



# خودآموز سریع پاورپوینت

Microsoft Office PowerPoint

مؤلف: مهندس امیرسیاح

از سری کتابهای آموزشی فانوس (وابسته به انتشارات رهپویان خرد)



آموزا

Amoozaa.ir

سرشناسه	: سیاح، امیر، ۱۳۵۰
عنوان و نام پدیدآور	: خود آموز سریع پاورپوینت Microsoft Office PowerPoint
مشخصات نشر	: تهران: رهیویان خرد، ۱۳۸۸.
مشخصات ظاهری	: مصور، جدول، نمودار.
فروست	: ...از سری کتابهای آموزشی فانوس
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۹۰۵۰۶-۴-۲
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
یادداشت	: ۱۵۰۰
موضوع	: پاورپوینت مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	: گرافیک کامپیوتری
رده بندی کنگره	: ۱۳۸۸ ۹ س/۷۶/۷۸ QA
رده بندی دیویی	: ۰۰۴/۰۷
شماره کتابشناسی ملی	: ۱۶۸۵۴۲۲

نام کتاب	: خود آموز سریع پاورپوینت Microsoft Office PowerPoint
تالیف	: مهندس امیر سیاح
ویراستار	: دکتر مریم بیگلری ابهری
طراح جلد	: مهندس اسماعیل ایزدی
صفحه آرا	: مهندس میلاد اصغرنیا
نوبت چاپ	: اول - ۱۵۰۰ نسخه
ناشر	: رهیویان خرد (۰۲۱۷۷۸۰۳۶۱۸-۰۹۱۲۱۹۵۸۷۱۸)
چاپ	: هنر
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۹۰۵۰۶-۴-۲
قیمت:	۱۲۰۰ تومان
کلیه حقوق این اثر متعلق به ناشر است، تکثیر تمامی یا قسمتی از این اثر بصورت حرفه‌بینی یا چاپ مجدد، چاپ افست، پلی کپی و انواع دیگر چاپ ممنوع است. متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت.	

از کلیه عزیزانی که ما را با راهنمایی‌های خود، یاری می‌نمایند، کمال تشکر را داریم. [info@fanouse.net](mailto:info@fanouse.net)

آدرس مرکز پیش‌در تهران ۱- انقلاب. روبروی دانشگاه تهران- کتابفروشی عصر و اش ۶۶۹۷۱۲۵۱ : ۲- انقلاب- مجتمع فروزنده. واحد ۳۱۰- نشر نرم افزاری نیاز ۶۶۷۱۶۶۴۱

۳- بانک میدان نوبت- شرکت تاب هفت محض، تلفن ۷۷۹۲۰۴۰۰ : ۴- بانک- انتشارات رهیویان خرد، تلفن ۷۷۸۰۳۶۱۸-۰۹۱۲۱۹۵۸۷۱۸

**حق انتشار الکترونیکی این کتاب متعلق به آموزا است و انتشار غیر قانونی آن**

**خلاف شرع و قانون موافقان، مستفان و هنرمندان بوده و پیگرد قانونی دارد**

# تقدیم به همه عاشقان خدمت به وطن و دو حترم زهرا

شماره صفحه	فهرست کتاب خود آموز سریع پاورپوینت (از سری مهارت های ICDL)
۱	مقدمه
۱	فصل اول : نصب Office و آشنایی با محیط نرم افزار پاور پوینت
۲	اضافه نمودن زبان فارسی به Windows Xp
۲	ورود به محیط Microsoft office PowerPoint
۳	آشنایی با پنجره Microsoft office PowerPoint
۴	روش ایجاد و ذخیره صفحات کاری یا اسلاید ها
۵	افزودن یک اسلاید به اسلاید های قبل و ذخیره صفحات کاری یا اسلاید ها
۶	اجزا تشکیل دهنده اسلایدها و ذخیره اسلایدها در آفیس
۷	روش ایجاد و ذخیره اسلایدها در پاورپوینت ۲۰۰۳ چگونه است ؟
۸	نقش کلید های میانبر Hot Key و تهیه نسخه پشتیبان از اسناد
۹	روش بازیابی اسلایدها یا صفحات کاری و استفاده از راهنما یا Help
۱۰	فصل دوم : کار با ابزار منوی Home
۱۵	بررسی ابزار Insert و گزینه (تصویر) Illustrations در منوی Insert
۲۱	Hyperlink
۲۳	جعبه Text از منوی Insert ,Sound ,Movie
۲۵	فصل سوم : منوی Animation, Design ,Background Styles
۲۷	فصل چهارم , Record Narration, Rehearse Timings Slide Show, Custom Slide Show,
۳۱	فصل پنجم : Review و Zoom View, Slide Master, Handout Master و Note Master و Macros
۳۵	فصل ششم : منوی Quick Access Toolbar, Package for CD, Acrobat
۳۷	منابع

## بنام خدا



### مقدمه

ذهن خلاق آدمی برای تفهیم مطالب از امکاناتی چون نوشته ، نمودار ، جدول ، عکس ، فیلم و صدا یاری می گیرد و به کمک اسلاید های شیشه ای و ویدئو پرژکتور به نمایش اطلاعات و تفهیم مطالب می پردازد، ولی تهیه اسلاید بسیار وقت گیر، پرهزینه و دردسر آور و تغییرات در آن دشوار است. امروزه کم و بیش برای تک تک پیش آمده که می بایست مطالبی را تهیه کنیم و برای همکلاسیان ، همکاران یا مشتریان خود بیان کرده یا آموزش دهیم .یکی از گزینه های مطلوب استفاده از نرم افزاری پاور پوینت است. کتاب حاضر برگرفته از مطالب نسخه ۲۰۰۳ و نسخه جدید ۲۰۰۷ است که به رشته تحریر درآمده است. به امید آنکه فرا گرفتن این قبیل نرم افزارها ، از سطح ابتدایی پایه گذار رشد و نمو عملکردی در سطوح بالاتر باشد.

منظور از طی مسیر در این کتاب انتخاب به ترتیب گزینه ها ، با موس است و ما از چپ به راست آن را می نویسیم و برای کار عملی باید به آن توجه نمایید . مثال انتخاب A با موس سپس B وبعد از آن C بصورت:  $A \setminus B \setminus C$  نوشته شده است.

### فصل اول : نصب Office و آشنایی با محیط نرم افزار پاور پوینت

برای نصب و راه اندازی نرم افزار آفیس CD یا DVD آن را در سیستم قرار دهید. اگر Auto Run نبود یعنی خود به خود اجرا نشد. فایل هایی به نام (Install یا Setup را یافته) روی آن دابل کلیک کنید تا برنامه نصب و راه اندازی شود به طور معمول نصب اغلب برنامه ها دارای یک روش معمول و تکراری است و کافی است در تمامی این مراحل روی دکمه Next یا گزینه هایی همچون I accept کلیک نمایید. بعضی از برنامه ها از شما شماره سریال می خواهند ، و باید شماره سریال نرم افزارتان را وارد نمایید. اگر به شماره سریال برنامه دسترسی ندارید ، هنگام مشاهده برنامه های Cd یا Dvd فایلی به نام serial.txt یا readme.txt و یا serial.txt را جستجو کرده. با دابل کلیک ، روی آن فایل باز شده ، می توانید شماره سریال مورد نظر را یادداشت و در قسمت مربوطه تایپ و بعد Next نمایید تا به انتهای برنامه (Finish) برسید.

## اضافه نمودن زبان فارسی به Windows Xp

اگر تمایل به زبان فارسی برای کامپیوترتان دارید، کافی است با موس مراحل زیر را انجام دهیم Regional and Language Options \ Start \ control panel \ موس

را روی گزینه languages کلیک نمایید، سپس برای نصب زبان فارسی روی کلیک کنید ،

حال با کلیک بر Details ، پنجره ای بنام

Text Services and Input Languages ظاهر می شود.

بر گزینه Add در سمت راست این پنجره

کلیک نمائید، این پنجره ظاهر می شود اکنون،

Input language و سپس Farsi را انتخاب

نمایید.

در خط پایین، سمت راست صفحه نمایش

Desktop حروف (EN) و (Fa) را

می بینید . زمانی که خواستید

فارسی را فعال کنید، موس را

روی FA ببرید و کلیک کنید

حال در محیط مورد نظریه زبان

فارسی، تایپ نمائید.

نکته: اگر شما در Input language

دارای گزینه Farsi نبودید بجای

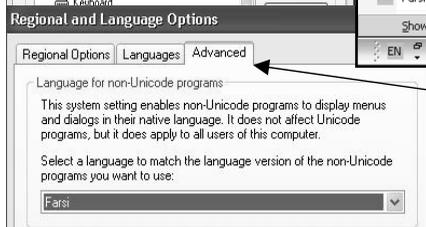
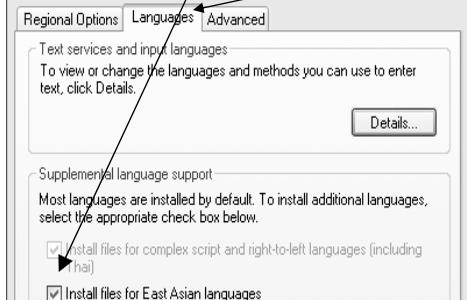
گزینه Languages ، گزینه Advanced و سپس ،

گزینه Farsi را انتخاب نمایید. ادامه کار به روش بالا

انجام د شود.

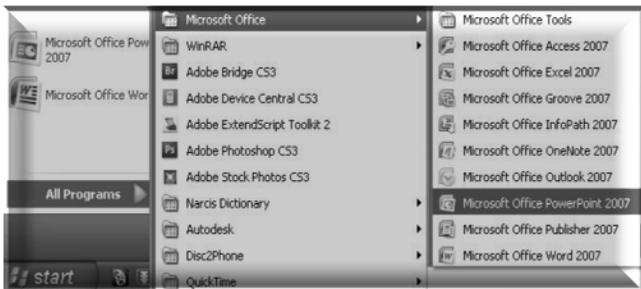
در نرم افزار های Microsoft Office زدن هم زمان دو کلید Shift ,Alt با عث تغییر زبان (EN) و (Fa)

نیزی می شود.



## ورود به محیط Microsoft office PowerPoint

با انتخاب گزینه start منوی زیر ظاهر شده ، با انتخاب گزینه All programs و سپس گزینه



Microsoft office ، منویی شامل تمام نرم افزار های office مشاهده می شود برای ورود به نرم افزار روی Microsoft office PowerPoint کلیک کنید.

### آشنایی با پنجره Microsoft office PowerPoint

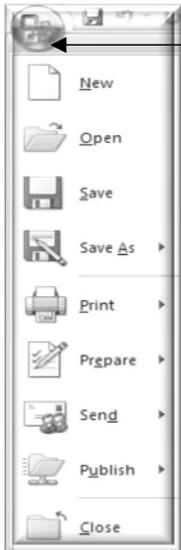
برای تفهیم بهتر می توان این پنجره را به چند مرحله تقسیم نمود: به شکل زیر شکل مرجع میگوییم.

۱- نامی که برای فایل خود انتخاب می کنید در بالای صفحه، نمایش داده میشود پیش



فرض نام آن Presentation ۱ است که براحتی به نام دلخواه تان تغییر می کند.

۲- Office Button دکمه ایست که با کلیک روی آن ، منوی کرکره ای



حاوی فرامین اصلی ، مشاهده می شود.

۳- صفحه کاری ، مکان ورود اطلاعات است که نقش اسلاید را ، بازی می کند.

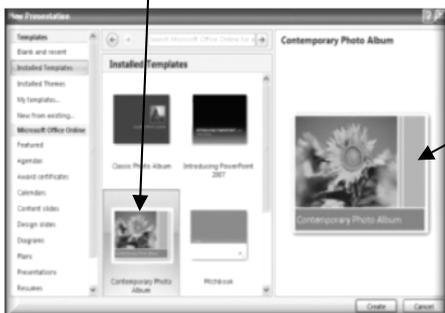
۴- در پایین صفحه کاری سمت چپ ، شماره اسلاید در حال نمایش ، تعداد اسلایدها و زبان نگارش را می بینید .

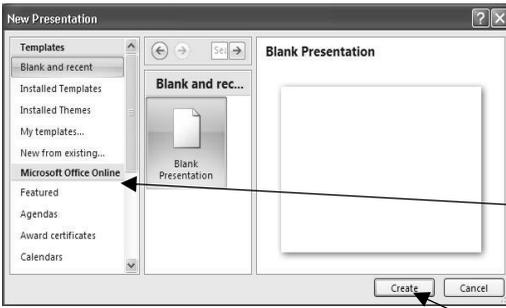
۵- در پایین صفحه کاری ، سمت راست دکمه ای است که می توان با جابجایی آن صفحه کاری را بزرگ و کوچک نمود.

