



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

t.me/ltmsyarir

www.LTMSYAR.ir

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



موسسه آموزشی و پژوهشی

محتوی آموزشی دوره

مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه

منتطبق بر استاندارد آموزشی کارکنان محترم دولت

کد دوره: ۹۲۰۰۳۰۷۹ مدت آموزش: ۲۲ ساعت

تهیه و تنظیم: دکتر مجید وفار موسوی

www.lmsins.ir

www.pouyeshins.ir

فهرست مطالب:

مقدمه:

فصل اول: واژه پرداز پیشرفته

فصل دوم: صفحه گسترده پیشرفته

فصل سوم: ارائه مطالب پیشرفته

فصل چهارم: آشنایی با سیستم های اتوماسیون اداری و سامانه های ملی و دستگاهی

1

فصل اول: واژه پرداز پیشرفته

Lmsims.ir

موسسه آموزشی و پژوهشی مدرس

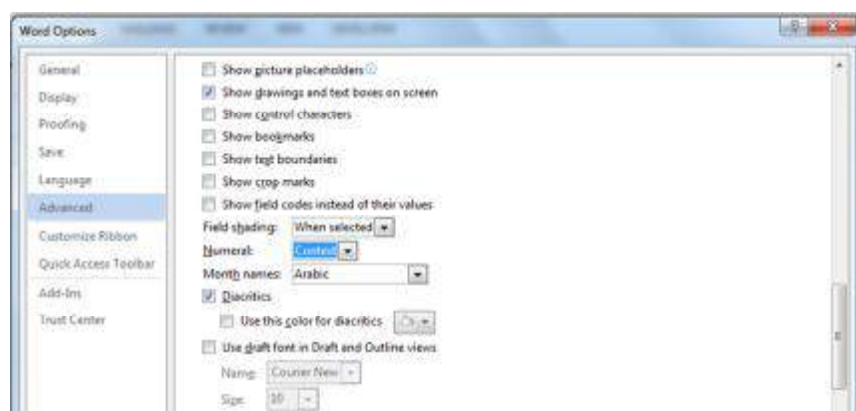
فهرست عناوین:

۴.....	فارسی نویسی
۵.....	نحوه فارسی کردن اعداد محور نمودارها:
۷.....	شماره گذاری فارسی صفحات
۷.....	ایجاد دو نوع شماره گذاری در ورد
۸.....	ایجاد پاورقی و تنظیمات خط بالای توضیحات
۱۰.....	حذف پاورقی ها
۱۱.....	شیوه (Styles)
۱۳.....	Break یا صفحه شکن ها
۱۵.....	نحوه افقی کردن یک یا چند صفحه از فایل ورد
۱۵.....	حذف یکباره چند جداکننده
۱۶.....	ایجاد هدر و فوتر (بالا و پایین صفحه) متفاوت
۱۸.....	ساخت و ایجاد فهرست عناوین خودکار
۱۹.....	ساخت فهرست تصاویر و شکل ها
۲۳.....	اشکالات احتمالی در فهرست خودکار
۲۷.....	شماره گذاری اتوماتیک
۲۸.....	ادغام پستی (تهیه یک نامه برای چندین نفر)
۳۰.....	حذف فاصله اضافی موقع شماره گذاری خودکار در ورد
۳۳.....	نحوه برگرداندن فایل های ذخیره نشده در ورد
۳۵.....	قرار دادن فونت های به کار رفته در فایل
۳۷.....	ضبط ماکرو و کار با جدول ها
۳۹.....	جستجو و جایگزینی پیشرفته در نرم افزار ورد
۴۰.....	کاراکترهای Wildcard
۴۱.....	نیم فاصله و خط تیره اختیاری
۴۷.....	تغییر حروف کوچک به بزرگ و برعکس
۴۷.....	اضافه کردن متن از طریق فایل
۴۸.....	آموزش تبدیل فایل های Word به Powerpoint
۴۹.....	ثبت عبارات پر کاربرد

فارسی نویسی

تنظیمات مربوط به اعداد:

جهت تایپ و نمایش اعداد به دو شکل فارسی و انگلیسی بر روی File کلیک می‌کنیم و سپس در قسمت Options در Advanced قسمت Show Document Content را پیدا و در میان گزینه‌های موجود، دنبال عبارت Numeral بگردید و مقدار آن را به Context تغییر دهید. اینکار موجب می‌شود تا اعداد هنگام تایپ با همان زبانی که تایپ کرده‌اید نشان داده شوند.



در بخش Numeral چهار گزینه به شرح زیر وجود دارد:

Context: اگر عددی در حالتی که زبان صفحه کلید انگلیسی بوده، تایپ شده باشد، عدد در ورد به صورت انگلیسی نمایش داده می‌شود. اما اگر صفحه کلید در حالت زبان فارسی بوده، ورد عدد را به صورت فارسی نمایش می‌دهد.

Arabic: تمام اعداد به صورت انگلیسی نشان داده می‌شوند.

Hindi: تمام اعداد به صورت فارسی نشان داده می‌شوند.

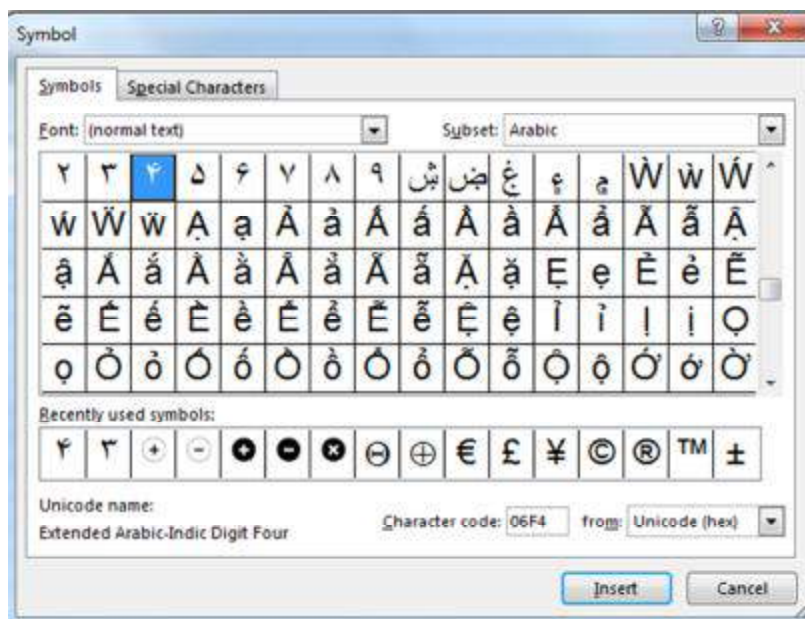
System: تمام اعداد براساس تنظیمات Windows نمایش داده می‌شوند. این تنظیمات در قسمت Region and Language در Control Panel تعیین می‌شود. اگر ساعت ویندوز فارسی باشد، اعداد در ورد نیز فارسی خواهند بود و اگر انگلیسی باشد، به صورت انگلیسی نشان داده می‌شوند.

نحوه فارسی کردن اعداد محور نمودارها:

روی اعداد مورد نظر (محورها یا سری‌ها) راست کلیک کرده و سپس Format axis را انتخاب کنید. در پنجره باز شده تب NUMBER را انتخاب و روی گزینه Format code کلیک کنید و در کادر مربوطه کد فرمت **[\$-3010000]0** را تایپ و Add کنید. اگر اعداد به صورت اعشاری بودند بطور مثال برای نمایش دو رقم اعشار از ممیز دو صفر استفاده می‌کنید. **[\$-2000000]0.00** علاوه بر کدهای **[\$-2000000]** و **[\$-3010000]**، کدهای دیگری نیز مانند کدهای زیر برای فارسی کردن موجود است:

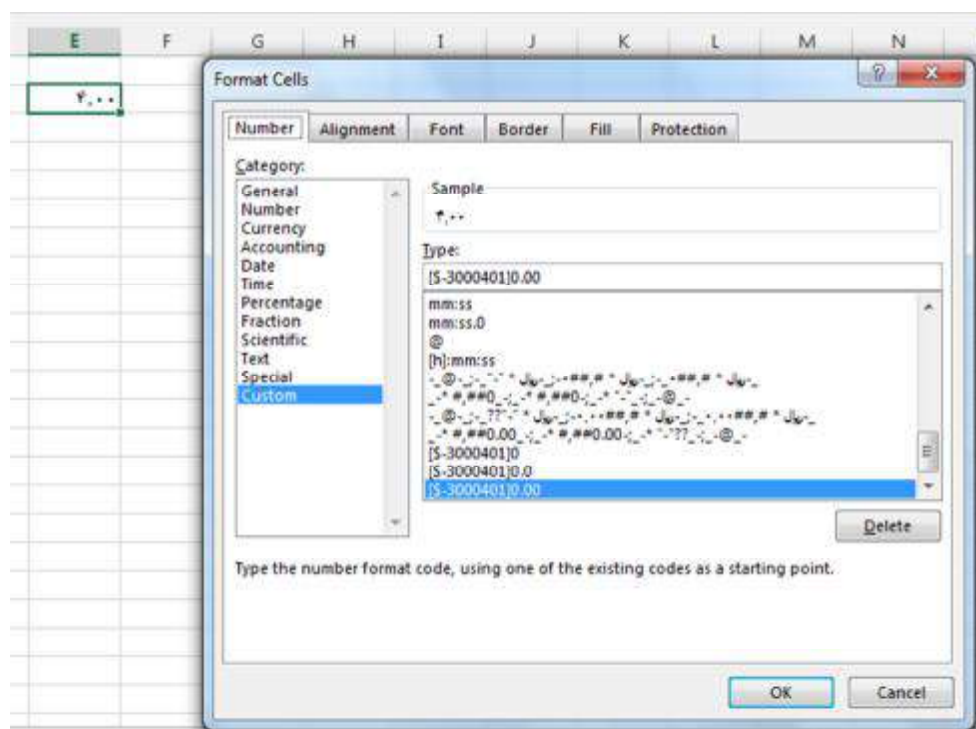
[\$-2000401]0 یا **[\$-3000401]0**

اگر نمی‌خواهید این کدها را حفظ کنید می‌توانید آن‌را از اکسل پیدا کنید. برای این کار در یک سلول کلیک کنید و سپس از تب Insert روی گزینه Symbol کلیک کنید تا پنجره Symbol باز شود.



نکات کاربردی و پیشرفته ورد

در پنجره باز شده عددهای فارسی (عربی) را پیدا کنید و روی یکی از آن‌ها مثلاً ۱ کلیک و سپس روی دکمه Insert کلیک کنید تا عدد ۱ در سلولی که انتخاب کردید درج شود. پس از درج شدن عدد فارسی ۱، اکنون برای پیدا کردن کد کافی است روی عدد فارسی ۱ درج شده راست کلیک کنید و گزینه Format Cells را انتخاب کنید تا پنجره Format Cells باز شود. در قسمت Custom، کدی که باعث شده است تا عدد فارسی شود را می‌توانید مشاهده کنید.



شماره گذاری فارسی صفحات

الف- به صورت معمول از Insert گزینه Page Number را بزنید تا شماره گذاری انجام شود. اگر شماره صفحه بندی انگلیسی بود شماره یکی از صفحات را انتخاب (های لایت) کنید. سپس کلیدهای **Ctrl+Shift** سمت راست صفحه کلید را بزنید تا شماره بندی فارسی شود. برای تبدیل صفحه بندی به انگلیسی کلیدهای **Ctrl+Shift** سمت چپ صفحه کلید را بزنید. البته می توان از دکمه های **Right to left** و **Left to right** در تب **Home** نیز استفاده کرد.

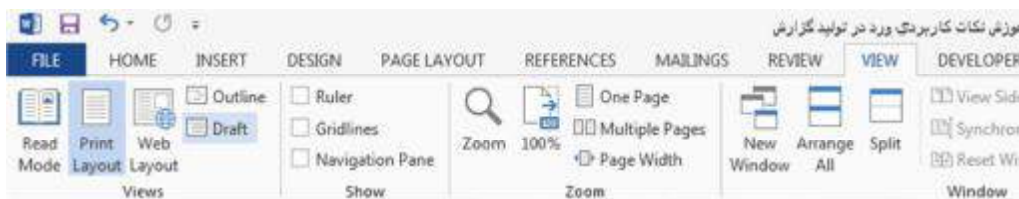
ایجاد دو نوع شماره گذاری در ورد

اگر بخواهیم دو بخش جدا داشته باشیم که بخش اول با حروف ابجد و بخش دوم اعداد باشند، به همه صفحات خود شماره های مربوط به بخش اول را که مثلاً قرار بود ابجد باشد را بزنید. به آخرین خط بخش اول بروید و آنجا کلیک کنید. بعد به تب **Page Layout** رفته، روی دکمه **Breaks** کلیک کنید و گزینه **Next Page** را بزنید. با این کار بخش دوم کاملاً از بخش اول جدا می شود و شماره گذاری که انجام دادید مثلاً ابجد فقط برای بخش اول اختصاص می یابد و وارد بخش دوم نمی شود.

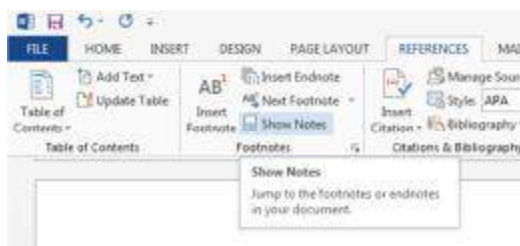
حالا وارد یکی از صفحات بخش دوم شده و بعد فرمت شماره گذاری صفحه را به فرمتی که می خواهید، تغییر دهید. مثلاً فرمت شماره گذاری عدد را انتخاب کنید. سپس اقدام به شماره گذاری با استفاده از تب **Insert** گزینه **Page Number** کنید، سپس تصمیم بگیرید که برای بخش دوم، شماره گذاری در بالای صفحه یا پایین صفحه درج شود.

ایجاد پاورقی و تنظیمات خط بالای توضیحات

برای اضافه کردن پاورقی پس از کلیک کردن در جلوی کلمه مورد نظر، از تب References، قسمت Footnotes روی گزینه Insert Footnote کلیک می‌کنیم. بعد از اینکار یک شماره در انتهای متن اضافه می‌شود که توضیحات مورد نظر را می‌توان جلوی آن اضافه کرد. اگر پاورقی یک کلمه انگلیسی باشد اصولاً باید در سمت چپ قرار گیرد. با انتخاب پاورقی و فشردن کلیدهای کنترل و شیفت چپ این جابجایی انجام می‌شود اما همراه با پاورقی خط جداکننده پاورقی که بین متن اصلی و پاورقی قرار دارد جابجا نمی‌شود. برای اصلاح این حالت، ابتدا از تب View و در قسمت Document view نمایش را از Print layout به Draft تغییر دهید.



سپس به تب References رفته و از قسمت Footnotes بر روی Show Notes کلیک کنید.



صفحه به دو قسمت تقسیم می‌شود در قسمت پایین و از منوی باز شونده، Footnote Separator را انتخاب کنید.



نکات کاربردی و پیشرفته ورد

برای جابه‌جا کردن خط پاورقی، خط جداکننده را انتخاب کنید و با فشردن کلیدهای کنترل و شیفت چپ یا Ctrl+L، خط را به سمت چپ منتقل کنید. برای انتقال خط جداکننده به سمت راست، کلیدهای کنترل و شیفت راست یا Ctrl+R را فشار دهید. اگر می‌خواهید که خط را حذف کنید، کافی است پس از انتخاب خط جداکننده، کلید Delete را فشار دهید. البته با استفاده از گزینه‌های موجود در تب HOME نیز می‌توان تنظیمات لازم را انجام داد. در پایان به تب View رفته و در قسمت Document view حالت نمایش را از Draft به Print layout تغییر دهید.

حذف پاورقی‌ها

حذف تکی پاورقی:

حذف یک پاورقی کار آسانی است اما حذف یکباره همه پاورقی‌های یک متن کاری زمان‌بر است. برای حذف یک پاورقی (داخل متن و پائین صفحه)، کافی است عدد پاورقی مورد نظر را از داخل متن انتخاب و با فشردن کلید Delete آن را پاک کنید. پس از اینکار پاورقی پائین صفحه به همراه شماره آن نیز حذف می‌شود.

حذف یکباره چند پاورقی:

برای اینکار از ابزار جستجو و جایگزینی پیشرفته در ورد استفاده می‌کنیم. پس از کلیک درون متن، کلیدهای Ctrl + H را بفشارید تا پنجره Find and Replace با تب فعال Replace باز شود. سپس روی دکمه More کلیک کنید. در قسمت Special روی گزینه Footnote mark کلیک کنید تا کد " ^f " در قسمت Find what ظاهر شود، البته می‌توانید به صورت دستی نیز این کد را تایپ کنید. قسمت Replace with را خالی بگذارید و روی دکمه Replace کلیک کنید تا به صورت مورد به مورد شماره پاورقی‌ها در متن و متعاقباً از پائین صفحه حذف شوند یا اینکه روی دکمه Replace all کلیک کنید تا همه پاورقی‌ها حذف شوند.



شیوه (Styles)

یکی از امکانات خوب و کاربردی ورد وجود style یا شیوه‌هاست. استایل یا شیوه، تنظیماتی است که بر روی نوشته مطابق با شیوه‌نامه‌های مشخص و از قبل تعیین شده‌ای اعمال و تحت یک عنوان ذخیره می‌شود. فرض کنید شما تیتراهای یک کتاب پانصد صفحه‌ای را با تنظیمات مورد نظر ساخته‌اید. یک دفعه تصمیم می‌گیرید که فونت این تیتراها را تغییر دهید. اگر مجبور شوید تمام این تیتراها را تک تک بررسی نموده و همه را تغییر دهید، کاری زمان‌بر و پر زحمت خواهید داشت.

بهترین راه برای این کار، استفاده از شیوه‌هاست. می‌توان تمام تنظیمات را با یک نام ذخیره نمود و هر وقت که بخواهیم تغییری در هر کدام از اجزای این شیوه اعمال کنیم، به راحتی برای تمام مطالبی که با این شیوه هستند، تغییرات به صورت خودکار اعمال شود. برای این منظور به ترتیب زیر عمل می‌کنیم:

از سربرگ HOME ابزار Styles را انتخاب کنید.

متن تیترا خودتون را تایپ کنید. همون‌طور که مکان‌نما بر روی سطر قرار دارد (نیازی به انتخاب کردن متن نیست)، از قسمت Styles در تب Home بر روی Heading1 کلیک کنید. خواهید دید که شیوه Heading1 به عبارت مقدمه نسبت داده می‌شه و تنظیمات Heading1 را به خودش می‌گیرد.

برای تغییر در شکل ظاهری این شیوه به روش زیر عمل می‌شود:

۱. مکان‌نما رو روی گوشه سمت راست نام شیوه مثلاً Heading1 نگه دارید.

۲. یک فلش به سمت پایین ظاهر می‌شود. بر روی آن کلیک کنید تا تنظیمات مربوط به شیوه نمایش داده شود.

۳. از فهرست باز شده، گزینه Modify... رو انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه به قسمت تنظیمات شیوه‌نامه وارد می‌شوید. از این قسمت می‌توانید تمام خصوصیات شیوه یا سبک نوشتاری مورد نظر را تغییر داد.

۴. در قسمت Formatting شما می‌توانید فونت، اندازه، سیاه و کج بودن، فاصله سطرها و نوع چینش متن در سطر (راست، وسط، چپ و تراز شده) را انتخاب کنید.

نکات کاربردی و پیشرفته ورد

۵. بر روی گزینه Format کلیک کنید. از این قسمت شما می‌توانید به تمام تنظیمات یک شیوه دسترسی داشته باشید.

گزینه‌های Font...، Paragraph...، Tabs...، Border و مجموع تنظیمات که برای یک شیوه لازم است، در این قسمت قابل دسترسی است. از قسمت... shortcut key شما می‌توانید یک میانبر برای دسترسی سریع به شیوه اختصاص دهید.

با استفاده از این روش، بعد از تایپ گزارش خود به راحتی می‌توانید شیوه‌های متن خود را تغییر دهید. از جمله موارد استفاده از شیوه‌نامه‌ها می‌توان به کاربرد آن در درج فهرست اتوماتیک اشاره کرد. از جمله مواردی که پیشنهاد می‌شود در متن تاییبی گزارش برای آن سبک مشخصی تعریف کرد عبارتند از: شیوه نام بخش، شیوه نام فصل، تیتروهای ۱ تا ۴، شیوه متن (یا نرمال)، شیوه متن پاورقی، شیوه نام کتاب‌ها، عنوان جدول، عنوان نمودار، عنوان شکل‌ها و غیره.

Break یا صفحه شکن ها

می‌توان با استفاده از Break یا صفحه شکن‌ها در ورد فایل خود را با چندین حالت مختلف از صفحات افقی و عمودی با سربرگ‌ها و حاشیه‌های مختلف ذخیره نمود. برای شروع، می‌توان Break را از تب Page Layout انتخاب و با استفاده از Next Page می‌توان ساختار صفحه جدید را کاملاً با صفحات قبل متفاوت تنظیم نمود. صفحه شکن‌ها وقتی استفاده می‌شوند که بخواهیم متن فعلی را از صفحه بعد دنبال کنیم. در واقع صفحه شکن‌ها هیچ فورمت خاصی به صفحه نمی‌دهند و تنها متن را از صفحه بعدی آغاز می‌کنند.

انواع Section Break ها:

Next Page : فصل جدید از صفحه بعد شروع می‌شود.

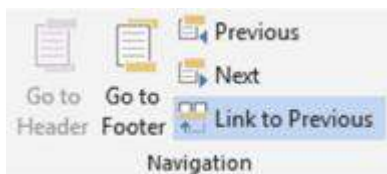
Continuous : بدون شکست صفحه، فصل جدید در ادامه‌ی فصل قبلی شروع می‌شود.

Even Page : فصل جدید از نخستین صفحه زوج بعدی آغاز می‌شود.

Odd Page : فصل جدید از نخستین صفحه فرد بعدی آغاز می‌شود.

تنظیمات متفاوت در هر سکشن:

با استفاده از یکی از انواع سکشن بندی، به راحتی می‌توان در هر سکشن تنظیمات متفاوتی اعمال کرد بدون اینکه بر سکشن‌های قبل و بعد تأثیری داشته باشد. البته در برخی از موارد مانند هدر و فوتر و شماره گذاری صفحات برای اینکه تغییرات تنظیمات هر سکشن بر سکشن قبل اثری نداشته باشد باید یک کار اضافه انجام داد. برای اینکار باید گزینه [Link to Previous](#) را غیرفعال کرد.



بدین منظور در قسمت هدر صفحه دوبار کلیک کنید تا قابلیت ویرایش آن فعال شود و بخش Header and Footer Tools به تب‌ها اضافه شود. در تب Design و در گروه Navigation، دکمه Link to previous را پیدا کنید. همان طور که می‌بینید، این دکمه به

نکات کاربردی و پیشرفته ورد

طور پیش‌فرض روشن است. روی آن کلیک کنید تا دکمه خاموش شود و ارتباط این فصل با فصل پیشین قطع شود. اکنون اگر هدر سکشن فعلی را ویرایش کنید، هدر سکشن قبلی تغییر نخواهد کرد. اگر دکمه Link to previous برای شما غیرقابل کلیک است، به این علت است که یا در اولین سکشن هستید که باید به سکشن‌های بعد بروید تا این گزینه قابل کلیک باشد و یا اینکه فایل خود را سکشن‌بندی نکرده‌اید.

حذف صفحه‌شکن‌ها:

دو نوع صفحه‌شکن در ورد وجود دارد. یک نوع صفحه‌شکن‌های خودکاری هستند که خود ورد در انتهای هر صفحه ایجاد می‌کند و نوع دیگر صفحه‌شکن‌هایی هستند که قبل از اینکه تعداد سطرهای در نظر گرفته شده برای یک صفحه در فایل تمام بشوند به صورت دستی در هر بخشی از صفحه می‌توان ایجاد نمود. صفحه‌شکن‌ها به صورت زیر در یک فایل ورد مشاهده می‌شوند.

-----Page Break-----

برای حذف یک صفحه‌شکن ابتدا باید آن را در یک فایل ورد پیدا کرد. برای این منظور در تب HOME، روی آیکن Show/Hide کلیک نمائید تا تمام نشانه‌های مختلف مخفی مانند فاصله، صفحه‌شکن‌ها و غیره قابل مشاهده شوند. برای حذف صفحه‌شکن‌ها کافی است رو صفحه‌شکن مربوطه دوبار پشت سر هم کلیک نموده و بخش انتخاب شده را حذف یا Delete نمائیم.

۱۲

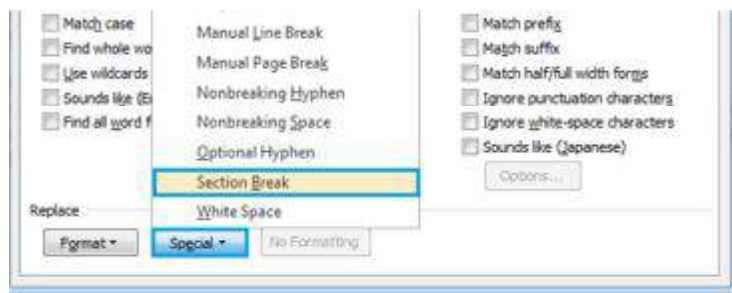
-----Page Break-----

نحوه افقی کردن یک یا چند صفحه از فایل ورد

هرگاه قصد داشتید صفحاتی را به صورت افقی در آورید، باید به آخرین صفحه‌ای که به صورت عمودی نوشته شده بروید و سپس روی یک قسمت از آن صفحه کلیک کنید. سپس سربرگ page layout را انتخاب کنید و next page را از قسمت Break بزنید. حالا باید به صفحه‌ای که قصد افقی کردن آن را دارید مراجعه و روی قسمتی از این صفحه کلیک کنید. با استفاده از تنظیمات Page Setup در سربرگ PAGE LAYOUT ساختار صفحه را تغییر دهید.

حذف یکباره چند جداکننده

برای اینکار از ابزار جستجو و جایگزینی پیشرفته در ورد استفاده می‌کنیم. پس از کلیک درون متن، از تب Home در قسمت Editing روی دکمه Replace کلیک کنید یا کلیدهای Ctrl + H را بفشارید تا پنجره Find and Replace با تب فعال Replace باز شود. برای پیدا کردن و حذف Section Break ها روی دکمه More کلیک کرده و در قسمت Special روی گزینه Section break کلیک کنید تا کد " ^ b " در قسمت Find what ظاهر شود. البته می‌توانید به صورت دستی نیز این کد را تایپ کنید. قسمت Replace with را خالی بگذارید و روی دکمه Replace کلیک کنید تا به صورت مورد به مورد جداکننده‌های بین فصول حذف شوند یا اینکه روی دکمه Replace all کلیک کنید تا همه جداکننده‌ها حذف شوند.



برای پیدا کردن و حذف Page Break ها، در قسمت Special روی گزینه Manual Page Break کلیک کنید تا کد " ^ m " در قسمت Find what ظاهر شود. سپس مشابه بالا عملیات حذف را انجام دهید.

ایجاد هدر و فوتر (بالا و پایین صفحه) متفاوت

در حالت معمولی اگر بخواهید برای صفحه‌های ورد سربرگ طراحی کنید تمام صفحات دارای یک سربرگ و یا پایین صفحه مشترک خواهند بود. در صورتی که بخواهید سربرگ‌های متفاوت برای صفحات خود ایجاد کنید در ابتدا لازم است که با مفهوم Section یا بخش، آشنا بشیم. سکشن در ورد از طریق یک علامت شناخته می‌شود. برای اینکه یک سکشن یا بخش جدید در متن خود ایجاد کنید.

از قسمت Page Layout روی گزینه Breaks کلیک نموده، از پنجره‌ای که باز خواهد شد، Next page را انتخاب کنید. از این طریق شما قادر خواهید بود متن خود را به بخش‌های مختلف تقسیم کنید. برای اینکه بتوانید سرصفحه‌های متفاوتی را ایجاد کنید لازم است تنظیماتی را در page setup اعمال کنید:

در پنجره page setup برگه layout را کلیک کنید. در قسمت Headers and footer دو گزینه مشاهده می‌کنید. اگر گزینه different odd and even را انتخاب کنید، می‌توانید تعریف‌های متفاوتی را برای صفحات زوج و فرد متن خود انتخاب کنید و اگر گزینه different first page را انتخاب کنید، می‌توانید یک تعریف متفاوت هم برای صفحات ابتدایی سکشن ایجاد کنید. یعنی اگر بخواهید صفحات ابتدایی فصل شما سرصفحه نداشته باشند، باید گزینه different first page را در قسمت تنظیمات صفحه یا همان page setup علامت بزنید.

با علامت زدن این دو گزینه در page setup شما قادر خواهید بود برای متن خود سه نوع سرصفحه تعیین کنید: یکی برای صفحات ابتدایی فصل، یکی برای صفحات زوج و دیگری برای صفحات فرد.

برای اینکه بتوانید برای فصل‌های مختلف، سرصفحه‌های مختلفی داشته باشید، به روش زیر عمل کنید:

۱. همان طور که گفته شد بخش‌ها را با علامت section break از هم جدا کنید.

۲. از منوی INSERT > header and footer قسمت درج سرصفحه / پا صفحه را فعال کنید.

نکات کاربردی و پیشرفته ورد

۳. با کلیک بر روی کلیدهای (show next) و یا (show previous) بین سرصفحه‌های مربوط به هر بخش، حرکت کنید و در ابتدای بخشی که می‌خواهید سرصفحه مجزا برای آن تعریف کنید، توقف کنید.

۴. با کلیک بر روی کلید (link to previous) ارتباط بین سرصفحه جاری را با سرصفحه‌های قبل، قطع کنید.

اکنون می‌توانید برای بخش جدید، سرصفحه جدید را به دلخواه خودتان انتخاب کنید، بدون اینکه سرصفحه صفحات بخش‌های دیگر تغییر کند.



ساخت و ایجاد فهرست عناوین خودکار

برای ایجاد یک فهرست خودکار مراحل زیر را باید انجام داد:

- ۱- ابتدا یکی از سرفصل‌های متن را انتخاب می‌کنیم.
- ۲- در سر برگ home در قسمت styles ، فلش کوچک گوشه سمت راست را می‌زنیم تا کادر styles باز شود، در پایین این کادر سه دکمه وجود دارد ، دکمه سمت چپ یعنی new style را می‌زنیم.
- ۳- در کادر باز شده مشخصات سرفصل‌های متن را انتخاب می‌کنیم این مشخصات شامل نام، فونت، اندازه، رنگ و... می باشد در نهایت ok کرده و از کادر خارج می‌شویم.
- ۴- سبکی که تولید کردیم در سر برگ home و در قسمت styles با نامی که برایش انتخاب کردیم نمایان می‌شود.
- ۵- به متن می‌رویم و سرفصل‌هایی را که می‌خواهیم در فهرست قرار گیرند را انتخاب کرده و با Format Painter فرمت سرفصل‌ها را شبیه فرمت سبک ساخته شده می‌کنیم.
- ۶- کلید مکان نما را در ابتدای صفحه‌ای که می‌خواهیم فهرست اتوماتیک آنجا نمایش داده شود، می‌بریم.
- ۷- به سر برگ references رفته و گزینه table of contents را انتخاب می‌کنیم.
- ۸- در پایین کادر باز شده عبارت insert table of contents را کلیک می‌کنیم.
- ۹- در کادر باز شده دکمه options را کلیک می‌کنیم.
- ۱۰- در این صفحه تمام سبک‌ها وجود دارند و معمولاً جلوی سبک‌های heading 1 ، heading 2 ، و heading 3 اعداد ۱ و ۲ و ۳ نوشته شده است . تمامی این اعداد را پاک کرده و در مقابل سبکی که خودمان ایجاد کرده‌ایم عدد ۱ را می‌نویسیم. اگر قبلاً در سبک‌بندی تیترهای اصلی و فرعی و ... از تنظیمات مربوطه استفاده کرده باشیم لزومی به حذف اعداد ندارد.
- ۱۱- در نهایت تمام کادرها را ok می‌کنیم به این ترتیب فهرست ما ایجا شده است.
- ۱۲- در نهایت می‌توان کل فهرست را انتخاب و فونت و اندازه آن را تغییر دهیم.



ساخت فهرست تصاویر و شکل‌ها

فهرست بندی تصاویر یکی دیگر از قابلیت‌های خوب برنامه ورد است که توسط این قابلیت کاربران قادر خواهند بود تا فهرستی از تصاویر وارد شده به سند را ایجاد کنند. فرض کنید سندی در اختیار دارید و در صفحه اول، دوم و سوم سه تصویر متفاوت وارد شده است. برای ساخت فهرست این تصاویر، احتیاج به وارد کردن عنوانی برای آن دارید. برای این کار ابتدا تصویر اول را انتخاب کنید. برای انتخاب تصویر کافی است بر روی آن کلیک چپ کنید تا کادر انتخاب دور تا دور تصویر را فرار گیرد. حال از سربرگ Reference به کادر گروه Caption رفته و از این کادر گروه بر روی گزینه Insert Caption کلیک کنید تا پنجره‌ای جدید با نام Caption باز شود.



در این پنجره در کادر زیر Caption عنوان مورد نظر برای تصویر را درج می‌کنیم. در بخش Options دو گزینه موجود است:

Label: از این گزینه برای انتخاب یا ساخت برچسب عناوین استفاده می‌شود.

Position: این گزینه برای انتخاب محل قرار گیری عنوان (Caption) وارد شده برای تصاویر استفاده خواهد شد. با انتخاب گزینه اول (Above Selected item) محل قرار گیری عنوان وارد شده برای تصویر در بالای آن و گزینه (Below selected item) عنوان وارد شده برای تصویر را در پایین آن قرار خواهد داد.

نکات کاربردی و پیشرفته ورد

Exclude label from caption این گزینه در حالت پیش فرض تیک دار نیست و با تیک دار کردن باکس آن، برچسب وارد شده نمایش داده نخواهد شد و تنها شماره تصویر (که همراه برچسب قرار دارد) نمایش داده می شود.

دکمه New Label با کلیک بر روی این دکمه پنجره ای جدید با همین نام باز خواهد شد که کاربر را قادر خواهد ساخت با انتخاب و تایپ برچسب جدید در کادر، برچسبی جدید و متناسب با نیاز خود را برای تصاویر انتخاب نمایند. در این آموزش اقدام به ساخت برچسب "آموزش فهرست تصاویر" شده است که در کادر آن را مشاهده می کنید.

Delete Label: اگر برچسبی جدید را برای تصاویر انتخاب کرده باشید، با کلیک بر روی این دکمه می توانید این برچسب را حذف کنید.

Numbering...: با کلیک بر روی این دکمه پنجره ای جدید باز خواهد شد که توسط گزینه های آن می توانید ترتیب بندی و نوع شماره گذاری تصاویر را تغییر دهید.

با استفاده از گزینه ها و دکمه های ذکر شده در بالا، تنظیمات لازم را انجام داده و عنوان تصویر را وارد کنید و با کلیک بر روی دکمه OK در پنجره Caption این تغییرات و عنوان انتخاب شده را تأیید کنید. با انجام این کار شاهد قرار گیری عنوان برای تصویر خواهید بود.



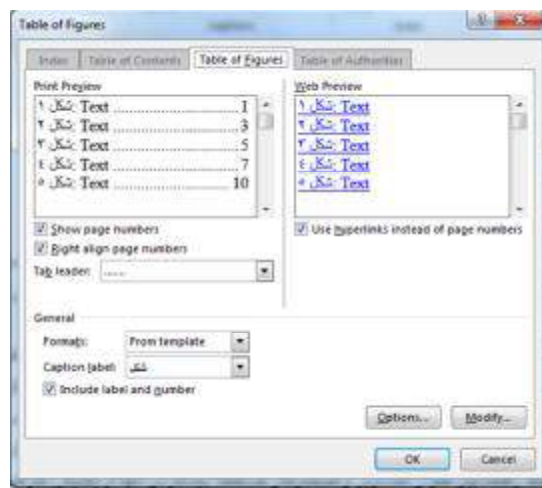
شماره ۱: تصویر از ساختمان وزارت بهداشت

پس از درج عنوان یا همان Caption برای تصاویر مورد نظر، از سربرگ References به کادر گروه Captions مراجعه کرده و از این کادر گروه بر روی گزینه Insert table of Figures کلیک کنید.

نکات کاربردی و پیشرفته ورد



با کلیک بر روی این گزینه پنجره‌ای جدید با نام Table of Figure باز خواهد شد که توسط گزینه‌های آن می‌توانید فهرست اشکال مورد نظر را درج نمایید.



پس از انجام تنظیمات لازم با کلیک بر روی دکمه Ok برنامه ورد بصورت خودکار اقدام به ساخت فهرستی از تصاویر، با Caption و برچسب وارد شده خواهد نمود. اگر در عناوین تصاویر خود تجدید نظر کردید و یا ویرایشی انجام دادید، به راحتی می‌توان فهرست موجود را با ویرایش‌های جدیدی که انجام شده به روز رسانی نمود. برای این کار پس از انجام تغییرات لازم در تصاویر و یا عناوین آن‌ها، دوباره به کادر گروه Captions مراجعه و از این کادر گروه گزینه **Update Table** را انتخاب نمایید.

نکات کاربردی و پیشرفته ورد

یکی دیگر از مزایای درج عناوین جداول، شکل‌ها، نمودارها و ... در موقع ارجاع به جدول در متن است. اگر شما در صفحاتی به شماره نمودارها یا جداول ارجاع داده باشید و بعد این شماره‌ها تغییر کند، کنترل دستی و اصلاح این ارجاعات زمان‌بر و مشکل‌ساز خواهد بود. برای سهولت و جلوگیری از اشکالات احتمالی می‌توانید در سربرگ REFERENCES قسمت Caption از Cross-reference استفاده و نوع ارجاع را مشخص کنید.

همانطور که در **شکل 1** صفحه **۲۰** ملاحظه می‌فرمائید، ... (برای

بروزرسانی تغییرات با این شکل کل متن را انتخاب و سپس کلید F9 را فشار دهید) همچنین می‌توانید دکمه Update را در بالای نوار ابزار فعال و سپس از آن استفاده کنید.



اشکالات احتمالی در فهرست خودکار

در هنگام استفاده از فهرست خودکار برای متون فارسی در ورد ممکن است با مشکلاتی روبه رو شده باشید. از جمله این مشکل‌ها می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- انگلیسی شدن شماره صفحات
- انگلیسی شدن اعداد برخی از تیتراها
- برعکس شدن پرانتز زیرنویس برخی اشکال یا جداول

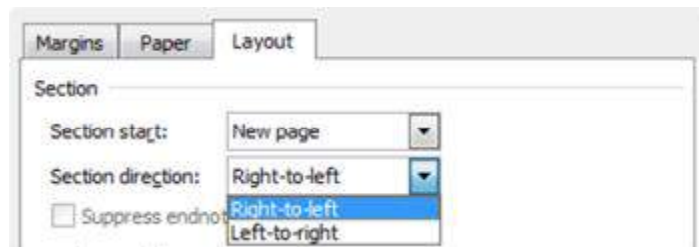
سه مشکل اشاره شده در بالا در شکل زیر مشخص شده است.

فهرست مطالب	
2	فصل اول: مقدمه
3	1-1 مقدمه
4	1-2- مروری بر منابع
	مشکل دوم
فهرست اشکال	
3	شکل (1-1) زیرنویس شکل اول
4	شکل (1-2) زیرنویس شکل دوم

مشکل اول: انگلیسی بودن شماره صفحات

مشکل انگلیسی بودن شماره صفحات در فهرست خودکار به علت چپ چین بودن فرمت بخش‌بندی شماست. برای حل این مشکل:

- ۱- از تب Page Layout، بخش Page setup روی فلش پایین سمت راست کلیک کنید.
- ۲- کادر Page setup باز می‌شود. در بالای کادر تب layout را انتخاب کنید و در قسمت Section direction گزینه Right-to-Left را انتخاب کنید.



- ۳- در قسمت پایین کادر، Apply to روی Whole Document بگذارید و Ok کنید.
 - ۴- حالا نشانگر را روی قسمتی از فهرست مطالب قرار دهید، راست کلیک کنید، Update Field را بزنید، در پنجره‌ای که باز می‌شود، Update page numbers only را انتخاب و Ok کنید. شماره صفحات در فهرست مطالب فارسی خواهند شد.
- نکته: اگر فایل شما دارای فهرست شکل‌ها و جداول نیز هست، مرحله ۴ را برای آن‌ها نیز انجام دهید.

۲

مشکل دوم: انگلیسی شدن اعداد برخی از تیترها

مشکل دوم در هنگام استفاده از فهرست خودکار در ورد، انگلیسی شدن اعداد برخی از تیترها می‌باشد. پس از مراجعه به تیتر مورد نظر در متن مطابق شکل زیر و کلیک روی شماره تیتر اگرچه عدد به صورت فارسی است اما فونت آن فارسی نمی‌باشد بلکه فونت آن Times New Roman است.

نکات کاربردی و پیشرفته ورد



این مشکل در اکثر اوقات در اثر کپی کردن متن از یک فایل Pdf یا یک صفحه اینترنتی ایجاد می‌شود. دلیل این مشکل این است که در انتهای تیتتر بجای اینکه کاراکتر اینتر فارسی درج شده باشد کاراکتر اینتر انگلیسی درج شده است.

برای حل این مشکل کافی است تیتتر مورد نظر را انتخاب و کلید End را فشار دهید تا مکان نما به انتهای تیتتر منتقل شود سپس کلید **اینتر** را درحالی که **زبان ویندوز فارسی** است فشار دهید. مطابق شکل زیر فونت شماره تیتتر، فارسی شده است.



خط خالی که پس از تیتتر ایجاد شده است را پاک کنید و در پایان فهرست را به روز کنید. مشاهده می‌کنید که عدد تیتتر ۱-۱ فارسی شده است.

مشکل سوم: برعکس شدن پرانتز زیرنویس برخی شکل‌ها یا جداول

نحوه حل مشکل سوم نیز مشابه روش حل مشکل دوم است. برای این کار زیرنویس شکل مورد نظر را انتخاب کنید و کلید End را فشار دهید تا مکان‌نما به انتهای زیرنویس منتقل شود سپس کلید اینتر را درحالی‌که زبان ویندوز فارسی است فشار دهید. خط خالی که پس از زیرنویس ایجاد شده است را پاک کنید و در پایان فهرست اشکال را بروز کنید. مشاهده خواهید نمود که پرانتز درست شده است.

شماره گذاری اتوماتیک

اگر بخواهیم کلیه جدول‌ها و نمودارهای موجود در گزارش را به صورت خودکار مثلاً به شکل: جدول شماره ۱، جدول شماره ۲ و شماره‌گذاری نمائیم به طوری که اگر هنگام ویرایش کردن متن، بین جداول، یک جدول دیگر هم اضافه شود به صورت خودکار شماره جداول درست شود، به ترتیب زیر عمل کنید:

۱- بنویسید «جدول شماره» بعد در سربرگ INSERT، Quick parts و سپس Field را انتخاب نمائید.

۲- از ستون سمت چپ عبارت Seq را پیدا کنید و روی آن کلیک کنید.

۳- در قسمت سمت راست در کادری با عنوان Field Codes عبارت Seq نوشته شده است. جلوی آن یک اسم بنویسید. مثلاً «جدول». اسم مورد نظر می‌تواند به فارسی یا لاتین باشد.

۴- کلید OK را فشار دهید. عدد ۱ نمایش داده می‌شود.

۵- کل عبارت «جدول شماره ۱» را ۵ بار کپی پیست کنید.

۶- همه را بلوک کنید و کلید F9 را بزنید. می‌بینید که عبارت به ترتیب به «جدول شماره ۱» «جدول شماره ۲» «جدول شماره ۳» و ... تغییر می‌کنند.

۷- بین جدول شماره ۳ و ۴ مجدداً «جدول شماره ۱» را پیست کنید. مجدداً همه را انتخاب و کلید F9 را فشار دهید. می‌بینید که شماره‌بندی به طور اتوماتیک تصحیح می‌شود.

۸- برای درج شماره‌های جدا جدا برای شکل، عکس، نمودار و ... باید عبارات مختلفی در قسمت Field Codes تایپ کنید.



ادغام پستی (تهیه یک نامه برای چندین نفر)

فرض کنید شما قصد دارید متن یک نامه را برای افراد زیادی تهیه کنید. و یا یک دعوتنامه برای همه کارکنان سازمان ارسال کنید. از طریق امکان Mail Merge شما می‌توانید بر اساس فهرستی از اسامی و مشخصات مورد نظر و تایپ متن نامه مربوطه در دو فایل جداگانه و برقراری ارتباط بین فایل فهرست و متن نامه خروجی نامه‌ها را برای همه افراد مندرج در فهرست دریافت کنید.

ابتدا باید فهرست اسامی که می‌خواهید به آنها نامه ارسال کنید در یک فایل جداگانه مثلاً با نام List.doc ذخیره کنید. این فهرست حتی می‌تواند یک فایل اکسل باشد. به طور مثال این فهرست می‌تواند شامل سرعنوان‌های زیر باشد:

نام	نام خانوادگی	سمت	سال تولد	شماره شناسنامه	محل تولد
-----	--------------	-----	----------	----------------	----------

این فایل به عنوان فایل منبع اطلاعاتی (Data source) مورد استفاده قرار می‌گیرد. حالا متن نامه خود را تهیه کنید و محل اسامی و دیگر اطلاعات را با فونت و اندازه دلخواه مشخص کنید. وقت آن است که فایل منبع اطلاعاتی خود را به فایل نامه متصل کنید. با راست‌کلیک بر روی فضای خالی از منوی ابزار، از لیست منوهای ظاهر شده، نوار ابزار Mail Merge را فعال کنید.

اولین آیکن از این نوار ابزار یک پاکت نامه زرد رنگ را نمایش می‌دهد. بر روی آن کلیک کنید و از فهرست انواع سند اصلی، نامه (Letter) را انتخاب کنید.

دومین آیکن شبیه جدول و با عنوان Open Date Source است. بر روی آن کلیک کنید و مسیر فایل List.doc را پیدا و open کنید. با این کار، منبع اطلاعات نامه شما به فایل نامه معرفی می‌شود.

آیکن ششم از این نوار ابزار را جهت درج فیلدهای اطلاعاتی در محل مناسب خود کلیک کنید.



نکات کاربردی و پیشرفته ورد

عناوین فیلدها مطابق با سرعنوان‌های فایل فهرست شما می‌باشد. یکی یکی تمام فیلدهای لازم را در جای خود Insert کنید. عنوان فیلد وارد شده، داخل گیومه قرار گرفته و هنگامی که بر روی آن کلیک کنید، به رنگ خاکستری در خواهد آمد.

برای دیدن خروجی نامه خود می‌توانید بر روی آیکن () View Merge Data کلیک کنید. هنگامی که ظاهر فایل نامه خود را کامل کردید، می‌توانید از نامه خود خروجی بگیرید. با استفاده از آیکن‌های حرکتی شما می‌توانید درون فایل منبع اطلاعاتی حرکت کنید و تک تک ردیف‌های آن را مشاهده کنید.

بر روی آیکن () Merge to New Document کلیک کنید. در پنجره باز شده می‌توانید مشخص کنید که نامه برای کدام یک از ردیف‌های منبع اطلاعاتی شما ادغام شود. انتخاب‌های پیش روی شما، All برای ادغام تمام ردیف‌ها، Current record برای ادغام ردیف جاری (در این مثال، ردیف شماره ۱۷، ردیف جاری در نظر گرفته می‌شود) و From.... To..... برای ادغام ردیف‌های مورد نظر شما در دامنه‌ای که تعیین می‌کنید، می‌باشد.

با کلیک بر روی دکمه Ok فایل جدیدی ایجاد خواهد شد که در آن، به ازای هر ردیف از فایل منبع اطلاعاتی، یک نامه جداگانه با مشخصات داده شده تهیه می‌شود. امیدوارم این آموزش توانسته باشد برای خوانندگان و به‌خصوص کسانی که در ادارات مشغول به کار هستند و مجبورند یک نامه را برای چندین نفر تهیه کنند، مفید باشد.

حذف فاصله اضافی موقع شماره گذاری خودکار در ورد

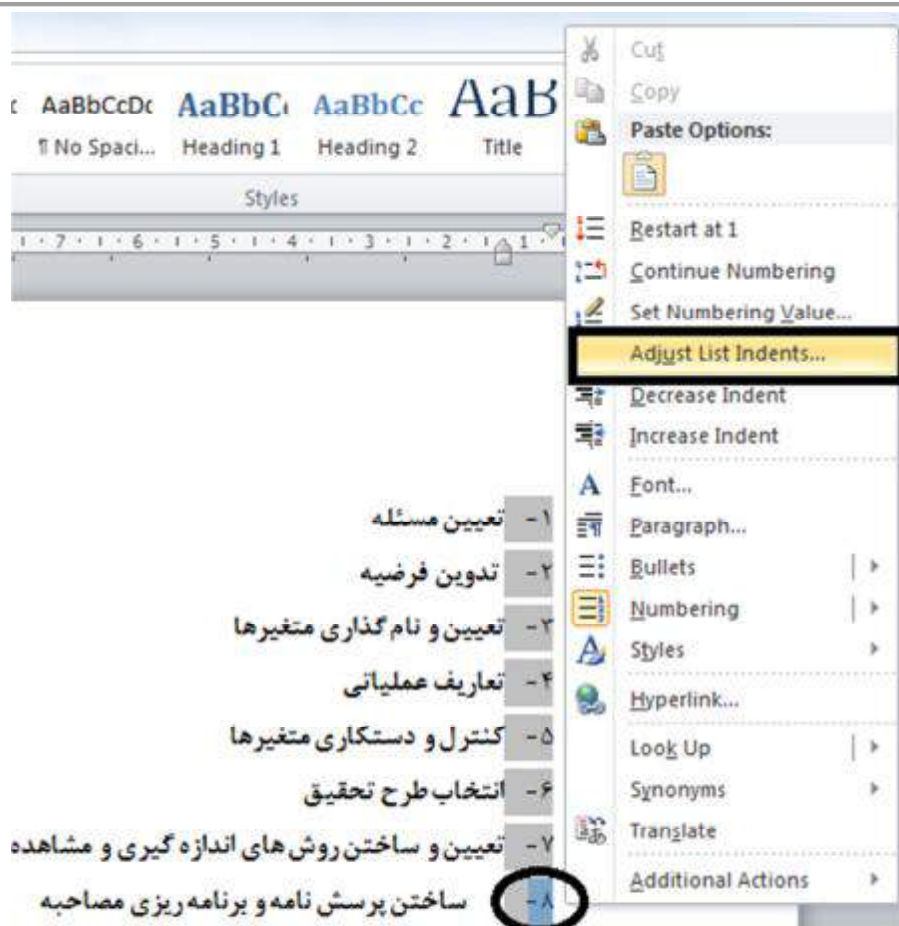
گاهی اوقات موقع شماره گذاری خودکار در نرم افزار Word بین بعضی از شماره ها و متن بعد از آن فاصله ی زیادی ایجاد می شود که نسبت به سایر شماره ها اضافه تر می باشد. این مشکل از ابتدای شماره گذاری مشاهده نمی شود بلکه معمولاً پس از شماره ۸ مشابه آنچه در پایین می بینید رخ می دهد.

- ۱- تعیین مسئله
- ۲- تدوین فرضیه
- ۳- تعیین و نام گذاری متغیرها
- ۴- تعاریف عملیاتی
- ۵- کنترل و دستکاری متغیرها
- ۶- انتخاب طرح تحقیق
- ۷- تعیین و ساختن روش های اندازه گیری و مشاهده
- ۸- ساختن پرسش نامه و برنامه ریزی مصاحبه
- ۹- تجزیه و تحلیل آماری
- ۱۰- تهیه گزارش پژوهش

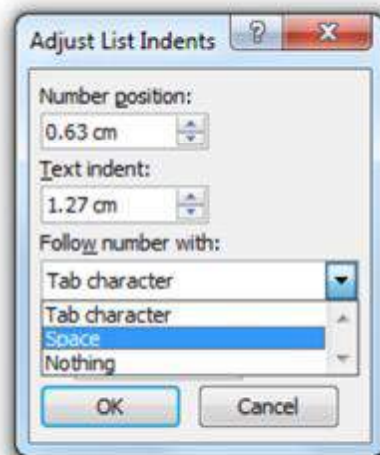
همانطور که در متن بالا مشاهده می کنید. بین شماره های ۸، ۹ و ۱۰ با متن فاصله اضافی وجود دارد. برای رفع این مشکل در نرم افزار ورد لازم است، ابتدا روی یکی از این شماره ها کلیک کرده و پس از آن راست کلیک کنید تا منوی زیر باز شود. سپس گزینه Adjust List Indent... را انتخاب کنید.



نکات کاربردی و پیشرفته ورد



در پنجره باز شده از قسمت Follow number with گزینه Space را انتخاب کنید.



در پایان روی گزینه OK کلیک کنید. به این طریق زمان شماره گذاری فاصله اضافی ایجاد نمی‌شود.

نحوه برگرداندن فایل‌های ذخیره نشده در ورد

در ورد ویژگی‌ای به نام Auto save وجود دارد که اگر در هنگام کار با سند، مشکلی مانند برق رفتن، هنگ کردن و ... پیش آمد و شما سند خود را ذخیره نکرده بودید، بلافاصله با اجرای دوباره نرم افزار Word پنجره Document Recovery باز شده و سند را از آخرین باری که خود Word ذخیره کرده در اختیار شما قرار می‌دهد.

اما فرض کنید شما نرم افزار Word را باز کرده‌اید و متنی را در آن تایپ کرده‌اید. بعد از اتمام کار بدون آنکه حتی یک بار این سند را ذخیره کنید دکمه Close را زده و به پیغام Save پاسخ No داده‌اید. اما بعد پشیمان شده و نیازمند متن تایپ شده هستید. برای بازگرداندن فایل مراحل زیر را دنبال کنید:

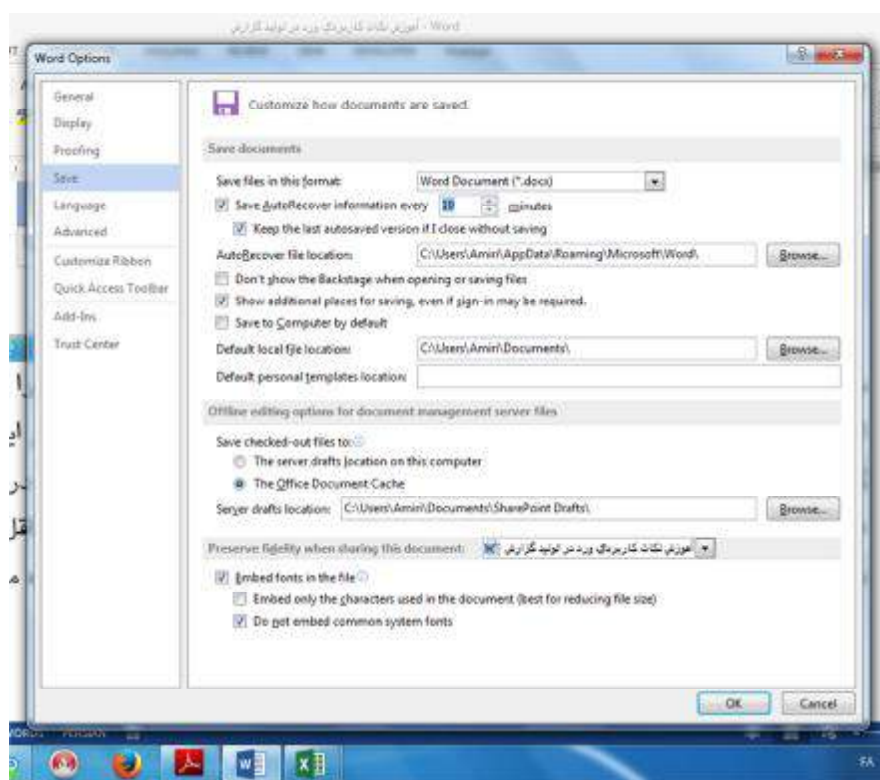
از تب File در قسمت Info مطابق شکل بر روی Manage Versions کلیک کنید و بعد Recover Unsaved Document را انتخاب کنید.



نکات کاربردی و پیشرفته ورد

نکته: برای تنظیم مدت زمان ذخیره سازی خودکار توسط نرم افزار Word، مراحل زیر را دنبال کنید:

از تب File روی Options کلیک کنید. از منوی سمت چپ بر روی Save کلیک کنید. در این پنجره ابتدا تیک گزینه Keep the last autosaved version, if I close without saving را بزنید و در قسمت Save AutoRecover information every ... minutes عددی مطابق میل خود وارد کنید. حداقل مقدار می تواند ۱ دقیقه باشد. به این معنا که نرم افزار هر یک دقیقه به صورت خودکار فایل شما را ذخیره می کند.

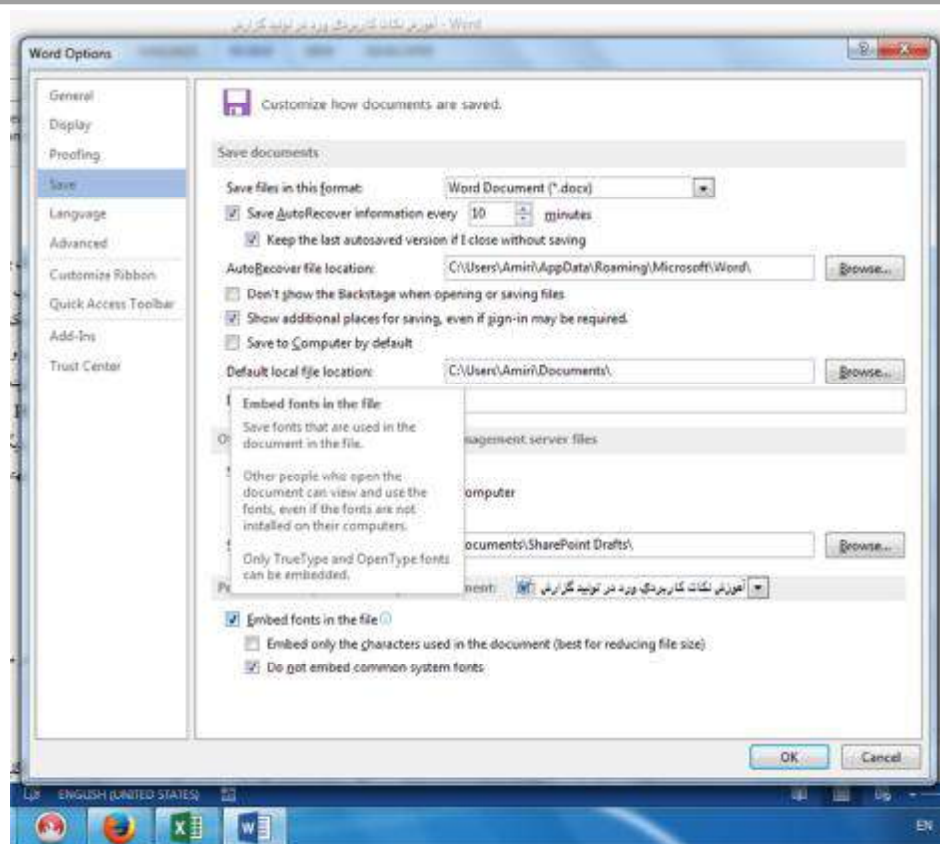


قرار دادن فونت‌های به کار رفته در فایل

ممکن است برای شما نیز پیش آمده باشد که در نرم افزارهای آفیس مثل Word و PowerPoint فایلی را ساخته‌اید، اما وقتی آن را برای پرینت و یا نمایش، به کامپیوتر دیگری انتقال می‌دهید، متوجه به هم ریخته شدن فایل و فونت‌هایتان می‌شوید. برای پیشگیری از چنین اشکالاتی بهترین راه ذخیره فونت‌های اصلی به همراه فایل مربوطه است. برای این کار: بعد از اینکه متن خود را تایپ کردید، در سمت چپ و بالای Word یا PowerPoint، در پنجره Word Options، از قسمت Save در بخش Preserve fidelity when sharing this document، تیک گزینه Embed fonts in the file را بزنید. با انتخاب این گزینه تمام قلم‌های به کار رفته در متن شما هنگام ذخیره‌سازی، به فایل چسبیده شده و در هر سیستم دیگری که آن را باز کنید، بدون هیچ مشکلی نمایش داده می‌شود.

در این بخش گزینه‌ای با عنوان Do not common system fonts وجود دارد که بهتر است تیک آن را نیز بزنید. در غیر این صورت، تمام قلم‌های پیش‌فرض سیستمی نیز به فایل، می‌چسبد و در نتیجه حجم فایل نهایی، بسیار زیاد می‌شود.

نکات کاربردی و پیشرفته ورد



ضبط ماکرو و کار با جدول‌ها

تنظیم تمام جدول‌های موجود در یک فایل Word با استفاده از ماکرو با ذکر مثال:
فرض کنید شما می‌خواهید در یک فایل، سطر اول تمام جداول با پیش‌زمینه خاکستری و خط دور جداول پررنگ باشد. به ترتیب مراحل زیر را انجام دهید:

۱- یک فایل جدید ایجاد کنید (Ctrl + N) و چهار جدول مختلف در صفحات مختلف ایجاد کنید.

۲- Ctrl+home را فشار دهید تا مکان‌نما به اول فایل برود.

۳- برای شروع و ایجاد ماکرو از منوی View گزینه آخر Macros و سپس Record Macro را انتخاب کنید.

۴- یک اسم برای ماکرو انتخاب کنید مثلاً TanzimeJadavel و روی عکس کیبورد کلیک کنید تا کادر Customize Keyboard باز شود. یک کلید میانبر برای اجرای ماکرو مثلاً Alt+Z را فشار دهید.

۵- Assign و سپس Close را بزنید. از این لحظه به بعد هر کلیدی را که فشار دهید، در ماکرو ذخیره می‌شود.

۶- Ctrl+Alt+Home: برای باز شدن منوی Select Brows Object

۷- روی عکس جدول کلیک کنید.

۸- Ctrl+PgDown: برای پیدا کردن اولین جدول

۹- Alt+Shift+End: برای بلوک کردن اولین سطر

۱۰- به هر طریقی که می‌دانید، بدون از بین بردن selection، پیش زمینه جدول را خاکستری کنید.

۱۱- Alt+Shift+PgDown: برای بلوک کردن کل جدول

۱۲- به هر طریقی که بلدید، بدون از بین بردن selection، کادر دور جدول را پررنگ‌تر کنید.

۱۳- دکمه‌های Alt+T و M و R را فشار دهید تا ذخیره کردن ماکرو پایان یابد.

نکات کاربردی و پیشرفته ورد

۱۴- ساختن ماکرو تمام شد و از این به بعد هر بار که شما کلید Alt+Z را فشار دهید، ورد جدول بعدی را پیدا می‌کند، اولین سطرش را خاکستری می‌کند و خط دور آن را پررنگ می‌کند.

جستجو و جایگزینی پیشرفته در نرم افزار ورد

معمولاً برای انجام یک جستجوی پیشرفته از Wildcard ها استفاده می شود. Wildcard کاراکتری است که در جستجوها، جانشین یک یا چند کاراکتر دیگر می شود. علامت * یکی از متداول ترین این کاراکترهاست که می تواند جانشین **هیچ** یا **تعدادی کاراکتر** شود. مثلاً اگر عبارت «ف*یت» را جستجو کنید، عبارت های «فعالیت»، «فوریت» و «ظرفیت» را پیدا می کند.

نحوه استفاده از قابلیت جستجوی پیشرفته:

- ۱- در ورد ۲۰۰۳ و ۲۰۰۷ با فشار دادن کلیدهای Ctrl+F کادر Find and Replace باز خواهد شد. در ورد ۲۰۱۰ و ۲۰۱۳ با فشار دادن کلیدهای Ctrl+H این کادر با برگه فعال Replace باز می شود که می توانید برگه Find را فعال کنید. البته از تب Home و بخش Editing و قسمت Find نیز دسترسی به این پنجره امکان پذیر است.
- ۲- اگر گزینه Use Wildcard را مشاهده نمی کنید، در پایین کادر بر روی گزینه More کلیک کنید.
- ۳- گزینه Use Wildcard را تیک بزنید.
- ۴- یک کاراکتر Wildcard در قسمت Find What تایپ کنید. همچنین می توانید بر روی دکمه Special کلیک کنید و یکی از وایلدکارت ها را از لیست انتخاب نمایید.

نکته ۱: اگر بخواهید کاراکتری مانند علامت ستاره که یکی از کاراکترهای Wildcard می باشد جستجو کنید، قبل از آن یک بک اسلش (\) تایپ کنید.

نکته ۲: کاراکترهای Wildcard را باید به صورت انگلیسی تایپ کرد مثلاً علامت سؤال را بصورت ؟ تایپ نکنید بلکه ؟ تایپ کنید.

کاراکترهای Wildcard

همان‌طور که گفته شد، Wildcard کاراکتری است که در جستجوها، جانشین یک یا چند کاراکتر دیگر می‌شود. در جدول زیر کارکترهای مورد استفاده و عملکرد هر یک خلاصه شده است:

علامت	عملکرد
?	جانشین فقط یک کاراکتر می‌شود. مثلاً «ب?ت» عبارتهای «بست» و «بیت» را پیدا می‌کند.
*	جانشین رشته‌ای از کاراکترها می‌شود مثلاً «ب*t» عبارتهای «بیست»، «ابتدا» و «ابیات» را پیدا می‌کند.
<	عبارت بعد از این علامت را که می‌تواند درون پرانتز قرار گیرد، به عنوان اول کلمه قلمداد می‌کند. مثلاً عبارت (فعال)< عبارتهای «فعالیت»، «فعالتر» و ... را پیدا می‌کند، ولی کلمه «افعال» را پیدا نمی‌کند.
>	مانند علامت قبلی است و انتهای کلمه را در نظر می‌گیرد. مثلاً عبارت (عال)> عبارتهای «افعال»، «انفعال»، «اشتعال» و ... را پیدا می‌کند ولی عبارت «فعالیت» یا «عالی» را پیدا نمی‌کند.
[]	یکی از کاراکترهای داخل کروشه را در نظر می‌گیرد. به عنوان مثال عبارت بر[آ]ده عبارتهای «برنده» و «بریده» را پیدا می‌کند.
[-]	هر کاراکتری را در این بازه در نظر می‌گیرد. مثلاً ز[-اچ] عبارتهای «زار»، «زبر» و «زجر» را پیدا می‌کند ولی «زیر» را پیدا نمی‌کند.
[!-]	نقیض علامت بالاست. یعنی کاراکترهای داخل بازه را در نظر نمی‌گیرد. مثلاً عبارت ز[!پ-چ] عبارت «زجر» را پیدا نمی‌کند ولی عبارتهای «زار»، «زبر» و «زیر» را پیدا می‌کند.
{n}	تکرار کاراکتر قبلی را تعیین می‌کند. مثلاً تغ{۲} عبارت «تغییر» را پیدا می‌کند و عبارت «تغیر» را پیدا نمی‌کند.
{n,}	حداقل تکرار کاراکتر قبلی را تعیین می‌کند. مثلاً تغ{1,} هر دو عبارت تغیر و تغییر را پیدا می‌کند.
{n,m}	تکرار n بار تا m بار کاراکتر قبلی را مشخص می‌کند. مثلاً {1,3} 10 عبارتهای ۱۰، ۱۰۰ و ۱۰۰۰ را پیدا می‌کند.
@	تکرار یک یا بیشتر کاراکتر یا عبارت قبلی را در نظر می‌گیرد. مثلاً go@gle عبارتهای google، gooogole و gooooooogole را پیدا می‌کند.

نیم فاصله و خط تیره اختیاری

کاربران زیادی هستند که هنوز مقدماتی‌ترین الفبای فنی نگارش در کامپیوتر و وب را یا نمی‌دانند و یا می‌دانند و رعایت نمی‌کنند.

مفهوم نیم‌فاصله:

معمولاً «فاصله» را میان هر دو کلمه مستقل ایجاد می‌کنیم، اما برخی کلمه‌ها هستند که از چندپاره تشکیل شده‌اند، ولی در مجموع یک کلمه محسوب می‌شوند، مثل «می‌شود»، «رفته‌اند»، «دست‌ها»، «همه‌ی» و

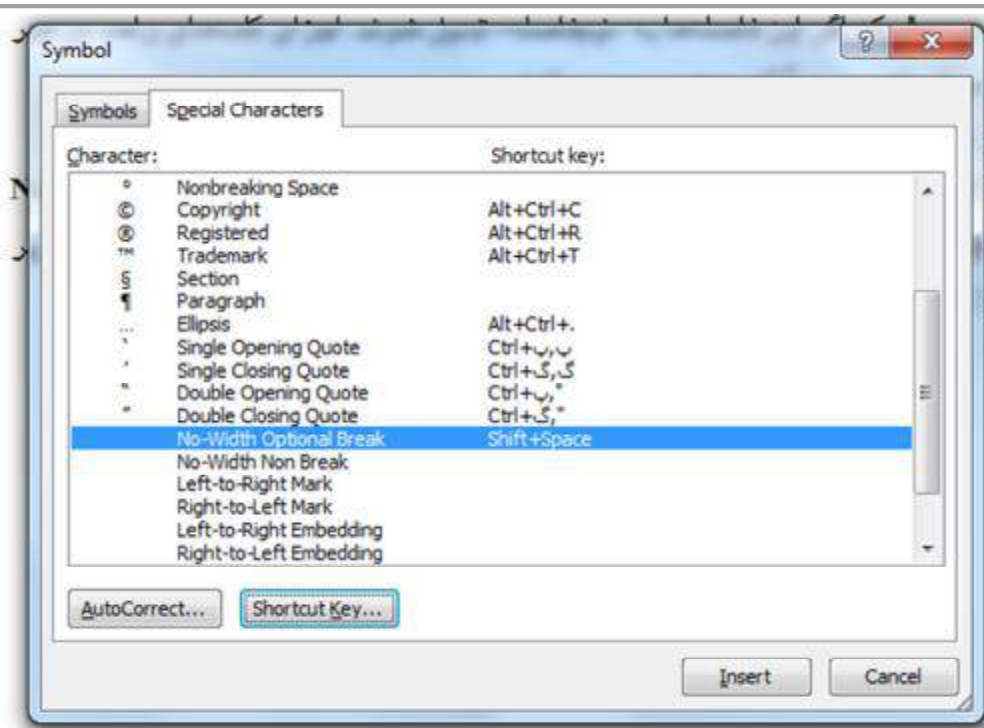
اگر دقت کنید، می‌بینید که مثلاً کلمه **می‌شود** از دو بخش «می» و «شود» تشکیل شده، ولی برای ایجاد فاصله میان آن‌ها از Space استفاده نشده است. به عبارت ساده‌تر این دو بخش، هم جدا هستند و هم کنار هم نشسته‌اند چون از نیم‌فاصله برای ایجاد فاصله میان آن‌ها استفاده شده است.

