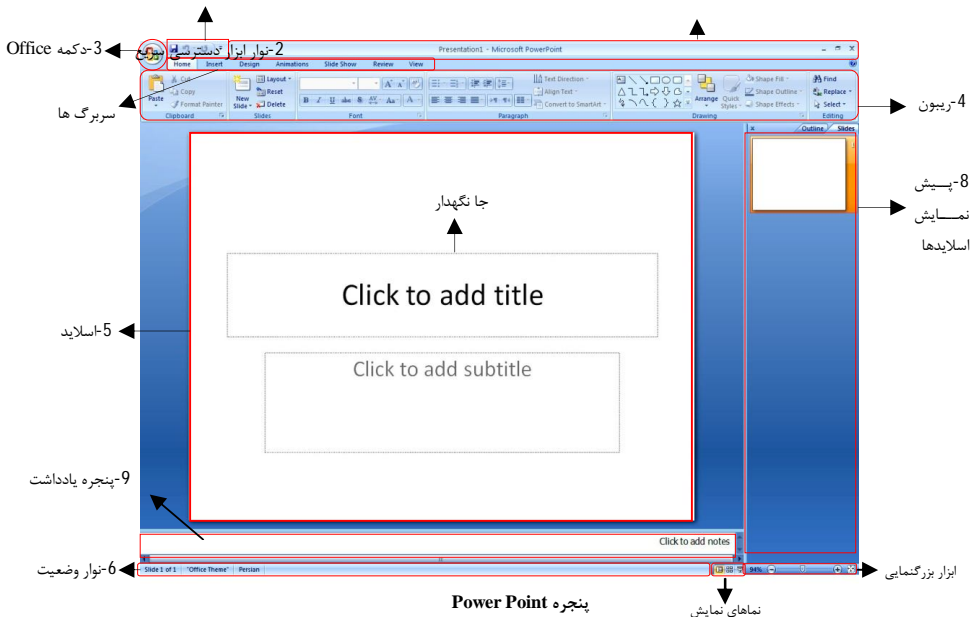


## نرم افزار Powerpoint

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 اسلایدهای آورده، یادداشت های سخنران صفحات مخصوص حضار و نکات مهم در یک فایل ارائه ویا 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 اقدام کنید و یا اینکه در 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 می‌شود. پیش فرض نام فایل جاری Presentation1 می‌باشد.



نوار عنوان

### 2- نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)

این نوار شامل ابزارهای پرکاربردی مثل **Save, Undo, Redo** می‌باشد که در صورت نیاز

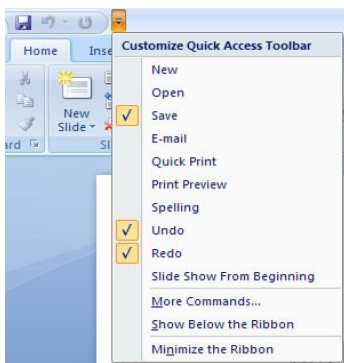


نوار ابزار دسترسی سریع

می‌توان دکمه‌های 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.



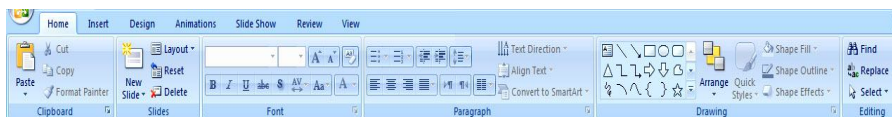
### 3- دکمه (Office Button)

با کلیک بر روی این دکمه منویی باز می‌شود که می‌توان دستورات مدیریت فایل‌ها از جمله **Open, Save, Print** و ... را انجام داد. فرمانهای داخل این دکمه مشابه منوی فایل در

نسخه‌های قبلی می‌باشد

## 4 - ریبون (Ribbon)

ریبون در پاورپوینت 2007 به جای منوها در نسخه های قبلی پاورپوینت آمده است که 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.

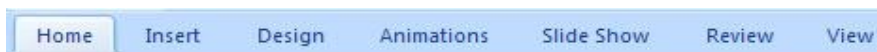


ریبون

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.

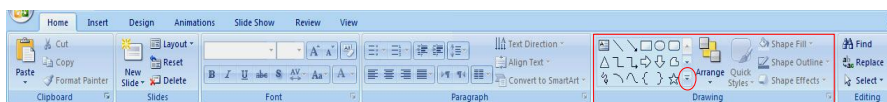


سربرگ

### 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. در کنار بعضی از این گروه ها علامت  وجود دارد که با کلیک بر روی آن کادرمحاوره ای (مشابه نسخه

2003) را نمایش می‌دهد و سایر امکانات این گروه را نمایان می‌سازد. بعضی از گروه‌ها نیز دارای دکمه ای می‌باشند که لیست آیتم‌های موجود را به صورت یک گالری نمایش می‌دهد. به عنوان مثال درس‌برگ Home و از گروه Drawing با کلیک بر روی دکمه (More) شکلها را به صورت گالری نمایش می‌دهد.



### د) سربرگ وابسته (Contextual Tab)

گاهی اوقات وقتی در حال انجام کار بر روی شیء خاصی هستیم سربرگ وابسته‌ی مربوط به آن فعال می‌شود. مثلاً زمانی که روی شکلی کار می‌کنید سربرگ Drawing tools ظاهر می‌شود. این سربرگ‌ها از نظر ظاهر با سربرگ دستورات متفاوت است و معمولاً در بالای ریبون (نوار عنوان) نمایش داده می‌شود.



سربرگ Drawing Tools

### پنهان یا به حداقل رسانی ریبون (Minimize)

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

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

2- بر روی سربرگ فعال، دابل کلیک کنید.

3- از صفحه کلید به صورت همزمان کلیدهای Ctrl + F1 را فشار دهید.

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

### فعال سازی ریون پنهان شده

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

### 5- پنجره اصلی اسلاید

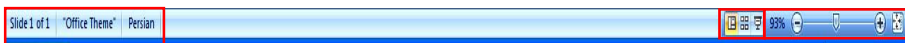
در وسط پنجره صفحه اصلی، کادر اسلاید را مشاهده می‌کنید که می‌توانید در آن داخل کادر تایپ کرده یا موضوعاتی را که می‌خواهید در داخل آن قرار دهید (محیط طراحی اسلاید). در سمت چپ صفحه یا (سمت راست) یک قاب را مشاهده می‌کنید که امکان انتخاب سریع یک اسلاید را در اختیار شما قرار می‌دهد .

### 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 می‌دهد. در سمت راست نوار وضعیت دکمه های نمایشی وجود دارند این دکمه ها به شما اجازه می‌دهند که اسلایدها را به طریق مختلف مشاهده کنید این دکمه عبارتند از :

Normal, slide sorter, و slid show .

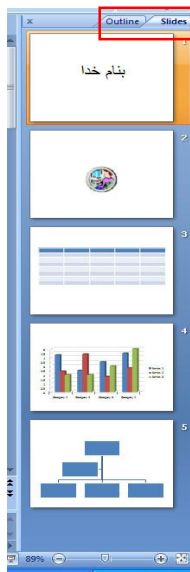
در سمت راست این دکمه ها، لغزنده ای وجود دارد که می‌توانید بزرگنمایی صفحه اسلاید را تنظیم نمایید.



### 7- خط کش

پاورپوینت دارای خط کش افقی و عمودی است که در حالت نرمال غیرفعال می‌باشد. برای فعال کردن خط کش از سربرگ View گزینه Ruler را فعال کنید. همچنین می‌توانید با کلیک

روی گزینه Gridlines خطوط شبکه داخل اسلاید را فعال کنید این خطوط کمک می‌کنند که طراحی داخل اسلاید راحت تر و دقیق تر انجام شود.



#### ۸-پیش نمایش اسلایدها

این قسمت امکان انتخاب سریع یک اسلاید را در اختیار شما قرار می‌دهد و شامل دو سربرگ به نام های Slides و Outline می‌باشد در سربرگ Slides ، اسلایدهای ایجاد شده را به صورت مجموعه ای از اسلایدهای کوچک شده نمایش می‌دهد در سربرگ Outline، متون موجود در اسلایدهای ایجاد شده ، نمایش داده می‌شوند.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 می‌کند

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

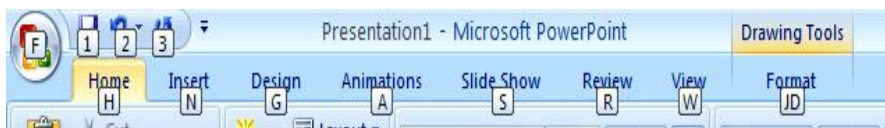
#### 9 - کادر یادداشت (Note Page)

این قسمت زیر کادر اسلاید قرار دارد و برای قرار دادن یادداشت سخنان بکار می‌رود.موقع اجرای نمایش ،این قسمت نمایش داده نمی‌شود

#### 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 می‌کنند. برای فعال کردن

این کلیدها و مشاهده کلیدهای میان بر کافیست 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 سپس از رها کردن، دکمه F را فشار دهید تا منوی Office فعال شود.



