

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 تلگر ام لینک های بالا را بفشارید.)



بسته آموزشی مهارت های هفتگانه ICDL

مهارت ششم : پاور پوینت

موسسه آموزشی رهروان عصر اندیشه

پاييز ١٣٩٧

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 پویینت مطالب را به مخاطب ارائه داد.

راه های اجرای نرم افزارpower point:

اجرای برنامه از طریق میانبر آن در start screen:

گزینهstart ، 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 وظيفه اضافه كرد و از اين طريق نرم افزار را اجرا كنيم.

راه های بستن فایل و خارج شدن از برنامه:

فشردن کلید Alt + f4

کنىد.

از طریق ایکون Control Box



E		راه های باز کردن یک سند:
Info	Open	✓ باز کردن یک سند ذخیره شده با دابل کلیک
New	D Barret	
Open	Recent	روی ایکون فایل
Save	OneDrive	
Save As		• بار تردن یک سند با استفاده از دستور
Save as Adobe PDF		Eile en Sonen
Print	Add a Place	
Share	Browse	ذخیره شده در اخیر را دید و انتخاب کرد.
Export		
Close		✓ باز کردن یک سند با استفاده از کلید میانبر
کردن سندی	برنامه هستید برای باز ک	کنترل Ctrl + O، زمانی که در داخل محیط
يانبر دستور	استفاده کرد(که کلید م	جدید می توان از کلیدهای میانبر Ctrl + O
		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 گزنیه کافی است روی فلش

B	5 · 0	ত্র	-	;
File	Home	Insert	Cu	stomize Quick Access Toolbar
	🕺 Cut	X	x -	New
	🖹 Copy 🔻			Open
Paste	💕 Format Pair	nter S	Ne lid ✓	Save
CI	lipboard	Es.		Email
1				Quick Print
· ·				Print Preview and Print
				Spelling
			~	Undo
				Redo
			~	Start From Beginning
				Touch/Mouse Mode
				More Commands
				Show Below the Ribbon

کنار Open را تیک کلیک کنید و گزینه Open را تیک بزنید تا آیکون مورد نظر فرمان به این قسمت اضافه شود.

روش های ایجاد یک سند:

الله 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.

ا 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.





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: 1 20 . برای سوییچ کردن بین پنجره های باز در محیط ویندوز از کلید های Alt + Tab استفاده 00 می شود.

ا استفاده از گزینه Switch در سر برگ View وجود تیک نشان دهنده این است که کدام

سند فعال است.	است.	فعال	سند ذ
---------------	------	------	-------

Presentation	- PowerPoint			
View Acroba	it Foxit Reader PDF	♀ Tell me what you	want to do	
Zoom Fit to Window	Color Grayscale Black and White	Arrange All Cascade New ndow 😨 Move Split	Switch Windows •	
Zoom	Color/Grayscale	Window	✓ <u>1</u> Presentation1	
- Ctrl + Tab سوييچ کرد.	ستفاده از کلید های ا	باز در یک سند با ا	ی تواند بین سند های	50 *
			نرم افزار	تنظيمات
مربوط به نرم افزار را تغییر	كاربر بتواند تنظيمات	کان را می دهد که آ	PowerPoir این امک	nt 🛠
) پنجره PowerPoint	کزینه Dptions	ه تنظیمات به le	مد برای دسترسی ب	60
		Account		
		Options	Optior باز می شود.	IS

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 mile می شود(به عنوان کسی که فایل را ساخته و نیجاد کرده)، برای تغییر این نام کاربری باید به File سربرگ Options رفته و نام مورد نظر خود را در جلوی عبارت

	Personalize your copy	of Microsoft Office	_	,
	User name: R_A Initials: WU			موس
	Always use these	values regardless of sign in to	Office.	
	Office <u>T</u> heme: Colo	orful 🗸		Username بنویسید
دن يا	ض برای ذخیرہ کر	ی که به صورت پیش فر	Default Le: مسير	ocal file location 🛠
عود را	مت مسير دلخواه خ	هد، می توان در این قس	، شما نمایش می د	باز كردن پاورپوينت به
				تايپ كنيد.
های	ن می دهد که فایل	Defau: این گزینه نشار	lt personal ter	nplates location 💠
را به	رس مورد نظر خود	ود. می توان محل و آد	ه مسیری ذخیره ش	Template ما در چ
		قسمت وارد کرد.	Templateدر این	عنوان آدرس ذخيره ع
				AY
	PowerPoint Options			
	General Proofing	Customize how documer	its are saved.	
	Save	Save presentations		
	Language	Save files in this <u>f</u> ormat:	PowerPoint Presentation	~
			40 🔺 🔹 .	

Language	Save files in this <u>format</u> : PowerPoint Presentation					
Advanced	Save AutoRecover information every 10 📄 minutes					
Customize Ribbon	Keep the last autosaved version if I close without saving					
Ouick Access Toolbar	Auto <u>R</u> ecover file location: C:\Users\R-A\AppData\Roaming\Microsoft\PowerPoint\					
	Don't show the Backstage when opening or saving files					
Add-Ins	Show additional places for saving, even if sign-in may be required.					
Trust Center	Save to <u>C</u> omputer by default					
	Default local file location: C:\Users\R-A\Documents\					
	Default personal templates location:					

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 F1را از صفحه کلید فشرد. با استفاده از دستگیره 30% + ______در قسمت نوار وضعیت می توان صفحه نمایش را بزرگنمایی یا کوچک کرد استفادہ از چرخ ماوس +Ctrl ۲۰۷۰ دسترسی از طریق سربرگ View انتخاب گروه ZOOM View Acrobat Foxit Reader PI Color Q Grayscale Zoom Fit to Window Black and White Color/Grayscale Zoom -1-1-0 Zoom × Zoom to ○ Fit Percent: 66 % 🜩 O 400% O <u>200%</u> 0 100% <u>66%</u> O <u>5</u>0% 0 33% ОК Cancel :Ribbon ناحیه ای است که توسط تعدادی سربرگ، یا زبانه یا تب ،دستورات را به صورت دسته بندی شدہ ارائه کردہ است.برای دسترسی به قسمت تنظیمات این قسمت می توان روی Customize Quick Access Toolbar... ناحیه Ribbon کلیک راست کنیم و Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon Customize the Ribbon... Collapse the Ribbon

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

611	1691	1 1	19	~ gr
need of the second s				W. [13]
General Proofing Save Language	Customize the Pibbon. Proces commands from (1) Popular Commands		Custonite the Righon (3) Main Tata Main Tata	
Cunturner Ribbon Ouick Access Toollian Add-Im Trust Center	Add Animation Add Table Add Table Add Table Animation Styles Bring Tonward Bullets Bung to Front Bullets Bung to Front Bullets Bung to Front Dual Catle Dual Catle Email Example Fort Calle Fort Stat Format Sockground Format Pictures Income Fort Som Income Fort Som Insert Text Bos	in data or data or in finance in finance	B B B Construct B B Design Design	Arragge-

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 ان 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 هرکدام 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
 یکی از جاهایی که برای دسترسی سریع به دستور تعبیه شده است، قسمت قسمت Main in Coolbar
 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 Sile کزینه Quick Access Toolbar گزینه Options سپس گزینه گزینه File سپس گزینه می توان به پنجره Quick Access Toolbar کلیک کرده یا از سربرگ File گزینه Quick Access Toolbar سپس گزینه تخره می توان به پنجره منازمات دسترسی پیدا کرد.با انتخاب کنید. از هردو روش گفته شده می توان به 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 می توان است اضافه کنید.

برای تغییر محلQuick Access Toolbar با انتخاب گزینه Show Below the Ribbon. Access Toolbar به زیر Ribbon منتقل می شود و برعکس با انتخاب گزینه Show Quick Access Toolbar 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 میاورد.
- 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 اسلاید ها حرکت و محتویات آن را مشاهده کرد. در این حالت امکان ویرایش اسلاید را نخواهید داشت.برای خروج می توان کلیدESC یا گزینه Normal را بفشارید.

Layout

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

روش های تغییر ساختار و دسترسی به گزینه Layout

- کلیک راست و انتخاب گزینه Layout
- انتخاب گزینه گروه اسلاید از سربر Bome کلیک روی گزینه Layout

طرح اسلاید:

✓ از سربرگ Design و گروه Themeمی توان به لیستی از تم های از پیش آماده شده

دست يافت.

File	Home	Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View	Acrobat	Foxit Reader	
Aa	Aa		Aa	Aa		Ac	1	Aa	Aa	-	
			141		memes						
	نخاب	تم انڌ	Apply	to All S	ئزينه lides	و انتخاب گ شود.	رد نظر مال می	، تم مور يدها اعم	است روی بامی اسلا	با کلیک ر شدہ بہ تہ	
	ال می	را اعما	باری تم	ه اسلايد ج	App فقط ب	ly to sel	ected	slide	اب گزینه	اما با انتخ	
										کند.	
	ل قرار	ں فرض	م پیش	را به عنوان	م مورد نظر	Set as:تر	Defau	lt The	زينه me	انتخاب گر می دهد.	
		0	ماد					^			N
		Qui	مت CK	لم را به فس	add Gal	iery to c	LUICK /	Acces	5 10010	کزینه ar	
							می کند	Aاضافه	Access 1	oolbar	
		E	esign	Transitions	Animatio	ins Slide	Show	Review	View	Acro	
			Aa		Them	Арр Арр es <u>S</u> et	ly to <u>A</u> ll S bly to <u>S</u> ele as Default	ilides cted Slide t Theme	A a		
		1				Add	Gallery to	o Quick A	Access Tool	bar	
						1					

🗡 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

· · ·	-0	20			لتفاده كنيد	ايد
ی اسایی	File Hom	e Insert	Design	سلمهم	90	
	This Presentatio	m				
	Aa					
	Office					
	Aa	Aa	Ac			
	Aa	Aa	Aa			
	A 2	Aa				
	Aa	Aa	Aa			
	Enable Cont	ent Updates froi	m <u>O</u> ffice.com			
	Browse for T	he <u>m</u> es				
	Save Current	Theme				
				د به سند:	دن اسلایا	اضافه کر
ک راست کرده و گزینه New slide	^ے شود ،کلیک	ديد اضافه	اسلايد ج	ی خواهید	حالی که م	💠 در
					1 . 1	1
				بيد.	انتحاب تماي	را

می توان بعد از قرار دادن خط نارنجی با کلیک کردن بین اسلایدهای مورد نظر از سربرگ Home گروه Slides، Slidesرا انتخاب کنید.(در این جا می توان علاوه بر اسلاید



جدید،layout وساختار آن هم مشخص کنید.)

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 ctrlرا از صفحه کلید نگه دارید و روی اسلاید بعدی کلیک کنید.



تهیه کپی از اسلاید:

Duplicate بعد از انتخاب اسلایدهای موردنظر می توان کلیک راست کرده و گزینه



- ابتدا اسلاید مورد نظر را انتخاب کرده،کلیک راست کرده و گزینه copyرا انتخاب کنید.این
 کار باعث می شود این اسلاید به حافظه موقت که محل نگهداری فایل های کپی شده
 است منتقل شود.
- الله 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،گزینهclipboard،آیکون کپی را انتخاب کنید یا روش دیگر فشردن کلیدهای میانبر Ctrl + C می باشد.

past :از سربرگ Home، گزینه pastرا انتخاب کنید یا کلیدهای میانبر ctrl+V را بفشارید.

File

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

- Home گیرد. 📥 🔏 Cut ۲. حالت paste :keep source formatting می شود ولی قالب Copy -Paste 🝼 Format Painte 40 Paste Options: محل مبدا را مي گيرد. 🛱 🕏 🛱 🕻
 - ۳. حالت pictures: اسلاید به شکل یک تصویر در آخرین اسلاید Paste Special...

past می شود و قابلیت ویرایش ندارد و صرفا 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 کیی، از دستور cut استفاده کنید.

- Cut کلیک راست و گزینه
- انتخاب گزینه cut از سربرگ Home
 - Ctrl + x فشردن کلیدهای میانبر

قابلىت slide Mater (اسلايد اصلى):

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 واره، 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 حالتslide Mater ،هركدوم از layout ها را تغيير دهيد، هروقت كهlayout را انتخاب

کنید، این layout براساس layout که در قسمتslide Mater تعریف شده می آید و ازآن Slide Show View Transitions Animations Review Acro ✓ Ruler Gridlines Slide Handout Notes Notes View Zoom Fit to Guides Master Master Master Direction * Window Master Views Show Direction Zoom نمونه گرفته است. از طريقslide Mater مى توان به contentها اضافه كرد: ✓ Title **....** Master Insert ✓ Footers Layout Placeholder -Content 888 * Text б, 6-1-7-1-8-1-**Picture** C<u>h</u>art 4-1-5-1-Table 1 - 1 - 1 - 0 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 -SmartArt min Media Online Image

- Insert layout کلیک راست و انتخاب گزینه
- در سربر گInsert 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.
 - گزینهtext: 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.

편 Date & Time

Object

Header WordArt

Text

& Footer

Text

Box

گزینه footer: برای درج متن در پایین هر اسلاید.

N

■ 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 یایند و در نهایت انتخاب

گزینه Apply to All به تمامی اسلاید ها اعمال شود.

	Header and Footer
	Slide Notes and Handouts
	Include on slide Date and time Update automatically 11/17/2018 Language: English (United States) Figed 11/17/2018 Slide number Footer
	Apply Apply to All Cancel
	وش های اضافه نمودن متن به اسلاید:
وع به تايپ	 برروی place holder که برای این منظور طراحی شده است کلیک و شر متن نمایید.
	● سربرگ view گزینه outline view
ile Home	Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View 🖓 T

• انتقال متن از فایل word

ايجاد Text Box:

از سربرگ INSERT گزینه Text Box را انتخاب فرمایید.

Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Sho	w Review	View	♀ Tell	me what you	u want to c
tures Online Picture	Screenshot	t Photo Album •	Shapes SmartArt	Chart	Store My Add-ins	Hyperlin	k Action	¢ Comment	A Text Box 8
	Images		Illustrations		Add-ins	Lir	nks	Comments	

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 كلمه به كلمه:

- etrl +Delete (کلمه جلو مکان نما را حذف می کند)
- etrl +Back space (کلمه پشت مکان نما را حذف می کند)

اگر بخشی از متن در حال انتخاب باشد فشردن این دوکلید، باعث حذف کل متن انتخابی می شود و اگر روی لبه یک Text Box کلیک کنید، زمانی که کل Text Box درحالت 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 (ctrl +Y) Redo Typing):

استفاده از این گزینه که در کنار گزینه undo قرار دارد، این امکان را به شما می دهد که هرعملی را که کنسل کردید، برگشت دهید.

امکان انجا<mark>م چند عمل undo</mark>: در کنار دستور undo با انتخاب فلش undo fill Effects ، لیستی از کارهای انجام شده به نمایش در می آید.

	مورش اکسل 2013. T DESIGN TRANSITIONS ANIMATIONS S	- PowerPoint DRA	WING TOOLS	7 🖭 – 🗗 🗙
Bold Fill Effects	Abc Abc + Shape Fill -		Bring Forward • 🗭 •	⊈ ∏6.36″ ↓
Typing Typing	Shape Effects -	A A A .	Selection Pane 24 *	4.66" C
Typing Typing	Shape Styles 1	WordArt Styles 15	Arrange 2 3 4 1	Size 1% A
Character Style Character Style Character Style Character Style	1			

تغيير ظاهر متن

تغییر دادن ظاهر یک متن اصطلاحا 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.

20 - A A 🔥 B I U S abc AV - Aa - A -14



✓ 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
 Italic است.



برگcharacter spacing با انتخاب گزینهExpanded 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.

	Font	3 ×
Fogt Character Spacing Spacing: Normal Kernin Normal Conversed	Points and above	

✓ گزینه change case: کاربرد آن برای کلمات و حروف انگلیسی است:

Calibri (Bod	y) = 28 =	A A 💔 := • i= •	1
В І <u>Ц</u>	S abc 🗛 -	Aa• <u>A</u> • ≡ ≡ ≡	-
	Font	Sentence case.	ş
1.000	8 1	Jowercase	
	· ·	UPPERCASE	
		Capitalize Each Word	L
		toggi E case	L

- Sentence case: با انتخاب این گزینه حرف اول هرجمله 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:

	Colors ?	×
Stand	Custom OK	
Edag	Cane	cel
اس سروی ایساد		
	Nev	v
	Curre	ent

- سربرگ standard : این امکان را می دهد که به یک جعبه رنگی بزرگتر با طیف وسیع
 تری ازرنگ ها دست پیدا کنید.
- سربر گcustom: 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 کلید روی کلیدFontروی نوار Ribbon میتوان به این پنجره دسترسی یافت.



	I alia had fact	Factoria	fine
	Laun text tonc	Pont style	3ize:
	+body V	Regular	24
	Complex scripts font:		
	6 Mitra		
ي ايسا بي	Effects Strikethrough Double Strikethrough Sugerscript Offsgt: 0%	Small Caps	er Height

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 صرفا 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، صرفا 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.
 - Double strikethrough: جفت خط روی متن انتخابی میکشد.
 - گزینهsuperscript: باعث می شود متن انتخابی بالاتر از خط زمینه قرار گیرد.
 - گزینه subscript: باعث می شود متن انتخابی پایین تر ازخط 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.

گرو، 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.

日 2.	U 🖉 🛛 🖓	· F 2	pt: امورش اکسل 013	PowerPoint	DR	AWING TOOLS	? 🗉 – 6 X
RLE HO	ME INSERT I	ESIGN TRANSITIONS	ANIMATIONS	LIDE SHOW REVIEW	VIEW	FORMAT	Sahram Sefoddin * 🖸
Patte *	Layout • Elayout •	- 24 -) B I <u>U</u> Ş dax <u>M</u> - A	(x + E + a+ ∆ + ∏	Ex e e (p. 1] = x <mark>11</mark> % e	P. System III - System III - S	Anange Quick	A Find Sic Replace + D Select+
Clipboard 🙃	Sides	Font	5 K	Paragraph	5	Drawing d	; Editing A
	2*1 mus	1	11				

ابزار Justify ا

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 می کند با این تفاوت که در Low برای برقراری تراز، نوشته ها را کشیده تر می کند.

FILE	HOME	INSERT	• = DESIGN TRANSITIONS	pptx - P، أموزش اكسل 2013 ANIMATIONS SLIF	owerPoint DE SHOW REVIEW	VIEW FORMAT	7 🖭 – 🗗 🗙 Bahram Seifoddin – 🖸
Paste	New Slide -	Layout ~ E Reset Section ~	- 24 - B I U S abe AV - Font	A* A* ♦ !Ξ - !Ξ Aa - ▲ - ≡ ≡ 3	• (Ξ #Ξ (Ξ • □ • ዞ¶ ¶• □ • ■ Vustify	LA - Shapes Arrange Quick 5 Drawing	- ∰ Find - ∰ Find - ∰ Select - - ▷ Select - Te Editing
-				1 1 2 3	Justify Low	8 (1 9 (1 1)) 8 (1 9 (1 1))	p i 11 i 12 🗖

00

- 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: مى توانيد فاصله را كاهش دهيد.

علاوه بر این دو ابزار میتوان از خط کش نیز برای این کار استفاده کرد.

ابزار خط کش را میتوان از سربرگview گزینه Ruler انتخاب کرد.

FILE HOME	INSERT DES	; IGN TRANSITIONS	بوزش اکسل 2013 ANIMATIONS	sl.pptx - PowerPoi	nt / REVIEW	VIEW FORMAT	OLS 7 I Bahram	El – El X Seifoddin - O
Normal Outline Slide View Sorter Presentation	Notes Reading Page View Views	Slide Master Handout Master Notes Master	Ruler Ruler Guides	New Direction *	Zoom Fit to Window	Color Grayscale Black and White	New Windows +	Macros
		8	Ruler (Shift+A Show rulers new You can see an table borders a	It+F9) It to your docume d set tab stops, mo nd line up objects	nt.	6	8 9 1 1 * *	, 11 X
نید. <u>• • • ط س</u>	تعیین کن	د از کناره ها	، نظر خوه ورش اکسل 2013	صله مورد ها.pptx - PowerPoi	, توانيد فا	فط کش می DRAWING TO	سمت مربهی : ۱ ۲ مربعی	با حركت ق ا× • - •
	INSERT DES	IGN TRANSITIONS		SLIDE SHOW	REVIEW		Bahram	Seifoddin - O
Paste Vew Slide -	E Reset	5 <i>I</i> <u>U</u> S abs AV -	A A 🗸 -		•¶ ¶ ¶ =	Shapes Arrange G	yies - Q - Select -	
Clipboard 5	Slides	Font	74	Parag	raph	Ta Drawing	T Editing	A
1. m. 1			2			8 8	5 9 1 1 1 1	X

فاصله بين خطوط پاراگراف :

FILE	HOME	INSERT I	* # DESIGN TRANSITIONS	p،أموزش اكسل 2013 ANIMATIONS	optx - PowerPoint SLIDE SHOW	REVIEW VIEW	FORMAT	7 🖭 – 🗗 🗙 Bahram Seifoddin – 🖸
Paste	New Slide *	Layout -	- 18 - B I U S abc AV - 4 Font	A* A* ♦ !:: Aa • A •	-]Ξ + 4Ξ 4Ξ Ξ Ξ Ξ - /4 Paragrap	1.5	ringe Quick Styles - Q -	- ∰ Find - ∰ Replace - D} Select - - Editing
9	-		- E	2 1 3		2.0 2.5 3.0 Line Spacing Optio	ns	9 10 11 X

با انتخاب هرعدد فاصله بین خطوط پاراگراف تغییر می کند.(حالت ۱ حالت استاندارد است)

با انتخاب گزینه Line Spacing options پنجره paragraph باز می شود.

	Paragra	ph		? ×
Indents and Spacing General Alignment: Continy & Direction: Right-to-left I fett-to-right	ow v			
Indentation Before text: 1.06°	Special:	(none) v	By:	*
Spacing Before: 5 pt Aftgr: 0 pt	Une Spacing:	Single v	<u>A</u> t 0	4
Iabs			ок	Cancel

تغيير جهت متن نوشته ها

با استفاده از این گزینه ها می توانید جهت متن را در Text Box تغییر دهید.



جهتparagraph

👰 🕞 🔸 🕐 📄 🗋 👘 🔹 د کان اکتال کرد اکتاب کورون اکسل ۱۹۵۶ مورون اکسل ۱۹۹۵ مورون اکسان ۱۹۹۹ مورون اکسان ۱۹۹۹ مورون اکسان ۱۹۹۹ مورون اکسان اکتاب ا	DRAWING TOOLS ? II - 5 X
FILE HOME INSERT DESIGN TRANSITIONS ANIMATIONS SLIDE SHOW REVIEW	V VIEW FORMAT Bahram Seifoddin -
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	IA+ IA+ IA+ IA+ IA+ IA+ IA+ IA+ IA+ IA+ IA+ IA+ IA+ IA+ IA+
* • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	1 2 3 4 5 6
چپ کردن جهت متن است.	ابزار سمت راست برای راست به
لت كردن من است.	🍬 ابرار سمت چپ برای چپ به راس
راست چین کردن پاراگراف ندارند. جهت چپ چین و	»این دو گزینه ارتباطی با چپ چین یا
سمت چپ یا راست Text Box مشخص می کند، اما این	راست چین محل قرارگیری متن را در س
	دو گزینه نوع جمله را مشخص می کنند
بر رنگ پس زمینه ،تغییر افکت و) با انتخاب Text	متوانید برای اعمال تغییرات (مانند تغیب
ويد.	Boxمورد نظر به سربر گFORMAT بر
راگراف	تغییرات یک پاراگراف از طریق پنجره پا
😰 🕞 🔸 - 🙂 🔄 🖌 = 2013 آموزش اکسل pptx - PowerPoint	DRAWING TOOLS ? E - 5 ×
FILE HOME INSERT DESIGN TRANSITIONS ANIMATIONS SLIDE SHOW REVIEW	W VIEW FORMAT Bahram Seifoddin +

Paste	New Slide *	- 18 - A* A B I U S abe AV - Aa -	A -	====+ n == = = = = = = = = = = = = = = = = =	A + Shapes Arrange Quick + Styles + Q + B Sele	lace + ct+
Clipboard 🛱	Slides	Font	F5	Paragraph	Drawing 🐨 Edit	ing ^
7		L] 11 11 10 10 9	200 C.	8	4 3 2	····8······1

با کلیک روی کلید این قسمت پنجره پاراگراف برای شما باز می شود.

			Paragrag	ph			? ×
یے انسانی	Indents and Spa General Alignment: Direction: Right-to- Left-to-riv Indentation Befoge text: Spacing <u>B</u> efore: Aftgr:	Justify Low Left Centered Right Justified Distributed Justify S pt 0 pt	Special: Li <u>n</u> e Spacing:	(none) Single	ν δγ ν Αt	0	*
	Ţabs				ОК		Cancel

Alignment یا تراز معادل گزینه های تراز در Riboon 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 دقیقا میزان فاصله قبل از متن را مشخص می کند (برحسب اینچ می توانید مقدار دهید)
| | Paragraph | ? |
|---------|---------------------------------------|----------|
| | Indents and Spacing | |
| | General | |
| | Alignment: Justify Low 🖌 | |
| | Direction: | |
| | Right-to-lett | |
| | O Lett-to-right | |
| | Indentation | |
| | Before text: 0.5' 🖨 Special: (none) 🗶 | 6g 🗘 |
| 21 11 6 | (none) | |
| 16 169 | First line | |
| 0-0- | Before: 10 pt - Line spacing: Hanging | At 0 ↓ |
| - | Aftgr: 0 pt 🚭 | |
| | | |
| | Jabs C | K Cancel |

- 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، یه فاصله تو رفتگی مضاعفی صرفا 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.

			Paragrap	bh		8	
	Indents and Spa	cing					
	General		-				
	Alignment:	Justify Low	2				
	Right-to-l	left					
	O Left-to-rig	ght					
0 0	Indentation						
21 11 1	Before text:	1.37	Special:	First line 👻	Bg	0.69'	٥
500105	Spacing						
	Before:	24 pt 🖨	Line Spacing:	Single 🗸	≜t	0 🗘	
	Aft <u>e</u> r:	24 pt 🔹		Single 15 lines			
			_	Double			
	Ţabs			Exactly	OK	Car	ncel
				Multiple			

- الله عامی توانید میزان فاصله بین خطوط را خود Multiple : با انتخاب این گزینه می توانید میزان فاصله بین خطوط را خود مشخص کنید.چندبرابر حالت استاندارد.
- گزینه Exactly : با انتخاب این گزینه می توانید دقیقا اندازه ای ک مد نظر دارید مشخص نماييد. ... تعیین تعداد ستون

FILE HOME INSE	Ľ∆. ⊺ I	esign	TRANSITION	ش اکسل 2013 S ANIMATIO	آموز، pptx - PowerPoint. NS SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW FO	NG TOOLS RMAT	? 🖭 — Bahram Seifoddi
Paste * Clipboard 5 Sildes	out - et tion -	B I	- 24	• A* A* A • Aa • A	=i • =i • + = € = = = = + + Paragra 8 7	13 - n n - 13 - ph	LLA - Shapes Am	nge Quick Styles	Find Sc Replace → Select → Editing S2 → 1
8	1			n meiline			Wo Columns Three Columns More Columns		

در این قسمت میتونید تعداد ستون مورد نظر خود را انتخاب نمایید یا با استفاده از گزینه More columns تعدادی معین نمایید.

