

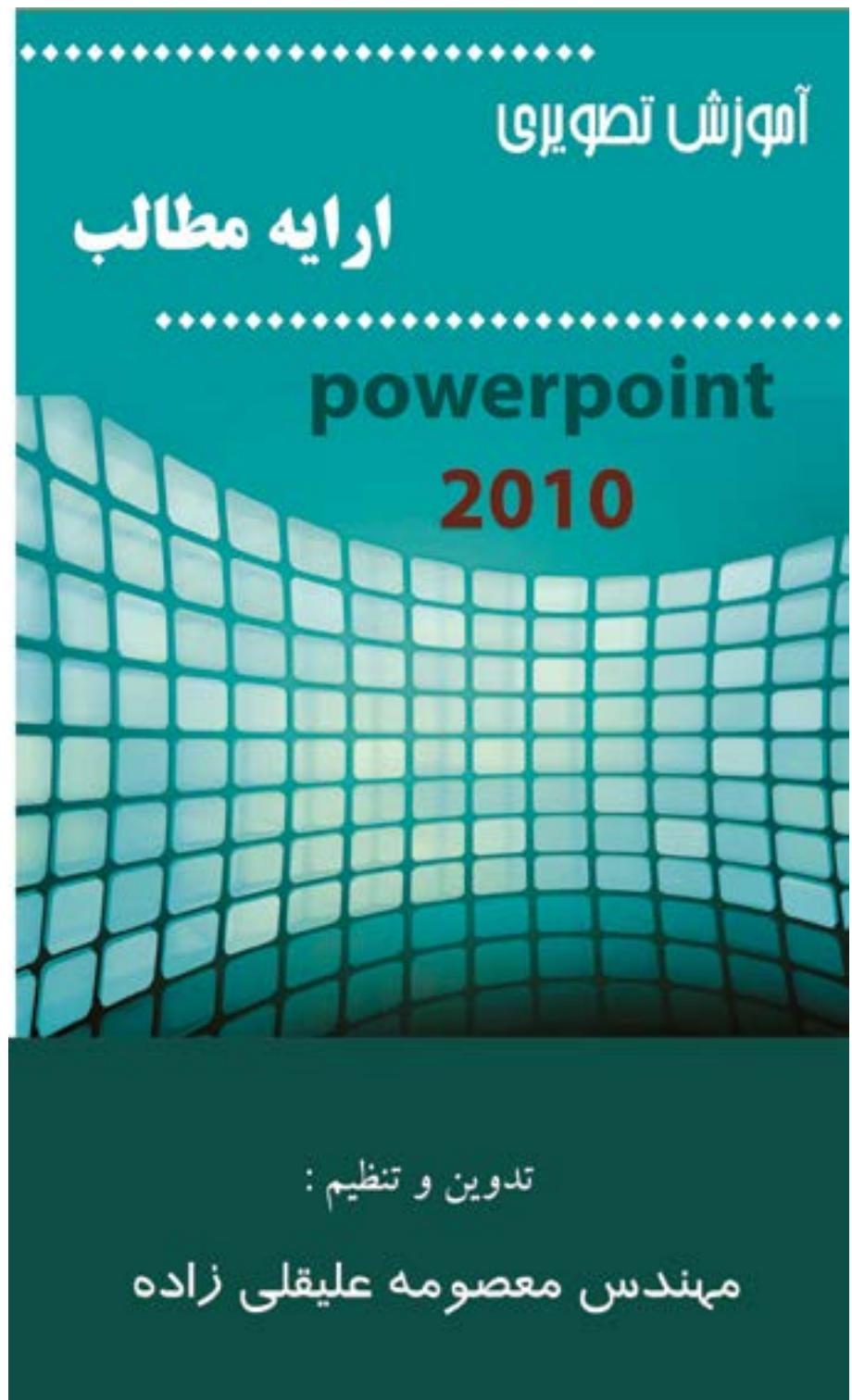
آموزش تصریحی

ارایه مطالب

powerpoint
2010

: تدوین و تنظیم :

مهندس معصومه علیقلی زاده



فهرست مدلرهات

ثبت زمان نمایش هر اسلاید ...	۵۸
کیفیت تصویر ...	۶۹
انتخاب نمایشگر ارائه ...	۷۹
فصل هفتم	
جستجوی متن اسلاید ...	۷۱
جایگزینی متن اسلاید ...	۷۱
جایگزینی فونت متن اسلایدها ...	۷۲
کنترل املای خودکار ...	۷۲
کنترل املایی املایی ...	۷۳
تغییر زبان کنترل املایی ...	۷۴
غیر فعال کردن کنترل املایی ...	۷۴
استفاده از واژه نامه ...	۷۴
جستجوی آنلاین ...	۷۵
فرهنگ لغات ...	۷۵
درج یادداشت ...	۷۶
حذف یادداشت ...	۷۷
فصل هشتم	
چاپ اسلایدها ...	۷۸
چاپ تاچیه اسلایدهای خاص ...	۷۸
چاپ دو اسلاید در یک صفحه ...	۷۹
چاپ اسلایدهای مشابه در یک صفحه ...	۷۹
چاپ اسلایدهای رنگی ...	۸۰
تنظیمات صفحه اسلاید ...	۸۰
فکس کردن اسلایدها ...	۸۰
چاپ اسلایدها به صورت فقط خواندنی ...	۸۰
ایمیل کردن اسلایدها ...	۸۱
انتشار اسلایدها ...	۸۱
تبديل اسلایدها به فایل ویدیویی ...	۸۲
رنز کناری فایل ارائه مطلب ...	۸۲
تجدیل فایل ارائه مطلب به واژه پرداز ...	۸۳
بسته بندی فایل ارائه مطلب ...	۸۴
نمونه سوالات تستی ارائه مطلب ...	۸۵
شروع نمایش اسلایدها از اسلاید جاری ...	۹۵
نمایش سفارشی اسلایدها ...	۹۶
تنظیمات نوع نمایش اسلاید ...	۹۷
قرسمیم بر روی اسلاید ...	۹۷
پنهان کردن اسلاید ...	۹۸
فصل ششم	
نمایش اسلایدها ...	۶۵
نمایش نمایش اسلایدها از اسلاید جاری ...	۶۵
نمایش سفارشی اسلایدها ...	۶۶
تنظیمات نوع نمایش اسلاید ...	۶۷
قرسمیم بر روی اسلاید ...	۶۷
پنهان کردن اسلاید ...	۶۸
فصل پنجم	
درج فایل صوتی ...	۵۵
درج کلیپ صوتی ...	۵۶
درج یادداشت صوتی ...	۵۶
اعمال جلوه های ویژه صوتی ...	۵۷
تنظیم زمان جلوه های صوتی ...	۵۸
درج فایل ویدیویی ...	۵۸
تغییر روشنایی و تضاد رنگ یک فیلم ...	۵۹
ویرایش قاب تصویر یک فیلم ...	۶۰
افزون سبک یک فیلم ...	۶۱
نشانه کناری یک فیلم ...	۶۱
حذف نشانه کناری یک فیلم ...	۶۲
برش فیلم ویدیویی ...	۶۲
ایجاد محیط در ابتدای فیلم ...	۶۲
ایجاد محیط در انتهای فیلم ...	۶۳
فصل ششم	
نمایش اسلایدها ...	۶۵
نمایش نمایش اسلایدها از اسلاید جاری ...	۶۵
نمایش سفارشی اسلایدها ...	۶۶
تنظیمات نوع نمایش اسلاید ...	۶۷
قرسمیم بر روی اسلاید ...	۶۷
پنهان کردن اسلاید ...	۶۸

فهرست مدلرهات

حذف یک سطر از جدول ...	۶۹
ویرایش جدول ...	۷۰
ایجاد کادر و سایه در جدول ...	۷۰
ارحام خانه های جدول ...	۷۱
تقسیم خانه های جدول ...	۷۲
قالب بندی جدول ...	۷۲
ایجاد یک نمودار ...	۷۳
انواع نمودار ...	۷۴
اجزای نمودار ...	۷۴
کار با برگه نمودار ...	۷۴
حذف اطلاعات پیش فرض برگه نمودار ...	۷۴
فصل دوم	
چیدمان اسلاید ...	۱۶
تغییر چیدمان اسلاید ...	۱۶
ترسیم اشکال گرافیکی ساده ...	۱۷
تغییر خصوصیات ظاهری اشکال ...	۱۷
سایه گذاری اشکال گرافیکی ...	۱۸
تغییر رنگ و فونت تم ...	۱۸
اعمال پس زمینه به یک اسلاید ...	۱۹
تغییر اندازه اشکال در اسلاید ...	۱۹
تغییر اندازه اشکال گرافیکی ...	۱۹
ترتیب فرازکریز اشکال روی یکدیگر ...	۲۰
درج متن روی اشکال گرافیکی ...	۲۰
خصوصیات فونت ...	۲۱
تغییر نوع فونت اسلاید ...	۲۱
تغییر اندازه فونت اسلاید ...	۲۱
حذف اشکال از اسلاید ...	۲۲
درج یک فایل تصویری ...	۲۲
ویرایش فایل تصویری ...	۲۲
ساخت آلبوم عکس ...	۲۲
درج متن هنری ...	۲۲
درج فرا پیوند ...	۲۲
درج نمودارهای سازمانی ...	۲۲
فصل سوم	
ایجاد یک جدول ...	۷۷
ترازبندی متن جدول ...	۷۸
اعمال کنار به اسلاید ...	۷۸
تغییر جهت متن در جدول ...	۷۸
اضافه نمودن یک سطر جدید به جدول ...	۷۹



و معمولاً از آن به عنوان یک نرم افزار چند رسانه‌ای کوچک یاد می‌شود. کتابی که پیش رو دارد، اولین کتاب اینجانب می‌باشد که با متنی ساده، کاربردی بتواند مطالب پیرامون این نرم افزار را به شما عزیزان آموزش دهد. همانکوئه که مستحضر هستید، در این کتاب از مباحث پیچیده، سنتکین و تئوری خبری نیست و جای آن را به مباحث کاربردی و عملی داده است. امید است این کتاب که کتاب اول بنده است بتواند نظر شما عزیزان را جلب کند. در آخر لازم است از تمامی عزیزانی که در تولید و پخش این کتاب یاور ما بوده‌اند، کمال تشکر و قدردانی نماییم. امید است خداوند متعال شما و ما را موفق و تایید نماید.

معصومه علیاللهی زاده

۱۳۹۲/۱۰/۲۵



پیامبر اکرم (ص) می‌فرماید:

«الْقَلْمَنِ مِنَ اللَّهِ فَعْمَلَهُ عَظِيمٌ وَلَوْلَا الْقَلْمَنِ لَمْ يَسْتَقِمُ الْمَلَكُ وَالذِّيْنَ وَلَمْ يَكُنْ عَيْشَ صَالِحٌ»

قالم نعمت بزرگ پروردگار است؛ واکر قلم بنده سیاست و دیانتی استوار نمی‌باشد و زینت خوشی در روزگار نبود.

از کتاب مستدرک الوسائل، ج ۱۲، ص ۲۵۶.



سپاس و ستایش خداوندی را سزاست که قادر بی منتهیانش در بای آفرینش را جاری کرد و به اراده ازلی الله همه خلق را هدایت نمود؛ هر کس را در سایه اراده الله به راهی رهنمود نمود و آتش عشق خود را در وجودشان برانگیخت.

به هر زنده‌ای، جامی معلوم از قسمت و بهره‌ای معین از روزی اهدا نمود.

پیشرفت سریع علم کامپیوتر و کاربرد وسیعی که این تکنولوژی در کلیه امور زندگی بشر دارد از یک سو و حجم زیاد اطلاعات و نیاز بشر به سرعت، دقیق و انسجام اطلاعات از سوی دیگر، موجب گردید تا ارائه مطالب به عنوان یکی از موضوعات مهم و اساسی جامعه بشری مطرح شود.

نرم افزار **PowerPoint** از مجموعه نرم افزارهای **Office** بهترین شاهکار مایکروسافت می‌باشد. بدون شک میتوان گفت **PowerPoint** نرم افزار ساده و کارآمد برای ساخت برنامه‌های چند رسانه‌ای کوچک مانند کاتالوگهای الکترونیکی در برنامه‌های اطلاع رسانی ساده می‌باشد. معمولاً بیشترین مورد استفاده از **PowerPoint** در مورد ساخت سیستم تصویری قابل نمایش در سمینارها و جلسات مهم می‌باشد. وجود الگوهای از پیش آماده شد، موجب گردید که در سریعترین زمان به بهترین نتیجه برسد یا بیند.

یکی از آسانترین و جذابترین روش‌های آموزش امروزی، استفاده از اسلایدهای آموزشی **PowerPoint** است که با سادگی و انعطاف پذیری زیبا، توانسته تمامی مقایمیت‌ها را به زبان ساده و قابل فهم به همه کروههای اجتماعی انتقال دهد.

اما خود شما خواننده محترم می‌دانید که این برنامه در بین کاربران جایگاه واقعی خود را دارد و





بعد از نصب نرم افزار شما علاوه بر برنامه PowerPoint، مجموعه نرم افزارهای Office، مثل Word، Excel، Access، و... را نیز در کامپیوتر خواهید داشت. اگر به نرم افزارها نیاز دارید در پنجره نصب (تعیین حالت نصب) حالت **Customize را انتخاب کنید.**

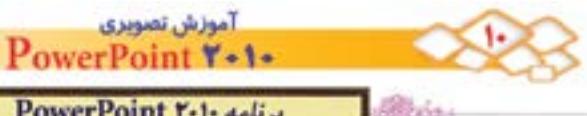
اجرای برنامه

حالا وقت آن است که برنامه را اجرا کنید. برای اینکار:

۱. روی دکمه در صفحه اصلی کلیک کنید.
۲. روی زیر منوی کلیک کنید.
۳. حال بر روی شاخه کلیک کرده و برای اجرای برنامه PowerPoint، در منوی ظاهر شده را انتخاب نمایید.

پذیرید

وقتی روی All Programs کلیک می کنید، دکمه Back ظاهر می شود.



نرم افزار PowerPoint از مجموعه برنامه های بسته نرم افزاری آفیس (Office) محصول شرکت ماکروسافت می باشد. نرم افزار چند رسانه ای برای ارائه کریکی مطالب در سخنرانی ها، مجامع عمومی، کلاس درس مورد استفاده قرار می کند. قوانینی وارد کردن صفحات انیمیشن و لش، ارائه خروجی با فرمت HTML و قابلیت برقراری لینک به مجموعه از مطالب و استفاده از تعبیت های مورد نیاز در این نرم افزار باعث شده که این نرم افزار طرفداران بسیار زیادی را به خود اختصاص دهد.

حدائق امکانات مورد نیاز برای نصب

قبل از هر چیز باید این نرم افزار بر روی کامپیوتر شما نصب شود. حدائق امکانات مورد نیاز برای نصب مجموعه Office 2010 موارد ذیل می باشد:

- (الف) یکی از نسخه های ویندوز (window A>window v-Vista-XP) موارد ذیل می باشد:
 (ب) پردازنده PentiumIII شرکت Intel با سرعت ۶۰۰ مگاهرتز با معادل آن
 (ج) ۵۱۲ مگابایت حافظه RAM
 (د) ۷ کیکا بایت فضای خالی در دیسک



نصب برنامه

نرم افزار PowerPoint دارای نسخه های مختلفی می باشد که در صورت فراگیری کاربا هر کدام از نسخه ها بر احتقانی می توانید با نسخه دیگر تغییر کار کنید. اما خوب است بدانید که ما در این کتاب نسخه ۲۰۱۰ Microsoft Office که بهترین نسخه بوده را برای شما آموزش خواهیم داد.



۱. نرم افزار Microsoft Office را داخل DVD را بکنارید.

۲. حواسستان باشد نسخه دیگری از این نرم افزار بر روی سیستمتان از قبل نصب نشده باشد.
 ۳. شاخه را باز کرده و سپس بر روی آیکن Setup.exe دبل کلیک نمایید تا شاهد پنجره های بعدی باشید.

۴. در این پنجره قوانینی در مورد نرم افزار وجود دارد. آن را تایید کنید و بر روی کزینه Continue کلیک نمایید تا نصب نرم افزار شروع شود.

**بدانید که**

PowerPoint فایل ها را با قالب خاص خود ذخیره می کند. در **PowerPoint ۲۰۱۰** فایل ها با پسوند **.pptx** ذخیره می شوند.

**آشنایی با محیط برنامه**

بعد از اجرای نرم افزار، شکل ظاهری این برنامه به شکل زیر می باشد.



۱. این قسمت عنوان سند و نام برنامه را نشان می دهد.
۲. این قسمت دسترسی سریع به دستوراتی که اغلب مورد استفاده قرار می کنند. را برای ما فراهم می کند دستوراتی مثل ذخیره کردن، لغو عملیات، بازگشت به حالت قبل.
۳. این قسمت دستورات مدیریت فایل ها وجود دارد. مثل دستورات ذخیره، چاپ و حذف کردن.
۴. این قسمت ریبون می کویند. که شامل سه قسمت زبانه ها، گروه ها و رکته ها می باشد.
۵. این قسمت همه اسلایدهای موجود در فایل نمایش، نشان داده می شود.
۶. این قسمت می توانید یادداشت را اسلامایی اضافه نمایید.
۷. این قسمت اطلاعاتی مانند تعداد اسلایدها، تغییر فرم اسلاید، تغییر بزرگنمایی اسلاید نشان داده می شود.
۸. این قسمت نوار پیمایش می باشد که جهت حرکت در محیط اسلاید می باشد.

بدانید که

هر فایل ارایه مطالب از چند صفحه تشکیل شده است که به هر یک از این صفحات "اسلاید" کفته می شود. هر اسلاید می تواند حاوی متن، تصویر، نمودار، جدول و... باشد.

هر فایل ارایه مطالب، حداقل دارای یک اسلاید است. شما می توانید از نوار دسترسی سریع، نوار ابزار خود را سفارشی نمایید تا همیشه در دسترس باشند، مانند دکمه **New**، برای این کار، روی دکمه **۷** کلیک کنید. سپس از منوی باز شده دکمه مورد نظر را انتخاب کنید.