۶- نوار ابزار اصلی ، خط منو در بالای صفحه شامل ۷ گزینه است که با انتخاب هر کدام یک نوار ابزار فرعی ، زیر خط منو ، ایجاد می شود . که حاوی فرامین و گزینه های مختلف است که در قسمت های بعد توضیح می دهیم .  
۷- با زدن کلید F5 روی صفحه کلید ، اسلاید جاری نمایش داده می شود.

### روش ایجاد و ذخیره صفحات کاری یا اسلاید ها

برای ایجاد یک صفحه یا اسلاید جدید ابتدا ، یک اسلاید خالی مشاهده می شود مانند صفحه قبل ، اگر اسلاید خالی موجود نبود ، با کلیک Office Button ، گزینه New (جدید) از منوی ظاهر شده را انتخاب نمایید . پنجره ای بنام New Presentation باز می شود که شامل سه ستون خواهد بود : ۱- ستون (الگوها) Templates ، یک اسلاید سفید عاری از هر مدل یا رنگ خاص در اختیار مان می گذارد . ۲- ستون دوم ، نوع انتخاب اسلاید که در اینجا Blank and recent است را نشان می دهد . ۳- ستون سوم شکل ظاهری صفحه را نمایش میدهد . با انتخاب گزینه های دیگر در ستون اول ، اسلایدها از پیش ساخته شده نمایش داده می شود که می توانیم از میان آنها انتخاب کنیم . در همین پنجره پیش نمایشی از Template یا الگو انتخابی نمایش داده می شود .





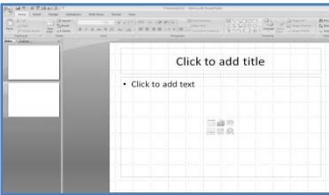
در صورت دسترسی به اینترنت می توان بعد از اتصال با انتخاب گزینه های Microsoft Office Online به اسلایدهای جدید دست یافت. وبعد از انتخاب اسلاید در هر یک از مراحل



فوق ، با انتخاب گزینه Create یک اسلاید مانند شکل خواهیم شده به دست می آید.

افزودن یک اسلاید به اسلاید های قبل و ذخیره صفحات کاری یا اسلاید ها

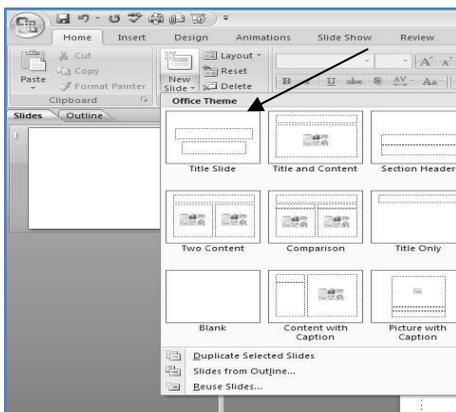
با کلیک بر گزینه Home در خط منو،



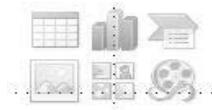
زیرخط منوالی، جعبه ابزار مشاهده می شود. برای کار با اسلایدها به پنجره Slides توجه نمایید. با هر بار کلیک بر



، یک اسلاید به اسلایدهای قبلی افزوده می شود.

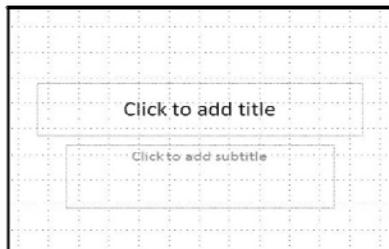
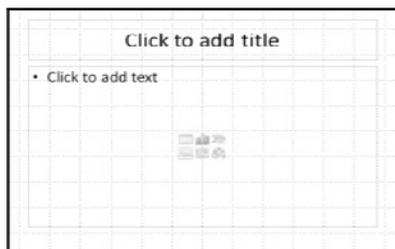


ولی با کلیک بر 'New Slide' ، علاوه بر اضافه شدن یک اسلاید به اسلایدهای قبلی ، پنجره ای شامل اشکال مختلفی از اسلایدها باز می شود که هر کدام کارایی خاصی دارد. بطور مثال بعضی از اسلایدها می تواند علاوه بر متن شامل عکس، نمودار، فیلم، جدول، صدا و... باشد که معمولاً این اسلایدها دارای علامت مشخصی است مانند



## اجزا تشکیل دهنده اسلایدها

اسلایدها از اجزای مختلفی مانند زیر تشکیل شده اند برای یادگیری بهتر با مثال آغاز میکنیم .



### Click to add title

با کلیک درون این جدول title یا نام موضوع قابل ارائه نوشته می شود

**خودآموز سریع پاور پوینت**

### Click to add Subtitle

با کلیک درون این جدول Subtitle یا مشخصات ارائه دهنده مطالب نوشته می شود

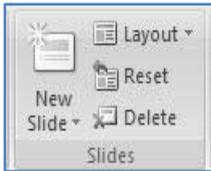


### Click to add text

با کلیک درون این جدول مطالب قابل ارائه نوشته می شود

**همانا این دل ها همانند بدنها افسرده می شوند پس برای شادابی دلها، سفنان**

**زیبای حکمت آمیز را بهیوید**



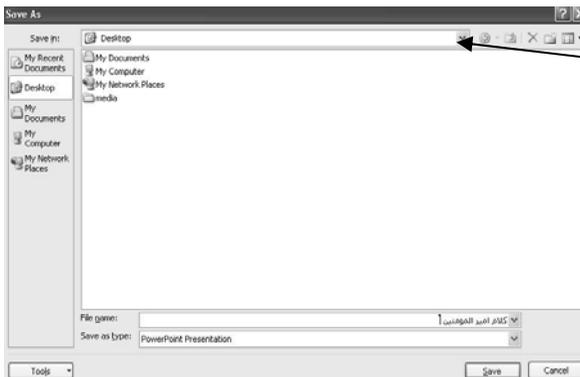
**Layout** : با انتخاب این گزینه، پنجره ای باز می شود که امکانات بیشتری در اختیار مان قرار داده ومی توانیم تغییرات دلخواه را در اسلاید ایجاد کنیم .

**Reset**: بعد از تغییرات در حالت ، قلم ، اندازه ، شکل و شمایل اسلاید اگر روی این گزینه کلیک کنیم، حالت پیش فرض (اولیه) ظاهر می شود.

**Delete** : اسلاید جاری ، یعنی اسلایدی را که روی آن قرار داریم ، را پاک می کند.

ذخیره اسلایدها در آفیس ۲۰۰۷

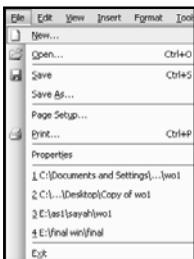
برای ذخیره کردن اسلایدها بردکمه **Office Button** کلیک و در منوی ظاهر شده روی گزینه **save** (ذخیره) دوبار پشت سر هم یا (دابل) کلیک نمایید . پنجره روبرو ظاهر می شود



جلوی **File name:** نام دلخواهتان

را وارد نمایید. سپس با کلیک روی می توانید حافظه و مسیر مورد نظر را انتخاب و با کلیک بر **Save** آن را ذخیره نمایید . برای بستن این صفحه کلیک روی علامت **X** سمت راست در بالای صفحه، کافی است .

روش ایجاد و ذخیره اسلایدها در پاورپوینت ۲۰۰۳ چگونه است ؟



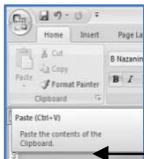
برای ایجاد یک صفحه یا اسلاید جدید ابتدا بر گزینه **File** ، سپس گزینه **New** (جدید) کلیک نمائید . برای ذخیره کردن این صفحه کاری یا اسلاید را گزینه **File** در خط منو و از منوی ظاهر شده گزینه **save** را انتخاب کنید. ادامه کار مانند پاور پوینت ۲۰۰۷ است.

**نکته مهم:** بعضی از دوستان تاکید بر نگارش پاور پوینت آفیس ۲۰۰۳ بجای ۲۰۰۷ را داشتند، تغییر مدل یک نرم افزار به مفهوم تغییرات اساسی در آن

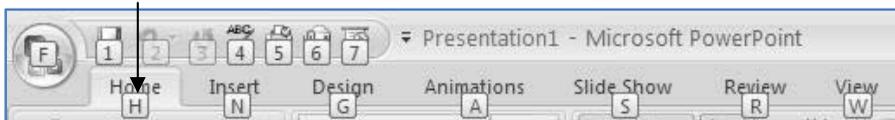
تنها نیست در آفیس ۲۰۰۷ نیز اینگونه است قابل توضیح است ارجحیت این مدل به مدل قبلی، شامل توام شدن منو های کرکره ای با خطوط ابزار مختلف در ۲۰۰۳، دیداری شدن بسیاری از

گزینه های منوهای کرکره ای و دسته بندی شدن گزینه های مرتبط با هم ، در ۷ گزینه است مثلاً: ابزار Home در آفیس ۲۰۰۷ ، شامل ابزارمنو Edit ،خط ابزار Standard و Formatting در آفیس ۲۰۰۳ است که بصورت دیداری ، کار با آن را برای کاربران ، راحتتر و ملموس تر نموده است. گزینه های منو File ،در آفیس ۲۰۰۳ در کلید  Office Button قرار گرفته اند. همچنین نوار ابزار سریع و فرمول نویسی ریاضی نیز در آفیس ۲۰۰۷ از امکانات جدید است.

### نقش کلید های میانبر Hot Key



کلیدهای میانبر سرعت کار و کاربردی شدن محیط را فراهم می سازند؛ در صورت قرار دادن نوک پیکان موس بر روی هریک از ابزار فرعی مثلاً Paste ، پنجره ای شامل کلید میانبر، به همراه توضیح مختصری در مورد ابزار (به لاتین) داده می شود. از طرفی اگر کلید Alt را بزینم میانبر های هر گزینه را مشاهده می کنیم .

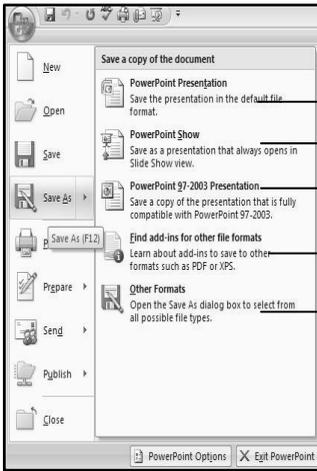


حال با H وارد منوی Home می شویم .در آفیس ۲۰۰۳ کلیدهای میانبر جلوی فرمان مورد نظر ذکر می شوند . مثلاً در ذخیره اسلایدها علاوه بر روش قبل، با فشار همزمان دو کلید Ctrl+S ، پنجره قبلی ظاهر می شود و با سرعت بیشتری می توان عمل ذخیره سازی اطلاعات را انجام دادو برای داشتن یک اسلاید جدید، در صورت نبودن هیچ اسلایدی در صفحه از دو کلید n و Ctrl میتوان استفاده کرد. در آفیس ۲۰۰۷ با زدن کلید Alt و عدد 1 عمل ذخیره سازی یا Save انجام می شود و ...



### تهیه نسخه پشتیبان از اسناد: یکی از راه های تهیه پرونده پشتیبان کلیک روی Office

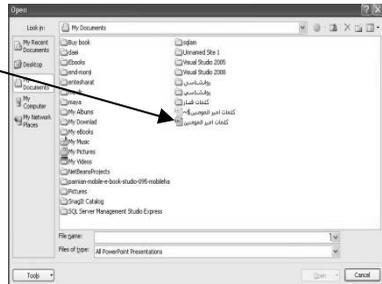
Button و انتخاب save as می باشد با این عمل، پنجره ای به صورت قبل ظاهر می شود، و می توانیم در کادر filename: نام جدیدی برای اسلایدها در نظر بگیریم و یا آن را در مسیر دیگری ذخیره کنیم. کافی است مسیر جدید را در کادر save as وارد و سپس روی دکمه  کلیک نماییم. یکی از امکانات جدید آفیس ۲۰۰۷ امکان تهیه نسخه پشتیبان در حالات متنوع برای استفاده در کلیه نسخه های تولید شده از برنامه آفیس است. همچنین در نسخه ۲۰۰۷ می توان کلیه فایل های با فرمت نسخ قبلی را باز (Open) و استفاده کرد .



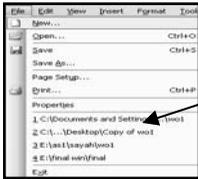
تهیه یک نسخه پشتیبان با نامی دیگر در پاور پوینت ۲۰۰۷  
 تهیه یک نسخه نمایشی  
 تهیه یک نسخه پشتیبان هم نام یا با نامی دیگر و قابل اجرا  
 ردیگر مدل های پاور پوینت (۹۷ تا ۲۰۰۳)  
 آموزشی در مورد دیگر فرمت های رایج مانند pdf, Xps  
 تهیه یک نسخه پشتیبان با فرمت های مختلفی مانند  
 jpeg, Png, Gif, webpage, ... و تمامی فرمت های بالا یک جا در  
 این گزینه قرار دارد.  
 فرمت یا انشعاب، فایل ها در آفیس ۲۰۰۷، docx و در آفیس ۲۰۰۳، doc است.