فواید استفاده از نیم‌فاصله:

وقتی میان اجزای یک کلمه، به جای فاصله از نیم‌فاصله استفاده کنیم، هم ظاهر متن زیباتر می‌شود و پایان سطرهای نوشته شما، به هم ریخته نمی‌شود. اگر از نیم‌فاصله به‌جا استفاده نکنید می‌بینید که «می» فعل‌های مضارع در انتهای سطرها جدا افتاده یا مثلاً کلمه‌ای در پایان سطر آمده و «ها»ی جمع آن به سطر بعد منتقل شده است، در حالی‌که اگر این فاصله‌ها به «نیم‌فاصله» تبدیل شوند، اجزای کلمه‌های واحد در هر شرایطی کنار هم می‌ایستند، بدون آنکه به هم چسبیده باشند.

طریقه استفاده از نیم‌فاصله در ورد

به تب Special Character از پنجره Symbol مراجعه و **No-width optional break** را پیدا کنید. مشابه حالت قبل با کلیک روی دکمه Shortcut Key می‌توانید میان‌بر مورد نظرتان مثلاً Ctrl + Space را برای نیم‌فاصله اعمال کنید.



کاراکتر Optional Hyphen (خط تیره یا خط پیوند اختیاری):

در حین نوشتن یک متن، پس از تایپ یک کلمه طولانی، اگر کلمه مورد نظر در انتهای خط جا نشود، به صورت خودکار به خط بعدی منتقل می‌شود. این جابجایی منجر به کشیده شدن و افزایش فاصله بین کلمات خط قبل می‌شود که ممکن است موجب زشت شدن نوشته شود. برای جلوگیری از این کار، از کاراکتر **Optional Hyphen** استفاده می‌شود، به این صورت که پس از تایپ این کاراکتر بین دو حرف یک کلمه طولانی (مکان مناسب و اختیاری)، کلمه شکسته می‌شود. در انتهای خط پس از شکستگی یک خط تیره به معنی "کلمه ادامه دارد" درج می‌شود و مابقی کلمه به خط بعد منتقل می‌گردد.

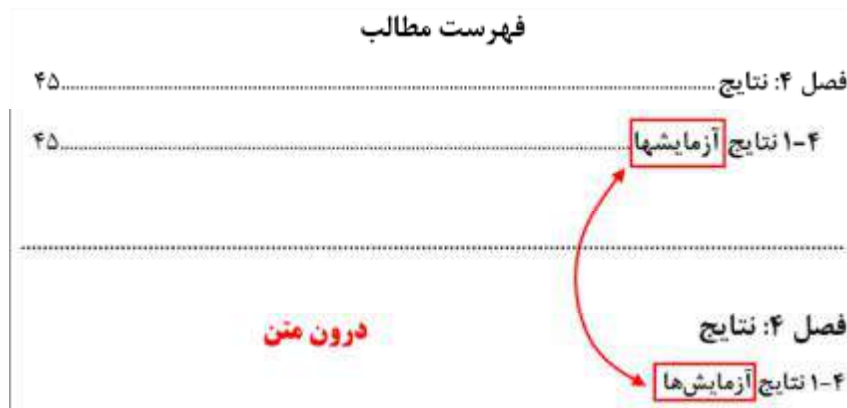
مشکلات استفاده از Optional Hyphen به جای نیم‌فاصله:

۱- اگر کلمه‌ای که بین حروف آن از Optional Hyphen استفاده شده است در وسط سطر باشد، Optional Hyphen مشابه نیم‌فاصله عمل می‌کند ولی اگر کلمه مورد نظر در انتهای سطر باشد آن وقت در کلمه‌ای مثل **می‌توانید**، بعد از "می"، خط تیر «-» می‌آید و **توانید** به ابتدای سطر بعد منتقل می‌شود (**تصویر زیر**). در واقع کلمه دو بخش شده است. اما هدف نیم‌فاصله این نیست که کلمه دو بخش شود بلکه با اینکه ظاهری دو بخشی دارد با این حال دو بخش با هم متصل هستند و با هم جابجا می‌شوند.

وقتی میان اجزای یک کلمه، به جای فاصله از نیم‌فاصله استفاده کنیم، هم ظاهر متن زیباتر می‌شود و از شلختگی پرهیز کرده‌ایم. و هم اتفاق بزرگی برای ماشین زبان نفهمی به نام کامپیوتر می‌افتد که تقریباً از آن غافل هستیم. کامپیوتر هر **کلمه**-ای را که با Space از دیگری جدا شده باشد، یک واحد مجزا حساب می‌کند، ولی اگر در میان دو کلمه از «نیم‌فاصله» استفاده شده باشد، هر کدام بصورت جداگانه یک واحد مجزا محسوب می‌شود. با دوبار کلیک کردن روی کلمات مختلف **می**-توانید این وضعیت را آزمایش کنید.

اگر خود را به مرور مقید کنید که «فاصله» و «نیم‌فاصله» را به‌جا استفاده کنید، خواهید دید که پایان سطرهای نوشته‌ی شما، این‌قدر آشفته نمی‌شود. اگر از **نیم**-فاصله به‌جا استفاده نکنید می‌بینید که «می» فعل‌های مضارع در انتهای سطرها جدا افتاده یا مثلاً کلمه‌ای در پایان سطر آمده و «ها»ی جمع آن به سطر بعد منتقل شده است، در حالی که اگر این فاصله‌ها به «نیم‌فاصله» تبدیل شوند، اجزای **کلمه**-های واحد در هر شرایطی کنار هم می‌ایستند، بدون آنکه به هم چسبیده باشند.

۲- اگر در یک فایل ورد، بین حروف کلماتی که به عنوان تیترا (Heading) هستند از Optional Hyphen استفاده کنید، حروف مورد نظر با وجود اینکه در متن از هم جدا هستند درون فهرست خودکار به یکدیگر می‌چسبند مانند تصویر زیر:

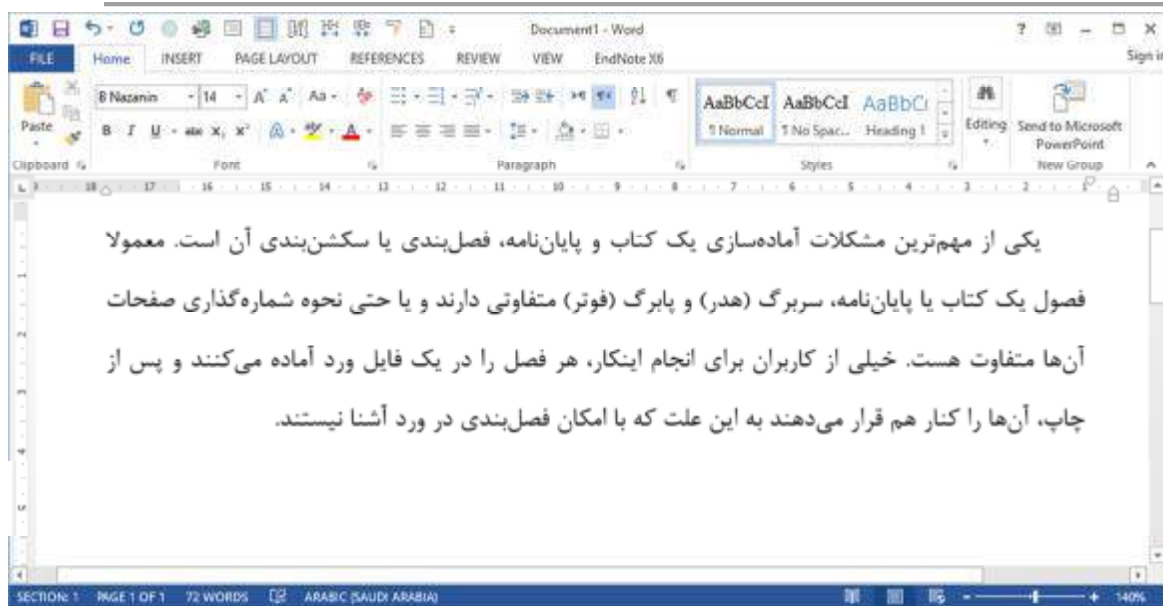


۳- اگرچه کلمه‌ای که بین دو حرف از آن، از Optional Hyphen استفاده شده است ظاهری مشابه نیم‌فاصله دارد اما اگر این کلمه را درون ویرایشگری مانند Notepad کپی کنید می‌بینید که به جای نیم‌فاصله کاراکتر "¬" ظاهر می‌شود مثل "می¬روم".

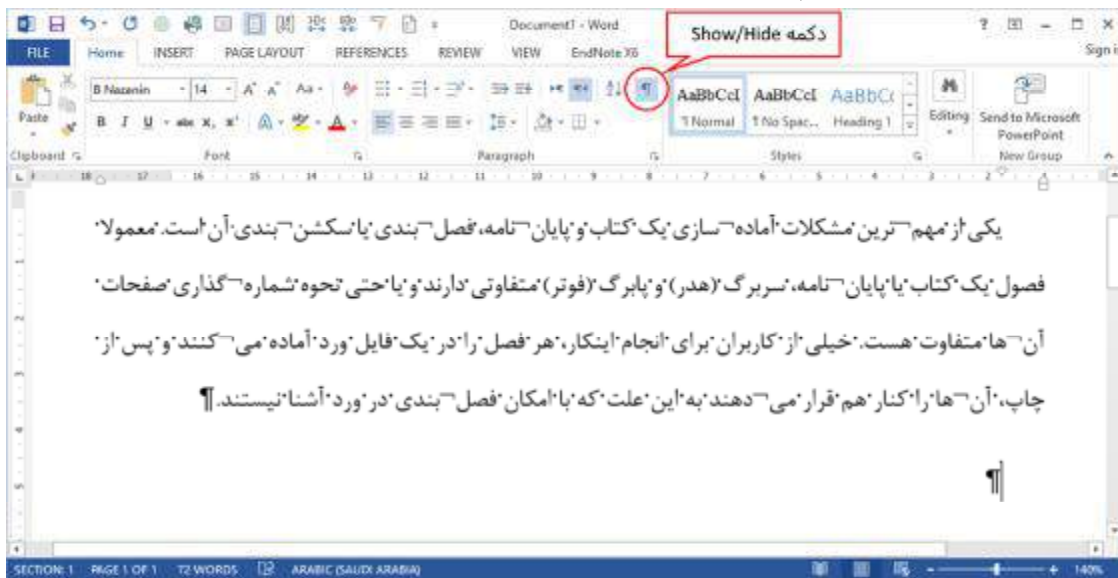
جایگزینی فاصله و خط تیره اختیاری با نیم‌فاصله در ورد:

در متن زیر ظاهراً در مکان‌های مختلف به صورت صحیح از نیم‌فاصله استفاده شده است اما این طور نیست!

نکات کاربردی و پیشرفته ورد



اگر علائم مخفی درون متن را با کلیک روی دکمه **Show/Hide** ظاهر کنید، می‌بینید که در جاهایی که فکر می‌کردید نیم‌فاصله وجود دارد کاراکتر دیگری با علامت **^** وجود دارد.



در واقع این علامت بیانگر کاراکتر خط تیره اختیاری یا Optional Hyphen است که در حالتی که دکمه Show/Hide غیرفعال است مشابه نیم‌فاصله می‌باشد. برای جایگزینی خط تیره اختیاری با نیم‌فاصله به صورت زیر عمل کنید:

نکات کاربردی و پیشرفته ورد

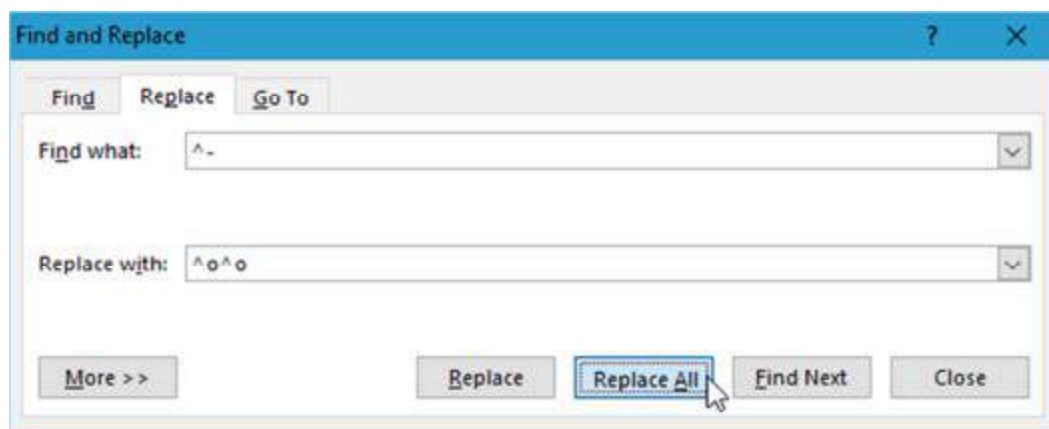
۱- با فشار دادن کلیدهای Ctrl+H، کادر Find and Replace با تب فعال Replace باز می‌شود.

۲- برای جستجوی خط تیره اختیاری (Optional Hyphen) مطابق تصویر زیر در قسمت Find what عبارت زیر را یعنی ابتدا کاراکتر (Shift+6) ^ سپس خط تیره را تایپ کنید.

^_

۳- مطابق تصویر زیر در قسمت Replace with عبارت زیر یعنی ابتدا کاراکتر ^ (Shift+6) سپس حرف ا انگلیسی را دوبار تکرار کنید یا دو بار کاراکتر نیم‌فاصله را تایپ کنید.

^o^o



۴- در پایان روی گزینه Replace All کلیک کنید تا فرآیند جایگزینی انجام شود.

تغییر حروف کوچک به بزرگ و برعکس (ویژه متن انگلیسی)

برای انجام چنین عملی در ورد کافی است متن مورد نظر را انتخاب و سپس از کلیدهای ترکیبی زیر استفاده کنید:

Shift + F3

اضافه کردن متن از طریق فایل

فرض کنید چندین فایل متنی در اختیار دارید و قصد دارید متون این فایل‌ها در یک فایل word وارد کنید. یا به عبارت دیگر چند فایل متنی را با هم ادغام کنید. این کار به وسیله یک قابلیت کاربردی در Microsoft Word امکان‌پذیر است.

ابتدا فایلی که قصد دارید متون دیگر فایل‌ها در آن وارد شوند را در محیط Word فراخوانی نمایید.

اکنون در تب Insert بر روی فلش کنار Object کلیک نموده و Text from File را انتخاب کنید.

اکنون فایل متنی مورد نظر خود را انتخاب کرده و روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید. خواهید دید که محتویات این فایل متنی وارد فایل کنونی شما در Word خواهد شد. همچنین اگر دوست دارید به جای این که متن مستقیماً وارد فایل شود، در قالب یک آیکن قرار بگیرید و پس از دوبار کلیک بر روی آیکن، فایل دیگر فراخوانی شود، می‌توانید بدین صورت عمل کنید:

در تب Insert بر روی Object کلیک کنید.

در پنجره‌ی باز شده به تب Create from File بروید.

سپس روی دکمه Browse کلیک نموده و پس از انتخاب فایل متنی مورد نظر بر روی Open کلیک کنید.

اکنون تیک گزینه‌ی Display as icon را فعال کرده و روی OK کلیک کنید. خواهید دید که آیکن این فایل درج شده است و پس از دوبار کلیک بر روی آن، فایل باز خواهد شد.

آموزش تبدیل فایل های Word به Powerpoint

اگر بخواهید یک فایل Word را به یک فایل PowerPoint تبدیل کنید. این کار از آفیس ۲۰۰۷ به بعد قابل اجرا می باشد.

روش کار در Microsoft Word 2010

به تب File رفته بر روی Options کلیک نمایید.

در پنجره باز شده، از قسمت سمت چپ، Quick Access Toolbar را انتخاب نمایید. از منوی Choose commands from گزینه Commands Not In The Ribbon را انتخاب نمایید.

از لیست پایین آن گزینه **Send to Microsoft PowerPoint** را یافته و آن را انتخاب کرده و بر روی دکمه Add کلیک کنید تا این گزینه به لیست مقابل منتقل شود. بر روی دکمه OK کلیک کنید.

آیکن گزینه Send to Microsoft PowerPoint در نوار ابزار Quick Access قرار خواهد گرفت. این نوار در بالاترین قسمت برنامه در سمت چپ صفحه قرار دارد. کافی است فایل Word مورد نظر خود را فراخوانی کرده و با کلیک بر روی این گزینه فایل را مستقیماً وارد محیط PowerPoint کنید.

نکته: دقت کنید متونی که در نرم افزار Word فرمت Heading 1 داشته باشند، در محیط Powerpoint تبدیل به تیترا اسلاید خواهند شد.

ثبت عبارات پرکاربرد

اگر در نرم افزار Word مشغول تایپ متنی باشید و در داخل این متن عبارت یا عباراتی وجود داشته باشد که ممکن است چندین بار تکرار شده باشد برای صرفه جویی در زمان و سهولت بیشتر، می توان کلمات پر کاربرد را طوری تعیین کنید که نیازی به تایپ مجدد آنها نداشته باشید.

برای این کار: متن و یا کلمه مورد نظر را به حالت انتخاب درآورید سپس از منوی Insert در تب Quick Parts، گزینه AutoText را انتخاب کنید. در پنجره باز شده تنظیمات مورد نظر خود را ذخیره نمایید و دکمه OK را انتخاب کنید. اکنون پس از تایپ چند حرف کلمه یا کلمات پرکاربرد کلمه پیشنهادی به شما نمایش داده خواهد شد و با زدن Enter کلمه را کاملاً وارد Word نمایید.

ثبت

بیمارستان جامع محب یاس

بیمارستان جامع محب یاس (Press ENTER to insert)

بیمار

100% PERSONAL



موسسه آموزشی و پژوهشی

محتوی آموزشی دوره

مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه

متنطبق بر استاندارد آموزشی کارکنان محترم دولت

کد دوره: ۹۲۰۰۳۰۷۹ مدت آموزش: ۲۲ ساعت

تهیه و تنظیم: دکتر مجید وقار موسوی

www.lmsins.ir

www.pouyeshins.ir

فهرست مطالب:

مقدمه:

فصل اول: واژه پرداز پیشرفته

فصل دوم: صفحه گسترده پیشرفته

فصل سوم: ارائه مطالب پیشرفته

فصل چهارم: آشنایی با میسّم های اتوماسیون اداری و سامانه های ملی و دستگاهی

فصل دوم: صفحه گسترده پیشرفته

1

به نام خدا

آموزش اکسل پیشرفته 2016

سال 1397

فهرست مطالب :

Contents

2	.....	اضافه کردن تب جدید
2	.....	کلید های میانبر :
3	.....	عملیات روی شیت ها:
3	.....	انواع پیست :
6	.....	چند خط نویسی در اکسل
7	.....	ادغام چند سلول یا merge کردن :
9	.....	طراحی border (جدول)
10	.....	Alignment
11	.....	Format painter
12	.....	فرمول نویسی در اکسل
12	.....	توابع اکسل
13	.....	Auto fill
16	.....	خطاها در فرمول نویسی
16	.....	توابع ریاضی
18	.....	توابع لگاریتمی
19	.....	تابع sumproduct
19	.....	تابع sumSQ
19	.....	AND 1.
20	.....	OR 2.
20	.....	IF :
23	.....	تابع IFEROR
23	.....	If های تو در تو

24	تابع جمع مشروط
25	وارون یک ماتریس
26	ضرب دو ماتریس
29	رسم نمودار در اکسل
33	فیلتر سازی داده ها
38	مرتب سازی sort
39	Flash fill
41	The solver

کاربرد اکسل : داده های آماری و مسایل مالی و برای برخی دیتابیس . در اصل اکسل یک ماشین حساب قوی است

اضافه کردن تب جدید : برای اینکه تب جدیدی برای خودتان درست کنید و ابزار های پر کاربرد و مهم خود را برای دسترسی راحت تر در آن بریزید (customize) از قسمت file, option گزینه ی Customize Ribbon را انتخاب میکنیم :

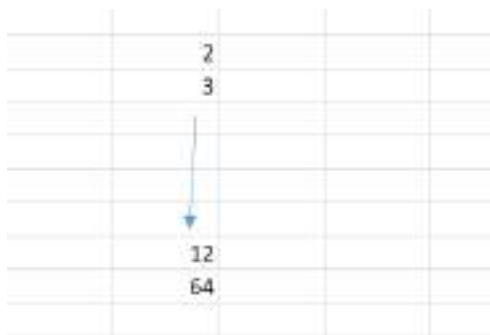
در آخر تب های تعریف شده گزینه ی New Tab را انتخاب کرده و میتوانیم اسم آنرا (rename) عوض کنیم و سپس از ردیف کنار آن ابزار های مورد نظر را اضافه کنیم همه ی ابزار های اکسل در قسمت All commands موجود است. در همان قسمت با گزینه ی reset میتوان به تنظیمات اولیه بازگشت.

به صورت مشابه برای Quick access toolbar میتوان ابزار مورد نظر را به کادر بالای صفحه اضافه کرد.

سمت صفحه که چپ به راست یا راست به چپ است : برای تغییر آن از قسمت page layout گزینه ی left to right or right to left بنا بر نیاز انتخاب میکنیم . (قبل از هر کاری تنظیم شود)

کلید های میانبر :

1. **Ctrl + جهت :** پرش از روی سلول های خالی (از یک سلول پر به سلول پر بعدی میبرد یا اگر روی سلول پر باشد به آخرین سلول پر می رود)



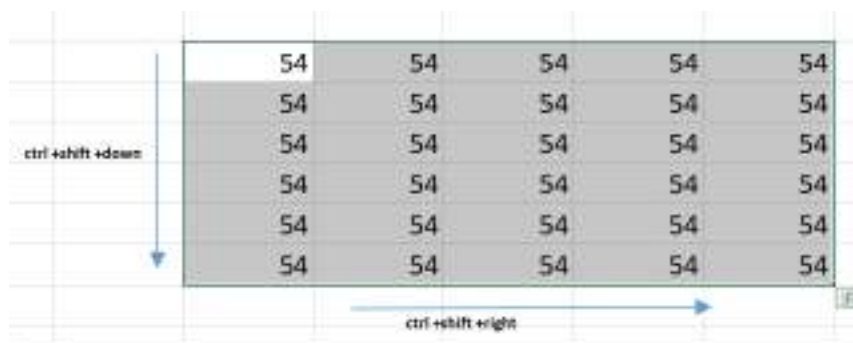
2. **جهت + shift :** درگ کردن یک محدوده

3. **Shift + ctrl + جهت :** درگ کردن پیوسته تا رسیدن به سلول خالی (بدین صورت میتوان تمام دیتاها یا فقط یک ستون یا هر محدوده ای را درگ کرده و روی آن محدوده عملیات مورد نظر خود را انجام دهیم)

Ctrl + pgup or pgdn : حرکت روی شیت های اکسل

4. **Ctrl + N :** باز کردن یک فایل اکسل جدید

5. **F2** : برای ادیت کردن دیتای یک سلول. در حالت کلی اگر روی سلولی یک بار کلیک کنیم و شروع به نوشتن کنیم دیتای آن سلول پاک میشود اما در صورتی که بخواهیم ادیت کنیم دو بار روی سلول کلیک میکنیم یا با استفاده از دکمه ی f2 تغییرات لازم را انجام میدهیم.



6. **Ctrl + Z** : برای برگرداندن تغییری که انجام شده و **Ctrl + Y** برعکس این عمل را انجام میدهد. تا چند مرحله میتواند این عمل تکرار شود

7. **Ctrl + space** : کل ستون را درگ میکند میتوان با بردن موس روی سر ستون و با ظاهر شدن فلش کوچک نیز یک سطر (یا ستون به همین ترتیب) را درگ کرد. برای درگ کردن یک سطر نیز از **Shift + space** میتوان استفاده کرد.

8. **Ctrl + C** : برای کپی کردن و **Ctrl + V** برای پیست کردن

عملیات روی شیت ها: با استفاده از گزینه ی Tab color میتوان رنگ شیت را عوض کرد (برای تشخیص بهتر شیت ها)

گزینه ی Move or Copy :

1. برای **نخیره یا کپی یک شیت**: روی شیت مورد نظر کلیک راست میکنیم سپس گزینه ی Move or Copy و Create a copy را فعال کرده و میتوانیم از قسمت بالای کادر در یک ورک بوک جدید آنرا پیست کنیم

2. **یک شیت را در یک ورک بوک جدید کات کند** : مانند بالا فقط گزینه ی Create a copy را فعال نمیکیم. در این صورت آن شیت را کات میکند

3. **انتقال شیت بین چند فایل اکسل** : (مثلا 2 فایل) 2 تا فایل را باز میکنیم سپس روی شیت مورد نظر کلیک راست میکنیم و گزینه ی Move or Copy سپس از قسمت بالا فایل مورد نظر که میخواهیم شیت در آن انتقال یابد را انتخاب میکنیم و کات یا کپی (فعال یا غیر فعال بودن تیک Create a copy)

تغییرات ابعاد یک سلول: روی فصل مشترک دو ستون یا سطر وقتی علامت + ظاهر شد با جابجا کردن آن میتوانیم ابعاد سلول خود را تغییر دهیم .

بعد از کلیک روی سر ستون یا سر سطر و راست کلیک و انتخاب گزینه ی (column with (or Row height اندازه ی دقیق را مشخص میکنیم .

با دبل کلیک روی فصل مشترک دو سر ستون اندازه ی ستون ها با توجه به بزرگترین دیتا تنظیم میشود (علامت ####... بدین معنی است که دیتای مورد نظر در سلول جا نمیشود)

Gridlines : به خطوط جدول مانند وسط صفحه گفته میشود برای برداشتن آنها در انتهای کار از قسمت view تیک gridlines را برمیداریم. صفحه سفید میشود .

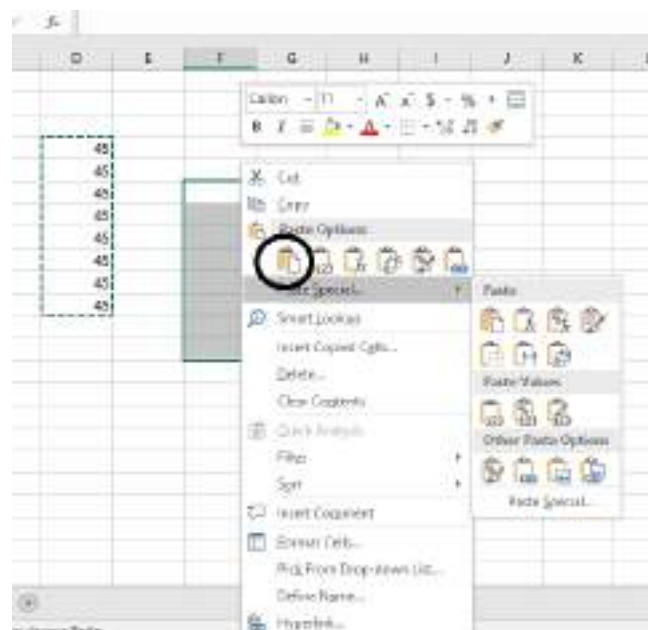
اگر جدولی داشتیم که خواستیم اندازه ی تمام ستون (یا سطر)های آن برابر باشد چند راه داریم : اول اینکه سر ستون های مورد نظر را درگ کرده کلیک راست روی سرستون ها میکنیم و با گزینه ی column with اندازه ی مورد نظر را وارد میکنیم .

راه دوم اینکه سر ستون ها که درگ کردیم یکی از آنها را انتخاب میکنیم و اندازه ی آن را تغییر میدهیم بقیه ی ستون ها نیز به همان اندازه تغییر میکنند برای سطر ها نیز به همین صورت است .

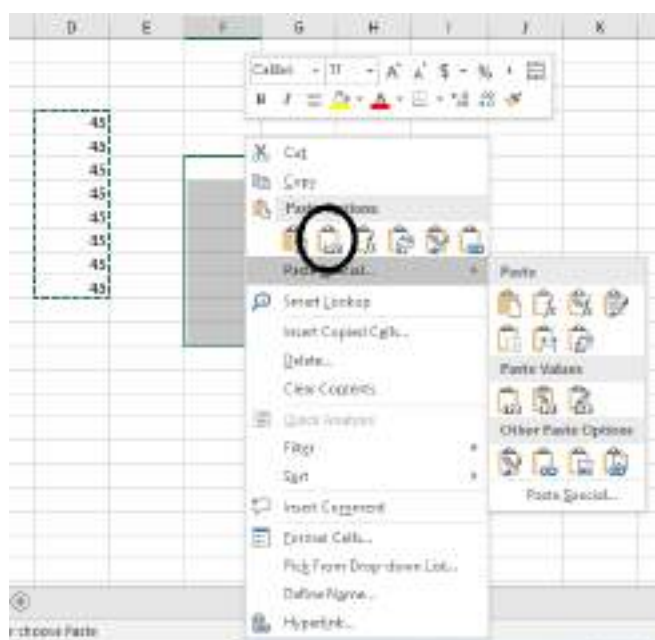
انواع پیست :

1. **Ctrl + V** : کپی کردن عادی : فرمت (شکل ظاهری) و مقادیر و تابع را نیز منتقل میکند:

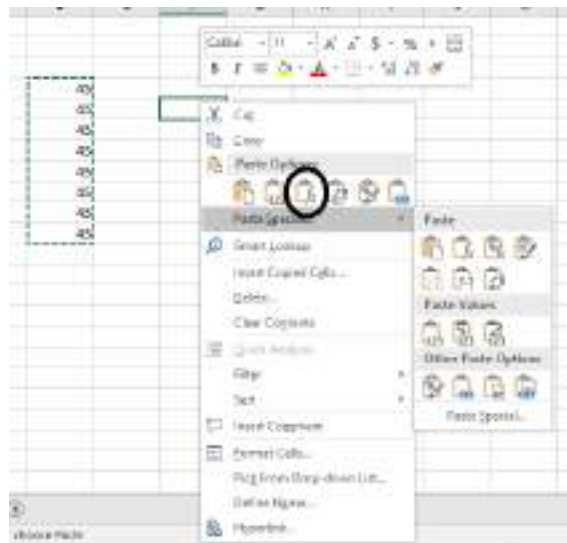
Format & Value & Function



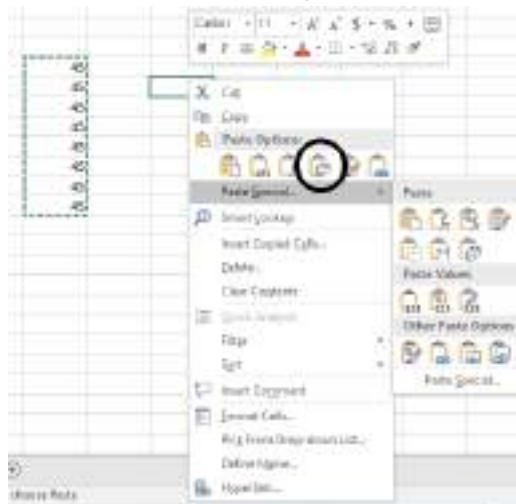
2. **Paste value** : فقط مقادیر را منتقل میکند



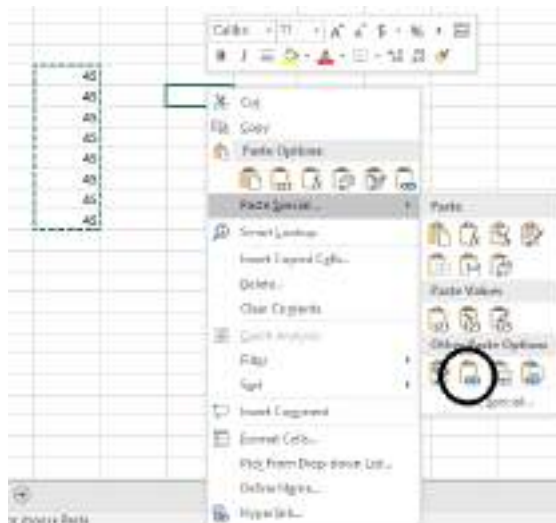
3. فقط تابع را منتقل میکند



transports : سطر اگر باشد ستون پیست میکند و ستون را تبدیل به سطر میکند .



4. **paste link** : پیست میکند اما به قسمت کپی شده لینک است یعنی اگر بعدا تغییری در قسمت کپی شده اعمال گردد همان تغییر در پیست آن نیز ایجاد میشود .



5. **paste picture** : قسمت کپی شده را به عنوان یک عکس پیست میکند . (میتواند جابجا شود بصورت یک شکل)

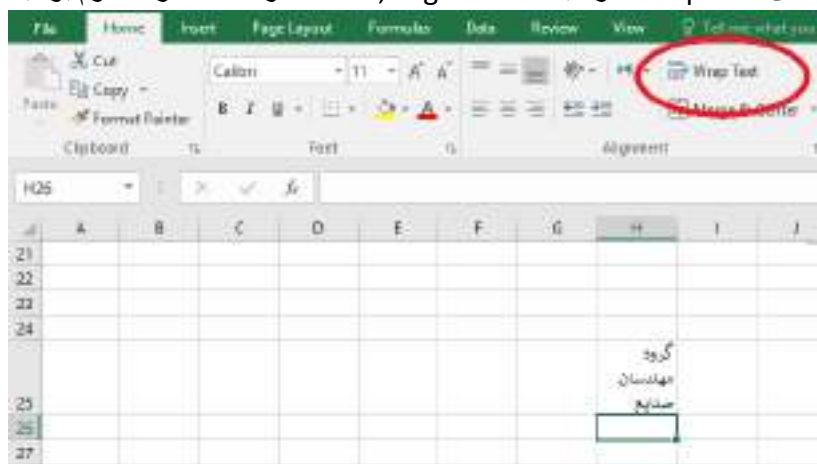


6. ترکیبی از دو قسمت قبلی : به صورت عکس پیست میکند اما به قسمت کپی شده لینک است با هر تغییری در عکس پیست شده نیز همان تغییر ایجاد میشود .



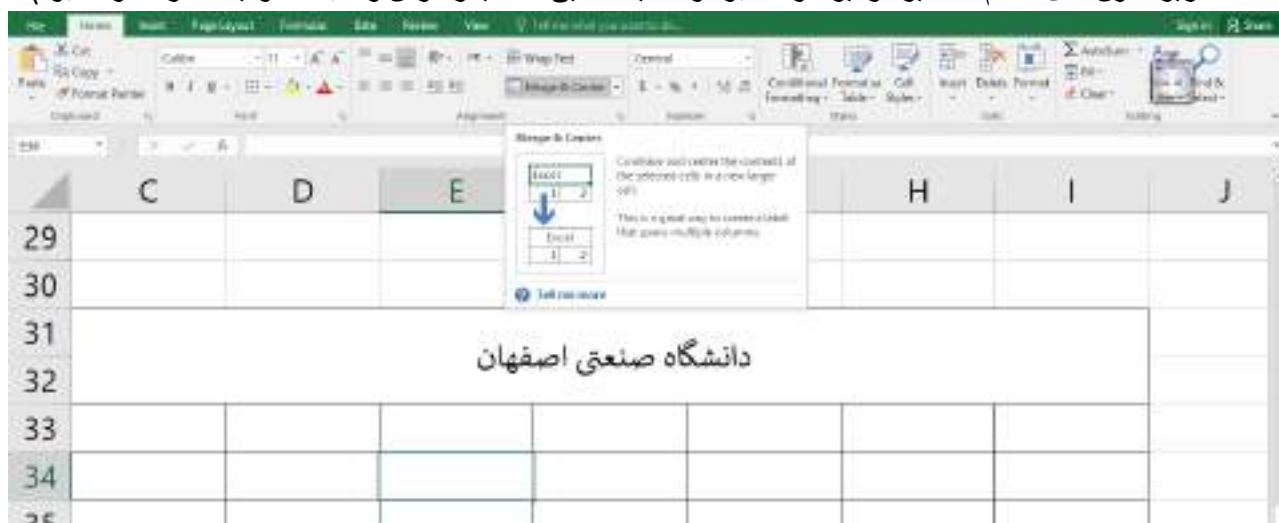
چند خط نویسی در اکسل : در اکسل با زدن enter به سلول بعدی میرود برای چند خط نویسی در یک سلول از دکمه های **alt + enter** استفاده میکنیم .

بطور کلی در word گزینه ی enter به پاراگراف بعدی میرود اما **shift + enter** به خط بعدی در همان پاراگراف میرود . یا با استفاده از گزینه ی wrap text در تب alignment , home خود اکسل هر جا لازم بود به خط بعدی میرود.

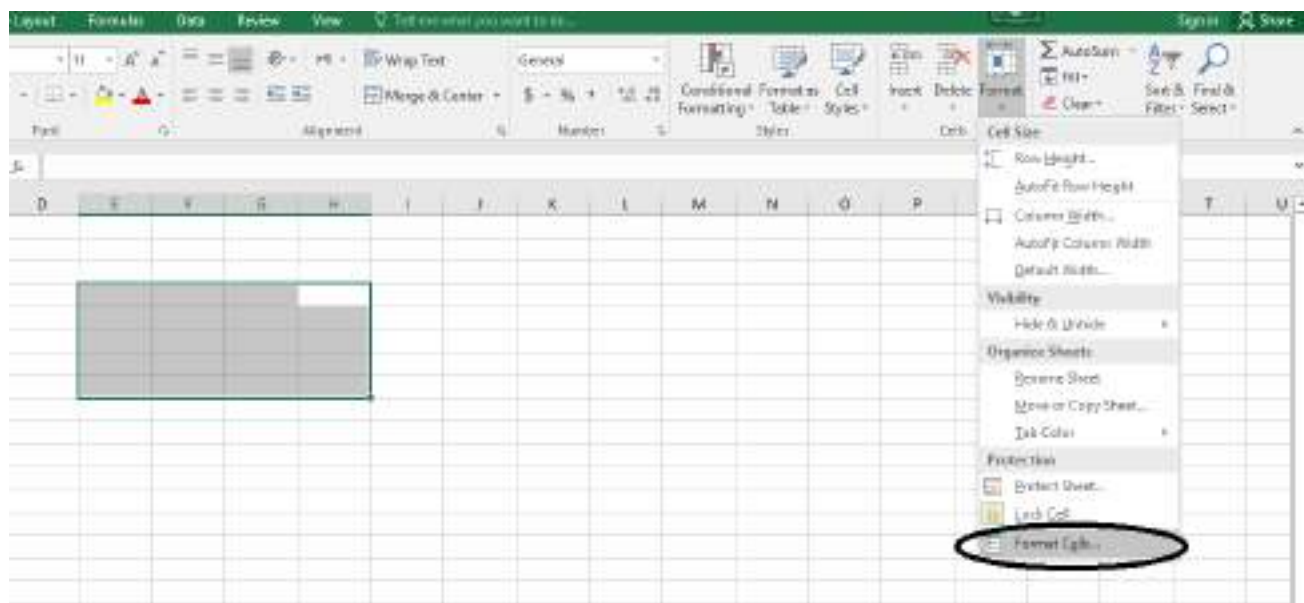


ادغام چند سلول یا merge کردن :

هر گاه خواستیم چند سلول را با هم ادغام کنیم از این گزینه استفاده میکنیم . (این عمل با محدودیت هایی همراه است زیرا ردیف های زیر ستون های ادغام شده نیز درگیر خواهند بود و عملیات هایی مثل فیلتر کردن و... با محدودیت همراه خواهد بود)



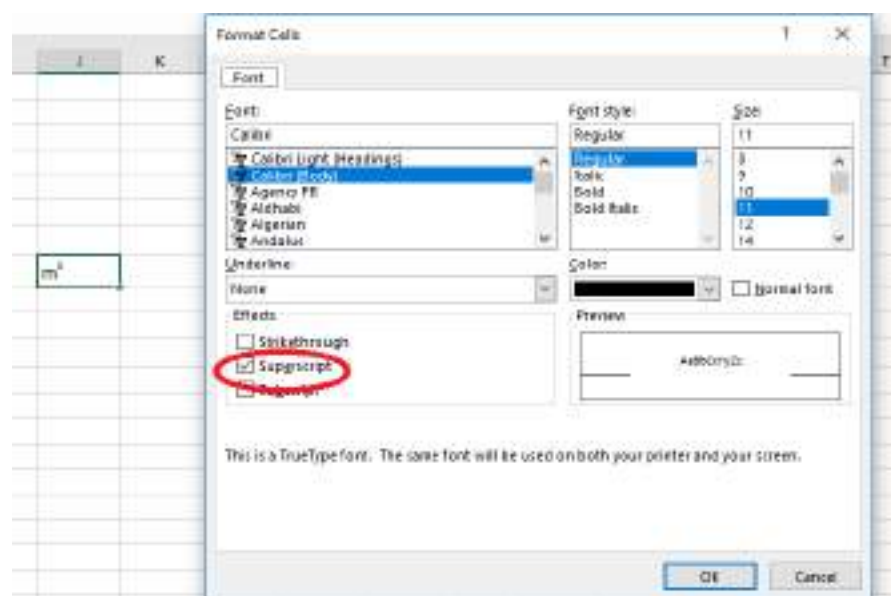
فرمت محدوده: محدوده ی مورد نظر را درگ کرده و روی آن کلیک راست میکنیم (یا میتوانیم مثلاً برای یک ردیف روی سر ستون کلیک راست کنیم) گزینه ی format cells یا روی قسمت درگ شده 1 + ctrl را میزنیم یا در تب home بخش cells, format گزینه ی format cells را انتخاب میکنیم .



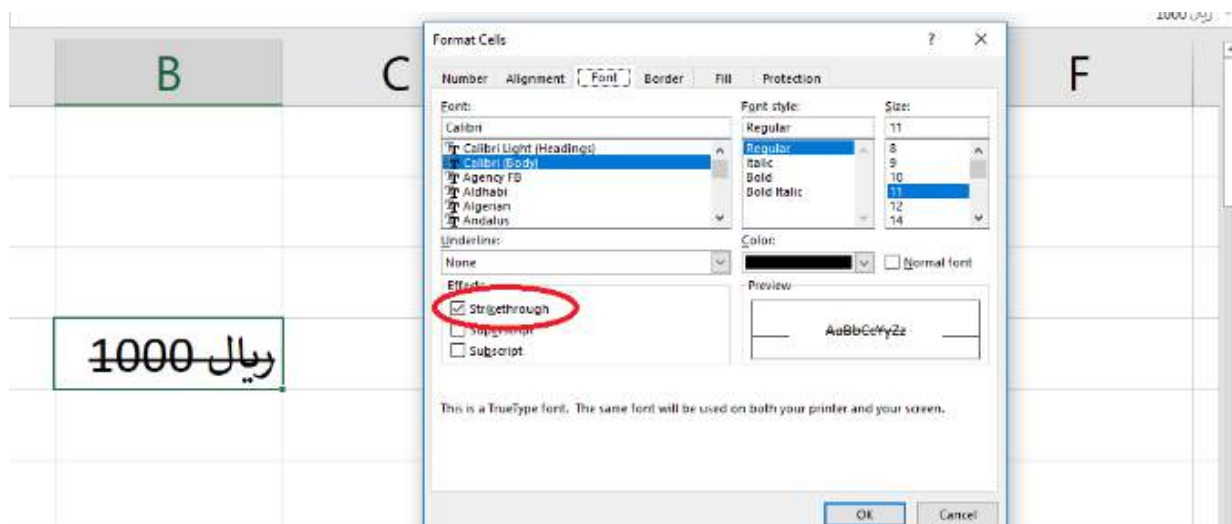
اندیس نویسی: گزینه subscript برای اندیس نویسی طراحی شده است به این منظور آن حرفی که میخواهیم اندیس شود را درگ کرده (در مثال زیر m یا n یکی را درگ کرده) و 1 + ctrl تا پنجره ی فونت باز شود با زدن تیک subscript حرف مورد نظر به اندیس تبدیل میشود.



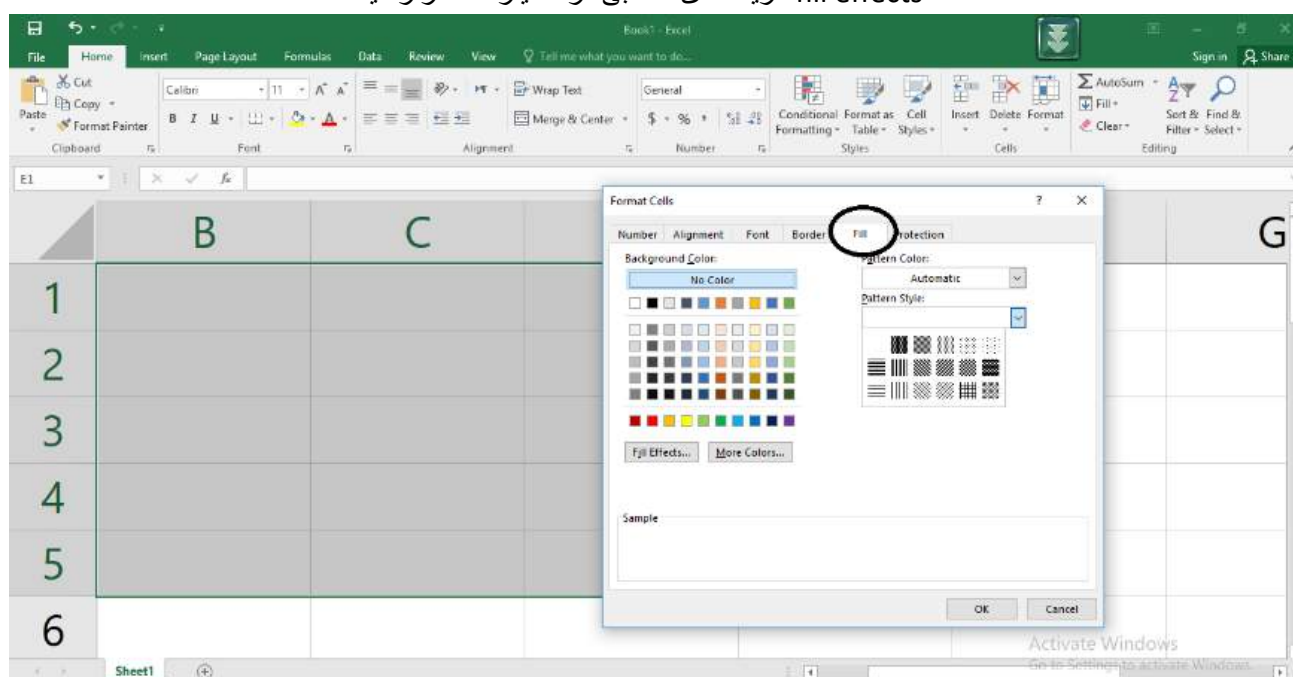
توان نویسی: نه به منظور توان ریاضی فقط برای بالا نوشتن اینبار مراحل بالا را اجرا کرده فقط تیک گزینه ی superscript را میزنیم .



خط زدن روی یک نوشته : نوشته مورد نظر را درگ کرده و از گزینه ی strikethrough استفاده میکنیم .

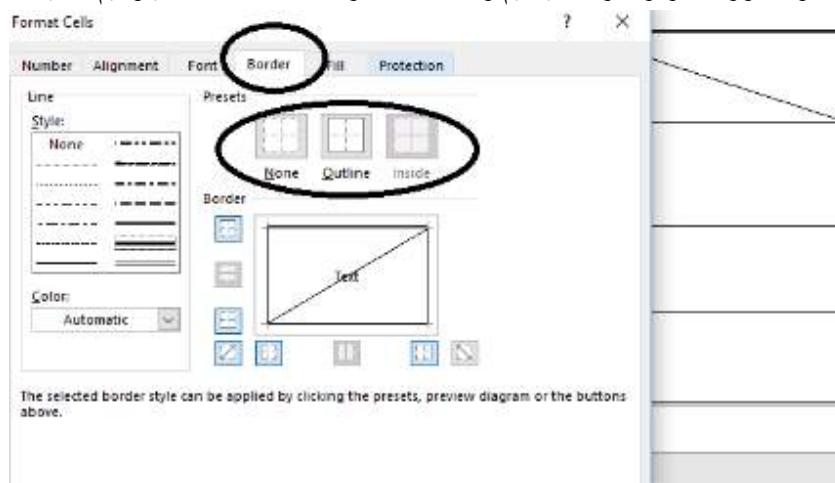


Fill : برای رنگ زمینه ی سلول ها (آنها را رنگ آمیزی میکند یا الگوی دلخواه را به آن میدهد) بنابر نیاز شما قسمت fill effects گزینه های مناسبی در اختیار شما قرار میدهد .

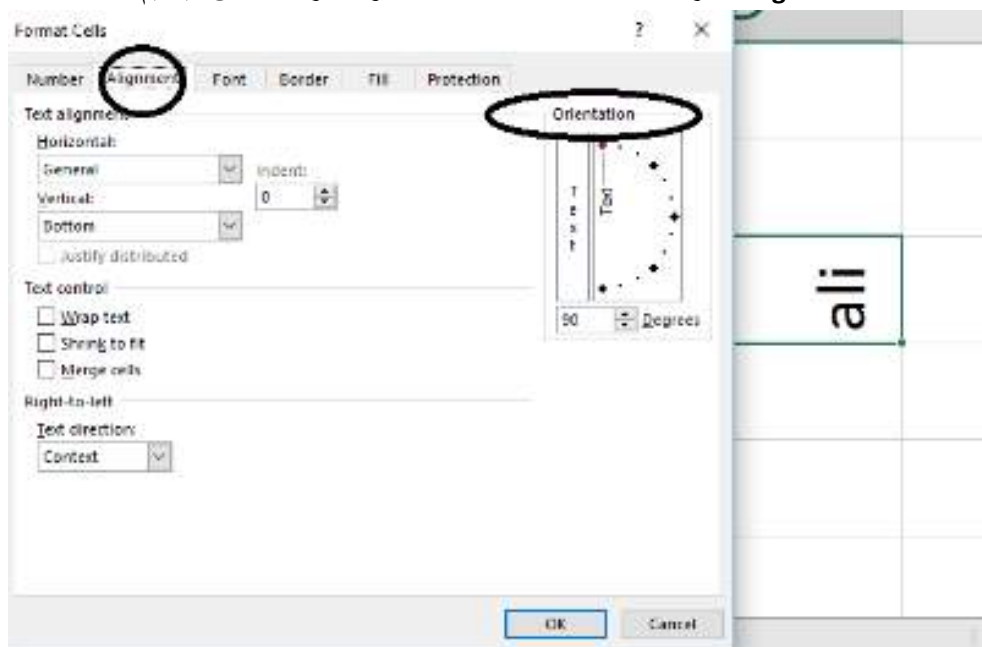


طراحی border (جدول) : جدول (border) با (insert) table متفاوت است برای مباحثی مثل فیلتر کردن و ... جدول فقط جنبه ی خط کشی برای ما را دارد .

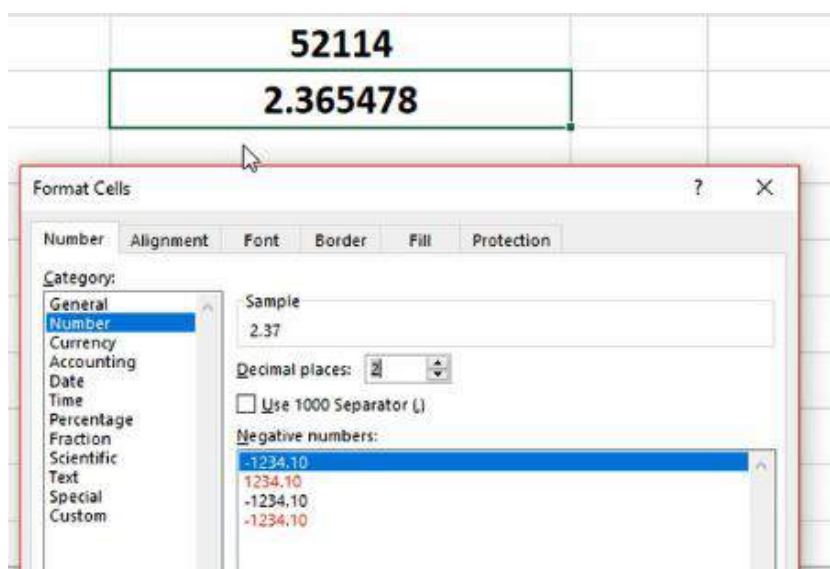
برای طراحی جدول محدوده مورد نظر را درگ میکنیم و 1 + ctrl از قسمت border میتوانیم تنظیمات لازم را انجام دهیم .



Alignment : در قسمت orientation جهت نوشته را مشخص میکنیم.

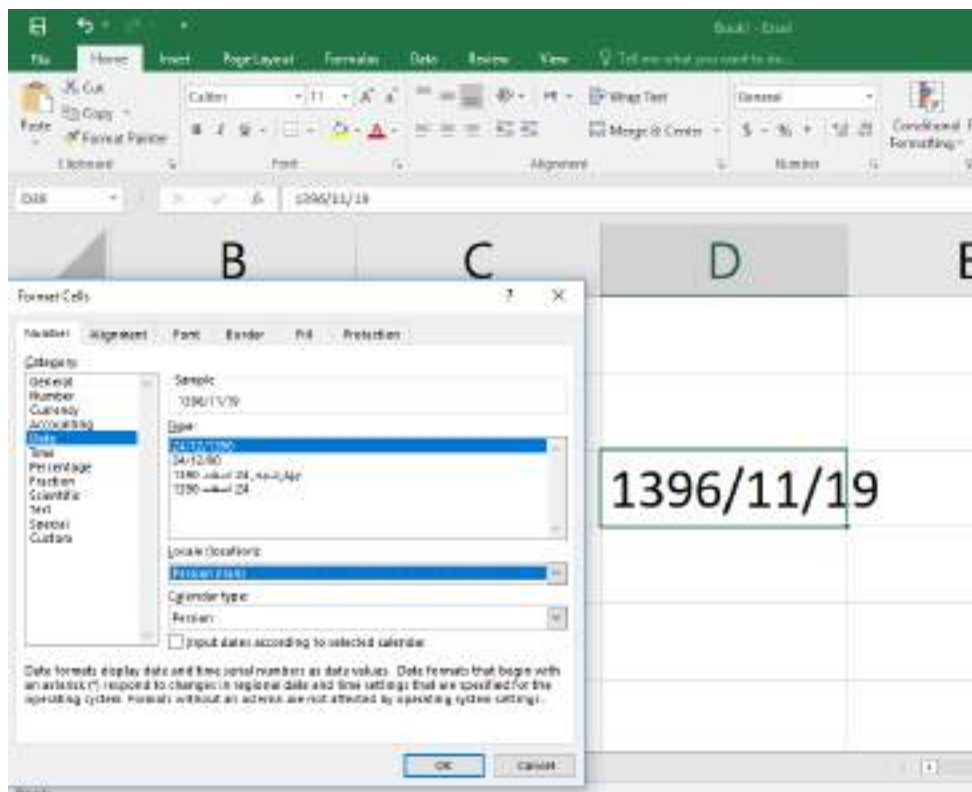


Number : فرمت سلول ها را مشخص میکند اگر عددی بود فرمت را به number تغییر دهید و از قسمت decimal places نیز میتوان تعداد ارقام بعد از اعشار را مشخص کرد که صرفا برای نمایش آن است برای محاسبات همان عدد اصلی درگیر میشود .
یا در قسمت پایین میتوانیم برای اعداد منفی رنگ قرمز یا علامت - انتخاب کرد .



Currency & accounting : برای مباحث حسابداری و مالیاتی استفاده میشود.

Date : برای داده هایی که فرمت تاریخ دارند .



Time: برای داده هایی که ساعت هستند .

Percentage: برای داده هایی که به شکل درصد هستند .

Scientific: برای نشان دادن اعداد بصورت نماد علمی .

Text: عدد را به صورت متن در نظر میگیرد. اعدادی که مقدارشون مهم نیست مثل شماره تلفن و شماره شناسنامه و شماره کارت ...و

Custom: کد های مورد نظرم را بر حسب نیاز مینویسیم .

0	عدد اجباری
#	عدد اختیاری
" "	نماد

مثال: در سلول ها بخواهیم بعد از اعداد با زدن enter کلمه ی "ریال" کنار اعداد تایپ شود و فرمت نیز عدد بماند یعنی در استفاده در فرمول ها بتوانیم آنها را به کار ببریم :

برای این قبیل کار ها از قسمت custom استفاده میکنیم :

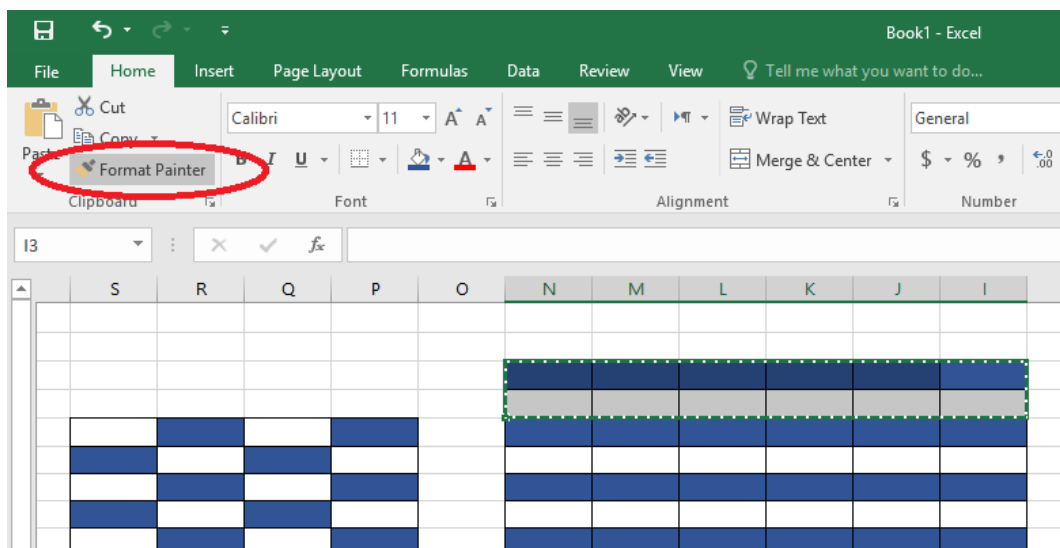
ورودی	کد	خروجی
45 (عدد)	0"kg" / #"kg"	45 kg

برای این کار بعد از ctrl+1 در قسمت number , custom گزینه ی general را پاک کرده و کد مورد نظر را مینویسیم. محتویات سلول همان عدد میماند اما به ما 45kg را نشان میدهد .

مثال: اعداد را سه رقم سه رقم جدا کند .

ورودی	کد	خروجی
549362	#,###	549,362

Format painter: برای اینکه فرمت یک سلول یا یک منطقه را بخواهیم در سلول یا منطقه ی دیگری کپی کنیم (فقط فرمت) از گزینه ی Format painter در تب هوم استفاده میکنیم. بعد از زدن این گزینه محدوده ی دلخواه خود را انتخاب میکنید . برای مثال اگر بخواهیم ردیف های جدولی طرحی متناوب داشته باشد یکی از ردیف ها را رنگی میکنیم و دو ردیف اول را درگ کرده و گزینه ی Format painter را میزنیم و بقیه ی جدول را نیز درگ میکنیم. به صورت زیر :



فرمول نویسی در اکسل : فرم کلی برای شناخته شدن یک عبارت به عنوان فرمول در اکسل به صورت زیر میباشد :

=function

توجه کنید در هیچ یک از فرمول ها لازم به حفظ پارامتر های فرمول ندارید بعد از فراخوانی فرمول پارامتر هایی که باید وارد کنید یکی یکی پررنگ میشوند .

توابع در اکسل دو دسته اند 1. خود کاربر آنها را بنابر نیاز مینویسد 2. توابع خود اکسل مثلا rate 3. ترکیبی از دو تابع بالا مثلا

=rate + 12

از این علائم میتوان استفاده کرد : + و - و * و / (تقسیم) و . (اعشار) و %

توابع اکسل :

تابع جمع : میتواند یک محدوده را دریافت کند.

=sum(num1,num2,...)

=sum(A12:A25) یک محدوده است

وقتی تابع مورد نظر را تایپ میکنید یک سری گزینه برای شما میاید روی تابع مورد نظر رفته و آن را با **tab** فراخوانی کنید یا با دبل کلیک روی تابع مورد نظر آنرا فراخوانی کنید .

هیچ وقت قسمت فراخوانی شده را تایپ نمیکنیم یا با موس محدوده را درگ کنیم یا با صفحه کلید آن را درگ کنید (**shift + ctrl** جهت)

وقتی تابع فراخوانی میشود راهنمایی زیر آن نوشته میشود .

تابع میانگین : Average

=Average(num1,num2,...)

=max(num1,...) تابع ماکزیمم و =min(num1,...) تابع مینیمم

بین یک سری اعداد n امین ماکزیمم را به شما نمایش میدهد

=small(array , n) و =Large(array , n)

توابعی که خودشون وجود دارند مثل average و در آخر آنها اضافه شده مثل averagea اینها علاوه بر اعداد فرمت text را نیز در نظر میگیرند مثلا تابع فقط اعداد را در نظر میگیرد و text ها را در نظر نمیگیرد اما text ها را 0 در نظر میگیرد اما در تعداد آنها را تاثیر میدهد . فقط تفاوت در تعداد است .

تابع شمارش : تعداد اعداد داخل یک محدوده را می شمارد

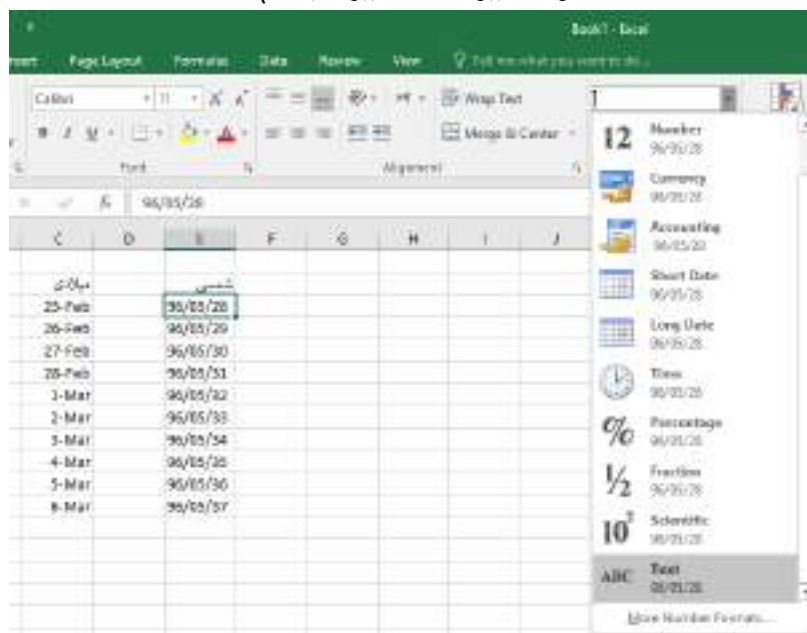
=count(array)

=counta(array) تعداد سلول های حاوی مقدار (عدد یا متن) را می شمارد .

=countblank(array) تعداد سلول های خالی یک محدوده را نشان میدهد.

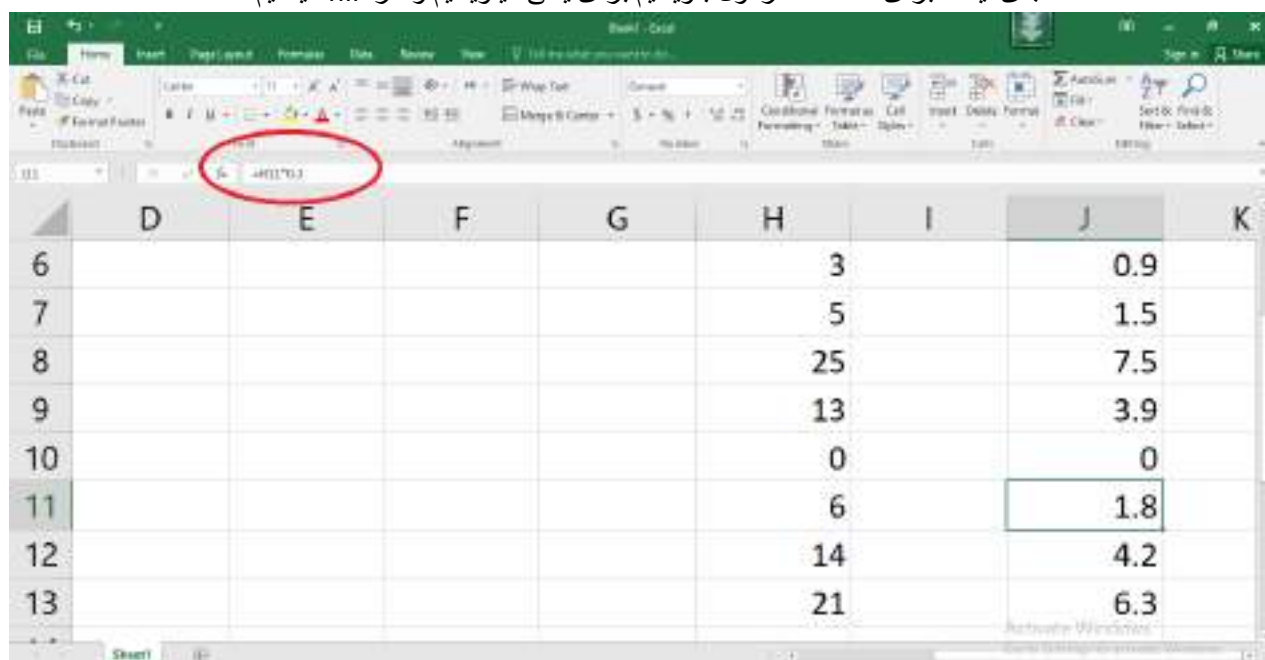
=Product(num1,num2,...) ضرب n عدد

همچنین برای تاریخ به همین صورت است (برای ماه های میلادی ماه ها را عوض میکند اما شمسی باید روی حالت تکست قرار دهید و با تغییر ماه ها تغییر نمیکند)



2. تولید اعداد تکراری : نوشتن یک عدد و fill کردن آن تا هر جا که بخواهیم .

3. گسترش فرمول : مهم ترین قابلیت auto fill گسترش فرمول است هر گاه بخواهیم برای تمام دیتاها فرمولی یکسان بنویسیم به جای اینکه برای تک تک فرمول بنویسیم برای یکی مینویسیم و آنرا fill میکنیم .



یا برای مثال میخواهیم اعداد ردیف اول را در ردیف دوم ضرب کنیم (مانند میانگین وزنی) برای این کار برای یک سلول فرمول را مینویسیم و با fill کردن با پایین آمدن شما سلول ها نیز یکی یکی پایین می آیند و هر سلول در ردیف اول را در سلول متناظر آن در ردیف دوم ضرب میکند :

Arc-hyper: به اول و h به آخر آن اضافه میکنیم

Degrees: زاویه بر حسب رادیان را به درجه تبدیل میکند .

Radian: زاویه بر حسب درجه را به رادیان تبدیل میکند .

در توابع مثلثاتی زاویه باید بر حسب رادیان باشد :

عدد پی: ورودی ندارد .

= PI ()

3.141592653589790

به مثال زیر توجه کنید: طول گام 0.1 و تابع داده شده است .

		sin(pi/2x)
x	f(x)	
0	0	
0.1	0.156434	
0.2	0.309017	
0.3	0.45399	
0.4	0.587785	
0.5	0.707107	
0.6	0.809017	
0.7	0.891007	

توجه کنید که بعد از نوشتن تابع در سلول اول f(x) آنرا به سمت پایین fill کردیم .

Exp: دامنه اعداد حقیقی است و برد آن اعداد حقیقی مثبت است .

تابع فاکتوریل :

دو شرط داریم پس در داخل تابع IF از تابع AND نیز استفاده کردیم . معنی دستور "" این است که سلول خالی گذاشته شود .

