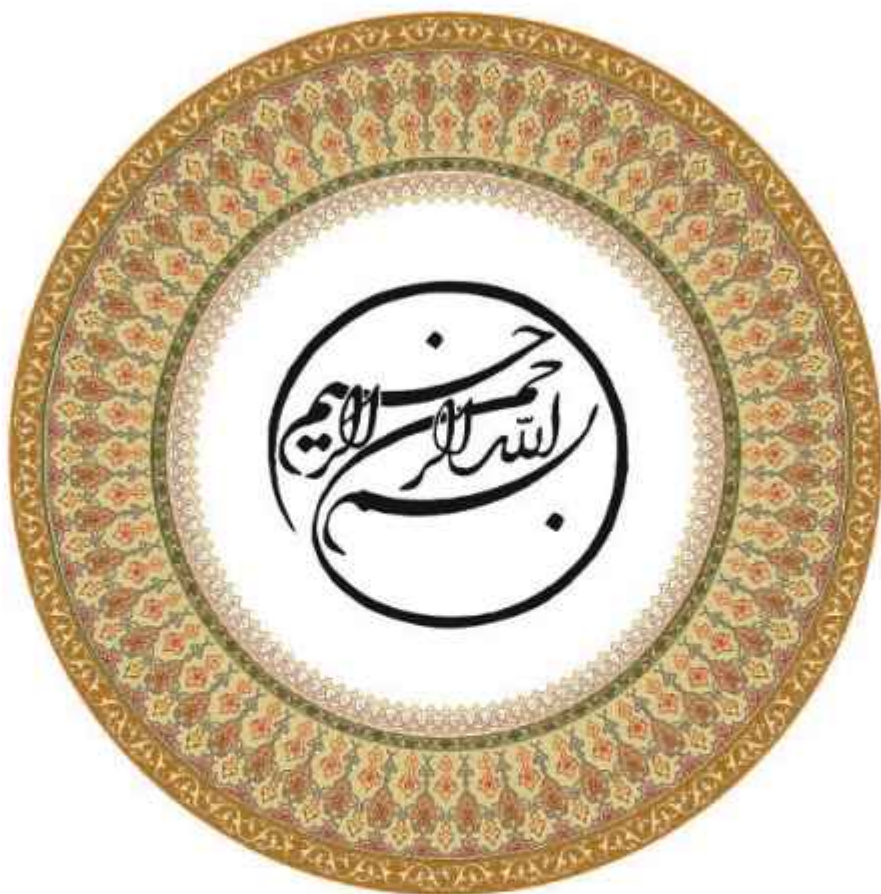






فروشگاه هیرو بوک

آموزش تصویری

ارایه مطالب

powerpoint
2010

تدوین و تنظیم :

مهندس معصومه علیقلی زاده



فروشگاه هیرو بوک

فهرست مندرجات

فصل اول

۱۰	PowerPoint ۲۰۱۰ برنامه
۱۰	حداقل امکانات مورد نیاز برای نصب
۱۰	نصب برنامه
۱۱	اجرای برنامه
۱۲	آشنایی با محیط برنامه
۱۳	ایجاد یک ارائه جدید
۱۴	باز کردن فایل ارائه
۱۴	ذخیره کردن فایل ارائه

فصل دوم

۱۶	چیدمان اسلاید
۱۶	تغییر چیدمان اسلاید
۱۷	ایجاد اسلاید
۱۷	حذف اسلاید
۱۸	اعمال یک طرح در اسلاید
۱۸	تغییر رنگ و فونت متن
۱۹	اعمال پس زمینه به یک اسلاید
۱۹	تنظیمات پس زمینه اسلاید
۲۰	درج متن در اسلاید
۲۰	انتخاب متن در اسلاید
۲۱	خصوصیات فونت
۲۱	تغییر نوع فونت اسلاید
۲۱	تغییر اندازه فونت اسلاید
۲۲	تغییر سبک فونت اسلاید
۲۲	تغییر رنگ فونت اسلاید
۲۳	پنجره فونت
۲۳	تغییر خصوصیات پاراگراف
۲۳	تنظیمات متن های بولت دار اسلاید
۲۴	شماره گذاری متن اسلاید
۲۵	روش های نمایش فایل ارائه

فصل سوم

۲۷	ایجاد یک جدول
۲۸	تراز بندی متن جدول
۲۸	تغییر جهت متن در جدول
۲۹	اضافه نمودن یک سطر جدید به جدول

فصل چهارم

۲۶	الگوی اسلاید
۲۷	درج شماره در Slide Master
۲۷	اعمال گذار به اسلاید
۲۷	اعمال گذار به کل اسلایدها
۲۸	حذف گذار از اسلاید

۲۹	حذف یک سطر از جدول
۲۹	ویرایش جدول
۳۰	ایجاد کادر و سایه در جدول
۳۰	ادغام خانه های جدول
۳۱	تقسیم خانه های جدول
۳۲	قالب بندی جدول
۳۲	ایجاد یک نمودار
۳۲	انواع نمودار
۳۴	اجزای نمودار
۳۴	کار با برگه نمودار
۳۴	حذف اطلاعات پیش فرض برگه نمودار
۳۵	تغییر نوع نمودار
۳۵	قالب بندی اجزای نمودار
۳۶	ترسیم اشکال گرافیکی ساده
۳۶	تغییر خصوصیات ظاهری اشکال
۳۷	سایه گذاری اشکال گرافیکی
۳۷	چرخش اشکال گرافیکی
۳۸	هم ترازی اشکال در اسلاید
۳۹	تغییر اندازه اشکال گرافیکی
۳۹	ترتیب قرارگیری اشکال روی یکدیگر
۳۹	درج متن روی اشکال گرافیکی
۴۰	درج تصاویر Clip Art
۴۰	جابه جایی Clip Art
۴۰	تغییر اندازه Clip Art
۴۰	حذف Clip Art از اسلاید
۴۱	درج یک فایل تصویری
۴۱	ویرایش فایل تصویری
۴۲	ساخت آلبوم عکس
۴۳	درج متن هنری
۴۳	درج فرا پیوند
۴۴	درج نمودارهای سازمانی

فهرست مندرجات

۶۸	ثبت زمان نمایش هر اسلاید	۴۸	نحوه حرکت بین اسلایدها
۶۹	کیفیت تصویر	۴۸	یک اضافه کردن صدا به گذار اسلاید
۶۹	انتخاب نمایشگر ارائه	۴۹	تسریع اجرای گذار اسلاید
	فصل هفتم	۴۹	اعمال متحرک سازی به یک اسلاید
۷۱	جستجوی متن اسلاید	۵۰	متحرک سازی سفارشی
۷۱	جایگزینی متن اسلاید	۵۰	تنظیم زمان بین متحرک سازی ها
۷۲	جایگزینی فونت متن اسلایدها	۵۱	حذف متحرک سازی یک اسلاید
۷۲	کنترل املائی خودکار	۵۱	دکمه عملیاتی
۷۳	کنترل املائی	۵۲	افزودن دکمه عملیاتی با اسلاید
۷۳	تغییر زبان کنترل املائی	۵۲	کپی دکمه عملیاتی
۷۴	غیر فعال کردن کنترل املائی	۵۲	اضافه دکمه عملیاتی به اسلاید
۷۴	استفاده از واژه نامه	۵۲	کپی دکمه عملیاتی
۷۵	جستجوی آنلاین	۵۳	اضافه کردن متن به دکمه های عملیاتی
۷۵	فرهنگ لغات	۵۳	اجرای برنامه با دکمه عملیاتی
۷۶	درج یادداشت		فصل پنجم
۷۶	حذف یادداشت	۵۵	درج فایل صوتی
	فصل هشتم	۵۶	درج کلیپ صوتی
۷۸	چاپ اسلایدها	۵۶	درج یادداشت صوتی
۷۸	چاپ ناحیه اسلایدهای خاص	۵۷	اعمال جلوه های ویژه صوتی
۷۹	چاپ دو اسلاید در یک صفحه	۵۸	تنظیم زمان جلوه های صوتی
۷۹	چاپ اسلایدهای مشابه در یک صفحه	۵۸	درج فایل ویدیویی
۷۹	چاپ اسلایدهای رنگی	۵۹	تغییر روشنایی و تضاد رنگ یک فیلم
۸۰	تنظیمات صفحه اسلاید	۶۰	ویرایش قاب تصویر یک فیلم
۸۰	فکس کردن اسلایدها	۶۱	افزودن سبک به یک فیلم
۸۰	چاپ اسلایدها به صورت فقط خواندنی	۶۱	نشانه گذاری یک فیلم
۸۱	ایمیل کردن اسلایدها	۶۲	حذف نشانه گذاری یک فیلم
۸۱	انتشار اسلایدها	۶۲	برش فیلم ویدیویی
۸۲	تبدیل اسلایدها به فایل ویدیویی	۶۲	ایجاد محوی در ابتدای فیلم
۸۲	رمز گذاری فایل ارائه مطلب	۶۳	ایجاد محوی در انتهای فیلم
۸۳	تبدیل فایل ارائه مطلب به واژه پرداز		فصل ششم
۸۴	بسته بندی فایل ارائه مطلب	۶۵	نمایش اسلایدها
۸۵	نمونه سوالات تستی ارائه مطلب	۶۵	شروع نمایش اسلایدها از اسلاید جاری
		۶۶	نمایش سفارشی اسلایدها
		۶۷	تنظیمات نوع نمایش اسلاید
		۶۷	ترسیم بر روی اسلاید
		۶۸	پنهان کردن اسلاید



پیامبر اکرم (ص) می فرماید:

« الْقَلَمُ مِنْ آيَةِ اللَّهِ نِعْمَةٌ عَظِيمَةٌ وَلَوْلَا الْقَلَمُ لَمْ يَسْتَقِمِ الْمَلِكُ وَالْدِّينُ وَلَمْ يَكُنْ عَيْشٌ صَالِحٌ »

قلم نعمت بزرگ پروردگار است؛ و اگر قلم بنده سیاست و دیانتی استوار نمی باشد و زینت خوشی در روزگار نبود.

از کتاب مستدرک الوسائل ج ۱۳، ص ۲۵۸.



سیاس و ستایش خداوندی را سزااست که قدرت بی منتهایش دریای آفرینش را جاری کرد و به اراده ازلی اش همه خلق را هدایت نمود؛ هر کس را در سایه اراده اش به راهی رهنمود نمود و آتش عشق خود را در وجودشان برانگیخت.

به هر زنده ای، جامی معلوم از قسمت و بهره ای 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، دقت 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 می باشد.

بدون شک میتوان گفت **PowerPoint** نرم افزار ساده و کارآمد برای ساخت برنامه های چندرسانه ای کوچک مانند کاتالوگهای الکترونیکی در برنامه های اطلاع رسانی ساده می باشد. معمولاً بیشترین مورد استفاده از **PowerPoint** در مورد ساخت سیستم تصویری قابل نمایش در سمینارها و جلسات مهم می باشد. وجود الگوهای از پیش آماده شد، موجب گردید که در سریعترین زمان به بهترین نتیجه دست یابند.

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

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



و معمولاً از آن به عنوان یک نرم افزار چند رسانه ای کوچک یاد می شود.