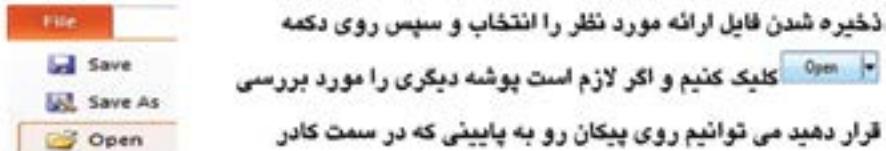




باز کردن فایل ارائه

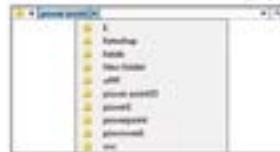
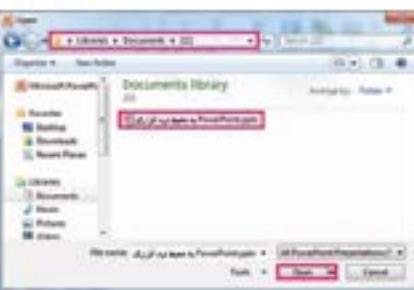
برای آنکه فایل ارائه را فراخوانی نموده و آن را ویرایش کنید:

۱. از منوی **File** گزینه **Open** را انتخاب و با استفاده از کادر ظاهر شده می توانیم محل



ذخیره شدن فایل ارائه مورد نظر را انتخاب و سپس روی دکمه **Open** کلیک کنیم و اگر لازم است پوشه دیگری را مورد بررسی قرار دهید می توانیم روی پیکان رو به پایینی که در سمت کادر

Look in مشاهده می کنیم کلیک کرده و روی نام درایو یا پوشه ای که فایل ارائه در آن ذخیره شده کلیک کنیم.



ذخیره کردن فایل ارائه

برای آنکه فایل ارائه ای را ذخیره نمایید:

۱. از منوی **File** گزینه **Save** را انتخاب نمایید.



۲. اگر اولین بار باشد که این متن را ذخیره می نمایید.

پنجره ای باز خواهد شد که در قسمت **Save in** آدرس

و در قسمت **Save as type** **File name** و در قسمت

فرمت مورد نظرتان را تعیین می کنید.

۳. دکمه **Save** را در آخر بزنید.



از این به بعد هر چه در این فایل، عملیات انجام می دهید، با تکرار این عمل ذخیره

خواهد شد و پنجره ای هم ظاهر نمی شود. (عاقلانه است که پس در پی فایل را ذخیره کنید.)

اگر خواستید، همین پرونده را با نام یا فرمت دیگر یا ردیفی دیگر دوباره ذخیره نمایید، کافی

است از دکمه **File** گزینه **Save As** را انتخاب کنید.

از کلیدهای ترکیبی **Ctrl + S** هم می توانید تغییرات جدید را ذخیره نمایید.

همچنین می توانید از نوار ابزار دسترسی سریع نیز روی دکمه کلیک نمایید.

کار با ارایه مطالب

Microsoft
PowerPoint

فصل دوم



کادرهای نگهدارنده را می‌توانید با درک کردن روی اسلاید جایه جا کرد یا با کشیدن دستگیره‌های سفید رنگ کنار آن، تغییر اندازه داد.

ایجاد اسلاید



حال می‌خواهیم یک اسلاید جدید به فایل ارائه مطالب اضافه نماییم:

۱. از زبانه **Home**، گروه **New Slide**، کمپوننت **New Slide** را انتخاب کنید.
۲. اسلاید ایجاد شده با آخرین چیدمان انتخاب شده ایجاد می‌شود.
۳. یکی از قالب‌ها را به دلخواه انتخاب نمایید.
۴. اسلاید جدید به فایل ارائه شما اضافه می‌شود.



دو روش دیگر نیز برای ایجاد اسلاید می‌توانید استفاده کنید:

۱. کلیدهای ترکیبی **Ctrl + M** اسلاید جدید ایجاد می‌نمایید.
۲. در ناحیه **Slide/Outline** با فشردن کلید **Enter** از صفحه کلید اسلاید جدید ایجاد می‌شود.



حذف اسلاید

حال می‌خواهید اسلایدی که نیاز ندارید حذف نمایید:

- روش اول:** ۱. اسلاید مورد نظر را انتخاب و راست کلیک نمایید.
۲. از کادر ظاهر شده کمپوننت **Delete Slide** را انتخاب کنید.

- روش دوم:** انتخاب اسلاید و فشردن کلید **Delete** از صفحه کلید باعث حذف اسلاید جاری می‌شود.

به همین راحتی شما می‌توانید اسلایدهایی که ایجاد کرده‌اید و نیاز ندارید را حذف نمایید.



چیدمان اسلاید

هر فایل ارایه از چند **اسلاید** تشکیل می‌شود.

هر **اسلاید** حاوی متن، تصویر، نمودار، جدول و... می‌باشد.

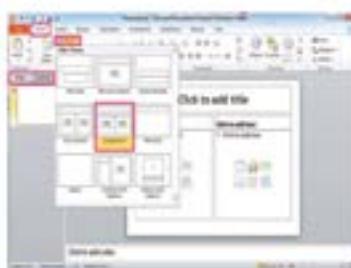
هر **چیدمان اسلاید**، محل قرارگیری اشیای داخل آن را مشخص می‌کند.

هر چیدمان دارای تعدادی **نگهدارنده** است که شامل متن یا اجزای گرافیکی هستند.

تغییر چیدمان اسلاید

برای آنکه فایل ارائه مطالبی را فراخوانی نموده و نحوه چیدمان اسلاید آن را ویرایش کنید:

۱. در ناحیه **Slides/Outline** اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید.



۲. از زبانه **Home**، گروه **Layout**، کمپوننت **Layout** را انتخاب کنید.



۳. با استفاده از لیست ظاهر شده می‌توانید چیدمان اسلاید مورد نظر را انتخاب و سپس روی آن کلیک کنید.



عنصری که در هر چیدمان وجود دارد به شرح زیر می‌باشد:

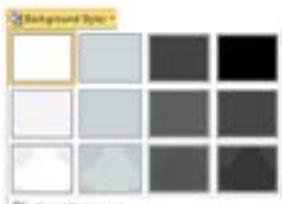
آیکن	عنوان	کاربرد
	Title Only	اسلاید فقط عنوان
	Table	درج جدول
	Chart	درج نمودار
	Smart Art Graphic	درج عکس و متن و شکل ترسیمی
	Picture From File	درج تصویر
	Clip Art	درج تصاویر گرافیکی آماده
	Media Clip	درج فیلم
	Title Slide	اسلاید عنوان اصلی و فرعی
	Section Header	اسلاید سرفصل ها



بود که حاوی گزینه هایی چه اعمال نوعی رنگ و فونت است.

اعمال پس زمینه به یک اسلاید

شما می توانید، برای جذب مخاطب از پس زمینه های زیبا استفاده کنید، برای این منظور :



۱. از زبانه **Design** دکمه **Background Style** را کلیک کنید.
۲. با نکه داشتن اشاره گر ماوس بپیش نمایش طرح ها را مشاهده کنید.
۳. با انتخاب حالت دلخواه و راست کلیک و زدن گزینه **Apply to Selected Slides**

تنظیمات پس زمینه اسلاید

حال می خواهید تنظیمات پس زمینه اسلاید را تغییر دهید، پس :



۱. از زبانه **Design** دکمه **Background Style** را کلیک کنید.
۲. گزینه **Format Background** را انتخاب کنید.

۳. قادر محاوره ای ظاهر می شود که می توانید ویژگی های مربوط به زمینه را تنظیم کنید



۴. در زبانه **Fill** می توانید تنظیمات زیر را مشاهده کنید :

گزینه **Solid fill** : اعمال رنگ ثابتی به پس زمینه اسلاید

گزینه **Gradient fill** : اعمال ترکیب دو رنگ به پس زمینه اسلاید

گزینه **Picture or texture fill** : اعمال یک فایل تصویری به عنوان پس زمینه اسلاید



گزینه **Pattern fill** : اعمال یک الگو به عنوان پس زمینه اسلاید

هر یک از این حالتها را می توانید به

اسلايدهای مختلف متناسب با محتواي

آن انتخاب کنید.



در این نرم افزار براحتی می توانید برای جذب کردن اسلايدها از **تم** استفاده کنید

تم های آماده ای هستند که مجموعه ای از فونتها، رنگ ها و قالب بنده ای اسلايدها را در بر دارند.



اعمال یک طرح در اسلاید

حال وقت آن رسیده است که اعمال تم به اسلاید را بزرگیرد پس:

۱. از زبانه **Design** در گروه **Dsstories** طرح های آماده را مشاهده کنید.



۲. اشاره گر موس را روی طرح ها نکه دارید تا پیش نمایش طرح را مشاهده کنید.

۳. برای نمایش تمام طرح ها، روی نماد **...** کلیک کنید و طرح دلخواه خود را انتخاب نمایید.



بعد از انتخاب شده به همه اسلايدهای نمایش اعمال شود.

اگر خواستید، تم مورد نظر به اسلايدهای انتخاب شده اعمال شود، روی تم مورد نظر راست کلیک نمایید و یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنید.



تغییر رنگ و فونت تم

اگر اهل جلوه های ویژه و فخری کاری هستید و می خواهید تم زیبایی داشته باشید:

۱. زبانه **Design** را انتخاب کنید.

۲. از گروه **Themes** با کلیک بر روی گزینه **Fonts** و **Colors** شاهد باز شدن منوی خواهد



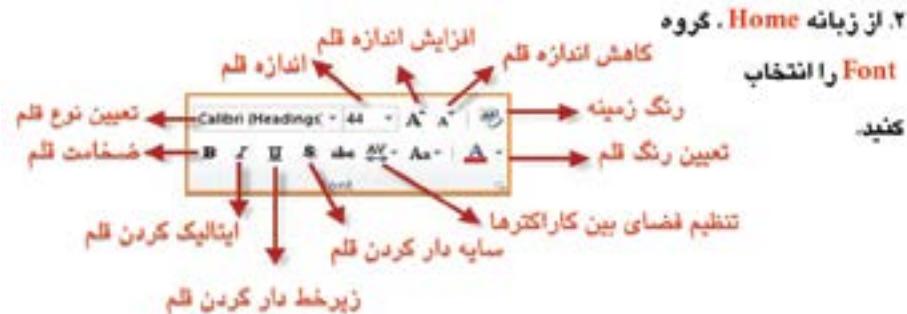
شما می توانید متن های درج شده در نرم افزار **PowerPoint** را قالب بندی نمایید. به عنوان مثال می توانید نوع فونت، اندازه فونت، سیک فونت و... را تغییر دهید.

خصوصیات فونت

برای تغییر دادن خصوصیات ظاهری متن از قبیل نوع، رنگ، اندازه و... به صورت زیر عمل می کنید.



۱. متن مورد نظر را انتخاب نمایید.



۲. از زبانه **Home**، گروه **Font** کنید.

۳. متن مورد نظر را انتخاب نمایید.

۴. از زبانه **Font** کنید.

۵. متن مورد نظر را انتخاب نمایید.

تغییر نوع فونت اسلاید

شما می توانید نوع قلم اسلاید را ویرایش نمایید پس:

۱. متن مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲. از زبانه **Home**، گروه **Font** بر روی کمینه **Font** کلیک نمایید.

۳. از لیست قلم های باز شده، روی نام قلم دلخواه کلیک کنید.



تغییر اندازه فونت اسلاید

در نظر بگیرید که متنی را تایپ کرده و می خواهید اندازه قلم یا فونت آن را تغییر بدهید:



۱. از زبانه **Home**، گروه **Font**، بر روی کمینه های **A** و **a** کلیک نمایید، تا اندازه فونت یک واحد افزایش یا کاهش یابد.



درج متن در اسلاید

در این نرم افزار به راحتی می توانید متن جدیدی را به اسلایدها اضافه نمایید. به این منظور:

۱. از زبانه **Insert** در گروه **Text** کلیک نمایید.

۲. روی دکمه **Text Box** کلیک کنید.

۳. سپس با درگ کردن ماوس در فضای خالی اسلاید، یک کادر متنی ایجاد می شود.

۴. یک کادر متنی به شکل خط چین ایجاد می شود، که با کشیدن

دستگیره های کادر می توانید اندازه آن را به دلخواه خود تغییر

دهید.

۵. برای چرخاندن کادر متنی، مکان نمایه را روی دستگیره سبز

رنگ قرار دهید.

انتخاب متن در اسلاید

شما می توانید برای انتخاب متن از روش های زیر استفاده نمایید.

انتخاب	روش
حرف	کلید Shift را پایین نکه دارید و با استفاده از کلیدهای جهشی حرف مورد نظر را انتخاب کنید.
کلمه	روی کلمه مورد نظر دوبار کلیک نمایید.
جمله	کلید Ctrl را پایین نکه دارید و با ماوس کلیک نمایید.
پاراگراف	سه بار پشت سرهم روی پاراگراف کلیک نمایید.
كل متن	کلیدهای Ctrl+A را فشار دهید.
انتخاب اسلاید	در زبانه Outline از نایه Slides/Outline از اسلاید ایندیایی تا اسلاید انتهایی با ماوس درگ کنید.
چندین اسلاید	



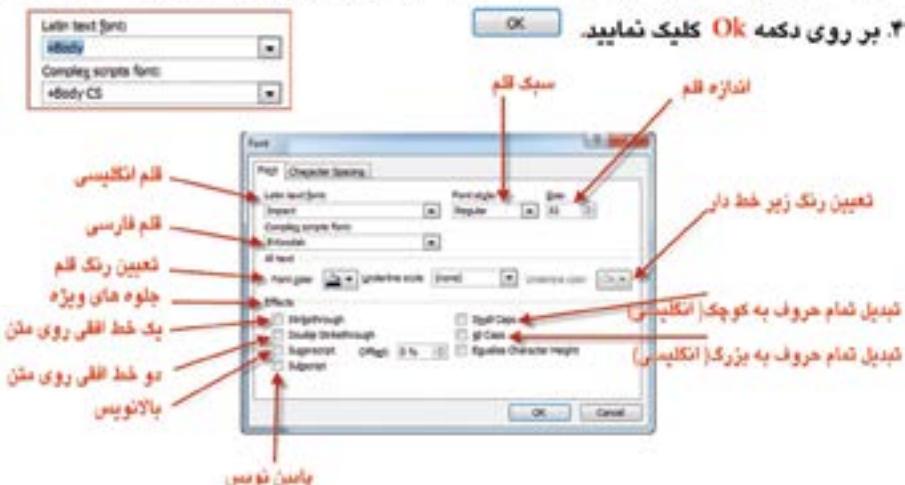
ینجرہ فونٹ

شاید شما شنیده باشید که در برنامه **PowerPoint** هم زمان می توانید چند خصوصیات فونت را یکباره تغییر دهید. برای این منظور:



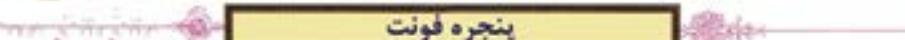
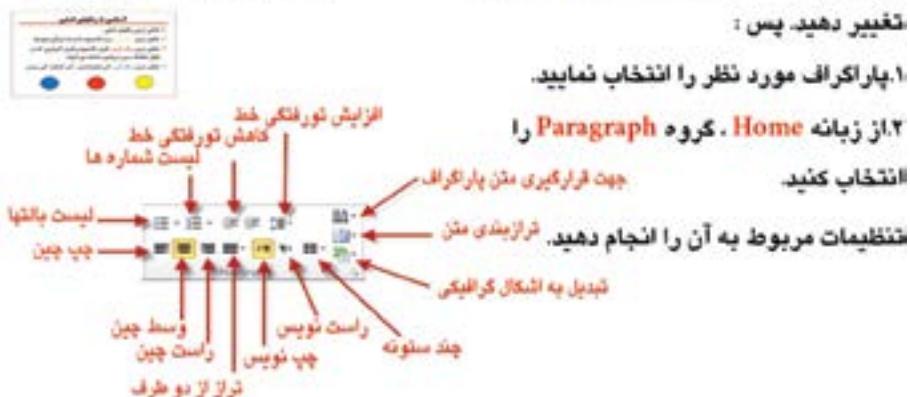
۱. متن مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از زبانه Home. گروه Font روی دکمه کلیک نمایید تا پنجره مربوط به آن ظاهر شود.
از قسمت Latin text font نوع فونت فارسی و از قسمت Complex scripts font نوع فونت انگلیسی را انتخاب کنید. سبک قلم، اندازه قلم و جلوه های ویژه دلخواه را انتخاب کنید.
بر روی دکمه Ok کلیک نمایید.



تغییر خصوصیات یاراگراف

یکی از قابلیت های برنامه **PowerPoint** آن است که شما می توانید ویژگی های پاراگراف را تغییر دهید. میس:



۱. از بانه **Font**، از گروه **Home**، بر روی گزینه **ا.** لیست اندازه قلم ها ظاهر می شود.
 ۲. اندازه قلم مورد نظر را انتخاب کنید.



یدانید که

همچنین شما می توانید از طریق کلیدهای ترکیبی **Ctrl + [** و **Ctrl +]**. اندازه قلم متن را به سریع ترین روش افزایش یا کاهش دهد.

تغییر سبک فونت اسلاید

نرم افزار PowerPoint این امکان را به شما می دهد که بروای زیبایتر کردن متن از ویژگی های سیک قلم استفاده نماییم. به این منظور:

۲. دکمه های را انتخاب و متن را پر رنگ و ایتالیک و زیر خط دار و سایه دار نمایید.



همچنین شما می توانید برای پر و نگ کردن متن از کلیدهای ترکیبی **Ctrl+B** ، برای ایتالیک کردن متن از کلیدهای ترکیبی **Ctrl+I** ، برای زیر خط دار کردن متن از کلیدهای ترکیبی **Ctrl+U** استفاده کنند.