سوال بالا با عبارت OR : کافی است یکی از دو شرط بالا را داشته باشد :

اینبار به جای AND داخل IF از تابع OR استفاده میکنیم

مثال : برای اینکه یک مشتری "معتبر" باشد بایستی اولاً نرخ اعتبار او از 6 بزرگتر یا مساوی باشد ثانیاً یا از نوع " A " باشد یا خرید او از 7000 بیشتر باشد

با توجه به نمودار بالا به تابع زیر خواهیم رسید :

ماتریس A ماتریس ضرایب و X مجهولات میباشد بطوریکه :

پس با توجه به روش بالا وارون ماتریس A را بدست آورده و در ماتریس B ضرب میکنیم :

ضرب دو ماتریس : شرایط ضرب ماتریس ها مهم است. باید سطر اولی با ستون دومی برابر باشد . مانند حالت قبل ناحیه ی ماتریس ضرب را مشخص میکنیم و تابع را در این ناحیه مینویسیم

برای مثال برای حل معادله ی بالا :

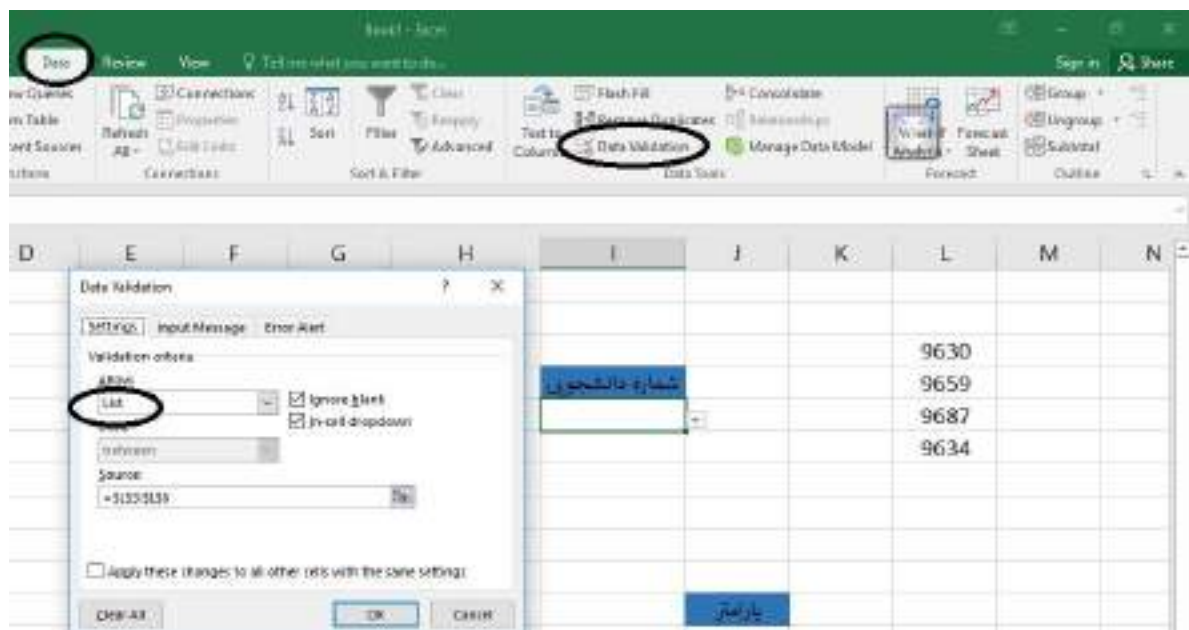
توابع اقتصاد مهندسی :

2. تابع پیمنت (PMT): محاسبه ی مبلغ هر قسط . سود پول در ماه n ام : اگر بخواهیم مبلغ هر قسط یک وام را محاسبه کنیم از این تابع استفاده میکنیم rate نرخ بهره در وام و $nper$ تعداد اقساط و pv مبلغ وام است. این تابع ذاتا تابع منفی است.

برای مثال: وامی به مبلغ 20 میلیون 30 ماهه با سود سالیانه 24 درصد دریافت شده است. مبلغ هر قسط را محاسبه کنید . توجه کنید که برای نوشتن rate چون سالیانه است تقسیم بر 12 میشود :

2. IPMT: پارامتر های تابع PMT است به جز per که شماره ی قسطی است که میخواهید از آن اطلاعاتی بدست آورید (شمارنده)

به مثال زیر توجه کنید :



مثال خیلی مهم : در سلول مشخص شده می‌خواهیم ماه‌های خاصی وارد کنیم (ماه‌هایی در جدول موجود هستند فروردین تا مرداد) و

در نوع محصول فقط محصولات داخل جدول (با استفاده از نکات بالا لیست‌هایی برای این دو سلول ایجاد می‌کنیم) حال می‌خواهیم با تغییر ماه و نوع محصول در این دو سلول میزان فروش این محصول را به عنوان خروجی بدهد پس از تابع `vlookup` استفاده می‌کنیم:

تابع `transpose` : این تابع ستون را به سطر و سطر را به ستون تبدیل می‌کند. باید تعداد سلول‌های درگ شده

مساوی باشد. با `ctrl+shift+enter`

این ابزار به ما کمک میکند بهینه سازی انجام دهیم و یا سلولی را set کنیم . این ابزار به سه روش زیر برای ما مسئله حل میکند :

مثال : مینیمم تابع زیر مینیمم شود به شرطی که $y < 1$:

$$f(x,y)=x^2+(y-1)^2+(y-x)^2+1$$

ابتدا تابع زیر را مینویسیم (به جای x و y باید سلولی در نظر بگیریم)

حال برای پیدا کردن مینیمم (ماکزیمم) این تابع به قسمت solver در تب دیتا میرویم. ابتدا باید سلولی که تابع را در آن نوشته ایم در set objective وارد کنیم . در قسمت بعد مشخص میکنیم که میخواهیم تابع ماکزیمم. مینیمم و یا برابر با مقدار مشخصی باشد . در قسمت بعد باید مشخص کنیم که با تغییر کدام سلول این اتفاق بیفتد . در قسمت subject to the constraints باید محدودیت های لازم را ذکر کنیم (در مثال بالا $y < 1$)

در حالت دیگری میتوانیم با مشخص کردن گستره جداولی طراحی کنیم که با نگاه کردن به آن بتوانیم مقادیر نزدیک به هدف یا مقادیر پرت را شناسایی کنیم:

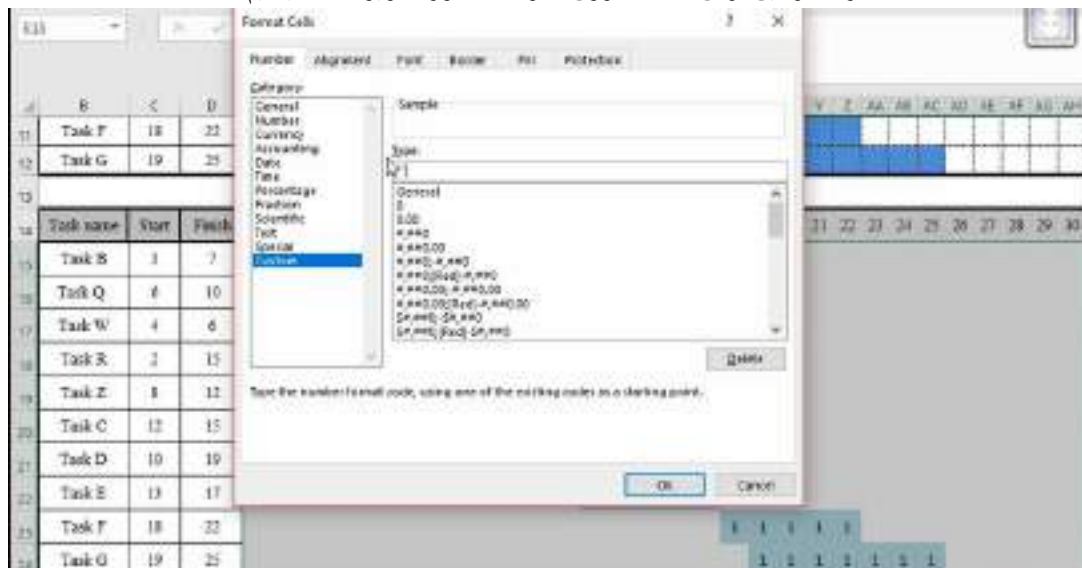
به جدول زیر توجه کنید . مقادیر از 0 (قرمز مطلق) تا 50 (زرد) تغییر رنگ طیفی دارند. برای این کار محدوده را درگ کرده و در **CONDITIONAL FORMATING** قسمت **format all cells based on their values** در **format style** گزینه ی **3-color scale** (2رنگی نیز موجود است) را انتخاب میکنیم و برای ماکزیمم،مینیمم و میانی رنگ های مورد نظر خود را انتخاب میکنیم. باید مقادیر ماکزیمم، مینیمم و میانی را در قسمت **Value** مشخص کنیم.

در حالتی نیز با وارد کردن نام محصول و (یا) شهر ردیف های مربوط به آن را رنگی میکند . با نوشتن فرمول با AND و OR

به فیکس بودن سطر و ستون ها توجه کنید.

نمودار گانت به کمک conditional formating: ابتدا تابع زیر را مینویسیم:

برای از بین بردن 1 های درون جدول به صورت زیر عمل میکنیم:



تابع indirect : تابعی که بین و آدرس ارتباط برقرار میکند . تنها پارامتر این تابع یک آدرس است که خروجی آن محتوی داخل آن سلول است.

خروجی عدد 42 یعنی محتوی داخل سلول به آدرس f4 است.
با &f و 3 را به هم میچسبانیم.

مثال مهم : می‌خواهیم در جدول زیر با تعیین نوع پروژه با استفاده از لیست در سلولی میانگین اعداد مربوط به آن پروژه را بدست آوریم:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2															
3		پروژه گنارگنر غرب	۴۴۸	۲۲۲	۲۲۴	۱۵۰	۱۱۷	۱۸۳	۱۵۴	۱۲۶	۲۱۵	۱۸۷	۱۱۰	۲۲۴	۱۵۰
4		پروژه فرودگاه شیراز	۱۸۵	۲۱۰	۲۴۵	۱۹۹	۲۲۰	۱۷۱	۱۵۸	۱۶۷	۱۵۵	۱۸۰	۱۲۱	۲۴۵	۱۹۹
5		پروژه راه آهن اصفهان - زرین شهر	۱۵۹	۱۹۰	۲۲۲	۲۰۲	۱۲۰	۲۲۶	۱۲۶	۱۶۸	۱۷۹	۱۷۱	۲۴۲	۲۲۲	۲۰۲
6		پروژه قطار برقی تهران - قم - اصفهان	۲۰۶	۲۰۴	۲۴۴	۱۸۵	۱۴۱	۱۳۶	۲۴۷	۱۹۵	۱۵۶	۲۲۸	۲۲۶	۲۴۲	۱۸۵
7															
8															۱۸۴.۱۵
9		MATCH													
10		INDIRECT													

سوال : آیا با AverageIF میشود نوشت ؟ چرا ؟

با استفاده از توابع MATCH و INDIRECT می‌خواهیم این کار را انجام دهیم . ابتدا برای محاسبه ی میانگین تابع AVERAGE را مینویسیم . میدانیم محدوده ای که در آن باید میانگین گرفته شود از ستون C تا V است فقط سطر آنرا نمیدانیم پس "C" را باید به شماره سطر پروژه بچسبانیم (تابع MATCH که باید محدوده ی پروژه ها را در آن وارد کنیم .) چون سطر ها از 3 شروع شده اند +2 میکنیم . تا (":") ستون V و شماره سطر آن مانند قبلی. عبارت بدست آمده آدرس یک محدوده است پس به کمک تابع INDIRECT اعداد محدوده را در نظر میگیرد:

M8

✕

✓

↶

=AVERAGE(INDIRECT("C"&MATCH(F8:B6:B6)+2&"F"&"V"&MATCH(F8:B6:B6)+2))

C

D

E

F

G

AVERAGE(number1, number2)

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

1

2

3

TFA

TTT

TTT

100

11V

1AT

10T

12P

110

1AV

110

TTT

100

11V

1AT

10T

12P

110

1AV

110

4

1A0

TT0

TT0

199

TT0

1V1

10A

16V

100

1A0

1T1

TT0

199

TT0

1V1

10A

16V

100

1A0

1T1

5

109

190

TTT

TTT

1T0

TTT

12P

19A

1V9

1V1

TTT

TTT

TTT

1T0

TTT

12P

19A

1V9

1V1

TTT

6

TT0

TT0

TTT

1A0

1V1

12P

TTT

190

10P

TTA

TTT

TTT

1A0

1V1

12P

TTT

190

10P

TTA

TTT

7

8

F8:B6:B6)+2))

F8:B6:B6)+2))



موسسه آموزشی و پژوهشی

محتوی آموزشی دوره

مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه

منطبق بر استاندارد آموزشی کارکنان محترم دولت

کد دوره: ۹۲۰۰۳۰۷۹ مدت آموزش: ۲۲ ساعت

تهیه و تنظیم: دکتر مجید وقار موسوی

www.lmsins.ir

www.pouyeshins.ir

فهرست مطالب:

مقدمه:

فصل اول: واژه پرداز پیشرفته

فصل دوم: صفحه گسترده پیشرفته

فصل سوم: ارائه مطالب پیشرفته

فصل چهارم: آشنایی با سیستم های اتوماسیون اداری و سامانه های ملی و دانشگاهی

فصل سوم: ارائه مطالب پیشرفته

lms.iut.ac.ir

موسسه آموزشی و پژوهشی پردیس بین‌المللی

فهرست مباحث آموزشی

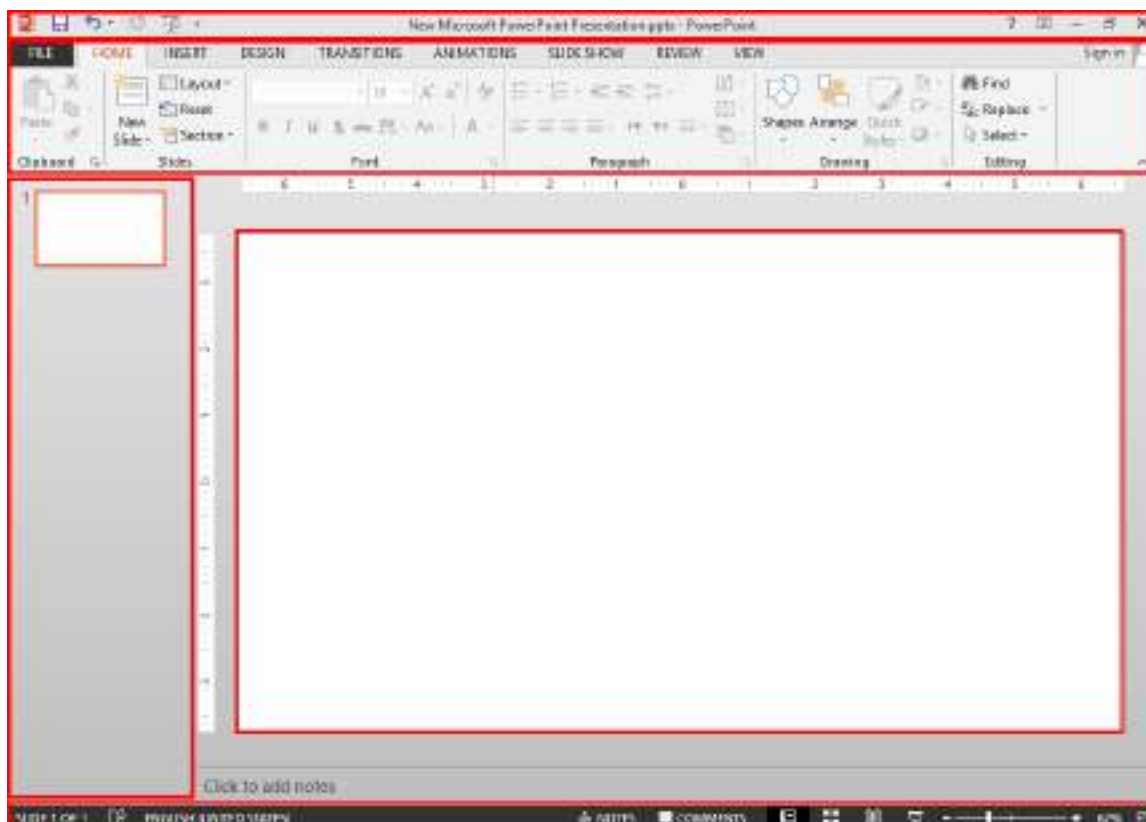
۶	محیط برنامه
۷	تغییر پوسته نرم افزار
۸	ایجاد یک فایل
۸	آشنایی کلی با اسلایدها و نحوه کار با آنها
۹	ذخیره یک فایل
۱۰	تعریف زمان برای ذخیره فایل
۱۱	فرمت‌های یک فایل Power Point
۱۳	باز و بسته کردن یک فایل
۱۴	حالت‌های نمایش و مرتب‌سازی اسناد
۱۹	اشیاء متنی
۲۰	وارد کردن متن
۲۱	نحوه درج متون فارسی
۲۴	نحوه انتخاب و حرکت در متن
۲۶	ویرایش متن
۲۸	جستجو و جایگزینی در متن
۲۹	قالب‌بندی کاراکترها
۳۰	کادر متن
۳۲	قالب‌بندی پاراگراف‌ها
۳۳	فاصله گذاری
۳۳	ابزار Format Painter
۳۳	املا و گرامر
۳۶	ایجاد شماره و بولت
۳۷	کار با خط‌کش
۳۷	ایجاد آلت
۳۸	تراز بندی
۴۱	ایجاد و تکثیر اسلاید
۴۲	انتقال اسلاید یک سند به سند دیگر

۴۳	.....	Power Point ها در Power Point
۴۳	.....	Slide Master نمای
۴۷	.....	Slide Master نمای
۴۸	.....	انتشار اسلایدهای یک فایل
۴۹	.....	مخفی کردن اسلایدها
۵۰	.....	اندازه اسلایدها
۵۱	.....	پس زمینه اسلایدها
۵۳	.....	سرصفحه و پاصفحه
۵۴	.....	معادلات ریاضی
۵۶	.....	ایجاد جدول
۶۰	.....	تصاویر در Power Point
۶۷	.....	کار با Picture Placeholder
۶۷	.....	استایلها
۶۸	.....	ایجاد آلبوم تصاویر
۶۹	.....	شکلها در Power Point
۷۴	.....	دو ترفند در کار با شکلها
۷۵	.....	Word Art ها و Shape Style ها
۷۷	.....	Smart Art ها
۸۰	.....	نمودارها
۸۴	.....	Hyperlink و Action Picture
۸۷	.....	قرار دادن صدا و ویدیو بر روی اسلاید
۸۹	.....	طراحی در Power Point
۹۲	.....	حالت های عبور (Transtitions)
۹۵	.....	انیمیشن ها در Power Point
۱۰۱	.....	نکات تخصصی در مورد حالت های عبور و انیمیشن ها
۱۰۷	.....	اجرای اسلایدشو
۱۱۱	.....	ایجاد اسلایدشو سفارشی
۱۱۲	.....	تنظیمات اسلایدشو

۱۱۴.....	توضیحاتها
۱۱۶.....	نکات امنیتی در کار با Power Point
۱۱۸.....	فارسی نویسی
۱۱۸.....	نوار ابزار استاندارد و سفارشی
۱۲۰.....	نحوه ذخیره مناسب فایل در Power Point
۱۲۲.....	نحوه چاپ یک فایل ارائه

محیط برنامه

نرم افزار Microsoft PowerPoint 2016 متشکل شده است از: الف)نوار عنوان ب)سربرگ ها یا نوار ریبون ج)محیط کاری د)پانل اسلاید ه)نوار گزارش



الف) نوار عنوان: در این نوار می توان اطلاعات فایل جاری در برنامه را مشاهده کرد.

ب)سربرگ ها یا نوار ریبون: این بخش از برنامه که تغییر چشم گیری نسبت به نسخه های قبلی PowerPoint داشته است منوها تبدیل به سربرگ شده و ابزارها به صورت آیکون در آمده است که باعث آسانی کار شده است همچنین هر ابزاری که دارای زبانه است خود به مجموعه ای از ابزارها تقسیم می شود.

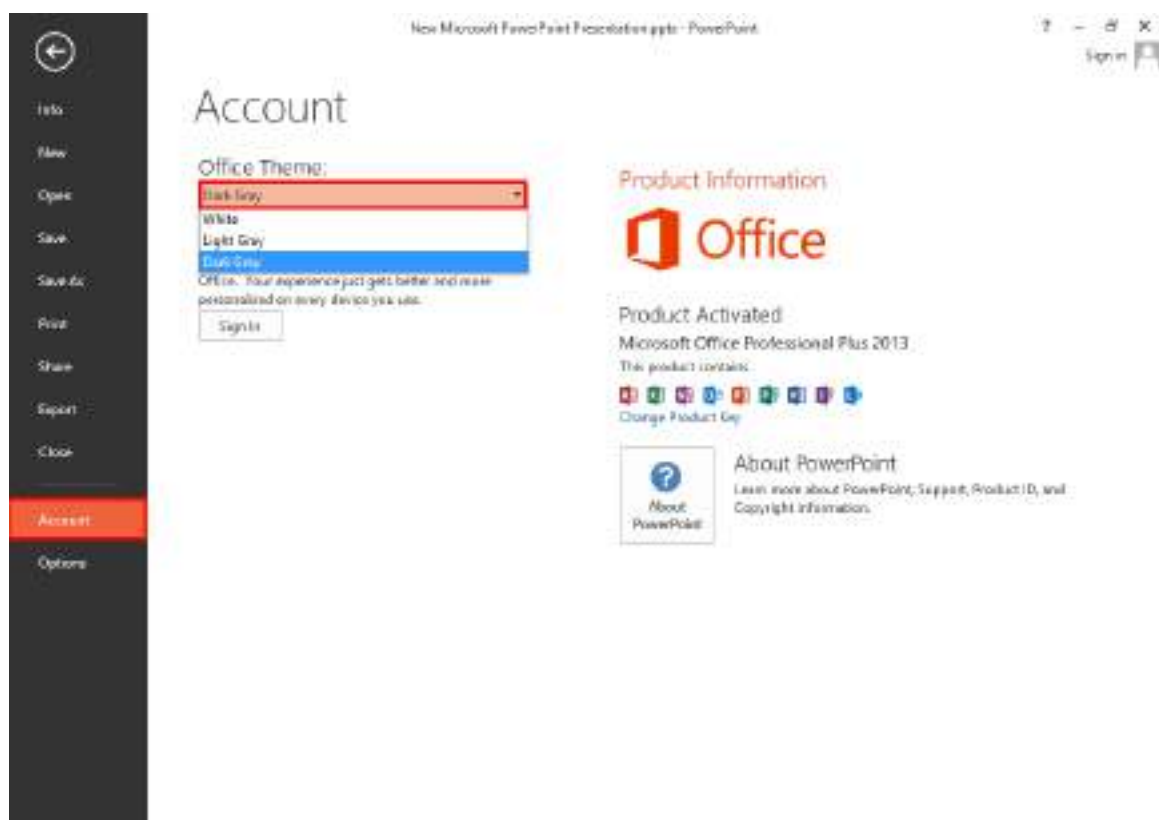
ج)محیط کاری: اسلایدهای کار ما در این بخش قرار می گیرد.

د)پانل اسلاید: در این پانل شما می توانید به راحتی در یک نمای کلی اسلایدهای کار خود را در اختیار داشته باشید و بسیاری از کارهایی که ما در آینده شما را با آن آشنا می کنیم می بایست در این پانل انجام دهید.

ه)نوار گزارش: در این نوار در بخش چپ آن اطلاعات مربوط به اسلایدها و شماره آن قرار دارد. در سمت راست آن آیکون هایی مربوط به تنظیم فایل جاری قرار دارد.

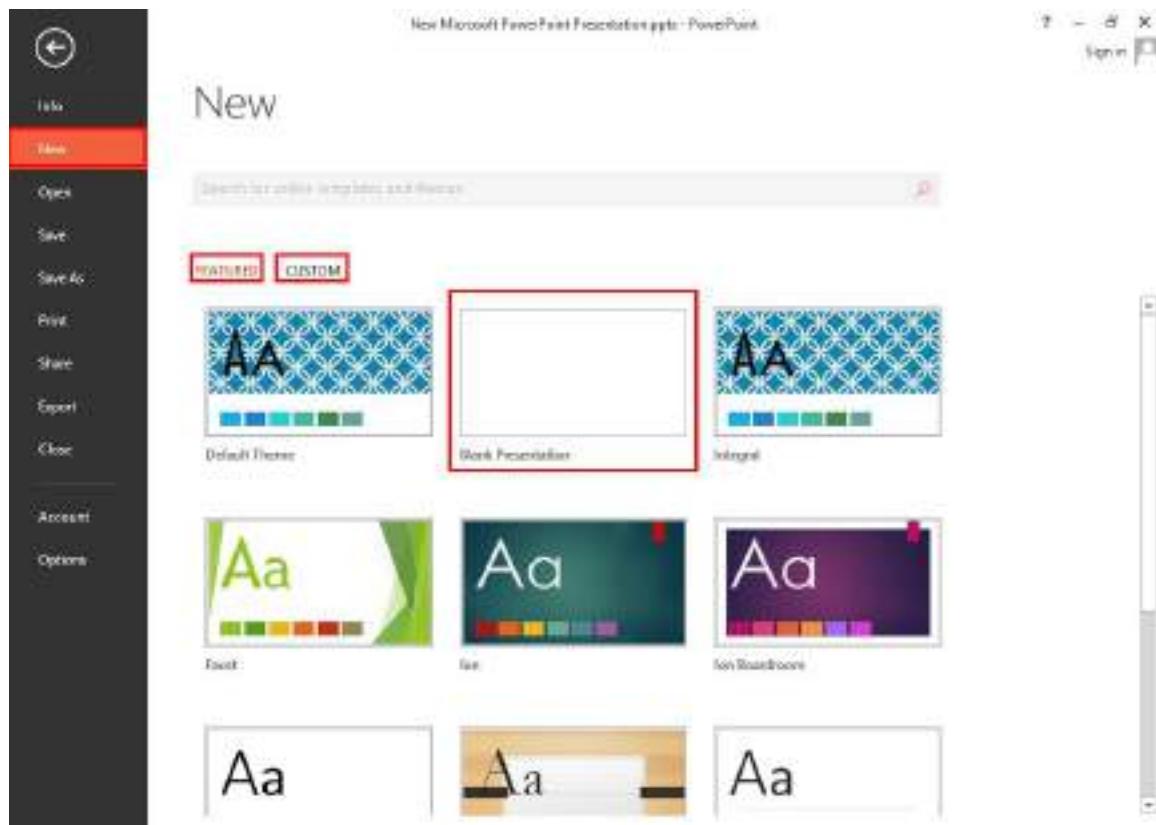
تغییر پوسته نرم افزار

با تغییر ظاهری که در برنامه‌های Office 2013 صورت پذیرفته است ما در اینجا لازم دانستیم تا در ابتدای آموزش، نحوه تغییر دادن پوسته نرم‌افزار را آموزش دهیم تا کاربرانی که با توجه به رنگ سفید پوسته دچار مشکل می‌شوند بتوانند به راحتی آن را تغییر دهند. پس برای این کار ابتدا به سربرگ File رفته و گزینه Account را انتخاب کنید. اکنون می‌توانید یکی از سه گزینه کادر Office Theme را انتخاب کنید.



ایجاد یک فایل

آسان ترین شیوه برای ایجاد یک فایل در Power Point استفاده از کلیدهای ترکیبی $Ctrl+N$ است. در نگاه تخصصی تر شما برای این کار می بایست به سر برگ File رفته و در پانل New یکی از تم های دلخواه خود را انتخاب کنید و در صورت عدم تمایل به انتخاب تم های از پیش تهیه شده تم Blank Presentation که بدون هیچگونه تنظیم پیش فرض می باشد را برگزینید.



آشنایی کلی با اسلایدها و نحوه کار با آنها

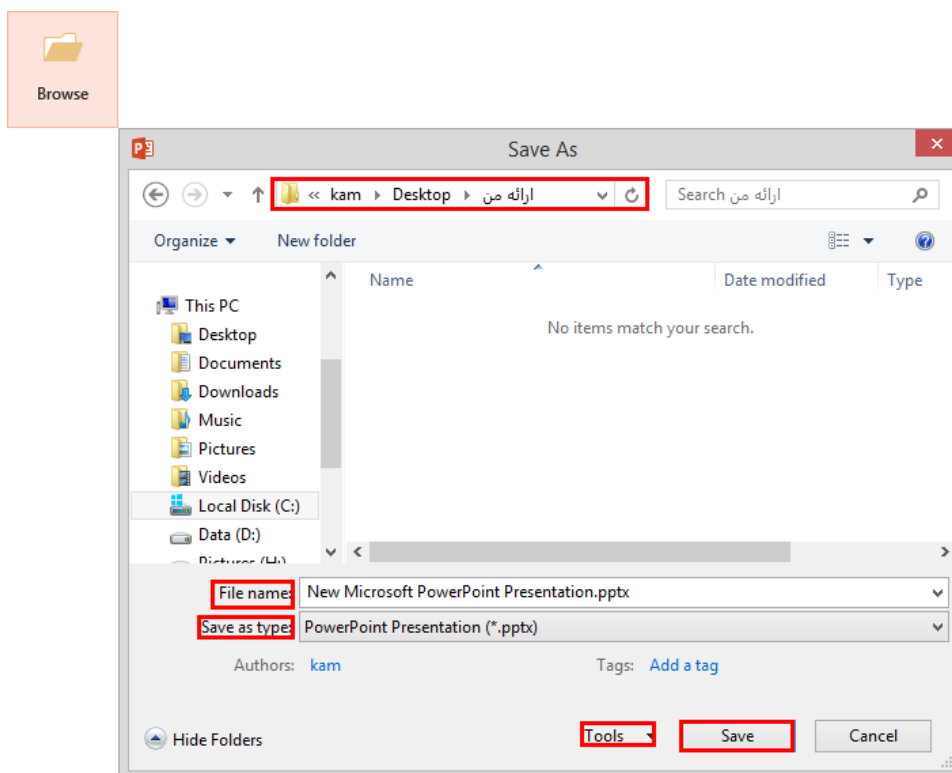
در این مبحث قصد داریم تا برای کاربران مبتدی نحوه شروع کار در برنامه را کمی توضیح دهیم تا در ابتدا دچار سردرگمی نشوند و بدانید مواردی که در اینجا به آن ها می پردازیم در مباحثی جداگانه و بصورت کامل توضیح داده خواهند شد. برای ایجاد یک فایل ارائه شما می بایست ابتدا اسلایدهایی را ایجاد نمایید که این اسلایدها مانند صفحات سند شما در برنامه Word می باشند با این تفاوت که در اینجا انعطاف بیشتر وجود دارد و شما می توانید به راحتی در هر چیز هرگونه تغییر را اعمال نمایید که در آینده با این مفاهیم بیشتر آشنا می شوید. زمانی که شما اسلایدی را ایجاد نمودید می توانید بر روی آن کادرهای متنی، تصاویر، آبجکت ها و دیگر موارد مورد نیاز خود را قرار دهید و با اعمال انیمیشن، صوت و دکمه های دستوری اسلاید را در نمای اجرا (اسلایدشو) به یک حالت پویا و متحرک تبدیل نمایید تا یک کار کاملا کارپسند و تعاملی را داشته باشید.

پس اگر شما یک کاربر مبتدی در کار با برنامه هستید و در شروع کار با برنامه دچار مشکل هستید ابتدا مباحث مربوط به اسلایدها مانند مبحث ایجاد و تکثیر اسلاید را مطالعه نمایید و باز هم اگر مشکل دیگری وجود داشت مبحث آن را جلوتر مطالعه کنید. ما در آموزش این برنامه ابتدا تلاش نمودیم تا شما را با مباحث مشترک این برنامه با برنامه Winrar آشنا کرده و سپس به آنچه که آن را با Winrar جدا می کند بپردازیم.

ذخیره یک فایل

در ذخیره یک فایل PowerPoint دو حالت وجود دارد که به آنها می پردازیم.

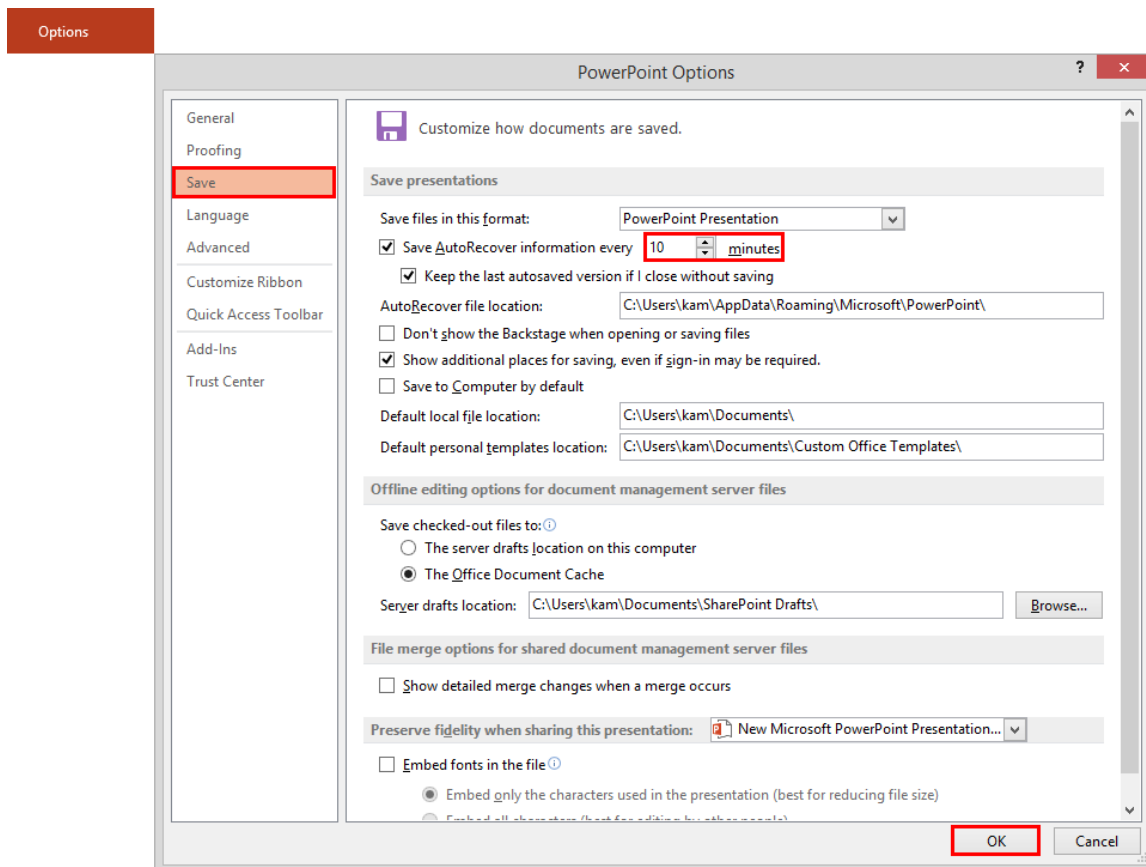
- (۱) زمانی که شما فقط بخواهید فایل خود را ذخیره کنید و از محیط برنامه خارج شوید. برای این کار می توانید از کلید های ترکیبی **Ctrl + S** استفاده کنید یا از آیکون **Save** در نوار عنوان برنامه در سمت چپ استفاده کنید همچنین می توانید به سربرگ **File** رفته و روی گزینه **Save** کلیک کنید.
- (۲) زمانی که شما نیاز داشته باشید تا به فایل خود آدرس ذخیره سازی داده و برای آن نامی را تعیین کنید. بدین منظور به سربرگ **File** رفته و در پانل **Save As** گزینه **Browser** را در قسمت **Computer** کلیک کنید سپس در کادر باز شده در بخش **File Name** نام دلخواه خود را به برنامه داده و در بخش **Save As Type** فرمت فایل خود را تعیین کنید. در پایان به مسیر دلخواه خود رفته تا با کلیک بر روی گزینه **Save** فایلتان در آنجا ذخیره شود.



تعریف زمان برای ذخیره فایل

شاید تا به حال بارها برایتان پیش آمده باشد که در موقع کار با برنامه با مشکل قطع شدن برق و مشکلات سخت‌افزاری و یا نرم‌افزاری روبرو شده تا باعث شود که کار شما ذخیره نشود و دوباره مجبور به تایپ و درج مجدد باشید. از آنجایی که رفع این مشکل مربوط به آغاز کار شما در ایجاد یک فایل ارائه می‌باشد ما آن را که از مباحث پایانی آموزش بود به مباحث آغازین آموزش آوردیم تا بدانید که همواره در ابتدای کار این دستور را اجرا نمایید.

برای رفع این مشکل گزینه Customization را از سربرگ File انتخاب نمایید تا به کادر PowerPoint Options بروید و در قسمت Save در کادر کوچک دوم می‌توانید زمان دلخواهی را وارد کنید و در آخر 10 تا با سپری شدن آن زمان برنامه از فایل شما کپی گرفته تا در مواقع لزوم بتوانید آن را بارگذاری کنید و این به آن معنا نیست که فایل شما در آن مواقع ذخیره می‌شود بلکه فقط یک کپی از آن تهیه می‌گردد. (البته این راه خوبی هست و حتماً از آن استفاده نمایید ولی سعی کنید بیشتر از Ctrl+S استفاده نمایید)



☺ چرا بیان کردید که بیشتر از ۹۰٪ استفاده کنیم؟

در اینجا به این نکته نیز توجه نمایید که هرچقدر سیستم شما دارای قدرت سخت‌افزاری کم باشد و همچنین اگر شما از آن دسته از کاربرانی هستید که در هنگام کار با مجموعه Office از چند نرم‌افزار دیگر استفاده می‌نمایید تعریف زمان‌های سریع در کار شما اختلال ایجاد می‌کند و تا آنجا که امکان دارد این زمان را از ده دقیقه کاهش ندهید، در غیر این صورت سعی کنید از پردازش‌های هم‌زمان دیگر پرهیز و البته قدرت سخت‌افزاری مناسب را داشته باشید؛ همچنین موقعی که برنامه در حال تهیه پشتیبان است سیستم را آزاد بگذارید تا اختلال ایجاد نگردد.

فرمت‌های یک فایل Power Point

قبل از پرداختن به نحوه ذخیره فایل Power Point بهتر است ابتدا فرمت‌های رایج را برایتان معرفی کنیم. (مشاهده بهتر در زمانی اتفاق می‌افتد که در تنظیمات نمایش فایل‌های ویندوز Show Hidden Files فعال باشد)

PPTX: این فرمت رایج‌ترین و بهترین فرمت ذخیره سازی فایل‌های Power Point است که می‌توان فایل را با حجم کم و سرعت فراخوانی زیاد ذخیره نمود اما ذکر این مطلب ضروری است که این فرمت تنها قابل پشتیبانی در Power Point 2007-2013 است.

PPTM: این فرمت برای ذخیره سازی فایل‌هایی است که دارای Macro هستند.

PPT: این فرمت برای نسخه‌های 97-2003 Power Point مناسب است.

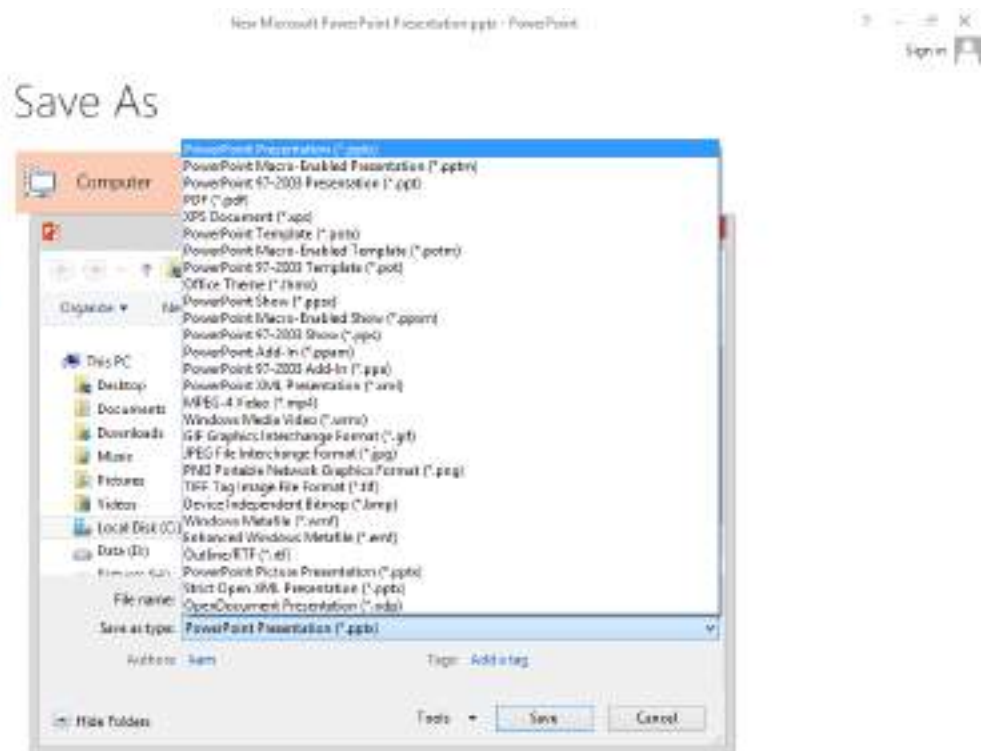
PP1: این فرمت فایل را به صورت غیر قابل تغییر در می‌آورد و قابل اجرا با Power Point نیست فایده این فرمت این است که فایل شما به صورتی که آن را ایجاد کرده‌اید ذخیره می‌شود. پس می‌تونه خیلی مفید باشه!

PPS: این فرمت عملکردی مشابه PPTF دارد که توسط مایکروسافت ارائه شده است.

PPST: برای ذخیره فایل به عنوان یک تم.

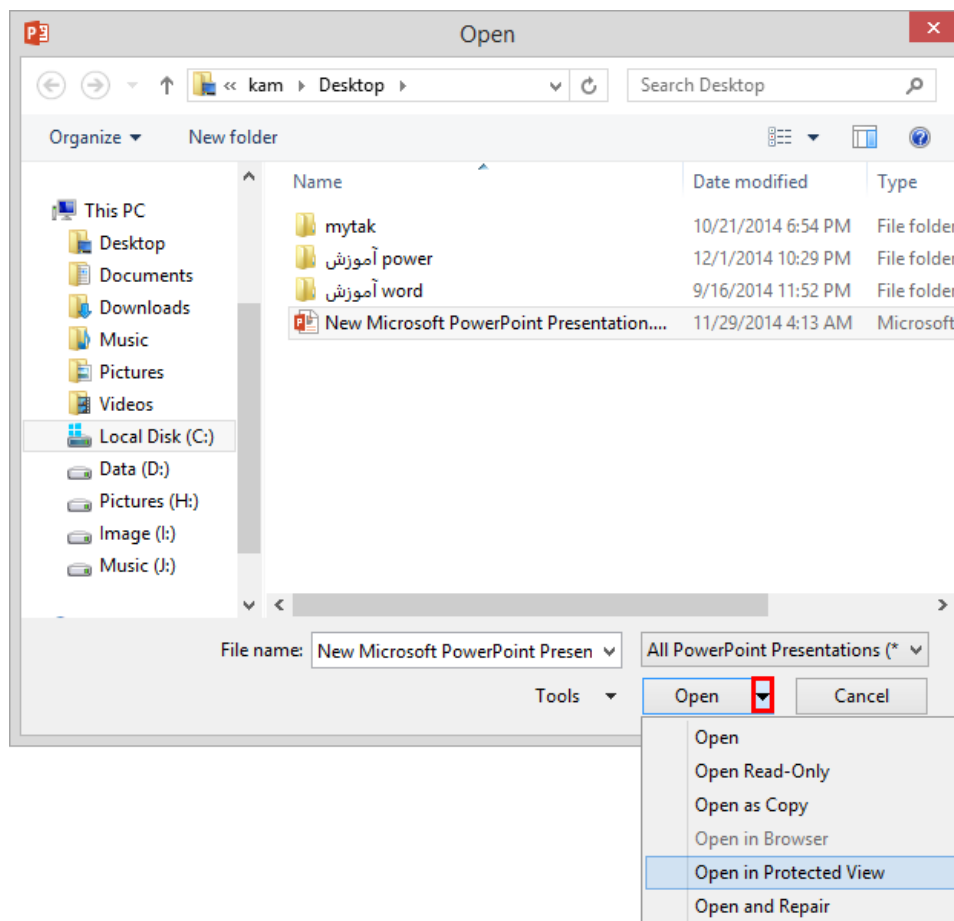
PPZ: برای ذخیره فایل به عنوان یک تم به گونه‌ای که در نسخه‌های گذشته نرم‌افزار نیز قابل اجرا باشد.

PPTX: برای ذخیره سند به صورت یک اسلایدشو. از این روش پرکاربرد برای زمانی استفاده می‌شود که بخواهید فایل شما بعد از کلیک بصورت مستقیم اجرا شود و به نمای برنامه نرود و این عمل بیشتر در زمان‌هایی انجام می‌گیرد که کاربران کار خود را به اتمام رسانده‌اند و می‌خواهند آن را برای ارائه ببرند و یا این که می‌خواهند از کار خود برای چندین ارائه متفاوت خروجی بگیرند.



باز و بسته کردن یک فایل

آسان ترین شیوه برای باز کردن یک فایل در Power Point استفاده از کلیدهای ترکیبی **Ctrl + O** است. در نگاه تخصصی تر شما برای انجام این کار می بایست به سربرگ **File** رفته و در پانل **Open** گزینه **Open** را در قسمت **Open** کلیک کنید و سپس در کادر باز شده به جستجوی فایل خود پرداخته و آن را به برنامه معرفی کنید، و در پایان روی **Open** کلیک کنید. (زمانی که شما از فایل خود مطمئن نیستید و احتمال می دهید که فایلتان دارای ویروس است زبانه **File** را باز کرده و **Open in Protected View** را انتخاب کنید)

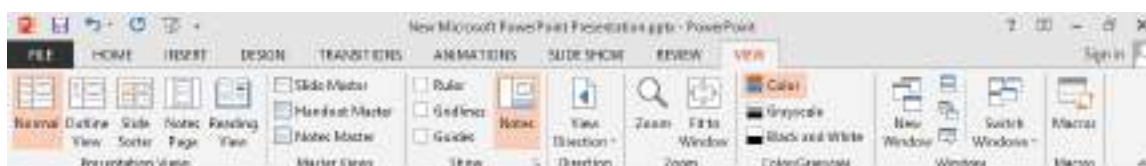


برای بستن فایل جاری رایج ترین شیوه استفاده از **Ctrl + B** در بالای سمت راست برنامه است. (در صورت ذخیره نبودن فایل پیغامی مبنی بر ذخیره کردن فایل به شما نمایش داده می شود که در مباحث بعد به شما نحوه ذخیره فایل را توضیح می دهیم) خوب با این کار برنامه هم بسته می شود اما اگر بخواهید فقط فایل جاری بسته شود، برای این کار به سربرگ **File** بروید و روی گزینه **Close** کلیک کنید.

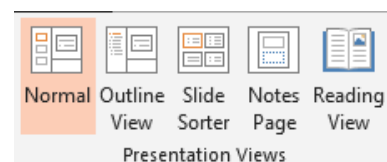
عملکرد	کلیدها
ایجاد سند جدید	Ctrl+N
باز کردن اسناد در Window	Ctrl+O
ذخیره سند جاری	Ctrl+S
برای Print	F12
برای Copy کردن	Ctrl+C
برای Paste کردن	Ctrl+V
Undo (بازگشت و برگرداندن تغییرات)	Ctrl+Z
Redo (بعد از Undo فعال می‌شود و بازگشت‌ها را بر می‌گرداند)	Ctrl+Y

حالت‌های نمایش و مرتب‌سازی اسناد

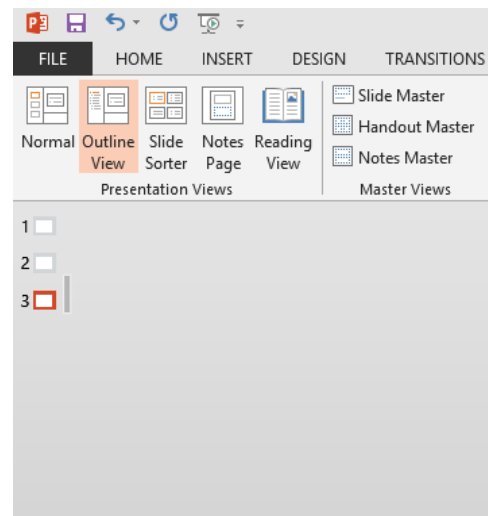
قبل از پرداختن به هرگونه فعالیت در PowerPoint شما نیاز دارید تا اندازه محیط کاری خود را به اندازه مطلوب خود برسانید. پس ما ابتدا به شما نحوه به نمایش در آوردن اسلایدها و بزرگنمایی را آموزش می‌دهیم. بدین منظور در ابتدا به تمامی گزینه‌های سربرگ View می‌پردازیم.



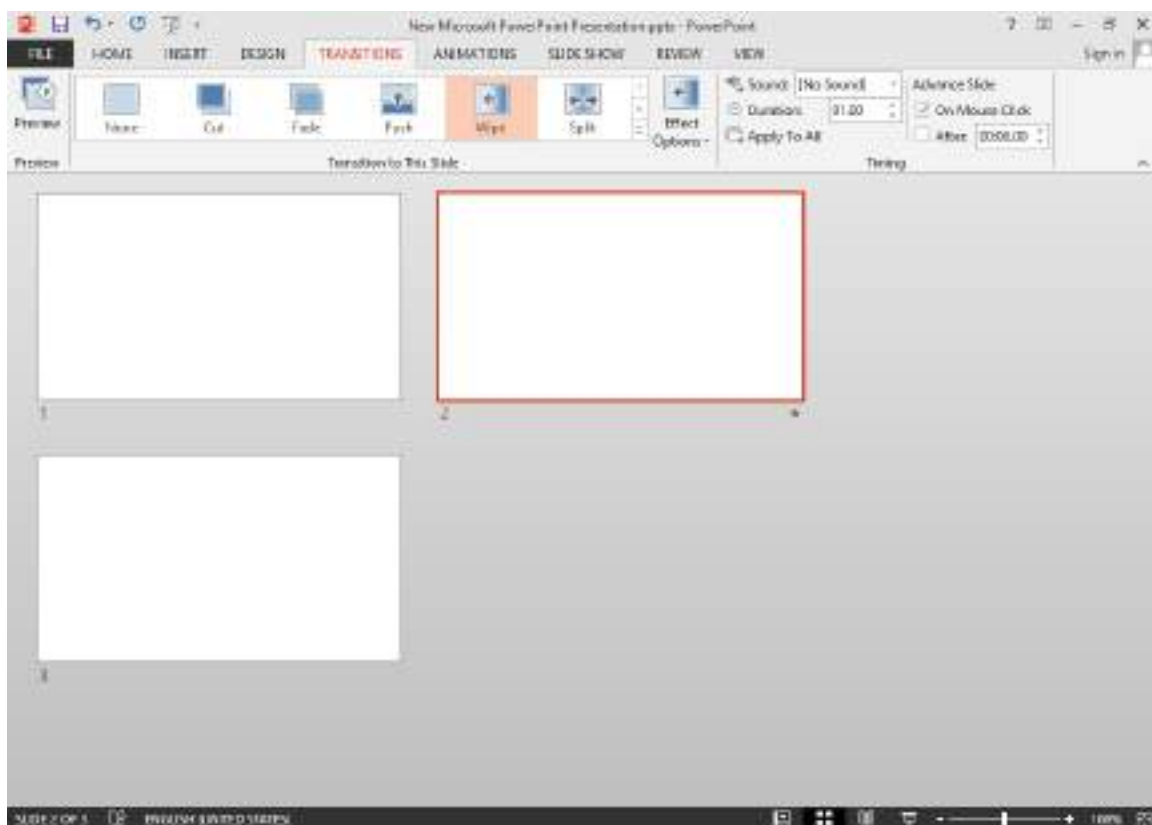
اولین بخش در سربرگ View بخش Presentation Views است.



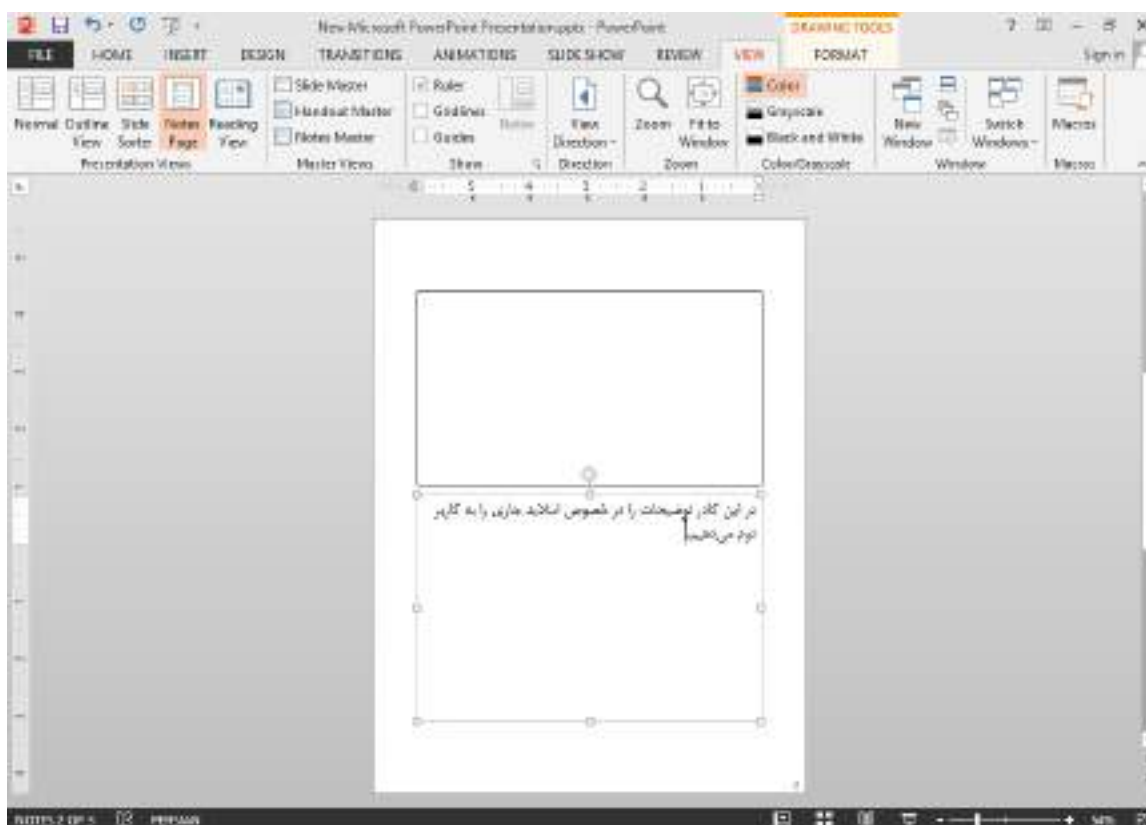
نخستین گزینه این بخش رایج‌ترین حالت نمایش را برای شما به نمایش در می‌آورد که در این حالت شما به تمامی امکانات برنامه دسترسی دارید و برای زمانی استفاده می‌شود که شما از برنامه برای ایجاد فایل و ویرایش فایل استفاده می‌نمایید. اما گزینه Outline View پانل Outline را به نمایش در می‌آورد. به طور خلاصه شما در این پانل می‌توانید به صورت کلی و با دیدی کلی نگر به تغییرات و ویرایش در محتوای اسلاید بپردازید و اعم کاربرد آن در مورد محتوای متنی اسلاید می‌باشد.



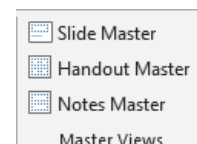
در مورد گزینه Slide Sorter که در آینده بیشتر آشنا خواهید شد به شما این امکان را می‌دهد تا بتوانید در یک نمای مفید و کلی به مدیریت اسلایدها بپردازید. این مدیریت شامل مواردی مانند مرتب‌سازی و حالت‌های عبور (Transition) اسلایدها می‌شود.



در بسیاری از موارد همواره برای ما پیش خواهد آمد تا بخواهیم فایل خود را به دیگران داده و آنها را نیز در ویرایش سهیم نماییم و یا به هر دلیلی مانند توضیحات افزودنی نیاز داشته باشیم تا در مورد هر اسلاید توضیحات و اطلاعاتی را به صورت پیام بگذاریم به صورتی که در نمایش اسلاید به اجرا در نیاید. در اینچنین موارد شما می‌توانید در حالت **Notes Page** قرار گرفته و پیام خود را درج نمایید تا کاربر مورد نظر شما بتواند با قرار گرفتن در این حالت نمایشی آنها را ببیند. (البته راه دیگر و بهتری برای این کار وجود دارد که در مباحث پایانی، آموزش داده شده است)



اگر می‌خواهید فقط به خواندن بپردازید گزینه **Reading View** این امکان را برای شما با حذف تمامی سربرها، نوارها و ابزارها فراهم می‌آورد. برای بازگشت به حالت اولیه در نوار پایینی برنامه روی آیکون **Normal** کلیک نمایید. دومین بخش در سربرج **VIEW** بخش **Master Views** می‌باشد.



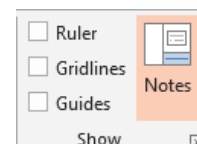
از آنجایی که شما در ابتدای کار با برنامه هستید درک مفاهیم این قسمت کمی دشوار می‌باشد البته با کمی تمرین بیشتر این مفاهیم را به خوبی درک خواهید نمود. در واقع یک فایل **Power Point** و اسلایدهای آن دارای سه نوع مرجع می‌باشد که به ترتیب زیر می‌باشند:

(۱) **Slide Master**: نمای مرجع اسلایدها که می‌توانید در اصل اسلایدها تغییر ایجاد نمایید تا در همگی اسلایدها اعمال گردد که خود شامل دو قسمت می‌باشد.

(۲) **Slide Sorter**: در این نما می‌توانید تنظیماتی را مانند تعداد اسلایدهای درون صفحه را قبل از چاپ انجام داد.

(۳) **Notes Master**: اکنون که شما با **Notes Page** آشنا شده‌اید در این حالت می‌توانید طراحی نمای آن را تغییر دهید.

سومین بخش در سربرگ **View** بخش **Show** می‌باشد.

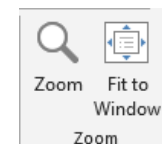


با فعال کردن گزینه **Ruler** خط کش کارتان را فعال کنید. گزینه **Gridlines** یا همان خطوط شبکه‌ای زمانی برای شما کاربرد دارد که بخواهید آبجکت‌ها و تصاویر موجود در اسلاید خود را تنظیم کنید. گزینه بعدی بخش **Show** گزینه **Gridlines** است که به مانند نرم‌افزار فتوشاپ خطوط راهنمایی را در جهت محور **X** و **Y** به شما می‌دهد. البته شما در این برنامه برای تکثیر این خطوط می‌بایست با پایین نگه داشتن کلید **Ctrl** و درگ از خطوط، آنها را تکثیر نمایید.

آیکون **Notes** در این بخش پانل **Notes** را برای شما به نمایش در می‌آورد که می‌توانید از این طریق نیز یادداشت‌هایی را در فایل خود درج نمایید. بخش بعدی این سربرگ **Direction** است که به شما امکان راست‌چین نمودن پانل **Slide** را می‌دهد و بیشتر برای کاربرانی مانند فارسی زبانان مفید است که به راست‌چین بودن عادت دارند.

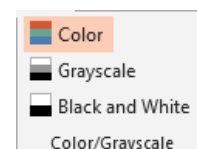


پنجمین بخش این سربرگ **Zoom** می‌باشد.



شما می‌توانید در این بخش اندازه نمایش صفحه هر اسلاید را تغییر دهید که با کلیک بر روی آیکون Zoom این امکان به شما داده شده است تا با وارد کردن درصد بزرگنمایی به اندازه دلخواه خود برسید. آیکون دیگر این بخش متداول‌ترین درصد بزرگنمایی را در اختیار شما قرار می‌دهد این ابزار با قرار دادن اسلاید به صورت کامل در صفحه کاری شما مناسب‌ترین دید را باتوجه به اندازه صفحه نمایشتان در اختیار شما قرار می‌دهد.

اما بخش بعدی این سربرگ که Color/Grayscale می‌باشد به شما این امکان را می‌دهد تا بتوانید اسلایدها را در یکی از سه حالت رنگی، طیف سیاه و سفید و سیاه و سفید مطلق به نمایش در آورید. البته این حالت بیشتر برای زمانی کاربرد دارد که شما بخواهید قبل از پرینت نمایی از اسلایدها و نحوه به نمایش درآمدن آنها را داشته باشید.

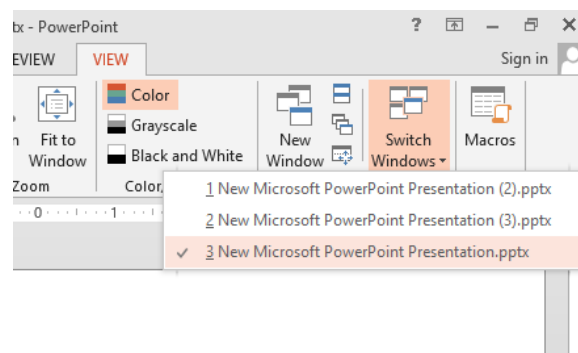


آخرین بخش از این سربرگ که به آن می‌پردازیم Window می‌باشد.



New Window یک پنجره دیگر باز می‌شود و فایل شما در دو پنجره به نمایش در می‌آید. در این زمان با کلیک Arranged All تمامی پنجره‌های ایجاد شده با هم نمایش داده می‌شود. گزینه Arrange All Windows (فایل‌های جاری را به صورت نمایش آبشاری در می‌آورد. شما این امکان را می‌دهد که بتوانید با استفاده از کلیدهای جهت‌نما اندازه محیط کاری و پانل‌های برنامه را تغییر دهید.

آخرین گزینه این بخش Window است که به شما امکان می‌دهد تا هرکدام از فایل‌های جاری خود که در حالت اجرا می‌باشند را به نمایش در بیاورید.

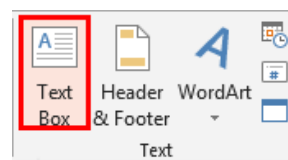


اشیاء متنی

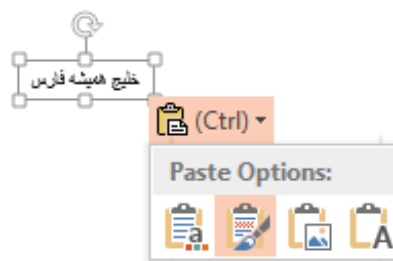
ما در این فصل قرار است تا شما را ابتدا با مفاهیم کار با متون آشنا کنیم و اینکه شما با آشنایی کامل این مبحث به سراغ کار با اسلایدها و دیگر مباحث بروید. در ضمن به خاطر داشته باشید عزیزانی که کتاب آموزش *PowerPoint 2010* را از ما تهیه کرده‌اند و مباحث آن را فرا گرفته باشند در یادگیری این نرم‌افزار کار بسیار آسانی خواهند داشت. اولین درس از این فصل به شما توضیح خواهد داد که برای درج متون در هر اسلاید شما به یک یا چند *Placeholder* متنی نیاز دارید. (در مبحث آموزش نمای *Slide Sorter* شما بطور کامل با موضوع آشنا خواهید شد).

شما از چند طریق می‌توانید این کادرهای متنی را به اسلاید خود بیفزایید که متداول‌ترین شیوه‌های آن در سه مورد زیر بیان می‌شود:

- (۱) در تنظیمات مرجع اسلایدها این کادرها را افزوده و تنظیمات مورد نظر را نیز می‌توانید به آنها بدهید. (برای آموزش این قسمت کمی صبور باشید) این روش بیشتر مورد استفاده کسانی قرار می‌گیرد که تمایل دارند کار با *PowerPoint* را به صورت اصولی انجام دهند.
- (۲) می‌توانید از طریق افزودن *Text Box* یک کادر متنی را بیفزایید. این امکان در سربرگ *Insert* برای شما فراهم آمده است. باید گفت که این روش در موارد محدود مورد استفاده کاربران قرار می‌گیرد و استفاده آن بیشتر برای کاربران حرفه‌ای می‌باشد.



- (۳) یکی از پرکاربردترین شیوه‌ها که بیشتر از سوی دانشجویان مورد استفاده قرار می‌گیرد این است که متن را از جای دیگر کپی کرده و در درون اسلاید بازنشانی کنید که خود بطور اتوماتیک درون یک کادر متنی قرار می‌گیرد. البته در این مورد به خاطر داشته باشید که این روش را تنها فقط در مواردی بکار بگیرید که زمان کافی را نداشته و میزان متون شما نیز کم باشد چون در این روش شما می‌بایست پس از هربار بازنشانی به تنظیمات تکراری بپردازید.



وارد کردن متن

برای وارد کردن متن در یک کادر متنی، کافی است نشانگر موش واره را در کادر متنی قرار داده و کلیک کنیم. آنگاه می‌توانیم متن مورد نظر را به صورت فارسی یا لاتین وارد کنیم. به طور پیش فرض نرم افزار متن را به صورت لاتین تایپ می‌کند. (بستگی به کیبرد ویندوز شما دارد)

پس ابتدا به نحوه درج متون لاتین می‌پردازیم

موقعی که شما شروع به کار می‌کنید و کلیدها را از روی صفحه کلید می‌فشارید متن شما شروع به درج شدن می‌کند. در وارد کردن کلمات باید بدانید که برای تایپ کردن حروف بزرگ شما می‌توانید با پایین نگه داشتن کلید Shift به درج حروف بپردازید اما اگر نیاز است که چندین حروف و یا کلمات را به صورت حروف بزرگ وارد کنید و به جورایی پایین نگه داشتن Shift براتون سخته خوب به بار کلید Shift را فشار داده و بعد به درج متن با حروف بزرگ بپردازید. بعد از اینکه شما به انتهای خط کادر متنی خود رسیدید نرم افزار به صورت خودکار به سطر بعد رهنمون می‌شود و این را بدانید که با فشردن کلید Enter در هر کجای سطر که قرار دارید به سطر بعدی می‌روید ولی شما با این کار دستور ورود به پاراگرافی دیگر را به برنامه می‌دهید.

موقعی که شما نیاز دارید تا در یک پاراگراف یک سطر را ایجاد کنید می‌توانید با کلیدهای Shift+Enter این کار را انجام دهید. زمانی که شما به انتهای کادر متنی خود رسیدید نرم افزار بسته به تنظیمی که شما انجام داده‌اید عمل می‌نماید. (مبحث بعدی این فصل به این مورد می‌پردازد)

☺ وای خدای من به قسمت از متنم رو اشتباه وارد کردم!

چنانچه در وارد کردن متن دچار اشتباه شویم، می‌توانیم از کلید Backspace برای پاک کردن کاراکتر قبل از میله چشمک زن و از کلید Delete برای پاک کردن کاراکتر واقع در محل میله چشمک زن استفاده می‌کنیم.

☺ بهم نگفتی چگونه بین کلمات فاصله برقرار کنم؟ تازه بعضی از این علائم رو که روی کلیدها درج شده چگونه وارد میشه؟

با استفاده از کلید Shift بین کلمات فاصله ایجاد می‌شود و زمانی هم نیاز است تا از کلیدهای ترکیبی Shift+Space برای ایجاد فاصله درمتون فارسی استفاده کنید؛ البته اگر کیبرد فارسی استاندارد بر روی سیستم شما نصب باشد؛ و برای درج علائم می‌توانید کلید Shift را پایین نگه داشته و علائم دلخواه خود را درج کنید.

نحوه درج متون فارسی

قبل از هر آموزشی ذکر این نکته الزامی می‌باشد که بدانید، شما می‌بایست کیبرد فارسی ویندوزتان فعال باشد. (برای اطمینان از فعال بودن زبان فارسی در نوار پایین ویندوز باید آیکن  ایجاد شده باشد و در آن زبان فارسی به نمایش درآمده باشد)



☺ کیبرد استاندارد فارسی چیه؟ چه کارایی داره؟ چطور فعال می‌شه؟

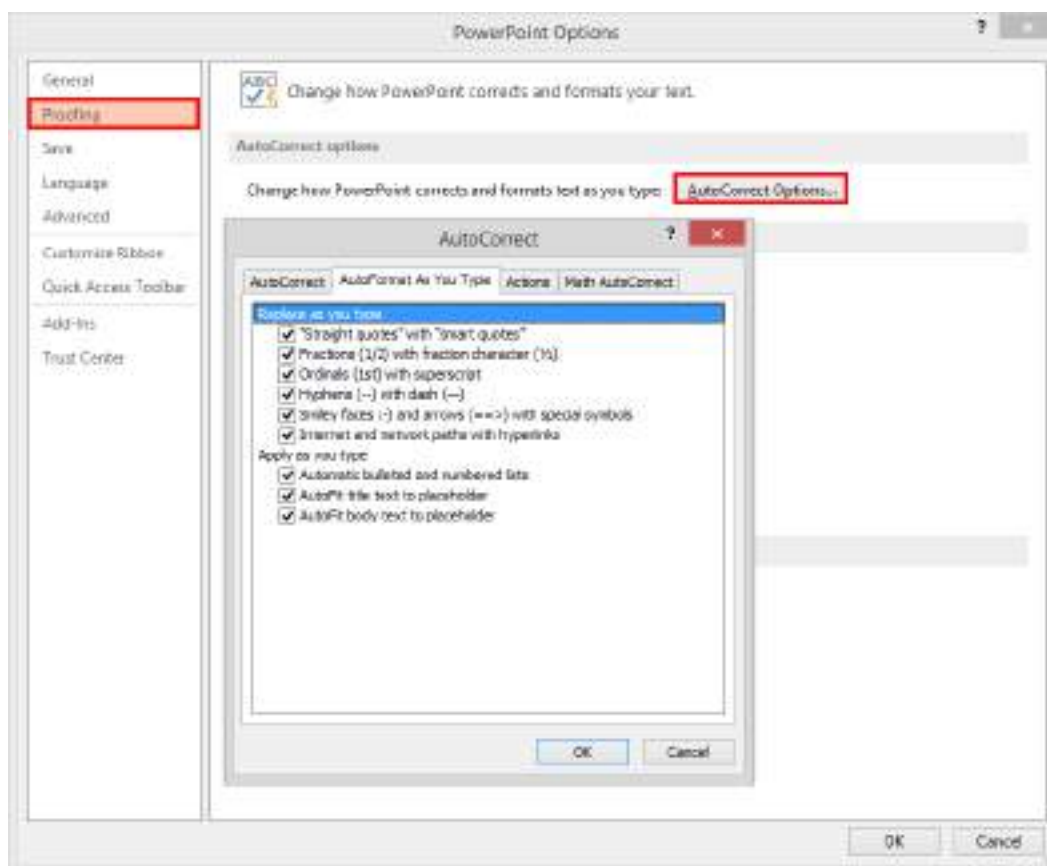
بطور خلاصه اگر قرار است در برنامه فارسی تایپ کنید حتما باید کیبرد استاندارد فارسی را نصب نمایید و ویندوز خود آن را دارا نیست. می‌توانید با یک جستجو در اینترنت آن را برای ورژن و نسخه ویندوزتان دانلود و نصب کنید و بعد در  کنترل پنل آن را فعال نمایید. یکی از کاربرهای آن می‌شود به ایجاد فاصله کوتاه (+) اشاره کرد.

