

« بسم الله الرحمن الرحيم »

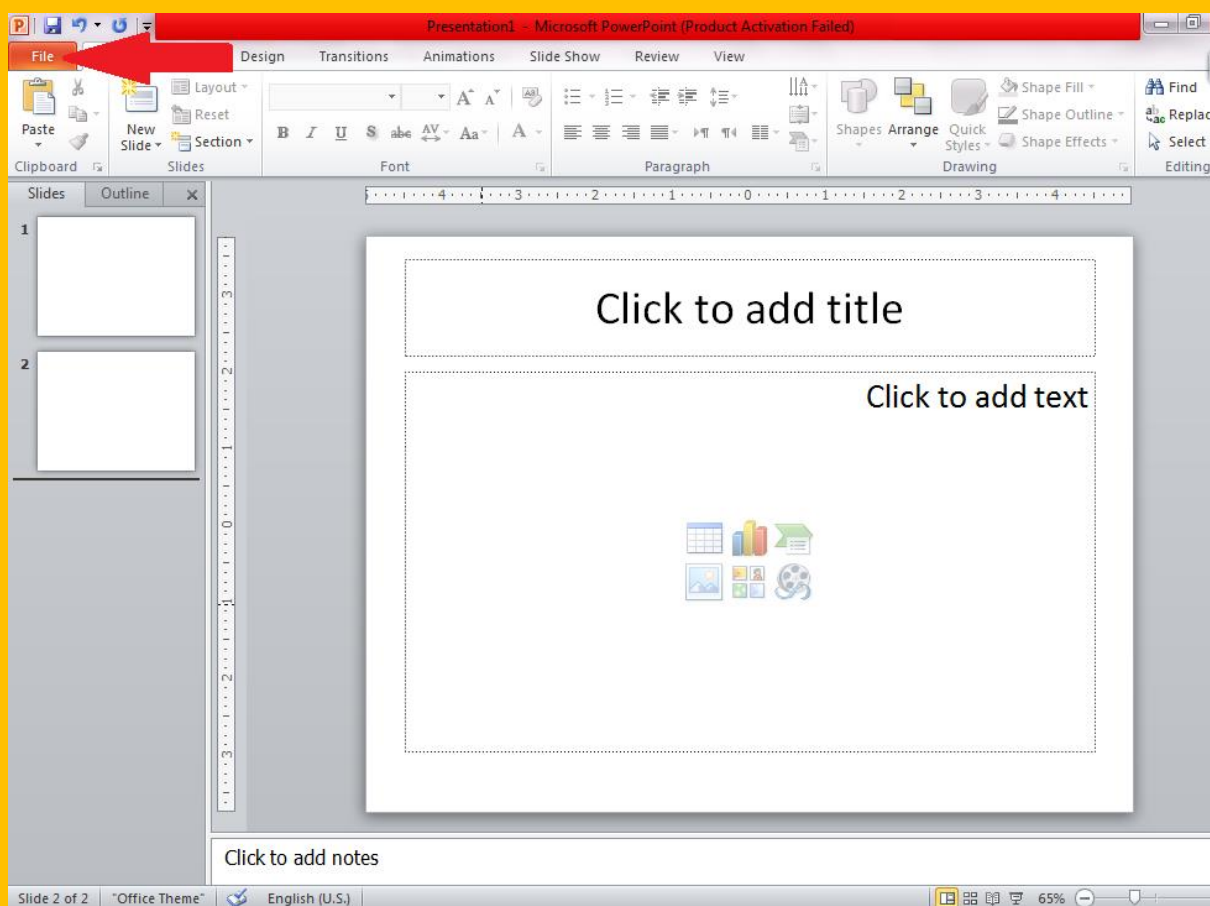
آموزش تصویری کار با پاور پینت 2007 و 2010 برای مبتدی ها

