

# آموزش PowerPoint

---

## فصل اول: شروع کار با PowerPoint

- باز و بسته کردن نرم افزار ارائه مطالب
- خارج شدن از محیط PowerPoint
- باز کردن فایل ارائه مطالب
- ابزارهایی که در باز کردن فایلها به ما کمک می کنند
- باز کردن فایلی که به تازگی از آن استفاده شده است
- انتخاب و باز نمودن يك بلوك پیوسته از فایلها
- انتخاب فایل های چندگانه ای که در يك بلوك پیوسته نیستند
- ایجاد يك فایل جدید
- ذخیره کردن فایل
- ذخیره کردن فایل با نام دیگر
- ذخیره سازی فایل با قالبی غیر از قالب پیش فرض PowerPoint
- فایل RTF چیست؟
- ذخیره سازی فایل در Power Point های با ویرایش متفاوت
- ذخیره کردن فایل به عنوان الگو
- ذخیره کردن فایل ارائه به عنوان يك فایل تصویری
- ذخیره کردن کل فایل ارائه در قالب صفحات وب
- ذخیره سازی اسلایدهای خاص از فایل ارائه در HTML (قالب وب)
- جابجایی بین فایل های ارائه باز شده
- استفاده از توابع راهنمای موجود
- دستیار Microsoft چیست؟
- نشان دادن دستیار Office
- پنهان کردن دستیار Office
- استفاده از راهنمای ((This What Is?))
- منوی باز شو Help

- کادر مجاوره ای Microsoft PowerPoint Help
- برنامه های Office بر روی صفحات وب
- شناسایی و رفع اشکال
- توضیحاتی در مورد Point Microsoft Power
- بستن يك فايل ارائه
- اعمال تنظیمات
- تغییر گزینه های پایه یا اولویت ها در برنامه کاربردی

### فصل دوم: توسعه دادن يك فايل ارائه

- حالت های مختلف نمای ارائه
- تغییر حالت های مختلف نمای فايل ارائه
- اسلایدها
- استفاده از الگوهای طراحی
- درج و پاک کردن عکس، تصاویر و یا شکل های رسم شده
- اعمال شماره گذاری خودکار و تاریخ

### فصل سوم: متن و تصویر

- وارد کردن متن و قالب بندی آن
- ویرایش محتویات اسلاید و محتویات صفحات یادداشت
- تغییر ظاهر متن
- تغییر سبک بالت ها و شماره ها
- استفاده از دستور Undo و Redo
- عکس ها و تصاویر
- نسخه برداری، انتقال و حذف
- تغییر اندازه عکس ها و تصویرها
- حذف متن، عکسها و تصاویر

### فصل چهارم: نمودارها ، گراف ها و شکل های رسم شده

- ایجاد نمودار ستونی، خطی یا میله ای
- تغییر رنگ پس زمینه در محیط نمودار و دیواره نمودار

- تغییر رنگ ستون و کف نمودار
- شکل های رسم شده
- رسم يك خط
- خط رسم شده آزاد
- کشیدن خط فلش دار
- درج يك فلش
- درج يك مستطیل
- درج يك مربع
- درج يك بیضی
- درج يك دایره
- درج يك کادر متنی
- تغییر رنگ پس زمینه، رنگ خط، پهنای خط و سبک خط در شکل ها
- تغییر سبک ابتدا و انتهای فلش
- اضافه کردن سایه به يك شکل رسم شده
- چرخاندن یا برگرداندن يك شکل رسم شده
- تراز کردن شکلها از سمت راست، چپ، مرکز، بالا و پایین
- تغییر اندازه يك شکل رسم شده یا نمودار
- جلو و عقب بردن يك شکل (ترتیب قرار گرفتن شکل ها)
- نسخه برداری، حذف و انتقال

#### فصل پنجم: جلوه های نمایش اسلاید

- جلوه های متحرک سازی
- نمایش منوبار جلوه های متحرک سازی
- حالت های انتقال
- تغییر حالت اسلایدها

#### فصل ششم: آماده سازی خروجی ها

- تنظیم کردن قالب اسلاید
- استفاده از غلط یاب املايي

- اضافه کردن یادداشت به فایل ارائه يك اسلايد
- چاپ کردن
- نمایش يك فایل ارائه
- پنهان سازی اسلايدها
- پدیدار کردن اسلايد مخفي در حين نمایش اسلايدها
- شروع نمایش اسلايد
- شروع نمایش اسلايد از يك اسلايد خاص
- نمایش میانبرهاي نمایش اسلايد
- برای رفتن به اسلايد بعدي يکي از روش هاي زیر را انتخاب کنید
- برای رفتن به اسلايد قبلي يکي از روش هاي زیر را انتخاب کنید
- بازگشت به اولین اسلايد
- تغییر رنگ صفحه نمایش به رنگ سیاه
- تغییر رنگ صفحه نمایش به رنگ سفید
- خروج از حالت نمایش اسلايد
- منوي ((کلیك راست)) در نمایش اسلايد

## فصل اول: شروع کار با PowerPoint

### باز و بسته کردن نرم افزار ارائه مطالب

منوي Start را فعال کرده و از قسمت Programs بر روي گزینه Microsoft PowerPoint رفته و آنرا انتخاب نمایید.

### خارج شدن از محیط PowerPoint

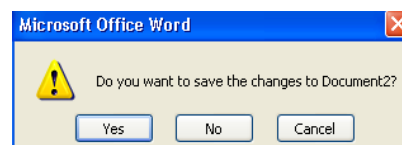
شما مي توانيد گزينه Close را از منوي File انتخاب کرده يا بر روي دکمه Close که به صورت علامت × در گوشه سمت راست بالاي پنجره قرار دارد، کليک کنيد.

o اگر تغييراتي که در برنامه ارائه اعمال کرده ايد هنوز ذخيره نشده باشند موقع بستن برنامه يك کادر محاوره اي باز مي شود که به شما امکان ذخيره يا عدم ذخيره تغييرات را مي دهد.

o اگر Yes را بزنييد فايل مورد نظر را ذخيره مي کند و مي بندد.

o اگر No را بزنييد فايل مورد نظر قبل از اعمال تغييرات بسته مي شود.

o و اگر دکمه Cancel را بزنييد عمليات متوقف مي شود.



## باز کردن فايل ارائه مطالب

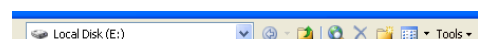
بر روي آيکن Open کليک نماييد تا کادر محاوره اي آن باز شود.

o اگر فايلي که مي خواهيد باز شود، در پوشه يا درايو ديگري باشد با استفاده از فهرست Look in در کادر محاوره اي Open به محل آن فايل برويد.

o براي باز کردن فايل مورد نظر روي آن فايل رفته و دکمه Open را بزنييد.

## ابزارهاي که در باز کردن فايلها به ما کمک مي کنند

از آيکن هايي که در بالاي کادر محاوره اي Open قرار دارند، به منظور پيدا کردن و انتخاب فايلهاي مورد نياز استفاده کنيد.



§ بر روی فلش رو به پایین کلیک نمایید تا پوشه ها و دایرکتوری ها و درایوهای مورد نظر را مشاهده کنید.

📁 رفتن به پوشه بالاتر : برای رفتن به یک پوشه بالاتر در ساختار درختی دایرکتوری روی این آیکن کلیک کنید.

🌐 جستجوی وب : بر روی این آیکن کلیک نمایید تا عمل جستجو از طریق شبکه جهانی اینترنت انجام شود.

✕ حذف یک فایل : بر روی فایل انتخاب شده کلیک کرده و این دکمه را فشار دهید تا فایل شما حذف شود.

📁 ایجاد یک پوشه جدید : اگر بر روی این آیکن کلیک کنید یک پوشه جدید در مکان مورد نظر ایجاد می شود.

📁 دستیابی به ابزارها برای بکارگیری فایلها و پوشه ها : با کلیک روی این آیکن می توانید نماهای متفاوتی را برای فایلها و پوشه های خود انتخاب کنید. کلیک متوالی روی این آیکن باعث نمایش محتوای درایوها و پوشه های سیستم می شود و کلیک بر روی فلش رو به پایین کنار آیکن، باعث نمایش فهرستی از نماها می شود که می توانید یکی از آنها را انتخاب کنید.

## **باز کردن فایلی که به تازگی از آن استفاده شده است.**

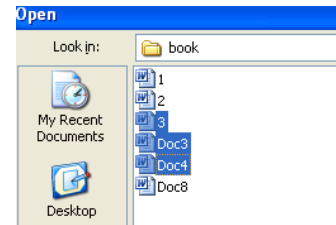
در قسمت پایینی منوی File، اسامی فایل‌هایی که اخیراً باز شده اند، آمده است که با کلیک بر روی آن فایلها می توان آنها را باز کرد.

## **انتخاب و باز نمودن یک بلوک پیوسته از فایلها**

§ روی آیکن Open کلیک کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.

§ روی اولین فایل بلوک مورد نظر کلیک کنید. سپس در حالی که کلید Shift را پایین نگه داشته اید بر روی آخرین فایل بلوک مورد نظر کلیک کنید. وقتی کلید Shift را رها نگه نمایید، تمامی بلوک انتخاب می شود.

§ در آخر بر روي دکمه Open کليک کنيد تا فايلهاي مورد نظر باز شود.



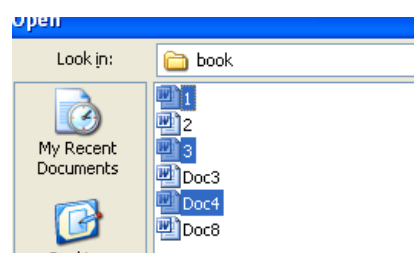
### انتخاب فايل هاي چندگانه اي که در يك بلوک پيوسته نيستند

§ روي آيکن Open کليک نماييد تا کادر محاوره اي آن باز شود.

§ روي اولين فايلي که مي خواهيد انتخاب شود کليک کنيد. سپس در حالي که کليد Ctrl را پايين نگه داشته ايد، روي فايل هاي ديگري که مي خواهيد انتخاب کنيد کليک نماييد.

§ هنگامي که کليد Ctrl را رها مي کنيد، فايل هاي انتخاب شده، متمايز باقي مي مانند.

§ در آخر بر روي کليد Open کليک کنيد تا فايل هاي مورد نظر باز شوند.



### ايجاد يك فايل جديد

§ پس از باز کردن PowerPoint از منوي File گزینه New را انتخاب کنيد.

§ از کادر محاوره اي، گزینه Blank Presentation را انتخاب کنيد.

§ دکمه Ok را بزنيد.

§ نوع صفحه آرایي مورد نظر خود را براي اسلايد انتخاب کنید و بعد متن و يا تصويرتان را وارد کنید.

§ در آخر نيز Ok را بزنيد.

### ذخيره کردن فایل

o در منوي بازشو File، گزینه Save as را انتخاب کنید تا کادر محاوره اي آن باز شود.

o نام فایل انتخابي خود را در کادر متن، (در هر نکته از پوشه ها يا درايوها که مي خواهيد) File Name را وارد کنید.

o سپس دکمه Save را بزنيد.

o براي نامگذاري فایل نمي توان از کاراکترهايي چون < > \* ? | / " ; استفاده کرد.

### ذخيره کردن فایل با نام ديگر

o روي منو بازشو File کليک کرده و فرمان Save as را انتخاب کنید.

o نام جديد را در کادر محاوره اي مشاهده شده وارد کنید. اگر نياز باشد، محل متفاوتي را براي ذخيره کردن فایل انتخاب نماييد.

o دکمه Save را در کادر محاوره اي Save as کليک کنید تا فایل مورد نظر دوباره ذخيره شود.

### ذخيره سازي فایل با قالبی غير از قالب پيش فرض PowerPoint

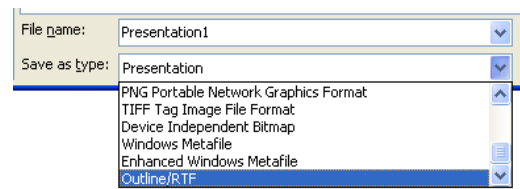
از منوي بازشو File، روي فرمان Save as کليک کنید.

§ در صورت لزوم، پوشه اي را که مي خواهيد فایل مورد نظر در آن ذخيره شود، از کادر فهرست Save in انتخاب نماييد.



§ روی فلش رو به پایین در سمت راست کادر محاوره ای Save as کلیک کنید.

§ نوع قالبی که می خواهید فایل خود را به آن صورت ذخیره کنید، انتخاب نمایید. مانند قالب زیر RTF



§ نام فایل را وارد کرده و سپس دکمه Save را کلیک کنید تا فایل در قالب مورد نیاز ذخیره شود.

۸ توضیح: در این فرآیند، برخی از اطلاعات قالب بندی، که در نسخه اصلی وجود دارد، ممکن است از بین بروند.

## فایل RTF چیست؟

RTF يك فایل عمومی است که می تواند خوانده شده و مورد استفاده طیف وسیعی از برنامه های مختلف قرار گیرد. پس اگر برنامه PowerPoint روی PC شما نصب است و می خواهید يك برنامه ارائه به شخصی که ویرایش متفاوتی از PowerPoint را در اختیار دارید، یا برنامه ارائه ای غیر از PowerPoint دارد بفرستید، فایل خود را فرمت RTF ارسال نمایید.

## ذخیره سازی فایل در PowerPoint هایی با ویرایش های متفاوت

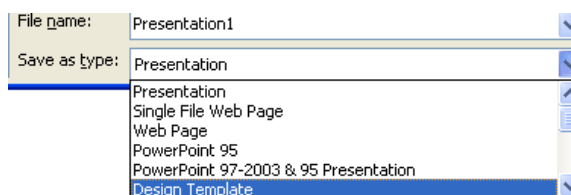
عمل فوق زمانی مفید است که بخش های مختلف يك سازمان، از ویرایش های متفاوت برنامه Microsoft PowerPoint استفاده می کنند.

ویرایش های جدید PowerPoint، قابلیت خواندن فایل های آنها که با ویرایش قدیم ذخیره شده اند را دارند. هر چند اگر کسی از PowerPoint 4 استفاده می کند، فایل ارائه ای با فرمت PowerPoint 2000 دریافت کند، نمی تواند فایل را باز نماید. راه حل در این حالت آن است که شخصی که از PowerPoint 2000 استفاده می کند فایل مورد نظر را با

فرمت 4 PowerPoint ذخیره نماید. (توجه داشته باشید که در این فرآیند، برخی از مشخصه های قالب بندی ممکن است از بین بروند.)

### ذخیره کردن فایل به عنوان الگو

الگو، نوعی خاص از فایل است که می تواند یک بار تولید شود و سپس براساس نیاز، سفارشی گردد. این عمل می تواند بارها و بارها تکرار شود.



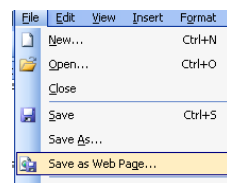
### ذخیره کردن فایل ارائه به عنوان یک فایل تصویری

§ اگر بخواهید، می توانید هر یک از اسلایدهای درون فایل های ارائه را به عنوان فایل های تصویری جداگانه به پسوندهای gif، jpg، ذخیره نمایید.

§ قالب مورد نیاز خود را از قسمت Save as Type کادر محاوره ای Save as انتخاب کنید.