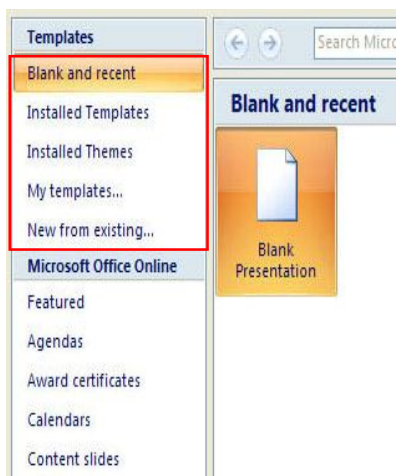
### اسلاید (Slide)

اساسی ترین بلوک ساختمانی یک فایل ارائه مطلب (نمایش)، اسلاید می باشد. اسلایدها معادل با صفحات 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 Box Text 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

برای این کار از دکمه Office Buttons گزینه New را کلیک کنید با این عمل، کادر New Presentation مانند شکل روبرو باز می‌شود. به چند روش می‌توانید اسلاید جدید را ایجاد کنید که مورد استفاده هر کدام متفاوت است. بعضی از انواع این روشها عبارتند از:

Blank percent : یک ارائه خالی ایجاد می‌شود که می‌توانید به صورت دلخواه آنرا طراحی کنید .

Installed template: شما می‌توانید 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 می‌دهد که بر اساس یکی از الگوهایی که به همراه پاور پوینت نصب می‌شوند ایجاد کنید با انتخاب هر الگو، پیش نمایش از آن در سمت راست پنجره نشان داده می‌شود.

Installed Themes: امکان ایجاد یک ارائه را بر اساس یکی از سبک های آماده که به همراه پاورپوینت نصب می‌شوند فراهم می‌کند.

My Templates...: این امکان را فراهم می‌کند از الگوهایی که خودتان ایجاد کردید یا از وب دانلود کردید برای ایجاد ارائه استفاده کنید.

New From Existing: به شما امکان می‌دهد یک ارائه از قبل ذخیره شده را به پاورپوینت 2007 اضافه کنید، آنرا ویرایش کنید و سپس آنرا با نام جدید ذخیره کنید.



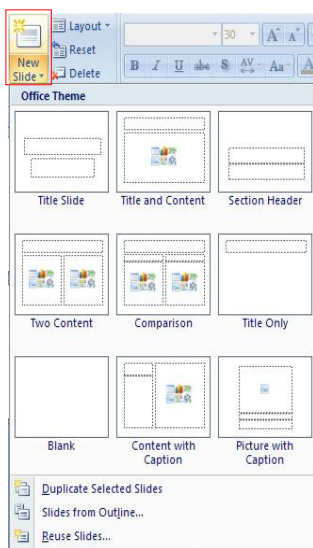
Microsoft Office Online: امکان دسترسی به الگوهای طراحی شده حرفه ای از طریق سایت مایکروسافت را فراهم می کند.

**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 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 ویا اینکه کلیدهای Ctrl+D را فشار دهید.

## تغییر جانمایی اسلاید موجود

در صورت تمایل می‌توانید جانمایی اسلاید موجود را تغییر بدهید بدین ترتیب محتوای قبلی آن حفظ شده و فقط جانمایی جدید به آن اضافه می‌شود برای تغییر جانمایی از سربرگ Home و گروه Slide، فهرست Layout را با کلیک باز کرده و سپس یک از جانمایی‌ها را کلیک کنید. جانمایی که برای اسلاید انتخاب می‌کنید محل قرار گیری عنوان، متن و عناصر گرافیکی را مشخص می‌کند در هر جانمایی تعدادی جا نگهدار (کادر) وجود دارند که این جا نگهدار می‌توانند شامل متن و یا اجزای گرافیکی باشند ولی نمی‌توانند به طور همزمان در برگزیده متن و یک جزء گرافیکی باشند.

## معرفی تعدادی از جانمایی :

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

**Title Only:** فقط شامل عنوان برنامه نمایشی است.

**Section Header:** برای ایجاد اسلاید سرفصل‌ها بکار می‌رود.

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

**Blank:** یک اسلاید خالی که هیچ جانمایی در آن وجود ندارد و می‌توانید به دلخواه محتوا به آن اضافه کنید.

## وارد کردن یک اسلاید از فایل دیگر

پاورپوینت این امکان را فراهم نموده تا بتوان از یک آرایه‌ای که قبلاً ایجاد کردید یک یا چند اسلاید را به آرایه موجود کپی کنید برای این منظور، ابتدا اسلایدی که می‌خواهید 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 Reuse Slides را کلیک کنید بدین ترتیب در سمت



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

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

### ذخیره کردن فایل:



تنظیم ذخیره سازی

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، آن گاه پنجره ای همانند کادر روبرو ظاهر می‌شود:

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

3- پوشه ای که می‌خواهید 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 **Powerpoint presentation (ppt)** **(97-2003)** را کلیک کنید و اگر بخواهید فایل نمایش به صورت الگو ذخیره شود گزینه **(Powerpoint Template (potx))** را کلیک کنید.

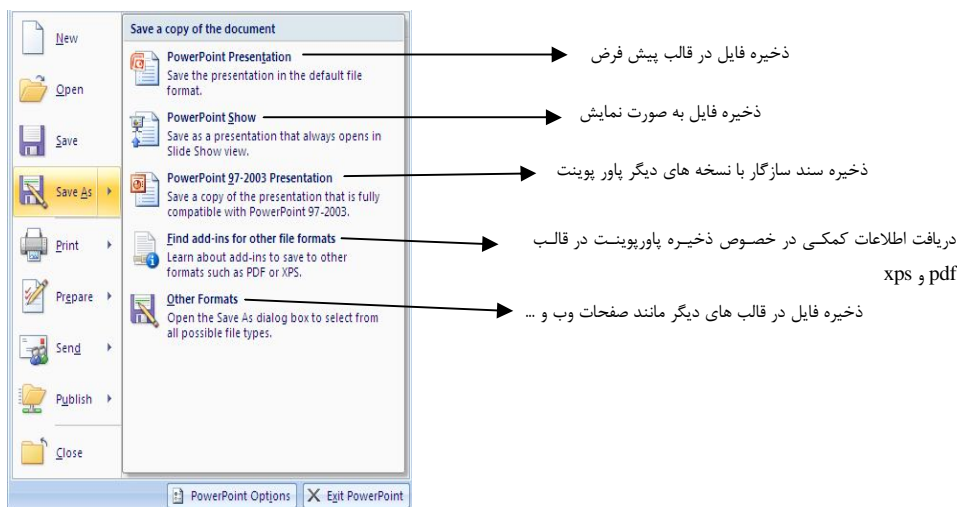
5- در کادر **File Name** نام فایل را وارد و بعد روی دکمه **Save** کلیک کنید و یا اینکه کلید **Enter** را فشار دهید.

باید به یاد داشته باشید که نام پیش فرض فایل برای ذخیره کردن presentation1 و پسوند آن pptx می‌باشد.

چنانچه بخواهید برای باز کردن 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 می‌کند

### 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 می‌شود که می‌توانید یکی از آنها را انتخاب کنید و آنگاه همانند مراحل قبل عمل کنید.



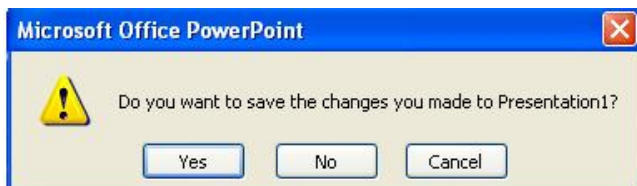
## ذخیره فایل با همان نام :

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 کلیدهای 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

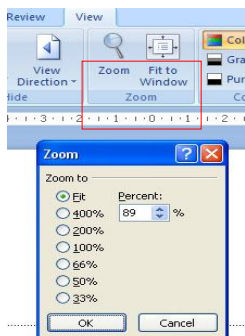
چنانچه بیش از یک فایل نمایش باز باشد برای بستن فایل نمایش یکی از روشهای زیر انجام دهید

- 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 می‌شود، در جواب دکمه **Yes** را برای ذخیره فایل و یا دکمه **No** را برای عدم ذخیره فایل و یا دکمه **Cancel** را برای برگشت به برنامه کلیک کنید.