### روش بازیابی اسلایدها یا صفحات کاری

برای فراخوانی یک اسلاید که قبلاً ذخیره شده روی گزینه **Office Button** کلیک نمایید.  
 از منوی ظاهر شده گزینه **Open** را انتخاب کنید.  
 با انتخاب مسیر و دابل کلیک روی اسم اسلاید (که  
 ما از این به بعد به آن فایل می گوئیم) و یا با تایپ  
 نام فایل و کلیک **Open** روی، فایل مورد نظر  
 فعال می شود.



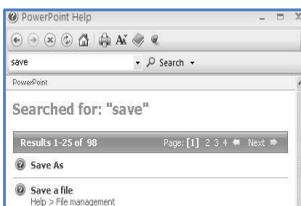
نکته: مادر آفیس ۲۰۰۷ برای بازیابی فایل هایی که تازه از آنها استفاده کرده  
 ایم با کلیک بر لیستی از این فایل ها را در Recent Document مشاهده  
 می کنیم.



این عمل در آفیس ۲۰۰۳ با کلیک بر گزینه **File** و در منو کرکره ای آن  
 انجام می شود.

### استفاده از راهنما یا Help

هرگاه درباره فرامین و گزینه هایی با نام و کاربرد آنها آشنا نیستید، نیاز به  
 راهنمایی داشته باشید کافی است. روی کلیک کنید. در  
 اینصورت پنجره ای بصورت روبرو داریم با تایپ گزینه مورد نظر



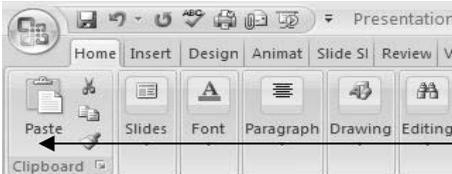
(مثلاً Save) و کلیک Search، جستجو انجام شده و نتیجه ظاهر می شود. در آفیس ۲۰۰۳ این عمل با کلیک در بالا سمت راست و تایپ گزینه مورد نظر برای جستجو انجام می شود.

Type a question for help

## خروج از محیط Power point

بعد از ذخیره کردن اطلاعات نوشته شده روی کلید  کلیک و گزینه Close را انتخاب کنید. این عمل در برنامه های آفیس ۲۰۰۳ با کلیک بر گزینه File و سپس Exit انجام می شود.

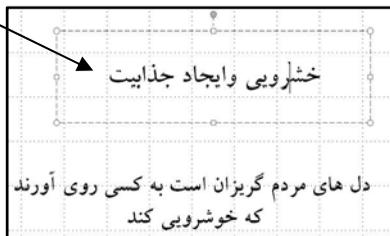
## فصل دوم: کار با ابزار منوی Home



زیر منو Home دارای ۶ خانه ابزار از Paste تا Editing است.

در این فصل کار با متن، انتخاب قلم، متن آرای، اسلاید آرای و ویرایش را می آموزیم.

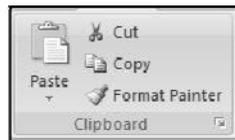
برای تایپ فارسی در اسلاید ابتدا باید همزمان دو کلید Shift و Alt را باهم فشار دهید تا پایین صفحه Desktop از EN به FA تبدیل شود( به شرطی که زبان فارسی طبق توضیحات قبل نصب شده باشد) اگر تا به حال تایپ نکرده اید مطالعه کتاب Microsoft office word سفر نامه موس و ورد فانوس خالی از فایده نیست. همانطور که قبلاً گفته شد با کلیک درون هر کادر می توان داخل آن، تایپ کرد. برای انتخاب قسمتی از متن تایپ شده با ید در ابتدای آن متن قرار گرفته کلیک نموده، سپس کلیک سمت چپ موس را گرفته تا به انتهای آن بکشیم (اگر از قبل یادتان باشد. به این عمل موس دراک گفته می شود) و متن مورد نظر



اصطلاحاً انتخاب، بلوک یا Select می شود.

خوشرویی و ایجاد جذابیت

به دلیل آسان بودن ابزار Home سریع تر به گزینه های آن اشاره نموده تا به نکات اساسی در پا و رو پوینت برسیم. هرگاه بخواهیم متن تایپ شده را از قسمتی برداشته و به قسمت دیگر انتقال دهیم بعد از



بلوک نمودن آن، با ید گزینه Cut را انتخاب، موس را در مکان مورد نظر کلیک و سپس گزینه Paste را انتخاب نمایید. برای کپی نمودن باید بعد از بلوک متن، گزینه Copy را انتخاب، موس را در محل مورد نظر کلیک، سپس گزینه Paste را انتخاب نمایید.

Font: تغییر قلم، متن تاپ شده. اول متن را بلوک کرده با کلیک بر انواع قلم، به انتخاب می پردازیم (تشخیص قلم های فارسی از بقیه قلم ها به کمک، کلمه ابجد که در



جلوی آن ها نوشته شده امکان پذیر است) بعد از بلوک کردن متن مورد نظر ابزار دیگر را امتحان کنید کدام ابزارها امکانات زیر را میدهد؟

بزرگ و کوچک کردن قلم

متن بلوک شده کج یا ایتالیک می شود

متن بلوک شده پر رنگ یا بولد

موجب رنگی شدن متن بلوک شده میشود

متن بلوک شده زیر خط دار می شود

می شود

متن بلوک شده تغییر اندازه پیدا می کند

بر روی متن بلوک شده خط کشیده میشود



## Paragraph

استفاده از لیستهای شماره گذاری و یا گلوله ای در متن، برای شماره گذاری خطوط می توان از استفاده نمود. با انتخاب  از خط ابزار به جای شماره گذاری می توان از دایره در ابتدای خطوط استفاده کرد. دیگر تیک ها را امتحان کنید.



• خواستن، توانستن است

✓ خواستن، توانستن است

۱- خواستن، توانستن است

در خط ابزار، برای نوشتن از راست به چپ روی نشانه

 و برای آنکه متن مورد نظر به وسط صفحه منتقل شود، روی نشانه  یا center

کلیک می کنیم. بقیه متن را از راست به چپ در نظر می گیریم و نشانه  یا Align right را کلیک کرده، متن را تا انتها ادامه می دهیم. برای برقراری نظم کلی و مرتب سازی

تمامی خطوط از نشانه  یا justify استفاده می‌کنیم. برای متن‌های لاتین که از چپ به راست می‌باشند، اول  را به  تبدیل کرده و نشانه  را زده، سپس روی  کلیک می‌نماییم. برای کنترل فاصله بین خطوط و تغییرات در آن روی نشانه  کلیک نمایید. پنجره‌ای به صورت روبرو باز می‌شود. در این کادر با کلیک روی عدد ۲، فاصله بین خطی که مکان‌نما در آن قرار دارد تا خط بعدی دو برابر می‌شود. اگر تمایل به چند ستونی کردن مطلب‌تان

دارید، با کلیک من روی نشانه  در خط ابزار standard در پاورپوینت ۲۰۰۳ می‌توان این کار را انجام داد. از این شیوه نگارش برای اشعار هم می‌توان استفاده کرد.

**Text direction:** با انتخاب این گزینه مطابق با اشکال پنجره،

متن درون اسلاید می‌تواند چرخش داشته باشد.

**Align Text:** به کمک این گزینه متن‌های انتخاب شده، روی

اسلاید، در یکی از حالات بالا، وسط، پایین چیده می‌شوند.

**Convert to SmartArt:** جهت تغییر شکل جعبه‌های

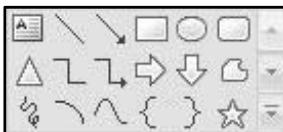
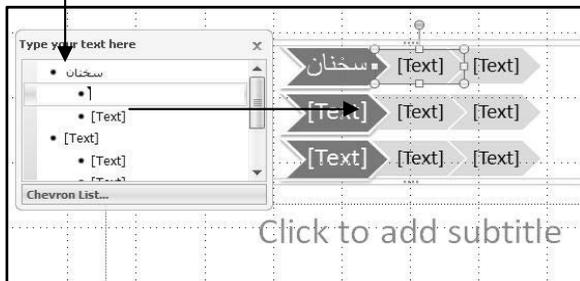
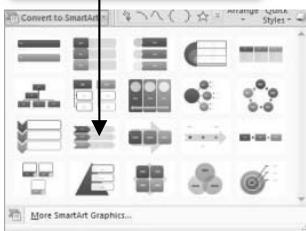
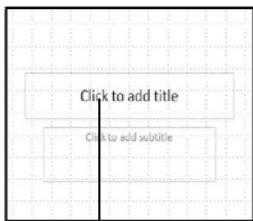
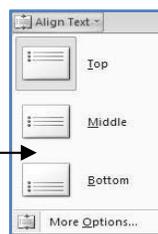
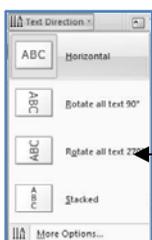
title و subtitle بکار می‌رود. ابتدا درون باکس title یا

subtitle کلیک نموده سپس از این گزینه استفاده کنید. در این مثال: درون

جعبه title کلیک سپس از پنجره ظاهر شده بعد از انتخاب این گزینه شکل زیر را

انتخاب نموده ایم. در کنار شکل ظاهر شده جایی برای تایپ متن‌ها وجود دارد که

با تایپ درون آنها متن در شکل اسلاید ظاهر می‌شود.



برای داشتن اشکال در اسلاید با کلیک موس بر روی یکی از اشکال مورد نظر (بیضی) و دراک کردن موس بر روی صفحه اسلاید شکل مورد



نظر ظاهر می شود. همانطور که در شکل می بینید اطراف شکل کشیده شده دایره های کوچکی وجود دارد با دراک کردن این نقاط و کشیدن آنها شکل تغییر می کند. با قرار گرفتن موس بر روی شکل موس تبدیل به  میشود که با دراک نمودن آن کل شکل جابجا می شود.

هرگاه بخواهیم درون اشکال یا تصاویر متنی بنویسیم بر روی شکل کلیک راست (دکمه سمت راست موس) نموده گزینه Edit Text را انتخاب و تایپ کنید. گزینه Arrange همانطور که از اسم آن مشخص است برای

چیدمان اشکال (جلو و عقب)

در اسلاید بکار می رود .

برای چرخش شکل بر روی

دایره سبز شکل انتخاب شده

کلیک و شکل را

می چرخانیم .

**Bring to front**

شکل را به جلو اشکال دیگر می برد.

**Send to Back**

شکل را به عقب اشکال دیگر می برد.

**Align**: مرتب سازی متن، تو رفتگی و...

در خط یا خطوط مورد نظر را بر عهده

دارد .

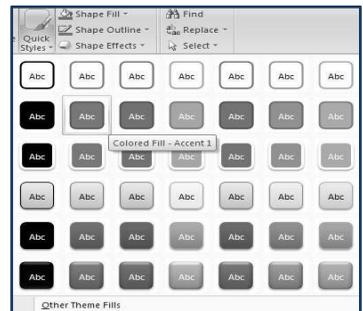
**Rotate**: باعث چرخش شکل یا جعبه title یا subtitle می شود.

**Quick Styles**: ابتدا بر روی جعبه title یا subtitle

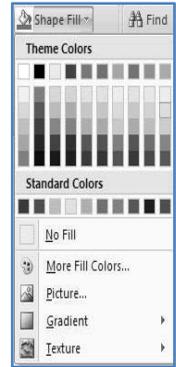
کلیک با انتخاب این گزینه پنجره روبرو ظاهر می شود. با

انتخاب هریک از این گزینه ها جعبه ها تغییر رنگ پیدا

می کنند...

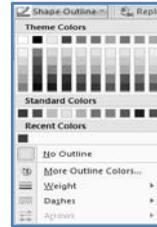


**Shape Fill**: به منظور پرکردن داخل جعبه های متن استفاده می شود. این عمل با رنگ، عکس، گرادیان (چیدمان چند رنگ کنار هم مانند رنگین کمان)، بافت های مختلف امکان پذیر است.



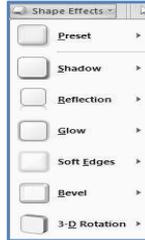
**Shape Outline**: حاشیه یا خط دور جعبه های متن

به کمک این گزینه قابل تغییر رنگ و اندازه است.

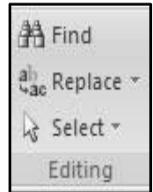


**Shape Effects**: جهت تغییرظاهر

جعبه متن (حالت سه بعدی داد) بکار



می رود .



