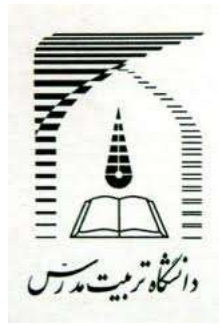


باسمه تعالی



دانشکده کشاورزی

گروه ترویج و آموزش کشاورزی

# آموزش PowerPoint

اعضای گروه:

معصومه ریاحی

مینا حسینیان

فاطمه عزیزی

استاد مربوطه: دکتر بیژنی

زمستان ۹۲

صفحه	فهرست
۳	معرفی نرم افزار پاورپوینت .....
۳	ایجاد یک سند پاورپوینت .....
۴	معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند PowerPoint .....
۶	تبدیل مستقیم فایل های Word به PowerPoint .....
۷	برخی قابلیت های نرم افزار پاورپوینت برای متون انگلیسی .....
۸	اضافه کردن نکته یا پیام به واژه ها .....
۹	بسته بندی نمایشی یک سند .....
۱۱	کپی، برش و جایگزینی واژه ها در نرم افزار پاورپوینت .....
۱۲	اجرای یک اسلاید .....
۱۲	درج اشکال در اسلایدها .....
۱۶	پیدا کردن و جایگزینی یک واژه در سند .....
۱۶	جایگزینی یک واژه با واژه دیگر .....
۱۷	طراحی اسلایدها و زیبا سازی آنها .....
۱۹	متحرک سازی و ایجاد انیمیشن در اسلایدها .....
۲۴	ایجاد انیمیشن در هنگام جابجایی اسلایدها .....
۲۶	درج نمادها و واژه های هنری، ایجاد دکمه ها و درج یک پیوند ساده در یک اسلاید (Hyperlink) .....
۲۸	اجرای فایل های صوتی پیش فرض پاورپوینت .....
۲۸	درج پاورقی و سربرگ و شماره گذاری اسلایدها .....
۲۹	گزینه Object .....
۳۰	درج فیلم و صدا در یک اسلاید .....
۳۱	ضبط صدای سخنران و پخش اسلایدها با صدای از قبل ضبط شده .....
۳۱	تنظیم موقعیت تصویر و متن .....
۳۲	بریدن بخشی از تصویر با استفاده از گزینه Crop .....
۳۲	درج Smart Art .....
۳۶	درج نمودارها در فایل های پاورپوینت .....
۴۱	شیوه های اجرای اسلایدها .....
۴۴	زمان بندی ارائه کنفرانس و تمرین پیش از سخنرانی .....
۴۵	آشنایی با اسلایدهای مستر (الگو) و نماها .....
۴۶	تبدیل فایل pps به ppt .....
۴۷	آموزش ساخت آلبوم عکس در پاورپوینت .....
۵۲	منابع .....

## معرفی نرم افزار پاورپوینت PowerPoint:

نرم افزار پاورپوینت PowerPoint از مجموعه برنامه های بسته نرم افزاری آفیس (Office) محصول شرکت مایکروسافت است. محیط کار نرم افزار پاورپوینت از نظر ظاهری شباهت بسیار زیادی با بقیه نرم افزارهای موجود در بسته نرم افزاری Office دارد. یعنی محیط کار این نرم افزار شبیه word یا excel است. البته این شباهت در ساختار اصلی شامل دکمه ها و نوار هاست در بقیه موارد تفاوت های به چشم میخورد.

اما پاورپوینت، به چه دردی می خورد؟

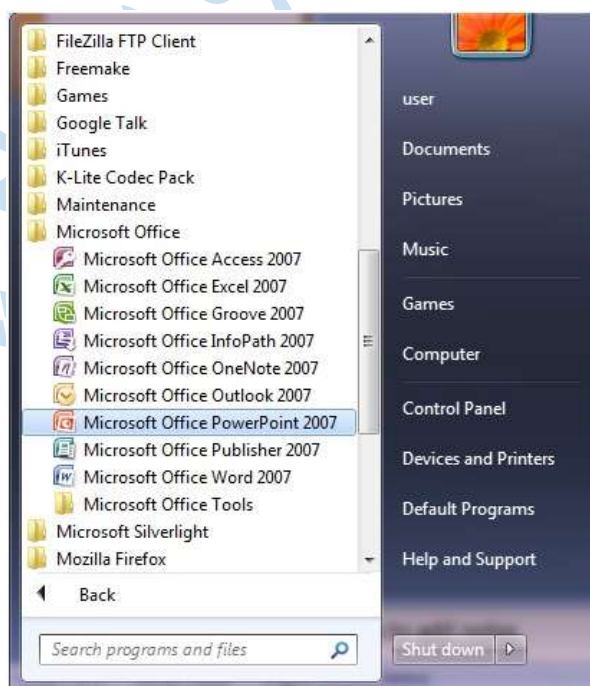
پاورپوینت برای ارائه بهتر سمینارها و سخنرانی ها بکار می رود. شما می توانید محتوای مورد نظرتان را با نرم افزار پاورپوینت، به طور بهتر و زیباتری ارائه دهید.

## ایجاد یک سند پاورپوینت:

پس از آنکه مجموعه نرم افزاری Office ۲۰۰۷ را در سیستم عامل خود نصب کردید، خواهید دید که در لیست برنامه های ویندوز، نرم افزار PowerPoint، به همراه دیگر مجموعه نرم افزارهای آفیس در پوشه مربوطه نمایش داده می شود.

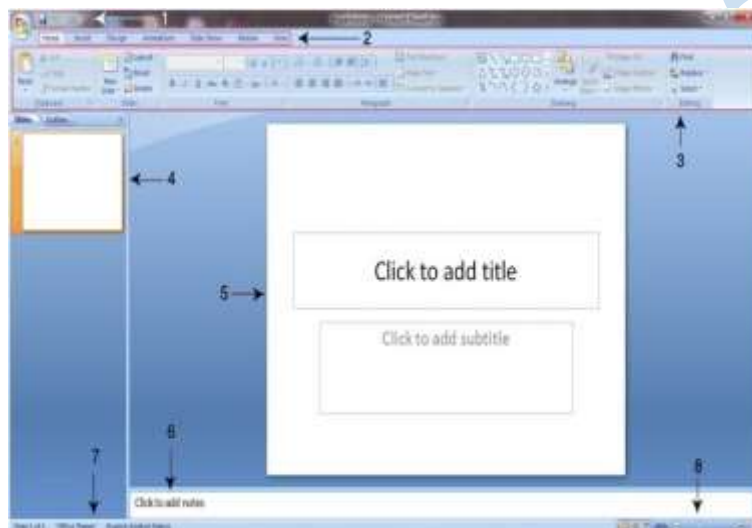
## برای ایجاد یک سند PowerPoint:

از منوی Start در ویندوز، گزینه All Programs را انتخاب کرده و با کلیک بر روی پوشه Office Microsoft، روی آیکون Microsoft Office PowerPoint 2007 کلیک کنید. در این صورت یک سند PowerPoint، ایجاد می شود.



## معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند PowerPoint:

قبل از هر چیز بهتر است با بخش ها، گزینه ها و زبانه ها در یک سند پاورپوینت و همچنین کاربردهای آنها آشنا شویم. همانطور که در تصویر زیر می بینید، در صفحه اصلی یک سند پاورپوینت، گزینه ها و ابزارهایی وجود دارد که در زیر به طور خلاصه کاربرد هر مورد را توضیح می دهیم.



**شماره ۱:** در اینجا سه گزینه می بینید که در کنار آنها یک فلش آبی رنگ وجود دارد. نام این بخش Access toolbar است. در نرم افزار پاورپوینت برخی ابزارها هستند که کاربرد زیادی دارند. شما می توانید با کلیک بر روی فلش آبی رنگ، ابزارهای دلخواه تان را به این بخش اضافه کنید تا دسترسی به آن ساده تر و سریع تر باشد.

**شماره ۲:** زبانه های اصلی نرم افزار پاورپوینت در این بخش قرار دارد. با کلیک بر روی هر کدام از این زبانه ها، بخش ها و منوهای مربوط به آن نمایش داده می شود.

**شماره ۳:** همانطور که در توضیح مربوط به بخش شماره ۲ اشاره شد، هر زبانه از چند بخش و یک سری گزینه تشکیل شده، که هر کدام از آنها، کارکرد و قابلیت خاص خودشان را دارند. در تصویر فوق و در عدد شماره ۳، بخش های مربوط به زبانه Home نمایش داده شده است. اگر بر روی زبانه Insert کلیک کنید، خواهید دید که بخش های Insert، کاملاً با بخش های Home متفاوت است.

**شماره ۴:** هر سند پاورپوینت از یک سری صفحاتی تشکیل شده که به آنها اسلاید (Slide) می گویند. اسلایدها در این ستون نشان داده می شوند.

**شماره ۵:** اسلاید به صورت بزرگنمایی شده در این بخش نشان داده می شود. هر اسلاید از دو بخش «تیترا» و «زیر تیترا» تشکیل می شود.

**شماره ۶:** هر اسلاید می تواند «پاورقی» هم داشته باشد. برای درج «پاورقی» از این بخش استفاده می شود.

شماره ۷: این بخش، وضعیت سند پاورپوینت (شماره اسلاید و نمایش زبان انتخابی) را نمایش می دهد.

شماره ۸: حالت های نمایشی است. با استفاده از این ابزار و علامت «درصد» که در سمت چپ آن مشاهده می کنید، می توان در متن نوشته شده zoom کرد و حروف را به صورت درشت تر دید. کافی است ماوس را بر روی زبانه مشخص شده نگه داشته و آن را به سمت چپ و راست ببرید تا تغییرات را مشاهده کنید.

### معرفی زبانه های اصلی:

همانطور که در تصویر بالا دیدیم، زبانه های اصلی نرم افزار پاورپوینت به ۷ دسته تقسیم می شوند. در زیر به معرفی کارکرد زبانه های اصلی می پردازیم.

### زبانه Home:



گزینه های این زبانه، امکان تایپ متن، ویرایش متن، رسم شکل و کاربردهای اولیه برای ایجاد یک مجموعه اسلاید را به شما می دهند.

### زبانه Insert:



با استفاده از مجموعه گزینه های زبانه Insert، می توانید مواردی از قبیل جدول، عکس، نمودار و... را در یک سند درج کنید. به طور کلی برای «درج» هر چیزی در یک سند، از این زبانه استفاده می شود.

### زبانه Design:



از مجموعه گزینه های این زبانه برای طراحی زیباتر اسلایدها استفاده می شود. به عنوان مثال می توان پس زمینه اسلایدها را از طریق گزینه های بخش Theme در این زبانه تغییر داد.

### زبانه Animation:



برای ایجاد انیمیشن در اسلایدها و همچنین تغییر اسلایدها با انیمیشن خاص، از گزینه های این زبانه استفاده می شود

### زبانه Slide Show:



برای تنظیم و بررسی وضعیت نمایش اسلایدها و تماشای پروژه انجام شده، از گزینه های این زبانه Slide Show استفاده می شود.

### زبانه Review:



با استفاده از گزینه های این زبانه می توانید تغییرات خاصی در نرم افزار ایجاد کنید. مثلا تصحیح گر واژگان را به دلخواه خودتان تنظیم کنید، از مترجم اسناد پاورپوینت برای بهبود کیفیت متن خود استفاده کنید، متن تان را با متون دیگر مقایسه کنید، از پروژه پاورپوینت تان به طور امنیتی محافظت کنید و... .

### زبانه View:



از گزینه های این زبانه برای شیوه نمایش یک سند پاورپوینت استفاده می شود. مثلا می توان شکل نمایش صفحه را انتخاب کرد، می توان سند را در حالت بزرگنمایی تماشا کرد و... . همچنین می توان گزینه های دلخواهی را در صفحه نمایش یک سند پاورپوینت اضافه یا حذف کرد.

## تبدیل مستقیم فایل های Word به PowerPoint:

فرض کنید یک فایل Word در اختیار دارید و قصد دارید از این فایل Word، یک فایل PowerPoint تهیه کنید. برای این کار چه خواهید کرد؟ بایستی بدانید یکی از قابلیت هایی که از نسخه ۲۰۰۷ به بالای



مجموعه‌ی Office وجود دارد، امکان تبدیل مستقیم فایل‌های Word به PowerPoint است. در این ترفند به نحوه انجام این کار می‌پردازیم.

### **:MicrosoftWord 2007**

در قدم اول بر روی دکمه Office در بالای صفحه سمت چپ کلیک کنید. در منوی باز شده بر روی دکمه Word Options کلیک نمایید. در پنجره باز شده، از قسمت سمت چپ، Customize را انتخاب نمایید. اکنون از منوی Choose commands from گزینه Commands Not In The Ribbon را انتخاب نمایید.

سپس از لیست پایین آن گزینه Send to Microsoft PowerPoint را یافته و آن را انتخاب کرده و بر روی دکمه Add کلیک کنید تا این گزینه به لیست مقابل منتقل شود. در نهایت بر روی دکمه OK کلیک کنید. حال آیکن گزینه Send to Microsoft PowerPoint در نوار QuickAccess قرار خواهد گرفت. این نوار در بالاترین قسمت برنامه در سمت چپ صفحه قرار دارد. اکنون کافی است فایل Word مورد نظر خود را فراخوانی کرده و با کلیک بر روی این گزینه فایل را مستقیماً وارد محیط PowerPoint کنید.

### **:Microsoft Word 2010**

ابتدا به تب File بروید. بر روی Options کلیک نمایید. در پنجره باز شده، از قسمت سمت چپ، Quick Access Toolbar را انتخاب نمایید. اکنون از منوی Choose commands from گزینه Send to Microsoft PowerPoint را انتخاب نمایید. سپس از لیست پایین آن گزینه Send to Microsoft PowerPoint را یافته و آن را انتخاب کرده و بر روی دکمه Add کلیک کنید تا این گزینه به لیست مقابل منتقل شود. در نهایت بر روی دکمه OK کلیک کنید. حال آیکن گزینه Send to Microsoft PowerPoint در نوار ابزار Quick Access قرار خواهد گرفت. این نوار در بالاترین قسمت برنامه در سمت چپ صفحه قرار دارد. اکنون کافی است فایل Word مورد نظر خود را فراخوانی کرده و با کلیک بر روی این گزینه فایل را مستقیماً وارد محیط PowerPoint کنید.

### **برخی قابلیت های نرم افزار پاورپوینت برای متون انگلیسی:**

اگر یک متن انگلیسی تایپ کرده اید، می‌توانید درستی واژه‌ها و گرامر متن تایپ شده را کنترل کنید. برای این کار پس از انتخاب متن مورد نظر، از زبانه Review گزینه Grammar & Spelling را انتخاب کنید. در این صورت پنجره‌ای باز می‌شود که واژه‌هایی که نرم‌افزار آنها را «ناصحیح» تشخیص داده، در آن نشان داده می‌شود. در بخش پایینی پنجره، واژه‌های پیشنهادی نرم‌افزار را می‌بینید که معمولاً، واژه نخست، واژه صحیح است.