تغییر رنگ فوقت اسلاید

شما می توانید به قسمتی از متن انتخابی رنگ مورد نظر خود را اعمال کنید. برای اینکار:
۱. متن مورد نظر را انتخاب کنید واز زبانه **Home**، کروه **Font** گزینه  را انتخاب کنید.



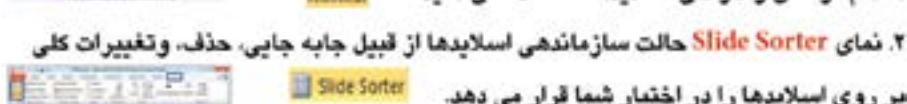
روش های نمایش فایل ارائه

در نرم افزار **PowerPoint** روش های متفاوتی برای نمایش اسلایدها وجود دارد که شما با نیاز خود می توانید از آن استفاده کنید.

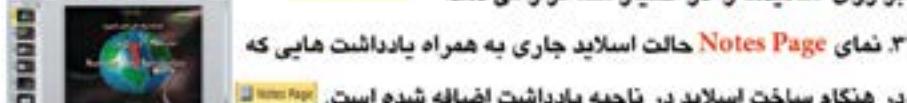


برای مشاهده انواع آن به منوی **View** رفته و توضیحات زیرا را بخوانید.

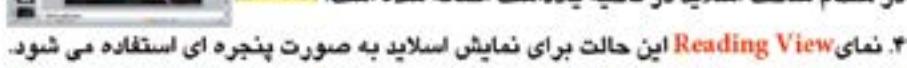
۱. نمای **Normal** حالت معمول نمایش برنامه که بیشتر از این نمای در هنگام نوشت و طراحی اسلایدها استفاده می کنید.



۲. نمای **Slide Sorter** حالت سازماندهی اسلایدها از قبیل جایی، حذف، و تغییرات کلی بر روی اسلایدها را در اختیار شما قرار می دهد.



۳. نمای **Notes Page** حالت اسلاید جاری به همراه یادداشت هایی که در هنگام ساخت اسلاید در تابعیه یادداشت اضافه شده است.



۴. نمای **Reading View** این حالت برای نمایش اسلاید به صورت پنجره ای استفاده می شود.



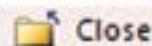
بدانید که

برای تغییر نمای نمایش، در قسمت زیرین سمت راست پنجره، روی نمای مورد نظر کلیک نمایش اسلاید به صورت تمام صفحه کلیک نمایید.



بستن فایل ارایه مطالب

برای بستن فایل ارایه مطالب روی دکمه **File** کلیک کرده و گزینه **Close** را انتخاب نمایید و یا می توانید بر روی علامت **X** موجود در کوشه بالا سمت راست پنجره ارایه مطالب کلیک کنید.



کنید

بدانید که

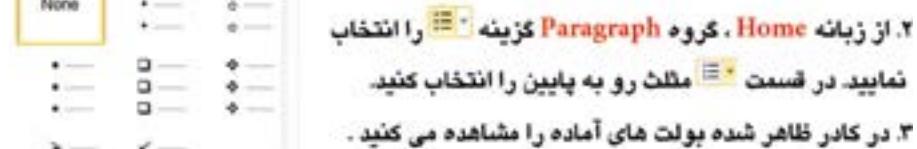
در هنگامی که متن را تایپ می کنید اگر از صفحه کلید **Enter** را فشار دهید پارagraf جدیدی به وجود می آید.

تنظیمات متن های بولت دار اسلاید

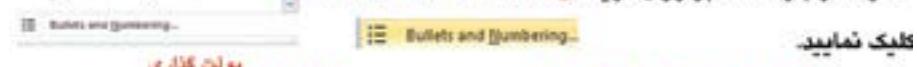
یکی از روش های معمول برای درج حالت متن بولت دار به این صورت می باشد:



۱. متنی که می خواهید بولت آن را تغییر دهید انتخاب کنید.



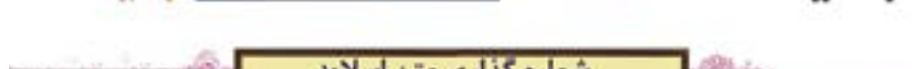
۲. از زبانه **Home**، گروه **Paragraph** گزینه **Bullets** را انتخاب نمایید. در قسمت **Multilevel List** رو به پایین را انتخاب کنید.



۳. در کادر ظاهر شده بولت های آماده را مشاهده می کنید.



۴. در کادر باز شده، بر روی گزینه **Bullets and Numbering** کلیک نمایید.



۵. پنجره **Bullets and Numbering** ظاهر می شود. تنظیمات مربوط به متن بالدار را انجام داده و بر روی دکمه **OK** کلیک نمایید.

شماره گذاری متن اسلاید

کاهی اوقات می خواهید به جای متن بولت دار، متن شماره گذاری شده داشته باشید. پس:



۱. از زبانه **Home** گروه **Paragraph** گزینه **Bullets** را انتخاب کنید.



۲. در قسمت **Multilevel List** رو به پایین را انتخاب کنید تا قادر مربوط به آن نمایش نمایید.



۳. در کادر ظاهر شده بیشتر روی گزینه **Bullets and Numbering** کلیک نمایید.





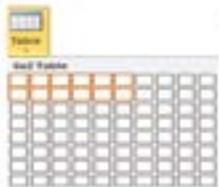
هر جدول از سطرها و ستونهایی تشکیل می شود که امکان مشاهده هم زمان تعداد زیادی از اطلاعات را فراهم می آورند.

ایجاد یک جدول



برای رسم یک جدول، روش های مختلفی وجود دارد:

روش اول :



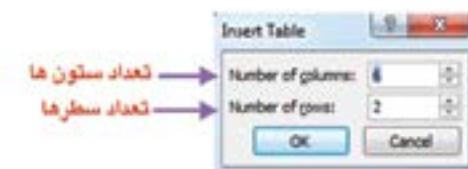
۱. در زبانه **Insert** بر روی گروه **Tables** و گزینه را کلیک نمایید.
۲. در منوی باز شده تعداد سطرها و ستون ها را که می خواهید
برای انتخاب کرده و کلیک نمایید (برای اینکار بر روی مربع مورد نظر کلیک می کنید).
۳. شما به همین سادگی یک جدول در PowerPoint رسم کرده اید. همین!



روش دوم :



۱. در اسلایدی که در آن نکھارنده محتوا قرار دارد، روی دکمه کلیک نمایید.
۲. پنجره **Insert Table** تعداد ستون ها و سطرها را که می خواهید
وارد کنید و بر روی دکمه **OK** کلیک نمایید.



روش سوم :

۱. در زبانه **Insert** بر روی گروه **Tables** کلیک نمایید.

۲. در منوی باز شده، گزینه **Draw Table** کلیک کرده، اشاره گر ماوس به شکل مداد در می آید
و می توانید جدول را با درگ هاوس روی اسلاید ترسیم کنید.



فصل سوم

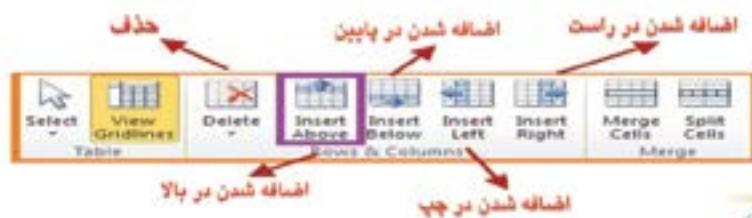
درج عناصر گرافیکی

Microsoft

PowerPoint

اضافه نمودن یک سطر جدید به جدول

۱. در یکی از خانه هایی که قرار است یک سطر به آن اضافه کنید، بروید.
۲. از زبانه **Layout**، گزینه **Insert Above** را کلیک کنید.
۳. در این قسمت، گزینه های زیر، به انواع جهت ها یک ستون اضافه می کنند. (امتحان کنید)



بدانید که

اگر در آخرین خانه یک جدول باشید و آنکه کلید **Tab** در صفحه کلید را فشار دهید رسم جدول به همان شکل و شما می توانید ادامه پیدا کرده و خانه های جدول همان کوته اضافه خواهد شد.



حذف یک سطر از جدول

- برای حذف یک سطر از یک جدول که رسم نموده اید:
۱. سطر یا خانه مورد نظر را انتخاب کنید.
 ۲. بر روی منطقه انتخاب شده کلید راست ماوس را بفشارید.
 ۳. در منوی ظاهر شده گزینه **Delete Rows** را انتخاب نمایید.



برای حذف یک خانه از جدول می توانید از کلید های **Ctrl + X** یا **Del** استفاده نمود.

ویرایش جدول

- حال وقت آن رسیده که ویرایش اندازه ها و خانه ها را بگیرید. پس:
۱. زمانیکه به نزدیکی خط المقی یا عمودی یک جدول نزدیک می شوید، حالت ماوس عوض می شود. این لحظه همان وقتی است که باید کلید ماوس را پایین نکه داشته و به یکی از جهات

بدانید که

برای تایپ درون خانه های یک جدول کافی است درون خانه دلخواه یک بار کلیک کرده و متن دلخواه خود را تایپ نمایید.

برای انتقال به خانه های مجاور (راست و چپ) علاوه بر کلیک کردن با ماوس می توانید از کلید **Tab** در صفحه کلید نیز استفاده نمایید.

کلید **Tab + Shift** در صفحه کلید برای انتقال به صورت عقبکرد استفاده می شود.

برای کپی نمودن یک تکه از متن تایپ شده در اسلاید آن را انتخاب کرده (**Select**) و کلید ترکیبی **Ctrl + C** را زده و در محل مورد نظر کلید **Ctrl + V** بزنید.



ترازی بندی متن جدول

متن تایپ شده در یک خانه جدول می تواند در بالا، پایین، مرکز و یا یکی از کوشش های آن قرار بگیرد. برای اینکار:

۱. در خانه مورد نظر یک بار کلیک نمایید.
۲. از زبانه **Layout** گروه **Alignment** بر روی گزینه **Vertical Alignment** (بالا، وسط، پایین) یکی را به حالت دلخواه انتخاب کنید.



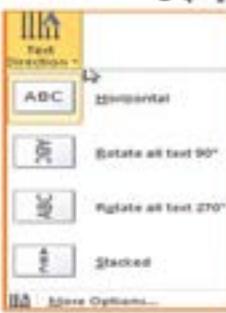
تغییر جهت متن در جدول

شما می توانید متن تایپ شده در یک خانه را به سه روش مختلف ببینید. پس:

۱. در خانه مورد نظر یک بار کلیک نمایید.

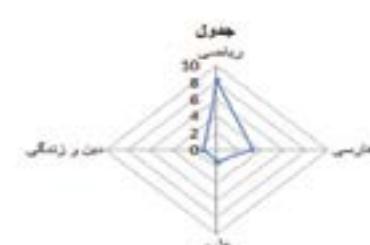
۲. حال در زبانه **Layout** گروه **Text Direction** بر روی گزینه **Text Orientation** (ABC) یا **Horizontal** (Horizontal) کلیک نمایید.

سه بار، با کمی تا خیر کلید نمایید تا تغییرات دلخواه را مشاهده کنید.





- نمودارهای پای (Pie Chart):** این نمودارها برای نشان دادن نسبت اجزا و یک کل متناسب می باشد. به عنوان مثال برای نشان دادن درصدی از فروش کل چیزی استفاده می شود.
- نمودارهای میله ای (Bar Charts):** برای مقایسه مقادیر در یک بازه زمانی متناسب می باشد. یک نمودار میله ای دارای میله های افقی است.
- نمودارهای ناحیه ای (Area Charts):** این نمودارها تغییرات داده ها را بر حسب زمان و در چند نقطه نشان می دهند و هر مجموعه از داده ها، ناحیه ای از نمودار را می پوشانند.
- نمودارهای نقطه ای (XY Charts):** این نمودار برای تعیین وابستگی موجود بین دو متغیر استفاده می شود. هر دو محور در این نمودار، عددی هستند و می توانند به صورت خطی یا لگاریتمی مقدارگذاری شوند.
- نمودارهای سهامی (Stock Charts):** این نمودار برای ارایه کزارش های سهام بورس استفاده می شود.
- نمودارهای سطحی (Surface Charts):** این نمودارها برای پیدا کردن بهترین مسیر ترکیبی ممکن بین دو گروه از داده ها متناسب می باشد.
- نمودارهای حلقه ای (Doughnut Charts):** این نمودارها رابطه ای از جز به کل را توضیح می دهد. این نمودار می تواند چند سری از داده ها را پوشش دهد و برای هر سری از داده ها یک حلقه جداگانه ظاهر می شود.
- نمودارهای حبابی (Bubble Charts):** این نمودارها مانند نمودارهای نقطه ای هستند با این تفاوت که برای ارایه نیاز به سه مجموعه داده هاست. اندازه حباب مقدار متغیر سوم را نشان می دهد.
- نمودارهای راداری (Radar Charts):** این نمودارها برای مقایسه مجموعه داده هایی که شامل متغیرهای جداگانه هستند، متناسب می باشد.



هنرنمودار (Chart) روشی برای نمایش بصری اطلاعات و تجزیه و تحلیل داده ها می باشد.

ایجاد یک نمودار



روش اول :

۱. در زبانه **Insert** بر روی گروه **Illustrations** و گزینه **Chart** کلیک نمایید.



۲. در پنجره باز شده، یکی از انواع طبقه بندی نمودار را انتخاب کرده و دکمه **Ok** را کلیک نمایید.



۳. برنامه **Excel** کنار برنامه **PowerPoint** ظاهر می شود.

۴. با تغییر داده های نمودار در برنامه **Excel** تغییرات در **PowerPoint** هم اعمال می شود.

۵. شما به همین سادگی یک نمودار در **PowerPoint** رسم کرده اید. همین!



روش دوم :

۱. در اسلایدی که در آن نکهدار نمودار محتوا قرار دارد، روی دکمه **Chart Tools** کلیک نمایید.



۲. در پنجره باز شده، نمودار را انتخاب کرده و دکمه **Ok** را کلیک نمایید.

انواع نمودار

در نرم افزار **PowerPoint** شما می توانید نمودارهای متنوعی را ایجاد کنید.

انواع نمودار عبارتند از:

نمودار ستونی (Column Chart): برای مقایسه مقادیر در یک بازه زمانی متناسب می باشد. یک نمودار ستونی دارای میله های عمودی است.

نمودار خطی (Line Charts): برای نشان دادن وضعیت در یک روند کلی متناسب می باشد. این نمودار، نقاط ریاضی از داده ها مرتبه را به هم متصل می کند که با اتصال این نقاط توسط یک خط، یک روند کلی را مشاهده می کنند.



عنوان مقدار ستون ها

اولین سطر و اولین ستون برگه داده ها برای عنوان
سطر و ستون های نمودار تعریف شده اند.

تغییر نوع نمودار

بعد از کار کردن زمانی می رسد که باید نوع نمودار را تغییر دهید. برای این کار :

- در نمودار مورد نظر یک بار کلیک نمایید.



- از زبانه **Design** در گروه **Type**، گزینه **Change Chart Type** را کلیک نمایید.

۳. پنجره **Change Chart Type** ظاهر می شود، از قسمت چپ این پنجره، نوع نمودار مورد
مورد نظر را انتخاب نمایید.

۴. برای تغییر طرح بندی نمودار، از کالری **Chart layouts** گزینه **Chart layouts** را انتخاب کنید و روی دکمه **More ▾** کلیک نمایید.

۵. برای تغییر سبک نمودار، از گروه **Chart Style** گزینه **Quick Styles** را انتخاب
کنید و روی دکمه **More ▾** کلیک نمایید.



قالب بندی اجزای نمودار

در این نرم افزار برای حذف اطلاعات بسیار ساده است. ابتدا نمودار را کلیک کرده
و از کلیدهای جهت دار **Shift + Tab** استفاده نمایید.

برای انتقال به خانه های مجاور (راست و چپ) علاوه بر کلیک کردن با ماوس می توانید از
کلید **Shift + Tab** در صفحه کلید استفاده نمایید.

برای حذف اطلاعات بسیار ساده است. ابتدا نمودار را کلیک کرده و از کلید **Shift + Tab** استفاده نمایید.

۱. نمودار مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲. زبانه **Chart Tools** در نوار ابزار نمایش داده می شود.

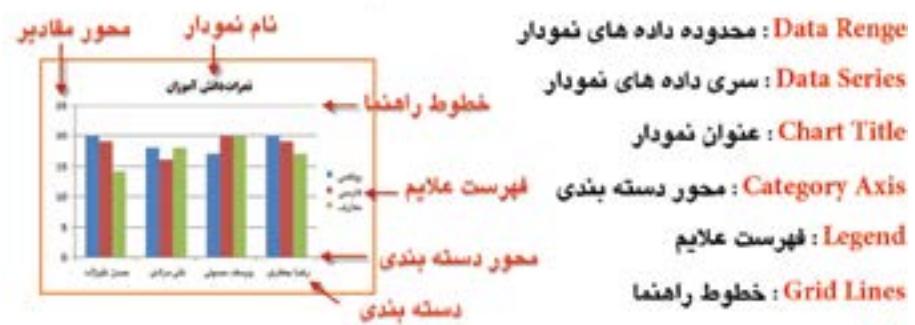
۳. بر روی زبانه **Format** کلیک نمایید.

۴. پنجره ای ظاهر می شود که تنظیمات اجزای نمودار را می توانید با آن انجام دهید.

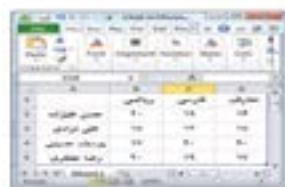


اجزای نمودار

نمودار از قسمت های مختلف تشکیل شده است به شرح زیر می باشد:



کار با بزرگ نمودار



در نرم افزار **PowerPoint** در هنگام ایجاد نمودار، برگه های
نمودار به صورت پیش فرض ایجاد می شود. تا شما داده های و
مقادیر نمودار را برای احتساب درج نمایید.

برای حرکت به قسمتهای مختلف برگه نمودار کافی است درون خانه دلخواه یکبار کلیک کرده
و از کلیدهای جهت دار **Shift + Tab** استفاده نمایید.