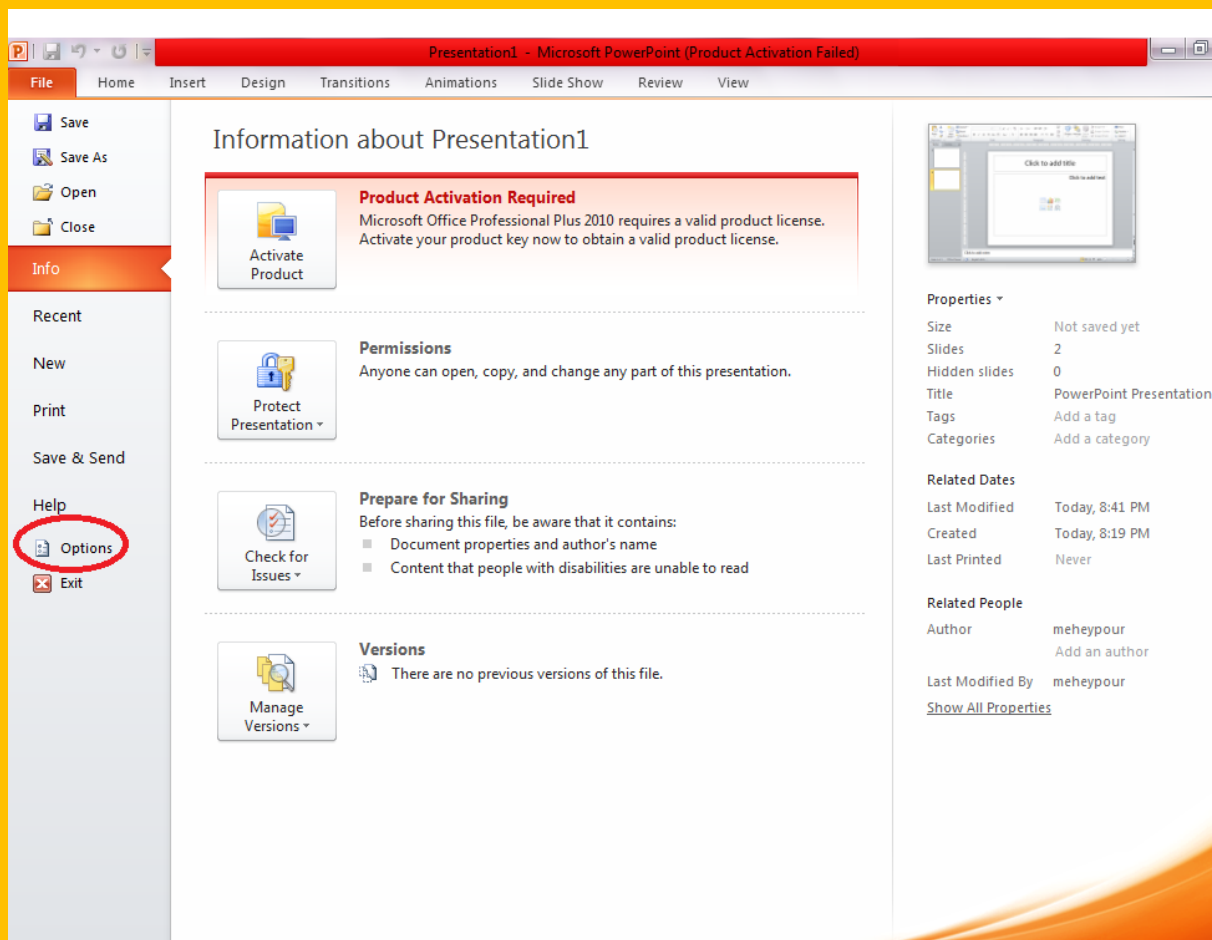
با عرض پوزش از شما ممکن است بعضی موارد گفته شده در دو پاورپینت 2007 و 2010 با هم فرق کنند اما در بیش تر مواقع سعی شده دو مورد متفاوت جدا از هم گفته شوند .

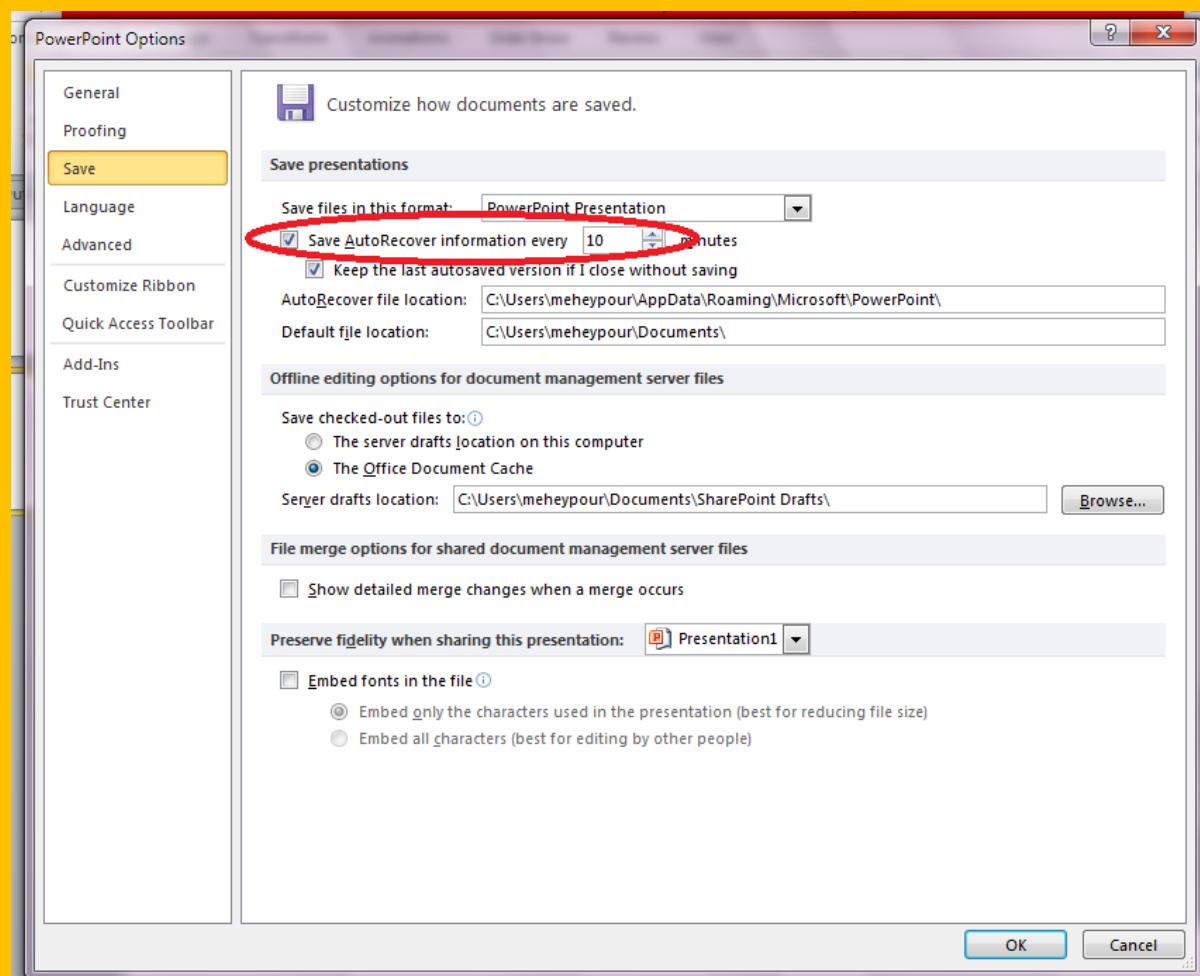
اگر هر گونه اشکالی داشته یا غلطی یا این که غلط املایی مشاهده کردید متماً به ایمیل من alimehdipour59@gmail.com ایمیل کنید تا نسخه ای جدید با ویرایش تهیه شود.