## تغییر بزرگنمایی



با استفاده از امکان بزرگنمایی می‌توانید 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 می‌شود. بر روی عدد موردنظر که درصد بزرگنمایی می‌باشد را کلیک کنید. گزینه Fit باعث می‌شود که کل اسلاید در صفحه نشان داده شود. دکمه Fit to

Window نیز همین عمل را انجام می‌دهد



2- از پایین پنجره پاورپیننی روی نوار

لغزان Zoom عمل دراگ را انجام


دهید. دکمه - عمل کوچک نمایی و دکمه + عمل بزرگ نمایی را انجام می‌دهد. اگر روی عدد که به صورت درصد نمایش داده می‌شود کلیک کنید کادر محاوره Zoom ظاهر می‌شود، بزرگنمایی را انتخاب کرده و بعد دکمه OK را کلیک کنید.

دکمه  (Fit slide to current window) باعث می‌شود که کل اسلاید در صفحه

نشان داده شود

## راهنما (Help)

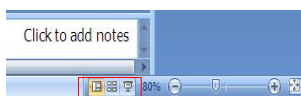
گاهی اوقات در هنگام استفاده از برنامه پاورپوینت ممکن است به مشکلاتی برخورد کنید که برای حل آن نیاز به کمک دارید برای این منظور بهترین راه استفاده از راهنمای برنامه است. نرم افزار Power Point مانند نرم افزارهای دیگر شرکت مایکروسافت امکانات کمکی دارد که می توان اطلاعات از آن در مورد نرم افزار Power Point دریافت کرد.

برای نمایش راهنمای پاورپوینت، دکمه  که در سمت راست نوار سربرگها قرار دارد کلیک کرده و یا کلید F1 را فشار دهید پنجره راهنمای آن باز می شود و شما می توانید عنوانی مهمترین مطالب موجود در راهنما را مشاهده کنید. با کلیک بر روی هر یک از عنوانی، مطالب مربوط به آن در اختیار شما قرار می گیرد. اگر مطلب شما در لیست وجود نداشت می توانید عنوان موضوع را در کادر جستجوی بالای پنجره راهنما را تایپ کرده و کلید Enter را فشار دهید.

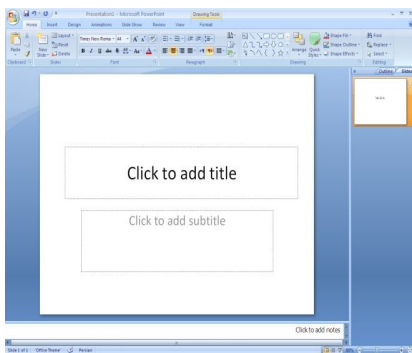
## نمایش یک نمایش



سربرگ View



presentation View



نمای Normal

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

Normal, slide sorter, slide show و غیره

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

1- Normal: روش نمایش Normal روش پیش فرض نمایش است. این نما ترکیبی از روش های



Outline و Note Page و slides است. در این نما می‌توان اعمال زیر را انجام داد:

\* اضافه کردن متن به اسلاید.

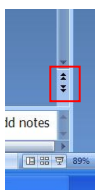
\* اضافه کردن تصویر به اسلاید.

\* اضافه کردن یادداشت به اسلاید.

\* ویرایش اطلاعات اسلایدها.

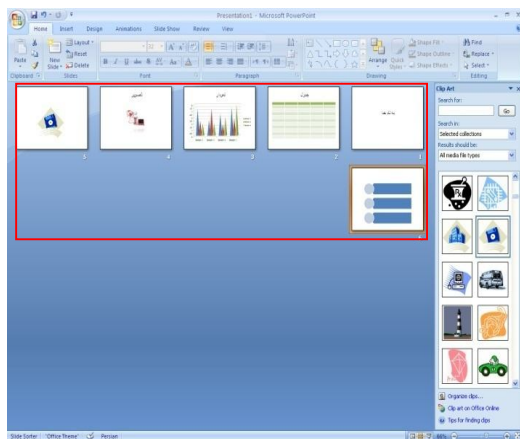
\* اضافه کردن اسلاید و حذف اسلاید.

در این نما می‌توان کلیه اسلایدها را در سمت راست پنجره مشاهده کرد، در این قسمت با راست کلیک روی اسلاید می‌توان عملیاتی از قبیل کپی - انتقال - حذف اسلاید و غیره را انجام داد. در پایین اسلاید، کادر Notes وجود دارد در این قسمت می‌توانید نکات سخنرانی را وارد کنید



موقع اجرای نمایش، این قسمت نشان داده نمی‌شود. 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 Previous slide (اسلاید قبلی) کلیک کنید

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



می‌توان مشاهده کرد. در این نما نمی‌توان اطلاعات جدیدی از قبیل متن - تصویر به داخل اسلاید اضافه کرد یا آنها را حذف کرد.

در این نما می‌توان اعمال زیر را انجام داد:

\* تغییر ترتیب اسلایدها.

\* کپی کردن اسلایدها و انتقال آنها.

\* حذف اسلایدها.

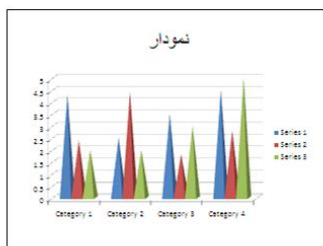
\* مخفی کردن اسلایدها و غیره.

### 3- نمای Note Page :

در این نما می‌توان یادداشت سخنرانی را اضافه کرد.

در این نما، قسمت تایپ یادداشت در زیر اسلاید

ظاهر می‌شود که مشابه واژه پردازها می‌باشد.



### 4- نمای Out Line :

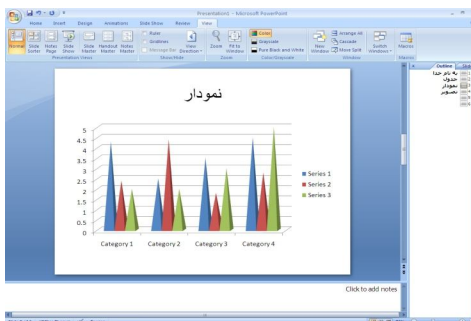
در این نما براحتی می‌توان روی متن

داخل اسلایدها عملیاتی از قبیل: قالب

بندی، کپی، انتقال، حذف و غیره را

انجام داد. برای انتخاب این نما در نمای

تب پنجره دکمه **Outline** **Normal**



را کلیک کنید.

## 5- نمای Slide Show :

با استفاده از این نما می‌توان اسلایدهای ایجاد شده را اجرا و آزمایش کرد. کلید F5 نیز برای اجرای اسلایدها از اولین اسلاید می‌باشد. 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 می‌باشد.

دکمه **From beginning**: با کلیک روی این دکمه اجرای اسلاید از اولین اسلاید آغاز



می‌شود معادل آن کلید F5 می‌باشد

دکمه **From current slide**: با کلیک روی این دکمه اجرای اسلاید از اسلاید جاری



شروع می‌شود معادل آن کلید Shift+F5 می‌باشد

در پایین صفحه سمت راست نوار وضعیت سه دکمه به صورت زیر وجود دارد:

**Slide Show** : برای اجرای اسلایدها به کار می‌رود. (از اسلاید جاری) کلید معادل آن

Shift+F5 می‌باشد.

**Slide Sorter** : اسلایدها را به صورت کوچک شده و کنار هم نمایش می‌دهد.

**Normal** : نمای Normal را فعال می‌کند.

## 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 Slide Sorter یا Normal می‌توان چندین اسلاید را همزمان انتخاب کرد.

**انتخاب اسلایدهای 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 می‌شوند.

**انتخاب اسلایدهای غیرهم 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 می‌رود. از سربرگ Home گروه Slides دکمه Delete برای حذف اسلاید انتخاب شده به کار می‌رود.