### **پیدا کردن معنی واژه‌ها از «فرهنگ جامع»:**

در زبانه Review گزینه‌ای وجود دارد با نام Thesaurus با استفاده از این گزینه می‌توان معنی واژه‌ها و همچنین واژه‌های مترادف کلمه انتخاب شده را از فرهنگ‌های جامع انگلیسی پیدا کرد. به طور مثال، در

تصویر زیر معادل واژه **System** و همچنین واژه های پیشنهادی به جای آن در ستون سمت راست نوشته شده است.



### ترجمه متون انگلیسی به بیش از ۲۰ زبان:

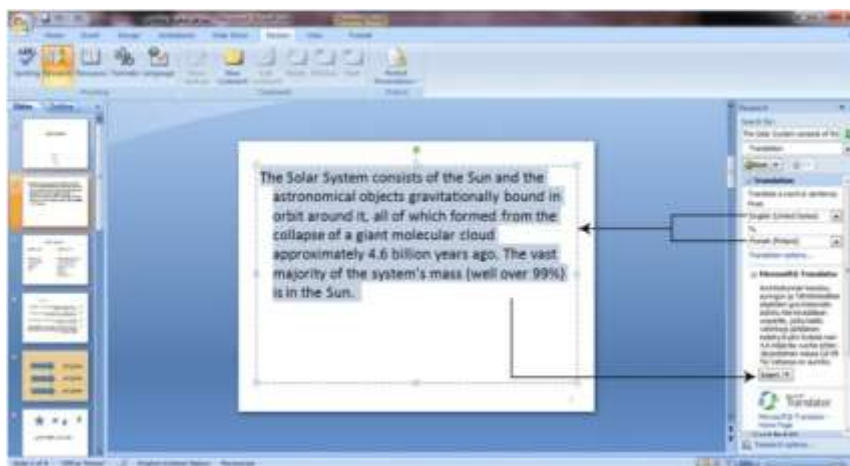
در نرم افزار پاورپوینت می توان متون انگلیسی را به بیش از ۲۰ زبان ترجمه کرد. این کار برای واژه ها هم شدنی است. کافی است واژه یا متن مورد نظر را انتخاب و سپس گزینه **Translate** را از زبانه **Review** کلیک کنید. از ستون سمت راست زبان مورد نظر را انتخاب و از بخش پایین انتخاب زبان، گزینه **Insert** را کلیک کنید. متن ترجمه شده، در زیر متن انتخابی شما درج خواهد شد.



### اضافه کردن نکته یا پیام به واژه ها:

در یک سند پاورپوینت می توان به واژه ها، پیام یا نکاتی را اضافه کرد. این پیام ها می تواند برای اطلاع طراح اسلایدها برای یادآوری در حین کنفرانس باشد. همچنین این پیام ها را می توان در سند نشان داد و یا مخفی کرد. برای درج یک پیام، ابتدا واژه مورد نظر را انتخاب کنید و سپس از بخش **Comment** در زبانه **Review**، گزینه **New Comment** را کلیک کنید. در این صورت یک مستطیل در سمت راست عبارت انتخاب شده ظاهر می شود و می توانید پیام مورد نظر را در آنجا بنویسید.

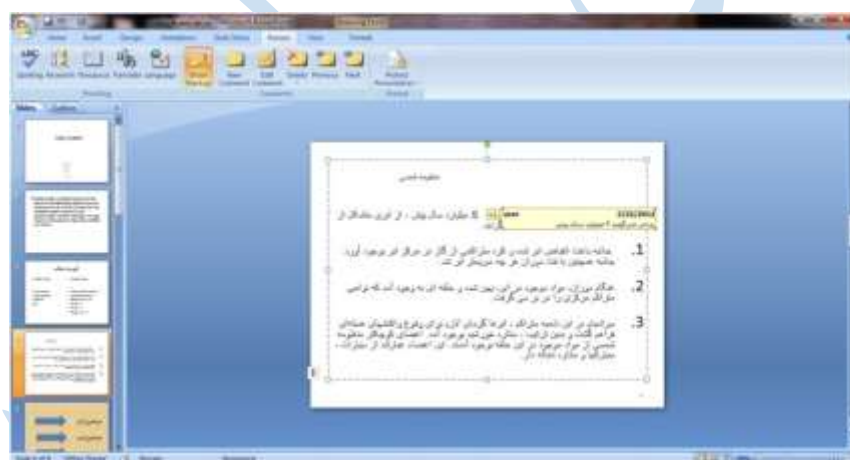




برای پاک کردن یک پیام، آن را انتخاب و گزینه Delete از بخش Comment از زبانه Review را کلیک کنید.

گزینه های Previous و Next نیز برای حرکت بین پیام ها به کار می روند. (Previous، مکان نما را به پیام قبلی و Next، مکان نما را به پیام بعدی منتقل می کند).

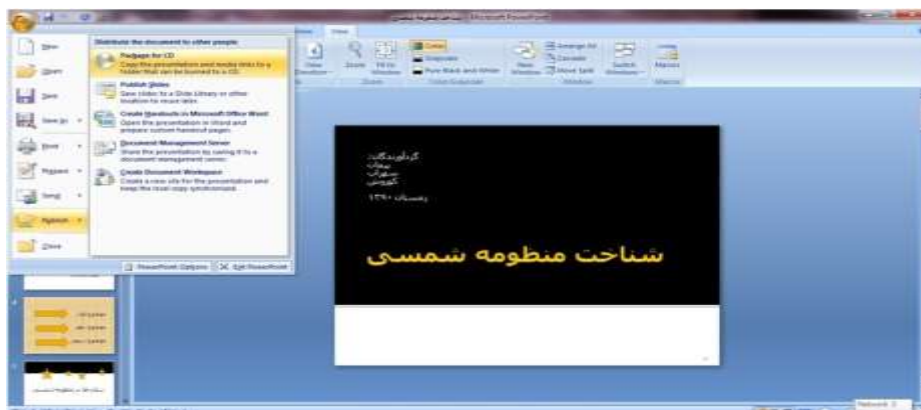
گزینه Show Markup پیام ها را در اسلاید نشان می دهد یا مخفی می کند. بدین معنی که اگر پیام ها مخفی باشند، با کلیک بر روی این گزینه، پیام ها نشان داده می شوند و در صورتی که پیام ها در حال نمایش باشند، در صورت کلیک بر این گزینه پیام ها مخفی خواهند شد.



### بسته بندی نمایشی یک سند:

همانطور که تاکنون آموختیم، یک سند پاورپوینت می تواند از مجموعه ای از انیمیشن ها، فونت ها، فایل های صوتی و تصویری تشکیل شود. با استفاده از نرم افزار پاورپوینت می توان تمام قسمت ها را به صورت یک بسته نرم افزاری که می تواند در کامپیوتر و یا سی دی ذخیره شود، تهیه کرد. در این صورت می توان از این بسته حتی در کامپیوترهایی که نرم افزار پاورپوینت بر روی سیستم عامل آنها نصب نیست، استفاده کرد.

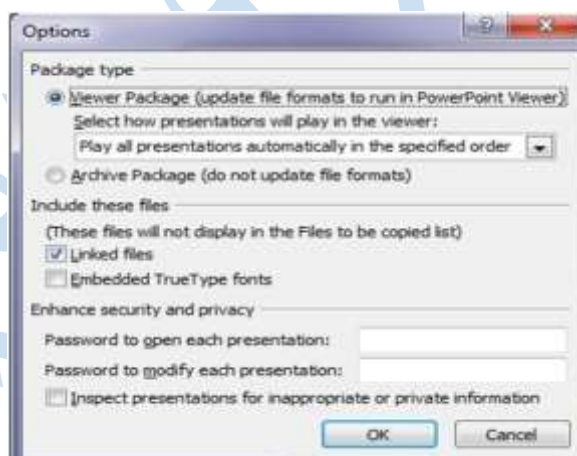
برای بسته بندی یک سند ابتدا از دکمه آفیس «بالا سمت چپ» گزینه Publish را انتخاب، و از بین گزینه های موجود، بر روی گزینه Package for CD کلیک کنید.



پس از کلیک بر روی این گزینه، پنجره Package for CD باز می شود.



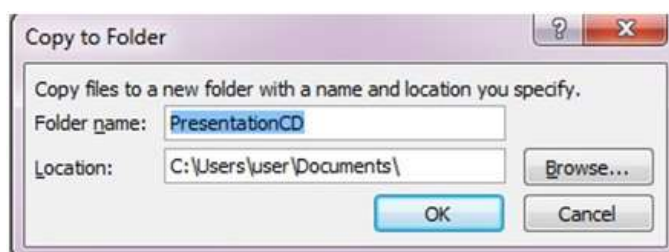
اکنون در مقابل عبارت Name the CD نامی برای بسته خود انتخاب کنید. سپس بر روی دکمه Option از همین پنجره کلیک کنید. در این صورت پنجره جدیدی مانند تصویر زیر باز می شود:



این پنجره شامل سه قسمت است. در بخش اول (Package Type) می توان نوع بسته بندی را مشخص کرد. مثلا اگر گزینه Play all presentations automatically را انتخاب کنید، بسته شما پس از ذخیره شدن در صورت اجرا، همه اسلایدها را به طور خودکار اجرا می کند. اگر می خواهید این اتفاق نیافتد، یعنی مثلا سی دی شما اسلایدها را اتوماتیک وار اجرا نکند، گزینه Don't play the CD را automatically انتخاب کنید.

در بخش دوم (Include these files) با انتخاب گزینه های Embedded True و Linked Files و Type fonts فایلی که در نمایش به آنها پیوند داده شده و همچنین فایل های مربوط به فونت های استفاده شده در سند، به بسته بندی شما اضافه خواهند شد.

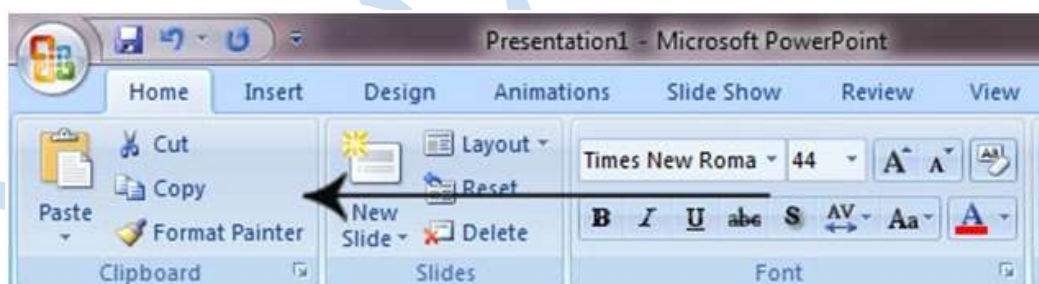
بخش سوم (Enhance Security and Privacy) نیز برای رمزگذاری در فایل است که اگر در کادر نخست رمزی را درج کنید، برای باز کردن فایل نمایشی بسته یتان، باید آن رمز را وارد کنید. پس از پایان تنظیمات به پنجره Package for CD بازگشته و بر روی گزینه Copy to CD کلیک کنید. یک سی دی خام در سی دی خوان کامپیوتر خود درج کرده و بسته را بر روی سی دی کپی کنید. گزینه Copy to Folder نیز برای ایجاد بسته در حافظه کامپیوترتان استفاده می شود. در صورت کلیک بر روی این گزینه، پنجره زیر باز می شود.



حال نام پوشه خود را در قسمت Folder Name و محل ذخیره سازی پوشه را در قسمت Location وارد کنید.

### کپی، برش و جایگزینی واژه ها در نرم افزار پاورپوینت:

به طور مختصر به توضیح کپی، برش و جایگزینی یک متن می پردازیم. این دستورات از بخش Clipboard از زبانه Home قابل دسترسی اند.



برای کپی یک واژه یا متن، ابتدا آن واژه را انتخاب کرده و سپس با کلیک راست بر روی آن واژه گزینه Copy را کلیک کنید. در عین حال گزینه Copy در بخش Clipboard نیز وجود دارد. برای جایگزینی واژه کپی شده، از دکمه Paste استفاده کنید. گزینه Cut نیز یک واژه را اصطلاحاً «می بُرد». یعنی واژه انتخاب شده حذف و در جای دلخواه جایگزین (Paste) می شود.

## اجرای یک اسلاید:

منظور از اجرا، نمایش آن به صورت تمام صفحه (Full Screen) است که معمولاً توسط ویدیو پروژکتورها در سالن‌های کنفرانس آن را نمایش می‌دهند. برای اینکار از زبانه Slide Show گزینه From Beginning را انتخاب کنید.



همچنین می‌توانید با استفاده از کلید F5 صفحه کلید، اسلاید را به صورت تمام صفحه ببینید. با استفاده از کلیدهای حرکتی (چپ و راست) می‌توانید به اسلایدهای بعدی و یا قبلی حرکت کنید پروژه‌ی تان را در حالت خروجی مشاهده کنید. برای خروج از حالت تمام صفحه یا Full Screen دکمه Escape که در گوشه بالا و سمت چپ صفحه کلید قرار دارد را کلیک کنید.

## درج اشکال در اسلایدها:

### گزینه Convert to Smart Art:

این گزینه، صفحه را به حالت گرافیک‌ها و اشکال هنری تبدیل می‌کند.

### آشنایی با بخش Drawing:

پنجمین بخش از بخش‌های زبانه Home، بخشی است با نام Drawing. ابزارها و گزینه‌های این بخش برای رسم اشکال گرافیکی و ویرایش آنها در یک سند پاورپوینت به کار می‌رود.

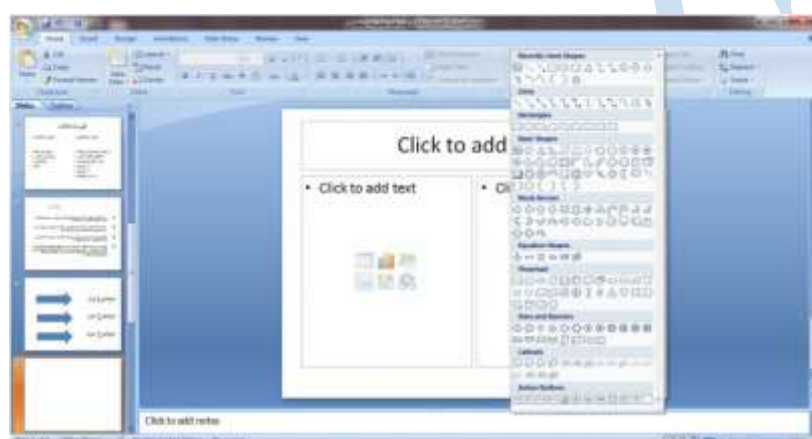


در سمت چپ این بخش، اشکال گرافیکی کوچکی دیده می‌شود که با کلیک بر روی هر کدام از آنها، ماوس طوری تنظیم می‌شود که با حرکت بر روی اسلاید، شکل انتخاب شده ترسیم می‌شود.

