



جزوه power point

دبستان غیر دولتی هدف 2
برای آموزش پایه پنجم



دبستان غیر دولتی و هوشمند هدف

سایت: hadafec2.sams.ir

تلفن: 33533860

نرم افزار Power point

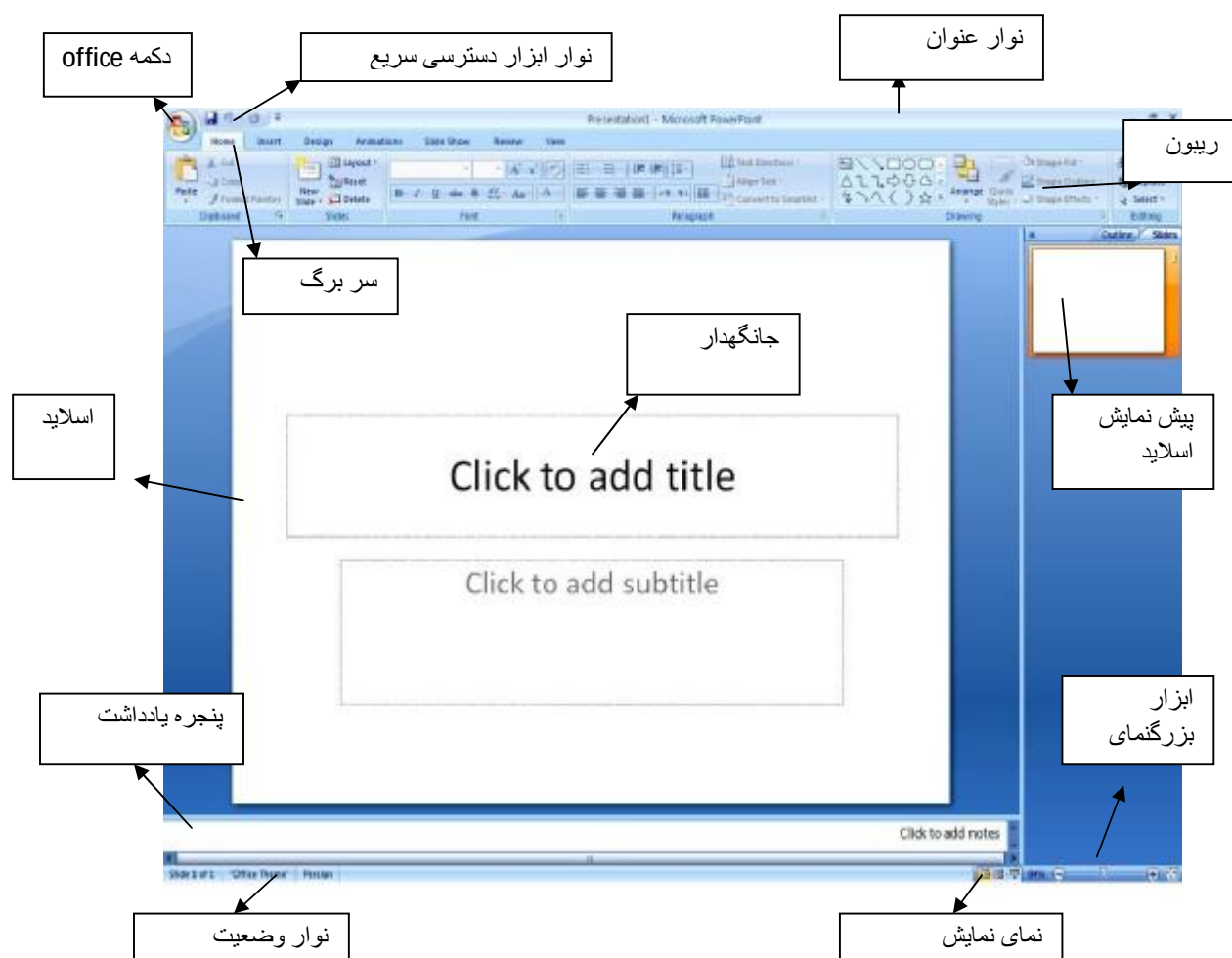
یکی از برنامه هایی که توسط شرکت مایکروسافت در مجموعه نرم افزاری، Office ارائه داده نرم افزار PowerPoint 2007 می باشد. این نرم افزار با داشتن ابزارهای لازم، این امکان را به شما می دهد تا برای معرفی و ارائه اطلاعات خود برنامه نمایشی ایجاد کنید. این برنامه نمایشی توسط صفحاتی بنام اسلاید بوجود می آید. از این برنامه معمولاً برای ساخت اسلایدهایی با قابلیت های گرافیکی جالب برای ارائه در سمینارها و کنفرانس ها و یا در هر مکان دیگری که نیاز به ارائه مطلبی باشد استفاده شود. این برنامه به شما اجازه می دهد یادداشت های سخنران، صفحات مخصوص حضار و نکات مهم در یک فایل ارائه و یا در محیط اینترنت ایجاد نماید. به عنوان مثال می توانید ارائه ای را برای آموزش، برنامه های تجاری، گزارش های آماری، مدیریت پروژه و بازاریابی ایجاد کنید.

اجرای برنامه PowerPoint 2007



برای راه اندازی نرم افزار پاورپوینت از مسیر Start/All Program/Microsoft office Desktop روی آیکن میانبر برنامه، دابل کلیک کنید. پنجره اصلی آن به شکل زیر ظاهر می شود. بلافاصله پس از راه اندازی نرم افزار، یک نمایش خالی و جدید ایجاد می شود.





آشنایی با محیط Power -Point

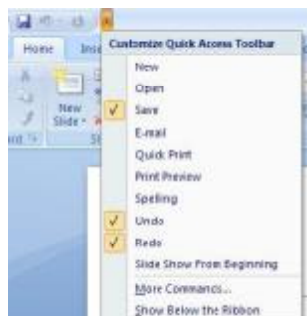
1- نوار عنوان (Title Bar)

بالاترین قسمت پنجره اصلی پاورپوینت، نوار عنوان وجود دارد که در این نوار نام فایل جاری و سه دکمه بستن، بزرگ و کوچک کردن پنجره مشاهده می شود.



2- نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)

این نوار شامل ابزارهای پرکاربردی مثل Save, Undo, Redo می باشد که در صورت نیازی توان دکمه های دیگری را به این نوار اضافه کرد. برای اضافه کردن فرمان به این نوار، دکمه پایین رو کنار نوار را کلیک کرده و سپس از منوی ظاهر شده یکی از فرمانها را انتخاب کنید.



برای غیر فعال کردن فرمان از این نوار، مجدداً عمل فوق را انجام دهید تا علامت کنار آن حذف شود.



3- دکمه (Office Button)

با کلیک بر روی این دکمه منویی باز می شود که می توان دستورات مدیریت فایل ها از جمله Open ، Save و ... را انجام داد

4 - ریبون (Ribbon)

کاربر به سادگی می تواند به دستورات و ابزارها دسترسی داشته باشد و ابزارهای مرتبط با آنها به نیز صورت هوشمند فعال می شوند. ابزارهایی که در ریبون به صورت کم رنگ نمایش داده می شوند ابزارهای غیر فعال می باشند که فعلاً قابل استفاده نمی باشند و در شرایط خاص و در صورت نیاز فعال می شوند.



قسمتهای اصلی ریبون عبارت است از:

الف) سربرگ (Tab)

ریبون از تعدادی سربرگ (Tab) تشکیل شده که هر سربرگ دارای تعدادی ابزار می باشد. ابزارها به صورت گروه بندی شده نمایش داده می شوند. بطور پیش فرض سربرگ Home فعال می باشد که شامل پرستفاده ترین ابزارهایی است که در طراحی نمایش ها از آنها استفاده می شود.



ب) گروه (Group)

برای سادگی کار برخی از ابزارهای موجود در ریبون که عملکرد مرتبط به هم دارند در یک گروه دسته بندی شده اند تا کاربر بتواند ابزار موردنظر خود را به راحتی پیدا کند. مثلاً در سربرگ Home و در گروه Font کلیه ابزارهای مربوط به تعیین ویژگی قلم یا فونت وجود

دارد. درکنار بعضی از این گروه ها علامت  وجود دارد که با کلیک بر روی آن کادرمحاوره ای را نمایش می دهد و سایر امکانات این گروه را نمایان می سازد. بعضی از گروه ها نیز دارای دکمه ای می باشند که لیست آیتم های موجود را به صورت یک گالری نمایش می دهد.



د) (سربرگ وابسته) (Contextual Tab)

گاهی اوقات وقتی در حال انجام کار بر روی شیء خاصی هستیم سربرگ وابسته ی مربوط به آن فعال می شود.



پنهان یا به حداقل رسانی ریبون (Minimize)

با پنهان کردن ریبون ، فضای بیشتری برای مشاهده صفحه کاری بوجود می آید . برای پنهان کردن ریبون می توانید یکی از روشهای زیر را انجام دهید:

الف - بر روی ریبون کلیک راست کرده و سپس گزینه Minimize The Ribbon را انتخاب کنید.

ب - بر روی سربرگ فعال، دابل کلیک کنید.

ج - از صفحه کلید به صورت همزمان کلیدهای را فشار دهید **Ctrl + F** کلیک کرده .

د - روی دکمه پایین رو نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar) کلیک کرده و سپس گزینه Minimize The Ribbon را انتخاب کنید

فعال سازی ریبون پنهان شده

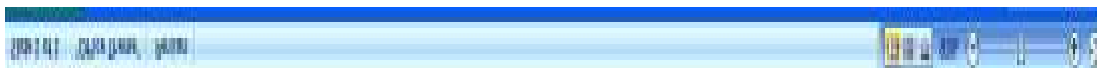
برای این عمل نیز می توانید یکی از مراحل بالا را انجام دهید.

5 - پنجره اصلی اسلاید

در وسط پنجره صفحه اصلی، کادر اسلاید را مشاهده می کنید که می توانید در آن داخل کادر، تایپ کرده یا موضوعاتی را که می خواهید در داخل آن قرار دهید (محیط طراحی اسلاید) در سمت چپ صفحه یا (سمت راست) یک قاب را مشاهده می کنید که امکان انتخاب سریع یک اسلاید را در اختیار شما قرار می دهد.

6 - نوار وضعیت

در پایین پنجره، نوار وضعیت (status bar) قرار دارد در سمت چپ این نوار اطلاعاتی شامل اسلاید فعال و تعداد کل اسلاید و نوع زبان را نمایش می دهد. در سمت راست نوار وضعیت دکمه های نمایشی وجود دارند این دکمه ها به شما اجازه می دهند که اسلایدها را به طریق مختلف مشاهده کنید این دکمه عبارتند از Normal: و ... در سمت راست این دکمه ها، لغزنده ای وجود دارد که می توانید بزرگنمایی صفحه اسلاید را تنظیم نمایید.



7 - خط کش

پاورپوینت دارای خط کش افقی و عمودی است که در حالت نرمال غیرفعال می باشد. برای فعال کردن خط کش از سربرگ View گزینه Ruler را فعال کنید. همچنین می توانید با کلیک روی گزینه Gridlines خطوط شبکه داخل اسلاید را فعال کنید این خطوط کمک می کنند که طراحی داخل اسلاید راحت تر و دقیق تر انجام شود.



8-پیش نمایش اسلایدها

این قسمت امکان انتخاب سریع یک اسلاید را در اختیار شما قرار می دهد و شامل دو سربرگ به نام های Slides و Outline می باشد. در سربرگ Slides اسلایدهای ایجاد شده را به صورت مجموعه ای، از اسلایدهای کوچک شده نمایش می دهد. در سربرگ Outline متون موجود در اسلایدهای ایجاد شده، نمایش داده می شوند. هرگاه بخواهید عملیاتی را روی متن های اسلاید انجام دهید این سربرگ را فعال کنید. برای انتقال پیش نمایش اسلاید

به سمت چپ پنجره از سربرگ View و گروه Slide/Hide دکمه View Direction را کلیک کرده و سپس گزینه Left-to-Right را کلیک کنید. گزینه Right-to-Left پیش نمایش اسلاید را به سمت راست پنجره منتقل می کند

نکته: اگر قسمت پیش نمایش اسلاید غیر فعال بود از سربرگ View و گروه Presentation Views (گروه اول) دکمه (گزینه اول) Normal را کلیک کنید .



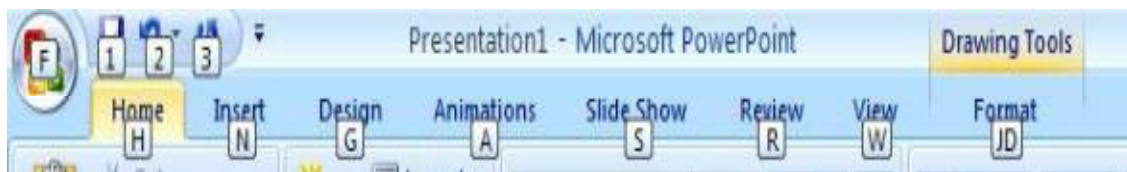
9 - کادر یادداشت (Note Page)

این قسمت زیر کادر اسلاید قرار دارد و برای قرار دادن یادداشت سخنان بکار می رود. موقع اجرای نمایش، این قسمت نمایش داده نمی شود.

کلیدهای میانبر محیط کار

برای دسترسی ساده و راحت تر به منوی دکمه Office ابزارهای ریبون و غیره، کلیدهای میانبری در نظر گرفته شده است که کاربران حرفه ای از آن استفاده می کنند. برای فعال کردن این کلیدها و مشاهده کلیدهای میان بر کافایت یک بار دکمه Alt را فشار داده و سپس آنرا رها کنید تا کلیدهای میان بر هر قسمت فعال شود، آن گاه دکمه ظاهر شده را فشار دهید . (مانند شکل زیر)

مثلاً اگر بخواهید دکمه Office را فعال کنید ابتدا کلید Alt را فشار دهید و پس از رها کردن ، دکمه F فشار دهید تا منوی Office فعال شود .



اسلاید (Slide)

اساسی ترین بلوک ساختمانی یک فایل آرایه مطلب (نمایش)، اسلاید می باشد. اسلایدها معادل باصفحات چاپ شده در یک سند چاپی هستند. یک اسلاید نوعاً حاوی متن و عناصر گرافیکی بوده و حتی در صورت امکان، عناصری نظیر صوت، انیمیشن و تصاویر ویدیویی را دربر دارد، اولین، اسلاید موجود در هر نمایش Power Point اسلاید عنوان (Title Slide) نامیده می شود.