کتابی که پیش رو دارید، اولین کتاب اینجانب می باشد که با متنی ساده، کاربردی بتواند مطالب پیرامون این نرم افزار را به شما عزیزان آموزش دهد.

همانگونه که مستحضر هستید، در این کتاب از مباحث پیچیده، سنگین و ثنوری 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 بخش این کتاب یاور ما بوده اند، کمال تشکر و قدردانی نمایم.

امید است خداوند متعال شما و ما را موفق و تایید نماید.

معصومه علیقلی زاده

۱۳۹۲/۱۰/۲۵

فصل اول

آشنایی با برنامه

Microsoft

PowerPoint

برنامه PowerPoint ۲۰۱۰

نرم افزار PowerPoint از مجموعه برنامه های بسته نرم افزاری آفیس (Office) محصول شرکت ماکروسافت می باشد. نرم افزار چند رسانه ای برای ارائه گرافیکی مطالب در سخنرانی ها، مجامع عمومی، کلاس درس مورد استفاده قرار می گیرد.

توانایی وارد کردن صفحات انیمیشن و فلش، ارائه خروجی با فرمت Html و قابلیت برقراری لینک به یک مجموعه از مطالب و استفاده از تمپلت های مورد نیاز در این نرم افزار باعث شده که این نرم افزار طرفداران بسیار زیادی را به خود اختصاص دهد.

حداقل امکانات مورد نیاز برای نصب

قبل از هر چیز باید این نرم افزار بر روی کامپیوتر شما نصب شود حداقل امکانات مورد نیاز برای نصب مجموعه Office ۲۰۱۰ موارد ذیل می باشد:

الف) یکی از نسخه های ویندوز (window ۸-window ۷-Vista-XP)



ب) پردازنده Pentium III شرکت Intel با سرعت ۶۰۰ مگاهرتز یا معادل آن



ج) ۵۱۲ مگابایت حافظه RAM



د) ۲ گیگا بایت فضای خالی در دیسک

نصب برنامه

نرم افزار PowerPoint دارای نسخه های مختلفی می باشد که در صورت فراگیری کار با هر کدام از نسخه ها براحتی می توانید با نسخه دیگر نیز کار کنید.

اما خوب است بدانید که ما در این کتاب نسخه Microsoft Office ۲۰۱۰ که بهترین نسخه بوده را برای شما آموزش خواهیم داد.

۱. DVD نرم افزار Microsoft Office را داخل DVDROM بگذارید.



۲. حواستان باشد نسخه دیگری از این نرم افزار بر روی سیستم شما نصب نشده باشد.

۳. شاخه را باز کرده و سپس بر روی آیکون 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 گزینه Continue کلیک نمایید تا نصب نرم افزار شروع شود.



آموزش تصویری PowerPoint ۲۰۱۰

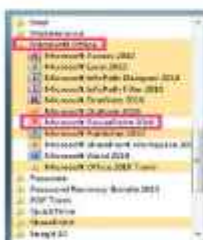


بدانید که

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 ندارید 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 **All Programs** کلیک کنید.

۳. حال بر روی شاخه **Microsoft Office** کلیک کرده

و برای اجرای برنامه **PowerPoint** در منوی

ظاهر شده **Microsoft PowerPoint 2010** را انتخاب نمایید.

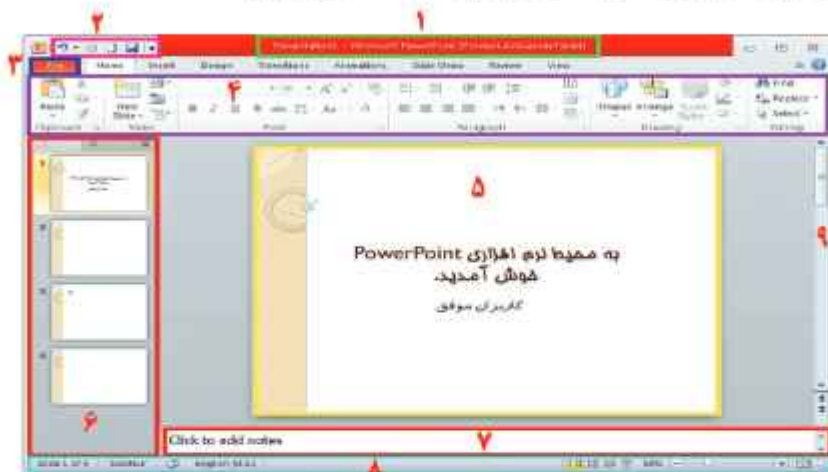
بدانید که

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



آشنایی با محیط برنامه

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



۱. این قسمت نتوان بست و نام برنامه را نشان می دهد.
۲. این قسمت دسترسی سریع به دستوراتی که اغلب مورد استفاده قرار می گیرد، 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 گویند، که شامل سه قسمت زبانه ها، گروه ها و دکمه ها می باشد.
۵. این قسمت اسلاید جاری نمایش داده می شود.
۶. این قسمت همه اسلایدهای موجود در فایل نمایش، نشان داده می شود.
۷. این قسمت می توانید پایداریت به اسلاید اضافه نمایید.
۸. این قسمت اطلاعاتی مانند تعداد اسلایدها، تغییر نمای اسلاید، تغییر بزرگنمایی اسلاید نشان داده می شود.
۹. این قسمت نوار پیمایش می باشد، که جهت حرکت در محیط اسلاید می باشد.

بدانیکه

هر فایل **ارایه مطالب** از چند صفحه تشکیل شده است که به هر یک از این صفحات **"اسلاید"**



گفته 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 قسمت نوار دسترسی سریع، نوار ابزار خود را سفارشی نمایید تا همیشه در

دسترس باشند، مانند دکمه **New**، برای این کار، روی دکمه  کلیک کنید. سپس از منوی باز

شده دکمه مورد نظر را انتخاب کنید.



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



ایجاد یک ارائه جدید



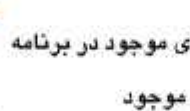
حال می خواهیم یک ارائه جدید ایجاد نماییم:

۱. برنامه را اجرا کنید.
۲. از دکمه File گزینه New را انتخاب کنید.
۳. از کادر محاوره ای New Presentation گزینه Blank presentation را انتخاب کنید.
۴. دکمه Create را انتخاب کنید.
۵. صفحه ارائه جدید ایجاد می شود.

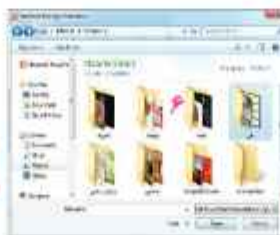


شما می توانید از کادر محاوره ای New

Presentation روش های مختلف ایجاد فایل جدید را مشاهده نمایید.



۱. ایجاد یک نمایش خالی
۲. ایجاد نمایش جدید با استفاده از الگوهای موجود در برنامه
۳. ایجاد نمایش جدید بر اساس سبک های موجود
۴. ایجاد نمایش جدید بر اساس تم های موجود
۵. ایجاد نمایش جدید بر اساس الگویی که از قبل ساخته شده است.
۶. ایجاد نمایش جدید بر اساس نمایش از قبل ایجاد شده



باز کردن فایل ارائه

برای آنکه فایل ارائه را فرخوانی 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

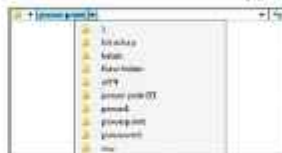
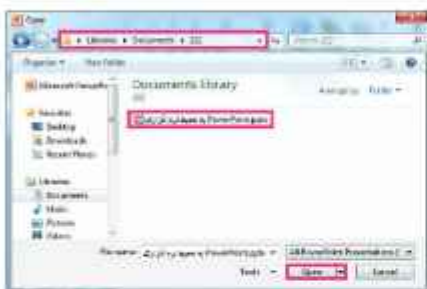
کلیک کنیم و اگر لازم است پوشه دیگری را مورد بررسی

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.

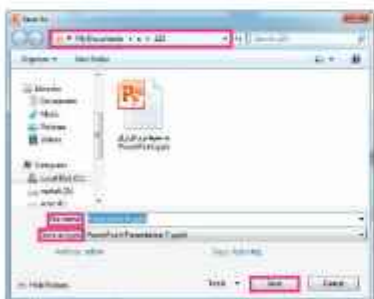
۲. اگر اولین بار باشد که این متن را ذخیره می نمایید،

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

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

فرمت مورد نظرتان را تعیین می کنید.

۳. دکمه **Save** را در آخر بزنید.



بدانید که

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. (عقلانه است که پی در پی فایل را ذخیره کنید.)

اگر خواستید، همین پرونده را با نام یا فرمت دیگر یا رد محلی 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.



فصل دوم

کار با ارائه مطالب

Microsoft

PowerPoint

چیدمان اسلاید



هر فایل ارائه از چند اسلاید تشکیل می شود.

هر اسلاید حاوی متن، تصویر، نمودار، جدول و... می باشد.

هر چیدمان اسلاید، محل قرارگیری اشیای داخل آن را مشخص می کند.

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:

Slides Outline

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



۲. از زبانه Home، گروه Slides، گزینه Layout را

Layout

انتخاب کنید.

۳. با استفاده از لیست ظاهر شده می توانید چیدمان

اسلاید مورد نظر را انتخاب و سپس روی آن کلیک کنید.



عنصری که در هر چیدمان وجود دارد به شرح زیر می باشد:

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



کادرهای نگهدارنده را می توانید با درک کردن روی اسلاید جایه جا کرد یا با کشیدن دستگیره های سفید رنگ کنار آن، تغییر اندازه داد.

ایجاد اسلاید



حال می خواهیم یک اسلاید جدید به فایل ارائه مطالب اضافه نماییم :

۱. از زبانه **Home**، گروه **Slides**، گزینه **New Slide** را انتخاب کنید.



۲. اسلاید ایجاد شده با آخرین چیدمان انتخاب شده ایجاد می شود.

۳. یکی از قالب ها را به دلخواه انتخاب نمایید.

۴. اسلاید جدید به فایل ارائه شما اضافه می شود.



دو روش دیگر نیز برای ایجاد اسلاید می توانید استفاده کنید:

۱. کلیدهای ترکیبی **Ctrl + M** اسلاید جدید ایجاد می نماید.

۲. در ناحیه **Slide/Outline** با فشردن کلید **Enter** از صفحه



کلید اسلاید جدید ایجاد می شود.

حذف اسلاید



حال می خواهید اسلایدی که نیاز ندارید حذف نمایید:

روش اول: ۱. اسلاید مورد نظر را انتخاب و راست کلیک نمایید.

۲. از کادر ظاهری شده گزینه **Delete Slide** را انتخاب کنید.

روش دوم: انتخاب اسلاید و فشردن کلید **Delete** از صفحه کلید باعث

حذف اسلاید جاری می شود.

به همین راحتی شما می توانید اسلایدهایی که ایجاد کرده اید و

نیاز ندارید را حذف نمایید.



در این نرم افزار برای جذاب کردن اسلایدها از **تم ها** استفاده کنید.
تم ها، طرح های آماده ای هستند که مجموعه ای از فونتها، رنگ ها و قالب بندی اسلایدها را در بر دارند.