در گوشه سمت چپ پاورپنت یک شکل چهار رنگ وجود دارد (2007) روی آن کلیک کنید (در پاورپنت 2010 روی فایل کلیک شود) گزینه PowerPoint Options (در پاورپنت 2010 روی option زده شود) را بنزید و به قسمت Save بروید در مربعی که تیک زده شده و عددی نوشته شده اگر شما تیک مربع را بردارید به معنای این است که شما نمی خواهید پاورپنت شما خودکار از طرف کامپیوتر Save گردد و اگر تیک را هم بنزید می توانید عدد کناری که به معنای Save در ... دقیقه شود را عوض کنید یعنی می خواهید که کامپیوتر در مدت زمانی که شما معین کرده اید خودکار پرونده مورد نظر را ذخیره سازد .

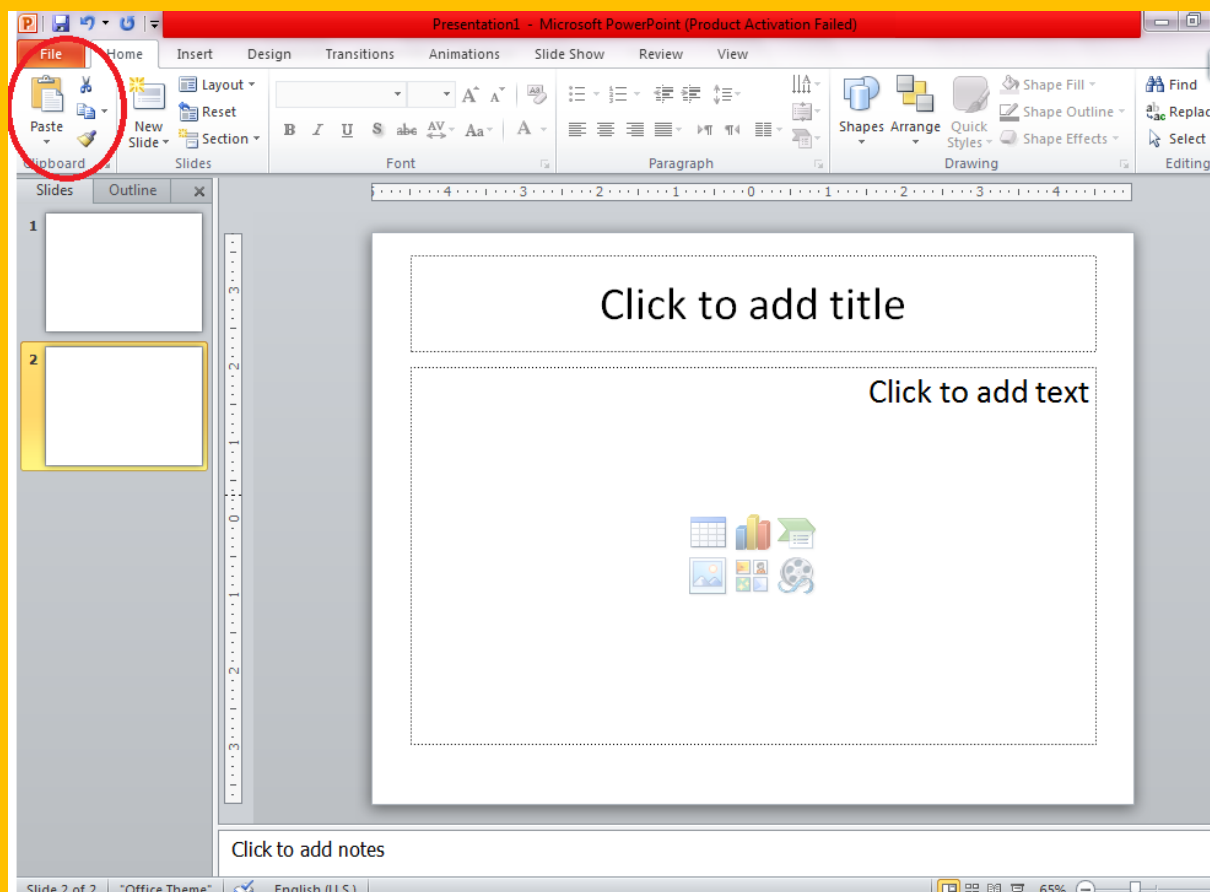




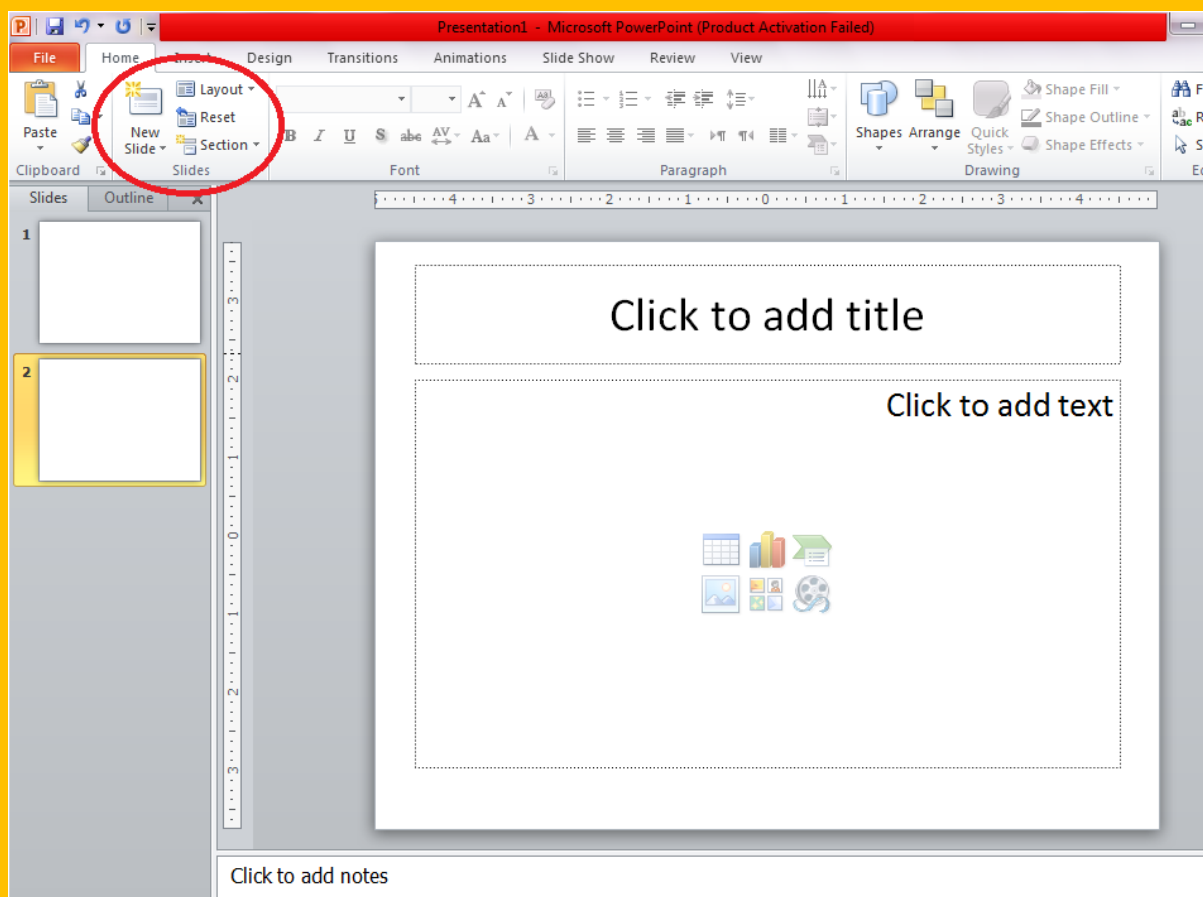


در قسمت **Advanced** شما می توانید بسیاری از موارد را به دلفواه خود عوض کنید .

در صفحه ی اصلی پاورپینت و در سر برگ **Home** در قسمت سمت چپ می توانید چیزی را **Cut , Copy , Paste** کنید .