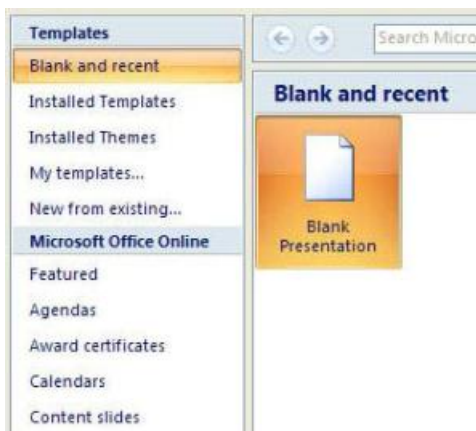
جانگهدار (Place Holder)

قاب یا کادری که داخل یک اسلاید قرار داشته و برای نگهداری متن ها یا عناصر گرافیکی مورد استفاده قرار می گیرد، در داخل جا نگهدارنده کلیک کنید تا مکان نما در آن به نمایش در آید، آنگاه می توانید متن دلخواه خود را تایپ کنید . جانگهدارنده را می توان تغییر اندازه داد و یا آنرا در داخل اسلاید جابجا کرد.

برای جا به جایی جانگهدار ، روی کادر آن عمل دراگ را انجام دهید. برای تغییر اندازه جا نگهدار، اشاره گر را روی دستگیره تغییر اندازه قرار داده تا به شکل فلش دو جهته تبدیل شود، در این حالت عمل درگ را انجام دهید. دایره ی سبز رنگ در بالای جعبه متن این امکان را می دهد که متن را بچرخانید. برای افزودن یک جعبه متن جدید از سربرگ Insert روی دکمه Text Box کلیک کنید و سپس داخل اسلاید جاری عمل دراگ را انجام دهید تا جعبه متن ایجاد شود. حال می توانید متن مورد نظر را تایپ کنید.

ایجاد فایل جدید (پاورپوینت جدید)

برای این کار از دکمه (دایره بزرگ) Office Buttons (گزینه اول (New) را کلیک کنید با



این عمل، کادر New Presentation مانند شکل روبرو باز می شود. به چند روش می توانید اسلاید جدید را ایجاد کنید که مورد استفاده هر کدام متفاوت است. بعضی از انواع این روشها عبارتند از:

Blank percent (گزینه اول): یک ارائه خالی ایجاد می شود که می توانید به صورت دلخواه آنرا طراحی کنید.

Installed template (گزینه دوم): شما می توانید یک ارائه جدید را بر اساس

الگوهای موجود در پاورپوینت ایجاد نمایید. برای این منظور گزینه Installed

Templates را کلیک کنید این گزینه به شما امکان می دهد که بر اساس یکی از

الگوهایی که به همراه پاورپوینت نصب می شوند ایجاد کنید با انتخاب هر الگو، پیش نمایش از آن در سمت راست پنجره نشان داده می شود.

Installed Themes (گزینه سوم): امکان ایجاد یک ارائه را بر اساس یکی از سبک

های آماده که به همراه پاورپوینت نصب می شوند فراهم می کند

My Templates...: (گزینه چهارم): این امکان را فراهم می کند از الگوهایی که

خودتان ایجاد کردید یا از وب دانلود کردید برای ایجاد ارائه استفاده کنید.

New From Existing (گزینه پنجم): به شما امکان می دهد یک ارائه از قبل

ذخیره شده را به پاورپوینت 2007 اضافه کنید، آنرا ویرایش کنید و سپس آنرا با نام جدید ذخیره کنید.

Microsoft Office Online: (گزینه ششم): امکان دسترسی به الگوهای طراحی

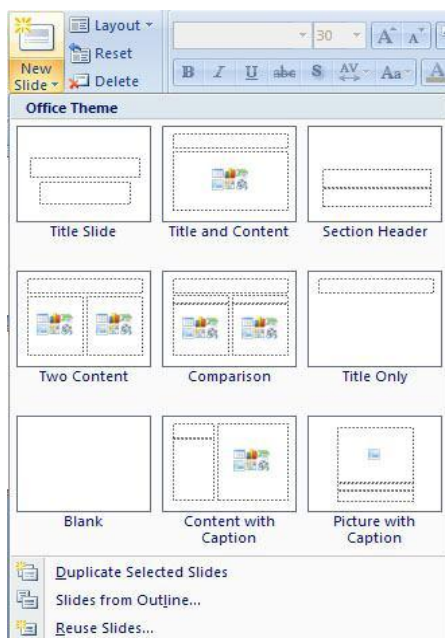
شده حرفه ای از طریق سایت مایکروسافت را فراهم می کند.

نکته: برای ایجاد فایل جدید می توانید کلیدهای Ctrl+N را همزمان فشار دهید یک فایل جدید ایجاد می کند بدون اینکه کادر New Presentation را نمایش دهد.

ایجاد اسلاید جدید

برای اضافه کردن یک اسلاید جدید، از سربرگ Home و گروه Slides (دوم) روی دکمه New \ Slide کلیک کنید. به دو روش می توانید اسلاید جدید ایجاد کنید

1- اضافه کردن اسلاید جدید با همان جانمایی اسلاید جاری، برای این کار ابتدا اسلایدی که می خواهید بعد از آن اسلاید جدید اضافه شود را انتخاب کرده سپس از سر برگ Home



دکمه New Slide را کلیک کنید به این ترتیب یک اسلاید جدید با همان جانمایی انتخاب شده ایجاد می شود.

2- اضافه کردن اسلاید جدید با جانمایی

متفاوت. برای این کار از سربرگ Home روی فلش New slide کلیک کنید تا گالری مربوط به جانمایی ها ظاهر شود (شکل روبرو) در این گالری جانمایی مورد نظر را انتخاب کنید چنانچه بخواهید یک کپی از اسلاید جاری با همان محتوا تهیه کنید ابتدا اسلاید مورد نظر را انتخاب نموده از سربرگ Home فلش New Slide را کلیک کرده و سپس

از منوی باز شده گزینه Duplicate Selected Slide را کلیک کنید و یا اینکه کلیدهای Ctrl+D را فشار دهید .

تغییر جانمایی اسلاید موجود

در صورت تمایل می توانید جانمایی اسلاید موجود را تغییر بدهید بدین ترتیب محتوای قبلی آن حفظ شده و فقط جانمایی جدید به آن اضافه می شود، برای تغییر جانمایی از سربرگ Home و گروه Slide فهرست Layout ، را با کلیک، باز کرده و سپس یکی از جانمایی ها را کلیک کنید. جانمایی که برای اسلاید انتخاب می کنید محل قرار گیری عنوان ، متن و عناصر گرافیکی را مشخص می کند در هر جانمایی تعدادی جا نگهدار (کادر) وجود دارند که این جا نگهدار می توانند شامل متن و یا اجزای گرافیکی باشند ولی نمی توانند به طور همزمان در برگیرنده متن و اجزای گرافیکی باشند.

معرفی تعدادی از جانمایی:

Title Slide : شامل عنوان برنامه نمایشی و عنوان فرعی می باشد. با اجرای برنامه پیش فرض این جانمایی فعال است.

Title Only : فقط شامل عنوان برنامه نمایشی است .

Section Header : برای ایجاد اسلاید سرفصل ها بکار می رود .

Title and Content : شامل عنوان و محتوای گرافیکی (تصویر، جدول، نمودار، دیاگرام، فیلم) می باشد.

Blank : یک اسلاید خالی که هیچ جانمایی در آن وجود ندارد و می توانید به دلخوا محتوا را به آن اضافه کنید.

وارد کردن یک اسلاید از فایل دیگر

پاورپوینت این امکان را فراهم نموده تا بتوان از یک پاورپوینتی که قبلاً ایجاد کردید یک یا چند اسلاید را به ارایه موجود کپی کنید برای این منظور، ابتدا اسلایدی که می خواهید بعد از آن اسلاید جدید اضافه شود را انتخاب، و از سر برگ Home دکمه فلش **New Slide** را کلیک کنید تا فهرست آن باز شود گزینه (آخرین گزینه) **Reuse Slides** را کلیک کنید بدین ترتیب در سمت راست صفحه قاب **Reuse Slides** ظاهر می شود حال برای تعیین مسیر ارائه مورد نظر، روی **Browse** کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه دکمه **Browse se File** را انتخاب کنید فایل مورد نظر را پیدا کرده و سپس دکمه **open** کلیک کنید . اسلایدهای فایل انتخاب شده در قاب **Reuse Slides** نمایان می شود روی اسلاید مورد نظر که می خواهید به ارائه موجود اضافه شود کلیک کنید یا روی اسلاید راست کلیک کنید و سپس گزینه (اولین گزینه) **Insert Slide** را انتخاب کنید در صورتی که بخواهید کل اسلاید ها به ارایه موجود اضافه شود، روی یکی از اسلایدها کلیک راست کرده و سپس گزینه **Insert All Slide** (گزینه دوم) را کلیک کنید . اگر بخواهید فقط الگوی اسلایدها به کلیه اسلایدهای موجود در ارایه اضافه شود گزینه **Apply Theme To All Slide** (گزینه سوم) را کلیک کنید و انتخاب گزینه **Selected Slides** (گزینه چهارم) **Apply Theme To** الگوی انتخاب شده فقط به اسلاید انتخاب شده اعمال می شود.

وارد کردن محتوای از فایل دیگر

برای وارد کردن محتوای یک فایل مثل **Word** ابتدا اسلایدی که می خواهید بعد از آن محتوای اسلاید جدید اضافه شود را انتخاب کرده، از سر برگ **Home** دکمه فلش **New Slide** را کلیک کنید تا فهرست آن باز شود گزینه (گزینه دوم) **Slides from ...** را کلیک کنید کادر **Insert outline**

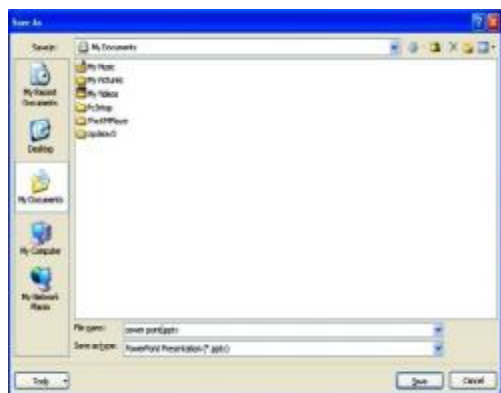


باز می شود فایل را پیدا کرده روی آن دابل کلیک کنید .

باز کردن فایل:

اگر برنامه PowerPoint باز باشد و بخواهید یک فایل را باز نمایید کافست مراحل زیر را انجام دهید:

1- از منوی Office گزینه Open را کلیک نمایید . یا کلیدهای Ctrl+O را فشار دهید . آن گاه پنجره Open به صورت شکل روبرو باز می شود:



2- از قسمت Look in نام دیسکی که فایل روی آن قرار دارد را انتخاب کنید.

3- فایل را پیدا کرده روی آیکن آن دابل کلیک کنید . فایل موردنظر باز می شود.

برای باز کردن فایل هایی که اخیراً ایجاد شده و یا مورد استفاده قرار گرفته اند می توانید روی نام آنها در قسمت Recent Documents واقع در منوی Office کلیک کنید

ذخیره کردن فایل:

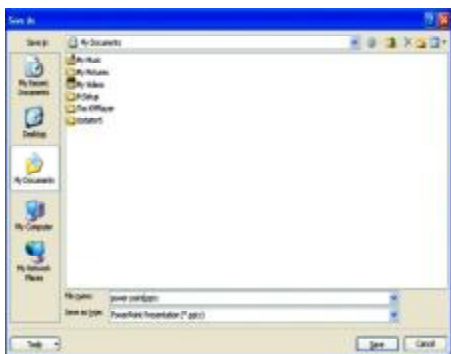
اگر فایل جاری را برای اولین بار بخواهید ذخیره کنید، مراحل زیر را انجام دهید :

1- از منوی دکمه Office گزینه Save را انتخاب کنید یا کلیدهای Ctrl+S از صفحه کلید را فشار دهید و یا از جعبه ابزار دسترسی سریع بر روی دکمه Save کلیک کنید، آنگاه پنجره ای همانند کادر روبرو ظاهر می شود:

2- از قسمت Save in محل ذخیره سند را انتخاب کنید.

3- پوشه ای که می خواهید فایل داخل آن ذخیره شود را باز کنید . اگر پوشه مورد نظر وجود نداشت و بخواهید پوشه جدیدی ایجاد کنید روی دکمه (Create New Folder) کلیک کنید، سپس نام پوشه را وارد کنید.

4- در قسمت Save as Type قالب یا نوع فایل را انتخاب کنید. اگر بخواهید فایل نمایش با نسخه های قدیمی هم باز شود کادر مربوط به نوع فایل را باز کرده و سپس گزینه



97-2003

presentation

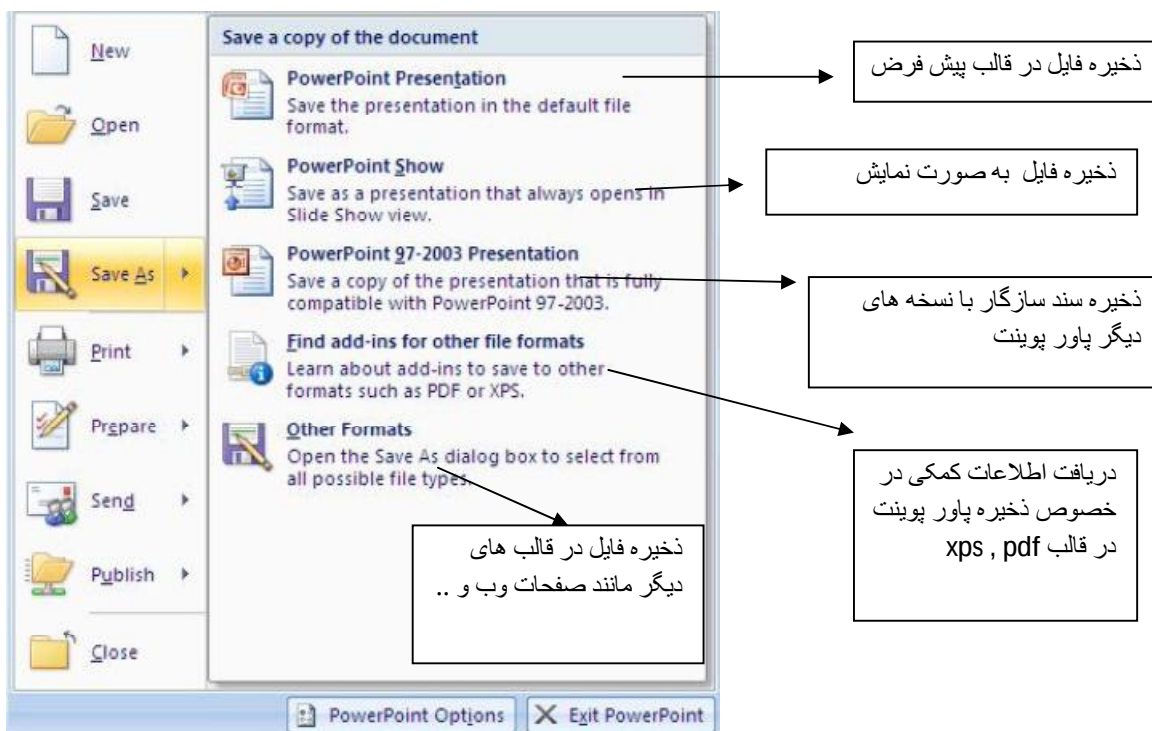
Powerpoint را کلیک کنید و اگر بخواهید فایل نمایش به صورت الگو ذخیره شود گزینه (Powerpoint Template) را کلیک کنید.
5- در کادر File Name نام فایل را وارد و بعد روی دکمه Save کلیک کنید و یا اینکه کلید Enter را فشار دهید .

