

آموزش تصویری PowerPoint 2010

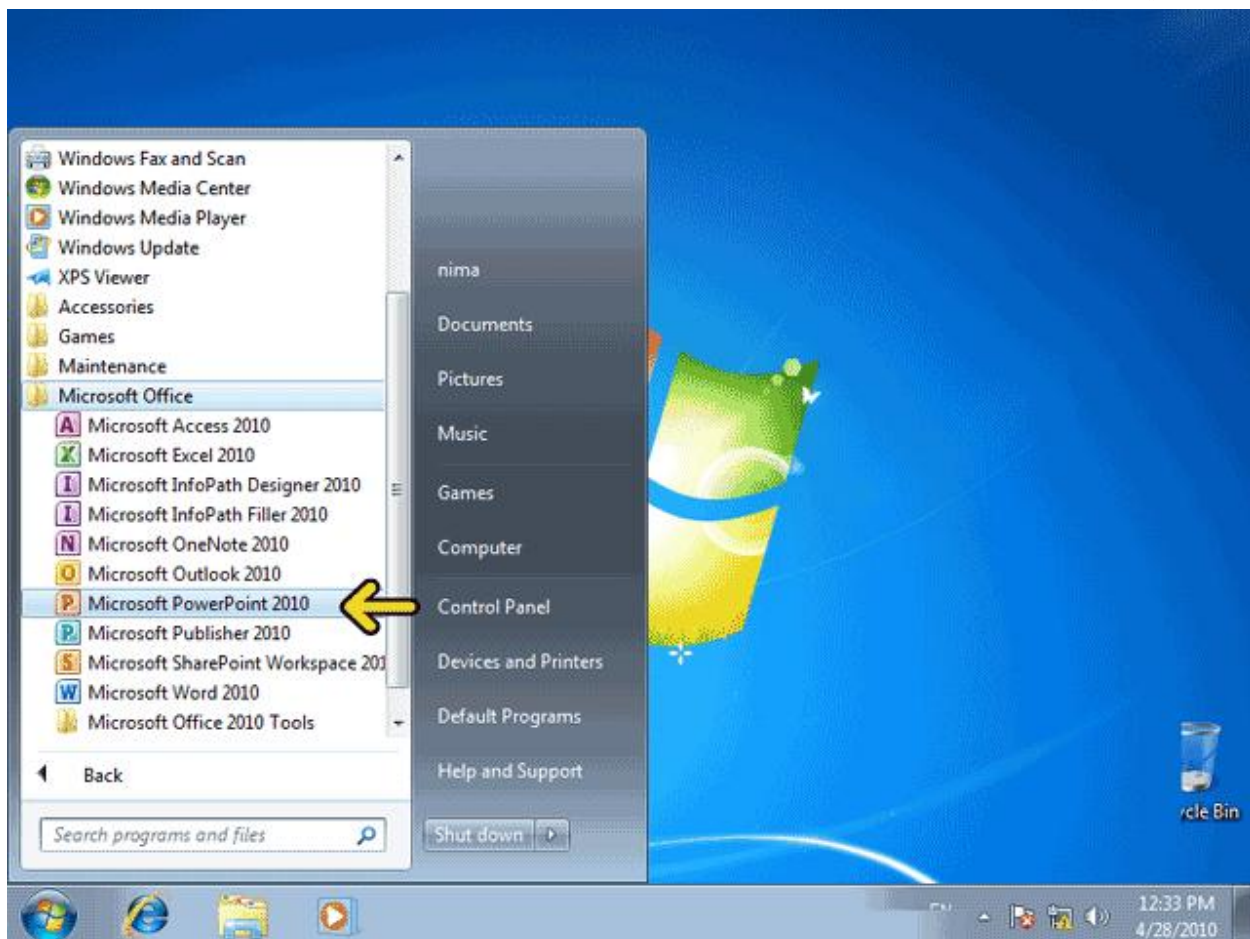
با سلام خدمت تمامی کاربران گرامی در زیر آموزش تصویری PowerPoint 2010 را بررسی میکنیم توجه کنید که شما میتواند آموزش PowerPoint 2010 را به همراه چند بخش آموزشی دیگر که بصورت شبیه سازی شده و تعاملی درس داده شده است و رایگان نیز میباشد از لینک [آموزش PowerPoint](#) دانلود کنید. در انتهای این آموزش تصویری نیز کل آموزش (هم متن و هم تصویری) در یک فایل PDF پیوست است.

به نرم افزار آموزش PowerPoint 2010 خوش آمدید PowerPoint به شما کمک میکند که اسلایدهای زیبا و پیچیده را به صورتهای مختلفی برای پروژکتور های . Overhead اسلاید ۳۵ میلیمتری و یا محیط internet بسازید. همچنین نرم افزار PowerPoint ابزارهای لازم برای ایجاد نمایشهای قوی و تاثیر گذار را برای شما فراهم می آورد.

برای شروع کار با PowerPoint پس از نصب آن باید از منوی Start و منوی فرعی All Programs، منوی Microsoft Office را باز کرده و گزینه Microsoft Office PowerPoint 2010 را انتخاب کنید.

بر روی کلید

Start کلید کنید.



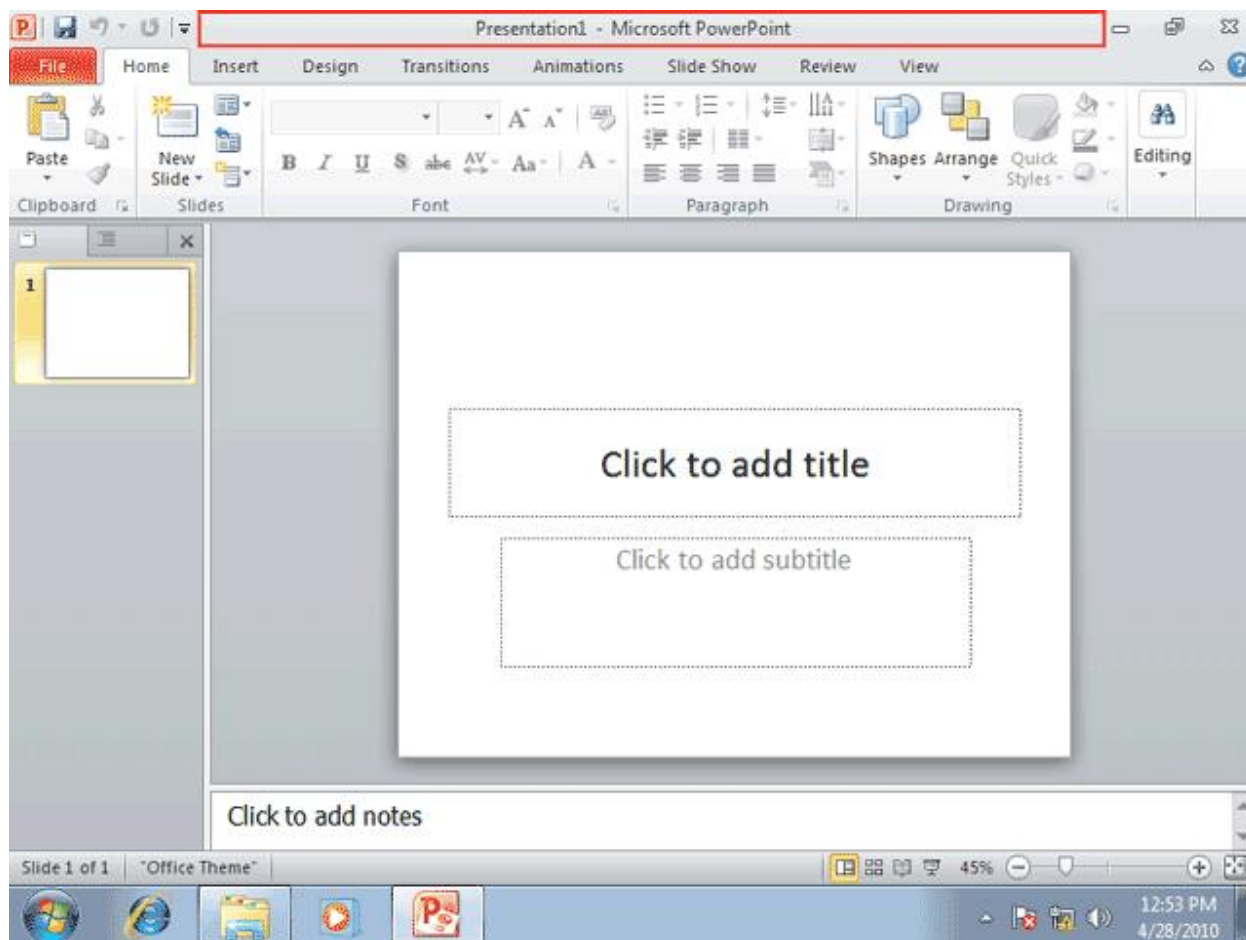
روی گزینه All Programs کلیک کنید.

روی گزینه Microsoft Office کلیک کنید.

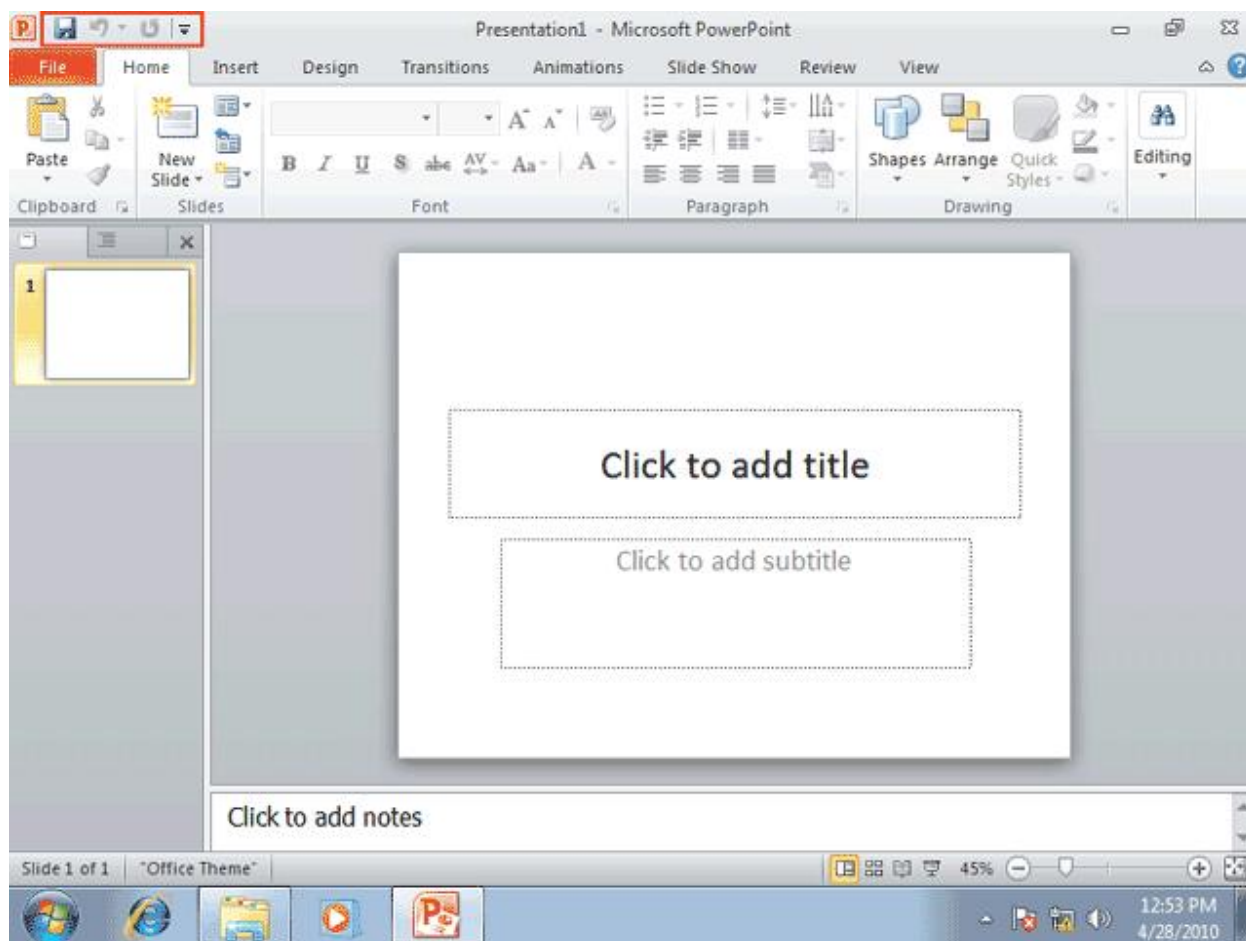
از منوی باز شده، گزینه Microsoft Office PowerPoint 2010 را انتخاب کنید.

حالا برنامه PowerPoint اجرا شده و شما می توانید محیط آن را مشاهده کنید. قبل از هر چیز بهتر است با قسمت های مختلف این محیط بیشتر آشنا شوید.

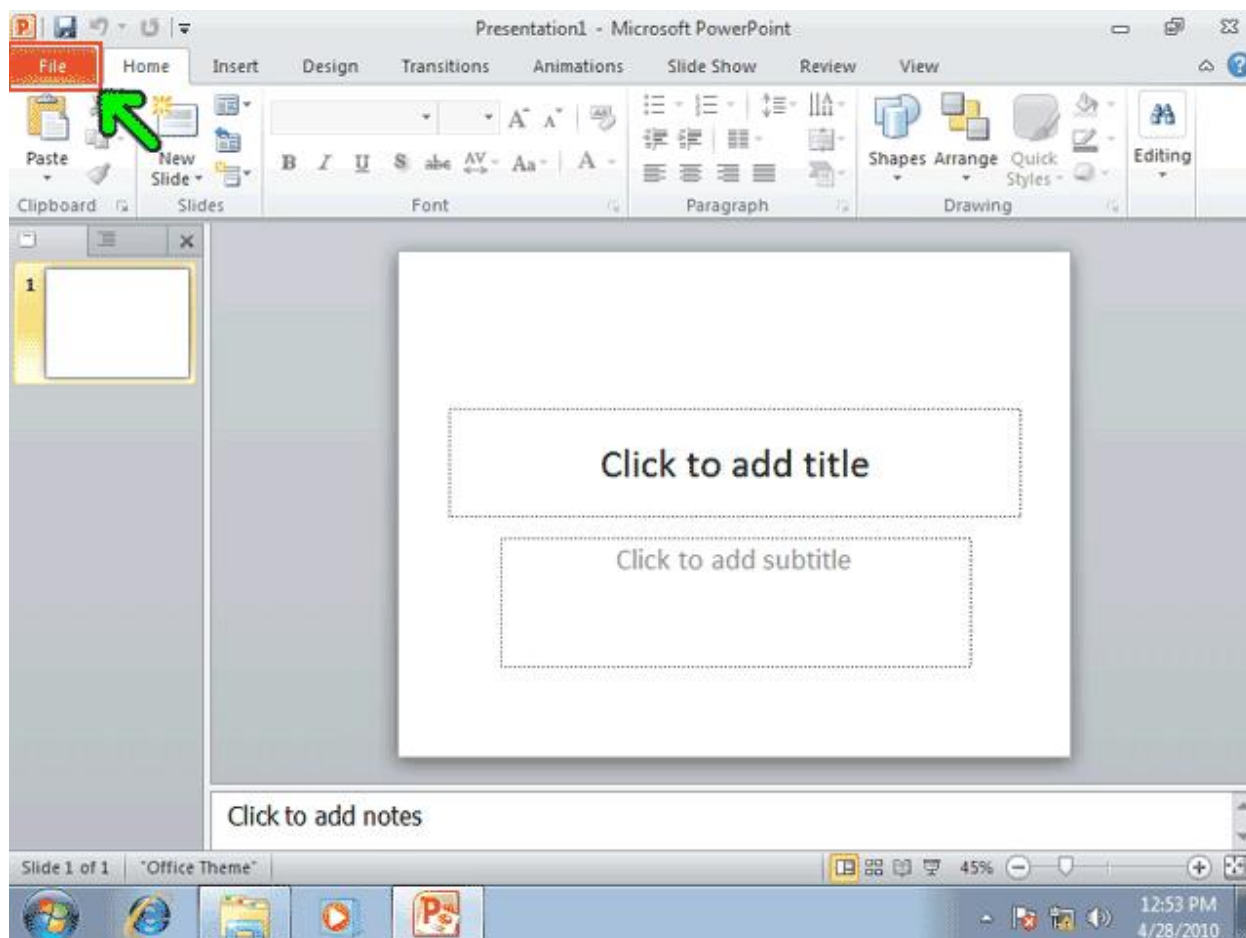
قسمتی که با کادر قرمز مشخص شده است، میله ی عنوان برنامه PowerPoint است. در این قسمت نام نمایشی که در حال حاضر باز می باشد، نمایش داده می شود. تا زمانی که شما نامی برای نمایش خود انتخاب نکرده اید، PowerPoint بطور خودکار نام آن را presentation که بعد از آن یک عدد قرار گرفته است، انتخاب می کند.



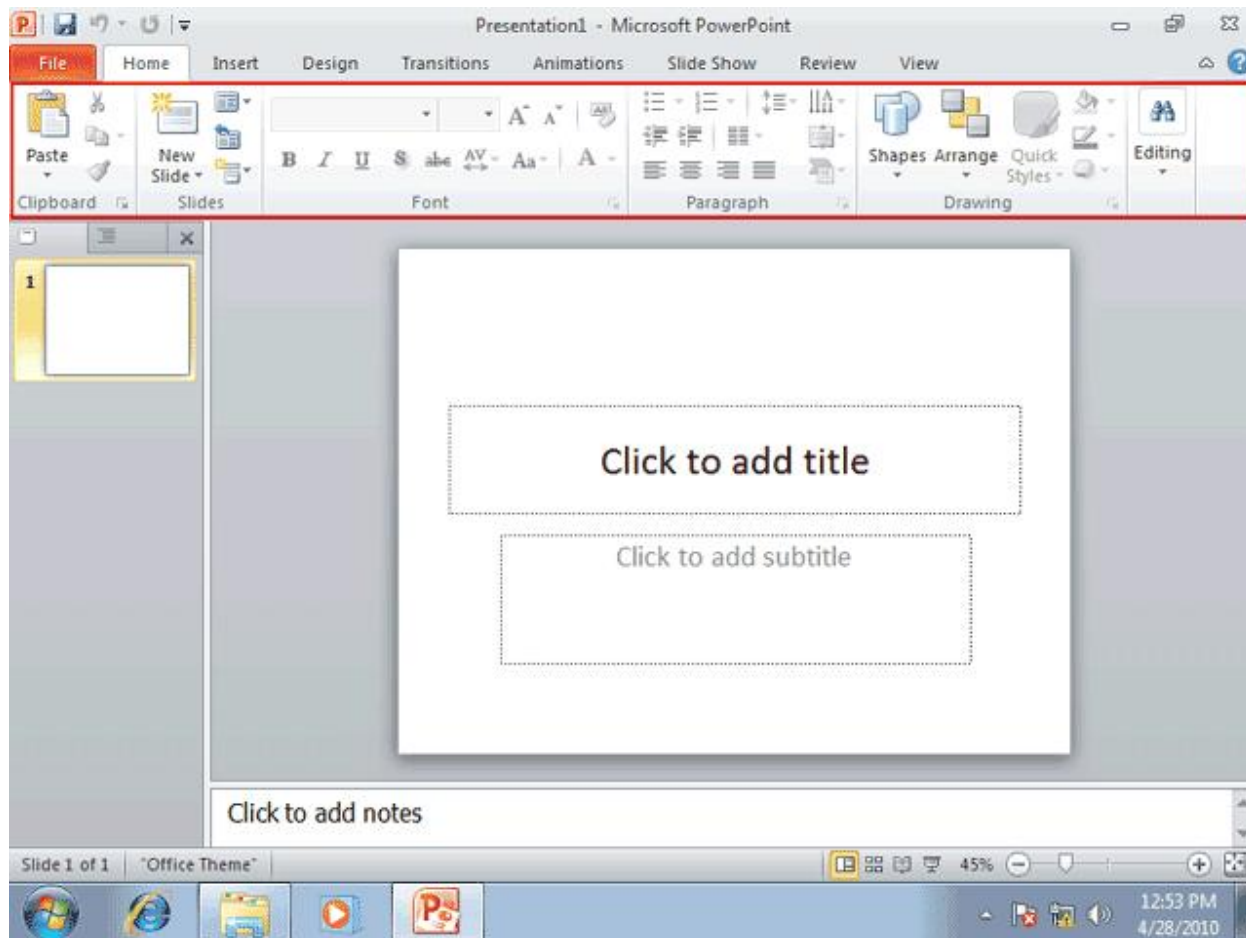
در سمت چپ میله عنوان یک میله ی ابزار کوچک به نام Quick Access Toolbar قرار گرفته است که شامل ابزار هایی که معمولا زیاد مورد استفاده قرار میگیرند می باشد. شما میتوانید با استفاده از کلید حاوی فلش سیاه رنگ کنار این میله ی ابزار ، ابزارهای مورد نظر خود را به این میله ی ابزار اضافه نمایید.



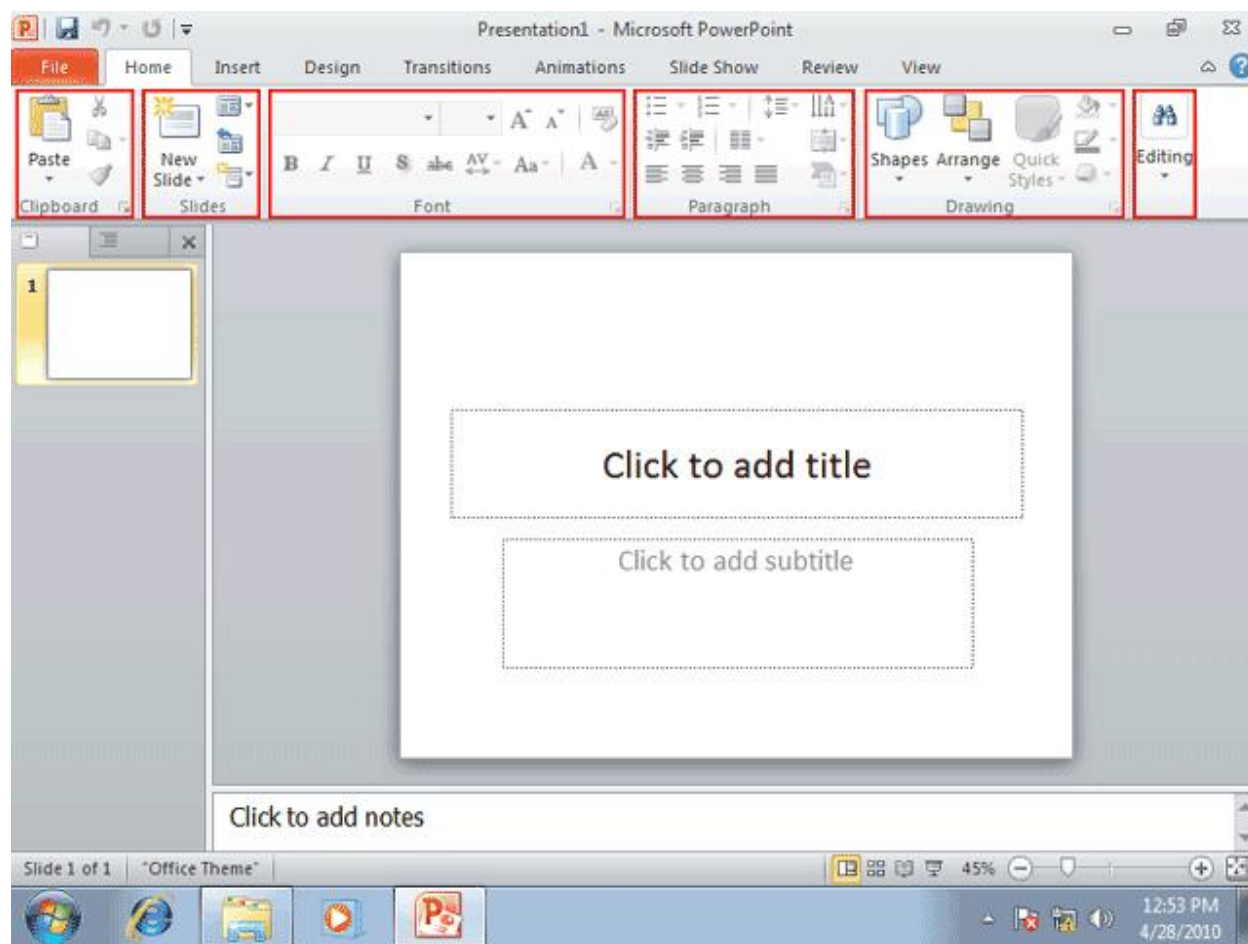
کلید File در سنت چپ و بالای صفحه همانند منوی فایل در سایر برنامه ها عمل می کند، با فشردن این کلید، صفحه ای باز می شود که شامل دستوراتی برای مدیریت فایل های PowerPoint می باشد.