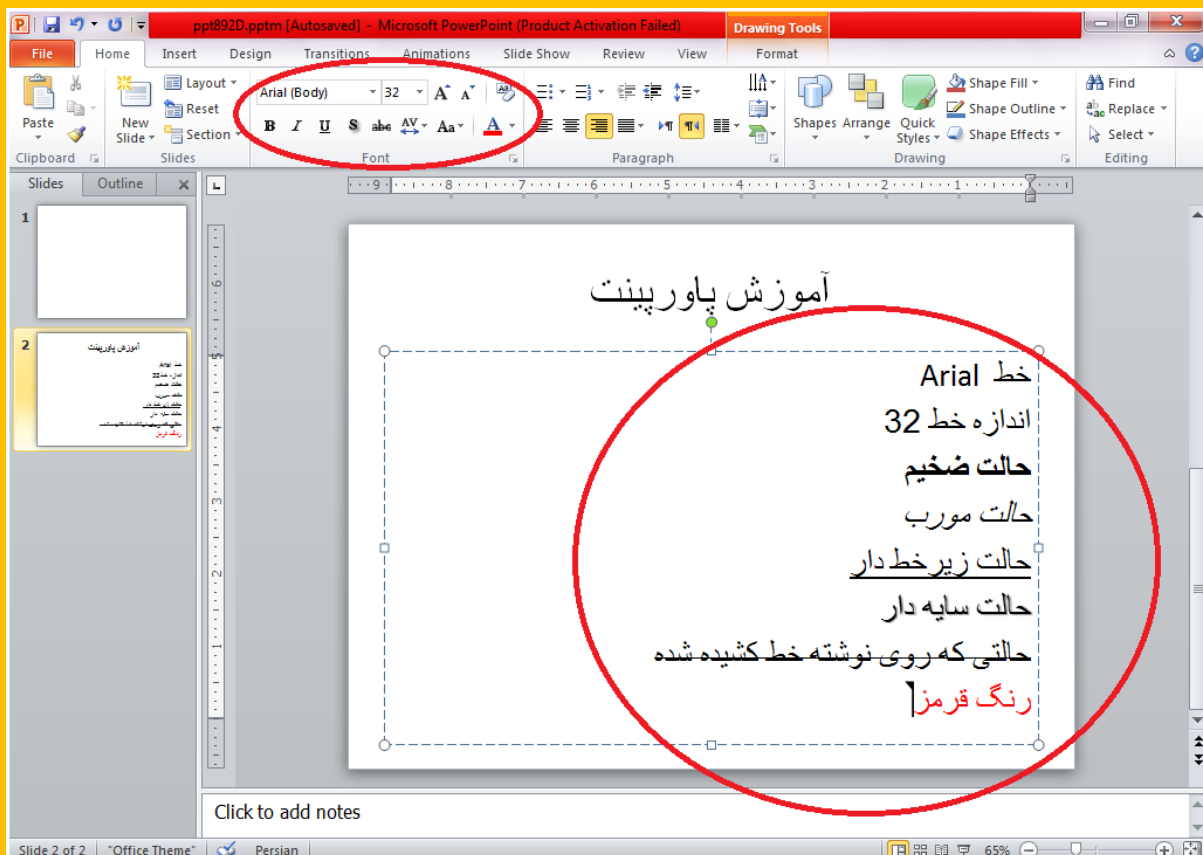


در قسمت **New Slide** شما می توانید اسلاید جدیدی را با توجه به میل خود ایجاد کنید و در قسمت **Layout** می توان حالت اسلاید را عوض کرد و در قسمت **Reset** هم می توان اسلاید تغییر یافته را دوباره به حالت اول بازگردانید و در نهایت در قسمت **Delete** هم می توان اسلاید مورد نظر را حذف نمود .