باید به یاد داشته باشید که نام پیش فرض فایل برای ذخیره کردن 1 presentation و پسوند آن pptx می باشد .

چنانچه بخواهید برای بازکردن فایل رمز درخواست کند از دکمه Tools گزینه General Option را کلیک کرده و سپس در کادر Password to Open رمز را وارد کنید . برای اطمینان از درست وارد کردن رمز ، دو بار آنرا درخواست می کند.

ذخیره فایل با نام جدید:

اگر بخواهید فایل را با نام جدید ذخیره کنید از منوی دکمه Office روی گزینه Save As کلیک کنید . در این صورت فرمت های مختلف برای ذخیره کردن ظاهر می شود که می توانید یکی از آنها را انتخاب کنید و آنگاه همانند مراحل قبل عمل کنید.



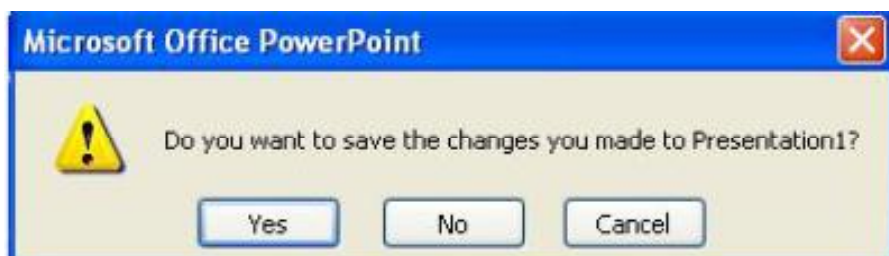
ذخیره فایل با همان نام:

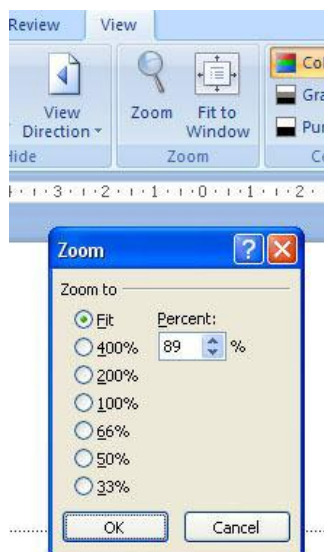
اگر فایلی که از قبل ذخیره شده باشد و بخواهید فایل را با همان نام قبلی ذخیره کنید کافی است از منوی Office دکمه Save کلیک کنید یا کلیدهایی Ctrl+S از صفحه کلید را فشار دهید و یا از جعبه ابزار دسترسی سریع بر روی دکمه Save کلیک کنید.

خروج از برنامه پاورپوینت

برای خروج از برنامه یکی از روش های زیر را به کار ببرید:

- 1- از منوی Office دکمه Exit PowerPoint کلیک کنید.
 - 2- بر روی دکمه کنترلی Close را در گوشه سمت راست نوار عنوان فایل کلیک کنید.
- اگر تغییرات داده شده در فایل ذخیره نشده باشد در هنگام بستن فایل خطاری ظاهر می شود که برای ذخیره فایل روی دکمه Yes کلیک کنید و در صورت عدم ذخیره فایل روی دکمه No کلیک کنید و در صورت برگشت مجدد به فایل روی دکمه Cancel کلیک کنید





بستن فایل نمایش

چنانچه بیش از یک فایل نمایش باز باشد برای بستن فایل نمایش یکی از روشهای زیر انجام دهید :

1- از منوی Office گزینه Close را کلیک کنید.

2- دکمه Close از نوار عنوان را کلیک کنید.

3- کلیدهای Ctrl+W را همزمان فشار دهید.

چنانچه فایل نمایش ذخیره نشده باشد، پنجره ذخیره یا عدم ذخیره فایل ظاهر می شود، در جواب دکمه Yes را برای عدم ذخیره فایل و یا دکمه No را برای ذخیره فایل و یا دکمه Cance را برای برگشت به برنامه کلیک کنید .

تغییر بزرگنمایی

با استفاده از امکان بزرگنمایی می توانید ابعاد اسلاید نمایش را بزرگتر یا کوچکتر نمایید، برای این منظور دو روش وجود دارد:



1- از سربرگ View روی دکمه Zoom کلیک کنید

کادر Zoom مثل شکل روبرو ظاهر می شود بر روی عدد موردنظر که درصد بزرگنمایی می باشد را کلیک کنید .گزینه Fit باعث می شود که کل اسلاید در صفحه نشان داده شود. دکمه Fit to Window نیز همین عمل را انجام می دهد

2- از پایین پنجره پاورپینی روی نوار لغزان Zoom عمل دراگ را انجام دهید. دکمه - عمل کوچک نمایی و دکمه + عمل بزرگ نمایی را انجام می دهد. اگر روی عدد که به صورت درصد نمایش داده می شود کلیک کنید کادر محاوره Zoom ظاهر می شود، بزرگنمایی را انتخاب کرده و بعد دکمه OK را کلیک کنید.

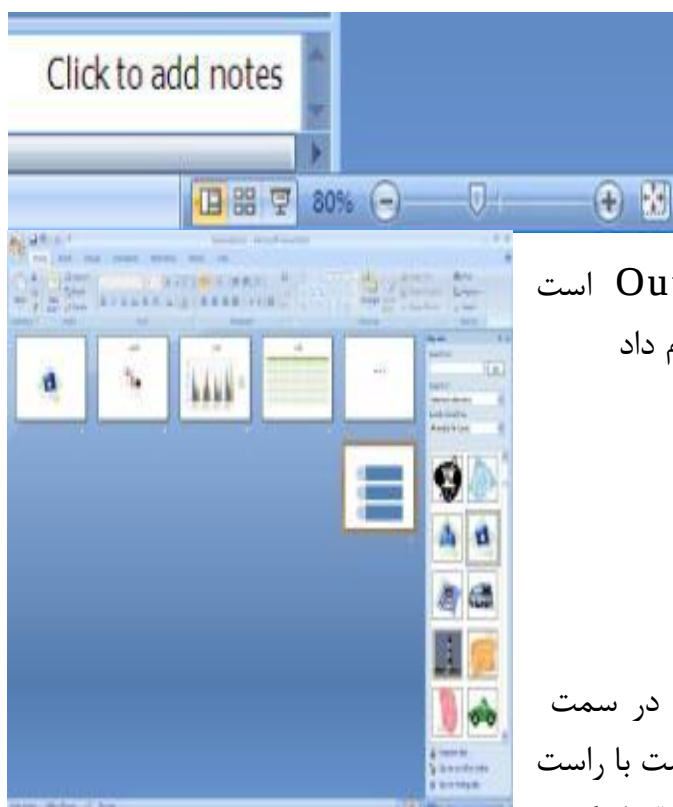
دکمه  (Fit slide to current window) باعث می شود که کل اسلاید

در صفحه نشان داده شود

نماهای یک نمایش

نرم افزار Power Point چندین شیوه نمایش را جهت سهولت کار قرار داده است، نماهای قابل استفاده در Power Point عبارتند از :

slide show Normal و غیره، شما می توانید از طریق دکمه های موجود در پایین پنجره و یا از دکمه های موجود در گروه presentation Views سربرگ view بین نماها سوییچ کنید .



1- Normal : روش نمایش

Normal روش پیشفرض نمایش

است. این نما ترکیبی از روش های

slides و Note Page و Outline است

در این نما می توان اعمال زیر را انجام داد

* اضافه کردن متن به اسلاید.

* اضافه کردن تصویر به اسلاید.

* اضافه کردن یادداشت به اسلاید.

* ویرایش اطلاعات اسلایدها.

* اضافه کردن اسلاید و حذف اسلاید.

در این نما می توان کلیه اسلایدها را در سمت

راست پنجره مشاهده کرد، در این قسمت با راست

کلیک روی اسلاید می توان عملیاتی از قبیل کپی

— انتقال — حذف اسلاید و غیره را انجام داد.

پایین اسلاید، کادر Notes وجود دارد در این قسمت می توانید نکات سخنرانی را وارد کنید

موقع اجرای نمایش، این قسمت نشان داده نمی شود. در حالت نرمال برای رفتن به اسلاید

بعدی دکمه Page Down و برای رفتن به اسلاید قبلی دکمه Page Up را فشار دهید

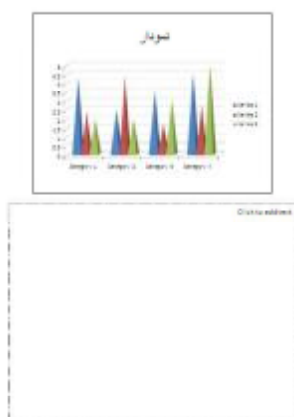
و یا روی دکمه Next slide (اسلاید بعدی) و slide Previous (اسلاید قبلی) کلیک

کنید

2- نمای Slide Sorter : در این نما، تمام اسلایدها را بصورت همزمان و به صورت

جدول می توان مشاهده کرد. در این نما نمی توان اطلاعات جدیدی از قبیل متن — تصویر به

داخل اسلاید اضافه کرد یا آنها را حذف کرد.



در این نما می توان اعمال زیر را انجام داد:

- * تغییر ترتیب اسلایدها.
- * کپی کردن اسلایدها و انتقال آنها.
- * حذف اسلایدها.
- * مخفی کردن اسلایدها و غیره .

3-نمای Note Page :

در این نما می توان یادداشت سخنرانی را اضافه کرد. در این نما، قسمت تایپ یادداشت در زیر اسلاید ظاهر می شود که مشابه واژه پردازها می باشد.

4-نمای Out Line :

در این نما براحتی می توان روی متن داخل اسلایدها عملیاتی از قبیل قالببندی، کپی، انتقال، حذف و غیره را انجام داد . برای انتخاب این نما در نمای Normal و از سمت چپ پنجره دکمه  را کلیک کنید.

5-نمای Slide Show :

با استفاده از این نما می توان اسلایدهای ایجاد شده را اجرا و آزمایش کرد . کلید F5 نیز برای اجرای اسلایدها از اولین اسلاید می باشد . برای حرکت بین اسلایدها در نمای Slide Show به صورت زیر عمل کنید:

کلیدهای Home یا End , Page Up , Page Down را فشار دهید
 برای انتقال به اسلاید بعدی، در محل دلخواهی از صفحه نمایش کلیک کنید یا دکمه Space روی صفحه کلید را فشار دهید.
 - جهت خروج از نمای Slide Show و بازگشت به نمای قبلی کلید Esc را فشار دهید
 روش دیگر اجرای اسلایدها از سر برگ Slide Show گروه Start slide show می باشد.



دکمه From beginning: با کلیک روی این دکمه اجرای اسلاید از اولین اسلاید آغاز می شود معادل آن کلید F5 می باشد



دکمه From current slide : با کلیک روی این دکمه اجرای اسلاید از اسلاید جاری شروع می شود معادل آن کلید **Shift+F5** می باشد.
در پایین صفحه سمت راست نوار وضعیت سه دکمه به صورت زیر وجود دارد:



Slide Show : برای اجرای اسلایدها به کار می رود (از اسلاید جاری) کلید معادل آن **Shift+F5** می باشد.



Slide Sorter : اسلایدها را به صورت کوچک شده و کنار هم نمایش می دهد .



Normal : نمای Normal را فعال می کند



انتخاب اسلایدها

اگر بخواهید روی اسلایدها عملیاتی از قبیل کپی، انتقال، حذف و غیره را انجام دهید ابتدا باید اسلایدها را انتخاب کنید. در نمای **Normal** یا **Slide Sorter** می توان چندین اسلاید را همزمان انتخاب کرد.

انتخاب اسلاید های هم جوار : برای این منظور اولین اسلاید را انتخاب کنید و بعد کلید **Shift** را از صفحه کلید فشار داده و سپس روی آخرین اسلاید کلیک کنید اسلایدهای موجود بین اسلایدهای انتخابی نیز انتخاب می شوند.

انتخاب اسلایدهای غیر هم جوار : برای این منظور کلید **Ctrl** را فشار داده و سپس روی اسلایدهای مورد نظر کلیک کنید.

انتخاب کل اسلایدها : برای این کار کلیدهای **Ctrl+A** را همزمان فشار دهید و یا از سربرگ **Home** و گروه **Editing** روی **Select** کلیک کرده، گزینه **Select All** را انتخاب کنید

حذف اسلاید

برای این کار روی اسلاید مورد نظر راست کلیک کرده و سپس گزینه **Delete** را انتخاب کنید. از صفحه کلید، کلید **Delete** نیز برای حذف اسلاید انتخاب شده به کار می رود. از سر برگ **Home** گروه **Slides** دکمه **Delete** برای حذف اسلاید انتخاب شده به کار می رود .

Reset کردن اسلاید

دکمه Reset از سربرگ Home و گروه Slides باعث می شود جا نگهدارها، اندازه ، قالب و مکان آنها به اندازه و قالب پیش فرض پاورپوینت برگشت داده شود.