### ذخیره کردن کل فایل ارائه در قالب صفحات وب

o از منوی باز شو File، فرمان Save as Web Page را کلیک نمایید.

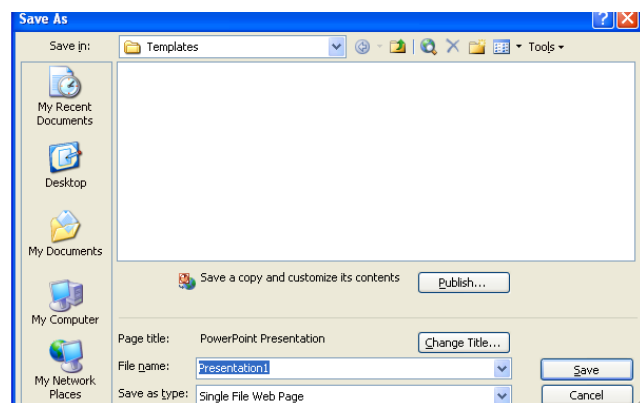


0 روی دکمه Save کلیک کنید تا فایل ارائه مورد نظر در یک قالب سازگار با وب ذخیره شود. طی این عمل برخی اطلاعات قالب بندی موجود در فایل ارائه اصلی، ممکن است از بین بروند.

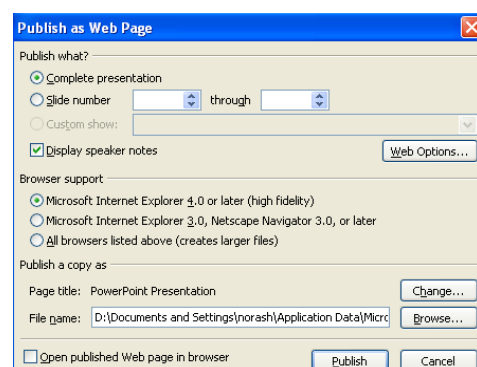
## ذخیره سازی اسلایدهای خاص از فایل ارائه در HTML (قالب وب)

§ از منوی باز شو File، فرمان Save as Web Page را کلیک کنید.

§ بر روی دکمه Publish کلیک نمایید تا کادر محاوره ای زیر باز شود.



**نکته :** اگر می خواهید از فایل هایی استفاده کنید که در سایت وب خود ایجاد کرده اید، باید گزینه زیر را از داخل قسمت Browse Support از کادر محاوره ای ، انتخاب کنید.



§ در قسمت Slid number از کادر محاوره ای، اسلایدهایی را که می خواهید به صورت صفحات وب منتشر شوند، وارد نمایید. روی دکمه

Save کلیک کنید تا فایل ارائه مورد نظر در يك قالب سازگار با وب ذخیره شود.

### **جایجایی بین فایل های ارائه باز شده :**

هر فایل ارائه ای را که باز می کنید، به عنوان يك آيکن در نوار وظیفه ویندوز

نمایش داده می شود (همان گونه که نشان داده شده است). برای رفتن به فایل ارائه مورد نظر، کافی است که بر روی آيکن آن فایل کلیک کنید.

### **استفاده از توابع راهنمای موجود:**

#### **نکته روز:**

براساس پیش فرض، هر بار که PowerPoint را باز می کنید، نکته روز نشان داده می شود. اگر به این نکته ها توجه کنید، پس از مدتی به يك کارشناس PowerPoint تبدیل می شوید.

### **دستیار Microsoft Office چیست؟**

به طور پیش فرض، این دوست کوچک، کارهای شما را تماشا کرده و نکاتی را پیشنهاد می کند تا کارایی شما افزایش یابد. شما می توانید به زبان انگلیسی ساده، سوال هایی از این دستیار بپرسید. گاهی این دستیار به طور خودکار، اطلاعاتی را روی صفحه، نمایش می دهد. اگر در مورد چگونگی کار با PowerPoint دچار تردید هستید، از راهنمایی های ارائه شده، بهره بگیرید. شما می توانید راهنمایی ارائه شده را بکار ببندید، توضیح بیشتری از آن بخواهید و یا از آن صرفنظر کنید.

### **نشان دادن دستیار Office**

دستیار Office به طور پیش فرض نمایش داده می شود. اگر دستیار پنهان باشد و بخواهید آنرا دوباره فعال کنید، روی آيکن Microsoft PowerPoint Help، کلیک نمایید.

### **پنهان کردن دستیار Office :**

روي دستيار Office كليك راست كرده و از منوي نمايش داده شده، فرمان Hide را انتخاب نماييد.

### **استفاده از راهنماي «What is this»**

در اغلب كادرهاي محاوره اي، يك علامت سوال در بالاي كادر، در گوشه سمت راست واقع شده است. براي مثال روي منوي بازشو Format كليك كرده و از زيرمنوي آن فرمان Font را انتخاب نماييد. اين امر كادر محاوره اي Font را نشان داده و اين نوع راهنما را فعال مي كند. هر چند همه كادرهاي محاوره اي، اين ويژگي را ندارند. براي استفاده از راهنماي What is this، روي علامت سوال كليك نموده و سپس در كادر محاوره اي، بر روي آيتمي كه آنرا متوجه نشده ايد، كليك كنيد.

### **منوي بازشو Help**

بر روي منوي بازشو Help كليك كرده و فرمان مورد نظر را انتخاب نماييد.

### **كادر محاوره اي Microsoft PowerPoint Help**

با انتخاب اين گزينه از منوي بازشو Help، كادر محاوره اي آن باز مي شود. در اين كادر، سه برگه به نامهاي Content، Answer Wizard و Index وجود دارند كه مي توانيد از بين آنها انتخاب خود را انجام دهيد.

### **Ø برگه Contents**

○ با انتخاب اين برگه در گوشه سمت چپ كادر محاوره اي باز شده موضوع هاي مختلفي فهرست شده اند.

○ كليك روي هر يك از علامت هاي (+)، زيرشاخه هاي مربوط به آن موضوع را نشان مي دهد.

○ كليك كردن روي هر موضوع در سمت چپ، اطلاعات مربوط به آن موضوع را در كادر سمت راست پنجره، پديدار مي كند.

### **Ø برگه Answer Wizard**

o با انتخاب این برگه کادر محاوره ای باز می شود که در کادر متنی، سوال خود را تایپ کرده و سپس دکمه Search را کلیک می کنیم.

## Ø برگه Index

o با انتخاب این برگه نیز کادر محاوره ای باز می شود. که در سمت چپ پنجره، فهرست را به طرف پایین حرکت داده و آیتم مورد نظر خود را انتخاب می کنیم. راهنمای مربوط به آن آیتم در سمت راست صفحه، نمایش داده می شود. به جای این کار می توانید یک واژه کلیدی را وارد کرده و سپس روی دکمه Search کلیک نمایید.

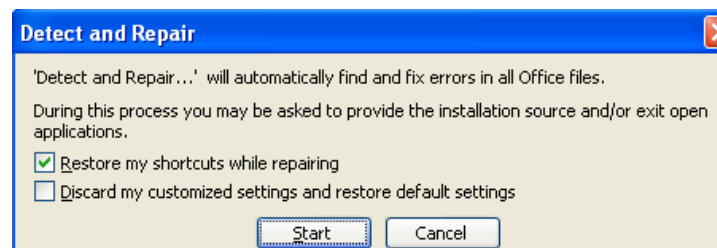
## برنامه های Office بر روی صفحات وب :

§ از منوی باز شو Help، گزینه Office On the Web را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.

§ روی موقعیت جغرافیایی مورد نظر کلیک کرده و دستورات بعدی را دنبال کنید.

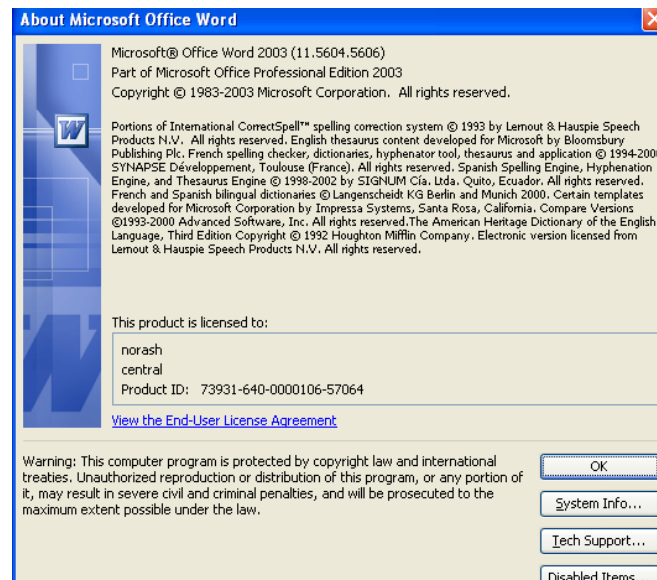
## شناسایی و رفع اشکال :

از منوی باز شو Help گزینه Detect and Repair را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود. سپس بر روی دکمه Start کلیک کرده و پیام های مربوطه را دنبال نمایید.



## توضیحاتی در مورد Microsoft PowerPoint :

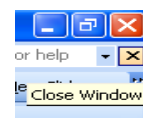
از منوی باز شو Help، گزینه About Microsoft PowerPoint را انتخاب کرده تا کادر محاوره ای آن باز شود. این کادر می تواند توضیحاتی در مورد نسخه نشر نرم افزار و همچنین شناسه محصول را نشان دهد.



## بستن يك فايل ارائه :

§ براي بستن فايل مورد نظر، از منوي باز شو File گزینه Close را انتخاب کنید.

§ و يا روي آيکن Close Window که در سمت راست بالاي پنجره قرار دارد کليک کنید.

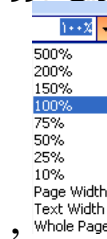


## اعمال تنظیمات:

### بزرگ نمایی يك فايل با استفاده از آيکن Zoom

این ویژگی، امکان بزرگ و کوچک کردن نمایی صفحه در حال نمایش را به ما می دهد. با این وسیله می توانید تمام یا فقط بخشی از صفحه را

مشاهده کنید. برای انجام سریع بزرگ نمایی، از آیکن Zoom در نوار



ابزار Standard استفاده کنید.

بر روی فلش رو به پایین که در مجاورت آیکن Zoom قرار دارد کلیک کنید تا فهرست بازشو اندازه های از پیش تنظیم شده در اختیار شما قرار گیرد. به علاوه می توانید خودتان در کادر Zoom، عدد بزرگ نمایی دلخواه را وارد نمایید.

### **آشکار یا پنهان کردن نوار ابزارهای پیش ساخته**

§ برای آشکار کردن يك نوار ابزار، از منوي View، فرمان Toolbars ظاهر شود. در این حالت، فهرستی از نوار ابزارها در اختیار شما قرار می گیرد.

§ از منوي ظاهر شده، نوار ابزار مورد نیاز را با کلیک کردن روی آن انتخاب نمایید.

يك روش سریع برای آشکار یا پنهان کردن نوار ابزارها، کلیک راست کردن بر روی نوار ابزار موجود است. در اثر این کار منوي بازشو Toolbars نمایش داده می شود و شما می توانید نوار ابزارها را انتخاب کرده یا از حالت انتخاب خارج کنید.

### **تغییر گزینه های پایه یا اولویت ها در برنامه کاربردی :**

#### **برای تنظیم اولویت ها :**

از منوي بازشو Tools، فرمان Options را انتخاب کنید.

#### **برای تنظیم نام کاربر :**



§ برگه General را انتخاب کرده و سپس در قسمت Initials و Name از کادر محاوره ای، نام خود را وارد کنید.

§ پس از انجام این کار، PowerPoint می تواند اطلاعات ذخیره شده را در زمانهای دیگر بکار گیرد.

### برای تنظیم دایرکتوری پیش فرض :

§ برگه Save را انتخاب کرده و محل فایل پیش فرض را در کادر محاوره ای وارد کنید.

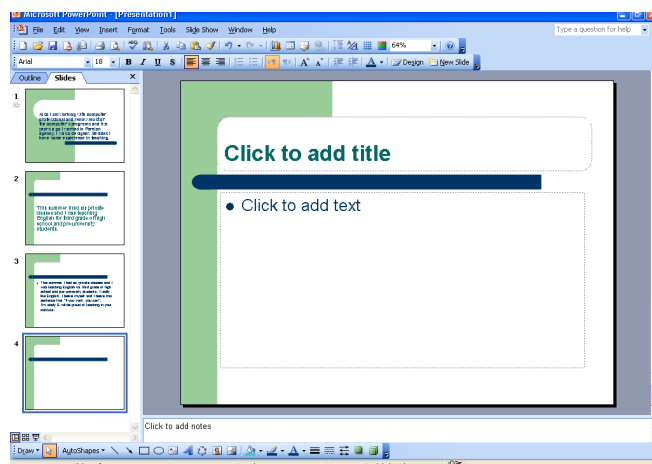
§ با یک بار تنظیم، همواره کادرهای محاوره ای Open و Close باعث باز شدن و یا بسته شدن پوشه مورد نظر خواهند شد

---

## فصل دوم: توسعه دادن يك فايل ارائه

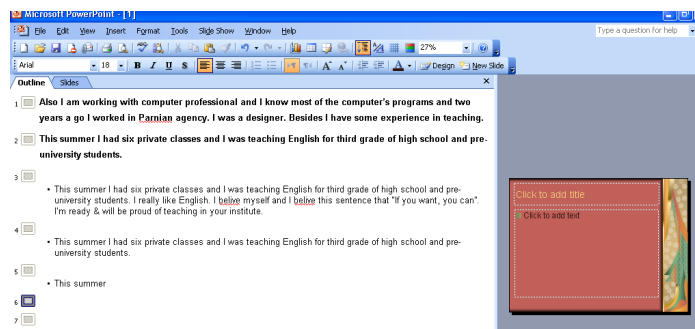
### حالت هاي مختلف نماي ارائه :

**نماي معمولي (Normal) :** در نماي معمولي، نمايشي از اسلايد قابل مشاهده است. در زیر آن، منطقه ای برای افزودن یادداشت های سخنران و در سمت چپ آن، نمايشي از فايل ارائه به صورت نماي چکیده مطالب قرار دارد. نماي معمولي، متنوع ترین نماي ارائه برای ویرایش و انجام تغییرات لازم است.



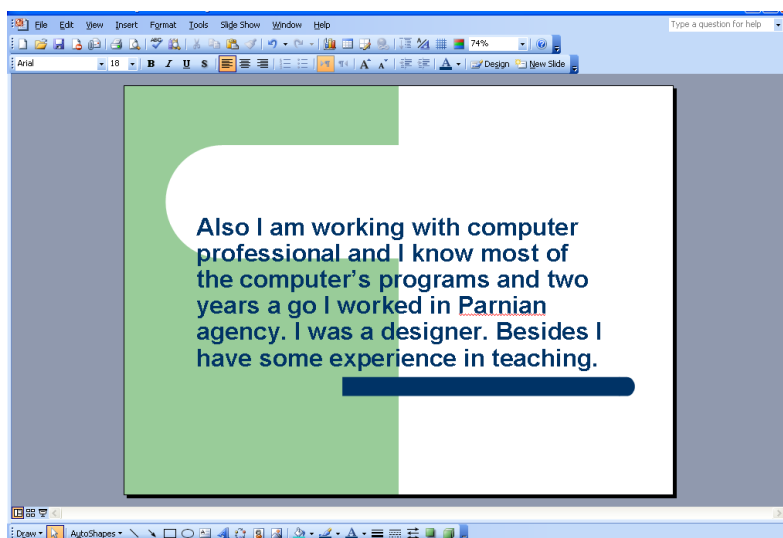
## نمای چکیده مطالب

این نما برای ایجاد چکیده مطالب، یا به منظور مرور فایل های ارائه پیچیده که توسط شخص دیگری ایجاد شده است مفید می باشد.