برای درج متون فارسی ابتدا کلیدهای  را فشار داده، سپس می‌توانید کار درج متن را انجام دهید. همان طور که ملاحظه خواهید کرد درج متن از سمت چپ صورت می‌گیرد اما شما نیاز دارید تا نحوه درج متن از سمت راست صورت گیرد و همچنین بتوانید درج متون لاتین را نیز به صورت صحیح در لابه‌لای متن فارسی خود داشته باشید. در سربرگ  در قسمت Paragraph آیکون  را فعال کنید، یا اینکه کلیدهای ترکیبی  را فشار داده و به درج متن بپردازید.



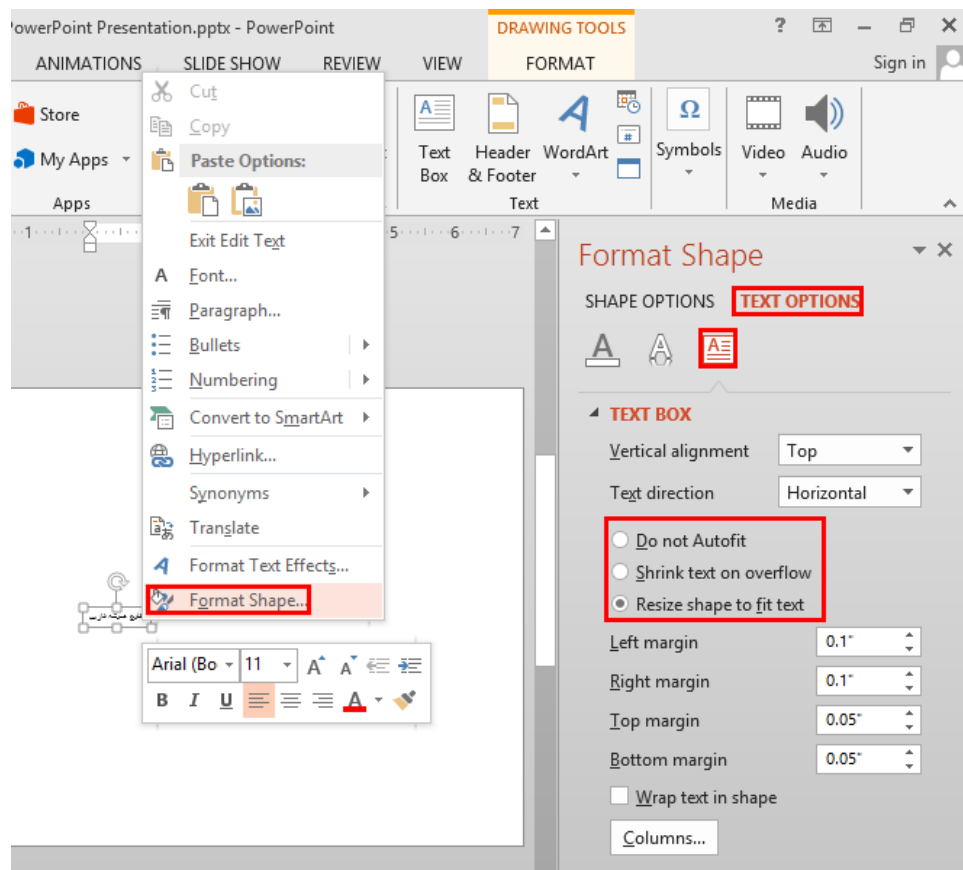
☺ Auto Fit چیست؟

زمانی که شما به انتهای کادر متنی خود برسید و یا این که در بازنشانی متون در یک کادر متنی فضای لازم برای قرارگیری نباشد، نرم افزار بطور خودکار از خاصیت Auto Fit استفاده نموده و اندازه متون را کمی کوچک‌تر می‌نماید تا در حدممکن بتواند آنها را در کادر متنی قرار دهد. این عمل با ظاهر شدن یک آیکون کوچک در کنار کادر متنی نمایان می‌گردد که شما می‌توانید به تنظیمات این ابزار نیز دسترسی داشته باشید. بطور کلی برای دسترسی به تنظیمات Auto Fit برنامه می‌بایست به مسیر زیر رجوع نمایید. [File/Options/Proofing/AutoCorrect Options...](#)



اما راه دیگر دسترسی به این تنظیمات که ما توصیه می‌کنیم از آن استفاده نمایید. این است که درون کادر راست کلیک کرده سپس گزینه **Format Shape** را انتخاب نمایید. بعد در پانل **Format Shape** گزینه **Text & Outline** را انتخاب نموده و در گام بعد آیکون **Text Box** را کلیک نمایید حال مانند شکل سه گزینه در اختیار شما قرار داده شده است که به صورت زیر عمل می‌نمایند:

- (۱) غیرفعال گشتن خاصیت **Auto Fit**
- (۲) در حدامکان متن را درون کادر قرار می‌دهد
- (۳) اندازه کادر را متناسب با متن افزایش می‌دهد



بطور خلاصه ما در این قسمت پیشنهاد می‌کنیم تا یکی از سه راه حل زیر را در این مورد انجام دهید:

- ا) اگر می‌توانید اندازه کادر خود را افزایش دهید و متن را در آن قرار دهید. (بسته به طراحی خودتان در اسلاید)
- ب) اگر نمی‌خواهید در اندازه کادر خود تغییری ایجاد نمایید و حتماً می‌خواهید متن در کادر جای گیرد اندازه متن را کاهش دهید تا در کادر جای گیرد.
- ج) اگر نمی‌خواهید در اندازه کادر خود تغییری ایجاد نمایید و همچنین نمی‌خواهید اندازه متن نیز تغییر یابد؛ خوب راه دیگری ندارید جز اینکه متن اضافی را برداشته و در اسلاید دیگری قرار دهید یا هر تصمیم دیگری را در مورد آن بگیرید.

نحوه انتخاب و حرکت در متن

با استفاده از موسواره

در انتخاب کردن شما می‌توانید با استفاده از درگ موسواره برای انتخاب متن اقدام نمایید و زمانی که نیاز دارید در چند مکان متفاوت مثل سطر اول و پنجم عمل انتخاب را انجام دهید کافی است پس از انتخاب سطر اول کلید `Ctrl` را پایین نگه داشته و به انتخاب سطر پنجم بپردازید. برای انتخاب یک کلمه کافی است تا روی آن کلمه دوبار کلیک کنید. برای انتخاب تمامی متن درون کادر، میله چشمک زن را درون کادر قرار داده و سپس سه بار پیپی کلیک کنید. برای انتخاب قسمت زیادی از یک متن در نقطه شروع کلیک کنید و سپس با پایین نگه داشتن کلید `Shift` در انتهای قسمت انتخابی مورد نظر خود کلیک کنید.

با استفاده از صفحه کلید

کلیدهای مکان نمای چهار طرفه به شما امکان حرکت به سمت‌های چپ، راست، بالا و پایین نسبت به میله چشمک زن را می‌دهد. با فشردن کلید `Left` و سپس کلیدهای مکان نمای چپ یا راست می‌توانید یک کلمه به سمت چپ یا راست حرکت کنید. کلید `End` میله چشمک زن را به انتهای خط جاری برده و با فشردن همزمان کلیدهای `Left + End` میله چشمک زن به انتهای متن کادر، جهش می‌کند. کلید `Home` میله چشمک زن را به ابتدای خط جاری برده و با فشردن همزمان کلیدهای `Left + Home` میله چشمک زن به ابتدای متن کادر، جهش می‌کند.

زمانی که میله چشمک زن را به ابتدای خط برده و کلیدهای ترکیبی `Left + End` را بفشارید تمامی کاراکترهای در طول خط به حالت انتخاب در می‌آیند و زمانی که شما در انتهای آخرین کاراکتر یک خط قرار دارید کلیدهای ترکیبی `Left + Home` تمامی کاراکترهای خط جاری را برای شما در حالت انتخاب قرار می‌دهد.

و اما برای انتخاب شما می‌توانید با پایین نگه داشتن کلید `Shift` و فشردن هر کدام از کلیدهای جهت نما به انتخاب در سمت‌ها بپردازید و اگر شما کلیدهای `Left + Right` را به صورت ترکیبی فشرده و بعد با کلیدهای مکان نمای چپ و راست حرکت کنید برای شما امکان انتخاب کلمات در سمت‌های چپ و راست میله چشمک زن فراهم می‌شود. `Ctrl + A` هم که کل متن کادر شما را در حالت انتخاب قرار می‌دهد.

☺ فکر نمی‌کنی این مبحث کار با صفحه کلید زیاد برامون کارایی نداره؟

خیر! کاربران حرفه‌ای همواره مایل به استفاده هرچه بیشتر از صفحه کلید می‌باشند. راستی کلید `F6` صفحه کلید نیز مرور سریع را برای شما فراهم می‌آورد در کادر `Find and Replace` در سربرگ `Go To` مورد دلخواه خود را برای جستجو وارد و روی گزینه `Next` که به حالت `Go To` در می‌آید کلیک کنید.

عملکرد	کلیدها
رفتن به پاراگراف بعد	Enter
رفتن به سطر بعد	Shift+ Enter
رفتن به کادر متنی بعد (در هر کجای صفحه که قرار دارید)	Ctrl+ Enter
پاک کردن کاراکترهای قبل از نشانگر	Backspace
ایجاد فاصله بین کاراکترها	Space
ایجاد نیم فاصله (در متون فارسی)	Shift+ Space
برای تایپ فارسی (تغییر زبان تایپ)	Alt+ Shift
درج متن از سمت راست	Ctrl+ Shift (طرف راست صفحه کلید)
درج متن از سمت چپ	Ctrl+ Shift (طرف چپ صفحه کلید)
برای حرکت در جهات	کلیدهای جهت‌نمای صفحه کلید
برای انتخاب در جهات	کلیدهای جهت‌نما Shift+ جهت‌نما
حرکت بین کلمات	Ctrl+ ←→
حرکت بین پاراگراف‌ها	Ctrl+ ↑↓
انتقال اشاره‌گر به انتهای خط جاری	End
انتقال اشاره‌گر به انتهای متن کادر	Ctrl+ End
انتقال اشاره‌گر به ابتدای خط جاری	Home
انتقال اشاره‌گر به ابتدای متن کادر	Ctrl+ Home
انتخاب کلمات در سمت چپ و راست اشاره‌گر	Shift+ Ctrl+ ←→
انتخاب کل متن درون کادر	Ctrl+ A
بازکردن کادر Find And Replace برای مرور سریع	F 5

ویرایش متن

در ویرایش متن شما باید با سه دستور زیر آشنا باشید.

- (أ) Ctrl: برداشتن قسمتی از متن یا هر کاراکتری در صفحه برای انتقال آن
- (ب) Ctrl+V: استفاده از متن و یا کاراکترهای انتخابی در قسمت‌های دیگر از سند
- (ج) Paste: برای باز نشانی قسمت‌های انتخابی که با یکی از دو دستور Ctrl یا Ctrl+V برداشت شده باشند.

حال شما با استفاده از موسواره بعد از انتخاب قسمت‌های دلخواه خود با راست کلیک بر روی آن عمل برداشت را انجام و با منتقل کردن موسواره در محل دلخواه خود بار دیگر با راست کلیک عمل بازنشانی را انجام دهید. در بازنشانی شما با چهار حالت ممکن است روبرو شوید؛ این حالات در کادر کم رنگی که در آن عبارت Ctrl قرار دارد ظاهر می‌شود، با کلیک روی آن یا با کلید Ctrl در صفحه کلید آن را باز کنید. این چهار گزینه به شرح زیر است:

- (۱) Use Destination Theme: از تم مقصد برای قالب متن بازنشانی استفاده شود
- (۲) Keep Source Formatting: عمل بازنشانی را مطابق با همان قالب قسمت کپی برداری انجام می‌دهد
- (۳) Merge Formatting: بخش کپی شده را با قالب محل بازنشانی بازنشانی می‌کند
- (۴) Keep Text Only: قسمت انتخابی را بدون هیچ قالب بندی بازنشانی می‌کند



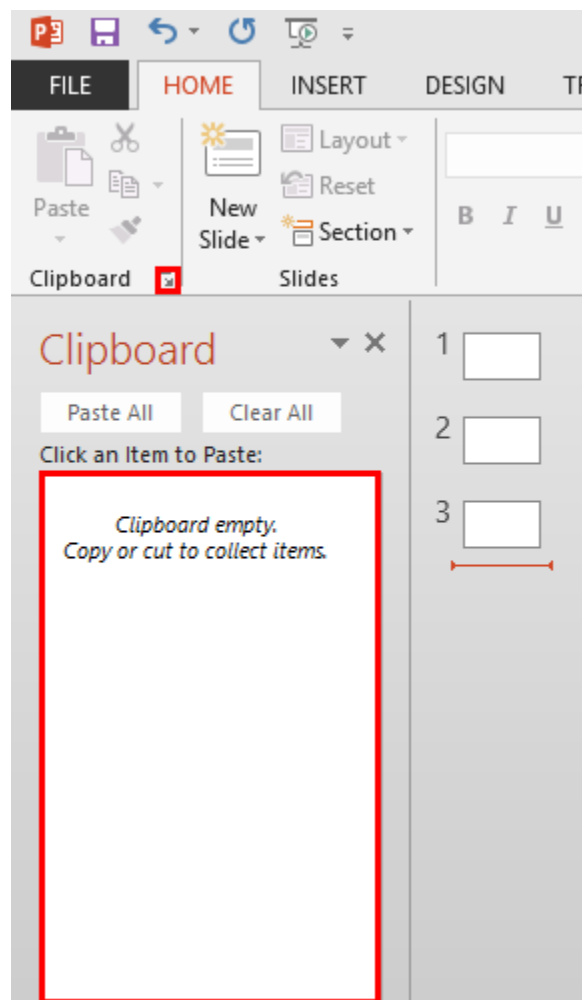
😊 با موسواره چقدر کند صورت می‌گیره نه!

اما استفاده از صفحه کلید برای اجرای دستورات ویرایشی برای مبتدیان نیز سرعت و آسانی زیادی را فراهم می‌آورد. Ctrl+X برای عمل Cut و Ctrl+V برای عمل Paste همچنین Ctrl+Z برای عمل Undo و Ctrl+Y برای عمل Redo هم برایتان امکان باز کردن حالات بعد از بازنشانی را فراهم می‌کند.

البته از هم اکنون بهتر است که با دو دستور Undo و Redo آشنا شوید. (Ctrl+Z = Undo و Ctrl+Y = Redo) این دو دستور بخصوص برای افراد مبتدی در کار با نرم افزار بسیار پرکاربرد است چون به شما اجازه بازگشت-Undo- و رد بازگشت به مراحل قبل Redo- را می‌دهد؛ و خیلی خیلی مفید واقع بوده و با سرعت زیاد اشتباهات خود را برطرف خواهید نمود.



قسمت Clipboard؛ علاوه بر اینکه دستورات ویرایشی را برای شما فراهم می‌آورد به شما این امکان را می‌دهد تا قسمت‌های کپی شده خود را در اختیار داشته باشید. پس بر روی آیکون فلش کوچک در پایین این قسمت کلیک کنید تا پانل Clipboard برای شما به نمایش در آید؛ ملاحظه خواهید کرد که قسمت‌های کپی شده شما در این صفحه به نمایش در آمده است. در این زمان اگر شما در مکان دلخواه خود برای بازنشانی قرار بگیرید با کلیک روی هر مورد دلخواه بازنشانی صورت می‌پذیرد.



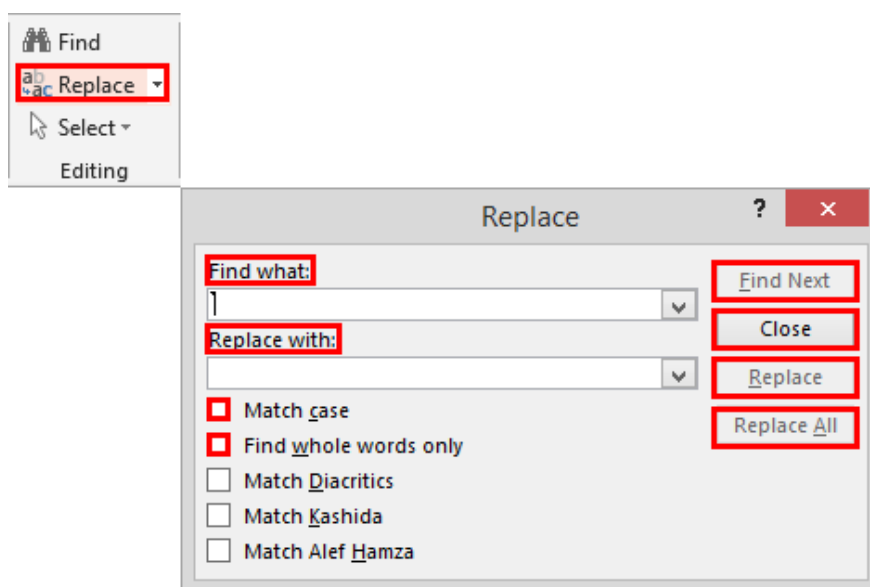
جستجو و جایگزینی در متن

شاید برای شما پیش آمده باشد که بخواهید در چندین اسلاید دنبال کلمه‌ای خاص یا به جایگزینی کلمه‌ای با کلمه‌ای دیگر بپردازید. بدون شک هیچ کس مایل به مرور خط به خط برای انجام این کار نیست. در این زمان است که شما پی به قدرت نرم‌افزار خواهید برد.



در قسمت Editing در سربرگ Find گزینه Replace را کلیک کنید. اکنون در کادر متنی Find What عبارت مورد نظر خود را برای جستجو وارد کنید، نرم‌افزار جستجو را انجام و مورد شما را در کادر زرد رنگ به نمایش در می‌آورد.

اما برای جایگزینی ابتدا برنامه باید جستجو را انجام و سپس مورد شما را جایگزین جستجو کند. پس گزینه Replace را که در پایین گزینه Find قرار دارد انتخاب کنید تا وارد کادر Replace شوید. در سربرگ Replace در کادر Find What مورد جستجو و در کادر Replace With عبارت جایگزینی را وارد کنید. در آخرین گام با استفاده از گزینه‌های Replace یا Replace All کار خود را به پایان برسانید.



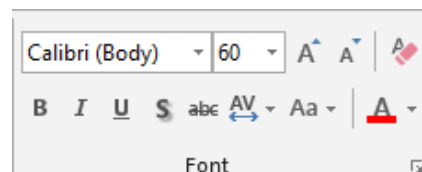
ما در اینجا شما را با برخی از گزینه‌های این کادر آشنا می‌نماییم:

ا. Match Case: جستجو و جایگزینی دقیقاً شبیه کاراکترها خواهد بود.

ب. Find Whole Words Only: فقط کلمه مورد نظر را جستجو کرده و در خصوص کلمات ترکیبی این کار را انجام نمی‌دهد.

قالب‌بندی کاراکترها

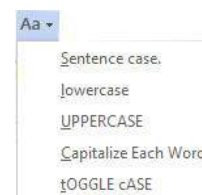
حال وقت آن رسیده است تا درباره ابزارهای بخش فونت در سربرگ Font صحبت کنیم و به کارایی آنها بپردازیم. درواقع بخش فونت و پاراگراف در این سربرگ اصول پایه و غیر قابل انکار در ایجاد متون فایلتان می‌باشند و هر کاربر این نرم‌افزار باید با اصول کارکردهای این دو بخش آشنا باشد. قبل از شروع بحث ذکر این نکته الزامی است که فقط قسمتهای در حالت انتخاب شامل اعمال تنظیمات و تغییرات بخش Font می‌شوند.



در کادر نخست این بخش امکان تغییر فونت قلم برای شما فراهم شده است و کلیدهای ترکیبی Ctrl+F نیز این امکان را برای شما فراهم می‌آورد. اما در کنار کادر فونت کادر دیگری وجود دارد که تغییر اندازه قلم را برای شما مهیا می‌سازد تا شما بتوانید به اندازه‌ای که دلخواه شما است متون خود را در سند قرار دهید و کلیدهای ترکیبی Ctrl+P نیز برای این عمل تعریف وظیفه شده است. راه دیگر انجام این عمل استفاده از دو آیکون Increase Font و Decrease Font است.

آیکون Change Case یک ابزار برای متون انگلیسی است و پنج حالت زیر را برایتان به اجرا در می‌آورد.

- (۱) Sentence case: متون را به همان شکل که درج شده‌اند نمایش می‌دهد
- (۲) lowercase: تمامی حروف حتی حرف اول یک جمله را به صورت کوچک به نمایش می‌گذارد
- (۳) UPPERCASE: تمامی حروف را به صورت بزرگ در می‌آورد
- (۴) Capitalize Each Word: باعث می‌شود تا اولین حرف کلمات با حروف بزرگ و حروف دیگر کلمات با حرف کوچک نوشته شود
- (۵) tOGGLE cASE: باعث می‌شود تا اولین حرف کلمات با حروف کوچک و حروف دیگر کلمات با حرف بزرگ نوشته شود

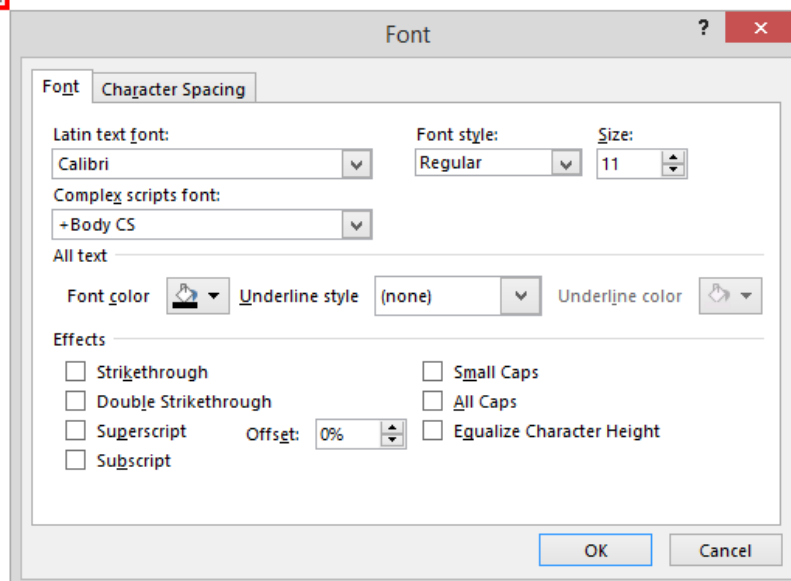
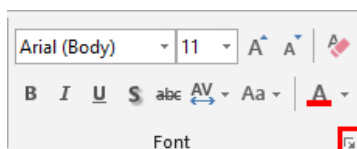


ابزار Clear Formatting (تنظیمات فونت، اندازه و رنگ کاراکترها را به حالت پیش فرض برنامه برمی گرداند. اما گزینه‌های Bold و Italic و Underline به ترتیب موجب ذخیم، کجی و زیرخطدار گشتن حروف می‌شوند و کلیدهای ترکیبی Ctrl+B و Ctrl+I و Ctrl+U اعمال این تغییرات را برای کاربران حرفه‌ای فراهم می‌سازد. شما می‌توانید در کادر Font به تنظیمات ابزار Underline بپردازید.

گزینه Strikethrough خطی را روی حروف ایجاد می‌کند. ابزار Character Spacing به شما این امکان را می‌دهد تا بتوانید فاصله بین کاراکترها را نیز تنظیم نمایید. گزینه More Spacing در این ابزار تنظیمات دستی را در اختیار شما قرار می‌دهد. آخرین ابزار Font Color است که در این قسمت شما می‌توانید رنگ قلم خود را تغییر دهید و همچنین با انتخاب گزینه More Colors می‌توانید به طیف گسترده‌ای از رنگ‌ها دسترسی داشته باشید.

کادر Font

زمانی که شما مایل هستید تا تمامی تنظیمات بخش فونت را به صورت یکجا انجام دهید می‌بایست تا به کادر Font وارد شوید که آیکون فلش کوچک در گوشه پایین سمت راست این بخش این کادر را برای شما باز می‌کند. در این کادر بخش Font Color برای حروف لاتین و بخش Complex Scripts برای تنظیمات حروف غیر لاتین مثل زبان شیرین فارسی طراحی شده است.



آخرین مطلبی که درباره ابزارهای بخش فونت بیان می کنیم این است، زمانی که شما کاراکتر یا بخشی از یک متن را انتخاب می کنید برخی از این ابزارها در کادر کوچکی به صورت کم رنگ به نمایش در می آید که با کلیک روی آن می توانید این کادر را نمایان ساخته و این ابزارها را انتخاب کنید.

عملکرد	کلیدها
برای تغییر فونت نوشته انتخابی	Ctrl+F
برای تغییر اندازه قلم نوشته انتخابی	Ctrl+P
اعمال خط زیر برای متن انتخاب شده	Ctrl+U
ایجاد کپی مشابه از اسلاید	Ctrl+Shift+D
ایتالیک کردن نوشته انتخابی	Ctrl+I
ضخیم یا پررنگ کردن نوشته انتخابی	Ctrl+B
بزرگتر کردن اندازه قلم	Ctrl+Shift+,
کوچکتر کردن اندازه قلم	Ctrl+Shift+,
بزرگتر کردن اندازه قلم به میزان یک واحد	Ctrl+]]
کوچکتر کردن اندازه قلم به میزان یک واحد	Ctrl+[[
به صورت نمایی (توان) شدن متن انتخابی	Ctrl+Shift++
زیر خطدار شدن متن انتخابی	Ctrl+=
چپ چین شدن متن	Ctrl+L
وسط چین شدن متن	Ctrl+E
راست چین شدن متن	Ctrl+R
تراز دو طرفه متن	Ctrl+J

قالب‌بندی پاراگراف‌ها

همان‌طور که ملاحظه کردیم در تنظیمات فونت نیاز بود قسمتی که خواهان اعمال تغییر بر روی آن هستیم را به حالت انتخاب در بیاوریم اما در تنظیمات پاراگراف اینگونه نیست و تنها لازم است تا میله‌چشم‌کزن در قسمتی از پاراگراف قرار بگیرد.

😊 خدا رو شکر کارم راحت!

نخستین گزینه‌های این بخش که مورد استفاده قرار می‌گیرد ابزارهای ترازبندی می‌باشد که عبارتند از:

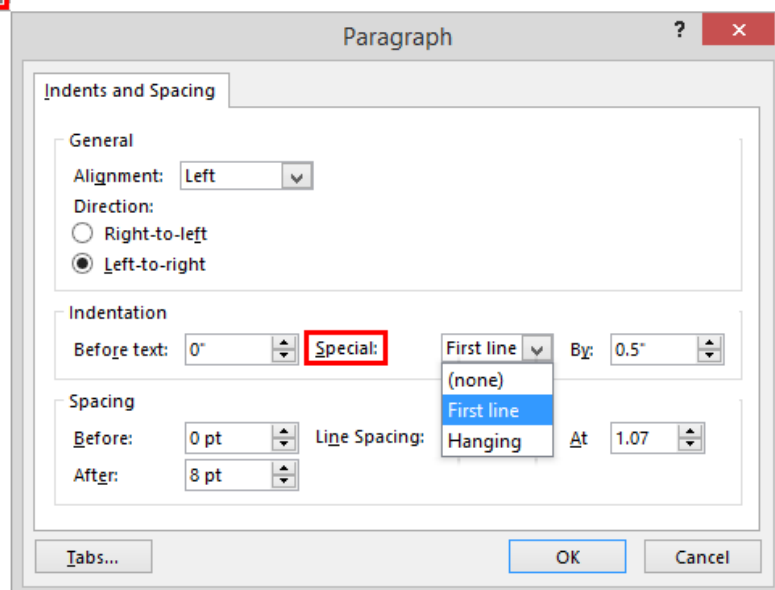
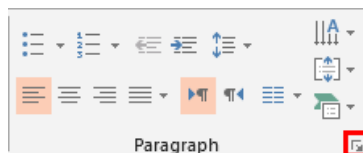
(۱) Align Text Left: موجب چپ‌چین شدن خطوط می‌گردد (Ctrl+L)

(۲) Center: موجب وسط‌چین شدن خطوط می‌گردد (Ctrl+E)

(۳) Align Text Right: موجب راست‌چین شدن خطوط می‌گردد (Ctrl+R)

(۴) ابزارهای Justify که برای ترازبندی در دو طرف خطوط به کار می‌روند (Ctrl+J)

از ابزارهای Increase Indent و Decrease Indent برای ایجاد تورفتگی پاراگراف استفاده می‌شود که در زبان فارسی بیشتر برای بیان نقل‌قول کاربرد دارد. اما برای ایجاد تورفتگی در خط اول پاراگراف با باز کردن کادر پاراگراف (آیکون کوچک فلش در این بخش) در سربارگ نخست در بخش Indentation در زبانه Layout می‌توانید گزینه First Line را انتخاب کنید تا تورفتگی را اعمال نمایید.



کاربرد دو ابزار بسیار با اهمیت **Right-to-Left** و **Left-to-Right** در این بخش، این است که از گزینه اول برای تایپ فارسی و از گزینه دوم برای تایپ لاتین استفاده می‌شود و در موقع تایپ فعال بودن این گزینه‌ها برای درج صحیح جملات الزامی است.



فاصله گذاری

یکی دیگر از گزینه‌های بخش پاراگراف مربوط به فاصله بین خطوط می‌باشد. پس برای تعیین فاصله دلخواه خود در بخش پاراگراف روی گزینه **Line Spacing** کلیک کرده و یکی از موارد دلخواه را برگزینید و اگر مایل به تنظیمات پیشرفته هستید به بخش **Line Spacing Options** بروید اکنون در بخش **Spacing** در دو کادر **Before** و **After** می‌توانید فاصله قبل و بعد از پاراگراف را تعیین نمایید. اما شما با قرار دادن **Line Spacing** بر روی گزینه **Fixed** این بار می‌توانید فاصله بین خطوط را خود به صورت دستی وارد نمایید.

ابزار Format Painter

یه زمانی هست که شما می‌خواهید قالب‌بندی‌ها و تنظیمات پاراگراف بخشی از متن خود را در جایی دیگر از فایل خود به کار ببرید. برای انجام این کار لازم است شما قسمتی از متن یا پاراگراف را که می‌خواهید از ظواهر آن استفاده کنید را انتخاب کرده و سپس ابزار **Format Painter** در بخش **Clipboard** در سربرگ **Home** انتخاب کنید.

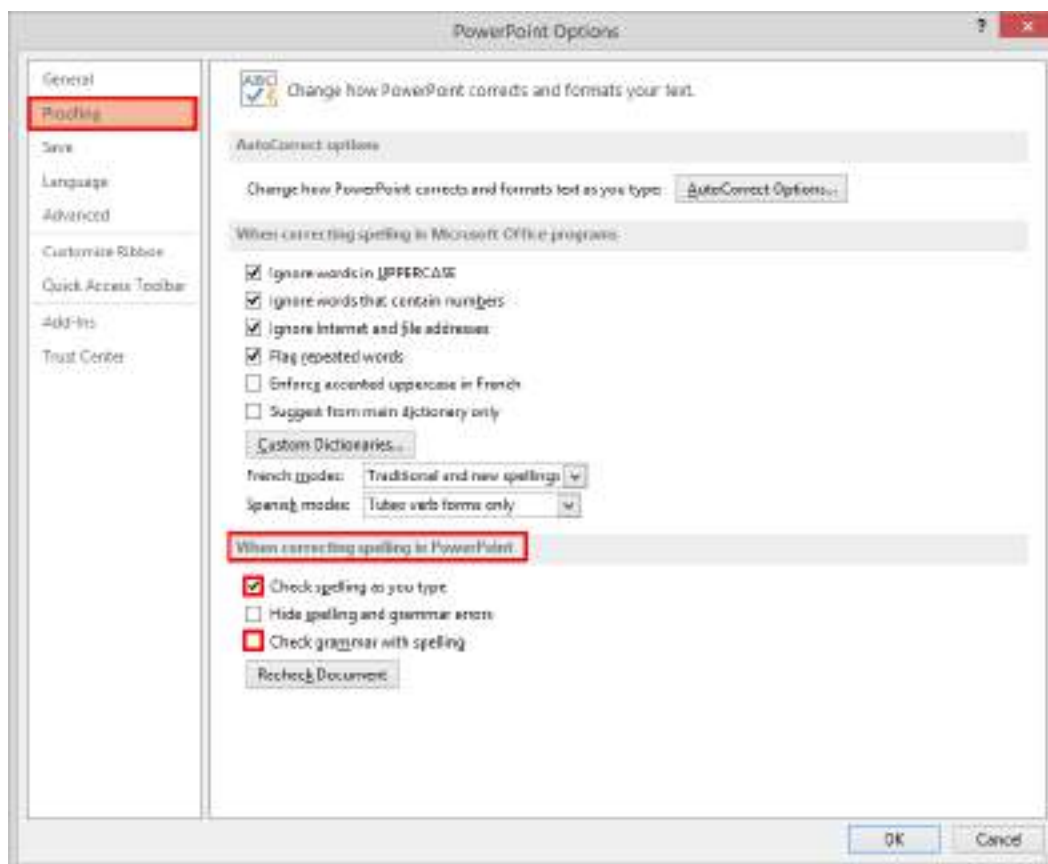
اکنون این ابزار را در محل مورد نظر بر روی متن خود درگ کنید و چنانچه شما بخواهید این عمل را در دیگر نقاط فایل خود به کار ببرید روی آیکون **Format Painter** دابل کلیک کنید و بعد از اتمام کار دوباره روی این آیکون کلیک کنید.



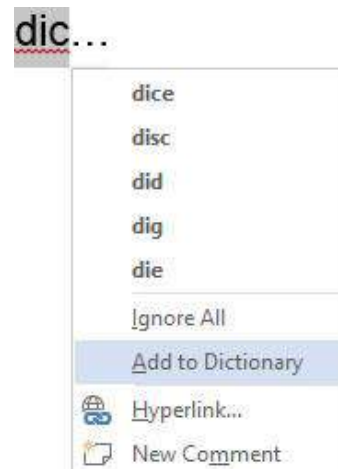
املا و گرامر

قبل از شروع به سر به سایت www.virafar.ir بزن. دبیرخانه شورای عالی اطلاع رسانی نرم‌افزاری به نام ویراستار تهیه کرده است که می‌توانید آن را به صورت رایگان دانلود کنید. این نرم‌افزار کمک شما در تمامی مباحث ویراستاری زبان فارسی مثل ویرایش متن از نظر املائی است. توضیح بیشتر هم نمیدیم چون تمامی توضیحات و راهنمایی‌ها را می‌توانید داخل این سایت مشاهده کنید. پس اگر به هر دلیلی نیاز است تا متن شما ویراستاری شده باشد به این سایت رجوع نمایید.

برای بررسی تنظیمات املا به PowerPoint Options رفته و در بخش Proofing به قسمت سوم بروید. اکنون اگر مایل به غیرفعال کردن بررسی املا و گرامر هستید می‌توانید گزینه‌های Check Grammar و Check Spelling را غیر فعال کنید و برای اینکه این دو عمل صورت پذیرد این دو گزینه باید فعال باشد.

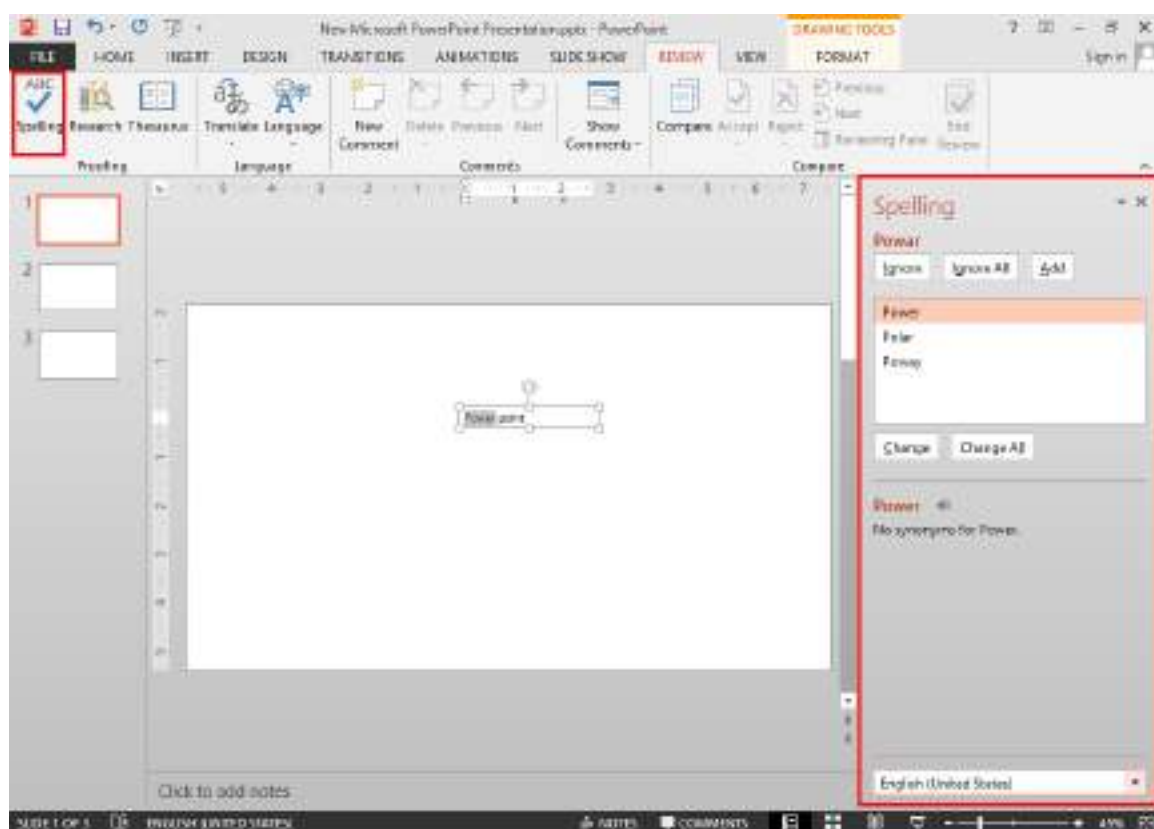


خطوط قرمز رنگ نشان دهنده غلط املائی و خطوط آبی رنگ نشان دهنده غلط گرامری می‌باشد. اما زمانی که Power Point کلمه‌ای را ناصحیح دانسته ولی شما تایپ آن را صحیح می‌دانید با راست کلیک بر روی آن گزینه Add To Dictionary را انتخاب کنید تا در فرهنگ لغت برنامه قرار بگیرد و همچنین باعث شود در دفعات دیگر به عنوان غلط املائی معرفی نگردد.



برای اینکه بتوانید کلمه‌ای را به دیکشنری برنامه بیفزایید به Power Point Options رفته و در بخش Proofing در قسمت دوم با کلیک بر روی آیکون Custom Dictionary وارد کادری با همین نام می‌شوید که باید گزینه Edit Word List را انتخاب کنید و سپس در کادر باز شده در بخش Word کلمه مورد نظر را وارد کنید و سپس Add و بعد از آن با کلیک گزینه Add کادرها را ببندید.

و اگر شما مایل هستید تا ابتدا املا یا گرامر صحیح یک مورد اشتباه را فقط تماشا کنید در سربرگ Review در قسمت Proofing آیکون Spelling را انتخاب و در پانل باز شده می‌توانید صورت صحیح را رویت نمایید.



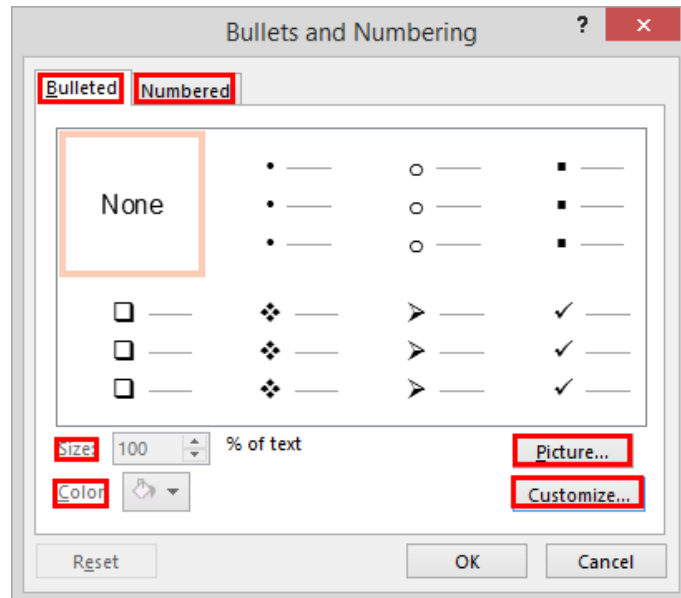
ایجاد شماره و بولت

دو ابزار دیگر از بخش پاراگراف مربوط به زمانی است که شما می‌خواهید مواردی را در متن خود بیان کنید که دارای اهمیت بوده یا این که مایل به جلب توجه نمودن آنها هستید.

اکنون با این توضیحات برای ایجاد یک بولت، کافی است تا در ابتدای خط قرار گرفته و گزینه Bullets را در این بخش انتخاب کنید. حال مشاهده خواهید کرد که خط شما کمی جلوتر رفته است (دلیل این امر جلب توجه نمودن است) سپس می‌توانید به تایپ بپردازید و در ادامه با هر بار فشردن کلید Enter در سطر بعد یک بولت ایجاد می‌شود؛ این عمل تا پایان ادامه خواهد یافت و زمانی که شما دیگر نمی‌خواهید این عمل را انجام دهید کافی است تا دوباره بر روی گزینه Bullets کلیک کنید.



آموزش دیگر که در خصوص بولت‌ها است این است که شما برای انتخاب بولت‌های دیگر لازم است تا زبانه گزینه Bullets را باز کرده و گزینه Bullets And Numbering را برگزینید. اکنون در کادر باز شده و در سربرگ Bullets می‌توانید تصویر یا سیمبلی را به عنوان بولت معرفی کنید؛ همچنین امکان تغییر در اندازه و رنگ بولت نیز در این سربرگ در اختیار شما گذاشته شده است. در اینجا دقت داشته باشید که با کلیک گزینه Customized شما وارد کادر Custom می‌شوید که با انتخاب هر فونت سیمبول‌های متنوعی در اختیار شما قرار می‌گیرد و حتی می‌توانید از سیمبول‌های شماره نیز که دارای ویژگی‌های بصری جذاب‌تری هستند بجای Numbering استفاده نمایید.



اما برای ایجاد شماره گذاری کافی است تا آیکون Numbering که در کنار آیکون بولت گذاری قرار دارد را انتخاب کنید. (برای شماره گذاری فارسی باید گزینه Right-to-left فعال باشد) اما کاربران حرفه‌ای می‌توانند با انتخاب گزینه Bullets And Numbering که در زبانه این ابزار قرار دارد به تنظیمات پیشرفته دست یابند. البته این تنظیمات بسیار محدود می‌باشد و این نکته را نیز بخاطر داشته باشید که برای ایجاد شماره گذاری فارسی شما می‌بایست بصورت دستی اقدام نمایید.

کار با خطکش

نیاز به وجود خطکش در Power Point بیشتر برای تنظیم حاشیه متن نسبت به کادر آن، کار با تب‌ها، ترسیم و درج اشکال و تصاویر است.

برای فعال سازی نمایش خطکش به سربرگ View رفته و گزینه Ruler را فعال کنید. برای تغییر اندازه لبه‌ها (در زمانی که درون یک کادر متنی هستید فعال می‌گردد) توسط خطکش به محل روشن و تاریک خطکش بروید تا علامت موش‌واره به یک پیکان دو سر تبدیل شود سپس کافی است تا درگ کنید.



😊 این مثلث‌های کوچک در خطکش چیه؟

مثلث کوچک First Line Indent میزان تورفتگی خط اول پاراگراف را نشان می‌دهد که قابل جابجایی می‌باشد. اما مثلث کوچک Hanging Indent میزان تورفتگی کل پاراگراف را نشان می‌دهد که این نیز قابل جابجایی می‌باشد و مستطیل کوچک Right Indent (در زمان تایپ فارسی از راست به چپ) با آن می‌توان میزان تورفتگی خط اول پاراگراف و کل پاراگراف را با هم تغییر داد.



ایجاد Tab

در واقع تب‌ها ایجاد تورفتگی در درج متن است که به طور معمول با هر بار فشردن کلید Tab میله چشمک‌زن نیم اینچ به جلو جهش می‌نماید.

اکنون به حالت‌های دکمه تب که در سمت چپ خطکش افقی قرار دارد می‌پردازیم و قبل از شروع لازم است بدانید که برای اجرای هر یک از حالت‌های تب لازم است تا در مکان دلخواه در خطکش افقی کلیک کرده و با کلیک بر روی دکمه Tab در صفحه کلید آن را به اجرا در بیاورید و در پایان برای حذف تب‌ها با درگ آن به سمت پایین آن‌ها را حذف می‌کنیم.



حالات اینگونه است:

(۱) Left Tab: ایجاد تب در خطکش افقی برای حروف انگلیسی

(۲) Center Tab: متن در نقطه تب وسط چین می‌شود

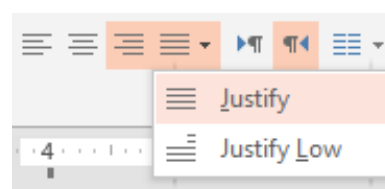
(۳) Right Tab: ایجاد تب در خطکش افقی برای حروفی مانند فارسی و عربی

(۴) Decimal Tab: برای وسط چین کردن اعداد اعشاری

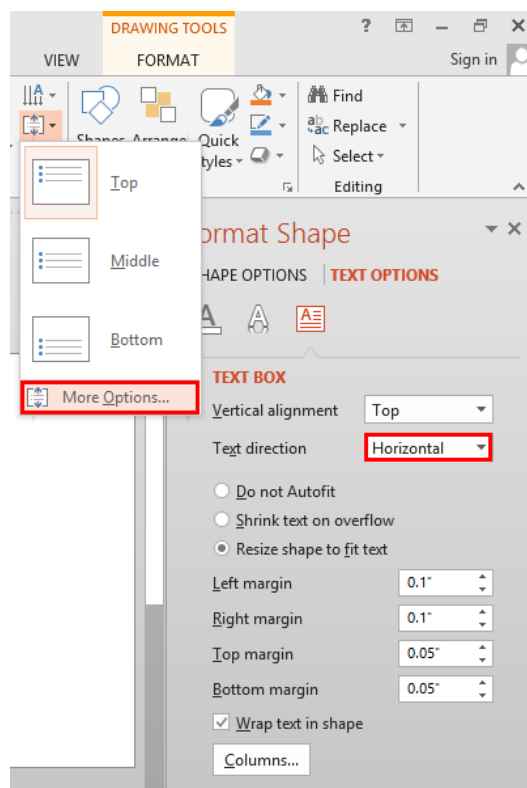
ترازبندی

در موضوع ترازبندی در نرم‌افزار Power Point شما با دو مبحث روبرو هستید که یکی به نحوه ترازبندی متن در درون کادر خود پرداخته و دیگری به ترازبندی آبجکت‌ها نسبت به همدیگر و نسبت به اسلاید خود می‌پردازد. ما در اینجا ابتدا به مبحث ترازبندی متن می‌پردازیم.

برای ترازبندی پاراگراف تنها کافی است تا در داخل آن قرار بگیریم و برای ترازبندی چندین پاراگراف در صورتی که در چندین Slide قرار گرفته باشند می‌بایست تا همه آنها را باهم انتخاب نمود. حال شما در قسمت Paragraph می‌توانید یکی از چهار نحوه نمایش متن را انتخاب نمایید که تنها در مورد ترازبندی Bullets به این نکته توجه داشته باشید که نخستین گزینه از زیرمنوی این ابزار به ترتیب دقت بیشتر نسبت به سایر گزینه‌ها داراست.



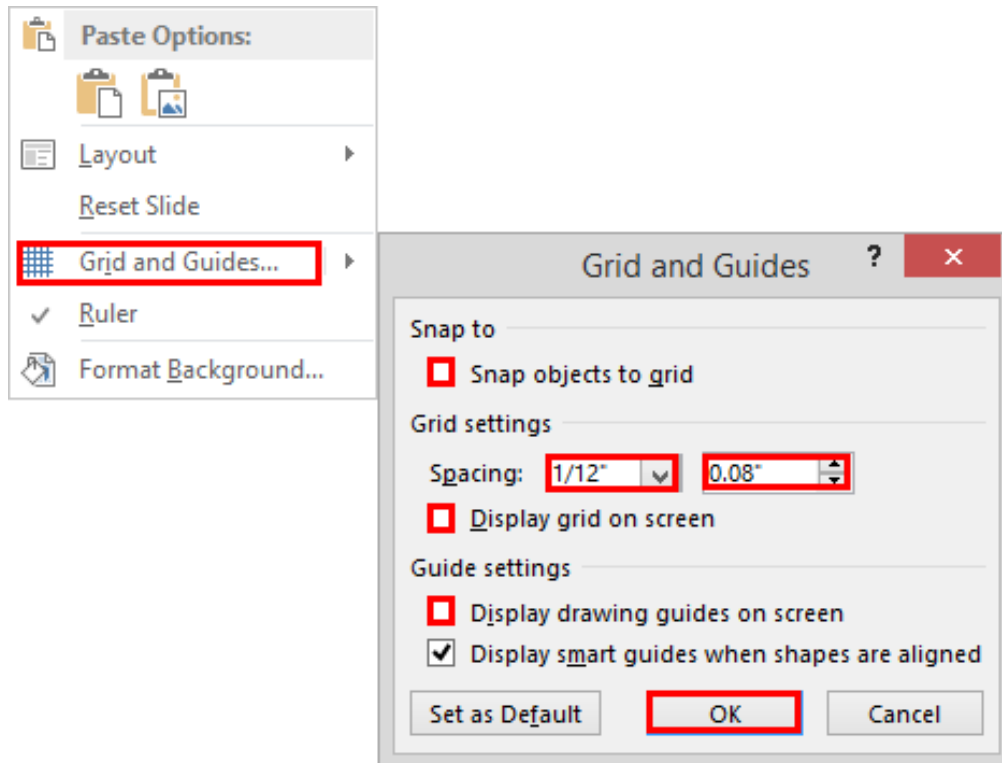
اما برای اعمال تغییرات در محل متن در درون کادر می‌توانید در سربرگ Home و در قسمت Paragraph با انتخاب گزینه Align Text یکی از سه حالت را برای خود انتخاب نمایید. همچنین با انتخاب گزینه More Options در زیرمنوی همین ابزار شما به تنظیمات Text Box در پنل Format Shape رهنمون می‌شوید که می‌توانید با انتخاب یکی از گزینه‌های کادر Direction به چرخش متن خود در درون کادر متنی آن بپردازید.



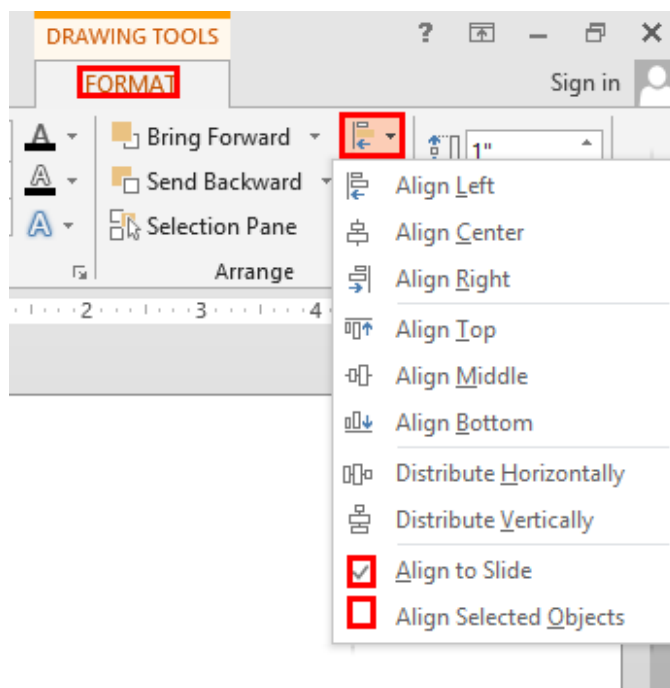
در مورد ترازبندی آبجکت‌ها درون اسلاید شما می‌بایست ابتدا با خطوط شبکه‌ای و خطوط راهنما آشنا شوید تا بتوانید به راحتی با استفاده از این امکانات به یک طراحی مناسب در درون اسلاید خود بپردازید.

برای به نمایش درآوردن این خطوط می‌توانید به سربرگ View رفته و در قسمت Show گزینه‌های Gridlines و Guides را فعال کنید. راه دیگر برای انجام این کار استفاده از راست کلیک در قسمتی خالی از اسلاید می‌باشد؛ در این حالت با استفاده از ابزارهای منوی Grid and Guides به شما امکان داده شده است تا علاوه بر فعال نمودن نمایش این دو خطوط بتوانید نمایش خطوط هوشمند را نیز فعال کنید. این خطوط در طراحی به شما کمک بسیاری می‌کنند و باعث می‌شوند تا شما بتوانید یک طراحی با تناسب‌های بسیار دقیق را داشته باشید. در این منو با انتخاب گزینه‌های Grid Line... و Guide Line... همچنین می‌توانید به خطوط راهنمای محور X و Y اسلاید خود بیفزایید.

برای دستیابی به تنظیمات این بخش شما می‌بایست در هنگام راست کلیک نمودن بر روی گزینه Grid and Guides کلیک نمایید تا کادر Grid and Guides باز شود؛ در این کادر به شما امکان داده شده است تا با انتخاب گزینه نخست دستور به عمل چسبیدن آبجکت‌ها را به خطوط را بدهید و در کادرهای Snap to... بتوانید خصوصیات ظاهری خطوط را کنترل نمایید. گزینه Display Grid... خطوط شبکه‌ای را به نمایش در می‌آورد و گزینه Display Guide... نمایش خطوط راهنما را به اجرا در می‌آورد. آخرین گزینه نیز خطوط هوشمند را فعال می‌نماید.

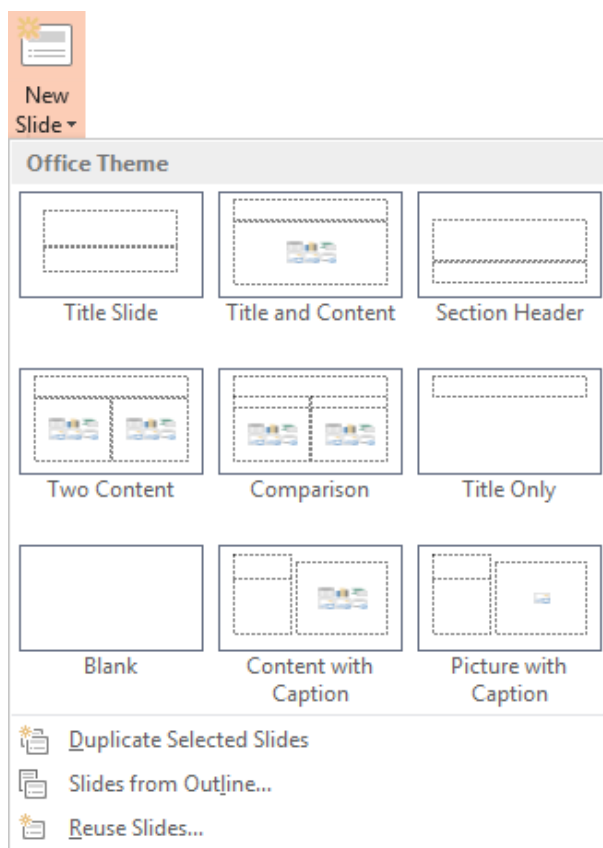


حال که شما این مفاهیم را فرا گرفتید برای ترازبندی آبجکت‌های خود می‌بایست ابتدا موارد مورد نظر را انتخاب و سپس می‌توانید به یکی از مسیرهای `Format/ Arrange/ Align` یا `Home/ Drawing/ Arrange/ Align` رفته و با فعال کردن گزینه‌های `Align To Slide` و `Align Selected Objects` و انتخاب یکی از حالت‌های `Align` به ترتیب به ترازبندی نسبت به اسلاید و مرتب‌سازی آبجکت‌ها نسبت به همدیگر بپردازید.



ایجاد و تکثیر اسلایدها

بطور کلی اولین گامی که شما می‌بایست در ایجاد یک فایل **Power Point** بردارید وارد کردن اولین اسلاید به کار خود است. از آنجایی که شما با یکی از پرکاربردترین ابزارهای نرم‌افزار سروکار دارید شرکت مایکروسافت بخشی را به نام **Slide** در سربرگ **Home** قرار داده است. با کلیک بر روی اولین گزینه این بخش متناسب با تنظیمات الگوی اسلاید جاری اسلاید جدیدی برای شما ایجاد می‌گردد و همچنین شما می‌توانستید با باز نمودن زبانه این ابزار به طیف گسترده‌تری از الگوی اسلایدها دسترسی داشته باشید و متناسب با نیاز خود یکی از این اسلایدها را انتخاب نمایید. اگر شما خواستار آن هستید تا طرح اسلاید اعمال شده را نیز تغییر دهید و یکی از حالت‌های دیگر را انتخاب نمایید تنها کافی است تا با کلیک گزینه **Layout** یکی از حالت‌ها را برای اعمال تغییرات انتخاب نمایید.



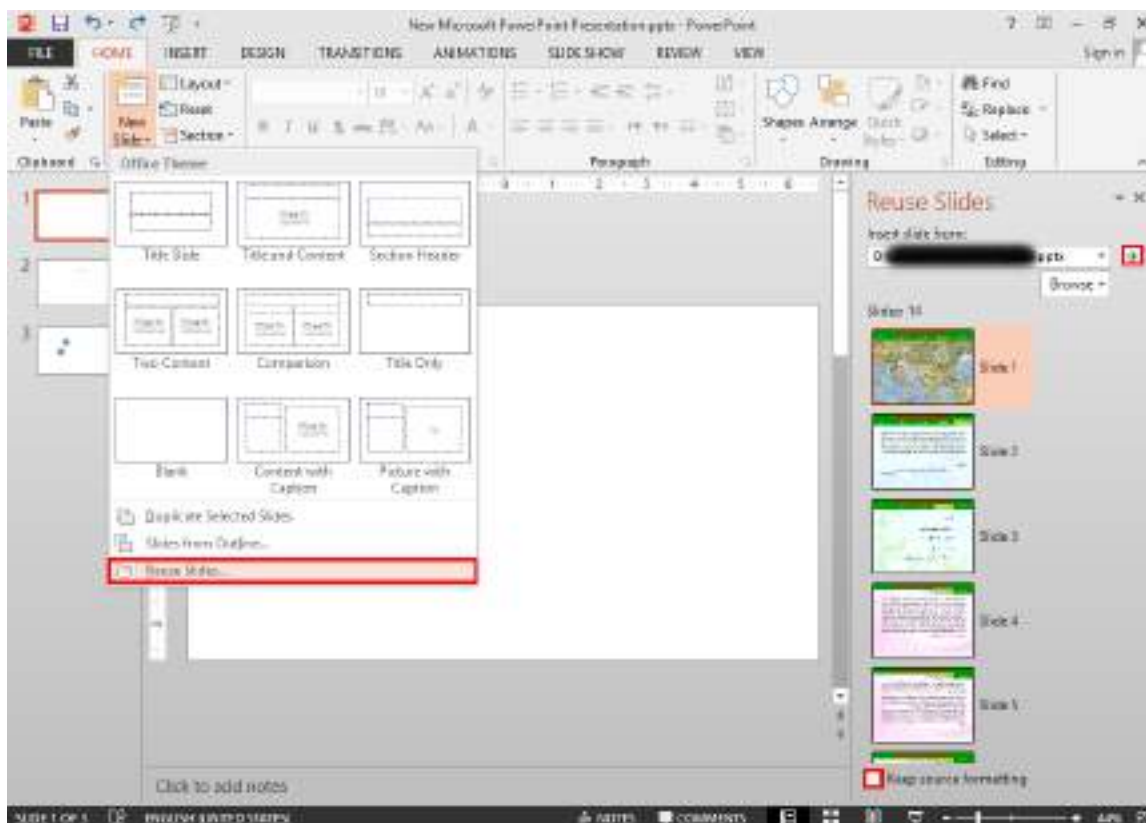
دیگر گزینه این قسمت که به آن می‌پردازیم **Layout** می‌باشد که با کلیک بر روی آن طرح اسلاید جاری را به حالت اولیه آن بازمی‌گرداند و زمانی استفاده خواهد شد که شما بخواهید تغییرات اعمال شده در طرح اسلاید مورد نظر را به حالت اولیه خود باز گردانید. برای حذف یک اسلاید شما می‌بایست اسلاید یا اسلایدهای مورد نظر را انتخاب و سپس کلید **Delete** را بفشارید. می‌توانید در پانل اسلاید یک اسلاید را ذخیره و در جای دیگر بازنشانی کنید. (با تمامی امکانات و تنظیمات) در این پانل می‌توانید به راحتی با درگ کردن مکان یک اسلاید را تغییر دهید.

انتقال اسلاید یک فایل به فایل دیگر

یکی از راه‌های پرکاربرد ایجاد اسلاید برای سند در زمانی که ما می‌خواهیم از طراحی قالب و هر تغییر دیگر آسوده خاطر شویم این است که از یک فایل دیگر PowerPoint اسلایدی را به کارمان بیفزاییم. از این عمل بیشتر برای زمانی استفاده می‌شود که ما زمان لازم را برای طراحی قالب اسلاید نداشته یا می‌بایست اسلایدی را همانند اسلایدهای فایل دیگری استفاده کنیم که ادامه آن باشد و یا هر مورد دیگر که شما ممکن است در کار نیاز پیدا کنید تا از یک اسلاید فایل دیگر استفاده کنید.

برای اینکه از یک سند دیگر اسلایدی را به فایل جاری وارد کنیم ابتدا می‌بایست در محل مورد نظر قرار گرفته سپس می‌توانیم به دو صورت اقدام نماییم که در حالت اول زمانی است که فایل دوم ما باز بوده و ما با انتخاب اسلاید مورد نظر آن را ذخیره و در کار خود بازنشانی می‌کنیم. در این حالت به خاطر داشته باشید که بعد از بازنشانی می‌بایست حالت **Keep Source Formatting** را از حالات بازنشانی انتخاب نمایید تا کلیه تنظیمات اسلاید وارده را به همان شکلی که بوده را داشته باشد.

اما راه دوم به شما این امکان را می‌دهد تا بدون باز کردن یک فایل و در داخل همین فایل جاری بتوانید یک اسلاید را از فایل دیگر انتخاب و آن را در محل مورد نظر پیاده‌سازی نمایید. برای این کار بعد از قرارگیری در محل مورد نظر در زیرمنوی ابزار **New Slide** گزینه **Reuse Slides** را انتخاب نمایید سپس در پانل **Reuse Slides** فایل خود را معرفی نموده و بعد از به نمایش درآمدن آن با کلیک بر روی اسلایدهای مورد نظر آنها را به کار خود بیفزایید.



Masterها در Power Point

حال که شما کمی با برنامه آشنا شده‌اید زمان آن فرا رسیده است تا شما را با یکی از مباحث پایه و اصلی برنامه آشنا کنیم. بخاطر داشته باشید که این مبحث یکی از مهم‌ترین مباحث کار با Power Point می‌باشد و خواهشمندیم در یادگیری آن صبور باشید و تمامی مباحث آن را جزء به جزء با هوشیاری کامل فرا بگیرید تا بتوانید در کار با نرم‌افزار به صورت یک کاربر ماهر عمل کنید.

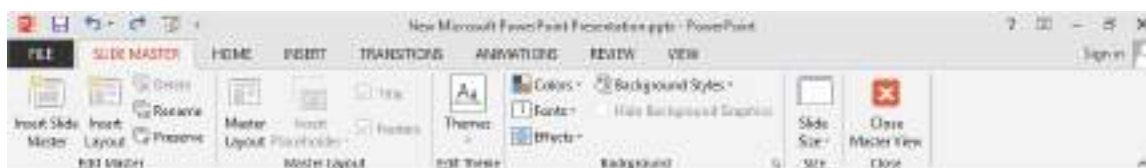
ما در این مبحث قرار است تا شما را با مرجع‌ها در Power Point آشنا نماییم و کار در نمای آن‌ها را آموزش دهیم. البته در اینجا این نکته را بیان می‌داریم که این مبحث مربوط به کاربرانی می‌شود که خواهان آن هستند تا بتوانند با برنامه به صورت اصولی کار کنند و برای کاربرانی که می‌خواهند تنها یک فایل ارائه را ایجاد نمایند ما راه دیگری را برای کمک به آنها در جهت راحتی بیشتر مطرح نموده‌ایم که در نسخه بعدی این آموزش قرار داده‌ایم و قضاوت را بر عهده خودتان می‌گذاریم تا روش برتر را برای کار انتخاب نمایید.

اگر بخاطر داشته باشید ما در آشنایی با سربرگ View شما را بصورت مختصر کمی با قسمت Master View آشنا کردیم. درواقع یک فایل ارائه از تعدادی اسلایدها تشکیل شده است که اینها خود دارای مجموعه مرجع‌هایی می‌باشند که همان سه گزینه قسمت Master View است. این نکته را نیز بدانید که مرجع‌ها کنترل خصوصیات اسلایدها را برعهده دارند.

نمای Slide Master

نمای Slide Master نامی است که مرجع اسلایدها (شامل خصوصیات اسلایدها) را به نمایش می‌گذارد. پس هر تغییری که در این نما بر روی مرجع اسلایدها اعمال گردد بر روی هر اسلاید کارمان در حالت Normal نیز اعمال می‌گردد. بعنوان مثال ما اگر در این نما یک آرم را برای مرجع قرار دهیم این آرم در تمامی اسلایدهای کار ما درج خواهد شد. بنابراین؛ شما می‌توانید در ابتدای ایجاد یک فایل ارائه با طراحی اسلاید مرجع از بروز تکرار در طراحی اسلایدها جلوگیری نمایید.

برای شروع کار شما می‌توانید از طریق سربرگ View در قسمت Master View گزینه Slide Master را کلیک نمایید یا از طریق فشردن هم‌زمان کلید Shift از صفحه کلید و سپس کلیک بر روی آیکون Normal در نوار پایین برنامه به نمای Slide Master بروید. اکنون قرار است تا ما با تشریح تمامی ابزارهای این نما شما را با نمای Slide Master آشنا نماییم.



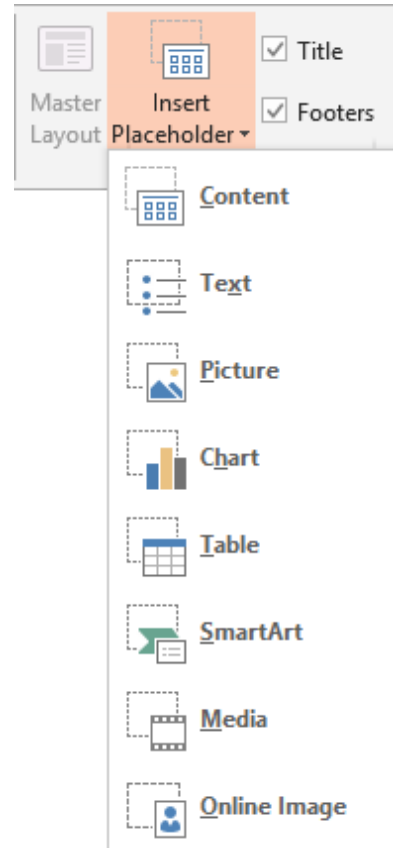
البته قبل از شروع این نکته را به یاد داشته باشید که در این نما شما علاوه بر در اختیار داشتن ابزارهای سربرگ Slide Master می‌توانید به تمامی ابزارهای دیگر سربرگ‌ها نیز دسترسی داشته باشید. و ما در این قسمت تنها به توضیح خود سربرگ Slide Master پرداخته‌ایم.