انتخاب متن و موضوعات داخل اسلاید

برای انتخاب متن پیوست داخل اسلاید می توانید روی متن عمل دراگ را انجام دهید. برای انتخاب متن غیر هم جوار، کلید Ctrl را نگه داشته و سپس عمل دراگ را انجام دهید. برای انتخاب یک کلمه، روی آن دابل کلیک کنید برای انتخاب جا نگهدارنده کافی است اشاره گر را روی قاب قرار دهید تا به شکل فلش چهار جهته شود و سپس عمل کلیک را انجام دهید.

برای انتخاب کل موضوعات داخل اسلاید ، کلیدهای Ctrl +A را فشار دهید.

کپی کردن متن و موضوعات داخل اسلاید

برای کپی کردن متن یا موضوعات انتخاب شده می توانید یکی از روش های زیر را انجام دهید. روی متن انتخاب شده یا روی قاب، کلیک راست کرده و سپس گزینه Copy را انتخاب کنید.

از سربرگ Home و گروه Clipboard دکمه Copy را کلیک کنید .

کلیدهای Ctrl +C را همزمان فشار دهید .

با انجام یکی از روشهای بالا متن به حافظه موقت یا Clipboard کپی می شود.

نکته: برای عمل کپی، کلید Ctrl را نگه داشته و سپس عمل دراگ روی موضوع را انجام دهید. در این حالت علامت + بالای فلش ظاهر می شود

انتقال متن یا موضوع انتخاب شده

برای انتقال متن یا موضوعات انتخاب شده می توانید یکی از روش های زیر را انجام دهید. روی متن انتخاب شده یا روی قاب، کلیک راست کرده و سپس گزینه Cut را انتخاب کنید.

از سربرگ Home و گروه Clipboard دکمه Cut را کلیک کنید.

کلیدهای Ctrl +X را هم زمان فشار دهید .

با انجام یکی از روش های بالا متن به حافظه موقت یا Clipboard منتقل می شود.

نکته: برای انتقال موضوعات داخل اسلاید به صورت افقی یا عمودی، کلید Shift را نگه داشته و سپس عمل دراگ را انجام دهید.

چسباندن متن یا موضوع انتخاب شده

اگر بخواهید موضوعاتی که در حافظه موقت قرار دارند در اسلاید جاری قرار گیرند یکی از مراحل زیر را انجام دهید. در اسلاید جاری راست کلیک کرده گزینه Paste را انتخاب کنید. از سربرگ Home و گروه Clipboard، دکمه Paste را کلیک کنید. کلیدهای Ctrl + V فشار دهید. موضوعات انتخاب شده را می توانید از یک اسلاید به اسلاید دیگری کپی یا انتقال دهید.



برای این کار، ابتدا متن را با عمل دراگ انتخاب کرده، از سربرگ Home و گروه Clipboard کلیک کنید، روی دکمه Cut یا Copy، اسلایدی که می خواهیم متن داخل آن قرار گیرد را انتخاب و سپس دکمه paste را کلیک کنید.

کپی اسلاید

برای کپی کردن اسلاید، ابتدا در نمای Normal یا Slide Sorter قرار گرفته و سپس اسلاید و یا اسلایدها را انتخاب کنید و پس از انتخاب روی یکی از آنها کلیک راست کرده و آنگاه گزینه Copy را انتخاب کنید، اسلایدی که می خواهید اسلاید موردنظر قبل از آن قرار گیرد را انتخاب کنید، روی اسلاید انتخاب شده راست کلیک کرده و گزینه Paste را انتخاب کنید.

نکته: در نمای Slide Sorter برای کپی کردن اسلاید، می توان کلید Ctrl را فشار داده و سپس عمل دراگ را انجام داد. یک کپی از اسلاید ایجاد می شود. نکته: با فشار کلیدهای Ctrl+D می توان یک کپی از اسلاید را بعد از همان اسلاید ایجاد کرد.

انتقال اسلاید

انتقال اسلاید مشابه کپی کردن اسلاید می باشد منتها به جای گزینه Copy گزینه Cut را انتخاب کنید، کلید میانبر فرمان Cut کلیدهای Ctrl + X می باشد. در عمل انتقال، اسلاید از محل اولیه حذف شده و در محل مکان نما قرار می گیرد.

نکته: در نمای Slide Sorter با عمل دراگ می توان اسلایدها را جابجا کرد.

فرمان Undo و Redo

زمانی که بخواهید دستور اجرا شده را لغو کنید فرمان Undo که در بالای پنجره واقع در نوار Quick Access قرار دارد کلیک کنید یا کلیده‌های Ctrl + Z را فشار دهید عکس عمل Undo فرمان Redo می باشد کلیده‌های Ctrl + Y نیز فرمان Redo را اجرا می کند.

مخفی کردن اسلاید

برای مخفی کردن اسلاید در نمای Normal یا Slide Sorter به این صورت است که روی اسلاید راست کلیک کرده، گزینه Hide Slide را انتخاب کنید، یا از سربرگ Slide Show دکمه Hide Slide را انتخاب کنید، اسلاید مخفی شده موقع اجرا نمایش داده نمی شوند. روی شماره اسلاید مخفی شده علامت  می گیرد.

قالب بندی متن

قالب بندی به معنی تعیین ظاهر آن می باشد. این فرآیند شامل اعمالی نظیر ضخیم تر کردن متن، مورب کردن یا ایجاد سایه در پشت متن و غیره است. برای اعمال قالب بندی به متن از سربرگ Home و بخش Font فرامین را انتخاب کنید.

دکمه های موجود در این بخش عبارتند از:

Font: برای انتخاب طرح یا ظاهر حروف به کار می رود. با کلیک روی کادر پایین رو آن لیست فونتها ظاهر می شود که می توان یکی از آنها را انتخاب کرد مثل Times New Roman، Arial، Nazanin و غیره

Font Size: اندازه نوشته را می توان تغییر داد. با کلیک بر روی کادر پایین رو آن اندازه قلم را می توان تغییر داد.

Increase Font Size  : برای افزایش اندازه فونت به کار می رود
(Ctrl+shift+>)

Decrease Font Size  : برای کاهش اندازه فونت به کار می رود
(Ctrl+shift+<)

Clear All Formatting  : تمامی فرمت های اعمال شده را پاک می کند

B Bold: برای توپر و یا ضخیم کردن متن به کار می رود. کلیدهای معادل آن نیز کلید Ctrl+B می باشد .

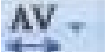
I Italic: برای مایل و کج نوشتن متن به کار می رود . کلیدهای معادل آن نیز Ctrl+I می باشد.

U Underline: برای زیر خط دار کردن متن به کار می رود . کلید معادل آن نیز Ctrl+U می باشد .

~~abc~~ Strikethrough: وسط متن یک خط قرار می دهد .

 Font Color: برای تغییر رنگ متن انتخابی به کار می رود . (با کلیک روی دکمه پایین رو جعبه رنگ ظاهر می شود) .

 Text shadow: برای سایه دار کردن متن به کار می رود .

 Character spacing: برای افزایش یا کاهش فاصله بین حروف متن به کار می رود با کلیک روی این دکمه فهرست آن باز می شود به عنوان مثال Tight برای کاهش فاصله و Loose برای افزایش فاصله بین حروف به کار می رود .

 Change case: برای تبدیل حروف کوچک به بزرگ و یا بالعکس به کار می رود با کلیک بر روی این دکمه فهرست آن باز می شود که گزینه های آن عبارتند از:

Sentence case: حرف اول جمله را بزرگ و بقیه را به حروف کوچک تبدیل می کند .

lower case: حرف بزرگ را به کوچک تبدیل می کند

UPPER CASE: حرف کوچک را به بزرگ تبدیل می کند .

Capitalize Each Word: حرف اول کلمه را به بزرگ و بقیه را به حروف کوچک تبدیل می کند.

tOGGLE CASE: حرف اول کلمه را کوچک و بقیه u1585 را به حروف بزرگ تبدیل می کند .

برای دسترسی به سایر تنظیمات متن در قسمت فونت روی فلش کوچک فونت  کلیک کنید تا کادر محاوره ای فونت نمایان شود.

گزینه های قالب بندی متن در سربرگ Home قرار دارند برخی از گزینه های قالب بندی متن در mini toolbar قرار دارند. اگر روی متن راست کلیک کنید یا متن را انتخاب کنید، mini toolbar میان می شود. چنانچه بخواهید این نوار کوچک قالب بندی نمایش داده نشود می توانید از طریق دکمه office buttons دکمه powerpoint option را کلیک کنید تا پنجره تنظیمات ظاهر شود در سمت چپ پنجره گزینه popular فعال کنید سپس گزینه show mini toolbar on selection را غیر فعال کنید.

دکمه های موجود در بخش Paragraph به شرح زیر می باشد:

 Align text Left: برای تراز بندی متن از سمت چپ به کار می رود. کلید معادل آن نیز Ctrl+L می باشد.

 Center: برای تراز بندی متن از سمت وسط به کار می رود. کلید معادل آن نیز Ctrl+E می باشد.

 Align text Right: برای تراز بندی متن از سمت راست به کار می رود. کلید معادل آن نیز Ctrl + R می باشد.

 Numbering: برای شماره گذاری پاراگراف ها به کار می رود. با کلیک روی فلش کنار این دکمه فهرست انواع شماره گذاری ظاهر می شود.

نکته: هرگاه کلید Enter را فشار دهیم یک پاراگراف ایجاد می شود.

 Bullets: برای قراردادن یک علامت مثل یک مربع، دایره، لوزی و ... در ابتدای پاراگراف به کار می رود. با کلیک روی فلش کنار این دکمه فهرست انواع علامت ها ظاهر می شود.

 Decrease List Level: برای کاهش تو رفتگی در پاراگراف به کار می رود.

 Increase List Level: برای افزایش تو رفتگی پاراگراف به کار می رود.

 Justify: برای تراز بندی متن از دوطرف به کار می رود با کلیک روی این دکمه دوگزینه زیر ظاهر می شود:



Justify : برای ترازبندی متن ، فاصله بین کما را افزایش می دهد .

Justify Low : برای ترازبندی، متن را می کشد یا طول متن را افزایش می دهد .

Left to right text direction  : برای تایپ متن از سمت چپ به راست به کار می رود کلید معادل **Ctrl+shift** سمت چپ می باشد.

Right to left  : برای تایپ متن از سمت راست به چپ به کار می رود . کلید معادل **Ctrl+shift** سمت راست می باشد .

Columns  : برای ایجاد متن به صورت یک، دو یا سه ستونی به کار می رود .

Line spacing  : برای ایجاد فاصله بین خطوط به کار می رود . با کلیک روی این دکمه فهرست آن ظاهر می شود . مثلاً کلیک بر روی فاصله خالی بین خطوط دو برابر می شود.

Text direction  : برای چرخش متن به صورت افقی ، 90 درجه ، 270 درجه و عمودی به کار می رود با کلیک بر روی گزینه **More option** می توان تنظیمات بیشتری را اعمال کرد.

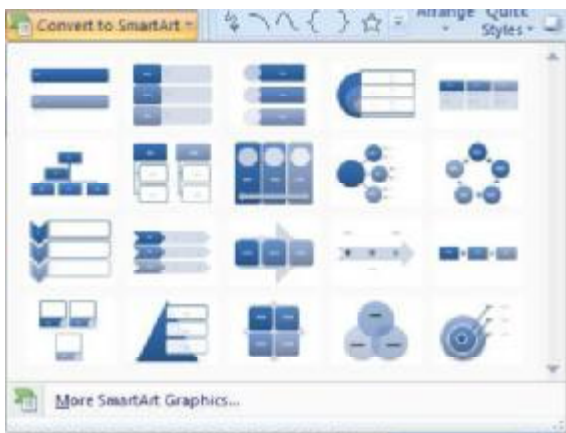
Align text  : برای ترازبندی متن در داخل کادر به صورت بالای کادر، وسط کادر و پایین کادر به کار می رود . (تراز بندی به صورت عمودی)

Convert to Smart Art Graphic  : برای تبدیل متن به صورت گرافیکی به کار می رود با کلیک روی این

دکمه، گالری مربوط به گراف ظاهر می شود . با کلیک روی فعال می شود که می توان تنظیمات یک گراف تب **Design** بیشتری را اعمال کرد.

نسبت دادن یک تصویر به متن

برای نسبت دادن یک تصویر به متن، ابتدا متن را انتخاب کرده و از منوی راست کلیک، گزینه **Format Text Effects** را کلیک



کنید تا کادر محاوره ای نمایان شود .
در سمت چپ کادر محاوره ای، گزینه fill
Text را انتخاب کنید دکمه رادیویی
Picture or texture fill را انتخاب
کنید با کلیک بروی دکمه File می توانید
یک فایل تصویری موجود در کامپیوترتان را
انتخاب نمایید تا به متن

نسبت داده شود با انتخاب دکمه رادیویی

gradient fill به نظر می رسد متن از ، فلز درست شده و یا از چندین زاویه نور به آن
تابیده شده است از طریق گزینه های این دکمه Solid Fill برای
شفافیت متن را می توانید تنظیمات بیشتری را اعمال کنید دکمه رادیویی
تنظیم کنید .

دکمه رادیویی No Fill متن را کاملاً نامرئی می کند و هیچ افکتی به
متن اعمال نمی شود.

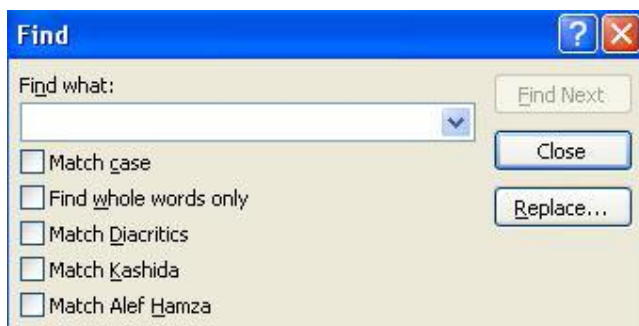


نکته: دکمه Quick stills از بخش Drawing سر برگ Home
یک گالری از افکت های متنی را در اختیار شما قرار می دهد.

افزودن افکت ها و جلوه های خاص به متن



برای اعمال افکت های خاص به متن، ابتدا متن را
انتخاب کنید و سپس از سر برگ Home و بخش
Drawing روی دکمه Shape Effects کلیک
کنید تا منوی آن ظاهر شود. برای افزودن سایه به متن
گزینه Shadow را انتخاب کنید گالری انواع سایه
ظاهر می شود یکی از آنها را انتخاب نمایید تا به متن
اعمال شود جهت انجام تنظیمات بیشتر گزینه
Shadow Options را کلیک کنید .



گزینه Reflection: برای انعکاس

متن تایپ شده، یکی از انعکاس ها را از گالری موجود انتخاب کنید .