اعمال یک طرح در اسلاید

حال وقت آن رسیده است که اعمال تم به اسلاید را یاد بگیرید. پس:

۱. از زبانه **Design**، در گروه دستورات **Themes** 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.
تا تم انتخاب شده به همه اسلایدهای نمایش اعمال شود.



بدانید که

اگر خواستید، تم مورد نظر به اسلایدهای 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 ظریف کاری هستید و می خواهید تم زیبایی داشته باشید:



۱. زبانه **Design** را انتخاب کنید.

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



بود که حاوی گزینه هایی جهت 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 تکه داشتن اشاره گر ماوس پیش نمایش طرح ها را مشاهده کنید.

۳. با انتخاب حالت دلخواه و راست کلیک و زدن گزینه

Apply to Selected Slides نتیجه کار را مشاهده خواهید کرد.

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. کادر 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

اسلایدهای مختلف متناسب با محتوای

آن انتخاب کنید.

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 نما 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 نگه دارید و با استفاده از کلیدهای جهتی حرف مورد نظر را انتخاب کنید.
کلمه	روی کلمه مورد نظر دوبار کلیک نمایید.
جمله	کلید Ctrl را پایین نگه دارید و با ماوس کلیک نمایید.
پاراگراف	سه بار پشت سرهم روی پاراگراف کلیک نمایید.
کل متن	کلیدهای Ctrl+A را فشار دهید.
انتخاب متن چندین اسلاید	در زبانه Outline از ناحیه Slides/Outline از اسلاید ابتدایی تا اسلاید انتهایی با ماوس درگ کنید.



آموزش تصویری PowerPoint ۲۰۱۰

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

خصوصیات فونت

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



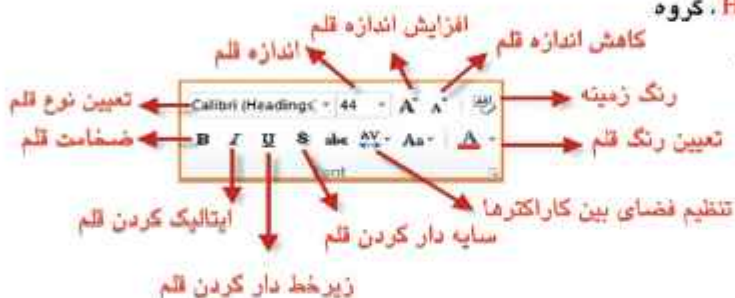
می کنید .

۱. متن مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲. از زبانه **Home** ، گروه

Font را انتخاب

کنید.



تغییر نوع فونت اسلاید

شما می توانید نوع قلم اسلایدها را ویرایش نمایید. پس :

۱. متن مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲. از زبانه **Home** ، گروه **Font** بر روی گزینه

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:

روش اول :

۱. از زبانه **Home**، گروه **Font**، بر روی گزینه های **A** و **A** کلیک نمایید ، تا اندازه فونت یک

واحد افزایش یا کاهش یابد.



روش دوم :

۱. از زبانه **Home**، از گروه **Font**، بر روی گزینه **۴۴** کلیک نمایید.
۲. لیست اندازه قلم ها ظاهر می شود.
۳. اندازه قلم مورد نظر را انتخاب کنید.

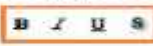


همچنین شما می توانید از طریق کلیدهای ترکیبی **Ctrl + I** و **Ctrl + B**، اندازه قلم متن را به سریع ترین روش افزایش یا کاهش دهید.

تغییر سبک فونت اسلاید

نرم افزار **PowerPoint** این امکان را به شما می دهد که برای زیباتر کردن متن از ویژگی های سبک قلم استفاده نماییم . به این منظور :

آموزش ارایه مطالب

۱. از زبانه **Home**، گروه **Font** را انتخاب کنید.
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 رنگ 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 کنید.



تغییر رنگ فونت 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 و از زبانه **Home**، گروه **Font** گزینه  را انتخاب کنید.
- از پنجره ظاهر شده رنگ دلخواه را انتخاب کنید.



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

تنظیمات متن های بولت دار اسلاید

یکی از روشهای 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 را انتخاب نمایید. در قسمت مثلث 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.

Bullets and Numbering...

کلیک نمایید.



۵. پنجره **Bullets and Numbering**

ظاهری می شود. تنظیمات مربوط به متن

بالدار را انجام داده و بر

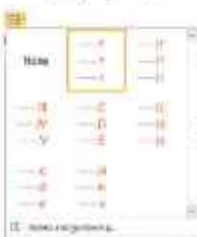
روی دکمه

OK

کلیک نمایید.

شماره گذاری متن اسلاید

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



۱. از زبانه **Home**، گروه **Paragraph** گزینه را انتخاب کنید.
۲. در قسمت مثلث روبه پایین را انتخاب کنید تا کادر مربوط به آن ظاهر شود، برای تنظیمات بیشتر روی گزینه **Bullets and Numbering** کلیک نمایید.



Bullets and Numbering...

روش های نمایش فایل ارائه

در نرم افزار **PowerPoint** روشهای 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 زیر را بخوانید.



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



Slide Sorter

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



Notes Page

۳. نمای **Notes Page** حالت اسلاید جاری به همراه یادداشت هایی که در هنگام ساخت اسلاید در ناحیه 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 کنید



بستن فایل ارائه مطالب

برای بستن فایل ارائه مطالب روی دکمه **File** کلیک کرده و گزینه **Close** را انتخاب نمایید و یا می توانید بر روی علامت موجود در گوشه بالا، سمت راست پنجره ارائه مطالب کلیک

Close



کنید.

فصل سوم

درج عناصر گرافیکی

Microsoft

PowerPoint

هر جدول از سطرها و ستونهای 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:

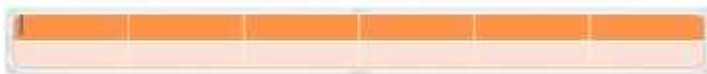
۱. در زبانه **Insert** بر روی گروه **Tables** و گزینه **Table** را کلیک نمایید.



۲. در منوی باز شده تعداد سطرها و ستون ها را که می خواهید

براحتی 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:

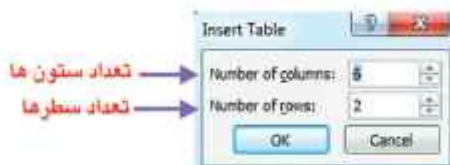
۱. در اسلایدی که در آن نگهدارنده محتوا قرار دارد. روی دکمه

Insert Table 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:

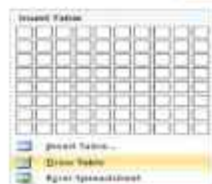
۱. در زبانه **Insert** بر روی گروه **Tables**

کلیک نمایید.

۲. در منوی باز شده، گزینه **Draw Table** کلیک کرده، اشاره گر ماوس به شکل مداد در می آید

Draw Table

و می توانید جدول را با درگ ماوس روی اسلاید ترسیم کنید.



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 عکسگرد 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.



برای انتقال یک تکه از متن تایپ شده در اسلاید، کلیدهای ترکیبی **Ctrl+X** را زده و در محل مورد کلیدهای ترکیبی **Ctrl+V** بزنید.

ترازبندی متن جدول

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



۱. در خانه مورد نظر یک بار کلیک نمایید.

۲. از زبانه **Layout** گروه **Alignment** بر روی گزینه



(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:

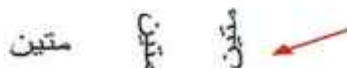
۱. در خانه مورد نظر یک بار کلیک نمایید.



۲. حال در زبانه **Layout** گروه **Alignment** بر روی گزینه

سه بار، با کمی تأخیر کلیک نمایید تا تغییرات دلخواه را مشاهده

کنید.



اضافه نمودن یک سطر جدید به جدول



۱. در یکی از خانه های 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)



اگر در آخرین خانه یک جدول باشید و آنگاه کلید **Tab** در صفحه کلید را فشار دهید رسم جدول به همان شکل و شمایل موجود ادامه پیدا کرده و خانه های جدول همان گونه اضافه خواهند 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 **Del** یا **Ctrl + X** استفاده نمود.

ویرایش جدول

حال وقت آن رسیده که ویرایش اندازه ها و خانه ها را یاد بگیرید، پس:

۱. زمانی که به نزدیکی خط افقی یا عمودی یک جدول نزدیک می شوید، حالت ماوس عوض می شود. این لحظه همان وقتی است که باید کلید ماوس را پایین نگه داشته و به یکی از جهات

بکشید و شاهد تغییر اندازه باشید.

ایجاد کادر و سایه در جدول

اگر اهل جلوه های ویژه و ظریف کاری هستید و می خواهید جدول زیباتری داشته باشید:



۱. سلول یا جدول مورد نظر خود را انتخاب کنید.

۲. از زبانه **Design**، در گروه **Table Styles** کلیک نمایید.

۳. بر روی گزینه **Borders** و **Shading** کلیک نمایید تا شاهد باز شدن منوی خواهید بود که

حاوی گزینه هایی جهت اعمال نوعی رنگ یا جلوه است.



با استفاده از گزینه  ماوس شما حالت مداد به خود می گیرد که شما می توانید با کشیدن



ماوس بین سلولها یک سلول را تقسیم کنید.

با استفاده از گزینه  ماوس شما حالت

پاک کن به خود می گیرد که شما می توانید با کشیدن ماوس بر روی خط های افقی یا عمودی



آن را پاک کنید.

با استفاده از گزینه های  اندازه و نوع خط سلول های یک جدول را تعیین کنید.

با استفاده از گزینه  رنگ خطوط را تعیین نمایید.

ادغام خانه های جدول

اگر بخواهید خانه های یک جدول را با هم ترکیب و ادغام نمایید:



۱. خانه ها و یا سطرهایی که قرار است با هم ترکیب شوند را انتخاب نمایید.

۲. در زبانه **Layout** در گروه **Merge** کلیک نمایید.

۳. بر روی گزینه  کلیک نمایید. همانطور که مشاهده می کنید خانه هایی را که انتخاب

کرده بودید به یک خانه تبدیل شدند.

ردیف	نام	نام خانوادگی	کد ملی	آدرس



آدرس کد ملی نام خانوادگی نام ردیف



تقسیم خانه های جدول

حال نوبت آن رسیده است که یک خانه از جدول را به چند خانه تقسیم نمایید:



۱. خانه ها و یا سطری که قرار است تقسیم شوند را انتخاب نمایید.



۲. از زبانه **Layout** در گروه **Merge** کلیک نمایید.

۳. بر روی گزینه **Split Cells** کلیک نمایید.



تعداد ستون ها

۴. در کادر محاوره ای ظاهر شده ، تعداد

تعداد سطرها

ستون ها و سطرها را تعیین کرده و بر روی



دکمه **Ok** کلیک نمایید.

۵. همانطور که مشاهده می کنید خانه هایی را که انتخاب کرده بودید به چند خانه تبدیل

شده اند.