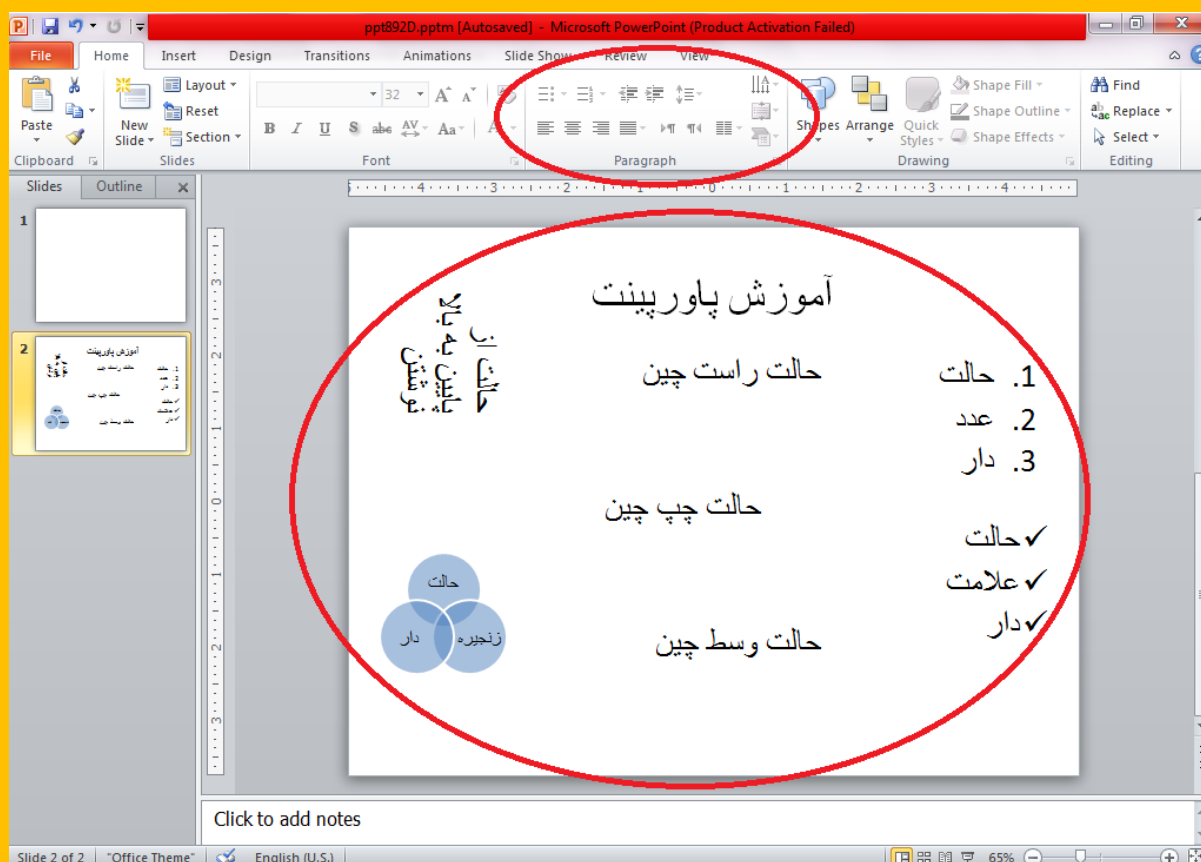
در قسمت **Font** می توان شکل و اندازه ی خط مورد نظر را تغییر داد و اگر قسمتی از متن را انتخاب کنید و بر روی **B** در قسمت **Font** کلیک کنید قسمت مورد نظر به حالت ضمیم در می آید و اگر روی **U** کلیک کنید قسمت مورد نظر به حالت زیر خط دار در می آید و اگر روی **I** کلیک کنید قسمت مورد نظر به حالت مورّب در می آید و اگر روی عبارت **abc** که یک خط روی آن کشیده شده کلیک کنید قسمت مورد نظر به حالتی که روی کلمه مورد نظر خط کشیده شده باشد در می آید و اگر روی **S** کلیک کنید قسمت مورد نظر به حالت سایه دار در می آید . حرف **A** که زیر آن خط قرمز کشیده شده نشان دهنده رنگ است و شما اگر قسمتی از متن را انتخاب کنید و بخواهید به رنگ دیگری در بیاورید می توانید روی فلش کوچک کنار حرف **A** کلیک کنید و رنگ مورد نظر را انتخاب کنید . در قسمت **Aa** می توان حالت حرف های کوچک بزرگ انگلیسی را به میل خودمان تغییر دهیم به این صورت که روی فلش کنار حرف **Aa** کلیک کرده و با توجه به حالت ها ، حالت مورد نظر را

انتخاب می کنیم . در قسمتی که دو حرف **A** نوشته شده و یکی از دیگری کوچکتر است اگر قسمتی از متن را انتخاب کرده و روی حرف بزرگتر بزنیم حرف یک درجه بزرگ و اگر روی حرف کوچکتر حرف یک درجه کوچک می شود . در قسمتی که عکس یک پاک کن کشیده شده است اگر روی پاک کن کلیک کنیم تمام فرمت ها از دست می رود و حرف می شوند .