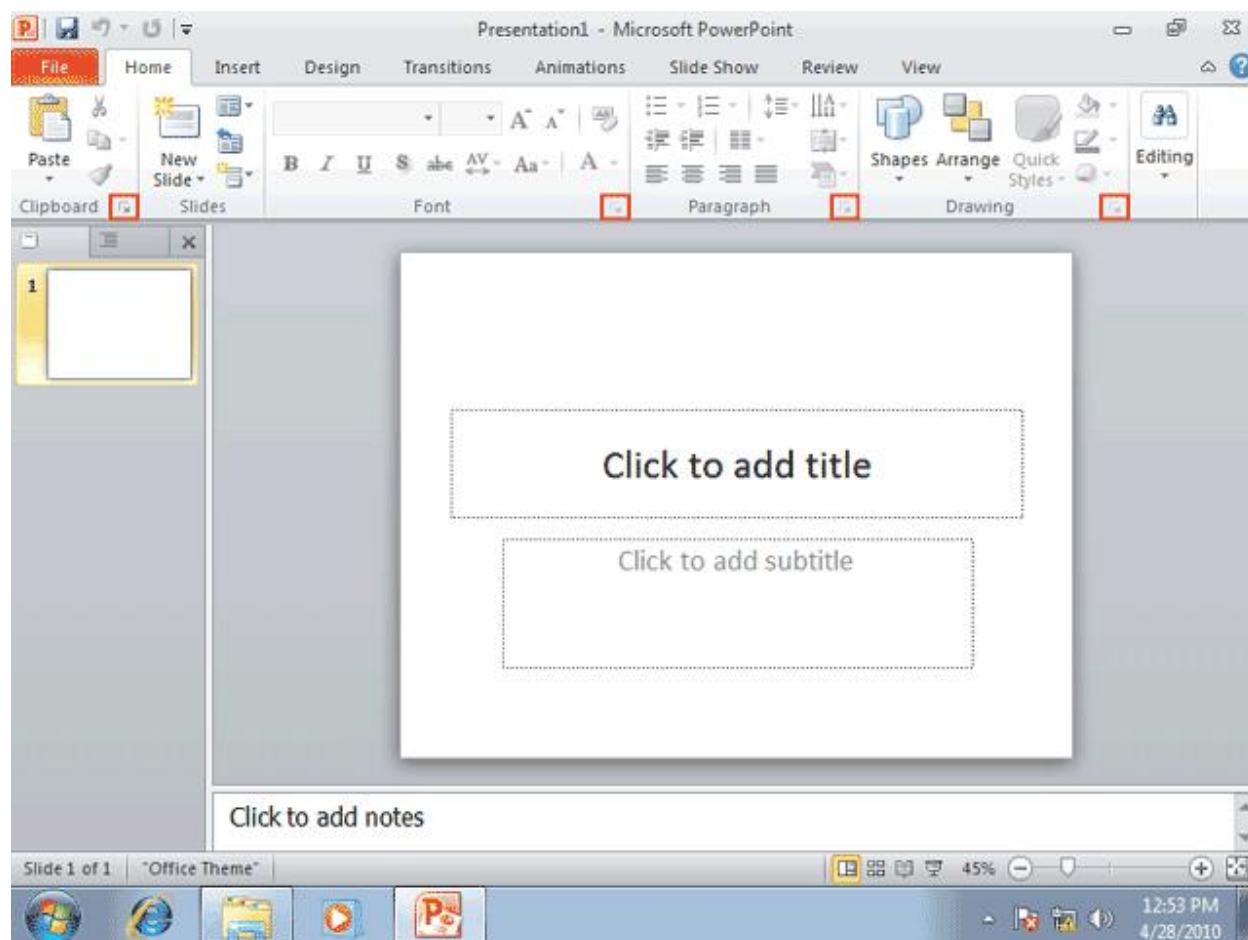
قسمتی که توسط کادر قرمز مشخص شده است، مجموعه ی ابزارهای PowerPoint می باشد که به این مجموعه Ribbon گفته می شود. شامل چندین برگه است که با انتخاب هر برگه ابزار های مربوط به آن برگه نمایش داده می شود. به طور پیش فرض در Ribbon برگه Home فعال می باشد که شامل پر استفاده ترین ابزار هایی است که در طراحی نمایش ها از آنها استفاده می شود.



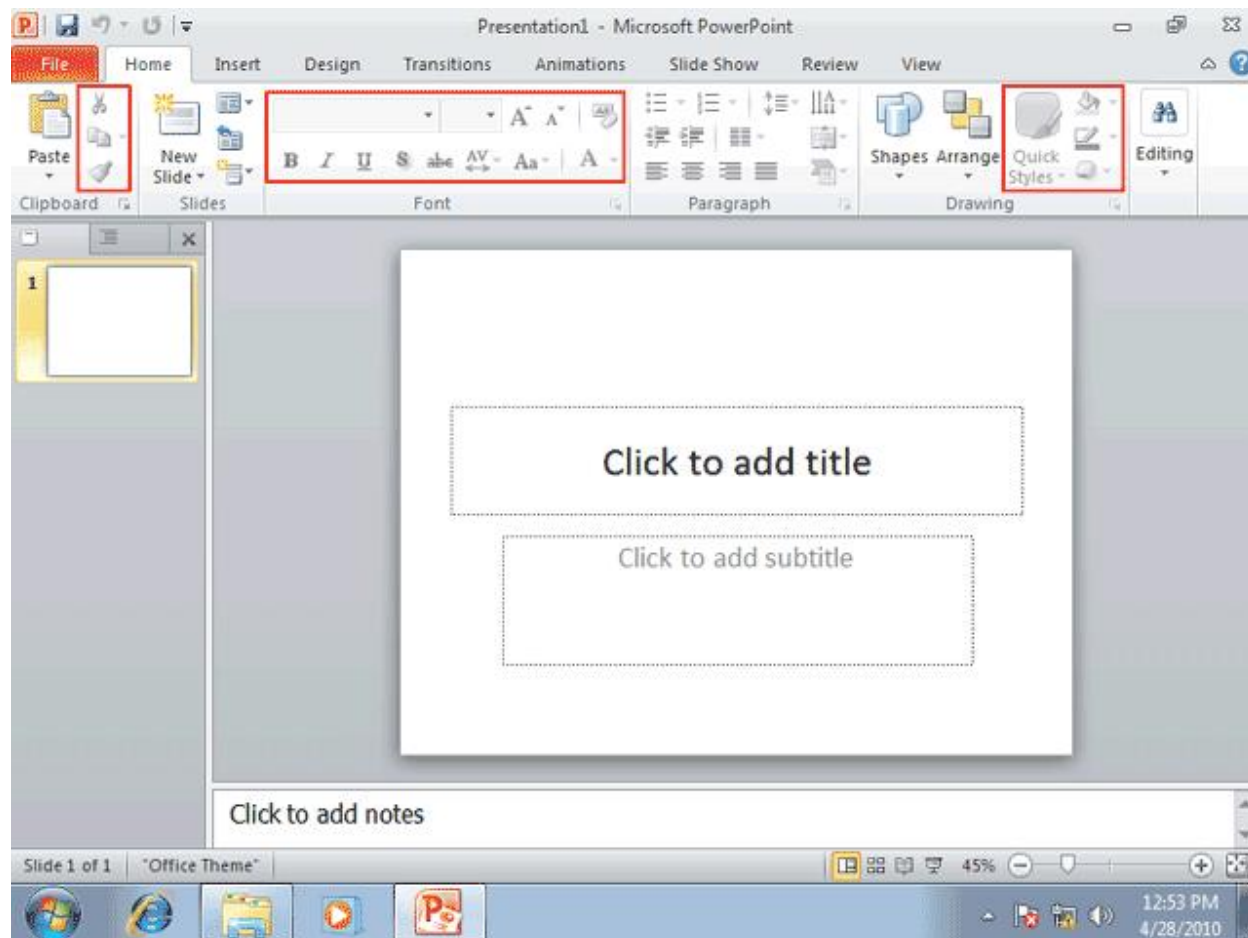
برای سادگی کار، برخی از ابزارهای موجود در Ribbon که عملکرد مرتبط به هم دارند در یک گروه دسته بندی شده اند. در حال حاضر شما می توانید گروه ابزارهای Clipboard، Font، Paragraph، Slides، Drawing، Editing را مشاهده کنید.



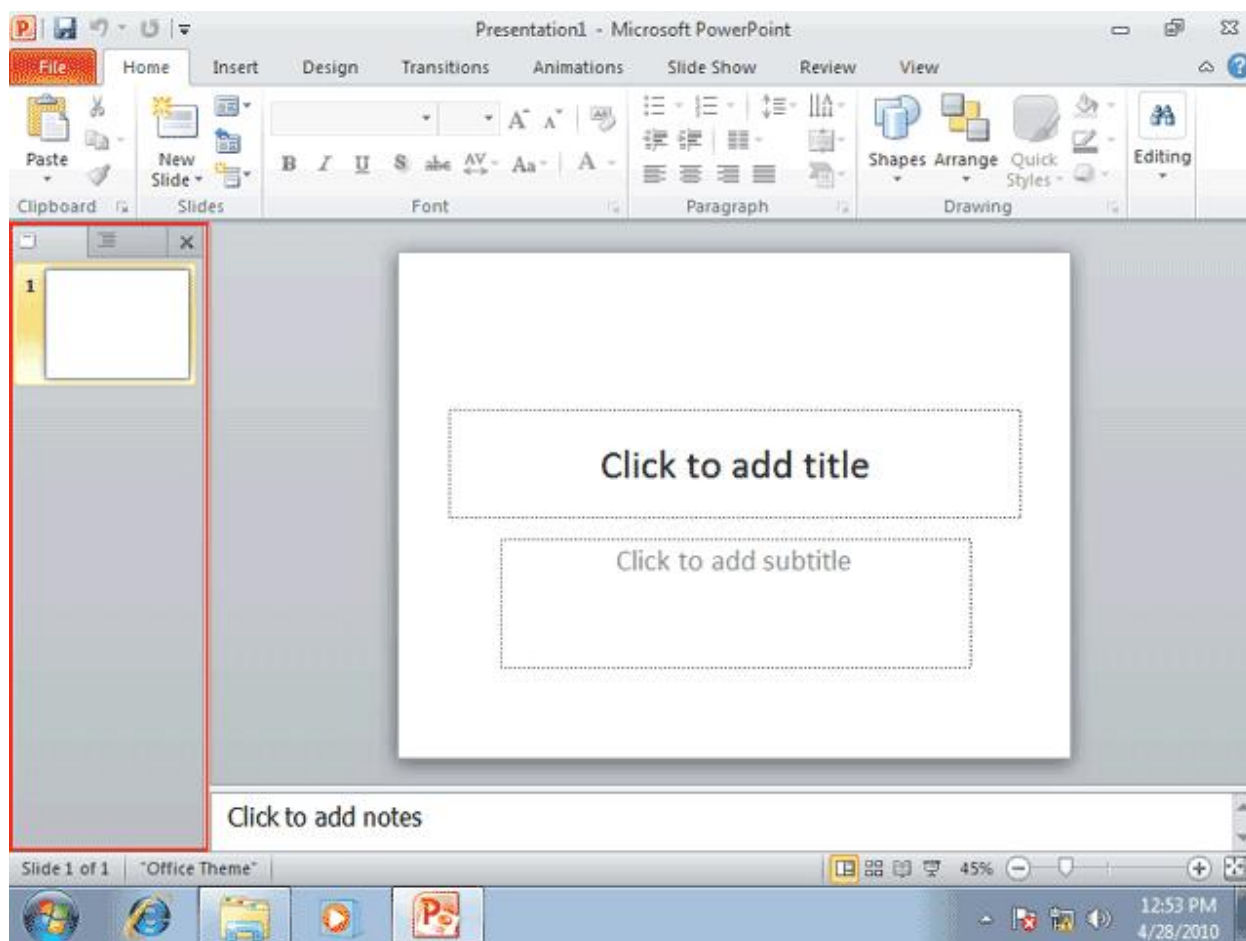
در پایین سمت راست بعضی از گروه ابزارهای موجود در Ribbon یک کلید کوچک حاوی فلش قرار گرفته است. با کلیک بر روی این کلید کوچک پنجره ای برای دسترسی به سایر گزینه های آن گروه های آن گروه ابزار در اختیار شما قرار می گیرد.



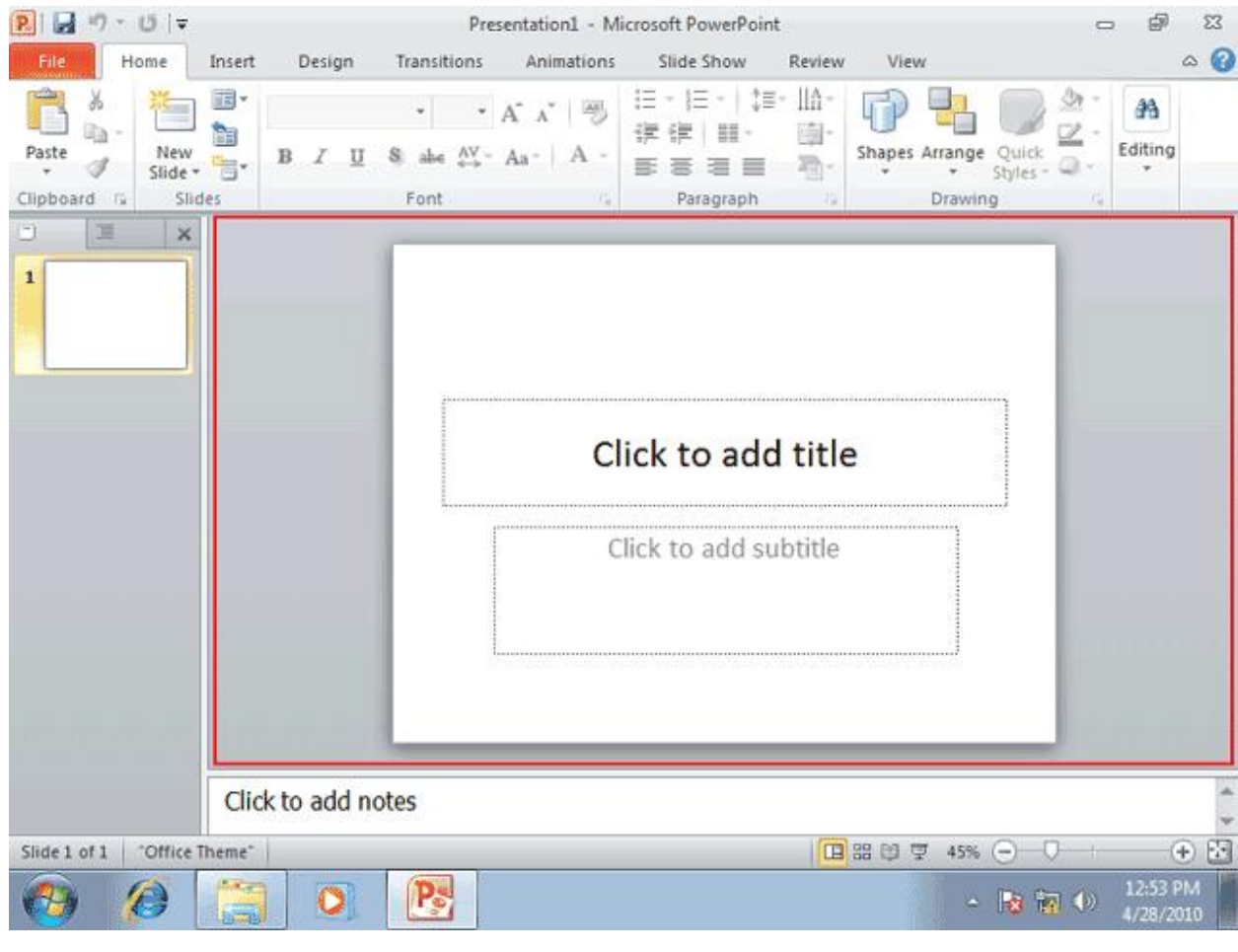
ابزارهایی که در Ribbon، بصورت کم رنگ نمایش داده می شوند، ابزارهای غیر فعال می باشند که فعلا قابل استفاده نمی باشند. این ابزارها در شرایط خاص و در صورت نیاز فعال می شوند. در شکل تعدادی از ابزار های غیر فعال توسط کادر قرمز مشخص شده اند.



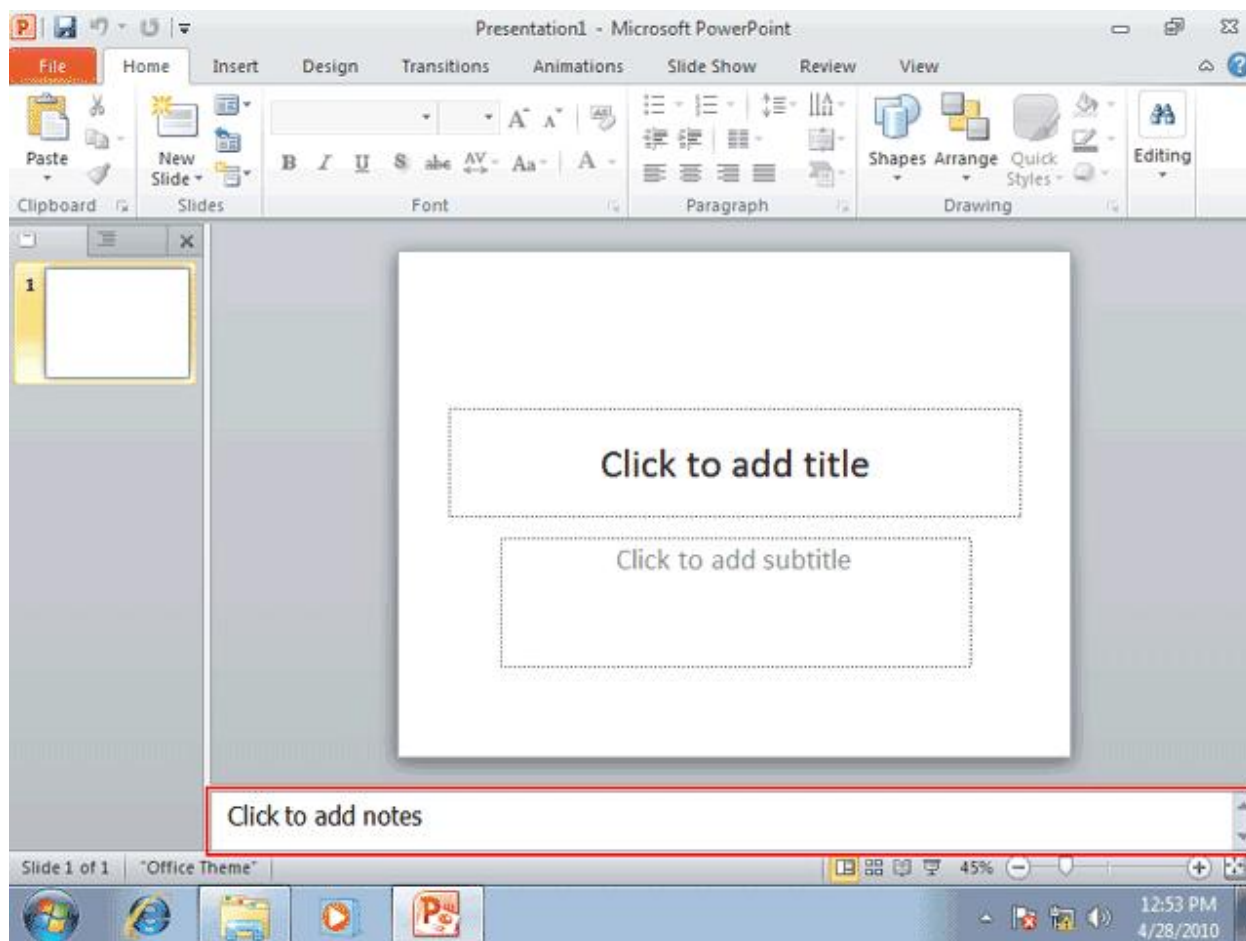
در سمت چپ محیط PowerPoint، پنجره ای شامل دو برگه بنام های Slides و Outline وجود دارد که در برگه ی Slides پیش نمایشی از اسلاید های موجود و در برگه ی Outline متون موجود در اسلایدهای نمایش داده می شوند.



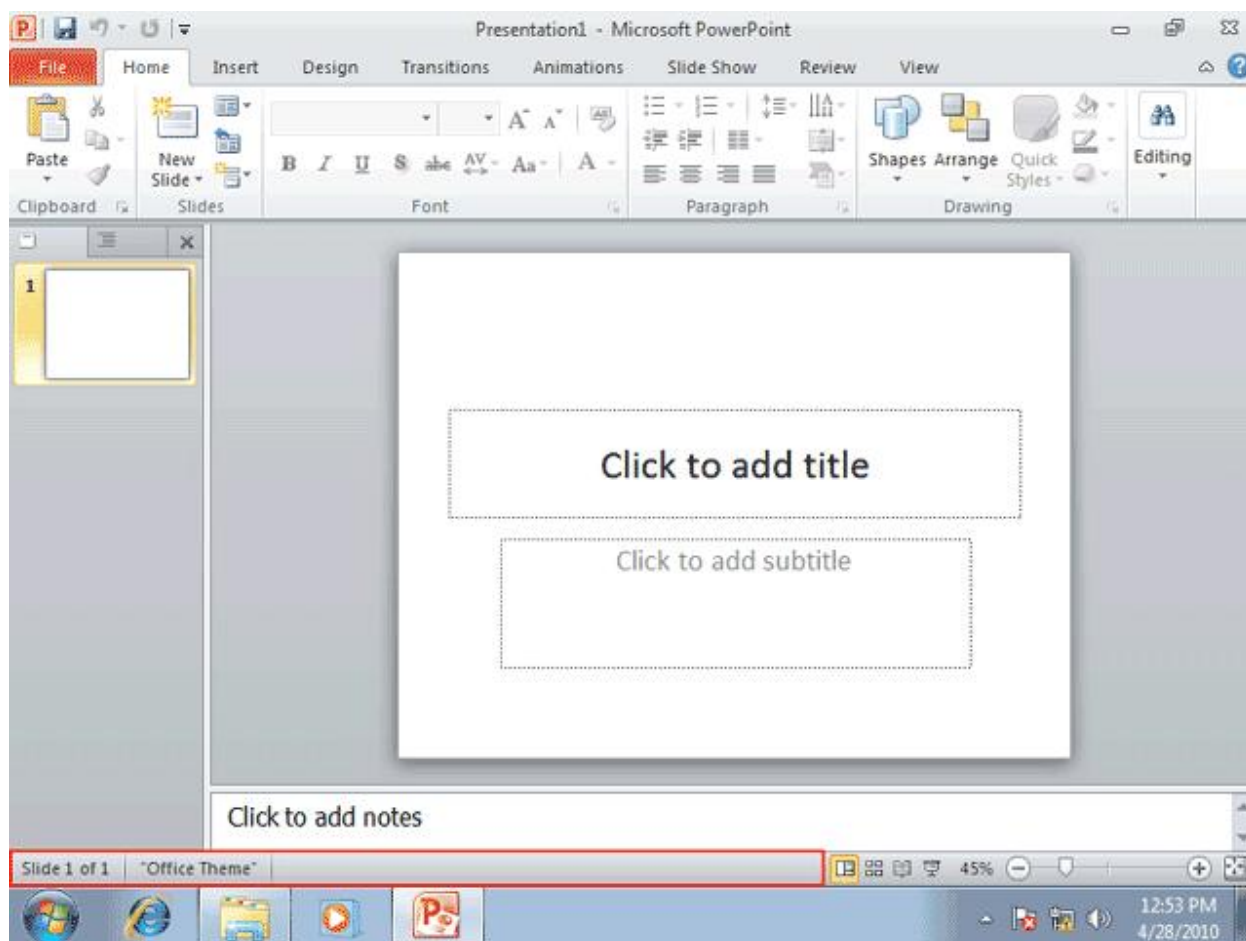
قسمتی که توسط کادر قرمز مشخص شده است. محیط طراحی اسلایدهای نمایش می باشد. در این قسمت شما می توانید در هر لحظه یک اسلاید از نمایش را که در برگه Slides یا Outline انتخاب کرده اید مشاهده کرده و آن را ویرایش کنید.