قالب بندی جدول

شما می توانید جداول زیبا، پر جاذبه و متنوعی در **PowerPoint** با توجه به آنچه که تا به

یاد گرفته اید، رسم نمایید. نرم افزار **PowerPoint** نیز به شما کمک کرده و قالبهایی آماده را

برای شما تعبیه نموده که برای فراخوانی آنها:

۱. در یکی از خانه های جدولی که قرار است به آن فرم

و قالب داده شود کلیک کنید.

۲. از زبانه **Design**، از گروه **Table Styles** برای مشاهده

های تمامی قالب ها بر روی  مورد نظر کلیک کنید.

۳. پنجره ای باز می شود که فهرستی از قالب های آماده را به شما نشان می دهد.

۴. با انتخاب حالت دلخواه ، کلیک کردن نتیجه کار را مشاهده خواهید کرد.

۵. در زیر چند نمونه از قالب های آماده جدول نشان داده شده است.

ردیف	نام	نام خانواده	نام پدر	تخصصیات
۱	حاجی	حاجی	فرهاد	ایستادن
۲	علی	حاجی	حسن	فرهاد ایستادن

ردیف	نام	نام خانواده	نام پدر	تخصصیات
۱	حاجی	حاجی	فرهاد	ایستادن
۲	علی	حاجی	حسن	فرهاد ایستادن

ردیف	نام	نام خانواده	نام پدر	تخصصیات
۱	حاجی	حاجی	فرهاد	ایستادن
۲	علی	حاجی	حسن	فرهاد ایستادن

ردیف	نام	نام خانواده	نام پدر	تخصصیات
۱	حاجی	حاجی	فرهاد	ایستادن
۲	علی	حاجی	حسن	فرهاد ایستادن



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

ایجاد یک نمودار



برای رسم یک نمودار، روش های مختلفی وجود دارد:

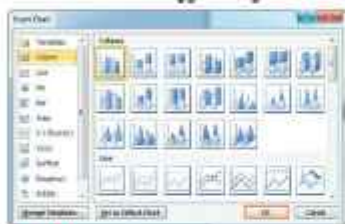
روش اول:

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 نگهدارنده محتوا قرار دارد، روی دکمه

کلیک نمایید.



۲. در پنجره باز شده، نموداری 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 مناسب می باشد. یک نمودار ستونی دارای میله های عمودی است.



نمودار خطی (Line Charts): برای نشان دادن وضعیت در یک روند کلی مناسب می باشد. این نمودار، نقاط زیادی از داده ها مرتبط را به هم متصل می کند که با



اتصال این نقاط توسط یک خط، یک روند کلی را مشاهده می کنید.



نمودارهای پای (Pie Chart): این نمودارها برای نشان دادن نسبت اجزا و یک کل مناسب می باشد. به عنوان مثال برای نشان دادن درصدی از فروش کل چیزی استفاده میشود.



نمودارهای میله ای (Bar Charts): برای مقایسه مقادیر در یک بازه زمانی مناسب می باشد. یک نمودار میله ای دارای میله های افقی است.



نمودارهای ناحیه ای (Area Charts): این نمودارها تغییرات داده ها را برحسب 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 گزارش 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 مناسب می باشد.



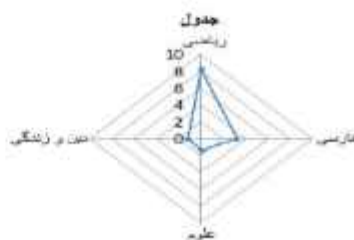
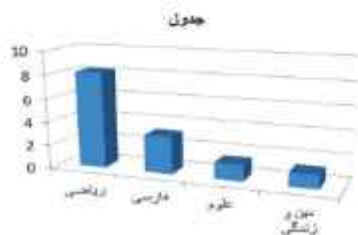
نمودارهای حلقه ای (Doughnut Charts): این نمودارها رابطه ای از جز به کل را توضیح می دهد . این نمودار می تواند چند سری از داده ها را پوشش دهد و برای هر سری از داده ها یک حلقه جداگانه ظاهر می شود.



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، مناسب می باشد.



اجزای نمودار

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



کار با برگه 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 براحتی درج نمایید.



برای حرکت به قسمتهای مختلف برگه نمودار کافی است درون خانه دکمه کلیک کرده و از کلیدهای جهت دار ، ، ، استفاده نمایید.



برای انتقال به خانه های مجاور (راست و چپ) علاوه بر کلیک کردن با ماوس می توانید از کلید **Tab** و **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 گوشه بالای سمت چپ برگه داده  را کلیک کنید تا تمام برگه انتخاب شود.
۲. از صفحه کلید دکمه **Delete** را انتخاب نمایید.





عنوان مقدار سطر ها

عنوان ملادرستون ها



اولین سطر و اولین ستون برگه داده ها برای عناوین 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 :

۱. در نمودار مورد نظر یک بار کلیک نمایید.



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

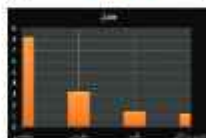
۳. پنجره **Change Chart Type** ظاهر می شود. از قسمت چپ این پنجره، نوع نمودار مورد مورد نظر را انتخاب نمایید.



۴. برای تغییر طرح بندی نمودار، از گالری **Chart layouts** گزینه **Quick layout** 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 بر راحتی می توانید تعیین کنید که شکل نمودار، خط نمودار و زاویه آن به چه صورتی خواهد بود. برای اینکار :



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.

ترسیم اشکال گرافیکی ساده

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



پس :



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



اشکالی که اخیراً استفاده شده

خط ها

مربع و مستطیل

شکل های اصلی

جهت نماها

شکل های معادله ای

فلوچارت ها

ستاره ها و بچرها

نوشته راهنما

دکمه های عملیاتی

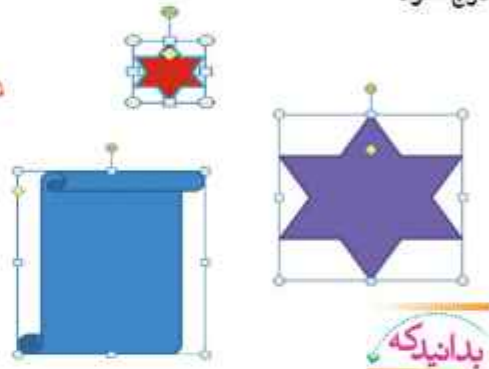
۲. گالری زیر ظاهر شده شکل مورد



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 مورد نظر 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 گروه ابزار می توانید تغییراتی شامل تغییر رنگ داخل شکل، خطوط دور و جلوه شکل را اعمال کنید.

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 رو مشاهده کنید:



بدون
سایه گذاری

سایه گذاری
سمت چپ

سایه گذاری
سمت راست

سایه گذاری
مایل

سایه گذاری
عمق دار

سایه گذاری
پایین

چرخش اشکال گرافیکی

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

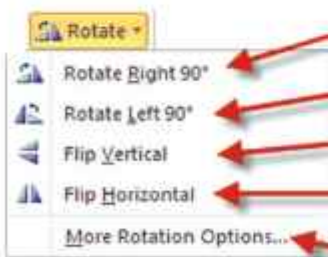
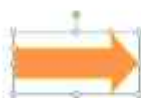
متوجه شوید :



۱. شکل مورد نظر را انتخاب کنید.

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

Rotate را انتخاب کنید.



دوران به راست

دوران به چپ

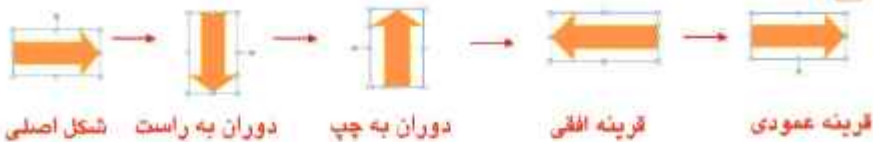
قرینه عمودی

قرینه افقی

تنظیمات دوران



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



برای دوران آزاد یک شکل، ماوس را روی دستگیره سبز رنگ شکل منتقل کنید تا اشاره گر ماوس به شکل  تغییر کند. حال بوسیله درگ کردن ماوس، 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 کنید و سپس در حالی که کلید **Shift** را پایین نگه داشته اید بر روی اشکال دیگر کلیک کنید.

۲. از زبانه **Format** گروه **Arrange** گزینه **Align** را انتخاب نمایید.

Align

	همترازی از چپ	۳. در این گروه انواع هم ترازی وجود دارد.
	همترازی از مرکز	۴. یکی را به دلخواه انتخاب کنید.
	همترازی از راست	
	همترازی از بالا	۱. شکل اصلی
	همترازی از وسط	۲. بعد از هم تراز
	همترازی از پایین	۳. هم تراز از بالا
	توزیع افقی	
	توزیع عمودی	
	همترازی نسبت به اسلاید	۴. هم تراز از وسط
Align Selected Objects		
View Gridlines راهنما		
Grid Settings... راهنما		

به همین آسانی شما می توانید اشکال را هم تراز کنید.

تغییر اندازه اشکال گرافیکی

برای تغییر ابعاد شکل گرافیکی، پس از انتخاب شکل، دستگیره‌های اطراف آن ظاهر می‌شوند که می‌توانید اشاره گر ماوس را روی یکی از دستگیره‌ها قرار دهید و دستگیره مورد نظر را به دلخواه بکشید.

- اگر دستگیره سفید را انتخاب کنید می‌توانید اندازه شکل را بزرگ یا کوچک نمایید.
 - اگر دستگیره سبز را انتخاب کنید می‌توانید شکل را دوران آزاد نمایید.
 - اگر دستگیره 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. دستگیره زرد رنگ دور شکل را انتخاب کنید و به اندازه دلخواه دستگیره را حرکت دهید.

ترتیب قرارگیری 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** گزینه **Bring Forward** را انتخاب نمایید.
۳. از پنجره ظاهر شده یکی از گزینه‌ها 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** گزینه **Text Box** را انتخاب نمایید.
۳. متن مورد نظر خود را تایپ نمایید.

درج تصاویر Clip Art

Clip Art ها تصاویر هنری هستند که بطور پیش فرض در نرم افزار **Power Point** تعبیه

شده اند و شما می توانید از آنها استفاده نمایید.



۱. از زبانه **Insert** در گروه **Image**، گزینه **Clip Art** را انتخاب کنید.



۲. در سمت راست صفحه پنجره ای ظاهر می شود که به کمک آن

می توانید 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 **Go** را کلیک کنید.

۴. نرم افزار **PowerPoint** تصاویر مرتبط با موضوع خواسته شده

را لیست می کند.

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.

جابه جایی Clip Art

برای جابه جایی **Clip Art** مورد نظر بصورت زیر عمل می کنیم :

ماوس را بر روی **Clip Art** مورد نظر ببرید تا به شکل  تغییر پیدا کند. **Clip Art** فوق را

به محل دلخواه درگ کنید و رها نمایید.

تغییر اندازه Clip Art

برای تغییر اندازه **Clip Art** مورد نظر بصورت زیر عمل می کنیم :

ماوس را بر روی گوشه های **Clip Art** مورد نظر ببرید تا به شکل های  یا  یا  یا  تغییر پیدا کند. دستگیره های گوشه های **Clip Art** فوق را به میزان دلخواه به سمت داخل یا

خارج **Clip Art** کشیده و رها کنید.