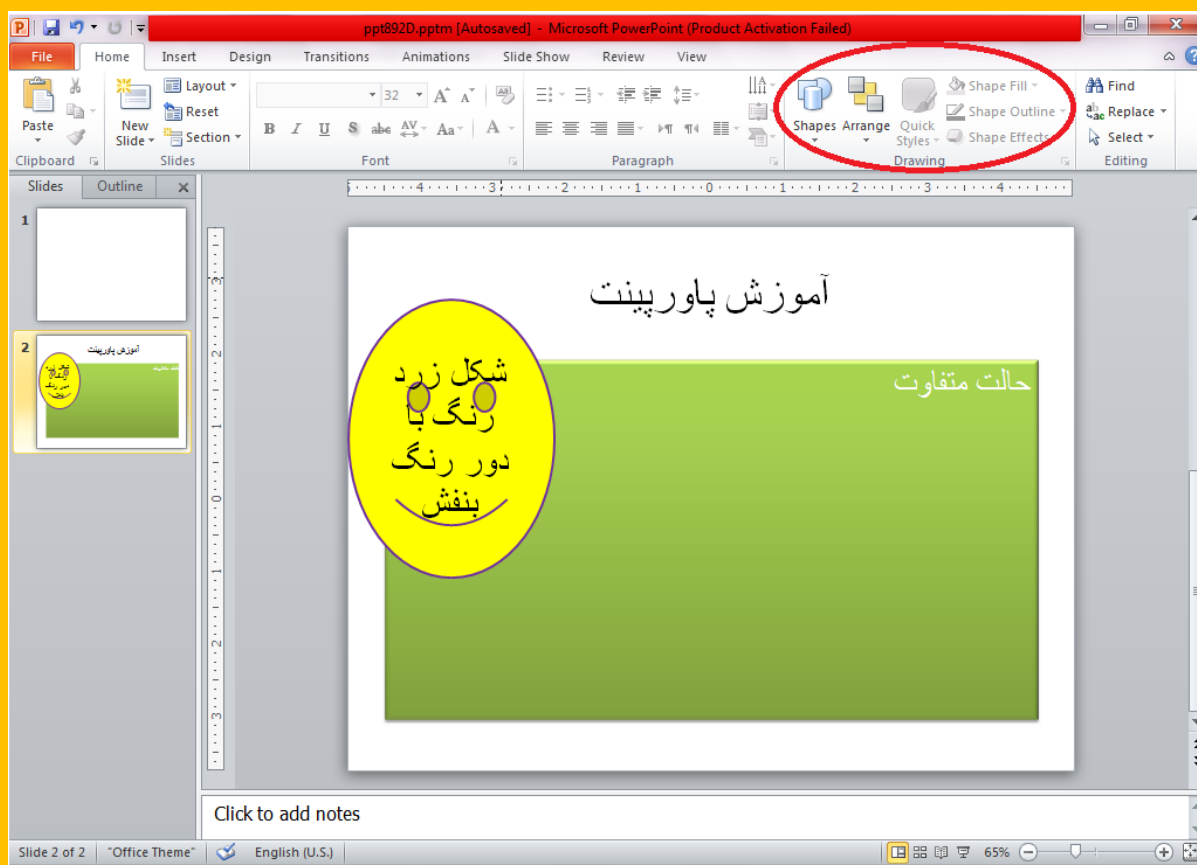


در قسمت **Paragraph** می توان متن مورد نظر را به حالت های دلفواه مرتب کرد . اگر شما بخواهید چند چیز را بنویسید و عدد یا شکلی در کنار آن قرار دهید اگر می خواهید اعداد در پشت نوشته های شما قرار گیرد شکلی که اعداد یک و دو و سه را دارد قبل از نوشتن انتخاب کرده و اگر می خواهید شکلی مثل تیک را قبل از نوشته هایتان بیاورید باید روی شکلی که سه نقطه دارد کلیک کنید و اگر از شکل های موجود فوشتان نیامد می توانید روی نوشته ی **Bullets and Numbering** در پایین کادر باز شده کلیک کنید و سپس گزینه **Customize** را انتخاب کنید و در پنجره ی باز