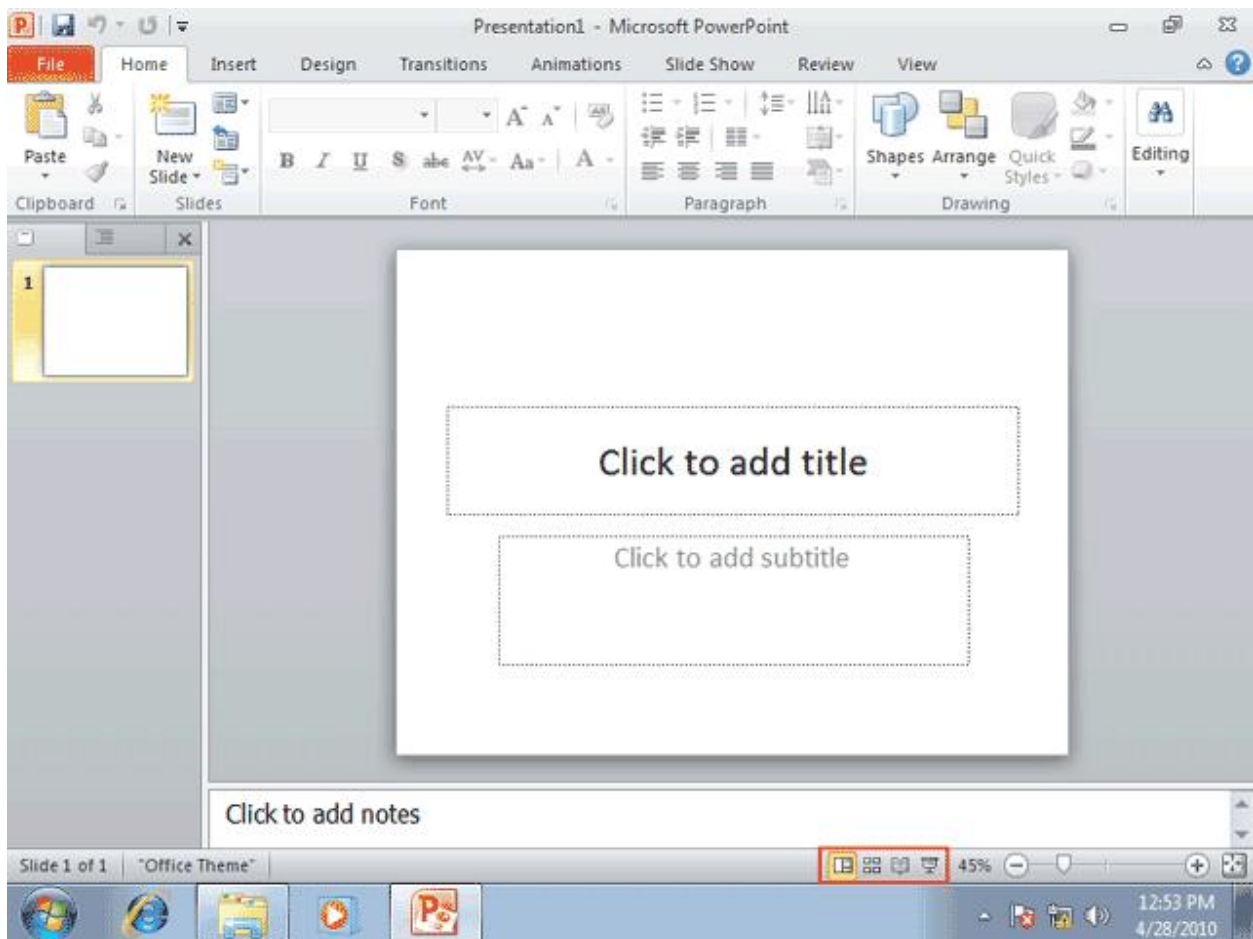
در پایین محیط کادری وجود دارد که برای اضافه نمودن توضیحات مربوط به اسلاید مورد استفاده قرار میگیرد. شما با این قسمت در فصل های آینده بیشتر آشنا خواهیم شد.



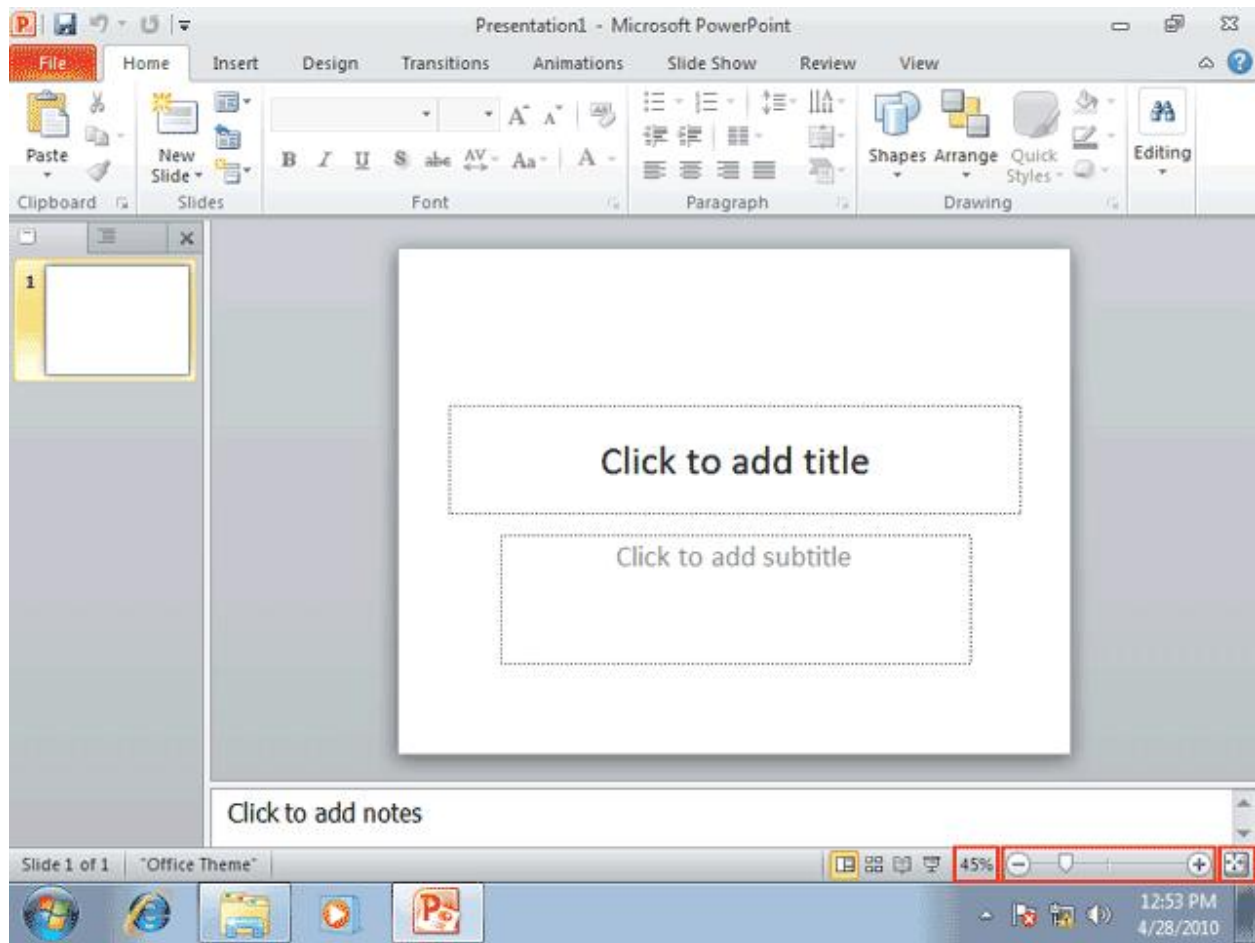
نوار وضعیت یا Status Bar که در پایین صفحه قرار گرفته است. اطلاعات مختلفی مانند تعداد اسلایدهای نمایش، شماره ی اسلاید فعلی، سبک استفاده شده برای اسلایدها و را نمایش می دهد. شما میتوانید با راست کلیک بر روی نوار وضعیت و انتخاب گزینه های مناسب از منوی باز شده، اطلاعات نمایشی شده در نوار وضعیت را کنترل کنید.



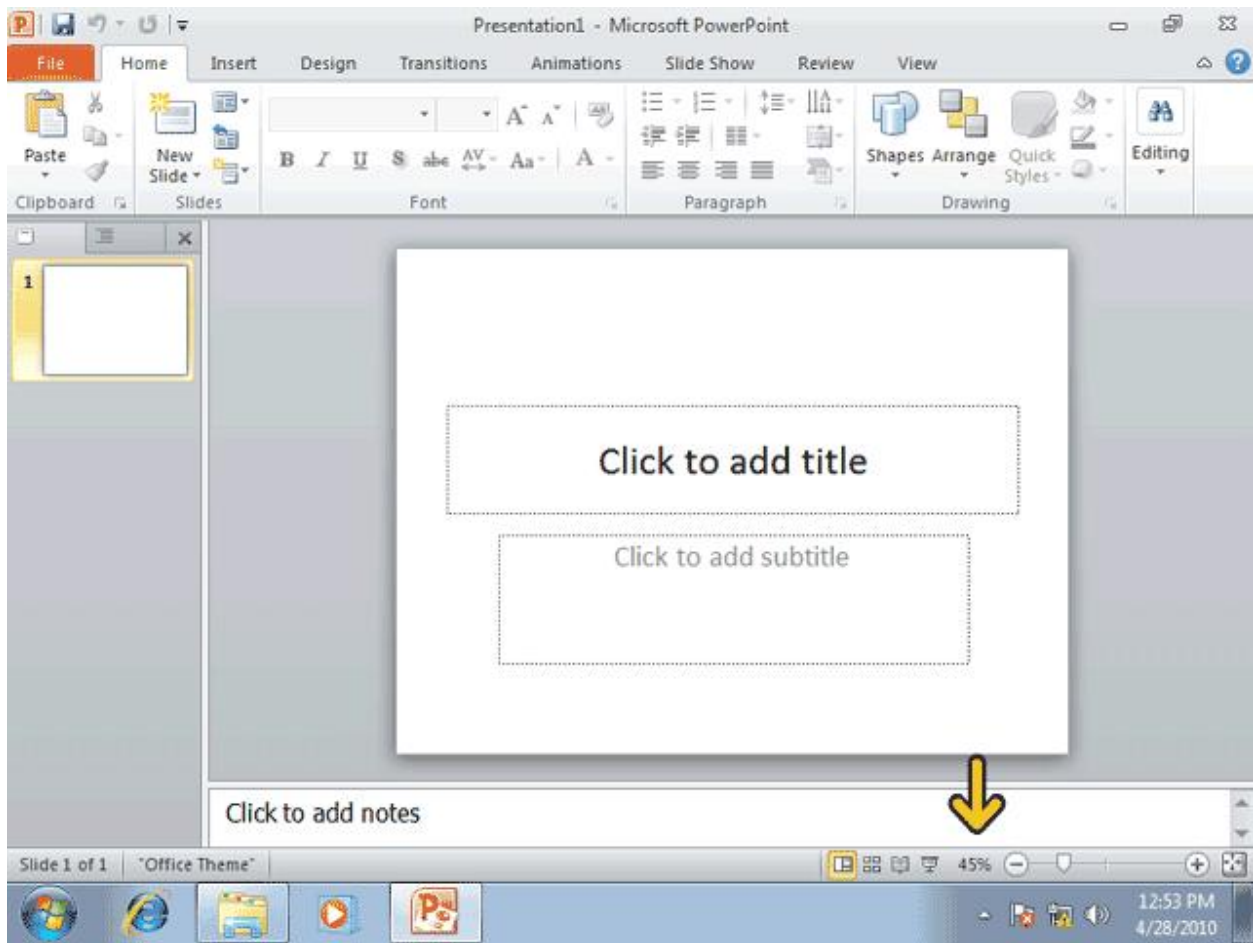
در برنامه PowerPoint، به جز دو برگه ی Slides و Outline که در سمت چپ صفحه قرار گرفته اند. چهار نمای دیگر نیز برای نمایش اسلایدها وجود دارند که عبارتند از Normal View، Slide Sorter View، Reading View و Slide Show View، ای چهار نما با استفاده از کلیدهای کوچک موجود در سمت راست نوار وضعیت که با کادر قرمز مشخص شده اند، قابل دسترس می باشند.



در انتهای سمت راست نوار وضعیت ابزارهای مزبوط به بزرگ نمایی قرار گرفته است. در این قسمت به ترتیب از چپ به راست سه ابزار بنام های Zoom Level، Zoom Slider، Zoom to Fit قرار گرفته اند که در ادامه با این ابزار ها آشنا می شوید.

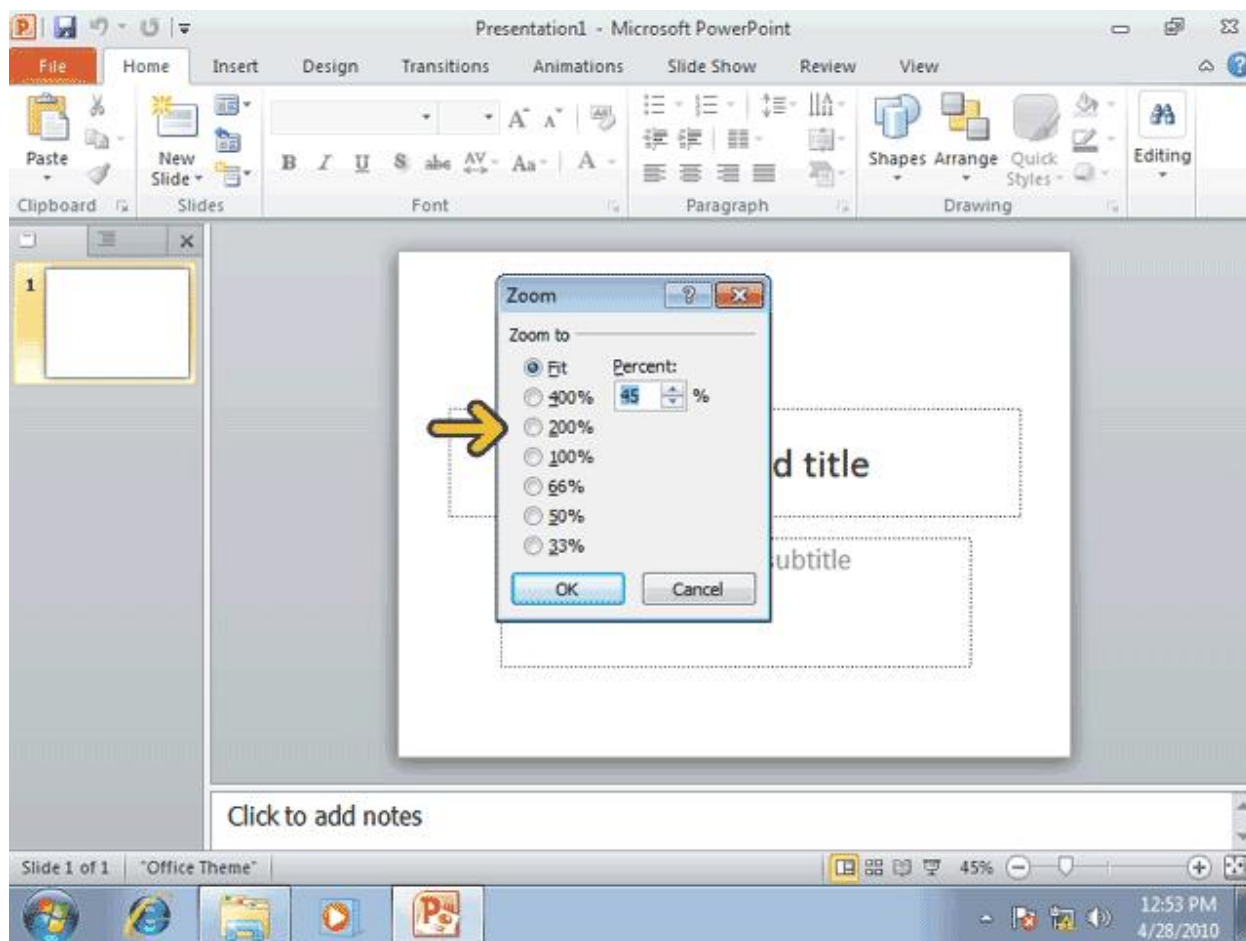


با کلیک بر روی ابزار Zoom Level پنجره ای بر روی صفحه ظاهر می شود که با استفاده از گزینه های موجود در آن می توانید میزان بزرگ نمایی را تعیین کنید.
روی ابزار Zoom Level کلیک کنید.

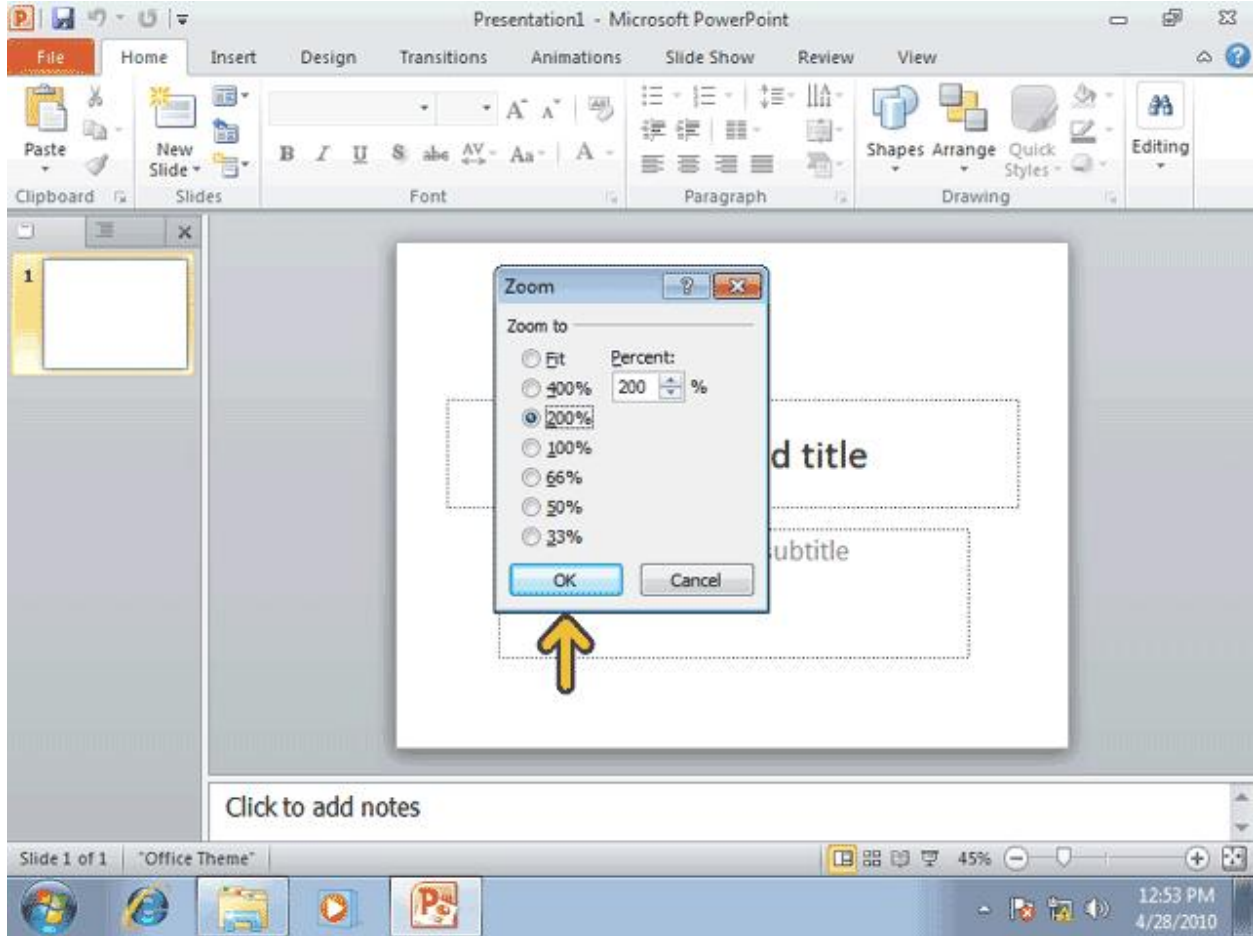


پنجره بزرگ نمایی با Zoom گزینه های متعددی را برای بزرگ نمایی در اختیار شما قرار می دهد. قسمت Percent در این پنجره به شما کمک می کند که بتوانید میزان بزرگ نمایی را به صورت یک عدد بر حسب درصد تعیین کنید. انتخاب یک عدد بزرگتر از ۱۰۰٪ موجب عمل بزرگنمایی یا zoom in و انتخاب یک عدد کوچکتر از ۱۰۰٪ موجب عمل کوچک نمایی یا Zoom Out می شود. در اینجا ما می خواهیم بزرگ نمایی اسلاید را به دو برابر افزایش دهیم.

روی گزینه ۲۰۰٪ کلیک کنید.

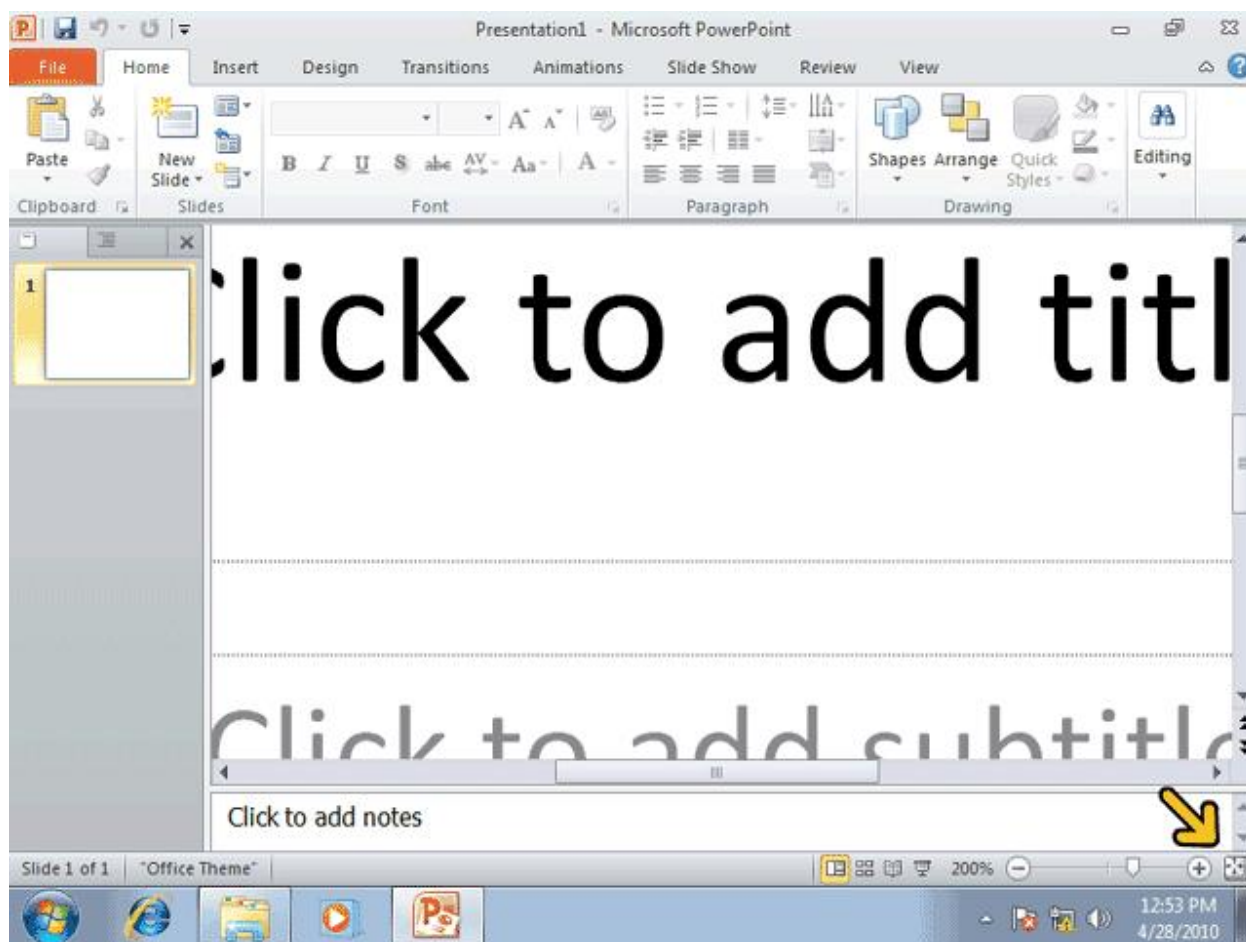


روی کلیک Ok کلیک کنید.