حذف Clip Art از اسلاید

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

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. بایک بار کلیک بر روی تصویر موردنظر آن را انتخاب کنید تا زبانه **Format** در دسترس قرار گیرد.

۲. از زبانه **Format** می توانید برای ویرایش تصویر استفاده نمایید.



عملکرد	نام	شکل
روشنایی تصویر را افزایش و کاهش می دهید	Corrections	Corrections ▾
به تصویر جلوه های رنگی می دهید.	Color	Color ▾
به تصویر جلوه های هنری می دهید.	Artistic Effects	Artistic Effects ▾
تصویر را فشرده سازی می کنید.	Compress Pictures	Compress Pictures
شکل تصویر را تغییر می دهید.	Change Picture	Change Picture
خصوصیات تصویر اولیه را بر می گردانید.	Reset Picture	Reset Picture ▾
الگوی دلخواه برای تصویر انتخاب کنید.	Picture Styles	

شکل	نام	عملکرد
Picture Border ▾	Picture Border	رنگ کادر دور تصویر را تغییر می دهد.
Picture Effects ▾	Picture Effects	جلوه های نظیر سایه ، انعکاس به تصویر می دهید.
Picture Layout ▾	Picture Layout	تصویر را طبق شکل ظاهری آن تنظیم می کنید.
Bring Forward ▾	Bring Forward	تصویر را به بالای تصویر دیگر انتقال دهید.
Send Backward ▾	Send Backward	تصویر را به پایین تصویر دیگر انتقال دهید.
Selection Pane	Selection Pane	تصویر را ظاهر یا پنهان می کنید
Align ▾	Align	تصویر را از راست یا وسط یا چپ تراز می کنید.
Group ▾	Group	چند تصویر را گروه بندی کنید.
Rotate ▾	Rotate	تصویر را با زوایای مختلف می چرخانید.
	Crop	تصویر را برش می دهید.
Height: 10.8 cm	Height	ارتفاع عکس را تغییر می دهید.
Width: 14.4 cm	Width	پهنای عکس را تغییر می دهید.

به همین راحتی ، با این گزینه 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** گروه **Image** گزینه **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 گزینه **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 گیرد

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

درج متن هنری

در نرم افزار **PowerPoint** شما می توانید متن های هنری زیبا با توجه به نیاز خود ایجاد



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

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

۳. در پنجره ظاهر شده برای زیباکردن متن، شکلهای مختلفی را در آن مشاهده می کنید. به



عنوان نمونه شما بر روی **A** کلیک نمایید.

۴. کادری 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

زبانه **Format** استفاده کنید.



درج فرا پیوند

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

۱. متن مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از زبانه **Insert** از گروه **Links**

گزینه **Hyperlink** را انتخاب کنید.

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

را انتخاب کنید.

۴. روی گزینه **Place In This Document** کلیک کنید و گزینه ی

اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید و روی گزینه **OK** کلیک نمایید.

۵. متن پیوند داده شده زیر خط دار می شود. کلید **F5** از صفحه کلید را

فشار دهید تا اسلاید نمایش داده شود .

۶. ماوس را روی متن حرکت دهید تا اشاره گر 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 گروه **Illustrations**، گزینه **Smart Art** را انتخاب کنید.



۲. پنجره **Choose A Smart Art** فعال می شود. چارت مورد

نظر خود را انتخاب و گزینه **OK** را کلیک کنید.

۳. در قسمت **Text** متن 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 **Design** در گروه **Smart Art Style**، گزینه **Smart Art Style** را انتخاب کنید.



۳. سبک مورد نظر را انتخاب کنید.

به همین راحتی سبک نمودار سازمانی را تغییر دادید.



فصل چهارم

تعیین گذار اسلاید

Microsoft

PowerPoint

الگوی اسلاید

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



برای این منظور :

۱. از زبانه **View** از گروه **Master View** گزینه **Slide Master** را انتخاب کنید.



۱. تعیین محل قرار گیری اشیاء و تصویر تمامی اسلایدهای نمایش

۲. تعیین نمای ظاهری اسلاید برای چاپ

۳. تعیین نمای یادداشت

۲. در ناحیه **Slides/Outline** تمام چیدمان های **Master** نمایش داده

می شود. یکی از چیدمان ها را به دلخواه انتخاب کنید. هر تغییری که روی چیدمان انجام دهید بر روی تمامی اسلایدهای برنامه اعمال می شود.



۳. برای بستن نمای الگوی اسلاید **Slide Master** از گروه **Close**



گزینه **Close Master View** را انتخاب کنید.

درج شماره اسلاید در Slide Master

با این نرم افزار براحتی می توانید تاریخ، شماره اسلاید و پاصفحه را در **Slide Master** ایجاد

نمایید. پس :



۱. از زبانه **View** از گروه **Master View** گزینه **Slide Master** را انتخاب کنید.



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

۳. از زبانه **Insert** از گروه **Text** گزینه **Header & Footer** را انتخاب کنید.



۴. پنجره **Header & Footer** ظاهر می شود.

۱. درج تاریخ و ساعت در **Slide Master**

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

۳. تاریخ وارنده ثابت و غیر قابل تغییر است.

۴. درج شماره اسلاید در **Slide Master**

۵. فعال کردن پاصفحه در **Slide Master**

۶. اعمال تنظیمات به همه ی اسلایدها

۷. اعمال تنظیمات به اسلاید جاری

۸. لغو تنظیمات و خروج از پنجره **Header And Footer**

۹. پیش نمایش





نحوه نمایش اسلایدها، از یک اسلاید به اسلاید دیگر را گذار اسلاید 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 گزینه 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 گروه Transition To This Slide جلوه مورد نظر خود را انتخاب کنید.

۷. از گروه 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 پنجره

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

اعمال گذار به کل اسلایدها

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

اعمال کنید. برای این کار :



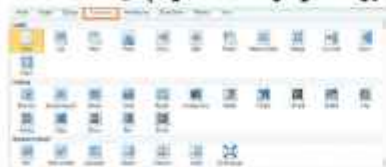
۱. بر روی زبانه Transitions کلیک کنید.

۲. جلوه دلخواه را انتخاب کنید.

۳. از گروه Timing روی گزینه Apply to All کلیک کنید.

حذف گذار از اسلاید

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



۱. فایل ارائه مورد نظر را باز کنید.

۲. از زبانه **View** گزینه **Normal** را انتخاب کنید.

۳. بر روی زبانه **Transitions** کلیک کنید.

۴. از گروه **Transition To This Slide** گزینه **None Transition** 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 یا خودکار استفاده می شود. برای این منظور:



تنظیم حرکت اسلاید به روش دستی:

۱. فایل ارائه مورد نظر را باز کنید.

۲. بر روی زبانه **Transitions** کلیک کنید و جلوه مورد نظر را انتخاب کنید.

۳. در گروه **Timing** گزینه **On Mouse Click** ☒ را انتخاب نمایید تا وقتی بر روی اسلاید کلیک

می کنید، اسلاید بعدی نمایش داده شود.

تنظیم حرکت اسلاید به روش خودکار:



۱. فایل ارائه مورد نظر را باز کنید.

۲. بر روی زبانه **Transitions** کلیک کنید و جلوه مورد نظر را انتخاب کنید.

۳. در گروه **Timing** گزینه **After: 00:00:00** ☒ را انتخاب نمایید، اسلاید تا زمان مشخص شده در

کادر 00:00:00 نمایش داده می شود و سپس اسلاید بعدی نمایش داده می شود.

اضافه کردن صدا به گذار اسلاید

۱. فایل ارائه مورد نظر را باز کنید.

۲. از زبانه **Transitions** از گروه **Timing** گزینه **Sound** را انتخاب کنید.





۳. زیر گزینه های Sound: [No Sound] ظاهر می شود.

۴. صدای مورد نظر را انتخاب کنید تا بر روی اسلاید اعمال شود. **Camera**

۵. کلید F5 از صفحه کلید را انتخاب کنید تا اسلایدها نمایش داده شود.

۶. حال صدای مورد نظر که برای گذر 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



کنید. پس:

۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.

۲. از زبانه **Transitions** گروه **Timing** گزینه **Duration** را انتخاب کنید.

۳. با استفاده از مثلث رو به بالا و مثلث رو به پایین می توانید سرعت اجرای نمایش اسلاید را تنظیم کنید.

اعمال متحرک سازی به یک اسلاید

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

نمایید. بنابراین:



۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.

۲. از زبانه **View** گزینه **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 گروه **Animation** جلوه مورد نظر خود را انتخاب کنید.

۶. با ماوس بر روی گالری انیمیشن حرکت کنید تا پیش نمایش جلوه مورد نظر را بر روی متن یا تصویر مورد نظر در اسلاید مشاهده کنید.

متحرک سازی سفارشی

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

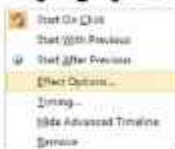
۱. فایل ارائه مطالبی را باز کنید و در نمای **Normal** نمایش دهید.

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 **Advanced Animation**، گزینه **Animation pane** 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 جهت متحرک سازی را انتخاب کنید.

جهتی که شی داخل اسلاید وارد می شود و یا از آن خارج می شود را تعیین کنید.

- از سمت پایین
- از سمت چپ
- از سمت راست
- از سمت بالا
- از گوشه پایین سمت چپ
- از گوشه پایین سمت راست
- از گوشه بالا سمت چپ
- از گوشه بالا سمت راست

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

۹. بر روی دکمه **Play** در ناحیه **Animation pane**

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

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

۳. از زبانه **Animations**، از گروه **Advanced Animation**، گزینه **Animation pane** 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.



تعیین نحوه شروع
تاخیر بین هر تکرار
سرعت
تعداد تکرار

۷. از گزینه **Start** می توانید نحوه شروع متحرک سازی را مشخص کنید.



شروع متحرک سازی هنگام کلیک
همراه با متحرک سازی قبلی
بعد از متحرک سازی قبلی

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

حذف متحرک سازی یک اسلاید

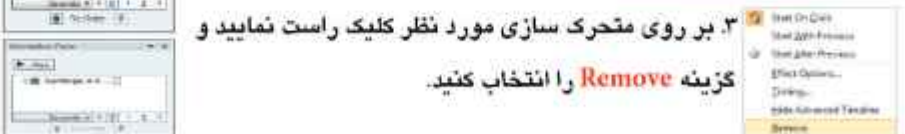
شما می خواهید متحرک سازی یک اسلاید را حذف کنید. پس :

۱. از زبانه **Animations**، از گروه **Advanced Animation**، گزینه **Animation pane** 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.

افزودن دکمه عملیاتی به اسلاید

با این قابلیت می توانید دکمه های سفارشی برای حرکت بین اسلایدها ایجاد کنید. پس:

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



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

Action Buttons دکمه عملیاتی مورد نظر خود را کلیک کنید.