اولین قسمت این سربرگ Exit Master می‌باشد که ما می‌بایست بار دیگر قبل از شروع شما را با مباحثی پایه آشنا نماییم؛ بخاطر بسپارید که هر اسلاید مرجع از دو بخش که یک، اسلاید مرجع می‌باشد و دیگری اسلایدهای زیرمجموعه هستند، تشکیل شده است. برای مثال زمانی که شما در حال آماده‌سازی یک تحقیق هستید می‌خواهید تصویری را در پس‌زمینه تمامی صفحات کار خود داشته باشید و همچنین کادری را در گوشه صفحات خود برای ردج یادداشت قرار دهید؛ پس این موارد می‌بایست در تمامی صفحات قرار بگیرند و به عبارتی دیگر می‌بایست در جایی قرار بگیرند که در تمامی اسلایدها رویت شوند و این همان اسلاید مرجع هست.

حال اگر شما بخواهید تنها تعدادی از اسلایدهای خود را برای نمایش محتوایی مانند تصویر قرار دهید؛ پس این اسلایدها نباید بطور کامل مانند مرجع باشد و از آنجایی که شما می‌خواهید چندین بار از این گونه اسلایدها استفاده نمایید می‌بایست اسلایدی را در زیرمجموعه اسلاید مرجع ایجاد نمایید تا علاوه بر مواردی که برای نمایش محتوای خاص شما نیاز دارد دیگر موارد اسلاید مرجع را نیز داشته باشد. آخرین مبحث توضیحی ما در اینجا این است که شما می‌توانید حتی چندین اسلاید مرجع با زیرمجموعه‌های خود داشته باشید تا بتوانید در کارهایی که نیاز به ترکیب داشته و طول زمانی زیادی را طی می‌نمایند استفاده نمایید.

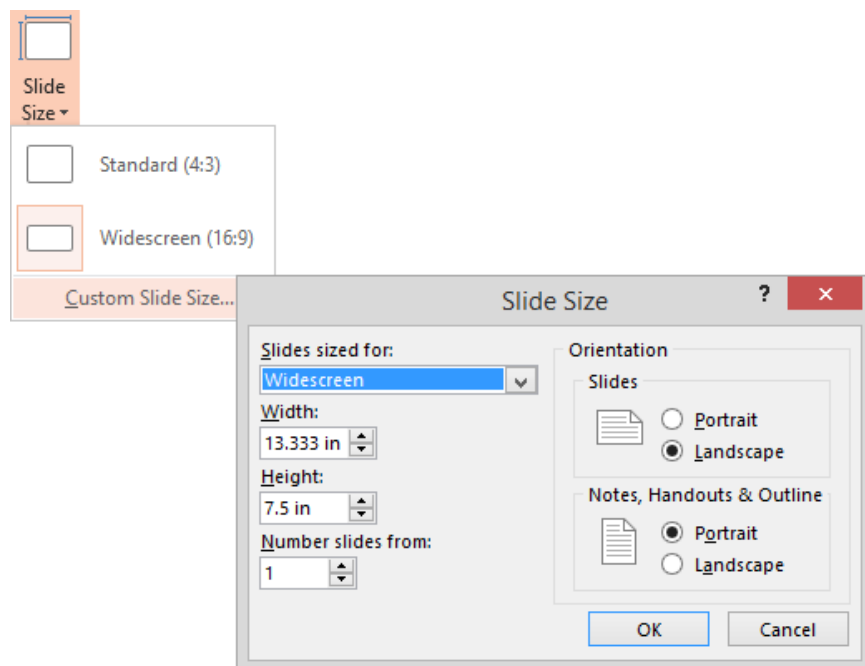
نخستین گزینه این سربرگ New Slide Master می‌باشد که با کلیک بر روی آن یک اسلاید مرجع دیگر با زیرمجموعه آن ایجاد می‌گردد. و دومین گزینه زمانی کاربرد دارد که بخواهید به یک اسلاید مرجع اسلایدهای زیرمجموعه بیفزایید. از گزینه Delete فقط نمی‌توانید برای حذف نخستین اسلاید مرجع و دوتا از اسلایدهای مربوط به آن استفاده نمایید. گزینه Rename امکان تغییر نام اسلایدها را مهیا می‌سازد. بخاطر بسپارید این گزینه New Slide در نمای Normal است که تغییرات ایجاد شده شما را در این قسمت نشان می‌دهد.

قسمت دوم سربرگ Link Master به شما امکان تغییر در امکانات اسلایدها را می‌دهد به گونه‌ای که با کلیک گزینه Master Layout می‌توانید موارد پنجگانه اسلاید مرجع را کم و زیاد نمایید که واضح بودن آنها ما را از بیان توضیحات اضافی بازداشت. ابزار بعد به شما امکان افزودن انواع Background را به اسلایدهای زیرمجموعه را می‌دهد که با انتخاب هر کدام تنها کافی است تا درون اسلاید درگ نمایید تا ایجاد گردد. (در آینده با نحوه کار با Background آشنا خواهید شد)



دو گزینه Title و Footer به شما این اجازه را می‌دهد تا نمایش آنها را در Master Layoutها فعال و یا غیرفعال نمایید. دو قسمت دیگر این سربرگ که Background و Exit Theme می‌باشند را در مباحث آینده فرا خواهید گرفت و در اینجا فقط به خاطر داشته باشید که این دو بخش در نمای مرجع در این سربرگ قرار دارند.

آخرین ابزار این سربرگ که به آن می‌پردازیم 'Slide Size' می‌باشد و با این ابزار است که شما می‌توانید اندازه اسلاید خود را تغییر دهید و حتی آن را در اندازه یک صفحه A4 قرار دهید. توجه داشته باشید که شما می‌بایست با توجه به سیستم مقصد که می‌خواهید فایل خود را در آن ارائه دهید باید این اندازه را تنظیم نمایید. (نیاز به درج اندازه‌های دقیق که کار مشکلی است نمی‌باشد فقط با توجه به Resolution سیستم مقصد و عریض بودنش می‌بایست یکی از حالت‌های ۴:۳ یا ۱۶:۹ را انتخاب نمایید) نکته دیگر که حتما می‌بایست به آن توجه نمایید این است که شما نمی‌توانید در مراحل پایانی تکمیل فایل ارائه این اندازه را به سادگی تغییر دهید؛ زیرا، مشکلات بسیاری مانند درهم ریختگی اندازه‌ها را ایجاد می‌نماید. با باز نمودن زبانه این ابزار و انتخاب آخرین گزینه می‌توانید در کادر 'Slide Size' اندازه دقیق را داده و حتی اسلاید را از حالت طولی و عرضی برعکس نمایید.



در پایان و بعد از اعمال تغییرات شما می‌بایست بر روی آیکن **Close Master View** کلیک نمایید تا به نمای **Normal** ارجاع داده شوید و به کار خود پردازید.

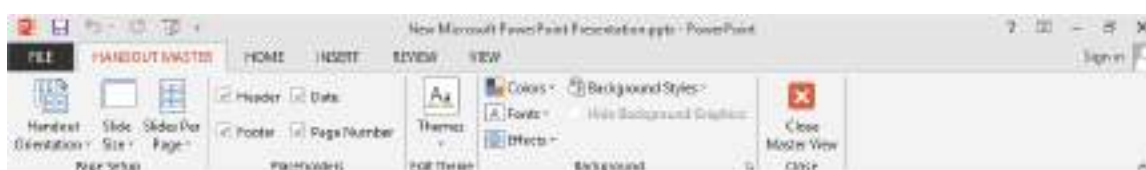
😊 من که از این مبحث چیزی متوجه نشدم! فقط فهمیدم که بخش بسیار مهمی است.

بار دیگر در مورد این نما تاکید می‌نماییم که آموزش این بخش در مباحث پایانی هر محصول آموزشی قرار دارد و از آنجایی که آموزش مفاهیم این قسمت و آشنا نمودن شما با این قسمت که از اصول پایه‌ای کار با برنامه است برای ما از اهمیت زیادی برخوردار بود؛ شما را در ابتدا با این قسمت آشنا نمودیم تا بدانید که در ایجاد یک فایل ارائه نیز می‌بایست در ابتدای کار پایه و طرح فایل ارائه خود را در این نما ایجاد و سپس به تهیه پردازید؛ چون در یک فایل ارائه این نمای کار است که اهمیت بیش از نوشته‌ها را داراست، زیرا در غیر این صورت که کار شما فرقی با یک سند **Word** نخواهد داشت.

نمای عملکرد مالی ۲

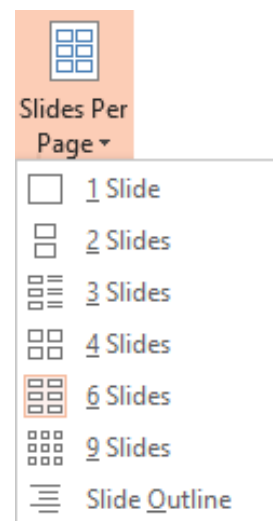
ما بار دیگر قرار است نگاهی به این نما بیندازیم تا شما را در کار با سه نمای برنامه آشنا نماییم و هدف ما آن است تا کاربران گرامی بدون هیچ ترس و واهمه‌ای از اینکه کار در این نماها دشوار است فایل‌های خود را ایجاد و به مانند یک کاربر حرفه‌ای عمل نمایند.

برای شروع کار شما می‌توانید از طریق سربرگ View در قسمت Master View گزینه Floating Master را کلیک نمایید یا از طریق فشردن هم‌زمان کلید Shift از صفحه کلید و سپس کلیک بر روی آیکن «Slide Show» در نوار پایین برنامه به نمای Floating Master بروید. اکنون قرار است تا ما با تشریح تمامی ابزارهای این نما شما را با نمای Floating Master آشنا نماییم.



البته قبل از شروع این نکته را به یاد داشته باشید که در این نما شما علاوه بر در اختیار داشتن ابزارهای سربرگ Flareboard می‌توانید به تمامی ابزارهای دیگر سربرگ‌ها نیز دسترسی داشته باشید. و ما در این قسمت تنها به توضیح خود سربرگ Flareboard Master پرداخته‌ایم.

نخستین ابزار این سربرگ **Flandom Orientation** می‌باشد که می‌توانید یکی از دو حالت عرضی یا طولی را برای چاپ انتخاب نمایید. با ابزار دوم آشنا شده‌اید و اکنون ابزار **Show Per Page** این امکان را به شما می‌دهد تا بگویید که در یک صفحه چند اسلاید جای بگیرد.

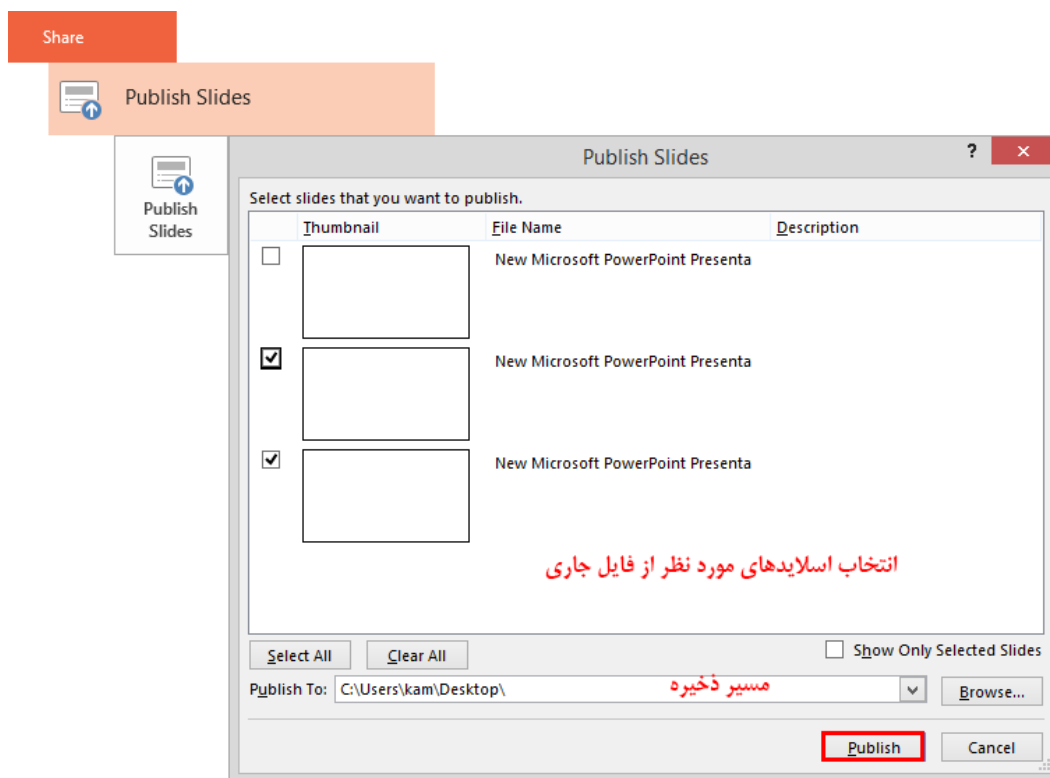


در قسمت دوم این سربرگ شما می‌توانید بر نمایش چهار Slide Sorter قرار داده شده در صفحه نظارت داشته باشید و در صورتی که مایل به نمایش هر کدام نیستید می‌توانید به راحتی تنها با یک کلیک آن را غیرفعال نمایید. شما بمانند نمای Slide Sorter دو قسمت Exit Slide Sorter و Background را در این نما نیز دارید که در مباحث آینده نحوه کار با آنها را فرا خواهید گرفت. در اینجا به خاطر داشته باشید که ما در مبحث پایانی آموزش به نحوه چاپ از فایل ارائه می‌پردازیم.

انتشار اسلایدهای یک فایل

همان‌طور که شما فرا گرفتید تا چگونه از اسلایدهای یک فایل دیگر در کار خود استفاده نمایید ما در اینجا به شما راهی را آموزش می‌دهیم تا بتوانید از اسلایدهای منتخب فایل خود ذخیره‌ای جداگانه داشته باشید تا در مواقع نیاز بتوانید از آنها در دیگر کارهای خود استفاده نمایید.

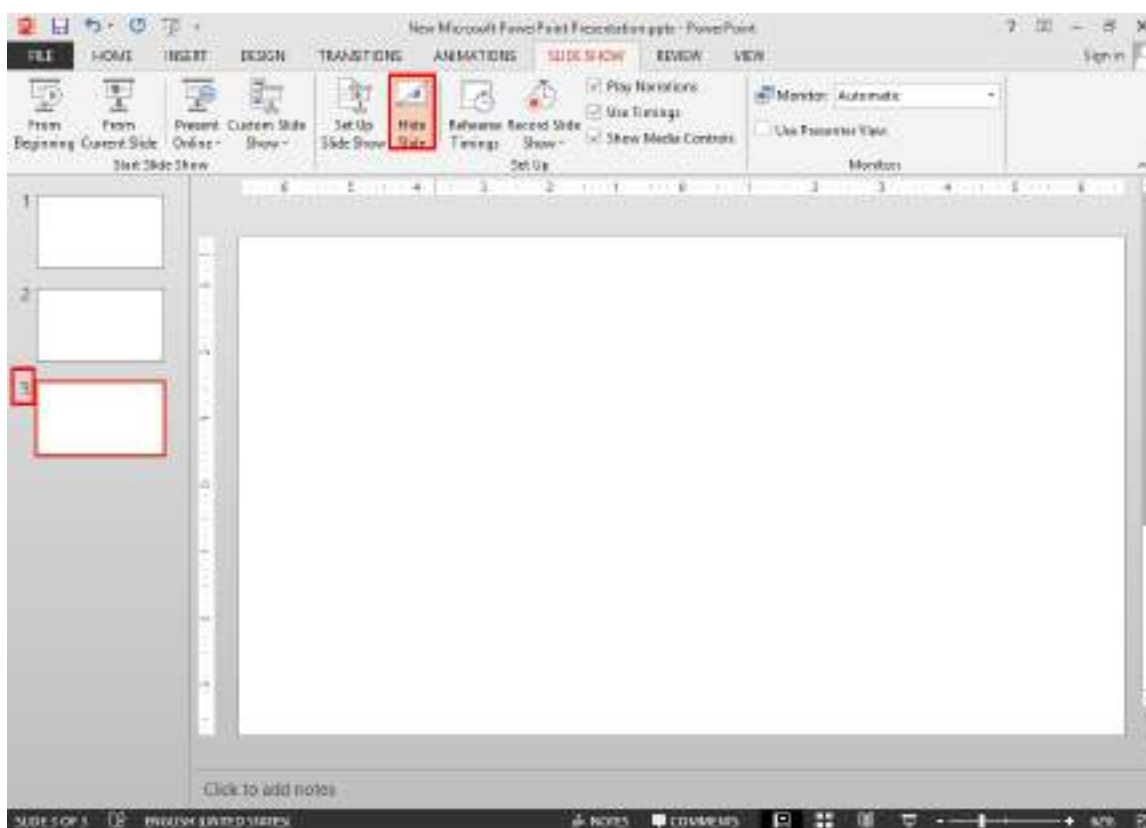
برای انجام اینکار می‌بایست تا ابتدا به سربرگ File رفته و سپس در قسمت Slide Sorter گزینه Publish Slides را انتخاب نمایید و بار دیگر مطابق شکل آیکون Publish Slides را کلیک نموده تا وارد کادر Publish Slides شوید اکنون شما می‌توانید در این کارد به انتخاب اسلایدهای منتخب خود بپردازید و با تعیین مسیر ذخیره برای آنها در پایان با کلیک گزینه Publish کار را به اتمام رسانده و از اسلایدهای منتخب خود یک نسخه جداگانه داشته باشید تا در موقع نیاز بتوانید بدون باز نمودن فایل ارائه اصلی به سادگی اسلاید مورد نظر را باز نمایید.



مخفی کردن اسلایدها

گاهی اوقات شما خواهان آن هستید تا در هنگام ارائه از نمایش تعدادی از اسلایدهای کار خود خودداری نمایید تا آن اسلایدها نمایش داده نشوند. در این مواقع شما می‌توانید از طریق دو راه حل اسلایدهای مورد نظر را نمایش ندهید که ما در اینجا راه نخست را آموزش داده و شیوه دوم را در مباحث بعدی که مبحث ایجاد اسلایدشو سفارشی هست، آموزش خواهیم داد.

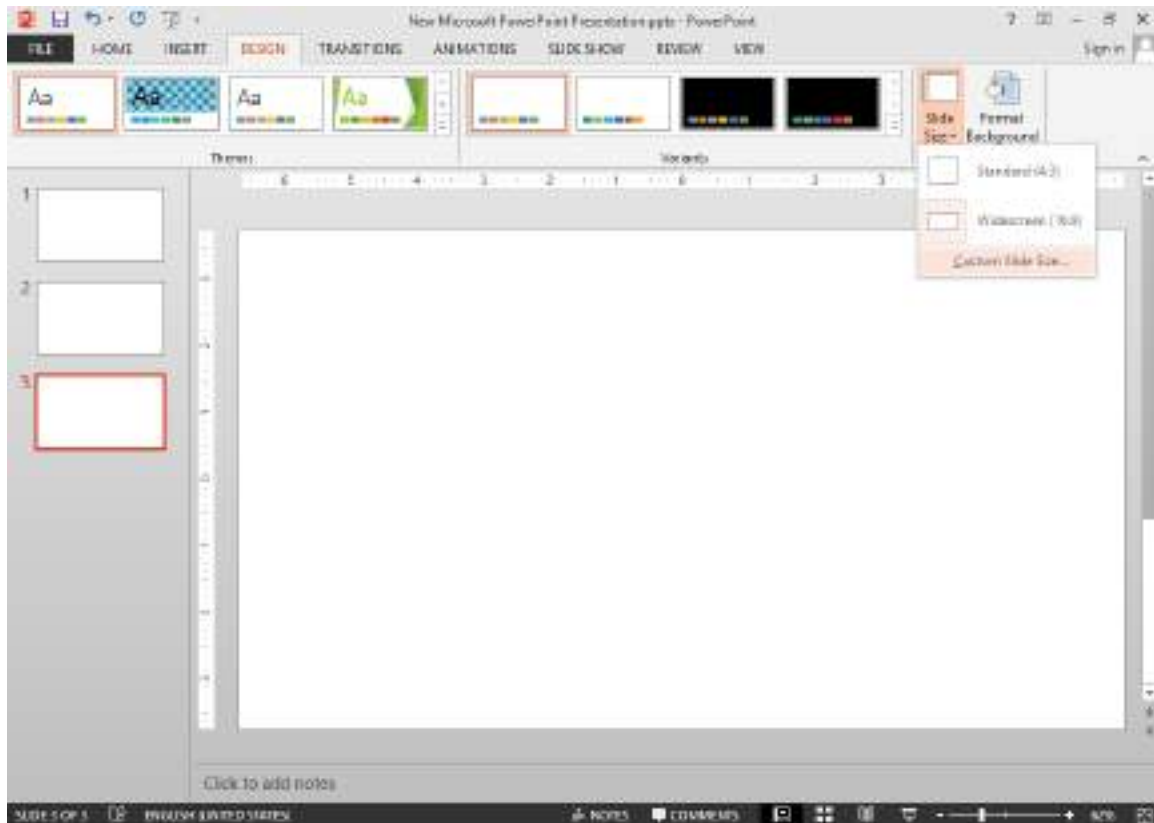
برای مخفی نمودن اسلاید می‌بایست ابتدا اسلاید یا اسلایدهای مورد نظر را انتخاب نموده و سپس در سربرگ **Slide Show** و در قسمت **Slide Show** روی آیکن **Hide Slide** کلیک نمایید یا اینکه بعد از انتخاب اسلاید در پانل **Slide** در همان هنگام روی یکی از اسلایدهای انتخابی راست کلیک نموده و گزینه **Hide Slide** را انتخاب نمایید. نرم‌افزار مخفی شدن اسلایدهای مورد نظرتان را با درج خطی بر روی شماره اسلاید آن تایید می‌نماید.



اما برای اینکه شما دوباره بتوانید یک اسلاید مخفی را به حالت اولیه خود بازگردانید، می‌توانید مراحل مخفی کردن اسلاید را بار دیگر انجام دهید تا از حالت مخفی خارج شوند.

اندازه اسلایدها

برای دسترسی به تنظیمات اندازه اسلایدها در نمای Normal می‌بایست به سربرگ Design بروید تا در قسمت Customizer به ابزار Slide Size دسترسی داشته باشید. در مورد نحوه کار با این ابزار بطور مفصل در قسمت آموزش نمای Slide Master به آن پرداختیم که می‌توانید با مراجعه به بخش آموزش نمای Slide Master با این ابزار آشنا شوید.

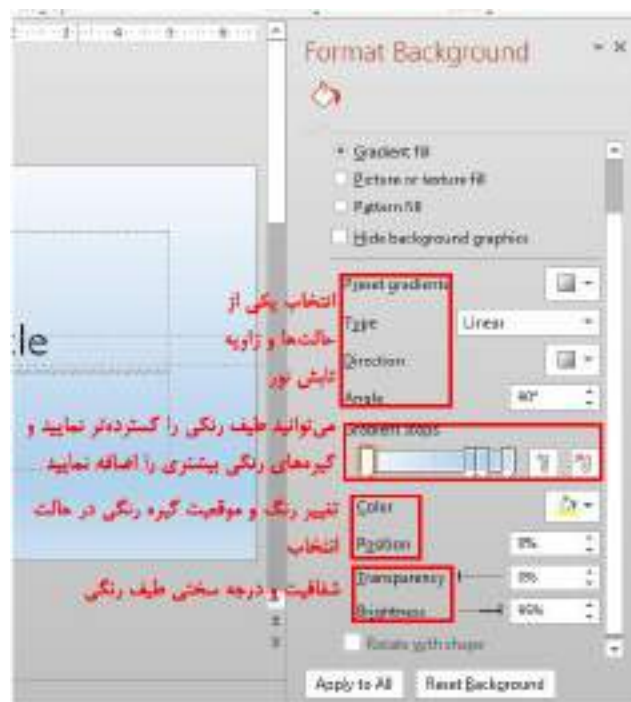


پس زمینه اسلایدها

یکی از مباحث مهم و پرکاربرد نرم افزار در مورد پس زمینه اسلایدها می باشد. درواقع از آنجایی که طراحی اسلاید از اهمیت خاصی برخوردار است و حتی در بسیاری از موارد اهمیت آن از خود مطالب درون اسلاید نیز بیشتر است، پس زمینه ای که در هر اسلاید قرار می گیرد تاثیر زیادی را بر روی کار و در نمایش خروجی برای مخاطبان داراست. نکته دیگر که در مورد طرح و تنظیمات پس زمینه اسلایدها در Power Point می بایست مدنظر داشته باشید آن است که همواره از طرح های مناسب و متناسب با مطالب ارائه خود و همچنین مخاطبان کار، استفاده نمایید و در تنظیمات آن مانند: نور، شفافیت و... کمال دقت را داشته باشید؛ زیرا استفاده از یک پس زمینه ای که باعث شود تا مخاطب نتواند با آن ارتباط برقرار کند دلیلی بر آن می شود تا مخاطبان شما دچار دلزدگی از کارتان شوند و یا اینکه آن گونه که می بایست به ارائه شما توجه کافی را نداشته باشند.

برای دسترسی به پس زمینه اسلایدها در Power Point می توانید از دو روش راست کلیک بر روی اسلاید و انتخاب گزینه Format Background یا سربرگ Designer و انتخاب ابزار Format Background در قسمت Customizer استفاده نمایید. اکنون برنامه شما را به پانل Format Background ارجاع می دهد و قسمت Fill را برای شما ظاهر می نماید که ما به بررسی گزینه های آن می پردازیم.

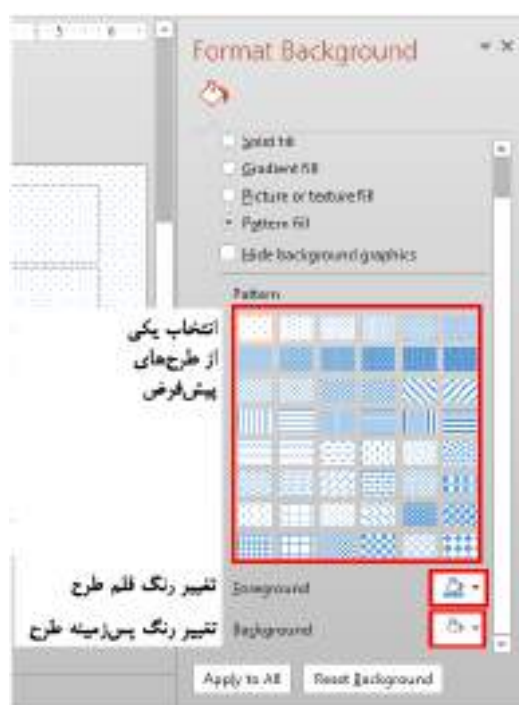
گزینه نخست قسمت Fill به شما این امکان را می دهد تا بتوانید یک رنگ با تعیین میزان شفافیت را به عنوان پس زمینه اسلاید خود انتخاب نمایید. توجه داشته باشید که گزینه Apply To All تنظیمات اعمالی در این پانل را به تمام اسلایدها نسبت می دهد و گزینه Reset Background پس زمینه اسلاید جاری یا اسلایدهای انتخابی را به حالت اولیه خود باز می گرداند. گزینه دوم امکان قرار دادن یک طیف رنگی را به شما می دهد که ما با استفاده از تصویر زیر شما را با ابزارهای این گزینه آشنا می کنیم.



گزینه سوم این قسمت که بسیار پرکاربرد می‌باشد به ما این امکان می‌دهد تا بتوانیم از یک تصویر یا بافت برای پس‌زمینه اسلاید استفاده نماییم. شما می‌توانید از طریق تصویر زیر با ابزارهای این گزینه آشنا شوید.



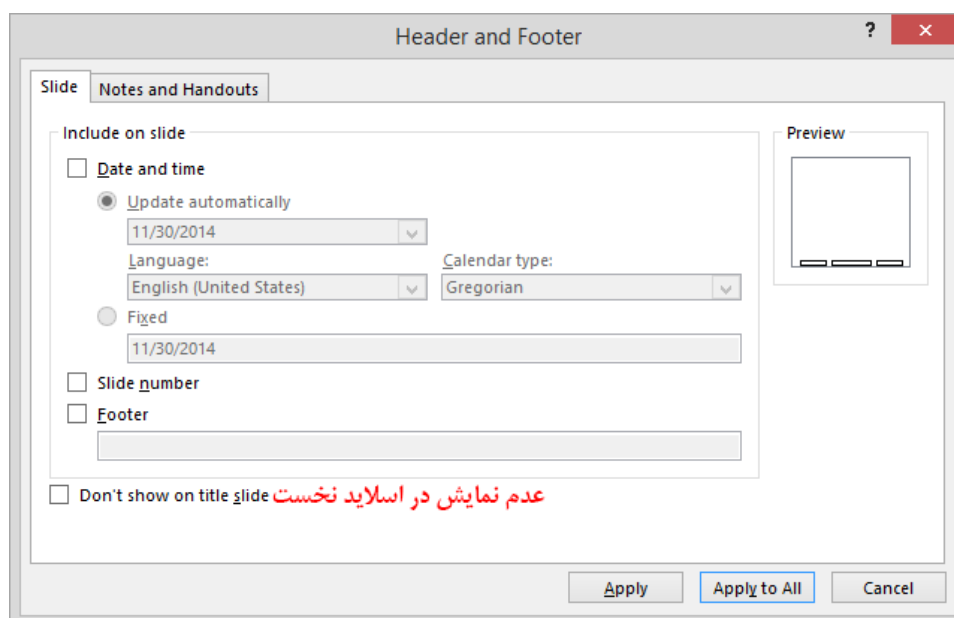
گزینه چهارم این قسمت به شما امکان آن را می‌دهد تا بتوانید از یک الگو یا طرح پیش‌فرض برای کارت‌ان استفاده نمایید که ما ابزارهای این گزینه را نیز با استفاده از تصویر برای شما تشریح کرده‌ایم.



سرفصله و پاصفحه

برای ایجاد سرفصله و پاصفحه شما می‌بایست ابتدا به سربرگ Header رفته و سپس در قسمت First گزینه Header را کلیک نمایید. (بخاطر داشته باشید که در Header شما فقط تاریخ، شماره اسلاید و پاصفحه را آن هم در پایین صفحات دارید که باز هم می‌توانید در نمای Slide Master مکان آن‌ها را تغییر دهید و چیزی به عنوان سرفصله وجود ندارد و شما می‌توانید خیلی راحت آن را به صورت دستی وارد نمایید.)

اکنون کادر Header & Footer برای شما باز می‌شود که در آن دو سربرگ را دارید؛ سربرگ نخست مربوط به درج Header & Footer برای اسلایدها می‌باشد و سربرگ دوم مربوط به زمانی می‌شود که شما در نمای Slide Master هستید. ما در اینجا به سربرگ Slide می‌پردازیم.



گزینه Date And Time برای درج تاریخ و زمان می‌باشد که شما می‌توانید با امکانات این گزینه قالب مورد نظر را نیز برای نمایش تاریخ و زمان برگزینید و توجه داشته باشید که برای درج تاریخ شمسی می‌بایست از تقویم فارسی برای آفیس استفاده نمایید.

گزینه Slide Number اسلایدهای کارتان را شماره‌گذاری می‌کند و این نکته را بدانید که شما تنها می‌توانید تعیین نمایید که کدام اسلایدها دارای شماره باشند و در کدام اسلایدها شماره ظاهر نگردد (با استفاده از انتخاب اسلایدهای مورد نظر شماره بر روی آنها ظاهر و اسلایدهایی که در حالت انتخاب نباشند شماره نمی‌گیرند) و هرگز نمی‌توانید در شماره و ترتیب شماره‌گذاری اسلایدها تغییری ایجاد نمایید. البته نکته دیگری که در اینجا می‌توان بیان نمود آن است که در ایجاد فایل ارائه درج شماره برای اسلایدها چندان کاربرد ندارد و تنها برای کاربرانی مورد استفاده قرار می‌گیرد که می‌بایست کارشان را در چهارچوب مشخص ارائه دهند.

در کادر گزینه **Equation** می‌توانید پاصفحه را قرار دهید و از این مورد بیشتر برای درج شناسه و اطلاعاتی استفاده می‌شود که اکثراً در کارهای طراحی ما شاهد آن هستیم مانند اطلاعات کپی‌رایت و دیگر موارد اینچنینی. در آخر گزینه **Equation** تنظیمات اعمالی را برای اسلایدهای منتخب و گزینه **Apply To All** تنظیمات اعمالی را برای تمامی اسلایدهای فایل درج می‌نماید. زمانی هم که شما بخواهید هر کدام از این موارد را از روی اسلایدهای مورد نظر بردارید آنها را انتخاب نموده و بار دیگر با مراجعه به این کادر آنها را غیر فعال نمایید.

معادلات ریاضی

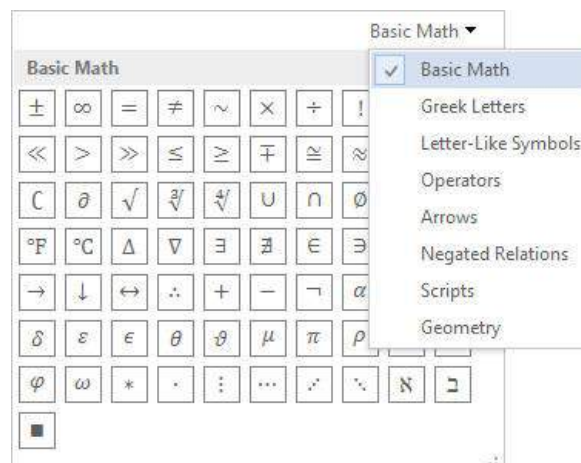
کاربرد گزینه **Equation** در زیرمنوی ابزار **Equation** از سربرگ **Equation** برای ایجاد یک معادله ریاضی است که شما می‌توانید با باز کردن زبانه این آیکون دستور به ایجاد یک معادله دلخواه را بدهید. پس از درج معادله سربرگ **Equation** همراه آن به نمایش در می‌آید و به شما این امکان را می‌دهد که خیلی راحت به نوشتن معادله و درج دیگر دستورات ریاضی در معادله جاری خود بپردازید. ما در این مبحث به آموزش سربرگ **Equation** پرداخته‌ایم و آموزش سربرگ **Equation** را به مباحث دیگر موکول نموده‌ایم.



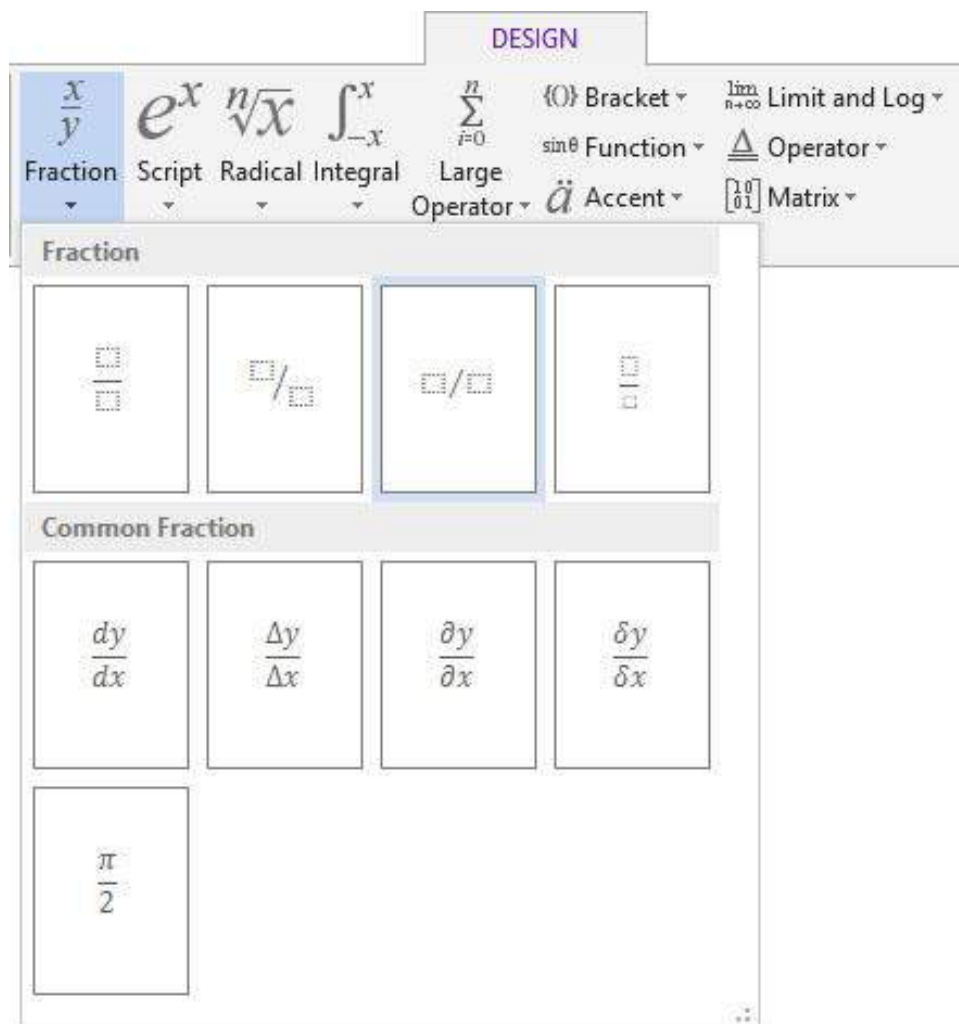
در سربرگ **Equation** قسمت **Tools** این امکان را برای شما فراهم می‌سازد تا معادله‌ای دیگر را در محلی که میله‌چشم‌کزن قرار گرفته است وارد نمایید.



قسمت بعد که **Equation** می‌باشد برای شما در ایجاد معادلات، بسیار پرکاربرد خواهد بود؛ زیرا امکان این را برای شما فراهم می‌آورد تا از هر علامتی که مدنظرتان می‌باشد در کار خود استفاده نمایید.



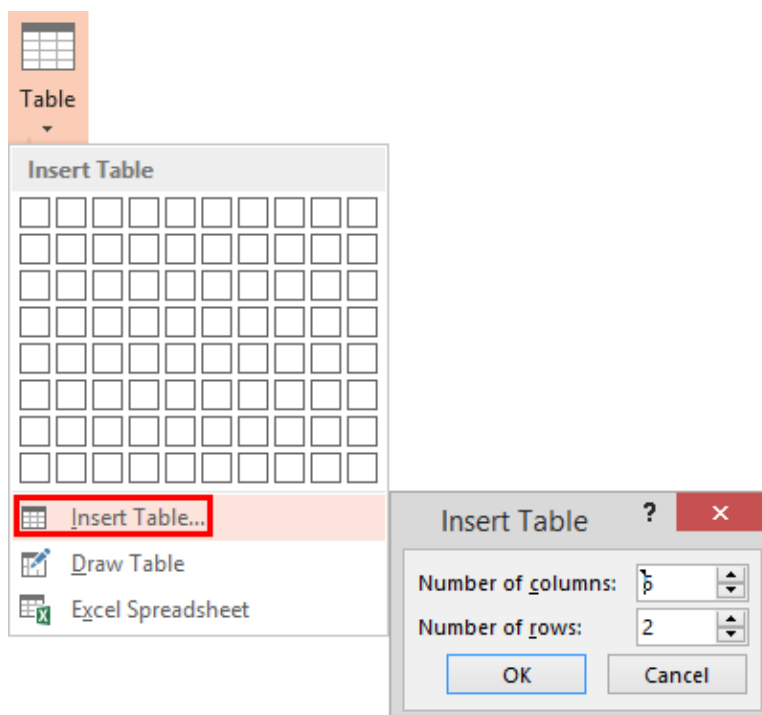
آخرین قسمت این سربرگ که مانند قسمت **Equations** برای شما پرکاربرد خواهد بود **Fractions** هست تا شما بتوانید هر نوع توابع و فرمول‌ها را انتخاب، اصلاح و ایجاد نموده که می‌توان کسر، توان، رادیکال و... را نام برد.



ایجاد جدول

ما می‌خواهیم قبل از پرداختن به نحوه ایجاد جدول شما را با دو مفهوم آشنا نماییم. Columns به معنی ستون‌ها و Rows به معنی ردیف‌ها می‌باشد و همچنین ستون‌ها عمودی قرار گرفته و ردیف‌ها افقی قرار می‌گیرند.

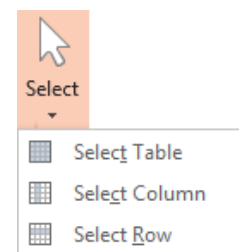
در سربرگ Tables و در قسمت Tables با زدن گزینه Insert Table شما می‌توانید تعداد ستون و ردیف‌های جدول خود را وارد نمایید و اگر مایل به طراحی دستی هستید گزینه Draw Table را کلیک کنید و بعد با درگ به ترسیم پردازید. گزینه آخر هم به شما اجازه می‌دهد که جدولی را از Excel وارد کنید.



استفاده از موش‌واره و صفحه کلید در ایجاد جداول

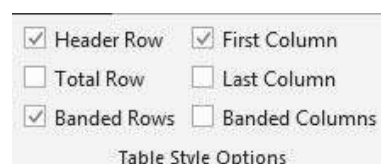
در حین کار می‌توانید از کلید Table برای جابجایی در ردیف‌ها استفاده کرد و در آخرین سلول جدول با زدن این کلید می‌توانید ردیف دیگری ایجاد نمایید و با فشردن همزمان کلیدهای Shift و Table به یک سلول عقب برگردید. اما راحت‌ترین شیوه برای حرکت در سلول‌ها استفاده از کلیدهای جهت‌نما بر روی صفحه کلید است.

در انتخاب ستون‌ها در بالای ستون زمانی که نشانگر به یک فلش سیاه رنگ تبدیل شد کلیک کنید و برای انتخاب ردیف در کنار آن زمانی که نشانگر به یک فلش سیاه رنگ تبدیل شد کلیک کنید. برای انتخاب سلول نیز می‌توانید زمانی که نشانگر را بر روی گوشه سلول برده و به شکل یک فلش سیاه رنگ درآمد کلیک نمایید. راه دیگر انتخاب این است که در زمان ایجاد جدول دو سربرگ ظاهر می‌شود، در سربرگ Tables در بخش Table آیکن Table به شما امکان انتخاب تمامی جدول، ستون و انتخاب ردیفی که نشانگر در آن است را می‌دهد.

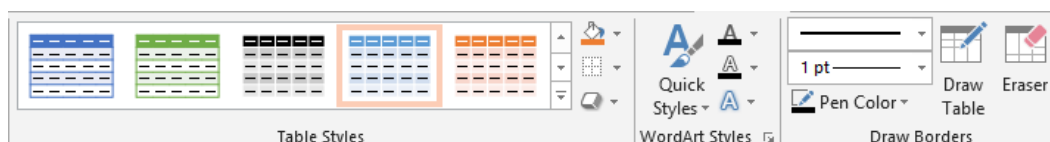


همان طور که قبلاً گفتیم در زمان ایجاد جدول دو سربرگ Design و Layout ظاهر می‌گردد که حال به بررسی آن می‌پردازیم. سربرگ Design به شما امکان می‌دهد که به طراحی و رنگ‌بندی جدول خود بپردازید و هرگونه تغییر شکلی را در جدول ایجاد نمایید. بخش Table Style Options به شما شش گزینه را می‌دهد که عبارتند از:

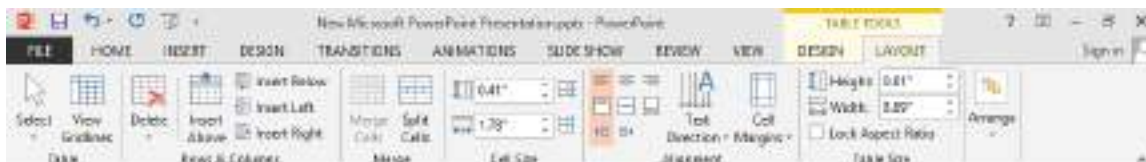
- (۱) Header Row: اولین ردیف را برجسته می‌نماید
- (۲) Data Row: آخرین ردیف را برجسته می‌نماید
- (۳) Banded Rows: ردیف‌ها را یکی در میان برجسته می‌کند
- (۴) First Column: اولین ستون را برجسته می‌کند
- (۵) Last Column: آخرین ستون را برجسته می‌نماید
- (۶) Banded Columns: ستون‌ها را یکی در میان برجسته می‌نماید



قسمت Table Styles رنگ‌بندی‌های پیش فرض را برای شما به نمایش می‌گذارد که با انتخاب هر مورد دلخواه جدول شما به آن شکل و رنگ‌بندی در می‌آید و ابزار Shading امکان تغییر در رنگ‌بندی جدول را امکان‌پذیر می‌سازد. ابزار Borders که بصورت مشترک با قسمت Draw Borders کار می‌کند تنظیمات خطوط جدول را به شما می‌دهد و شما می‌توانید نوع، ضخامت، قالب و رنگ خطوط را تغییر دهید. گزینه Draw Table در قسمت Draw Borders بار دیگر امکان ترسیم دستی را به شما داده و آیکنون Format به شما اختیار پاک کردن هر خطی را در درون جدول می‌دهد.

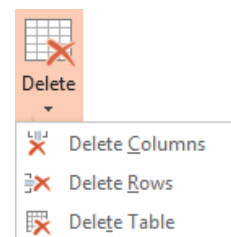


ابزار Edit برای اعمال جلوه بر روی جدول در اختیار شما گذاشته شده است که ما در قسمت آموزش نحوه کار با این ابزارها توضیحات کامل را در خصوص این موضوع برای شما ارائه می‌کنیم. قسمت دیگر این سربرگ View & Layout می‌باشد که ما باز هم برای جلوگیری از تکرار مجدد مطالب تشریح گزینه‌های این قسمت را به آموزش نحوه کار با این ابزارها ارجاع می‌دهیم. سربرگ دیگر Design نام دارد که در قسمت Table شما می‌توانید به انتخاب پردازید گزینه View Gridlines خطوط شبکه‌ای جدول شما را نمایان می‌سازد اما در خروجی کار نمایش داده نمی‌شود و فایده این گزینه این است که شما در زمان حذف خطوط جدول خود به عنوان خطوط راهنما برای بینایی بهتر شما نشان داده شود.



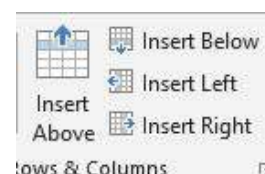
بخش بعدی Rows & Columns هست که آیکون Delete به ترتیب سه حالت زیر را به همراه دارد:

- (۱) حذف ستونی که سلول جاری در آن است
- (۲) حذف ردیفی که سلول جاری در آن است
- (۳) حذف تمام جدول

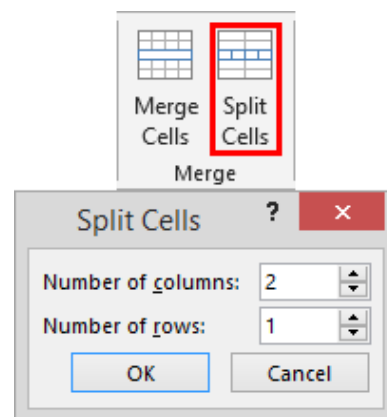


چهار گزینه دیگر این قسمت به شرح زیر می‌باشد

- (۱) Insert Above: اضافه کردن یک ردیف بالای سلول جاری
- (۲) Insert Below: اضافه کردن یک ردیف پایین سلول جاری
- (۳) Insert Left: اضافه کردن یک ستون سمت چپ سلول جاری
- (۴) Insert Right: اضافه کردن یک ستون سمت راست سلول جاری



اما در قسمت Merge امکان ادغام سازی تعریف شده است به گونه‌ای که وقتی شما بخواهید چند سلول را به یک سلول تبدیل کنید گزینه Merge Cells این عمل را انجام می‌دهد و زمانی که بخواهید یک سلول را به چندین سلول تقسیم نمایید با انتخاب آن سلول و انتخاب گزینه Split Cells کادری برای شما باز می‌شود که با تعیین تعداد ستون و ردیف عمل تقسیم شما انجام می‌گردد.



قسمت بعدی Cell Size می‌باشد و این امکان را می‌دهد تا بتوانید در اندازه طول و عرض ردیف و ستون جدول تغییر ایجاد نمایید. به این نکته توجه داشته باشید که شما نمی‌توانید در این برنامه طول و عرض یک سلول را به تنهایی تغییر دهید. قسمت Alignment که پرکاربرد نیز هست تراز بندی متون درون سلول‌ها را برای شما فراهم نموده و بسیار راحت با منظره هر ترازبندی و انتخاب مورد دلخواه می‌توانید آن را اعمال نمایید این ترازبندی نوع چینش، فاصله و محل متن در سلول و قسمت‌های انتخابی را تعیین می‌کند.



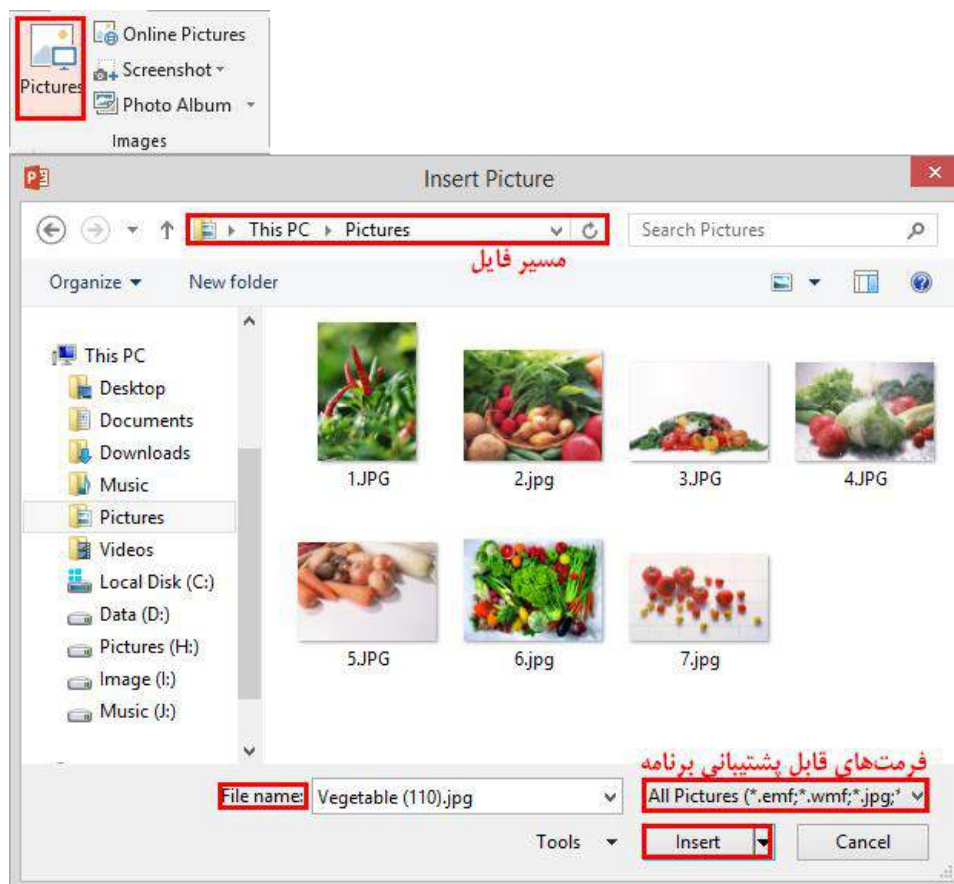
قسمت Table Size به مانند قسمت Cell Size عمل می‌نماید با این تفاوت که ابزارهای این بخش در خصوص تمام جدول عمل می‌کنند و شما می‌توانید به راحتی با درج یک عدد در طول و عرض جدول خود تغییر حاصل نمایید؛ بسیار برای زمانی که می‌خواهید حتما جدول شما در یک اندازه مشخص باشد مفید واقع خواهد بود. آخرین قسمت را نیز در مبحث کار با تصاویر فرا خواهید گرفت.

تصاویر در Power Point

ما در این قسمت قصد داریم تا شما را با نحوه کار با تصاویر در Power Point آشنا نماییم تا در ایجاد یک فایل ارائه بتوانید بخوبی با این قسمت کار کنید. از آنجایی که استفاده از تصاویر در یک فایل ارائه تا حدودی یک الزام به حساب می‌آید ما هرگونه نگرانی شما را برطرف خواهیم نمود و به شما آموزش خواهیم داد تا چگونه بتوانید بصورت کاملاً حرفه‌ای تصاویر را در کار خود داشته باشید.

قبل از شروع این نکته بسیار مهم در مورد کار با تصاویر را بیان می‌داریم که شما می‌بایست برای داشتن یک کار حرفه‌ای و ایجاد فایل‌های خلاقانه و زیبا حتماً معلومات خود را در مورد فرمت‌های گرافیکی و بخصوص فرمت‌های تصاویر و کاربرد هرکدام از آن‌ها را در امور گرافیکی بالا برده و دیگر اینکه حداقل آشنایی متوسط را با نرم‌افزار قدرتمند PhotoPaint را کسب نمایید تا ببینید که دیگر چگونه می‌توانید به راحتی و به زیبایی هرچه تمام یک فایل ارائه بسیار مخاطب‌گرا را ایجاد نمایید.

برای وارد کردن تصویر به اسلاید در سربرگ Insert در بخش Pictures روی گزینه Picture کلیک کنید و سپس تصویر مورد نظر خود را وارد نمایید.

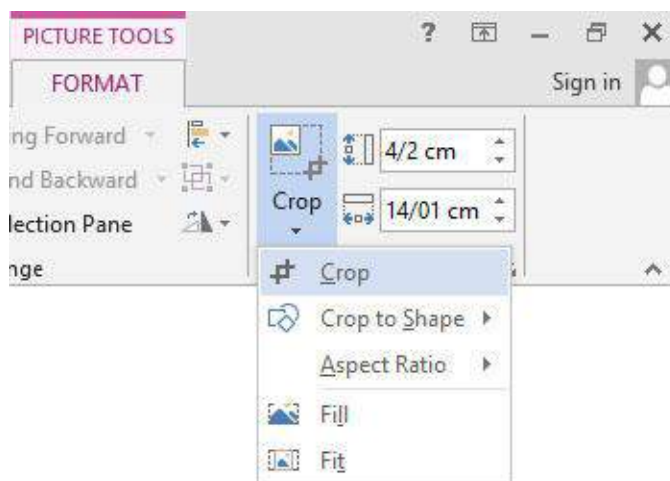


همان طور که مشاهده می‌کنید تصویر با یک سربرگ جدید با عنوان Format ظاهر می‌شود اولین موردی که به چشم می‌آید گیره‌های اطراف تصویر است که شما به کمک آنها می‌توانید اندازه تصویر خود را تغییر دهید و یا این که آن را بچرخانید. همچنین شما می‌توانید در چرخاندن و تغییر سایز با استفاده از درگ، از دو کلید Shift و Alt استفاده نمایید.

☺ چه استفاده‌ای؟

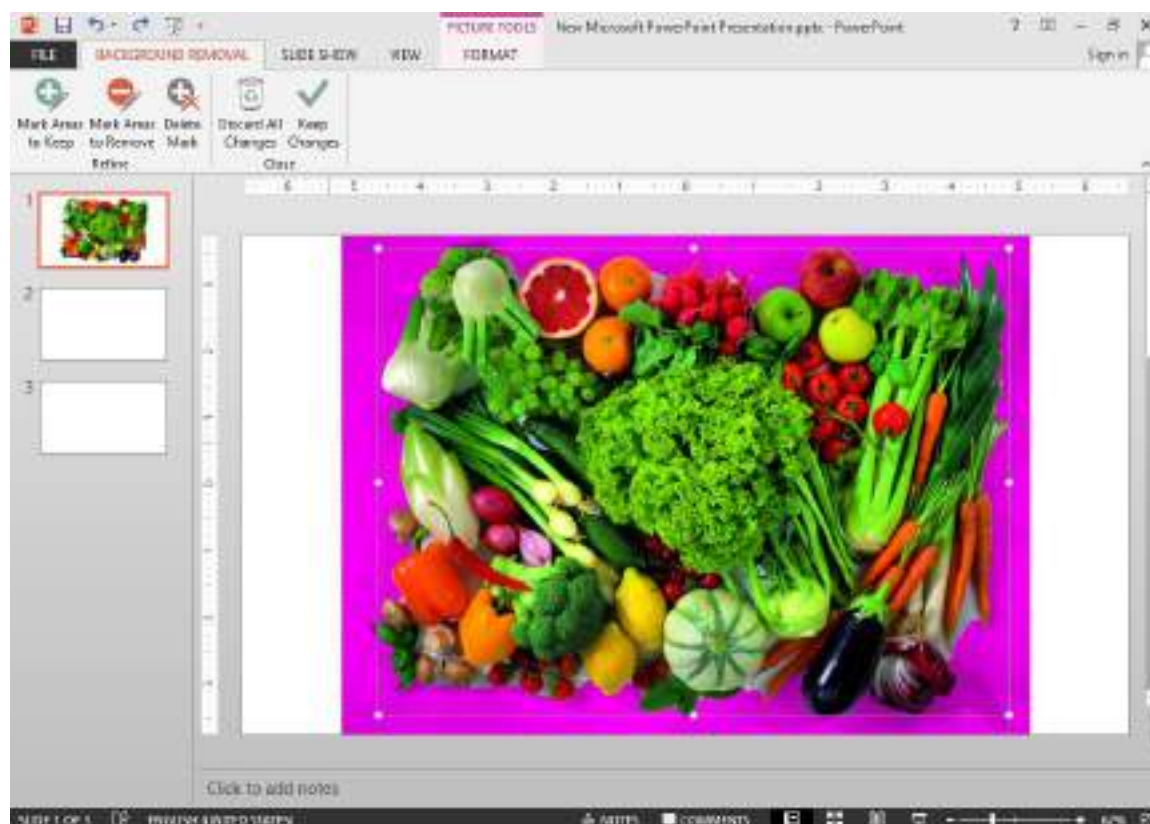
در چرخاندن با فشردن و نگه داشتن کلید Shift چرخش در جهات و زاویه معین و در تغییر اندازه با فشردن و پایین نگه داشتن همزمان Alt + Shift تغییر اندازه متناسب با طول و عرض تصویر صورت می‌گیرد.

خوب در سربرگ Format شما می‌توانید در بخش Size اندازه تصویر خود را به صورت دقیق وارد نمایید؛ از این ابزار می‌توانید برای زمانی که می‌خواهید اندازه چندین تصویر را در کارت‌ها به یک اندازه در بیاورید بسیار مناسب و پرکاربرد خواهد بود. دیگر ابزار این بخش ابزار Crop می‌باشد که برای برش تصویر مورد استفاده قرار می‌گیرد؛ با باز کردن زبانه این ابزار سه گزینه در اختیار شما قرار می‌گیرد که گزینه اول یعنی Crop برش را به خودتان واگذار می‌کند و گزینه دوم یعنی Crop to Shape چیدن را بر اساس یک شکل انجام می‌دهد و گزینه Adjust Height تصویر شما را در اندازه‌های مشخصی می‌چیند و آخرین مطلب در خصوص این ابزار این است که زمانی که شما با استفاده از این ابزار عمل برش را انجام می‌دهید با فشردن کلید Enter برش را انجام و برای برگرداندن تصویر به حالت اولیه یا برشی دیگر دوباره این ابزار را انتخاب کنید.

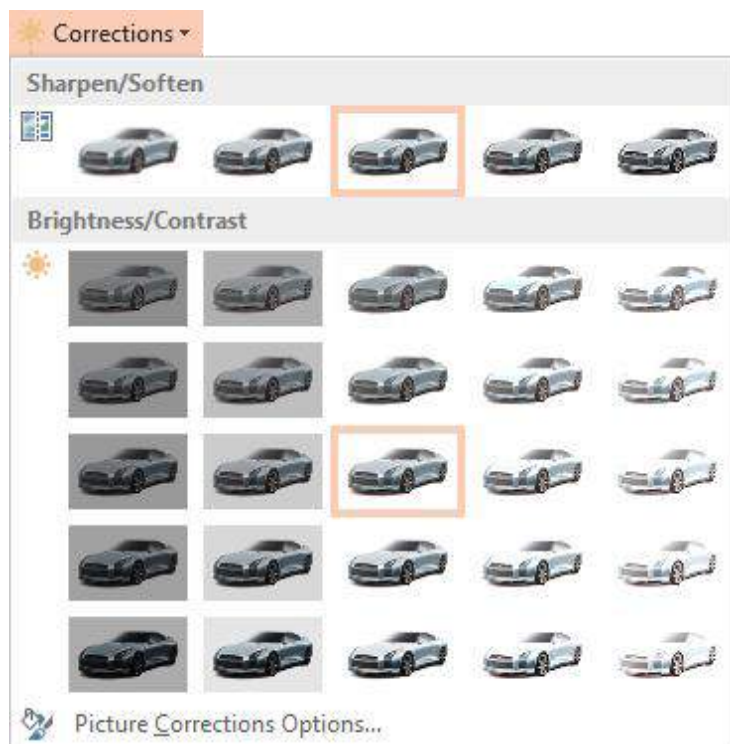


بخش دیگر سربرگ Format بخش Adjust می‌باشد و قبل از توضیح بدانید که هرکدام از این ابزارها و آیکون‌ها دارای پانل تنظیمات مخصوص به خود می‌باشد که برای طولانی نشدن مبحث و همچنین آسانی کار با این پانل‌ها و از آنجایی که این تنظیمات دیداری می‌باشند و به سلیقه افراد مرتبط هستند از توضیح آنها صرف نظر کرده‌ایم. حال این ابزارها به شرح زیر می‌باشد:

(۱) اولین گزینه آن در خصوص حذف پس‌زمینه تصویر می‌باشد؛ با کلیک بر روی این ابزار می‌توانید قالب دلخواه خود را ایجاد نمایید. اولین ابزار در این سربرگ باعث می‌شود محل‌هایی را که انتخاب می‌کنید حذف نشود (در اینجا می‌توانید از درگ نیز استفاده نمایید تا محدوده انتخاب شما بیشتر شود) و گزینه دوم باعث می‌شود محل‌هایی را که انتخاب می‌کنید حذف شده و گزینه سوم به شما امکان حذف این نقاط را می‌دهد و در پایان روی گزینه **Remove Background** کلیک کنید. اگر شما دوباره بخواهید تصویر را به حالت اولیه خود برگردانید با انتخاب تصویر بر روی گزینه **Revert All Changes** کلیک کرده و در کادر ظاهر شده گزینه **Discard All Changes** را انتخاب کنید.



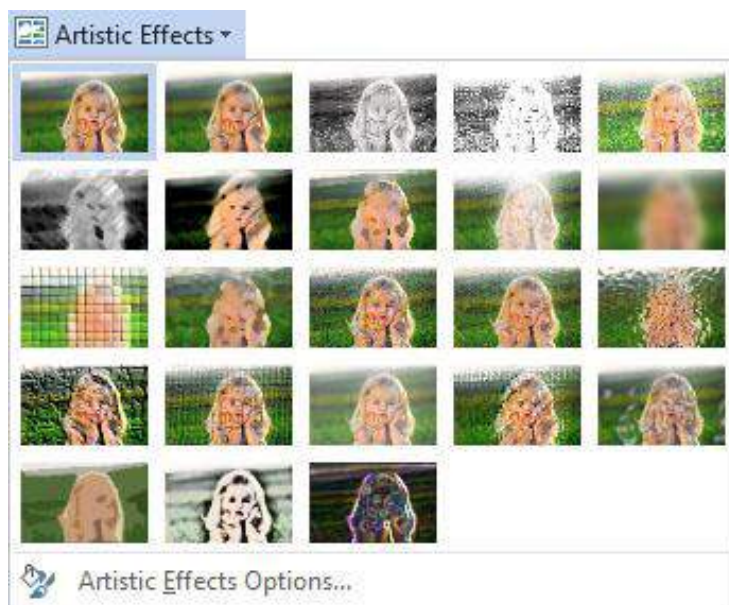
۲) **Corrections**: به شما امکان تنظیمات نرمی لبه‌ها و روشنایی تصویر را می‌دهد که با کلیک هر مورد دلخواه می‌توانید تنظیمات را بر روی تصویر خود اعمال نمایید.



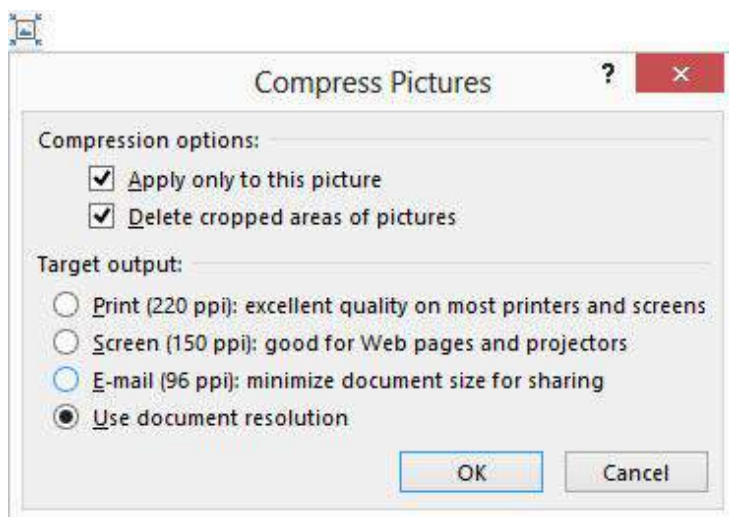
۳) **Color**: این گزینه برای تنظیمات رنگ تصویر کاربرد دارد. در قسمت **Quantization** میزان غلظت و در قسمت **Tone** شدت رنگ و قسمت **Recolor** برای تعیین نوع رنگ و دوباره سازی رنگ‌بندی تصویر است و اگر مایل به تنظیمات حرفه‌ای هستید می‌توانید با انتخاب گزینه آخر به این تنظیمات دست یابید.



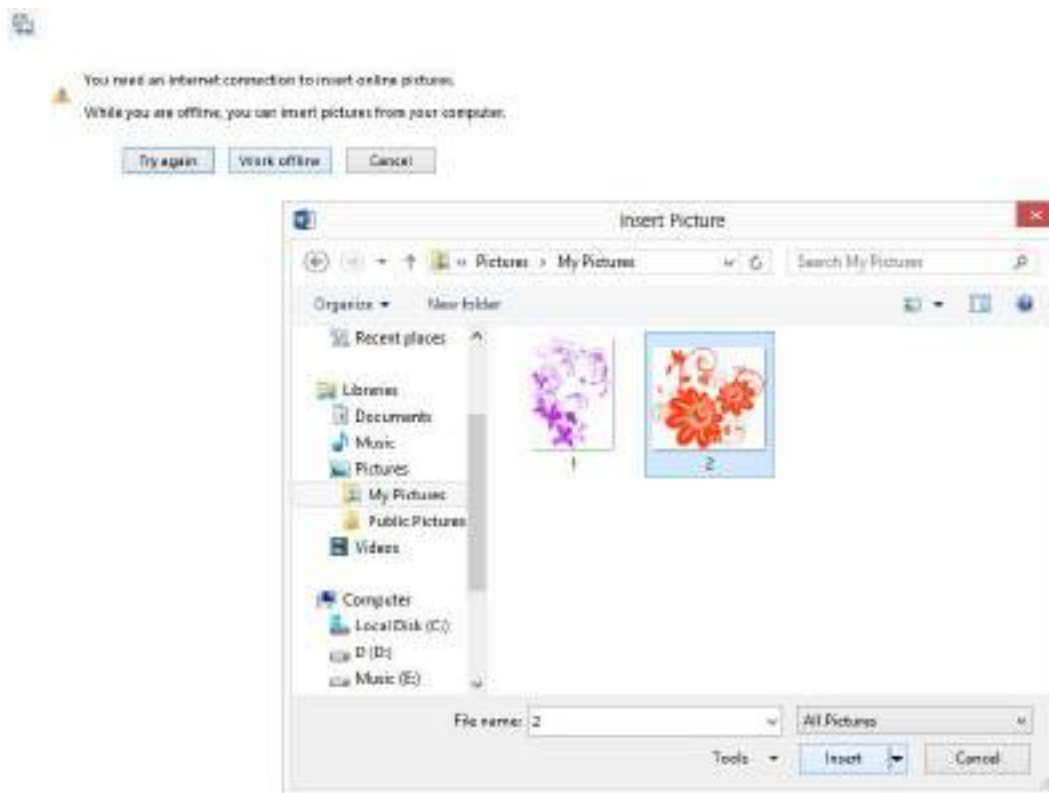
۴) Artistic Effects: همان گونه که از نام این گزینه مشخص است به شما امکان تأثیر جلوه‌های هنری را می‌دهد که در موارد گوناگون بسیار مفید و پرکاربرد است و باعث می‌شود تا تصویر به صورت حرفه‌ای جلوه‌نمایی کند.



۵) Compress Pictures: به مانند یک نرم افزار فشرده‌سازی عمل می‌کند و باعث کاهش حجم عکس و به تبع آن کیفیت عکس می‌شود.

