آموزش پاورپوینت

میثم پاچی مطلق

به نام او

آموزش

پاورپوینت

میثم پاپی مطلق

نشر اینترنتی جامعه خردمندان پارسی

این کتاب رایگان است و برای شماست. انتشار این کتاب به هر نوع در هر تارنما و پیج شبکه ی اجتماعی که باعث دیده شدن این کتاب می باشد مجاز می باشد.

Meisampapi.blog.ir

Contents

فصل ۱ ..... ۶

نحوه ورود به powerpoint ۶

نوار ابزار استاندارد ۴۵

نوار ابزار فرمت ۵۰

فصل ۲ ..... ۵۵

اسلایدها ۵۵

نحوه تغییر نما: ۶۴

فصل ۳ ..... ۷۵

فرمت و قالب دهی اسلاید ها ۷۵

تراز کردن متن ۸۷

شماره دار و بالت دار کردن متن ۸۹

فصل ۴ ..... ۹۹

گذر اسلاید: ۹۹

Slide transition ۹۹

Custom Animation ۱۰۳

ایجاد گذر سفارشی یا اثر های حرکتی (انیمیشن) ۱۰۳

Animation Schemes ۱۰۳

طرحهای حرکتی ۱۰۳

فصل ۵ ..... ۱۲۸

نوار ابزار ترسیم (drawing) ۱۲۸

فصل۶ ..... ۱۵۷

نمودار – انواع آن ۱۵۷
فصل ۷ ..... ۱۶۷
رسم چارت سازمانی – رسم جدول ۱۶۷
فصل۸ ..... ۱۷۴
Slide master ۱۷۴
فصل ۹ ..... ۱۸۵
وارد کردن فایل به پاور پوینت ۱۸۵
فصل۱۰ ..... ۲۱۹
نحوه تنظیم صفحات : ۲۱۹
چاپ اطلاعات ۲۲۰
پیش نمای قبل از چاپ ۲۲۳

فصل ۱

نحوه ورود به powerpoint

هدف : یادگیری آسان

شیوه آموزش: تصویری ،مثال و کار عملی

برای آموختن هیچگاه دیر نیست .

آنچه در این فصل باید بدانیم:

تعریف Powerpoint

نحوه ورود به powerpoint

مشخصات محیط powerpoint

روش ایجاد میانبر از برنامه powerpoint

روشهای ایجاد اسلاید

ایجادایجاداسلاید به روش Autocontent

نحوه اجرای اسلاید(اجرای فایل نمایشی)

پسوند و نام پیشنهادی فایل در powerpoint

مخفی یا آشکار کردن نوار ابزار :

نحوه ذخیره- نامگذاری مجدد فایل نمایشی

نحوه ایجاد فایل جدید

نحوه فراخوانی یک یا چند فایل

نحوه ذخیره در فلاپی دیسک

نحوه رایت کردن در Cd

بزرگنمایی و کوچک نمایی

نحوه بستن فایل و خروج از برنامه

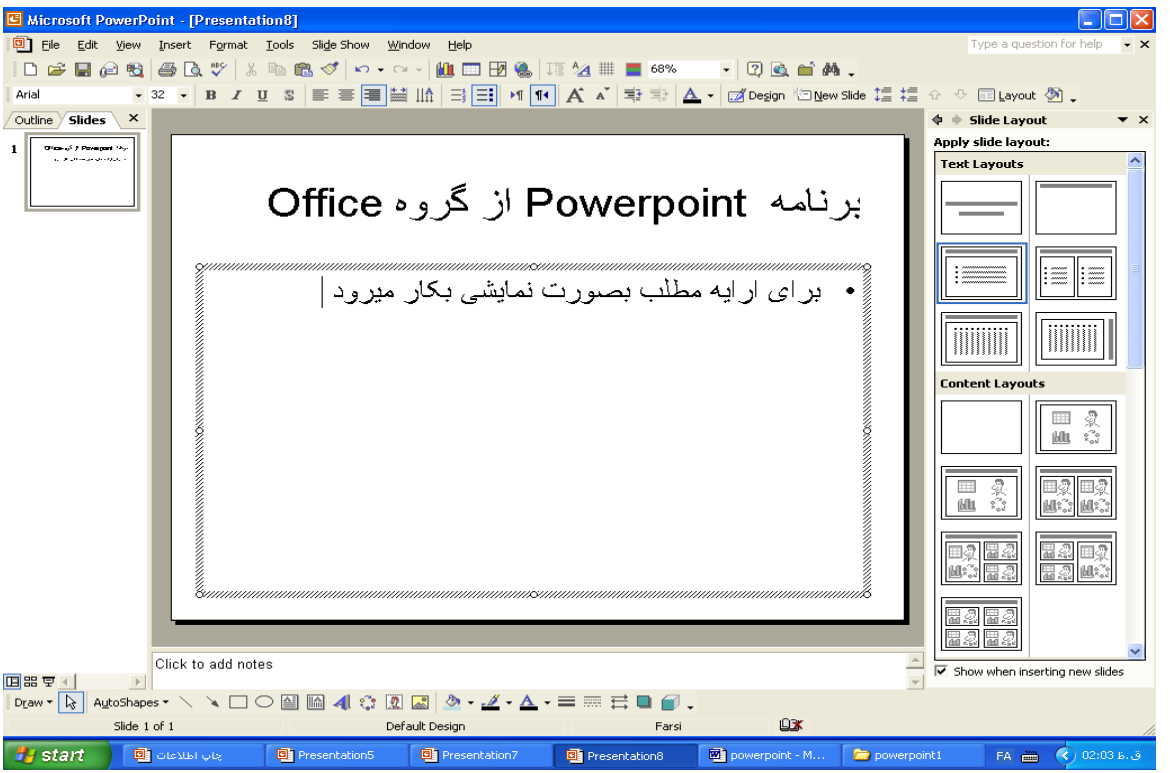
۱- powerpoint چیست ؟

یک نرم افزار از گروه office است .

* برنامه ای است که برای نمایش اطلاعات بصورت چند رسانه ای (نمایش اطلاعات بصورت فیلم و تصویر و صدا) بکار می رود .

* برای نمایش اطلاعات بصورت اسلاید بکار می رود .

* برای طراحی اسلاید و نمایش آن بکار می رود (ایجاد – اصلاح)

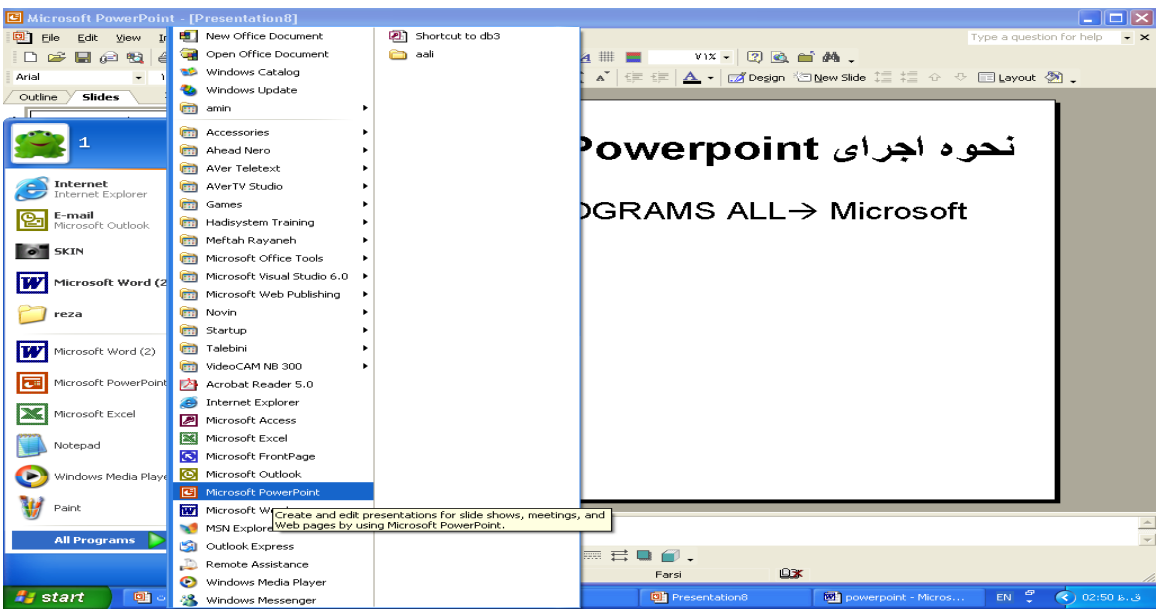


حال که کاربرد powerpoint را آموختید باید بتوانید آنرا اجرا کنید .

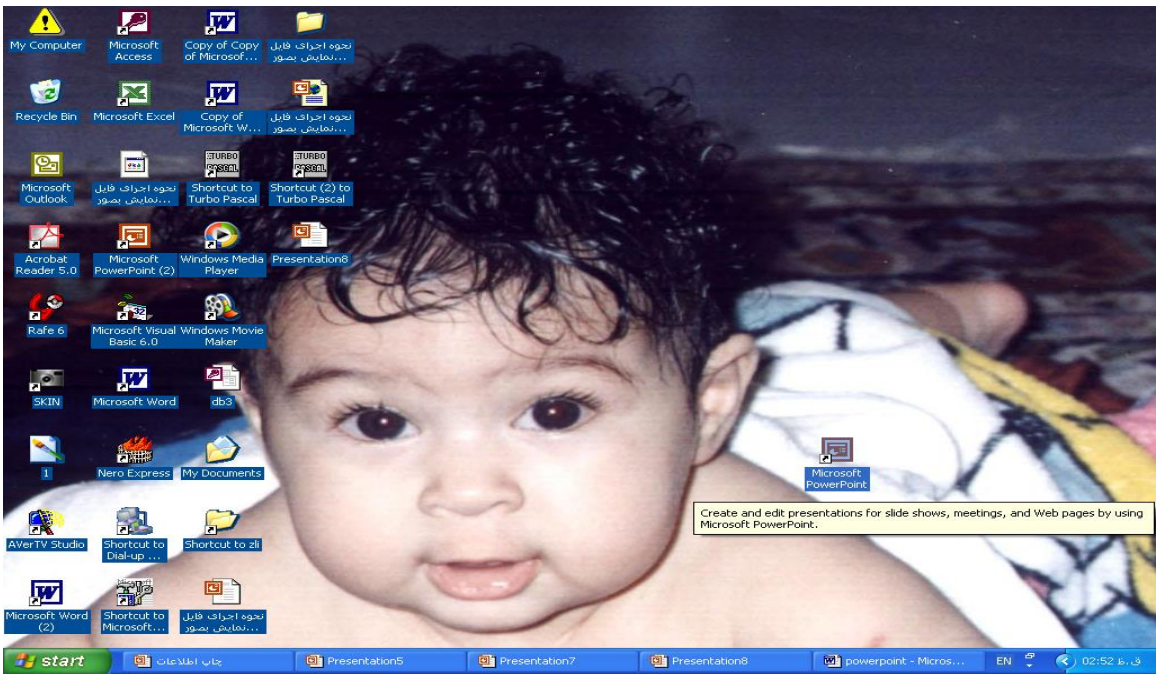
۲- نحوه اجرا یا وارد شدن به محیط پاورپوینت ؟

راه اول :

START→ALL PROGRAMS→Microsoft powerpoint



راه دوم : اگـر میـانبری از نـرم افـزار powerpoint در دسـک تـاپ وجـود داشـته باشد روی آن ۲ بار کلیک کنید تا وارد محیط آن شوید .



راه سوم : منوی start را باز کنید . گزینه run را کلیک کنید . در کادر آن عبارت powerpnt را تایپ کنید و ok کنید .

ممکن است در منوی Start برنامــه Powerpoint را پیــدا نکنیــد پــس حــالا بهتر است که از آن یک میانبر در دسک تاپ ایجاد کنید

یک میانبرایجادکنیم؟ - چگونه از برنامه پاورپوینت ۳

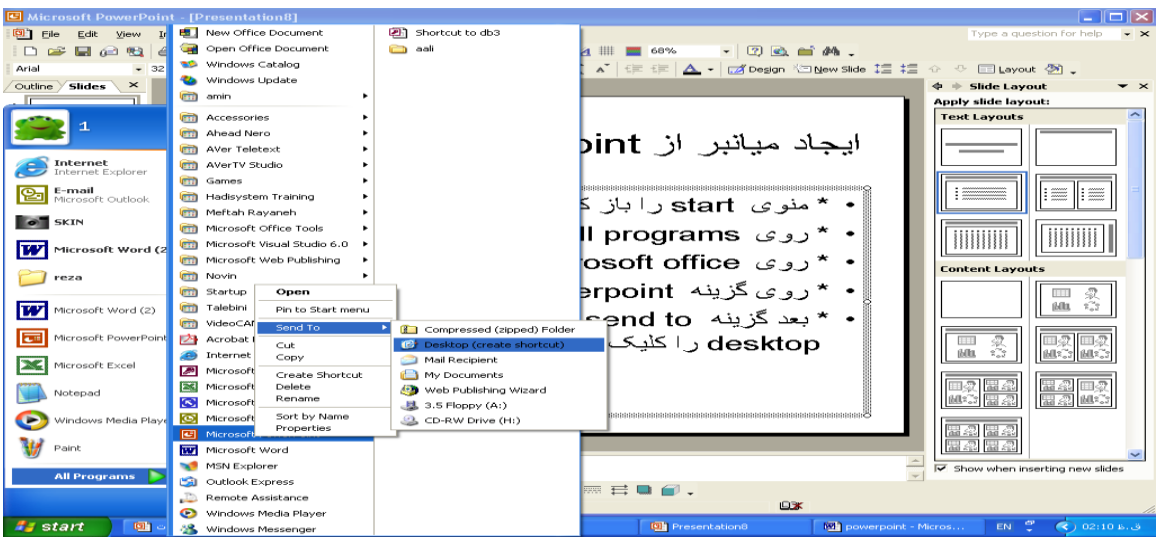
* منوی start را باز کنید .

* روی all programs کلیک کنید .

* روی Microsoft office کلیک کنید .

* روی گزینه powerpoint کلیک راست کنید .

* بعد گزینه send to را انتخاب کنید و سپس زیر گزینه desktop را کلیک کنید.

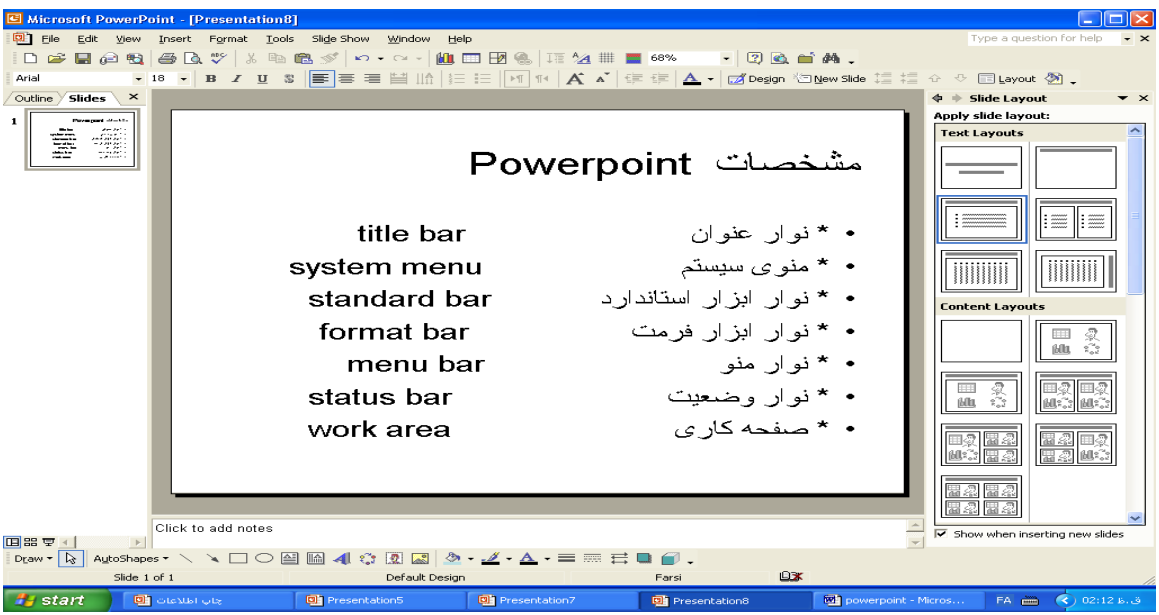


حال که آموختید چگونه میتوان وارد برنامهPowerpointشد مشخصات و اجزای محیط آن را بشناسید :

۴- مشخصات محیط پاورپونت را نام ببرید ؟

* نوار عنوان title bar

❊ منوی سیستم	system menu
❊ نوار ابزار استاندارد	standard bar
❊ نوار ابزار فرمت	format bar
❊ نوار منو	menu bar
❊ نوار وضعیت	status bar
❊ صفحه کاری	work area



- در نـوار عنـوان نـام نـرم افـزار _ نـام فایـل نمـایش (presentation) دکمـه هـای minimize - restore - close وجود دارد

- در نوار منـو لیسـتی از منوهـا وجـود دارد کـه هـر یـک حـاوی گزینـه هـایی اسـت و هر گزینه نیز کاری را انجام می دهد . مثل منوی file - edit - view,...

- نوار ابزار حـاوی دکمـه هـایی اسـت بـرای دسترسـی و اجـرای سـریع کارهـا بکـار مـی رود. مثل:

نـوار ابـزار اسـتاندارد (standard)کـه عملیـاتی مثـل ایجـاد فایـل جدیـد و ذخیـره و باز کردن فایـل و پـیش نمـایش قبـل از چـاپ کپـی و بـرش و چسـباندن و... را بوسـیله دکمه های آن میتوان انجام داد

فرمـت (format)کـه اعمـالی مثـل انتخـاب قلـم و تغییـر انـدازه قلـم و رنـگ قلـم و رنگ زمینـه و شـماره دار کـردن و بالـت دار کـردن مـتن و ... را میتـوان بوسـیله دکمـه های آن انجام داد

ترسـیم (drawing)بـرای رسـم اشـکال گرافیکـی مثـل دایـره و بیضـی و مسـتطیل و مربع و خط و ... بکار میرود

نیمـه وظیفـه (task pane) کـه حـاوی فرامینـی اسـت و هـر یـک کـاری انجـام میدهند.

- نـوار وضـعیت در پـایین صـفحه کـاری powerpoint قـرار دارد و اطلاعـات زیـر را نمایش می دهد.

- اسلاید فعال

- مقدار کل اسلاید فایل نمایشی

- نوع طرح اسلاید فعال

- یک آیکن کتاب

- صفحه کاری : محلی که می توان در آن اسلاید ها را طراحی کرد و در داخل هر اسلاید , کادری وجود دارد که به آن جانگهدار یا جا نما یا Place Holder گویند و برای درج متن , تصویر و نمودار و..... بکار می رود

مثال۱ : وارد محیط پاورپوینت شوید؟

در دسک تاپ روی آیکن powerpoint کلیک مضاعف کنید .

مثال ۲ : از محیط پاور پوینت خارج شوید؟

منوی file را باز کنید و گزینه exit راانتخاب کنید یاکلید alt-f4 را فشار دهید.

مثال ۳ : از برنامه powerpoint یک میانبر بسازید ؟

از منویstart گزینه all programs را انتخاب و از زیر گزینه Microsoft office روی ms-powerpoint کلیک راست کنید بعد send toو سپس desktopرا انتخاب کنید.

مثال ۴ : از طریق run برنامه پاور پوینت را اجرا کنید؟

Start→ Run → کنید Enter را تایپ کنید و Powerpnt عبارت

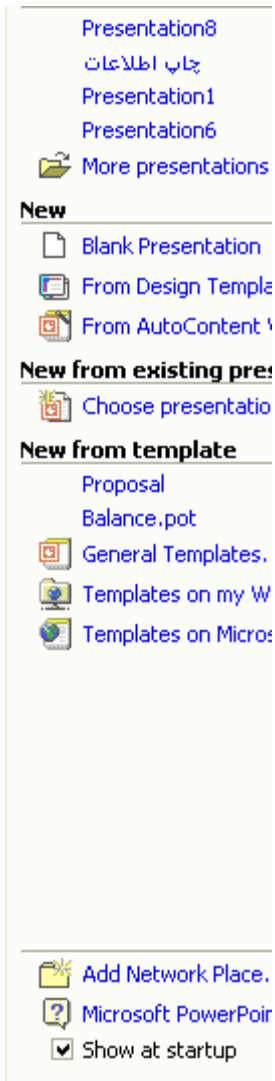
حال باید روشهای ایجاد فایل را بیاموزید :

۵- روشهای ایجاد اسلاید را نام ببرید ؟

۱- روش autocontent wizard

۲- روش blank presentation

۳- روش from design template

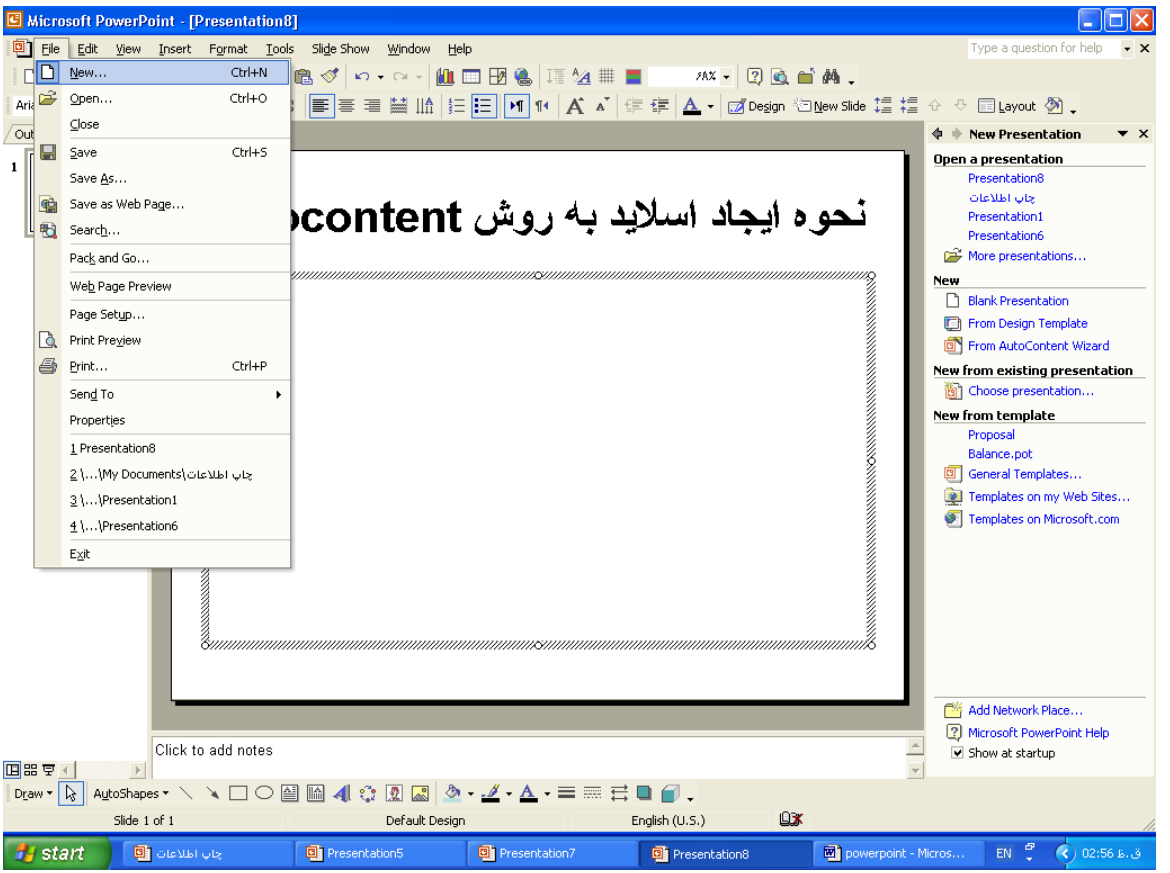


۶- نحوه ایجاد اسلاید به روش

autocontent wizard

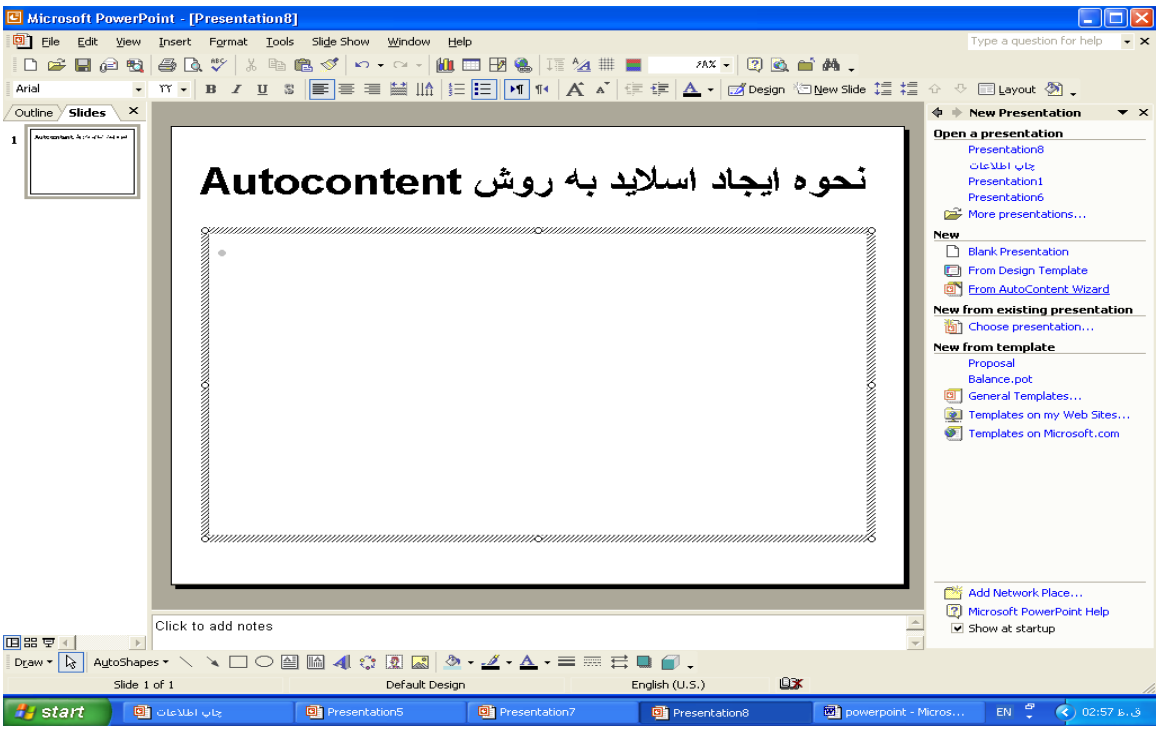
۱- منوی file را باز کنید

۲- گزینه new را انتخاب کنید .

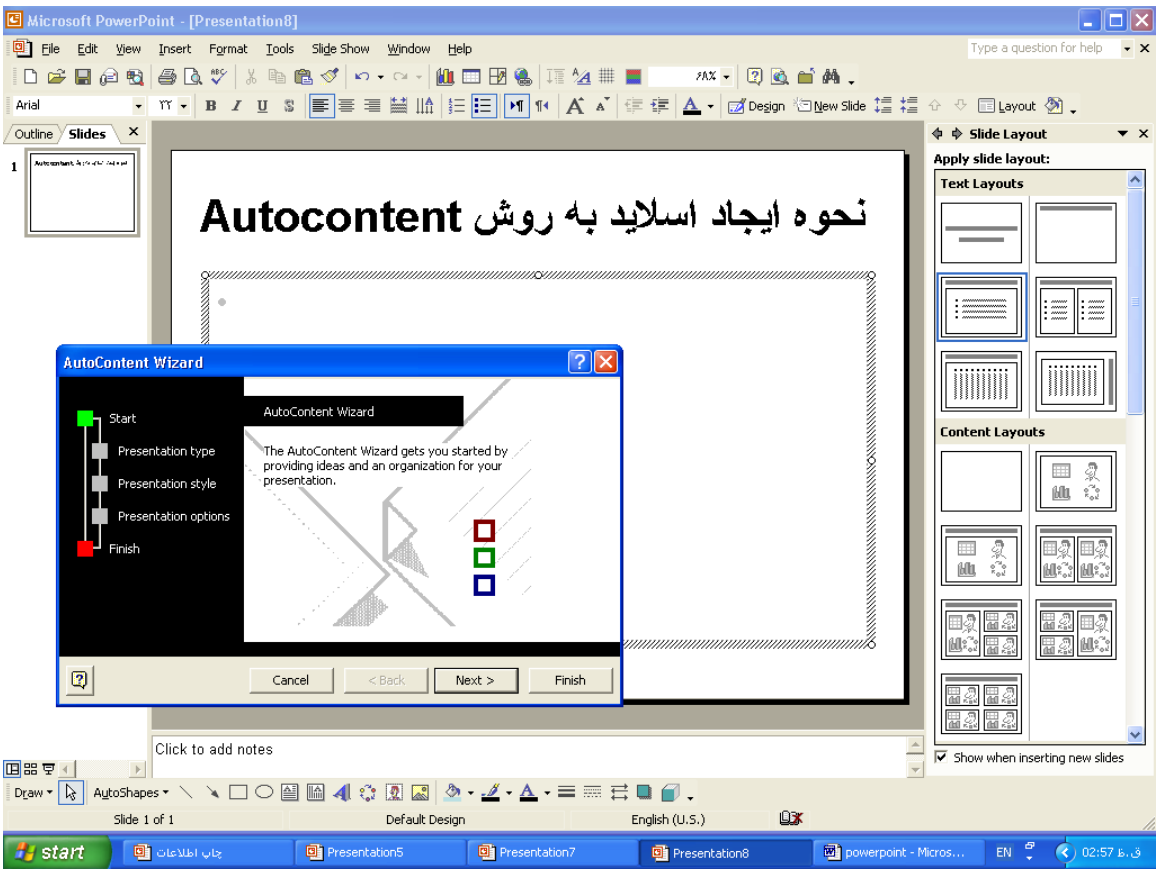


۳- پنجره new presentation باز می شود .

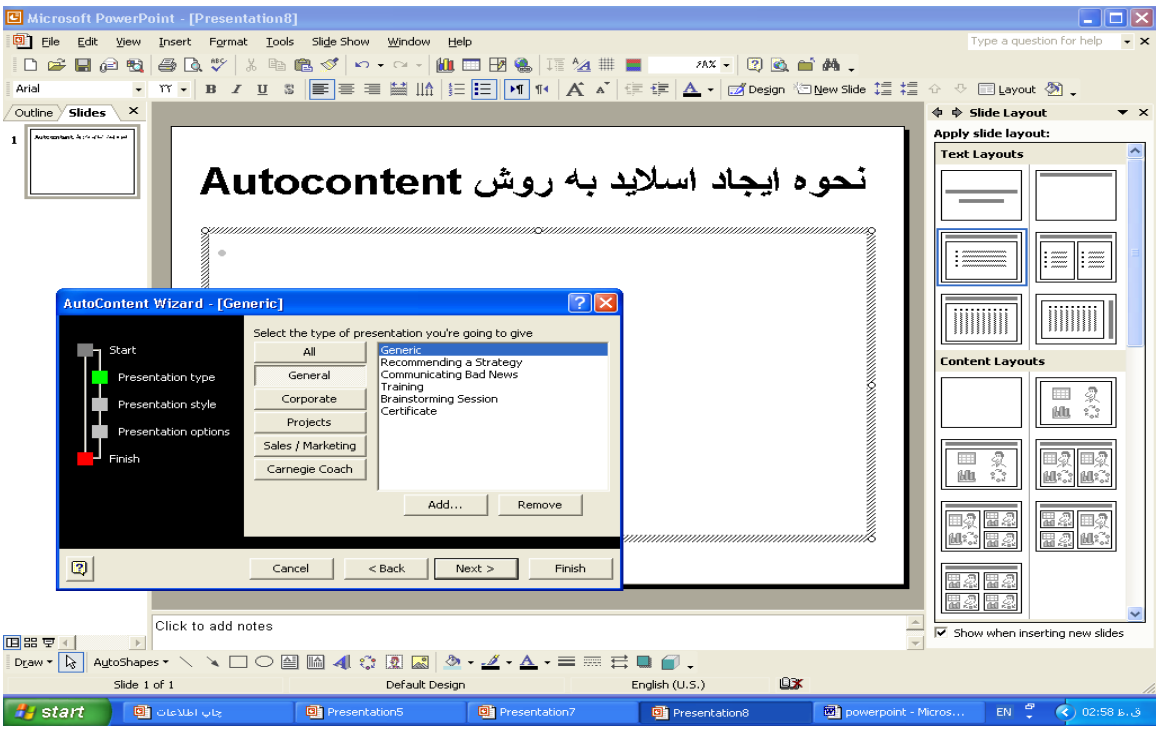
۴- از بخش نیمه وظیفه گزینه from autocontent wizard را انتخاب کنید.



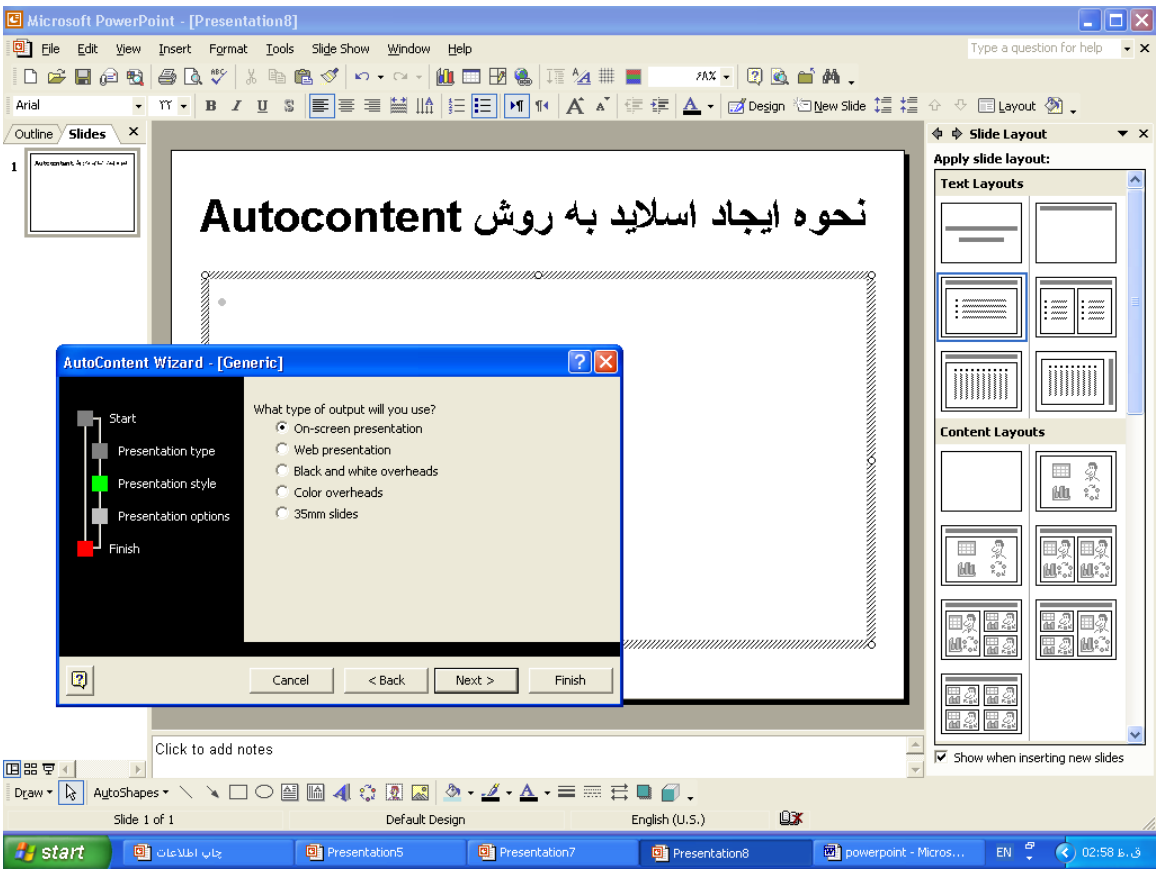
۵- پنجره دیگری باز می شود روی next کلیک کنید .



۶- پنجـره دیگـری بـاز مـی شـود نـوع اسـلاید را بـه دلخـواه انتخـاب و روی next کلیک کنید .



۷- پنجره دیگری باز می شود که نحوه ایجاد اسلاید یا نوع خروجی اسلاید را می توان تعیین کرد . یکی را به دلخواه و بنا به نیاز انتخاب و روی next کلیک کنید.

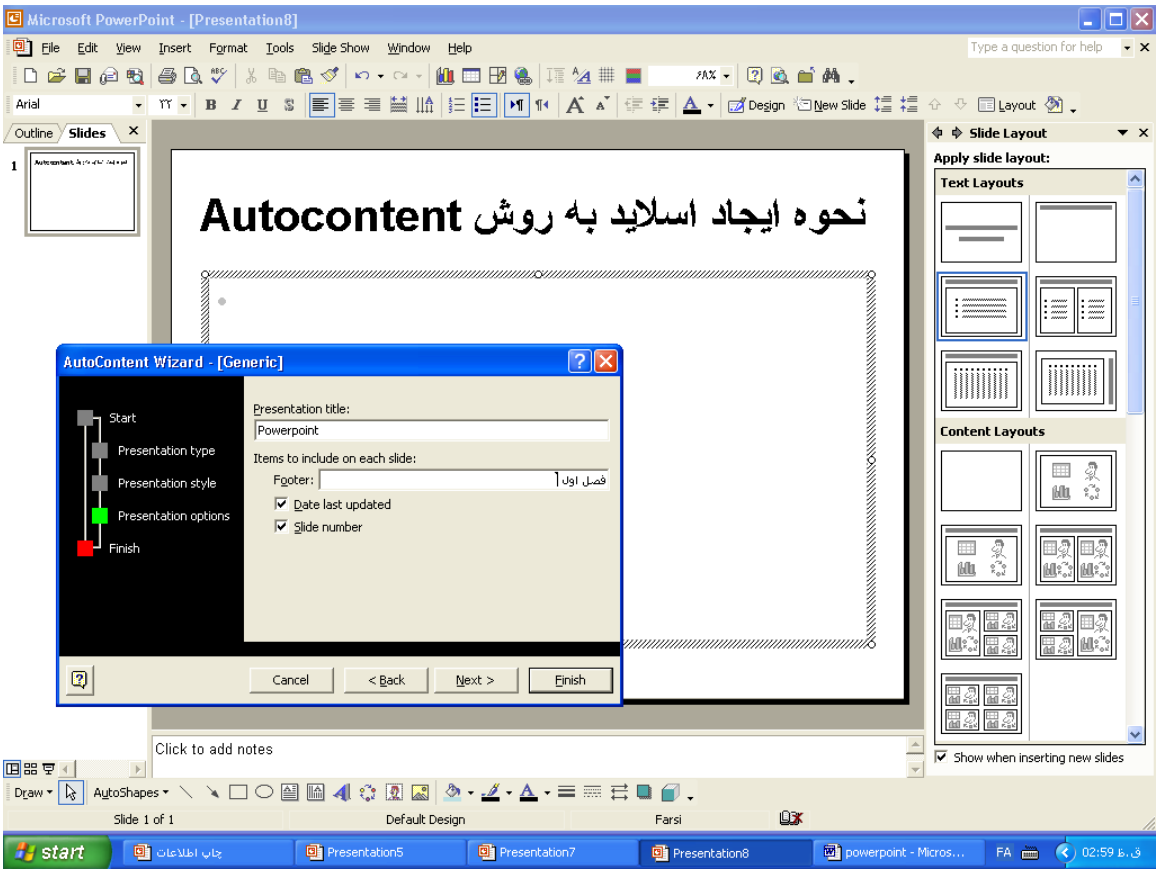


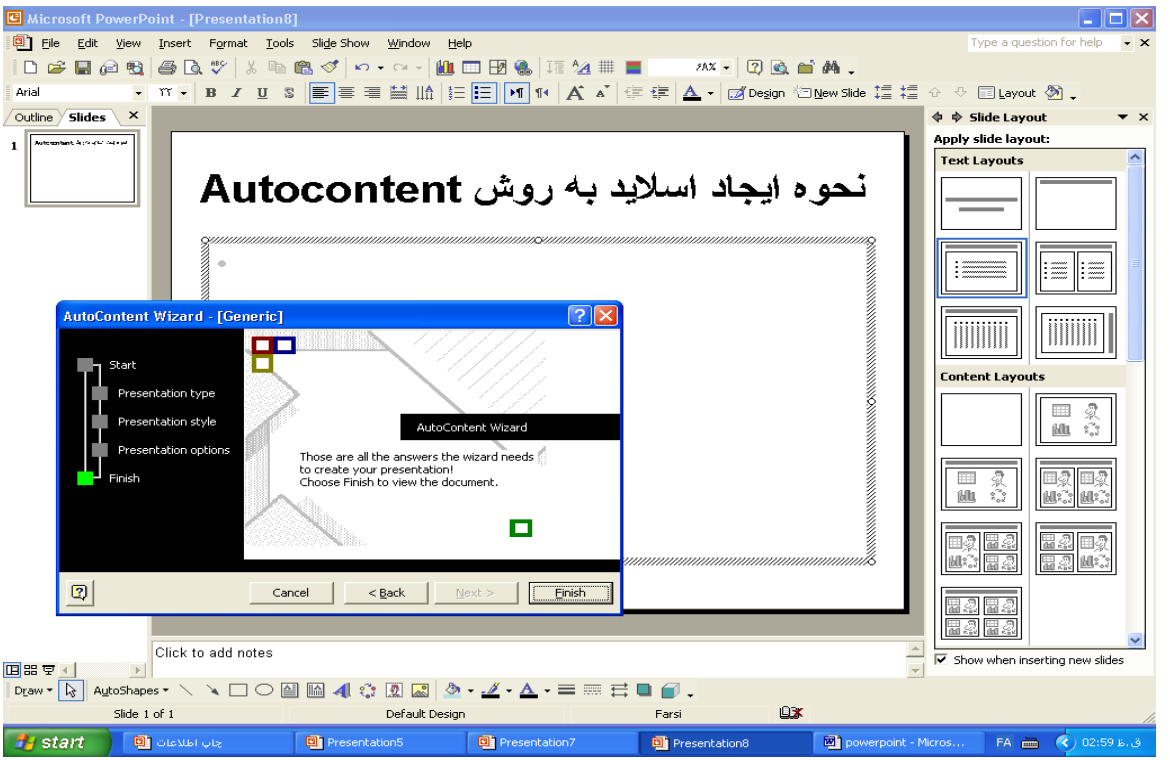
۸- پنجره دیگری باز می شود و در این پنجره می توان عنوان و زیر نویس مربوط به اسلاید یا فایل نمایش را تعیین کرد . بعد روی next کلیک کنید .

در بخش presentation title عنوان اسلاید را تایپ کنید . در بخش footer زیر نویس اسلاید(پاصفحه) را تایپ کنید

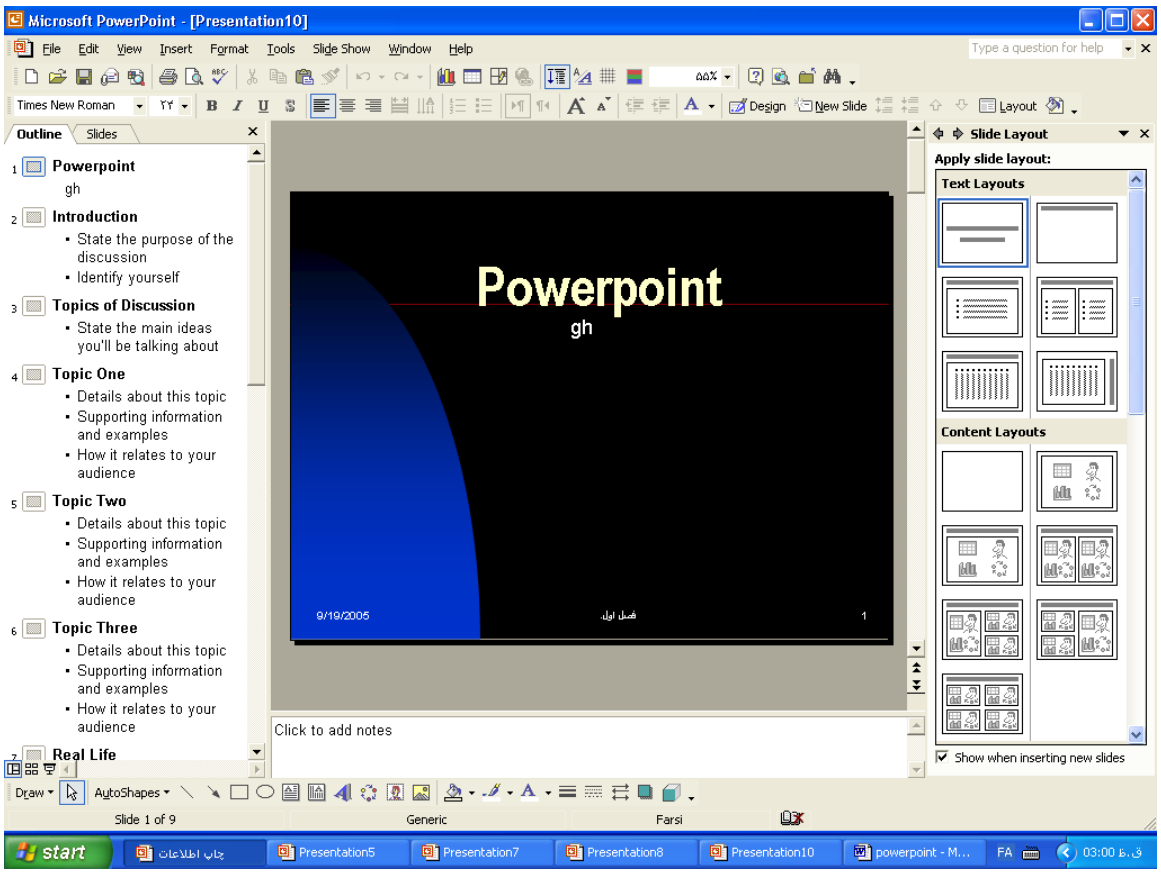
در بخش date last update تاریخ آخرین تغییرات و بروز رسانی درج میشود.

در بخش slide number شماره اسلاید را درج میکند.


Microsoft PowerPoint - [Presentation8]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
Type a question for help
Arial
Design New Slide Layout
Outline Slides
Autocontent نحوه ایجاد اسلاید به روش
AutoContent Wizard - [Generic]
Start
Presentation type
Presentation style
Presentation options
Finish
Presentation title:
Powerpoint
Items to include on each slide:
Footer:
فصل اول
Date last updated
Slide number
Cancel
< Back
Next >
Finish
Slide Layout
Apply slide layout:
Text Layouts
Content Layouts
Show when inserting new slides
Click to add notes
Draw AutoShapes
Slide 1 of 1
Default Design
Farsi
start
Presentation5
Presentation7
Presentation8
powerpoint - Micros...
FA
02:59 ق.ظ



۹- پنجره دیگری باز می شود و روی finish کلیک کنید تا اسلاید ایجاد شده را مشاهده نمائید .



در روش Autocontent اسلایدهای ایجاد شده در نمای Outline نمایش داده میشود .

حال که نحوه ایجاد اسلاید را آموختید بهتر است نحوه اجرا ی فایل نمایشی حاوی اسلاید را بدانید

۷- چگونه اسلاید ایجاد شده را اجرا کنیم (نمایش دهیم) ؟

یـا از منـوی slide show گزینـه view slide را انتخـاب کنیـد یـا کلیـد معـادل آن f5 را فشـار دهیـد . یـا در گوشـه سـمت چـپ صـفحه روی دکمـه slide show کلیک کنید یا از منوی view گزینه slide show را انتخاب کنید .