Colu	mns	?	
<u>N</u> umber:	2	-	
Spacing:	0.5°	\$	
Right	to-left	columns	
NO	¢	Can	cel
-1		-	

Number: تعداد ستون Spacing: فاصله هر ستون از یکدیگر مرکز می مرکز کالیانی

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

A Bar	Arial (Body) - 18 - A* A*	*	e ez (s ·	<u>⊪</u> . ⊠	₽ ₽2:	Find Personal	
- Slide - Section -	B I U S abc AV - Aa - A	. hs			ange Quick - Styles - Q -	B Select *	
lipboard 🕫 Slides	Font	na None		0	rawing 🕠	Editing	
	L 7 1 6 1 5		•		· · · · · · · · · · ·	z i 3 i	4
And	~			*			X
C. AND LOUGHT				- •			
1 Contraction (Contraction)	-		—ā	-*			
	0	->					
	1	>					
2 0	0	>	✓				

با انتخاب گزینه Bullets and Numbering پنجره ای با همین نام باز می شود که امکان تنظیمات دارید

		Bullets an	d Numbering	? ×
	Bulleted Numb	ered		-
121 111600	None	•	o	
60,00		•	o	
10			$ \rightarrow $	
	0		Ser Bullets	
	— D	+	->	
	<u>S</u> ize: 100	% of text		Picture
	<u>Color</u> •			Cystomize
	Fgirlt		OK	Cancel

- گزینه size : با انتخاب گزینه size ،می توانید اندازه علامت ها در کنار هریک از آیتم ها را 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
 هرینه 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

	اکسل 2013 ¥ ≠ 2013 DESIGN TRANSITIONS ANIMAT	مورش ا، TIONS	x - PowerPoint SLIDE SHOW F	REVIEW VIE	DRAWING T	ools T	? 🖭 Bahram Seife	- 8 ×
Paste - View Slide - Slides	Arial (Body) - 18 - A* A* 4 B I U S also AV - Aa - A Font	* = = =	None	1 2	-(1 -(2	Quick ityles - Q -	∰ Find ⊕ac Replace • ▷ Select • Editing	
		6 · · ·	J II II a b c	3 B C i ii iii lumbering	— (3 — (a — (b — (c	 ۲ ۲	1 (1)	X

با انتخاب هر نماد لیست به شکل ترتیبی ا<mark>ز اعداد یا حروف د</mark>ر می آید.

برای تنظیمات بیشتر می توانید گزینه Bullets and Numbering را انتخاب کنید.

Bulleted Numb	ered		
	1	(1	-1
None	-2	(2	
Construction of Sector		(3	
—A	(a	a	—.i
—.В	(b	—_b	ii
—.C	(C	c	iii
Size: 100	% of text	S	tart at: 1
Color 🔷 🔹			
Read		01	Canre

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.

		Font		ra Pa	ragraph	*©* 5	• • •	Styles - 🐨 -	Editing	
• •	(— 1) -	8	7	6		3	2	1 e 😡 I	1 1	2
17								-0		
						124				
										داول
·) · ()) A * =	0	2013 . La	SI, dual potr - P	owerPoint			1	(t) =
HOME	INSERT	DESIGN	TRANSITION	IS ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW		Bah	ram Seifod
		Online Picture	s 🐼 Shapes	🚔 Store	⊕ ★	*		A 5	Ω	
able Pi	tures the S	creenshot * hoto Album	T SmartAr	t 🎝 My Apps 🔹	Hyperlink Action	Comment	Text Header	WordArt	Symbols Video	Audio
ables	im	ages	Illustration	Apps	Links	Comments	Box & Poote Te	d G	м	edia
		*	6 5	4 1 3	2	1 0	1 1	2	3 · · · · 4 · · · 1 · · ·	5
	0	1	P			0.00-0-00-0				
							(Click to	t bbs c	it X
12								cher u	Juuui	itic
					5.1					0000 0000 0000 0000 20
		÷			Click to a	dd text			Click to ad	d text
				C	lick to add	text •		Cli	ck to add t	ext •
	8	0								
100		-1			20				2	
-		-		Titlert Tai	ble					
	8				3) mer (3)				read the	
		2								
1										
	8		27/06/1435			د ره سيند	S.a			10
	1									LADA OF S
	شەد.	یا: مے	ب حدول	ی ایجاد یک	l JInse	rt Tab	نحرہ e	گ بنه د	خاب ادر	با انت
	<u> </u>	ور ای			,).			~	0	
								-	1	~
								Ins	ert Table	1
								Numb	er of <u>column</u>	i þ
								Numb	er of rows:	2
									OK	Cane
								1		

Number of row: تعداد ردیف های جدول



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 وستونی 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 اسنتفاده 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 اسلایدتان اضافه نمایید.

0 0.

4

21 11 1		The second second
ی اساق		سربرگ های DESIGN و YOUT
🗿 🖬 5 · 0 🚘 🗅 🗛 · = 20	pptx - PowerPoint، أموزش اكسل 013،	TABLE TOOLS ? EI - 8 ×
FILE HOME INSERT DESIGN TRANSITIONS	ANIMATIONS SLIDE SHOW REVIEW	VIEW DESIGN NAYOUT Bahram Seifoddin -
Header Row First Column	99999 99999 · A	
Total Row Last Column Randed Rows Randed Columns		Quick Pen Color The Draw Eraser
Table Style Options	Table Styles	WordArt Styles 12 Draw Borders
* L 2 - 1	2 3 4 4	5 6 7 8 9 10 11
، ظاهر می شود و کاربرد آن برای	خاب باشد این دو سربرگ	 رمانی که جدولی در حالت انت
	نتخابی است.	اعمال تنظيمات روى جدول ا
		تغيير استايل جدول
. مورد نظر خود را انتخاب و اعمال	Tablesم توانيد استايا	د. سادگ DESIGN گاهه styles
		نماييد.
2 E 5 · 0 📨 🗋 A · = 2	pptx - PowerPoint، آموزش اکسل 013،	TABLE TOOLS ? EI - B X
FILE HOME INSERT DESIGN TRANSITIONS	ANIMATIONS SLIDE SHOW REVIEW	VIEW DESIGN LAYOUT Bahram Seifoddin *
Header Row First Column		
Banded Rows Banded Columns		Quick Draw Eraser
Table Style Options	Table Styles	WordArt Styles 12 Draw Borders
· · · 3 · 2 · 1		4 5 6 7 8 9 10 10

شما می توانید مشخص نمایید که اسلاید انتخابی به کدوم قسمت ها اعمال شود یا نشود برای این عمل گزینه هایی در قسمت Table style optionsموجود است:

- گزینه Header Row: با انتخاب این گزینه ، استایل به ردیفی اطلاق می شود که در بالاترین قسمت قرار دارد و اصطلاحا 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.
 - First column: با انتخاب این گزینه ، استایل به اولین ستون اعمال می شود.
 - 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 درحالت 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.

Header Row First Column Total Row Last Column Bender Rows Banded Column		A - 1pt-	Draw Eraser
Table Style Options	Table Styles	H Sorder	Draw Borders
13	6 5 4 3	Outgide Borders Inside Borders Tog Border	1004 (1005) (1006) (110
14 m		Bottom Border	×I
15		Inside Vertical Border Diagonal Down Border Diagonal Up Border	
16			
17			

- 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 Right ،Left،Bottom، Top Borders: 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 Tableرا انتخاب نمایید.

🕼 🖯 5 • 0 🥃 🗋 🖉 =	ے۔ pptx - PowerPoint، آموزش اکسل 2013	TABL	E TOOLS ? E	- 8 ×
FILE HOME INSERT DESIGN	TRANSITIONS ANIMATIONS SLIDE SHOW	REVIEW VIEW DESIGN	LAYOUT Bahram Seife	oddin - 🖸
Header Row First Column Total Row Last Column Banded Rows Banded Columns			1 pt Draw Er	
Table Style Options	Table Styles	WordArt Styles	Draw Borders	· ·
12	6 5 4 3 2 1	S 2 .	3 4 5	6

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)

HEE HOME INSERT DESIGN Header Row First Column Total Row Last Column Banded Rows Banded Columns		W VIEW DESIGN LAYOUT Banram Seroddin * M Bo Border - Br Styles - A - Styles - A - Pen Color - Table
Table Style Options	Table Styles	Cell Bevel + 7 1 8 9 10 11
		نسمت Word Art Styles

كاربرد این قسمت روى متن داخل جدول است.

Tools View Help			
🔯 🖯 5· 🕈 📨 🗅 🗛 =	pptx - P. آموزش اكسل 2013	/owerPoint	TABLE TOOLS ? EI - B X
FILE HOME INSERT DESIG	N TRANSITIONS ANIMATIONS SLID	DE SHOW REVIEW VIEW DE	SIGN LAYOUT Bahram Seifoddin -
Header Row First Column Total Row Banded Rows Banded Columns Table Style Options	Table Styles	→ ☆ → A A → ☆ → Quick Styles - 6 WordArt Sty	No Border - Draw Eraser Pen Color - Table
13	6 5 4 3 2		2 3 4 5 6
مورد نظر شکل	۵، متن انتخابی با استایل): با انتخاب این گزید	 گزینه Quick styles میگیرد.
Tools View Help			
😰 🖯 🍤 🕐 🗋 🗛 🔹	pptx - P، آموزش اکسل 2013	owerPoint	TABLE TOOLS ? E - & X
FILE HOME INSERT DESIG	N TRANSITIONS ANIMATIONS SLID	DE SHOW REVIEW VIEW DE	SIGN LAYOUT Bahram Seifoddin -
Header Row First Column Total Row Banded Rows Banded Column Table Style Options	Table Styles	Quick	No Border - Draw Eraser
13	2 1 1	2 K Å	A A A A
		A	
14		A	A A A A
15		Α	AAA
			r WordArt
	با رنگ دلخواه پر می شو،	ن گزینه، داخل متن	 گزینه <u>A</u>: با انتخاب ای
	ط دورتادور متن است.	ی تعیین رنگ خطوم	 گزینه<u>A</u>: این گزینه برا

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.



Tool	s View Help	1 A + =	201	I will be Jante Pre	Point		TABLET	0.015	2	11 - A X
FILE	HOME IN	VSERT DESIGN TR	ANSITIONS A	NIMATIONS SLIDE	SHOW REVIEW	VIEW	DESIGN	LAYOUT	Bahi	am Seifoddin -
Select	t View Delete Gridlines	Insert Above Columns	Merge Split Cells Cells Merge	©0.41° :)⊞ ↓ 1.57° :)⊞ Cell Size	Text Direction -	Cell Margins	Uidth:	spect Ratio	Arrange	~
	Select Calumn Select <u>R</u> ow	* L 2	e fiese	. 8	1 - 2		3	4		5 6

- 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.
- Select Row این 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.

FILE	5 · d	• 🗯	D G	DESIGN	I TR	ANSITIONS	201. S A	رش اکسل 3 NIMATIOI	، pptx. NS SL	PowerP IDE SHO	oint W	REVIEW	VIEW	TABLI DESIGN	E TOOLS		? Bahra	III - m Seifo	- 8 > ddin - 0
Select V Gris	/iew D dlines	elete	Insert Above Rows &	Inser	t Below t Left t Right	Merge Cells	Split Cells	\$]] 0.41	* ‡] ‡			Text Direction	Cell • • Margins	Uid Wid	ght: 3.24" th: 8.89" c Aspect Rat Table Size	:	Arrange		
13 	etimopi tempi	0	*	1	6	5		4	•	2				2				x	.6 . 1
	1945			2															

حذف ستون ها يا رديف ها

برای حذف ستون ها یا ردیف های انتخابی از سربرگ Table گزینهDelete را انتخاب نمایید.

	C → □ A + = ME INSERT DESIGN	20 TRANSITIONS	pptx - F، آموزش اکسل 13. ANIMATIONS SLIE	owerP
Select View - Gridlines	Delete Insert Above Insert	Below Left Merge Split Right Cells Cells Merge	\$]] 0.41" ↓ 1.27" Cell Size	
13	Delete <u>R</u> ows	6 5	4-000-3-0000	2000

- 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.

ترکيب 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 گزینهMerge Cell را انتخاب کنید.

PI	3.0.	0 =		• •		2013	ا،آموزش اکسل	ppte - Pov	werPoint			TABLE T	ools	?	E - 8 ×
FILE	HON	4E IN	ISERT	DESIGN 7	RANSITIONS	AN	IMATIONS	SLIDE	SHOW	REVIEW	VIEW	DESIGN	LAYOUT	Bahra	m Seifoddin 🔹 🔘
Select	View	Delete	Insert	Insert Below	v Merge	Split	\$10.41°	:==			Cell	UHeight	3.24* 7.62*	Arrange	
т. Т	Gridlines		Above Rows &	Columns	Cells Cells	Cells e	Cell Si	ze LLL	10 04	Direction Alignment	- Margins -	Lock A	spect Ratio de Size		~

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 وانتخاب 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)

	3 2.	0 =	00	[]* ÷				2013	ر اکسل آ	وآمورش	ppts - Po	werPoint						TABL	ETOOLS			12	13	0 5	8
FILE	HON	AE IN	ISERT	DESIGN	TRA	NSITIC	ONS	At	NIMATI	ONS	SLIDE	SHOW	RE	WIEW	VI	EW	DES	IGN	LAYOUT			Bah	ram S	Seifoda	din *
Select	View Gridlines	Delete	Insert Above	Insert Bel	ow t ht	Merg Cell	ge s c	iplit Cells	\$]] (0. ;;; [1.	41" 27"	; ⊞			Text Direction	n - M	Cell argins :	100 L 0	Heiç Wid Lock	th: 3.24" th: 7.62" Aspect Rat	:	Ar	Tange	£		
Та	abie		Rows &	Columns			Merge			Cell Siz	e	-		lignmen	ıt				Table Size						
																			Spl	it C	Cell	s		?	×
																			Spl	it C	coli	S	1	2	×
																			Spl Numbe Numbe	it C rofj rofj	coli tow	S umn: /s:	52	?	×

در این قسمت می توانید مشخص نمایید که سلول مورد نظر به چند سطر و چند ستون تقسیم شود.

تغيير عرض و ارتفاع سطرها ستون ها

1	0.81"	*	Βŧ
408	0.66*	2	Ħ
	Cell Si	ze	

- 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.