**Find**: به کمک این گزینه در کل اسلاید ها می توان لغات مورد نظران را جستجو کنید  
**Replace**: این گزینه علاوه بر یافتن لغات آنها را می تواند با لغات که ما می خواهیم عوض کند. (این سه گزینه در پاور پوینت ۲۰۰۳ در منو Edit قرار دارند).  
**Select**: روشهای مختلف انتخاب یا بلوک به کمک این گزینه امکان پذیر است.

### نکات مهم :

با گرفتن کلیدهای Home و Ctrl همزمان می توانیم به اولین اسلاید و با گرفتن کلیدهای End و Ctrl همزمان به آخرین اسلاید رفت. هر بار که خط اول را تایپ کردید، با زدن کلید Enter به خط بعدی می رویم. به تعداد Enter ها به سطرهای پایین ترمی رویم.

**برای حرکت در میان اسلایدها**: از نوارهای افقی و عمودی کنار صفحه استفاده می نمائیم. برای حرکت دادن یک صفحه اسلاید از بالا به پایین و یا برعکس از کادر مستطیلی سمت راست و برای حرکت دادن یک صفحه اسلاید از چپ به راست یا برعکس از کادر مستطیلی پایین استفاده می نماییم. هنگامی که کادر عمودی را می کشید مکان نما شماره صفحه را در پایین صفحه نمایش میدهد .

با هر بار کلیک روی این پیکان ها یک اسلاید به جلوی عقب حرکت می کنیم. در power point به سه صورت می توانیم اسلایدها را نمایش داد .



۱) Normal) پیش نمایش عادی یا تمام صفحه یک اسلاید 

۲) Slide Sorter) پیش نمایش مرتب تمام اسلایدها با شماره هر اسلاید 

۳) Slide Show) نمایش هر اسلاید قابل پخش بر روی پرژکتور 

این سه گزینه بر روی نوار پایین در سمت راست قرار دارد.

آشنایی با فرامین Undo و Redo 

اگر گزینه Undo  را انتخاب کنید عمل جدید هر چه باشد، نادیده گرفته می شود پس Undo عمل جدید را خنثی می کند. البته با استفاده از کلیدهای میان Ctrl و Z همزمان نیز این کار انجام می شود. برای تکرار عملی که جدید انجام دادید از  یا  Redo استفاده کنید کلیدهای میان بر آن Y و Ctrl است.

### بررسی ابزار Insert

زیر منو Insert دارای ۵ خانه ابزار از Table تا Media Clips است.

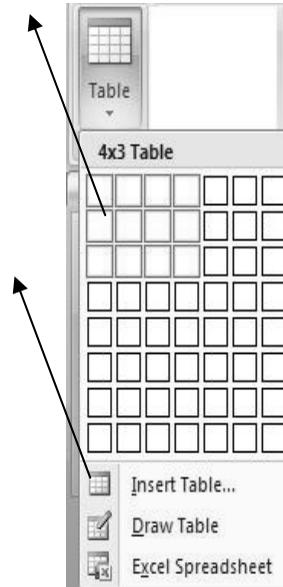
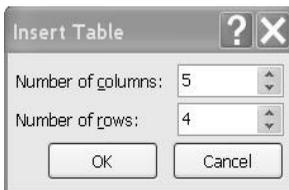


در این فصل افزودن جدول، تصویر، پیوند، متن، صدا یا فیلم به اسلاید ها را می آموزیم .

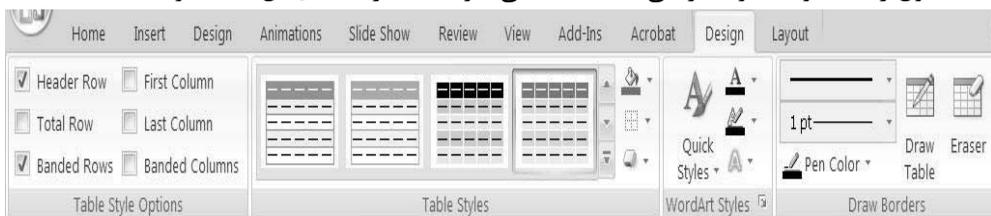
با حرکت موس بر روی این مربع ها شما تعداد سطر و ستون جدول خود را تعیین می کنید ما در اینجا ۳ سطر و ۴ ستون برای جدول با حرکت موس در نظر گرفته ایم با این روش حداکثر ۸ سطر و ۱۰ ستون قابل انتخاب است در صورتی که بخواهید ، تعداد سطر و ستون را خود تعیین کنید .

بر گزینه Insert Table کلیک نمایید . پنجره زیر ظاهر می شود با تایپ ، تعداد ستون column و سطر row را میتوان به ایجاد جدول دلخواه دست یافت . در اینجا ۵ ستون و ۴ سطر تایپ

و با کلیک بر OK جدول ایجاد می شود.



همانطور که مشاهده می کنید منوی Design فعال می شود و به شما این امکان را می دهد که جدول را به شیوه دلخواه طراحی نمایید. با کمی حوصله با گزینه های آن آشنا شوید.



**Draw Borders**: برای تغییرات در خطوط مرزی جدول.

**WordArt Styles**: برای تغییرات فونت یا قلم جهت نوشتن در جدول.

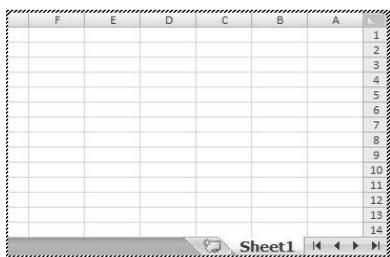
**Table Styles**: برای تعیین سبک های جدول از لحاظ رنگ و...

**Table Styles Options**: با انتخاب هر یک از این شش گزینه قسمت خاصی از سطرها یا

ستون ها در جدول رنگی می شود.

**Excel Spreadsheet**: در اسلاید جاری صفحه

نرم افزار Excel ظاهر می شود. (این نرم افزار توانایی محاسبات ریاضی و نمودارهای مختلف را به شما می دهد).



**گزینه (تصویر) Illustrations در منوی Insert**

به کمک گزینه های این جعبه ، تصاویر و نمودار های مورد نیازتان را می توان به اسلاید ها بیافزایید.

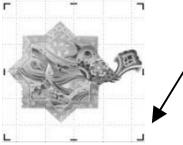
**Picture**: با کلیک بر این گزینه پنجره ای جهت

انتخاب عکس های از قبل تهیه شده تان ظاهر می شود بعد از تعیین مسیر و انتخاب تصویرتان ،



منوی **Format** ظاهر می شود. توضیح گزینه های منوی **Format**:

**Size**: به کمک این گزینه می توان ابعاد عکس را تغییر داد. با تغییر هر یک از ابعاد طول یا عرض دیگر خود به خود تغییر می کند.



با کلیک بر **Crop** در جعبه **Size** و جابجایی کادرهای مشکی رنگ با کلیک و دراک کردن موس می توان قسمتی از تصویر را برش داد.

**Arrange**: مرتب کردن تصاویر توضیح قبلاً داده شد.

**Picture Styles**: با کلیک بر هر یک از این تصاویر می

توان تصویرمان را همانند تصویر انتخابی در این جعبه تغییر دهیم.

**Adjust**: برای تغییر در تنظیماتی همچون تغییر نور **Brightness**، وضوح تصویر **Contrast**، تغییر رنگ **Recolor**، تغییر در کیفیت تصویر برای چاپ - صفحات وب - ایمیل با کلیک بر **Compress Picture**، تغییر تصویر **Change Picture**، در صورت عدم تغییرات دلخواه تصویر و دست یافتن به تصویر اولیه کفایت بر **Reset Picture** کلیک نماید.

**Clip Art**: با کلیک بر این گزینه پنجره روبرو ظاهر می شود. اگر

در کادر **Search for** چیزی تایپ نکنید ← و برگزیده

**Go** کلیک کنید کلیپ هنری آماده موجود در مایکروسافت

(شامل تصاویر هنری، عکس، فیلم، صدا) نمایش در می آید و با کلیک بر هر یک



و درک نمودن بر روی اسلاید میتوانید از آن ها استفاده نمایید.

نکته: اگر اینترنت شما فعال باشد با تایپ در کادر **Search for** علاوه بر کلیپ های

موجود در این نرم افزار از سایت مایکروسافت نیز کلیپ ها پیدا شده و نمایش داده می شود به طور مثال تایپ کلمه **Child** کلیپ های روبرو ظاهر شده جهت

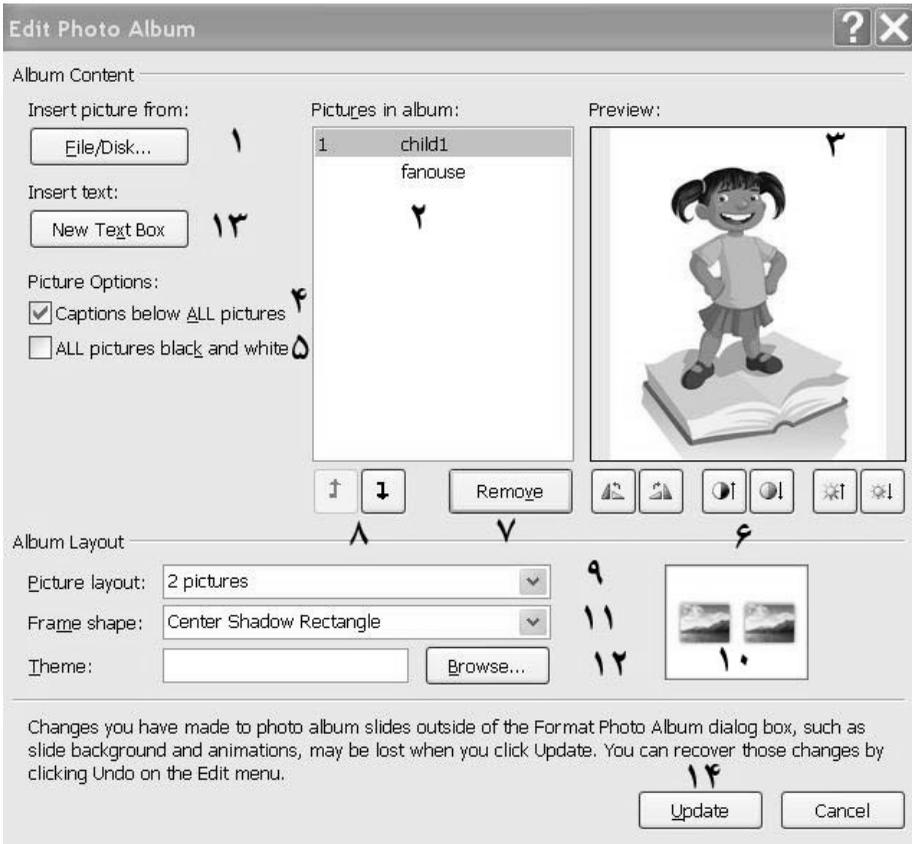
دسترسی به کلیپ های نرم افزار به صورت دسته بندی و مشخص بر گزینه **Organize clips...** کلیک کنید. اگر اینترنت شما فعال باشد در صورت



تمایل به اضافه نمودن کلیپ های جدید با کلیک بر گزینه Clip art on Office Online و وارد سایت office.microsoft.com شده و کلیپ های مورد نظر را دانلود نمایید.



جهت ساخت آلبوم عکس در اسلاید ها بکار می رود. با کلیک بر گزینه New photo Album... پنجره روبرو ظاهر می شود که به توضیح آن به ترتیب شماره می پردازیم.



- ۱- با کلیک بر کلید File/Disk در پنجره ظاهر شده عکس دلخواه را انتخاب نمایید.
- ۲- نام عکس یا تصویر به ترتیب انتخاب در این پنجره ظاهر می شود (در تصویر بالا child۱).

۳- نمایشی از فایل انتخاب شده .

۴- با انتخاب این گزینه نام عکس در زیر آن در اسلاید ظاهر می شود.

۵- موجب سیاه و سفید شدن عکس در اسلاید می شود.

۶- به کمک این ابزار می توان تغییرات لازم در نور ، وضوح و چرخش عکس را داشته باشیم .

۷- با کلیک بر نام عکس در قسمت ۲ و زدن کلید Remove عکس حذف می شود .

۸- با کلیک بر نام عکس دلخواه در قسمت ۲ و استفاده از کلید ها در قسمت ۸ جابجایی در ترتیب قرار گرفتن عکس ها در اسلاید را خواهیم داشت .

۹- با کلیک بر منو روبرو Page Layout می توان تعداد تصاویر در اسلاید را تعیین کرد در این جا (۲ picture) انتخاب شده است.

۱۰- پیش نمایشی از تعداد عکس ها در اسلاید(در اینجا دو عکس در هر اسلاید).

