

دانشگاه جامع  
علمی-کاربردی

دوره کاردانی حرفه ای مربیگری پایه شطرنج

## کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات

مدرّس: هامون هرندی  
نیم سال اول سال تحصیلی ۹۲-۹۳



Microsoft  
**Office** 2010



# Microsoft Office

- **Microsoft Office** مجموعه ای است از نرم افزارهای یکپارچه و تقریباً متحدالشکل که عمدتاً در انجام امور دفتری و اداری، چه در مقیاس فعالیت های فردی و انجام امور سازمانی مورد استفاده قرار می گیرد.
- پکیج نرم افزاری مایکروسافت آفیس، نخستین بار در سال ۱۹۸۹ برای سیستم عامل **Mac O.S.x** ساخته و به بازار عرضه شد. در پی استقبال بی نظیر از امکانات این برنامه، نسخه تحت ویندوز آن نیز که در دست ساخت بود، بلافاصله تکمیل و در سال ۱۹۹۰ روانه بازار شد.
- این مجموعه، شامل سه نرم افزار **Microsoft Word**، **Microsoft Excel** و **Microsoft PowerPoint** بود؛ البته **Microsoft Access** و **Shcedule** نیز در نسخه حرفه ای این برنامه (**Microsoft Office Professional**) وجود داشت.



## نسخه های تحت ویندوز

- مایکروسافت آفیس ۳.۰
- مایکروسافت آفیس ۴.۰
- مایکروسافت آفیس ۴.۳
- مایکروسافت آفیس ۹۵
- مایکروسافت آفیس ۹۷
- مایکروسافت آفیس ۲۰۰۰
- مایکروسافت آفیس اکس پی
- مایکروسافت آفیس ۲۰۰۳
- مایکروسافت آفیس ۲۰۰۷
- مایکروسافت آفیس ۲۰۱۰
- مایکروسافت آفیس ۲۰۱۳



# Microsoft Office 2010

- مایکروسافت آفیس ۲۰۱۰، در بردارنده «رابط کاربری» جدیدی است و از فرمت های جدید موسوم به Office Open XML (فرمت های docx، xlsx، pptx و...) سود می برد. ضمن اینکه مایکروسافت قابلیت جدید و رایگان با نام «بسته هماهنگ سازی مایکروسافت آفیس» (Microsoft Office Compatibility Pack) ایجاد کرده است، تا کاربران بتوانند سندهای آفیس ۲۰۰۰، ۲۰۰۳، ۲۰۰۷ برای ویندوز، و آفیس ۲۰۰۴ برای مک را تحت فرمت های جدید در مایکروسافت آفیس ۲۰۱۰ اجراء، ویرایش و ذخیره کنند.
- طبق تحقیقات کمپانی Forrester Research، تا تاریخ ژوئن ۲۰۱۲، بعضی از نسخه های مایکروسافت آفیس در ۸۰ درصد موارد تجاری و اداری استفاده شده است و ۶۴ درصد این موارد از مایکروسافت آفیس ۲۰۱۰ استفاده کرده اند.



# برنامه های نه گانه

- میکروسافت آکسس
- میکروسافت وان نِت
- میکروسافت اینفو پِت دیزاینر
- میکروسافت وُرد
- میکروسافت پابلیشر
- میکروسافت اِکسِل
- میکروسافت اُت لُوک
- میکروسافت شیرپوینت
- میکروسافت پاورپوینت





# گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر (ICDL)

- در سال ۱۹۹۵، انجمن جوامع حرفه ای های انفورماتیک اروپا (CEPIS)، یک گروه ویژه تحت حمایت مالی اتحادیه اروپا ایجاد کرد که هدف آن، دستیابی به روشی برای ارتقای سطح مهارتهای IT در سراسر اروپا بود. این گروه ویژه در سال ۹۵ و اوایل ۹۶، آزمون های آزمایشی برگزار کردند؛ تا اینکه سرانجام در آگوست سال ۱۹۹۶، گواهینامه اروپایی راهبری کامپیوتر (European Computer Driving License=ECDL) در سوئد ارائه و به تدریج در سراسر اروپا و سپس در سطح بین المللی (International Computer Driving License = ICDL) مطرح شد. برنامه ECDL/ICDL توسط بنیاد ECDL-F در سطح جهانی اداره می شود. این بنیاد که در سال ۱۹۹۷ تأسیس شد، سازمانی غیرانتفاعی است که وظیفه آن بهبود، گسترش و به روز رسانی مهارت های کامپیوتری و دانش IT است. در حال حاضر، ICDL به مدرک استاندارد تبدیل شده که در کشورهای غیراروپایی کاربرد دارد و برنامه درسی آن مشابه دروس ECDL است. میزان پذیرش ICDL در کشورها، به طور روز افزونی در حال رشد است و در حال حاضر بسیاری از افراد و شرکت ها، این گواهینامه را معیاری برای سنجش مهارتهای کامپیوتری می دانند.



# اهداف دوره

- اهداف کلی که در برگزاری این دوره دنبال می شوند عبارتند از:
  ۱. ارتقای سطح تواناییها در IT؛
  ۲. ارتقای سطح کارایی در شرکتها؛
  ۳. ایجاد توانایی در کارفرمایان برای سرمایه گذاری موثر در IT؛
  ۴. تضمین استفاده بهینه از حداکثر مهارت و توانایی کارمندان در محیط کار؛
- ICDL برای کمک به کاربران شرکتی و خانگی طراحی شده است و به کارفرمایان اطمینان می دهد که اطلاعات و دانش دارندگان این گواهینامه در رشته کامپیوتر، کاملاً به روز است.
- ICDL نشانه کفایت در مهارت های کامپیوتری است. بنابراین شرکتی که در نظر دارد به نیروی انسانی یا کارمندان خود آموزش دهد، باید اطمینان حاصل کند، پولی که به این برنامه اختصاص داده است، به خوبی صرف می شود.



# مهارت های مورد تمرکز در ICDL

۱. مفاهیم اساسی تئوری IT؛
۲. مقدمه ای بر ویندوز، استفاده و مدیریت فایل ها؛
۳. واژه پردازی، مقدمه ای بر Microsoft Word؛
۴. کاربری صفحات گسترده Microsoft Excel؛
۵. پایگاه های داده، مقدمه ای بر Microsoft Access؛
۶. ابزار معرفی و نمایش، کاربری Microsoft PowerPoint؛
۷. خدمات اطلاعاتی شبکه، اینترنت و پست الکترونیک؛



## چگونه مهارت های خود را تقویت کنیم؟!

- دوره های ICLD حداقل شامل ۱۳۰ ساعت آموزش و آزمون است. مسلماً مطالب این دوره باید به طور کامل توسط مدرس واجد شرایط تدریس و به صورت مستمر و کامل پیگیری شود.
- به هر حال درس «کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات» می تواند آغازی باشد برای گام نهادن در این مسیر.
- برای پیگیری جدی دوره ICLD به آدرس زیر مراجعه کنید:

[www.cybertech-ir.com](http://www.cybertech-ir.com)

# تقویت توان و مهارت ارتباط و ارائه

- توانایی «ارتباط شفاهی مؤثر» و انتقال پیام مورد نظر، مهارت بسیار مهمی است که معمولاً نادیده گرفته شده و به قدر کافی تمرین نمی‌شود. این بحث، با این هدف طراحی شده است که در آن خطوط اصلی یک ارائه خوب را معرفی کنیم و نکات اساسی آن را یاد بگیریم. این ارائه می‌تواند یک ارائه‌ی ساده‌ی سر کلاس درس باشد، می‌تواند ارائه‌ی نتایج یک کار پژوهشی در یک گردهمایی باشد، حتی می‌تواند معرفی خودمان به کسانی که ما را نمی‌شناسند باشد.
- یکی از اصلی‌ترین دلایل شتاب گرفتن انفجاری دانش، تکنولوژی، و تجارت در قرن‌های اخیر، ارتباط پیدا کردن آسان‌تر انسان‌ها از طریق ابزارهای الکترونیک است که باعث می‌شود همه به راحتی به یافته‌ها و اندیشه‌های یکدیگر دسترسی داشته باشند و از آن‌ها استفاده کنند. کمی که بهتر به دنیای امروز نگاه کنیم، به روشنی می‌بینیم که «ارتباطات» آن قدر نقش مهمی پیدا کرده است که افراد موفق فقط کسانی هستند که بتوانند دانسته، یافته، اندیشه، و احساس خود را بهتر و مؤثرتر ارائه کنند. هیچ کس نیست که بتواند ادعا کند به دانستن نحوه‌ی ارائه نیاز ندارد!

# اصول اساسی یک ارائه خوب

برای پیش بردن یک ارائه خوب و تأثیرگذار، پیش از هر چیز، توجه به این نکات ضروری می نماید:

- موضوع چیست؟!
- هدف از بیان این موضوع چیست؟!
- مخاطب ما کیست؟!
- سیر منطقی مطالب برای مخاطبان چگونه است؟!
- کدام روش از ارائه مؤثرتر است؟!
- از چه ابزاری استفاده کنیم؟!

# موضوع چیست؟!

- پیش از هر چیز باید دقت کنیم، موضوع ارائه و توضیحاتی که درباره‌ی آن داده شده چیست. چون این، آن چیزی است که مخاطبان را به جلسه‌ی ارائه آورده است و همین است که تعیین می‌کند آن‌ها توقع دارند چه چیزی بشنوند. ممکن است ما در ارائه خود به خیلی چیزهای دیگر هم پردازیم، اما حتماً باید به آن موضوع اصلی که پیش فرض مخاطبان هست نیز توجه ویژه‌ای داشته باشیم.
- یکی از مهم‌ترین قوانین این است که فقط زمانی باید به فکر ارائه بيفتيم که واقعاً چیزی برای گفتن داشته باشیم! جمله معروفی از جان ویدرسپون هست که می‌گوید: «هرگز حرف نزنید، مگر این که حرفی برای گفتن داشته باشید، و هنگامی که آن را گفتید، کلام را خاتمه دهید.»
- برای داشتن یک ارائه‌ی خوب باید به موضوع آن کاملاً مسلط باشیم و تمامی ابعاد ظریف آن را مورد نظر قرار داده باشیم. بعد بیشتر آن‌چه می‌دانیم را رها کنیم و فقط به نکات مهم‌تر آن پردازیم. چون انسان‌ها در یک جلسه تنها می‌توانند تعداد محدودی نکته را بفهمند و به خاطر بسپارند. بنابراین ارائه ما می‌بایست یک نکته محوری داشته باشد. دقیقاً آن چیزی که می‌خواهیم مخاطبان به خاطر بسپارند. اما ابتدا باید پرسش‌های مربوط به موضوع ارائه را در آن‌ها بیدار کنیم و نیازهایی در مخاطبان ایجاد کنیم که پاسخ آن‌ها به طور طبیعی منجر به آن پیام محوری ارائه ما شود.

# هدف چیست؟!

- هدف از یک ارائه ممکن است دادن اطلاعات به مخاطبان باشد. اما در بیشتر موارد هدف یک ارائه قانع کردن آن‌ها در مورد چیزی، یا تربیت کردن آن‌ها و یا جذب کردن و برانگیختن مخاطبان در مورد موضوعی خاص است. حتی گاهی هدف ارائه، تنها سرگرم کردن آن‌ها می‌باشد. بنابراین طراحی یک ارائه را باید با توجه به هدفی که از آن انتظار داریم، تغییر دهیم.
- شیوه نزدیک شدن به موضوع و طرح آن کاملاً نیازمند این است که بدانیم می‌خواهیم پس از اتمام ارائه، چه اثری بر مخاطبان گذاشته باشیم. هدف باید چیزی باشد که هم برای ما (ارائه دهنده) و هم برای مخاطبان مفید باشد و حتی بهتر است این موضوع را به مخاطبان هم منتقل کنیم.
- پس پیش از هر چیز فکر کنیم: چرا می‌خواهم چیزی را ارائه دهم؟ این هدف چه چیزی کلی باشد و چه چیزی کاملاً دقیق و مشخص، بهتر است در یک یا چند جمله نوشته شود. این کار باعث می‌شود تلاش ما در تنظیم ارائه‌مان جهت‌مندتر شود و امکان انتخاب بهتر محتوای ارائه و چک کردن نهایی آن فراهم شود.

# مخاطب کیست!؟

- در یک جمله، «خوب ارائه کردن» یعنی: «چگونگی روبه‌رو شدن با مخاطبان».
- برای خَلق یک ارائه موفق، نیاز داریم بدانیم چگونه آن را با مخاطبان سازگار کنیم، و سپس به صورتی اثربخش آن را ارائه کنیم.
- زرق و برق‌های نرم‌افزار مورد استفاده در ارائه هرگز نباید باعث شود فراموش کنیم که در نهایت می‌خواهیم چیزی ارائه دهیم. استفاده از گرافیک‌های فانتزی هیچ‌گاه جای طراحی و سازمان‌دهی ارائه برای مخاطبان را نمی‌گیرند.
- البته برای فهمیدن این‌که مخاطبان به چه چیز نیاز دارند لازم است درباره آن‌ها تحقیق شود. یک قانون اساسی برای ارائه این است که پیش از درست کردن اسلایدها، هر چه می‌توانی درباره مخاطبان اطلاعات جمع کن. در بدترین شرایط، وقتی هیچ اطلاعاتی از مخاطبان در دسترس نیست، می‌توان در حین ورود به جلسه‌ی ارائه کمی با آن‌ها گپ زد و تا حد امکان اطلاعاتی به دست آورد تا ارائه را مناسب‌تر تنظیم کرد.