Action Buttons



۳. دکمه را انتخاب کنید و در حالیکه

اشاره گر به شکل + تبدیل می شود روی

اسلاید درگ کنید. دکمه عملیاتی درج شده

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 **Next Slide**

رفتن به اسلاید قبلی **Previous Slide**

رفتن به اولین اسلاید **First Slide**

رفتن به آخرین اسلاید **Last Slide**

رفتن به آخرین اسلاید مشاهده شده **Last Slide Viewed**

پایان نمایش **End Show**

نمایش سفارشی... **Custom Show...**

رفتن به اسلاید شماره... **Slide...**

رفتن به آدرس یک صفحه در وب **URL...**

رفتن به فایل آرایه دیگر... **Other PowerPoint Presentation...**

نمایش یک فایل دیگر... **Other File...**

۶. 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 **Ctrl + C** 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 **Ctrl + V** را فشار دهید و با درگ

کردن دکمه عملیاتی آنها را در محل دلخواه تنظیم کنید.

افزافه کردن متن به دکمه های عملیاتی

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

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

 Edit Text

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 نقاشی 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.

Action Buttons



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 گر 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**

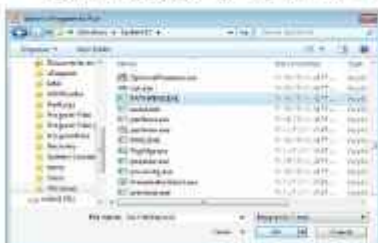
مسیر برنامه اجرایی برنامه نقاشی را انتخاب کنید.

۸. بر روی دکمه **Ok** پنجره **Select a Program to Run** 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 نقاشی اجرا می شود.



فصل پنجم

درج موضوعات ویژه

Microsoft

PowerPoint



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 فرمت های صوتی را به فایل نمایش خود اضافه کنید. بنابراین :



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



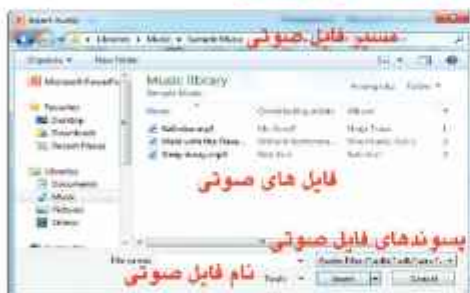
۲. لیستی از گزینه های **Audio** ظاهر می شود.



Audio from File... اضافه کردن فایل های موجود در کامپیوتر

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

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



۳. گزینه **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،

۷. زبانه **Playback** به لیست زبانه ها اضافه می شود و

و با دستورات آن می توانید تنظیمات فایل صوتی را انجام دهید.



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



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

از قسمت **Hide During Show** ☐ اگر این گزینه را فعال کنید در زمان نمایش،

آیکن فایل صوتی نمایش مشاهده نمی شود.

از قسمت **Loop until Stopped**  با فعال شدن این گزینه ، فایل صوتی تا پایان نمایش

اسلاید تکرار می شود.

از قسمت **Start:**  چگونه پخش فایل صوتی را **Automatically** پخش صدا به صورت خودکار تعیین می کنید. **On Click** پخش صدا به کلیک کردن **Play across slides** تمامی اسلایدها

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** ، گزینه **Audio** را انتخاب کنید.

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

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

۴. کلیپ صوتی مورد نظر را انتخاب نمایید.

۵. روی کلیپ مورد نظر کلیک راست کنید و گزینه

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 اسلایدها اضافه کنید . پس:

۱. اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید.

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

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

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

دلخواه را برای یادداشت صوتی تایپ کنید.



برای شروع ضبط یادداشت صوتی بر روی دکمه

کلیک کنید و شروع به خواندن یادداشت های

بخش صدای ضبط شده

مربوطه از طریق میکروفون نمایید و در پایان دکمه



را کلیک کنید، پس از ضبط صدا بهتر است برای اطمینان از ضبط مناسب صدا یک بار

آن را از طریق دکمه اجرا کنید و گوش نمایید.

۵. در پایان بر روی دکمه کلیک نمایید.

۶. آیکن فایل یادداشت صوتی بر روی اسلاید ظاهر می 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 Animations، از گروه Advanced Animation، گزینه Animation pane را

انتخاب کنید.

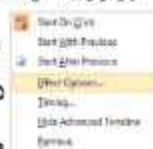


۳. ناحیه Animation pane در سمت راست پنجره برنامه ظاهر می شود.



۴. بر روی فایل صوتی مورد نظر کلیک راست نمایید و گزینه Effect options

را انتخاب کنید.



۵. پنجره Play Audio ظاهر می شود. از سربرگ Effect تنظیمات پخش فایل

صوتی را انجام دهید.



۱. نقطه شروع فایل صوتی

۲. شروع از ابتدا

۳. شروع از آخرین محل پخش قبلی

۴. شروع بعد از زمان مشخص

۵. قطع شدن پخش هنگام کلیک

۶. قطع شدن پخش در انتهای اسلاید جاری

۷. قطع شدن پخش بعد از اسلایدهای تعریف شده

۸. انتخاب صدا

۹. انتخاب عملی که بعد از اتمپیشن صورت گیرد

۱۰. اتمپیشن متن

OK

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 گروه **Advanced Animation**، گزینه **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 گزینه **Timing** را انتخاب کنید.

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

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



شروع جلوه صوتی هنگام کلیک
With Previous همراه با جلوه صوتی قبلی
After Previous بعد از جلوه صوتی قبلی

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

درج فایل ویدیویی

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

۱. اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از زبانه **Insert** در گروه **Media**، گزینه **Video** را انتخاب کنید.

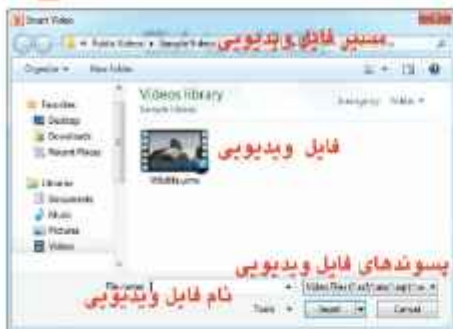
۳. لیستی از گزینه های **Video** ظاهر می شود.



افزافه کردن فایل های ویدیویی موجود در کامپیوتر

افزافه کردن فایل های ویدیویی از وب سایت

افزافه کردن کلیپ های ویدیویی از برنامه PowerPoint



۴. گزینه **Video From File** را انتخاب کنید.

۵. پنجره **Insert Video** ظاهر می شود از

قسمت **Look in** 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 **Format** و **Playback** به زبانه ها اضافه

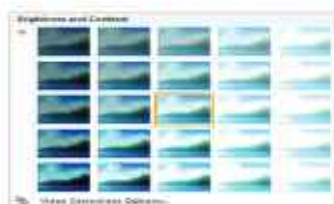
می شود و با دستورات آن می توانید تنظیمات فایل ویدیویی را انجام دهید.

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 گروه **Adjust**، گزینه **Corrections** را انتخاب کنید.



۳. لیست **Brightness and contrast** نمایان می شود.

۴. گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.

با استفاده از گزینه **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 یادگیرید. پس :

۱. فایل ویدیویی مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. زبانه **Video Tools** در نوار ابزار ظاهر می شود.

۳. از زبانه **Format** در گروه **Adjust**، گزینه **Color** را انتخاب

کنید.





۴. لیست **Recolor** نمایان می شود.

۵. گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.

مشاهده رنگهای بیشتر **More Variations**

تنظیمات رنگی فایل ویدیویی **Video Color Options...**

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

ویرایش قاب تصویر یک فیلم

بصورت پیش فرض نرم افزار **PowerPoint** قبل از شروع نمایش فیلم، یک صفحه ی سیاه رنگ

خواهد بود که شما می توانید قاب تصویر فیلم را ویرایش کنید. برای این کار :



۱. فایل ویدیویی مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از زبانه **Format** در گروه **Adjust**، گزینه **Poster Frame** را انتخاب کنید.



۳. زیر گزینه های **Poster Frame** ظاهر می شود.



فریم جاری را به عنوان تصویر پیش فرض در قاب تصویر فیلم قرار می دهد **Current Frame**

تصویر خاص را به عنوان تصویر پیش فرض در قاب تصویر فیلم قرار می دهد **Image from File...**

برگرداندن خصوصیات قاب تصویر فیلم به حالت اولیه **Reset**

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



۵. پنجره **Insert Picture** ظاهر می شود 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 می گیرد.

۸. از لیست ظاهر شده **Poster Frame**، برای برگرداندن

تنظیمات قاب تصویر به حالت پیش فرض بر روی گزینه

Reset کلیک نمایید.



افزودن سبک به یک فیلم

در این نرم افزار براحتی می توانید برای ایجاد جذابیت در فیلم ها از سبک های آماده استفاده کنید. برای این کار :



۱. فایل ویدیویی مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از زبانه **Format** در گروه **Video Styles**، بر روی گزینه **More** کلیک کنید.



۳. با کلیک بر روی دکمه **More** سبک های آماده زیادی نمایان می شود.



۴. از گالری سبک ها، بر روی گزینه **Monitor.Gray**

کلیک کنید.



۵. سبک مورد نظر به فیلم اعمال می شود.

۶. با استفاده از گزینه های **Video Shape**، **Video Border**

و **Video Effect** می توانید 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 می توانید نقاط مهم فیلم را نشانه گذاری کنید و در صورت لزوم به قسمت های مهم فیلم دسترسی داشته باشید.



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 می کند و قسمتهایی از فیلم که نیاز دارید را انتخاب کنید.

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



۵. نشانه هایی بر روی فیلم ایجاد می شود.

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 **Play back** در گروه **Bookmarks** بر روی **Remove Bookmark** 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 **Play back** در گروه **Editing** بر روی **Trim Video** 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

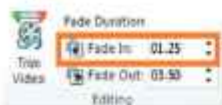
در صورتی که نیاز داشته باشید تصویر از تاریکی به روشنایی در ابتدای فیلم دیده شود.

برای این منظور:

۱. فایل ویدیویی مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از زبانه **Play back** در گروه **Editing** بر روی **Fade In** کلیک کنید.





۳. از قسمت **Fade In:** 01:00 طول زمان محوی فیلم را مشخص کنید.

۴. از زبانه **Play back** در گروه **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 گروه **Editing** بر روی **Fade Out** کلیک کنید.



۳. از قسمت **Fade Out:** 03:50 طول زمان محوی فیلم را مشخص کنید.

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



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



فصل ششم

نمایش اسلایدها

Microsoft

PowerPoint

یکی از قابلیت های نرم افزار PowerPoint امکان نمایش اسلایدها به حاضرین در جلسه است.

نمایش اسلایدها



حال وقت آن رسیده که نمایش نهایی اسلایدها را یاد بگیرید. پس:

۱. بر روی اسلاید اول کلیک کنید.

۲. از زبانه Slide Show در گروه Start Slide Show، گزینه From Beginning را انتخاب کنید.



اسلاید ۲



اسلاید ۳

۳. آرایه نمایش از اولین اسلاید شروع می شود.

۴. برای رفتن به اسلاید بعدی یا قبلی از کلیدهای جهت



استفاده کنید.

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



شروع نمایش اسلایدها از اسلاید جاری

در نظر بگیرید برنامه نمایشی اسلایدهای زیادی دارد و شما می خواهید از یک اسلاید خاص

شروع کنید. برای اینکار:



۱. اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از زبانه Slide Show در گروه Start Slide Show، گزینه From Beginning را انتخاب

کنید.