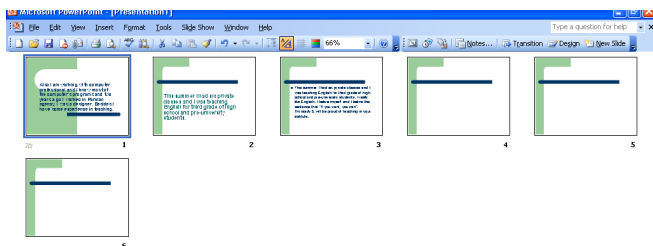
## نمای اسلاید (Slide View)

اسلاید را بدون هر گونه یادداشت یا چکیده مطلب، نمایش می دهد. این نما برای افزودن اطلاعات به فایل ارائه موجود بکار می رود.



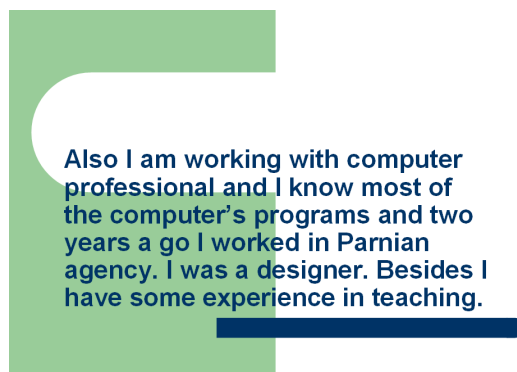
## نمای مرتب کننده اسلاید (Slide Sorter) :

در این نما، می توانیم همه اسلایدها را در صفحه نمایش ببینیم. در این نما می توانیم از روش کشیدن و رها کردن، برای مرتب سازی دوباره اسلایدها استفاده کنیم.



## نمایش اسلاید (Slide Show)

فایل ارائه را همان گونه که روی صفحه نمایش کامپیوتر ظاهر خواهد شد، نشان می دهد. این موضوع به شما امکان می دهد که فایل ارائه را در همان قالبی که مایلید آن را به بینندگان عرضه کنید، مشاهده نمایید.



## تغییر حالت های مختلف نمایش فایل ارائه

درست در بالای نوار وضعیت ویندوز، در پایین و سمت چپ صفحه نمایش، فایل ارائه PowerPoint که روی آن کار می کنید، مورد استفاده قرار می گیرد. به سادگی، روی آیکن مورد نظر کلیک کنید.

نماهای موجود عبارتند از:

۱. نمایش معمولی
۲. نمایش چکیده مطالب

۳. نماي اسلايد

۴. نماي مرتب كننده اسلايد

۵. نماي نمايش اسلايد

### اسلايدها :

### اضافه كردن يك اسلايد جديد با استفاده از آيكن New Slide

§ بر روي آيكن New Slide كليك كنيد تا كادر محاوره اي آن باز شود.

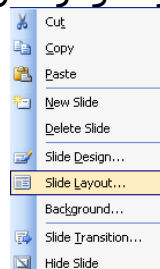
§ صفحه آرائي اسلايد مورد نظر خود را انتخاب كنيد.

§ براي تاييد انتخاب كليد Ok را كليك كنيد.

### تغيير صفحه آرائي يك اسلايد :

§ اسلايد داخل فايل ارائه را كه مي خواهيد صفحه آرائي آن تغيير يابد، نشان دهيد.

§ بر روي اسلايد مورد نظر كليك راست کرده و از منوي ميانباز



شده، فرمان Slide Layout را انتخاب نماييد.

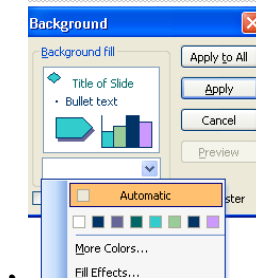
§ كادر محاوره اي Slide Layout باز مي شود. صفحه آرائي اسلايد مورد نظر را انتخاب کرده و بر روي دكمه Apply كليك كنيد.

### تغيير پس زمينه

§ روي منوي بازشو Format كليك کرده و سپس فرمان Background را انتخاب كنيد.

§ يك كادر محاوره اي ظاهر مي شود كه مي توان از آن، رنگ دلخواه را انتخاب نمود.

§ روي دكمه Apply كليك كنيد تا رنگ پس زمينه انتخابي، در اسلايد



انتخاب شده بكار رود.

براي اعمال رنگ زمينه مورد نظر به تمام اسلايدهاي داخل فايل ارائه، دكمه Apply to All را كليك كنيد.

### **تغيير همزمان رنگ پس زمينه چندين اسلايد باهم انتخاب شده :**

براي مثال شما تعدادي اسلايد داريد ولي مي خواهيد رنگ زمينه برخي از آنها را تغيير دهيد. براي اين كار :

§ اسلايدهايي را كه مي خواهيد رنگ آنها عوض شود را انتخاب كنيد.

§ روي آيكن Slide Sorter View در پايين و سمت چپ صفحه نمايش كليك كرده و روي اولين اسلايد مورد نظر كليك نماييد.

§ در حالي كه كليد Ctrl را پايين نگه داشته ايد، روي اسلايدهاي ديگري كه مي خواهيد انتخاب شوند، كليك كنيد.

§ بعد از آنكه همه اسلايدهاي مورد نظرتان را انتخاب كرديد، از منوي بازشو Format، فرمان Background را انتخاب كنيد تا كادر محاوره اي آن باز شود.

§ رنگ مورد نظر خود را انتخاب كرده و براي اعمال رنگ پس زمينه به اسلايدهاي انتخابي، روي دكمه Apply كليك كنيد.

## استفاده از الگوهاي طراحی

### اعمال يك الگوي طراحی :

- ۷ فایل ارائه اي را كه مي خواهيد يك الگوي طراحی در آن اعمال شود، نمايش دهيد.
- ۷ از منوي بازشو Format، فرمان Apply Template Design را انتخاب كنيد تا كادر محاوره اي آن باز شود.
- ۷ الگوي طراحی دلخواه را انتخاب كنيد. يك نمايش ديداري از طراحی مورد نظر، در سمت راست كادر محاوره اي نمايش داده مي شود.
- ۷ روي دكمه Apply كليك كنيد.

### تغيير الگوي طراحی :

- ۷ فایل ارائه اي را كه مي خواهيد الگوي طراحی متفاوتي در آن بكار رود، انتخاب كنيد.
- ۷ از منوي بازشو Format، فرمان Apply Template Design را انتخاب كنيد تا كادر محاوره اي آن باز شود.
- ۷ الگوي طراحی دلخواه را انتخاب نماييد. يك نمايش ديداري از طراحی مورد نظر، در سمت راست كادر محاوره اي نمايش داده مي شود.
- ۷ روي دكمه Apply كليك كنيد.

### اسلايد اصلي :

- ۷ اسلايدهاي اصلي، در واقع الگوهائي هستند كه براي بوجود آوردن يك فایل ارائه جديد بكار مي روند.
- ۷ روي منوي بازشو File كليك نموده و فرمان New را انتخاب كنيد تا كادر محاوره اي آن باز شود.

۷ برای مثال، برگه General با الگویی پیش فرض Blank Presentation نمایش داده می شود. هر چند اگر به دنبال برگه های دیگری مانند Presentations و یا Presentation Designs باشید، الگوهای دیگری را مشاهده می کنید. این الگوها به عنوان فایل های منحصر به فرد با پسوند POT، نگهداری می شوند.

شما می توانید از الگوهای موجود در PowerPoint استفاده نمایید و یا اینکه الگوهای جدیدی بسازید.

اساس هر فایل ارائه ای که ایجاد می کنید، الگویی موجود است. معمولاً الگویی پیش فرض، Blank Presentation می باشد. این الگوست که رنگ زمینه و تصاویر گرافیکی که در فایل ارائه بکار برده می شوند و همچنین موقعیت متن و قالب بندی متن را مشخص می کند. هر فایل الگو شامل آیتم هایی است که "Masters" نامیده می شوند و نوع قالب بندی نماهای مختلف را تعیین می کنند. در الگو، Slide Master، Outline Master، Notes Master و Handouts Master را دارید.

ایده اسلاید اصلی آن است که به شما کمک می کند تا نگاهی منسجم و هماهنگ به کل فایل های ارائه که ایجاد می کنید، داشته باشید. هر چند می توانید تنظیمات اصلی را برای یک اسلاید خاص، لغو کنید یا تنظیمات اصلی را همانگونه که برای فایل ارائه خاصی بکار گرفته اید، سفارشی نمایید.

## **درج و پاک کردن عکس، تصاویر و یا شکل های رسم شده :**

### **درج عکس :**

§ فایل ارائه مورد نظر را باز کنید.

§ از منوی باز شو View، فرمان Master و از زیرمنوی باز شده، فرمان Slide Master را انتخاب کنید تا اسلاید اصلی مربوط به آن فایل ارائه، نمایش داده شود.

§ در نوار ابزار Drawing، روی آیکن Insert Clip Art کلیک کرده و یکی از گروه های طرح را انتخاب کنید. سپس یکی از آیتم های Clip Art را انتخاب و آن را درج کنید.

§ زمانی که تصویر گرافیکی مورد نیاز را درج کردید، آنرا در موقعیت مناسب قرار داده و بر اساس نیاز آن را تغییر دهید. با کلیک کردن روی آیکن Normal View که در سمت چپ پایین صفحه نمایش PowerPoint قرار دارد، می توانید به نمای معمولی اسلاید برگردید.

### **درج يك تصوير از يك فايل به درون اسلايد اصلي :**

§ فايل ارائه مورد نظر را باز کنید.

§ از منوي بازشو View، فرمان Master و از زیرمنوي باز شده، فرمان Slide Master را انتخاب کنید تا اسلايد اصلي مربوط به آن فايل ارائه، نمایش داده شود.

§ روی منوي بازشو Insert کلیک کرده و فرمان Picture را انتخاب کنید و از زیرمنوي نشان داده شده، گزینه From File را انتخاب نمایید. در صورت لزوم، دیسک سخت را مرور کنید تا فايل تصويري دلخواه، نشان داده شود.

§ تصوير مورد نظر را انتخاب و دکمه Insert را فشار دهید.

§ بعد از درج تصوير گرافیکی مورد نظر، اندازه و موقعیت آن را تنظیم نمایید. می توانید با کلیک کردن روی آیکن Normal View در پایین و سمت چپ صفحه نمایش PowerPoint، به نمای معمولی برگردید.

### **درج يك شكل رسم شده :**

§ فايل ارائه مورد نظر را باز کنید.

§ از منوي بازشو View، فرمان Master و از زیرمنوي باز شده، فرمان Slide Master را انتخاب کنید تا اسلايد اصلي مربوط به آن فايل ارائه، نمایش داده شود.

§ نوار ابزار Drawing را فعال کرده و سپس يك تصوير طراحي شده را ایجاد نمایید. برای مثال از يك AutoShapes استفاده نمایید.



§ وقتی تصویر گرافیکی درج شد، موقعیت و اندازه آن را تنظیم کنید. می توانید با کلیک کردن روی آیکن Normal View در پایین و سمت چپ صفحه نمایش PowerPoint، به نمای معمولی برگردید.

### **پاك کردن يك تصوير گرافيكي :**

§ فایل ارائه مورد نظر را باز کنید.

§ از منوی بازشو View، فرمان Master و از زیرمنوی باز شده، فرمان Slide Master را انتخاب کنید تا اسلاید اصلی مربوط به آن فایل ارائه، نمایش داده شود.

§ با کلیک کردن روی تصویری که می خواهید پاک شود، آن را انتخاب کنید.

§ کلید Del را فشار دهید.

### **افزودن متن پاصفحه به اسلایدها :**

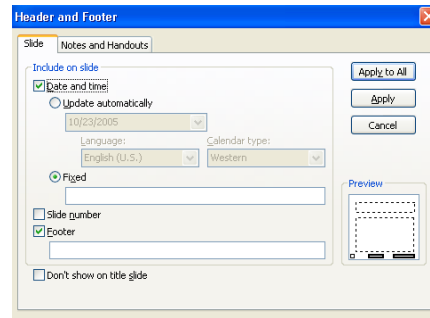
§ فایل ارائه ای را که می خواهید به آن پاصفحه و یا سرصفحه اضافه شود انتخاب نمایید.

§ بر روی منوی بازشو View کلیک کرده و سپس فرمان Header and Footer را انتخاب نمایید تا کادر محاوره ای آن باز شود.

§ در صورت لزوم، برگه Slide را انتخاب کنید.

§ در قسمت پایین کادر، متن مورد نظر را که می خواهید در پایین صفحه درج شود تایپ کنید.

§ یا روی دکمه Apply کلیک کنید تا پاصفحه یا سرصفحه، در اسلاید جاری اضافه شود و یا در صورتی که می خواهید سرصفحه یا پاصفحه به تمامی اسلایدهای يك فایل ارائه اضافه شود، دکمه Apply to All را کلیک کنید.



## اعمال شماره گذاري خودكار و تاريخ

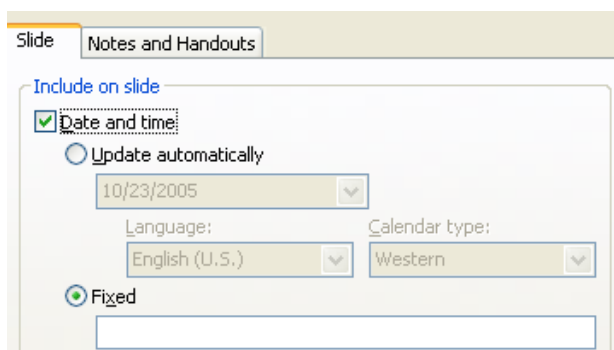
§ فایل ارائه ای را که می خواهید به آن شماره و تاریخ اضافه کنید به طوری که این اطلاعات به صورت خودکار بهنگام شوند، روی صفحه نمایش بیاورید.

§ بر روی منوی باز شو View کلیک کرده و سپس فرمان Header and Footer را انتخاب نمایید تا کادر محاوره ای آن باز شود. در صورت لزوم برگه Slide را انتخاب کنید.

§ برای اعمال شماره گذاری اسلاید به طور خودکار، دکمه Slide Number را در کادر محاوره ای کلیک کنید. ☒ Slide number

§ برای اعمال تاریخ گذاری بهنگام روی اسلاید به طور خودکار، ابتدا گزینه Date and Time و سپس گزینه Update Automatically را انتخاب نمایید.

§ در آخر، روی دکمه Apply to All کلیک کنید تا سرصفحه یا پاصفحه تنظیم شده، در تمامی اسلایدهای فایل ارائه اعمال شوند.