# سیر منطقی بحث کدام است!؟

- ارائه شما باید سیر منطقی پرسش‌هایی که ناخودآگاه برای مخاطبان به وجود می‌آید را دنبال کند.
- مخاطبان معمولاً به لایه‌های مختلفی تقسیم می‌شوند:
  - بعضی کاملاً با جزئیات آن‌چه شما می‌خواهید ارائه دهید آشنا هستند.
  - بعضی تنها با کلیات حوزه‌ای که قرار است ارائه شود، آشنا هستند.
  - بعضی اصلاً هیچ نمی‌دانند یا مقداری بسیار اندک در جریان هستند.
- برای دسته‌ی اول می‌توانید فقط اصل مطلب را بیان کنید، اما برای دو دسته‌ی دیگر باید در اول بیان کنید که قرار است با چه چیز مواجه شوند، و در آخر هم خلاصه‌ای از آن‌چه ارائه شد، بیان کنید. مطمئناً نمی‌خواهیم یک چیز را چندین و چند بار برای مخاطبان تکرار کنیم. بلکه می‌توانیم یک نکته‌ی مهم بیان کنیم و سپس نمایش‌های مختلفی از آن نکته را ارائه دهیم.

# کدام نوع ارائه؟!

با توجه به جمیع موارد از قبیل موضوع، هدف، و مخاطبان باید فکر کنیم که نوع ارائه خود را در کدام قالب تنظیم کنیم؟! به طور معمول، هر ارائه در یکی از دسته‌های زیر قرار می‌گیرد:

- نتایج یک کار پژوهشی؛
- مقاله یا گزارش تکنیکی؛
- گزارش پیشرفت؛
- گزارش تکمیل پروژه؛
- آموزشی؛
- پیشنهاد نامه (Proposal)؛
- غیره!!! (مهم‌ترین نوع از انواع ارائه است. به این دلیل که آدم از فردای خودش که خبر ندارد! خواننده‌ی محترم که سرش رو کرده توی این نوشته‌ها، یه وقت به خودش می‌آد که دیگه کار از کار گذشته و ارائه‌ای که باید به صورت غیره! می‌داده، به شکل نتایج یک کار پژوهشی یا پیشنهاد پروژه ارائه کرده و خُب، خدا چه نتیجه‌ای می‌ده!!! همین شد که ما هم برای این که از تغییرات سریع علم و تکنولوژی و غیره عقب نمونیم، و شما دوستان عزیز از این ابرچسب‌ها به ما نزنین که: «شما قدیمی فکر می‌کنین»، این واژه غیره رو این‌جا نوشتیم!)

# کدام ابزار را انتخاب کنیم؟!

- برای ارائه هر مطلب، ابزارهای متنوعی وجود دارد. برخی از این ابزارها بسیار سنتی و برخی نیز بسیار جدید هستند.
- از برگه های خلاصه مطالب به صورت دست نوشت و کُپی شده تا کاتالوگ های دیجیتال با شمای گرافیکی فوق مدرن، هر یک تلاش می کنند تا مفهومی را برای تکمیل و پیش برد مطلبی منتقل سازند.
- شاید بتوان گفت، ابزار بهینه برای ارائه مطلبی در جلسه ای عمومی، طراحی و ساخت اسلایدهای گرافیکی با کمک نرم افزاری خاص در کامپیوتر باشد.
- در این میان بی شک **Microsoft PowerPoint** رایج ترین نرم افزار برای رسیدن به هدف است. این رواج روز افزون نتیجه عملکرد خوب این نرم افزار در بازار رقابتی محصولات کامپیوتری است.

## چگونه اسلایدهای ارائه خود را آماده کنیم؟!

باید توجه داشت، طراحی مطالب، توالی محتوا و شکل ظاهری اسلایدهای ما، بی شک از تأثیرگذارترین عوامل بر نتیجه ارائه است که در پیش داریم. در این خصوص نکات فراوانی وجود دارد که توجه به آن ها ضروری می نماید. شاید بتوان اهمّ این نکات را در قالب زیر گنجانند:

- توجه به تعداد بهینه اسلایدها؛
- توجه به حجم مطالب هر اسلاید؛
- توجه به استفاده بهینه از انیمیشن ها؛
- استفاده از اشکال، تصاویر و گراف ها؛
- توجه به سادگی بصری.

# تعداد بهینه اسلایدها

- شاید این سؤال پیش بیاید: «چه تعداد اسلاید برای یک ارائه خوب مناسب است؟!»
- جواب دادن به این سؤال آسان نیست. برخی ارائه‌ها به تعداد زیادی اسلاید نیازی ندارند، در حالی که بعضی دیگر کم و بیش و پیوسته، برای هر نکته یا مطلب به یک اسلاید جداگانه نیاز دارند.
- اما به طور کلی تلاش کنید از نشان دادن بیش از یک اسلاید در هر سه دقیقه پرهیز کنید. شما باید ستاره‌ی صحنه باشید نه نمایش‌دهنده اسلایدها! اسلایدها نباید اطلاعات جدید را به مخاطب‌ها بگویند، بلکه آن‌ها باید پیام‌های کلیدی را تقویت کنند. پس اگر اسلایدها به تقویت نکته‌های مهمی کمک نمی‌کنند، تعداد آن‌ها را کم کنید.

# حجم مطالب هر اسلاید

- گاهی دیده می‌شود که یک سخنران در یک اسلاید بیش از ۱۰۰ کلمه گنجانده است. (درست مثل آن چه می‌بینید!!!) مسئله‌ای که باعث می‌شود هیچ‌کس نتواند مطالب اسلاید را بخواند، و البته بعد از مدتی کسی به حرف‌های سخنران هم گوش نخواهد داد.
- برای هر سطر بیش از ۳ یا ۴ کلمه استفاده نکنید، و برای هر اسلاید بیش از ۳ سطر.
- نکته‌ی دیگر این‌که از اسلایدها به‌گونه‌ای استفاده نشود که آن‌ها مستقل باشند و بیننده نیازی به حرف‌های شما نداشته باشد، اگر چنین اتفاقی بیفتد احتمالاً شما از اطلاعات بیش از حد در اسلایدهای خودتان استفاده کرده‌اید.

# استفاده بهینه از انیمیشن ها

برخی ممکن است فکر کنند: «چون مایکروسافت، پاورپوینت را بوجود آورده، بنابراین حالا نوبت سخنرانهاست که از تمامی امکانات آن استفاده کنند!» این طور نیست. روبرت گاسکینس - از دست‌اندرکار پروژه پاورپوینت در مایکروسافت - در این باره می‌گوید:

«علی‌رغم تأثیرات گرافیکی مؤثری که این روزها به آسانی می‌شود با ابزارهای مدرن برای ارائه سخنرانی‌ها استفاده کرد، ارائه‌های امروزی باید به فرم‌های نسبتاً مختصر قدیمی گذشته - که شفافیت بالاتری داشتند - بازگردند.»

\* انیمیشن و گرافیک اگر به منظور یک هدف مشخص به کار گرفته شود و کمکی در یادآوری پیام اصلی به مخاطبان باشد، خوب است. اما در بسیاری از مواقع، آنچه دیده می‌شود به این صورت نیست.

# اشکال، تصاویر و گراف ها

- همان طور که گفته شد، اسلایدها باید پیامی را که شما می خواهید ارائه کنید تقویت کنند؛ گراف ها، نمودارهای دایره ای، و تصاویر، روش هایی برای انجام این مقصود هستند.
- البته منظور این نیست که ارائه خود را پر از گراف کنید! شما باید آگاهانه یک تعادل بین کلمات و گرافیک برقرار کنید. شما باید از این دید به اسلایدهای ارائه خود در پاورپوینت نگاه کنید.
- مثلاً هر وقت با سنگینی متن ها روبرو شدید از خودتان: «پرسید که آیا بهتر نیست این مطلب را از طریق عکس و گراف نشان بدهم؟!»

# سادگی بصری

- سه نکته کلیدی یک گرافیک خوب اینهاست: سادگی، سادگی و سادگی!!!
- استفاده از تم پس زمینه مناسب، رنگ پس زمینه، نوع قلم نوشتاری، اندازه قلم، رنگ قلم، نمادها، لوگوها و هر شمای تصویری که استفاده می کنید، باید با ساده ترین شکل ممکن مفاهیم ارائه شما را تقویت کند.
- هرگونه عدم توجه به این نکات موجب «زدگی نگاه مخاطب» و به تبع آن، تضعیف ارائه شما خواهد شد.

Microsoft®

# PowerPoint® 2010



© 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.

# Microsoft PowerPoint



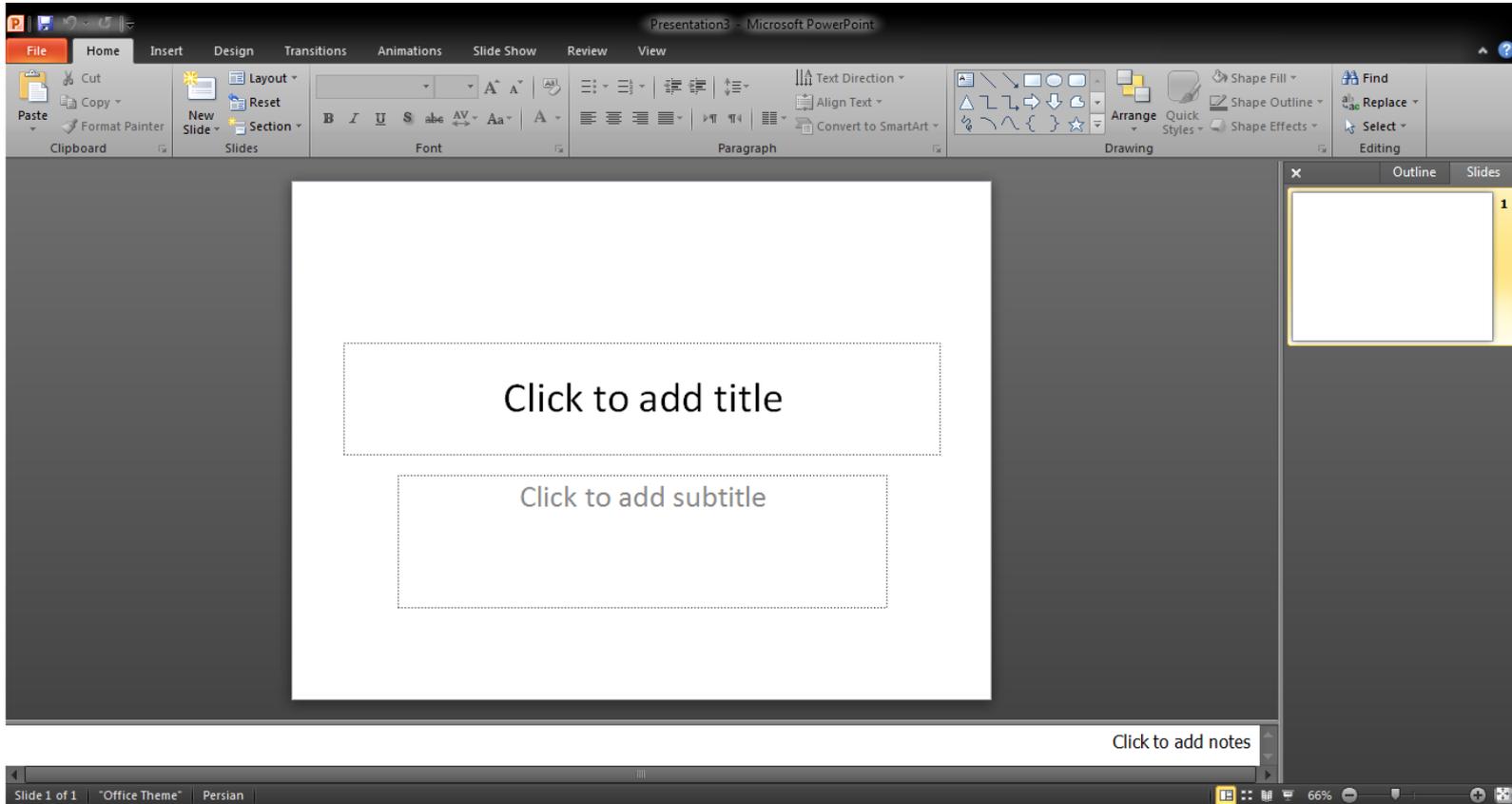
- مایکروسافت پاورپوینت (Microsoft PowerPoint) نرم افزار ساده و کارآمد برای ساخت برنامه های چندرسانه ای کوچک (مانند کاتالوگ های الکترونیکی و برنامه های اطلاع رسانی ساده) است. معمولاً بیشترین مورد استفاده از پاورپوینت در مورد ساخت سیستم تصویری قابل نمایش در سمینارها و جلسات مهم می باشد. وجود الگوهای از پیش آماده شده موجب می گردد که در سریع ترین زمان به بهترین نتیجه دست یابید.
- یکی از آسان ترین و جذاب ترین روش های آموزشی، استفاده از اسلایدهای آموزشی پاورپوینت است. با توجه به آسان بودن استفاده از این اسلایدها - که عمدتاً تنها با یک کلیک ساده، امکانات فراوانی نظیر: محیط گرافیکی رنگی، قابلیت افزودن عکس، جدول، نمودار، کلیپ آرت، صدا و ویدئو باعث جذابیت کار و تفهیم بهتر مطالب برای مخاطبان می شود - مدرسان و سخنرانان بیش از هر دوره دیگری به استفاده از این برنامه تمایل نشان می دهند.