به طور مثال در تصویر زیر از شکل پیکان به سمت راست استفاده شده است.



با نگه داشتن ماوس بر روی علامت فلش سمت راست در گوشه اشکال درج شده، کلمه More را مشاهده می کنید. با کلیک بر روی این فلش می توانید شکل های بیشتری را مشاهده کنید.



### گزینه Arrange:

از این گزینه برای تنظیم وضعیت شکل و متن درج شده استفاده می شود.

به طور مثال فرض کنید که از اشکال موجود، شکل ستاره را انتخاب کرده باشید و بخواهید عنوان «ستاره ها در منظومه شمسی» را هم در اسلاید مورد نظر درج کنید. اگر این دو در یک مکان درج شوند، به ناچار باید یکی از آنها «روی» دیگری باشد.





همانطور که در تصویر بالا می بینید، جمله درج شده بر روی شکل وجود دارد. به دلیل اینکه از بخش Arrange گزینه اول (Bring to Front) را انتخاب کرده ایم. با استفاده از این گزینه، متن انتخاب شده (یا شکل انتخاب شده) در رویی ترین سطح ممکن در یک اسلاید نشان داده می شود. اگر دومین گزینه (Send to Back) را انتخاب کنیم، تصویر بالا به صورت زیر تغییر خواهد کرد.



گروه بندی شکل ها:

اگر چند شکل را در یک اسلاید درج کنید، هر کدام از آنها را می توانید به طور مجزا تغییر دهید. (مثلا محل آنها را تغییر دهید، کوچک و بزرگ کنید و ...).

اما با استفاده از گزینه Group Objects می توانید همه اشکال را به یک «گروه» تبدیل کنید و تغییرات را به صورت گروهی بر روی آنها اعمال کنید. برای این کار، ابتدا با نگه داشتن کلید Ctrl در صفحه کلید، همه اشکال را انتخاب کنید.



سپس از بخش Group Object گزینه Group را انتخاب کنید.

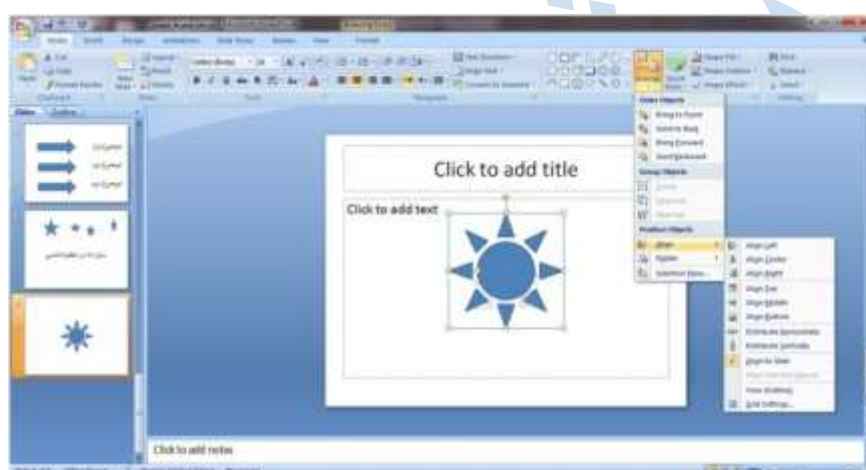
مشاهده می کنید که تمام اشکال به یک «گروه» تبدیل شدند و اکنون می توان تغییرات را به صورت گروهی بر روی آنها اعمال کرد. برای اینکه اشکال را مجدداً از حالت گروه خارج کنید، کافی است که بر روی گزینه Ungroup کلیک کنید.





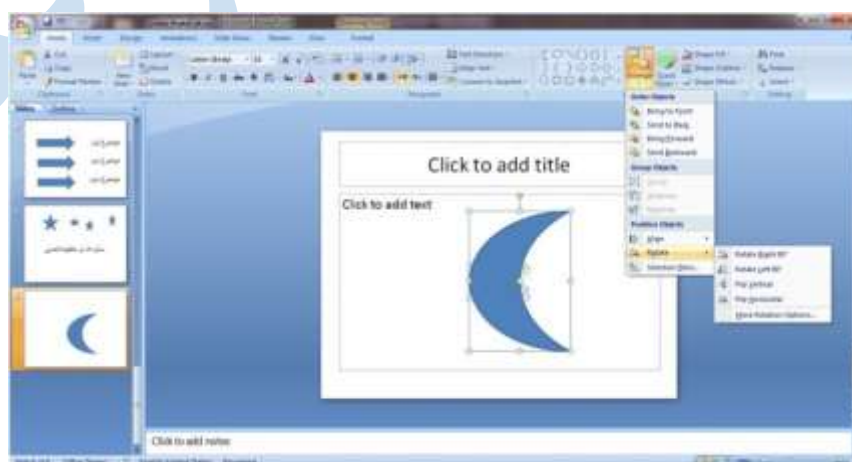
تنظیم موقعیت شکل درج شده:

با استفاده از گزینه های بخش Position Objects می توان موقعیت شکل را در اسلاید تنظیم کرد.

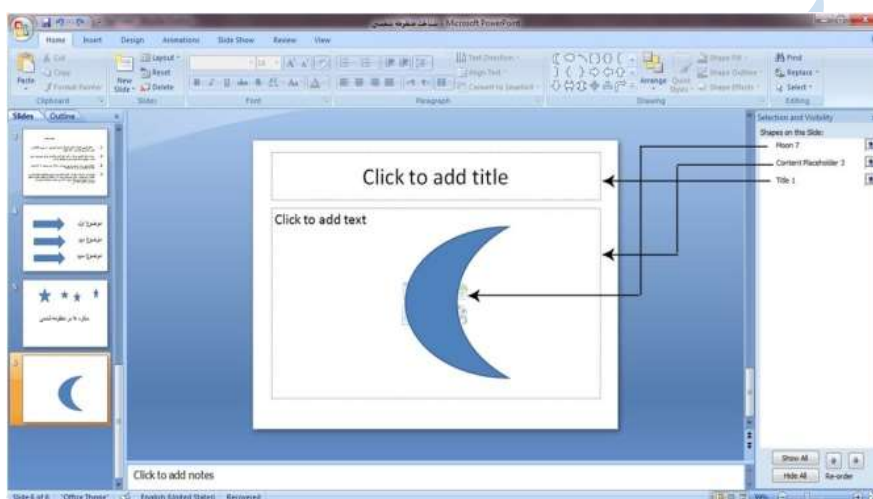


با استفاده از گزینه های بخش Align می توان شکل را به سمت چپ، راست، بالا و پایین منتقل کرد.

از گزینه Rotate برای چرخش شکل استفاده می شود. می توان شکل را به صورت ۹۰ درجه به سمت چپ و راست چرخاند و یا آن را با تغییر ۱۸۰ درجه ای، معکوس کرد. اگر بخواهید شکل را با درجه دقیق تری بچرخانید، می توانید از گزینه More Rotation Options استفاده کنید.



آخرین گزینه از بخش Arrange گزینه Selection Pane است. با استفاده از این بخش می توانید به اشیاء، اشکال و متن ها در اسلاید دسترسی راحت تری داشته باشید. باکس عنوان یا محتوا، شکل و یا متن درج شده، و به طور کلی هر چیزی که در یک اسلاید وجود دارد در سمت راست صفحه لیست می شود و با کلیک بر روی هر کدام از آنها، بخش مورد نظر انتخاب می شود.



### پیدا کردن و جایگزینی یک واژه در سند:

برای پیدا کردن یک واژه در سند از گزینه Find در بخش Editing استفاده کنید.

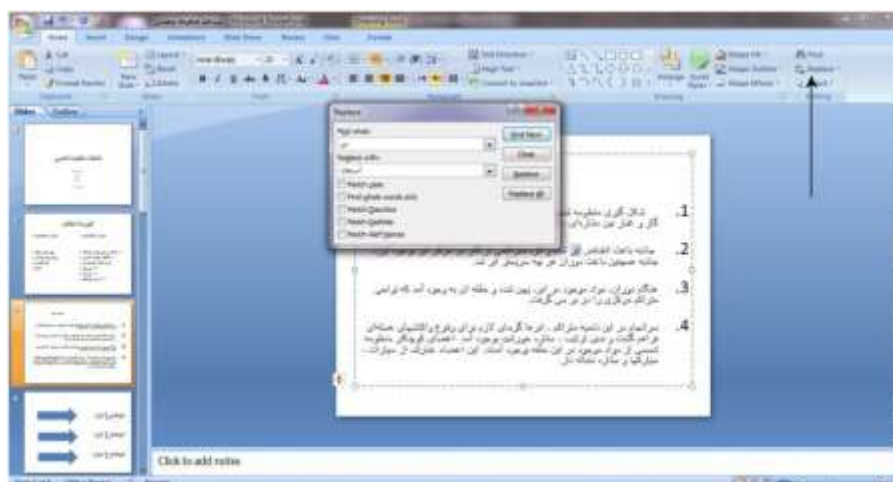
با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای باز می شود که می توانید عبارت مورد جستجو را در آن پنجره تایپ کرده و گزینه Find next را کلیک کنید.



### جایگزینی یک واژه با واژه دیگر:

در صورتی که بخواهید به جای یک واژه، از واژه جایگزینی در تمام سند استفاده کنید، باید بر روی گزینه Replace از بخش Editing کلیک کنید.

در این صورت پنجره ای مطابق شکل زیر باز می شود که در بخش Find What عبارت مورد جستجو و در بخش Replace with عبارت جایگزین را تایپ می کنید. سپس گزینه Replace را کلیک کنید. در این صورت واژه جدید، جایگزین واژه قبلی خواهد شد.



### طراحی اسلایدها و زیبا سازی آنها:

مجموعه گزینه های زبان Design که عموماً برای طراحی و زیباتر کردن اسلایدها به کار می رود .



### گزینه Themes:

انتخاب Theme یا پوسته، برای زیبا کردن اسلایدتان اهمیت فراوانی دارد، چرا که پوسته و طرح اصلی اسلاید شما با یکی از این Theme ها نمایش داده خواهد شد. در تصویر زیر یکی از این طرح ها برای اسلاید انتخاب شده است. اگر بر روی فلشی که در سمت راست مجموعه Themes قرار دارد کلیک کنید، طرح های بیشتری از Theme های موجود در پاورپوینت را خواهید دید.



با کلیک بر روی گزینه طرح های بیشتر، سه عبارت می بینید که در تصویر زیر نشان داده شده است.





در صورت انتخاب این گزینه پنجره ای باز می شود که می توان رنگ تمام اجزای یک اسلاید را به رنگ دلخواه تغییر داد. به طور مثال در تصویر زیر رنگ سفید برای نوشته های پس زمینه انتخاب شده است.



تغییر شیوه نمایش پس زمینه:

با استفاده از گزینه Background Style می توان رنگ پس زمینه را تغییر داد و یا آن را به شیوه ای دلخواه تنظیم کرد.



متحرک سازی و ایجاد انیمیشن در اسلایدها:

یکی از روش های ارائه زیباتر مطالب، ایجاد انیمیشن و متحرک سازی متون در اسلایدها است.

منظور از متحرک سازی در پاورپوینت، متحرک سازی در هنگام تعویض دو اسلاید و یا متحرک کردن محتویات اسلاید است که هر دو، هدفی جز جذاب کردن ارائه مطلب را دنبال نمی کنند.



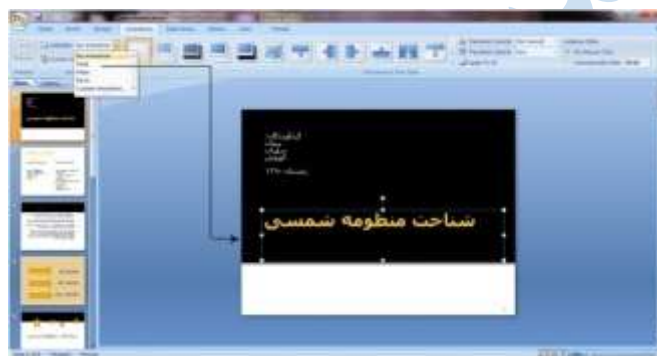
**در حالت اول** (متحرک سازی در هنگام تعویض دو اسلاید): می توان اسلاید بعدی را از پایین به بالا، چپ به راست، کمرنگ به پررنگ و... متحرک کرد.

**در حالت دوم** (متحرک سازی محتویات اسلاید): می توان یک متن، یک تصویر و یا یک شکل از اشکال موجود که درون یک اسلاید قرار دارند را حرکت داد. همچنین می توان متون را به صورت متحرک در یک اسلاید نمایش داد.

### متحرک سازی متن در یک اسلاید:

برای عملیات مربوط به متحرک سازی از گزینه های زبانه **Animation** استفاده می شود. متحرک کردن متون می تواند انواع متفاوتی داشته باشد. مثلا نمایش متن از حالت بی رنگ به پررنگ می تواند یک نوع «متحرک سازی» باشد. تفاوت متونی که دستور متحرک سازی بر روی آنها اجرا شده تا زمانی که اسلاید اجرا نشود با گزینه های غیر متحرک مشخص نخواهد شد.

برای متحرک سازی یک متن کافی است متن مورد نظر را انتخاب و گزینه انیمیشن که در حالت پیش فرض در بخش **No Animation** تنظیم است را به یکی از سه حالت **Fade** و **Wipe** و **Fly in** تغییر دهید.



**حالت Fade:** متن را از کمرنگ به پررنگ متحرک می کند.

**حالت Wipe:** جهت متحرک کردن متن را از پایین به بالا تنظیم و متن را از کمرنگ به پررنگ نشان می دهد.

**حالت Fly in:** نیز متن را از پایین به بالای صفحه حرکت می دهد.

اگر بر روی گزینه **Custom Animation** کلیک کنید، پنجره ای مانند پنجره زیر در سمت راست صفحه نشان داده می شود که کلیه حالت های متحرک سازی را در سه بخش دسته بندی کرده و گزینه هایی نیز برای تنظیمات متحرک سازی را در اختیار کاربر قرار می دهد.





اگر بر روی دکمه Add Effect کلیک کنید، چهار دسته انیمیشن خواهید دید.