۱۱- تغییرات در فرم ظاهر شدن عکس ها با سایه یا ...

۱۲- با کلیک بر کلید Browse پنجره ای ظاهر می شود که شما اصطلاحاً پیش زمینه یا تم Theme اسلاید را می توانید عوض نمایید.

۱۳- با کلیک بر New Text Box جعبه ای جهت نوشتن در کنار عکس ها اسلاید ایجاد می شود

۱۴- با زدن کلید Update آلبوم عکس تولید می شود.

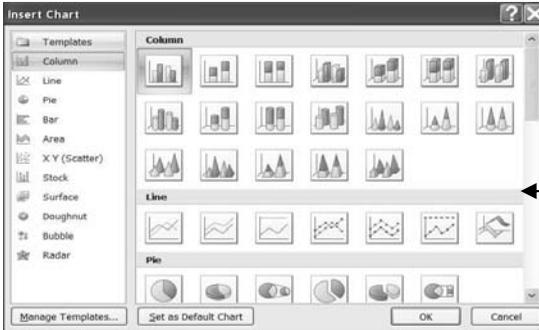
نکته : هر گاه بخواهید تغییراتی در آلبوم تولید شده بوجود آورید کافیست گزینه Edit Photo Album... را انتخاب نمایید. در

مثال بالا تم اسلایدها را عوض کردیم.



با کلیک بر آن پنجره ای ظاهر می شود اول بر شکل مورد نظر کلیک سپس بر روی اسلاید کلیک و دراک می کنیم.



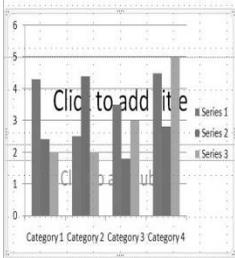


Smart Art را قبلاً توضیح دادیم.  
 Chart: با کلیک بر این گزینه  
 پنجره ای ظاهر می شود که به  
 توضیح آن می پردازیم.



نکته : می خواهیم نموداری  
 ستونی Column در اسلاید رسم نماییم و  
 مقایسه چند پارامتر را داشته باشیم . بعد

از کلیک بر و زدن Ok . دو پنجره یکی در  
 محیط Power Point حاوی نمودار ستونی و یک پنجره  
 حاوی اطلاعات نمودار ، در محیط Excel ظاهر می شود .  
 در صورتی که به محیط Excel وارد نیستید کافیسیت به  
 این مثال توجه نمایید تا این نمودار رسم شود .



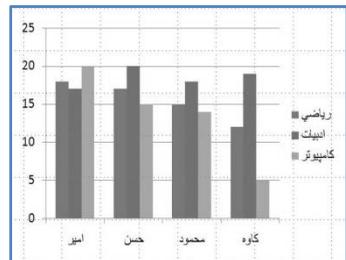
مثال : مقایسه نمرات ۴ دانش آموز بنام امیر ، حسن ، محمود ، کاوه در

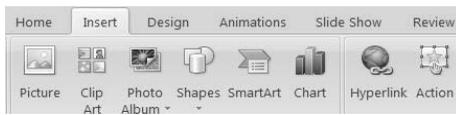
	D	C	B	A	
	Series 3	Series 2	Series 1		
1				Category 1	1
2	2	2.4	4.3	Category 2	2
3	2	4.4	2.5	Category 3	3
4	3	1.8	3.5	Category 3	4
5	5	2.8	4.5	Category 4	5
6					6
7					7

۳ درس ریاضی ، ادبیات ، کامپیوتر حال در شکل روبرو ستون  
 A بجای Category نام ۴ دانش آموز و در ستون های  
 B,C,D بجای Series نام دروس و نمراتشان را تایپ نمایید.  
 برای نوشتن اطلاعات جدید کافیسیت با دوبار کلیک کردن بر  
 روی هر کدام از داده ها آن داده را قابل ویرایش نموده  
 تغییرات لازم را انجام داد. نمودار در اثر این تغییر داده، تغییر  
 میکند با بدست آمدن نمودار نهایی ، پنجره محیط

Excel را بسته به ادامه کار در محیط Power Point می پردازیم.

	D	C	B	A	
	کامپیوتر	ادبیات	ریاضی		
1				امیر	1
2	20	17	18	حسن	2
3	15	20	17	محمود	3
4	14	18	15	کاوه	4
5	17	19	12		5
6					6
7					7





به کمک ابزار Links از زیر منوی Insert میتوان، همانند زدن کلید برق که موجب روشن شدن لامپ می شود، با کلیک بر روی اطلاعات اسلاید ، باعث اجرا فرامین دیگر

همچون نمایش متن،عکس،صفحه وب و یا رفتن به اسلایدهای دیگر شد. این جعبه شامل دوگزینه به شرح ذیل می باشد.



**Hyperlink**: فرض نمایید بر روی اسلاید خود کلمه متن را نوشته اید و می خواهید با کلیک بر روی آن موجب نمایش فایل متنی بطور مثال بنام ( docx . سینما مستند) شویم. برای

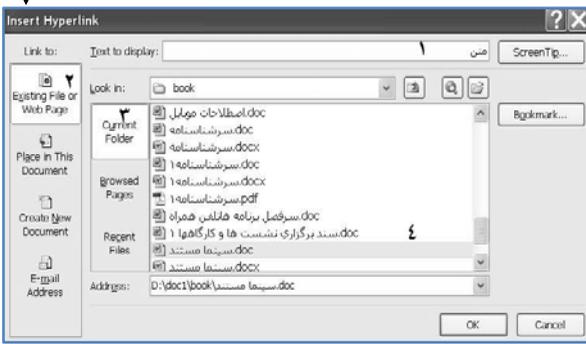
این کار، در ابتدای کلمه با کلید سمت چپ موس کلیک و تا انتهای کلمه میکشیم اصطلاحاً دراک کنید. کلمه متن بلوک می شود. حال با کلیک بر گزینه Hyperlink پنجره ای بنام

Insert Hyperlink ظاهر می شود. این پنجره را توضیح می دهیم.

۱- نام کلمه ای که بلوک شده که در این اسلاید متن است.

۲- بر Existing File or Web page کلیک نمایید.

۳- بر گزینه Current Folder کلیک نمایید.



۴- بر روی فایل مورد نظر مثلاً (docx . سینما مستند) کلیک نمایید.

حال با زدن OK بر روی اسلاید کلمه متن بر روی اسلاید زیرخط دار می شود. در مباحث بعدی نمایش



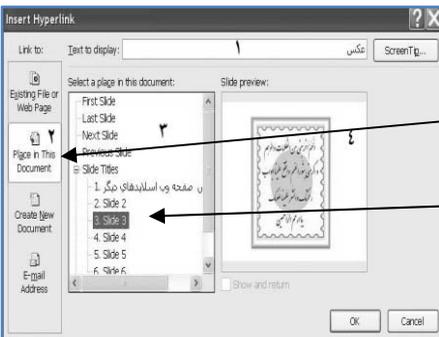
اسلاید توضیح داده میشود ولی بطور مختصر با کلیک بر گزینه Slide Show

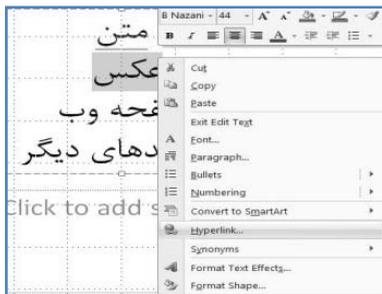
پایین صفحه یا زدن کلید F5 بر روی صفحه کلید اسلاید ها نمایش داده می شوند.

**نکته** : اگر بجای انتخاب فایل بخواهید با کلیک بر گزینه به اسلاید خاصی برویم بعد از بلوک کردن

مانند بالا گزینه (۲) Place in This Document

را انتخاب و در قسمت (۳) اسلاید دلخواه تان را انتخاب نمایید در اینجا ۳ Slide انتخاب شده است .





در قسمت (۴) از پنجره بالا، پیش نمایشی از اسلاید انتخابی دیده می شود.

روش دیگر: بعد از بلوک کردن کلمه یا کلمات مورد نظر، با کلیک راست کردن منویی ظاهر می شود. حالا گزینه Hyperlink را انتخاب کنید .

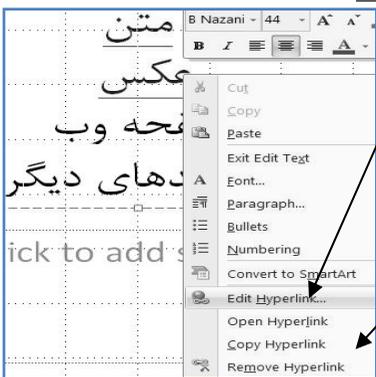
ایجاد تغییرات در Hyperlink: فرض کنید. بعد از استفاده از Hyperlink، خواهید

تغییراتی در آن ایجاد کنید و فایل دیگر یا اسلاید دیگری را انتخاب نمایید. باید گزینه Edit Hyperlink... و برای حذف کلی اعمال انجام شده، گزینه Remove Hyperlink انتخاب نمایید.

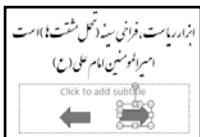
یکی از دیگر ابزار Link، استفاده از دکمه Action است. کاربرد این



ابزار، برای رفتن از اسلایدی به اسلاید دیگر



یا اجرای مطمئن برنامه، فیلم و صدا می باشد شاید این سوال برایتان پیش بیاید که چه فرقی با Hyperlink دارد؟ تفاوت عمده آن، به کارگیری اشکال دلخواه، از Shapes است، به نحوی که می توانید روی این اشکال کار مورد نظر مثل صدا گذاری و... را انجام دهید.



اسلاید روبرو را در نظر بگیرید. به کمک اشکال آماده Shapes دو پیکان روی اسلاید ایجاد، بر روی پیکان سمت راست کلیک و از منوی Insert گزینه Action را انتخاب می نمایم پنجره Action Setting ظاهر می شود به شماره ها دقت کنید:

۱- None: در صورت انتخاب این گزینه، عمل خاصی صورت نمی گیرد و تنها می توان، صدایی به پیکان در نظر گرفت. (انتخاب Play Sound (۶) و انتخاب صدا در (۷)



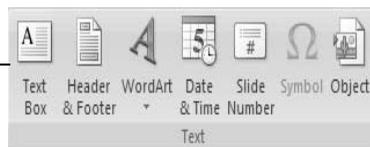
۲- با انتخاب گزینه Hyperlink to در قسمت ۳، می توانید اسلاید یا فایل دلخواه را انتخاب نمایید.

۴- با انتخاب این گزینه Run Program و کلیک روی...Browse، در قسمت ۵ شما می توانید دستورا اجرای یک فایل اجرایی را بدهید .

۶- Play Sound در قسمت ۷، انتخاب صدا های پیش فرض یا دلخواه ، با انتخاب...Other Sound (در صورت وجود) ممکن می شود .

۸- با انتخاب Highlight Click و OK کردن ، با زدن کلید F۵ اسلایدها نمایش داده می شوند. هرگاه موس روی پیکان برود و کلیک نماییم ، پیکان انتخابی تغییر اندازه پیدا می کند. نکته : تفاوت عملکرد Mouse Over با Mouse Click در این است که همان اعمال بدون کلیک کردن موس روی پیکان ، در اسلاید انجام می شود ، کافیسست موس را در اسلاید در حال نمایش ، روی پیکان ببریم .

جعبه Text از منوی Insert شامل ابزار زیر است :



Text box : با کلیک بر این گزینه، باید روی اسلاید جاری کلیک وبه اندازه دلخواه دراک کنید جعبه ای در اختیارتان قرار می گیرد که می توانید در آن تایپ نمایید.

WordArt : استفاده از نوشته های هنری از قبل طراحی شده .

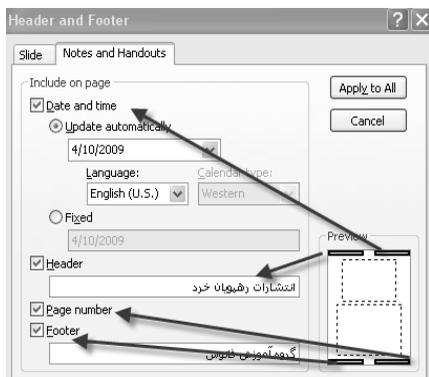
Date Time : امکان درج تاریخ و زمان در اسلاید.

Slide Number : شماره گذاری اسلاید ها.