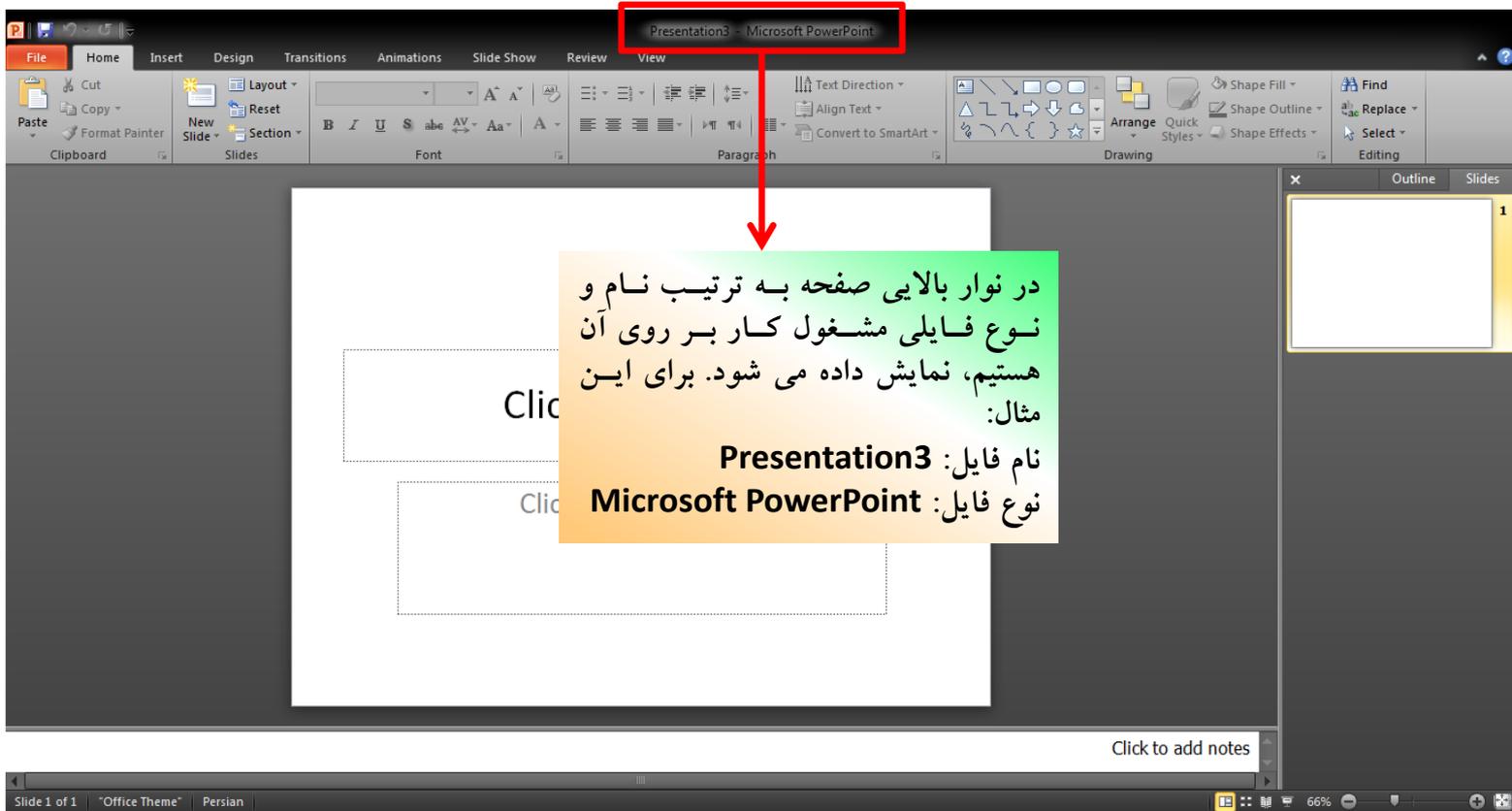
# پاورپوینت چه کاربردهایی دارد؟!

- به کمک پاورپوینت، اسلایدهایی برای نمایش یا بروشورها و اطلاعیه‌های تبلیغاتی برای چاپ ساخته می‌شود که با ویدئو پروجکتور، قابل نمایش روی دیوار و پرده هستند. پاورپوینت اصلاً برنامه‌آرائه‌ی مطلب با ویدئو پروجکتور برای جمع است و نه بر روی مانیتور و برای فرد خاص.
- همان طور که اشاره شد، محیط رنگی و قابلیت افزودن عکس، جدول، نمودار، کلیپ آرت، وُرد آرت، فایل‌هایی از سایر برنامه‌های آفیس، صدا و ویدئو باعث جذابیت کار و تفهیم بهتر مطالب برای مخاطبان می‌شود. در واقع پاورپوینت قسمت سمعی و بصری آفیس است.
- مثلاً: با کمک پاورپوینت می‌توانید تحقیقات خود را به صورت پویا به نمایش بگذارید. به عبارت دیگر، می‌توان گفت نمایش تحقیقات روی کاغذ به هیچ طریقی امکان پذیر نیست و شما می‌توانید حداکثر به دو یا سه نفر نشان دهید. اما وقتی می‌خواهید پروژه یا تحقیقتان را برای چندین نفر نمایش دهید، سر کلاس، یا در یک کنفرانس، این کار فقط از طریق پاورپوینت امکان دارد.

# محیط نرم افزار پاورپوینت



# نام و نوع فایل



# میان بُر دسترسی به امکانات



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface. The top ribbon includes tabs for File, Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, and View. The Home tab is active, showing options for Clipboard, Slides, Font, Paragraph, Drawing, and Editing. A red box highlights the top-left corner of the slide area, with a red arrow pointing to a text box on the slide. The text box contains Persian text: "امکانات پُر کاربرد به صورت پیش فرض در این قسمت گنجانده شده اند. \* امکانات موجود در این قسمت قابل تغییر (کم و زیاد شدن از / به این فهرست) می باشند." Below the text box are two placeholder boxes: "Click to add title" and "Click to add subtitle". The bottom status bar shows "Slide 1 of 1", "Office Theme", "Persian", and a 66% zoom level.

امکانات پُر کاربرد به صورت پیش فرض در این قسمت گنجانده شده اند.  
\* امکانات موجود در این قسمت قابل تغییر (کم و زیاد شدن از / به این فهرست) می باشند.

Click to add title

Click to add subtitle

Click to add notes

# منوی فایل



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface. The 'File' menu is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to a text box on the slide. The slide contains Persian text and placeholder boxes for a title and subtitle. The status bar at the bottom indicates 'Slide 1 of 1', 'Office Theme', and 'Persian'.

منوی فایل در این نرم افزار نیز همانند تمامی نرم افزارهای تحت ویندوز، مربوط به ذخیره سازی، باز کردن فایل جدید، بستن برنامه، اطلاعات و ... می باشد.  
\* در این خصوص بیشتر بحث خواهد شد.

Click to add title

Click to add subtitle

Click to add notes

Slide 1 of 1 "Office Theme" Persian

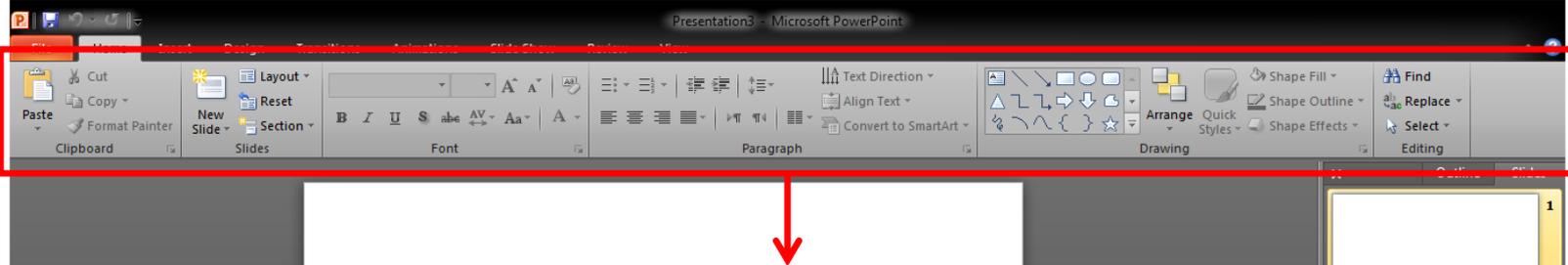
# فهرست امکانات



The screenshot displays the Microsoft PowerPoint interface. A red rectangular box highlights the ribbon menu at the top, which includes the following tabs: File, Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, and View. A red arrow points from the 'Home' tab down to a green rectangular area on the slide. This area contains Persian text: 'شامل دسته بندی کلی از امکاناتی است که این نرم افزار در اختیار کاربران قرار می دهد. این امکانات به ترتیب از چپ به راست عبارتند از: خانه', followed by a list of items: 'الحاق نمودن طراحی تغییر حالت پویا نمایی نمایش اسلایدها مرور نما'. To the right of this text are two dashed boxes labeled 'add title' and 'add subtitle'. The bottom right of the slide has a 'Click to add notes' prompt. The status bar at the bottom shows 'Slide 1 of 1', 'Office Theme', 'Persian', and a 66% zoom level.



# نوار (روبان) امکانات



PowerPoint با تلاش Microsoft® Fluent UI از یک طراحی کاملاً جدید بهره گرفته است. این طرح جدید که «نوار» (Ribbon به معنی روبان) نام گرفته است برای نخستین بار توسط شرکت Microsoft® در سری برنامه های کاربردی Microsoft® Office 2007® طراحی و استفاده شد.

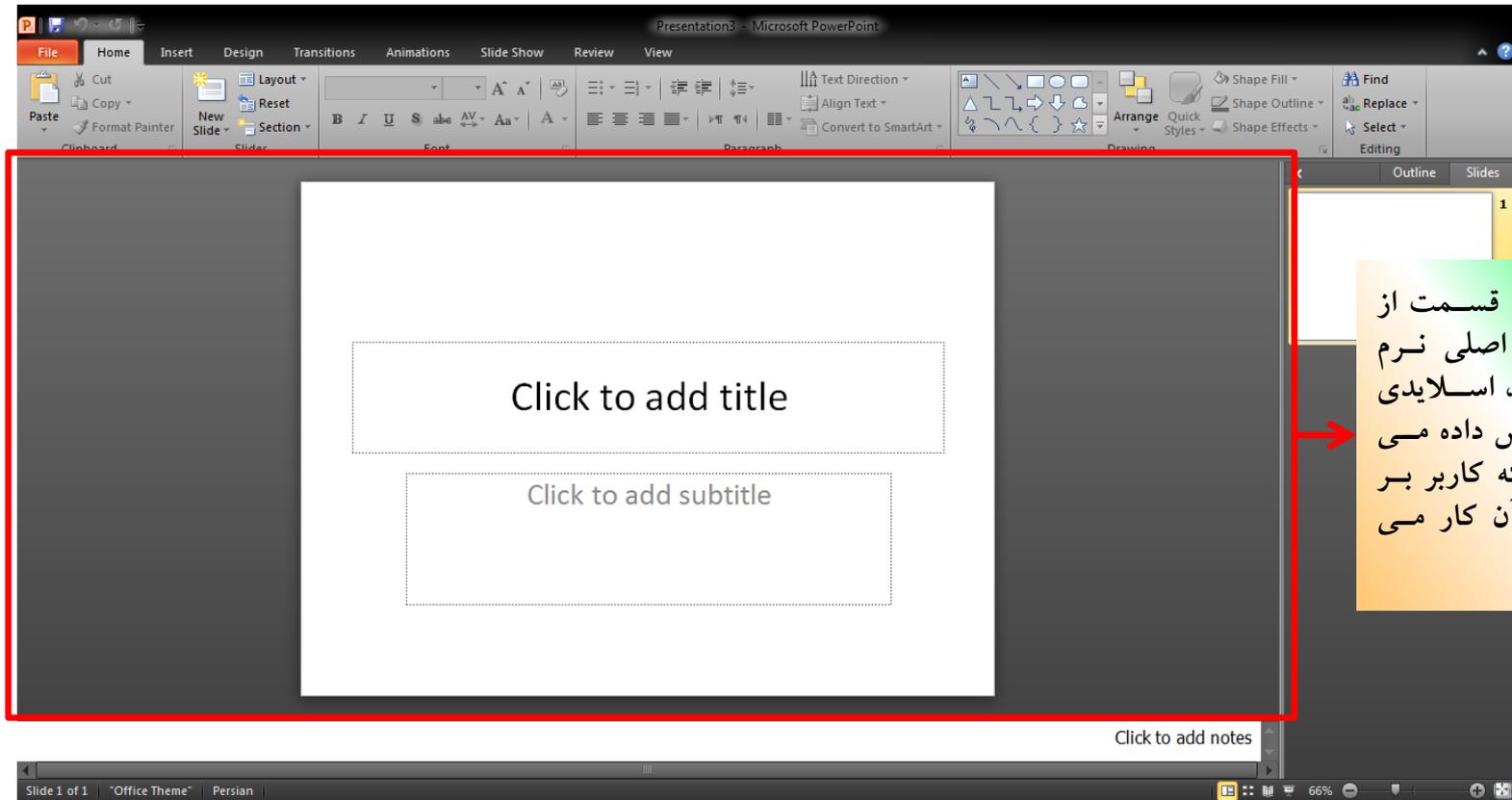
«نوارها» شماهای گرافیکی هستند که «فهرست امکانات» و «آیکون ها» را با هم ترکیب می کنند. این ابزار کاربری برای استفاده از نرم افزارهای پیچیده بسیار مفید و کارا خواهد بود.