## Reset کردن اسلاید

دکمه Reset از سربرگ Home و گروه Slides باعث می‌شود 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 پیوسته داخل اسلاید می‌توانید 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 می‌توانید یکی از روش‌های 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 می‌شود. 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 می‌شود

### **انتقال متن یا موضوع انتخاب شده**

برای انتقال متن یا موضوعات انتخاب شده می‌توانید یکی از روش‌های 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 روش‌های بالا متن به حافظه موقت یا Clipboard منتقل می‌شود. 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 می‌توانید 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، روی دکمه **Copy** و یا **Cut** کلیک کنید، اسلایدی که می‌خواهیم متن داخل آن قرار گیرد را انتخاب و سپس دکمه **paste** را کلیک کنید.

### کپی اسلاید

برای کپی کردن اسلاید، ابتدا در نمای **Slide Sorter** یا **Normal** 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 می‌خواهید 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، می‌توان کلید **Ctrl** را فشار داده و سپس عمل دراگ را انجام داد. یک کپی از اسلاید ایجاد می‌شود.  
**نکته:** با فشار کلیدهای **Ctrl+D** می‌توان یک کپی از اسلاید را بعد از همان اسلاید ایجاد کرد.

### انتقال اسلاید

انتقال اسلاید مشابه کپی کردن اسلاید می‌باشد منتها به جای گزینه **Copy**، گزینه **Cut** را انتخاب کنید، کلید میانبر فرمان **Cut** کلیدهای **Ctrl + X** می‌باشد.

در عمل انتقال، اسلاید از محل اولیه حذف شده و در محل مکان نما قرار می‌گیرد.

**نکته:** در نمای **Slide Sorter** با عمل دراگ می‌توان 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 کلیدهای **Ctrl + Z** را فشار دهید عکس عمل **Undo** فرمان **Redo** می‌باشد کلیدهای **Ctrl + Y** نیز فرمان **Redo** را اجرا می‌کند.

## کار با Clipboard

**Clipboard** یا حافظه موقت می‌تواند تا 24 قطعه از اطلاعات را به طور جداگانه ذخیره کند می‌توانید تعیین کنید کدام قطعه از حافظه موقت در اسلاید جایگزین شود زمانی که فرمان




**Paste** را اجرا می‌کنید آخرین قطعه از اطلاعات حافظه موقت در اسلاید جاری قرار می‌گیرد برای نمایش اطلاعات داخل حافظه موقت بر روی فلش کنار دکمه **Clipboard** کلیک کنید اطلاعات حافظه موقت نمایش داده می‌شود روی هر قطعه از اطلاعات کلیک کنید همان قطعه به اسلاید جاری

کپی می‌شود، با کلیک روی **Paste All** تمام محتویات حافظه موقت به اسلاید جاری کپی می‌شود برای حذف تمام اطلاعات حافظه موقت، روی دکمه **Clear All** کلیک کنید.

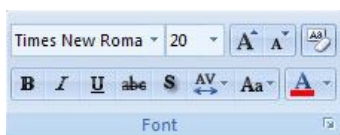
## مخفی کردن اسلاید

برای مخفی کردن اسلاید در نمای **Slide Sorter** یا **Normal** 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 نمی‌شوند. روی

شماره اسلاید مخفی شده علامت  می‌گیرد.

## قالب بندی متن

قالب بندی به معنی تعیین ظاهر آن می‌باشد. 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 می‌رود. با کلیک روی کادر پایین رو آن لیست فونتها ظاهر می‌شود که می‌توان یکی از آنها را انتخاب کرد مثل **Times New Roman** ، **Arial** ، **Nazanin** و غیره


**Font Size** 20: اندازه نوشته را می‌توان تغییر داد. با کلیک بر روی کادر پایین رو آن

اندازه قلم را می‌توان تغییر داد .


**Increase Font Size** : برای افزایش اندازه فونت به کار می‌رود. (**Ctrl+shift+>**)

**Decrease Font Size** : برای کاهش اندازه فونت به کار می‌رود. (**Ctrl+shift+<**)


**Clear All Formatting** : تمامی فرمت های اعمال شده را پاک می‌کند.

**Bold** : برای توپر و یا ضخیم کردن متن به کار می‌رود. کلیدهای معادل آن نیز کلید


**Ctrl+B** می‌باشد.

**Italic** : برای مایل و کج نوشتن متن به کار می‌رود. کلیدهای معادل آن نیز **Ctrl+I**


می‌باشد.


**Underline** : برای زیر خط دار کردن متن به کار می‌رود. کلید معادل آن نیز


**Ctrl+U** می‌باشد.


**Strikethrough** : وسط متن یک خط قرار می‌دهد.



**Font Color** : برای تغییر رنگ متن انتخابی به کار می‌رود. (با کلیک روی دکمه پایین رو جعبه رنگ ظاهر می‌شود.)

**Text shadow** : برای سایه دار کردن متن به کار می‌رود.

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

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


**Sentence case**: حرف اول جمله را بزرگ و بقیه را به حروف کوچک تبدیل می‌کند.

**lower case**: حرف بزرگ را به کوچک تبدیل می‌کند.

**UPPER CASE**: حرف کوچک را به بزرگ تبدیل می‌کند.

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

**TOGGLE CASE**: حرف اول کلمه را کوچک و بقیه را به حروف بزرگ تبدیل می‌کند.

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** نمایان می‌شود. چنانچه

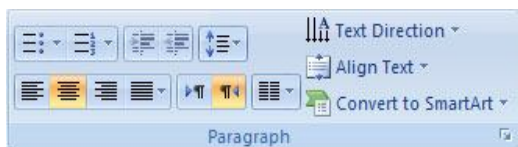
بخواهید این نوار کوچک قالب بندی نمایش

داده نشود می‌توانید 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:




برای **Align text Left** 


تراز بندی متن از سمت چپ به کار

می رود. کلید معادل آن نیز **Ctrl+L**


می باشد.

برای **Center**  تراز بندی متن از سمت وسط به کار می رود. کلید معادل آن نیز

**Ctrl+E** می باشد.

برای **Align text Right**  تراز بندی متن از سمت راست به کار می رود. کلید معادل

آن نیز **Ctrl + R** می باشد.

برای **Numbering**  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.


برای **Bullets**  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.


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


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


**Justify** : برای ترازبندی متن از دوطرف به کار می‌رود با کلیک روی این دکمه دوگزینه زیر ظاهر می‌شود:


**Justify**: برای ترازبندی متن، فاصله بین کلمات را افزایش می‌دهد.


**Justify Low**: برای ترازبندی، متن را می‌کشد یا طول متن را افزایش می‌دهد.


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

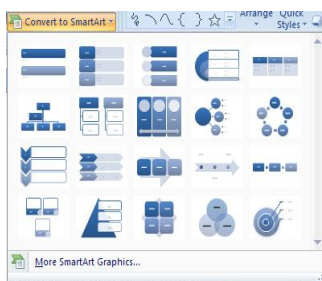
**Right to left** : برای تایپ متن از سمت راست به چپ به کار می‌رود. کلید معادل **Ctrl+shift** سمت راست می‌باشد.

**Columns** : برای ایجاد متن به صورت یک، دو یا سه ستونی به کار می‌رود.

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

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

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



**Convert to Smart Art Graphic** : برای

تبدیل متن به صورت گراف به کار می‌رود با کلیک روی این دکمه، گالری مربوط به گراف ظاهر می‌شود. با کلیک روی یک گراف تب **Design** فعال می‌شود که می‌توان تنظیمات 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 **Text**

**fill** را انتخاب کنید دکمه رادیویی

**Picture or texture fill** را انتخاب

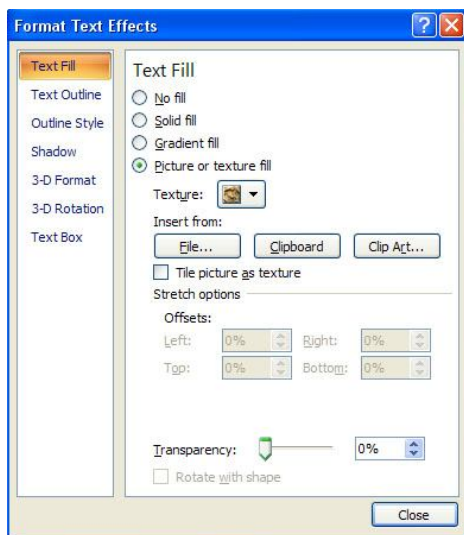
کنید با کلیک بر روی دکمه **File**

می‌توانید یک فایل تصویری موجود در

کامپیوترتان را انتخاب نمایید تا به متن

نسبت داده شود با انتخاب دکمه رادیویی

**gradient fill**، به نظر می‌رسد متن از



فلز درست شده و یا از چندین زاویه نور به آن تابیده شده است از طریق گزینه های این دکمه

می‌توانید تنظیمات بیشتری را اعمال کنید دکمه رادیویی **Solid Fill** برای شفافیت متن را

تنظیم کنید.