Symbol : استفاده از نشان یا نماد های دلخواه از

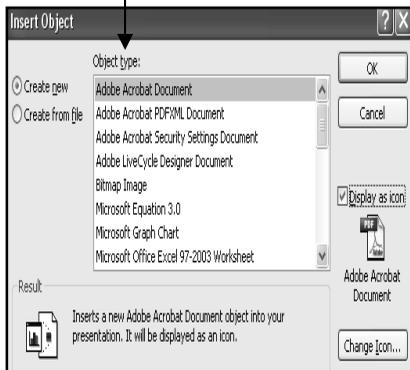
قبل طراحی شده در اسلاید

Header and Footer : به کمک این ابزار، مطابق شکل ، در بالای اسلاید ، جای تاریخ و زمان (Date and time) ، عنوان سرصفحه و در پایین اسلاید ، جای شماره صفحه Page number یا تیتر پایین Footer (پا صفحه) مشخص می شود. در صورت کلیک بر گزینه Apply to All ، این تغییرات در



کلیه اسلاید ها ایجاد خواهد شد. با انتخاب Update automatically زمان و تاریخ به روز می شود.

Object: به کمک این گزینه پنجره روبرو ظاهر می شود که می توان به کمک آن Object



Type های متفاوتی (شامل فایل های مختلف

متنی ، عکس ، نمودار، صدا و...) را به اسلاید اضافه نمود. بعد از انتخاب و زدن OK روی اسلاید فایلی را انتخاب و این کار را انجام می دهیم .

به کمک جعبه ابزار Media Clips از دو توانایی Movie و Sound به شرح زیر می توان بهره گرفت.



با کلیک بر Movie دو گزینه جدید ظاهر می شود

Movie From File: با کلیک بر این گزینه می توان از فایل های تصویری و فیلم های دلخواه استفاده کرد.

Movie from Clip Organizer...: با کلیک بر این گزینه، می توان از فایل های تصویری و فیلم های نرم افزار Office (قبلاً در Clip Art توضیح داده شد) استفاده نمود.

با کلیک بر Sound منوی زیر ظاهر می شود،

Sound from File: می توان از فایل های صوتی دلخواه، استفاده کرد.

Sound from Clip Organizer...: با کلیک بر این گزینه، می توان از فایل

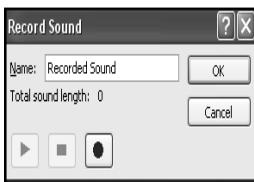
های صوتی نرم افزار Office (قبلاً در Clip Art توضیح داده شد) استفاده نمود.

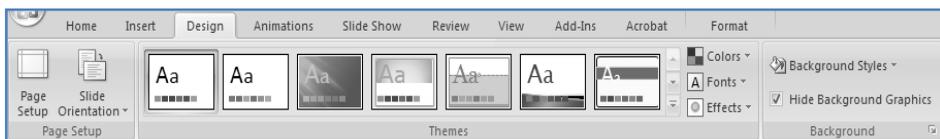


Play CD Audio Track: استفاده از فایل سی دی های صوتی.

Record Sound...: با کلیک بر این گزینه پنجره روبرو ظاهر می شود در صورت

وجود میکروفن ، با کلیک بر کلید دایره قرمز، می توانید صدایتان را ، برای پخش روی اسلاید، ذخیره نمایید. اگر بخواهید توضیحات شما ، در مورد اسلاید جاری ضبط شود. بهترین روش همین است.

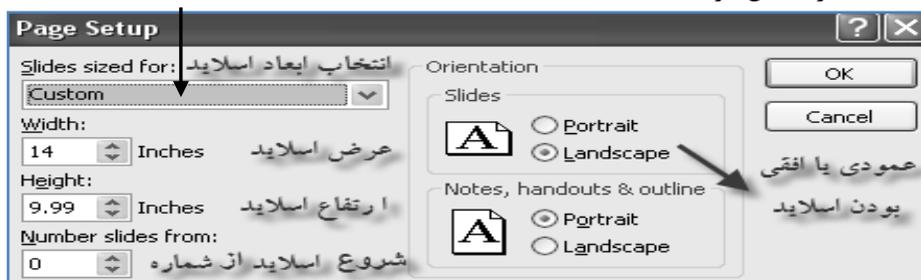




## فصل سوم : نموی Design

**Design (طراحی):** ابزار این جعبه، بیشتر برای طراحی اسلاید، بکار می رود. **Page Setup:** با انتخاب این گزینه میتوان، ابعاد، شماره، افقی یا عمودی بودن

اسلایدها، را تعیین کرد.



اگر بخواهید ابعاد جدیدی برای اسلاید در نظر بگیرید، عبارت **Custom** را انتخاب و ابعاد را وارد و **Ok** کنید.

**Slide Orientation:** گزینه ای دیگر جهت، عمودی یا افقی نمودن اسلایدها. **Themes (زمینه ها):** با کلیک بر هر یک از این تم ها، زمینه اسلاید عوض می شود.



با کلیک بر این مثلث تمام تم ها یا زمینه ها نمایش داده می شود

جاری

برای تغییر رنگ، قلم و افکت از ابزار سمت راست طبق شکل بالا استفاده کنید.



دسترسی به زمینه های بیشتر در سایت آفیس به کمک اینترنت

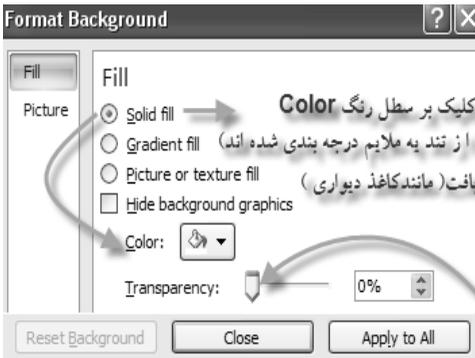
نمایش زمینه های از قبل ذخیره شده در صورت وجود

هرگاه بخواهید بعد از تنظیم زمینه (نوع، رنگ، قلم و...) آن را ذخیره کنید

از این گزینه استفاده کنید

## Background Styles: بعد از انتخاب تم یا زمینه به کمک این گزینه می توان پس زمینه

را پنجره زیر، تغییر داد، این تغییر می تواند به کمک رنگ آمیزی، عکس، بافت و... باشد



توپر کردن، به کمک رنگهای متفاوت با استفاده از کلیک بر سطل رنگ **Color**

توپر کردن، به کمک گرادیان (رنگ هایی که از تیره به روشن یا از تند به ملایم درجه بندی شده اند)

توپر کردن، به کمک عکس یا بافت (مانند کاغذ دیواری)

Color:

Transparency: 0%

به کمک این گزینه با جایجایی کلید شفافیت رنگ تغییر می یابد

## Animation: به کمک این گزینه می توان ۱- اسلاید ۲- اجزای تشکیل دهنده آن

(عکس، نوشته، نمودار،...) را حرکت داد، به نحوی که در صفحات، پویایی، ایجاد شود.

7- گذاشتن صدای اسلاید

8- با انتخاب این گزینه، تغییرات اعمال شده را می توان تعیین کرد بعد از چه مدتی بطور خودکار انجام شود

9- تعیین سرعت، اجرای افکت

10- نمایش افکت های انتخاب شده به ترتیب شماره

11- جایجایی نمایش

1- بعد از انتخاب، عکس یا بلوک کردن متن، با انتخاب یک گزینه از **Animate** حرکت دلخواه را می توان، روی (متن یا عکس یا...) اسلاید اعمال کرد.

2- بعد از انتخاب عکس یا بلوک کردن متن یا... روی گزینه **Custom Animation** کلیک کنید، پنجره ای ظاهر می شود که می توان با کلیک بر **Add Effect** افکتی را انتخاب و اعمال کرد

3- بعد از انتخاب یکی از گزینه های **Animate** بر روی اسلاید، پیش نمایش به کمک این گزینه قابل، اجرا است

4- با کلیک روی هر شکل، اسلاید جاری مانند شکل انتخابی ظاهر می شود

5- پذیرفتن حرکت یا صدای انتخاب شده، برای تمام اسلایدها، با کلیک بر **Apply to All** امکان پذیر است

6- بعد از قرار دادن افکت، روی اجزا اسلاید، در این قسمت، شما می توانید تعیین نمایید، اجرا افکت چگونه انجام شود در این مثال با کلیک موس انجام پذیر است.

**On Mouse Click** : با انتخاب این گزینه ، هنگام نمایش اسلاید (با کلید F5 یا Slide Show) برای رفتن به اسلاید بعدی ، کفایت فقط یک بار کلیک کنید . در غیر اینصورت باید از کلیدهای صفحه کلید ، استفاده کرد .

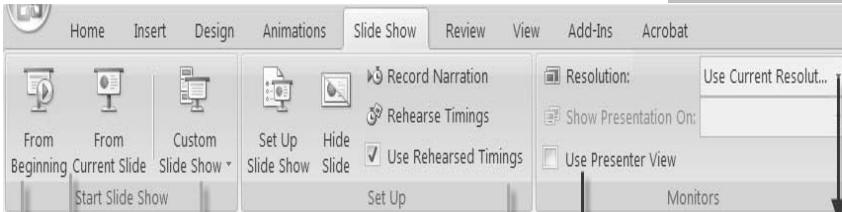
**Automatically After** : با انتخاب این گزینه ، در حالت نمایش اسلاید ها ، احتیاجی به کلیک موس نیست و بر اساس زمانی که تعیین می نماید . اسلایدها بطور خودکار ، نمایش داده

شده و تغییر می کنند. (هر ۵ ثانیه یک اسلاید نمایش داده می شود)  Automatically After: 00:05  
**Apply to All** : تنظیمات در نظر گرفته شده (زمان نمایش ، نوع انیمیشن و ... ) برای کلیه اسلاید ها در نظر گرفته می شود.

**Transition Sound** : در منوی این گزینه ، با انتخاب **Other Sound** می توانید . از صدا یا موزیک دلخواهتان استفاده نمایید.

**Transition Speed** : سرعت اجرای انیمیشن ، در اسلاید ، از سریع تا آرام قابل تنظیم است.

**Slide Show** فصل چهارم : ابزار این منو ، نمایش های متفاوتی از اسلایدها ، ارائه می دهد.



۶- بسیاری از پرژکتورها ، ابعاد ۷۶۸\*۱۰۲۴ را نمایش می دهد . به کمک این گزینه ، ابعاد نمایش را می توان ، عوض کرد

۵- به کمک این گزینه می توانید ، در صورت اتصال به صفحه نمایش دیگر ، روی بیش از یک صفحه نمایش ، اسلاید ها را نمایش دهید

۴- تنظیمات پیشرفته ، نمایش اسلاید ، در این قسمت قرار دارد . توضیحات در پایین ، اشاره شده است

۳- سفارشی نمودن نمایش اسلایدها

به این مفهوم که این توانایی را در اختیاران می گذارد تا تنها اسلایدهایی نمایش داده شود که انتخاب می کنید

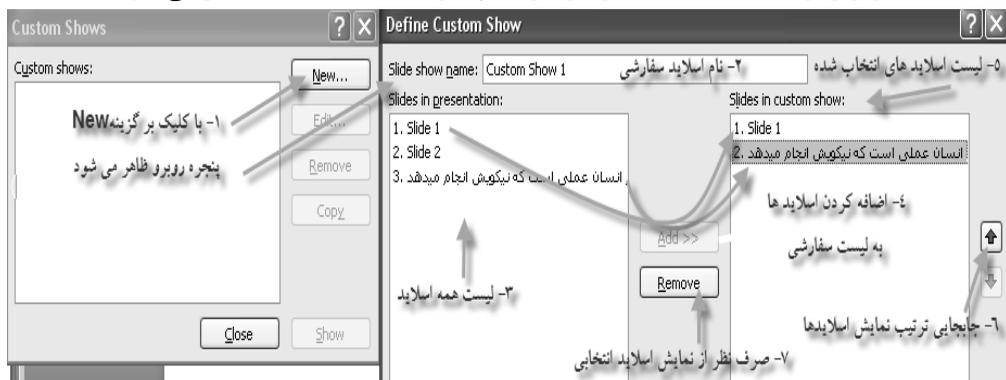
۲- از اسلایدی که فعال است به بعد نمایش داده می شود

۱- با کلیک بر این گزینه ، از اولین اسلاید ، نمایش داده می شود . معادل کلید F5

**Custom Slide Show** (سفراری نمودن نمایش اسلایدها) : متناسب با اولویت ها و زمانی که در

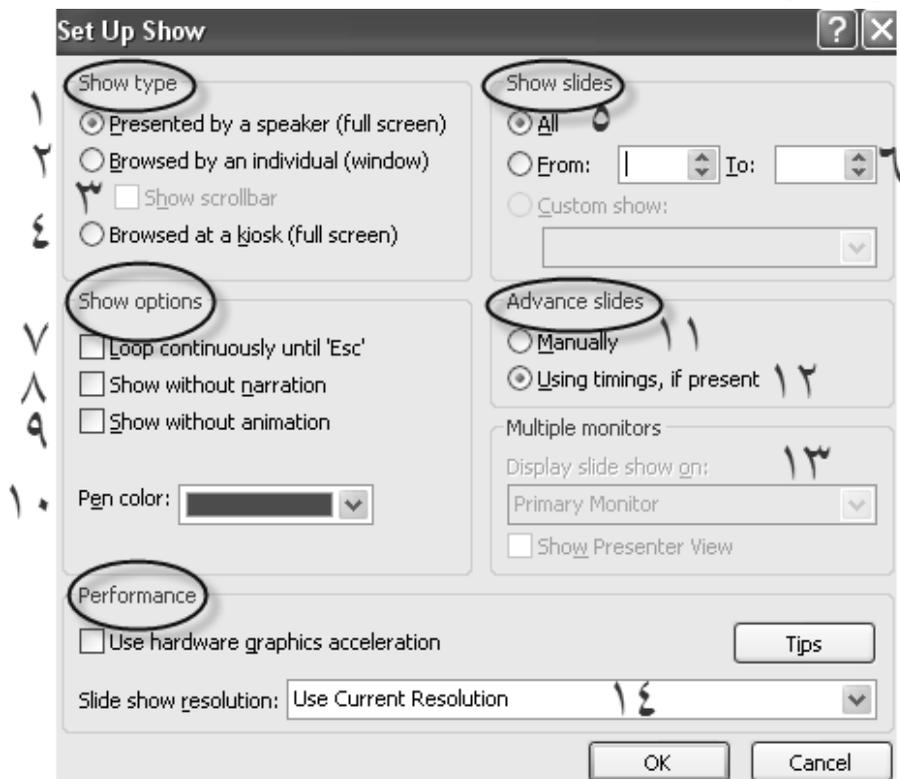
اختیار دارید . می توانید تعداد خاصی از اسلایدها را جهت نمایش در نظر بگیرید .