---

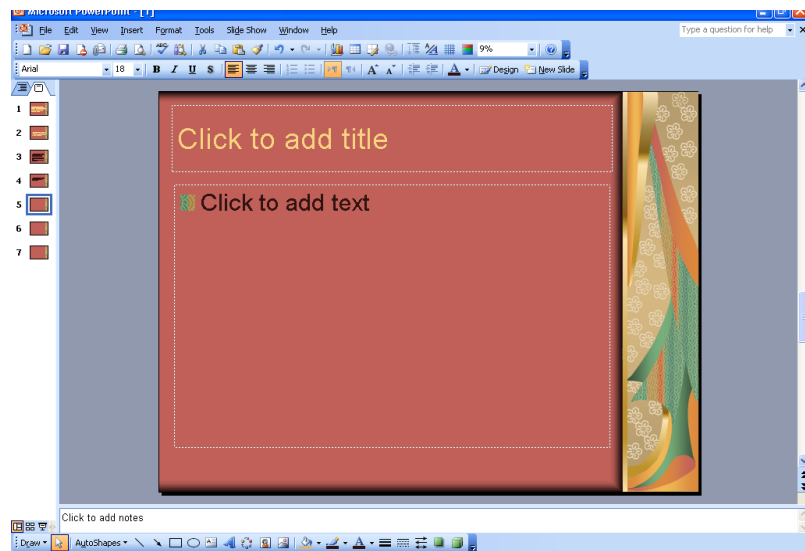
## فصل سوم: متن و تصویر

وارد کردن متن و قالب بندی آن :

اضافه کردن متن به اسلاید در نمای استاندارد

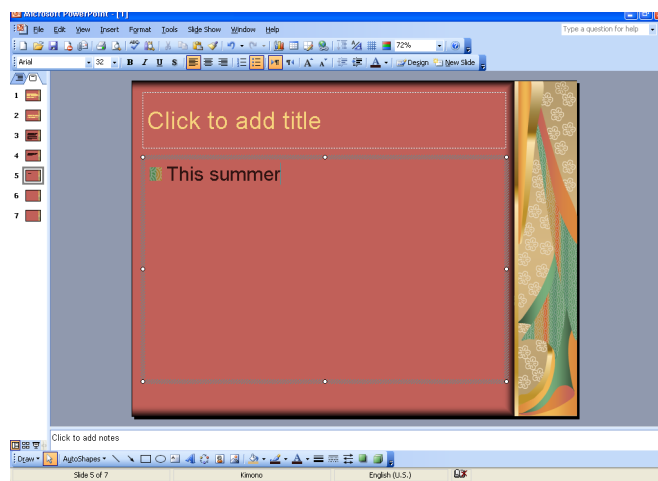
§ روی آیکن نمای Normal در سمت چپ پایین صفحه نمایش کلیک کنید. 

§ آرایش صفحه شبیه شکل زیر می شود.



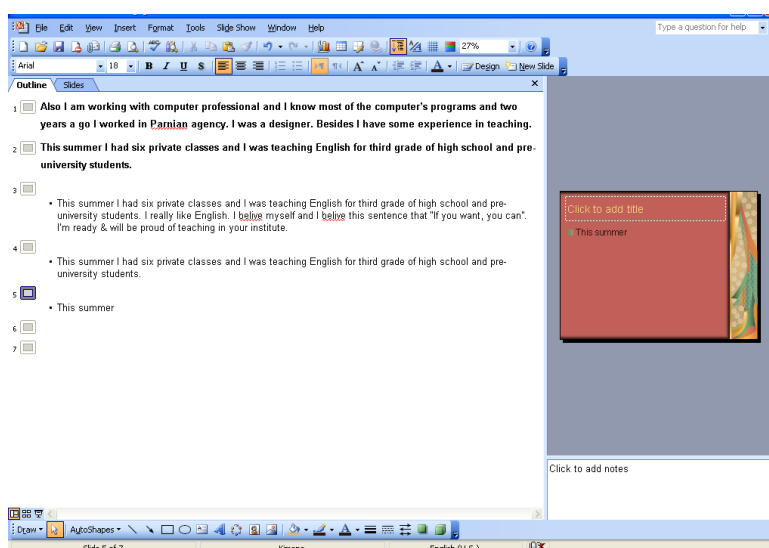
§ روی محلی که از اسلاید که می خواهید متن به آن اضافه شود، کلیک کنید تا مطابق شکل، یک کادر متنی باز شود.

§ متن مورد نظر را تایپ کنید.



اضافه کردن متن به اسلاید در نمای چکیده مطالب

§ روی آیکن Outline View، در سمت چپ پایین نمایش صفحه کلیک کنید.



در صورت لزوم، می توانید متنی را که در قسمت چپ کادر محاوره ای نشان داده شده است به طرف پایین حرکت دهید. می توانید متن جدیدی وارد کنید یا متن موجود را ویرایش نمایید، درست به همان روشی که متن را در برنامه واژه پرداز وارد می کنید، یعنی در جایی که می خواهید متن وارد شود کلیک کرده و تایپ متن را آغاز نمایید.

## **ویرایش محتویات اسلاید و محتویات صفحات یادداشت :**

### **ویرایش محتویات اسلاید :**

§ از همان روش ویرایش کردن که در يك واژه پرداز بکار می رود، استفاده کنید.

### **درج کردن متن :**

§ در محلي که می خواهید متن را وارد کنید، کلیک کرده و سپس متن مورد نظر را تایپ نمایید.

### **نوشتن (Overwrite) بر روی متن موجود :**

§ متني را که می خواهید متن جدید جایگزین آن شود، انتخاب کرده و سپس متن جدید را تایپ نمایید. متن جدید جایگزین متن قبلي می شود.

### **ویرایش متن درون صفحه هاي یادداشت**

همانند روش بالا عمل نموده و متن یادداشت ها را که در زیر اسلاید نمایش داده شده اند، در نماي Normal ویرایش نمایید.

### **تغییر ظاهر متن :**

### **تغییر نوع فونت متن انتخاب شده :**

§ متني را که می خواهید فونت آن تغییر یابد، انتخاب نمایید.

§ در نوار ابزار Formatting، روی فلش رو به پایین کنار فیلد Font کلیک کنید.

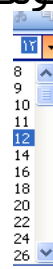
§ از فهرست نمایش داده شده، فونت جدید را انتخاب نمایید.



## تغییر اندازه فونت :

§ متنی را که می خواهید اندازه فونت آن تغییر کند، انتخاب نموده یا محل درج متن را در جایی که می خواهید متن با اندازه جدید وارد شود، مشخص کنید.

§ اندازه فونت مورد نظر را در فیلد Font Size از نوار ابزار Formatting



وارد نمایید.

§ همچنین می توانید از آیکن های Increase Font Size و یا Decrease Font Size در نوار ابزار استفاده کنید.



## اعمال قالب بندی با استفاده از حروف ضخیم، مورب و یا زیر خط دار :

§ متنی را که می خواهید قالب بندی کنید، انتخاب کنید.

§ برای تغییر سبک فونت، روی آیکن های Bold، Italic، Underline و یا Shadow در نوار ابزار Formatting کلیک کنید.

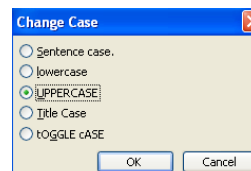


## اعمال تغییرات حالت حروف در متن :

§ متنی را که می خواهید حالت حروف آن تغییر یابد انتخاب نمایید.

§ روی منوی باز شو Format کلیک کرده و فرمان Change Case را انتخاب نمایید.

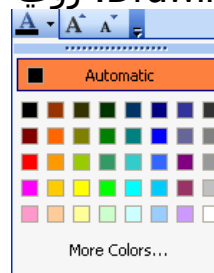
§ از کادر محاوره ای نمایش داده شده، گزینه لازم را انتخاب کرده و سپس روی دکمه Ok کلیک کنید.



### استفاده از رنگهای مختلف در متن :

§ متنی را که می خواهید رنگ آن تغییر یابد انتخاب نمایید.

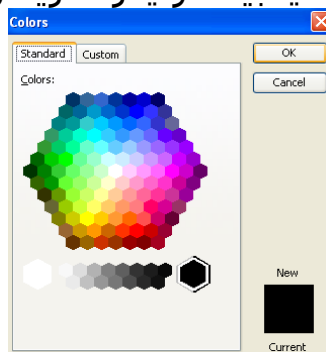
§ از نوار ابزار Drawing، روی فلش رو به پایین در کنار آیکون Font



Color کلیک کنید.

§ رنگ مورد نظر را انتخاب نمایید.

§ برای دیدن رنگهای بیشتر، می توان از فرمان More Font Color استفاده کرد. بدین ترتیب امکان انتخاب رنگهای بیشتری را دارید و یا



می توانید رنگ مورد نظر را خود تعریف کنید.

## سایه دار کردن متن :

§ متن مورد نظر را که می خواهید جلوه سایه دار پیدا کند، انتخاب کنید.

§ در نوار ابزار Formatting، روی آیکن Shadow کلیک نمایید.



## تراز کردن متن :

آیکن های ترازبندی بسیاری در نوار ابزار وجود دارند و شما می توانید یکی را انتخاب نمایید.

پاراگراف را به وسط صفحه انتقال می دهد.

پاراگراف را به سمت راست صفحه انتقال می دهد.

پاراگراف را به سمت چپ صفحه انتقال می دهد.

§ برای تغییر ترازبندی یک پاراگراف، ابتدا آنرا انتخاب نمایید. سپس از منوی Format فرمان Alignment را انتخاب کنید. یک زیرمنو با چندین گزینه نمایش داده می شود.

§ گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.

## قرار دادن متن بین بالا و پایین کادر :

به طور پیش فرض و خودکار، کادرهای متنی طوری کشیده شده و تغییر اندازه می دهند که متن تایپ شده را در خود جای دهند. با این حال، اگر بخواهید قالب متن طوری باشد که به صورت عمودی در وسط قرار گیرد، یعنی بین بالا و پایین کادر باشد، به روش زیر عمل کنید:

§ روی کادر متنی مورد نظر کلیک نمایید تا انتخاب شود.

§ روی کادر متنی کلیک راست کرده تا یک منوی میانبر ظاهر شود. از منوی ظاهر شده فرمان Format Text Box را انتخاب نمایید.



§ کادر محاوره اي Format Text Box نمايش داده مي شود.

§ برگه Text Box را انتخاب كنيد.

§ از قسمت Text Anchor Point در كادر محاوره اي، از فلش بازشو استفاده نماييد تا بتوانيد گزينه Middle Centered را انتخاب كنيد.

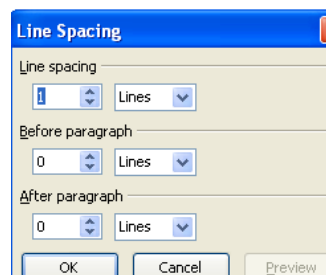
## تغيير دادن فضاى بين خط ها و پاراگراف ها :

§ فاصله گذاري بين خطوط، يعني مقدار فاصله اي كه بين خطوط متن و يا بين پاراگراف ها قرار دارد.

§ براي تغيير فاصله گذاري، متن يا پاراگراف مورد نظر را انتخاب كنيد.

§ از منوي Format گزينه Line Spacing را انتخاب كنيد تا كادر محاوره اي آن باز شود. براي تنظيم پاراگراف ها از After Paragraph و Before Paragraph استفاده كنيد و براي تنظيم خطوط و سطرها از Line Spacing استفاده نماييد.

§ براي مشاهده اثر فاصله گذاري جديد مي توانيد در قسمت Preview آنرا مشاهده كنيد.



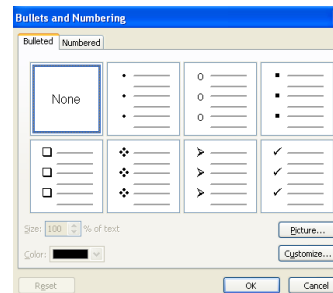
## تغيير سبك بالت ها و شماره ها

### اضافه كردن بالت به متن :

§ متن مورد نظر را انتخاب كرده و سپس از نوار ابزار Formatting، آيكن Bullets را كليك كنيد.

§ یا از منوی Format گزینه Bullet and Numbering را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.

§ بالت مورد نظر را انتخاب کرده و Ok را فشار دهید.

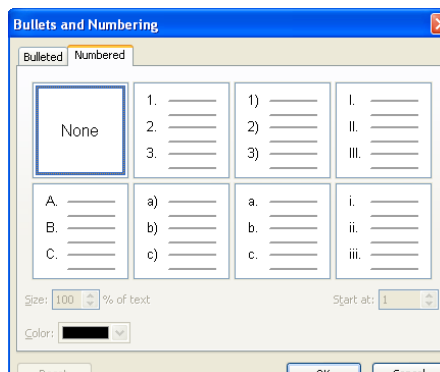


## انتخاب قالب شماره گذاری متناوب

§ متن مورد نظر را انتخاب کنید.

§ از منوی Format گزینه Bullet and Numbering را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.

§ سپس برگه Numbered را انتخاب کرده و پس از اینکه قالب شماره گذاری مورد نظر را انتخاب کردید روی دکمه Ok کلیک کنید.



## استفاده از دستور Undo و Redo :

بر روی آیکن Undo کلیک کنید. (باعث لغو آخرین دستور می شود)

بر روی آیکن Redo کلیک نمایید. (باعث اجرای مجدد فعالیت قبلی می گردد)

## عکس ها و تصاویر

### درج يك عكس درون يك اسلايد :

§ از نوار ابزار Drawing، آیکن Insert Clip Art را انتخاب کنید.

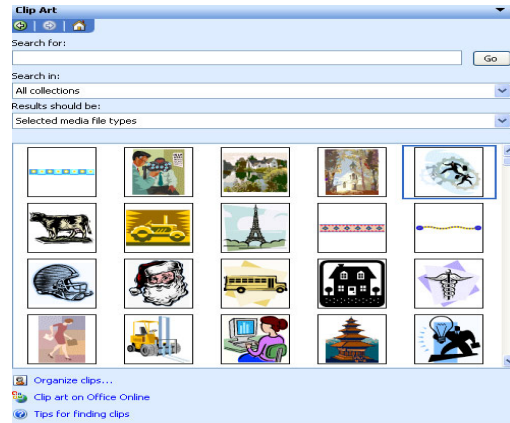
§ یا از منوی View گزینه Toolbars را انتخاب کنید و از فهرست نمایش داده شده گزینه Drawing را انتخاب کنید.

ممکن است يك كادر محاوره اي كوچك كه نشانگر وجود Clip Art هاي بيشترى در CD-ROM مربوط به ديسك نصب Microsoft Office است، ظاهر شود. اگر اين كادر اطلاع دهنده را مشاهده كرديد، براي ادامه كار، روي دكمه Ok را بزنيد.



§ مجموعه ای از Clip Art ها نمایش داده می شود. با استفاده از نوار پیمایش، می توانید در میان Clip Art ها گروه مورد نیاز را جستجو کرده و انتخاب کنید. بر روی هر کدام که کلیک کنید در داخل متن ظاهر می شود.

§ در کادر محاوره ای باز شده Clip Art می توانید نام مورد نظر برای جستجو را در داخل کادر Search for بنویسید و کلید Enter یا Go را بزنید.



