

# آموزش آفیس-پاورپوینت ۲۰۰۷



PowerPoint

گردآوری و تنظیم توسط: نکات کوچک

نکات کوچک [www.tinytips.ir](http://www.tinytips.ir)

## فهرست مطالب

۱	درس اول- آشنایی با نرم افزار پاورپوینت.....
۲	ایجاد یک سند پاورپوینت.....
۲	معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند PowerPoint.....
۴	معرفی زبانه های اصلی.....
۶	ذخیره سازی، دسته بندی، نامگذاری، تغییر نام و حذف اسناد.....
۱۰	درس دوم- چگونگی ایجاد اسلاید و ویرایش نوشته های درون اسلاید.....
۱۱	انتقال مستطیل های عنوان و زیر عنوان در اسلاید.....
۱۱	کپی، برش و جایگزینی واژه ها در نرم افزار پاورپوینت.....
۱۲	مدیریت اسلایدها .....
۱۴	بررسی گزینه های بخش Font .....
۱۴	تغییر اندازه متن.....
۱۴	کوچک کردن و بزرگ کردن سریع واژه ها .....
۱۵	برجسته سازی متنون(Bold, Italic, Underline).....
۱۶	کشیدن خط بر روی متن.....
۱۷	ایجاد سایه در واژه.....
۱۷	ایجاد فاصله بین حروف و کاراکترها .....
۱۸	تغییر وضعیت حروف (انگلیسی) .....
۱۹	تغییر رنگ متن .....
۲۰	تغییر فونت متن.....
۲۱	بازگشت به فرمت اولیه .....
۲۲	اجرای یک اسلاید.....

۲۳.....	درس سوم- تنظیمات پاراگراف و درج اشکال در اسلایدها
۲۳ .....	مرتب سازی(Alignment)
۲۴.....	ایجاد لیست
۲۶ .....	شماره گذاری
۲۶ .....	تغییر محل پاراگراف ها با استفاده از گزینه Indent
۲۷ .....	تنظیم فاصله بین خطوط
۲۷ .....	موقعیت قرارگیری متن در اسلاید
۲۹.....	مرتب سازی متن اسلاید در ستون ها
۲۹.....	گزینه Convert to Smart Art
۲۹.....	آشنایی با بخش Drawing
۳۱.....	گزینه Arrange
۳۳ .....	گروه بندی شکل ها
۳۴.....	تنظیم موقعیت شکل درج شده
۳۶.....	تنظیم رنگ اشیاء در اسلاید
۳۹ .....	پیدا کردن و جایگزینی یک واژه در سند
۴۰ .....	جایگزینی یک واژه با واژه دیگر
۴۲.....	درس چهارم- طراحی و زیباسازی اسلایدها
۴۲.....	گزینه Page Setup
۴۳.....	گزینه Themes
۴۵.....	تنظیم رنگ، فونت و افکت در پوسته انتخاب شده
۴۵.....	تنظیمات رنگ ها
۴۶ .....	تغییر شیوه نمایش پس زمینه

۴۸.....	درج تصویر در پس زمینه .....
۵۱ .....	<b>درس پنجم- طراحی انیمیشن و متحرک سازی در اسلایدها .....</b>
۵۱.....	متحرک سازی متن در یک اسلاید.....
۵۵ .....	اختصاص چند انیمیشن به یک متن .....
۵۶ .....	تنظیمات انیمیشن .....
۵۷ .....	تنظیم سرعت.....
۵۷ .....	حذف انیمیشن .....
۵۷ .....	نمایش و جابجایی انیمیشن ها.....
۵۹ .....	ایجاد انیمیشن در هنگام جابجایی اسلایدها .....
۵۹ .....	درج صدا.....
۶۰ .....	سرعت انیمیشن بین اسلایدها.....
۶۰ .....	اختصاص یک انیمیشن به همه اسلایدها.....
۶۰ .....	حرکت اسلایدها به طور خودکار.....
۶۱ .....	<b>درس ششم- ایجاد دکمه های عملیاتی، درج پیوند، واژه های هنری و نمادها .....</b>
۶۱.....	درج یک پیوند ساده در یک اسلاید.....
۶۲ .....	ایجاد دکمه های عملیاتی.....
۶۲ .....	استفاده از اشکال گرافیکی برای طراحی دکمه های عملیاتی .....
۶۴ .....	عملیات اجرای یک برنامه با کلیک بر شکل درج شده.....
۶۴ .....	اجرای فایل های صوتی پیش فرض پاورپوینت.....
۶۵ .....	درج پاورقی و سربرگ و شماره گذاری اسلایدها .....
۶۶.....	شماره گذاری اسلایدها و درج عبارت در پاورقی .....
۶۶.....	درج واژه های هنری .....

۶۷	..... درج نماد
۶۸	..... گزینه Object
۶۸	..... درج فیلم و صدا در یک اسلاید
۷۱	..... درس هفتم- درج جدول و تصویر در یک سند پاورپوینت
۷۱	..... درج جدول
۷۱	..... روش اول: تعیین خانه های جدول
۷۲	..... روش دوم: رسم جدول
۷۴	..... استفاده از ابزار پاک کن
۷۴	..... رنگ آمیزی سلول ها
۷۵	..... استفاده از سبک های نمونه
۷۶	..... ویرایش جدول
۷۷	..... پاک کردن سلول ها
۷۷	..... ادغام سلول ها با یکدیگر
۷۹	..... ویرایش و مرتب سازی داخل سلول ها
۸۰	..... کار با تصاویر
۸۰	..... درج تصویر در یک سند پاورپوینت
۸۹	..... تنظیم موقعیت تصویر و متن
۹۰	..... مشخص کردن جایگاه تصویر با استفاده از گزینه Align
۹۱	..... بریدن بخشی از تصویر با استفاده از گزینه Crop
۹۲	..... تغییر سایز تصویر
۹۳	..... درس هشتم- درج اشکال گرافیکی (Smart Art) و اشکال هنری (Shape)
۹۳	..... درج اشکال گرافیکی

۹۴	..... Insert Shape Format زبانه
۹۵	..... Shape Style
۹۶	..... درج Smart Art
۹۸	..... Design زبانه
۱۰۲	..... Format بخش
۱۰۶	..... درس نهم- درج نمودار در یک سند
۱۰۸	..... ویرایش نمودار
۱۰۹	..... بررسی زبانه Design از گروه Chart Tools
۱۱۳	..... بررسی زبانه Layout از گروه Chart Tools
۱۱۵	..... بررسی زبانه Format از گروه Chart Tools
۱۱۷	..... درس دهم- شیوه های اجرای اسلایدها
۱۱۸	..... تنظیمات نمایشی
۱۱۹	..... گزینه های بخش Show Type
۱۱۹	..... گزینه های بخش Show Option
۱۲۱	..... گزینه های بخش Show Slides
۱۲۱	..... گزینه های بخش Advanced Slides
۱۲۱	..... بخش Multiple Monitors
۱۲۱	..... بخش Performance
۱۲۲	..... زمان بندی ارائه کنفرانس و تمرین پیش از سخنرانی
۱۲۳	..... درس یازدهم- نماها و آشنایی با اسلایدهاي الگو
۱۲۵	..... اسلایدهاي الگو
۱۲۶	..... خروج از حالت نمای الگو

بررسی برخی حالت‌های نمایشی.....	۱۲۷
بزرگ و کوچک کردن اسلایدها با ابزار Zoom .....	۱۲۷
راست چین و چپ چین کردن اسلایدها.....	۱۲۸
سیاه و سفید کردن اسلایدها .....	۱۲۹
درس دوازدهم- چند ترفند دیگر در پاورپوینت .....	۱۳۰
برخی قابلیت‌های نرم افزار پاورپوینت برای متون انگلیسی .....	۱۳۰
پیدا کردن معنی واژه‌ها از «فرهنگ جامع».....	۱۳۱
ترجمه متون انگلیسی به بیش از ۲۰ زبان.....	۱۳۱
اضافه کردن نکته یا پیام به واژه‌ها .....	۱۳۲
بسته بندی نمایشی یک سند .....	۱۳۳

## درس اول- آشنایی با نرم افزار پاورپوینت

نرم افزار پاورپوینت (PowerPoint) از مجموعه برنامه های بسته نرم افزاری آفیس (Office) محصول شرکت مايكروسافت است. اگر تاکنون با نرم افزار پاورپوینت آشنایی نداشته اید و حتی هیچ ایده ای درباره کارکرد آن ندارید، اصلا نگران نباشید! قدم به قدم با این دوره آموزشی پیش بروید و با استفاده از تصاویر، همزمان به اجرای دستورالعمل ها بپردازید. خواهید دید که در پایان این دوره، به راحتی به نرم افزار پاورپوینت مسلط شده اید! اما پاورپوینت، به چه دردی می خورد؟

پاورپوینت برای ارائه بهتر سeminارها و سخنرانی ها بکار می رود. شما می توانید محتوای مورد نظرتان را با نرم افزار پاورپوینت، به طور بهتر و زیباتری ارائه دهید. در تصویر زیر، در یک کنفرانس، یک شخص مطالبی را با استفاده از نرم افزار پاورپوینت توضیح می دهد.



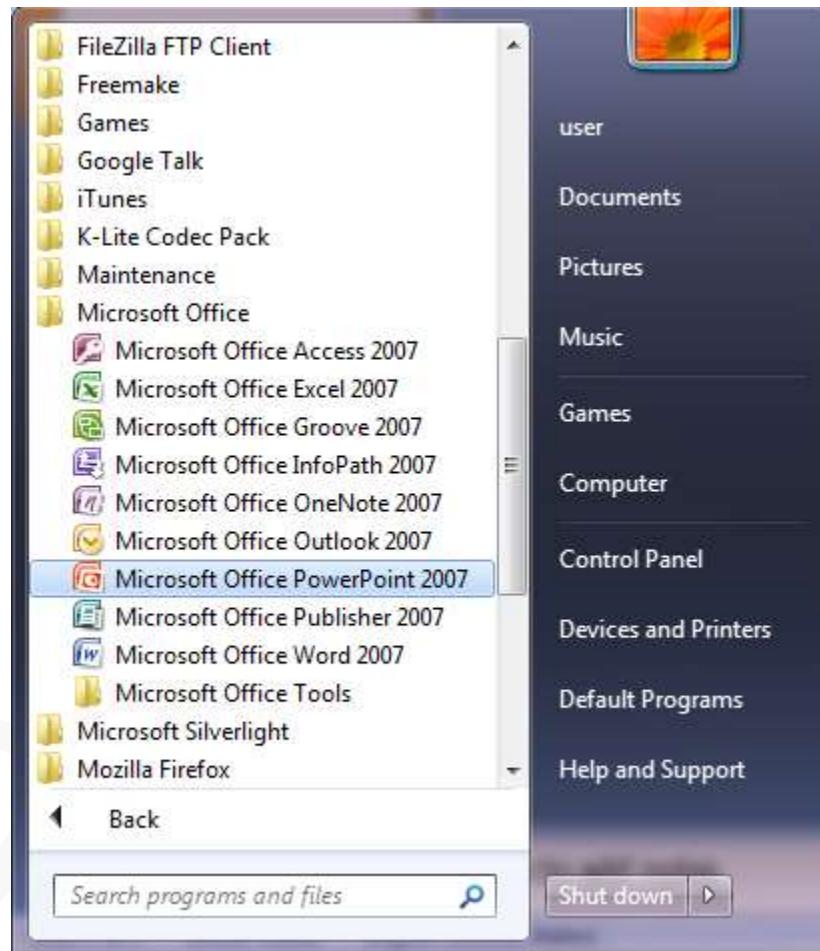
ما در این دوره، به آموزش پاورپوینت ۲۰۰۷ خواهیم پرداخت.

## ایجاد یک سند پاورپوینت

پس از آنکه مجموعه نرم افزاری Office ۲۰۰۷ را در سیستم عامل خود نصب کردید، خواهید دید که در لیست برنامه های ویندوز، نرم افزار PowerPoint ، به همراه دیگر مجموعه نرم افزارهای آفیس در پوشه مربوطه نمایش داده می شود. برای ایجاد یک سند:

از منوی Start در ویندوز، گزینه All Programs را انتخاب کرده و با کلیک بر روی پوشه Microsoft Office PowerPoint 2007، روی آیکون Microsoft Office PowerPoint کلیک کنید.

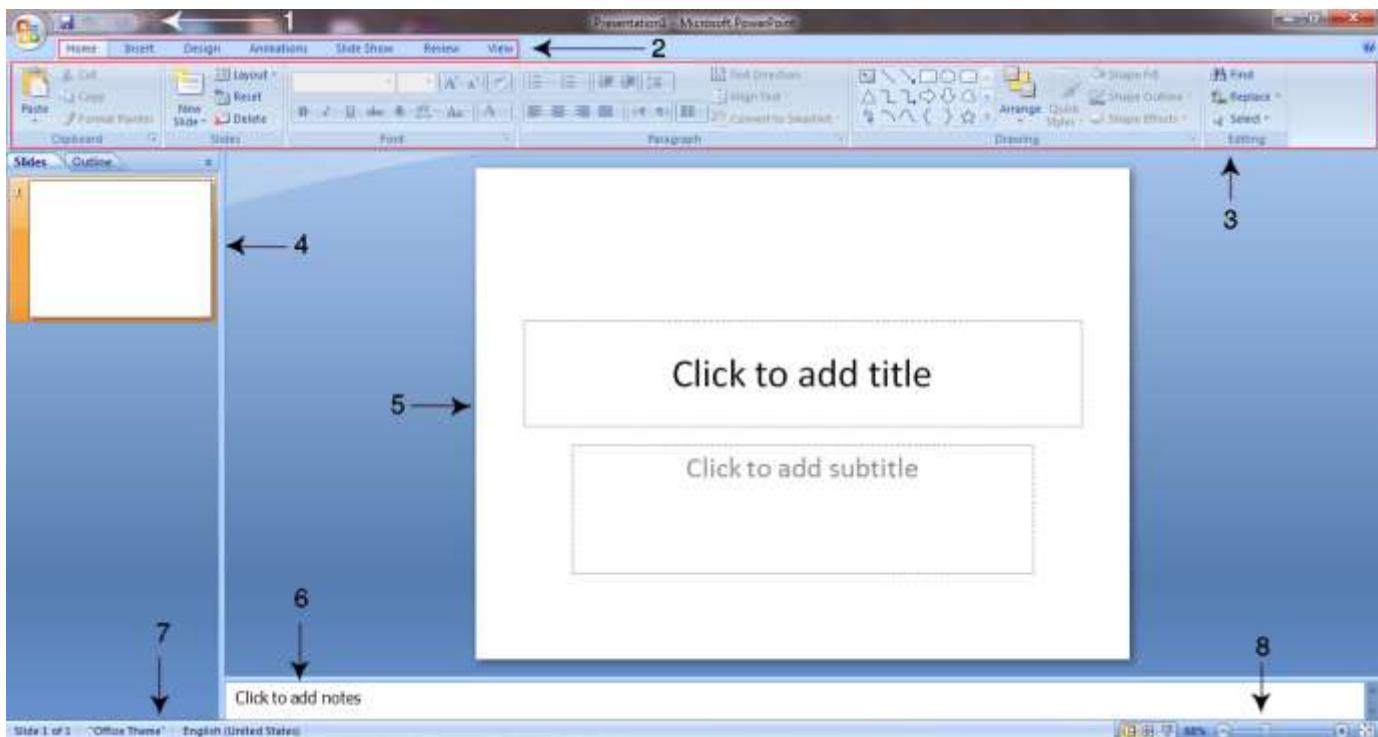
در این صورت یک سند PowerPoint ، ایجاد می شود.



## معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند PowerPoint

پیش از آنکه نخستین پروژه پاورپوینت را انجام دهیم، بهتر است با بخش ها، گزینه ها و زبانه ها در یک سند پاورپوینت و همچنین کاربردهای آنها آشنا شویم. همانطور که در تصویر زیر می بینید، در

صفحه اصلی یک سند پاورپوینت، گزینه ها و ابزارهایی وجود دارد که در زیر به طور خلاصه کاربرد هر مورد را توضیح می دهیم. برخی از گزینه ها نیاز به توضیح مفصل تر دارد که در درس های بعدی با آنها بیشتر آشنا خواهیم شد.



**شماره ۱ :** در اینجا سه گزینه می بینید که در کنار آنها یک فلاش آبی رنگ وجود دارد. نام این بخش Access toolbar است.

در نرم افزار پاورپوینت برخی ابزارها هستند که کاربرد زیادی دارند. شما می توانید با کلیک بر روی فلاش آبی رنگ، ابزارهای دلخواهتان را به این بخش اضافه کنید تا دسترسی به آن ساده تر و سریع تر باشد.

**شماره ۲ :** زبانه های اصلی نرم افزار پاورپوینت در این بخش قرار دارد. با کارکرد این زبانه ها در همین درس آشنا خواهیم شد. با کلیک بر روی هر کدام از این زبانه ها، بخش ها و منوهای مربوط به آن نمایش داده می شود.

**شماره ۳ :** همانطور که در توضیح مربوط به بخش شماره ۲ اشاره شد، هر زبانه از چند بخش و یک سری گزینه تشکیل شده، که هر کدام از آنها، کارکرد و قابلیت خاص خودشان را دارند. در تصویر فوق

و در عدد شماره ۳، بخش های مربوط به زبانه Homee نمایش داده شده است. اگر بر روی زبانه Insert کلیک کنید، خواهید دید که بخش های Insert، کاملاً با بخش های Home متفاوت است.

**شماره ۴:** هر سند پاورپوینت از یک سری صفحاتی تشکیل شده که به آنها اسلاید (Slide) می‌گویند. اسلایدها در این ستون نشان داده می‌شوند.

**شماره ۵:** اسلاید به صورت بزرگنمایی شده در این بخش نشان داده می‌شود. هر اسلاید از دو بخش «تیتر» و «زیر تیتر» تشکیل می‌شود.

**شماره ۶:** هر اسلاید می‌تواند «پاورقی» هم داشته باشد. برای درج «پاورقی» از این بخش استفاده می‌شود.

**شماره ۷:** این بخش، وضعیت سند پاورپوینت (شماره اسلاید و نمایش زبان انتخابی) را نمایش می‌دهد.

**شماره ۸:** حالت های نمایشی است. با استفاده از این ابزار و علامت «درصد» که در سمت چپ آن مشاهده می‌کنید، می‌توان در متن نوشته شده «زوم» کرد و حروف را به صورت درشت تر دید. کافی است ماوس را بر روی زبانه مشخص شده نگه داشته و آن را به سمت چپ و راست ببرید تا تغییرات را مشاهده کنید.

در سمت چپ علامت درصد سه گزینه می‌بینید. با استفاده از این گزینه‌ها می‌توان یک حالت نمایشی مناسب برای نوشتمن متن انتخاب کرد که در بخش تنظیمات نمایشی، به آن‌ها خواهیم پرداخت.

## معرفی زبانه‌های اصلی

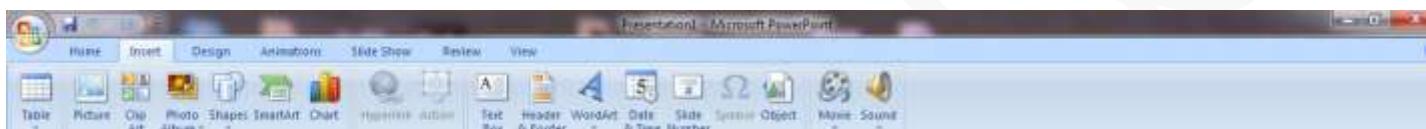
همانطور که در تصویر بالا دیدیم، زبانه‌های اصلی نرم افزار پاورپوینت به ۷ دسته تقسیم می‌شوند. البته یک سری زبانه‌های «مخفي» هم وجود دارد که در درس‌های بعد با آنها آشنا خواهیم شد. در زیر به معرفی کارکرد زبانه‌های اصلی می‌پردازیم.

## زبانه Home



گزینه های این زبانه، امکان تایپ متن، ویرایش متن، رسم شکل و کاربردهای اولیه برای ایجادی یک مجموعه اسلاید را به شما می دهند.

## زبانه Insert



با استفاده از مجموعه گزینه های زبانه Insert، می توانید مواردی از قبیل جداول، عکس، نمودار و... را در یک سند درج کنید. به طور کلی برای «درج» هر چیزی در یک سند، از این زبانه استفاده می شود.

## زبانه Design



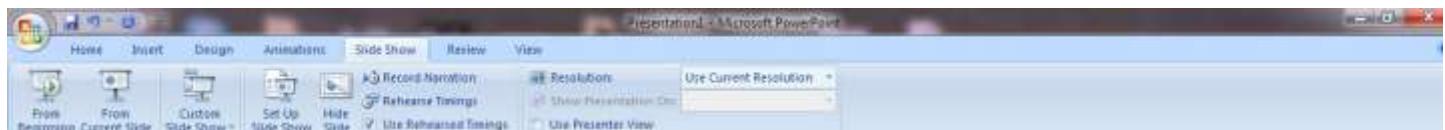
از مجموعه گزینه های این زبانه برای طراحی زیباتر اسلایدها استفاده می شود. به عنوان مثال می توان پس زمینه اسلایدها را از طریق گزینه های بخش Theme در این زبانه تغییر داد.

## زبانه Animation



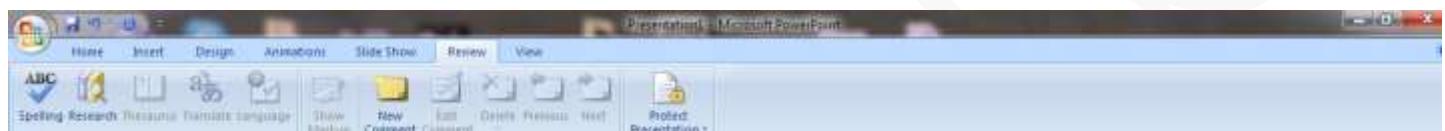
برای ایجاد انیمیشن در اسلایدها و همچنین تغییر اسلایدها با انیمیشن خاص، از گزینه های این زبانه استفاده می شود.

## زبانه Slide Show



برای تنظیم و بررسی وضعیت نمایشی اسلایدها و تماشای پروژه انجام شده، از گزینه های زبانه Slide Show استفاده می شود.

## زبانه Review



با استفاده از گزینه های این زبانه می توانید تغییرات خاصی در نرم افزار ایجاد کنید. مثلاً تصحیح گر واژگان را به دلخواه خودتان تنظیم کنید، از مترجم اسناد پاورپوینت برای بهبود کیفیت متن خود استفاده کنید، متن تان را با متون دیگر مقایسه کنید، از پروژه پاورپوینت تان به طور امنیتی محافظت کنید و ...

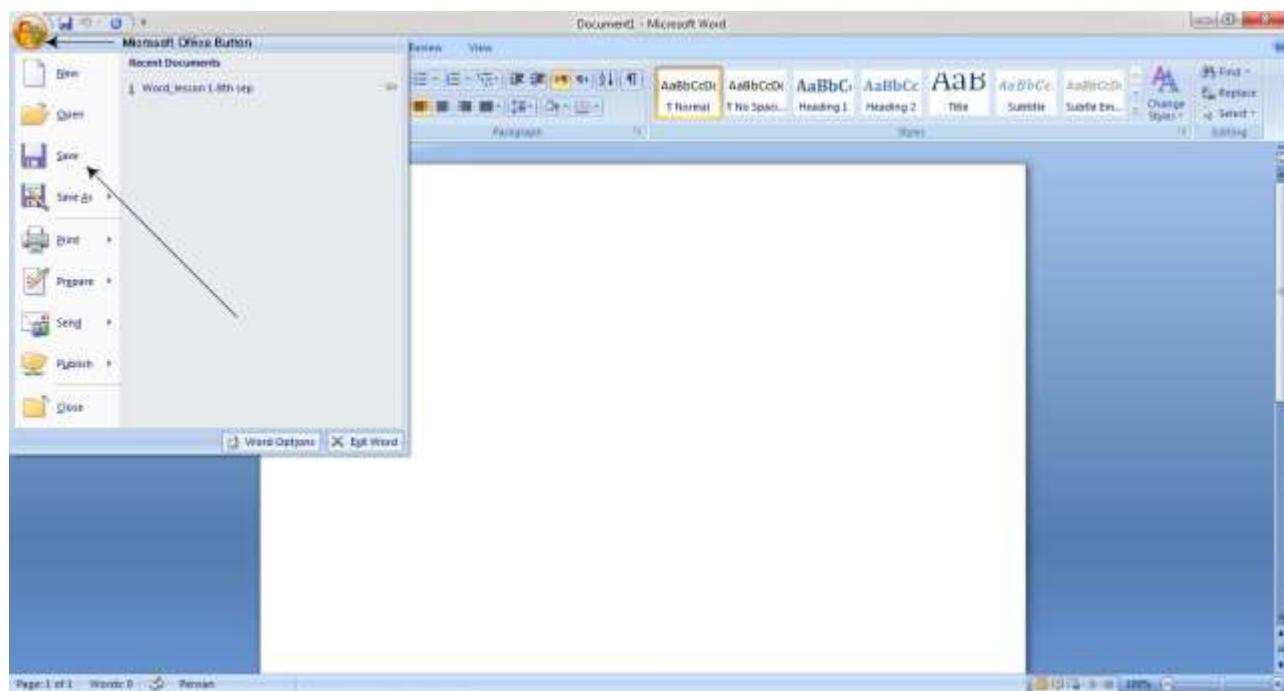
## زبانه View



از گزینه های این زبانه برای نمایش یک سند پاورپوینت استفاده می شود. مثلاً می توان شکل نمایش صفحه را انتخاب کرد، می توان سند را در حالت بزرگنمایی تماشا کرد و ... . همچنین می توان گزینه های دلخواهی را در صفحه نمایش یک سند پاورپوینت اضافه یا حذف کرد.

## ذخیره سازی، دسته بندی، نامگذاری، تغییر نام و حذف اسناد ذخیره سازی یک سند

بعد از ایجاد یک سند پاورپوینت و درج اسلاید های مورد نظر، نیاز به ذخیره سازی آن سند دارد. برای ذخیره کردن یک سند ابتدا بر روی دکمه Microsoft Office Button که در تصویر زیر نشان داده شده کلیک کنید و سپس گزینه Save را انتخاب کنید.



در صورتی که برای نخستین بار بر روی گزینه Save کلیک کنید، ویندوز از شما محلی برای ذخیره سازی می خواهد.

با انتخاب نام و محلی برای ذخیره سازی، می توان سند مورد نظر را ذخیره کرد.



## دسته بندی اسناد

درست مثل دسته بندی کتاب هایتان در کتابخانه، بهتر است پیش از شروع کار با پاورپوینت، برای هر سند یک نامی انتخاب کنید و آن را در محل مناسب ذخیره کنید. تاکنون با شیوه ایجاد یک سند آشنا شده اید. اکنون بهتر است محلی برای ذخیره اسنادتان در کامپیوتر در نظر بگیرید. (به طور مثال، یک پوشه به نام Project\_Darsnameh در یکی از درایوهای کامپیوترا نایجاد کنید و پروژه هر درس را با نام آن درس به صورت یک سند مجزا ذخیره کنید.)

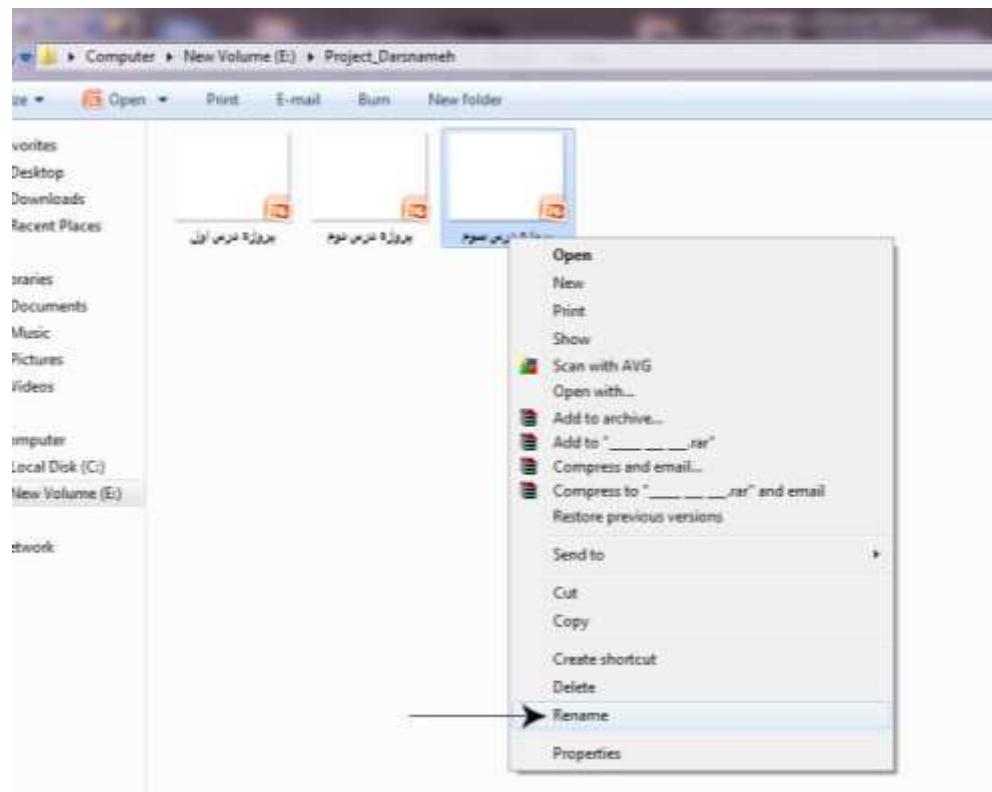
**مثال:**



## تغییر نام یک سند

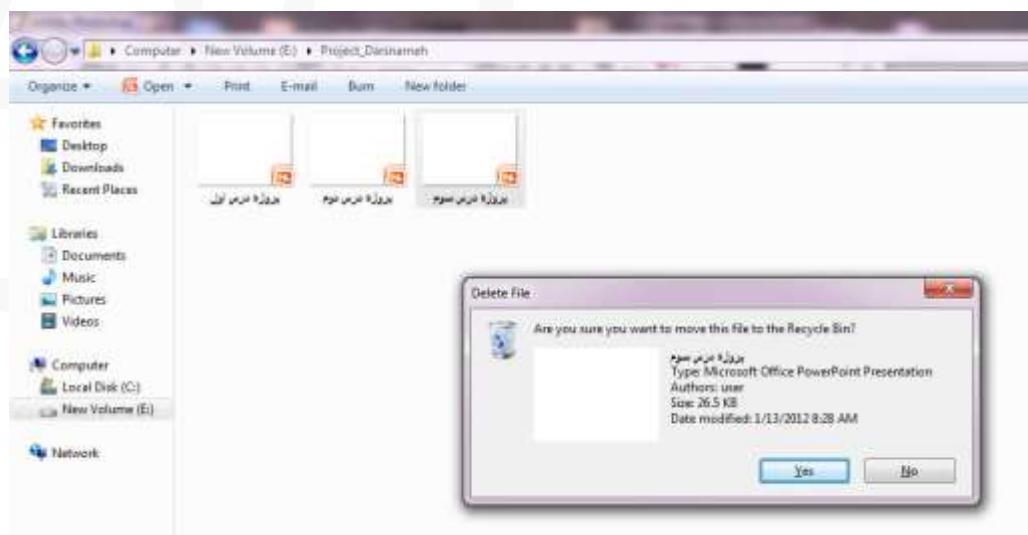
برای تغییر نام یک سند، کافی است بر روی سند راست کلیک کنید و گزینه Rename را انتخاب کنید.

در این صورت مشاهده می کنید که نام سند مجددا برای نوشتن فعال می شود و می توانید نام جدیدی برای سندتان انتخاب کنید.



## حذف یک سند

برای حذف یک سند کافی است بر روی سند راست کلیک کنید و گزینه Delete را انتخاب کنید. در این صورت با پیغامی انگلیسی روبرو خواهید شد که از شما می‌پرسد: «مطمئن هستید که می‌خواهید سند مربوطه را به سطل آشغال ویندوز منتقل کنید؟» که در صورتی که دکمه Yes را بزنید، سند مورد نظر حذف خواهد شد.



## درس دوم- چگونگی ایجاد اسلاید و ویرایش نوشه های درون اسلاید

در درس قبل آموختیم که چگونه یک سند پاورپوینت ایجاد کنیم و آن را در کنار دیگر اسنادمان ذخیره کنیم. همچنین با زبانه های اصلی نرم افزار پاورپوینت آشنا شدیم. آموختیم که نرم افزار پاورپوینت، ۷ زبانه اصلی دارد که هر کدام از آنها با زیرمجموعه هایشان، با هدف مشخصی طراحی شده است.

در این درس با چگونگی درج و ویرایش اسلایدها برای انجام یک پروژه ساده آشنا خواهیم شد. در حین انجام پروژه، کارکرد گزینه های نخستین زبانه (Home) را بررسی خواهیم کرد.

بعد از ایجاد یک سند پاورپوینت، یک صفحه سفید می بینیم که از دو مستطیل تشکیل شده است. این صفحه سفید را اصطلاحا «اسلاید» می گویند. یک پروژه، از مجموعه ای از اسلایدها تشکیل شده است. در مستطیل بالا و پایین، دو جمله زیر نوشته شده است:

**Click to add title**

**Click to add subtitle**

همانطور که از این دو جمله انگلیسی پیداست، با کلیک بر روی مستطیل بالا می توان برای اسلاید یک تیتر یا عنوان انتخاب کرد. در مستطیل پایینی نیز می توان محتوای اسلاید یا اصطلاحا «زیرتیتر» را درج کرد.



## انتقال مستطيل هاي عنوان و زير عنوان در اسلайд

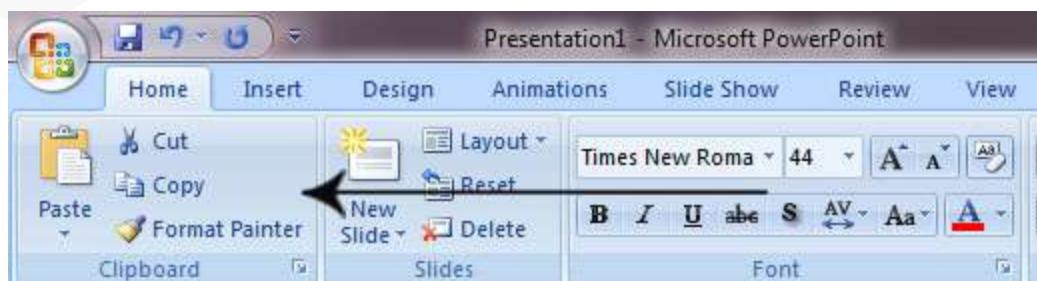
پس از درج عنوان و متن نخستین اسلاید، می توانید مستطیل عنوان را به نقطه بالاتری انتقال دهید که اسلاید، شکل زیباتری به خود بگیرد. برای این کار بر روی یکی از ضلع های مستطیل عنوان کلیک کنید تا مستطیل قابل انتخاب شود. سپس با نگه داشتن کلیک چپ، مستطیل را مطابق تصویر زیر از نقطه ۱ به نقطه ۲ انتقال دهید. این کار را برای مستطیل زیر عنوان نیز می توانید انجام دهید.



## کپی، برش و جایگزینی واژه ها در نرم افزار پاورپوینت

اگر پیش از یادگیری پاورپوینت، دوره آموزشی نرم افزار Word را خوانده باشید، با این گزینه ها آشنایی دارید. در واقع، بخشی از گزینه ها در نرم افزارهای مجموعه آفیس مشترک است.

با این حال به طور مختصر به توضیح کپی، برش و جایگزینی یک متن می پردازیم. این دستورات از بخش Clipboard از زبانه Home قابل دسترسی اند.



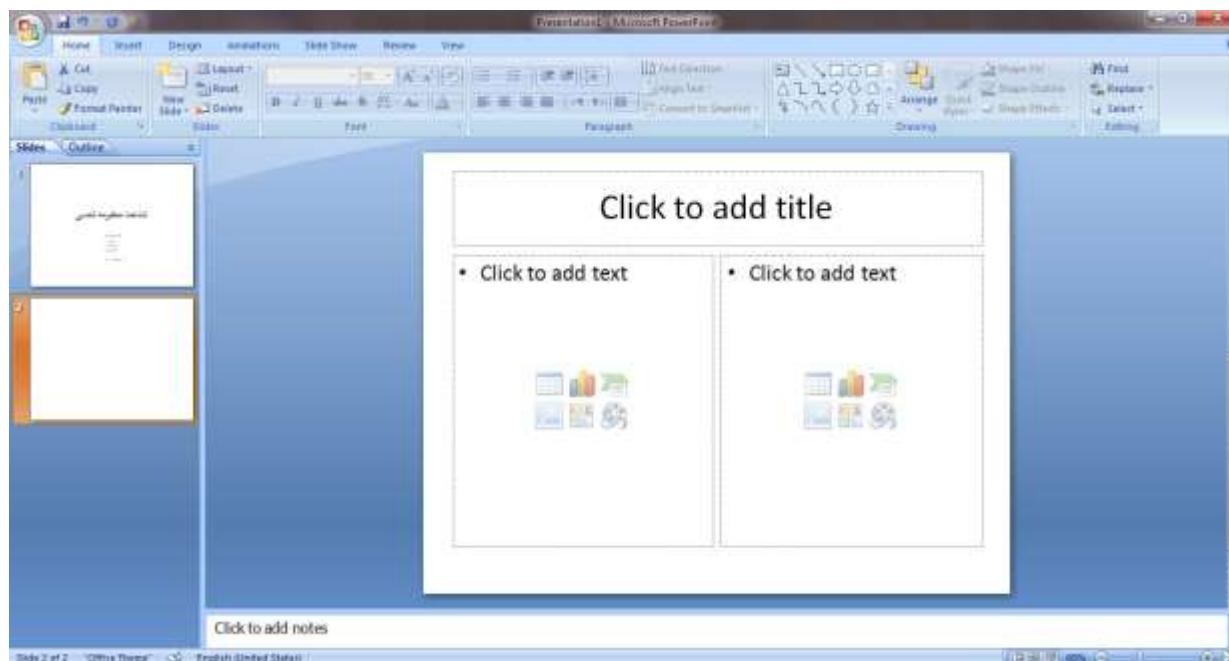
برای کپی یک واژه یا متن، ابتدا آن واژه را انتخاب کرده و سپس با کلیک راست بر روی آن واژه گزینه Copy را کلیک کنید. در عین حال گزینه Copy در بخش Clipboard نیز وجود دارد. برای جایگزینی واژه کپی شده، از دکمه Paste استفاده کنید. گزینه Cut نیز یک واژه را اصطلاحا «می‌بُرد». یعنی واژه انتخاب شده حذف و در جای دلخواه جایگزین (Paste) می‌شود.

## مدیریت اسلایدها

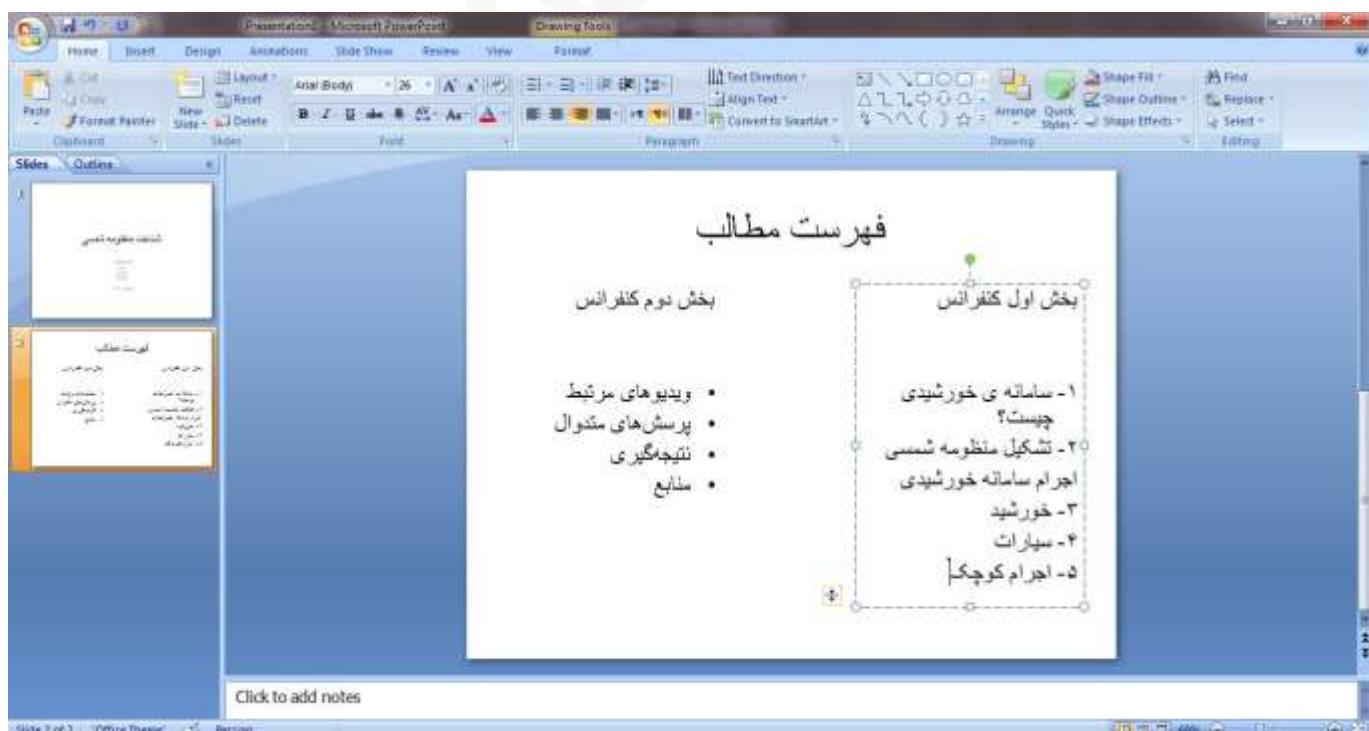
یک اسلاید در حالت اولیه و پیش فرض، از یک تیتر و یک زیرتیتر تشکیل شده است. اما می‌توان از طراحی‌های دیگری استفاده کرد. نخستین گزینه در بخش Slides از زبانه Home گزینه New Slide است که اگر بر روی آن کلیک کنید، اسلاید جدیدی مطابق ساختار اسلاید قبلی، به سند شما اضافه می‌شود. اما اگر بر روی فلشی که در مقابل عبارت New Slides نوشته شده، کلیک کنید، پنجره کوچکی باز می‌شود که می‌توانید یکی از صفحات و ساختار دلخواه اسلاید خود را برای اسلاید جدید انتخاب کنید. این مدل‌ها در گزینه Layout در همین بخش نیز قرار دارد. (به طور نمونه، در تصویر زیر اسلایدی با یک تیتر و دو ستون زیرتیتر یا محتوا را انتخاب می‌کنیم).



در این صورت اسلایدی مطابق شکل زیر ایجاد می شود:



همانطور که در تصویر بالا می بینید، در ستون سمت چپ، اسلایدهای ایجاد شده به ترتیب به سمت پایین شماره گذاری و لیست می شوند. با کلیک بر روی هر کدام از آنها، می توانید محتوای اسلاید مورد نظر را ببینید و ویرایش کنید. برای انجام پروژه این درس، می توانید اسلاید دوم را مطابق شکل زیر در کامپیوتر خود ایجاد کنید:



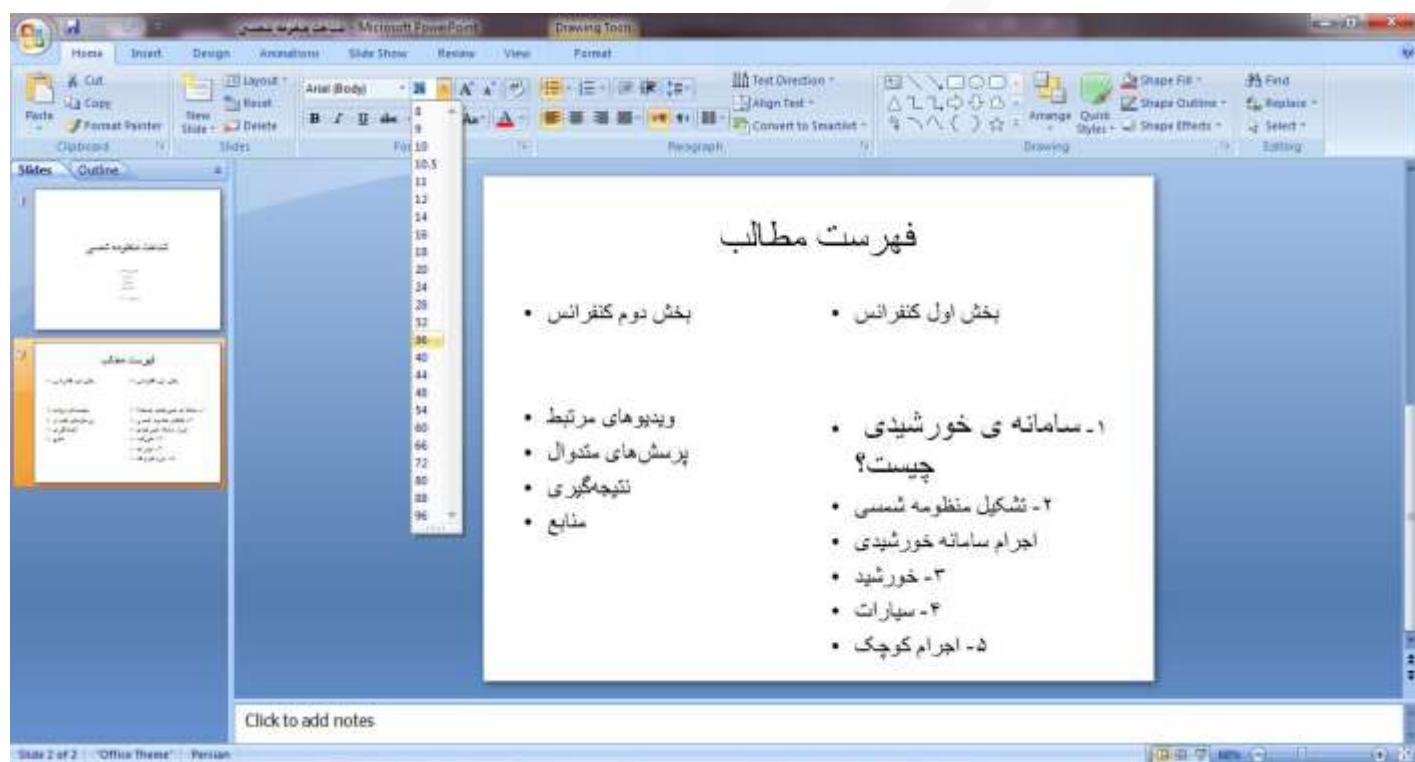
در بخش Slide گزینه Reset، تنظیمات درون اسلاید را به حالت اولیه باز می‌گرداند و گزینه Delete نیز اسلاید انتخاب شده را حذف می‌کند.

## بررسی گزینه‌های بخش Font



## تغییر اندازه متن

برای تغییر اندازه واژه و یا بخشی از متن، ابتدا باید بخش مورد نظر را انتخاب کنیم. پس از انتخاب کردن بخش مورد نظر، با استفاده از محلی که شماره «اندازه» در آن نشان داده شده، متن را به اندازه دلخواه تنظیم می‌کنیم.



## کوچک کردن و بزرگ کردن سریع واژه ها

تاکنون آموختیم که چطور می‌توان اندازه واژه و یا متن را با استفاده از جعبه اندازه و انتخاب شماره سایز، تغییر داد. اگر می‌خواهید این کار را به طور سریع انجام دهید (یعنی هر واژه را یک شماره بزرگ

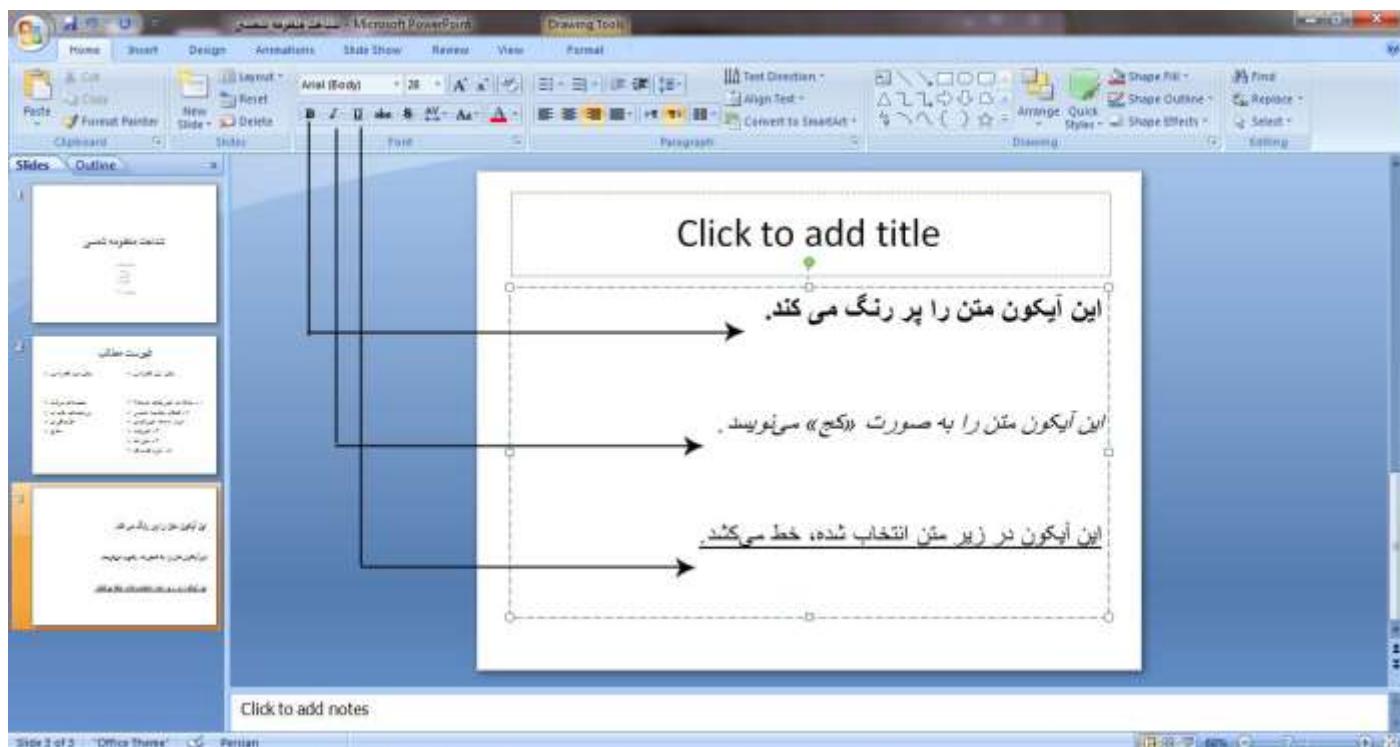
یا کوچک کنید)، از دو گزینه (Shrink Font) و (Grow Font) که در تصویر زیر نشان داده شده، استفاده کنید.



### برجسته سازی متن (Bold, Italic, Underline)

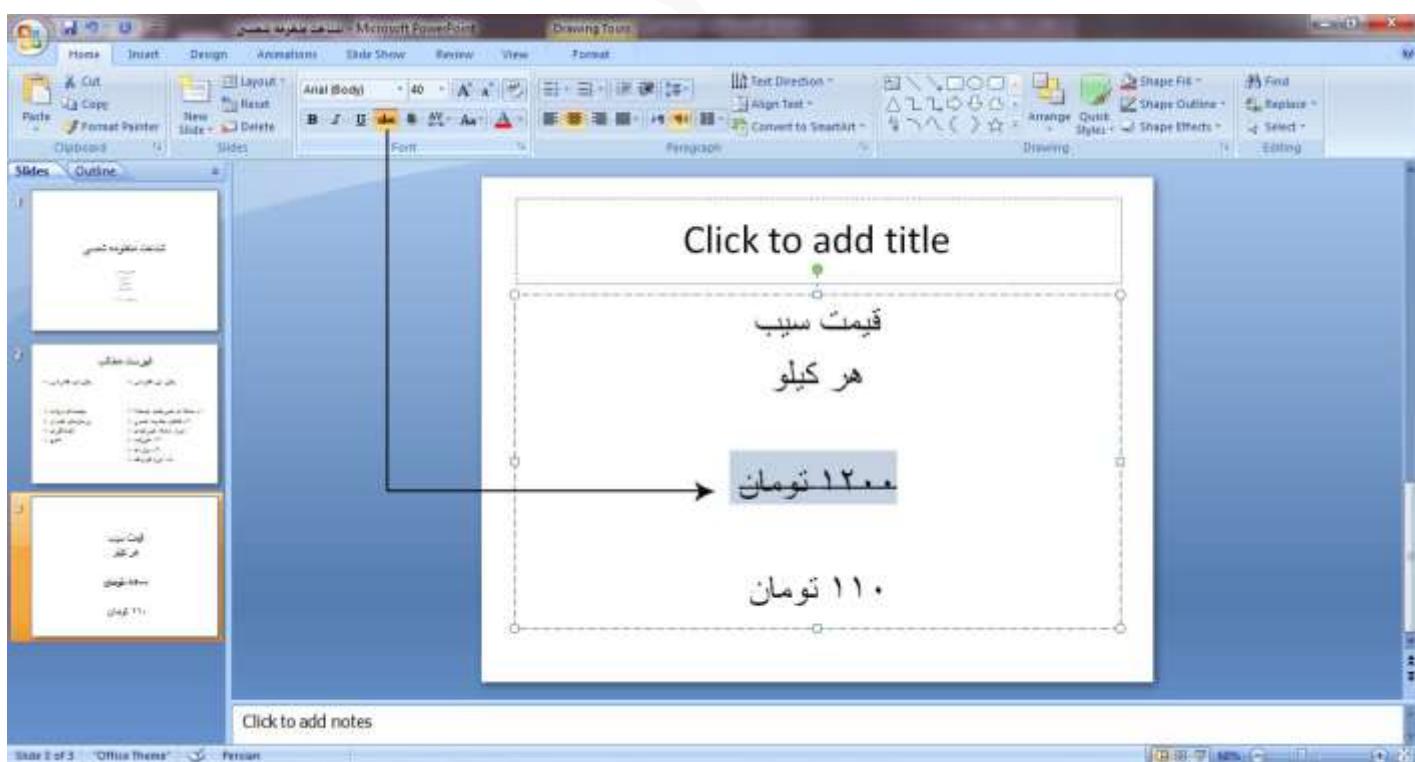
گاهی نیاز است که در یک سند، واژه و یا بخشی از متن را به صورت خاص برجسته کنید تا از واژه های دیگر متفاوت باشد. مثلاً واژه ای را پر رنگ کنید، به صورت «کج» آن را تایپ کنید و یا خطی در زیر واژه بکشید.

با استفاده از سه آیکون (نماد) که در شکل زیر می بینید، می توانید واژه و یا متن خود را برجسته کنید. کافی است بخش مورد نظر را انتخاب و بر روی آیکون مورد نظر کلیک کنید تا تغییرات را ببینید:



## کشیدن خط بر روی متن

با استفاده از گزینه (Strikethrough) می توان یک خط بر روی متن (مانند تصویر زیر) رسم کرد.



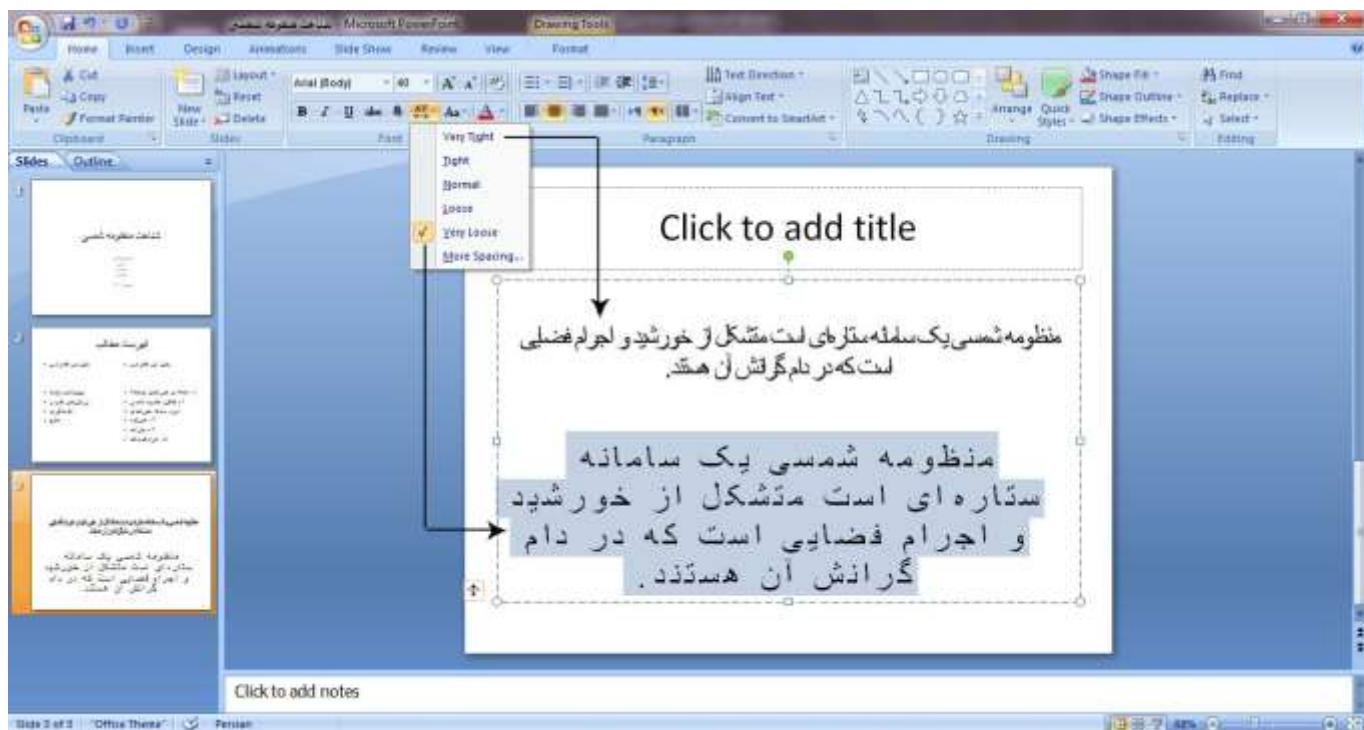
## ایجاد سایه در واژه

برای زیبا سازی متن در یک اسلاید می توان برای واژه ها یک «سایه» ایجاد کرد. برای این کار از گزینه Text Shadow که با حرف اختصاری S در تصویر زیر نشان داده شده، استفاده کنید.