حـال کـه روش Autocontent راآموختیـد بهتـر اسـت انـواع اسـلاید را در این روش بدانید :

۸- در روش اتوکانتند ویزارد پس از انتخاب نوع فایل نمایش ،پنجره تعیین نوع اسلاید ظاهر می شود . گزینه های آن را نام ببرید ؟

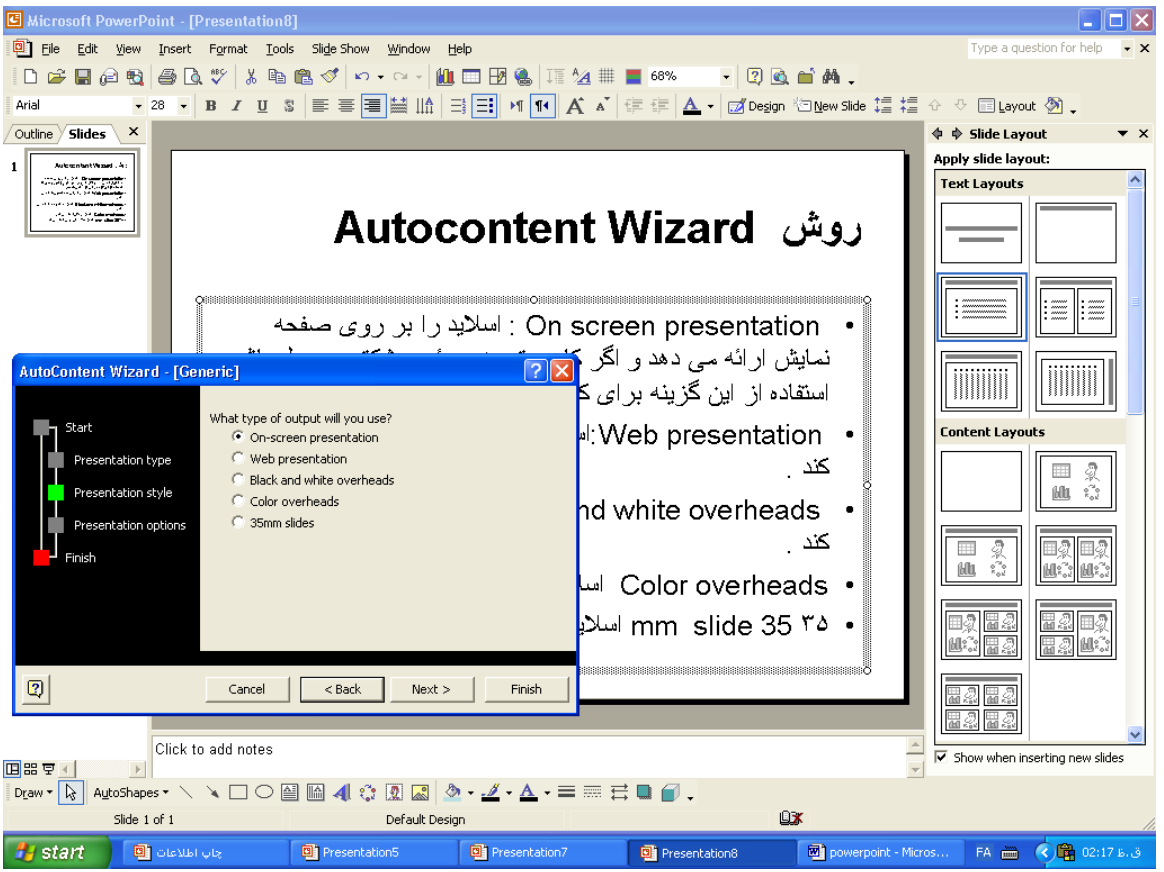
On screen presentation : اسـلاید را بر روی صـفحه نمایش ارائه می دهد و اگر کامپیوتر به ویدئو پرژکتور وصل باشد استفاده از این گزینه برای کار مناسب است .

Web presentation:اسلاید را برای صفحات وب آماده می کند .

Black and white overheads اسلاید سیاه و سفید آماده می کند .

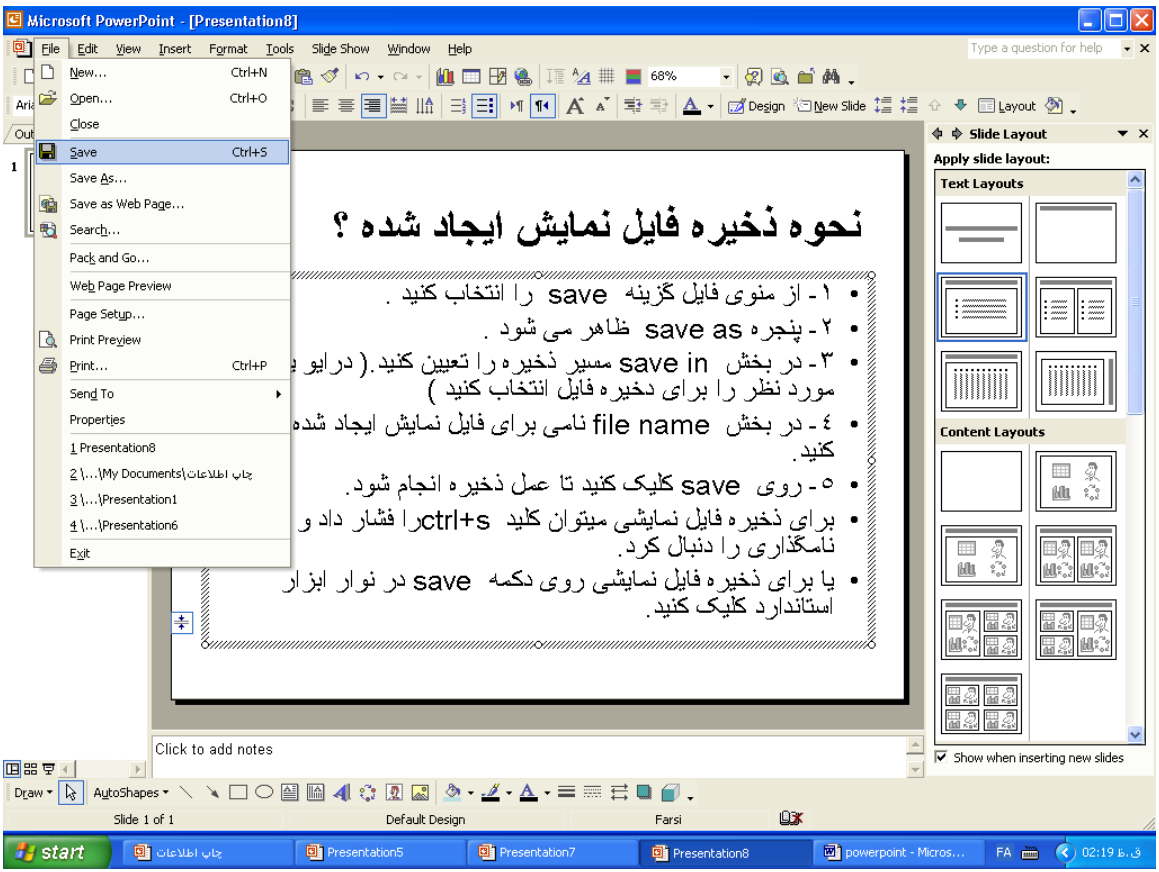
Color overheads اسلاید رنگی ایجاد می کند .

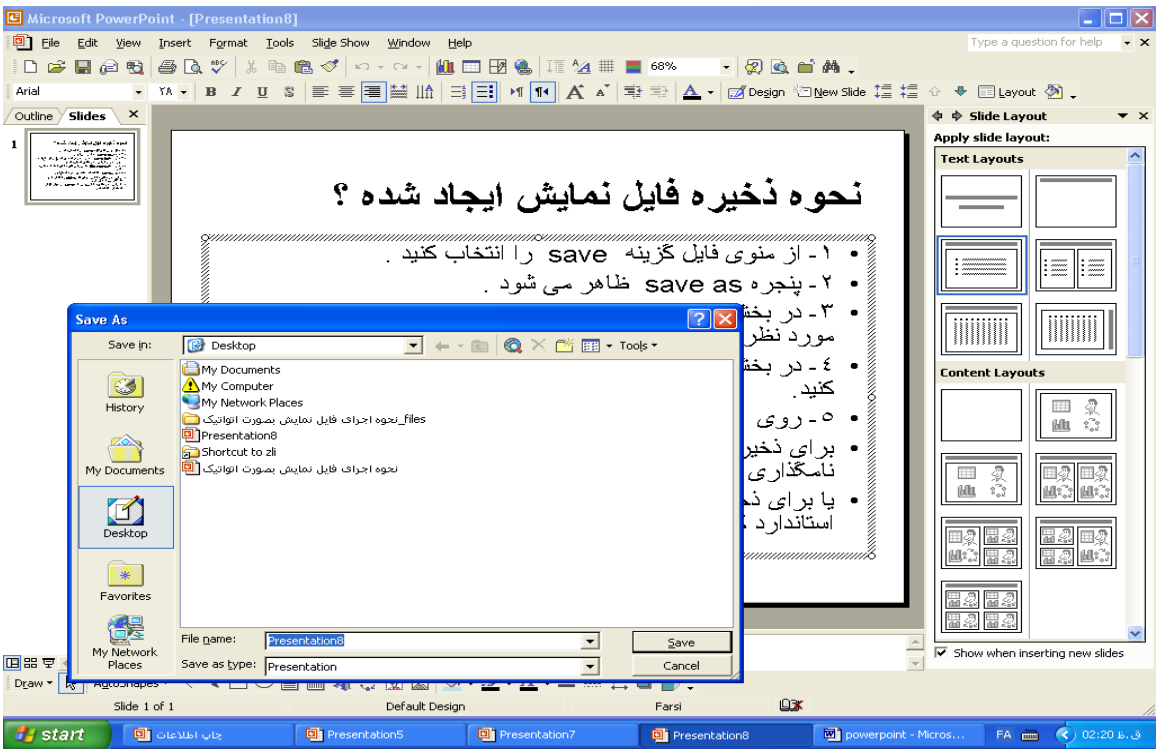
۳۵ ۳۵mm slide اسلاید ۳۵ میلی متری ایجاد می کند



در این مرحله باید بدانید که یک فایل نمایش ایجاد شده را چگونه باید ذخیره کرد :

۹- نحوه ذخیره فایل نمایش ایجاد شده ؟


Microsoft PowerPoint - [Presentation8]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
New... Ctrl+N
Open... Ctrl+O
Close
Save Ctrl+S
Save As...
Save as Web Page...
Search...
Pack and Go...
Web Page Preview
Page Setup...
Print Preview
Print... Ctrl+P
Send To
Properties
1 Presentation8
2 \...\My Documents\چاپ اطلاعات
3 \...\Presentation1
4 \...\Presentation6
Exit
نحوه ذخیره فایل نمایش ایجاد شده ؟
۱ - از منوی فایل گزینه save را انتخاب کنید .
۲ - پنجره save as ظاهر می شود .
۳ - در بخش save in مسیر ذخیره را تعیین کنید.(درایو
مورد نظر را برای ذخیره فایل انتخاب کنید)
٤ - در بخش file name نامی برای فایل نمایش ایجاد شده
کنید.
٥ - روی save کلیک کنید تا عمل ذخیره انجام شود.
برای ذخیره فایل نمایشی میتوان کلید ctrl+s را فشار داد و
نامگذاری را دنبال کرد.
یا برای ذخیره فایل نمایشی روی دکمه save در نوار ابزار
استاندارد کلیک کنید.
Slide Layout
Apply slide layout:
Text Layouts
Content Layouts
Show when inserting new slides
Click to add notes
Slide 1 of 1
Default Design
Farsi
start



۱- از منوی فایل گزینه save را انتخاب کنید .

۲- پنجره save as ظاهر می شود .

۳- در بخش save in مسیر ذخیره را تعیین کنید.(درایو یا پوشه مورد نظر را برای دخیره فایل انتخاب کنید)

۴- در بخش file name نامی برای فایل نمایش ایجاد شده تایپ کنید.

۵- روی save کلیک کنید تا عمل ذخیره انجام شود.

بـرای ذخیـره فایـل نمایشـی میتـوان کلیـد Ctrl+sرا فشـار داد و نامگـذاری را دنبـال کرد.

یا برای ذخیـره فایـل نمایشـی روی دکمـه save در نـوار ابـزار اسـتاندارد کلیـک کنیـد و عملیات را دنبال کنید.

حال باید پسوند و نحوه نامگذاری فایل نمایشی و نیز نامگذاری مجدد فایل در پاور پوینت را بدانید :

۱۰- پسوند فایل نمایش درپاورپونت ؟

دارای پسوندPPT است .

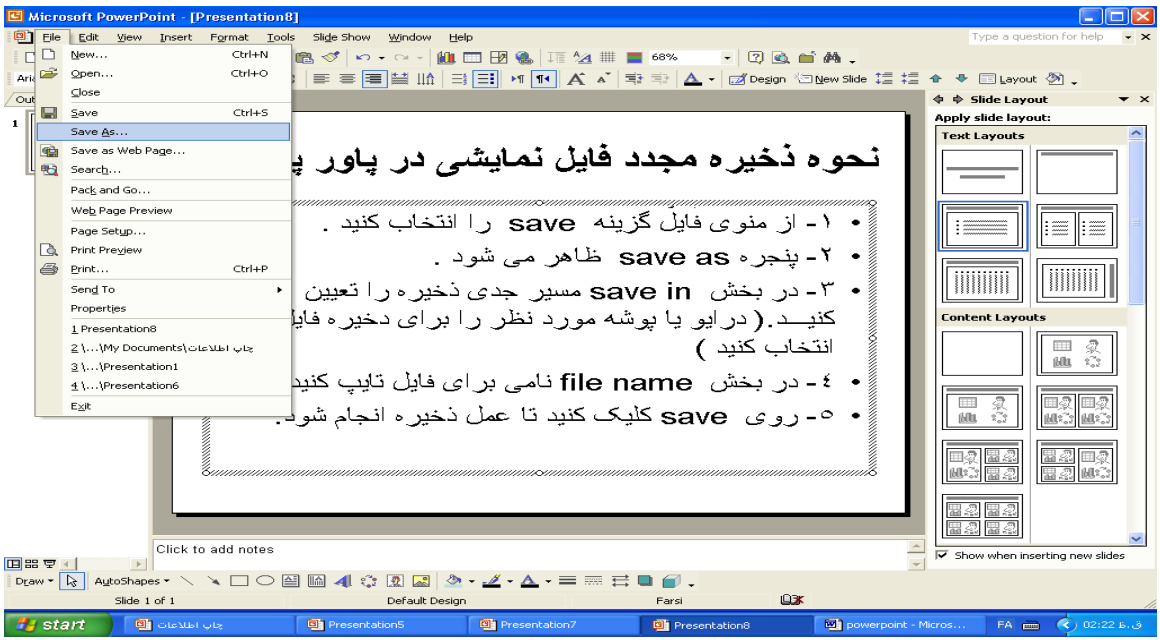
۱۱- نام پیشنهادی پاور پوینت چیست ؟

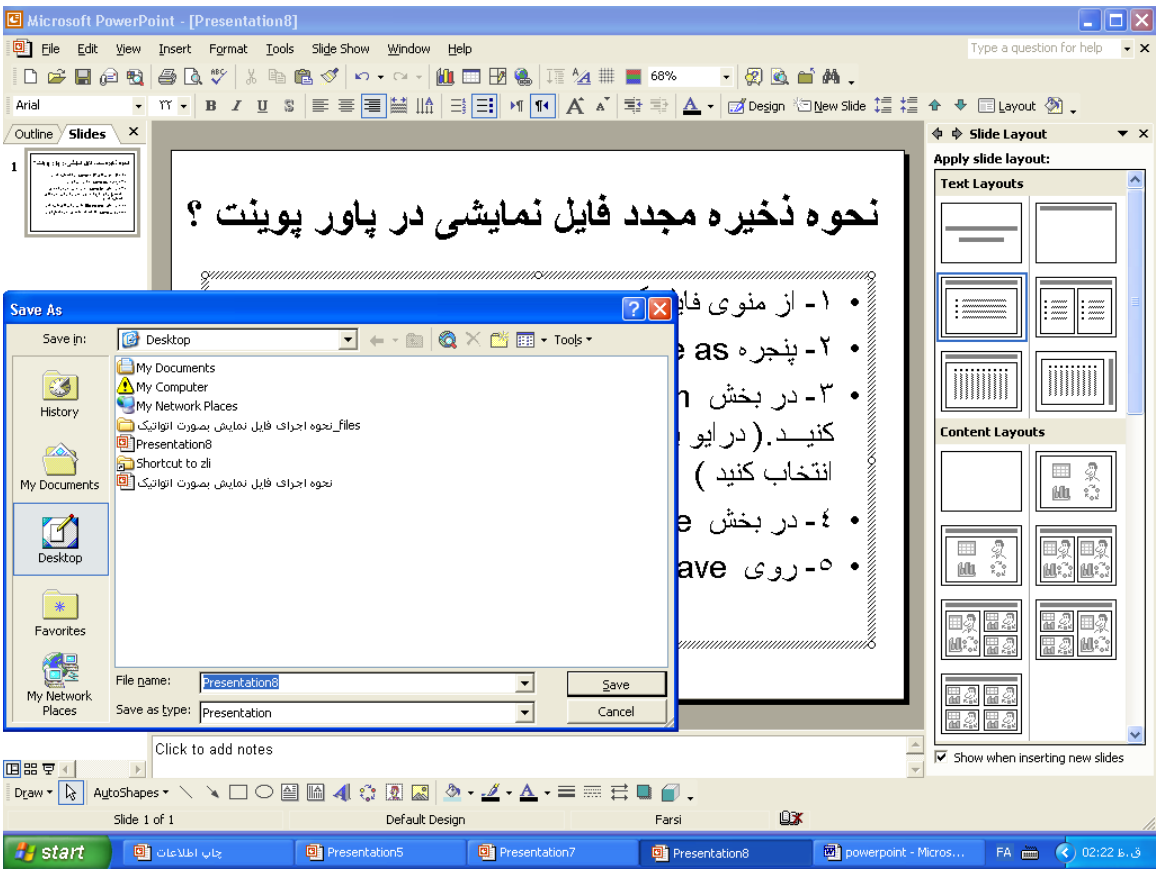
نام پیشنهادی برای فایل در پاورپوینت ،Presentation1 است

۱۲- نام فایل نمایش، حداکثر چند کاراکتر می تواند باشد؟

۲۵۵ کاراکتر

۱۳- نحوه ذخیره مجدد فایل نمایش :


Microsoft PowerPoint - [Presentation8]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
New... Ctrl+N
Open... Ctrl+O
Close
Save Ctrl+S
Save As...
Save as Web Page...
Search...
Pack and Go...
Web Page Preview
Page Setup...
Print Preview
Print... Ctrl+P
Send To
Properties
1 Presentation8
2 \...\My Documents\چاپ اطلاعات
3 \...\Presentation1
4 \...\Presentation6
Exit
نحوه ذخیره مجدد فایل نمایشی در پاور پ
• ۱- از منوی فایل گزینه save را انتخاب کنید .
• ۲- پنجره save as ظاهر می شود .
• ۳- در بخش save in مسیر جدی ذخیره را تعیین
کنیـــد.(درایو یا پوشه مورد نظر را برای دخیره فایل
انتخاب کنید)
• ٤- در بخش file name نامی برای فایل تایپ کنید
• ٥- روی save کلیک کنید تا عمل ذخیره انجام شود.
Click to add notes
Slide Layout
Apply slide layout:
Text Layouts
Content Layouts
Show when inserting new slides
Slide 1 of 1
Default Design
Farsi
start



۱- از منوی File گزینه Save as را انتخاب کنید .

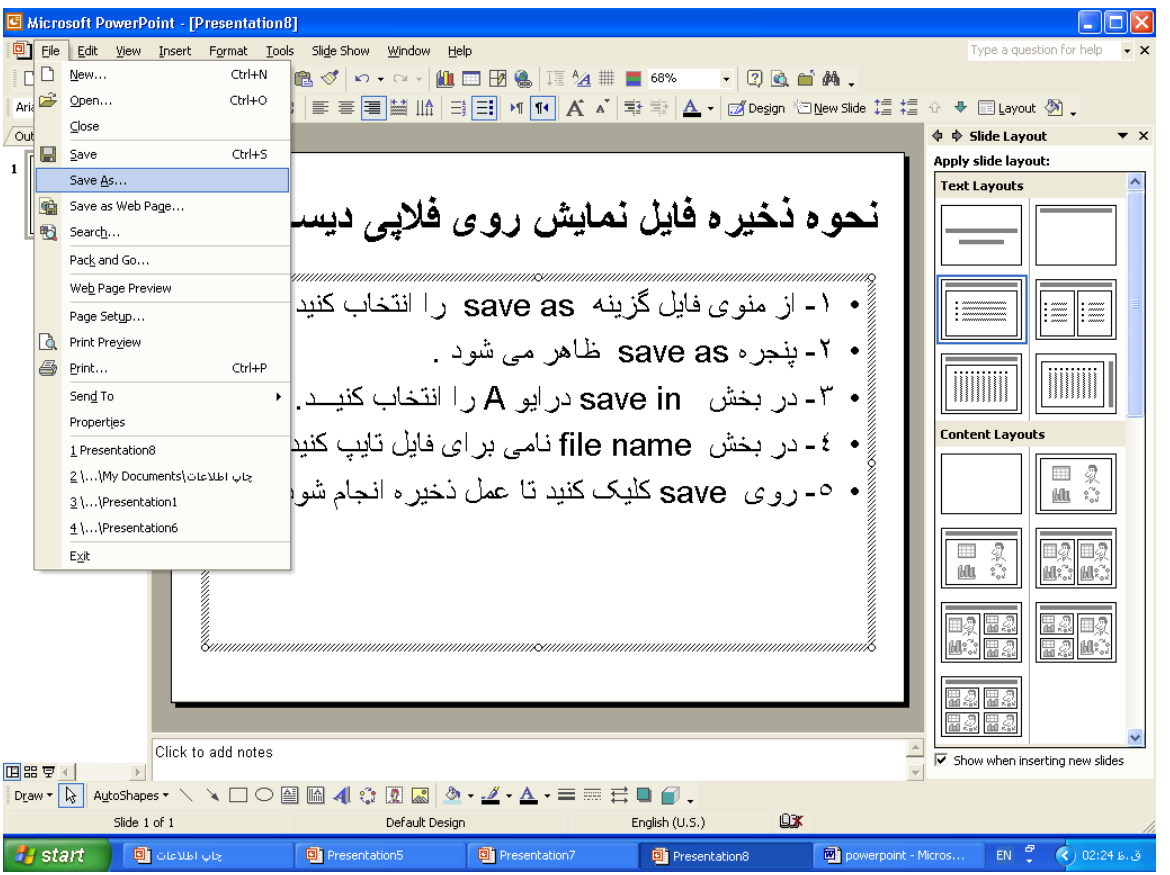
۲- در بخش save in مسیر جدید ذخیره را انتخاب کنید.

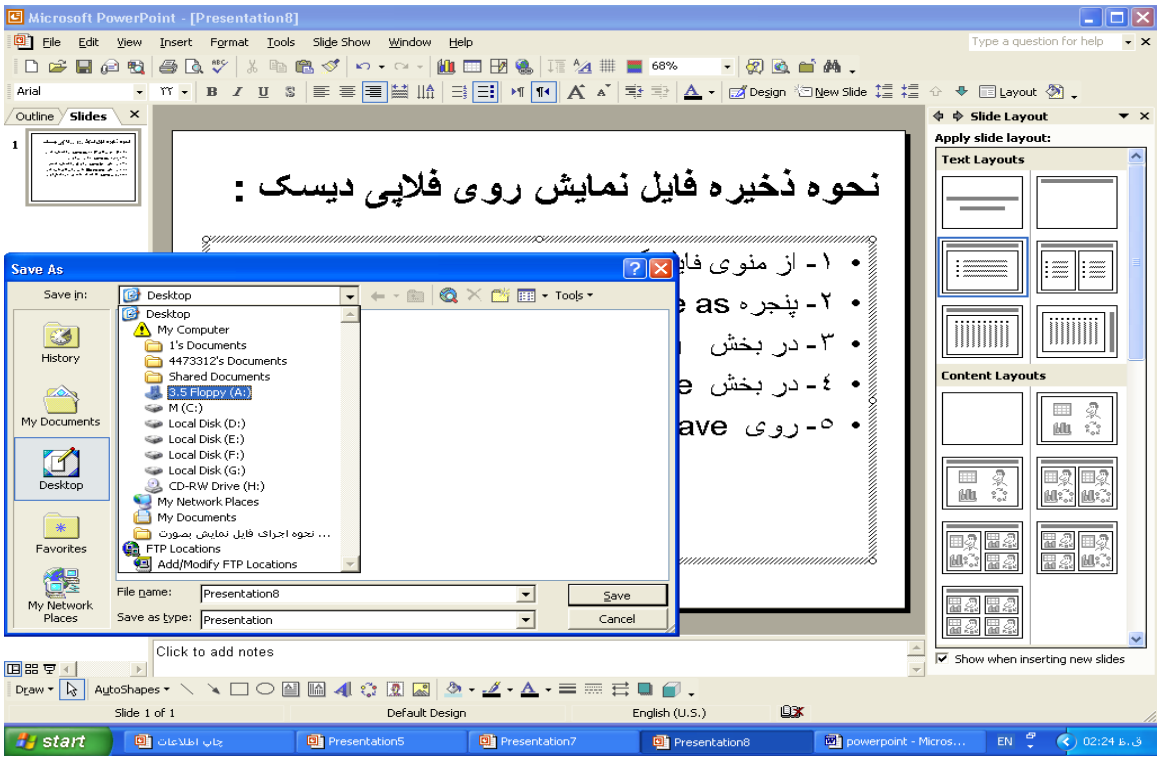
۳- در بخش file name نامی جدید وارد کنید.

۴- روی save کلیک کنید تا عمل نام گذاری مجدد انجام شود.

حال وقت آن است که ذخیره یک فایل نمایش را در دیسکت بدانید :

۱۴- نحوه ذخیره فایل نمایش روی فلاپی دیسک :





۱- از منوی فایل گزینه Save As را انتخاب کنید آنگاه پنجره save as ظاهر می شود

۲- از بخش save in فلاپی درایو (floppy A ۳/۵) را انتخاب کنید.

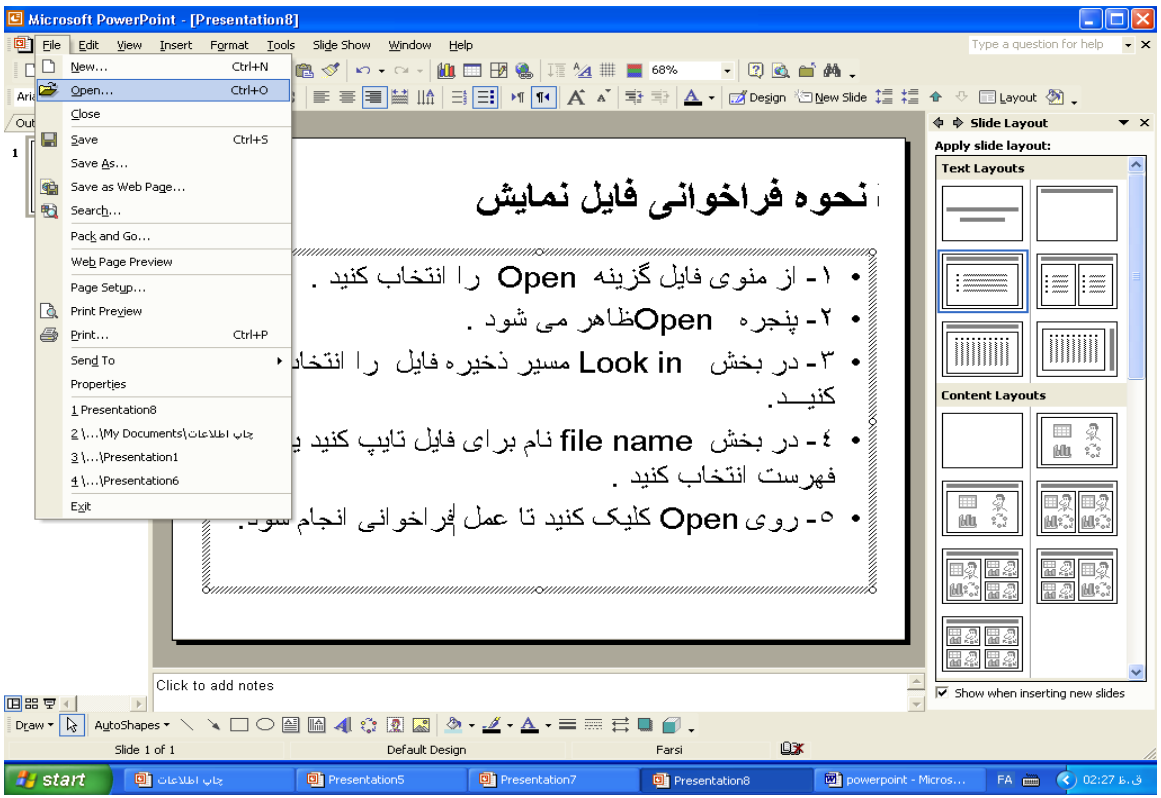
۳- در بخش file name نامی برای فایل نمایش وارد کنید.

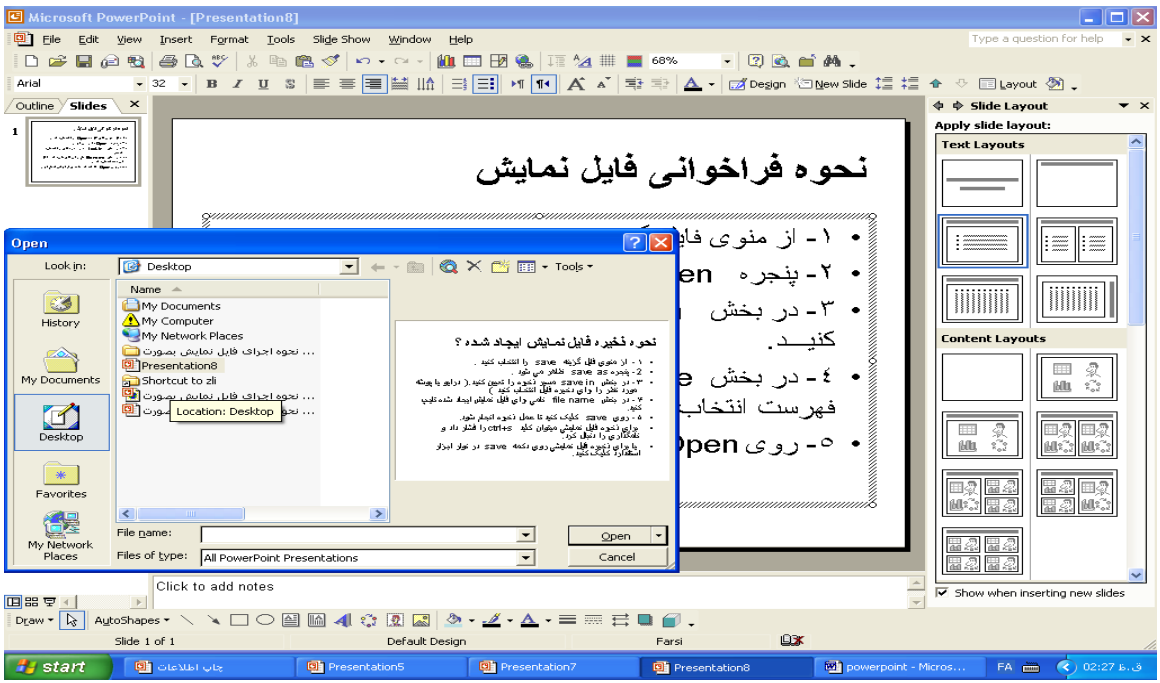
۴- روی گزینه save کلیک کنید تا ذخیره شود.

نکتـه : اگـر نـام فایـل نمـایش تکـراری باشـد یعنـی قـبلا موجـود باشـد موقـع ذخیـره پیغامی ظاهر می کند که ایـن نـام قـبلا وجـود داشـته آیـا شـما مـی خواهیـد ایـن نـام جدیـد جـایگزین نـام قبلـی شـود؟ اگـر روی yesکلیـک کنیـد عمـل جـایگزینی نـام فایل جدید صورت می گیرد(نام جدید جایگزین نام قبلی میشود).

حـال وقـت أن اسـت کـه فراخـوانی فایـل نمـایش – ذخیـره مجـددپس از تغییرات – رایت کردن فایل در سی دی را بدانید :

۱۵- نحوه فراخوانی فایل نمایش


Microsoft PowerPoint - [Presentation8]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
New... Ctrl+N
Open... Ctrl+O
Close
Save Ctrl+S
Save As...
Save as Web Page...
Search...
Pack and Go...
Web Page Preview
Page Setup...
Print Preview
Print... Ctrl+P
Send To
Properties
1 Presentation8
2 \...\My Documents\چاپ اطلاعات
3 \...\Presentation1
4 \...\Presentation6
Exit
نحوه فراخوانی فایل نمایش
۱- از منوی فایل گزینه Open را انتخاب کنید .
۲- پنجره Open ظاهر می شود .
۳- در بخش Look in مسیر ذخیره فایل را انتخاب کنید.
۴- در بخش file name نام برای فایل تایپ کنید یا فهرست انتخاب کنید .
۵- روی Open کلیک کنید تا عمل فراخوانی انجام شود.
Click to add notes
Slide Layout
Apply slide layout:
Text Layouts
Content Layouts
Show when inserting new slides
Slide 1 of 1
Default Design
Farsi
start
Presentation5
Presentation7
Presentation8
powerpoint - Micros...



۱ - از منوی فایل گزینه open را انتخاب کنید

۲- از بخش look in مسیری که فایل نمایش وجود دارد را انتخاب کنید .

۳- از لیستی که ظاهر می شود نام فایل یا فایل های مورد نظر را انتخاب کنید.

۴- روی open کلیک کنید تا بارگذاری شود.

یا از کلید میانبر Ctrl+Oاستفاده کنید

یا می توان از نوار ابزار استاندارد روی دکمه Openکلیک کرد

۱۶- نحوه ذخیره یک فایل نمایشی پس از انجام تغییرات با همان نام قبلی ؟

کلید ctrl + s را فشار دهید تا تغییرات ذخیره شود.

۱۷- نحوه ذخیره فایل نمایشی پس ازانجام تغییرات با نام جدید ؟

از منوی فایل گزینه save as و در پنجره ظاهر شده مسیر جدید یا همان مسیر قبلی را انتخاب و نام جدید را در کادر file name تایپ و روی save کلیک کنید.

۱۸- نحوه رایت کردن یک فایل نمایشی در روی سی دی ؟

از یکی از برنامه های رایت cd مثل برنامه nero یا Clone Cd استفاده کنید :

۱- برنامه Nero را اجرا کنید.

۲- روی data کلیک و زیر گزینه data disk را انتخاب کنید.

۳- روی add کلیک کنید و پنجره select files and foldersباز می شود.

۴- مسیری که فایل یا فایل های نمایشی قرار داردرا انتخاب و باز کنید.

۵- فایل یا فایل های نمایشی مورد نظر را انتخاب کنید و روی add کلیک کنید.

۶- روی finish کلیک کنید بعد next و سپس سرعت رایت را مشخص کنید و آنگاه روی burn کلیک کنید و سی دی خام را قرار دهید تا عمل کپی یا رایت آغاز شود.

۱۹- نحوه فراخوانی یک یا چند فایل نمایشی ؟

۱- از منوی File گزینه open را انتخاب کنید

۲- فایل های مورد نظر را بوسیله کلید ctrl یا shift انتخاب کنید.

۳- روی open کلیک کنید تا فایل ها فراخوانی و بصورت آیکن کوچک در نوار وظیفه ظاهر می شود.

نکته : برای انتخاب فایل های غیر همجوار از ctrlاستفاده کنید.

نکته : برای انتخاب چند فایل همجوار از کلید shift استفاده کنید.

۲۰- نحوه بستن یک فایل نمایشی ؟

۱- منوی فایل را باز کنید.

۲- گزینه close را انتخاب کنید.

یا روی دکمه ضربدر موجود در پنجره کلیک کنید یاکلید alt+f4 را فشار دهید.

یا در نوار وظیفه روی نام فایل نمایشی کلیک راست کنید و گزینه close را انتخاب کنید .

مثال ۱ : یک فایل نمایشی ایجاد کنید و متنی دلخواه در جانگهدار آن تایپ کنید و بعد با نام Test-p1 ذخیره کنید ؟

از start روی All programs کلیک کنید و بعد از Microsoft office گزینه Powerpoint را انتخاب تا وارد محیط پاور پوینت شوید و از منوی File گزینه New و بعد از قاب وظیفه روی Blank powerpoint کلیک کنید تا فایل جدید ایجاد شود و در کادر (جانگه دار) اول و دوم آن متنی دلخواه بنویسید و برای ذخیره از منوی File گزینه Save را انتخاب کنید و در کادر آن از بخش Save In مسیر ذخیره را تعیین کنید و در File Name نام Test-p1 را تایپ کنید و بعد روی Save کلیک کنید تا ذخیره شود .

مثال ۲ : فایل Test-p1 را فراخوانی کنید؟

از منـوی فایـل گزینـه Open را انتخـاب و از بخـش Look In مسـیر ذخیـر را پیـدا کنید و روی نام فایل کلیک کنید و روی Open کلیک کنید .

۲۱- نحوه بزرگنمایی و کوچک نمایی ناحیه کاری در یک فایل نمایش

۱- منوی viewرا باز کنید .

۲- گزینه zoomرا انتخاب کنید.

یا در نوار ابزار استاندارد روی دکمه zoomکلیک و بزرگنمایی مورد نظر را انتخاب و okکنید.

۲۲- نحوه خروج از برنامه یا خروج از محیط پاورپوینت ؟

۱- منوی فایل را باز کنید.

۲- گزینه exitرا انتخاب کنید.

یا در پنجره آن روی Close کلیک کنید.

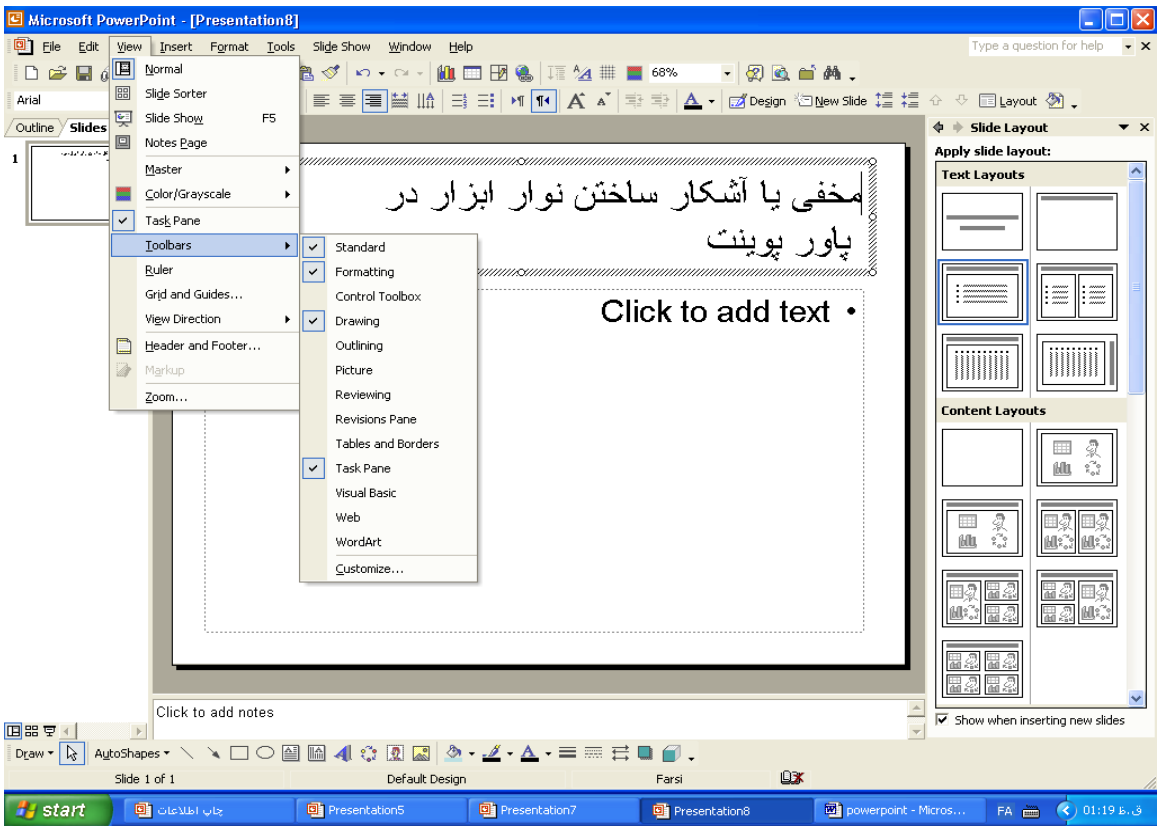
یا کلید alt+f4 فشار دهید.

یا کلید Ctrl+w را فشار دهید .

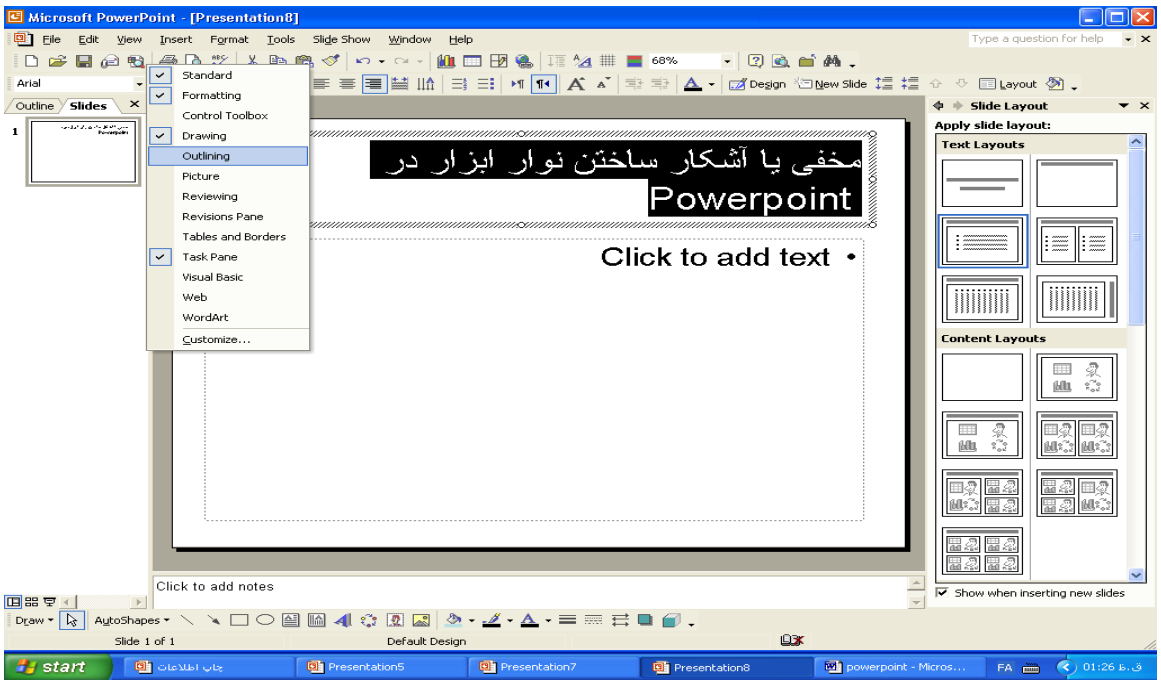
نکته :
در موقع خروج از برنامه powerpoint اگر یک یا چند فایل نمایشی باز باشد و ذخیره نشده باشند یا آنها را تغییر داده باشید و با اجرای فرمان خروج پیغامی ظاهر میشود که آیا تغییرات انجام شده ذخیره شود یا خیر؟ با کلیک روی yes پنجره save as جهت ذخیره ظاهر می شود و پس از تعیین مسیر و تایپ نام فایل و کلیک روی save ، ابتدا فایل ذخیره و بعد از برنامه خارج می شود . اگر روی no کلیک کنید بدون ذخیره از برنامه خارج می شود . اگر روی cancel کلیک کنید یعنی از عمل خروج از برنامه صرف نظر کرده اید.

۲۳- مخفی یا آشکار کردن نوار ابزار :

از منوی View گزینه Toolbars را انتخاب و از لیست نوار ابزار ها یکی را که تیک ندارد انتخاب کنید تا فعال شود و روی نوار ابزاری که تیک دارد کلیک کنید مخفی میگردد .


Microsoft PowerPoint - [Presentation8]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
Normal
Slide Sorter
Slide Show F5
Notes Page
Master
Color/Grayscale
Task Pane
Toolbars
Ruler
Grid and Guides...
View Direction
Header and Footer...
Markup
Zoom...
Standard
Formatting
Control Toolbox
Drawing
Outlining
Picture
Reviewing
Revisions Pane
Tables and Borders
Task Pane
Visual Basic
Web
WordArt
Customize...
مخفی یا آشکار ساختن نوار ابزار در
پاور پوینت
Click to add text
Click to add notes
Slide Layout
Apply slide layout:
Text Layouts
Content Layouts
Show when inserting new slides
Draw AutoShapes
Slide 1 of 1
Default Design
Farsi
start
Presentation5
Presentation7
Presentation8
powerpoint - Micros...

یا



۱- روی یک نوار ابزاردلخواه کلیک راست کنید.

۲- و از لیست نوار ابزارها یکی را به دلخواه انتخاب و کلیک کنید تا نوار ابزار آن ظاهر شود . اگر بار دیگر روی آن کلیک کنید مخفی می گردد .

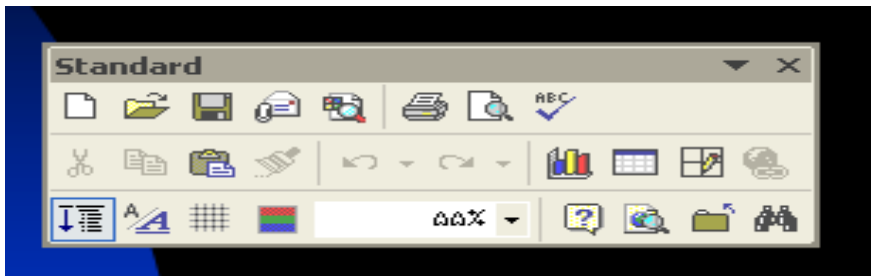
مثال ۱ : نوار ابزار استاندارد را مخفی کنید :

از منـــوی View گزینـــه Toolbars را انتخـــاب و از لیســـت آن روی نـــوار ابـــزار Standard کلیک کنید تا مخفی شود

مثال ۲ : نوار ابزار استاندارد را آشکار کنید :

از منـــوی View گزینـــه Toolbars را انتخـــاب و از لیســـت آن روی نـــوار ابـــزار Standard کلیک کنید تا آشکار شود

نوار ابزار استاندارد



New برای ایجاد فایل نمایشی جدید به کار می رود.

Open برای فرا خوانی فایل نمایشی از قبل موجود به کار میرود.

Save برای ذخیره کردن فایل نمایش جاری در حافظه جانبی (دیسکت یا هارد دیسک)بکار میرود.

Email attachment برای ارسال فایل نمایشی به پست الکترونیکی به عنوان یک فایل ضمیمه یا فایل الحاقی بکار میرود.

Print برای چاپ گرفتن از فایل نمایشی جاری بکار می رود.

Spelling and grammer برای غلط گیری املایی (syntax) و گرامری بکار می رود .

Cut برای حذف قسمت مارک شده و انتقال آن به حافظه موقت (بافر یا کلیپ بورد)بکار میرود

Search برای جستجوی فایلهای از نوع پاور پوینت بکار میرود (برای جستجو کردن در اسلایدها بکار میرود)

Print preview. فایل جاری را در حالت پیش نمایش قبل از چاپ میبرد.

Copy برای کپی گرفتن یا نسخه برداری از قسمتهای انتخاب شده و انتقال آن به حافظه موقت بکار میرود

Paste برای درج محتوای حافظه موقت در محل مکان بکار میرود

Format printer برای کپی برداری از قالب و فرمت مقادیر و اطلاعات بکار میرود

Undo برای خنثی کردن آخرین دستور انجام شده بکار میرود.

Redo برای تکرار آخرین دستور انجام شده بکار میرود(عکس undo)

Insert chart برای اضافه کردن نمودار به اسلاید بکار میرود.

Insert table برای اضافه کردن جدول به اسلاید بکار میرود.

Tables and borders برای رسم کادر و جدول بکار میرود(ابزار مربوط به رسم جدول را فعال و غیر فعال می کند.)

Insert hyperlink برای ایجاد پیوند (ابر پیوند) بکار میرود

Expand all برای نمایش یا مخفی کردن فرمت اطلاعات اسلایدها (در نمای Outline)بکار میرود

Show formatting برای نمایش یا عدم نمایش فرمت اطلاعات اسلایدها(در نمای Outline) بکار میرود

Show/ hide grid برای آشکار یا مخفی کردن خطوط مشبک راهنما در فایل نمایش بکار میرود

Color برای نمایش رنگ فایل نمایشی بکار میرود

Zoom برای بزرگنمایی یا کوچک نمایی با در صد مشخص بکار میرود

Web page preview پیش نمایش قبل از ارسال به عنوان صفحات وب

Close برای بستن فایل نمایشی بکار میرود

Find برای پیدا کردن اطلاعات در اسلاید یا فایل نمایشی بکار میرود

New slide برای ایجاد اسلاید جدید بکار میرود

Microsoft power point help برای دریافت کمک از راهنمای power point بکار میرود

مثال ۱ : از طریق نوار ابزار یک فایل جدید ایجاد کنید و با نام Test-p1 ذخیره کنید ؟

کافی است در نوار ابزار استاندارد روی دکمه New کلیک کنید

برای ذخیر در نوار ابزار استاندارد روی دکمه Save کلیک و داز بخش Save In مسیر ذخیر را تعیین کنید و در بخش File Name نامی تایپ کنید و روی Save کلیک کنید تا ذخیره شود .

مثال ۲ : فایل Test-p1 را از طریق نوار ابزار فراخوانی کنید ؟

کافی است در نوار ابزار استاندارد روی دکمه Open کلیک کنید تا کادر آن باز شود بعد از بخش Look In مسیر ذخیره را انتخاب کنید و روی نام فایل قرار گرفته و روی Open کلیک کنید .

مثال ۳ : فایل نمایش جاری را به عنوان یک فابل ضمیمه به پست الکترونیکی با آدرس Osmavandan@yahoo.com ارسال کنید؟

کافی است در نوار ابزار استاندارد روی دکمه Email کلیک کنید بعد آدرس را در بخش To تایپ کنید و برای ارسال روی Send کلیک کنید

مثال ۴ : فایل با پسوند Xls را جستجو کنید ؟

در نوار ابزار ا ستاندارد روی دکمه Searchکلیک کنید و در بخش search Text عبارت *.xls را تایپ کنید بعد روی Search کلیک کنید تا عمل جستجو آغاز شود .

