



همه آنچه برای انجام دوره های ضمن خدمت لازم است را
تنها از سایت و کانال ما دنبال کنید :

t.me/ltmsyarir

www.LTMSYAR.ir

(برای ورود به سایت و کانال تلگرام لینک های بالا را بفشارید.)

@ltms_online



موسسه آموزش فناوری اطلاعات



مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه

اتوماسیون اداری

مشخصات مدرس

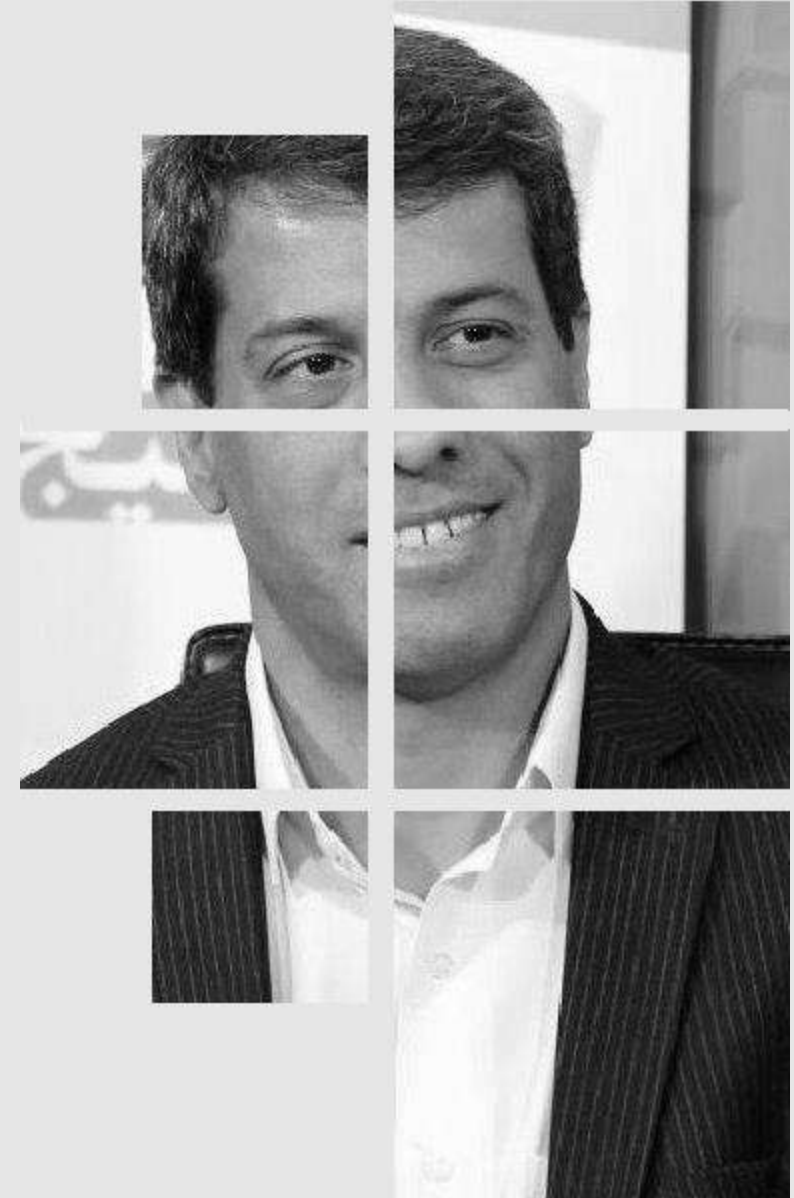
سید حمید احمدزادگان



دانش آموخته مهندسی نرم افزار کامپیوتر



مدرس علوم کامپیوتر و هوش مصنوعی



اتوماسیون اداری

در پایان دوره فراگیر می تواند:

- ❖ فعالیت های اداری را تعریف کند.
- ❖ اتوماسیون اداری را تعریف کند.
- ❖ مزایای اتوماسیون اداری را بگوید.
- ❖ تاریخچه و مراحل تکامل اتوماسیون اداری را بگوید.
- ❖ اجزای یک سیستم اتوماسیون اداری را تشریح کند.
- ❖ امکانات جدید اتوماسیون های اداری مدرن را تشریح کند.
- ❖ کیفیت و امکانات یک سیستم اتوماسیون اداری را ارزیابی کند.

اهداف دوره...

@ltms_online



مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه

معرفی اداره (office)

فعالیت اداری :

- ✓ مدیریت گردش اطلاعات
- ✓ اعمال قوانین
- ✓ پایش و گزارش دهی
- ✓ طبقه بندی اطلاعات و امنیت

اداره (office) :

✓ محل فعالیت های اداری

@ltms_online

کمی تاریخچه ...

اداره عصر صنعتی





✓ کندی

✓ گلوگاہ ها

✓ عدم شفافیت

✓ مصرف منابع

✓ عدم کنترول کافی

اتوماسیون اداری

@ltms_online

راه کار:

سیستم های مکانیزه ...



اتوماسیون اداری

- ✓ دبیر خانه مکانیزه
- ✓ سیستم های مالی و اداری منفصل
- ✓ سیستم های یک پارچه (integrated system)
- ✓ اتوماسیون اداری

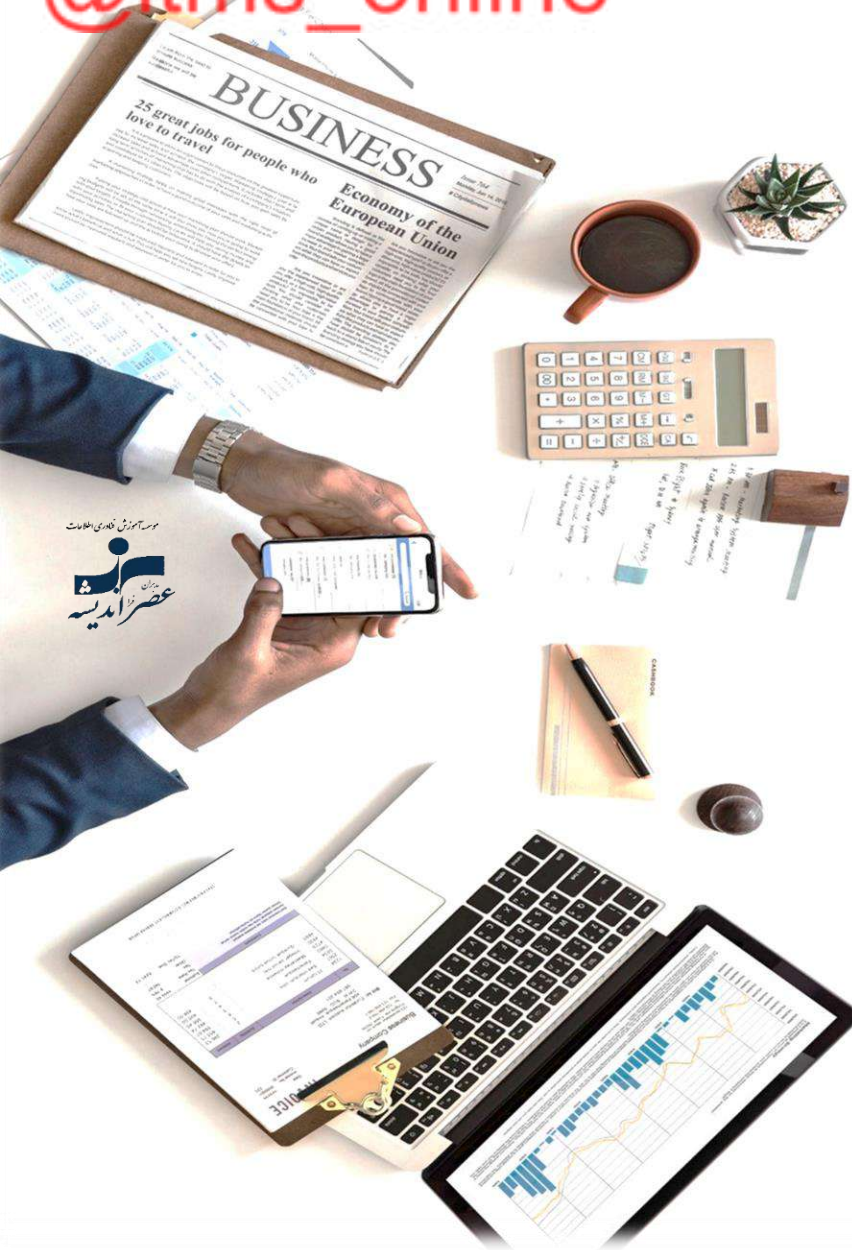
@ltms_online



تعریف اتوماسیون اداری

سیستمی یکپارچه که گردش، بایگانی و دسترسی به مکاتبات و مستندات اداری را به صورت الکترونیکی با حداکثر سرعت و امنیت و در عین حال شفافیت محیا می نماید.

@ltms_online



انواع اتوماسیون اداری :

1- حداقلی تا حداکثری:

از دبیرخانه مکانیزه تا بستر فعالیت و ارتباط کلیه سیستم های سازمانی

۲- مبتنی بر وب جهانی، وب محلی و محلی

۳- ابزارهای مورد پشتیبانی:

گوشی و تبلت ، رایانه ، دستگاه های ویژه

اجزاء یک سیستم اتوماسیون اداری:



2 سخت افزار اتوماسیون اداری

1 نرم افزار اتوماسیون اداری



اجزاء نرم افزار اتوماسیون اداری :

✓ دبیرخانه

✓ موتور تولید گردش کار

✓ فرم ساز (Form generator)

✓ مدیریت جلسات

✓ بایگانی الکترونیکی

✓ پرتال ارتباطات برون سازمانی

✓ صندوق پیام

اتوماسیون اداری

اجزاء نرم افزار اتوماسیون اداری (ادامه): @ltms_online

- ✓ سامانه مدیریت پیام کوتاه.
- ✓ سامانه مدیریت پست الکترونیک.
- ✓ سامانه مدیریت فکس.
- ✓ گزارش ساز (Report generator).
- ✓ سامانه کنترل کیفیت گردش کار
- ✓ همگام سازی داده های موجود.
- ✓ سامانه پایش و هشدار.
- ✓ ارتباط سامانه اتوماسیون با سایر سامانه ها.

اتوماسیون اداری

دبیرخانه



✓ کارتابل ها (کارتابل آفلاین)

✓ امضاهای الکترونیکی

✓ دفاتر اندیکاتور

✓ ارجاع

✓ پیرو و عطف

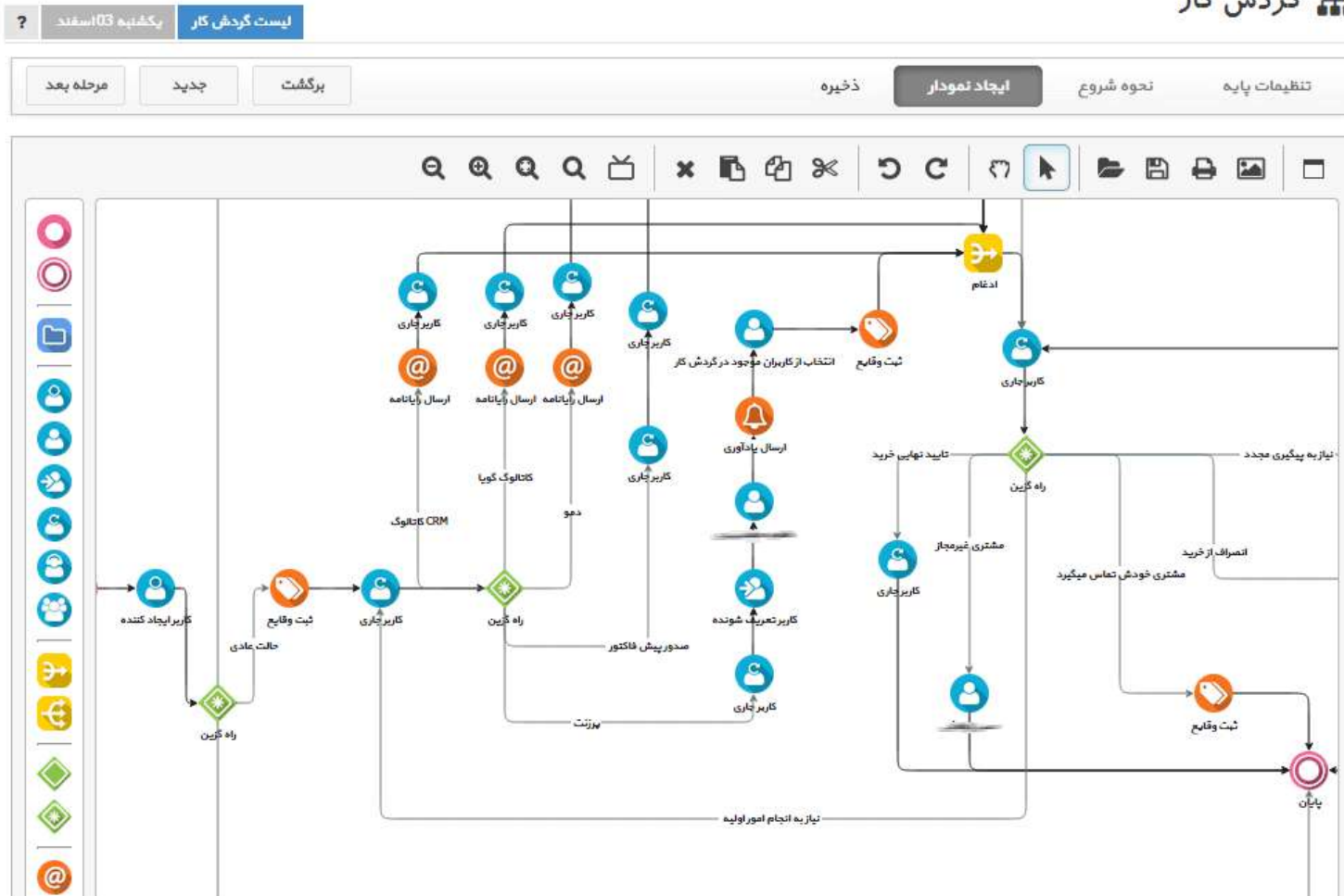
✓ پیگیری

✓ و...

موتور تولید گردش کار

✓ روند های سازمانی

✓ نیاز به اصلاح مداوم



@ltms_online

فرم ساز (Form generator)

نیاز به اصلاحات مداوم

فرم های سازمانی

اخذ اطلاعات ساختارمند

The screenshot shows a web browser window with a 'Contact form' on a blue background. The form includes the following fields:

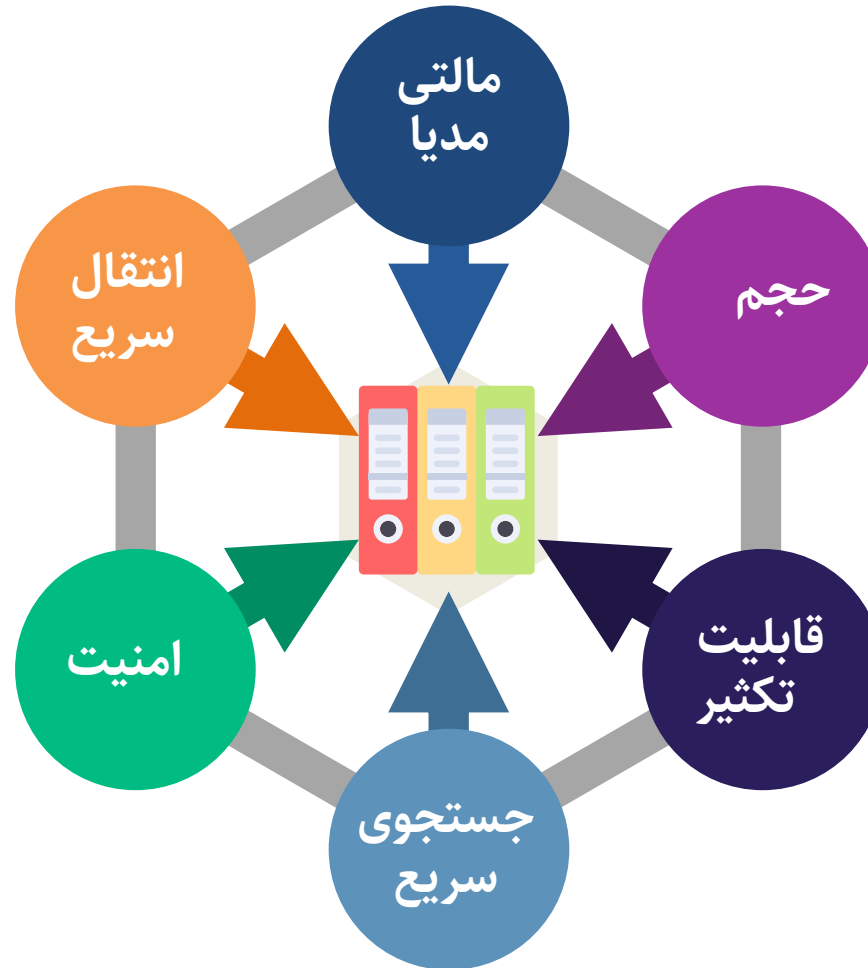
- Your Name:** Two input fields for 'First Name' and 'Last Name'.
- Your Email:** A single input field with the placeholder text 'e.g. hello@contact.net'.
- Phone*:** Three input fields for phone number digits, with placeholders '###', '###', and '####'.
- Message Subject*:** A dropdown menu currently showing 'Other'.
- Message*:** A large text area for the message content.
- Verification*:** A checkbox labeled 'I'm not a robot' and a CAPTCHA image.

The right side of the form has a decorative graphic with colorful, abstract shapes and patterns.

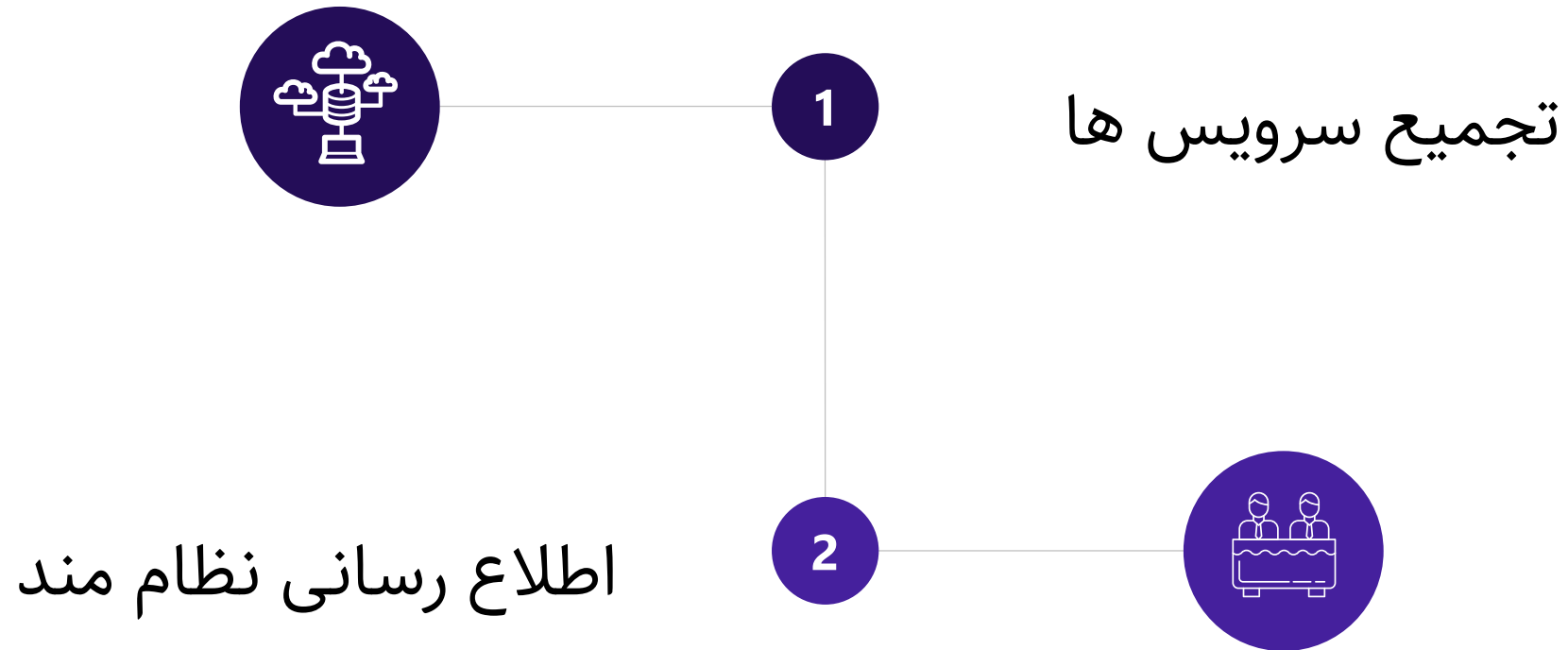
مدیریت جلسات



بایگانی الکترونیکی



پرتال ارتباطات برون سازمانی



صندوق پیام



✓ امکان اخذ بازخورد از مخاطب (تکریم ارباب رجوع)

✓ ارتباط مستقیم با بخش های مربوط

✓ مستند سازی ارتباطات کارمندان با مخاطبان

سامانه مدیریت پیام کوتاه



سامانه مدیریتی پست الکترونیک

✓ کم هزینه ترین ابزار اطلاع رسانی

✓ در بعضی فرهنگ ها رایج ترین

✓ قابل استناد



@ltms_online



سامانه مدیریت فکس :

✓ سریع

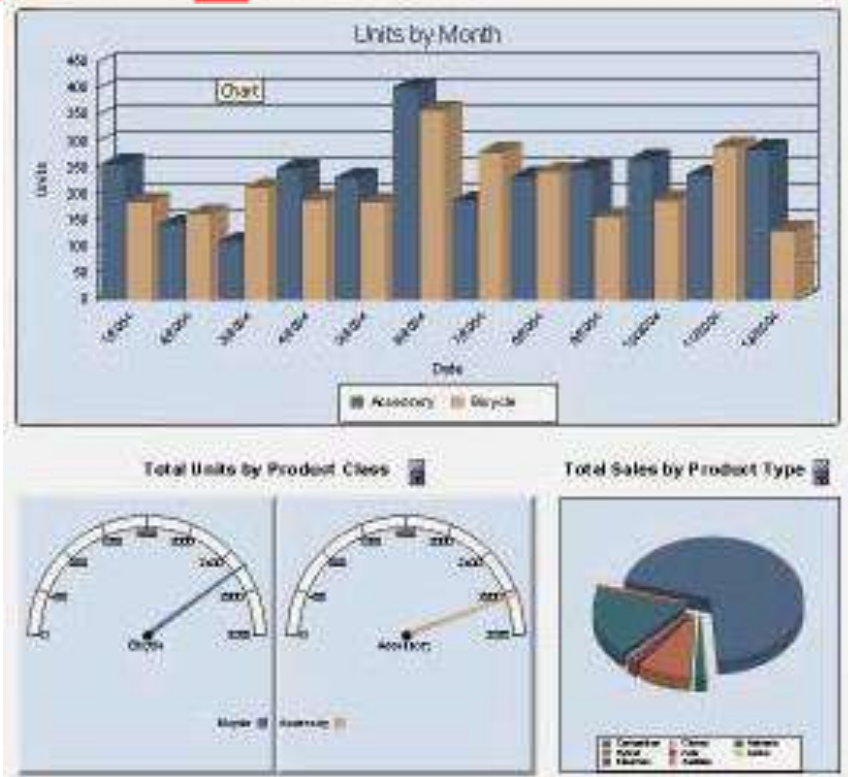
✓ پرکاربرد برای ارزیابی برون سازمانی

✓ ارسال زمان دار

گزارش ساز (Report generator)

✓ گزارش های متنوع برای سطوح مختلف سازمان

✓ تولید گزارش های پیش بینی نشده



سامانه کنترل کیفیت گردش کار:

✓ یافتن گلوگاه ها و مراکز تجمع

✓ یافتن ارجاع های معکوس

✓ یافتن خطاها

همگام سازی داده های موجود

امروزه در هر سازمانی داده های عظیم ذخیره شده از قبل، وجود دارد.

✓ روال ثبت داده های دستی قدیمی

✓ انتقال داده های الکترونیکی موجود

✓ یکپارچگی



سامانه پایش و هشدار

✓ مانیتورینگ روند ها و تشخیص خطاها

✓ هشدار نقاط بحرانی

✓ سیستم آلام

پیامک

کارتابل مدیران

ایمیل مدیران

شبکه های اجتماعی

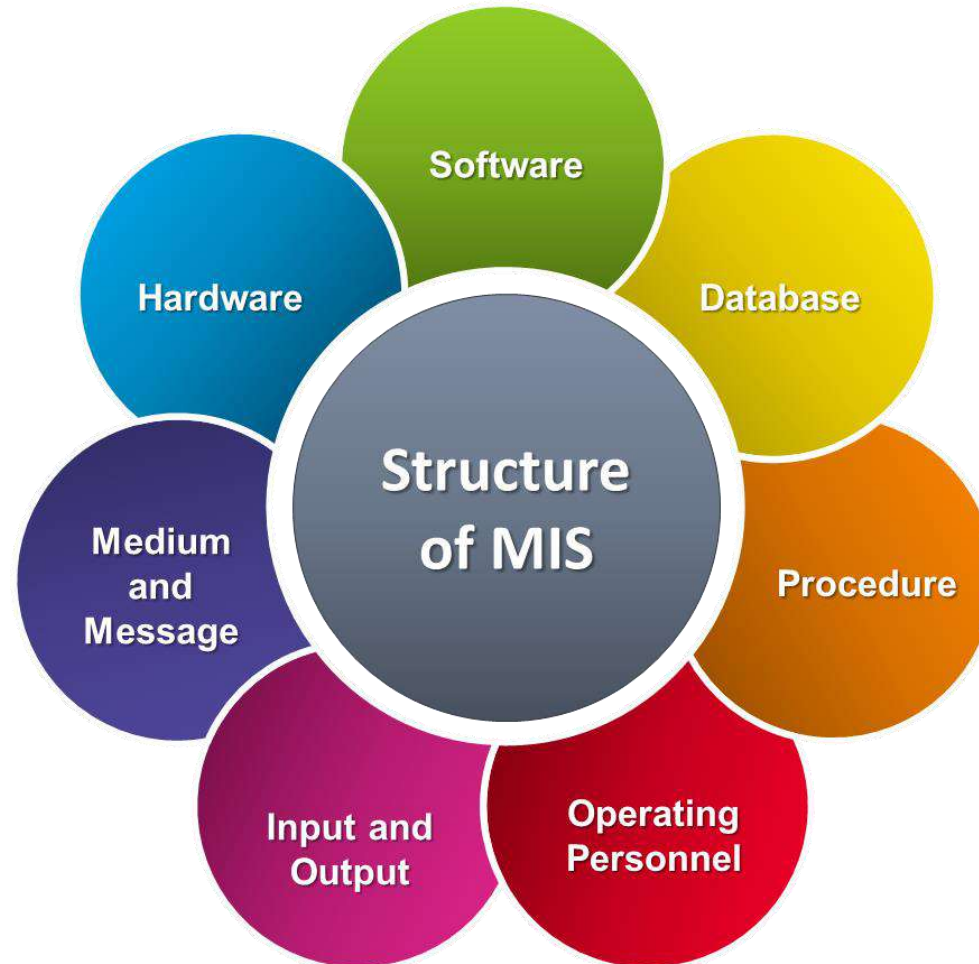
@ltms_online

ارتباط سامانه اتوماسیون با سایر سامانه ها :

- ❖ MIS (Management Information System)
- ❖ CRM (Customer Relationship Management)
- ❖ ERP (Enterprise Resource Planning)
- ❖ Office Software
- ❖ personnel system
- ❖ BI (Business Intelligence)
- ❖ Social Network

MIS(Management Information System) :

✓ دسترسی مدیران به اطلاعات با تفکیک پذیری (resolution) مورد نیاز



CRM(Customer Relationship Management)

✓ مدیریت ارتباط با مشتری

✓ اطلاع رسانی مداوم و زمان بندی شده



Office Software

- ✓ **Microsoft Office** رایج ترین ابزار کار با مستندات اداری است.
- ✓ اغلب سیستم های اتوماسیون اداری امکان استفاده از مستندات تولید شده در Office را می دهند.



@ltms_online

سیستم های پرسنلی (personnel system)

✓ مرخصی و جایگزینی

✓ سامانه تفویض اختیارات



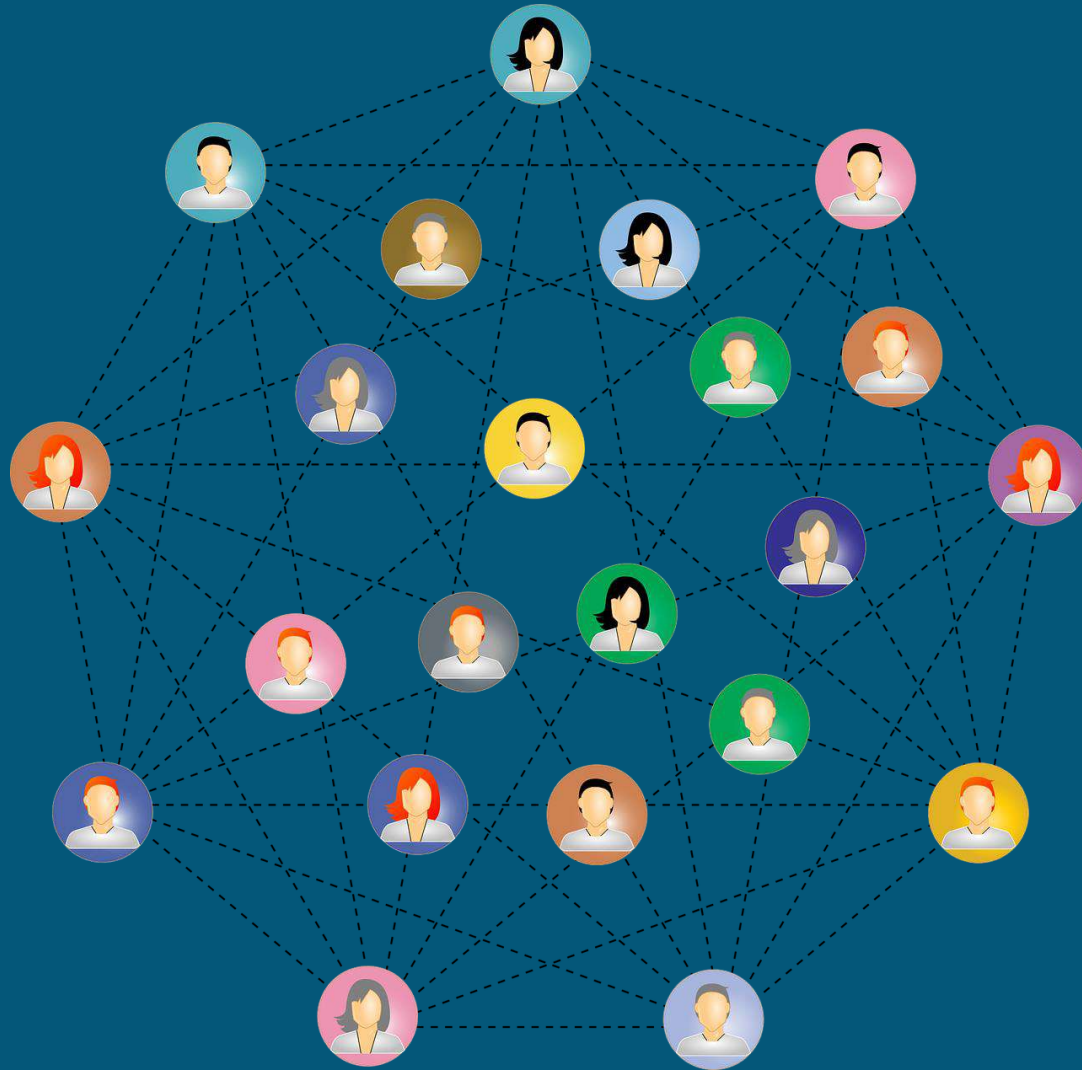
BI(Business Inteligence)

✓ سیستم های BI قلب سازمان های امروزی

✓ ارتباط قلمرویی سیستم اتوماسیون اداری با BI در سازمان



Social Network



✓ شبکه های اجتماعی به عنوان رسانه سازمان

✓ ارتباط برون سازمانی سیستم اتوماسیون اداری

سخت افزار اتوماسیون اداری (Hardware)



بستر ورودی
و خروجی



بستر ارتباطی



بستر محاسباتی

مزایای اتوماسیون اداری

✓ نظارت پذیری ✓ کاهش هزینه ✓ امنیت ✓ شفافیت

✓ سرعت ✓ یکپارچگی ✓ چند رسانه ای ✓ گسترش حوزه عملیاتی

✓ دقت ✓ مفهوم paperless ✓ مستند سازی

✓ حذف تحرک فیزیکی ارباب رجوع درون سازمانی و برون سازمانی (تکریم ارباب رجوع)

امنیت در اتوماسیون اداری

امنیت برون سازمانی



امنیت درون سازمانی

مکاتبات طبقه بندی شده

رمز نگاری



امنیت برون سازمانی

Fire walling

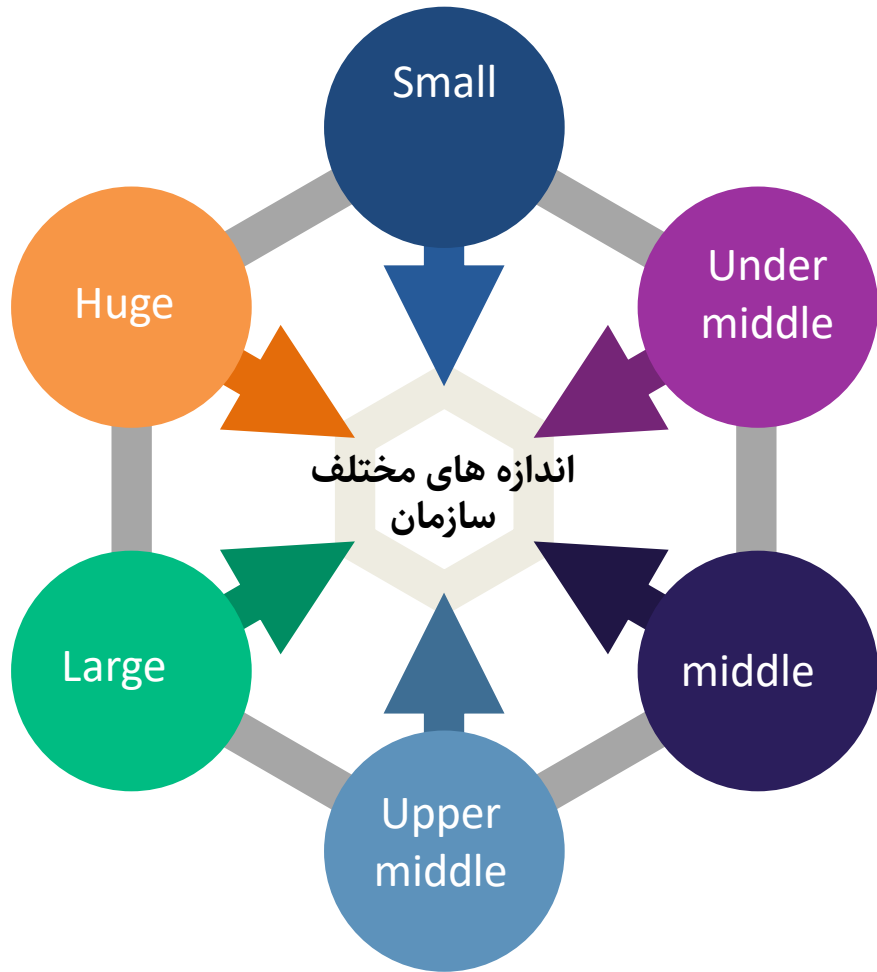
رمز گذاری

محدودیت ها



مقیاس پذیری اتوماسیون اداری

- سازمان ها اندازه های متفاوتی دارند
- قابلیت حذف و اضافه کردن امکانات



تطابق پذیری سیستم اتوماسیون اداری



مسائل فنی، ناظر فنی در مراحل خرید و نصب و راه اندازی، پشتیبانی فنی @ltms_online

معماری و مشخصات فنی



استفاده از پلتفرم های
آماده مثل (share point)



data base (پایگاه داده)

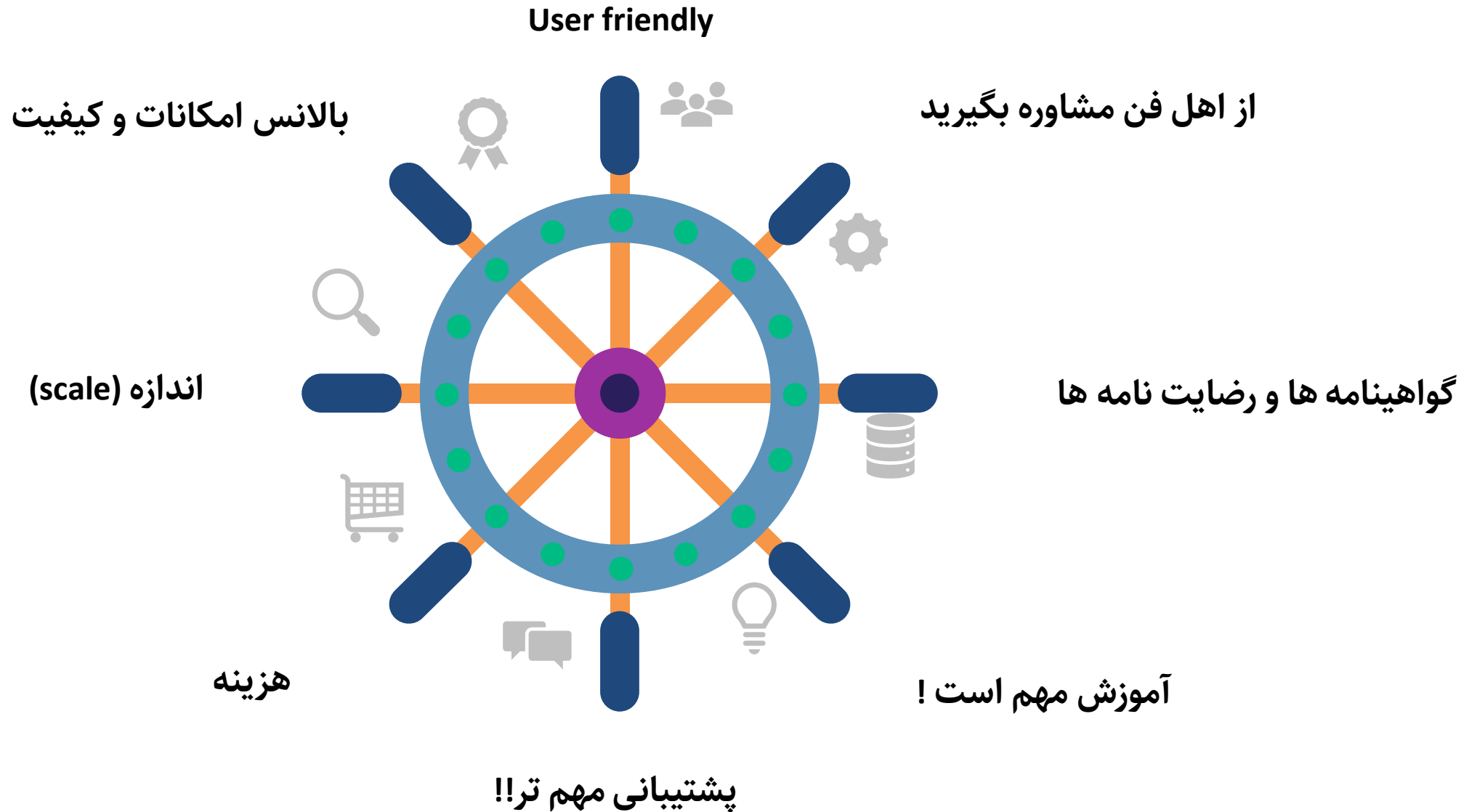


زبان پیاده سازی

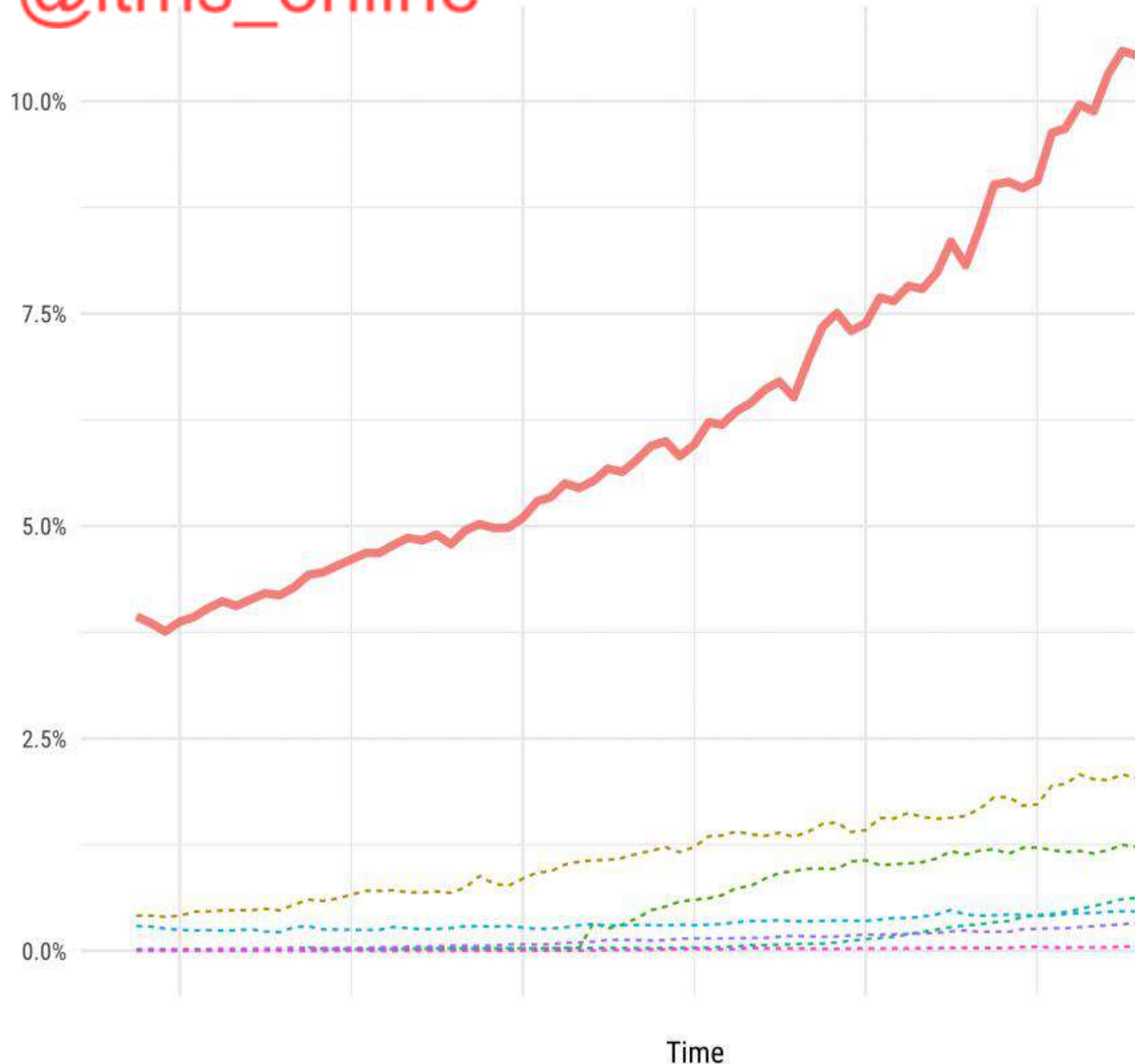


هزینه

نکات مورد توجه هنگام خرید یک سیستم اتوماسیون اداری @ltms_online



@ltms_online



از تغییرات نترسید و صبور باشید!

سیستم های مکانیزه، همیشه در ابتدا مشکلاتی را تولید می کنند ولی به مرور زمان به ثبات می رسند و بهینه می شوند !

چک لیست یک سامانه اتوماسیون

برای سنجش جامع بودن امکانات یک سامانه اتوماسیون اداری می توانید از چک لیست زیر استفاده نمایید.

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان مشاهده خلاصه وضعیت آمار مکاتبات کارتابل کاربر			
۲.	امکان مشاهده اخبار و اعلانات سازمان			
۳.	امکان استفاده از دفترچه یادداشت، تنظیم یادآوری، دفترچه تلفن شخصی و سازمانی			
۴.	امکان مشاهده تقویم کاری و رویدادهای سازمانی			
۵.	امکان درج رویدادها و تعطیلات در تقویم سازمانی			
۶.	امکان اطلاع رسانی رویدادهای متدرج شده در تقویم سازمانی با پیام کوتاه			
۷.	امکان مشاهده گزارش های هوشمند و شخصی مکاتبات سازمان			
۸.	امکان مشاهده تصویر روز، تابلو اخبار و اعلانات سخن روز			
۹.	مشاهده آمار نامه ها و اطلاعات سمت ها و جانشین ها در میز کار			
۱۰.	امکان جستجو در فهرست انجام کار در میز کار اتوماسیون اداری			
۱۱.	امکان شخصی سازی ویجت های تعبیه شده در میز کار			
۱۲.	امکان شخصی سازی و تعیین رنگ بندی تم نرم افزار			
۱۳.	مشاهده تعداد کاربر همزمان لاگین شده به نرم افزار			
۱۴.	امکان استفاده از فرمان صوتی (تبدیل گفتار به متن) با زیرساخت متناسب			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱	امکان ایجاد و اختصاص کارتابل به ازای پستهای سازمانی کاربر			
۲	جایجایی بین کارتا بل های تعریف شده برای پست های دیگر کاربر			
۳	امکان دسترسی به کارتا بل کاربران دیگر حسب دسترسی های تعریف شده			
۴	امکان دسترسی به کارتا بل کاربرانی که کاربر جاری جانشین ایشان است			
۵	ایجاد دسترسی جهت تعیین جانشین			
۶	امکان تفویض بخشی از کارتا بل کاربر به کاربران دیگر در بازه زمانی تعریف شده			
۷	مشاهده فهرست نامه های موجود در کارتا بل بر اساس اطلاعات شماره نامه، موضوع نامه، فرستنده، تاریخ نامه، تاریخ ورود به کارتا بل، نوع نامه			
۸	امکان گروه بندی کارتا بل به صورت درختی و انتقال نامه به هر زیر پرونده بصورت دستی یا بر اساس قوانین تعریف شده در کارتا بل			
۹	امکان تعیین تعداد ردیف های قابل مشاهده در هر صفحه کارتا بل			
۱۰	امکان تعیین نحوه مرتب سازی نامه های دریافت شده حسب (تاریخ دریافت، فرستنده، فرستنده ارجاع، پرونده، فوریت، تاریخ نامه، تاریخ ارجاع، موضوع، خوانده شده/خوانده نشده، اصل/رونوشت، ایجاد کننده، نوع نامه)			
۱۱	امکان جستجو بین نامه های دریافت شده در کارتا بل بر حسب شماره نامه، شماره رهگیری و موضوع نامه			
۱۲	مشاهده نامه های دریافت شده در کارتا بل (مشاهده اطلاعات نامه، متن نامه، پیوست های نامه، نامه های مرتبط شده، ارجاعات قبلی نامه، یادداشت و جوابیه نامه)			
۱۳	امکان مشاهده عناوین اصلی گیرنده تغییر نام یافته توسط دبیرخانه در کارتا بل			
۱۴	امکان مشاهده ارجاعات شخصی و تمامی ارجاعات دیگر دریافت کنندگان نامه ذیل نامه			
۱۵	اعلان خودکار تعداد نامه های جدید خوانده نشده در کارتا بل			
۱۶	امکان باز نمودن همزمان تا ۵ نامه از فهرست انتخاب شده از نامه های کارتا بل			
۱۷	امکان تعیین رنگ بندی موضوع نامه های دریافت شده بر اساس قوانین کارتا بل			
۱۸	امکان تفکیک نامه هایی که دارای مهلت پاسخ می باشد			
۱۹	امکان تفکیک نامه هایی که بصورت محرمانه ارجاع شده اند			
۲۰	مشاهده آخرین مکان های نامه و مشاهده گردش و ارجاعات نامه			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۴.	امکان تعریف ارجاع سریع برای نامه‌ها			
۵.	امکان تعریف کلید ترکیبی برای ارجاع سریع نامه			
۶.	امکان بازپس‌گیری ارجاع‌نامه در صورت خوانده نشدن آن توسط گیرنده ارجاع			
۷.	امکان ارجاع نامه بصورت محرمانه و مشاهده ارجاعات محرمانه در صورت داشتن سطح دسترسی لازم			
۸.	امکان بریدن ارجاعات قبلی و جلوگیری از مشاهده ارجاعات قبلی توسط فرستنده ارجاع			
۹.	امکان تعیین نوع ارجاع (جهت استحضار، جهت اقدام، جهت امضاء، و ...)			
۱۰.	امکان ارجاع‌نامه جهت اقدام و قرارگیری نامه در فهرست پیگیری فرستنده ارجاع و فهرست اقدام گیرنده ارجاع			
۱۱.	امکان انتخاب نوع ویرایشگر متن در هنگام ارجاع نامه (ویرایشگر ساده، ویرایشگر متنی، قلم نوری)			
۱۲.	امکان انتخاب نوع ارجاع (اصل، رونوشت) در هنگام ارجاع نامه			
۱۳.	امکان انتخاب نوع فوریت ارجاع (عادی، فوری، آنی) در هنگام ارجاع نامه و درج مهلت پاسخگویی قابل تنظیم برای گیرنده			
۱۴.	امکان تعیین مهلت پاسخگویی برای گیرنده ارجاع			
۱۵.	امکان مشاهده مدت زمان رسوب نامه در کارتابل گیرنده ارجاع (زمان سپری شده تا اولین اقدام شامل ارجاع، بایگانی، حذف ارجاع نامه)			
۱۶.	امکان استفاده از فرمان صوتی جهت درج گفتار به متن در هنگام ارجاع نامه در صورت تهیه زیر ساخت لازم			
۱۷.	امکان تعریف متون پرکاربرد جهت درج سریع متن ارجاع			
۱۸.	امکان ایجاد گروه گیرندگان و ارجاع گروهی			
۱۹.	امکان ارجاع زدن نامه از طرف کاربر جانشین شده			
۲۰.	امکان ارسال پیام کوتاه همراه با ارجاع نامه در صورت تهیه زیر ساخت لازم			
۲۱.	امکان مشاهده روند ارجاعات و حرکت یک نامه در تمام واحدهای یک یا چند سازمان تعریف شده در سیستم			
۲۲.	مشاهده نامه‌های ارجاع شده در فهرست ارسال شده‌ها، و تعیین آخرین مکان‌های نامه و نحوه گردش آن			
۲۳.	امکان ارجاع پیش‌نویس نامه جهت اخذ تاییدات و امضاء از سایر کاربران دارای حق امضاء			

ردیف	شرح قابلیت	وجود دارد	وجود ندارد	توضیحات
۱.	امکان جستجوی مکاتبات بر اساس حداقل اطلاعات داشته از نامه (مانند بخشی از موضوع، بخشی از شماره)			
۲.	امکان جستجوی پیشرفته بر اساس کلیه اطلاعات درج شده نامه شامل: ○ شماره نامه ○ شماره رهگیری ○ موضوع نامه ○ تاریخ نامه ○ نوع نامه ○ دبیرخانه صادر کننده نامه ○ شماره نامه وارده ○ تاریخ نامه وارده ○ پرونده نامه ○ کلید واژه های نامه ○ فرستنده نامه ○ گیرنده گان نامه ○ تاریخ ارسال نامه ○ ارجاع کننده نامه ○ گیرنده گان ارجاع نامه ○ نوع ارجاع نامه ○ متن ارجاع نامه ○ تاریخ ارجاع نامه ○ تاریخ دریافت ارجاع نامه			
۳.	امکان جستجو داخل محتوی نامه‌های متنی شامل (Word-PDF)			
۴.	امکان جستجو داخل فهرست‌نامه‌های موجود در فهرست کارتابل کاربر			
۵.	امکان جستجو داخل فهرست‌نامه‌های موجود در فهرست بایگانی شخصی و سازمانی کاربر			
۶.	امکان جستجو داخل فهرست‌نامه‌های موجود در فهرست ارسال شده‌های کاربر			
۷.	امکان جستجو داخل فهرست‌نامه‌های موجود در فهرست پیش‌نویس‌های کاربر			

رویکرد های جدید اتوماسیون های اداری امروزی

امروزه با پیشرفت IT در حوزه های مدرن هوش مصنوعی و یادگیری ماشین سیستم های اتوماسیون اداری نیز دچار تحولات زیاد شده اند.



@lms_online

اتوماسیون اداری مدرن :

✓ اسناد چند رسانه ای

✓ جستجوی هوشمند (معنایی)

✓ مدیریت رسانه سازمانی

✓ پایگاه دانش سازمانی (دانشنامه سازمانی) KBS

موسسه آموزش فناوری اطلاعات

عضراندیش

Financial plan

INVOICE

Tax R

کاربرد هوش مصنوعی در سامانه های اتوماسیون اداری

ربات های جستجوی داده های مرتبط با سازمان در وب

01

02

Text mining

03

جستجو در محتوای چند رسانه ای

04

ابزار متن نگار

05

OCR (Optical Character Recognition)

۰۶

کیفیت

حجم

بهینه سازی محتوای چند رسانه ای

منابع بیشتر...

❖ کتاب اثربخشی اتوماسیون اداری بر عملکرد آموزش فنی و حرفه‌ای
نویسنده: حمیدرضا رئیسی

❖ کتاب اتوماسیون اداری درجه ۲
نویسنده: آناهیتا همت‌پور، فرناز ریاحی

❖ وب سایت ویکیپدیا، مقاله Office automation

به پایان آمد این دفتر حکایت همچنان باقیست...

پایان

@ltms_online



امیدوارم همواره موفق و پیروز باشید!



بسته آموزشی مهارت های هفتگانه ICDL

مهارت سوم : واژه پرداز (Word)

موسسه آموزشی رهروان عصر اندیشه

پاییز ۱۳۹۷

معرفی و شناخت کلی نرم افزار Word:

در حال حاضر، واژه پرداز Microsoft Word از مجموعه نرم افزاری Office، یکی از نرم افزارهای رایج واژه پرداز در دنیا می باشد که تقریباً همه ی کاربران رایانه های شخصی آن را در رایانه ی خود نصب می کنند و به نوعی از آن استفاده می کنند.

این نرم افزار ابتدا به وسیله ی Richard Brodie در سال ۱۹۸۳ برای رایانه های شخصی شرکت IBM نوشته شد و در سال ۱۹۸۹ تحت سیستم عامل Microsoft Windows به عنوان قسمتی از مجموعه ی Microsoft Office عرضه شد.

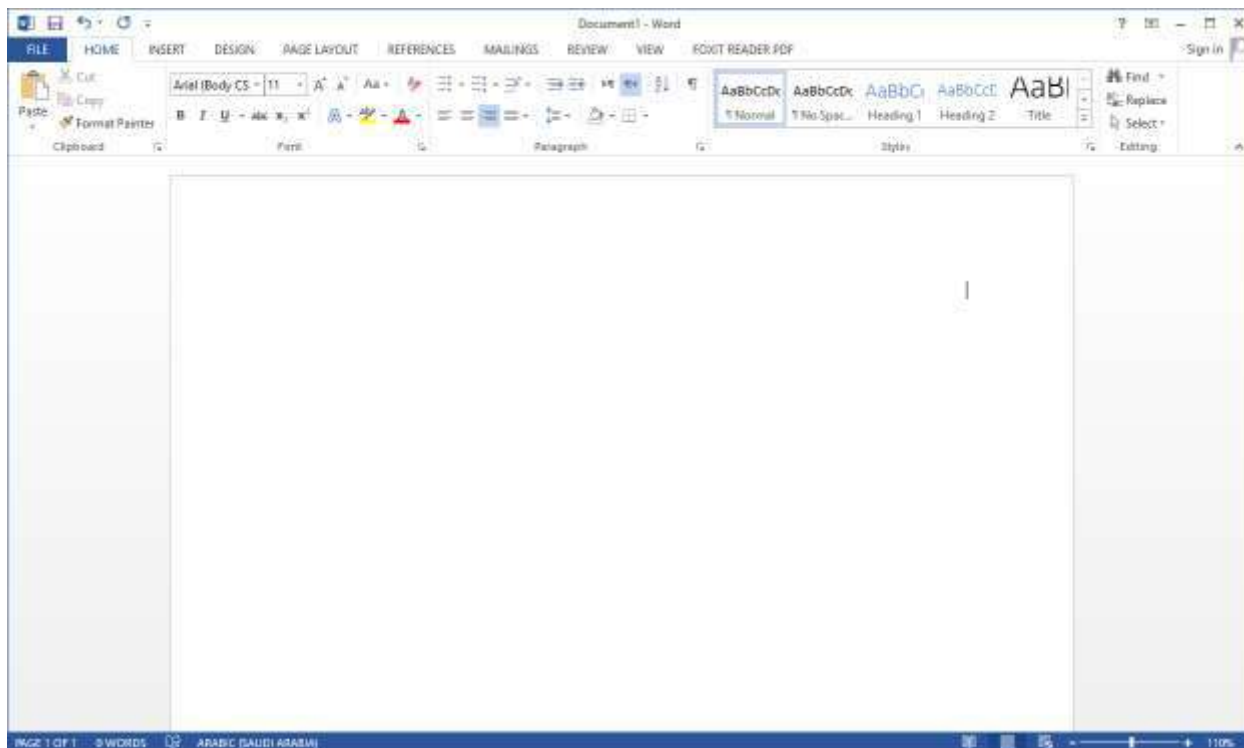
در حال حاضر نسخه های ۲۰۱۰ و ۲۰۱۳ آن مرسوم است که ما در این مجموعه به نسخه ۲۰۱۳ آن می پردازیم.



فرمت این نرم افزار حین ذخیره سند بطور پیش فرض docx می باشد و علاوه بر مجموعه آفیس، می توان فایل مربوطه را در سایر نرم افزارها مانند Liber Office نیز استفاده نمود.

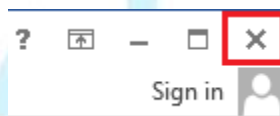
همچنین در تاریخ شهریور ۹۷ نیز نسخه ۲۰۱۹ آن به بازار عرضه شد که تفاوتی زیادی با نسخه های ۲۰۱۶ و ۲۰۱۳ ندارد.

پس از نصب مجموعه نرم افزاری Word، Office نیز نصب شده و با جستجو در منوی Start می توان آن را اجرا نمود. پس از وارد شدن به محیط برنامه، اجزای پیش فرض آن مانند تصویر زیر می باشد:



باز کردن و بستن برنامه و اسناد:

برای بستن برنامه و اسناد همانند سایر برنامه ها بر روی علامت زیر کلیک نمایید:

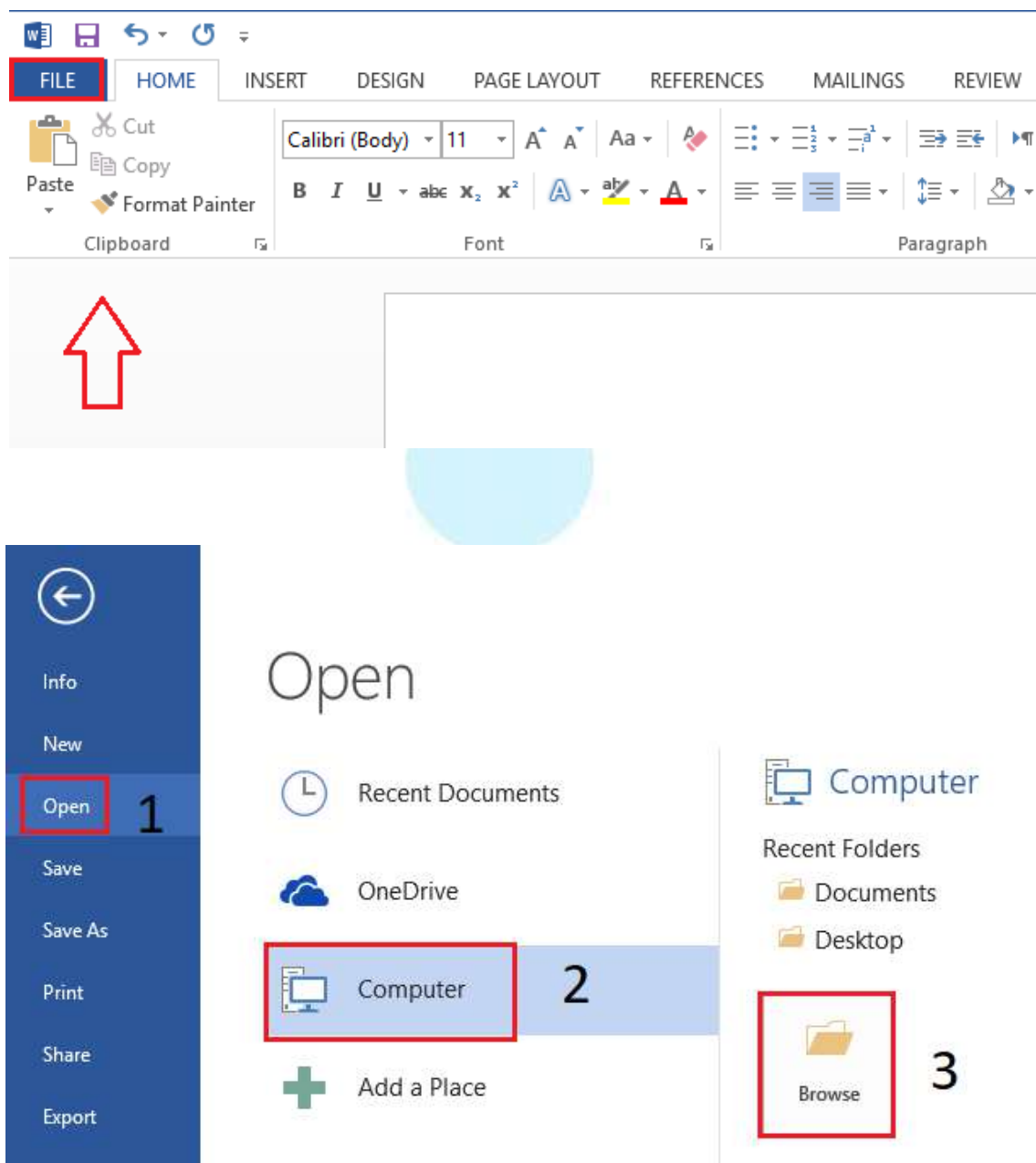


همچنین برای باز نمودن اسناد با فرمت docx از دو طریق می توان عمل نمود:

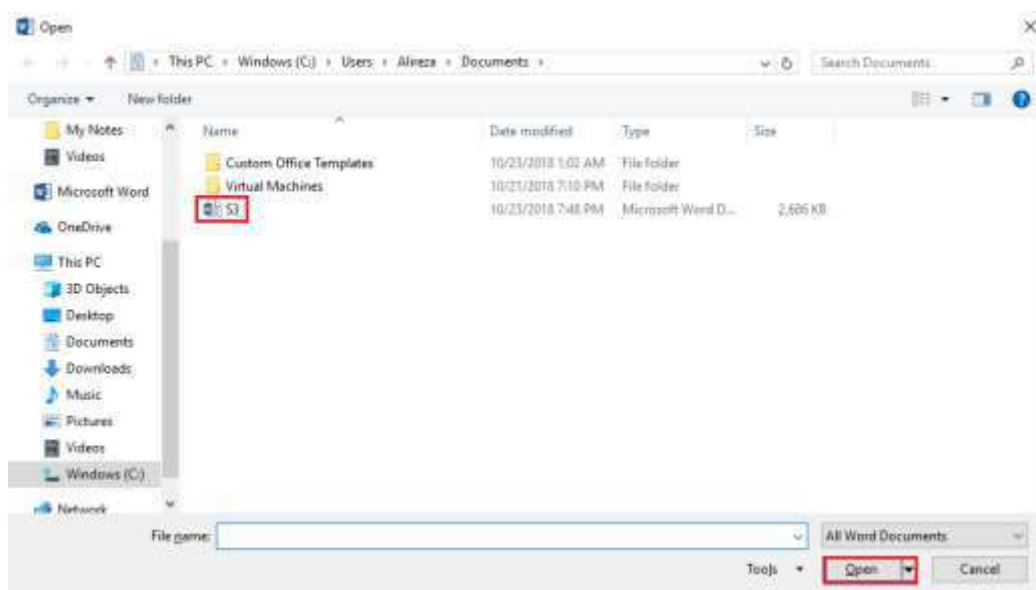
❖ دابل کلیک بر روی آن

❖ کلید ترکیبی Ctrl+O

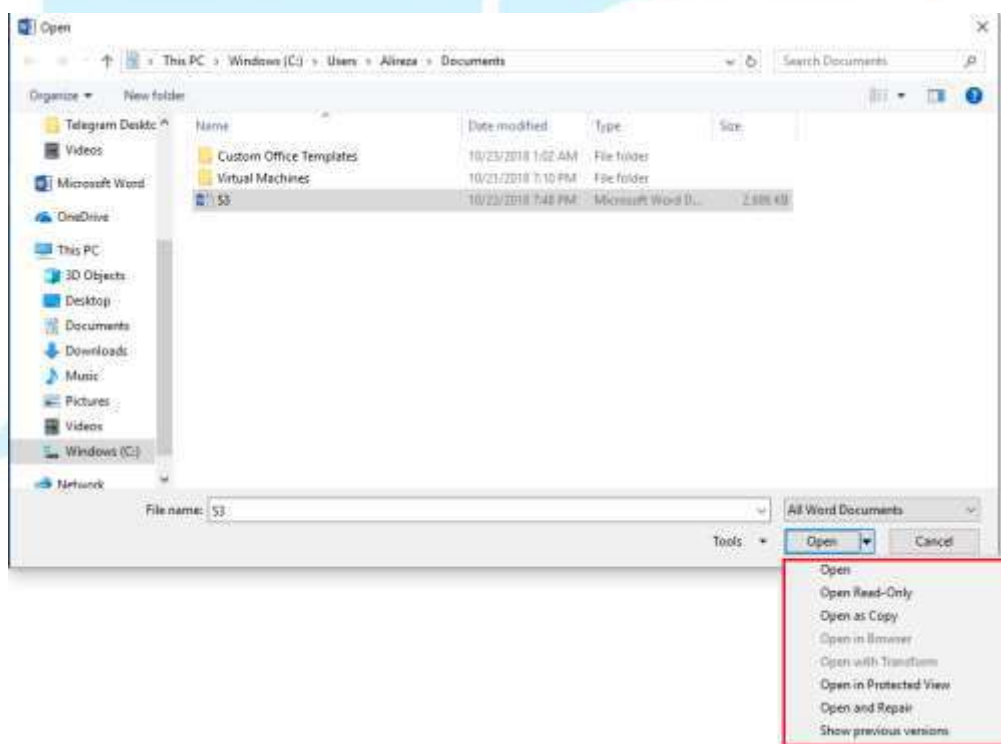
❖ باز کردن از طریق گزینه Open در Word:



سپس در صفحه باز شده فایل موردنظر را انتخاب می کنیم:



به دلیل اینکه از لیست کادر گزینه All word Documents انتخاب شده است، لیست تمامی سند های قابل نمایش در برنامه ی Word که در مسیر مورد نظر قرار دارند، نشان داده می شود. اگر بخواهید فقط نام سند هایی که قالب خاصی دارند نشان داده شود می توانید از لیست کادر File of types نوع آنها را مشخص کنید و با انتخاب گزینه ی All Files نام تمامی فایل های مسیر مورد نظر نشان داده می شود.



در کادر محاوره‌ای بالا، پس از انتخاب سند موردنظر می‌توانید با انتخاب پیکان مجاور دکمه Open، گزینه‌ی Open Read-Only را بزنید. حال سند بصورت فقط خواندنی باز می‌شود و گزینه‌ی Open as Copy باعث باز شدن یک کپی از آن سند می‌شود.

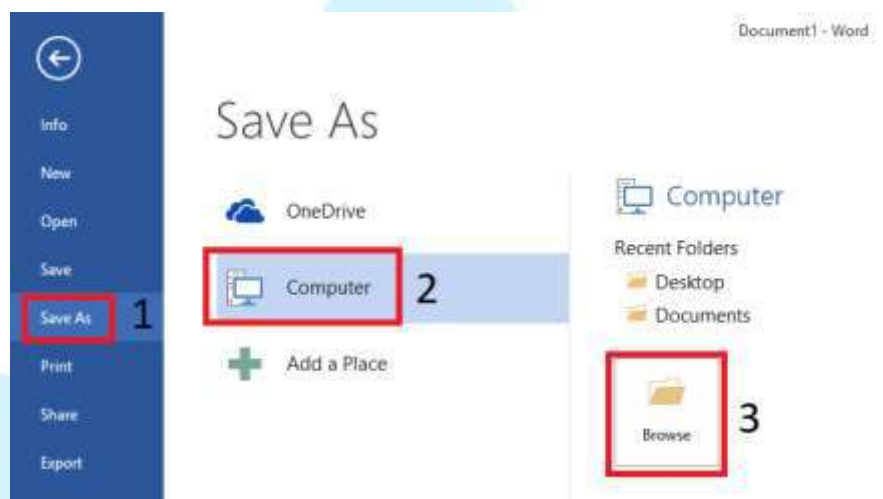
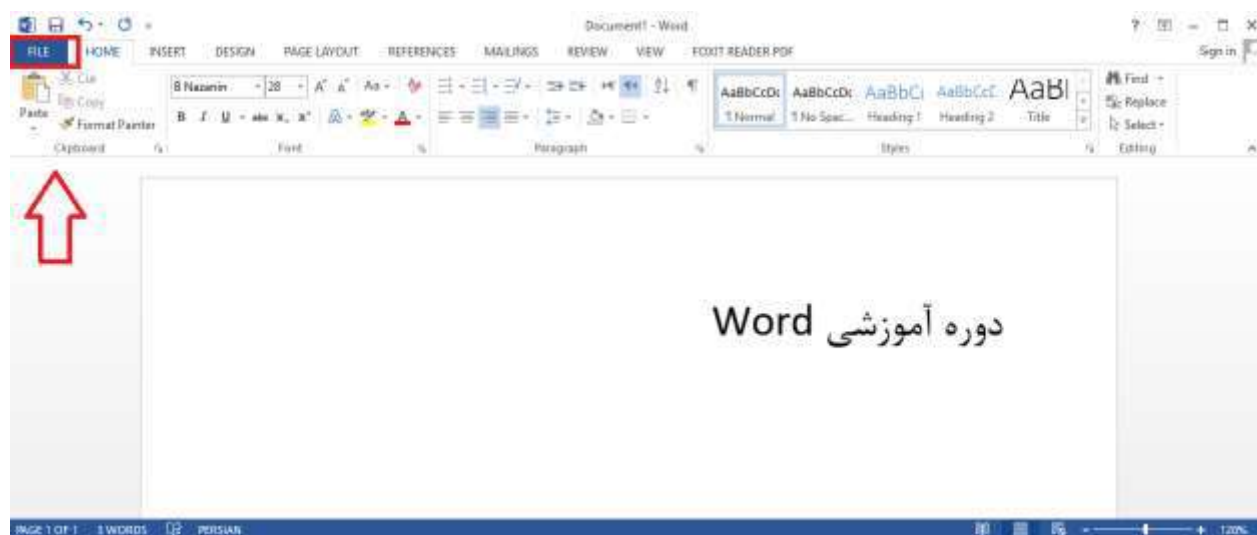
همچنین قسمت Recent Documents از منوی Office، لیست تعدادی از آخرین پرونده‌هایی که اخیراً باز شده‌اند نمایش داده می‌شود.

ذخیره سند بر روی درایو:

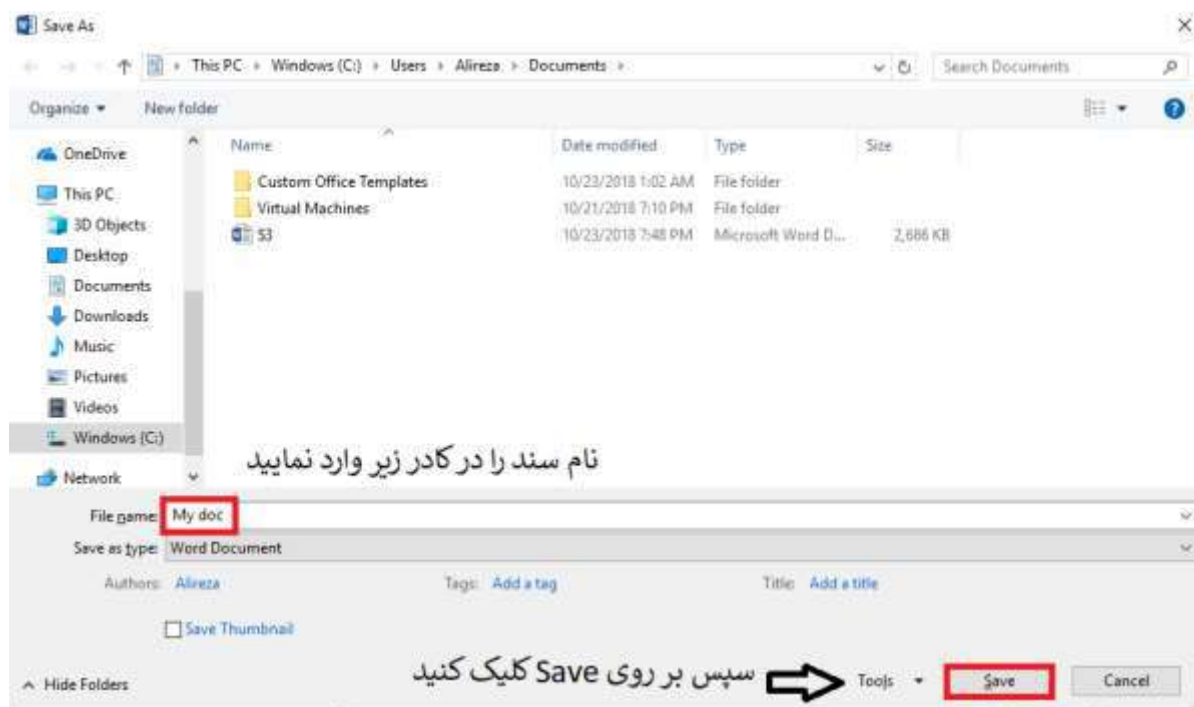
در برنامه Word اگر بخواهید اسنادی که ایجاد کرده‌اید، نگه دارید و بعدها از آنها استفاده نمایید، باید آنها را با نامی خاص در یکی از حافظه‌های جانبی (هارد دیسک، CD، فلش مموری و ...) ذخیره کنید.

هنگامی که سند جدیدی را در Word ایجاد می‌کنید، به صورت موقتی در حافظه‌ی رایانه و با نام پیش‌فرض Document ذخیره می‌شود. این سند فقط تا زمانی که از برنامه خارج نشده یا رایانه را خاموش نکرده‌اید، ذخیره می‌شود. برای ذخیره‌ی یک سند بطور ثابت که بعداً قابل بازیابی باشد، باید نامی برای آن تعیین کرده و روی دیسک ذخیره کرد. برای ذخیره‌ی سند، می‌توانید یکی از روش‌های زیر را استفاده کنید:

- ❖ کلید ترکیبی Ctrl + S را فشار داده و در پنجره باز شده نام فایل و محل آن را مشخص کنید.
- ❖ روی دکمه‌ی Save  در بالای صفحه کلیک کنید و در پنجره باز شده مانند توضیح بالا عمل کنید.
- ❖ مانند تصاویر زیر از منوی File اقدام به ذخیره کنید:



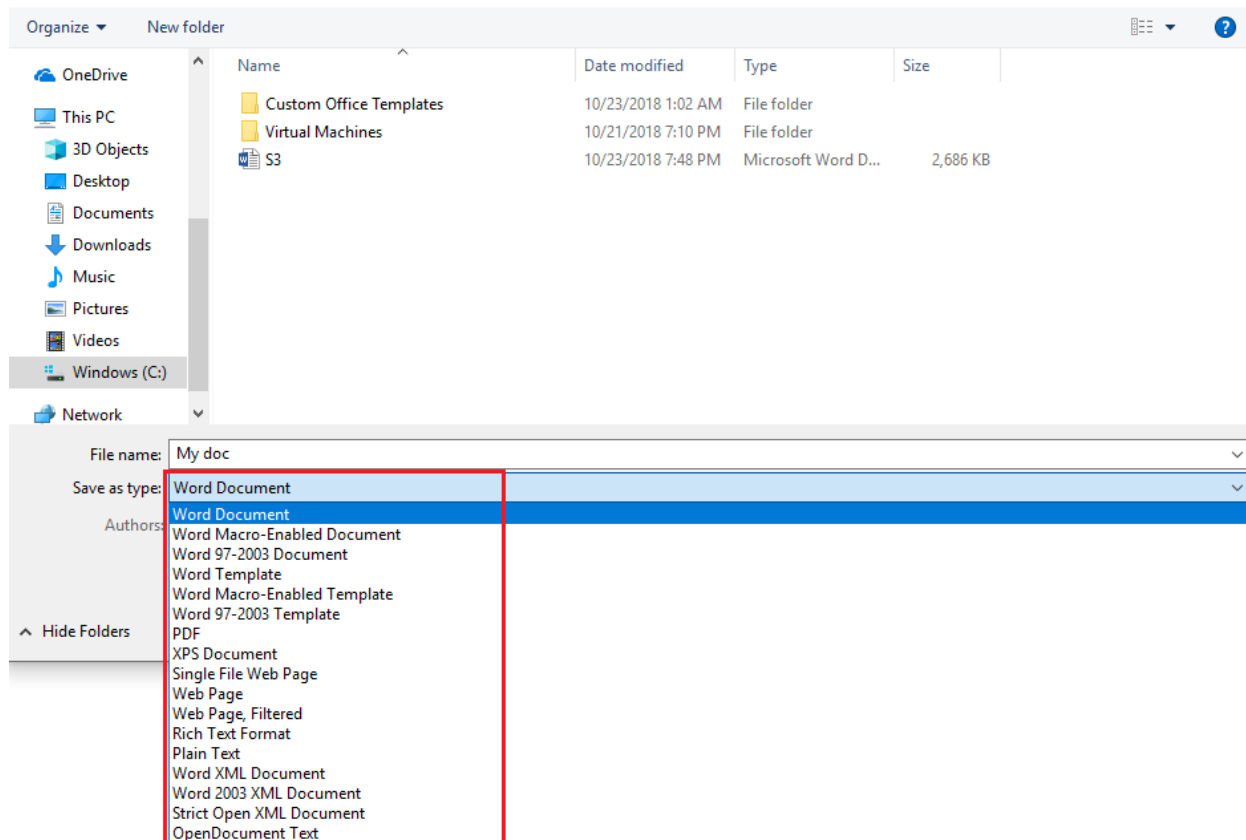
در کادر File name، نامی را که می خواهید برای پرونده ی سند تعیین کنید، وارد نمایید. نام می تواند حداکثر ۲۵۶ کاراکتر بوده، و بهتر است مرتبط با محتویات سند باشد. در نام پرونده نمی توان از کاراکترهای < > * ? / \ استفاده کرد.



لازم بذکر است که پس از Save as، دیگر نیازی به طی نمودن دوباره این مراحل نبوده و فقط با زدن نشانه Save در بالای صفحه  و یا Ctrl + S بر روی همان فایل بازنویسی می گردد.

ذخیره سند با فرمت های متفاوت:

اگر بخواهید یک سند با نامی دیگر، در مسیری دیگر یا قالب (File format) پرونده ای دیگری ذخیره کنید، از منوی دکمه ای Office گزینه ای Save As را انتخاب کنید تا پنجره ای Save As باز شود، سپس نام یا مسیر جدید را وارد کنید.



از لیست جلوی **Save as type** می توانید مشخص کنید که سند با قالبی غیر از قالب سندهای Word مثل قالب صفحات وب (html , Xml) یا قالب پرونده های متنی (rtf و txt) ذخیره شود. همچنین امکان ذخیره با قالب های قابل استفاده در نسخه های قبلی Word نیز وجود دارد. برنامه Word می تواند سندهایی را که در نسخه ای قبلی این برنامه ایجاد شده اند، باز کند. اما اگر بخواهید سندی را که در این نسخه از برنامه ایجاد کرده اید، در نسخه های قبلی Word مورد استفاده قرار دهید باید آن را با قالبی قابل شناسایی برای آن برنامه ها ذخیره کنید.

نکته: برنامه Word بطور اتوماتیک اسناد را ذخیره می کند و در شرایطی که برنامه از پاسخگویی باز ایستد، یا هنگامی که برق قطع می شود، می توانید کار خود را بازیابی نمایید. به محض باز کردن برنامه ی Word پس از راه اندازی مجدد سیستم، در پنجره ای به نام Document Recovery تمام اسناد قابل بازیابی را در یک لیست نمایش می دهد و به شما اجازه می دهد که سند مورد نظر خود را انتخاب و باز کنید یا با نامی جدید آن را ذخیره نمایید.

سوئیچ بین سند های باز:

در صورتی که چندین سند باز داشته باشیم می توانیم با Switch Windows در زبانه View بین آنها جابجا شویم.