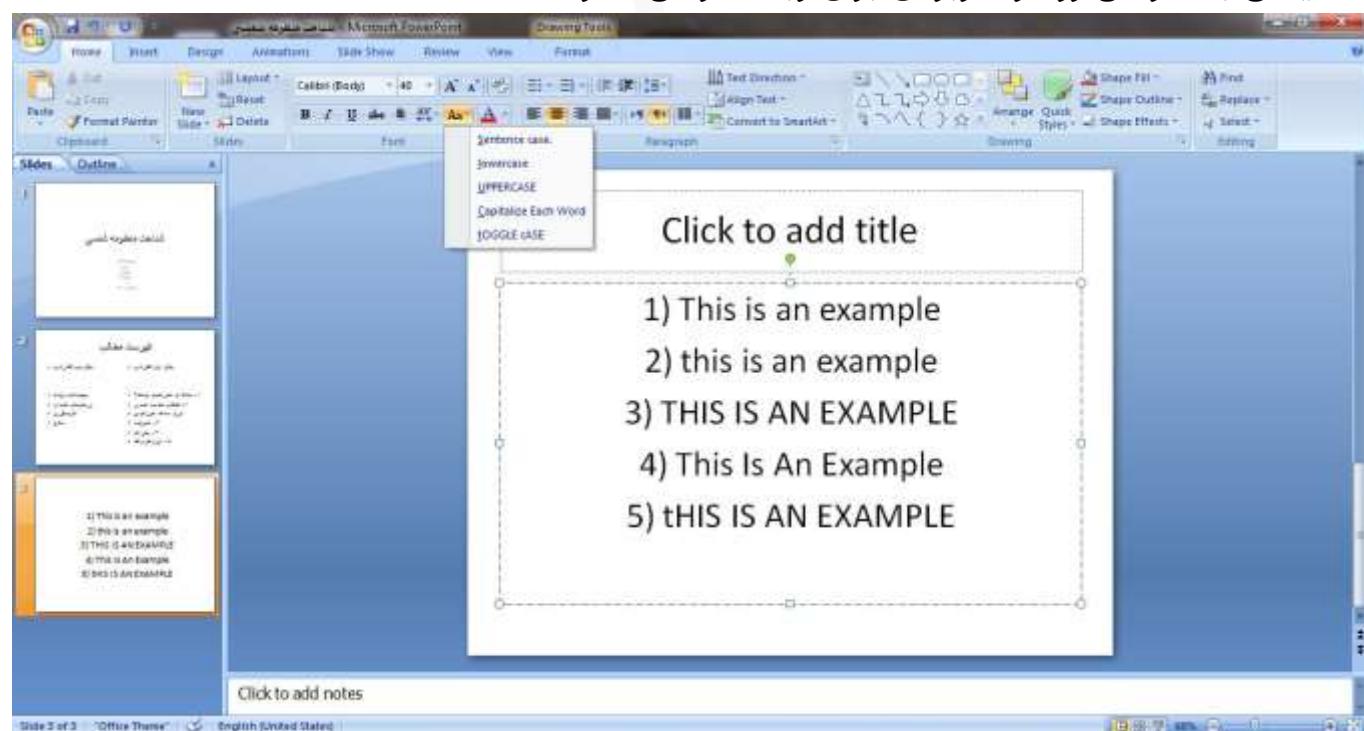
## ایجاد فاصله بین حروف و کاراکترها

با استفاده از گزینه Character Spacing که با عبارت اختصاری AV در بخش Font درج شده، می توان بین حروف و کاراکترهای یک متن، فاصله ایجاد کرد. این فاصله از «کمترین» تا «بیشترین» مطابق لیست زیر قابل تغییر است. همچنین با استفاده از گزینه More Spacing می توان فاصله بیشتری از اندازه حداکثری که در لیست وجود دارد بین حروف ایجاد کرد.



## تغییر وضعیت حروف (انگلیسی)

گزینه (Change Case) که در تصویر زیر می بینید، برای تغییر حالت کوچک یا بزرگ بودن حروف انگلیسی به کار می رود و کاربردی برای زبان فارسی ندارد.



اولین گزینه، که با نام Sentence Case نشان داده شده، نخستین حرف جمله را به صورت بزرگ می نویسد.

دومین گزینه، که با نام lower case نشان داده شده، تمام حروف انتخاب شده را به حروف کوچک انگلیسی تغییر می دهد.

سومین گزینه که با نام UPPER CASE نشان داده شده، تمام حروف انتخاب شده را به حروف بزرگ انگلیسی تغییر می دهد.

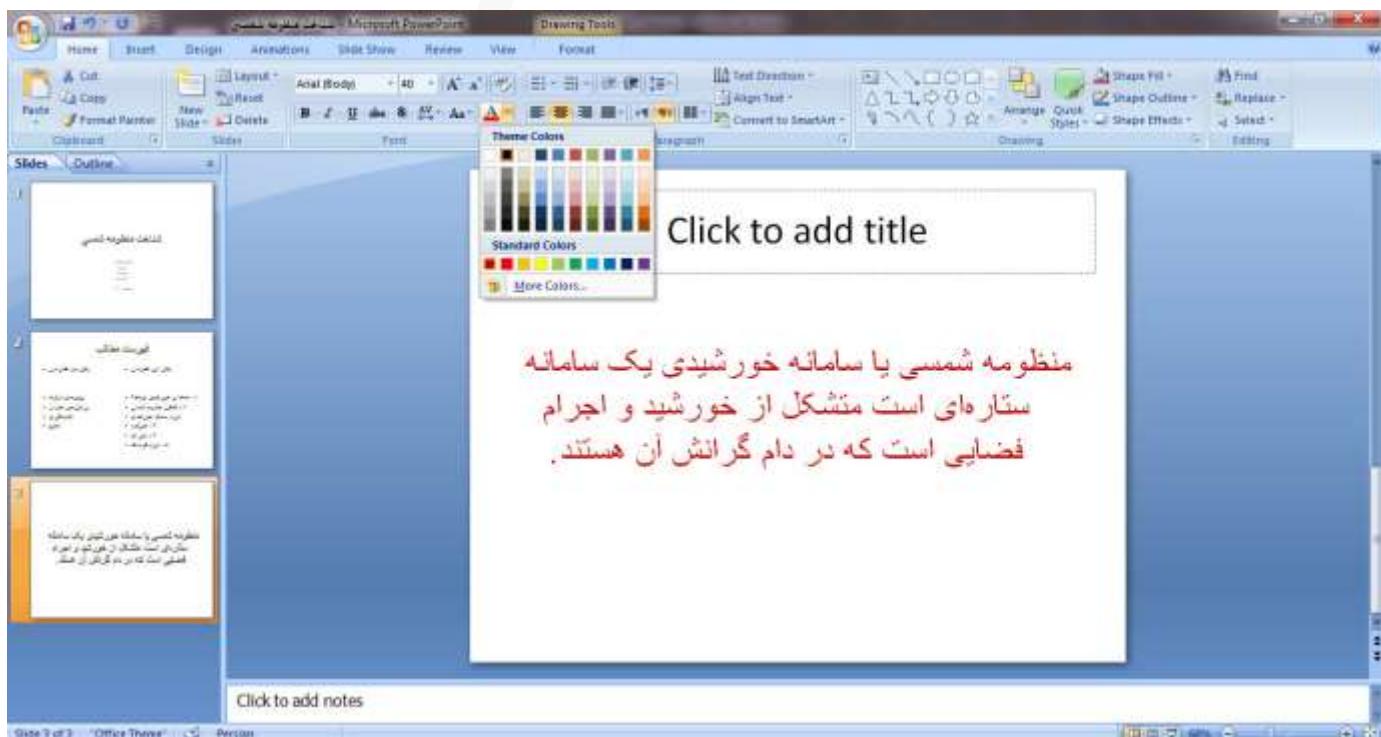
چهارمین گزینه که با نام Capitalize Each Word نشان داده شده، نخستین حرف هر واژه را به صورت حرف بزرگ می نویسد.

و بالاخره پنجمین گزینه که با نام tOGGLE cASE نشان داده شده، حروف کوچک را به بزرگ و حروف بزرگ را به کوچک تبدیل می کند.

نکته : در تصویر بالا گزینه ها به ترتیب بر روی جمله نوشته شده اعمال شده است.

## تغییر رنگ متن

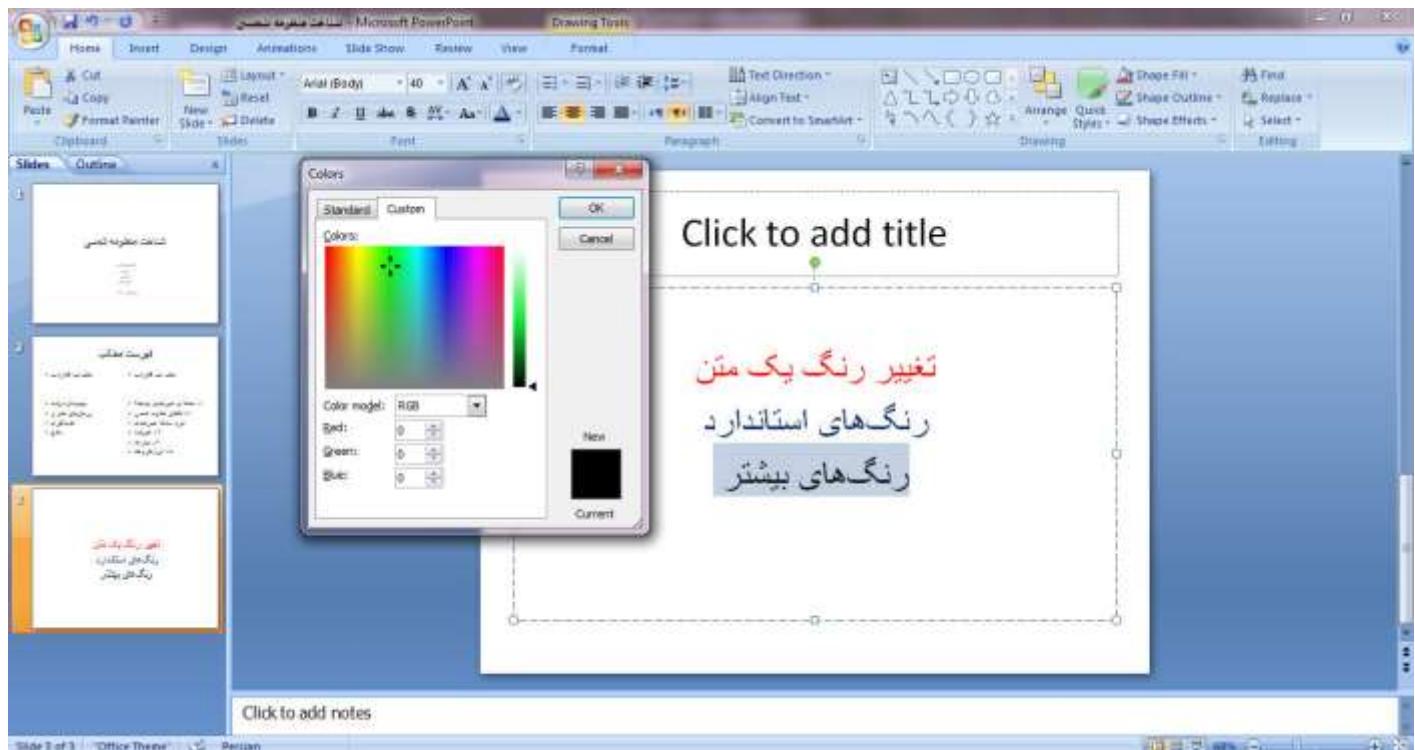
برای تغییر رنگ یک واژه و یا متن، از جعبه رنگی که در بخش Font وجود دارد استفاده کنید.



اگر بخواهید به جز رنگ های استاندارد که در تصویر بالا مشاهده می کنید، رنگ های دیگری انتخاب کنید، در این صورت با استفاده از گزینه More color که در زیر جعبه رنگ نوشته شده، پنجره کوچکی باز می شود که می توانید طیفی از رنگ ها را ببینید و انتخاب کنید. گزینه Standard رنگ های پر

استفاده و گزینه Custom رنگ های بیشتری است که می توان به طور دقیق تر رنگ مورد نظر را انتخاب کرد.

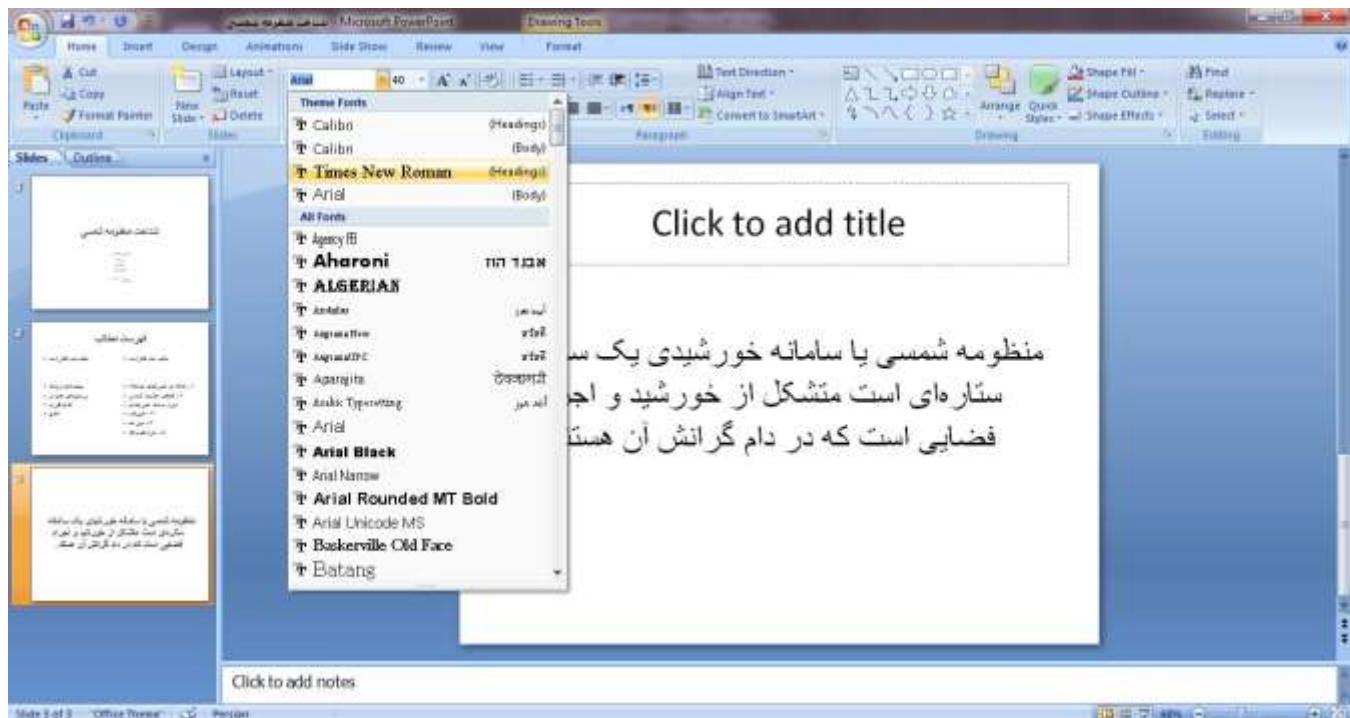
توجه داشته باشید که زبانه سمت راست که در تصویر زیر نشان داده شده، می تواند رنگ را از روش ترین تا تیره ترین وضعیت تغییر دهد.



### تغییر فونت متن

فونت به معنای شکل یک واژه یا متن است. استفاده از فونت ها و اینکه کدام فونت مناسب چه متنی است، تاثیر زیادی در زیباسازی اسلایدها دارد.

هر فونت با یک اسم نمایش داده می شود که از جعبه فونت ها قابل انتخاب و تغییر است. برای اعمال تغییرات در واژه و یا متن مورد نظر، ابتدا آن را انتخاب و سپس فونت آن را تغییر می دهیم.



## بازگشت به فرمات اولیه

آخرین گزینه از گروه Font در منوی Home گزینه‌ای است به اسم Clear Formatting که در تصویر زیر نشان داده شده است.



از این گزینه برای بازگشت تغییرات در فونت به حالت اولیه نرم افزار پاورپوینت استفاده می‌شود. به طور مثال اگر شما فونت بخشی از متن را تغییر داده باشید، رنگ آن را عوض کرده باشید، در زیر آن خط کشیده باشید و خلاصه هر تغییری در شکل متن داده باشید، اگر آن بخش را انتخاب و گزینه Clear Formatting را کلیک کنید، خواهید دید که کلیه تغییرات از بین رفته و متن به حالت اولیه باز می‌گردد.

## اجرای یک اسلاید

بعد از ساخت نخستین پروژه خود با نرم افزار پاورپوینت می توانید آن را اجرا کنید. منظور از اجرا، نمایش آن به صورت تمام صفحه (Full Screen) است که معمولاً توسط ویدیو پروژکتورها در سالن های کنفرانس آن را نمایش می دهند.

برای اینکار از زبانه Slide Show گزینه From Beginning را انتخاب کنید.



همچنین می توانید با استفاده از کلید F5 صفحه کلید، اسلاید را به صورت تمام صفحه ببینید. با استفاده از کلیدهای حرکتی (چپ و راست) می توانید به اسلایدهای بعدی و یا قبلی حرکت کنید پروژه یتان را در حالت خروجی مشاهده کنید.

برای خروج از حالت تمام صفحه یا Full Screen کمکه Escape کلید قرار دارد را کلیک کنید.

## درس سوم- تنظیمات پاراگراف و درج اشکال در اسلایدها

در درس قبل با گزینه های بخش Font از زبانه Home آشنا شدیم. در این درس به معرفی و توضیح کارکرد گزینه های بخش Paragraph خواهیم پرداخت.



### مرتب سازی(Alignment)

برای مرتب سازی متن نوشته شده در سند پاورپوینت، ابتدا باید مشخص کنید که متن شما به انگلیسی است یا فارسی. اگر متن به فارسی است، باید مکان نما را به طور پیش فرض «راست به چپ» تنظیم کنید. در این صورت با رفتن به خط بعدی، مکان نما به طور پیش فرض در سمت راست قرار می گیرد و واژه ها از راست به چپ نوشته می شوند.

برای این کار از دو آیکون زیر استفاده کنید.



متن های نوشته شده در اسلاید های پاورپوینت را می توان به چهار بخش «راست چین»، «چپ چین»، «وسط چین» و «چیدمان مرتب از دو سمت» تنظیم کرد.

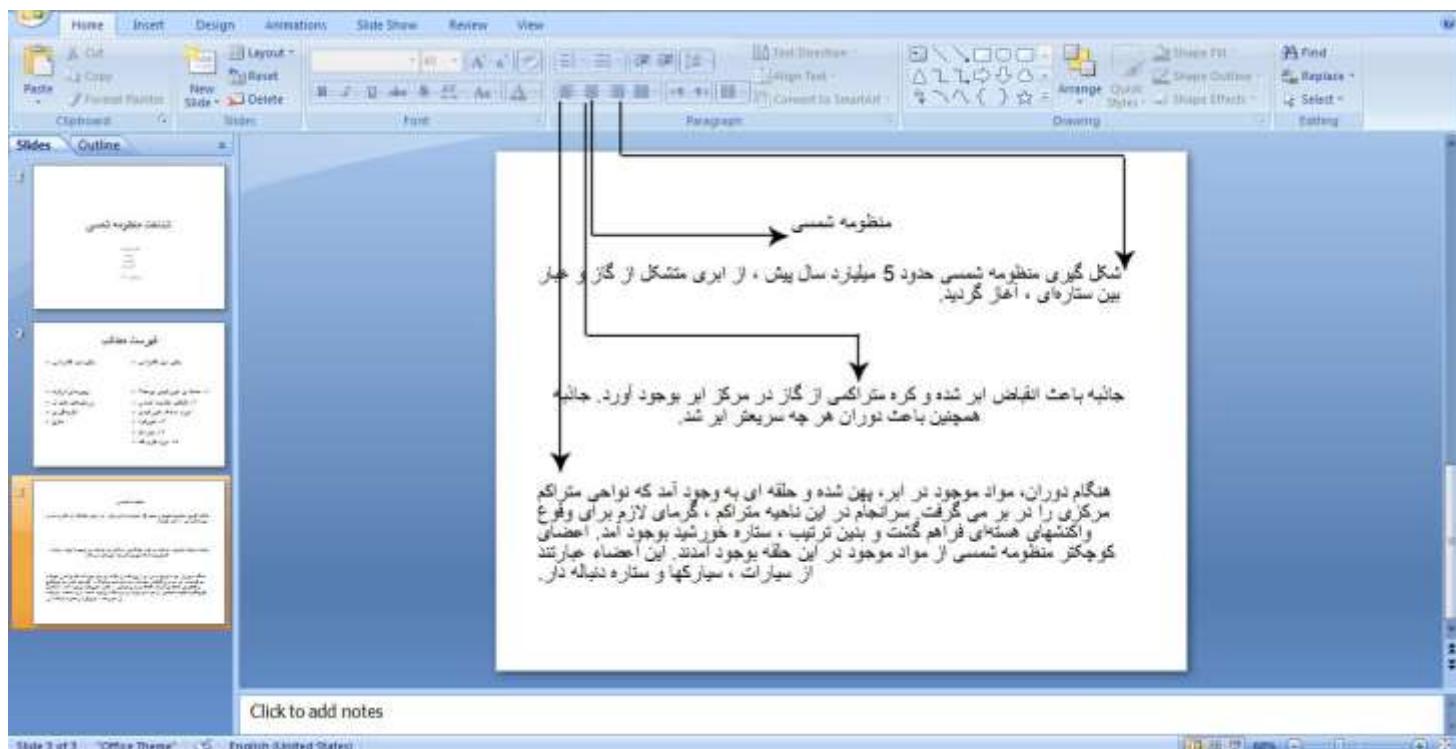
برای تنظیم متن به هر کدام از این چهار حالت، ابتدا پاراگراف مورد نظر از متن را انتخاب و سپس با استفاده از آیکون های مرتب سازی، تغییرات را به پاراگراف اعمال می کنیم.

در تصویر زیر آیکون های مرتب سازی را می بینید:



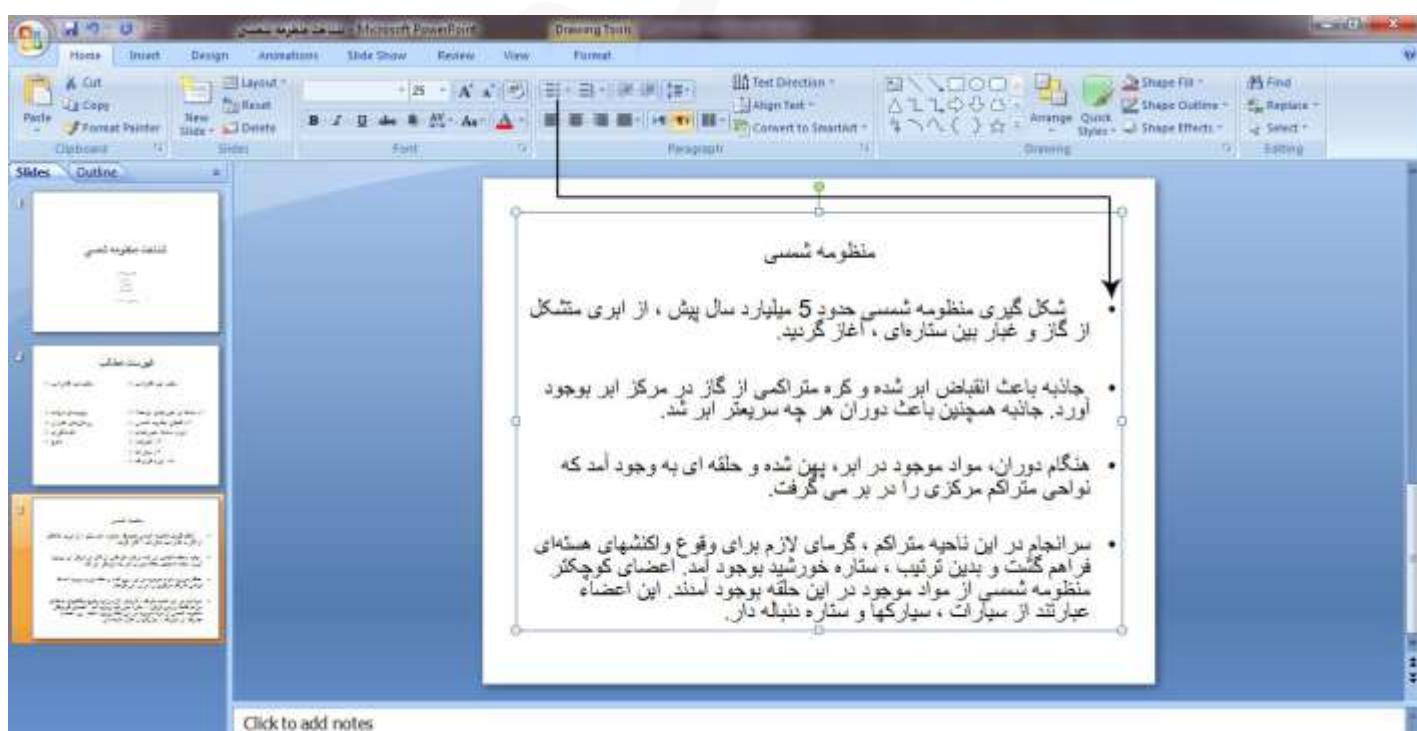
این آیکون ها، همانطور که از شکل شان هم پیداست، به ترتیب برای چیدمان مرتب از دو سمت، راست چین کردن، وسط چین کردن و چپ چین کردن پاراگراف انتخاب شده به کار می رود.

به مثال زیر توجه کنید:

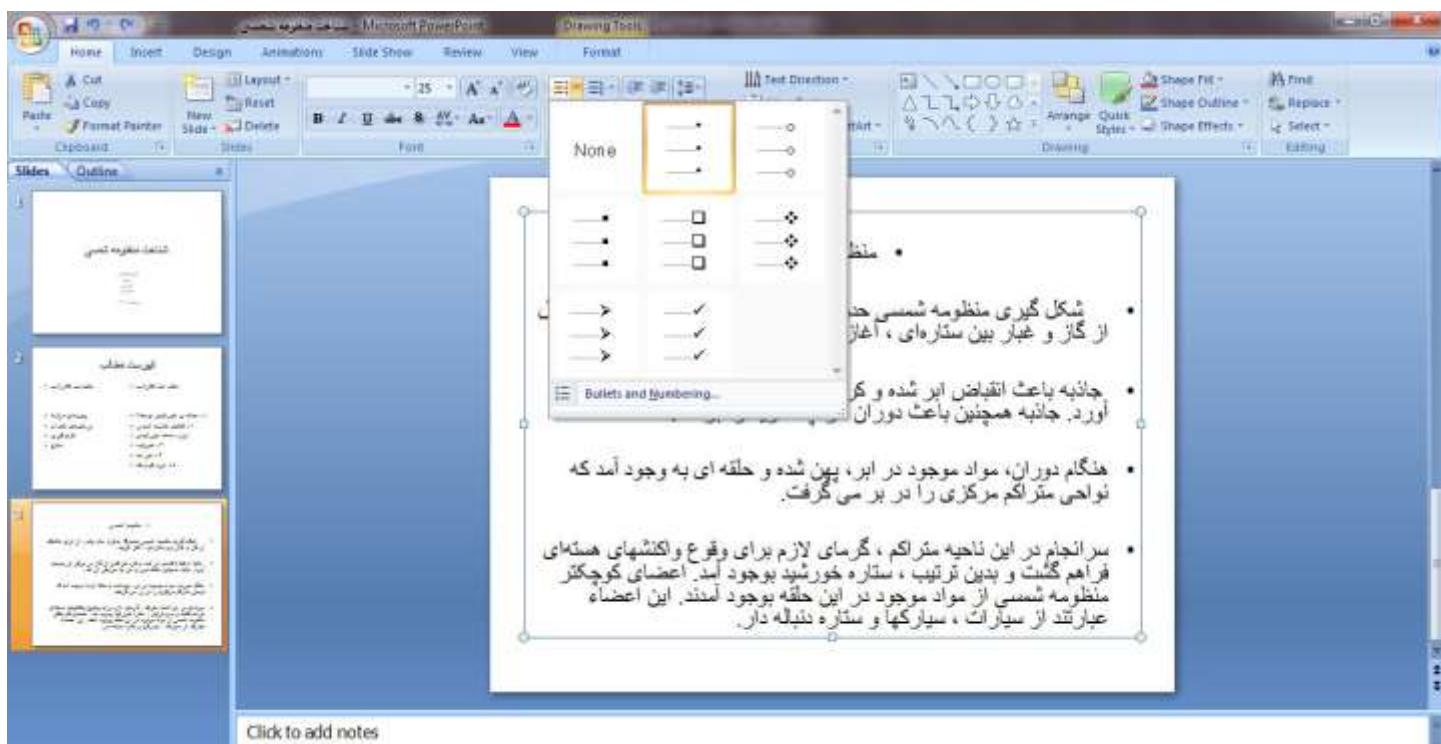


## ایجاد لیست

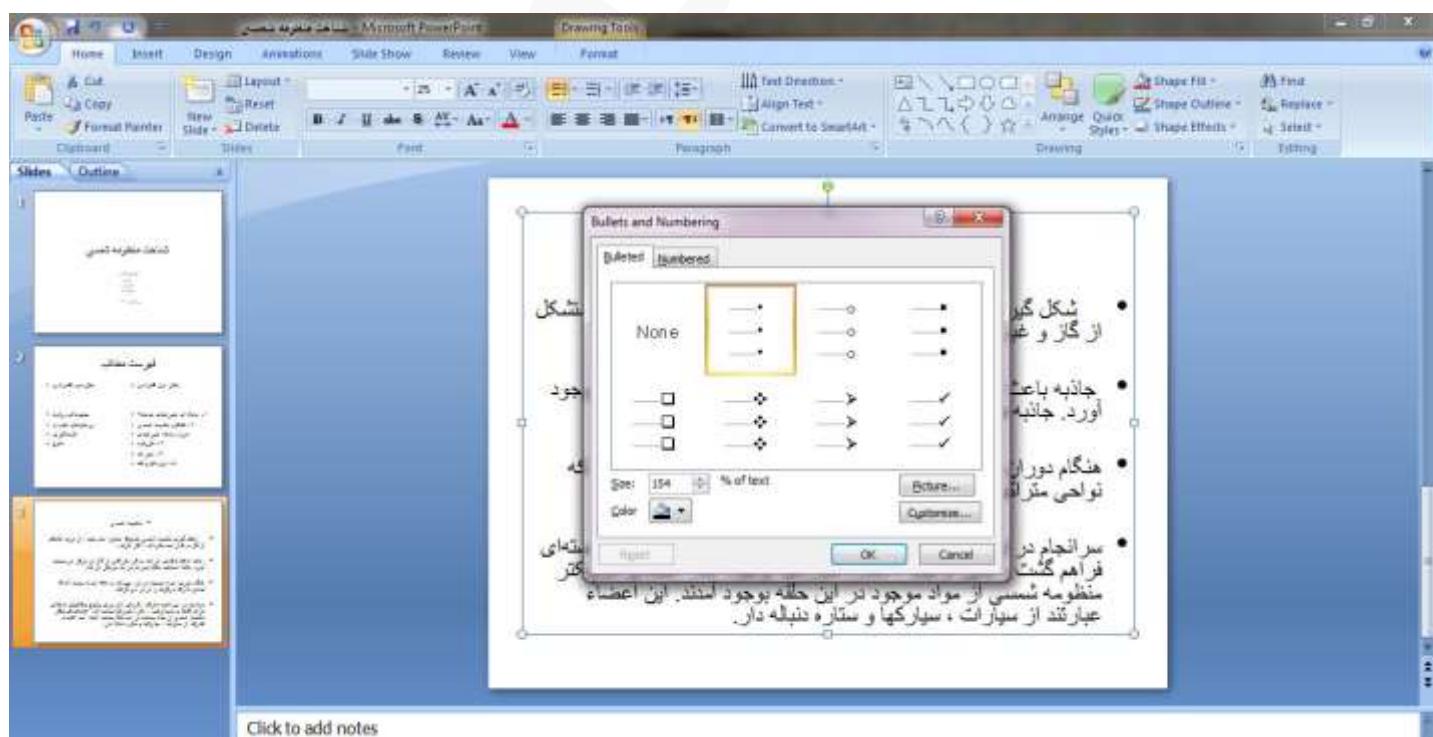
با استفاده از گزینه (Bullets) می توان خطوط نوشته شده را به صورت یک لیست با نماد گرافیکی مشخص تنظیم کرد.



در تصویر زیر انواع بولت ها را می بینید. ما برای تصویر بالا، بولت ساده ای سیاه را انتخاب کرده بودیم.



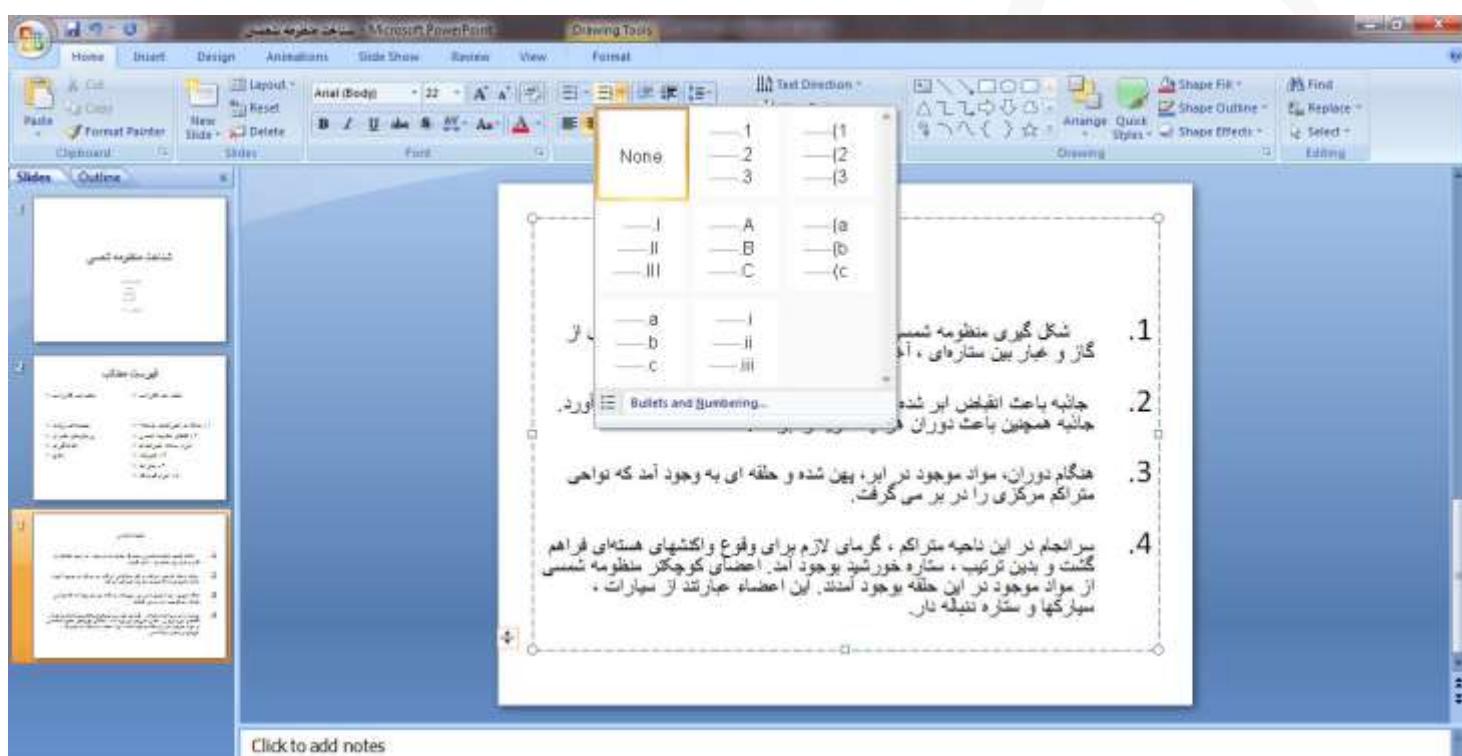
با کلیک بر روی گزینه Bullets and Numbering پنجره ای مانند شکل زیر باز می شود:



همانطور که در تصویر بالا می بینید، می توان تنظیمات بیشتری بر روی بولت ها اعمال کرد. مثلا اندازه و یا رنگ آن را تغییر داد. در تصویر بالا، اندازه بولت به ۱۵۴ افزایش یافته و در نتیجه بولت ها بزرگتر شده است.

## شماره گذاری

برای شماره گذاری یک مجموعه یا یک لیست، از گزینه Numbering استفاده کنید.



## تغییر محل پاراگراف ها با استفاده از گزینه Indent

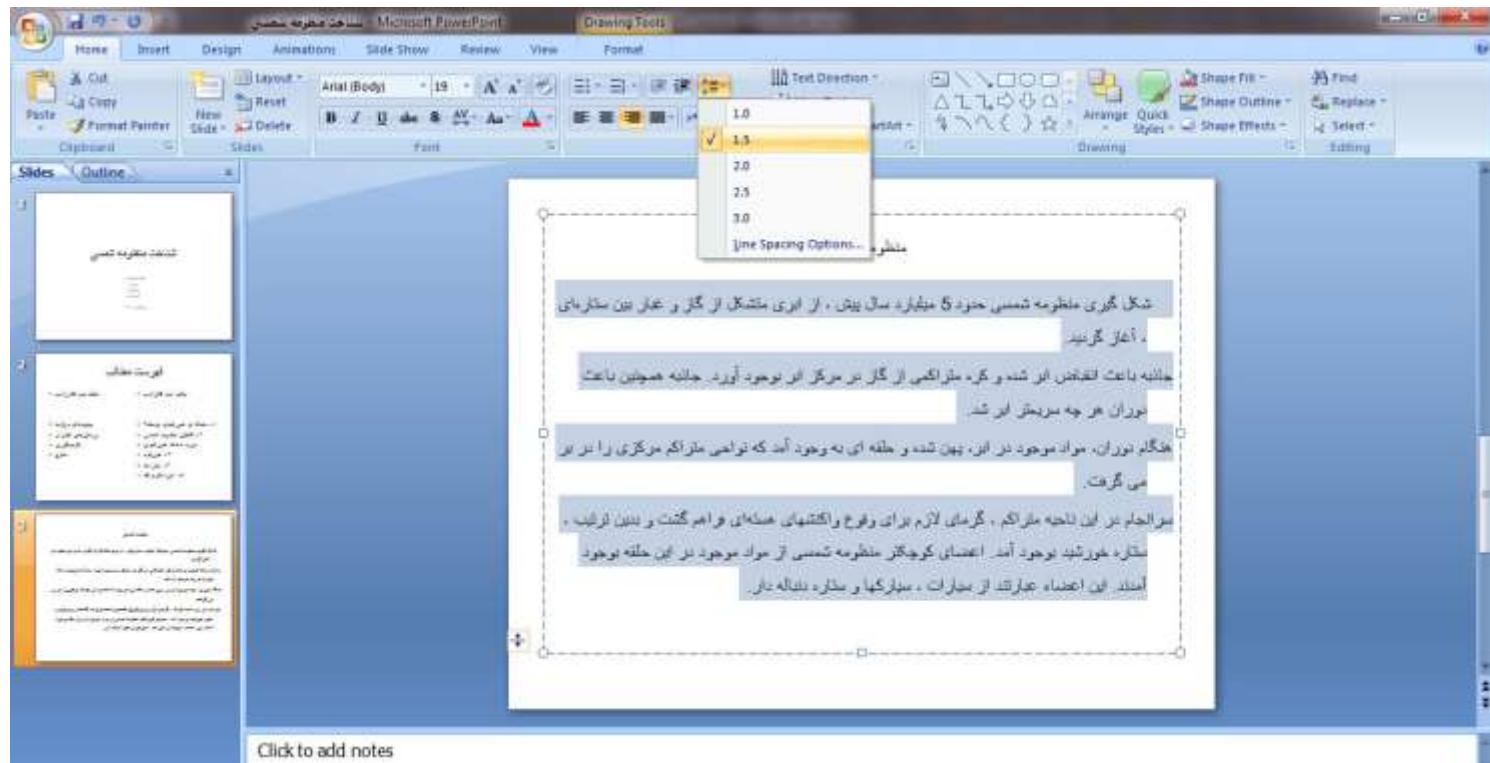
اگر بخواهید بخشی از متن نوشته شده را با فاصله ای مجزا از متن دیگر به سمت چپ یا راست صفحه منتقل کنید، می توانید از گزینه های Increase Indent و Decrease Indent که در تصویر زیر نشان داده شده، استفاده کنید.



برای اینکار عبارت مورد نظر را انتخاب کرده و با استفاده کلیک بر آیکون سمت راست (Increases Indent) عبارت را به سمت راست و با آیکون سمت چپ (Decrease Indent) عبارت را به سمت چپ صفحه منتقل کنید.

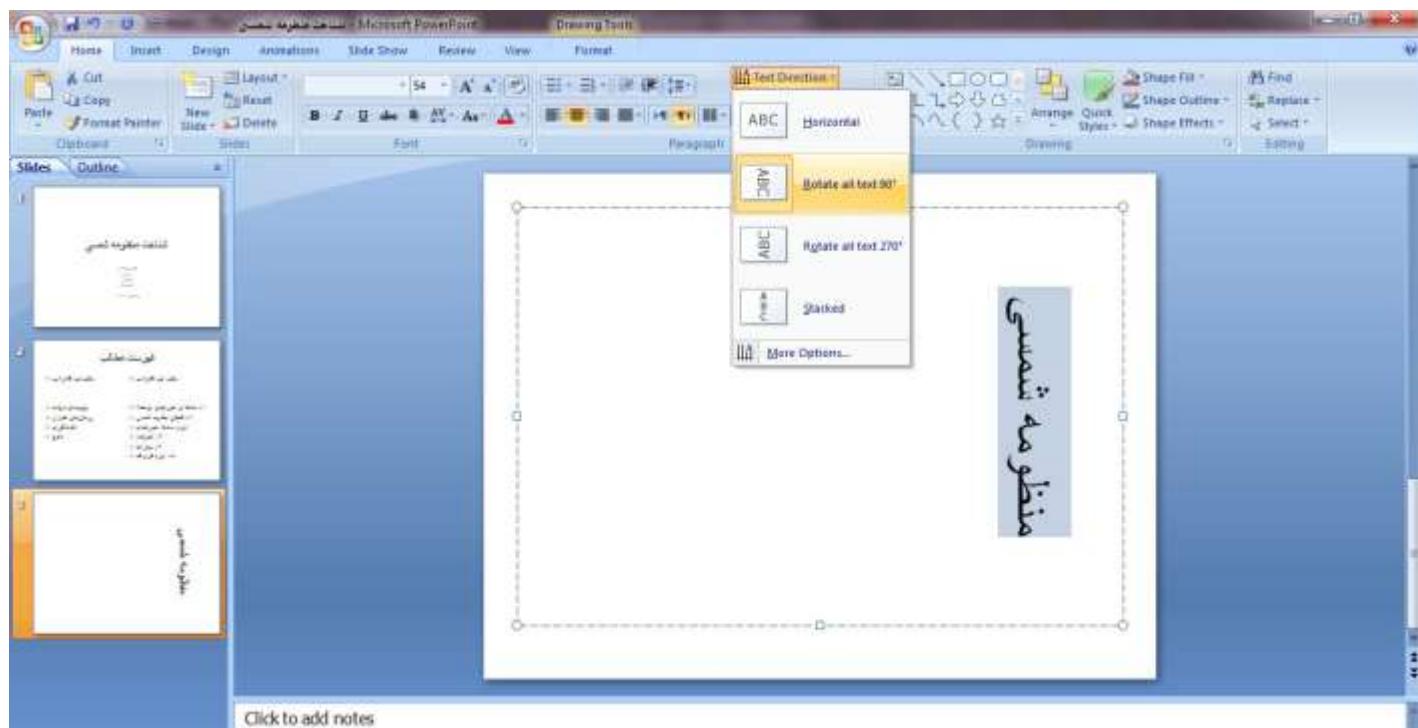
تنظیم فاصله بین خطوط

برای تغییر اندازه بین خط ها از گزینه Line Spacing که در تصویر زیر نشان داده شده است، استفاده کنید.

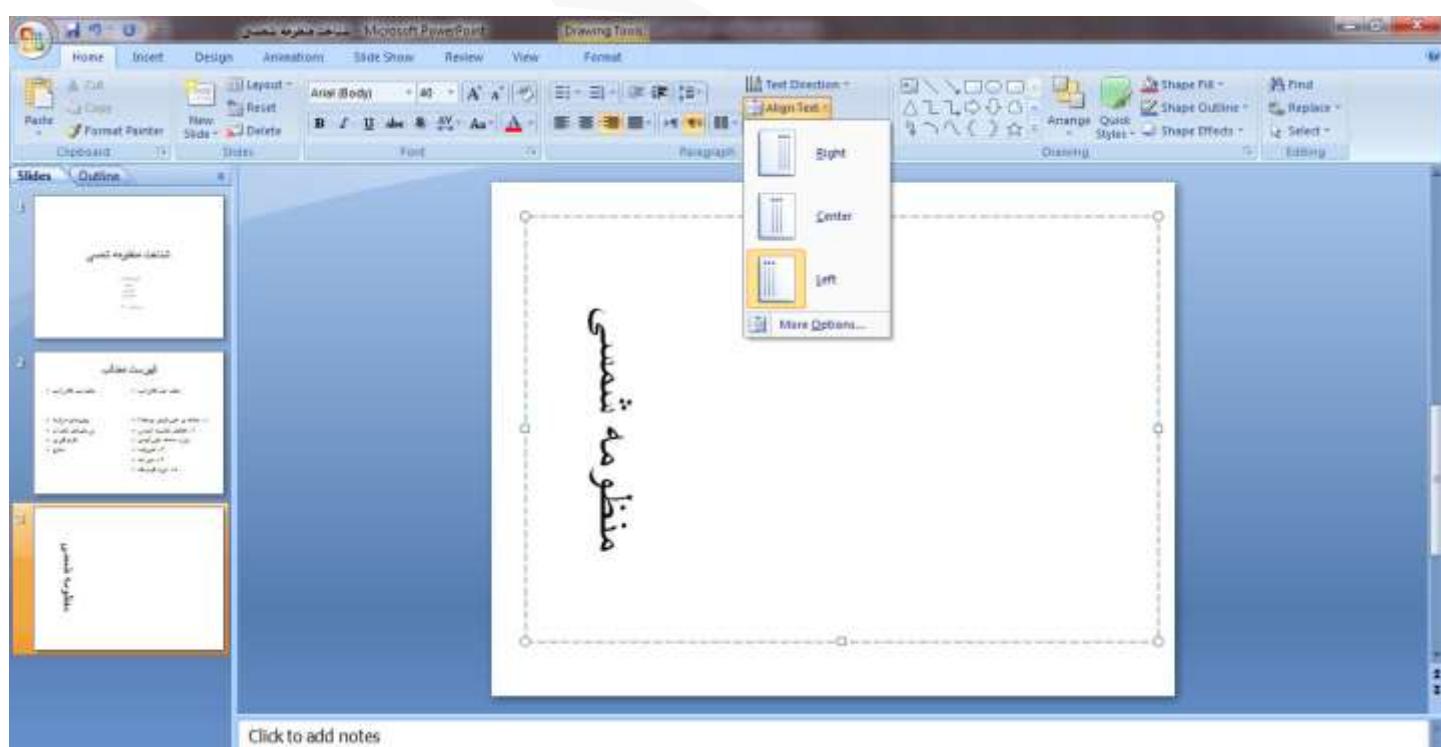


## موقعیت قرارگیری متن در اسلاید

با استفاده از گزینه Text Direction می‌توان موقعیت قرارگیری متن در اسلاید را با زاویه دلخواه مشخص کرد. به طور مثال در تصویر زیر، عبارت منظومه شمسی با ۹۰ درجه چرخش در سمت راست اسلاید نوشته شده است.



با استفاده از گزینه Align Text می توان متن نوشته شده را به سمت راست، وسط و یا سمت چپ اسلاید انتقال داد.



## مرتب سازی متن اسلاید در ستون ها

در درس قبل آموختیم که برای تقسیم بندی اسلاید می توانیم از گزینه Layout از بخش Slides استفاده کنیم. اما گاهی نیاز است که در یک اسلاید، متن را در دو، سه و یا چند ستون درج کرد. برای این کار از گزینه Columns که در تصویر زیر نشان داده شده استفاده می کنیم.



همانطور که در تصویر می بینید، با انتخاب گزینه **Columns** متن درج شده در سه ستون چیده شده است.

## Convert to Smart Art

این گزینه، صفحه را به حالت گرافیک ها و اشکال هنری تبدیل می کند. در درس های بعد مشخصا به این بخش خواهیم پرداخت.

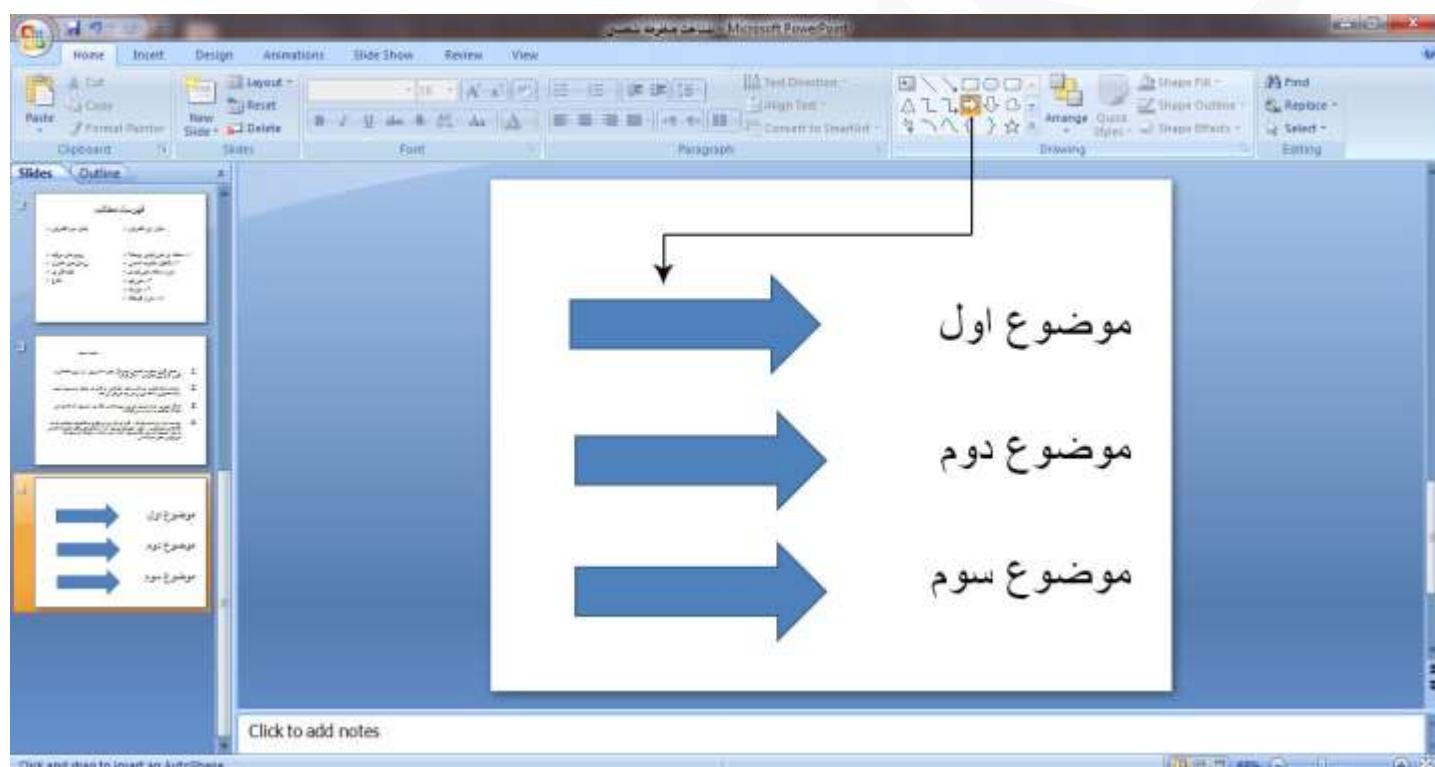
## آشنایی با بخش Drawing

پنجمین بخش از بخش های زبانه Home ، بخشی است با نام Drawing ابزارها و گزینه های این بخش برای رسم اشکال گرافیکی و ویرایش آنها در یک سند پاورپوینت به کار می رود.



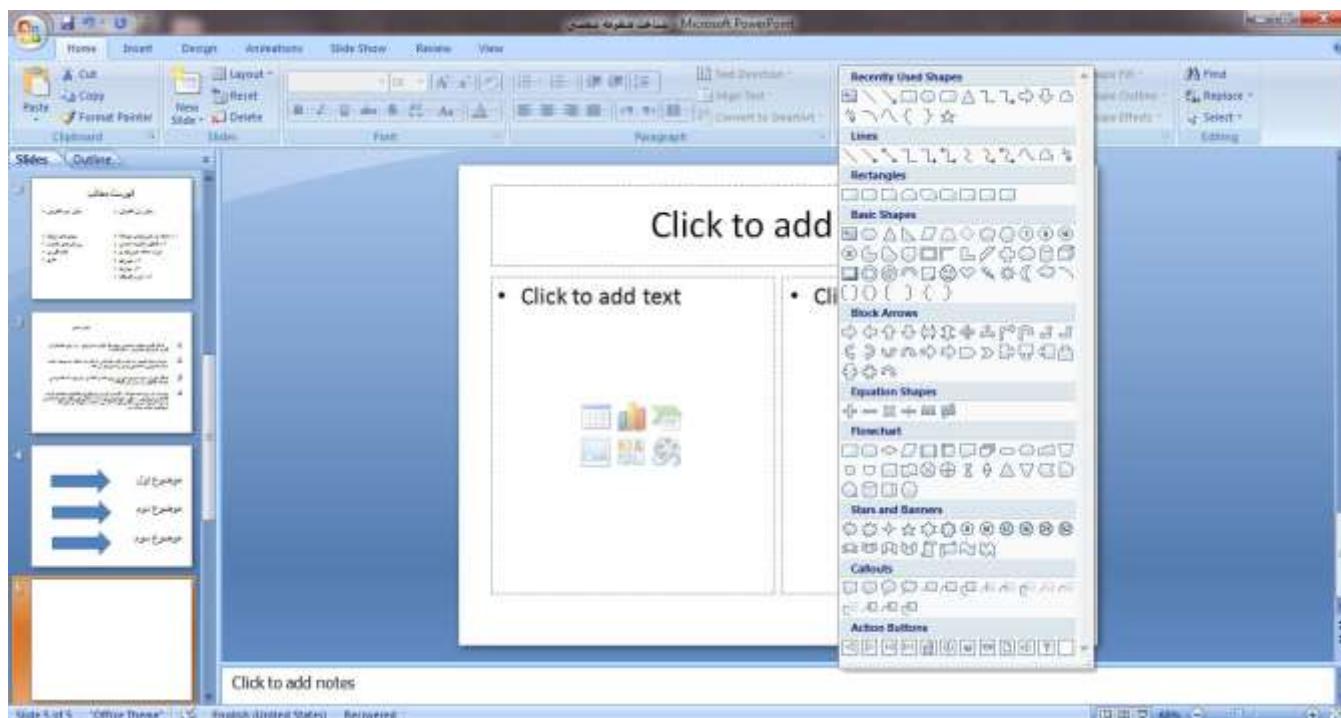
در سمت چپ این بخش، اشکال گرافیکی کوچکی دیده می شود که با کلیک بر روی هر کدام از آنها، ماوس طوری تنظیم می شود که با حرکت بر روی اسلاید، شکل انتخاب شده ترسیم می شود.

به طور مثال در تصویر زیر از شکل پیکان به سمت راست استفاده شده است.