Glow: برای افزودن لبه های تابنده

به متن استفاده می شود .

Soft Edges: برای نرم کردن لبه

های متن به کار می رود .

Bevel: برای ایجاد افکت های اوریب استفاده می شود در این حالت متن باید بزرگ باشد: .

3- D-Rotation: برای افزودن افکت های دوران سه بعدی به کار می رود.

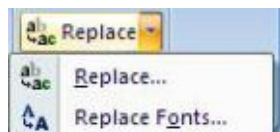
جستجو و جایگزینی

برای جستجوی یک کلمه یا جایگزینی، از سربرگ Home و بخش Editing دکمه Find را کلیک کنید تا کادر آن مثل شکل روبرو ظاهر شود. در داخل کادر متنی را که می خواهید جستجو کنید را وارد کرده و سپس برای جستجو دکمه Next Find را کلیک کنید. برای جستجوی و جایگزینی یک کلمه، از سربرگ Home و بخش Editing دکمه Replace را کلیک کنید تا کادر آن ظاهر شود در داخل کادر اول متنی که باید جستجو شود را وارد کنید و در کادر دوم متنی که باید جایگزین متن کادر اول شود را وارد کنید برای شروع جستجو دکمه Find Next را کلیک کنید. برای جایگزینی کلمه دکمه Replace را کلیک کنید برای جایگزینی تمام کلمات دکمه Replace All را کلیک کنید.

تغییر فونت در تمام اسلایدها

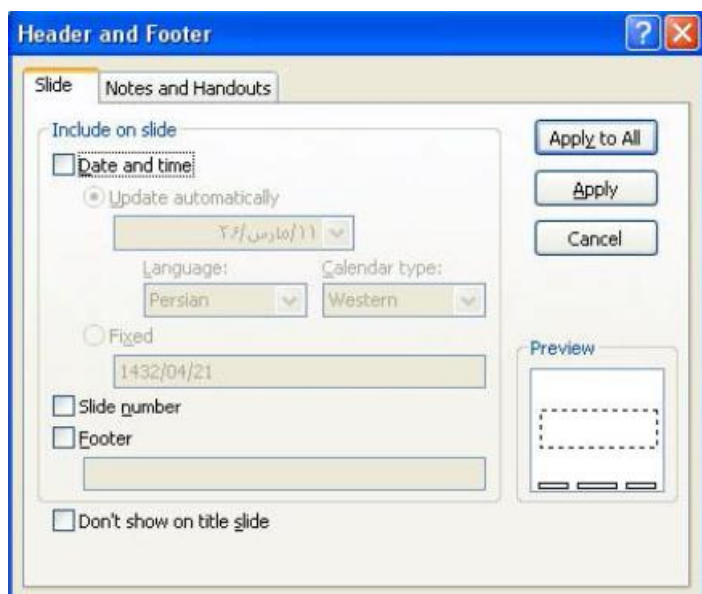
برای جایگزین کردن Font در اسلاید از بخش Editing فلش کنار Replace را کلیک

کنید و سپس گزینه Replace Font را انتخاب کنید



ایجاد سر صفحه و پا صفحه و شماره گذاری اسلاید ها

برای افزودن متن به پا صفحه از سربرگ Insert و بخش Text دکمه footer Slide Number & Header را کلیک کنید تا کادر محاوره ای مربوطه نمایان شود سر برگ Slide فعال است با فعال کردن Date and Time زمان و تاریخ سیستم در Slide نمایش داده می شود.

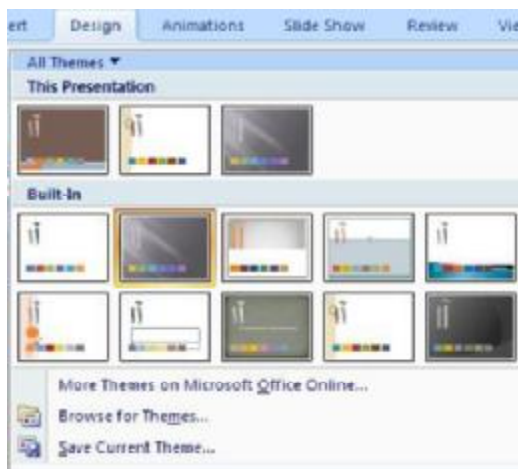


با انتخاب گزینه Update automatically تاریخ به طور اتوماتیک بروز رسانی میشود. با فعال کردن Fixed می توان یک متن ثابت را در پا صفحه اسلاید درج کرد. با فعال کردن Slide Number شماره اسلایدها به طور خودکار در اسلایدها درج می شود با انتخاب گزینه Footer متنی که می خواهید در پایین اسلایدها نمایش داده

شود را وارد کنید توجه کنید با انتخاب هر کدام از گزینه ها، در کادر پیش نمایش (Preview) جانگهدار آن فعال می شود. در صورتی که می خواهید موارد بالا اسلاید عنوان نمایش داده نشود گزینه Don't Show On Title Slide را فعال کنید . دکمه Apply باعث می شود تنظیمات انجام شده فقط به اسلاید جاری اعمال شود. دکمه Apply To All باعث می شود تنظیمات انجام شده به تمام اسلایدها اعمال شود . در صورتی که بخواهید شماره صفحه از یک شماره خاص آغاز شود از سربرگ Design دکمه Page setup را کلیک کنید تا کادر مربوطه نمایان گردد در قسمت Number Slides from شماره شروع اسلاید را وارد کنید .

اعمال الگو به اسلاید

یک تم یا الگو، مجموعه ای از خصوصیات شامل رنگها ، فونت ها و افکتهای گرافیکی می باشد شما می توانید این خصوصیات را به طور مجزا تغییر دهید برای اعمال یک تم به اسلایدهای پاور پوینت بر روی سر برگ Design کلیک کنید و سپس از بخش Themes یک تم



دلخواه را برگزینید برای نمایش گالری تم بر روی دکمه **More** کلیک کنید اشاره گر را که بر روی هر تم قرار دهید پیش نمایش را در اسلاید جاری خواهید دید با کلیک روی یک تم، تم مورد نظر در تمام اسلاید ها اعمال می شود. چنانچه بخواهید تم مورد نظر فقط در اسلاید جاری اعمال شود، روی تم مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه **Apply To Selected Slide** را انتخاب کنید.

ترسیم اشکال گرافیکی



برای ترسیم اشکال گرافیکی مثل: خط، مستطیل، کمان و غیره، سربرگ **Insert** را فعال کرده و سپس از بخش

Illustration دکمه **Shapes** کلیک کنید تا گالری آن

همانند شکل روبرو نمایش داده شود در این حالت می توانید یکی از خطوط یا اشکال مورد نظر را انتخاب کنید حال اشاره گر را در داخل اسلاید قرار دهید مشاهده می کنید که اشاره گر به شکل به علاوه تغییر شکل داده است حال می توانید برای

رسم شکل عمل دراگ را انجام دهید پس از رسم شکل، سربرگ **Format** به مجموعه سربرگ ها اضافه شده است حال از طریق سربرگ **Format** و بخش **Shape styles** می توانید قالب بندی شکل را تغییر دهید توجه داشته باشید که سربرگ **Format** موقعی ظاهر می شود که یک شکل گرافیکی انتخاب شده باشد از سربرگ **Home** و بخش **Drawing** نیز می توان اشکال گرافیکی را رسم کرد.

نکته: موقع رسم بیضی اگر کلید **Shift** را نگه دارید به جای بیضی، دایره رسم می شود و موقع رسم مستطیل اگر کلید **Shift** را نگه دارید به جای مستطیل، مربع رسم می شود. اگر بخواهید خط صاف رسم کنید موقع رسم خط کلید **Shift** را نگه داشته باشید.



انتخاب اشیای گرافیکی

برای کپی کردن اشیای گرافیکی، انتقال آنها، تغییر اندازه و غیره، ابتدا باید شکل موردنظر را انتخاب نمود، برای انتخاب یک شیء گرافیکی، روی آن کلیک کنید، برای انتخاب چند شیء به طور هم زمان کلید Shift را نگه داشته و سپس روی اشیاء گرافیکی کلیک کنید. با کلیک مجدد اشیاء آنها را از حالت انتخاب خارج کنید. برای انتخاب کل اشیاء داخل اسلاید کلیدهای Ctrl + A را از صفحه کلید فشار دهید.



روش دیگر انتخاب اشیاء به صورت گروهی می باشد برای اینکار اشاره گر را به نقطه ای از صفحه انتقال دهید و سپس عمل دراگ را انجام دهید، کادری ایجاد می شود و تمام اشیایی که داخل کادر قرار می گیرند انتخاب خواهند شد.

جابجا نمودن اشیای گرافیکی

برای این منظور شیء گرافیکی موردنظر را انتخاب کنید، اشاره گر که روی شیء انتخاب شده قرار می گیرد تبدیل به فلش چهار جهته می شود، در این حالت عمل دراگ را انجام دهید، بعد از انتقال شیء به محل جدید دکمه ماوس را رها کنید.

تغییر اندازه اشیاء گرافیکی

برای این منظور مراحل زیر را انجام دهید:

- 1- شیء موردنظر را انتخاب کنید.
- 2- اشاره گر را روی یکی از گیره های اطراف شیء قرار دهید تا تبدیل به فلش دو جهته شود. (در شکل روبرو یک مثال آورده شده است).
- برای کوچک کردن شیء، عمل دراگ را به داخل و برای بزرگ کردن شیء، عمل دراگ را به بیرون شیء انجام دهید.

در صورتی که بخواهید اندازه اشیا را دقیق تر تنظیم نمایید سر برگ Format را فعال کرده و در قسمت Size اندازه های دقیق را وارد کنید.



انتخاب رنگ خطوط اشکال گرافیکی

برای این منظور مراحل زیر را انجام دهید:

- 1- شیء مورد نظر را انتخاب کنید.

2- از سربرگ Home بخش Drawing فلش کنار Shape Outline را کلیک کنید تا جعبه رنگ آن ظاهر شود .

3- در داخل جعبه رنگ، رنگ مورد نظر را انتخاب کنید.

رنگ آمیزی داخل اشکال گرافیکی

اگر بخواهید داخل اشکال گرافیکی را با رنگ خاصی پر کنید، مراحل زیر را انجام دهید:

1- شکل مورد نظر را با کلیک کردن آن انتخاب کنید .

2- از سر برگ Home بخش Drawing فلش کنار

Shape Fill کلیک کنید تا جعبه رنگ آن ظاهر شود.

3- روی رنگ مورد نظر کلیک کنید.



دوران اشکال گرافیکی

برای دوران اشکال گرافیکی دو روش وجود دارد:

روش اول، استفاده از دایره سبز رنگ بالای اشکال است اشاره گر

را روی دایره قرار دهید تا تبدیل به شکل شود . آن گاه عمل دراگ را انجام دهید . اگر به همراه کلید Shift عمل دراگ را انجام دهید میزان چرخش هر بار ماوس به 15 درجه محدود می شود .

روش دوم، در صورتی که بخواهید میزان چرخش به طور دقیق انجام شود روی شکل راست کلیک کرده و سپس گزینه Size and Position را انتخاب کنید هم چنین از سربرگ Format بخش Arrange دکمه Rotate را کلیک کنید تا منوی آن باز شود گزینه More Rotation option را انتخاب کنید تا

پنجره آن ظاهر شود در سربرگ Size مقدار دقیق در کادر Rotation وارد کنید با کلیک راست روی شکل و انتخاب گزینه Size and Position برای همین منظور می توانید استفاده کنید .

تغییر نوع شکل

برای تغییر نوع شکل، ابتدا شکل را انتخاب نموده و

سپس از سربرگ Format بخش Insert

Shape دکمه Edit Shape را کلیک کنید در منوی



باز شده گزینه **Change Shape** را کلیک کنید تا گالری مربوط باز شود سپس شکل مورد نظر را انتخاب کنید برای تغییر شکل می توانید از مربع زرد رنگ دور شکل نیز استفاده کنید.

افزودن متن به شکل

برای این منظور شکل (Shapes) مورد نظر را انتخاب و شروع به تایپ کنید متن داخل شکل قرار می گیرد. موقعی که شکل را دوران می دهید متن داخل آن نیز دوران می یابد می توانید برای تایپ متن از یک جعبه متن مجزا به شکل اضافه کنید برای این منظور از سر برگ **Format** و بخش **Insert Shapes** دکمه **Text Box** را کلیک کنید و سپس آن را داخل شکل درآگ کنید.

گروه بندی کردن شکل

در صورتی که تعداد اشکال زیاد باشد و بخواهید هم زمان آنها را جابه جا کنید یا تغییر اندازه دهید می توانید آنها را گروه بندی کنید تا هم زمان تغییرات به همه آنها اعمال شود برای این منظور با نگه داشتن کلید **Shift** اشکال را انتخاب و سپس سر برگ **Home** را فعال کنید در قسمت **Drawing** دکمه **Arrange** را کلیک کنید سپس از منوی باز شده گزینه **Group** را انتخاب کنید با این عمل تمام اشکال انتخابی در یک کادر قرار می گیرند حال می توانید اشیای گروه شده را تغییر اندازه یا جابه جا کنید برای خارج کردن اشیای گروه بندی شده، پس از انتخاب آنها از دکمه **Arrange** گزینه **Ungroup** را انتخاب نمایید. اگر بخواهید بعد از **Ungroup** مجدداً آنها را گروه بندی کنید از گزینه **Regroup** استفاده کنید با کلیک راست روی اشکال انتخاب نیز می توانید آنها را گروه بندی کنید.

قالب بندی اشکال

برای این منظور ابتدا شکل مورد نظر را انتخاب کنید و سپس از سر برگ **Format** و بخش **Shape Style** بر روی دکمه **More** نمایید تا گالری آن ظاهر شود یکی از شیوه ها را کلیک کنید تا به شکل اعمال شود.



فعال کردن خط کش و خطوط شبکه

برای این منظور، داخل اسلاید راست کلیک کرده و سپس گزینه Ruler را کلیک کنید و یا، اینکه از سر برگ View و از قسمت Hide/Show گزینه Ruler را فعال کنید.

ترتیب قرار گیری اشیا روی یکدیگر

اگر چند شکل روی هم قرار داشته باشد یا متن زیر شکل قرار داشته باشد، می توانید ترتیب قرارگیری اشیا را تغییر دهید برای این منظور روی شکل مورد نظر راست کلیک کرده و سپس از منوی راست کلیک گزینه Bring To Front را انتخاب و از منوی فرعی گزینه Bring To Front را کلیک کنید بدین ترتیب شکل انتخابی، روی تمام شکل ها قرار می گیرد. انتخاب گزینه Bring Forward باعث می شود شی انتخابی روی شی بعدی قرار گیرد. همچنین از سر برگ Home روی دکمه Arrange کلیک کنید به این گزینه ها دسترسی خواهید داشت.