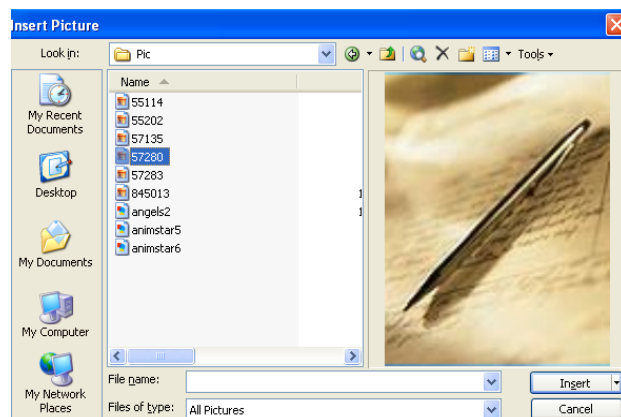
## درج يك تصوير در اسلايد :

§ اسلايدي از فايل ارائه را روي صفحه، نمايش دهيد.

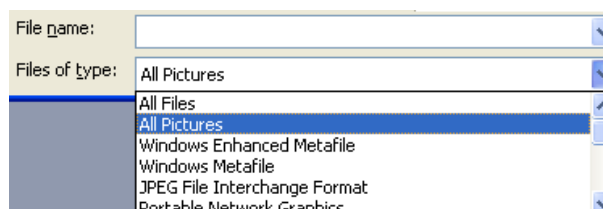
§ از منوي بازشو Insert، فرمان Picture و از زير منوي آن گزينه From File را انتخاب كنيد.

§ در صورت لزوم به پوشه يا درايو مورد نظر كه در آنجا عكس يا تصويري داريد برويد. در اين صورت مي توانيد با انتخاب يك تصوير در سمت راست و روبروي آن يك پيش نمايش از عكس مورد نظر را ببينيد.

§ پس از انتخاب فايل مورد نظر دكمه Insert را فشار دهيد.



اگر روی فلش رو به پایین در قسمت File of type کلیک کنید فهرستی از انواع فایل‌هایی را که می‌توانید در فایل ارائه درج کنید، نمایش داده می‌شود.



## نسخه برداری، انتقال و حذف

### فرمان Copy

حافظه موقت، محلی از حافظه است که شما می‌توانید برای مدت زمان کوتاهی یک کپی از متن یا یک برش از تصویری را در آن ذخیره کنید.

§ موضوعی را که می‌خواهید به داخل حافظه موقت رفته و برای مدت کوتاهی نگه داشته شود (کپی شود) را انتخاب کنید.

§ از منوی Edit فرمان Copy را انتخاب کنید.

§ یا از ترکیب کلیدهای Ctrl+C استفاده کنید.

§ یا از آیکن Copy (📄) در نوار ابزار Standard استفاده نمایید.

### کپی چند آیتم به حافظه موقت

از نسخه Microsoft Office 2000 به بعد، این امکان به وجود آمده که تا ۱۲ موضوع و آیتم را می‌توانید در حافظه موقت ثبت کنید. وقتی که ۱۲ آیتم را کپی کردید، پیغامی ظاهر می‌شود که همه آیتم‌های کپی شده را نشان می‌دهد و شما می‌توانید براحتی هر کدام را که خواستید انتخاب کنید.

### فرمان Paste

این فرمان به شما امکان می‌دهد تا محتوای حافظه موقت را به محل دیگری از سند یا سند دیگر کپی کنید.

§ متن مورد نظر را که می خواهید کپی یاد شده یا برش بخورد، انتخاب نمایید.

§ از فرمان های Cut یا Copy برای قرار دادن داده ها در حافظه موقت استفاده کنید.

§ سپس از منوی Edit فرمان Paste را انتخاب نمایید.

§ یا از ترکیب کلیدهای Ctrl+V را فشار دهید.

§ یا از آیکن Paste (📄) از نوار ابزار Standard استفاده کنید.

### **کپی کردن به وسیله کشیدن و رها کردن**

§ متن مورد نظر را انتخاب کنید و سپس اشاره گر ماوس را در جایی از متن انتخاب شده قرار دهید.

§ کلید Ctrl را پایین نگه داشته و بعد دکمه سمت چپ ماوس را فشار دهید. اشاره گر ماوس به شکل یک فلش، همراه با یک محل درج نقطه چین شده داخل کادر، تبدیل می شود.

§ اشاره گر ماوس را به محل جدید مورد نظر ببرید. دکمه ماوس و کلید Ctrl را رها کنید تا متن به مکان جدید منتقل شود.

### **کپی کردن به وسیله برش دادن و حذف کردن تصویرها**

شما می توانید تصویرها را تقریباً به همان روشی که در مورد متن ها ذکر شد کپی کرده و نقل مکان داده و یا پاک کنید که با استفاده از فرمان های Cut، Copy و Paste می باشد.

### **کپی کردن یک اسلاید از مکانی به مکان دیگر در داخل فایل ارائه**

§ بر روی آیکن Slide Sorter View در گوشه سمت چپ و پایین صفحه کلیک کنید.

§ اسلایدهای که می خواهید آنرا کپی کنید، انتخاب کنید.

§ کلیدهای Ctrl+C را فشار دهید تا اسلاید به حافظه موقت کپی شود.

§ بین دو اسلایدهای که می خواهید اسلاید مورد نظر کپی شود کلیک کنید. (یک خط عمودی باریک، محل درج را برای شما نشانه گذاری می کند)

§ کلیدهای Ctrl+V را فشار دهید تا اسلایدهای کپی شده چسبانده شوند.

### انتقال متن، عکس یا تصاویر

فرمان Cut این امکان را به شما می دهد که متنها، تصاویر، جدولها و ... را از یک سند نقل مکان داده و در حافظه موقت ذخیره کنید. فقط توجه کنید که برخلاف فرمان Copy، فرمان Cut باعث می شود که آیتم انتخاب شده از سند حذف شود، ولی در صورت نیاز با استفاده از فرمان Undo آیتم مورد نظر را می توانید برگردانید.

§ آیتم مورد نظر را که می خواهید برش داده شود، انتخاب کنید.

§ از منوی Edit فرمان Cut را انتخاب کنید.

§ یا از ترکیب کلیدهای Ctrl+X استفاده کنید.

§ یا روی دکمه Cut (✂) از نوار ابزار Standard کلیک کنید.

### انتقال متن با استفاده از روش کشیدن و رها کردن، بدون ذخیره کردن آن در حافظه موقت

§ متن مورد نظر را که می خواهید نقل مکان داده شود، انتخاب کنید. اشاره گر ماوس را در جایی از متن انتخاب شده قرار داده و سپس دکمه سمت چپ ماوس را پایین نگه دارید. اشاره گر ماوس، به يك فلش همراه با يك محل درج نقطه چین در کادر محاوره ای تبدیل می شود.

§ برای انتقال متن، اشاره گر ماوس را کشیده و در مکان جدید رها کنید.

### تغییر اندازه عکس ها و تصویرها

§ موضوع مورد نظر را با یکبار کلیک روی آن انتخاب کنید.

§ اشاره گر ماوس را به يك گوشه از آیتم ببرید تا يك فلش دو سر با زاویه ۴۵ درجه تبدیل شود.

§ دکمه ماوس را فشار داده و آنرا بکشید تا تصویر داخل اسلاید تغییر اندازه دهد سپس ماوس را رها کنید.

### حذف متن، عکسها و تصاویر

متن یا تصویر یا عکسی را که می خواهید حذف شود انتخاب کنید و بعد دکمه Del را بزنید.

,

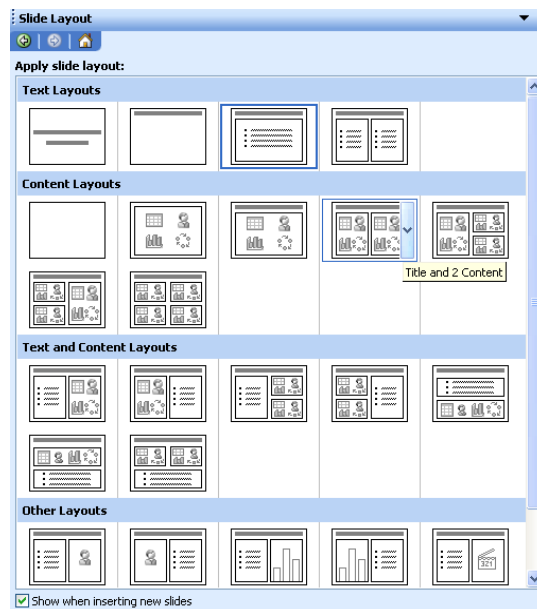
---

## فصل چهارم: نمودارها ، گراف ها و شکل های رسم شده

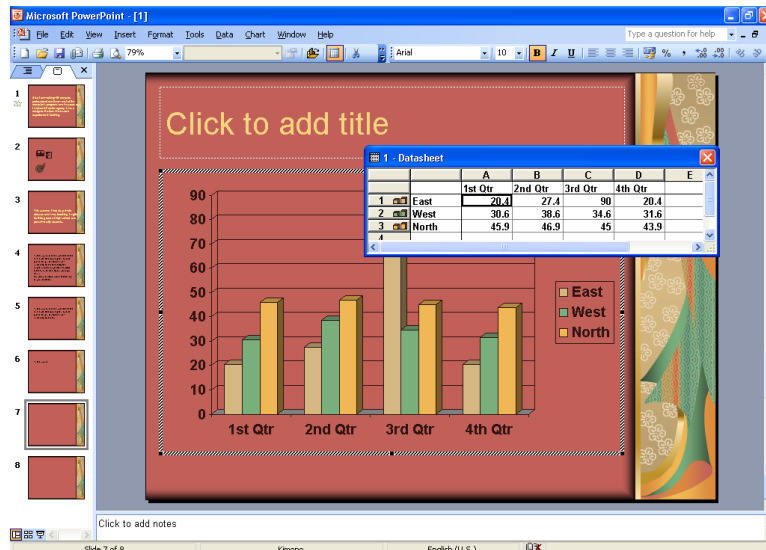


## ایجاد نمودار ستونی، خطی یا میله ای

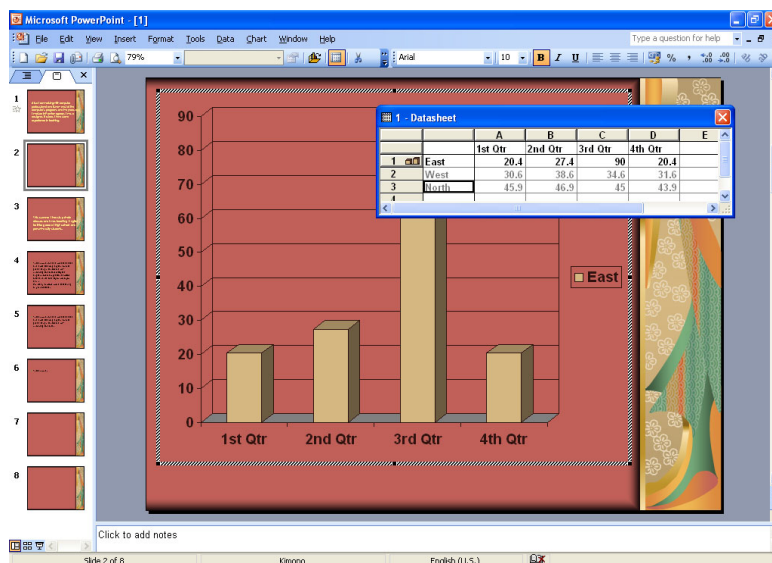
- يك فايل ارائه را باز كنيد.
- از منوي بازشو Insert، گزینه New Slide را انتخاب كنيد.
- جعبه محاوره اي با نام Slide Layout باز مي شود كه در داخل آن آيكن هايي با انواع مختلف نمودارها و داده هاي فرضي وجود دارد. با كليك بر روي آيكن مورد نیاز آن آيكن به صفحه منتقل خواهد شد كه در صورت لزوم مي توانيد داده ها را اصلاح نماييد.



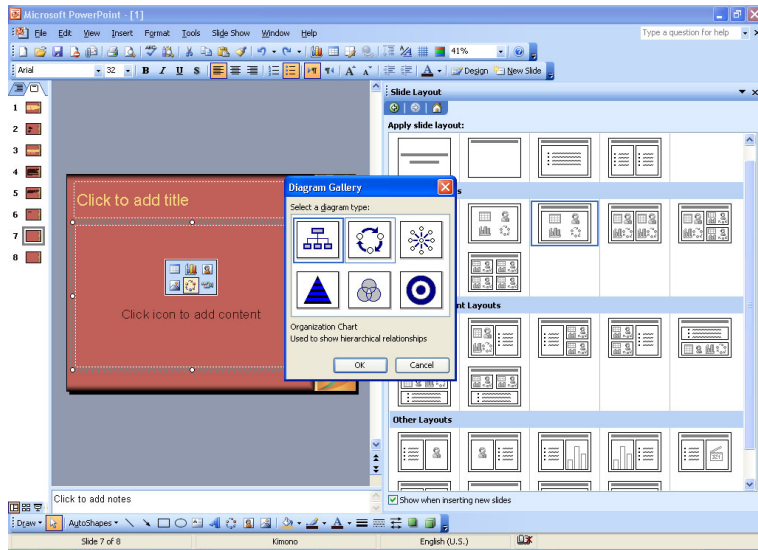
§ در صورت كليك بر روي نمودارهاي ستوني همانند شكل زير شما مي توانيد داده هاي فرضي را پاك نموده و داده هاي خود را وارد كنيد. در نمودارهاي ستوني به طور پيش فرض سه سري داده وجود دارد يعني East، West و North.



§ در صورتی که بخواهیم از یک سری از داده ها مثلاً East استفاده کنیم باید سری های بعدی را از حالت انتخاب خارج کنیم. برای اینکار باید روی شماره آیکن در سمت چپ جدول North و West دابل کلیک کنیم تا از حالت انتخاب خارج شوند.



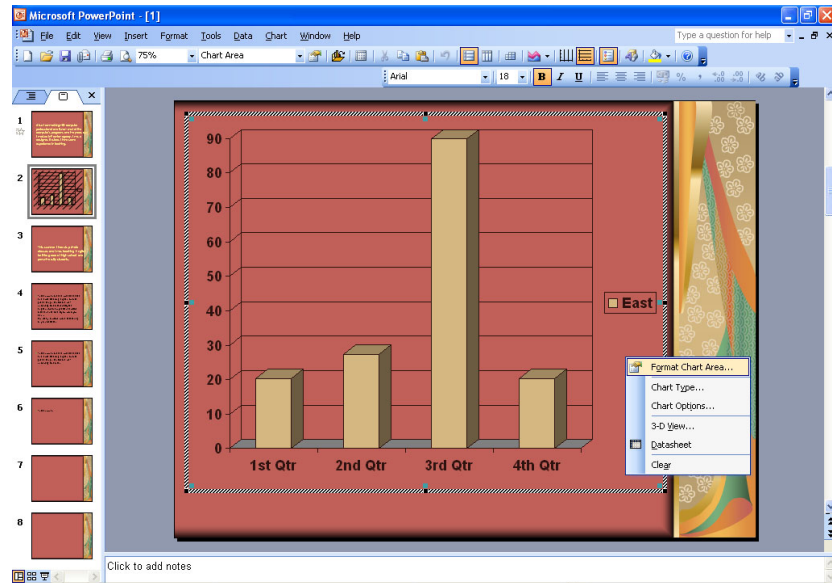
§ در صورت کلیک بر روی نمودارهای دایره ای جعبه محاوره ای با نام Diagram Gallery باز می شود که ۶ نمونه نمودار دایره ای و چارت مختلف را برای شما پیش فرض دارد که با انتخاب هر یک می توانید نیاز خود را برطرف کنید.