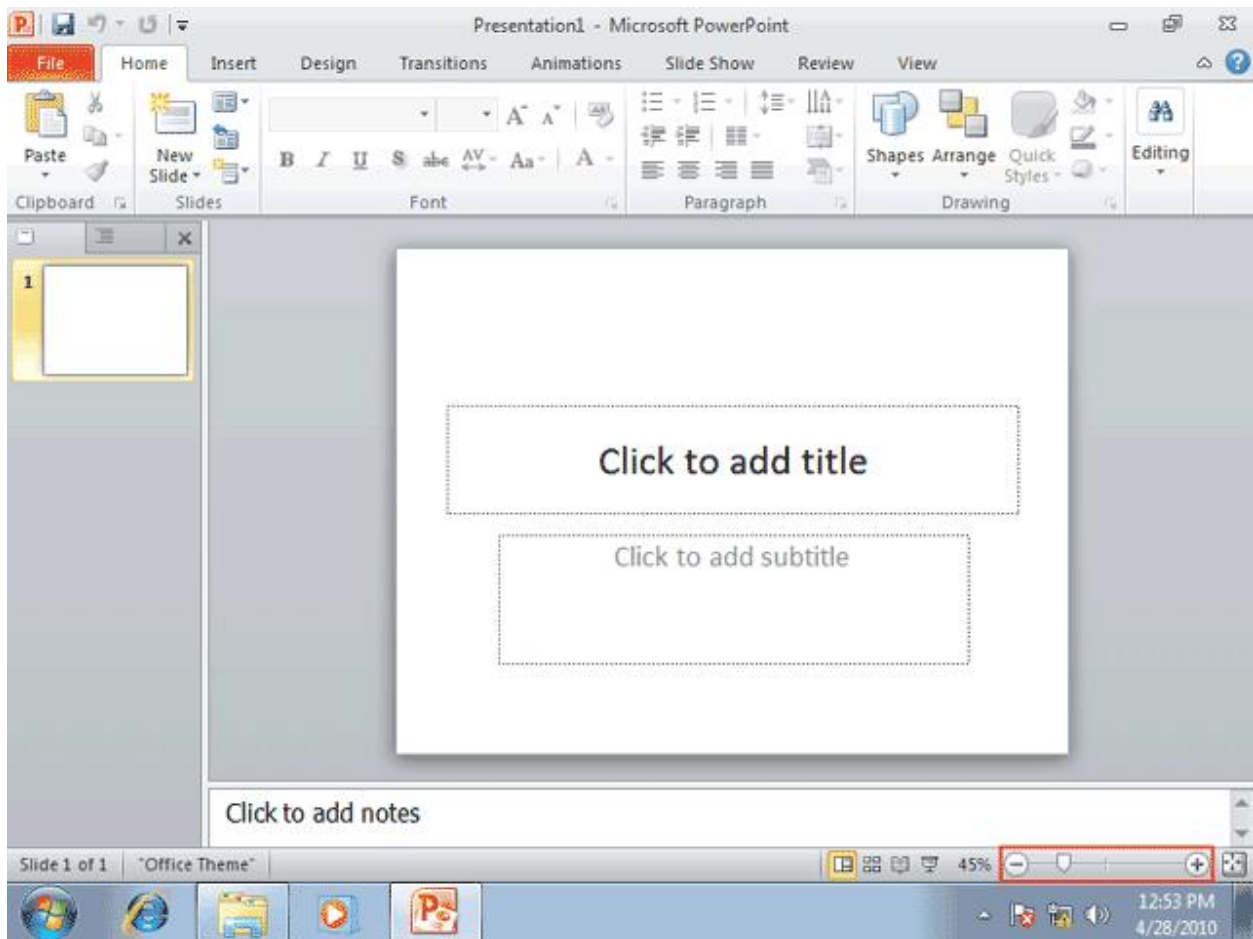


مشاهده میکنید که بزرگ نمایی اسلاید دو برابر شده است. حالا بهتر است، بزرگ نمایی اسلاید را به حالت قبل بازگردانیم. ولی راه ساده تر استفاده از ابزار Zoom to Fit می باشد. با کلیک بر روی ای ابزار ، بزرگ نمایی اسلاید به گونه ای تغییر میکند که تمام اسلاید در صفحه دیده شود.

روی کلید Zoom to Fit کلیک کنید.

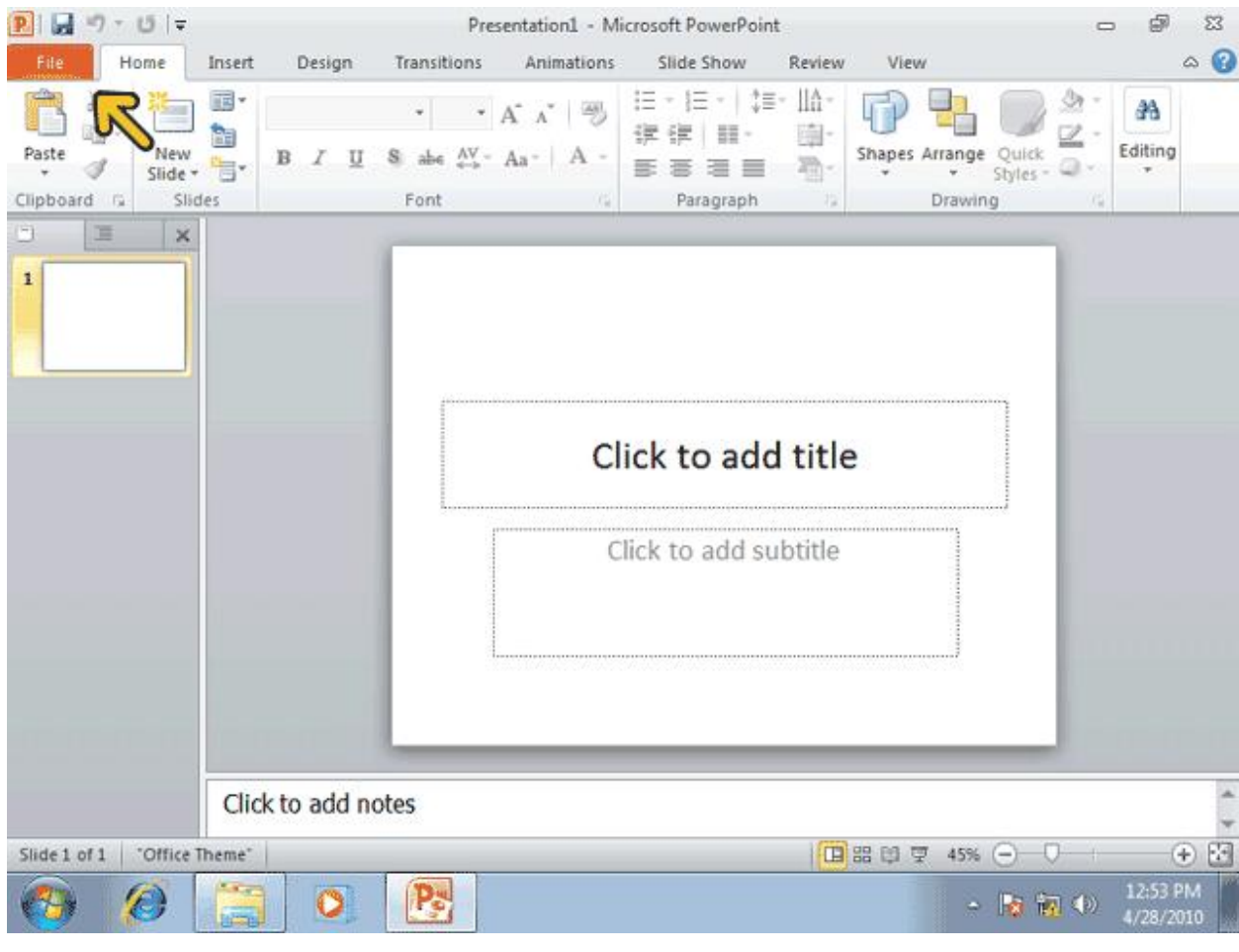


ابزار دیگری که در PowerPoint به منظور بزرگ‌نمایی مورد استفاده قرار می‌گیرد، ابزار Zoom Slider می‌باشد که توسط کادر قرمز مشخص شده است. این ابزار شامل یک کلیک لغزان و دو علامت مثبت و منفی در دو طرف آن می‌باشد که لغزاندن آن به سمت علامت منفی موجب کوچک‌نمایی اسلاید می‌شود. همچنین برای بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی می‌توانید مستقیماً روی علامت مثبت و منفی نیز کلیک کنید.

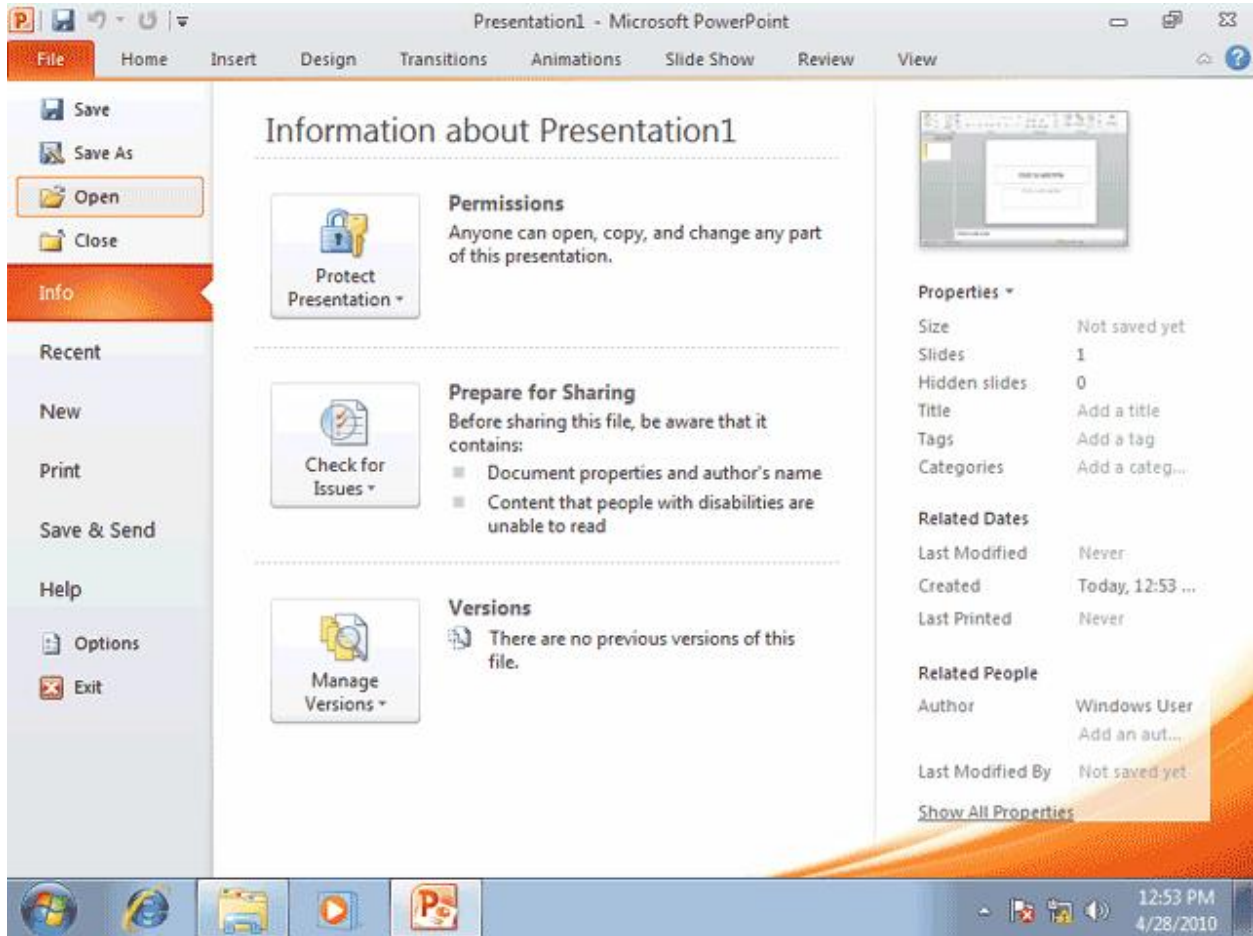


تا این مرحله با قسمت های مختلف محیط PowerPoint آشنا شدید، حالا بهتر است یک نمایش که قبلا ایجاد شده است را باز کنید تا با سایر قسمت های PowerPoint نیز آشنا شوید، برای باز کردن یک نمایش می توانید از گزینه Open واقع در منوی File استفاده کنید.

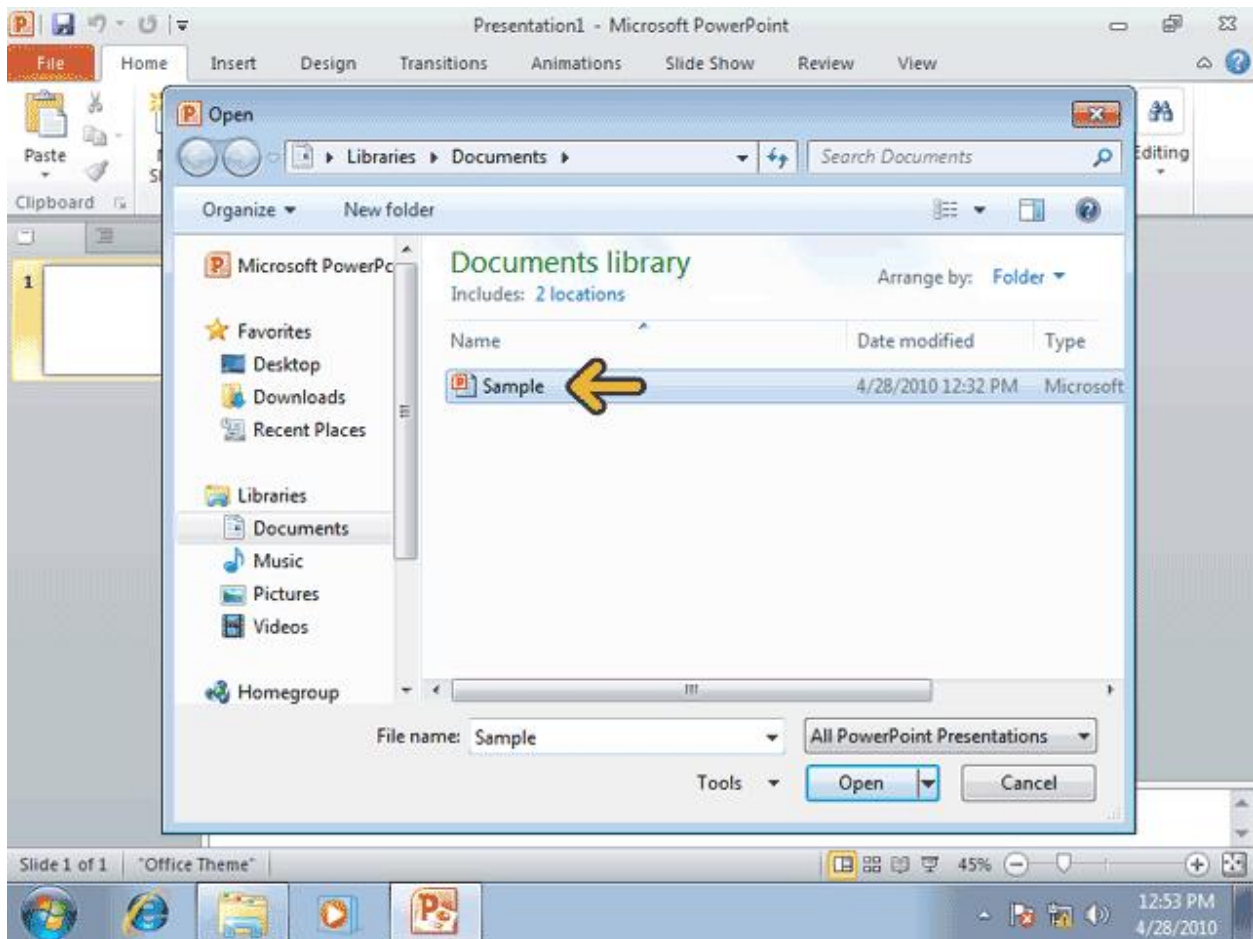
روی کلید File کلیک کنید.



از منوی باز شده گزینه Open را انتخاب کنید.

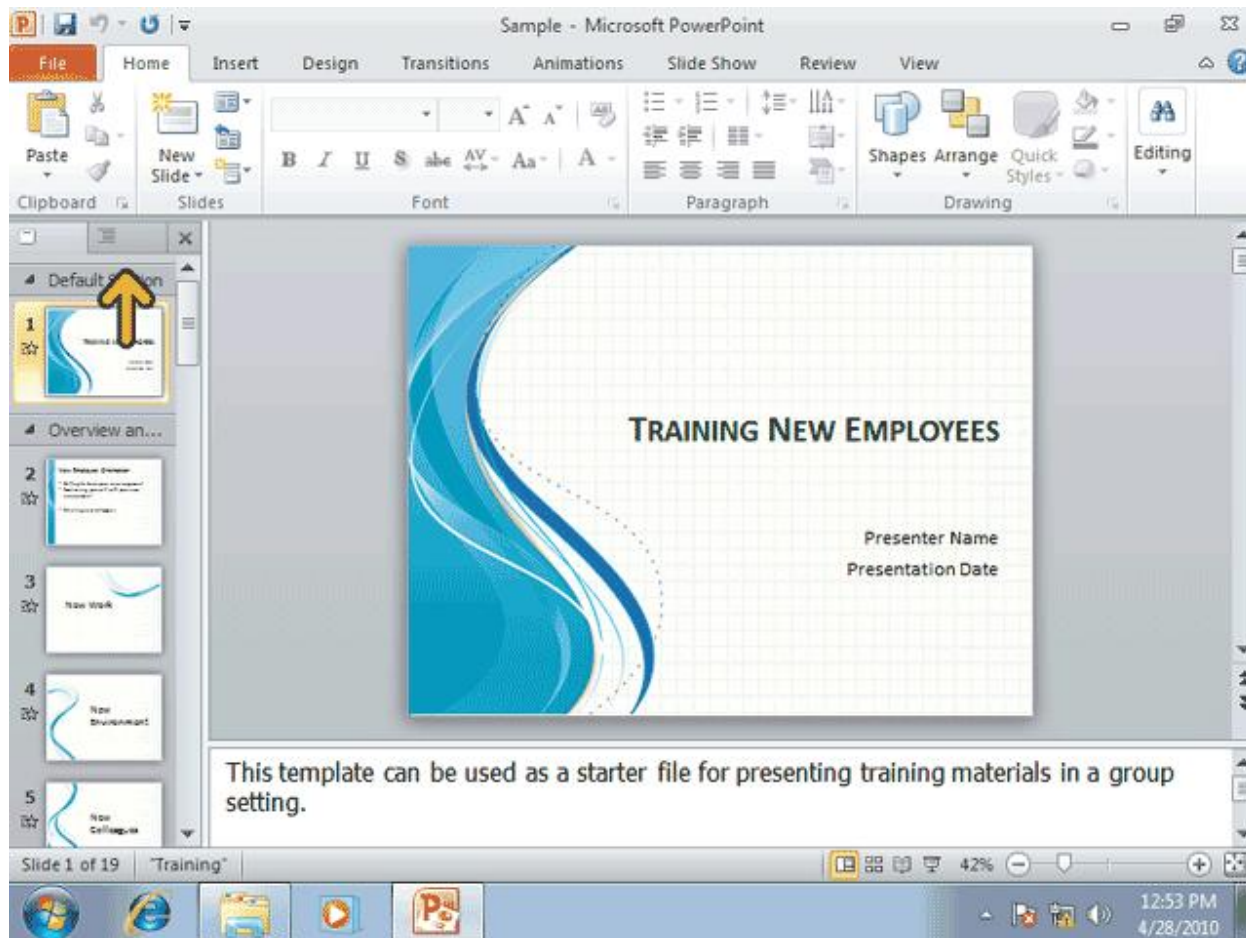


با انتخاب گزینه ی Open ، پنجره ی Open باز می شود که با استفاده از آن می توانید فایل مورد نظر خود را انتخاب کنید. توجه کنید که سمت چپ این پنجره گزینه های برای دسترسی به شاخه های پر استفاده نظیر Desktop، Documents و.... وجود دارد. روی فایل مشخص شده دابل کلیک کنید.

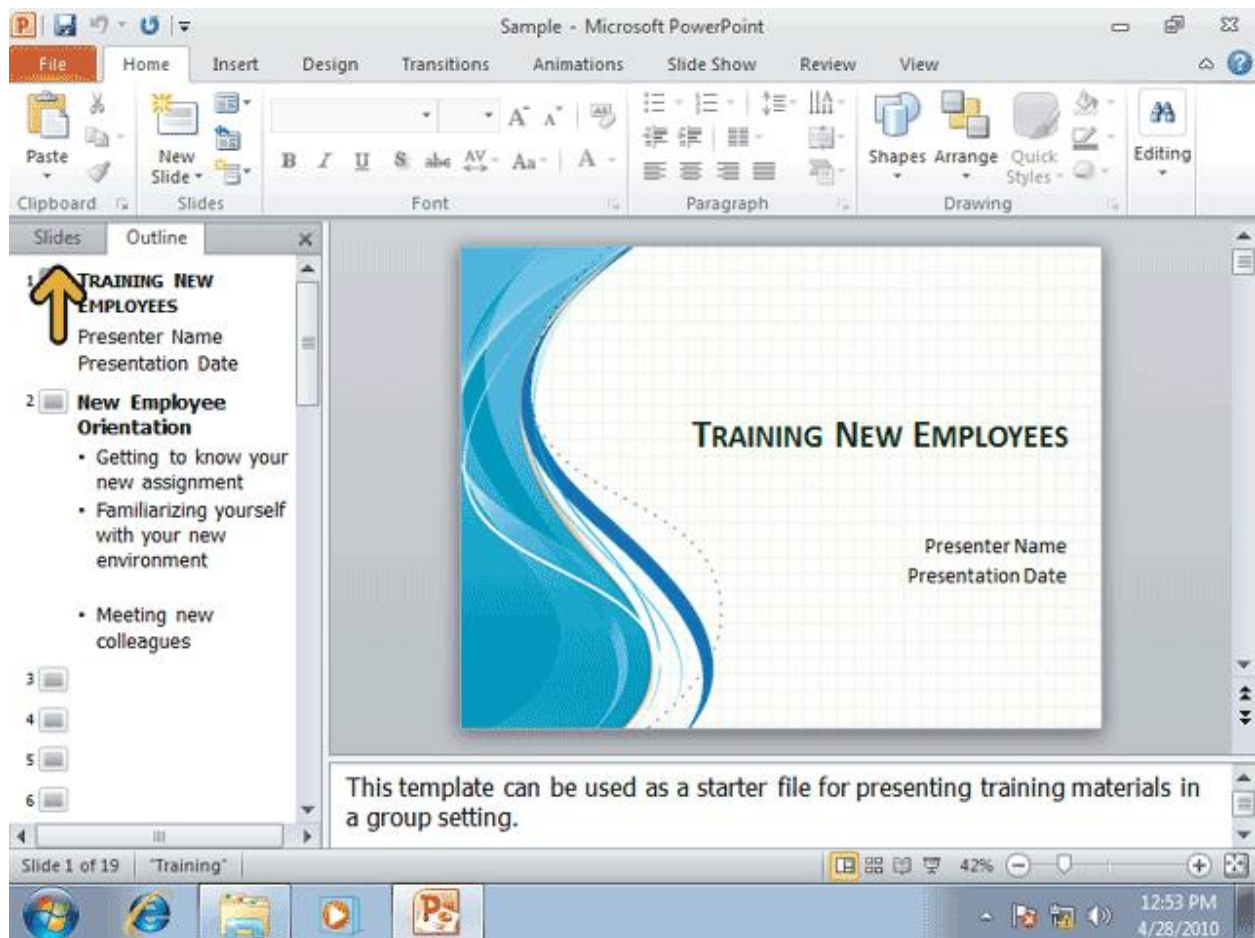


همانطور که مشاهده می کنید فایل مورد نظر باز شده و اسلایدهای موجود در آن ، در برگه ی Slides واقع در سمت چپ محیط PowerPoint نمایش داده شده اند .حالا بهتر است به محتویات برگه Outline نیز نگاهی بیندازیم .