انتخاب Send To Back باعث می شود شی مورد نظر در زیر تمام شی ها قرار گیرد. انتخاب گزینه Send Backward شی انتخابی را به زیر شی قبلی آن قرار می دهد. چنانچه اشیا روی همدیگر قرار دارند انتخاب آنها دشوار خواهد بود برای این منظور پاورپوینت یک قاب انتخاب در اختیار شما قرار داده تا بتوانید اشیا را به سهولت انتخاب نمایید این قاب شامل لیستی از تمام اشیا موجود در اسلاید می باشد برای دسترسی به این قاب از سر برگ Home دکمه Editing را کلیک کنید تا از فهرست باز شده گزینه Select را کلیک کنید از منوی باز شده گزینه Selection pane را کلیک کنید لیست تمام اشیا ظاهر می شود در جلوی نام اشیا یک چشم دیده می شود که با کلیک روی چشم شی مورد نظر مخفی می شود و با کلیک مجدد ظاهر می شود. از سر برگ Format و بخش Arrange دکمه Selection pane نیز کار انتخاب اشیا را انجام می دهد.

درج تصویر در اسلاید



برای این منظور از سر برگ Insert دکمه Picture را کلیک کنید و سپس روی تصویر مورد نظر دابل کلیک کنید. چنانچه از جانمایی تصویر استفاده کردید روی آیکن Insert Picture From File کلیک کنید. و سپس تصویر مورد را پیدا کرده روی آن دابل کلیک کنید.

اعمال یک شیوه به تصویر

پاور پوینت این امکان را فراهم کرده است تا قالب بندی جالبی را به تصویر خود اضافه کنید به عنوان مثال می توانید به تصاویر خود قالب، سایه و افکت های سه بعدی اعمال کنید اعمال یک شیوه به تصویر، ابتدا تصویر را انتخاب کرده سپس سر برگ **Format** را که شامل ابزارهای ویرایش تصویر می باشند را فعال کنید از بخش **Picture Styles** می توان یک قاب را به تصویر انتخابی نسبت داد با کلیک بر روی دکمه **More** می توانید به شیوه های بیشتری دسترسی داشته باشید، می توانید یکی از اشکال موجود در پاور پوینت را به تصویر انتخابی نسبت دهید برای این کار بعد از انتخاب تصویر مورد نظر دکمه **Picture Shape** را کلیک کنید در گالری نمایان شده می توانید شکل مورد نظر را انتخاب نمایید در صورتی که شکل مورد نظر مورد قبول شما قرار نگیرد از بخش **Adjoins** دکمه **Reset Picture** را کلیک کنید تا تصویر به حالت اولیه باز گردد

دکمه **Picture Border** برای نسبت دادن یک حاشیه مثل رنگ خطوط ضخامت خطوط و نوع خطوط دور تصویر را تعیین کنید.

دکمه **Picture Effects** با کلیک بر روی این دکمه، منویی در اختیار شما قرار می گیرد که می توانید افکت های متنوعی را به تصویر نسبت دهید این منو شامل گزینه های زیر می باشد: **Preset**: افکت های چرخشی سه بعدی را به تصویر انتخابی اعمال می کند .

Shadow: سایه های متفاوتی را به تصویر انتخابی اعمال می کند .

Reflection: افکت های باز تاب را به تصویر اعمال می کند در این حالت بنظر می رسد، تصویر روی سطح صاف و صیقلی قرار گرفته است.

Glow: برای نسبت دادن حاشیه های رنگی با ضخامت های متفاوت به اطراف تصویر به کار می رود.

Soft edges: برای محو کردن لبه های تصویر به کار می رود .

Bevel: تصویر انتخابی را به دکمه های سه بعدی تبدیل می کند .

3- D Rotation: افکت های چرخشی سه بعدی را به تصویر اعمال می کند .



برای تنظیم روشنایی تصویر انتخابی از بخش **Brightness Adjust** دکمه را کلیک کنید واز منوی ظاهر شده یکی از گزینه های موجود را انتخاب کنید.

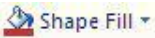
دکمه Contrast برای تغییر کنتراست تصویر انتخابی به کار می رود .
دکمه Recolor رنگ تصویر را برای تناسب با رنگ الگوی اسلاید خود تغییر می دهد .

ترکیب رنگها

اگر بخواهید از رنگ های بیشتری استفاده کنید، یا اینکه رنگ ها را با هم ترکیب کنید، از دکمه Fill Color گزینه More Fill Color را کلیک کنید، برای ترکیب رنگ ها، سربرگ Custom را انتخاب کنید .

قرار دادن تصویر در داخل شکل

برای این منظور مراحل زیر را انجام دهید:

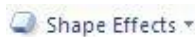
- 1- شکل را انتخاب کنید.
- 2- از سربرگ Format روی فلش دکمه  کلیک کنید و سپس دکمه Picture را انتخاب کنید .
- 3- در پنجره ظاهر شده وارد مسیر موردنظر شده، آن گاه تصویر موردنظر را انتخاب نموده و سپس OK کنید .

انتخاب سایه اشکال گرافیکی

برای انتخاب نوع سایه در سربرگ Format روی دکمه  کلیک کنید و از قسمت Shadow می توانید انواع سایه ها را انتخاب کنید

سه بعدی کردن اشیاء

برای سه بعدی کردن اشکال گرافیکی، می توانید مراحل زیر را انجام دهید:

- 1- شکل موردنظر را با کلیک کردن انتخاب کنید.
- 2- از سربرگ Format روی فلش دکمه  کلیک کنید و سپس دکمه  را انتخاب کنید.
- 3- در کادر ظاهر شده زاویه مورد نظر را برای سه بعدی شدن تصویر انتخاب کنید.

تمرین عملی:

1- با توجه به شکل ، ترسیمات زیر را در یک اسلاید خالی ایجاد نمایید.

2- در شکل های بالا در داخل ستاره یک تصویر دلخواه قرار دهید.

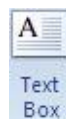


3- جلوه های سه بعدی همانند شکل زیر ایجاد کنید.



افزودن متن به اسلاید

برای این منظور مراحل زیر را انجام دهید:



1- از سربرگ Insert روی دکمه کلیک کنید .

2- در هر نقطه از اسلاید که می خواهید متن در آن نوشته شود کلیک کرده و آنگاه عمل دراگ را انجام دهید، کادری باز می شود که متن موردنظر را در داخل آن تایپ کنید.

ایجاد WordArt



با استفاده از WordArt می توانید جلوه های زیبایی به متن اعمال کنید برای این کار سر برگ Insert را فعال



کرده و از بخش Text دکمه را کلیک کنید
گالری آن ظاهر می شود یکی از آنها را انتخاب کنید جعبه
متنی از سر برگ Home بعد از ایجاد استفاده نمایید.

پنجره Word Art

Word Art می توانید آن تغییر دهید برای این منظور

از سربرگ Format و بخش Word Art Styles بر روی دکمه Quick Style

کلیک کنید و از گالری نمایان شده شیوه جدید را انتخاب کنید برای تغییر رنگ داخل متن
دکمه Text Fill را کلیک کنید و رنگ دلخواه را کلیک کنید. برای تغییر رنگ حاشیه
Word Art دکمه Text Outline کلیک کرده از منوی باز شده رنگ مورد نظر را انتخاب

کنید. دکمه **Text Effects** ظاهر متن را با افکت های خاص مانند سایه – انعکاس تابش و زاویه متن را تغییر می دهد.

تمرین عملی:

- 1- یک اسلاید خالی ایجاد کنید.
- 2- با استفاده از **Word Art** جمله دبستان غیر دولتی هدف را تایپ کنید
- 3- یک اسلاید خالی ایجاد کنید.
- 4- با استفاده از **Text Box** از جمله " به مدرسه خوش آمدید " را در اسلاید درج کنید.

افزودن صدا



در پاورپوینت این امکان وجود دارد که مستقیماً فایل صوتی را به اسلاید اضافه کنید این فایل می توانند به طور خودکار اجرا شوند یا یک دکمه های برای اجرای فایل صوتی در اسلاید قرار دهید روش های مختلفی برای افزودن صدا وجود دارد برای افزودن صدا که فایل آن در سیستم ذخیره شده است ابتدا از سربرگ **Insert** بخش **media Clips** دکمه **Sound** را کلیک کنید حال از منوی نمایان شده گزینه **Sound From File** را کلیک کنید تا کادر مربوطه نمایان شود فایل صوتی را از مسیر تعیین نموده و روی آن دابل کلیک کنید بعد از این کار، پیامی مبنی بر پخش صدا به طور اتوماتیک ظاهر می شود. با انتخاب دکمه **Automatically** با اجرای اسلاید، صدا به طور اتوماتیک پخش می شود و با انتخاب دکمه **When Clicked** یک آیکن بلندگو به اسلاید اضافه شد، که با دابل کلیک روی آن، صدا پخش می شود. با افزودن صدا اسلاید، سربرگ **Option** اضافه می شود. با کلیک روی دکمه **Preview** صدا پخش می شود برای متوقف کردن صدا، روی آیکن بلندگو کلیک کنید. با اجرای اسلاید و رفتن به اسلاید بعدی صدا قطع می شود برای اینکه صدا تا آخرین اسلاید پخش شود از سربرگ **Option** و بخش **Sound** **Option** و از کادر **Play Sound** گزینه **play Across Slides** را انتخاب کنید .

برای اضافه کردن فایل صوتی از روی یک **CD** از سربرگ **Insert** بخش **Media clips** دکمه **Sound** را کلیک کنید و سپس گزینه **Play CD Audio Track** را انتخاب کنید .

کادری باز می شود که می توانید تنظیماتی را انجام دهید.

هنگامی که پاورپوینت را نصب می کنید مجموعه کلیپ های صوتی نیز نصب می شوند، برای استفاده از این کلیپ ها، دکمه Sound را کلیک کنید و از منوی ظاهر شده گزینه Sound From Clip Organizer را انتخاب کنید. به این ترتیب قاب مربوط به کلیپ های صوتی ظاهر می شود یکی از کلیپ ها را کلیک کنید پیامی مشابه با آنچه قبلاً گفته شده ظاهر می شود. مراحل را طی کنید تا فایل صوتی به اسلاید اضافه شود. برای ضبط صدا و افزودن آن به اسلایدها به طور مستقیم، ابتدا روی دکمه Sound کلیک کرده و از منوی باز شده گزینه Sound Record را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای مربوط نمایان شود نامی را برای کلیپ صوتی وارد کنید، برای شروع ضبط دکمه Record را کلیک کنید و برای متوقف کردن ضبط، دکمه stop را کلیک کنید برای پخش صدای ضبط شده دکمه Play را کلیک کنید. در نهایت روی دکمه OK کلیک کنید.

افزودن فایل ویدیویی

افزودن کلیپ های ویدیویی مناسب در نمایش بهتر مطالب به شما کمک می کند برای این منظور از سر برگ Insert بخش Media Clips دکمه Movie را کلیک کنید از منوی باز شده، و گزینه Movie From File را انتخاب نمایید کادر محاوره ای برای انتخاب



فایل ویدیویی ظاهر می شود بعد از پیدا کردن فایل مورد نظر، روی آن دابل کلیک کنید کادر محاوره ای برای اجرای اتوماتیک یا اجراء با کلیک ظاهر می شود مراحل فوق را مثل قبل

انجام دهید با تنظیمات موجود در سر برگ Option می توانید نحوه نمایش را سفارشی کنید با انتخاب گزینه Play Full Screen ویدیو تمام اسلاید را در بر می گیرد. روش دیگر برای اضافه کردن کلیپ ویدیویی، استفاده از جابجایی در اسلاید می باشد با کلیک بر روی آیکن ویدیویی (Insert Media Clip) می توانید فایل های ویدیویی را به اسلاید اضافه نمایید.

ایجاد گرافیک Smart Art و تبدیل لیست ها به دیاگرام

گرافیک های Smart Art به شما امکان میدهند تا دیاگرام هایی برای نمایش بهتر مطالب ایجاد کنید.

پاورپوینت 2007 امکان ایجاد نمودار، جدول و دیاگرام وجود دارد استفاده از گرافیک های Smart Art از پیش آماده شده، به شما این امکان را میدهد که به سادگی نموداری را ایجاد کرده و یا آنرا ویرایش کنید در واقع نیازی نسبت یک نموداری را از ابتدا ایجاد کنید اگر در اسلاید متنی داشته باشید میتوانید آنرا به گرافیک های Smart Art تبدیل کنید برای ایجاد یک گرافیک، Smart Art ابتدا اسلایدی را که میخواهید دیاگرام را به آن اضافه کنید، انتخاب کرده و سر برگ Insert را فعال کنید در بخش Illustration دکمه Smart Art را کلیک کنید در صورتیکه از جانمایی استفاده می کنید، میتوانید آیکن آنرا کلیک کنید بدین ترتیب کادر محاورهای مربوطه ظاهر میشود. در سمت چپ کادر محاوره ای یکی از انواع گرافیک را انتخاب کنید تا انواع مربوط به آن در وسط کادر نمایان شود. روی نمودار مورد نظر دابل کلیک کنید حالامی توانید داخل شکل موجود کلیک کنید و متن مورد نظر را تایپ کنید چنانچه بر روی دکمه مثلث شکل کنار کادر دیاگرام کلیک کنید قاب مربوط به آن نمایان میشود و میتوانید از این قاب متن دلخواه را وارد کنید.



اگر یک لیست ایجاد شده داشته باشید میتوانید مستقیماً آنرا تبدیل به دیاگرام کنید برای این منظور یک لیست شماره دار یا بالت دار به اسلاید اضافه کنید یا از یک برنامه دیگر به پاورپوینت کپی کنید. روی کادر لیست کلیک کنید تا انتخاب شود، حال از

سر برگ Home بخش Paragraph دکمه Convert to Smart Art Graphic، را کلیک کرده سپس دیاگرام مورد نظر را کلیک کنید همچنین میتوانید روی گزینه More Smart Graphic کلیک کنید تا گزینه های بیشتری در اختیار شما قرار بگیرد. برای ویرایش گرافیک Smart Art ابتدا آنرا انتخاب کرده و سپس سر برگ Design مربوط به Smart Art Tools را فعال کنید از بخش Create Graphic دکمه Add Shape کلیک کنید تا شکل درج شود.