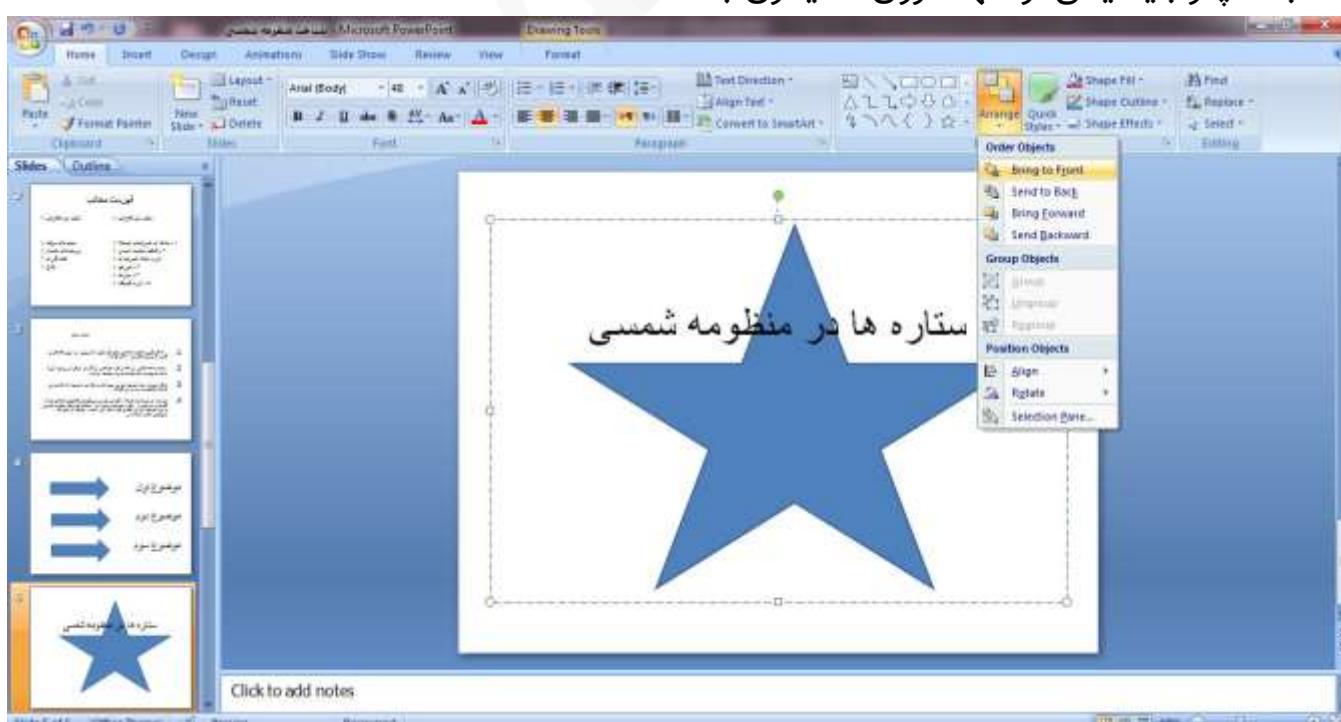
می توانید اشکال دیگر را امتحان کنید و بسته به نوع اسلایدتان از آن ها استفاده کنید.

با نگه داشتن ماوس بر روی علامت فلش سمت راست در گوشه اشکال درج شده، کلمه More را مشاهده می کنید. با کلیک بر روی این فلش می توانید شکل های بیشتری را مشاهده کنید.

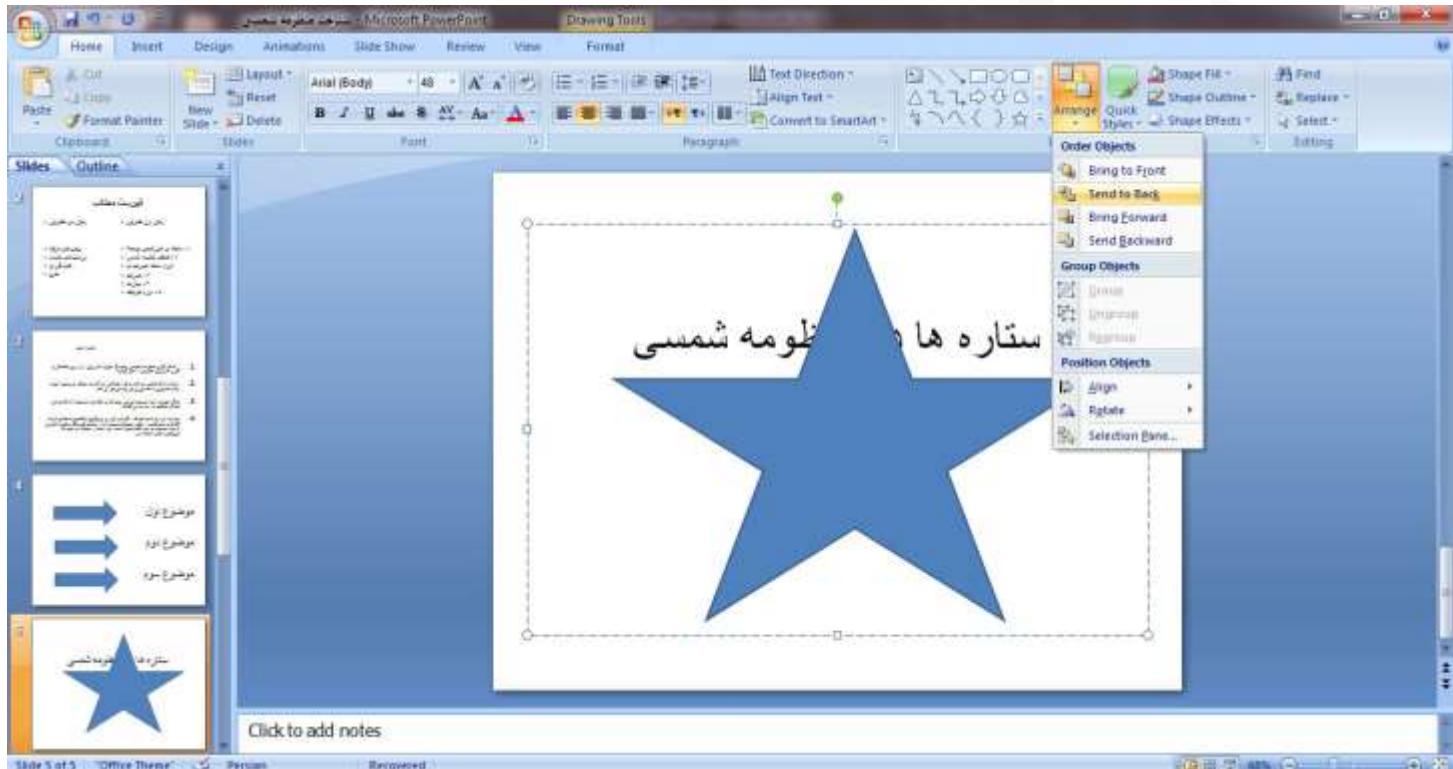


## گزینه Arrange

از این گزینه برای تنظیم وضعیت شکل و متن درج شده استفاده می‌شود. به طور مثال فرض کنید که از اشکال موجود، شکل ستاره را انتخاب کرده باشید و بخواهید عنوان «ستاره‌ها در منظومه شمسی» را هم در اسلاید مورد نظر درج کنید. اگر این دو در یک مکان درج شوند، به ناچار باید یکی از آنها «روی» دیگری باشد.



همانطور که در تصویر بالا می بینید، جمله درج شده بر روی شکل وجود دارد. به دلیل اینکه از بخش Arrange گزینه اول (Bring to Front) را انتخاب کرده ایم. با استفاده از این گزینه، متن انتخاب شده (یا شکل انتخاب شده) در رویی ترین سطح ممکن در یک اسلاید نشان داده می شود. اگر دومین گزینه (Send to Back) را انتخاب کنیم، تصویر بالا به صورت زیر تغییر خواهد کرد.



همانطور که توضیح داده شد، دو گزینه نخست وضعیت شکل و یا متن انتخاب شده را نسبت به کلیه اشیاء در اسلاید مشخص می کنند. یعنی اگر شما ۵ شکل و ۵ متن درج کرده باشید، با انتخاب هر کدام از آنها، می توانید از دو گزینه اول استفاده کنید و شکل یا متن مورد نظر را به رویی ترین بخش سند منتقل کنید.

اما در صورتی که فقط ۲ شیء داشته باشید، از گزینه سوم و چهارم (Send Forward و Send Backward) هم می توان استفاده کرد.

## گروه بندی شکل‌ها

اگر چند شکل را در یک اسلاید درج کنید، هر کدام از آنها را می‌توانید به طور مجزا تغییر دهید. (مثلاً محل آنها را تغییر دهید، کوچک و بزرگ کنید و ...).

اما با استفاده از گزینه Group Objects می‌توانید همه اشکال را به یک «گروه» تبدیل کنید و تغییرات را به صورت گروهی بر روی آنها اعمال کنید.

برای این کار، ابتدا با نگه داشتن کلید Ctrl در صفحه کلید، همه اشکال را انتخاب کنید.



ستاره‌ها در منظومه شمشی

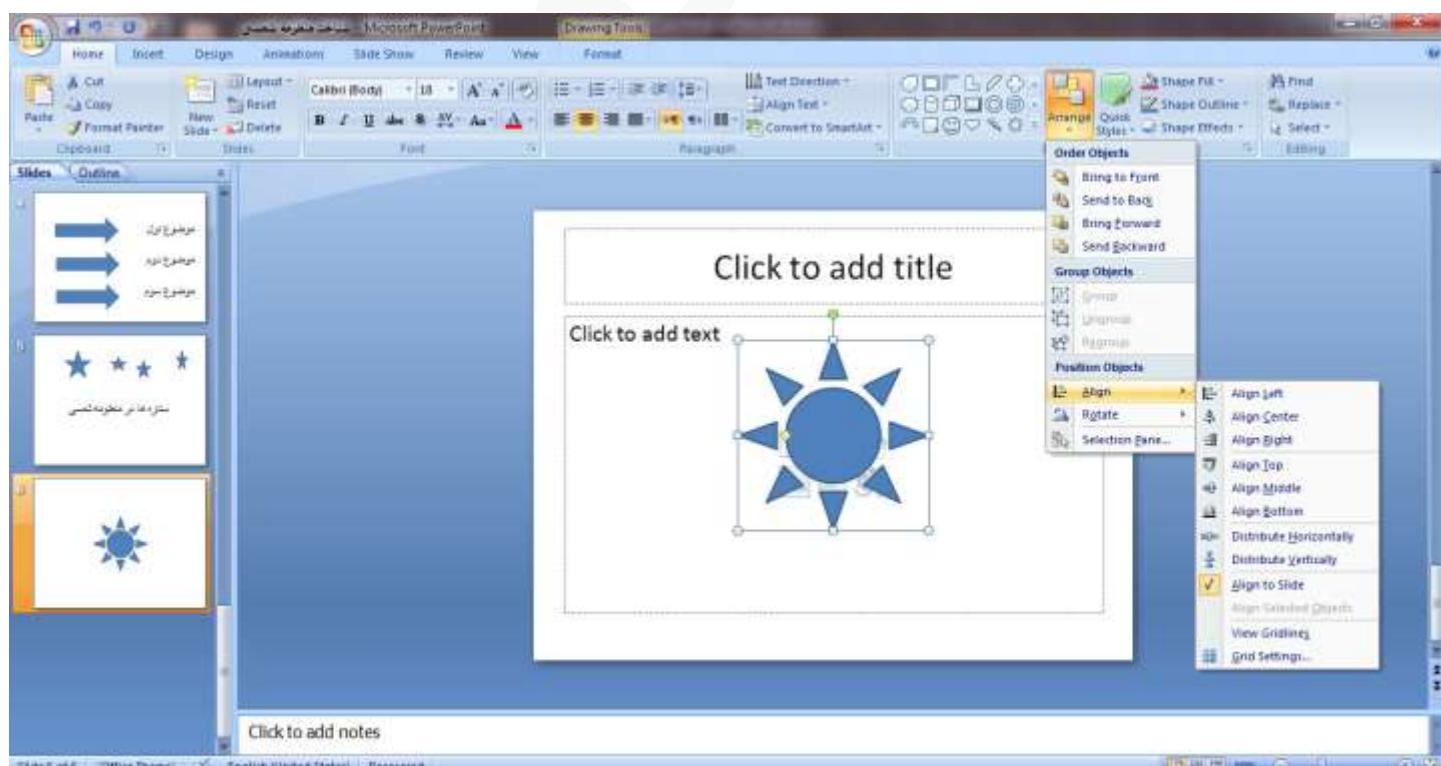
سپس از بخش Group Object گزینه Group را انتخاب کنید.

مشاهده می‌کنید که تمام اشکال به یک «گروه» تبدیل شدند و اکنون می‌توان تغییرات را به صورت گروهی بر روی آنها اعمال کرد. برای اینکه اشکال را مجدداً از حالت گروه خارج کنید، کافی است که بر روی گزینه Ungroup کلیک کنید.

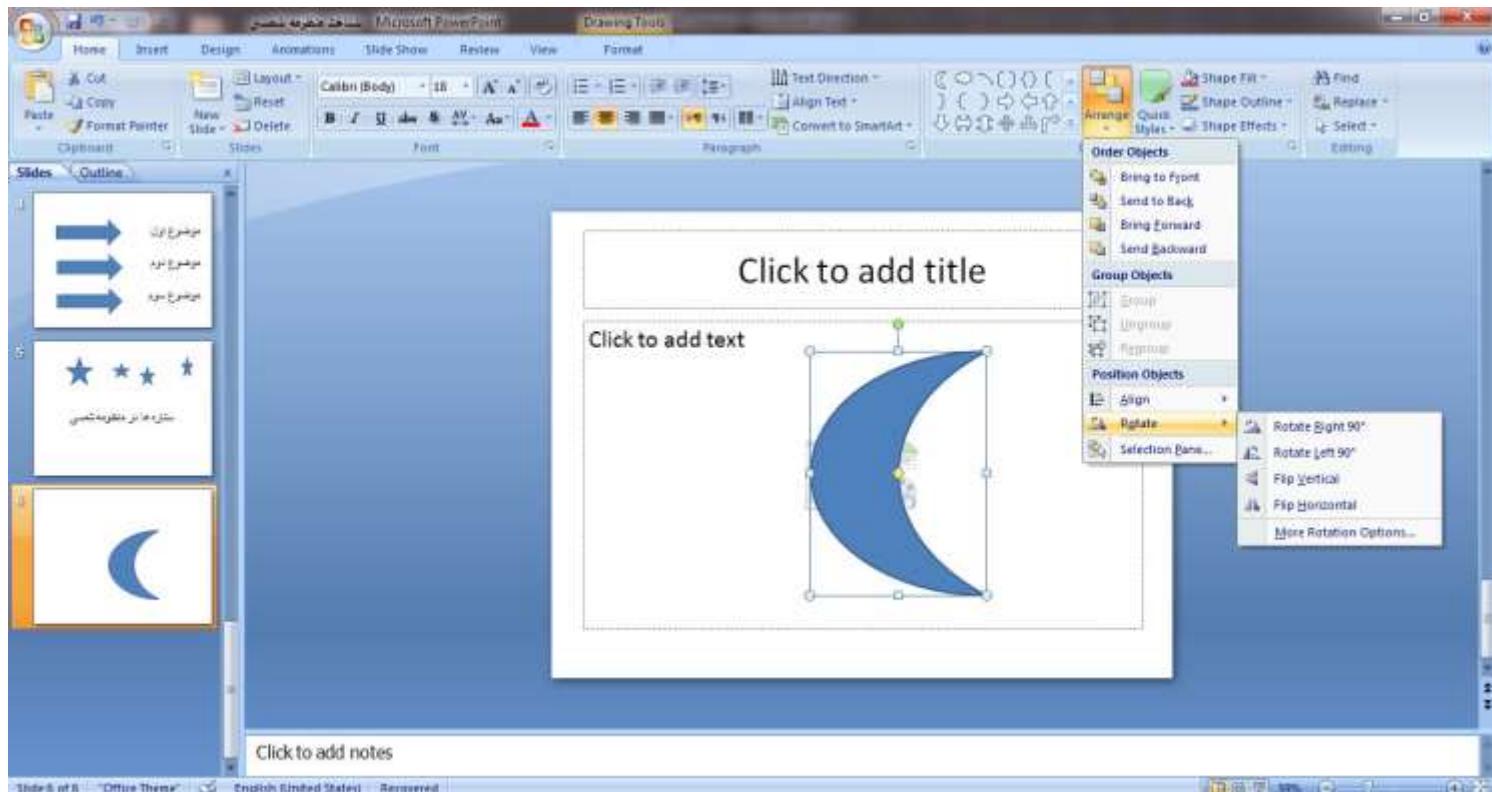


## تنظیم موقعیت شکل درج شده

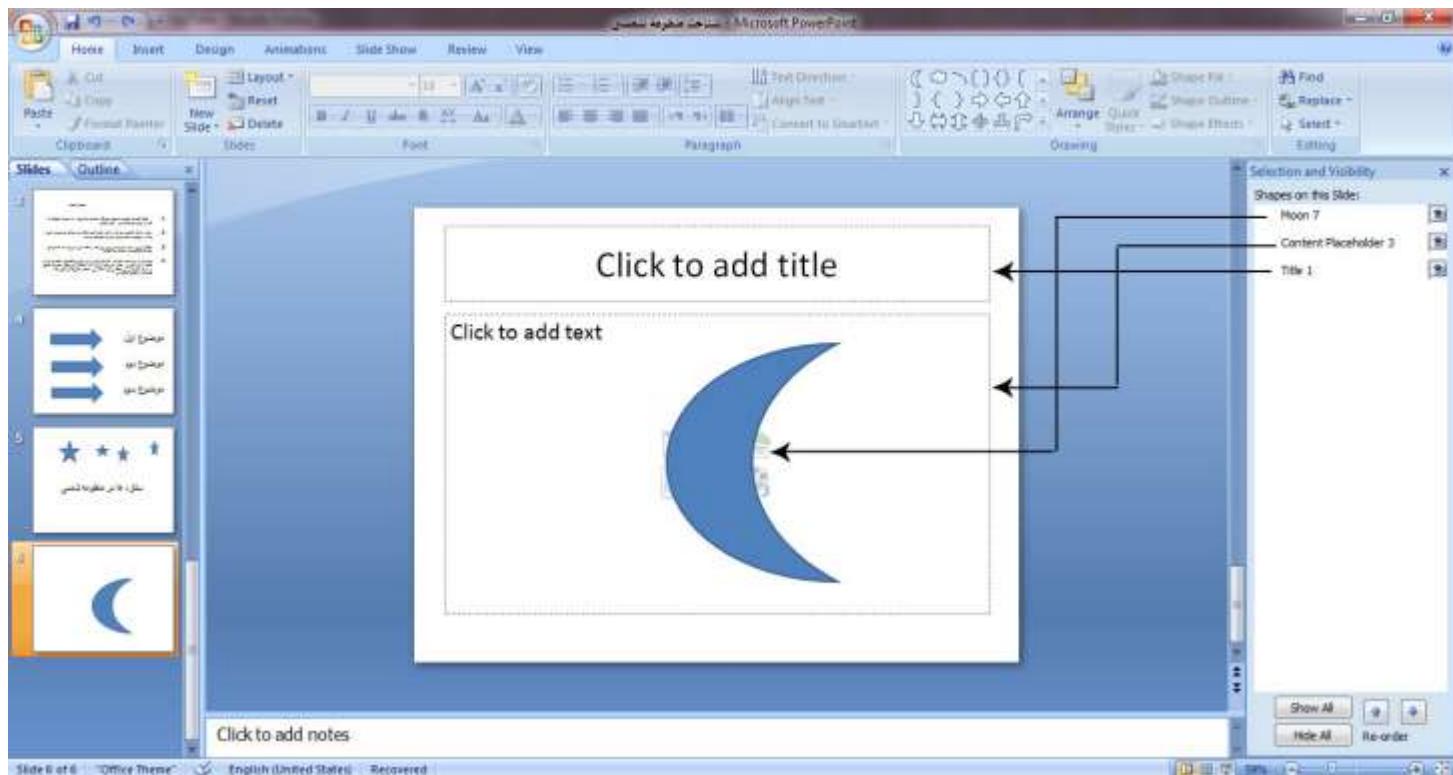
با استفاده از گزینه های بخش Position Objects می توان موقعیت شکل را در اسلاید تنظیم کرد. با استفاده از گزینه های بخش Align می توان شکل را به سمت چپ، راست، بالا و پایین منتقل کرد.



از گزینه Rotate برای چرخش شکل استفاده می شود. می توان شکل را به صورت ۹۰ درجه به سمت چپ و راست چرخاند و یا آن را با تغییر ۱۸۰ درجه ای، معکوس کرد. اگر بخواهید شکل را با درجه دقیق تری بچرخانید، می توانید از گزینه More Rotation Options استفاده کنید.



آخرین گزینه از بخش Selection Pans گزینه Arrange است. با استفاده از این بخش می توانید به اشیاء، اشکال و متن ها در اسلاید دسترسی راحت تری داشته باشید. با کس عنوان یا محتوا، شکل و یا متن درج شده، و به طور کلی هر چیزی که در یک اسلاید وجود دارد در سمت راست صفحه لیست می شود و با کلیک بر روی هر کدام از آنها، بخش مورد نظر انتخاب می شود.



## تنظیم رنگ اشیاء در اسلاید

هر کدام از بخش های تیتر، زیرتیتر و اشکال درج شده در یک اسلاید را می توان به رنگ مجازی تغییر داد. برای این کار از گزینه Quick Style استفاده می کنیم. برای اعمال رنگ به هر شیء باید ابتدا آن را انتخاب کرد و سپس از رنگ های موجود، رنگی را به آن شیء اختصاص داد. در تصویر زیر، به بخش های تیتر و زیرتیتر رنگ سیاه، و به شکل ماه رنگ سفید اعمال شده است.



حالت بالا، همانطور که از نام گزینه اش پیداست، به منظور تغییر سریع رنگ هر شیء به کار می رود. اما می توان به هر شیء، به صورت دقیق تری رنگ اعمال کرد و از رنگ های متنوعی نیز استفاده کرد. برای این منظور از گزینه های Shape Effects و Shape Outline و Shape Fill استفاده می کنیم.

گزینه های بخش Shape Fill ، برای رنگ آمیزی و انتخاب حالت «درون شکل»، به کار می روند.



همانطور که در پنجره بالا می بینید، Shape Fill از بخش های زیر تشکیل شده است:

- رنگ های متنوع برای رنگ آمیزی درون شکل. Theme Colors:
- رنگ های اصلی یا استاندارد. Standard Color:
- داخل شکل را بدون رنگ می کند. No Fill:
- برای انتخاب رنگ های بیشتر و متنوع تر برای هر شکل. More Fill Colors:
- پر کردن شکل با یک تصویر خاص از رایانه. Picture:
- دادن «شیب» به رنگ ها برای زیباتر کردن رنگ انتخاب شده. Gradient:
- نمونه بافت های رنگی به منظور زیباتر کردن شکل درج شده در اسلاید. Texture:
- گزینه های بخش Shape Outline برای تنظیم خط دور شکل به کار می رود.



همانطور که در تصویر بالا می بینید، بخشی از این گزینه ها، شبیه گزینه های بخش Shape Fill است. اما کاربرد گزینه های Weight و Dashes به ترتیب زیر است:

- انتخاب اندازه خط درج شده به دور شکل. Weight:

- انتخاب حالت خط درج شده به دور شکل. (مثلا می توان خط دور شکل را به صورت نقطه چین، نیم خط و... رسم کرد).
- گزینه های بخش Shape Effect نیز برای درج اثر یا «افکت» به شکل استفاده می شود.

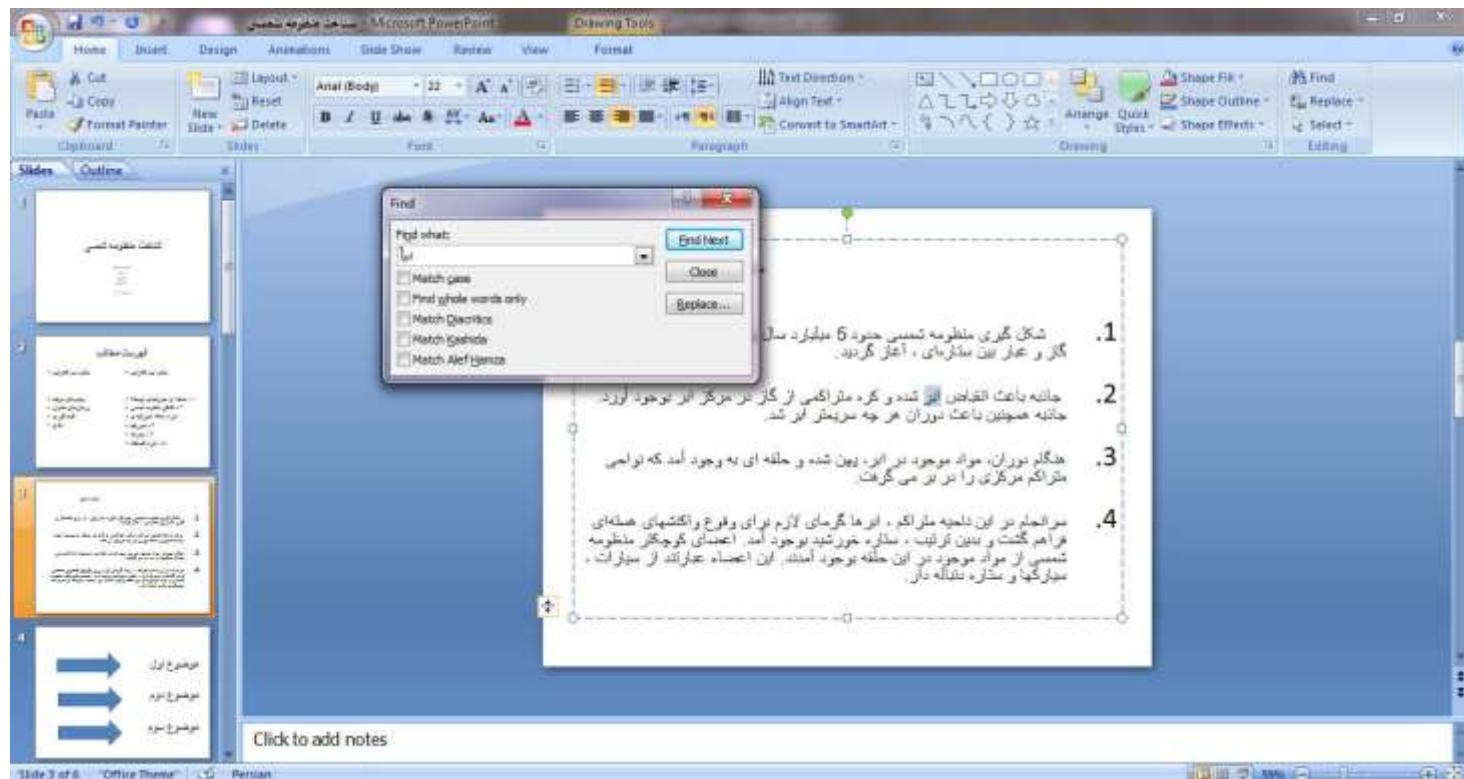


در تصویر بالا گروه های متفاوتی را می بینید که هر کدام از آنها، نمونه اثر شکل را پس از اعمال افکت به شما نشان می دهد. به عنوان نمونه، گزینه های گروه Shadow عموماً یک «سایه» به شکل اضافه می کند و یا گزینه های بخش ۳-D Rotation به منظور «چرخش سه بعدی» اشکال به کار می رود. بهتر است بخش های دیگر را در نرم افزار امتحان کنید تا خودتان تغییر اثر ایجاد شده بر روی شکل را ببینید.

## پیدا کردن و جایگزینی یک واژه در سند

برای پیدا کردن یک واژه در سند از گزینه Find در بخش Editing استفاده کنید.

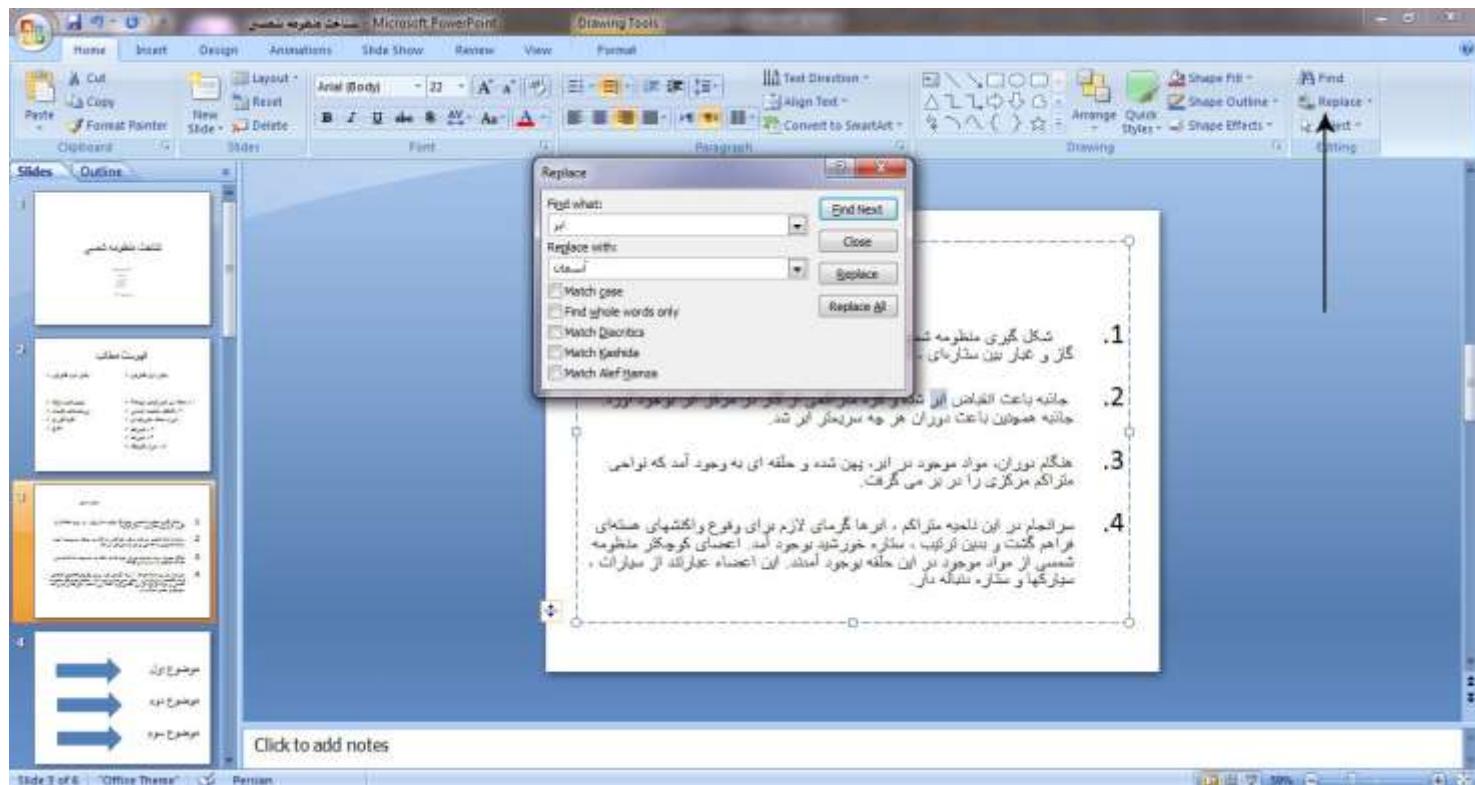
با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای باز می شود که می توانید عبارت مورد جستجو را در آن پنجره تایپ کرده و گزینه Find next را کلیک کنید.



## جایگزینی یک واژه با واژه دیگر

در صورتی که بخواهید به جای یک واژه، از واژه جایگزینی در تمام سند استفاده کنید، باید بر روی گزینه Replace از بخش Editing کلیک کنید.

در این صورت پنجره‌ای مطابق شکل زیر باز می‌شود که در بخش Find What عبارت مورد جستجو و در بخش Replace with عبارت جایگزین را تایپ می‌کنید. سپس گزینه Replace را کلیک کنید. در این صورت واژه جدید، جایگزین واژه قبلی خواهد شد.



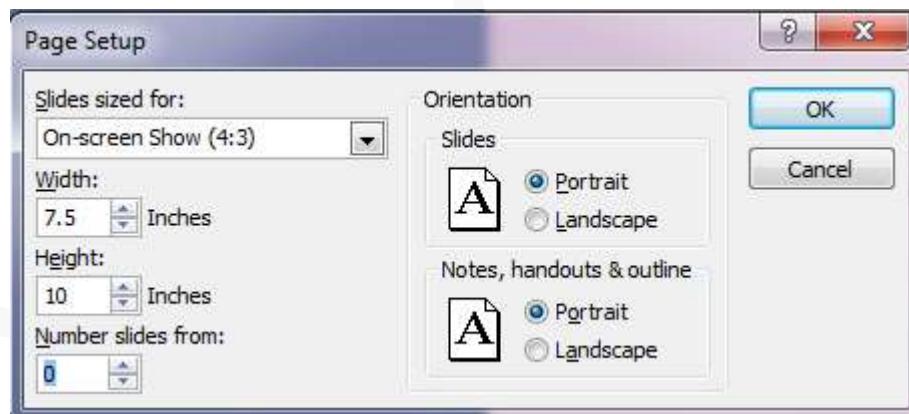
## درس چهارم- طراحی و زیباسازی اسلایدها

در این درس، مجموعه گزینه های زبانه Design که عموما برای طراحی و زیباتر کردن اسلایدها به کار می رود را بررسی خواهیم کرد.



### گزینه Page Setup

با استفاده از این گزینه می توان شیوه نمایش اسلایدها را ب روی ویدئو پروژکتورها تنظیم کرد. به عنوان مثال می توان صفحات را به صورت افقی و یا عمودی نشان داد و میزان طول و عرض اندازه هر اسلاید را تنظیم کرد. حالت Landscape (که بخش) در سمت راست پنجره Page Setup در سمت راست پنجره (Orientation) اسلاید را تنظیم کرد. حالت Portrait نشان داده شده، حالت پیش فرض نرم افزار پاورپوینت است. یعنی صفحات را به صورت مستطیلی نشان داده شده، حالت پیش فرض نرم افزار پاورپوینت است. بعده از این تنظیمات باید از حالت Portrait برای زمانی استفاده کنید که می خواهید سنداتان را چاپ کنید.



گزینه های سمت چپ نیز به ترتیب:

Slides size for: با استفاده از این بخش می توانید اندازه اسلایدها را براساس نوع ارائه مطالب) از ارائه مطالب در ویدیو پروژکتور، در کامپیوتر و یا حتی چاپ در برگه A4 تنظیم کنید.  
Width: از این گزینه می توان اندازه عرض را به صورت دستی تنظیم کرد.

از این گزینه می‌توان اندازه طول را به صورت دستی تنظیم کرد.

اگر اسلاید‌هایتان را شماره گذاری کرده باشید، با استفاده از این گزینه می‌توانید نخستین اسلاید را با شماره‌ای که در اینجا وارد می‌کنید تنظیم کنید. به عنوان مثال اگر شماره ۳ را وارد کنید، در هنگام نمایش، نخستین اسلایدتان با شماره صفحه «۳» ظاهر می‌شود.

همانطور که در گزینه Page Setup اشاره شد، این گزینه برای تنظیم کردن صفحات به دو حالت افقی و عمودی به کار می‌رود. در تصویر زیر اسلایدها در حالت Portrait تنظیم شده است.



## گزینه Themes

انتخاب Theme یا پوسته، برای زیبا کردن اسلایدتان اهمیت فراوانی دارد، چرا که پوسته و طرح اصلی اسلاید شما با یکی از این Theme‌ها نمایش داده خواهد شد. در تصویر زیر یکی از این طرح‌ها برای اسلاید انتخاب شده است. اگر بر روی فلشی که در سمت راست مجموعه Themes قرار دارد کلیک کنید، طرح‌های بیشتری از Theme‌های موجود در پاورپوینت را خواهید دید.



با کلیک بر روی گزینه طرح‌های بیشتر، سه عبارت می‌بینید که در تصویر زیر نشان داده شده است.



کارکرد این دستورات عبارتند از:

با کلیک بر روی این عبارت، می توانید طرح های More Themes on Microsoft Office Online: بیشتری را از سایت مایکروسافت آفیس مشاهده و در صورت تمایل، دریافت کنید.

اگر طرح هایی را ذخیره کرده باشید و از قبل در کامپیوتان وجود داشته باشد، Browse for Themes: می توانید با استفاده از این گزینه آنها را وارد نرم افزار کنید.

این گزینه طرح موجود که به سندتان اختصاص داده شده را ذخیره می کند. Save Current Theme:

### تنظیم رنگ، فونت و افکت در پوسته انتخاب شده

هر کدام از Theme هایی که برای اسلایدتان انتخاب می کنید، می توانید تغییراتی از قبیل رنگ، فونت و افکت بر روی آن اعمال کنید.

### تنظیمات رنگ ها

برای تنظیمات رنگ ها گزینه Colors Themes را از بخش انتخاب کنید. همانطور که در تصویر زیر می بینید، به تناسب اسلاید انتخاب شده، ترکیبی از رنگ ها برای پوسته مورد نظر پیشنهاد می شود که با انتخاب آنها تغییرات اعمال شده را در پوسته مشاهده خواهید کرد. برای ایجاد رنگ مورد نظرتان می توانید از گزینه Create New Theme Colors استفاده کنید.



در صورت انتخاب این گزینه پنجره‌ای باز می‌شود که می‌توان رنگ تمام اجزای یک اسلاید را به رنگ دلخواه تغییر داد. به طور مثال در تصویر زیر رنگ سفید برای نوشه‌های پس زمینه انتخاب شده است.



## تغییر شیوه نمایش پس زمینه

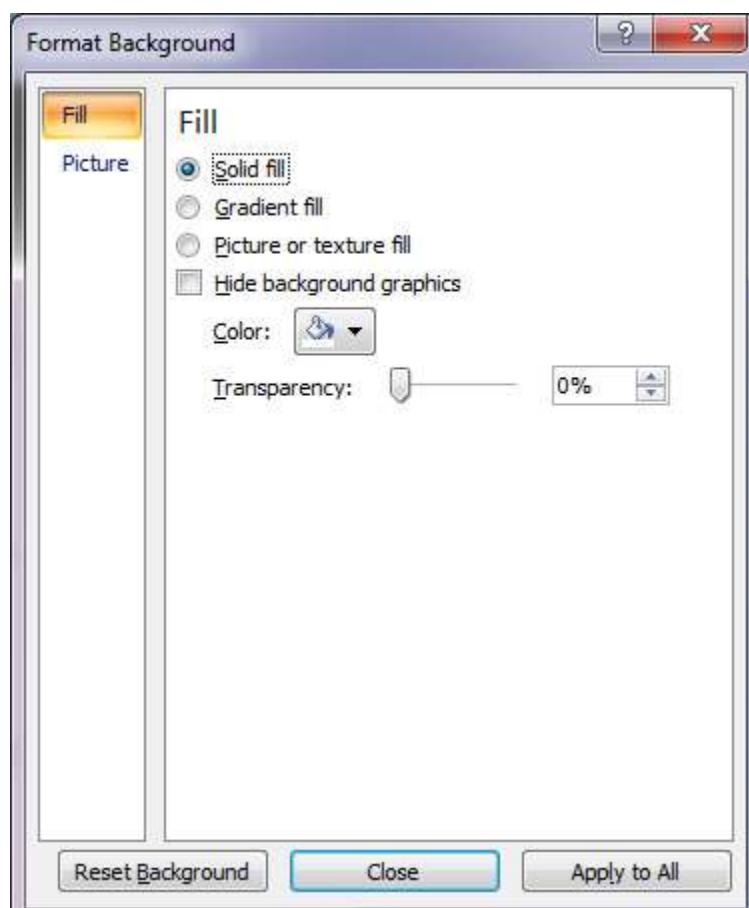
با استفاده از گزینه Background Style می‌توان رنگ پس زمینه را تغییر داد و یا آن را به شیوه‌ای دلخواه تنظیم کرد.



منظور از «تنظیم به شیوه دلخواه» یعنی تغییراتی بیشتر از رنگ مانند فرمت دهی و یا درج عکس در پس زمینه. برای این کار گزینه Format Background را کلیک کنید.



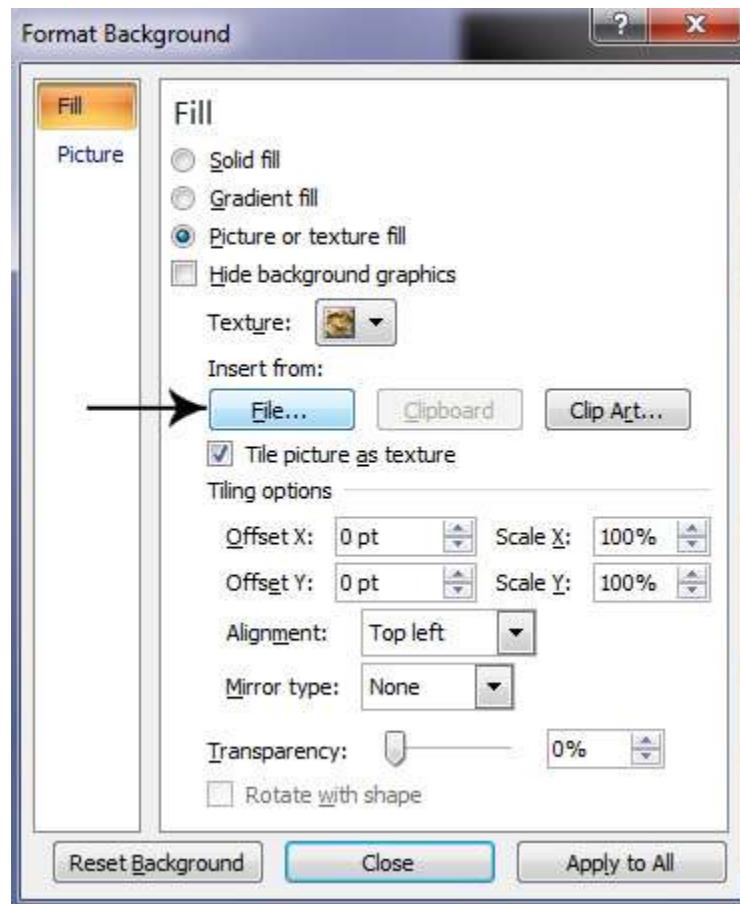
با کلیک بر روی این گزینه، پنجره زیر باز می شود:



این پنجره از دو بخش اصلی Fill و Picture تشکیل شده است. از گزینه Fill برای تنظیمات درونی پس زمینه استفاده می شود. کار با این گزینه ها چندان مشکل نیست و نیازی به توضیح ندارد. کافی است هر کدام از بخش ها را انتخاب کنید تا متوجه تغییرات در پس زمینه بشوید.

### درج تصویر در پس زمینه

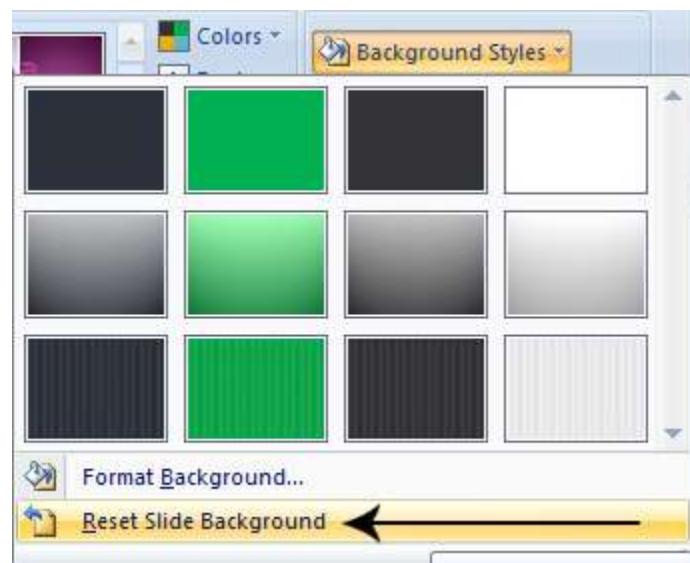
اگر بخواهید تصویری به عنوان پس زمینه درج کنید، پس از انتخاب گزینه Picture or texture fill گزینه Insert from File برای درج تصویر استفاده کنید.



در اسلاید نمونه ای که درباره «منظومه شمسی» است، اگر پس زمینه مناسبی در پس زمینه های موجود نرم افزار پاورپوینت پیدا نشود، می توان از تصاویری که در اینترنت در این زمینه وجود دارد به عنوان پس زمینه استفاده کرد. کافی است عبارت هایی نظیر منظومه شمسی، ستاره، خورشید، ماه و... را در بخش تصاویر گوگل جستجو کنید تا تصویر مورد نظرتان را برای پس زمینه انتخاب کنید.

در بخش Picture نیز می توان شدت نور و میزان روشنایی آن را تنظیم کرد که در درس مربوط به درج تصاویر، درباره عملکرد دو گزینه Contrast و Brightness بخواند.

در صورتی که از تمامی تنظیمات انجام شده بر روی پس زمینه اسلاید پشیمان شدید و خواستید پس زمینه را به حالت سابق برگردانید، بر روی گزینه Reset Style Background کلیک کنید.



## درس پنجم- طراحی انیمیشن و متحرک سازی در اسلایدها

یکی از روش های ارائه زیباتر مطالب، ایجاد انیمیشن و متحرک سازی متون در اسلایدها است. منظور از متحرک سازی در پاورپوینت، متحرک سازی در هنگام تعویض دو اسلاید و یا متحرک کردن محتویات اسلاید است که هر دو، هدفی جز جذاب کردن ارائه مطلب را دنبال نمی کنند.

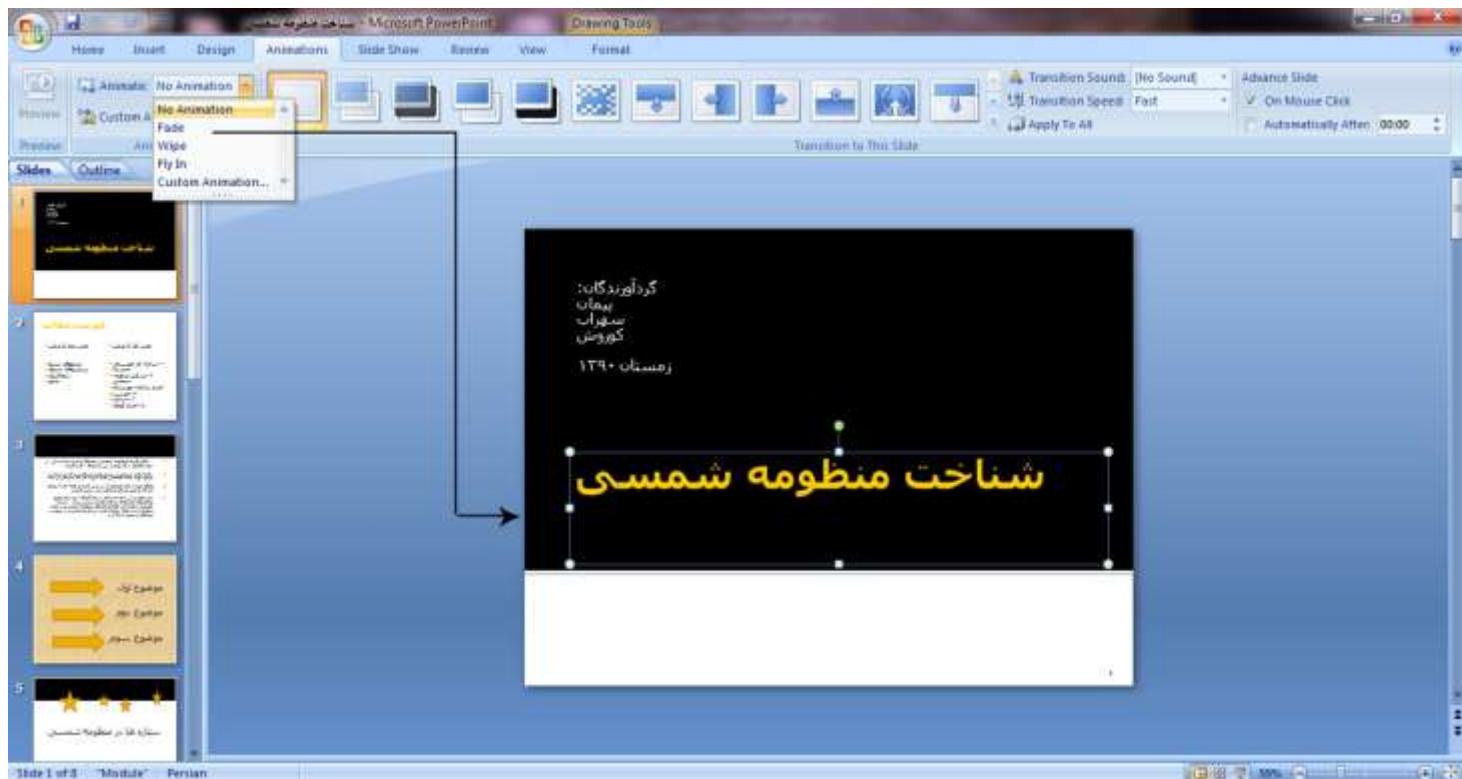
در حالت اول (متحرک سازی در هنگام تعویض دو اسلاید) می توان اسلاید بعدی را از پایین به بالا، چپ به راست، کمرنگ به پر رنگ و.... متحرک کرد.

در حالت دوم (متحرک سازی محتویات اسلاید) می توان یک متن، یک تصویر و یا یک شکل از اشکال موجود که درون یک اسلاید قرار دارند را حرکت داد. همچنین می توان متن را به صورت متحرک در یک اسلاید نمایش داد. در این درس به آشنایی و چگونگی طراحی این انیمیشن ها خواهیم پرداخت.

### متحرک سازی متن در یک اسلاید

برای عملیات مربوط به متحرک سازی از گزینه های زبانه Animation استفاده می شود. متحرک کردن متون می تواند انواع متفاوتی داشته باشد. مثلا نمایش متن از حالت بی رنگ به پر رنگ می تواند یک نوع «متحرک سازی» باشد. تفاوت متنونی که دستور متحرک سازی بر روی آنها اجرا شده تا زمانی که اسلاید اجرا نشود با گزینه های غیر متحرک مشخص نخواهد شد.

برای متحرک سازی یک متن کافی است متن مورد نظر را انتخاب و گزینه انیمیشن که در حالت پیش فرض در بخش No Animation تنظیم است را به یکی از سه حالت Fade و Wipe و Fly in تغییر دهید.

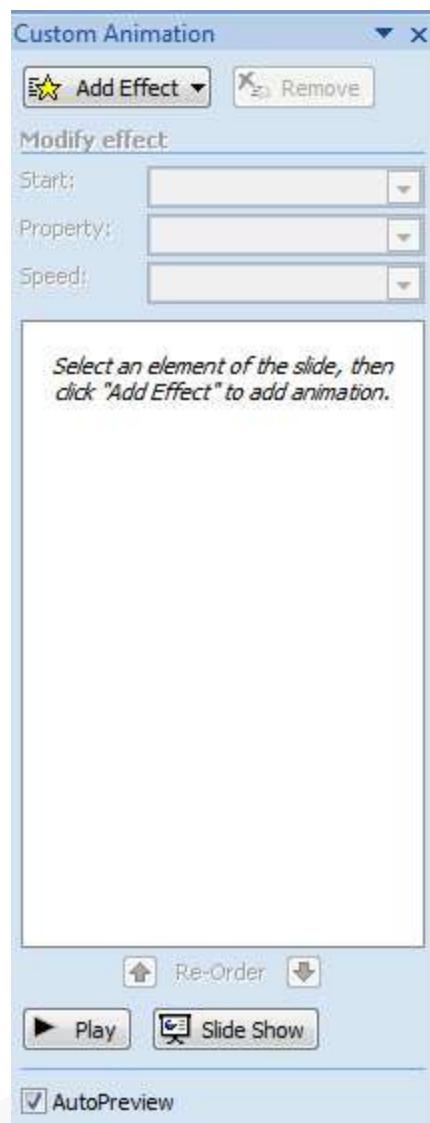


حالت **Fade** متن را از کمرنگ به پررنگ متحرک می کند.

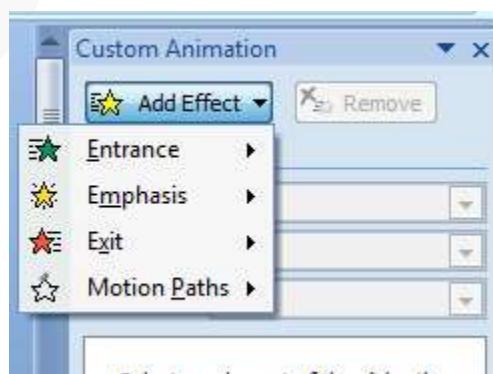
حالت **Wipe** جهت متحرک کردن متن را از پایین به بالا تنظیم و متن را از کمرنگ به پررنگ نشان می دهد.

حالت **in Fly** نیز متن را از پایین به بالای صفحه حرکت می دهد.

اگر بر روی گزینه **Custom Animation** کلیک کنید، پنجره ای مانند پنجره زیر در سمت راست صفحه نشان داده می شود که کلیه حالت های متحرک سازی را در سه بخش دسته بندی کرده و گزینه هایی نیز برای تنظیمات متحرک سازی را در اختیار کاربر قرار می دهد.

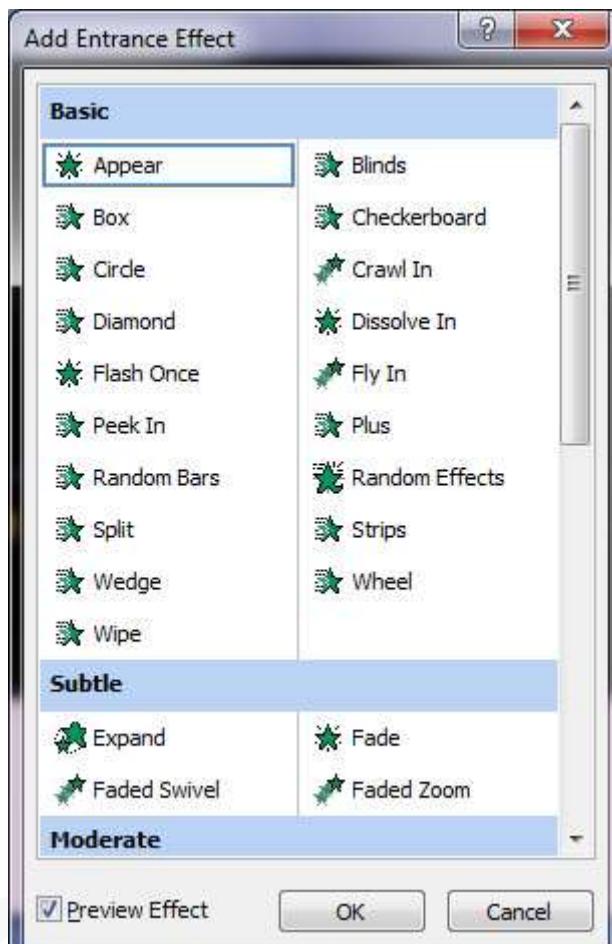


اگر بر روی دکمه Add Effect کلیک کنید، چهار دسته انتیمیشن خواهد دید.



از گزینه های این دسته که با نام «ورودی» مشخص شده، برای انتیمیشن سازی متنوی استفاده می شود که بخواهد به اسلایدتان وارد شود. اگر بر روی گزینه More Effect در بخش

کلیک کنید پنجره ای باز می شود که تمام انیمیشن های «ورودی» را به شما نشان می دهد. فراموش نکنید که تیک عبارت Effect Preview را برای تماشای انیمیشن انتخابی بزنید. گزینه های آن را امتحان کنید و انیمیشن دلخواه خود برای متن های «ورودی» انتخاب کنید.



از گزینه های این دسته که با نام «تاکید» مشخص شده، برای تاکید بر روی یک عبارت خاص استفاده می شود. مثلا اگر از این بخش گزینه «Change Font» را انتخاب کنید، در هنگام اجرای اسلاید می بینید که اندازه متن شما به صورت متحرک بزرگ تر می شود که بتوانید بر روی آن تاکید کنید. گزینه های دیگری نیز برای تاکید کردن بر روی متن در این دسته وجود دارد. مانند چرخاندن متن. آنها را امتحان کنید!

این بخش برای «خارج» کردن یک متن از صفحه استفاده می شود. به عنوان نمونه، گزینه Fly Out دقیقاً برعکس Fly In عمل می کند. یعنی متن را از صفحه از بالا به پایین خارج می کند. برای آزمایش افکت های دیگر بر روی گزینه More Effects کلیک کنید.

در این دسته، انیمیشن های بیشتری را می بینید که دست شما را برای طراحی بهتر باز می کند! حرکت هایی همچون چپ به راست، پایین به بالا، حرکت هایی برای تاکید و یا ورودی و... در این بخش قابل مشاهده اند.

### اختصاص چند انیمیشن به یک متن

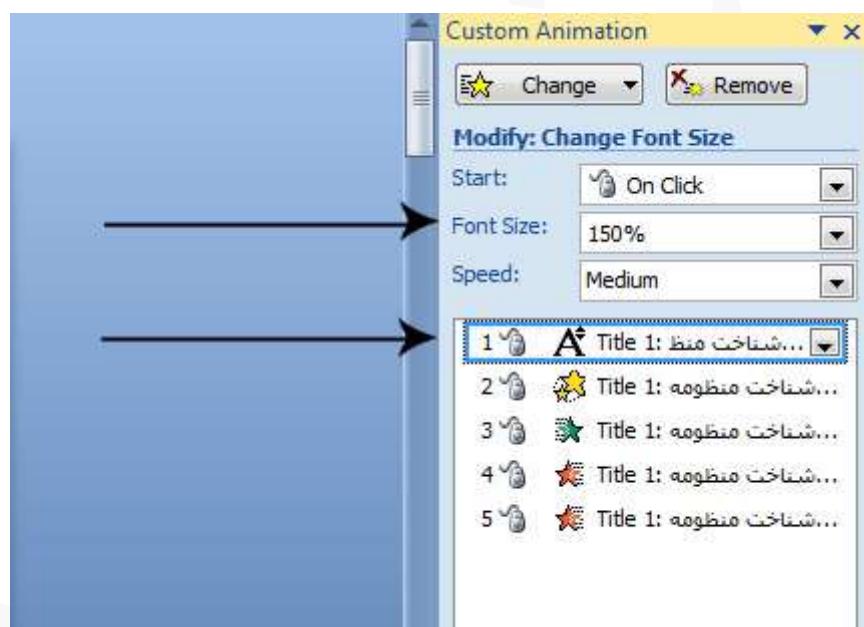
اگر با این جزو شکل های مختلف انیمیشن را در نرم افزار پاورپوینت آزمایش کرده باشید، تاکنون متوجه این نکته شده اید که لیستی از انیمیشن ها در پنجره Custom Animation نشان داده شده است. این بدین معناست که شما می توانید به یک متن چندین انیمیشن اختصاص دهید. هر انیمیشن با یک شماره نشان داده می شود که وقتی اسلایدها در حالت طراحی باشند، شماره ها قابل نمایش بر روی متن است. در تصویر زیر عبارت «شناخت منظومه شمسی» پنج انیمیشن دارد (از شماره صفر تا چهار) که با اجرای اسلاید همه آنها اجرا خواهد شد.