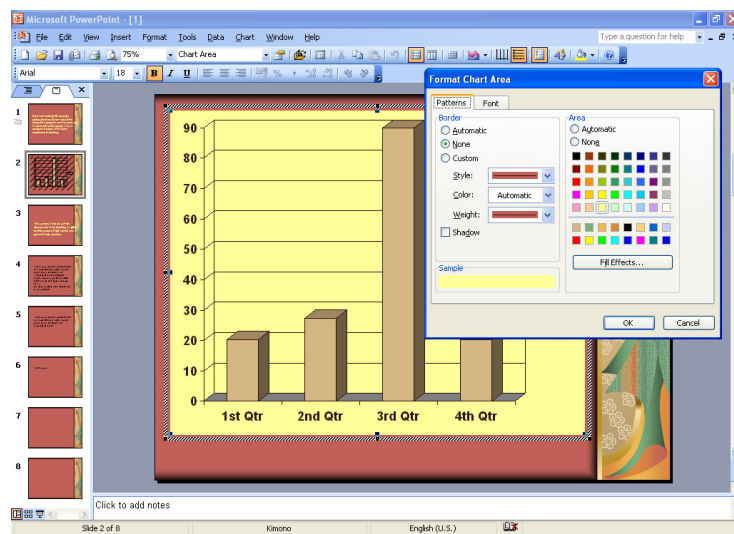
## تغییر رنگ پس زمینه در محیط نمودار و دیواره نمودار

§ اسلاید حاوی نمودار مورد نظر خود را باز کنید.

§ روی محدوده خارج از نمودار کلیک کنید. یک کادر خط چین شده نمایان می شود که محدوده نمودار شما را نشان می دهد. روی همین محدوده دابل کلیک کنید تا کادر محاوره ای Format Chart Area باز شود. یا روی محدوده کلیک راست کرده و فرمان Format Chart Area را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.



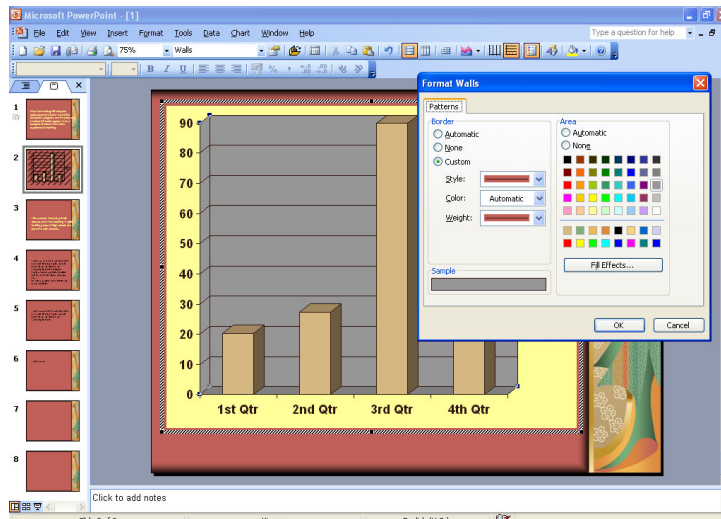
§ رنگ مورد نظر خود را انتخاب کنید و روی دکمه Ok کلیک نمایید.



§ اگر روی گزینه Font کلیک کنید می توانید نوع قلم هر یک از ستونهای X و Y را تغییر دهید.

§ برای تغییر رنگ دیواره نمودار روی دیواره (محدوده داخل نمودار که کشیده شده است) دابل کلیک کنید تا کادر محاوره ای Format

Walls باز شود. یا کلیک راست کنید و گزینه Format Walls را انتخاب کنید.



§ رنگ مورد نظر را انتخاب و Ok را بزنید.

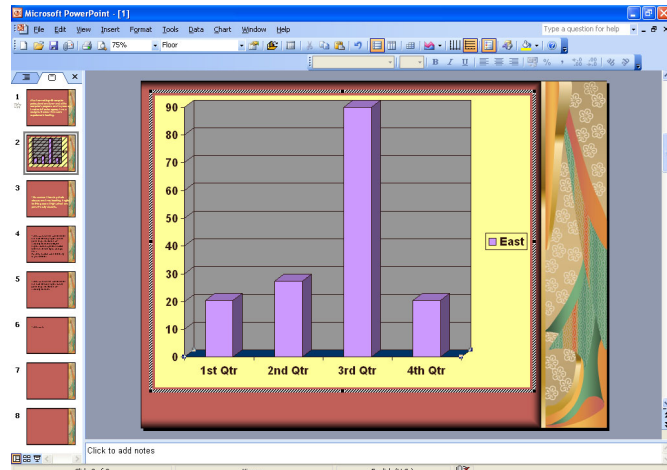
### تغییر رنگ ستون و کف نمودار

§ روی هر کدام از ستونها که دابل کلیک کنید کادر محاوره ای با نام Format Data Series باز می شود. یا روی یکی از ستونها کلیک راست نموده و گزینه Format Data Series را انتخاب کنید

§ رنگ مورد نظر را انتخاب کرده و Ok را بزنید.

§ برای تغییر رنگ کف نمودار روی کف نمودار بایستید و دابل کلیک کنید. یا کلیک راست کرده و گزینه Format Floor را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.

§ رنگ مورد نظر را انتخاب کرده و Ok را بزنید.



## شکل های رسم شده

روی نوار ابزار کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده، گزینه Drawing را انتخاب کنید.



## رسم يك خط

§ از نوار ابزار Drawing آیکن Line را انتخاب کنید تا اشاره گر ماوس تبدیل به يك اشاره گر متقاطع (+) شود.

§ در ابتدای خطی که می خواهید شروع شود کلیک کنید و بعد دکمه ماوس را تا جایی که می خواهید خط ادامه پیدا کند بکشید.

§ در صورتی که بخواهید خط کاملاً عمودی و یا افقی رسم شود هنگام انجام این عملیات دکمه Shift را پایین نگه دارید.

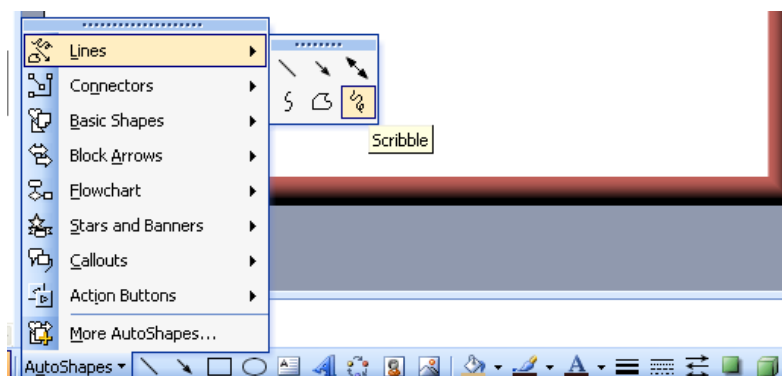
## خط رسم شده آزاد

§ از نوار ابزار Drawing بر روی دکمه AutoShapes کلیک کنید و از منوی ظاهر شده گزینه Line را انتخاب کنید.

§ از زیر منوی باز شده آیکن Scribble را انتخاب کنید.

§ در جايي كه مي خواهيد خط شروع شود كليك كرده و ماوس را بكشيد.

§ بدین وسیله می توانید خط خود را به هر شکلي كه بخواهيد بكشيد. در پايان دكمه ماوس را در جايي كه مي خواهيد خط پايان يابد رها كرده و كليك كنيد.



## كشيدن خط فلش دار

در گزينه AutoShapes زيرمنوي Line، آيكن Arrow را انتخاب كنيد.

## درج يك فلش

اگر در گزينه AutoShapes روي فرمان Block Arrows، كليك كنيد در زيرمنوي ظاهر شده مي توانيد از انواع فلش هاي ظاهر شده استفاده كنيد.

## درج يك مستطيل

از نوار ابزار Drawing روي آيكن Rectangle كليك نماييد. بعد اشاره گر ماوس را روي اسلايد مورد نظر ببريد و در جايي كه مي خواهيد مستطيل از آنجا شروع شود، كليك كنيد. اشاره گر ماوس را تا زماني كه مستطيل تمام شود به صورت قطري بكشيد و بعد رها كنيد.

## درج يك مربع

همانند درج مستطیل عمل کنید با این تفاوت که ابتدا کلید Shift را بگیرید و بعد ادامه کار را انجام دهید.

## درج يك بيضي

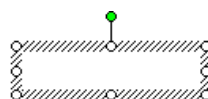
از نوار ابزار Drawing روی آیکن Oval کلیک کنید. سپس اشاره گر ماوس را در جایی که می خواهید بیضی شروع شود کلیک کنید. بعد اشاره گر ماوس را به صورت مورب تا جایی که می خواهید بیضی تمام شود بکشید و در آخر رها کنید.

## درج يك دايره

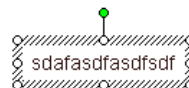
مانند درج بیضی عمل کنید با این تفاوت که ابتدا کلید Shift را بگیرید و بعد ادامه کار را انجام دهید.

## درج يك كادر متني

از نوار ابزار Drawing روی آیکن Text Box کلیک کنید تا کادر متنی همانند شک زیر ظاهر شود.



بعد می توانید متن مورد نظر را داخل آن بنویسید.



**تغییر رنگ پس زمینه، رنگ خط، پهنای خط و سبک خط در شکل ها**



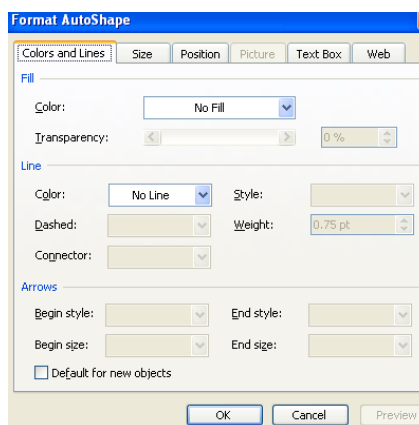
روي شكل مورد نظر كليك كنيد تا انتخاب شود. سپس روي آن دابل كليك كنيد تا كادر محاوره اي با نام Format AutoShape باز شود.

§ براي تغيير رنگ پس زمينه، در قسمت Fill روي فلش رو به پايين در سمت راست گزينه Color كليك كرده و بعد رنگ مورد نظر خود را انتخاب كنيد.

§ براي تغيير رنگ خط، در قسمت Line روي فلش رو به پايين در سمت راست گزينه Color كليك كرده و رنگ مورد نظر خود را انتخاب نماييد.

§ براي تغيير پهناي خط، روي فلش رو به پايين در سمت راست گزينه Weight در قسمت Line كليك كنيد و از كادر باز شده يك پهناي مناسب براي خطوط خود انتخاب نماييد.

§ براي تغيير سبك خط، روي فلش رو به پايين در سمت راست گزينه Style از قسمت Line كليك نماييد و سبك مورد نظر را انتخاب كرده و Ok را بزنيد.

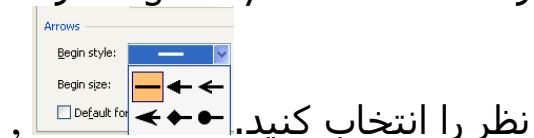


## تغيير سبك ابتدا و انتهاي فلش

§ فلش را انتخاب كنيد.

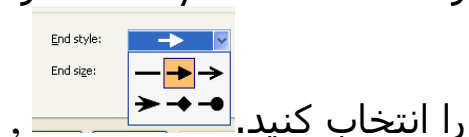
بر روی فلش دابل کلیک کنید تا کادر محاوره ای Format AutoShape باز شود.

§ برای تغییر سبک ابتدای فلش، روی فلش رو به پایین در سمت راست قسمت Begin Style در کادر Arrows کلیک کرده و سبک مورد



نظر را انتخاب کنید.

§ برای تغییر سبک انتهای فلش، روی فلش رو به پایین در سمت راست قسمت End Style در کادر Arrows کلیک کرده و سبک مورد نظر



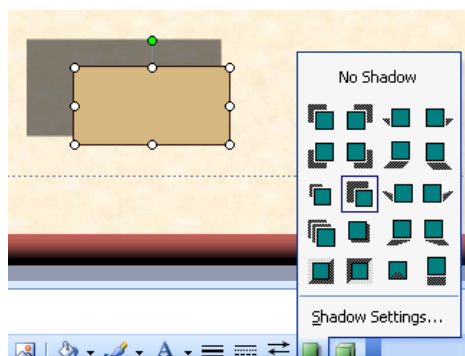
را انتخاب کنید.

## اضافه کردن سایه به یک شکل رسم شده

§ شکل مورد نظر خود را انتخاب کنید.

§ روی آیکن Shadow Style در نوار ابزار Drawing کلیک کنید تا منوی میانبر آن باز شود.

§ از میان سایه های متنوع موجود سایه مورد نظر را انتخاب کرده و روی آن کلیک کنید.

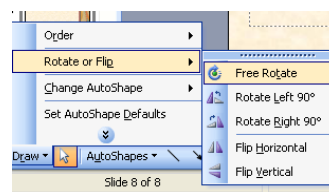


## چرخاندن یا برگرداندن يك شكل رسم شده

§ براي چرخاندن شكل به جهت هاي مختلف ابتدا شكل مورد نظر را انتخاب كنيد.

§ روي ابزار Free Rotate (🌀) كليك كنيد. بعد شكل را به هر طرف كه بخواهيد مي توانيد بکشيد و زاويه آنرا تغيير دهيد.

§ همچنين مي توانيد از دستورهاي Rotate Left يا Rotate Right استفاده كنيد. بدین طریق که از نوار ابزار Drawing روي Draw كليك كنيد و از منوي باز شده فرمان Rotate or Flip را انتخاب كنيد. در منوي ظاهر شده همانند تصوير زير، بوسيله Rotate Left يا Rotate Right شكل خود را مي توانيد برگردانيد.

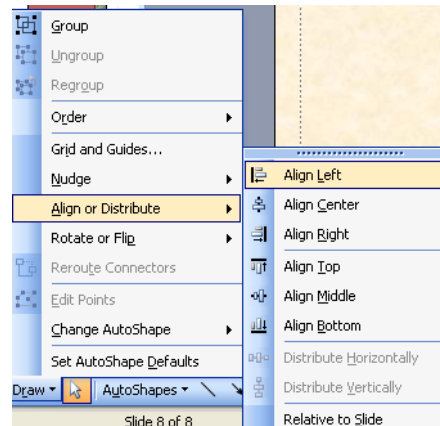


§ برگرداندن شكل نیز همانند روش بالا است. براي همين منظور شما مي توانيد از گزینه هاي Flip و Flip Horizontal و Flip Vertical استفاده كنيد.

## تراز کردن شكلها از سمت راست، چپ، مركز، بالا و پايين

§ شكل هايي را كه مي خواهيد تراز شوند را انتخاب نماييد.

§ روي آيكن Draw از نوار ابزار Drawing كليك كنيد و از منوي باز شده گزینه Align or Distribute را انتخاب نماييد تا زير منوي آن باز شود. نوع ترازبندي مورد نظرتان را انتخاب کرده و كليك كنيد. شكلها بر طبق كادر انتخابي خود تراز مي شوند نه بر اساس خود شكل.