مزیت اصلی استفاده از «نوار امکانات» در این است که کاربر برای دست یابی به یک تابع یا دستور، دیگر نیاز به طی کردن مسیری از میان شاخه های اصلی و فرعی منوهای برنامه را نخواهد داشت. بلکه تنها کفایت با کلیک کردن بر روی آیکون مورد نظر خود در «نوار امکانات» برنامه به دستور یا تابعی که نیاز دارد دست یافته و آن را اجرا نماید.

در بالای پنجره برنامه، عباراتی وجود دارند که نشان دهنده فرمان هایی نظیر «بازگشت به خانه»، «گزارش»، «تعمیرات و نگهداری» و... است.

Slide 1 of 1 "Office Theme" Persian 66%

# میز کار



# شَمای ترتیبی اسلایدها



The screenshot displays the Microsoft PowerPoint interface. The main slide area contains a title box with the text "Click to add title" and a subtitle box with "Click to add subtitle". To the right of the slide, there is a vertical text box with Persian text: "در این قسمت از پنجره اصلی نرم افزار، شمای کلی از اسلایدهای موجود در این فایل به ترتیب تقدّم در نمایش نهایی با شماره گذاری نمایش داده می شود." A red arrow points from the Slides pane on the right towards this text box. The Slides pane on the right shows a single slide thumbnail labeled "1". The status bar at the bottom indicates "Slide 1 of 1", "Office Theme", "Persian", and a 66% zoom level.

# یادداشت برای هر اسلاید



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface. The main slide contains the following Persian text:

در اینجا برای اسلایدی که بر روی آن کار می کنید، یادداشتی با مضمون دلخواه بنویسید.  
\* این یادداشت برای هر اسلاید به صورت جداگانه است.

At the bottom of the slide, there is a red-bordered box containing the text "Click to add notes". A red arrow points from this box up to the text on the slide.

The status bar at the bottom of the window shows "Slide 1 of 1", "Office Theme", "Persian", and a zoom level of "66%".

# کنترل گر های وضعیت نمایش



با استفاده از این فرمان های از پیش تعیین شده، نحوه نمایش اسلایدها را تغییر دهید، بزرگنمایی کنید و یا نمای اسلایدها را کوچکتر سازید.

Click to add title

Click to add subtitle

Click to add notes

Slide 1 of 1 "Office Theme" Persian 66%

# ایجاد میان بُر جدید



با کلیک کردن بر روی این دکمه و دستیابی به «شخصی سازی منوی میان بُرها»، گزینه هایی که مایلید به این فهرست اضافه شده و یا از آن حذف شوند را انتخاب کنید.

Click to add subtitle

Click to add notes

Slide 1 of 1 "Office Theme" Persian 66%

# محتوای منوی فایل



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface. The File menu is open, with the 'Info' option highlighted. A red box surrounds the File menu, and a red arrow points from the 'Info' option to the 'Prepare for Sharing' section in the Information pane.

**File** Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View

Save  
Save As  
Open  
Close  
**Info**  
Recent  
New  
Print  
Save & Send  
Help  
Options  
Exit

Information about Presentation3

**Permissions**  
Anyone can open, copy, and change any part of this presentation.

**Prepare for Sharing**  
Before sharing this file, be aware that it contains:

- Document properties and author's name
- Content that people with disabilities are unable to read

**Versions**  
There are no previous versions of this file.

- در این منو، از بالا به پایین، به ترتیب فرمان های:
- ذخیره کردن تغییرات بر روی فایل کنونی
  - ذخیره کردن تغییرات بر روی فایل جدید به عنوان...
  - باز کردن فایل جدید
  - بستن پروژه کنونی
  - اطلاعات برنامه
  - فعالیت های اخیر
  - شروع فعالیت جدید
  - چاپ فعالیت کنونی
  - ذخیره سازی و ارسال (مثلاً از طریق Outlook)
  - تنظیمات برنامه
  - خروج از برنامه

# امکانات موجود در نوار Home



مدیریت دستورات مربوط به بُرش ها:  
دستوراتی که منجر به جرح و تعدیل محتوا و اشکال هر اسلاید می شود، از این جا صادر خواهند شد. دستوراتی نظیر بُریدن (Cut)، کُپی کردن (Copy) و چسباندن (Paste) متن، شکل و یا کادر در داخل یک اسلاید و یا از اسلاید یا برنامه ای به اسلاید یا برنامه دیگر.

\* **Format Painter**: تمامی مشخصه های بصری یک متن یا یک شکل را عیناً بر روی متن یا شکلی دیگر پیاده سازی می کند.

# امکانات موجود در نوار Home



اسلایدها: فرمان هایی که مستقیماً به اسلایدها مربوط می شوند، در این قسمت مدیریت شده اند. فرمان هایی نظیر:

- New Slide**: ایجاد اسلاید جدید در قسمت انتخاب شده
- Layout**: نحوه چیش محتوا در اسلاید
- Reset**: تمامی مشخصات بصری اسلاید انتخابی را به حالت پیش فرض بازمی گرداند.
- Section**: در محل انتخاب شده، اسلایدهای قبلی و بعدی را بخش بندی می نماید.

Click to add notes

Slide 1 of 1 "Office Theme" Persian 66%

# امکانات موجود در نوار Home



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface. The Home ribbon is active, and the Font group is highlighted with a red box. A red arrow points from the Font group to a text box on a slide. The text box contains Persian text: "قلم: تنظیمات مربوط به قلم برای نوشتن متون مختلف، از این بخش انجام می شود. تنظیماتی نظیر نوع، اندازه، رنگ، متمایزسازی و ...". The slide also features a title box with the text "to add title" and a subtitle box with the text "to add subtitle". The status bar at the bottom indicates "Slide 1 of 1", "Office Theme", "Persian", and a zoom level of 66%.

# امکانات موجود در نوار Home



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface. The Home ribbon is active, and the Paragraph group is highlighted with a red box. An arrow points from this group to a text box on a slide. The text box contains the following text:

پاراگراف:  
تنظیمات مربوط به پاراگراف بندی متن هر اسلاید (نظیر  
چپ نویس، راست نویس، اصلاح فواصل بین خطوط،  
اصلاح فواصل بین پاراگراف و ... از این قسمت نوار  
امکانات Home انجام می شود.

The slide also features a green gradient background and a yellow box on the right side. The status bar at the bottom indicates "Slide 1 of 1", "Office Theme", "Persian", and a zoom level of 66%.

# امکانات موجود در نوار Home



ترسیم:

تمامی اشکال قابل ترسیم، نحوه قرارگیری آن ها نسبت به هم (Arrange)، الگوهای پیش ساخته طراحی اشکال (Quick Styles)، تنظیمات رنگ فضای داخلی هر شکل (Shape Fill)، تنظیمات رنگ خطوط محیطی هر شکل (Shape Outline) و افکت های مختلف برای هر شکل (Shape Effects) در این قسمت قرار گرفته اند.

Click to add notes

Slide 1 of 1 "Office Theme" Persian 66%

# امکانات موجود در نوار Home



ویرایش:  
دستورات مربوط به امور ویراستاری در متون با کاربردهای مشخص در این بخش گنجانده شده است.  
فرمان هایی مثل:  
**Find**: پیدا کردن لغتی خاص در محتوای اسلایدها.  
**Replace**: جایگزینی لغتی به جای لغت دیگر در قسمتی از کار و یا در تمامی اسلایدها.  
**Select**: انتخاب موردی نوشتاری و یا یک شکل خاص برای منظوری مشخص.

# امکانات موجود در نوار Insert



جدول:  
فرمان وارد کردن جدول خام با ابعاد دلخواه در اسلایدی خاص.

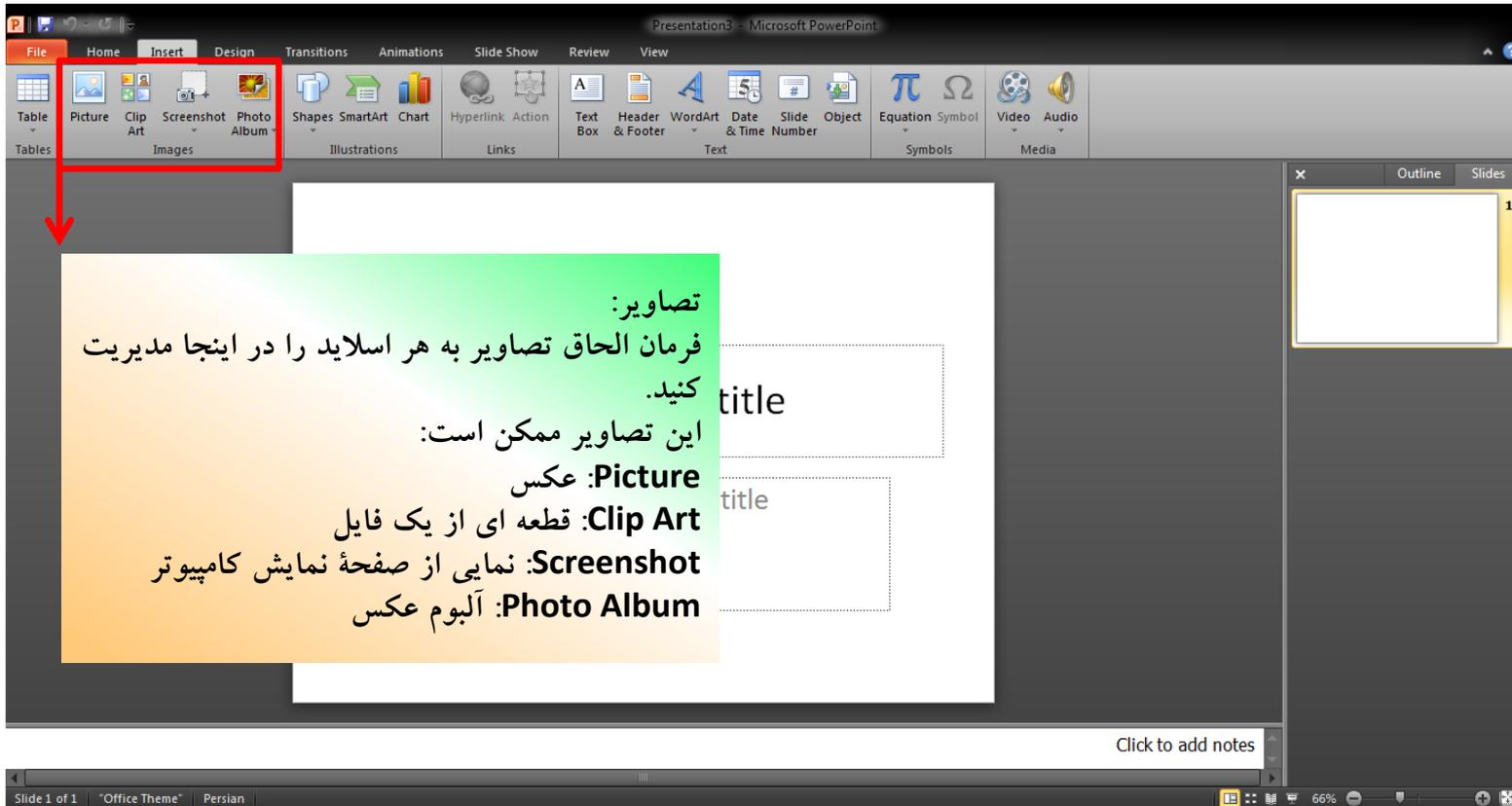
Click to add title

Click to add subtitle

Click to add notes

Slide 1 of 1 "Office Theme" Persian 66%

# امکانات موجود در نوار Insert



# امکانات موجود در نوار Insert



آشکال:  
شکل ها، نمودارها و مدل های رابطه ای را به اسلاید خود اضافه کنید:  
**Shapes**: هر گونه شکل هندسی را شامل می شود.  
**SmartArt**: شالوده مدل های رابطه ای را به صورت آماده در خود جای داده است.  
**Chart**: شامل انواع جداول و نمودارهاست که با نرم افزار **Excel** یکپارچه شده است.