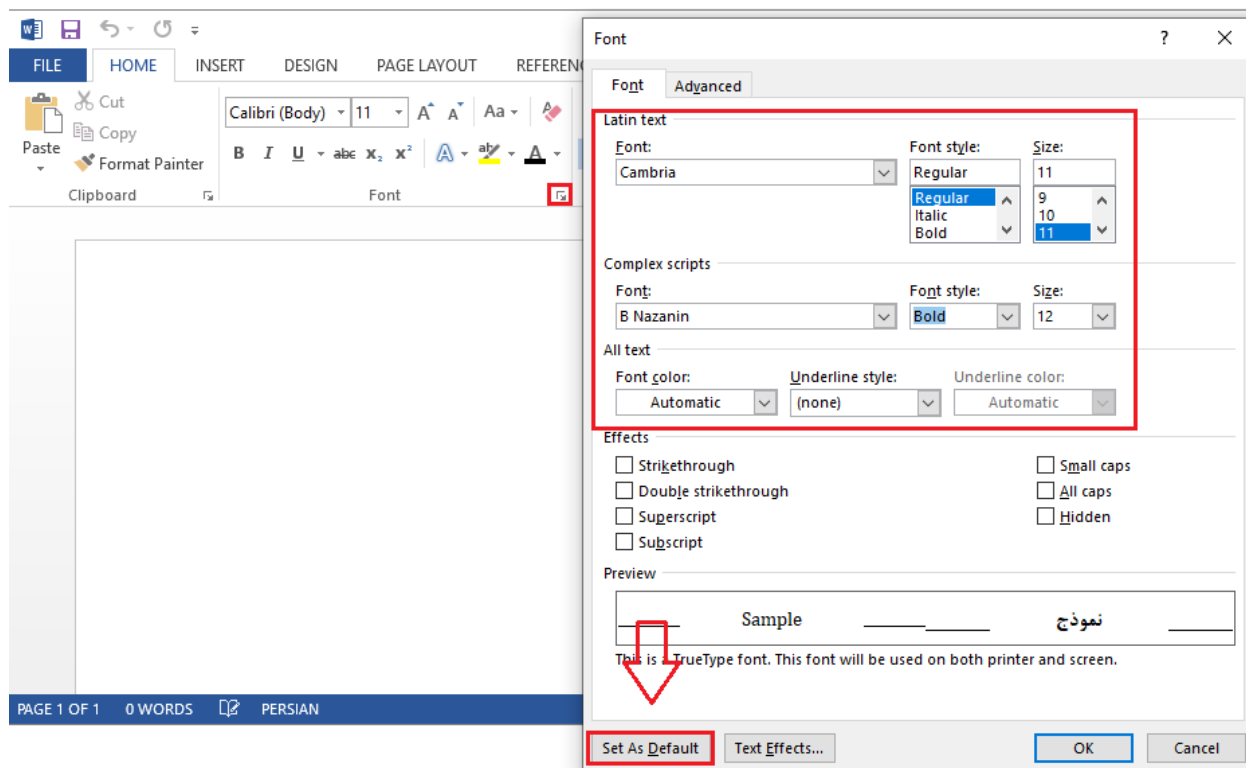


ایجاد الگو و نحوه استفاده از آنها:

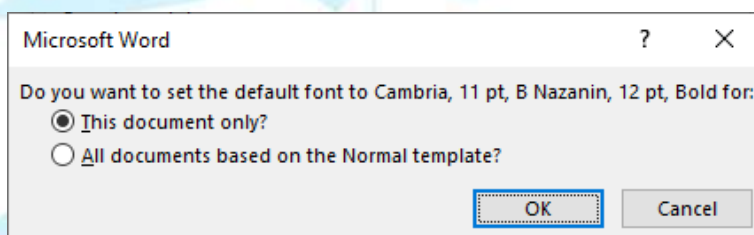
بصورت پیش فرض هر بار که نرم افزار Word را اجرا می کنید، در واقع فایل پیش فرض الگوی Word اجرا می گردد که نام آن Normal.dotm می باشد. از ویژگی های این فایل میتوان: اندازه ی خاص حواشی صفحه، فونت، سایز و رنگ پیش فرض قلم، سایز کاغذ و ... را برشمرد.

در سازمان ها و شرکت ها از سر برگ هایی استفاده می شود که دارای حاشیه در بالا یا سمت راست کاغذ می باشند و برای ایجاد نامه های اداری می بایست هربار حاشیه کاغذ را تنظیم نموده و یا از فایل های ایجاد شده ی قبلی کپی گرفته و ویرایش نمایید که کاری وقت گیر و پردردسر می باشد. در این مواقع می توان از قابلیت الگوها (Template) استفاده نمود که کار را بسیار سریع می کند.

برای ایجاد یک فایل الگوی جدید، کافیت یک سند خالی Word ایجاد نموده و ضمن تعیین سایز کاغذ و تنظیم حاشیه صفحه و ... طبق تصویر زیر از گروه Font در منوی Home، بر روی مربع کوچک کلیک نموده و در Wizard ظاهر شده از قسمت Latin Text، فونت پیش فرض انگلیسی و سایر آن را مشخص نمائید و سپس برای تایپ فارسی از قسمت Complex Scripts، فونت پیش فرض فارسی و سایر آن را مشخص نمائید:

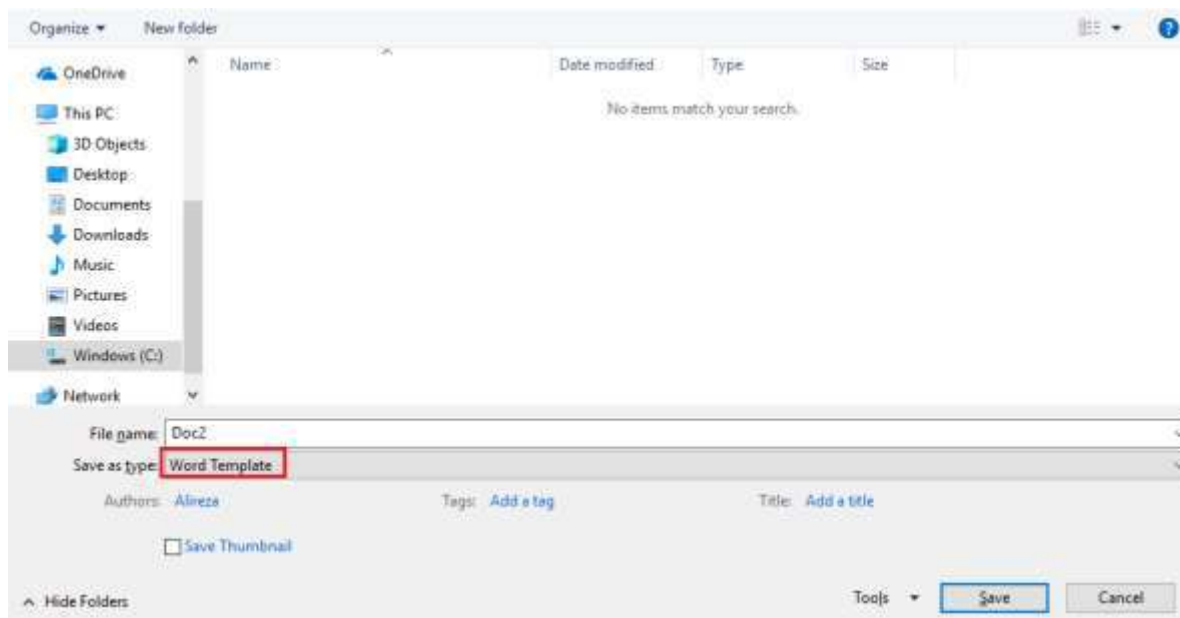


نکته: اگر قصد دارید این تغییرات صرفاً در فایل جاری اعمال شود و یا اینکه این تغییرات بر روی فایل الگوی پیشفرض (یعنی Normal.dotm) ذخیره شود بر روی گزینه Set as default در پائین Wizard کلیک کنید، با انجام این کار پیغام زیر ظاهر خواهد شد. با انتخاب گزینه اول این تغییرات در فایل جاری اعمال و با انتخاب گزینه دوم تغییرات بر روی فایل الگوی پیشفرض (یعنی Normal.dotm) ذخیره می شود:

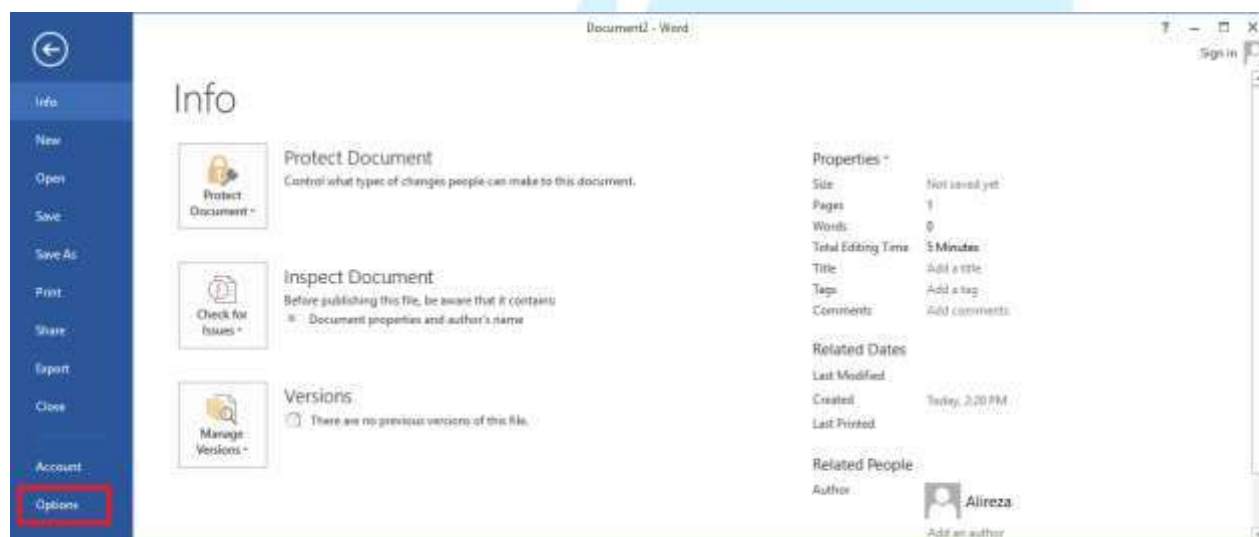


اما برای ایجاد یک فایل الگوی جدید، پس از تعیین فونت مناسب فارسی و انگلیسی، بر روی گزینه OK کلیک می کنیم و پس از اعمال تغییرات دلخواه در سند جاری، از منوی File بر روی گزینه Save as کلیک می کنیم، سپس از منوی Save as type گزینه Word Template (*.dotx) را انتخاب می کنیم، با انجام این کار، محل ذخیره سازی فایل به صورت خودکار به مسیر زیر تغییر می یابد و بهتر است مسیر آن را تغییر ندهید:

C:\Users\username\Documents\Custom Office Templates



انجام تنظیمات اولیه برنامه:



Word Options

General

Display

Proofing

Save

Language

Advanced

Customize Ribbon

Quick Access Toolbar

Add-Ins

Trust Center

General options for working with Word.

User Interface options

☒ Show Mini Toolbar on selection ⓘ

☒ Enable Live Preview ⓘ

☒ Update document content while dragging ⓘ

ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips

Personalize your copy of Microsoft Office

User name: Alireza

Initials: A

☐ Always use these values regardless of sign in to Office.

Office Theme: White

Start up options

Choose the extensions you want Word to open by default: Default Programs...

☒ Tell me if Microsoft Word isn't the default program for viewing and editing documents.

☒ Open e-mail attachments and other uneditable files in reading view ⓘ

☒ Show the Start screen when this application starts

در این محل تمام تنظیمات Word قرار دارد و از آنجایی که بسیار زیاد می باشد، در سمت چپ دسته بندی شده اند. ما در این بخش به برخی از موارد کاربردی می پردازیم:

Word Options

General

Display

Proofing

Save

Language

Advanced

Customize Ribbon

Quick Access Toolbar

Add-Ins

Trust Center

General options for working with Word.

User Interface options

☒ Show Mini Toolbar on selection ⓘ

☒ Enable Live Preview ⓘ

☒ Update document content while dragging ⓘ

ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips

Personalize your copy of Microsoft Office

User name: Alireza نام کاربری که سند را ایجاد کرده را می توان در اینجا تغییر داد

Initials: A

☐ Always use these values regardless of sign in to Office.

Office Theme: White پوسته و رنگ برنامه را تغییر می دهد

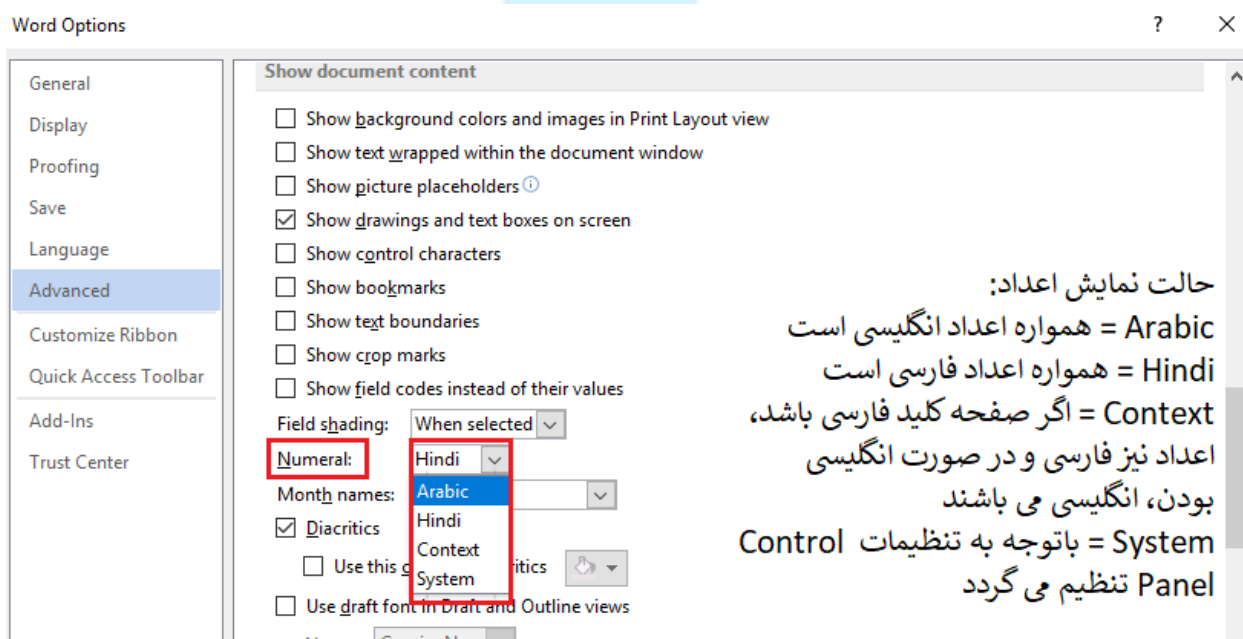
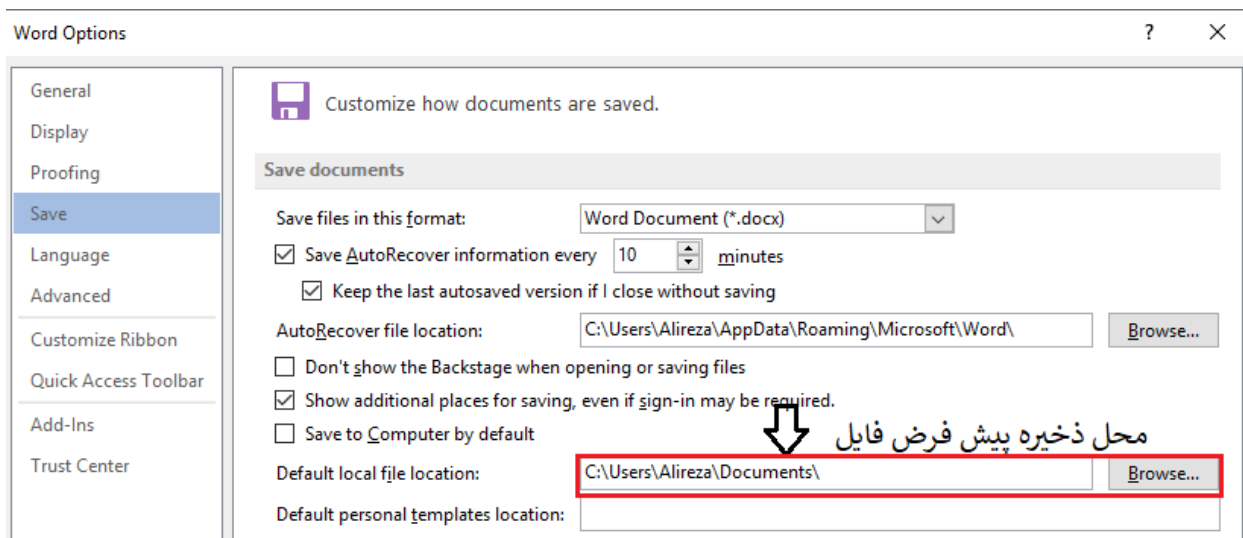
Start up options

Choose the extensions you want Word to open by default: Default Programs...

☒ Tell me if Microsoft Word isn't the default program for viewing and editing documents.

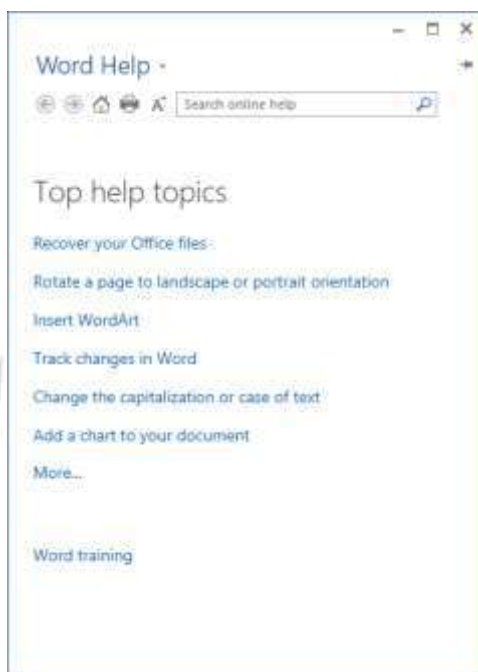
☒ Open e-mail attachments and other uneditable files in reading view ⓘ

☒ Show the Start screen when this application starts



استفاده از راهنمای نرم افزار:

برای استفاده از راهنمای اصلی نرم افزار Word می توانید کلید F1 را فشار داده و صفحه راهنما باز شود:

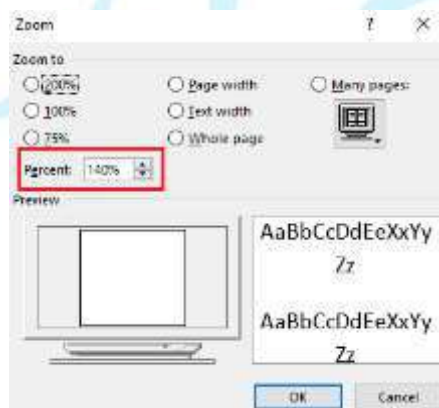


استفاده از ابزارهای ذره بین / بزرگ‌نمایی:

می‌توان با گزینه‌ای که در زیر صفحه گنجانده شده، بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی صفحه Word را تغییر داد. لازم بذکر است که این تغییر بر روی چاپ تاثیری نداشته و فقط برای کاربر می‌باشد:



با + و - به اندازه ۱۰ درجه کم و زیاد می‌شود. همچنین با کلیک بر روی عدد موردنظر صفحه زیر باز می‌گردد که می‌توان عدد را تنظیم نموده و سایر تنظیمات را نیز مشاهده نمود:



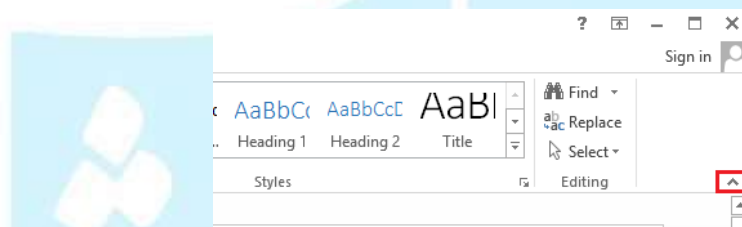
ریبون و ابزارهای نرم افزار Word:

به فضایی که در بالای Word بوده گفته می شود. این سربرگ ها ابزارهایی دارا می باشد که بصورت گروه بندی قرار گرفته اند.



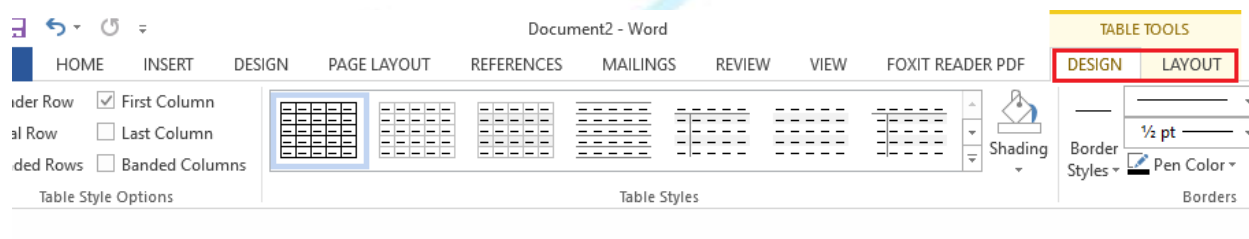
برای جابجایی بین سربرگ بر روی آنها کلیک کنید و یا Scroll موس را بالا و پایین آورید.

بصورت پیش فرض این قسمت در بالا ثابت قرار گرفته است که می توان آن را Minimize نمود تا محیط کار بزرگ تر باشد. برای این کار می توان بر روی یکی از قسمت ها دابل کلیک کرده و یا بر روی شکل زیر کلیک کنید:

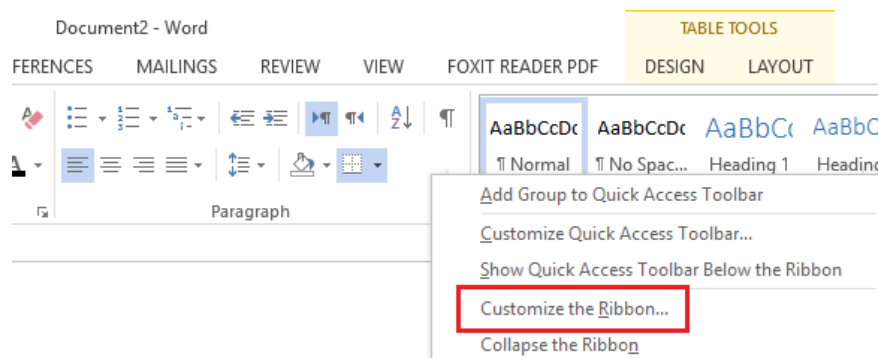


برای برگرداندن نیز بر روی یکی از عناوین در Ribbon دابل کلیک کنید.

لازم بذکر است که برخی مواقع Ribbon به منوی بالا اضافه می گردد. مثلا زمانی که بر روی جدولی در صفحه کلیک نمایید، مانند تصویر زیر، ابزارهای جدول ظاهر می شوند:



همچنین می توان گروه ها و ابزارهای هر Ribbon ها را بطور دستی کم و زیاد نمود.



آشنایی با انواع نمایش اسناد در ورد:

روش های مختلفی وجود دارد و می توانید با توجه به نوع کاری که با سند دارید، حالت نمایشی خاصی را انتخاب کنید. در محیط Word برای دسترسی به هر یک از این حالات می توان از گزینه های گروه Views در سربرگ



View یا آیکن های واقع در ناحیه سمت راست نوار وضعیت

استفاده کنید.

❖ نمای Print Layout: سند به گونه ای که در هنگام چاپ بر روی یک صفحه کاغذ به نظر می رسد

نشان داده می شود. این حالت برای تغییر دادن حاشیه های صفحه ها و ستون ها، ویرایش سرصفحه ها و پاصفحه ها و پاورقی ها و کار با اشیاء ترسیمی مناسب است.

❖ نمای Read Mode: برای خواندن راحت تر سندها طراحی شده است. طرح صفحه های سند متناسب با

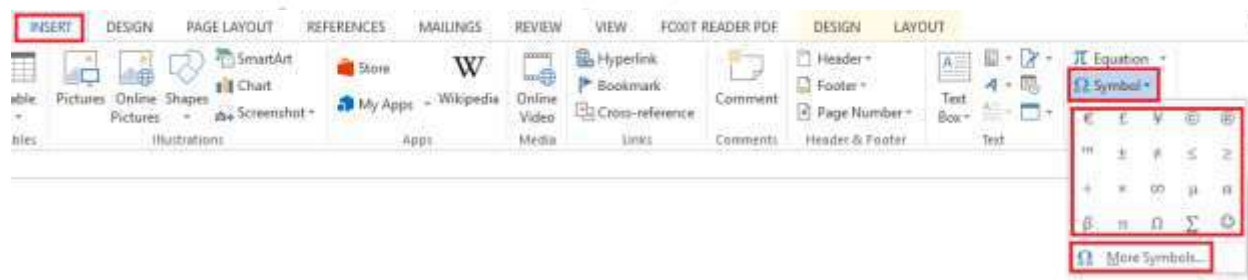
اندازه صفحه نمایش، در این نما تغییر می کند، سربرگ ها حذف می شوند و نوار ابزارهایی برای پیمایش و کنترل متن ظاهر می شوند. همچنین سند به گونه ای که در صفحه های کاغذ چاپ می شود نمایش داده نمی شود.

❖ نمای Web Layout: این حالت سند را همانند یک صفحه وب نمایش می دهد. این حالت برای

نمایش و ویرایش متن و طراحی تصویرهای گرافیکی موجود بر روی یک صفحه وب مناسب است.

درج کاراکترهای Symbol در سند:

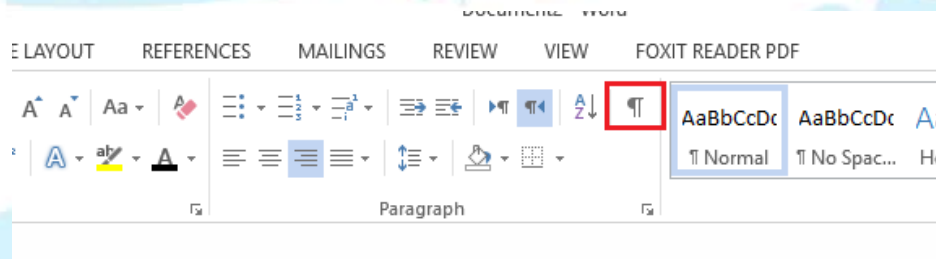
یک سری از کاراکترها بر روی کیبورد موجود نبوده و می توان از بخش Symbol در زبانه INSERT اضافه نمود:



برای دیدن سایر کاراکترها بر روی More symbols کلیک نمایید. لازم بذکر است که برخی از فونت ها فقط برای کاراکترهای خاص بوده و با جستجو در اینترنت و دانلود آنها، می توان از نمادهای موجود در آن فونت استفاده نمود مانند: Webdings

نمایش / عدم نمایش کاراکترهای غیرقابل چاپ:

در داخل یک سند در حین تایپ، احتمال امکان وجود کاراکترهایی وجود دارد مانند Space که باعث ایجاد فاصله می شود. ابزار Show/hide در زبانه Home این امکان را می دهد تا نمایان شود.



In linguistics, a word is the smallest element that can be uttered in isolation with objective or practical meaning. ¶

This contrasts deeply with a morpheme, which is the smallest unit of meaning but will not necessarily stand on its own. A word may consist of a single morpheme (for example: *oh!*, *rock*, *red*, *quick*, *run*, *expect*), or several (*rocks*, *redness*, *quickly*, *running*, *unexpected*), whereas a morpheme may not be able to stand on its own as a word (in the words just mentioned, these are *-s*, *-ness*, *-lee*, *-in*, *-un-*, *-end*). A complex word will typically include a root and one or more affixes (*rock-s*, *red-ness*, *quick-lee*, *run-nine*, *un-expect-end*), or more than one root in a compound (*black-board*, *sand-box*). Words can be put together to build larger elements of language, such as phrases (*a red rock*, *put up with*), clauses (*I threw a rock*), and sentences (*He threw a rock too, but he missed*). ¶

The term word may refer to a spoken word or to a written word, or sometimes to the abstract concept behind either. Spoken words are made up of units of sound called phonemes, and written words of symbols called graphemes, such as the letters of the English alphabet. ¶

همانطور که مشاهده می کنید، در انتهای پاراگراف، فاصله بین کلمات و ... علائم خاصی نشان داده می شود.

نکته: اگر این قابلیت فعال باشد، علائم آن تاثیری در چاپ ندارد

روش های انتخاب متن در سند:

در ابتدا برای اعمال تغییرات برای هر متنی، باید آن را انتخاب (Select) نمود. روش ها:

❖ کلیک بر روی قسمتی از متن و کشیدن ماوس به سمت چپ و یا راست

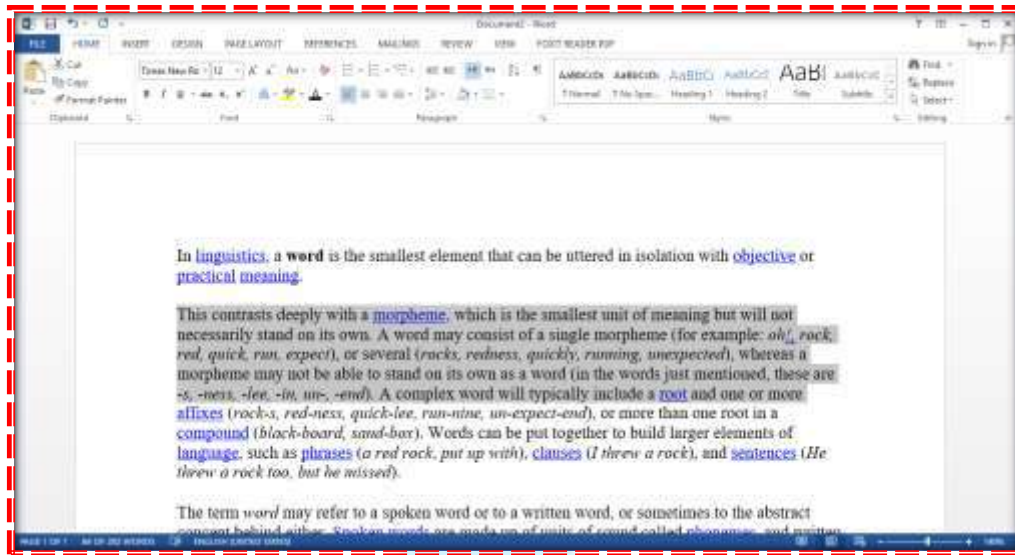
❖ کلیک بر روی قسمتی از متن و نگه داشتن کلید Shift همراه با کلیک بر روی Arrow keys



همانطور که مشاهده می کنید بصورت کاراکتر به کاراکتر متن ها انتخاب می شوند

❖ اگر قصد انتخاب چندین خط از متن را داشته باشیم نیز می توان با هر دو روش بالا، یعنی هم با ماوس و

هم با صفحه کلید و کلید های پایین و بالا، این کار را انجام داد.

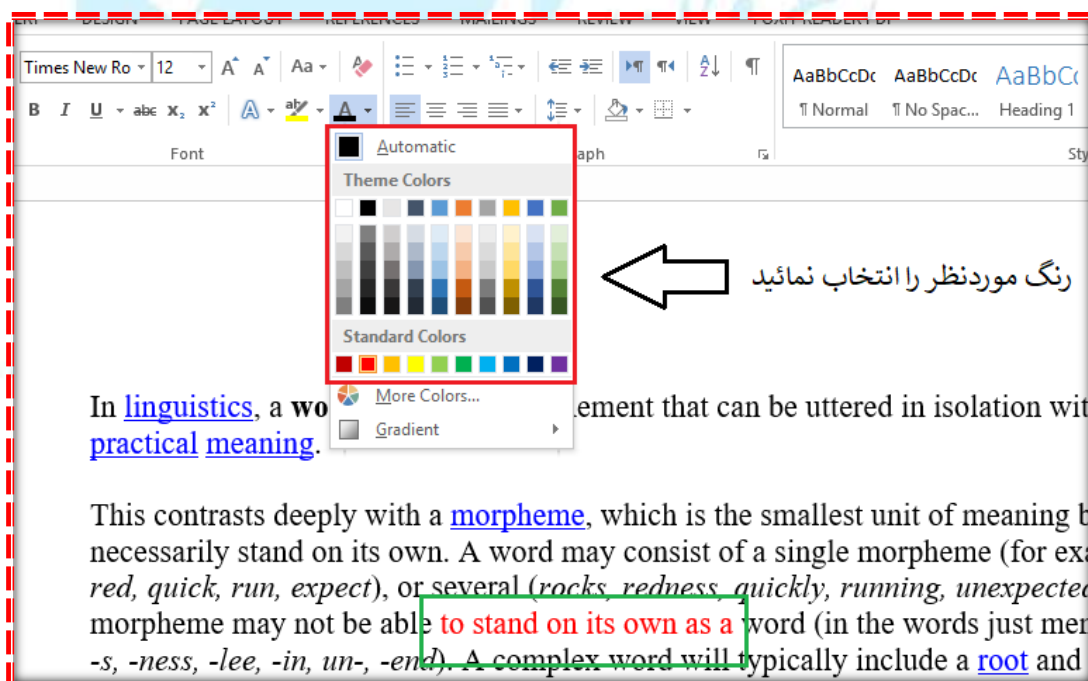


❖ برای انتخاب کل متن سند از کلیدهای ترکیبی Ctrl+A

❖ و ...

ویرایش متون سند:

برای تغییر بخشی از متن آن را Select کرده و سپس با کلید Backspace می توانید آن را حذف و در همان مکان متن دلخواه خود را Copy+Paste و یا تایپ نمایید.



همچنین برای تغییر رنگ نیز، پس از انتخاب متن، به این شکل عمل نمایید:

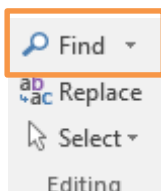
البته قبل از مراجعه به ابزار بالا، کادری کوچک در کنار متن باز می شود که برخی از ابزار مهم در آن گنجانده شده

است:

In [linguistics](#), a **word** is the smallest element that can be uttered in isolation with [objective](#) or [practical meaning](#).

This contrasts deeply with a [morpheme](#), which is t but will not necessarily stand on its own. A word may consist of a single morpheme (for example: *oh!*, *rock*, *red*, *quick*, *run*, *expect*), or several (*rocks*, *redness*, *quickly*, *running*, *unexpected*), whereas a morpheme may not be able to stand on its own as a word (in the words just mentioned, these at

جستجو در سند :



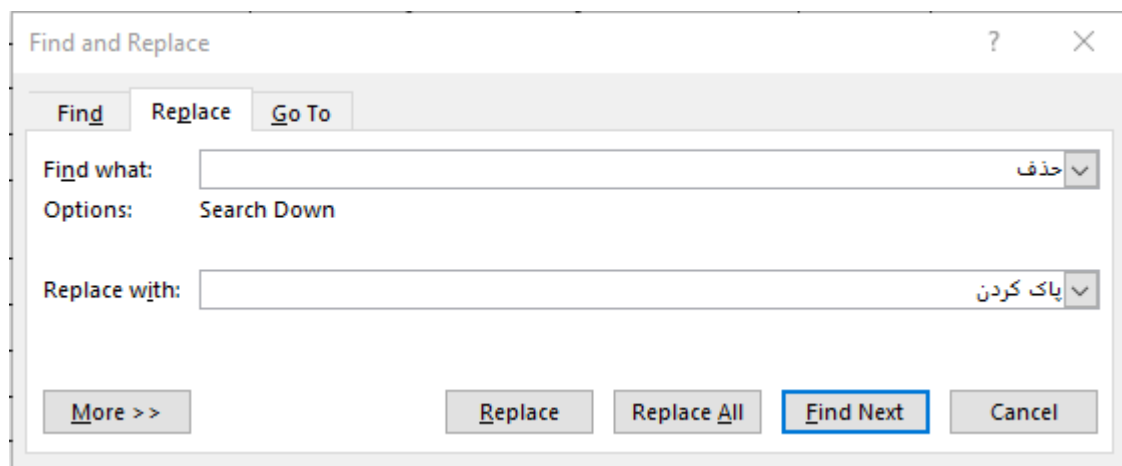
در ریبون Home دستور Find را در گروه Editing مشاهده می کنید . بر روی آن کلیک کنید . .

پنجره Navigation باز می شود در کادر جستجو کلمه مورد نظر را تایپ کنید . همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید با تایپ عبارت مورد نظر کلمه های مشابهی که در Headlines موجود است را علامت گذاری و در متن کلمه مورد جستجو انتخاب و نشان می دهد. کلید میانبر **Ctrl+F**



جابه جایی کردن متن: (Replace)

در ریبون Home دستور Replace را در گروه Editing مشاهده می کنید . بر روی آن کلیک کنید.

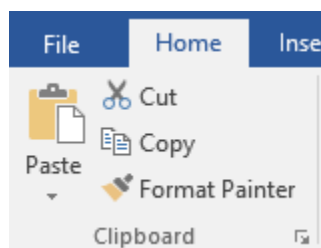


- در بخش Find what Option کلمه مورد نظر برای بنویسید (یا در متن سند آنرا انتخاب کنید).
- در بخش Replace Whit کلمه جایگزین را تایپ کنید.
- دکمه Replace را بزنید کلمه جدید جایگزین کلمه قبلی خواهد شد.
- اگر دکمه Replace All بزنید تمامی کلمه های مشابه را پیدا و کلمه جدید را جایگزین خواهد کرد.

کپی و انتقال متن و عناصر در سند:

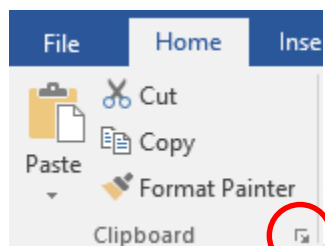
کپی کردن:

در موارد متعددی نیاز به کپی گرفتن بخشی از متن یا تصاویر در واژه پرداز نیاز می شود .

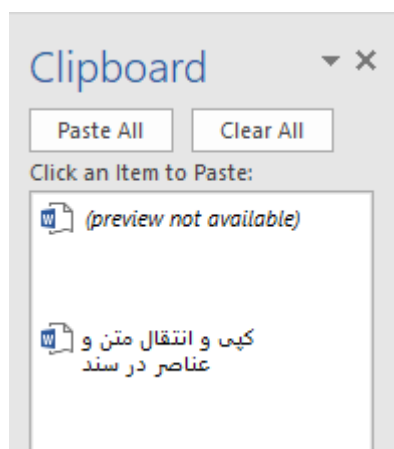


- بخشی از متن را انتخاب می کنیم سپس در ریبون Home گروه Clipboard گزینه Copy را می زنیم ، کپی متن انتخاب شده در حافظه موقت ذخیره می شود. یا از دکمه میانبر Ctrl+C برای کپی استفاده کنید.

- مکان مورد نظر را انتخاب کنید ، این مکان می تواند در بخشی از سندی که در حال کار کردن بر روی آن هستیم باشد، یا یک سند جدید .



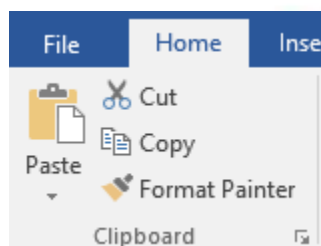
- گزینه Paste را بزنید اطلاعاتی که در حافظه موقت ذخیره شده در مکانی که موس در آنجا قرار گرفته کپی می شود. یا از کلید میانبر Ctrl+V استفاده کنید.



برای مشاهده اطلاعات ذخیره شده حافظه موقت با کلیک کردن علامت فلش ، در سمت چپ سند می توان اطلاعاتی که در حافظه موقت قرار گرفته را مشاهده کرد. برای الصاق کپی گرفته شده کافیسست بر روی کلیپ مورد نظر کلیک کنید و برای پاک کردن حافظه موقت دکمه Clear All بزنید.

نکته : کلیپ بورد Clipboard یک منبع ذخیره سازی موقت اطلاعات است که می تواند متن یا تصاویر گرافیکی انتخاب شده را در خود کپی کند.

انتقال Move (جابجایی):



- بخشی از متن را انتخاب می کنیم سپس در ریبون Home گروه Clipboard گزینه Cut را می زنیم ، متن انتخاب شده برش خورده و در حافظه موقت ذخیره می شود. یا از دکمه میانبر Ctrl+X برای برش استفاده کنید.

- مورد نظر را انتخاب کنید ، این مکان می تواند در بخشی از سندی که در حال کار کردن بر روی آن هستیم باشد، یا یک سند جدید .

- گزینه Paste را بزنید اطلاعاتی که در حافظه موقت ذخیره شده در به مکانی که موس در آنجا قرار گرفته منتقل می شود. یا از کلید میانبر استفاده کنید. Ctrl+V

موسه آموزش سیروی انسانی

نحوه حذف متون از سند:

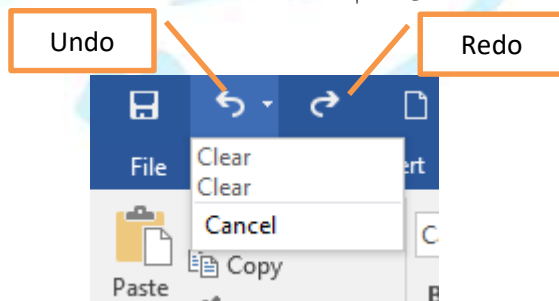
برای حذف بخشی از متن در سند از روشهای زیر استفاده کنید .

- برای حذف حرف سمت چپ مکان نما دکمه Del و برای حذف کلمه سمت چپ مکان نما دکمه Ctrl+Del را بزنید.

- برای حذف حرف سمت راست مکان نما دکمه Backspace و برای حذف کلمه سمت راست مکان نما دکمه Ctrl+ Backspace را بزنید.

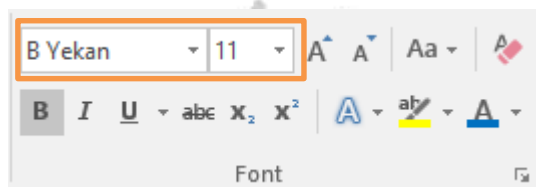
لغو کارهای انجام شده و تکرار آنها:

- لغو کارهای انجام شده Undo : زمانی که بخشی از متن را آماده یا تغییری را در سند داشته باشیم و نیاز باشد که تغییرات اعمال شده لغو شود از دکمه Undo یا کلید میانبر Ctrl+Z استفاده می کنیم . این گزینه را در تصویر زیر مشاهده کنید.
- تکرار کارهای انجام شده Redo : چنانچه بخواهیم دستورات لغو شده را به حالت اولیه برگردانیم از دکمه Redo یا کلید میانبر Ctrl+Y استفاده می کنیم . این گزینه را در تصویر زیر مشاهده کنید.



قلم (فونت Font) :

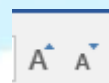
در هنگام نوشتن متن نیاز است تا نوشته ها با ظاهری زیبا و آراسته به دلخواه نویسنده تنظیم گردد، قلمهای مختلف بکار رفته در ورد به ما این کمک را می کند تا متن تایپ شده را با قلمهای زیبا آراسته کنیم. برای این منظور در ریبون Home گروه Font را انتخاب کنید.



- انتخاب نوع قلم از لیست فونت ها
- انتخاب سایز قلم از لیست اندازه فونت ها



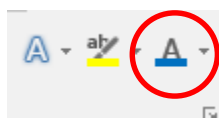
- برای مشاهده لیست فونتها کافیست بر روی کادر باز شوی فونت کلیک کنید تا لیستی از فونتهای نصب شده در کامپیوتر را مشاهده کنید.
- همینطور برای مشاهده یا تغییر اندازه سایز فونت کافیست کادر باز شوی سایز فونت را مشاهده یا اندازه دلخواه فونت را در کادر تایپ کنید.
- از استفاده از کلیدهای بزرگ نمایی یا کوچک نمایی سایز فونت در کنار



کادر باز شوی فونت

نکته : برای کوچک کردن سایز فونت از کلید های میانبر **Ctrl+[**

برای بزرگ کردن سایز فونت از کلید های میانبر **Ctrl+] می توان استفاده کرد.**



- برای تغییر رنگ قلم پس از انتخاب متن مورد نظر دکمه تغییر رنگ را انتخاب کنید.
- یا از کادر باز شونده در کنار دکمه رنگ و پنجره باز شده رنگ دلخواه را انتخاب کنید.

آموزش واژه پرداز ورد



- برای های لایت کردن متن پس از انتخاب متن مورد نظر دکمه های لایت را انتخاب کنید. یا از کادر باز شونده در کنار دکمه Highlight و پنجره باز شده رنگ دلخواه را انتخاب کنید.

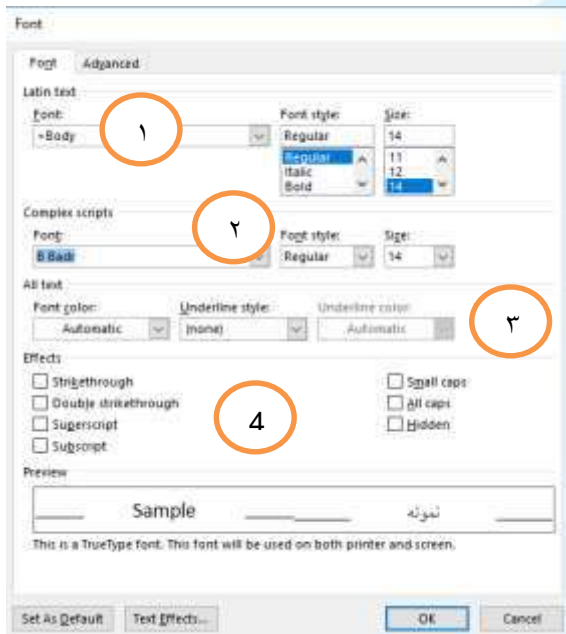
• آموزش واژه پرداز ورد

- متن های نوشته شده را می توان بصورت توپوگرافی (برجسته نمایی) تنظیم کرد ، ابتدا متن مورد نظر را انتخاب سپس گزینه توپوگرافی و جلوه های خاص را انتخاب کنید.



○ آموزش واژه پرداز ورد

برای استفاده از پنجره فونت و انجام تنظیمات لازم روی فلش کنار کادر Font کلیک کنید یا تا پنجره تنظیمات فونت ها باز شود.



۱. تنظیمات قلم های لاتین
۲. تنظیمات قلم های فارسی
۳. تنظیمات عمومی برای همه قلم ها
۴. افکت ها یا جلوه های فونت ها

- از دکمه Bold برای افزایش ضخامت قلم استفاده کنید .
- از دکمه I برای مورب کردن قلم استفاده کنید.
- از دکمه Underline برای زیر خط دار کردن قلم استفاده کنید.
- از دکمه Font color برای تعیین رنگ قلم استفاده کنید.
- از دکمه Underline Style برای تغییر مدل خط زیر متن استفاده کنید.
- از دکمه Underline Color برای تغییر رنگ خط زیر متن استفاده کنید.

استفاده ی ضخامت قلم

استفاده ی ضخامت قلم

استفاده ی ضخامت قلم

استفاده ی ضخامت قلم

استفاده ی ضخامت قلم

استفاده ی ضخامت قلم

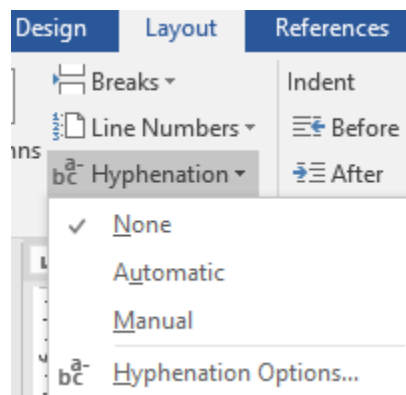
- از دکمه **Strikethrough** برای خط دار کردن قلم استفاده کنید . استفاده ی ضخامت قلم
- از دکمه **Subscript** برای پایین نویسی استفاده کنید. H_2O
- از دکمه **Superscript** برای نمایش توان استفاده کنید . $2^2=8$

Hyphenation

علامت گذاری در انتهای کلمه ای از متن که در خط جا نشود استفاده می شود.

Memory is the faculty of the brain by which information is encoded (process often known as **Learning**), stored, and retrieved when needed.

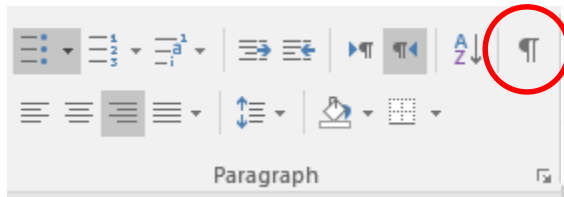
Memory is vital to experiences and related to limbic systems, it is the retention of information over time for the purpose of influencing future action.^[1] If we could not remember past events, we could not learn or develop language, relationships, **or personal identity** (Eysenck, 2012).



برای استفاده از این روش در ریبون Layout گروه Page Setup و دکمه Hyphenation را انتخاب کنید . در حالت اتوماتیک متن انتخاب شده را بررسی و خطوط تغییرات لازم را اعمال می کند. در حالت دستی متن انتخاب شده پس از پرسش از کاربر نسبت به تغییر آن انجام می شود.

پاراگراف:

برای مشاهده تنظیمات پاراگراف در ریبون Home گروه Paragraph را انتخاب کنید.



۱. نماد پاراگراف در این گروه را مشاهده می کنید با

انتخاب این نماد پاراگراف ها در سند علامت گذاری

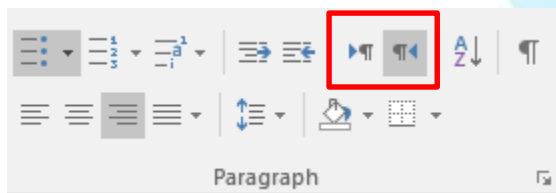
می شوند و با غیر فعال کردن آن نماد در سند دیده

مشاهده نخواهد شد.

۲. ابتدا برای شروع تایپ متن و تنظیم پاراگراف از دکمه راست چین و چپ چین پاراگراف برای نوع نگارش

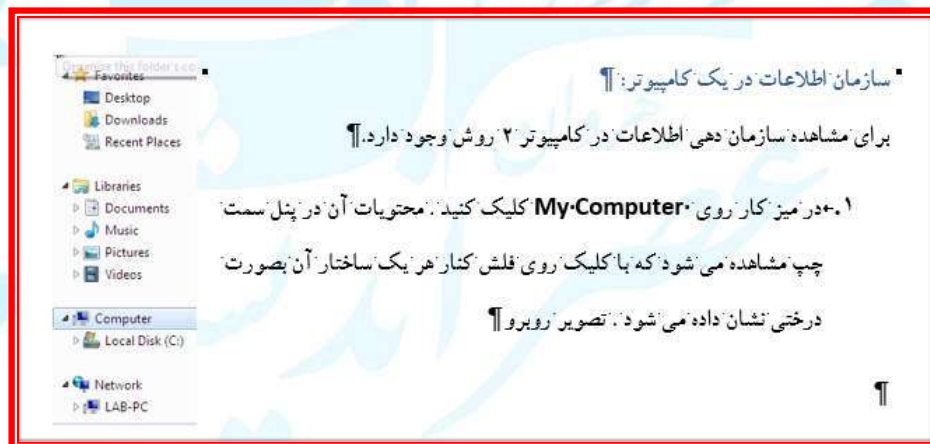
متون استفاده می شود. برای نگارش های فارسی دکمه راست چین و برای نگارش لاتین دکمه چپ چین

را انتخاب کنید.



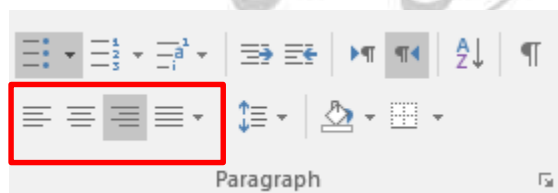
۳. با زدن دکمه Enter یک پاراگراف جدید در سند ایجاد می شود. چنانچه بخواهیم پاراگراف در صفحه

بعدی ایجاد شود از میانبر Ctrl+Enter استفاده کنید.



۴. برای ادامه یک پاراگراف در خط جدید از کلید Shift +Enter استفاده کنید.

پرونده های متنی اغلب شامل Character هستند. برای ایجاد و ویرایش این پرونده ها نرم افزارهای متعددی وجود دارد. یکی از این نرم افزارها که درون ویندوز بوده و درون آن نصب نمی گردد Notepad می باشد. ما فرمت ذخیره شده می این نرم افزار بطور پیش فرض txt می باشد. البته می توان برخی از فرمت های دیگر را نیز توسط آن ذخیره و یا ویرایش نمود.



تراز بندی متن :

در تنظیم متون برای در حالت راست چین یا چپ

چین از دکمه های تراز بندی در گروه پاراگراف

استفاده کنید.



Use the left button for typing Latin texts

یا برای قرار دادن بخشی از متن فارسی در انتهای سمت چپ مورد استفاده قرار می گیرد .

مانند ، نام امضاء کننده نامه

دکمه وسط چین برای تنظیم متن در وسط صفحه استفاده کنید.

دکمه راست چین برای تنظیم متن فارسی صفحه استفاده کنید.

تراز متن از سمت چپ و راست در صفحه انجام می شود .

۵. تنظیم تو رفتگی در متن :

■ برای تنظیم تو رفتگی متن به سمت چپ دکمه  را بزنید

با هر مرحله کلیک روی دکمه میزان تو رفتگی متن به سمت

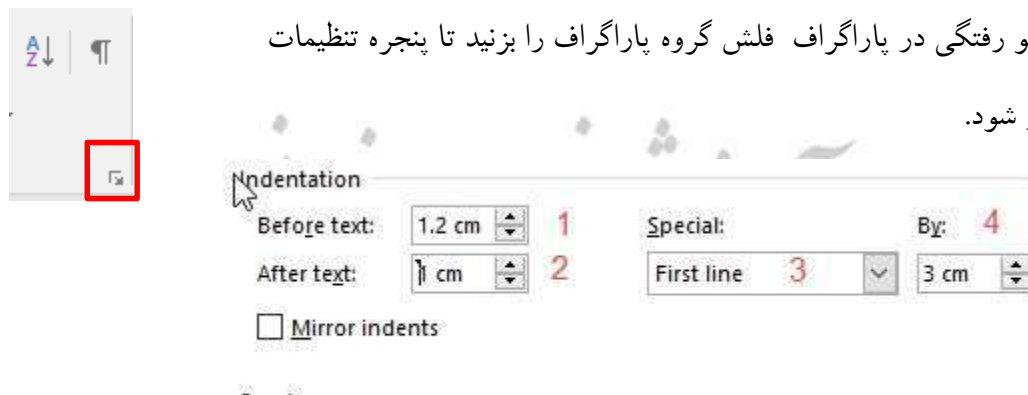
چپ بیشتر خواهد شد.

0 برای تنظیم تو رفتگی متن به سمت راست دکمه  را بزنید با هر مرحله کلیک روی دکمه

میزان تو رفتگی متن به سمت راست بیشتر خواهد شد.

۶. برای تنظیم تو رفتگی در پاراگراف فلش گروه پاراگراف را بزنید تا پنجره تنظیمات

پاراگراف باز شود.



۱. فرو رفتگی پارگراف را به سمت داخل از سمت راست به میزان لازم تنظیم کنید.

۲. فرو رفتگی پارگراف را به سمت چپ از سمت چپ به میزان لازم تنظیم کنید.

۳. نوع فرو رفتگی برای خط اول یا Hanging را انتخاب کنید. (خط اول : به نحوی که فاصله

اولین سطر آن از حاشیه سمت چپ بیشتر از فاصله سطرها بعدی از همان حاشیه باشد.

Hanging : فرو رفتگی که به تمام سطرها ی یک پاراگراف بجز سطر اول اعمال گردد.)

۱. پرونده های متنی اغلب شامل Character هستند. برای ایجاد و ویرایش این پرونده ها ترم افزارهای متعددی وجود دارد. یکی از این ترم افزارها که درون ویندوز بوده و درون آن نصب می گردد Notepad می باشد. فرمت ذخیره شده ی این ترم افزار بطور پیش فرض txt می باشد. البته می توان برخی از فرمت های دیگر را نیز توسط آن ذخیره و یا ویرایش نمود.

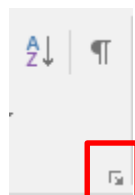
۴. اندازه میزان فرو رفتگی را برای خط اول تنظیم می کند.

پرونده های متنی اغلب شامل Character هستند. برای ایجاد و ویرایش این پرونده ها ترم افزارهای متعددی وجود دارد. یکی از این ترم افزارها که درون ویندوز بوده و درون آن نصب می گردد Notepad می باشد.

۷. تنظیم فاصله بین سطرها در پاراگراف :

0 دکمه تنظیم سطرها را بزنید  در کادر باز شو می توان اندازه پیش فرض را انتخاب کنید. یا

با زدن دکمه Line Spacing Option به پنجره تنظیمات مربوطه وارد شوید.



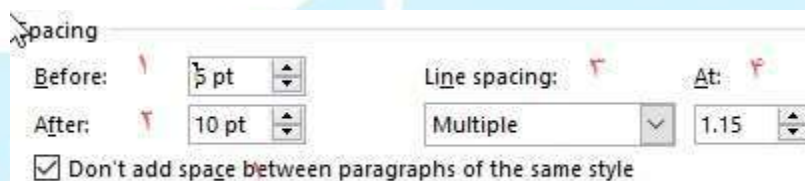
0 برای تنظیم تورفتگی در پاراگراف فلش گروه پاراگراف را بزنید تا پنجره تنظیمات پاراگراف باز شود.

۱. فاصله از پاراگراف قبلی را تعیین کنید.

۲. فاصله از پاراگراف بعدی را تعیین کنید.

۳. فاصله بین سطرها را تنظیم کنید.

۴. میزان فاصله بین سطرها را تنظیم کنید.

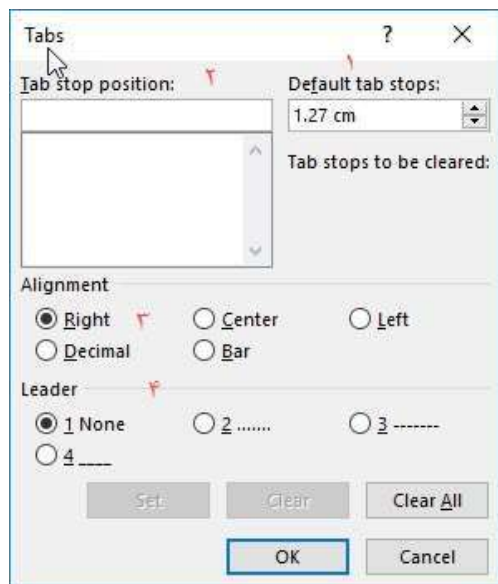


پرش Tab :

این دکمه برای تعیین موقعیت از پیش تعریف شده ای بین حاشیه های راست و چپ متن تایپ شده از صفحه استفاده می شود. برای دسترسی به این ویژگی مسیر زیر را ببینید.

Home -----Paragraph-----Tabs

اندازه پرش بصورت پیش فرض برای هر استفاده از دکمه Tab روی صفحه کلید ۱,۲۷cm تنظیم شده است. تنظیمات پرش در یک صفحه در پنجره آن برای میزان پرش و اعمال خطوط بین پرش را می توان انجام داد.



۱. میزان پیش فرض تنظیم شده این مقدار را می توانید تغییر دهید.

۲. مقادیر پرش جدید را در کادر موقعیت بنویسید. برای اعمال هر مقدار دکمه Set را بزنید.

۳. نوع تراز بندی پرش در صفحه را نشان می دهد.

a. چپ چین

b. راست چین

c. نقطه اعشار

d. وسط چین

۴. راهنمایی برای تراز بندی در هنگام پرش نشان می دهد.

نکته : علائم تراز بندی انجام شده در صفحه را هنگامی که خط کش روی صفحه مشاهده می شود می توان دید.



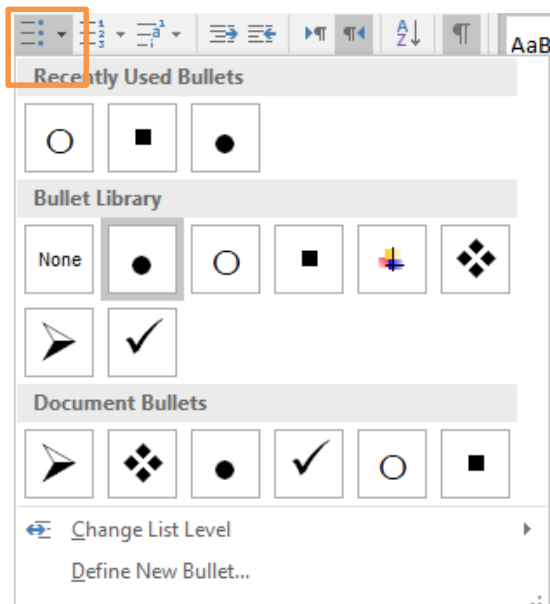
مثال : ساخت فهرست یا منوی غذایی یک رستوران با استفاده از Tab.

قیمت
۱۲۰۰۰
۱۰۰۰۰

منوی غذای
چلو گوشت
چلو قیمه

لیست های شماره دار و علامت دار:

لیست علامت دار: (bullets)



۱. متنی که قصد دارید به فرمت یک لیست در آید را انتخاب نمایید.

۲. سربرگ home، روی منوی کشویی کنار bullets کلیک کنید.

۳. موس را بر روی علامات قرار دهید. پیش نمایشی از آن فرم علامت در متن نمایان می گردد. مدل علامتی که می خواهید را انتخاب کنید.

۴. برای پاک کردن علامت از یک لیست، لیست را انتخاب کرده و روی گزینه علامت یا لیست شماره گذاری شده کلیک نمایید.

۵. زمانی که در حال ویرایش یک لیست هستید می توانید با فشردن کلید enter یک خط جدید را شروع کنید و خط جدید بصورت اتوماتیک علامت دار می شود.

۶. زمانی که به انتهای لیست خود رسیدید، مجدداً کلید enter را بفشارید تا به فرمت اولیه بازگردید.

برخی از مشخصات کلی یک برنامه ضد ویروس عبارتند از:

- ❖ روزرسانی خودکار
- ❖ مصرف کم منابع رایانه
- ❖ هوشمندی (Smart)

لیست شماره دار Numbering :

۷. متنی که قصد دارید به فرمت یک لیست در آید را انتخاب نمایید.

۸. سربرگ home ، روی منوی کشویی کنار Numbering کلیک کنید.

۹. موس را بر روی علامات قرار دهید. پیش نمایشی از آن فرم علامت در متن

نمایان می گردد. مدل علامتی که می خواهید را انتخاب کنید.

۱۰. اگر می خواهید که شماره های یک لیست را بازنویسی کنید، گزینه restart

را انتخاب کنید ، که می تواند به عنوان لیست الفبایی یا عددی مورد استفاده

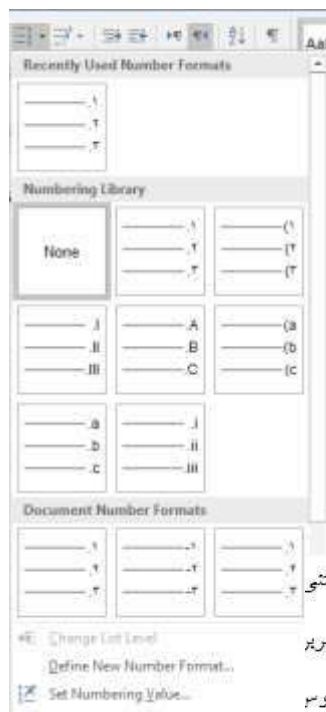
قرار گیرد.

۱۱. بر روی آیتم لیستی که می خواهید شماره

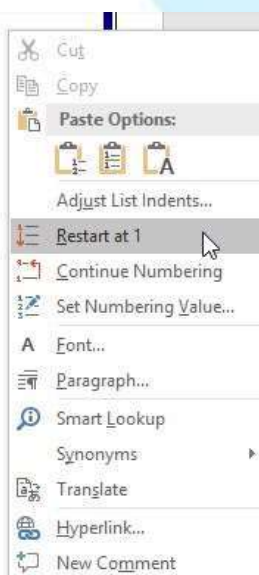
گذاری مجدد انجام گیرد راست کلیک نمایید،

سپس 1 Restart At را از منویی که ظاهر

می شود انتخاب نمایید.

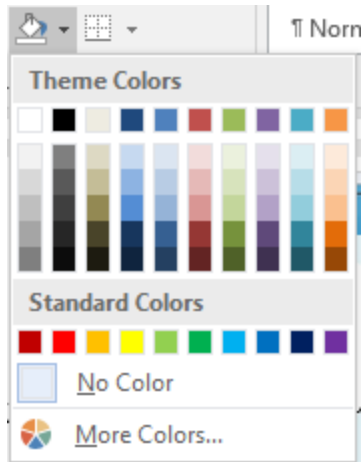


- ۷. متنی
- ۸. سربرگ
- ۹. موس
- نمایان
- ۱۰. restart
- مورد
- ۱۱. راست
- انتخاب



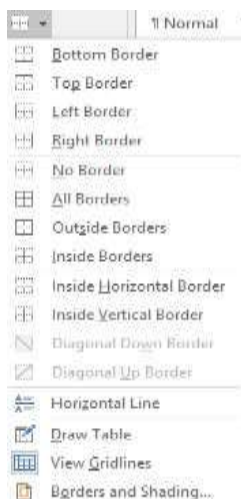
حاشیه و قالب بندی رنگ پاراگراف

برای تعیین رنگ یک پاراگراف پس از انتخاب پاراگراف مورد نظر در سر برگ پاراگراف رو دکمه کلیک



کنید. از لیست باز شو رنگ دلخواه را انتخاب نمایید.

The Islamic Consultative Assembly ([Persian: , translit. Majles-e Showrā-ye Eslāmī](#)), also called the **Iranian Parliament**, the **Iranian Majlis** (or **Majles**, مجلس), is the national [legislative body](#) of [Iran](#). The Parliament currently has 290 representatives, changed from the previous 272 seats since the [18 February 2000 election](#). The [most recent election](#) took place on 26 February 2016 and the new parliament was opened on 28 May 2016..



حاشیه گذاری متن :

0 روش اول برای حاشیه گذاری در یک متن در سر برگ پاراگراف دکمه را

کلیک و از لیست کشویی باز شده گزینه های مناسب را انتخاب کنید.

Horizontal Line

Draw Table

View Gridlines

Borders and Shading...

Borders and shading ... روش دوم : از منوی باز شده دکمه

را کلیک کنید تا پنجره ی آن باز شود .

۱. تنظیمات نوع حاشیه را در این بخش تنظیم کنید.

۲. مدل حاشیه را انتخاب کنید.

۳. رنگ حاشیه را انتخاب کنید.

۴. پهنای خط دور حاشیه را تنظیم

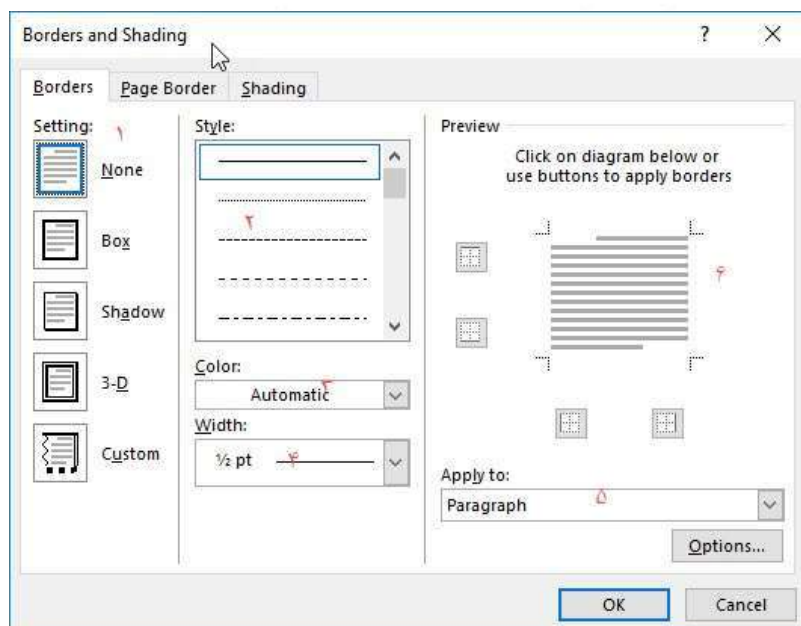
کنید.

۵. انتخاب کنید حاشیه در بخشی از

متن یا در پاراگراف انجام شود.

۶. پیش نمایش حاشیه گذاری های

پاراگراف را نشان می دهد.



به گزارش خبرگزاری خبرآنلاین، با اینکه السد قطر در دیدار رفت با پیراهن سفید مقابل پرسپولیس بازی کرد و این پیراهن، هیچ تداخلی با رنگ سرخ پیراهن پرسپولیس نداشت، اما برای بازی برگشت، آن‌ها پیراهن زرد رنگ را انتخاب کردند و امروز با رنگ زرد وارد میدان خواهند شد.

سبک ها و الگوها Styles :

Home ----- Styles



0 ورد بطور خودکار سبک نرمال را انتخاب می کند.

0 سبک مورد نظر را انتخاب کنید . پیش نمایشی از متن

را مشاهده خواهید کرد.

0 اگر از سبک های با عنوان **Heading** استفاده کنید .

لیستی از هد لاین ها را در بخش **Navigation** می

توانید مشاهده کنید.

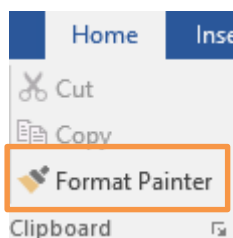
Quote Headline

The Islamic Consultative Assembly ([Persian](#): , [trans lit.](#) Majles-e Showrā-ye Eslāmī), also called the Iranian Parliament, the Iranian Majlis (or Majles, مجلس), is the national [legislative body](#) of [Iran](#). The Parliament currently has 290

0 در بخش **create a style** می توانید سبک دلخواه خود را ایجاد کنید.

Format Painter:

Format Painter یک قابلیت کاربردی در نرم افزار ورد می باشد که به شما این امکان را میدهد تا تنظیماتی



که بر روی یک کلمه یا پاراگراف از قبیل رنگ بندی ، شکل ، لینک یا افکتی که اعمال

کرده اید را در حافظه برنامه نگه داری کرده و در جای دیگر برای یک کلمه یا متن از

دوباره بکار ببرید . قابلیت **Format Painter** در قسمت **Clipboard** از برگه

Home وجود دارد. با استفاده از این قابلیت می توانید خصوصیات پیکربندی یک متن را

به متن دیگر کپی کنید. برای استفاده از این ویژگی مانند زیر عمل کنید .

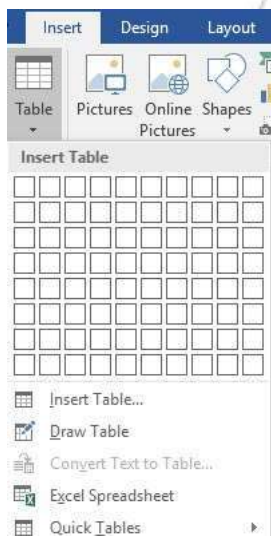
۱. ابتدا باید متنی که می خواهید از ویژگی آن استفاده کنید را انتخاب کنید .

۲. حالا روی Format Painter کلیک کنید.

۳. دقت کنید اشاره گر ماوس به شکل قلموی نقاشی در آمده باشد

۴. اکنون برای این منظور کافی است عبارتی که مورد نظرتان است را توسط ماوس Drag کنید.

جدول و نحوه ایجاد آنها در ورد :



۱. ابتدا در بخش پاراگراف برای تنظیم جدول متن های فارسی گزینه راست چین را انتخاب کنید.

۲. محل قرار دادن جدول را مشخص کنید، سپس در ریبون Insert را انتخاب کنید.

۳. فرمان جدول را انتخاب کنید.(Table)

۴. ماوس را روی شبکه قرار دهید تا تعداد ستونها و ردیف های جدول دلخواه را انتخاب کنید.

۵. روی موس کلیک کنید، جدول باز می شود.

۶. نقطه ی ورود را هر جایی از جدول برای اضافه کردن متن قرار دهید.

۷. برای انتقال نقطه ی ورود به سطر بعدی، کلید Tab را فشار دهید. اگر نقطه ی ورود در آخرین جا باشد، با فشار دادن کلید Tab به طور خودکار یک ردیف ایجاد می شود.

Tab حرکت در جدول	Tab حرکت در جدول	Tab حرکت در جدول	Tab حرکت در جدول	Tab حرکت در جدول
Tab حرکت در جدول	Tab حرکت در جدول	Tab حرکت در جدول	Tab حرکت در جدول	Tab حرکت در جدول

تبدیل متن موجود به یک جدول

۱. برنامه ی word می تواند این اطلاعات را به جداول انتقال دهد و برای این کار از نوارها برای جدا

کردن اطلاعات استفاده می کند.

۲. متنی را که می خواهید تبدیل کنید، انتخاب نمایید.

۳. فرمان جدول (Table) را انتخاب کنید.



۴. گزینه ی **Convert text to table** را انتخاب کنید.

۵. در پنجره ظاهر شده، یکی از گزینه ها را در این بخش انتخاب کنید .

نمونه متن بالا تبدیل به جدول شده است.

۱. متنی را که می خواهید تبدیل کنید، انتخاب نمایید.	۲. فرمان جدول (Table) را انتخاب کنید.
۳. گزینه ی Convert text to table را انتخاب کنید.	۴. در پنجره ظاهر شده، یکی از گزینه ها را در این بخش انتخاب کنید

. اصلاح جدول ها

۱. روش اول

a. موس را در نزدیکی مکانی که می خواهید ستون یا ردیف اضافه کنید ، قرار دهید سپس روی

علامت اضافه کلیک کنید .



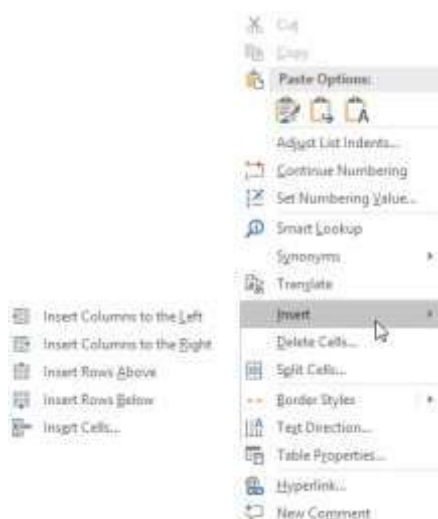
b. یک ردیف یا ستون جدید در جدول باز می شود .

۲. روش دوم

a. روی جدول کلیک راست کنید، ماوس را روی گزینه

ی insert جهت ایجاد ردیف ها و ستون های مختلف

قرار دهید.

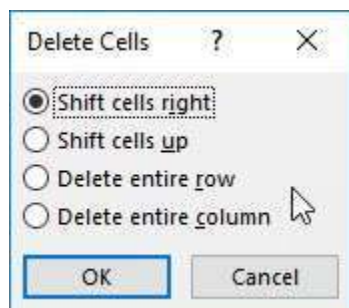


حذف ردیف یا ستون از جدول

۶. موس را روی ردیف یا ستونی که می خواهید حذف کنید قرار دهید.

۷. کلیک راست کنید، سپس گزینه ی حذف شبکه (Delete Cells...) را از منویی که باز می شود انتخاب

کنید.



انتخاب نوع و سبک جدول

۱. روی قسمتی از جدول کلیک کنید.

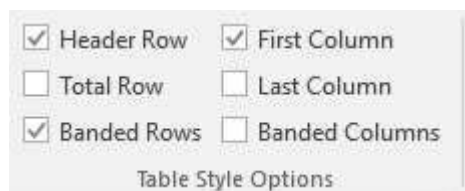
۲. Design -----Table Styles

۳. انواع شکل جدول را پیدا کنید، سپس روی فلش پیکان مانند کلیک کنید تا همه ی سبک های جدول را

مشاهده کنید.

۴. سبک دلخواه را انتخاب کنید.

. گزینه های سبک جدول



۵. ردیف سر صفحه، مجموع ردیف، ردیف های باند، ستون اول،

ستون آخر و ستون های باند (Banded)

۶. روی قسمتی از جدول کلیک کنید.

۷. روی گزینه ی طراحی (Design) در سمت راست نوار کلیک کنید.

۸. گزینه های دلخواه در تنظیمات جدول را انتخاب کنید.

اضافه کردن حاشیه جدول



۹. خانه هایی را که می خواهید حاشیه به آن اضافه کنید، انتخاب کنید.

۱۰. از منوی Design عرض خط و رنگ قلم را انتخاب کنید.

۱۱. روی حاشیه ها کلیک کنید.

۱۲. نوع حاشیه ی موردنظر را از منویی که ظاهر است ، انتخاب کنید.

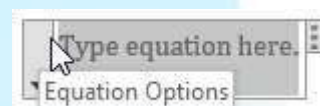
از منوی Design عرض خط و رنگ قلم را انتخاب کنید	از منوی Design عرض خط و رنگ قلم را انتخاب کنید	از منوی Design عرض خط و رنگ قلم را انتخاب کنید
از منوی Design عرض خط و رنگ قلم را انتخاب کنید	از منوی Design عرض خط و رنگ قلم را انتخاب کنید	از منوی Design عرض خط و رنگ قلم را انتخاب کنید

فرمول نویسی

در این بخش روش های فرمول نویسی در ورد را مورد بررسی قرار می دهیم . برای شروع به کار به آدرس زیر بروید.

۱. Insert..... Equation Insert New Equation

۲. در این حالت کادری برای ثبت فرمول باز می شود .



نکته : از کلید میانبر (=) + Alt برای باز شده سریع کادر می توانید استفاده کنید.

۳. ریبون Design فرمول نویسی فعال می گردد. شروع به تایپ فرمول های دلخواه کنید .



۴. نمونه :

$$\log_5 \sqrt{5} = \log_5 5^{\frac{1}{2}}$$

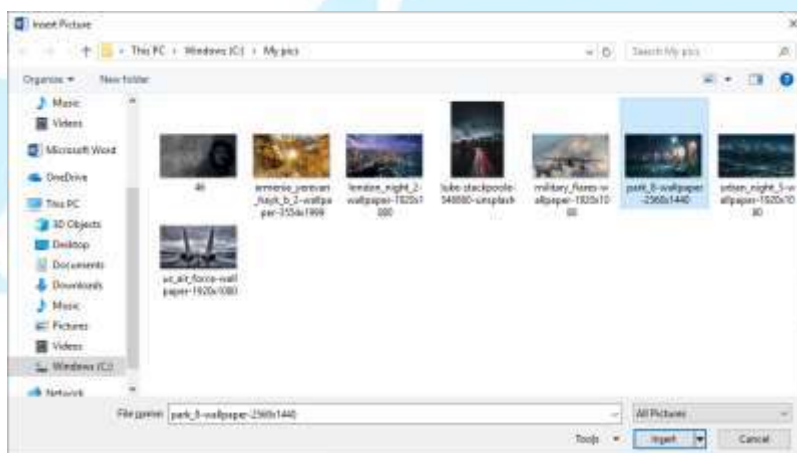
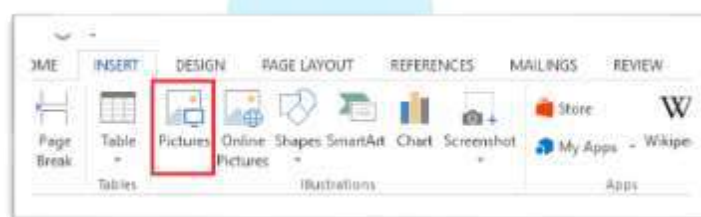
$$f(x) = |x| - 2$$

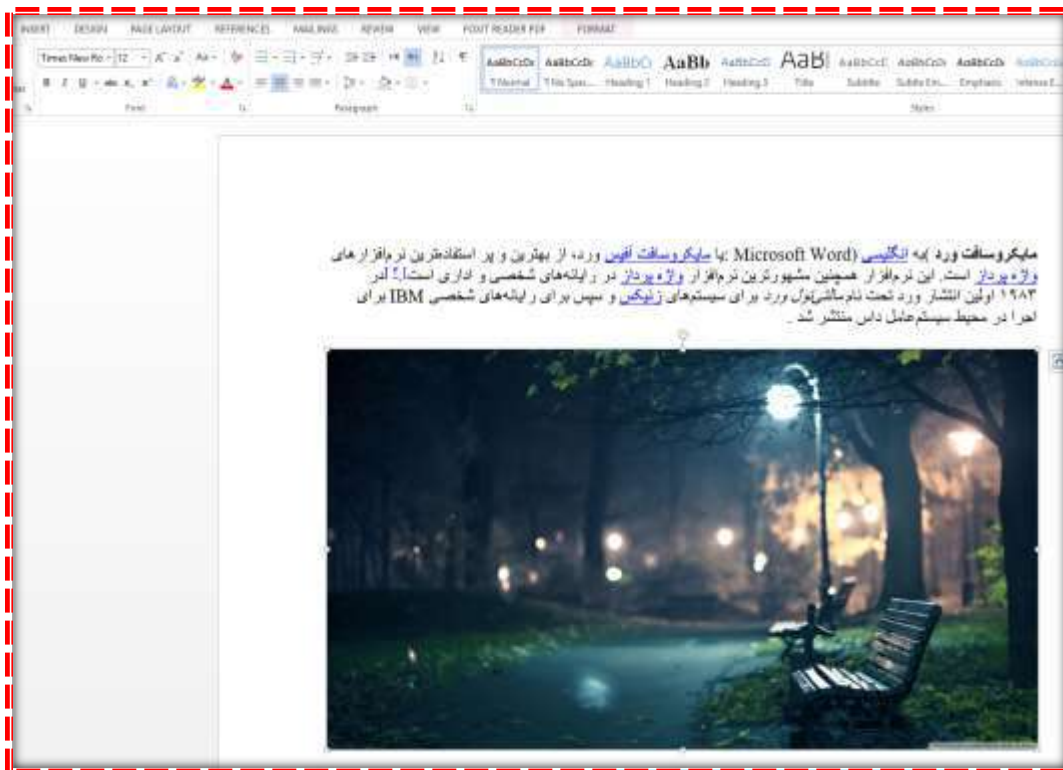


موسسه آموزش سروی اسانی

ابزار Pictures:

به کمک این ابزار می توان تصاویری از روی کامپیوتر و یا از طریق اینترنت به سند اضافه نمود.



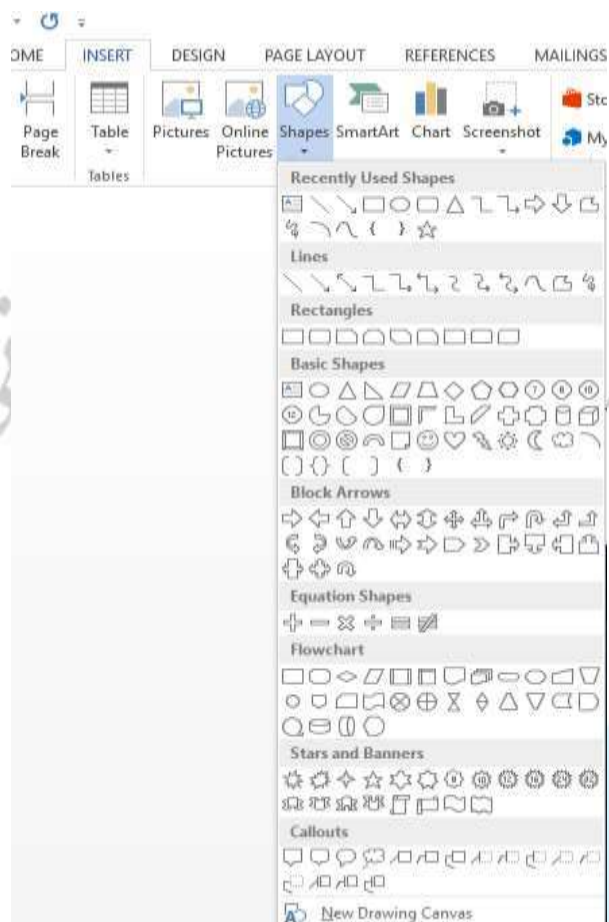


در زبانه های بالا یک زبانه با نام Format ایجاد شده که مربوط به تنظیمات عکس اضافه شده می باشد.