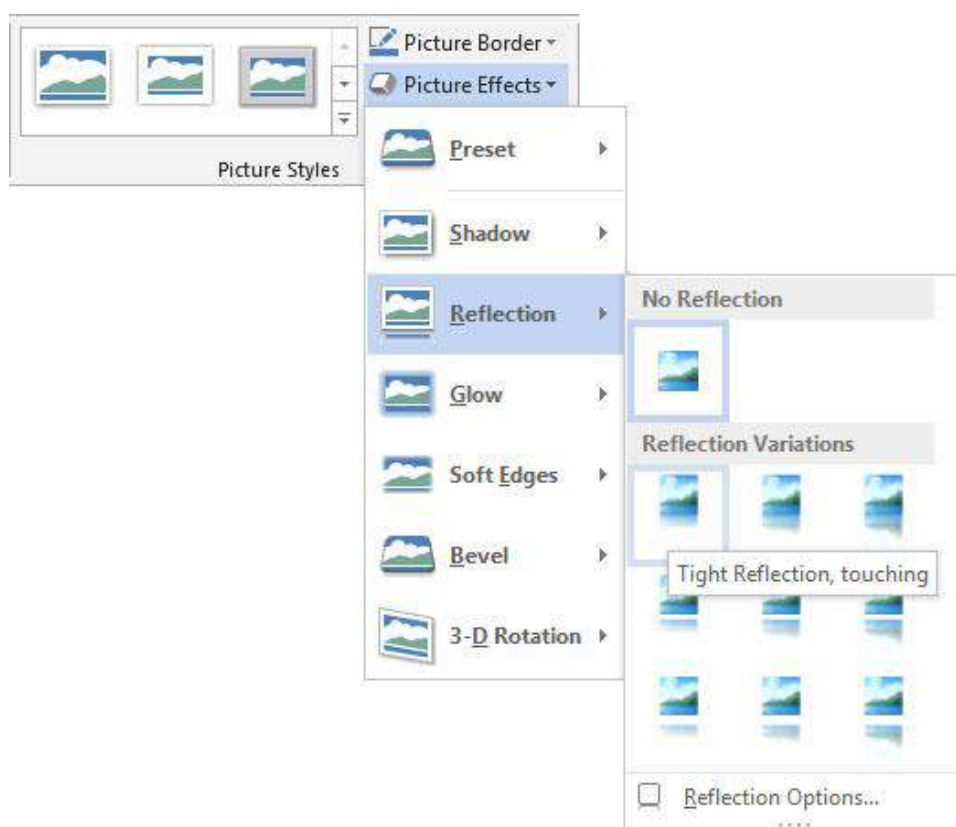


۶) Insert Picture: به کمک این گزینه می‌توانید تصویر موجود را با تصویری دیگر تعویض نمایید.



۷) Recent Picture: این گزینه تصویر را به حالت نخست آن باز می‌گرداند.

اما در بخش Picture Styles شما می‌توانید قاب، شکل و فرم خاصی را به تصویر بدهید. گزینه Picture Border رنگ و خط حاشیه قاب شما را تنظیم و Picture Effects نوع جلوه‌ها را برای شما مشخص می‌کند تا بتوانید به شکل دهی و فرم خاص خود برسید که این بخش پرکاربردترین بخش تنظیمات تصویر برای کاربران Power Point است و گزینه Picture Layout هم بیشتر مربوط به کاربرد تصویر در چارت‌ها می‌باشد، از آنجایی که شما هنوز با درج چارت‌ها و کار با آن‌ها آشنا نیستید ما از تشریح این گزینه صرف نظر می‌کنیم.



بخش دیگر این سربرگ مربوط به رابطه تصویر و متن می‌باشد.

☺ فکر نمی‌کنی گزینه Picture Layout و قسمت Arranging رو اصلا توضیح ندادی؟

به خاطر داشته باشید که نحوه کار با Smart Art و نحوه قرارگیری تصویر و اشکال در ارتباط با متن خود جزو مطالب مهم بوده که در ادامه در یک دید تخصصی به آن می‌پردازیم.

کار با Online Pictures

اگر به یاد داشته باشید در مجموعه آفیس ۲۰۱۰ در این قسمت ابزاری به نام Clip Art داشتیم که از تصاویر آن بخصوص در ادارات استفاده می کردیم اما دیگر این ابزار جای خود را به ابزار Online Pictures داده است تا شما بتوانید از طریق ارتباط آنلاین به طیف گسترده تری از تصاویر آن هم در موضوعات مختلف دسترسی داشته باشید؛ اما مشکلی در اینجا وجود دارد که ما در آموزش Windows 2013 در توضیح همین مبحث آن را بیان نموده ایم.

Screen Shot ها

اسکرین شات ها زمانی مورد استفاده قرار می گیرند که شما بخواهید عکسی را در قسمتی از صفحه دکستاپ خود گرفته و آن را در فایل ارائه خود به کار ببرید و بیشترین مورد استفاده از آن تهیه گزارش کار است. البته با استفاده از کلید پرینت اسکرین که در تمامی کیبوردها موجود است می توان به عکس برداری پرداخت اما ضعفی که در این جا وجود دارد این است که گاهی اوقات بعد از عکس برداری نیاز به برش است. نرم افزار قدرتمند Power Point این امکان را به شما داده است تا با استفاده از این ابزار مفید به انتخاب قسمتی که مایل به عکس برداری از آن هستید بپردازید و با رها کردن کلید موشواره تصویر شما مهیا شود و ادامه کار با آن همانند کار با تصاویر در Power Point است که در مباحث قبل توضیح داده شده است.

کاربرانی که مایل به کسب دانش بیشتر در خصوص طریقه عکس برداری و فیلم برداری از صفحه نمایش هستند می توانند محصول فوق العاده ما را در این خصوص تهیه نمایند و دانش خود را در این باره به سطح حرفه ای برسانند. (کتاب نحوه تصویربرداری از صفحه دکستاب که به زودی از مجموعه آموزش های آموزش حرفه ای عرضه می شود)



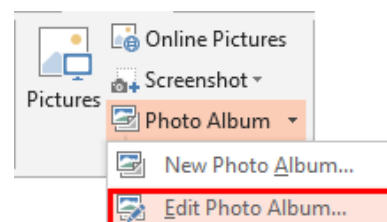
ایجاد آلبوم تصاویر

یکی از امکانات اختصاصی نرم افزار Power Point از مجموعه آفیس ۲۰۱۳ ابزار Photo Album است که به شما کمک می کند تا بتوانید یک آلبوم بسیار زیبا و هنری از تصاویر منتخب خود ایجاد نمایید و آن را برای مقاصدی از جمله آلبوم تصاویر خانگی، کاتالوگ محصولات، تصاویر یک اردوی علمی و... بکار برید.

زمانی که شما در سربرگ Power و در قسمت «Layout» گزینه New Photo Album را از زیرمنوی آیکون Photo Album انتخاب نمایید کادر Photo Album برای ایجاد آلبوم باز می شود. ما در اینجا با استفاده از تصویر زیر قسمت هایی از این کادر را توضیح داده ایم:



به خاطر بسپارید که برای فعال شدن گزینه های «Caption» و «Frame Shape» در این کادر می بایست گزینه «Caption» را از کادر گزینه «Picture Layout» انتخاب نمایید. بعد از آن که شما تنظیمات دلخواه خود را در این کادر به اتمام رساندید با کلیک بر روی گزینه «Photo Album» نرم افزار آلبوم را در یک فایل جدید باز می نماید که شما می توانید تمامی تنظیمات؛ مانند: تم، کار، قالب و افکت تصاویر، کادرهای متنی و تنظیمات مربوط به متون و... را دستکاری نموده و در آخر آلبوم خود را ذخیره نمایید. هر بار که خواستید به تنظیمات این کادر دسترسی داشته باشید در سربرگ Power و در قسمت «Layout» گزینه «Photo Album» را از زیرمنوی آیکون Photo Album انتخاب نمایید.



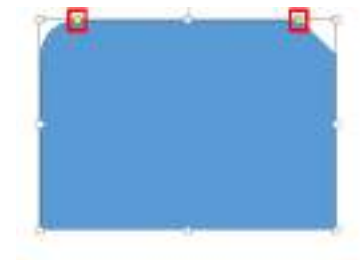
شکل‌ها در Power Point

ما تا بحال شما را با اهمیت طراحی و قالب یک کار ارائه آشنا نمودیم و بیان داشتیم که یک کار ارائه می‌بایست دارای طراحی زیبا و مناسب باشد تا مخاطب را مجذوب خود نمایید. در این راه شما به اهمیت تصاویر در این مهم پی بردید و حال وقت آن رسیده است تا بتوانید به راحتی اشکال را نیز در کار خود وارد نمایید و ببینید که چگونه این‌ها در Power Point می‌توانند یک ارائه فوق‌العاده را ایجاد نمایند؛ بخصوص در زمانی که به یک Action Button تبدیل می‌شوند. توضیحات را کنار گذاشته و به درج اشکال و نحوه کار با آن‌ها می‌پردازیم و در مورد اشکال Action Buttons در آینده صحبت می‌کنیم.

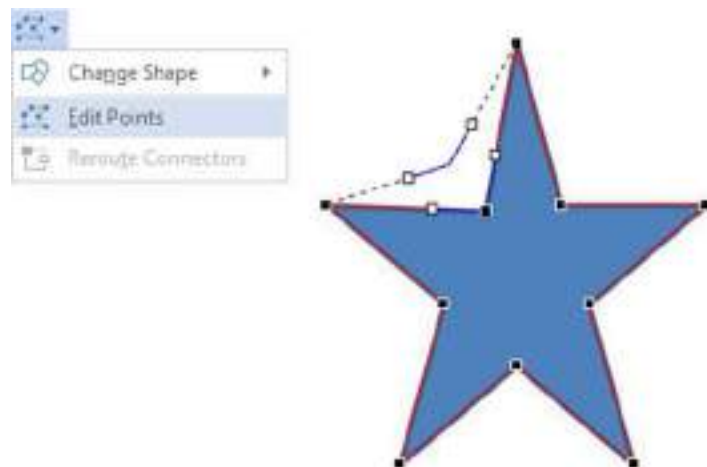
برای ترسیم اشکال هندسی می‌توان از گزینه Shapes در سربرگ Power و از قسمت Illustrations استفاده کرد. بعد از انتخاب شکل دلخواه خود با درگ موش به ترسیم می‌پردازیم و بعد از ترسیم با رها کردن کلید موش‌واره می‌توانید با دستگیره‌های اطراف شکل نیز این کار را انجام دهید و به اندازه دلخواه خود از شکل دست یابید.

😊 کار دستگیره‌های زرد رنگ که در بعضی از اشکال دیده میشه چیه؟

دستگیره‌های زرد رنگی که در ترسیم بعضی از اشکال دیده می‌شود به شما کمک می‌کند تا بتوانید فرم شکل را تغییر دهید؛ به عنوان مثال در ترسیم شکل یک ستاره بتوانید آن را لاغرتر یا برعکس جلوه دهید.

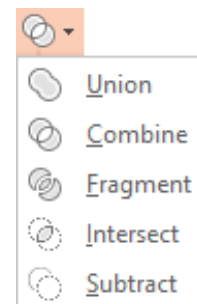


در سربرگ Format شما می‌توانید در بخش Size به اندازه دلخواه از شکل خود برسید. اما با استفاده از ابزار Exit Shape در بخش Power Shape شما به راحتی می‌توانید شکل را با شکل دیگر تعویض یا با ایجاد نقاط ویرایشی فرم و حتی شکل خود را تغییر دهید.



ابزار **Draw A Text Box** در این قسمت به شما امکان داده تا بتوانید کادر متنی را در شکل ترسیم و به درج متن پردازید ولی شما می‌توانستید به راحتی با قرار گرفتن بر روی شکل و درج متن بدون نیاز به ایجاد کادر متنی درون شکل متن خود را وارد نمایید.

آخرین ابزار این قسمت به شما این قابلیت را داده تا بتوانید با انتخاب چندین شکل بصورت همزمان (با استفاده از کلید **Ctrl**) پنج حالت از ادغام را داشته باشید. کاربرانی که با نرم‌افزار **PowerPoint** قدرتمند کار کرده باشند به خوبی با این حالت‌ها آشنایی دارند و می‌توانند از این ابزار برای خلق اشکال متنوع‌تر استفاده نمایند.



در قسمت **Shape Styles** سه گزینه زیر در اختیار شما قرار داده شده است:

۱) **Shape Fill**: برای رنگ آمیزی داخل شکل است و حتی این امکان را به شما می‌دهد تا یک گرادین یا یک تصویر را به داخل شکل بیاورید

۲) **Shape Outline**: این ابزار برای تنظیمات خطوط حاشیه شکل بوده که به شما امکان تغییر رنگ، ضخامت و نوع خطوط را می‌دهد

۳) **Shape Effects**: برای اعمال جلوه‌ها به شکل می‌باشد

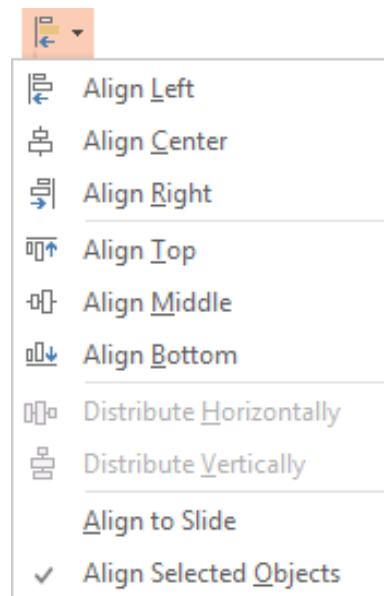


قسمت دیگری که در سربرگ **Format** قابل توجه است بخش **Arrange** می‌باشد. با استفاده از ابزار **Rotate** می‌توانید شکل خود را بچرخانید.

زمانی که شما چند شکل را همزمان در حالت انتخاب قرار دهید با استفاده از ابزار **Group** می‌توانید شکل‌ها را به یک گروه تبدیل کنید و آن‌ها را با هم تغییر اندازه، شکل و رنگ دهید.



ابزار Align Objects در خصوص ترازبندی می‌باشد که ما در یک مبحث جداگانه بصورت اختصاصی به آن پرداختیم و شما را بصورت کامل با آن آشنا نمودیم.



سه ابزار دیگر این قسمت در رابطه با سطح لایه‌ها و تمام آنچه که در یک اسلاید داریم می‌باشد. البته کار با این قسمت برای کاربرانی که با برنامه‌های قدرتمند شرکت Autodesk کار کرده باشند بسیار آسان و پرکاربرد خواهد بود زیرا زمانی که شما لایه‌ها را در اختیار داشته باشید به راحتی می‌توانید با آن‌ها کار کنید. به عنوان مثال اگر چندین تصویر را روی هم داشته باشید با استفاده از این قسمت می‌توانید به راحتی با آن‌ها کار کنید؛ بدون این که آن‌ها را برای دید بهتر حرکت دهید و این برای ایجاد انیمیشن‌ها نیز بسیار مفید می‌باشد که در بخش خودش توضیحات مربوطه را کسب می‌نمایید. اکنون به این ابزارها می‌پردازیم:

گزینه‌های ابزار Bring Forward:

(۱) Bring Forward: شکل انتخابی یک پله نسبت به اشکال دیگر در سطح بالاتر قرار می‌گیرد

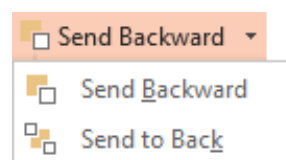
(۲) Bring to Front: شکل انتخابی در بالا ترین سطح قرار می‌گیرد



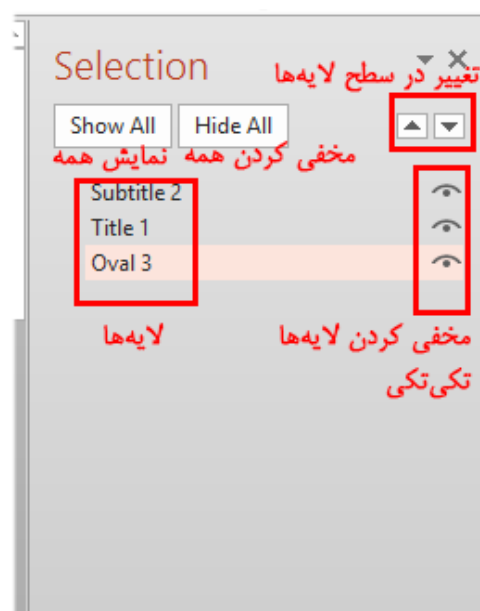
گزینه‌های ابزار Band Backup:

(۱) Second Backward: شکل انتخابی یک پله نسبت به اشکال دیگر در سطح پایین تر قرار می‌گیرد

(۲) *Sand Les Park*: شکل انتخابی در پایین ترین سطح قرار می گیرد



ابزار بسیار مفید Selection Pane که امکانات در ابزار Bring Forward و Send Backward را نیز دارا می‌باشد پانل Selection را در برنامه ظاهر می‌کند که ما با استفاده از تصویر زیر آن را تشریح کرده‌ایم.



☺ چطور می‌شه شکلی مثل یک مستطیل تو خالی بر روی تصویر یا متن قرار بدم طوری که داخلش محتویات لایه زیرین نشان بده مانند این کادرهای قرمز رنگی که روی بعضی از تصاویر همین کتاب هست؟

نکته بسیار مهم و پرکاربرد در مبحث تصاویر و اشکال آن است که شما نیاز دارید تا گاهی اوقات شکلی مثل مستطیل را در تصویر برای تاکید یا متمایز کردن آن بخش از تصویر قرار بدهید پس نیاز است تا اینگونه اشکال را توخالی کنید. بعد از ترسیم شکل در سربزرگ **Format** و در بخش **Shape Styles** با باز کردن زبانه ابزار **Shape Fill** گزینه **No Fill** را برگزینید.

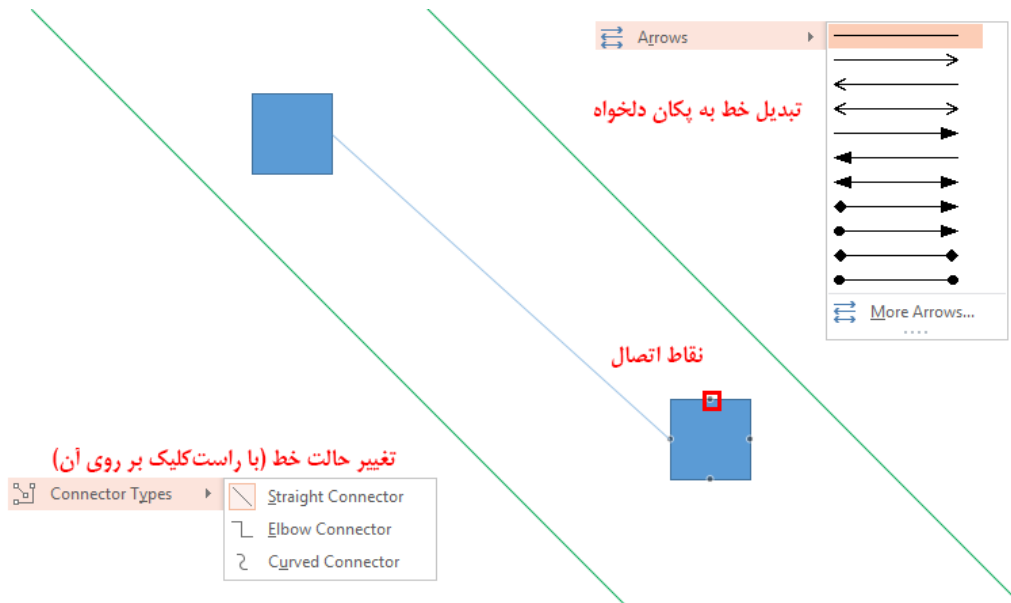


😊 قسمت Word Art Styles چی هست؟ نیاز به توضیح نداره؟

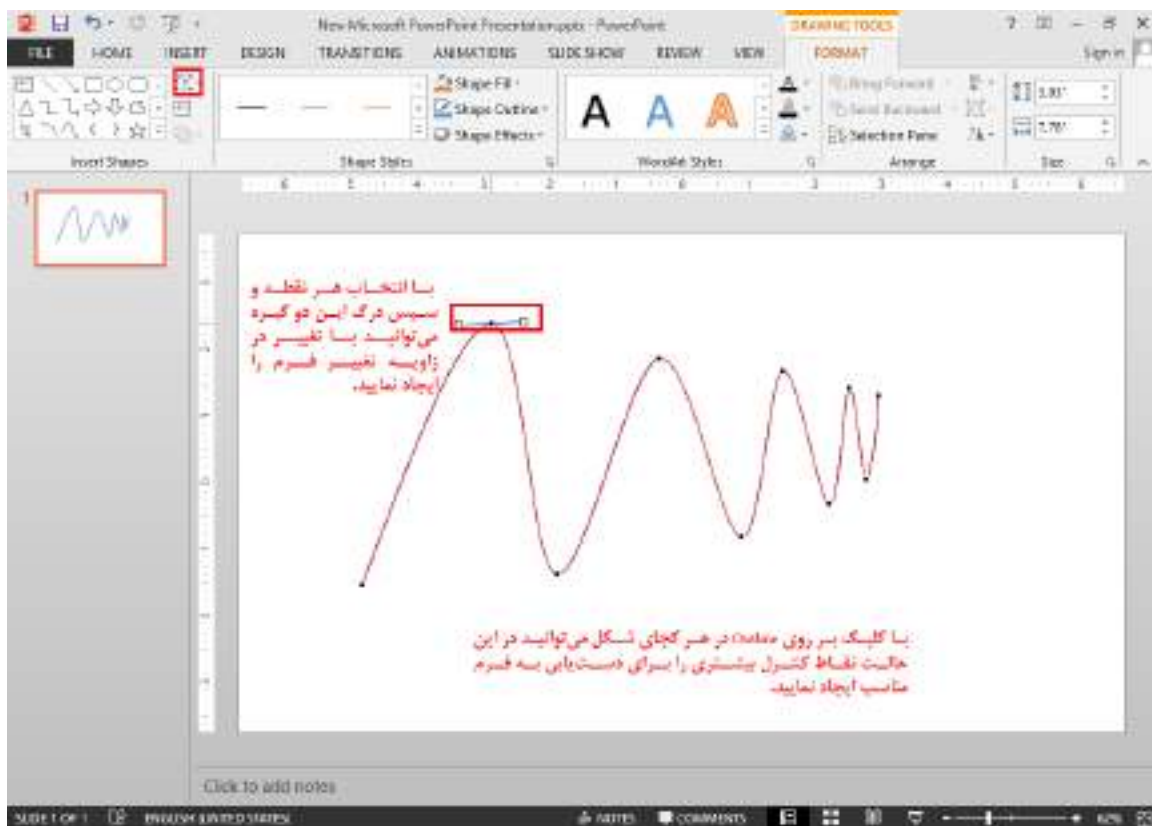
توجه داشته باشید که ما در اینجا قسمت Word Art Styles را به دلیل اختصاصی بودن مبحث آن به بخشی جداگانه سپردیم تا شما بتوانید اختصاصی آن را فرا بگیرید. پس تا پرداختن به آن صبور باشید!

دو ترفند در کار با شکل‌ها

اکنون که شما کار با شکل‌ها را فرا گرفته‌اید لازم دانستیم تا شما را با بعضی از شکل‌ها که بسیار پرکاربرد و مفید هستند آشنا نماییم. شکل‌های گروه Action Buttons را در آینده فرا خواهید گرفت؛ اما نخستین شکلی که در اینجا به آن می‌پردازیم به شما کمک می‌کند تا بتوانید به راحتی آبجکت‌ها و شکل‌های درون اسلاید خود را به همدیگر متصل نمایید. شکل‌های گروه Connectors (به غیر از سه شکل آخر) این عمل را برای شما انجام می‌دهند تا بتوانید به راحتی شکل‌ها را به یکدیگر متصل نموده و هر موقع که یکی را جابجا نمودید این اتصال خود بصورت خودکار با تغییر شکل برقرار بماند؛ پس برای ترسیم می‌توانید به عنوان مثال شکل Shape 1 را انتخاب نمایید سپس بر روی شکل نخست رفته و در جایی که نقاط سیاه رنگ ظاهر می‌گردد شروع و در ادامه به شکل دوم رفته و باز هم به همان شکل با کلیک بر روی نقاط سیاه رنگ اتصال را انجام دهید. به خاطر داشته باشید که با استفاده از ابزار Arrow در قسمت Shape Connector می‌توانید خط را به یک پیکان تبدیل نمایید و جهت‌های آن را تغییر دهید و همچنین با راست کلیک بر روی خط و استفاده از سه گزینه ابزار Connector Connector حالت آن را به راحتی تغییر دهید.



شکل دوم Curve می‌باشد که امکان ترسیم‌های بسیار جذاب و در فرم‌های گوناگون را برای شما فراهم می‌سازد. دوستانی که با ابزار Pen در PowerPoint کار کرده باشند به خوبی می‌توانند با این ابزار کار کرده و کاربردهای بی‌نظیر آن، که می‌توان از ایجاد مسیر برای درج متن نام برد را درک نمایند. اکنون برای ترسیم بعد از انتخاب آن در محیط اسلاید با کلیک شروع به ترسیم نمایید؛ در پایان نیز تنها کافی است تا در انتها و آخرین نقطه دابل کلیک نمایید تا مسیر شما ترسیم شود. اما با استفاده از ابزار Edit Shape در بخش Custom Shape شما به راحتی می‌توانید شکل را با شکل دیگر تعویض یا با ایجاد نقاط ویرایشی فرم و حتی شکل خود را تغییر دهید. این نقاط در زمانی که شما گزینه Exit Shape را انتخاب نمایید ظاهر می‌گردند که ما با استفاده از تصویر زیر اطلاعات تکمیلی را در اختیاران قرار داده‌ایم.



Word Art ها و Shape Style ها

ما در قسمت کار با شکل‌ها بصورت گذرا به Shape Style ها پرداختیم و آموزش Word Art را بطور کلی به مبحثی جداگانه موکول کردیم. اکنون زمان آن رسیده است تا شما با مفاهیم، کاربردها و نحوه کار با این دو بخش آشنا گردید.

عبارت Word Art محیط داخلی را دربر می‌گیرد و عبارت Curve از پسته یا خط خارجی را شامل می‌شود که هم در مورد اشکال و هم در مورد متون وجود دارد. مفهوم Ellipse جلوه‌های هنری را می‌رساند که شما می‌توانید با اعمال آن‌ها بر روی تصاویر، شکل‌ها، متون و هر مورد گرافیکی دیگر زیبایی خاصی را در آن‌ها ایجاد نموده و جلب توجه نمایید.

منظور از Word Art کادرهای متنی است که متون آن دارای سه ویژگی ذکر شده بالا می‌باشند که تعدادی از آن‌ها بصورت پیش‌فرض در برنامه جای داده شده است. پس هر متنی که سه ویژگی بالا بصورت هم‌زمان به آن تعلق بگیرد خود یک Word Art به حساب می‌آید.

منظور از Shape Style استایلهایی می‌باشد که بر روی شکل‌ها اعمال می‌گردد که این استایل‌ها سه ویژگی Word Art و Curve و Ellipse را با هم بر روی شکل‌ها ایجاد می‌کنند. پس هر شکلی که سه ویژگی نام برده شده را بصورت هم‌زمان دارا باشد یک Shape Style به آن تعلق گرفته است. در آخر به دو نکته توجه داشته باشید که، هر متنی در برنامه شامل تمامی موارد

بالا می‌شود زیرا درون یک کادر متنی نیز قرار می‌گیرد که آن کادر نیز خود یک شکل به حساب می‌آید و شما می‌توانید تمامی موارد پیش‌فرض در Word Art و Shape Style را تغییر دهید تا دلخواه خود را به وجود آورید و آن را اختصاصی فرمایید.

شما در بخش آموزش شکل‌ها با Shape Style ها (زمانی که شکلی را انتخاب کرده‌اید در سربرگ Format و در قسمت Shape Style) آشنا شدید و اکنون می‌دانید که اینها بر روی اشکال اعمال می‌گردند و شما با تغییر در سه شاخصه آنها می‌توانید استایل اختصاصی را به شکل‌ها بدهید. از آنجایی که گزینه‌های تنظیمات این قسمت بیشتر اثر خود را بصورت دیداری نمایان می‌گرداند ما از توضیحات طولانی و خسته کننده خودداری می‌کنیم و تنها نگاهی کلی را به گزینه‌های ابزار Effects می‌پردازیم. این گزینه‌ها بصورت زیر می‌باشند:

ا) Preset: حالت‌های ترکیبی جلوه‌ها

ب) Shadow: سایه

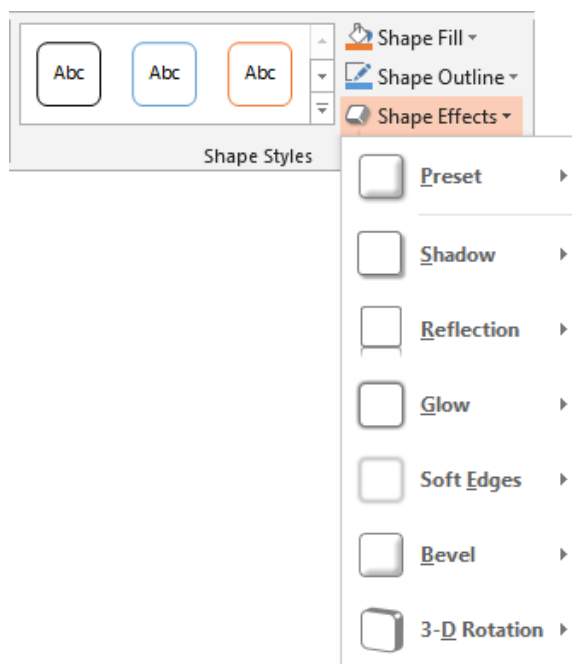
ج) Reflection: بازتاب

د) Glow: تابش

ه) Soft Edges: نرمی لبه‌ها

و) Bevel: حالت‌های اریب

ز) 3-D Rotation: حالت‌های سه بعدی با ترکیب چرخش‌ها

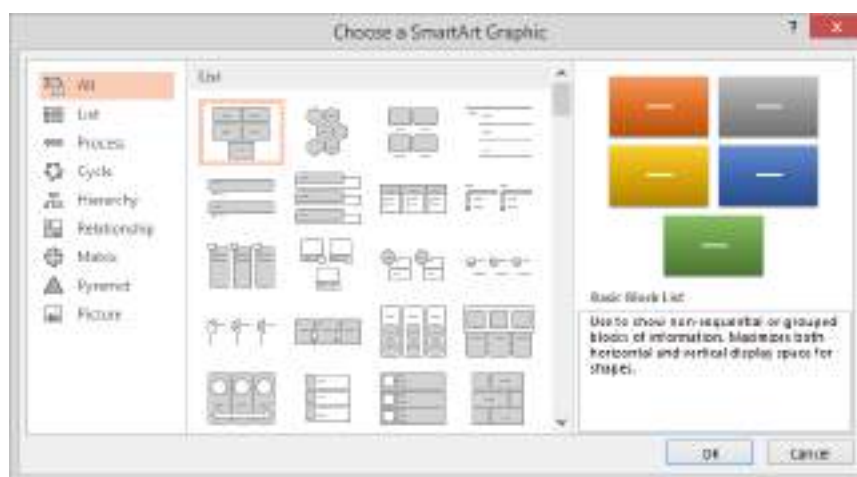


باز هم متذکر می‌شویم که گزینه‌های این ابزار هر کدام خود دارای تعداد زیادی زیرابزار و امکانات هستند که تشریح آنها خارج از محدوده آموزشی ما می‌شود و نیاز به دیدی جداگانه دارد. اما برای کاربران مبتدی در استفاده از آنها هیچ جای نگرانی نمی‌باشد زیرا به راحتی می‌توانند با این ابزارها کار کنند.

SmartArt ها چارتهایی می باشند که شما می توانید به کارتان، بنا به هرگونه نیازی بیفزایید. همچنین قبل از شروع مبحث این مورد را به خاطر بسپارید که شما می توانید با استفاده از SmartArt زیباترین موارد انیمیشن را در برنامه ایجاد نمایید.

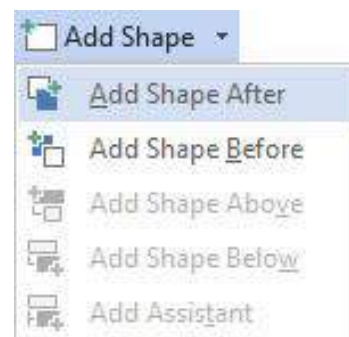
پس برای افزودن یک SmartArt می بایست در سربرگ Design در بخش Illustrations روی گزینه SmartArt کلیک کنید. اکنون شما می توانید در کادر باز شده مورد دلخواه را برگزینید اما همان گونه که خواهید دید در سمت چپ کادر تقسیم بندی هایی وجود دارد که کار شما را در انتخاب راحت می نماید. این موارد اینگونه است:

- (۱) List: زمانی که شما مایل هستید تا خروجی کارتان را بصورت نمایان بیان کنید
- (۲) Process: با استفاده از این اشکال می توانید مراحل انجام یک کار را بصورت مرحله به مرحله بیان نمایید
- (۳) Cycle: می توانید ارتباطها، چرخه ها و خروجی ها را به نمایش در آورید
- (۴) Hierarchy: از این قسمت بیشتر برای به نمایش در آوردن چارتهای سازمانی و نشان دادن زیرمجموعه ها استفاده می شود
- (۵) Relationship: خیلی مختصر تا حدودی مانند بخش Cycle هست و در خصوص ارتباط بیشتر به کار می رود
- (۶) Matrix: برای حالات ماتریکسی مثل بیان شبکه ای به کار می رود
- (۷) Pyramid: می توانید آمارها و نتایج سرشماری ها را بصورت هرمی نمایش دهید
- (۸) Picture: این مورد به شما امکان می دهد تا کارتان را با تصویر ارائه کنید و بیشتر برای زمانی به کاربرد دارد که شما بخواهید راجع به تصویر مورد نظر توضیحی بیان نمایید

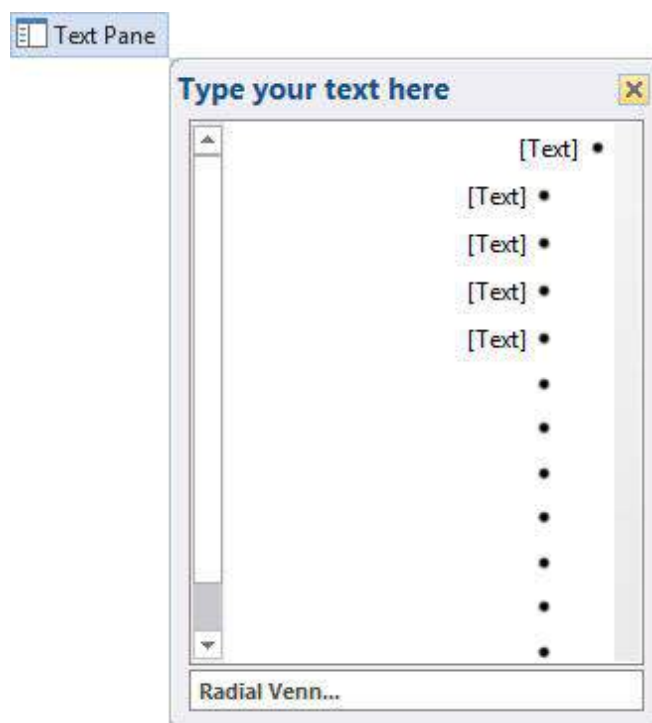


بعد از اینکه شما مورد دلخواه و مورد نیاز خود را انتخاب نمودید برای ایجاد آن تنها می‌بایست روی گزینه **OK** کلیک نمایید تا **SmartArt** بصورت خام برای شما ایجاد شود. بعد از ایجاد **SmartArt** شما می‌توانید با استفاده از دو سربرگ **Design** و **Format** که ظاهر می‌گردد به ایجاد تنظیمات و تغییرات در خصوص چارت خود بپردازید. ما در اینجا ابتدا به گزینه‌های سربرگ **Design** می‌پردازیم.

نخستین بخش این سربرگ قسمت **Create Graphic** می‌باشد که شما می‌توانید با استفاده از گزینه **Add Shape** به تکثیر اشکال **SmartArt** خود بپردازید.



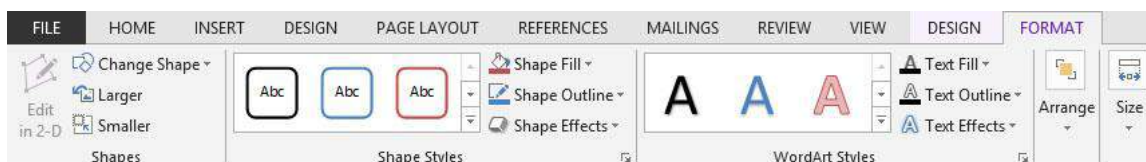
اما با استفاده از گزینه **Text Pane** هست که امکان دسترسی کامل به نوشته‌های **SmartArt** برای شما مهیا می‌شود و شما می‌توانید در این کادر بصورت سریع به ویرایش کاراکترهای متنی بپردازید.



جذاب ترین قسمت سربرگ Design بخش SmartArt Styles است. شما می‌توانید با انتخاب رنگ‌بندی دلخواه و اعمال جلوه‌هایی همچون سه‌بعدی کردن؛ کار خود را بسیار زیبا و دلپسند کنید.



اما در سربرگ Format طبق توضیحات مباحث قبل کارایی ابزارها و امکانات آن جز در موارد جزئی یکسان است که در اینجا به طور مختصر به آن می‌پردازیم.



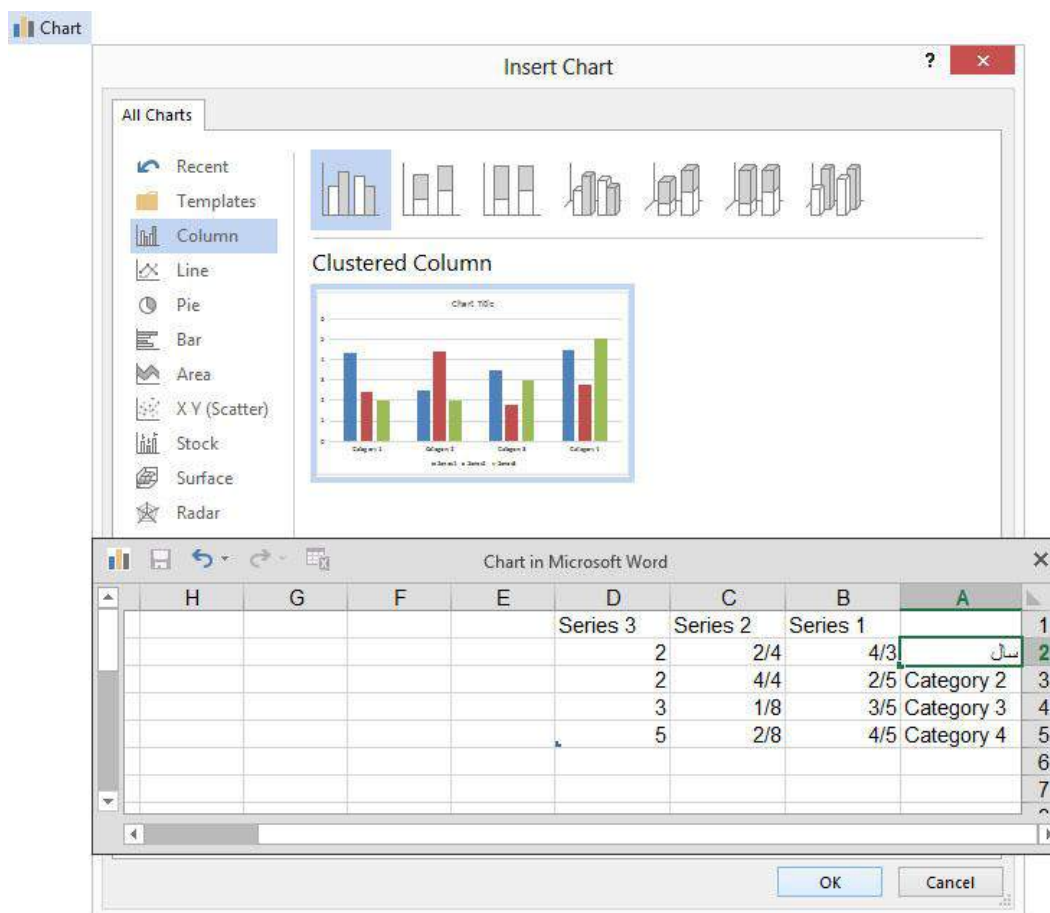
گزینه Edit برای تنظیمات اندازه است که تنها در موارد بسیار نادر استفاده می‌شود و کاربران بیشتر با درگ موش‌واره این کار را انجام می‌دهند.

گزینه Edit in 2-D به شما امکان می‌دهد تا اگر شکلتان را سه‌بعدی کرده‌اید به دوبعدی تبدیل کنید. گزینه‌های Format و SmartArt برای بزرگ و کوچک کردن شکل مورد نظر است. گزینه‌های بخش SmartArt Styles تنظیمات شکل‌های درون SmartArt را برایتان مهیا می‌سازد و ابزارهای بخش WordArt Styles امکان تنظیمات نوشته‌های داخل SmartArt را به شما می‌دهد.

آخرین قسمت که به آن می‌پردازیم Arrange است که شما می‌توانید تنظیمات لایه‌ای و ناحیه‌ای را برای شکل‌ها و نوشته‌های SmartArt خود بصورت حرفه‌ای و کامل انجام دهید.

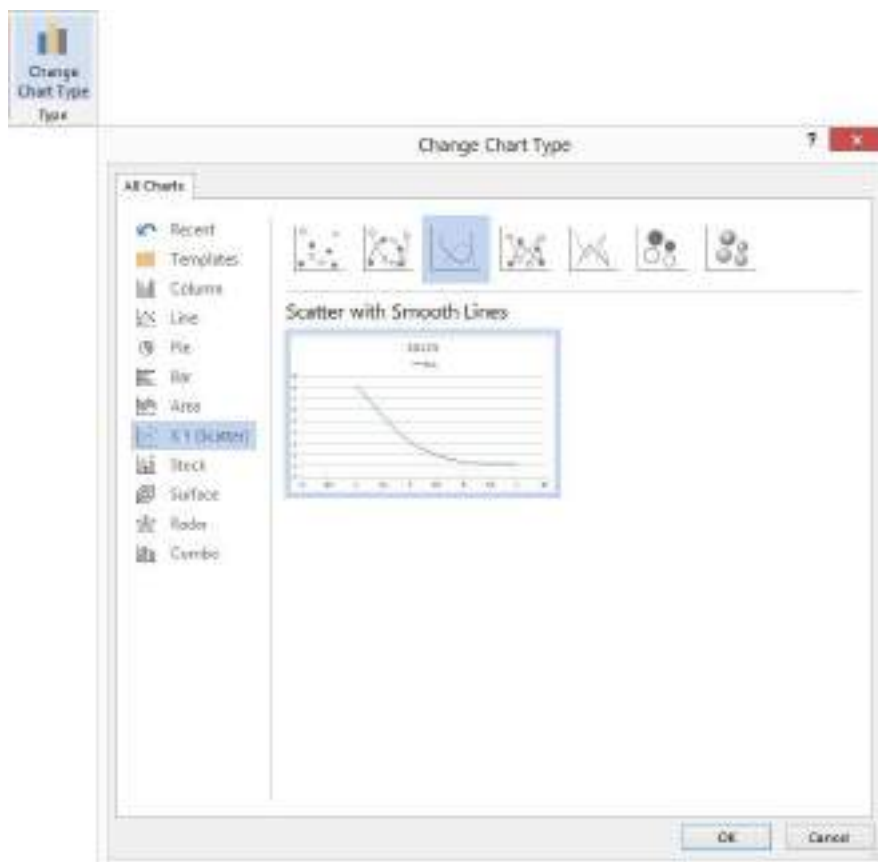
نمودارها

برای افزودن یک نمودار می‌بایست در سربرگ Insert و در قسمت «Illustrations» روی گزینه Chart کلیک کنید و سپس نمودار دلخواه خود را انتخاب کنید. به عنوان مثال از نمودار میله‌ای برای نمایش داده‌ها در سپری شدن زمان و از نمودار دایره‌ای برای نمایش درصد استفاده می‌شود.



بعد از انتخاب نمودار مورد نظر شما وارد نرم‌افزار Excel می‌شوید که می‌توانید عنوان‌ها را تغییر داده و مقادیر خود را وارد نمایید (توجه داشته باشید که در سلول A1 چیزی درج نشود) و در پایان کار تنها لازم است تا با کلیک بر روی گزینه «OK» در سربرگ «Chart» نمودار را ایجاد نمایید.

اکنون دو سربرگ برای شما ظاهر می‌شود که شما با سربرگ Formula به طور کامل آشنا هستید اما در سربرگ Design در قسمت Design می‌توانید با گزینه Change Chart Type به تعویض نمودار خود پردازید.



در بخش Data چهار گزینه در اختیار شما قرار داده شده است:

(۱) Reset...: برای جابجا کردن عنوان‌های محور X بجای عنوان‌های محور Y (زمانی که شما در حالت Data Exit باشید)

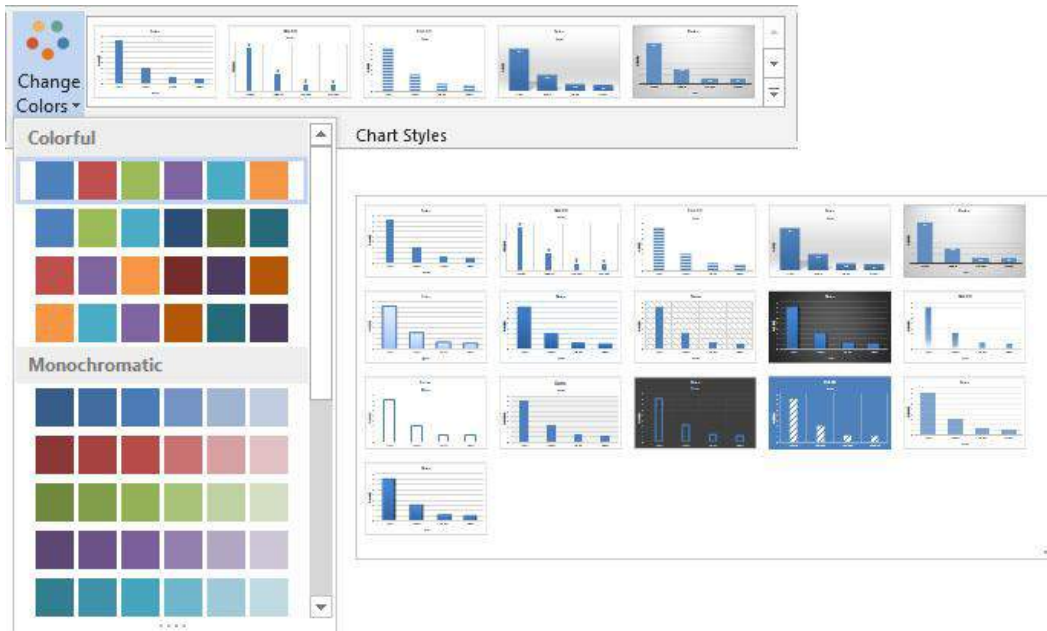
(۲) Select Data: برای ویرایش اطلاعات مربوط به جدول نمودار

(۳) Edit Data: نرم‌افزار Excel به منظور ویرایش نمودار برایتان باز می‌شود

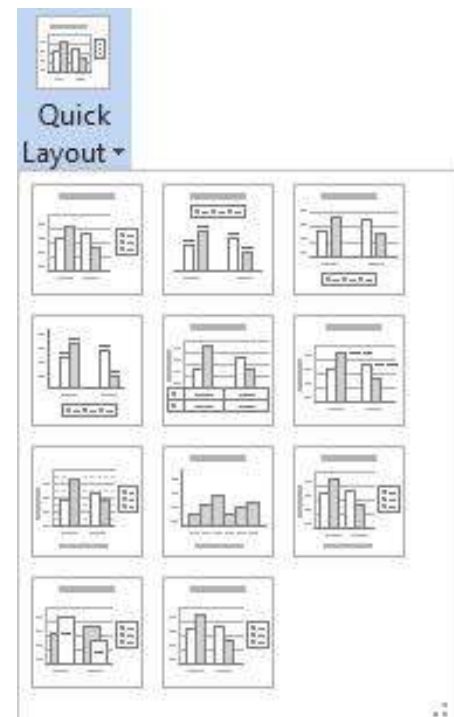
(۴) Refresh Data: اطلاعات را به حالت اول باز می‌گرداند



در قسمت Chart Styles، رنگ‌بندی، شکل و بافت نمودار را می‌توانید تغییر دهید.

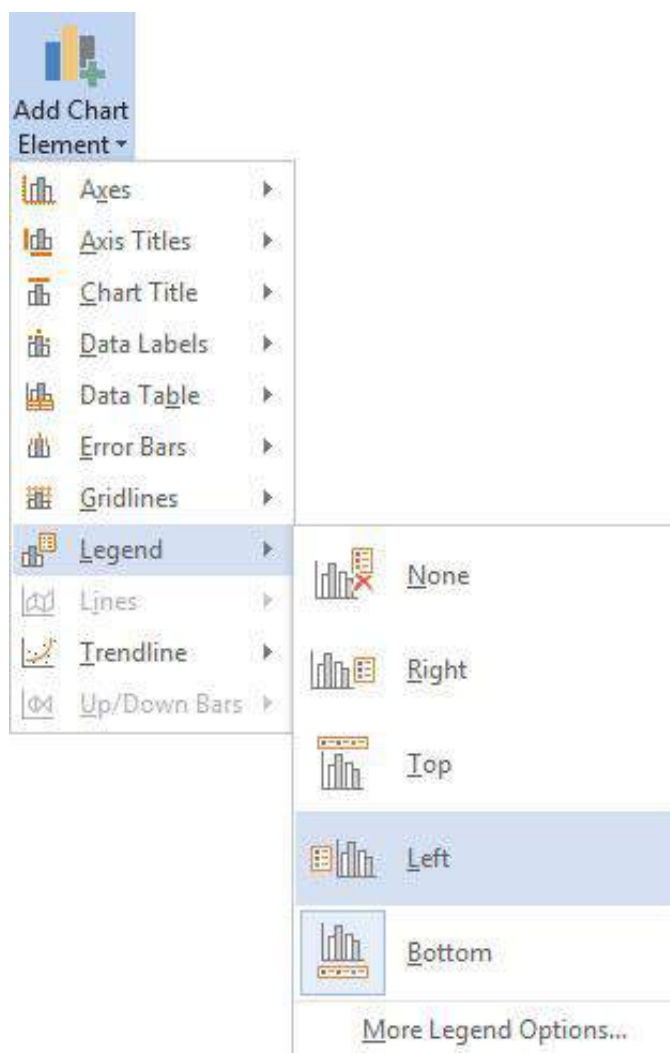


اکنون شما می‌توانید در قسمت Chart Layouts با کلیک آیکن Quick Layout یکی از طرح‌بندی‌های دلخواه را انتخاب کنید تا نمودار شما واضح‌تر و نمایان‌تر جلوه کند.



گزینه دیگر این قسمت Add Chart Element به شما امکان افزودن اجزایی را به نمودار می‌دهد که به تعدادی از آنها می‌پردازیم:

- (۱) Axes: تنظیمات نوشته‌های محور X و Y را برایتان فراهم می‌سازد
- (۲) Axis Titles: به شما این امکان را می‌دهد تا برای محور X و Y عنوان و توضیح را قرار دهید
- (۳) Chart Title: برای ایجاد عنوان نمودار به کار می‌رود
- (۴) Data Labels: می‌توانید میزان داده‌های هر ستون را به نمایش درآورید
- (۵) Gridlines: امکان ایجاد و تنظیمات خطوط محور عمودی و افقی را برایتان می‌سازد
- (۶) Legend: با این گزینه می‌توانید اطلاعات نمودار را به راحتی تغییر مکان دهید و به تنظیمات حرفه‌ای آن بپردازید

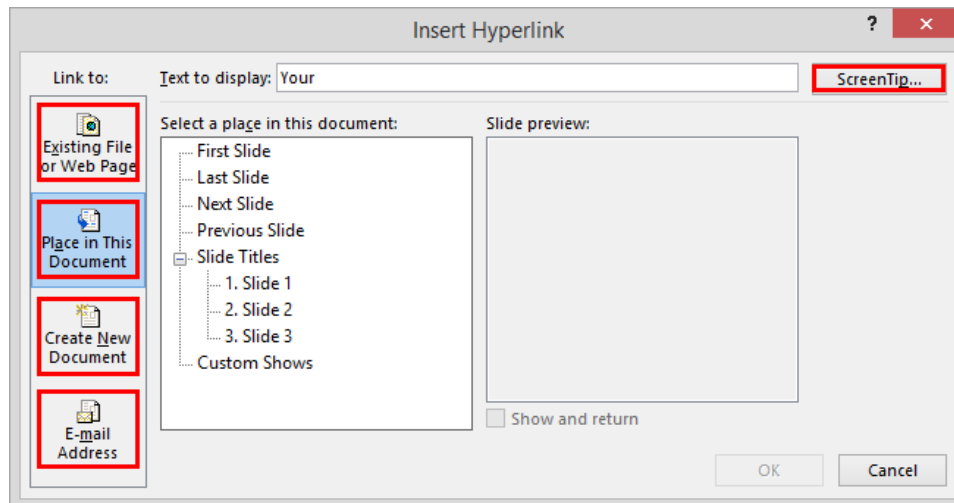


ما در قسمت آموزش شکل‌ها بحث در مورد Action Button را به آینده موکول کردیم و قصد بر این شد تا در جایی دیگر بصورت اختصاصی آن را آموزش دهیم. اکنون ما در اینجا قصد داریم تا شما را با Hyperlink ها و Action Button ها آشنا نماییم. آنچه که در یک فایل ارائه از اهمیت بخصوصی برخوردار است تعامل بیشتر می‌باشد که شما بوسیله این دو مورد می‌توانید این تعامل را افزایش دهید. حال اینکه چگونه این عمل صورت می‌گیرد در ادامه به آن می‌پردازیم؛ Hyperlink ها به شما این امکان را می‌دهند تا بتوانید ارجاع و پیوند را در کارتان قرار دهید تا هر زمان و در هر کجا که لازم دانستید از آن‌ها استفاده نمایید. به بیانی ساده‌تر زمانی برای شما پیش می‌آید که می‌خواهید در هنگام توضیح در مورد یک چیز به عنوان مثال یک رشته کوه همزمان تصاویری از آن را به نمایش درآورید؛ در اینجا است که شما با پیوند قرار دادن فایل تصاویر به متن توضیحی می‌توانید با یک کلیک ساده آن‌ها را به نمایش درآورید. پس به این صورت می‌توانید کارهای دیگر نظیر اتصال سرفصل‌ها به اسلایدهای توضیحی آنها، اتصال یک نوشته به یک آدرس اینترنتی و... را خیلی راحت و آسوده انجام دهید.

Action Button ها نیز عملکردی مشابه Hyperlink ها دارند با این تفاوت که در اینجا فقط این اشکال هستند که لینک و پیوند می‌خورند و این باعث آن است تا شما بتوانید آسانی کار و مشخص بودن را به کاربران خود هدیه دهید تا در هنگام کار به سادگی هر چه تمام و در یک نمای بسیار جذاب بتوانند کار شما را تماشا نمایند و تعامل راحت‌تر و بیشتری را با آن برقرار کنند.

برای ایجاد یک Hyperlink قسمت مورد نظر را انتخاب و با راست کلیک گزینه Hyperlink را انتخاب و یا اینکه این گزینه را از سربرگ Review برگزینید تا کادر Review Hyperlink برای شما ظاهر گردد. ما در اینجا بصورت گذرا به پنج قسمت این کادر می‌پردازیم:

- (۱) گزینه Action Tip: با درج عبارتی در این قسمت، زمانی که نشانگر بر روی لینک قرار می‌گیرد این عبارت بصورت کادر راهنما برای چند ثانیه ظاهر می‌گردد.
- (۲) بخش Existing File or Web Page: در این بخش شما می‌توانید فایل و یا یک صفحه وب را برای ارجاع به آن مشخص نمایید.
- (۳) بخش Place in This Document: می‌توانید از اسلایدهای فایل جاری برای ارجاع استفاده نمایید. (برای مثال با کلیک این لینک به اسلاید نخست برویم)
- (۴) بخش Create New Document: به شما امکان داده شده است تا بتوانید یک فایل جدید را برای ارجاع‌دهی تعریف نمایید.
- (۵) بخش E-Mail Address: می‌توانید از یک آدرس نامه الکترونیک برای پیوند دادن استفاده کنید.



به خاطر داشته باشید که برای ویرایش یک Hyperlink روی Hyperlink مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه Edit Hyperlink را انتخاب و به ویرایش بپردازید. اما برای حذف یک Hyperlink بر روی Hyperlink مورد نظر خود راست کلیک و این بار گزینه Remove Hyperlink را انتخاب کنید.

اما برای درج یک Action Button ما قصد را بر آن نهادیم با پرداختن به گزینه Action شما را بصورت کلی با نحوه ایجاد یک اکشن آشنا نماییم.

شما می‌توانید هرآنچه که درون اسلاید خود دارید را به یک اکشن تبدیل نمایید. به عنوان مثال حتی می‌توانید قسمتی از یک تصویر را به دکمه دستوری (Action Button) تبدیل کنید. قبل از شروع به این مطلب نیز توجه نمایید؛ برای اینکه شما بتوانید یک فایل ارائه در سطح حرفه‌ای و زیبایی خاص را داشته باشید حتماً می‌بایست از نرم‌افزار قدرتمند PowerPoint در این راه استفاده نمایید زیرا با این نرم‌افزار قدرتمند به راحتی می‌توانید به دایره گسترده‌ای از انواع امکانات که در کار خود به آن‌ها نیاز پیدا می‌کنید دست یابید.

ما در اینجا قصد داریم تا برای نمونه قسمتی از یک تصویر را که آن را در اسلاید وارد نمودیم را دستوری دهیم تا با کلیک بر روی آن محل، عملکردی را داشته باشد. همراه ما باشید:

ابتدا با استفاده از کشیدن یک شکل مستطیل بر روی قسمت مورد نظر به سربرج Format می‌رویم تا Shape Fill و Shape Outline آن را در حالت No قرار دهیم در گام دوم به سربرج Format رفته و ابزار Action را انتخاب می‌کنیم تا کادر Action Settings برای ما ظاهر گردد. این کادر دارای دو سربرج است که Move & Click برای زمانی می‌باشد که شما بر روی دکمه دستور خود کلیک می‌نمایید و سربرج Mouse Over زمان قرار گرفتن نشانگر بر روی محل می‌باشد. از آنجایی که موارد این دو سربرج کاملاً مشابه یکدیگر می‌باشند ما با استفاده از تصویر زیر تنها به تشریح یکی از آن‌ها پرداخته‌ایم.

Action Settings ? x

Mouse Click Mouse Over

Action on click

☒ None **غیرفعال کردن دستور**

☐ Hyperlink to: **پیوند دادن به اسلایدها، URL، فایل دیگر و...**
Next Slide

☐ Run program: **با کلیک برنامه مشخصی اجرا گردد** Browse...

☐ Run macro:
[]

☐ Object action:
[]

☐ Play sound: **قرار دادن صدای خاصی برای زمان کلیک**
[No Sound]

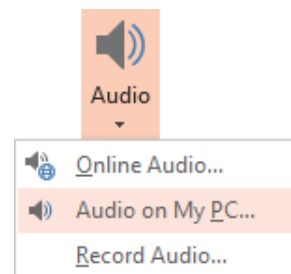
☐ Highlight click **هایلایت شدن در زمان کلیک**

OK Cancel

قرار دادن صدا و ویدیو بر روی اسلاید

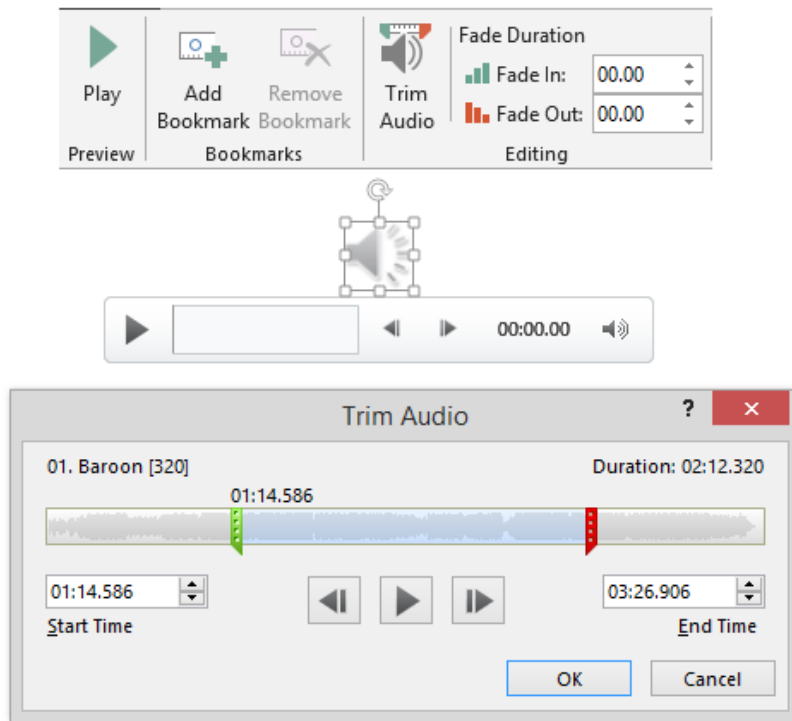
یکی دیگر از امکانات جذاب نرم افزار برای شما این است که می توانید به راحتی از صوت و ویدیو در کار خود استفاده نمایید. از این امکان می توانید برای قرار دادن صدا به عنوان پس زمینه اسلایدها استفاده نمایید و حتی می توانید در هر کجای کارتان که مایل بودید صدای خود را ضبط نموده و بر روی اسلاید قرار دهید (کتاب فوق العاده ما در خصوص عکس برداری از صفحه نمایش راه کارهای بسیار جذاب و کاربردی را به شما پیشنهاد نموده است) یا این که در زمان معرفی محصولات خود فیلم هایی را که در خصوص آن دارید را به نمایش در آورید. ما اکنون در اینجا برای نمونه قصد داریم تا یک فایل صوتی را در پس زمینه تمامی اسلایدها قرار دهیم:

ابتدا در سربرگ Insert و در قسمت Media گزینه Audio را انتخاب نمایید. این گزینه دارای سه زیرمنو می باشد که به ترتیب به شما امکان وارد کردن صدا از طریق برخط، از روی هارد و ضبط صدا را می دهد. ما در اینجا گزینه Audio on My PC را انتخاب می نماییم و با توجه به فرمت های قابل پشتیبانی برنامه یک فایل را از روی هارد سیستم خود انتخاب می نماییم و آن را Insert می کنیم.



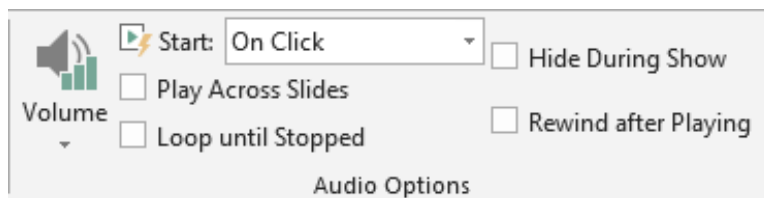
در اینجا فایل ما با یک آیکون در برنامه بر روی اسلاید جاری به نمایش در می آید که شما می توانید به مانند کار بر روی تصاویر با استفاده از سربرگ Format به تغییرات دلخواه بر روی آن بپردازید و همچنین توجه داشته باشید که این تنظیمات در خصوص فیلم نیز همین گونه می باشد.

اما ما بیشتر با سربرگ Format کار داریم که بسیار مورد استفاده قرار خواهد گرفت و به همین خاطر بصورت دقیق به تمامی موارد و گزینه های آن پرداختیم. با استفاده از نخستین ابزار این سربرگ می توانید به پخش فایل صوتی خود بپردازید. در قسمت Bookmark شما این امکان را دارید تا از امکان نشانه گذاری بر روی فیلم و صوت استفاده نمایید. (برای طولانی نشدن مبحث و پیچیده نشدن مطالب زیاد به این قسمت نپرداختیم) در قسمت Exit:mp شما می توانید فایل خود را به راحتی چیدن نمایید و آهستگی نقاط شروع و پایان را ایجاد کنید. (برای کسب دانش بیشتر در خصوص این موارد پیشنهاد می شود کتاب فوق العاده ما در خصوص عکس برداری از صفحه نمایش را مطالعه بفرمایید؛ همچنین کتاب آموزش تکنیک های رایت نیز مباحثی در این خصوص را دارا می باشد).

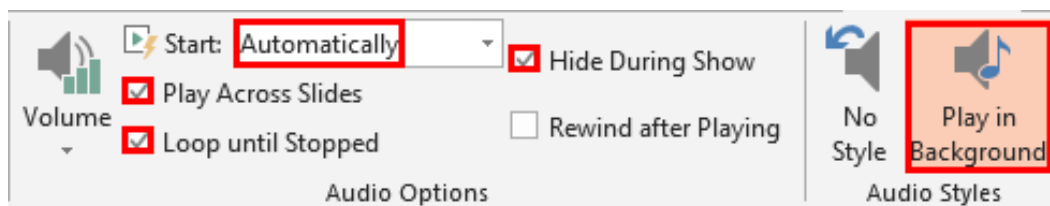


اما قسمت پر کاربرد این سربرگ Audio Options می باشد که گزینه های آن به ترتیب زیر می باشند:

- ا) WinMute: با استفاده از این ابزار می توانید سطح صدای فایل صوتی خود را کنترل نمایید.
- ب) Start: در اینجا می توانید تعریف نمایید که اجرای صوت بصورت خودکار در هنگام اجرای اسلاید عمل کند یا با کلیک موشواره انجام شود.
- ج) Hide During Show: با این ابزار دیگر شما نیاز ندارید تا برای مخفی کردن آیکون صدا در حالت اسلایدشو از سربرگ Format کمک بگیرید
- د) Play Across Slides: با انتخاب این گزینه صوت شما در میان تمامی اسلایدها اجرا می گردد و با عبور از یک اسلاید به اسلاید دیگر قطع نمی شود.
- ه) Loop Until Audio Stops: این گزینه فایل صوتی شما را بصورت مداوم تا زمان پایان اسلایدشو تکرار می نماید.
- و) Rewind After Playing: فایل صوتی شما با انتخاب این گزینه بعد از پایان آن به نقطه شروع خود باز می گردد.



آخرین قسمت این سربرگ قسمت Audio Styles می باشد که با کلیک آیکون Play in Background فایل صوتی شما بصورت مستقیم در پس زمینه اسلایدشو قرار می گیرد؛ در هنگام کلیک بر روی این آیکون به تغییراتی که در قسمت Audio Options اعمال می شود توجه داشته باشید.

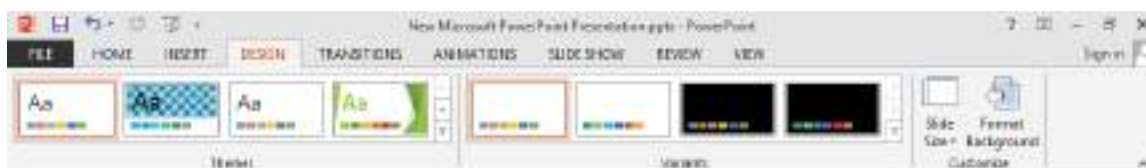


طراحی در Power Point

ما تا کنون سعی نمودیم تا شما را با مبانی اولیه کار با نرم افزار و نحوه اینکه چگونه یک فایل ارائه را بصورت ابتدایی ایجاد نمایید آشنا کنیم. اکنون زمان آن فرا رسیده است که شما بتوانید برای کار خود یک قالب را طراحی نموده و در آن قالب کار خود را انجام دهید تا از هم ریختگی که باعث دلزدگی مخاطباتان می شود جلوگیری نمایید.

یکی از الزامات ایجاد فایل ارائه که مبتدیان بیشتر می بایست به آن توجه داشته باشند آن است؛ هرگز و هرگز از چندین قالب بندی برای متن ها و اسلایدهای خود استفاده نکنند و همچنین در مورد انیمیشن و حالت های عبور که در آینده با آنها آشنا می شوید؛ تنها در صورتی از موارد متنوع استفاده کنید که واقعا حجم کار شما بالا و بسیار پرمحتوا باشد زیرا زمانی که اطلاعات شما در یک روند باشند تنوع طراحی شما تمرکز مخاطب را از بین برده و آن را از توجه کردن به مفاهیم شما دور می دارد. اما زمانی که هر کدام از اسلایدهای شما بتواند مطلب جدید و تغییری را برساند پس نیاز دارد تا طراحی تازه ای را نیز با خود داشته باشد. بطور کلی منظور ما آن است که شما با توجه به مخاطب و مطالبتان سعی کنید در انتخاب قالب و دیگر موارد ذکر شده از تکرار و یکنواختی پرهیز و همچنین آن طرف داستان از تنوع بسیار شدید که باعث از بین رفتن تمرکز مخاطباتان شود دوری نمایید.

اکنون قرار است تا ما در این مبحث آموزشی به سربرگ Design بپردازیم و شما را با مباحثی از قبیل چگونگی اعمال تم، ذخیره یک تم، چگونگی فراخوانی یک تم ذخیره شده و نحوه تغییر در تم ها آشنا کنیم.