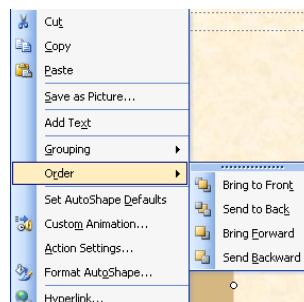
## تغییر اندازه يك شكل رسم شده یا نمودار

- § شكل خود را با يك بار كليك انتخاب كنيد.
- § اشاره گر ماوس را به يك گوشه از آيتم انتخاب شده ببريد تا به يك فلش دوسر با زاويه ۴۵ درجه تغيير شكل يابد.
- § دكمه ماوس را فشار داده و آنرا بكشيد تا اندازه شكل مورد نظر تغيير يابد.
- § بعد دكمه ماوس را رها كنيد.

## جلو و عقب بردن يك شكل (ترتيب قرار گرفتن شكل ها)

- § وقتي شكلي را روي اسلايد رسم مي كنيد، اولين شكل در زير و آخرين شكل، رو قرار خواهد گرفت.
- § شما مي توانيد به كمك فرمانهاي Bring to Front، Send to Back و Bring Forward، Send Backward محل قرار گرفتن شكل را تغيير دهيد.
- § براي جلو و عقب بردن شكل موردنظر، آنرا انتخاب كنيد تا منوي ميانبر آن ظاهر شود.
- § گزينه Order را انتخاب كنيد تا زيرمنوي آن نمايش داده شود.
- § فرمان Bring to Front و يا Send to Back را انتخاب كنيد.

§ شکل انتخاب شده به بالا و یا پایین انتقال پیدا می کند.



## نسخه برداری، حذف و انتقال

### کپی نمودار یا شکل رسم شده

§ شکل یا نمودار مورد نظر خود را با یک بار کلیک انتخاب کنید.

§ از منوی باز شو Edit، فرمان Copy را انتخاب کنید.

§ اسلایدهای را که می خواهید نمودار در آن کپی شود انتخاب کنید.

§ از منوی باز شو Edit، فرمان Paste را انتخاب کنید.

### انتقال انتقال نمودار یا شکل رسم شده

§ شکل یا نمودار مورد نظر خود را با یک بار کلیک انتخاب کنید.

§ از منوی باز شو Edit، فرمان Cut را انتخاب کنید.

§ اسلایدهای را که می خواهید نمودار در آن کپی شود انتخاب کنید.

§ از منوی باز شو Edit، فرمان Paste را انتخاب کنید.

### حذف نمودار یا شکل رسم شده

برای حذف آیتم مورد نظر با یک بار کلیک آنرا انتخاب کنید.  
سپس کلید Del را فشار دهید.

---

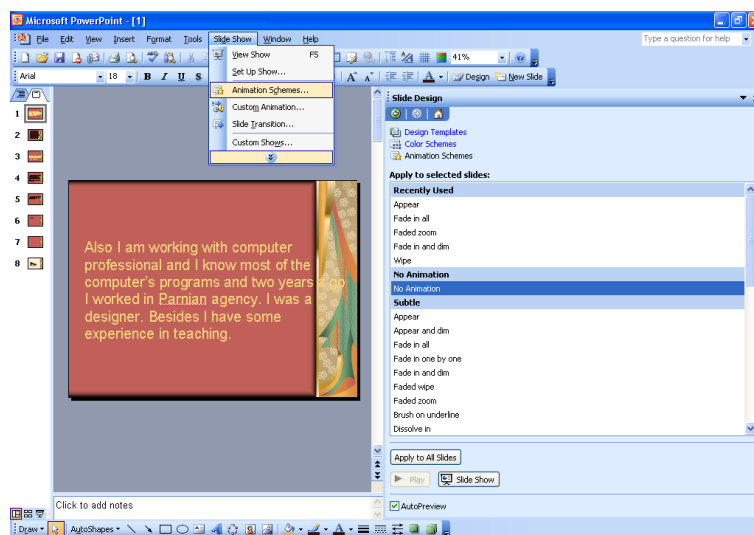
## فصل پنجم: جلوه های نمایش اسلاید

### جلوه های متحرک سازی

این ویژگی این امکان را به شما می دهد که بتوانید گستره ای از جلوه های ویژه را به اسلایدها اضافه کنید.

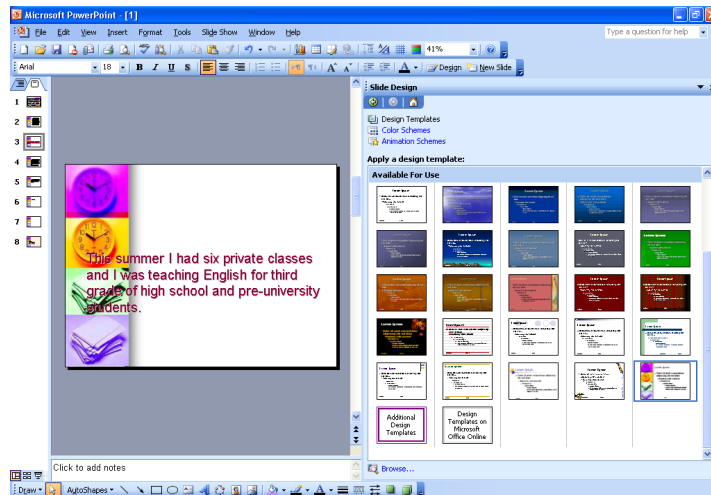
### نمایش منو بار جلوه های متحرک سازی

از منوی Slide Show بر روی فرمان Animation Schemes کلیک کنید تا منوی بازشو آن همانند شکل زیر در سمت راست صفحه باز شود.

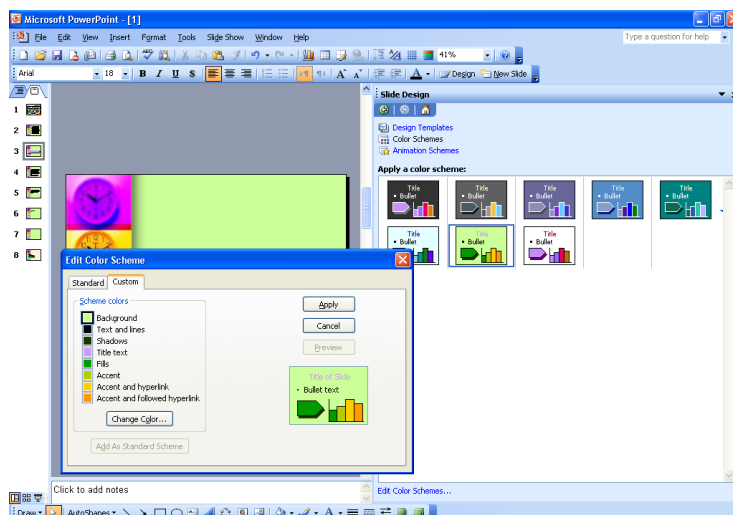


اگر آیکن Design Templates را از منوی بازشو Animation Schemes انتخاب کنید زیر منوی باز شده حاوی انواع مختلفی از

الگوها و طرحها مي باشد که با انتخاب الگوي مورد نظر اسلايد خود را بدان شکل مي توانيد نمايش دهيد.

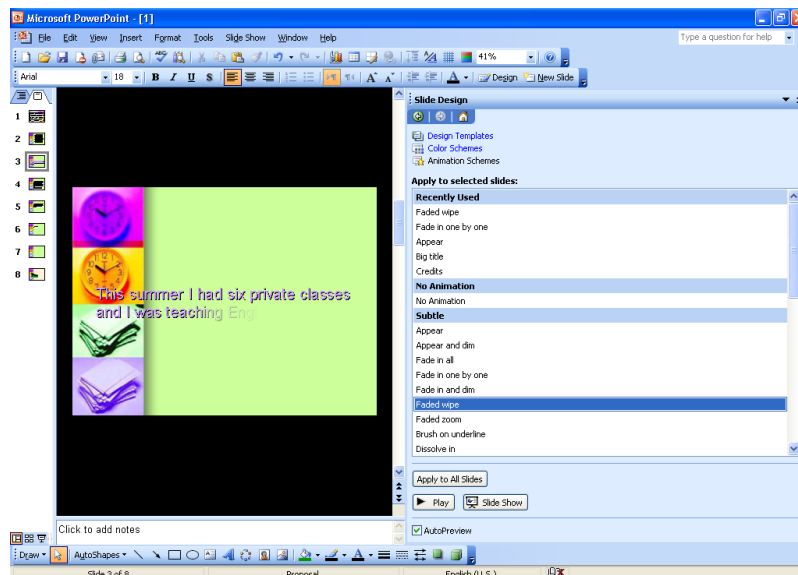


اگر بر روي Color Schemes کليک کنيد در منوي ظاهر شده نمونه اي از چندين رنگ از پيش تعريف شده وجود دارد که رنگ اسلايد مورد نظر خود را مي توانيد بوسيله انتخاب هر يك از آنها تغيير دهيد. براي انتخاب رنگهاي بيشتر در قسمت پايين منو روي Edit Color Schemes کليک کنيد.



براي اينکه متن داخل اسلايد شما جلوه متحرکي به خود بگيرد مي توانيد از Animation Schemes استفاده کنيد. با انتخاب هر يك

از گزینه ها متنها به انواع حالتهای مختلف درمی آیند که در زیبایی نمایش آنها تاثیر گذار است. مثلا در حالت Faded Wipe نوشته های داخل اسلاید به صورت کلمه به کلمه ظاهر می شود.



برای اینکه اسلاید از حالت Animation خارج شود گزینه No Animation را انتخاب کنید.

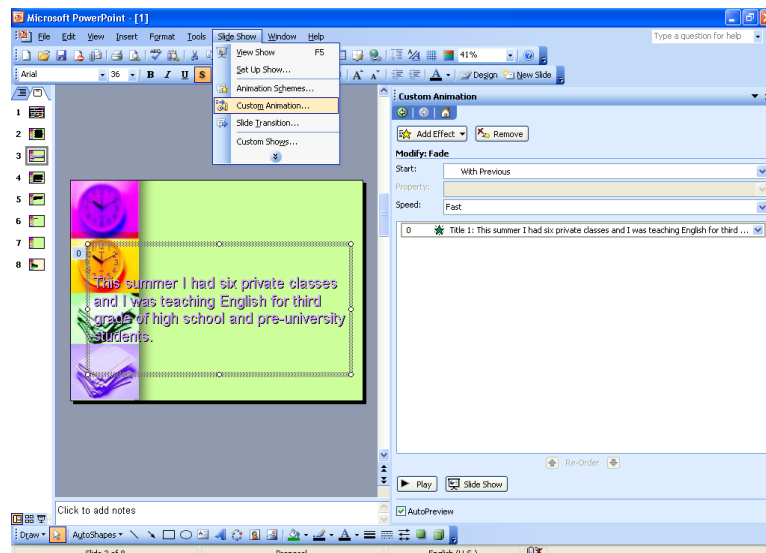
برای اینکه متن کلیه اسلایدها فقط یک نوع Animation داشته باشد می توانید با کلیک بر روی Apply to All Slides جلوه کلیه اسلایدها را به یک صورت نمایش دهید.

## حالت های انتقال

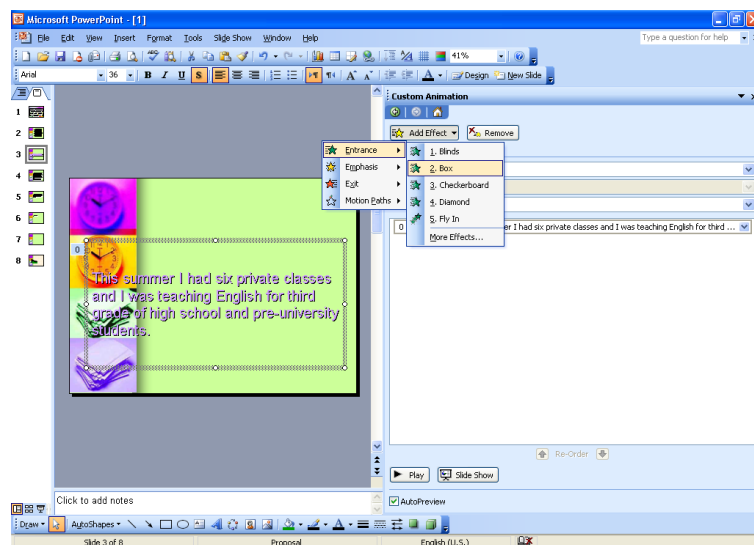
پس از اینکه نوع الگو را بوسیله Animation Schemes انتخاب کردید می توانید آنرا حرکت دهید. مثلا متن را داخل اسلاید پرواز دهید یا کاراکترها را پشت سرهم بچینید یا متن را از سمت چپ به راست یا بالا به پایین و برعکس به پرواز درآورید. بدین منظور:



بر روی منوی باز شو Slide Show رفته روی Custom Animation کلیک کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.

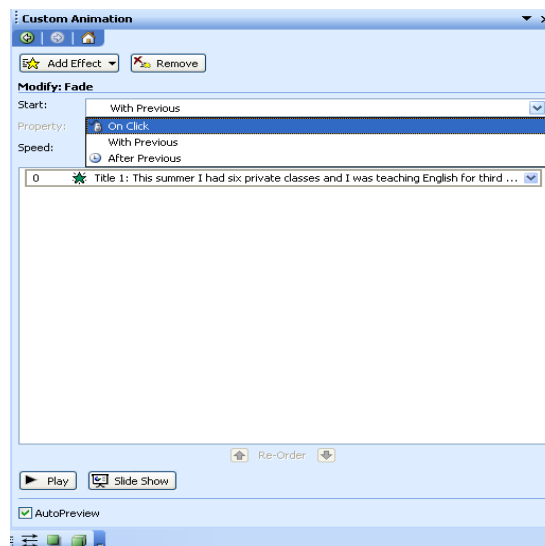


بر روی فلش رو به پایین سمت راست گزینه Add Effect کلیک کنید تا زیرمنوهای آن ظاهر گردد. نسبت به نیاز و نوع دلخواه می توانید Animation خود را انتخاب کنید.

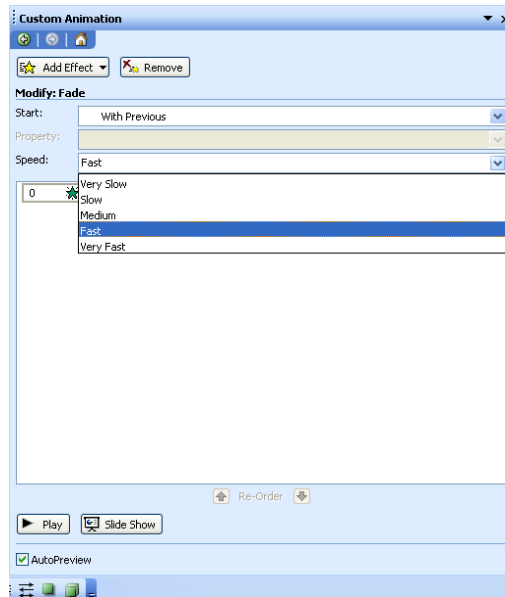


برای تغییر نوع حرکت می توانید الگوی قبلی را بوسیله Remove پاک کرده و الگوی جدید را اضافه کنید.