روی برگه Outline کلیک کنید.

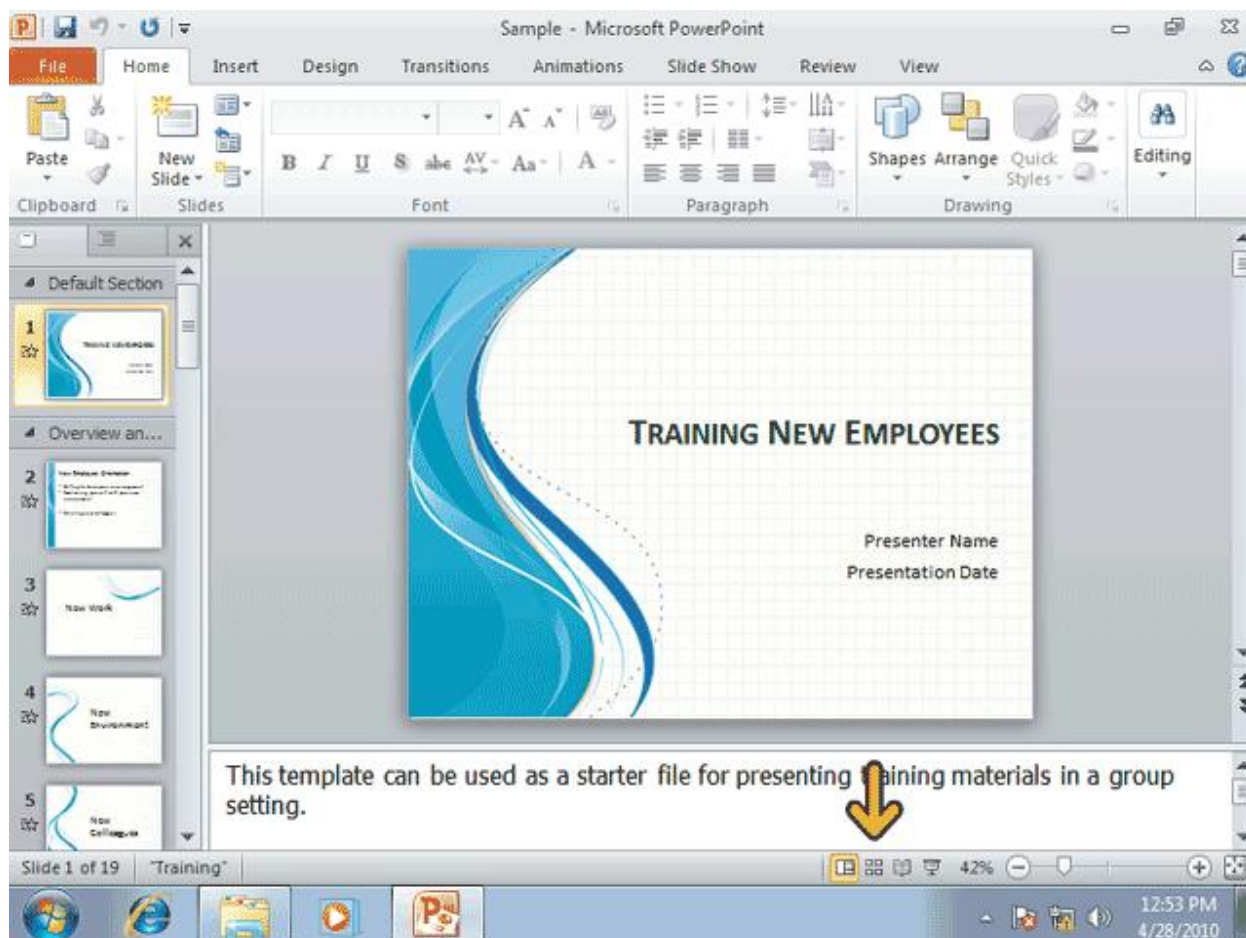


در برگه Outline می توانید متون موجود در اسلایدها را مشاهده کنید، این برگه برای کار بر روی عناوین و مطالب موجود در اسلایدها بسیار مناسب می باشد.
روی برگه ی Slides کلیک کنید.



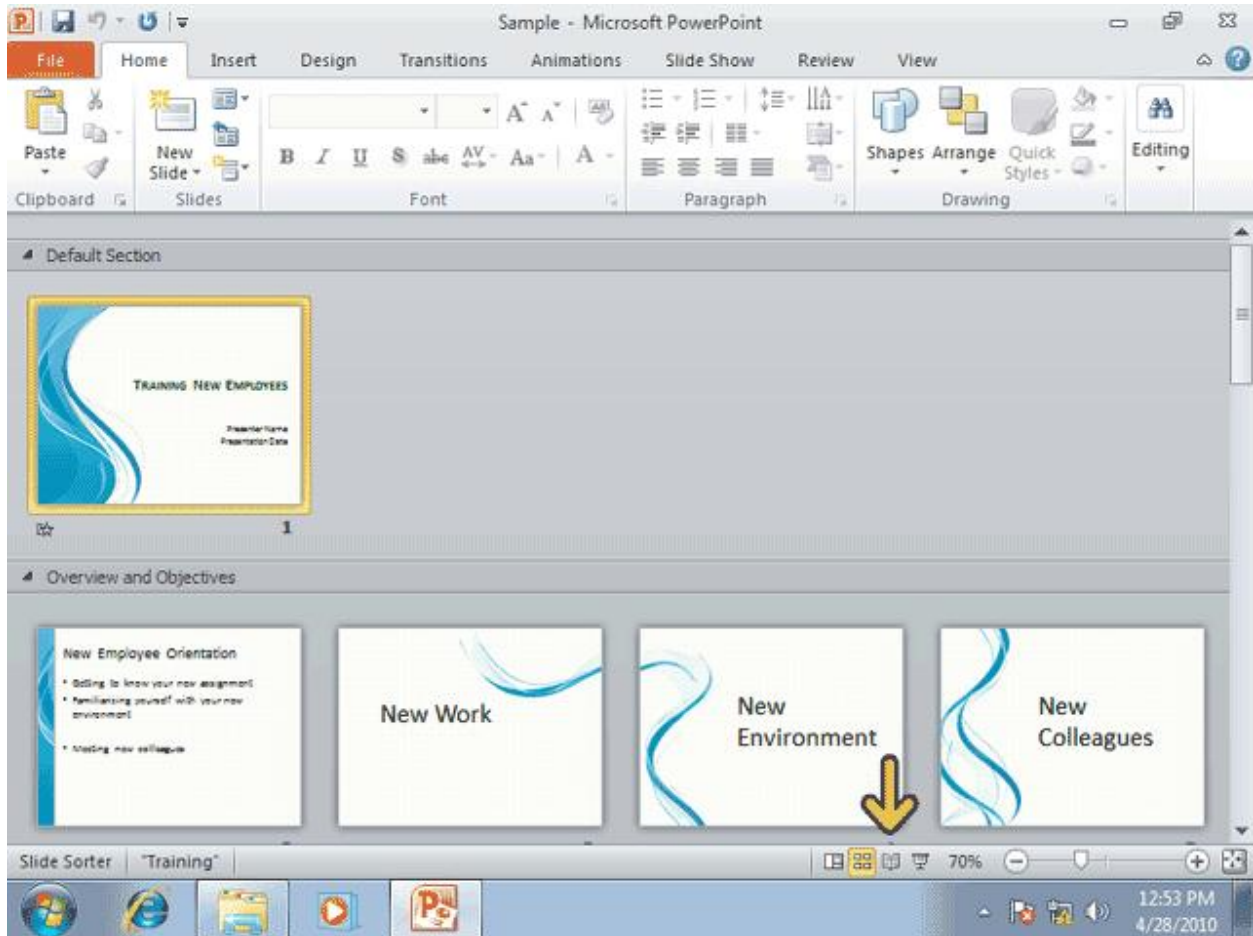
همانطور که قبلاً گفته شده، با استفاده از چهار کلید موجود در سمت راست نوار وضعیت می توانید نمای نمایش اسلایدها را تغییر دهید. در PowerPoint در حالت پیش فرض نمای عادی یا Normal فعال می باشد. در نمای Normal در هر زمان تنها یک اسلاید که در برگه Slides یا Outline انتخاب شده است. نمایش داده شده و شما می توانید آن را ویرایش کنید.

روی کلید مربوط به نمای Slide Sorter کلیک کنید.



شما می توانید در نمای Slide Sorter، چندین اسلاید از نمایش را همزمان و در کنار هم مشاهده کنید. این نما بیشتر برای عملیاتی از قبیل حذف یا مرتب سازی اسلاید ها و نیز افزودن جلوه های تصویری به اسلایدها مفید می باشد. اکنون به نمای Reading View نگاه می اندازیم.

روی کلید Reading View، که با فلش مشخص شده است، کلیک کنید.



در نمای Reading View ، اسلاید ها به همراه جلوه های تصویرشان به نمایش در می آیند. کلید های موجود در پایین این نما به شما این امکان را می دهند که بتوانید اسلایدهای را مرور کنید.
روی کلید Slide Show ، که با فلش مشخص شده است، کلیک کنید.

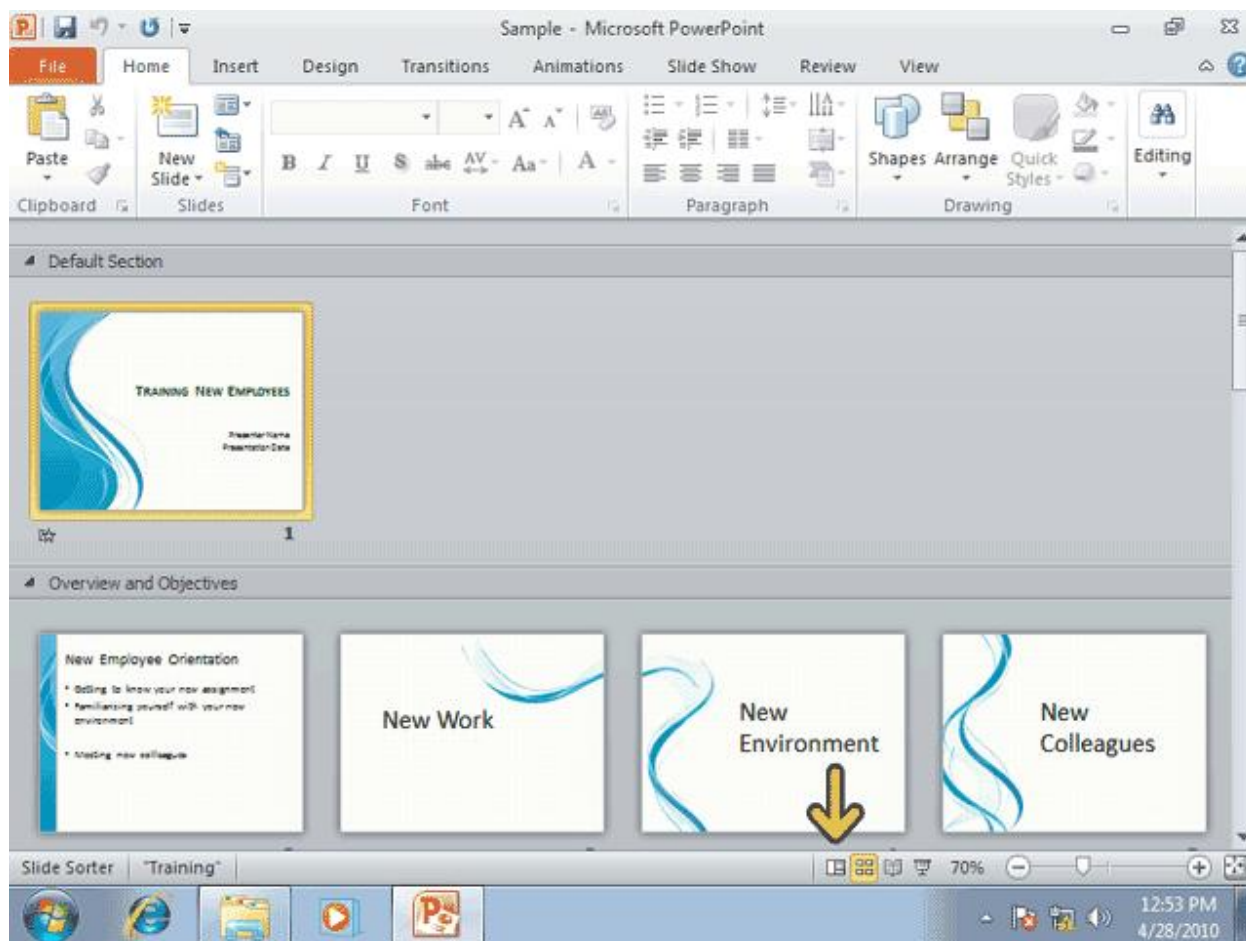


در نمای Slide Show هم مانند نمای Reading View، اسلایدها و جلوه های تصویری به نمایش در می آیند، با این تفاوت که در این نما اسلاید ها بصورت تمام صفحه نمایش داده می شوند. در واقع در این نما، اسلاید ها بصورت تمام صفحه نمایش داده می شوند. برای خروج از این نما باید کلید Esc را فشار دهید و یا از گزینه منویی که با کلیک بر روی آیکون پایین صفحه ظاهر می شود، استفاده نمایید.

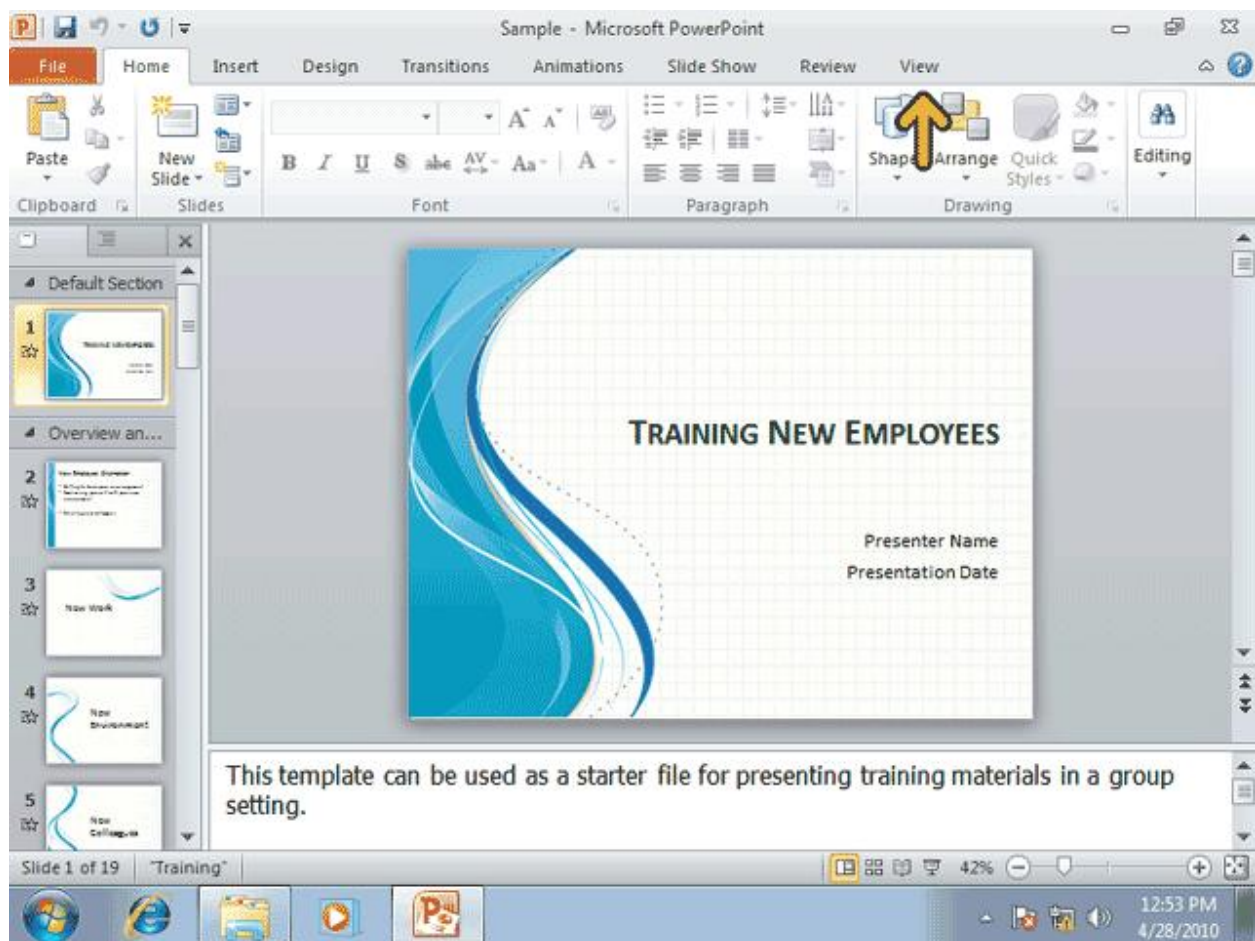
کلید Esc را از صفحه کلید فشار دهید.

برای ادامه بهتر به نمای Normal باز گردیم

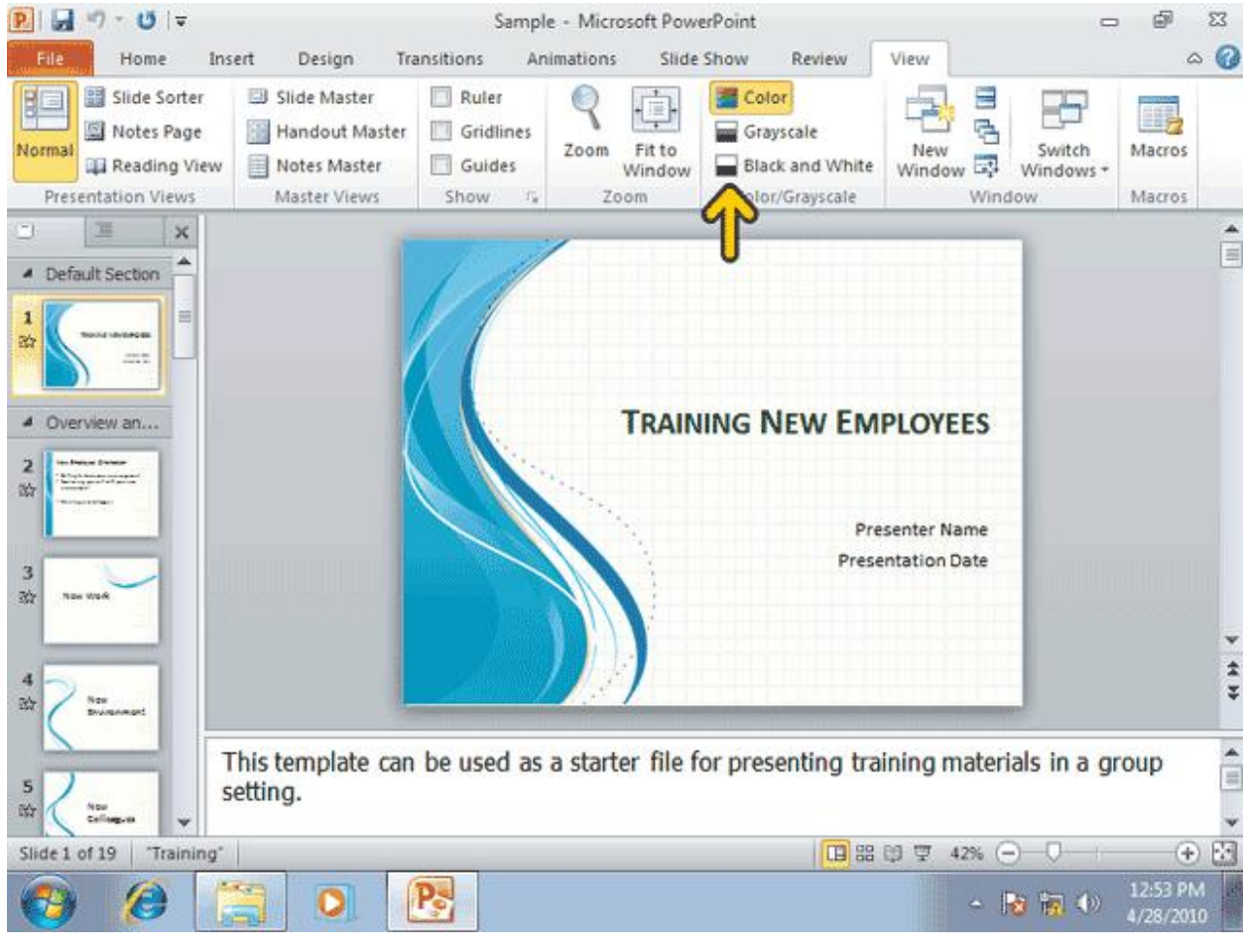
روی کلید نمای Normal کلیک کنید.



در PowerPoint می توان اسلاید ها را به صورت سیاه و سفید نیز نمایش داد. برای این منظور از گزینه Black and White واقع در برگه View استفاده کنید.
روی برگه ی View کلیک کنید.