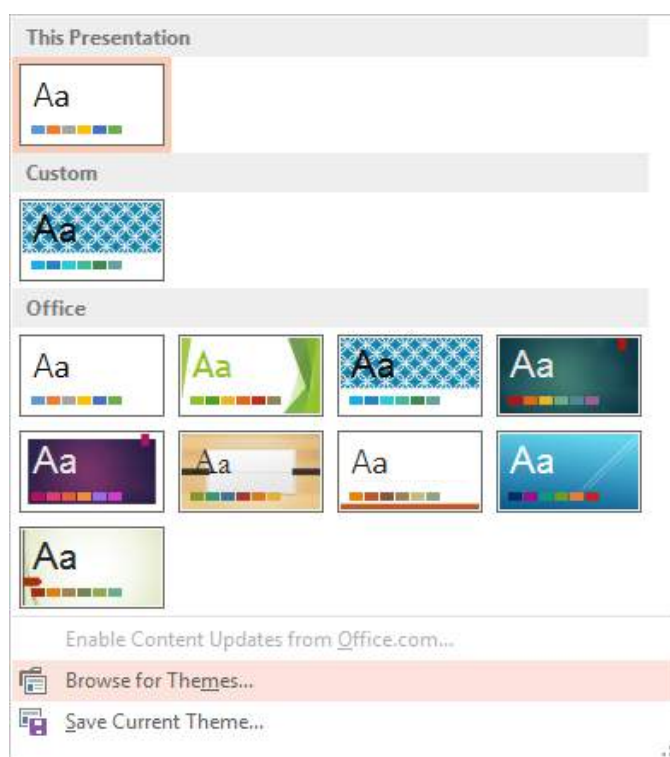


قبل از شروع در اینجا لازم دانستیم شما را با دو مفهوم آشنا نماییم تا در هنگام کار با برنامه دچار اشتباه نشوید. نخست آن است که Theme قالب کار شما را در میانه راه نیز می تواند اعمال نماید ولی برای انتخاب یک Theme می بایست در شروع کار باشید و هر موقع که آن را انتخاب نمایید برنامه یک سند جداگانه را برای شما ایجاد می نماید؛ پس بخاطر داشته باشید

که اگر در ابتدای کار هستید Template را انتخاب و اگر در میانه، Theme را انتخاب کنید. در مورد نحوه تغییرات در خصوص این دو با ما همراه باشید.

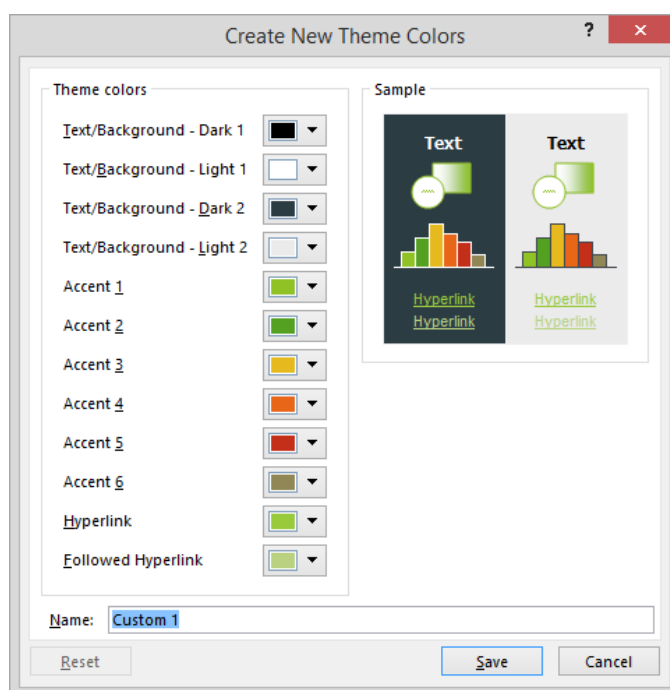
نخستین قسمتی که از سربرگ Design به آن می‌پردازیم Theme می‌باشد که به شما امکان اعمال قالب بر روی اسلاید را می‌دهد برای این کار ابتدا در نمای مرجع (در نمای Normal نیز می‌توانید) اسلاید مورد نظر را انتخاب و سپس در این قسمت تم مورد نظر را انتخاب نمایید همچنین شما می‌توانید با راست کلیک بر روی هر قالب و انتخاب گزینه Apply To All Slides آن را به تمامی اسلایدها اعمال و با انتخاب گزینه Apply To Selected Slides قالب را فقط برای اسلاید جاری اعمال نمایید. از آنجایی که طراحی اسلایدها در نمای مرجع صورت پذیرفته است پس شما می‌توانید در این نما هرگونه تغییراتی که مدنظرتان می‌باشد را انجام دهید و قالب را دگرگون نمایید.

زمانی که شما قالب خود را طراحی نمودید و به آنچه که مورد نظر شما بود دست یافتید می‌توانید آن را ذخیره نمایید که با باز کردن زبانه قسمت Themes می‌بایست گزینه Save Current Theme را انتخاب و قالب را در محل مورد نظر ذخیره نمایید. هرگاه هم که خواستید تا یک قالب ذخیره شده را فراخوانی نمایید تنها کافی است تا در همین قسمت گزینه Browse For Theme را انتخاب و سپس فایل آن را معرفی نمایید.



دومین قسمت این سربرگ که مورد بررسی قرار خواهد گرفت Variants می‌باشد. شما در این بخش می‌توانید تنظیمات رنگ‌بندی، قلم، افکت‌ها و پس‌زمینه اسلایدها را انجام دهید. اولین گزینه این بخش Color می‌باشد که شما می‌توانید یکی از رنگ‌بندی‌ها را برای قالب کلی کارتان انتخاب نمایید و در صورتی که بخواهید رنگ‌بندی اختصاصی خود را داشته باشید

تنها کافی است تا از زیرمنوی این ابزار گزینه Custom Colors را انتخاب نموده و سپس در کادر باز شده رنگ‌ها را انتخاب و در پایان با تعیین نامی برای آن، رنگ‌بندی اختصاصی خود را ذخیره نمایید.



گزینه بعدی Font می‌باشد که قلم‌های کار شما را تعیین می‌نماید که شما می‌توانید به راحتی در این قسمت نیز اعمال تنظیمات نمایید. با انتخاب گزینه Custom Font در اینجا شما می‌توانید قلم جدیدی را برای قالب‌ها ایجاد نمایید. در کادر باز شده این گزینه توجه داشته باشید که قسمت Latin Text مربوط به متون لاتین مانند متن انگلیسی کار شما و قسمت Complex Script مربوط به دیگر متون مانند زبان شیرین فارسی می‌باشد و همچنین در هر قسمت Flanging Font مربوط به قلم متن عنوان و Body Font مربوط به قلم متن بدنه می‌شود.



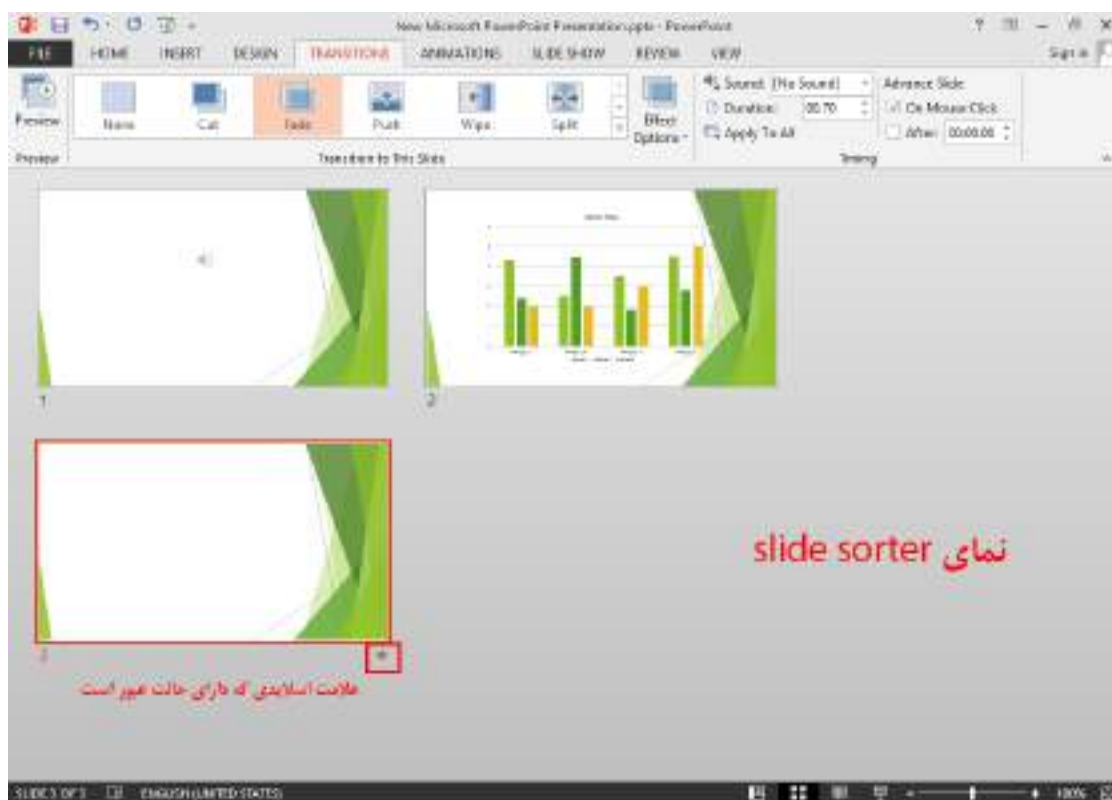
گزینه بعد Font جلوه‌های لایه‌های کار شما را معین می‌نماید و بیشتر بر روی قالب فایل شما تاثیر دارد. بدلیل کارایی کم این گزینه ما از توضیح بیشتر صرف‌نظر نموده‌ایم.

آخرین گزینه این قسمت که شما می‌توانید آن را از قسمت Customize نیز انتخاب نمایید Format Background می‌باشد. البته راه دیگری نیز هست که آن راست کلیک بر روی اسلاید و انتخاب گزینه Format Background می‌باشد. در مورد نحوه کار با این ابزار ما بصورت اختصاصی در بخش پس‌زمینه اسلایدها به آن پرداختیم.

حالت‌های عبور (Transitions)

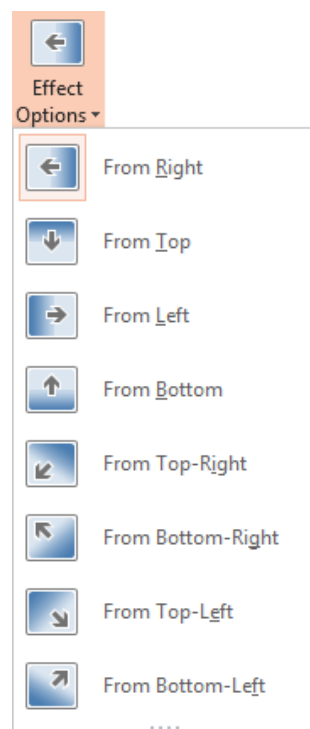
تا اینجای کار ما با ابزارهایی در برنامه کار کردیم که بسیاری از آن‌ها را در Win10 نیز داشتیم و قبلاً با آن‌ها کار کرده بودیم. اکنون در این دو مبحث پیش‌رو قصد داریم تا به دو سربرگ Transitions و Animations بپردازیم و شما را بطور کلی با فضای اختصاصی PowerPoint آشنا نماییم. درواقع کار با این دو سربرگ است که یک فایل ارائه را ایجاد می‌نماید و آن را از یک سند Win10 متمایز می‌سازد. با توجه به آنچه که در مقدمه طراحی در PowerPoint بیان نمودیم قصد داریم تا در این قسمت به شما آموزش دهیم تا چگونه حالت‌های عبور را در بین اسلایدهای خود ایجاد نمایید و هرگونه تنظیمات لازم را چگونه انجام دهید.

قبل از پرداختن به آموزش سربرگ Transitions توجه داشته باشید که شما می‌توانید با قرار گرفتن در نمای Slide Sorter دیدی بهتر و کاربردی در خصوص حالت‌های عبور و تنظیمات مربوط به آن از جمله زمان اسلایدها را داشته باشید. پس پیشنهاد ما به شما این است، در زمانی که می‌خواهید از سربرگ Transitions به هر دلیلی استفاده نمایید در نمای Slide Sorter قرار بگیرید.

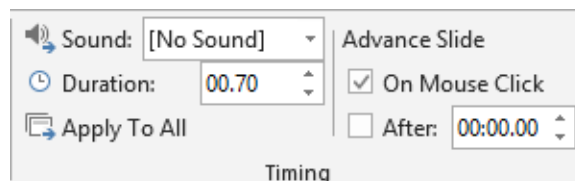


نخستین ابزار از سربرگ Transition ابزار Preview می‌باشد که به شما این امکان را می‌دهد تا بتوانید پیش‌نمایش کار خود را بدون فشردن کلید F5 و در همان نمای Normal ببینید و به رفع مشکلات بپردازید. بخاطر داشته باشید در زمانی که حالت عبوری را انتخاب ننموده باشید این ابزار غیرفعال است.

قسمت بعد در این سربرگ Transition In This Slide نام دارد که حالت‌های عبور را به ما می‌دهد. با باز کردن زبانه این قسمت طیف گسترده‌ای از حالت‌ها را می‌توانید مشاهده کنید که با کلیک بر روی هر کدام از آن‌ها پیش‌نمایش آن نیز رخ می‌دهد. امکان بسیار خوبی که در این قسمت ایجاد شده است ابزار Effects Options می‌باشد که به شما اجازه می‌دهد تا بتوانید با توجه به حالت عبوری که انتخاب نموده‌اید تنظیماتی را در خصوص آن انجام دهید بدین گونه که برای مثال: در حالت عبور Wipe اسلاید از راست به چپ محو گشته و اسلاید بعدی جای آن را می‌گیرد که شما می‌توانید به راحتی با استفاده از ابزار Effects Options در این قسمت، جهت این محوشدگی را تغییر دهید و برای مثال از چپ به راست قرار دهید.



قسمت بعد و آخرین قسمت در این سربرگ Transition می‌باشد. از این بخش می‌توان برای تنظیمات مورد نیاز در مورد حالت‌های عبور استفاده نمود.



نخستین ابزار این قسمت که **Sound** هست امکان قرار دادن صدا بر روی حالت عبور را به ما می‌دهد که شما می‌توانید از صداهای پیش فرض برنامه یکی را انتخاب و در صورتی که بخواهید فایل صوتی خود را قرار دهید می‌توانید گزینه **Other** **Sound** را انتخاب نمایید. گزینه **Drop Until Next Sound** در این ابزار صدا را تا زمانی که صوتی دیگر اجرا گردد باز پخش می‌نماید که تنها استفاده آن برای زمانی است که شما بخواهید صدایی را بعنوان پس زمینه قرار دهید که ما آن را در نحوه کار با صدا بطور دقیق و با استفاده از شیوه‌هایی بهتر آموزش داده‌ایم.

کادر زمانی **Duration** تعیین سرعت زمان اجرای حالت عبور را به شما واگذار می‌کند تا بتوانید سرعت اجرای آن را زیاد و یا کم نمایید و در آخر گزینه **Apply to All** تنظیمات کل این سربرگ را برای تمامی اسلایدهای فایل اعمال می‌کند. آخرین ابزار این سربرگ **Advance Slides** می‌باشد که با انتخاب گزینه **On Mouse Click** برای برنامه تعریف می‌کنید که با کلیک موش‌واره به اسلاید بعد برود و با انتخاب گزینه **After** و تعیین یک زمان بعد از سپری شدن آن زمان بصورت خودکار به اسلاید بعد می‌روید.

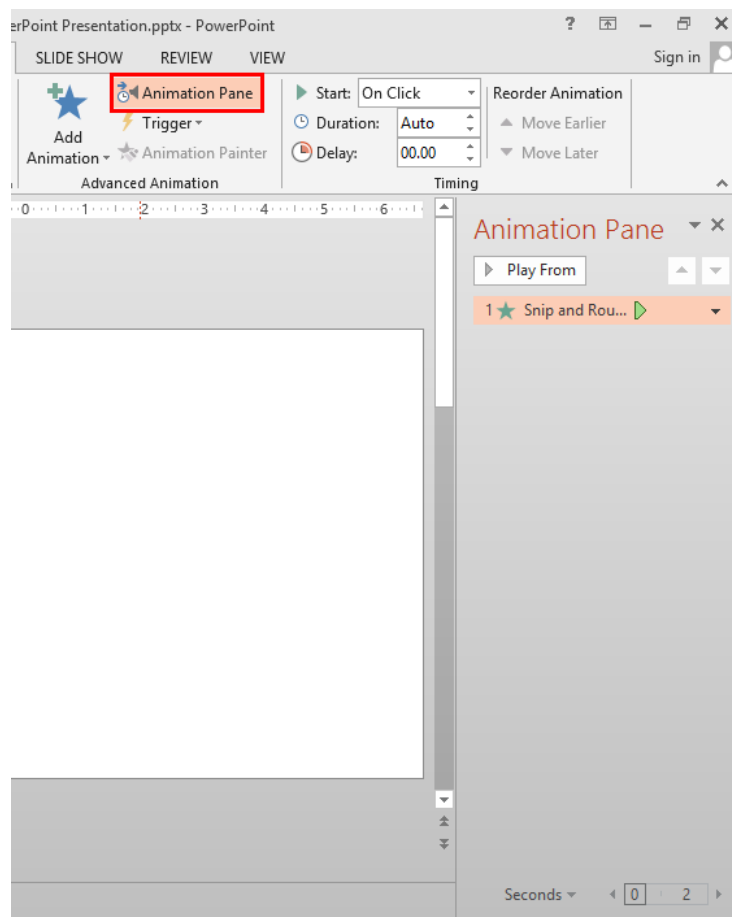
انیمیشن‌ها در PowerPoint

ما در این قسمت آموزش قصد داریم تا به یکی از پرکاربردترین سربرگ برنامه بپردازیم که به ما امکان قرار دادن انیمیشن‌ها بر روی باکس‌ها و گرافیک‌های وارده در اسلاید را می‌دهد. سربرگی که قصد پرداختن به آن را داریم Animations نام دارد. طبق روال کاری قصد داریم تا قبل از شروع شما را با مفاهیمی که لازم است تا در ابتدا با آن آشنا شوید را آموزش دهیم.



برای قرار دادن انیمیشن بر روی هر چیز در اسلاید شما سه زمان و یک حالت را باید مورد توجه قرار دهید که زمان ظاهر شدن، ماندن و محو شدن می‌باشد و حالتی که توجه به آن می‌شود در مورد مسیر می‌باشد که برای مثال یک شکل از کجا ظاهر و به کجا برود. با همین مقدار توضیح به کار می‌پردازیم.

نخستین ابزار از این سربرگ که پیشنهاد می‌کنیم ابتدا از آن استفاده نمایید Animation Pane می‌باشد که پانل Animations را برای شما آشکار می‌سازد. در این پانل شما می‌توانید نحوه اجرای انیمیشن‌ها را مشاهده و ترتیب چینش و نمایش آن‌ها را تغییر دهید.



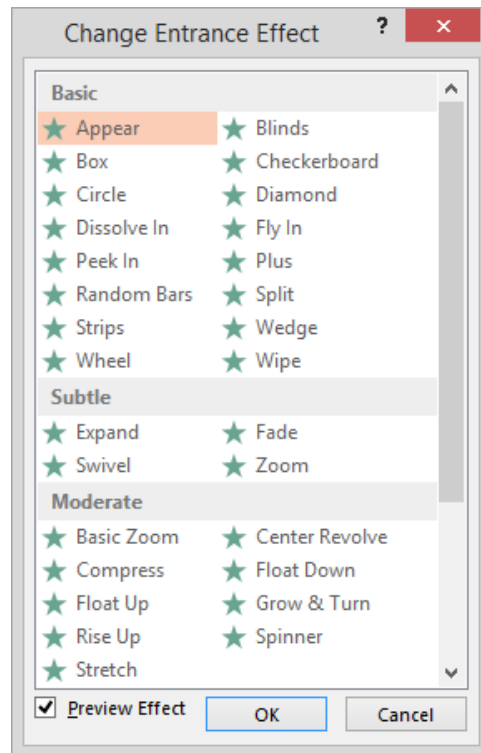
ابزار **Animation** به مانند ابزار **Slide Sorter** در سربرج **PowerPoint** عمل می کند با این تفاوت که در اینجا با کلیک آن انیمیشن های اعمالی در اسلاید جاری را نمایش می دهد.

قسمت بعد در این سربرج **Animation** نام دارد که انیمیشن ها را به ما می دهد. با باز کردن زبانه این قسمت طیف گسترده ای از انیمیشن ها را می توانید مشاهده کنید که با کلیک بر روی هر کدام از آن ها پیش نمایش آن نیز رخ می دهد. امکان بسیار خوبی که در این قسمت ایجاد شده است ابزار **Effect Options** می باشد که به شما اجازه می دهد تا بتوانید با توجه به انیمیشن انتخابی تنظیماتی را در خصوص آن انجام دهید؛ بدین گونه که برای مثال: در انیمیشن **Fly In** آبجکت از پایین به بالا حرکت می کند که شما می توانید به راحتی با استفاده از ابزار **Effect Options** در این قسمت جهت این حرکت را تغییر دهید و برای مثال از چپ به راست قرار دهید.

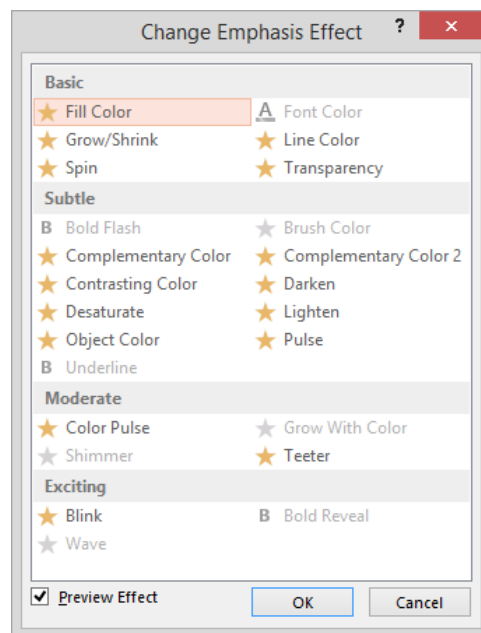


اما نکته ای که در اینجا وجود دارد این است که شما می توانید چهار گونه انیمیشن را انتخاب کنید که با باز کردن زبانه این قسمت در اختیارتان قرار می گیرد و ما اکنون آن ها را تشریح می نمایم:

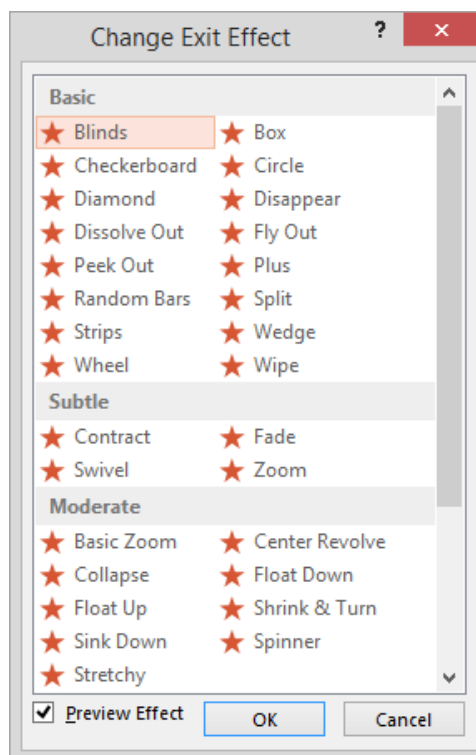
۱) **More Entrance Effects...**: با انتخاب این گزینه تمامی انیمیشن هایی که در خصوص نحوه ظاهر گشتن هستند در اختیار شما قرار می گیرد. در کادر باز شده اگر گزینه **Previous Effect** در حالت فعال قرار گرفته باشد با کلیک هر انیمیشن می توانید پیش نمایشی از نحوه اجرای آن را شاهد باشید.



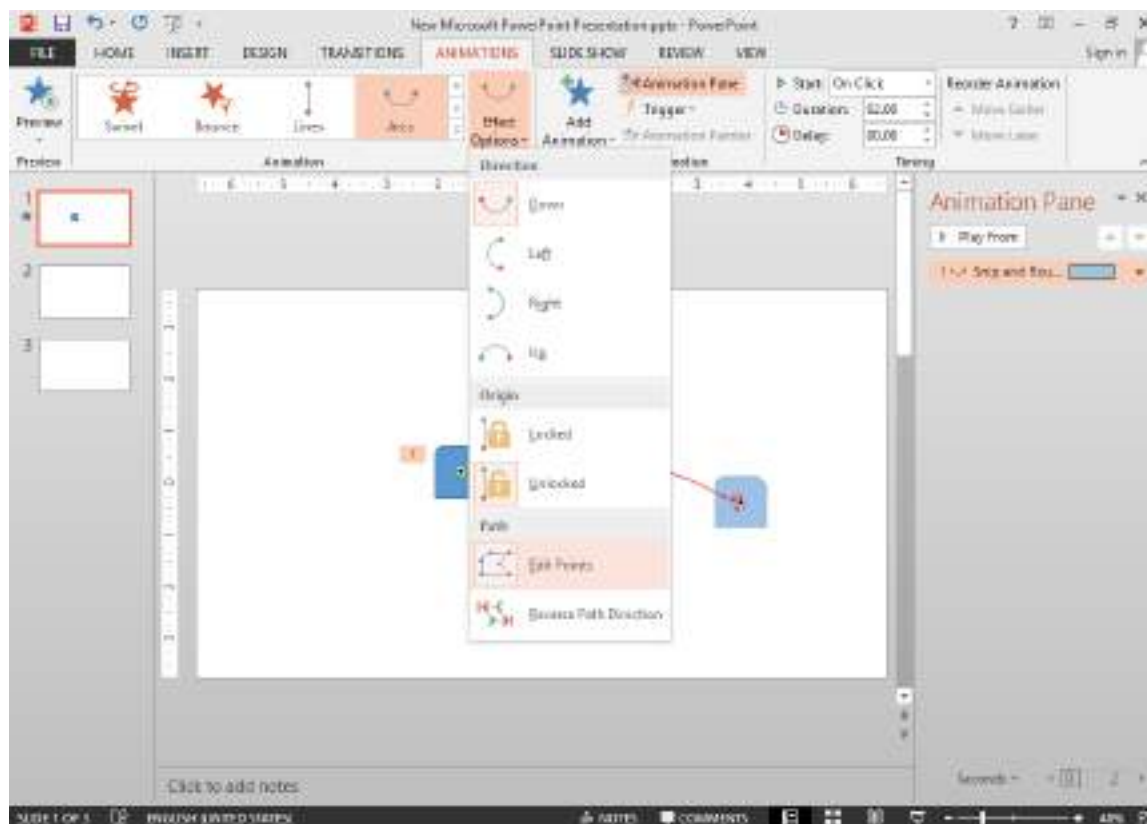
ب) **More Emphasis Effects**: با انتخاب این گزینه تمامی انیمیشن‌هایی که در خصوص زمانی که مورد شما ظاهر گشته است در اختیار شما قرار می‌گیرد. در کادر باز شده اگر گزینه **Preview Effect** در حالت فعال قرار گرفته باشد با کلیک هر انیمیشن می‌توانید پیش‌نمایشی از نحوه اجرای آن را شاهد باشید. از انیمیشن‌های این قسمت برای جلب توجه بیشتر به یک مورد خاص در اسلاید استفاده می‌شود.



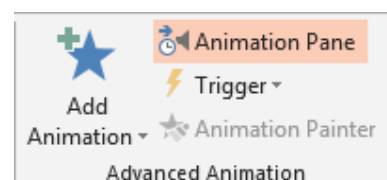
ج) **More Exit Effects**: با انتخاب این گزینه تمامی انیمیشن‌هایی که در خصوص نحوه محو گشتن هستند در اختیار شما قرار می‌گیرد. در کادر باز شده اگر گزینه **Preview Effect** در حالت فعال قرار گرفته باشد با کلیک هر انیمیشن می‌توانید پیش‌نمایشی از نحوه اجرای آن را شاهد باشید. از انیمیشن‌های این قسمت بیشتر برای زمانی استفاده می‌شود که درون اسلاید ما شلوغ باشد و بخواهیم در هنگام نمایش، اسلاید را خلوت به نمایش بگذاریم تا مفاهیم بهتر به نمایش در بیایند.



د) **More Motion Paths**: این گزینه به ما این امکان را می‌دهد تا بتوانیم انیمیشن‌هایی را انتخاب نماییم که آبجکت ما را در یک راستا و مسیر به حرکت در می‌آورند و می‌توان به سادگی این مسیر را تغییر داد و هرگونه تنظیم دیگر که برنامه به ما اجازه می‌دهد را انجام دهیم، برای این کار بعد از انتخاب انیمیشن مورد نظر از زیرمنوی ابزار **Effects** گزینه **Options** را انتخاب نمایید. حال می‌توانید به راحتی با کلیک بر روی هر نقطه آن را جابجا و با درگ گیره‌های آن انحنای مسیر را در اختیار داشته باشید و همچنین برای افزودن یک نقطه می‌توانید با کلیک بر روی مسیر، آن را ایجاد نمایید.



با عبور از قسمت Animation به Advanced Animation می‌رسیم. ما در مورد ابزار Animation Pane توضیحات مربوطه را بیان نمودیم و ابزار دیگر این قسمت که به آن می‌پردازیم Add Animation می‌باشد این ابزار به ما این امکان را می‌دهد تا بتوانیم به آبجکت انتخابی خود دیگر حالت‌های انیمیشن را اعمال نماییم که کار با این ابزار مشابه با قسمت Animation در همین سربرگ می‌باشد.

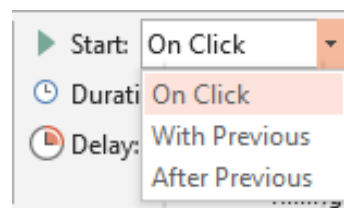


😊 ابزار Trigger را توضیح نمی‌دید؟

در اینجا بخاطر بسپارید که ما قصد داریم تا در مبحث آموزشی آینده به آموزش چند ترفند در خصوص حالت‌های عبور و انیمیشن‌ها بپردازیم که در آنجا شما را بصورت کامل با دیدی اختصاصی در مورد ابزار Trigger آشنا می‌نماییم.

آخرین قسمت این سربرگ که Transition نام دارد؛ تنظیمات در خصوص زمان و نحوه اجرای انیمیشن را در اختیارتان قرار می‌دهد. در کادر Duration سه گزینه در اختیار شما می‌باشد که می‌توانید با آن‌ها نحوه آغاز شدن انیمیشن را مشخص نمایید. این سه گزینه به ترتیب زیر می‌باشند:

- (۱) On Click: انیمیشن با کلیک موش‌واره به اجرا در می‌آید.
- (۲) With Previous: انیمیشن همراه با انیمیشن قبل از خود اجرا می‌شود. (اگر نخستین انیمیشن اسلاید باشد بعد از نمایش اسلاید اجرا می‌شود)
- (۳) After Previous: پرکاربردترین؛ زیرا انیمیشن را بعد از انیمیشن قبل از خود اجرا می‌نماید.



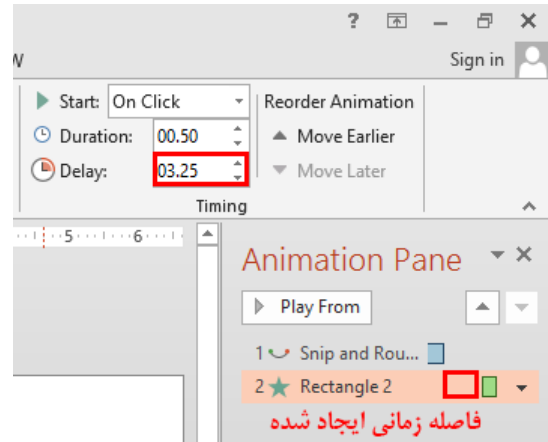
😊 من سر کلاس از کدوم استفاده کنم؟

از آنجایی که بسیاری از کاربران در این قسمت دچار اشتباه می‌شوند ما توصیه می‌کنیم که اگر قصد دارید تا در هنگام اجرای اسلایدها توضیحاتی را ارائه نمایید از گزینه On Click استفاده نمایید تا کنترل زمان در اختیار شما باشد و اگر می‌خواهید مخاطبان شما تنها زمانی را برای تماشای فایل ارائه شما صرف نمایند و به اصطلاح اسلایدشو شما تمام‌خودکار باشد، بعد از تنظیماتی که در سربرگ Transition در خصوص اسلایدها می‌بایست انجام داد در این سربرگ انیمیشن‌ها را در حالت After Previous قرار دهید و هرکدام که لازم بود در حالت With Previous قرار گیرند.

کادر Duration امکانی که به شما می‌دهد آن است که می‌توانید با افزایش زمان، اجرای انیمیشن را کندتر نمایید و بالعکس آن. زمانی هم پیش می‌آید که شما انیمیشن خود را تمام‌خودکار نموده ولی می‌خواهید زمانی که انیمیشن شما اجرا شد انیمیشن بعد از آن با کمی مکث اجرا گردد؛ در اینجا دو راه‌حل زیر در اختیار شما می‌باشد:

(أ) از انیمیشن‌هایی استفاده نمایید که اجرای کند دارند و همچنین نحوه اجرای آن‌ها را کندتر نمایید که مخاطبان برای مثال: در زمان اجرای انیمیشن متون شما بتوانند همراه با اجرا، متن را بخوانند و هم‌زمان تا پایان اجرای انیمیشن مطالعه متن را به پایان رسانند.

(ب) کادر Delay در این قسمت راه‌حل بهتری را در اختیار شما می‌گذارد. به عنوان مثال: زمانی که متن نخست شما اجرا شد می‌توانید زمانی را برای مطالعه قرار دهید تا انیمیشن بعد اجرا گردد؛ حال شما می‌بایست این زمان را به انیمیشن بعد بدهید. پس با درج زمان در این کادر، انیمیشن انتخابی بعد از سپری شدن آن زمان اجرا می‌گردد.



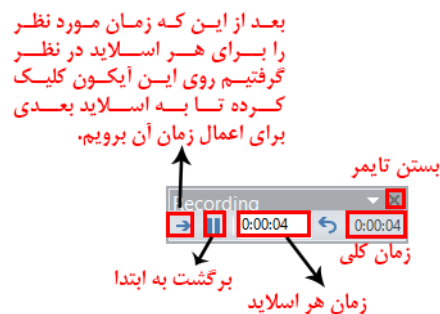
آخرین ابزار این سربرگ گزینه‌های قسمت Reorder Animation می‌باشند که می‌توانید ترتیب انیمیشن‌های اسلاید را مرتب نمایید که البته شما می‌توانید این کار را با دو آیکون موجود در پانل Animating نیز انجام دهید.

نکات تخصصی در مورد حالت‌های عبور و انیمیشن‌ها

ما در این قسمت از آموزش قصد داریم تعدادی از ترفندهای فوق‌العاده در خصوص حالت‌های عبور و انیمیشن‌ها را آموزش دهیم تا شما بتوانید به راحتی با این دو قسمت مهم نرم‌افزار کار نمایید و زیباترین ارائه را بصورت حرفه‌ای از آن خود نمایید.

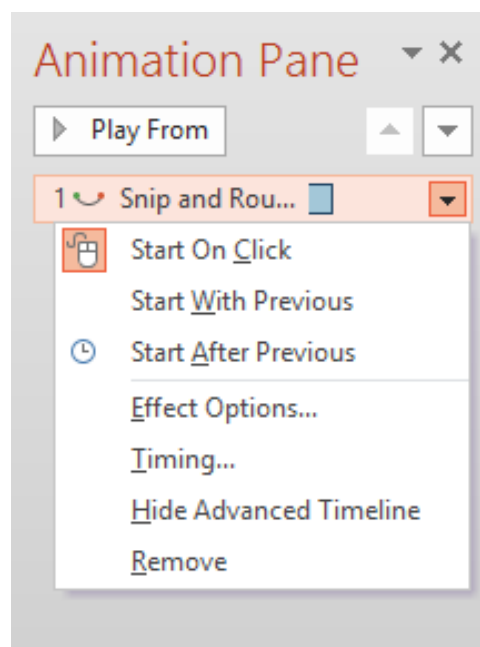
نخست برای زمانی است که شما قصد آن را دارید تا برای اسلایدهای خود حالت عبور تعیین نمایید و بخواهید تا یک اسلایدشو خودکار را داشته باشید اما مشکلی که تمامی کاربران با آن مواجه هستند؛ آن است که، چه مقدار زمانی را برای اسلاید خود در نظر بگیرند تا برنامه به اسلاید بعدی برود؟ خوب شما می‌توانید به راحتی با استفاده از ابزارهای کاربردی برنامه به تعیین دقیق‌ترین زمان مورد نیاز بپردازید.

برای انجام این کار ابتدا اگر مایل بودید در نمای «Slide Sorter» قرار گرفته و سپس در سربرگ «State Show» ابزار «Reverse Timing» را انتخاب نمایید. اکنون شما در حالت اجرا قرار می‌گیرید که کادر «Recording» با ابزارهای آن برای تعیین زمان اسلایدها از سوی شما، در اختیارتان قرار می‌گیرد. ما با استفاده از تصویر زیر به تشریح آن پرداخته‌ایم:



ترفند دوم در خصوص انیمیشن‌ها می‌باشد. انیمیشن‌ها تنظیمات اختصاصی را دارا می‌باشند که ما در اینجا قصد داریم به آنها بپردازیم تا شما بدانید همان طور که در قسمت Animations گفته شد چگونه می‌توان از Animations انیمیشن‌های زیبایی را ایجاد نمود و همچنین چندین نکته بسیار جالب دیگر که می‌بایست برای یادگیری آن در این قسمت از آموزش با ما همراه باشید:

اگر به خاطر داشته باشید نخستین ابزاری که در سربرگ Animations به آن اشاره نمودیم تا آن را انتخاب نمایید Animation بود تا بتوانید پانل Animation را در اختیار داشته باشید. اکنون شما در این پانل می‌توانید با راست کلیک بر روی هر انیمیشن انتخابی دو گزینه Effect Options و Timing را داشته باشید که تنظیمات پیشرفته انیمیشن‌ها را در اختیار شما قرار می‌دهد.

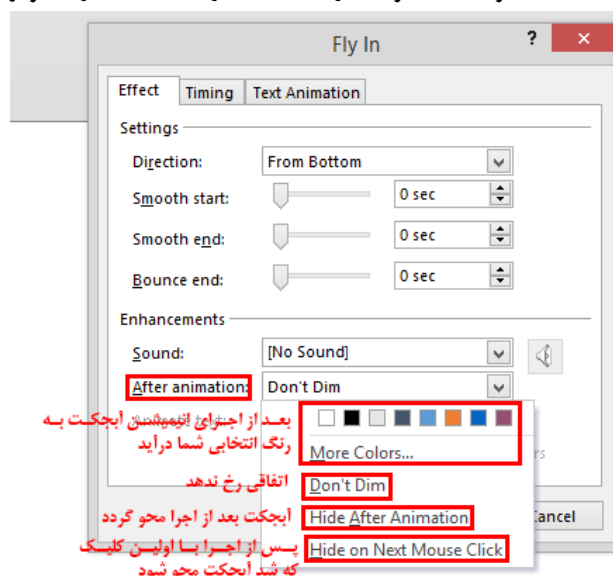


با انتخاب گزینه Effect Options کادر Effect In برای شما باز می‌شود که سربرگ نخست آن Effect می‌باشد. این سربرگ شامل دو قسمت زیر می‌باشد:

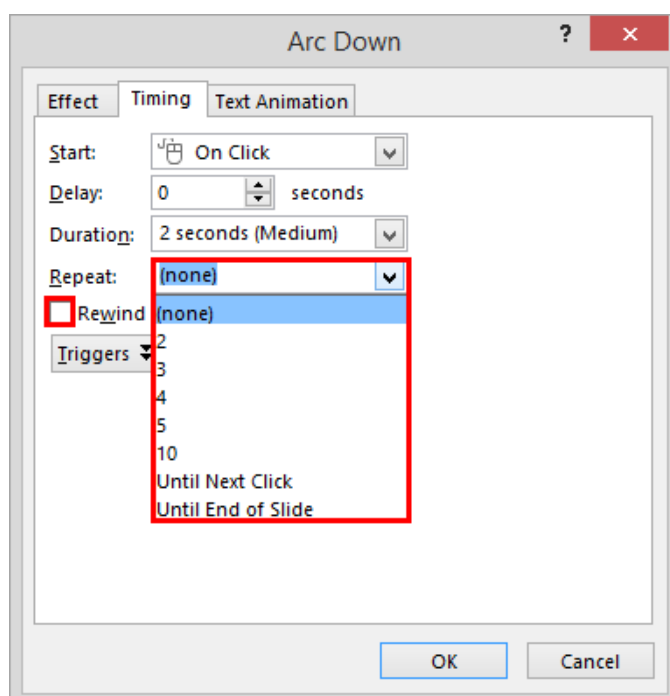
(۱) Settings: تنظیماتی که این قسمت به شما می‌دهد را می‌توانید در ابزار Effect Options در قسمت Animations نیز داشته باشید. بخاطر بسپارید که این قسمت تنظیمات اختصاصی هر انیمیشن را شامل می‌شود و گزینه‌های آن در مورد هر انیمیشن متفاوت می‌باشد.

(۲) Behaviors: این قسمت به شما این امکان را می‌دهد تا بتوانید بر روی انیمیشن خود صدا قرار داده و در گام بعد تعیین نمایید که بعد از اجرای انیمیشن چه اتفاقی رخ دهد و در آخر گزینه Animate Text زمانی برای شما فعال

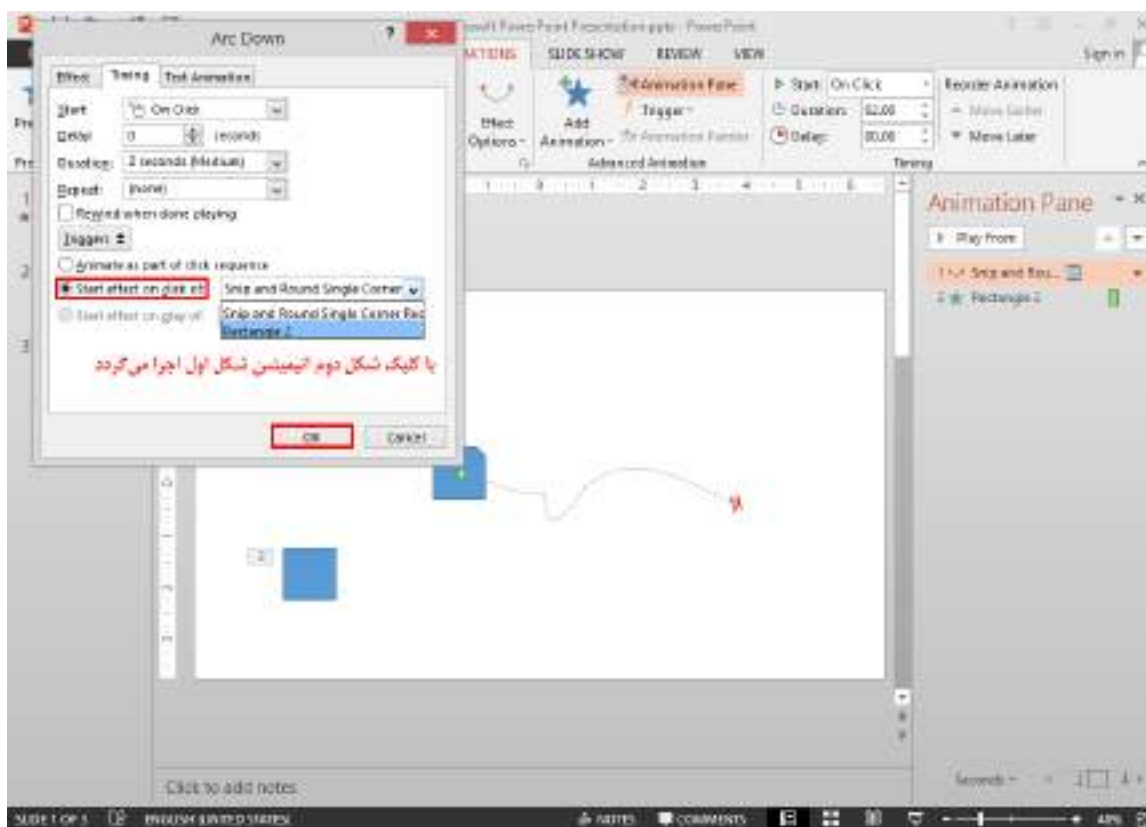
می‌باشد که شما بخواهید بر روی یک کادر متنی اعمال انیمیشن را داشته باشید. شما در ادامه با گزینه **Animate** آشنا خواهید شد و ما در اینجا شما را با استفاده از تصویر زیر با گزینه **After Animation** آشنا خواهیم کرد.



دومین سربرگ از کادر **Fly In** مربوط به تنظیمات زمان انیمیشن می‌باشد که اگر دقت نموده باشید بیشتر ابزارهای آن در قسمت **Timing** از سربرگ **Animations** وجود دارد. گزینه **Repeat** امکان آن را به شما می‌دهد تا بتوانید تکرار را به انیمیشن خود بدهید تا کاری را مشابه تصاویر فلش که در سایت‌ها می‌بینید داشته باشید. اما گزینه **Rewind** که با فعال نمودن آن آبجکت شما را بعد از اجرا به مکان و تنظیمات اولیه خود باز می‌گرداند در مورد انیمیشن‌هایی که در قسمت **More Motion** انتخاب می‌نمایید بسیار کاربرد دارد.



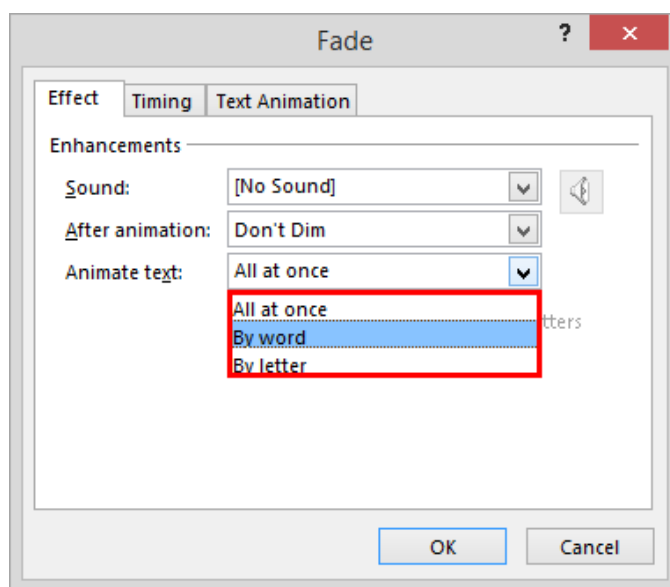
اما با کلیک آیکون **Table of Contents** در این سربرگ به شما امکان داده می‌شود تا بتوانید با استفاده از این ابزار محدوده‌ای را مشخص نمایید تا با کلیک بر روی آن، آبجکت شما به همراه انیمیشن آن اجرا شود. این ابزار مانند **Hyperlink** عمل می‌کند با این تفاوت که شما تنها می‌توانید درون اسلاید جاری چنین عملی را داشته باشید. گزینه **Animatex** در زمان فعال بودنش باعث می‌شود تا شما در هرکجای اسلاید که کلیک نمایید انیمیشن شما اجرا گردد و گزینه **Star Effect On Click On** شما را قادر می‌سازد تا با انتخاب آبجکت مورد نظر از اسلاید جاری، انیمیشن مربوطه به آن متصل گردد. برای مثال اگر ما انیمیشن یک کادر متنی را به یک شکل متصل نماییم در حالت اسلایدشو با هربار کلیک بر روی شکل مورد نظر انیمیشن کادر متنی اجرا می‌گردد.



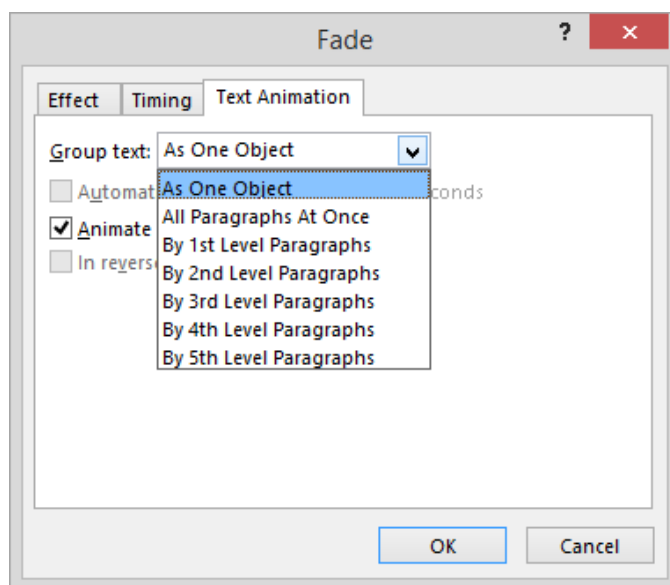
سومین سربرگ از کادر E_{12} دارای سه حالت می‌باشد که برای متون، نمودارها و چارت‌ها نمایان می‌گردد و برای تصاویر و دیگر موارد وجود ندارد و همچنین آبجکت‌هایی مانند اشکال در خصوص متن آن‌ها این سربرگ نمایان هست. ما به ترتیب زیر به آن‌ها پرداخته‌ایم:

(۱) Text Animation: این سربرگ در زمانی به نمایش در می‌آید که شما بخواهید انیمیشن را به متنی اعمال نمایید. البته در اینجا جای دارد تا ما ابتدا به گزینه Animate Text در سربرگ Effect که در همین کادر می‌باشد بپردازیم؛ این گزینه به شما امکان می‌دهد تا بتوانید انیمیشن را به سه حالت کلی، کلمه به کلمه و کاراکتر به کاراکتر بر روی

متن اعمال نمایید همچنین بخاطر داشته باشید که سربرگ Text Animation بیشتر برای متن‌هایی که دارای سطح هستند و از چندین پاراگراف تشکیل شده‌اند کاربرد دارد.

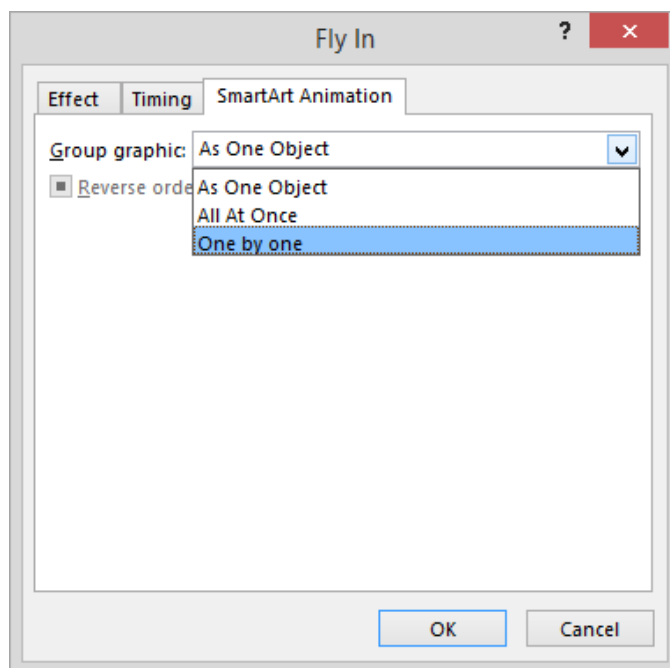


در کادر Group Text شما می‌توانید به راحتی تعیین نمایید که انیمیشن به چه صورتی اعمال شود. در کادر زمانی Automatically After می‌توانید زمانی را قرار دهید تا با رسیدن به آن انیمیشن اجرا شود و گزینه Reverse Order این امکان را می‌دهد تا بتوانیم اجرای انیمیشن را برعکس نماییم.

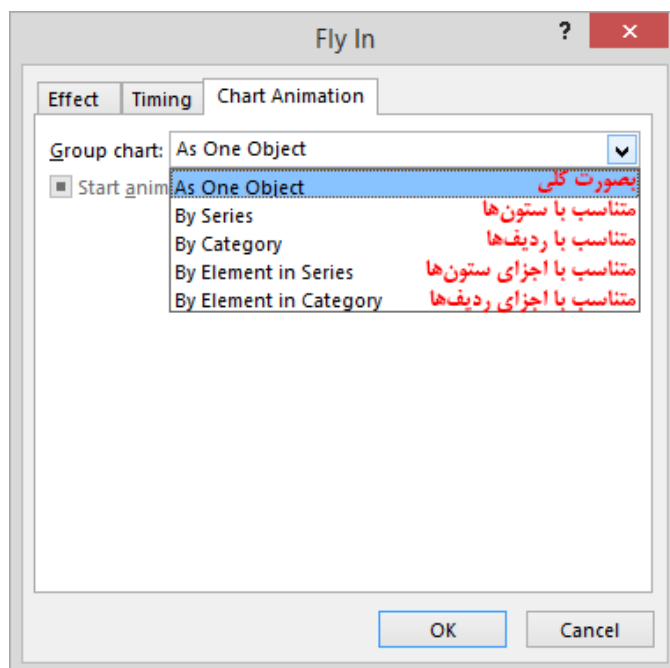


۲) Smart Animation: این سربرگ در زمانی به نمایش در می‌آید که شما بخواهید انیمیشن را به چارت مورد نظر اعمال نمایید. با انتخاب گزینه One by One در کادر Group Paragraph شما می‌توانید اجرای انیمیشن چارت را از حالت کلی به حالت جزء به جزء قرار دهید. البته راه دیگری برای انجام این کار وجود دارد که شما می‌بایست از

طریق ابزار Effect Options که در قسمت Animations سربرگ Animations می باشد اقدام نمایید. توجه نمایید که بعد از انجام این کار شما می توانید با باز نمودن زبانه انیمیشن مورد نظر در پانل Animation Pane در ترتیب و دیگر تنظیمات انیمیشن بخش های چارت خود تغییرات دلخواه خود را بوجود آورید.



۳) Chart Animation: این سربرگ در زمانی به نمایش در می آید که شما بخواهید انیمیشن را به نمودار مورد نظر اعمال نمایید. روند کار در مورد انیمیشن نمودارها مشابه با انیمیشن چارت ها می باشد. ما گزینه های این سربرگ را با کمک تصویر زیر برای شما توضیح داده ایم:



اجرای اسلایدشو

ما در این قسمت می‌خواهیم تا به شما چگونگی اجرای یک ارائه و نحوه کار در زمان ارائه را آموزش دهیم. قبل از آموزش این نکته بسیار مهم را می‌بایست در نظر بگیرید که برای داشتن یک ارائه خوب شما می‌بایست دیگر مواردی که در مباحث آینده به آن می‌پردازیم را حتما عمل نمایید تا در هنگام ارائه دچار مشکل نشوید.

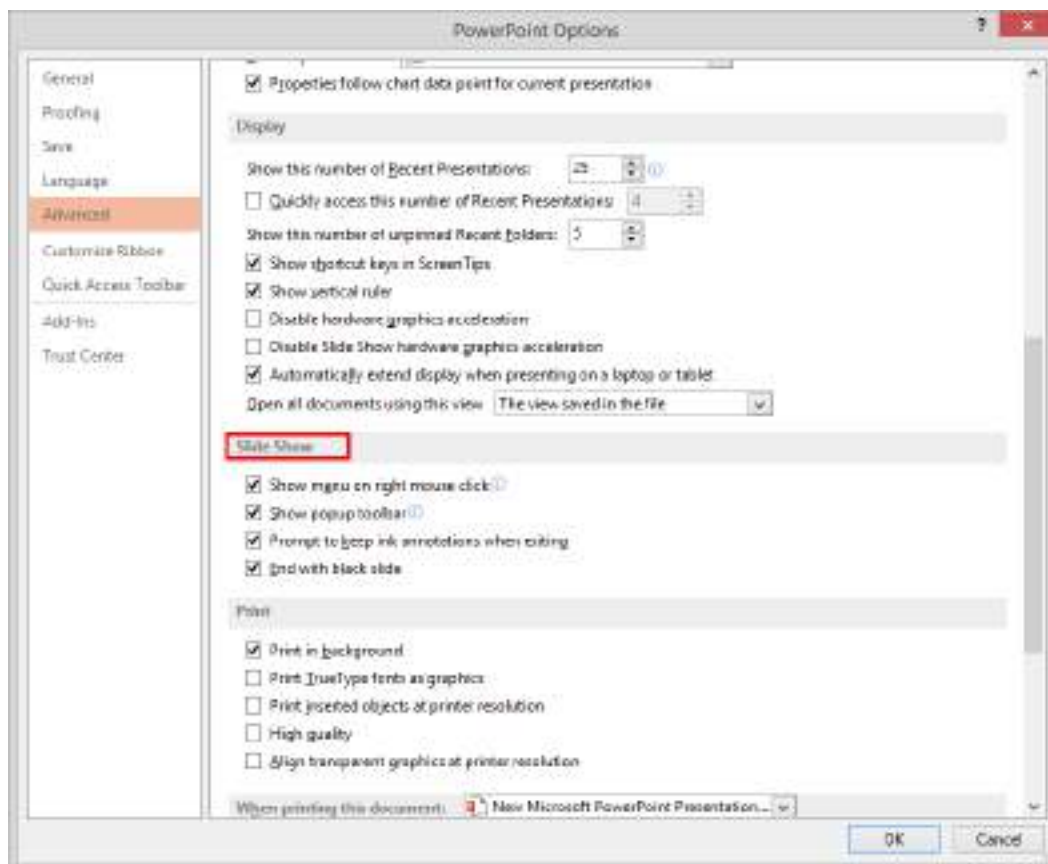
حال که شما با پنج سربرگ Animations و Transitions, Design, Layout, Home آشنا شدید می‌توان گفت که نود درصد از کار را آموزش دیده‌اید و تنها موارد پایانی کار که می‌بایست در انجام آن‌ها دقت لازم را داشته باشید، باقی مانده است. در این زمان شما می‌توانید به راحتی اسلایدهای خود را ایجاد، به آن‌ها محتوا داده و برای آن‌ها انیمیشن و حالت‌های عبور را در نظر بگیرید و تنظیمات زمان را انجام دهید. در حین کار همواره می‌توانید از روش‌های زیر، کار خود را به اجرا در بیاورید:

- ا) فشردن کلید E6 تا از اسلاید نخست اجرا گردد
- ب) فشردن هم‌زمان کلیدهای E6 و Shift برای نمایش اسلاید جاری
- ج) کلیک آیکن Show Show در پایین برنامه تا از اسلاید جاری اجرا گردد
- د) کلیک آیکن From Beginning در سربرگ Show Show برای نمایش از اسلاید نخست (به مانند کلید E6 عمل می‌کند)
- ه) کلیک آیکن From Current Slide در سربرگ Show Show تا از اسلاید جاری اجرا گردد

در ادامه به نحوه کار در نمای اسلایدشو با پرداختن به ابزارهای آن می‌پردازیم. بطور کلی زمانی که شما در این نما قرار می‌گیرید چهار امکان در اختیار دارید که عبارتند از: گزینه‌هایی که به صورت کم رنگ در پایین اسلایدها هستند، تعدادی گزینه با راست کلیک کردن، امکان استفاده از ابزارهایی مانند قلم در حین کار و اسلاید سیاه رنگی که در پایان کار به نمایش در می‌آید.

قبل از شروع به آموزش این امکانات، شما می‌توانید با رفتن به سربرگ File و انتخاب گزینه Options کادر Options را ظاهر گردانید و سپس در قسمت Advanced این کادر به بخش Show Show رفته تا چهار گزینه‌ای که در خصوص این چهار امکان وجود دارد را فعال یا غیر فعال نمایید که به ترتیب زیر عبارتند از:

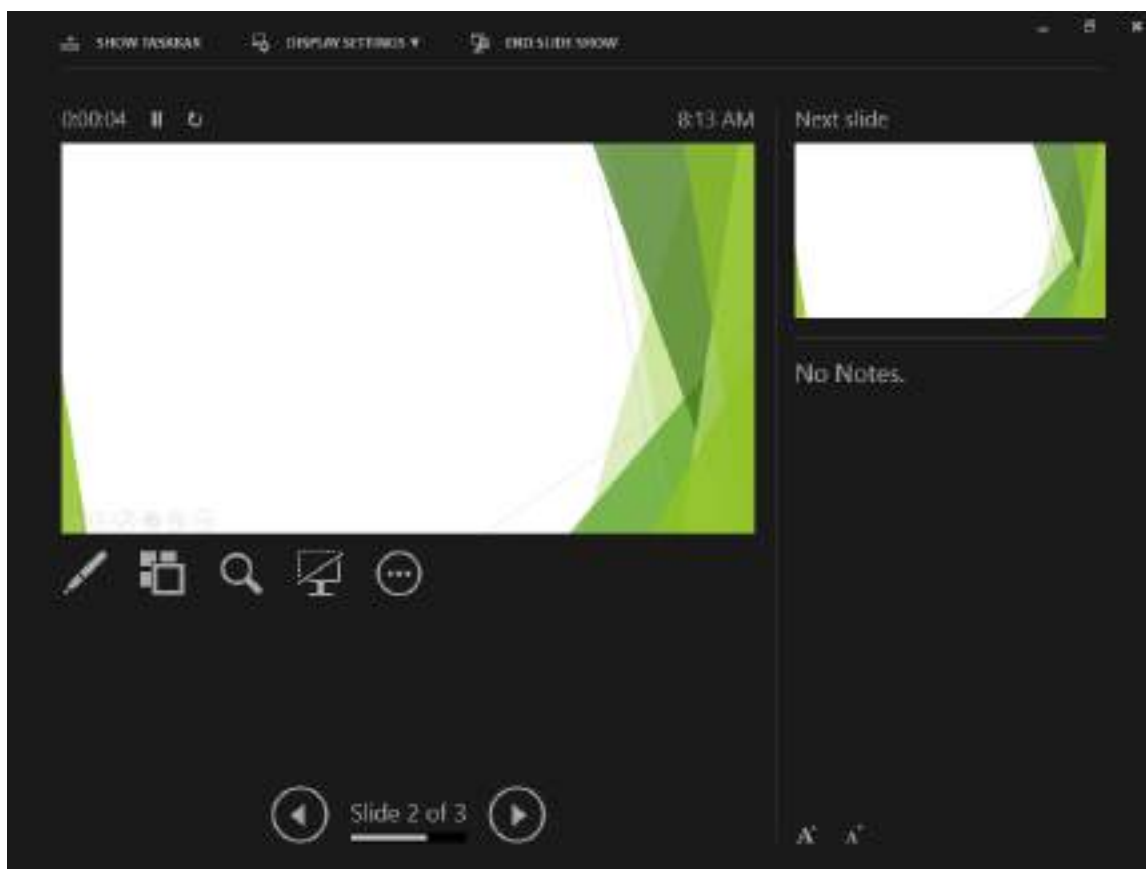
- 1) Show All: منوی راست کلیک را در حالت اسلایدشو نمایش می‌دهد.
- 2) Show P...: گزینه‌هایی که بصورت کم رنگ در پایین اسلایدها قرار دارند را نمایش می‌دهد.
- 3) Pen...: زمانی که شما با استفاده از ابزاری مانند قلم در این حالت روی بخشی از اسلاید خطی ایجاد نمایید در زمانی که می‌خواهید از حالت اسلایدشو خارج شوید پیغامی را مبنی بر ذخیره نمودن این ترسیم‌ها به شما می‌دهد.
- 4) End W...: اسلاید سیاه رنگی که در پایان اسلایدشو به نمایش در می‌آید.



از آنجایی که گزینه‌هایی که بصورت کم رنگ در پایین اسلایدها قرار دارند را می‌توانید به راحتی فرا بگیرید کنار گذاشته و با پرداختن به گزینه‌های راست کلیک در این نما هرآنچه که نیاز به آموزش دارد را قصد داریم تا پوشش دهیم. دو گزینه نخست به ترتیب شما را یک اسلاید به جلو و یک اسلاید به عقب رهنمون می‌نمایند. گزینه **Next View** باعث می‌شود تا آخرین اسلاید مشاهده شده از فایل اجرا شود. در قسمت دوم راست کلیک شما می‌توانید ابزارهایی در خصوص بزرگنمایی داشته باشید که با کلیک آن‌ها کاربردهای آن‌ها متوجه خواهید شد. گزینه بعدی **Custom Show** می‌باشد که به شما امکان می‌دهد تا بتوانید از اسلایدشوی سفارشی خود استفاده نمایید. (در مورد اسلایدشوی سفارشی در ادامه آشنا خواهید شد)

<u>N</u> ext	
<u>P</u> revious	
Last <u>V</u> iewed	
See <u>A</u> ll Slides	
<u>Z</u> oom In	
<u>C</u> ustom Show	▶
Show <u>P</u> resenter View	
<u>S</u> creen	▶
<u>P</u> ointer Options	▶
<u>H</u> elp	
<u>P</u> ause	
<u>E</u> nd Show	

گزینه **Show Presenter View** که به تازگی قرار داده شده است نمایی دیگر با امکاناتی مختصر در اختیار شما قرار می‌دهد که ما برای طولانی نکردن مبحث از پرداختن به آن صرف‌نظر نمودیم. (البته می‌توانید از راهنمای برنامه در این باره استفاده نمایید)



گزینه بعد برای زمانی کاربرد دارد که شما بخواهید در ارائه خود زمانی را برای امر دیگری صرف نمایید؛ پس به راحتی می‌توانید صفحه را سفید یا سیاه نموده و حتی با انتخاب گزینه **Show Erase** در اینجا نوار **Eraser** و **Wipe** را برای ارتباط با دیگر بخش‌ها و برنامه‌های سیستم خود نمایان گردانید. ابزارهای دوست‌داشتنی و محبوب گزینه **Pointer Options** را با استفاده از تصویر زیر تشریح نمودیم و توصیه می‌کنیم تا حتما در ارائه خود از آن استفاده نمایید. (قلم دیجیتال در این امر کمک شایانی به شما خواهد نمود)



اگر شما فایل ارائه تمام خودکار ایجاد نموده‌اید و می‌خواهید در میانه راه مکثی را برای توضیحات بیشتر به مخاطبان خود داشته باشید هیچ جای نگرانی نمی‌باشد چون گزینه **Pause** این توقف را برای شما انجام خواهد داد. در آخر گزینه **End Show** قرار دارد که در هر زمان و در هر کجا با کلیک آن شما را از حالت اسلایدشو خارج می‌نماید و توجه داشته باشید که اگر شما از ابزارهای **Pen** و **Highlighter** استفاده نموده‌اید و خطوط و هایلایت شما همچنان باقی باشد برنامه پیغامی به شما می‌دهد و از شما برای ذخیره آن‌ها سوال می‌کند.

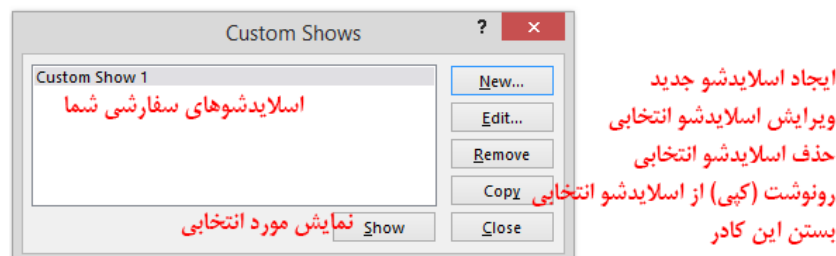
ایجاد اسلایدشو سفارشی

در بعضی از مواقع محتوای کار شما آنچنان زیاد می‌شود که خواهان آن هستید تا بعضی از زیرمجموعه‌های عناوین مطالب شما در ارائه نمایش داده نشود و یا اینکه با این کار بتوانید ابتدا به مطالب کلی بپردازید و اگر نیاز شد به جزئیات پرداخته شود. کاربرانی نیز هستند که می‌خواهند فایل ارائه خود را برای چندین گروه مختلف ارائه کنند و نیاز دارند تا برای هر کدام از آنها تنها بعضی از اسلایدها را نمایش دهند. آیا این افراد می‌بایست چندین فایل ارائه را ایجاد نمایند؟ جواب خیر می‌باشد! اگر مبحث مخفی کردن اسلایدها را خوب فرا گرفته باشید و با نحوه پیوند دادن خوب آشنا شده باشید ما در اینجا به شما آموزش خواهیم داد تا چگونه بتوانید اسلایدشوهای بسازید که تنها اسلایدهای مورد نظر شما از کارت‌تان را نمایش دهند. با ما همراه باشید:

به سربگ Slide Show رفته و از زیرمنوی آیکون Custom Slide Show گزینه Custom Show را انتخاب نمایید تا کادر Custom Show برای شما ظاهر گردد. برای ایجاد اسلایدشو سفارشی جدید روی گزینه New کلیک نمایید تا وارد کادر Define Custom Show شوید. ادامه کار در تصویر زیر:



بعد از اینکه اسلایدشو سفارشی را با نام دلخواه خود ایجاد نمودید دوباره وارد کادر Custom Show می‌شوید اکنون با استفاده از تصویر زیر بطور کامل با آن آشنا می‌شوید:



حال اسلایدشوهای سفارشی شما به این طریق می‌توانند ایجاد گردند و هر موقع که بخواهید آن‌ها را نمایش دهید می‌توانید از زیرمنوی **Custom Slide Show** اسلایدشو سفارشی دلخواه خود را برای نمایش انتخاب کنید.