به شکل زیر توجه نمایید. با کلیک بر این گزینه، پنجره Custom Show ظاهر می شود.



**Set up Show**: این پنجره، حکم مدیریت کلی نمایش اسلاید ها، را دارد و از پنج قسمت

اصلی، تشکیل شده است.



## Show type : تعیین چگونگی نمایش اسلایدها

- 1- تعویض اسلاید توسط سخنران ، با کلیک روی هر اسلاید.
- 2- استفاده از صفحه کلید برای تعویض اسلاید همراه با نمایش نام فایل پاور پوینت.
- 3- در صورت انتخاب این گزینه، کنار پنجره scroll bar ظاهر می شود. که می توان ، با دراک موس روی آن ، اسلایدها را نمایش داد .
- 4- نمایش خودکار اسلاید ها

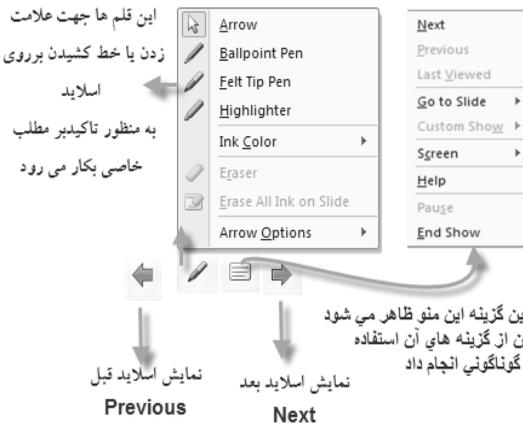
## Show slide

5- انتخاب تمام اسلایدها برای نمایش با انتخاب All

6- نمایش اسلایدها پشت سر هم از شماره مثلاً ۳ تا شماره اسلاید ۱۲

**Show options**: 7- با انتخاب گزینه Loop ، باعث تکرار نمایش اسلاید بطور مداوم شده ، هرگاه کلید Esc زده شود ، عمل نمایش متوقف می شود (این روش زمانی که نمایش خودکار اسلاید مد نظر است ، توصیه می شود).

8- با انتخاب این گزینه Narration (صدای گوینده ، روی اسلاید، در صورت وجود) پخش نمی شود.



9- نمایش اسلاید بدون انیمیشن

10- Pen color: انتخاب رنگ

قلم: هنگام نمایش اسلاید

چهار کلید، در پایین صفحه

نمایش، موجود است از جمله

قلم که ، به منظور علامت زدن یا

خط کشیدن . روی اسلاید یا

تاکید بر مطلبی خاص بکار می

رود.

خروج از نمایش اسلاید به کمک Esc امکان پذیر است .

## Advance slides

11- نمایش دستی غیر خودکار : استفاده از کلیک یا صفحه کلید جهت نمایش اسلاید بعدی

12- نمایش با بهره گیری از، زمان در نظر گرفته شده ، برای هر اسلاید

## Multiple Monitors

۱۳- استفاده از چند صفحه نمایش در صورت وجود.

### ☺ Performance

۱۴- تعیین، کیفیت نمایش اسلایدها ( بطور معمول ۷۶۸\*۱۰۲۴ ، توصیه می شود).

Hide Slide: هر اسلایدی که فعال باشد ، بعد از انتخاب این گزینه نمایش داده



نمی شود .

Record Narration: با کلیک بر این گزینه ، پنجره ای ظاهر می شود. که به کمک آن

می توانید میکروفن خود را فعال و تست نمایید. بعد از Ok کردن ، اسلاید ها نمایش داده می شوند. حال ، روی اسلاید به کمک میکروفن صدا گذاری کنید. با هر بار کلیک موس، اسلاید جدید نمایش داده می شود و عمل صدا گذاری ادامه می یابد . در انتها با کلیک یا زدن کلید Esc ، نمایش اسلاید، متوقف و پیغامی مبنی بر ذخیره صدا و کلیک بر Save صدا ذخیره می شود.

Rehearse Timings: بعد از تهیه اسلاید ها و متن های مورد نیاز ، جهت صدا گذاری روی

اسلاید و برای اینکه هنگام سخنرانی، مدت زمان صحبت روی هر اسلاید با تغییر آن اسلاید، یکی باشد، از این گزینه استفاده می شود.

بعد از صحبت روی هر اسلاید ، جهت رفتن به اسلاید بعدی بر Next کلیک نمایید ، اگر هنگام



صحبت با اشکالی برخورد کردید، برای ضبط مجدد از Repeat و جهت مکث و سپس ادامه ضبط صدا، از Pause استفاده کنید. در انتها با کلیک، یا زدن کلید Esc نمایش اسلاید متوقف و پیغامی مبنی بر ذخیره صدا ظاهر و با انتخاب Ok، صدا ذخیره می شود .



جهت حاشیه نویسی یا یادداشت کردن، بروی اسلاید استفاده می شود،

## فصل پنجم: منوی View و Review

New Comment: از امکانات جدید آفیس ، حاشیه نویسی وبمنظور توضیح مطلبی در

اسلاید، استفاده می شود. Edit: برای ویرایش حاشیه ، Delete: پاک نمودن حاشیه ،

Previous: نمایش حاشیه نویسی قبلی ، Next: حاشیه نویسی بعدی.

این حاشیه نویسی می تواند در سر صفحه ، تیر ، پا صفحه و... نوشته شود ولی نمایش داده نمی شود.

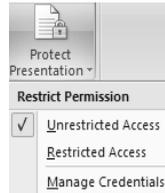
### Protect presentation: جهت محافظت یا ایجاد محدودیت در

نمایش ، از این گزینه استفاده می شود. با کلیک بر این گزینه ، منوی روبرو

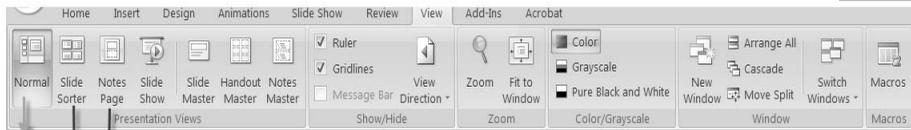
ظاهر می شود. گزینه اول مانع محدودیت و دو گزینه بعدی، به شرط نصب

نرم افزار IRM شرکت مایکروسافت ، ایجاد محدودیت می کند. این نرم افزار

را می توانید در صورت دسترسی به اینترنت ، از سایت مایکروسافت دانلود کنید.



### View: در خصوص نمایش های مختلف اسلایدبکار می رود.



در این صفحه نوشته های هر اسلاید نمایش داده می شود مطالبی که می تواند به سختران کمک کند در این قسمت نیز می توان تاپ کرد

نمایش عادی  
نمای مرتبی از اسلایدها کنار هم

**Slide Show**: با کلیک بر این گزینه یا زدن F5 و یا کلیک بر  اسلاید ها

نمایش داده می شوند. با هر بار کلیک موس ، اسلاید ها به ترتیب نمایش داده می شوند. در انتها

هر جا که بخواهید، از نمایش خارج شوید، با زدن ESC ، این کار امکان پذیر است .

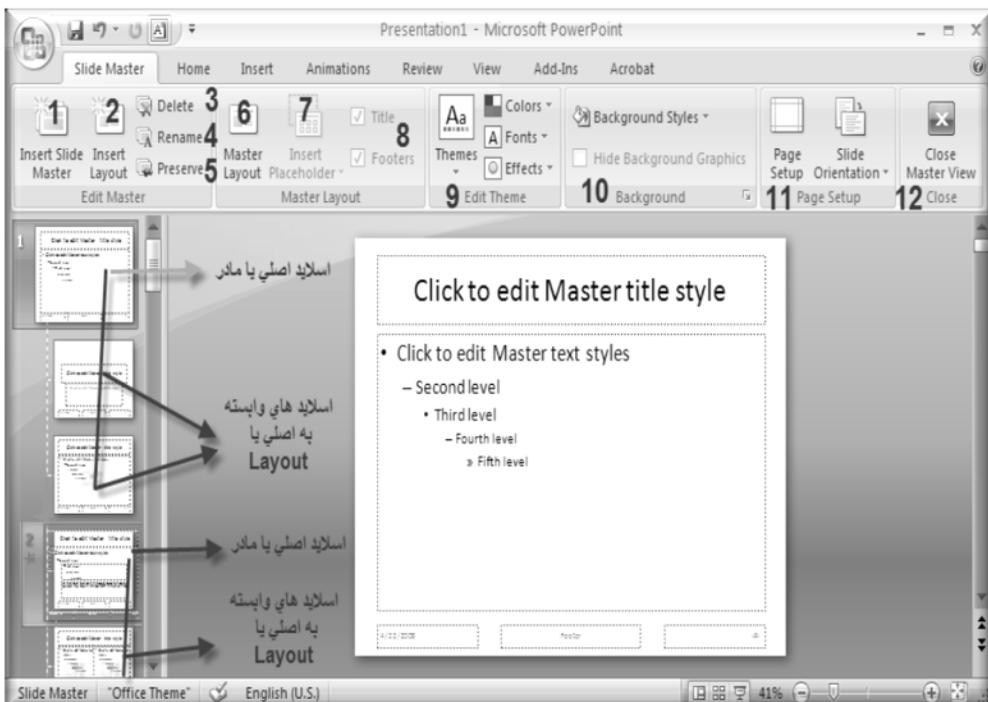
**Slide Master** اسلاید اصلی (یا اسلاید مادر): جهت نظم و تسریع در مدیریت ایجاد

اسلاید هایی با یک فرمت یا کلیشه واحد ، استفاده از اسلاید اصلی و اسلایدهای وابسته به

اصلی (Layout) که با خط چین در شکل بالا به آن متصلند، پیشنهاد می شود.

از خصوصیت بارز این اسلاید ها ، تبعیت اسلایدهای Layout از اسلاید اصلی است. مثلاً

با درج یک آرم ، تیر، زیر نویس، رنگ ، قلم ،



با کلیک بر گزینه **Slide Master** منویی به این نام باز می شود .

۱- **Insert slide Master**: با کلیک بر این گزینه یک اسلاید اصلی جدید، ایجاد می شود .

۲- **Insert slide Layout**: با کلیک بر گزینه، یک اسلاید وابسته به اسلاید اصلی جدید ایجاد می شود.

۳- **Delete**: پاک کردن اسلاید فعال یا جاری (اصلی یا غیر اصلی) .

۴- **Rename**: تغییر نام اسلاید ها .

۵- **Preserve**: با ظاهر شدن  کنار شماره اسلاید اصلی جاری، باعث حفظ شدن اسلاید اصلی و اسلاید های وابسته به آن از تغییراتی چون تغییر زمینه و... می شود.

۶- **Master layout**: اجزای اسلاید اصلی را نمایش می دهد(عنوان،متن، تاریخ،...) و قابل تغییر است .