مثال ۵ : فایل نمایشی را به نمای پیش نمایش قبل از چاپ ببرید ؟

کافی است درنوار ابزار استاندارد روی دکمه Print Preview کلیک کنید

نوار ابزار فرمت

Font برای تعیین قلم بکار می رود

Font size برای تعیین اندازه قلم بکار می رود

Bold برای ضخیم کردن متن در یک جانگهدار بکار می رود

Italic متن را بصورت مورب یا کج یا مایل تبدیل می کند.

Underline زیر نوشته ها را خط می کشد.

Shadow زیر نوشته ها سایه ایجاد می کند.

Align left متن را چپ چین می کند.

Center متن را وسط چین می کند.

Align right متن را راست چین می کند.

Distribiuted برای یکسان توزیع کردن کاراکتر ها در جانگهدار بکار میرود

Change text direction جهت نوشته ها را عوض می کند.

Numbering برای ایجاد متن های شماره دار بکار میرود.

Bullets برای ایجاد علامت در متن بکار میرود .

Left to right عمل نوشتن از چپ به راست (هدایت مکان نما به سمت چپ صفحه)

Right to left عمل نوشتن از راست به چپ (هدایت مکان نما به سمت راست صفحه)

Increase font size برای افزایش اندازه قلم بکار میرود.

Decrease font size برای کاهش اندازه قلم بکار میرود.

Decrease indent برای کاهش تو رفتگی متن بکار میرود.

Increase indent برای افزایش تو رفتگی متن بکار میرود.

Font color برای تعیین رنگ نوشته ها بکار میرود .

Slide design کادر slide design را فعال می کند تا بتوان یک طرح را جایگزین اسلاید یا اسلاید ها کرد.

New slide برای ایجاد اسلاید جدید بکار میرود.

Increase paragraph spacing برای افزایش فاصله پاراگراف بکار میرود

Decrease paragraph spacing برای کاهش فاصله پاراگراف بکار میرود

Move up مکان نما را به اسلاید قبلی می برد.

Move down مکان نما را به اسلاید بعدی می برد.

Layout برای تعین شکل خروجی اسلایدبکار میرود.

Background برای تغییر زمینه اسلاید بکار میرود.

مثالها را از طریق نوار ابزار ها اجرا کنید :

مثال ۱: یک فایل جدید ایجاد کنید که حاوی یک اسلاید با خروجی Title and text باشد متن زیر در جانگهدار اصلی و فرعی بنویسید

Powerpoint چیست ؟

یک نرم افزار برای ارایه مطالب بصورت نمایشی بکار میرود

از نوار ابزار دکمه New را انتخاب کنید و بعد از قاب وظیفه گزینه Blank presentation را انتخاب کنید بعد خروجی Title and text را از بخش قاب وظیفه انتخاب کنید و در جا نگه دار اصلی عبارتی دلخواه و در جانگه دار فرعی یک عبارت دیگر تایپ کنید

مثال ۲ : قلم متن جانگهدار اصلی را از طریق نوار ابزار فرمت تغییر دهید ؟:

ابتدا متن جانگه دار اصلی را مارک کنید و بعد ازنوار ابزار فرمت واز بخش Font ،قلم دلخواه خود را انتخاب کنید

مثال ۳ : اندازه قلم متن جانگه دار فرعی را به ۱۵ تغییر دهید ؟ :

متن جانگهدار فرعی را مارک کنید بعد از نوار ابزار فرمت از بخش Font Size اندازه قلم را به ۱۵ تغییر دهید (در بخش font size کلیک کنید و عدد ۱۵ را تایپ و Enter کنید)

مثال ۴ :متن هر دو جانگهدار را ضخیم و بصورت مورب در آورید ؟ :

متن هر دو جانگهدار را مارک کنید و بعد از نوار ابزار فرمت روی دکمه Bold کلیک کنید تا بصورت ضخیم و سپس روی دکمه Italic کلیک کنید تا به حالت مورب در آید

مثال ۵ : زیر کلمه Powerpoint از جانگهدار اول خط بکشید ؟:

کلمه Powerpoint را مارک کنید و بعد در نوار ابزار روی دکمه Underline کلیک کنید

مثال ۶ : کل متن جانگهدار دوم را زیر خط دار کنید ؟

ابتدا متن جانگهدار دوم را مارک کنید و بعد در نوار ابزار فرمت روی دکمه Underline کلیک کنید

مثال ۷: متن جانگهدار اصلی را سایه دار و بعد چپ چین و سپس وسط چین و آنگاه راست چین کنید ؟

ابتدا متن جانگهدار اصلی را مارک کنید بعد در نوار ابزار فرمت روی رکمه Shadow و بعد روی دکمه Align Left و سپس روی دکمه Center و آنگاه روی دکمه Align Right کلیک کنید

مثال ۸: رنگ نوشته های هر دو جانگهدار را قرمز کنید ؟

ابتدا متن هر دو جانگهدار را مارک کنید و بعد در نوار ابزار فرمت روی دکمه font Color کلیک کنید و رنگ قرمز را انتخاب کنید

مثال ۹: از متن جانگهدار دوم به تعداد سه بار کپی بگیرید ؟

ابتدا متن را مارک کنید بعد Ctrl+c را فشار دهید و سه بار کلید Ctrl+v را فشار دهید

مثال۱۰: رنگ زمینه اسلاید جاری را به دلخواه عوض کنید ؟

اسلاید را انتخاب کنید بعد در نوار ابزار فرمت دکمه Background را کلیک کنید و از کادر آن فلش مربوط به Background Fill را باز کنید و رنگ مورد نظر خود را انتخاب وروی َApply کلیک کنید

فصل ۲

اسلایدها

پس از اینکه اسلاید ایجاد شد کاربر باید این کارها را بداند:

آنچه در این فصل باید بدانید

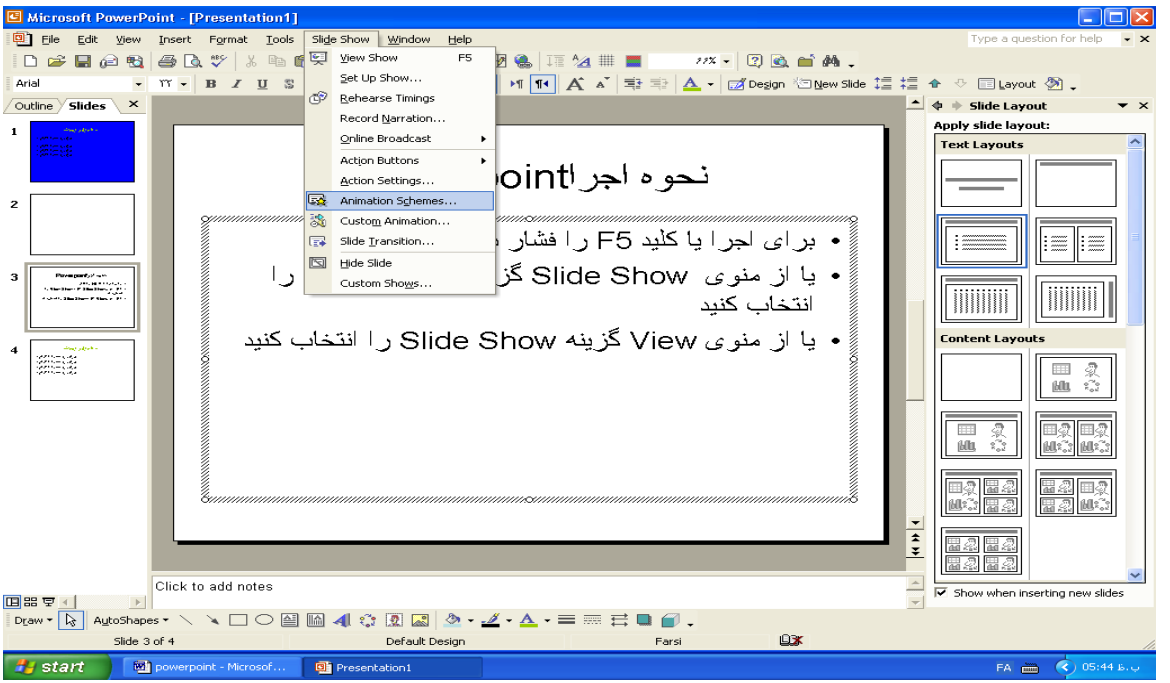
- اسلاید را اجرا کند
- اسلاید را مشاهده کند
- اسلاید را اصلاح کند (اصلاح متن اسلاید)
- اسلاید با طرح مناسب به فایل نمایشی اضافه کند
- شکل خروجی و طرح اسلاید را تغییر دهد(Slide design و Layout Slide)
- از یک جا نگهدار به جانگهدار دیگر در یک اسلاید حرکت کند
- از یک اسلاید به اسلاید دیگر حرکت کند
- اسلاید را در نماهای مختلف ، نمایش دهد

۱- نحوه اجرای اسلاید ایجاد شده

یا کلید f5 را فشار دهید .

یا view show → slide show

یا در گوشه سمت چپ صفحه کاری اسلاید روی دکمه slide show کلیک کنید.



۲- نحوه اصلاح یک اسلاید (اصلاح متن یک اسلاید)

- در روی شماره اسلاید کلیک کنید تا انتخاب شود.
- با کلیک روی هر کدام از جا نگهدارها اصلاحات لازم را روی متن آن انجام دهید.

۳- چگونه در یک فایل نمایشی به اسلاید قبلی برویم ؟

کلید page up را فشار دهید.

۴- چگونه از یک فایل نمایشی به اسلاید بعدی برویم؟

کلید page down را فشار دهید.

۵- **چگونه به اولین اسلاید یک فایل نمایشی برویم؟**

کلید ctrl + home را فشار دهید.

۶- **چگونه به آخرین اسلاید یک فایل نمایشی برویم؟**

کلید ctrl + end را فشار دهید.

۷- جدول کلیدهای کیبرد برای مشاهده فایل نمایشی .

Page up مکان نما را به اسلاید قبلی میبرد .

Page down مکان نما را به اسلاید بعدی میبرد.

Ctrl+home مکان نما را به اولین اسلاید فایل نمایشی میبرد.

Ctrl+end مکان نما را به آخرین اسلاید فایل نمایشی می برد.

استفاده از موس برای مشاهده فایل نمایشی :

- در سمت چپ از بخش slides لیست اسلایدها را مشاهده می کنید.
- در وسط محتوای اسلاید را مشاهده می کنید که از چند جا نگهدار تشکیل شده است.
- در سمت راست پنجره محتوا، برای رفتن به اسلاید بعدی روی دکمه را در نوار مرور انتخاب و کلیک کنید .
- برای رفتن به اسلاید قبلی روی دکمه در نوار مرور کلیک کنید.

۸- نحوه اضافه کردن اسلاید با یک طرح

۱- روی آیکن و شماره اسلاید مورد نظر کلیک کنید

۲- کلید ctrl + m را فشار دهید یک اسلاید خالی بعد از اسلاید جاری ایجاد می شود .

۹- نحوه حرکت از یک جا نگهدار به جا نگهدار دیگر در یک اسلاید ؟

کلید tab را فشار دهید تا اشاره گر از یک جا نگهدار به جا نگهدار دیگر منتقل شود به شرطی که در حالت ویرایش یا تایپ نباشیدو روی قاب جانگهدار کلیک کنید.

نکته : برای خروج از حالت تایپ در یک جا نگهدار کلید esc را فشار دهید. در این حالت اگر کلید tab را فشاردهید مکان نما را به جا نگهدار بعدی منتقل می کنید .

مثال ۱: طرحی را انتخاب کنید که یک عنوان و دو ستون داشته باشد (title & 2column text)

از منوی File گزینه New را انتخاب و از قاب وظیفه Blank Presentation را انتخاب کنید تا یک فایل نمایشی جدید ایجاد شود و بعد از بخش Layout طرح Title & 2 Column Text را انتخاب کنید

- در کادر اول بسمه تعالی را تایپ کنید

روی جانگهدار اول کلیک کنید و عبارت بسمه تعالی را تایپ کنید

- در کادر دوم عبارت سلام powerpointرا تایپ کنید.

در جانگهدا دوم کلیک کنید و عبارت بالا را تایپ کنید

- در کادرسوم عبارت tab سبب حرکت مکان نما به جانگهدار بعدی می شود را تایپ کنید.

در جانگهدار سوم کلیک کنید و عبارت خواسته شده را تایپ کنید

- برای حرکت از یک جانگهدار به جانگهدار دیگر کلید tab را فشار دهید البته ابتدا روی قاب جانگهدار کلیک کنید و بعد کلید Tab را فشار دهید تا از یک کادر به کادر دیگر بروید.
- موقع تایپ کلید tabرا فشار دهید

اگر موقع تایپ در یک جانگهدار کلید Tab را فشار دهید مکان نما به اندازه ای که برای کلید Tab تعریف شده ، پرش میکند

- پس از تایپ و برای پایان دادن کلید escرا فشار دهیدو بعد کلید tab را فشار دهید تا به کادر دیگر پرش کند.

۱۰-چگونه طرح اسلاید ها را تغییر دهیم ؟

۱- اسلاید مورد نظر خود را انتخاب کنید (روی عنوان یا شماره اسلاید کلیک کنید تا انتخاب شود.)

۲- منوی formatرا باز کنید.

۳- گزینه slide layout را انتخاب کنید.

۴- طرحهای آن در کادر سمت راست صفحه(قاب وظیفه) ظاهر می شود.

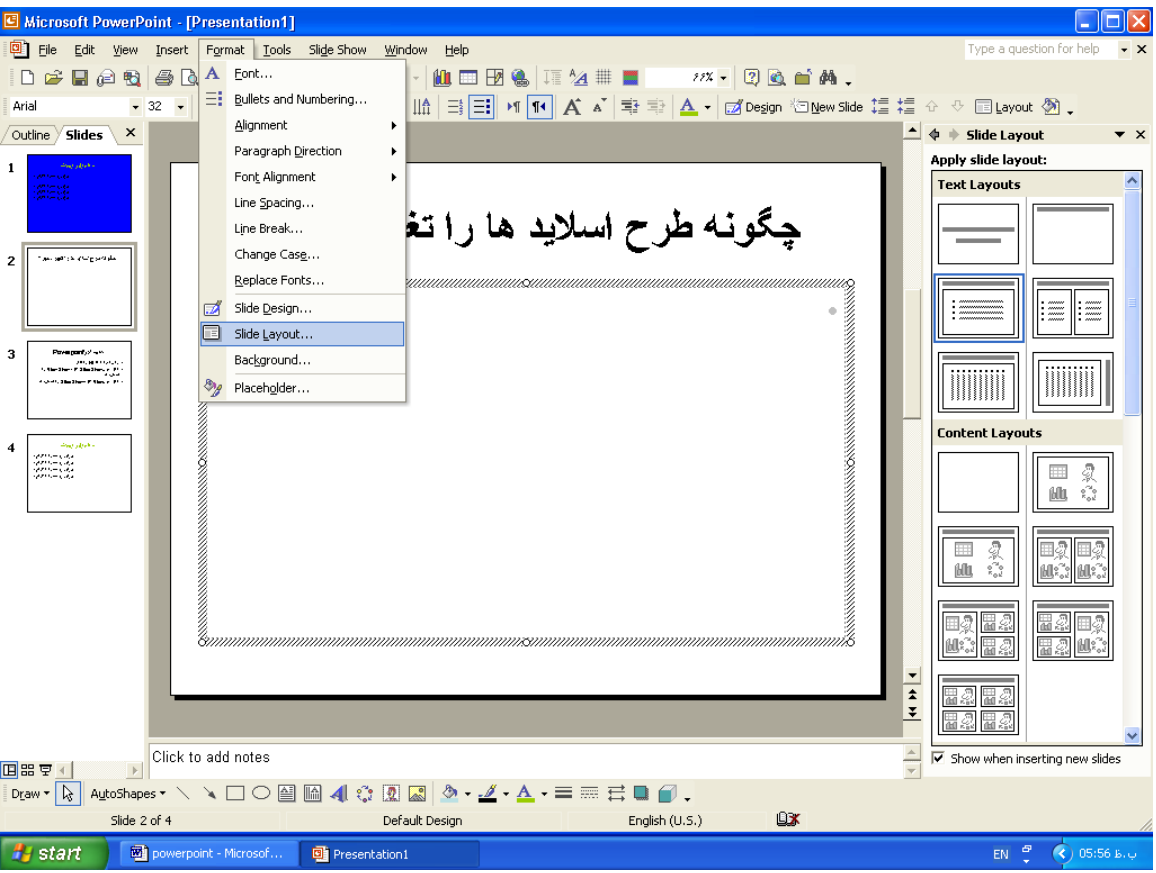
۵- روی طرح مورد نظر خود کلیک کنید تا جایگزین طرح قبلی اسلاید شود.

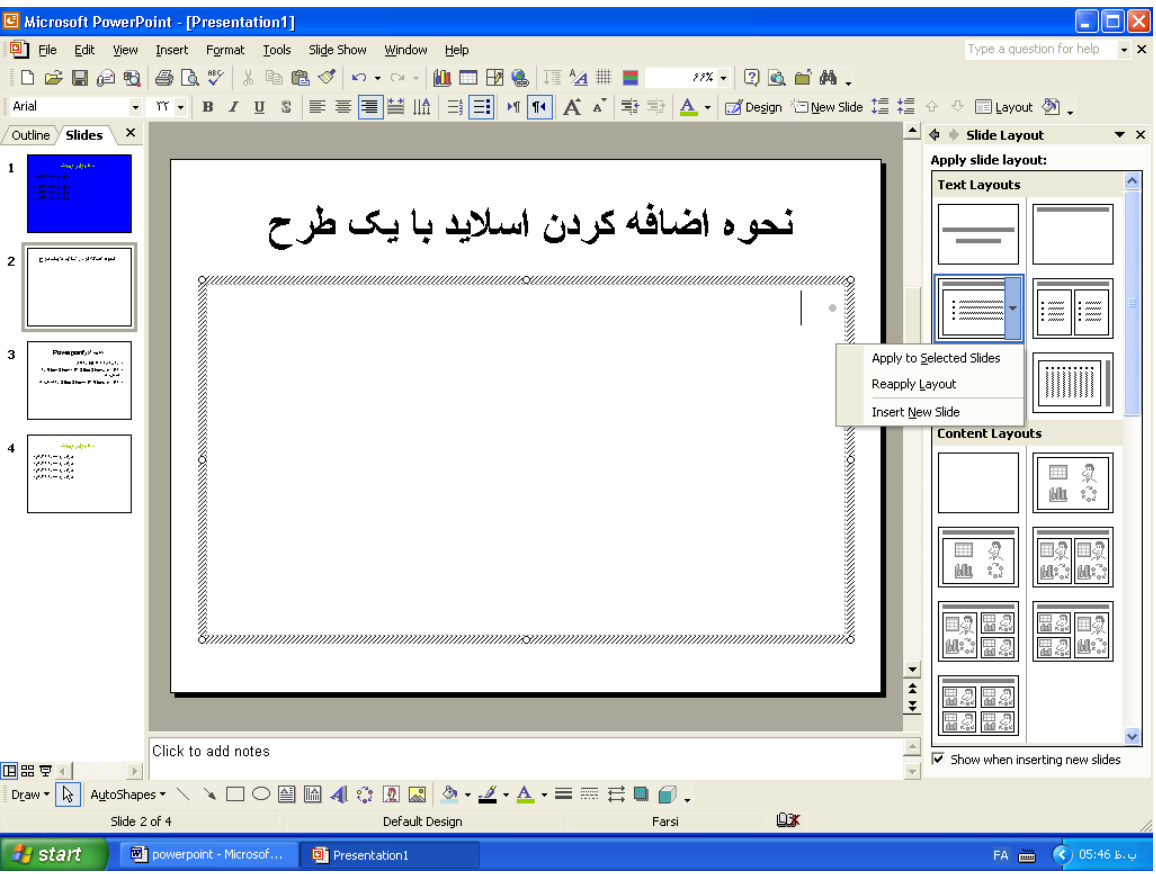
اگر روی طرحی کلیک راست کنید گزینه های زیر را مشاهده خواهید کرد :

Apply to selected slide طرح انتخاب شده را به اسلاید انتخاب شده اعمال میکند

Reapply layout اعمال مجدد طرح خروجی به اسلاید

Insert New Slide ایجاد اسلاید جدید





مثال: در نوار ابزاراستاندارد روی دکمه new کلیک کنید بعد طرح title slide را انتخاب کنید.
یا در نوار ابزار استاندارد روی دکمه New کلیک کنید تا یک فایل نمایشی جدید ایجاد شود

– سپس طرح اسلاید فوق را به blank تغییر دهید.
در قاب وظیفه و از بخش Layout طرح Blank را انتخاب و کلیک کنید

– آنگاه طرح اسلاید جاری را به title and vertical textتغییر دهید.
بعد از قاب وظیفه و از بخش Layout طرح Title And Vertical Text را انتخاب و کلیک کنید

۱۱-فایل نمایش را در چند نما می توان نمایش دهید؟ (انواع نماها)

۱- نمای normal : در این حالت میتوان اسلاید را تغییر داد

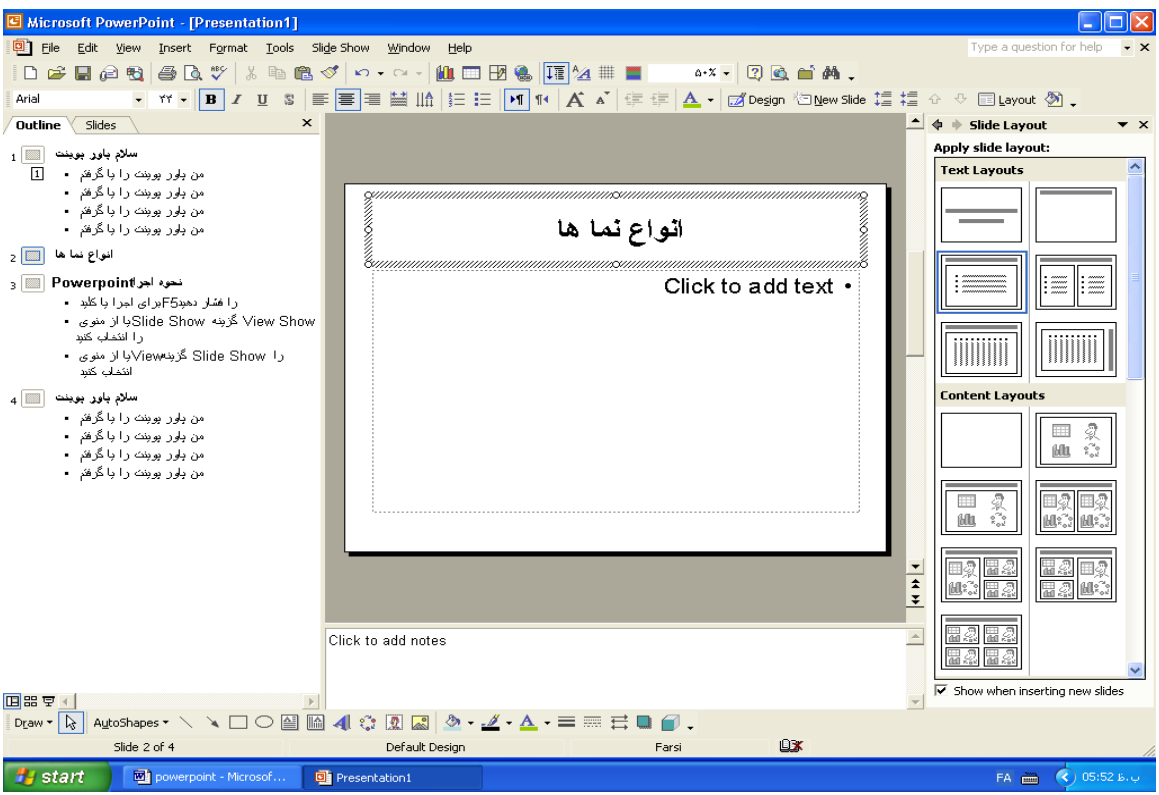
۲- نمای outline :میتوان اسلاید را اصلاح – حذف – ایجاد و اضافه کرد

۳- نمای slide sorter: میتوان ا سلاید ها را کنار هم قرار داد وآنها را اجرا کرد ولی اصلاح نمیتوان کرد

۴- نمای slides how : میتوان اسلاید رااجرا کرد

نحوه تغییر نما:

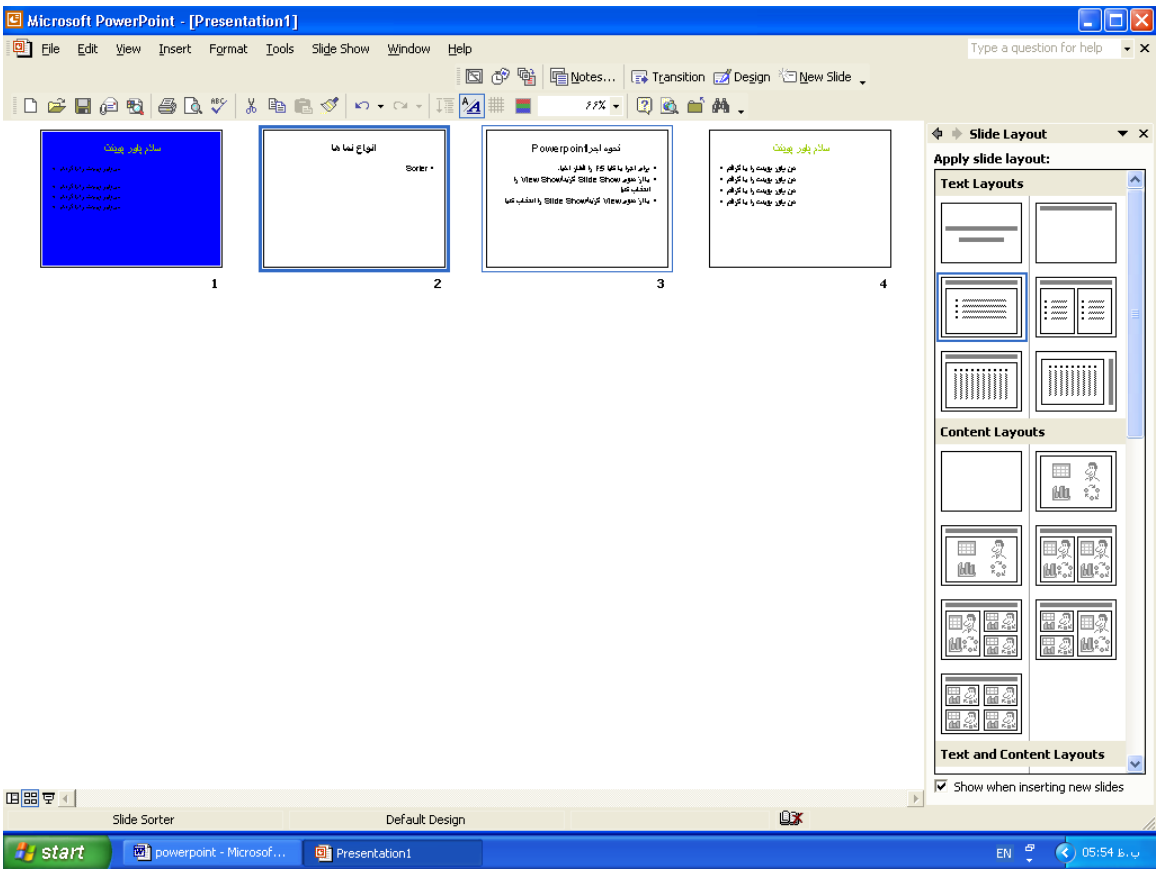
نمای Outline :



نمای نرمال:

Microsoft PowerPoint - [Presentation1]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
Type a question for help
Arial
Design New Slide Layout
Outline Slides
انواع نما ها
• نرمال
Click to add notes
Slide Layout
Apply slide layout:
Text Layouts
Content Layouts
Show when inserting new slides
Draw AutoShapes
Slide 2 of 4
Default Design
Farsi
start
powerpoint - Microsof...
Presentation1
FA
05:53 ب.ظ

نمای **Sorter** :



۱۲- چگونه اسلاید را به حالت نمای نرمال نمایش هیم؟

View → normal

۱۳- چگونه اسلاید را به نمای **slide sorter** ببریم؟

View → slide sorter

۱۴- چگونه اسلاید را در نمای out lineنشان دهیم؟

View → out line

۱۵- چگونه اسلاید را در نمای slide showنمایش دهیم؟

View → slide show

مثال 1:

یک فایل نمایشی جدید ظاهر کنید که layout آن title only باشد.

۱- عبارت good morning را تایپ کنید.
۲- اسلاید ایجاد شده را اجرا کنید.
۳- عبارت powerpointرا جایگزین متن قبلی کنید.
۴- یک اسلاید جدید ایجاد کنید.
۵- طرح layoutآن را به title slide تغییر دهید.
۶- و عبارت ارایه مطلب : نرم افزاری است که برای نمایش بصورت صوت- تصویر و فیلم بکار می رود.
۷- مکان نما را به اسلاید قبلی ببرید.
۸- مکان نما را به اسلاید بعدی ببرید.
۹- مکان نما را به اولین اسلاید و بعد به آخرین اسلایداز فایل نمایش جاری انتقال دهید.
۱۰- فایل نمایش را با نام دلخواه در desktop ذخیره کنید.

جواب:

جواب ۱

از منوی فایل گزینه New را انتخاب کنید و Blank presentation را انتخاب کنید.

بخش slide layout را فعال کنید.

روی طرح title only کلیک کنید.

۲- عبارت good morning را تایپ کنید.

جواب ۲:

کلید f5 را فشار دهید تا اسلاید اجرا شود .

جواب ۳:

۱- روی متن نوشته شده در جانگهدار دو بار کلیک کنید تا انتخاب شود.
۲- بعد متن جدید را تایپ کنید.

جواب ۴:

کلید ctrl+m را فشار دهید.

جواب ۵ :

از بخش slide layoutروی طرح title slides کلیک کنید.

جواب ۶:

روی جانگهدار جاری کلیک و متن خواسته شده را تایپ کنید.

جواب۷ :

کلید esc را فشار داده تا از حالت ویرایش خارج شده بعد page upرا فشار دهید.

جواب۸ :

کلید page down را فشار دهید.

جواب ۹ :

کلید ctrl + home و بعد ctrl + end را فشار دهید.

جواب ۱۰ :

کلید ctrl + s را فشار دهید پنجره ای باز می شود .

از بخش save in مسیر ذخیره را تعیین کنید .

از بخش file name نام فایل را بیابید . روی saveکلیک تا عمل ذخیره انجام شود.

مثال ۲:

یک فایل نمایشی جدید ایجاد کنید؟ file → new

۲: آن را با نام test-1 در دسک تاپ ذخیره کنید.

save → File بعد مسیر ذخیره را از save in انتخاب کنید نامی برای فایل در کادر file name تایپ کنید سپس روی save کلیک کنید تا ذخیره شود.

۳: یک اسلاید جدید برای فایل نمایشی جاری ایجاد کنید.

Ctrl+m

۴:چگونه می توان محتوای اسلایدها را مشاهده کرد؟

روی نام اسلاید کلیک کنید تا محتوای آن را مشاهده کنید .

۵:از طریق دکمه های صفحه کلید به اسلاید قبلی- بعدی – به اولین و آخرین اسلاید سوئیچ کنید (رفت و آمد کنید.)

Page upاشاره گر را به اسلاید قبلی می برد.

Page down اشاره گر را به اسلاید بعدی می برد.

Ctrl + home مکان نما را به اولین اسلاید هدایت می کند.

Ctrl + end مکان نما را به آ خرین اسلاید می برد .

از طریق دکمه های و واقع در زیر نوار مرور می توان به اسلاید قبلی و بعدی حرکت کرد.

۶: طرح خروجی اسلاید دوم را به دلخواه تغییر دهید؟ از منوی فرمت گزینه ( ) slide layout را انتخاب و خروجی دلخواه را انتخاب کنید یا

روی اسلاید دوم کلیک راست و slide layout را انتخاب کرده و یک طرح را به دلخواه انتخاب نموده کلیک راست می کنید و گزینه apply to selectd را می گزینیم.

۷: جا نگهدار اسلاید اول را به دلخواه تغییر دهید و متنی به دلخواه داخل آن تایپ کنید.

روی اسلاید اول کلیک کنید و slide layout را انتخاب و یک طرح دلخواه انتخاب کنید و بعد در داخل جا نگهدار آن متن دلخواه را تایپ کنید.

۸: متن داخل جا نگهدار از اسلاید اول را به شرح زیر تغییر دهید . در کادر اول عبارت بسمه تعالی و در کادر دوم عبارت خداحافظ را جایگزین متن قبلی آن نمایید.

روی اسلاید اول کلیک کنید بعد در جا نگهدار اول کلیک و عبارت بسمه تعالی را تایپ کنید و در جا نگهدار دوم کلیک کنید .و عبارت خداحافظ را تایپ نمایید .

۹: فایل نمایشی را با همان نام قبلی ذخیره کنید.

File → save

۱۰: سه اسلاید جدید در فایل نمایشی test-1 ایجاد کنید.

سه بار ctrl + m را فشار دهید.

۱۱: در یک اسلاید از یک عنوان به عنوان دیگر حرکت کنید (از یک جانگهدار به جا نگهدار دیگر)

روی لبه جانگه دار کلیک کنید و بعد از کلید tab استفاده کنید.

مثال ۳:

۱- یک فایل جدید ایجاد کنید؟

File → new

۲-پنج اسلاید جدید در فایل فوق ایجاد کنید؟

پنج بار ctrl + m را فشار دهید.

۳- از اسلاید دوم به تعداد ۲ بار کپی بگیرید و در انتهای اسلاید آخری بچسبانید.

روی اسلاید دوم کلیک کرده و ctrl+Cرا فشار داده و سپس به اسلاید آخری بروید و ctrl +Vرا دو بار فشار دهید.

۴-اسلاید اول را به بعد از اسلاید پنجم ببرید .

روی اسلاید اول کلیک چپ کرده و دکمه ماوس را پایین نگه داشته و درگ کنید و به اسلاید پنج بروید و رها کنید.

۵-اسلاید سه را حذف کنید؟

روی اسلاید شماره سه کلیک کنید و کلید deleteرا فشار دهید.

۵- فایل نمایش را با نام test – 2 ذخیره کنید
File → save بعد از save in تعیین مسیر ذخیره را تعیین کنید و در بخش File Name نامی برای فایل تایپ کنید و سپس روی Save کلیک کنید تا ذخیره شود

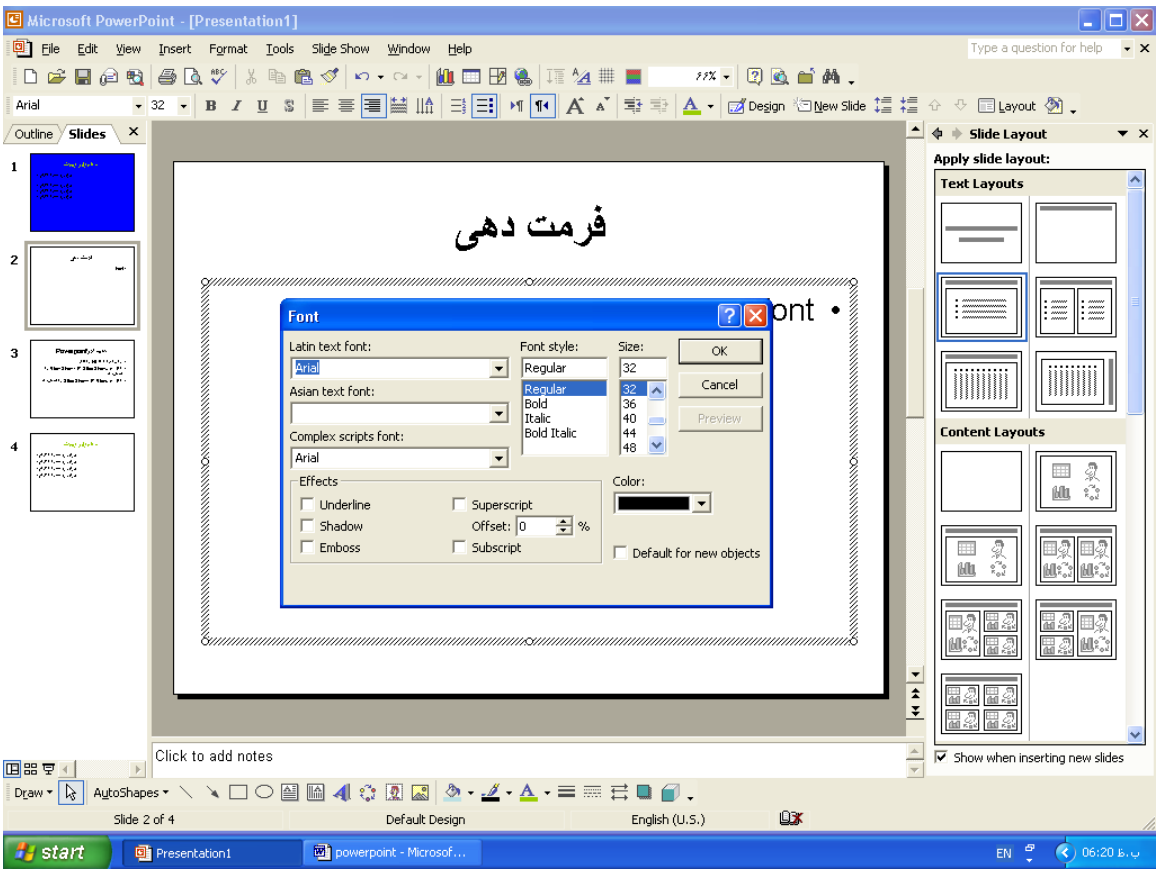
۶- اسلاید فایل نمایشی test-2 را در نماهای normal - slide outline sorter- slide show نمایش دهید.
View → normal View → slide sorter View → slide show در نمای نرمال اگر روی سربرگ Outline کلیک کنید اسلاید در نمای Outline نمایش داده میشود

فصل ۳

فرمت و قالب دهی اسلاید ها

آنچه در این فصل باید بدانید
چگونه شکل قلم را تغییر دهد
چگونه سبک و اندازه قلم را عوض کند
چگونه نوع فونت را عوض کند
چگونه رنگ نوشته ها را عوض کند
نحوه چیدمان نوشته ها را تغییر دهد
نوشته ها را به صورت شماره دار - بالت دار در آورد.

Microsoft PowerPoint - [Presentation1]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
Font...
Bullets and Numbering...
Alignment
Paragraph Direction
Font Alignment
Line Spacing...
Line Break...
Change Case...
Replace Fonts...
Slide Design...
Slide Layout...
Background...
Placeholder...
فرمت دهی
Click to add text
Click to add notes
Slide Layout
Apply slide layout:
Text Layouts
Content Layouts
Show when inserting new slides
Slide 2 of 4
Default Design
Farsi
start
powerpoint - Microsof...
Presentation1



برای فرم دهی متن جانگهدار از منوی فرمت استفاده کنید :

از بخش Latin text font قلم لاتین را انتخاب کنید

از بخش Asian text font قلم فارسی را انتخاب کنید

از بخش Font Style سبک یا سیاق قلم را انتخاب کنید

از بخش Size اندازه قلم را انتخاب کنید

بخش Effects شامل :

از بخش Underline برای زیر خط دار کردن متن استفاده میشود

از بخش Shadow برای سایه دار کردن متن استفاده میشود

از بخش Emboss برای برجسته کردن متن استفاده میشود

از بخش Superscript برای اندیس بالا (ترازی بالاتر از تراز معمولی)استفاده میشود

از بخش Subscript برای اندیس پائین استفاده میشود

از بخش Offset برای تعیین فاصله اندیس بالا یا پائین استفاده میشود

از بخش Color برای تعیین رنگ قلم استفاده میشود

اگر گزینه Default for new objects را تیک بزنید در موقع ایجاد شئی جدید تغییرات ایجاد شده در فونت به حالت پیش فرض برمیگرددو در غیر اینصورت موجب تغییرفونت تمام اشیاء جدید میشود.

Ok برای تائید تغییرات و اعمال آن بکار میرود

Cancel برای صرف نظر کردن از انجام کار

Preview برای مشاهده پیش از نمایش

مثال ۱ :

۱- فایل جدید ایجاد کنید ؟

جواب : file → new

۲- در جانگهدار اول عبارت powerpoint ودر جا نگهدار دوم عبارت یک نرم افزار است که برای ارایه مطالب به صورت تصویری بکار می رود، را تایپ کنید.

جواب : در جانگهدار اول کلیک کنید و عبارت power pointرا تایپ و در جا نگهدار دوم کلیک و عبارت دوم را تایپ کنید.

۳- شکل قلم متن اول را به دلخواه تغییر دهید؟

جواب : داخل جانگهدار اول و روی متن دو بار کلیک کنید تا انتخاب شود. سپس منوی فرمت را باز کنید. گزینه فونت را انتخاب کنید. از بخش latin text fontقلم مورد نظر خود را انتخاب کنید.

برای مشاهده نتیجه کار روی previewکلیک کنید . اگر شکل قلم مورد نظر بود روی Okکلیک کنید.

می توان از طریق نوار ابزار formatفلش fontرا باز کرد و قلم مورد نظر را انتخاب نمود. (روش سریع انتخاب فونت)

۴- سبک fontرا برای جانگهدار دوم به boldتغییر دهید و بعد به حالت معمولی بر گردانید؟

جواب : روی متن داخل جانگهدار دوم دو بار کلیک و ctrl + Bرا فشار دهید یا از منوی formatگزینه fontرا انتخاب کنید آنگاه از قسمت font styleروی boldکلیک کنید بعد روی previewکلیک کنید تا نتیجه را مشاهده کنید.

برای بازگشت به حالت قبل روی regularاز بخش font styleکلیک کنید بعد روی previewکلیک کنید تا نتیجه کار را مشاهده کنید.

۵- زیر کلمات مطالب و تصویری از متن دوم و زیر کلمه power pointخط بکشید؟

جواب : در جانگهدار اول روی کلمه power pont کلیک یا ctrl + uرا فشار دهید یا از منوی formatگزینه fontرا انتخاب و در کادر محاوره ای آن از بخش effectsگزینه under lineرا کلیک نمایید.

برای مشاهده نتیجه کار روی print previewکلیک کنید.

۶- در جا نگهدار اول برای کلمه power pointسایه ایجاد کنید؟

جواب: در جانگهدار روی کلمه power pointکلیک کنید و سپس در نوار ابزار فرمت روی دکمه shadowکلیک کنید تا سایه ایجاد شود یا از منوی format گزینه fontو سپس در کادر آن از بخش effectروی shadowکلیک کنید . بعد okکنید تا سایه در متن ورد نظر ایجاد گردد.

۷-در جا نگهدار دوم کل متن را بصورت برجسته در آورید؟

در جانگهـدار دوم روی مـتن کلیـک مضـاعف کنیـد سـپس از منـوی فرمـت گزینـه font را انتخـاب کنیـد . بعـد در کـادر ظـاهر شـده از بخـش effects روی embossکلیک کنید.

۸- در یکی از اسلاید های اسلاید اول عبارت $x^2 * x^4 = x^6$تایپ کنید.؟

در یـک جانگهـدار کلیـک کنیـد. عبـارت x را تایـپ کنیـد . بعـد از منـوی format گزینه fontو در کـادر ظـاهر شـده گزینـه superscriptرا تیـک بزنیـد. بعـد عـدد ۲ را تایـپ کنیـد و بعـد تیـک مربـوط بـه superscriptرا برداریـدو همـین کـار را بـرای بقیه اعداد انجام دهید.

۹- در جا نگهدار دلخواه خود از اسلاید جاری عبارت $H_2O + SO_3$را تایپ کنید.

در جـا نگهـدار دلخـواه خـود حـرف H را تایـپ کنیـد. بعـد از منـوی Formatگزینـه fontرا انتخـاب کنیـد در کـادر ظـاهر شـده از بخـش effectsگزینـه subscript را تیـک بزنیـدو okکنیـد و عـدد ۲ را تایـپ کنیـد بعـد تیـک گزینـه subscriptرا بردارید و حرف Oرا تایپ کنید بعد همین کار را برای SO_3انجام دهید.

۱۱- رنگ نوشته هـای جـا نگهـدار اول و دوم را بـه دلخـواه بـه قرمـز و آبـی تغییر دهید.

جـواب: در جـا نگهـدار اول روی مـتن دو بـار کلیـک کنیـد . بعـد از منـوی FORMAT گزینـه FONT را انتخـاب کنیـد در کـادر ظـاهر شـده فلـش مربـوط بـه COLOR را بـاز کـرده و یـک رنـگ را بـه دلخـواه انتخـاب و OK کنیـد و یـا پـس از انتخاب از نـوار ابـزار فرمـت فلـش FONT COLOR را بـاز کـرده و رنـگ مـورد نظـر را انتخاب کنید. حتی می توان یک کلمه از یک جمله را نیز رنگی کرد.

مثال۲ :

چگونه می توان فرمت یا قالب یک نوشته را عوض کرد ؟

۱- متن مورد نظر را انتخاب کنید .
۲- منوی فرمت را انتخاب کنید .
۳- گزینه فونت را انتخاب کنید.
۴- کادر فونت باز می شود .

۵- از بخش complex script font قلم فارسی را انتخاب کنید .

۶- از بخش latin text font قلم لاتین را انتخاب کنید.

۷- از بخش font style سبک یا سیاق قلم را انتخاب کنید که میتواند bold یا ضخیم – italic یا مورب - bold italic یا ضخیم و مورب – regularیا حالت معمولی باشد. از بخش سایز اندازه قلم را انتخاب کنید.

مثال ۳:

منظور از حالت متن چیست؟

یعنی متن با حروف بزرگ یا کوچک نوشته و تبدیل شود. یعنی اولین حرف کلیه کلمات بزرگ شود .

مثال ۴ :

یک فایل جدید ایجاد کنید منوی فایل را باز کنید و new را انتخاب کنید و یا ctrl+ nرا فشار دهید.

۲- طرح خروجی slide layout آن را title and 2- column text (دو ستونی) انتخاب کنید.

روی اسلاید جاری کلیک راست کنید و گزینه slide layout را انتخاب کنید.

بعد طرح دو ستونی title and 2- column textرا انتخاب کنید.

۳- در هر ستون یا در هر جا نگهدار چند عبارت کوتاه لاتین تایپ کنید.

داخل هر جا نگهدار کلیک و عبارت مورد نظر را تایپ کنید.

۴- کاری کنید که حرف اول عبارت به حرف بزرگ تبدیل شود.

روی عبارت مورد نظر کلیک کنید.

بعد منوی فرمت را باز کنید.

گزینه change case را انتخاب کنید .

جعبه ای باز می شود گزینه sentence caseرا انتخاب کنید و okکنید.

۵- کاری کنید که تمام حروف بزرگ متن به حروف کوچک تبدیل شود.

روی متن مورد نظر کلیک کنید.

منوی فرمت را انتخاب کنید .

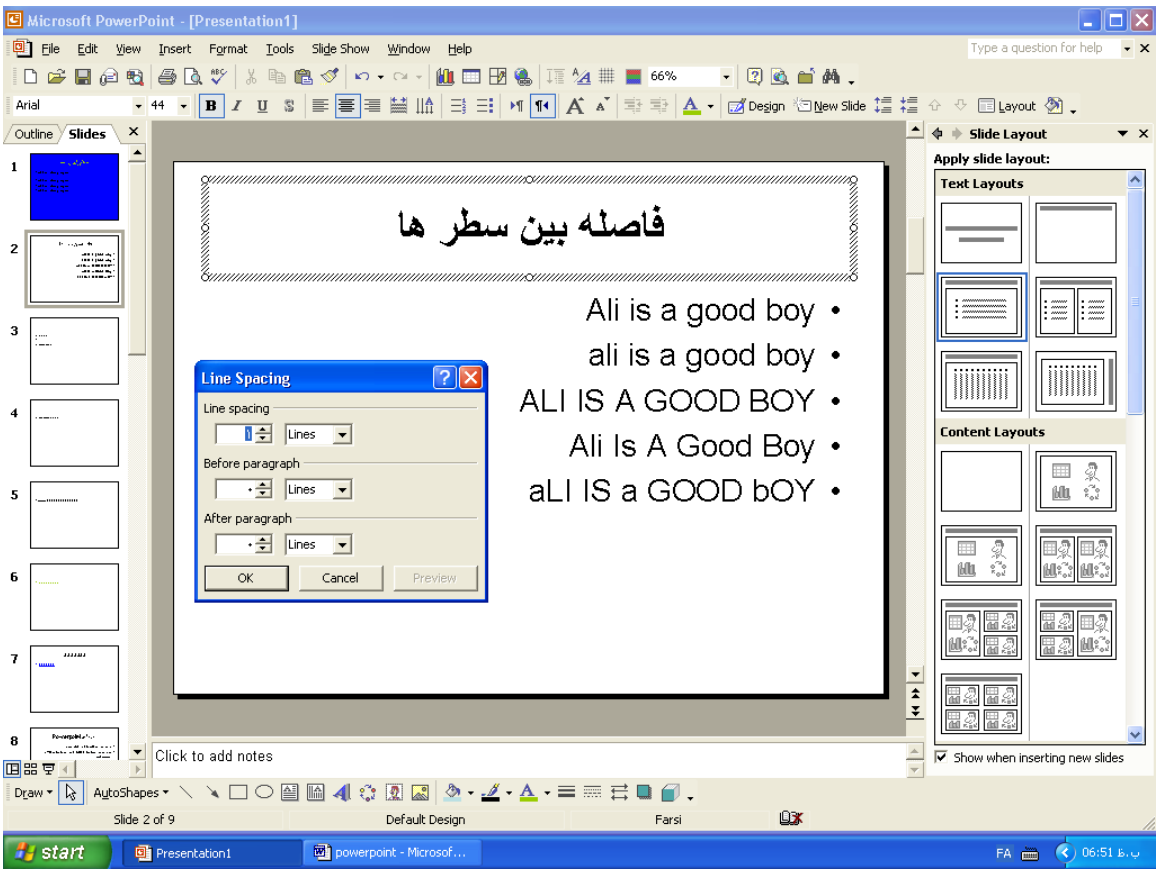
گزینه change caseرا انتخاب کنید.