شده شکل مورد نظر را انتخاب کنید . چیز دیگری که در پاورپنت بیش تر به درد ما می خورد شکلی است که دو

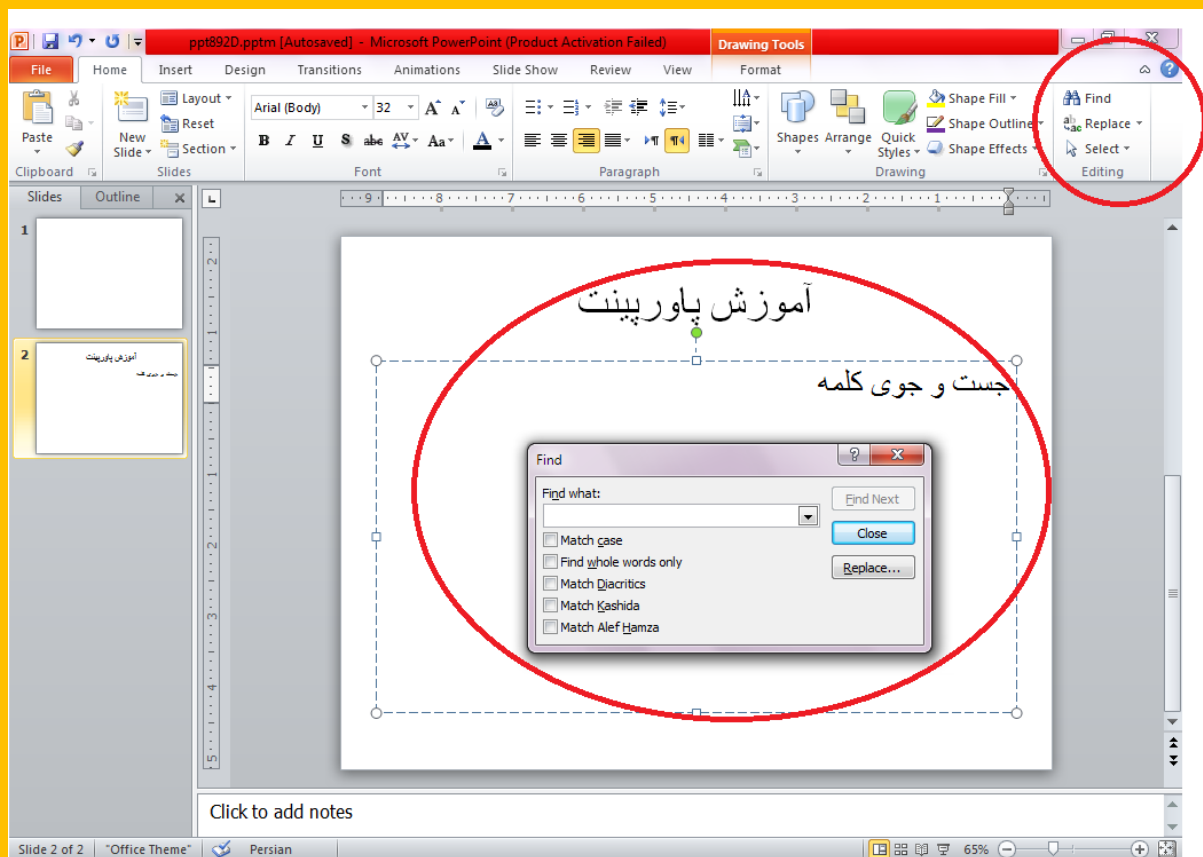
فلش کنار چند فط کشیده شده یکی به سمت بالا و دیگری به سمت پایین با کلیک کردن روی این شکل می توان فاصله ی فط ها را تعیین نمود گزینه دیگری که در قسمت پاراگراف مشاهده می کنید این شکل است ۹ است که اگر شما می خواهید فارسی تایپ کنید باید شکل سمت راست را بزنید و شکل های کناری آن نشان دهنده ی این است که متن به صورت راست چین ، وسط چین ، چپ چین یا حالت های دیگر قرار بگیرد . با کلیک بر روی **Text Direction** می توان جهت نوشتن را تغییر داد .