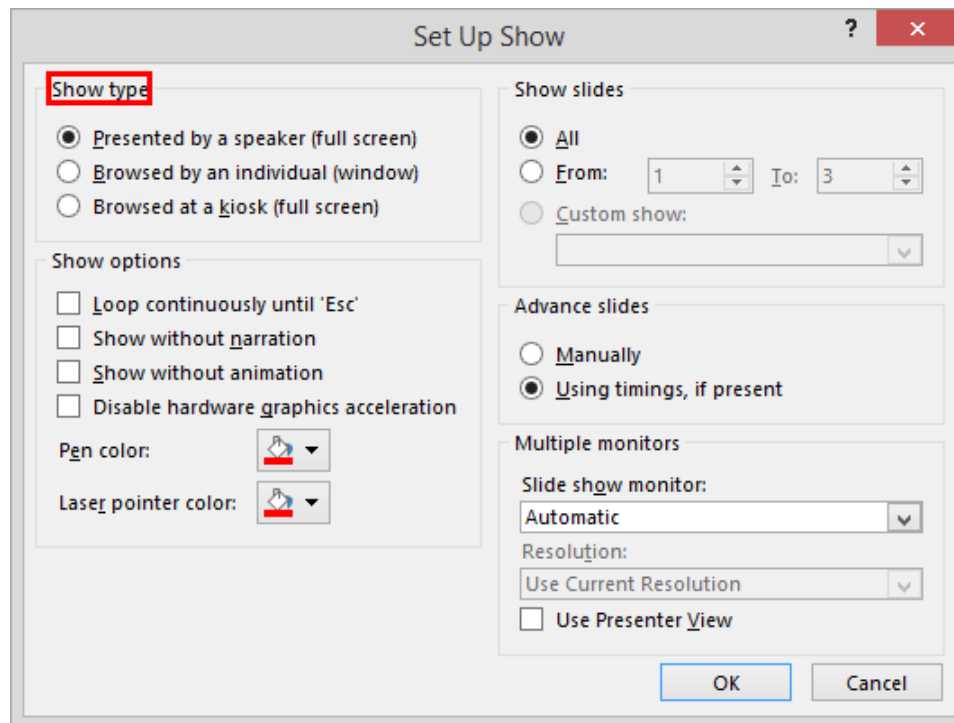
موقعی هم که نیاز دارید تا کار ارائه خود را مختصر نمایید ابتدا از اسلایدهای توضیحی مورد نظر خود اسلایدشو سفارشی ایجاد کرده و سپس آن‌ها را به عناوین پیوند دهید. در گام بعد اسلایدهایی که توضیحی بودند و نمی‌خواهید در ارائه کلی نمایش داده شوند را مخفی نمایید. با این کار هر موقع که شما اسلایدشو را اجرا کنید اسلایدهایی که دارای محتوای کلی هستند نمایش داده شده و دیگر اسلایدها که توضیحات را داشتند به دلیل مخفی بودن نمایش داده نمی‌شوند و هر زمان که خواستید به اسلایدهای توضیحی دسترسی داشته باشید تنها می‌بایست روی لینک‌ها کلیک نمایید تا برنامه اسلایدشوهای سفارشی شما (هرچند که مخفی هستند) را نشان دهد.

تنظیمات اسلایدشو

در زمانی که شما با نمای اسلایدشو آشنا می‌شدید ما بخشی از تنظیمات این نما را با استفاده از **Power Point Options** برای شما توضیح دادیم اما نرم‌افزار ابزار دیگری را در اختیار شما قرار داده است تا بتوانید علاوه بر اعمال تعدادی دیگر از تنظیمات در این خصوص به تنظیمات اسلایدشو فایل خود بپردازید که در ادامه آن‌ها را توضیح می‌دهیم.

برای دسترسی به تنظیمات اسلایدشو در سربرگ **Slide Show** ابزار **Set Up Slide Show** را انتخاب نمایید تا کادر **Slide Show** برای شما ظاهر گردد. در قسمت **Show Type** سه گزینه در اختیار دارید که کارایی آن‌ها به ترتیب زیر می‌باشد:

- (۱) **Presentational Over...**: نمایش تمام صفحه اسلایدشو با امکاناتی که در مبحث اجرای اسلایدشو به آن‌ها پرداختیم
- (۲) **Screened Over...**: اسلایدشو را در نمایی اجرا می‌کند که تعداد بیشتری از امکانات در اختیار شما می‌باشد
- (۳) **Refreshed Sl...**: این گزینه اسلایدشو شما را به صورت تمام خودکار اجرا می‌کند و در نمای آن فقط و فقط کلید **Esc** از صفحه کلید کار می‌کند. به خاطر داشته باشید، زمانی از این گزینه استفاده نمایید که کار شما بصورت اجرای خودکار تنظیم شده باشد. (در مباحث حالت‌های عبور و انیمیشن‌ها به آن‌ها پرداختیم)



قسمت بعدی 'Show Options' می‌باشد که امکانات آن به ترتیب زیر می‌باشند:

- (۱) Loop Continuously Until Esc: اسلایدها تا زمانی که کلید Esc زده نشود تکرار می‌شود
- (۲) Show Without Narration: اسلایدها بدون صدا و پخش صوت اجرا می‌گردد
- (۳) Show Without Animation: در این حالت هیچ انیمیشنی پخش نمی‌شود. کاربرد این گزینه برای زمانی که سیستم شما فاقد پردازش گرافیکی مناسب باشد بسیار مفید است. (بیشتر برای سیستم‌های مدارس و دانشگاه‌ها)
- (۴) Disable Hardware Graphics Acceleration: این گزینه از بار گرافیکی کارت گرافیک سیستم شما کم می‌کند. (زمانی که دارید از نرم‌افزارهای گرافیکی استفاده می‌نمایید و اجرای انیمیشن‌های کارتان بار پردازش را سنگین می‌نمایند)
- (۵) Pen Color: تغییر رنگ قلم در حالت اسلایدها
- (۶) Laser Pointer Color: تغییر رنگ قلم لیزری در حالت اسلایدها

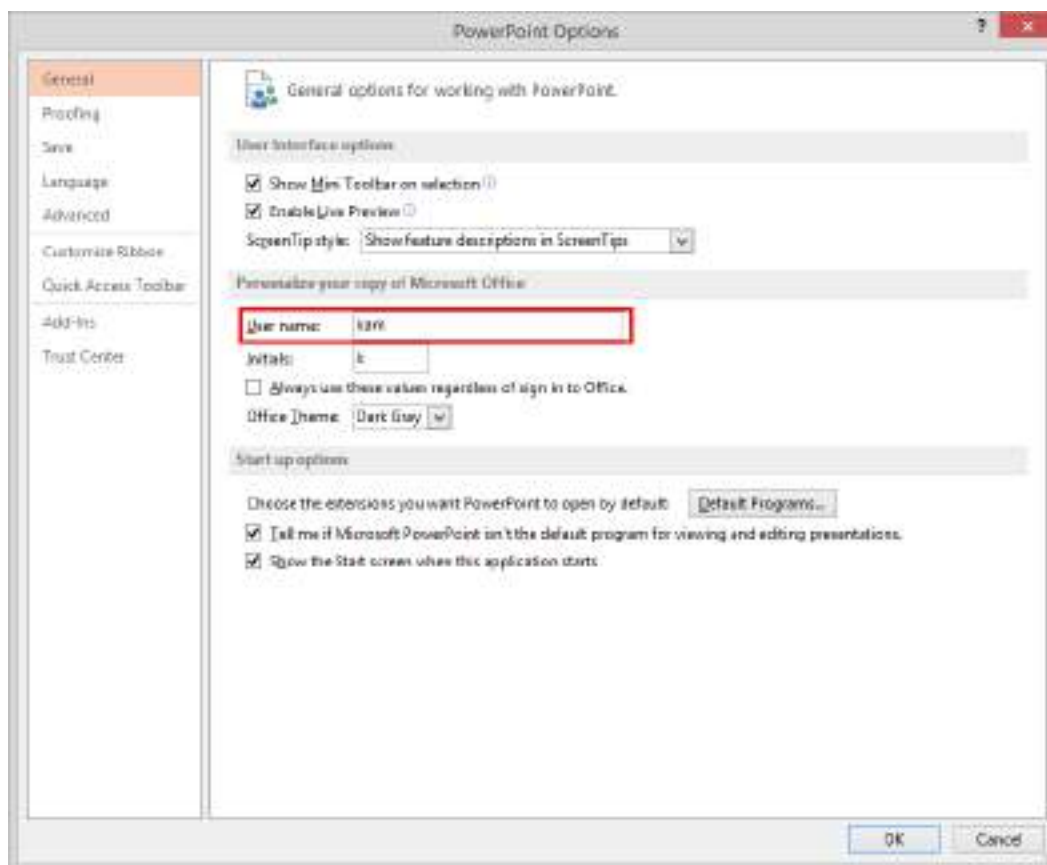
در قسمت 'Show Files' به راحتی می‌توانید تعیین نمایید که چه محدوده‌ای از اسلایدهای فایل شما را اجرا نماید و حتی می‌توانید یکی از اسلایدهای سفارشی خود را قرار دهید.

قسمت بعدی 'Advance Slides' می‌باشد که با انتخاب 'Manually' اجراها در حالت اسلایدها فقط با دستور ما انجام می‌پذیرند و کاربرد آن بیشتر برای زمان‌هایی است که شما بخواهید بدون اعمال تغییرات در نحوه اجرای یک اسلایدها تمام خودکار آن را به گونه‌ای که اجرایش در اختیارتان باشد نمایش دهید. و انتخاب گزینه 'Using Timings' اسلایدها شما را با همان تنظیماتی که دارا می‌باشد اجرا می‌نماید.

اگر به یاد داشته باشید ما در مباحث ابتدایی از شیوه‌ای برای درج یادداشت‌ها سخن گفتیم که قرار بود در مباحث پایانی کار به آن بپردازیم و اکنون زمان آن فرا رسیده است تا به ابزار یادداشت‌ها در سربرگ Home بپردازیم. این ابزار به شما کمک می‌کند تا بتوانید بطور مستقیم در درون اسلاید خود و در هر نقطه از آن یادداشتی را قرار دهید تا دیگر دوستان و همکاران شما که در تهیه فایل ارائه شما نقش دارند بتوانند از آن‌ها بهره بگیرند و هیچ جای نگرانی در خصوص این که در نمای اسلایدشو نمایش داده شود نداشته باشید زیرا این یادداشت‌ها بیشتر جنبه راهنما دارند و هرگز در حالت اجرای اسلایدها به نمایش در نمی‌آیند.



فقط قبل از شروع به این نکته توجه داشته باشید که هر یادداشت دارای نامی هست که شما می‌توانید با رفتن به کادر PowerPoint Options و در قسمت General آن را در کادر User Name تغییر دهید و هر نام دیگر که مایل بودید درج نمایید.



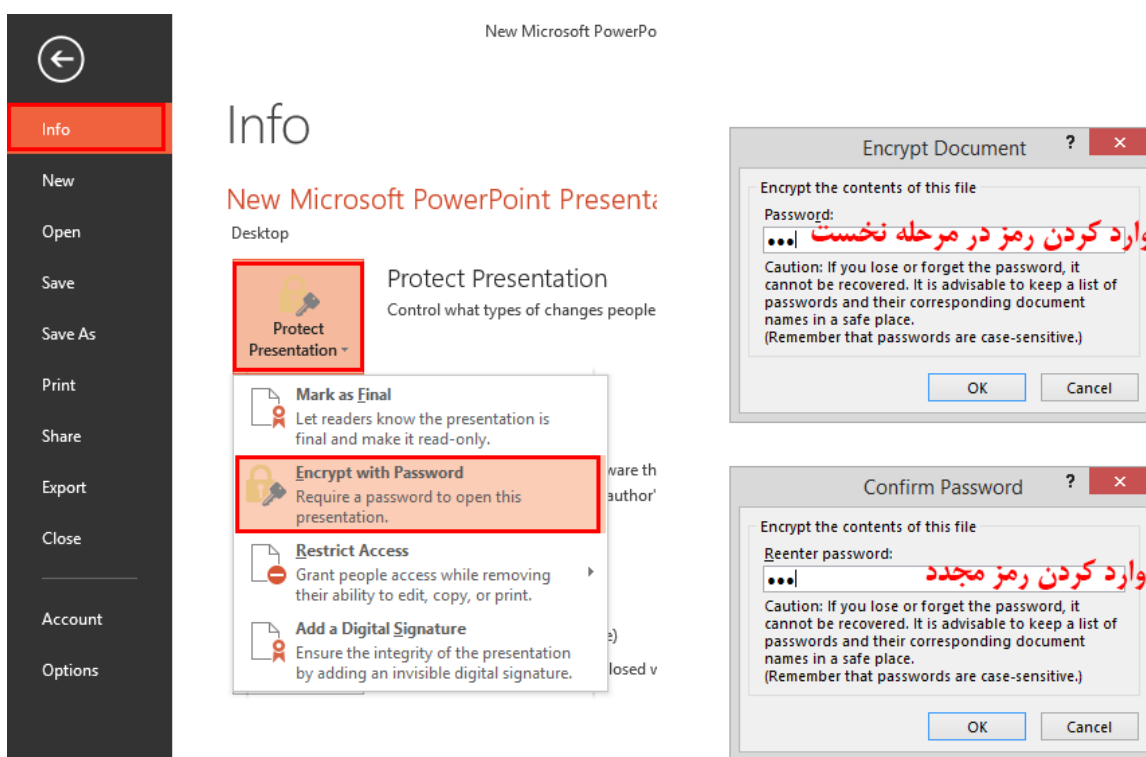
با توجه به نسخه جدید این برنامه ابتدا گزینه Comment Panel از زیرمنوی آیکون Show Comments در سربرگ Review انتخاب کرده تا پانل Comment برای ما ظاهر گردد. در ابتدا با انتخاب Show در این پانل یادداشت شما ایجاد می‌گردد که آیکون آن در اسلاید نشان داده می‌شود و می‌توانید با درگ آن را تغییر مکان دهید. ادامه آموزش را با استفاده از تصویر زیر توضیح داده‌ایم:



نکات امنیتی در کار با Power Point

در این مبحث قصد داریم تا با استفاده از بخش File در سربرگ File به شما نحوه قرار دادن رمز بر روی فایل ارائه را آموزش دهیم و همچنین طریقه دستیابی به اطلاعات فایل و نحوه مخفی کردن آن‌ها را توضیح می‌دهیم. شما با قرار دادن رمز عبور برای فایل‌تان می‌توانید آن را در برابر هرگونه سوء استفاده ایمن نمایید و همچنین مخفی نمودن اطلاعاتی مانند یادداشت‌های شما کمکتان می‌نماید تا بدون هیچ دغدغه‌ای فایل کاری خود را در اختیار هر کسی که مایل هستید بگذارید.

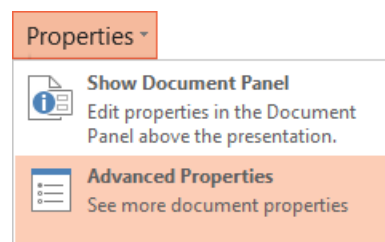
برای ایجاد رمز بر روی فایل خودتان در سربرگ File به بخش File بروید و سپس در زبانه Protect Presentation گزینه دوم را برگزینید و بعد از آن به ترتیب در کارد باز شده رمز را وارد و OK و بار دیگر در کادر بعدی دوباره رمز را وارد و OK کنید.



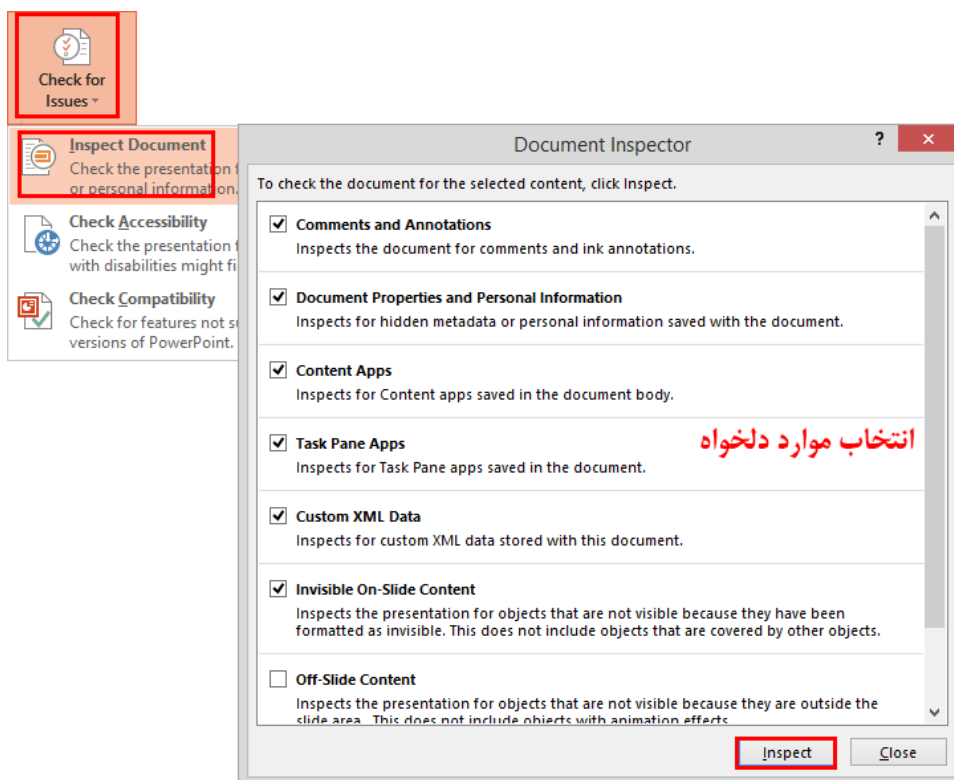
😊 حذفش چگونه هست؟

هرگاه هم که خواستید رمز فایل خود را بردارید همین مراحل را طی کنید و اینک جای رمز را پاک کرده و هیچ رمزی را قرار ندهید و در آخر OK کنید.

برای دسترسی به اطلاعات فایل خود و تغییر در آن‌ها در همین قسمت با باز نمودن زبانه ابزار Properties گزینه Advanced را برای دسترسی کامل به این اطلاعات و ویرایش آن‌ها انتخاب نمایید. البته از آنجایی که کاربرد این موارد برای ما زیاد مهم نمی‌باشد به آن‌ها نمی‌پردازیم و تنها جهت آشنایی با آن بیان نمودیم تا کاربرانی که این قسمت برایشان اهمیت دارد بدانند از چه طریق به آن دسترسی داشته باشند.



اما زمانی که شما بخواهید فایل خود را به کسانی بدهید که نمی‌خواهید اطلاعاتی مانند یادداشت‌های شما را مشاهده نمایند؛ (مانند زمانی که بخواهید فایل ارائه خود را به دانشجویان و یا کارمندان خود بدهید) در سربرگ File به بخش Review بروید و سپس در زبانه آیکون Check for Issues گزینه نخست را برگزینید. اکنون در کادر باز شده با مطالعه دقیق موارد، آن‌هایی را که مورد نظر دارید را تعیین و در ادامه گزینه Review را کلیک نمایید. (برای حذف بیشتر از دو گزینه نخست و آخر استفاده می‌شود)



فارسی نویسی

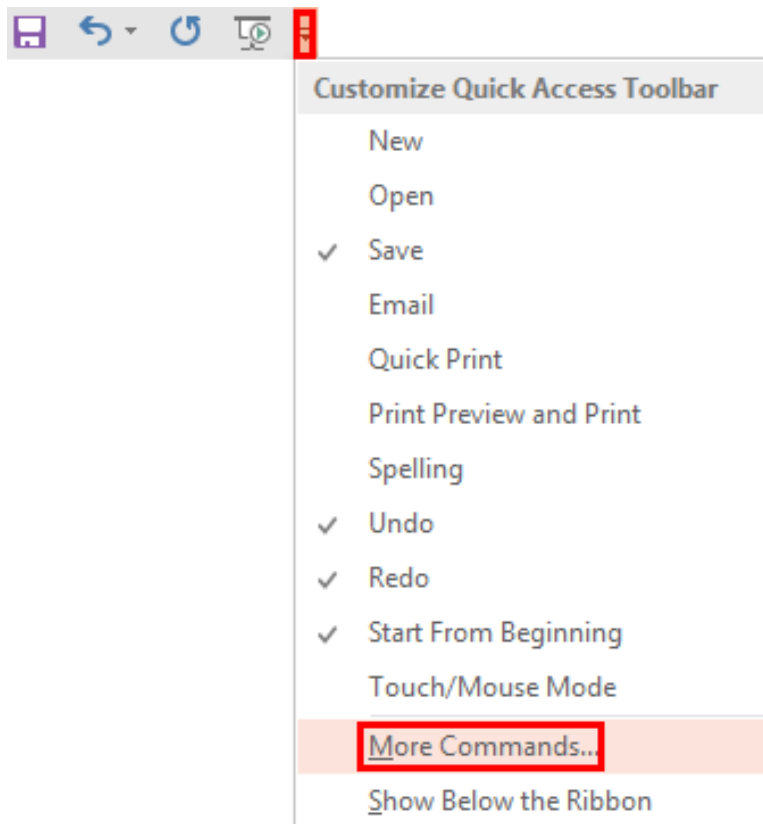
برای تایپ فارسی در متن که مشکلی ندارید فقط باید کیبرد فارسی ویندوزتان نصب شده باشد. (کنترل پنل قسمت منطقه‌ای) و به این نکته توجه داشته باشید که حتماً از کیبرد استاندارد فارسی استفاده کنید نه از کیبرد فارسی ویندوز و این هیچ ارتباطی به سخت افزار شما ندارد. در خصوص اعداد فارسی نیز اطلاع داشته باشید که مانند برنامه Word نمی‌باشد و بسته به فونت و کیبرد شما اعداد نیز فارسی درج می‌گردند و تنها مشکل شما در خصوص شماره‌گذاری فارسی می‌باشد که می‌بایست بصورت دستی و با استفاده از ایجاد تورفتگی، این کار را انجام دهید.

نوار Quick Access Toolbar

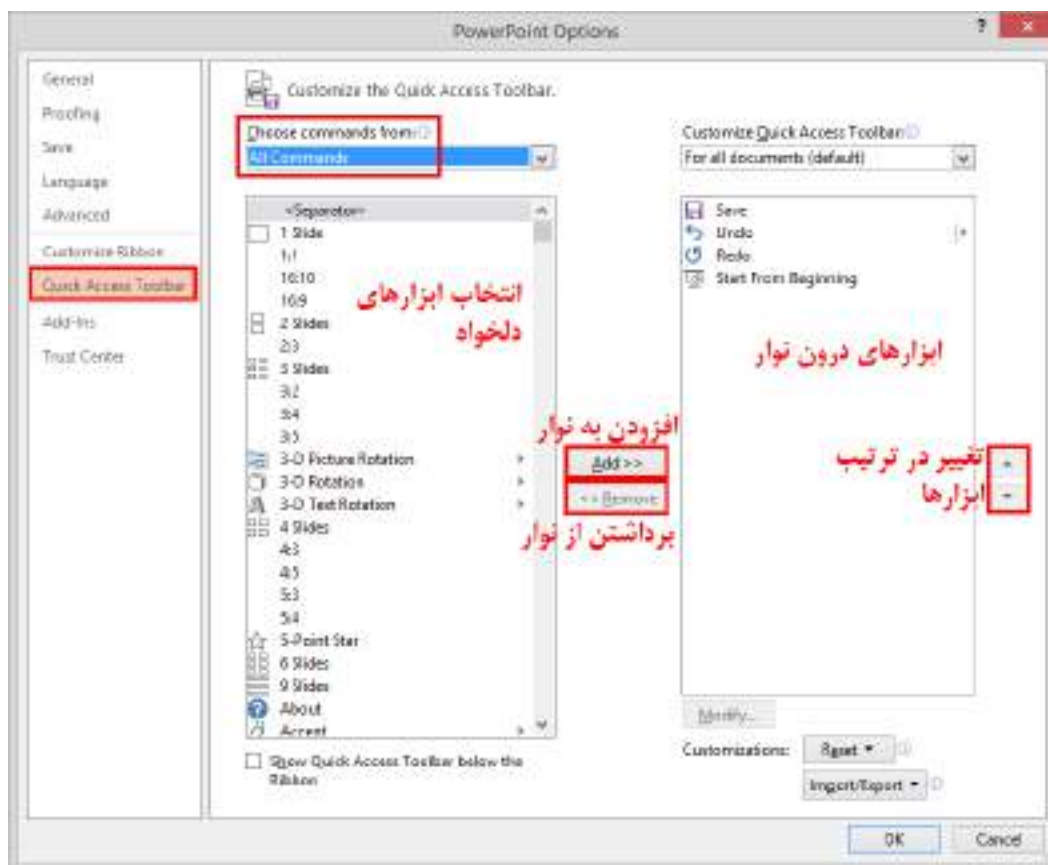
در قسمت نوار عنوان برنامه نواری برای شما قرار داده شده است تا بتوانید پرکاربردترین ابزارهای خود را در آن قرار دهید تا بصورت مستقیم و در هر سربرگی از برنامه که هستید از آن‌ها استفاده نمایید که گزینه‌های پرکاربرد Save و Repeat Actions از جمله آن‌ها می‌باشند.



برای آوردن ابزار مورد نظر در این قسمت بر روی ابزار دلخواه خود کلیک راست کنید و گزینه Add To Quick Access Toolbar را انتخاب کنید یا با باز کردن زبانه این نوار More Commands را انتخاب و در کادر باز شده در قسمت Choose Commands از حالت All Commands را برگزینید. اکنون می‌توانید از بین تمامی ابزارها، مورد دلخواه خود را انتخاب و در آخر Add و Ok.



اگر هم خواستید تا یک ابزاری را از این نوار بردارید در همان کادر Options (PowerPoint) در قسمت Quick Access Toolbar ابزار را از قسمت راست انتخاب و در آخر Remove یا این که در نوار روی ابزار راست کلیک و انتخاب گزینه اول.

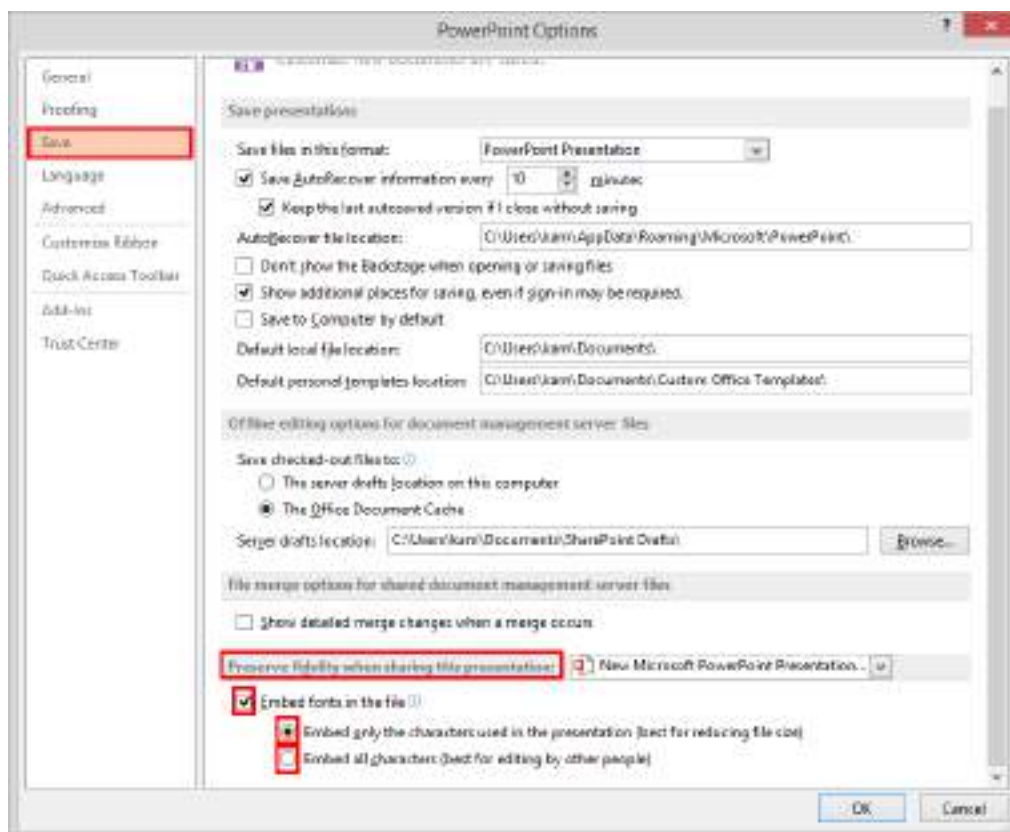


نحوه ذخیره مناسب فایل در PowerPoint

در رابطه با نحوه ذخیره فایل و اینکه از کدام فرمت به منظور کار خود استفاده نمایید در مباحث ابتدایی آموزش نرم‌افزار توضیحات را تقدیم کردیم. فقط یادآوری می‌کنیم که برای داشتن یک فایل اجرای مستقیم از فرمت PPTX استفاده نمایید.

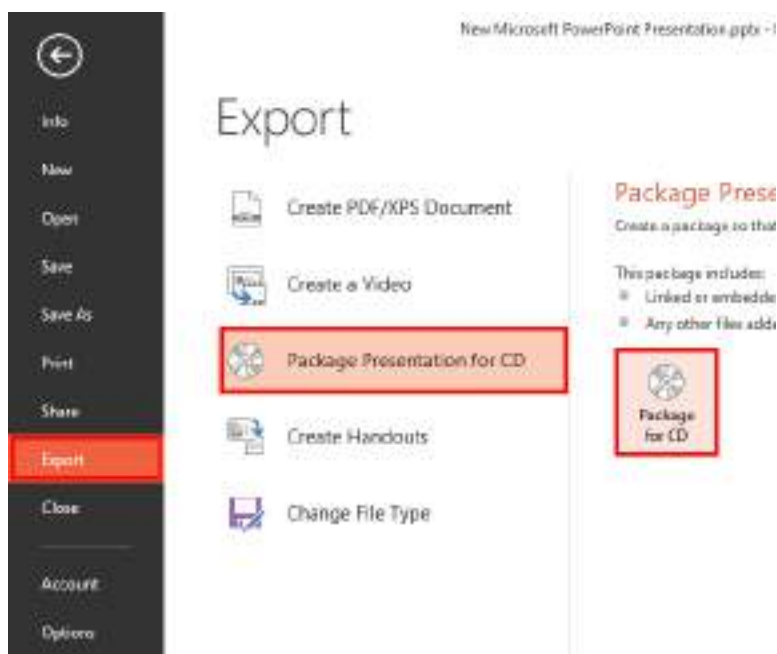
اکنون ما در این مبحث قرار هست تا به شما نحوه ذخیره مناسب کارتان را آموزش دهیم تا بتوانید بدون هیچ مشکلی کار خود را در تمامی سیستم‌ها اجرا نمایید. مزیت این کار زمانی برای شما مشخص می‌شود که در هنگام ارائه فایل در سیستم مقصد ببینید فونت‌های شما دچار هم‌ریختگی شده و بسیاری از پیوندهای شما کار نمی‌کنند؛ این مشکلات تنها به شما مربوط می‌شود، زیرا از ذخیره مناسب استفاده ننموده‌اید! در این مبحث شما یاد می‌گیرید که برای جلوگیری از هم‌ریختگی فونت‌ها در دیگر سیستم‌ها چه بکنید و چگونه بتوانید یک پکیج از فایل خود ایجاد نمایید؛ تا دیگر، ارائه شما زمانی که فایل‌های مورد نیاز خود را در سیستم مقصد نیاز داشت آن‌ها را داشته باشد و هیچ مشکلی پیدا نکند.

برای جلوگیری از مشکلات فونت، به کادر PowerPoint Options رفته و در قسمت Save به بخش Preserve... بروید. در اینجا با فعال نمودن Embed Fonts in the File دو گزینه در اختیار شما قرار داده می‌شود که گزینه نخست آن باعث می‌شود تا تمامی کاراکترهای فایل شما دارای فونت اعمالی باشند؛ اما ضعفی که در اینجا وجود دارد آن است که نمی‌توان متون را با فونت خودشان ویرایش کرد؛ ولی گزینه دوم با افزودن تمامی فونت‌های اعمالی شما به فایل مشکل شما را در ویرایش نیز برطرف نموده و به راحتی می‌توانید فایل‌تان را در دیگر سیستم‌ها با همان فونت‌های استفاده شده در آن ویرایش نمایید. بخاطر داشته باشید که انتخاب گزینه دوم حجم فایل شما را نیز افزایش می‌دهد.

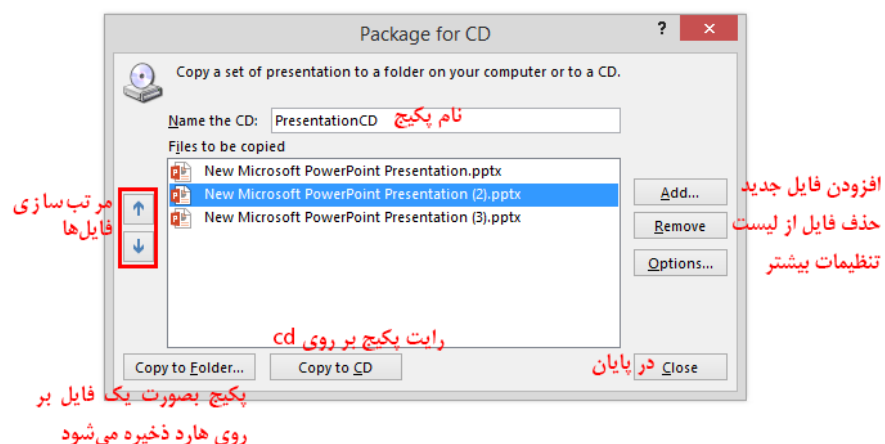


در ادامه نحوه ایجاد پکیج را آموزش می‌دهیم که بیشتر برای استفاده در سیستم‌هایی که فاقد برنامه Power Point هستند به کار می‌رود و همچنین زمانی که ارائه شما دارای پیوندها و فایل‌های متصله گوناگون باشد.

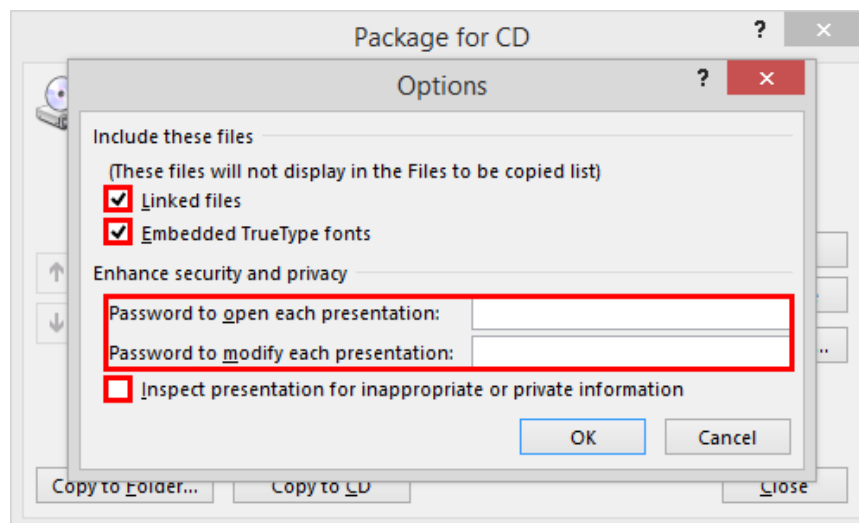
برای ایجاد پکیج در سربرگ File به قسمت Export بروید. در اینجا شما می‌توانید خروجی‌های متنوعی را از فایل خود بگیرید که ما گزینه Package Presentation for CD را برای گرفتن پکیج انتخاب می‌نماییم و در گام بعد آیکون Package for CD را انتخاب تا وارد کادر Package for CD شویم.



در ادامه می‌توانید با استفاده از تصویر زیر به کار خود پردازید:

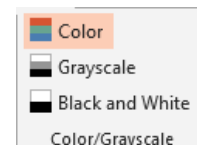


البته در این کادر با انتخاب گزینه «Options» کادر «Options» برای شما باز می‌شود و تنظیمات اختصاصی در مورد پکیج را به شما می‌دهد که با انتخاب «Linked Files» فایل‌های پیوند داده شده به سند در درون پکیج نیز جای می‌گیرند و انتخاب گزینه «Embed all fonts» فونت‌های بکار رفته در فایل شما را به پکیج اضافه می‌کند؛ البته اگر شما فونت‌ها را در تنظیمات ذخیره «Presentation» نموده باشید نیازی به فعال نمودن این گزینه ندارید. دو گزینه بعدی این کادر به شما امکان می‌دهد تا بتوانید برای باز نمودن و همچنین ویرایش اطلاعات پکیج رمزعبوری را قرار دهید و آخرین گزینه باعث می‌شود تا بتوانید اطلاعات غیرضروری پکیج را حذف نمایید.



نحوه چاپ یک فایل ارائه

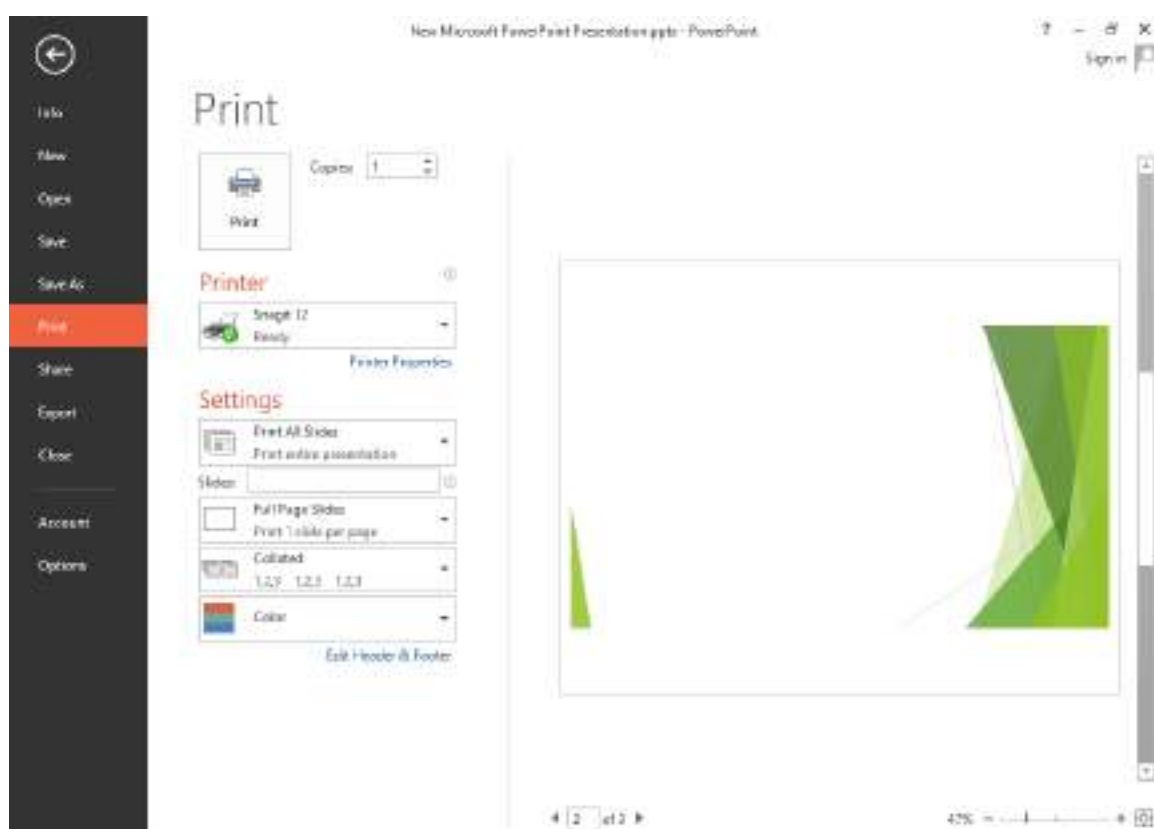
همان طور که قبلاً اشاره نمودیم قسمت «Color/Grayscale» در سربرگ «Print» به شما این امکان را می‌دهد تا بتوانید اسلایدها را در یکی از سه حالت رنگی، طیف سیاه و سفید و سیاه و سفید مطلق به نمایش در آورید؛ همچنین یادآوری نمودیم، این حالت بیشتر برای زمانی کاربرد دارد که شما بخواهید قبل از پرینت نمایی از اسلایدها و نحوه به نمایش درآمدن آنها را داشته باشید.



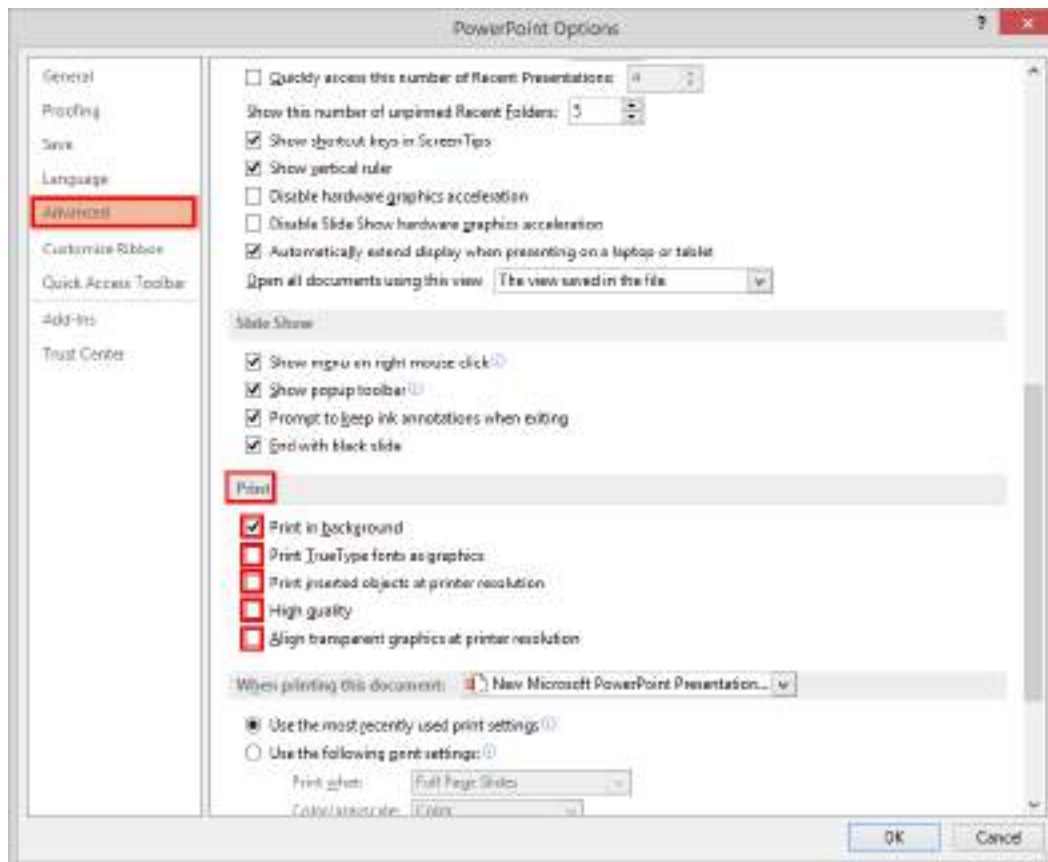
توجه داشته باشید که شما در تنظیمات چاپ نیز این گزینه‌ها را در اختیار دارید؛ اما، در اینجا تنظیمات بیشتری در اختیار شما قرار داده شده است که می‌توانید برای چاپ ابتدا به این قسمت آمده و بعد از انجام موارد دلخواه چاپ را انجام دهید و دیگر در مرحله تنظیمات چاپ نیازی به تنظیمات رنگ چاپ ندارید.

برای چاپ سند خود به سربرگ «File» رفته و گزینه «Print» را انتخاب کنید. اکنون در این قسمت می‌توانید پیش‌نمایش اسلایدهای خود را در قسمت راست مشاهده نمایید. می‌توانید در کادر «Print Range» تعداد کپی‌هایی که قصد پرینت آن دارید را وارد نمایید و در «Print All Slides» نوع سخت‌افزار را برای پرینت معین کنید و همچنین به تنظیمات آن سخت‌افزار دسترسی داشته باشید. در «Print Range» می‌توانید محدوده‌ای که می‌خواهید چاپ شود را تعیین نمایید و در کادر «Print Range» توجه داشته باشید که از علامت – برای تعیین محدوده اسلایدهای متناوب و از ، برای تعیین محدوده غیر متناوب استفاده می‌شود. برای مثال اگر بخواهید از اسلاید ۱ تا ۱۰ و اسلایدهای ۱۵ و ۱۶ چاپ کنید می‌بایست در این کادر اینگونه وارد نمایید: 1-10,15,16

ابزار بعدی به شما کمک می‌کند تا اسلایدهای بیشتری را درون صفحه جای دهید. شما می‌توانید با باز کردن کادر «Print Content» دستور چاپ دور به دور یا صفحه به صفحه را وارد نمایید. و در آخر برای انجام عمل چاپ آیکن «Print» را کلیک نمایید.



اما کاربران حرفه‌ای که به دنبال تنظیمات پیشرفته چاپ هستند می‌توانند به «Power Point Options» رفته تا در قسمت «Print» از بخش «Advanced» این کادر به این تنظیمات دست یابند.





موسسه آموزشی و پژوهشی

محتوی آموزشی دوره

مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه

منطبق بر استاندارد آموزشی کارکنان محترم دولت

کد دوره: ۹۲۰۰۳۰۷۹ مدت آموزش: ۲۲ ساعت

تهیه و تنظیم: دکتر مجید وقار موسوی

www.lmsins.ir

www.pouyeshins.ir

فهرست مطالب:

مقدمه:

فصل اول: واژه پرداز پیشرفته

فصل دوم: صفحه گسترده پیشرفته

فصل سوم: ارائه مطالب پیشرفته

فصل چهارم: آشنایی با سیستم های اتوماسیون اداری و سامانه های ملی و دستگاهی

فصل چهارم:

آشنایی با سیستم های اتوماسیون اداری و سامانه های ملی و دستگاهی

مقدمه:

شما علاقه‌مندید که بتوانید سرعت انجام کارهای جاری و روزمره را در سازمانتان بالا ببرید. اما واقعیت این است که معمولاً زمان زیادی صرف انجام مکاتبات و رسیدگی به درخواست‌ها و نامه‌ها می‌شود. تحقیقات گروه WFMC (تحقیقات انجمن مدیریت جریان کار - ۲۰۰۶) نشان می‌دهد سازمان‌ها و شرکت‌های سنتی عملاً تنها از ۳۰٪ زمانی که صرف فرایندهایشان کرده‌اند، ارزش افزوده دریافت می‌کنند و از ۷۰٪ باقیمانده غیر از اتلاف وقت و هزینه چیزی عایدشان نمی‌شود. سیستم اتوماسیون اداری، با خودکارسازی بخش‌های متنوعی از فرایندهای اداری، راه حلی جهت رفع مشکلات مطرح شده در بالا محسوب می‌شوند.



اتوماسیون عملاً عبارت است از تولید مستمر با فرایندهای مجزای ولی به هم پیوسته به گونه‌ای که تمام اجزا در سلسله‌ای قرار می‌گیرند که به صورت خودکار (برقی یا مکانیکی) با هم پیوستگی کامل دارند. در مواردی که عملکرد خودکار وجود نداشته باشد، اتوماسیون هم وجود ندارد. کنترل اتوماتیک عبارتست از به کار بردن وسایل حساس مکانیکی یا الکتریکی که عملیات ماشینی و محصول آن را در مقایسه با معیارهای از پیش تعیین شده کنترل می‌کند. یکی از دلایل عمده کاربرد فناوری اطلاعات در محیط اداری،

افزایش کارایی کسانی است که در این ادارات کار می کنند. بررسی های شرکت های آمریکایی در خلال یک دوره ده ساله در آخر دهه ۱۹۸۰ نشان داد که کارایی در صنعت تقریباً ۹۰٪ رشد داشته است. در حالی که در امور دفتری ۴٪ افزایش وجود داشته است. گزارشات دریافتی از این شرکت ها حاکی از آن است که در خلال این دوره ده ساله کل هزینه امور دفتری از ۲۰ الی ۳۰ درصد به ۳۰ الی ۴۰ درصد کل بودجه افزایش یافته است. یکی از نتایج این مطالعه آن بود که هیچ گاه در محیط اداری و دفتری سرمایه گذاری کافی نشده است و دیگر این که فناوری مورد استفاده در این بخش نسبت به سایر بخش ها ، دارای کارایی کمتری بوده است. بر آورد انجام شده نشان می داد که سرمایه گذاری در محیط کارخانه که برای کنترل رایانه ی تجهیزات ماشین آلات بکار رفته است. در حدود ۱۰ برابر سرمایه گذاری در بخش اداری بوده است. نتیجه بدیهی این بود که سرمایه گذاری بیشتر در بخش امور اداری یک کارخانه که کارایی بالایی دارد که منجر به افزایش قابل توجهی در کارایی امور اداری خواهد شد.

بنا به دلایل زیر باید نتیجه گیری فوق را پذیرفت:

- ۱- اندازه گیری کارایی در محیط اداری و مقایسه آن با ساخته های محیط صنعتی کار مشکلی است.
- ۲- ممکن است رابطه کارایی و هزینه سرمایه ای هماهنگ نباشد عدم توجه به تاثیر عاملی انسانی در محیط اداری و استفاده از فناوری جدید ممکن است منجر به آشفتگی امور و کارایی پایین شود.
- ۳- میزان کارایی در آغاز بررسی های فوق مشخص نشده بوده است.
- ممکن است کارکنان دفتری قبلاً کارایی بیشتری داشته اند و لذا با تغییر روشهای انجام کار ، پیشرفت چندانی حاصل نشده باشد. در صورتی که با مکانیزه کردن امور واقعاً کارایی افزایش یابد ، تاثیر آن بر سازمان به شرح زیر خواهد بود:

- ۱- استفاده بهتر از نیرو کار توام با کاهش تعداد کارکنان و یا افزایش بازده فردی پرسنل.
- ۲- استفاده بهتر از زمان به جهت کارایی بیشتر.
- ۳- افزایش بازده مدیریت با تصمیم گیری بهتر.
- ۴- افزایش بازده با عملکرد بهتر افراد.
- ۵- اثر بخشی بیشتر با استفاده از اطلاعات موجود در محیط سازمان.

تعاریف سیستم اتوماسیون اداری:

تعاریف متعددی از سیستم‌های اتوماسیون اداری ارائه شده است. برخی از این تعاریف به شرح زیر است:

- سیستم اتوماسیون اداری یک سیستم اطلاعاتی مبتنی بر کامپیوتر است که وظیفه جمع‌آوری، ذخیره و توزیع مستندات، پیام‌های الکترونیک و سایر فرم‌های ارتباطات اداری را بین افراد، گروه‌های کاری و سازمان‌ها بر عهده دارد. بخش‌هایی از این سیستم‌ها عموماً شامل نرم‌افزارهای پردازش کلمه، تصویر برداری مستندات، تقویم و غیره است.
- در ویکی‌پدیا در تعریف واژه office automation آمده است: «نرم‌افزارهای متنوعی که برای ایجاد، جمع‌آوری، ذخیره و تغییر اطلاعات اداری مورد نیاز برای انجام کارهای اصلی سازمان به صورت الکترونیکی مورد استفاده قرار می‌گیرند. ذخیره‌سازی داده‌های خام، انتقال الکترونیک و مدیریت اطلاعات کسب و کار الکترونیک، فعالیت‌های اصلی یک سیستم اتوماسیون اداری را تشکیل می‌دهند. اتوماسیون اداری به خودکار سازی و بهینه‌سازی رویه‌های جاری سازمان‌ها کمک می‌کند.
- در سایت ویکی‌پدیای فارسی از اتوماسیون اداری با عنوان «خودکار سازی اداری» یاد شده است و به عنوان مجموعه‌ای از روش‌های کاری و نرم‌افزار و سخت‌افزار رایانه‌ای که برای ذخیره و بازیابی و مبادله اسناد و اطلاعات اداری به کار می‌رود تعریف شده است
- عبارت اتوماسیون اداری در خارج از ایران به تمامی ابزارها و روش‌هایی که برای فعالیت‌های دفتری به کار برده می‌شود اطلاق می‌شود که امکان پردازش داده‌های نوشتاری، دیداری و شنیداری را با استفاده از کامپیوتر امکانپذیر می‌سازند. اتوماسیون اداری به منظور فراهم آوردن ابزارهایی جهت ساده سازی، بهبود و خودکار سازی فعالیت‌های سازمان از جمله مدیریت داده‌های اداری، هماهنگی جلسات و غیره بوجود آمده است. امروزه سیستم‌های اتوماسیون اداری محدود به نگهداری تصویر نوشته‌های دستی نیستند بلکه امکاناتی نظیر تبادل اطلاعات، مدیریت مستندات اداری، کنترل داده‌های عددی، برنامه‌ریزی جلسات و مدیریت برنامه‌های کاری را نیز پوشش می‌دهند. از جمله بسته‌های نرم‌افزاری که در دنیا به عنوان اتوماسیون اداری مطرح می‌شوند عبارتند از AppleWorks ، Corel WordPerfect ، Office Microsoft و Sun StarOffice.

بطور کلی آنچه از آن به عنوان سیستم اتوماسیون اداری یاد می‌شود، شکل تکامل یافته سیستم دبیرخانه است که برای جایگزین شدن روش دستی ثبت و شماره‌دهی مکاتبات شامل انواع نامه‌های اداری به کار می‌رفت. امروزه سیستم‌های نرم‌افزاری اتوماسیون اداری در ایران با دید مکانیزه کردن مکاتبات سازمانی شامل گردش فرم‌ها، نامه‌ها و به طور کلی مکاتبات اداری داخل و خارج یک سازمان طراحی شده است که در سازمان‌هایی مانند سازمان‌های دولتی و خدماتی، بخش مهمی از کار عملیات سازمان محسوب می‌شود.

نکات برجسته درباره اتوماسیون و بهسازی روشهای کار

اگر کامپیوتر نمی‌بود، سخنی درباره ساختن مدل‌های ریاضی، تحقق در عملیات یا علم مدیریت شنیده نمی‌شد. زیرا تمام اینها بستگی زیاد به سطوح محاسباتی دارد که اگر تنها ماشین حساب دستی به کار می‌رفت، غیر اقتصادی از آب در می‌آمد. بنابراین، سیستم اتوماسیون ارتباط بسیار نزدیکی با پیشرفتهای اخیر تئوریهای مدیریت دارد که متکی بر تحقیق در عملیات و ساختن مدل‌های ریاضی است.

باز خور در مواردی که گزارشهای ارائه شده نشان می‌دهد که چگونه عملکرد واقعی را می‌توان به عملکرد مورد انتظار مقایسه کرد، چنین گزارشهایی به «باز خور» مرسوم اند. داشتن سیستم باز خور کارساز، برای مدیریت مطلوب، ضروری است. کامپیوتر با سرعت زیاد و ظرفیت ذخیره اطلاعات، به سازماندهی باز خور کمک زیادی می‌کند.

خودکارسازی

جایی که در یک سازمان مواد با دست جابجا نمی‌شوند، چنین حالتی خودکار (یا اتوماسیون) نامیده می‌شود. خودکار کردن دستگاهها به علت افزایش استفاده از وسایلی حساس برای تعیین و انتقال اطلاعات مربوط به وزن، حجم، ابعاد، عمق شکافها، وضعیت جای گیری، کشش انبساطی، درجه حرارت، فشار، میزان روانی (یا جاری بودن)، تعداد واحدها و ویژگیهای شیمیایی گوناگون امکان پذیر است.

اتوماسیون و تصمیم گیری های مدیریتی

مشاهده شخصی یک مدیر لزوماً باید نمونه کوچکی از کلی فعالیت او را تشکیلی دهد. بنابراین، وقتی که وی براساس مشاهدات شخصی، اقدام اصلاحی به عمل می‌آورد، باید به دلایل ذیل دقت کافی داشته باشد.

اولاً، به سبب اینکه اقدام اصلاحی ممکن است لازم نباشد، ثانیاً وقتی که لازم هم باشد، ممکن است نتواند دست به اقدام اصلاحی بزند، زیرا هنگام مشاهده ممکن است واقعه ای رخ نداده باشد. اینجاست که اتوماسیون می تواند فوق العاده سودمند واقع شود. اتوماسیون به مدیر، یک تصویر کلی خوب ارائه می دهد و بنابراین او را در تصمیم گیری یاری می کند (در مقایسه با وقتی که بر مبنای مشاهده شخصی تصمیم می گیرد).

روند کنونی این است که فعالیت های ثانوی تولید مانند جمع آوری قراضه ها و دم قیچی ها، بازرسی، شمارش، روغن کاری و قسمتهائی از فعالیت های مربوط به کنترل ابزار، مکانیزه شود. همچنین، مکانیزه کردن تا حدود زیاد در فعالیتهائی نظیر طراحی مهندسی، کنترلی موجودی، استفاده از ماشینهای پنجاه ساله در بارگیری سیستمهای دریافت سفارش و آزمایش به کار برده می شود.

ضرورت تفکر برای آینده

خط تولید ماشینهای اتوماتیک در تولید محصولاتی که به همان منظور طراحی شده، بازدهی بالائی دارد، اما نمی تواند چیز دیگری تولید کند. اما نمی تواند چیز دیگر تولید کند. بنابراین، با سیستم اتوماسیون، مدیریت نمی تواند در مورد تولید یا طراحی سیستمهای تولیدی، روشی آسان گیر و به اصطلاح لسه فر داشته باشد. اتوماسیون فقط می تواند بعد از اینکه یک موسسه در مورد تولید یک محصول خاص تصمیم گرفت و تعهد کرد به کار گرفته شود. قبل از اینکه هر نوع اتوماسیونی که (البته بسیار گران قیمت است) به کار افتد، همه چیز باید روشن و مشخص شود. بدین سبب، با بکارگیری اتوماسیون، مدیریت باید قبلاً در این باره بیندیشد و تا آنجا که ممکن است در تشخیص نیاز برای تغییر، حساسیت به خرج دهد. تغییر اتوماسیون بسیار پرهزینه است، اما بعضی اوقات این کار لازم است و نمی توان با خوش خیالی چنین پنداشت که در آینده کارها خود به خود درست خواهد شد. تصمیم گیری درخصوص از رده خارج کردن یا تغییر کارخانه اتوماسیون بایستی بسیار
سنجیده
باشد.

اتوماسیون با ویژگیهای حرکت و آزمایش خودکار (غیر یدی) که دارد و یکپارچگی کاملی که در چارچوب فیزیکی کارخانه پدید می آورد، مدیریت را با معارضة ای (چالشی) سخت روبرو می کند. مدیریت نه تنها بایستی به فکر آینده باشد، بلکه باید تمام وجوه و جنبه های یک سازمان را به صورت یکپارچه درآورد تا اتوماسیون به نحو موثر به کار برده شود.

بهبود کار و اتوماسیون اداری

برای بهبود کار، دامنه وسیعی وجود دارد. این نکته ای است که باید برای همه کس جاذبه داشته باشد، زیرا هدف، حداکثر صرفه جوئی در تلاش برای به دست آمدن حداکثر ستاده ها با حداقل داده ها است. قدمهای اساسی برای بهبود کار عبارتند از:

آیا می توان قسمتی از عناصر کار را با اطمینان خاطر حذف کرد؟

آیا می توان بعضی از قسمتهای عملیات را تلفیق کرد؟

آیا با تغییر توالی مراحل کار می توان عملیات را ساده تر کرد؟

آیا محل استقرار ابزارها و مواد در فرایند تولید را می توان مجدداً سازماندهی کرد، به طوری که افراد وقت کمتری روی اینها صرف کنند؟

برای اینکه یک شغل مکانیزه شود، تصمیم گیری درخصوص سرمایه گذاری لازم است. چنانچه فعالیتی مکرر یا پرهزینه نباشد، مکانیزه کردن آن سودی ندارد. بررسی ها نشان داده است که جابجایی مواد بین ۱۰ تا ۹۰ درصد کل هزینه نیروی کار کارخانه را تشکیل می دهد.

ابزارهای مکانیکی کار یدی در مورد جابه جایی مواد، مفید است. اما اغلب ایده های ساده، نیاز به ابزارهای گران قیمت و پیچیده با هزینه نگاه داری بالا را کاهش می دهد. به عنوان مثال، وسائل ساده ای را می توان با استفاده از مایعات و نیروی جاذبه، طراحی کرد.

قبل از اینکه هرگونه سیستم اتوماسیون به کار گرفته شود، لازم است که روشها و تجهیزات، استاندارد شود. بنابراین نخست باید بررسی مبسوطی برای آماده شدن جهت اتوماسیون و مکانیزه کردن به عمل آورد. غالباً اتفاق افتاده است که کار مفصل مقدماتی پیش از مکانیزه کردن، خود به آنچنان بهبودی در کار منجر شده است که سرمایه گذاری اضافی در مکانیزه کردن، دیگر ضروری نبوده است زیرا توجیه قابل قبولی

نداشته

است.

معیارهای زمانی اساس مدیریت مطلوب است، برای همه فعالیتها، بایستی معیارهای زمانی وضع کرد. تعیین معیارهای زمانی بر مبنای میانگین های گذشته، چندان مناسب نیست. معیارهای زمانی موثر آنهایی هستند که به ما می گویند انجام یک فعالیت چقدر طول می کشد. برای بررسی زمان انجام کار، باید نخست یک فعالیت را بر حسب عناصر مختلف تشکیل دهنده آن تجزیه کرد. مرحله دوم، استاندارد کردن بهترین راه انجام کار است و سپس معیارهای زمانی را می توان وضع کرد.

هیچ کاری نیست که آن را نتوان بر حسب سنجش زمان بررسی کرد، اما زمان سنجی، خود مستلزم صرف وقت زیاد و باارزشی است. صدها مرحله از کار وجود دارد که در میان بیشتر بنگاههای بزرگ مشترک است. چنانچه زمان این مراحل کار ثبت شود و در اختیار همه تولیدکنندگان قرار گیرد، می توان در وقت و هزینه برای تعیین استانداردها، صرفه جوئی بسیاری کرد. این کاری است که اینک به گونه فزاینده ای صورت می گیرد.

معیارهای زمانی اساس مدیریت مطلوب است که برای همه فعالیتها، بایستی معیارهای زمانی وضع کرد تا از سیستم اتوماسیون کارایی کافی بدست آید و تعیین معیارهای زمانی بر مبنای میانگینهای گذشته، چندان مناسب نیست. معیارهای زمانی موثر آنهایی هستند که به ما می گویند انجام یک فعالیت چقدر طول می کشد. برای بررسی زمان انجام کار، باید نخست یک فعالیت را بر حسب عناصر مختلف تشکیل دهنده آن تجزیه کرد. مرحله دوم، استاندارد کردن بهترین راه انجام کار است و سپس معیارهای زمانی را می توان وضع کرد. هیچ کاری نیست که آن را نتوان بر حسب زمان بررسی کرد، اما زمان سنجی، خود مستلزم صرف وقت زیاد و با ارزشی است. صدها مرحله از کار وجود دارد که در میان بیشتر بنگاههای بزرگ مشترک است. چنانچه زمان این مراحل کار ثبت شود و در اختیار همه تولید کنندگان قرار گیرد، می توان در وقت و هزینه برای تعیین استانداردها، صرفه جوئی بسایر کرد. این کاری است که اینک به گونه فزاینده ای صورت می گیرد.

اجزاء تشکیل دهنده اتوماسیون اداری :

یک سیستم اتوماسیون اداری از بخش ها و ماژول های مختلفی تشکیل شده است. همانطور که در بالا نیز اشاره شد، امروزه سیستم های اتوماسیون اداری تکامل یافته اند و طیف وسیعی از فعالیت های سازمانی و برون

سازمانی را پوشش می دهند و به همین دلیل شامل ماژول های متنوعی است که هر کدام بخش هایی از فرایندها یا فعالیت های یک سازمان را در بر می گیرند:

دبیرخانه

اصلی ترین بخش یک سیستم اتوماسیون اداری بخش مربوط به عملیات دبیرخانه شامل فرایندهای ثبت نامه، ارجاع، کارتابل پرسنل و بایگانی است. این بخش هسته اولیه و اساسی این سیستم ها است. در این بخش عملیات های مختلفی از اسکن، ورود اطلاعات، ثبت اندیکاتور، توزیع و پیگیری چرخه نامه های دریافتی تا تهیه پیش نویس، گردش، امضا و ثبت و چاپ نامه های ارسالی انجام می شود. در این بخش از سیستم اتوماسیون اداری، از ابزارهای ورودی و خروجی متعددی مانند اسکنر، چاپگر، قلم نوری، فکس مودم، ایمیل سرور و غیره استفاده می شود.

فرم ساز و موتور گردش فرم

نامه ها، تنها مستندات یک سازمان نیستند و برخی از مکاتبات سازمان ها در قالب فرم های اداری و با جریان کاری معینی در سازمان گردش پیدا می کنند. به همین دلیل بخش دیگری به سیستم های اتوماسیون اداری اضافه شده است که به نام «فرم ساز و موتور گردش فرم» شناخته می شود. این بخش وظیفه طراحی انواع فرم های سازمانی و گردش آن ها را در قالب جریان های کاری از پیش تعریف شده دارد. ثبت، نگهداری و بازیابی اطلاعات این فرم ها به طور کامل در سیستم اتوماسیون اداری مدیریت می شوند.

مدیریت جلسات و سامانده

برنامه ریزی جلسات، قراردادهای کاری، پیگیری و مدیریت آن ها و نگهداری مستندات مربوط به آن ها از جمله مهم ترین بخش کارهای اداری یک سازمان به شمار می آید و زمان زیادی را نیز به خود اختصاص می دهد. یکی از بخش های سیستم های اتوماسیون اداری به تنظیم، ثبت و نگهداری، برگزاری و پیگیری جلسات و مستندات آن ها اختصاص می یابد. این بخش معمولاً شامل تقویم کاری، مدیریت جلسات و قراردادهای کاری، مدیریت فعالیت ها و پروژه ها و غیره است.

آرشیو الکترونیک

با گذشت زمان و افزایش تعداد و حجم مستندات در سازمان، نیاز به ابزاری جهت آرشیو و بایگانی آنها وجود دارد. بسیاری از سیستم‌های اتوماسیون اداری بخشی را نیز به عنوان آرشیو الکترونیک و مدیریت مستندات دارند که علاوه بر نگهداری و دسته بندی اسناد سازمانی، امکان جستجو و دستیابی سریع و آسان را نیز فراهم می کنند.

پرتال مکاتبات برون سازمانی

فراهم آمدن بسترهای جدید ارتباطی بر مبنای شبکه‌های کامپیوتری، موجب شده است دولت‌ها و سازمان‌ها به منظور کاهش هزینه‌های ایاب و ذهاب و افزایش رضایتمندی و تسریع در ارائه خدمت به ارباب رجوع، امکان ارسال و پیگیری درخواست و کارهای اداری در محیط خارج از سازمان را یک الزام بدانند. برای پاسخ به این الزام سازمان‌ها و در راستای طرح تکریم ارباب رجوع بخش پرتال برون سازمانی نیز امروزه به سیستم‌های اتوماسیون اداری اضافه شده است تا امکان ردگیری مکاتبات را در خارج از سازمان و برای کاربران برون سازمانی فراهم کند.

کارتابل آفلاین

سیستم‌های اتوماسیون اداری با توجه به پراکندگی جغرافیایی سازمان‌ها و نوع دسترسی به آنها تنوع یافته‌اند. برخی از آنها در شبکه محلی قابل دسترس هستند و برخی دیگر تحت وب می‌باشند. در سیستم‌های اتوماسیون اداری تحت وب برای قسمت‌هایی از نرم‌افزار که اهمیت ویژه‌ای دارند نوع آفلاین نیز در نظر گرفته می‌شود تا در شرایطی که دسترسی به اینترنت با سرعت مطلوب امکانپذیر نیست بتوان به صورت غیر برخط به اطلاعات دست یافت. از جمله آنها می‌توان به کارتابل آفلاین اشاره کرد. شما به عنوان مدیر یک سازمان می‌توانید کارتابل خود را در هر نقطه جغرافیایی مرور کرده و امور مربوط به نامه‌ها را انجام دهید و در اولین برقراری ارتباط با سیستم آنها را به روز نمایید.

بخش‌های دیگری نیز به تدریج به سیستم‌های اتوماسیون اداری اضافه شده است که هر کدام از آنها جهت افزایش مکانیزاسیون کارها در سازمان و تسهیل ارائه خدمات درون و برون سازمانی ایجاد شده‌اند:

- صندوق پیام
- سامانه ارسال پیام کوتاه

- سامانه ارسال و دریافت فکس و پست الکترونیک
- گزارش ساز

اتوماسیون اداری تحت وب

سیستم اتوماسیون اداری تحت وب، ضمن ساماندهی فرایندهای سازمانی، امکان انجام مکاتبات اداری را به صورت الکترونیک از هر نقطه جغرافیایی با سرعت بالا، سهولت کاربری و در محیطی امن فراهم می کند. سیستم اتوماسیون اداری تحت وب با ایجاد بستری مناسب برای ثبت و گردش نامه و انواع فرمهای سازمانی، پیگیری دقیق، گزارش اقدامات لازم و مدیریت بهینه جلسات، ضمن سرعت بخشیدن به روند مکاتبات درون سازمانی، امکان تعامل الکترونیک برون سازمانی را نیز فراهم می کند. مجموعه این امکانات با بهره گیری از برترین فناوریهای تولید نرم افزار، با کاربری ساده و امنیت بالا ساخته شده است.

سامانه های مرتبط با فرهنگیان:

- ورود به سایت سامانه همگام مدارس hamgam.medu.ir
- ورود به سایت مشاهده فیش حقوقی فرهنگیان fish.medu.ir
- ورود به سایت سامانه درخواست کارت فرهنگیان www.card.medu.ir
- سایت ضمن خدمت فرهنگیان ، ورود به سامانه ضمن خدمت ltms.medu.ir
- و سامانه جامع مدیریت آموزش سانیار lmsins.ir



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

t.me/ltmsyarir

www.LTMSYAR.ir

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