برای انتقال به خانه های مجاور (راست و چپ) علاوه بر کلیک کردن با ماوس می توانید از
کلید **Shift + Tab** در صفحه کلید استفاده نمایید.

برای انتقال به سطر بعدی می توانید از کلید **Enter** استفاده نمایید.

حذف اطلاعات پیش فرض برگه نمودار

حال وقت آن رسیده که اطلاعات پیش فرض برگه نمودار را حذف کنید. پس :

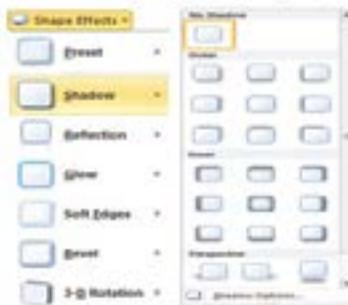
۱. کادر کوشه بالای سمت چپ برگه داده **Format** را کلیک کنید تا تمام برگه انتخاب شود.

۲. از صفحه کلید دکمه **Delete** را انتخاب نمایید.



سایه گذاری اشکال گرافیکی

با این قابلیت می توانید برای اشکال گرافیکی سایه نیز اعمال کنید. برای این کار :



۱. شکل مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از زبانه **Format** گروه **Shape Styles** گزینه

Shape Effects را انتخاب کنید.

۳. از پنجره ظاهر شده گزینه **Shadow** را انتخاب کنید.

۴. سایه مورد نظر را انتخاب کنید.

چند نمونه از سایه گذاری یک شکل را مشاهده کنید:



چرخش اشکال گرافیکی

در این نرم افزار براحتی می توانید اشکال را در جهت های مختلف دوران دهید. برای آنکه بهتر

متوجه شوید :

۱. شکل مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از زبانه **Format** گروه **Arrange** گزینه

Rotate را انتخاب کنید.



دوران به راست

دوران به چپ

قرینه عمودی

قرینه افقی

تنظیمات دوران



۳. پنجره **Rotate** ظاهر می شود. یکی از گزینه ها را به دلخواه انتخاب نمایید.

ترسیم اشکال گرافیکی ساده

بالاخره وقت آن رسیده که فرا بگیرید که چگونه اشکال و محتنی های ساده را ترسیم نمایید.

پس :

۱. از زبانه **Insert** در گروه **Illustrations** گزینه **Shapes** را انتخاب کنید.

۲. کالری زیر ظاهر شده شکل مورد نظر خود را انتخاب کنید.

۳. روی اسلاید کلیک کنید تا شکل انتخاب شده درج شود.



بدانید که

وقتی شکل مورد نظر را انتخاب می کنیم، هشت دستگیره در اطراف آن برای تغییر اندازه، یک دستگیره سبز رنگ برای چرخش شکل و یک دستگیره زرد رنگ برای تغییر طول یا ضخامت ظاهر می شود.

تغییر خصوصیات ظاهری اشکال

در نظر بگیرید که شکلی را ترسیم کرده اید و می خواهید در آن تغییراتی بدهید. پس مراحل

زیر را انجام دهید:

۱. شکل موردنظر را انتخاب نمایید.

۲. از زبانه **Format** گروه **Shape Styles** را انتخاب کنید.

تغییر رنگ خطوط

تغییر رنگ پس زمینه

تغییر جلوه شکل

با استفاده از این کروه ابزار می توانید تغییراتی شامل تغییر رنگ داخل شکل، خطوطه دور و جلوه شکل را اعمال کنید.

تغییر اندازه اشکال گرافیکی

برای تغییر اندازه اشکال گرافیکی، پس از انتخاب شکل، دستکندهایی اطراف آن ظاهر می‌شوند که می‌توانید اشاره کر ماوس را روی یکی از دستکندهای قرار دهید و دستکندهای مورد نظر را به دلخواه بکشید.



اگر دستکندهای سفید را انتخاب کنیدمی‌توانید اندازه شکل را بزرگ یا کوچک نمایید.

اگر دستکندهای سبز را انتخاب کنید می‌توانید شکل را دوران آزاد نمایید.

اگر دستکندهای زرد را انتخاب کنید می‌توانید تغییر هندسی در شکل ایجاد نمایید.

حال می‌خواهید تغییر هندسی در شکل ایجاد کنید. پس:

۱. شکل مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. دستکندهای زرد رنگ دور شکل را انتخاب کنید و به اندازه دلخواه دستکندهای را حرکت دهید.

ترتیب قرار گیری اشکال روی یکدیگر

اگر چندین شکل را روی یکدیگر قرار داده اید می‌توانید مشخص کنید کدام شکل بالاتر و کدام شکل پایین تر قرار داده شود. برای این منظور:

۱. اشکال مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲. از زبانه Format گروه Arrange کزینه Bring Forward را انتخاب نمایید.

۳. از پنجره ظاهر شده یکی از کزینه‌ها را به دلخواه انتخاب نمایید.



درج متن روی اشکال گرافیکی

در صورتی که می‌خواهید روی شکل ترسیم شده عبارت متنی اضافه کنید.

۱. شکل مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲. از زبانه Insert گروه Text Box کزینه Text Box را انتخاب نمایید.

۳. متن مورد نظر خود را تایپ نمایید.



برای دوران آزاد یک شکل، ماوس را روی دستکندهای سبز رنگ شکل منتقل کنیدتا اشاره کر ماوس به شکل، ماوس را روی دستکندهای سبز رنگ شکل را به اندازه دلخواه دوران دهید.

هم ترازی اشکال در اسلاید

ممکن است نیاز داشته باشید اشکال گرافیکی را در امتداد یکدیگر قرار دهید. مثلاً ممکن است شکل مربع بطور دقیق در امتداد دیگر اشکال قرار دهید.

۱. اشکال مورد نظر را انتخاب نمایید. برای این کار ابتدا بر روی شکل اول کلیک کنیدو سپس در

حالت کلید Shift را پایین نکه داشته اید بر روی اشکال دیگر کلیک کنید.

۲. از زبانه Format گروه Align کزینه Align را انتخاب نمایید.

۳. در این گروه انواع هم ترازی وجود دارد.

۴. یکی را به دلخواه انتخاب کنید.



۵. بعد از هم ترازی از بالا



۶. هم ترازی از بالا

۷. هم ترازی نسبت به اسلاید



۸. هم تراز از وسط

به همین آسانی شما می‌توانید اشکال را هم ترازی نمایید.



درج یک فایل تصویری

استفاده از تصویر در اسلاید علاوه بر زیبایی دادن به متن، در فهم مطالب نیز کمک بسزایی خواهد نمود. برای اضافه کردن یک تصویر به اسلاید:

۱. از زبانه **Insert** در گروه **Image**، گزینه **Picture** را انتخاب کنید.
۲. از پنجره باز شده آدرس تصویر مورد نظر خود را داده و پس از انتخاب تصویر دلخواه گزینه **Insert** را بزنید.
۳. حال شاهد اضافه شدن تصویر به آن محلی که ماوس در آنجا قرار داشت، باشید.



ویرایش فایل تصویری

ممکن است بخواهید تصویر مورد نظر را دستکاری کنید، برای این منظور:

۱. یک بار کلیک بر روی تصویر موردنظر آن را انتخاب کنید تا زبانه **Format** در نسقرس اقرار گیرد.

۲. از زبانه **Format** می‌توانید برای ویرایش تصویر استفاده نمایید.



عملکرد	نام	شكل
روشنایی تصویر را افزایش و کاهش می‌دهید	Corrections	
به تصویر جلوه های رنگی می‌دهید	Color	
به تصویر جلوه های هنری می‌دهید	Artistic Effects	
تصویر را فشرده سازی می‌کند	Compress Pictures	
شكل تصویر را تغییر می‌دهید	Change Picture	
خصوصیات تصویر اولیه را بر می‌گرداند	Reset Picture	
الگوی دلخواه برای تصویر انتخاب کنید	Picture Styles	

درج تصاویر Clip Art

های تصاویر هنری هستند که بطور پیش فرض در نرم افزار **Power Point** تعبیه شده اند و شما می‌توانید از آنها استفاده نمایید.

۱. از زبانه **Insert** در گروه **Clip Art**، گزینه **Image** را انتخاب کنید.
۲. در سمت راست صفحه پنجره ای ظاهر می‌شود که به کمک آن می‌توانید در مجموعه **Clip Art** های موجود در **PowerPoint** جستجو کرده و تصویر مورد نظر خود را پیدا کنید.
۳. اگر به دنبال موضوع خاصی هستید، کلمه مرتبط با آن موضوع را در قسمت **Search For** وارد کنید و دکمه **Search** را کلیک کنید.
۴. نرم افزار **PowerPoint** تصاویر مرتبط با موضوع خواسته شده را لیست می‌کند.



۵. سمت راست تصویر موجود را انتخاب نمایید و بر روی علامت در کنار تصویر مورد نظر کلیک کنید و از منوی ظاهر شده فرمان **Insert** را انتخاب نمایید.

جایه جایی Clip Art

برای جایه جایی **Clip Art** مورد نظر بصورت زیر عمل می‌کنیم:
ماوس را بر روی **Clip Art** مورد نظر ببرید تا به شکل تغییر پیدا کند. دستکاریهای کوشش های **Clip Art** فوق را به محل دلخواه در گ کنید و رها نمایید.

تغییر اندازه Clip Art

برای تغییر اندازه **Clip Art** مورد نظر بصورت زیر عمل می‌کنیم:
ماوس را بر روی کوشش های **Clip Art** مورد نظر ببرید تا به شکل های ، ، ، ، ، ، تغییر پیدا کند. دستکاریهای کوشش های **Clip Art** فوق را به میزان دلخواه به سمت داخل یا خارج **Clip Art** کشیده و رها کنید.

حذف Clip Art از اسلاید

مورد نظر را انتخاب کنید و دکمه از صفحه کلید را فشار دهید.



درج متن هنری

در نرم افزار **PowerPoint** شما می توانید متن های هنری زیبا با توجه به نیاز خود ایجاد کنید. برای اینکار :



۱. بر روی زبانه **Insert** کلیک نمایید.

۲. به کروه **Text Art** و سپس **Word Art** بروید.

۳. در پنجره ظاهر شده برای زیبا کردن متن، شکلهای مختلف را در آن مشاهده می کنید. به عنوان نمونه شما بر روی **A** کلیک نمایید.



۴. قادری برای نوشتن ظاهر می شود.

۵. در کادر متن کلیک کنید و متن دلخواه را تایپ کنید. اندازه ی کادر

به طور خودکار با زیاد شدن متن تغییر می کند.

۶. حال اگر قصد دارید متن هنری مورد نظر خود را ویرایش کنید از

زنگ **Format** استفاده کنید.



زنگ داخل متن هنری

زنگ و شیوه نوشتن متن هنری

چلوه و پیزه متن هنری

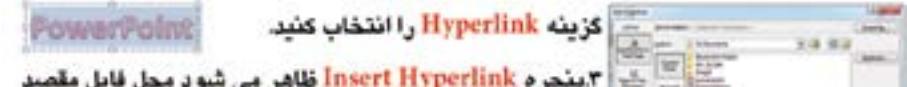
درج فرایوند

در نظر بگیرید که می خواهید متن درون یک اسلاید، با اسلاید دیگر ارتباط برقرار کنید پس :



۱. متن مورد نظر را انتخاب کنید.

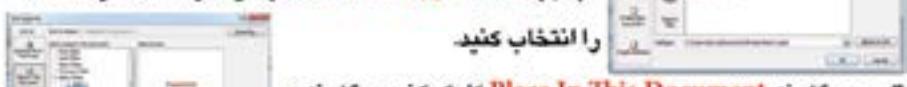
۲. از زبانه **Insert** از کروه **Links** کلیک کنید.



کزینه

Hyperlink را انتخاب کنید.

۳. پنجره **Insert Hyperlink** ظاهر می شود محل فایل مقصد



را انتخاب کنید.

۴. روی کزینه **Place In This Document** کلیک کنید و کزینه **Insert** کلیک نمایید.

اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید و روی کزینه **Insert** کلیک نمایید.

۵. متن پیووند داده شده زیر خط دار می شود. کلید **F5** از صفحه کلید را فشار دهید تا اسلاید نمایش داده شود.



عملکرد	نام	شکل
زنگ کادر دور تصویر را تغییر می دهد.	Picture Border	
چلوه های نظیر سایه، انعکاس به تصویر می دهد.	Picture Effects	
تصویر را طبق شکل ظاهری آن تنظیم می کند.	Picture Layout	
تصویر را به بالای تصویر دیگر انتقال دهد.	Bring Forward	
تصویر را به پایین تصویر دیگر انتقال دهد.	Send Backward	
تصویر را ظاهر یا پنهان می کند.	Selection Pane	
تصویر را از راست یا وسط با چپ تراز می کند.	Align	
چند تصویر را گروه بندی کند.	Group	
تصویر را با زوایای مختلف می چرخانید.	Rotate	
تصویر را برش می دهد.	Crop	
ارتفاع عکس را تغییر می دهد.	Height	Height: 20.8 cm
پهنای عکس را تغییر می دهد.	Width	Width: 14.4 cm

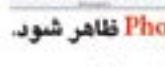
به همین راحتی ، با این کزینه ها توانستید تصویر را ویرایش کنید.

ساخت آلبوم عکس

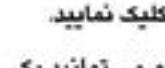
ممکن است نیاز داشته باشید آلبوم عکسی بسازید و عکس های خود را در آن قرار دهید. پس:



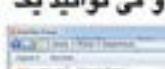
۱. از زبانه **Insert** کزینه **Image** کزینه **Photo Album** کلیک کنید.



۲. روی **New photo Album** کلیک کنید تا کادر محاوره ای **Photo Album** ظاهر شود.



۳. از پنجره ظاهر شده روی کزینه **File/Disk** کلیک نمایید.



۴. پنجره **Insert New Picture** ظاهر می شود و می توانید یک



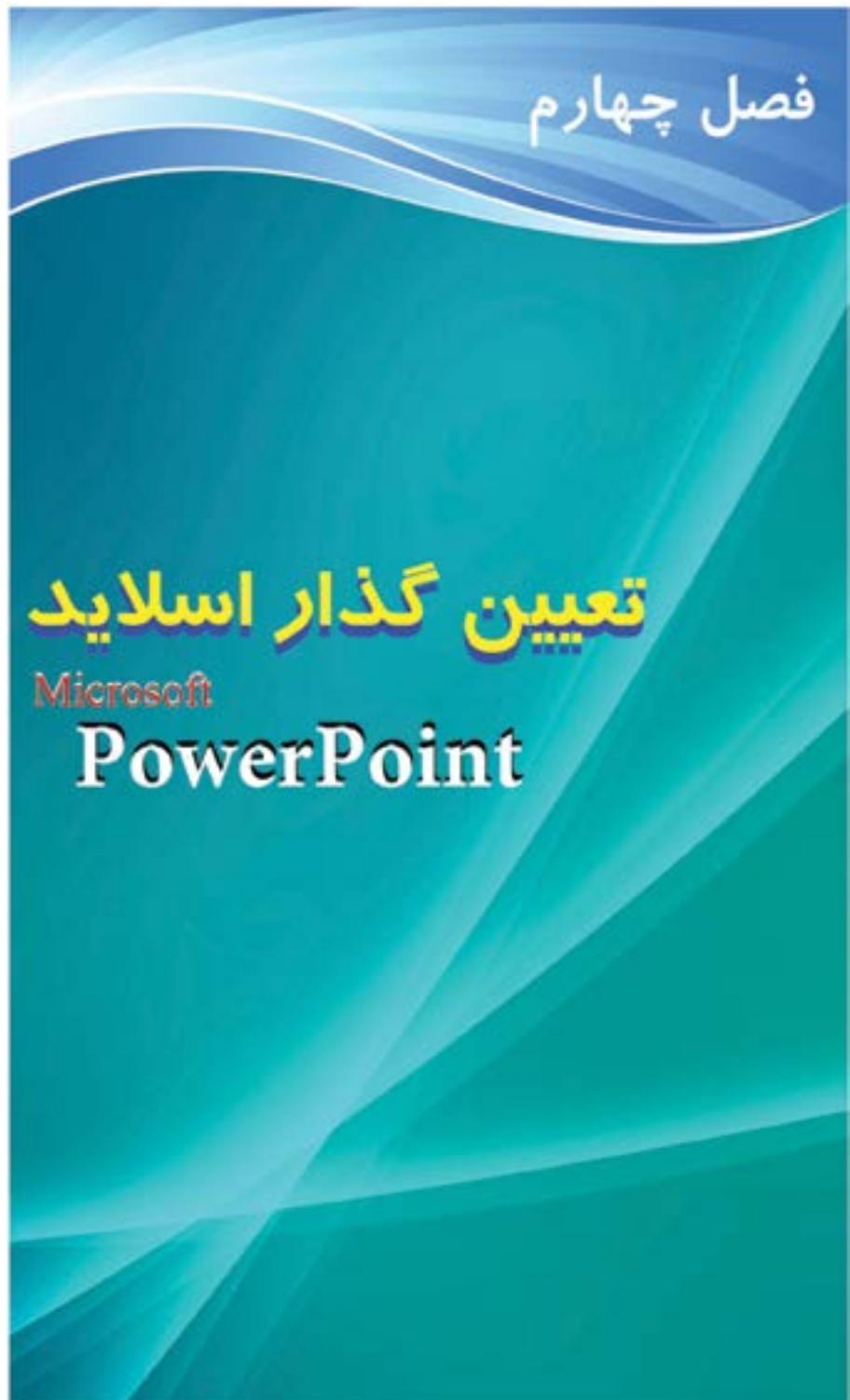
یا چندین عکس را انتخاب کنید و دکمه **Insert** را کلیک نمایید.



۵. عکس های انتخاب شده به ترتیب در در لیست **Picture Album** قرار می کیرد



دکمه **Create** را کلیک کنید. به این راحتی آلبوم عکس ساختید.



۶ ماوس را روی متن حرکت دهید تا اشاره کر به شکل دست در آید و با کلیک بر روی آن به اسلاید بعدی بروید.