۳. آرایه نمایش از اسلاید جاری شروع می شود.



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

اگر بخواستید اسلایدها از اسلاید جاری شروع به نمایش نمایند، کلیدهای ترکیبی Shift + F5

Shift + F5

را فشار دهید.



همگام نمایش اسلاید ها برای رفتن به اسلاید قبلی، از کلیدهای جهت ←، →، ↓، ↑

یا کلید Page UP از صفحه کلید را فشار دهید.

هنگام نمایش اسلایدها برای رفتن به اسلاید بعدی، از کلیدهای جهتی → ↓ یا کلید Page Down از صفحه کلید را فشار دهید.

حتما خوب می دانید که برای خاتمه دادن به نمایش اسلاید کافی است بر روی دکمه ESC کلیک کنید یا از منوی میانبر ظاهر شده گزینه End Show را انتخاب نمایید.



لیست اسلایدهای فایل ارایه

↓

مراجعه به اسلاید قبلی
مراجعه به اسلاید بعدی
مراجعه به آخرین اسلاید مشاهده شده
رفتن به اسلاید مورد نظر

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 Slide Show در گروه Start Slide Show گزینه Custom Slide Show را انتخاب کنید.



۳. پنجره Custom Show ظاهر می شود.
۴. بر روی گزینه New کلیک نمایید.
۵. پنجره Define Custom Show ظاهر می شود.

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



۷. این مراحل 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 Slide Show در گروه Start Slide Show، گزینه Custom Slide Show و اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید تا اسلایدها نمایش داده شوند.

تنظیمات نوع نمایش اسلاید

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



۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.



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

۱. نوع نمایش
۲. نمایش پوشه ارائه کننده بصورت تمام صفحه
۳. مرور توسط بازدیدکنندگان در یک پنجره
۴. نمایش خودکار بصورت تمام صفحه
۵. نمایش تا زمانی که کلید ESC را فشار دهیم
۶. نمایش بدون صدای گوینده
۷. نمایش بدون متحرک سازی
۸. رنگ قلم
۹. نمایش همه اسلایدها
۱۰. نمایش اسلایدها از... تا...
۱۱. نمایش دستی
۱۲. استفاده از زمان بندی
۱۳. استفاده از چند مانیتور
۱۴. انتخاب مانیتور
۱۵. نمایش نمای ارائه کننده



۳. پنجره **Set Up Show** ظاهر می شود.

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

ترسیم بر روی اسلاید

در صورتی که بخواهید در هنگام 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.



۴. اگر بر روی اسلاید چیزی نوشته باشید وقتی 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 مورد نظر را انتخاب کنید.

۳. از زبانه **Slide Show** در گروه **Set Up**، گزینه **Hide Slide** را انتخاب کنید.



۴. در ناحیه **Slide/Out Line**، قسمت **Slide**

دور شماره اسلاید انتخاب شده، کادر شکلی رنگ



ظاهر می شود.

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



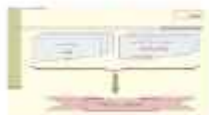
۶. دکمه **F5** از صفحه کلید را فشار دهید.

۷. فایل ارایه مورد نظر پخش می شود و اسلایدهایی 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:

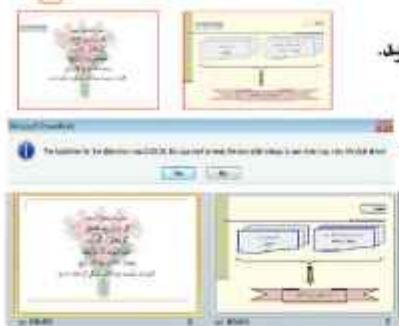
۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.

۲. از زبانه **Slide Show** در گروه **Set Up**، گزینه **Rehearse Timings** را انتخاب کنید.

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

می شود.





۴. شروع به ثبت زمان برای اسلاید مورد نظر می نمایید.

۵. برای تمام اسلایدها زمان مناسب را ثبت کنید.

۶. در خاتمه پیغامی ظاهر می شود که زمان ثبت شده

کل اسلاید را به شما نشان می دهد.

۷. بر روی دکمه Yes کلیک کنید تا زمان ثبت شده

هریک از اسلایدها را نشان دهد.

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 گروه **Monitors** گزینه **Resolution** را انتخاب کنید.



۳. زیر گزینه **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 گروه **Monitors** گزینه **Show On** را انتخاب کنید.



۳. اگر فقط یک مانیتور به سیستم متصل باشد، این گزینه غیر فعال می شود.

۴. از زبانه **Slide Show** در گروه **Monitors** گزینه **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.



فصل هفتم

تصحیح املائی

Microsoft

PowerPoint

جستجوی متن اسلاید

در هنگام 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. کلمه بعدی **Find Next** کلمه مورد جستجو (اسکر) را تایپ کنید.
۳. کلمه مورد نظر برای جستجو **بستن پنجره** **Close** جایگزینی **ماتل** **Replace...** 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 **Find what:** **Find Next** **Close** **Replace All** **Find Next** **Close** **Replace All**



می توانید انتخاب کنید.

بدانیکه

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

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.



۲. پنجره **Replace Font** ظاهر می شود.

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

کنترل املايي خودکار

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



۱. از دکمه **File** گزینه **Options** را انتخاب کنید.

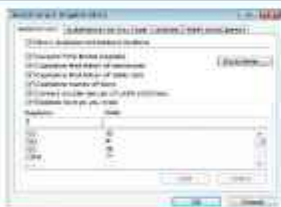
۲. پنجره **PowerPoint Options** ظاهر می شود.

۳. از سمت چپ پنجره **PowerPoint Options**،

گزینه **Proofing** را انتخاب کنید.

۴. روی دکمه **AutoCorrect Options** کلیک

کنید.



۵. پنجره **AutoCorrect: English (US)** ظاهر می شود.

۶. در قسمت **Replace** کلمه اختصاری را تایپ کنید.

۷. در قسمت **With** کلمه کامل را تایپ کنید.

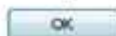


۸. بر روی دکمه **Add** کلیک نمایید.



۹. **PowerPoint** این کلمه را به لیست تصحيح خود اضافه می کند.

۱۰. برای بستن پنجره **AutoCorrect: English (US)**، روی دکمه **Ok** کلیک کنید.



۱۱. برای بستن پنجره **PowerPoint Options**، روی دکمه **Ok** کلیک کنید.



۱۲. در اسلاید مورد نظر، حرف اختصاری را تایپ

کنید و کلید **Space** را فشار دهید.

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

کنترل املائی

- اگر بخواهید اشتباهات املائی 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.

۳. پنجره **Spelling** ظاهر می شود.

۱. صرف نظر از غلط املائی مورد نظر
۲. صرف نظر از غلط املائی کل متن اسلاید
۳. تصحیح غلط املائی مورد نظر
۴. تصحیح غلط املائی کل متن اسلاید
۵. اضافه به لیست لغت های صحیح
۶. لغت های صحیح پیشنهادی
۷. کنترل املائی خودکار
۸. بستن برنامه
۹. تنظیمات بیشتر

۴. در قسمت **Not in Dictionary** اولین غلط املائی

نشان داده می شود.

۵. در قسمت **Suggestions** پیشنهادهای مورد نظر را نشان داده می شود.

۶. پیشنهاد مورد نظر برای غلط املائی را انتخاب کنید.
۷. روی دکمه **Change** کلیک کنید.

۸. برای صرف نظر کردن از تغییر لغت انتخاب شده ، بر روی دکمه **Ignore** کلیک نمایید.۹. **PowerPoint** در پنجره **Spelling** غلط املائی بعدی را نشان می دهد.۱۰. با کلیک بر روی دکمه **Close** پنجره **Spelling** بسته می شود.

تغییر زبان غلط یاب املائی

برای اینکه غلط یاب املائی 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.



۴. از سمت چپ پنجره **PowerPoint Options**،

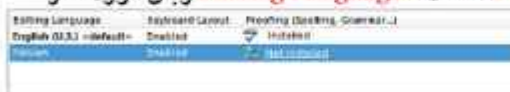
گزینه **Language** را انتخاب کنید.

۵. از بخش **Choose Editing Languages**

از قسمت **Add** زبان مورد نظر را اضافه کنید.



۶. از بخش **Choose Editing Languages** قسمت **Editing Languages** زبان مورد نظر



غلط املائی را انتخاب کنید.

۷. بر روی دکمه **Set as Default** کلیک

Set as Default

کنید تا زبان انتخاب شده به زبان پیش فرض برای غلط یابی تبدیل شود.

OK

۸. بر روی دکمه **Ok** کلیک نمایید.

غیر فعال کردن کنترل املائی

شما می توانید کنترل املائی برنامه را غیر فعال کنید تا خطوط رنگی زیر متن های اشتباه هم

نمایش داده نشود. برای این کار :

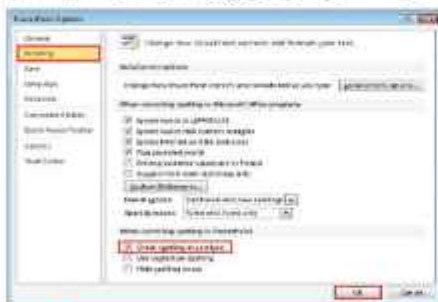
۱. از دکمه **File** گزینه **Options** را انتخاب کنید.

۲. پنجره **PowerPoint Options** ظاهر می شود.

۳. از سمت چپ پنجره **PowerPoint Options**،

گزینه **Proofing** را انتخاب کنید.

۴. تیک گزینه **Check spelling as you type** را



☐ Check spelling as you type

بردارید تا غلط های املائی غیر فعال شوند.

OK

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**، گزینه **Thesaurus** 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. در قسمت **Thesaurus: English (U.S.)** کلیک کنید تا یک لیست از منابع برای جستجو اطلاعات ظاهر شود.

۷. لغت انتخاب شده به صورت تیره رنگ به

شکل های مختلف اسم **(noun)**، فعل **(verb)** و یا صفت **(adjective)** نمایش داده می شود.

۸. زیر لغت تیره رنگ، لغت هایی مترادف آن لیست شده است.

۹. کلمات متضاد در پرانتز با **Antony MS** مشخص شده اند.

۱۰. لغت مورد نظر را انتخاب کنید و دکمه مثلثی شکل  در کنار لغت ظاهر می شود.

۱۱. گزینه **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**، گزینه **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 گزینه **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

فرض می 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 **Language**، گزینه **Translate** 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 انتخاب کنید، به اینترنت وصل شوید و جواب خود

را پیدا کنید.

[Get services on Office Marketplace](#)

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.



حذف یادداشت

Delete

۳. گزینه **Delete** را انتخاب کنید.

به همین راحتی یادداشت **حذف یادداشت ها از روی اسلاید جاری** شما حذف می شود.
حذف یادداشت ها از فایل ارائه مطالب

فصل هشتم

چاپ و انتشار

Microsoft

PowerPoint

دیگر وقت آن رسیده که اسلایدهایی که ایجاد کرده اند را بر روی کاغذ چاپ کنید. برای انکار:

۱. غایب ارایه مورد نظر را باز کنید.