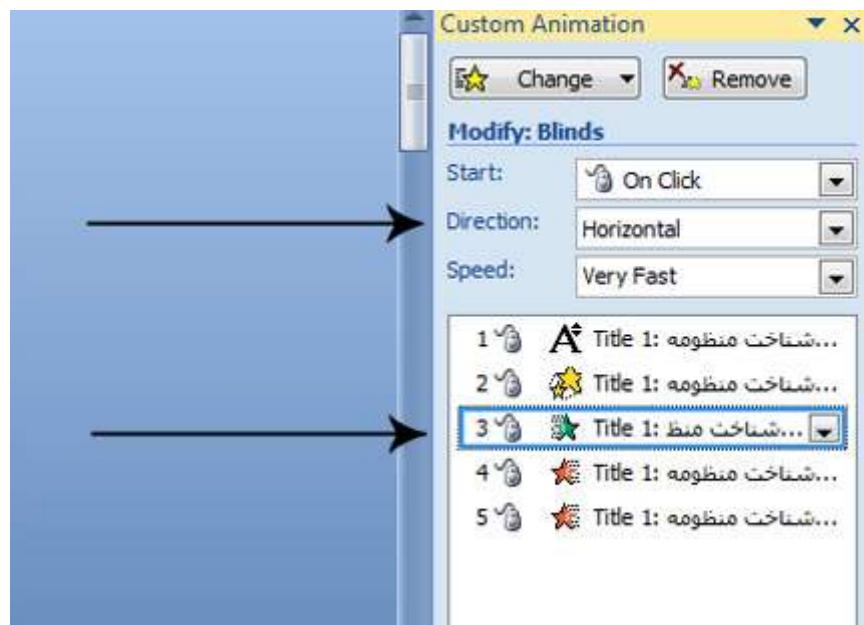


## تنظیمات انیمیشن

با انتخاب هر انیمیشن، می توانید تنظیماتی از قبیل سرعت، اندازه و یا جهت انیمیشن را بر روی متن مورد نظر اعمال کنید.

باید توجه داشت که هر انیمیشن از نظر ویژگی الزاماً شبيه انیمیشن های نوع دیگر نیست. مثلاً اگر انیمیشن تغییر سایز را انتخاب کنید، می توانید اندازه آن را در بخش Modify تغییر دهید. اما در همین بخش وقتی انیمیشنی را انتخاب کرده باشید که تغییر جهت می دهد، دیگر عبارت Font Size را در این بخش نخواهید دید. بلکه به جای آن عبارت Direction را خواهید دید که می توانید افقی یا عمودی بودن آن را مشخص کنید. در تصاویر زیر تفاوت ویرایشی دو انیمیشن مجزا نشان داده شده است.





### تنظیم سرعت

برای تنظیم سرعت انیمیشن کافی است که بر روی واژه Speed از بخش Modify کلیک کنید. در این صورت پنج گزینه Very Slow و Slow و Medium و Fast و Very Fast را مشاهده می کنید که به ترتیب سرعت انیمیشن را «خیلی آهسته»، «آهسته»، «متوسط»، «سریع» و «خیلی سریع» می کند.

### حذف انیمیشن

برای حذف هر انیمیشنی که به متن اختصاص داده اید کافی است بر روی شماره آن در لیست انیمیشن ها کلیک و دکمه Delete از صفحه کلید را فشار دهید. همچنین با استفاده از گزینه Remove که در پنجره Custom Animation موجود دارد، می توان انیمیشن مورد نظر را حذف کرد.

### نمایش و جابجایی انیمیشن ها

در ادامه بررسی پنجره Custom Animation سه گزینه Play و Re-order و Slide Show در تصویر زیر نشان داده شده که به بررسی آنها می پردازیم.



با استفاده از گزینه Re-order می توان ترتیب انیمیشن های یک متن را جابجا کرد. علامت پیکان به سمت پایین، انیمیشن انتخاب شده را به سمت پایین هدایت می کند.

گزینه Play تمام انیمیشن های اختصاص یافته به متن را یکبار نمایش می دهد.

گزینه Slide Show نیز اسلاید را اجرا می کند و پروژه را به صورت Full Screen یا تمام صفحه نشان می دهد.

## ایجاد انیمیشن در هنگام جابجایی اسلایدها

همانطور که پیش تر اشاره شد، در نرم افزار پاورپوینت می توان برای حرکت از اسلایدی به اسلاید دیگر، انیمیشن ایجاد کرد.

برای این کار از گزینه های بخش Transition to This Slide استفاده کنید.



شیوه کار به این صورت است که با کلیک بر روی هر اسلاید، می توانید یکی از طرح های انیمیشن این بخش را انتخاب کنید و آن را به اسلاید انتخاب شده اختصاص دهید. در این صورت در هنگام اجرای اسلایدها، مشاهده خواهید کرد که تغییر اسلاید و ورود به اسلاید بعدی همراه با انیمیشنی خواهد بود که شما به آن اختصاص داده اید.

## درج صدا

علاوه بر انیمیشن می توانید از صدای های پیش فرض نرم افزار پاورپوینت برای تغییر بین اسلاید ها استفاده کنید. با استفاده از گزینه Transition Sound لیستی از صدای ها نمایش داده می شود که می توانید با کلیک بر روی دکمه Play از پنجره Custom Animation صدای آن را بشنوید. در صورتی که از عملیات درج صدا پشیمان شدید، گزینه No Sound را انتخاب کنید.



## سرعت انیمیشن بین اسلایدها

برای تنظیم سرعت انیمیشن بین یک اسلاید به اسلاید بعدی، از گزینه Transition Speed استفاده کنید. این گزینه دارای سه حالت Fast و Medium و Slow یا «سریع، متوسط و کند» است.

## اختصاص یک انیمیشن به همه اسلایدها

اگر می خواهید همه اسلایدها با یک انیمیشن به یکدیگر منتقل شوند، یکی از انیمیشن ها را انتخاب و گزینه Apply To All را کلیک کنید.

## حرکت اسلایدها به طور خودکار

اگر بخواهید اسلایدهایتان به صورت خودکار حرکت کند، یعنی اسلاید را به صورت یک فایل تصویری برای عده ای پخش کنید بدون اینکه صحبت کنید، می توانید از گزینه Advance Slide استفاده کنید.

برای این کار با استفاده از گزینه Automatically After زمان نمایش هر اسلاید را به صورت دستی تنظیم کنید. اگر گزینه Apply to All را کلیک کنید، این زمان به تمام اسلایدها اختصاص داده خواهد شد. حال کافی است کلید F5 از صفحه کلید را اجرا کنید تا اسلایدهای شما با زمانی که برای نمایش هر اسلاید انتخاب کرده اید، نمایش داده شود.

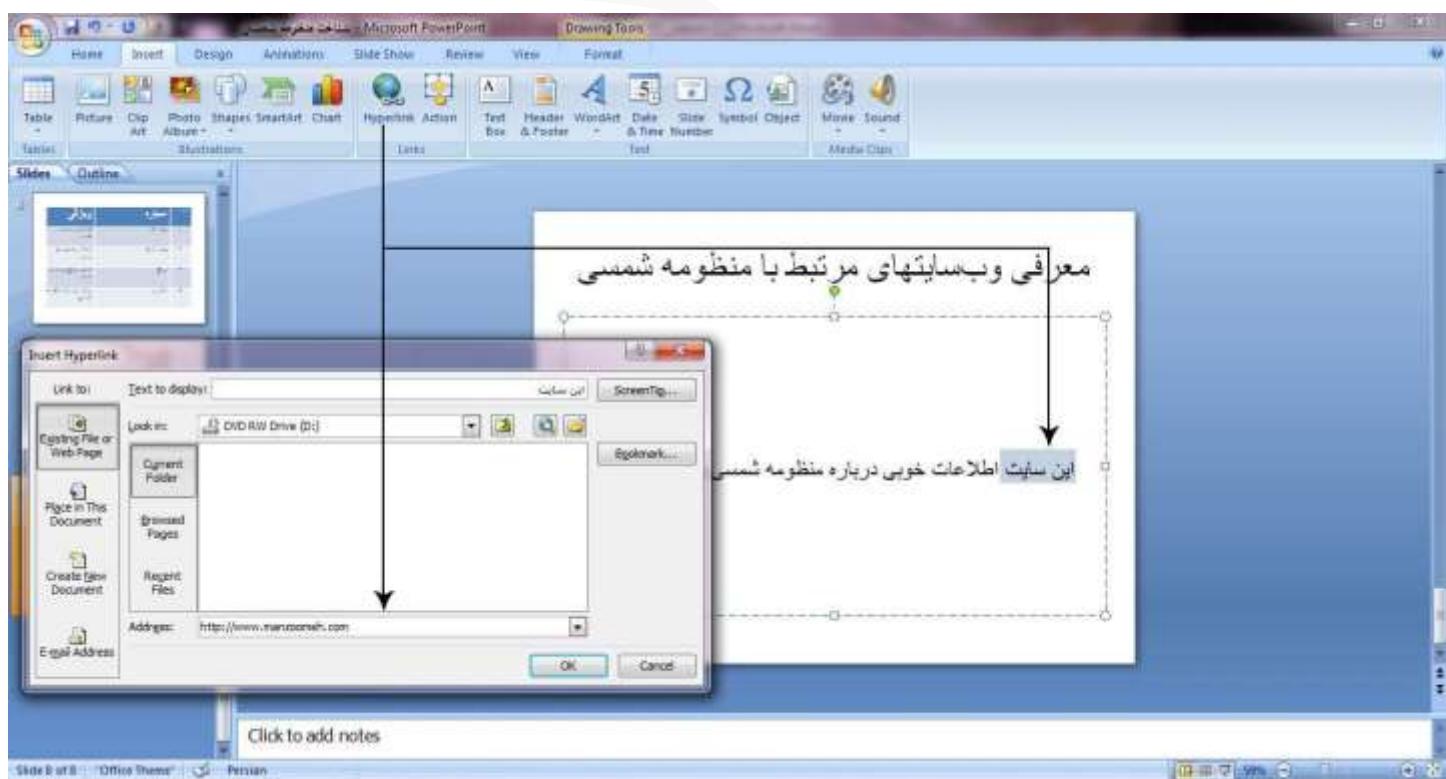
## درس ششم- ایجاد دکمه های عملیاتی، درج پیوند، واژه های هنری و نمادها

همانطور که در درس های قبل توضیح داده شد، برای اجرای یک اسلاید می توانید از کلید F5 استفاده کنید. در صورتی که اسلاید به صورت ساده آماده شده باشد، می توان با کلیدهای حرکتی، صفحه به صفحه اسلاید را به مخاطب نشان داد.

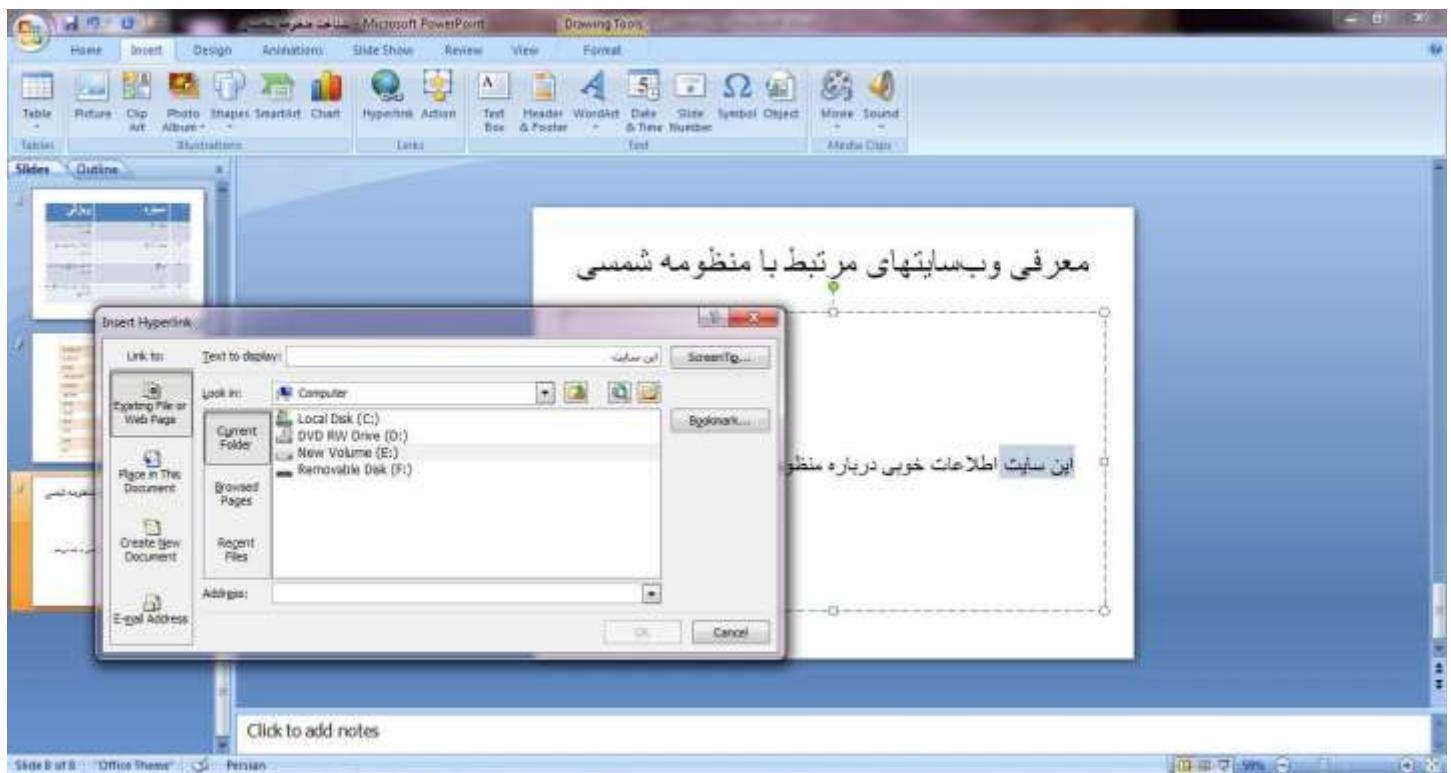
اما به جز این، می توانید برای هر اسلاید جلوه های ویژه ای در نظر بگیرید و اسلایدها را به یکدیگر پیوند کنید و دکمه های خاصی طراحی کنید که از آن برای پخش فیلم و اجرای نرم افزارهای خاص استفاده می شود. چگونه؟ عجله نکنید! قدم به قدم با درسنامه همراه باشید!

### درج یک پیوند ساده در یک اسلاید

اگر واژه یا متنی را اصطلاحا Hyperlink کنید، می توانید با کلیک بر روی آن واژه یا متن، به محل جدید وارد شوید. به طور مثال فرض کنید می خواهید عبارت «این سایت» شما را به یک صفحه اینترنتی هدایت کند. برای این کار، ابتدا عبارت «این سایت» را انتخاب کنید و با کلیک بر روی گزینه Insert از زبانه آدرس سایت مورد نظر را وارد کنید.



از طریق گزینه **Hyperlink** می توان واژه ها و عبارات را به جز سایت ها، به محل های دیگری نیز پیوند (لینک) کرد. کافی است به جای درج آدرس در محل مورد نظر، از سمت چپ پنجره باز شده محلی را برای پیوند انتخاب کرد. مثلا در تصویر زیر، عبارت «این سایت» به درایو E پیوند شده است.



### ایجاد دکمه های عملیاتی

در یک سند پاورپوینت می توان دکمه های عملیاتی برای ارائه بهتر مطلب طراحی کرد. این دکمه ها می توانند اشکال و یا تصاویر درج شده در اسلایدها باشند.

### استفاده از اشکال گرافیکی برای طراحی دکمه های عملیاتی

پس از درج یک شکل گرافیکی، اگر بر روی گزینه **Action** کلیک کنید، پنجره ای مطابق شکل زیر باز می شود که می توان عملیاتی برای آن شکل در نظر گرفت. این پنجره از دو بخش **Mouse Click** و **Mouse Over** تشکیل شده که همانطور که از معانی آن پیداست، گروه نخست عملیات مربوط به «کلیک ماوس» بر روی شکل مربوطه است و گروه دوم مربوط به زمانی است که ماوس «بر روی شکل مربوطه» حرکت می کند.

اکنون به بررسی گروه Mouse Click می پردازیم، گزینه های گروه Mouse Over دقیقا مثل گروه است و فقط در نوع عملیات (کلیک یا حرکت ماوس بر روی شکل) تفاوت دارد.

همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید، اگر عبارت To Hyperlink را انتخاب کنید، می توانید برای شکل درج شده، دستوری انتخاب کنید که با کلیک ماوس بر روی آن به یکی از مقصد های زیر برود:

: اسلاید بعدی Next Slide

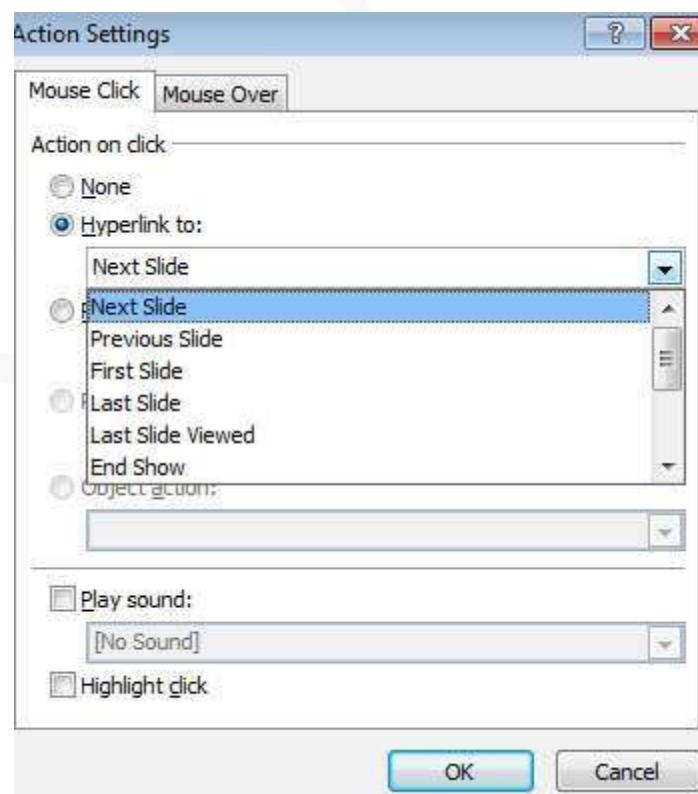
: اسلاید قبلی Previous Slide

: اسلاید نخست First Slide

: اسلاید آخر Last Slide

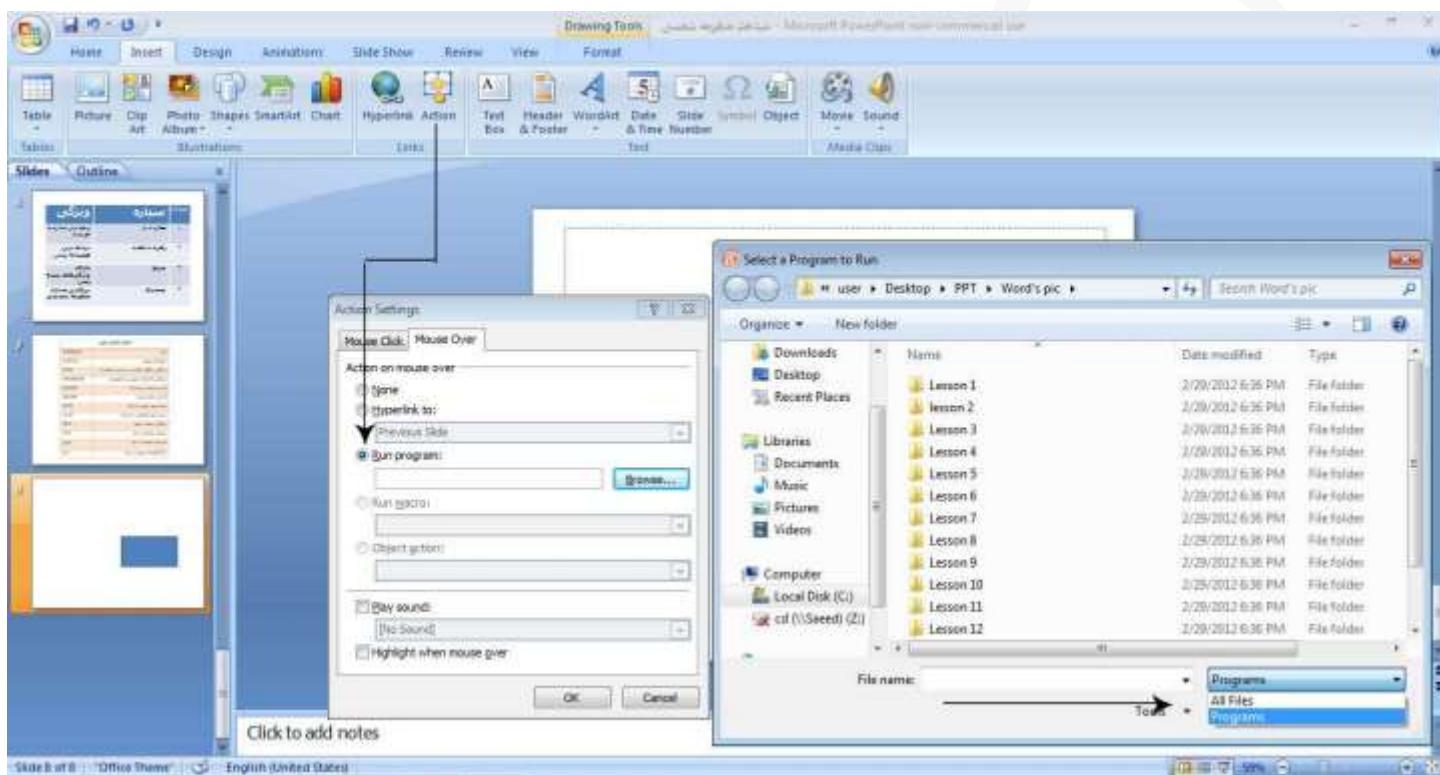
: آخرین اسلاید نمایش داده شده Last Slide Viewed

: پایان نمایش End Show



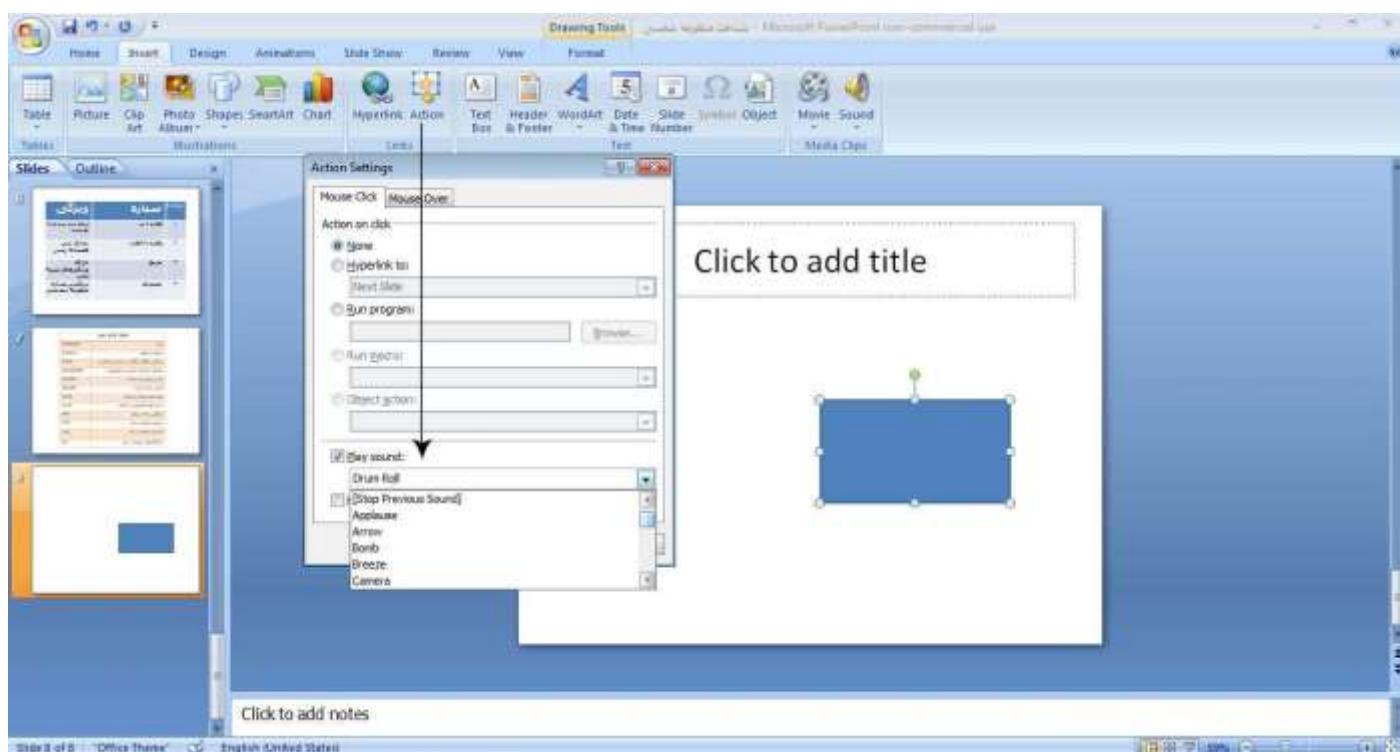
## عملیات اجرای یک برنامه با کلیک بر شکل درج شده

اگر بخواهید با کلیک بر شکل درج شده، یک برنامه از کامپیوترتان اجرا شود، کافی است گزینه Run را انتخاب کنید. در این صورت هر برنامه‌ای با فرمت اجرایی را می‌توان انتخاب کرد. اما اگر بخواهید با کلیک بر روی شکل درج شده یعنی یک فایل (مثلًا یک تصویر) باز شود، گزینه All Files را از پنجره باز شده انتخاب کنید.



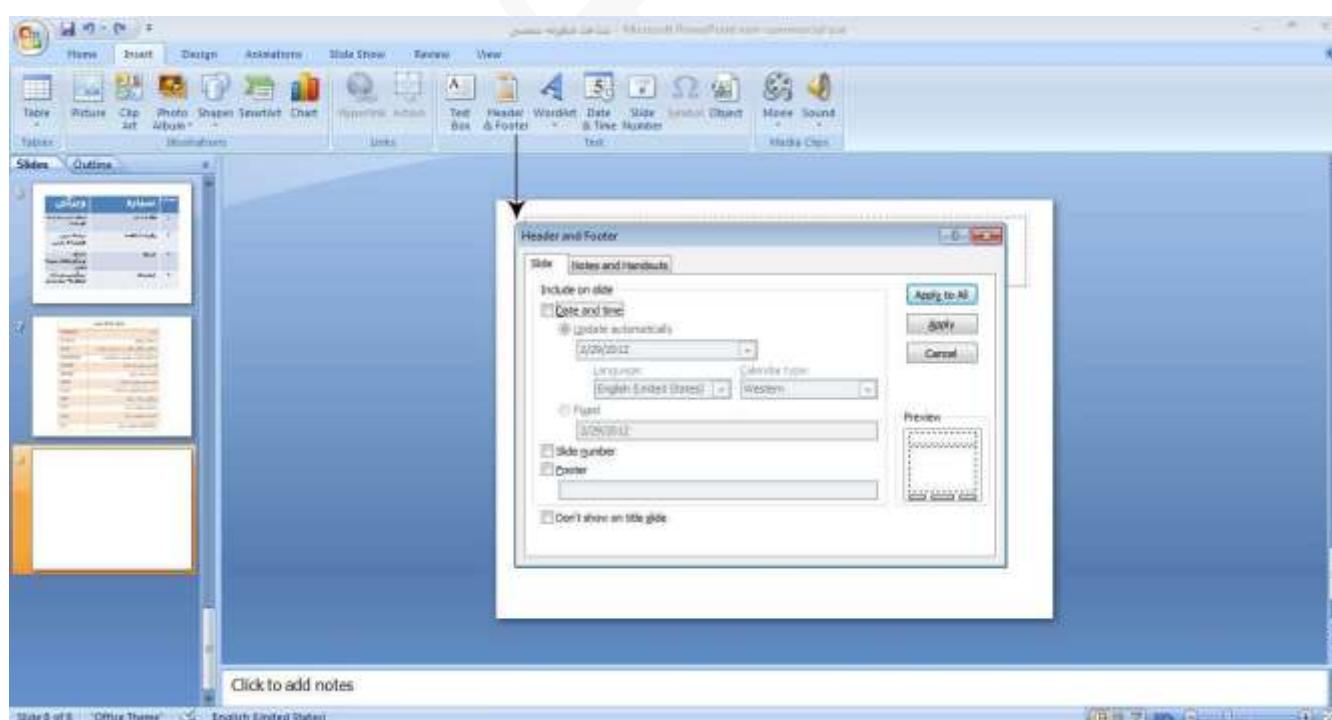
## اجرای فایل‌های صوتی پیش فرض پاورپوینت

از دیگر گزینه‌های این پنجره، انتخاب صدای‌هایی است که به طور پیش فرض در نرم افزار پاورپوینت وجود دارد. این صدای‌ها، صدای‌های نمونه‌ای است که با انتخاب هر کدام از آنها عملیات پخش آن به دو صورت کلیک کردن و یا حرکت ماوس بر روی شکل درج شده اجرا می‌شود. مثلًا صدای تشویق حضار و یا صدای بوق از صدای‌های نمونه است. می‌توانید آنها را امتحان کنید و در صورت نیاز در اسلاید‌هایتان از آنها استفاده کنید.



## درج پاورقی و سربرگ و شماره گذاری اسلایدها

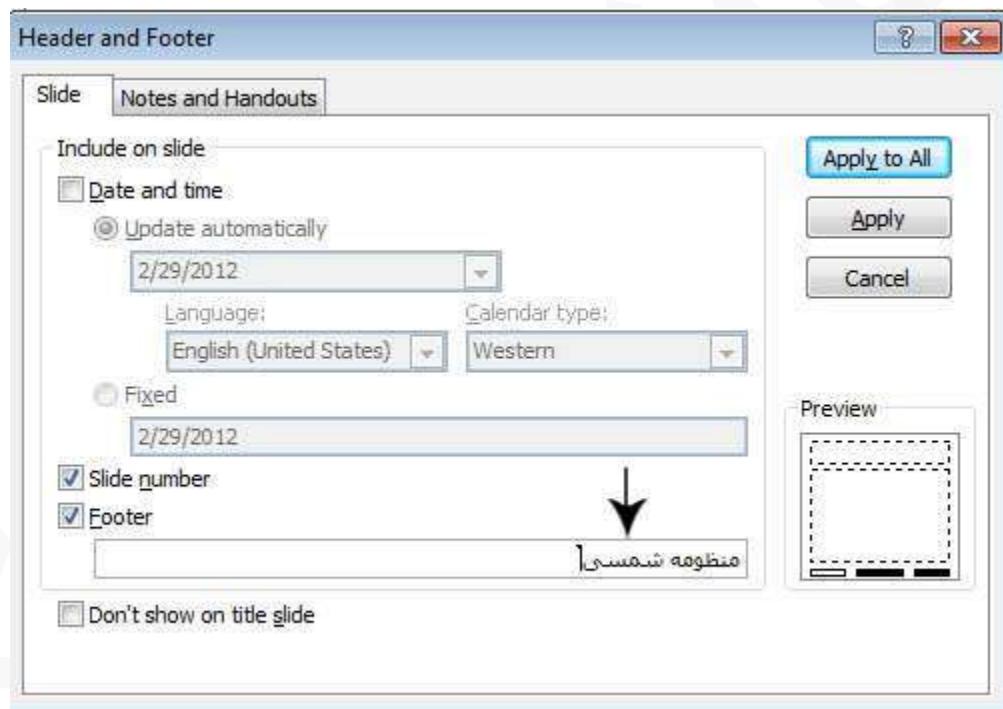
مجموعه اسلایدهای یک سند پاورپوینت را می توان شماره گذاری کرد و یا یک سربرگ و یا پاورقی مشترک به آنها اختصاص داد. همچنین می توان تاریخ نمایش سند پاورپوینت را بر روی تمام اسلایدها نشان داد. برای این کار گزینه Header and Footer را انتخاب کنید.



اگر از پنجره باز شده گزینه Date and Time را انتخاب کنید، تاریخ و زمان به طور خودکار بر روی سند شما درج می شود. بخش نخست که عبارت Update automatically در آن نوشته شده، تاریخ را به طور خودکار به روز می کند. یعنی در هنگام اجرای پروژه، تاریخ روز را نشان می دهد. اما اگر بخش دوم یعنی Fixed را انتخاب کنید، تاریخ روزی که پروژه را ایجاد کرده اید را به شما نشان می دهد.

### شماره گذاری اسلایدها و درج عبارت در پاورقی

اگر از پنجره باز شده، گزینه Slide Number را انتخاب کنید، اسلایدهای شما شماره گذاری می شوند. همچنین اگر عبارت Footer را کلیک کنید، می توانید در مستطیل زیر آن واژه و یا عبارتی برای درج در پاورقی اسلایدها بنویسید.



گزینه Apply to All تنظیمات شما را به تمام اسلایدها اختصاص می دهد.

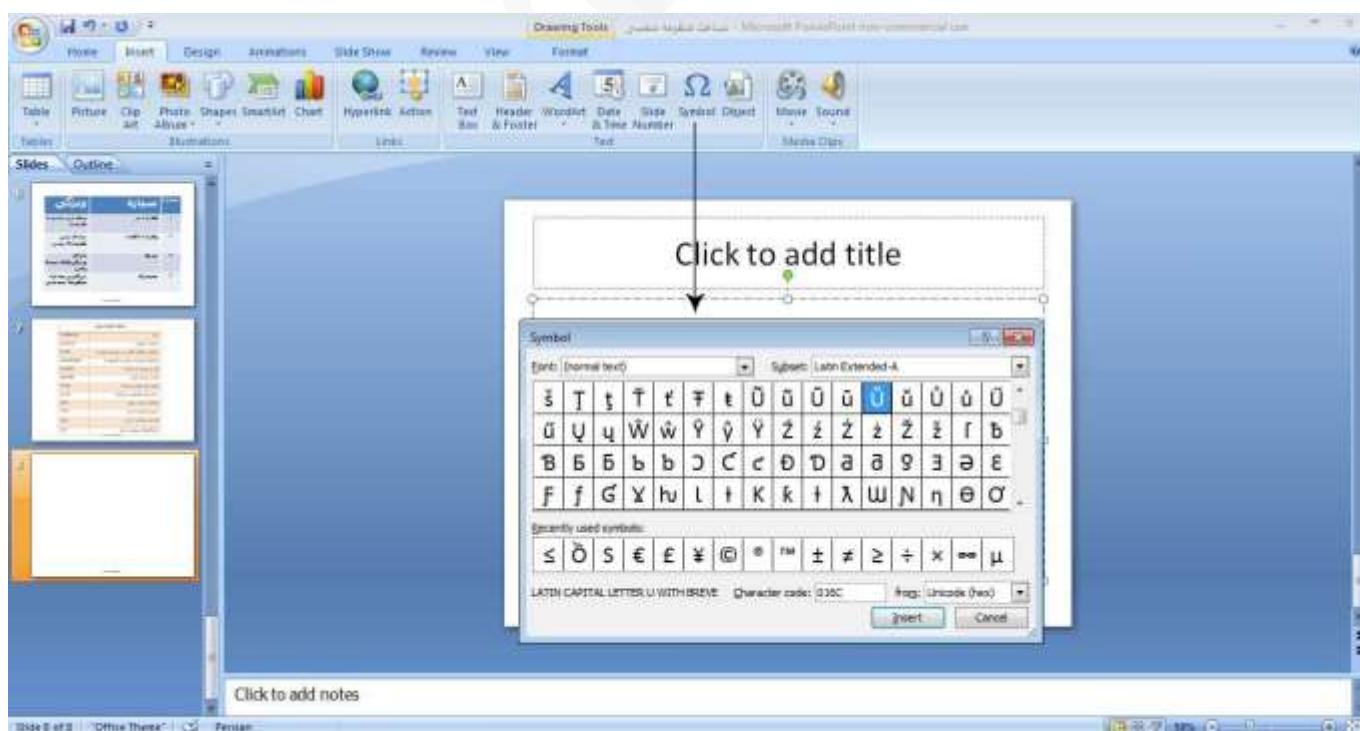
### درج واژه های هنری

گزینه Word Art واژه ها و متن را به صورت هنری نشان می دهد. البته در طراحی نرم افزار آفیس، به نظر می رسد که Word Art واژه های انگلیسی را زیباتر از واژه های فارسی نشان می دهند و باید گفت که اساساً این Word Art ها برای حروف انگلیسی طراحی شده اند، اما به هر حال، برای نوشته های فارسی نیز قابل استفاده اند. در زیر یک مثال از این واژه های هنری را مشاهده می کنید:



## درج نماد

برای درج نماد در یک اسلاید گزینه Symbol را انتخاب کنید. می توانید نمادهای متعددی را از پنجره باز شده انتخاب کنید. پس از انتخاب بر روی دکمه Insert کلیک کنید تا نماد انتخاب شده در اسلاید درج شود.

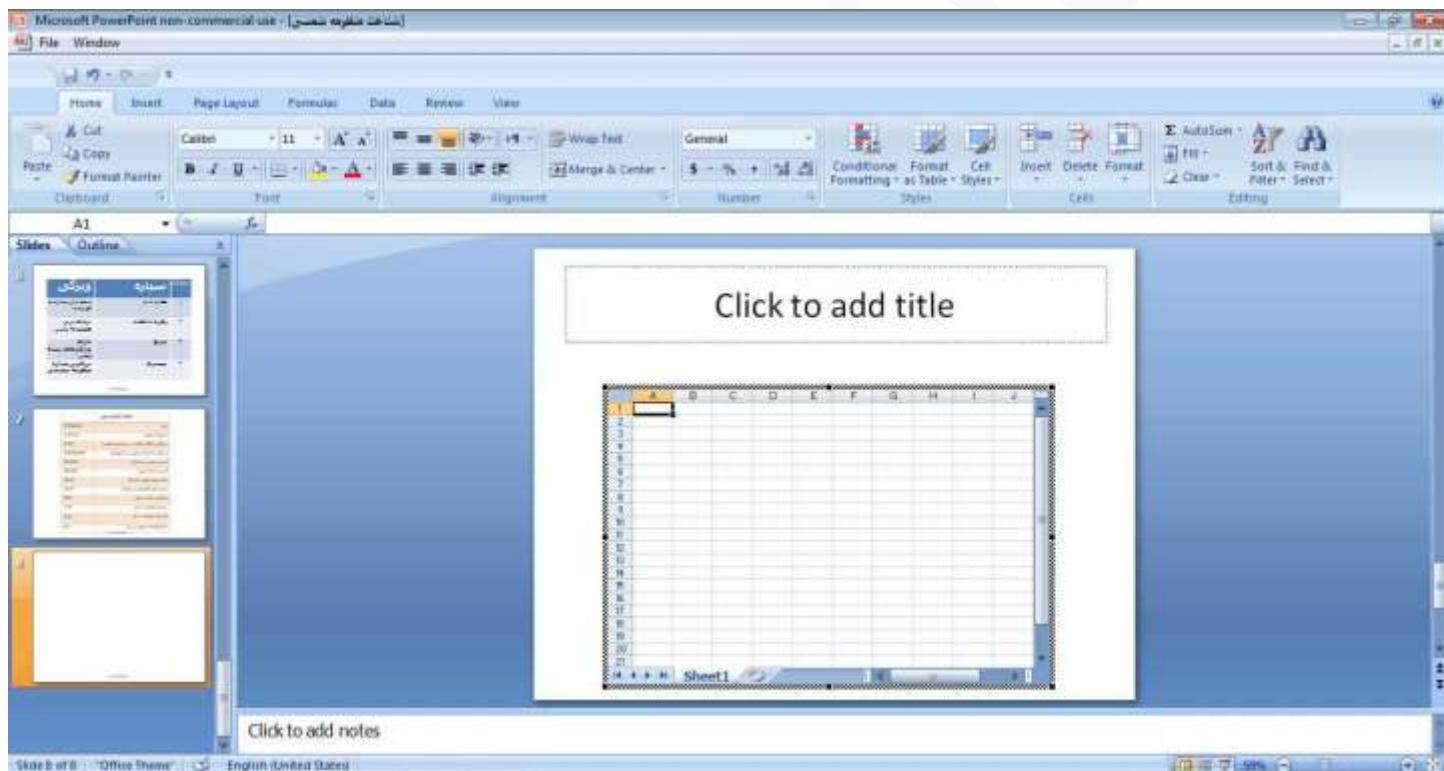


## گزینه Object

همانطور که پیش تر نیز اشاره شد، می توان نرم افزارهای آفیس را تا حدودی با یکدیگر ترکیب نمود. گزینه Object برای جاسازی یک صفحه و همچنین یک صفحه از پیش ساخته شده توسط برخی نرم افزارها، از جمله Excel در نرم افزار Word به کار می رود.

برای تمرین یک نمونه، ابتدا بر روی گزینه Object کلیک کنید. در لیست موجود از پنجره باز شده گزینه Microsoft Office Excel Worksheet را انتخاب کنید.

در این صورت یک فایل جدید Excel باز شده و شما می توانید توسط ابزارهای موجود آن را ویرایش کرده و در نرم افزار پاورپوینت آن را درج کنید.

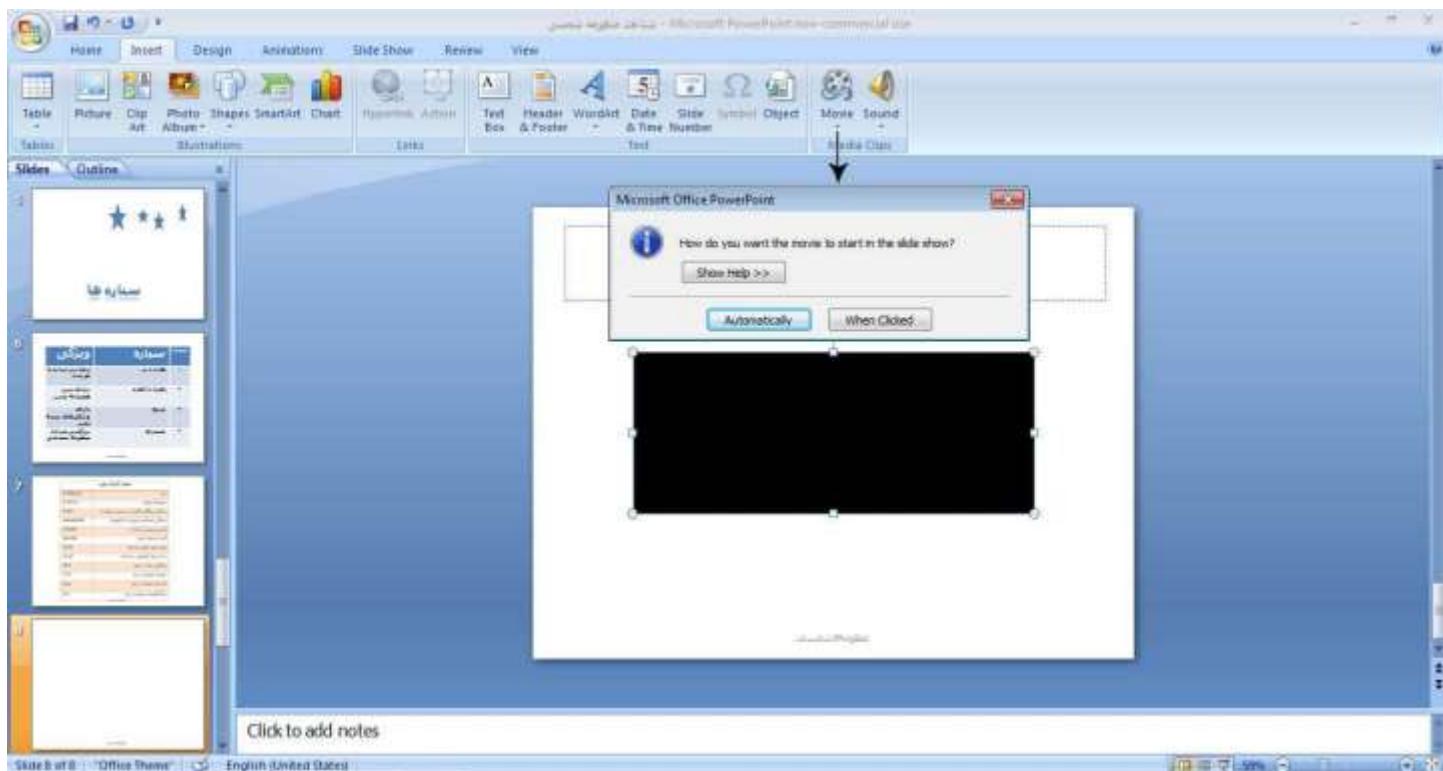


## درج فیلم و صدادریک اسلاید

اگر بخواهید یک فیلم در اسلایدتان نمایش بدهید کافی است از گزینه Movie from file را انتخاب کرده و فیلم مورد نظرتان را از کامپیوترتان انتخاب و درج کنید.

پس از درج فیلم پنجره ای باز می شود که از شما می پرسد نمایش فیلم به چه صورت باشد؟ وقتی که بر روی آن کلیک شد؟ یا همزمان با اجرای اسلاید؟

اگر می خواهید همزمان با اجرای اسلاید، فیلم تان هم نمایش داده شود، عبارت Automatically را انتخاب کنید. اگر می خواهید وقتی بر روی فیلم کلیک کردید، فیلم نمایش داده شود، عبارت When Clicked را انتخاب کنید.



برای درج صدا هم از گزینه Sound یعنی گزینه Movie استفاده کنید.



این گزینه دارای چهار منو است و عملکرد آنها به شرح زیر است:

**Sound from File:** با استفاده از این گزینه می توانید صدا و یا موسیقی مورد نظرتان را از کامپیوتر پیدا کرده و آن را درج کنید.

: با استفاده از این گزینه می توانید از صدای های پیش فرض نرم افزار **Sound from Clip Organizer** استفاده کنید.

: در صورتی که سی دی در کامپیوترتان داشته باشد، با این گزینه می توانید آن را در یک اسلاید اجرا کنید. **Play CD Audio Track**

: با استفاده از این گزینه می توانید صدای خودتان را ضبط کنید و هنگام اجرای اسلاید آن را پخش کنید. **Record Sound**

## درس هفتم- درج جدول و تصویر در یک سند پاورپوینت

گاهی لازم است برای ارائه بهتر مطالب از جدول و یا تصویر در اسلایدها استفاده کرد. در این درس به بررسی روش های درج و ویرایش جدول و تصاویر خواهیم پرداخت.

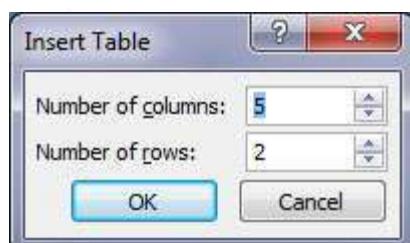
### درج جدول

برای درج جدول ۲ روش وجود دارد.

#### روش اول: تعیین خانه های جدول

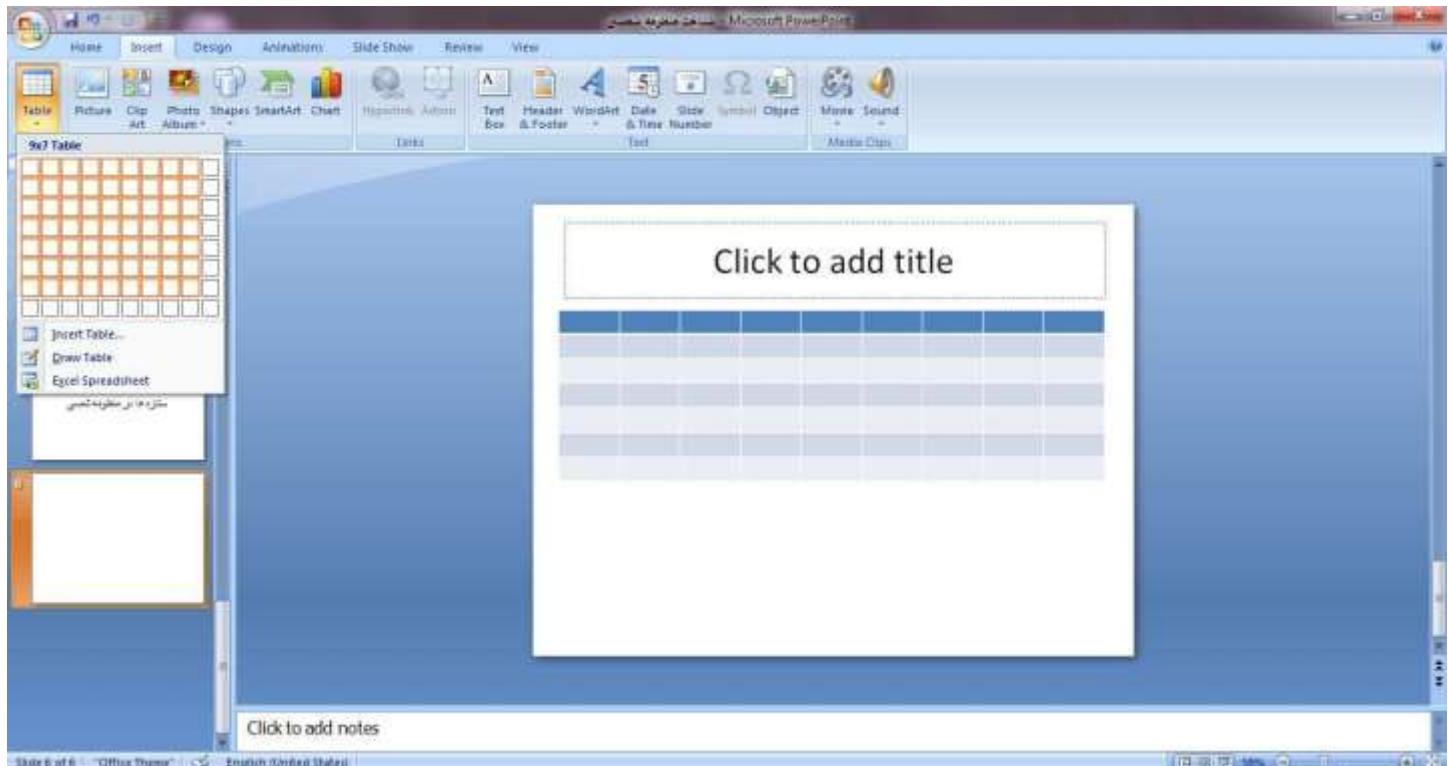
ساده ترین شکل درج جدول، تعیین تعداد خانه های جدول است. شما تنها اندازه طول و عرض را مشخص می کنید، و نرم افزار، به صورت اتوماتیک جدول را برای شما درج می کند.

برای این کار از زبانه Insert Table گزینه Insert را انتخاب کنید. در این صورت پنجره زیر باز می شود:



از بخش Number of columns تعداد ستون ها و از بخش Number of rows تعداد سطرهای جدول مورد نظرتان را انتخاب کنید. در صورتی که این پنجره را OK کنید، یک جدول ۵ در ۲ ترسیم خواهد شد.

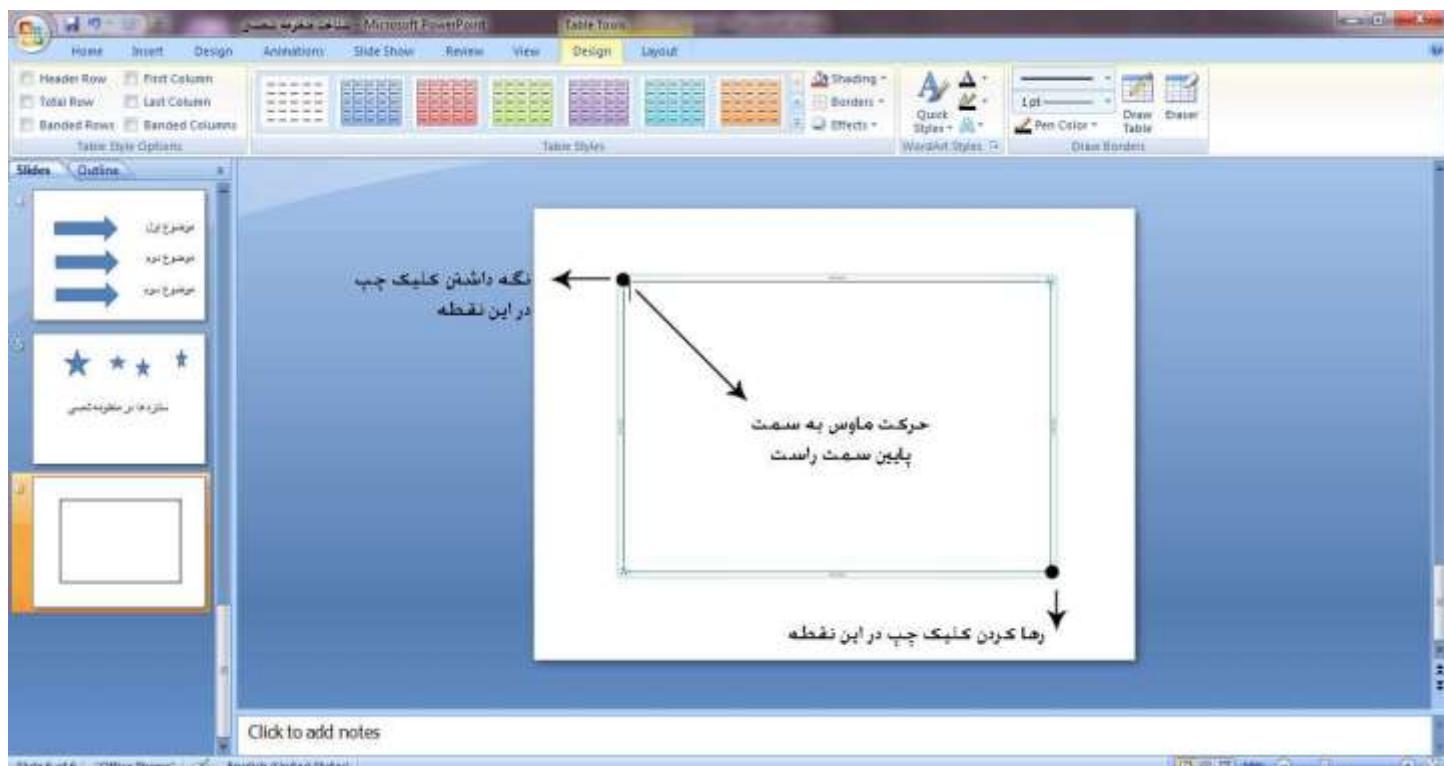
نکته: اگر تعداد ستون های جدول ۱۰ یا کمتر از ۱۰، و اگر تعداد سطرهای جدول ۸ یا کمتر از ۸ باشد، می توانید جدول را به صورت ساده تری درج کنید. برای این کار از خانه های مربعی شکلی که با کلیک بر روی گزینه Table مشاهده می کنید، استفاده کنید. با حرکت ماوس بر روی این خانه ها، می توانید اندازه جدول را در بخش بالای آن ببینید و جدول مورد نظرتان را انتخاب کنید. در عین حال از روش قبلی هم می توان به صورت دستی، تعداد سطر و ستون را تنظیم کرد.



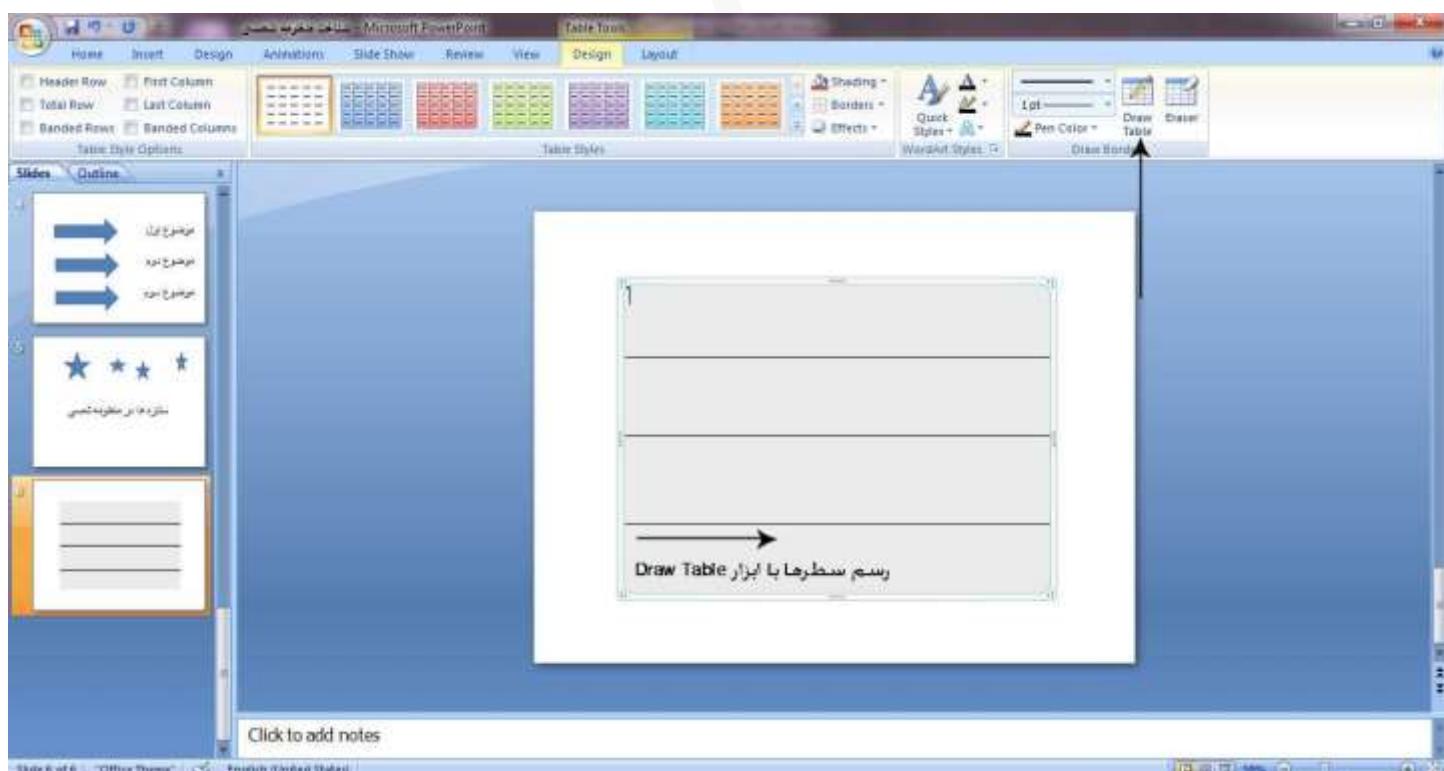
## روش دوم: رسم جدول

جدول ها را به جز ایجاد کردن از طریق انتخاب تعداد سطر و ستون، می توان رسم کرد. برای رسم جدول از بخش Table، گزینه Draw Table را انتخاب کنید. در این صورت تصویر یک مداد به جای مکان نما، نشان داده می شود. برای درج جدول ابتدا باید بدنه جدول را رسم کنید. منظور از بدنه، مستطیلی است که با انتخاب ابزار Draw Table ایجاد می کنید.