درج نمودارهای سازمانی

جالب است بدانید که نرم افزار **PowerPoint** قابلیت ایجاد نمودارهای سازمانی را نیز دارد برای استفاده از آن :

۱. از زبانه **Insert** در کروه **Illustrations**، گزینه **Smart Art** را انتخاب کنید.

۲. پنجره **Choose Smart Art** فعال می شود. چارت مورد نظر خود را انتخاب کنید و گزینه **OK** را کلیک کنید.

۳. در قسمت **Text** مورد نظر خود را تایپ نمایید.



۴. خارج از چارت کلیک کنید تا چارت درج شود.

تغییر سبک نمودار سازمانی

شما می توانید سبک رنگ نمودار سازمانی را تغییر دهید. برای این منظور :

۱. نمودار سازمانی مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از زبانه **Smart Art Style** در کروه **Design**، گزینه **Change Colors** را انتخاب کنید.



۳. سبک مورد نظر را انتخاب کنید.
به همین راحتی سبک نمودار سازمانی را تغییر دادید.

نحوه نمایش اسلایدها، از یک اسلاید به اسلاید دیگر را کذاreslайд می نامند.

اعمال گذار به اسلاید

شما می توانید برای افزایش جذابیت اسلایدها از جلوه های متنوع گذار اسلاید استفاده نمایید.



برای این منظور :

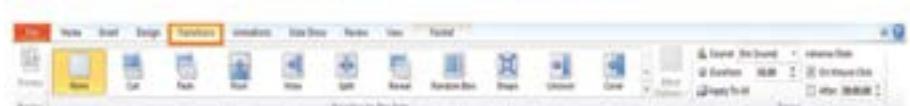
۱. فایل ارائه مورد نظر را باز کنید.

۲. از زبانه View کزینه Normal را انتخاب کنید.

۳. بر روی سربرگ Slides کلیک کنید.

۴. اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید.

۵. بر روی زبانه Transitions کلیک کنید.



۶. از کروه Transition To This Slide جلوه مورد نظر خود را انتخاب کنید.

۷. از کروه Timing می توانید صدا، سرعت، زمان شروع گذار برای اسلاید مورد نظر را تعیین کنید.



۸. پس از اعمال گذار به اسلاید، یک علامت ستاره در قسمت پنجه

Slide/Outline در کنار اسلاید انتخاب شده ظاهر می شود.

اعمال گذار به کل اسلایدها

برمانیکه فایل ارائه مطلبی را باز نموده اید می توانید برای جلوه های گذار را به کل اسلایدها



اعمال کنید. برای این کار :

۱. بر روی زبانه Transitions کلیک کنید.

۲. جلوه دلخواه را انتخاب کنید.

۳. از کروه Timing روی کزینه Apply to All کلیک کنید.

الگوی اسلاید

اگر بخواهید اسلاید خاصی را به عنوان الگوی اصلی تمام اسلاید های انتخاب شده قرار دهید.

برای این منظور :



۱. از زبانه View از کروه Master View کزینه را انتخاب کنید.

۱. تعیین محل قرار گیری اشیاء و تصویر تمامی اسلاید های نمایش

۲. تعیین نمای ظاهری اسلاید برای چاپ

۳. تعیین نمای پادرداشت



۴. برای بستن نمای الگوی اسلاید Close Master از کروه



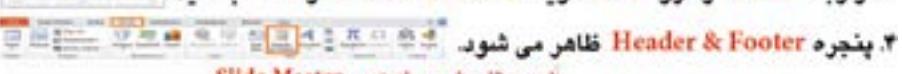
درج شماره اسلاید در

با این نرم افزار براحتی می توانید تاریخ، شماره اسلاید و پاسخه را در Slide Master ایجاد نمایید. پس :

۱. از زبانه View از کروه Master View کزینه را انتخاب کنید.

۲. یعنی از چیدمان ها را به دلخواه انتخاب کنید.

۳. از زبانه Insert از کروه Header & Footer کزینه را انتخاب کنید.



۱. درج تاریخ و ساعت در

۲. تاریخ به طور خودکار با تغییر تاریخ کامپیوتر تغییر می کند.

۳. تاریخ وارشده ثابت و غیر قابل تغییر است.

۴. درج شماره اسلاید در

Slide Master در

Slide Master

۵. اعمال کردن پاسخه در

۶. اعمال تغییرات به همه ای اسلایدها

۷. اعمال تغییرات به اسلاید جاری

Header And Footer

۸. پیش نمایش





۳. زیر کزینه های Sound: [No Sound] ظاهر می شود.
۴. صدای مورد نظر را انتخاب کنید تا بر روی اسلاید اعمال شود.
۵. کلید از صفحه کلید را انتخاب کنید تا اسلایدها نمایش داده شود.
۶. حال صدای مورد نظر که برای کثر اسلاید اعمال کرده اید شنیده می شود.



سرعت اجرای گذار اسلاید

برنامه PowerPoint این امکان را به شما می دهد که بتوانید سرعت اجرای نمایش را تنظیم



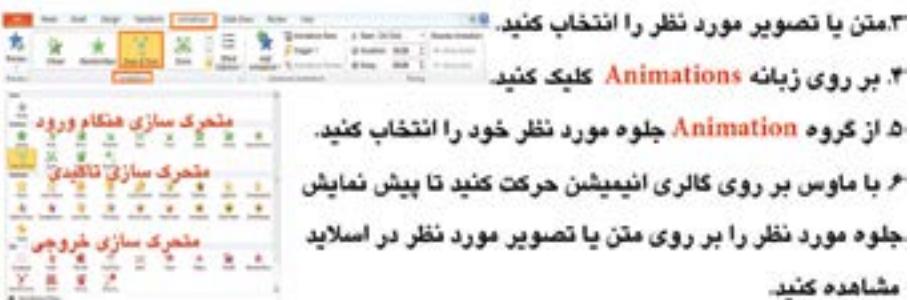
۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.
۲. از زبانه **Transitions** کروه **Timing** کزینه **Duration** را انتخاب کنید.
۳. با استفاده از مثث رو به بالا و مثث رو به پایین می توانید سرعت اجرای نمایش اسلاید را تنظیم کنید.

اعمال متحرک سازی به یک اسلاید

در PowerPoint می توانید موضوعات داخل اسلاید را به روش های مختلف متحرک سازی



۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.
۲. از زبانه **View** کزینه **Normal** را انتخاب کنید تا در نمای نرمال نمایش داده شود.
۳. متن یا تصویر مورد نظر را انتخاب کنید.

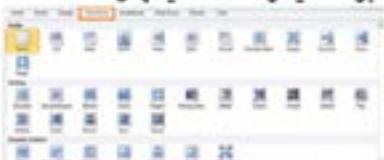


۴. بر روی زبانه **Animations** کلیک کنید.
۵. از کروه **Animation** جلوه مورد نظر خود را انتخاب کنید.
۶. با ماوس بر روی کالری اینیمیشن حرکت کنید تا پیش نمایش جلوه مورد نظر را بر روی متن یا تصویر مورد نظر در اسلاید مشاهده کنید.



حذف گذار از اسلاید

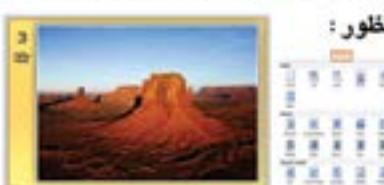
حال وقت آن رسیده است که گذار نامناسب اعمال شده بر اسلاید را حذف کنید پس:



۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.
۲. از زبانه **View** کزینه **Normal** را انتخاب کنید.
۳. بر روی زبانه **Transitions** کلیک کنید.
۴. از کروه **None Transition** کزینه **Transition To This Slide** را انتخاب کنید.

نحوه حرکت بین اسلایدها

اگر بخواهید نحوه حرکت از یک اسلاید به اسلاید بعدی را تعیین کنید معمولاً از دو روش



- تنظیم دستی با خودکار استفاده می شود. برای این منظور:
۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.



۲. بر روی زبانه **Transitions** کلیک کنید و جلوه مورد نظر را انتخاب کنید.
۳. از کروه **Timing** کزینه **On Mouse Click** را انتخاب نمایید تا وقتی بر روی اسلاید کلیک می کنید، اسلاید بعدی نمایش داده شود.



۴. از کروه **Timing** کزینه **After** را انتخاب نمایید، اسلاید تا زمان مشخص شده در کادر نمایش داده می شود و سپس اسلاید بعدی نمایش داده می شود.

اضافه کردن صدا به گذار اسلاید

۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.
۲. از زبانه **Transitions** از کروه **Sound** کزینه **Sound** را انتخاب کنید.



که می خواهید بر روی آن متحرک سازی انجام دهید انتخاب کنید.

۳. از زبانه **Animations** ، از گروه **Animtions** ، گزینه **Advanced Animation** را انتخاب کنید.

۴. ناحیه **Animation pane** در سمت راست پنجره برنامه ظاهر می شود.
۵. بر روی متحرک سازی مورد نظر کلیک راست نمایید و گزینه **Timing** را انتخاب کنید.

۶. پنجره **Fly In** ظاهر می شود. از سربرگ **Timing** تنظیمات جدید را انجام دهید.
۷. از گزینه **Start** می توانید نحوه شروع متحرک سازی را مشخص کنید.

۸. بر روی دکمه **Ok** پنجره **Fly In** کلیک نمایید.

حذف متحرک سازی یک اسلاید

شما می خواهید متحرک سازی یک اسلاید را حذف کنید. پس :

۱. از زبانه **Animations** ، از گروه **Animtions** ، گزینه **Advanced Animation** را انتخاب کنید.
۲. ناحیه **Animation pane** در سمت راست پنجره برنامه ظاهر می شود.

۳. بر روی متحرک سازی مورد نظر کلیک راست نمایید و گزینه **Remove** را انتخاب کنید.

دکمه عملیاتی

دکمه عملیاتی دکمه ای هست که هنگام کلیک بر روی آن عملیات خاصی را اجرا می کند مثل رفتن به یک اسلاید خاص یا اجرای یک فایل خاص می باشد.

متحرک سازی سفارشی

در صورتی که بخواهید به هر شیء نوع خاصی از متحرک سازی را اعمال کنید. باید از متحرک سازی سفارشی استفاده کنید. برای این منظور :

۱. فایل ارائه مطالبی را باز کنید و در نمای **Normal** نمایش دهید.

۲. اسلایدی که می خواهید بر روی آن متحرک سازی انجام دهید. انتخاب کنید و سپس شی را که می خواهید بر روی آن متحرک سازی انجام دهید انتخاب کنید.

۳. از زبانه **Animations** ، از گروه **Animtions** ، گزینه **Advanced Animation** را انتخاب کنید.

۴. ناحیه **Animation pane** در سمت راست پنجره برنامه ظاهر می شود.
۵. بر روی متحرک سازی مورد نظر کلیک راست نمایید و گزینه **Effect options** را انتخاب کنید.

۶. پنجره **Fly In** ظاهر می شود. از سربرگ **Effect** تنظیمات جدید را انتخاب کنید.

۷. از گزینه **Direction** می توانید انتخاب چه متحرک سازی جهت داخل اسلاید وارد می شود یا از آن خارج می شود را تعیین کنید.

۸. بر روی دکمه **Ok** پنجره **Fly In** کلیک نمایید.
۹. بر روی دکمه **Play** در ناحیه **Animation pane** در سمت راست کلیک نمایید تا متحرک سازی اعمال شده را مشاهده کنید.

تنظیم زمان بین متحرک سازی ها

شما می توانید تعیین کنید که شروع متحرک سازی چه زمانی باشد. برای این منظور :

۱. فایل ارائه مطالبی را باز کنید و در نمای **Normal** نمایش دهید.

۲. اسلایدی که می خواهید بر روی آن متحرک سازی انجام دهید. انتخاب کنید و سپس شی را



اضافه کردن متن به دکمه های عملیاتی

در نظر بگیرید که دکمه عملیاتی را ایجاد کرده اید و می خواهید متن مرتبط با وظیله آن را در داخل دکمه قرار دهید. پس:

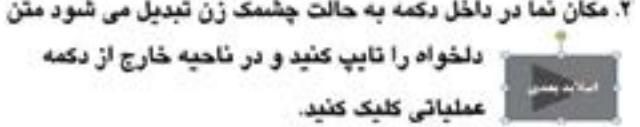
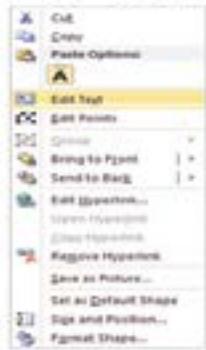
۱. بر روی دکمه عملیاتی مورد نظر راست کلیک کنید و گزینه

Edit Text را انتخاب کنید.

۲. مکان نما در داخل دکمه به حالت چشمک زن تبدیل می شود متن

دلخواه را تایپ کنید و در ناحیه خارج از دکمه

عملیاتی کلیک کنید.



اجرای برنامه با دکمه عملیاتی

شما می توانید برنامه نشانی را با کلیک کردن بر روی دکمه عملیاتی اجرا کنید برای این کار:

۱. اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از زبانه **Insert** در گروه **Illustrations**، گزینه **Shapes** را انتخاب کنید.



۳. گالری **shapes** ظاهر می شود، از قسمت

Action Buttons دکمه عملیاتی مورد نظر خود را کلیک کنید.

۴. دکمه را انتخاب کنید و در حالی که اشاره کر به شکل + تبدیل می شود روی اسلاید درک کنید.



۵. کادر محاوره ای **Action Settings** ظاهر می شود.

۶. از قسمت **Hyperlink to**، دکمه عملیاتی مورد

Next Slide را انتخاب کنید.

۷. در قسمت **Run Program** از طریق **Browse**

مسیر برنامه اجرایی برنامه نشانی را انتخاب کنید.

۸. بر روی دکمه **Ok** پنجره **Select a Program to Ram** کلیک کنید.

۹. در پنجره **Action Settings** بر روی دکمه **Ok** کلیک نمایید.

۱۰. اسلاید را اجرا کنید و بر روی دکمه عملیاتی کلیک کنید در این هنگام برنامه نشانی اجرا می شود.



افزودن دکمه عملیاتی به اسلاید

با این قابلیت می توانید دکمه های سفارشی برای حرکت بین اسلاید ها ایجاد کنید پس:

۱. از زبانه **Insert** در گروه **Illustrations**، گزینه **Shapes** را انتخاب کنید.

۲. گالری **shapes** ظاهر می شود، از قسمت

دکمه عملیاتی مورد نظر خود را کلیک کنید.

۳. دکمه را انتخاب کنید و در حالیکه

اشارة کر به شکل + تبدیل می شود روی

اسلاید درک کنید.

۴. کادر محاوره ای **Action Setting** ظاهر می شود

۵. از قسمت **Hyperlink to**، دکمه عملیاتی مورد

نظر را انتخاب کنید.



رفتن به اسلاید بعدی

رفتن به اسلاید قبلی

رفتن به اولین اسلاید

رفتن به آخرین اسلاید

رفتن به آخرین اسلاید مشاهده شده

پایان نمایش

نمایش سفارشی

رفتن به اسلاید شماره...

رفتن به آدرس یک صفحه در وب...

رفتن به فایل ارایه دیگر...

نمایش یک فایل دیگر

بر روی دکمه **Ok** پنجره **Action Setting** کلیک نمایید.

کپی دکمه عملیاتی

شما می توانید دکمه عملیاتی را از یک اسلاید به اسلاید دیگر کپی کنید برای این منظور:

۱. دکمه عملیاتی مورد نظر را از اسلاید دلخواه انتخاب کنید.

۲. کلیدهای ترکیبی را فشار دهید.

۳. اسلایدی که می خواهید دکمه عملیاتی انتخاب شده را به آن کپی کنید انتخاب می کنید و در

محلی از این اسلاید کلیک کنید و سپس کلیدهای ترکیبی را فشار دهید و با درگ

کردن دکمه عملیاتی آنها را در محل دلخواه تنظیم کنید.





یکی از قابلیت های نرم افزار PowerPoint امکان درج جلوه های صوتی و تصویری در اسلاید می باشد.



درج فایل صوتی

شما می توانید انواع مختلف فرمات های صوتی را به فایل نمایش خود اضافه کنید. بنابراین :



۱. از زبانه **Insert** در گروه **Media**، کزینه **Audio** را انتخاب کنید.



۲. لیستی از کزینه های **Audio** ظاهر می شود.
اضافه کردن فایل های موجود در کامپیوتر...

Clip Art Audio... PowerPoint اضافه کردن کلیپ های صوتی از برنامه

Record Audio... ضبط کردن صدا و اضافه کردن به اسلاید...

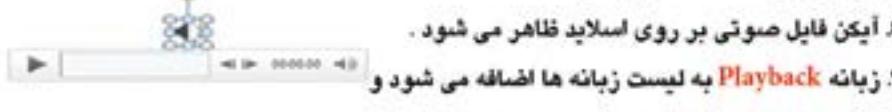


۳. کزینه **Audio From File** را انتخاب کنید.

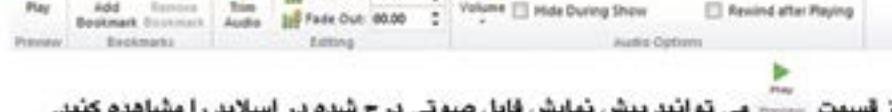
۴. پنجره **Insert Audio** ظاهر می شود از قسمت **Look in** مسیر فایل صوتی را تعیین کنید.



۵. فایل صوتی مورد نظر را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه **Ok** کلیک کنید.



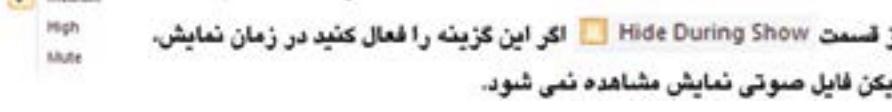
۶. آیکن فایل صوتی بر روی اسلاید ظاهر می شود.



از قسمت **Volume** می توانید پیش نمایش فایل صوتی درج شده در اسلاید را مشاهده کنید.