### :Entrance

از گزینه های این دسته که با نام «ورودی» مشخص شده، برای انیمیشن سازی متونی استفاده می شود که بخواهید به اسلایدها وارد شود. اگر بر روی گزینه More Effect در بخش Entrance کلیک کنید پنجره ای باز می شود که تمام انیمیشن های «ورودی» را به شما نشان می دهد. فراموش نکنید که تیک عبارت Effect Preview را برای تماشای انیمیشن انتخابی بزنید. گزینه های آن را امتحان کنید و انیمیشن دلخواه خود برای متن های «ورودی» انتخاب کنید.



## :Emphasis

از گزینه های این دسته که با نام «تاکید» مشخص شده، برای تاکید بر روی یک عبارت خاص استفاده می شود. مثلا اگر از این بخش گزینه «Change Font» را انتخاب کنید، در هنگام اجرای اسلاید می بینید که اندازه متن شما به صورت متحرک بزرگ تر می شود که بتوانید بر روی آن تاکید کنید. گزینه های دیگری نیز برای تاکید کردن بر روی متن در این دسته وجود دارد. مانند چرخاندن متن. آنها را امتحان کنید!

**Exit:** این بخش برای «خارج» کردن یک متن از صفحه استفاده می شود. به عنوان نمونه، گزینه **Fly Out** دقیقا برعکس **Fly in** عمل می کند. یعنی متن را از صفحه از بالا به پایین خارج می کند. برای آزمایش افکت های دیگر بر روی گزینه **More Effets** کلیک کنید.

## :Motion Paths

در این دسته، انیمیشن های بیشتری را می بینید که دست شما را برای طراحی بهتر باز می کند. حرکت هایی همچون چپ به راست، پایین به بالا، حرکت هایی برای تاکید و یا ورودی و ... در این بخش قابل مشاهده اند.

**اختصاص چند انیمیشن به یک متن:**

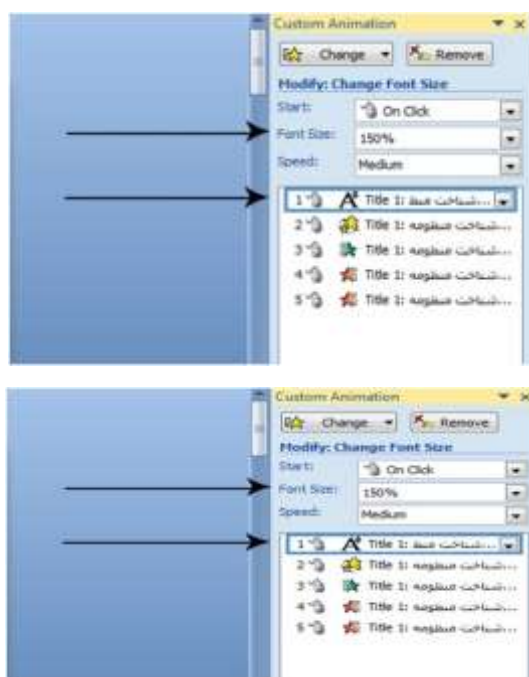
اگر با این جزوه شکل های مختلف انیمیشن را در نرم افزار پاورپوینت آزمایش کرده باشید، تاکنون متوجه این نکته شده اید که لیستی از انیمیشن ها در پنجره **Custom Animation** نشان داده شده است. این بدین معناست که شما می توانید به یک متن چندین انیمیشن اختصاص دهید. هر انیمیشن با یک شماره نشان داده می شود که وقتی اسلایدها در حالت طراحی باشند، شماره ها قابل نمایش بر روی متن است. در تصویر زیر عبارت «شناخت منظومه شمسی» پنج انیمیشن دارد (از شماره صفر تا چهار) که با اجرای اسلاید همه آنها اجرا خواهد شد.



## تنظیمات انیمیشن:

با انتخاب هر انیمیشن، می توانید تنظیماتی از قبیل سرعت، اندازه و یا جهت انیمیشن را بر روی متن مورد نظر اعمال کنید. باید توجه داشت که هر انیمیشن از نظر ویژگی الزاما شبیه انیمیشن های نوع دیگر نیست. مثلا اگر انیمیشن تغییر سایز را انتخاب کنید، می توانید اندازه آن را در بخش **Modify** تغییر دهید. اما در

همین بخش Modify وقتی انیمیشنی را انتخاب کرده باشید که تغییر جهت می دهد، دیگر عبارت Font Size را در این بخش نخواهید دید. بلکه به جای آن عبارت Direction را خواهید دید که می توانید افقی یا عمودی بودن آن را مشخص کنید. در تصاویر زیر تفاوت ویرایشی دو انیمیشن مجزا نشان داده شده است.



#### تنظیم سرعت:

برای تنظیم سرعت انیمیشن کافی است که بر روی واژه Speed از بخش Modify کلیک کنید. در این صورت پنج گزینه Very Slow و Slow و Medium و Fast و Very Fast را مشاهده می کنید که به ترتیب سرعت انیمیشن را «خیلی آهسته»، «آهسته»، «متوسط»، «سریع» و «خیلی سریع» می کند.

#### حذف انیمیشن:

برای حذف هر انیمیشنی که به متن اختصاص داده اید کافی است بر روی شماره آن در لیست انیمیشن ها کلیک و دکمه Delete از صفحه کلید را فشار دهید. همچنین با استفاده از گزینه Remove که در پنجره Custom Animation وجود دارد، می توان انیمیشن مورد نظر را حذف کرد.

#### نمایش و جابجایی انیمیشن ها:

در ادامه بررسی پنجره Custom Animation سه گزینه Re-order و Play و Slide Show در تصویر زیر نشان داده شده است



با استفاده از گزینه **Re-order** می توان ترتیب انیمیشن های یک متن را جابجا کرد. علامت پیکان به سمت پایین، انیمیشن انتخاب شده را به سمت پایین هدایت می کند.

گزینه **Play** تمام انیمیشن های اختصاص یافته به متن را یکبار نمایش می دهد.

گزینه **Slide Show** نیز اسلاید را اجرا می کند و پروژه را به صورت Full Screen یا تمام صفحه نشان می دهد.

### ایجاد انیمیشن در هنگام جابجایی اسلایدها:

همانطور که پیش تر اشاره شد، در نرم افزار پاورپوینت می توان برای حرکت از اسلایدی به اسلاید دیگر، انیمیشن ایجاد کرد.

برای این کار از گزینه های بخش **Transition to This Slide** استفاده کنید.



شیوه کار به این صورت است که با کلیک بر روی هر اسلاید، می توانید یکی از طرح های انیمیشن این بخش را انتخاب کنید و آن را به اسلاید انتخاب شده اختصاص دهید. در این صورت در هنگام اجرای اسلایدها، مشاهده خواهید کرد که تغییر اسلاید و ورود به اسلاید بعدی همراه با انیمیشنی خواهد بود که شما به آن اختصاص داده اید.

## درج صدا:

علاوه بر انیمیشن می توانید از صداهای پیش فرض نرم افزار پاورپوینت برای تغییر بین اسلایدها استفاده کنید. با استفاده از گزینه Transition Sound لیستی از صداها نمایش داده می شود که می توانید با کلیک بر روی دکمه Play از پنجره Custom Animation صدای آن را بشنوید. در صورتی که از عملیات درج صدا پشیمان شدید، گزینه No Sound را انتخاب کنید.



## سرعت انیمیشن بین اسلایدها:

برای تنظیم سرعت انیمیشن بین یک اسلاید به اسلاید بعدی، از گزینه Transition Speed استفاده کنید. این گزینه دارای سه حالت Fast و Medium و Slow یا «سریع، متوسط و کند» است.

## اختصاص یک انیمیشن به همه اسلایدها:

اگر می خواهید همه اسلایدها با یک انیمیشن به یکدیگر منتقل شوند، یکی از انیمیشن ها را انتخاب و گزینه Apply To All را کلیک کنید.

## حرکت اسلایدها به طور خودکار:

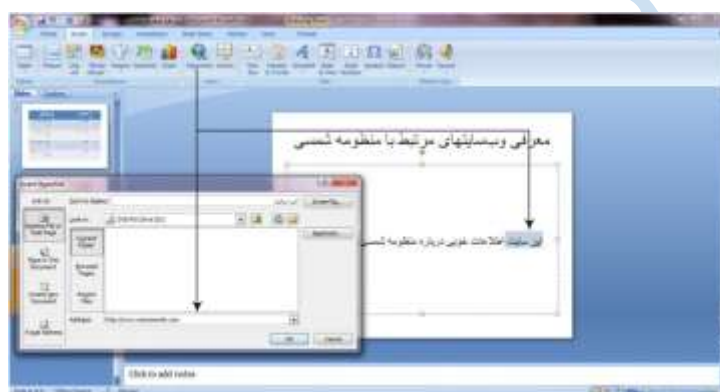
اگر بخواهید اسلایدهایتان به صورت خودکار حرکت کند، یعنی اسلاید را به صورت یک فایل تصویری برای عده ای پخش کنید بدون اینکه صحبت کنید، می توانید از گزینه Advance Slide استفاده کنید. برای این کار با استفاده از گزینه Automatically After زمان نمایش هر اسلاید را به صورت دستی تنظیم کنید. اگر گزینه Apply to All را کلیک کنید، این زمان به تمام اسلایدها اختصاص داده خواهد شد. حال کافی است کلید F5 از صفحه کلید را اجرا کنید تا اسلایدهای شما با زمانی که برای نمایش هر اسلاید انتخاب کرده اید، نمایش داده شود.

## درج نمادها و واژه های هنری، ایجاد دکمه ها و درج یک پیوند ساده در یک اسلاید (Hyperlink) :

در صورتی که اسلاید به صورت ساده آماده شده باشد، می توان با کلیدهای حرکتی، صفحه به صفحه اسلاید را به مخاطب نشان داد. اما به جز این، می توانید برای هر اسلاید جلوه های ویژه ای در نظر بگیرید و اسلایدها را به یکدیگر پیوند کنید و دکمه های خاصی طراحی کنید که از آن برای پخش فیلم و اجرای نرم افزارهای خاص استفاده می شود.

### درج یک پیوند ساده در یک اسلاید(Hyperlink):

اگر واژه یا متنی را اصطلاحاً Hyperlink کنید، می توانید با کلیک بر روی آن واژه یا متن، به محل جدید وارد شوید. به طور مثال فرض کنید می خواهید عبارت «این سایت» شما را به یک صفحه اینترنتی هدایت کند. برای این کار، ابتدا عبارت «این سایت» را انتخاب کنید و با کلیک بر روی گزینه Hyperlink از زبانه Insert آدرس سایت مورد نظر را وارد کنید.



از طریق گزینه Hyperlink می توان واژه ها و عبارات را به جز سایت ها، به محل های دیگری نیز پیوند (لینک) کرد. کافی است به جای درج آدرس در محل مورد نظر، از سمت چپ پنجره باز شده محلی را برای پیوند انتخاب کرد. مثلاً در تصویر زیر، عبارت «این سایت» به درایو E پیوند شده است.





## ایجاد دکمه های عملیاتی:

در یک سند پاورپوینت می توان دکمه های عملیاتی برای ارائه بهتر مطلب طراحی کرد. این دکمه ها می توانند اشکال و یا تصاویر درج شده در اسلایدها باشند.

## استفاده از اشکال گرافیکی برای طراحی دکمه های عملیاتی:

پس از درج یک شکل گرافیکی، اگر بر روی گزینه Action کلیک کنید، پنجره ای مطابق شکل زیر باز می شود که می توان عملیاتی برای آن شکل در نظر گرفت. این پنجره از دو بخش Mouse Click و Mouse Over تشکیل شده که همانطور که از معانی آن پیداست، گروه نخست عملیات مربوط به «کلیک ماوس» بر روی شکل مربوطه است و گروه دوم مربوط به زمانی است که ماوس «بر روی شکل مربوطه» حرکت می کند. اکنون به بررسی گروه Mouse Click می پردازیم، گزینه های گروه Mouse Over دقیقاً مثل گروه Mouse Click است و فقط در نوع عملیات (کلیک یا حرکت ماوس بر روی شکل) تفاوت دارند.

همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید، اگر عبارت Hyperlink To را انتخاب کنید، می توانید برای شکل درج شده، دستوری انتخاب کنید که با کلیک ماوس بر روی آن به یکی از مقصدهای زیر برود:

**Next Slid**: اسلاید بعدی

**Previous Slide**: اسلاید قبلی

**First Slide**: اسلاید نخست

**Last Slide**: اسلاید آخر

**Last Slide Viewed**: آخرین اسلاید نمایش داده شده

**End Show**: پایان نمایش



### عملیات اجرای یک برنامه با کلیک بر شکل درج شده:

اگر بخواهید با کلیک بر شکل درج شده، یک برنامه از کامپیوترتان اجرا شود، کافی است گزینه Run Program را انتخاب کنید. در این صورت هر برنامه ای با فرمت اجرایی را می توان انتخاب کرد. اما اگر بخواهید با کلیک بر روی شکل درج شده یکان یک فایل (مثلا یک تصویر) باز شود، گزینه All Files را از پنجره باز شده انتخاب کنید.



### اجرای فایل های صوتی پیش فرض پاورپوینت:

از دیگر گزینه های این پنجره، انتخاب صداهایی است که به طور پیش فرض در نرم افزار پاورپوینت وجود دارد. این صداها، صداهای نمونه ای است که با انتخاب هر کدام از آنها عملیات پخش آن به دو صورت کلیک کردن و یا حرکت ماوس بر روی شکل درج شده اجرا می شود. مثلا صدای تشویق حضار و یا صدای بوق از صداهای نمونه است. می توانید آنها را امتحان کنید و در صورت نیاز در اسلایدهایتان از آنها استفاده کنید.



### درج پاورقی و سربرگ و شماره گذاری اسلایدها:

مجموعه اسلایدهای یک سند پاورپوینت را می توان شماره گذاری کرد و یا یک سربرگ و یا پاورقی مشترک به آنها اختصاص داد. همچنین می توان تاریخ نمایش سند پاورپوینت را بر روی تمام اسلایدها نشان داد. برای این کار گزینه Header and Footer را انتخاب کنید.



اگر از پنجره باز شده گزینه **Date and Time** را انتخاب کنید، تاریخ و زمان به طور خودکار بر روی سند شما درج می شود. بخش نخست که عبارت **Update automatically** در آن نوشته شده، تاریخ را به طور خودکار به روز می کند. یعنی در هنگام اجرای پروژه، تاریخ روز را نشان می دهد. اما اگر بخش دوم یعنی **Fixed** را انتخاب کنید، تاریخ روزی که پروژه را ایجاد کرده اید را به شما نشان می دهد.