برای این کار وقتی شکل مداد به جای مکان نما ظاهر شد، در گوشه سمت چپ و بالای نقطه ای که می خواهید جدول را رسم کنید، کلیک کرده و کلیک چپ را تا زمانی که مستطیل را رسم می کنید، نگه دارید.

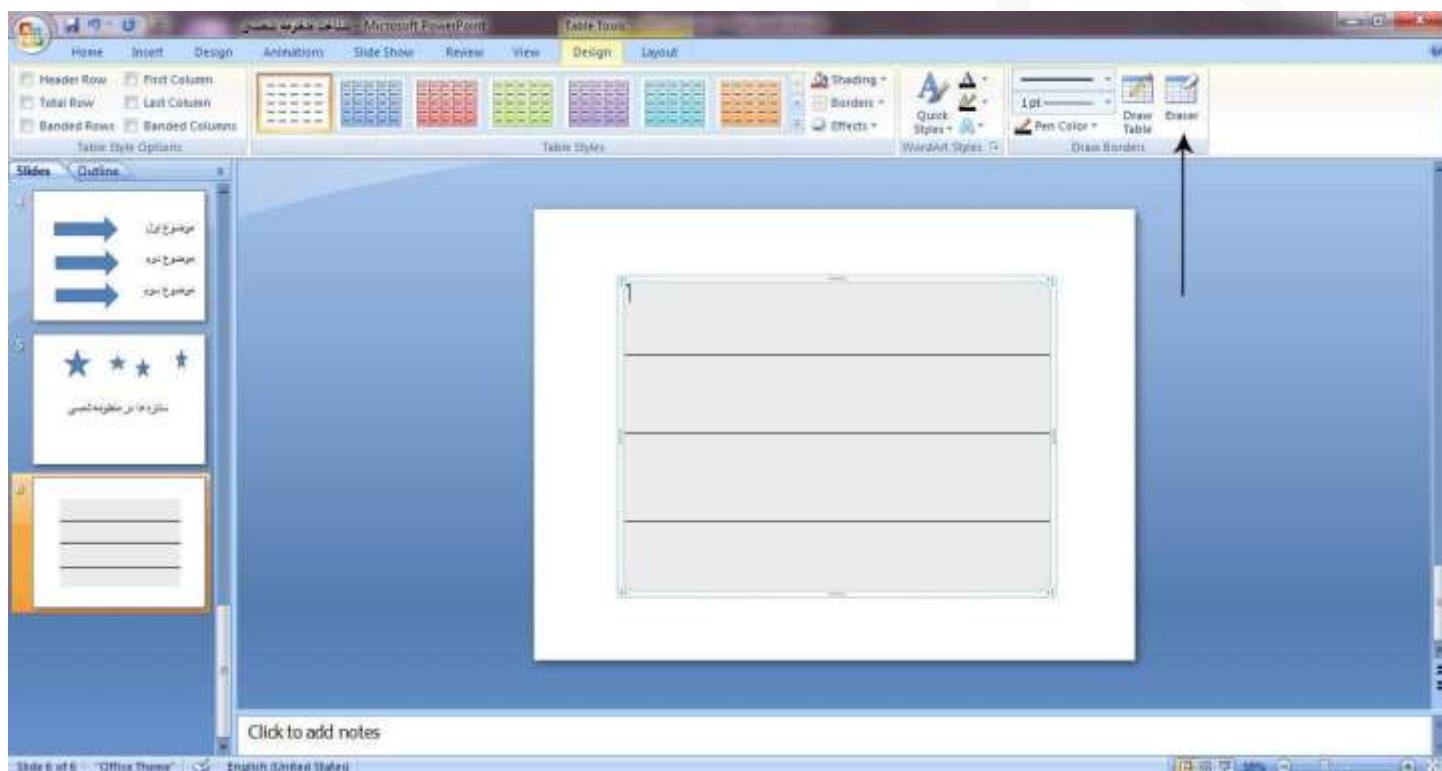


بعد از رسم مستطیل، یا بدنه جدول، کافی است با انتخاب ابزار رسم (مداد یا گزینه Draw Table)، سطرها و ستون ها را یک به یک ترسیم کنید.



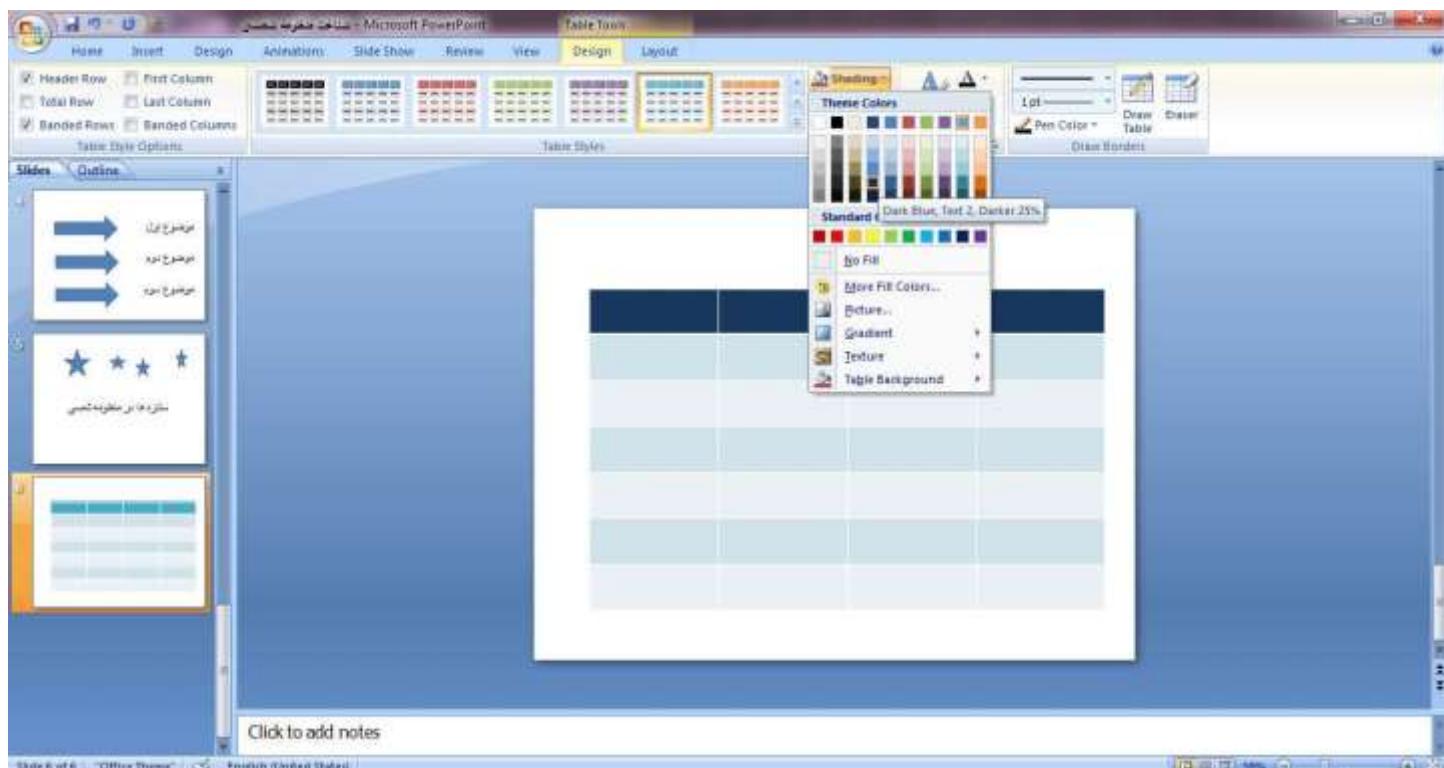
## استفاده از ابزار پاک کن

وقتی که از مداد استفاده می کنید، به طور طبیعی به «پاک کن» هم نیاز دارید! بخصوص اگر در حال رسم باشید. ابزار پاک کن، درست در کنار ابزار Draw Table قرار دارد. اسم این ابزار، Eraser است. با کلیک بر روی این ابزار، علامت مکان نما به شکل یک پاک کن تغییر پیدا می کند و با کلیک بر روی هر کدام از خطوط یا سلول ها، می توان آن ها را پاک کرد.



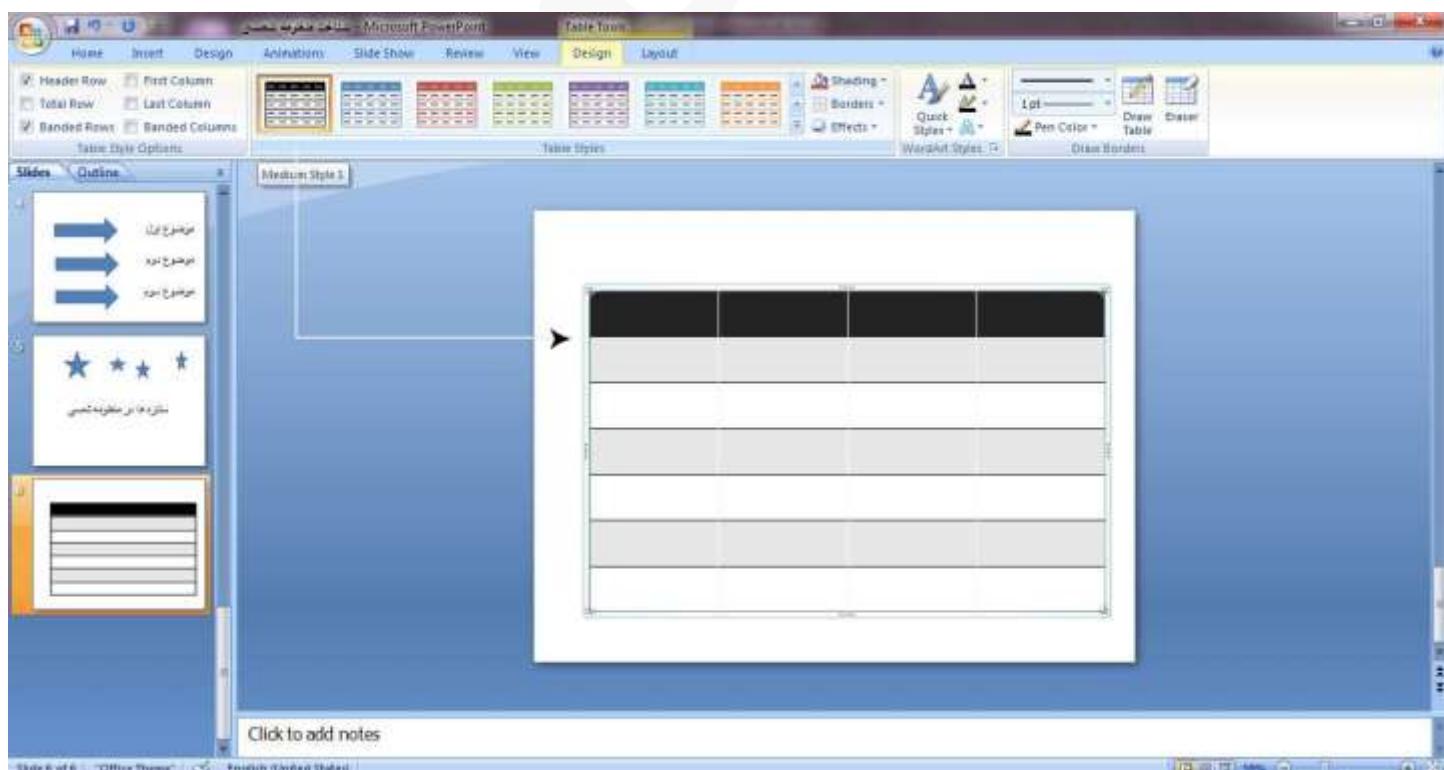
## رنگ آمیزی سلول ها

برای زیباتر کردن جدول ایجاد شده، گاهی لازم است برخی سلول های جدول را با رنگ خاصی از سلول های دیگر تمایز کرد. برای این کار ابتدا سلول یا سلول های مورد نظر را انتخاب و سپس از گزینه Shading رنگ مورد نظرمان را بر روی آن اعمال می کنیم.



## استفاده از سبک های نمونه

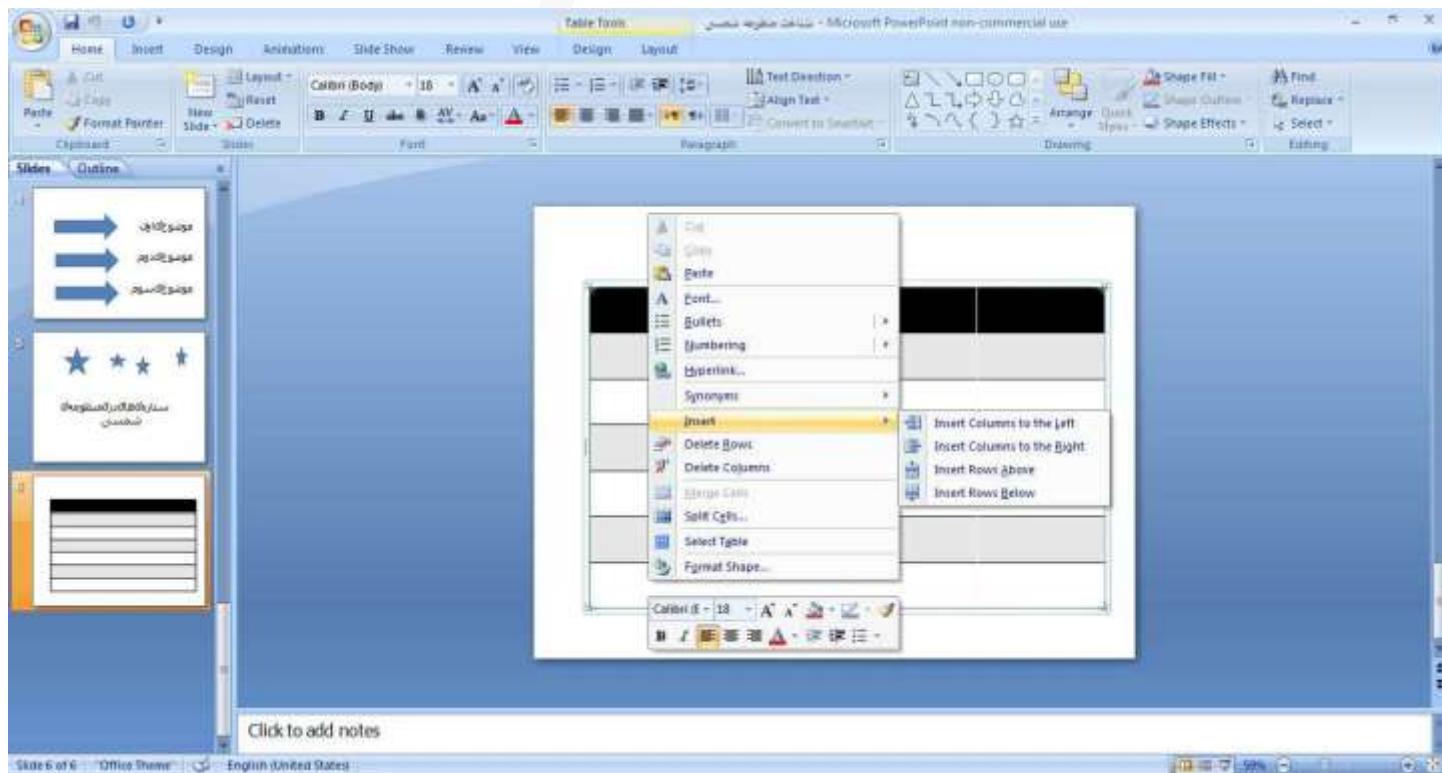
تعدادی سبک نمونه در نرم افزار پاورپوینت وجود دارد که می توان از آنها برای زیباتر کردن جدول استفاده کرد. این سبک ها در بخش Table Style قابل مشاهده اند.



## ویرایش جدول

به هر کدام از روش هایی که جدول را ایجاد کردیم، می توانیم با استفاده از گزینه هایی جدول را به شکل مورد نظرمان تغییر دهیم.

- برای اضافه کردن یک مجموعه سلول در جدول، ابتدا محلی که می خواهیم سلول ها را اضافه کنیم مشخص می کنیم. سپس راست کلیک کرده و:
- برای اضافه کردن یک «ستون» به ستون های «سمت چپ»، گزینه Insert Columns to the Left را انتخاب می کنیم.
- برای اضافه کردن یک «ستون» به ستون های «سمت راست»، گزینه Insert Columns to the Right را انتخاب می کنیم.
- برای اضافه کردن یک «سطر» به سطرهای «پایین»، گزینه Insert Rows Below را انتخاب می کنیم.
- برای اضافه کردن یک «سطر» به سطرهای «بالا»، گزینه Insert Rows Above را انتخاب می کنیم.



## پاک کردن سلول ها

برای پاک کردن سلول ها، می توان از دو روش استفاده کرد. روش نخست با استفاده از ابزار پاک کن است که باید به اندازه کافی در رسم و ویرایش جدول ها تسلط داشته باشید، چرا که ممکن است با استفاده از پاک کن، سلول های دیگری را حذف کنید که قصد حذف کردن آنها را نداشته باشید.

در روشنی دیگر می توان سلول های مورد نظر یک سطر یا ستون را انتخاب و بر روی آن سلول ها راست کلیک کرد و سپس گزینه Delete Row یا Delete Columns را برای حذف سطر یا ستون های مورد نظر انتخاب کرد.



## ادغام سلول ها با یکدیگر

برای ادغام سلول ها با یکدیگر ابتدا سلول های مورد نظر را انتخاب و پس از کلیک راست بر روی آنها، گزینه Merge Cells را انتخاب کنید.



تصویر جدید:



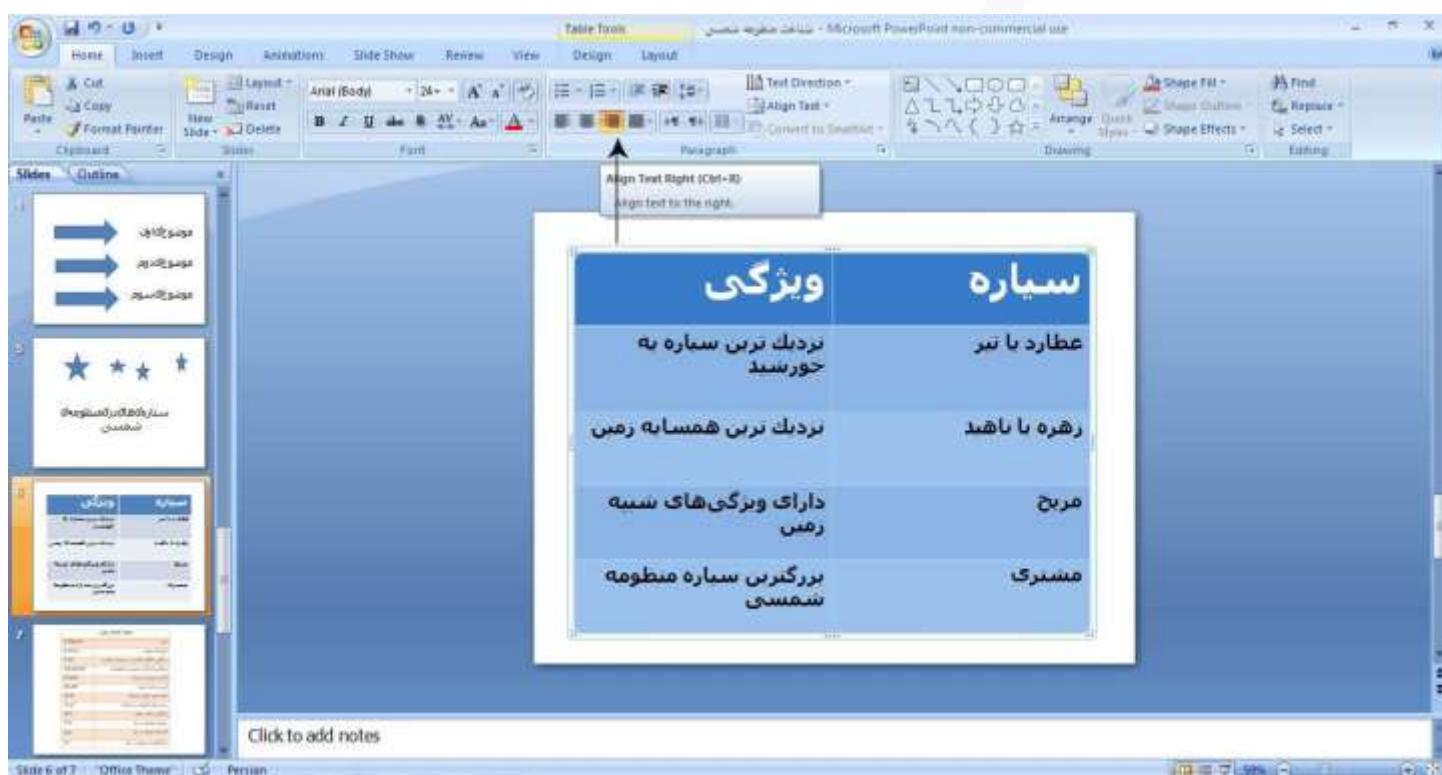
## ویرایش و مرتب سازی داخل سلول ها

یک نکته ای که در طول کار با جدول ها باید به آن توجه داشت این است که هر سلول به طور مجزا فونت، سایز و رنگ خود را می گیرد و اگر تغییری در یک سلول بدھید، سلول های دیگر از آن تغییر تبعیت نمی کنند.

به طول کلی اگر می خواهید همه سلول ها با هم یک فونت، یک سایز، یک رنگ داشته باشند، باید همه آنها را با هم انتخاب کنید و تغییرات مورد نظرتان را بر آنها اعمال کنید.

برای مرتب سازی و نوع قرارگیری متن (راست چین- چپ چین- وسط چین) نیز همین قانون حاکم است.

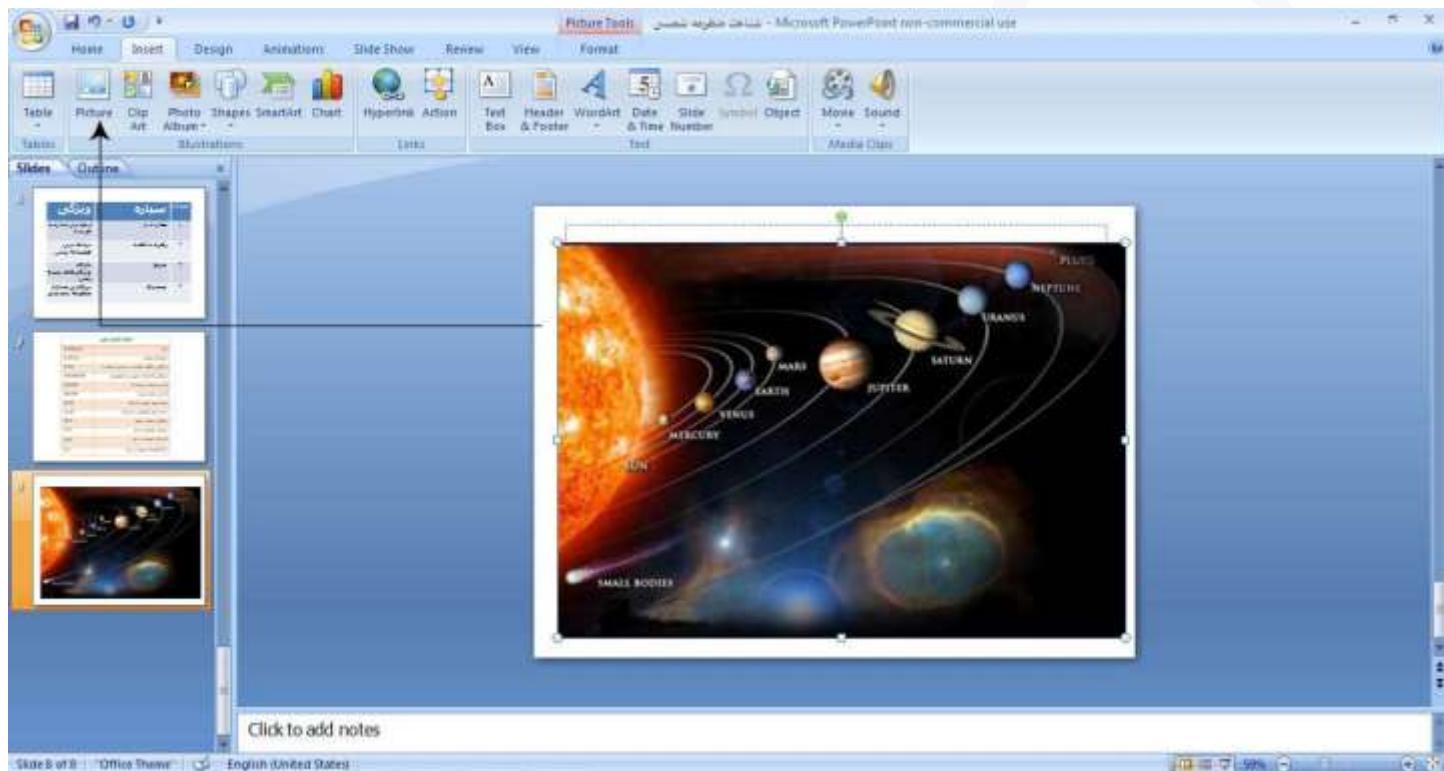
برای مثال در تصویر زیر تمام سلول ها انتخاب و گزینه راست چین برای آنها در نظر گرفته شده است.



## کار با تصاویر

### درج تصویر در یک سند پاورپوینت

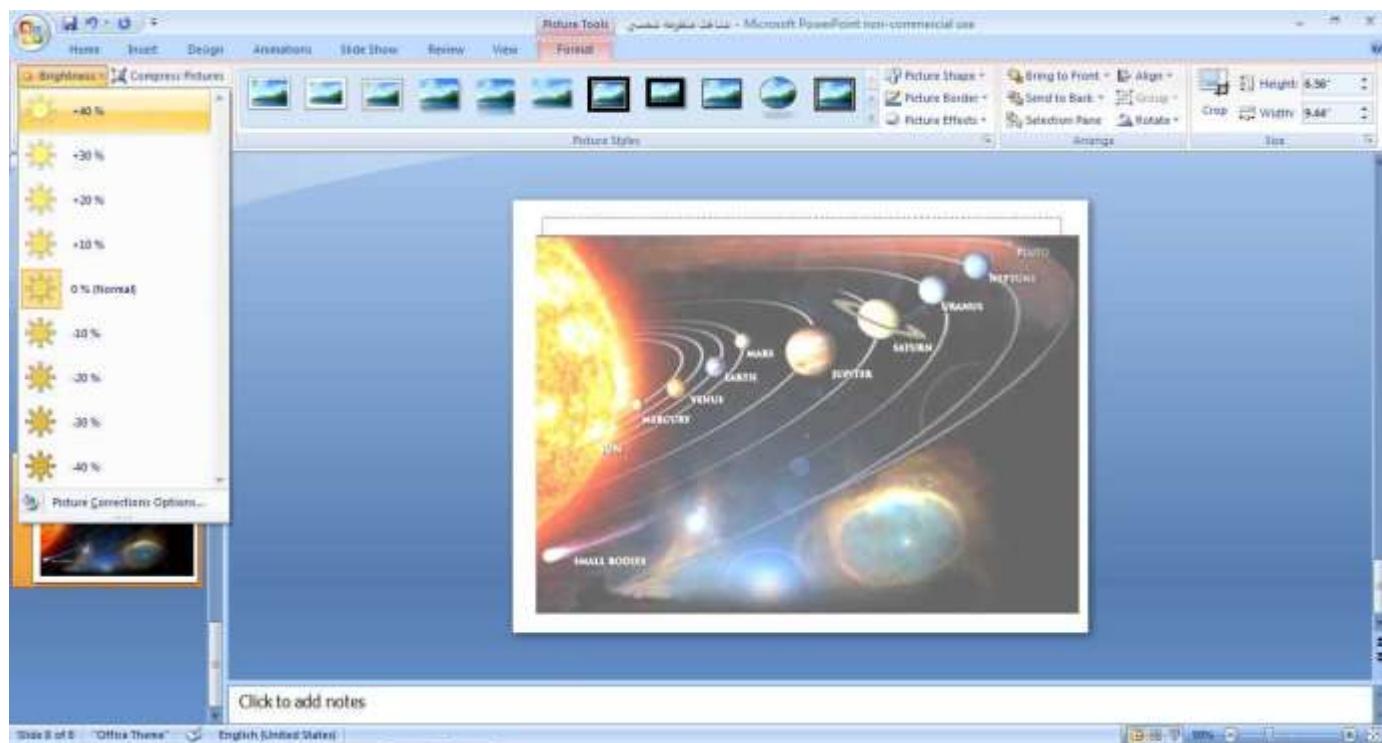
برای درج تصویر، از منوی Insert گزینه Picture را انتخاب می کنیم. بعد از انتخاب این گزینه، پنجره ای باز می شود که می توانید عکس مورد نظرتان را از حافظه کامپیوترا ن انتخاب و گزینه Insert را کلیک کنید.



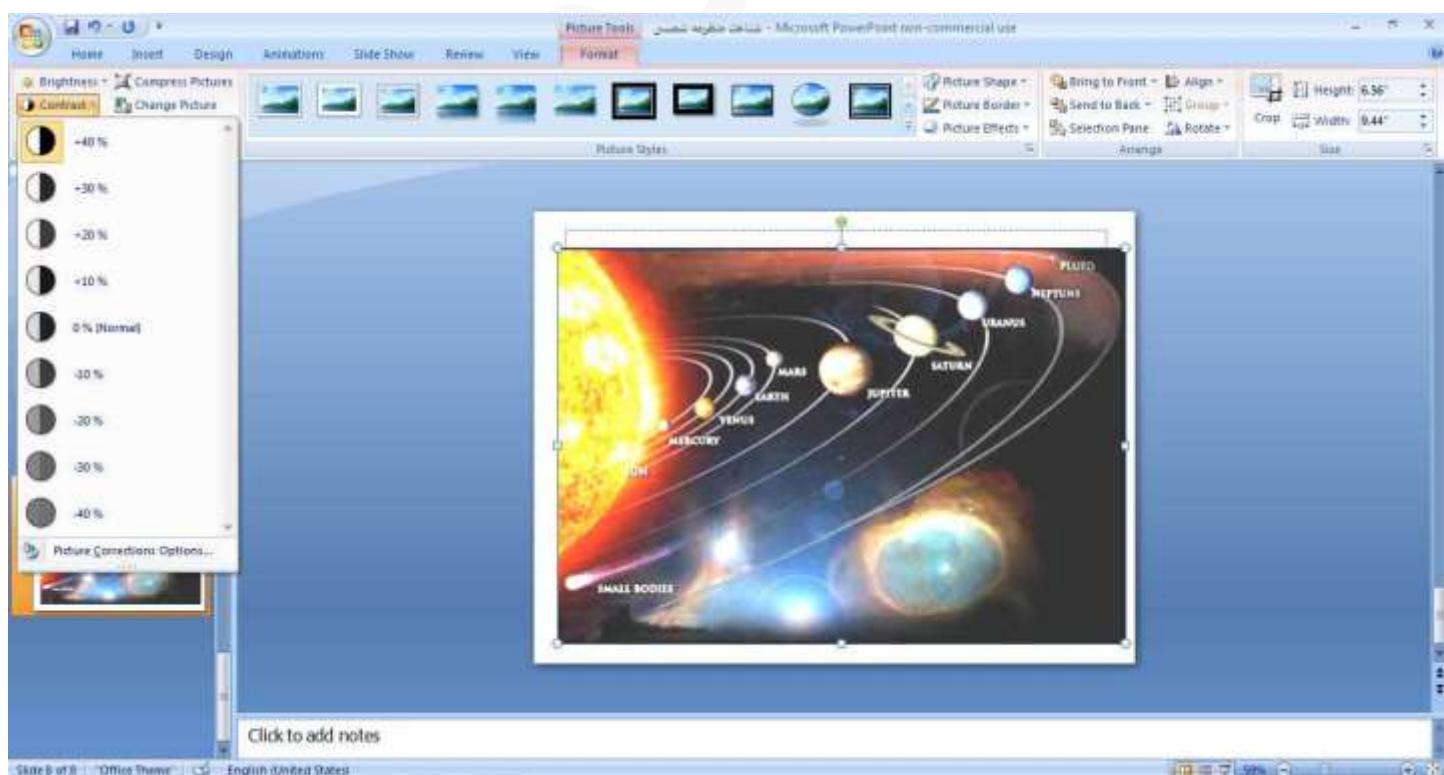
بعد از درج یک تصویر در یک سند، زبانه مخفی ای به نام Format ظاهر می شود که گزینه های مربوط به این زبانه، برای ویرایش تصویر به کار می روند.

این گزینه ها را از چپ به راست بررسی می کنیم.

**گزینه Brightness:** از این گزینه برای تنظیم روشنایی تصویر استفاده می شود. هر چه درصد بالاتر باشد، تصویر روشن تر و هر چه درصد پایین تر باشد (درصد منفی) تصویر تاریک تر می شود. درصد صفر نیز تصویر را به صورت عادی نشان می دهد.



**گزینه Contrast:** از این گزینه برای تنظیم «شدت نور» استفاده می‌شود. مثل گزینه Brightness هر چه درصد بیشتر باشد، «شدت نور» اعمال شده به تصویر بیشتر، و هر چه درصد کمتر باشد، نور تصویر با شدت کمتری نمایش داده می‌شود.

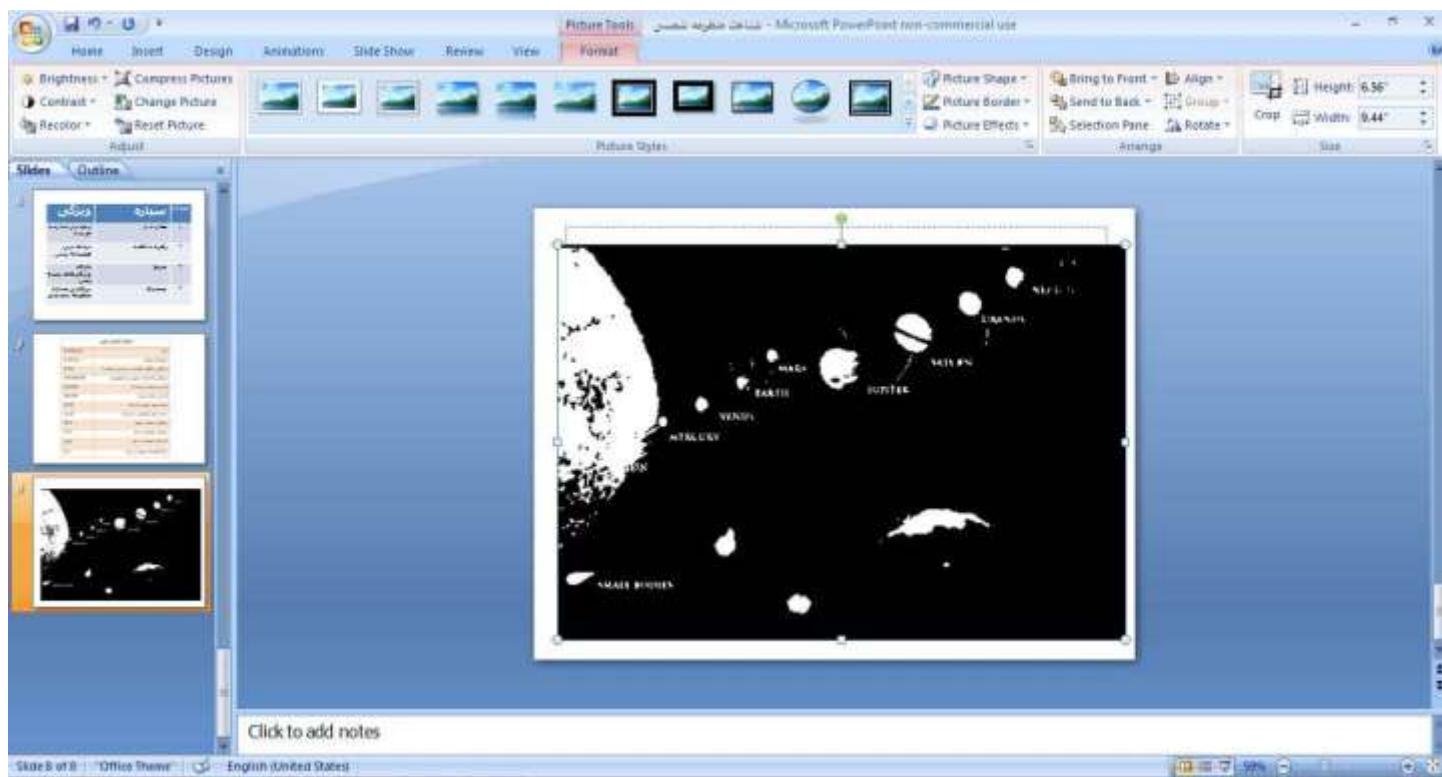


**گزینه Recolor:** از این گزینه برای تغییر رنگ تصویر استفاده می شود. این گزینه دارای ۶ بخش است.



:اگر تصویر را با استفاده از گزینه های بعدی، تغییر رنگ دهیم، می توانیم با این گزینه تصویر را به حالت اولیه برگردانیم.

:با استفاده از این گزینه، می توان رنگ تصویر را به طور کلی به یک «مدل» خاص تغییر داد. مثلا در تصویر زیر، آخرین بخش از «رنگ مدل» انتخاب شده که تصویر را سیاه و سفید کرده است.

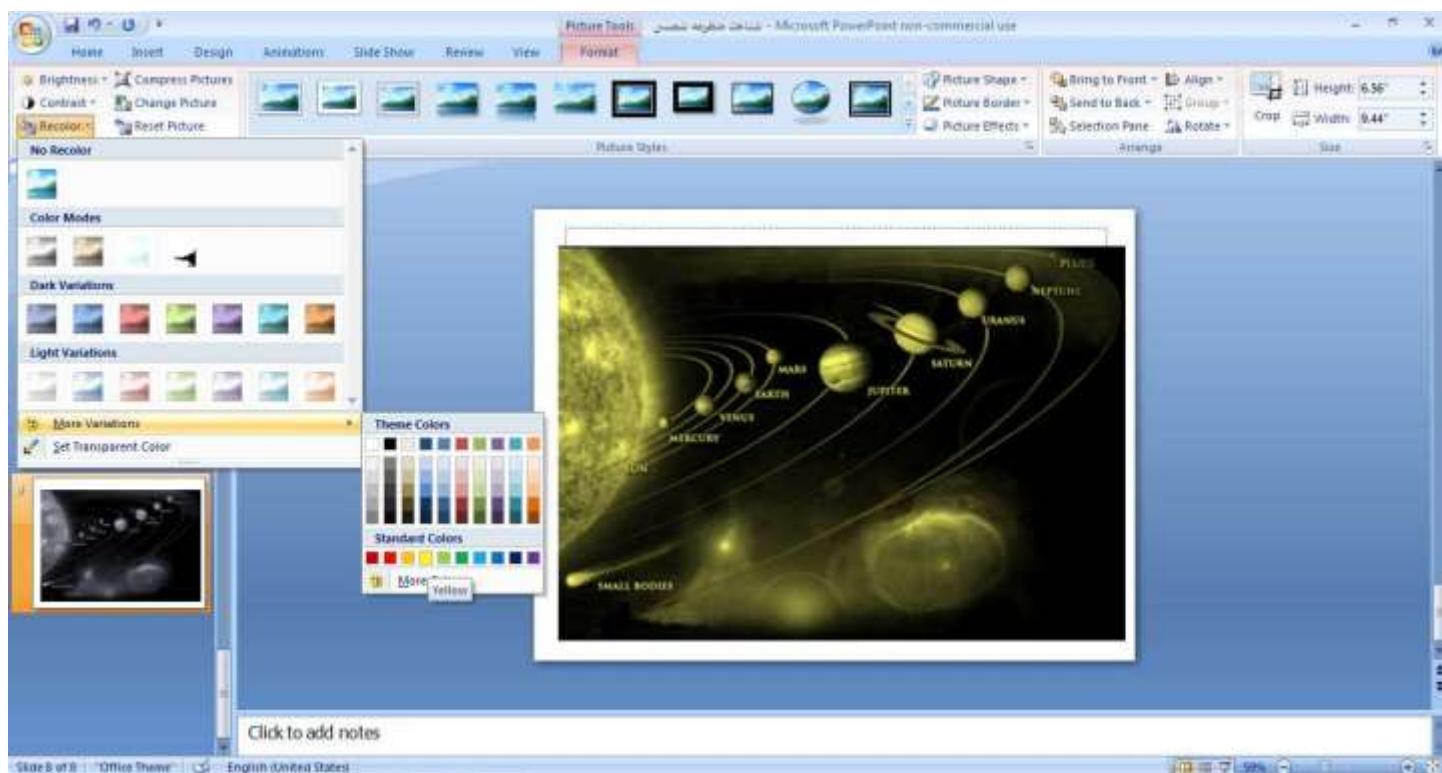


: این گزینه پشت صحنه تصویر را به رنگ های گوناگون «تیره» می کند. هفت حالت وجود دارد که در تصویر زیر، پشت صحنه ای با رنگ تقریبا سبز انتخاب و به تصویر اعمال شده است.



عملکرد این گزینه، مثل گزینه قبلی است با این تفاوت که پس زمینه تصویر را «روشن» می کند.

از این گزینه می توان رنگ های بیشتری برای پس زمینه انتخاب کرد.



واژه Set Transparent Color به معنای «شفاف» است. با انتخاب این گزینه، مکان نما به شکل یک «داداد» تغییر پیدا می کند و با کشیدن آن بر روی تصویر، طیفی از رنگ های یکدست را تا حد امکان شفاف می کند.

بشرده کردن تصویر: برای فشرده کردن تصویر از گزینه Compress Pictures استفاده می کنیم. منظور از فشرده سازی، کوچک کردن حجم سایز است، به طوری که حتی الامکان کیفیت تصویر تغییر نکند. البته باید توجه داشت که این گزینه، به طور پیشفرض تصویر را به طور مطلوبی فشرده می کند.

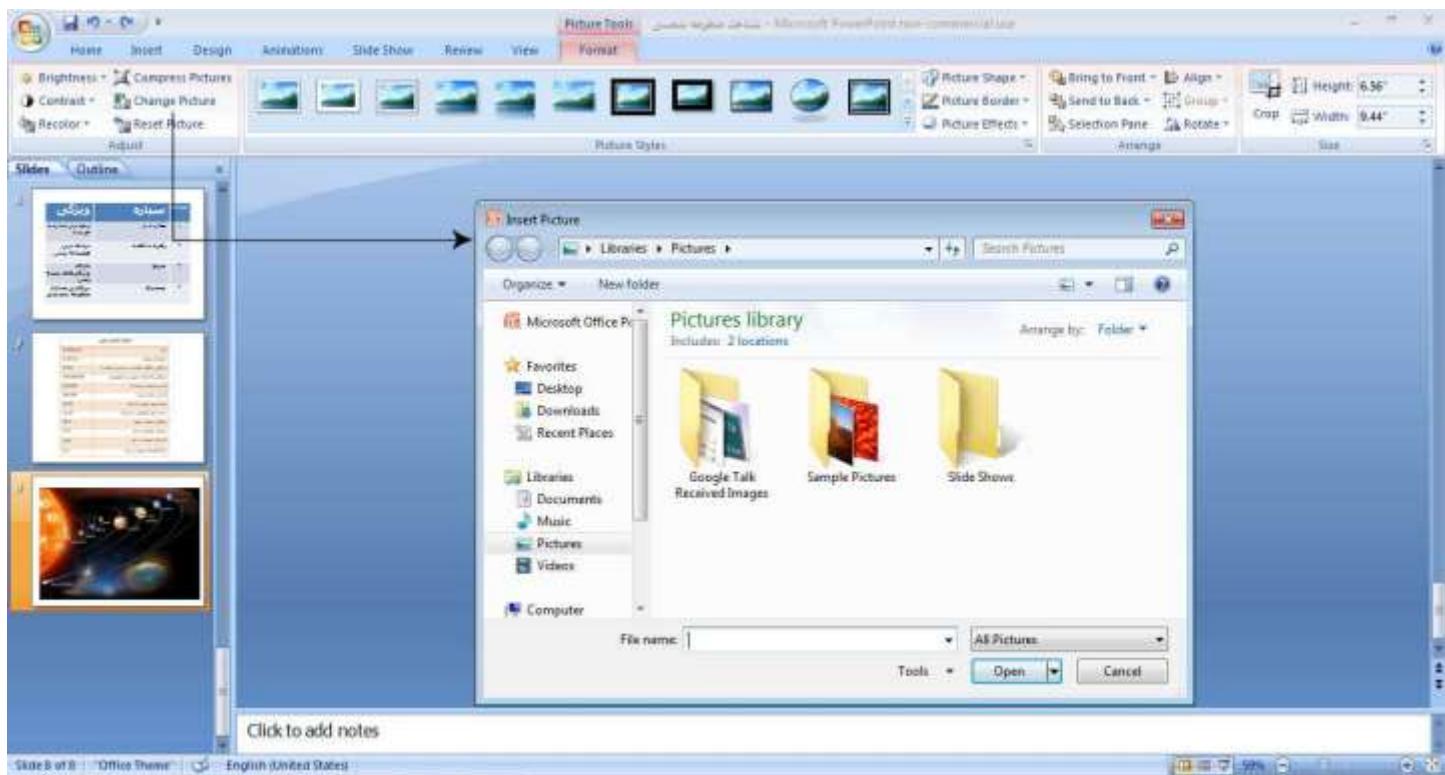


با کلیک بر روی گزینه Compress Pictures پنجره ای باز می شود که عبارت Now Setting در آن نوشته شده است. اگر چند تصویر در صفحه داشته باشد، می توانید آنها را انتخاب کنید. در صورتی که تیک این گزینه را بردارید، فشرده سازی بر تصویر اعمال نمی شود. با کلیک بر گزینه Option پنجره دیگری باز می شود که گزینه های بیشتری برای فشرده سازی در اختیار کاربر قرار می دهد.

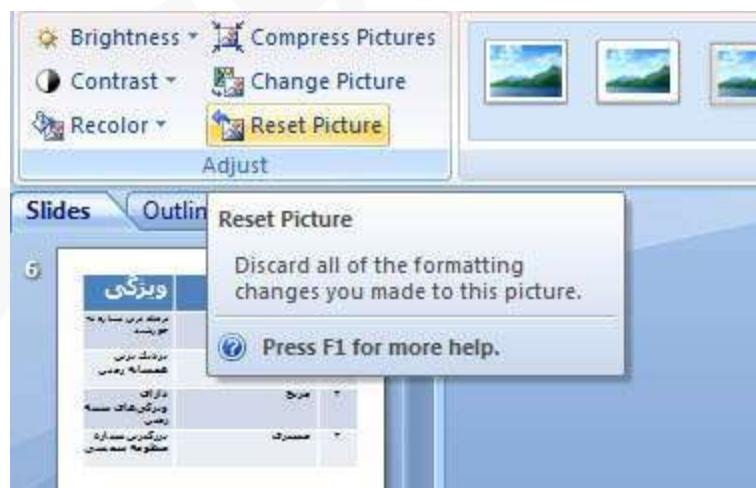
در بخش Compression Option درباره شکل فشرده سازی سوال پرسیده شده است (فسرده سازی اتوماتیک و پاک کردن بخش های زائد)، و بخش Target Output درباره شکل نهایی تصویر است. حالت اول (Print) بهترین کیفیت تصویر است که برای چاپ تصاویر مناسب است. در حالت دو (Screen)، تصویر به قدری فشرده می شود که برای استفاده در وب و پروژه ها (و نه چاپ) مناسب است. حالت سوم (Email)، تصویر را تا حد امکان فشرده می کند تا برای فرستادن ایمیل مناسب باشد.

بهتر است گزینه های بخش فشرده سازی را در همان حالت پیش فرض قرار دهید.

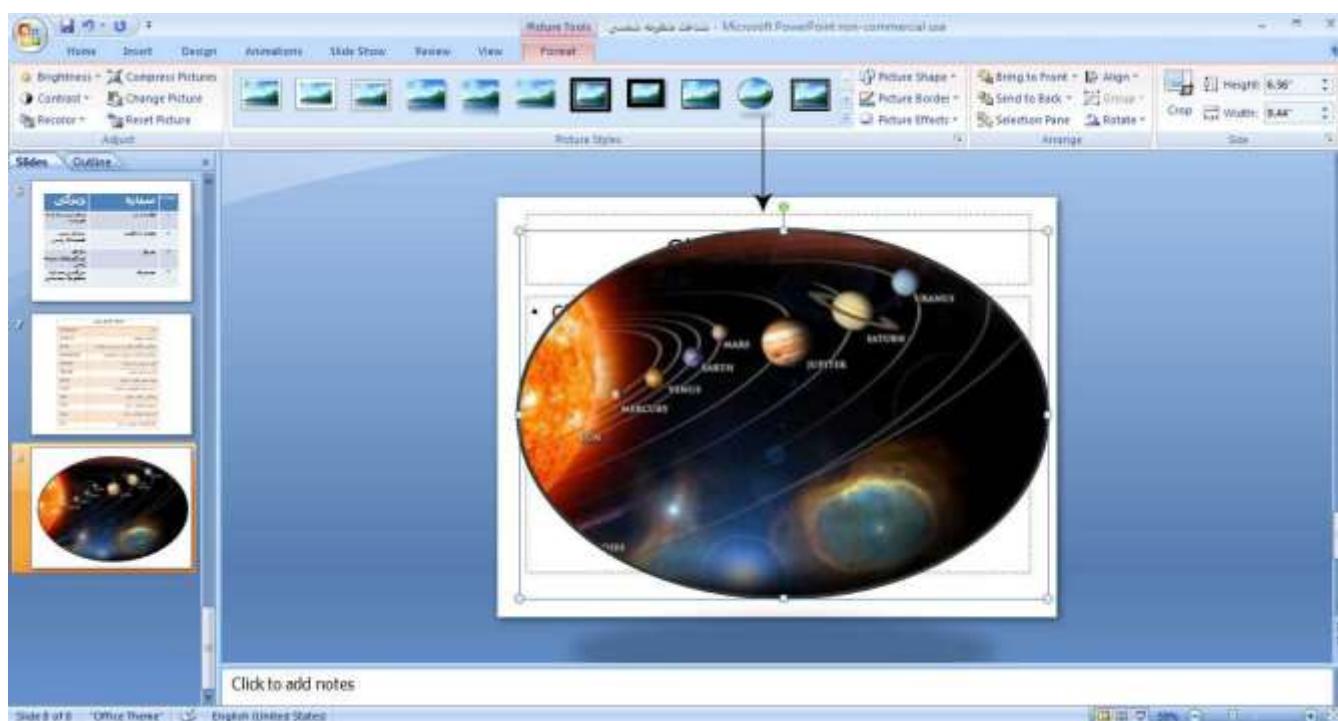
**تغییر تصویر:** برای تغییر تصویر، از گزینه Change Picture استفاده می کنیم. در این صورت پنجره ای باز می شود که با انتخاب تصویر جدید، می توان آن را جایگزین تصویر قبلی کرد.



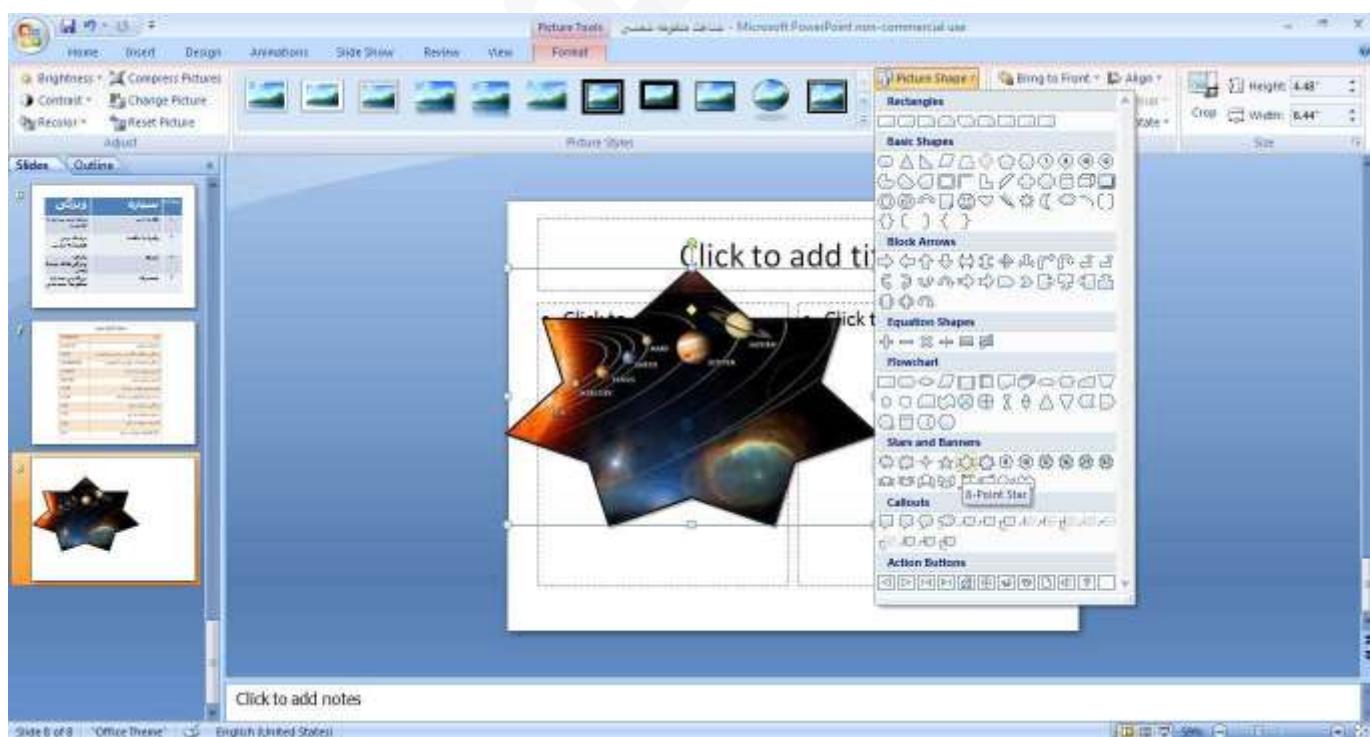
**بازگرداندن تصویر به حالت اولیه:** اگر بخواهید از کلیه تنظیمات انجام شده بر روی تصویرتان صرف نظر کنید و آن را به حالت اولیه اش برگردانید، می توانید از گزینه Reset Picture استفاده کنید.