از قسمت **Start** می توانید بلندی صدای فایل صوتی یا قطع آن را تنظیم کنید.



از قسمت **Loop until Stopped** اگر این کزینه را فعال کنید در زمان نمایش.

آیکن فایل صوتی نمایش مشاهده نمی شود.





اعمال جلوه های ویژه صوتی

بالاخره وقت آن رسیده است که فرا بگیرید که چگونه به فایل صوتی جلوه های ویژه اعمال کنید. پس:

۱. فایل صوتی مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از زبانه **Animation pane**، کزینه **Advanced Animation**، از گروه **Animations** انتخاب کنید.

۳. تاچیه **Effect options** در سمت راست پنجره برنامه ظاهر می شود.

۴. بر روی فایل صوتی مورد نظر کلیک راست نمایید و کزینه **Effect options** را انتخاب کنید.

۵. پنجره **Play Audio** ظاهر می شود. از سربرگ **Effect** تنظیمات پخش فایل صوتی را انجام دهید.



از قسمت **Loop until Stopped** با فعال شدن این گزینه، فایل صوتی تا پایان نمایش اسلاید تکرار می شود.

از قسمت **Start**: **Automatically** پخش صدا به صورت خودکار **Start: Automatically** چکونگی پخش فایل صوتی را تعیین می کند.

پخش صدا در حین نمایش تعامی اسلایدها **Play across slides**

درج کلیپ صوتی

اگر بخواهید در یک اسلاید از کلیپ های صوتی موجود در برنامه **PowerPoint** استفاده کنید.

۱. از زبانه **Insert** در گروه **Media**، کزینه **Audio** را انتخاب کنید.

۲. از لیست ظاهر شده کزینه **Clip Art Audio** را انتخاب کنید.

۳. پنجره ای در سمت راست پنجره برنامه نمایش داده می شود.

۴. کلیپ صوتی مورد نظر را انتخاب نمایید.

۵. روی کلیپ مورد نظر کلیک راست نمایید و کزینه **Insert** را انتخاب نمایید.

۶. آیکن کلیپ صوتی بر روی اسلاید ظاهر می شود.



۷. از زبانه **Playback** تنظیمات کلیپ صوتی را می توانید انجام دهید.

درج یادداشت صوتی

در نظر بگیرید که می خواهید یادداشت صوتی را به اسلایدان اضافه کنید. پس:

۱. اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از زبانه **Insert** در گروه **Media**، کزینه **Audio** را انتخاب کنید.

۳. از لیست ظاهر شده کزینه **Record Audio** را انتخاب کنید.

۴. پنجره **Record Sound** ظاهر می شود در قسمت **Name** نام

ملخواه را برای یادداشت صوتی تایپ کنید.



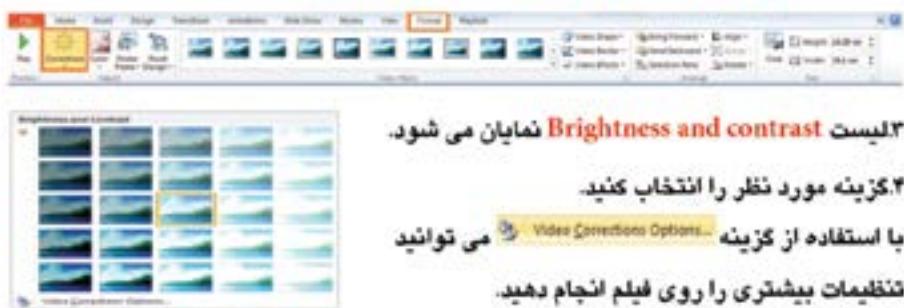


۴. کمینه **Video From File** را انتخاب کنید.
۵. پنجره **Insert Video** ظاهر می شود از **Look in** قسمت **مسیر فایل ویدیویی** را تعیین کنید.
۶. فایل ویدیویی مورد نظر را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه **Ok** کلیک کنید.
۷. فایل ویدیویی بر روی اسلاید درج می شود.
۸. با اضافه شدن فایل ویدیویی به اسلاید، زبانه های **Playback** و **Format** به زبانه ها اضافه می شود و با دستورات آن می توانید تنظیمات فایل ویدیویی را انجام دهید.

تغییر روشنایی و تضاد رنگ یک فیلم

شما می توانید روشنایی و تضاد رنگ یک فیلم یا فایل ویدیویی را تغییر دهید. برای این کار:

۱. فایل ویدیویی مورد نظر را انتخاب کنید.
۲. از زبانه **Format** در کروه **Adjust** ، کمینه **Corrections** را انتخاب کنید.



۳. لیست **Brightness and contrast** نمایان می شود.
۴. کمینه مورد نظر را انتخاب کنید.
- با استفاده از کمینه **Video Corrections Options...** می توانید تنظیمات بیشتری را روی فیلم انجام دهید.

اصلاح رنگ یک فیلم

حال وقت آن رسیده که اصلاح رنگ یک فیلم را یادبگیرید پس:

۱. فایل ویدیویی مورد نظر را انتخاب کنید.
۲. زبانه **Video Tools** در نوار ابزار ظاهر می شود.
۳. از زبانه **Format** در کروه **Adjust** ، کمینه **Color** را انتخاب کنید.

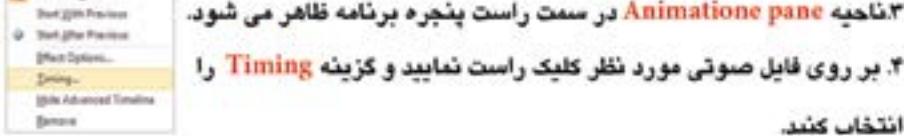
۸. بر روی دکمه **Ok** پنجره **Play Audio** کلیک نمایید.

تنظیم زمان جلوه های صوتی

شما می توانید تعیین کنید که زمان پخش فایل صوتی به چه صورتی باشد. برای این منظور:

۱. فایل صوتی مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از زبانه **Animations** ، از کروه **Advanced Animation** ، کمینه **Animation pane** را انتخاب کنید.



۳. ناحیه **Animation pane** در سمت راست پنجره برنامه ظاهر می شود.

۴. بر روی فایل صوتی مورد نظر کلیک راست نمایید و کمینه **Timing** را انتخاب کنید.

۵. پنجره **Play Audio** ظاهر می شود. از سربرگ **Timing** تنظیمات جدید را انجام دهید.



۶. از کمینه **Start** می توانید نحوه شروع فایل صوتی را مشخص کنید.



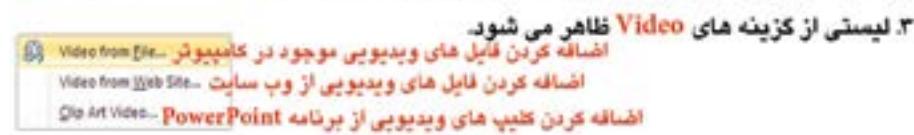
۷. بر روی دکمه **Ok** پنجره **Play Audio** کلیک نمایید.

درج فایل ویدیویی

در نظر بگیرید که می خواهید فایل ویدیویی را به اسلایدهای فایل ارایه اضافه کنید پس:

۱. اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از زبانه **Insert** در کروه **Media** ، کمینه **Video** را انتخاب کنید.



۳. لیستی از کمینه های **Video** ظاهر می شود.

اضافه کردن فایل های ویدیویی موجود در کامپیوتر

اضافه کردن فایل های ویدیویی از وب سایت

اضافه کردن کلیپ های ویدیویی از برنامه PowerPoint

افزودن سبک به یک فیلم

در این قسمت از براحتی می‌توانید برای ایجاد جذابیت در فیلم‌ها از سبک‌های آماده استفاده کنید. برای این کار:

۱. فایل ویدیویی مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از زبانه **Format** در گروه **Video Styles** بر روی کزینه کلیک کنید.



۳. با کلیک بر روی دکمه **More** سبک‌های آماده زیادی نمایان می‌شود.

۴. از کالری سبک‌ها، بر روی کزینه **Monitor, Gray** کلیک کنید.

۵. سبک مورد نظر به فیلم اعمال می‌شود.

۶. با استفاده از کزینه‌های **Video Shape**, **Video Border** و **Video Effect** می‌توانید تغییراتی را در شکل قاب فیلم انجام دهید.

نشانه گذاری یک فیلم

در هنگام نمایش فیلم، قابلیت نشانه گذاری کمک بسیاری خواهد کرد. با این قابلیت می‌توانید مقاطع مهم فیلم را نشانه گذاری کنید و در صورت لزوم به قسمت‌های مهم فیلم دسترسی داشته باشید. برای این کار:

۱. فایل ویدیویی مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از زبانه **Play back** در گروه **Preview** بر روی **Play** کلیک کنید.

۳. در این هنگام فیلم شروع به پخش می‌کند و قسمتهایی از فیلم که نیاز دارد را انتخاب کنید.

۴. از زبانه **Play back** در گروه **Bookmarks** بر روی **Add Bookmark** کلیک نمایید.

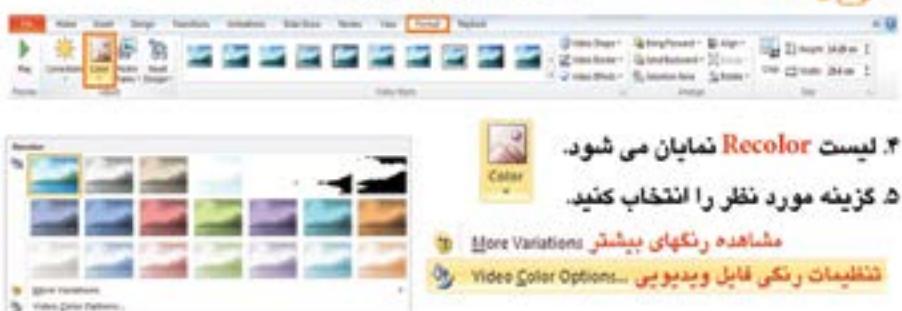


۵. نشانه‌هایی بر روی فیلم ایجاد می‌شود.

۴. لیست **Recolor** نمایان می‌شود.

۵. کزینه مورد نظر را انتخاب کنید.

۶. مشاهده رنگهای بیشتر و تنظیمات رنگی فایل ویدیویی .



به همین راحتی شما رنگ فیلم مورد نظر را تغییر دادید.

ویرایش قاب تصویری یک فیلم

بصورت پیش فرض نرم افزار **PowerPoint** قبل از شروع نمایش فیلم یک صفحه‌ی سیاه رنگ خواهد بود که شما می‌توانید قاب تصویر فیلم را ویرایش کنید. برای این کار:

۱. فایل ویدیویی مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از زبانه **Format** در گروه **Adjust**, کزینه **Poster Frame** را انتخاب کنید.



۳. زیر کزینه‌های **Poster Frame** ظاهر می‌شود.

تصویر خاص را به عنوان تصویر پیش فرض در قاب تصویر فیلم قرار می‌دهد
برگرداندن خصوصیات قاب تصویر فیلم به حالت اولیه .

۴. از لیست ظاهر شده کزینه **Image From File** را انتخاب کنید.

۵. پنجره **Insert Picture** ظاهر می‌شود از قسمت **Look in** مسیر فایل ویدیویی را تعیین کنید.

۶. تصویر مورد نظر را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه **Insert** کلیک کنید.

۷. تصویر مورد نظر بر روی قاب تصویر فیلم قرار می‌گیرد.

۸. از لیست ظاهر شده **Poster Frame** برای برگرداندن تنظیمات قاب تصویر به حالت پیش فرض بر روی کزینه کلیک نمایید.



۳. از قسمت **fade duration** طول زمان محوی فیلم را مشخص کنید.

۴. از زبانه **Play back** در کروه **Preview** بر روی **Play** کلیک کنید.

۵. در این هنگام فیلم شروع به پخش می کند و تغییرات جدید را مشاهده می کنید.

ایجاد محوی در انتهای فیلم

- اگر بخواهید تصویر از روشنایی به تاریکی در فیلم منتهی شود، برای این کار:
۱. فایل ویدیویی مورد نظر را انتخاب کنید.
 ۲. از زبانه **Play back** در کروه **Editing** بر روی **Fade Out** کلیک کنید.

۳. از قسمت **fade duration** طول زمان محوی فیلم را مشخص کنید.

۴. از زبانه **Play back** در کروه **Preview** بر روی **Play** کلیک کنید.

۵. در این هنگام فیلم شروع به پخش می کند و تغییرات جدید را مشاهده می کنید.



حذف نشانه گذاری یک فیلم

- اگر بخواهید نشانه گذاری ایجاد شده بر روی فیلم را حذف نمایید، برای این کار:
۱. نشانه مورد نظر را انتخاب کنید.
 ۲. از زبانه **Remove Bookmark** در کروه **Play back** کلیک کنید.

۳. نشانه مورد نظر حذف می شود.

برش فیلم ویدیویی

- در نظر بگیرید که می خواهید از یک فیلم ویدیویی قسمتی را جدا نمایید، برای این کار:
۱. فایل ویدیویی مورد نظر را انتخاب کنید.
 ۲. از زبانه **Trim Video** در کروه **Play back** کلیک کنید.

۳. پنجره **Trim Video** ظاهر می شود.

۴. نقاط شروع و پایان فیلم مورد نظر را تغییر دهید.
۵. با استفاده از دکمه های نوار پخش، فیلم را پخش کنید.
۶. بر روی دکمه **Ok** کلیک کنید.
۷. فیلم ویدیویی بر روی اسلاید درج می شود.
- به همین راحتی فیلم را برش زده اید.



ایجاد محوی در ابتدای فیلم

- در صورتی که نیاز داشته باشید تصویر از تاریکی به روشنایی در ابتدای فیلم دیده شود، برای این منظور:

۱. فایل ویدیویی مورد نظر را انتخاب کنید.
۲. از زبانه **Fade In** در کروه **Editing** بر روی **Play back** کلیک کنید.



فصل ششم

نمایش اسلاید ها

Microsoft
PowerPoint



آموزش تصویری

PowerPoint ۲۰۱۰

یکی از قابلیت های نرم افزار **PowerPoint** امکان نمایش اسلاید ها به حاضرین در جلسه است.

نمایش اسلاید ها



- حال وقت آن رسیده که نمایش نهایی اسلاید ها را بگیرید، پس:
۱. بر روی اسلاید اول کلیک کنید.

۲. از زبانه **From Beginning**، **Start Slide Show** را انتخاب کنید.



۳. ارایه نمایش از اولین اسلاید شروع می شود.



۴. برای رفتن به اسلاید بعدی یا قبلی از کلیدهای جهتی استفاده کنید.



۵. به همین راحتی اسلاید مورد نظر را نمایش دادید.

شروع نمایش اسلاید ها از اسلاید جاری

در نظر بگیرید برنامه نمایشی اسلاید های زیبایی دارد و شما می خواهید از یک اسلاید خاص

شروع کنید. برای اینکار:

۱. اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از زبانه **From Beginning**، **Start Slide Show** را انتخاب کنید.



۳. ارایه نمایش از اسلاید جاری شروع می شود.



در صورتی که بخواهید اسلاید ها از **اسلاید اول** شروع به نمایش نمایند، کلید **F5** را فشار دهید.

اگر خواستید اسلاید ها از **اسلاید جاری** شروع به نمایش نمایند، کلید های ترکیبی

را فشار دهید.

Shift + F5

هنگام نمایش اسلاید ها برای رفتن به **اسلاید قبلی**، از کلیدهای جهتی **→**، **↓**،

یا کلید **Page UP** از صفحه کلید را فشار دهید.



تنظیمات نوع نمایش اسلاید

در نظر بگیرید که می خواهید نحوه نمایش اسلایدها را تنظیم کنید و امکاناتی را در هنکام نمایش حذف یا اضافه نمایید. پس :

۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.



۲. از زبانه Set Up Slide Show در گروه Slide Show کریزینه Set Up را انتخاب کنید.

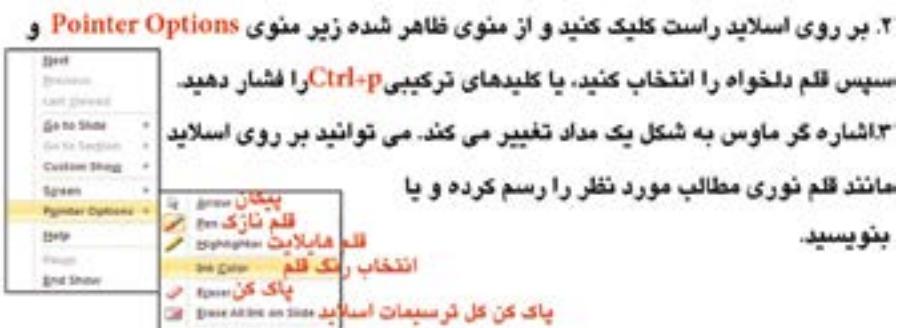


۴. تنظیمات لازم را انجام دهید و بر روی دکمه OK کلیک کنید.

ترسیم بر روی اسلاید

در صورتی که بخواهید در هنکام نمایش بر روی اسلاید شکلی ترسیم کنید، برای اینکار :

۱. اسلاید مورد نظر در حالت نمایش انتخاب کنید.



۲. بر روی اسلاید راست کلیک کنید و از منوی ظاهر شده زیر منوی Pointer Options و سپس قلم دلخواه را انتخاب کنید. یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+p را فشار دهید.

۳. اشاره گر ماوس به شکل یک مداد تغییر می کند. می توانید بر روی اسلاید مانند قلم نوری مطالب مورد نظر را رسم کرده و یا بنویسید.



پایان نمایش

نمایش سفارشی اسلایدها

در نظر بگیرید که چندین اسلاید دارید و می خواهید آنها را دسته بندی و نمایش دهید. پس :

۱. فایل ارایه مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از زبانه Start Slide Show در گروه Slide Show کریزینه Start Slide Show را انتخاب کنید.



۳. پنجره Custom Show ظاهر می شود.



۴. بر روی کریزینه New کلیک نمایید.

۵. پنجره Define CustomShow ظاهر می شود.