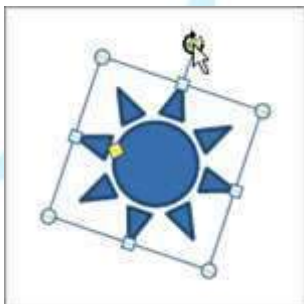


ابزار Shapes:

می‌توانید اشکال مختلفی را به متن خود اضافه کنید. اشکالی مثل جهت‌ها، دایره و ستاره و یا اشکالی دیگر. برگه Insert را انتخاب کنید و بر روی گزینه Shapes کلیک کنید.



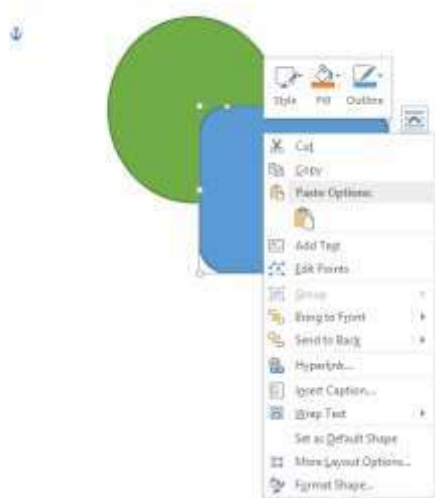
از منوی یک شکل را انتخاب کنید. می توانید با کشیدن شکل و نگه داشتن دکمه ماوس شکل را به اندازه دلخواه بزرگ و یا کوچک کنید. با کلیک کردن روی دایره سبز رنگ بالای شکل می توانید شکل را به هر جهت که می خواهید بچرخانید.



با کلیک کردن روی هر کدام از این چهار طرف می توانید اندازه طول و عرض اشکال را تغییر دهید و گوشه پایین عکس به شما این امکان را می دهد که عکس را بصورت افقی تغییر دهید و دو گوشه بالای صفحه به شما این امکان را می دهد که عکس را در جهت عمودی ویرایش کنید .

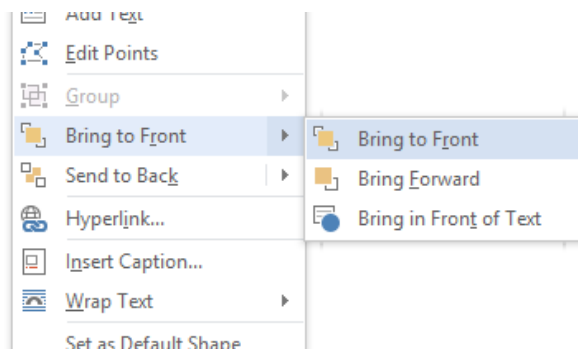
تغییر دادن حالت شکل :

اگر شکلی بر روی شکل دیگری قرار گرفته باشد، شاید خواسته شما این باشد که شکل به درستی قرار گیرد. می توانید شکلی را با طراحی منظم و دقیق آن را هرطور که می خواهید قرار دهید . اگر بخواهید که چندین تصویر با هم قرار دهید، می توانید از گزینه های Bring Forward و Send Backward استفاده کنید تا آن را هرچور می خواهید در صفحه قرار دهید. همچنین می توانید شکل را به جلو و یا عقب برگردانید .



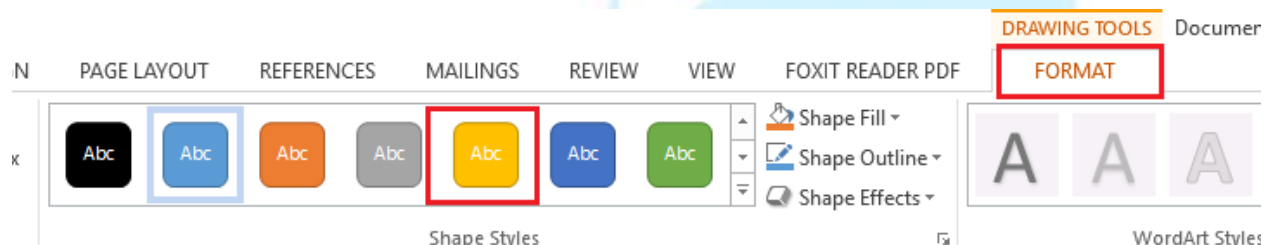
- روی شکلی که می خواهید آن را جابه جا کنید راست کلیک کنید.
- منوی ظاهر می شود، می توانید آن را در داخل و خارج قرار دهید.

- گزینه مورد نظر را انتخاب کنید و آن شکل روی صفحه نمایش داده می شود

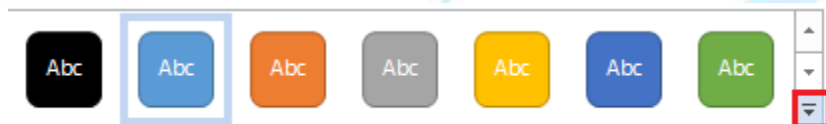


تغییر شکل به شکلی دیگر:

- شکل را که انتخاب کنید یک برگه جدید به عنوان Format نشان داده می شود.



- روی فلش کنار جعبه کلیک کنید تا گزینه های بیشتر نشان داده شود.



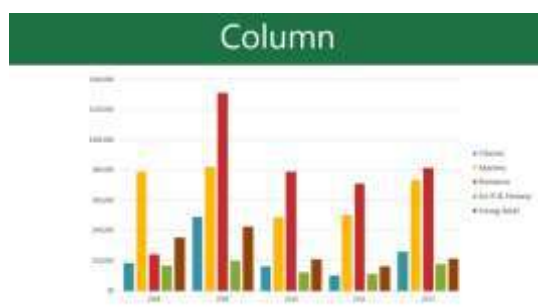
ابزار Chart:

یک نمودار (chart) ابزاری است که با استفاده از آن می توانید اطلاعات را بصورت گرافیکی ارائه بدهید. قرار دادن یک نمودار (chart) در سند Word به شما کمک می کند تا داده های عددی را بصورت مقایسه ای و همینطور روندی نشان دهید، بنابراین درک آن برای خواننده سند آسانتر خواهد شد.

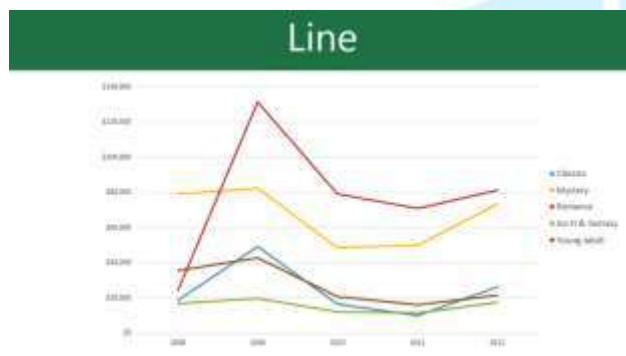
چندین نوع نمودار (chart) در ورد وجود دارد. برای اینکه نمودارها (charts) را به طور موثرتری مورد استفاده قرار دهید، لازم است تا تفاوت‌های این نمودارها را بهتر درک کنید.

نمودارهای ستونی (Column charts) :

از میله های عمودی برای نمایش داده ها استفاده می کنند. این نمودارها با انواع مختلفی از داده ها کار می کنند، اما غالبا برای مقایسه اطلاعات مورد استفاده قرار می گیرند



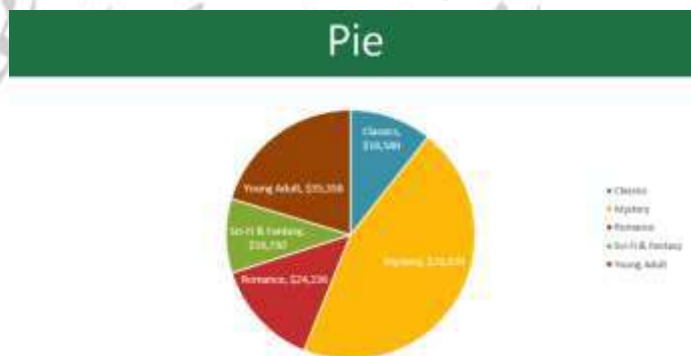
نمودارهای خطی (Line charts) :



این نمودارها برای نمایش روند ها ایده آل هستند. نقطه های داده ها با خط به یکدیگر متصل شده اند، که این به شما کمک می کند تا به آسانی افزایش یا کاهش مقادیر در طول زمان را بتوانید مشاهده نمایید.

نمودارهای نسبتی (Pie charts) :

مقایسه مقادیر را آسان می سازند. هر مقدار تکه ای از نسبت ها را به خود اختصاص می دهد، بنابراین مشاهده اینکه هر مقدار چند درصد از کل را شامل می گردد، برای شما ساده می شود.



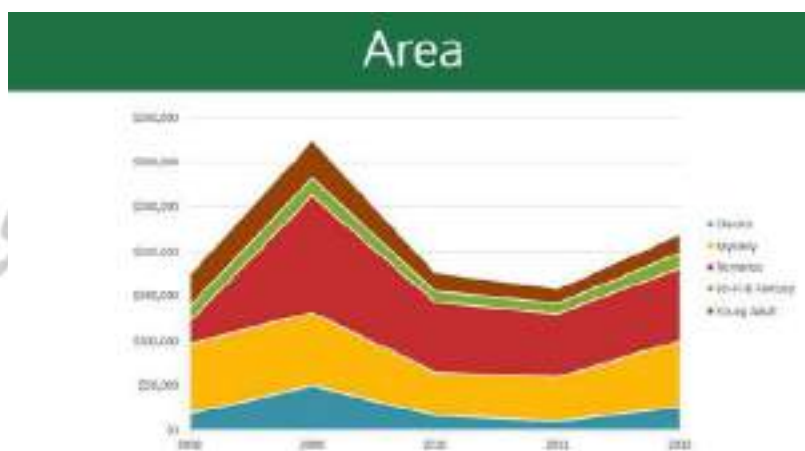
نمودارهای میله ای (Bar charts) :

دقیقا مشابه نمودارهای ستونی (column charts) عمل می کنند، اما تفاوت آنها با نمودارهای ستونی در اینست که نمودار میله ای مقادیر را بصورت افقی نمایش می دهد، ولی نمودار ستونی مقادیر را بصورت عمودی نمایش می دهد.



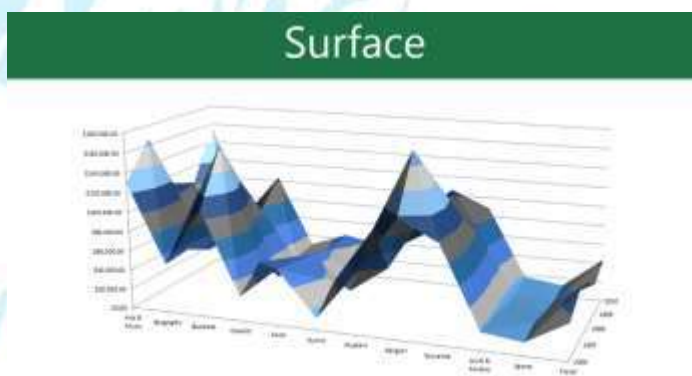
نمودارهای منطقه ای (Area charts) :

مشابه نمودارهای خطی (line charts) می باشند، با این تفاوت که ناحیه های زیر خط با رنگها پر می شود.



نمودارهای سطحی (Surface charts) :

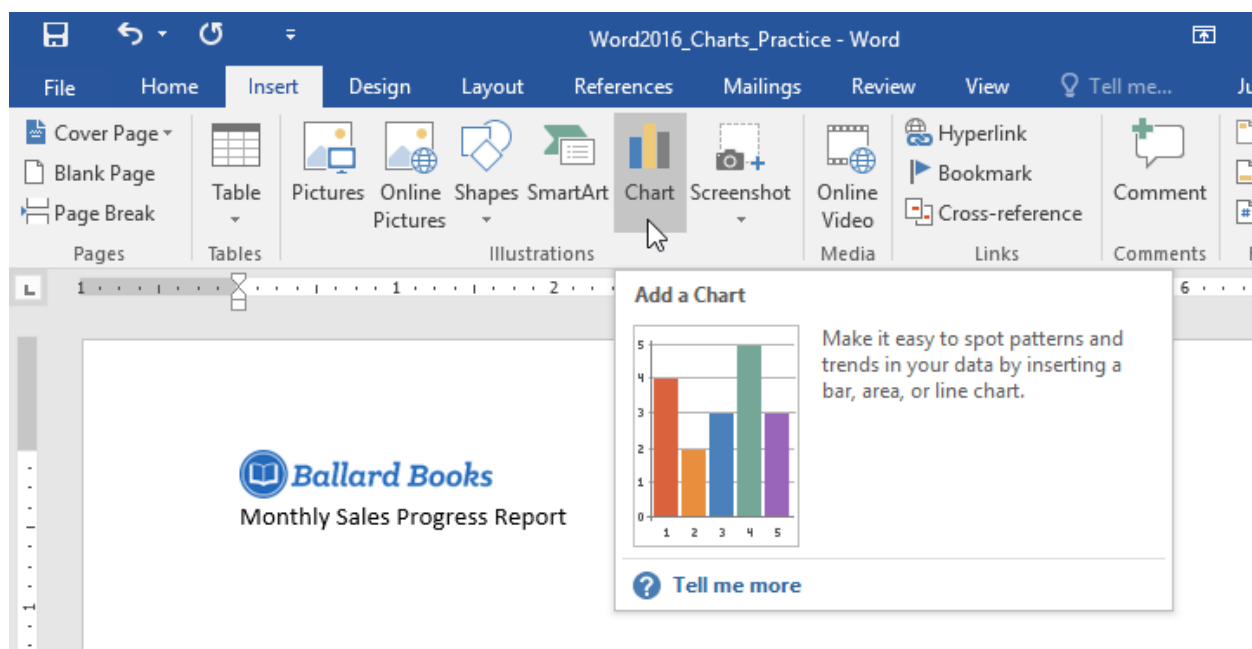
به شما اجازه می دهند تا داده ها را بصورت یک چشم انداز سه بعدی به معرض نمایش بگذارید. این نوع نمودارها با مجموعه داده های (data sets) بزرگ بهتر کار می کنند، و به شما این امکان را می دهند تا داده های متنوعی را بصورت همزمان ببینید.



Word برای وارد کردن و ویرایش داده های نمودارها از یک صفحه گسترده (spreadsheet) جداگانه استفاده

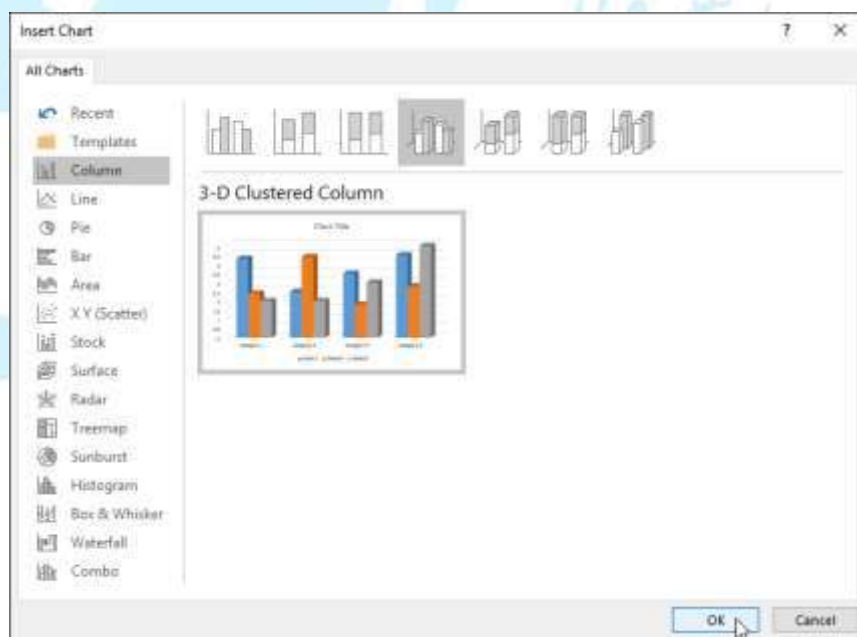
می کند، که خیلی شبیه صفحه گسترده های نرم افزار اکسل می باشد.

تب Insert را انتخاب کرده و سپس بر روی دستور Chart که در گروه Illustrations قرار دارد، کلیک کنید.



یک کادر محاوره ای نمایان می شود. برای اینکه گزینه هایی را که در اختیار دارید، مشاهده کنید، لازم است تا در سمت چپ این کادر نوع نمودار (chart type) را انتخاب کنید، سپس نمودارهای (charts) موجود در سمت راست را مرور کنید.

نمودار مورد نظرتان را انتخاب کرده و بر روی دکمه Ok کلیک کنید.



یک نمودار و یک پنجره صفحه گسترده نمایان می شوند. متنهای موجود در صفحه گسترده صرفاً محلهایی را نمایش می دهند که شما باید داده های منبع تان را در آنجا وارد کنید. این منبع داده همان چیزی است که نرم افزار ورد از روی آن نمودارها را می سازد.

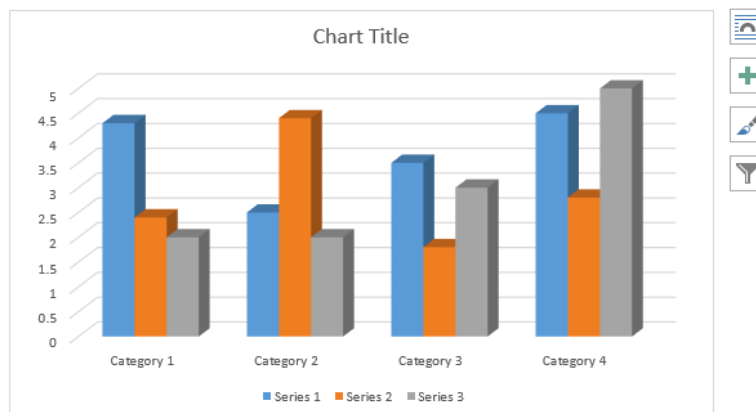
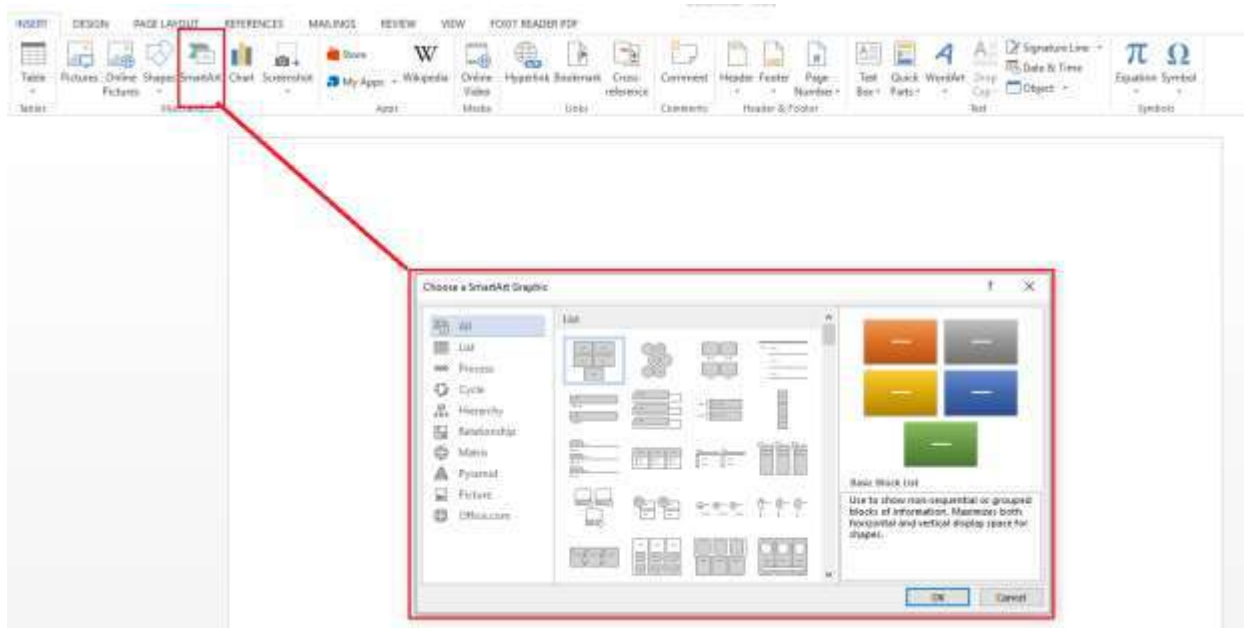


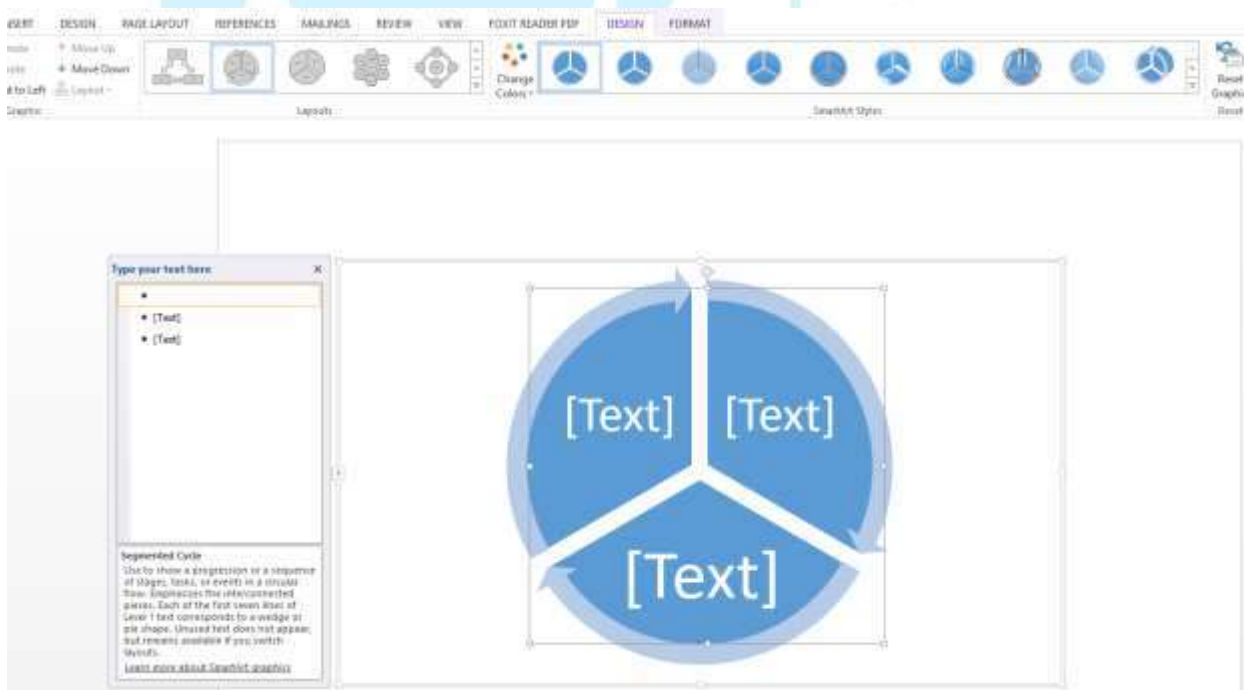
Chart in Microsoft Word									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Series 1	Series 2	Series 3					
2	Category 1	4.3	2.4	2					
3	Category 2	2.5	4.4	2					
4	Category 3	3.5	1.8	3					
5	Category 4	4.5	2.8	5					
6									
7									

ابزار SmartArt:

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



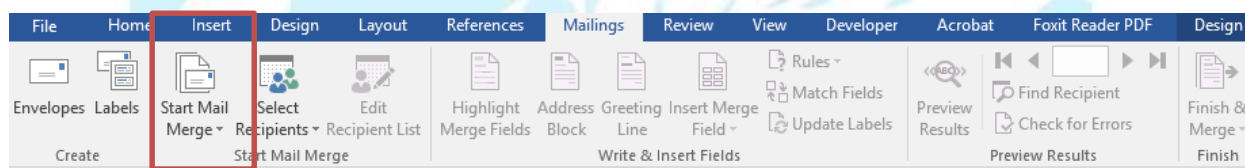
در سمت چپ پنجره باز شده، عناوینی وجود دارد که با انتخاب آنها، زیر مجموعه هر کدام از این عناوین به صورت تصویر در پنجره روبروی آن نشان داده می شود. به طور مثال، با انتخاب عنوان Cycle، اشکال چرخشی و با انتخاب گزینه Pyramid، اشکال هرمی انتخاب می شوند. با درج هر کدام از این اشکال، می توان متن های مورد نظر را درون آن بخش های آن تایپ کرد تا در نهایت، محتوا به صورت زیباتری ارائه شود.



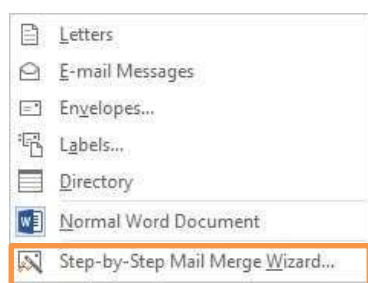
در کادرهایی که عبارت Text نوشته، متن موردنظر را بنویسید. همچنین برای زیباتر کردن اشکال، در زبانه ای که بالای صفحه ظاهر شده، می توانید پوسته و رنگ را تغییر دهید.

ادغام پستی

شاید بخواهید دعوتنامه هایی را برای چندین نفر بفرستید. نرم افزار Word امکان را به شما برای چاپ گروهی اسامی و مشخصات نامه هایی را که می خواهید ارسال کنید می دهد. پس از تنظیم متن اصلی مشخصات افراد مورد نظر را بدون آنکه مرتباً بصورت تک تک در فایل Word وارد کنید برای یکبار اقدام به ذخیره اطلاعات و سپس استفاده از آنها کنید. مانند تقدیرنامه ها یا برگه های دعوت نامه انجمن اولیا و امثال اینها واقعا اگر قرار باشد به صورت انفرادی تنظیم شود چقدر زمان بر خواهد بود و احتمال اشتباه چقدر زیاد می شود؟ راه حل بسیار مناسبی را ورد ارائه کرده است. به تب یا سربرگ Mailings بروید، اختصاص یک منو در Word به این موضوع نشان از کاربرد بالا و اهمیت ویژه این موضوع دارد. از بخش Start Mail Merge گزینه Step-By-Step Mail Merge Wizard را انتخاب نمایید.



- از شما می پرسد می خواهید نامه، ایمیل، پاکت نامه، برچسب و یا دایرکتوری را بفرستید. ما در این قسمت گزینه Letters را انتخاب می نمایم. روی گزینه Next موجود در پایین صفحه کلیک کنید.



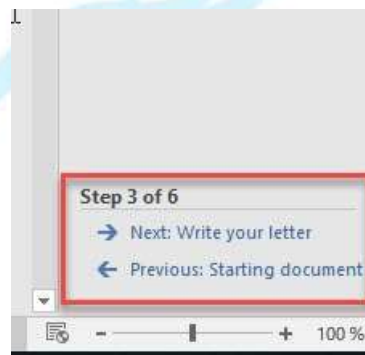
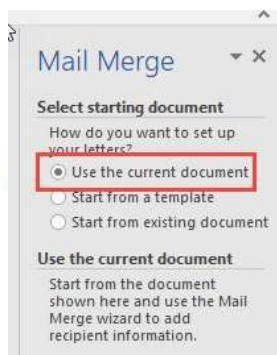
۲. در این صفحه سه گزینه نیز برای انتخاب وجود دارد .

○ از سند جاری استفاده می کنید .

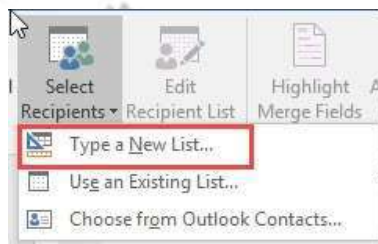
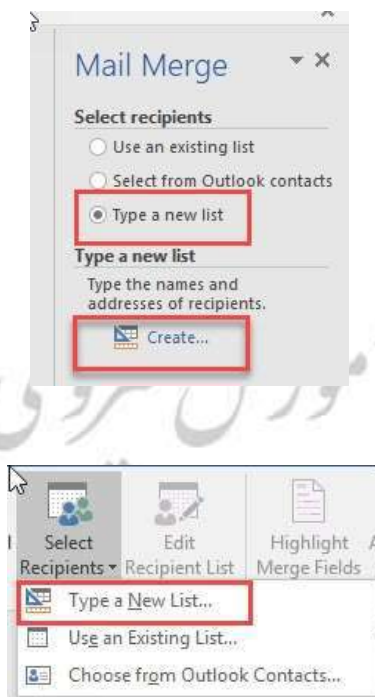
○ از قالب آماده استفاده می کنید .

○ از یک سند از قبل آماده شده استفاده می کنید.

۳. برای نمونه در این بخش از سند جاری استفاده کنید .



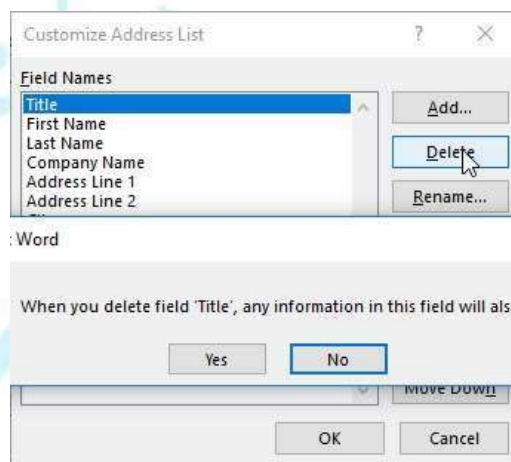
۴. اکنون پس از انتخاب لیست جدید ایجاد می کنیم .برای اینکار روی گزینه Create کلیک می کنیم .



۵. یک پنجره به شکل زیر باز می شود که یک لیست پیش فرض بصورت آماده دارد .

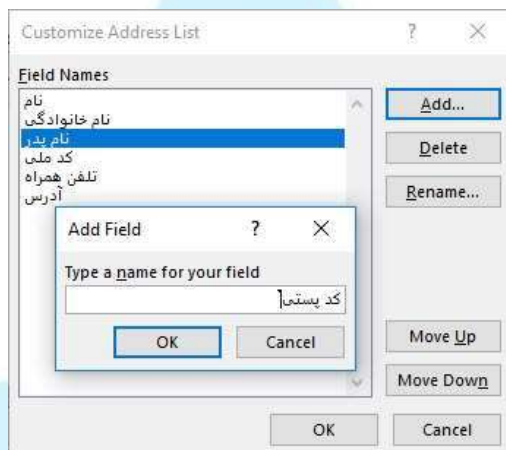
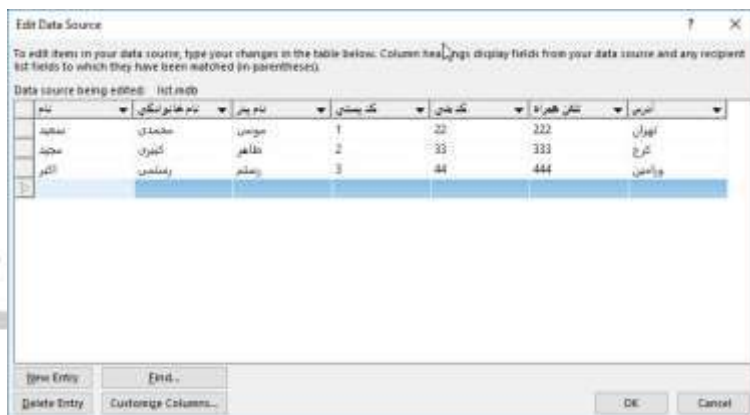
۶. می خواهیم عناوین مد نظر خودمان را وارد کنیم گزینه customize columns را انتخاب کرده در

صفحه باز شده ابتدا گزینه موجود از قبل را با استفاده از گزینه Delete پاک می نماییم .



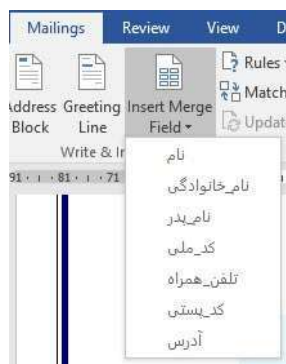
۷. سپس با استفاده از گزینه Add فیلد های مورد نظر را اضافه می کنیم .

۸. پس از اینکه جدول با عناوین مورد نظر ما آماده شد شروع به ورود اطلاعات در رکورد های آن می کنیم



۹. پس از ثبت اطلاعات باید لیست مورد نظر را ذخیره کنید.





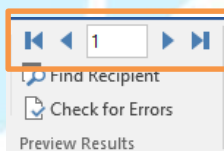
برای استفاده از لیست درست شده در نامه دکمه Insert Merge Filed را
بزینید و از لیست باز شده فیلد های مورد نیاز را به سند اضافه کنید.

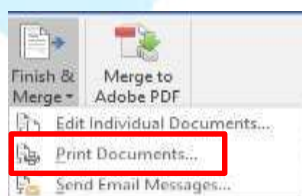


و برای جابجایی در رکورد ها از دکمه Record

۱۰. برای مشاهده اطلاعات رکورد ها از دکمه

استفاده کنید .

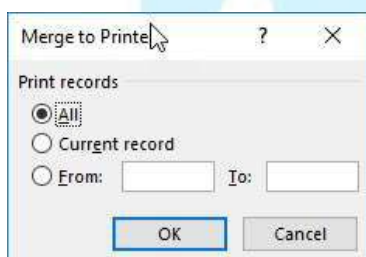




روی گزینه Print Documents ... کلیک

۱۱. برای پرینت از سند موجود بر کنید

سه گزینه برای انتخاب وجود دارد .



0 اول تمام سند ها

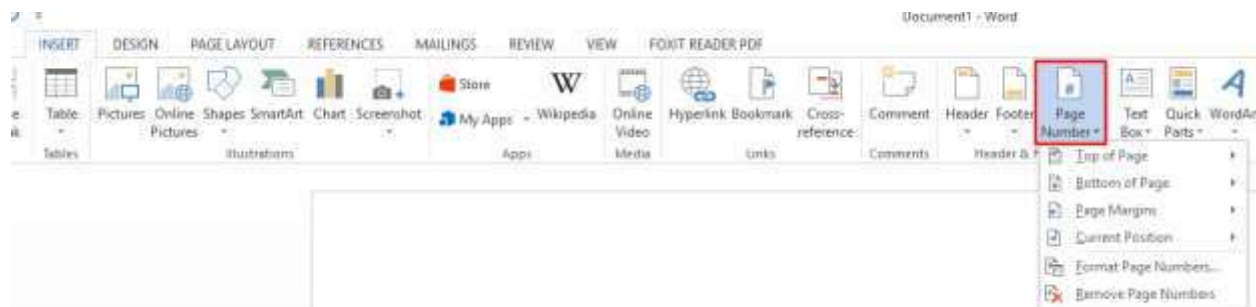
0 دوم فقط سند جاری

0 از شماره سند تا شماره سند مورد نظر

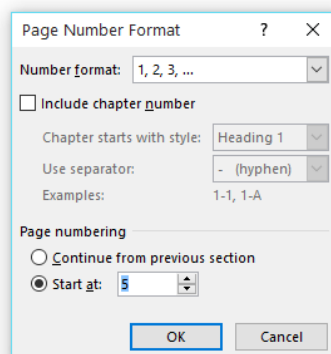
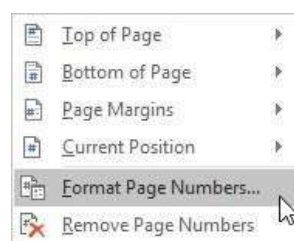
۱۲. تایید پرینت از کاربر

تنظیم شماره صفحات اتوماتیک:

بر روی گزینه Page Number کلیک کنید.



- **Top of Page:** با انتخاب این گزینه شماره‌ی صفحات شما به قسمت بالای برگه‌ها (در بخش هدر) افزوده می‌شود.
- **Bottom of Page:** با انتخاب این گزینه شماره‌ی صفحات شما به قسمت پایین برگه‌ها (در بخش فوتر) افزوده می‌شود.
- **Page Margins:** با انتخاب این گزینه شماره‌ی صفحات شما به قسمت حاشیه‌ی برگه‌ها (در کناره‌ی صفحه) افزوده می‌شود.
- **Current Position:** این گزینه شماره‌ی صفحه را به محلی که هم‌اکنون نشانگر موس شما قرار دارد، خواهد افزود.
- **Format Page Number:** با انتخاب این گزینه به برخی از تنظیمات شماره‌ی صفحه دسترسی خواهید داشت که در ادامه به توضیح آن‌ها خواهیم پرداخت.
- **Remove Page Numbers:** این گزینه تمام شماره‌ی صفحات را حذف خواهد کرد!



Page Number Format: در منوی

بازشونده‌ی این گزینه می‌توانید فرمت و

ساختار شماره‌بندی را مشخص کنید

(شماره‌بندی با اعداد، حروف، اعداد یونانی

و...)

۱. **Include Chapter Number**: با فعال سازی این گزینه می توانید تنظیمات بخش بندی را در شماره‌ی

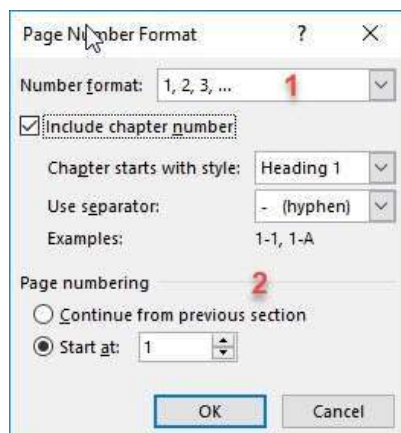
صفحات اعمال کنید.

a. **Chapter start with style** فصل ها باید با هد لاین ها

شروع شوند.

b. **Use separator** کارکتر دلخواهتان را برای جداسازی

صفحات بخش ها انتخاب کنید .



۲. **Page numbering**

a. **Continue from previous section** صفحات به صورت

پیش فرض و با توجه به شماره‌ی بخش قبلی صفحه بندی می شوند

b. **Start at** مشخص می کند که صفحه بندی از شماره‌ی دلخواه شما آغاز شود.

برای اینکه بتوانید بخش های مختلفی ایجاد کنید و هدرهای متفاوتی را به آنها تخصیص دهید مطابق تصاویر زیر، این مراحل را دنبال کنید:

مثال : متنی که قرار است نوشته شود، مقدمه و ۳ فصل از یک کتاب است.

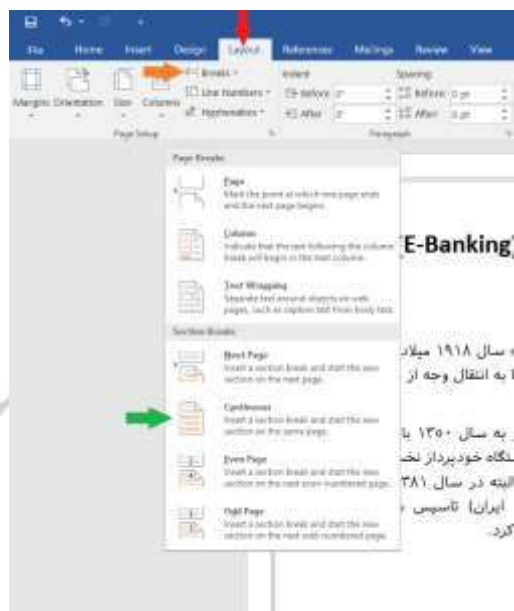
نکته : برای رفتن به صفحه ی بعد می توان کلیدهای **Ctrl** و **Enter** را همزمان فشرد.

۱. به ابتدای صفحه ای که قصد جداسازی آن را دارید بروید و نشانگر موس را در ابتدای نوشته های آن صفحه

قرار دهید.

۲. از تب **Layout** بر روی گزینه ی **Breaks** کلیک کرده و در منوی باز شده گزینه ی **Continuous** را

انتخاب کنید. (در بخش **Section Breaks**)



۳. مطالب مربوط به فصل اول را تایپ کنید. بعد از تمام شدن تایپ فصل اول، برای رفتن به صفحه ی جدید و نوشتن عنوان و مطالب مربوط به فصل دوم، یک بخش جدید ایجاد کرده و مطالب فصل دوم را در آن بنویسید.

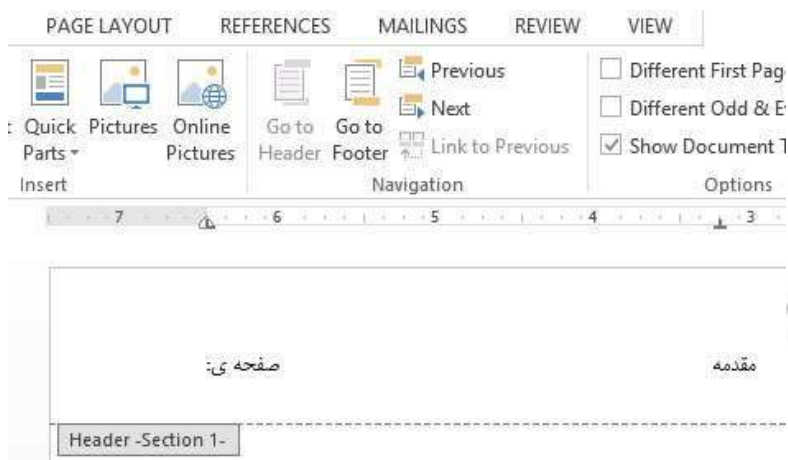
- حالا نوبت درج شماره صفحه و نوشتن سربرگ ها (سرفصله) است. الگویی که می خواهیم رعایت شود این است:

0 قسمت مقدمه با حروف الفبا شماره گذاری شود. اما فصل ها با اعداد شماره گذاری و از شماره ۱ نیز شروع شود. همچنین بالای صفحات هر فصل، عنوان همان فصل نیز نوشته شود.

خب با در نظر گرفتن این الگو، گام های زیر را دنبال کنید:

۴. به یکی از صفحه های بخش اول بروید. بعد به سربرگ Insert رفته و روی دکمه ی Header کلیک کرده و از فهرست باز شده Edit header را انتخاب کنید. با این کار حالت ویرایش سرفصله/پاصفحه

فعال می شود. هر چیزی در این حالت نوشته شود، روی همه ی صفحات تکرار خواهد شد.

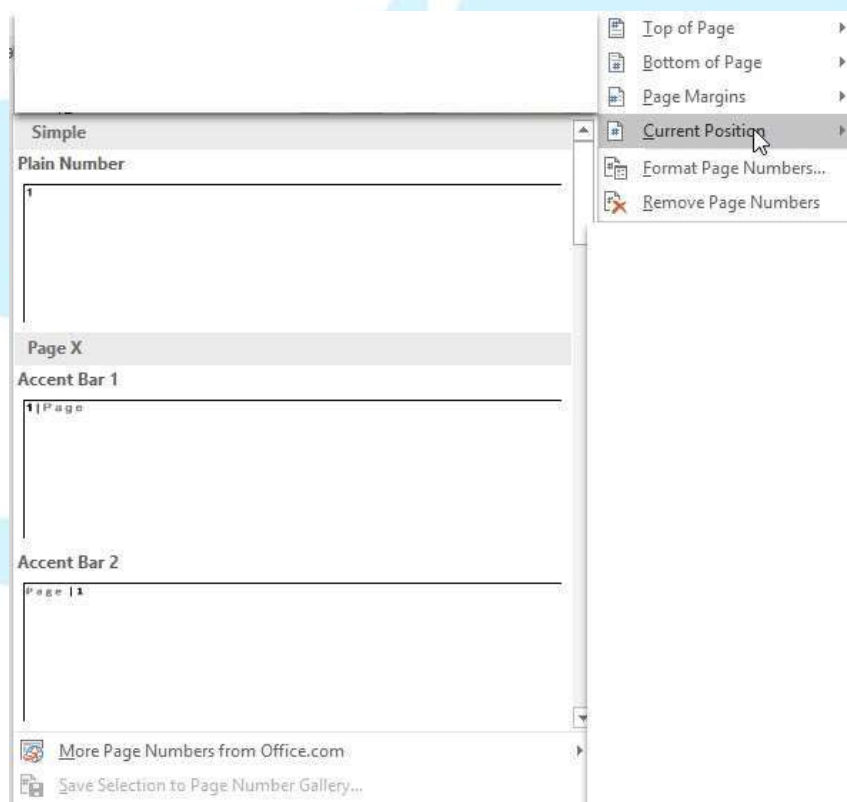


۵. مکان نما را در خط بالای صفحه قرار دهید و بنویسید: «مقدمه». بعد با فاصله ای از آن بنویسید «»صفحه

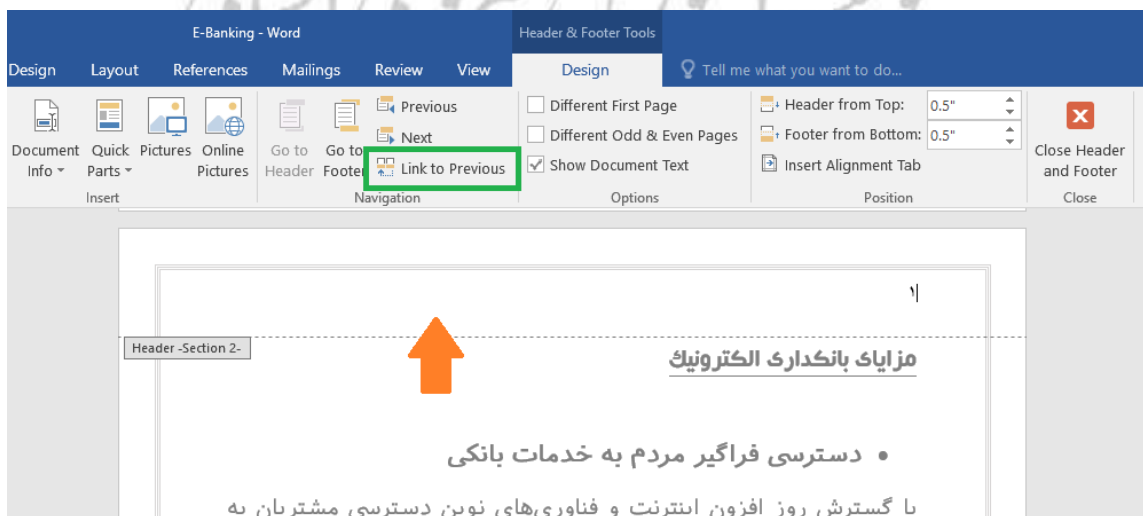
ی «»

۶. بعد از کلمه ی «صفحه ی:» عدد شماره صفحه نیز درج شود. برای اینکار مکان نما را بعد از این کلمه

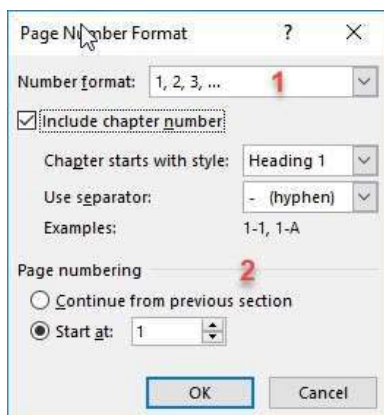
قرار داده و در سربرگ insert روی Page Number کلیک کنید.



۷. Current Position را کلیک و از فهرست بعدی اولین گزینه را انتخاب کنید. با این کار در محلی که مکان نما فعال است و چشمک می زند (یعنی بعد از «صفحه ی:») شماره صفحه درج می شود. این عدد به صورت خودکار در صفحات بعدی تغییر می کند و یک عدد ثابت نیست.
۳. بر روی هدر (یا فوتر) خود کلیک کرده تا وارد بخش ویرایش هدر شوید و در بخش بالای قسمت Navigation بر روی گزینه ی Link to Previous کلیک کنید تا این گزینه غیر فعال شود.



۴. مشاهده خواهید کرد که هدرهای قبلی بدون تغییر باقی می مانند.
۵. تنظیم شماره صفحات، به سرفصله ی یکی از صفحات رفته و بعد در سربرگ insert روی دکمه Page Number کلیک کنید. پنجره Format Page Number را باز کنید.



در فهرست بازشوی بالای صفحه، نوع شماره گذاری را از نوع الفبایی انتخاب کنید. سپس روی Ok کلیک کنید تا پنجره بسته شود.

نکته : در بخش ویرایش هدر و فوتر می توانید، تنظیمات دیگری را نیز برای این بخش‌ها اعمال کنید، شامل افزودن خودکار تاریخ، تصویر یا اطلاعات فایل به هدر (فوتر)، شماره‌ی صفحه یا تنظیم فاصله‌ی متن هدر از بالا و پایین صفحه و نوشته‌ها



تنظیمات مربوط به سر صفحه و پا صفحه:

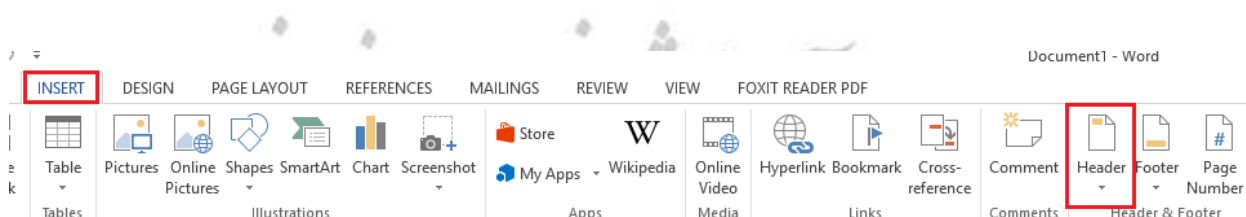
سرفصله یا (Header) در اصطلاح لغوی به معنای سربرگ می‌باشد و همانگونه که از نام آن پیداست برای افزودن یک المان ثابت به بالای صفحات ورد استفاده می‌شود، فرض کنید قصد دارید یک مقاله را در چندین فصل مختلف تایپ کنید و هر فصل را با نوشتن آن در سربرگ صفحه مشخص کنید، در این مورد می‌توانید از هدر استفاده کنید.

با مشاهده‌ی تصویر زیر بیشتر با مفهوم هدر آشنا خواهید شد:

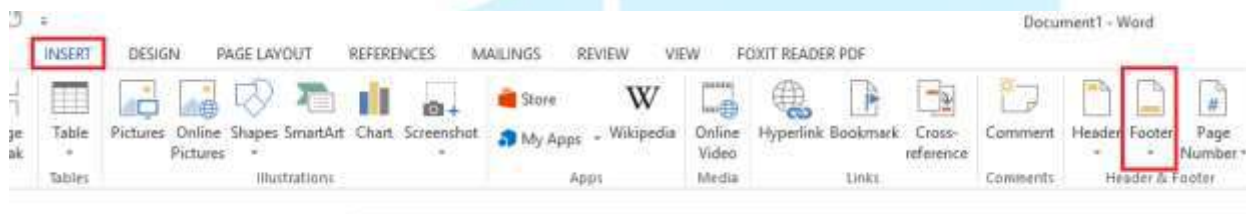


متنی که در بخش هدر بنویسید در تمام صفحات برای شما تکرار خواهد شد.

برای افزودن هدر به سند متنی خود در مایکروسافت ورد طبق تصویر زیر عمل کنید، ابتدا وارد منوی Insert شوید و سپس از ناحیه سمت راست بر روی گزینه ی Header کلیک کرده و در نهایت قالب (طرح) مورد نظر خود را در فهرست باز شده انتخاب کنید. در بخش مشخص شده میتوانید عنوان هدر خود را درج نمایید.



کلمه ی پا صفحه (Footer) در اصطلاح لغوی به معنای پانوشت می باشد و همانگونه که از نام آن پیداست برای افزودن یه المان ثابت به پایین صفحات ورد استفاده می شود، فرض کنید قصد دارید یک مقاله را در چندین بخش مختلف تایپ کنید و هر بخش را با نوشتن آن در پانوشت صفحه مشخص کنید، در این مورد میتوانید از فوتر استفاده کنید.



همانند تصویر بالا مراحل را طی کنید و در انتها بر روی گزینه ی Footer کلیک کنید، همچنین شما می توانید با دوبار کلیک کردن در بخش انتهایی صفحه وارد محیط ویرایش فوتر شوید.

نکته : شما می توانید بدون انجام مراحل بالا و با دوبار کلیک کردن بر روی بخش بالا یا پایین صفحه وارد بخش تنظیم هدر یا فوتر شوید.

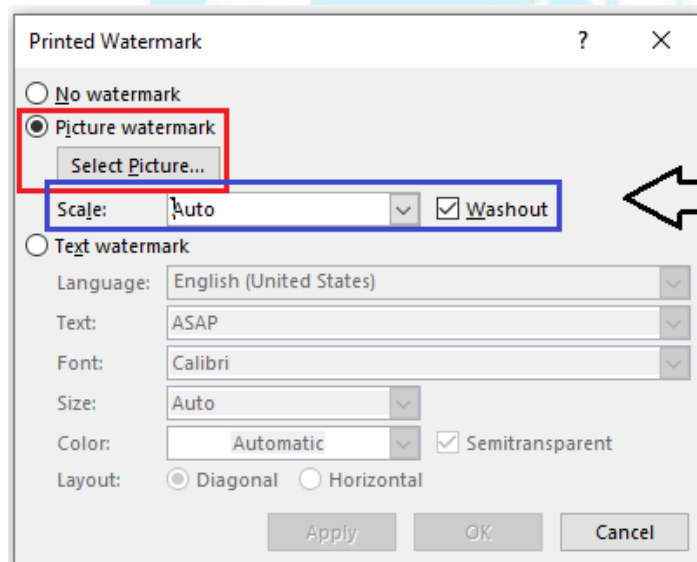
درج Watermark در سند:

در صورتی که بخواهیم متن و یا عکسی در بک گراند تمام صفحات داشته باشیم به بخش Watermark در تب

Design می رویم:

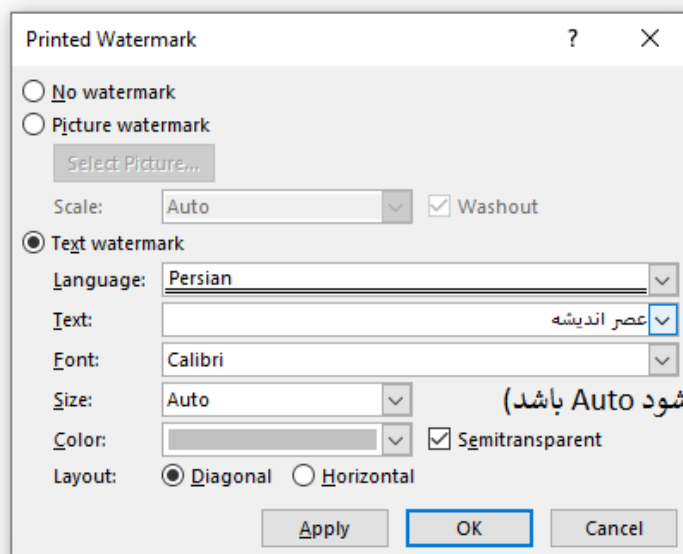


پس از انتخاب تنظیم دستی، کادر زیر باز می گردد. برای تنظیم عکس در بک گراند:



میزان درصد قرارگیری عکس در صفحه و میزان پررنگی آن

برای تنظیم متن در بک گراند:



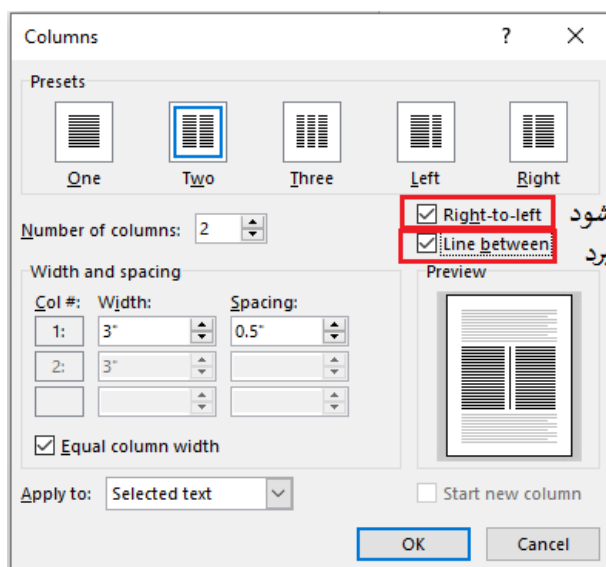
زبان موردنظر
متن موردنظر
فونت موردنظر
سایز متن (توصیه می شود Auto باشد)

چندستونی کردن یک پاراگراف:

در صورتی که بخواهیم پاراگراف ما چند ستونی شود به گزینه Columns در زبانه PAGE LAYOUT مراجعه نمائید:



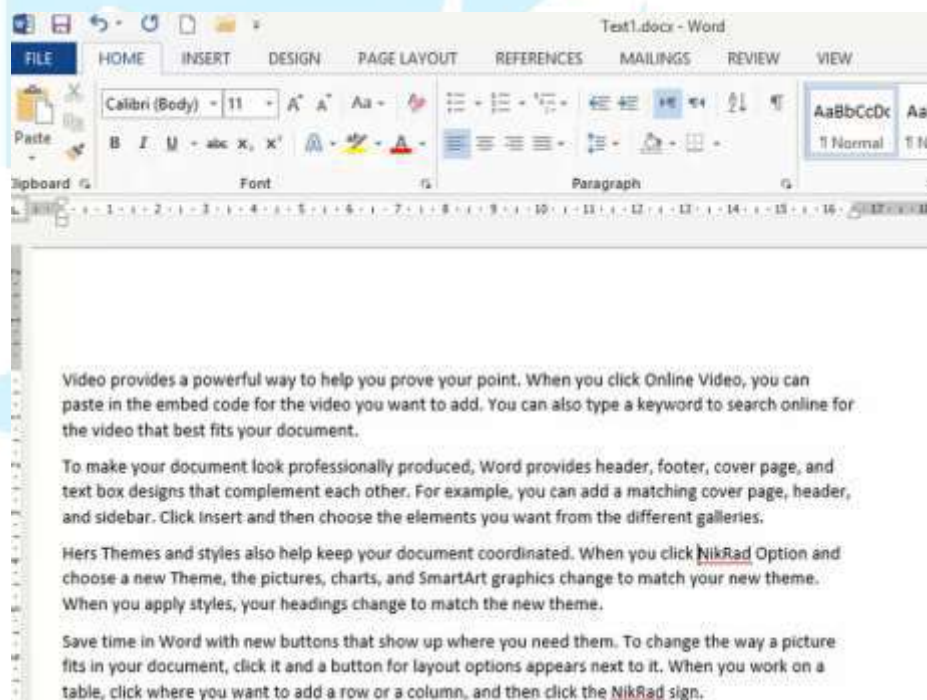
لازم بذکر است که پس از اعمال تغییرات، متن های فارسی دچار اختلال شده و اولین ستون را از بخش چپ متن انتخاب می نماید. برای حل این مشکل به قسمت More Columns می رویم:



برای حل مشکل در زبان هایی مانند زبان فارسی، تیک این گزینه زده شود در وسط دو ستون یک خط عمودی قرار می گیرد

بررسی خطاهای نوشتاری و اصلاح آنها:

نرم افزار Word این توانایی را دارد که در حین تایپ و یا کپی متن در سند، اقدام به بررسی خطاهای آن از جمله: غلط های گرامری، غلط های املائی و ... کند. این بخش از زبان فارسی پشتیبانی نکرده و بیشتر در زبان انگلیسی بکار می رود. در صورت وجود غلط، زیر آن کلمه و یا جمله خط قرمزی ظاهر می شود:



بر روی کلمه موردنظر کلیک راست کنید:

ents you want from the different galleries.

ient coordinated. When you click NikRad Option and
artArt graphics change to match your
atch the new theme.

where you need them. To change the wa
ut options appears next to it. When you
nn, and then click the NikRad sign.

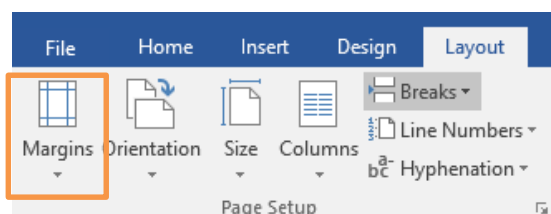
u can collapse parts of the document and
re you reach the end, Word remembers
ument look professionally produced. Word provides



کلمات موجود در دیکشنری نرم افزار و
پیشنهاد برای جایگزینی با کلمه فوق

صرف نظر کردن از این کلمه
اضافه نمودن به دیکشنری

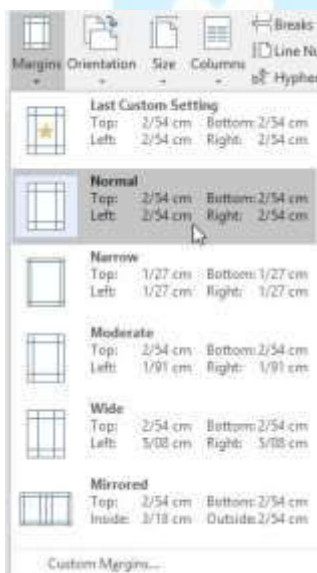
تنظیم حاشیه سند



۱. سر برگ Layout ----- Page Setup

۲. دکمه Margins جهت تنظیم فاصله از حاشیه

صفحه به کار می رود .



۳. هر کدام دارای اندازه‌ی مشخصی از فاصله است که تاثیر آن در

صفحات سند، در شکل روبه روی آن نشان داده شده است. این اندازه‌ها

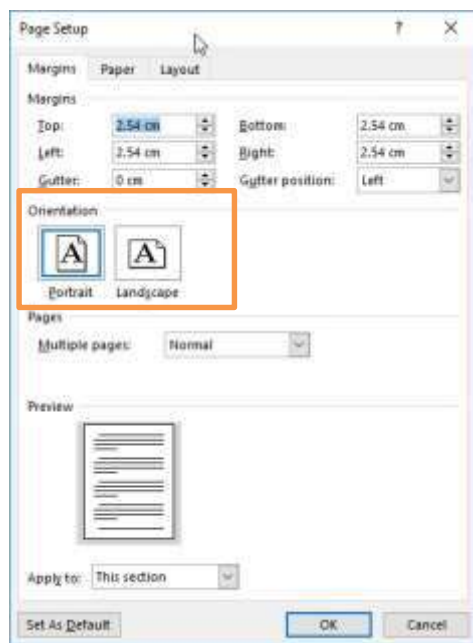
که فاصله از بالا، پایین، چپ و راست صفحه است، بسته به نوع سندی

که آماده می‌کنید می‌توانید از فاصله‌های حاشیه مناسب خود استفاده

کنید. در صورتی که فاصله‌ی مورد نظر شما در بین این گزینه‌ها نیست

شما می‌توانید از گزینه‌ی Custom Margins، فاصله‌ی مورد نظر

خود را در پنجره زیر و در بخش Margins وارد نمایید.

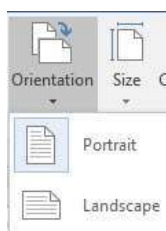


۴. اگر قصد پرینت گرفتن از سندی را داشته باشید که صفحات آن عریض باشد و بخشی از متون و یا اجزای سند دیده نشود. برای حل این مشکل می توانید از ۲ روش استفاده کنید.

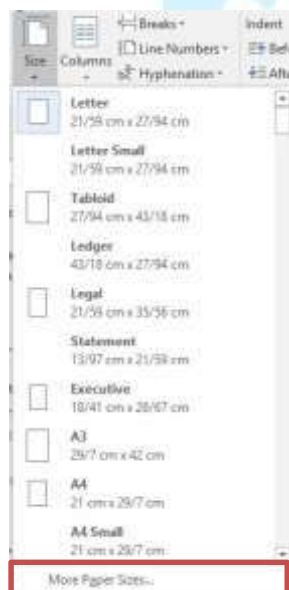
a. دکمه ی **Orientation** گزینه ی **Landscape** را

انتخاب کنید تا صفحه شما نیز عریض شود. اگر سند شما به گونه ای است که در صفحه پیش فرض ورد که به صورت **Portrait** است مشکلی برای نمایش آن پیش نمی آید، دیگر نیازی نیست که

تغییری در جهت صفحه ایجاد کنید. گزینه های این دکمه را در شکل زیر مشاهده می کنید.



b. **Layout ----- Page Setup-----Orientation**

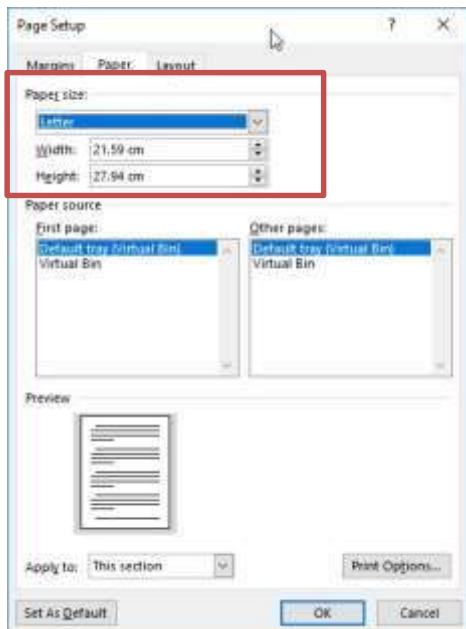


۵. برای ایجاد صفحه با ابعاد مختلف از دکمه ی **Size** استفاده کنید. کاربرد این

دکمه بیشتر در ایجاد صفحات متناسب با کاغذهای استاندارد جهت پرینت است. گزینه های موجود در این دکمه از قبیل **A4**، **A5**، **A3** و ... در کنار هر سایز، ابعاد آن نیز ذکر شده است.

۶. از گزینه ی **More Paper Size** ابعاد صفحه مورد نظر را از لیست **Page size** انتخاب یا ابعاد مورد

نظر را در پنجره ی **Width** یا **Height** وارد نمایید .



پیش نمایش و چاپ سند:

پس از تایپ متن و اعمال تنظیمات مربوطه، می توان قبل از چاپ، یک پیش نمایش از آن مشاهده نمود. برای این کار به منوی **File** رفته و زبانه **Print** را انتخاب نمائید. همچنین با کلید ترکیبی **Ctrl+P** نیز می توان این بخش را باز نمود.





بسته آموزشی مهارت های هفتگانه ICDL

مهارت چهارم : اکسل

موسسه آموزشی رهروان عصر اندیشه

پاییز ۱۳۹۷

معرفی اکسل

Excel یک نرم افزار صفحه گسترده (Spread Solution) است. از Excel برای محاسبات ریاضی، آماری و نمودار کشی استفاده می شود. برای مطالعه ی این دوره ی آموزشی نیاز است کاربران محترم آشنایی مقدماتی با محیط Windows داشته باشند.

موسسه آموزش نیروی انسانی

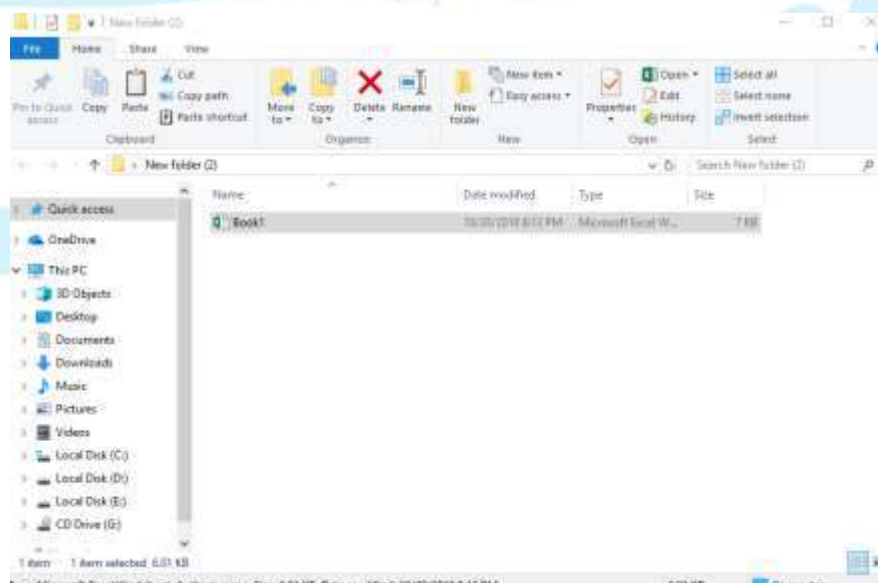
تعریف صفحه گسترده

تعریف صفحه گسترده: صفحه گسترده این امکان را فراهم می نماید که داده ها را بصورت سطرو ستون وارد نمائید. بعد از وارد کردن داده ها عملیاتی نظیر محاسبات، مرتب سازی و فیلتر نمودن را روی آنها انجام داده، همچنین میتوان این داده ها را چاپ کرده و نمودار هایی بر اساس آنها ایجاد کرد.

باز کردن و بستن صفحات گسترده

برای باز کردن اسناد صفحه گسترده از چند طریق می توان اقدام کرد:

- برای باز کردن فایل اکسل کافی است که روی فایل دوباره دابل کنید و چون سند با پسوند به منحصر به فرد خود اکسل می باشد به طور خودکار سند با نرم افزار اکسل اجراء می شود.



• از طریق سربرگ File بخش Open و سه گزینه وجود دارد:

o باز کردن آخرین سندی که باز شده در اکسل (Recent)

o باز کردن از حافظه ابری (OneDrive)

o باز کردن از سیستم خود (This PC)

امکان باز کردن اسناد بنا بر زمان و موقعیت ذخیره سازی می توان به فایل خود دسترسی داشته باشیم

از طریق بخش Quick Access Toolbar با انتخاب آیکون (📁) Open ، پنجره اکسپلورر باز می شود که می توان مسیر فایل اکسل را مشخص کنیم. اگر گزینه Open فعال نبود می توان با استفاده از آیکون (📁) ، گزینه Open فعال کنیم.

بستن فایل اکسل

• از طریق چند طریق می توان اقدام کرد:

o استفاده از دکمه (⌵) Close در نوار عنوان

o از سربرگ File انتخاب گزینه Close

o بستن سند با استفاده از کلید میانبر Ctrl+F4

o بستن سند از طریق نوار وظیفه

o ایجاد یک صفحه گسترده جدید براساس الگوی پیش فرض

ایجاد سند جدید

- از چند طریق می توان برا ی ایجاد سند جدید اقدام کرد:

o از سربرگ File گزینه New و انتخاب گزینه Blank workbook برای ایجاد سند جدید

o استفاده از کلید میانبر Ctrl+N برای باز کردن یک صفحه جدید

o از بخش Quick Access Toolbar و انتخاب گزینه New (📄) جهت ایجاد یک سند جدید

در نرم افزار اکسل اطلاعات درون حافظه RAM سیستم ذخیره می شود که امکان قطع جریان برق باعث از بین رفتن این اطلاعات می شود به همین خاطر اقدام به ذخیره سند می کنم که امکان ذخیره دائمی اطلاعات به ما می دهد.

ذخیره اسناد

- از سربرگ File بخش save از دو گزینه برای ذخیره سازی می توان استفاده کرد:

o ذخیره در حافظه ابری (OneDrive)

o ذخیره در سیستم خود (This PC)

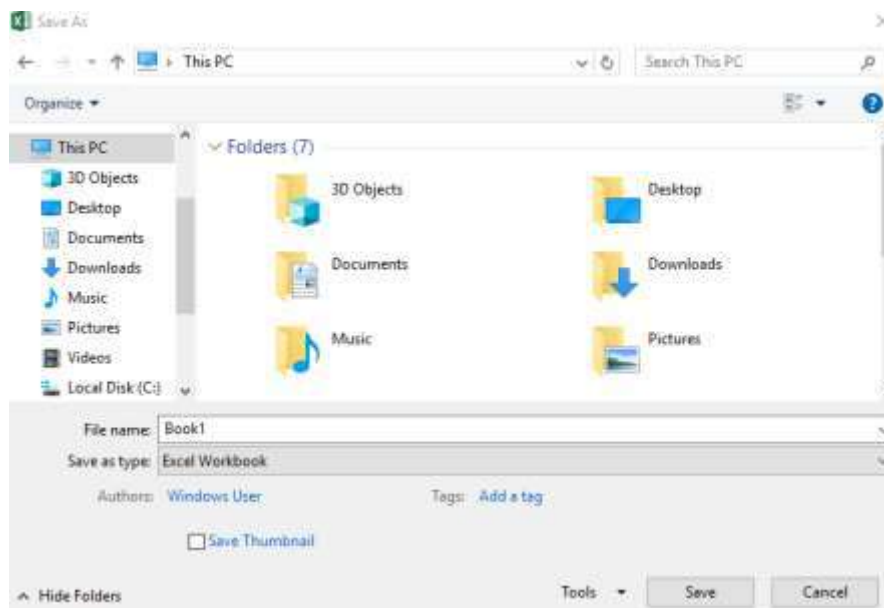
o با استفاده از کلید میانبر Ctrl+S می توان سند ذخیره کرد

o از بخش Quick Access Toolbar در نوار عنوان انتخاب آیکون save (📄) می توان سند

ذخیره کرد.

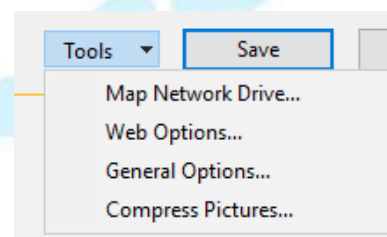
0 در حین ذخیره کردن پنجره ای Save As باز می شود که امکان مشخص کردن مسیر ذخیره

فایل می دهد

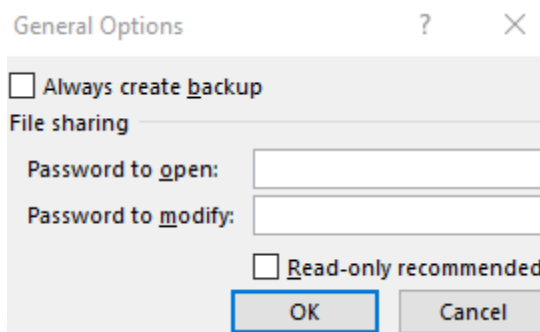


رمز گذاری کار فایل اکسل :

در این پنجره امکان رمزگذاری به ما می دهد برای این کار روی گزینه Tools کلیک کرده و گزینه General Options انتخاب کنید:



در قسمت Password to open و Password to modify پسورد خودتان رو وارد کنید



اگر قسمت Password to modify خالی باشد، کاربر بعد از اینکه رمز Password to open وارد کند امکان ویرایش می دهد و اگر پسوردی داشته باشد برای ویرایش سند هم با پسورد به فایل وارد شود.

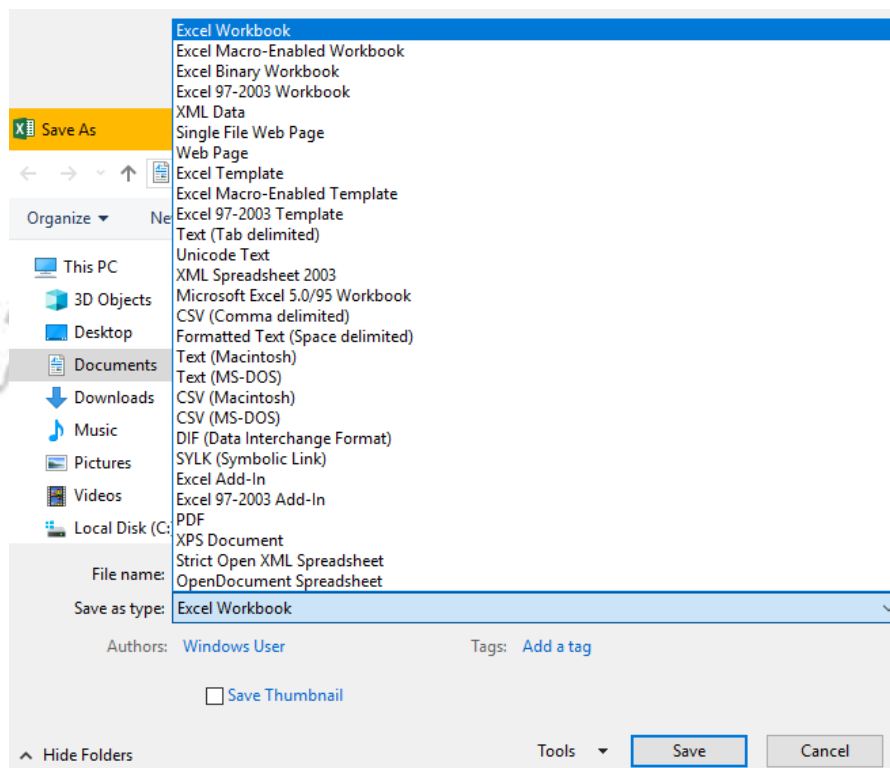
تفاوت Save و Save As

در حین ذخیره کردن اگر از دستور Save استفاده کنیم برای ذخیره سند برای اولین بار پنجره Save ظاهر می شود ولی در دفعات بعدی از این دستور استفاده کنیم پنجره Save دیگر ظاهر نمی شود و هر باری که ویرایش انجام دهیم روی سند اولی که ذخیره شده بود تغییرات جدید اعمال می شود

ولی اگر از دستور Save As برای ذخیره استفاده بکنیم در هر بار استفاده از این دستور پنجره Save ظاهر می شود که مسیر ذخیره فایل از ما می خواهد. هر باری که از این روش برای ذخیره فایل استفاده کنیم تغییرات جدید در یک سند جدید ذخیره می شود.

ذخیره یک صفحه گسترده با فرمت های مختلف

برای ذخیره فایل اکسل در دیگر فرمت ها یا دیگر قالب ها کفایت از دستور Save As استفاده کنیم و در قسمت Save as type نوع فرمت ذخیره کردن مشخص کنیم به عنوان مثال: Excel 97-2003 Workbook، web، PDF، Page و ...



سوئیچ بین صفحه گسترده های باز

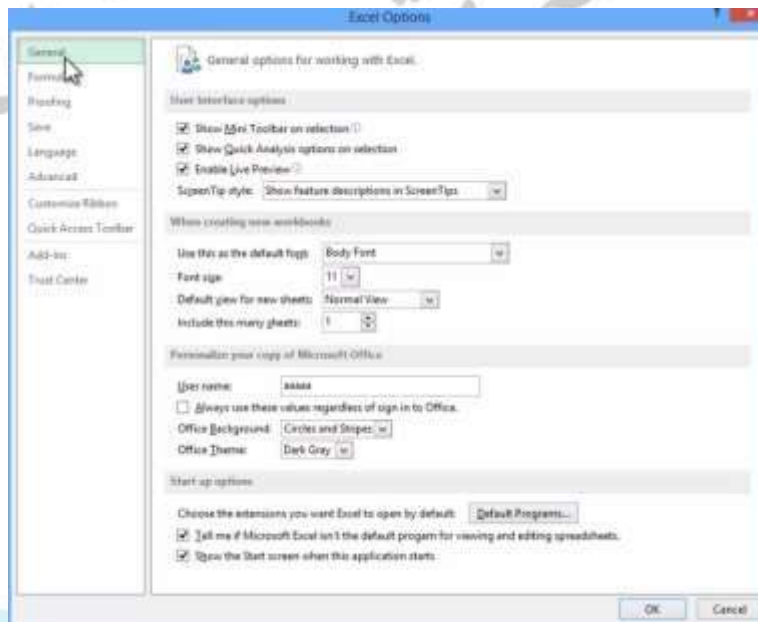
یکی از روش های جابجایی بین صفحات اکسل استفاده از کلید های میانبر **Ctrl+Tab** می باشد. روش دیگری برای جابجایی استفاده از تب **View** گزینه **switch windows** برای جابجایی بین اسناد اکسل را فراهم می کند.

تغییر تنظیمات اولیه

برای تغییر تنظیمات اولیه نرم افزار از منوی **File** بخش **Options** می توان اقدام کرد. در پنجره باز شده تنظیمات پیش فرض نرم افزار می توان تغییر داد به عنوان مثال:

- برای تغییر نوار عنوان از سربرگ **General** و گزینه **Office Background** طرح دیگری انتخاب کرد و با گزینه **Office Theme** می توان طیف رنگی ریبون و سربرگ ها رو تغییر داد.
- نام کاربری را می توان به وسیله گزینه **user name** تغییر داد.

- تعیین تعداد برگه ها (Sheet) موقع باز شدن نرم افزار از گزینه Include this many sheets می توان مشخص کرد.
- از سرپرگ save به وسیله گزینه Auto Recover file location مسیر پیش فرض ذخیره اسناد و با گزینه Default local file location می توان مسیر پنجره باز کردن اسناد تغییر داد.



راهنمای اکسل



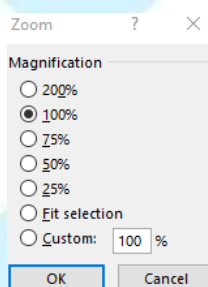
باز فشار دادن دکمه F1 پنجره Help باز می شود و با استفاده از فلش کنار عنوان Excel Help می توان نوع راهنما رو مشخص کرد. Excel Help from Office.com برای استفاده از راهنما آنلاین از شرکت مایکروسافت است و گزینه Excel Help your computer برای استفاده از راهنما خود برنامه که در خود نرم افزار تعبیه شده است.

استفاده از ابزار های بزرگنمایی

برای بزرگنمایی صفحه می توان از غلتک گوشه صفحه نرم افزار استفاده کرد



این درصد بزرگنمایی در واقعیت و موقع چاپ تاثیری ندارد و اندازه طبیعی و واقعی با مقدار ۱۰۰ درصد مشخص می شود. با کلیک روی مقدار عددی این غلتک بزرگنمایی پنجره Zoom باز می شود و از مقادیر پیش فرض آن می توان استفاده کرد، در حالت Custom می توان مقدار دستی دلخواه را وارد کرد و یا از گزینه Fit selection جهت محدود کردن بزرگنمایی، در محدوده ی سلول های انتخاب شده استفاده کرد.



از تب View و دکمه Zoom می توان پنجره Zoom باز کرد. گزینه ۱۰۰ برای تغییر بزرگنمایی به مقدار ۱۰۰ درصد (مقدار طبیعی و نرمال) قرار داد. از گزینه Zoom to selection برای محدود کردن بزرگنمایی در محدوده سلول های انتخاب شده می باشد. با استفاده از نگه داشتن دکمه ctrl و غلتک وسط موس هم می توان مقدار بزرگنمایی صفحه را تغییر داد.

ورود یک عدد، تاریخ، و متن در یک سلول

در موقع وارد کردن داده در سلول به این نکته باید توجه کرد که هر سلول فقط می توان یک داده داشته باشد.