دکمه رادیویی **No Fill** متن را کاملاً نامرئی می‌کند و هیچ افکتی به متن اعمال نمی‌شود.

نکته: دکمه **Quick Stills** از بخش **Drawing** سربرگ **Home** یک گالری از افکت های

متنی را در اختیار شما قرار می‌دهد.

## 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.

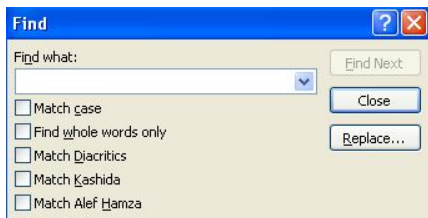
**Glow**: برای افزودن لبه های تابنده به متن استفاده می شود.

**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



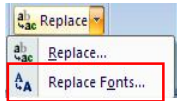
برای جستجوی یک کلمه یا جایگزینی، از سر برگ **Home** و بخش **Editing** دکمه **Find** را کلیک کنید تا کادر آن مثل شکل روبرو ظاهر شود. در داخل کادر متنی را که می خواهید

جستجو کنید را وارد کرده و سپس برای جستجو دکمه **Next Find** را کلیک کنید .

برای جستجوی و جایگزینی یک کلمه، از سر برگ **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

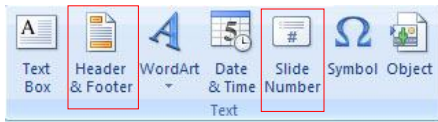
Find Next را کلیک کنید برای جایگزینی کلمه دکمه Replace را کلیک کنید برای جایگزینی تمام کلمات دکمه Replace All را کلیک کنید.

## تغییر فونت در تمام اسلایدها



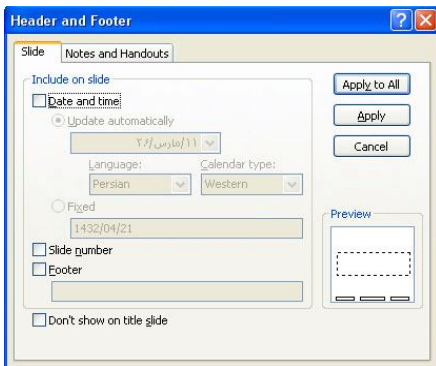
برای جایگزین کردن Font در اسلاید از بخش Editing ، فلش کنار Replace را کلیک کنید و سپس گزینه Replace Font را انتخاب کنید

## ایجاد سر صفحه و پا صفحه و شماره گذاری اسلاید ها:



برای افزودن متن به پا صفحه از سربرگ Insert و بخش Text دکمه Header & Footer یا Slide Number 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.



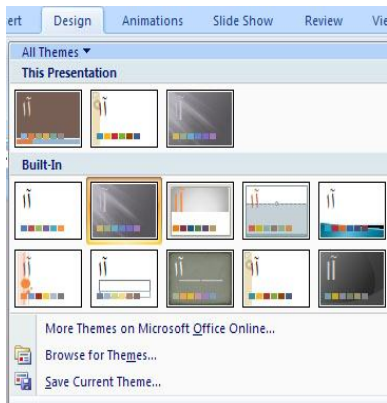
با انتخاب گزینه Update automatically تاریخ به طور اتوماتیک بروز رسانی میشود. با فعال کردن Fixed می توان یک متن ثابت را در پا صفحه اسلاید درج کرد.

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 می‌شود 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 .

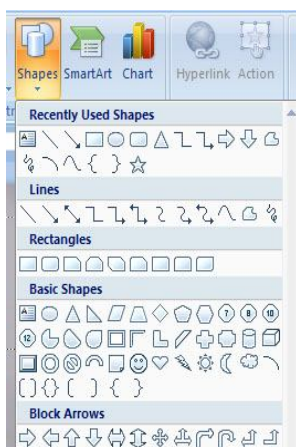
### اعمال الگو به اسلاید



یک تم یا الگو، مجموعه‌ای از خصوصیات شامل رنگها، فونت‌ها و افکت‌های گرافیکی می‌باشد شما می‌توانید 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 می‌شود. 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 می‌توانید

یکی از خطوط یا اشکال مورد نظر را انتخاب کنید حال اشاره گر را در داخل اسلاید قرار دهید مشاهده می‌کنید که اشاره گر به شکل به علاوه تغییر شکل داده است حال می‌توانید برای رسم شکل عمل دراگ را انجام دهید پس از رسم شکل، سربرگ **Format** به مجموعه سربرگ‌ها اضافه شده است حال از طریق سربرگ **Format** و بخش **Shape styles** می‌توانید قالب



بندی شکل را تغییر دهید توجه داشته باشید که سربرگ **Format** موقعی ظاهر می‌شود که یک شکل گرافیکی انتخاب شده باشد.

از سربرگ **Home** و بخش **Drawing** نیز می‌توان اشکال گرافیکی را رسم کرد.

نکته: موقع رسم بیضی اگر کلید **Shift** را نگه دارید به جای بیضی، دایره رسم می‌شود و موقع رسم مستطیل اگر کلید **Shift** را نگه دارید به جای مستطیل، مربع رسم می‌شود. 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 اشیای گرافیکی کلیک کنید. با کلیک مجدد اشیای آنها را از حالت انتخاب خارج کنید. برای انتخاب کل اشیای داخل اسلاید کلیدهای **Ctrl + A** را از صفحه کلید فشار دهید.

روش دیگر انتخاب اشیای به صورت گروهی می‌باشد برای اینکار اشاره گر را به نقطه ای از صفحه انتقال دهید و سپس عمل دراگ را انجام دهید، کادری ایجاد می‌شود و تمام اشیایی که داخل کادر قرار می‌گیرند انتخاب خواهند شد.

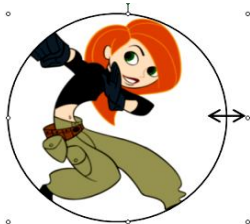
### جابجا نمودن اشیای گرافیکی



برای این منظور شیء گرافیکی موردنظر را انتخاب کنید، اشاره گر که روی شیء انتخاب شده قرار می‌گیرد تبدیل به فلش چهار جهته  می‌شود، 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 درگ را به داخل و برای بزرگ کردن شیء، عمل درگ را به بیرون شیء انجام دهید.



در صورتی که بخواهید اندازه اشیاء 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 :



۱- شکل موردنظر را با کلیک کردن آن انتخاب کنید.

۲- از سر برگ Home بخش Drawing فلش کنار Shape Fill

کلیک کنید تا جعبه رنگ آن ظاهر شود.

۳- روی رنگ موردنظر 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

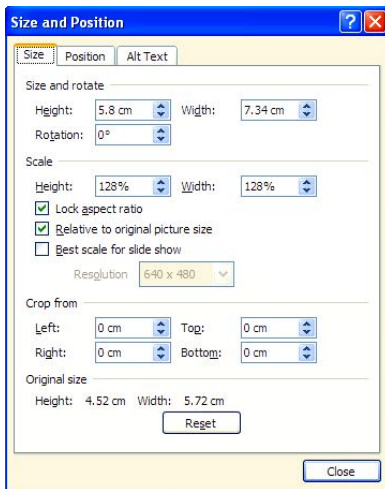
سپس گزینه **Size and Position** را انتخاب

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



کادر Size And Position

**Size** مقدار دقیق در کادر **Rotation** وارد کنید با کلیک راست روی شکل و انتخاب گزینه **Size and Position** برای همین منظور می‌توانید 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 می‌توانید از مربع زرد رنگ دور شکل نیز استفاده کنید.

### افزودن متن به شکل

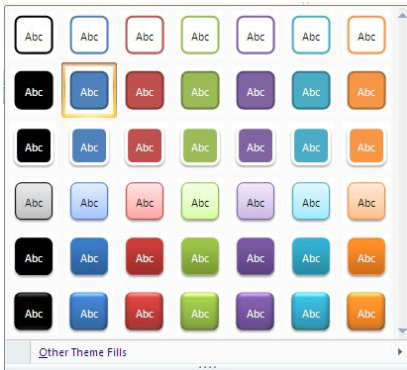
برای این منظور شکل (**Shapes**) مورد نظر را انتخاب و شروع به تایپ کنید متن داخل شکل قرار می‌گیرد. موقعی که شکل را دوران می‌دهید متن داخل آن نیز دوران می‌یابد می‌توانید برای تایپ متن از یک جعبه متن مجزا به شکل اضافه کنید برای این منظور از سر برگ **Format** و بخش **Insert Shapes** دکمه **Text Box** را 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 می‌توانید 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 سربرگ **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 می‌گیرند حال می‌توانید 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 می‌توانید آنها را گروه بندی کنید.