برای اعمال شیوه های گرافیکی خاص ابتدا Smart Art را انتخاب نموده از سر برگ Design و بخش Smart Art Styles روی دکمه More کلیک کنید تا گالری مربوطه نمایان شود یکی از شیوه ها را انتخاب کرده روی آن کلیک کنید. برای تغییر جانمایی یک Smart Art در بخش Layouts روی دکمه More کلیک کنید و از گالری باز شده

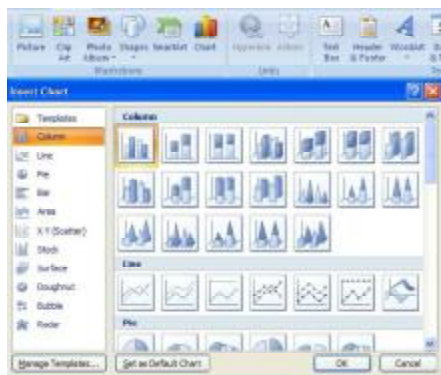
یکی از شیوه ها را انتخاب کنید تا به Smart Art اعمال شود . برای تغییر رنگ دکمه Change Colors را کلیک کنید و رنگ مورد نظر را انتخاب کنید .

چنانچه بخواهید یک جلوه انیمیشن به Smart Art نسبت دهید ابتدا آنرا انتخاب کرده و از سربرگ Animations را فعال کرده و از بخش Animations روی دکمه Animate کلیک کنید تا لیست آن ظاهر شود یکی از گزینه ها را انتخاب کنید تا حرکت مورد نظر به Smart Art نسبت داده شود .

چنانچه بخواهید یکی از شکلهای Smart Art را تغییر دهید ابتدا آنرا انتخاب کرده و سپس از سربرگ Format و بخش Shapes دکمه Change را کلیک کرده و یکی از شکل های نمایان شده را انتخاب کنید

ایجاد نمودار

نمودار نمایش دیداری مجموعه ای از اعداد هستند نمودارها برای انتقال نتایج بررسی بصورت خلاصه و سریع مناسب میباشند برای درج نمودار ابتدا سربرگ Insert را فعال کرده ، سپس دکمه Chart را کلیک کنید در صورت استفاده از جانمایی می توانید از آیکن مربوط را انتخاب کنید در صورتیکه برنامه اکسل روی سیستم نصب شده باشد کادر Insert Chart ظاهر میشود این کادر انواع مختلفی از نمودار ها را در اختیار شما قرار میدهد نمودار مورد نظر را انتخاب کرده دکمه OK را کلیک کنید بدین ترتیب صفحه به دو قسمت تقسیم میشود که در سمت راست صفحه گسترده اکسل و در سمت چپ نمودار آن در پاور پوینت را نمایش میدهد در صفحه اکسل داده های مورد نظر را وارد کنید بعد از اعمال تغییرات لازم ، فایل اکسل را ببندید برای ویرایش داده ها ابتدا سربرگ Design مربوط به Chart tools را کلیک کرده و سپس از بخش Data روی دکمه Edit Data را کلیک کنید فایل صفحه گسترده نمایش داده می شود. تغییرات را اعمال کرده صفحه را ببندید. برای تغییر نوع نمودار ، ابتدا آنرا انتخاب نموده و سربرگ Design را انتخاب کنید. سپس از بخش Type دکمه



Change Chart Type را کلیک کنید و یا روی نمودار راست کلیک کرده ، از منوی ظاهر شده گزینه Change Chart Type در کادر نمایان شده یکی از انواع نمودار را انتخاب کرده روی دکمه Ok کلیک کنید تا نوع نمودار تغییر کند در صورتیکه می خواهید شیوه نمودار را تغییر دهید در بخش Chart

Styles روی دکمه **More** کلیک کنید تا گالری آن ظاهر شود یکی از شیوه ها را انتخاب کنید اشیاء نمودار را می توان به صورت جداگانه قالب بندی کرد جهت مشاهده بخش های مختلف یک نمودار ابتدا آنرا انتخاب نموده سپس سربرگ **Format** را فعال نمایید در بخش **Current Selection** و از طریق منوی بازشوی **Chart Elements** با انتخاب هرگزینه می توانید بخشهای مختلف یک نمودار را مشاهده نمایید برای قالب بندی هر بخش از نمودار، ابتدا آنرا انتخاب نموده و سپس دکمه **Selection Format** را کلیک کنید تا کادر مربوط ظاهر شود می توانید تغییرات مورد نظر را در این کادر اعمال نمایید.

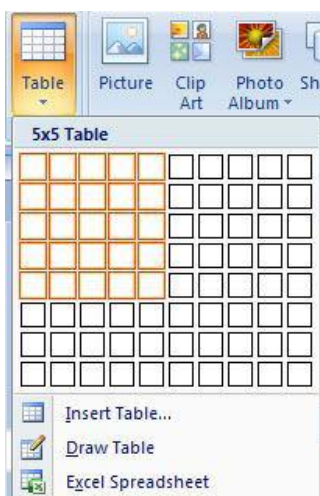
برای تغییر برچسب های یک نمودار، ابتدا آرا انتخاب نموده و از سربرگ **Layout** و بخش **Labels** چندین برای این منظور در اختیار شما قرار میگیرد . بخش **Axes** برای تغییر و تنظیم محور ها و خطوط شبکه مورد استفاده قرار میگیرد . برای تغییر پس زمینه نمودار و دید سه بعدی نمودار از بخش **Back ground** استفاده کنید.

برای افزودن یک شکل یا تصویر به نمودار از بخش **Insert** استفاده کنید.

ایجاد جدول

جداول برای سازماندهی بهتر داده به کار میروند در جدول داده ها به صورت سطرها و ستون ها سازماندهی میشوند برای ایجاد جدول ، ابتدا سربرگ **Insert** را فعال کرده و در بخش **Tables** دکمه **Table** را کلیک کنید تا منوی میانبر آن ظاهر شود. ماوس را درون شبکه حرکت دهید یا حرکت ماوس سلول های داخل شبکه ها یلایت شده و می توانید تعداد سطر ها و ستون ها را تعیین کنید عدد بالای نمایانگر تعداد سطر و ستون میباشد همچنین پیش نمایش از جدول ، درون اسلایدنمایش داده میشود.

همچنین میتوانید در منوی باز شده گزینه **Insert Table** را کلیک کنید تا کادر محاوره

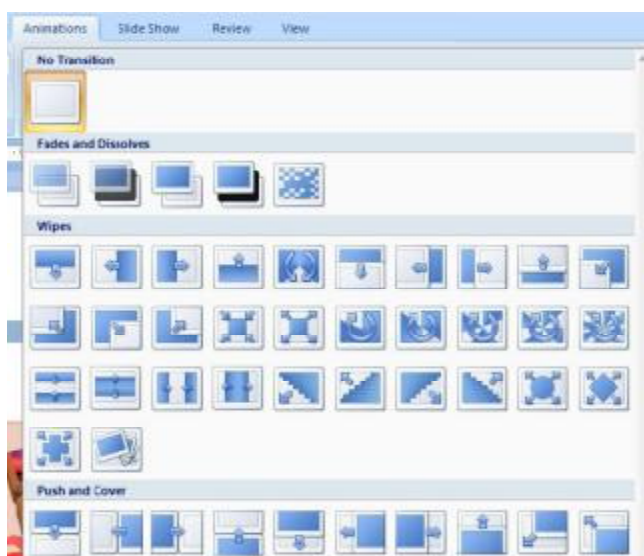


ای مربوط ظاهر شود تعداد ستون **Columns** را در کادر اولی و تعداد سطر (**Rows**) را در کادر دومی وارد کرده دکمه **OK** را کلیک کنید ، از یک جانمایی استفاده میکنید میتوانید آیکن مربوط به جدول را کلیک تا کادر محاوره های آن باز شود.

اگر تعداد سطرها و ستون جدول نا مشخص باشد می توانید از منوی باز شوی **Table** گزینه **Draw Table** کلیک کنید اشاره گر را داخل اسلاید برده و عمل دراگ را برای رسم محیط جدول انجام دهید حال برای رسم خطوط افقی و عمودی جدول

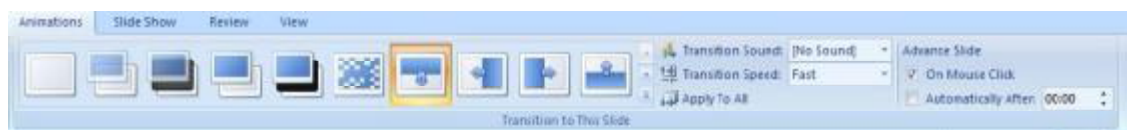
را رسم کنید در بخش Borders Draw می توانید نوع خط، ضخامت خط، رنگ خط را مشخص کنید و همچنین می توانید با دکمه Erase خطوط را حذف کنید. از طریق برنامه اکسل نیز می توان جدول رسم کرد برای، این منظور از منوی Table گزینه Excel Spreadsheet را کلیک کنید نوار مربوط به اکسل جایگزین نوار پاورپوینت می شود داده ها را وارد کرده و سپس خارج از جدول کلیک کنید تا به محیط پاورپوینت بر گردید برای تنظیم و قالب بندی جدول از سربرگ Layout استفاده کنید که مشابه برنامه Word می باشد.

گذر اسلاید



استفاده از افکت های انتقال و افکت های انیمیشنی بسیار موثر بوده و جلوه جذابی به اسلایدها می بخشد پاورپوینت دو نوع افکت انتقال را در اختیار شما قرار می دهد انتقال از یک اسلاید به اسلاید دیگر که نحوه ورود محتوی اسلاید به صفحه را کنترل می کند و افکت های انیمیشنی که می تواند بطور مجزا به تصاویر و متن ها اعمال شود

به منظور استفاده از افکت انتقال، ابتدا اسلایدی که می خواهید افکتی را به آن اعمال کنید را انتخاب کنید حال سربرگ



Animations را فعال کرده و از بخش This Slides Transitions دکمه More را کلیک کنید تا گالری مربوط به افکت انتقال نمایان شود (شکل روبرو) با حرکت دادن اشاره گر به هر کدام از جلوه ها پیش نمایشی از آن در اسلاید نشان داده می شود یکی از جلوه ها را انتخاب و روی آن کلیک کنید. توجه داشته باشید که در قاب مربوط به اسلایدها یک ستاره در کنار آن قرار گرفته و نشان میدهد که این اسلاید دارای افکت انتقال است. برای تنظیم سرعت انتقال، در قسمت Transition To This Slide لیست Speed

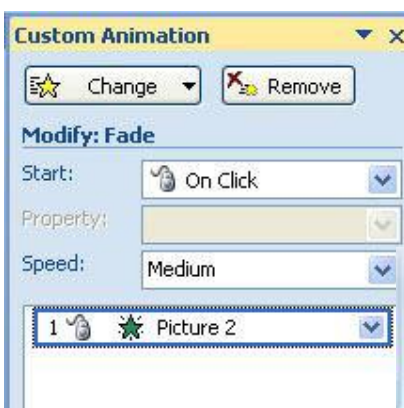
Transition را باز کرده و یکی از گزینه های آن (آهسته - **Slow** متوسط - **Medium** سریع - **Fast**) را انتخاب کنید در هنگام انتقال می توان از یک صدا هم استفاده کرد برای این منظور از لیست باز شوی **Transition sound** یکی از صداها را انتخاب کنید اشاره گر روی هر گزینه که مربوط به صدا باشد قرار دهید صدای آن پخش می شود. گزینه **Other Sound** باعث می شود تایک صدا از داخل سیستم خود انتخاب کنید با انتخاب **Loop until next sound** باعث می شود صدای فعلی تا موقعی که صدای بعدی اجرا شود، تکرار خواهد شد. همچنین می توانید نحوه تغییر یک اسلاید به اسلاید بعدی را تعیین کرده و نمایش خود را زمان بندی کنید در صورتیکه می خواهید اسلایدها بطور دستی و یا کلیک ماوس تغییر کند در بخش **Advance slide** گزینه **On mouse click** را در حالت فعال قرار دهید با انتخاب گزینه **Automatically after** اسلایدها با فاصله زمانی مشخص شده تغییر می کند شما می توانید هر زمان دلخواهی را به اسلاید نسبت دهید برای این منظور اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید و در کادر مربوط به زمان، مدت زمانی که می خواهید این اسلاید بطور خودکار تغییر کند را وارد کنید در صورتیکه بخواهید این تنظیمات به کل اسلایدها اعمال شود دکمه **Apply to all** را کلیک کنید.

افکت های ورودی

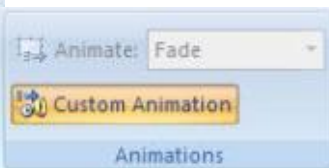
در پاور پوینت این امکان وجود دارد که به هر شی جداگانه یک یا چند انیمیشن و افکت اعمال کنید و همچنین می توانید تعیین کنید افکت ها به طور همزمان یا یک به یک اجرا شوند پاور پوینت به ترتیبی که اعمال کردید اجرا میکند برای این منظور متن، تصویر، شکل یا هر شی



دیگری را که می خواهید یک افکت ورودی به آن اعمال کنید را برگزینید چنانچه مایل باشید یک افکت را به طور همزمان به چندین شی نیز اعمال کنید اشیاء مورد نظر را باهم انتخاب نمایید بعد از انتخاب شی یا اشیاء سربزرگ



انیمیشن را فعال کرده و در بخش **Animations** دکمه **Custom Animation** را کلیک کنید تا قاب مربوطه نمایان شود اکنون دکمه **Add Effect** را کلیک کنید. توجه داشته باشید اگر شی انتخاب نشده باشد این



دکمه غیر فعال خواهد بود با کلیک بر روی این دکمه منویی نمایان میگردد روی

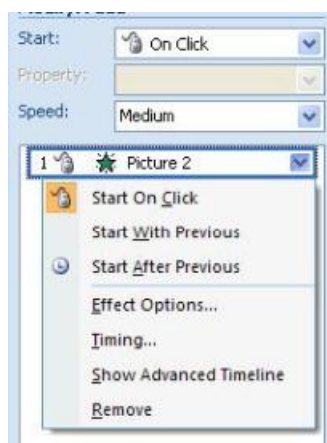


گزینه Entrance کلیک کنید تا لیستی از افکت های ورودی

نمایان گردد با کلیک روی More Effects افکت های ورودی نشان داده میشوند حال افکت مورد نظر را انتخاب کنید اگر دکمه Preview Effect فعال باشد پیش نمایشی از افکت انتخاب شده، نشان

داده میشود. در پایان دکمه OK را کلیک کنید افکت انتخاب

شده به وسط قاب اضافه میشود عدد 1 نشان میدهد اولین افکت اضافه شده به اسلاید میباشد علامت ماوس در کنار نام افکت نشان میدهد که با کلیک روی اسلاید اجرا شود علامت ستاره سبز رنگ نشان دهنده یک افکت ورودی است به منظور اعمال یک افکت خروجی دکمه Add Effect را کلیک کرده سپس از منوی ظاهر شده گزینه



Exit را انتخاب کنید. تا لیستی از افکت های خروجی را نمایش دهد شیوه اعمال افکتهای خروجی مانند افکت های ورودی میباشد از طریق افکت های Emphasis نیز میتوانید آنچه را که بین افکت های ورودی و خروجی رخ میدهد را تعیین کنید توجه داشته باشید با درآگ کردن افکت ها در قاب Custom Animation میتوانید نحوه اجرای افکت ها را جا به جا کنید.