ممکن است در صفحه ما چندین اسلاید وجود داشته باشد که برای هر کدام از آنها بخواهید الگوی جداگانه تعریف کنید. پس از انتخاب الگو برای هر یک از اسلایدها می توانیم بوسیله Modify: Fade تعیین کنیم که کدام اسلاید در حالت نمایش بوسیله کلیک ماوس (On Click) نشان داده شود یا کدام اسلاید در ابتدا (With Previous) و اسلاید بعدی به ترتیب (After Previous) نمایش داده شوند.

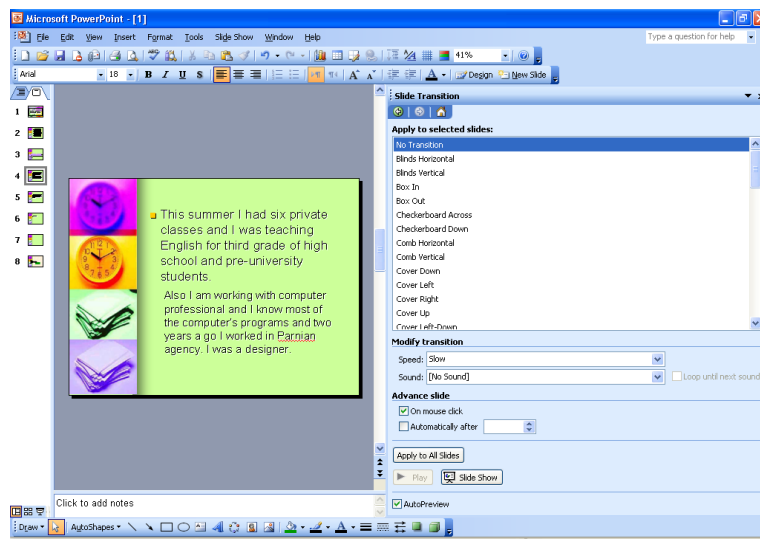


برای نمایش سرعت یک Animation یا الگو در اسلاید بر روی فلش رو به پایین سمت راست گزینه مقابل Speed کلیک کنید تا انواع مختلف حالت‌های انتخاب سرعت را نمایش دهد.



## تغییر حالت اسلایدها

از منوی Slide Show روی Slide Transition کلیک کنید تا کادر  
محواره ای آن باز شود.



در قسمت Apply to Selected Slides از میان انواع جلوه های  
متحرک نسبت به دلخواه یکی را انتخاب کنید.

در کادر Modify Transition مي توانيد سرعت حرکت جلوه ها را تغيير دهيد.

همچنين شما مي توانيد حرکت جلوه ها را صداگذاري نماييد. براي اينکار روي فلش رو به پايين سمت راست گزینه Sound کليک کنيد تا زير منوي آن باز شود. از ميان صداهاي تعريف شده يکي را به دلخواه انتخاب نماييد.

براي رعايت ترتيب ارائه جلوه هاي نمايش اسلايدها مي توانيد در گزینه Advance Slide آنها را با کليک ماوس (On Mouse Click) انتخاب کنيد يا به طور اتوماتيک (Automatically after) چند ثانيه تعريف کنيد تا پس از چند ثانيه تعريف شده به دلخواه اسلايدها خودبخود نمايش داده شود.

در کل Slide Transition براي جلوه دهی به کل صفحه در اسلايد است. تفاوت Slide Transition با Animation Schemes در اين است که در Slide Transition کل صفحه داراي حرکت خاص مي شود اما در Animation Schemes فقط متن انتخاب شده.

---

## فصل ششم: آماده سازي خروجي ها

### تنظيم کردن قالب اسلايد

§ از منوي File، گزینه Page Setup را انتخاب نماييد تا کادر محاوره اي آن باز شود.

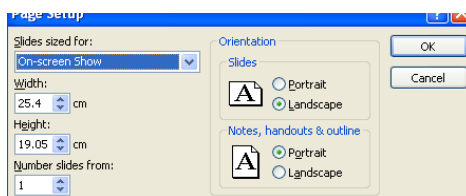
§ در قسمت Slides Sized For بر روي فلش رو به پايين سمت راست کليک کنيد و اندازه مورد نظر را انتخاب نماييد.

تا اگر می خواهید شماره گذاری اسلایدها با عددی به جز شماره ۱ شروع شود، در کادر Number Slides From يك عدد جدید وارد کنید.

تا در قسمت Orientation موقعیت اسلایدها را در کادر Slides مشخص نمایید که می توانند به صورت عمودی (Portrait) یا افقی (Landscape) باشند.

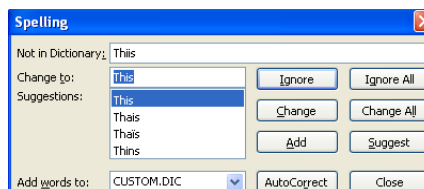
§ در قسمت Notes و Handouts & Outline موقعیت یادداشتها، بروشورها و چکیده مطالب را می توانید انتخاب نمایید.

§ برای اعمال تغییرات هم روی Ok کلیک نمایید.



## استفاده از غلط یاب املايي

§ از نوار ابزار استاندارد روی آیکن Spelling کلیک نمایید. برنامه PowerPoint شروع به کنترل املايي متن می نماید. اگر به يك کلمه ناشناس برخورد نماید، کادر محاوره اي Spelling ظاهر می شود.



✚ در مثال بالا، برنامه تشخیص داده است که املايي کلمه «Thiis» اشتباه است. بنابراین کلمه نادرست در کادر Not In

Dictionary نمایش داده می شود. بعد در کادر Change To یک کلمه جایگزین پیشنهاد شده و در کادر Suggestions، جایگزینهای بعدی آورده شده است.

✚ در قسمت راست کادر گزینه های زیر قرار دارد که می توانید یکی را انتخاب نمایید:

✚ Ignore : کلمه را در نظر نمی گیرد و از آن می گذرد.

✚ Ignore All : تمام موارد رخدادهای بعدی آن کلمه را در سند نادیده می گیرد.

✚ Change : کلمه پیدا شده را به کلمه پیشنهاد شده در کادر Change To تبدیل می کند. شما می توانید یکی از کلمه های جایگزین درون کادر Suggestions را انتخاب نمایید.

✚ Change All : تمام رخدادهای بعدی کلمه را در سند، با کلمه ای که انتخاب کرده اید، جایگزین می کند.

✚ Add : کلمه را به لغت نامه سفارشی اضافه می کند.

✚ Suggest : کلمات جایگزین دیگری را پیشنهاد می دهد.

✚ بعد از اتمام کار غلط یابی املائی، برنامه پیغام اتمام عملیات غلط یابی را نشان می دهد. برای خروج از حالت غلط یابی املائی، دکمه Close را انتخاب نمایید.

## اضافه کردن یادداشت به فایل ارائه يك اسلايد


✚ فایل ارائه باید به صورت Normal View باشد.

✚ در این صورت قسمتی به صورت زیر خواهید دید. این قسمت در سمت چپ صفحه قرار دارد و به شما امکان می دهد که روی Click to Add Notes کلیک کرده و شروع به نوشتن نمایید.




## چاپ کردن

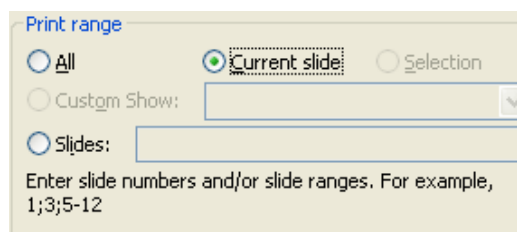
### چاپ تمامی فایل ارائه

در نوار ابزار استاندارد روی آیکن Print کلیک کنید. 


### چاپ اسلاید جاری


ابتدا از نوار ابزار استاندارد، منوی باز شو File را انتخاب و روی گزینه Print کلیک کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.

از قسمت Print range کادر محاوره ای، دکمه Current Slide را انتخاب کنید. 

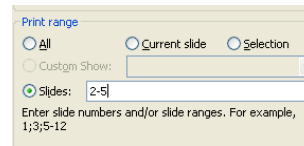


### چاپ اسلایدهای خاص

منوی باز شو File را باز کرده و گزینه Print را انتخاب کنید. 

از کادر محاوره ای باز شده در قسمت Print range دکمه Slide را انتخاب کرده و شماره اسلاید مورد نظر را در جلو آن بنویسید. به مثال زیر توجه فرمایید. 

بقیه انتخابهای مورد نیاز را انتخاب کرده و Ok را بزنید. 



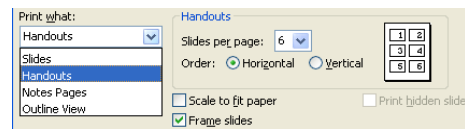
برای چاپ چندین کپی از قسمت Copies جلوی کادر  
Number of Copies تعداد کپی مورد نیاز خود را انتخاب کنید.

## چاپ کردن بروشورها

از منوی باز شو File، فرمان Print را انتخاب کنید تا کادر  
محاوړه ای آن باز شود.

روی فلش رو به پایین سمت راست قسمت Print What  
کلیک نمایید تا زیرمنوی آن باز شود.

گزینه Handouts را انتخاب نمایید.



تعداد اسلاید در هر صفحه، و یکی از دو گزینه  
Horizontally یا Vertically را انتخاب نمایید تا حالت افقی یا عمودی  
بودن چاپ، مشخص شود.

بعلاوه می توانید به دلخواه کادر Scale to Fit Page را  
انتخاب نمایید.

می توانید در قسمت Number of Copies از کادر محاوړه  
ای، تعداد مورد نظر نسخه های چاپ را مشخص نمایید.

برای شروع چاپ Ok را کلیک کنید.



## چاپ یادداشت ها یا چکیده مطالب

از منوی باز شو File، فرمان Print را انتخاب کنید تا کادر  
محاورة اي آن باز شود.

روی فلش رو به پایین سمت راست قسمت Print What  
کلیک نمایید تا زیرمنوی آن باز شود.

گزینه Note Pages یا Outline View را انتخاب نمایید.

بعلاوه می توانید به دلخواه کادر Scale to Fit Page را  
انتخاب نمایید.

می توانید در قسمت Number of Copies از کادر محاورة  
اي، تعداد مورد نظر نسخه های چاپ را مشخص نمایید.

برای شروع چاپ Ok را کلیک کنید.

## نمایش يك فايل ارائه

در برنامه PowerPoint سعی ما بر ایجاد اسلاید بوده تا به  
جای چاپ آنرا به صورت نمایشی ارائه دهیم. یعنی هر اسلاید، در  
فايل ارائه همراه با متن، نقاشی، تصویر، نمودار و یا هر چیز دیگر  
تمام صفحه نمایش را در بر خواهد گرفت و تمام آیتم های دیگر  
صفحه پنهان می شوند.

## پنهان سازي اسلايدها

اسلاید یا اسلایدهایی را که می خواهید پنهان شوند را  
انتخاب نمایید.

از منوی Slide Show، گزینه Hide Slide را انتخاب نمایید.

یا اگر در نمای Slide Sorter هستید، از نوار ابزار Slide Sorter روی آیکن Hide Slide کلیک کنید.

اسلاید در حین نمایش مخفی می شود.

در حالت نمای Slide Sorter، آیکنی در زیر اسلاید پدیدار می شود که شامل شماره اسلاید همراه با خطی است که روی آن کشیده شده است و بدان معنی است که اسلاید مخفی شده است.

در هنگام نمایش اسلایدها، در صورت تمایل برای نمایش دادن یک اسلاید پنهان شده، روی اسلاید قبل از آن کلیک راست کرده و از منوی میانبر ظاهر شده گزینه Go و بعد Hidden Slide را انتخاب نمایید و یا کلید H را فشار دهید.

### **پدیدار کردن اسلاید مخفی در حین نمایش اسلایدها**

در نمایش اسلاید بر روی اسلایدی که قبل از اسلاید مورد نظر قرار دارد کلیک راست کرده و سپس فرمان Go را انتخاب کنید و بعد روی اسلاید مخفی کلیک کنید تا پدیدار شود.

### **شروع نمایش اسلاید**

فایل ارائه مورد نظر را باز کنید.

روی آیکن Slide Show کلیک کنید و یا از منوی View گزینه Slide Show را انتخاب نمایید.

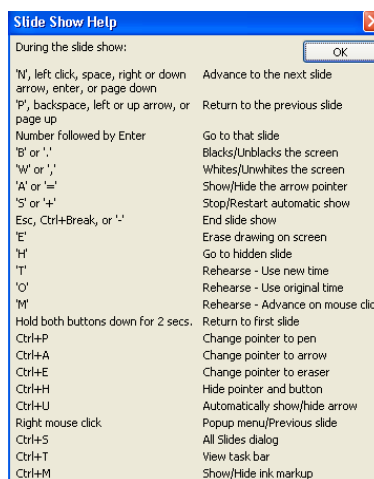
### **شروع نمایش اسلاید از یک اسلاید خاص**

اسلايدي را كه مي خواهيد ارائه خود را با آن شروع كنيد، در حالت معمولي (Normal Mode) يا حالت نماي اسلايد (Slide View Mode) نمايش دهيد.

آيكن Slide Show را كليك نماييد تا ارائه شروع شود.

## نمايش ميانبرهاي نمايش اسلايد

در هنگام اجراي نمايش اسلايد، كليك F1 را فشار دهيد تا فهرستي از ميانبرها نمايش داده شود.



براي رفتن به اسلايد بعدي يكي از روش هاي زير را انتخاب كنيد:

كليك چپ ماوس

حرف N

كليك Space Bar

كليك جهت دار راست

كليك جهت دار پايين

کلید Enter

کلید Page Down

کلیک راست کردن و از منوی میانبی که باز می شود،  
انتخاب گزینه Next

**برای رفتن به اسلاید قبلی یکی از روش های زیر را انتخاب کنید:**

کلید Backspace

کلید جهت دار چپ

کلید جهت دار بالا

کلید Page Up

کلیک راست کردن و از منوی میانبی که باز می شود،  
انتخاب گزینه Previous

**بازگشت به اولین اسلاید**

§ هر دو دکمه ماوس را برای ۲ ثانیه نگه دارید.

**تغییر رنگ صفحه نمایش به رنگ سیاه**

§ دکمه B را یک بار فشار دهید رنگ صفحه سیاه می شود.  
اگر بیشتر از یکبار کلید B را فشار دهید، پاک می شود.

**تغییر رنگ صفحه نمایش به رنگ سفید**

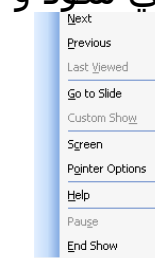
§ دکمه W را یکبار فشار دهید. رنگ صفحه سفید می شود.  
اگر بیشتر از یکبار کلید W را فشار دهید، پاک می شود.

## خروج از حالت نمایش اسلاید

§ برای خارج شدن از حالت نمایش، از کلیدهای Esc یا Ctrl+Break و یا "-" استفاده کنید.

## ◆ منوی کلیک راست» در نمایش اسلاید

§ کلیک راست در هنگام نمایش اسلاید باعث ظاهر شدن یک منوی میانبر می شود و شما به کمک آن می توانید در فایل ارائه



خود جابجا شوید.