داده ای مثل نام و نام خانوادگی در حین درج در سلول بهتر است در دو سلول مجزا وارد شود اینکار سبب می شود تا امکان مرتب سازی و فیلتر کردن اطلاعات ایجاد شود.

در موقع وارد کردن داده با استفاده از کلید Enter می توان به اول سطر بعدی رفت و با استفاده از کلید Tab امکان دسترسی به ستون بعدی مهیا می شود.

موسسه آموزش نیروی انسانی

اجزای محیط اکسل

۱. نوار عنوان برنامه (Title Bar)

نواری است که بالاترین بخش پنجره محسوب میشود. این نوار شامل نام محیط (Microsoft Excel) و نام Book و دکمه های هدایت (Caption Button) که شامل دکمه های مربوط به بستن، بزرگ نمایی و کوچک نمایی پنجره است.



۲. نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access)



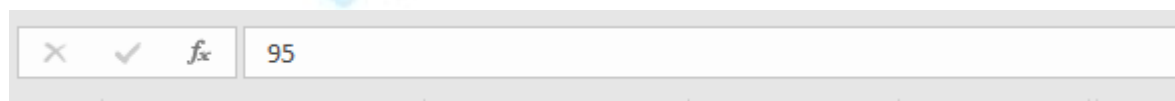
همانطور که از نام آن مشخص است، این نوار ابزار در کنار دکمه ذخیره Save

شامل دستوراتی باشد که بیشتر بکار میروند. این نوار به طور پیشفرض دارای سه دکمه دوباره انجام دادن است

Redo و خنثی کردن Undo

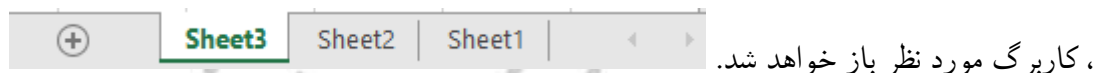
۳. نوار فرمول (Formula Bar)

از این نوار برای ایجاد، ویرایش و نمایش فرمولها استفاده کنید این نوار مختص محیط Excel است. در صورتیکه نوار فرمول را در صفحه مشاهده نکردید در تب view گزینه formula bar را فعال کنید.



۴. نوار انتخاب صفحه کاری (Sheet Bar)

در قسمت پایین پنجره کار پوشه نواری وجود دارد که میتوان Sheet مورد نیاز برای کارکردن را انتخاب نمود. بر روی این نوار عناوینی مثل Sheet1, Sheet2, وجود دارند که با Click کردن روی هر کدام



، کاربرگ مورد نظر باز خواهد شد.

۵. سطر وضعیت (Status Bar)

در زیر نوار انتخاب کاربرگ، نواری به نام سطر وضعیت وجود دارد که وضعیت جاری برنامه را نمایش



می دهد .

اصطلاحات صفحه گسترده Excel

۱. فایل صفحه گسترده یا کارپوشه یا Work Book یا Book :

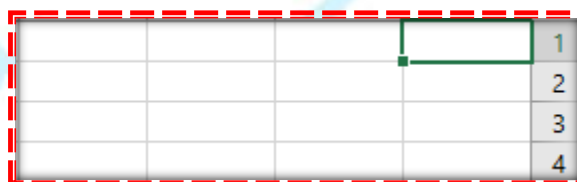
به فایل ها در Excel کارپوشه اطلاق میشود . فایل ها در Excel با پسوند XLSX . * ذخیره میشوند.

۲. صفحه کاری یا کاربرگ یا Work Sheet یا Sheet :

هر فایل Excel از چندین زیر صفحه تشکیل شده است که به آنها کاربرگ گفته میشود. در حقیقت Book محل نگهداری چند صفحه به نام Sheet است. یعنی داده های ی که ما وارد می کنیم در Sheet ها وارد می شود. به طور پیش فرض هر Book شامل ۳ Sheet است.

۳. سطر یا Row

هر Sheet از چندین ردیف یا سطر تشکیل شده است که معمولاً با شماره های ۱ و ۲ ... مشخص میشوند.



۴. ستون یا Column

هر Sheet از چندین ستون تشکیل شده است که معمولاً با حروف الفبای A, B, ... مشخص میشوند.

D	C	B	A

۵. سلول یا خانه (Cell)

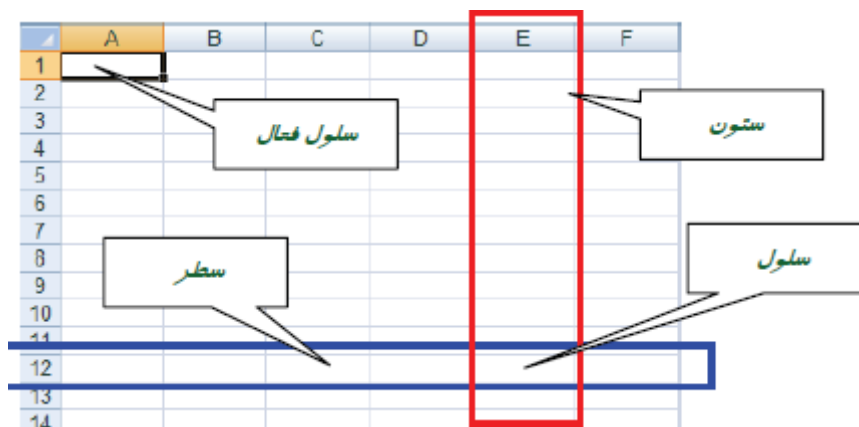
محل برخورد یک سطر و ستون خاص در روی Sheet سبب ایجاد فضایی میشود که به آن سلول گفته میشود. این سلولها میتوانند شامل مقادیر عددی، کاراکتری، شیء، و ... باشد.

D	C	B	A	
				1
				2
				3
				4

۶. نشانی یا آدرس سلول :

هر سلولی در Sheet با نام یا آدرس خاصی مشخص میشود. برای نوشتن آدرس هر سلول ابتدا حرف ستون و سپس شماره سطر آنرا مینویسیم. مثلاً آدرس E5 با سلول ستون E در سطر پنجم اشاره میکند.

C3



داده های در Excel

آشنایی با انواع داده ها در محیط Excel اعداد، حروف، تاریخ، زمان و یادداشت

۱. داده های عددی

Excel تمام اعداد را یکسان فرض میکند. بنابراین دقت زیادی در نمایش اعداد به صورت مبلغ، تاریخ و کمیت یا هر شکل دیگری از اعداد ندارد.

علاوه بر ارقام ۰ تا ۹ میتوان نمادهای خاص + و - و ، و . و \$ و % و E و e را وارد نمود.

نکته :

- اگر طول عدد به اندازه چند کاراکتر بزرگتر از سلول باشد اندازه سلول بزرگ شده تا عدد در آن بگنجد.
- اگر طول اعداد برای خانه مورد نظر بزرگ باشد یکی از اتفاقات زیر رخ می دهد :
 - o اعداد در نماد علمی نمایش داده میشوند.
 - o عدد گرد میشود.
 - o سلول با یکسری از علائم # پر میشود. این حالت زمانی اتفاق میافتد که فرمت سلول General نباشد.

۲. داده های متنی :

در سلولهای Excel هر متن دلخواهی را چه به فارسی و چه انگلیسی می توان تایپ کنیم.

توانایی Excel برای در نظر گرفتن اعداد مثل متن است .

۳. داده های از نوع تاریخ :

اگر در سلول Excel یک تاریخ به فرم dd-mm-yy یا dd/mm/yy وارد کنیم به طور اتوماتیک قالب سلول تبدیل به قالب تاریخ شده و خط فاصله ها تبدیل به (/) شده و سال در چهار رقم نمایش داده می شود.

۴. داده های از نوع زمان :

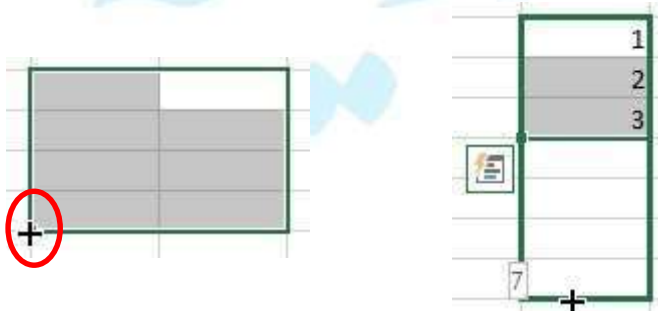
اگر در سلول Excel یک زمان را با فرمت H:M:S وارد کنیم قالب سلول به طور اتوماتیک فرمت زمان را نشان می دهد.

۵. داده های از نوع یادداشت :

این نوع داده های توضیحات یا یادداشتهایی هستند که بر روی سلول ظاهر شده و در مورد آن توضیح می دهند.

پرکردن خودکار سلولها

۱. در گوشه کادر ضخیمی که در اطراف سلول فعال دیده می شود، یک مربع کوچک سیاه دیده می شود هنگامی که ماوس را روی این علامت قرار می دهیم، اشاره گر این مربع، دستگیره آن را به شکل + دیده می شود . با درگ کردن این دستگیره به سمت سلولهای مجاور یا در جهت عمودی و یا در جهت افقی، محتویات سلول در آنها کپی می شود . از این قابلیت برای وارد کردن داده های تکراری که سلول های آنها در مجاورت یکدیگر قرار دارند، استفاده می گردد.



آدرس دهی سلول ها

۲. آدرس دهی نسبی : موقعیت سلول را نسبت به سلولی که فرمول در آن وارد می شود ، نشان می دهد .

در این شیوه آدرس دهی، ابتدا نام ستون و سپس شماره سطر قرار می گیرد.



- آدرس دهی مطلق : موقعیت مطلق سلول را مشخص می کند. در این شیوه آدرس دهی، قبل از نام ستون، یک علامت \$ و قبل از شماره سطر نیز یک علامت \$، قرار می گیرد.

X ✓ fx =\$Q\$2			
S	R	Q	P
		= \$Q\$2	

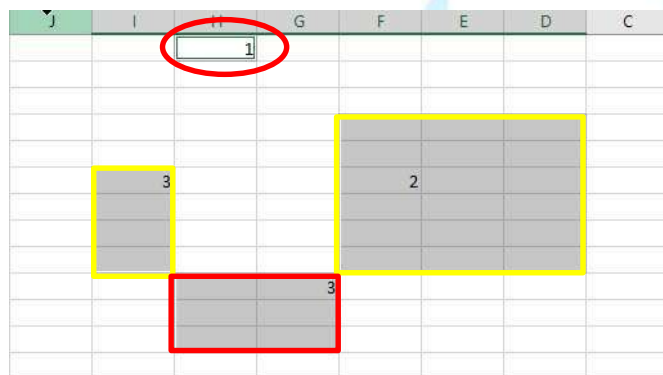
حرکت در سلول ها

- انتخاب سلول ها

۱. انتخاب با کلیک موس

۲. انتخاب محدوده یکپارچه Shift+ کلیدهای جهت نما یا درگ کردن موس و انتخاب محدوده

یکپارچه



۳. انتخاب محدوده های جدا Ctrl + کلیک

چپ موس

• کلید های جهت نما

۱. ← حرکت سلول به سمت راست
۲. → حرکت سلول به سمت چپ
۳. ↑ حرکت سلول به سمت بالا
۴. ↓ حرکت سلول به سمت پایین

نکته : برای ویرایش محتویات درون سلول می توانید از

➤ دکمه F2 برای تغییر محتویات سلول استفاده کنید.

➤ با دبل کلیک روی سلول مورد نظر ، سلول برای ویرایش آماده می شود.

Redo & undo:

هر نوع عملیات و تغییری در فایل انجام شود اکسل آنرا در حافظه موقت نگهداری می کند و این توانایی را به کاربر می دهد که چندین عملیات انجام شده را لغو Undo یا دوباره فراخوانی Redo کند.

برای استفاده از این قابلیت از کلید های میانبر Ctrl + Z برای عمل Undo و کلید میانبر Ctrl+Y برای عمل Redo می توانید استفاده کنید.



کپی از سلولها :

- سلول های مورد نظر را انتخاب کنید.

0 به یکی از روشهای زیر Copy را انتخاب کنید :

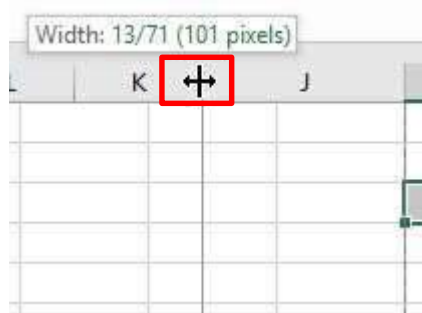
- استفاده از آیکون Copy
- انتخاب منوی Edit، گزینه Copy

- Right Click بر روی موضوع و انتخاب گزینه Copy
- فشردن همزمان کلیدهای Ctrl+C
- Click بر روی مکانی که میخواهید اطلاعات اضافه شود
- با یکی از روشهای زیر Paste را انتخاب کنید :
 - استفاده از آیکون Paste
 - انتخاب منوی Edit ، گزینه Paste
- Right Click بر روی موضوع و انتخاب گزینه Paste
- فشردن همزمان کلید های Ctrl+V
- جابجایی مقادیر سلولها :
 - سلول های مورد نظر را انتخاب کنید.
 - به یکی از روشهای زیر Cut را انتخاب کنید :
 - استفاده از آیکون Cut
 - انتخاب منوی Edit، گزینه Cut
 - Right Click بر روی موضوع مورد نظر و انتخاب گزینه Cut
 - فشردن همزمان کلیدهای Ctrl +X
 - Click بر روی محل انتقال مورد نظر
 - به یکی از روشهای گفته شده در حالت قبل گزینه Paste را انتخاب

تغییر اندازه سلول ها

- روش اول :

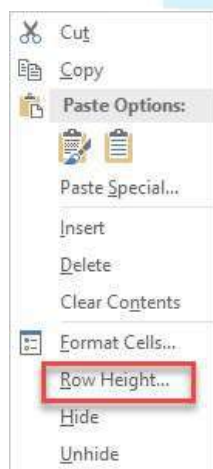
زمانی که محتوای سلول بزرگتر از سلول باشد باید بتوان سلول را بزرگ یا کوچک کرد برای این کار کافیست موس را روی سر ستون یا ابتدای سطر ها قرار دهید مطابق شکل زیر سپس با کلیک چپ موس سلول را تغییر اندازه دهید.



- روش دوم :

روش AutoFill برای تغییر اندازه سطر

ماوس را روی مرز بین دو شماره سطر قرار دهید و هنگامی که اشاره گر آن به صورت دیده شد، دابل کلیک کنید. ارتفاع سطر را بطور خودکار به اندازه بلندترین محتوای وارد شده در سطر، تنظیم می شود.



- روش سوم :

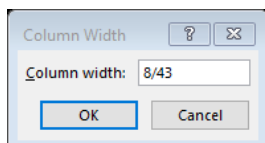
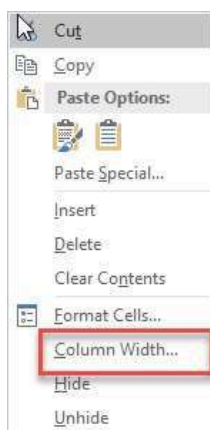
روش عددی برای تغییر اندازه سطر روی شماره سطر موردنظر، کلید راست ماوس را فشرده و از منوی باز شده، گزینه Row Height را در کادر باز شده انتخاب کنید. مقدار جدید را وارد کنید.

- روش دوم :

روش AutoFill برای تغییر اندازه ستون ماوس را روی مرز بین دو شماره ستون قرار دهید و هنگامی



که اشاره گر آن به صورت دیده شد، دابل کلیک کنید. عرض ستون را بطور خودکار به اندازه بلندترین محتوای وارد شده در سطر، تنظیم می شود.



• روش سوم:

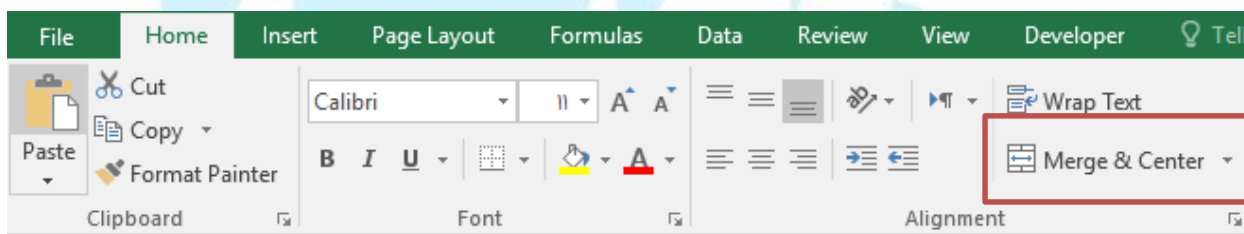
روش عددی برای تغییر اندازه ستون روی شماره ستون موردنظر، کلید راست ماوس را فشرده و از

منوی باز شده، گزینه Column width

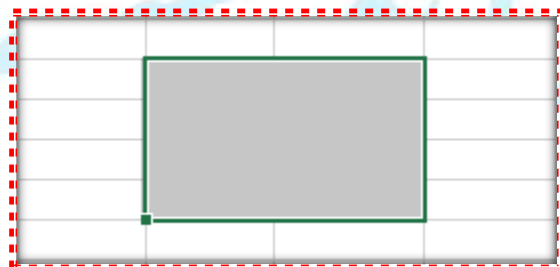
را در کادر باز شده انتخاب کنید. مقدار جدید را وارد کنید.

ادغام سلولها

در اکسل می توان چندین سلول را د رهم ادغام کرد و یک سلول بزرگتر ساخت . برای ادغام سلولها مسیر زیر را مشاهده کنید.



سطر یا ستون : محدوده سطر یا ستون مورد نظر را انتخاب کنید بر روی دکمه merge کلیک کنید .



روشهای ویرایش داده های یک سلول

0 استفاده از نوار فرمول: محتویات سلول همیشه در نوار فرمول قابل رویت است و به راحتی

میتوانید آنرا ویرایش کنید.

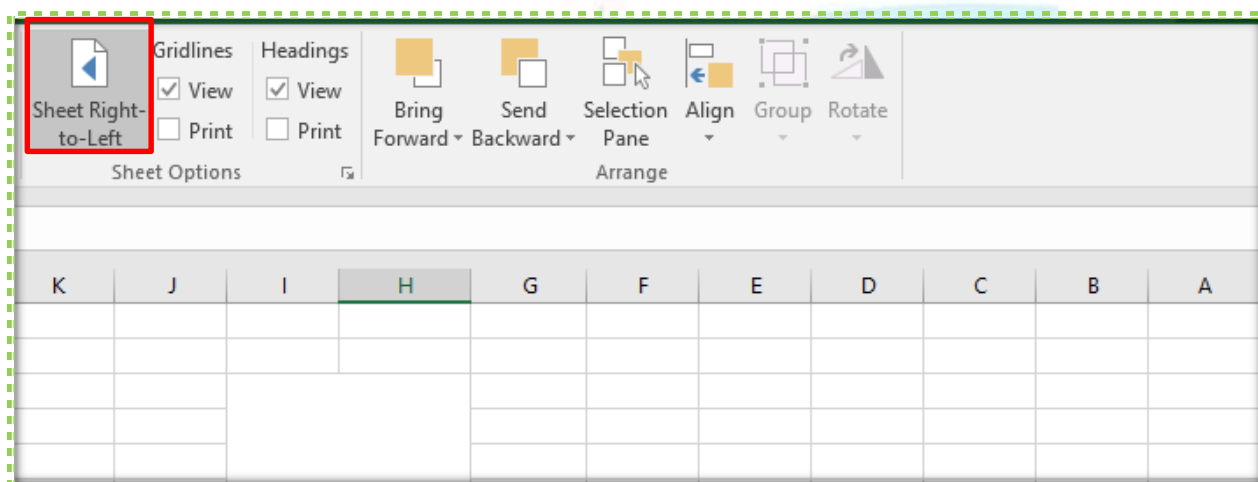
0 دابل کلیک روی سلول موردنظر: در این حالت مکانهای تایپ در محل دابل کلیک شده، آماده

ویرایش داده ها خواهد بود.

0 F2: فشردن این کلید، سلول را در حالت ویرایش قرار می دهد.

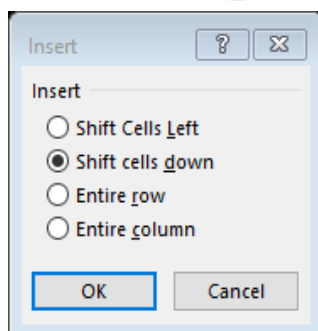
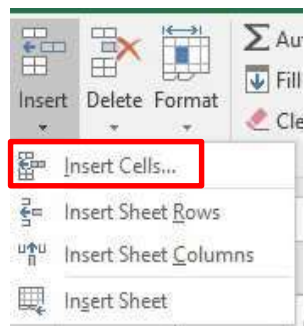
راست چین کردن برگه

Sheet Right-to-Left -----Sheet option ----- در تب Page Layout



اضافه کردن سلول ، سطر و ستون ، برگه

0 اضافه کردن سلول



این دکمه به شما امکان می دهد یک سلول را به برگه اضافه کنید.

پس از کلیک رو آن پنجره insert می شود و جهت افزایش سلول را پرسش می کند. با تایید آن یک سلول به برگه اضافه می شود.

روش دوم : مکان نما در هر سلول که باشد کلیک راست کنید .از منوی باز شده گزینه Insert را انتخاب کنید پنجره insert باز شده و یک سلول به برگه اضافه می شود.

روش سوم : سلول مورد نظر را انتخاب کنید ، کلید Shift را نگه داشته . موس را حرکت

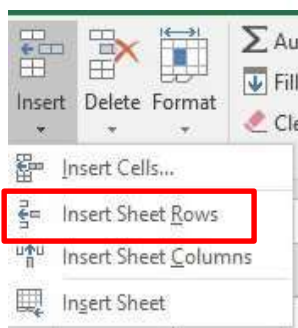
دوم	خ شعیب زاده	۲۵
سوم	خ زارع	۳۶
سوم	خ ثابت	۳۲
چهارم	خ فلاح	۳۹
چهارم	خ رحیمی	۳۸

درآید ، سپس موس را به سمت

دهید تا بشکل

پایین حرکت دهید یک سلول اضافه خواهد شد.

0 اضافه کردن سطر



روش اول : مکان نما در هر کجای برگه باشد با انتخاب

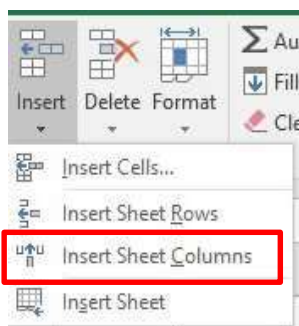
دکمه Insert sheet row یک سطر به برگه اضافه می شود.

روش دوم : یک سطر را انتخاب کنید را (+) Ctrl +

- یک سطر را انتخاب کنید روی سطر کلیک راست کنید . از منوی باز شده گزینه Insert را

انتخاب کنید.

0 اضافه کردن ستون



- - روش اول: مکان نما در هر کجای برگه باشد با انتخاب

دکمه Insert sheet columns یک سطر به برگه

اضافه می شود.

- روش دوم : یک سطر را انتخاب کنید را (+) Ctrl +

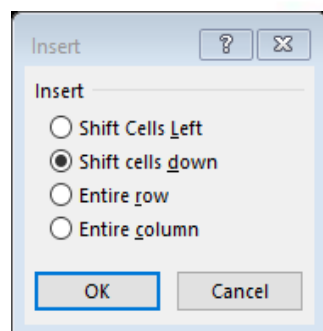
- یک سطر را انتخاب کنید روی سطر کلیک راست کنید . از منوی باز شده گزینه Insert را

انتخاب کنید.

0 اضافه کردن برگه

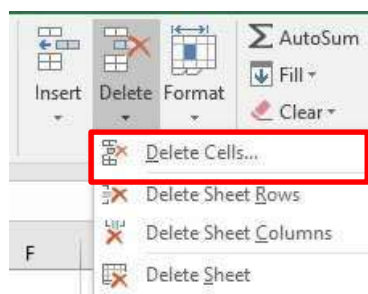
- روش اول : با انتخاب دکمه Insert Sheet یک برگه به فایل باز شده اضافه می شود.

- روش دوم : با انتخاب دکمه + در پایین برگه ها یک برگه به فایل اضافه می شود.

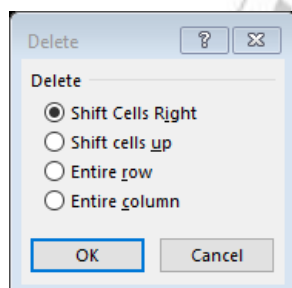


حذف کردن سلول، سطر، ستون

0 حذف کردن سلول



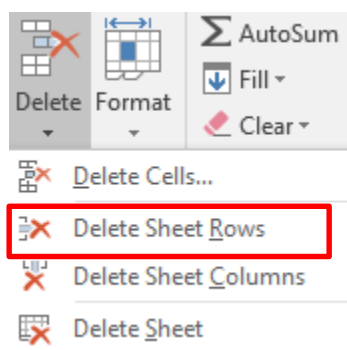
- این دکمه به شما امکان می دهد یک سلول را از برگه کم کنید.



- پس از کلیک رو آن پنجره insert می شود و جهت کاهش سلول را پرسش می کند. با تایید آن یک سلول از برگه کم می شود.

- روش دوم : مکان نما در هر سلول که باشد کلیک راست کنید .از منوی باز شده گزینه Delete را انتخاب کنید پنجره Delete باز شده و یک سلول از برگه کم می شود.

0 حذف کردن سطر

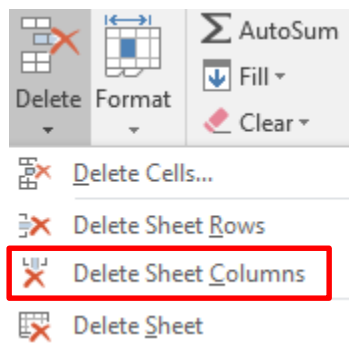


- روش اول : مکان نما در هر کجای برگه باشد با انتخاب دکمه Delete sheet rows یک سطر از برگه کم می شود.

- روش دوم : یک سطر را انتخاب کنید را (-) + Ctrl یک سطر را انتخاب کنید روی سطر کلیک راست کنید . از منوی باز شده گزینه Delete را انتخاب کنید.

0 حذف کردن ستون

▪ - روش اول: مکان نما در هر کجای برگه باشد با انتخاب دکمه Delete sheet



columns یک سطر از برگه کم می شود.

▪ روش دوم : یک سطر را انتخاب کنید را (-) + Ctrl

▪ یک سطر را انتخاب کنید روی سطر کلیک راست کنید . از

منوی باز شده گزینه Delete را انتخاب کنید.

خروج از اکسل



قبل از خارج شدن از برنامه برگه کار Work Sheet را ذخیره کنید. برای خروج بر روی دکمه بزنیید اگر برنامه ذخیره نباشد پیامی مبنی بر ذخیره سازی فایل پرسیده می شود ، سپس از برنامه خارج می شوید .

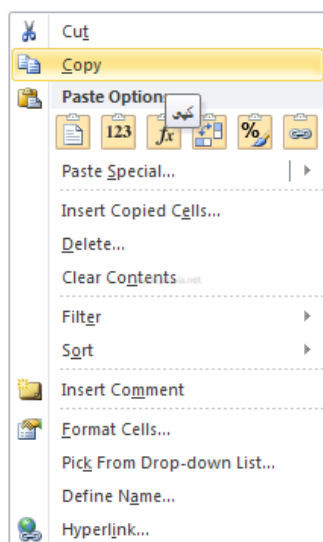
یا از کلید میانبر Alt+F4 برای بستن برنامه می توان استفاده کرد.

آموزش کپی و برش داده سلول در اکسل

۱. روش اول :

کپی : سلول حاوی داده را انتخاب و بعد با کلیدهای ترکیبی Ctrl+C کپی و در سلول مقصد Ctrl+V کنید.

برش : سلول حاوی داده را انتخاب و بعد با کلیدهای ترکیبی Ctrl+X کپی و در سلول مقصد Ctrl+V کنید.

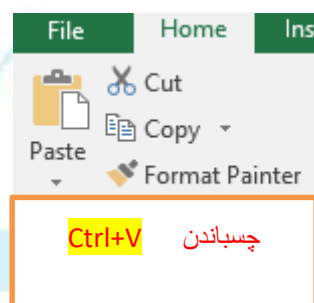
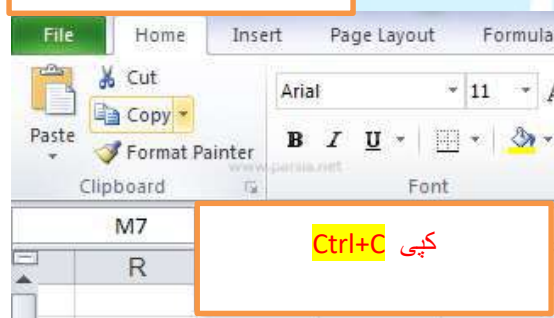


۲. روش دوم :

- سلول حاوی داده را انتخاب سپس با راست کلیک کردن بر آن از منوی ظاهر شده Copy را بزنیم، سپس در سلول مقصد مجدد راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده Paste Option یکی از موارد چسباندن را انتخاب و کلیک کنید.
- سلول حاوی داده را انتخاب سپس با راست کلیک کردن بر آن از منوی ظاهر شده Cut را بزنید، سپس در سلول مقصد مجدد راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده Paste را انتخاب و کلیک کنید.

۳. روش سوم :سلول حاوی داده را انتخاب سپس از منوی Home نرم افزار دکمه Cut یا Copy را زده و سپس در سلول مقصد کلیک کرده و مجدد از منوی Home دکمه Paste را بزنید.

یا برش Cut Ctrl+V

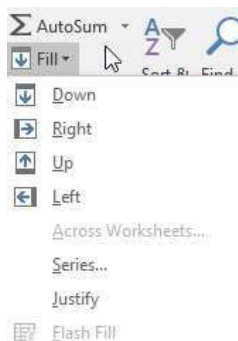


۴. نمونه : کپی سلول A1 حاوی داده در سلول A2

a. ابتدا بایستی سلول A2 تا A1 را انتخاب کنید.

b. از صفحه کلید بایستی کلیدهای (Shift+Ctrl) را با هم فشار دهیم. داده A1 در سلول A2 کپی

می شود.



۵. کپی با استفاده از Fill Down/Right یا Ctrl+D/R

کپی کردن مقادیر از یک (یا بیشتر) سلول به سلول های مجاور استفاده از Fill Down/Right یا Ctrl+R یا Ctrl+D است.

a. Home> Editing> Fill> Down/Right

b. Ctrl-D محتوای یک سلول یا ردیف رو در سلول (ها) زیر خودش کپی

میکند. (Ctrl+R یا Fill Right نیز صادق هست و داده ها رو به محدوده های سمت راست کپی

می کند.) برای استفاده از این کلید میانبر دو روش وجود داره:

c. اگه یک سلول یا بیشتر رو درون یک ردیف انتخاب کنید، Ctrl+D ردیف بالای ردیف انتخاب شده را درون ردیف انتخاب شده کپی می کند.

۷	امیر	حسینی	۸۹	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۲۵,۰۰۰	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	۳۱۲۷۵,۰۰۰
	امیر	حسینی	۸۹	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۲۵,۰۰۰	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	۳۱۲۷۵,۰۰۰

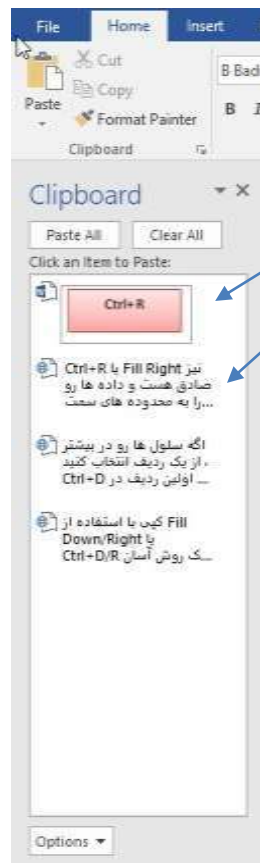
d. سلول ها بیشتر از یک ردیف انتخاب کنید ، Ctrl+D اولین ردیف در محدوده انتخاب شده را درون محدوده مورد نظر کپی می کند .

مرتضی	احمدی	۴۹	۵۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	Ctrl+D	۴۹۲۲۵,۰۰۰
محمد	اکبری	۲۵	۷,۹۵۰,۰۰۰	۱۱۹۲۵,۰۰۰		۵۹۲۲۷۵,۰۰۰
علی	مرتضوی	۶۳	۳۵,۰۰۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰,۰۰۰		۲۴۲۲۵,۰۰۰
علی	مرتضوی	۶۳	۳۵,۰۰۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰,۰۰۰		۲۴۲۲۵,۰۰۰
علی	مرتضوی	۶۳	۳۵,۰۰۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰,۰۰۰		۲۴۲۲۵,۰۰۰
علی	مرتضوی	۶۳	۳۵,۰۰۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰,۰۰۰		۲۴۲۲۵,۰۰۰
علی	مرتضوی	۶۳	۳۵,۰۰۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰,۰۰۰		۲۴۲۲۵,۰۰۰
علی	مرتضوی	۶۳	۳۵,۰۰۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰,۰۰۰		۲۴۲۲۵,۰۰۰

ارسلان	نامداری	۱۳	۱۲,۵۰۰,۰۰۰	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	Ctrl+R	۸۶۸۷۵,۰۰۰
کوروش	بغمایی	۹۵	۹,۸۰۰,۰۰۰	۱۴۷,۰۰۰,۰۰۰		۷۳۰۱۰,۰۰۰
۲۴۲۲۵,۰۰۰	۲۴۲۲۵,۰۰۰	۲۴۲۲۵,۰۰۰	۲۴۲۲۵,۰۰۰	۲۴۲۲۵,۰۰۰		۲۴۲۲۵,۰۰۰
۳۱۲۷۵,۰۰۰	۳۱۲۷۵,۰۰۰	۳۱۲۷۵,۰۰۰	۳۱۲۷۵,۰۰۰	۳۱۲۷۵,۰۰۰		۳۱۲۷۵,۰۰۰
۳۱۲۷۵,۰۰۰	۳۱۲۷۵,۰۰۰	۳۱۲۷۵,۰۰۰	۳۱۲۷۵,۰۰۰	۳۱۲۷۵,۰۰۰		۳۱۲۷۵,۰۰۰

نکته : از این روش کپی کردن برای کپی داده ها در لیست فیلتر شده استفاده کنید .

۶. برای کپی و الصاق یک مجموعه از داده ها مسیر زیر را بروید.



در پنجره باز شده لیستی از کپی های انجام شده که در حافظه موقت قرار دارد مشاهده می گردد. برای کپی هر مقدار سلول هدف را مشخص و الصاق کنید.

اطلاعات بیشتر را در آدرس زیر نگاه کنید.

<https://support.office.com/en-us/article/keyboard-shortcuts-for-paste-a-3c60-8b4ce-69e-9c7b31special-options-c872d10ea5dc>

Keyboard shortcuts for Paste Special options

حذف یا پاک کردن محتویات سلول:

در Excel دو مفهوم برای حذف داریم ، یکی حذف محتویات یا پاک کردن محتویات سلول در پاک کردن محتویات فقط محتویات سلول پاک شده و خود سلول بر جای می ماند .

۱. روش اول:

0 خانه های مورد نظر را انتخاب کنید.

o از منوی Edit ، گزینه Clear را انتخاب کنید.

o زیر منویی باز می شود که از آن Content را انتخاب کنید.

۲. روش دوم:

o سلول را انتخاب کرده

o دکمه del صفحه کلید را بزنید.

۳. روش سوم:

o بر روی سلول کلیک راست کرده

o Clear Content را انتخاب کنید.

استفاده از خاصیت AutoFill

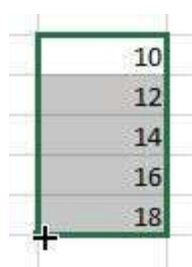
سری اعداد

برای ایجاد یک سری عددی، دو عدد اول را در سلول های مجاور تایپ کنید، این دو سلول را انتخاب کنید و دسته

را برای پر کردن سری، بکشید AutoFill. بصورت خودکار، بقیه سری را بر اساس دو عدد اول پر

می کند. برای مثال، اگر در سلول اول تایپ کنید ۱۰ و در سلول دوم تایپ کنید ۱۲، یک سری ایجاد

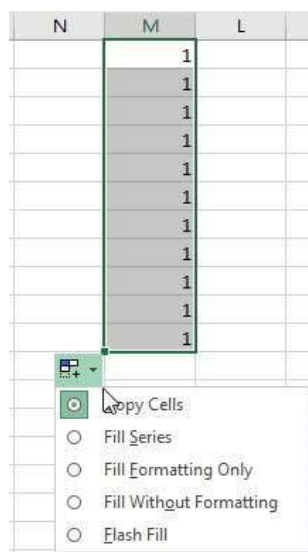
خواهید کرد که در هر سلول، ۲ عدد به عدد قبلی اضافه می شود.



10
12
14
16
18

به عنوان مثال اگر روی مربع کوچک سلول A2 کلیک کنیم و به پایین درگ کنیم و تا سلولی مثل A10 ادامه دهیم،

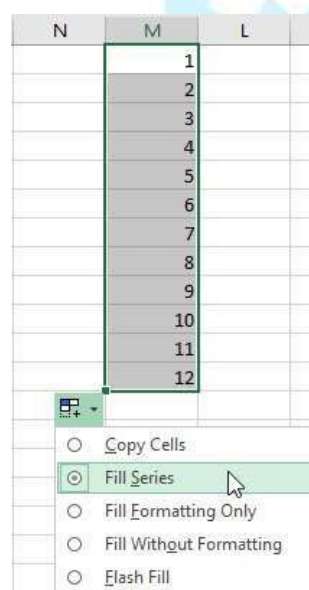
در تمام سلولها عدد ۱ ثبت می شود و در نهایت آیکونی کوچک نمایان می شود .

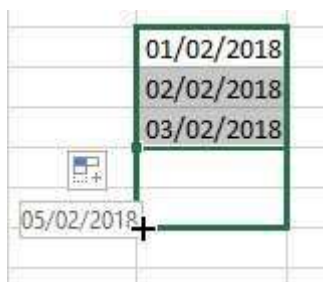


برای استفاده از قابلیت Auto Fill مایکروسافت اکسل، روی آیکون مورد نظر کلیک کنید و گزینه ی Fill Series را

انتخاب کنید. نتیجه این خواهد بود که عددهای ۲ الی ۱۲ در سلولها درج می شود .

نکته : این قابلیت صرفا در خصوص ستون ها نیست بلکه در سطر نیز می توان از این روش ها استفاده کرد.





پر کردن خودکار تاریخ

در اکسل می توان از تکنیک Auto Fill برای وارد کردن تاریخ های منظم هم استفاده کرد. به عبارت دیگر اگر روزها پشت سرهم باشد و یا فاصله ی زمانی برابر باشد، می توان با پر کردن خودکار اکسل آنها را سریعاً تایپ کرد.

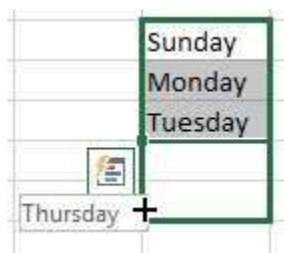
موسسه آموزش نیروی انسانی

پر کردن خودکار ساعت

اگر در سلولی از اکسل، عبارتی مثل ۱۲:۲ را وارد کنیم، و در حقیقت جدا کننده ی ساعت و دقیقه را به صورت دو نقطه تایپ کنیم، اکسل به صورت خودکار متوجه می شود که این عبارت، ساعت است .

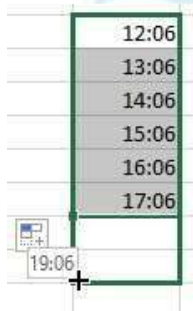
پر کردن خودکار متن

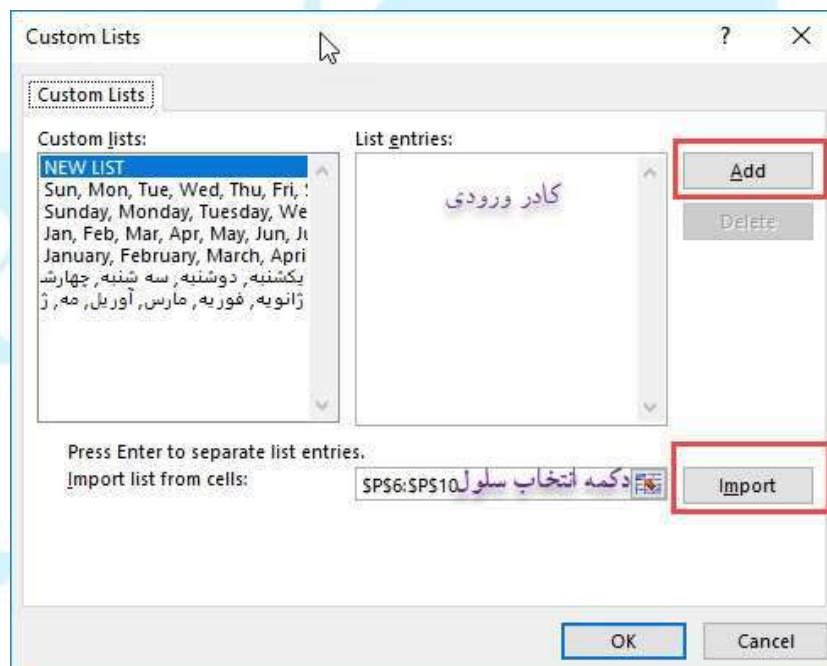
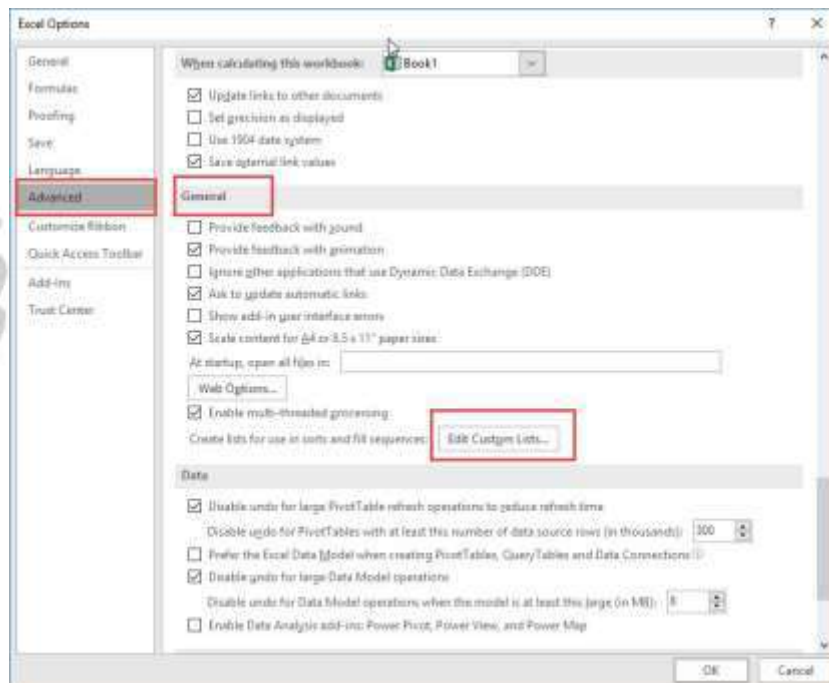
اگر در سلولی نام یک روز از هفته را نوشته باشید با تکنیک Auto Fill می توان سایر روزها را پر کرد البته می توان لیستی سفارشی تنظیم کرد که داده های دلخواه تنظیم شده را وارد کند.



برای ساخت یک لیست سفارشی می توانید از ویژگی های لیست سفارشی برای ایجاد و ذخیره لیست هایی که اغلب از آنها استفاده می کنید، کمک بگیرید. از جمله لیست های پر کاربرد می توان به نام های گروهی، نام کارمند، اندازه لباس و بسیاری دیگر از لیست های پر کاربرد اشاره کرد.

File-----Options -----Advanced-----General -----Custom Lists



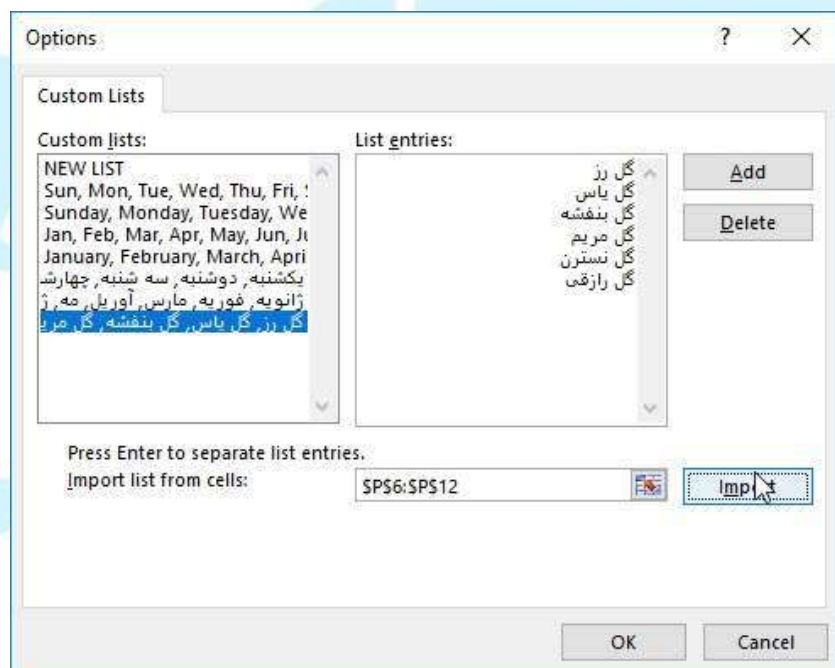


روش های ورود اطلاعات به لیست سفارشی

- قسمتی از داده ها را به کادر ورودی لیست وارد کرده و روی گزینه Add کلیک کنید. این ساده ترین راه برای زمانی است که شما یک لیست کوتاه و بدون هیچ worksheets در اختیار دارید.

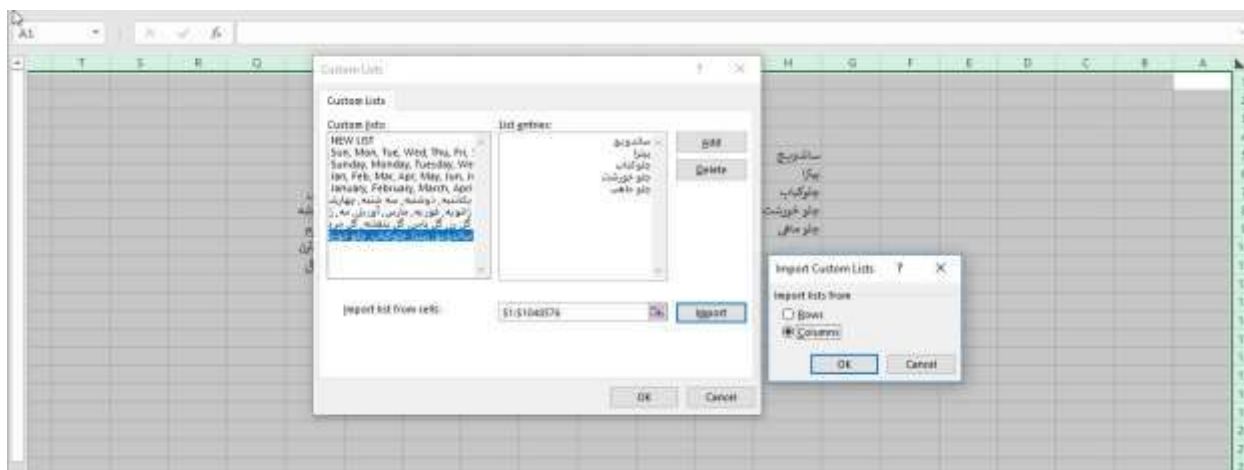
ورود اطلاعات از محدوده سلول ها (Cell Range) :

داده های خود را در سلول های مورد نظر ثبت کنید، بر روی دکمه انتخاب سلول در لیست ورود سلول ها از جعبه سلول کلیک کنید. پس از انتخاب محدوده سلول دکمه Import را بزنید تا داده ها در کادر لیست اضافه شود.



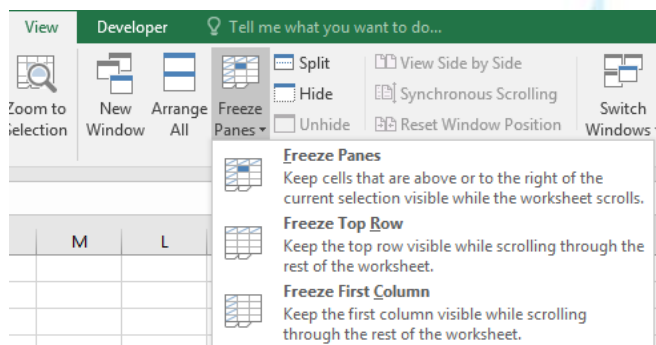
۱. وارد کردن لیست از برگه کاری

لیست سفارشی را از سلولها در یکی از صفحات خود وارد کنید. مطابق شکل زیر



Freeze & unfreeze

در بسیاری از موارد عناوین سطر یا ستون با حرکت افقی و عمودی دیده نمی شوند . برای اینکه این عناوین را بتوان بطور ثابت مشاهده کرد.



View-----Window-----Freeze Panes

۱. از نمایی که می خواهید سطر بالایی و ستون سمت راست آن (در صورتیکه صفحه راست چین تنظیم شده

باشد). کلید Freeze Panes را بزنید.

F	E	D	C	B	A	
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						11
						12
						13
						14
						15
						16
						17
						18
						19
						20
						21

۲. Freeze Top Row فقط سطر اول را فریز می کند.

۳. Freeze First Column فقط اولین ستون را فریز می کند.

نکته : اگر بخواهیم از حالت فریز خارج شده و به شرایط اولیه کار برگ برگردید، کافیه در محل سطر و

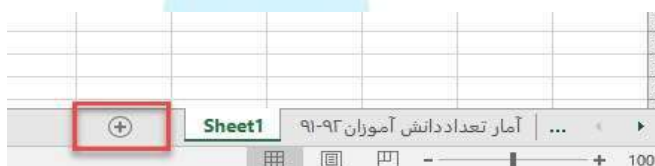
ستون محل فریز قرار گرفته و دکمه Unfreeze را بزنید.

کار برگ ها

موسسه آموزش نیروی انسانی

ایجاد کاربرگ جدید

برای ایجاد یک کار برگ جدید از روش های زیر استفاده کنید.



۱. بر روی دکمه کلیک کنید برگه جدید با نام

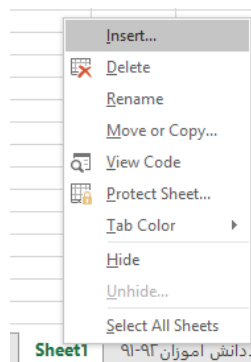
پیش فرض Sheet ... ایجاد خواهد شد.

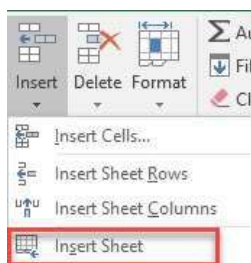
۲. بر روی یکی از شیت ها کلیک راست کرده و گزینه insert را انتخاب کنید .

پنجره ای باز می شود که نوع کار برگ را از شما سوال می کند ، برگه Work

Sheet را انتخاب و سپس تایید کنید . برگه جدید با نام پیش فرض Sheet ...

ایجاد خواهد شد.



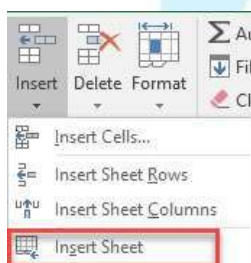
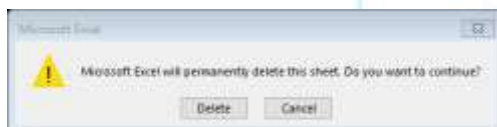


۳. روش سوم : در این روش در تب Home گزینه Insert را انتخاب کرده سپس Insert Sheet را بزنید. برگه جدید با نام پیش فرض ... Sheet ایجاد خواهد شد.

حذف کار برگ ها

برای حذف کار برگ های ایجاد شده از روش های زیر استفاده کنید.

۱. بر روی یکی از شیت ها کلیک راست کرده و گزینه delete را انتخاب کنید . اگر کار برگ حاوی اطلاعات باشد پنجره ای باز می شود که اطمینان از حذف کار برگ را از شما سوال می کند ، با تایید آن کار برگ حذف خواهد شد.



۲. روش سوم : در این روش در تب Home گزینه Delete را انتخاب کرده سپس Delete Sheet را بزنید. اگر کار برگ حاوی اطلاعات باشد پنجره ای باز می شود که اطمینان از حذف کار برگ را از شما سوال می کند ، با تایید آن کار برگ حذف خواهد شد.

حرکت و جابجایی بین کار برگ ها

• روش اول :

اگر تعداد کار برگ ها زیاد شود همه ی آنها در نوار پایین یکجا دیده نمی شوند. بنابراین با کمک دکمه های جهت نما اکسل می توان بین برگ ها حرکت کرد.

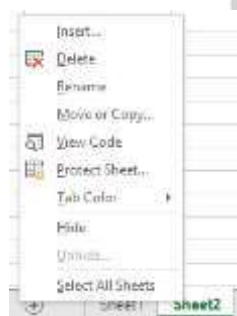


روش دوم :

- استفاده از کلید میانبر Ctrl + Pg up Or Pg Down

تغییر نام کار برگ ها

اکسل بصورت پیش فرض نام Sheet ... را برای برگه های ایجاد شده تعیین می کند. برای درک بهتر از کار و استفاده ای که از کار برگ می کنیم این امکان وجود دارد که کار برگ را تغییر نام دهید. برای این کار بر



- روش اول روی کار برگ کلیک راست کرده و گزینه Rename را انتخاب کنید.
- روش دوم بر روی کار برگ دابل کلیک کرده و نام کار برگ را عوض کنید.

تغییر رنگ کار برگ



برای تفکیک و تشخیص مناسب تر کاربرگ ها از یکدیگر می توان رنگ تب کار برگ را تغییر داد . بر روی کار برگ مورد نظر کلیک راست کنید و گزینه Tab Color را بزنید ، سپس رنگ دلخواه را انتخاب کنید.

ارسال ، انتقال و کپی کار برگ به یک فایل دیگر

امکان آن وجود دارد که یک کار برگ را با تمامی اطلاعات ، فرمول ها ، قالب بندی های انجام شده به یک فایل دیگر منتقل کنید . دو روش را معرفی می کنیم.

- روش اول



0 روی یک کار برگ راست کلیک کنید.

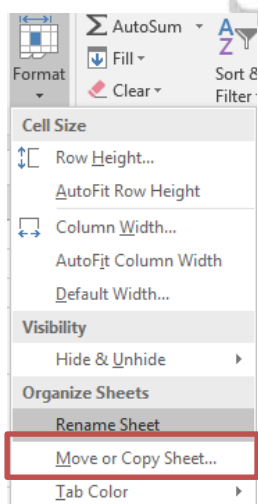
0 گزینه Move Or Copy... را انتخاب کنید .

0 در پنجره باز شده در لیست کشویی To Book فایل هدف را مشخص کنید.

0 در قسمت Before sheet کار برگ مورد نظر را انتخاب کنید.

0 کادر Create a Copy را علامت دار کنید. سپس دکمه تایید را بزنید.

0 کار برگ به فایل جدید اضافه خواهد شد.



• روش دوم

0 نوار ابزار Cells

0 دکمه Format

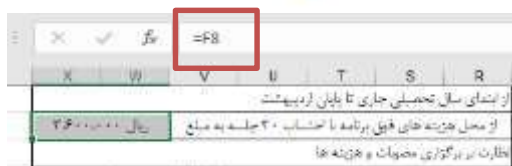
0 از لیست باز شده گزینه Move Or Copy ...

0 ادامه را مانند روش اول انجام دهید.

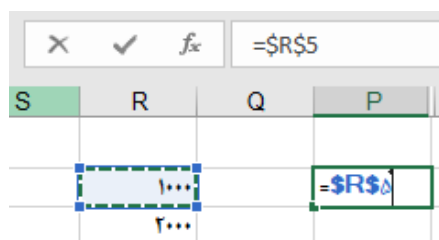
آدرس دهی در اکسل

اطلاعات در سلولها نگهداری می شود. به همین جهت هر سلول دارای آدرس منحصر بفردی است که برای مراجعه به محتویات آن، مورد استفاده قرار می گیرد. نام ستون و شماره سطری که سلول از برخورد آنها ایجاد شده است آدرس سلول را تشکیل می دهند.

✓ آدرس نسبی : موقعیت سلول را نسبت به سلولی که فرمول در آن وارد می شود نشان می دهد. در این شیوه آدرس دهی ابتدا نام ستون و سپس شماره سطر قرار می گیرد.



✓ آدرس مطلق: موقعیت مطلق سلول را مشخص می کند. در این شیوه آدرس دهی، قبل از نام ستون، یک



علامت \$ و قبل از شماره سطر نیز یک علامت \$، قرار می گیرد.

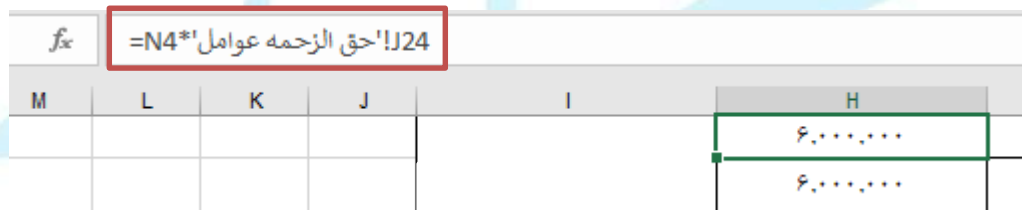
نکته: برای تبدیل Reference های یک فرمول از حالت نسبی به مطلق می توان از کلید میانبر F4 نیز

هنگام فرمول نویسی استفاده کرد.

سطر نسبی-ستون نسبی	A1	شماره ردیف تغییر می کند نام ستون تغییر می کند
سطر مطلق-ستون مطلق	\$A\$1	شماره ردیف تغییر نمی کند نام ستون تغییر نمی کند
سطر نسبی-ستون مطلق	\$A1	شماره ردیف تغییر می کند نام ستون تغییر نمی کند
سطر مطلق-ستون نسبی	A\$1	شماره ردیف تغییر نمی کند نام ستون تغییر می کند

✓ آدرس دهی در بین کار برگ: از کاربرد مورد نظر محدوده ای انتخاب شده است. علامت جدا ساز بین

نام کاربرد و آدرس محدوده ی خانه های آن، علامت تعجب «!» است.



✓ آدرس دهی ترکیبی: دارای آدرسده ی مطلق و نسبی است. اگر خانه دارای فرمول جابه جا شود، آدرس مطلق ثابت باقی می ماند و آدرس دهی نسبی به تناسب تغییر می کند.

f_x	=G43*\$L\$43				
	L	K	I	H	G
		جمع کل پرداختی سالانه	مبلغ قابل پرداخت	مالیات ۱۰٪	حق الزحمه ماهانه
		ریال ۵,۴۰۰,۰۰۰	ریال ۷۲۰,۰۰۰	ریال ۸۰,۰۰۰	ریال ۸۰۰,۰۰۰
	۰/۱	ریال ۵,۴۰۰,۰۰۰	ریال ۷۲۰,۰۰۰	ریال ۸۰,۰۰۰	ریال ۸۰۰,۰۰۰
		ریال ۵,۴۰۰,۰۰۰	ریال ۷۲۰,۰۰۰	ریال ۸۰,۰۰۰	ریال ۸۰۰,۰۰۰
		ریال ۵,۴۰۰,۰۰۰	ریال ۷۲۰,۰۰۰	ریال ۸۰,۰۰۰	ریال ۸۰۰,۰۰۰

فرمول نویسی در Excel

فرمولها اعداد و متغیر هایی هستند که بر روی آنها محاسبات انجام شده تا یک نتیجه را برای ما بدست آورند، در نظر داشته باشید که یک سلول فقط یک عدد یا یک متن را که محاسبه می شود نشان دهد.

0 نکته : برای نوشتن فرمول در یک سلول ابتدا باید علامت = را در سلول یا نوار فرمول نوشته، سپس عبارت محاسباتی را بنویسید.

فرمولها دارای اجزا زیر هستند .

0 مقادیر ثابت : مقدار آنها ثابت است و تغییر نمی کند . این مقادیر می تواند عددی یا متنی (رشته ای) باشد،

عبارت های رشته ای بین دو گیومه قرار می گیرند . (۱۲ ، ۴۵۹ و)، (" Ali " , " مدرسه " ، " ۵۶ ")

0 مقادیر متغیر (آدرس سلول) : اگر در هنگام فرمول نویسی از آدرس سلول ها استفاده شود در واقع مقادیر متغیر

را در فرمول قرار داده ایم و در نتیجه اگر مقادیر داده ای سلول تغییر کن نتایج بدست آمده تغییر خواهد کرد.)

(C5 , A\$B6

X	✓	f_x	=R5*R6			
			S	R	Q	P
				۱۰۰۰		=R۵*R۶
				۲۰۰۰		

عملگرها

۱. عملگرهای محاسباتی :

عملگرهای محاسباتی به ترتیب تقدم در محاسبات عبارتند از : (^) توان و (%) درصد و (* , /)

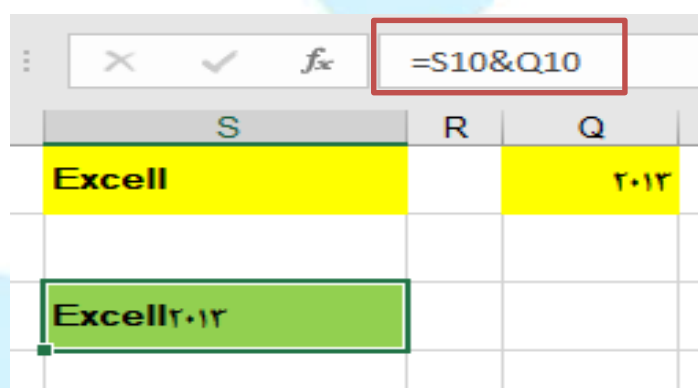
ضرب و تقسیم و (+ و -) جمع و تفریق

▪ نکته : در فرمول ها ابتدا اعداد داخل پرانتز محاسبه می شوند، سپس سایر عملگرها بر حسب

تقدم عملیات محاسباتی را انجام می دهند.

۲. عملگرهای رشته ای :

تنها عملگر رشته ای (&) است. از این عملگر برای ترکیب رشته ها استفاده می شود.



The screenshot shows an Excel interface. The formula bar at the top contains the formula `=S10&Q10`, which is highlighted with a red rectangle. Below the formula bar, a portion of the spreadsheet is visible. It has columns labeled S, R, and Q. Cell S10 is yellow and contains the text 'Excell'. Cell Q10 is yellow and contains the number '۲۰۱۳'. Below these, a green cell (likely R10) contains the concatenated result 'Excell۲۰۱۳'.

S	R	Q
Excell		۲۰۱۳
Excell۲۰۱۳		

۳. عملگرهای آدرس :

▪ از این عملگر زمانی استفاده می شود که بخواهیم محدوده ای را مشخص کنیم ، دو نوع

عملگر آدرس داریم (: و ;)

■ ابتدا آدرس ابتدای محدوده را نوشته و سپس علامت (:) و بعد آدرس انتهای محدوده را می

نویسیم. برای سلولهای کنار هم استفاده می شود.

	S	R	Q	P
		۱...		=R5:P8:R10
		۲...		

■ برای تعیین آدرس سلول هایی که مجاور هم نیستند استفاده می شود.

	L	K	J	I	H
			۲,۰۰۰,۰۰۰		۲,۰۰۰,۰۰۰
			۲,۰۰۰,۰۰۰		۲,۰۰۰,۰۰۰
			۲,۰۰۰,۰۰۰		۲,۰۰۰,۰۰۰
			۲,۰۰۰,۰۰۰		۲,۰۰۰,۰۰۰
			۲,۰۰۰,۰۰۰		۲,۰۰۰,۰۰۰

عملگرهای مقایسه ای :

از این عملگرها زمانی استفاده می شود که بخواهیم مقادیر عباراتی را باهم مقایسه کنیم.

عملگر	کاربرد
=	مساوی
>	بزرگتر
>=	بزرگتر یا مساوی
<	کوچکتر
<=	کوچکتر یا مساوی
<>	نامساوی

استفاده از این توابع True یا False را در نتیجه بر می گردانند.

مثال :

موسسه آموزش نیروی انسانی

fx =K90=K91			
L	K	I	False
	۵		-K۹۰-K۹۱
	۲		
	۴		
	۶		
	۵		

X ✓ fx =K90=K94			
M	L	K	I
		۵	-K۹۰-K۹۴
		۲	
		۴	
		۶	
		۵	

توابع :

فرمول از پیش نوشته شدهای است که یک، هیچ یا چند مقدار را به عنوان ورودی می گیرد، عملیاتی را انجام داده و یک، هیچ یا چند مقدار را بر می گردانند.

مثال : Sin() , Cos() , Pi() , Max() , Min و

انواع خطا در استفاده از فرمولها

در اکسل ممکن است با خطاهای مختلف برخورد کرده باشید. در زیر هفت خطا را بررسی می کنیم.

۱. خطای ##### وقتی در یک سلول این خطا ظاهر می شود معنی آن این است که عرض سلول برای

#####		ریال ۷۲۰,۰۰۰
#####		ریال ۷۲۰,۰۰۰
#####		ریال ۷۲۰,۰۰۰
#####		ریال ۷۲۰,۰۰۰
#####		ریال ۹,۳۶۰,۰۰۰

نمایش محتوای سلول کافی نیست .

برای رفع این خطا اندازه عرض سلول را افزایش

دهید.

یا با دابل کلیک روی خط جدا کننده سلول، عرض سلول به اندازه لازم تغییر می یابد.

۲. خطای #NAME? این نوع خطا زمانی ایجاد می شود که نام فرمول را به طور صحیح وارد نکرده

باشید. برای اصلاح خطا شکل صحیح فرمول را وارد کنید .

۳. خطای #VALUE! این نوع از خطا زمانی رخ می دهد که نوع ورودی (آرگومان) اشتباه باشد.

=I24+H24				
L	K	J	I	H
		#VALUE!	ریاضی	۲,۰۰۰,۰۰۰

برای رفع خطا به دو روش عمل کنید.

الف) نوع داده نامناسب را اصلاح کنید مثلاً مقدار سلول I24 را به عدد تغییر دهید.

ب) از یک تابع استفاده کنیم که نوع داده متنی را نادیده بگیرد. مثلاً از تابع SUM استفاده کنید.

=SU(J24:J35)			
L	K	J	
		۲,۰۰۰,۰۰۰	
		۲,۰۰۰,۰۰۰	
		#NAME?	

۴. خطای #DIV/0! زمانی این خطا را نمایش می دهد که سعی کنید عددی را بر صفر و یا یک

سلول خالی تقسیم کنید.

=J26/I26			
L	K	J	I
		۲,۰۰۰,۰۰۰	
#DIV/0!		۲,۰۰۰,۰۰۰	

برای رفع این مشکل می توان به دو روش عمل کنید .

الف) تغییر مقدار سلول I26 به عددی غیر صفر

ب) جلوگیری از نمایش خطا با استفاده از توابع منطقی (تابع IF)

۵. خطای #REF! اکسل وقتی این خطا را نمایش می دهد که فرمول به یک سلول نامعتبر ارجاع داده

شده باشد.

=J26/I26			
L	K	J	I
		۲,۰۰۰,۰۰۰	
۲,۰۰۰,۰۰۱		۲,۰۰۰,۰۰۱	۱

در اینجا ستون I حذف شده است ، پس ارجاع نامناسب و خطای REF رخ داده است .

برای رفع این مشکل می توانید عبارت REF# را در فرمول پاک کنید و یا با استفاده از کلید CTRL+Z و یا از

گزینه Undo به حالت قبل از حذف ستون I برگردید.

X ✓ fx =#REF!+H25						
	L	K	J	I	H	G
				#REF!	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۰
		#REF!		#REF!	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۰

استفاده از توابع

هر تابع دارای ۲ جزء است، نام تابع و آرگومان تابع (نام تابع کلید واژه‌ای است که نوع عملیات را نشان می‌دهد و در مواردی می‌تواند مخفف کلماتی باشد). آرگومان تابع نیز ورودی یا ورودیهای تابع است. آرگومانها با سمیکولن (;) از هم جدا می‌شوند. هر تابع یک عملیات را انجام می‌دهد اما بطور کلی در اکسل ۲ نوع تابع موجود است.

✓ تابع درونی، که توابع آماده و پیش فرض در برنامه هستند.

✓ توابعی که توسط کاربران ساخته می‌شوند.

آرگومان تابع انواع مختلفی دارد که در زیر به آنها اشاره می‌شود.

✓ فاقد آرگومان: تابعی است که هیچ ورودی ندارد. اما باید حتماً پیرانتز باز و بسته پس از نام تابع آورده

شود. مانند: تابعی که یک عدد تصادفی را بر می‌گرداند $\text{Rand}()$ ، $\text{Pi}()$ نشان دهنده عدد پی ۳,۱۴

✓ دارای تعدادی آرگومان مشخص: این نوع از تابع مقادیر ثابتی را از ورودی گرفته و مقداری را بر می

گرداند. مانند: تابع $\text{Mod}(n;m)$ این تابع مقدار باقی مانده تقسیم عدد n بر m بر می‌گرداند. برای

نمونه $\text{Mod}(13;3) =$ مقدار باقی مانده تقسیم ۱۳ بر ۳ است عدد ۱ را بر می‌گرداند.

✓ دارای حداکثر ۲۵۵ آرگومان : توابعی که ۲۵۵ آرگومان را در ورودی می گیرند و نتیجه را بر می گردانند.

مانند : تابع `Sum(Number1;muber2;...)`

Avg(Number1,Number2,...)

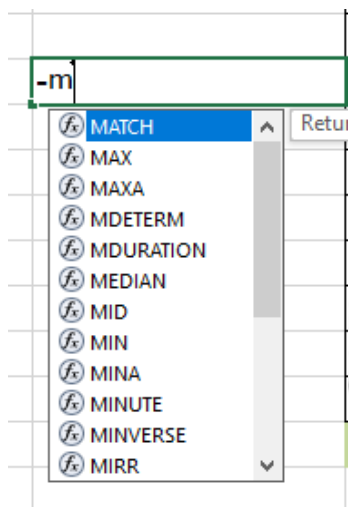
نکته: آرگومان می تواند از سلول های مجاور هم یا از سلول های یک منطقه دیگر باشد ، بنابراین مفهوم

۲۵۵ آرگومان صرفا شامل یک سلول نیست .

L	K	I
	جمع کل پرداختی سالانه	مبلغ قابل پرداخت
	ریال ۵,۴۰۰,۰۰۰	ریال ۷۲۰,۰۰۰
۰ / ۱	ریال ۵,۴۰۰,۰۰۰	ریال ۷۲۰,۰۰۰
	ریال ۵,۴۰۰,۰۰۰	ریال ۷۲۰,۰۰۰
	ریال ۵,۴۰۰,۰۰۰	ریال ۷۲۰,۰۰۰
	ریال ۵,۴۰۰,۰۰۰	ریال ۷۲۰,۰۰۰
	ریال ۵,۴۰۰,۰۰۰	ریال ۷۲۰,۰۰۰
	ریال ۵,۴۰۰,۰۰۰	ریال ۷۲۰,۰۰۰
	ریال ۵,۴۰۰,۰۰۰	ریال ۷۲۰,۰۰۰
	ریال ۵,۴۰۰,۰۰۰	ریال ۷۲۰,۰۰۰
	ریال ۵,۴۰۰,۰۰۰	ریال ۷۲۰,۰۰۰
	ریال ۵,۴۰۰,۰۰۰	ریال ۷۲۰,۰۰۰
	ریال ۵,۴۰۰,۰۰۰	ریال ۷۲۰,۰۰۰
	ریال ۵,۴۰۰,۰۰۰	ریال ۷۲۰,۰۰۰
	ریال ۵,۴۰۰,۰۰۰	ریال ۷۲۰,۰۰۰
	-SUM(K۴۲:K۵۴)	ریال ۹,۳۶۰,۰۰۰

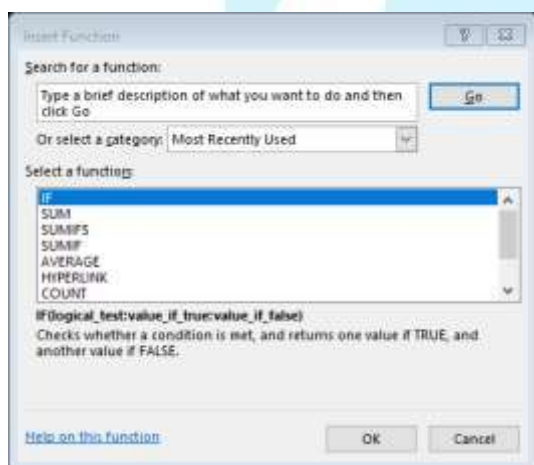
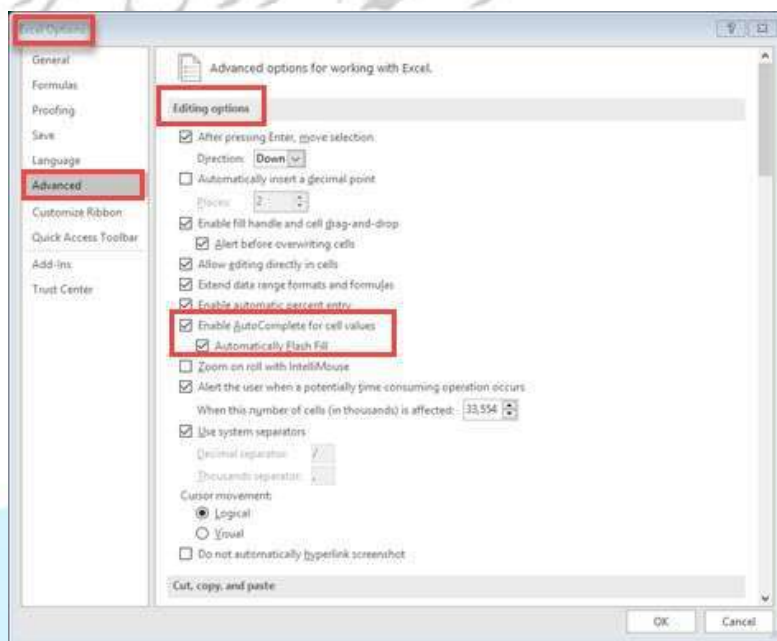
SUM(number1; [number2]; ...)

بکارگیری تابع به روشهای زیر امکان پذیر است .



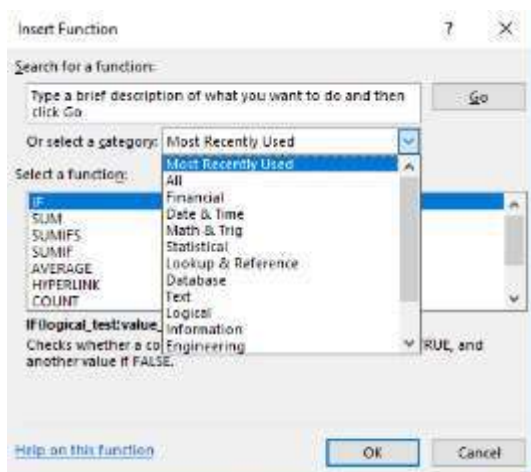
✓ تایپ نام تابع بعد از علامت تساوی در سلول ، در اینصورت اکسل تابع را شناسایی و لیستی از توابع را نشان می دهد ، کاربر می تواند تابع دلخواه را انتخاب کند.

نکته : در صورتی که این روش فعال نبود از مسیر زیر آنرا فعال کنید.



✓ استفاده از دکمه  در نوار آدرس که با انتخاب آن

پنجره مربوط به لیست توابع باز شده و کاربر می تواند از این لیست تابع مورد نظر را انتخاب کند.

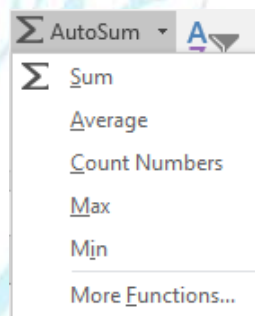


انواع تابع در این لیست عبارتند از :

۱. تابع های مالی
۲. تابع های آماری
۳. تابع های تاریخ و زمان
۴. تابع های جستجو و مرجع
۵. تابع های ریاضی و مثلثاتی
۶. تابع های بانک اطلاعاتی
۷. تابع های رشته ای
۸. تابع های بررسی اطلاعات
۹. تابعهای منطقی
۱۰. تابع های هوش تجاری
۱۱. تابع های مهندسی

✓ توابع پر کاربرد را از مسیر زیر نیز می توانید اجرا کنید .

Home ----- Editing -----Σ Auto Sum



فرمت تابع : Sum(Number1;Number2;...)

نتیجه برگردان تابع : مجموع اعداد انتخاب شده را بر می گرداند.

X		✓	fx	=SUM(K42:K54)
		L	K	
			جمع کل پرداختی سالانه	دلت
			۵,۴۰۰,۰۰۰ ریال	۷
			۵,۴۰۰,۰۰۰ ریال	۷
			۵,۴۰۰,۰۰۰ ریال	۷
			۵,۴۰۰,۰۰۰ ریال	۷
			۵,۴۰۰,۰۰۰ ریال	۷
			۵,۴۰۰,۰۰۰ ریال	۷
			۵,۴۰۰,۰۰۰ ریال	۷
			۵,۴۰۰,۰۰۰ ریال	۷
			۵,۴۰۰,۰۰۰ ریال	۷
			۵,۴۰۰,۰۰۰ ریال	۷
			۵,۴۰۰,۰۰۰ ریال	۷
			۵,۴۰۰,۰۰۰ ریال	۷
			۵,۴۰۰,۰۰۰ ریال	۷
			-SUM(K۴۲:K۵۴)	۹,۳۶۰
			SUM(number1; [number2]; ...)	

تابع Average :

Average(Number1;Number2;...) : فرمت تابع :

نتیجه برگردان تابع : میانگین حسابی اعداد انتخاب شده را بر می گرداند.

L	K
	جمع کل پرداختی سالانه
	۲,۸۷۷,۵۲۵ ریال
	۱,۷۲۶,۵۱۵ ریال
=AVERAGE(K70:K72)	۴,۱۱۰,۷۵۰ ریال

تابع Max :

فرمت تابع : Max(Number1;Number2;...)

نتیجه برگردان تابع : بزرگترین عدد را از محدوده انتخاب شده برمی گرداند.

X		✓	f_x	=MAX(K70:K72)
		L		K
				جمع کل پرداختی سالانه
				۲,۸۷۷,۵۲۵ ریال
				۱,۷۲۶,۵۱۵ ریال
		-MAX(Kv:Kv2)		۴,۱۱۰,۷۵۰ ریال

تابع Min :

فرمت تابع : Min(Number1;Number2;...)

نتیجه برگردان تابع : کوچکترین عدد را از محدوده انتخاب شده بر می گرداند.

X ✓ fx =MIN(K70:K72)	
L	K
	جمع کل پرداختی سالا
	ریال ۲,۸۷۷,۵۲۵
	ریال ۱,۷۲۶,۵۱۵
-MIN(K۷۰:K۷۲)	ریال ۴,۱۱۰,۷۵۰
MIN(number1; [number2]; ...)	

تابع Count :

فرمت تابع : COUNT(Value1;Value2;...)

نتیجه برگردان تابع : تعداد اعداد را از محدوده انتخاب شده بر می گرداند.

X ✓ fx =COUNT(K70:K72)	
L	K
	جمع کل پرداختی سالا
	ریال ۲,۸۷۷,۵۲۵
	ریال ۱,۷۲۶,۵۱۵
-COUNT(K۷۰:K۷۲)	ریال ۴,۱۱۰,۷۵۰
COUNT(value1; [value2]; ...)	

تابع COUNTA :

فرمت تابع : COUNTA(Value1;Value2;...)

نتیجه برگردان تابع : تعداد خانه های محدوده انتخاب شده ، حاوی مقدار آرگومان را بر می گرداند.

X ✓ fx =COUNTA(K70:K74)	
L	K
	جمع کل پرداختی سالا
	ریال ۲,۸۷۷,۵۲۵
	ریال ۱,۷۲۶,۵۱۵
-COUNTA(K۷۰:K۷۴)	ریال ۴,۱۱۰,۷۵۰
COUNTA(value1; [value2]; ...)	

تابع ROUND :

فرمت تابع : ROUND(Value1;Value2;...)

نتیجه برگردان تابع : اعداد به کار گرفته شده در سلول ها را در محدوده انتخاب شده گرد می کند. آرگومان اول سلول حاوی عدد ، آرگومان دوم تعداد اعشار برای نمایش عدد .

=ROUND(K2;72)	
L	K
	۱,۷۲۶,۵۱۵/۰۰۰۰
=ROUND(K2;72)	۴,۰۲۱,۵۴۹/۵۵۰۰
ROUND(number; num_digits)	

تابع PRODUCT :

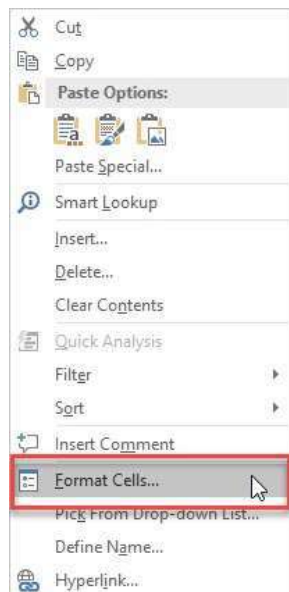
فرمت تابع : PRODUCT(Number1;Number2;...)

نتیجه تابع : حاصلضرب اعداد انتخاب شده را بر می گرداند.

=PRODUCT(K90:K93)		
M	L	K
		۵
		۲
	=PRODUCT(K90:K93)	۴
		۶
PRODUCT(number1; [number2]; ...)		

فرمت دادن سلول ها :

برای قالب بندی داده های نوشته شده در سلول ها از روش های زیر می توان استفاده کرد .



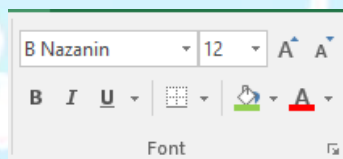
✓ نوار ابزار Home و گروه های Font , Alignment ,Number و ...