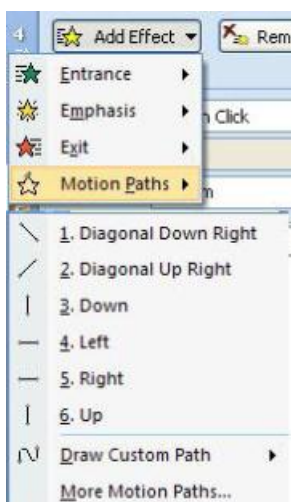
میتوانید نحوه عملکرد افکت ها را ویرایش کنید گزینه هایی که برای تنظیم افکت ها در اختیار شما قرار میگیرند بستگی به نوع افکت انتخاب شده شما دارند با استفاده از منوی باز شوی Start میتوانید نحوه شروع افکت را تعیین کنید با انتخاب گزینه On Click افکت مورد نظر با کلیک روی اسلاید اجرا میشود.

گزینه With Previous انتخاب شود افکت مورد نظر به طور همزمان با افکت قبلی اجراء میشود.

گزینه After Previous نیز افکت انتخابی شده با تاخیر پس از پایان افکت قبلی اجرا میشود.

از لیست باز شوی Speed نیز میتوانید سرعت اجرای افکت را تعیین کنید شامل گزینه های زیر میباشد..

سریع Fast، متوسط Medium، آهسته slow، Very Fast خیلی سریع



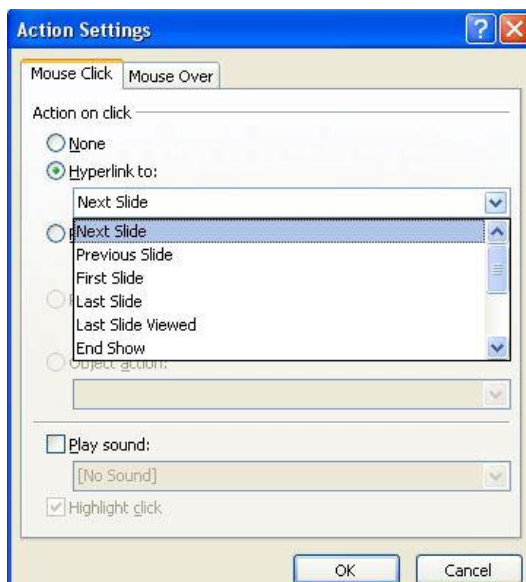
برای دسترسی بیشتر به تنظیمات افکت یکی از گزینه های **Timing** یا **Effect Option** را کلیک کنید همچنین میتوانید روی افکت دابل کلیک کنید به این ترتیب پنجره ای باز شده و گزینه های دیگری را در اختیار شما قرار میدهد سربرگ **Effect** فعال است. در منوی باز شوی **Sound** میتوانید صدایی به افکت خود اضافه نمایید. در قسمت **After Animation** با انتخاب یک رنگ میتوانید تعیین کنید که پس از پایان افکت، متن مجدداً به این رنگ نمایش داده شود. در منوی باز شوی **Animation** **Text** گزینه هایی را در اختیار شما قرار میدهد این گزینه زمانی

فعال خواهد بود که بخواهید برای متن افکتی را در نظر بگیرید با استفاده از گزینه های این منو میتوانید که یک متن همزمان (**All At Once**) کلمه به کلمه (**By Word**) و یا حرف به حرف (**By Letter**) وارد اسلاید شود برای تاخیر بیشتر متن، عدد قسمت **Delay Between Letters** را افزایش دهید .

در سربرگ **Timing** میتوانید سایر گزینه های زمانبندی را تعیین کنید در لیست باز شوی **Start** میتوانید تعیین کنید افکت ها در چه زمان و چگونه اجرا شوند این منو شامل **Previous** و **Previous _On Click With After Delay** میباشد کادر **Speed** میتوانید سرعت اجرای تعیین انیمیشن را تعیین کنید در قسمت **Repeat** نیز تعداد دفعات تکرار انیمیشن تا زمان کلیک بعدی یا تا پایان اسلاید تعیین میشود.

چنانچه گزینه **Rewind When Done Playing** باشد افکت مورد نظر مجدداً اجرا میشود . با کلیک روی دکمه **Triggers** دو گزینه به صورت زیر ظاهر میشود. **Animate As Part of Click Seaweed** اگر فعال باشد در هر کجای اسلاید افکت اجرا خواهد شد.

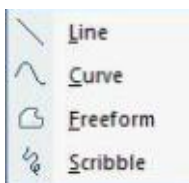
Start Effect On click of کلید اشیای موجود در اسلاید مربوطه لیست شده و شما میتوانید تعیین کنید که با کلیک روی هر کدام یک از آنها ، افکت اجرا گردد. برای حذف یک افکت، منوی باز شوی آنرا فعال کرده و سپس گزینه **Remove** را کلیک کنید یا در داخل اسلاید افکت را انتخاب کرده دکمه **Remove** را کلیک کنید.



تعیین مسیر افکتها

افکت های Motion Paths مسیر حرکت شی ها را تعیین میکند شیوه اعمال این افکت ها مشابه سایر افکت ها می باشد با کلیک بر روی Add Effect و انتخاب گزینه Motion Paths می توانید گزینه های مربوط به این افکت دسترسی داشته باشید با کلیک بر روی افکت موردنظر ، پیش نمایشی از افکت در صفحه مشاهده میشود همچنین میتوانید مسیر حرکت آنرا مشاهده کنید مثلث

سبز رنگ نقطه شروع و مثلث قرمز رنگ نقطه پایان حرکت را مشخص میکند شما میتوانید با عمل دراگ روی دستگیره ها بدلتخواه مسیر را تغییر دهید در صورتی که مسیر حرکت مورد نظر شما در بین گزینه های پیش فرض برنامه موجود نباشد می توانید مسیردلتخواه خود را



رسم کنید برای این منظور گزینه Motion paths را انتخاب نموده، سپس از منوی ظاهر شده گزینه Draw custom path را انتخاب کنید حال از منوی ظاهر شده گزینه دلخواه را انتخاب کنید بدین ترتیب با عمل دراگ در اسلاید مسیر را رسم کنید.

برای تغییر یک افکت ، ابتدا افکت مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه Change را انتخاب کنید حال از منوی باز شده افکت مورد نظر را انتخاب کنید.

افزودن دکمه های Action

در هنگام اجرا ، چند دکمه پنهان شده در گوشه سمت چپ یا راست اسلایدها قرار دارد این دکمه ها در هدایت اسلایدها به شما کمک کرده و این امکان را فراهم می کند که یک اسلاید به عقب یا جلو حرکت کند با کلیک روی دکمه Action یک هایپرلینک فعال شده و ارتباطی بین دو محل یا از نمایش ایجاد می کند برای ایجاد یک دکمه اکشن ، سربرگ Home یا Insert را فعال کرده و دکمه Shapes را کلیک کنید در منوی باز شده از قسمت Action buttons می توانید به این دکمه ها دسترسی داشته باشید این دکمه ها عبارتند



:

از

Back or Previous: نمایش اسلاید قبلی 

Forward or Next: نمایش اسلاید بعدی 

Beginning: نمایش اولین اسلاید 

End: نمایش آخرین اسلاید 

Home: نمایش اولین اسلاید 

In formation: نمایش اطلاعات سفارشی 

Return: آخرین اسلاید نمایش داده شده ، مجدداً نمایش داده میشود 

Movie: اتصال به یک Clip یا فیلم برقرار کنید 

Doceument: میتوانید برنامه ای را اجرا کنید 

Sound: برای پخش صدا به کار م یروود . 

Help: میتوانید جزییاتی را در مورد اسلاید نمایش داده و اتصالی به یک فایل متنی و یا صفحه وب ایجاد کنید . 

Custom: یک اتصال سفارشی ایجاد نمایید 

با انتخاب یک دکمه و دراگ در صفحه اسلاید آن را ایجاد نمایید با ایجاد هر دکمه اکشن یک کادر محاوره ای **Action Settings** نمایان میشود (شکل روبرو) این کادر دارای دو سربرگ **Mouse Click** مربوط به زمانی است که بخواهید با کلیک روی دکمه یک است سربرگ عمل خاص انجام گیرد.

تنظیمات سربرگ **Mouse over** نیز مربوط به زمانی است که با قرار دادن اشاره گر روی دکمه عملیاتی انجام پذیرد عملکرد خاص هر دکمه در قسمت **HyperLink To** نشان داده شده است از لیست باز شوی این قسمت میتوان وظیفه هر دکمه را تعیین کرد.

برای دکمه **Custom** میتوانید عملکرد خاص، اتصالی و سفارشی تعریف کنید بعد از قرار دادن دکمه **Custom** در اسلاید، کادر محاوره ای ظاهر میشود گزینه **HyperLink To** را انتخاب کرده و از منوی باز شوی آن یکی از وظایف را کلیک کنید . مثلاً : با انتخاب گزینه **Slide...** کادری باز میشود و میتوانید شماره اسلاید را که میخواهید با کلیک روی دکمه ، به آن منتقل شوید را انتخاب کنید . انتخاب **URL** باعث ظاهر کادری میشود و

میتوانید آدرس اینترنتی را در آن وارد کنید برای تغییر عملکرد دکمه اکشن، روی دکمه راست کلیک کرده، سپس گزینه Edit HyperLink را انتخاب کنید حال میتوانید در کادر ظاهر شده عملکرد دکمه را تغییر دهید.

با انتخاب Other File... میتوانید اتصالی به انواع دیگر فایلها ایجاد نمایید.
با انتخاب گزینه Run Program میتوانید یک اتصال به برنامه اجرایی ایجاد نمایید. با کلیک بر روی دکمه Browse برنامه مورد نظر را پیدا کنید.
با فعال کردن Play Sound می توان یک صدا یا موسیقی یا یک صدای ضبط شده را به دکمه عملیاتی نسبت داد

با استفاده از گزینه های موجود در لیست باز شوی این قسمت میتوانید صدایی را انتخاب کنید همچنین با انتخاب گزینه Other sound...میتوانید از صداهاى موجود در سیستم استفاده کنید

* تمرین عملی :

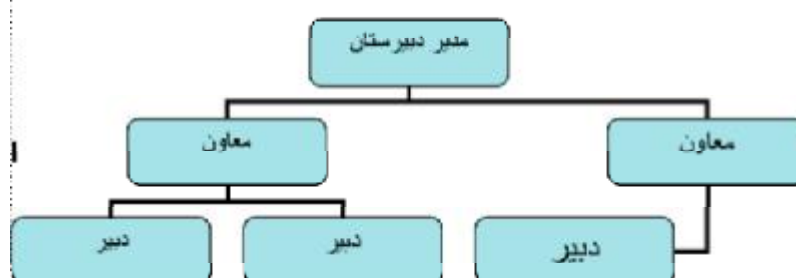
- 1- یک فایل نمایشی به روش Blank Presentation ایجاد کنید.
- 2- یک نمودار روی اسلاید قرار دهید.
- 3- روی نمودار دوبار کلیک نمایید و در صفحه کاری اعداد و اسامی به صورت زیر وارد کنید.

نام	Power point	excel	word
علی	95	80	67
رضا	100	70	80
محمد	87	89	96

4- در خارج از محیط نمودار کلیک کرده و به محیط پاورپوینت برگردید.

5- نوع نمودار را عوض کنید.

6- نمودار سازمانی روبرو را در یک اسلاید ایجاد نمایید.



7- در یک اسلاید جدید جدولی با داده های زیر ایجاد کنید.

نام	word	excel	Power point
علی	67	80	95
رضا	80	70	100

چاپ اسلایدها

برای چاپ اسلایدها از منوی File گزینه Print را اجرا کنید. پنجره Print بصورت شکل ظاهر می شود. قسمت های مختلف پنجره Print بصورت زیر می باشد.

Printer: نام چاپگر را نمایش می دهد .

Print Range: شامل گزینه های زیر است

All: همه اسلایدها را چاپ می کند .

Current Slide: اسلایدهای جاری را چاپ می کند .

Selection: اسلایدهای انتخاب شده را چاپ می کند .

Custom Show: اسلایدهایی که در منوی Custom Show تعریف شده اند را چاپ

می کند.

Slides: اسلاید های که شماره آن ها در داخل کادر

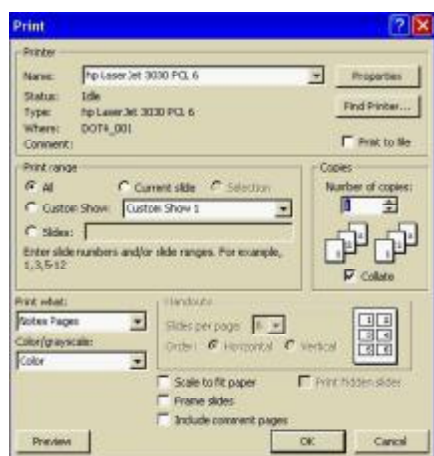
ذکر می شود را چاپ می کند .

Copies: مشخص می کند از هر اسلاید چند نسخه

چاپ شود .

Print what: حاوی گزینه های زیر می باشد

Slides: از اسلایدها چاپ می گیرد



Hand outs: می توان مشخص کرد در هر صفحه چند اسلاید قرار گیرد. تعداد اسلایدها در هر صفحه را می توان در کادر **Hand outs** تعیین کنید.

Note Page: اسلایدها را به همراه یادداشت آن اسلاید چاپ می کند.

Out Line: مثلاً **Out Line** چاپ می کند.

موفق باشید.