جعبه ای باز می شود گزینه lower caseرا انتخاب کنید.

- منوی فرمت را باز کنید

- گزینه change caseرا انتخاب کنید
- جعبه ای باز می شود که حاوی گزینه های زیر است:

* sentence case اولین حرف عبارات اول بزرگتر می شود.
* lower caseتمام حروف بزرگ متن به حروف کوچک تبدیل می شود .
* Upperr caseتمام حروف کوچک متن به حروف بزرگ تبدیل می شود .
* title case اولین حرف همه کلمات یا عبارات بزرگ می شود .
* toggle case همه حروف کوچک متن به بزرگ تبدیل می شود و برعکس



نحوه تنظیم فاصله بین سطرها درجانگه دار :

- متن یا جا نگهدار مورد نظر را انتخاب کنید .
- منوی formatرا باز کنید .
- گزینه line spacing را انتخاب کنید.

- کادر آن باز میشود شامل گزینه های زیر است:

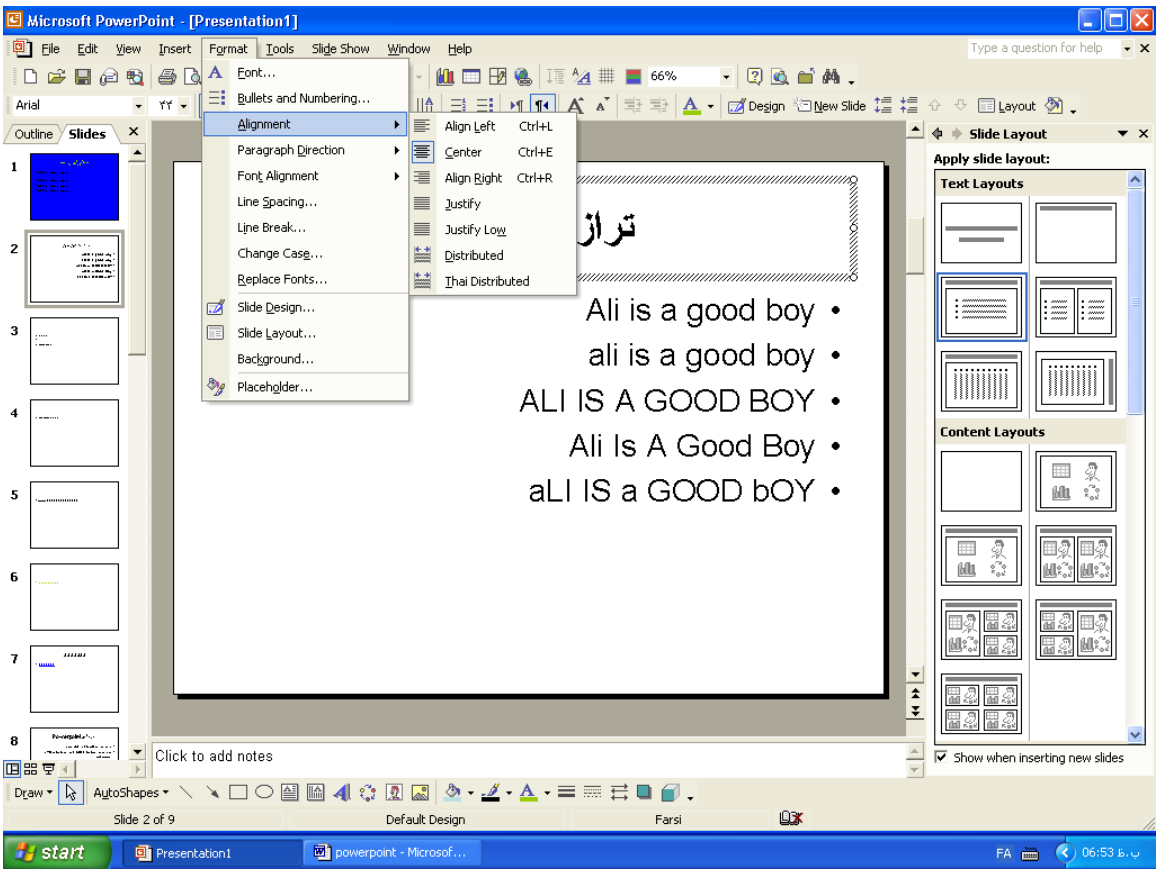
* line spacing فاصله بین سطر ها را می توان تنظیم کرد.

* before paragraph فاصله بین این پاراگراف و پاراگراف قبلی را می توان تعیین کرد.

* after paragraph فاصله بین پاراگراف جاری و پاراگراف بعدی را میتوان تنظیم کرد.

گزینه مورد نیاز خود را تیک را بزنید و okکنید.

تراز کردن متن



مثال۷:

چگونه می توان متن یک جانگهدار را وسط چین کرد؟

کلید ctrl + e را فشار دهید یا در نوار ابزار فرمت روی دکمه center کلیک کنید.

مثال۸:

چگونه می توان متن یک جا نگهدار را راست چین کرد؟

Ctrl+rرا فشار دهید یا در نوار ابزار روی دکمه align rightکلیک کنید.

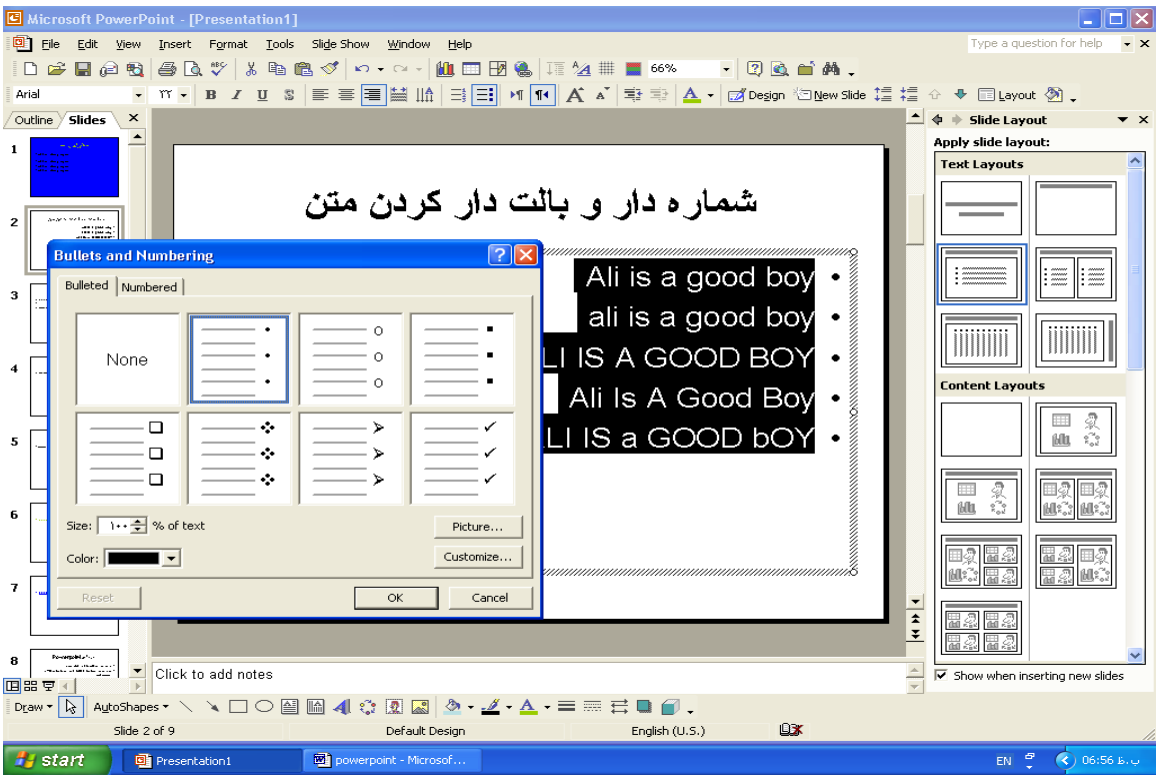
مثال ۹:

چگونه می توان متن یک جانگه دار را چپ چین کرد؟

Ctrl+ lرا فشار دهید یا در نوار ابزار روی دکمه align left کلیک کنید.

شماره دار و بالت دار کردن متن

Microsoft PowerPoint - [Presentation1]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
Font...
Bullets and Numbering...
Alignment
Paragraph Direction
Font Alignment
Line Spacing...
Line Break...
Change Case...
Replace Fonts...
Slide Design...
Slide Layout...
Background...
Placeholder...
Outline Slides
شماره دار و بالت دار کر
Ali is a good boy
ali is a good boy
ALI IS A GOOD BOY
Ali Is A Good Boy
aLI IS a GOOD bOY
Click to add notes
Slide Layout
Apply slide layout:
Text Layouts
Content Layouts
Show when inserting new slides
Slide 2 of 9
Default Design
Farsi
start
Presentation1
powerpoint - Microsof...



Bulleted شامل :

Size: اندازه علامت را بر حسب درصد تغییر دهید

Color: برای تغییر رنگ استفده میشود

Picture: از یک تصویر بعنوان علامت استفاده کنید

customize : از یک علامت دلخواه یا سفارشی بعنوان علامت استفاده شود

Numbered شامل :

Size: اندازه علامت را بر حسب درصد تغییر دهید

Color: برای تغییر رنگ استفده میشود

Start at : شماره گذاری از شماره خاصی آغاز شود

مثال ۱۰:

چگونه می توان متن شماره دار تولید کرد؟

۱- ابتدا متن را انتخاب کنید.

۲- در نوار ابزار روی دکمه numbrring کلیک کنید.

یا در منوی formatگزینه bullets and numberingرا انتخاب کنید کادر آن باز می شود سر برگ numberرا فعال کنید و یک مدل از شماره گذاری را انتخاب و ok کنید.

اگر می خواهید همزمان با نوشتن شماره گذاری انجام شود مراحل بالا را قبل از تایپ انجام دهید.

مثال ۱۱- :

چگونه میتوان متن علامت دار تولید کرد؟

۱- ابتدا متن را مارک کنید .

۲- در نوار ابزار روی دکمه bulletsکلیک کنید.

یا منوی فرمت را باز کنید گزینه bullets and numberingرا انتخاب کنید تا کادر آن بازشود . سر برگ bulletedرا فعال کنید و یک نوع از مدل علامت ها را انتخاب و okکنید.

۱- چگونه می توان نشانه ها یا علامات سفارشی تولید کرد ؟

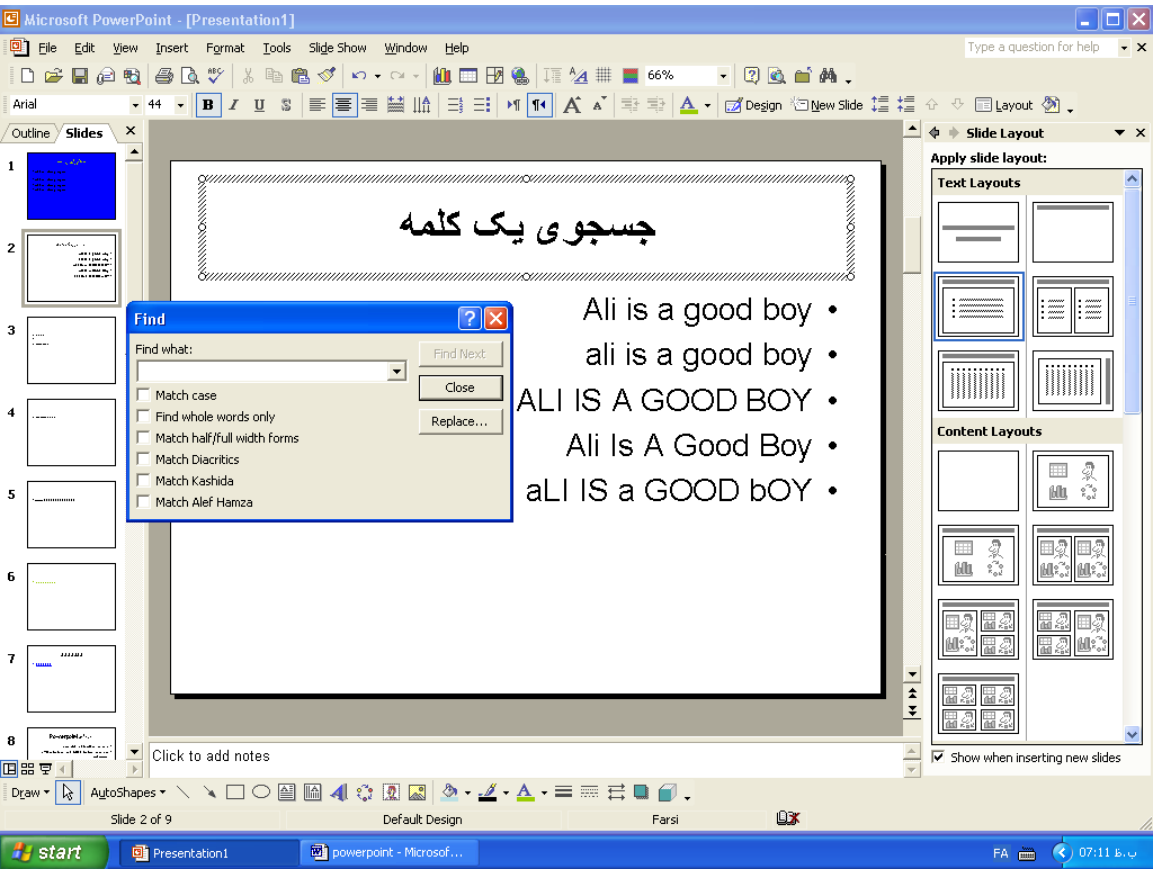
۱- متن را انتخاب کنید .
۲- منوی formatرا باز کنید.
۳- گزینه bullets and numberingرا فعال کنید.
۴- سر برگ bulltedرا فعال کنید.
۵- روی دکمه customizeکلیک کنید تا کادر symbol باز شود .
۶- در کادر آن نشان یا سمبل مورد نظر را انتخاب و ok کنید.
آن گاه در کادر قبلی یعنی bullets and numbering ظاهر و دوباره okکنید.

۲-آیا می توان یک تصویر را به عنوان علامت یا نشانه درج کرد؟

بلی . مراحل کار به شرط زیر است :

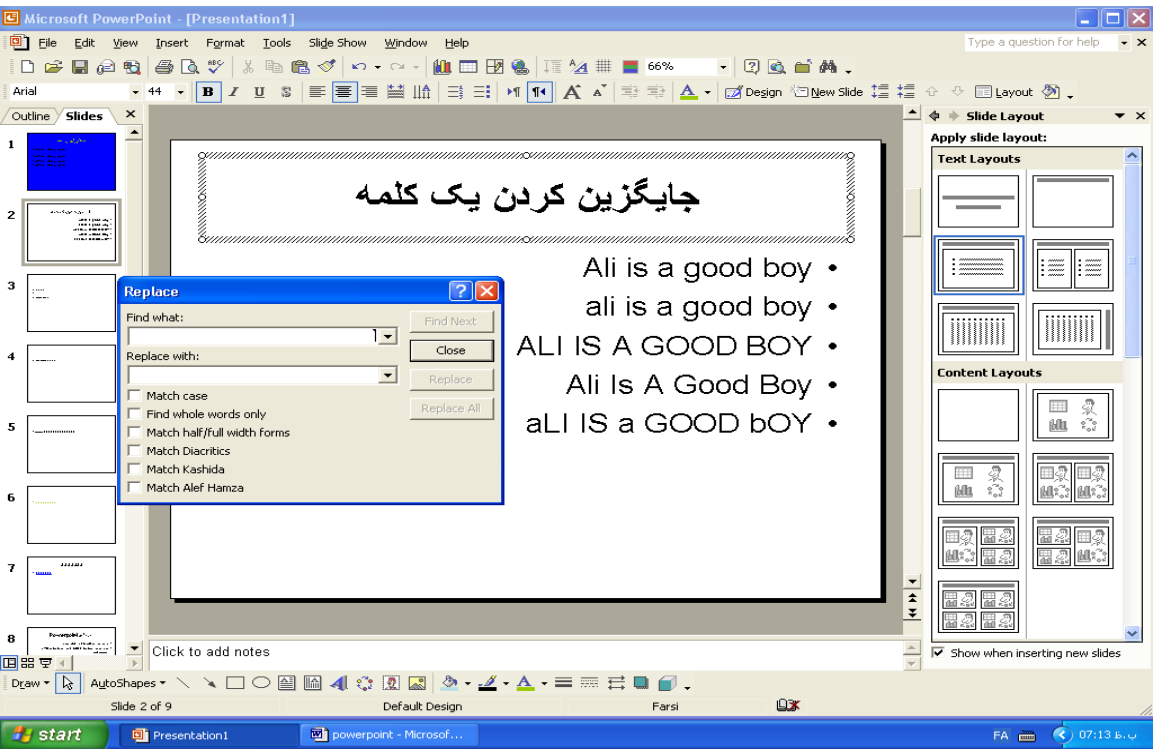
۱- متن را انتخاب کنید.
۲- منوی فرمت را انتخاب کنید.
۳- گزینه bullets and numberingرا انتخاب کنید.
۴- در کادر آن روی pictureکلیک کنید.
۵- در کادر ظاهر شده تصویر مورد نظر را انتخاب و okکنید.یا کلیک مضاعف کنید.
۳-چگونه میتوان یک کلمه را در تمام اسلایدها جسجو کرد ؟

کلید Ctrl+F را فشار دهید یا از منوی Editگزینه Find را انتخاب کنید



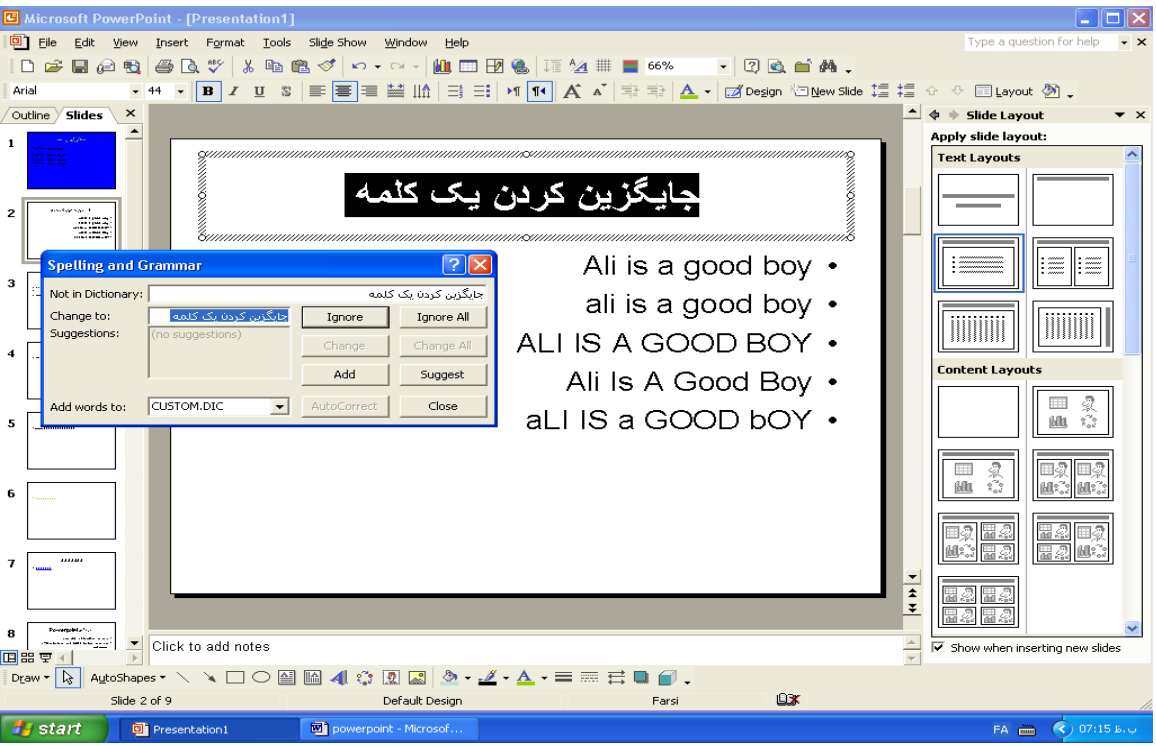
۴- چگونه میتوان یک کلمه را جایگزین کلمه دیگر کرد ؟

کلید Ctrl+H را فشار دهید یا از منوی Edit گزینه Replace را انتخاب کنید



۵- چگونه غلط املائی را اصلاح کنیم ؟

کلید F7 را فشار دهید یا از منوی Tools گزینه Spelling And Grammer را انتخاب کنید



Ignore صرف نظر از غلط املایی پیدا شده

Ignore All صرف نظر از همه غلط املا های پیدا شده

Change جایگزین کردن لغت موجود در Suggestion به جای لغت پیدا شده

Change All کلمه اشتباه را با کلمه پیشنهادی در کل متن جایگزین کردن

Add اضافه کردن لغت اشتباه پیدا شده به فرهنگ لغات

Suggest املای درست ، کلمه اشتباه را پیشنهاد میکند

Auto Correct اشتباهات را به لیست کلمات درست اضافه میکند تا با تایپ مجدد کلمه غلط ، بطور اتوماتیک اصلاح شود

Close کادر Spelling را میبندد

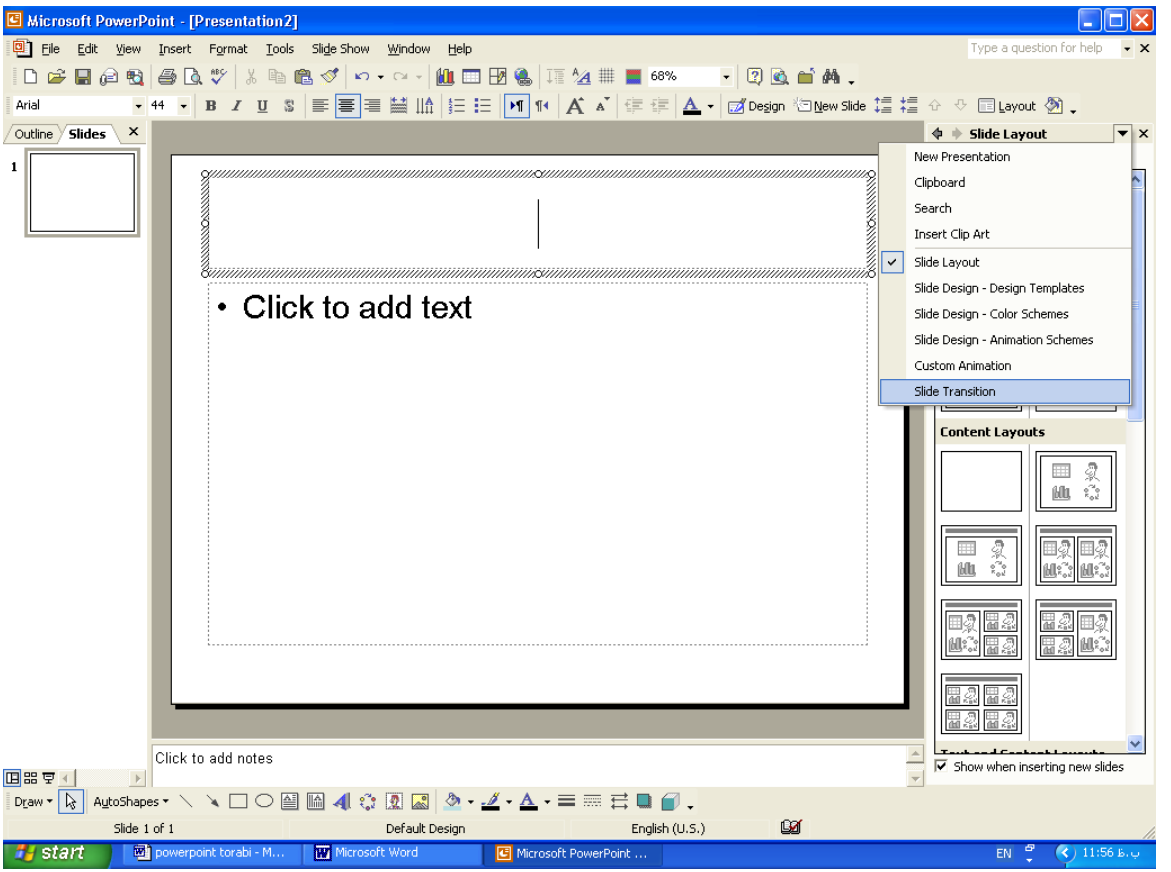
فصل ۴

آنچه باید یک کاربر در این فصل بداند:

- چگونه برای یک اسلاید یک گذر ایجاد کند
- مفهوم گذر اسلاید را بداند
- Slide transition
- Custom animation
- Animation schemes
-

گذر اسلاید:

Slide transition



اسلاید را انتخاب کنید

بعد از قاب وظیفه گزینه Slide Transition را انتخاب کنید

از بخش Apply to selected slides یکی از گذر ها را انتخاب کنید

از بخش Modify Transition میتوان سرعت گذر اسلاید و افکت صدا را تعیین کرد

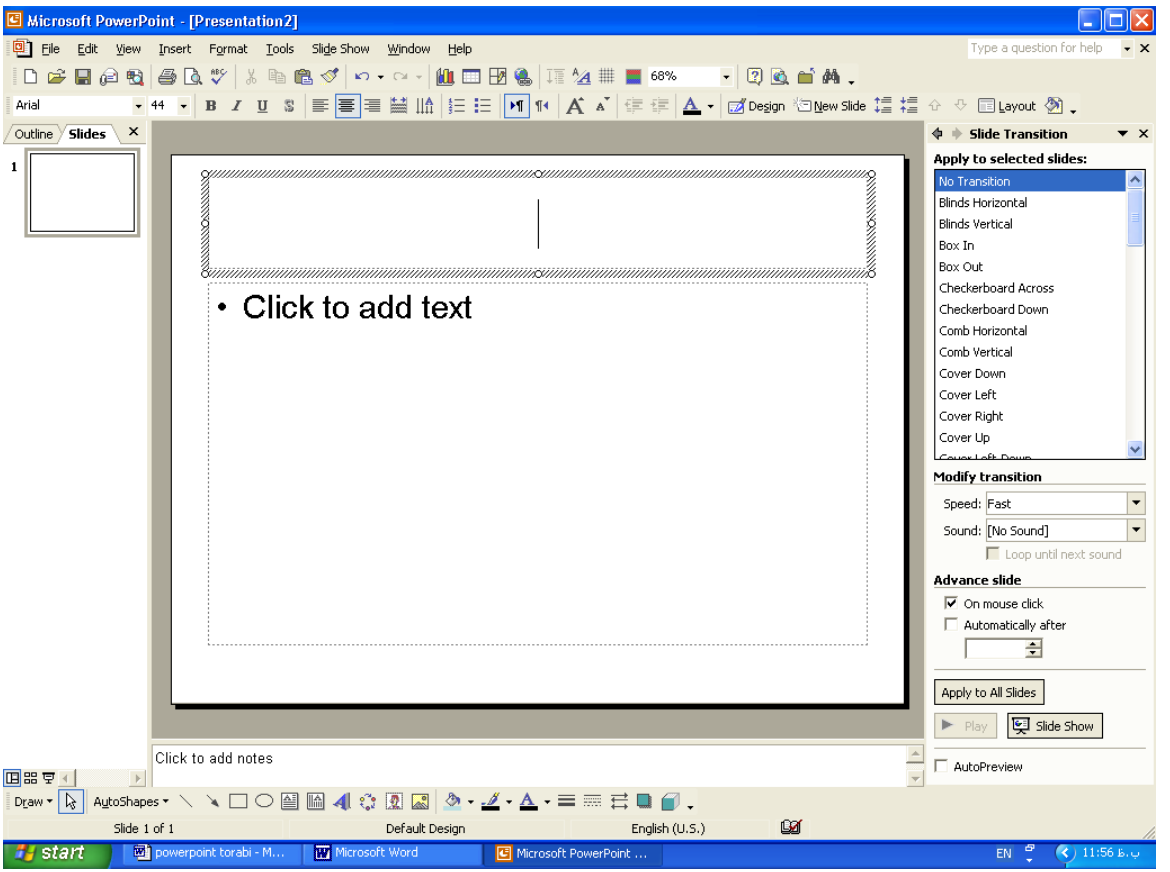
از بخش Advanced Slides میتوان تعیین کرد که پس از اجرای فایل نمایشی با کلیک ماوس از یک اسلاید به اسلاید دیگر برود یا پس از طی زمانی که تعیین میکنید

از بخش Apply to All slides تغییرات ایجاد شده به همه اسلاید اعمال شود

Apply برای اجرا و نمایش ایلاید جاری بکار میرود

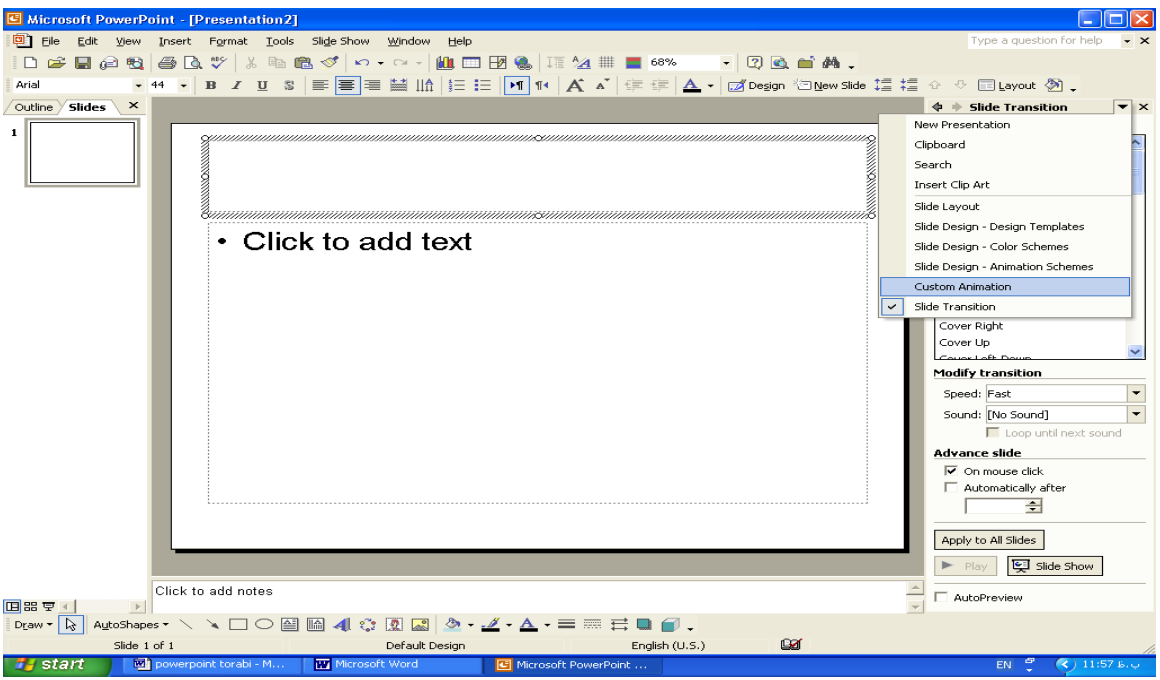
Slide Show : از اسلاید جاری به بعد را اجرا و نمایش میدهد و معادل Shift +F5 است

Autopreview اگر تیک داشته باشد با انتخاب هر گذر یا جلوه ، آن اثر در اسلاید اجرا و نمایش داده میشود


Microsoft PowerPoint - [Presentation2]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
Type a question for help
68%
Arial
44
Design
New Slide
Layout
Outline
Slides
1
• Click to add text
Click to add notes
Slide Transition
Apply to selected slides:
No Transition
Blinds Horizontal
Blinds Vertical
Box In
Box Out
Checkerboard Across
Checkerboard Down
Comb Horizontal
Comb Vertical
Cover Down
Cover Left
Cover Right
Cover Up
Modify transition
Speed: Fast
Sound: [No Sound]
Loop until next sound
Advance slide
On mouse click
Automatically after
Apply to All Slides
Play
Slide Show
AutoPreview
Draw
AutoShapes
Slide 1 of 1
Default Design
English (U.S.)
start
powerpoint torabi - M...
Microsoft Word
Microsoft PowerPoint ...
EN
11:56 ب.ظ

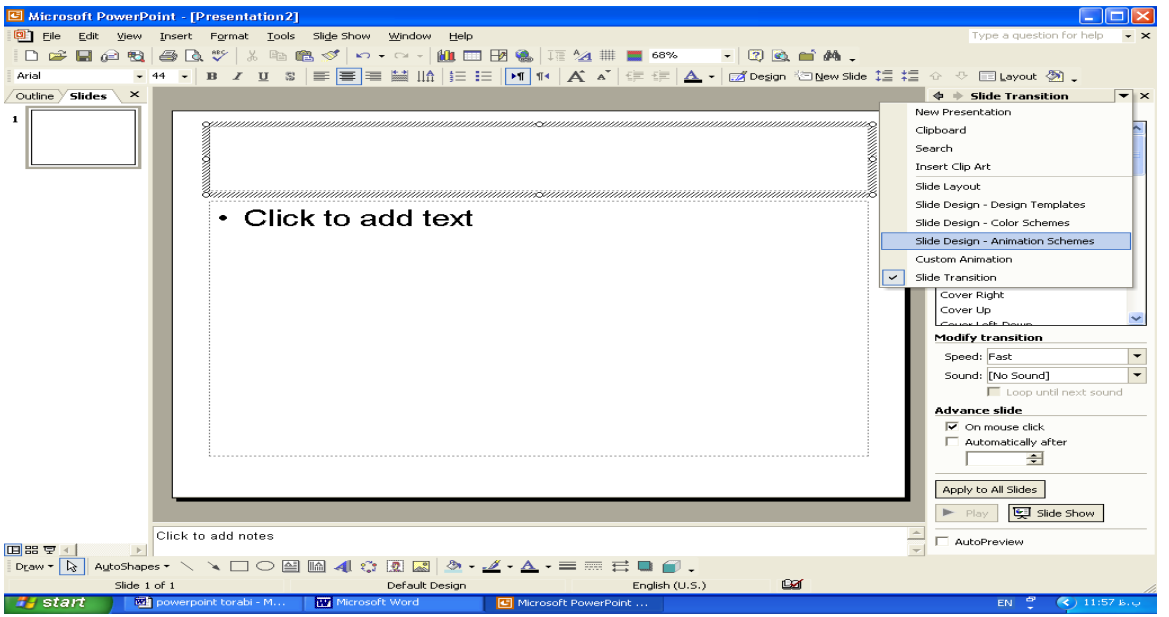
Custom Animation

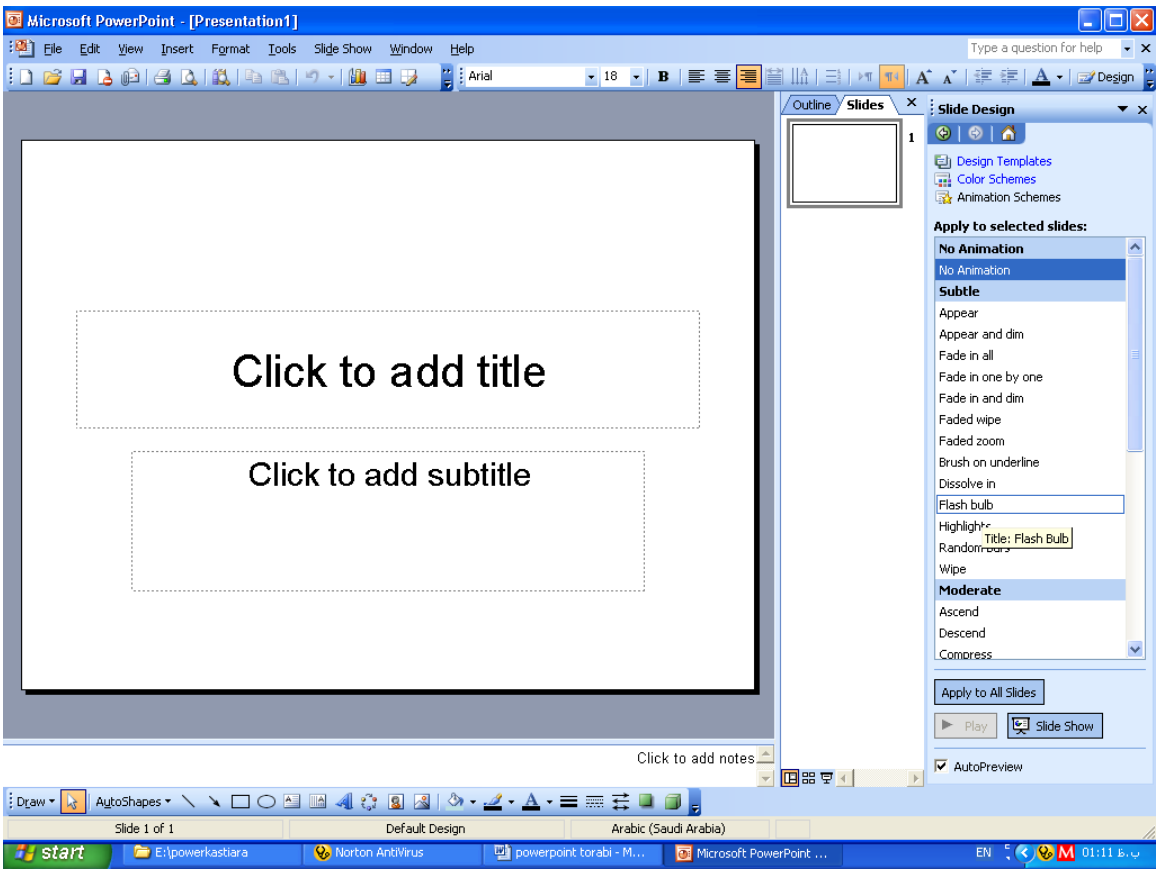
ایجاد گذر سفارشی یا اثر های حرکتی (انیمیشن)



Animation Schemes

طرحهای حرکتی


Microsoft PowerPoint - [Presentation2]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
Type a question for help
Arial
44
68%
Design
New Slide
Layout
Outline
Slides
1
Click to add text
Slide Transition
New Presentation
Clipboard
Search
Insert Clip Art
Slide Layout
Slide Design - Design Templates
Slide Design - Color Schemes
Slide Design - Animation Schemes
Custom Animation
Slide Transition
Cover Right
Cover Up
Modify transition
Speed: Fast
Sound: [No Sound]
Loop until next sound
Advance slide
On mouse click
Automatically after
Apply to All Slides
Play
Slide Show
AutoPreview
Click to add notes
Draw
AutoShapes
Slide 1 of 1
Default Design
English (U.S.)
start
powerpoint torabi - M...
Microsoft Word
Microsoft PowerPoint ...
EN



مثال ۱:

۱- یک فایل جدید نمایش ایجاد کنید. (new presentation)

۲- طرح خروجی اسلاید شماره ۱ آن title slide باشد.

۳- عبارت به دنیای power point خوش آمدید را در جا نگهدار اول (palce holder) تایپ کنید.

۴- عبارت روش نمایش اسلاید در صفحه نمایش را گذر اسلاید گویند را در جا نگهدار دوم تایپ کنید.

۵- سپس برای اسلاید شماره ۱ یک گذر تعریف کنید (گذر اسلاید dissolveرا انتخاب کنید)

۶- بعد فایل نمایش را با نام test1در داریو dو در پوشه sample 1ذخیره کنید.

۷- آنگاه فایل نمایشی را از اسلاید شماره ۲ به بعد اجرا کنید.

۸- بعد فایل نمایشی را اجرا کنید. (از ابتدا اول تا آخر) و به طور کامل

۹- فقط اسلاید شماره ۳ از فایل نمایش جاری را اجرا کنید.

۱۰- اسلاید ها را طوری زمان بندی کنید تا هر اسلاید در ۵ ثانیه نمایش داده شود.

جواب ۱: منوی fileرا باز کنید گزینه newرا انتخاب کنید یا ctrl + nرا فشار دهید.

جواب ۲ : از منوی insert گزینه new sildesرا انتخاب کنید یا ctrl + mرا فشار دهید.

جواب ۳ : در کادر click to add title عبارت اولی را تایپ کنید.

جواب ۴ : در کادر دوم کلیک و عبارت دوم را تایپ کنید.

جواب ۵ : روی شماره اسلاید مورد نظر کلیک کنید تا انتخاب شود . از منوی slide showگزینه slide transitionرا انتخاب کنید و کادر آن در task pane (نیمه وظیفه) ظاهر می شود و dissolveرا انتخاب کنید.

جـواب ۶ : منـوی فایـل را بـاز کنیـد گزینـه saveرا انتخـاب کنیـد – مسـیر ذخیـره را از save inانتخـاب کنیـد – نـامی بـرای فایـل در بخـش title nameوارد کنیـد- روی saveکلیک کنید تا ذخیره شود.

جـواب ۷ : روی اسـلاید شـماره ۲ کلیـک کنیـد و shift + f5را فشـار دهیـد یـا از بخش slide transitationروی slide showکلیک کنید.

جـواب ۸ : کلیـد f5را فشـار دهیـد یـا منـوی slide show را بـاز کـرده و view showرا انتخاب کنید.

جواب ۹ : روی اسلاید شماره ۳ کلیک کنید و روی playکلیک کنید.

جـــواب ۱۰ : از بخـــش advance slideدر کـــادر محـــاوره ای slide transitationگزینـــه automatically afterرا تیـک بزنیـد و زمـان ۵ ثانیـه را انتخاب کنید.

مثال ۲ :

۱- فایل جدید را باز کنید .
۲- Slide layoutراانتخاب کنید. روی اسـلاید جـاری کلیـک راسـت و slide layoutرا انتخـاب کنیـد.و سـپس طـرح خروجـی را کلیـک راسـت کنیـد و apply to selected slidesرا انتخاب کنید تا طرح خروجی جایگزین اسلاید انتخاب شده گردد .
۳- سه عبارت در سه کادر جا نگهدار اسلاید جاری تایپ کنید .

در کادر اول تایپ کنید power point یک ابزار ارائه مطلب بصورت نمایشی است در برنامه power point می توان عکس فیلم موسیقی و نمودار درج کرد. click to here

۴- از اسلاید شماره ۲ به تعداد ۳ بار کپی بگیرید و محتوای آنها را به دلخواه عوض کنید.

روی اسلاید شماره ۲ کلیک کنید و ctrl + c را فشار دهید سپس ctrl+ v را فشار دهید.

۵- برای هر یک از اسلاید ها یک گذر به دلخواه تعریف کنید.

روی اسلاید شماره۱ کلیک راست کنید – گزینه slide transition را انتخاب کنید- از بخش apply ti selected slides روش نمایش slide(گذز اسلاید) را به دلخواه انتخاب کنید همین کار را برای اسلاید ۲و۳ نیز انجام دهید.

۶- گذر اسلاید تعریف شده را لغو کنید.

روی هر کدام از اسلایدها کلیک کنید تا انتخاب شود.- بعد روی no transition در بخش apply to selected slide کلیک کنید.

۶- سرعت نمایش اسلاید را برای اسلاید اول

۷- سریع(fast) برای اسلاید دوم متوسط (medium)و برای اسلاید سوم آرام (slow) تعریف کنید.

روی اسلاید شماره ۱ کلیک کنید تا انتخاب شود .- از کادر slide transitionاز بخش speedگزینه fastرا انتخاب کنید. همین کار را برای اسلاید شماره ۲و۳ نیز انجام دهید.

۸- کاری کنید موقع تغییر اسلاید پس از اجرا آهنگی یا صوتی یا یک موسیقی شود.

روی اسلاید مورد نظر کلیک کنید تا انتخاب شود – در کادر slide transitionاز بخش sound یک فایل صوتی را به دلخواه انتخاب کنید.

۹- کاری کنید که پس از هر ۳ ثانیه به طور خودکار اسلایدها عوض شوند (زمان توقف اسلاید را ۳ ثانیه تعریف کنید.)؟

روی اسلاید مورد نظر کلیک کنید تا انتخاب شود – در کادر slide transitionگزینه automatically afterرا تیک بزنید عدد ۳ را به عنوان زمان توقف اسلاید تعریف کنید.

۱۰- کاری کنید تا تغییرات اعمال شده مثل تغییر سرعت نمایش اسلاید انتخاب صدا برای تعویض اسلایدها و غیره را بر تمام اسلایدها اعمال شود .پس از انتخاب و تغییرات مورد نظر برای اسلاید جاری روی apply to all slides کلیک کنید تا به همه اسلایدها اثر کند.

۱۱- فقط اسلاید شماره ۳ را اجرا کنید: روی اسلاید شماره ۳ کلیک کنید – بعد در کادر محاوره ای slide transitionروی playکلیک کنید (playبرای پخش اسلاید جاری به کار می رود.)

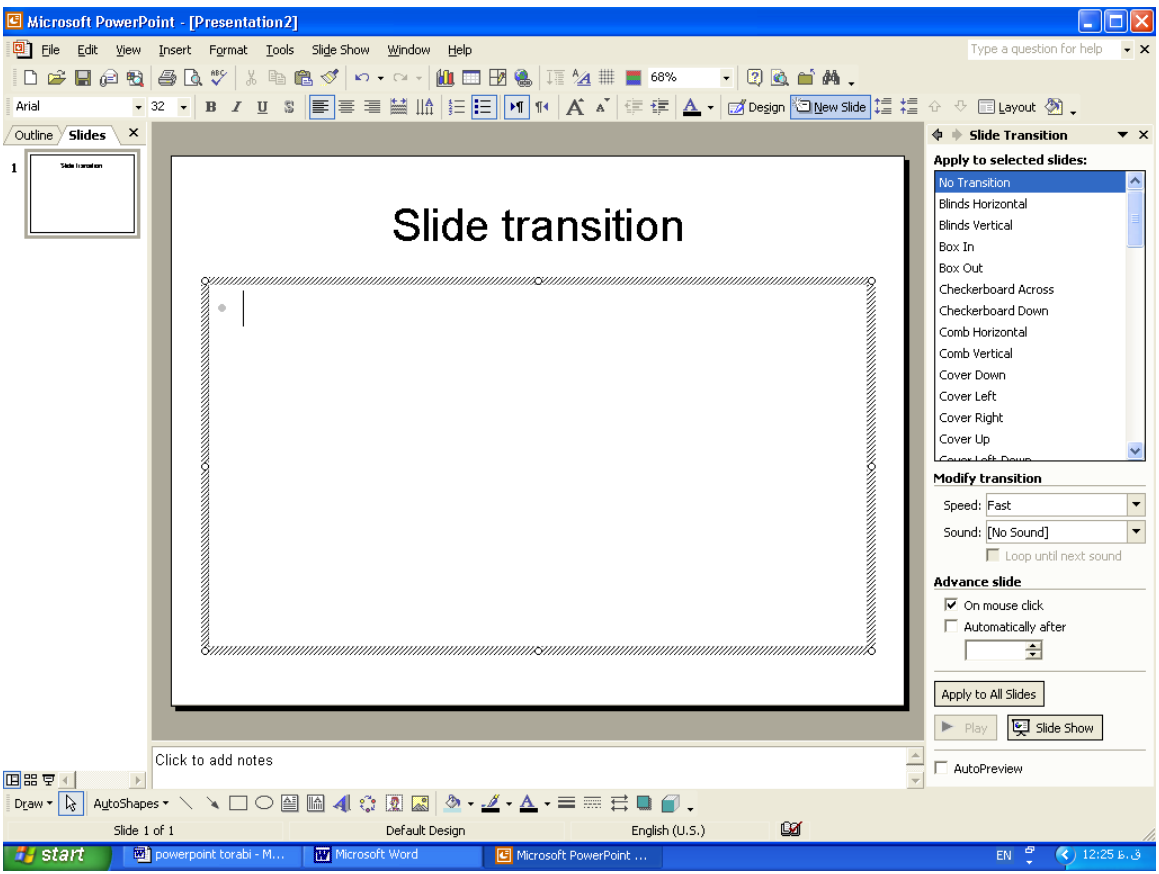
۱۲- از اسلاید ۴ به بعد را نمایش دهید (اجرا کنید) ؟

روی اسلاید شماره ۴ کلیک کنید تا انتخاب شود – بعد shift +f5را فشار دهید یا در کادر محاوره ای slide transitionروی slide showکلیک می شود.

۱۲- کاری کنید تا پس از اعمال هر تغییر روی اسلاید شماره ۲ اسلاید به طور خودگار پخش گردد.