✓ راست کلیک در سلول یا محدوده انتخاب شده ، انتخاب دکمه

Format Cells ... یا کلید میانبر Ctrl + 1

تنظیم فونت یا قلم :

در نوار ابزار Home گروه Font را مشاهده کنید .
در این بخش

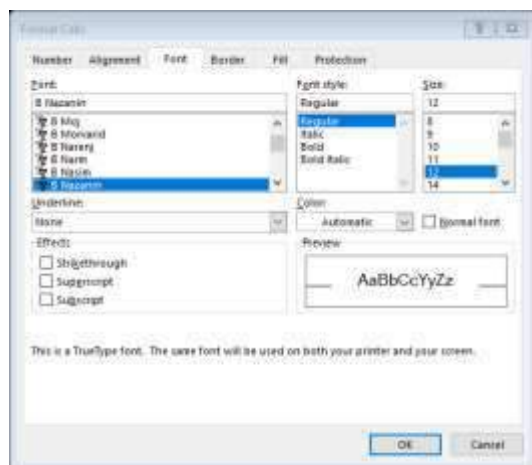


✓ لیست کشویی نوع قلم ، سایز قلم را انتخاب کنید .

✓ سایز قلم را با انتخاب A A را نیز می توانید تغییر دهید.

✓ نوع ضخامت قلم **Bold** ، زیر خط دار Underline ، قلم مورب *Italic* را انتخاب کنید.

✓ رنگ قلم ، را انتخاب کنید.



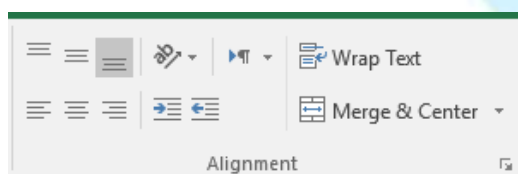
می توانید این دستورات را با باز کردن پنجره

Format Cells ... در برگه Font نیز اجرا

کنید.

✓ کلید میانبر Ctrl + 1

تنظیم تراز بندی سلول ها

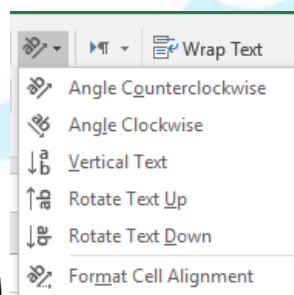


در نوار ابزار Home گروه Alignment را مشاهده کنید.

✓ محل قرار گیری داده ها در سلول بالا، پایین، وسط، راست وسط و چپ چین را در این بخش تنظیم

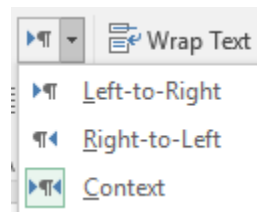
کنید.

✓ در این بخش می توانید جهت قرار گیری داده ها را بصورت مورب با انتخاب لیست کشویی

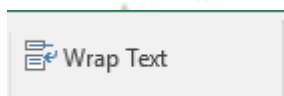


انتخاب کنید.

✓ تنظیم پاراگراف (راست چین یا چپ چین) قرار گیری داده ها در سلول می تواند از لیست کشویی

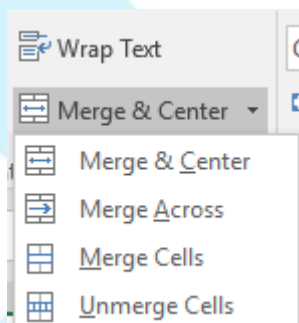


می توان تنظیم گردد.



✓ برای نوشته های طولانی در یک سلول می توان نوشته را از دکمه به اندازه

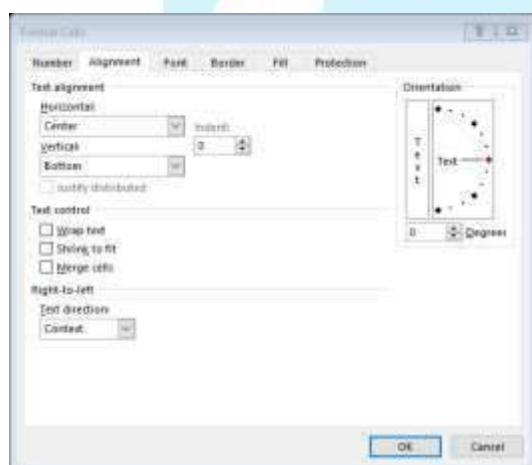
عرض سلول تنظیم کرد. بصورتی که نوشته ها به خط بعدی منتقل شوند.



✓ می توان با استفاده از دکمه سلول های یک محدوده را با یکدیگر ادغام کرد یا

مجددا بصورت سلول های ادغام شده را به حالت اولیه در آورد.

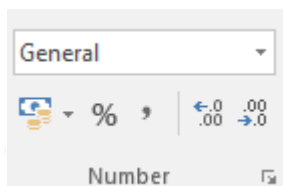
می توانید این دستورات را با باز کردن پنجره Format Cells ... در برگه Alignment نیز اجرا کنید.



کلید میانبر Ctrl + 1

قالب بندی اعداد در سلول ها:

اعداد می توانند فرمت های متفاوتی در سلول داشته باشند در منوی Number می توان قالب بندی های متفاوتی



را بسته به نوع داده ی عددی بکار رفته و قابل محاسبه تنظیم کرد.



انواع داده های عددی در تصویر مقابل مشاهده می گردد. با انتخاب هر گزینه می توان

فرمت دلخواه عددی را به سلول یا سلول های محدوده ی مشخص شده تعمیم داد . برای

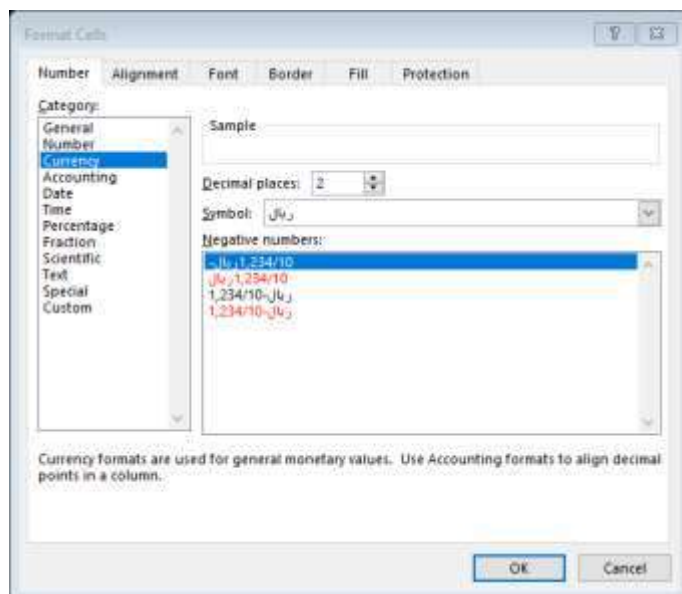
تنظیمات بیشتر در خصوص اعداد می توانید گزینه More Number Formats... را

انتخاب یا از کلید میانبر پنجره Format Cells... را باز کنید.

انواع داده های عددی در این لیست به شرح زیر :

۱. General : اعداد را بدون هر گونه قالب بندی نمایش می دهد.
۲. Number : نمایش اعداد بصورت دلخواه با نمایش تعداد ارقام اعشار ، جدا کننده، اعداد منفی نمایش می دهد.
۳. Currency : نمایش اعداد با واحد پولی
۴. Accounting : نمایش اعداد با واحد پولی در سمت چپ سلول
۵. Date : نمایش تاریخ با انتخاب کاربر
۶. Time : نمایش زمان با انتخاب قالب بندی کاربر
۷. Percentage : نمایش اعداد بصورت درصد.
۸. Fraction : نمایش بخش اعشاری بصورت کسر متعارفی
۹. Scientific : نمایش اعداد بصورت نماد علمی
۱۰. Text : نمایش اعداد در قالب متنی (این اعداد در محاسبات قرار نمی گیرند).

می توانید این دستورات را با باز کردن پنجره ... Format Cells در برگه Number نیز اجرا کنید.

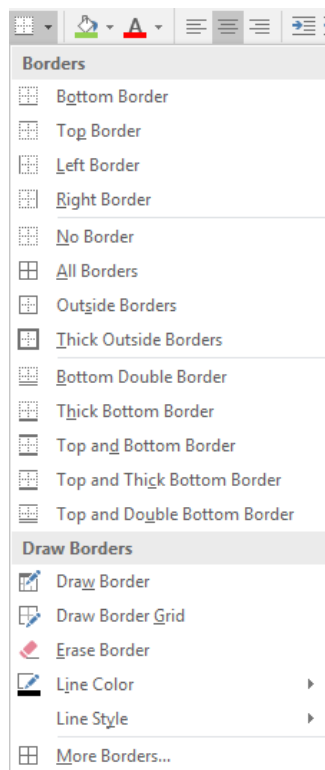


کلید میانبر Ctrl + 1

حاشیه ی سلول ها

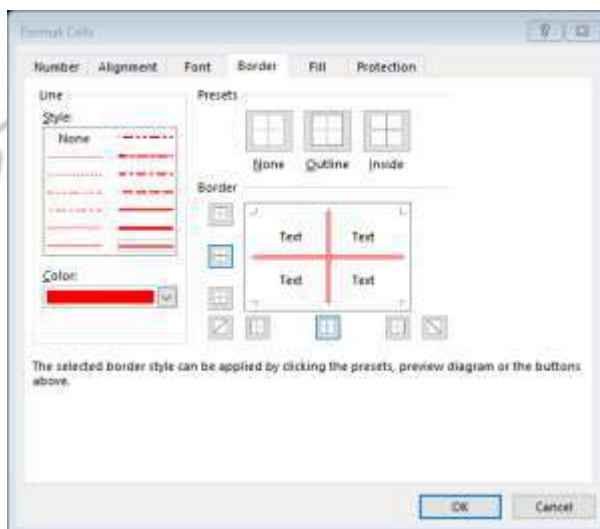
✓ با انتخاب کلید حاشیه و لیست کشویی آن می توانید حاشیه سلول ها را

تعیین کنید .



✓ یا با باز کردن پنجره ... Format Cells و برگه Border نیز می توانید حاشیه گذاری و رنگ دلخواه برای سلول یا محدوده انتخاب شده را اعمال کنید.

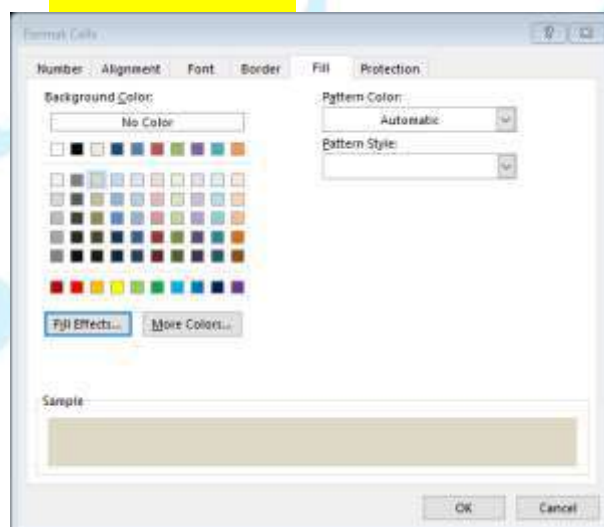
کلید میانبر Ctrl + 1



Fill Color

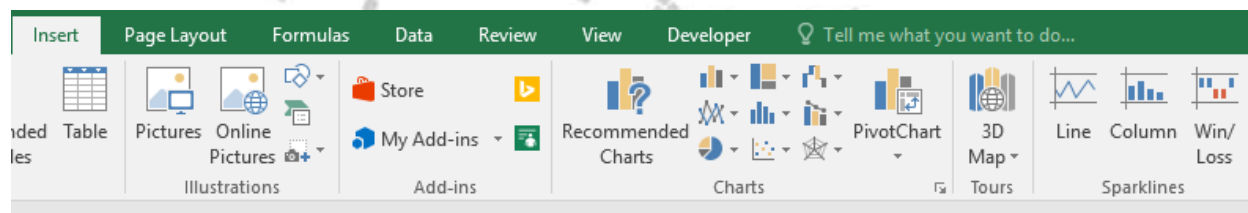
✓ با انتخاب این دکمه می توانید سلول یا محدوده ی سلول های انتخاب شده را به رنگ دلخواه در آورید.

✓ یا با باز کردن پنجره ... Format Cells و برگه Fill نیز می توانید پترن، تصویر و یا رنگ دلخواه برای سلول یا محدوده انتخاب شده را اعمال کنید. کلید میانبر Ctrl + 1



نمودارها

برای تجزیه و تحلیل بهتر و زیباتر از داده ها و مشاهده اطلاعات آماری می توان بصورت نمایش نمودار گرافیکی استفاده کرد. نمودارها انواع گوناگونی دارند برای مشاهده و کار با نمودارها در اکسل در منوی Insert برگه Chart را مشاهده کنید.



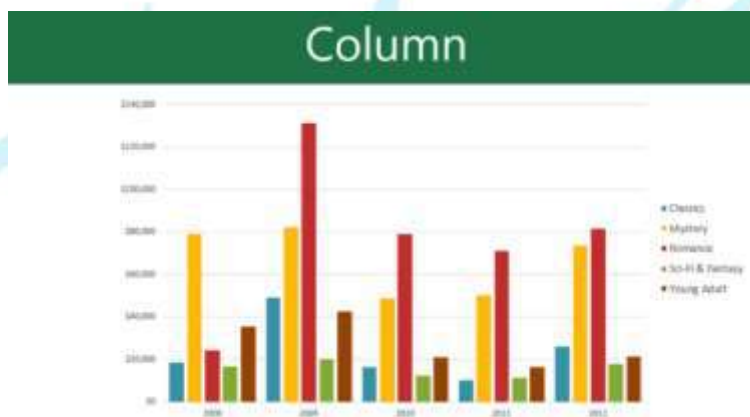
با توجه به نوع داده های موجود و ثبت شده در اکسل نوع نمودار مورد نظر را از لیست فوق باید انتخاب کنید. انواع نمودارها به ۹ دسته کلی در اکسل تقسیم شده که شما می توانید از زیر گروه های آنها برای ترسیم نمودار



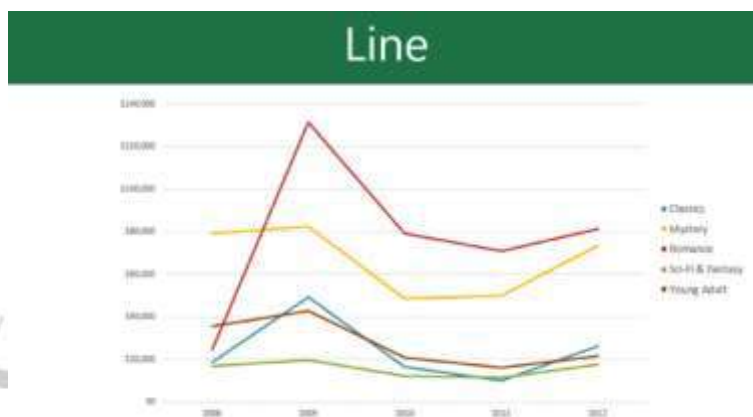
دلخواه استفاده کنید.

آشنایی با انواع نمودارها :

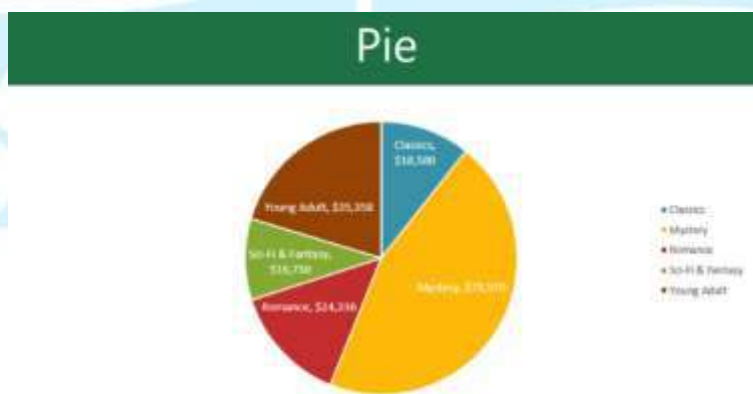
نمودارهای ستونی: نمودارهایی که اطلاعات داده ها را در نوارهایی عمودی نشان می دهد.



نمودارهای خطی: نمودارهایی که اطلاعات مربوط به داده ها را به صورت خطوطی پیوسته نمایش می دهد.



نمودار دایره‌ای یا Pie Chart: نموداری است که اطلاعات مربوط به داده‌ها را، با توجه به مقدارشان در بخشی از مساحت یک دایره نمایش می‌دهد. جدا کردن بخش‌ها در نمودار دایره‌ای، نسبت و تناسب میان اجزای نموداری را تعیین می‌کند.

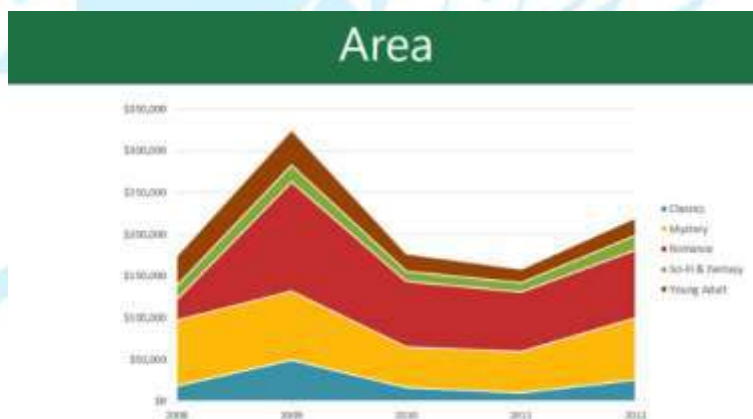


نمودار میله‌ای: دقیقاً شبیه به نمودارهای ستونی هستند، با این تفاوت که نمایششان به صورت افقی است.



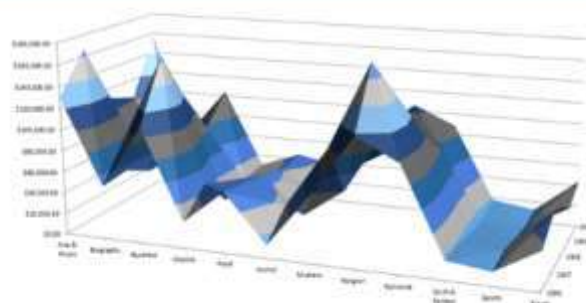
نمودار مساحتی: شبیه به نمودارهای خطی هستند با این تفاوت که مساحت زیر هر خط پر می شود .

نمودار مساحتی سه بعدی: این نمودارها به شما اجازه می دهد تا نمودار داده ها را به صورت سه بعدی نمایش دهید. این نمودار با مجموعه ی بسیار بزرگ از داده ها بهترین عملکرد را دارند و به شما این امکان را می دهد تا در آن واحد اطلاعات مختلفی را مشاهده کنید.



قبل از اینکه روش ایجاد نمودار را مورد بررسی قرار دهیم ، بخش های اصلی یک نمودار را در تصویر زیر نشان می دهیم ، این تصویر به درک بهتر از نمودار به کاربر کمک می کند.

Surface



قبل از اینکه روش ایجاد نمودار را مورد بررسی قرار دهیم ، بخش های اصلی یک نمودار را در تصویر زیر نشان می دهیم ، این تصویر به درک بهتر از نمودار به کاربر کمک می کند.



روش ترسیم نمودار

K	J
پایه	جمع دانش آموزان
اول	۷۰
دوم	۶۱
سوم	۶۸
چهارم	۷۷
پنجم	۱۱۰
ششم	۸۲

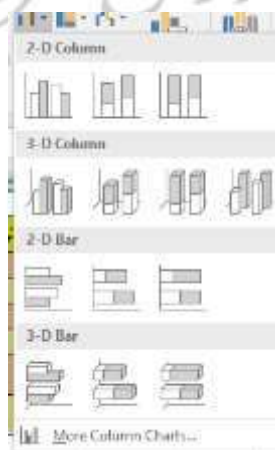
۱. سلول های مورد نظر را انتخاب کنید. این سلول ها بهتر است شامل عنوان

هر سطر و ستون هم باشد. سلول هایی که انتخاب می کنید منبع اصلی

داده ها برای نمایش در نمودار خواهند بود .

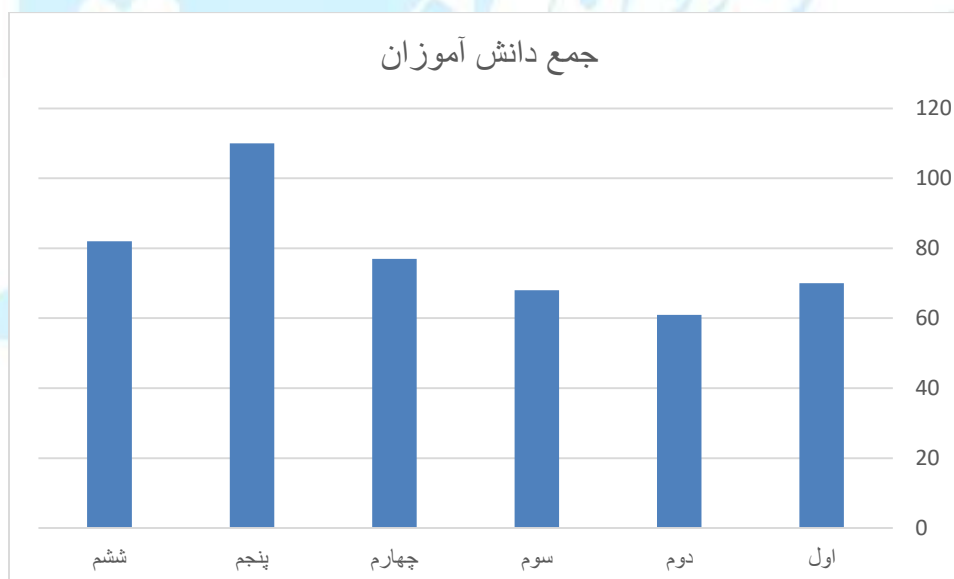
۲. از تب Charts----- Insert طبق شکل زیر نموداری که به آن نیاز

دارید را انتخاب کنید.

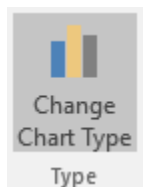


۳. نوع نمودار خود را از منوی باز شده انتخاب کنید. (در اینجا نمودار ستونی مورد نظر است.) نمودار انتخاب

شده در کار برگ نشان داده خواهد شد.

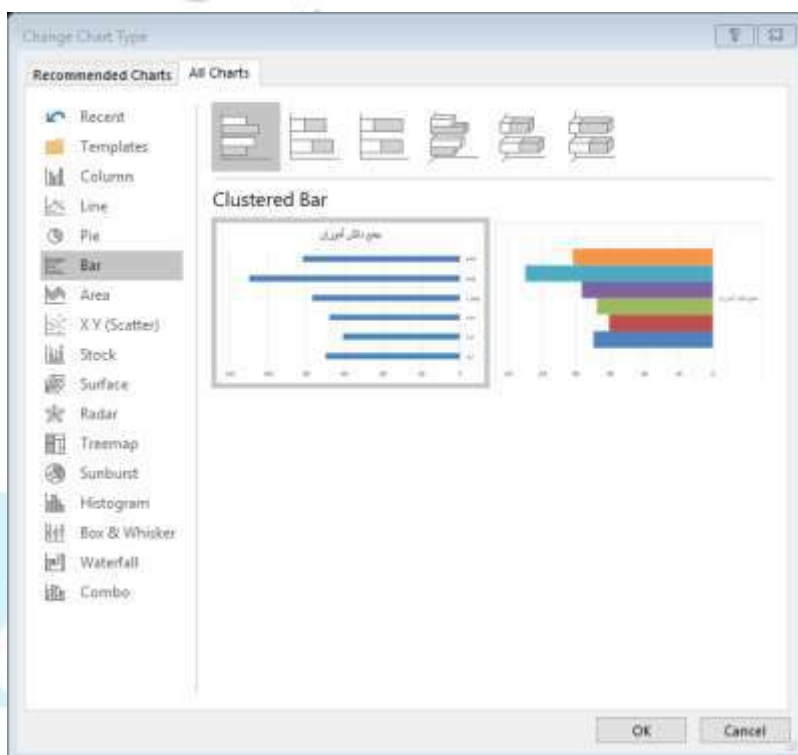


۴. می توان ید نوع نمودار خود را تغییر دهید. انجام این کار بسیار ساده است.



a. از تب Design روی گزینه ی Change Chart Type کلیک کنید.

b. در پنجره باز شده می توانید نوع نمودار دلخواه خود را انتخاب کرده و پس از مشاهده پیش نمایشی از نمودار دلخواه آن را تایید نمایید.



تغییر جای نمودار:

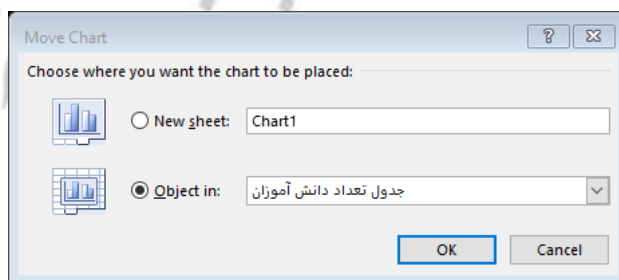
بعد از رسم نمودار در اکسل، نمودار شما به عنوان یک شیء در صفحه ی کار شما نشان داده خواهد شد. شما می توان ید جای نمایش این نمودار را بدون هیچ مشکلی تغییر دهید. برای این کار می توان ید مسیر زیر را انجام دهید.

۱. نموداری که می خواهید جایش را تغییر دهید انتخاب کنید.



۲. از تب Design روی دستور Move Chart کلیک کنید.

۳. پنجره‌ی مربوط به تغییر جای نمودار باز می شود . مکان مورد نظر خود را برای نمودار انتخاب



کنید.

0 انتقال به برگه جدید

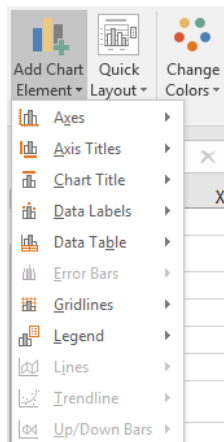
0 انتقال به یکی از برگه های ایجاد شده در کار برگ

۴. با انتخاب یکی از دو گزینه بالا نمودار شما جابجا خواهد شد.

تنظیمات نمودار در اکسل

روش اول استفاده از نوار ریبون

Add Chart Element



هر نمودار اجزاء خاص خود را دارد، برای مثال : هر نمودار ستونی از اجزاء محورها، عنوان محورها، عنوان نمودار، لیبل داده‌ها، جدول داده‌ها، خطوط خطا، خطوط شبکه، راهنمای نمودار و خط روند تشکیل شده است که به منظور فعال یا غیرفعال کردن هر یک یا اعمال تغییرات بر

روی آن‌ها، باید بر روی نمودار کلیک کرده و از تب Design قسمت Add Chart Element حالت آن جزء را انتخاب کند.

اگر در یک نمودار ستونی بخواهیم مقدار عدد هر ستون را در بالای آن مشاهده کنیم، کافی است، گزینه Data Label را انتخاب کرده و از لیست حالات پیشنهادی آن، حالت Data Catalog را برگزیده تا لیبل داده‌ها بر روی نمودار به صورت ذیل نمایش داده شود.



Quick Layout

در قسمت Quick Layout از تب Design فهرستی از قالب‌های از پیش تعریف شده وجود دارد که با انتخاب هر یک از آن‌ها، تنظیمات مربوط به آن قالب بر روی نمودار اعمال خواهد شد.



Change Color



از طریق دستور Change Color در تب Insert می توان رنگ ستون ها را در نمودار ستونی تغییر داده و اگر بیش از یک مجموعه داده داشته باشیم، با استفاده از این دستور، رنگ ستون های مربوط به تمامی مجموعه های داده تغییر خواهد کرد.

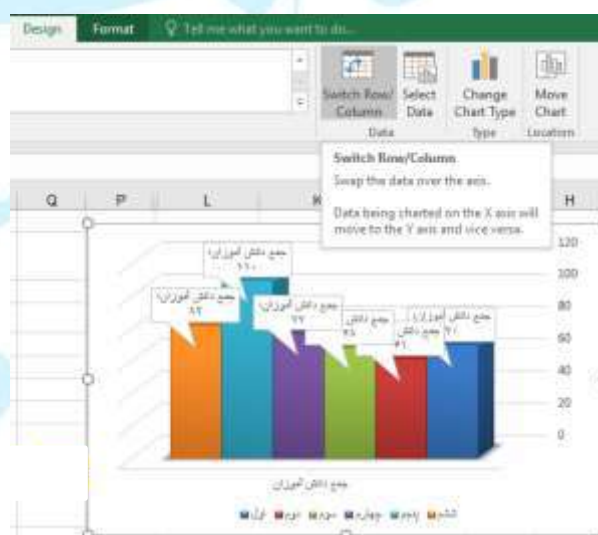
Chart Style

در قسمت Chart Style می توان از لیست استایل های از پیش طراحی شده استفاده نمود و با انتخاب هر کدام از قالب ها، تنظیمات آن قالب بر روی نمودار اعمال خواهد شد.

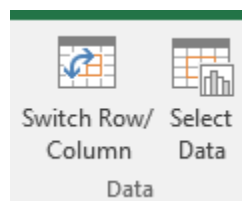


Switch Row/Column

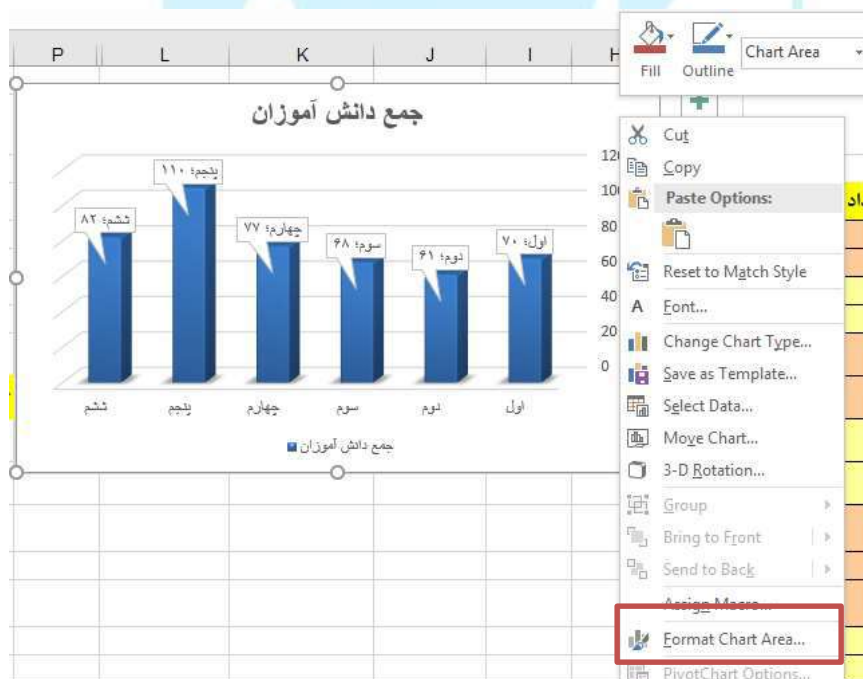
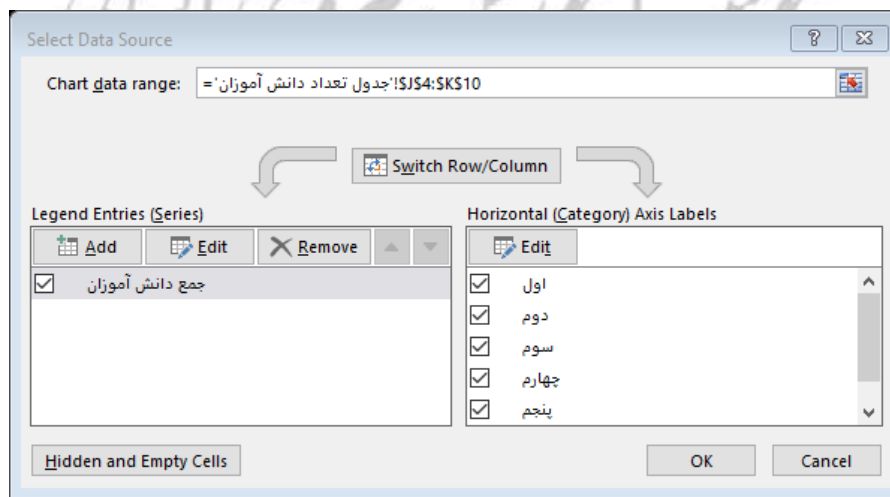
با استفاده از این دستور جای مقادیر محور افق و محور عمودی تغییر می کند.



Select Data



با استفاده از این دستور پنجره Select Data باز خواهد شد که از طریق آن می توان داده های نمودار را اصلاح کرد یا مجموعه داده جدید برای نمودار انتخاب نمود.

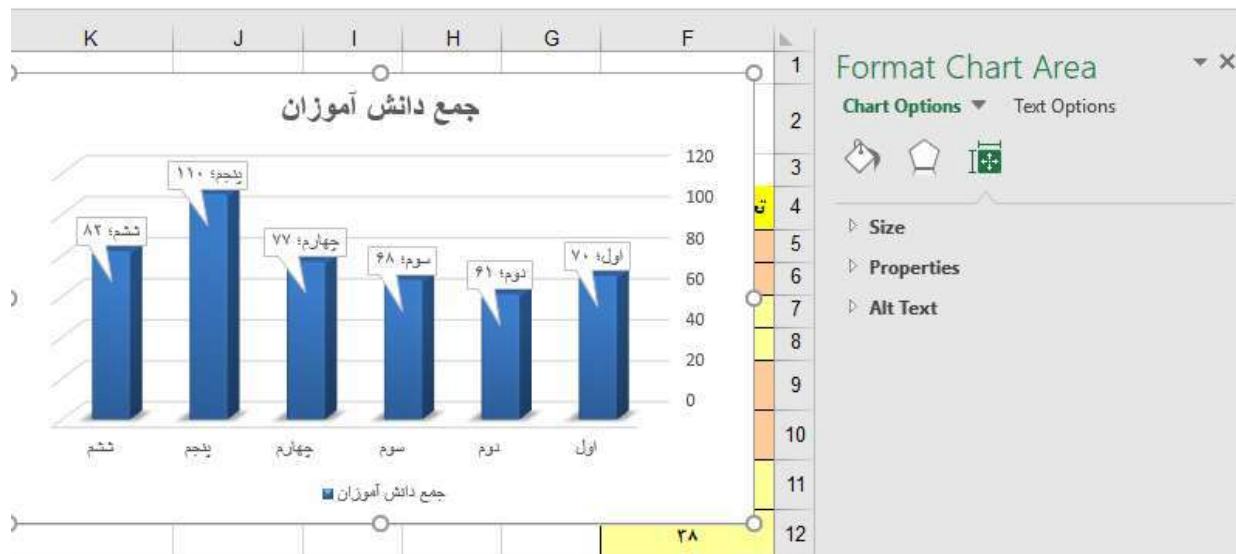


روش دوم استفاده از منوی

Format

برای تغییرات در نمودار های ترسیمی اکسل می توانید یکی از اجزای نمودار را انتخاب و کلیک راست کنید و از لیست باز شده گزینه Format ... را انتخاب کنید. منوی تنظیمات در سمت

راست اکسل باز خواهد شد. به تصویر زیر نگاه کنید.



در این بخش بسته به اجزاء انتخاب شده گزینه های متناسب با آن جزء برای تنظیمات بیشتر باز خواهد شد.

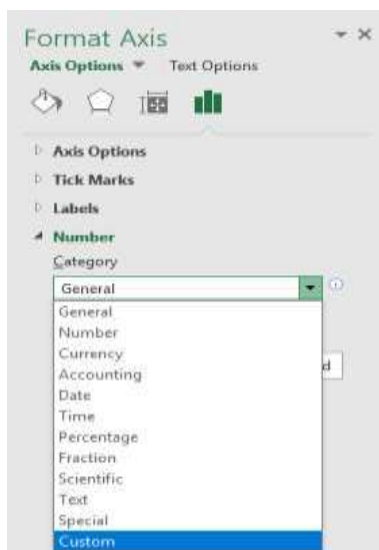
مثال ۱: می خواهیم در این قسمت اعداد داخل جدول را به فارسی تبدیل کنیم،

برای این کار مراحل زیر را مشاهده کنید.

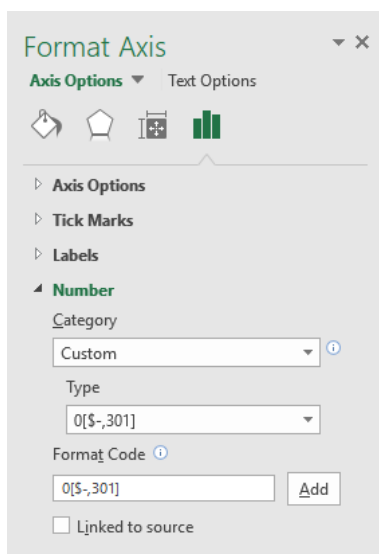
❖ ابتدا روی اعداد مورد نظرتان (محورها یا سری ها) راست کلیک کرده و سپس Format Axis را انتخاب

کنید.





❖ در پنجره باز شده منوی Number را انتخاب کرده و در قسمت Category روی گزینه Custom کلیک کنید.



❖ در کادر خالی، کد فرمت زیر را وارد کرده گزینه Add را انتخاب کنید.

• کد فرمت:

✓ 0[\$-,301]

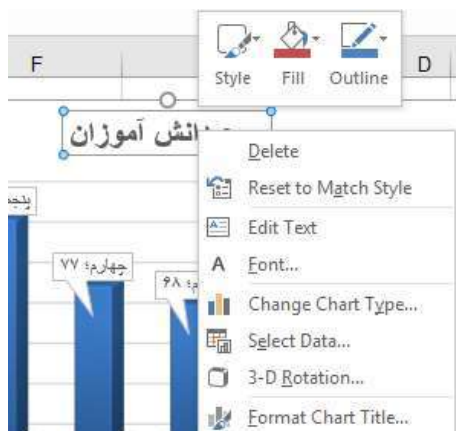
اگر اعداد بصورت اعشاری بودند؛ به طور مثال برای نمایش دو رقم اعشار، از ممیز دو صفر استفاده کنید.

✓ 0.00[\$-,301]



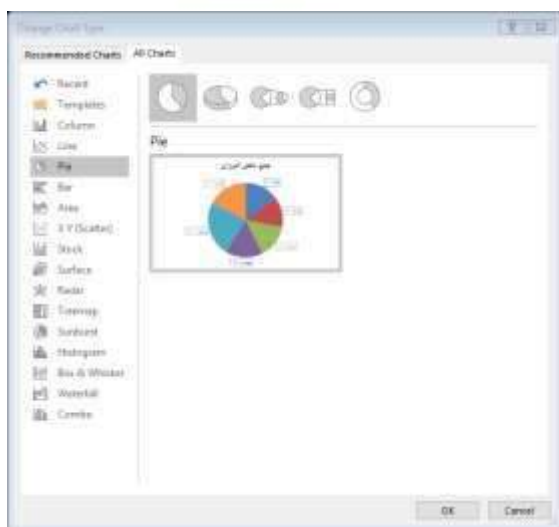
مثال ۲: نوع نمودار را عوض کنید، متن زمینه و عنوان نمودار را به دلخواه تغییر دهید.

✓ ابتدا عنوان نمودار را انتخاب کرده کلیک راست کنید در منوی باز شده با انتخاب گزینه Style مدل کادر نوشته عنوان را تغییر دهید.



✓ نمودار ستونی را انتخاب کرده کلیک راست کنید. از

منوی باز شده Change Series Chart Type را انتخاب کنید.



✓ در پنجره باز شده یکی از انواع نمودارهای مورد نظر

را که می خواهیم به آن تغییر دهید را انتخاب کنید.

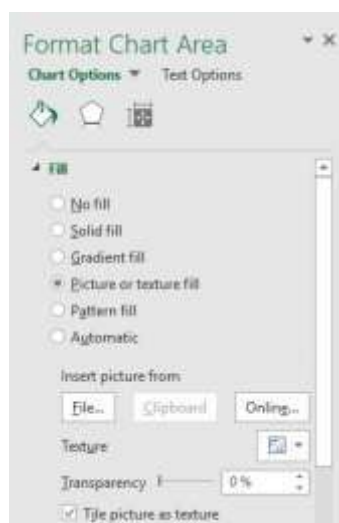
در این مثال نمودار دایره ای را انتخاب کرده ایم. پس

از تایید نمودار تغییر می کند. تصویر زیر را مشاهده

کنید.



✓ در انتها پس زمینه را تغییر می دهیم . روی فضای نمودار کلیک راست کنید و گزینه Format Chart Area را انتخاب کنید .



✓ از منوی باز شده یکی از گزینه ها را انتخاب کنید در اینجا گزینه

picture to texture را انتخاب کردیم .

رنگ دلخواه را برای زمینه انتخاب کنید.

شما می توانید عکسی دلخواه را با انتخاب Insert Picture From در

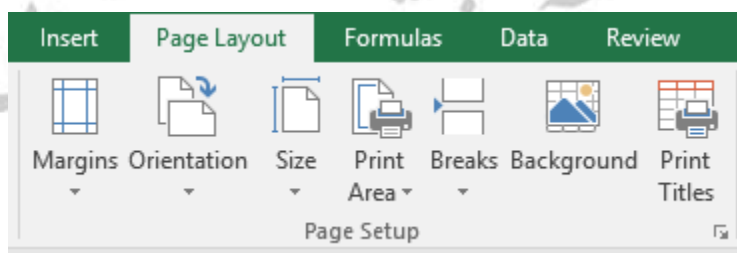
زمینه نمودار قرار دهید.



چاپ کار برگ

تنظیم محدوده چاپ

۱. برای تنظیمات اولیه چاپ کار برگ به مسیر Page Setup ----- Page Layout بروید.



۲. سلول هایی را که می خواهید برای چاپ تعریف کنید انتخاب کنید.

وقتی می خواهید چندین قسمت را چاپ کنید: کلید Ctrl را نگه دارید و برای انتخاب مناطق مورد نظر برای چاپ کلیک کنید. هر ناحیه چاپ بر روی صفحه خود چاپ می شود.

ردیف		پایه	نام آموزگار	تعداد دانش آموزان
۱	اول	ع.ق.زاده	۲۲	جمع دانش آموزان
۲	دوم	ع.م.زاده	۲۵	پایه
۳	سوم	ع.ح.زاده	۲۶	اول
۴	چهارم	ع.ت.زاده	۲۵	دوم
۵	پنجم	ع.ز.زاده	۲۶	سوم
۶	ششم	ع.ن.زاده	۲۲	چهارم
۷	هفتم	ع.م.زاده	۲۶	پنجم
۸	هشتم	ع.ح.زاده	۲۶	ششم
۹	نهم	ع.ت.زاده	۲۶	هفتم
۱۰	دهم	ع.ز.زاده	۲۶	هشتم
۱۱	یازدهم	ع.ن.زاده	۲۶	نهم
۱۲	دوازدهم	ع.م.زاده	۲۶	دهم
۱۳	سی و یکم	ع.ح.زاده	۲۶	یازدهم
۱۴	سی و دوم	ع.ت.زاده	۲۶	دوازدهم

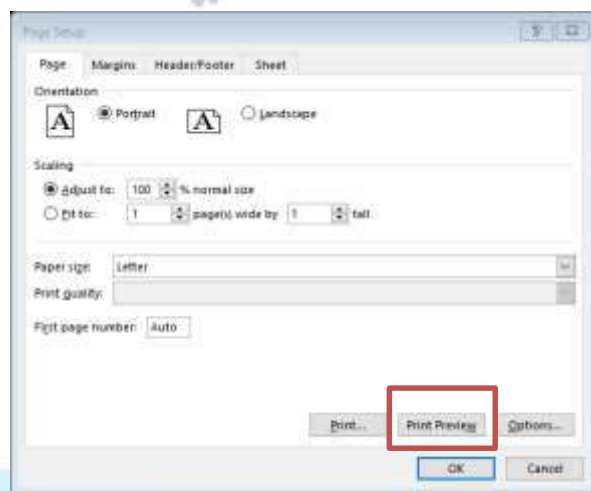
۳. به سربرگ Page Layout صفحه بروید. در بخش Page Setup قسمت Print Area > Set Print

Area را انتخاب کنید.

نکته : ضرورتی ندارد بعد از ذخیره کردن ناحیه انتخابی برای چاپ بلافاصله آن را پرینت گرفت، می توان روی آن تنظیماتی را اعمال کرد.

۴. با دو روش پیش نمایشی از فایل را مشاهده کنید.

a. سربرگ Page Layout صفحه بروید و دکمه  را بزنید.
i. از پنجره باز شده گزینه Print Preview را انتخاب کنید.



b. در نوار ریبون تب File را انتخاب و دکمه Print را بزنید.

i. در پنجره باز شده Print Preview را مشاهده خواهید کرد.



پاک کردن بخش تنظیم شده برای چاپ

زمانی که ناحیه ای را به اشتباه برای چاپ انتخاب می کنید، اکسل به شما امکان حذف آن ناحیه را می دهد.

۱. هر کدام از نواحی چاپ که می خواهید حذف شوند را انتخاب کنید.

۲. به سربرگ Page Layout صفحه بروید. در کادر Page Setup صفحه روی Clear Print Area کلیک کنید.

این مرحله تمام ناحیه چاپ روی برگه را در یک مرحله حذف می کند.

تنظیمات نهایی در چاپ نهایی

برای تغییرات نمایش اطلاعات در موقع چاپ می توان از پنجره Page Setup کمک گرفت. برای دسترسی به این پنجره از تب PAGE LAYOUT و گزینه Margins انتخاب کنید که شامل یک سری تنظیمات از پیش از آماده شده است و برای دادن تنظیمات به صورت دستی از گزینه Custom Margins استفاده کنید که پنجره Page Setup باز می شود. راه دوم دیگر برای باز کردن این پنجره استفاده از آیکون (📐) در تب PAGE LAYOUT و گروه Page Setup است و از پنجره باز شده سربرگ Margins انتخاب کنید. راه سوم برای باز کردن این پنجره از منوی File سربرگ Print گزینه آخر Page Setup انتخاب می کنیم.

در پنجره Page Setup گزینه هایی وجود دارد که می توان حاشیه های صفحه رو از چهار طرف تغییر داد و برای قرار دادن اطلاعات به لحاظ عرضی به وسط صفحه می توان از گزینه Horizontally برای قرار دادن اطلاعات به لحاظ طولی به وسط صفحه می توان از گزینه Vertically استفاده کرد.

برای دیدن نتیجه پیش نمایش چاپ می توان از دکمه Print Preview استفاده کرد که باعث انتقال به سربرگ Print در منوی فایل File می شود و نتیجه نهایی نمایش میدهد.

تغییر جهت و تغییر اندازه کاغذ

این امکان وجود دارد که اطلاعات بجای اینکه عمودی چاپ شود به شکل افقی در چاپ در آوریم برای این منظور کافیست از منوی File سربرگ Print انتخاب کنیم و در بخش Setting گزینه چهارم بجای Portrait

Orientation (چاپ به شکل عمودی) به گزینه Landscape Orientation (چاپ به شکل افقی) تغییر دهیم. در پنجره Page Setup تب Page، امکان تغییر جهت چاپ اطلاعات با استفاده از گزینه Portrait و Landscape امکان پذیر است و یا از تب PAGE LAYOUT گزینه Orientation باز هم امکان تغییر جهت کاغذ را فراهم میکند. یکی از مزیت های این تغییر جهت صفحه در تعداد صفحات چاپ میباشد گاهی اتفاق میافتد در حالت چاپ عمودی به علت زیاد بودن تعداد ستون ها، باعث چاپ تعداد بیشتر کاغذ می شود که در آن صورت ستون های اضافی در صفحات مجزا چاپ می شود ولی این در حالت چاپ در حالت افقی به علت فضای بیشتر برای ستون می توان برطرف کرد.

تغییر درصد بزرگنمایی چاپ

در حین چاپ اطلاعات امکانی در نرم افزار اکسل وجود دارد که بزرگ نمایی و کوچک نمایی در چاپ است. برای استفاده از این امکان از طریق پنجره Page Setup تب Page در بخش Scaling با استفاده از گزینه Adjust و Fit to می توان دسترسی داشت.

با استفاده از گزینه Adjust to می توان میزان بزرگنمایی و کوچک نمایی مشخص میکرد و حالت طبیعی آن مقدار ۱۰۰ درصد است.

گزینه Fit to فقط امکان کوچک نمایی وجود دارد و دارای دو گزینه می باشد که گزینه اول برای تعیین حداقل تعداد کاغذ براساس فشرده کردن تعداد ستون ها انجام میپذیرد و گزینه دوم برای تعیین حداقل تعداد کاغذ براساس فشرده کردن تعداد ردیف های جدول امکان پذیر است. گزینه Fit to براساس تعداد صفحات عمل میکند بدین معنا که مقیاس کوچکنمایی آن قدر انجام میدهد که در تعداد صفحاتی که کاربر مشخص میکند همه اطلاعات قرار بگیرند. با تغییر گزینه Fit to به Adjust to به طور اتوماتیک تغییر میکند. در صفحه اکسل می توان به در حالت نمایش اطلاعات از قابلیت Fit to هم استفاده کرد برای اینکار کافیست روی گزینه Page Break

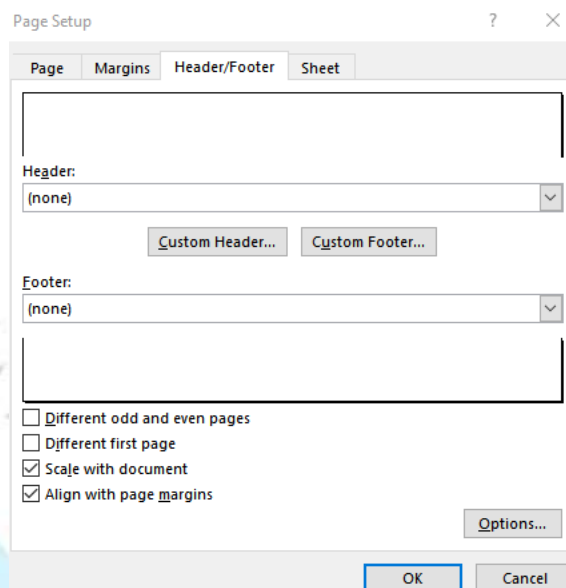
Preview (🖨️) که در گوشه صفحه قرار دارد کلیک کنید نوار های آبی رنگی در جدول ها ظاهر می شود که با تغییر این محدوده آبی رنگ می توان میزان اطلاعات سطر و ستون در هر صفحه را مشخص کرد.

قرار دادن Header و Footer در صفحه

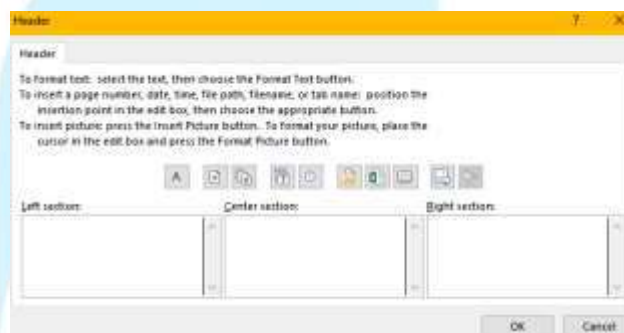
برای قرار دادن Header و Footer در صفحه، پنجره Page Setup باز کنید و تب Header/Footer انتخاب کنید که در این قسمت می توان تنظیمات Header و Footer تنظیم کرد و نتیجه اعمال شده روی آن در این پیش نمایش کوچک در این پنجره می توان دید. در گزینه Header و گزینه Footer مواردی از پیش آماده در دسترس قرار داده شده است که با انتخاب یکی از آنها نتیجه ای را به صورت یک پیش نمایش در این پنجره نمایش میدهد و نتیجه همه تغییرات روی چاپ اصلی کافیس روی دکمه Print Preview انتخاب کنید یا از منوی File سربرگ Print انتخاب کنید.

از طریق گزینه Custom Header و گزینه Custom Footer تنظیماتی دلخواه می توان ید پیاده سازی کنید. این دو گزینه پنجره تنظیمات یکسانی دارد بدین معنا که با آشنای با یکی از گزینه ها، با گزینه بعدی هم آشنا میشوید فقط با این تفاوت که در Custom Header تغییرات در بالای صفحه و Custom Footer تغییرات در پایین صفحه اعمال میکند.

با استفاده از گزینه Different odd and even pages تغییرات صفحات زوج و فرد به صورت مجزا انجام داد و گزینه Different first page هم برای تغییرات صفحه اول با دیگر صفحات می توان به صورت مجزا انجام داد.



در پنجره Custom Header یا Custom Footer دارای سه قسمت است. بخش Left section سمت چپ ، بخش Center section سمت وسط، بخش Right section سمت راست در آستانه تغییر قرار می دهد.



کاربرد گزینه های این پنجره به این صورت می باشد:

برای ویرایش متن (رنگ، فونت، اندازه و...)



برای شماره گذاری روی صفحات



قرار دادن شماره تعداد کل صفحات



قرار دادن تاریخ چاپ



قرار دادن ساعت چاپ 

قرار دادن مسیر فایل 

قرار دادن نام فایل 

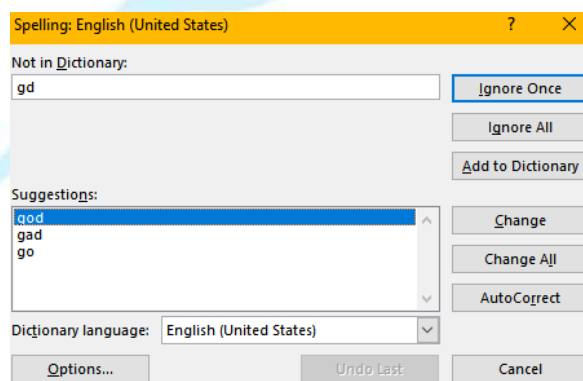
قرار دادن نام سربرگ (نام Sheet این اطلاعات در درون آن قرار دارد) 

قرار دادن یک تصویر 

تغییر تنظیمات عکس موجود (این گزینه زمانی فعال می شود که تصویر قرار داده شده باشد) 

بررسی صحت محاسبات انجام شده در کاربرگ

موقعیتی پیش می آید که بخواهیم بعد از اتمام کار با سند به بررسی برطرف کردن غلط های املائی بپردازید، در خود نرم افزار قابلیت تعبیه شده است که می توان د لغاتی که در سند وارد کردید با استفاده از دیکشنری که در خود قرار داده شده است مورد بررسی قرار دهد و در صورت غلط املائی به شما نمایش دهد. از سربرگ RVIEW گزینه Spelling انتخاب کنید.



در این پنجره اولین سلولی که دارای غلط املائی می باشد نمایش میدهد و در بخش Suggestions عبارت های نزدیک به لغت که نوشته شده ارائه میدهد که با انتخاب یکی از آنها و زدن دکمه Change لغت انتخابی به جای لغت اشتباه تایپ شده جایگذاری می شود و با استفاده از دکمه Change All می توان در کل صفحه هر کجا که این غلط املائی وجود داشته باشد با لغت انتخابی جایگزین کرد. گزینه Auto Correct خود برنامه به صورت اتوماتیک این جایگزینی انجام میدهد.

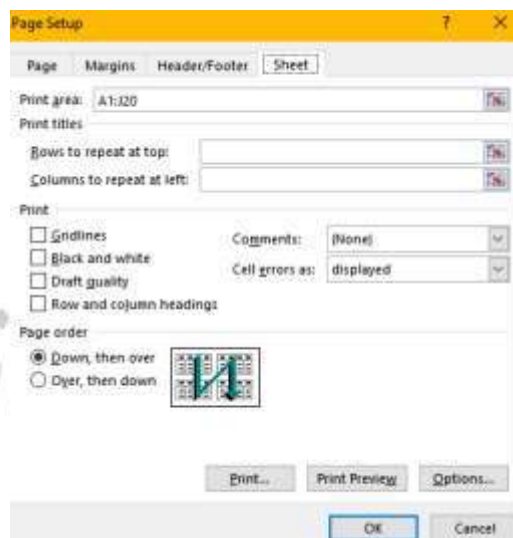
گزینه Ignore Once از غلط املائی این لغت صرف نظر میکند و گزینه Ignore All هر کجا که این غلط املائی وجود داشته باشد صرف نظر میکند.

در آخر با گزینه Add to Dictionary این لغت نرم افزار به دیکشنری خود اضافه میکند و در دفعات بعد این این عبارت مثل لغات عادی دیگر در نظر بگیرد.

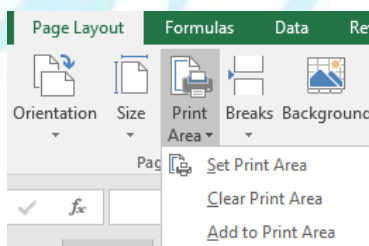
در داده های عددی گاهی پیش می آید که بخواهیم از ارتباط یک سلول با سلول دیگر در محاسبات نگاهی بیندازیم. برای دیدن اینکه حاصل یک سلول که از محاسبه کدام سلول ها بدست آمده می توان روی آن کلیک کرده و از سربرگ FORMULAS گزینه Trace Precedents انتخاب کنید با اینکار خطوطی نشان داده می شود مبنی بر ارتباط های حاصل یک سلول و گزینه Trace Dependents معکوس گزینه قبلی عمل میکند بدین معنا که این بار اگر سلولی انتخاب شده باشد که داده آن در نتیجه محاسبات سلول های دیگر استفاده شده را نمایش میدهد و با استفاده از گزینه Remove Arrows می توان نمایش خطوطی ارتباطی سلول ها مخفی می کند.

تنظیمات Sheet در پنجره Page Setup

برای دسترسی به تنظیمات چاپ پنجره Page Setup باز میکنیم و برای تنظیم کردن Sheet برای چاپ، تب Sheet انتخاب میکنیم.



در موقع چاپ ممکن است فقط به یک قسمت از اطلاعات یک Sheet نیاز داشته باشیم، در گزینه Print area چنین امکانی قرار داده شده است که تنها یک محدوده انتخابی از سلول ها در یک Sheet به چاپ برسانیم، وقتی این گزینه مقدار وارد نشده باشد کل اطلاعات Sheet به چاپ خواهد رسید، برای انتخاب محدوده مشخص روی آیکون (🖨️) کلیک کنید در آن صورت پنجره اصلی مخفی و امکان انتخاب محدوده مشخصی را میدهد، بعد از انتخاب کافیست روی آیکون (🖨️) کلیک کنید تا به پنجره اصلی برگردید و نتیجه حاصل از انتخاب می توان با استفاده از دکمه Print Preview دید (نتیجه نمایش در منوی File سربرگ Print). نکته قابل این است که اگر پنجره Page Setup منوی File سربرگ Print انتخاب کنید برخی از گزینه های تب Sheet غیر فعال است و برای باید از تب Page Layout گروه Page Setup آیکون (🖨️) اقدام به بازکردن این پنجره کرد. راه دیگر برای استفاده از قابلیت گزینه Print area، از تب PAGE LAYOUT گزینه Print Area و از لیست باز شده گزینه Set Print Area انتخاب



می کنیم.

در این لیست باز شده گزینه ای به نام Add Print Area وجود دارد که می توان محدوده ای به محدوده قبلی اضافه نمود و با استفاده از گزینه Clear Print Area باعث نادیده گرفتن یک محدوده از Sheet می شود و مثل حالت عادی کل محیط Sheet به چاپ می رساند.

در ادامه، در پنجره Page Setup تب Sheet، گزینه Rows to Repeat at top می توان ردیف هایی که باید در حین چاپ در تمام صفحات تکرار شود مشخص کرد.

گزینه Columns to repeat at Left امکان میدهد که ستون هایی که در حین چاپ در تمام صفحات تکرار شود مشخص کرد.

در بخش Print قابلیت های دیگر در اختیار قرار میدهد که براساس زیر می باشد:

Gridlines : در حین چاپ اگر در خطوط رنگی اطراف هر سلول در صفحه محیط کار غیر فعال باشد در حین چاپ این خطوط نمایش داده می شود.

Black and white : شکل چاپ به صورت سیاه و سفید میکند.

Draft quality : کیفیت چاپ پایین می آورد (برای موقه ای که قصد تست چاپ داشته باشیم گزینه مناسبی است تا استفاده از جوهر به حداقل برساند).

Row and Column healings : باعث نمایش حروف ستون و اعداد ردیف که در محیط وجود داشت در چاپ هم نمایش داده شود.

Comments : برای نمایش کامنت ها یا پیام های داخل سلول می شود و انواع نمایش آن در چاپ به صورت زیر می باشد:

الف) None : در چاپ دیده نمی شود.

ب) At end of sheet : توضیحات سلول ها در کاغذی جدا به چاپ میرسد.

ج) At displayed on sheet : در محیط کاری Sheet کامنت به نمایش درآمده باشد در چاپ همان گونه نمایش داده می شود .

Cell errors as : نحوه چاپ خطا های محاسباتی داخل سلول مثل عدد تقسیم بر صفر انواع نمایش آن در چاپ به صورت زیر می باشد:

الف) displayed : نمایش error به همان شکلی که در محیط کاری نمایش داده می شود به چاپ می رساند.

ب) blank : خانه سلول به صورت خالی نمایش میدهد.

ج) -- : به شکل (--) نمایش میدهد.

د) #N/A : به شکل #N/A نمایش میدهد.

در بخش Page order می توان ترتیب صفحات چاپ در صورت کمبود فضای ردیف یا ستون مشخص کرد. اگر در محیط کاری در گوشه صفحه پایین سمت راست از ابزار Page Break preview () استفاده کنید مشاهده میکنید که اگر تعداد ستون ها فضای کافی نداشته باشند موقع چاپ ابتدا از کل اطلاعات ستون های که در محدوده چاپ اول قرار گرفته بودن تا آخرین ردیف آنها به چاپ میرسد، علت این امر بخاطر فعال بودن گزینه Down, then over است و اگر گزینه Over, then down انتخاب شود، ابتدا اطلاعات هر ردیف تا آخرین ستون آن چاپ می شود و بعد به سراغ ردیف های بعدی میرود.

در منوی File سربرگ Print تنظیماتی برای چاپ در نظر گرفته شده است که مربوط به تنظیمات چاپگر و کاغذ مرتبط هستند که به طور مختصر توضیح داده می شود :



گزینه Copies برای مشخص کردن تعداد سری ها برای چاپ می باشد

بخش Printer برای مشخص کردن چاپگر است که اگر به چند چاپگر دسترسی داشته باشید می‌تواند از این

بخش چاپگر مورد نظر خود برای چاپ انتخاب کنید.

در بخش Setting تنظیمات مربوط به کاغذ می باشد.

گزینه اول دارای سه گزینه است عبارتند از:

Sheet : Print Active Sheets که روی حالت انتخاب هستن به چاپ میرساند.

Print Entire Workbook : تمام Sheet های موجود به چاپ می‌رسند.

Print Selection : ناحیه سلول های انتخاب شده یک Sheet به چاپ میرساند.

با فعال کردن تیک گزینه Ignore Print Area باعث نادیده گرفتن ناحیه انتخاب ابزار Print Area

می شود.

گزینه دوم (Page) برای انتخاب رنجی از صفحات به عنوان مثال چاپ کردن از صفحه ۱۰ تا ۳۰

گزینه سوم برای مشخص کردن نوع ترتیب در هر سری چاپ می باشد در صورتی گزینه Copies دارای عدد بیشتر از ۱ باشد می توان ید تاثیر این گزینه ببینید و دارای دو گزینه می باشد عبارتند از:

Collated : در هر سری چاپ، ابتدا از اول تا آخر کاغذ مشخص شده به چاپ میرساند و بعد به سراغ

سری بعدی میرود.

Uncollated : ابتدا در هر صفحه به تعداد سری مشخص شده را چاپ می رساند و بعد به صفحات بعدی

میرود.

گزینه چهارم جهت کاغذ مشخص میکند و دارای دو گزینه می باشد عبارتند از:

Portrait Orientation : حالت عمودی به چاپ میرسد.

Landscape Orientation : حالت افقی به چاپ میرسد.

گزینه پنجم برای مشخص کردن نوع کاغذ برای چاپ استفاده می شود و گزینه های آن بنابر نوع چاپگر انتخابی تغییر میکند.

گزینه ششم برای مشخص کردن حاشیه یا فاصله اطراف صفحه مورد استفاده قرار میگیرد.

گزینه هفتم برای فشردن سازی اطلاعات به لحاظ سایز می باشد و دارای ۴ گزینه می باشد که عبارتند از:

No Scaling : هیچ گونه فشردن سازی صورت نمی گیرد.

Fit Sheet on One Page : اطلاعات اینقدر فشردن میکند تا همه اطلاعات در یک صفحه جا بگیرد

Fit All Columns on One Page : ستون ها آنقدر فشرده میکند تا از لحاظ عرضی همه ستون ها،

در همه صفحه ها جا بگیرد.

Fit All Rows on One Page : ردیف ها آنقدر فشرده میکند تا از لحاظ طولی همه ردیف ها، در

همه صفحه ها جا بگیرد.

با استفاده از گزینه Custom Scaling Options می توان تنظیماتی دقیق به صورت دستی برای این

فشرده سازی تعیین کنید.



در انتها بعد از اعمال تنظیمات مورد نیاز می توان د با استفاده از دکمه Print اطلاعات برای چاپ به چاپگر ارسال کنید.



بسته آموزشی مهارت های هفتگانه ICDL

مهارت ششم : پاور پوینت

موسسه آموزشی رهروان عصر اندیشه

پاییز ۱۳۹۷

نرم افزارهای ارائه مطالب

نرم افزارهایی هستند که با استفاده از آن ها می توان عناصر و مطالبی را که قصد ارائه آن ها را به مخاطب دارید (که این عناصر می توانند عبارات متنی، اطلاعات تصویری، اطلاعات ویدویی یا... باشند) می توان این اطلاعات را در قالب صفحاتی که (اسلاید نام دارد) به کاربرها با استفاده از انواع قابلیت های پاور پوینت مطالب را به مخاطب ارائه داد.

راه های اجرای نرم افزار power point:

- اجرای برنامه از طریق میانبر آن در start screen:

گزینه start، انتخاب آیکون میانبر نرم افزار و کلیک بر روی آن.

- اجرای برنامه با پین کردن میانبر به نوار وظیفه:

با کلیک راست روی نرم افزار و انتخاب گزینه Pin to taskbar، می توان یم آیکون نرم افزار را به Taskbar نوار وظیفه اضافه کرد و از این طریق نرم افزار را اجرا کنیم.

راه های بستن فایل و خارج شدن از برنامه:

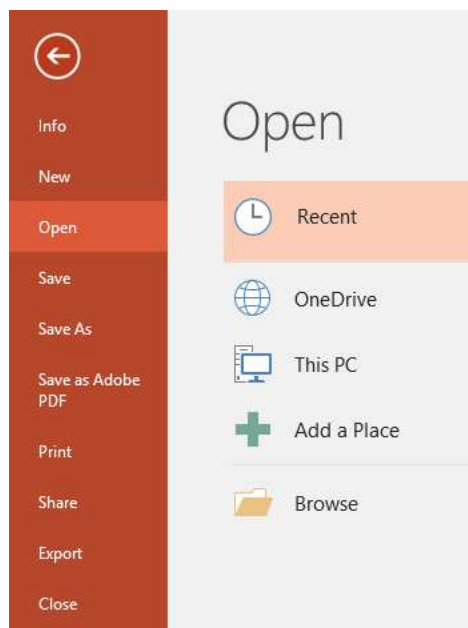
- فشردن کلید Alt + f4



- از طریق آیکون Control Box

کنید.

راه های باز کردن یک سند:



✓ باز کردن یک سند ذخیره شده با دابل کلیک

روی آیکون فایل

✓ باز کردن یک سند با استفاده از دستور

Open در زبانه File، می توان برنامه های

ذخیره شده در اخیر را دید و انتخاب کرد.

✓ باز کردن یک سند با استفاده از کلید میانبر

کنترل **Ctrl + O**، زمانی که در داخل محیط برنامه هستید برای باز کردن سندی

جدید می توان از کلیدهای میانبر **Ctrl + O** استفاده کرد (که کلید میانبر دستور

Open است)

✓ از میانبر دستور که در قسمت **Quick Access Toolbar** است نیز می توان برای

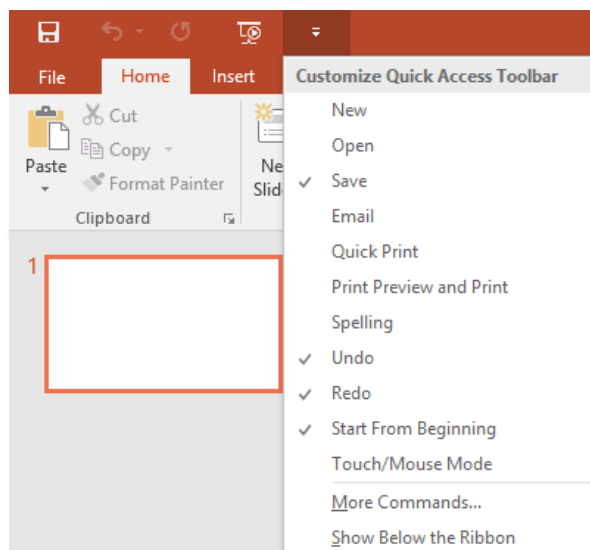
اجرای دستور **Open** استفاده کرد، در صورت نبودن این گزینه کافی است روی فلش

کنار **Quick Access Toolbar**

کلیک کنید و گزینه **Open** را تیک

بزنید تا آیکون مورد نظر فرمان به

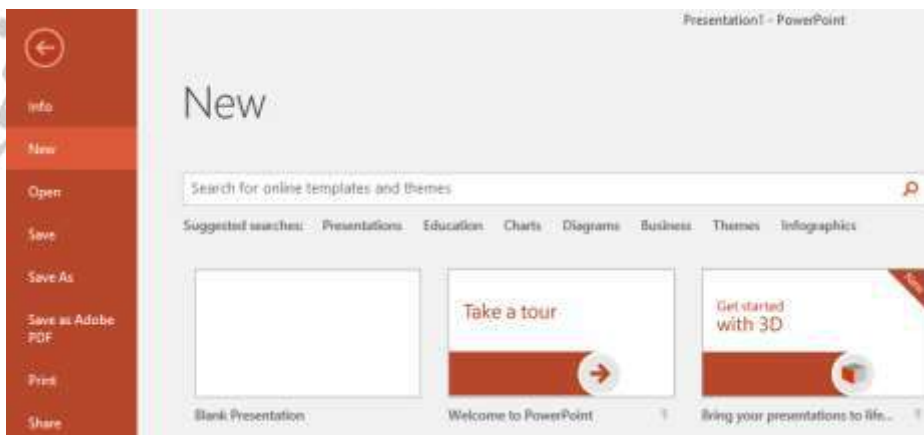
این قسمت اضافه شود.



روش های ایجاد یک سند:

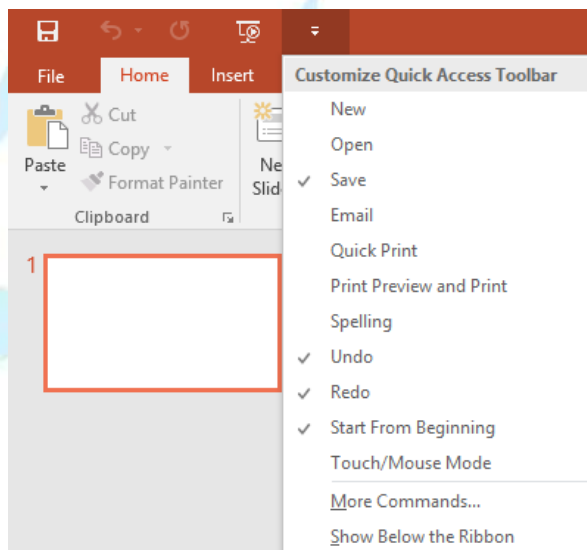
❖ زمانی که گزینه Blank presentation که در حالت انتخاب است را انتخاب کنیم برای

ما یک سند جدید ایجاد می شود و این سند جدید هیچ گونه محتویاتی ندارد.



❖ برای ایجاد یک سند جدید و خالی می توان از کلید های میانبر **Ctrl + N** هم استفاده کرد.

❖ می توان از طریق **Quick Access Toolbar** هم به دستور **New** دسترسی داشت، کافی است روی فلش کلیک کرده و گزینه **New** را انتخاب کنیم تا فرمان **New** هم به **Quick Access Toolbar** اضافه شود.

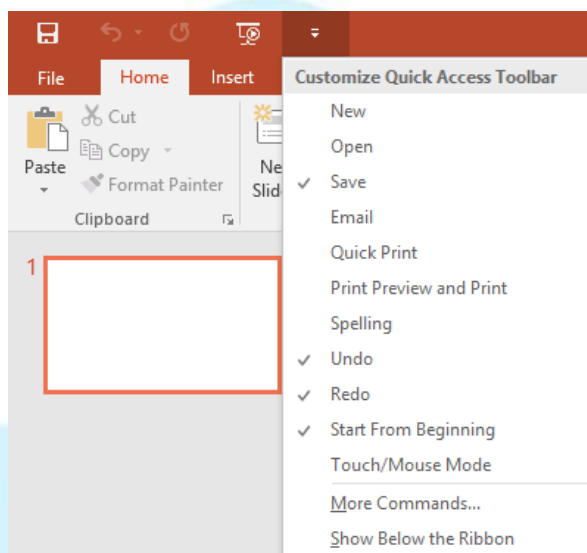
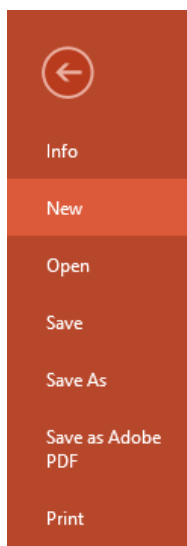


روش های ذخیره یک سند:

❖ انتخاب گزینه Save از سربرگ File

❖ فشردن کلید میانبر Ctrl + S

❖ استفاده از کلید میانبر Save در قسمت Quick Access Toolbar



تفاوت Save با Save As :

❖ زمانی که می خواهید تغییراتی که اعمال کردید در سند دیگری ذخیره شود از Save As استفاده کنید.

❖ اگر Save را انتخاب کنیم در همان سند ذخیره می شود ولی با انتخاب Save As می

توان با یک نام و محل جدید سند را ذخیره کرد و سند اول به صورت دست نخورده باقی

می ماند. دستور Save As علاوه بر اینکه امکان این را می دهد فایل را با یک اسم و نام

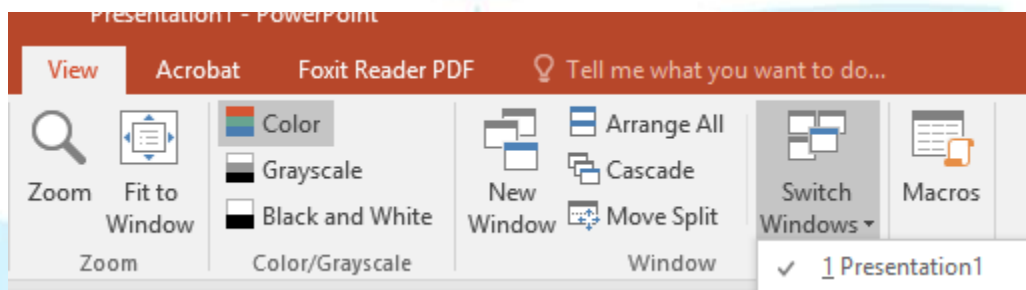
جدید ذخیره کنیم این امکان را نیز می دهد که در سند جدید نوع و قالب فایل را تغییر

دهیم (Type Save As)

سوییچ کردن بین سند های باز:

❖ برای سوییچ کردن بین پنجره های باز در محیط ویندوز از کلید های Alt + Tab استفاده می شود.

❖ استفاده از گزینه Switch در سر برگ View وجود تیک نشان دهنده این است که کدام سند فعال است.

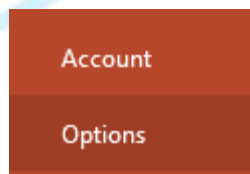


❖ می تواند بین سند های باز در یک سند با استفاده از کلید های Ctrl + Tab سوییچ کرد.

تنظیمات نرم افزار

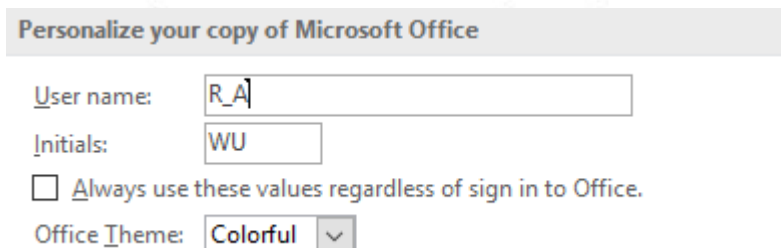
❖ PowerPoint این امکان را می دهد که کاربر بتواند تنظیمات مربوط به نرم افزار را تغییر

دهد برای دسترسی به تنظیمات به File گزینه Options پنجره PowerPoint



Options باز می شود.

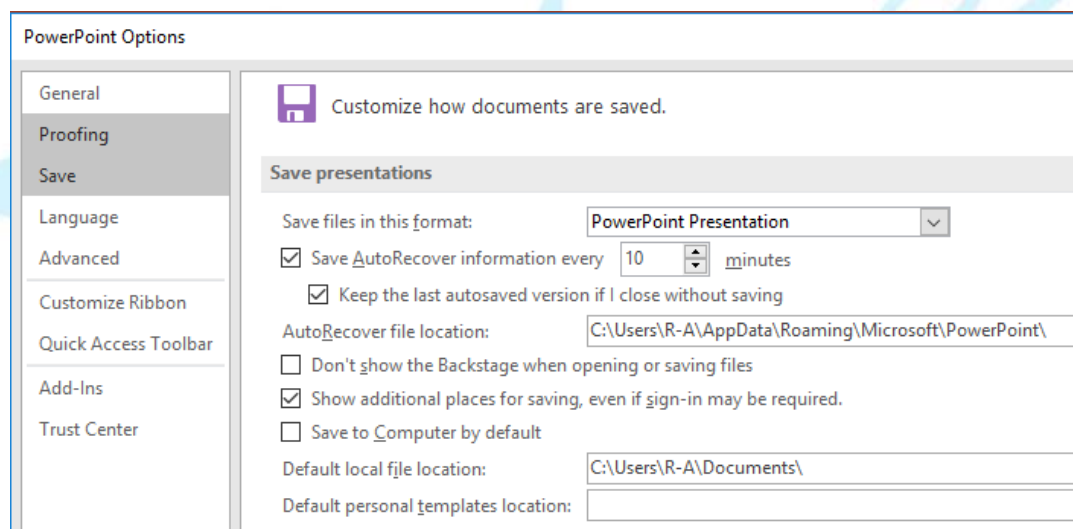
❖ نام کاربری به هنگامی که یک سند ایجاد می کنیم به عنوان ویژگی های سند در نظر گرفته می شود (به عنوان کسی که فایل را ساخته و ایجاد کرده)، برای تغییر این نام کاربری باید به File سربرگ Options بخش General رفته و نام مورد نظر خود را در جلوی عبارت



Username بنویسید.

❖ Default Local file location: مسیری که به صورت پیش فرض برای ذخیره کردن یا باز کردن پاورپوینت به شما نمایش می دهد، می توان در این قسمت مسیر دلخواه خود را تایپ کنید.

❖ Default personal templates location: این گزینه نشان می دهد که فایل های Template ما در چه مسیری ذخیره شود. می توان محل و آدرس مورد نظر خود را به عنوان آدرس ذخیره Template در این قسمت وارد کرد.



❖ Auto recover file location: نرم افزار پاورپوینت برای جلوگیری، از دست رفتن

اطلاعات اقدام به یک Save موقتی از داده های شما هرچند لحظه یکبار می کند، می توان

در این قسمت آدرس محل ذخیره را تغییر داد.

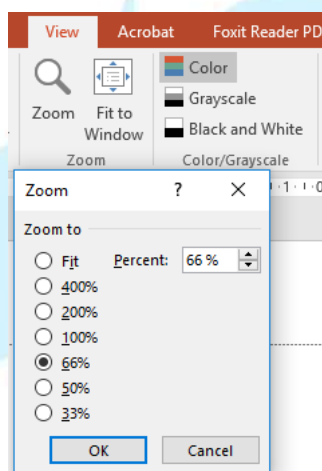
❖ برای فعال کردن سیستم راهنما (HELP)، کافی است کلید F1 را از صفحه کلید فشرد.

❖ با استفاده از دستگیره  در قسمت نوار وضعیت می توان

صفحه نمایش را بزرگنمایی یا کوچک کرد

❖ استفاده از چرخ ماوس Ctrl+

❖ دسترسی از طریق سربرگ View انتخاب گروه ZOOM



:Ribbon

▪ ناحیه ای است که توسط تعدادی سربرگ، یا زبانه یا تب، دستورات را به صورت دسته

بندی شده ارائه کرده است. برای دسترسی به قسمت تنظیمات این قسمت می توان روی

[Customize Quick Access Toolbar...](#)

[Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon](#)

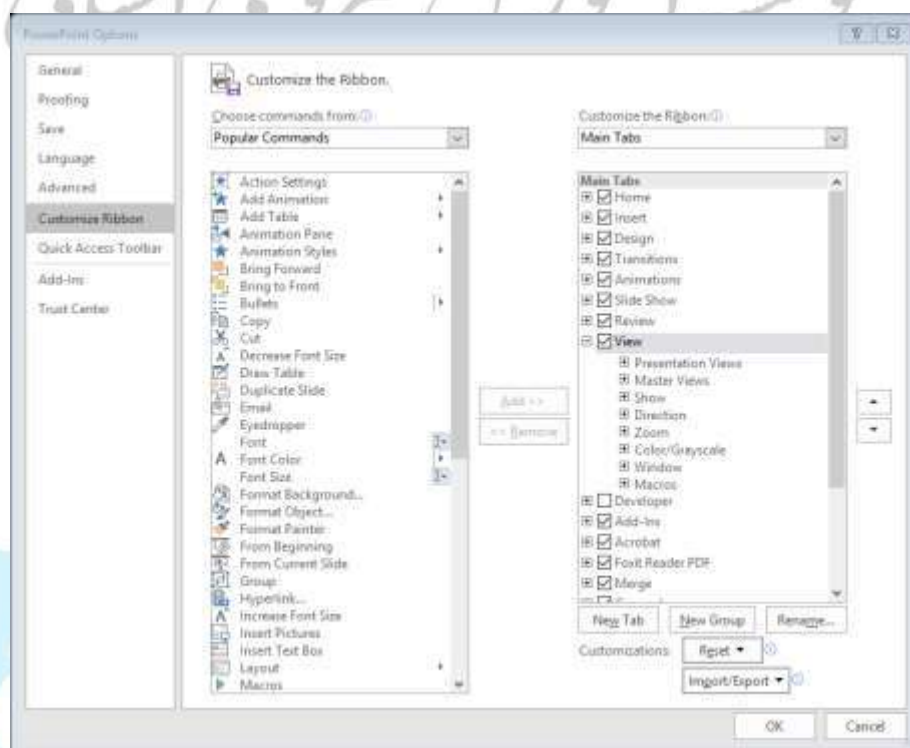
[Customize the Ribbon...](#)

[Collapse the Ribbon](#)

ناحیه Ribbon کلیک راست کنیم و

گزینه Customize the ribbon را انتخاب کنید و پنجره Power point options باز می شود.