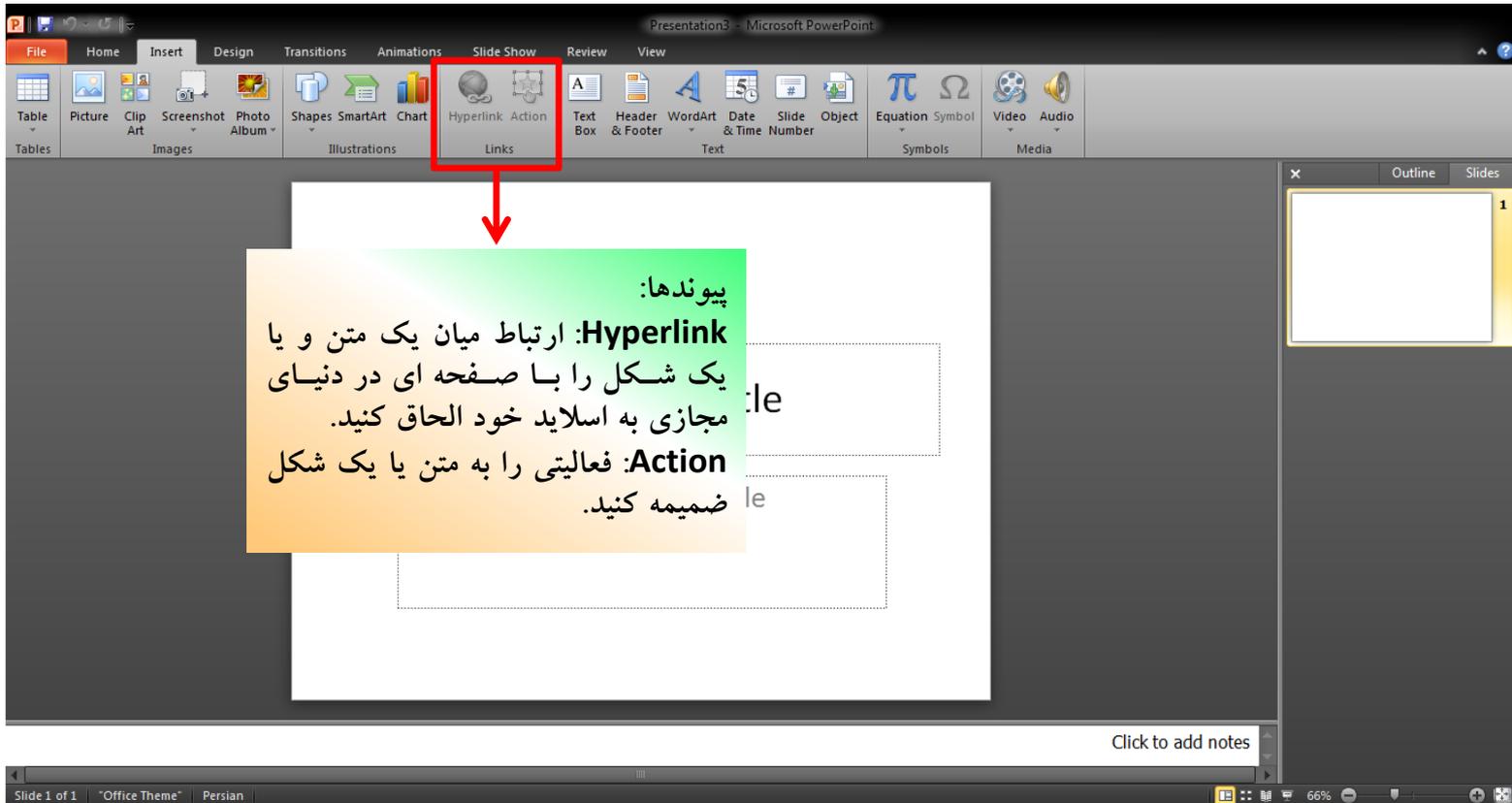
title

title

Click to add notes

Slide 1 of 1 "Office Theme" Persian 66%

# امکانات موجود در نوار Insert

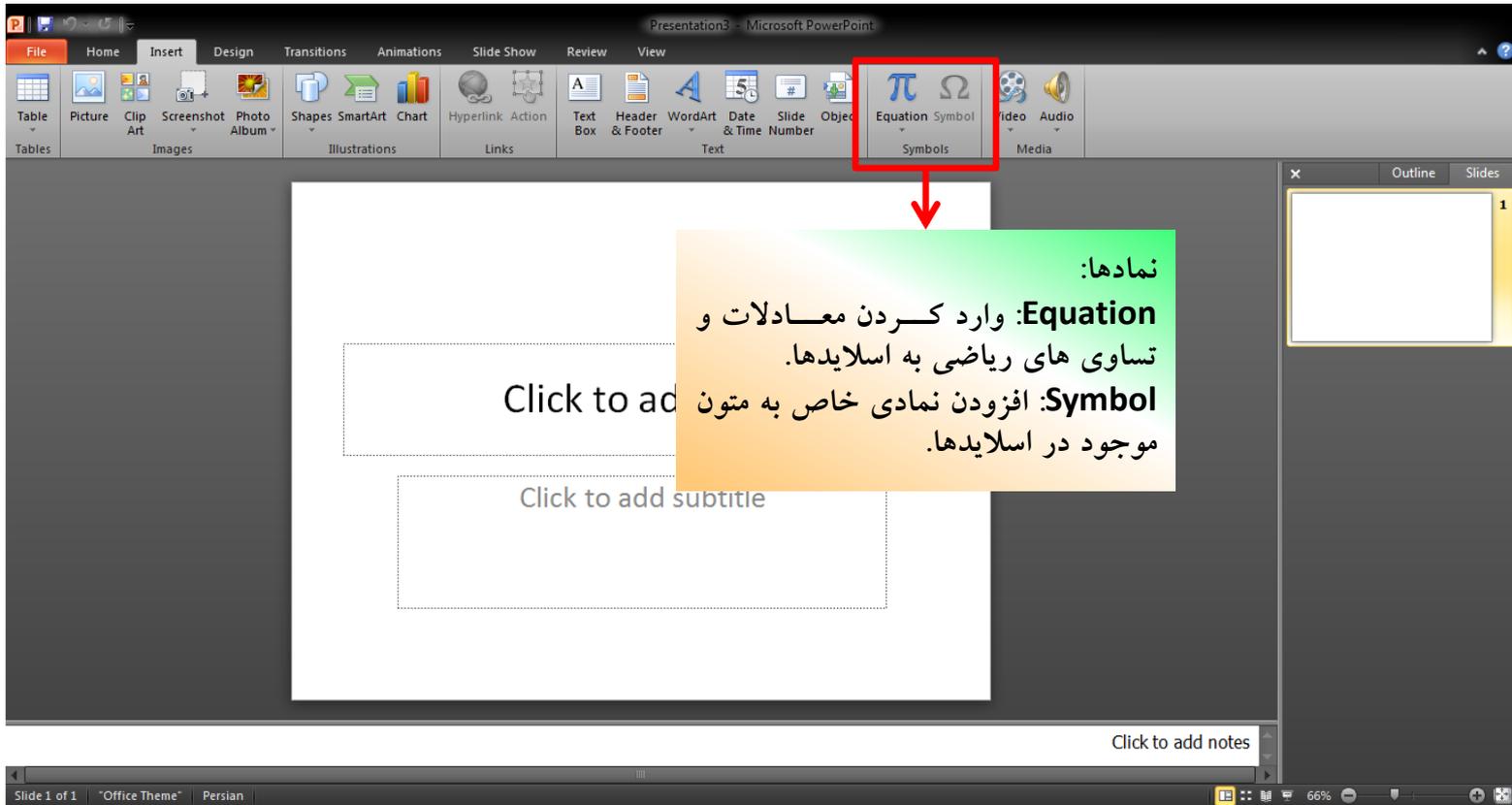


# امکانات موجود در نوار Insert

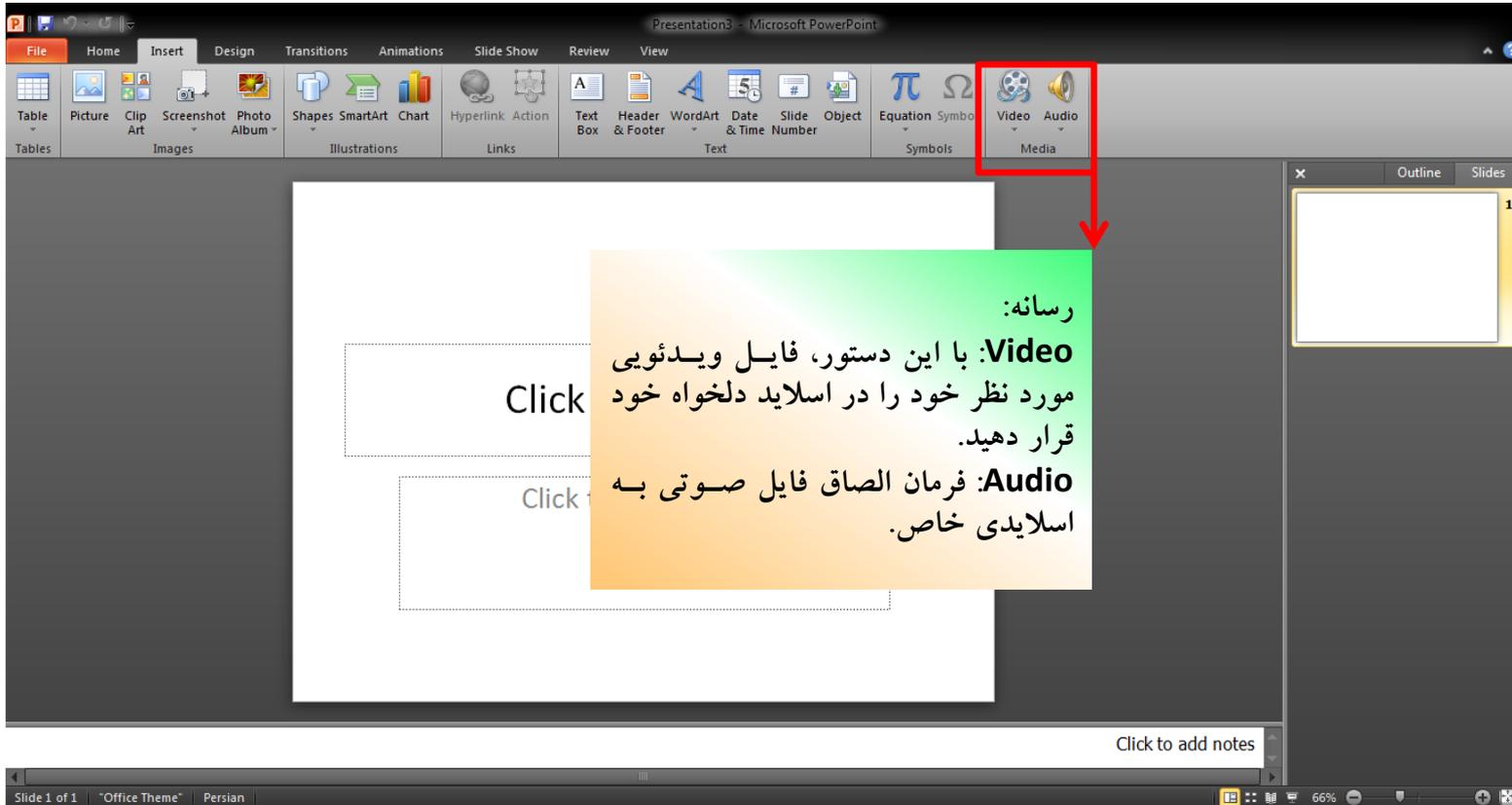


متن:  
Text Box: ایجاد بسته نوشتاری جدید.  
Header & Footer: ایجاد عنوان و پی نوشت برای اسلایدها.  
WordArt: افکت های هنری! برای متن انتخابی.  
Date & Time: افزودن تاریخ و ساعت به اسلایدها.  
Slide Number: اضافه کردن شماره اسلاید.  
Object: الحاق فایل های تصویری و نوشتاری با فرمت های خاص (مثل \*.pdf)

# امکانات موجود در نوار Insert



# امکانات موجود در نوار Insert



# امکانات موجود در نوار Design



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface. The Design ribbon is active, and the 'Page Setup' and 'Slide Orientation' options are highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a green text box on the slide. The slide contains the following text:

تنظیمات صفحه:  
**Page Setup**: تنظیمات مربوط به اندازه اسلایدها.  
**Slide Orientation**: جهت قرارگیری اسلایدها را مشخص می کند (عمودی یا افقی).