### شماره گذاری اسلایدها و درج عبارت در پاورقی:

اگر از پنجره باز شده، گزینه **Slide Number** را انتخاب کنید، اسلایدهای شما شماره گذاری می شوند. همچنین اگر عبارت **Footer** را کلیک کنید، می توانید در مستطیل زیر آن واژه و یا عبارتی برای درج در پاورقی اسلایدها بنویسید.



گزینه **Apply to All** تنظیمات شما را به تمام اسلایدها اختصاص می دهد.

### گزینه **Object**:

همانطور که پیش تر نیز اشاره شد، می توان نرم افزارهای آفیس را تا حدودی با یکدیگر ترکیب نمود. گزینه **Object** برای جاسازی یک صفحه و همچنین یک صفحه از پیش ساخته شده توسط برخی نرم افزارها، از جمله **Excel** در نرم افزار **Word** به کار می رود.

برای تمرین یک نمونه، ابتدا بر روی گزینه **Object** کلیک کنید. در لیست موجود از پنجره باز شده گزینه **Microsoft Office Excel Worksheet** را انتخاب کنید.

در این صورت یک فایل جدید **Excel** باز شده و شما می توانید توسط ابزارهای موجود آن را ویرایش کرده و در نرم افزار پاورپوینت آن را درج کنید.

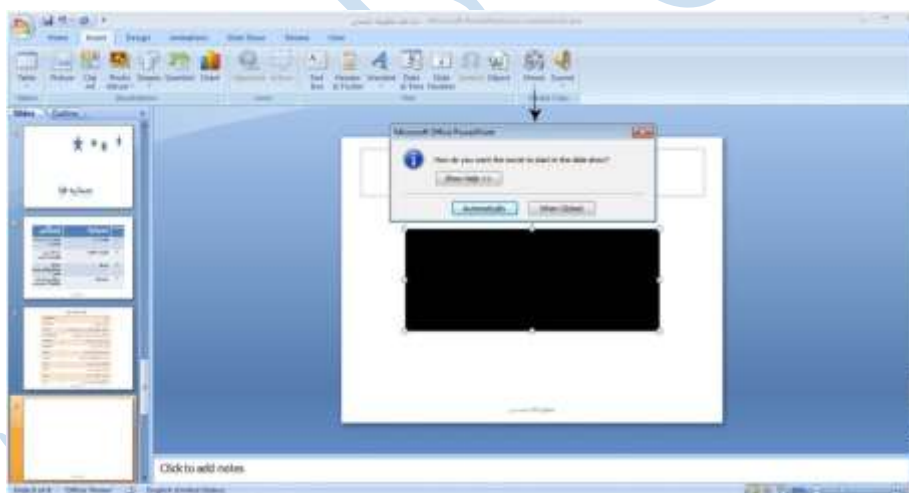


### درج فیلم و صدا در یک اسلاید:

اگر بخواهید یک فیلم در اسلایدتان نمایش بدهید کافی است از گزینه Movie عبارت Movie from file را انتخاب کرده و فیلم مورد نظران را از کامپیوترتان انتخاب و درج کنید.

پس از درج فیلم پنجره ای باز می شود که از شما می پرسد نمایش فیلم به چه صورت باشد؟ وقتی که بر روی آن کلیک شد؟ یا همزمان با اجرای اسلاید؟

اگر می خواهید همزمان با اجرای اسلاید، فیلم تان هم نمایش داده شود، عبارت Automatically را انتخاب کنید. اگر می خواهید وقتی بر روی فیلم کلیک کردید، فیلم نمایش داده شود، عبارت When Clicked را انتخاب کنید.



برای درج صدا هم از گزینه کنار Movie یعنی گزینه Sound استفاده کنید.



این گزینه دارای چهار زیر منو است و عملکرد آنها به شرح زیر است:

**Sound from File:** با استفاده از این گزینه می توانید صدا و یا موسیقی مورد نظرتان را از کامپیوتر پیدا کرده و آن را درج کنید.

**Sound from Clip Organizer:** با استفاده از این گزینه می توانید از صداهای پیش فرض نرم افزار استفاده کنید.

**Play CD Audio Track:** در صورتی که سی دی در کامپیوترتان داشته باشید، با این گزینه می توانید آن را در یک اسلاید اجرا کنید.

**Record Sound:** با استفاده از این گزینه می توانید صدای خودتان را ضبط کنید و هنگام اجرای اسلاید آن را پخش کنید.

### ضبط صدای سخنران و پخش اسلایدها با صدای از قبل ضبط شده:

پیش از آنکه به ادامه بررسی گزینه های این پنجره بپردازیم، بهتر است هم اینجا و روش ضبط صدای سخنران را توضیح داده شود. چرا که این روش، در گزینه بعدی از همین پنجره قابل استفاده خواهد بود.

اگر بخواهید صدایتان را پیش از ارائه کنفرانس ضبط کنید به طوری که در هنگام اجرای اسلایدها نیازی به توضیح دادن نداشته باشید و فقط بخواهید اسلایدها با صدای شما اجرا شود، کافی است که از زبانه Slide Show، گزینه Record Narration را انتخاب کنید. در این صورت پنجره ای باز می شود که تنظیمات کلی از قبیل تنظیم میکروفن و کیفیت صدا نشان داده می شود.



بهتر است تمام گزینه ها در حالت پیش فرض بماند. اگر کلید OK را کلیک کنید، اسلایدها اجرا می شوند و در صورتی که میکروفن شما فعال باشد، می توانید در هر اسلاید توضیحات مرتبط را بگویید و صدایتان را ضبط کنید. در پایان کلید ESC را فشار دهید و پروژه تان را ذخیره کنید.

### تنظیم موقعیت تصویر و متن:

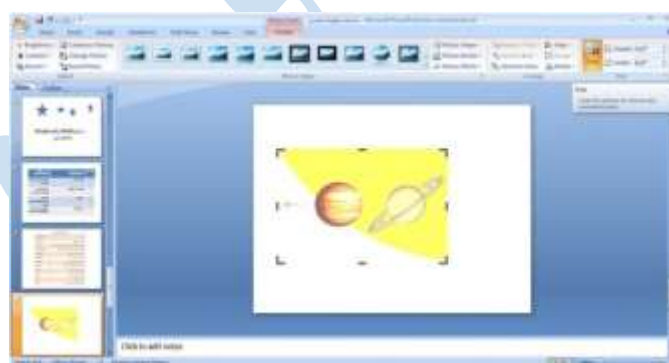
حتما تاکنون در حین کار با نرم افزار پاورپوینت متوجه شده اید که در یک سند پاورپوینت با درج یک تصویر، به راحتی می توان با ماوس آن تصویر را کوچک و بزرگ کرد و در نقطه دلخواه از اسلاید آن را قرار

داد. اما گاهی لازم است که تصویر به پشت متن و یا به جلوی متن تنظیم شود. همان طور که در تصاویر زیر می بینید، دو گزینه **Bring to Front** و **Send to Back** این کار را انجام می دهند.



### بریدن بخشی از تصویر با استفاده از گزینه **Crop**:

برای بریدن بخشی از تصویر ابتدا بر روی گزینه **Crop** کلیک کنید. در این صورت چهار گوشه تصویر قابلیت این را دارند که با ماوس کوچک شوند.



### درج **Smart Art**:

یکی از گزینه های بخش **Illustrations** در منوی **Insert** گزینه ای است به نام **Smart Art** که قابلیت ایجاد یک لیست به صورت اشکال گرافیکی را دارد.





در سمت چپ پنجره باز شده، عناوینی وجود دارد که با انتخاب آنها، زیر مجموعه هر کدام از این عناوین به صورت تصویر در پنجره روبروی آن نشان داده می شود. به طور مثال، با انتخاب عنوان **Cycle**، اشکال چرخشی و با انتخاب گزینه **Pyramid**، اشکال هرمی انتخاب می شود. با درج هر کدام از این اشکال، می توان متن های مورد نظر را درون آن بخش ها تایپ کرد تا در نهایت، محتوا به صورت زیباتری ارائه شود. به عنوان نمونه، یک شکل از اشکال **Process** را انتخاب می کنیم:



پس از انتخاب شکل مورد نظر، منوی پنهانی با عنوان **SmartArt Tools** ظاهر می شود که می توان تغییراتی در شکل مورد نظر اعمال کرد.



این منو، از دو زبانه **Design** و **Format** تشکیل شده است.

**زبانه Design:**

بررسی گزینه ها از چپ به راست:

گزینه **Add Shape** برای اضافه کردن بخش های بیشتر به شکل استفاده می شود. «فعال» یا «غیر فعال» بودن زیرمنوهای **Add Shape** بسته به شکل مورد نظر متفاوت است. به عنوان مثال، تصویر زیر از دایره هایی تشکیل شده که می توان به سمت چپ یا راست آن، باز هم دایره اضافه نمود. اما ساختار این شکل به

صورت خطی است و نمی توان به بالا یا پایین آن، دایره اضافه کرد. برای این کار باید تصویر دیگری از بخش Process انتخاب کنیم.

در تصویر زیر برای اضافه کردن یک دایره بعد از دایره های موجود از گزینه Add Shape After و برای اضافه کردن یک دایره قبل از دایره های موجود، از گزینه Add Shape Before استفاده می کنیم.



با استفاده از گزینه Add Bullet می توان یک نماد گرافیکی قبل از واژه درج کرد.

گزینه Right to Left عناصر شکل را «برعکس» می کند. یعنی آنها را از راست به چپ و یا برعکس، تنظیم می کند.

گزینه های Layout و Promote و Demote و Text Plan برای بخش های خاصی از اشکال Smart Art استفاده می شود.

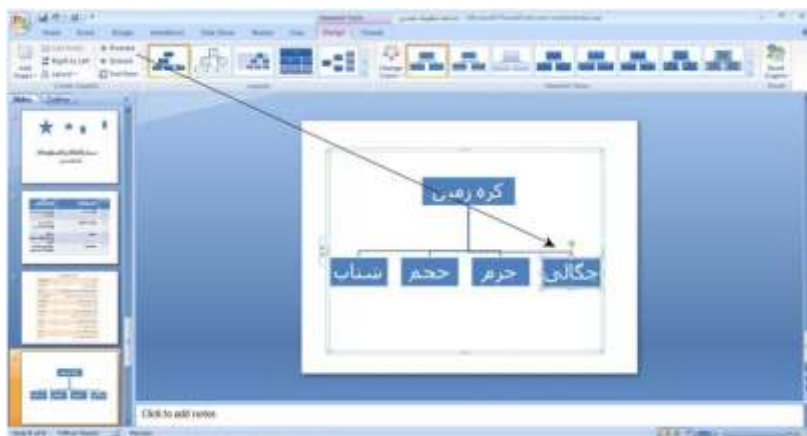
به عنوان مثال بخش Hierarchy، برای درج نمودارهای طبقه بندی شده بکار می رود و این گزینه ها با انتخاب این بخش فعال می شوند.

با استفاده از گزینه Layout می توان نمودار درج شده را تغییر داد.

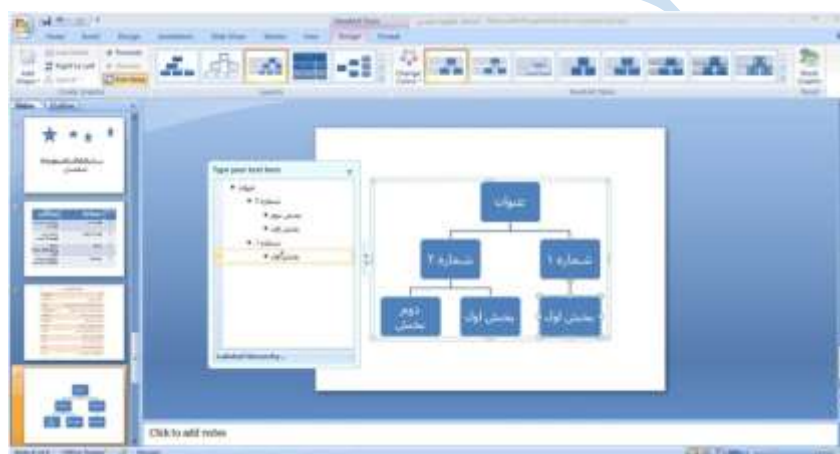
گزینه Promote نیز برای «ارتقای» یک مرحله از شکل انتخاب شده به مرحله بالاتر کاربرد دارد. به شکل زیر توجه کنید:



برای اینکه واژه چگالی را در سطح یکم این نمودار انتقال دهیم، گزینه Promote را انتخاب می کنیم. گزینه Demote دقیقاً برعکس Promote عمل می کند.



گزینه Text Plan برای درج و ویرایش متن درون باکس های شکل به کار می رود. در تصویر زیر، ابتدا شکل مورد نظر درج و سپس با استفاده از گزینه Text Plan عنوان به آن اضافه شده است. ممکن است که شما همزمان با درج شکل، واژه های مورد نظرتان را درون باکس بنویسید و نیازی به این گزینه نداشته باشید.



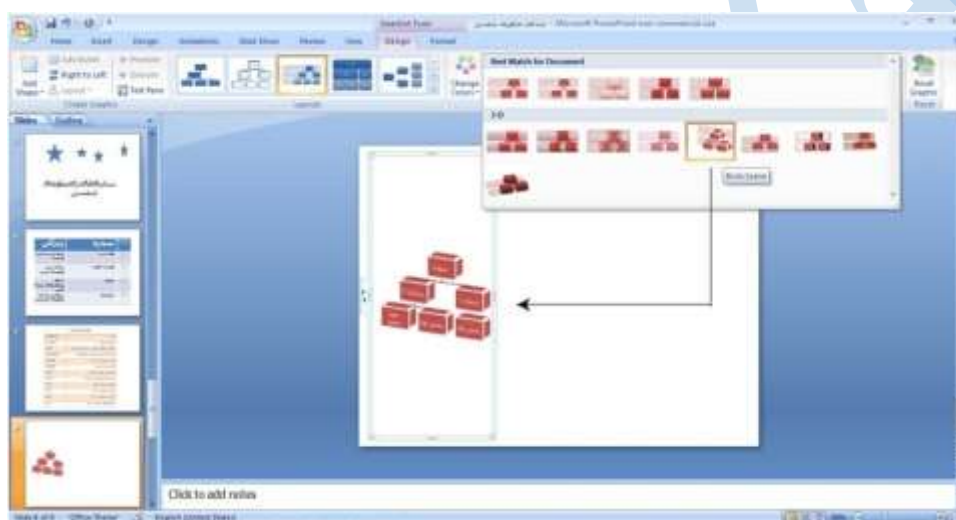
گزینه Layout برای تغییر شکل SmartArt به کار می رود. با کلیک بر روی گزینه More Layout پنجره SmartArt مجدداً باز می شود که می توان اشکال را از گروه های موجود انتخاب کرد.