سروى ايسر and go :田

تغییر محل و موقعیت متن در یک خانه جدول

محل و موقیت افقی متن را میتوان از طریق این سه گزینه مشخص نمایید

	- 5.	0 🗯		• •		،آموزش اكسل 2013	pptx - PowerPo	pint		TABLE T	2100	?	E - 6 X
FILE	HOM	IE IN	ISERT	DESIGN	TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHO	W REVIEW	VIEW	DESIGN	LAYOUT	Bahr	ram Seifoddin - 🔍
2		×		🔯 Insert Belo 🗐 Insert Left	w .	11	: # E			I Heigh	t: 5.02" : 5.31"	÷ 🔚	
Ta	Gridlines	-	Above Rows & (Disert Righ	nt Cells C Merge	ells Cell Si	2 E 10	Direction	t - Margins -	Lock A	spect Ratio	- Autange	^

و از طریق سه گزینه پایینی می توانید موقعیت متن را از لحاظ ارتفاعی یا عمودی تغییر دهید

	2013	pptx - Pov، آموزش اکسل 3	verPoint		TABLE TO	2100	? 🔳	- 8 X
FILE HOME INSERT DESIGN	RANSITIONS A	NIMATIONS SLIDE	SHOW REVIEW	VIEW	DESIGN	LAYOUT	Bahram Seif	ioddin - O
Select View - Gridlines - Gridlines - Gridlines - Select Select - Gridlines - Select	Merge Split Cells Cells	‡]]1" :⊞ ₩ ₩		Cell • Margins •	Units Contemporation Contemporatio Contemporation Contemporation Contemporation Contemporation C	5.02" 5.31" pect Ratio	Arrange	
Table Rows & Columns	Merge	Cell Size	Alignment		Tab	le Size		^

تغيير 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.

	1 2.	0 🗯		• •		2013	آموزش اكسل	ppts - Pov	verPoint			TABLE TO	2005		?	图 - 6	X
FILE	HON	IE IN	ISERT	DESIGN	TRANSITIONS	AN	IMATIONS	SLIDE	SHOW	REVIEW	VIEW	DESIGN	LAYOUT		Bahra	m Seifoddin -	P
N	TI	III		🕅 Insert Belo	ow		\$ D 1"	* PFF	-	= A	F B	[] Height	5.02"	:	1		
NS				Insert Left	t Hill I		*	*	TER	1 1111	HH	width:	5.31"	:	Arrange		
Select	Gridlines	-	Above	📴 Insert Rigi	ht Cells	Cells	4ce 1.27"	: =	RP	Direction	* Margins *	Lock A	spect Ratio		*		
Ta	ble		Rows &	Columns	Mero	e.	Cell Si	ze	54	Alignment		Tab	le Size				^

تغيير جهت متن داخل سلول

استفاده از گزینه Text Direction جهت متن را در داخل سلول انتخاب شده تغییر می دهد.

	÷ 2013 .	pptx - PowerPoint، آموزش اکسل	1	TABLE TOOLS	? 🗉 – 🗗 X
FILE HOME INSERT DES	SIGN TRANSITIONS AN	IMATIONS SLIDE SHOW	REVIEW VIEW	DESIGN LAYOUT	Bahram Seifoddin - 🔍
Select View Gridlines	Insert Below Insert Left Insert Right Insert Right Cells Merge		Text Cell	#.]] Height 5.02" ## Width: 5.31" c# Lock Aspect Ratio	Arrange
13 0	8 7 6	5 4 3	2 ABC Horizo	intal 2	3 4 5
14 •			≧ <u>R</u> otate	all text 90"	×国
15			Stacke	d	

حاشيه براي سلول

با استفاده از گزینه cell Margin می توانید حاشیه برای سلول مشخص نمایید.

Cell	Height:	5.28" 5.31" pect Ratio
<u></u>	Normal Top: 0.05" Left: 0.1"	Bottom: 0.05" Right: 0.1"
	None Top: 0° Left: 0°	Bottom:0" Right: 0"
E	Narrow Top: 0.05" Left: 0.05"	Bottom:0.05" Right: 0.05"
	Wide Top: 0.15" Left: 0.15"	Bottom:0.15" Right: 0.15"
Cu	istom Margins	(

با انتخاب گزینه custom Margins پنجره زیر باز می شود که می توانید تغییرات مورد نظر خود را اعمال نمایید.

fext layout		~		
⊻ertical align	ment	To		
Text direction	ć.	Ho	rizontal	2
nternal margin	0			
Left		÷	Iop	1
Bight		\$	Bottom	1

- <urtical 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.

تغيير اندازه عرض و ارتفاع كل جدول

از طریق گزینه های Width، Height در قسمت Table size می توانید عرض و ارتفاع جدول را تغییر دهید.

	3 5.	0 🧉	DE]* =	20	آموزش اکسل 13	pptx - PowerPoint	1	1	TABLE	TOOLS		? 🖻 – 🗗 X
FILE	HOM	IE IN	SERT	DESIGN TR	ANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW	DESIGN	LAYOUT	В	ahram Seifoddin 🔹 🔼
A		×		Insert Below		10		≣∭A		Heig	ht: 3.94* 7.59*	: %]
T	Gridlines	*	Above Rows &	E Insert Right	Cells Cells Merge	eee Cell Si	2 E > C C4	Direction	• Margins •	Lock	Aspect Ratio able Size	-	ge A

«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.

P	B 5.	0 🧰	DD	() * a	20	،آموزش اكسل 13	pptx - Pow	erPoint		1	TABLE T	DOLS	1	? (E)	-	a x
FILE	HON	1E IN	SERT	DESIGN	TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE S	WOH	REVIEW	VIEW	DESIGN	LAYOUT	Bal	hram Se	ifoddin	• D
Select	View Gridlines	Delete	Insert Above Rows &	Insert Belo	w Merge Split Cells Cells Merge	↓ 1.03" ↓ 2.49" Cell Size	;⊞ ;⊞		Text Direction	Cell • Margins •	Height	4.57* 10.4* spect Ratio	Arrang	e		~
13		a	-	L	4 3	2	1 8	ovice j	2	3	4 Bring	Send Backward *	Selection Pane	Align	Group	Rotate
14		a									Brin	g <u>Forward</u> g to F <u>r</u> ont	Arrange	6	1	

- 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.

Participation Control Cont	موزش اکسل 2013. ANIMATIONS SLIDE SHOW REVIEW VIEW	FORMAT Bahram Seifoddin -
X Image: Layout * 18 Paste Image: Reset	A* A* A* IE + IE + EE EE EE E IA* IA* Aa + A + IE = E E = + HT H+ EE + IA* IA* IA*	es Arrange Quick * Styles * @ - \$ Select *
Clipboard 🕫 Slides Font	ru Paragraph ru	Order Objects Editing ^
		Pile Bring to Front 5 6 6 Pile Send to Back Pile Bring Forward Pile Send Backward
14 a m		Tal come
		T2 Unoup
	Family Name	- 和 Regroup
15 mm -	A L i	Position Objects
1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	P Align Left	Align P
ó	음 Align Center	A Rotate
	역 Align Right	Selection Pane
16 a	₫t Align <u>T</u> op	
	Align Middle	
~	Me Align Bottom	
7	Gla Distribute Horizontally	
	음 Distribute Vertically	
	Align to Slide	
	✓ Align Selected Objects	

- گزینه های Distribute Horizontally (عرضی)وDistribute vertically
 (عمودی):زمانی استفاده می شوند که شما بخواهید فاصله عمودی یا افقی بین جدول ها را
 - گزینه Align to slide: این گزینه با توجه به اسلاید تراز بندی را انجام می دهد.

درج چارت(نمودار)

تغيير دهيد.

با کلیک روی آیکون درج چارت پنجرهInsert chart باز می شود:

	Click to add tex Click to add text
L	اس سروی انسانی
	Insert Chart
ľ	All Charts
	 Recent Templates Column Line Pie Bar Area X Y (Scatter) Stock Surface Radar Combo
	OK Cancel

در این قسمت می توانید در بین انواع نمودارهایی که برای شما آماده شده است ،یکی را اتنخاب 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.وبرای 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

-	18 5	C* · E0		Chart in Micr	rosoft Pov	rerPoint				×
	A	В	С	D	E	F	G	н	E.	
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						
б		1								
7										
4										•

- 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 اسلایدBlank کافی است در سربرگ INSERT گزینه Chart را انتخاب نمایید.

Chart Type

Type

Data

Chart Layouts

	5.	😃 📄 🗛 🔹		ىل 2013	pptx - Po. آموزش اکس	werPoint			? 🖽 –	8 ×
FILE	HOM	IE INSERT DESIGN	TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW		Bahram Seifoddir	
New Slide *	Table	Pictures	C Shapes *	着 Store	Hyperfink Action	Comment	Text Header WordArt	Ω Symbols	Video Audio	
Slides	Tables	Images	Illuste Ans	Apps	Links	Comments	Text		Media	^



با انتخاب این گزینه پنجره change chart Type باز می شود و می توانید نمودار مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

Chart Styles

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.

	*		A = = DESIGN	2013 آموزش اکسل.pptx - PowerPoint. RANSITIONS ANIMATIONS SLIDE SHOW REVIEW	VIEW	CHA	RT TOOLS FORMAT	? Bahran	🗈 – 🗗 🗙 n Seifoddin • 🖸
Add Chart Quick Element + Layout +	0000	hange alors -		Chart Styles	Switch Roy Column	V Select Data	Edit Refresh Data * Data	Change Chart Type Type	
a Data Labels		11h	None	1 5 4 3 2 1 0		1 2		4 5	6 6
the Data Table	1	in	Above Chart						
Intel Lines		ldh.	Centered Overlay	8					xΞ
R. Troumus		М	ore Title Options	فروش	ميزان			+	

گزینهNone :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 یکText 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 انخاب کلید در گروه shape styles، پنجره format chart Title به نمایش در می آید.

0 8 5 0	🥯 🗋 🔺	a.		.آموزش اكسل 2013	pptx - PowerPoint		1	CHAR	TOOLS	?	E -	a x
FILE HOME	INSERT D	ESIGN "	TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW	DESIGN	FORMAT	Bahr	am Seifodd	in * 🔍
Chart Title					- A Shape Fill *	A	A -	Bring F	forward -	. I 5.9	B" ()	
Peret to Match Style		- Change		- ALC	 Shape Outli Cli Shapa Effect 	ne* Quic	*	Send B	ackward - H	A 808 8.2	19° - 1	
Current Selection	Insert	t Shapes		Shape Style		Styles	rt Styles 15	Dig Sciecti	Arrange	Si	ze G	~
	•		6 1 5	13-	2	Imat	Shape		2.98.77	4 5	6	-
and and	0	ا م	U	2	$\overline{\mathcal{O}}$	Make fin look of y Shape ta	ie-tuned au rour shape sk pane.	djustments t using the Fo	o the symat			
							For mu	mat C EOPTION Q ILL ORDER	Chart 1 s ▼ π I⊠	Title	NNS 2	* ×
							тіт	le oi	ρτιον	بانه S	· د, ز	 Image: A start of the start of
										•	<i>.</i>	
									_ Fi	II & L	ine	
							17-1		~ 1		=	
					حابی متن	یک ایک	نده ر	ص د	: مشح	FILLA	تريد	
			ر متن.	ط دورتا دو	كل خطوم	ىندە ش	ص ک	: مشخ	BORD	DER a	گزين	•
				انتخاب	روی متر	افکت	ايحاد	داي:	FFFF		ر گزین	
				• بی	((0)			9.				
را می	از عنوان	سايه ا	و فاصله	تابش نور	وی، زاویه	زه، مح	،، اندا	ه، رنگ	SI: سايا	HADO)W	•
						د.	ر دھي	تغيير	ن افکت	د در ای	تواني	
(رنگ، میزان	نماييد (يتخاب	ىش را ان	مای درخش	اع حالت ہ	انيد انو	می تو	حالت ہ	ر این -	GLC: د)W	•
				د)	ظيم نمايي	انيد تن	می تو	بت را ،	ن شفافي	و ميزار	نور،	
های نرم)	ند (لبه	، می ک	ن ایجاد	طراف عنوا	وی را در ا	ک محر	الت يا	اين ح	:SOF	T EDG	SES	•
		نيد.	عمال ک	ىيە بعدى ا	ید حجم س	می توان	الت م	این ح	DF: در	ORM	IAT	•
					C +							

- ✓ 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 boxرا 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.

Add Chart Quick Element * Layout *
Idb Axis Titles Idb Axis Titles Idb Axis Titles Idb Axis Title
the Data Labels
B Gridlines FR Inside End
Lines Li
Dutside End
Data Callout
More Data Label Options

Format Data Labels

LABEL OPTIONS
 Label Contains
 Value From Cells

Series Name
 Category Name

Reset Label Text

<u>C</u>enter
 <u>Inside End</u>
 Inside Para

Yalue
 Show Leader Lines
 Legend key
 Separator

₹ X

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.)

راه های ویرایش عنوان برچسب داده ها مورس سروی السالی

می توانید از سربرگ FORMAT ، با استفاده از قسمت های shape styles و work Art styles styles styles styles

راه دیگر انتخاب گروه font از سربرگ Home هستند.

از سربر گFORMAT با کلیک بر روی کلید این قسمت می توانید به پنجره FORMAT با کلیک بر روی کلید این قسمت می توانید به پنجره Labels برای تغییرات عنوان دسترسی داشته باشید.(تنها تفاوتی که این قسمت با عنوان نمودار دارد سربر گLabel 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
 آیتم(مثلا نام و مقدار) با کدام نمادها از هم جداسازی شوند.

83

- گزینه label position : با استفاده از این گزینه، می توانید محل قرار گیری label
 رامشخص 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 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 گزینهformat Data series 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. * X Format Data Series SERIES OPTIONS * Primary Axis (نمایش محور سمت راست) O 11 Secondary Axis (با انتخاب این گزینه، علاوه بر محور SERIES OPTIONS Plot Series On سمت راست ، محور سمت چپ نیز به نمایش در می آید.) Primary Axis Secondary Axis گزینه Series overlap: میزان روی هم افتادن سری ها 0% ÷ Series Overlap 1 را می توانید از این قسمت مشخص نمایید. Gap Width 219% گزینه Gap width: می توانید فاصله هر گروه را از گروه بعدى مشخص نماييد.