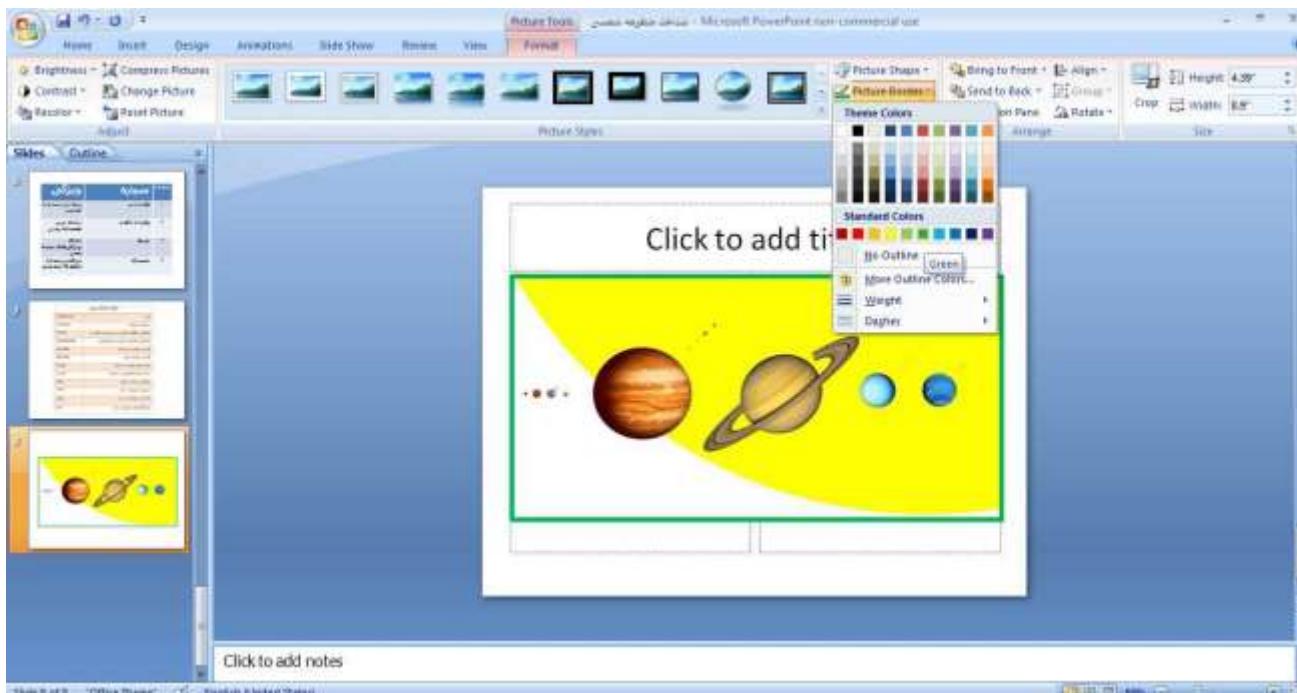
**سبک های نمونه برای تصاویر:** گزینه Picture Style تصویر را به سبک های نمونه ای تبدیل می کند. برای این کار تصویر مورد نظرتان را انتخاب، و گزینه های مختلف این سبک ها را آزمایش کنید.



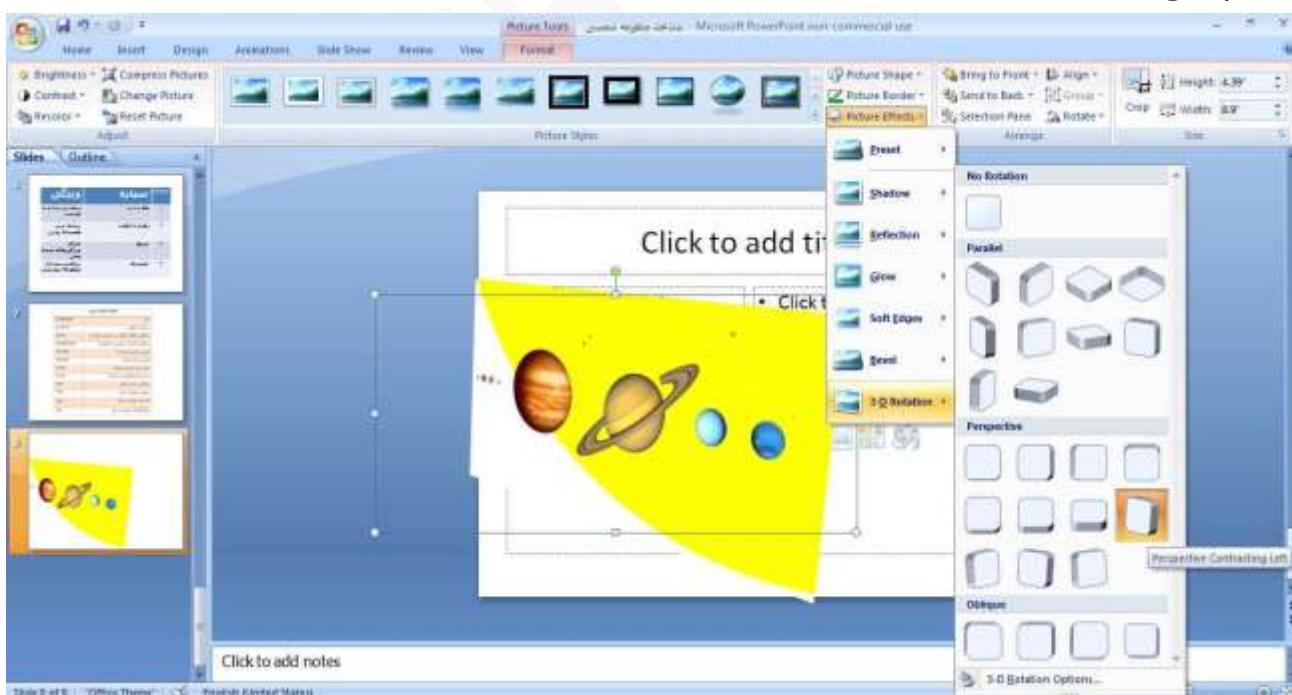
**قرار دادن تصویر در اشکال مختلف:** با استفاده از گزینه Picture Shape می توان تصویر را در شکل های مختلفی که در این گزینه نشان داده شده، قرار داد. این اشکال در هفت دسته طبقه بندی شده اند که بسته به کاربرد تصاویر، قابل انتخاب هستند. در تصویر زیر، شکل ستاره به عکس انتخابی اعمال شده است.



**ترسیم خط به دور تصویر:** برای رسم یک خط به دور تصویر، از گزینه Picture Border استفاده می‌کنیم. همچنین می‌توان از گزینه های Weight و Dashes به ترتیب برای اندازه خط ترسیمی، و شکل خط ترسیمی (مثلًا به صورت نقطه چین و ...) استفاده کرد.



**اعمال افکت های بیشتر به تصاویر:** با استفاده از گزینه Picture Effects می‌توان به تصویر افکت های گوناگونی داد که حالت تصویر را با توجه به طرح مورد نیاز تنظیم کرد. در تصاویر زیر، برخی از این افکت ها را می‌بینید.

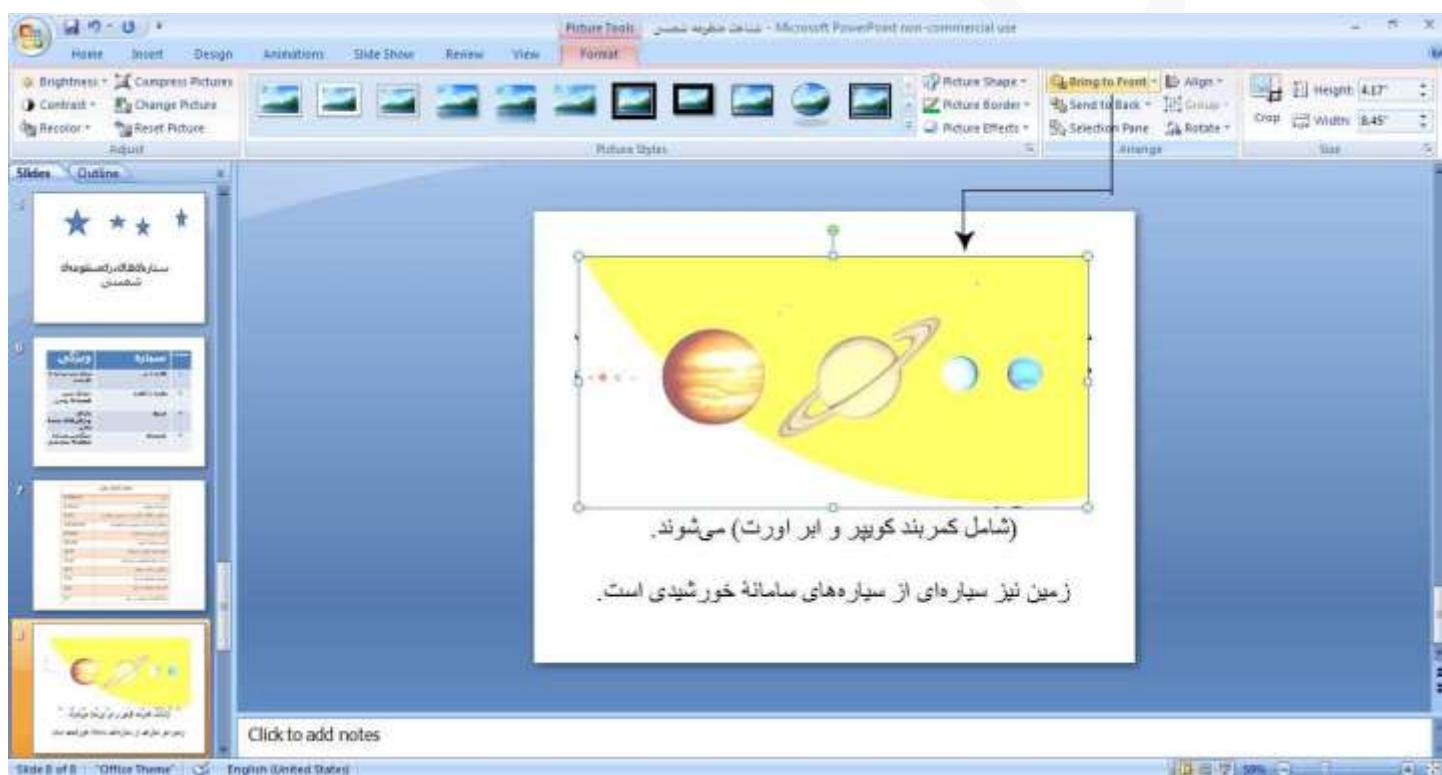


## تنظیم موقعیت تصویر و متن

حتما تاکنون در حین کار با نرم افزار پاورپوینت متوجه شده اید که در یک سند پاورپوینت با درج یک تصویر، به راحتی می توان با ماوس آن تصویر را کوچک و بزرگ کرد و در نقطه دلخواه از اسلاید آن را قرار داد.

اما گاهی لازم است که تصویر به پشت متن و یا به جلوی متن تنظیم شود.

همانطور که در تصاویر زیر می بینید، دو گزینه Send to Back و Bring to Front این کار را انجام می دهند.





## مشخص کردن جایگاه تصویر با استفاده از گزینه Align

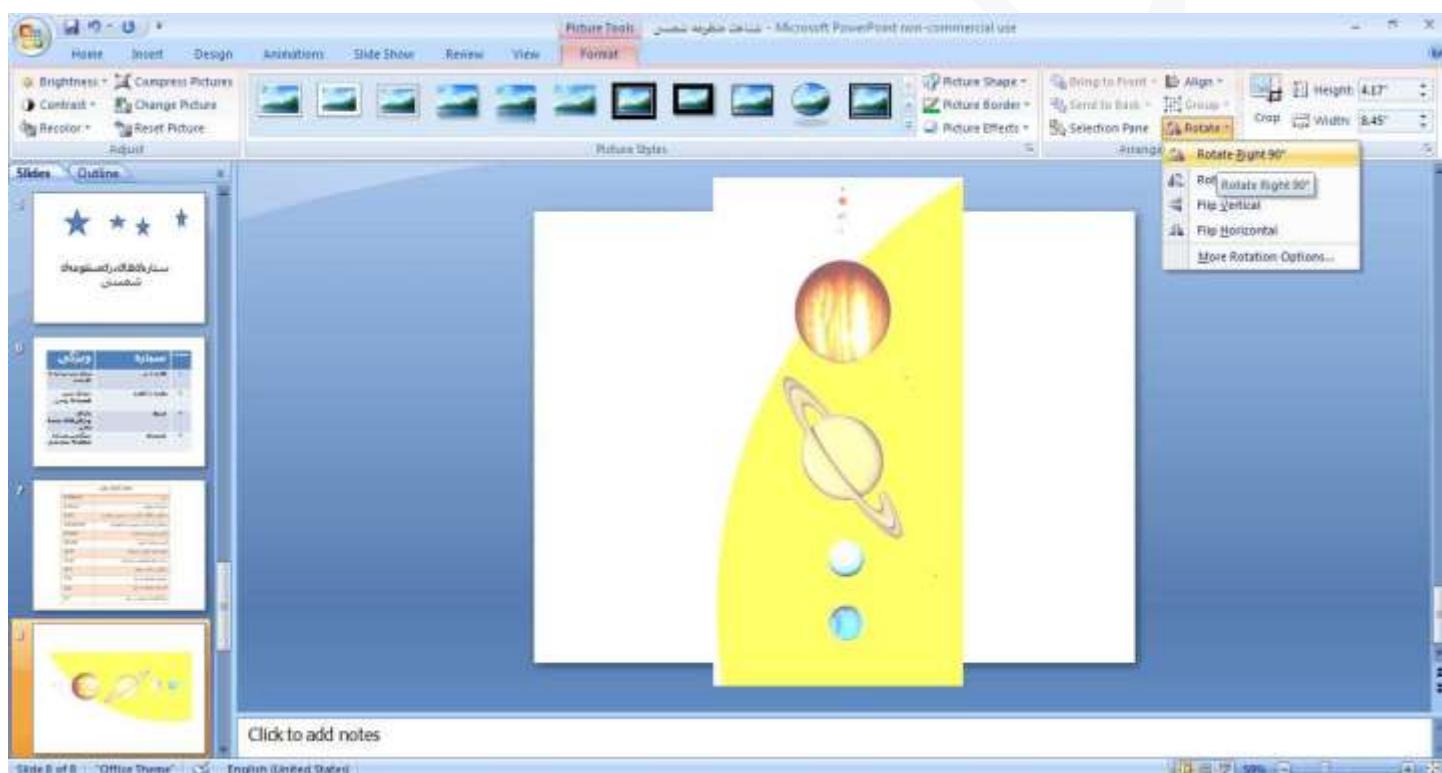
با استفاده از گزینه Align، می‌توان تصویر را به سمت راست، چپ، وسط، بالا، پایین و مرکز صفحه منتقل کرد.



## چرخاندن و تغییر درجه تصویر

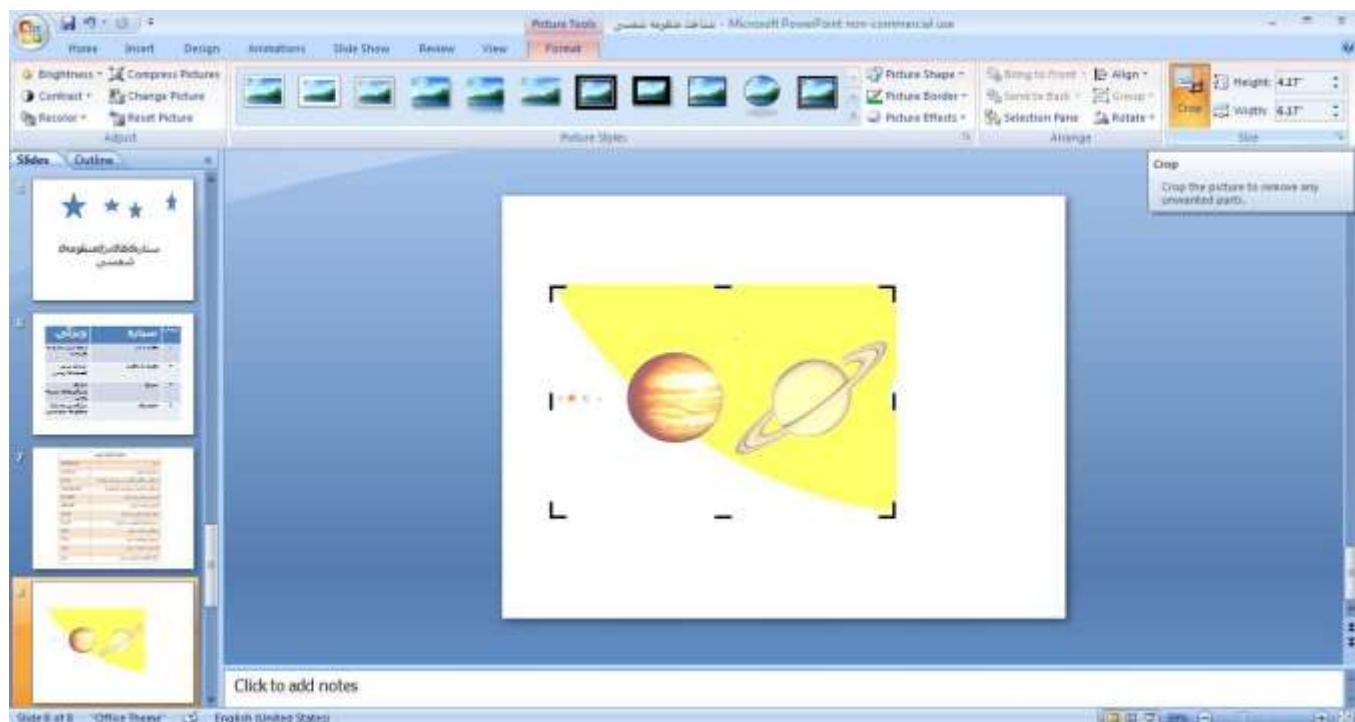
برای چرخاندن تصویر از گزینه Rotate استفاده کنید.

- تصویر را ۹۰ درجه به سمت راست می چرخاند. Rotate Right 90
- تصویر را ۹۰ درجه به سمت چپ می چرخاند. Rotate Left 90
- تصویر را ۱۸۰ درجه به سمت پایین می چرخاند. Flip Vertical
- تصویر را ۱۸۰ درجه به سمت بالا می چرخاند. Flip Horizontal



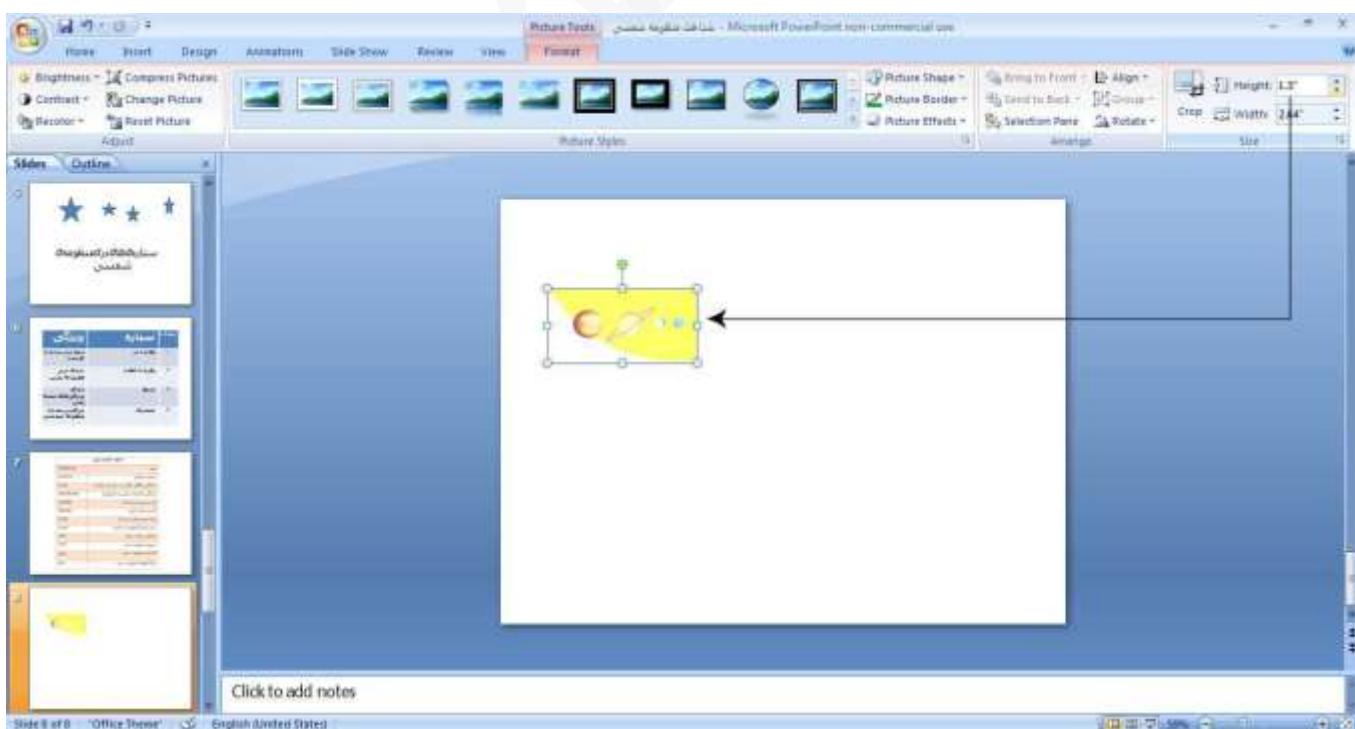
## بریدن بخشی از تصویر با استفاده از گزینه Crop

برای بریدن بخشی از تصویر ابتدا بر روی گزینه Crop کلیک کنید. در این صورت چهارگوشه تصویر قابلیت این را دارد که با ماوس کوچک شوند.



## تغییر سایز تصویر

برای تغییر سایز تصویر می‌توان طول و عرض تصویر را به صورت دستی وارد کرد و اندازه عکس را تغییر داد. باید توجه داشت که با تغییر هر کدام (طول یا عرض) دیگری نیز متناسب با آن تغییر خواهد کرد.



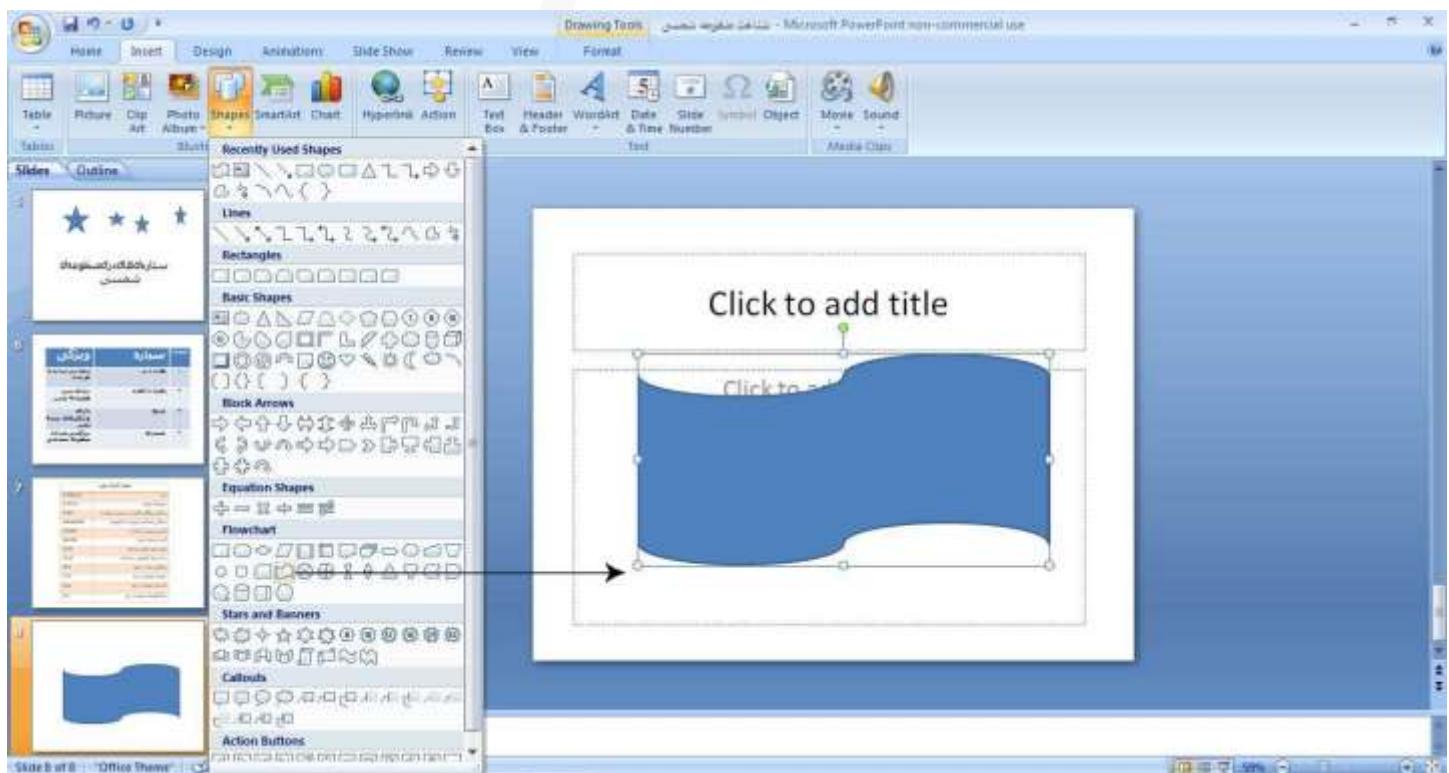
## درس هشتم- درج اشکال گرافیکی (Smart Art) و اشکال هنری (Shape)

در درس قبل چگونگی درج جدول و عکس را آموختیم. در این درس با گزینه های بیشتری از زبانه Insert آشنا خواهیم شد.

### درج اشکال گرافیکی

در زبانه Insert گزینه ای به نام Shape وجود دارد. این گزینه در بخش Drawing از زبانه Home نیز وجود دارد که در درس سوم با آن آشنا شدیم اما در این درس به بررسی دقیق تر این بخش خواهیم پرداخت.

از این بخش می توانید اشکال گرافیکی مختلفی را در یک سند پاورپوینت وارد کنید و بر حسب نیاز بر روی آن طراحی های خود را انجام دهید. برای این کار یکی از اشکال مورد نظرتان را انتخاب کنید، در این صورت شکل ماوس و علامت «مکان نما» به صورت علامت مثبت (+) ظاهر می شود که با رسم آن بر روی هر نقطه ای از صفحه و به اندازه دلخواه، می توان شکل مورد نظر را ترسیم کرد.



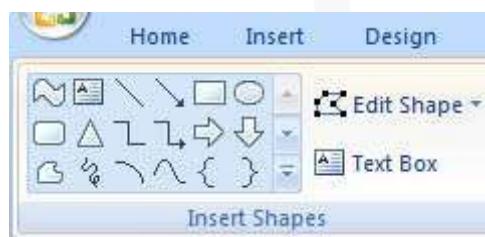
برای اضافه کردن متن به شکل گرافیکی درج شده کافی است بر روی شکل کلیک کرده و متن خود را تایپ کنید.

بعد از کشیدن تصویر، یک زبانه «مخفى» با نام Format به زبانه های اصلی اضافه می شود. گزینه های این زبانه برای ویرایش شکل کشیده شده به کار می رود.

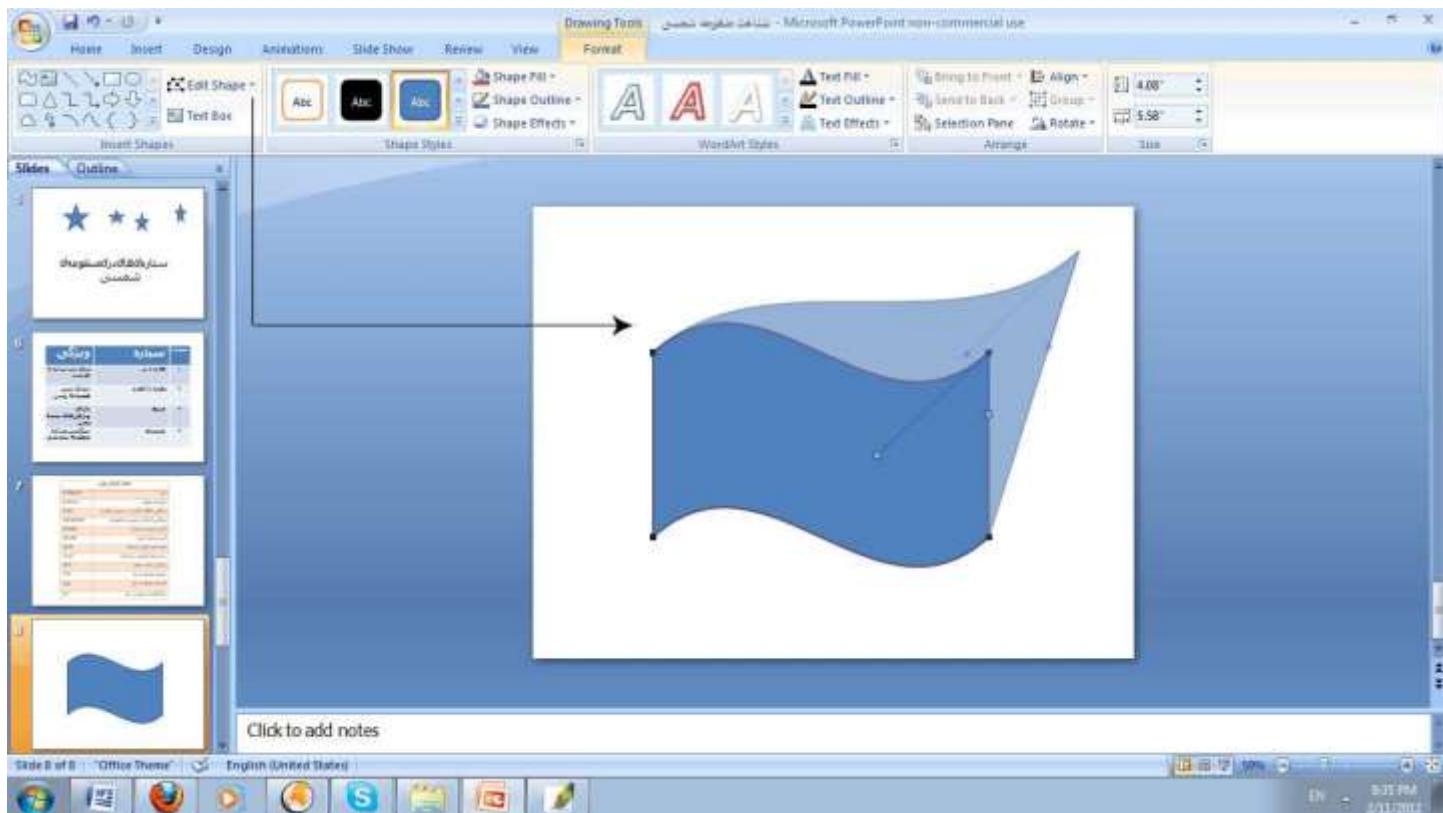


نکته: اگر شکل گرافیکی را در صفحه درج کردید، سپس به زبانه دیگری مراجعه کردید و زبانه Format مجدداً مخفی شد، کافی است بر روی شکل درج شده، دو بار کلیک کنید. در این صورت زبانه Format مجدداً نشان داده خواهد شد.

### زبانه Format Insert Shape



این بخش دارای سه قسمت است. قسمت نخست که پیش تر هم توضیح داده شد، برای درج اشکال گرافیکی به کار می رود. با استفاده از گزینه Edit Shape می توان تغییراتی بر روی شکل درج شده اعمال کرد. به عنوان مثال اگر بر روی گزینه Convert to Free form کلیک کنید، گزینه Edit Points فعال می شود و می توانید با استفاده از نقاطی که در شکل می بینید، تغییرات را به صورت دستی و با ماوس بر روی شکل درج شده اعمال کنید.



با استفاده از قسمت Text Box هم می توانید متنی را به بخش خاصی از اسلاید اضافه کنید. اگر بر روی این گزینه کلیک کنید، می توانید در هر بخشی از اسلاید یک چهار ضلعی رسم کنید و در آن چهار ضلعی، واژه یا متن مورد نظرتان را بنویسید.

### Shape Style



با استفاده از گزینه های این بخش، می توان شکل گرافیکی درج شده را رنگ آمیزی کرد و یا حالت نمایشی آن را تغییر داد. در سمت راست رنگ های نمونه، سه گزینه وجود دارد:

Shape Fill: با استفاده از این گزینه، می توان داخل شکل درج شده را رنگ آمیزی کرد.

Shape Outline: با استفاده از این گزینه می توان رنگ خط بیرونی شکل درج شده را تغییر داد.

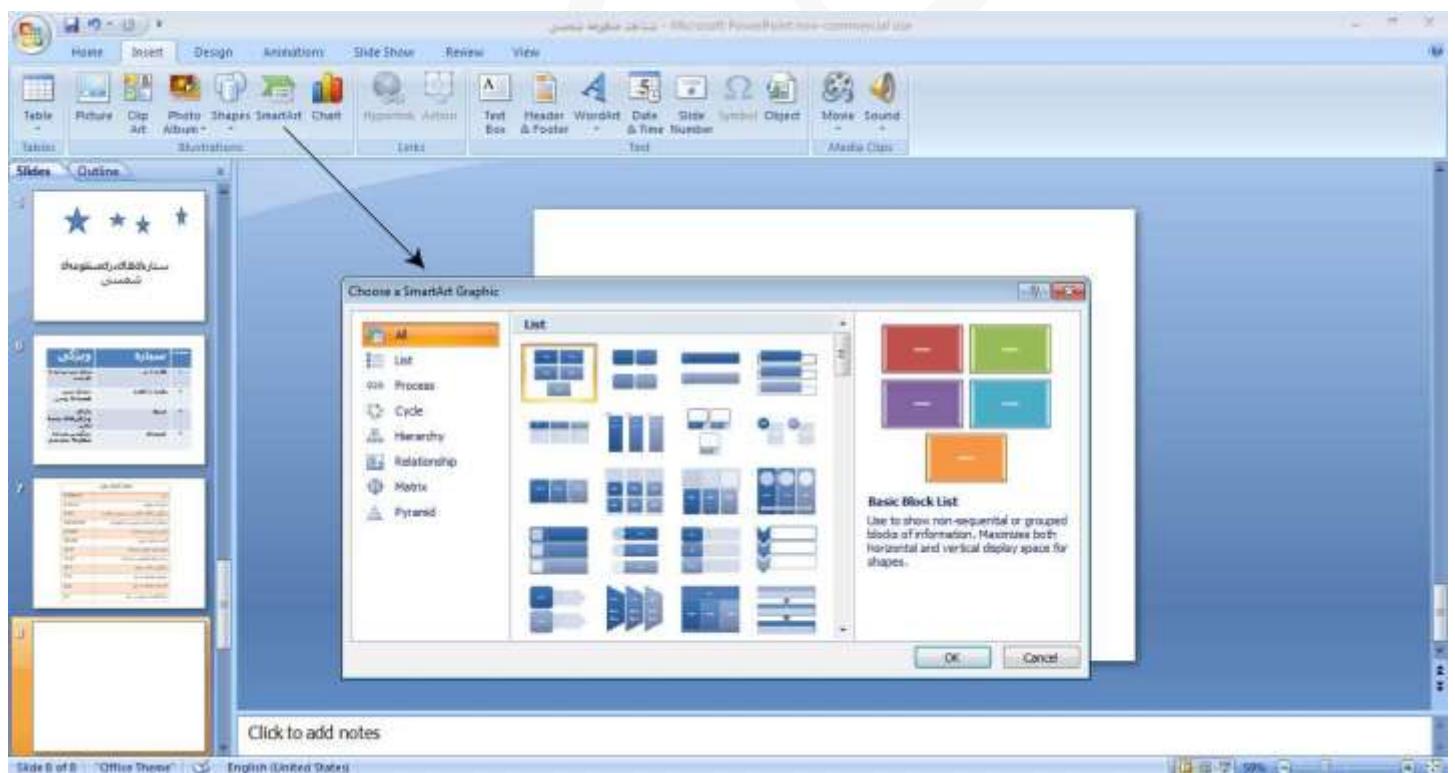
: با استفاده از این گزینه می توان به شکل درج شده، افکت یا «جلوه های ویژه» اعمال کرد.

نکته: تمامی گزینه های بخش Size و Arrange در بخش کار با تصاویر در درس قبل توضیح داده شد. این گزینه ها برای اشکال گرافیکی نیز سازگار است و تفاوتی با تصاویر ندارد.



### درج Smart Art

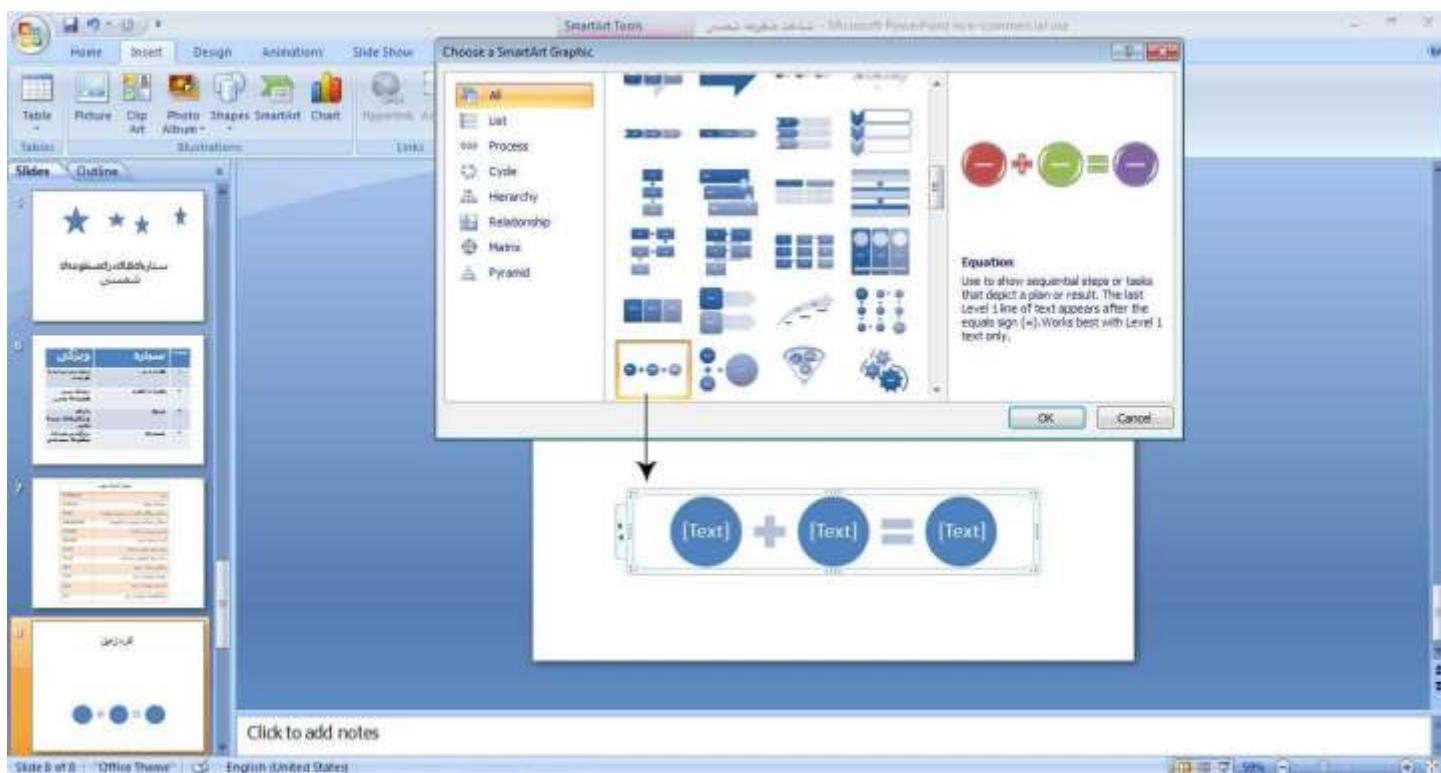
یکی از گزینه های بخش Insert در منوی Illustrations گزینه‌ای است به نام Smart Art که قابلیت ایجاد یک لیست به صورت اشکال گرافیکی را دارد.



در سمت چپ پنجره باز شده، عناوینی وجود دارد که با انتخاب آنها، زیر مجموعه هر کدام از این عناوین به صورت تصویر در پنجره روی آن نشان داده می شود. به طور مثال، با انتخاب عنوان Cycle، اشکال چرخشی و با انتخاب گزینه Pyramid، اشکال هرمی انتخاب می شود.

با درج هر کدام از این اشکال، می توان متن های مورد نظر را درون آن بخش ها تایپ کرد تا در نهایت، محتوا به صورت زیباتری ارائه شود.

به عنوان نمونه، یک شکل از اشکال Process را انتخاب می کنیم:



پس از انتخاب شکل مورد نظر، منوی پنهانی با عنوان SmartArt Tools ظاهر می شود که می توان تغییراتی در شکل مورد نظر اعمال کرد.



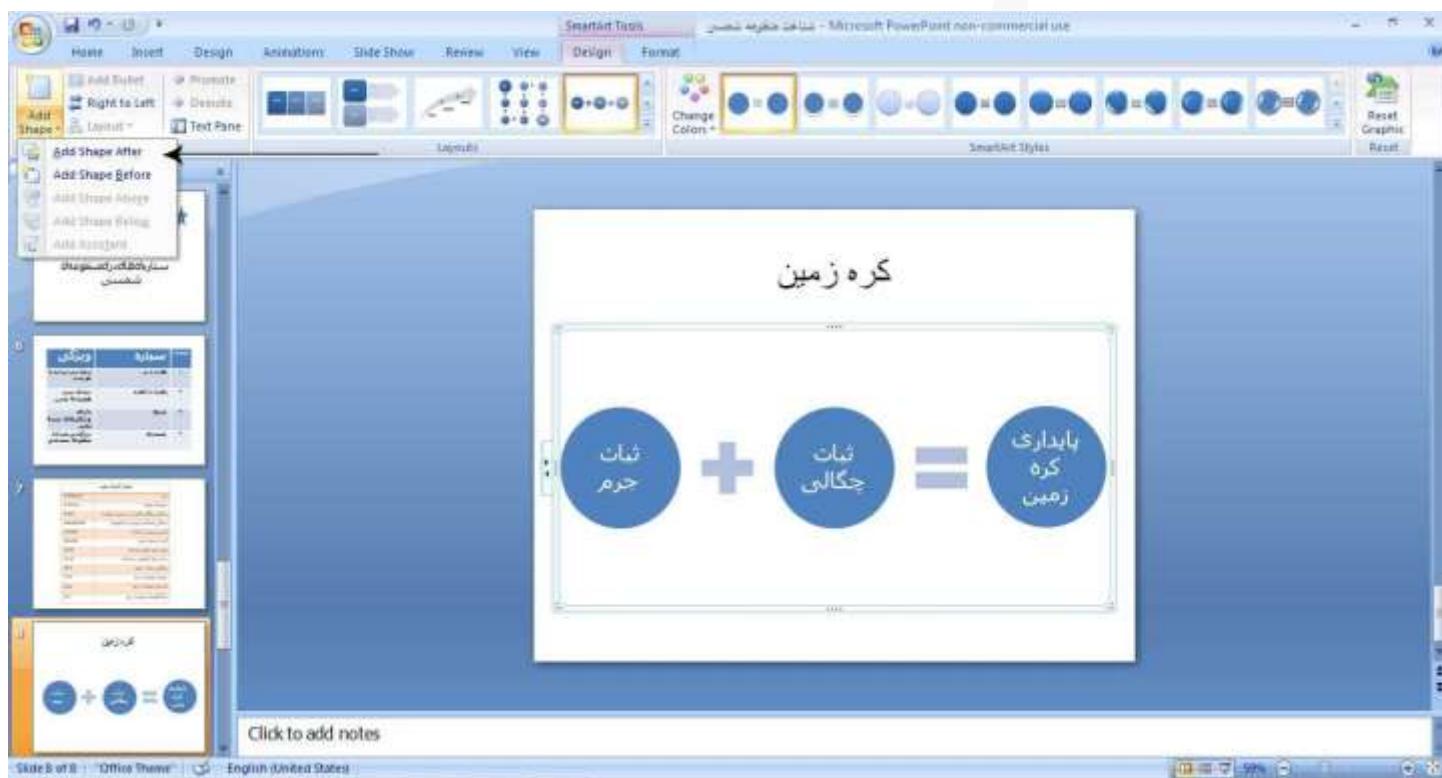
این منو، از دو زبانه Design و Format تشکیل شده که در ادامه به بررسی آنها می پردازیم.

## زبانه Design

بررسی گزینه ها از چپ به راست:

گزینه Add Shape برای اضافه کردن بخش های بیشتر به شکل استفاده می شود. «فعال» یا «غیر فعال» بودن زیرمنوهای Add Shape بسته به شکل مورد نظر متفاوت است. به عنوان مثال، تصویر زیر از دایره هایی تشکیل شده که می توان به سمت چپ یا راست آن، باز هم دایره اضافه نمود. اما ساختار این شکل به صورت خطی است و نمی توان به بالا یا پایین آن، دایره اضافه کرد. برای این کار باید تصویر دیگری از بخش Process انتخاب کنیم.

در تصویر زیر برای اضافه کردن یک دایره بعد از دایره های موجود از گزینه Add Shape After و برای اضافه کردن یک دایره قبل از دایره های موجود، از گزینه Add Shape Before استفاده می کنیم.



با استفاده از گزینه Add Bullet می توان یک نماد گرافیکی قبل از واژه درج کرد. این گزینه در درس های قبل توضیح داده شد که کاربرد آن در اینجا نیز مشابه همان است.

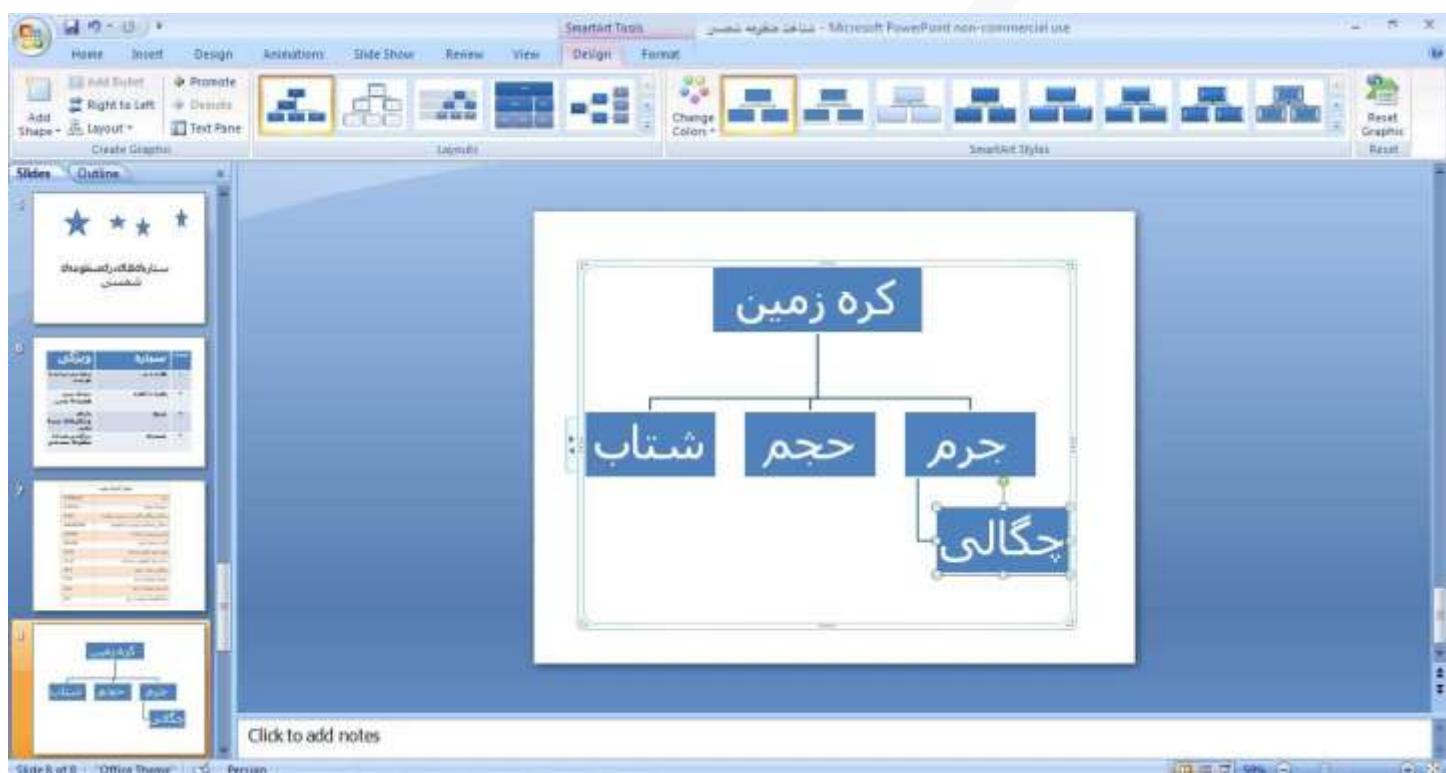
گزینه Right to Left عناصر شکل را «برعکس» می کند. یعنی آنها را از راست به چپ و یا برعکس، تنظیم می کند.

گزینه های Layout و Demote و Promote از اشکال Smart Art برای بخش های خاصی از Layout Plan و Promote استفاده می شود.

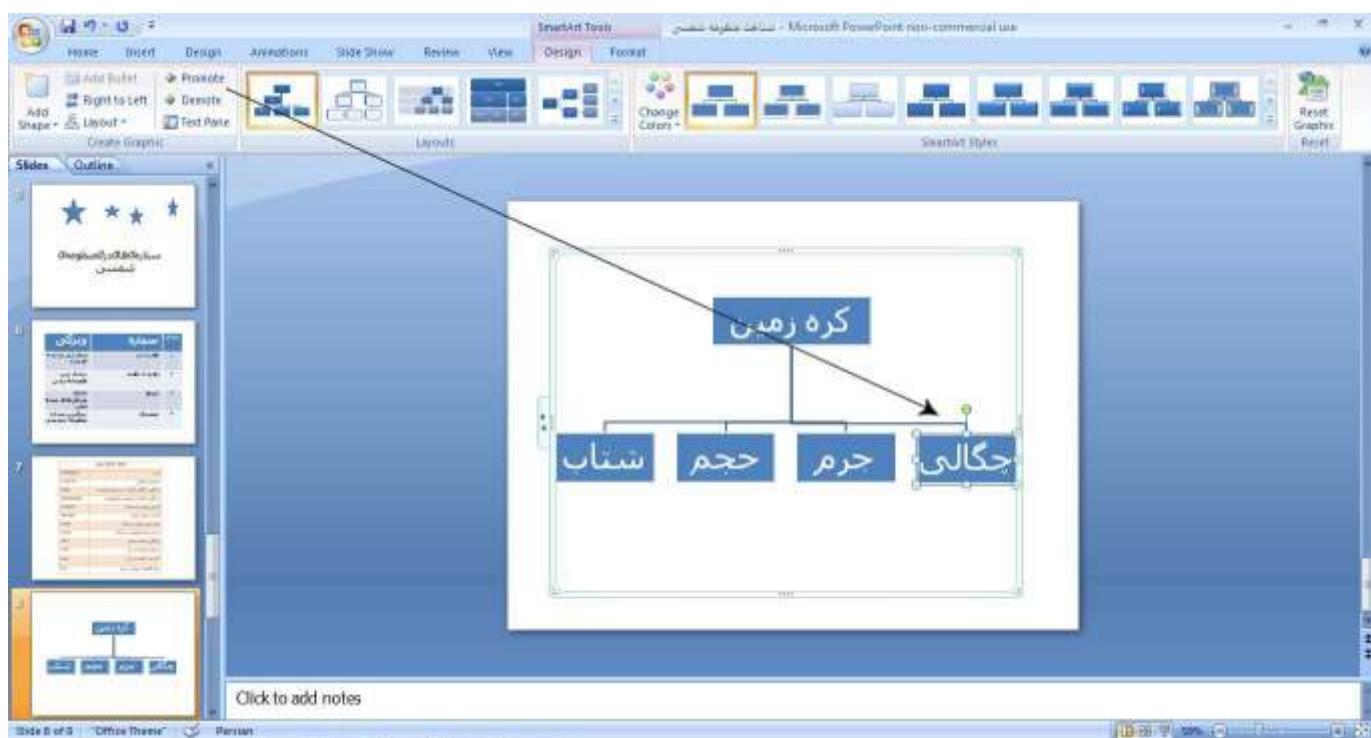
به عنوان مثال بخش Hierarchy، برای درج نمودارهای طبقه بندی شده بکار می رود و این گزینه ها با انتخاب این بخش فعال می شوند.

با استفاده از گزینه Layout می توان نمودار درج شده را تغییر داد.

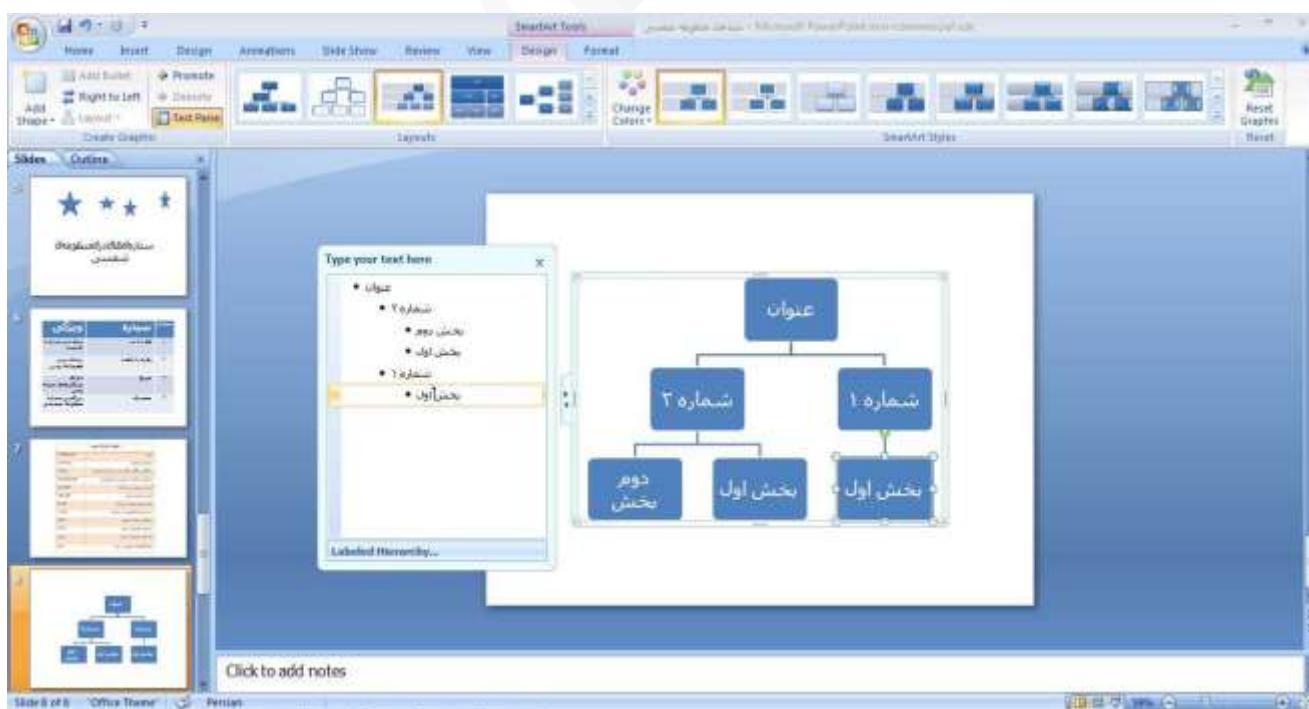
گزینه Promote نیز برای «ارتقای» یک مرحله از شکل انتخاب شده به مرحله بالاتر کاربرد دارد. به شکل زیر توجه کنید:



برای اینکه واژه چگالی را در سطح یکم این نمودار انتقال دهیم، گزینه Promote را انتخاب می کنیم. گزینه Demote دقیقاً برعکس Promote عمل می کند.



گزینه Text Plan برای درج و ویرایش متن درون باکس های شکل به کار می رود. در تصویر زیر، ابتدا شکل مورد نظر درج و سپس با استفاده از گزینه Text Plan عناوین به آن اضافه شده است. ممکن است که شما همزمان با درج شکل، واژه های مورد نظرتان را درون باکس بنویسید و نیازی به این گزینه نداشته باشید.



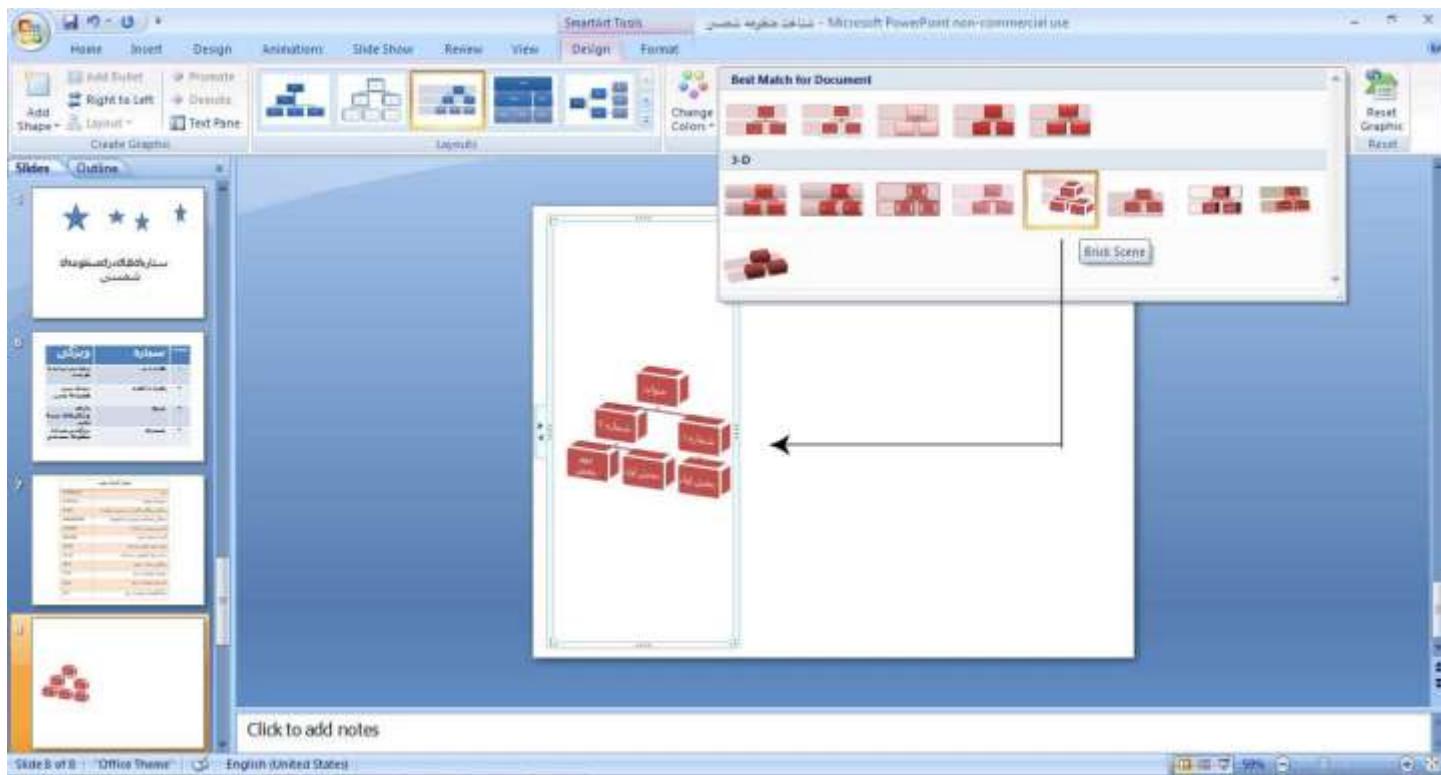
گزینه Layout برای تغییر شکل SmartArt به کار می رود. با کلیک بر روی گزینه More Layout پنجره SmartArt مجددا باز می شود که می توان اشکال را از گروه های موجود انتخاب کرد.