گزینه Change Color برای تغییر رنگ نمودار درج شده به کار می رود:



با استفاده از گزینه SmartArt Style می توان شکل نمودار درج شده را تغییر داد:



گزینه Reset Graphic نیز برای بازگرداندن شکل به حالت اولیه استفاده می شود.

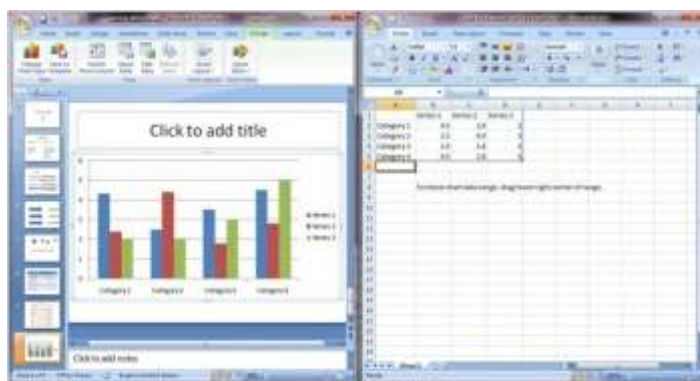
**درج نمودارها در فایل های پاورپوینت:**

برای درج نمودار، ابتدا از زبانه Insert گزینه Chart را انتخاب می کنیم:



همانطور که در تصویر مشاهده می کنید، می توان نمودارهای ستونی، خطی، دایره ای و انواع دیگری از نمودارها که در لیست سمت چپ پنجره نشان داده شده را انتخاب کرد. برای درج اطلاعات و ویرایش آن در

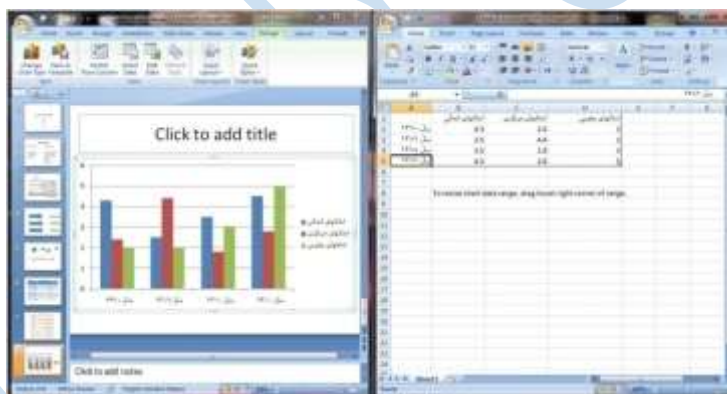
نرم افزار Excel، یک نمودار خطی را انتخاب می کنیم. به محض انتخاب، یک سند Excel در کنار سند پاورپوینت باز می شود.



برای تنظیم نمودار درج شده با نمودار مورد نظردان، باید تغییرات را در نرم افزار Excel انجام دهیم. فرض کنید می خواهیم نموداری با مشخصات زیر ایجاد کنیم:

میزان بارندگی در چهار سال اخیر در استان های شمالی، مرکزی و جنوبی کشور.

در این صورت سلول های نرم افزار Excel را به نام های «سال ۱۳۹۱»، «سال ۱۳۹۰»، «سال ۱۳۸۹» و «سال ۱۳۸۸» تغییر می دهیم. به همین ترتیب ستون های نمودار را به نشانه استان های شمالی، مرکزی و جنوبی نامگذاری می کنیم. حال کافی است که اطلاعات را به درستی در نرم افزار Excel وارد کنیم. هر تغییراتی در Excel، به سند پاورپوینت اعمال می شود.



### ویرایش نمودار

برای ویرایش نمودار درج شده، باید از زبانه های مربوط به گروه Chart Tools که با درج نمودار ظاهر می شود استفاده کنیم. اگر به زبانه دیگری مراجعه کردید و این زبانه ها مخفی شد، بر روی نمودار درج شده دو بار کلیک کنید تا گروه Chart Tools مجددا نشان داده شود. این گروه از سه زبانه Design و Layout و Format تشکیل شده است.



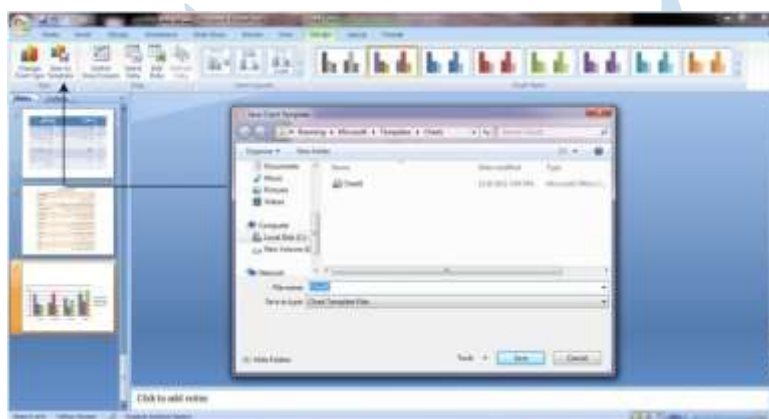


بررسی زبانه Design از گروه Chart Tools:

گزینه Change Chart Type برای تغییر نمودار درج شده به کار می رود.

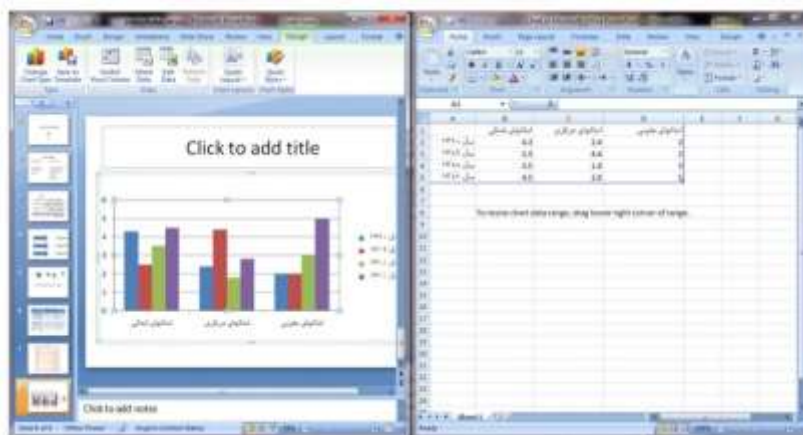


گزینه Save as Templates نمودار درج شده را در پوشه ای به نام Templates ذخیره می کند تا در صورتی که دفعات بعدی مجدداً به این نمودار احتیاج پیدا کردید، از آن استفاده کنید.

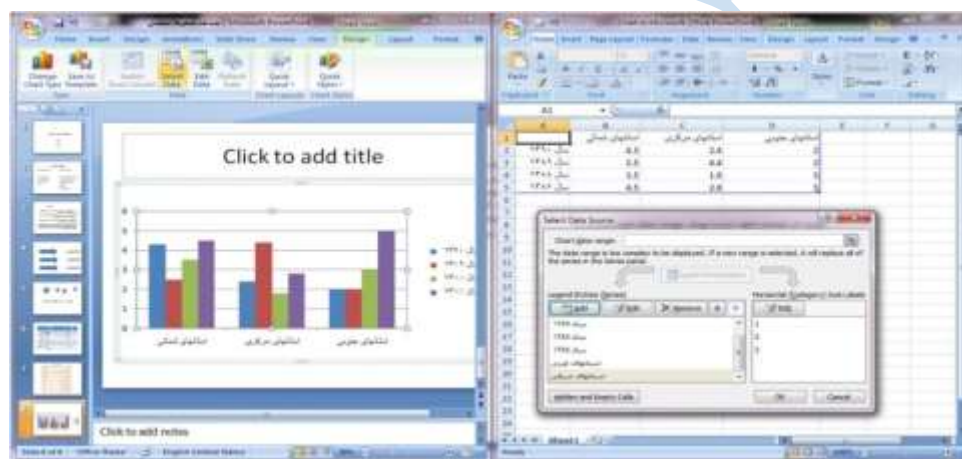


گزینه Switch Row/Columns جای سطرها و ستون های نمودار را با یکدیگر عوض می کند. به عنوان مثال، در نمودار ستونی میزان بارندگی در چهار سال اخیر که ستون ها نمایان گر سال بود، با انتخاب این گزینه، ستون ها نمایان گر استان ها و رنگ آنها نمایان گر سال خواهد شد.

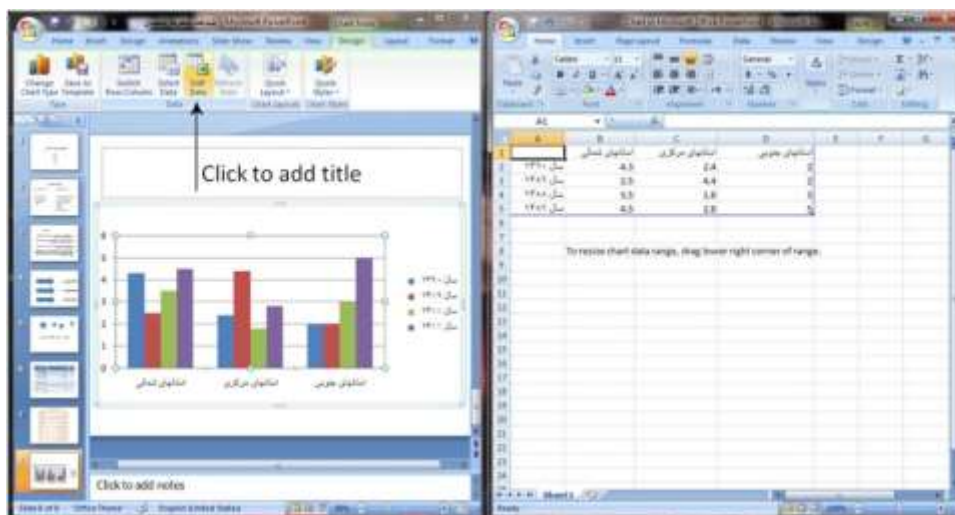




با استفاده از گزینه **Select Data** می توان اطلاعات مندرج در ستون ها را انتخاب، حذف و اضافه کرد. به عنوان مثال، با استفاده از دکمه **Add** می توان عبارت «استان های غربی» و «استان های شرقی» را به ستون های موجود اضافه کرد. همچنین با استفاده از دکمه **Remove** می توان ستون های موجود را پاک کرد. باید توجه داشت که بعد از اضافه کردن ستون، باید اطلاعات آن را برای ستون وارد کرد. مثلا در تصویر زیر، عبارت های «استان های غربی» و «استان های شرقی» درج شده، اما چون اطلاعاتی به آن داده نشده، در ستون ها نشان داده نمی شود.



گزینه **Edit data** نیز به شما اجازه می دهد تا در نرم افزار Excel، اطلاعات مربوط به نمودار را ویرایش کنید. این کار را از گزینه قبلی (**Select data**) نیز می توانستید انجام دهید.



گزینه Refresh Data برای «به روز کردن اطلاعات» استفاده می شود. مثلا هر چند دقیقه که شما اطلاعات نمودار را در نرم افزار Excel تغییر می دهید، با انتخاب این گزینه می توانید اطلاعات تغییر داده شده را در نرم افزار پاورپوینت مشاهده کنید.

گزینه Chart Layout ساختار نمودار درج شده را تغییر می دهد. به معنای اینکه محل عنوان نمودار، شکل ستون ها، محل قرار گیری داده ها و... به شکل های مختلفی تغییر پیدا می کند که بسته به سلیقه، می توان یک نمونه از آنها را انتخاب کرد. با کلیک بر ساختارهای موجود، می توان تغییرات را در نمودار درج شده مشاهده کرد. در تصویر زیر یک نمونه از نمودارها نشان داده شده است:



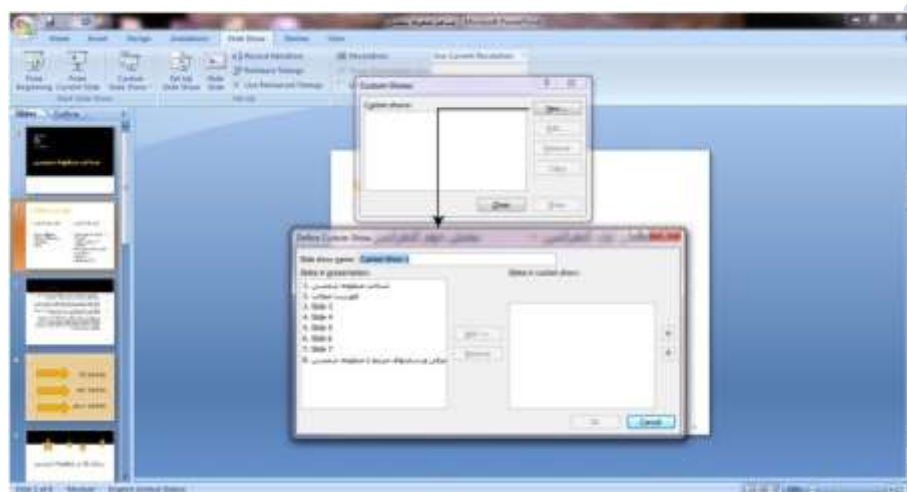
گزینه Chart Style رنگ و ظاهر نمودار را تغییر می دهد و تغییری در ساختار آن نمی دهد. یک نمونه از رنگ بندی نمودار در این گزینه را در تصویر زیر می بینید.



اجرای اسلاید نخست تا اسلاید آخر (**From Beginning**): ساده ترین شیوه اجرای یک اسلاید، استفاده از گزینه From Beginning است که از نخستین اسلاید شروع به اجرا می کند.

اجرای اسلایدها از اسلاید اخیر (**From Current Slide**): اگر می خواهید پروژه ییتان از آخرین اسلایدی که طراحی کرده اید نمایش داده شود، بر روی گزینه From Current Slide کلیک کنید.

اجرای سفارشی اسلاید (**Custom Slide Show**): اگر می خواهید اسلایدهایتان به شیوه دلخواه خودتان نمایش داده شود، بر روی گزینه Custom Slide Show کلیک کنید. در این صورت پنجره ای باز می شود که پس از کلیک بر روی گزینه New می توان یک شیوه سفارشی برای نمایش ایجاد کرد.



همانطور که در تصویر بالا می بینید، همه اسلایدهایی که طراحی کرده اید در ستون سمت چپ ( Slides in Presentation ) وجود دارد. با کلیک بر روی شماره هر اسلاید، می توانید آن اسلاید را انتخاب کنید. در این صورت دکمه Add فعال می شود. حال بر روی دکمه Add کلیک کنید تا اسلاید انتخاب شده به ستون سمت راست ( Slides in Custom Show ) منتقل شود. برای حذف اسلایدها هم بر روی اسامی ستون سمت راست کلیک و دکمه Remove را کلیک کنید. بدین ترتیب لیستی از اسلایدهای ترتیبی خودتان را در ستون سمت راست ایجاد می کنید. در نهایت کلید OK را برای اجرای این شیوه کلیک کنید. حال در صورت اجرای اسلاید خواهید دید که اسلایدها به ترتیبی که شما چیده اید نمایش داده خواهند شد.