تغییر رنگ پس زمینه نمودار

از طریق سربرگFORMAT گزینه chart Area را انتخاب نمایید .با انتخاب این گزینه پنجره Format chart Areaنمایان می شود.

در این پنجره می توانید تنظیماتی از قبیل رنگ، رنگ خطوط دورتا دور<mark>، افکت، س</mark>ایز، محل و موقعیت نمودار و… را تنظیم نمایید.

تغيير نوع و شکل سری عددی

برای این کار ستون مورد نظر را در حالت انتخاب قرار دهید و یا از سربر گFORMAT گروه current selection را برگزینید.سپس از از سربر گDESIGN گزینه change chart

Typeرا انتخاب کنید مین کنید بنجره 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

مکان ویرایش داده های جدول را دارید.

گزینه Edit Data in Excel 2013 با این انتخاب جدول در محیط اکسل باز می شود.

تنظيمات 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 format (value) Axis تغییر دهید.با این عمل محور عمودی در حالت انتخاب قرار می گیرد .با کلیک روی گزینه format selection باز می شود.

	▼ × PTIONS
AXIS OPTIONS Bounds	-
Minimum	0.0 Auto
Maximum 1800.0	Auto
Units	
Major 20	0.0 Auto
Minor 40.0	Auto
Horizontal axis crosses	
Automatic	
🔘 Auis valu <u>e</u>	0.0
🔿 Maximum axis value	
Display <u>u</u> nits N	one 🔫
Show display units fail	hei on chart

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 Majorواحد اصلی : می توانید فاصله بین اعداد اصلی را تغییر دهید.

گزینهMinor واحد فرعی : می توانید فاصل<mark>ه بین واحد های ف</mark>رعی را تغییر دهید.

گزینه :Display units اگر روی حالتNone 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 برحسب چه واحد و صورتی نشان داده شود.

قسمتTICK 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:Numberمی توانید شکل نمایش اعداد را از این قسمت تغییر دهید.

با فعال كردن گزينه use 1000separator ،رقم سه رقم سه رقم جدا مي شود از هم.

امکان ترسیم نمودار هوشمند

برای اضافه کردن نموار 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 نموار ها در این قسمت قرار داده شده است. سربرگ هایی که در این پنجره هستند در واقع کاربرد هرکدام از نمودار را فهرست کرده اند.



اضافه وحذف 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 نموار هوشمند را نیز دارید..

با انتخاب Text Box موردنظر می بینید که دو سربرگ FORMAT و DESIGN با عنوان SMART با منوان SMART و DESIGN با عنوان ART TOOLS 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 بعدBox 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 نماييد.

گزینه های Move up و :Move downبا استفاده از این دو گزینه می توانید ترتیب را جا به جا

نماييد.

گروهLayout : این امکان را دارید که از بین Layout های موجود ساختار نمودار را تغییر دهید.

Reset Graphic

گزینهchange 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 بر گرداندن نمودار به شکل اول هستند.

گزینهconvert 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

Change Shape * ں سروی ایسہ سر ا Edit in 2-D B Smaller E Larger Shapes

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.



گروهword Art style : برای تغییر استایل نوشته ها می توانید از این قسمت استایل موردنظر خود را اعمال نمایید.

گزینهText 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 دورتا دور متن را انتخاب نمایید

گزینهText Effect :می توانید افکت هایی بر متن انتخابی اعمال نمایید.

گزینه Arrange : با استفاده ار این گزینه می توانید ترتیب نمودارهای سلسه مراتبی را تعیین

		-		نمایید.
ں سروی ایسایی	ISIGN	FORMAT	1	Bahram Seifoddin +
	ill +	5		
	Jutline *	Arrange	Size *	
	6			~
	Er Sor	Send Backwan	Select	ion Align Group Rotate

گزینهselection pane : ناحیه انتخاب، نمایش داده می شود.

گزینه Align : برای تراز بندی عناصر گرافیکی هستند.

گزینهGroup : برای هم گروه کردن یا خارج کردن از هم گروه بودن عناصر استفاده می شود.

گزینهsize : 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 گروهshape را انتخاب نمایید که در این حالت با دو گروهflow chart و گروه کار دارید.



ترسيم 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.

درجshape ها و اشکال هندسی و خطوط

-سربرگHome،گروه Drawing گزینهshapes

🗿 🖬 🤊 🕐	🚄 Lì 🖄 * =	20	pptx - PowerPoint، آموزش اکسل 13،		? 🗉 – 🗗 🗙
FILE HOME	INSERT DESIGN	TRANSITIONS ANIMATI	ONS SLIDE SHOW REVIEW	VIEW	Bahram Seifoddin - 🔍
Paste V Clipboard 5	E Layout *	- 18 - A* A* A <u>U</u> S also A* A + A - Font		Shapes Arrange Quick	H Find C Replace - C Select - Fditing

-سربرگ INSERT گروهsillustrations گزینه shape

4

6

2	2.	0 🔳 🛛	A * =		ىل 2013	ppty - Po، آموزش اکس	werPoint		1 2		?	E - 1	5 X
FILE	HON	AE INSERT	DESIGN	TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW			Bahram	Seifoddin	- 0
New Slide *	Table	Pictures	line Pictures reenshot * oto Album	Shapes •	🚔 Store 🎝 My Apps 🔹	Hyperfink Action	Comment	Text Header Box & Footer	VordArt	Ω Symbols	Video A	udio	
Slides	Tables	Imag	ges	Illustrations	Apps	Links	Comments	Tex	t		Media	6	^
15			6	Shapes	1	1	0	1	3		5	6	

-سربرگ FORMAT گزینهInsert shapes

	5.0	🧀 🗋 [A + +		p,آموزش اكسل 2013	ptx - PowerPoint		D	RAWING TOOLS
FILE	HOME	INSERT	DESIGN	TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW	FORMAT
	↓□○ ↓↓□○ ↓↓□○ ↓↓□○ ↓↓□○ ↓↓□○ ↓↓□○ ↓↓□○ ↓↓□○ ↓↓□○ ↓↓□○ ↓↓□○ ↓↓□○ ↓↓□○ ↓↓□○ ↓↓□○ ↓↓□○ ↓↓□○		Abc	Abc	A Shape Fill * Shape Outline A Shape Effects	A	A /		Bring For Send Ba Selectio
	Insert Shapes	45		Shape Styles		r.,	WordArt Style	\$	5 A

4

برای ترسیم یک شکل هندسی کافی است شکل موردنظر را کلیک و انتخاب نمایید.

تغيير دادن يک shape

- کلید 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.



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 عملگرد دستگیره ها را تغییر دهید.



ايجاد يك نقطه جديد

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 گزینهDelete 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.

	5.0	🧀 D [A + +		pp،آموزش اكسل 2013	tx - PowerPoint		1	DRA	WING TOOLS		? 🖭 –	8	×
FILE	HOME	INSERT	DESIGN	TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW	F	ORMAT	В	ahram Seifod	din -	
			Abc	Alter Alter	Shape Fill * Shape Outline		٨		A -	Ting Forward	- 17F	\$]] 3.08*	÷	
647	111	- 6-			Shape Effects *	A	A		A -	Selection Pane	24-	5.72°	*	
ir.	neert Shanes			Shane Shile		6	WordArt Styl	let	-	Arrange		Size	10	~

-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.

	5.0	🧀 🗋 🍝	* ÷			ppb. آموزش اكسل 2013	- PowerPoint		1	DRA	WING TOOLS
FILE	HOME	INSERT	DESIGN	TRANS	TIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW	F	ORMAT
	1 2 2 3 3 4 1 2 1 2 1 2 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		ge Shape	,	Abc	A Shape Fill * Shape Outline * O Shape Effects *	Α	A		▲ - ▲ - ▲ -	Bring Fo
15	Insert Shapes	0	ite Connecti	ni.	pe Style: 4	<u>п</u>		WordArt Style	B	54 2	4

حذف شكل

برای حذف شکل کافی است روی شکل موردنظر کلیک کنید تا به حالت انتخاب درآید و سپس کلیدDelete 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.

🕼 🖯 • 🗇 🖉	🧉 🗋 * ÷		p،آموزش اكسل 2013	ptx - PowerPoint		1	DRAWING TOOLS
FILE HOME	INSERT DESIGN	TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW	FORMAT
	CO Change Shape	• Rectangl	Shape Fill •		A		 Bring Fo Bring Fo Send Ba Bib Selectio
Insert Shapes	La Reroute Connecto	Basic Sha	upes		/ordArt Style	s 1	5 A

درج متن در شکل

شکل ها این قابلیت را دارند که بتوانید در <mark>داخل آن ها بنویس</mark>ید، کافی است روی شکل مورد نظر کلیک راست نمایید و گزینه Edit textرا انتخاب نمایید.

*	Cut
Pa	Copy
6	Paste Options:
	in the second se
8	Edit
2	Edit
	Group +
	Bring to Front
Pa	Send to Back
80	Hyperfink
	Save as Picture
	Set as Default Shape
\$ D	Sige and Position
2	Format Shape

موردنظر كليلك نماييد.



تغيير رنگ شکل

با توجه به Themes و variants انتخابی <mark>به صورت پیش فر</mark>ض رنگ شکل های ترسیم شده فرق می کند . ا<mark>گر میخواهید شکل را به رنگ دلخواه تغییر</mark> دهید در سربر گFORMAT

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.

🕼 🖯 י י 🖉 🖻	▲ * ≠	pptx - Powe، آموزش اكسل 2013	rPoint	DRAWING	TOOLS	? 🗉 –	e x
FILE HOME INSERT	DESIGN TRANSITION	S ANIMATIONS SLIDE SI	IOW REVIEW VII	W FORM	AT	Bahram Seifodo	fin + 🖸
	Abc Abc Abc	Shape Fill * Shape Outline * Shape Effects *	AAA		Bring Forward • 📑 • Send Backward • 🔠 • Selection Pane 🎝 •	\$.72" \$.72	0
Insert Shapes	Shape Stj	ies 🖌 🕫	WordArt Styles	5	Arrange	Size	5

shape fill: با استفاده از این گزینه می توانید رنگ دلخواه برای شکل انتخاب کنید.

	5.0	2	A * =		pp،آموزش اكسل 2013	stx - PowerPoin	1		DRA	WING TOOLS		? 🗉 –	8	×
FILE	HOME	INSERT	DESIGN	TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW	1	ORMAT	В	lahram Seifod	din +	9
		-24-			Shape Fill -	•	٨		A •	Bring Forward	· F	3.08"	\$	
3%	12/2	· @ ·			Shape Effects	A	A		A -	Selection Pane	- 101 - - 161 -	€ = # 5,72°	0	
1	nsert Shapes			Shape Style	15	5	WordArt Sty	les	ī,	Arrange		Size	ra i	^

shape outline: با استفاده از این گزینه می توانید رنگ خطوط دور شکل را مشخص نمایید.

	5.0	i 🖉 🖸 🛛	A * #		prآموزش اكسل 2013	stx - PowerPoint			DRAN	WING TOOLS	PICTURE TO	? 🖭 -	. 8	×
FILE	HOME	INSERT	DESIGN	TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW	F	ORMAT	FORMAT	Bahram S	if	Р
		-X-1		Alter Alter	Shape Fill -		٨		<u>A</u> ·	Bring Fo	orward + 📴 •	\$ [] 3.08*	¢	
647	212	- 0-			V Shape Eff	A	A		A -	Selectio	in Pane 🛛 🖓 🏎	€ =# 5,72°	\$	
In	sert Shapes			Shape Style	5	6	WordArt Sty	les	-	1	urange	Size	5	~

Shape Effects: با استفاده از این گزینه، می توانید روی شکل مورد نظر افکت اعمال کنید.

🕼 🖯 🐤 🕐 🥃 🗋 🔺	• =	pp. pp.آموزش اكسل 2013	tx - PowerPoint			DRAWING TOOL	PICTURE TO	? 🗉 -	ē ×
FILE HOME INSERT	DESIGN TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW	FORMAT	FORMAT	Bahram Sei	if 🔍
		Shape Fill -	. ^	A		A - Bring	Forward - 🛃 -	\$]] 3.08*	\$
6471150.		Shape Effects	A	A		A - Eselect	on Pane SA.*	5,72 [∞]	0
Insert Shapes	Shane Shile		W	andArt Shile	-	5	Arrange	Size	5 4

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،گزیته 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



سربرگ SHAPE OPTIONS روی شکل تاثیر می گذارد و سربرگ TEXT OPTIONSروی 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 اسفاده نمایید:

	5.0	🧉 D	<u>*</u> =		p،آموزش اكسل 2013	ptx - PowerPoin	1	N	DRAWING TOOL	S PICTURE TO	? 🗉 – 🗗 🗙
FILE	HOME	INSERT	DESIGN	TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW	FORMAT	FORMAT	Bahram Seif *
	100	- <u>K</u> -			- 🖄 Shape Fill •	•	٨	A	🗛 - 📙 Bring	Forward •	\$.85* 0
041	12/2	· E	ADC	ADC	 Shape Outline Shape Effects 	A	A		Send	Backward * Hit -	(co) 7.24" C
	nsert Shapes			Shape Styles	we shape crects	n.	WordArt Sty	les bo	a Oftoper	Arrange	Size E A
								خا مت	. نگ داخ	·	ابنار امل راي
								عن مكر	,	چر حرص	יתית יפט אייט
	5.0		A - =		2012 L.C. 5. To	ntu - DowerBoin	1		ODAMENIC TO/OI	6 DICTUDE TO	2 B - 6 X
FILE	HOME	INSERT	DESIGN	TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW	FORMAT	FORMAT	Bahram Seif
		-2-			- 🖄 Shape Fill -			4	🗛 👻 📕 Bring	Forward • 👫 •	1
OΔl	100	*	Abc	Abc Abc	• 🗹 Shape Outline	A	A		Send	Backward * 🗐 -	
6 %	WIZ	<u>-</u> @-			Shape Effects				a - Bit Select	tion Pane 🛛 🖾 🗣	, koj 1.24° v
	nsert Shapes			Shape Styles		R.	WordArt Sty	les	B (Airange	Size G A
					1		.1:-	1	. 1.		1 . 1.1
						می شود	ستعاده	متن ا	وربا دور	حطوط د	ابزار دوم برای
	5.0		<u>A</u> * #		p.آموزش اكسل 2013	ptx - PowerPoin	1		DRAWING TOOL	S PICTURE TO	? 🗉 – 🗗 🗙
FILE	HOME	INSERT	DESIGN	TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW	FORMAT	FORMAT	Bahram Seif*
	1010		Abc	Abc Abc	Shape Fill * Shape Outline	Λ	Δ		Bring	Backward • 101 -	\$.85° C
34-	11/1	- 0-			Shape Effects	. A	A		A Rate Select	tion Pane 🗥	, 🙀 7.24° 🗘
1	nsert Shapes			Shape Styles		n	WordArt Styl	les	5	Arrange	Size Is A
					ود.	ہ م <u>ی</u> ش	استفاد	ی متن	ذاری روء	، افکت گ	ابزار سوم برای
	5.0	i 🗎	* =		p.آموزش اكسل 2013	ptx - PowerPoin		1	DRAWING TOOL	S PICTURE TO	? 🗉 – 🗗 🗙
FILE	HOME	INSERT	DESIGN	TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW	FORMAT	FORMAT	Bahram Seif • O
	100	- 27-			- 🖄 Shape Fill +	•		A - 4	🗛 - 📕 Bring	Forward •	\$.85° C
G %	1211	· 8.	ADC	ADC	 Shape Outline Shape Effects 	A	A		Send	Backward * 🖽 -	7.24"
1	nsert Shapes			Shape Styles	we anape criects	5	WordArt Sty	les	La see		Size 5 A
			ە نماىيد	لي: استفاد	Forma	t optio	ہ ons	ا: ىنح	ے توانید	، ىىشتر م	ر ای تنظیمات
			** **	<u> </u>				· • /	ی ر .	J	

گزینه Transform در قسمت افکت گذاری، باعث چرخش می شود ومی توانید متون را با اسلایدهای مختلفی به نمایش در آورید.

	pptx - PowerPoint DRAWING TOOLS PICTL
	IS SLIDE SHOW REVIEW VIEW FORMAT FO
	It- utline * A A A · Bring Forward Fects * A A A · Send Backwarc B& Selection Pane
	G WordArt Styles
21 11 - 6 -	No Transform
شروی اسای	abede Glow >
	Follow Path
	Scale Scale Scale A 3-D Rotation >
	Warp abc Iransform >
	abcde abcde abcde abcde 2013
	abcde abcde sBs sB2 5013
	Scol Bress Bress
	abcde abcde abcde
	abcde abcde abcde
	abcde abcde abcde abcde

تغییر ترتیب قرار گیری 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) وSend 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.



گروہ بندی اشکال

با انتخاب شکل های موردنظر ،و مراجعه به ابزار Group و انتخاب این گزینه همه شکل ها به صورت یک گروه واحد در می آید.

DRAWING TOOLS	? 🗉 – 🗗 🗙
FORMAT	Bahram Seifoddin -
Bring Forwar Bring Forwar Bend Backwe Bis Selection Par Arran Arran S	d E Group





امکان درج ویدئو و صدا در یک اسلاید

درج صدا

برای درج صدا به اسلاید از سربر © INSERT گروهMedia گزینه Audio را انتخاب نمایید



.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 <mark>در نظر ب</mark>گیرید.

	Record Sound ?
	Name: Recorded Sound
	Total sound length: 0
	OK Caprel
سلایدتان به نمایش در می آید.	پس از تایید یک نماد بلندگو روی ا
	1
	حدف صدا
انتخاب هستند گزینه Delete را بفشارید.	دای حذف صدا زمانی که در حالت
التslide show قرار می گیرید، باید به صورت دستی موزیک	زمانی که کلید f5را میزنید و در حا
حالت اتوماتيك تنظيم نماييد	را play نمایید یا می توانید روی -
FC و PLAY BACK ظاهر می شود.	در حالت صدا دو سربرگ DRMAT
pptx - PowerPoint مورش اکسل 1013 🗧 🗧 🔄 💽 🖉	AUDIO TOOLS ? 🗈 – 🗗 🗙
FILE HOME INSERT DESIGN TRANSITIONS ANIMATIONS SLIDE SHOW REVIEW VIE	W FORMAT PLAYBACK Bahram Seifoddin •
Remove Background Artistic Effects * *	Send Backward · E · Crop · 0.67* · C
Adjust Picture Styles Ta	Arrange Size G A
می توانید تاثیرات گرافیکی ایجاد نمایید.	سربرگ FRMATروی شکل آیکون

در سربرگPLAY 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



Add Book arl

نماييد.

دهيد.

 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



• گزینهfade 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(كم)،Medium(متوسط)،High(بالا)، Mute (قطع صدا)



- گزینه start :اگر در حالت Automatically باشد با فشردن کلیدf5 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 stop until stopped :با فعال بودن این گزینه تا زمانی که عمل stop صورت نگیرد، شروع به تکرار آهنگ می شود.

- گزینهHide 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 کواهید دید یکسری گزینه ها 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 انتخابNo style عمل Reset صورت میگیرد و تمامی تنظیمات به حالت اولیه برمیگردد و هیج استایلی روی فایل صوتی وجود نخواهد داشت.

درج فايل ويدئويي

برای درج فایل ویدئویی از سربر گINSERT 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.
- video my pc: با استفاده از این گزینه می توانید یک ویدئو که مستقیم روی سیستم قرار دارد را انتخاب نمایید.

ويرايش ويدئو

از طریق سربرگ playback می توانید ویدئو انتخابی را مورد اصلاح قرار دهید.

	1 5.0) 🧀 🗋	*	÷		2013	ں اکسا	ppt.آموزش	x - PowerPoint			VIDEO	TOOLS	?	⊡ -	- 6	×
FILE	HOME	INSERT	DES	ign tran	SITIONS	ANI	MATIO	ONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW	FORMAT	PLAYBACK	Bahra	m Seifo	idin *	Р
Play	Add Bookmark	Remove Bookmark	Trim Video	Fade Duration	00.00	÷ Vo	lume	Start	On Click Full Screen While Not Playi	•]] Loop until] Rewind aft	Stopped er Playing					
Preview	Bookr	narks		Editing					Video	Options							~

 Add Book Mark با استفاه 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 میتواید 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 نگرفت ، 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.

	5.0	🧉 🗅 🔹	201	· pptx، آموزش اکسل 3	PowerPoint	PICTURE TOOLS	? 🗉 – 🗗 🗙
FILE	HOME	INSERT DESIGN	TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW REVIEW VIEW	V FORMAT	Bahram Seifoddin 👻 📿
*	-	SAZ.	A	- +	👞 👌 Animation Pane	▶ Start:	Reorder Animation
PIB I	×	25	× x	· .	Trigger -	Duration:	- Move Earlier
Preview.	None	Appear	Fade Fly In	Options -	Animation - 🐄 Animation Painter	() Delay:	
Preview		Anim	tion	15	Advanced Animation	Timing	

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.

*		1				
Preview	* None	Appear	Fade	Fly In	4 4	Effect
* Breview		Animation				

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.

کاربد گزینه های انتها فهرست animation

موسية الموز

★ More Entrance Effects...
 ★ More Entrance Effects...
 ★ More Entrance Effects...
 ☆ More Motion Paths...
 ♦ QLE Action Verbs...

گزینه More Entrance Effects: با انتخاب این گزینه می توانید به افکت های ورود به صحنه بیشتری دسترسی داشته باشید.

گزینهMore Emphasis Effects: برای اینکه به افکت های تاکیدی 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 یک افکتی را از قسمتRibbon 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





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 گزینهslide show یا از منوی VIEW گزینه slide show را کلیک نمایید می توانید اسلایدهایتان را از ابتدا تا انتها ببینید



	Animation Pane	* ×
	▶ Play From	A
	1 🕆 🛨 Picture 12	
	2 🕆 Picture 12	
	3 🗄 ★ Picture 13 📋	+
یش سروی انسابی		
00		

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 ANIMATIONSگزینه start را از حالت on click



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 :Delayبا استفاده از این گزینه می توانید تاخیر اولیه برای پخش انیمیشن را مشخص نمایید.

		? 🖭
		Bahram Seife
Start: Aft	er Previous *	Reorder Animation
() Duration:	01.25	A Move Earlier
Delay:	00.00	 Move Later
	Timina	

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 وdark نمایید می توانید از این طریق نیز شروع و خاتمه را مشخص نمایید بدون اینکه طول انیمیشن تغییر کند.

▶ 1	Play F	rom	2	•
0	*	Picture 12		
C	*	Picture 13	Start: 0.8s, End: 2.3s	

اگر بخواهید طول انیمیشن را کم و زیاد نمایید ، با استفاده از ماوس می توانید طول زمان انیمیشن را تغییر دهید.

	Animation Pane Play From Methods Picture 12 Start: 1s, End: 2.5s
ن پنجره به بعد را برای شما مجددا شروع به	گزینه play from : از انیمیشن انتخابی در همیر پخش می کند.
	Animation Pane **
ب انیمیشن ها را تنظیم نمایید.	تغییر ترتیب انیمیشن ها: با استفاده از dark کردن می توانید ترتیب
	Animation Pane
Move aft از قسمت Timing	 Itiming Move Earlier کرینه های Move Earlier و Move Earlier Move Earlier Move Earlier Move Earlier Move Earlier

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 قسمتTriggerگزینه on click of ، می توانید برای اشیایی که در اسلاید وجود دارند وابستگی ایجاد نمایید. انتخاب نمودن هر اشیا به این معنا هستند که هرگاه شما کلیک کردید روی آن شی انتخابی، انیمیشنی که برای آن شی مشخص کردید به نمایش درآید.



در قسمتTriggerگزینه 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 نقطهBook 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 اتتخاب نمایید و روی شکل دوم کلیک کنید دقیقا شکل دوم افکت شکل اول را میگیرد.

اگر روی یک افکت در پنجره یAnimation pane کلیک راست کنید به یک فهرستی از گرینه ها دسترسی پیدا می کنید.

Play From	÷
1 B * Preture 4	
2 🕆 🖈 Plastre 📋 Start O	n <u>⊆</u> lick
Start W	(ith Previous
③ Start A	fter Previous
Effect	Options
Timing	han .
Hide A	dvanced Timeline
Remov	e

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.

Circle	7 ×
Effect Timing	
Settings	
Enhancements	~
Sound: [No Sound]	¥ 4
After animation: Don't Dim	~
Animate tegt:	ween letters
OK	Cancel
Tim Fly In	،ر قسمت ning
Tim Fly In Effect Timing	در قسمت ning ×
Tim Fly In Effect Timing Start: ConClick	در قسمت ning
Fly In Fly In Effect Timing Start: On Click v Delay: 0 Seconds Nerv Fact) v	،ر قسمت ning
Fly In Fly In Effect Timing Start: On Click Delay: O Seconds Duratiog: 0.5 seconds (Very Fast)	ار قسمت ning
Fly In Fly In Effect Timing Start: Consciss Delay: 0 Seconds Duration: 0.5 seconds (Very Fast) Consciss Duration: 0.5 seconds (Very Fast) Consciss Duration: 0.5 seconds (Very Fast) Consciss Duration: 0.5 seconds (Very Fast) Consciss Duration: 0.5 seconds (Very Fast)	،ر قسمت ning
Fly In Ffect Timing Start: On Click very Delay: O Seconds (Very Fast) vert Delay: O, S seconds (Very Fast) vert Delay: O, S seconds (Very Fast) vert Delay: O, S seconds (Very Fast) vert Triggers T	ر قسمت ning
Fly In Ffreet Timing Start: OniClick very Delay: O Seconds (Very Fast) vert Delay: O.5 seconds (Very Fast) vert Rewind when done playing Triggers Vert	،ر قسمت ning

گزینه stsrt : می توانید شروع را مشخص نمایید که به چه صورتی باشد.

گزینهDely : می توانید میزان تاخیر را مشخص نمایید.

گزینهDuration : 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 انیمشین مجداا به حالت Resetشده میرود.

گزینهTriggers : می توانید مقید نمایید که وابسته به یک اتفاق خاص ، انمیشین 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.

Fade	? ×
Effect Timing Text Animation Group text: All Paragraphs At Once Automatically after Automatically after Animate attached shape In regerse order	

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

Enhaltments	
Sound: [No Sound]	1
Animate text: All at once	

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 leter: متن به صورت حرف به حرف به نمایش درآید.

متحرك نمودن نمودار ها

کافی است از قسمت Add Animation یک اف<mark>ک</mark>ت انتخاب نمایید

در پنجره effect options می بینید سربرگ chart Animation ظاهر می شود.

Effect	Timing	Chart Animation	
Group	chart: As	One Object	
. Star	t anim As	One Object	
	By	Seni	
	By	Catenty	
	By	Element in Series	
	By	Element in Category	

گزینهAs 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 هرقسمت به نمایش در میاید.

گزینه By Element in category: هر گروه ستون هایش به صورت ترتیبی به نمایش در میآید.

1591

TRANSTIONS

این نوع افکت ها را می توانید بین دو اسلاید قرار دهید.