گزینه Change Color برای تغییر رنگ نمودار درج شده به کار می رود:



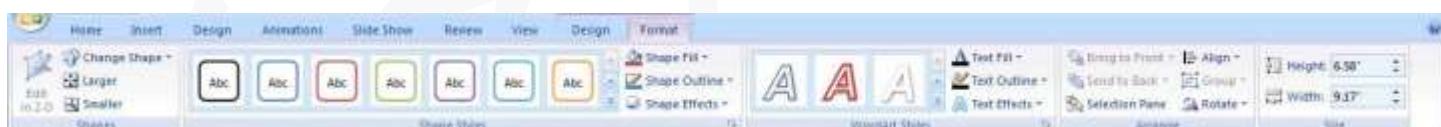
با استفاده از گزینه Layout می توان شکل نمودار درج شده را تغییر داد:



گزینه Reset Graphic نیز برای بازگرداندن شکل به حالت اولیه استفاده می شود.

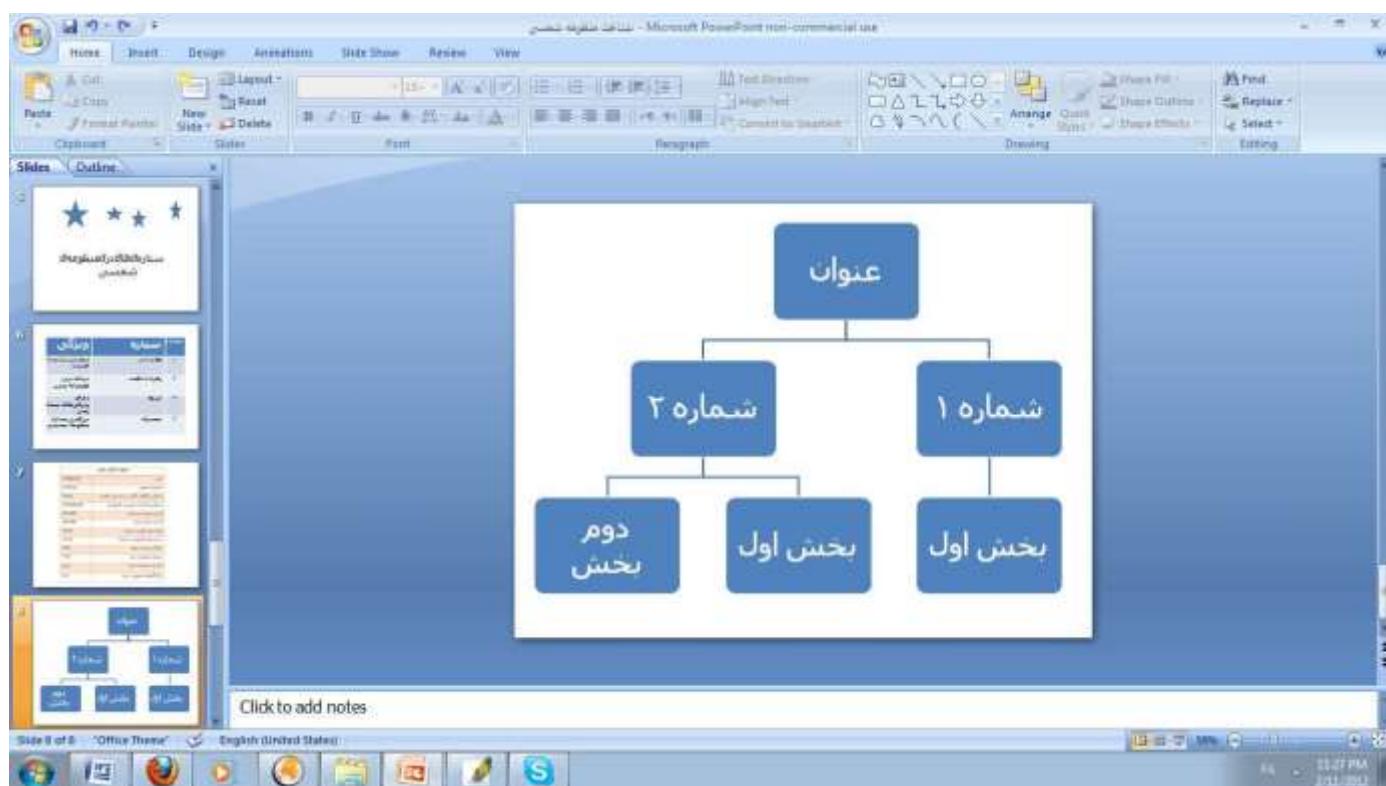
### بخش Format

گزینه های این بخش ساختار شکل درج شده را تغییر می دهد.

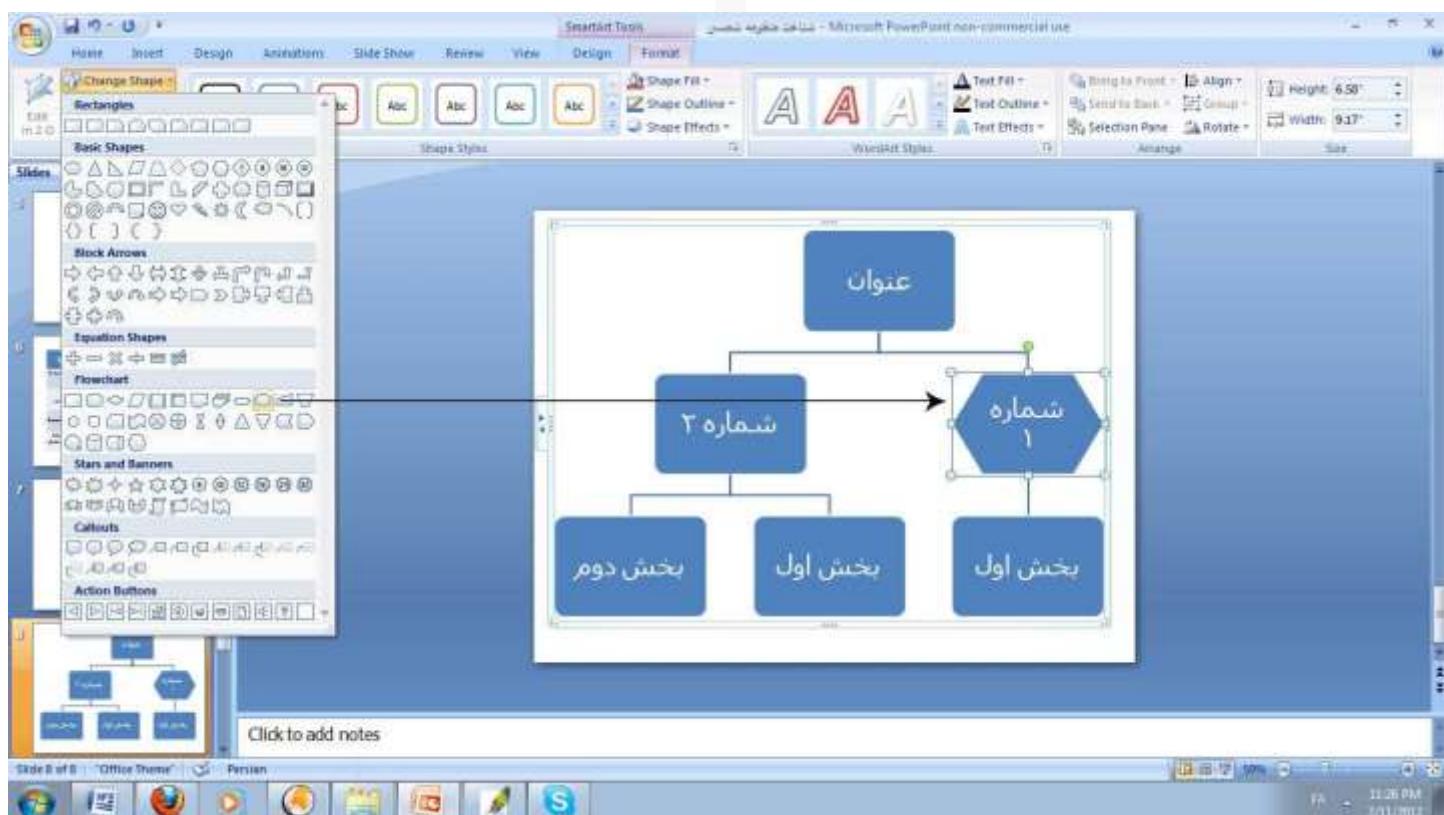


این گزینه ها را از چپ به راست بررسی می کنیم:

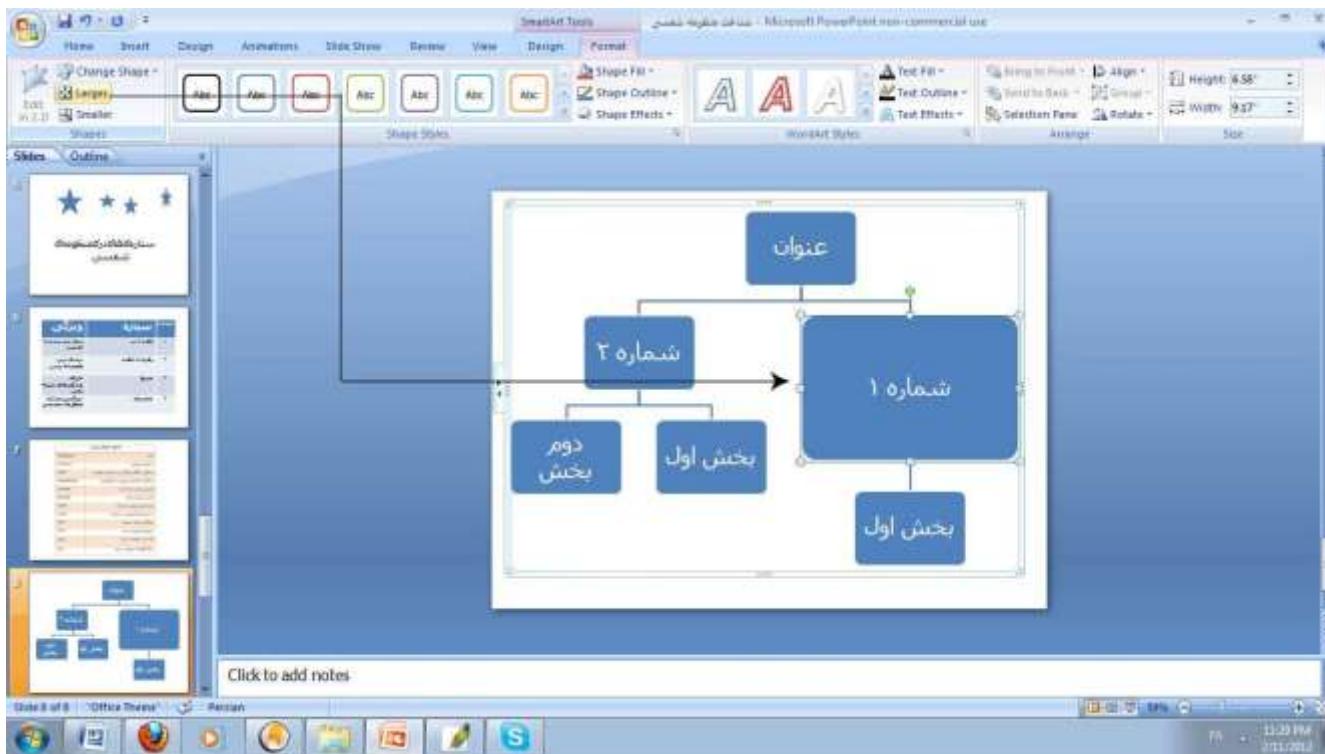
گزینه Change Shape برای تغییر شکل بخش انتخابی به کار می رود. تصویر زیر یکی از اشکال بخش Hierarchy را در حالت عادی نشان می دهد.



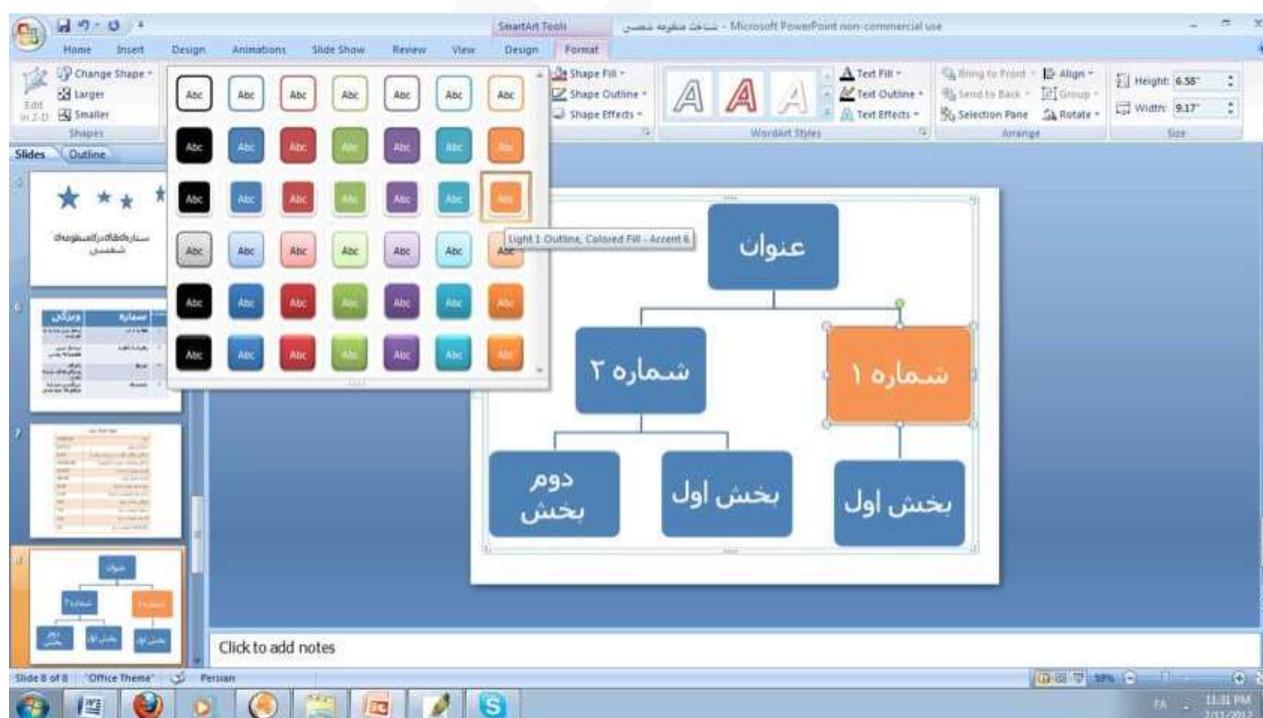
برای تغییر شکل هر کدام از مستطیل ها، کافی است آن را انتخاب کرده و با استفاده از گزینه Change Shape شکل جدیدی جایگزین آن کنیم.



با استفاده از گزینه Larger می توان شکل انتخاب شده را «بزرگ تر» کرد.



به همین ترتیب و با توجه به تصویر بالا، با استفاده از گزینه Smaller می توان شکل انتخاب شده را «کوچک تر» کرد. گزینه Shape Style برای تغییر رنگ شکل انتخاب شده به کار می رود.



با استفاده از گزینه های Shape Fill و Shape Outline و Shape Effect نیز می توان به ترتیب: رنگ شکل را تغییر داد؛ خط دور شکل را پررنگ تر کرد و یا تغییر رنگ داد؛ به نمودار «سایه» اعمال کرد. بخش های Word Art Style و Size نیز در درس های قبل توضیح داده شد. گزینه های این بخش ها برای تغییر شکل متن، مرتب سازی و تغییر اندازه شکل مورد نظر استفاده می شود.

## درس نهم- درج نمودار در یک سند

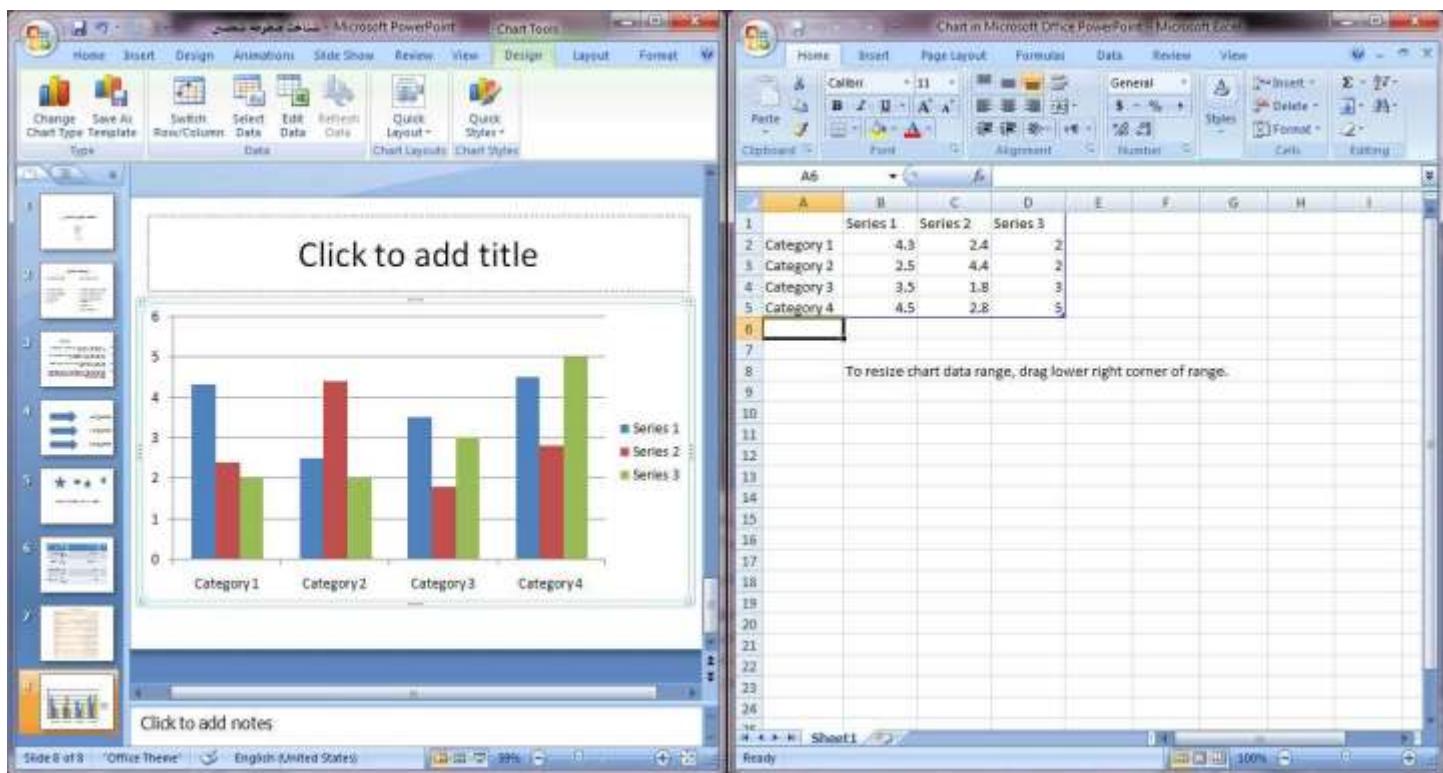
همانطور که می دانید، بسته نرم افزاری آفیس از مجموعه نرم افزارهایی تشکیل شده که بین آنها نوعی ارتباط از نظر ساختاری و گزینه ها وجود دارد. نرم افزار اکسل (Excel) برای انجام محاسبات ریاضی و کشیدن نمودار به وسیله ابزارهای گرافیکی به کار می رود و توانایی انجام محاسبات پیچیده ریاضی را دارد. برای درج نمودار در پاورپوینت لازم است که آشنایی مختصری با نرم افزار Excel داشته باشیم، چرا که داده های نمودار از طریق نرم افزار Excel قابل ویرایش و تغییر است.

برای درج نمودار، ابتدا از زبانه Insert گزینه Chart را انتخاب می کنیم:



همانطور که در تصویر مشاهده می کنید، می توان نمودارهای ستونی، خطی، دایره ای و انواع دیگری از نمودارها که در لیست سمت چپ پنجره نشان داده شده را انتخاب کرد.

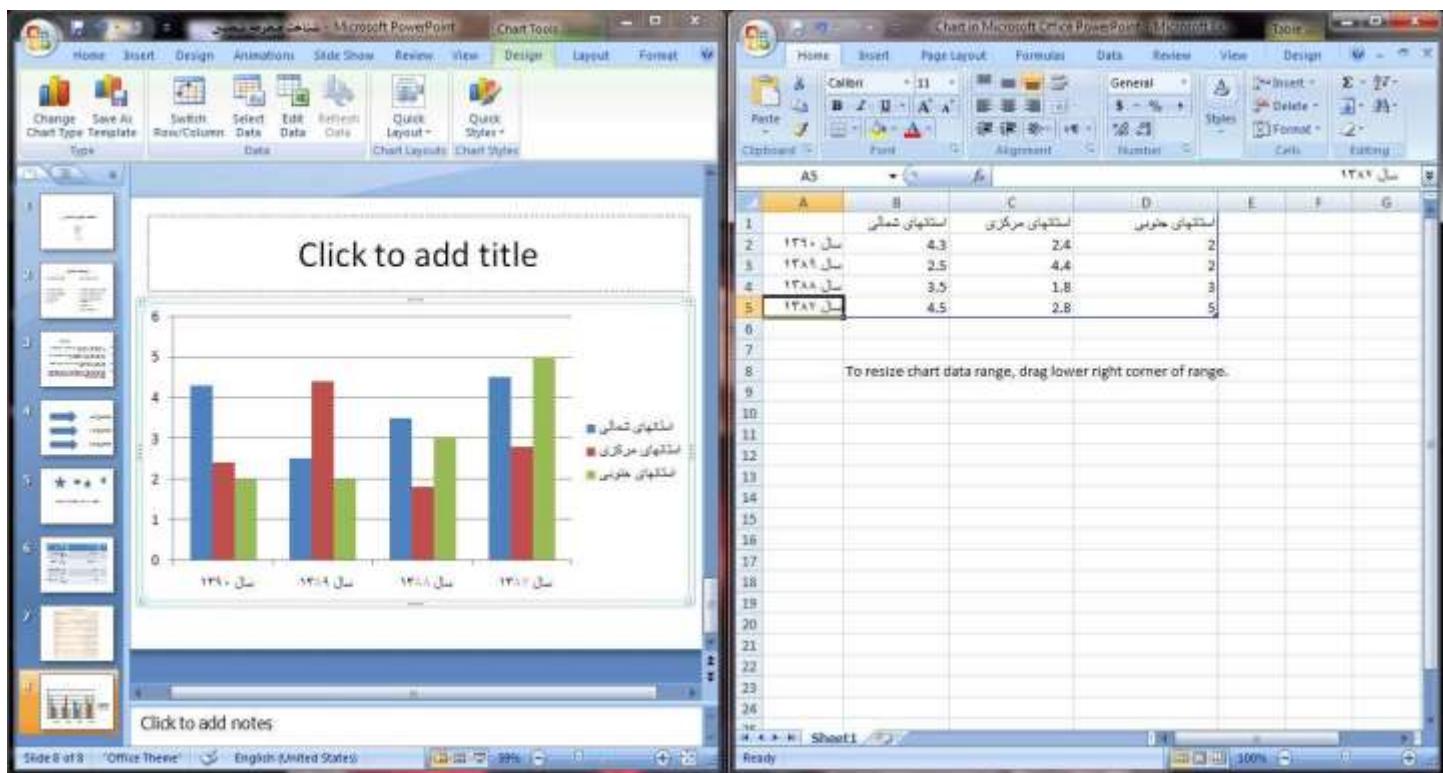
ما برای درج اطلاعات و ویرایش آن در نرم افزار Excel، یک نمودار خطی را انتخاب می کنیم. به محض انتخاب، یک سند Excel در کنار سند پاورپوینت باز می شود.



برای تنظیم نمودار درج شده با نمودار مورد نظرمان، باید تغییرات را در نرم افزار Excel انجام دهیم.  
فرض کنید می خواهیم نموداری با مشخصات زیر ایجاد کنیم:

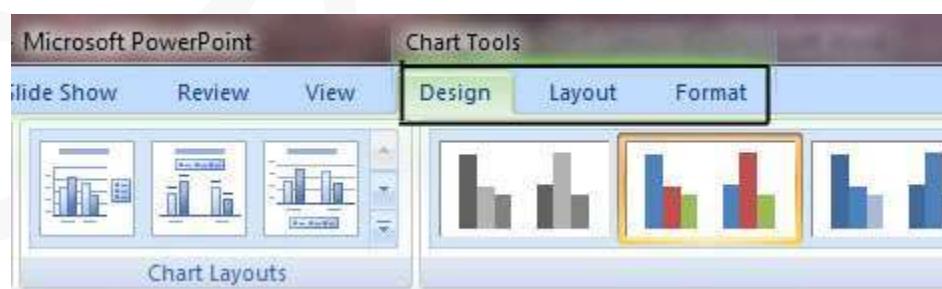
میزان بارندگی در چهار سال اخیر در استان های شمالی، مرکزی و جنوبی کشور.

در این صورت سلول های نرم افزار Excel را به نام های «سال ۱۳۹۱»، «سال ۱۳۹۰»، «سال ۱۳۸۹» و «سال ۱۳۸۸» تغییر می دهیم. به همین ترتیب ستون های نمودار را به نشانه استان های شمالی، مرکزی و جنوبی نامگذاری می کنیم. حال کافی است که اطلاعات را به درستی در نرم افزار Excel وارد کنیم. هر تغییراتی در Excel، به سند پاورپوینت اعمال می شود.



## ویرایش نمودار

برای ویرایش نمودار درج شده، باید از زبانه های مربوط به گروه Chart Tools که با درج نمودار ظاهر می شود استفاده کنیم. اگر به زبانه دیگری مراجعه کردید و این زبانه ها مخفی شد، بر روی نمودار درج شده دو بار کلیک کنید تا گروه Chart Tools مجددا نشان داده شود. این گروه از سه زبانه Design و Format و Layout تشکیل شده است.



## بررسی زبانه Chart Tools از گروه Design

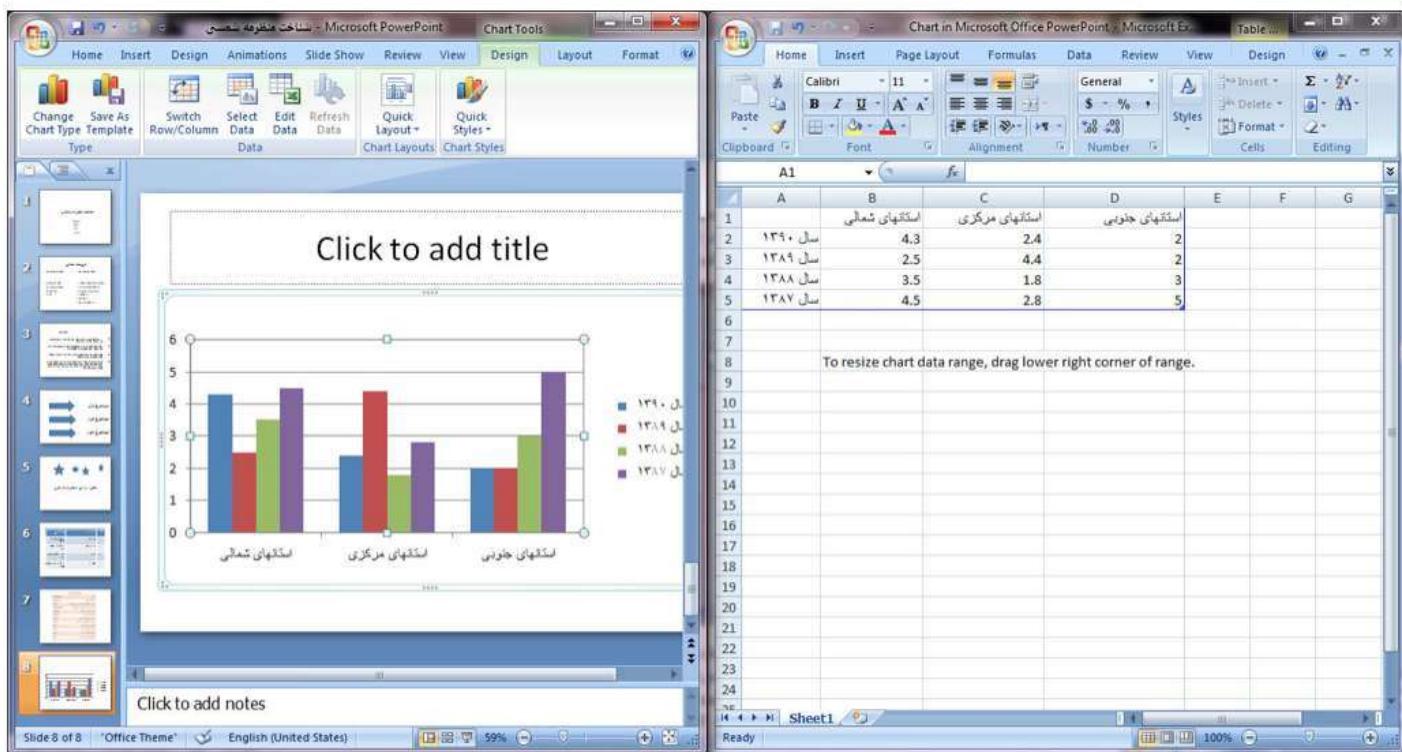
گزینه Change Chart Type برای تغییر نمودار درج شده به کار می رود.



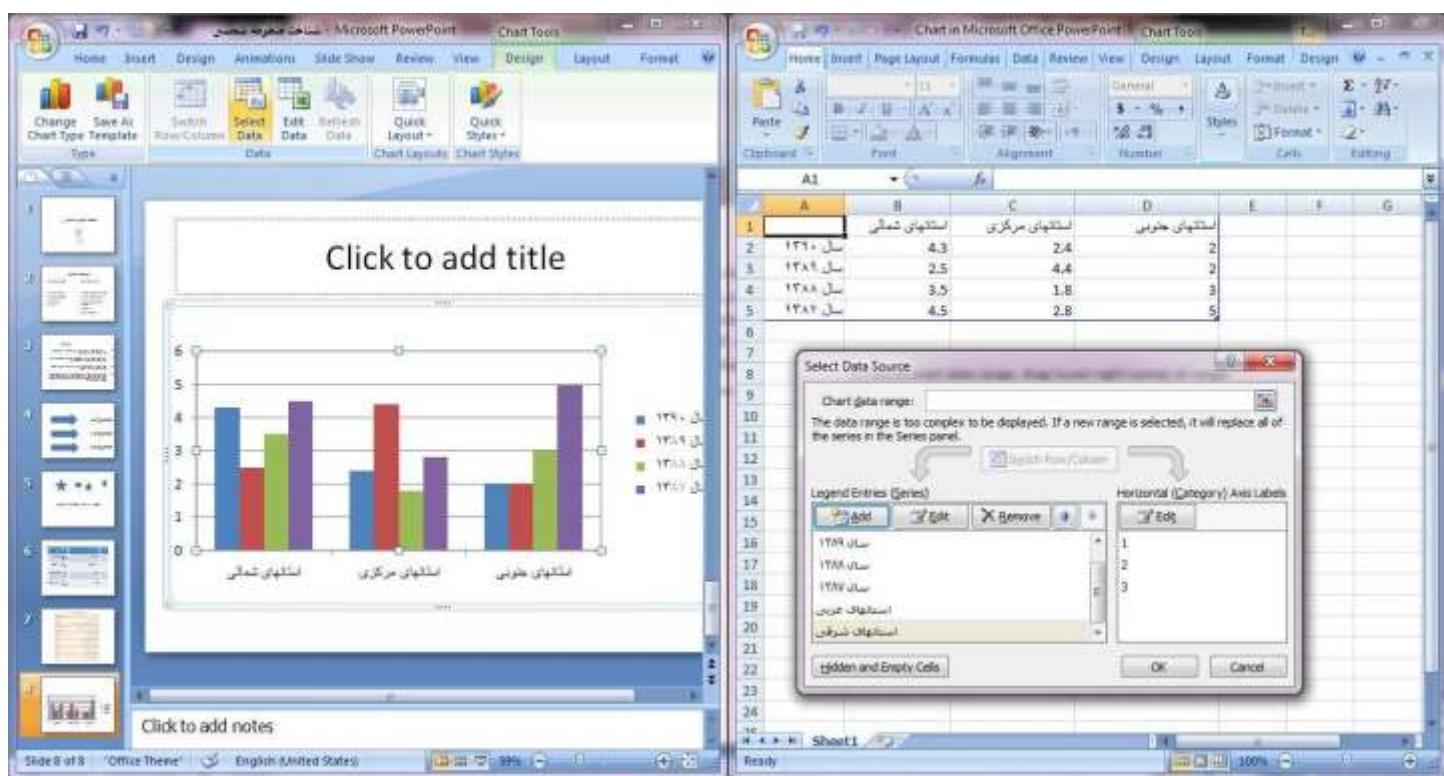
گزینه Save as Templates ذخیره ای به نام Templates نمودار درج شده را در پوشه ای کند تا در صورتی که دفعات بعدی مجدداً به این نمودار احتیاج پیدا کردید، از آن استفاده کنید.



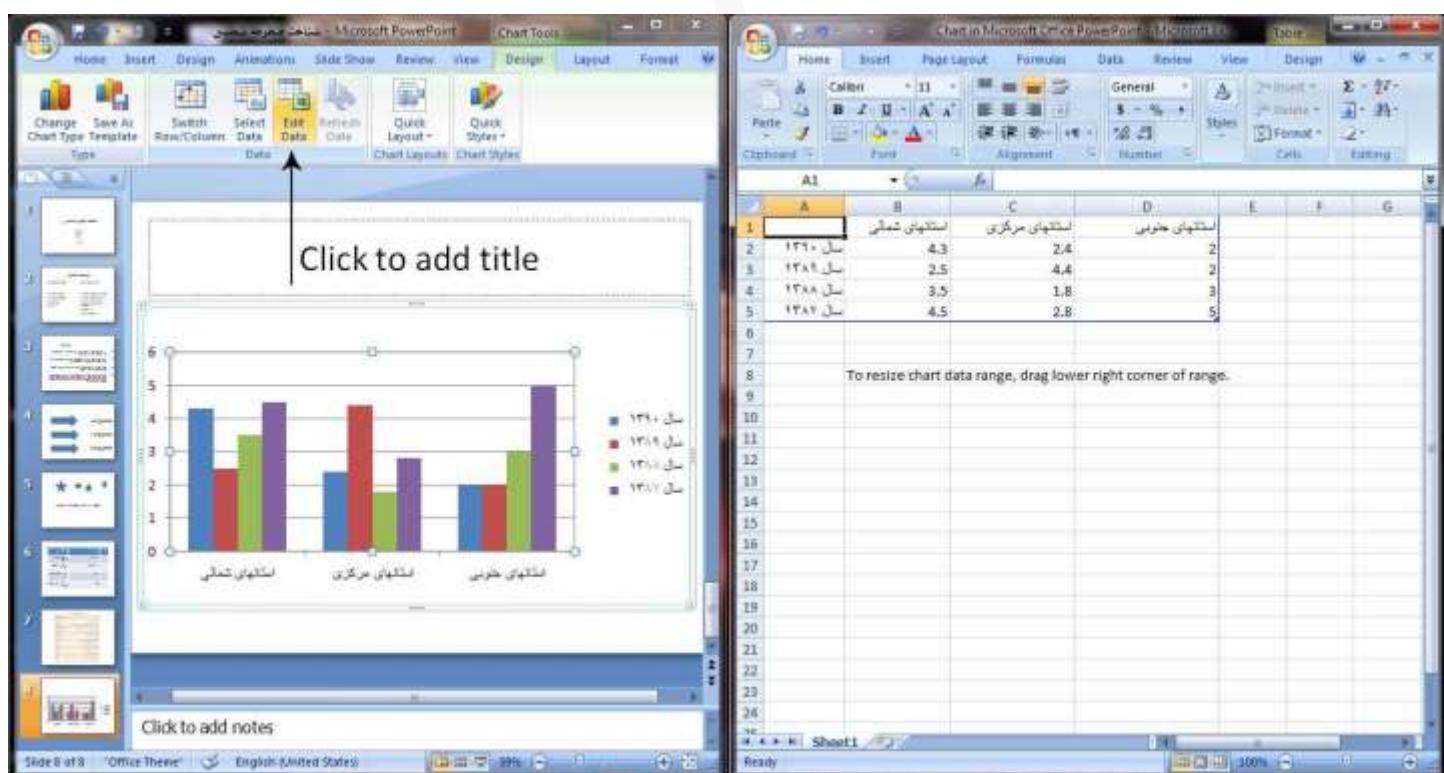
گزینه Switch Row/Columns جای سطرها و ستون های نمودار را با یکدیگر عوض می کند. به عنوان مثال، در نمودار ستونی میزان بارندگی در چهار سال اخیر که ستون ها نمایان گر سال بود، با انتخاب این گزینه، ستون ها نمایان گر استان ها و رنگ آنها نمایان گر سال خواهد شد.



با استفاده از گزینه Select Data می توان اطلاعات مندرج در ستون ها را انتخاب، حذف و اضافه کرد. به عنوان مثال، با استفاده از دکمه Add می توان عبارت «استان های غربی» و «استان های شرقی» را به ستون های موجود اضافه کرد. همچنین با استفاده از دکمه Remove می توان ستون های موجود را پاک کرد. باید توجه داشت که بعد از اضافه کردن ستون، باید اطلاعات آن را برای ستون وارد کرد. مثلا در تصویر زیر، عبارت های «استان های غربی» و «استان های شرقی» درج شده، اما چون اطلاعاتی به آن داده نشده، در ستون ها نشان داده نمی شود.

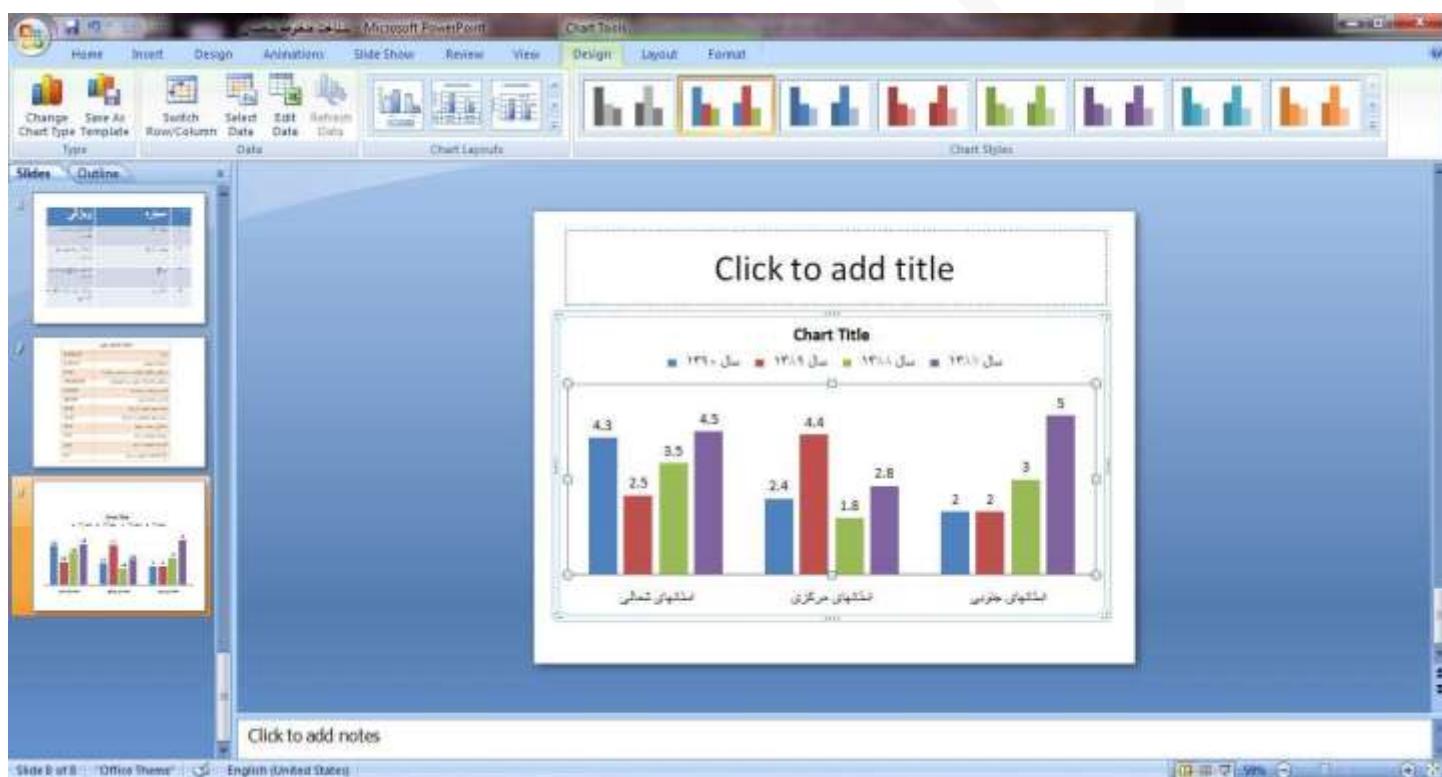


گزینه Edit data نیز به شما اجازه می دهد تا در نرم افزار Excel، اطلاعات مربوط به نمودار را ویرایش کنید. این کار را از گزینه قبلی (Select data) نیز می توانستید انجام دهید.

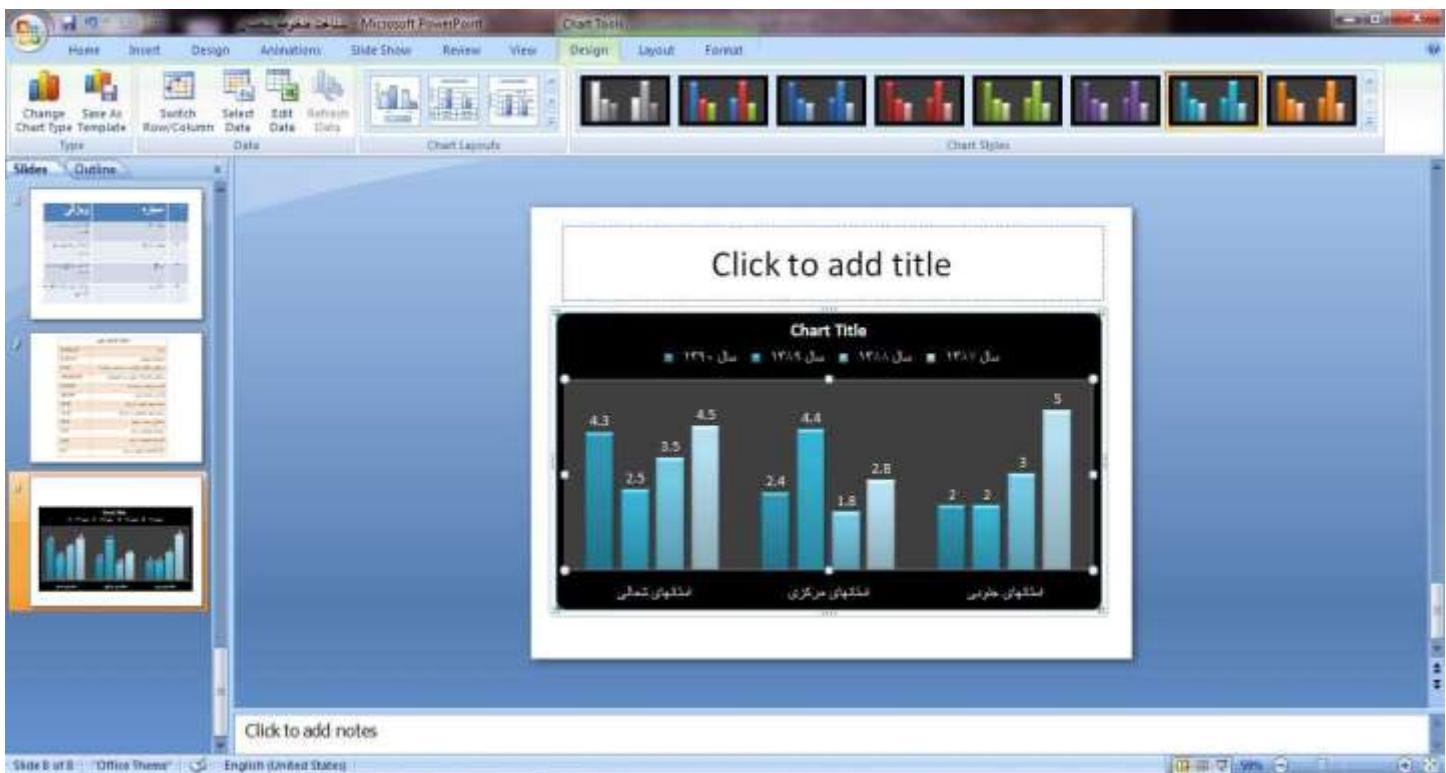


گزینه Refresh Data برای «به روز کردن اطلاعات» استفاده می‌شود. مثلا هر چند دقیقه که شما اطلاعات نمودار را در نرم افزار Excel تغییر می‌دهید، با انتخاب این گزینه می‌توانید اطلاعات تغییر داده شده را در نرم افزار پاورپوینت مشاهده کنید.

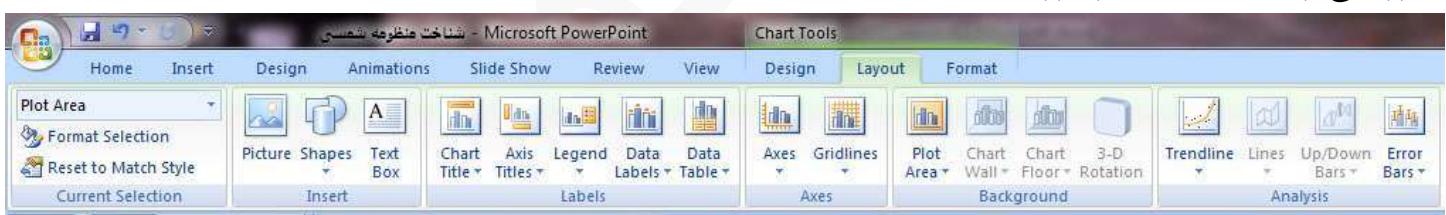
گزینه Chart Layout ساختار نمودار درج شده را تغییر می‌دهد. به معنای اینکه محل عنوان نمودار، شکل ستون‌ها، محل قرار گیری داده‌ها و... به شکل‌های مختلفی تغییر پیدا می‌کند که بسته به سلیقه، می‌توان یک نمونه از آنها را انتخاب کرد. با کلیک بر ساختارهای موجود، می‌توان تغییرات را در نمودار درج شده مشاهده کرد. در تصویر زیر یک نمونه از نمودارها نشان داده شده است:



گزینه Chart Style رنگ و ظاهر نمودار را تغییر می دهد و تغییری در ساختار آن نمی دهد. یک نمونه از رنگ بندی نمودار در این گزینه را در تصویر زیر می بینید.

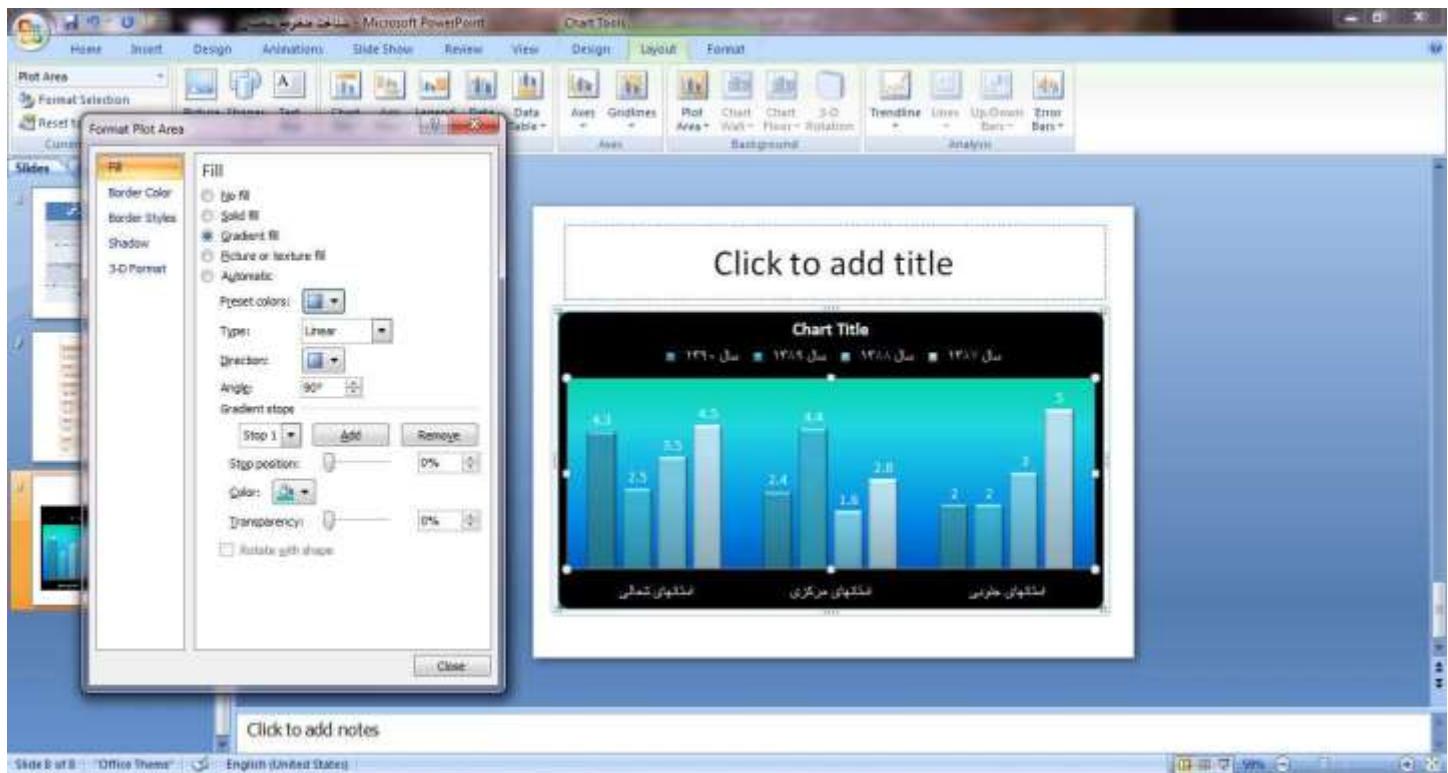


## بررسی زبانه Chart Tools از گروه Layout



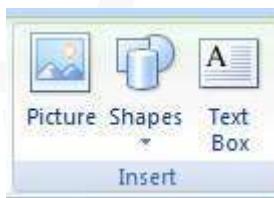
بخش Current Selection و Format Selection شامل دو گزینه Reset to Match Style و Format Selection است.

با کلیک بر روی گزینه Format Selection پنجره ای باز می شود که با استفاده از آن می توان ساختار نمودار را به شکل دلخواه نمایش داد. در پنجره باز شده، گزینه های Fill و Border Color و Border و 3D Format و Shadow و Style وجود دارد که برای تغییرات در رنگ و شکل نمودار به کار می رود. به عنوان مثال در بخش Fill می توان درون نمودار را به رنگ دلخواه تغییر داد.



گزینه Reset to Match Style نیز زمانی به کار می رود که در گزینه قبلی (Format Selection) تغییراتی بر روی نمودار اعمال کرده باشد اما در نهایت از تغییرات انجام داده شده پشیمان شوید. در این صورت، این گزینه نمودار را به حالت اولیه باز می گرداند.

دومین بخش از زیر مجموعه های Insert بخش Layout است که دارای سه گزینه Picture و Shapes و Text Box است.



گزینه های Picture و Shapes را پیش از این آموخته ایم. این گزینه ها تصاویر و اشکال گرافیکی را بر روی نمودار درج می کنند. اما گزینه Text Box ای است که امکان درج متن بر روی نمودار را می دهد. با کلیک بر روی این گزینه می توانید با ماوس، یک چارگوش بر روی نمودار رسم کنید و پس از آن، عبارت مورد نظرتان را درون آن بنویسید. باید توجه داشت که پس از درج عبارت، شکل چارگوش از بین می رود و فقط متن نوشته شده شما باقی خواهد ماند.

گزینه های Labels و Axes و Analysis و Background گزینه هایی هستند که مربوط به درج، ویرایش و آنالیز نمودار است و آموزش آن به یادگیری نرم افزار Excel نیاز دارد. اما به طور کلی وظیفه این گزینه ها بدین ترتیب است:

- Labels: گزینه های این بخش برای ایجاد و ویرایش انواع برچسب ها در نمودار به کار می رود. به طور مثال، عنوان نمودار یک «برچسب» قلمداد می شود که می توان موقعیت آن را نسبت به نمودار (مثلًا بالا و یا در مرکز و پشت نمودار) مشخص کرد.

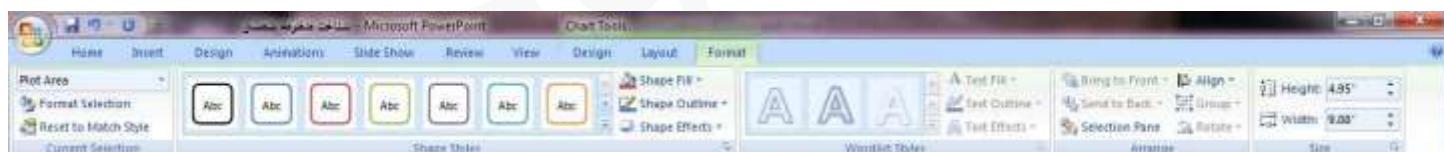
- Axes: گزینه های این بخش برای ایجاد و ویرایش «محور» در نمودار به کار می رود. مثلًا می توان در هر نمودار، خطوط و محورهایی را برای بهتر دیده شدن داده ها ترسیم کرد.

- Background: گزینه های این بخش برای تنظیمات پس زمینه نمودار به کار می روند. به عنوان مثال می توان پس زمینه نمودار را به رنگ خاصی تنظیم کرد.

- Analysis: گزینه های این بخش برای بررسی و آنالیز دقیق تر اطلاعات نمودار به کار می رود. مثلًا می توان درصد و آنالیز رشد یک پدیده در نمودار را در آن نشان داد.

### بررسی زبانه Format از گروه Chart Tools

این زبانه از ۵ بخش تشکیل شده است:



بخش Current Selection که پیش تر توضیح داده شد.

بخش Shape Style برای تغییر رنگ درون و شکل نمودار به کار می رود. با استفاده از گزینه های Shape Effect و Shape Outline و Shape Fill نیز می توان به ترتیب: رنگ نمودار را تغییر داد؛ خط دور نمودار را پررنگ تر کرد و یا تغییر رنگ داد؛ به نمودار «سایه» اعمال کرد.

### بخش Word Art Style

با استفاده از این بخش می توان نوشته های روی نمودار را به صورت «هنری» تغییر داد. این گزینه

بیشتر برای حروف انگلیسی کاربرد دارد اگرچه بر روی حروف فارسی هم تغییرات را اعمال می کند. اما به نظر می رسد برای زیباتر کردن حروف انگلیسی این حروف «هنری» ایجاد شده است. با انتخاب یکی از Word Art ها، تغییرات را بر روی اطلاعات نوشته شده در نمودار مشاهده می کنید.



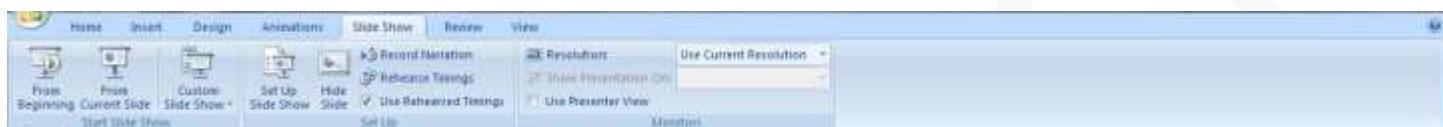
گزینه های Text Fill و Text Outline و Text Effects نیز دقیقا مشابه حالت Shape می کنند با این تفاوت که تغییرات را بر روی متن نمودار اعمال می کنند.  
بخش Size و Arrange هم پیش تر توضیح داده شده است.

## درس دهم- شیوه های اجرای اسلاید ها

در درس های قبل به طور خلاصه آموختیم که برای اجرای یک اسلاید می توان از کلید F5 استفاده کرد و برای خروج از حالت نمایشی نیز کافی است کلید Esc از صفحه کلید را فشار دهید.

در این درس با شیوه های متفاوت اجرای اسلاید به صورت خودکار و دلخواه آشنا خواهیم شد.