#### تنظیمات نمایشی:

با کلیک بر روی گزینه Setup Slide Show از زبانه Slide Show پنجره ای مانند تصویر زیر باز می شود که با استفاده از آن می توان شیوه نمایش را سفارشی کرد و امکاناتی را به هنگام نمایش اسلایدها حذف و یا اضافه کرد.



### گزینه های بخش Show Type:

در صورتی که گزینه Present by a speaker (Full Screen) را انتخاب کنید، اسلایدها به صورت تمام صفحه نشان داده می شوند. این گزینه به صورت پیش فرض انتخاب شده است. یعنی اگر این گزینه را تغییر ندهید، به هنگام اجرای اسلایدها، نمایش به صورت تمام صفحه خواهد بود.

در صورتی که گزینه Browser by an Individual را انتخاب کنید، اسلایدها به صورت پنجره نمایش داده می شوند. یعنی منوهای پایین صفحه ویندوز و همچنین دکمه های عملیاتی بستن و کوچک کردن پنجره در بالای صفحه نشان داده می شوند.

اگر گزینه Browser at a Kiosk (Full Screen) را انتخاب کنید، شیوه نمایش همانند گزینه نخست خواهد بود با این تفاوت که در این حالت کلیک راست و کلیدهای عملیاتی در اسلاید قابل مشاهده نخواهند بود.

### گزینه های بخش Show Option:

گزینه "Loop Continually Until ESC" به منظور نمایش پشت سر هم اسلایدها تا انتخاب کلید «ESC» است. بدین معنی که اسلایدها تا زمانی که کلید ESC را فشار ندهید نمایش داده می شوند.

### ادامه پنجره Setup Show در قسمت Show Option:

اگر گزینه Show without narration را انتخاب کنید، اسلایدها بدون صدای سخنران که در بالا توضیح داده شد، پخش می شود. در صورتی که می خواهید صدایتان پخش شود، باید تیک این گزینه را بردارید.

در صورت انتخاب گزینه Show without animation اسلایدها بدون انیمیشن نشان داده می شوند. این گزینه در حالت پیش فرض انتخاب نشده، بنابراین انیمیشن های طراحی شده در حالت پیش فرض قابل نمایش خواهند بود.



با استفاده از گزینه Pen Color می توان رنگ خاصی را برای قلمی که در طول نمایش اسلاید از آن استفاده می کنیم، انتخاب کرد. از رنگ های موجود در این گزینه برای تاکید بر روی موضوعات مهمی که در اسلاید وجود دارد استفاده می شود.

### گزینه های بخش Show Slides:

گزینه های این بخش برای تنظیم نمایش شماره اسلایدها به کار می رود. در صورتی که گزینه All را انتخاب کنید (که در حالت پیش فرض هم همین گزینه انتخاب شده) همه اسلایدها نمایش داده می شوند. اما اگر بخواهید اسلایدها از شماره های دلخواهی نشان داده شود، شماره اولین اسلاید را در کادر From و شماره آخرین اسلاید دلخواه را در کادر To وارد کنید. در عین حال می توانید از گزینه Custom Show برای سفارشی کردن نمایش که پیش از این شیوه فعال کردن آن را توضیح داده بودیم، استفاده کنید. مثلا اگر بخواهید اسلایدهای شماره ۱، ۵، ۷ و ۱۱ نمایش داده شوند، کافی است که این عبارت را در کادر Custom Show وارد کنید: ۱،۵،۷،۱۱

### گزینه های بخش Advanced Slides:

گزینه های این بخش که می توان فقط یکی از آنها را انتخاب کرد، برای شیوه تغییر اسلایدهاست. اگر گزینه Manually را انتخاب کنید، می توانید اسلایدها را به صورت دستی و با کلیک ماوس تغییر دهید. در صورتی که گزینه Using timing if present را انتخاب کنید، اسلایدها به طور خودکار و با توجه به زمان تعیین شده برای نمایش هر اسلاید نشان داده می شوند.

### بخش Multiple Monitors:

از این بخش برای زمانی استفاده می شود که رایانه شما دارای چند نمایشگر باشد. با استفاده از لیست بازشونده، گزینه Display Slide Show on را برای تنظیم پخش بر روی نمایشگر دلخواه انتخاب کنید.

### بخش Performance:

از گزینه Acceleration Use Hardware Graphics به منظور افزایش سرعت نمایش استفاده می شود.

از لیست بازشونده Slide Show Resolution نیز می توان کیفیت یا درجه وضوح نمایش را تنظیم کرد.

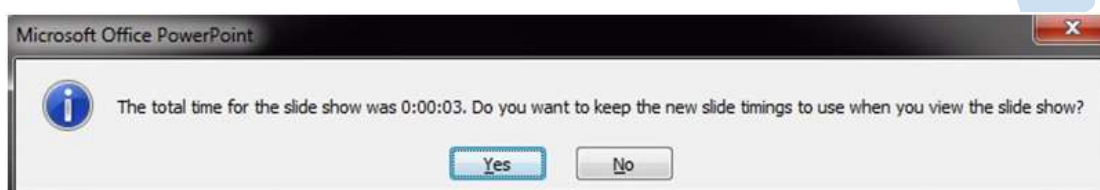
### زمان بندی ارائه کنفرانس و تمرین پیش از سخنرانی:

برای ارائه یک کنفرانس خوب، علاوه بر طراحی مناسب اسلایدها شیوه ارائه سخنران، زمان بندی و ارائه طبق زمان تخمین زده شده نیز برای اثرگذاری مخاطبان از اهمیت ویژه ای برخوردار است. گزینه Rehearse Timing که در شکل زیر نشان داده شده، برای تنظیم زمان بندی بین اسلایدها بکار می رود.





با کلیک بر روی این گزینه، اسلایدها به صورت تمام صفحه اجرا می شوند و در گوشه سمت چپ بالای اسلایدها، نوار ابزار **Rehearse Timing** به نمایش در می آید. در این حالت (که معمولا در زمان های تمرین کردن پیش از کنفرانس اصلی از آن استفاده می کنید) به توضیح درباره اسلاید نخست بپردازید. درست مانند آنچه اکنون در حضور مخاطبان خود مشغول ارائه هستید. سپس همین کار را برای اسلاید دوم، سوم و... انجام دهید. این فرآیند را تا زمانی که کل اسلایدها ارائه شوند تکرار کنید. در پایان یک کادر نمایشی مانند تصویر زیر ملاحظه می کنید.



این پیام طول کلی ارائه مطالب را مشخص کرده و از شما می پرسد که آیا می خواهید این زمان بندی را برای موقعی که می خواهید اسلاید را اجرا کنید، نگه دارید یا خیر. به بیان دیگر آیا می خواهید اسلایدتان را طبق همین وضعیتی که الان زمان بندی کردید، نگه دارید یا خیر.

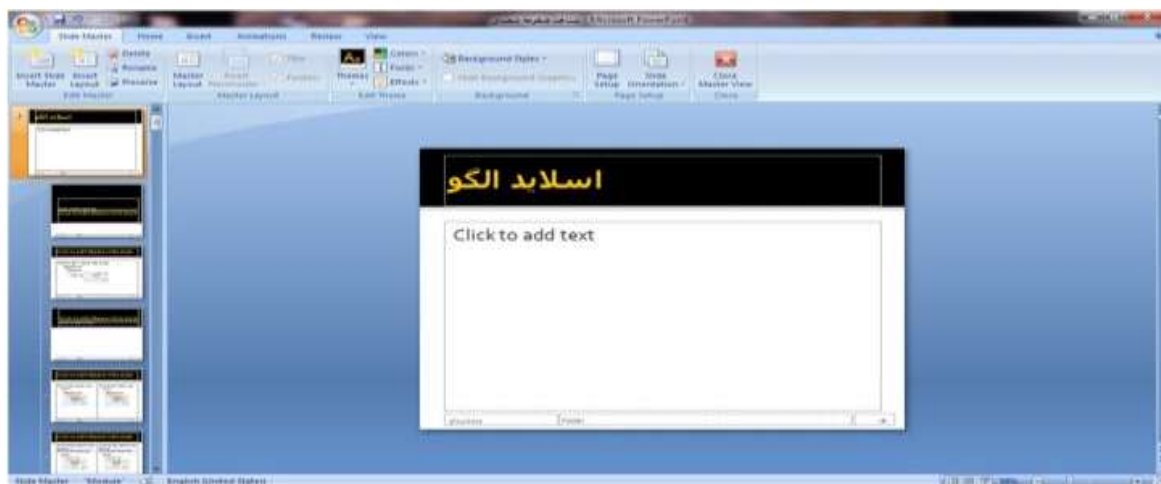
## آشنایی با اسلایدهای مستر (الگو) و نماها:

### اسلایدهای الگو :

یکی از امکان های نرم افزار پاورپوینت ایجاد اسلایدی به عنوان اسلاید پایه یا الگو است که با نام **Slide Master** شناخته می شود. تغییراتی که بر روی اسلاید الگو یا **Slide Master** ایجاد می شود، بر روی همه اسلایدهایی که از آن **Layout** استفاده می کنند نیز اعمال می شود. تغییراتی مانند شماره صفحه، درج پاورقی، تاریخ در صفحات، درج آرم شرکت، درج اشکال گرافیکی و... .  
برای ایجاد اسلاید الگو، از زبانه **View** گزینه **Slide Master** را انتخاب کنید.



با کلیک بر روی این گزینه، اسلایدها به صورت یک اسلاید الگو و زیر اسلایدها نشان داده می شوند. در کنار پنجره برنامه، طرح بندی های متفاوت **Slide Master** قابل مشاهده اند. تغییراتی که بر روی این طرح بندی ها انجام دهید، بر روی همه اسلایدها اعمال خواهد شد.



### مثال: درج تصویر و یا آرم شرکت بر روی همه اسلایدها:

گاهی ممکن است بخواهید یک شکل و یا نماد خاصی را بر روی همه اسلایدها و در محلی خاص درج کنید. با استفاده از اسلاید الگو این کار به راحتی امکان پذیر خواهد بود. کافی است همانطور که در بالا توضیح داده شد، به اسلاید الگو مراجعه کرده و از زبانه Insert آرم شرکت و یا شکل مورد نظرتان را درج کرده و محل درج آن را در اسلاید الگو مشخص کنید.

### تبدیل فایل pps به ppt:

هنگامیکه اسلایدهای خود را به طور معمولی ذخیره می کنیم در حقیقت فایلی با پسوند ppt ایجاد کرده ایم، از خصوصیت این نوع فایل ها این است که هنگام اجرا حتما باید برنامه ی Power-Point روی سیستم موجود باشد و فایل ذخیره شده در برنامه ی اصلی باز می شود و زمانی که بخواهیم فایل خود را ویرایش کنیم از این نوع ذخیره سازی استفاده می کنیم. پسوند دیگری که می توان فایل های Power-Point را ذخیره کرد pps می باشد که به فایل ها حالت اجرایی می دهد. یعنی برای باز کردن چنین فایل هایی نیازی به وجود خود برنامه نیست و می توان آن را به راحتی نمایش داد. همانطور که قبلا اشاره شد یکی از نماهای Power-Point Slide Show است که وظیفه صرفا نمایش را بر عهده دارد و در این حالت اجازه ی هیچ گونه تغییری در محتوای اسلاید نخواهد داشت و حالت امنیتی به فایل می دهد.

-نوع سوم ذخیره سازی پسوند pot است که فایل حالت Template یا الگو را ذخیره می کند. از این قالب وقتی استفاده می کنیم که بخواهیم فایل را با فرمت خاصی که ساخته ایم نگه داریم. منظور از قالب بندی تعیین Background، نوع Font، اندازه و ... می باشد.

نحوه ویرایش فایل های پاورپوینت با پسوند pps و ppsx:

در صورتی که شما بخواهید از فایل های پاورپوینت ساخته شده استفاده نمایید و فایل های نیاز به ویرایش داشته باشند در این حالت اگر فایل دارای پسوند ppt یا pptx باشد شما مشکلی ندارید و می توانید این

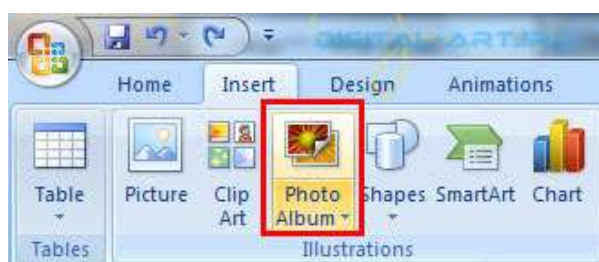
کار را بکنید. اما برای حالتی که شما فایل های pps یا ppsx را در اختیار دارید امکان ویرایش فایلها وجود ندارد و زمان باز شدن این دسته از فایلها صفحه نمایش به حال full screen می رود.

خوب برای تغییر این ارائه هاچه ایده ای وجود دارد ؟

پسوند فایل pps را به ppt تغییر دهید هم اکنون می توانید فایل را با نرم افزار پاورپوینت باز کنید ( نکته : برای پاورپوینت ۲۰۰۷ و ۲۰۱۰ کار نمی کند )

## آموزش ساخت آلبوم عکس در پاورپوینت:

از سربرگ Insert به کادر گروه Illustrations رجوع کنید و روی گزینه Photo Album کلیک کنید.



با کلیک بر روی این گزینه دو گزینه بصورت زیر مجموعه ای در اختیار شما قرار می گیرد. این دو گزینه عبارتند از :

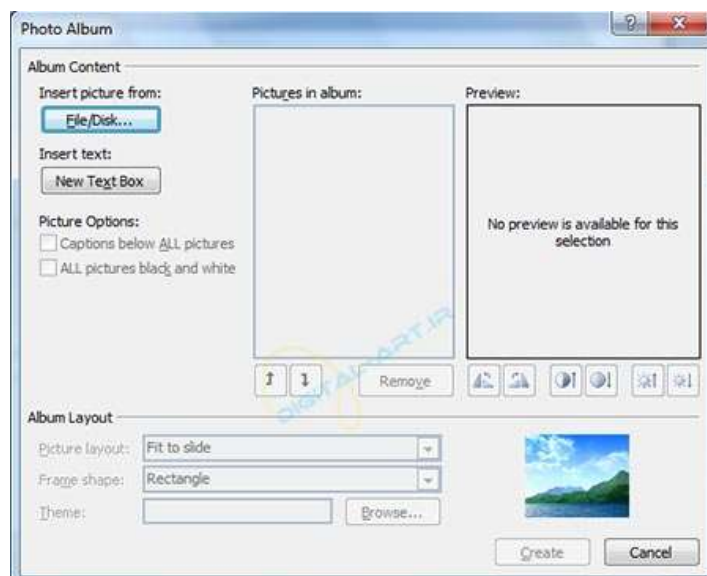


۱. New Photo Album : با انتخاب این گزینه قادر خواهید بود تا آلبوم عکس جدیدی ایجاد نمایید.

۲. Edit Photo Album : با استفاده از این گزینه که در پنجره Photo Album قرار دارد می توانید آلبوم عکس وارد شده به ارایه را ویرایش نمایید.