	5.0	🧀 🗋 🔺	+		ئسل 2013	- ppt، آموزش اک	PowerPoint			2 0
FILE	HOME	INSERT D	ESIGN TRAN	SITIONS A	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	V REVIEW	VIEW		Bahram
Preview	None	Cut	Fade	Push	Wipe	€ → Split	* Effect	Sound: [N Duration:	o Sound] 02.00	Advance Slide On Mouse Click After: 00:00.00 *****************************
Preview			Trac	rition to Thir C	lida		Options	Cattoppy ton	Ti-	line interior
			میگیرند.	خابی را	افکت انت	ا استایل	سلايد ھ	، : تمامی ا	Apply	گزینه To All <i>ا</i>
			ِيد.	نظر بگیر	صدا در	فابی یک	فکت انتخ	نید برای ا	می توا	گزینهSound:
		ماييد.	مشخص ن	I, trai	nstions	نمایش5	ت زمان	، توانید مد	Dι: مے	گزینه uration

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 سربر گSLIDE SHOW



که یک زمانسنج را برای شما به نمایش در <mark>می آورد.</mark>



هر بار با رفتن به اسلاید بعد ،زمانسنج به صورت خودکار از صفر شروع به پخش می کند.

درج تصاوير

برای درج یک تصویر می توانید روی آیکون picture ککلیک 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.



زمانی که تصویر در حالت انتخاب باشد، سربرگ FORMAT را مشاهده می کنید که از عبارت بالای آنPICTUER TOOLS می توانید متوجه شوید که ابزار های این سربرگ امکان ایجاد تغییرات روی عکس را دارید.

Remov Backgrou	e 🔛	Corrections * Color * Artistic Effects *	其 時 句					Picture Borde Picture Effect Picture Layou	ar 🖏 sr 🐴 sr 🖧	Bring Forward Send Backwar Selection Pan	i • ∰• nd • • e _21▲•	Crop	2.7°	:	
		Adjust				Picture Style	15		5	Arrang	e		Size	G.	^
											·	50	~	٤.	ام د
											0		تر ج	يىر	
								nlina					гот	-	
						د:	0 هستنا	nline	pict	ture 4	گزين	INSI	ERT	برگ	ز سر
P3 -	ŋ.	0 - 1			كسل 2013	د: ppt. آموزش ا	o هستنا _{x - Power} Point	nline	pict		گزين	INSI	ERT	برگ	ز سر × ہ
Pa La	HON		* DESIGN	TRANSIT	کسل 2013 ONS ANII	ل: ppt.آموزش ا: MATIONS	o هستن x - PowerPoint SLIDE SHOW	nline	pict		گزین اماد ۲	INSI	ERT ? Bahram	برگ - ق	ز سر × =
Pile	HON		DESIGN	TRANSIT	کسل 2013 ONS ANI SS * 🚆 Stoi	ل: ppt:آمورش ا: MATIONS re	ک هستند x - PowerPoint SLIDE SHOW		pict		گزین ۵۵۵	INS Ω	ERT ? Bahram	برگ - ۱ Seifoddir	ز سر × •
Pa La FILE	HON Table	E INSERT	DESIGN Ine Pictures Anshot + oto Album	TRANSIT	کسل 2013 ONS ANII es * <mark>ڪ Stor</mark> LArt	ل:: ppt:آمورش II معرش II MATIONS re Apps +	دنتیسه O x - PowerPoint SLIDE SHOW Hyperlink Action	REVIEW	view	PICTURE TO FORMAT		INS	PRT	برگ - ۳ Seifoddir ()) udio	ز سر ۲۹
FILE FILE New Slide * Slides	HON HON Table	E INSERT	* DESIGN line Pictures Winshot - oto Album les	TRANSIT	2013 کسل ONS ANI Stor Art Stor My ons Ap	ل: ppt.آموزش ا: MATIONS re Apps +	دینتینه O x - PowerPoint SLIDE SHOW Hyperlink Action Links	REVIEW Comment Comments	VIEW VIEW A Box 8	PICTURE TO FORMAT Header Word & Footer Text	DOLS T AArt S	INS	PRT Bahrarr Video A Media	برگ - ۹ Sefoddir سانه	ز سر ۲۹ -
PILE FILE New Slide - Slides	HON Table Tables	Pictures	DESIGN Une Pictures Almshot = oto Album ies	TRANSIT	کسل 2013 ONS ANII ES * 🚔 Stoi LArt 🔊 My ons Al	ری: ppt-lop(ش ان MATIONS re Apps + Pps	x - PowerPoint SLIDE SHOW	nline REVIEW Comment Comments	VIEW	Header Word Text	گزیند ۲ ۱ هم Aart S	INS	ERT Bahrarr Video A Media	برگ = ا Seifoddir ()) udio	ز سر Р
	Office com Clip Art Repair Ser photos and illumations	Ĩ.	- 4]												
---------	--	-----------	------												
	Bing Image Search Search the web	Swith Big													
	Bahram Selfoddin's OneDrive selfoddin's OneDrive	Bronne *													
11 11 1															

رروش ها تغيير اندازه عكس

سربرگFORMAT گروه size

	[][4.31"	÷	
Crop	6.83"	0	
	Siz	ra -	~

در این قسمت می توانید ابهاد عکس را برحسب اینچ تغییر دهید.(نسبت عکس از لحاظ عرضی و

ارتفاعی ثابت میماند)

با کلیک روی کلید قسمتsize 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 به فعال بودن این گزینه، اعدادی که در قسمتscale Height وscale width وارد می کنید نسبت به اندازه اولیه عکس هستند. اگر تیک این گزینه را بردارید اندازه عکس نسبت به اندازه قبلی عکس هستند.

گزینهBest scale for slide :فعال بودن این گزینه، ابهاد را به بهترین اندازه ای که در اسلاید قرار بگیرد تغییر می دهد.

	PICTURE TOOLS	برش عکس
w	FORMAT	Bahram Seifodo
Base States	end Backward + election Pane Arrange	
	2 3 1	4 Cop to Shape +

گزینهCrop در گروه size: این امکان را برای شما فراهم می کندتا قسمت هایی از عکستان را برش دهید و به ابهاد دلخواهتان در بیاورید.

گزینه Grop 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. گزینهfill : 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.

:FORMAT در سربر گ Remove Back ground

	5· 0 🥯 🗋	Ŧ	2	ppt، آموزش اکسل 13%	x - PowerPoint	1	1	PICTURE TOOLS			? [- 12	ē X
FILE	HOME INSERT	DESIG	N TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW	FORMAT			Bahram	Seifoddin	- 0
2	* Corrections *	M				Picture Border	-	Bring Forward *	liter -		2.7"	:	
Remove Background	Artistic Effects	421 4121 -				Picture Effects Picture Layout		Selection Pane	2A.~	Crop	2.02*	*	
	Adjust			Picture Style	15		15	Arrange			Size	- 19	~

241,69,

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.

گزینهDelete Mark: برای حذف مارک هایی که گذاشته اید هستند.

گزینهDiscard All change: با انتخاب این گزینه تمامی تغییراتی که داده اید برمیگردد به حالت اوليه.

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 سربرگFORMAT: با استفاده از این گزینه مواردی مثل روشنایی و کنتراست عکس یا نرمی و سختی تصویر را می توانید تنظیم نمایید.

	5· 0 🛥 [] =	2	ppt. آموزش اكسل 013	x - PowerPoint	1	1	PICTURE TOOLS	-		? [- 13	₿ ×
FILE	HOME INSER	T DESIG	N TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW	FORMAT			Bahram	Seifoddin	- 0
24	Corrections	I				Picture Border		Bring Forward +	10 - tat -		[] 5.59"	*	
Remove Background	Artistic Effect	15 * 11 *				Picture Layou	t~ 80	Selection Pane	ak-	Crop	*** 7.45*	:	
	Adjust			Picture Style			15	Arrange			Size	6	^

با انتخاب گزینه picture corrections options پنجره Format picture باز می شود.

Format Picture	* >
PICTURE CORRECTIONS Sharpen/Soften Presets	*
Sharpness 1 -6% Brightness/Contrast Presets	*
Brightness I 0% Contrast I 0%	
 PICTURE COLOR ▷ CROP 	
مستعققيهما	

گزینه presets: یک سری از پیش تنظیماتی برای شما در این گزینه وجود دارد.

گزینهSharpness :با استفاده از این گزینه می توانید میزان نرمی عکس را تنظیم نمایید.

گزینهBrightness/contrast : یکسری موارد از پیش آماده شده را می بینید که همان گزینه هایی هستند که در قسمت corrections قرار دارند.

گزینهcolor در سربر گFORMAT



در داخل تصویر ، کدام رنگ حالت شفاف بگیرد <mark>و</mark> قسمت های پشت عکس مشخص می شود.

Picture color options: با انتخاب این گزینه پنجره Format picture باز می شود.

	Format Picture	* 1
	0	867 2
	Bughness/Contrast	<u></u>
	Presents	
	Bagtaness 8 0	96 ÷
	Cantonit	n :
	See.	
	+ PICTURE COLOR Color Saturation	
	Dents	12+
I I I P A A A AL	Serveren	00% ;
16 169 1 19	Caine Tare	
	Presda	13 ·
	Impositive -+ - A	500 ⁴ 7
60	Series Parts	4-2-

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.

گزینهReset: تمامی تنظیمات به حالت اولیه برمیگردد.

فشرده سازي تصوير

با استفاده از ابزار compress pictures می توانید حجم فایل های پاورپوینت را کاهش دهید.



		Compress Pictures ?
		Compression options:
		Apply only to this picture
		Delete cropped areas of pictures
		Target output:
		Print (220 ppi): excellent quality on most printers and screens
		Screen (150 ppi): good for Web pages and provers
		E-mail (96 pp): minimize document size for shares
		Use document resolution
	- A _ A	OK Cancel
0.1		

گزینه Apply only to this picture: در صورت فعال بودن این گزینه، تنظیماتی که در این پنجره تغییر دهید صرفا روی عکس انتخابی تاثیر می گذارد 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 تاثیر خواهد گذاشت.

گزینه Delete cropped areas of picture: فعال کردن این گزینه، باعث می شود که قسمت های برش خورده دورتادور عکس توسط گزینهcrop،حذف شود و فضا اختصاص یافته به آنها آزاد شود.

گزینهprint :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 می شود. گزینه use document resolution :کیفیت عکس را تغییر نمی دهد و با همان کیفیت اولیه

باقی میماند.

change picture در سربر گ FORMAT

در صورتی که بخواهید عکس داخل اسلاید را با یک عکس دیگری تغییر دهید می توانید از این گزینه استفاده کنید.



گزینهpicture Layout: در این قسمت می توانید مشخص نماییدعکس موردنظر در قالب یکی از انواع smart Artهایی که وجود دارد قرار گیرد.(و ابزار هایی که در انتخاب شما قرار میگیرند،ابزارهای Smart Art Tools هستند که در دو سربر FORMAT و DESIGN قرار میگیرد)

ترتيب الويت بندى عكس هاسير آموزش سروى إنسابي FORMAT Bring Forward .

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 گزینهsend to Back عکس انتخابی را پشت مامی عکس ها قرار می دهد.

گزینه selection لیستی از اشیا موجود در اسلایدتان را نمایش می دهد و این امکان را به شما می دهد که بتوانید تصاویر یا اشیای موردنظر خود را انتخاب نمایید یا از دید خارج نمایید.

ترازبندى تصاوير

Send Backward -

با انتخاب عکس های مورد نظر گزینه Align را از سربرگ FORMAT انتخاب کنید.

ی شروی انسانی	Align Left Align Center Align Eight UF Align Bight UF Align Middle alt Align Bottom Distribute Horizontally Distribute Vertically Align Selected Objects
	ابزارهای گروه بندی کردن
تفاده قرار میگیرد.	بیشتر برای shapeها و اشکال هندسی مو <mark>رد اس</mark>
ب شکل:با انتخاب یک شکل،کلید shift رانگه	به عموان مثال برای تبدیل کردن دو شکل به یک
Group and state	المعالم
	دارید و روی شکل دوم نیز کلیک نماید کا به خان راانتخاب نمایید.
	DRAWING TOOLS ? ?
ه در حالت انتخاب هستند شکل گزینه	برای درآوردن شکل از حالتGroup ، زمانش ک
	ungroup را انتخاب نمایید.

ابزارهای دوران دادن و قرینه کردن

	PICTURE TOOLS	? 🗉 –
	FORMAT	Bahram Seifodd
	ring Forward *	(*************************************
· · · · · ·	election Pane	Crop 3* 2
21 11 12 2 2 2 1	Arrange	Zhorotate Bight 90*
16 169 1519	2 3	▲ Rotate Left 90°
		🐳 Flip Vertical
00		AL Flip Horizontal
		More Rotation Options

گزینهRotate Right 90:دوران به سمت راست ۹۰درجه

گزینهRotate Left90: دوران به سمت چپ ۹۰درجه

گزینهFill Verticalآینه ای به صورت عمودی

گزینهFill Horizontal: آینه ای به صورت افقی

درج تصویر در اسلاید انتخاب گزینه screen shot از سربر گINSERT

این گزینه از محیط ویندوز برای شما تصویر انتخاب می کند. انتخاب گزینه screen

shot clipping این امکان را فراهم می کند که هرقسمت دلخواهی از محیط ویندوز را باdrak کردن انتخاب نمایید.

اگر چند برنامه باز داشته باشید و گزینهscreen shot را انتخاب نمایید ، این امکان برای شما فراهم می شود که از پنجره های باز بتوانید عکس تهیه کنید.

قابيلت Hyperlink

این امکان را برای شما فراهم می کند که یک شی را متصل کنید به یک سند یا اسلاید یا یک فایل دیگر.

	0.	୯ 🐸 🛛 L	A 4 2		مورش اكسل 2013	I.ppts - Pass	erRoint			DRAW	ING TOO	S		13	(0)	- = ×
FILE	HON	INSERT	DESIGN	TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE S	WOH	REVIEW	VIEW	FC	ORMAT			Bahr	am Seifor	idin + O
New Slide *	Table	Pictures	line Pictures eenshot * oto Album -*	C Shapes *	着 Store	Hyperlink	Action	Comment	A Text Box	Header & Footer	A WordArt	₩	Ω ymbols	Video *	Audio	
Slides	Tables	Imag	es	Illustrations	Apps	Links	1	Comments		Text				Me	dia	~
				167	-1	- A	1	1.1		1.00		1	r			

با انتخاب متن موردنظر،با کلیک روی گزینهHyperlink پنجره Insert Hyperlink برای شما به نمایش در می آید.(از طریق کلیک راست روی شی و انتخاب گزینه Edit Hyperlinkنیز میتوان به این ینجره دسترسی داشته باشید.)