The slide also features a title box with the text 'Click to add title' and a subtitle box with the text 'Click to add subtitle'. The status bar at the bottom indicates 'Slide 1 of 1', 'Office Theme', 'Persian', and a zoom level of 66%.

# امکانات موجود در نوار Design



The screenshot displays the Microsoft PowerPoint interface. The 'Design' ribbon is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to a slide. The slide features a green-to-orange gradient background with Persian text. The text discusses design options like 'Colors', 'Fonts', and 'Effects'. The status bar at the bottom shows 'Slide 1 of 1', 'Office Theme', 'Persian', and a 66% zoom level.

زمنه ها:  
انتخاب شكل کلی زمینۀ اسلايدها، رنگ  
زمینۀ انتخابی (Colors)، تنظیمات قلم  
نوشتاری پیش فرض (Fonts) و افکت  
های زمینۀ (Effects) با این فرمان ها  
انجام می شود.

# امکانات موجود در نوار Design

The image shows a screenshot of the Microsoft PowerPoint interface, specifically the Design tab. The ribbon includes options for Background Styles, Hide Background Graphics, and Background. A red box highlights the Background Styles section, and a red arrow points to a slide thumbnail in the Slides pane. The main slide content is in Persian and discusses background styles and formatting options.

پس زمینه:  
تنظیمات پس زمینه برای اسلایدهای انتخابی از این طریق صورت می پذیرد.  
**Background Styles**: افکت های آماده برای تصویر پس زمینه را پیشنهاد می دهد.  
**Format Background**: تنظیمات پیشرفته و ساختاری تصاویر پس زمینه برای اسلایدهای انتخابی از طریق فرمان های این پنجره تنظیم می شود.

Click to add text

Click to add text

Click to add notes

Slide 1 of 1 "Office Theme" Persian 66%

# امکانات موجود در نوار Transitions



پیش نمایش: پیش نمایش افکت انتخاب شده را نشان می دهد. (یک بار افکت مورد نظر شما را اجرا می کند تا نتیجه را به طور عینی مشاهده کنید.)

Click to add title

Click to add subtitle

Click to add notes

Slide 1 of 1 "Office Theme" Persian 66%

# امکانات موجود در نوار Transitions



نحوه ورود به اسلاید انتخابی خود را با استفاده از دستور **Transition to This Slide** انتخاب کرده و افکت ویژه ای نیز برای آن در نظر بگیرید (Effect Options).

Click to add notes

Slide 1 of 1 "Office Theme" Persian 66%

# امکانات موجود در نوار Transitions



زمان بندی:

پاورپوینت به شما امکان می دهد تا توالی نمایش اسلایدهای از یک اسلاید به اسلاید بعدی را زمان بندی کرده تا هرچه بیشتر در انتقال مفاهیم مورد نظر خود موفق باشید. با فرمان های زیر می توانید به این هدف نزدیک تر شوید:

**Sound:** صدای تعویض اسلاید خود را انتخاب کنید.

**Duration:** مدت زمان فرآیند تعویض اسلایدها را کندتر یا تندتر کنید.

**Apply To All:** تنظیمات انتخابی خود را به تمامی اسلایدها (به صورت یک جور) تعمیم دهید.

# امکانات موجود در نوار Animations



The image shows the Animations ribbon in Microsoft PowerPoint. The ribbon includes options for 'None', 'Appear', 'Fade', 'Fly In', 'Float In', 'Split', 'Wipe', 'Shape', and 'Wheel'. There are also 'Effect Options' and 'Advanced Animation' sections. A red box highlights the 'Preview' button, with a red arrow pointing to the slide content. The slide content includes Persian text and placeholder boxes for a title and subtitle.

پیش نمایش: پیش نمایش افکت انتخاب شده را نشان می دهد. (یک بار افکت مورد نظر شما را اجرا می کند تا نتیجه را به طور عینی مشاهده کنید).

Click to add title

Click to add subtitle

Click to add notes

Slide 1 of 1 "Office Theme" Persian 66%

# امکانات موجود در نوار Animations

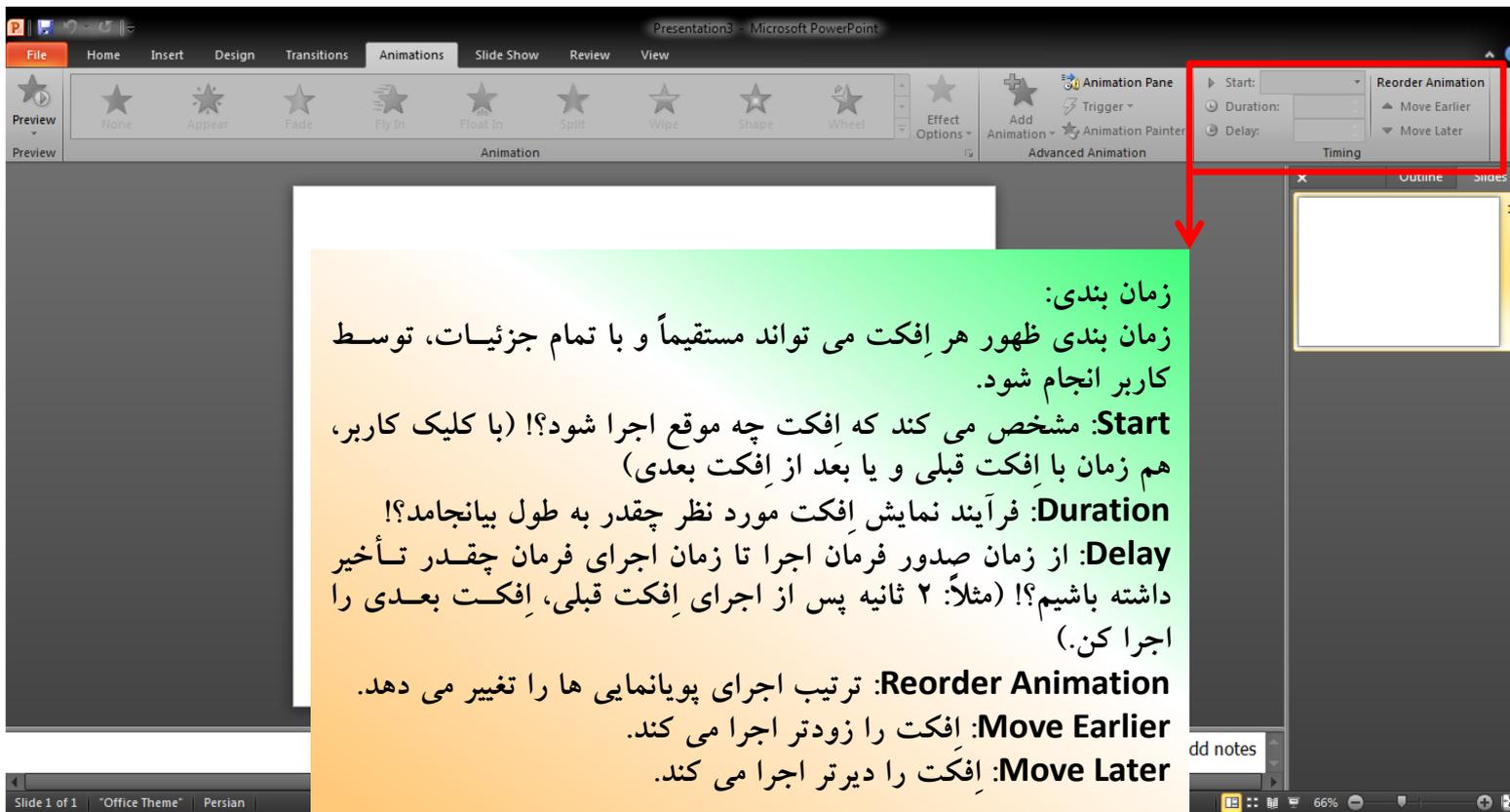


The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with the Animations ribbon selected. A red box highlights the animation options: None, Appear, Fade, Fly In, Float In, Split, Wipe, Shape, and Wheel. To the right of these options are buttons for Animation Pane, Add Animation, Trigger, Animation Painter, and Advanced Animation. A red arrow points from the Animation Pane button to a text box on the slide. The text box contains the following Persian text:

پویا نمایی: نحوه ورود و خروج متن یا شکل به اسلایدی خاص با فرمان های مربوط به پویا نمایی (Animation) صورت می پذیرد. تنظیمات مورد علاقه خود برای هر افکت را در Effect Options انجام دهید.

Slide 1 of 1 "Office Theme" Persian 66%

# امکانات موجود در نوار Animations



زمان بندی:

زمان بندی ظهور هر افکت می تواند مستقیماً و با تمام جزئیات، توسط کاربر انجام شود.

**Start:** مشخص می کند که افکت چه موقع اجرا شود؟! (با کلیک کاربر، هم زمان با افکت قبلی و یا بعد از افکت بعدی)

**Duration:** فرآیند نمایش افکت مورد نظر چقدر به طول بیانجامد؟!

**Delay:** از زمان صدور فرمان اجرا تا زمان اجرای فرمان چقدر تأخیر داشته باشیم؟! (مثلاً: ۲ ثانیه پس از اجرای افکت قبلی، افکت بعدی را اجرا کن.)

**Reorder Animation:** ترتیب اجرای پویانمایی ها را تغییر می دهد.

**Move Earlier:** افکت را زودتر اجرا می کند.

**Move Later:** افکت را دیرتر اجرا می کند.

# امکانات موجود در نوار Slide Show



آغاز نمایش اسلاید ها:

با آغاز نمایش اسلایدها، نمی توان بر روی اسلایدهای پخش شده تغییری ایجاد کرد. دستورات پیش فرض این بخش عبارتند از:

- From Beginning**: اسلایدها را از ابتدا (نخستین اسلاید - اسلاید شماره ۱) نمایش می دهد.
- From Current Slide**: نمایش را از اسلاید انتخابی آغاز می کند.
- Broadcast Slide Show**: نمایش اسلایدهای موجود را در فضای شبکه ای که طراحی نموده اید پخش می کند.
- Custom Show**: اسلایدها را به ترتیبی که از قبل در این گزینه تعریف نموده اید نمایش می دهد.

Click to add notes

Slide 1 of 1 "Office Theme" Persian 66%

# امکانات موجود در نوار Slide Show



تنظیمات (راه اندازی):

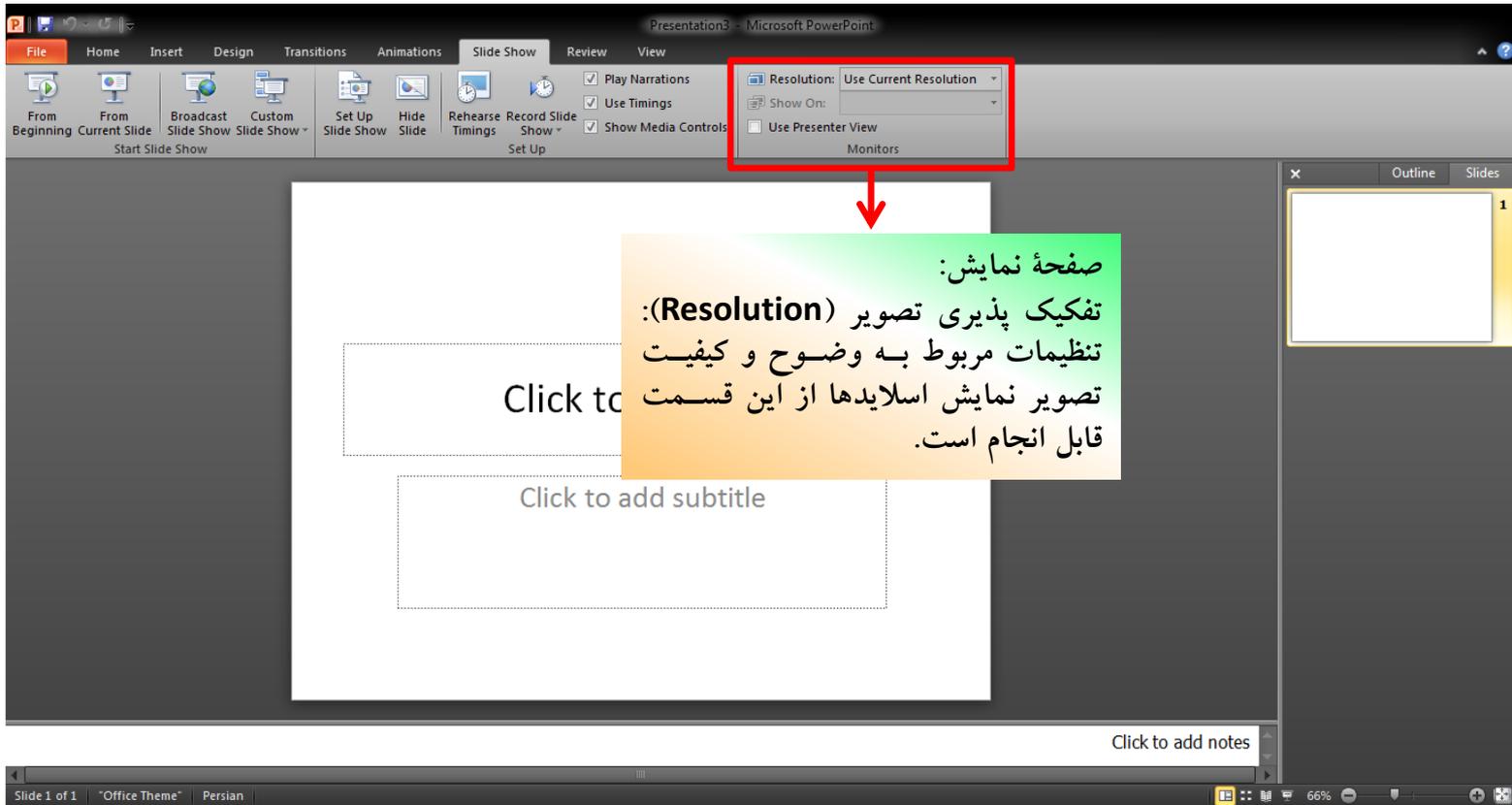
**Set Up Slide Show:** تنظیمات راه اندازی نمایش از طریق این گزینه در دسترس خواهد بود. این تنظیمات بر اساس نوع نمایش (با سخنران یا بدون سخنران)، نمایش مستمر (Loop)، رنگ قلم نشانگر، رنگ نشانگر لیزری، اسلایدهایی که حذف نشوند ولی پخش هم نشوند و... قابل تغییر خواهند بود.