۲. بر روی دکمه **File** گزینه **Print** کلیک کنید.



۳. تنظیمات مورد نظر برای چاپ اسلاید را انجام دهید.

۴. بر روی دکمه **Print** کلیک نمایید تا اطلاعات برای چاپ فرستاده شود.

چاپ ناحیه اسلایدهای خاص

گاهی اوقات لازم است ناحیه جاب اسلاید را برای جایگزین مشخص کنید. برای این کار:

۱. قابل ارایه مورد نظر را باز کنید.

۲. بروی دکمه **File** گزینه **Print** کلیک کنید.

۳. از قسمت **Settings**، کادر مربوط به ناحیه چاپ

مثلاً، وہ یہ یادیں، اکلک نمایں۔

۴. از قسمت Slides به Custom Range راکلیک

نماذج

۵. در قسمت **Slides** شماره اسلایدهای مورد نظر برای چاپ را وارد کنید.

ع اى شما ده اسلايدها به صورت متوالى نفاشد ياد بين آنها و بگول قرار دهد.

۷. بر روی دکمه **Print** کلیک نمایید.



چاپ دو اسلاید در یک صفحه

اگر قرار است دو اسلاید در یک صفحه کاغذ چاپ شود، برای این منظور:

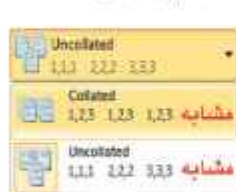


۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.
۲. بر روی دکمه **File** گزینه **Print** کلیک کنید.
۳. در قسمت **Settings** از ناحیه صفحات چاپ اسلاید بر روی **2 Slides** کلیک نمایید.
۴. در قسمت پیش نمایش اسلاید ها، تنظیمات جدید را می توانید مشاهده کنید.

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 اسلایدهای 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** گزینه **Print** کلیک کنید.

۳. در قسمت **Settings** از ناحیه چاپ اسلایدهای مشابه را



انتخاب کنید.

۴. بر روی دکمه **Print** کلیک نمایید تا اسلایدهای مشابه در یک صفحه چاپ شود.

چاپ اسلایدهای رنگی

اگر می خواهید اسلایدها به صورت رنگی چاپ شود، پس:



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



تنظیمات صفحه اسلاید

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



۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.

۲. از زبانه **Design** در گروه **Page Setup**، گزینه **Page Setup** را انتخاب کنید.



۳. پنجره **Page Setup** ظاهر می شود.

۴. تنظیمات مورد نظر خود را انجام دهید.

۵. بر روی دکمه **OK** کلیک نمایید.

فکس کردن اسلایدها

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



۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.

۲. بروی دکمه **File** گزینه **Print** کلیک کنید.

۳. از قسمت **Printer**، گزینه **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 مورد نظر را باز کنید.

۲. بروی دکمه **File** گزینه **Print** کلیک کنید.

۳. از قسمت **Printer**، گزینه **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.



ایمیل کردن اسلایدها

یکی از امکانات نرم افزار **PowerPoint** که استفاده می شود قابلیت ارسال اسلایدها به عنوان

یک ضمیمه ایمیل می باشد. برای این کار :



۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.

۲. بر روی دکمه **File** گزینه **Save & Send**

گزینه **Send using e-mail** کلیک کنید.

۳. از قسمت **Send usings e-mail** گزینه

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.

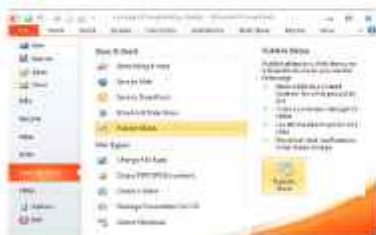
۶. بر روی دکمه **Send** کلیک کنید.



انتشار اسلایدها

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

برای این منظور:



۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.

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

۳. گزینه **Publish Slides** را انتخاب کنید.

۴. بر روی دکمه **Publish Slides** کلیک کنید.



۵. پنجره **Publish Slides** ظاهر می شود.

۶. اسلایدهای مورد نظر را انتخاب کنید. ☒

۷. بر روی دکمه **Publish** کلیک کنید.

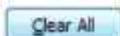
۸. برای انتخاب همه اسلایدها، بر روی دکمه **Select All**



کلیک نمایید.



۹. برای حذف اسلایدهای انتخاب شده از گزینه **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.

تبدیل اسلایدها به فایل ویدیویی

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



۱. فایل ارایه مورد نظر را باز کنید.

۲. بر روی دکمه **File** گزینه **Save & Send**، گزینه

Create a Video 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** کیفیت و حجم پایین



می 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 مطلب

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 **File** گزینه **Info** را انتخاب کنید.

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



۴. گزینه **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.

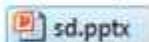
۸. در قسمت **Reenter password** برای تایید صحت رمز ، رمز

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

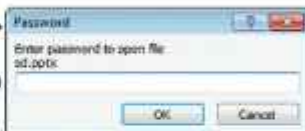


۹. فایل مورد نظر را ذخیره نمایید.

۱۰. بر روی گزینه  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 **File** گزینه **Save & Send** گزینه **Create Handouts**

را انتخاب کنید.



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

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



۵. گزینه مورد نظر برای خروجی را انتخاب کنید.

۶. اگر گزینه **Outline only** انتخاب کنید فقط متن داخل اسلایدها به

خروجی فرستاده می شود و برای چاپ مناسب تر هست.

۷. بر روی دکمه **OK** کلیک نمایید.

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

به همین راحتی شما فایل ارایه مطالب را به یک فایل

واژه پرداز تبدیل کرده اید.



بسته بندی فایل ارائه 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 کامپیوتری به کامپیوتر دیگر منتقل کنید. برای این کار :



۱. فایل ارائه مورد نظر را باز کنید.

۲. بر روی دکمه **File** گزینه **Save & Send**، گزینه **Package for CD**

را انتخاب کنید.



۳. بر روی دکمه **Package for CD** کلیک کنید.

۴. پنجره **Package for CD** ظاهر می شود.

۵. از قسمت **Name the CD**، نام مورد نظر را برای پوشه بسته بندی تایپ کنید.

۶. بر روی دکمه **Options** کلیک کنید.



۷. پنجره **Options** ظاهر می شود.

۸. تنظیمات مورد نظر را انجام دهید.



۹. بر روی دکمه **Ok** کلیک کنید.

۱۰. در پنجره **Package for CD**، بر روی دکمه



Copy to Folder کلیک کنید.



۱۱. پنجره **Copy to Folder** ظاهر می شود.

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



۱۳. بر روی دکمه **Ok** کلیک کنید.

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



۱۵. بر روی دکمه **Yes** کلیک کنید.

۱۶. فایل ارائه مطلب به همراه



فایل های مورد نظر در مسیر انتخابی ذخیره می شود.

۱۷. برای اجرای فایل ارائه مطلب بر روی **AUTORUN.INF**



کلیک کنید.



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

۱۴. برای نمایش فایل ارایه به مخاطبین از کدام نما استفاده می کنیم ؟

الف) Normal (ب) Slide Show (ج) Notes Page (د) Slide Sorter

۱۵. در کدام نمای فایل ارایه ، می توان متن اسلایدها را ویرایش کرد؟

الف) Normal (ب) Slide Show (ج) Notes Page (د) Slide Sorter

۱۶. برای درج جدول از کدام گزینه استفاده می کنیم ؟

الف) Tables (ب) Chart (ج) Picture (د) Shapes

۱۷. کدام فرمان برای تقسیم یک خانه به چند خانه بکار می رود؟

الف) Merge cell (ب) Insert cells (ج) Spilt cells (د) Delete

۱۸. برای انتقال به سطر بعدی از کدام کلید ترکیبی استفاده می شود؟

الف) Tab (ب) Enter (ج) Home (د) End

۱۹. برای درج اشکال گرافیکی ساده از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Smar Art (ب) Clip Art (ج) Shapes (د) Picture

۲۰. برای فعال کردن پنجره ی Hyper Link از کدام کلید های ترکیبی باید استفاده کرد؟

الف) Ctrl+H (ب) Ctrl+K (ج) Ctrl+R (د) Ctrl+F

۲۱. برای درج متن هنری از کدام گزینه استفاده می کنیم ؟

الف) Smar Art (ب) Clip Art (ج) Word Art (د) Picture

۲۲. با استفاده از کدام نما می توان یک لوگو را در تمام اسلایدها اعمال کرد؟

الف) Slide Master (ب) Slide Show (ج) Notes Page (د) Slide Sorter

۲۳. کدام گزینه به جلوه های گذار اسلاید اشاره دارد؟

الف) Animation (ب) Design (ج) Transition (د) Effect

۲۴. برای اعمال یک جلوه نمایشی بر روی اسلایدها باید روی کدام گزینه کلیک کنید.

الف) Apply (ب) Apply All (ج) Insert (د) Ok

۲۵. برای درج دكمه عملیاتی از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Animation Pane (ب) Transition

ج) Action Buttous (د) Animation Schemes

۲۶. کدام گزینه زیر برای درج فایل ویدیویی کاربرد دارد؟

الف) Audio (ب) Video (ج) Animation (د) Transition



۲۷. گزینه Record Audio در کدام مورد کاربرد دارد؟

الف) ضبط فیلم (ب) ضبط صدا (ج) پخش فیلم (د) پخش صدا

۲۸. با انتخاب کدام گزینه شروع جلوه صوتی هنگام کلیک پخش می شود؟

الف) On Click (ب) With Previous (ج) After Previous (د) Effect

۲۹. کدام گزینه برای تغییر روشنایی فیلم استفاده می شود؟

الف) Corrections (ب) Color (ج) Poster Frame (د) Book Marks

۳۰. برای نشانه گذاری یک فیلم از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Corrections (ب) Color (ج) Poster Frame (د) Book Marks

۳۱. برای اصلاح رنگ یک فیلم از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Corrections (ب) Color (ج) Poster Frame (د) Book Marks

۳۲. کدام یک از گزینه های زیر برای برش فیلم ویدیویی کاربرد دارد؟

الف) Trim Video (ب) Fade In (ج) Poster Frame (د) Fade Out

۳۳. برای ایجاد محوی در ابتدای فیلم از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Trim Video (ب) Fade In (ج) Poster Frame (د) Fade Out

۳۴. برای شروع نمایش از اسلایدجاری از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Shift+F5 (ب) F5 (ج) F7 (د) Shift+F7

۳۵. برای شروع نمایش از ابتدای اسلاید از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Shift+F5 (ب) F5 (ج) F7 (د) Shift+F7

۳۶. هنگام نمایش اسلایدها برای رفتن به اسلاید قبلی از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Page Up (ب) Page Down (ج) F5 (د) Shift+F5

۳۷. هنگام نمایش اسلایدها برای رفتن به اسلاید بعدی از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Page Up (ب) Page Down (ج) F5 (د) Shift+F5

۳۸. برای دیدن اسلایدهای مخفی هنگام نمایش از چه کلیدی استفاده می شود؟

الف) Esc (ب) Enter (ج) H (د) B

۳۹. برای ثبت زمان ارائه هر اسلاید از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Rehearse Timings (ب) Hide Slids

ج) Resolution (د) Show On



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