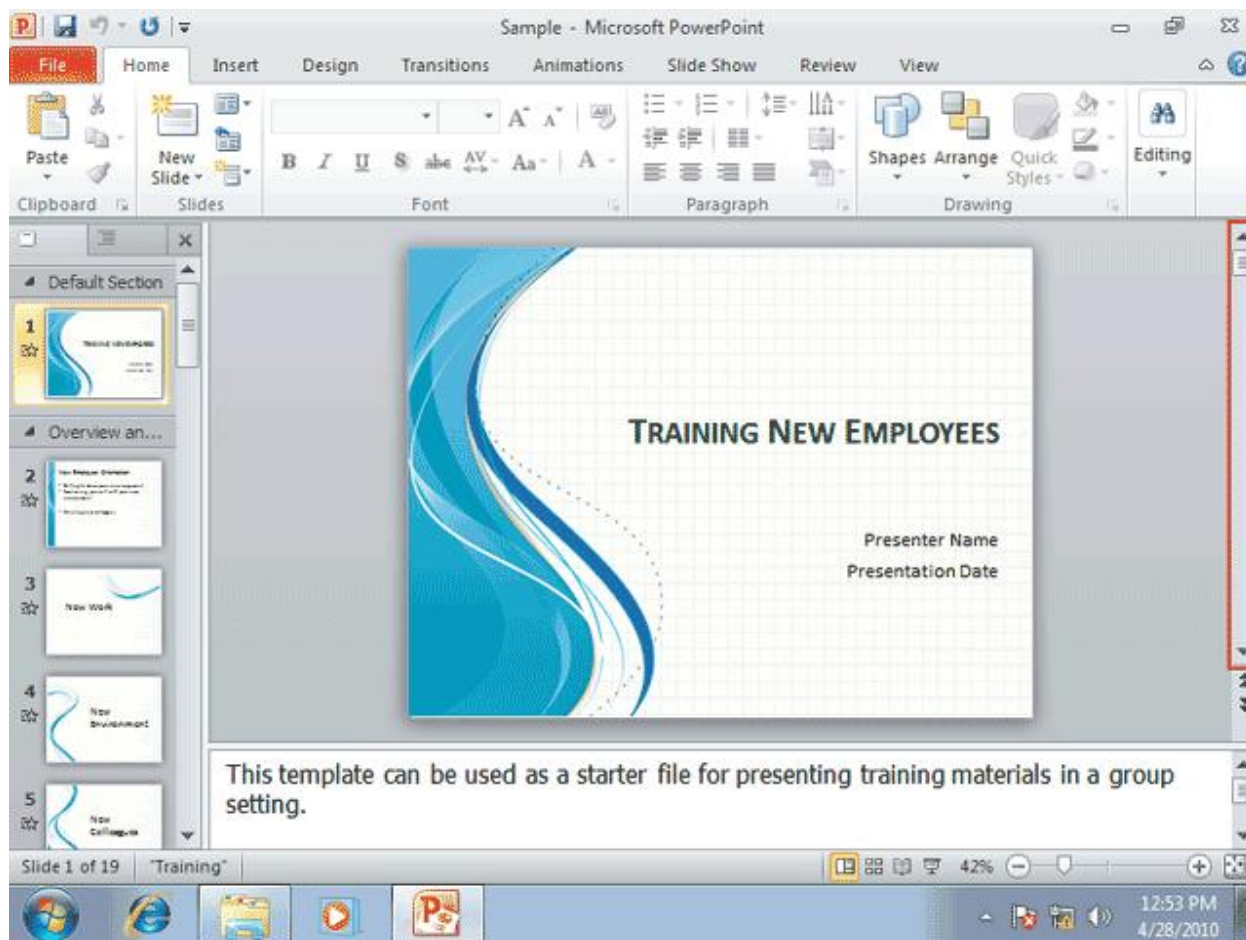
روی گزینه Black and White کلیک کنید.



توجه کنید که این اسلاید چگونه به حالت سیاه و سفید در آمده است.
از این نما می توان به عنوان پیش نمایش چاپ سیاه و سفید اسلاید استفاده کرد. برای رنگی کردن مجدد اسلاید از کلید Back to Color View که به Ribbon اضافه شده است استفاده کنید.
روی کلید Back to Color View کلیک کنید.

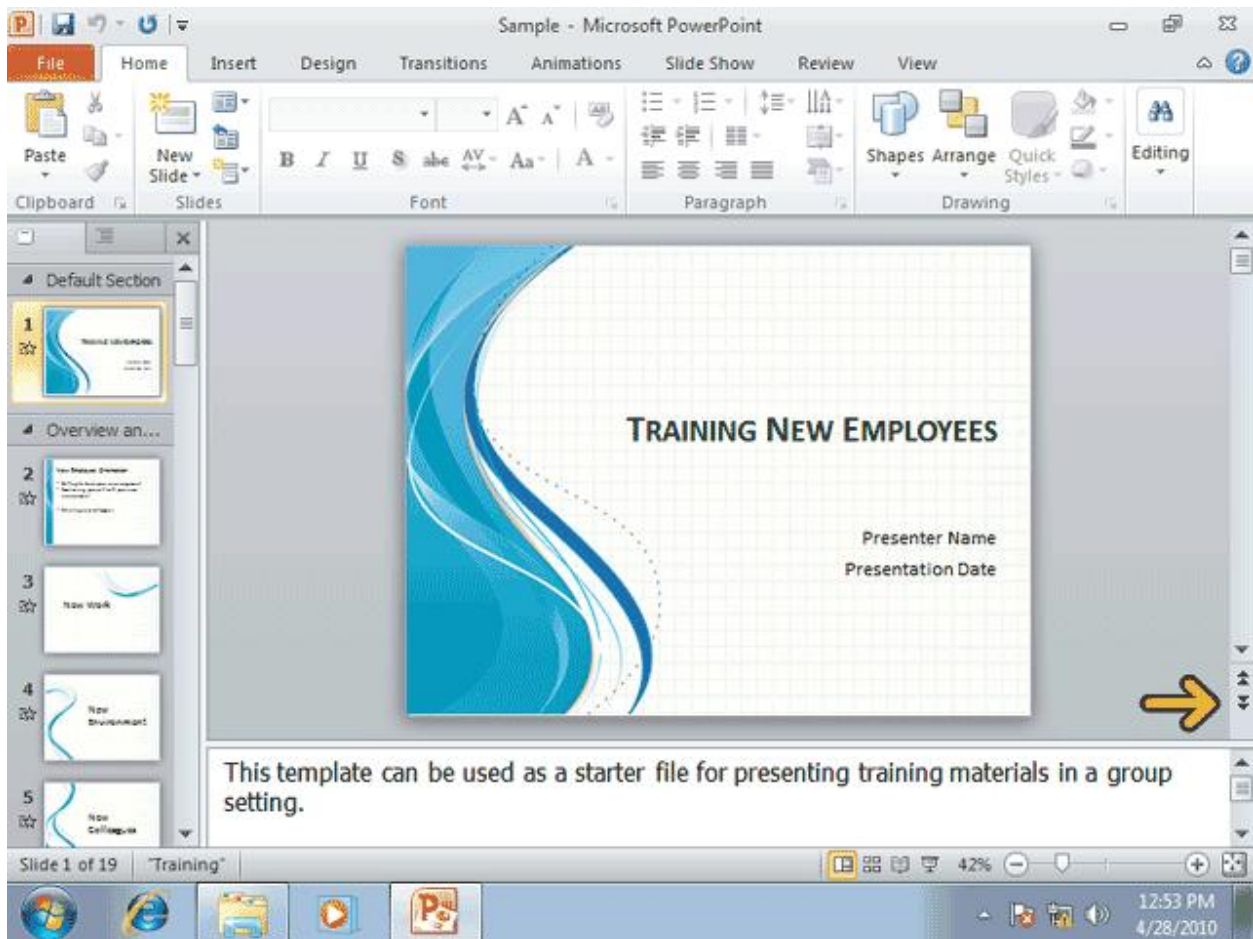


در هنگام کار با اسلایدها. برای انتقال به اسلاید های قبلی یا بعدی می توانید از نوار لغزان عمودی که در سمت راست صفحه وجود دارد استفاده کنید، در این حالت در هنگام حرکت بین اسلاید ها، یک کادر توضیح ظاهر میشود که شماره اسلاید در حال نمایش را نشان میدهد. زمانی که عرض یک اسلاید از عرض منطقه نمایش اسلاید بیشتر باشد. یک نوار لغزان افقی نیز در پایین ظاهر میشود. شما همچنین میتوانید با کلیک بر روی پیش نمایش اسلایدها در چپ صفحه، اسلاید مورد نظر خود را مشاهده کنید.

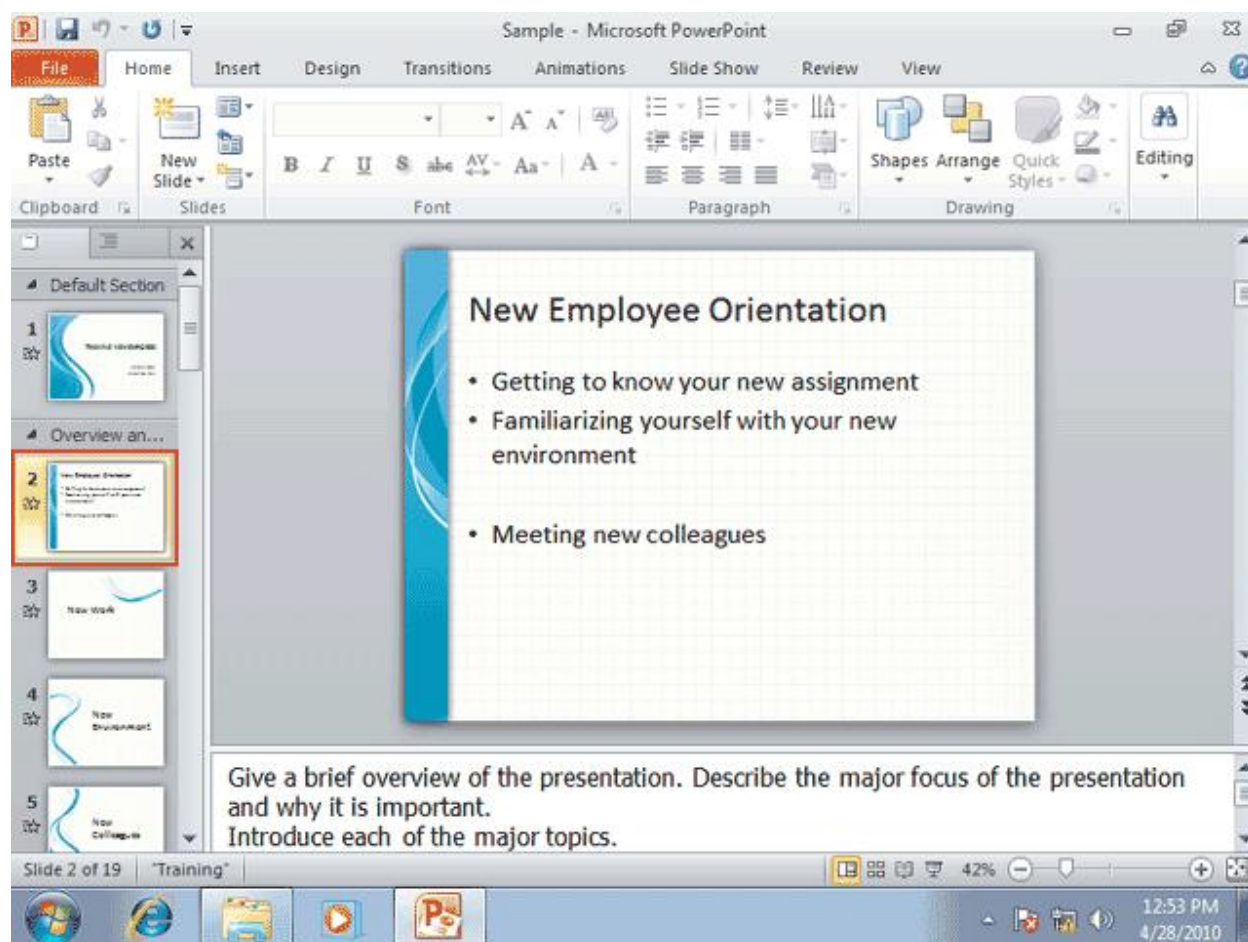


همچنین، با کلیک بر روی کلید های اسلاید قبلی و اسلاید بعدی که در پایین نوار لغزان عمودی قرار دارند
میتوانید بین اسلایدها حرکت کنید. البته با استفاده از این کلید ها ، هر بار فقط به اندازه یک اسلاید به جلو یا عقب
جابجا خواهید شد. برای مثال، در حال حاضر اسلاید شماره ۱ در حال نمایش میباشد و ما می خواهیم به اندازه یک
اسلاید به جلو حرکت کنیم.

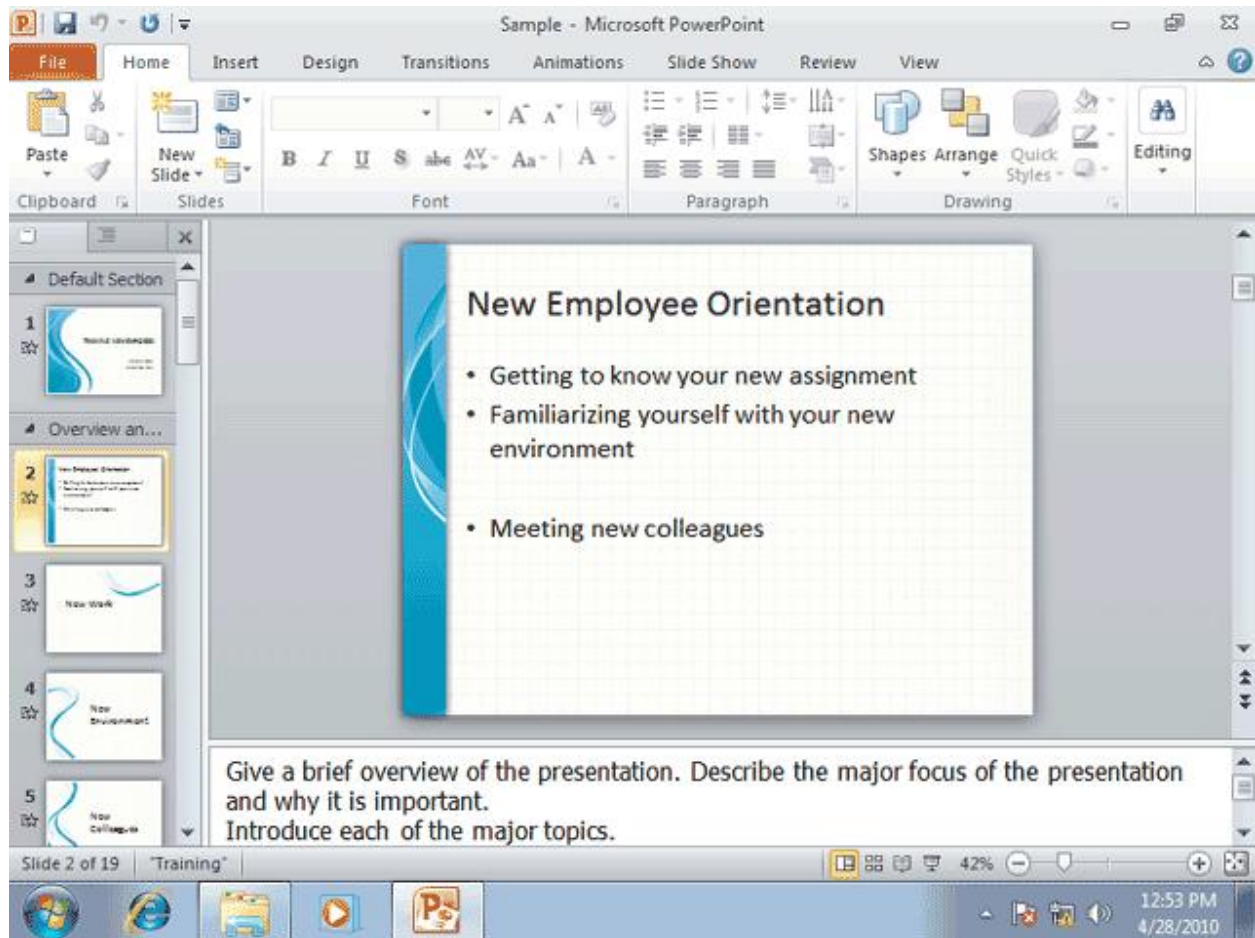
بر روی کلید Nwxt Slide ، که توسط فلش مشخص شده است، کلیک کنید.



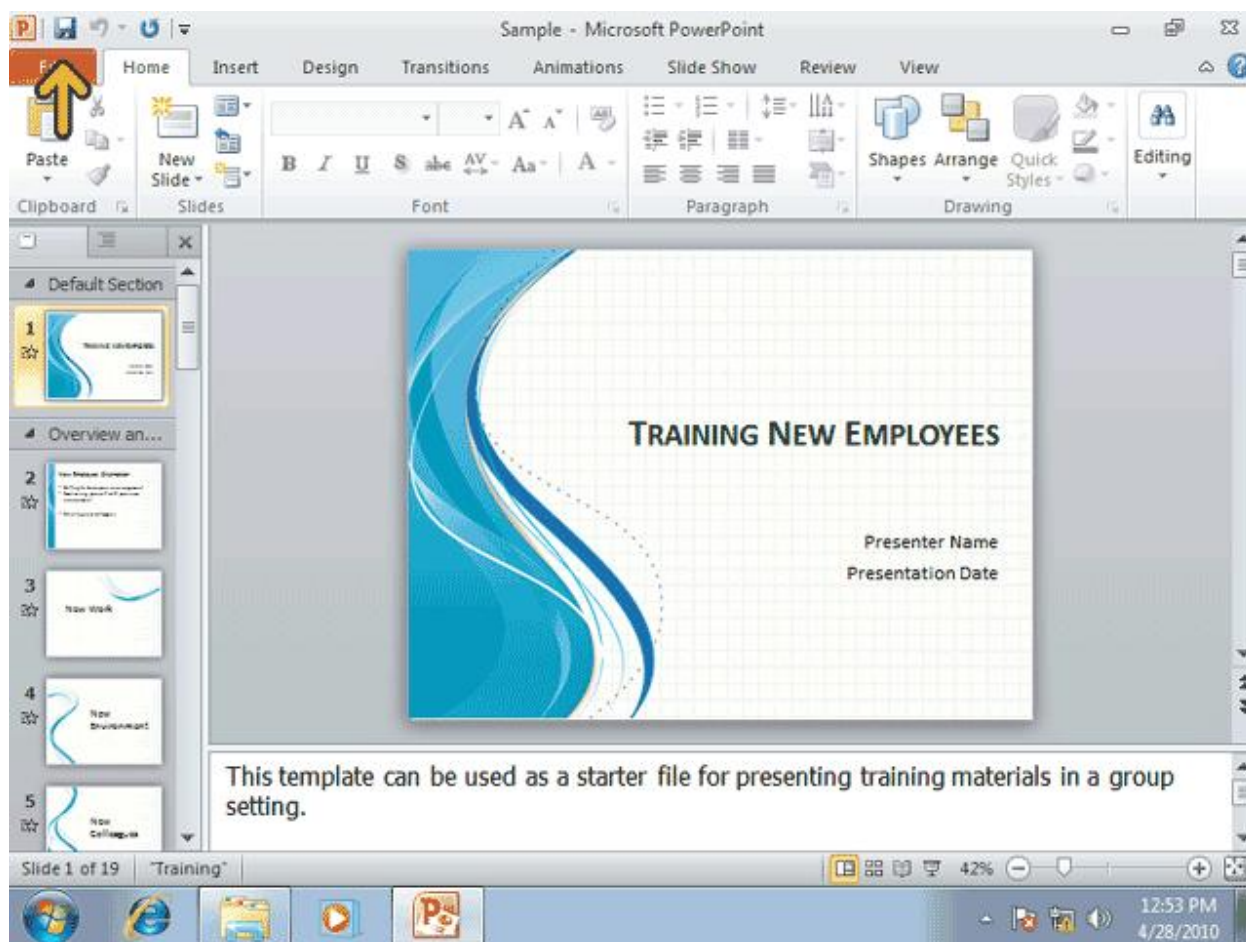
اکنون همانطور که مشاهده می کنید اسلاید شماره ۲ ظاهر شده است. ثقت کنید که اسلاید فعلی در برگه Slides با یک حاشیه نارنجی رنگ مشخص شده است.



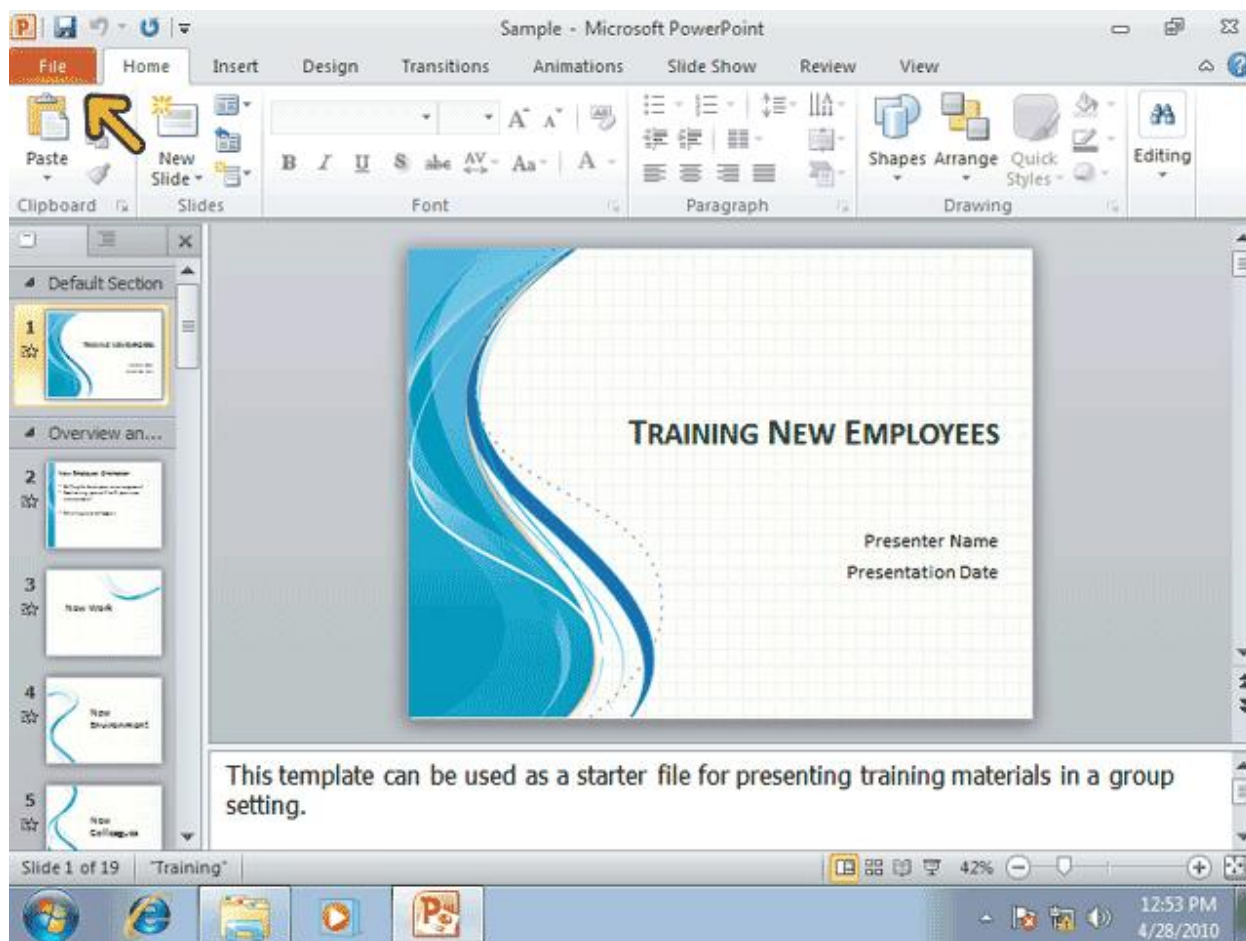
راه دیگر برای جابجایی بین اسلاید ها، استفاده از کلید های Page Down و Page Up از صفحه کلید می باشد.
بهتر است این روش را هم امتحان کنیم.
کلید Page Up را فشار دهید تا به اسلاید قبل بازگردید.