Link to:	Iext to displ	ay:	يط اكسل	آشنایی با مم	ScreenTig
Existing File	Look in:	🔒 My Works	-	ବ୍ଦ 🔚	
or Web Page	Current Folder	1 System_Thinking.pptx 2 System_Concepts_and_Principels.pptx c++-language.ppt		^	B <u>o</u> okmark
Place in This Document	<u>B</u> rowsed Pages	Do_frogs_swallow.pptx	3		
Create <u>N</u> ew Document	Re <u>c</u> ent Files	snakes_and_ladders_game_1.pptx snakes_and_ladders_game_2.pptx structure_of_html_css_and_javascript_ppt		~	
E-mail	Address:			1~	

- 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 نظرتان 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 سیسستم 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 قسمتAddress،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 بعدا 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 لينک

برای حذف لینک کافی است روی لینک موردنظر کلیک راست نمایید و گزینه Remove Hyperlink را انتخاب نمایید.

گزینهopen 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.

(نمایش دلخواه) Custom shows

به طور کلی با فشردن کلیدهای f5(از اسلاید اول تا اسلاید آخر را به نمایش در می آورد) و یاکلیدshift +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.

ايجاد 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.

	Define Cust	om Show	? 🗾
Slide show name:	آشتایی با محیط اکسل		
Sildes in gresentation: 2013 لموزش اكسل 2013 2. فهرست مطالب 2. موزمین عطالب 3. خدر این درس می آموزیم: 4. Slide 4 5. Slide 5 6. Slide 6 7. Slide 7 8. Slide 9 10. Slide 10	So Add	Sjides in custom show: 1. Slide 4 2. Slide 6 3. Slide 8 4. Slide 10	

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 Addرا انتخاب نمایید.در این حالت اسلاید موردنظر دوبار به فهرست اضافه می شود.

گزینه های down، up : برای تغییر ترتیب اسلایدهای اضافه شده در این پنجره، کافی است بعد از انتخاب اسلاید از دو دکمه down،up استفاه نمایید. گزینهRemove : برای حذف اسلایدی از این مجموعه کافی است از گزینهRemove استفاده نمایید.

با کلیک بر رویok یک Custom shows برای شما ساخته می شود.



گزینهEdit: برای ویرایش Custom shows می توانید از گزینهEdit استفاده نمایید.

گزینه Remove: باعث حذف یکCustom shows از پیش ساخته شده می شود.

گزینه copy: با انتخاب این گزینه یک کپی از Custom shows تهیه می شود.

گزینهshow: انتخاب این گزینه یک پیش نمایش از اسلایدها را نمایش می دهد.

طريقه استفاده از Custom shows

با انتخاب یک شی و مراجعه به گزینه hyper mark ، در قسمت Custom shows، Custom shows هایی که ایجاد مشاهده خواهید کرد که زیر قسمت Shift+f5 دواهید دید با کلیک روی نمودید اضافه شده است با انتخاب وok و فشردن کلیدهایshift+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.

00



به عنوان مثال

با انتخاب یکی از Action Buttons و drak روی اسلاید ، پنجره ای به نام Action روی اسلاید ، پنجره ای به نام setting

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 گزینهEdit Hyperlink را انتخاب نمایید.



روش دیگر: زمانی که دکمه شما فعال است از سربر ©INSERT گزینه Action را انتخاب نمایید.

P1 .	10.	0 🔳 🛙	A * =		مورنلي اكسل 2013	Lppts - PowerW	pirit		DRAV	MING TOOL	5	12	E -	BX
FILE	HON	AE INSERT	DESIGN	TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHO	W REVIEW	V VIE	W F	ORMAT		Bah	ram Seifod	din - O
New Slide *	Table	Pictures A+ Scr	line Pictures eenshot - oto Album -	C Shapes - SmartArt	🛍 Store	Hyperlink Acti	on Comme	nt Text Box	Header	A WordArt	Symbol	5 Video	Audio	
Slides	Tables	Imag	les	Illustrations	Apps	Links	Commer	its	Tex	t		M	edia	^

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 قسمتHyper 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.

گزینهNext slide : حرکت به اسلاید بعدی رخ می دهد. گزینهPrevious slide: برای رفتن به اسلاید قبلی. گزینه First slide:برای رفتن به اولین اسلاید. گزینه Last slide:برای رفتن به آخرین اسلاید. کزینه 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. گزینهURL : برای اینکه با کلیک روی شی به آدرس خاصی متصل شوید گزینهother power point presentation: باعث می شود تا با کلیک کردن روی شی، یک فایل یاوریوینت 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 مستقیما تایپ نماید یا با استفاده از گزینه Brows آدرس فایل را مشخص نمایید. گزینهplay 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 Highight click : این گزینه مثل صفحه های اینترنتی برای شما عمل می کند یعنی به نوعی عمل کلیک را هالایت 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 راOLE میگویند.

برای این عمل از سربر گINSERT گروه Text ،آیکون object را انتخاب نمایید.

	0.	0 🔳 🛛	A * =		ىل 2013	pptx - Po، آموزش اکس	werPoint		1 3	? 🗉 –	Β×
FILE	HON	E INSERT	DESIGN	TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW		Bahram Seifodo	din - O
New Slide =	Table	Pictures	line Pictures eenshot * oto Album *	Shapes *	Store	Hyperlink Action	Comment	Text Header Box & Footer	VordArt Sy	Ω mbols Video Audio	
23 =		A	1 6	5 4	- 11 - 12 - 11 - 1	2 1	0	1 1 2	3 Object	ct	



	Object type:		-
Create <u>n</u> ew	Bitmap Image Microsoft Equation 3.0	^	Display as icon
	Microsoft Excel 97-2003 Worksheet Microsoft Excel Binary Worksheet Microsoft Excel Chart Microsoft Excel Macro-Enabled Worksheet Microsoft Excel Worksheet	~	
A			

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) موجود مایید. موجود (فایل مای 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

	Insert Object	? ×
 ○ Create <u>n</u>ew ● Create from <u>file</u> 	Filg: C:\Users\NikRadSystem\Documents\مييوتر چيست\.docx Browse	Display as icon
Result Inse pres that	its the contents of the file as an object into your ientation so that you can activate it using the application created it.	
	0	Cancel

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 linkرا تیک نزنید 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 گزینهLink با تغییر در فایل شی نیز تغییر می کند و بلعکس.

ورود و خروج اطلاعات از نرم افزار پاوریوینت

ورود اطلاعات

در محلی که میخواهید اسلاید جدید درج شود،کلیک کرده و از قسمت New slide گزینه slide گزینه slide گزینه slide 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.



در این پنجره شما باید مسیری که پاور پویینت در آن قرار دارد از قسمت Browse گزینه Browse slide library که یک فولدری که در داخل فولدر محل قرارگیری پاورپوییت است این کارا کنید، یا با انتخاب گزینهBrowse file از روی سیستم خودتان یک فایل پاور پویینت را انتخاب کنید.می بینید که اسلاید های آن فایل پاور پویینت 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 موردنظر شما فرمت اولیه خودش را حفظ می کند و تابه محل مقصد نخواهد بود.

Export کردن یک اسلاید (بیرون ازمحیط پاورپوینت)

ازسربرگ file گزینه Save as را انتخاب نمایید و محل ذخیره و فرمت خروجی را مشخص نمایید، مثلا فرمتjpg اسلاید انتخابی را به صورت یک فایل تصویر در محل موردنظر ذخیره می کند.

() Which slides d	lo you want to export?		
All Slides	Just This One	Cancel	1

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.

خروجي گرفتن از تصاوير داخل اسلايد



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.

تنظيمات slide show

برای دسترسی به تنظیمات این قسمت،از سربرگ SLIDE SHOW گروه setup گزینه setup مرای دسترسی به تنظیمات این قسمت،از سربرگ setup مراد انتخاب نمایید.

	ARCONDUCTOR AND
Image: Prom Image: Prom	

Show slides

گزینه presented by a speaker (full screen) اگر این گزینه فعال باشد، کاربری که پشت سیستم نشسته است کاملا می تواند نحوه نمایش اسلاید ها را کنترل کند با فشردن کلید f5 به حالت تمام صفحه اسلایدها به نمایش در آیند.

اگر زمانبدی 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.

			<u>N</u> ext			
			<u>P</u> revious			
			<u>G</u> o to Sli	de		•
			Go to Se	c <u>t</u> ion		•
			<u>Z</u> oom In			
		Ô,	<u>P</u> rint Pre	view ar	nd Print	
			<u>C</u> opy Sli	de		
1441			<u>E</u> dit Slide	2S		
0			F <u>u</u> ll Scre	en		
			<u>E</u> nd Sho	w		
	۲		\bigcirc			∎.

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 ودستورات 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 showرا به پایان برسانید.

گزینه (Full screen) 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 شوندو 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 میتوانیید 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(if present, using timing) 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 تواندResolution 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 انتخاب نمودید.

گزینه use presenter view در این قسمت می توانید مشخص نمایید use presenter view گزینه show در حال عادی.

Nex	
Previs	
Last Viewed	
See <u>A</u> R Slides	
<u>Z</u> oom In	
Custom Show	
Show Presenter V	iew
Screen	
Pointer Options	
Help	
Pause	
End Show	

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.
 - گزینهLast 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 تاکییدی روی آن منطقه خاص داشته باشید.
 - گزینه custom show : می تواند برای شما یکی 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 Easer 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 یا سفید می شود.
 - گزینه More slide show options ینظیمات پیشرفته تر هستند.

اگر میخواهید برگردید به حالت اولیه می توانید گزینه Hide presenter view
 را از این قسمت انتخاب نمایید.

📩 SHOW TASKBAR 🖓 DISPLAY SETTINGS 🕶 🧖 END SLIDE SHOW	
• 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.	
و مخفی کردن اسلاید	نمايش
این کار، زمانی که اسلاید موردنظر در حالت انتخاب است از سربرگ SLIDE SHOW گروه	برای
se گزینه Hide slide را فعال کنید.	tup
Image:	き ×
Image: Start Side Show Image: Start	

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 مجددا به حالت نمایش ببرید کافی است گزینهHide را غیرفعال نمایید.(یا می توانید روی اسلاید موردنظر کلیک راست نمایید وبه گزینه Hide slideدسترسی داشته باشید)

*در سربرگ SLIDE SHOW گروه setup گزینه های play Narrations و show show show show در زمان نمایش اسلایدها برای شما به نمایش درآیند یا خیر.(این دو معادل دو گزینه، show without animation و setup show در پنجره show without animation



گزینه show Media controlsدر سربر 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.

Monitor:	Automatic	
Use Prese	nter View	
	Monitors	

گزینه monitor: در این قسمت می توانید خروجی را مشخس نمایید که معادل گزینه slide show monitor در پنجره set up است. گزینه use presets view : ان گزینه نیز معادل گزینه presets view در پنجره 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 اسلايدها برای چاپ اسلایدها از سربرگ File گزینه print را انتخاب نمایید. ىل 2013 E Print Info New Copies: 1 🗘 Oper Print Save Printer **Bullzip PDF Printer** + Ready **Printer Properties** Settings Print All Slides -Print entire presentation Close Slides: 9 Slides Horizontal Account Handouts (9 slides per page) Collated 1,2,3 1,2,3 1,2,3 Landscape Orientation .p. آموزش اکسل 2013 👘 Color c++-language.ppt Edit Header & Footer PowerPoint_Create. Chapter 02.pptx Access Presentatio.

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.

	Settings
الموزس سروی انساقی	Print All Slides
	Slides
	Ant entire presentation
	Print Selection Only print the selected slides
	Print Current Slide Only print the current slide
	Custom Range Enter specific slides to print
	Custom Shows
	آشنایی یا محیط اکسل
	Ennt Hidden Slides

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 درحال نمایش در محیط پاورپوینت است را به چاپگر ارسال می کند.

 ۲. 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 مشخس نمایید اسلاید های ده تا پانزده همه چاپ می شوند

اما ۱۵،۱۰در این حالت فقط اسلایدهای ده و پانزده چاپ می شوند و اسلایدهای بینشان چاپ نخواهند شد. یا ترکیبی از این دوحالت.
	Print Layout		
ش نیروی انسانی	Full Page Stes	Notes Pages	Outline
	1 Slide	2 Slides	3 Slides
	4 Slides Horizontal	6 Slides Horizontal	9 Slides Horizontal
	4 Slides Vertical	6 Slides Vertical	9 Slides Vertical
	 ✓ Erame Slides ✓ Scale to Fit Paper High Quality Print Comments and Ink Markup 		
	9 Slides Ho	rizontal 9 slides per page)	•
ایید که به چه ترتیبی اسلایدها در صفحه قرار گیرند.	ید مشخص نم	ت دوم می توان	۲. در قسم

Full page slide: با انتخاب این گزینه کاملا اسلایدهای شما به همراه تمامی اجزا به چاپگر ارسال می شود.

Notes page: در این حالت علاوه براینکه اسلاید چاپ می شود، اگر اسلاید شما دارای توضیحاتی هم باشد آن را نیز به چاپگر ارسال می کند. (از سربرگview گزینه Notes می توانید توضیحاتی برای اسلایدتان 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 اسلاید ها در هر برگ کاغذ را مشخص می کند.

گزینه 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.

Portrait Orientation المحال المحالية مشخص نمایید که نحوه چاپ ۴. در این قسمت المحالية مشخص نمایید که نحوه چاپ 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.



غلط يابي اسلايدها

برای فعال کردن سیستم غلط گیر، از سربرگ REVIEW گروه proofing گزینه spelling را



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 املایی نخواهد رفت.(Add)

با انتخاب گزینه change All هرجا 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 سربرگ REVIEW

ابزاری برای ترجمه هستند.



- گزینه Translate selected Text :در صورت اتصال به اینترنت، معنی عبارت موردنظر را می دهد.
- گزینهMini 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.

11691

موسية آموزش



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 تلگر ام لینک های بالا را بفشارید.)