۶. اسلایدهای مورد نظر را با استفاده از دکمه Add به قسمت Slide in Custom Show اضافه نمایید.



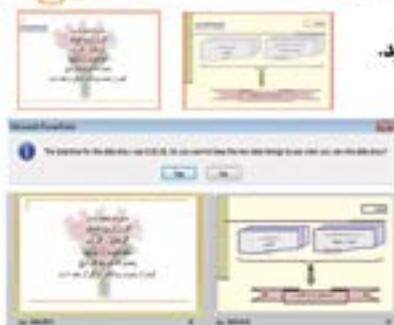
۷. این مرحله را برای اسلایدهای دیگر انجام دهید و سپس بر روی دکمه OK کلیک کنید.

۸. در کادر محاوره ای Custom Show نام نمایش سفارشی اضافه می شود.



۹. بر روی دکمه Close کلیک کنید.

۱۰. از زبانه Start Slide Show در گروه Slide Show کریزینه Start Slide Show و اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید تا اسلایدها نمایش داده شوند.



کیفیت تصویر



اگر بخواهید وضوح و کیفیت تصویر را تعیین کنید، برای این کار:

۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.

۲. از زبانه **Slide Show** در کروه **Monitors** را انتخاب کنید.

۳. زیر کزینه **Resolution** ظاهر می شود.

۴. با توجه به اسلاید مورد نظر، وضوح دلخواه را انتخاب کنید.

انتخاب نمایشگر ارائه

حال وقت آن رسیده که برای نمایش اسلایدها نمایشگر مورد نظر را انتخاب کنید، پس:

۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.

۲. از زبانه **Slide Show** در کروه **Monitors** را انتخاب کنید.

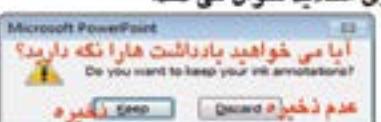
۳. اگر فقط یک مانیتور به سیستم متصل باشد، لین کزینه غیر فعال می شود.

۴. از زبانه **Slide Show** در کروه **Use Presenter View** را فعال کنید.

۵. پیغامی ظاهر می شود که با استفاده از دکمه **Check** می توانید به راهنمای آن دسترسی داشته باشید.

۴. اگر بر روی اسلاید **چیزی نوشته** باشید و قتنی اجرای ارایه به **پایان** رسید پنجره ای ظاهر می شود و در مورد ذخیره مطالب نوشته شده بر روی اسلاید سوال می کند.

۵. برای ذخیره مطالب نوشته شده یا ترسیم شده بر روی دکمه **Keep** کلیک نمایید.

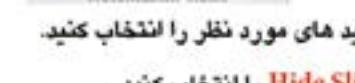


پنهان کردن اسلاید

حال می خواهید کاری کنید که برخی از اسلایدها هنگام مشاهده نمایش داده نشوند، پس:



۱. فایل ارایه را در نمای **Normal** نمایش دهید.



۲. در ناحیه **Slide/Out Line**، از قسمت **Slide** اسلاید های مورد نظر را انتخاب کنید.



۳. از زبانه **Set Up** در کروه **Slide Show**، کزینه **Hide Slide** را انتخاب کنید.



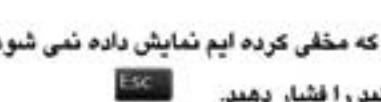
۴. در ناحیه **Slide/Out Line**، قسمت **Slide** در کروه **Slide Show** را انتخاب کنید.

دor شماره اسلاید انتخاب شده، قادر شکلی رنگ ظاهر می شود.



۵. برای برگرداندن اسلاید به حالت اولیه، کزینه **Hide Slide** را انتخاب کنید.

۶. دکمه **F5** از صفحه کلید را فشار دهید.



۷. فایل ارایه مورد نظر پخش می شود و اسلاید هایی که مخفی کرده ایم نمایش داده نمی شود.

۸. برای خروج از حالت نمایش، کلید **Esc** از صفحه کلید را فشار دهید.

ثبت زمان ارائه نمایش هر اسلاید

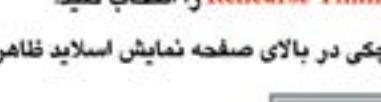


حال وقت آن رسیده که برای هر اسلاید زمانی را تعیین کنید، پس:

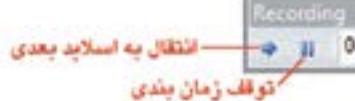
۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.



۲. از زبانه **Rehearse Timings** در کروه **Set Up** را انتخاب کنید.



۳. اسلاید در نمای نمایش قرار می کردد و پنجره کوچکی در بالای صفحه نمایش اسلاید ظاهر می شود.



۴. انتقال به اسلاید بعدی

توقف زمان پذیری

زمان کل سپری شده برای اسلاید

زمان کل سپری شده برای اسلاید فعلی

تکرار زمان پذیری برای نمایش اسلاید فعلی

فصل هفتم

تصحیح املایی

Microsoft
PowerPoint

آموزش تصویری
PowerPoint ۲۰۱۰

۲۱

جستجوی متن اسلاید

در هنکام ویرایش یک متن شما حتماً نیاز به جستجوی یک حرف یا کلمه دارید. برای این کار :

۱. از زبانه **Home** در گروه **Editing**, گزینه **Find** را انتخاب کنید.
۲. پنجره **Find** ظاهر می شود.
۳. کلمه مورد نظر برای جستجو **بستان پنجه** را تایپ کنید.
۴. گزینه **Find Next** را انتخاب کنید.
۵. کلمه انتخاب شده بصورت انتخاب شده نمایش داده می شود.
۶. با کلیک بر روی گزینه **Find Next** می توانید کلمات بعدی یافت شده را مشاهده نمایید.

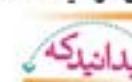
جایگزینی متن اسلاید

اگر بخواهید در متن تایپ شده کلمه یا عبارتی را جایگزین کلمه یا عبارت دیگری قرار دهید :

۱. از زبانه **Home** در گروه **Editing**, گزینه **Replace** را انتخاب کنید.
۲. پنجره **Replace** ظاهر می شود.
۳. کلمه مورد نظر برای جستجو را نمایش می دهد و کلمه یا عبارت جایگزین را تایپ کنید.
۴. اگر چندین جستجو داشته باشید از قسمت **Replace with:** می توانید انتخاب کنید.

جالب هست بدانید که با استفاده از کلیدهای ترکیبی **Ctrl+F** می توانید کلمه یا عبارت مورد نظر را پیدا کنید. با استفاده از کلیدهای ترکیبی **Ctrl+R** می توانید کلمه یا عبارت دیگر را با آن جایگزین نمایید.

Ctrl + R



کنترل املایی

- اگر بخواهید اشتباهات املایی متن اسلایدها را پیدا کنید و تصحیح نمایید، برای این کار:
۱. اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید.
 ۲. از زبانه **Review** در گروه **Proofing**، گزینه **Spelling** را انتخاب کنید.



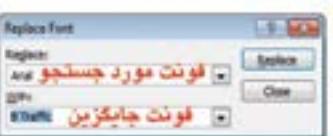
تغییر زبان غلط یاب املایی

- برای اینکه غلط یاب املایی درستی لغات متن را تشخیص دهد لازم است زبان مناسب آن که متن اسلایدها با آن نوشته شده است در برنامه تعریف کنید. برای این منظور:
۱. از زبانه **Review** در گروه **Proofing**، گزینه **Spelling** را انتخاب کنید.
 ۲. پنجره Spelling ظاهر می شود. گزینه **Options** را انتخاب کنید.
 ۳. پنجره PowerPoint Options ظاهر می شود.



جایگزینی فونت متن اسلایدها

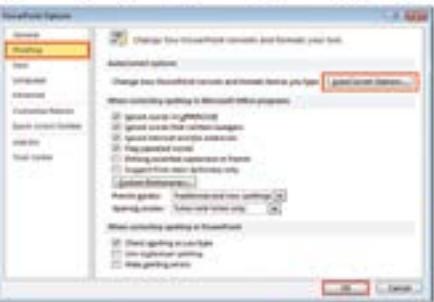
- با این نرم افزار براحتی می توانید فونت دلخواه را جایگزین فونت متن اسلایدها نمایید. پس:
۱. از زبانه **Home** در گروه **Editing**، گزینه **Replace Font** را انتخاب کنید.



۳. فونت مورد نظر برای جستجو را نمایش می دهد و فونت جایگزین را انتخاب کنید.

کنترل املایی خودکار

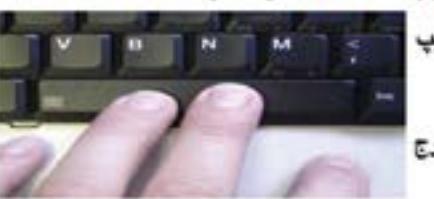
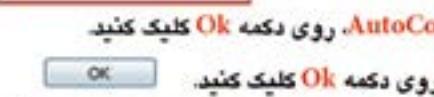
- با این نرم افزار براحتی می توانید چندین غلط املایی در نوشته را به صورت خودکار تصحیح کنید. برای این کار:



۳. از سمت چپ پنجره Proofing را انتخاب کنید.
۴. روی دکمه **AutoCorrect Options** کلیک کنید.



۹. این کلمه را به لیست تصحیح خود اضافه می کند.



۱۳. کلمه مورد نظر به صورت کامل در اسلاید درج می شود.



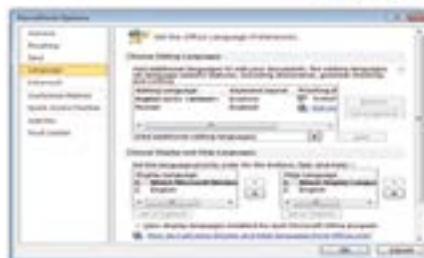
۳. پنل **Research** در سمت راست برنامه ظاهر می شود.
۴. لغت انتخاب شده در قسمت **Search for** نمایش داده می شود.
۵. در قسمت **Thesaurus: English (U.S.)** کلیک کنید تا یک لیست از منابع برای جستجو اطلاعات ظاهر شود.
۶. لغت انتخاب شده به صورت تیره رنگ به شکل های مختلف اسم (**noun**)، فعل (**verb**)، و یا صفت (**adjective**) نمایش داده می شود.
۷. زیر لغت تیره رنگ، لغت هایی مترادف آن لیست شده است.
۸. کلمات متضاد در پرانتز با **Antony MS** مشخص شده اند.
۹. لغت مورد نظر را انتخاب کنید و دکمه **Multithreaded** در کنار لغت ظاهر می شود.
۱۰. کلیک **Insert** را انتخاب کنید.

جستجوی آنلاین

- برنامه به شما امکان می دهد که با استفاده از جستجوی آنلاین اطلاعات مورد نظر را جستجو کنید. پس :
۱. لغت مورد نظر در اسلاید را انتخاب کنید.
 ۲. از زبانه **Review** در گروه **Proofing** کلیک **Research** را انتخاب کنید.
 ۳. پنل **Research** در سمت راست برنامه ظاهر می شود.
 ۴. لغت انتخاب شده در قسمت **Search for** نمایش داده می شود.
 ۵. اطلاعات در پنل **Research** نشان داده می شود.
 ۶. با کلیک بر روی کلیک **Get services on office marketplace** اگر به اینترنت وصل باشید سایت Office متصل می شود و شما می توانید لغت مورد نظر خود را آنجا جستجو کنید.

فرهنگ لغات

- هرچند کنیم که شما می خواهید متن اسلایدها را به زبان دیگر ترجمه کنید. برای این کار :
۱. متن مورد نظر در اسلاید را انتخاب کنید.
 ۲. از زبانه **Review** در گروه **Proofing** **Language** کلیک **Translate** را انتخاب کنید.



۴. از سمت چپ پنجره **language** را انتخاب کنید.
۵. از بخش **Add** زبان مورد نظر را اضافه کنید.
۶. از بخش **Editing Languages** زبان مورد نظر غلظت املایی را انتخاب کنید.
۷. بر روی دکمه **Set as Default** کلیک کنید.
۸. بر روی دکمه **OK** کلیک نمایید.

غیر فعال کردن کنترل املایی

- شما می توانید کنترل املایی برنامه را غیر فعال کنید تا خطوط رنگی زیر متن های اشتباہ هم نمایش داده نشود. برای این کار :
۱. از دکمه **File** کلیک **Options** را انتخاب کنید.
 ۲. پنجره **PowerPoint Options** ظاهر می شود.
 ۳. از سمت چپ پنجره **Proofing** را انتخاب کنید.
 ۴. تیک کلیک **Cheek spelling as you type** را بردارید تا خط های املایی غیر فعال شوند.
 ۵. بر روی دکمه **OK** کلیک نمایید.

استفاده از واژه نامه

- یک قابلیت جالب در نرم افزار **PowerPoint** آن است که شما می توانید مترادف یا متضاد لغت مورد نظر را از واژه نامه برنامه پیدا کنید. پس :
۱. لغت مورد نظر در اسلاید را انتخاب کنید.
 ۲. از زبانه **Review** در گروه **Proofing** **Thesaurus** را انتخاب کنید.



۳. گزینه **Translate Select text** را انتخاب کنید.

۴. پنل مربوط به **Translate** در سمت راست برنامه ظاهر می شود.

۵. زبان اصلی و زبان ترجمه متن اسلایدها را انتخاب کنید.

۶. متن مورد نظر شما ترجمه می شود.



۷. اگر متن مورد نظر ترجمه نشد، گزینه **Get services on office marketplace** را پیدا کنید.

درج یادداشت

اگر بخواهید در یک اسلاید، متنی را به عنوان یادداشت اضافه کنید، برای این کار :

۱. متن مورد نظر را برای اضافه کردن یادداشت انتخاب کنید.

۲. از زبانه **Review** در گروه **Comments**، گزینه **New Comments** را انتخاب کنید.



۳. در متن انتخاب شده کادری باز می شود که شما می توانید درون آن یادداشت خود را تایپ کنید.

۴. با کلیک بر روی یادداشت می توانید آن را ویرایش کنید.

حذف یادداشت

حال وقت آن رسیده که حذف یک یادداشت از اسلاید را یاد بگیرید . پس :

۱. یادداشت مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از زبانه **Review** در گروه **Comments**، گزینه **Delete Comments** را انتخاب کنید.



۳. گزینه **Delete** را انتخاب کنید.

به همین راحتی یادداشت حذف یادداشت ها از روی اسلاید چاری

حذف یادداشت ها از فایل ارایه مطالب شما حذف می شود.

چاپ دو اسلاید در یک صفحه

- اگر قرار است دو اسلاید در یک صفحه کاغذ چاپ شود، برای این منظور:
۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.
 ۲. بر روی دکمه **File** کلیک کنید.
 ۳. در قسمت **Settings** از ناحیه صفحات چاپ کلیک نمایید.
 ۴. در قسمت پیش نمایش اسلاید ها، تنظیمات جدید را می توانید مشاهده کنید.
 ۵. بر روی دکمه **Print** کلیک نمایید تا دو اسلاید در یک صفحه چاپ شود.



۳. در قسمت **Settings** از ناحیه صفحات چاپ کلیک نمایید.
۴. در قسمت پیش نمایش اسلاید ها، تنظیمات جدید را می توانید مشاهده کنید.

۵. بر روی دکمه **Print** کلیک نمایید تا دو اسلاید در یک صفحه چاپ شود.

چاپ اسلاید های مشابه در یک صفحه

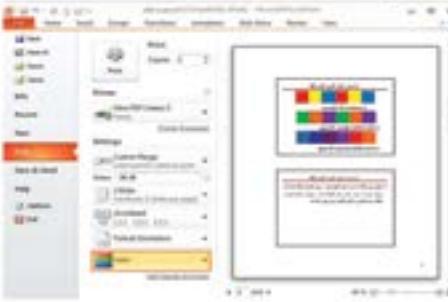
در نظر بگیرید که اسلاید های زیادی دارید و قصد دارید صفحات مشابه با هم را در یک صفحه

- چاپ نمایید. برای این کار:
۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.
 ۲. بر روی دکمه **File** کلیک کنید.
 ۳. در قسمت **Settings** از ناحیه چاپ اسلاید های مشابه را انتخاب کنید.
 ۴. بر روی دکمه **Print** کلیک نمایید تا اسلاید های مشابه در یک صفحه چاپ شود.

چاپ اسلاید های رنگی

اگر می خواهید اسلاید ها به صورت رنگی چاپ شود. پس:

۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.
۲. بر روی دکمه **File** کلیک کنید.
۳. در قسمت **Settings**، رنگ مورد نظر برای چاپ را انتخاب کنید.
۴. بر روی دکمه **Print** کلیک نمایید.



۴. بر روی دکمه **Print** کلیک نمایید.

چاپ اسلاید ها

دیگر وقت آن رسیده که اسلاید هایی که ایجاد کرده اید را بر روی کاغذ چاپ کنید برای اینکار:

۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.
۲. بر روی دکمه **File** کلیک کنید.



چاپ ناحیه اسلاید های خاص

کاهی اوقات لازم است ناحیه چاپ اسلاید را برای چاپکر مشخص کنید. برای این کار:

۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.
۲. بر روی دکمه **File** کلیک کنید.
۳. از قسمت **Settings**، کادر مربوط به ناحیه چاپ مثلث رو به پایین را کلیک نمایید.
۴. از قسمت **Slides** که از **Print All Slides** میگذرد، **Custom Range** را کلیک کنید.
۵. در قسمت **Slides** شماره اسلاید های مورد نظر برای چاپ را وارد کنید.
۶. اگر شماره اسلاید ها به صورت متوالی نباشد باید بین آنها ویرگول قرار دهید.
۷. بر روی دکمه **Print** کلیک نمایید.





ایمیل کردن اسلایدها

یکی از امکانات نرم افزار **PowerPoint** که استفاده می شود قابلیت ارسال اسلایدها به عنوان یک فایل ارایه موردنظر را باز کنید.