## قالب بندی اشکال



برای این منظور ابتدا شکل مورد نظر را انتخاب کنید و سپس از سربرگ **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.

توجه کنید که شکل های موجود در گالری به انتخاب شکل شما بستگی دارد. جهت اعمال یک

شیوه خاص به متن موجود در شکل، در بخش **Word Art Styles** بر روی دکمه **Styles Quick** کلیک کرده و از گالری نمایان شده یکی از شیوه ها را انتخاب نمایید. برای تغییر ضخامت، رنگ و نوع خطوطی محیط شکل را نیز تغییر دهید. برای اینکار ابتدا شکل را انتخاب و سپس از بخش **Shape Styles** دکمه **Shape Outline** را کلیک کنید و رنگ مورد نظر را انتخاب کنید.

## 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. گزینه **Grid lines** خطوط شبکه را فعال می‌کند. کلیدهای **Shift+F9** نیز خطوط شبکه را فعال می‌کند.


## ترتیب قرار گیری اشیا روی یکدیگر

اگر چند شکل روی هم قرار داشته باشد یا متن زیر شکل قرار داشته باشد، می‌توانید ترتیب قرار گیری اشیا را تغییر دهید برای این منظور روی شکل مورد نظر راست کلیک کرده و سپس از

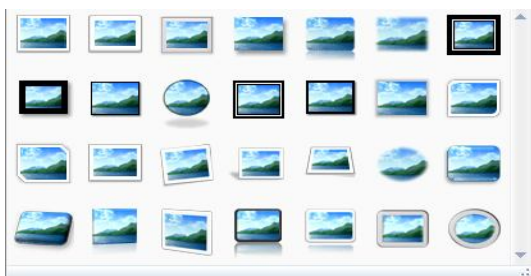
منوی راست کلیک گزینه Bring To Front را انتخاب و از منوی فرعی گزینه Bring To Front را کلیک کنید بدین ترتیب شکل انتخابی، روی تمام شکلها قرار می‌گیرد. انتخاب گزینه Bring Forward باعث می‌شود شی انتخابی روی شی بعدی قرار گیرد. همچنین از سر برگ Home روی دکمه Arrange کلیک کنید به این گزینه ها دسترسی خواهید داشت. انتخاب Send To Back باعث می‌شود شی مورد نظر در زیر تمام شی ها قرار گیرد. انتخاب گزینه Send Backward شی انتخابی را به زیر شی قبلی آن قرار می‌دهد. چنانچه اشیاء روی همدیگر قرار دارند انتخاب آنها دشوار خواهد بود برای این منظور پاورپوینت یک قاب انتخاب در اختیار شما قرار داده تا بتوانید اشیاء را به سهولت انتخاب نمایید این قاب شامل لیستی از تمام اشیای موجود در اسلاید می‌باشد 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 اشیاء ظاهر می‌شود در جلوی نام اشیاء یک چشم دیده می‌شود که با کلیک روی چشم شی مورد نظر مخفی می‌شود و با کلیک مجدد ظاهر می‌شود.

از سر برگ Format و بخش Arrange دکمه Selection pane نیز کار انتخاب اشیاء را انجام می‌دهد.

درج تصویر در اسلاید


برای این منظور از سر برگ Insert دکمه  را کلیک کنید و سپس روی تصویر 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 می‌توانید به تصاویر خود قاب، سایه وافکت 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

می‌باشند را فعال کنید از بخش **Picture Styles** می‌توان یک قاب را به تصویر انتخابی نسبت داد با کلیک بر روی دکمه **More** می‌توانید به شیوه های بیشتری دسترسی داشته باشید. می‌توانید 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 می‌توانید شکل مورد نظر را انتخاب نمایید در صورتی که شکل مورد نظر قبول شما قرار نگرفت 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 می‌گیرد که می‌توانید افکت های متنوعی را به تصویر نسبت دهید این منو شامل گزینه های زیر می‌باشد:

**Preset**: افکت های چرخشی سه بعدی را به تصویر انتخابی اعمال می‌کند.

**Shadow**: سایه های متفاوتی را به تصویر انتخابی اعمال می‌کند.

**Reflection**: افکت های باز تاب را به تصویر اعمال می‌کند در این حالت بنظر می‌رسد 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 می‌رود.

**Soft edges**: برای محو کردن لبه های تصویر به کار می‌رود.

**Bevel**: تصویر انتخابی را به دکمه های سه بعدی تبدیل می‌کند.

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

برای تنظیم روشنایی تصویر انتخابی از بخش **Adjust** دکمه **Brightness** را کلیک کنید و از 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  **Shape Fill** کلیک کنید و سپس دکمه **Picture**

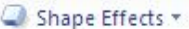


را انتخاب کنید.

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  **Shape Effects** 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:

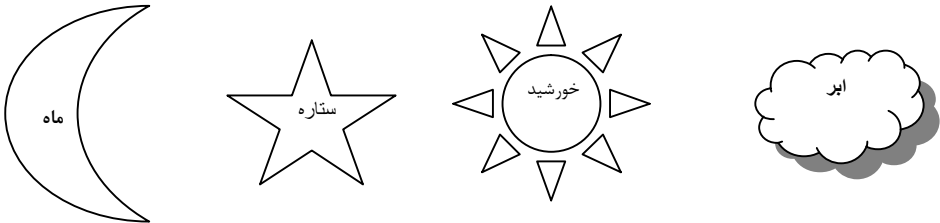
1- شکل موردنظر را با کلیک کردن انتخاب کنید.

۲- از سربرگ Format روی فلش دکمه Shape Effects کلیک کنید و سپس دکمه 3-D Rotation را انتخاب کنید.

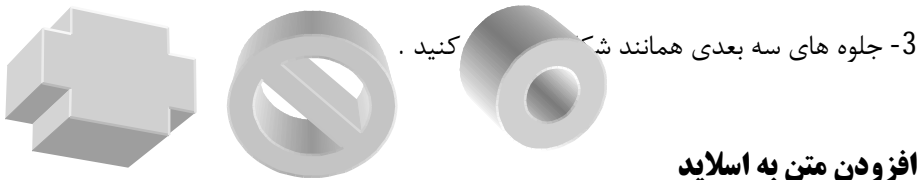
۳- در کادر ظاهر شده زاویه مورد نظر را برای سه بعدی شدن تصویر انتخاب کنید.

### تمرین عملی :

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



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



۳- جلوه های سه بعدی همانند شکل کنید .

### افزودن متن به اسلاید

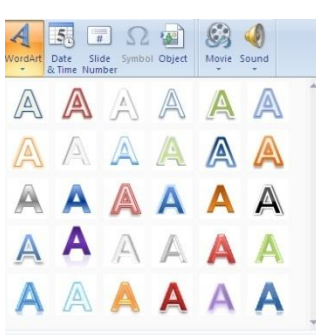
برای این منظور مراحل زیر را انجام دهید:

۱- از سربرگ Insert روی دکمه Text Box کلیک کنید.

۲- 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



WordArt 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 استفاده نمایید. بعد از ایجاد



**Word Art** می‌توانید آن تغییر دهید برای این منظور از سربرگ **Format** و بخش **Word Art Styles** بر روی دکمه **Quick Styles** 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. گزینه های **Text \_ Gradient\_ Picture\_ More Color\_ No Fill** **live** توضیح داده شود کپی گرفته شود.

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 می‌دهد.

### تمرین عملی :

- 1- یک اسلاید خالی ایجاد کنید.
- 2- با استفاده از **Word Art** جمله آموزشگاه خوارزمی را تایپ کنید.
- 3- یک اسلاید خالی ایجاد کنید.
- 4- با استفاده از **Text Box** جمله " به آموزشگاه 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 می‌توانند 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 Form 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 می‌شود. با انتخاب دکمه **Automatically** با اجرای اسلاید، صدا به طور اتوماتیک پخش می‌شود و با انتخاب دکمه **When Clicked** یک آیکن بلندگو به اسلاید اضافه



شد، که با دابل کلیک روی آن، صدا پخش می‌شود. با افزودن صدا اسلاید، سربرگ **Option** اضافه می‌شود. با کلیک روی دکمه **Preview** صدا پخش

می‌شود برای متوقف کردن صدا، روی آیکن بلندگو کلیک کنید. با اجرای اسلاید و رفتن به اسلاید بعدی صدا قطع می‌شود 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** دکمه **Sound clips** را کلیک کنید و سپس گزینه **Play CD Audio Track** را انتخاب کنید. کادری باز می‌شود که می‌توانید تنظیماتی را انجام دهید.