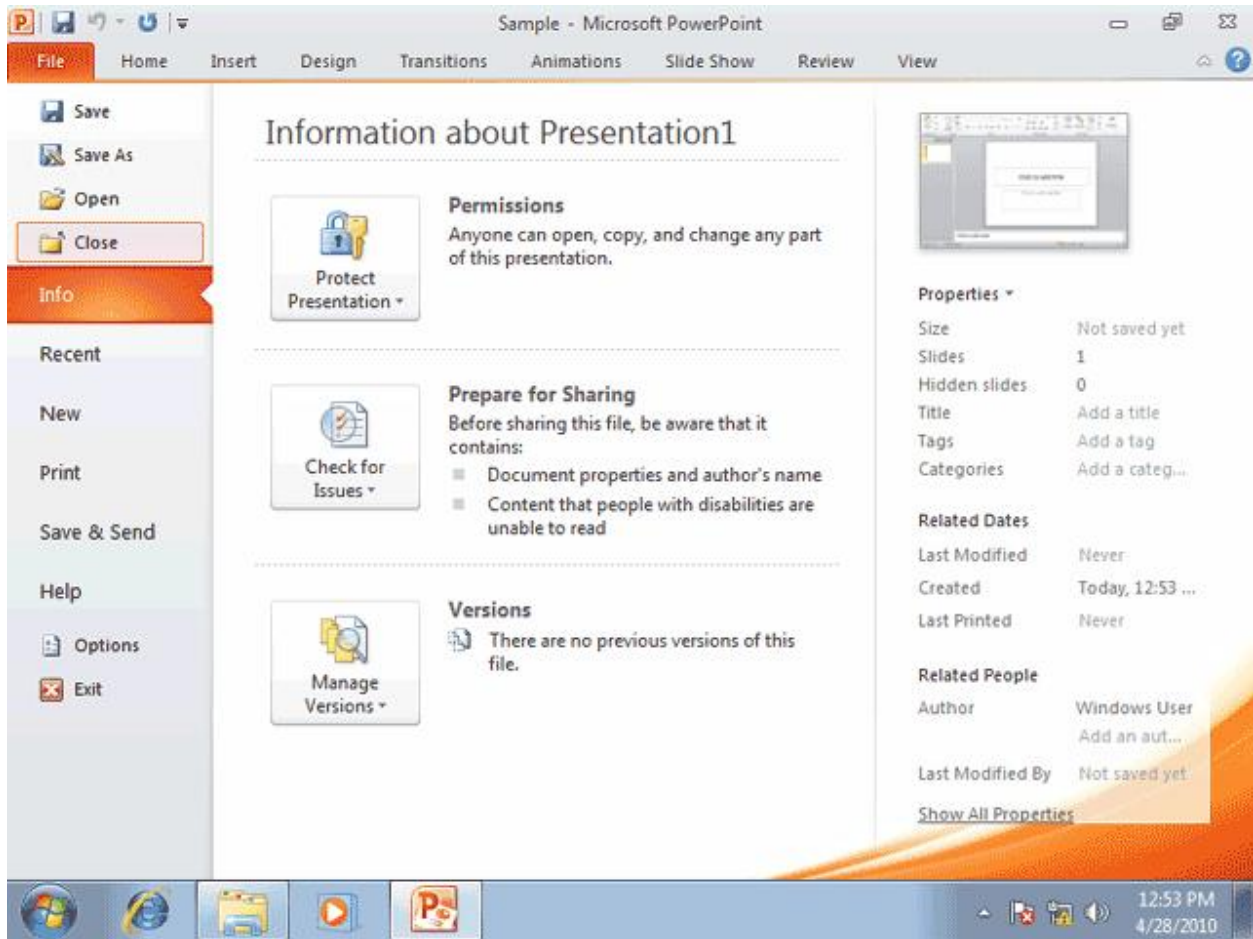
به این ترتیب، مجدد اسلاید اول نمایش داده شده است. حال که با محیط نرم افزار PowerPoint آشنا شدید. اجازه دهید این نمایش را ذخیره کرده و بعد آن را ببندیم. برای ذخیره سازی یک نمایش، می توانید از دستور Save واقع در صفحه File استفاده کنید و یا بر روی کلید Save از نوار ابزار Quick Access کلیک نمایید. **روی کلید Save کلیک کنید.**



برای بستن یک نمایش، بدون خروج از PowerPoint، کافیست از صفحه File، گزینه Close را انتخاب کنید.
روی کلید File کلیک کنید.



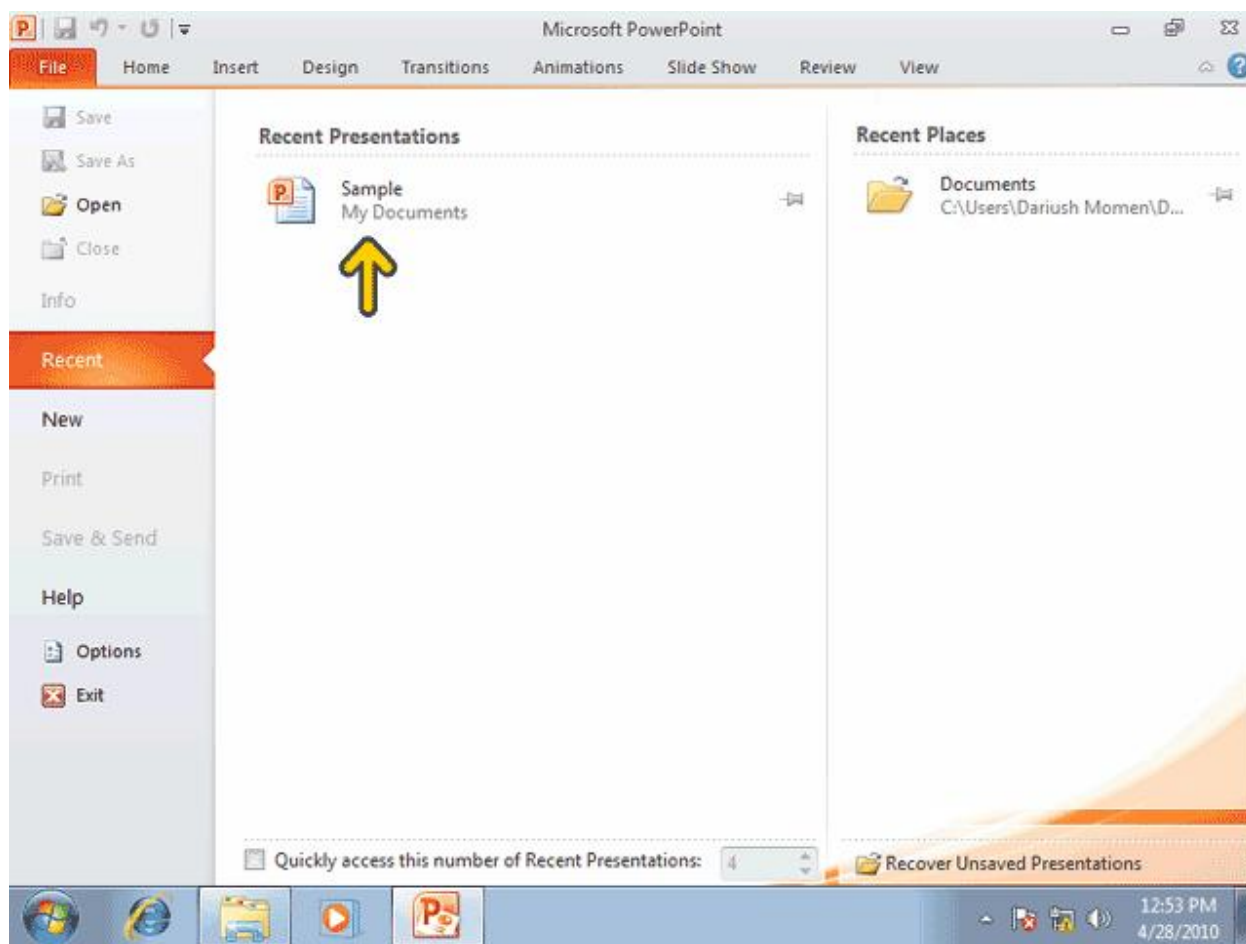
در صفحه باز شده گزینه Close را انتخاب کنید.



برای باز کردن فایل هایی که اخیراً ایجاد شده و یا مورد استفاده قرار گرفته اند، می توانید روی نام آنها در قسمت Recent واقع در صفحه File کلیک کنید.

روی کلید File کلیک کنید.

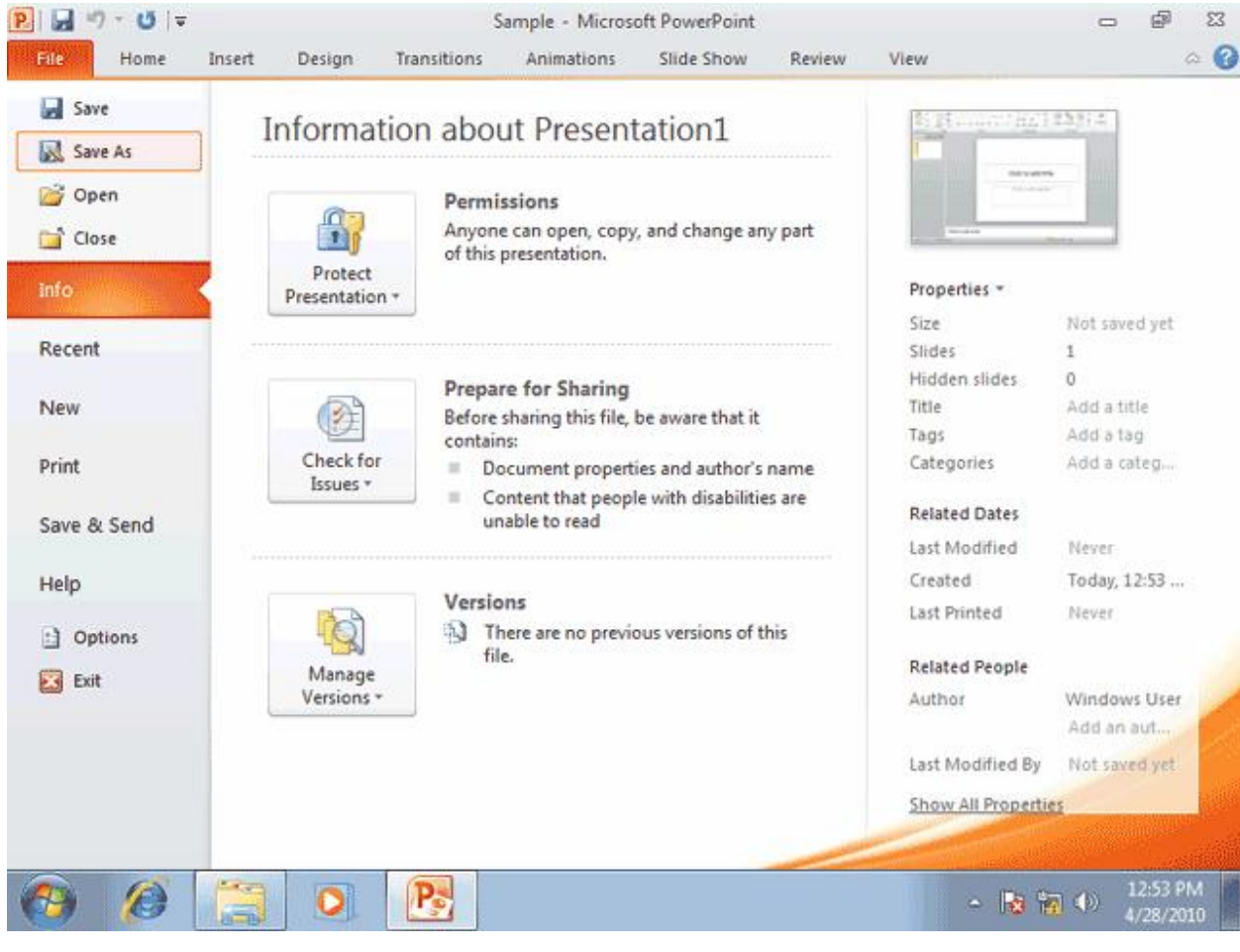
در صفحه باز شده و در قسمت Recent، روی نام فایل مشخص شده کلیک کنید.



حالا فایل انتخاب شده، مجدداً باز شده است، شما می توانید با استفاده از گزینه Save As واقع در صفحه File، از فایل خود یک نسخه پشتیبان نیز تهیه کرده و آن راحتی با یک نام دیگر و در یک محل دیگر ذخیره نمایید.

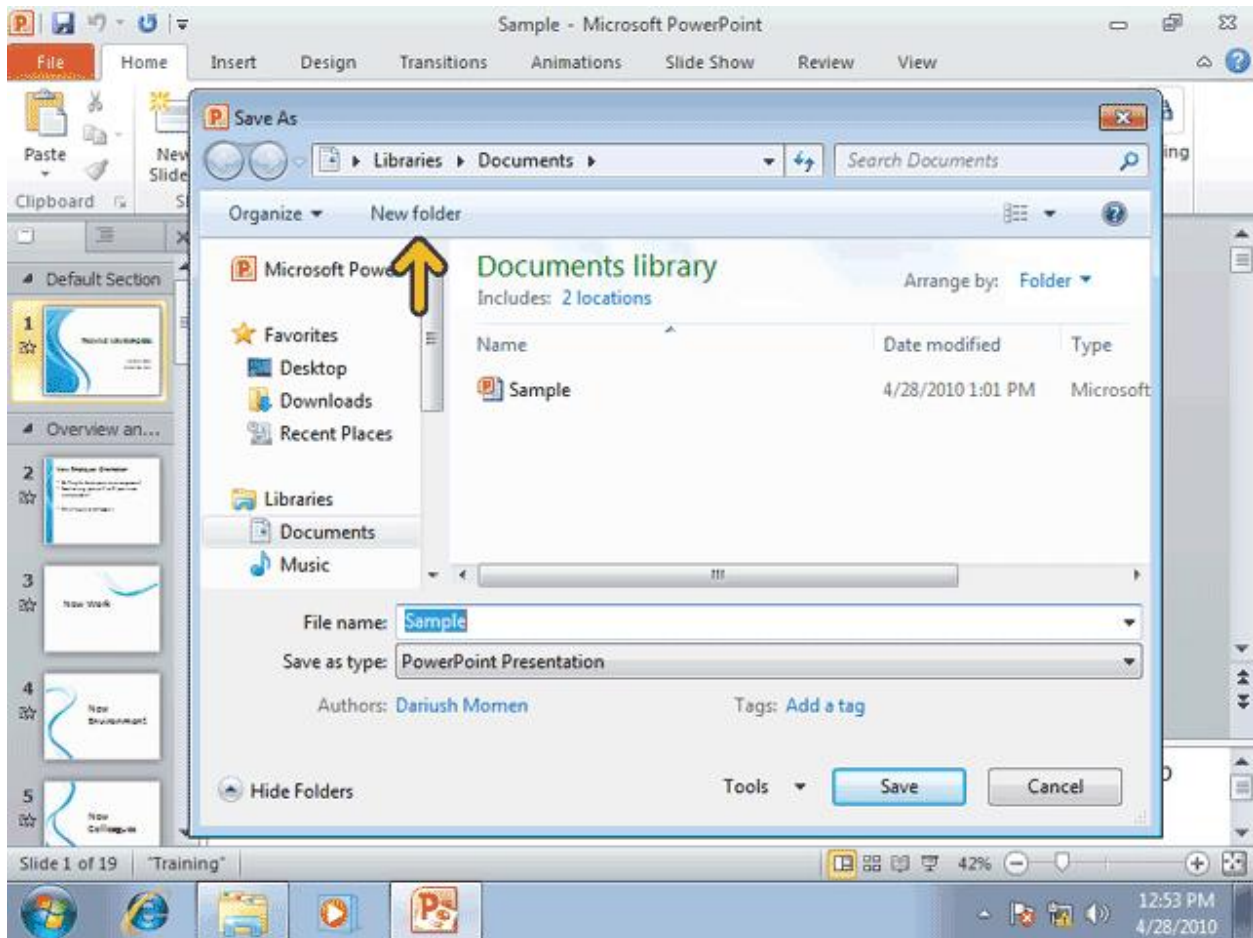
روی کلید File کلیک کنید.

گزینه Save As را انتخاب کنید.



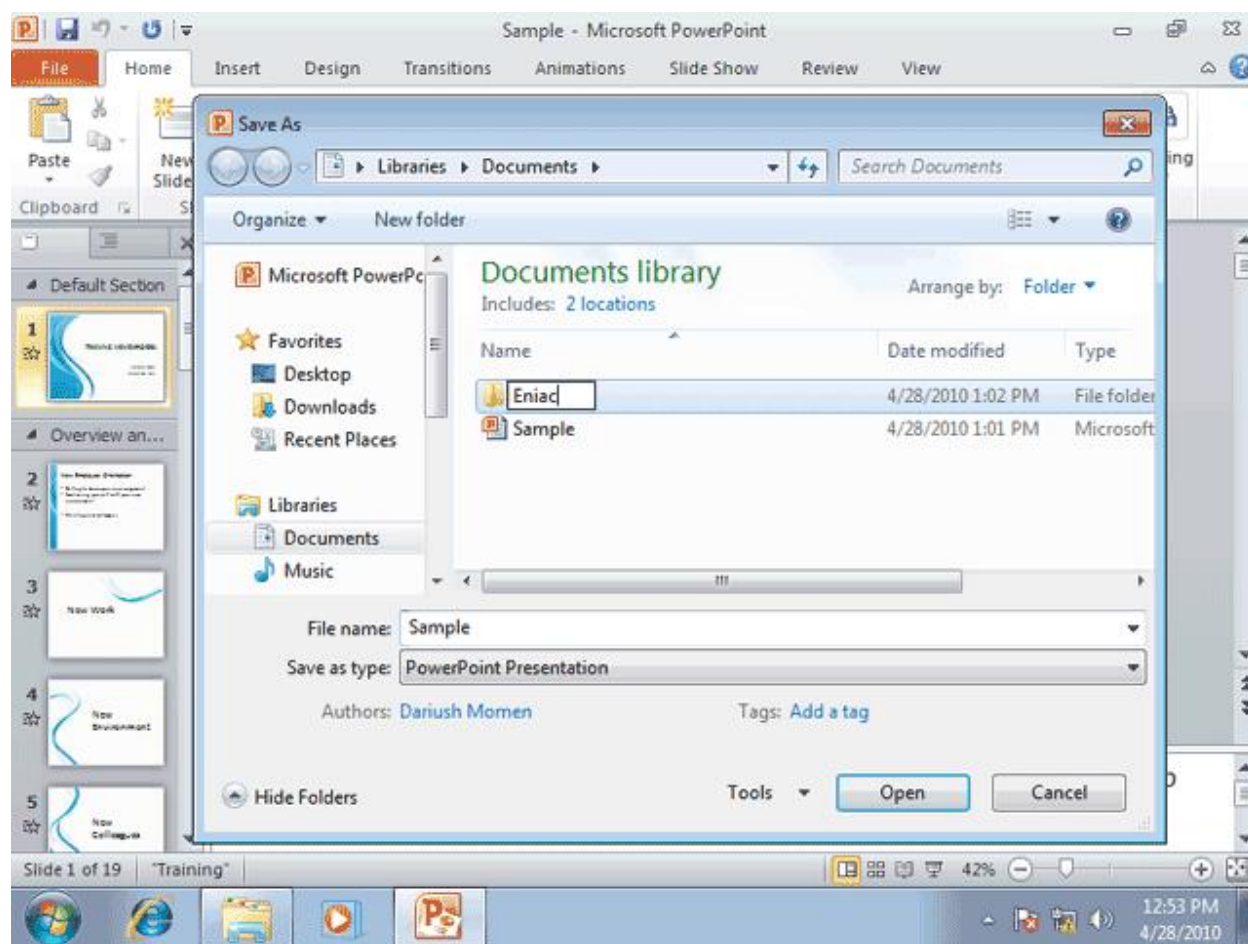
اکنون پنجره Save As باز شده است. این پنجره دارای گزینه های زیادی برای ذخیره سازی و ساماندهی فایل ها و پوشه ها می باشد. نمای ظاهری این پنجره مانند پنجره Open است اما از پنجره Save As برای مقاصد دیگری استفاده میشود. برای مثال ، شما میتوانید یک کپی پشتیبان از فایل نمایش خود تهیه کنید و آن را بعنوان پایه ای برای نمایشهای دیگر مورد استفاده قرار دهید. برای مثال ما پوشه جدیدی ایجاد کرده و فایل Sample را در آن ذخیره می کنیم.

بر روی کلید New Folder کلیک کنید.

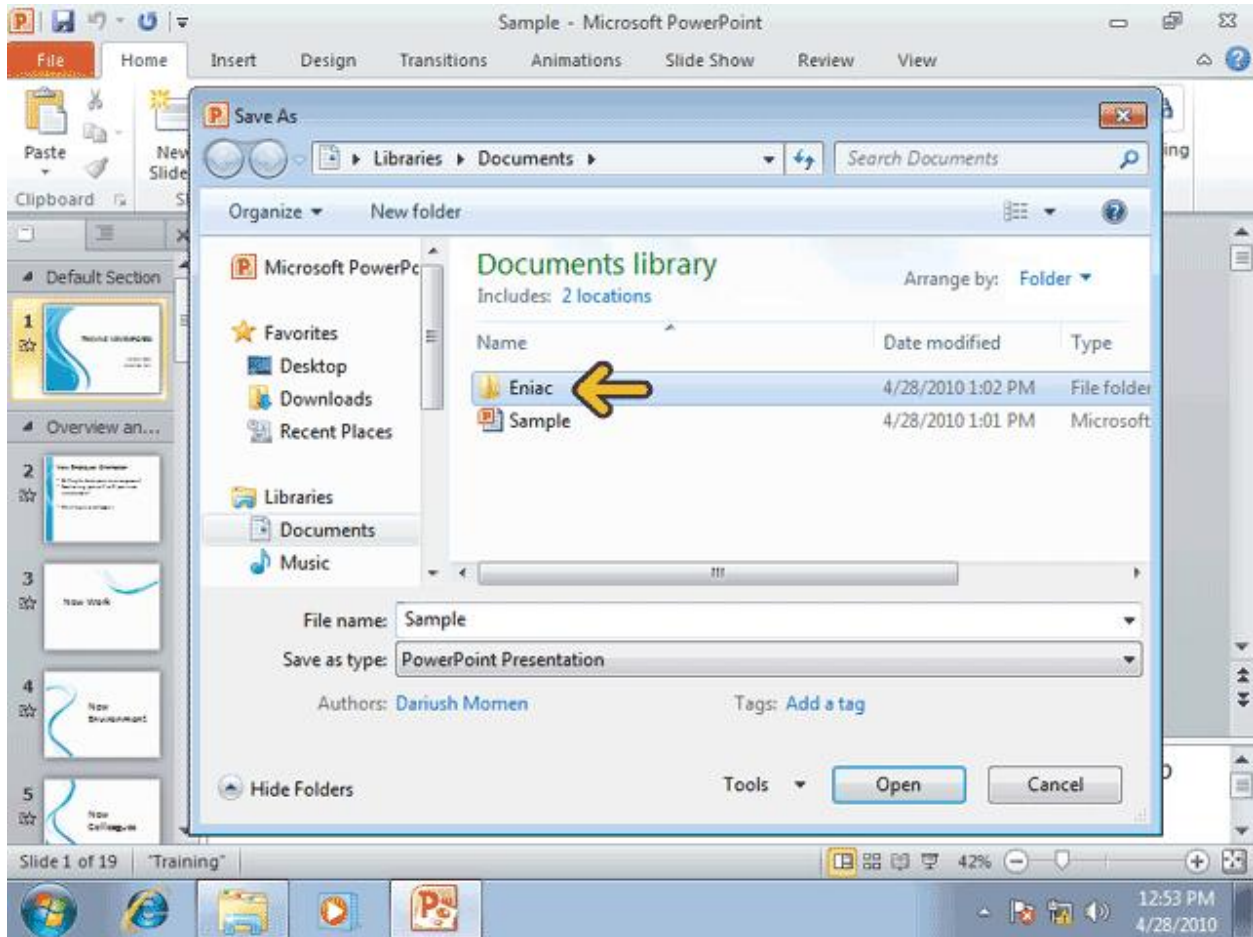


عبارت Eniac را تایپ کنید.