روی اسلاید ۲ کلیک کنید . یک تغییر روی آن ایجاد کنید (گذر اسلاید را boxinتعریف کنید.) آنگاه گزینه auto previewرا تیک بزنید.

کادر محاوره ای slide transition شامل گزینه های زیر است:



۱- apply to selected slides از این بخش گذر مورد نظر را انتخاب کنید(شیوه یا روش نمایش اسلاید)

۲- modify transition برای تعیین سرعت نمایش به کار می رود و اینکه در موقع تعویض اسلاید صدایی پخش شود یا نه

از بخش speedسرعت نمایش اسلاید را تعیین کنید که سه حالت سریع fast – متوسط medium– کند slow دارد

از بخش sound عمل انتخاب صدا در این قسمت انجام می شود تا موقع تعویض اسلایدها صدا پخش شود – اگر no soundرا انتخاب کنید موقع تعویض اسلاید هیچ صدایی پخش نمی شود.

Loop until next soundاگر تیک داشته باشد سبب می شود تا انتقال صدای بعدی به حافظه و صدای فعلی پخش و اجرا شود.

Advanced slide امکان پیشرفت در ارتباط با اسلاید به ما می دهد مثلا اگر on mouse click تیک داشته باشد با کلیک دکمه موس اسلاید بعدی پخش می شود.(پس از اجرا)

Automatically after اگر این گزینه انتخاب شود اسلایدها بطور اتوماتیک پخش خواهند شد زمان توقف اسلاید را در کادر جلوی آن وارد کنید.

Apply to all slides هر گونه انتخاب یا تغییر ایجاد شده در کادر slide transitionدر تمام اسلایدها اعمال خواهد شد

Playبرای پخش اسلاید جاری به کار می رود.

Slide showاز اسلاید فعلی به بعد را پخش یا اجرا می کند معادل کلید shift+ f5است

Autoproview اگر تیک داشته باشد هر تغییری ایجاد میکند بلا فاصله اسلاید به طور خودکار پخش می شود.

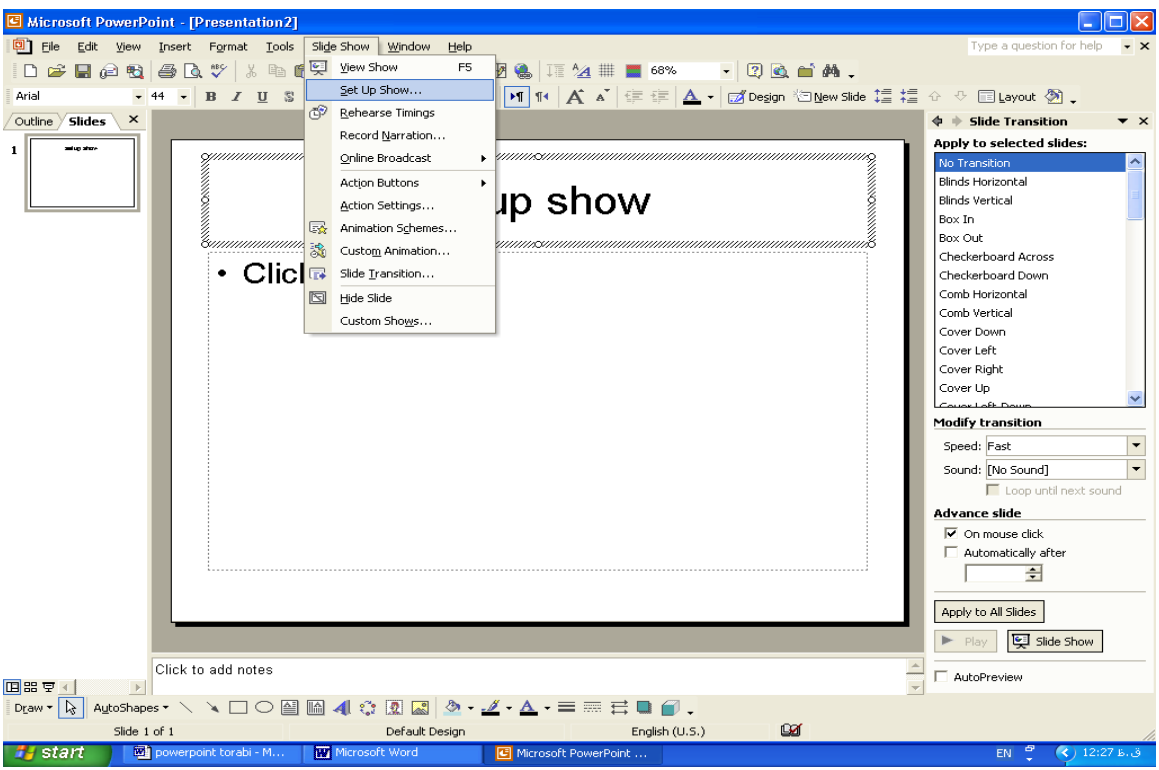
مثال ۳:

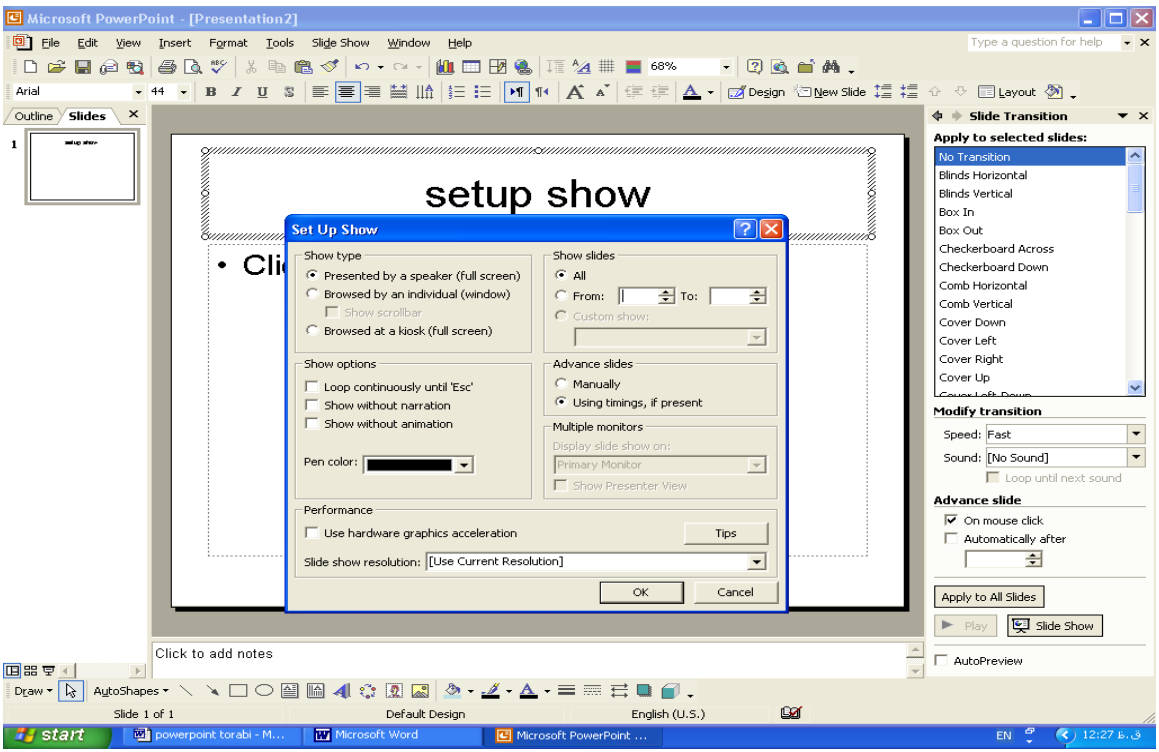
۱- یک فایل جدید ایجاد کنید. ۲- طرح خروجی آن ۳ جا نگهدار داشته باشد.و متن دلخواه را تایپ کنید.
روی اسلاید کلیک راست و گزینه slide lay out را انتخاب و الگوی مورد نظر خود را انتخاب کنید. ۳- یک اسلاید جدید را نیز ایجاد کنید که طرح خروجی آن باشد و متن دلخواه را وارد کنید. کلید ctrl + m و از سمت راست lay out مورد نظر را انتخاب و متن دلخواه را تایپ کنید. ۴- از اسلاید شماره ۲ یک کپی تهیه کنید ؟روی اسلاید شماره ۲ کلیک کنید و ctrl +c و در محل مناسب از اسلاید های خروجی ctrl +d را فشار دهید. ۵- برای اسلاید شماره ۲ زمان توقف را ۵ ثانیه در نظر بگیرید (تعریف کنید) بعد فایل نمایش را اجرا کنید – روی اسلاید شماره ۲ کلیک کنید – گزینه automatically after را انتخاب کنید. سپس – در کادر آن عدد ۵ را وارد کنید – بعد کلید f5 را فشار دهید تا اجرا شود. ۶- اسلایدها را طوری زمان بندی کنید که زمان توقف هر اسلاید ۷ ثانیه شود؟ روی یک اسلاید به دلخواه کتیک کنید- گزینه automatically after را

تیـک بزنیـد و زمـان ۷ ثانیـه را در کـادر مقابـل آن وارد کنیـد بعـد روی apply to all slides کلیک کنید.

۱- کار setup showچیست؟

برای تعیین نوع ارایه نمایش بکار می رود.





برای اجرا setup show → slide show

گزینه های کادر : set up show بخش show type

- presented by a speeker (full screen) اگر تیک بزنید اسلاید ها بصورت تمام صفحه نمایش می دهد.
- Browsed by an individual (window) اگر تیک بزنید اسلاید را در داخل پنجره power point نمایش می دهد .

- Show scroll bar اگـر تیـک بزنیـد و اسـلاید در کـادر power point جا نشود نوار پیمایش یا اسکورول بار ظاهر می شود.
- Browsed at a kiosk (full screen) اگـر تیـک بزنیـد اسـلاید بطور خودکار و بر اساس زمان بندی تعیین شده پخش خواهد شد.

بخش show option

- loop continuously until esc اگـر تیـک بزنیـد اسـلاید تـا زمانیکـه کلیـد esc را نزنید نمـایش داده مـی شـود یعنـی وقتـی پخـش اسـلاید خاتمـه یافـت دوبـاره از اول اسلاید پخش خواهد شد.

- show without narrrtion اگـر تیـک بزنیـد اسـلاید هـا بـدون صـدا پخـش می شوند.

- show without animation اگـر تیـک بزنیـد اسـلایدها بـدون انیمیشـن پخش خواهند شد.

بخش pen color برای تعیین رنگ قلم بکار می رود.

بخـش show slides : در ایـن بخـش روش نمـایش اسـلاید را مـی تـوان تعیـین کرد و داردی ۳ گزینه است :

گزینه all همه اسلاید ها را نمایش می دهد

گزینه from to محدوده ای از اسلایدها را نمایش می دهد.

گزینـه custom show نمـایش بـه سـلیقه شخصـی انجـام مـی شـود (نمـایش سفارشی)

بخش advanced slides : امکانات بیشتری در مورد تعیین روش مایش اسلاید به کاربر میدهد .

Manually : اگر تیک بزنید کابر برای تعویض اسلایدها از ماوس یا از صفحه کلید باید استفاده کند.

Using timing – if presenet اگر تیک بزنید برای تعویض اسلاید ها کاربر از زمان بندی تعیین شده استفاده می کند.

Multiple monitors: اگر بخواهیم اسلاید در چند مانیتور (خروجی) پخش شود از این گزینه استفاده کنید بخش performance

Use hardware graphics acceleration اگر تیک بزنید برای پخش اسلاید از گرافیک سخت افزار (کارت گرافیک) استفاده می کند.

Slide show resolation برای تعیین وضوح تصویر به کار می رود.

مثال ۴ :

۱- یک فایل جدید باز کنید

file → new

۲- طرح خروجی را با سه جانگهدار انتخاب کنید

یک طرح را به دلخواه انتخاب کنید که سه جانگهدار داشته باشد Slide (layout)

۳- در هر جانگهدار یک عبارت دلخواه تایپ کنید
داخل هر جا نگهدار کلیک کنید و متن دلخواه را تایپ کنید و برای خروج از تایپ esc را فشار دهید.

۴- کاری کنید تا پس از اجرا اسلاید به صورت تمام صفحه پخش شود
Slide show → set up show → presented by speaker(full screen)

۵- کاری کنید که اسلاید در داخل کادر power point نمایش داده شود
Slide show → set up show → browsed by individual (window)

۶- کاری کنید تا اسلاید پس از نمایش مجددا پخش اسلاید را انجام دهد (loop)
Slide show → set up show → loop continuosely until esc

۷- برای اسلاید خود یک گذر – یک انیمیشن برای متن جانگهدار تعریف کنید.
روی اسلاید کلیک راست کنید – slide transition را انتخاب کنید و یک گذر را به دلخواه انتخاب کنید .

برای ایجاد یک انیمشن روی متن یک جا نگهدار کلیک کنید – بعد از منوی slide shadow گزینه custom animation را انتخاب کنید و یک انیمیشن را به دلخواه انتخاب کنید.

۸- کاری کنید تا اسلاید بدون اعمال انیمشن اجرا و پخش شود .
Slide show → set up show → show without animation

۹- برای فایل خئد یک صدا تعریف کنید تا موقع تعریف اسلاید صدا پخش شود

۱۰- سپس کاری کنید تا اسلاید بدون صدا پخش شود .

Slide show→set up show → show without narration

چند رسانه (multi media) چیست؟ بکار گیری صوت , تصویر , ویدیو , انیمیشن متن را در کار کامپیوتر چند رسانه گویند.

انواع فایلهای مولتی مدیا (چند رسانه ای) :

Wav پسوند فایل های صوتی است و حجم زیادی را اشغال می کند

Midi پسوند فایل های صوتی است و حجم آنها نسبت به نوع wav کمتر است.

Aviو mpeg پسوند فایل های تصویری هستند که این فایل ها علاوه بر تصویر صدا را نیز پشتیبانی می کنند. (صوت و تصویر)

Mov پسوند فایل های فیلم هستند .

Dat پسوند فایل های صوتی و تصویری هستند.

مثال ۹ :

۱- یک فایل نمایشی جدید ایجاد کنید .

file → new

۳- یک طرح خروجی به دلــواه انتخاب کنید.(دو جا نگهدار)
انتخاب یک طرح دلخواه → slid lay out

۳- در جانگهدار اول عبارت چند رسانه در power point را تایپ کنید.

در جا نگهدار دومی عبارت نحوه اضافه کردن فایل صوتی را تایپ کنید.

داخــل جانگهــدار اول کلیــک و عبــارت مــورد نظــر را تایــپ کنیــد ســپس داخــل جــا نگهدار دوم کلیک و عبارت خواسته شده دوم را تایپ کنید.

۴- یــک فایــل صــوتی از طریــق clip gallery بــه اســلاید اول اضــافه کنیــد – بعــد اسلاید را اجرا سپس روی آیکن بلندگو کلیک کنید تا صدا پخش شود.

۱- منوی insert را باز کنید

۲- گزینه movies and sound را انتخاب کنید.

۳- از منوی ظاهر شده گزینه sound from clip organizerرا کلیک کنید.

۴- کادر محاوره ای insert + clip artظاهر می شود.

۵- از لیست فایل ها روی فایل صوتی مورد نظر خود دوبار کلیک کنید.

۶- پیغـامی ظـاهر مـی شـود روی yes کلیـک کنیـد تـا فایـل صـوتی بصـورت یـک آیکن بلندگو به اسلاید اضافه شود.

۷- برای اجرای فایل نمایشـی کلیـد f5 را فشـار دهیـد بعـد روی آیکـن بلنـدگو کلیـک کنید تا صدا پخش شود.

مراحل اضافه کردن فایل صوتی از clip gallery به اسلاید؟

۱- روی اسلاید مورد نظر کلیک کنید تا انتخاب شود.
۲- Insert → movies & sounds → sound from clip organizer
۳- کادر محاوره ای insert clip art ظاهر می شود.
۴- لیست فایـل هـای صـوتی از قبـل تعریـف و آمـاده شـده را مشـاهده مـی کنیـد یکی را به دلخواه انتخاب و روی آن دو بار کلیک کنید.
۵- پیغـامی ظـاهر میشـود و yesرا بـرای اجـرای اتوماتیـک و no را بـرای اجـرای دستی انتخاب کنید.
۶- آیکن بلندگو در وسط اسلاید ظاهر می شود .
۷- بـرای اجـرا f5 را فشـار دهیـد و روی شـکل بلنـدگو کلیـک مضـاعف کنیـد تـا صـدا پخـش شـود . اگـر حالـت اتوماتیـک را انتخـاب کـرده باشـید یعنـی روی yes کلیـک کـرده باشـید پـس از اجـرا بطـور خودکـار فایـل صـدا پخـش مـی شود.

مراحل اضافه کردن فایل صوتی به اسلاید

- روی اسلاید مورد نظر کلیک کنید
- مراحل روبرو را دنبال و اجرا کنید:

Insert - movies & sound - sound from file

- کادر محاوذه ای insert sound ظاهر می شود.
- مسیری که فایل صوتی وجود دارد را انتخاب کنید.
- روی نام فایل صوتی کلیک کنید یا نام آن را در file name تایپ کنید و بعد ok کنید. پیغامی ظاهر می گردد روی yes کلیک کنید تا فتیل صوتی به اسلاید اضافه گردد .

نحوه اضانفه کردن فایل صوتی از یک cd به اسلاید

۱- روی اسلاید مورد نظر کلیک کنید .

۲- مراحل روبرو را دنبال کنید.

Insert - movies and sounds - play cd audio track

۳- کادر movies & sound options ظاهر می ود.

۴- انتخاب لازم را در این کادر تنجام داده و روی okکلیک کنید (مثل ترک شروع – زمان شروع فیلم یا صدا – ترک پایان – زمان پایان فیلم یا صدا و زمان کل پخش) می توان از کادر movies & sound option انتخاب و تعیین کرد.

گزینه های کادر محاوره ای movies & sound options

- مراحل اجرا :

Insert - movies & sounds - play cd audio track

- در بخش play options :

Loop until stiooed : اگر تیک بزنید تا زمانی که کار پخش اسلاید را قطع نکنید و یا به اسلاید بعدی نروید صدا همچنان پخش خواهد شد . وقتی که به انتهای فایل برسد , آنگاه پخش آن مجددا آغاز می گردد.

- rewind movie when done palying اگر تیک بزنید پس از پایان یافتن پخش و اجرای صدا دوباره پخش آن شروع خواهد شد .

- بخش paly cd audio track شامل :

Start track تراک شروع را برای پخش تعیین می کند.

End track تراک پایان را برای پخش تعیین می کند.

Start at زمان شروع فیلم یا صدا را تعیین می کند.

End at زمان پایان فیلم یا صدا را تعیین می کند.

Total palying time زمان کل پخش را تعیین می کند.

File نام فایل در حال پخش را مشخص می کند.

چگونه می توان ترتیب نمایش اسلاید را به دلخواه تغییر داد.

۱- slide show →custom shows

۲- کادر محاوره ای custom show باز می شود که شامل دکمه های زیر است:

* new برای ایجاد یک پخش جدید بکار می رود.

* edit برای اصلاح یا ویرایش ترتیب پخش موجود بکار می رود.

* remove برای جلوگیری از نمایش یک اسلاید و حذف اسلایدی که در این کادر آمده باشد.

* copy برای کپی گرفتن از یک اسلاید جهت نمایش مکرر

* close برای بستن پنجره

* custom show برای ایجاد تر تیب جدید پخش

* show برای اجرای نمایش اسلاید های انتخاب شده بکار می رود.

روی new کلیک کنید آنگاه کادر define custom show ظاهر می شود.

۱- در کادر slide show name نام فایل نمایش اسلاید را تایپ کنید.
۲- لیست اسلایدهای آن در بخش slide in presentation ظاهر می شود.
۳- روی اسلایدهایی که باید نمایش داده شوند را کلیک مضاعف کنید یا یکبار کلیک بعد روی add کلیک کنید.
۴- آنگاه لیست آنها به بخش slide in costum shoe منتقل می شوند و بعد ok کنید.
۵- می توان از طریق کلید های جهت دار ترتیب نمایش اسلایدها را تغییر داد.

۶- برای نمایش یا اجرای اسلایدها روی دکمه show در جعبه custom show کلیک کنید.

چگونه برای موضوعات یک جانگهدار در یک اسلاید انیمیشن تعریف کنید؟ (نحوه اعمال انیمیشن)

- روی موضوعات جانگهدار مورد نظ کلیک کنید.
- بعد slide show - animation schemes
- کادر محاوره ای slide design ظاهر می شود.
- از قسمت apply to selected slides از لیست recently usel (لیست انیمیشن هایی که اخیرا استفاده شده) یک نوع انیمیشن را به دلخواه تعیین کنید.
- برای اجرای نمایش روی f5 کلیک کنید.

گزینه های کادر محاوره ای animation scheme :

* نحوه اجرا : slide show - animation scheme

۱- design templates

۲- color schemes

۳- animation scheme

۴- بخش apply to selected slides - بخش اعمال روی اسلایدهای انتخاب شده

۵- بخش recently used در این قسمت لیست انیمیشن هایی که اخیرا استفاده شده اند را مشاهده خواهند کرد.

۶- apply to all slide با کلیک روی آن تغییرات ایجاد شــده یا انتخاب شــده همگی روی تمام اسلایدها اعمال خواهد شد.

۷- play برای اجرای بخش slide جاری

۸- slide show از اسلاید جاری به بعد را نمایش می دهد.

۹- auto preview اگر تیک بزنید سبب می شود تا با انتخاب انیمیشن اسلاید به طور خودکار پخش شود.

نحوه تعریف جلوه های ویژه برای موضوعات (متحرک سازی یک موضوع در یک اسلاید)

۱- view → normal تا اسلاید در نمای نرمال ظاهر شود.

۲- روی جا نگخدار مورد نظر دو بار کلیک کنید

۳- slide show → custom animation

۴- کادر محاوره ای custom animation ظاهر می شود

۵- جلوه ها ینمایشی مورد نظر را برای موضوعات اسلاید انتخاب کنید

۶- بعد کادر slides animation را ببندید

گزینه های کادر custom animation

- نحوه اجرا custom animation - slide show

بخش custom animation

دکمه add effect برای اضافه کردن یک انیمشن به موضوعات

- remove برای حذف انیمشن تعریف شده از یک موضوع

بخش modify

Start نحوه فعال شدن جلوه ها را تعیین می کند شامل :

- onclick با کلیک دکمه موس جلوه نمایشی ظاهر می شود
- With preview در موقع نمایش اسلاید بدون کلیک موس جلوه فعال می شود
- After preview پس از گذشت زمان شخصی که تعریف شده جلوه ویژه فعال و نمایش داده می شود

بخش director جهت حرکت انیمشن جلوه ویژه را می توان تعیین کرد

بخش speed سرعت نمایشی جلوه ویژه را مشخص می کند که شامل :

Very slow – slow – medium- fast- very fast

Reorder برای تعیین ترتیب نمایش جلوه ها بکار می رود

Slide show اجرا و پخش نمایش از اسلاید جاری به بعد

Play برای اجرای اسلاید جاری

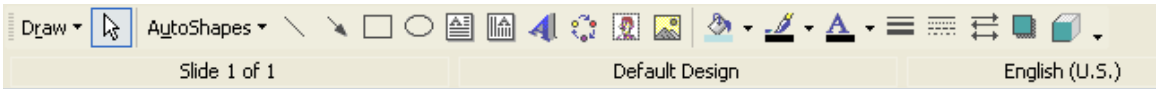
Auto preview پس از انتخاب هر جلوه ویژه (انیمشـــن) به طور خودکار آن را نمایش میدهد.

نکته :

اگر بخواهیم یک جلوه ویژه تعریف شـــده را تغییر دهیم ابتدا آن را انتخاب و در کادر custom animation روی change کلیک کرده انیمشـــن دلخواه خود را انتخاب تا جایگزین قبلی شود.

فصل ۵

نوار ابزار ترسیم (drawing)



۱- کار نوار ابزار drawing چیست؟

برای رسم اشکال گرافیکی بکار میرود .

۲- چگونه نوار ابزار drawing را فعال کنیم؟

View - tool bars - drawing

۳- محل پیش فرض نوار ابزار drawing کجاست؟

به طور پیش فرض در پایین صفحه کاری بالای نوار بازار وضعیت قرار دارد .

۴- کار دکمه های نوار ابزار ترسیم :

* draw شامل فرامین زیر است: که هر کدام کاری را انجام می دهد .

* select objects برای انتخاب اشکال گرافیکی رسم شده بکار میرود

change autoshape شامل

- basic shape برای رسم شکل پایه
- block arrows برای رسم فلش
- Flow chsrt برای رسم فلو چارت
- Stars and banners برای رسم ستاره ها
- Call outs برای رسم شکلهای ابر مانند
- Action buttons برای رسم دکمه های عملیاتی

/ rotate or flip شامل

- free rotate چرخش اشکال به صورت دلخواه
- rotate left 90 برای چرخش به چپ به مقدار ۹۰ درجه
- Rotate right 90 برای چرخش به راست به مقدار ۹۰ درجه
- Flip horizontal برای قرینه سازی به صورت افقی
- Flip vertical برا ی قرینه سازی به صورت عمودی

* autoshape برای رسم اشکال از قبل آماده به صورت خودکار به کار میرود شامل:

/ lines برای رسم خط

/connectors برای ایجاد ارتباط با شکل دیگر

/ basic shape ایجاد شکل پایه

/block arrows ایجاد فلش

/ flow chart برای رسک فلوچارت

/ stars and baneers برای رسم انواع شکل ستاره

/ callouts برای رسم شکلهای ابر مانند

/ action buttons بری درج دکمه های عملیاتی

More auto shapes شکلهای بیشتری در task pane مشاهده می شود .

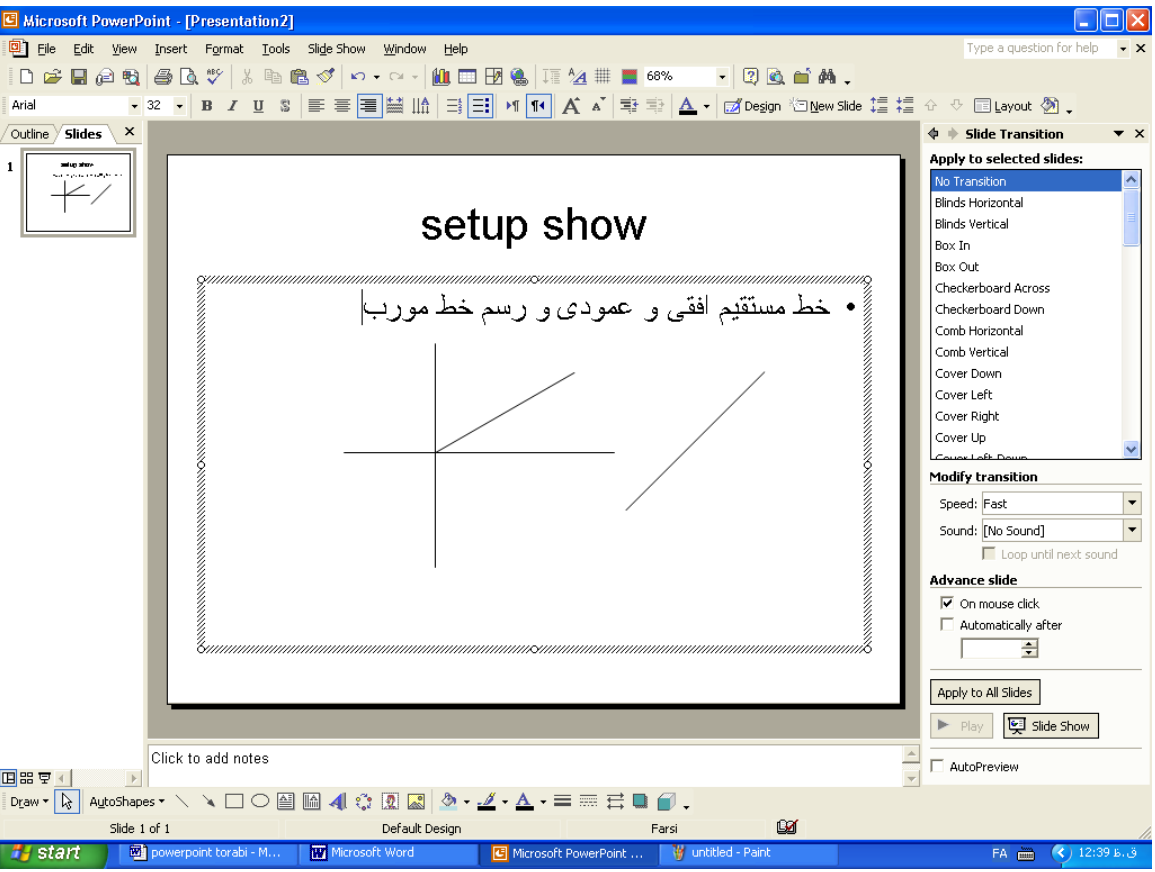
* line برای رسم خط مستقیم (افقی و عمودی) و مورب بکار می رود .
* arrow برای رسم فلش یا خطوط جهت دار بکار میرود .
* rectangler برای رسم چهار ضلعی (مستطیل ۰ مربع) بکار میرود .
* oval برای رسم بیضی و دایره بکار میرئد .
* text box برای نوشتن متن بکار میرود .
* insert word art برای درج کلمات هنری بکار میرود .
* insert diagram or organization برای رسم چارت سازمانی یا دیاگرام
* insert clip art برای درج کلیپهای هنری بکار میرود.
* insert picture برای در ج تصویر بکار میرود.
* fill color برای پر کردن شکل با یک رنگ بکار میرود.
* line color برای تعیین رنگ خط بکار میرود.
* font color برای تعیین رنگ متن بکار میرود.

* lint style برای تعیین سبک خط بکار میرود.
* dash style برای تعیین سبک هاشور یا خط چین بکار میرود.
* arrow style برای تعیین سبک فلشهای جهت دار بکار میرود.
* shadow style برای تعیین سبک سایه های اشکال به کار میرود .
* 3-D style برای تعیین سبک سه بعدی اشیا بکار میرود.
* select multiple objects برای انتخاب چند شی یا کل اشیا بکار میرود.

مثال ۳ :

۱- یک خط مستقیم افقی – عمودی و یک خط مورب رسم کنیم؟

- در نوار ابزار ترسیم روی دکمه line کلیک مضاعف کنید.



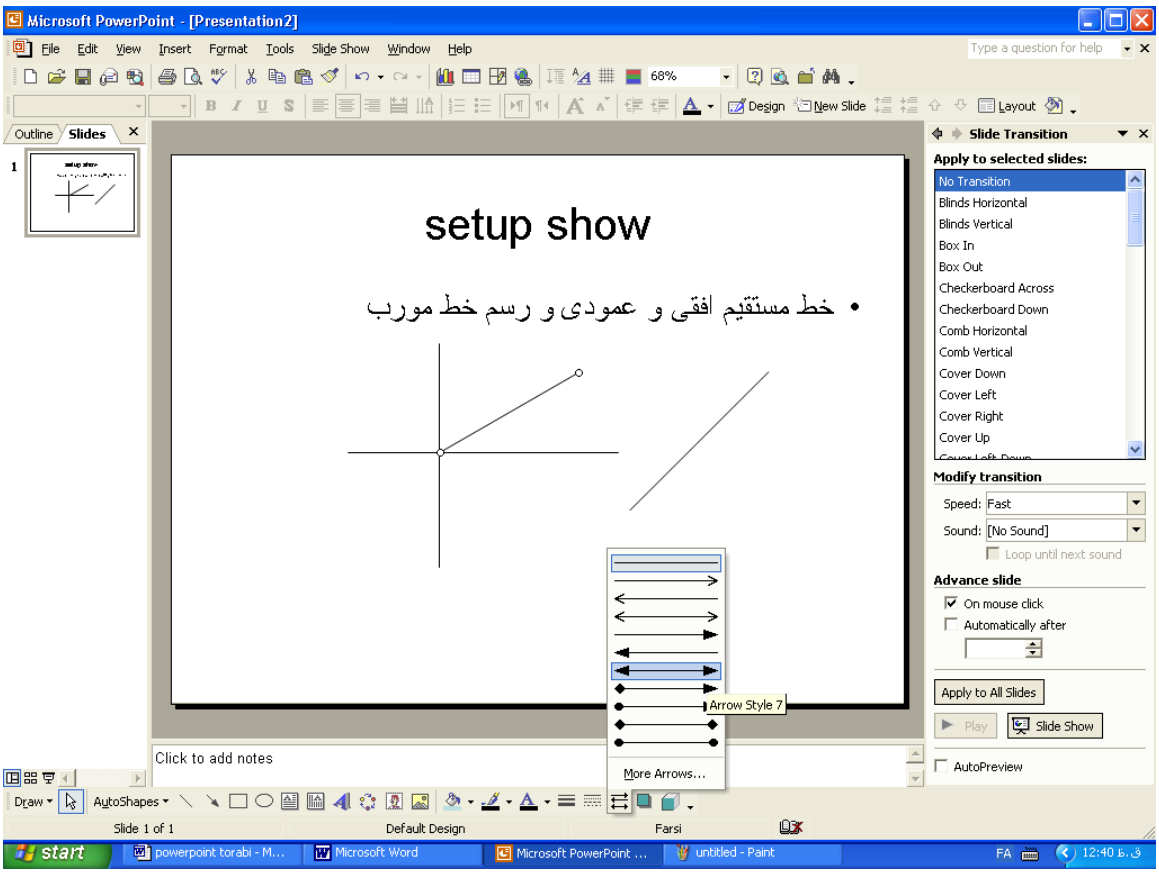
- در محلی از صفحه کلیک کنید و shoft را پایین نگه داشته و درگ کنید. (به سمت بالا و پایین یا راست و چپ) و خط مستقیم عمودی و افقی و سپس یک خط مورب رسم کنید.

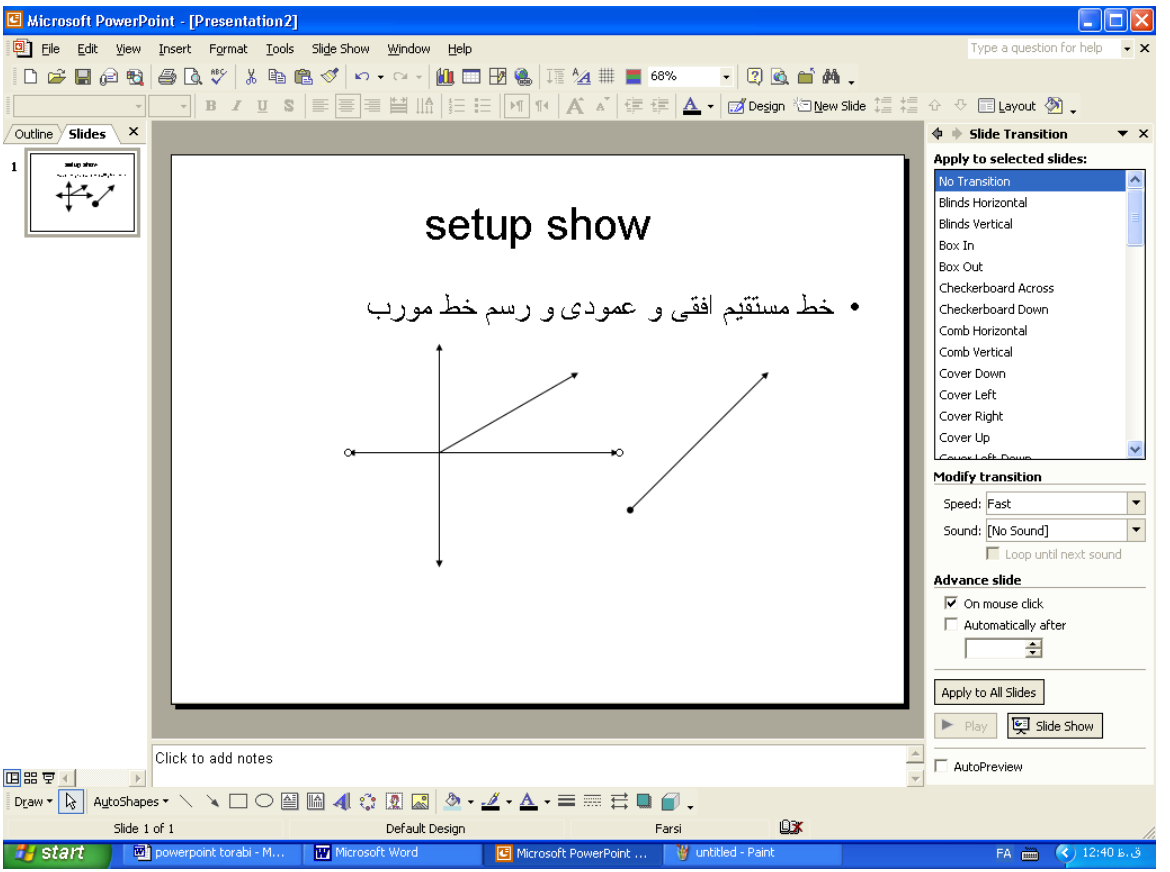
نکته:

اگر یک بار روی دکمه line کنید فقط یک خط می توان رسم کرد و اگر کلیک مضاعف کنید هر تعداد خط که بخواهید می توانید رسم کنید . برای خروج از این حالت esc را فشار دهید.

۲- خط مستقیم افقی را به فلش یک جهته- دو جهته تبدیل کنید.

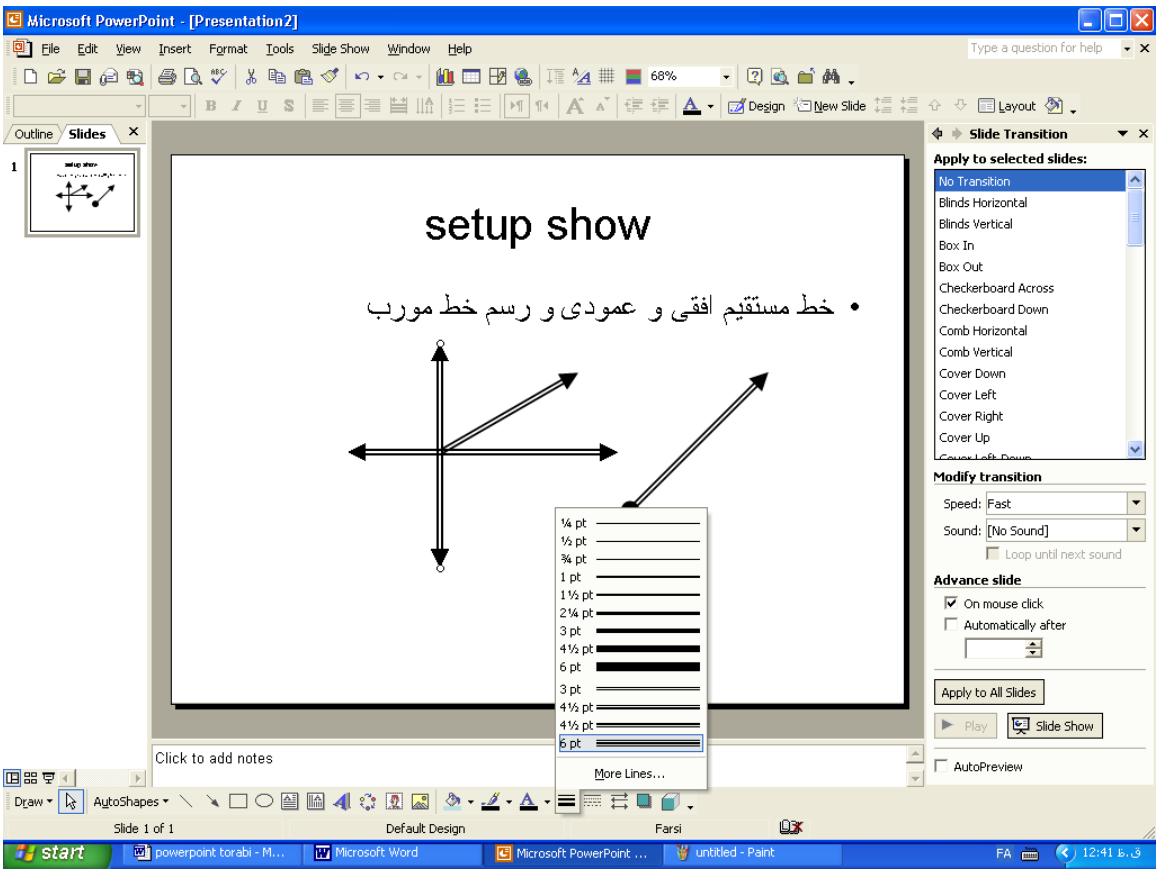
روی خط مستقیم افقی کلیک کنید تا انتخاب شود. سپس روی دکمه arrow style را انتخاب کنید و از لیست آن فلش یک جهته و بعد فلش دو جهته را انتخاب کنید.


Microsoft PowerPoint - [Presentation2]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
Type a question for help
68%
Design New Slide Layout
Outline Slides
setup show
• خط مستقیم افقی و عمودی و رسم خط مورب
Click to add notes
Slide Transition
Apply to selected slides:
No Transition
Blinds Horizontal
Blinds Vertical
Box In
Box Out
Checkerboard Across
Checkerboard Down
Comb Horizontal
Comb Vertical
Cover Down
Cover Left
Cover Right
Cover Up
Modify transition
Speed: Fast
Sound: [No Sound]
Loop until next sound
Advance slide
On mouse click
Automatically after
Apply to All Slides
Play
Slide Show
AutoPreview
Arrow Style 7
More Arrows...
Draw AutoShapes
Slide 1 of 1
Default Design
Farsi
start
powerpoint torabi - M...
Microsoft Word
Microsoft PowerPoint ...
untitled - Paint
FA
12:40



۳- ضخامت خط مورب و خط مستقیم عمودی را به 6PT تغییر دهید.

- ابتدا دو خط مورب و خط مستقیم را بوسیله ctrl انتخاب کنید.



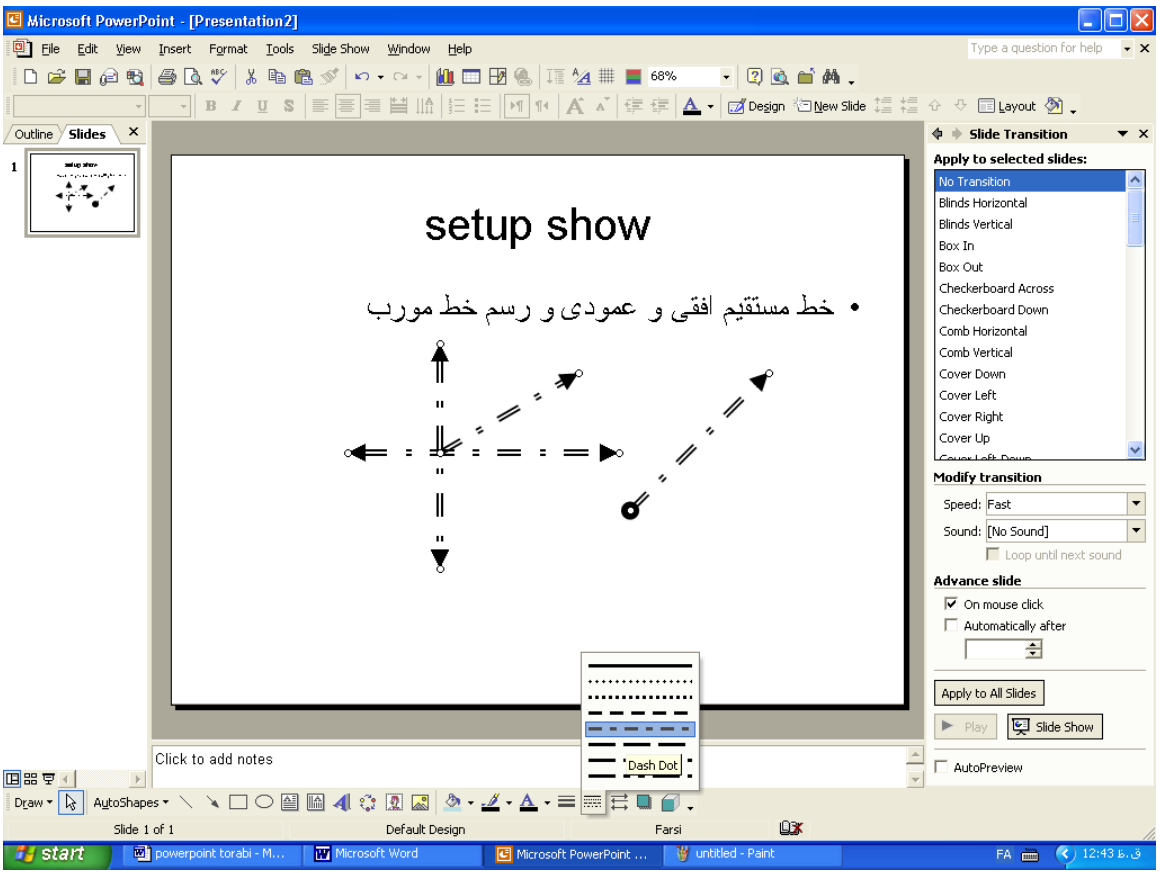
- بعد روی دکمه line style را از نوار ترسیم و انتخاب و از ایست آن ضخیم 6PT کلیک کنید.

نکته : برای انتخاب پیش از یک موضوع از کلید ctrl استفاده کنید بعد کلید ctrl را پایین نگه داشته روی بقیه موضوع ها کلیک کنید تا اتنخاب شوند.

۴- خط مسقیم افقی ر به سبک dash و dash not تغییر دهید.

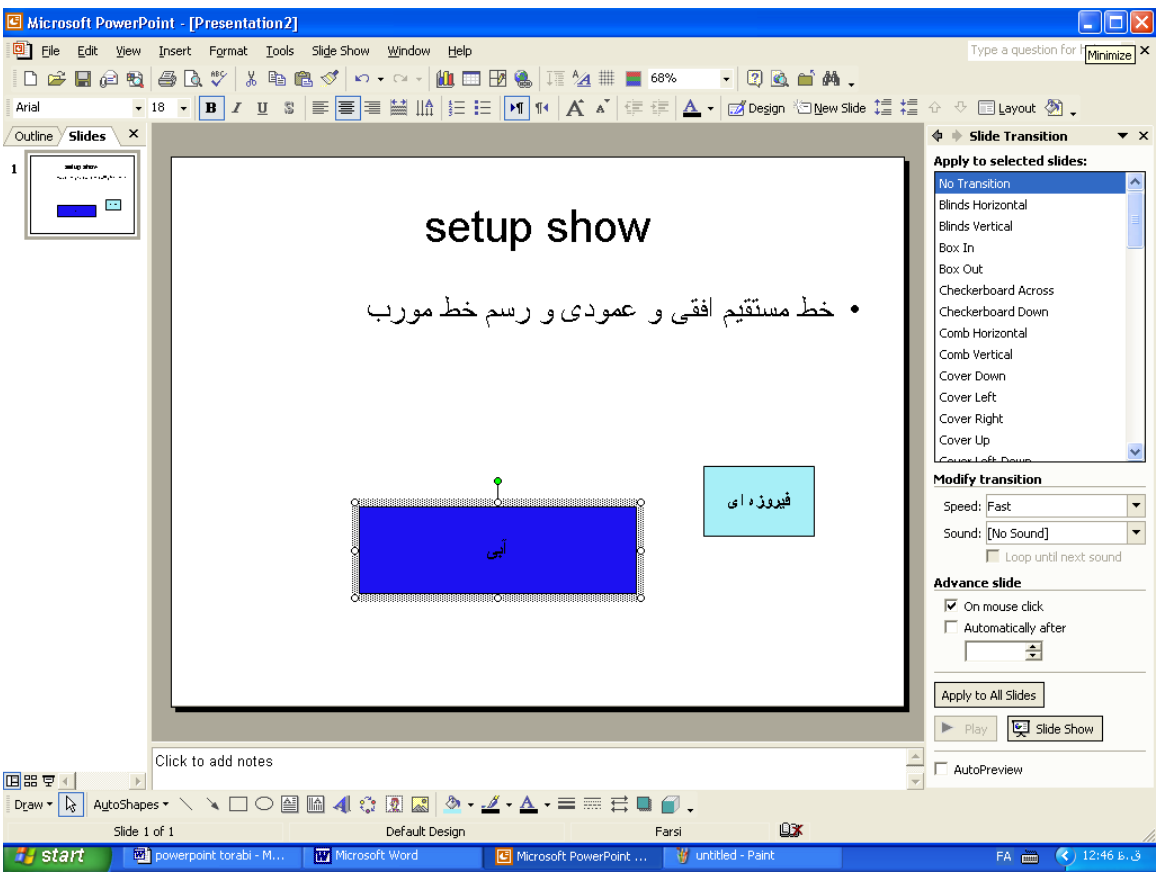
- روی خط مستقیم افقی کلیک کنید تا انتخاب شود.

- روی دکمه dash style کلیک کنید و و از لیست آن سبک dash not را انتخاب کنید.



۵- یک مستطیل و یک مربع رسم کنید سپس داخل مستطیل را آبی و داخل مربع را فیروزه ای کنید.