هنگامی که پاورپوینت را نصب می‌کنید مجموعه کلیپ‌های صوتی نیز نصب می‌شوند، برای استفاده از این کلیپ‌ها، دکمه **Sound** را کلیک کنید و از منوی ظاهر شده گزینه **Sound From Clip Organizer** را انتخاب کنید. به این ترتیب قاب مربوط به کلیپ‌های صوتی ظاهر می‌شود یکی از کلیپ‌ها را کلیک کنید پیامی مشابه با آنچه قبلاً گفته شده ظاهر می‌شود. 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 **Record Sound** را انتخاب کنید تا کادر محاوره‌ای 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 نمایید. در نهایت روی دکمه OK کلیک کنید.

### افزودن فایل ویدیویی

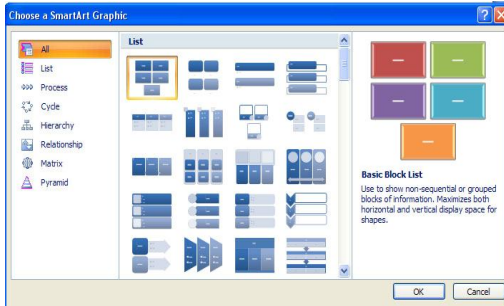
افزودن کلیپ های ویدیویی مناسب در نمایش بهتر مطالب به شما کمک می کند برای این منظور از سر برگ Insert و بخش Media Clips ، دکمه Movie را کلیک کنید از منوی باز شده گزینه Movie From File را انتخاب نمایید کادر محاوره ای برای انتخاب فایل ویدیویی ظاهر می شود بعد از پیدا کردن فایل مورد نظر، روی آن دابل کلیک کنید 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 می‌کنید . می‌توانید آیکن آنرا کلیک کنید بدین ترتیب کادر محاوره‌های 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 حالا می‌توانید داخل شکل موجود کلیک کنید و متن مورد نظر را تایپ کنید چنانچه بر روی دکمه مثلث شکل کنار کادر دیاگرام کلیک کنید قاب مربوطه 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 سربرگ Home و بخش Paragraph ، دکمه Contort 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 سربرگ 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

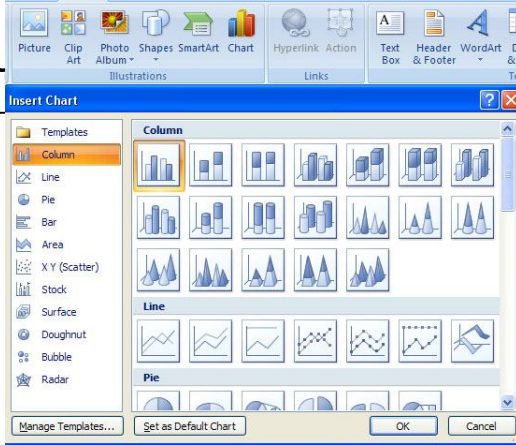
Smart Art در بخش Layouts روی دکمه More کلیک کنید و از گالری باز شده یکی از شیوه ها را انتخاب کنید تا به Smart Art اعمال شود. برای تغییر رنگ دکمه Change Colors را کلیک کنید و رنگ مورد نظر را انتخاب کنید.

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 بصری 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 نمودارها 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 میشود .  
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 را انتخاب کنید در کادر نمایان شده یکی از انواع نمودار را انتخاب کرده روی دکمه Ok کلیک کنید تا نوع نمودار تغییر کند در صورتیکه می‌خواهید 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 می‌توان 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 هر گزینه می‌توانید 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 انون می‌توانید تغییرات مورد نظر را در این کادر اعمال نمایید .

برای تغییر برجسب های یک نمودار ، ابتدا آرا انتخاب نموده و از سربرگ Layout و بخش Labels چندین برای این منظور در اختیار شما قرار میگیرد .

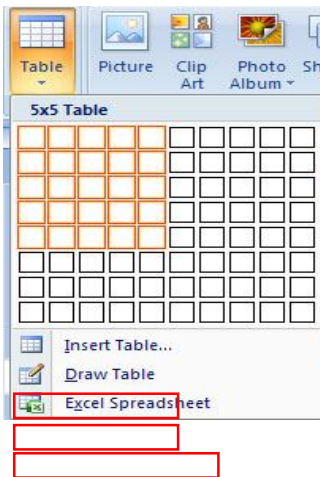
بخش Axes برای تغییر و تنظیم محور ها و خطوط شبکه مورد استفاده قرار میگیرد .

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 میانبزر آن ظاهر شود. ماؤس را درون شبکه حرکت دهید یا حرکت ماؤس سلول های داخل شبکه ها لایت 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 اسلاید نمایش داده میشود .

همچنین میتوانید در منوی باز شده گزینه Insert Table را کلیک کنید تا کادر محاوره ای مربوطه 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 .

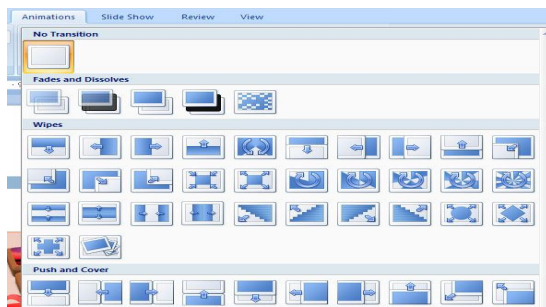
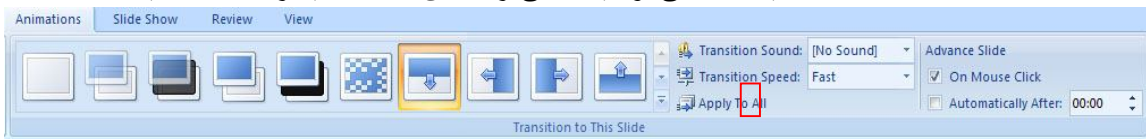
اگر تعداد سطرها و ستون جدول نا مشخص باشد می توانید از منوی باز شوی Table گزینه Draw Table کلیک کنید اشاره گر را داخل اسلاید برده و عمل دراگ را برای رسم محیط جدول انجام دهید حال برای رسم خطوط افقی و عمودی جدول ، را رسم کنید در بخش Draw Borders می توانید نوع خط ، ضخامت خط ، رنگ خط را مشخص کنید و همچنین 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 می‌شود داده‌ها را وارد کرده و سپس خارج از جدول کلیک کنید تا به محیط پاورپوینت برگردید

برای تنظیم و قالب بندی جدول از سربرگ Layout استفاده کنید که مشابه برنامه Word می‌باشد

## گذر اسلاید

استفاده از افکت های انتقال و افکت های انیمیشنی بسیار موثر بوده و جلوه جذابی به اسلایدها می‌بخشد پاورپوینت دو نوع افکت انتقال را در اختیار شما قرار می‌دهد انتقال از یک اسلاید به اسلاید دیگر که نحوه ورود محتوی اسلاید به صفحه را کنترل می‌کند و افکت های انیمیشنی که می‌تواند بطور مجزا به تصاویر و متن‌ها اعمال شود. به منظور استفاده از افکت انتقال، ابتدا اسلایدی که می‌خواهید افکتی را به آن اعمال کنید را انتخاب کنید حال

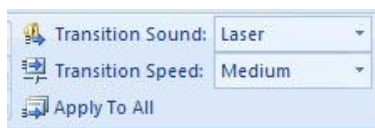


سربرگ Animations را فعال کرده و از بخش Transitions More دکمه To This Slides را کلیک کنید تا گالری مربوط به افکت انتقال نمایان شود (شکل روبرو) با حرکت دادن اشاره گر

به هر کدام از جلوه‌ها پیش‌نمایشی از آن در اسلاید نشان داده می‌شود یکی از جلوه‌ها 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 Transition Speed 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 تا یک 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

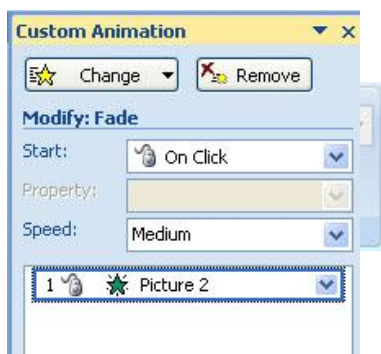


دهید با انتخاب گزینه Automatically after اسلایدها با فاصله زمانی مشخص شده تغییر می کند شما می توانید هر زمان دلخواهی را به

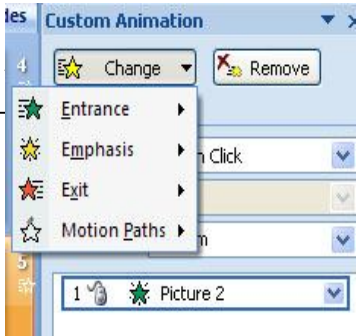
اسلاید نسبت دهید برای این منظور اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید و در کادر مربوط به زمان ، مدت زمانی که می خواهید این اسلاید بطور خودکار تغییر کند را وارد کنید در صورتیکه بخواهید این تنظیمات به کل اسلایدها اعمال شود دکمه Apply to all را کلیک کنید .