۱. فایل ارایه موردنظر را باز کنید.
۲. بر روی دکمه **File** کمیته **Save & Send** کلیک کنید.
۳. از قسمت **Send using e-mail** کمیته **Send as Attachment** را انتخاب کنید.
۴. زبانه **Message** به زبانه های برنامه اضافه می شود.
۵. در قسمت **To** نشانی دریافت کننده را تایپ کنید.
۶. بر روی دکمه **Send** کلیک کنید.

انتشار اسلایدها

اگر قرار باشد اسلاید شما در وبلاگ نمایش داده شود. قطعاً نیاز به این قابلیت پیدا خواهد کرد.

- برای این منظور:
۱. فایل ارایه موردنظر را باز کنید.
 ۲. بر روی دکمه **File** کمیته **Publish Slides** کلیک کنید.
 ۳. کمیته **Publish Slides** را انتخاب کنید.
 ۴. بر روی دکمه **Publish Slides** کلیک کنید.
 ۵. پنجره **Publish Slides** ظاهر می شود.
 ۶. اسلایدهای موردنظر را انتخاب کنید.
 ۷. بر روی دکمه **Publish** کلیک کنید.
 ۸. برای انتخاب همه اسلایدها بر روی دکمه **Select All** کلیک نمایید.
 ۹. برای حذف اسلایدهای انتخاب شده از کمیته **Clear All** استفاده کنید.
 ۱۰. پنجره **Publish Slides** بسته می شود.
 ۱۱. **PowerPoint** به اینترنت متصل شده و اسلاید های شما را ارسال می کند.



تنظیمات صفحه اسلاید

شما ممکن است بخواهید اسلایدهای خود را بر روی کاغذهایی با ابعاد مختلف چاپ کنید. پس:

۱. فایل ارایه موردنظر را باز کنید.
۲. از زبانه **Design** در گروه **Page Setup** کمیته **Page Setup** را انتخاب کنید.
۳. پنجره **Page Setup** ظاهر می شود.
۴. تنظیمات موردنظر خود را انجام دهید.
۵. بر روی دکمه **OK** کلیک نمایید.

فکس کردن اسلایدها

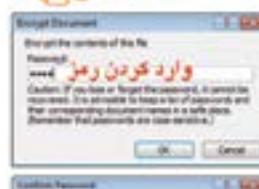
با این نرم افزار براحتی می توانید اسلایدهای خود را فکس نمایید. برای این کار:

۱. فایل ارایه موردنظر را باز کنید.
۲. بر روی دکمه **File** کمیته **Print** کلیک کنید.
۳. از قسمت **Printer** کمیته **Fax** را انتخاب کنید.
۴. بر روی دکمه **Print** کلیک نمایید تا اسلایدهای شما برای فکس ارسال شود.

چاپ اسلایدها به صورت فقط خواندنی

با این قابلیت می توانید اسلایدهای خود را در فرمت Pdf چاپ نمایید.

۱. فایل ارایه موردنظر را باز کنید.
۲. بر روی دکمه **File** کمیته **Print** کلیک کنید.
۳. از قسمت **Printer** کمیته **PDF** را انتخاب کنید.
۴. بر روی دکمه **Print** کلیک نمایید.
۵. پنجره **Create PDF** ظاهر می شود.
۶. مسیر ذخیره سازی فایل را مشخص کنید و با نام مورد نظر ذخیره نمایید.
۷. بر روی دکمه **Create** کلیک نمایید.
۸. شروع به ذخیره سازی فایل با پسوند **PDF** می نماید.



۴. کلیک **Encrypt with password** را انتخاب کنید.

۵. پنجره **Encrypt with password** ظاهر می شود.

۶. در قسمت **Password** رمز مورد نظر را تایپ کنید و بر روی دکمه

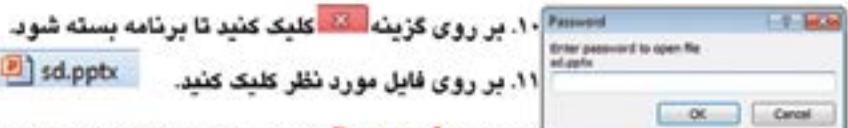
OK کلیک نمایید.

۷. پنجره **Confirm password** ظاهر می شود.

۸. در قسمت **Reenter password** برای تایید صحت رمز، رمز

مورد نظر را دوباره تایپ کنید و بر روی دکمه **OK** کلیک نمایید.

۹. فایل مورد نظر را ذخیره نمایید.



۱۰. بر روی **OK** کلیک کنید تا برنامه بسته شود.

۱۱. بر روی فایل مورد نظر کلیک کنید.

۱۲. پنجره **Password** ظاهر می شود و از شما می خواهد رمز
فایل ارایه مورد نظر را وارد کنید.

تبدیل فایل ارایه مطالب به واژه پرداز

حال می خواهید کاری کنید که فایل ارایه مطالب به فایل واژه پرداز تبدیل شود برای این کار:



۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.

۲. بر روی دکمه **Create Handouts** کلیک کنید.

۳. پنجره **Create Handouts** را انتخاب کنید.

۴. پنجره **Send To Microsoft Word** ظاهر می شود.

۵. کلیک کنید تا انتخاب کنید فقط متن داخل اسلاید را به

خر裘ی فرستاده می شود و برای چاپ مناسب تر هست.

۶. بر روی دکمه **OK** کلیک نمایید.

۷. فایل ارایه مورد نظر تبدیل به فایل واژه پرداز می شود.

۸. به همین راحتی شما فایل ارایه مطالب را به یک فایل

واژه پرداز تبدیل کرده اید.

تبدیل اسلایدها به فایل ویدیویی

در این نرم افزار برای توانید اسلایدهای خود را به فایل ویدیویی تبدیل کنید. پس:



۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.

۲. بر روی دکمه **Save & Send** کلیک کنید.

۳. در قسمت **Create a Video** می توانید تنظیمات

فایل ویدیویی را انجام دهید.

۴. از قسمت **Computer & HD Display** حجم و

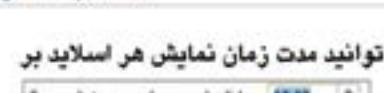
کیفیت فایل ویدیویی را برای خروجی انتخاب کنید.

۵. از قسمت **Use Record Timing and Narrations** شیط صدا بدون در نظر گرفتن زمان برای اسلاید

نمی توانید صدای خود را به عنوان

توضیحات بر روی ویدیو ضبط کنید.

۶. از قسمت **Seconds to spend on each slide** می توانید مدت زمان نمایش هر اسلاید بر



حسب ثانیه برای فایل ویدیویی مشخص کنید.

۷. بر روی دکمه **Create a Video** کلیک کنید.

۸. پنجره **Save As** ظاهر می شود.

۹. نام فایل و مسیر ذخیره سازی فایل ویدیویی را

مشخص کنید.

۱۰. بر روی دکمه **Save** کلیک نمایید.

۱۱. فایل ویدیویی با پسوند **.wmv** ذخیره می شود.

رمز گذاری فایل ارایه مطالب

شما می توانید اسلایدهای خود را رمز گذاری کنید تا افراد غیر مجاز نتوانند آن را باز کنند.



۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.

۲. بر روی دکمه **Info** کلیک کنید.

۳. بر روی دکمه **Protect Presentation** کلیک کنید.

۱. حداقل حافظه Ram برای نصب نرم افزار Office ۲۰۱۰ چه مقدار است؟
 د) ۲۵۶Mb ج) ۵۱۲Mb ب) ۲۰۰Mb ۳) ۲۰Mb
۲. هر صفحه از صفحات PowerPoint چه نام دارد؟
 د) cell ۳) frame ب) Slide ج) Page
۳. فایل های ارائه مطلب با چه پسوندی ذخیره می شود؟
 د) docx ج) pptx ب) sfw ۳) ptx
۴. فایلهای ارایه مطلب در محیط PowerPoint را چه می نامند؟
 د) Chart ۳) Document ب) Book ج) Presentation
۵. کدامیک از گزینه های زیر، برنامه نمایشی را بر اساس سبک های موجود ایجاد می کند؟
 د) Installed Template ۳) Blank and Recent ب) Installed Themes
 ج) New From Existing
۶. برای ایجاد یک نمایش جدید از کدام کلید ترکیبی زیر استفاده می شود؟
 د) Ctrl+M ج) Ctrl+N ب) Ctrl+B ۳) Ctrl+A
۷. برای ذخیره اسلایدها تحت نام مشخص از کدام کلید ترکیبی زیر استفاده می شود؟
 د) Ctrl+H ج) Ctrl+S ب) Ctrl+P ۳) Ctrl+O
۸. برای ایجاد یک اسلاید جدید از کدام کلید ترکیبی زیر استفاده می شود؟
 د) Ctrl+M ج) Ctrl+N ب) Ctrl+B ۳) Ctrl+R
۹. برای اعمال طرح های آماده از کدام گروه زبانه Design استفاده می کنید؟
 د) view ۳) Paragraph ب) Theme ج) Font
۱۰. برای انتخاب کل متن اسلاید از کدام کلید ترکیبی زیر استفاده می شود؟
 د) Ctrl+M ج) Ctrl+N ب) Ctrl+B ۳) Ctrl+A
۱۱. برای افزایش اندازه قلم کدام کلید ترکیب مناسب است؟
 د) Shift+[] ۳) Ctrl+[] ب) Ctrl+[] ج) Ctrl+] []
۱۲. کدام یک از کلیدهای میانبر زیر، متن را درشت می کند؟
 د) Ctrl+F ۳) Ctrl+I ب) Ctrl+U ج) Ctrl+B
۱۳. کلید میانبر برای زیر خط دار کردن متن از طریق صفحه کلید کدام گزینه می باشد؟
 د) Ctrl+R ۳) Ctrl+U ب) Ctrl+B ج) Ctrl+I

بسته بندی فایل ارایه مطلب

یک قابلیت جالب در نرم افزار PowerPoint آن است که شما می توانید فایل ارائه مطلب را به سادگی بسته بندی کنید و آن را از کامپیوتر دیگر منتقل کنید. برای این کار:

۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.

۲. بر روی دکمه File گزینه Save & Send را انتخاب کنید.

۳. بر روی دکمه Package for CD کلیک کنید.

۴. پنجره Package for CD ظاهر می شود.
در این قسمت Name the CD، نام موردنظر را برای پوشه بسته بندی تایپ کنید.

۵. بر روی دکمه Options کلیک کنید.

۶. پنجره Options ظاهر می شود.
آنچه موردنظر را انجام دهید.

۷. بر روی دکمه Ok کلیک کنید.

۸. در پنجره Package for CD بر روی دکمه Copy to Folder کلیک کنید.

۹. پنجره Copy to Folder ظاهر می شود.

۱۰. نام و مسیر ذخیره سازی پوشه بسته بندی را مشخص کنید.

۱۱. بر روی دکمه Ok کلیک کنید.

۱۲. پیغامی ظاهر می شود، که از شما برای ذخیره پیوندها اجازه می خواهد.

۱۳. بر روی دکمه Yes کلیک کنید.

۱۴. فایل ارایه مطلب به همراه

فایل های موردنظر در مسیر انتخابی ذخیره می شود.

۱۵. برای اجرای فایل ارایه مطلب بر روی AUTORUN.INF کلیک کنید.





۲۷. کزینه Record Audio در کدام مورد کاربرد دارد؟
 (الف) ضبط فیلم (ب) ضبط صدا (ج) پخش فیلم (د) پخش صدا
۲۸. با انتخاب کدام کزینه شروع جلوه صوتی هنکام کلیک پخش می شود؟
 Effect (د) After Previous (ب) On Click (ج) With Previous (الف)
۲۹. کدام کزینه برای تغییر روشنایی فیلم استفاده می شود؟
 Book Marks (د) Poster Frame (ج) Color (الف) Corrections (ب)
۳۰. برای نشانه کذاری یک فیلم از کدام کزینه استفاده می شود؟
 Book Marks (د) Poster Frame (ج) Color (الف) Corrections (ب)
۳۱. برای اصلاح رنگ یک فیلم از کدام کزینه استفاده می شود؟
 Book Marks (د) Poster Frame (ج) Color (الف) Corrections (ب)
۳۲. کدام یک از کزینه های زیر برای برش فیلم ویدیویی کاربرد دارد؟
 Fade Out (د) Poster Frame (ج) Fade In (ب) Trim Video (الف)
۳۳. برای ایجاد محوی در ابتدای فیلم از کدام کزینه استفاده می شود؟
 Fade Out (د) Poster Frame (ج) Fade In (ب) Trim Video (الف)
۳۴. برای شروع نمایش از اسلایدجاری از کدام کزینه استفاده می شود؟
 Shift+F5 (د) F5 (ج) F5 (الف)
۳۵. برای شروع نمایش از ابتدای اسلاید از کدام کزینه استفاده می شود؟
 Shift+F5 (د) F5 (ج) F5 (الف)
۳۶. هنکام نمایش اسلایدها برای رفتن به اسلاید قبلی از کدام کزینه استفاده می شود؟
 Shift+F5 (د) F5 (ج) Page Down (ب) Page Up (الف)
۳۷. هنکام نمایش اسلایدها برای رفتن به اسلاید بعدی از کدام کزینه استفاده می شود؟
 Shift+F5 (د) F5 (ج) Page Down (ب) Page Up (الف)
۳۸. برای دیدن اسلایدهای مختلف هنکام نمایش از چه کلیدی استفاده می شود؟
 B (د) H (ج) Enter (ب) Esc (الف)
۳۹. برای ثبت زمان ارائه هر اسلاید از کدام کزینه استفاده می شود؟
 Hide Slides (ب) Rehearse Timings (الف) Show On (د) Resolution (ج)

۴۰. برای نمایش فایل ارایه به مخاطبین از کدام نما استفاده می کنیم؟
 Slide Sorter (د) Notes Page (ج) Slide Show (ب) Normal (الف)
۴۱. در کدام نمای فایل ارایه، می توان متن اسلایدها را ویرایش کرد؟
 Slide Sorter (د) Notes Page (ج) Slide Show (ب) Normal (الف)
۴۲. برای درج جدول از کدام کزینه استفاده می کنیم؟
 Shapes (د) Picture (ج) Chart (ب) Tables (الف)
۴۳. کدام فرمان برای تقسیم یک خانه به چند خانه بکار می رود؟
 Delete (د) Spilt cells (ج) Insert cells (ب) Merge cell (الف)
۴۴. برای انتقال به سطر بعدی از کدام کلید ترکیبی استفاده می شود؟
 End (د) Home (ج) Enter (ب) Tab (الف)
۴۵. برای درج اشکال کرافیکی ساده از کدام کزینه استفاده می شود؟
 Picture (د) Shapes (ج) Clip Art (ب) Smar Art (الف)
۴۶. برای فعال کردن پنجره ای Hyper Link از کدام کلید های ترکیبی باید استفاده کرد؟
 Ctrl+F (د) Ctrl+R (ج) Ctrl+K (ب) Ctrl+H (الف)
۴۷. برای درج متن هنری از کدام کزینه استفاده می کنیم؟
 Picture (د) Word Art (ج) Clip Art (ب) Smar Art (الف)
۴۸. با استفاده از کدام نما می توان یک لوگو را در تمام اسلایدها اعمال کرد؟
 Slide Sorter (د) Notes Page (ج) Slide Show (ب) Slide Master (الف)
۴۹. کدام کزینه به جلوه های کذار اسلاید اشاره دارد؟
 Effect (د) Transition (ج) Design (ب) Animation (الف)
۵۰. برای اعمال یک جلوه نمایشی برروی اسلایدها باید روی کدام کزینه کلیک کنید.
 Ok (د) Insert (ج) Apply All (ب) Apply (الف)
۵۱. برای درج دکمه عملیاتی از کدام کزینه استفاده می شود؟
 Transition (ب) Animation Pane (الف)
۵۲. برای اعمال کزینه زیر برای درج فایل ویدیویی کاربرد دارد؟
 Animation Schemes (د) Action Buttons (ج) Transition (ب) Animation Pane (الف)
۵۳. کدام کزینه زیر برای درج فایل ویدیویی کاربرد دارد؟
 Transition (د) Animation (ج) Video (ب) Audio (الف)

۴۰. برای خروج از حالت نمایش اسلایدها از کدام گزینه استفاده می شود؟
- Alt (د) Tab (ج) Enter (ب) Esc (الف)
۴۱. از کدام گزینه زیر می توانید نوع چاپک را انتخاب کنید؟
- Copies (د) Printer (ج) Setting (ب) Print (الف)
۴۲. برای چاپ اسلاید جاری از کدام گزینه Print استفاده می شود؟
- Print Selection (ب) PrintAll Slides (الف)
Custom Range (د) Print Current Slide (ج)
۴۳. از کدام فرمان برای فکس کردن اسلایدها استفاده می شود؟
- Recent (د) Info (ج) Save&Send (ب) Print (الف)
۴۴. کدام گزینه برای انتشار اسلایدها استفاده می شود؟
- Publish Slides (ب) Send Using e-mail (الف)
Create Handouts (د) Create a video (ج)
۴۵. کدام گزینه زیر برای تبدیل اسلایدها به فایل ویدیویی کاربرد دارد؟
- Publish Slides (ب) Send Using e-mail (الف)
Create Handouts (د) Create a video (ج)
۴۶. برای جایگزینی یک کلمه به جای کلمه ای دیگر از کدام گزینه زیر استفاده می شود؟
- Replace All (د) Search (ج) Replace (ب) Find (الف)
۴۷. برای یافتن عبارات و کلمات در اسلایدها از کدام کلید ترکیبی استفاده می شود؟
- Ctrl+M (د) Ctrl+F (ج) Ctrl+B (ب) Ctrl+A (الف)
۴۸. کدام گزینه برای استفاده از واژه نامه کاربرد دارد؟
- Thesaurus (د) Translate (ج) Research (ب) Spelling (الف)
۴۹. کدام گزینه برای جستجوی آنلاین کاربرد دارد؟
- Thesaurus (د) Translate (ج) Research (ب) Spelling (الف)
۵۰. کدام گزینه برای تصحیح املایی کاربرد دارد؟
- Thesaurus (د) Translate (ج) Research (ب) Spelling (الف)