- در نـوار ابـزار ترسـیم روی دکمـه rectangul کلیـک کنیـد و بعـد در ناحیـه تصویر کلیک و درگ کنید تا مستطیل مناسب شماایجاد شود.
- بـار دیگـر روی دکمـه rectangule کلیـک کنیـد بعـد در ناحیـه مـتن یـا اسلاید کلیک و shoft را پـایین نکـه داشـته و درگ کنیـد تـا مربـع بـه انـدازه مناسب شما ایجاد شود.



نکته : اگر روی یک دکمه در نوار ترسیم دوبار کلیک کنید می توان موضوع آن دکمه را رسم کرد. برای خروج از آن esc را فشار دهید و اگر یکبار روی دکمه کلیک کنید آنرا فقط یکبار می توان موضوعی را رسم کرد. روی مستطیل کلیک کنید و فلش دکمه fill color را باز کنید و یک رنگ را به دلخواه انتخاب کنید.

۶- اشکال زیر را رسم کنید .

در شکل ۲ داخل مستطیل را رنگ آبی و خط آنرا قرمز ضخیم نمایید.

داخل دایره را قرمز و خط آنرا آبی ضخیم کنید.

داخل مربع را رنگ سبز و و خط آنرا را مشکی و دو خطی رنگ قرمز.

در شکل ۴

برای مستطیل سایه از راست و پایین ایجاد کنید .

برای دایره سایه از چپ و پایین ایجاد کنید.

در شکل ۳ برای هر کدام از شکل ها حالت سه بعدی ایجاد کنید (به دلخواه)

۶- یک text box ایجاد کنید و متن زیر را داخل آن تایپ کنید طوری که :

- رنگ نوشته ها قرمز
- رنگ دور جعبه آبی
- رنگ داخل طوسی کمرنگ

- خط دور جعبه ضخیم با شد.

۸- یک مستطیل ایجاد کنید و داخل آنرا به رنگ قرمز – کادر دور آن را آبی و با استیل خطی A6 رسم کنید.

۹- برای شکل مستطیل بالا حالت سه بعدی ایجاد کنید و کارهای زیر را انجام دهید.

- شکل را به طرف جلو بچرخانید

- شکل را به طرف عقب بچرخانید.

- شکل را به طرف چپ و بعد راست بچرخانید.

- به شکل بالا عمق دهید

- جهت شکل را تغییر دهید.

- جهت تابش نور را از بالا و سپس راست و بعد از پایین عوض کنید.

- بافت سطح شکل بالا را تغییر دهید

- رنگ شکل بالا را برای حالت سه بعدی به سبز تغییر دهید.

- جلوه سه بعدی را غیر فعال و سپس فعال کنید.

۱۰- یک text box ایجاد کنید و کار های زیر را انجام دهید:

- داخل ان به اندازه ۲ سطر تایپ کنید.

- رنگ نوشته ها را قرمز و رنگ داخل آن را آبی کنید.

- نوشته ها را به حالت ضخیم و مورب تبدیل کنید.

- اندازه text box را بزرگ و سپس کوچک نمایید.

- text box را در صفحه جابجا کنید

- text box را حذف کنید

۱۱- نحوه رسم خط

- در نوار ابزار ترسیم روی دکمه line کلیک کنید

- در ناحیه slide در محلی کلیک کنید

- در حالیکه دکمه چپ را پایین نگه داشته اید درگ کنید تا خط به اندازا مورد نظر برسد آنگاه موس را رها کنید

اگر بخواهید خطهای دیگری هم رسم کنید بهتر است روی دکمه line دو بار کلیک کنید

اگر بخواهید خط مستقیم رسم کنید کلید shift را پایین نگه داشته عمل درگ را انجام دهید

۱۲- نحوه رسم فلش

- در نوار ابزار ترسیم روی دکمه arrow کلیک کنید

- در نقطه کلیک و درگ کنید

۱۳- چگونه خط را به فلش جهت دار تبدیل کنید؟

- نقطه مورد نظر را انتخاب کنید

- روی دکمه arrow style کلیک کنید

- از لیست فلشها یکی را به دلخواه انتخاب کنید

نکته : می تئان فلش را نیز به خط تبدیل کرد فقط کافی است فلش را انتخاب کنید بعد arrow style را انتخاب کنید و خط ساده را از لیست انتخاب کنید.

۱۳- چگونه می توان ضخامت خط یا فلش را تغییر داد؟

- خط یا فلش را انتختب کنید
- روی دکمه line style کلیک کنید
- ضخامت مورد نظر را انتخاب کنید

۱۴- چگونه یک مستطیل رسم کنید؟

- روی دکمه rectangle کلیک کنید
- در نقطه ای از صفحه کلیک یا درگ کنید تا مستطیل به اندازه مورد نظر برسد و موس را رها کنید

نکته :

اگر بخواهید یک مربع رسم کنید بعد از انتخاب rectangle و کلیک در یک نقطه کلیدshift را پایین نگه داشته و درگ کنید

۱۵- نحوه رسم بیضی

- روی دکمه oval در نوار ابزار ترسیم کلیک کنید
- در نقطه از ناحیه اسلاید کلیک کنید و درگ کنید تا اندازه دلخواه شما بدست آید بعد موس را رها کیند

نکته ۱:

اگر بخواهید چند بیضی رسم کنید روی دکمه oval دو بارکلیک کنید

نکته۲:

اگر بخواهید یک دایره رسم کنید دکمه oval را انتخاب کنید کلید shift را پایین نگه دارید و در نقطه ای کلیک کنید و بعد درگ تا اندازا مناسب بدست آید و موس را رها کنید

۱۶-نحوه جابجایی اشیا گرافیکی رسم شده

- روی شی کلیک کنید.
- وقتی اشاره گر به فلش تبدیل شد درگ کنید
- وقتی به محل مورد نظر رسیدید موس را رها کنید

۱۷- چگونه یک شی گرافیکی را به اسلاید دیگر منتقل کنید؟

- شی مورد نظر را انتخاب کنید
- کلیک راست کنید
- گزینه cut را انتخاب کنید
- اسلاید مورد نظر را باز کنید
- کلیک راس کنید
- گزینه paste

۱۸- نحوه تغییر اندازه یک شی گرافیکی

- شی مور نظر را انتخاب کنید
- مکان نما را بر روی دستگیره ها قرار دهید
- محل مکان نما تغییر میکند در همان حال کلیک کرده موس را پایین نگه دارید و به داخل یا خارج درگ کنید تا اندازه شی کوچک یا بزرگ شود

۱۹- نحوه انتخاب یک شی گرافیکی

- روی شی کلیک کنید

۲۰- نحوه انتخاب چند شی گرافیکی

- روی یک شی کلیک کنید تا انتخاب شود
- بکلی ctrl ر پیین نگه شه و روی شی دیگر کلیک کنید حتی از طریق shift هم می توانید این کار را انجام دهید

یا در نقطه ای از صفحه کلیک کنید و موس را پایین نگه داشته مکان نما را حرکت دهید تا تمام اشبا مورد نظر شما داخل کادر مستطیل خط چین قرار گیرد بعد موس را رها کنید آنگاه تمام اشیا داخل کادر انتخاب خواهد شد

۲۰- چگونه همه اشیا ناحیه اسلاید را انتخاب کنیم؟

- از منوی edit گزینه select all را انتخاب کنید

یا کلید ctrl + a را فشار دهید

۲۱- نحوه یین رنگ خطوط شکل گرفیکی

- شی یا اشکال را انتخاب کنید.

- فلش مربوط به line color را باز کنید.

- رنگ مورد نظر خود را انتخاب کنید.

می توان خطوط را با یک الگو یا pattern پر کرد . برای این کار شکل را انتخاب و ضخامت خط را از طریق line style ضخیم تا الگوی انتخاب شده بهتر رویت شود. آنگاه فلش line color را باز و patterned lines را انتخاب و صفحه باز می شود. الگوی مورد نظر را از بخش pattern و رنگ

زمینـــه را از بخـــش forground و رنـــگ پـــس زمینـــه را از بخـــش background انتخاب کنید.

۲۲- نحوه رنگ کردن زمینه اشیا :

- شکل مورد نظر را انتخاب کنید.

- فلش دکمه fill color را باز کنید.

- رنگ مورد نظر را انتخاب کنید تا شکل با آن رنگ پر شود.

اگـر در کـادر fill color گزینـه no fill را کلیـک کنیـد رنـگ داخـل شـکل حذف می شود.

اگـر در کـادر more fill colors را انتخـاب کنیـد صـفحه ای بـا دو سـربرگ standard و custom ظاهر می شـود کـه مـی توانیـد رنـگ مـورد نظـر خـود را انتخاب کنید.

اگـر fill effects را انتخـاب کنیـد پنجـره ای بـا چهـار سـر بـرگ Gradiant (پر کردن رنگ بـه صـورت تـدریجی) – texthre (پـر کـردن شـکل بـا بافـت) – pattern (پر کردن شـکل بـا الگـو) – picture (پـر کـردن شـکل بـا تصـویر) ظاهر می شود.

۲۳- نحوه تغییر سبک خطوط اشکال گرافیکی

- شکل مورد نظر را انتخاب کنید.

- در نوار ابزار ترسیم روی دکمه line style کلیک کنید.
- در کادر ظاهر شده , سبک مورد نظر را انتخاب کنید.

۲۴- نحوه ایجاد سایه برای اشکال گرافیکی

- شکل مورد نظر را انتخاب کنید.

- در نوار ابزار روی دکمه shadow style کلیک کنید.
- در کادر ظاهر شده سبک سایه مورد نظر را انتخاب کنید.

۲۵- نحوه ایجاد جلوه های سه بعدی برای اشکال گرافیکی

- شکل مورد نظر را انتخاب کنید.

- روی دکمه 3-D style در نوار ابزار ترسیم کلیک کنید.

- از کادر محاوره ای آن جلوه سه بعدی مورد نظر را انتخاب کنید.

۲۶-نحوه انتخاب و تغییر سبک فلش ها (خطوط جهت دار)

- خط مورد نظر را انتخاب کنید.

- روی دکمه arrow style از نوار ابزار ترسیم کلیک کنید .

- از لیست ظاهر شده سبک مورد نظر را انتخاب و کلیک کنید .

۲۷- دکمه های نوار ابزار 3-D setting

3-D on off فعال یا غیر فعال کردن جلوه سه بعدی

Title down شکل را به طرف جلو می چرخاند.

Title up شکل را به طرف عقب می چرخاند.

Title left شکل را به طرف چپ می چرخاند.

Title right شکل را به طرف راست می چرخاند.

Deepth به شکل انتخاب شده عمق می دهد.

Direction جهت شکل را تغییر می دهد .

Lighting جهت تابش نور را به شکل انتخاب شده تغییر می دهد .

Surface بافت سطح شکل را تغییر می دهد .

3-D color برای تعیین رنگ شکل انتخاب شده در حالت سه بعدی به کار می رود.

۲۸- نحوه چرخش یک شکل :

- شکل مورد نظر را انتخاب کنید.

- در نوار ابزار ترسیم روی draw کلیک کنید و گزینه rotate or flip را انتخاب کنید.

- در کـادر ظـاهر شـده یکـی از حالـت هـای چـرخش را انتخـاب کنیـد. (چـرخش آزاد – چرخش به چپ – چرخش به راست)

۲۹- نحوه قرینه سازی افقی شکل

- شکل مورد نظر را انتخاب کنید.

- draw - rotate or filp - filp horizontal

برای قرینه سازی عمودی گزینه flip vertical را از مسیر بالا انتخاب کنید.

۳۰- نحوه اضافه کردن یک جعبه متن به ناحیه اسلاید

- در نوار ابزار ترسیم روی text box کلیک کنید.

- در محلی از ناحیه اسـلاید کلیـک کنیـدو درگ کنیـد تـا چعبـه بـه انـدازه مـورد نظـر شما باشد.

- بعد می توانید متن مورد نظر را تایپ کنید.

۳۱- نحوه حذف text box

- در حاشیه text box مورد نظر کلیک کنید (خطوط مورب اطراف text box) تا انتخاب شود.

- کلید delete را فشار دهید.

۳۲- نحوه جابجا کردن text box

- در حاشیه text box کلیک کنید تا انتخاب شود.

- در حالتیکه مکان نما به فلش چهار جهته تبدیل شد دکمه چپ ماوس را پایین نگخه داشته و به محل جدید درگ و رها نمایید.

۳۳- نحوه نوشتن در داخل اشکال گرافیکی

- شکل مورد نظر را انتخاب کنید.

-سپس کلیک راست کنید.

- گزینه add text را انتخاب کنید و متن دلخواه را تایپ کنید.

برای اصلاح محتوای یک شکل گرافیکی روی آن راست کلیک و edit text را انتخاب کنید و سپس اصلاحات لازم را انجام دهید.

۳۴ – نحوه اضافه کردن تصاویر به اسلایدی که دارای طرح تصویر باشد.

- روی اسلاید مورد نظر کلیک کنید. Slide lay out را انتخاب کنید.

- اسلایدی که دارای طرح تصویری است را انتخاب کنید.

روی طرح تصویر در جا نگهدار دوبار کلیک کنید. تا کادر select picture ظاهر شود.

روی تصویر مورد نظر کلیک مضاعف کنید.تا تصویر به اسلاید اضافه شود.

۳۵- نحوه اضاه کردن تصاویر از طریق آلبوم clip art

- منوی insert را باز کنید.

- گزینه picture را انتخاب کنید.

-روی زیر گزینه clip art را کلیک کنید.

- در کادر محاوره ای آن روی serach کلیک کنید تا تصاویر به کادر آن منتقل شود.

- تصویر مورد نظر را انتخاب و دوی آن دوبار کلیک کنید.

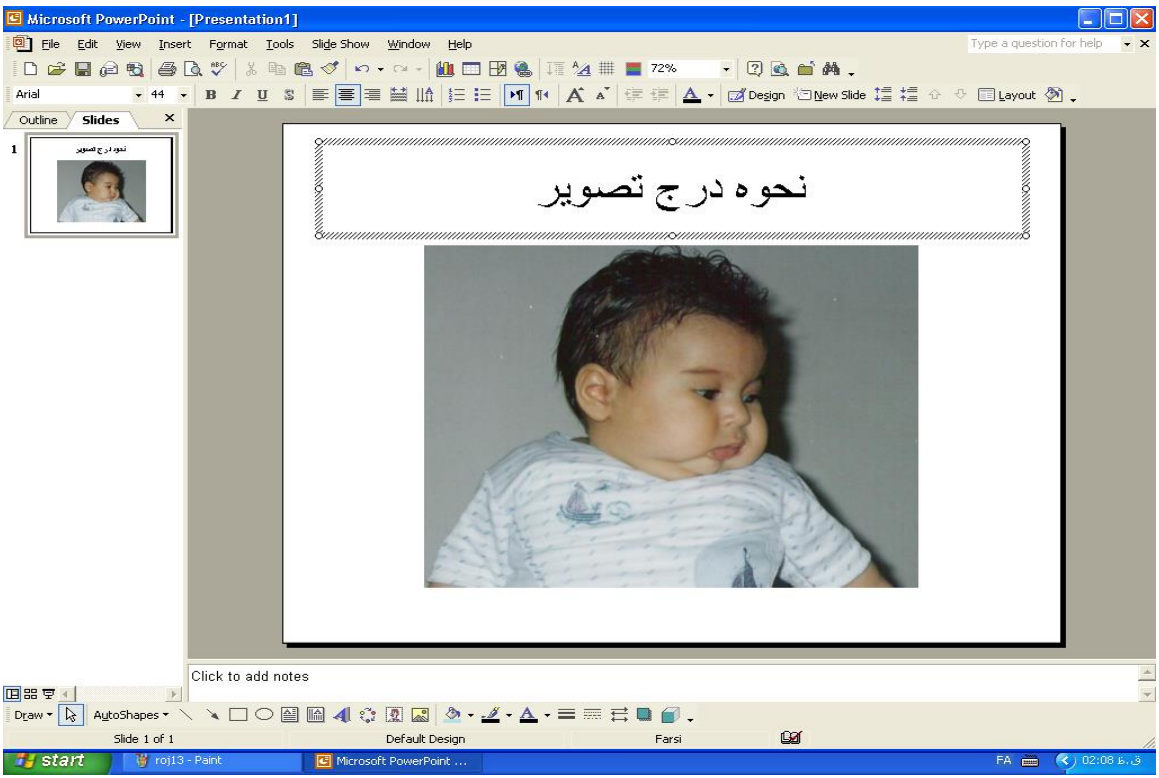
یـا مـی تـوان در نـوار ابـزار ترسـیم روی دکمـه insert clip art کلیـک کنیـد. و عملیات بالا را انجام دهید.

۳۶- نحوه اضافه کردن تصاویر از یک cd یا از حافظه جانبی هارد دیسک

- منوی insert را باز کنید.

گزینه picture را انتخاب کنید.

- زیر گزینه from file را کلیک کنید.
- تـا در کـادر insert picture بـاز مـی شـود تصـویر مـورد نظـر را از مسـیر دلخواه انتخاب کنید.
- بعد روی insert کلیک کنید. تا تصویر در اسلاید درج گردد.



۳۷- نحوه اضافه کردن تصویر از طریق اسکنر

- منوی insert را باز کنید.

- گزینه picture را انتخاب کنید.

- روی گزینه from scanner or cammera کلیک کنید.

- تصویر را داخل اسکنر قرار دهید و دستورات اسکن را انجام دهید تا تصویر به اسلاید منتقل شود.

۳۸- نحوه حذف تصویر از اسلاید.

- تصویر مورد نظر را انتخاب کنید.

- کلید delete را فشار دهید.

۳۹- نحوه جابجایی تصویر

- روی تصویر مورد نظر کلیک کنید.

- هر گاه اشاره کر به فلش چهار جهته تبدیل شد دکمه چپ ماوس را پایین نگه داشته و به محل جدید درگ کنید.

۴۰- نحوه چرخش تصاویر

- شکل را انتخاب کنید.

- اشاره گر را روی دستگیره سبز قرار دهید و دکمه چپ را پایین نگه داشته و بچرخانید.

۴۱- نحوه کپی کردن از تصاویر

- تصویر را انتخاب کنید.

- روی آن کلیک راست کنید.

- گزینه copy را انتخاب کنید.

- و در جای دیگر کلیک راست و paste را انتخاب کنید.

۴۲- نحوه ایجاد متن هنری word art (متن یا جلوه های ویژه)

- در نوار ابزار ترسیم روی insert word art را انتخاب کنید.

- کادر محاوره ای word art gallery باز می شود.

- یکی از جلوه ها یا متن های هنری را انتخاب کرده و روی ok کلیک کنید.

- آنگاه کادر edit word art text باز میشود. (متن مورد نظر را تایپ کنید و ok کنید.)

۴۳- نحوه ویرایش متن هنری

- روی متن مورد نظر کلیک راست وگزینه edit text را انتخاب کنید.

- کادر ویرایش به همراه متن ظاهر می شود و اصلاحات لازم را انجام داده و ok کنید.

۴۴- گزینه های کادر edit word art text

Font برای انتخاب قلم به کار می رود.

Font size برای تعیین اندازه قلم به کار می رود.

B برای ضخیم کردن متن به کار می رود. (blod)

I برای مورب کردن متن به کار می رود. (italic)

Text محل نوشتن متن است.

Ok برای تایید و درج متن در اسلاید به کار می رود.

Cancel برای صرفنظر کردن از عمل به کار می رود.

۴۵-دکمه های نوار ابزار word art

اگر روی متن هنری کلیک کنید نوار ابزار آن ظاهر می شود.

یا می توان مسیر view → tool bars → wordart را دنبال کنید.

دکمه های آن عبارتند از

۱- insert word art برای درج متن هنری به کار می رود.

۲- edit word art برای ویرایش و اصلاح متن هنری به کار می رود.

۳-

۴- format word art

۵-

-۶

-۷

-۸

-۹

۴۶- نحوه رنگ کردن متن هنری

- متن هنری را انتخاب کنید.

- در نوار ابزار آن روی دکمه format word art کلیک کنید.

- کادر محاوره ای آن باز می شود سر برگ colors and lines را فعال کنید.

- از بخش fill فلش color را باز کنید و رنگ دلخواه خود را انتخاب کنید.و بعد ok کنید.

- برای تعیین رنگ خط متن هنری از بخش line گزینه color را انتخاب کنید.

- برای تعین سبک خط متن هنری از بخش line گزینه style را انتخاب کنید.

- برای تعین عرض خط متن هنری از بخش line گزینه weight را انتخاب کنید.

مثال:

۱- یک متن هنری را ایجاد کنید و عبارت power point را تایپ کنید.

- در نوار ابزار روی insert word art کلیک کنید تا کادر آن باز شود.
- یک الگو را به دلخواه انتخاب کنید و ok کنید.
- کادر edit word art text ظاهر می شود و متن دلخواه را تایپ کنید و ok کنید.

۲- متن هنیری ایجاد شده (power point) را به پاورپوینت تغییر دهید.

- روی متن هنری فوق کلیک مضاعف کنید.

- عبارت پاورپوینت را تایپ کنید و ok کنید.

فصل ۶

نمودار – انواع آن

۱- نمودار چیست ؟ وسیله ای است برای نمایش تصویری مقادیر داده ای

۲- نحوه ایجاد نمودار

- منوی insert را باز کنید.
- گزینه chart را انتخاب کنید. آنگاه یک نمودار نمونه به فایل اضافه شود.

یا اسلایدی را انتخاب کنید که طرح آن حاوی نمودار باشد. آنگاه روی طاح نمودار دوبار کلیک کنید تا نمودار و جدول داده های فرضی ظاهر شود.

۳- نحوه ویرایش:

در data sheet روی خانه ها کلیک کنید و تصاویر جدید را وارد کنید یا نمودار را انتخاب کنید. منوی view را باز کنید . گزینه data sheet را انتخاب کنید . کادر آن باز می شود . روی خانه مورد نظر گلیک و اطلاعات را اصلاح کنید و بعد کادر را ببندید.

۴- نحوه رسم نمودار جدول زیر

- از منوی insert گزینه chart را انتخاب کنید.
- یک نمودار به همراه جدول data sheet به فایل اضافه کنید.
- در جدول کلیک و تصاویر جدول بالا را وارد کنید. (سری داده ها را وارد کنید)
- آنگاه نمودار آن ایجاد می شود.

۵- نحوه تغییر نوع نمودار

راه اول : نمودار مورد نظر را انتخاب کنید.

بعد کلیک راست کنید و گزینه chart type را انتخاب کنید.

در کادر محاوره ای آن نوع نمودار مورد نظر خود را انتخاب کنید.

راه دوم : نمودار مورد نظر را انتخاب و از نوار ابزار استاندارد روی دکمه chart type کلیک کنیدتا کادر آن باز شود. نوع نمودار را انتخاب کنید.

راه سوم : نمودار را انتخاب کنید – از منوی chart گزینه chart type را انتخاب کنید – نوع نمودار مورد نظر را انتخاب کنید.

۶- دکمه کادر محاوره ای chart type

اگر نمودار را انتخاب کنید و کلیک راست کنید و chart type را انتخاب کنید. کادر محاوره ای آن باز می شود که شامل :

۱- chart type برای انتخاب نوع نمودار بکار میرود.

۲- Chart sub-type برای انتخاب زیر نوع نمودار (نمودار فرمی) بکار می رود.

۳- Apply to selection اگر فعال باشد و انتخاب شود آنگاه نوع نمودار کلیک شده و سری داده های انتخاب شده روی نمودار را اعمال می کند.

۴- Defult formatting اگر انتخاب شود فرمت نوع نمودار و یا عناصر انتخاب شده نمودار را حذف می کند. و شکل پیش فرض نمودار را بر می گرداند.

۵- Press as hold to view sample اگر روی این دکمه فشار دهید شکل نمودار انتخاب شده را نمایش میدهد.

۶- Set as default chart اگر انتخاب شود نوع نمودار انتخاب شده به لیست اضافه می شود . به عنوان پیش فرض برای نمودارهای دیگری که ایجاد می شود در نظر گرفته شود.

۷- نحوه درج عنوان نمودار – مقدار محور x - مقدار y :

- منوی chart را باز کنید.

- گزینه chart options را انتخاب کنید.

- سر برگ title را فعال کنید.

- در بخش chart title عنوان نمودار را درج کنید.

- در بخش category x axis مقدار محور x را وارد کنید.

- در بخش value y axis مقدار محور y را وارد کنید و ok کنید.

۸- گزینه های کادر محاوره ای chart options

- chart tile درج عنوان نمودار

- category x axis درج مقدار محور x

- value y axis درج مقدار محور y

- second category x axis درج مقدار محور x دوم

- second value y axis درج مقدار محور y دوم .

۹- کار گزینه های سر برگ chart options axes

- primary axis محور های اولیه

- category x axes تعین مقیاس مقدار محور x ها که شامل :

* automatic اگر داده های محور x دارای فرمت تاریخ باشند آنها را با محور مقیاس زمان نمایش میدهد.

* category مقیاس محور x را انتخاب می کند.

* time – scale اگر داده ها فاقد فرمت تاریخ باشند مقیاس محور را با یک مقیاس زمانی محور x نمایش میدهد.

* valuely axes اگر انتخاب شود مقدار محور y ها را نشان می دهد.

۱۰- کار سر برگ Grid lines چیست ؟

نحوه نمایش خطوط شبکه نمودار (خطوط راهنما) را تعین می کند که شامل قسمت های زیر است:

- category x axis برای تعیین نحوه نمایش خطوط شبکه محور xها بکار می رود شامل :

* major grid lines خطوط شبکه با فاصله نمایش داده می شود.

* minor grid lines خطوط شبکه با فاصله کمتری ظاهر می شود.

- value y axis روش نمایش خطوط شبکه محور yها را تعین می کند شامل :

* major grid lines خطوط شبکه با فاصله نمایش داده می شود.

minor grid lines خطوط شبکه با فاصله کمتری ظاهر می شود.

۱۱- کار سر برگ Legend چیست؟

نحوه نمایش نمودار را می توان تعیین کرد.که شامل :

show legend اگر تیک بزنید راهنمای نمودار نشان داده می شود.

placement برای تعین مکان راهنمای نمودار بکار می رود که شامل :

* bottom اگر تیک بزنید راهنمای نمودار در پایین نمودار ظاهر می شود.

* corner اگر تیک بزنید راهنمای نمودار در گوشه ظاهر می شود.

* top اگر تیک بزنید راهنمای نمودار در بالای نمودار ظاهر می شود.

* right اگر تیک بزنید راهنمای نمودار در گوشه سمت راست نمودار ظاهر می شود.

* left اگر تیک بزنید راهنمای نمودار در گوشه سمت چپ نمودار ظاهر می شود.

۱۲- کار سر برگ data و chart options

نحوه نمایش برچسب ها را تعیین می کند.شامل :

- label contnins شامل :

* series name در صورت انتخاب این گزینه نام سری ها نشان داده می شود.

* category name اگر تیک بزنید عنوان هر ستون ظاهر می شود.

* bubble size اگر تیک بزنید هر حباب در نمودار حبابی نمایش داده می شود.

* value اگر تیک بزنید مقدار هر سری را نشان داده می شود.

* separator بسن نام سری ها و مقادیر می توان از جداکننده استفاده کرد.(تعین جدا کننده)

* legend key اگر تیک بزنید در کنار بر چسب داده ها در نمودار , کلید های راهنما نمایش داده می شود.

۱۳- کار سر برگ data table چیست ؟

می توان تعین کرد که جدول و کلید راهنمای نمودار ظاهر شود یا خیر . شامل:

- show data table : اگـر تیـک بزنیـد جـدول داده هـا همـراه نمـودار ظـاهر می شود.
- Show legend keys : اگـر تیـک بزنیـد کلیـدها قبـل از راهنمـای جـدول نمایش داده می شود.

۱۴- نحوه تغییر فرمت راهنمای نمودار:

- روی راهنما کلیک راست کنید

- گزینه format legend را انتخاب کنید.

- کادری باز می شود سر برگ patterns را فعال کنید.

- از بخش border حاشیه یا بردار دور آن را تغییر دهید.

- از بخش area الگـوی ناحیـه راهنمـا (فرمـت) را تغییـر دهیـد . یـا کلیـد ctrl + l را فشـار دهیـد یـا از منـوی format گزینـه selected legend را انخـاب کنید.

۱۵- نحوه تغییر زاویه نمایش نمودار سه بعدی

- نمودار را انتخاب کنید.

- کلیک راست کنید.

- گزینه 3-D view را انتخاب کنید.

- کادر آن باز می شود که شامل قسمت های زیر است:

Elevation برای تعین عمق نمودار سه بعدی بکار می رود.

Rotation زاویه دید نمودار سه بعدی را تعیین می کند.

Height ارتفاع نمودار سه بعدی را تعیین کنید.

Auto scaling اگر تیک بزنید نوع نمودار را از دو بعدی به سه بعدی تغییر می دهد.

Right angle axes اگر تیک بزنید محور ها را در دیدگاه راست و بدون وابستگی به زاویه دید و عمق نمودار سه بعدی قرار میدهد.

Apply برای ثبت و تایید تغییرات

Default به حالت پیش فرض بر می گرداند.

۱۶- نحوه حذف نمودار

-نمودار را انتخاب کنید

- کلید delete را فشار دهید.

یا روی نمودار راست کلیک و clear را انتخاب کنید.

یا می توان از منوی edit گزینه delete را انتخاب کنید.

اگر بخواهید اطلاعات سطر به عنوان داده جهت رسم نمودار بکار رود باید از منوی data گزینه series in rows را انتخاب کنید. و اگر بخواهید

اطلاعات ستون به عنـوان داده جهـت رسـم نمـودار انتخـاب شـود بایـد از منـوی data گزینه seriesn colum را کلیک کنید.

فصل ۷

رسم چارت سازمانی – رسم جدول

۱- نحوه رسم چارت سازمانی

- در نوار ابزار روی دکمه insert diagram کلیک کنید.
- کادر محاوره های diagram gallery ظاهر می شود.
- نوع چارت سازمانی یا الگوی مورد نظر را انتخاب کنید و ok کنید.
- با کلیک روی هر جعبه , متن مورد نظر را تایپ کنید.

۲- دکمه های نوار ابزار چارت سازمانی (organization chart)

- insert shape شامل:

* subordinate برای رسم یک جعبه (box) در سطح بعدی بکار می رود.
* coworker یک جعبه در سطح جاری اضافه می کند.
* assistant بذای اضافه کردن یک جعبه قبل از سطح جاری بکار می رود.

۳- نحوه حذف یک box

- روی box (در حاشیه جعبه) کلیک کنید.

- کلید delete را فشار دهید.

یا از منوی edite گزینه delete را انتخاب کنید .

نکته :

حذف یک box اگر جعبه دارای جعبه های فرعی (سطح زیرین) باشد box به سطح قبلی منتقل می شود.

نکته :

برای حذف یک سطح ابتدا آن سطح را انتخاب کنید . بعد کلید delete را فشار دهید.

۴- نحوه انتخاب یک سطح :

- فاصله مکان نما را به سطح مورد نظر ببرید.

- در نوار ابزار آن فلش select را باز کنید.

- گزینه level را انتخاب کنید .

برای انتخاب فرزندان یک box (سطح بعدی یک جعبه) گزینه branch را انتخاب کنید .

۵- نحوه تغییر فرمت و قالب با طرح چارت

- روی بخشی از چارت کلیک کنید.

- در نوار ابزار چارت روی دکمه auto format کلیک کنید.

- کادر محاوره ای آن باز می شود. شکل format چارت دلخواه خود را انتخاب کنید.

- بعد apply کنید تا تغییر کند.

می توان از منوی format کزینه auto format را انتخاب کرد.

۶- نحوه اضافه کردن جدول به اسلاید (طرح حاوی جدول)

- منوی insert را باز کنید.

- گزینه new slide را انتخاب کنید.

- کادر محاوره ای slide lay out ظاهر می شود.

- طرح title and table را انتخاب کنید. (طرح حاوی جدول) تا به اسلاید اضافه شود.

- روی جدول موجود در اسلاید دو بار کلیک کنید . آنگاه کادر insert table ظاهر می شود.

- تعداد ستون را از بخش number of columns تعیین کنید.

- تعداد سطرها را از بخش number of rows تعیین کنید بعد ok کنید.

۷- نحوه اضافه کردن جدول به اسلاید (بدون طرح حاوی جدول)

- روی نقطه ای از ناحیه اسلاید را کلیک کنید.

- منوی insert را باز کنید.

- گزینه table را انتخاب کنید تا کادر آن باز شود.

- تعداد سطر و ستون را تعیین کنید و ok کنید.

۸- نحوه انتخاب سطر ها در جدول

با کلیک روی یک خانه آن خانه انتخاب می شود.

برای انتخاب سطرها از طریق ماوس یک خانه را انتخاب کرده و خانه های دیگر را کلیک کنید تا سطر بطور کامل انتخاب شود.

یا خانه اول را انتخاب کنید بعد کلید shift را پایین نگه داشته و روی آخرین خانه یک سطر کلیک کنید و shoft را رها کنید و برای انتخاب سطر از منوی tables گزینه select rows را کلیک کنید.

نکته :

برای انتخاب کل جدول از منوی table گزینه select table را انتخاب کنید.

۹- نحوه اضافه کردن سطر به جدول :

- روی سطری که می خواهید قبل از آن یک سطر اضافه کنید کلیک کنید.

- از نوار ابزار table & broder گزینه insret rows را انتخاب کنید.

۱۰- نحوه حذف سطر در جدول

- سطر مورد را انتخاب کنید.

- از نوار ابزار tables & broders گزینه delete rows را انتخاب کنید.

۱۱- نحوه اضافه کردن ستون جدید در جدول

- مکان نما را روی خانه ای ببرید که می خواهید قبل از آن ستون اضافه شود.

- گزینه insert column را از نوار ابزار table and broders را انتخاب کنید.

۱۲- نحوه حذف ستون

- مکان نما را به ستون مورد نظر ببرید.

- در نوار ابزار table & broders گزینه delete columns را انتخاب کنید.

۱۳- تعیین جهت درج اطلاعات در جدول (چپ به راست)

- منوی table را باز کنید.

- گزینه table direction را انتخاب کنید.

- زیر گزینه set left – to – right – table را کلیک کنید.

و برای درج اطلاعات از راست به چپ گزینه set right – to – left table را از مسیر بالا انتخاب کنید.

۱۴- دکمه های نوار ابزار table & broders

- darw table برای رسم جدول
- eraser برای پاک کردن بخشی از جدول
- broder style برای تعیین سبک جدول بکار می رود.
- darw width برای تعیین عرض خطوط جدول بکار می رود.
- table برای انتخاب و اجرای فرامین جدول بکار می رود.
- mergecells برای ادغام چند خانه جدول و تبدیل آن به یک خانه بکار می رود.

- split cells برای تقسیم یک خانه جدول به دو یا چند خانه بکار می رود.
- align top متن را در بالای یک خانه از جدول قرار می دهد.
- center vertical متن را بصورت عمودی در وسط یک خانه از جدول قرار می دهد.
- align bottom متن را در پایین خانه از جدول قرار می دهد.
- distribute rows evenly برای توزیع یکنواخت سطرهای جدول بکار می رود. (یکسان کردن اندازه سطر ها)
- distribute columns evenly برای توزیع یکنواخت ستونهای جدول بکار می رود. (یکسان کردن اندازه ستون ها)
- set left – to – right table برای وارد کردن اطلاعات از چپ به راست بکار می رود.

(تغییر جهت وارد کردن)

- set right – to – left table برای وارد کردن اطلاعات از راست به چپ (تغییر جهت وارد کردن اطلاعات)
- out side broder تعیین کادر بیرونی و داخلی و..... بکار می رود.
- Broder color برای تعیین رنگ خطوط جدول بکار می رود.
- Fill color برای تعیین رنگ خانه های جدول بکار میرود.

فصل ۸

Slide master

۱- مفهوم slide master چیست ؟ همان اسلاید اصلی است . وقتی یک فایل نمایشی ایجاد می کند که حاوی چند اسلاید باشد آنگاه یک اسلاید جدید به نام slide matter ایجاد می شود که از طریق آن می توانید تغییرات لازم را در اسلاید اصلی ایجاد کرد تا در تمام اسلایدها اعمال شود.

۲- چه کارهایی می توان از طریق slide matter انجام داد ؟

- افزودن تاریخ , شماره , زیر نویس برای اسلاید و تعیین محل آنها
- تعیین محل جا نگهدار

- تغییر قلم و رنگ متن
- تعیین نوع و شکل نشا نه های ابتدای لیست

۳- نحوه تغییر در اسلاید اصلی (slide matter)

- منوی view را باز کنید.

- گزینه mster را انتخاب کنید.

- روی slide master کلیک کنید تا طرح اسلاید اصلی ظاهر شود. که شامل :

* بخش slide title style شکل ظاهری عنوان اسلاید را می توان تعیین کرد. که می توان فونت و رنگ متن و عنوان اسلاید ها را تعیین کرد.

* بخش master text style شکل ظاهری لیست های نشانه دار دراسلاید اصلی را می توان تعیین کرد. و می توان فونت و رنگ متن و نوع نشانه ها را در متن لیست های نشانه دار تعیین کرد.

* بخش third level و second level برای تعیین شکل و نوع نشانه لیست های نشانه دار فرعی و فونت آنها بکار می رود.

* بخش date / time محل درج تاریخ و ساعت را مشخص می کند که می توان فونت نمایش تاریخ و ساعت را تعیین کرد.

* بخش footer برای اضافه کردن زیر نویس اسلاید ها بکار می رود.

* بخش < # > برای اضافه کردن شماره اسلاید بکار می رود.

۴- نحوه تعیین زمینه اسلایدها

- منوی view را باز کنید.

- گزینه master را انتخاب کنید.

- روی slide master کلیک کنید.

- از منوی format گزینه background را انتخاب کنید.

- کادر آن باز می شود , شیوه نمایش زمینه را انتخاب کنید.

- بعد apply to all را کلیک کنید.

- آنگاه از منوی view گزینه normal را انتخاب کنید. و سپس فایل را ذخیره کنید.

۵- نحوه خروج از اسلاید اصلی (slide master)

- از منوی view گزینه normal را انتخاب کنید.تا به نمای normal بر گردید.

یا از منوی view گزینه slide sorter را انتخاب کنید. تا به نمای sorter بر گردید.

یا روی دکمه close master view در نوار ابزار slide master view کلیک کنید.

۶- نحوه نمایش شماره اسلاید

- از منوی view گزینه header & footer را انتخاب کنید.

- کادر محاوره ای header & footer باز میشود.

- گزینه Slide number را تیک بزنید.

- بعد apply to all را کلیک کنید تا به همه اسلایدها اعمال شود.

اگر گزینه don't show on title slide را تیک بزنید شماره اسلاید در عنوان فایل نمایشی ظاهر می شود.

۷- نحوه تعیین فونت شماره در اسلاید

- منوی view را باز کنید.

- کزینه master و سپس slide master را انتخاب کنید.

- در اسلاید اصلی جانگهدار شماره اسلاید (#) را انتخاب کنید.

- از منی format گزینه font را انتخاب کنید تا کادر font باز شود.

- فونت مورد نظر را برای شماره اسلاید انتخاب کنید. و ok کنید.

- روس close master view در نوار ابزار slide master کلیک تا به نمای normal بر گردید.

۸- نحوه اضافه کردن یادداشت گویندگان

- منوی view را باز کنید.

- گزینه normal را انتخاب کنید.

- در نمای normal روی کادر click to add note واقع در پایین اسلاید کلیک کنید و یاداشت مورد نظر را تایپ کنید.

یا از منوی view گزینه note page را انتخاب کنید تا کادر یادداشت ظاهر شود و متن مورد نظر را تایپ کنید.

نکته :

یادداشت متن در موقع نمایش اسلاید ظاهر نمی شود اما موقع چاپ اسلاید چاپ خواهد شد. معمولا برای بیان هدف ایجاد اسلاید آن را می نویسند.

۹- مراحل چاپ یادداشت

- منوی file را باز کنید.

- گزینه print را انتخاب کنید.

- کادر محاوره ای print باز می شود.

- در بخش print what گزینه notes page را انتخاب کنید.و okکنید.

نکته :

از طریق notes master (یادداشت اصلی) نیز می توان یادداشتی را برای تمام اسلاید ها تایپ کرد.

۱۰- نحوه دسترسی به یادداشت اصلی (notes master)

View → master →notes master

- متن دلخواه را در یادداشت اصلی بنویسید.
- روی close master view و نوار ابزار notes master view کلیک کنید تا از یادداشت اصلی خارج شوید.

۱۱- نحوه خروج از یادداشت اصلی

view → normal یا View → slide sorter

یا روی دکمه های و کلیک کنید.

یا در نوار ابزار notes master view روی close master view کلیک کنید.

۱۲- handout چیست ؟

اینکه از طریق power point می توان به چاپ دو اسلاید در یک صفحه و یا می توان چند اسلاید را در یک صفحه چاپ کرد،این نوع طرح بندی را hand out master گویند.

۱۳- مراحل دسترسی به hand out master

- view → master → hand out master

- کادر hand out master باز می شود.

- از طریق دکمه های نوار ابزار hand out master view تغییرات مورد نظر را روی hand out master اعمال کنید.

مثلا : نحوه فرمت بندی سر صفحه چاپ در بخش header area

نحوه فرمت تاریخ در بخش data

نحوه فرمت پا صفحه در بخش foot area

نحوه فرمت شماره صفحه در بخش number area انجام می شود.

۱۴ – دکمه های نوار ابزار hand out master view

Show positioning of 1-perpage هر اسلاید را در یک صفحه چاپ میکند.

Show positioning of 2-perpage هر دو اسلاید را در یک صفحه چاپ می کند.

Show positioning of 3-perpageهر سه اسلاید را در یک صفحه چاپ می کند.

Show positioning of 4-perpageهر چهار اسلاید را در یک صفحه چاپ می کند.

Show positioning of 6-perpage هر شش اسلاید را در یک صفحه چاپ می کند.

Show positioning of 9-perpage هر نه اسلاید را در یک صفحه چاپ می کند.

Show positioning of out line طرح پیش فرض را انتخاب می کند.

Hand out master lay out نواحی را می توان برگزید که برای شنوندگان فعال باشد.

Close master view master view را می بندد.

۱۵-نحوه چاپ اطلاعات handout

- منوی file را باز کنید.
- گزینه print را انتخاب کنید.
- کادر محاوره ای print ظاهر می شود.
- در بخش print what گزینه hand out را انتخاب کنیدو ok کنید.

۱۶- قالب (template) چیست ؟

طرحی است که از قبل آماده شده باشد و در تمام اسلایدها از آن استفاده می شود که معمولا در کارهای تکراری به کار می رود.

۱۷- نحوه استفاده از قالب های موجود

- منوی file را باز کنید.

- گزینه new را انتخاب کنید.

- کادر محاوره ای new presentation ظاهر می شود.

- گزینه from design template را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای slide designباز شود.

- روی یکی از قالب ها دو بار کلیک کنید تا به عنوان قالب برای ایجاد فایل نمایشی انتخاب گردد.

۱۸- نحوه ایجاد قالب جدید

- یک فایل نمایشی جدید ایجاد کنید یعنی file → new

- slide master آن را تغییر دهید (قلم- اندازه – رنگ - متن – تصاویر زمینه اسلاید)

- منوی file را باز کنید.

- گزینه save as را کلیک کنید تا کادر آن باز شود.

- از بخش save as type گزینه design temptate (*OPT) را انتخاب کنید.
- روی save کلیک کنید تا فایل نمایشی جاری به عنوان یک قالب ذخیره شود.

آنگاه در slide design می توانید از این قالب تستفاده کنید.

۱۹- نحوه ایجاد یک فایل از قالب های ایجاد شده

- منوی file را باز کنید.

- گزینه new را انتخاب کنید.
- کادر محاوره ای new presentation باز می شود.
- از بخش new from template یک قالب جدید را به دلخواه انتخاب کنید.

یا گزینه general template را کلیک کنید تا کادر template ظاهر شود.

و در کادر template یکی از قالب ها را انتخاب و ok کنید.

۲۰-نحوه اعمال یک قالب بر روی فایل نمایشی موجود

- فایل نمایشی مورد نظر خود را باز کنید. File - new

- از منوی format گزینه slide design را انتخاب کنید تا کادر آن باز شود.

- از بخش apply design template روی قالب مورد نظر کلیک کنید.

- کادر slide design را ببندید که در این حالت فقط طرح قالب بر روی فایل نمایشی اعمال می شود.و اطلاعات موجود در اسلاید قالب به فایل نمایشی اضافه نمی شود.

۲۱- نحوه ویرایش یک قالب

- منوی file را باز کنید .

- گزینه open را انتخاب کنید تا کادر آن باز شود.

- از بخش files of type گزینه design templates را انتخاب کنید.

-نام فایل قالب را انتخاب کنید و روی open کلیک کنید تا فایل قالب باز شود.

- تغییرات مورد نظر را به قالب اعمال کنید.

- منوی file را باز و گزینه save را انتخاب کنید تا قالب ذخیره گردد.

فصل ۹

وارد کردن فایل به پاور پوینت

۱- نحوه وارد کردن فایل از طریق copy و paste به powerpoint

- نرم افزار مورد نظر را باز کنید (مثلا word)

- فایل با اطلاعات مورد نظر را انتخاب کنید.

از منوی edit گزینه copy را انتخاب کنید (یا ctrl + c را فشار دهید.) تا اطلاعات به یافر انتقال یابد.

- فایل نمایشی را در پاور پوینت باز کنید.

- روی روی اسلاید مورد نظر کلیک کنید.

- از منوی edit گزینه paste را انتخاب کنید یا ctrl + v را فشار دهید.

powerpoint - Microsoft Word

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

Type a question for help

Normal + (Com

فصل هفتم

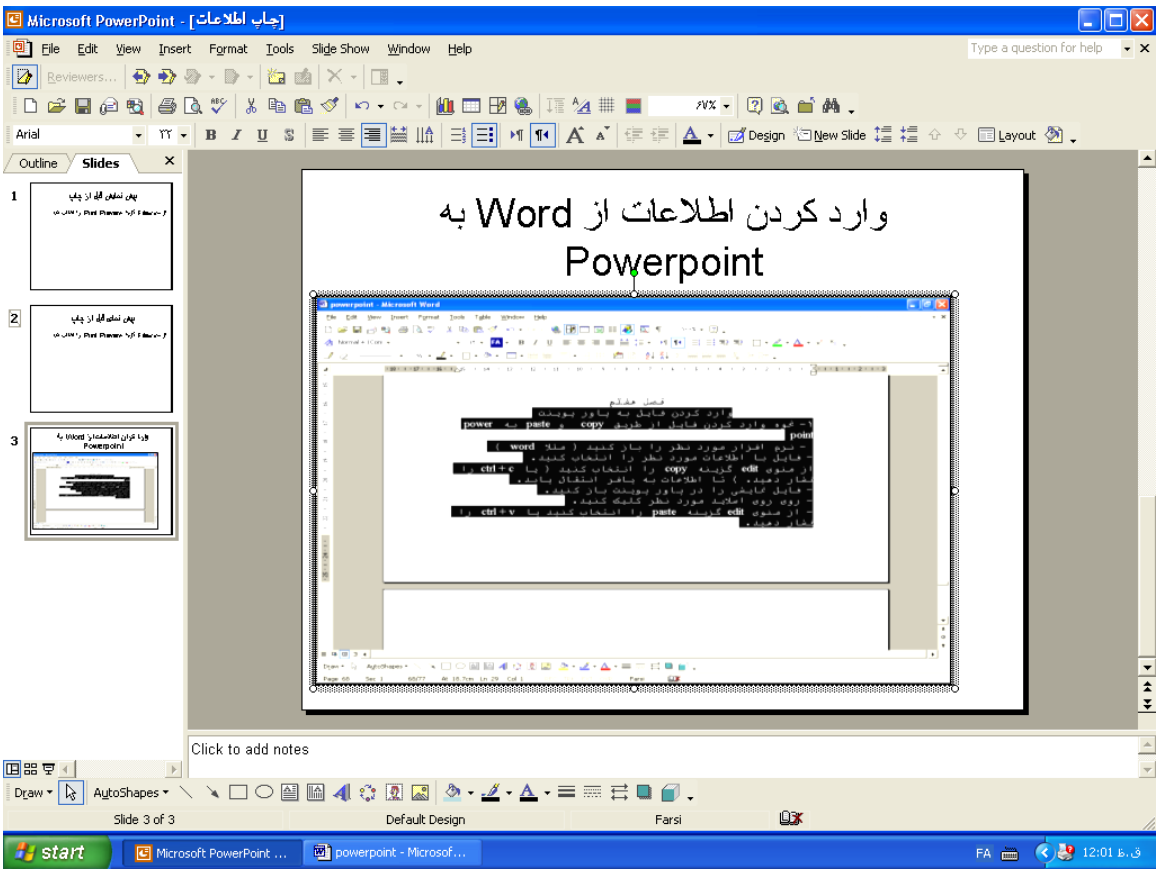
وارد کردن فایل به پاور پوینت

۱- نحوه وارد کردن فایل از طریق copy و paste به power point

- نرم افزار مورد نظر را باز کنید (مثلا word)
- فایل با اطلاعات مورد نظر را انتخاب کنید.
از منوی edit گزینه copy را انتخاب کنید (یا ctrl + c را فشار دهید.) تا اطلاعات به بافر انتقال یابد.
- فایل نمایشی را در پاور پوینت باز کنید.
- روی روی اسلاید مورد نظر کلیک کنید.
- از منوی edit گزینه paste را انتخاب کنید یا ctrl + v را فشار دهید.