## افکت های ورودی

در پاور پوینت این مکان 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 می‌خواهید 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 سربرگ 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 کلیه 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 ۱ 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 خریجی را نمایش دهد شیوه اعمال افکت های خروجی مانند افکت های ورودی میباشد از طریق افکتهای 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.

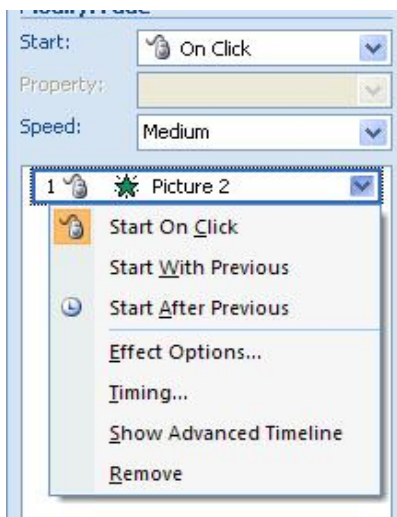
گزینه After Previous نیز افکت انتخابی شده

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 ..

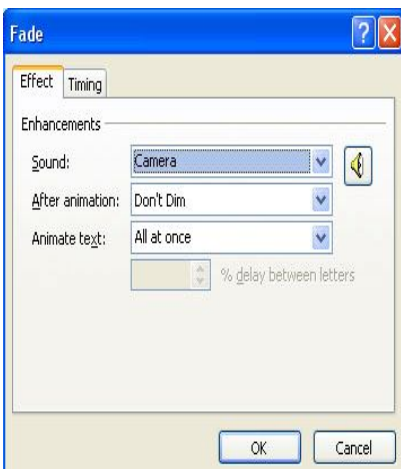


Very slow خیلی آهسته ، slow آهسته ، Medium متوسط ، Fast سریع، Very Fast

خیلی سریع.

برای دسترسی بیشتر به تنظیمات افکت یکی از گزینه های Effect Option یا Timing

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

سربزرگ Effect فعال است. در منوی باز شوی

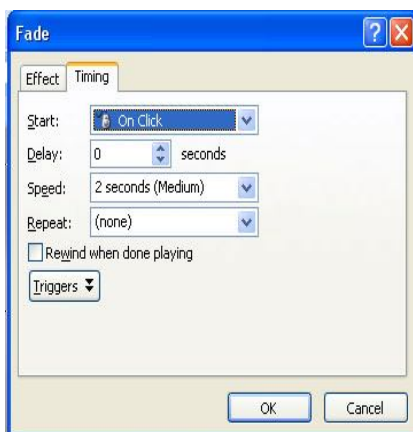
Sound میتوانید صدایی به افکت خود اضافه

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 With Previous و After Previous میباشد کادر Delay زمان تاخیر اجرای انیمیشن را نشان میدهد. در لیست باز شوی Speed میتوانید سرعت اجرای 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.

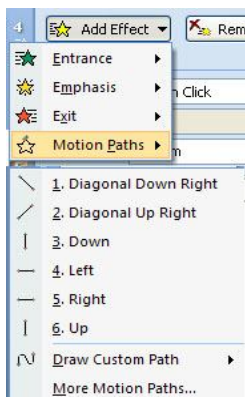
Animate As Part of Click Seaweed اگر فعال باشد در هر کجای اسلاید افکت اجرا خواهد شد.

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 مورد

نظر ، 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 بدخواه مسیر را

تغییر دهید در صورتی که مسیر حرکت مورد نظر شما در بین

گزینه های پیش فرض برنامه موجود نباشد می توانید مسیر

دلخواه 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 از نمایش ایجاد می‌کند برای ایجاد یک دکمه اکشن، سربرگ Insert یا Home را فعال کرده و دکمه Shapes را کلیک کنید در منوی باز شده از قسمت Action buttons می‌توانید به این دکمه‌ها دسترسی داشته




باشید این دکمه‌ها 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  میتوانی برنامه ای را اجرا کنید

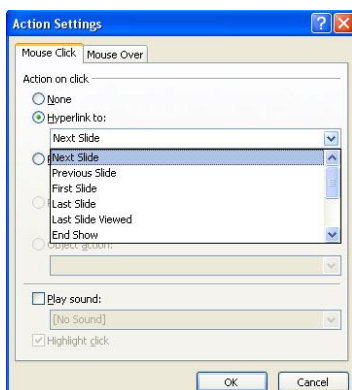
Sound  برای پخش صدا به کار می‌رود.

Help  میتوانی جزییاتی را در مورد اسلاید نمایش داده و اتصالی به یک فایل متنی و یا

صفحه وب ایجاد کنید .

Custom  یک اتصال سفارشی ایجاد نمایی

با انتخاب یک دکمه و دراگ در صفحه اسلاید آنرا ایجاد نمایید با ایجاد هر دکمه اکشن یک کادر



محاوره‌های Action Settings نمایان میشود(شکل روبرو) این کادر دارای دو سربرگ است سربرگ Mouse Click مربوط به زمانی است که بخواهید با کلیک روی دکمه یک 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 می‌توان 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 صداهای موجود در سیستم استفاده کنید

### \* تمرین عملی :

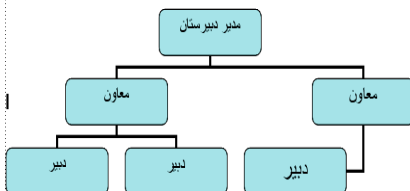
- 1- یک فایل نمایشی به روش Blank Presentation ایجاد کنید .
- 2- یک نمودار روی اسلاید قرار دهید .
- 3- روی نمودار دوبار کلیک نمایید و در صفحه کاری اعداد و اسامی به صورت زیر وارد کنید .

نام	PowerPoint	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 .

۵- نوع نمودار را عوض کنید .

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

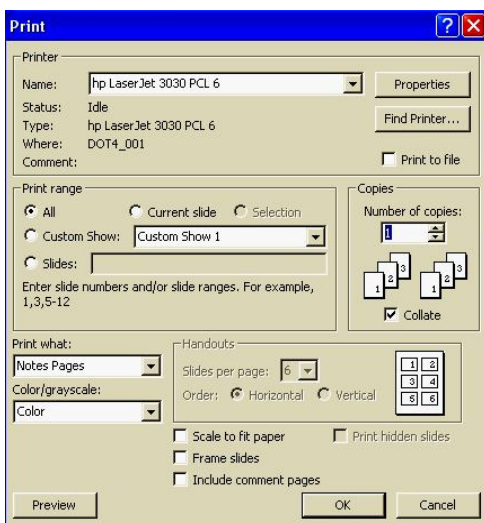




در یک اسلاید جدید جدولی با داده های زیر ایجاد کنید .

نام	Word	Excel	PowerPoint
علی	67	80	95
رضا	80	70	100

### چاپ اسلایدها



برای چاپ اسلایدها از منوی File گزینه Print

پنجره Print بصورت شکل 31 ظاهر می شود

قسمتهای مختلف پنجره Print بصورت زیر

Printer : نام چاپگر را نمایش می دهد .

Print Range : شامل گزینه های زیر اس

All : همه اسلایدها را چاپ می کند.

Current Slide : اسلایدهای جاری

Selection : اسلایدهای انتخاب شده

Custom Show : اسلایدهایی که در منوی Custom Show

تعریف شده اند را چاپ می کند.

شکل 31 پنجره Print



Slides : اسلایدهایی که شماره آنها در داخل کادر ذکر می شود

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 .**