- راه دیگر دسترسی به این پنجره رفتن به سربرگ File انتخاب گزینه Options انتخاب گزینه Customize ribbon است.



در قسمت سمت راست این پنجره لیست سربرگ ها به نمایش درآمده است.

- وجود علامت+ به این معنی است که این سربرگ دارای گروه هایی است. با کلید بر روی + می توان لیست دستورات موجود در آن گروه ها را نمایش داد. علامت خاکستری یعنی این گروه ها غیرقابل تغییر هستند.

- برداشتن تیک کنار هر گروه باعث می شود که این سربرگ در Ribbon به نمایش در نیاید.

برای ایجاد سربرگ دلخواه روی گزینه New tab

- کلیک کرده و برای تغییر نام سربرگ از گزینه Rename استفاده کنید.
- برای ایجاد گروه های جدید می توان روی گزینه New Group کلیک کرده تا گروه های جدید را به مجموعه اضافه کنید با استفاده از گزینه Rename نیز می توان نام آن را تغییر داد.
- با انتخاب دستورات که هر کدام در گروه های خاص خود دسته بندی شده اند، گزینه Add را زده تا دستور انتخابی به گروه مورد نظر اضافه شود.
- برای حذف یک ابزار نیز می توان Remove را انتخاب کنید.
- یکی از جاهایی که برای دسترسی سریع به دستور تعبیه شده است، قسمت Quick Access Toolbar است. با کلیک روی فلش دستوراتی که زیاد استفاده می شوند فهرست شده اند که می توان دستورات مورد نظرتون از این فهرست انتخاب کنید.
- برای دسترسی به بقیه دستورات و اضافه به Quick Access Toolbar باید روی گزینه Move Commands کلیک کرده یا از سربرگ File گزینه Options سپس گزینه Quick Access Toolbar را انتخاب کنید. از هردو روش گفته شده می توان به پنجره تنظیمات دسترسی پیدا کرد. با انتخاب دستور یا سربرگ مورد نظر و Add می توان به قسمت سمت راست که فهرستی از ابزار های موجود در فهرست Quick Access Toolbar است اضافه کنید.

برای تغییر محل Quick Access Toolbar: با انتخاب گزینه Show Below the Ribbon، Quick Access Toolbar به زیر Ribbon منتقل می شود و برعکس با انتخاب گزینه Show Quick Access Toolbar.Above the Ribbon به قسمت بالا و محل قبلی برمی گردد.

روش های دسترسی به نماهای مختلف و دیدن سند در شکل های مختلف:

- انتخاب گزینه Presentation از سربرگ View
- دسترسی از طریق نوار وضعیت
- حالت Normal: پیش نمایشی از اسلایدها در سمت چپ یا راست، پیش نمایشی از اسلاید در نما روبرو که امکان ویرایش آن را به صورت مستقیم خواهید داشت.
- حالت Out Line View: می توان محتویات متنی درون یک اسلاید را از طریق قسمت مورد تغییر قرار داد. اگر در کنار پیش نمایش های کوچک در سمت راست وچپ عبارت متن وارد کنید، مشاهده می کنید که در Title (عنوان اسلاید) این متن برای شما ظاهر می شود(عنوان های اسلاید ها را می توان عوض کرد). در این حالت می توان یک پیش نمایشی از متن های داخل اسلاید ها را داشته باشید و مورد ویرایش قرار دهید.
- حالت Slide sorter: پیش نمایشی از اسلاید ها را به نمایش در می آورد که می توان با دابل کلیک کردن روی هرکدام به اسلاید مورد نظر مراجعه کرده و محتویات آن را مورد ویرایش قرار داد.

- حالت Notes Page: می توان برای هر اسلاید توضیحاتی درج نمود در قسمت پایین مشاهده می شود که این ترسیم را در حالت Normal در زمانی که شما گزینه Notes فعال می شود. توضیحات در قسمت پایین نمایان می شوند.
- پس این حالت علاوه بر اینکه یک پیش نمایشی به نمایش درمی آورد در صورتی که برای آن اسلاید توضیحاتی هم وجود داشته باشد، در زیر آن اسلاید به نمایش در میآورد.
- حالت Reading view : برای زمانی است که می خواهید اسلایدها را مورد مطالعه قرار دهید که با حرکت دادن چرخ ماوس یا کلیک های جهت نما می توان بین اسلایدها حرکت و محتویات آن را مشاهده کرد. در این حالت امکان ویرایش اسلاید را نخواهید داشت. برای خروج می توان کلید ESC یا گزینه Normal را بفشارید.

Layout

شکلی که عناصر در یک اسلاید چیده شده اند اصطلاحاً Layout گفته می شود.

روش های تغییر ساختار و دسترسی به گزینه Layout

- کلیک راست و انتخاب گزینه Layout
- انتخاب گزینه گروه اسلاید از سربرگ Home کلیک روی گزینه Layout

طرح اسلاید:

➤ از سربرگ Design و گروه Theme می توان به لیستی از تم های از پیش آماده شده دست یافت.

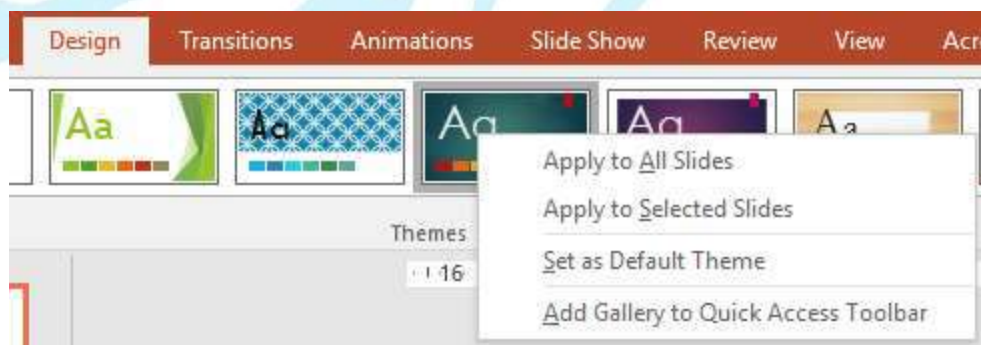


➤ با کلیک راست روی تم مورد نظر و انتخاب گزینه Apply to All Slides تم انتخاب شده به تمامی اسلایدها اعمال می شود.

➤ اما با انتخاب گزینه Apply to selected slide فقط به اسلاید جاری تم را اعمال می کند.

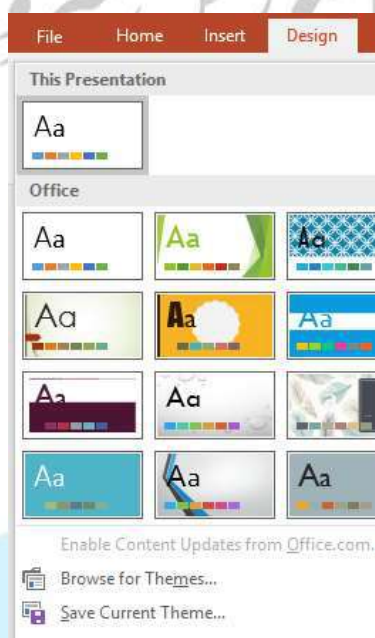
➤ انتخاب گزینه Set as Default Theme: تم مورد نظر را به عنوان تم پیش فرض قرار می دهد.

➤ گزینه Add Gallery to Quick Access Toolbar تم را به قسمت Quick Access Toolbar اضافه می کند.



➤ با انتخاب گزینه Browse for Theme می توان از تم های مورد نظر خود که تهیه کرده اید استفاده کنید.

➤ با انتخاب گزینه Save Current Theme از تمی که خودتان ساخته اید می توانید استفاده کنید.



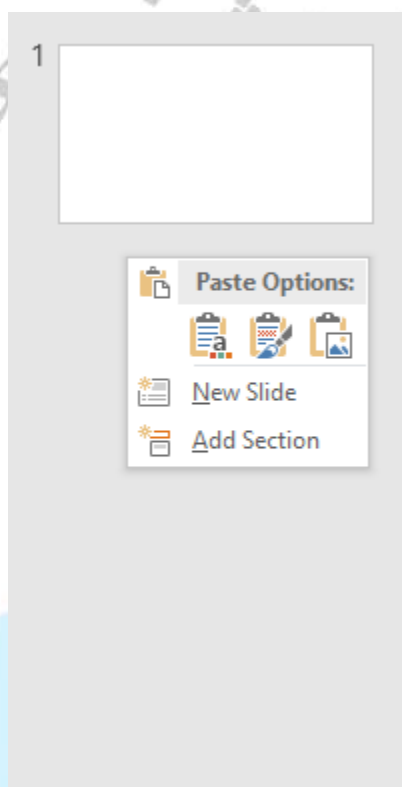
اضافه کردن اسلاید به سند:

❖ در حالی که می خواهید اسلاید جدید اضافه شود، کلیک راست کرده و گزینه New slide را انتخاب نمایید.

❖ می توان بعد از قرار دادن خط نارنجی با کلیک کردن بین اسلایدهای مورد نظر از سربرگ

Home گروه Slides، New slide را انتخاب کنید. (در این جا می توان علاوه بر اسلاید

جدید، layout، وساختار آن هم مشخص کنید).



حذف اسلاید:

روی اسلاید مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Delete slides را انتخاب کنید.

می توان بعد از انتخاب اسلاید مورد نظر، کلید Delete را از صفحه کلید بفشارید.

برای حذف چند اسلاید، ابتدا باید اسلایدهای مورد نظر را انتخاب کنید. برای انتخاب چند اسلاید دو

راه وجود دارد:

۱. اگر چند اسلاید پشت هم باشند ابتدا باید روی اولین اسلاید کلیک کرده و کلید shift را

از صفحه کلید پایین نگه داشته و سپس روی اسلاید آخر موردنظر کلیک کنید و این اسلایدها

به انتخاب در آمده.

۲. اگر انتخاب ما به صورت متوالی نباشد، بعد از انتخاب اسلاید مورد اول، کلید ctrl را از صفحه

کلید نگه دارید و روی اسلاید بعدی کلیک کنید.



تهیه کپی از اسلاید:

❖ بعد از انتخاب اسلایدهای موردنظر می توان کلیک راست کرده و گزینه Duplicate



slide را انتخاب کنید.

❖ ابتدا اسلاید مورد نظر را انتخاب کرده، کلیک راست کرده و گزینه copy را انتخاب کنید. این

کار باعث می شود این اسلاید به حافظه موقت که محل نگهداری فایل های کپی شده

است منتقل شود.

❖ برای فراخوانی اسلاید های کپی شده از حافظه موقت میبایست بین اسلاید های مورد نظر

قرار گرفته و کلیک راست نموده و گزینه past را انتخاب کنید.

▪ برای دسترسی به دستورات کپی و past راه های دیگری وجود دارد:

کپی: از سربرگ Home، گزینه clipboard، آیکون کپی را انتخاب کنید یا روش دیگر فشردن

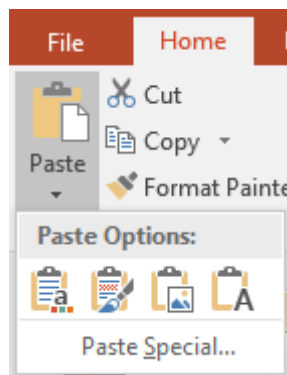
کلیدهای میانبر Ctrl + C می باشد.

past: از سربرگ Home، گزینه past را انتخاب کنید یا کلیدهای میانبر ctrl+V را بفشارید.

گزینه های past:

۱. حالت Use Destination Theme: با انتخاب این گزینه، اسلاید به محل مورد نظر past

خواهد شد. علاوه بر آن تم منطقه یا سندی که اسلاید درونش paste شده را به خود می



گیرد.

۲. حالت keep source formatting: paste می شود ولی قالب

محل مبدا را می گیرد.

۳. حالت pictures: اسلاید به شکل یک تصویر در آخرین اسلاید

past می شود و قابلیت ویرایش ندارد و صرفاً یک عکس است و تنظیمات مربوط به تصویر

را می توان روی آن اعمال کرد.

روش های cut:

برای انتقال اسلاید از یک سند به سند دیگر: به جای دستور کپی، از دستور cut استفاده کنید.

- کلیک راست و گزینه cut
- انتخاب گزینه cut از سربرگ Home
- فشردن کلیدهای میانبر Ctrl + x

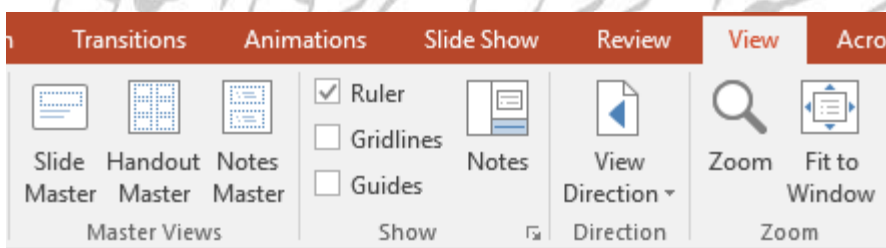
قابلیت slide Mater (اسلاید اصلی):

گزینه slide Mater در سربرگ view تعبیه شده است. با انتخاب آن یکسری اسلاید های جدید

به نمایش در می آیند. یک اسلاید اصلی داریم که به صورت درخت وار، یکسری اسلایدهای دیگر

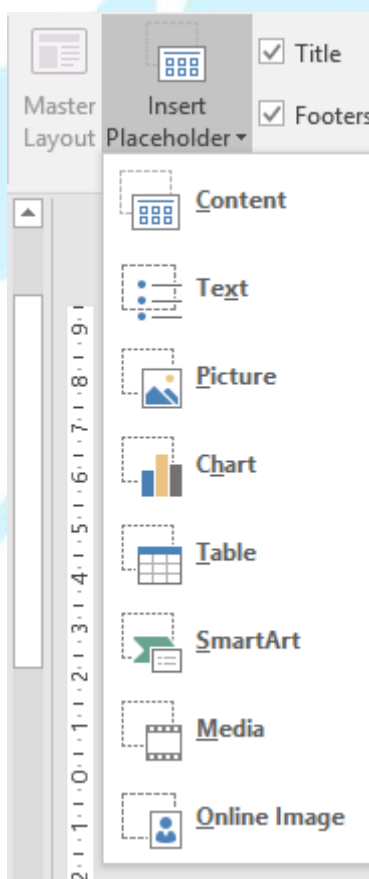
از آن منشعب شده اند. با اعمال هر تغییری در اسلاید اصلی، تمام زیرمجموعه های این اسلاید اصلی این تغییر را در درون خود می گیرند.

در حالت slide Mater، هرکدام از layout ها را تغییر دهید، هر وقت که layout را انتخاب کنید، این layout براساس layout که در قسمت slide Mater تعریف شده می آید و از آن



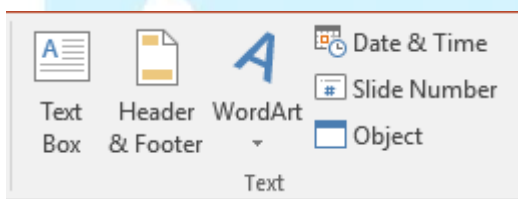
نمونه گرفته است.

از طریق slide Mater می توان به content ها اضافه کرد:



- کلیک راست و انتخاب گزینه Insert layout
- در سربرگ Insert layout، slide Mater را انتخاب کردن. که layout دلخواه را می توان ساخت و به پیش فرض های layout اضافه کرد.
- از سربرگ view، گزینه slide Mater را انتخاب و layout ای را انتخاب کرده و گزینه Insert place holder را انتخاب کنید.
- place holder: مکان هایی هستند که جای عناصر را در اسلاید مشخص می کنند.
- گزینه content: برای درج دیتا متنی، جدول، و نمودار و سایر عناصر می باشد.
- گزینه text: فقط برای درج متن می باشد.
- گزینه picture: می توان عکس درج کرد.

:Header & footer

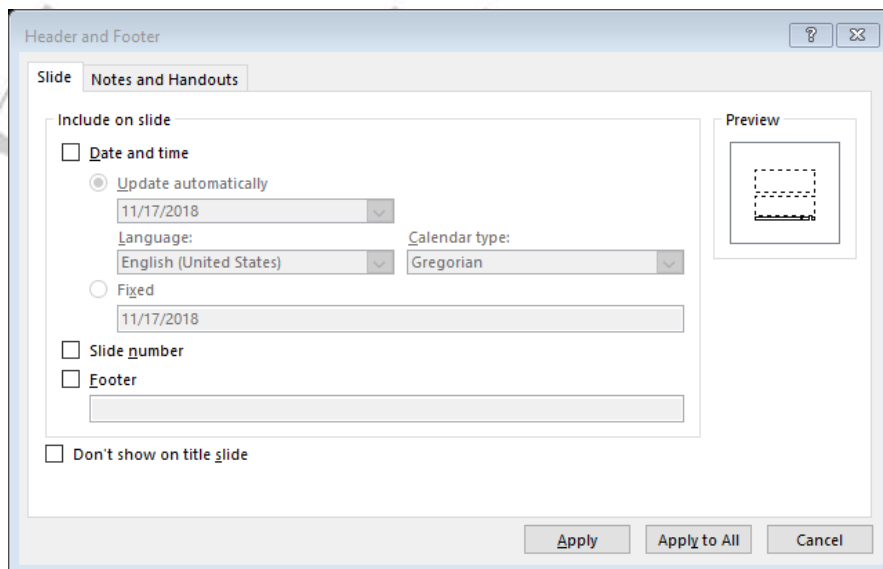


- سربرگ Insert، گزینه footer & Header
- گزینه Data and time: با زدن تیک، تاریخ و زمان در اسلاید درج می شود.
- گزینه slide number: در گوشه پایین سمت راست نمایان می شود که برای هر اسلاید شماره میزند و به ترتیب افزایشی اضافه می شود.
- گزینه footer: برای درج متن در پایین هر اسلاید.

▪ گزینه Don't show on title slide: اگر تیک این گزینه را فعال کنید، این Header &

footer در اسلاید هایی که حالت title دارند، به نمایش در نمی یابند و در نهایت انتخاب

گزینه Apply to All به تمامی اسلاید ها اعمال شود.

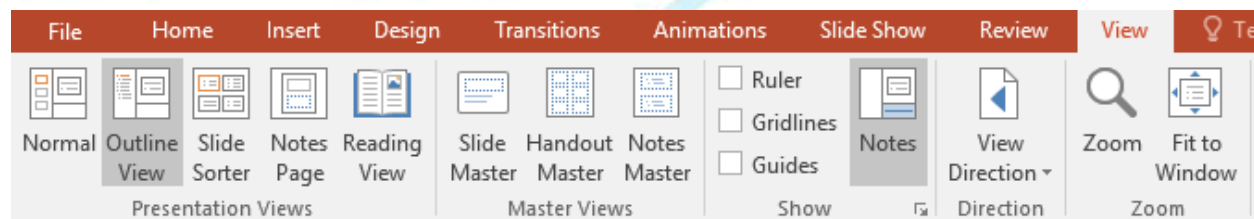


روش های اضافه نمودن متن به اسلاید:

▪ بر روی place holder که برای این منظور طراحی شده است کلیک و شروع به تایپ

متن نمایید.

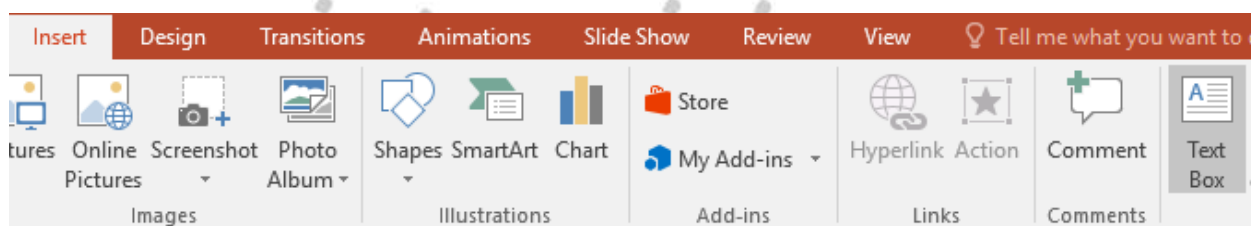
▪ سربرگ view گزینه outline view



▪ انتقال متن از فایل word

ایجاد Text Box:

از سربرگ INSERT گزینه Text Box را انتخاب فرمایید.



حذف متن:

- استفاده از کلید Delete (با استفاده از این کلید حرف بعد مکان نما پاک می شود).
- استفاده از کلید Back space (با استفاده از این کلید حرف پشت مکان نما حذف می شود)

حذف کلمه به کلمه:

- فشردن کلیدهای ctrl + Delete (کلمه جلو مکان نما را حذف می کند)
 - فشردن کلیدهای ctrl + Back space (کلمه پشت مکان نما را حذف می کند)
- اگر بخشی از متن در حال انتخاب باشد فشردن این دو کلید، باعث حذف کل متن انتخابی می شود و اگر روی لبه یک Text Box کلیک کنید، زمانی که کل Text Box در حالت انتخاب است فشردن کلید Delete باعث حذف کل Text Box می شود.

عمل **undo** (برگشت عمل انجام شده):

- فشردن کلید های میانبر ctrl + z

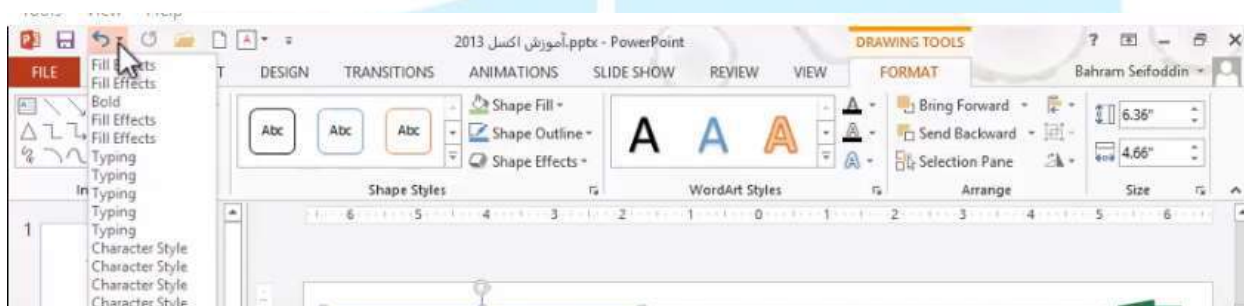
■ انتخاب گزینه undo Typing از قسمت Quick Access Toolbar



گزینه Redo Typing (ctrl +Y):

استفاده از این گزینه که در کنار گزینه undo قرار دارد، این امکان را به شما می دهد که هر عملی را که کنسل کردید، برگشت دهید.

امکان انجام چند عمل undo: در کنار دستور undo با انتخاب فلش undo fill Effects، لیستی از کارهای انجام شده به نمایش در می آید.



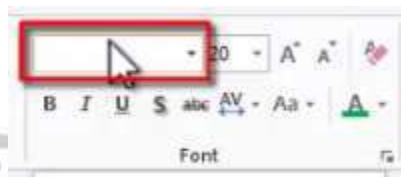
تغییر ظاهر متن

تغییر دادن ظاهر یک متن اصطلاحاً به قالب بندی متن، یا فرمت کردن متن میگویند.

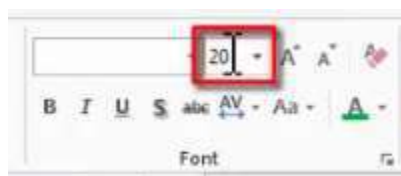
برای تغییر دادن فونت و قالب متن می توانید از ابزارهایی که در سربرگ Home تعبیه شده است استفاده کنید.

معرفی ابزار گروه Font در سربرگ Home

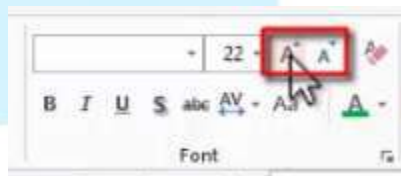
✓ در اولین قسمت می توانید یک قلم یا یک فونت را به نوشته های خود اختصاص دهید.



✓ قسمت دوم برای تغییر دادن اندازه و سایز فونت است.



✓ برای تغییر دادن اندازه های نوشته ها می توانید از دو گزینه (A+A-) استفاده کنید.



✓ برای بازگشت به فونت اولیه از گزینه clear All Formatting می توانید استفاده نمایید.



✓ گزینه Bold: متن را به صورت درشت در می آورد و کلیدهای میانبر این گزینه ctrl +B است.



✓ گزینه Italic: نوشته ها را به حالت متمایل یا کج درمی آورد و کلید های میانبر آن ctrl + I است.



✓ گزینه underline: امکان ایجاد زیر خط برای متن را فراهم می کند و کلید های میانبر آن ctrl + u است.



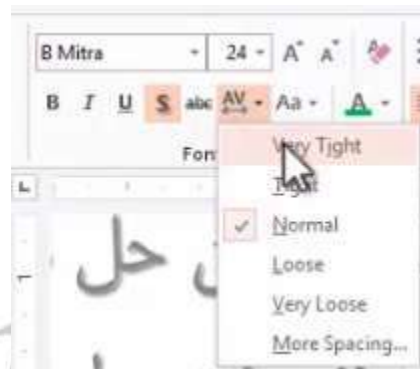
✓ گزینه shadow: امکان قرار دادن سایه برای متن را ایجاد می کند.



✓ گزینه abc: روی متن و نوشته ها خط می اندازد.

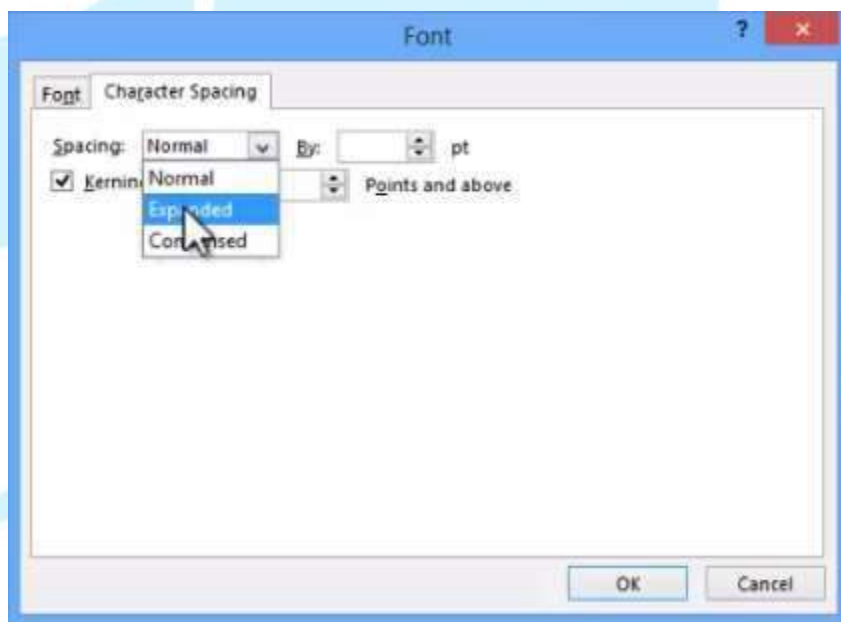


✓ گزینه character spacing: با استفاده از این گزینه فاصله بین حروف را می توانید افزایش یا کاهش دهید.



گزینه very Tight فاصله حروف را بسیار نزدیک به هم می کند و هرچه به سمت گزینه very Loose پیش روید فاصله حروف از هم بیشتر افزایش پیدا می کند.

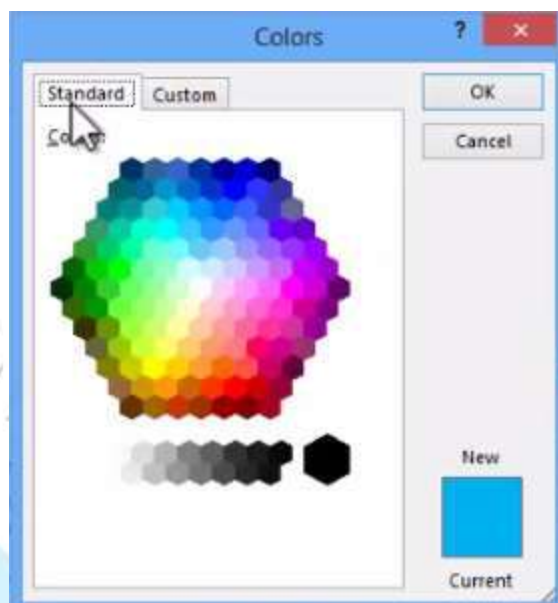
برای تغییر فاصله دلخواه می توانید گزینه More Spacing را انتخاب نمایید. در سر برگ character spacing با انتخاب گزینه Expanded می توانید مقدار دلخواه داده و اثر آن را بر روی متن انتخابی مشاهده کنید. گزینه condensed برعکس گزینه قبل موجب می شود فاصله ها به هم نزدیک شوند.



✓ گزینه change case: کاربرد آن برای کلمات و حروف انگلیسی است:



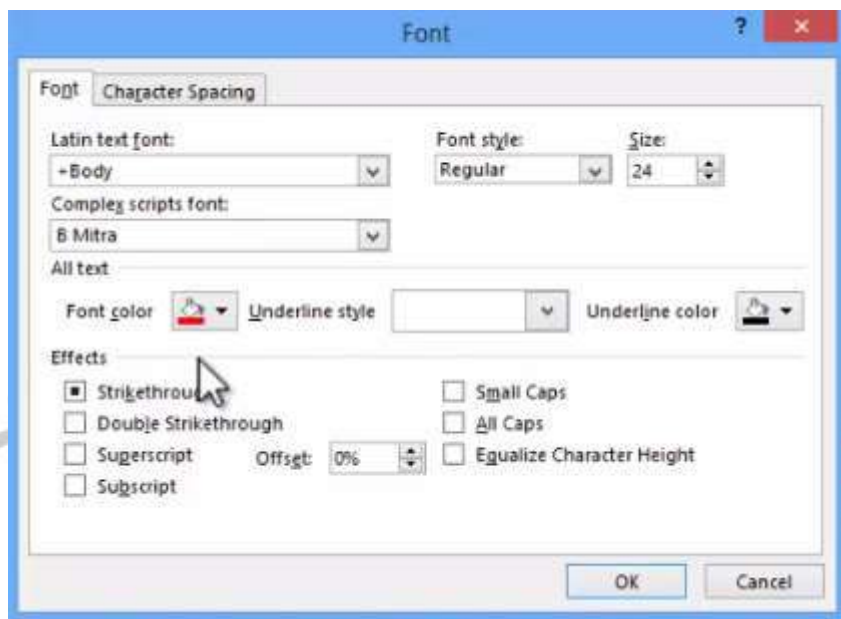
- **Sentence case:** با انتخاب این گزینه حرف اول هر جمله با حرف بزرگ و سایر حروف با حرف کوچک نمایش داده می شود.
 - **Lower case:** با انتخاب این گزینه تمام نوشته انتخابی به صورت حرف کوچک در می آیند.
 - **Uppercase:** با انتخاب این گزینه تمام متن انتخابی به صورت حرف بزرگ در می آیند.
 - **Capitalize Each Word:** انتخاب این گزینه حرف اول هر کلمه را بزرگ و سایر حروف را به حرف کوچک تبدیل می کند.
 - **toggle case:** با انتخاب این گزینه وضعیت کوچکی و بزرگی حروف برعکس می شود. (کاربرد آن زمانی است که حواستان نبوده و حروف کوچک و بزرگ را برعکس تایپ نمودید.)
- ✓ ابزار **Font color**: برای تغییر دادن رنگ متن است.
- برای ساختن رنگ مورد نظر روی گزینه **More color** کلیک کنید:



- سربرگ standard: این امکان را می دهد که به یک جعبه رنگی بزرگتر با طیف وسیع تری از رنگ ها دست پیدا کنید.
- سربرگ custom: برای ساختن رنگ دلخواهتان می توانید از این گزینه استفاده نمایید.
- گزینه Eyedropper: این امکان را فراهم می کند که رنگ مورد نظر خود را از یک تصویر یا منطقه رنگی دیگری بگیرید (قطره چکان)

راه دیگر دسترسی به گزینه های Font از طریق پنجره Font است. با کلیک روی کلید Font روی نوار Ribbon میتوان به این پنجره دسترسی یافت.





پنجره Font این امکان را فراهم می کند که برای نوشته های فارسی و نوشته های لاتین همزمان دو نوع قلم متفاوت در نظر بگیرید.

- گزینه Latin text font: در این قسمت اگر فونتی را انتخاب کنید، قلم انتخابی صرفاً بر نوشته های لاتین تاثیر می گذارد و بر نوشته های فارسی اثری ندارد.
- گزینه complex scripts font: اگر در این قسمت قلمی را انتخاب کنید، صرفاً قلم انتخاب شده بر کارکترهای فارسی اعمال می شود و بر کارکترهای انگلیسی و نوشته های لاتین تاثیری ندارد.
- قسمت Font style: در این قسمت میتوان مشخص کرد که متن چه استایلی بگیرد (Bold، Italic، و...).
- گزینه Underline style: میتوان در این قسمت نوع و رنگ زیر خط را مشخص کنید.
- گزینه strikethrough: معادل ~~abc~~ در Riboon است.
- گزینه Double strikethrough: جفت خط روی متن انتخابی میکشد.
- گزینه superscript: باعث می شود متن انتخابی بالاتر از خط زمینه قرار گیرد.
- گزینه subscript: باعث می شود متن انتخابی پایین تر از خط زمینه قرار بگیرد.

- گزینه offset: میزان بالاتر یا پایین تر از خط زمینه را تغییر می دهد.(میتوان با این حالت فرم اندیس یا توان داد)
- گزینه small caps: بر روی نوشته های انگلیسی تاثیر می گذارد. تمامی حروف ها به صورت حرف بزرگ در می آورد اما این حرفا بزرگ نسبت به یکسری حروف ارتفاع کمتری دارند،در واقع حروفی که کوچک هستند با اندازه کوچک میکشد و حروفی که با حرف بزرگ هستن با اندازه بزرگ میکشد.
- گزینه All caps: باعث می شود تمامی حروف های متن به صورت حرف بزرگ به نمایش در بیایند.
- گزینه Equalize character Height: با انتخاب این گزینه تمامی حروف و نوشته های شما با هم برابر می شوند.

گروه paragraph

کاربرد این گروه روی پاراگراف های انتخابی است.

با استفاده از این سه گزینه می توانید جهت پاراگراف را چپ چین،وسط چین و راست چین کنید.



ابزار Justify :

باعث می شود تراز هم از سمت راست و هم از سمت چپ صورت گیرد(در واقع با افزایش و کاهش فاصله بین کلمات تراز را برقرار می کند).

گزینه Justify Low: همانند گزینه Justify عمل می کند با این تفاوت که در گزینه Justify Low برای برقراری تراز، نوشته ها را کشیده تر می کند.



کلید های میانبر:

Ctrl +L برای چپ چین

Ctrl +R برای راست چین

Ctrl +E برای وسط چین

Ctrl +J کلید میانبر Justify

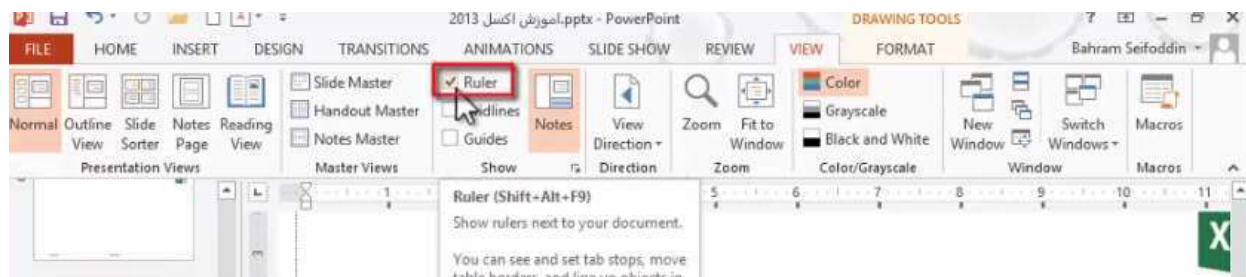
افزایش یا کاهش فاصله گذاری

Increase List Level: یک مقدار فاصله از لبه سمت چپ متن روی پاراگراف اعمال می کند.

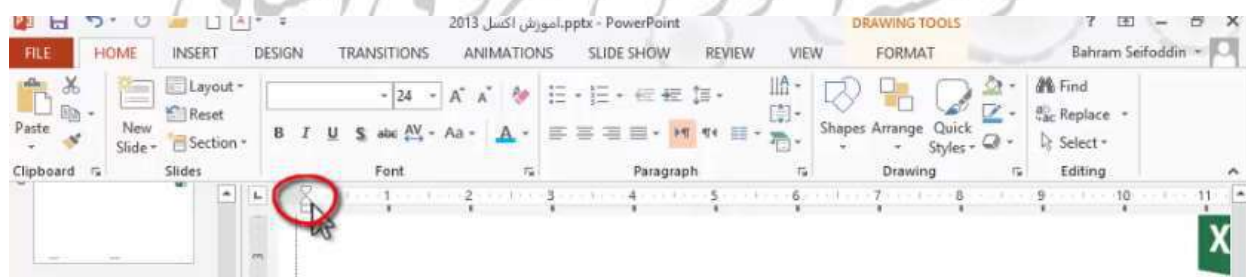
Decrease List Level: می توانید فاصله را کاهش دهید.

علاوه بر این دو ابزار میتوان از خط کش نیز برای این کار استفاده کرد.

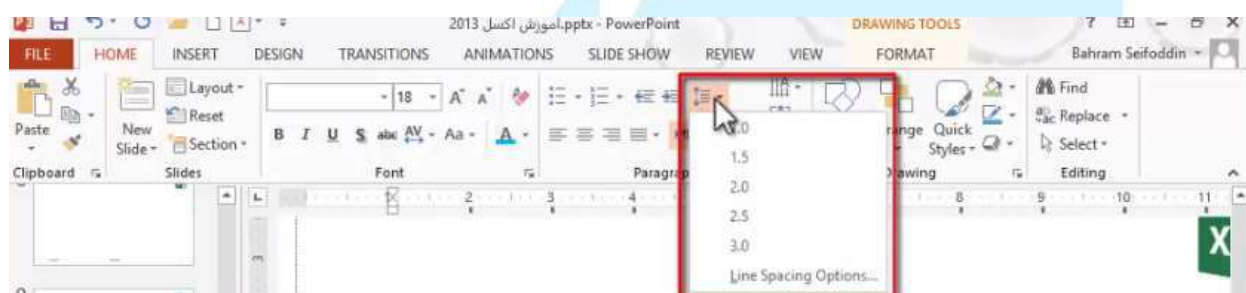
ابزار خط کش را میتوان از سربرگ view گزینه Ruler انتخاب کرد.



با حرکت قسمت مربعی خط کش می توانید فاصله مورد نظر خود از کناره ها تعیین کنید.

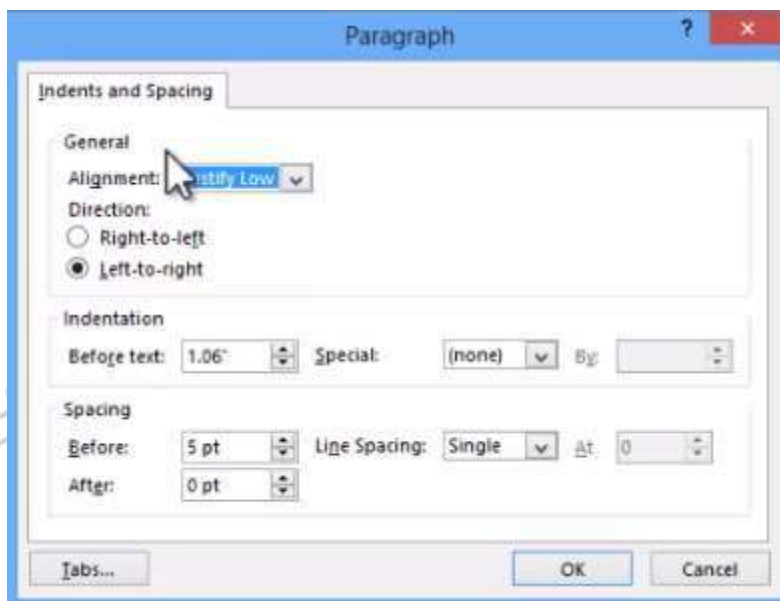


فاصله بین خطوط پاراگراف :



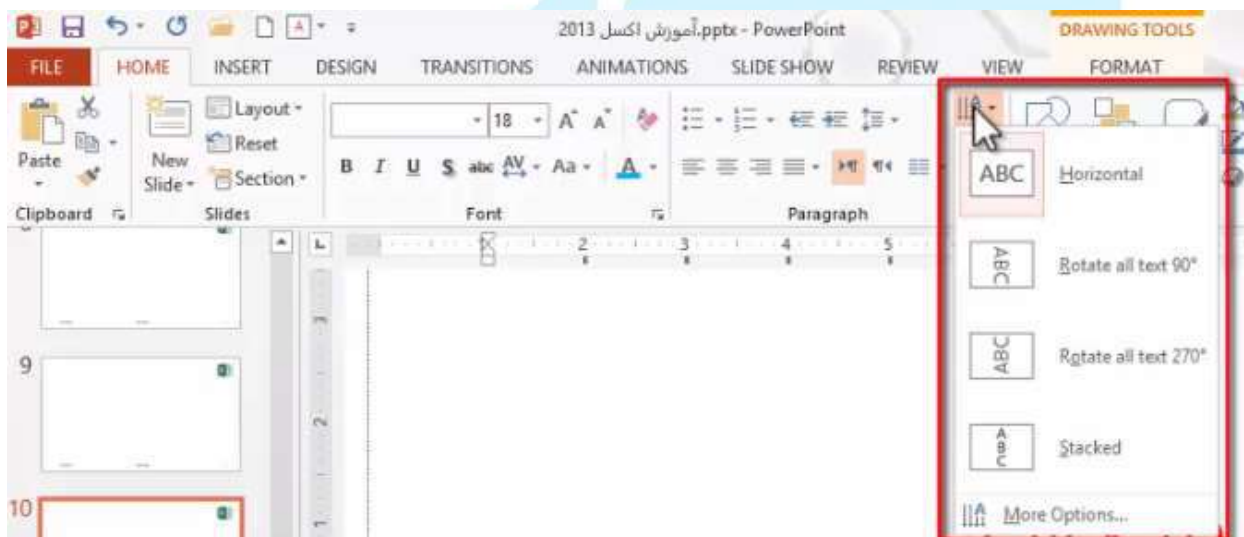
با انتخاب هر عدد فاصله بین خطوط پاراگراف تغییر می کند.(حالت ۱ حالت استاندارد است)

0 با انتخاب گزینه Line Spacing options پنجره paragraph باز می شود.



تغییر جهت متن نوشته ها

با استفاده از این گزینه ها می توانید جهت متن را در Text Box تغییر دهید.



جهت paragraph



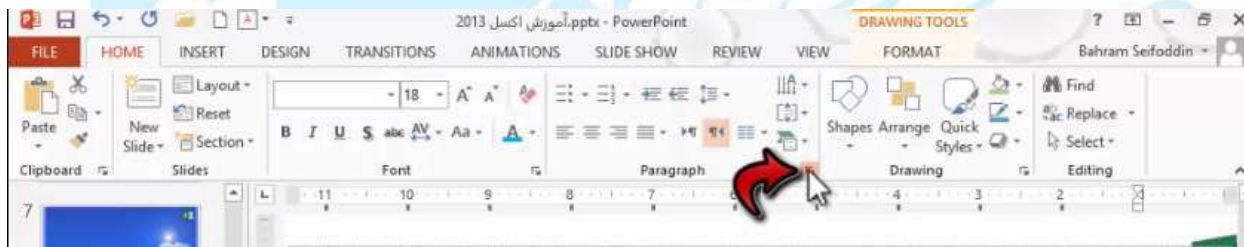
❖ ابزار سمت راست برای راست به چپ کردن جهت متن است.

❖ ابزار سمت چپ برای چپ به راست کردن متن است.

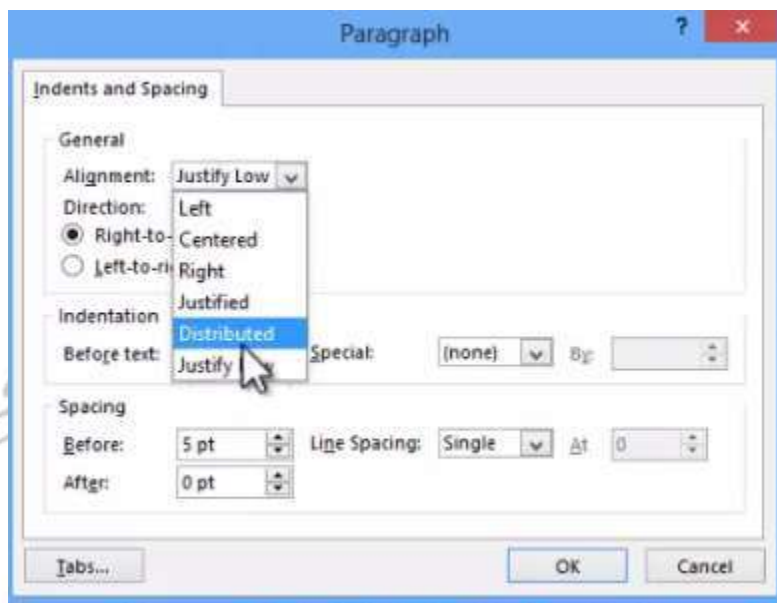
*این دو گزینه ارتباطی با چپ چین یا راست چین کردن پاراگراف ندارند. جهت چپ چین و راست چین محل قرارگیری متن را در سمت چپ یا راست Text Box مشخص می کند، اما این دو گزینه نوع جمله را مشخص می کنند.

متوانید برای اعمال تغییرات (مانند تغییر رنگ پس زمینه، تغییر افکت و...) با انتخاب Text Box مورد نظر به سربرگ FORMAT بروید.

تغییرات یک پاراگراف از طریق پنجره پاراگراف



با کلیک روی کلید این قسمت پنجره پاراگراف برای شما باز می شود.



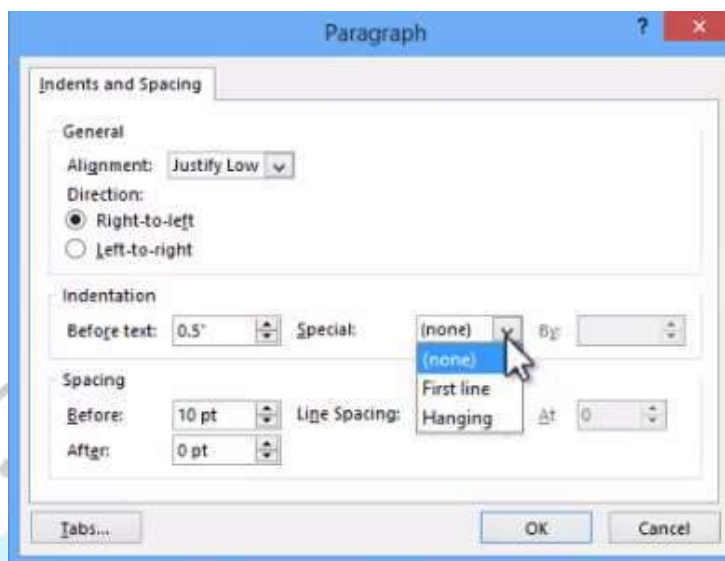
▪ گزینه Alignment یا تراز معادل گزینه های تراز در Ribbon است.

در حالت Justify تمامی خطوط با هم از دو طرف تراز می شوند غیر از خط آخر پاراگراف اما با انتخاب گزینه Distributed خط آخر پاراگراف هم با افزایش فاصله بین کلمات از چپ و راست با خطوط هم تراز می شود.

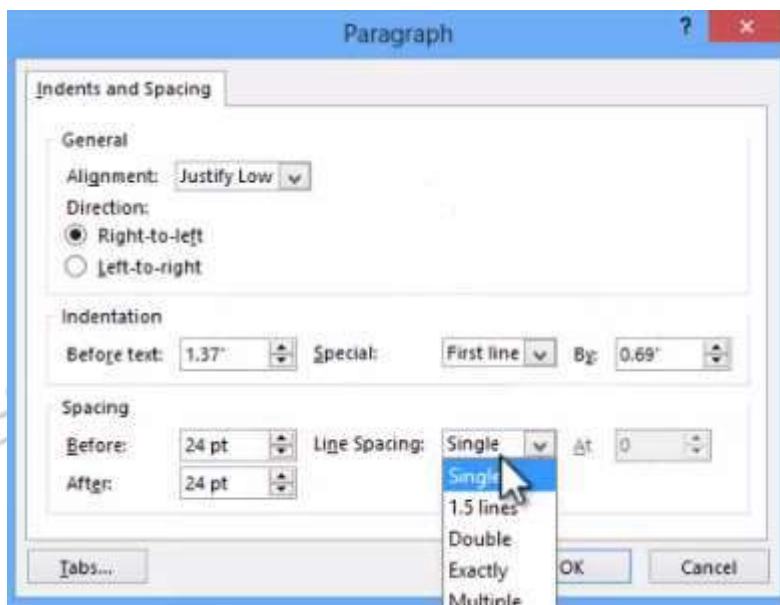
▪ گزینه Direction : جهت پاراگراف را مشخص می کند.

▪ گزینه Indentation : فاصله از لبه ها را می توانید از این طریق تعیین نمایید. عبارت

Before text دقیقاً میزان فاصله قبل از متن را مشخص می کند (برحسب اینچ می توانید مقدار دهید)



- گزینه Special: در این قسمت اگر گزینه None را انتخاب نمایید، تمامی خطوط پاراگراف از سمت راست با هم میزان می شوند.
 - ❖ با انتخاب گزینه First Line و تعیین عددی، به فاصله تو رفتگی مضاعفی صرفاً برای خط اول به اندازه ای که مشخص نموده اید، ایجاد می شود ولی سایر خطوط تغییری نمی کنند.
 - ❖ با انتخاب گزینه Hanging برعکس گزینه First Line عمل می کند یعنی سایر خطوط جز خط اول یک فاصله مضاعف میگیرند.
- میتوان این دو عمل را از طریق خط کش نیز انجام داد. (روی مثلث پایینی کلیک کرده و جابجا کنید)
- گزینه spacing: با استفاده از این گزینه میتوان فاصله پاراگراف ها را از هم مشخص نمایید.
 - گزینه Line spacing: می توانید فاصله بین خطوط در پاراگراف را مشخص نمایید.

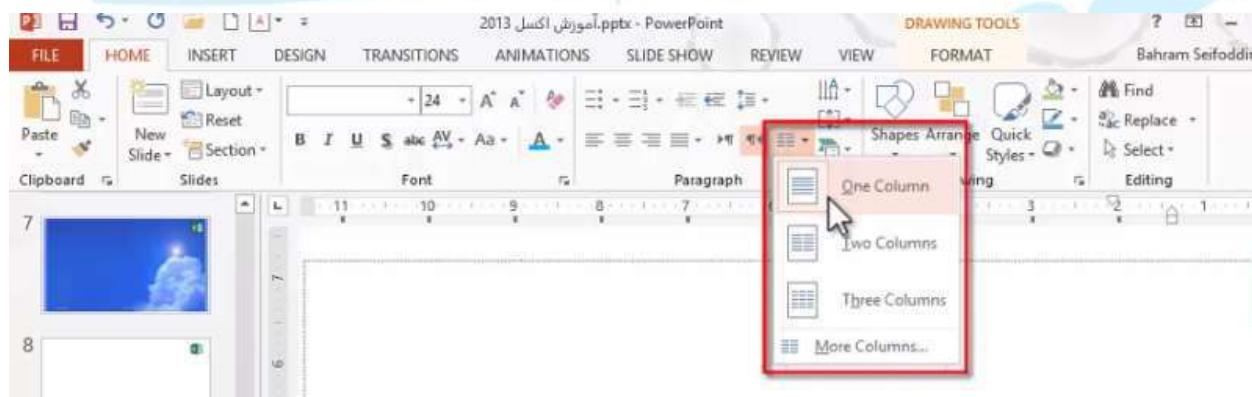


❖ گزینه single : معادل انتخاب عدد یک است.

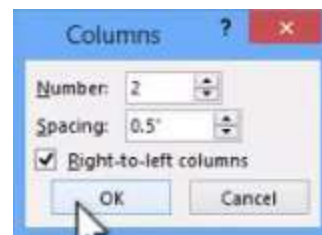
❖ گزینه Multiple: با انتخاب این گزینه می توانید میزان فاصله بین خطوط را خود مشخص کنید. چند برابر حالت استاندارد.

❖ گزینه Exactly : با انتخاب این گزینه می توانید دقیقا اندازه ای که مد نظر دارید مشخص نمایید.

تعیین تعداد ستون



در این قسمت می‌توانید تعداد ستون مورد نظر خود را انتخاب نمایید یا با استفاده از گزینه More columns تعدادی معین نمایید.



Number: تعداد ستون

Spacing: فاصله هر ستون از یکدیگر

Right-to-left columns: در پاراگراف هایی که ذاتا فارسی هستند، فعال کردن تیک این قسمت باعث می شود تا جهت پاراگراف به سمت راست و اولین ستون باشد.

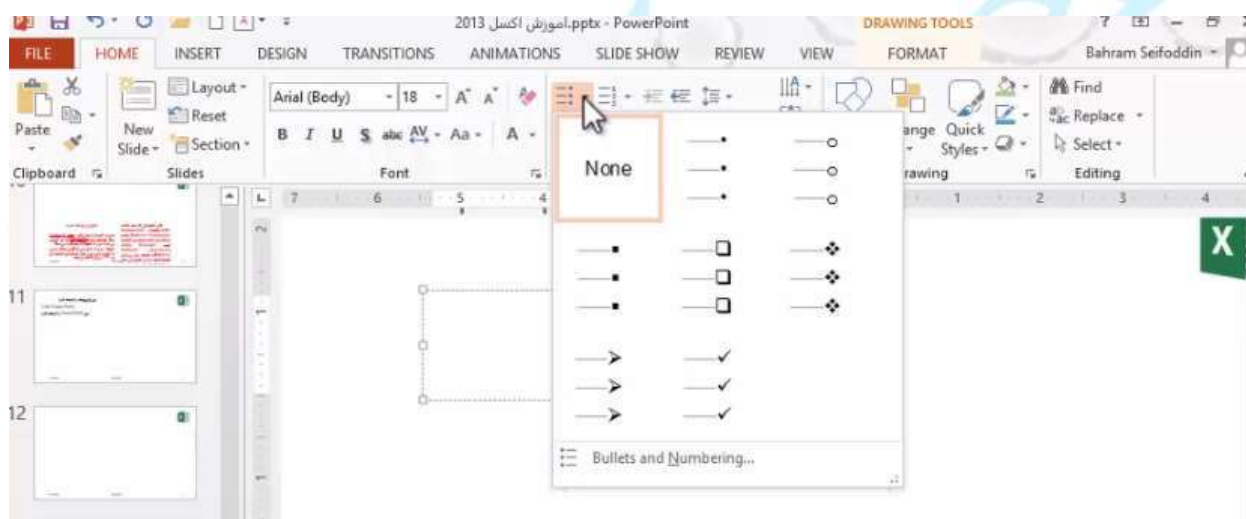
انواع لیست ها و تنظیمات آنها

امکان ایجاد دو نوع لیست وجود دارد:

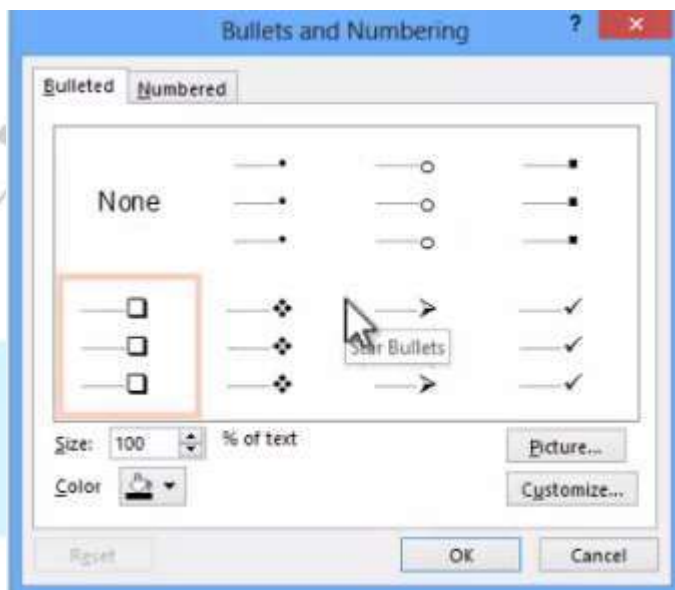
- لیست های علامت دار (Bullets)

- لیست های شماره دار (Numbering)

تنظیمات مربوط به لیست های علامت دار

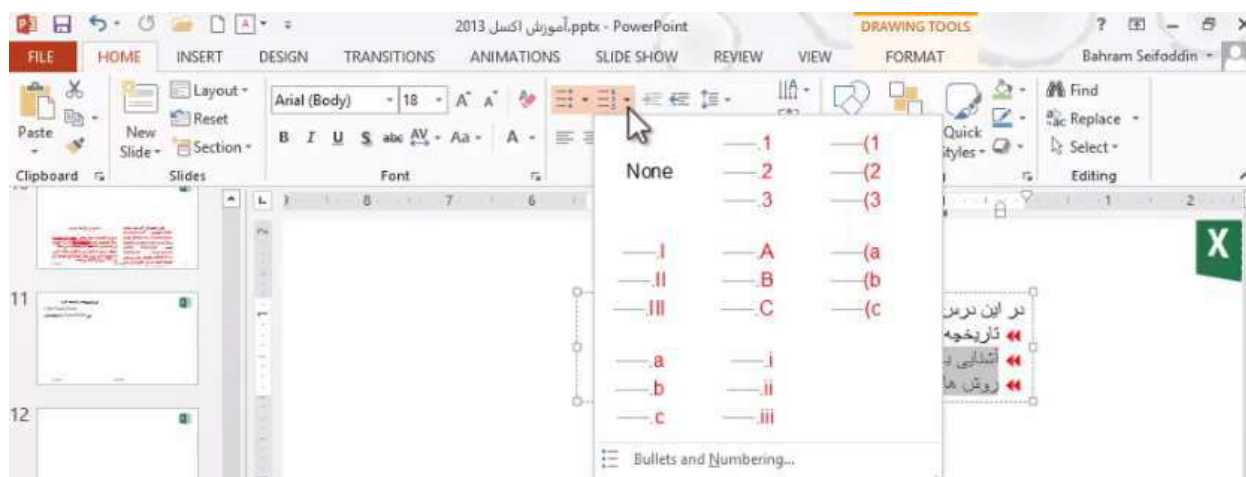


با انتخاب گزینه Bullets and Numbering پنجره ای با همین نام باز می شود که امکان تنظیمات دارید



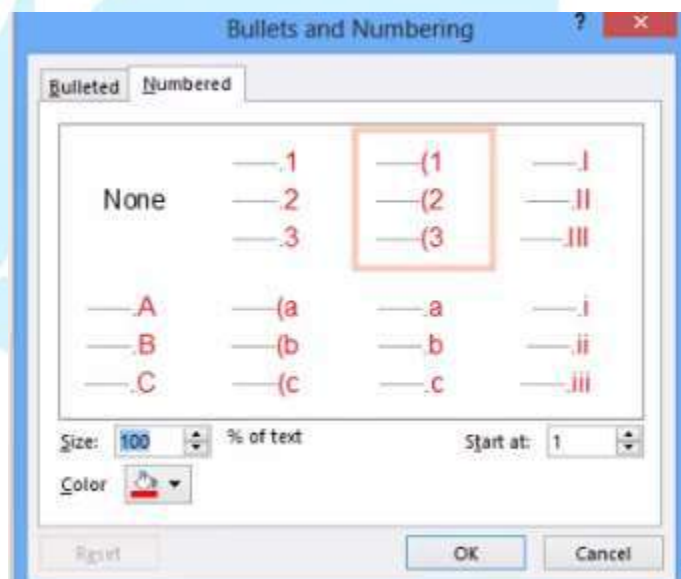
- گزینه size : با انتخاب گزینه size، می توانید اندازه علامت ها در کنار هریک از آیتم ها را تعیین کنید.
- گزینه color : می توانید برای علامت ها رنگی در نظر بگیرید.
- گزینه Picture : می توانید از اینترنت تصویری را انتخاب نمایید یا از طریق گزینه work offline ، از تصاویر موجود در سیستم استفاده کنید. تصاویر به جای کاراکترها نمایش داده خواهد شد.
- گزینه customize : این گزینه این امکان را فراهم می کند که به جای یک تصویر از یک کارکتر استفاده کنید برای نمایش علامت کنار آیتم.

لیست های شماره دار و تنظیمات آن



با انتخاب هر نماد لیست به شکل ترتیبی از اعداد یا حروف در می آید.

برای تنظیمات بیشتر می توانید گزینه Bullets and Numbering را انتخاب کنید.

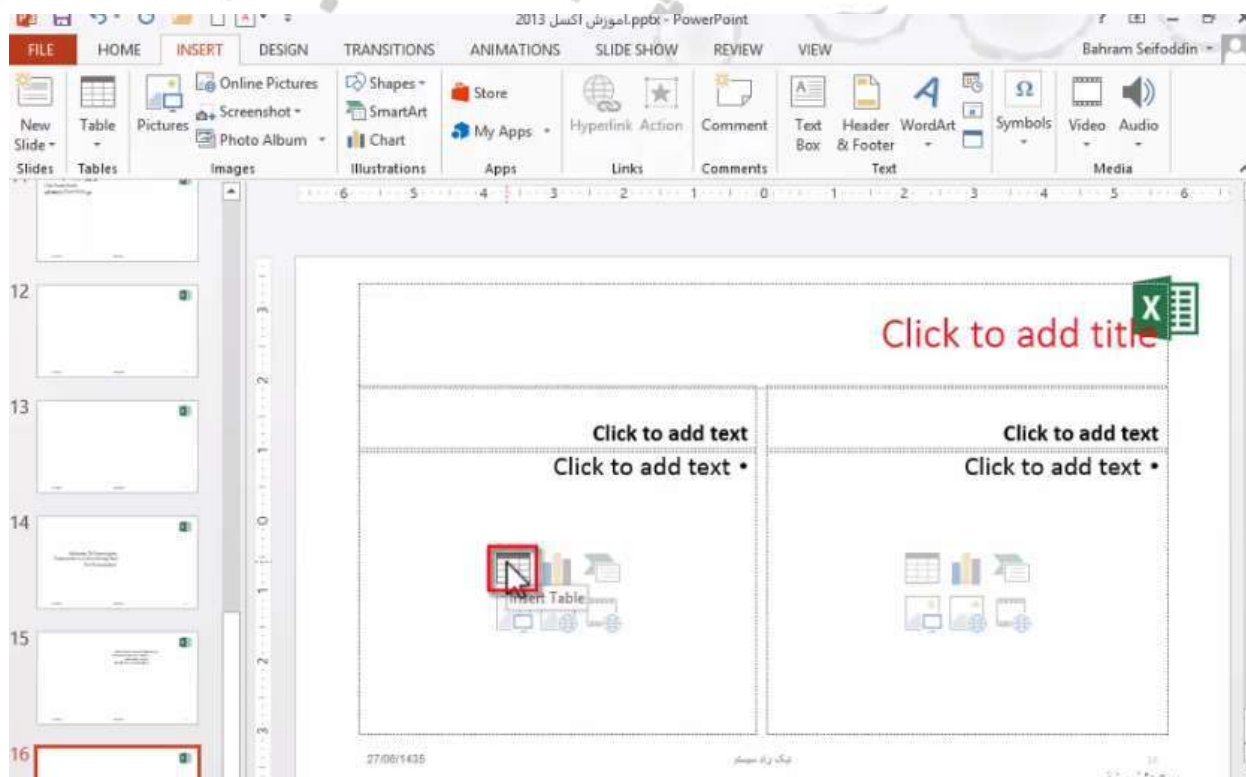


• گزینه start at : می توانید مشخص کنید که شماره شما از چه عددی شروع شود.

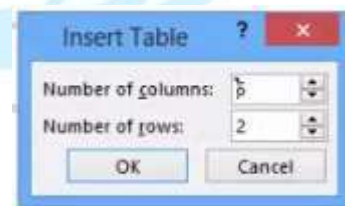
به وسیله نوار غلطان خط کش زیر پنجره Ribbon می توانید فاصله متن خود را از گوشه صفحه مشخص کنید.



درج جداول



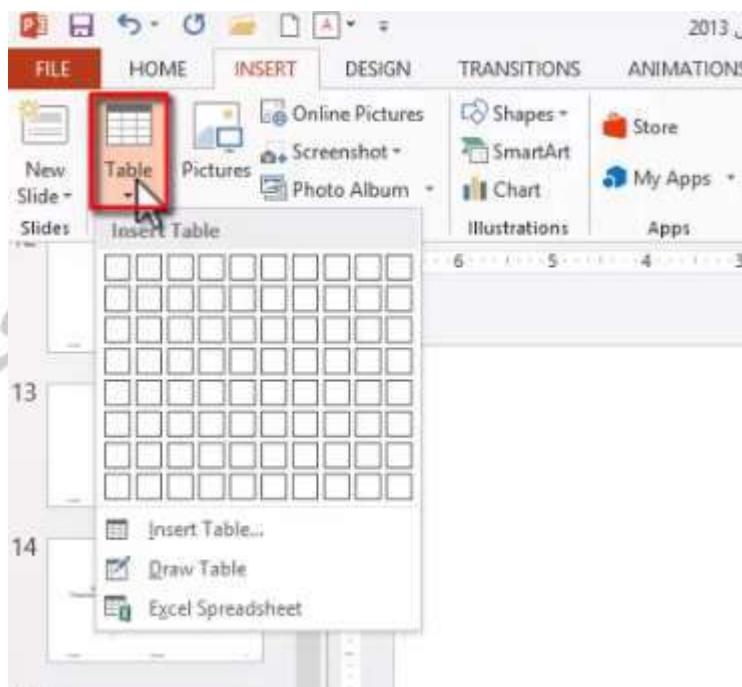
با انتخاب این گزینه پنجره Insert Table برای ایجاد یک جدول باز می شود.



Number of columns: تعداد ستون های جدول

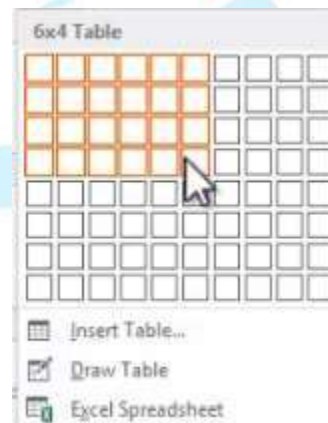
Number of row: تعداد ردیف های جدول

- راه دیگر انتخاب گزینه Table از سربرگ INSERT است.



راه های استفاده از جدول

- استفاده از مشبک: در این حالت با حرکت ماوس سطر و ستون درج می شود. (در این روش تعداد سطر و ستونی که می توانید ترسیم کنید محدود به صفحه مشبک است).



- گزینه Insert Table: برای دسترسی به تعداد سطر و ستون های بیشتر می توانید از این گزینه استفاده نمایید.

- گزینه Draw Table: راه دیگر ترسیم جدول استفاده از این گزینه است. در این حالت شکل ماوس به شکل قلم ظاهر می شود و می توانید به ترسیم جدول بپردازید.
- گزینه Excel spread sheet: با استفاده از این گزینه می توانید جداول نرم افزار اکسل را به اسلایدها اضافه نمایید.

سربرگ های LAYOUT و DESIGN



0 زمانی که جدولی در حالت انتخاب باشد این دو سربرگ ظاهر می شود و کاربرد آن برای اعمال تنظیمات روی جدول انتخابی است.

تغییر استایل جدول

در سربرگ DESIGN گروه Table styles می توانید استایل مورد نظر خود را انتخاب و اعمال نمایید.

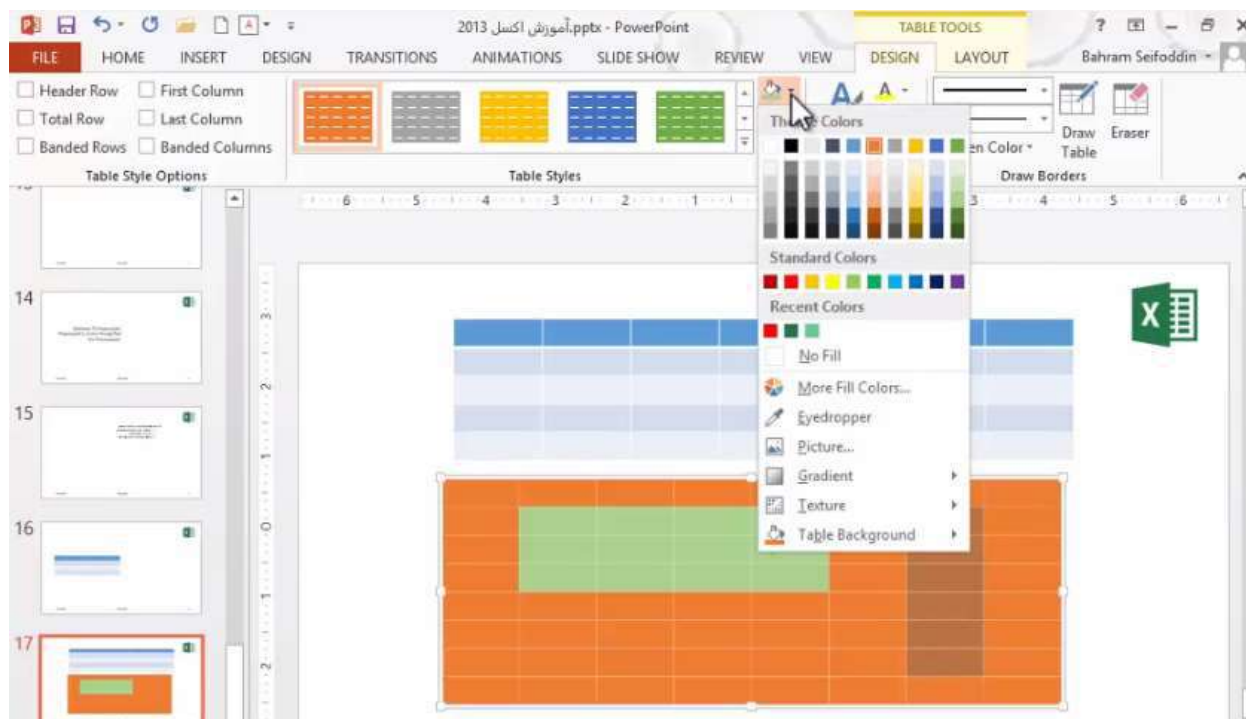


شما می توانید مشخص نمایید که اسلاید انتخابی به کدام قسمت ها اعمال شود یا نشود برای این عمل گزینه هایی در قسمت Table style options موجود است:

- گزینه Header Row: با انتخاب این گزینه، استایل به ردیفی اطلاق می شود که در بالاترین قسمت قرار دارد و اصطلاحاً سر تیتر ستون ها را برای شما مشخص می نماید.
- گزینه Total Row: با انتخاب این گزینه، استایل به آخرین ردیف جدول اطلاق می شود و با یک رنگ یا اسلاید متفاوت نشان داده می شود.
- گزینه Banded Row: با فعال نمودن این گزینه، ردیف ها به صورت یکی در میان با رنگ های متفاوتی از هم متمایز می شوند.
- گزینه First column: با انتخاب این گزینه، استایل به اولین ستون اعمال می شود.
- گزینه Last column: با انتخاب این گزینه، استایل به آخرین ستون اعمال می شود.
- گزینه Banded column: با فعال نمودن این گزینه، ستون ها به صورت یکی در میان با رنگ های متفاوتی از هم متمایز می شوند.

اعمال رنگ دلخواه به جدول انتخابی

برای اعمال رنگ دلخواه خود، ابتدا سلول های مورد نظر خود را در حالت انتخاب قرار داده و ابزار shading از گروه Table styles را انتخاب نمایید.



گزینه No fill: با انتخاب این گزینه، هیچ رنگی اعمال نخواهد شد.

گزینه More fill color: با انتخاب این گزینه، می توانید یک رنگ دلخواه بسازید.

گزینه Eyedropper fill: با انتخاب این گزینه، می توانید رنگی را از جایی غرض بگیرید و به سلول ها اعمال کنید.

گزینه picture: با انتخاب این گزینه، می توانید یک تصویر را به عنوان پس زمینه سلول قرار دهید.

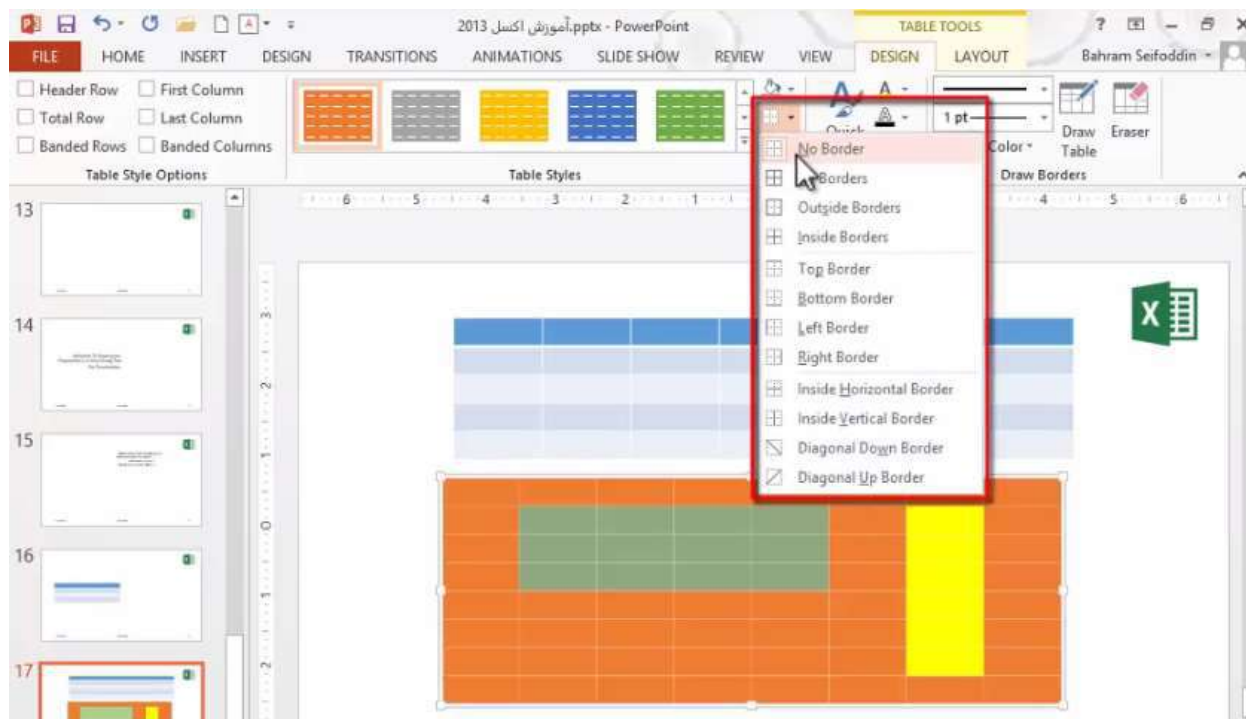
گزینه Gradient: با انتخاب این گزینه، می توانید ترکیبی از رنگ ها را اعمال کنید.

گزینه Texture: با انتخاب این گزینه، می توانید داخل یک سلول را با یک بافت یا طرح پر نمایید.

گزینه Table Back ground: با انتخاب این گزینه، می توانید مشخص نمایید که پس زمینه کل جدول با چه رنگی پر شود.

کادر کشی خانه های جدول

برای تغییر شکل خطوط خانه های جدول، محدوده موردنظر خود را انتخاب نموده و طبق تصویر روبرو گزینه را انتخاب نمایید.



- گزینه No Borders: با انتخاب این گزینه، هیچ خطوطی لحاظ نمی شود.
- گزینه All Borders: با انتخاب این گزینه، در تمام محدوده انتخابی خط و خطوط ترسیم می شود.
- گزینه outside Borders: با انتخاب این گزینه، فقط دورتادور محدوده انتخابی کادر کشیده می شود.
- گزینه In side Borders: با انتخاب این گزینه، به خطوط داخلی خط ها اعمال می شود.
- گزینه های Top Borders، Left، Right، Bottom: به ترتیب با انتخاب هر کدام از راست به چپ به خطوط بالا، پایین، چپ، راست خط اعمال می کنند.

Draw Borders

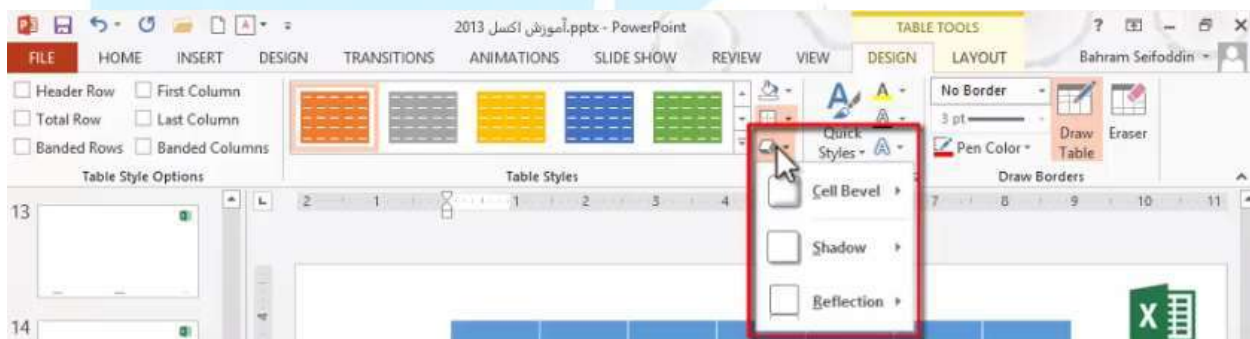
راه دیگر ترسیم خطوط جدول از طریق گزینه Draw Borders است. کافی است نوع، ضخامت، و رنگ مورد نظر خود را که میخواهید خطوط ترسیم کنید مشخص نمایید و گزینه Draw Table را انتخاب نمایید.



برای گرفتن خط انتخابی که داده اید، کافی است گزینه No Border را انتخاب کرده و روی خطوطی که رسم نمودید کلیک کنید تا شکل خطوط به حالت اولیه باز گردد.

Effects

با انتخاب این گزینه می توانید به سلول های انتخاب شده حجم (cell Bevel)، سایه (shadow)، انعکاس (Reflection) بدهید. (روی جدول و سلول های جدول تاثیر دارد)

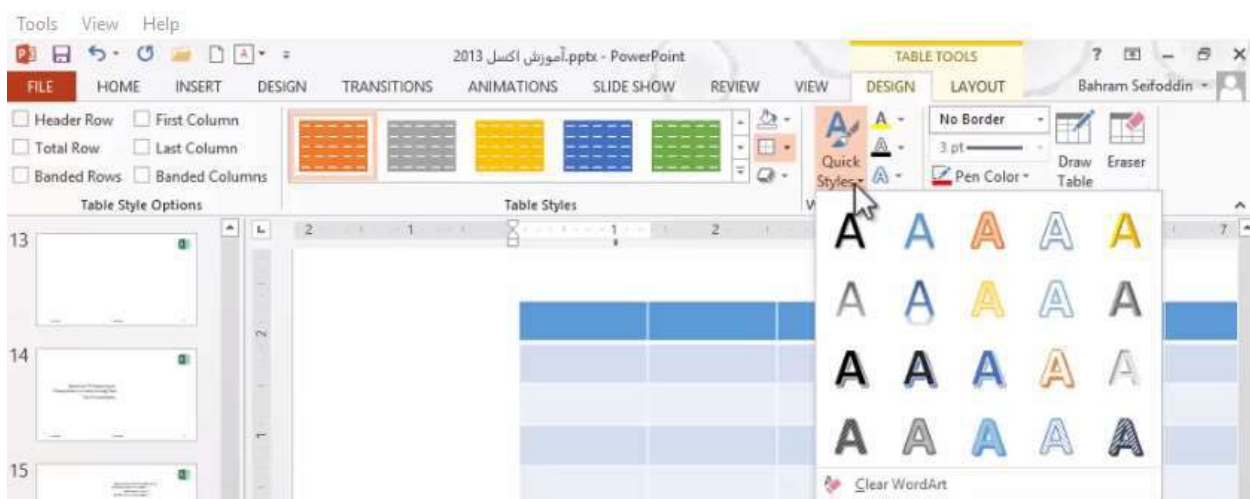


قسمت Word Art Styles

کاربرد این قسمت روی متن داخل جدول است.



- گزینه Quick styles: با انتخاب این گزینه، متن انتخابی با استایل مورد نظر شکل میگیرد.



- گزینه A: با انتخاب این گزینه، داخل متن با رنگ دلخواه پر می شود.
- گزینه A: این گزینه برای تعیین رنگ خطوط دورتادور متن است.
- گزینه A: با انتخاب این گزینه می توانید روی متن افکت اعمال نمایید.