Draw AutoShapes

Page 67 Sec 1 67/77 At Ln Col REC TRK EXT OVR Farsi



۲- نحوه وارد کردن فایل یا اطلاعات از طریق گزینه silde from outline از منوی insert

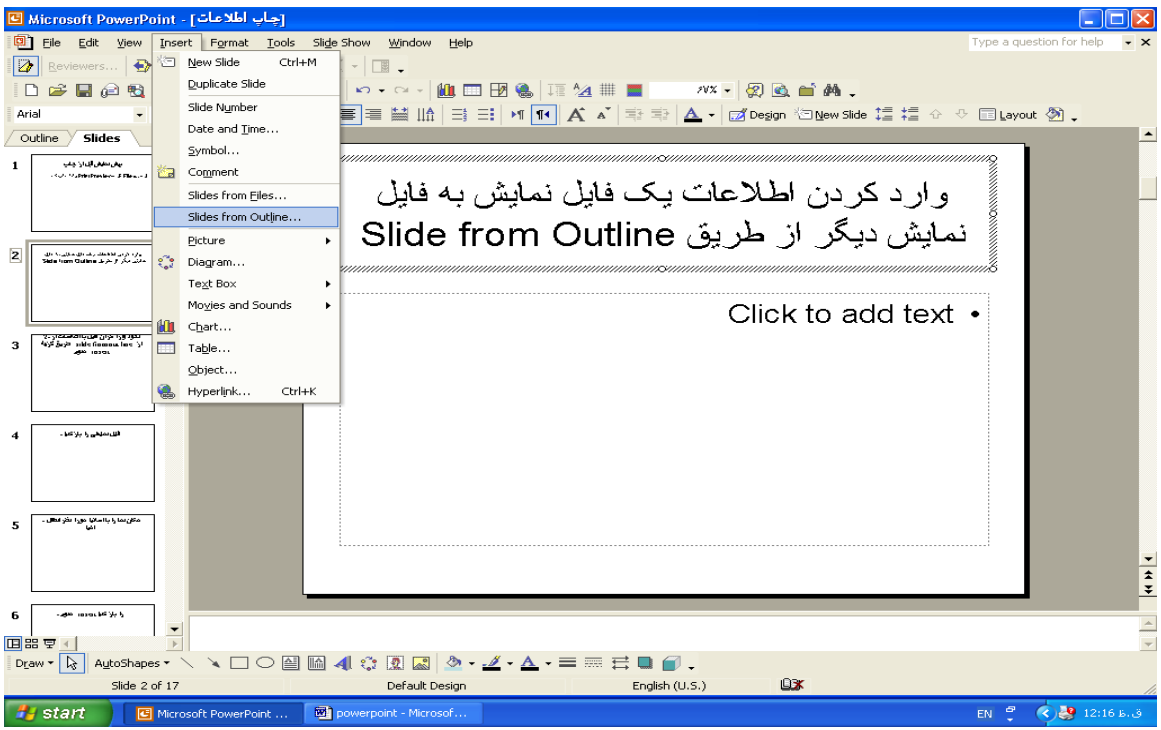
- فایل نمایشی را باز کنید.

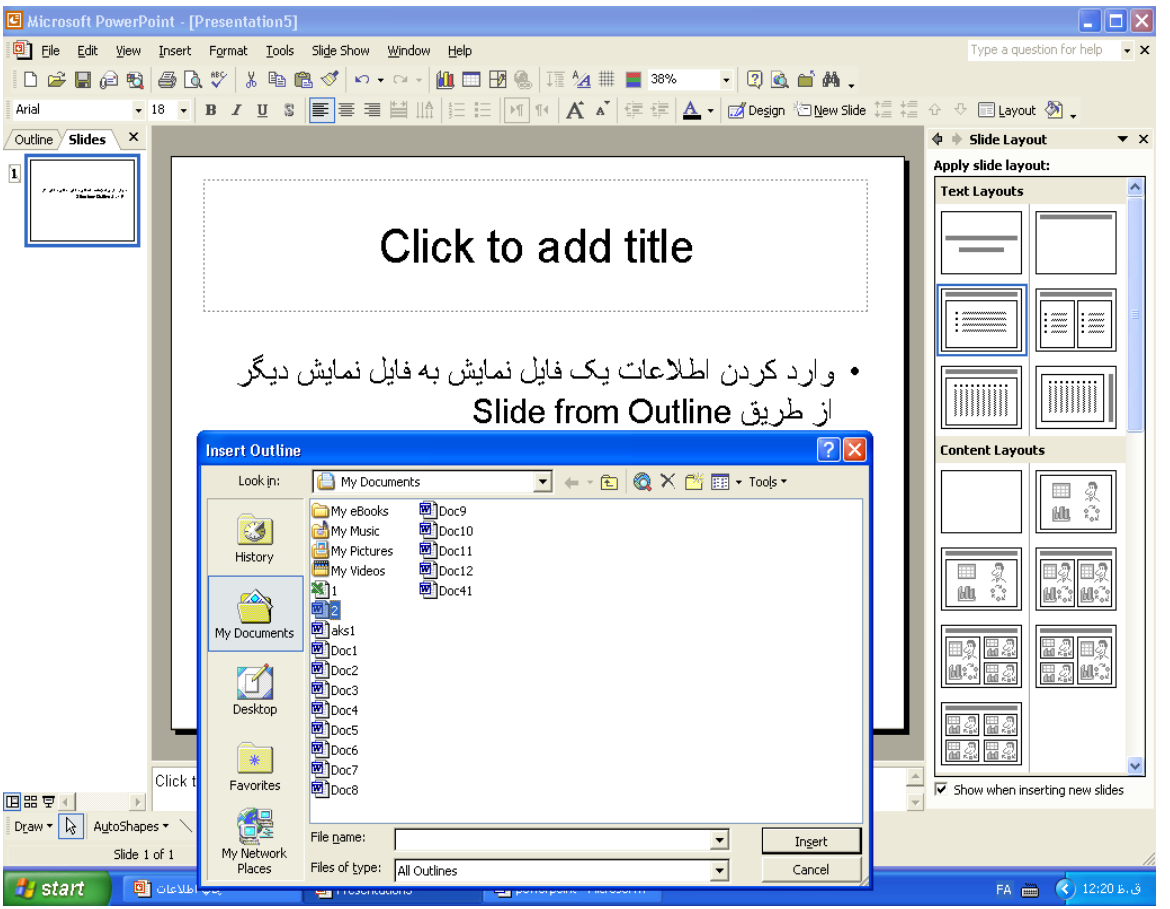
- مکان نما را به اسلاید مورد نظر انتقال دهید.

- منوی insert را باز کنید.

- گزینه slides from outline را انتخاب کنید تا کادر آن باز شود.

- فایل مورد نظر انتخاب کنید و روی insert کلیک کنید تا اطلاعات وارد اسلاید شود.




Microsoft PowerPoint - [Presentation5]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
Click to add title
• وارد کردن اطلاعات یک فایل نمایش به فایل نمایش دیگر
از طریق Slide from Outline
Insert Outline
Look in: My Documents
Slide Layout
Apply slide layout:
Text Layouts
Content Layouts
Show when inserting new slides
Insert
Cancel
All Outlines
Slide 1 of 1

۳- نحوه وارد کردن اسلاید از یک فایل نمایشی به فایل نمایشی دیگر

- فایل نمایشی مورد نظر را باز کنید .

- مکان نما را به اسلاید مورد نظر انتقال دهید.

- منوی insert را باز کنید .

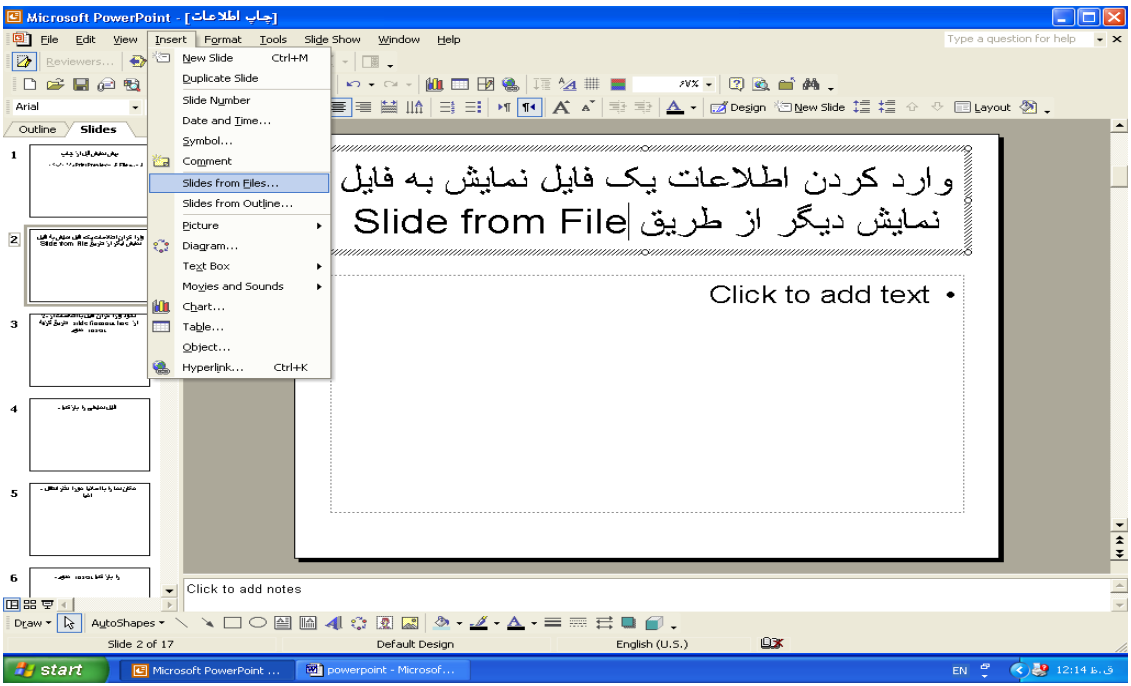
- گزینه slide from file انتخاب کنید تا کادر slide finder باز شود.

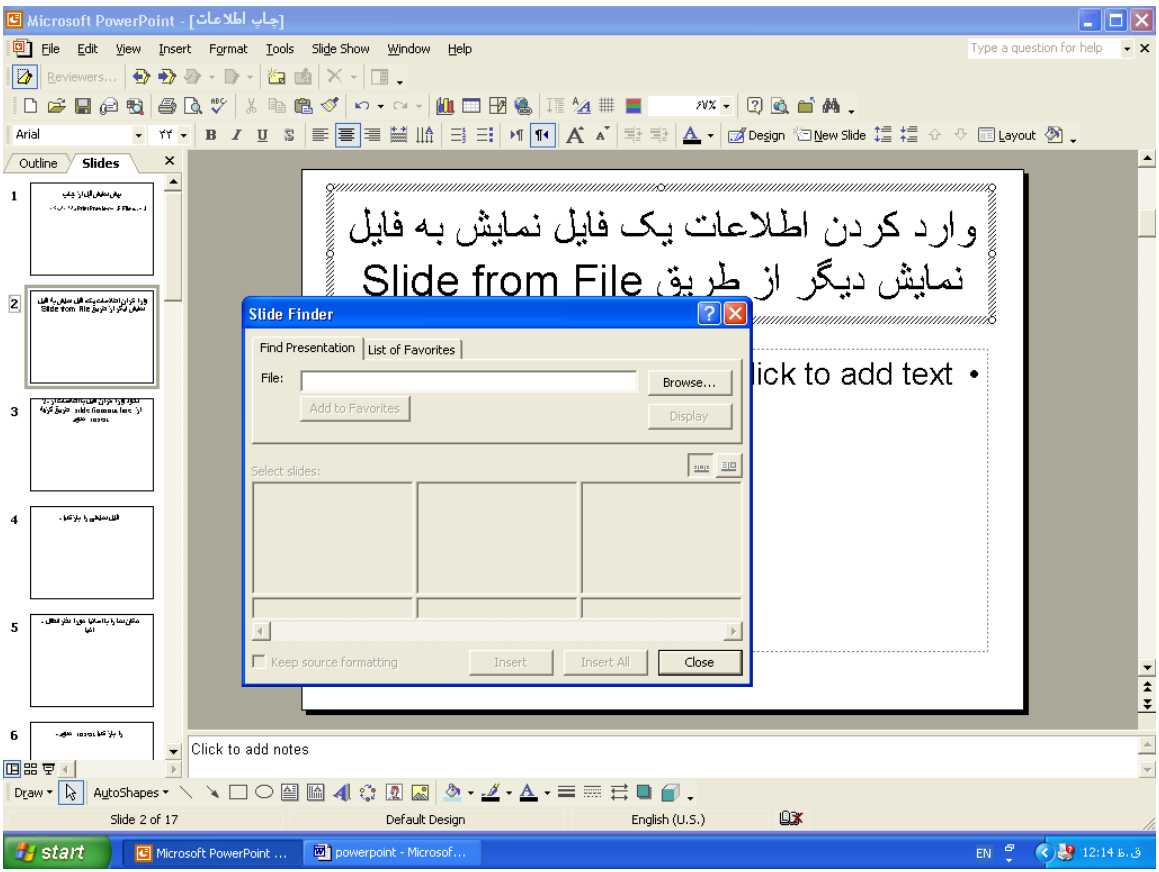
- فایل مورد نظر را انتخاب کنید.

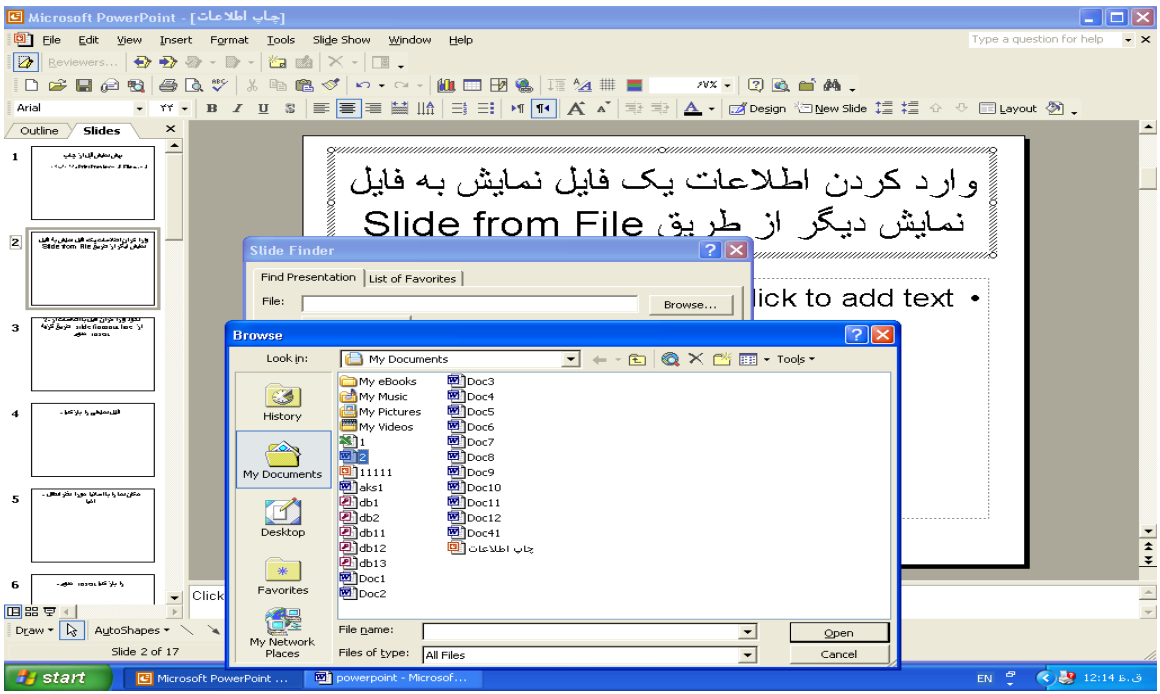
- نام فایل نمایشی را در کادر file تایپ کنید.

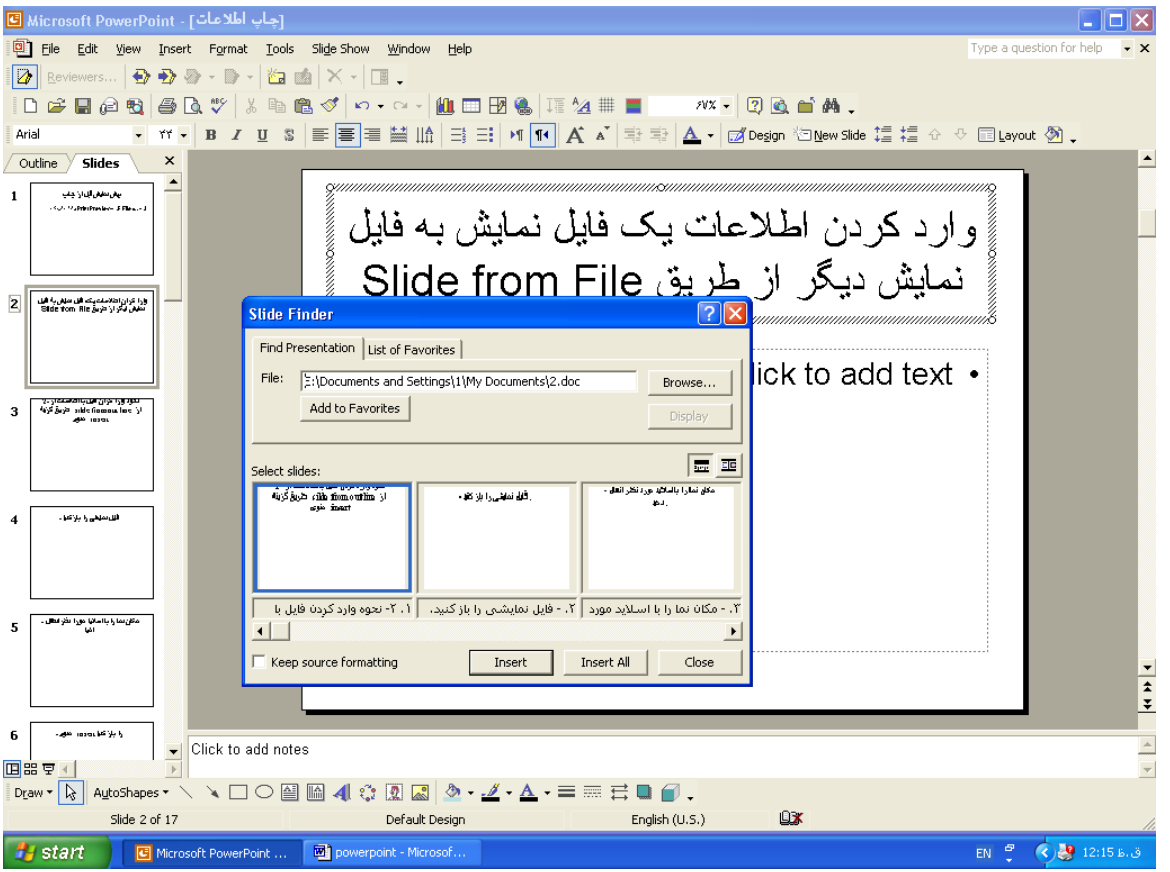
یا روی دکمه browse کلیک کنید بعد از کادر آن روی نام فایل مورد نظر کلیک مضاعف کنید.

- اسلاید مورد نظر را کلیک کنید تا انتخاب شود . سپس روی insert کلیک کنید.
- یا روی insert all کلیک کنید تا کلید اسلایدها اضافه شود.


Microsoft PowerPoint - [چاپ اطلاعات]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
New Slide Ctrl+M
Duplicate Slide
Slide Number
Date and Time...
Symbol...
Comment
Slides from Files...
Slides from Outline...
Picture
Diagram...
Text Box
Movies and Sounds
Chart...
Table...
Object...
Hyperlink... Ctrl+K
وارد کردن اطلاعات یک فایل نمایش به فایل
نمایش دیگر از طریق Slide from File
Click to add text
Click to add notes
Slide 2 of 17
Default Design
English (U.S.)
start


Microsoft PowerPoint - [چاپ اطلاعات]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
Type a question for help
Reviewers...
Arial
Design New Slide Layout
Outline Slides
وارد کردن اطلاعات یک فایل نمایش به فایل
نمایش دیگر از طریق Slide from File
Slide Finder
Find Presentation List of Favorites
File:
Browse...
Add to Favorites
Display
Select slides:
Keep source formatting
Insert
Insert All
Close
Click to add text
Click to add notes
Draw AutoShapes
Slide 2 of 17
Default Design
English (U.S.)
start
Microsoft PowerPoint ...
powerpoint - Microsof...
EN
12:14 ق.ظ


Microsoft PowerPoint - [چاپ اطلاعات]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
Type a question for help
Reviewers...
Arial
Design New Slide Layout
Outline Slides
وارد کردن اطلاعات یک فایل نمایش به فایل
نمایش دیگر از طریق Slide from File
Slide Finder
Find Presentation List of Favorites
File: Browse...
Click to add text
Browse
Look in: My Documents
Tools
History
My Documents
Desktop
Favorites
My Network Places
My eBooks
My Music
My Pictures
My Videos
1
2
11111
aks1
db1
db2
db11
db12
db13
Doc1
Doc2
Doc3
Doc4
Doc5
Doc6
Doc7
Doc8
Doc9
Doc10
Doc11
Doc12
Doc41
چاپ اطلاعات
File name:
Files of type: All Files
Open
Cancel
Draw AutoShapes
Slide 2 of 17
start
Microsoft PowerPoint ...
powerpoint - Microsof...
EN
12:14 ق.ظ



۴- وارد کردن نمودار از یک فایل به پاور پوینت

- منوی insert را باز کنید.

- گزینه chart را انتخاب کنید تا یک نمودار اضافه شود.

- منوی edit را انتخاب کنید .

- گزینه import file را انتخاب کنید تا کادر آن باز شود.

- فایل مورد نظر را انتخاب کنید و روی open کلیک کنید تا کادر import data options باز شود که شامل :

Select sheet from work book انتخاب کار برگ و نمودار آن

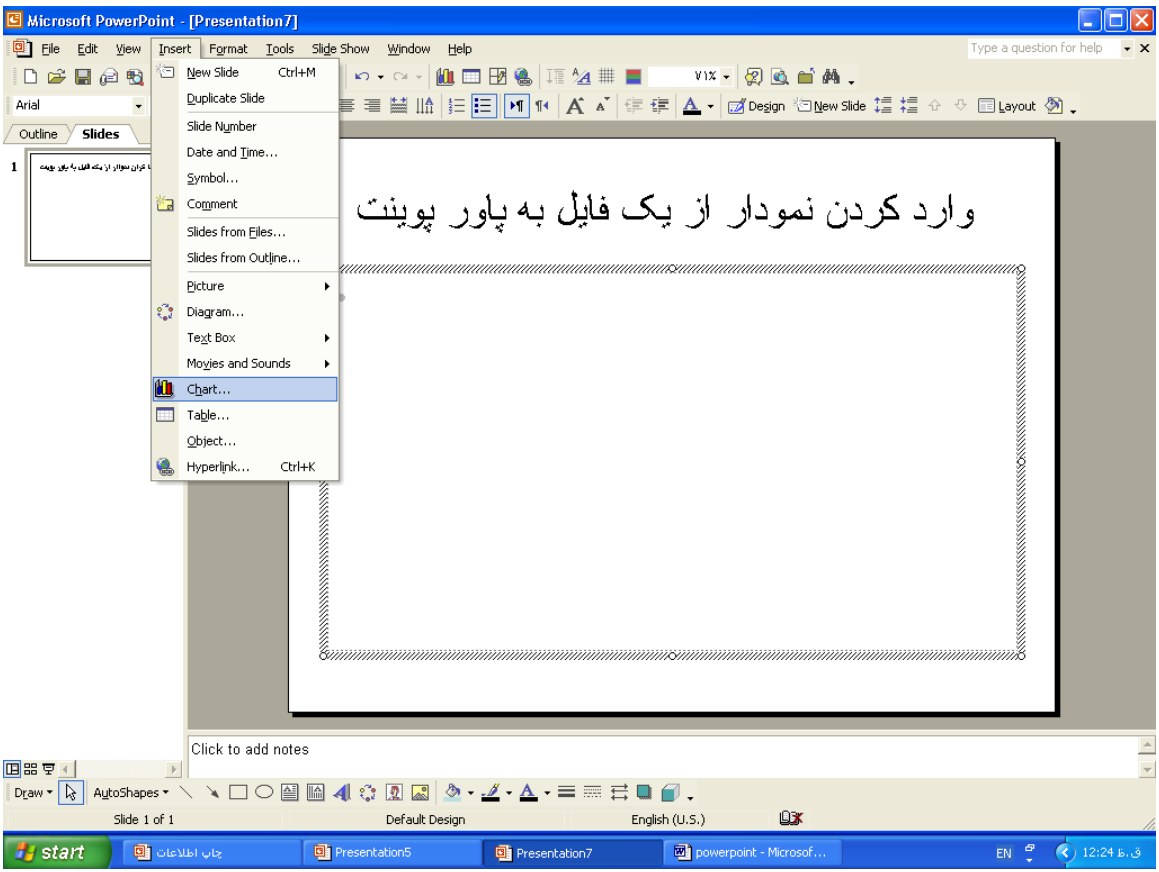
Import تعین محدوده کار برگ که شامل :

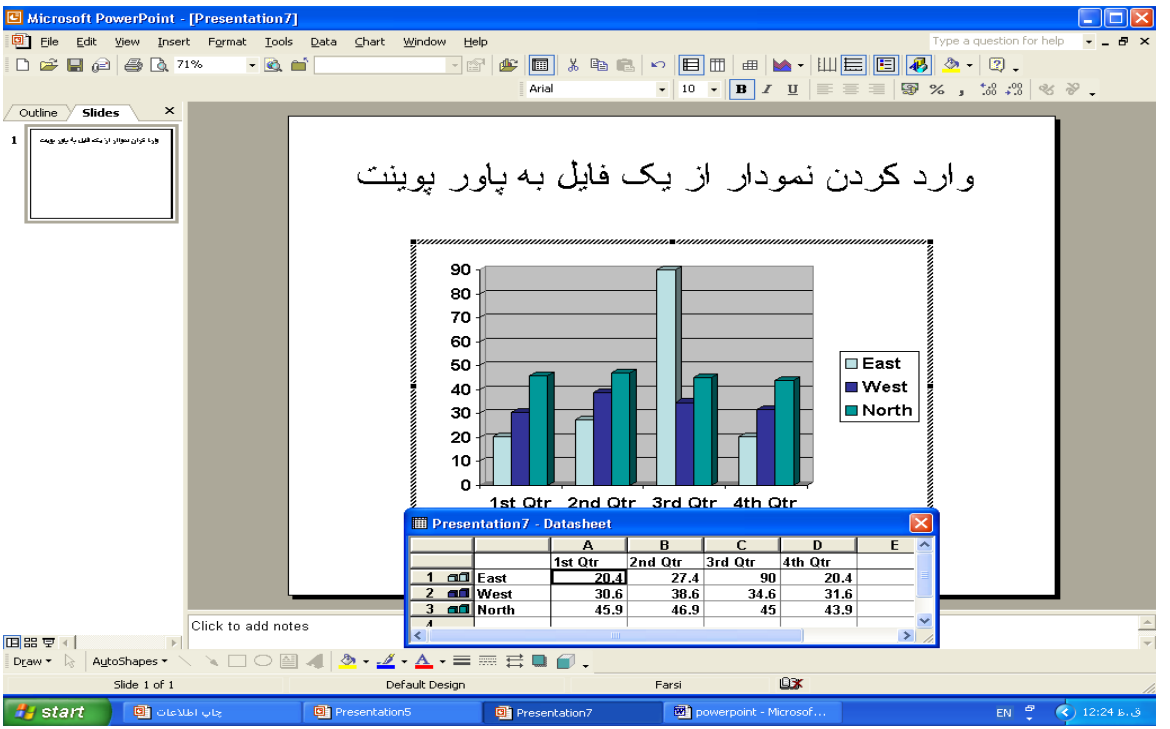
* entire sheet اگر تیک بزنید کل کاربرگ انتقال می یابد.

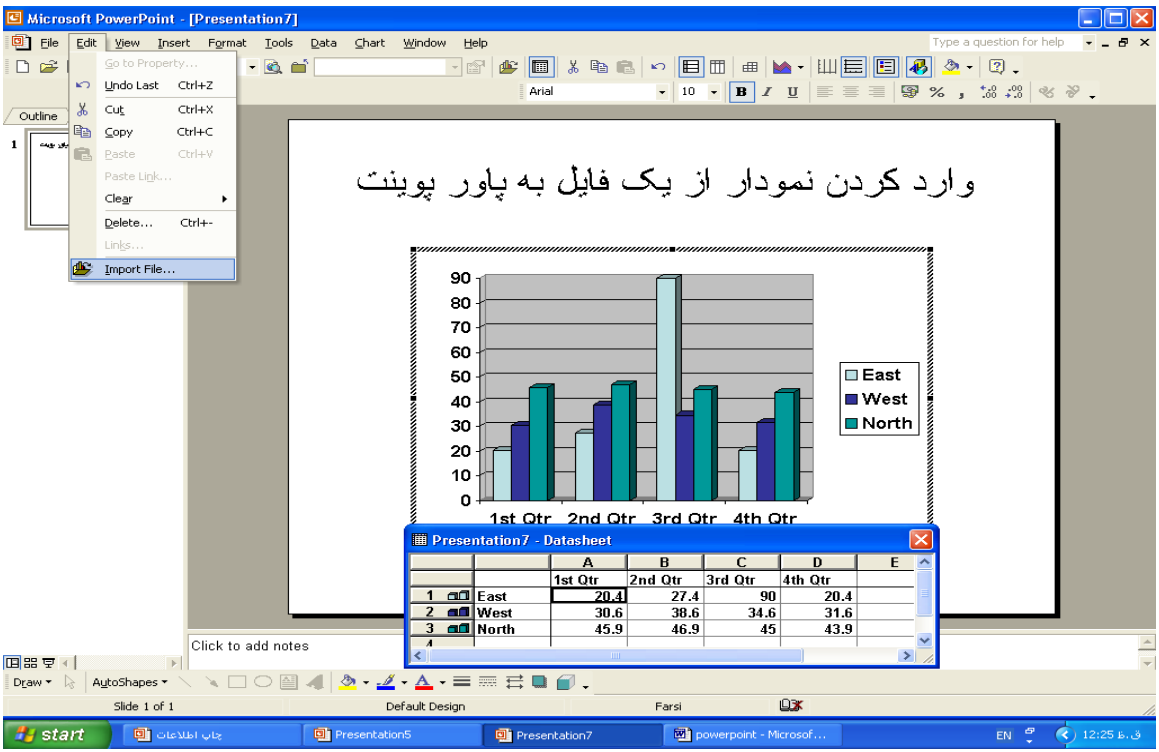
* range محدوده ای را وارد کنید که نمودار باید از آن محدوده وارد فایل نمایشی شود.

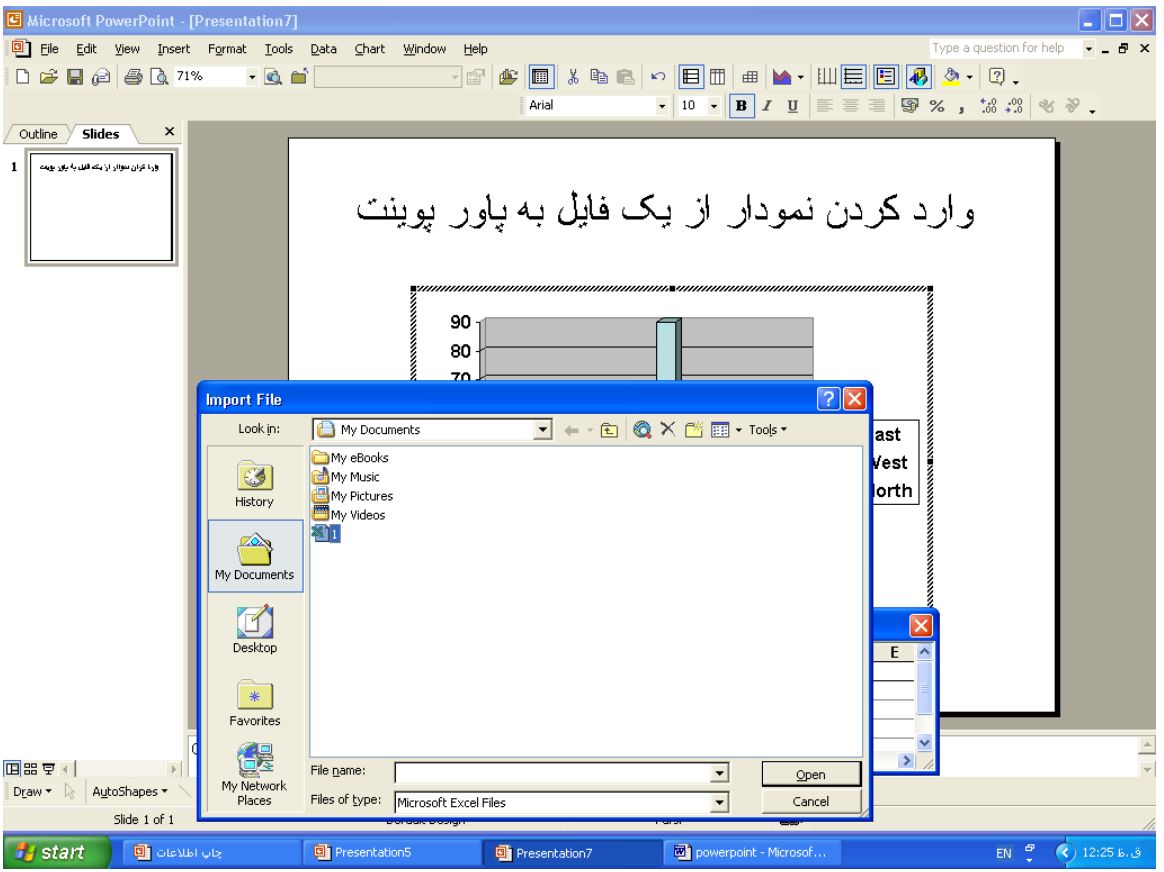
Overwrite existing cells اگر تیک بزنید داده های موجود در کاربرگ حذف خواهد شد(جایگزینی صورت میگیرد).

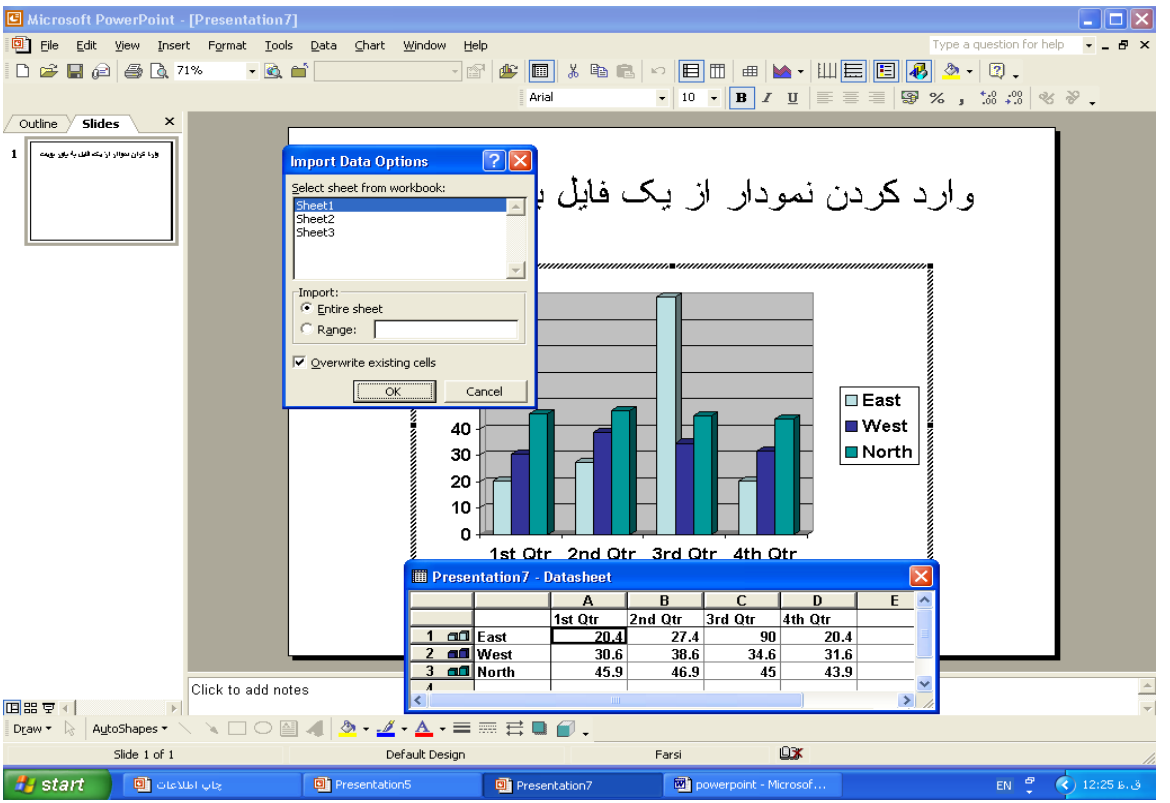
- پس از انتخاب اطلاعات مورد نیاز روی ok کلیک کنید تا نمودار وارد فایل نمایشی شود.

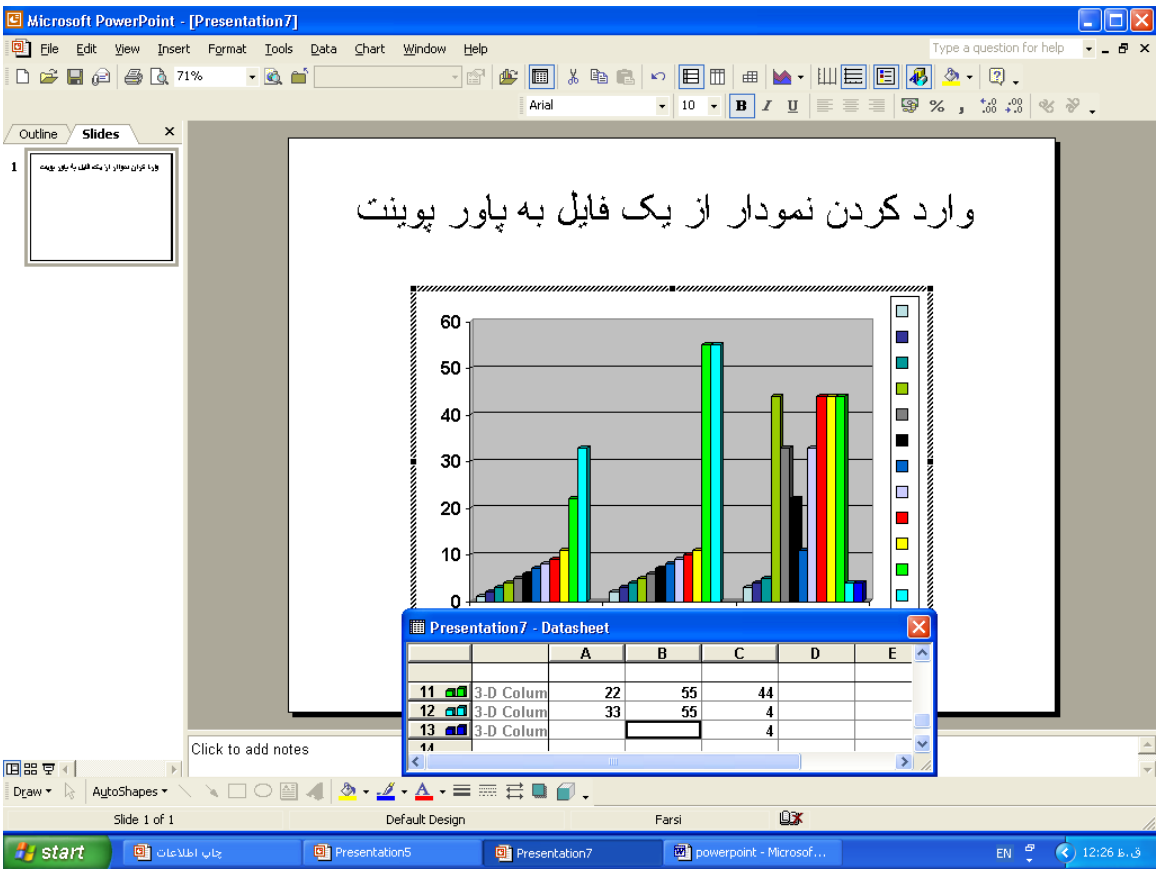

Microsoft PowerPoint - [Presentation7]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
New Slide Ctrl+M
Duplicate Slide
Slide Number
Date and Time...
Symbol...
Comment
Slides from Files...
Slides from Outline...
Picture
Diagram...
Text Box
Movies and Sounds
Chart...
Table...
Object...
Hyperlink... Ctrl+K
Outline Slides
وارد کردن نمودار از یک فایل به پاور پوینت
Click to add notes
Draw AutoShapes
Slide 1 of 1
Default Design
English (U.S.)
start
Presentation5
Presentation7
powerpoint - Microsof...


Microsoft PowerPoint - [Presentation7]
File Edit View Insert Format Tools Data Chart Window Help
Outline Slides
وارد کردن نمودار از یک فایل به پاور پوینت
90
80
70
60
50
40
30
20
10
0
1st Qtr 2nd Qtr 3rd Qtr 4th Qtr
East
West
North
Presentation7 - Datasheet
A B C D E
1st Qtr 2nd Qtr 3rd Qtr 4th Qtr
1 East 20.4 27.4 90 20.4
2 West 30.6 38.6 34.6 31.6
3 North 45.9 46.9 45 43.9
Click to add notes
Draw AutoShapes
Slide 1 of 1 Default Design Farsi
start
Presentation5
Presentation7
powerpoint - Microsof...


Microsoft PowerPoint - [Presentation7]
File Edit View Insert Format Tools Data Chart Window Help
Go to Property...
Undo Last Ctrl+Z
Cut Ctrl+X
Copy Ctrl+C
Paste Ctrl+V
Paste Link...
Clear
Delete... Ctrl+-
Links...
Import File...
وارد کردن نمودار از یک فایل به پاور پوینت
East
West
North
1st Qtr 2nd Qtr 3rd Qtr 4th Qtr
Presentation7 - Datasheet
1st Qtr 2nd Qtr 3rd Qtr 4th Qtr
East 20.4 27.4 90 20.4
West 30.6 38.6 34.6 31.6
North 45.9 46.9 45 43.9
Click to add notes
Slide 1 of 1
Default Design
Farsi
start


Microsoft PowerPoint - [Presentation7]
File Edit View Insert Format Tools Data Chart Window Help
Outline
Slides
وارد کردن نمودار از یک فایل به پاور پوینت
Import File
Look in:
My Documents
My eBooks
My Music
My Pictures
My Videos
History
My Documents
Desktop
Favorites
My Network Places
File name:
Files of type:
Microsoft Excel Files
Open
Cancel
Draw
AutoShapes
Slide 1 of 1
start
Presentation5
Presentation7
powerpoint - Microsof...


Microsoft PowerPoint - [Presentation7]
File Edit View Insert Format Tools Data Chart Window Help
Outline Slides
Import Data Options
Select sheet from workbook:
Sheet1
Sheet2
Sheet3
Import:
Entire sheet
Range:
Overwrite existing cells
OK
Cancel
East
West
North
1st Qtr 2nd Qtr 3rd Qtr 4th Qtr
Presentation7 - Datasheet
Click to add notes
Slide 1 of 1
Default Design
Farsi
start



۵- نحوه ایجاد نمودار از طریق نرم افزار اکسل

- وارد powerpoint شوید و روی اسلاید مورد نظر کلیک کنید.

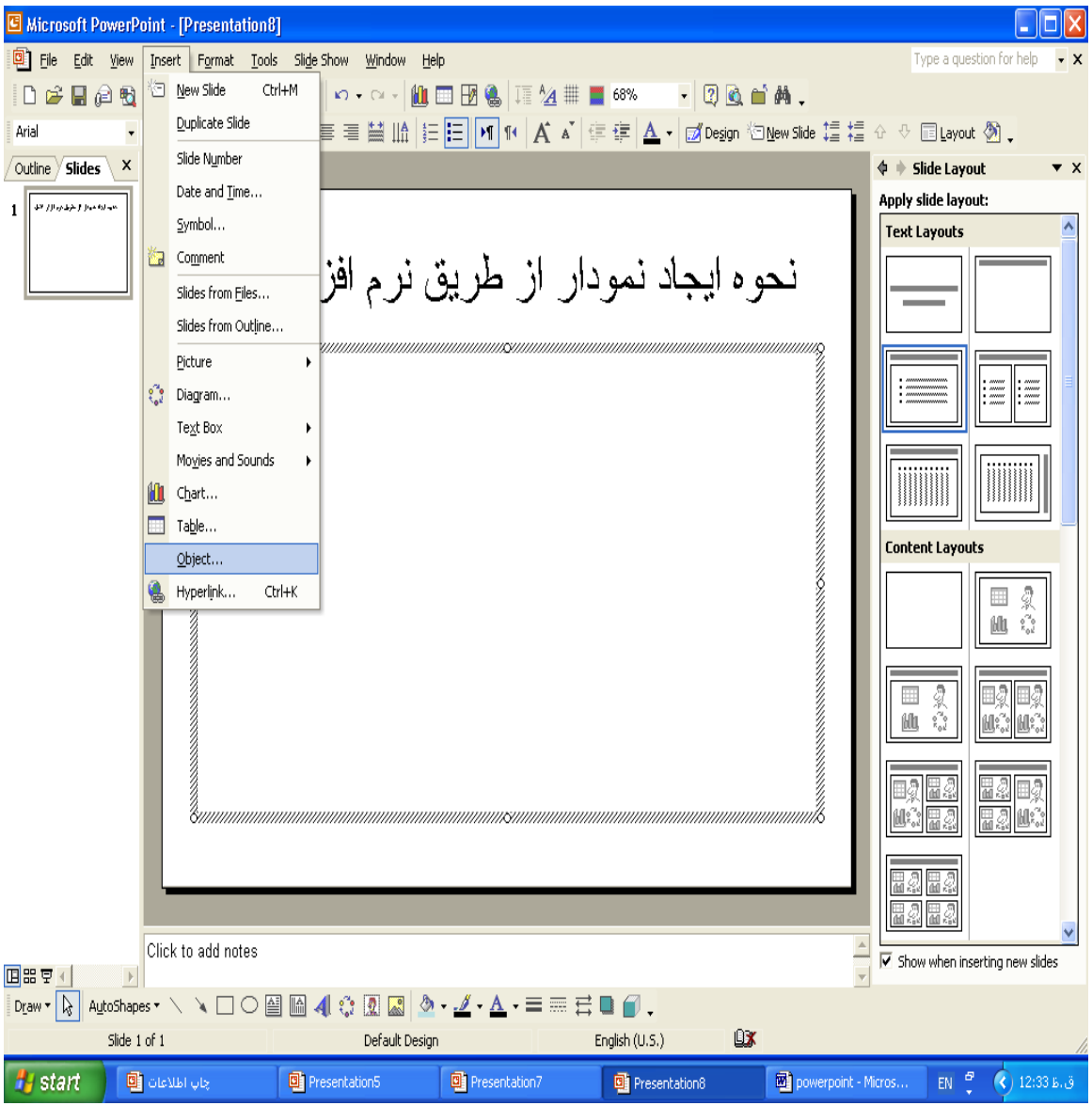
- بعد روی جانگهدار دلخواه خود کلیک کنید.

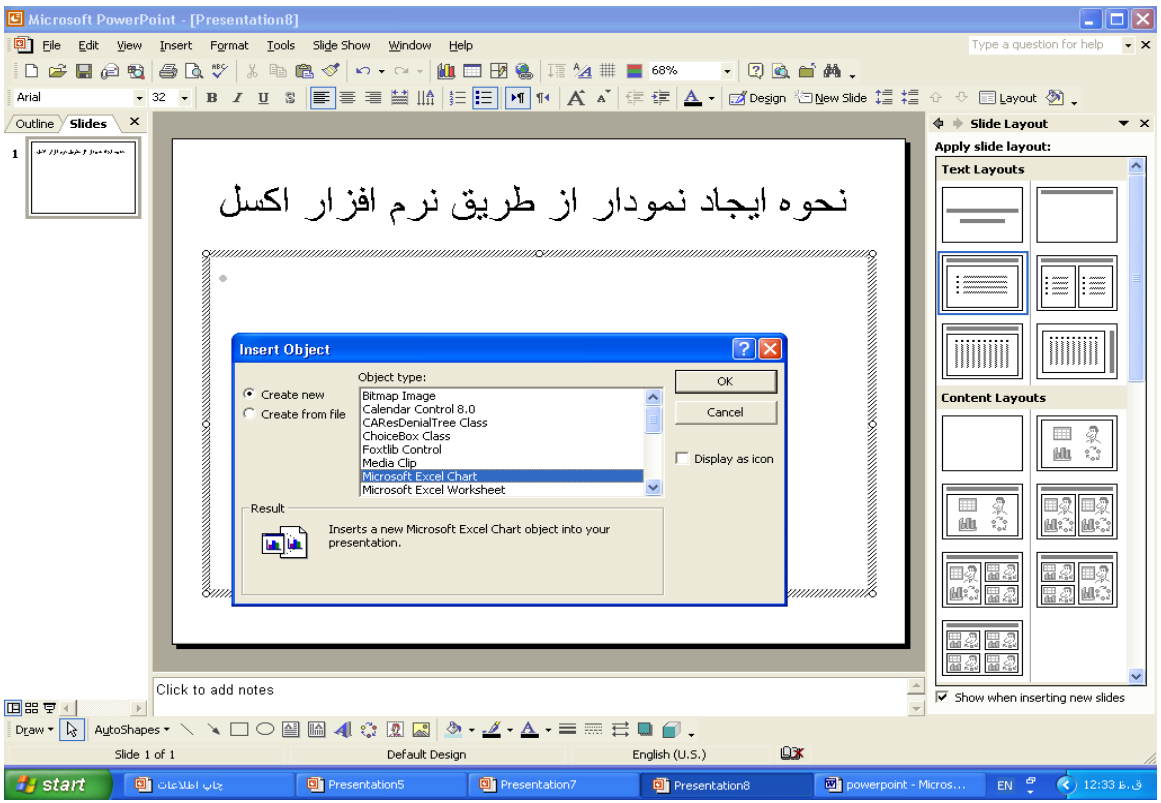
- منوی insert را باز کنید .