**Hide Slide:** اسلاید انتخابی را پنهان می کند (حذف نمی شود).

**Rehears Timings:** مدت زمان نمایش هر اسلاید را محاسبه می کند (به منظور تمرین).

**Record Slide Show:** فرآیند ارائه را ضبط می نماید (به منظور پخش در جلسه اصلی ارائه و ایجاد کاتالوگ خودکار).

# امکانات موجود در نوار Slide Show



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface in Slide Show mode. The 'Slide Show' ribbon is active, and a red box highlights the 'Resolution' and 'Show On' options. The 'Resolution' dropdown is set to 'Use Current Resolution'. The 'Show On' dropdown is also visible. The main slide area contains a green text box with Persian text: 'صفحه نمایش: تفکیک پذیری تصویر (Resolution): تنظیمات مربوط به وضوح و کیفیت تصویر نمایش اسلایدها از این قسمت قابل انجام است.' Below this is a subtitle box with the text 'Click to add subtitle'. The status bar at the bottom shows 'Slide 1 of 1', 'Office Theme', 'Persian', and a 66% zoom level.

Resolution: Use Current Resolution

Show On:

Use Presenter View

Monitors

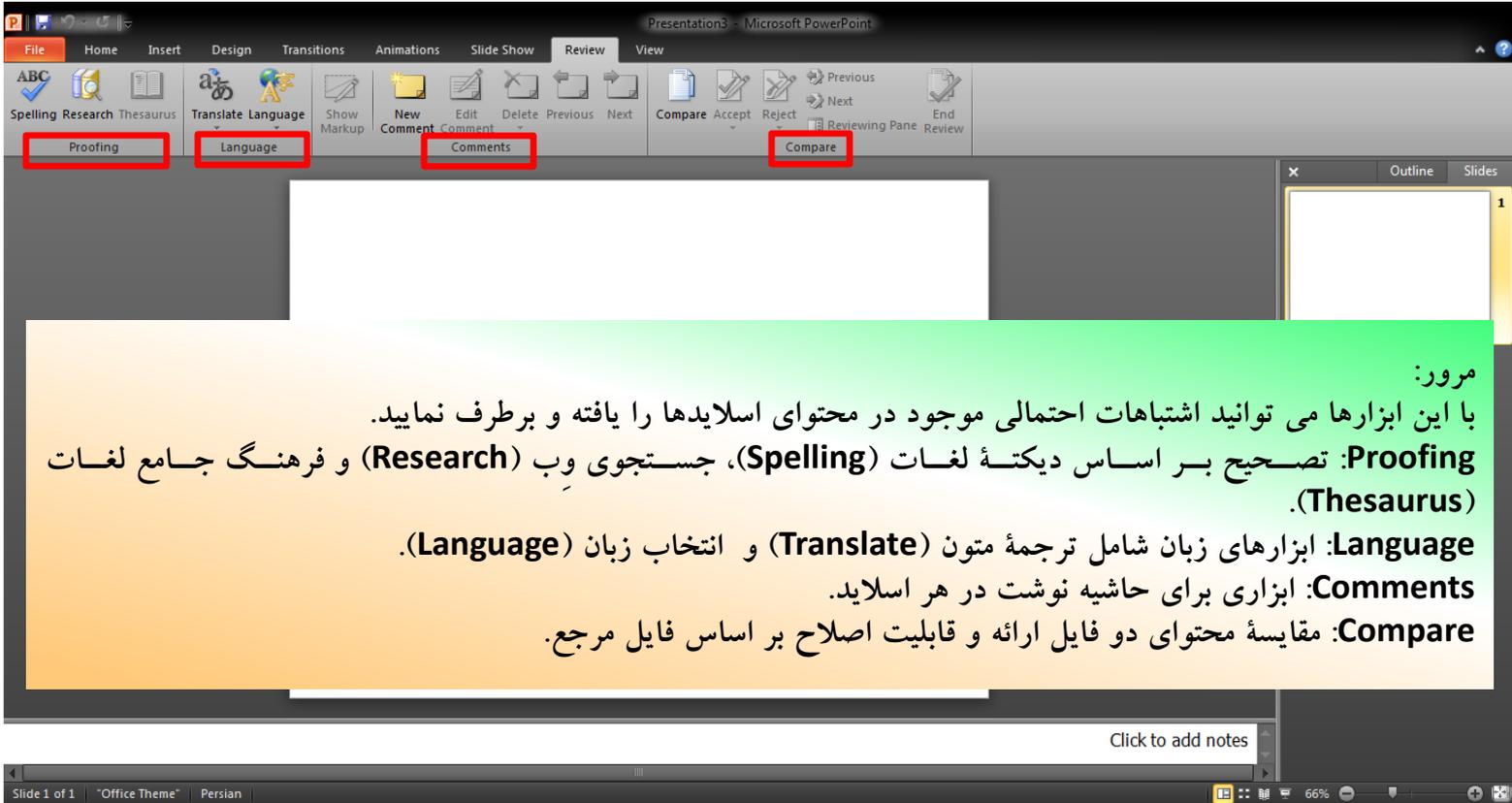
صفحه نمایش:  
تفکیک پذیری تصویر (Resolution):  
تنظیمات مربوط به وضوح و کیفیت  
تصویر نمایش اسلایدها از این قسمت  
قابل انجام است.

Click to add subtitle

Click to add notes

Slide 1 of 1 "Office Theme" Persian 66%

# امکانات موجود در نوار Review



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with the Review ribbon selected. The ribbon contains several groups of tools. The 'Proofing' group includes Spelling, Research, and Thesaurus. The 'Language' group includes Translate and Language. The 'Comments' group includes New Comment, Edit Comment, Delete Comment, Previous, and Next. The 'Compare' group includes Compare, Accept, Reject, Reviewing Pane, and End Review. The 'Proofing', 'Language', 'Comments', and 'Compare' buttons are highlighted with red boxes. The main slide area is empty, and the status bar at the bottom shows 'Slide 1 of 1', 'Office Theme', 'Persian', and a 66% zoom level.

مرور:  
با این ابزارها می توانید اشتباهات احتمالی موجود در محتوای اسلایدها را یافته و برطرف نمایید.  
**Proofing:** تصحیح بر اساس دیکته لغات (Spelling)، جستجوی وب (Research) و فرهنگ جامع لغات (Thesaurus).  
**Language:** ابزارهای زبان شامل ترجمه متون (Translate) و انتخاب زبان (Language).  
**Comments:** ابزاری برای حاشیه نوشتن در هر اسلاید.  
**Compare:** مقایسه محتوای دو فایل ارائه و قابلیت اصلاح بر اساس فایل مرجع.

# امکانات موجود در نوار View



نمای برنامه:  
قابل تنظیم در وضعیت های **Normal**، **Slide Sorter**، **Notes Page** و **Reading view**

Click to add title

Click to add subtitle

Click to add notes

Slide 1 of 1 "Office Theme" Persian 66%

# امکانات موجود در نوار View



The screenshot displays the Microsoft PowerPoint interface. The 'View' ribbon is active, and the 'Slide Master' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a green text box on the slide. The slide contains Persian text explaining the original views. The interface also shows the 'Outline' and 'Slides' task panes on the right, and the status bar at the bottom indicating 'Slide 1 of 1' and 'Office Theme'.

نماهای اصلی:  
شالودهٔ اسلایدها و ارتباط میان آن‌ها را  
صرف نظر از محتوا نشان می‌دهد و سه  
قالب به صورت پیش فرض در نوار  
امکانات مربوط به آن در نظر گرفته شده  
است.

Click to add title

Click to add subtitle

Click to add notes

Slide 1 of 1 "Office Theme" Persian 66%

# امکانات موجود در نوار View

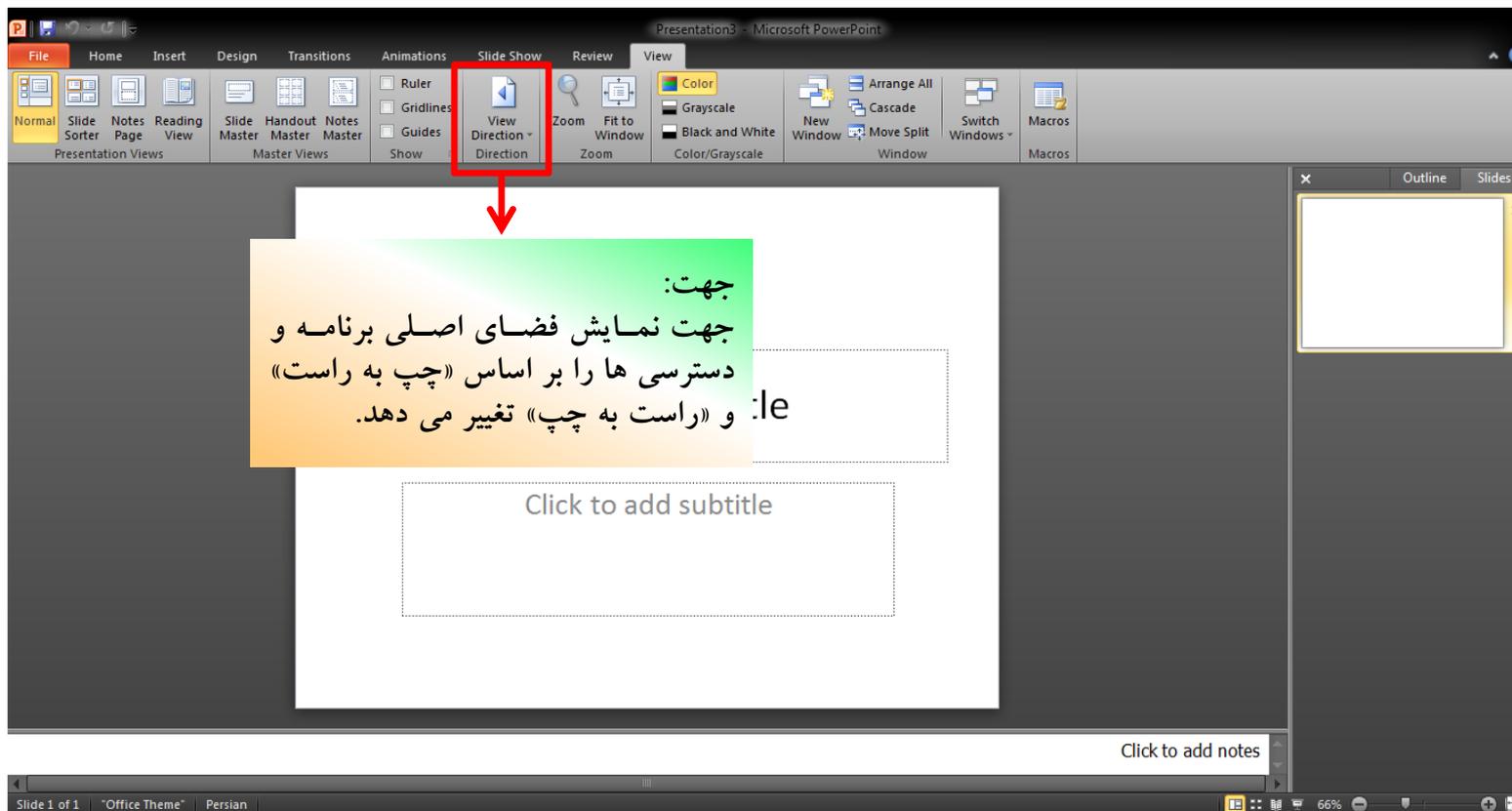


The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2010 interface. The 'View' ribbon is active, and the 'Ruler', 'Gridlines', and 'Guides' options are highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a text box on the slide. The text box contains the following Persian text:

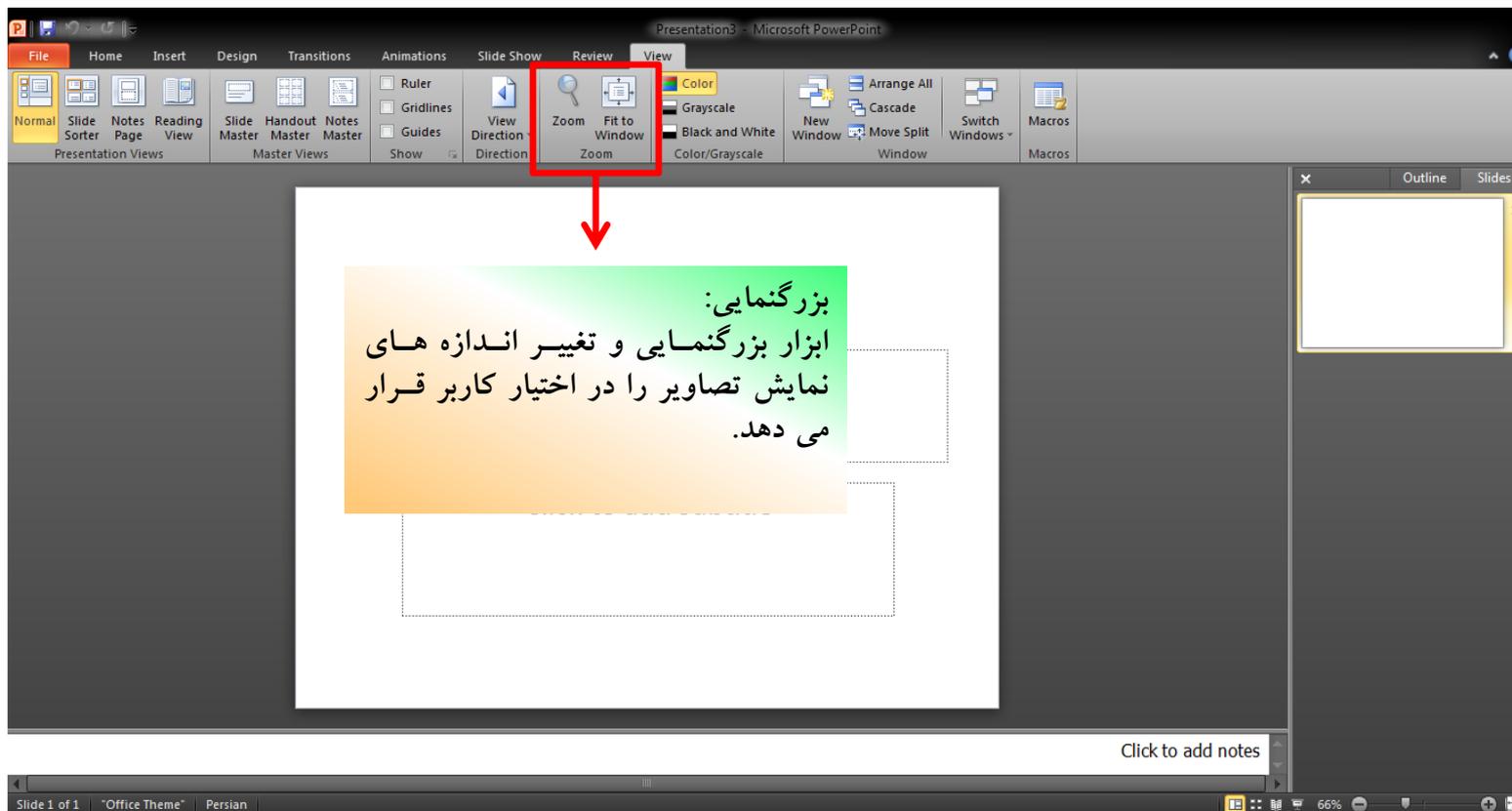
نمایش ابزارهی جانبی:  
با انتخاب هر گزینه، ابزار مورد نظر در  
اختیار کاربر قرار خواهد گرفت:  
**Ruler**: خط کش های عمودی و افقی.  
**Gridlines**: خطوط جدولی.  
**Guides**: خطوط راهنما.  
و تنظیمات هر ابزار...

The slide also features a 'Click to add notes' area at the bottom right and a status bar at the bottom showing 'Slide 1 of 1', 'Office Theme', 'Persian', and '66%' zoom level.

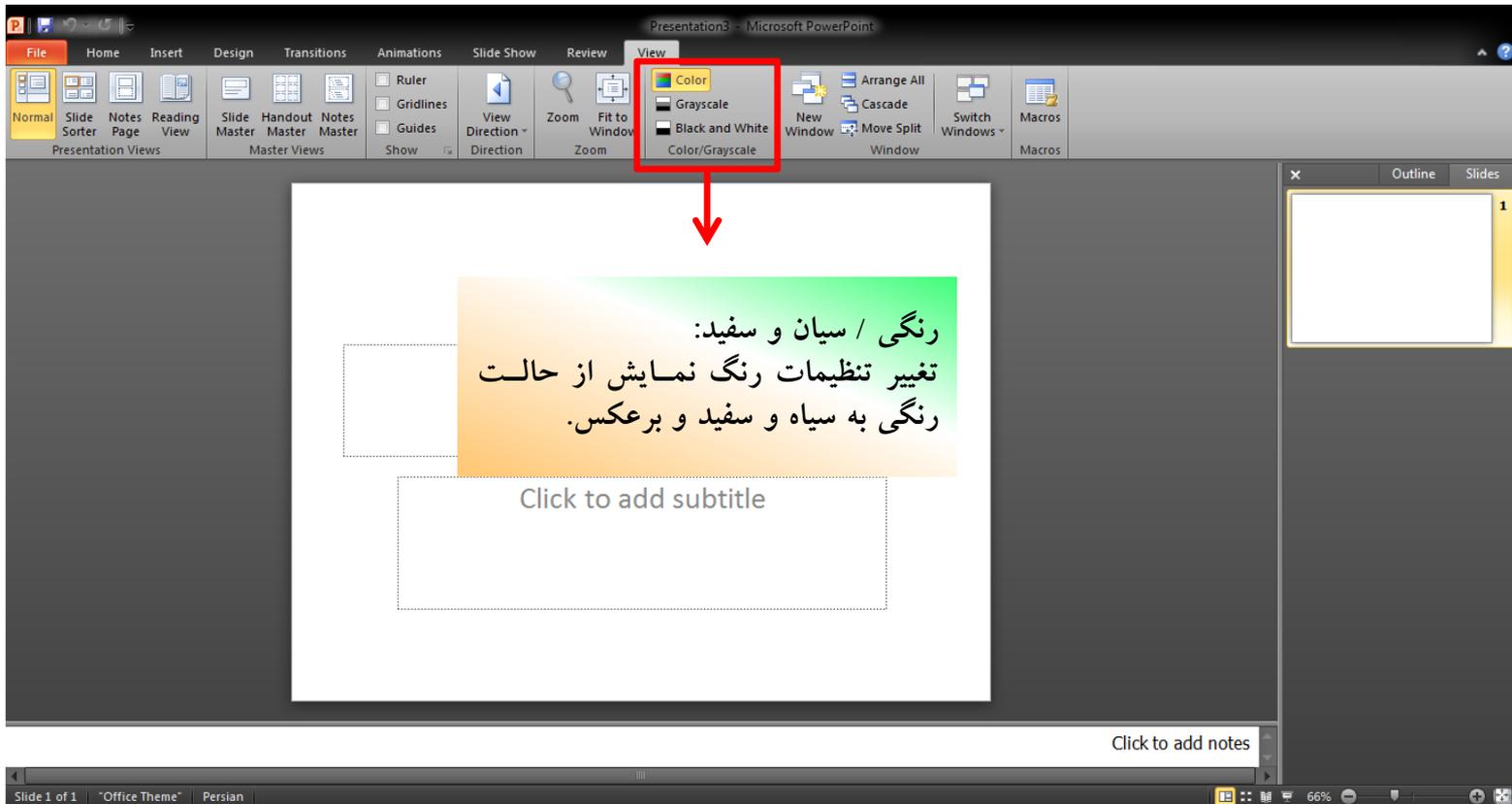
# امکانات موجود در نوار View



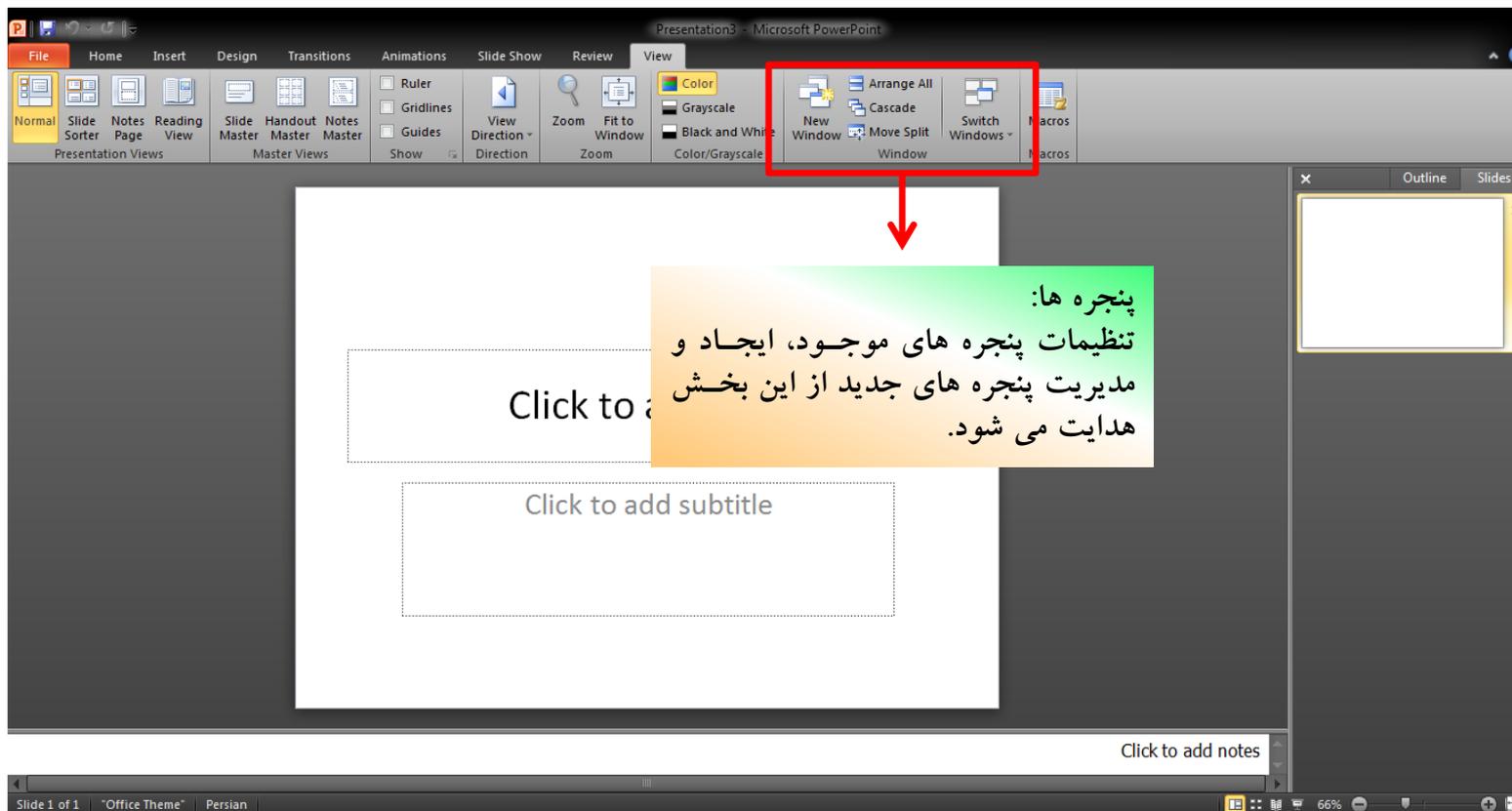
# امکانات موجود در نوار View



# امکانات موجود در نوار View



# امکانات موجود در نوار View



# امکانات موجود در نوار View



مکروها:  
برنامه های کاربردی کوچک که عمدتاً  
با VB و توسط کاربران ایجاد می شوند.

Click to add title

Click to add subtitle

Click to add notes

Slide 1 of 1 "Office Theme" Persian 66%



خسته نباشید...