ترکیب خانه های جدول

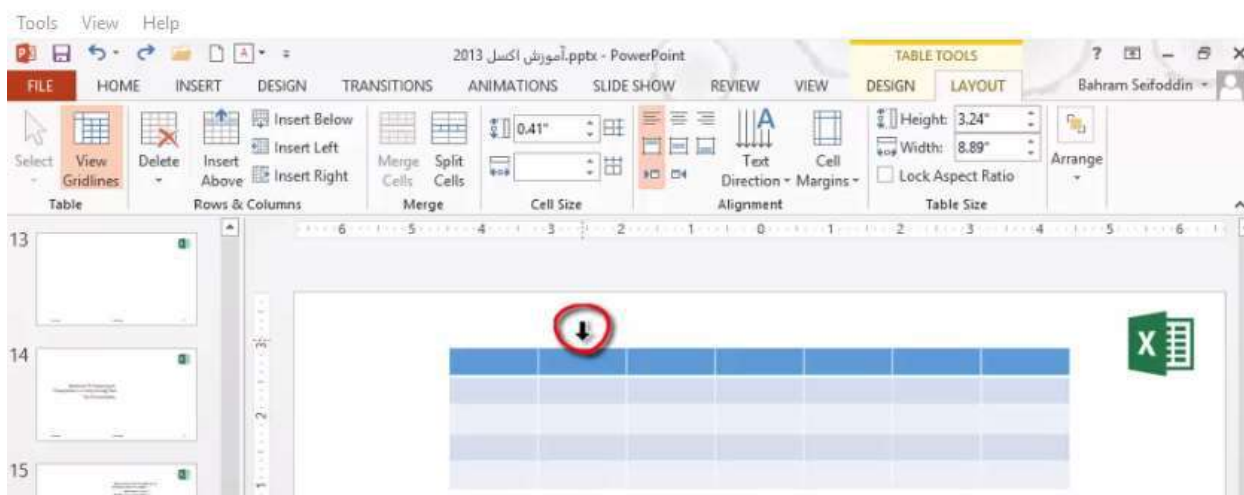
با استفاده از ابزار Eraser می توانید خطوط موردنظر را حذف کنید و دو یا چند خانه را ترکیب و خانه های مستقل بسازید.



ابزار Select در سربگ Layout

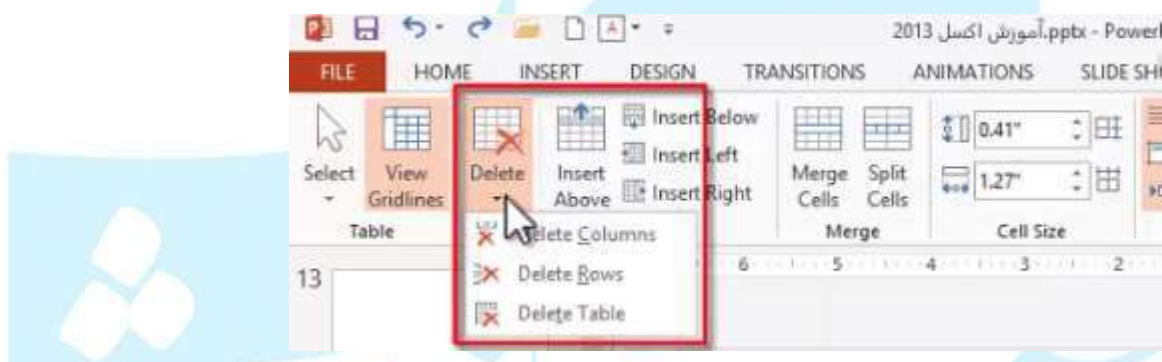


- گزینه Select: با انتخاب این گزینه، کل جدول به حالت انتخاب در می آید.
- گزینه Select column: با انتخاب این گزینه، می توانید یک یا چند ستون انتخاب نمایید.
- گزینه Select Row: با انتخاب این گزینه، می توانید یک یا چند ردیف را انتخاب نمایید.
- *راه های دیگر انتخاب ستون یا ردیف استفاده از ماوس است که در محل مورد نظر کنار سطر یا ستون ماوس را نگه داشته تا حالت ماوس به فلش مشکی رنگی در بیاید.



حذف ستون ها یا ردیف ها

برای حذف ستون ها یا ردیف های انتخابی از سربرگ Table گزینه Delete را انتخاب نمایید.



- گزینه Delete Columns: این گزینه، ستون ها یا ستون های انتخابی را حذف مینماید.
- گزینه Delete Row: این گزینه، ردیف ها یا ردیف های انتخابی را حذف مینماید.
- گزینه Delete Table : با انتخاب این گزینه، کل جدول حذف می شود.(یا استفاده از دکمه Delete)

اضافه کردن سطر یا ستون جدید:

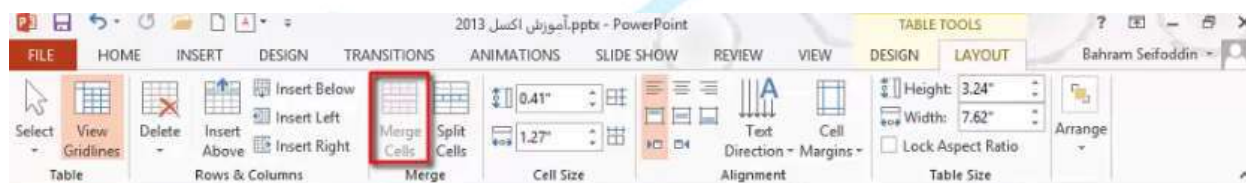
با مراجعه به سربرگ LAY OUT می توانید سطر یا ستون های جدید به جدول انتخابی اضافه نمایید.



- گزینه Insert Above: با انتخاب این گزینه، یک ردیف به بالا ردیف انتخابی اضافه می شود.
- گزینه Insert Below: با انتخاب این گزینه، یک ردیف به پایین ردیف انتخابی اضافه می شود.
- گزینه Insert left: با انتخاب این گزینه در سمت چپ ستون انتخابی، ستون اضافه می شود.
- گزینه Insert Right: با انتخاب این گزینه در سمت راست ستون انتخابی، ستون اضافه می شود.

ترکیب چندخانه

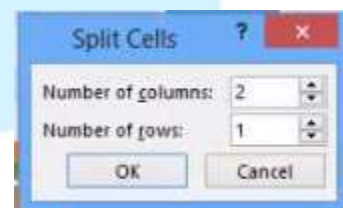
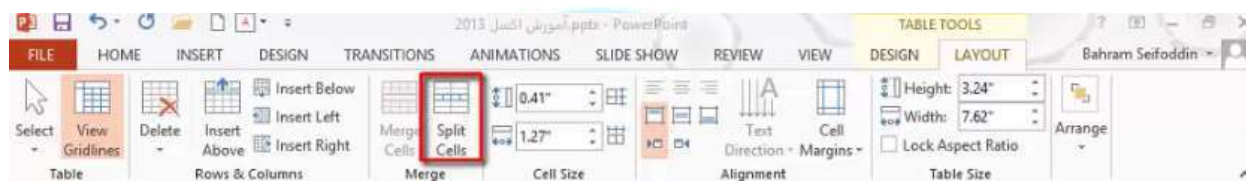
برای ترکیب چند خانه، ابتدا آن ها را انتخاب و سپس کلیک راست نموده و گزینه Merge Cell را برگزینید. یا از سربرگ LAYOUT گزینه Merge Cell را انتخاب کنید.



ابزار Split cells

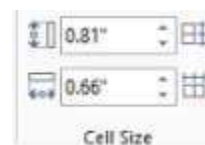
برعکس ابزار Merge Cell، ابزار به نام Split cells وجود دارد که یک سلول را تقسیم می کند به تعدادی که مدنظرتان است.

با انتخاب سلول مورد نظر و انتخاب گزینه Split cells از سربرگ LAY OUT می توانید به این ابزار دسترسی داشته باشید. (با کلیک راست روی سلول انتخابی به این گزینه میتوان دسترسی داشته باشید)



در این قسمت می توانید مشخص نمایید که سلول مورد نظر به چند سطر و چند ستون تقسیم شود.

تغییر عرض و ارتفاع سطرها ستون ها



- گزینه Table Row Height: این گزینه برای تغییر ارتفاع انتخابی ردیف است.
- گزینه Table column width: این گزینه برای تغییر عرض انتخابی ستون است.

با استفاده از dark کردن خطوط نیز میتوان ارتفاع و عرض را تغییر داد(این روش برای سطر و ستون های محدود مناسب است).

اگر میخواهید ارتفاع یا عرض جدول تغییری نکند می توانید از ابزار های Distribute (چند ردیف هم ارتفاع شوند) و Distribute columns (چند ستون مساوی شوند) استفاده نمایید.

موسسه آموزش سیروی انسانی



تغییر محل و موقعیت متن در یک خانه جدول

محل و موقعیت افقی متن را میتوان از طریق این سه گزینه مشخص نمایید



و از طریق سه گزینه پایینی می توانید موقعیت متن را از لحاظ ارتفاعی یا عمودی تغییر دهید



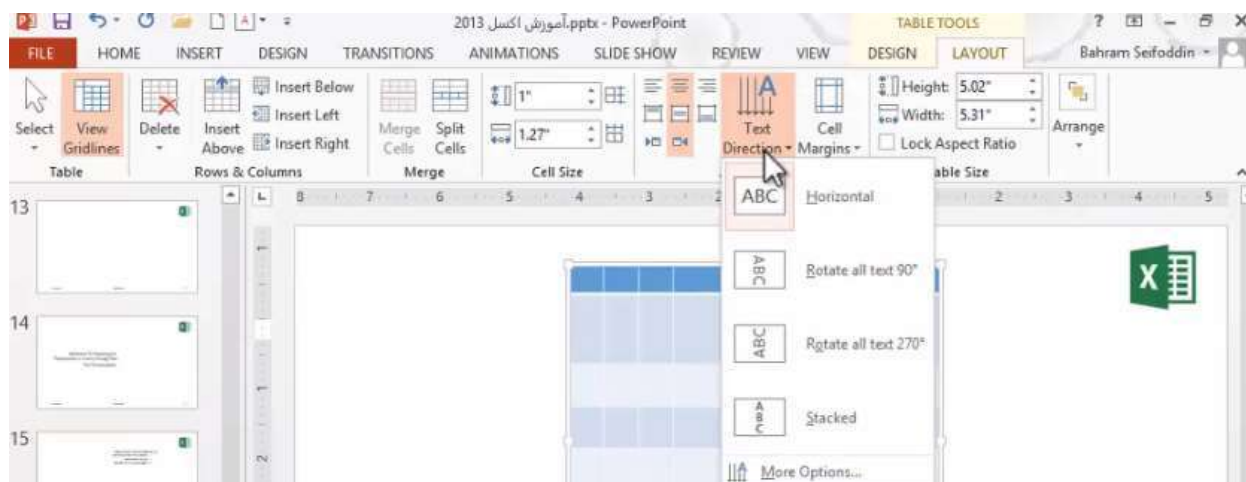
تغییر جهت جدول

با استفاده از دو گزینه set left to Right Table و set Right to left Table می توانید جهت جدول را چپ به راست یا راست به چپ نمایید.



تغییر جهت متن داخل سلول

استفاده از گزینه Text Direction جهت متن را در داخل سلول انتخاب شده تغییر می دهد.

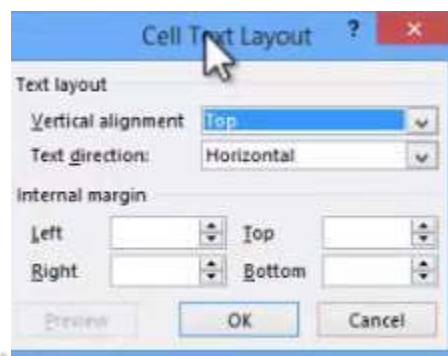


حاشیه برای سلول

با استفاده از گزینه cell Margin می توانید حاشیه برای سلول مشخص نمایید.



با انتخاب گزینه custom Margins پنجره زیر باز می شود که می توانید تغییرات مورد نظر خود را اعمال نمایید.



- گزینه vertical alignment: معادل شش گزینه تغییر موقعیت متن است.
- گزینه Text direction: مشخص می کند که متن در داخل سلول به چه صورت قرار گیرد که معادل گزینه Text Direction است.
- گزینه Internal Margin: مشخص می کند متن از لبه ها چقدر فاصله داشته باشد.

تغییر اندازه عرض و ارتفاع کل جدول

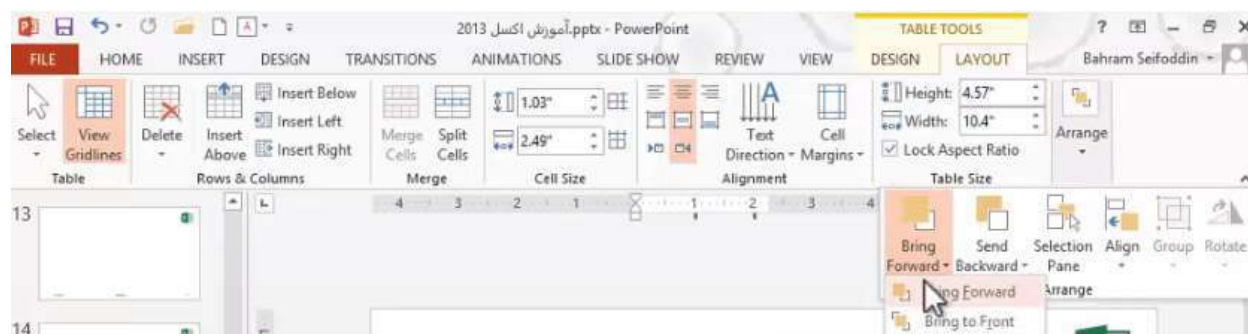
از طریق گزینه های Height، width در قسمت Table size می توانید عرض و ارتفاع جدول را تغییر دهید.



*فعال کردن گزینه Lock Aspect Ratio به این معنی است که عرض و ارتفاع به نسبت هم تغییر می کنند.

تقدم و تاخر جداول نسبت به هم

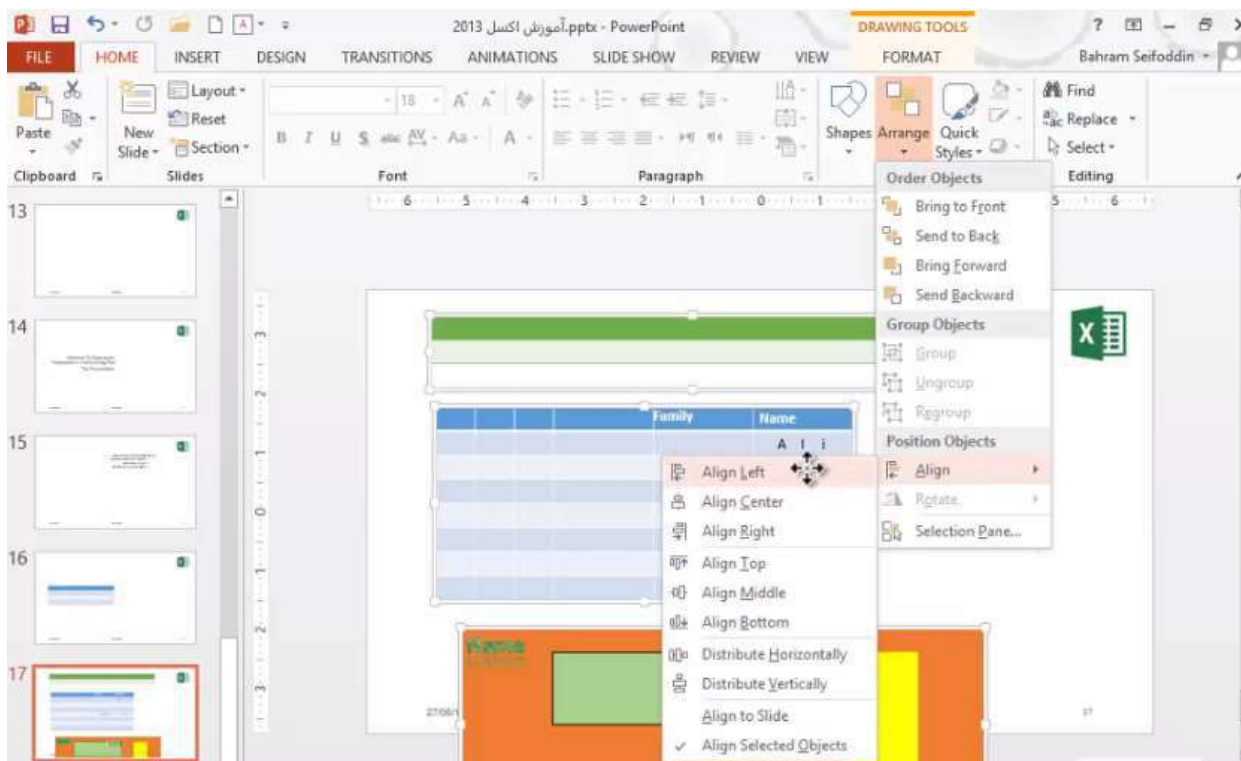
جدول ها میتوانند نسبت به هم تقدم و تاخر داشته باشند. برای این کار می توانید از قسمت Arrange استفاده نمایید.



- گزینه Bring Forward: انتخاب این گزینه باعث می شود، جدول انتخابی به اندازه یک جدول جلو بیاید.
- گزینه Bring to front: انتخاب این گزینه باعث می شود، جدول انتخابی جلوتر از همه روی همه جدول ها بیاید و در ابتدا صف قرار بگیرد.
- گزینه send Backward : این گزینه جدول انتخابی را یک جدول به عقب میبرد.
- گزینه send to back: انتخاب این گزینه جدول انتخابی را به پشت تمامی جدول ها میبرد.

میزان کردن تراز چند جدول

- با نگه داشتن کلید shift جدول های مورد نظر خود را انتخاب کنید و از قسمت Arrange گزینه Align، مشخص نمایید جداول از چه قسمت با هم تراز شوند.

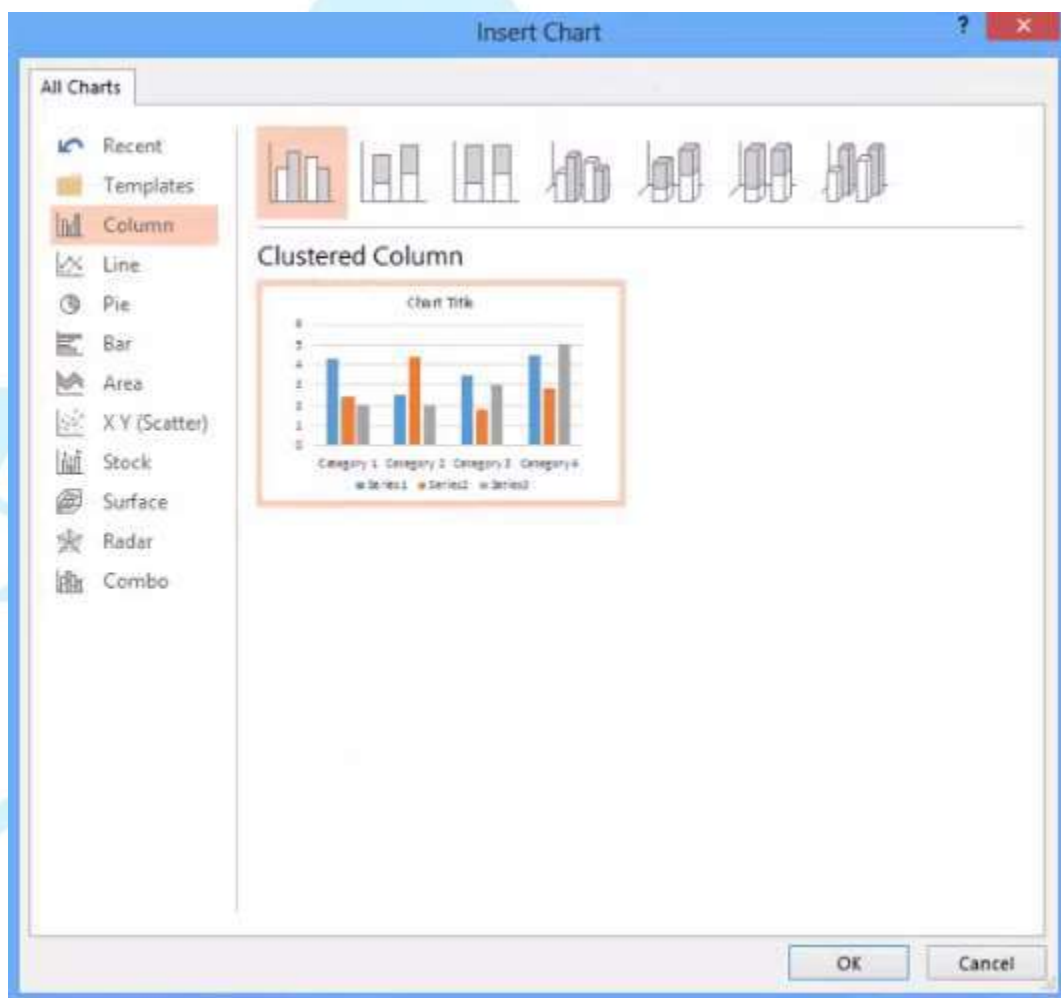
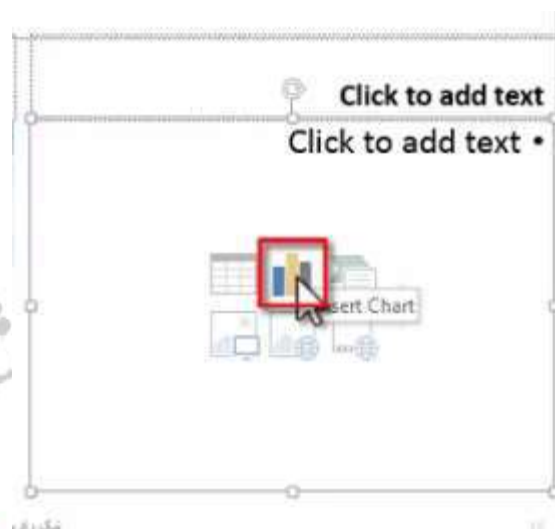


- گزینه های Distribute Horizontally (عرضی) و Distribute vertically (عمودی): زمانی استفاده می شوند که شما بخواهید فاصله عمودی یا افقی بین جدول ها را تغییر دهید.
- گزینه Align to slide: این گزینه با توجه به اسلاید تراز بندی را انجام می دهد.

درج چارت (نمودار)

با کلیک روی آیکون درج چارت پنجره Insert chart باز می شود:

ش نیروی انسانی



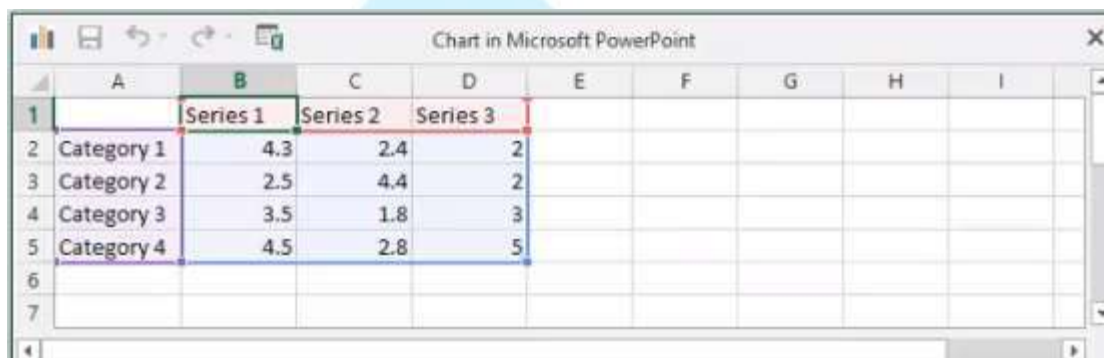
در این قسمت می توانید در بین انواع نمودارهایی که برای شما آماده شده است، یکی را انتخاب نمایید.

گزینه Resent: این گزینه لیستی از انواع نمودارهایی که به تازگی از آن ها استفاده شده اند به نمایش در می آورد.

گزینه Templates: این امکان را دارد که نمودار را به صورت Templates ذخیره کنید. و برای ایجاد نمودار های یکسان با طرح یکسان از این گزینه می توانید دسترسی پیدا کنید.

گزینه column: با استفاده از این گزینه می توانید نمودارهای ستونی ترسیم کنید.

با انتخاب هر مدل جدول زیر نمایان می شود



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Series 1	Series 2	Series 3					
2	Category 1	4.3	2.4	2					
3	Category 2	2.5	4.4	2					
4	Category 3	3.5	1.8	3					
5	Category 4	4.5	2.8	5					
6									
7									

- Series: با تغییر هر اسم راهنمای رنگی همان اسم را میگیرد.
- Category: با تغییر این مقادیر، نام گروه ها تغییر میابد.
- تغییر اعداد، با توجه به مقادیر روی نمودار تاثیر می گذارد.

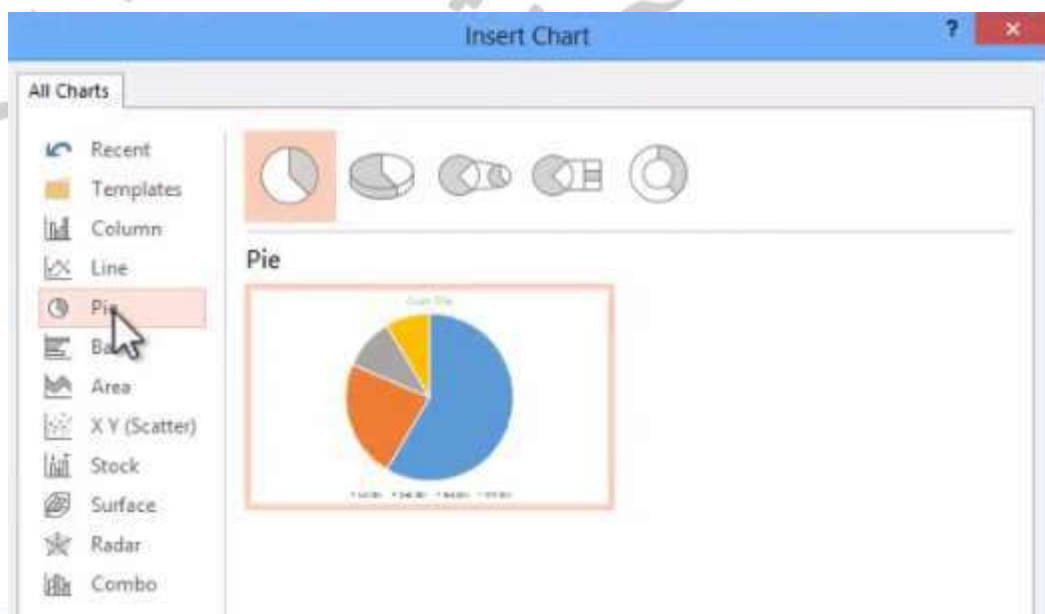
*زمانی که نمودار شما در حالت انتخاب است، دو سربرگ DESIGN و FORMAT مشاهده می کنید . در بالای این دو سربرگ عبارت CHART TOOLS بیانگر این است که این دو سربرگ برای کار روی نمودار ها به نمایش درآمده اند.

ایجاد یک نمودار در اسلاید Blank

برای ایجاد یک نمودار در اسلاید Blank کافی است در سربرگ INSERT گزینه Chart را انتخاب نمایید.



نمودار های دایره ای (pie)



این نمودار ها برخلاف نمودار های ستونی روی یکسری از داده ها عمل می کنند.

تغییر نوع نمودار

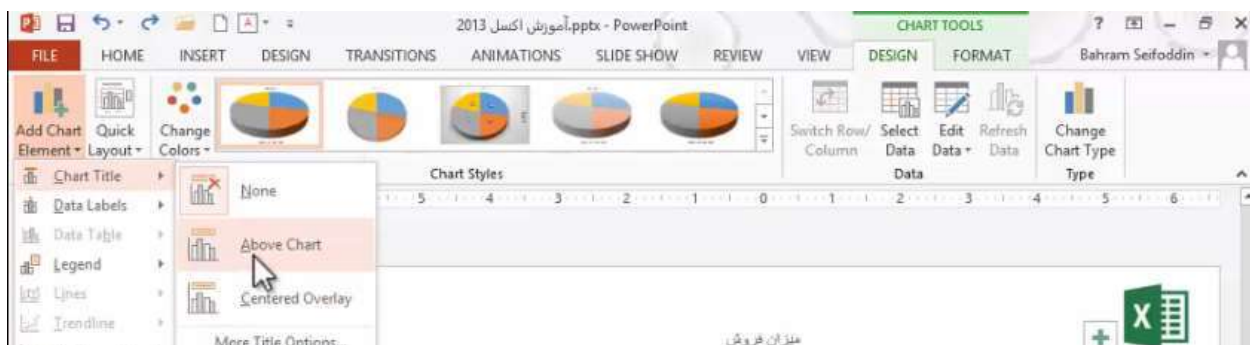
نمودار خود را در حالت انتخاب قرار داده و سپس از سربرگ DESIGN گزینه Change chart Type که به معنای تغییر نوع نمودار است برگزینید.



با انتخاب این گزینه پنجره change chart Type باز می شود و می توانید نمودار مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

قرار دادن عنوان برای نمودار

از سربرگ DESIGN گزینه Add chart Element را انتخاب نمایید این امکان می باشد که بسته به نوع نمودار، آیتم های متفاوتی را به نمودار اضافه کنید.



گزینه None: عنوان را حذف می کند

گزینه های Above chart و centered overlay به دو صورت عنوان ها را قرار می دهند.

تغییر دادن فرمت و شکل نمودار

عنوان را نیز مانند یک Text Box معمولی می توانید مقادیری از قبیل اندازه، نوع، فونت، رنگ و... آن را تغییر دهید با مراجعه به سربرگ Home.

سربرگ FORMAT

- در سربرگ FORMAT می توانید از استایل های از پیش آمده شده برای شکل نمودار استفاده نمایید
- گزینه shape Fill: این امکان را می دهد که بتوانید داخل Text Box را با یک رنگ پر نمایید.
- گزینه shape outline: برای تغییر دادن رنگ و شکل خطوط دورتادور عنوان مورد استفاده قرار میگیرد.

با انتخاب کلید در گروه shape styles، پنجره format chart Title به نمایش در می آید.



✓ در زبانه TITLE OPTIONS

➤ Fill & Line

- گزینه FILL: مشخص کننده رنگ انتخابی متن.
- گزینه BORDER: مشخص کننده شکل خطوط دور تا دور متن.
- گزینه EFFECTS: برای ایجاد افکت روی متن انتخابی
- SHADOW: سایه، رنگ، اندازه، محوی، زاویه تابش نور و فاصله سایه از عنوان را می توانید در این افکت تغییر دهید.
- GLOW: در این حالت می توانید انواع حالت های درخشش را انتخاب نمایید (رنگ، میزان نور، و میزان شفافیت را می توانید تنظیم نمایید)
- SOFT EDGES: این حالت یک محوی را در اطراف عنوان ایجاد می کند (لبه های نرم)
- DFORMAT: در این حالت می توانید حجم سه بعدی اعمال کنید.

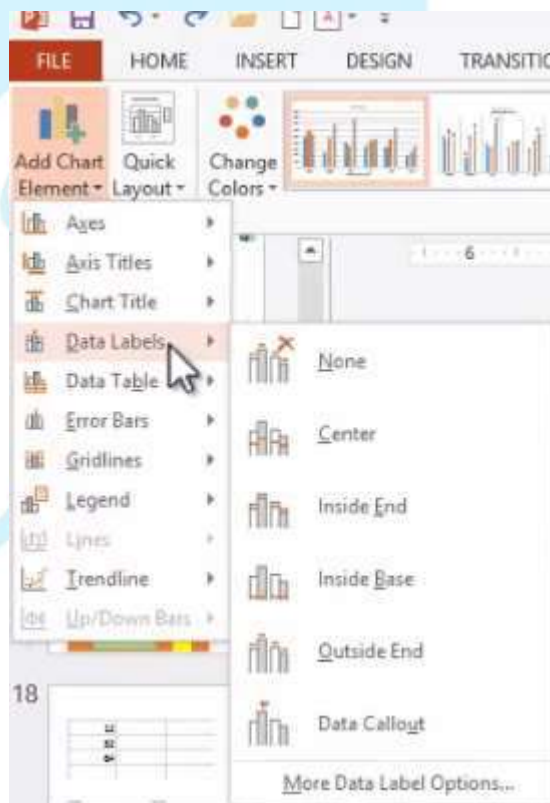
➤ قسمت اخر این سربرگ مربوط به تنظیمات سایز و تراز متن در داخل text Box است.

✓ زبانه TEXT OPTIONS:

- گزینه text fill and out line: با استفاده از گزینه های این قسمت می توانید رنگ و خطوط دورتادور متن را مشخص نمایید.
- گزینه text effect: با استفاده از این قسمت می توانید افکت روی متن انتخابی اعمال نمایید.
- گزینه textbox: در این قسمت می توانید تنظیمات مربوط مانند زاویه، جهت نوشته، تراز قرار گیری در text box را انتخاب نمایید.

امکان درج برچسب داده ها (Data Labels)

برای اضافه کردن برچسب هنگامی که نمودار موردنظر در حالت انتخاب باشد از سربرگ DESIGN، قسمت Add chart Element گزینه Data Labels را انتخاب نمایید.



با انتخاب یکی از حالت های این قسمت برچسب به نمودار شما اعمال می شود.

(در این حالت به دلیل اینکه کل نمودار در حالت انتخاب قرار دارد به تمام آن برچسب اعمال می شود، اما اگر فقط یکسری داده خاص را انتخاب نمایید، برچسب فقط برای آن قسمت انتخابی به نمایش در می آید).

موسسه آموزش نیروی انسانی

راه های ویرایش عنوان برچسب داده ها

می توانید از سربرگ **FORMAT**، با استفاده از قسمت های **shape styles** و **work Art styles** به ویرایش شکل برچسب ها بپردازید.

راه دیگر انتخاب گروه **font** از سربرگ **Home** هستند.

از سربرگ **FORMAT** با کلیک بر روی کلید این قسمت می توانید به پنجره **format Data Labels** برای تغییرات عنوان دسترسی داشته باشید. (تنها تفاوتی که این قسمت با عنوان نمودار دارد سربرگ **Label options** هستند که از طریق این قسمت می توانید به تنظیمات برچسب دسترسی داشته باشید)



• گزینه **Value**: با انتخاب این گزینه، مقدار هرستون به نمایش در می آید.

• گزینه **Category Name**: با انتخاب این گزینه، مقادیر مربوطه به نمایش در می آید.

• گزینه **Series Name**: با انتخاب این گزینه، نام سری ها نمایان می شود.

• گزینه **Separator**: با استفاده از این گزینه، می توانید مشخص نمایید که بین دو آیت (مثلا نام و مقدار) با کدام نمادها از هم جداسازی شوند.

- گزینه label position : با استفاده از این گزینه، می توانید محل قرارگیری label را مشخص نمایید.
 - گزینه NUMBER : از طریق این گزینه، می توانید شکل نمایش اعداد را مشخص نمایید..
 - گزینه Decimal Places : از طریق این گزینه، می توانید تعداد ارقام اعشار را تغییر دهید.
 - گزینه Negative number : شکل نمایش اعداد منفی را از این قسمت می توانید مشخص نمایید.
 - گزینه Format code : در این قسمت می توانید کد فرمت دلخواه خود را تایپ نمایید که اعداد به آن شکل فرمت به نمایش در بیایند.
- روش های انتخاب قسمت های مورد نظر نمودار
- کلیک کردن بر روی محل انتخابی.
 - مراجعه به سربرگ format ، قسمت Current selection که در این قسمت لیستی از آیتم های مختلف نمایان می شود. این آیتم ها، آیتم هایی هستند که روی نمودار شما حضور دارند. می توانید عنصری را که قصد تغییر آن را دارید از این قسمت انتخاب نمایید.



راه های دسترسی برای ویرایش شکل نمودار از طریق سربرگ FORMAT گروه shape styles گزینه format selection کلیک نمایید که پنجره format Data series باز می شود .

در سربرگ SERIES OPTIONS

در این قسمت می توانید مشخص نمایید که اندازه هایی که به نمایش در می آیند براساس کدام محور باشند.



Primary Axis (نمایش محور سمت راست)

Secondary Axis (با انتخاب این گزینه، علاوه بر محور سمت راست، محور سمت چپ نیز به نمایش در می آید).

گزینه Series overlap: میزان روی هم افتادن سری ها را می توانید از این قسمت مشخص نمایید.

گزینه Gap width: می توانید فاصله هر گروه را از گروه بعدی مشخص نمایید.

تغییر رنگ پس زمینه نمودار

از طریق سربرگ FORMAT گزینه chart Area را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزینه پنجره Format chart Area نمایان می شود.

در این پنجره می توانید تنظیماتی از قبیل رنگ، رنگ خطوط دور تا دور، افکت، سایز، محل و موقعیت نمودار و... را تنظیم نمایید.

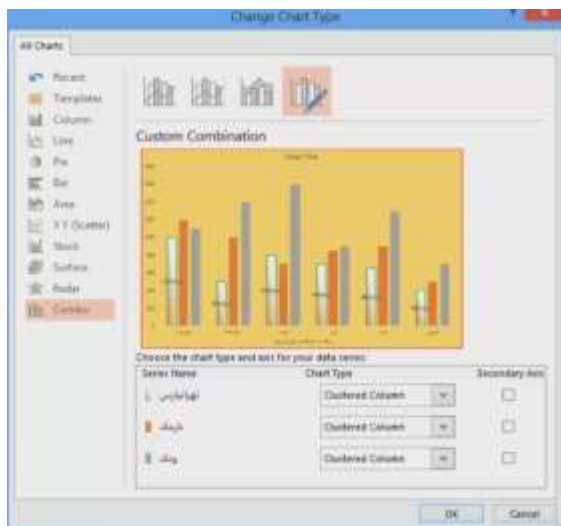
تغییر نوع و شکل سری عددی

برای این کار ستون مورد نظر را در حالت انتخاب قرار دهید و یا از سربرگ FORMAT گروه current selection را برگزینید. سپس از سربرگ DESIGN گزینه change chart



Type را انتخاب کنید پنجره ای با همین نام با در انتخاب بودن سربرگ combo برای شما باز می شود که این سربرگ به معنی نوع نمودار ترکیبی است یعنی یک نوع نمودار می تواند ترکیبی از چند نوع نمودار مختلف باشد و به نمایش در آید.

در قسمت پایینی پنجره می توانید نوع دیگری (chart type) را انتخاب نمایید. این امکان را دارید که به جای اینکه محور اول معیار سنجش خواندن مقدار مقادیر باشد، از محور دوم برای این عمل استفاده شود. برای این کار گزینه second Axis را فعال نمایید.



ویرایش داده های جدول

از سربرگ DESIGN گزینه Edit data را انتخاب نمایید از طریق پنجره ای که ظاهر می شود

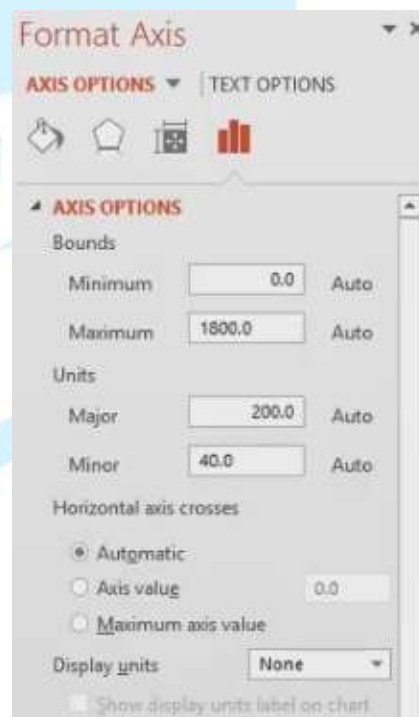


امکان ویرایش داده های جدول را دارید.

گزینه Edit Data in Excel 2013 با این انتخاب جدول در محیط اکسل باز می شود.

تنظیمات محور ها

پاورپوینت یکسری فواصل را بین واحد های عددی در نظر می گیرد. می توانید این مقادیر را با مراجعه به سربرگ FORMAT گروه current selection گزینه vertical(value) Axis تغییر دهید. با این عمل محور عمودی در حالت انتخاب قرار می گیرد. با کلیک روی گزینه format selection پنجره format Axis باز می شود.



در سربرگ Axis options

گزینه های minimum و Maximum خود نرم افزار به طور اتومات مقدار min و max را تشخیص می دهد.(Auto).

شما می توانید در این قسمت مقادیر دلخواه نیز بدهید.

گزینه units: فاصله بین واحد ها.

گزینه Major واحد اصلی : می توانید فاصله بین اعداد اصلی را تغییر دهید.

گزینه Minor واحد فرعی : می توانید فاصله بین واحد های فرعی را تغییر دهید.

گزینه Display units: اگر روی حالت None باشد یعنی داده های روی نمودار براساس داده هایی هستند که در جدول است. در این قسمت می توانید نشان دهید که واحد های نمایش یافته بر حسب چه واحد و صورتی نشان داده شود.

قسمت TICK MARKS

گزینه Major type: با انتخاب Inside مشاهده می کنید که خطوطی به ازای هر واحد اصلی خط به نمایش در می آید.

گزینه Minor type: بین واحد های اصلی، یکسری واحد های فرعی نیز به نمایش در می آیند.

گزینه Number: می توانید شکل نمایش اعداد را از این قسمت تغییر دهید.

با فعال کردن گزینه use 1000separator، رقم سه رقم سه رقم جدا می شود از هم.

امکان ترسیم نمودار هوشمند

برای اضافه کردن نمودار هوشمند از سربرگ INSERT گروه illustrations گزینه smart Art را انتخاب نمایید. پنجره ای با نام choose a smart Art Graphic باز می شود که گستره ای از انواع نمودار ها در این قسمت قرار داده شده است.  سربرگ هایی که در این پنجره هستند در واقع کاربرد هر کدام از نمودار را فهرست کرده اند.



اضافه و حذف عناصر نمودار هوشمند

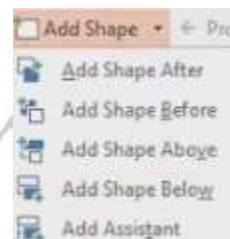
برای حذف عناصر از نمودار هوشمند روی آیتم موردنظر کلیک نمایید تا به حالت انتخاب درآیند و سپس گزینه Delete را انتخاب نمایید.

امکان نوشتن متن در داخل هر یک از Text Box های نمودار هوشمند را نیز دارید..

با انتخاب Text Box موردنظر می بینید که دو سربرگ FORMAT و DESIGN با عنوان SMART ART TOOLS نام گذاری شده است و با استفاده از ابزار های این قسمت می توانید روی نمودار هوشمند تغییراتی را ایجاد نمایید.

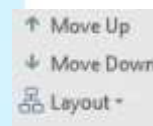
در سربرگ DESIGN گزینه Add shape: کلیک روی کلید این قسمت، فهرستی را باز می کند که با استفاده از این قسمت می توانید Box موردنظر خود را اضافه نمایید.

گزینه: Add shape با استفاده از این گزینه، زیر شکل انتخاب شده یک شکل درج می شود یا روش دیگر برای اضافه کردن یک زیر مجموعه این هستند که در همان سطحی که هستید با انتخاب قبل و بعد Box اضافه نمایید



گزینه Add shape a above: بالای شکل انتخابی یک شکل اضافه می شود.

برای تغییر شکل زیرمجموعه ها روی ریشه کلیک و از قسمت layout گزینه standard را انتخاب نمایید.



گزینه های Move up و Move down: با استفاده از این دو گزینه می توانید ترتیب را جا به جا نمایید.

گروه Layout: این امکان را دارید که از بین Layout های موجود ساختار نمودار را تغییر دهید.



گزینه change color: از بین رنگ های از پیش آماده شده می توانید یک رنگ را انتخاب نمایید تا به نمودار اعمال شود

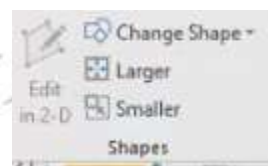
گروه Smart Art Styles: در این گروه یک سری اسلاید های از پیش آماده شده وجود دارد که می توانید یکی را انتخاب و به نمودار اعمال نمایید.

گزینه Reset Graphic : برای ریست کردن و برگرداندن نمودار به شکل اول هستند.



گزینه convert to text : با استفاده از این گزینه ، نمودار تبدیل می شود به متن.

گزینه convert to shape : با استفاده از این گزینه، نمودار تبدیل می شود به shape



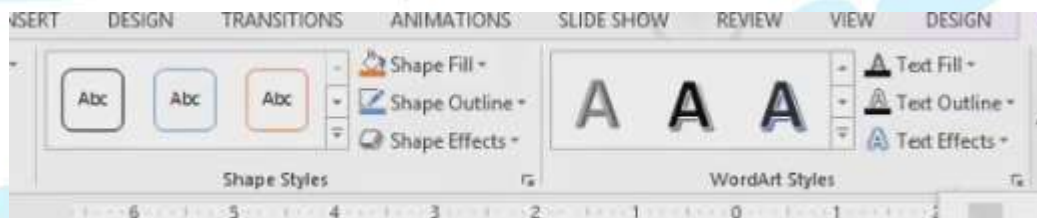
گزینه Edit 2D : با استفاده از این گزینه می توانید شکل را در وضعیت دو بعدی ویرایش کنید و نتیجه را در وضعیت سه بعدی مشاهده نمایید.

گزینه change shape : با استفاده از این گزینه می توانید شکل را تغییر دهید.

گزینه های Larger و smaller : برای افزایش و کاهش شکل ها می توانید از این دو گزینه استفاده نمایید.

قسمت shape styles

در این قسمت ابزار هایی جهت رنگ آمیزی shape ها وجود دارد.



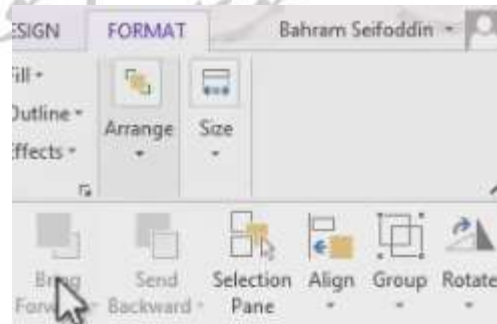
گروه word Art style : برای تغییر استایل نوشته ها می توانید از این قسمت استایل موردنظر خود را اعمال نمایید.

گزینه Text fill : با استفاده از ایت گزینه می توانید رنگ متن انتخابی را تعیین نمایید.

گزینه Text outline : با استفاده از این گزینه، می توانید خطوط دور تا دور متن را انتخاب نمایید

گزینه Text Effect : می توانید افکت هایی بر متن انتخابی اعمال نمایید.

گزینه Arrange : با استفاده از این گزینه می توانید ترتیب نمودارهای سلسه مراتبی را تعیین نمایید.



گزینه selection pane : ناحیه انتخاب، نمایش داده می شود.

گزینه Align : برای تراز بندی عناصر گرافیکی هستند.

گزینه Group : برای هم گروه کردن یا خارج کردن از هم گروه بودن عناصر استفاده می شود.

گزینه size : با استفاده از این گزینه می توانید سایز را تغییر دهید.

نمودار های process

یکی دیگر از نمودارهایی که ممکن است برای شما زیاد کاربرد داشته باشد نمودار های process هستند که روند کار را نمایش می دهد. روند کار در این مدل نمودار ها به صورت یک روال خطی هستند.

فلوچارت های غیر خطی

برای ترسیم فلوچارت های غیرخطی باید از shape ها استفاده نمایید. یا از سربرگ INSERT یا HOME گروه shape را انتخاب نمایید که در این حالت با دو گروه flow chart و Lines کار دارید.



ترسیم connector

برای ترسیم connector، با انتخاب این گزینه می بینید که چهار نقطه روی شکل انتخابی نمایان می شود، که برای تعیین نمودن محل اتصال هستند. با کلیک راست روی connector می توانید از قسمت connector Types نوع خط (راست، شکسته، منحنی) را مشخص نمایید.

درج shape ها و اشکال هندسی و خطوط

-سربرگ Home، گروه Drawing گزینه shapes



-سربرگ INSERT گروه illustrations گزینه shape



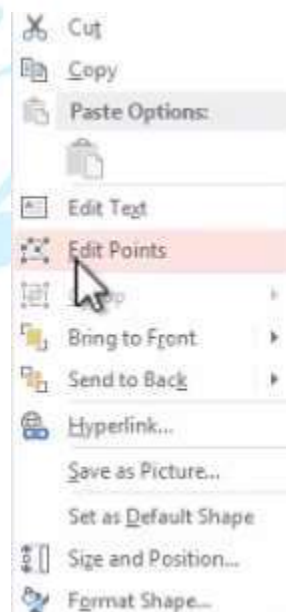
-سربرگ FORMAT گزینه Insert shapes



برای ترسیم یک شکل هندسی کافی است شکل موردنظر را کلیک و انتخاب نمایید.

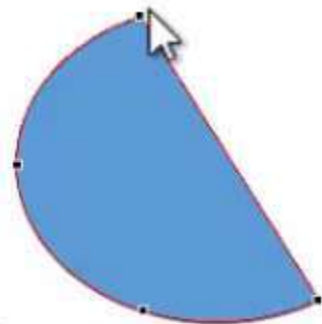
تغییر دادن یک shape

- کلیک روی دستگیره های زرد شکل
- کلیک راست روی شکل و انتخاب گزینه Edit point



می بینید که یکسری نقاط روی شکل شما به نمایش در می آیند و می توانید روی شکلتان تغییراتی ایجاد کنید و شکل های جدیدی را بسازید.

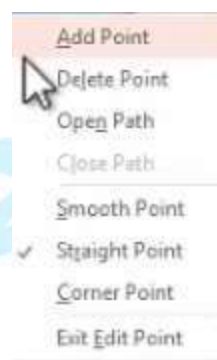
آموزش نیروی انسانی



توسط یکسری دستگیره هایی که حکم خطوط مماس را در آن نقاط دارند، می توانید روی شکلتان کار های ویرایشی انجام دهید.



اگر روی یک نقطه کلیک راست کنید می توانید نحوه عملکرد دستگیره ها را تغییر دهید.



ایجاد یک نقطه جدید

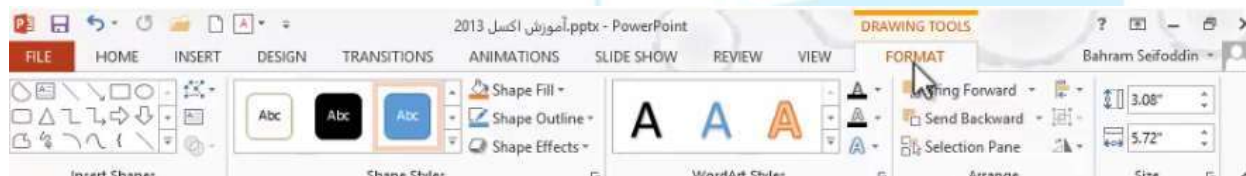
برای ایجاد یک نقطه جدید، کافی است روی خط قرمز رنگی که مرز شکلتان را مشخص می کند کلیک کنید، می بینید که یک دستگیره جدید برای شما ایجاد می شود.

حذف یک نقطه

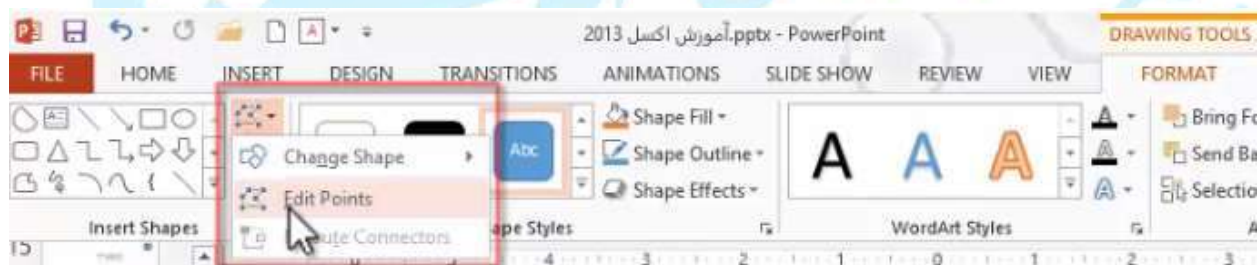
برای حذف یک نقطه، روی نقطه کلیک راست کرده و گزینه Delete point را انتخاب نمایید.



زمانی که یک شکل در حالت انتخاب است سربرگ FORMAT دارید که برای ایجاد تنظیمات روی شکل مورد نظر به نمایش در می آید.



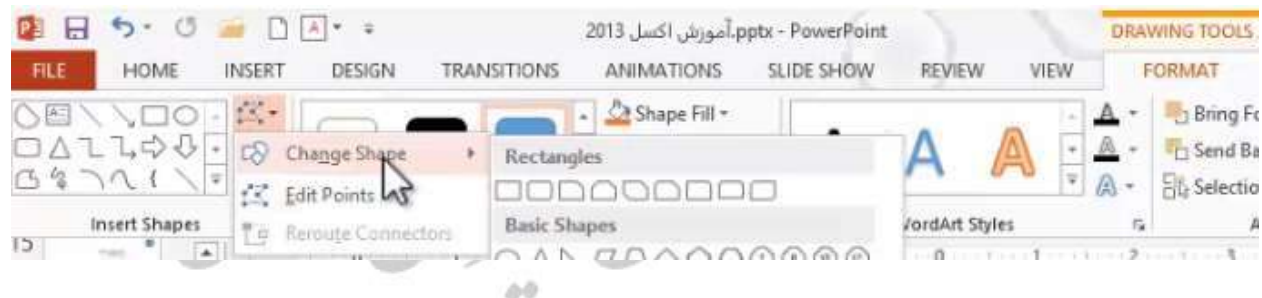
در سربرگ FORMAT گروه Insert shape با انتخاب گزینه Edit point، نقاط به نمایش در می آیند و شما می توانید روی شکل انتخابی کارهای ویرایشی انجام دهید.



حذف شکل

برای حذف شکل کافی است روی شکل مورد نظر کلیک کنید تا به حالت انتخاب درآید و سپس کلید Delete را از صفحه کلید بفشارید.

گزینه change shape در سربرگ FORMAT: با انتخاب این گزینه می توانید یک شکل را با شکل دیگری جابه جا نمایید.

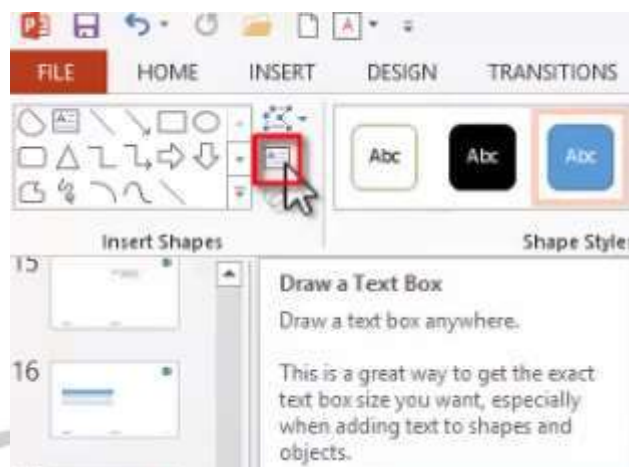


درج متن در شکل

شکل ها این قابلیت را دارند که بتوانید در داخل آن ها بنویسید، کافی است روی شکل مورد نظر کلیک راست نمایید و گزینه Edit text را انتخاب نمایید.

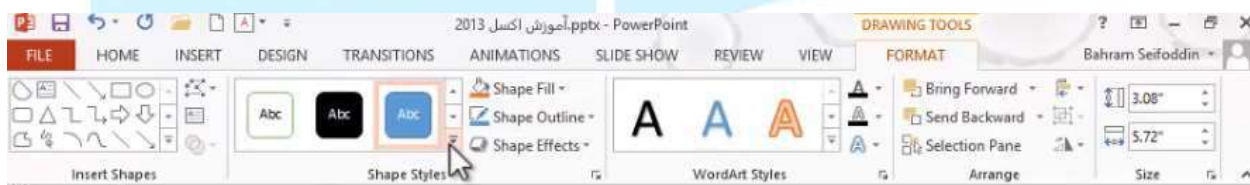


یا از قسمت Insert shape گزینه Draw a Text Box را انتخاب نمایید و سپس روی شکل مورد نظر کلیک نمایید.

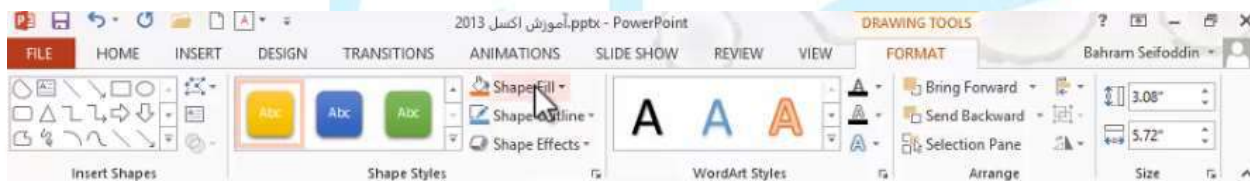


تغییر رنگ شکل

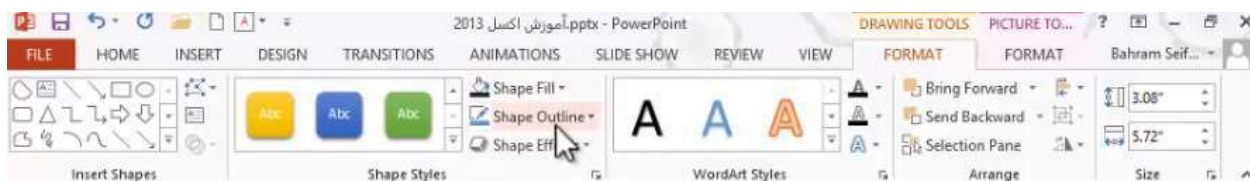
با توجه به Themes و variants انتخابی به صورت پیش فرض رنگ شکل های ترسیم شده فرق می کند . اگر میخواهید شکل را به رنگ دلخواه تغییر دهید در سربرگ FORMAT shape style : یک سری استایل های از پیش آمده شده قرار داده شده است که می توانید با کلیک کردن روی آن ها رنگ آمیزی شکل مورد نظر را تغییر دهید.



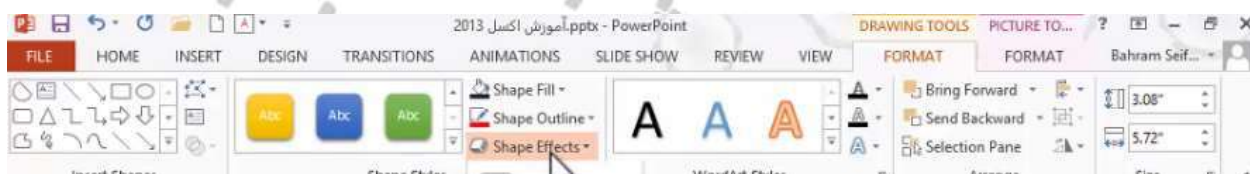
shape fill: با استفاده از این گزینه می توانید رنگ دلخواه برای شکل انتخاب کنید.



shape outline: با استفاده از این گزینه می توانید رنگ خطوط دور شکل را مشخص نمایید.



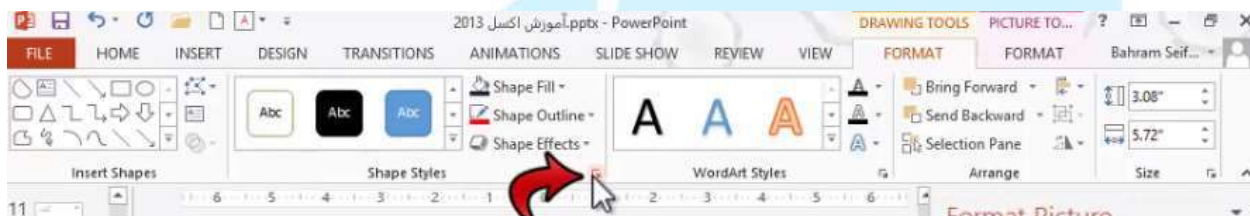
Shape Effects: با استفاده از این گزینه، می توانید روی شکل مورد نظر افکت اعمال کنید.



سایه گذاری، انعکاس، درخشش، لبه های نرم، حجم سه بعدی، دوران، و... می توانید ترکیبی از افکت ها را استفاده نمایید.

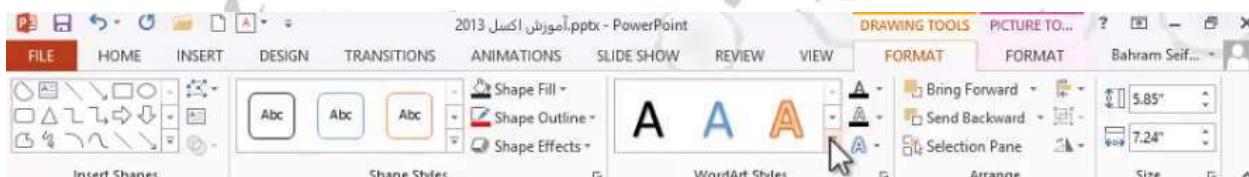
در هر کدام از گزینه ها، گزینه options وجود دارد که تنظیمات بیشتری در اختیار شما می گذارد.

با کلیک روی کلید گروه shape style می توانید به پنجره تنظیمات دسترسی داشته باشید

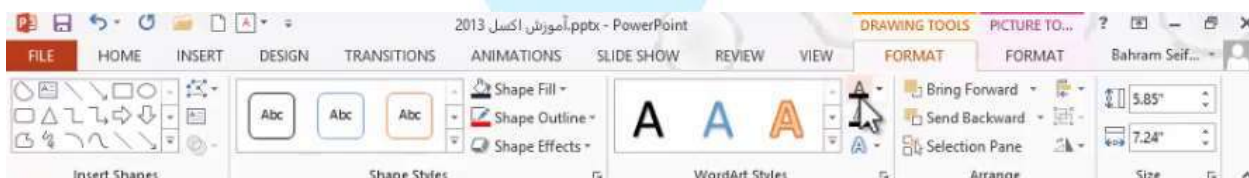


سربگ SHAPE OPTIONS روی شکل تاثیر می گذارد و سربگ TEXT OPTIONS روی متن داخل شکل تاثیر می گذارد.

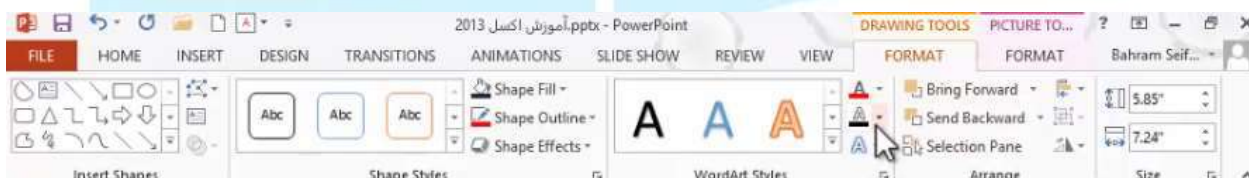
می توانید برای اعمال تغییرات روی متن از طریق Ribbon یکی از گزینه ها و استایل های آماده را انتخاب نمایید و یا در صورت تمایل می توانید از سه گزینه بعدی استفاده نمایید:



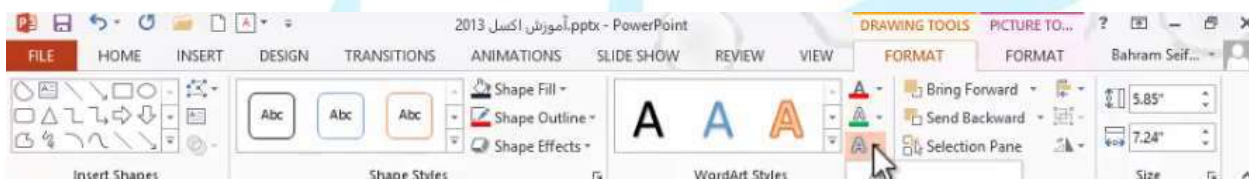
ابزار اول برای پر کردن رنگ داخل متن هستند.



ابزار دوم برای خطوط دورتا دور متن استفاده می شود.



ابزار سوم برای افکت گذاری روی متن استفاده می شود.



برای تنظیمات بیشتر می توانید از پنجره Format options نیز استفاده نمایید.

گزینه Transform در قسمت افکت گذاری، باعث چرخش می شود و می توانید متون را با اسلایدهای مختلفی به نمایش در آورید.

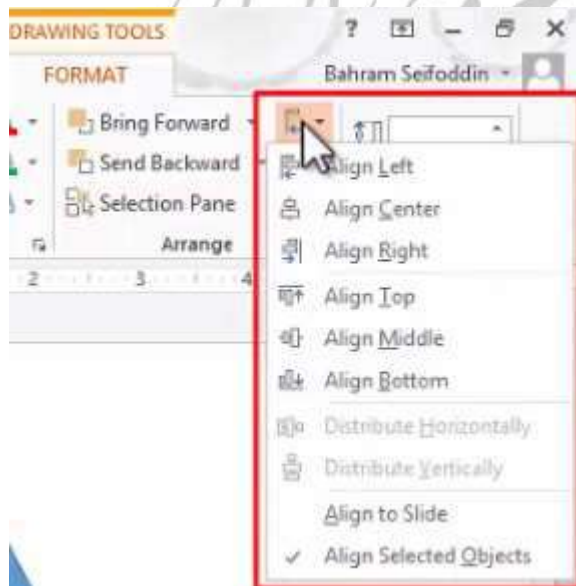


تغییر ترتیب قرارگیری شکل ها

شکل ها با توجه به ترتیبی که رسم می شوند روی هم قرار میگیرند. برای تغییر ترتیب از گزینه های Bring forward (انتقال به جلو) و Send Backward (انتقال به عقب) می توانید استفاده نمایید.

گزینه selection pane: لیستی از اشیا و عناصر موجود در اسلایدها را به نمایش در می آورد. با کلیک روی هر مورد، مانند این میماند که روی شکل کلیک کرده اید و آن به حالت انتخاب در آورده اید.

با خاموش یا روشن کردن چشمی، می توانید تعیین نمایید که در سند به نمایش در بیایند یا خیر.



تراز بندی کردن اشیا نسبت به هم

روش اول: استفاده از خطوط قرمزی است که نمایان می شود و می توانید نسبت به هم تراز نمایید.

روش دوم: شکل های مورد نظر را انتخاب و از Ribbon گزینه Arrange و سمت تراز بندی را تعیین نمایید.

گروه بندی اشکال

با انتخاب شکل های مورد نظر، و مراجعه به ابزار Group و انتخاب این گزینه همه شکل ها به صورت یک گروه واحد در می آید.

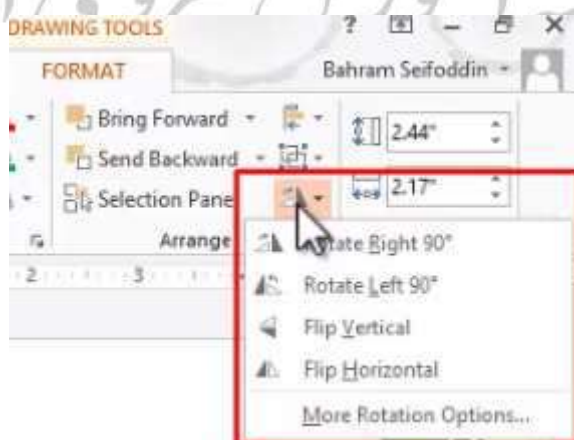




دوران شکل

-از طریق دستگیره دوران که روی شکل قرار دارد می توانید شکل مورد نظر را دوران دهید.

-از طریق گزینه های Flip vertical و Flip Horizontal در Ribbon: این امکان را ایجاد می کند که شکل را نسبت به محور عمودی یا افقی دوران دهید.

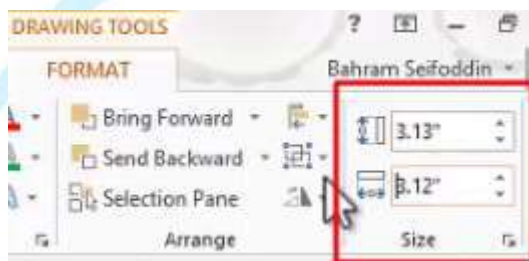


تغییر سایز اشکال



- استفاده از دستگیره های شکل

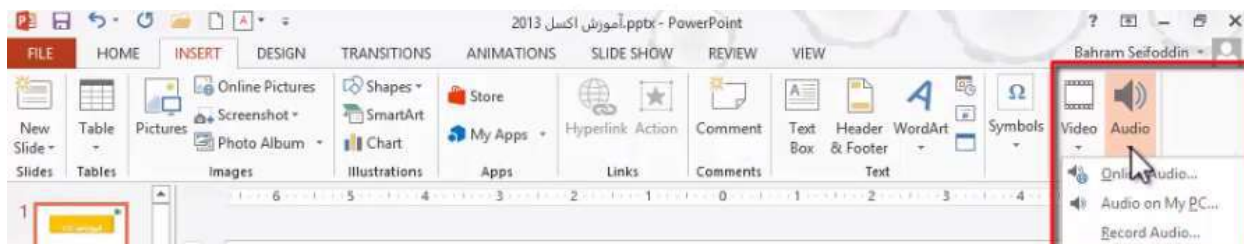
- استفاده از گروه size در Ribbon



امکان درج ویدئو و صدا در یک اسلاید

درج صدا

برای درج صدا به اسلاید از سربرگ INSERT گروه Media گزینه Audio را انتخاب نمایید



online Audio: با اتصال به سایت office.com و وارد کردن یک عبارت، صدا موردنظر در صورت وجود برای شما جستجو می شود.



Audio on my pc : استفاده از صدایی که روی سیستم خودتان قرار دارد.

Record Audio: ضبط کردن یک صدا و قرار دادن آن روی اسلاید. در این حالت پس از ضبط صدا پنجره Record sound باز می شود و می توانید نامی برای صدا در نظر بگیرید.



پس از تایید یک نماد بلندگو روی اسلایدها به نمایش در می آید.



حذف صدا

برای حذف صدا زمانی که در حالت انتخاب هستند گزینه Delete را بفشارید.

زمانی که کلید f5 را میزنید و در حالت slide show قرار می گیرید، باید به صورت دستی موزیک را play نمایید یا می توانید روی حالت اتوماتیک تنظیم نمایید

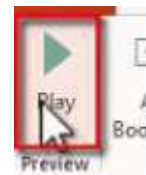
در حالت صدا دو سربرگ FORMAT و PLAY BACK ظاهر می شود.



سربرگ FRMAT روی شکل آیکون می توانید تاثیرات گرافیکی ایجاد نمایید.

در سربرگ PLAY BACK

- گزینه play :با انتخاب این گزینه موزیک پخش می شود.



- گزینه **Add Book Mark** : با استفاده از این گزینه می توانید روی فایل صوتی موردنظر، در یک زمان یا زمان های خاص نشانه بگذارید (این نشانه ها در بخش انیمیشن سازی کاربرد دارد).



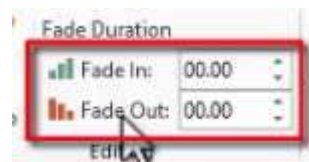
- گزینه **Remove Book Mark** : با استفاده از این گزینه می توانید نشانه ها را حذف نمایید.



- گزینه **Trim Audio** : با استفاده از این گزینه امکان دارید که بخشی از فایل صوتی را انتخاب نمایید تا **play** شود. با انتخاب این گزینه پنجره ای باز می شود که در این پنجره می توانید با استفاده از دستگیره های سبز و قرمز ابتدا و انتهای فایل های صوتی را تغییر دهید.

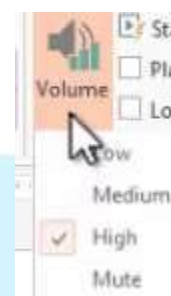


• گزینه fade Duration

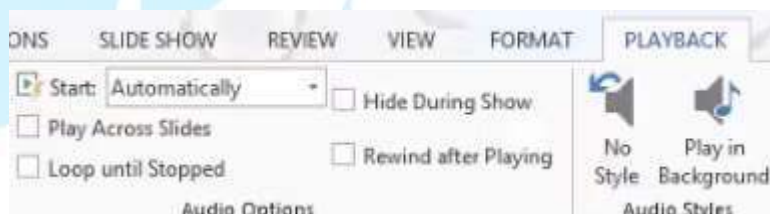


این امکان را فراهم می کند که صدا از حالت بسیار کم صدا شروع کند به افزایش در ابتدا و زمانی که به اواخر فایل صوتی نزدیک شود صدا به صورت خیلی ملایم شروع به کم شدن کند.

• گزینه volume: برای تغییر میزان صدا هستند.



Low (کم)، Medium (متوسط)، High (بالا)، Mute (قطع صدا)



• گزینه start: اگر در حالت Automatically باشد با فشردن کلید f5 می بینید که پخش فایل صوتی به صورت خودکار انجام می شود.

• گزینه play Across slid : فعال بودن این گزینه یعنی عمل پخش روی سایر اسلایدها نیز صورت گیرد.

• گزینه Loop until stopped : با فعال بودن این گزینه تا زمانی که عمل stop صورت نگیرد، شروع به تکرار آهنگ می شود.

- گزینه Hide During show: مخفی کردن آیکون در حین نمایش که کاربر آیکون را نبیند.
- گزینه Rewind after playing: بعد از اتمام پخش فایل ویدئویی یا صوتی، عمل از سرگیری صورت میگیرد.
- گزینه No style: با انتخاب این گزینه، استایلی بر روی آیکون نخواهد بود.
- گزینه play in Background: با فعال نمودن این گزینه خواهید دید یکسری گزینه ها به صورت اتوماتیک تیک میخورد و به این معنی هستند که پخش صدا به صورت پشت صحنه انجام می شود. اما با انتخاب No style عمل Reset صورت میگیرد و تمامی تنظیمات به حالت اولیه برمیگردد و هیچ استایلی روی فایل صوتی وجود نخواهد داشت.

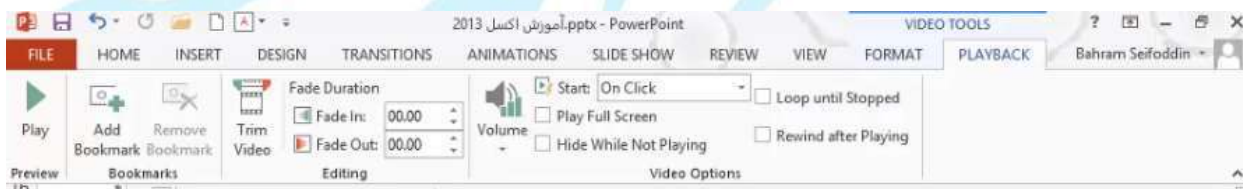
درج فایل ویدئویی

برای درج فایل ویدئویی از سربرگ INSERT گزینه video را انتخاب نمایید.

- گزینه online video: از طریق اینترنت امکان دارید یک فایل ویدئویی را دریافت نمایید و روی اسلاید موردنظر قرار دهید.
- گزینه video my pc: با استفاده از این گزینه می توانید یک ویدئو که مستقیم روی سیستم قرار دارد را انتخاب نمایید.

ویرایش ویدئو

از طریق سربرگ playback می توانید ویدئو انتخابی را مورد اصلاح قرار دهید.



- گزینه Add Book Mark: با استفاده از این گزینه می توانید در یک زمان خاصی نشانه اضافه نمایید.

- Remove Book Mark: با استفاده از این گزینه می توانید نشانه را حذف نمایید.
- Trim video : انتخاب این گزینه این امکان را برای کاربر فراهم می کند که بخشی از ویدئو را روی فایل داشته باشد.
- برای فایل های ویدئویی نیز میتوانید عمل fade in و fade out داشته باشید: محو شروع می شود و در پایان ویدئو محو به اتمام میرسد.
- play full screen :انتخاب این گزینه، باعث می شود ویدئو در حالت تمام صفحه به نمایش درآید.
- Hide while Not playing :در زمانی که ویدئو در حالت پخش نیست، روی اسلاید به نمایش در نیاید.
- Loop until stopped: تا زمانی که عمل stop صورت نگیرد ، تکرار کند.
- Rewind after playing: بعد از پایان بخشیدن عمل پخش یعنی زمانی که به انتها رسید دوباره کار از ابتدا انجام شود.
- و در سربرگ ANIMATIONS: اگر گزینه Animation را فعال نمایید، می بینید که برای اسلاید یک ردیفی باز می شود که نشان دهنده این است که در چه زمانی عملیات play یا puse انجام شود.

انیمیشن گذاری روی انواع اشیا

روی یک تصویر که قرار است برای آن انیمیشن ایجاد کنید کلیک نمایید و به سربرگ ANIMATION گروه animation مراجعه کنید، با انتخاب یک انیمیشن از این قسمت، انیمیشن انتخابی بر روی شکل مورد نظر اعمال می شود.



انیمیشن ها به چهار گروه تقسیم می شوند :

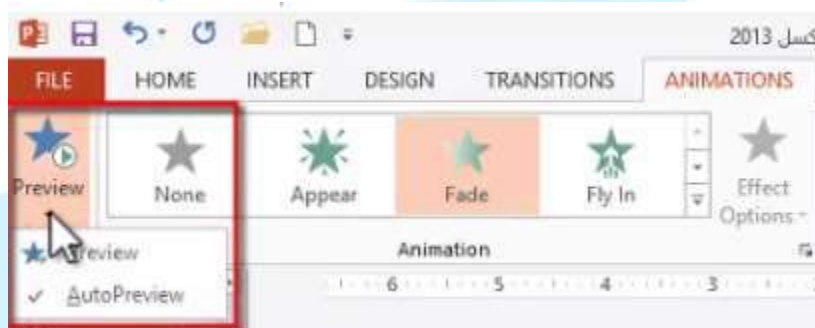
Entrance : انیمیشن های ورود به صحنه

Emphasis: انیمیشن هایی که به عنوان تاثیرگذاری و تاکید به کار می رود.

Exit: انیمیشن هایی که خروج از صحنه را ایجاد می کنند روی شکل موردنظر.

Motion paths: مسیر های حرکتی مشخصی برای عکس ایجاد می کند تا شکل موردنظر روی انیمیشن انتخابی، روی یک مسیر شروع به حرکت کند.

برای مشاهده انیمیشن اعمال شده می توانید از قسمت Preview نمایش انیمیشن انتخابی را ببینید.



گزینه Preview: با انتخاب این گزینه می توانید مشاهده نمایید که استایل چطور در صحنه ظاهر می شود و پس از آن تصویر موردنظر به چه صورت به نمایش در می آید.

گزینه Auto preview: با فعال بودن این گزینه ، به محض انتخاب انیمیشنی از لیست و اعمال آن بر روی تصویر موردنظر، انیمیشن به صورت خودکار برای شما به نمایش در می آید.

گزینه Add Animation: برای اعمال انیمیشن دیگری روی تصویر از این گزینه می توانید استفاده نمایید.

کاربرد گزینه های انتها فهرست animation

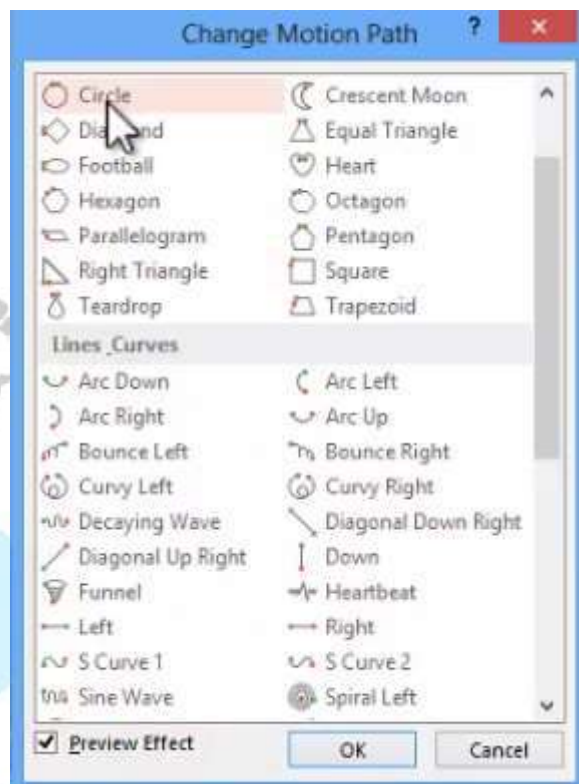


گزینه More Entrance Effects: با انتخاب این گزینه می توانید به افکت های ورود به صحنه بیشتری دسترسی داشته باشید.

گزینه More Emphasis Effects: برای اینکه به افکت های تأکیدی بیشتری دسترسی داشته باشید.

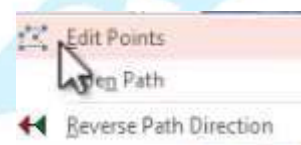
گزینه More Exit Effects: با انتخاب این گزینه، به افکت های خروج از صحنه بیشتری دسترسی دارید.

گزینه More Motion Paths: به افکت های مسیر حرکتی بیشتری دسترسی خواهید داشت. با انتخاب این گزینه پنجره change Motion paths ظاهر می شود که پیش نمایشی از مسیری که تصویر حرکت خواهد کرد به نمایش در می آید

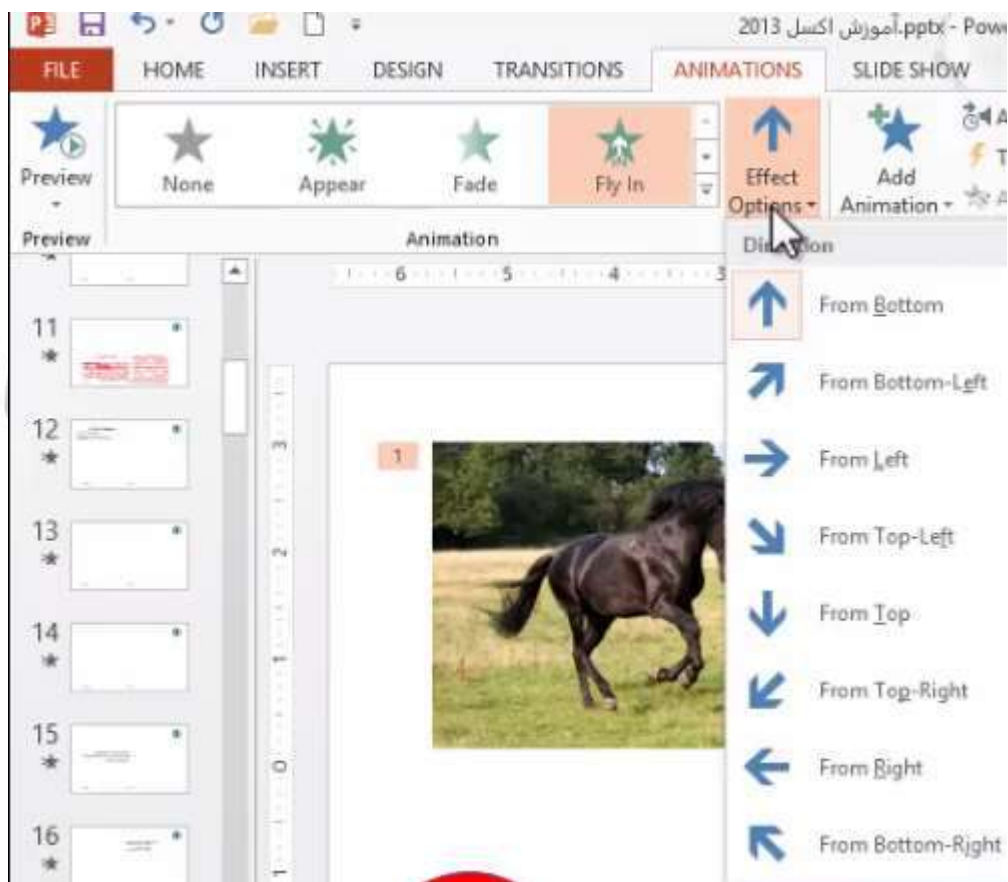


اگر گزینه **preview Effects** تیک داشته باشد، پانجر این هستند که با کلیک روی افکت موردنظر، همزمان بتوانید نتیجه افکت و انیمیشن را مشاهده کنید.