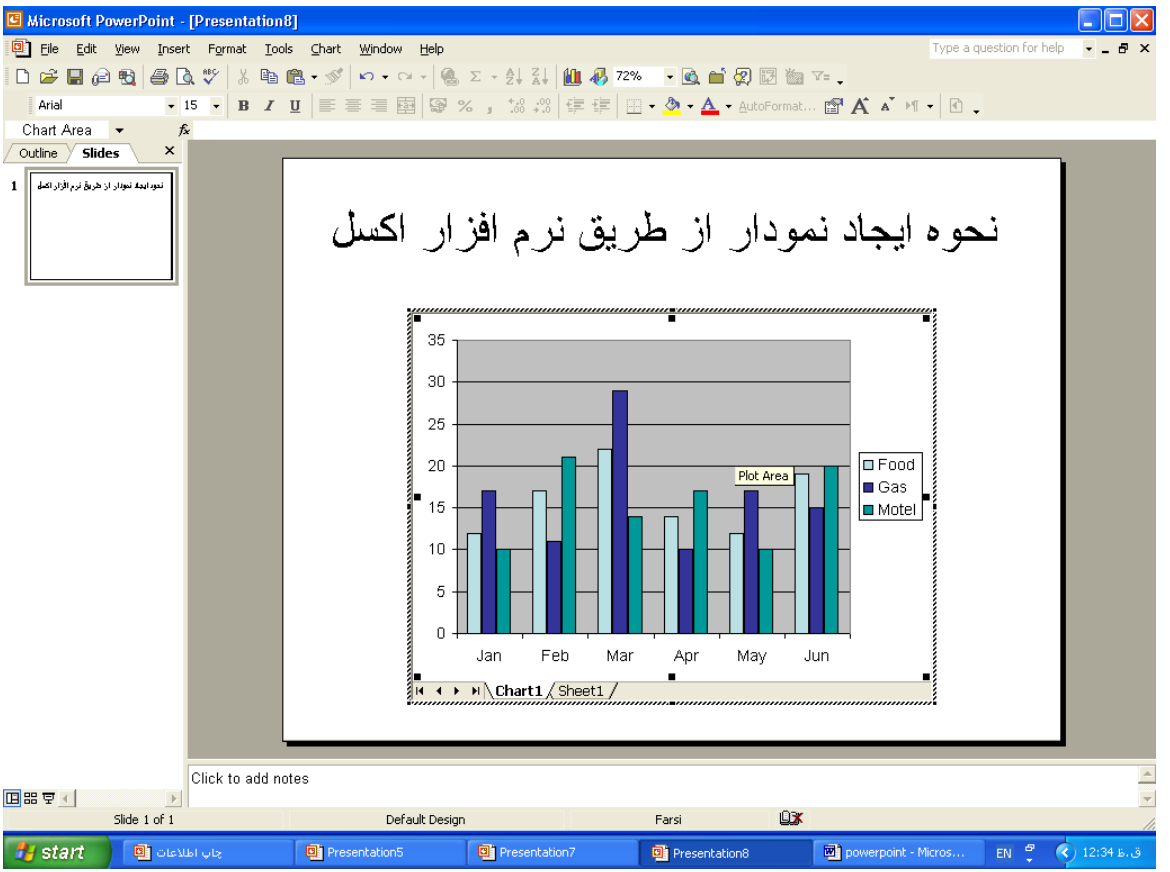
- گزینه object را انتخاب کنید تا کادر insert object باز شود.

- در کادر فوق گزینه chart new را انتخاب کنید.

- از لیست object type گزینه Microsoft excel chart را انتخاب کنید و ok کنید تا نمودار اضافه شود.


Microsoft PowerPoint - [Presentation8]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
New Slide Ctrl+M
Duplicate Slide
Slide Number
Date and Time...
Symbol...
Comment
Slides from Files...
Slides from Outline...
Picture
Diagram...
Text Box
Movies and Sounds
Chart...
Table...
Object...
Hyperlink... Ctrl+K
Outline Slides
Slide Layout
Apply slide layout:
Text Layouts
Content Layouts
Show when inserting new slides
Click to add notes
Draw AutoShapes
Slide 1 of 1
Default Design
English (U.S.)
start
Presentation5
Presentation7
Presentation8
powerpoint - Micros...


Microsoft PowerPoint - [Presentation8]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
Type a question for help
Outline Slides
نحوه ایجاد نمودار از طریق نرم افزار اکسل
Insert Object
Object type:
Create new
Create from file
Bitmap Image
Calendar Control 8.0
CAResDenialTree Class
ChoiceBox Class
Foxtlib Control
Media Clip
Microsoft Excel Chart
Microsoft Excel Worksheet
OK
Cancel
Display as icon
Result
Inserts a new Microsoft Excel Chart object into your presentation.
Slide Layout
Apply slide layout:
Text Layouts
Content Layouts
Show when inserting new slides
Click to add notes
Draw AutoShapes
Slide 1 of 1
Default Design
English (U.S.)
start
Presentation5
Presentation7
Presentation8
powerpoint - Micros...
EN
12:33 ق.ظ



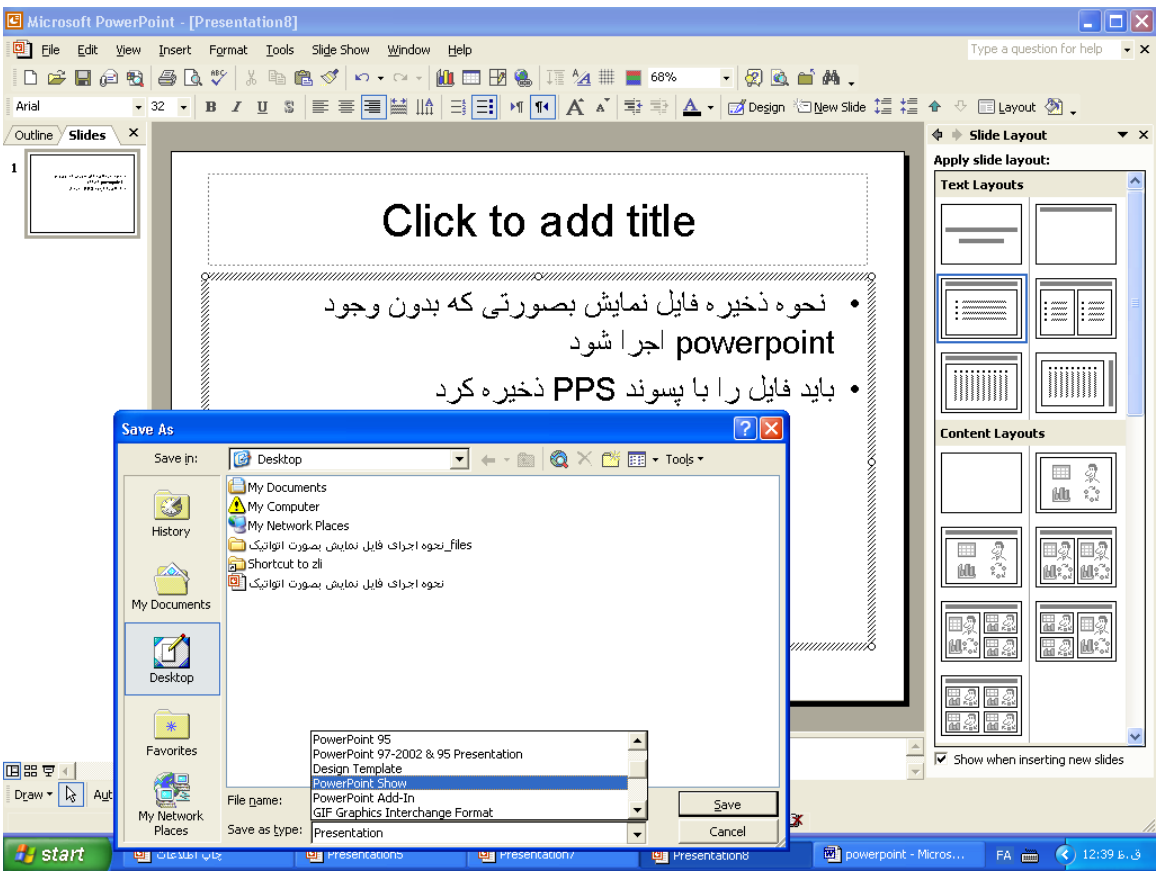
۶- نحوه نمایش اسلاید در خارج برنامه powerpoint(یعنی بدون باز کردن برنامه در پاورپوینت ، فایل نمایش اجرا شود) ؟

- برای این کار باید فایل را به صورت فایل نمایش اسلاید ذخیره کرد یعنی با پسوند pps ذخیره کرد.

- منوی file را باز کنید و گزینه save as انتخاب کنید تا کادر آن باز شود.

- نامی در file name تایپ کنید و از لیست save a style گزینه power point show (* pps) را انتخاب کنید.

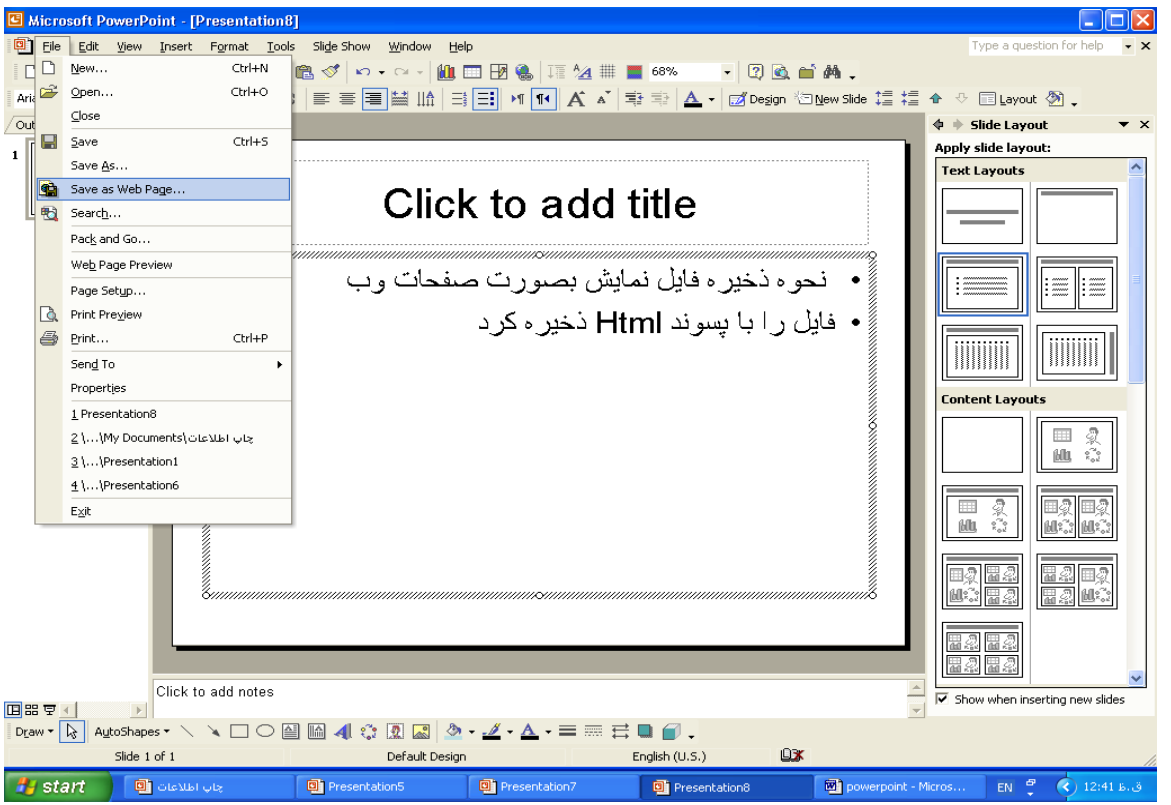
- بعد روی save کلیک کنید . حال از برنامه power point خارج شوید و روی نام فایل فونت دو بار کلیک کنید تا اجرا شود.

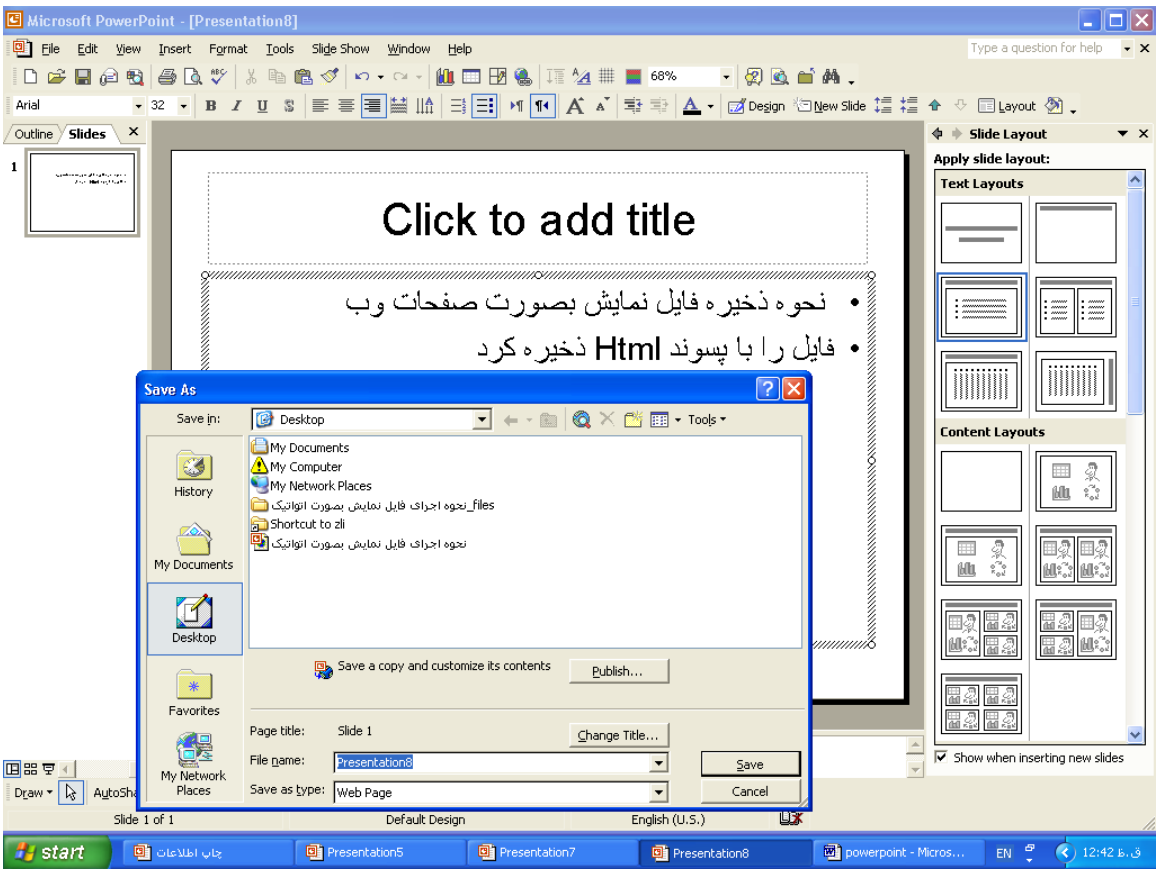


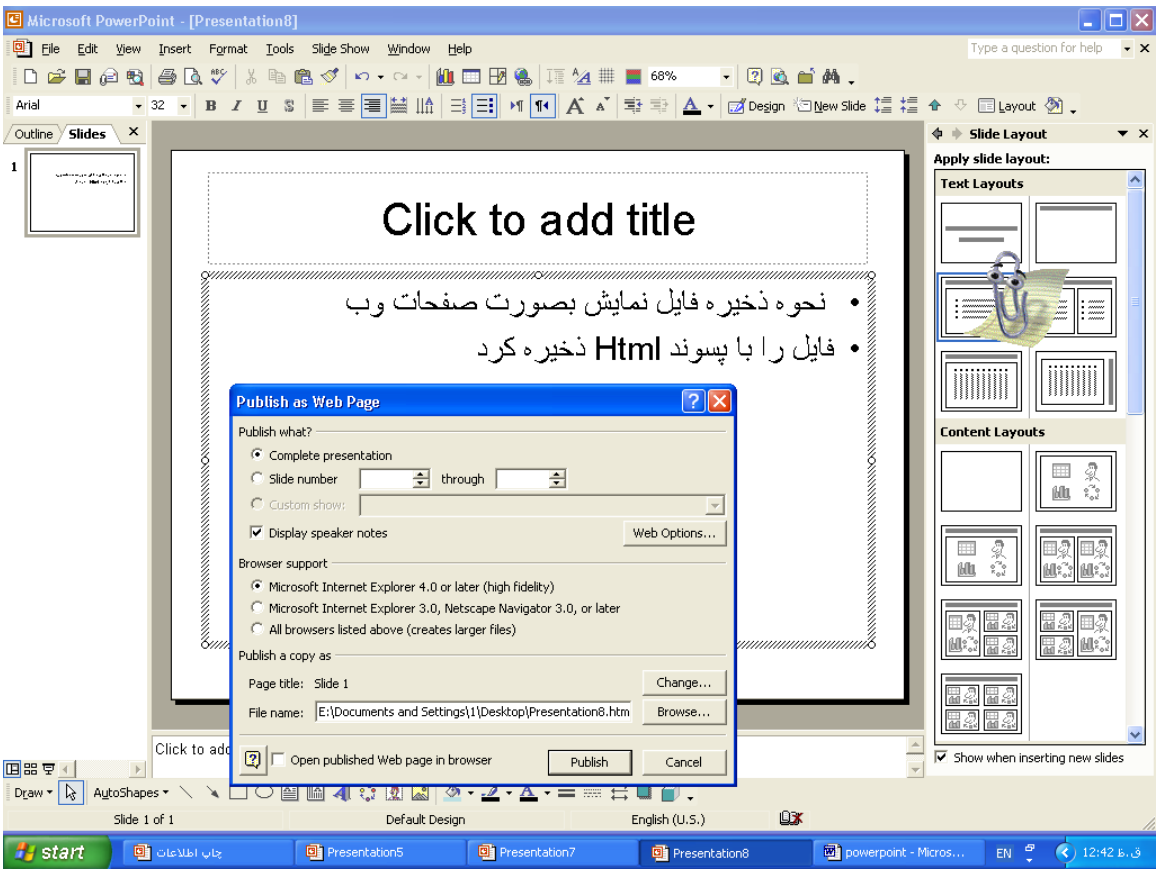
۷- نحوه ذخیره کرن فایل نمایشی به صورت صفحات وب

جهت ارسال فایل به صفحات وب باید آن را با پسوند Htm یا Html ذخیره کرد.مراحل کار به شرط زیر است.

- منوی file را باز کنید.
- گزینه save as web page را انتخاب کنید.
- نامی برای فایل تایپ و روی save کلیک کنید.




Microsoft PowerPoint - [Presentation8]
File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help
Type a question for help
Outline Slides
Click to add title
• نحوه ذخیره فایل نمایش بصورت صفحات وب
• فایل را با پسوند Html ذخیره کرد
Slide Layout
Apply slide layout:
Text Layouts
Content Layouts
Show when inserting new slides
Save As
Save in: Desktop
My Documents
My Computer
My Network Places
نحوه اجرای فایل نمایش بصورت اتواتیک_files
Shortcut to zli
نحوه اجرای فایل نمایش بصورت اتواتیک
History
My Documents
Desktop
Favorites
My Network Places
Save a copy and customize its contents
Publish...
Page title: Slide 1
Change Title...
File name: Presentation8
Save as type: Web Page
Save
Cancel
Slide 1 of 1
Default Design
English (U.S.)
start
Presentation5
Presentation7
Presentation8
powerpoint - Micros...
EN
12:42 ق.ظ



۸- گزینه های کادر محاوره ای publish as web page

- موقع ذخیره کردن به صورت وب در کادر save as روی دکمه publish کلیک کنید. تا کادر محاوره ای publish as web page ظاهر می شود که شامل :

Complete presentation کل اسلاید را برای ارسال به صفحات وب ذخیره می کند.

Slide number برای ارسال چند اسلاید به صفحات وب بکار می رود.

Costum show برای ارسال اسلایدهای سفارشی به صفحات وب بکار می رود.

Browser support در این قسمت می توان مرورگری را انتخاب کرد که برای نمایش این فایل بکار می رود..

File name نام فایل از نوع html را تعین می کند.

Open published web page in browser پس از ذخیره فایل با پسوند Html آن را در مرور گر نمایش می دهد.

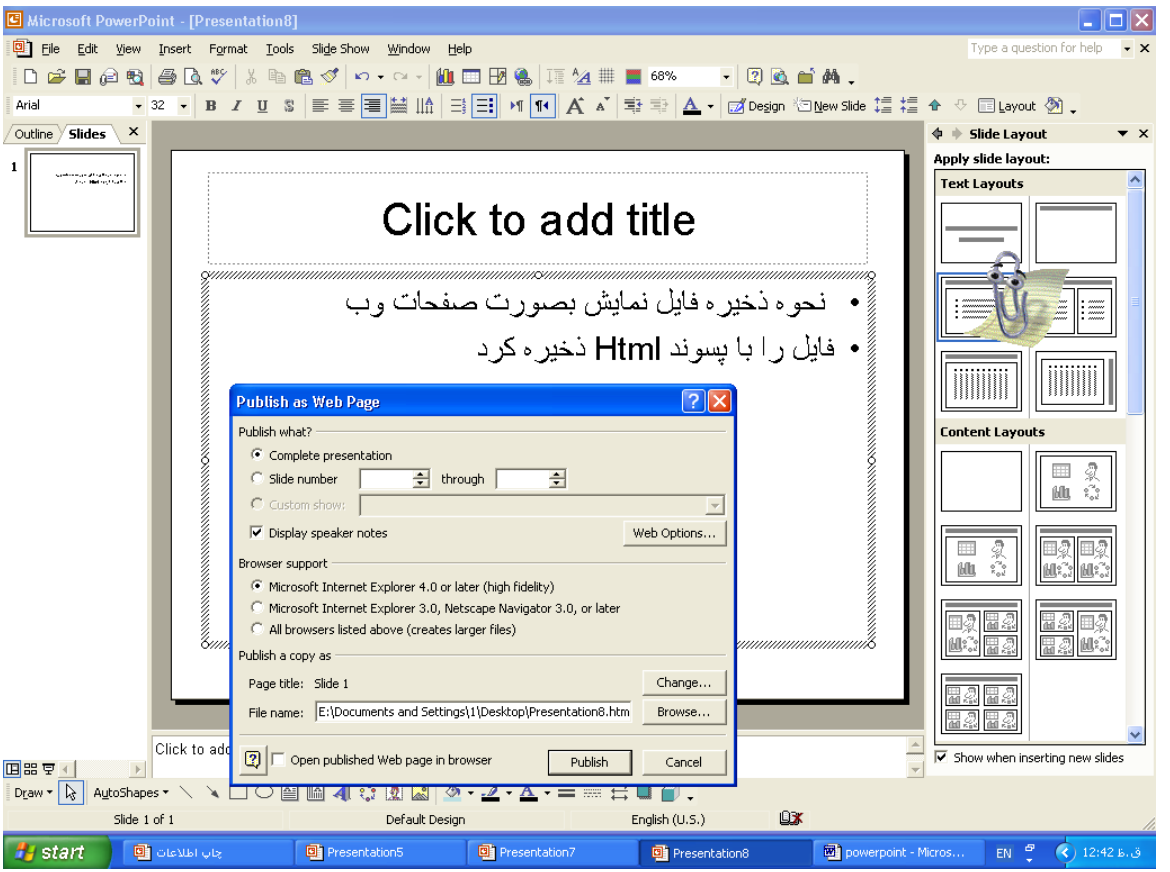
Display speaker notes برای نمایش یادداشت های گوینده بکار می رود.

دکمه web options برای تعین پیکر بندی صفحه وب بکار می رود. این دکمه تعین می کند که فایل نمایشی چگونه در مرورگر صفحات وب نمایش داده شود.

دکمه change برای تغییر عنوان فایل نمایش بکار می رود. این عنوان در نوار عنوان مرورگر وب نمایش داده می شود.

دکمه browser برای تعیین نام فایل نمایش بکار می رود.

دکمه publish برای انتشار فایل نمایش به صفحه وب بکار می رود.



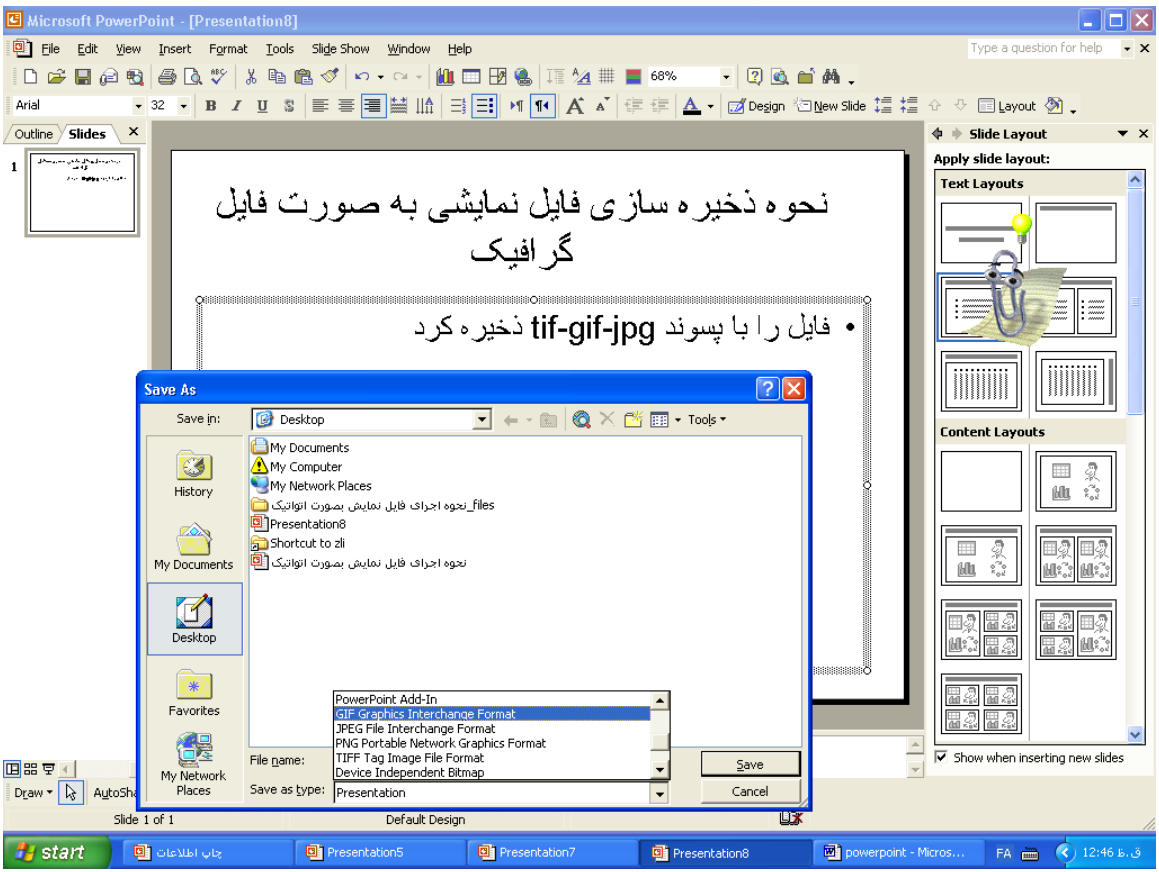
۹- نحوه ذخیره سازی فایل نمایشی به صورت فایل گرافیک

می توان فایل نمایش را به صورت فایل هایی با پسوند gif - jpg - tif یا bmp ذخیره کرد.

مراحل کار به شرح زیر است:

- از منوی file گزینه save as را انتخاب کنید تا کادر آن ظاهر شود.

- نامی برای آن تایپ کنید.
- در بخش file save as گزینه های زیر را داریم.
- Gif graphfics interchange format (gif) برای ذخیره فایل با پسوند gif بکار می رود.
- Jpeg fille interchange format (jpg) برای ذخیره فایل با پسوند jpg بکار می رود.
- Tiff tog image file format (tif) برای ذخیره فایل با پسوند tif بکار می رود.
- Device independent bitmap (bmp) برای ذخیره فایل با پسوند bmp بکار می رود.



۱۰- نحوه ذخیره سازی فایل نمایشی و قابل استفاده برای نسخه های قبلی

- معمولا نسخه های جدید powerpoint نسخه های قدیمی را پشتیبانی می کند ولی عکس آن مشکل ایجاد می کند . باید آن را طوری ذخیره کرد تا در نسخه های پایین تر بتوان آن را باز کرد. مراحل کار به شرح زیر است:

- file → save as تا کادر آن باز شود.

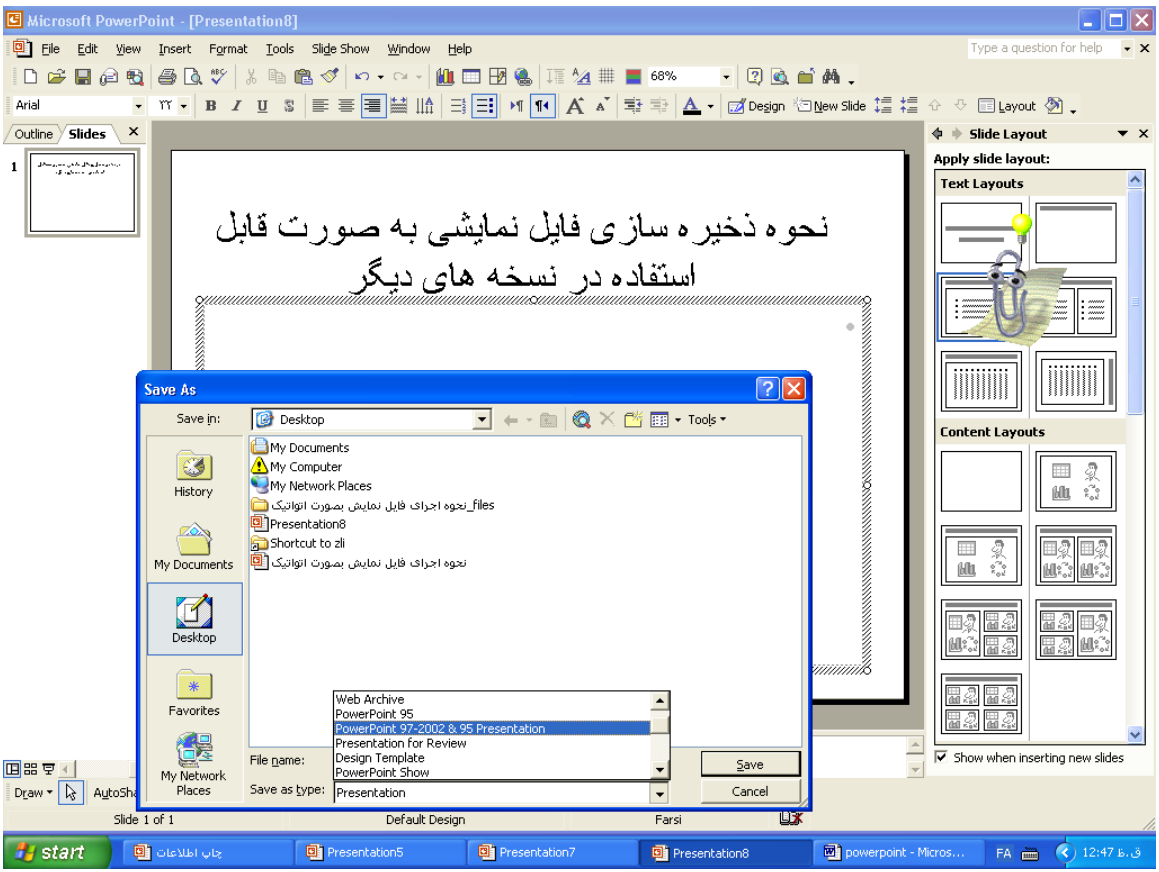
- در بخش file name نامی را برای فایل تایپ کنید.

در بخش file as type یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنید.

* (*.ppt) powerpoint 95 فایل نمایشی را طوری ذخیره کن تا در نسخه ۹۵ باز شود.

* (*.ppt) powerpoint 97-2002 & 95 presentatin فایل نمایش را طوری باز می کند که بتوان در نسخه های ۹۵ و ۹۷ و ۲۰۰۲ و powerpoint 97 آن را باز کرد.

- بعد روی save کلیک کنید تا ذخیره شود.



۱۱- نحوه ذخیره فایل نمایشی به صورت rtf

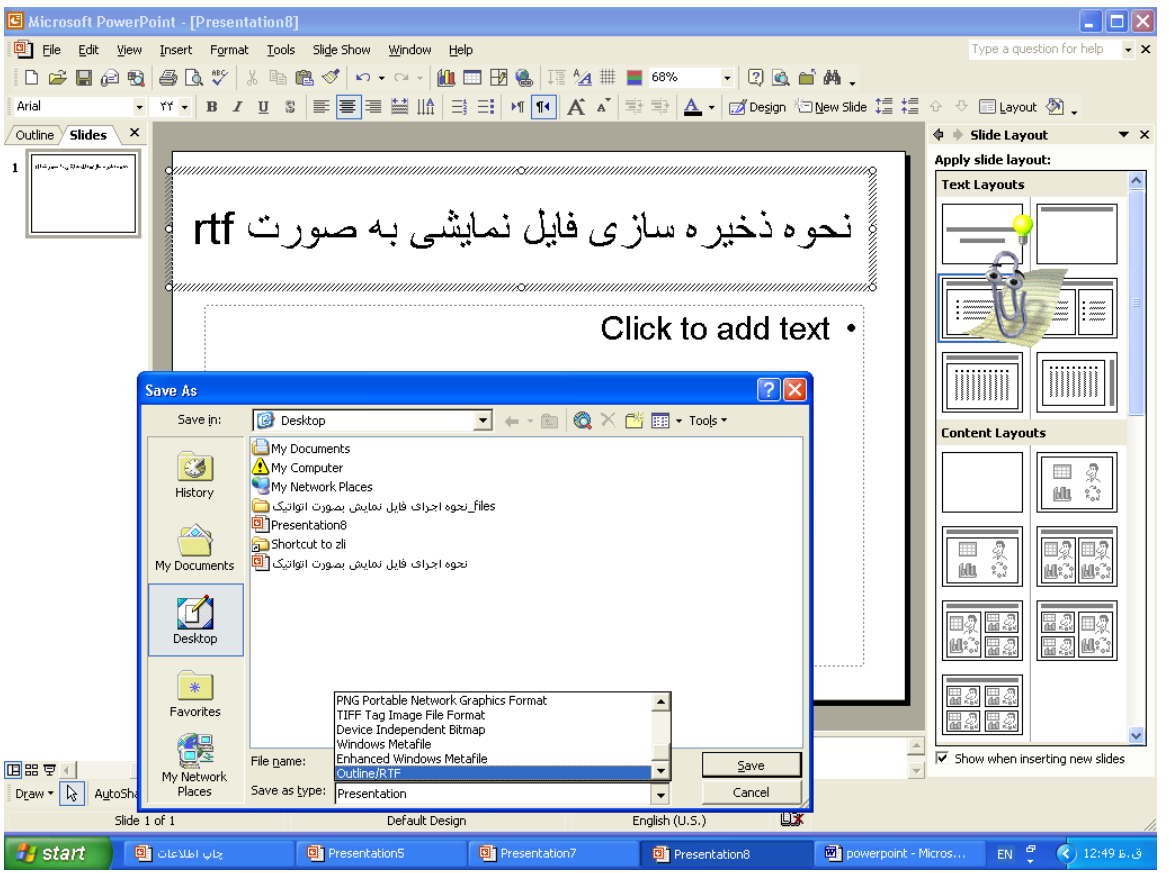
ذخیره فایل با فرمت rtf سبب می شود تا این فایل در تمام نرم افزارهای office و کلیه نرم افزار ها پشتیبانی شود.

- file → save as

- در بخش file name نامی را برای فایل تایپ کنید.

- در بخش file as type گزینه outline / rtf (*.rtf) را انتخاب کنید.

- بعد روی save کلیک کنید.

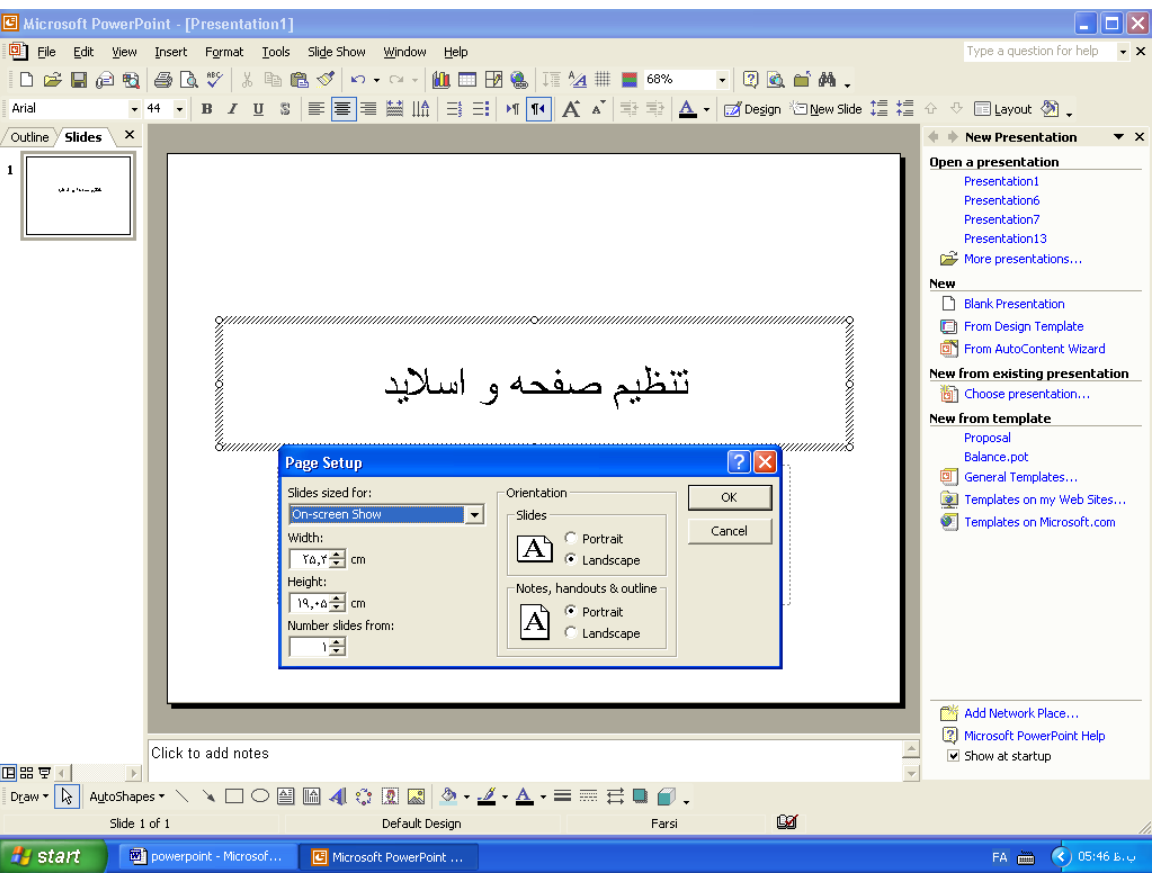


فصل ۱۰

نحوه تنظیم صفحات :

File→page setup

آنگاه کادر آن باز میشود.



۱. از بخش Slide size for میتوان اندازه اسلاید و نوع خروجی را تعیین کرد .
۲. از بخش width میتوان عرض اسلاید را تعین کرد .
۳. از بخش Height میتوان ارتفاع یا بلندی اسلاید را تعین کرد .
۴. از بخش Number slides from میتوان ا سلاید را از شماره خا صی ، شماره گذاری کرد.
۵. از ق سمت Orientation و از بخش Slides میتوان جهت ا سلاید را تعیین کرد که :

اگر Portriat را تیک بزنید اسلاید بصورت عمودی قرار میگیرد .

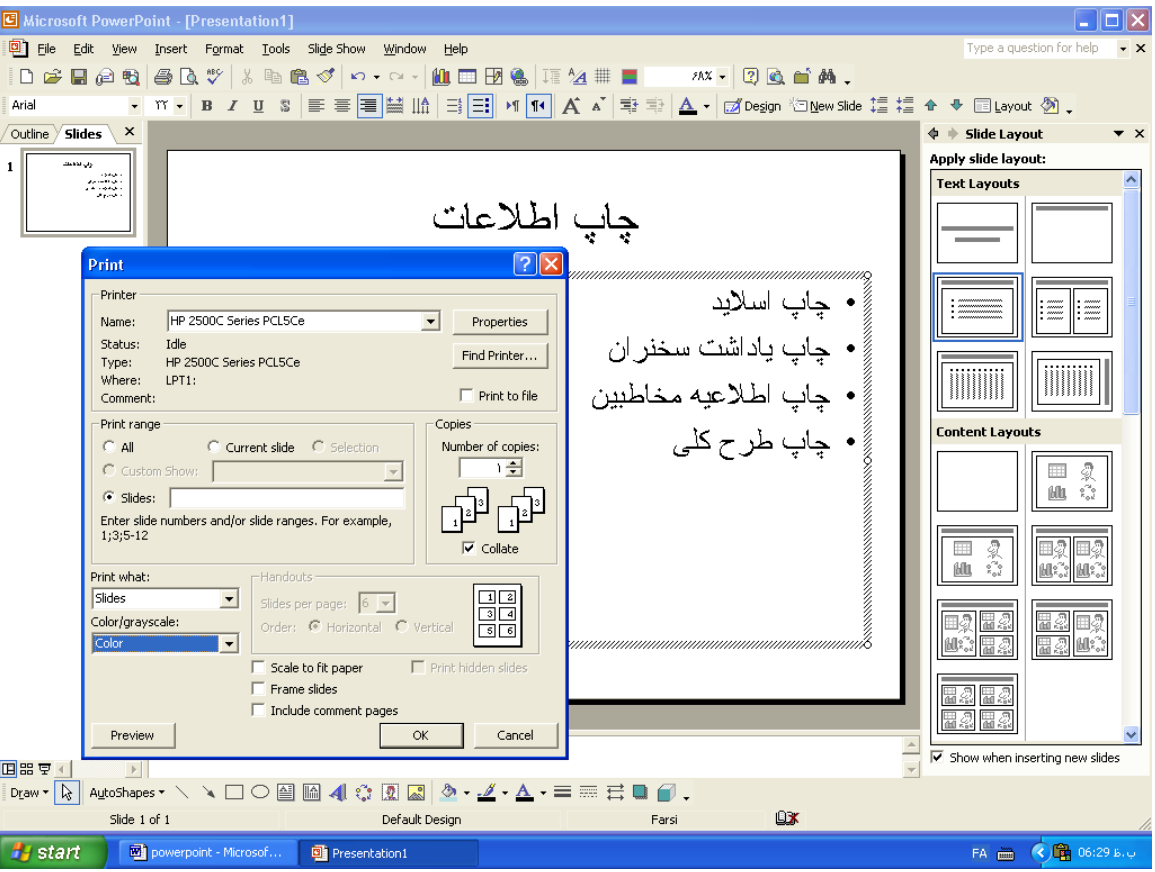
اگر Landscape را تیک بزنید اسلاید بصورت افقی قرار میگیرد .

۶. از بخش Notes, Handout,outline (طرحهای کلی – اطلاعیه مخاطبین – یاداشت سخنران)میتوان جهت آنها را بصورت افقی یا عمودی نمایش داد :

اگر Portriat را تیک بزنید Notes, Handout,outline بصـــورت عمودی قرار میگیرد .

اگر Landscape را تیک بزنید Notes, Handout,outline بصـــورت افقی قرار میگیرد .

چاپ اطلاعات



۱. در قسمت Printer و از بخش name،چاپگر را انتخاب کنید

۲. در قسمت print Range محدوده چاپ را تعیین کنید :

All از تمام اسلایدها چاپ میگیرد .

Current Slide از اسلاید جاری یا فعال چاپ میگیرد .

Selection ازاسلایدهای انتخاب شده چاپ میگیرد .

Custom Show از اسـلایدهایی که قبلاً دسـته بندی (گروه بندی)شـده اند ، چاپ میگیرد .

Slides از شـماره اسـلایدی که تایپ میکنید ، چاپ میگیرد مثلاً اگر 1,3,7 را وارد کنید اسـلاید ۱و۳و۷ را چاپ میگیرد و اگر 3-7 را وارد کنید اسـلاید های از ۳ تا ۷ را چاپ میگیرد .

۳. از قسـمت Print What میتوان از اسـلاید یا یاداشـت سـخنران یا اطلاعیه مخاطبین و یا طرح کلی چاپ گرفت
وقتی Handout را انتخاب کنید در بخش Slides Per Page میتوان تعیین کرد که چه تعداد ا سلایدهایی در یک صفحه چاپ شود و نیز م شخص کرد که اسلایدها افقی یا عمودی چاپ شوند .

۴. از قسمت Color/Grayscale میتوان تعین کرد که ناحیه Outline چاپ شود یا اسلاید بصورت سیاه و سفید یا به همراه سایه خاکستری چاپ شود :

اگر Outline را انتخاب کنید متن موجود در ناحبه Outline چاپ میشود.

اگر Grayscale را انتخاب کنید اسـلاید بصـورت سـیاه و سـفید با سـایه هایی از خاکستری چاپ میشود .

اگر Pure Black And White را انتخاب کنید نسـخه چاپی فقط با رنگ سـیاه و سفید ایجاد میگردد .

۵. اگر روی Preview کلیک کنید اسلاید را به حالت پیش نمایش می برد .
۶. از قسمت properties میتوان مشخصات را مشاهده کرد
۷. از قسمت Findprinter میتوان چاپگر خود را پیدا کرد.

۸. اگر Print to File را تیک بزنید به جای ارســال اســلاید به چاپگر در یک فایل ذخیره میشود یعنی پنجره ذخیره فایل ظاهر شده و نامی را برای آن تایپ کنید .
۹. از قسمت Copies و از بخش Number of Copy تعداد نسخه چاپ را تعیین کنید .
۱۰. اگر Collate را تیک بزنید یک سری از صفحه اول تاآخرین صفحه چاپ گرفته میشود و سپس دو باره از اول عمل چاپ انجام میشود

اگر گزینه Collate غیر فعال با شد و تعداد کپی یا نسخه چاپی بیش از یکی با شد از اولین صفحه به تعدد کپی ، چاپ گرفته میشود و بعد از صفحه دوم به تعداد خواسته شده چاپ گرفته میشود و این عمل برای کل صفحات تکرار میشود

۱۱. اگر گزینه Scale to Fit Paper را تیک بزنید با تغییر اندازه اســلاید ، اندازه آن را متناسب با اندازه کاغذ تنظیم میکند .
۱۲. اگر گزینه Frame Slides را تیک بزنید ، قاب اسلاید ها را نیز چاپ میگیرد .
۱۳. اگر گزینه Include Comment Pages را تیک بزنید ، صــفحات مربوط به توضیحات را نیز چاپ میگیرد.
۱۴. اگر گزینه Print Hidden را تیک بزنید ، اسلایدهای مخفی را نیز چاپ میگیرد .

پیش نمای قبل از چاپ

۱. از بخش **Prvious Page** میتوان اسلاید قبلی نمایش داد.

۲. از بخش **Next Page** میتوان اسلاید بعدی را نشان داد.

۳. از بخش **Print** میتوان تنظیمات چاپ را انجام داد .

۴. از بخش **Print What** میتوان تعیین کرد که اســـلا ید یا اطلاع یه مخاطبین یا یادداشت متنی یا طرح کلی چاپ گرفته شود .

۵. از قسمت **Zoom** میتوان در صد بزرگ نمایی یا کوچک نمایی را تعین کرد
۶. از قسمت **Landscape** میتوان اسلاید را بصورت افقی نمایش داد
۷. از قسمت **Portrait** میتوان اسلاید را بصورت عمودی نمایش داد
۸. از قسمت **Header/Footer** میتوان برای اسلاید سرصفحه و پاصفحه ایجاد کرد و نیز ساعت و تاریخ و شماره اسلاید را درج کرد .
۹. با کلیک روی **Close Preview** ، میتوان از حالت پیش نمایش خارج شد .

راه های ارتباطی با ما

www.meisampapi.blog.ir

meisampapi@gmail.com