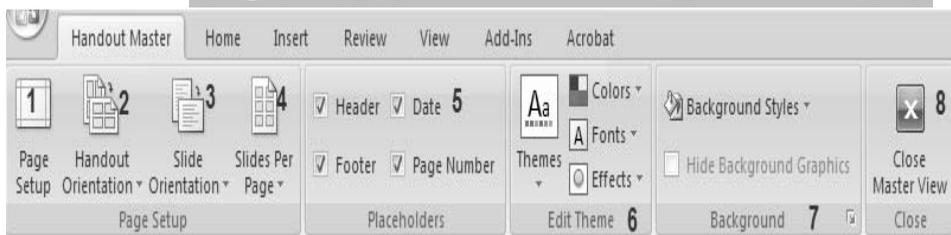
۷- **Insert Placeholder**: با کلیک بر این گزینه، منوی روبرو ظاهر می شود .می توانید به اسلایدهای **Layout** ، هر کدام از موارد دلخواهتان(متن ،عکس ،جدول و...) را اضافه کنید.



مثلاً: با کلیک روی Picture، آن را انتخاب، سپس روی اسلاید Layout کلیک و دراک کنید.  
 ۸- Title, Footers: به کمک این گزینه ها می توان، عنوان و پاورقی به اسلاید اضافه یا حذف کرد. گزینه های ۹ و ۱۰ و ۱۱ قبلاً توضیح داده شد.

۱۲- Close Master View: با انتخاب این گزینه از جعبه ابزار Slide Master، خارج و وارد منوی Home می شوید.

در منوی View با کلیک روی Handout Master منوی زیر ظاهر می شود.



۲- Handout Orientation: کل صفحه ای را که اسلاید ها در آن قرار دارند را افقی یا عمودی می کند.

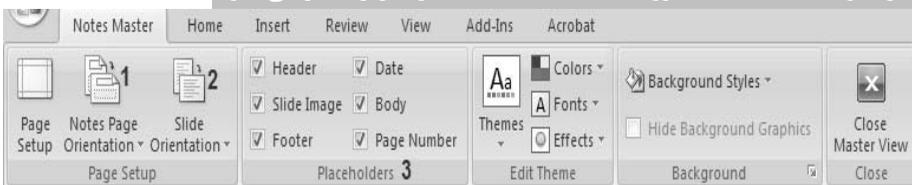
۳- Slide Orientation: اسلایدها را در صفحه ، افقی یا عمودی می کند.

۴- Slide per page: تعداد نمایش اسلاید در یک صفحه را مشخص میکند (یک اسلاید، دو اسلایدیا...)

۵- Placeholders: به کمک این گزینه ها، می توان سر صفحه، تاریخ، پا صفحه و شماره صفحه ، به صفحه نمایش اسلاید ها اضافه کرد.

۸- Close Master View: خروج از این منو و ورود به منوی Home .

در منوی View با کلیک روی Notes Master منوی زیر ظاهر می شود.



۱- Notes Page Orientation: کل صفحه ای را که Notes را نمایش می دهد، را افقی یا عمودی می کند.

۲- Slide Orientation: جعبه Notes را در اسلاید، افقی یا عمودی می کند.

۳- Placeholders: موجب نمایش گزینه های مختلف از جمله Body و... روی صفحه می شود.



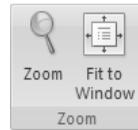
گزینه Ruler در منوی View: اطراف اسلاید در صفحه نمایش، خط کش نمایش می دهد.



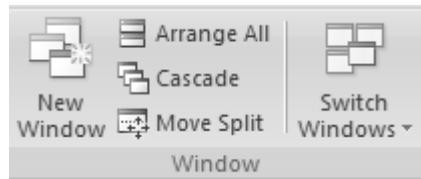
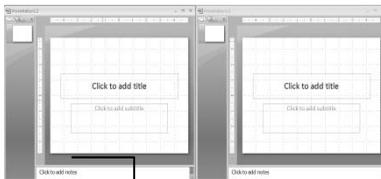
با انتخاب Gridlines، اسلاید مانند کاغذ شطرنجی شده و بدین وسیله می توان اشیاء یا موضوعات مختلف را روی آن تراز کرد.

View Direction : تعویض، پیش نمایش اسلاید ها، در صفحه نمایش از چپ به راست و از راست به چپ.

با کلیک بر گزینه Zoom از منو View، پنجره ای ظاهر می شود. که گزینه های آن باعث بزرگ نمایی، کوچک نمایی یا Fit (مناسب) شدن نمایش اسلاید می شود این عمل به کمک 59% نیز، امکان پذیر است.



Fit to Window: اسلاید متناسب با صفحه، نمایش داده می شود.



New Window: صفحه کاری با نام جدید در اختیار، می گذارد.

Arrange All: تمام صفحات کاری را کنار هم نمایش می دهد.

Cascade: نمایش صفحات به صورت آبشاری.

Move Split: با انتخاب این گزینه و کلیک بر روی صفحات کاری، به کمک دراک کردن

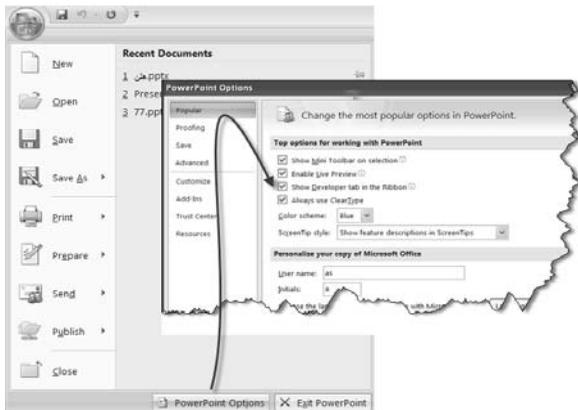
موس، گوشه های پنجره کاری، کوچک و بزرگ می شوند.

Switch Windows: با کلیک بر این گزینه، منویی شامل نام تمام پنجره های کاری، ظاهر می شود، براحتی می توانید هر کدام از این پنجره ها را انتخاب نمایید.

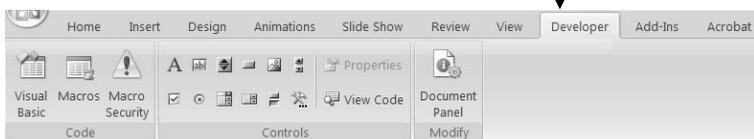
با کلیک بر Macros از منو View، پنجره ای ظاهر می شود، که به کمک آن می توان، برنامه های نوشته شده به زبان Micro Soft Visual Basic، را در این محیط اجرا کرد.

نکته: بر آیکون آفیس کلیک و گزینه Power Point Option را انتخاب کنید.





پنجره ای ظاهر می شود، حال گزینه Show Developer tab in the Ribbon را انتخاب و بر Ok کلیک کنید. به خط منو گزینه ای بنام Developer اضافه می شود. که از جمله ابزار آن محیط برنامه نویسی ویژوال بیسیک و توانایی تولید Macro است.



## فصل ششم : منوی Acrobat , Quick Access Toolbar, Package for CD

**Acrobat** : با نصب برنامه Adobe Acrobat Professional، به خط منو گزینه Acrobat وجعه ابزار زیر ظاهر می شود. این ابزار، تولید فایل های PDF را امکان پذیر می کند. فایل های PDF، فایل



هایی هستند. که از حالت متنی به تصویری، تغییر ساختار می دهند. بهتر است هنگام Convert

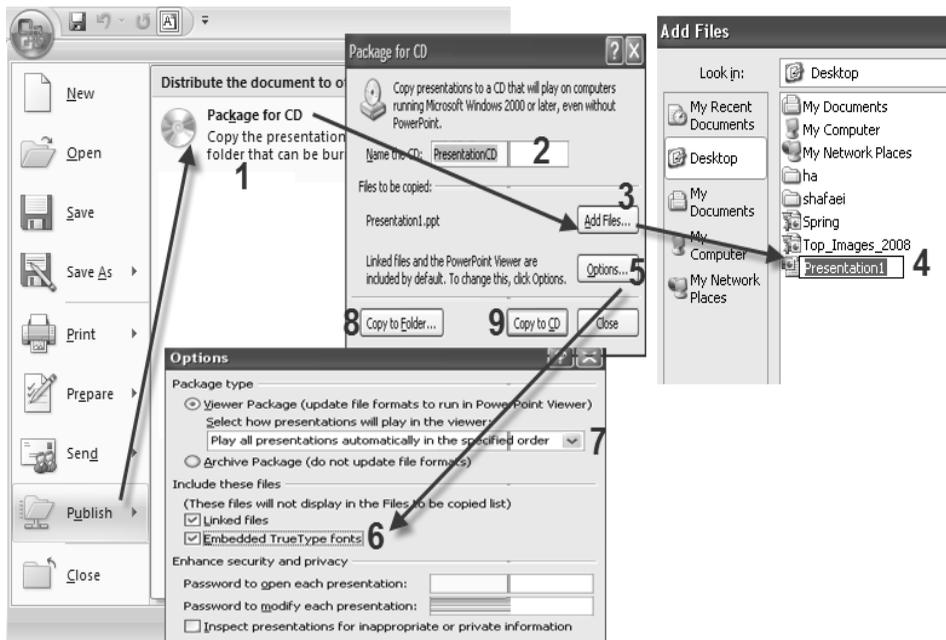
(تبدیل) فرمت فایل های متنی (با انشعاب docx یا doc)، به فایل با انشعاب Pdf نام فایل را به زبان لاتین بنویسید.



ارسال Email و Fax: جهت ارسال نامه الکتریکی، از منو آفیس، گزینه Send و از منوی ظاهر شده گزینه E-mail را انتخاب کنید. در صورت دسترسی به اینترنت، برای ارسال فکس همین عمل و از منو Send گزینه Internet Fax را انتخاب کنید.

## Package for CD

ارائه دهید، از این گزینه استفاده کنید.



۱- با انتخاب گزینه Publish و سپس گزینه Package for CD از منوی آفیس، پنجره ای با همین نام، ظاهر می شود.

۲- نامی برای سی دی در Name the CD وارد کنید.

۳- با کلیک بر Add Files از پنجره ظاهر شده، نام فایل های ارائه اسلاید ها را، مانند (۴) انتخاب و گزینه Add را بزنید.

۴- با کلیک بر Options... پنجره ای با همین نام، ظاهر می شود.

۵- در صورت انتخاب Embedded True Type Fonts مطالب نوشته شده با قلمی که در کامپیوترهای جدید، درست نمایش داده می شود.

۶- انواع نمایش را در این قسمت می توان انتخاب کرد.

۸- جهت کپی این فایل، درون یکی از پوشه های کامپیوتر، گزینه **Copy to Folder...** را انتخاب و با دادن نامی مناسب، آن را ذخیره نمایید، تا هر وقت خواستید، روی سی دی منتقل کرده، در کامپیوتر های دیگر استفاده کنید.

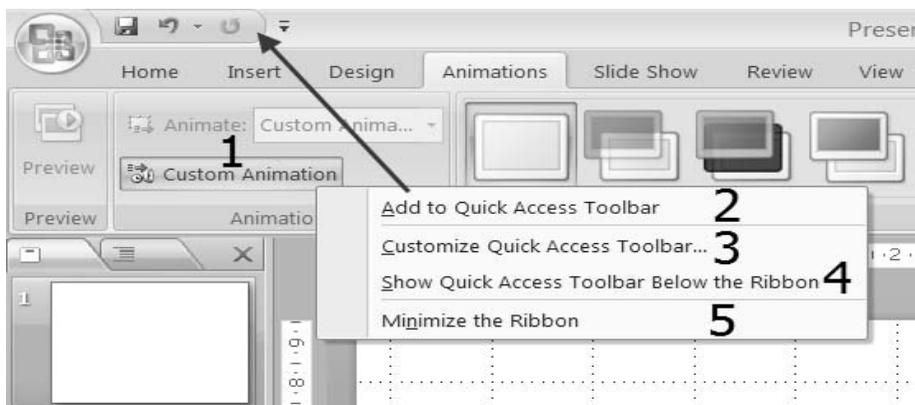
۹- با کلیک بر گزینه **Copy to CD**، اطلاعات ما جهت ارائه، در کامپیوترهای دیگر روی سی دی ذخیره می شود.

**Quick Access Toolbar** اضافه نمودن ابزار به خط ابزار سریع:

مثلاً (با توجه به شکل ذیل)

۱- روی ابزار، Custom Animation کلیک راست کنید.

۲- با انتخاب **Add to Quick Access Toolbar**، به خط ابزار سریع، نشانه  اضافه می شود:



۳- با کلیک بر **Customize Quick Access Toolbar...** صفحه ای ظاهر می شود، که در آن کلیه ابزار، نمایش داده می شود. هر ابزار، براحتی قابل **Add** کردن است.

۴- **Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon** موجب، نمایش خط ابزار سریع، زیر نوار ابزارگزینه های منو می شود.

۵- **Minimize the Ribbon**: کوچک کردن نوار ابزار اصلی

منبع: در این کتاب از **help** نرم افزار مایکروسافت آفیس ۲۰۰۷، کمک گرفته شده است.