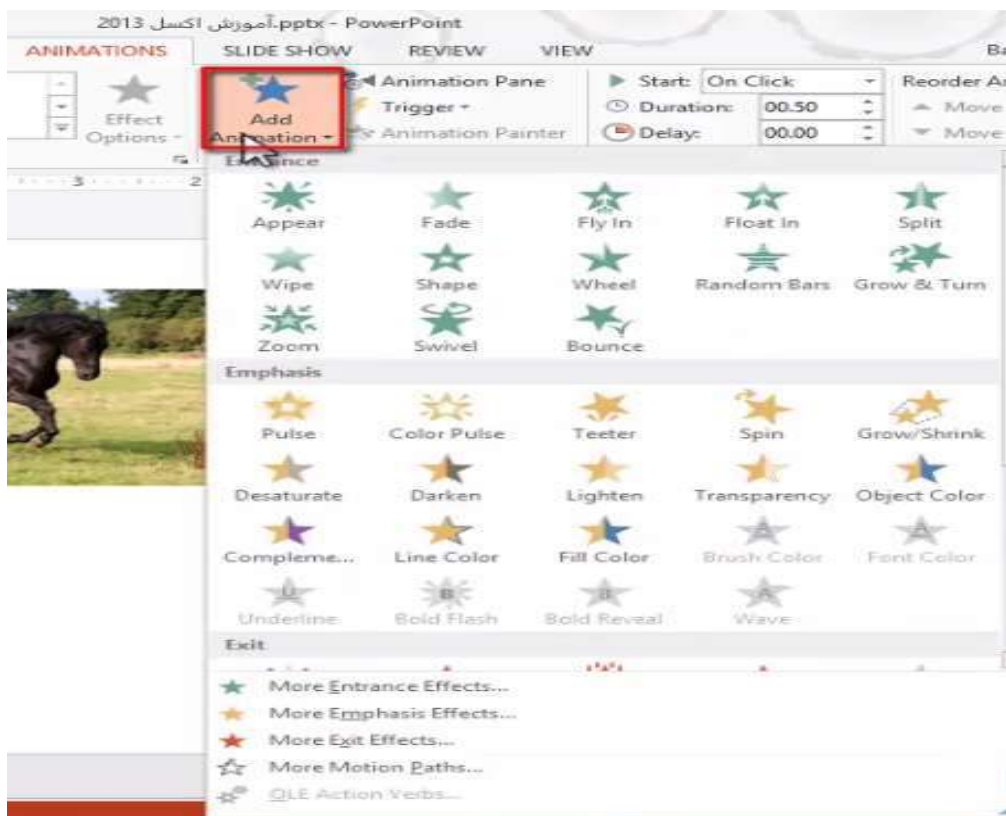
برای تغییر مسیر می توانید روی شی مورد نظر کلیک راست و گزینه **Edit points** را انتخاب نمایید و مسیر جدیدی را ترسیم و یا انتخاب نمایید.



اگر یک افکتی را از قسمت **Ribbon** انتخاب کنید، می توانید توسط قسمت **Effect options** روی نحوه ی نمایش افکت تاثیر بگذارید .



اگر میخواهید افکت دومی برای عنصر قرار دهید، می توانید از طریق گزینه Add Animation افکت دومی را انتخاب نمایید.



مشاهده می کنید در کنار تصویر اعدادی به نمایش در می آیند که نمایشگر تعداد افکت هایی است که روی اسلاید گذاشته شده است.



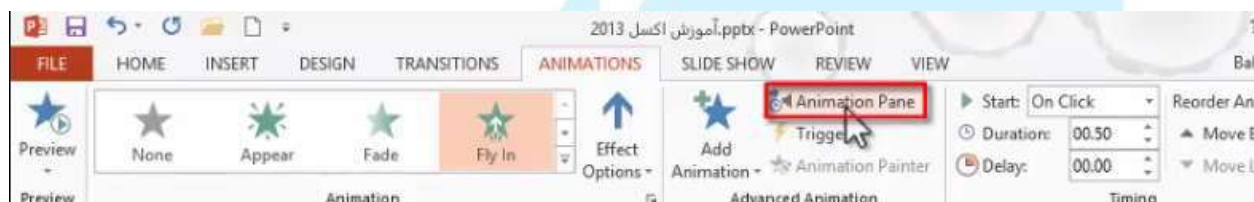
اگر از نوار پایین گزینه slide show یا از منوی VIEW گزینه slide show را کلیک نمایید می توانید اسلایدهایتان را از ابتدا تا انتها ببینید



اما اگر فقط قصد دارید اسلاید مد نظرتان به تمام صفحه به نمایش درآید، گزینه From current slide را انتخاب نمایید یا کلید های shift + f5 را بفشارید. تا اسلاید انتخابی به صورت تمام صفحه به نمایش درآیند.



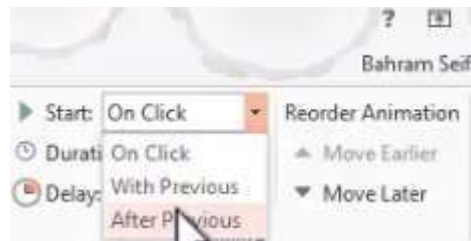
با کلیک کردن اسلاید ها و افکت ها به ترتیب به نمایش در می آیند. حالا اگر بخواهید ترتیب انیمیشن ها در یک خط زمانی را ببینید کافی است قسمت Animation pane را فعال نمایید.



زمانی که روی این گزینه کلیک می کنید می بینید در قسمت پنجره Animation pane گزینه هایی به نمایش در می آید. در واقع شماره هایی که در این قسمت هستند مطابقت می کند با شماره هایی که در کنار تصاویر برای شما به نمایش در آمده است.



وجود علامت ماوس به این معنی است که نمایش اسلاید ها وابسته به کلیک ماوس است. اگر shift + f5 را بزنید می بینید تا زمانی که عمل کلیک را انجام ندهید افکت های مورد نظر به تصویر اعمال نمی شود می توانید این کار را به صورت خودکار یا اتوماتیک انجام دهید. روی افکت اول کلیک کنید بعد از قسمت Timing از سربرگ ANIMATIONS گزینه start را از حالت on click تغییر دهید.



گزینه with previous: با انتخاب این گزینه، افکتی که گذاشته شده است، همزمان با افکت قبلی به نمایش در می آید.

گزینه After previous: با انتخاب این گزینه، بعد از پایان افکت اول، افکت دوم شروع می شود به نمایش در آمدن.

گزینه Duration: با استفاده از این گزینه می توانید مدت زمان انیمیشن را تغییر دهید.

گزینه Delay: با استفاده از این گزینه می توانید تاخیر اولیه برای پخش انیمیشن را مشخص نمایید.



گزینه Timeline: برای تغییر دادن ابتدا، انتها، یا مکث بین دو انیمیشن می توانید از این گزینه استفاده نمایید.

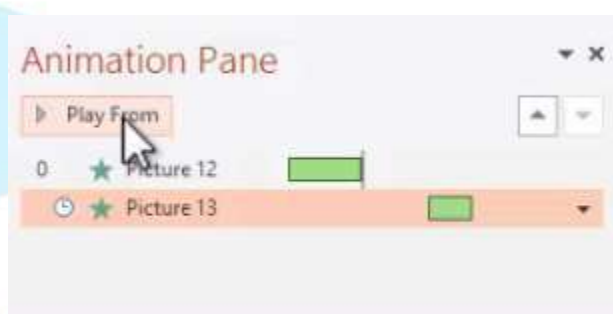
اگر ماوس را روی خود مستطیل بیاورید و dark نمایید می توانید از این طریق نیز شروع و خاتمه را مشخص نمایید بدون اینکه طول انیمیشن تغییر کند.



اگر بخواهید طول انیمیشن را کم و زیاد نمایید، با استفاده از ماوس می توانید طول زمان انیمیشن را تغییر دهید.

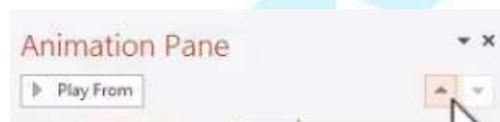


گزینه play from : از انیمیشن انتخابی در همین پنجره به بعد را برای شما مجددا شروع به پخش می کند.

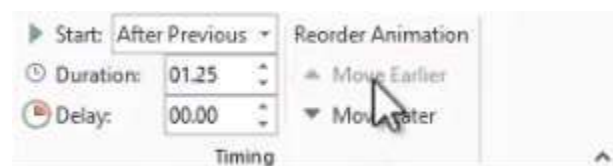


تغییر ترتیب انیمیشن ها:

- با استفاده از dark کردن می توانید ترتیب انیمیشن ها را تنظیم نمایید.
- با استفاده از دو کلید .



- انتخاب گزینه های Move Earlier و Move after از قسمت Timing

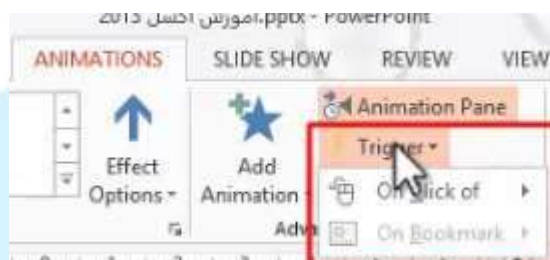


انیمیشن های وابسته به خط زمانی

انیمیشن هایی هستند که از یک زمان خاص شروع به پخش می شوند و بعد از اینکه موعد پخش به اتمام میرسد انیمیشن بعدی شروع به پخش می شود.

وابسته کردن پخش انیمیشن به یک اتفاق خاص

بعد از انتخاب انیمیشن موردنظر، از قسمت Trigger گزینه on click of، می توانید برای اشیایی که در اسلاید وجود دارند وابستگی ایجاد نمایید. انتخاب نمودن هر اشیاء به این معنا هستند که هرگاه شما کلیک کردید روی آن شی انتخابی، انیمیشنی که برای آن شی مشخص کردید به نمایش درآید.



در قسمت Trigger گزینه onBook Mark: این گزینه این امکان را فراهم می کند که پخش انیمیشن را وابسته کند به رسیدن به یک time خاص در روی یک ویدئو یا صوت. با اضافه کردن یک فایل صوتی سر time موردنظر یک Book Mark بزنید.

زمانی که از سربرگ animation گروه Trigger، گزینه onBook Mark فعال است. شی که مشخص کردید در واقع نسبت می دهد به این افکت. افکت وابسته شد به نمایش و پخش آن اسلاید.

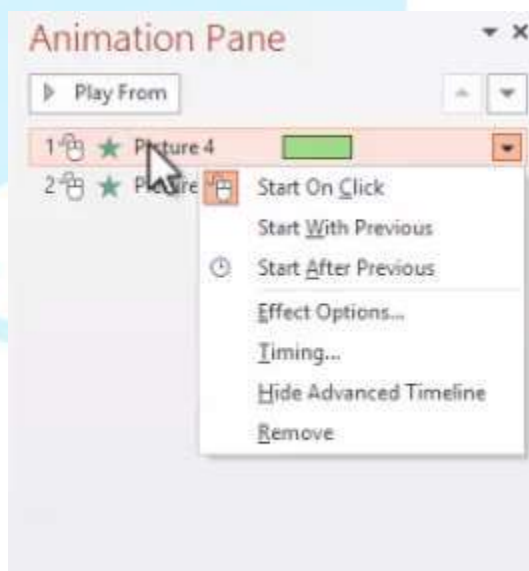
زمانی که فایل صوتی را اجرا کردید و به نقطه Book Mark رسید افکت تصویر اعمال می شود.

اگر به یک تصویر افکت یا افکت های حرکتی متنوعی را اعمال کرده باشید و بخواهید این افکت های حرکتی به تصویر دیگری اعمال شود می توانید از ابزار Animation painter استفاده نمایید.



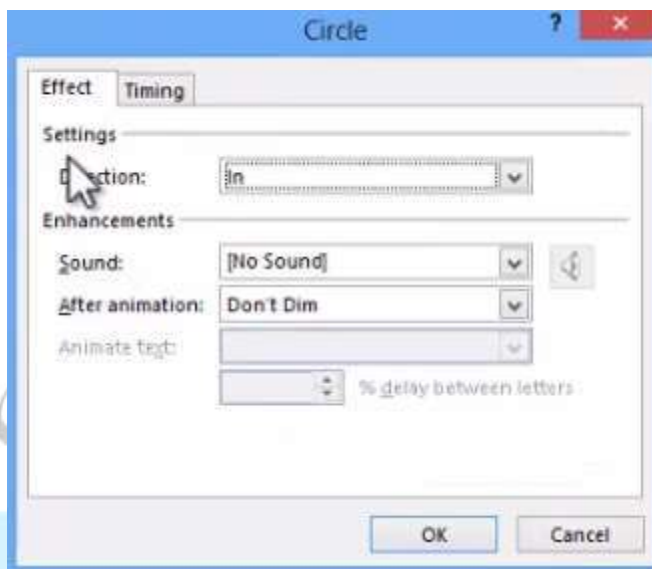
بعد از انتخاب شکل مورد نظر این گزینه را انتخاب نمایید و روی شکل دوم کلیک کنید دقیقاً شکل دوم افکت شکل اول را میگیرد.

اگر روی یک افکت در پنجره Animation pane کلیک راست کنید به یک فهرستی از گزینه ها دسترسی پیدا می کنید.

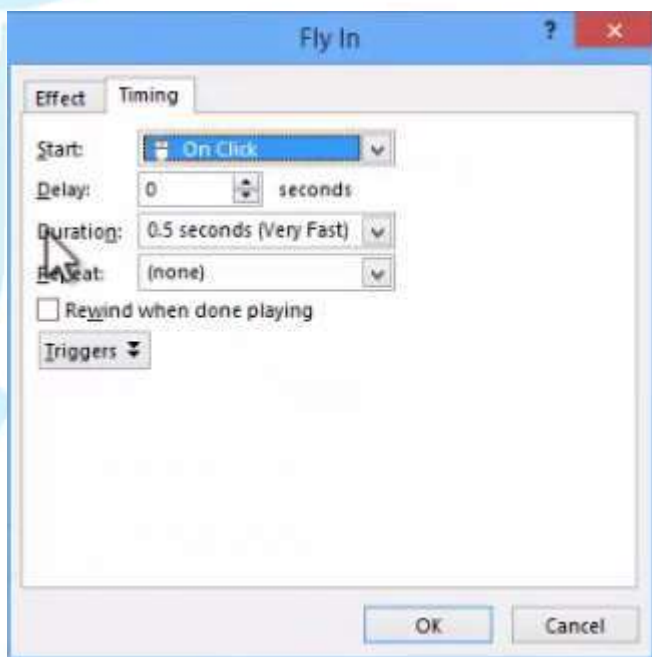


Effect options امکانات بیشتری در اختیار شما قرار می دهد با انتخاب این گزینه

پنجره ای بسته به نوع افکت انتخابی شما باز می شود. در قسمت Effect با توجه به نوع افکتی که به عکس دادید می توانید تنظیمات متفاوتی روی آن انجام دهید.



در قسمت Timing



گزینه start : می توانید شروع را مشخص نمایید که به چه صورتی باشد.

گزینه Delay : می توانید میزان تاخیر را مشخص نمایید.

گزینه Duration : می توانید مدت زمان را تعیین نمایید.

گزینه Repeat: می توانید تعداد دفعات تکرار انیمیشن را انتخاب نمایید.

Until Next click: تا زمانی که کلیک بعدی صورت گیرد.

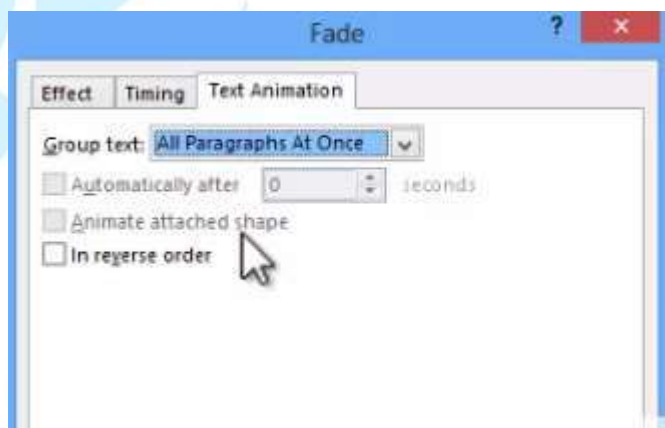
Until Erth of slide: زمانی که اسلاید به پایان میرسد، به اسلاید بعدی میرود.

گزینه Rewind when done playing: با فعال کردن این گزینه، بعد از اجرا انیمیشن مجدداً به حالت Reset شده میرود.

گزینه Triggers: می توانید مقید نمایید که وابسته به یک اتفاق خاص، انیمیشن شروع به بخش شود.

افکت گذاری روی متن

از قسمت Add Animation می توانید یک انیمیشن را انتخاب نمایید. با کلیک راست و انتخاب گزینه Effect option می بینید که علاوه بر دو سربرگ قبلی، سر برگ جدیدی به نام Text Animation نیز اضافه شده است.



گزینه Automatically after: برای تعیین یک فاصله زمانی بین پاراگراف ها و لول های متن

گزینه Animate attached shape: این گزینه، زمانی استفاده می شود که شما شکل هایی وابسته به متن داشته باشید و قصد متحرک کردن آن ها را دارید.

گزینه In reverse order: نتیجه انیمیشن را به صورت معکوس خواهد کرد.

قسمت Animate text در سربرگ Effect



گزینه All at once: با استفاده از این گزینه می توانید مشخص نمایید کل متن به صورت یکپارچه بیاید.

گزینه By word: متن به صورت کلمه به کلمه بیاید.

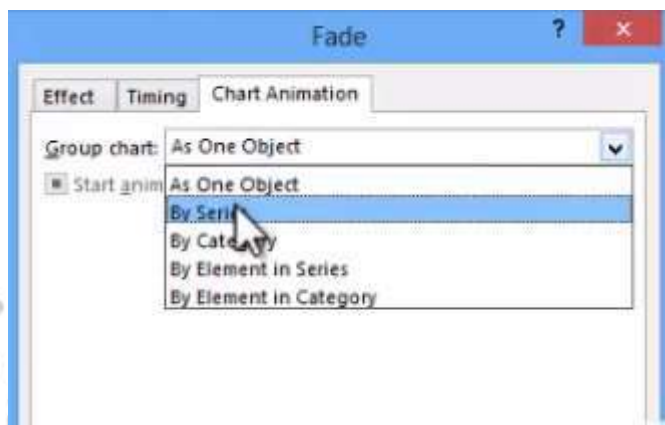
گزینه delay between words: می توانید فاصله زمانی نمایش کلمات را مشخص نمایید.

گزینه By letter: متن به صورت حرف به حرف به نمایش درآید.

متحرک نمودن نمودار ها

کافی است از قسمت Add Animation یک افکت انتخاب نمایید

در پنجره effect options می بینید سربرگ chart Animation ظاهر می شود.



گزینه As one object: کل نمودارها به نمایش در میآید.

گزینه By series: نمودار به ترتیب سری ها به نمایش در می آید.

گزینه By cate gory: نمودار به ترتیب ماهها به نمایش در می آید.

گزینه By Element in series: ابتدا ستون های هر قسمت به نمایش در میاید.

گزینه By Element in category: هر گروه ستون هایش به صورت ترتیبی به نمایش در میآید.

TRANSTIONS

این نوع افکت ها را می توانید بین دو اسلاید قرار دهید.



گزینه Apply To All: تمامی اسلاید ها استایل افکت انتخابی را میگیرند.

گزینه Sound: می توانید برای افکت انتخابی یک صدا در نظر بگیرید.

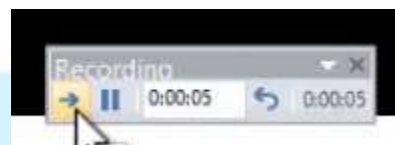
گزینه Duration: می توانید مدت زمان نمایش transtions را مشخص نمایید.

می توانید مشخص نمایید نمایش اسلاید به صورت کلیک ماوس باشد (on mouse click) یا به صورت خودکار باشد (After)

راه دیگر زمانبندی اسلاید ها استفاده از ابزار Rehearse Timing در سربرگ SLIDE SHOW هستند.



که یک زمانسنج را برای شما به نمایش در می آورد.



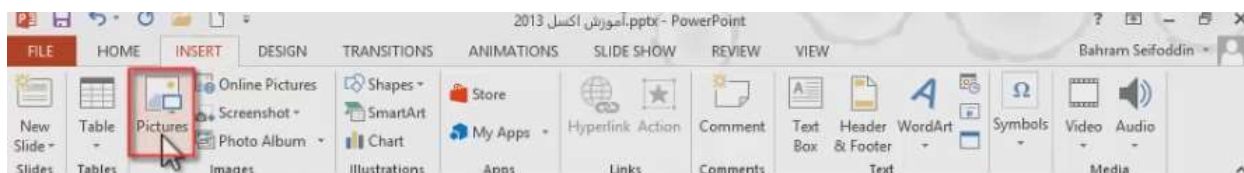
هر بار با رفتن به اسلاید بعد، زمانسنج به صورت خودکار از صفر شروع به پخش می کند.

درج تصاویر

برای درج یک تصویر می توانید روی آیکون picture کلیک نمایید و با استفاده از پنجره Insert picture تصویر مورد نظر خود را انتخاب نمایید.



در اسلایدهایی که دارای place holder نیستند برای درج یک تصویر از سربرگ INSERT گزینه picture را انتخاب نمایید.



با کلیک بر روی یک عکس، دستگیره هایی به نمایش در میآید به این معنی که این تصویر در حالت انتخاب هستند.

زمانی که تصویر در حالت انتخاب باشد، سربرگ FORMAT را مشاهده می کنید که از عبارت بالای آن PICTURE TOOLS می توانید متوجه شوید که ابزار های این سربرگ امکان ایجاد تغییرات روی عکس را دارید.

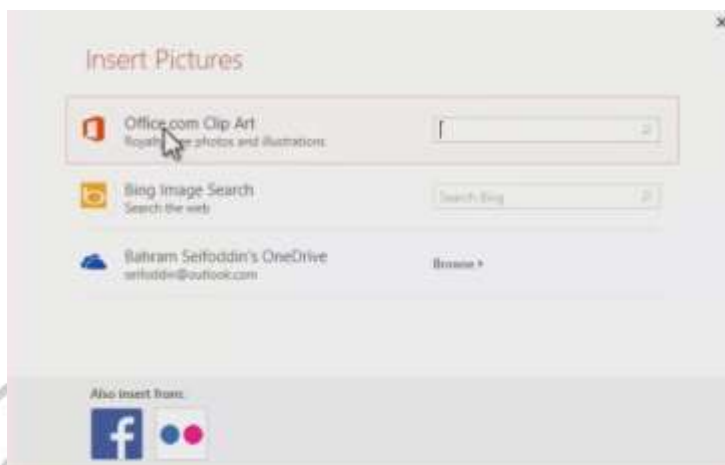


راه دیگر درج عکس

از سربرگ INSERT گزینه online picture هستند:



این امکان را فراهم می کند می کند از طریق سایت office.com یا موتور جستجوی Bing یا درایو شخصی در سرور ماکروسافت، تصویر مورد نظر خود را درج نمایید.



رروش ها تغییر اندازه عکس

سربگ FORMAT گروه size



در این قسمت می توانید ابعاد عکس را برحسب اینچ تغییر دهید.(نسبت عکس از لحاظ عرضی و ارتفاعی ثابت میماند)

با کلیک روی کلید قسمت size پنجره Format picture ظاهر می شود.



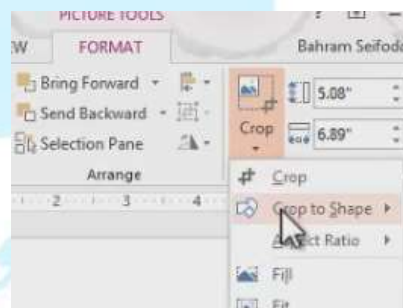
گزینه Height و width : بیانگر ارتفاع و عرض عکس هستند.

فعال بودن گزینه Lock aspect ratio باعث می شود که تغییر مقدار ارتفاع و عرض نسبت به هم انجام شود.

گزینه Relative to original picture size: با توجه به فعال بودن این گزینه، اعدادی که در قسمت Height و scale width وارد می کنید نسبت به اندازه اولیه عکس هستند. اگر تیک این گزینه را بردارید اندازه عکس نسبت به اندازه قبلی عکس هستند.

گزینه Best scale for slide: فعال بودن این گزینه، ابهاد را به بهترین اندازه ای که در اسلاید قرار بگیرد تغییر می دهد.

برش عکس



گزینه Crop در گروه size: این امکان را برای شما فراهم می کند تا قسمت هایی از عکستان را برش دهید و به ابهاد دلخواهتان در بیاورید.

گزینه Crop to shape: این امکان را فراهم می کند که عکس را در قالب یکی از اشیای هندسی که دارید برش دهید.

گزینه Aspect Ratio: این امکان را فراهم می کند نسبت طول و عرض را در هنگام برش زدن مشخص نمایید.

گزینه fill: می توانید مشخص نمایید که تصویر مورد نظر به چه صورت در داخل شکل انتخابی قرار گیرد.

گزینه fit: حالت دیگری برای پر کردن داخل شکل است، که نسبت طول و عرض به گونه ای قرار میگیرد که تصویر مورد نظر به صورت کامل در داخل شکل به نمایش در بیاید.

Remove Back ground در سربرگ FORMAT



نرم افزار پاورپوینت با توجه به کنتراستی که بین پس زمینه و موضوع مورد نظر دارد، یک قسمت هایی را به رنگ بنفش در می آورد. قسمت های بنفش فضاهایی هستند که توسط پاورپوینت برای حذف شدن در نظر گرفته شده اند.



گزینه mark Areas to keep: با انتخاب این گزینه شکل ماوس به شکل یک قلم در می آید. کافی است روی یکسری نقاط کلیک کنید. وجود علامت مثبت به این معنی هستند که که قصد دارید نواحی مورد نظر در اسلاید قرار گیرند و به فضاهای غیر بنفش افزوده شوند.

گزینه Mark Areas to Remove: با استفاده از این گزینه می توانید مشخص کنید قسمت هایی از تصویر حذف شود.

گزینه Delete Mark: برای حذف مارک هایی که گذاشته اید هستند.

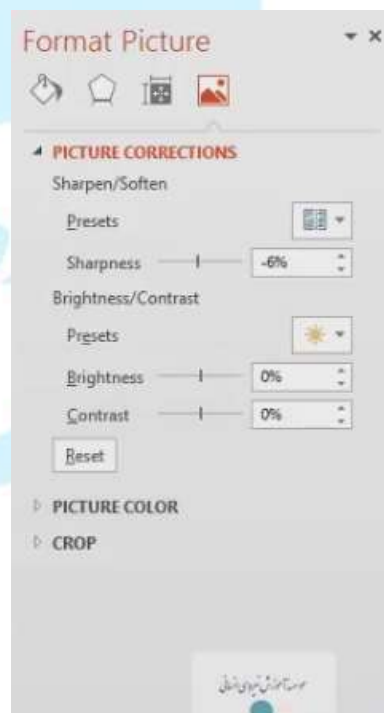
گزینه Discard All change: با انتخاب این گزینه تمامی تغییراتی که داده اید برمیگردد به حالت اولیه.

گزینه keep change: با انتخاب این گزینه، با توجه به مارک هایی که زدید تغییرات اعمال می شود و می توانید نتیجه کلی کار را مشاهده کنید.

گزینه corrections در سربرگ FORMAT: با استفاده از این گزینه مواردی مثل روشنایی و کنتراست عکس یا نرمی و سختی تصویر را می توانید تنظیم نمایید.



با انتخاب گزینه picture corrections options پنجره Format picture باز می شود.

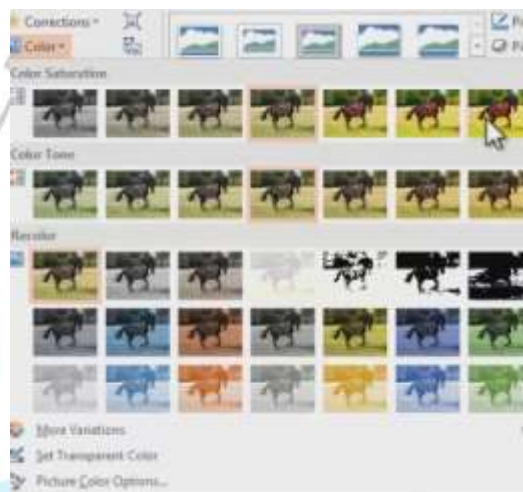


گزینه presets: یک سری از پیش تنظیماتی برای شما در این گزینه وجود دارد.

گزینه Sharpness: با استفاده از این گزینه می توانید میزان نرمی عکس را تنظیم نمایید.

گزینه Brightness/contrast: یکسری موارد از پیش آماده شده را می بینید که همان گزینه هایی هستند که در قسمت corrections قرار دارند.

گزینه color در سربرگ FORMAT



می توانید تصویرتان را رنگ آمیزی مجدد نمایید.

انواع افکت های رنگی روی تصویر قابل پیاده سازی است.

More variations: طیف رنگی بالاتری در دسترس هستند.

Set Transparent color: انتخاب این گزینه، مشخص می کند در بین رنگ های به کار رفته در داخل تصویر، کدام رنگ حالت شفاف بگیرد و قسمت های پشت عکس مشخص می شود.

Picture color options: با انتخاب این گزینه پنجره Format picture باز می شود.



گزینه presets: می توانید از بین presets موجود یکی را انتخاب نمایید.

گزینه saturation: به صورت دستی می توانید غلظت رنگ را تغییر دهید.

گزینه color Tone: می توانید دما یا شدت رنگ را تغییر دهید.

گزینه Recolor: می توانید یکی از انواع افکت های رنگ گذاری را انتخاب نمایید.

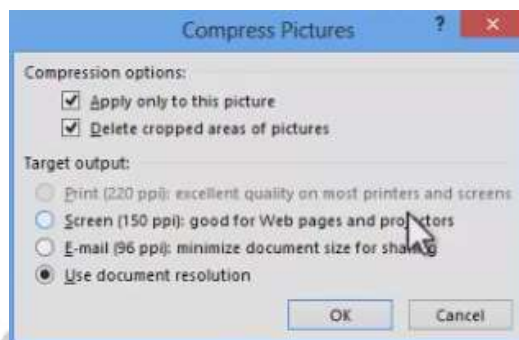
گزینه Reset: تمامی تنظیمات به حالت اولیه برمیگردد.

فشرده سازی تصویر

با استفاده از ابزار compress pictures می توانید حجم فایل های پاورپوینت را کاهش دهید.



با انتخاب این گزینه پنجره زیر باز می شود.



گزینه **Apply only to this picture**: در صورت فعال بودن این گزینه، تنظیماتی که در این پنجره تغییر دهید صرفاً روی عکس انتخابی تأثیر می‌گذارد و به سایر تصاویر اسلایدها کاری ندارد. اما اگر تیک این گزینه برداشته شود تمامی تنظیماتی که در این پنجره انجام دادید روی تمامی تصاویر تمام اسلایدها تأثیر خواهد گذاشت.

گزینه **Delete cropped areas of picture**: فعال کردن این گزینه، باعث می‌شود که قسمت‌های برش خورده دورتادور عکس توسط گزینه **crop** حذف شود و فضا اختصاص یافته به آنها آزاد شود.

گزینه **print**: زمانی مناسب هستند که بخواهید اسلایدها را به منظور چاپ استفاده نمایید.

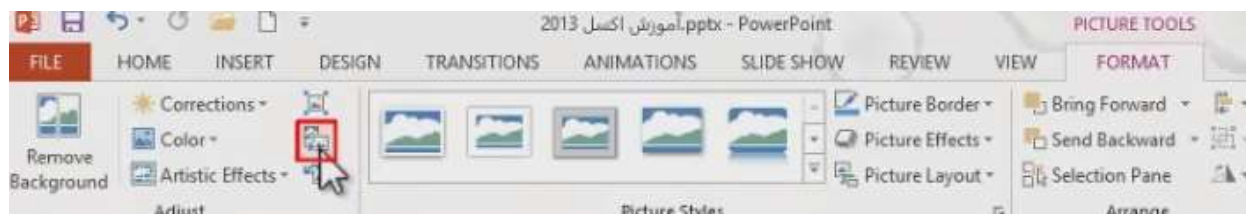
گزینه **screen**: برای نمایش اسلایدها بر روی مانیتور و ویدئو پروجکتور هستند.

گزینه **E-mail**: برای انتشار اسلایدها تحت اینترنت و وب استفاده می‌شود.

گزینه **use document resolution**: کیفیت عکس را تغییر نمی‌دهد و با همان کیفیت اولیه باقی میماند.

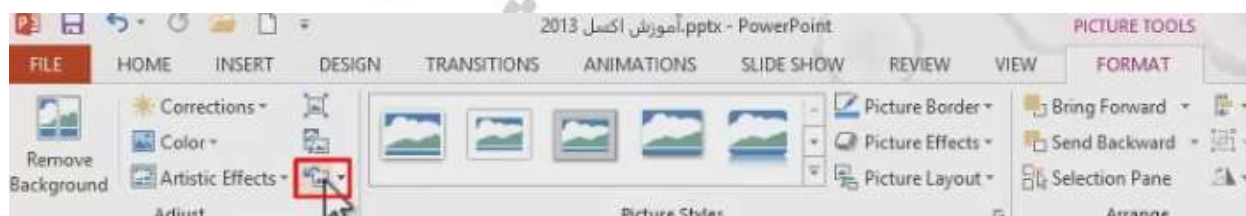
change picture در سربرج FORMAT

در صورتی که بخواهید عکس داخل اسلاید را با یک عکس دیگری تغییر دهید می‌توانید از این گزینه استفاده کنید.



Reset picture در سربرگ FORMAT

تمامی تغییراتی که به عکس داده شده است، گرفته می شود.



گروه picture در سربرگ FORMAT



می توانید از یکی از استایل های از پیش آماده شده استفاده کنید و به عکس انتخابی شکل و استایل بدهید.

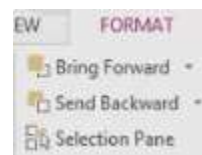
گزینه picture Border: می توانید از این قسمت برای تصویر انتخابی خود یک قاب و خطوط دورتادور را مشخص نمایید.

گزینه picture Effects: می توانید با استفاده از این قسمت افکت موردنظر خود را بر عکس اعمال کنید.

- هر افکت گزینه تنظیماتی دارد (options) که امکانات بیشتری دارد و می توانید افکت گذاری بیشتری انجام دهید.

گزینه picture Layout: در این قسمت می توانید مشخص نمایید عکس مورد نظر در قالب یکی از انواع smart Art هایی که وجود دارد قرار گیرد. (و ابزار هایی که در انتخاب شما قرار میگیرند، ابزارهای Smart Art Tools هستند که در دو سربرگ FORMAT و DESIGN قرار میگیرد)

ترتیب الویت بندی عکس ها



گزینه Bring forward به اندازه یک عکس به جلو حرکت می کند و انتخاب گزینه Bring to font عکس انتخابی را جلوی تمامی تصاویر قرار می دهد.

send Backward عکس انتخابی را به اندازه یک عکس عقب میبرد و گزینه send to Back عکس انتخابی را پشت مامی عکس ها قرار می دهد.

گزینه selection لیستی از اشیا موجود در اسلایدها را نمایش می دهد و این امکان را به شما می دهد که بتوانید تصاویر یا اشیای مورد نظر خود را انتخاب نمایید یا از دید خارج نمایید.

تراز بندی تصاویر

با انتخاب عکس های مورد نظر گزینه Align را از سربرگ FORMAT انتخاب کنید.



ابزارهای گروه بندی کردن

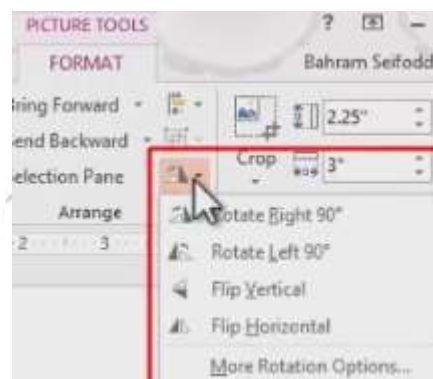
بیشتر برای shape و اشکال هندسی مورد استفاده قرار میگیرد.

به عنوان مثال برای تبدیل کردن دو شکل به یک شکل: با انتخاب یک شکل، کلید shift را نگه دارید و روی شکل دوم نیز کلیک نمایید تا به حالت انتخاب در آیند. سپس گزینه Group را انتخاب نمایید.



برای درآوردن شکل از حالت Group، زمانش که در حالت انتخاب هستند شکل گزینه ungroup را انتخاب نمایید.

ابزارهای دوران دادن و قرینه کردن



گزینه Rotate Right 90: دوران به سمت راست ۹۰ درجه

گزینه Rotate Left 90: دوران به سمت چپ ۹۰ درجه

گزینه Fill Vertical: آینه ای به صورت عمودی

گزینه Fill Horizontal: آینه ای به صورت افقی

درج تصویر در اسلاید

انتخاب گزینه screen shot از سربرگ INSERT

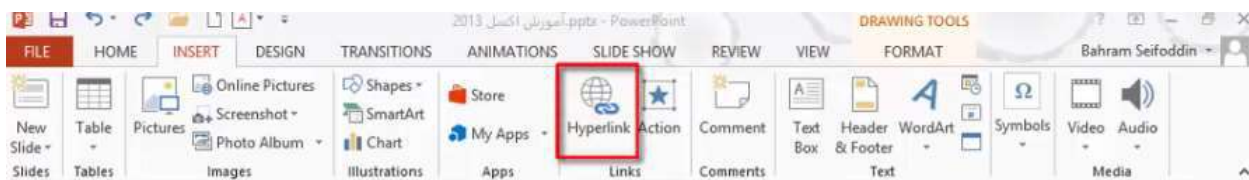
این گزینه از محیط ویندوز برای شما تصویر انتخاب می کند. انتخاب گزینه screen

shot clipping این امکان را فراهم می کند که هر قسمت دلخواهی از محیط ویندوز را با drak کردن انتخاب نمایید.

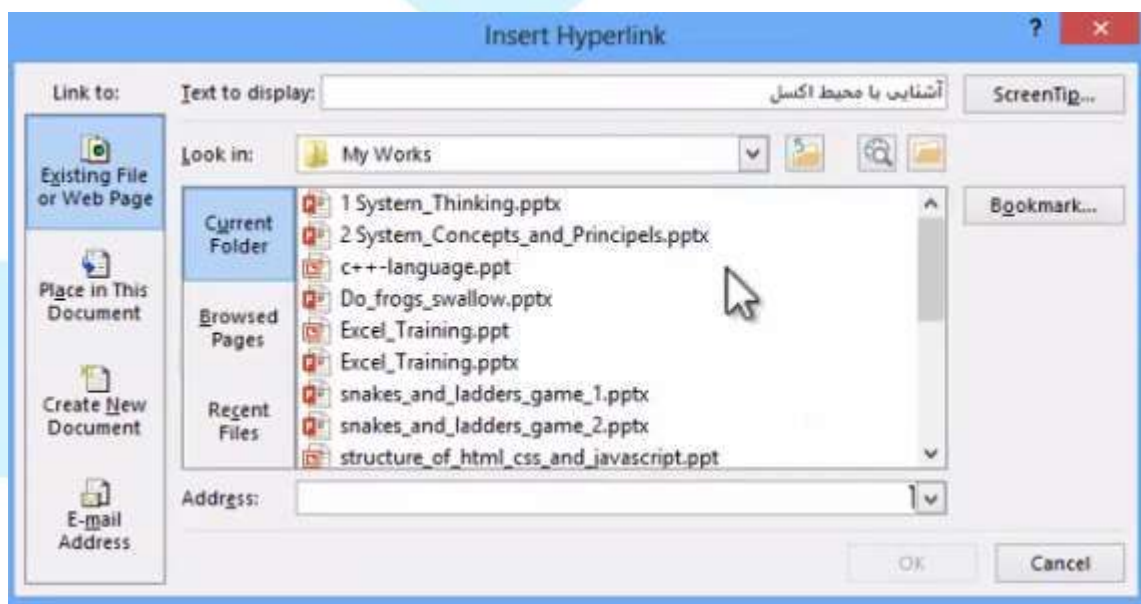
اگر چند برنامه باز داشته باشید و گزینه screen shot را انتخاب نمایید، این امکان برای شما فراهم می شود که از پنجره های باز بتوانید عکس تهیه کنید.

قابلیت Hyperlink

این امکان را برای شما فراهم می کند که یک شی را متصل کنید به یک سند یا اسلاید یا یک فایل دیگر.



با انتخاب متن موردنظر، با کلیک روی گزینه Hyperlink پنجره Insert Hyperlink برای شما به نمایش در می آید. (از طریق کلیک راست روی شی و انتخاب گزینه Edit Hyperlink نیز میتوان به این پنجره دسترسی داشته باشید).



- گزینه Existing File or Web Page: با انتخاب این گزینه می توانید مشخص نمایید که با کلیک کردن روی شی چه اتفاقی بیوفتد. می توانید این عبارت را لینک یا پیوند دهید به یک فایل یا یک صفحه موجود.
- گزینه Current Folder: فایل فعلی. با استفاده از این گزینه می توانید مشخص نمایید فایل مورد نظر را که قرار است متصل شود به شی انتخابی. با فشردن کلیدهای shift +

f5 حالت slide show نمایش داده می شود. اگر اشاره گر ماوس را بر روی شی انتخابی ببرید می بینید که به صورت یک دست نمایان خواهد شد و اگر روی این شی کلیک نمایید فایلی که مشخص کرده بودید (متصل به شی) به نمایش در می آید.

- گزینه Browsed Page: با انتخاب این گزینه، فهرستی از فایل ها و صفحاتی که شما روی سیستم باز کردید به نمایش در می آید. با انتخاب هریک می توانید مشخص نمایید که فایل یا صفحه وب انتخابی متصل شود به شی.

اگر آدرس موردنظرتان را پیدا نکردید می توانید در در قسمت Address، آدرس موردنظرتان را تایپ نمایید.

- گزینه Recent Files: با انتخاب این گزینه، فهرستی از آخرین فایل های باز شده روی سیستم به نمایش در می آید. که می توانید با انتخاب یکی از فایل ها عمل اتصال به شی مورد نظر را انجام دهید.

- گزینه Place in this Document: با انتخاب این گزینه، می توانید شی مورد نظر را متصل کنید به اسلایدی که در همین سند وجود دارد.

- گزینه Create New Document: در این قسمت می توانید یک مسیری مشخص نمایید، و در این مسیر مشخص شده یک فایل جدید از نوعی که مدنظرتان است ساخته شود و عمل پیوند با آن صورت گیرد.

- گزینه Edit the new document: با انتخاب این گزینه، ویرایش سند بعداً صورت میگیرد.

- گزینه Edit the new document now: با انتخاب ای گزینه، بلافاصله بعد از ok فایل موردنظر ساخته و باز می شود و می توانید اطلاعات و Data ذخیره نمایید.

- گزینه Email Address: با انتخاب این گزینه، می توانید مشخص نمایید که با کلیک کردن روی شی، یک ایمیل به آدرسی که مشخص مینمایید ارسال شود.

حذف لینک

برای حذف لینک کافی است روی لینک موردنظر کلیک راست نمایید و گزینه Remove Hyperlink را انتخاب نمایید.

گزینه open Hyperlink: با انتخاب این گزینه، لینک باز می شود و می توانید یک پیش نمایش از کار و نتیجه را مشاهده نمایید.

*علاوه بر اینکه می توانید روی نوشته ها و متن ها عمل لینک را انجام بدهید می توانید روی سایر اشیا نیز این عمل را انجام دهید.

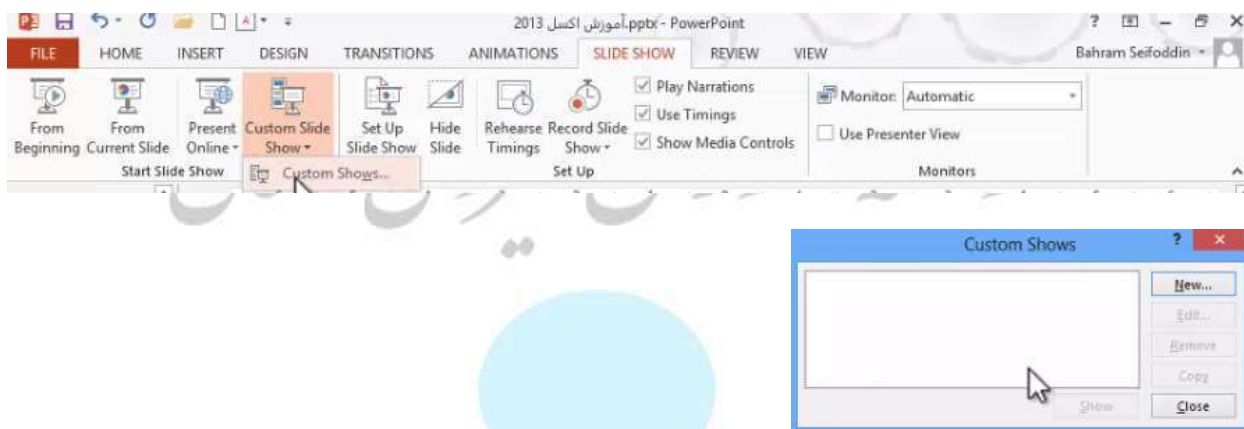
Custom shows (نمایش دلخواه)

به طور کلی با فشردن کلیدهای f5 (از اسلاید اول تا اسلاید آخر را به نمایش در می آورد) و یا کلید shift + f5 (از اسلاید فعلی به نمایش در می آورد و از اول شروع نمی شود) نمایش اسلایدها به ترتیب انجام میگیرد.

Custom shows این امکان را برای شما فراهم می کند تا بتوانید هر ترتیب دلخواهی که مدنظرتان است را برای نمایش اسلایدها در نظر بگیرید.

ایجاد Custom shows

در سربرگ SLIDE SHOW گروه start slide show گزینه custom slide show با انتخاب گزینه Custom shows پنجره ای با همین نام ظاهر می شود



برای ایجاد Custom shows روی گزینه new کلیک نمایید.



در قسمت slide show name می توانید یک اسم در نظر بگیرید. اسلاید هایی که مدنظرتان هستند را به ترتیب انتخاب نمایید و با زدن کلید Add آن ها را اضافه نمایید.

برای اضافه نمودن مجدد یک اسلاید، گزینه مورد نظر را تیک بزنید و Add را انتخاب نمایید. در این حالت اسلاید مورد نظر دوبار به فهرست اضافه می شود.

گزینه های up، down: برای تغییر ترتیب اسلایدهای اضافه شده در این پنجره، کافی است بعد از انتخاب اسلاید از دو دکمه down، up استفاده نمایید.

گزینه Remove : برای حذف اسلایدی از این مجموعه کافی است از گزینه Remove استفاده نمایید.

با کلیک بر روی ok یک Custom shows برای شما ساخته می شود.



گزینه Edit: برای ویرایش Custom shows می توانید از گزینه Edit استفاده نمایید.

گزینه Remove: باعث حذف یک Custom shows از پیش ساخته شده می شود.

گزینه copy: با انتخاب این گزینه یک کپی از Custom shows تهیه می شود.

گزینه show: انتخاب این گزینه یک پیش نمایش از اسلایدها را نمایش می دهد.

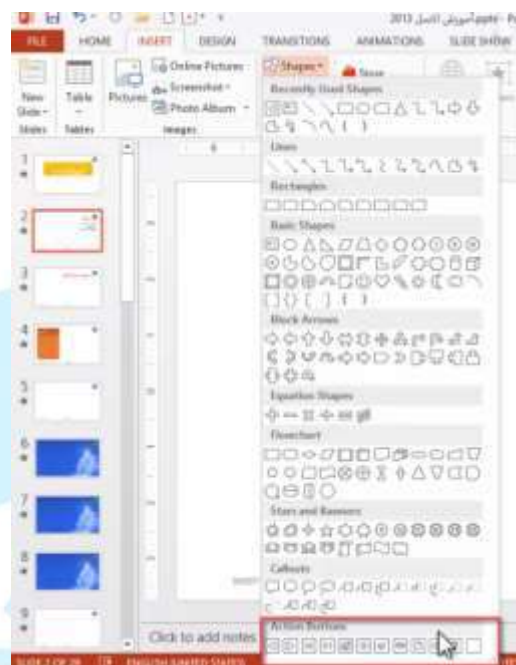
طریقه استفاده از Custom shows

با انتخاب یک شی و مراجعه به گزینه hyper mark ، در قسمت place in this document مشاهده خواهید کرد که زیر قسمت Custom shows، Custom shows هایی که ایجاد نمودید اضافه شده است با انتخاب و ok و فشردن کلیدهای shift+f5 خواهید دید با کلیک روی شی ، اسلاید ها دقیقا به ترتیبی که در Custom shows مشخص نمودید برای شما به نمایش در خواهند آمد.

Action Buttons

Action Buttons این امکان را برای کاربر فراهم می کند تا کاربر با کلیک کردن روی آن ها بتواند یک کار یا عملیاتی را انجام دهد. (کارهای مختلف از پیش تعریف شده ای برای شما توسط این دکمه ها تعریف شده است)

برای دسترسی به این قسمت از سربرگ INSERT گزینه shape در انتهای لیست Action Buttons را انتخاب نمایید.



به عنوان مثال

با انتخاب یکی از Action Buttons و drak روی اسلاید، پنجره ای به نام Action setting (تنظیمات عملیات) باز می شود.

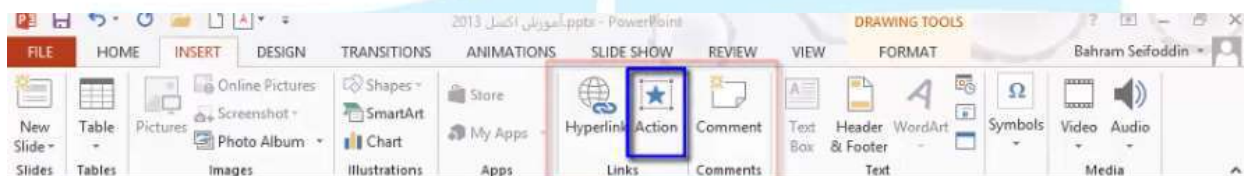
گزینه Mouse click: این گزینه به این معنا هستند که دکمه ای که قرار داده اید، عکس العمل نسبت به کلیک کردن داشته باشد و کاربر با کلیک کردن عملیات خاص را به اجرا در آورد. با توجه به نوع عملیات، دکمه عملیاتی خاصی برای آن عمل تعریف شده است.

راه های دسترسی به پنجره action setting

می توانید روی شکل موردنظر کلیک راست نمایید و گزینه Edit Hyperlink را انتخاب نمایید.



روش دیگر: زمانی که دکمه شما فعال است از سربرگ INSERT گزینه Action را انتخاب نمایید.



علاوه بر دکمه های عملیاتی، می توانید هر شی دیگری را همبه صورت عملیاتی در آورید و برای آن یک Action یا کار تعریف کنید.

برای این عمل کافی است زمانی که شی مورد نظر در حالت انتخاب است از سربرگ INSERT گزینه Action را کلیک نمایید. پنجره Action setting برای شما به نمایش در می آید. برای اینکه برای شی انتخابی یک Action تعریف شود قسمت Hyper link to را انتخاب نمایید و از فهرستی که در این قسمت وجود دارد با توجه به کاری که میخواهید یک گزینه را انتخاب نمایید.

گزینه Next slide: حرکت به اسلاید بعدی رخ می دهد.

گزینه Previous slide: برای رفتن به اسلاید قبلی.

گزینه First slide: برای رفتن به اولین اسلاید.

گزینه Last slide: برای رفتن به آخرین اسلاید.

گزینه Last slide view: برای رفتن به آخرین اسلاید نمایش یافته.

گزینه End show: خاتمه نمایش

گزینه custom show: برای رفتن به custom show هایی که ساختید و با انتخاب و کلیک روی شی، custom show انتخابی به نمایش در می آید.

گزینه slide: برای پریدن به یک اسلاید خاص.

گزینه URL: برای اینکه با کلیک روی شی به آدرس خاصی متصل شوید

گزینه other power point presentation: باعث می شود تا با کلیک کردن روی شی، یک فایل پاورپوینت دیگری را در حالت اسلاید شده نمایش دهید.

گزینه other File: فایل های دیگری مثل فایل word، یا فایل صوتی و.. با کلیک کردن روی شی play کنید.

قسمت Run program: برای اینکه شی مورد نظر یک برنامه را اجرا کند. کافی است این گزینه را انتخاب نمایید و آدرس را مستقیماً تایپ نمایید یا با استفاده از گزینه Brows آدرس فایل را مشخص نمایید.

گزینه play sound : با استفاده از این گزینه می توانید مشخص نمایید که کاربر زمانی که روی شی کلیک می کند علاوه بر انجام کاری که برایش مشخص شده است، یک صدا هم به نمایش درآورد.

گزینه Highlight click : این گزینه مثل صفحه های اینترنتی برای شما عمل می کند یعنی به نوعی عمل کلیک را هلایت می کند تا کاربر مطلع شود که روی این گزینه قبلا کلیک شده است. با غیرفعال کردن این گزینه عمل کلیک مشخص نمی شود و نمایش پیدا نمی کند.

سربرگ Mouse over

اگر در این سربرگ کاری را تعریف نمایید، آن کار مورد نظر زمانی صورت میگیرد که اشاره گر ماوس روی قسمتی از عکس قرار بگیرد.

اخذ Action

برای اخذ Action از یک شی می توانید در پنجره Action setting گزینه None را انتخاب نمایید.

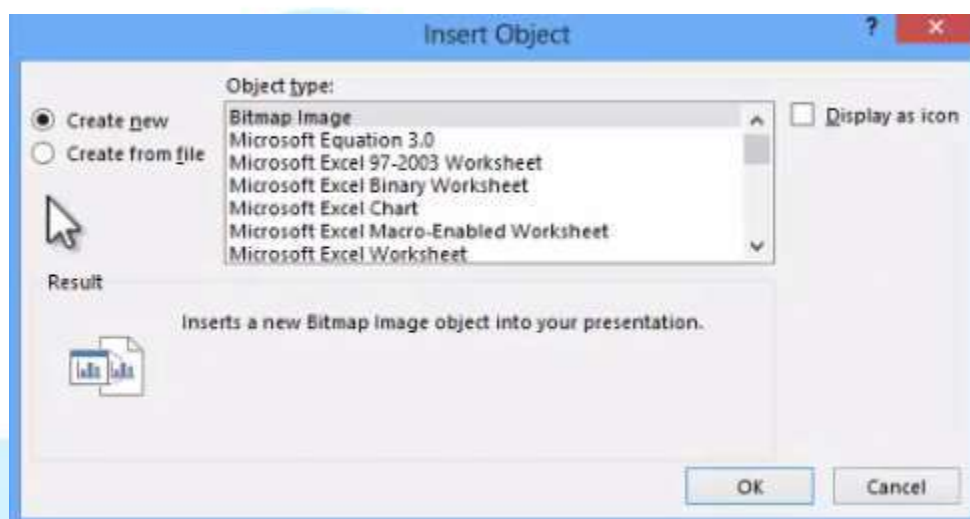
یکی از امکانات هایی که بین نرم افزار های ویندوز وجود دارد، این امکان هستند که می توانید از قابلیت یک نرم افزار در داخل یک نرم افزار دیگر استفاده نمایید.

اگر در داخل پاورپوینت یک سند word را درج کنید اصطلاحا آن سند word را که به صورت یک object خواهد بود، در داخل پاورپوینت می توانید به صورت لینک شده یا Embed شده قرار دهید که این قابلیت را OLE میگویند.

برای این عمل از سربرگ INSERT گروه Text، آیکن object را انتخاب نمایید.



با انتخاب این گزینه پنجره insert object نمایان می شود که می توانید به دو شکل از این قابلیت استفاده نمایید.



گزینه create New : با استفاده از این گزینه می توانید یک شی جدید ایجاد نمایید.

گزینه create from file : با استفاده از این گزینه می توانید از بین اشیا موجود (فایل های موجود) که در سیستمتان وجود دارد، یک فایل را در اسلایدتان درج نمایید.

گزینه Display as icon: اگر این گزینه را فعال نمایید به جای نمایش محتویات آن شی، آن را با شکل یک آیکون برای شما به نمایش در خواهد آورد.

زمانی که یک object را روی شکل می آورید، قابلیت Action را میتوانید بر آن اعمال نمایید.

در قسمت create from file



گزینه Browse: با استفاده از این گزینه می توانید یک فایل را اختصاص دهید به object

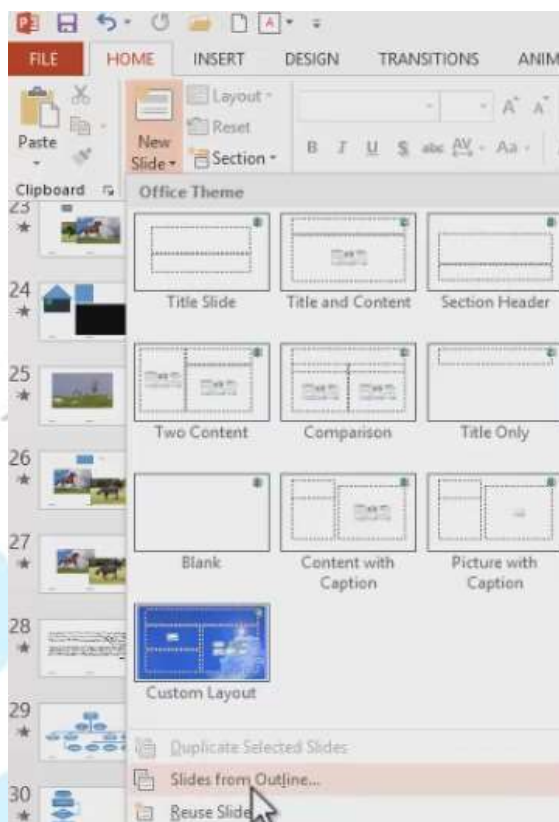
می توانید مشخص نمایید فایلی که انتخاب کردید به صورت لینک شده باشد یا به صورت Embed شده.

تفاوت بین Embed و link زمانی که گزینه link را تیک زنید شی شما به صورت Embed شده در سند درج می شود. متن موردنظر در اسلاید پاورپوینت جدا از فایل انتخابی خواهد بود. اما با فعال نمودن گزینه Link با تغییر در فایل شی نیز تغییر می کند و بالعکس.

ورود و خروج اطلاعات از نرم افزار پاورپوینت

ورود اطلاعات

در محلی که میخواهید اسلاید جدید درج شود، کلیک کرده و از قسمت New slide گزینه slide from outline محلی که فایل متنی قرار دارد را انتخاب نمایید. می بینید که یکسری اسلاید های جدید به مجموعه اسلایدهاتون اضافه می شود که هر پاراگراف از آن فایل متنی در داخل یک اسلاید جاسازی می شود.



اضافه کردن اسلاید های پاورپوینت دیگر به اسلاید فعلی

با انتخاب محل قرار گیری اسلاید های جدید، از قسمت New slide گزینه Reuse slides را انتخاب نمایید. پنجره Reuse slide باز می شود.



در این پنجره شما باید مسیری که پاور پوینت در آن قرار دارد از قسمت Browse گزینه Browse slide library که یک فولدری که در داخل فولدر محل قرارگیری پاورپوینت است این کارا کنید، یا با انتخاب گزینه Browse file از روی سیستم خودتان یک فایل پاور پوینت را انتخاب

کنید. می بینید که اسلاید های آن فایل پاور پوینت در این پنجره به نمایش در آید. اگر در این قسمت روی یک اسلاید کلیک کنید، اسلاید مورد نظرتان به اسلایدهاتان اضافه می شود. در این حالت اسلاید شما فرمت محل مبدا را به خود میگیرد (یعنی اسلایدهاتان از هر تمی باشد، اسلاید افزوده شده هم همان تم را به خودش میگیرد. اگر بخواهید اسلاید اضافه شده همان تم و فرمت اولیه خودش را حفظ کند، گزینه **Keep source formatting** را فعال نمایید و سپس اسلاید مورد نظر خود را انتخاب کنید. با فعال کردن این گزینه اسلاید مورد نظر شما فرمت اولیه خودش را حفظ می کند و تابه محل مقصد نخواهد بود.

Export کردن یک اسلاید (بیرون از محیط پاورپوینت)

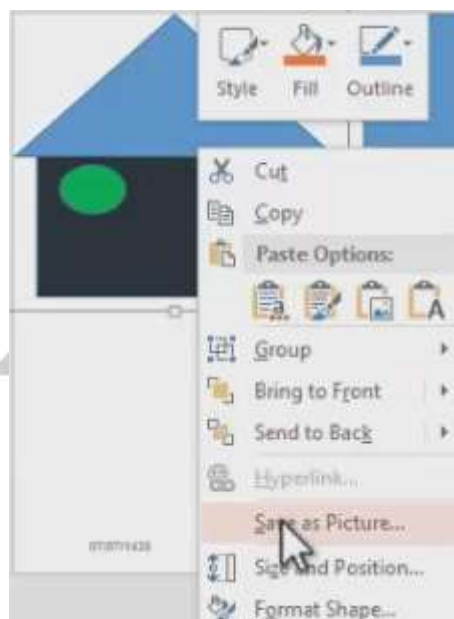
از سربرگ file گزینه **Save as** را انتخاب نمایید و محل ذخیره و فرمت خروجی را مشخص نمایید، مثلا فرمت **jpg** اسلاید انتخابی را به صورت یک فایل تصویر در محل مورد نظر ذخیره می کند.



گزینه **All Slides**: با انتخاب این گزینه تمامی اسلایدها به صورت فرمتی که انتخاب نمودید ذخیره می شود.

گزینه **Just This One**: با انتخاب این گزینه فقط اسلاید انتخابی با فرمت مورد نظر ذخیره می شود.

خروجی گرفتن از تصاویر داخل اسلاید



علاوه بر خروجی گرفتن یک اسلاید، می توانید از یک تصویر مورد نظر در یک اسلاید نیز خروجی بگیرید. با کلیک راست بر روی تصویر مورد نظر و انتخاب گزینه save as picture فایل مورد نظر به صورت یک فایل عکس ذخیره می شود.

تنظیمات slide show

برای دسترسی به تنظیمات این قسمت، از سربرگ SLIDE SHOW گروه setup گزینه setup slide show را انتخاب نمایید.



پنجره ای با همین نام نمایش داده می شود.

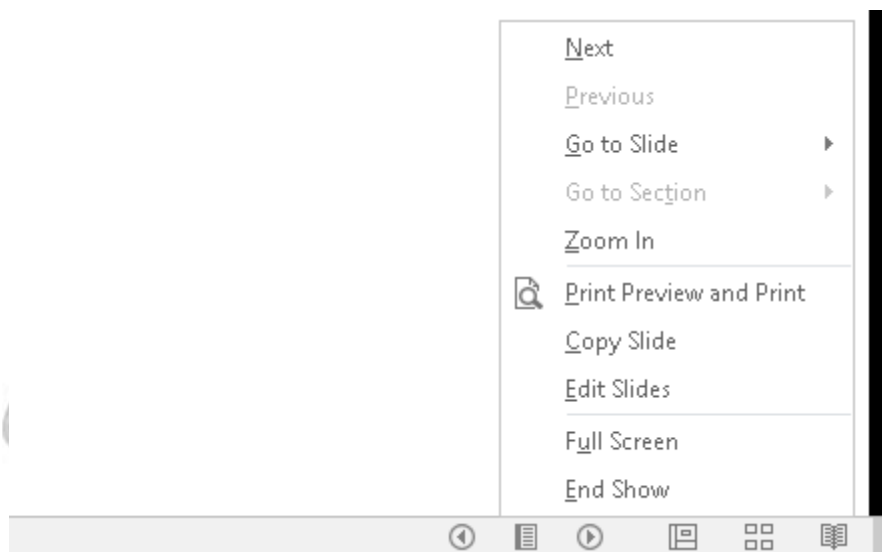


گزینه (presented by a speaker (full screen): اگر این گزینه فعال باشد، کاربری که پشت سیستم نشسته است کاملاً می تواند نحوه نمایش اسلاید ها را کنترل کند با فشردن کلید f5 به حالت تمام صفحه اسلایدها به نمایش در آیند.

اگر زمانبندی تعیین نکرده باشید طبق زمانبندی سیستم slide show عمل خواهد کرد.



گزینه Browsed by an individual(window): اگر این گزینه فعال باشد، کنترل نحوه نمایش اسلاید ها بر عهده کاربر است و کاربر می تواند آن ها را با استفاده از کلیک ماوس کنترل و هدایت کند ولی در این حالت دیگر اسلاید ها به صورت تمام صفحه به نمایش در نمی آید. در این حالت در قسمت پایینی دسترسی بعدکمه های عقب و جلو و همچنین گزینه meno خواهید داشت.



Next: اسلاید بعدی

Previous: اسلاید قبلی

GO to slide : به یک اسلاید خاص پرش کنید

Zoom IN: روی یک ناحیه خاص zoom کنید (با فشردن کلید ESC می توانید برگردید به حالت اولیه)

Print Preview and print: به پیش نمایش و دستورات چاپ دسترسی داشته باشید.

Copy slide: از اسلاید کپی بگیرید.

Edit slide: اسلاید را ویرایش کنید.

Full screen: در حالت full screen قرار بگیرید.

End Show: نمایش slide show را به پایان برسانید.

گزینه (Browsed at a kiosk(Full screen)) با فعال نمودن این گزینه، نحوه نمایش اسلاید های شما به صورت Full screen هستند. در این حالت کلیک کردن ماوس هیچی تاثیری در

نحوه نمایش اسلاید های بعدی نخواهد داشت و شما باید تمامی اسلایدهایتان را به صورت زمان بندی شده قرار دهید. این حالت مناسب زمانی است که کاربر پشت سیستم حضور ندارد.

گزینه Loop Continuously until Esc: با فعال بودن این گزینه، بعد پایان نمایش اسلاید ها دوباره اسلاید ها شروع به پخش می شوند و تا زمانی که کلید Esc از صفحه کلید فشرده نشود، این عمل بخش اسلایدها برای شما به صورت خودکار صورت میگیرد.

گزینه های show without narration و show without animation: با فعال نمودن این گزینه ها، در صورتی که صدا و انیمیشن روی اسلایدها وجود داشته باشد آن ها را برای شما غیرفعال خواهد کرد.

گزینه Disable hard ware graphics acceleration: این گزینه باعث غیرفعال شدن شتاب دهنده کارت گرافیکی شما می شود.

گزینه pen color: با استفاده از این گزینه می توانید رنگ قلم تان را تغییر دهید (می توانید یک قلم داشته باشید در حین نمایش اسلایدها).

گزینه Laser pointer color: در این قسمت رنگ اشاره گر لیزری را میتوانید تعیین نمایید که به چه رنگ برای شما به نمایش درآید.

✓ قسمت show slide

- گزینه All: همه ی اسلاید ها را برای شما به نمایش در می آورد.
- گزینه from: می توانید با استفاده از این گزینه می توانید مشخص نمایید از یک اسلاید خاص تا یک اسلاید به نمایش درآید.
- گزینه custom show: می توانید مشخص نمایید از custom show هایی که در پاورپوینت ساختید کدام یک به نمایش درآید.

قسمت Advance slide

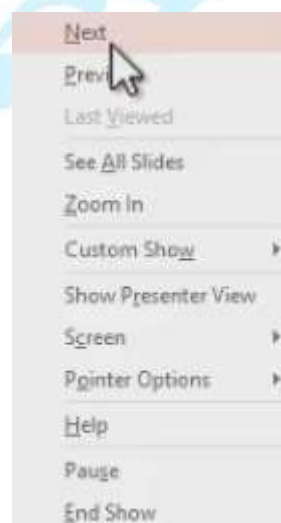
می توانید مشخص کنید نحوه حرکت اسلایدها براساس زمان بندی که برای اسلایدها صورت گرفته است، باشد (using timing, if present) یا توسط خودتون کنترل شود (manually).

قسمت Multiple monitors

Slide show monitor: در این قسمت می توانید خروجی را مشخص نمایید. اگر در حالت Automatic باشد به صورت اتوماتیک سیستم این کار را می کند. اما اگر خواستید می توانید تعیین نمایید کدامیک از خروجی ها نمایش دهنده پاورپوینت شما باشد.

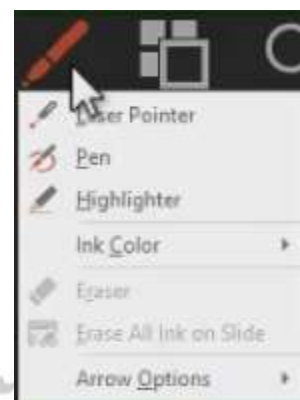
Resolution: وضوح تصویر را در این قسمت می توانید تعیین نمایید، می تواند Resolution فعلی سیستم باشد (use current Resolution)، یا می توانید انتخاب کنید که با یک Resolution خاص به نمایش درآید که با توجه به خروجی است که در قسمت Slide show monitor انتخاب نمودید.

گزینه use presenter view: در این قسمت می توانید مشخص نمایید animation slide show در حال presenter view برای شما به نمایش درآید یا در حالت عادی. اگر در حین نمایش اسلاید کلیک راست کنید گزینه های زیر ظاهر می شود:



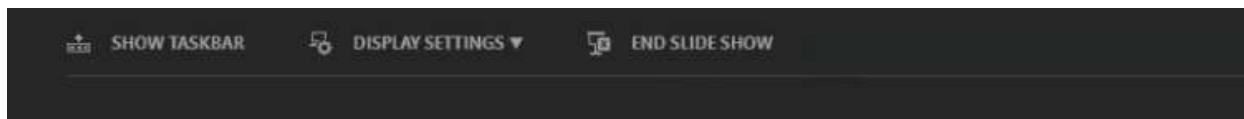
- گزینه های Next و preview : برای رفتن به اسلاید های بعدی یا قبلی.
- گزینه Last viewed: برای مشاهده ی آخرین اسلاید مشاهده شده است.
- گزینه های see All slide: باعث نمایش تمامی اسلایدها می شود و می توانید یکی از اسلایدها را انتخاب نمایید تا از آن اسلاید برای شما نمایش صورت گیرد.
- گزینه zoom In: باعث می شود که بتوانید روی یک منطقه خاص zoom کنید، در صورتی که بخواهی تاکید روی آن منطقه خاص داشته باشید.
- گزینه custom show : می تواند برای شما یکی از custom show های موجود را نمایش دهد.
- گزینه show presenter view: می توانید اسلاید ها را به طریق دیگری مانند تصویر زیر مشاهده کنید.





- گزینه Laser pointer: امکان داشتن لیزر اشاره گر
- گزینه pen: امکان داشتن قلم، که می توانید با استفاده از قلم ترسیم نمایید.
- گزینه Highlighter : با استفاده از این گزینه می توانید یک ناحیه خاص را هایلایت نمایید.
- گزینه Ink Color: می توانید رنگ لیزر، قلم و هایلایت را مشخص نمایید.
- گزینه Eraser: می توانید یک مورد خاص را با کلیک کردن حذف نمایید.
- گزینه Eraser All Ink on slide: تمامی ترسیمات انجام شده پاکسازی شود.
- گزینه Arrow options: می توانید مشخص نمایید فلش های جهتی که روی اسلایدها به نمایش درمی آید، دیده شود یا خیر.
- گزینه see all slide : این گزینه تمامی اسلایدها را نمایش می دهد.
- گزینه Black or un Black slide show : باعث حالت سیاه یا سفید می شود.
- گزینه More slide show options : تنظیمات پیشرفته تر هستند.

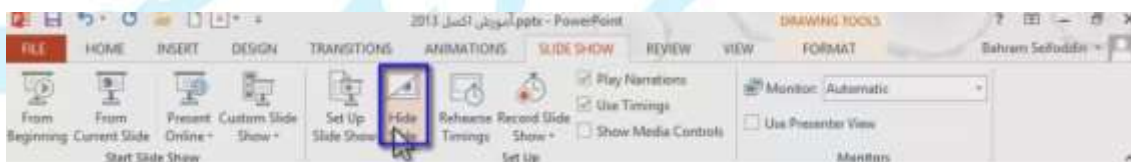
- اگر میخواهید برگردید به حالت اولیه می توانید گزینه Hide presenter view را از این قسمت انتخاب نمایید.



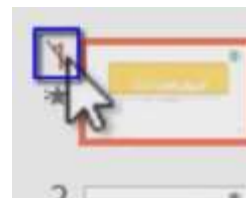
- گزینه show TASKBAR: باعث نمایش Task Bar می شود.
- گزینه DISPLAY SETTINGS: تنظیمات مربوط به صفحه نمایش که اسلایدها را به چه صورت نمایش دهد.
- گزینه END SLIDE SHOW: خروج از حالت slide show هستند.
- گزینه screen: باعث نمایش صفحه به صورت سیاه یا سفید می شود.
- گزینه pointer options: می توانید دسترسی به لیزر، قلم، هایلایت، و رنگ و... داشته باشید.

نمایش و مخفی کردن اسلاید

برای این کار، زمانی که اسلاید موردنظر در حالت انتخاب است از سربرگ SLIDE SHOW گروه setup گزینه Hide slide را فعال کنید.

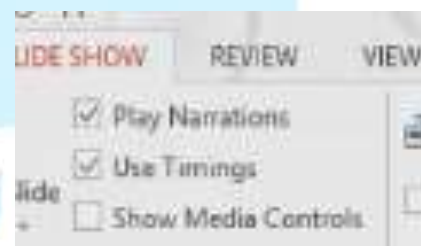


مشاهده خواهید کرد که روی اسلاید انتخابی علامت خط خوردگی ایجاد می شود به این معنی که این اسلاید به صورت مخفی است و دیده نخواهد شد.

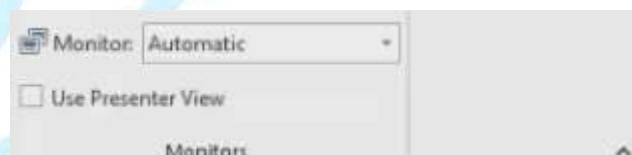


اگر میخواهید اسلاید مورد نظر را مجدداً به حالت نمایش ببرید کافی است گزینه Hide slide را غیرفعال نمایید. (یا می توانید روی اسلاید مورد نظر کلیک راست نمایید و به گزینه Hide slide دسترسی داشته باشید)

*در سربرگ SLIDE SHOW گروه setup گزینه های play Narrations و use Timings در زمان نمایش اسلایدها برای شما به نمایش درآیند یا خیر. (این دو معادل دو گزینه، show without narration و show without animation در پنجره setup show هستند)



گزینه show Media controls در سربرگ SLIDE SHOW: برای کنترل کردن فایل های رسانه ای مثل صوت و تصویر است که می توانید این امکان را داشته باشید که Media ای که در اسلاید قرار دادید کنترل شود یا خیر.



گزینه monitor: در این قسمت می توانید خروجی را مشخص نمایید که معادل گزینه slide show monitor در پنجره set up است.

گزینه use presets view : ان گزینه نیز معادل گزینه use presets view در پنجره setup هستند که بجای نمایش full screen به حالت presets view نمایش داده می شود و کلید های میانبر آن Alt+f5 هستند.

چاپ اسلایدها

برای چاپ اسلایدها از سربرگ File گزینه print را انتخاب نمایید.



گزینه print: با کلیک روی این دستور، عملیات چاپ را می توانید انجام دهید.

گزینه copies: می توانید در این قسمت مشخص نمایید که چند سری عملیات چاپ صورت گیرد.

گزینه printer: می توانید مشخص نمایید از طریق کدام چاپگرهای متصل به سیستم عملیات چاپ صورت گیرد.

در قسمت بعد می توانید تعداد اسلایدها برای چاپ را مشخص نمایید.

آموزش نیروی انسانی



گزینه print All Slide: انتخاب این گزینه باعث چاپ تمام اسلاید ها می شود.

گزینه print Selection: با انتخاب این گزینه، فقط اسلاید های انتخاب شده پرینت می شوند.

گزینه print Current Slide: انتخاب این گزینه، فقط صرفا اسلاید فعلی که در حال نمایش در محیط پاورپوینت است را به چاپگر ارسال می کند.

۱. گزینه Custom Range: در این حالت، می توانید مشخص نمایید که اسلاید های خاصی برای شما به چاپ برسد.

مثلا ۱۵-۱۰: اگر به این صورت مشخص نمایید اسلاید های ده تا پانزده همه چاپ می شوند

اما ۱۵،۱۰ در این حالت فقط اسلایدهای ده و پانزده چاپ می شوند و اسلایدهای بینشان چاپ نخواهند شد. یا ترکیبی از این دو حالت.



۲. در قسمت دوم می توانید مشخص نمایید که به چه ترتیبی اسلایدها در صفحه قرار گیرند.

Full page slide: با انتخاب این گزینه کاملاً اسلایدهای شما به همراه تمامی اجزا به چاپگر ارسال می شود.

Notes page: در این حالت علاوه بر اینکه اسلاید چاپ می شود، اگر اسلاید شما دارای توضیحاتی هم باشد آن را نیز به چاپگر ارسال می کند. (از سربرگ **view** گزینه **Notes** می توانید توضیحاتی برای اسلایدها بنویسید).

Outline: با انتخاب این گزینه فقط متن اسلایدها برای چاپگر ارسال خواهد شد و عناصر گرافیکی در اسلایدها، به نمایش در نخواهد آمد.

۳. حالت بعدی، تعداد اسلایدها در هر برگ کاغذ را مشخص می کند.

Frame slide: با انتخاب این گزینه دورتا دور اسلاید فریم ترسیم می شود برای اینکه محدوده هر اسلاید مشخص شود.

گزینه scale to fit paper: در این حالت با توجه به برگه کاغذ، اسلایدها متناسب می شوند با کاغذ و بهترین اندازه را خواهند داشت.

گزینه High Quality: در این حالت، اسلایدها با بهترین کیفیت برای چاپگر ارسال می شوند.

در قسمت سوم می توانید مشخص نمایید برگه ها به چه ترتیب به چاپگر ارسال شوند. (اگر تعداد برگه ها بیشتر از یک عدد بود)

گزینه collated: تمامی اسلایدها پرینت شود و بعد سری دوم پرینت شود تا نهایتا سری تکمیل شود.

گزینه uncollated: در این حالت،

هر صفحه براساس مقدار تکرار سری پرینت می شود و بعد به سراغ صفحه بعد میرود.



می توانید مشخص نمایید که نحوه چاپ

۴. در این قسمت

روی برگه کاغذ به چه صورت باشد.

گزینه portrait orientation: در این حالت اطلاعات به صورت ایستاده چاپ می شود.

گزینه Landscape orientation: اطلاعات به صورت خوابیده چاپ می شود.



۵. در این قسمت می توانید مشخص کنید که اطلاعات شما به صورت رنگی (color)، یا خاکستری (Grayscale)، یا به صورت سیاه و سفید (pure Black and white) چاپ شود.

غلط یابی اسلایدها

برای فعال کردن سیستم غلط گیر، از سربرگ REVIEW گروه proofing گزینه spelling را انتخاب نمایید.



با انتخاب این گزینه پنجره spelling باز می شود.



در این حالت روی لغاتی با خط قرمز مشخص شده است توقف می کند و شما می توانید مشخص کنید که:

این لغت با لغت دیگر جایگزین شود(change)

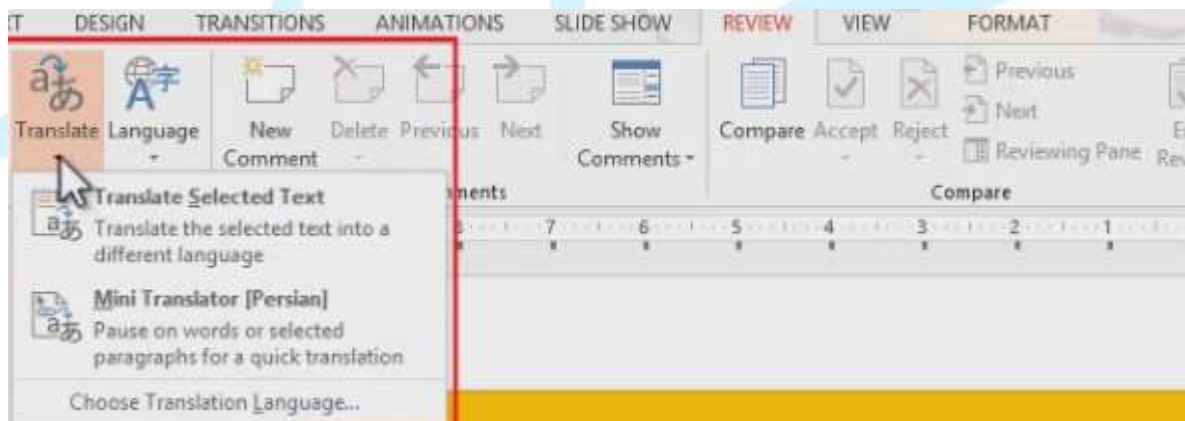
از غلط چشم پوشی کند و به همان صورت بماند(Ignore All)

لغت به دیکشنری پاورپوینت افزوده شود و اگر سری بعد این لغت را به همان شکل بنویسید نرم افزار پاورپوینت دیگر برای شما غلط املائی نخواهد رفت.(Add)

با انتخاب گزینه change All هر جا دیگر کلمه به همان شکل نوشته شده باشد، با لغتی که از گزینه های پیشنهادی انتخاب شده، جایگزین و جابه جا می شود.

ابزار Translate در سربرج REVIEW

ابزاری برای ترجمه هستند.



- گزینه Translate selected Text: در صورت اتصال به اینترنت، معنی عبارت موردنظر را می دهد.
- گزینه Mini Translator: در این حالت کافی است ماوس را بر روی یک متن انتخاب شده ببرید، بعد یک مکث کوتاه یک Box ظاهر می شود و معنی را نشان می دهد.

موسسه آموزش نیروی انسانی





همه آنچه برای انجام دوره های ضمن خدمت لازم است را
تنها از سایت و کانال ما دنبال کنید :

t.me/ltmsyarir

www.LTMSYAR.ir

(برای ورود به سایت و کانال تلگرام لینک های بالا را بفشارید.)