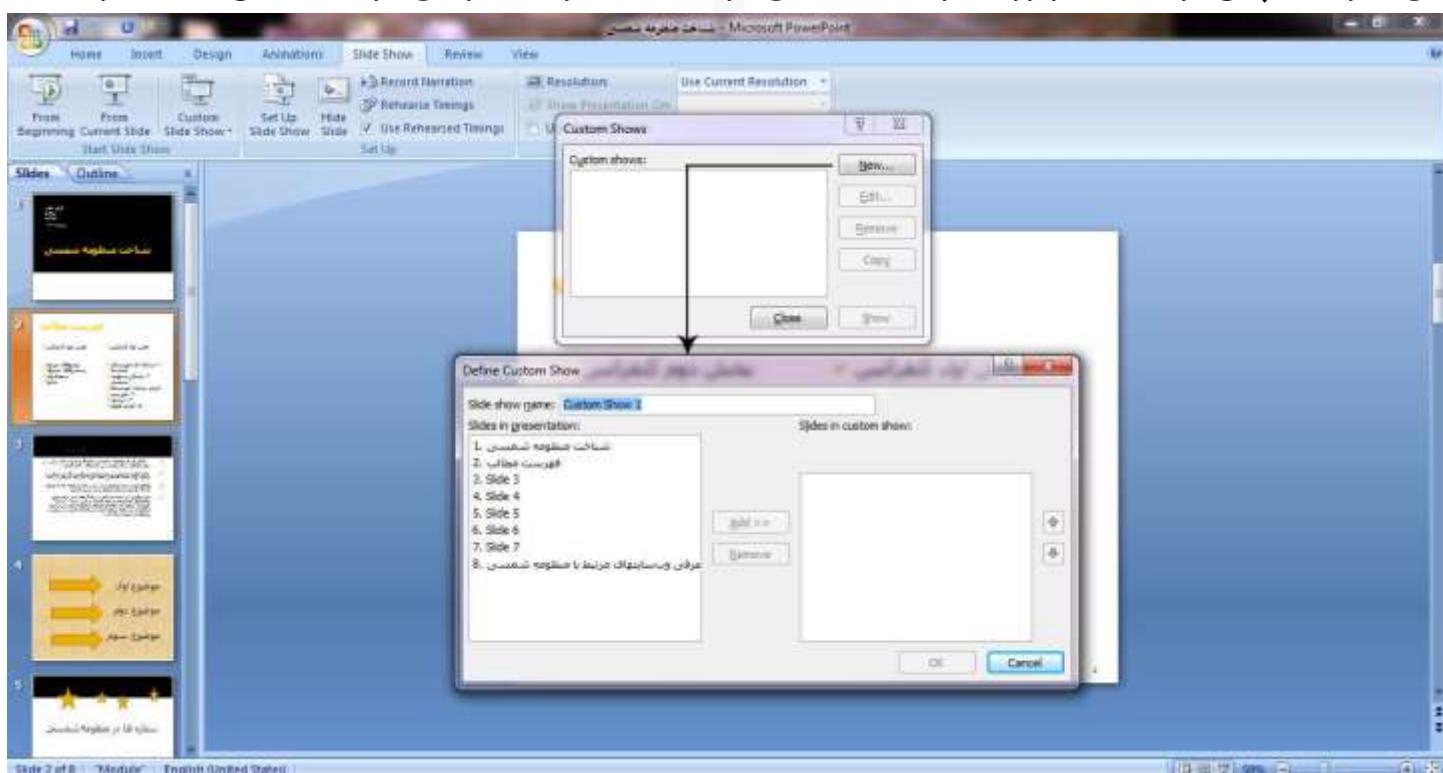
این شیوه ها در زبانه Slide Show قرار دارند.



**اجرای اسلاید نخست تا اسلاید آخر (From Beginning):** ساده ترین شیوه اجرای یک اسلاید، استفاده از گزینه From Beginning است که از نخستین اسلاید شروع به اجرا می کند.

**اجرای اسلایدها از اسلاید اخیر (From Current Slide):** اگر می خواهید پروژه یتان از آخرین اسلایدی که طراحی کرده اید نمایش داده شود، بر روی گزینه From Current Slide کلیک کنید.

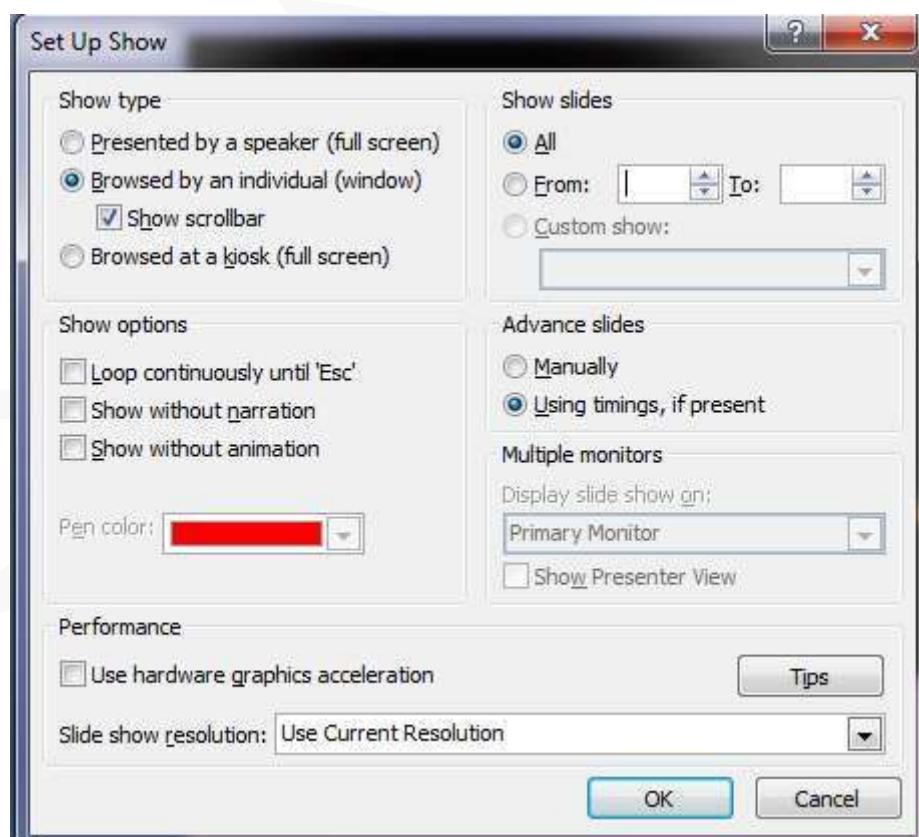
**اجرای سفارشی اسلاید (Custom Slide Show):** اگر می خواهید اسلاید هایتان به شیوه دلخواه خودتان نمایش داده شود، بر روی گزینه Custom Slide Show کلیک کنید. در این صورت پنجره ای باز می شود که پس از کلیک بر روی گزینه New می توان یک شیوه سفارشی برای نمایش ایجاد کرد.



همانطور که در تصویر بالا می بینید، همه اسلایدهایی که طراحی کرده اید در ستون سمت چپ وجود دارد. با کلیک بر روی شماره هر اسلاید، می توانید آن اسلاید را انتخاب کنید. در این صورت دکمه Add فعال می شود. حال بر روی دکمه Add کلیک کنید تا اسلاید انتخاب شده به ستون سمت راست (Slides in Custom Show) منتقل شود. (برای حذف اسلایدها هم بر روی اسمی ستون سمت راست کلیک و دکمه Remove را کلیک کنید. بدین ترتیب لیستی از اسلایدهای ترتیبی خودتان را در ستون سمت راست ایجاد می کنید. در نهایت کلید OK را برای اجرای این شیوه کلیک کنید. حال در صورت اجرای اسلاید خواهید دید که اسلایدها به ترتیبی که شما چیزهای داده خواهند شد.

### تنظیمات نمایشی

با کلیک بر روی گزینه Setup Slide Show از زبانه Slide Show پنجره ای مانند تصویر زیر باز می شود که با استفاده از آن می توان شیوه نمایش را سفارشی کرد و امکاناتی را به هنگام نمایش اسلایدها حذف و یا اضافه کرد.



در زیر به بررسی گزینه های این پنجره می پردازیم.

### گزینه های بخش Show Type

در صورتی که گزینه Full Screen (Present by a speaker) را انتخاب کنید، اسلایدها به صورت تمام صفحه نشان داده می شوند. این گزینه به صورت پیش فرض انتخاب شده است. یعنی اگر این گزینه را تغییر ندهید، به هنگام اجرای اسلایدها، نمایش به صورت تمام صفحه خواهد بود.

در صورتی که گزینه Browser by an Individual را انتخاب کنید، اسلایدها به صورت پنجره نمایش داده می شوند. یعنی منوهای پایین صفحه ویندوز و همچنین دکمه های عملیاتی بستن، مینی مایز کردن و کوچک کردن پنجره در بالای صفحه نشان داده می شوند.

اگر گزینه Browser at a Kiosk (Full Screen) را انتخاب کنید، شیوه نمایش همانند گزینه نخست خواهد بود با این تفاوت که در این حالت کلیک راست و کلیدهای عملیاتی در اسلاید قابل مشاهده نخواهند بود.

### گزینه های بخش Show Option

گزینه "Loop Continually Until «ESC»" به منظور نمایش پشت سر هم اسلایدها تا انتخاب کلید «ESC» است. بدین معنی که اسلایدها تا زمانی که کلید ESC را فشار ندهید نمایش داده می شوند.

نکته: ضبط صدای سخنران و پخش اسلایدها با صدای از قبل ضبط شده. پیش از آنکه به ادامه بررسی گزینه های این پنجره بپردازیم، بهتر است هم اینجا یک پرانتز باز کنیم و روش ضبط صدای سخنران را توضیح دهیم. چرا که این روش، در گزینه بعدی از همین پنجره قابل استفاده خواهد بود.

اگر بخواهید صدایتان را پیش از ارائه کنفرانس ضبط کنید به طوری که در هنگام اجرای اسلایدها نیازی به توضیح دادن نداشته باشید و فقط بخواهید اسلایدها با صدای شما اجرا شود، کافی است که از زبانه Slide Show، گزینه Record Narration را انتخاب کنید. در این صورت پنجره ای باز می شود که تنظیمات کلی از قبیل تنظیم میکروفون و کیفیت صدا نشان داده می شود.



بهتر است تمام گزینه ها در حالت پیش فرض بماند. اگر کلید OK را کلیک کنید، اسلایدها اجرا می شوند و در صورتی که میکروفون شما فعال باشد، می توانید در هر اسلاید توضیحات مرتبط را بگویید و صدایتان را ضبط کنید. در پایان کلید ESC را فشار دهید و پروژه تان را ذخیره کنید.

حال بازگردیم به پنجره Show Option در قسمت Setup Show

اگر گزینه Show without narration را انتخاب کنید، اسلایدها بدون صدای سخنران که در بالا توضیح داده شد، پخش می شود. در صورتی که می خواهید صدایتان پخش شود، باید تیک این گزینه را بردارید.

در صورت انتخاب گزینه Show without animation اسلایدها بدون انیمیشن نشان داده می شوند. این گزینه در حالت پیش فرض انتخاب نشده، بنابراین انیمیشن های طراحی شده در حالت پیش فرض قابل نمایش خواهند بود.

با استفاده از گزینه Pen Color می توان رنگ خاصی را برای قلمی که در طول نمایش اسلاید از آن استفاده می کنیم، انتخاب کرد. از رنگ های موجود در این گزینه برای تاکید بر روی موضوعات مهمی که در اسلاید وجود دارد استفاده می شود.

### گزینه های بخش Show Slides

گزینه های این بخش برای تنظیم نمایش شماره اسلایدها به کار می رود. در صورتی که گزینه All را انتخاب کنید (که در حالت پیش فرض هم همین گزینه انتخاب شده) همه اسلایدها نمایش داده می شوند. اما اگر بخواهید اسلایدها از شماره های دلخواهی نشان داده شود، شماره اولین اسلاید را در کادر From و شماره آخرین اسلاید دلخواه را در کادر To وارد کنید. در عین حال می توانید از گزینه Custom Show برای سفارشی کردن نمایش که پیش از این شیوه فعال کردن آن را توضیح داده بودیم، استفاده کنید. مثلا اگر بخواهید اسلایدهای شماره ۱، ۵، ۷ و ۱۱ نمایش داده شوند، کافی است که این عبارت را در کادر Custom Show وارد کنید: ۱,۵,۷,۱۱

### گزینه های بخش Advanced Slides

گزینه های این بخش که می توان فقط یکی از آنها را انتخاب کرد، برای شیوه تغییر اسلایدهاست. اگر گزینه Manually را انتخاب کنید، می توانید اسلایدها را به صورت دستی و با کلیک ماوس تغییر دهید. در صورتی که گزینه Using timing if present را انتخاب کنید، اسلایدها به طور خودکار و با توجه به زمان تعیین شده برای نمایش هر اسلاید نشان داده می شوند.

### بخش Multiple Monitors

از این بخش برای زمانی استفاده می شود که رایانه شما دارای چند نمایشگر باشد. با استفاده از لیست بازشونده، گزینه Display Slide Show on که برای تنظیم بخش بر روی نمایشگر دلخواه انتخاب کنید.

### بخش Performance

از گزینه Acceleration Use Hardware Graphics به منظور افزایش سرعت نمایش استفاده می شود. از لیست بازشونده Slide Show Resolution نیز می توان کیفیت یا درجه وضوح نمایش را تنظیم کرد.

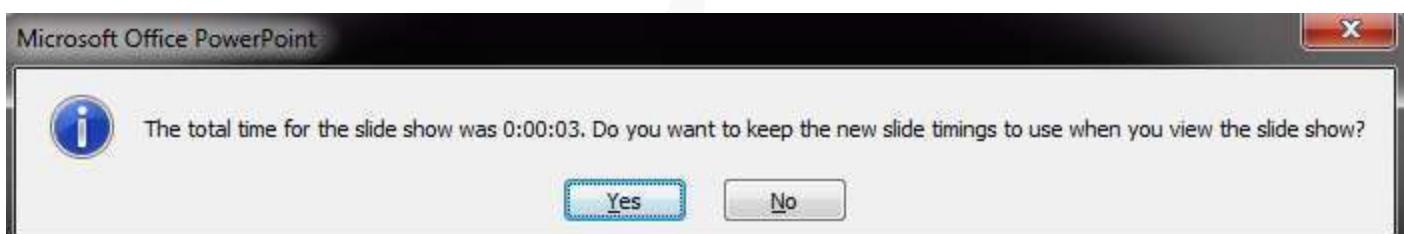
## زمان بندی ارائه کنفرانس و تمرین پیش از سخنرانی

برای ارائه یک کنفرانس خوب، علاوه بر طراحی مناسب اسلایدها شیوه ارائه سخنران، زمان بندی و ارائه طبق زمان تخمین زده شده نیز برای اثرگذاری مخاطبان از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.

گزینه Rehearse Timing که در شکل زیر نشان داده شده، برای تنظیم زمان بندی بین اسلایدها بکار می‌رود.



با کلیک بر روی این گزینه، اسلایدها به صورت تمام صفحه اجرا می‌شوند و در گوشه سمت چپ بالای اسلایدها، نوار ابزار Rehearse Timing به نمایش در می‌آید. در این حالت (که معمولاً در زمان های تمرین کردن پیش از کنفرانس اصلی از آن استفاده می‌کنید) به توضیح درباره اسلاید نخست بپردازید. درست مانند آنچه اکنون در حضور مخاطبان خود مشغول ارائه هستید. سپس همین کار را برای اسلاید دوم، سوم و... انجام دهید. این فرآیند را تا زمانی که کل اسلایدها ارائه شوند تکرار کنید. در پایان یک کادر نمایشی مانند تصویر زیر ملاحظه می‌کنید.



این پیام طول کلی ارائه مطالب را مشخص کرده و از شما می‌پرسد که آیا می‌خواهید این زمان بندی را برای موقعی که می‌خواهید اسلاید را اجرا کنید، نگه دارید یا خیر. به بیان دیگر آیا می‌خواهید اسلایدتان را طبق همین وضعیتی که الان زمان بندی کردید، نگه دارید یا خیر.

## درس یازدهم- نماها و آشنایی با اسلاید های الگو

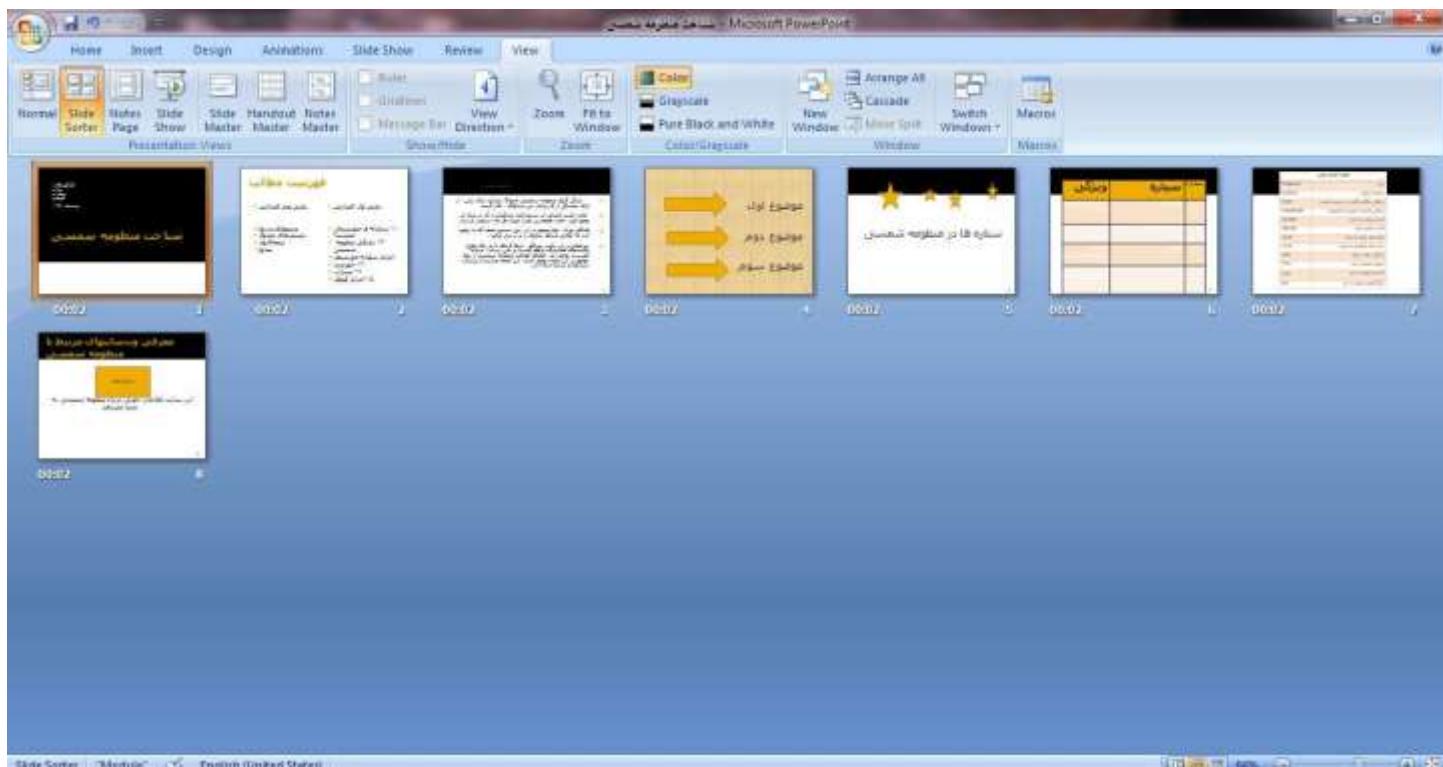
در درس قبل با شیوه های متفاوت اجرای اسلاید به صورت خودکار و دلخواه آشنا شدیم. در این درس انواع نماها در حین طراحی، و همچنین آشنایی و اصول ایجاد اسلاید های الگو را خواهیم آموخت.

یک سند پاورپوینت به جز حالت اجرا (Slide Show) که در درس قبل خواندیم، دارای ۳ نمای اصلی است. این نماها عبارتند از Normal و Slide Sorter و Notes Page که از زبانه View قابل انتخاب هستند.

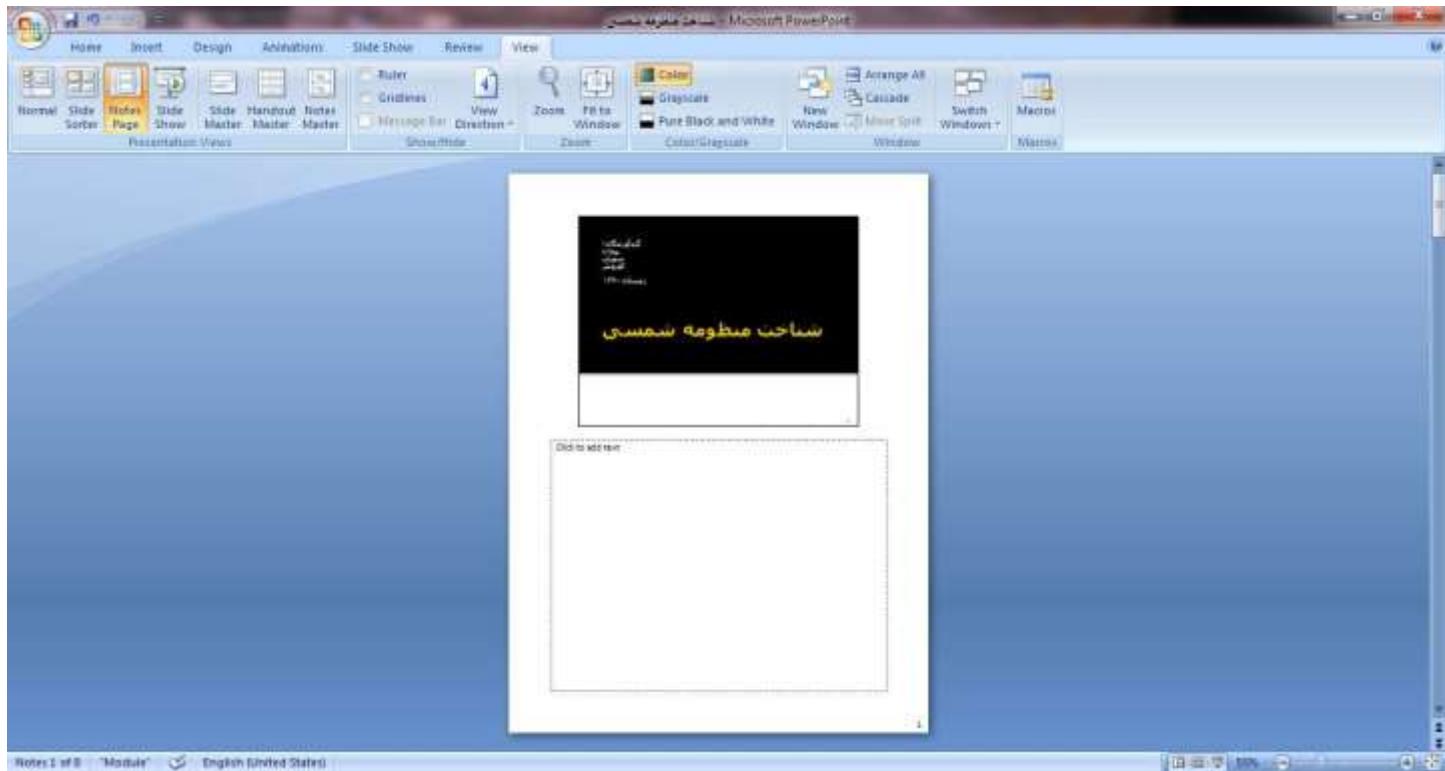


**Normal View:** این نما، به طور پیش فرض انتخاب شده و حالت طبیعی نمایش یک سند پاورپوینت است. در این نما می توان محتوای اسلاید ها را طراحی کرد و یا اقدام به درج عکس و یا تصویر و همچنین حذف و اضافه کردن خود اسلاید ها نمود. تصویر زیر نمای نرمال را نشان می دهد.

**Slide Sorter:** با استفاده از این نما می توان همه اسلایدها را یکجا و در اندازه کوچک مشاهده کرد. در این نما نمی توان محتوای اسلایدها را طراحی کرد اما می توان اسلایدها را حذف و اضافه و یا جابجا کرد. تصویر زیر نمای Slide Sorter را نشان می دهد.



**Note Page:** این نما برای مشاهده نکاتی است که طراح اسلاید برای یادآوری خود در زیر هر اسلاید یادداشت می کند. اگر یادتان باشد، در درس های قبل گفتیم که در نمای Normal می توان زیر هر اسلاید و در بخش Note نکاتی را تایپ کرد، اما این نکات در هنگام اجرای اسلاید نشان داده نمی شوند. برای دسترسی بهتر به این نکات استفاده از نمای Note Page توصیه می شود. تصویر زیر نمای Note Page را نشان می دهد.



## اسلایدهای الگو

یکی از امکان های نرم افزار پاورپوینت ایجاد اسلاید پایه یا الگو است که با نام Slide Master شناخته می شود. تغییراتی که بر روی اسلاید الگو یا Slide Master ایجاد می شود، بر روی همه اسلایدهایی که از آن Layout استفاده می کنند نیز اعمال می شود. تغییراتی مانند شماره صفحه، درج پاورقی، تاریخ در صفحات، درج آرم شرکت، درج اشکال گرافیکی و... .

برای ایجاد اسلاید الگو، از زبانه View گزینه Slide Master را انتخاب کنید.



با کلیک بر روی این گزینه، اسلایدها به صورت یک اسلاید الگو و زیر اسلایدها نشان داده می شوند. در کنار پنجره برنامه، طرح بندی های متفاوت Slide Master قابل مشاهده اند. تغییراتی که بر روی این طرح بندی ها انجام دهید، بر روی همه اسلایدها اعمال خواهد شد.



مثال: درج تصویر و یا آرم شرکت بر روی همه اسلایدها

گاهی ممکن است بخواهید یک شکل و یا نماد خاصی را بر روی همه اسلایدها و در محلی خاص درج کنید. با استفاده از اسلاید الگو این کار به راحتی امکان پذیر خواهد بود. کافی است همانطور که در بالا توضیح داده شد، به اسلاید الگو مراجعه کرده و از زبانه Insert آرم شرکت و یا شکل مورد نظرتان را درج کرده و محل درج آن را در اسلاید الگو مشخص کنید.

## خروج از حالت نمای الگو

برای خروج از حالت الگو، از زبانه Close Master View گزینه Slide Master را انتخاب کنید.



## بررسی برخی حالت‌های نمایشی بزرگ و کوچک کردن اسلاید‌ها با ابزار Zoom

در زبانه View نمادی به شکل ذره بین وجود دارد که با استفاده از آن می‌توان اسلاید‌ها را بزرگ نمایی کرد. اگر بر روی اسلایدی که در حال طراحی هستید کلیک کنید، و سپس ابزار Zoom را انتخاب کنید، می‌توانید اسلاید نشان داده شده را بزرگنمایی کنید. در تصویر زیر اسلاید با بزرگنمایی ۱۵۰ درصدی نشان داده شده است.

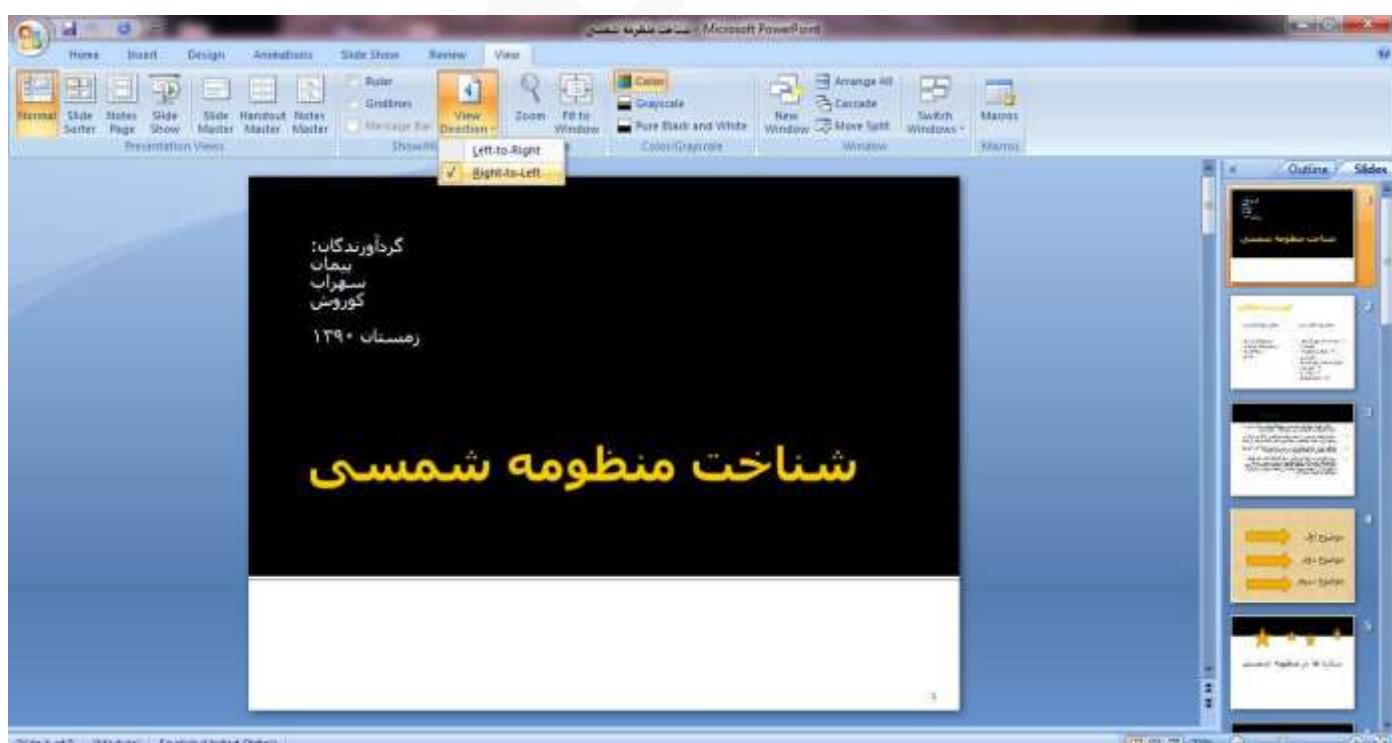


از سوی دیگر می‌توان اسلاید‌های سمت چپ را نیز بزرگنمایی یا کوچک نمایی کرد. برای این کار ابتدا بر روی یکی از اسلاید‌های سمت چپ کلیک کنید و سپس ابزار Zoom را انتخاب کنید. در تصویر زیر اندازه اسلاید‌های سمت چپ در حالت ۲۵ درصدی نشان داده شده است.



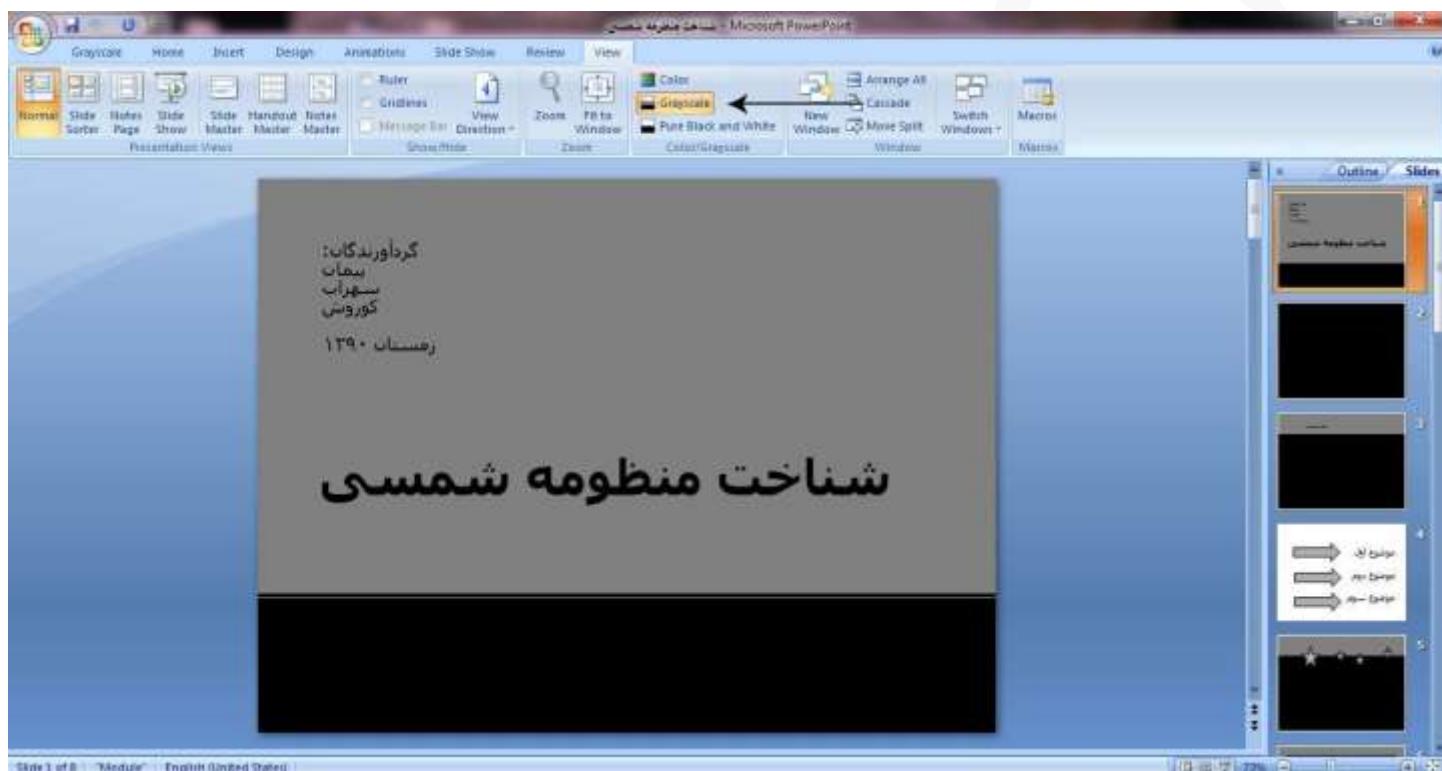
## راست چین و چپ چین اسلایدها

با استفاده از گزینه View Direction که در زبانه View قرار دارد، می‌توان اسلایدها را به سمت چپ یا راست منتقل کرد. در تصویر زیر، اسلایدها به سمت راست منتقل شده‌اند.



## سیاه و سفید کردن اسلاید ها

اگر برای کنفرانس خود از ویدیو پروژکتورهایی استفاده می کنید که تنها قادر به پخش تصاویر سیاه و سفید است، و یا اگر مایلید که اسلاید هایتان رنگی نبوده و به صورت سیاه و سفید ارائه شوند، کافی است از گروه Pour Black and White Grayscale View از زبانه Color/ Grayscale را انتخاب کنید.



با کلیک بر روی هر کدام از این دو حالت، زبانه ای به اسم آن ایجاد می شود که می توان حالت های مختلف پوشش سیاه و سفید اسلاید ها را انتخاب کرد. برای بازگشت به حالت رنگی، بر روی گزینه Back to color view کلیک کنید.



## درس دوازدهم- چند ترفند دیگر در پاورپوینت

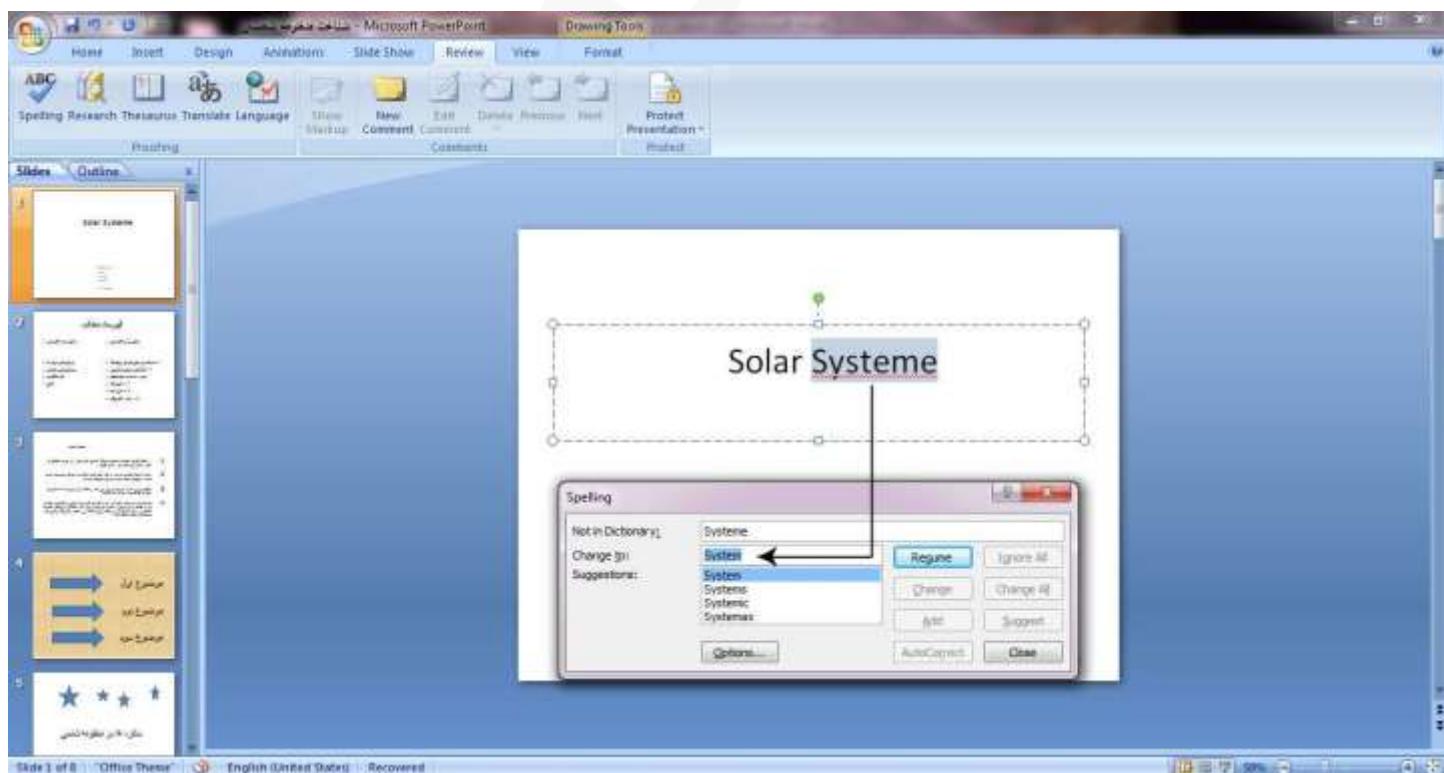
خسته نباشید! شما تاکنون با بیشتر گزینه ها و قابلیت های نرم افزار پاورپوینت آشنا شده اید. در این درس که به عنوان آخرین درس این دوره آموزشی به شما ارائه می شود، به بررسی برخی قابلیت ها و ترفندهای دیگر در پاورپوینت می پردازیم.

### برخی قابلیت های نرم افزار پاورپوینت برای متون انگلیسی

از آنجا که نرم افزار پاورپوینت، به طور پیش فرض برای انگلیسی زبان ها تهیه شده، این برنامه قابلیت های خاصی برای زبان انگلیسی دارد.

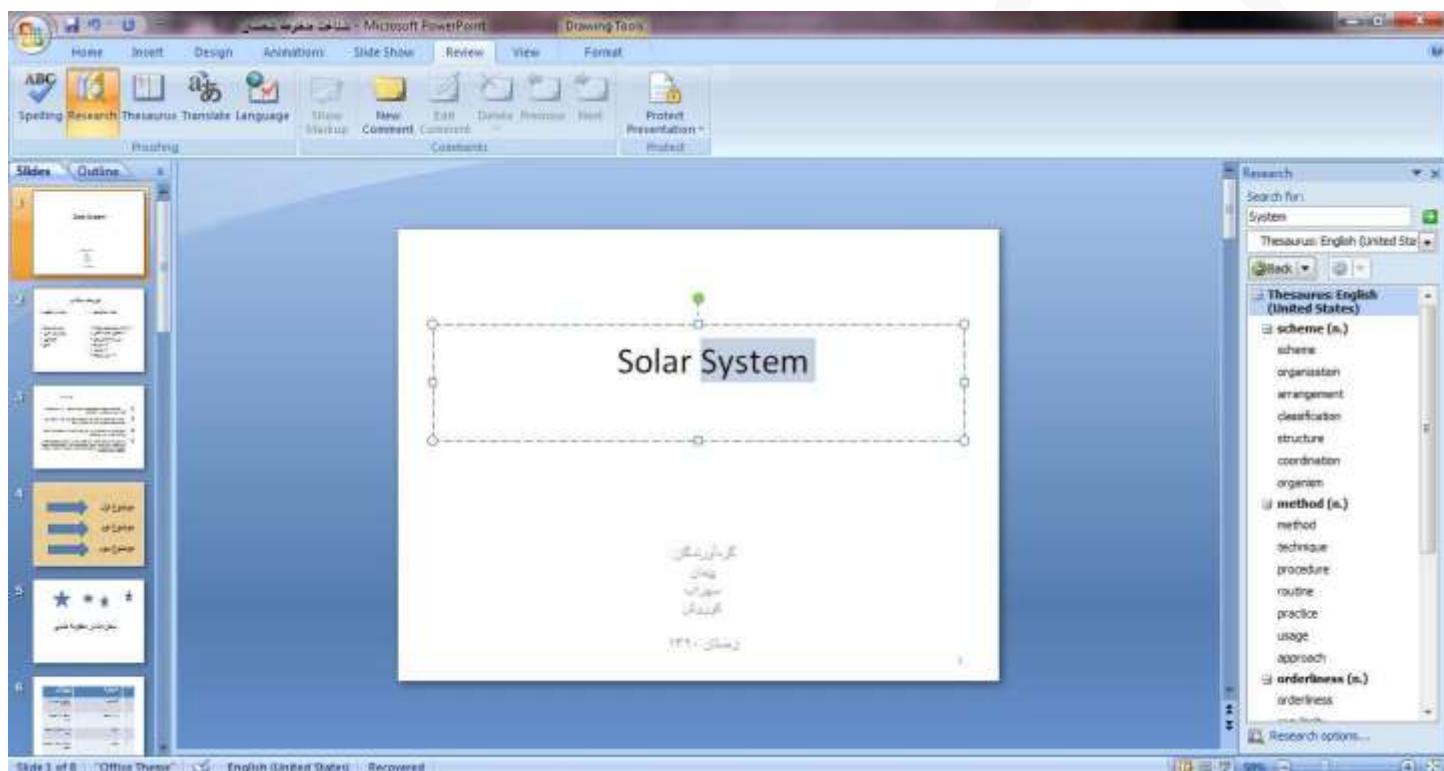
اگر یک متن انگلیسی تایپ کرده اید، می توانید درستی واژه ها و گرامر متن تایپ شده را کنترل کنید. برای این کار پس از انتخاب متن مورد نظر، از زبانه Grammar & Spelling Review گزینه را انتخاب کنید.

در این صورت پنجره ای باز می شود که واژه هایی که نرم افزار آنها را «ناصحيح» تشخیص داده، در آن نشان داده می شود. در بخش پایینی پنجره، واژه های پیشنهادی نرم افزار را می بینید که معمولاً واژه نخست، واژه صحیح است.



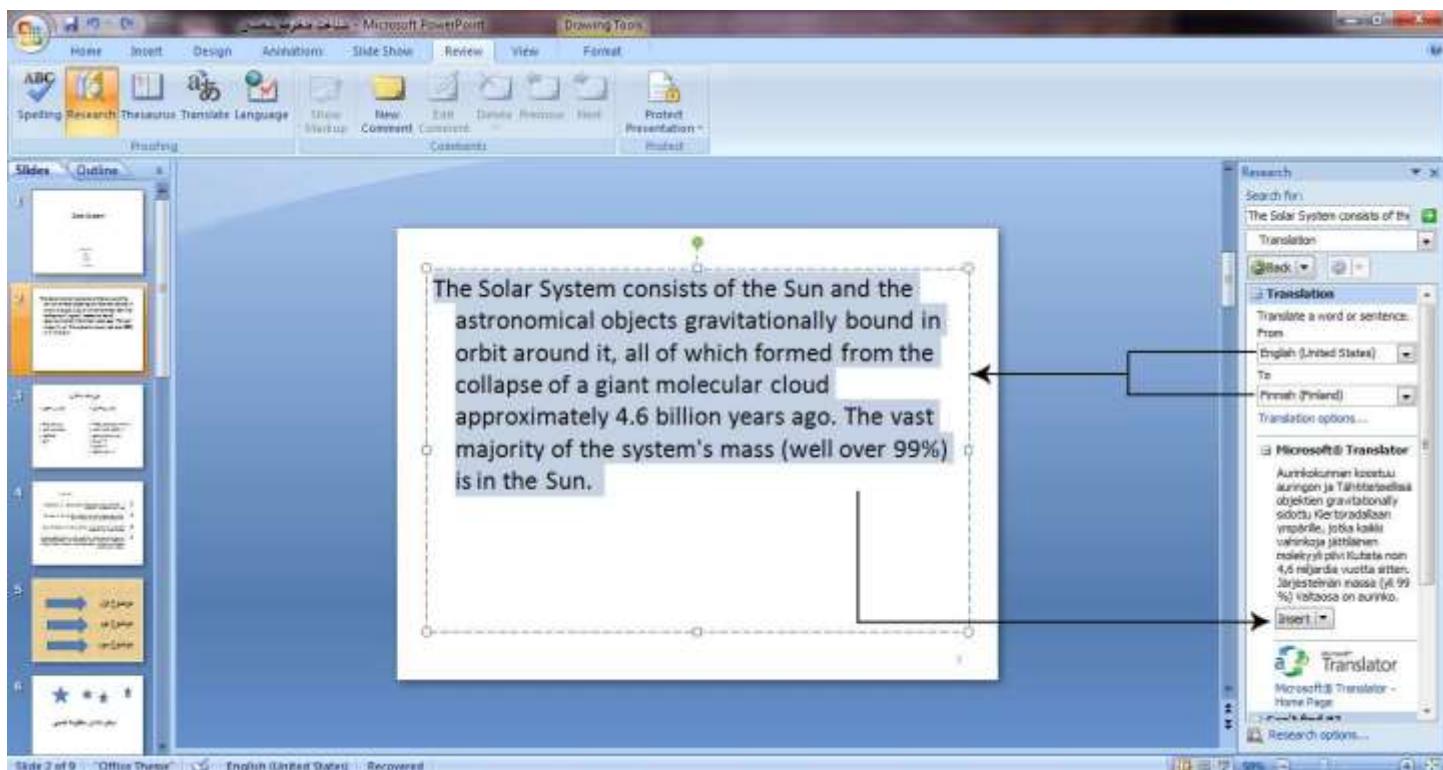
## پیدا کردن معنی واژه ها از «فرهنگ جامع»

در زبانه Review گزینه ای وجود دارد با نام Thesaurus می توان معنی واژه ها و همچنین واژه های متراffد کلمه انتخاب شده را از فرهنگ های جامع انگلیسی پیدا کرد. به طور مثال، در تصویر زیر معادل واژه های پیشنهادی به جای آن در ستون سمت راست نوشته شده است.



## ترجمه متون انگلیسی به بیش از ۲۰ زبان

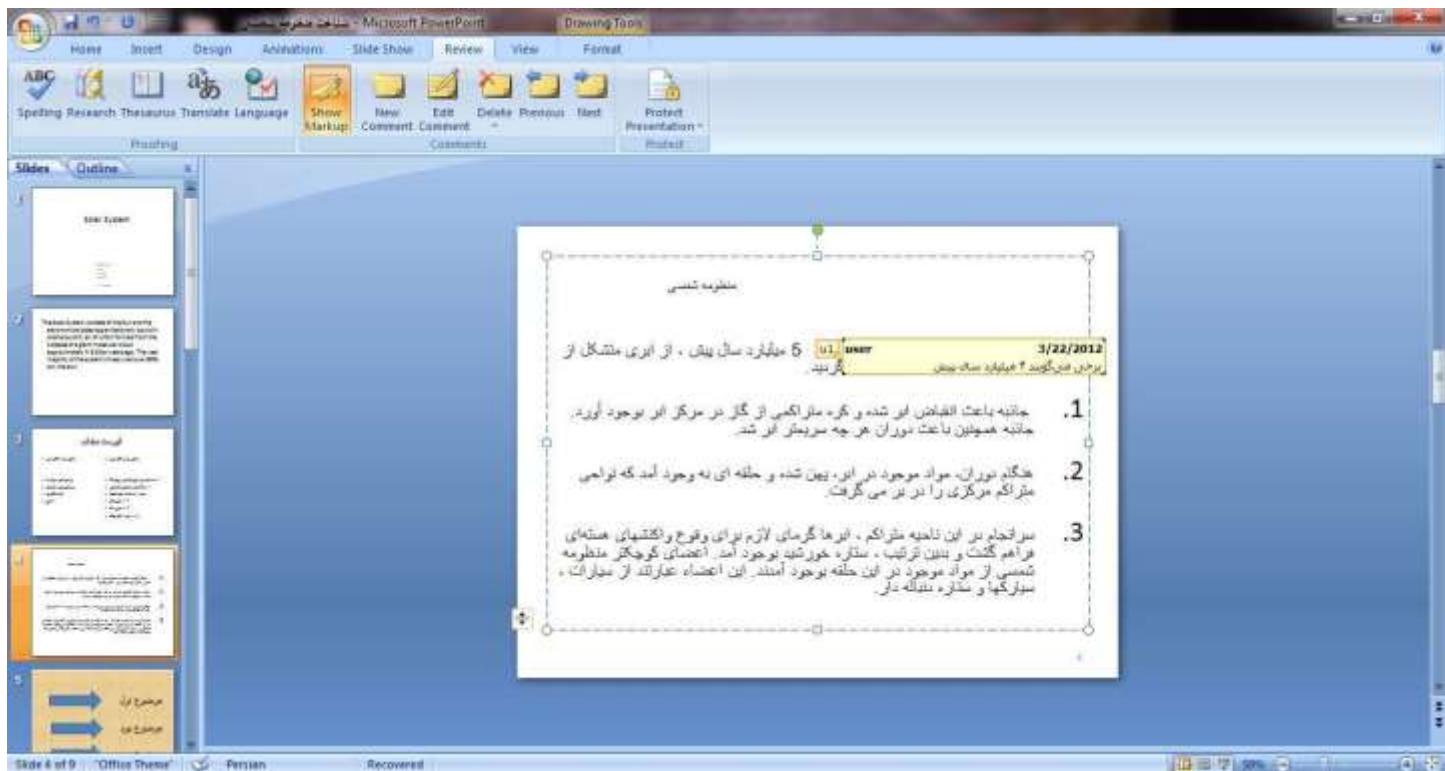
در نرم افزار پاورپوینت می توان متون انگلیسی را به بیش از ۲۰ زبان ترجمه کرد. این کار برای واژه ها هم شدنی است. کافی است واژه یا متن مورد نظر را انتخاب و سپس گزینه Translate را از زبانه Review کلیک کنید. از ستون سمت راست زبان مورد نظر را انتخاب و از بخش پایین انتخاب زبان، گزینه Insert را کلیک کنید. متن ترجمه شده، در زیر متن انتخابی شما درج خواهد شد.



## اضافه کردن نکته یا پیام به واژه ها

در یک سند پاورپوینت می توان به واژه ها، پیام یا نکاتی را اضافه کرد. این پیام ها می تواند برای اطلاع طراح اسلایدها برای یادآوری در حین کنفرانس باشد. همچنین این پیام ها را می توان در سند نشان داد و یا مخفی کرد.

برای درج یک پیام، ابتدا واژه مورد نظر را انتخاب کنید و سپس از بخش Comment در زبانه Review گزینه New Comment را کلیک کنید. در این صورت یک مستطیل در سمت راست عبارت انتخاب شده ظاهر می شود و می توانید پیام مورد نظر را در آنجا بنویسید.



برای پاک کردن یک پیام، آن را انتخاب و گزینه Delete از زبانه Review را کلیک کنید.

گزینه های Next و Previous نیز برای حرکت بین پیام ها به کار می روند. (Previous، مکان نما را به پیام قبلی و Next، مکان نما را به پیام بعدی منتقل می کند).

گزینه Show Markup پیام ها را در اسلاید نشان می دهد یا مخفی می کند. بدین معنی که اگر پیام ها مخفی باشند، با کلیک بر روی این گزینه، پیام ها نشان داده می شوند و در صورتی که پیام ها در حال نمایش باشند، در صورت کلیک بر این گزینه پیام ها مخفی خواهند شد.

### بسته بندی نمایشی یک سند

همانطور که تاکنون آموختیم، یک سند پاورپوینت می تواند از مجموعه ای از ایمیشن ها، فونت ها، فایل های صوتی و تصویری تشکیل شود. با استفاده از نرم افزار پاورپوینت می توان تمام قسمت ها را به صورت یک بسته نرم افزاری که می تواند در کامپیوتر و یا سی دی ذخیره شود، تهیه کرد. در این صورت می توان از این بسته حتی در کامپیوترهایی که نرم افزار پاورپوینت بر روی سیستم عامل آنها نصب نیست، استفاده کرد.

برای بسته بندی یک سند ابتدا از دکمه آفیس «بالا سمت چپ» گزینه Publish را انتخاب، و از بین گزینه های موجود، بر روی گزینه Package for CD کلیک کنید.

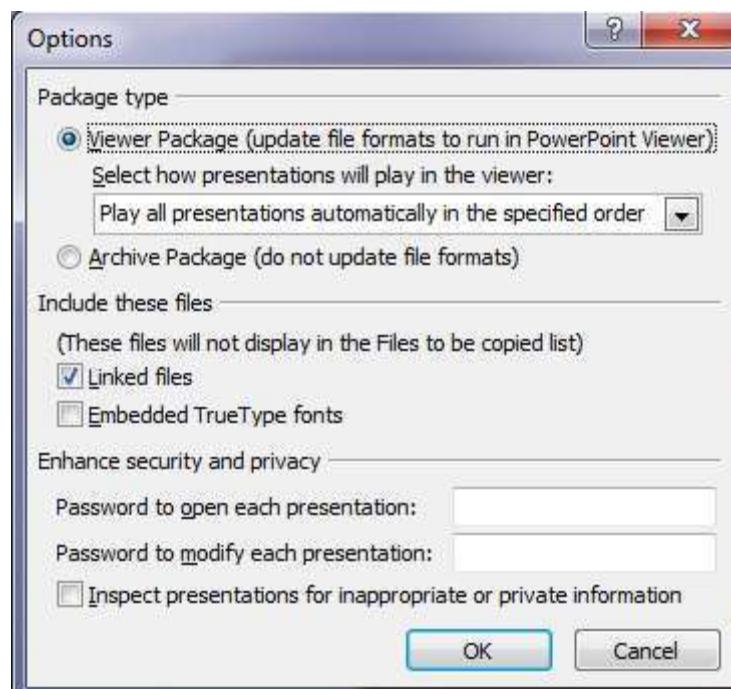


پس از کلیک بر روی این گزینه، پنجره Package for CD باز می شود.



اکنون در مقابل عبارت Name the CD نامی برای بسته خود انتخاب کنید. سپس بر روی دکمه Option از همین پنجره کلیک کنید.

در این صورت پنجره جدیدی مانند تصویر زیر باز می شود:



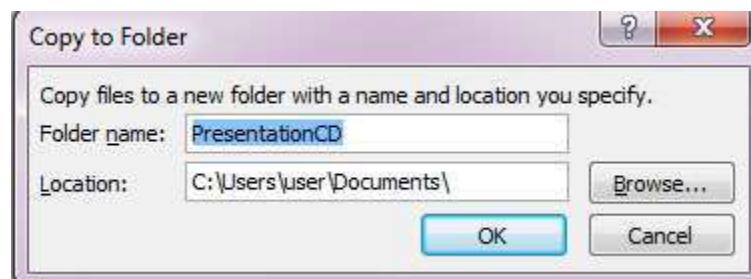
این پنجره شامل سه قسمت است. در بخش اول (Package Type) می توان نوع بسته بندی را مشخص کرد. مثلا اگر گزینه Play all presentations automatically را انتخاب کنید، بسته شما پس از ذخیره شدن در صورت اجرا، همه اسلایدها را به طور خودکار اجرا می کند. اگر می خواهید این اتفاق نیافتد، یعنی مثلا سی دی شما اسلایدها را اتوماتیک وار اجرا نکند، گزینه Don't play the CD را انتخاب کنید.

در بخش دوم (Include these files) با انتخاب گزینه های Linked Files و Embedded True Type fonts فایل هایی که در نمایش به آنها پیوند داده شده و همچنین فایل های مربوط به فونت های استفاده شده در سند، به بسته بندی شما اضافه خواهند شد.

بخش سوم (Enhance Security and Privacy) نیز برای رمزگذاری در فایل است که اگر در کادر نخست رمزی را درج کنید، برای باز کردن فایل نمایشی بسته یتان، باید آن رمز را وارد کنید.

پس از پایان تنظیمات به پنجره Package for CD بازگشته و بر روی گزینه Copy to CD کلیک کنید. یک سی دی خام در سی دی خوان کامپیوتر خود درج کرده و بسته را بر روی سی دی کپی کنید.

گزینه Copy to Folder نیز برای ایجاد بسته در حافظه کامپیوترتان استفاده می شود. در صورت کلیک بر روی این گزینه، پنجره زیر باز می شود.



حال نام پوشه خود را در قسمت Folder Name و محل ذخیره سازی پوشه را در قسمت Location وارد کنید.

در اینجا این دوره آموزشی به پایان می رسد و امیدواریم که این دوره برای شما مفید بوده باشد و هم اکنون بتوانید به راحتی پاورپوینت های مورد نیاز خود را ایجاد و به خوبی ارائه کنید.

**مرجع گردآوری مطالب: سایت درسنامه**

**گردآوری و تنظیم توسط: نکات کوچک**

نکات کوچک www.tinytips.ir