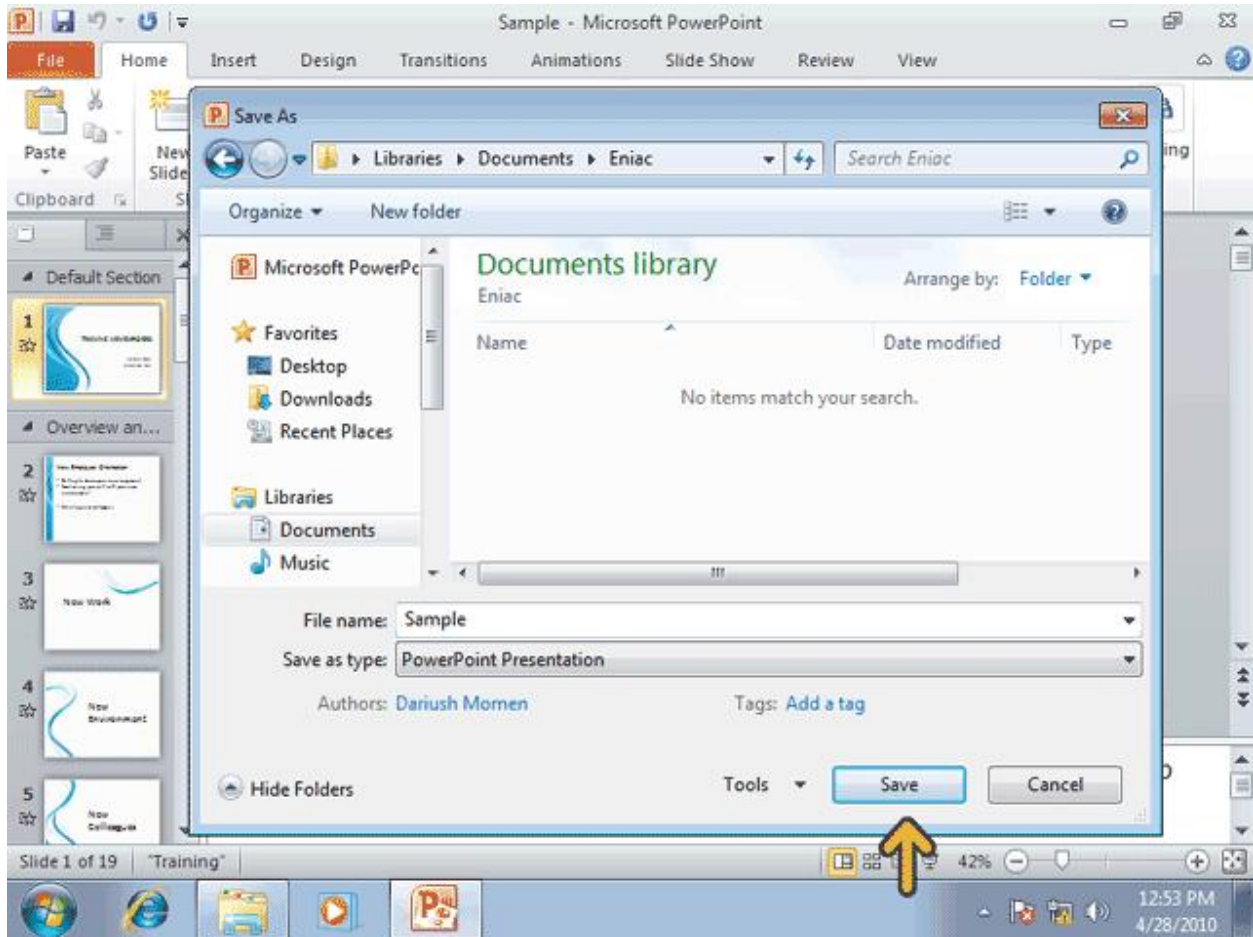
کلید Enter را فشار دهید.



روی شاخه ایجاد شده دابل کلیک کنید.



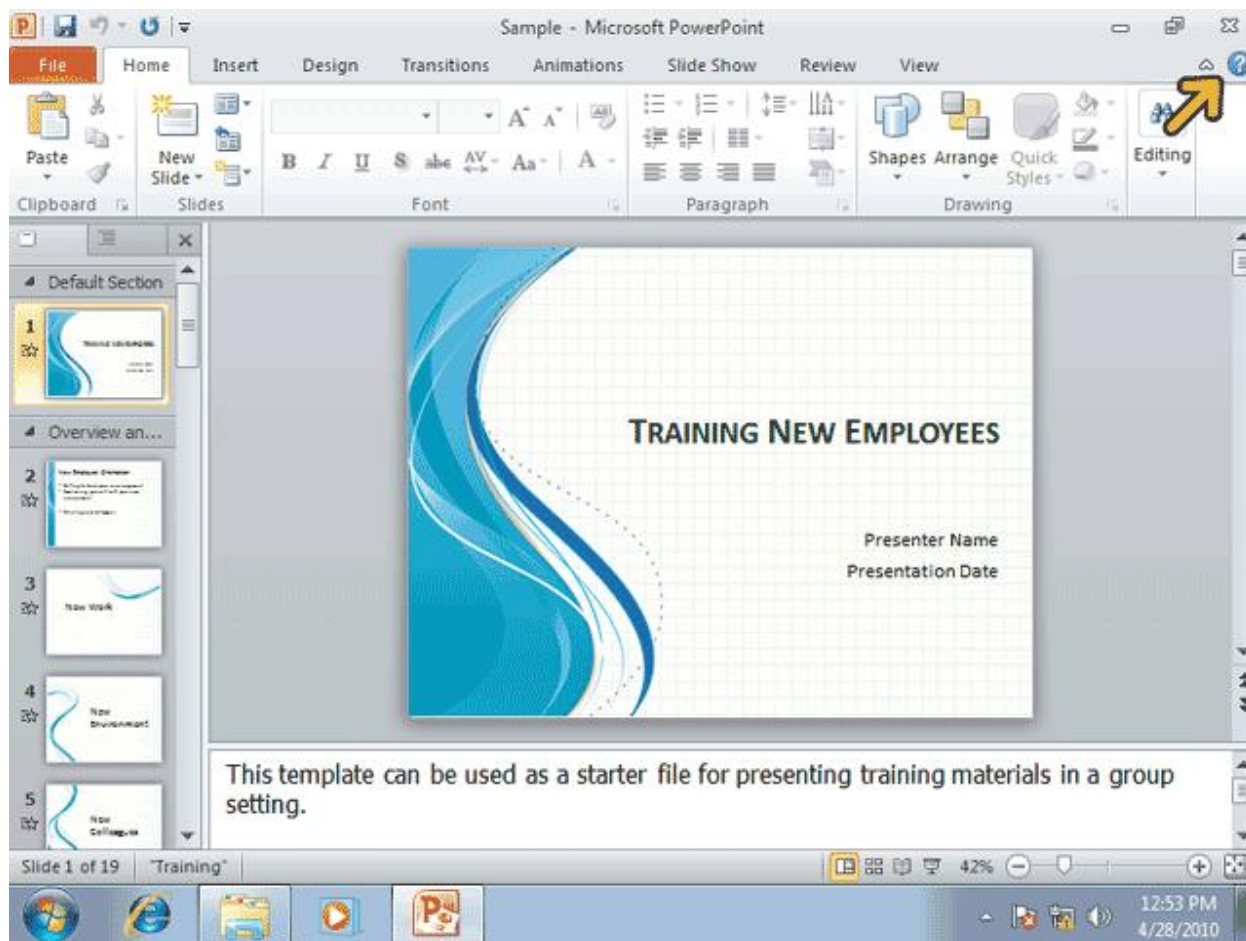
روی کلید Save کلیک نمایید.



وقتی برای اولین بار می خواهیم یک نمایش را ذخیره کنیم ، PowerPoint پنجره Save As را باز میکند تا نمایش خود را با نام دلخواه ذخیره کنید. ضمناً پنجره Save As برای تهیه یک کپی پشتیبان از نمایش با نام متفاوت نیز کاربرد دارد.

گاهی اوقات، در هنگام استفاده از برنامه PowerPoint ممکن است به مشکلاتی برخورد کنید که برای حل آن نیاز به کمک دارید. برای این منظور بهترین دسترسی به کمک برنامه PowerPoint کافی است که روی کلید مربوط به آن در سمت راست Ribbon کلیک کنید.

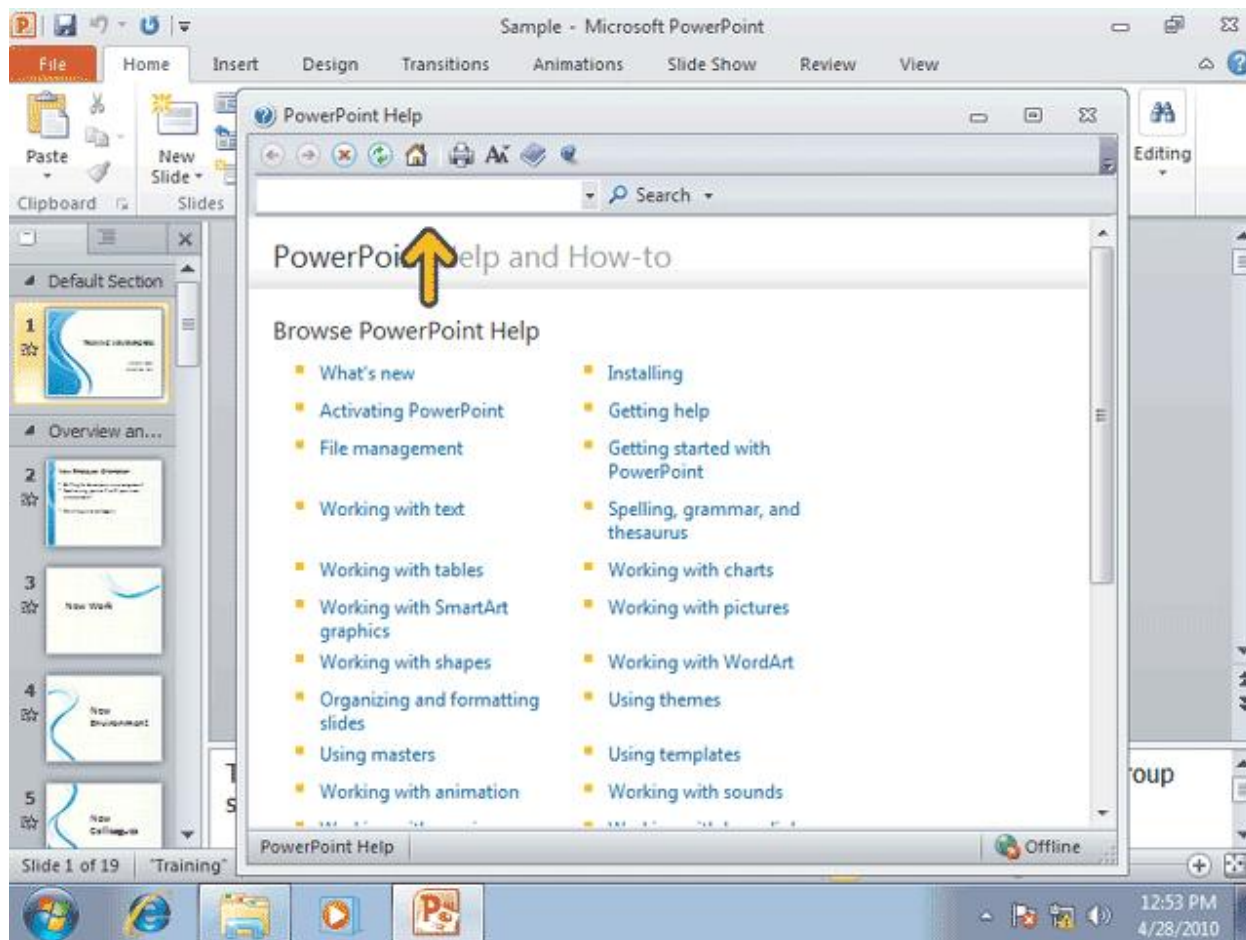
روی کلید Microsoft PowerPoint Help کلیک کنید.



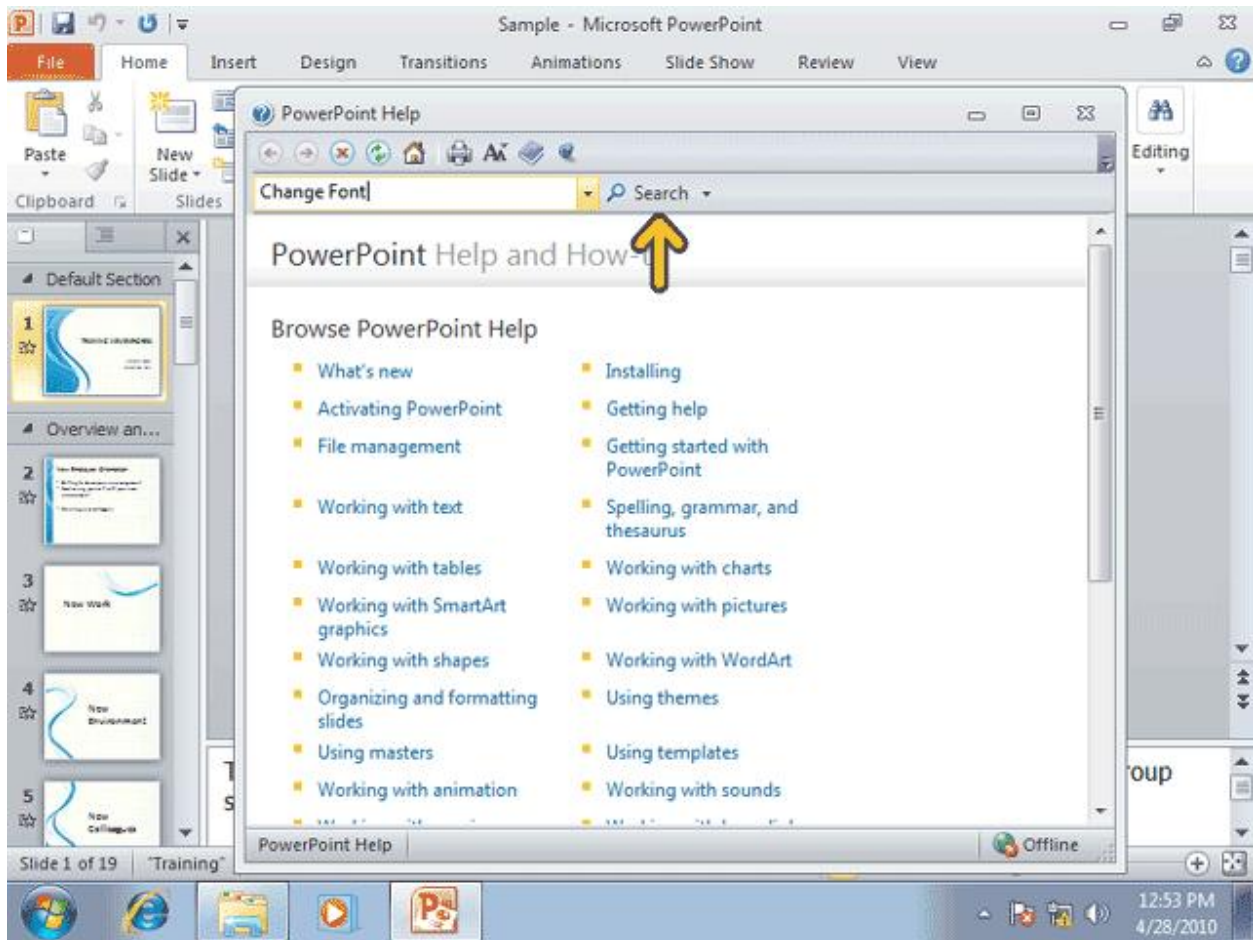
بسیار خوب، حالا پنجره PowerPoint Help باز شده است و شما می توانید عناوین مهمترین مطالب موجود در کمک PowerPoint را در این پنجره مشاهده کنید با کلیک بر روی هر یک از این عناوین مطالب مربوط به آن در اختیار شما قرار می گیرد.

اگر مطلب مورد نظر شما در لیست مطالب پنجره کمک وجود ندارد، میتوانید عنوان موضوع مورد نظر خود و یا حتی چند کلمه مربوط به آن را در جعبه متن بالای پنجره کمک تایپ کرده و سپس روی کلید Search کلیک کنید تا برنامه کمک تمامی مطالب مربوط به آن موضوع را برای شما پیدا کند. به عنوان مثال در اینجا ما مایل هستیم در مورد تغییر نوع قلم در سند اطلاعاتی به دست بیاوریم.

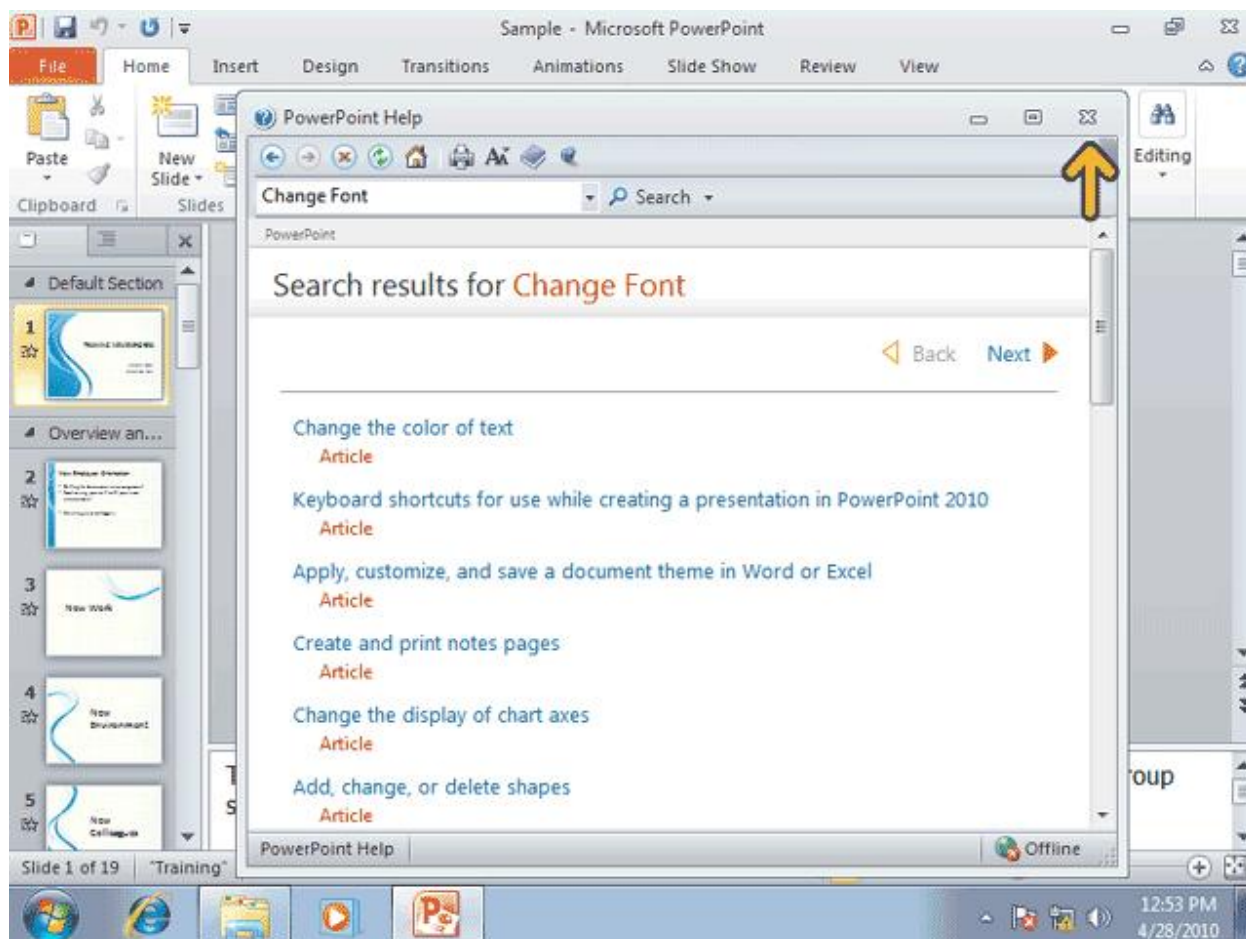
در داخل جعبه متن مشخص شده کلیک کنید.



عبارت Change Font را تایپ کنید.
روی کلید Search کلیک کنید.



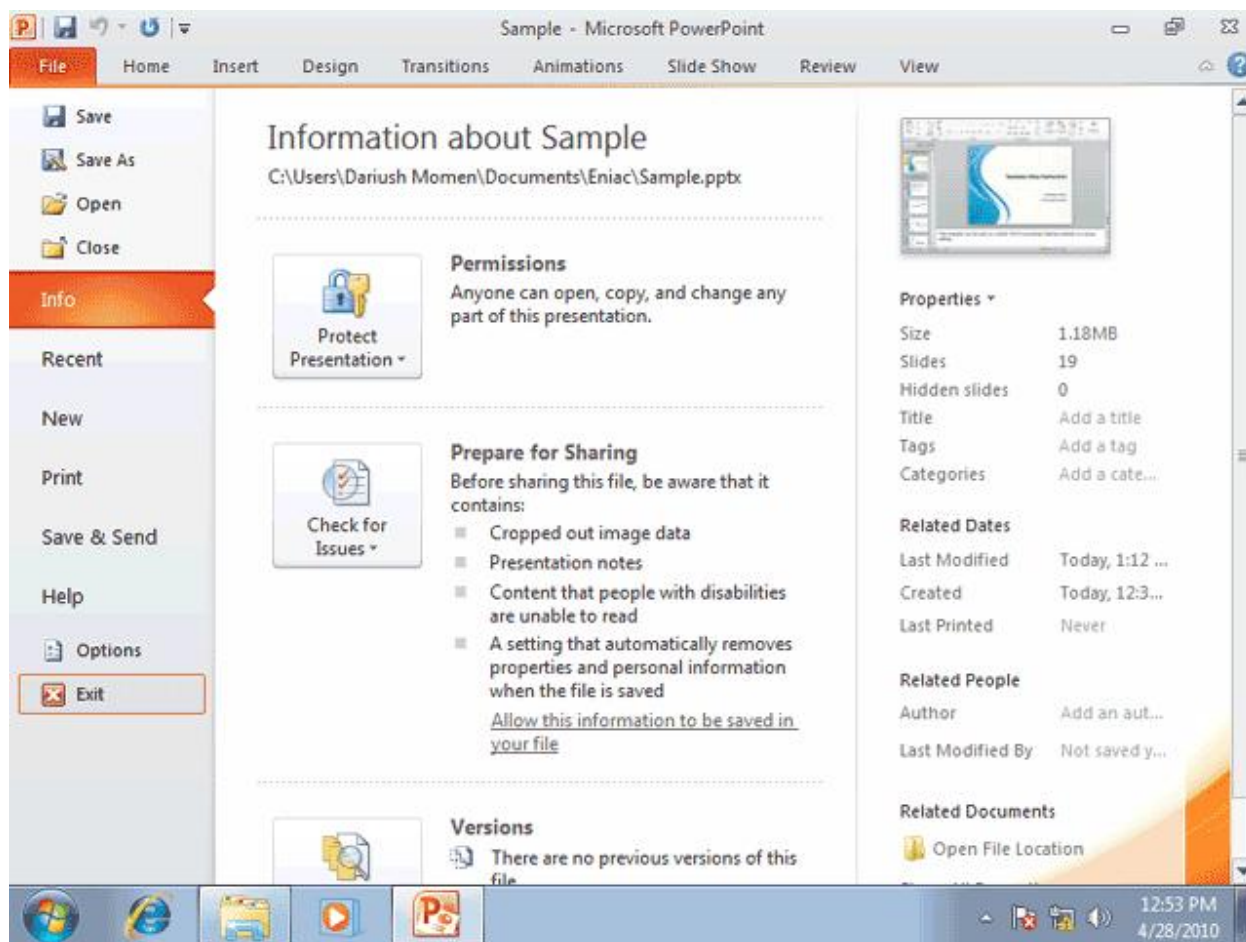
همانطور که می بینید، برنامه کمک مطالب زیادی درباره موضوع تغییر قلم را پیدا کرده و عناوین آنها را برای شما لیست کرده است و شما می توانید با کلیک بر روی هر یک از آنها به مطالب آن عنوان دسترسی پیدا کنید. البته در اینجا ما از این کار صرف نظر کرده و از پنجره کمک خارج می شویم.
روی کلید Close از پنجره PowerPoint Help کلیک کنید.



در پایان مطالب این فصل اجاره بدهید نحوه خارج شدن از PowerPoint را نیز به شما نشان دهیم. برای آنکه از برنامه PowerPoint خارج شوید، کافی است که روی کلید Close واقع در سمت راست میله عنوان کلیک کرده و یا از صفحه File، روی کلید Exit کلیک کنید.

روی کلید File کلیک کنید.

در صفحه باز شده، روی گزینه Exit کلیک کنید.



در این فصل شما مطالب پایه استفاده از PowerPoint را فرا گرفتید.