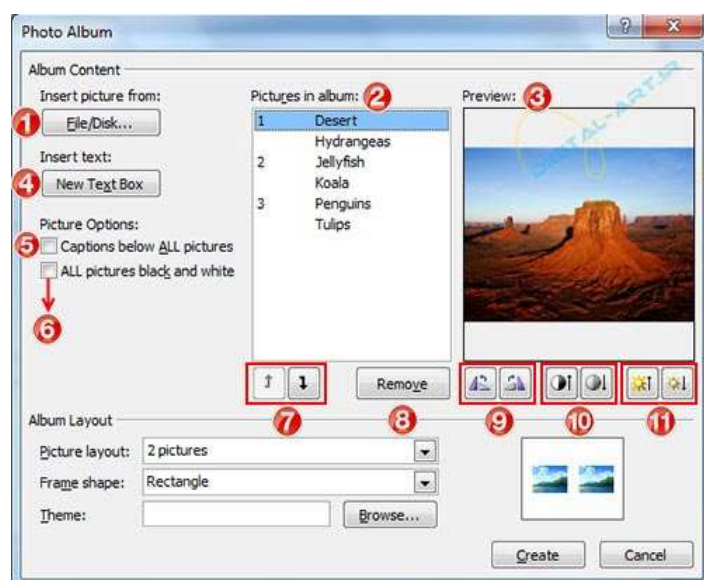
### New Photo Album:

پس از انتخاب این گزینه ، پنجره ای جدید با نام Photo Album باز خواهد شد.



در ابتدا به بررسی و معرفی گزینه ها و دکمه های موجود در پنجره Photo Album می پردازیم.

برخی از دکمه ها و گزینه های موجود در کادر Album Content بدینصورت می باشند :



۱- File/Disk : با کلیک بر روی دکمه File/Disk برنامه پاورپوینت پنجره جستجو در فایل های ذخیره شده در کامپیوتر شما را باز خواهد کرد. از این پنجره عکس های ذخیره شده متناسب با نیاز خود را انتخاب نموده و کلیک بر روی دکمه Create آنها را به ارایه خود اضافه نمایید.

نکته : پس از شدن پنجره جستجو در فایل های ذخیره شده در کامپیوتر شما و یافتن تصاویر مورد نظر با فشردن کلید Shift و کلیک همزمان بر روی عکس های مناسب، می توانید عکس های دلخواه را انتخاب و با تایید نهایی وارد ارایه نمایید.

۲. **Picture in Album** : در این کادر نام تصاویر و عکس هایی که به آلبوم عکس اضافه خواهید کرد (انتخاب شده) نمایش داده خواهد شد. اعداد نوشته شده در این کادر نشان دهنده اسلایدی است که تصویر در آن قرار گرفته است. مثلا در تصویر بالا دو عکس در هر اسلاید قرار گرفته اند.

۳. **Preview** : در این کادر پیش نمایشی از تصویری که در کادر **Picture in Album** بر روی آن کلیک میکنید را نمایش می دهد.

۴. **New Text Box** : جعبه متن جدیدی در اسلاید جدید در ارایه ایجاد خواهد کرد و بطور پیش فرض این جعبه متن پس از اسلاید انتخاب شده از ارایه ایجاد خواهد شد.

۵. **Captions blew All Pictures** : با تیک دار کردن باکس این گزینه نام عکس ها و تصاویر وارد شده به اسلاید در زیر آنها درج خواهد شد.

نکته بسیار مهم : در حالتی که شما گزینه تمام صفحه (**Fit to Screen**) را برای حالت نمایش تصاویر (**Picture Layout**) انتخاب کرده باشید، این گزینه در حالت عدم دسترس قرار خواهد گرفت و نمی توانید این گزینه را انتخاب نمایید.

۶. **White&All Picture Black** : با تیک دار نمودن گزینه **White&All Picture Black** تمامی عکس های موجود در آلبوم بصورت سیاه و سفید تغییر رنگ خواهند داد.

۷. این دو دکمه که دارای فلش به سمت بالا و پایین هستند، برای بالا و پایین رفتن و انتخاب عکس های موجود در آلبوم بدون پیش نمایش کاربرد دارند.

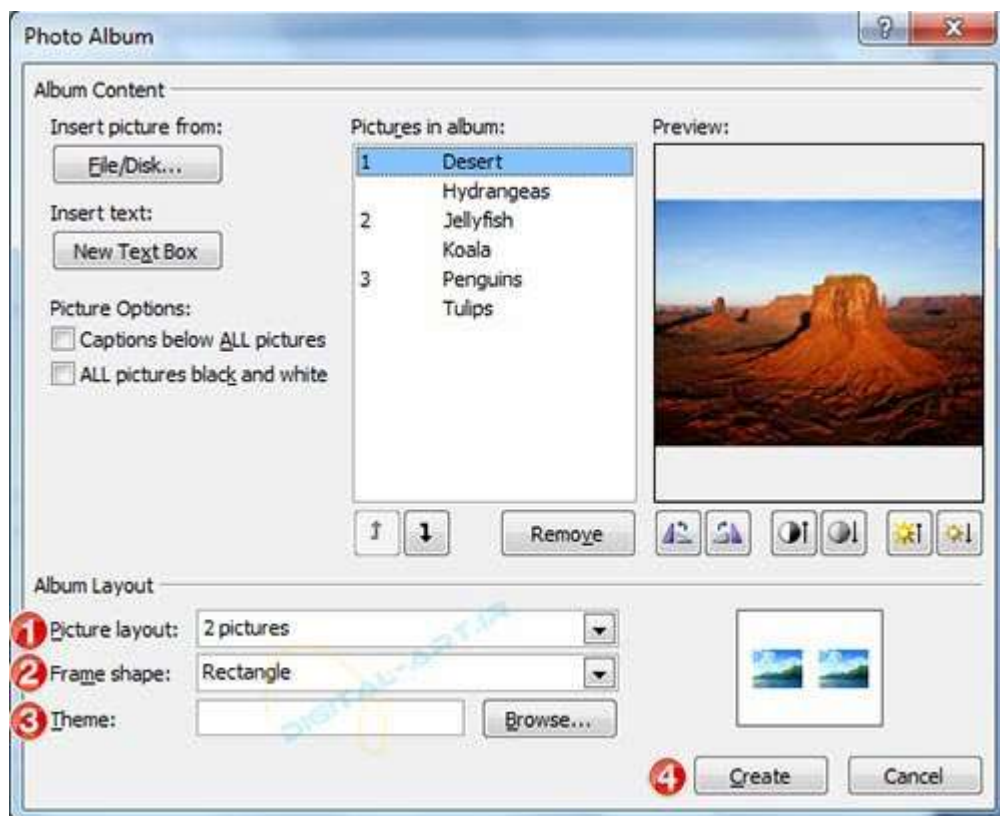
۸. **Remove** : با کلیک بر روی این دکمه میتوانید عکس انتخاب شده را از آلبوم حذف نمایید.

۹. این دو دکمه برای چرخاندن تصویر(های) انتخاب شده در جهت دلخواه استفاده می گردند.

۱۰. این دو دکمه برای تنظیم (کم و زیاد کردن) رنگ تصویر انتخاب شده می باشند.

۱۱. این دو دکمه برای تنظیم نور عکس های انتخاب شده می باشند.

حال به گزینه ها و دکمه های موجود در کادر **Album Layout** می پردازیم.



۱. Picture Layout : این گزینه خروجی تصاویر را روی اسلاید تغییر خواهد داد. با کلیک بر روی فلش کوچک کادر کنار این گزینه، کادر زیر مجموعه های آن باز خواهد شد که شامل شش گزینه می باشد. این گزینه ها و کارایی آنها بصورت زیر هستند :

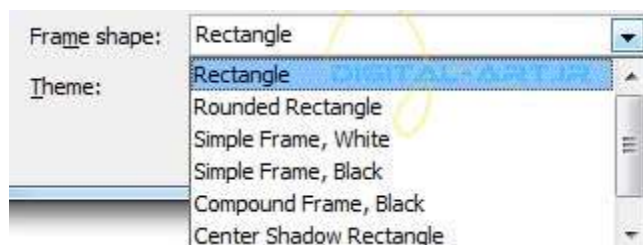


- Fit to Slide : این حالت خروجی در حالت پیش فرض فعال می باشد و هر کدام از تصاویر و عکس ها را جداگانه و در حالت تمام اسلاید ، به اسلاید وارد خواهد کرد.
- ۱ Picture : با انتخاب این گزینه در هر اسلاید تنها یک تصویر قرار خواهد گرفت.
- ۲ Picture : در هر اسلاید دو تصویر قرار خواهد گرفت.
- ۴ Picture : با انتخاب این گزینه در هر اسلاید چهار عکس (تصویر) قرار می گیرد.
- ۱ Picture With Title : این گزینه امکان قرار گیری یک تصویر در هر اسلاید و نوشته ای دلخواه را در زیر آن در اختیار شما قرار خواهد داد.



- **Picture With Title ۲** : انتخاب این گزینه امکان قرار گیری دو تصویر در هر اسلاید و نوشته ای دلخواه را در زیر هر کدام از آنان را در اختیار شما قرار خواهد داد.

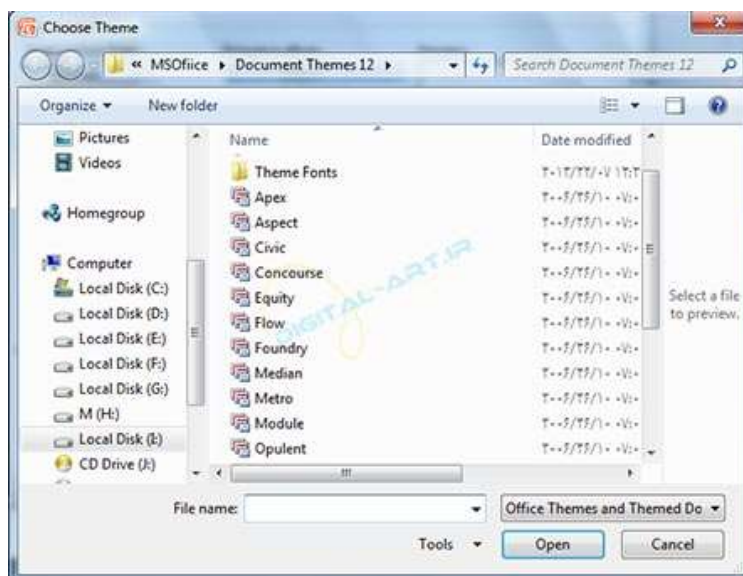
- **Frame Shape ۲** : با کلیک بر روی فلش کوچک کناری این گزینه کادر زیر مجموعه های آن باز خواهد شد که حاوی گزینه های زیر مجموعه می باشد. این گزینه ها و کارکرد آنها عبارتند از :



- **Rectangle** : این گزینه در حالت پیش فرض فعال می باشد و تصاویر را بصورت عادی در اسلاید قرار خواهد داد.
- **Rounded Rectangle** : انتخاب این گزینه باعث گرد شدن گوشه های تمام تصویرهای وارد شده به اسلایدها خواهد شد.
- **Simple Frame , White** : این گزینه فریمی سفید رنگ (قابی سفید) در اطراف هر کدام از تصاویر موجود ایجاد خواهد کرد.
- **Simple Frame , Black** : این گزینه فریمی سیاه رنگ (قابی سیاه) در اطراف هر کدام از تصاویر موجود ایجاد خواهد کرد.
- **Compound Frame , Black** : فریمی ترکیبی در اطراف تصاویر ایجاد خواهد کرد. ابتدا خطی سفید به دور تصاویر ایجاد خواهد شد و اطراف این خط ها را فریمی سیاه فرا خواهد گرفت.
- **Center Shadow Rectangle** : این گزینه تصاویر موجود در اسلاید های ارایه را در حالت نرمال و بدون تغییر نشان داده و در اطراف آنها سایه ای ملایم ایجاد خواهد کرد.
- **Soft edge Rectangle** : این گزینه اطراف تصاویر را به حالت محو شده تغییر خواهد داد.

نکته بسیار مهم : در حالتی که شما گزینه تمام صفحه (Fit to Screen) را برای حالت نمایش تصاویر (Picture Layout) انتخاب کرده باشید، این گزینه در حالت عدم دسترس قرار خواهد گرفت و نمی توانید این گزینه را انتخاب نمایید.

- **Theme ۳** : با کلیک بر روی دکمه **Browse** که در روبروی این گزینه قرار دارد، پنجره **Choose Theme** که پنجره ای برای جستجو در فایل های ذخیره شده کامپیوتر شما می باشد باز خواهد شد. می توانید از این پنجره بر روی تم مورد نظر کلیک و با تایید نهایی (کلیک بر روی دکمه **Open** و یا دبل کلیک بر روی تم انتخاب شده) آن را بر روی اسلاید ها اعمال نمایید.



۴. Create : با کلیک بر روی این دکمه آلبوم شما با تصاویر و تنظیمات انتخاب شده ساخته خواهد شد.

### :Edit Photo Album

با استفاده از این گزینه که در پنجره Photo Album قرار دارد می توانید آلبوم عکس وارد شده به آرایه را ویرایش نمایید.

با انتخاب این گزینه پنجره ای ویرایشی با نام Edit Photo Album باز می شود که گزینه های موجود در آن دقیقا مانند پنجره باز شده برای ساخت آلبوم جدید می باشد که در بالا گزینه های موجود در آن توضیح داده شده است. در نهایت پس از ویرایش آلبوم موجود بر روی دکمه Update کلیک کنید تا ویرایش های صورت گرفته بر روی آلبوم عکس اعمال گردد.

### منابع:

۱- آموزش تصویری کار با پاورپوینت ۲۰۰۷ و ۲۰۱۰. نویسنده : علی مهدی پور. انتشارات پارسی بوک.

۲- ارائه مطالب پاورپوینت ۲۰۰۷. نویسنده : آسیه قره داغی قهرمانلو. انتشارات دیباگران تهران

۳- <http://www.farhangnews.ir>