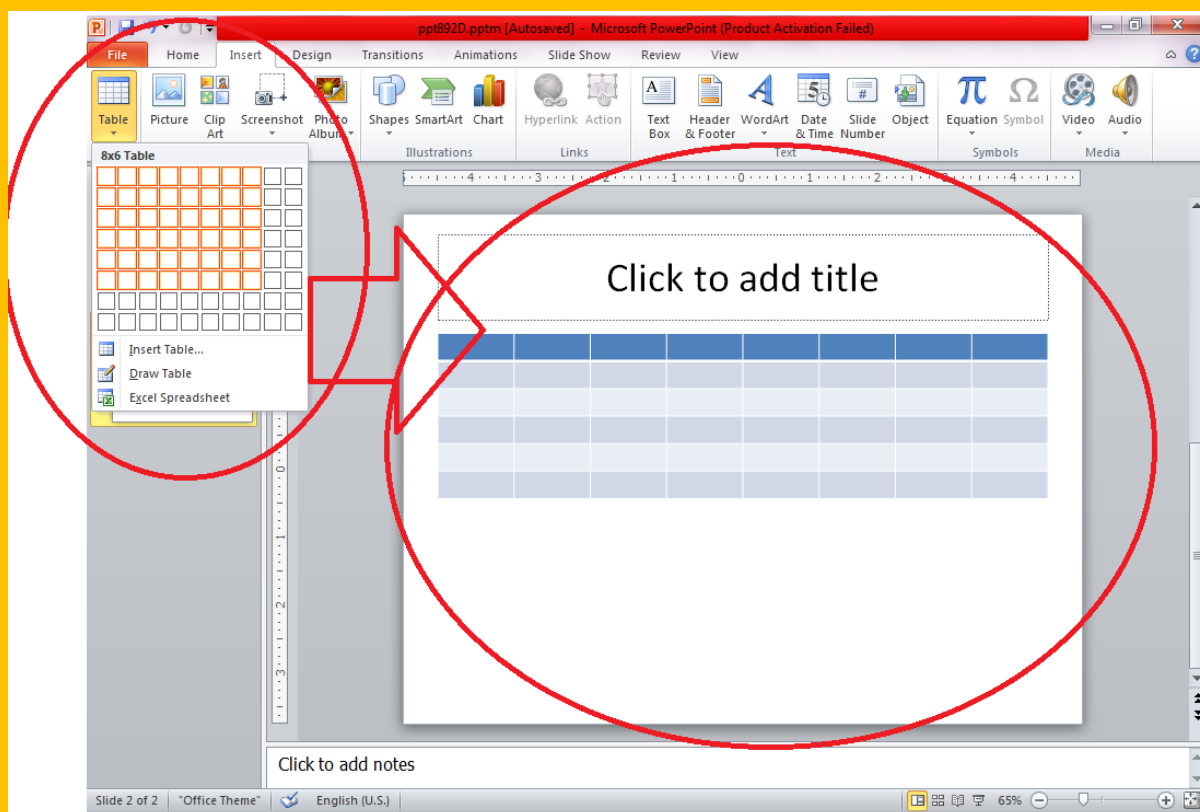
در قسمت **Drawing** می توان کار های بسیار زیادی انجام داد مثلاً با کلیک بر روی **Shapes** می توان شکلی را انتخاب نمود . کلیک کردن روی **Quick Styles** می توان حالت متن نوشته شده را عوض کرد . اگر روی شکل مورد نظر کلیک کنید و روی **Shape Fill** بزنید رنگ شکل مورد نظر تغییر می یابد و اگر روی **Shape Outline** کلیک کنید رنگ دور شکل تغییر می یابد .



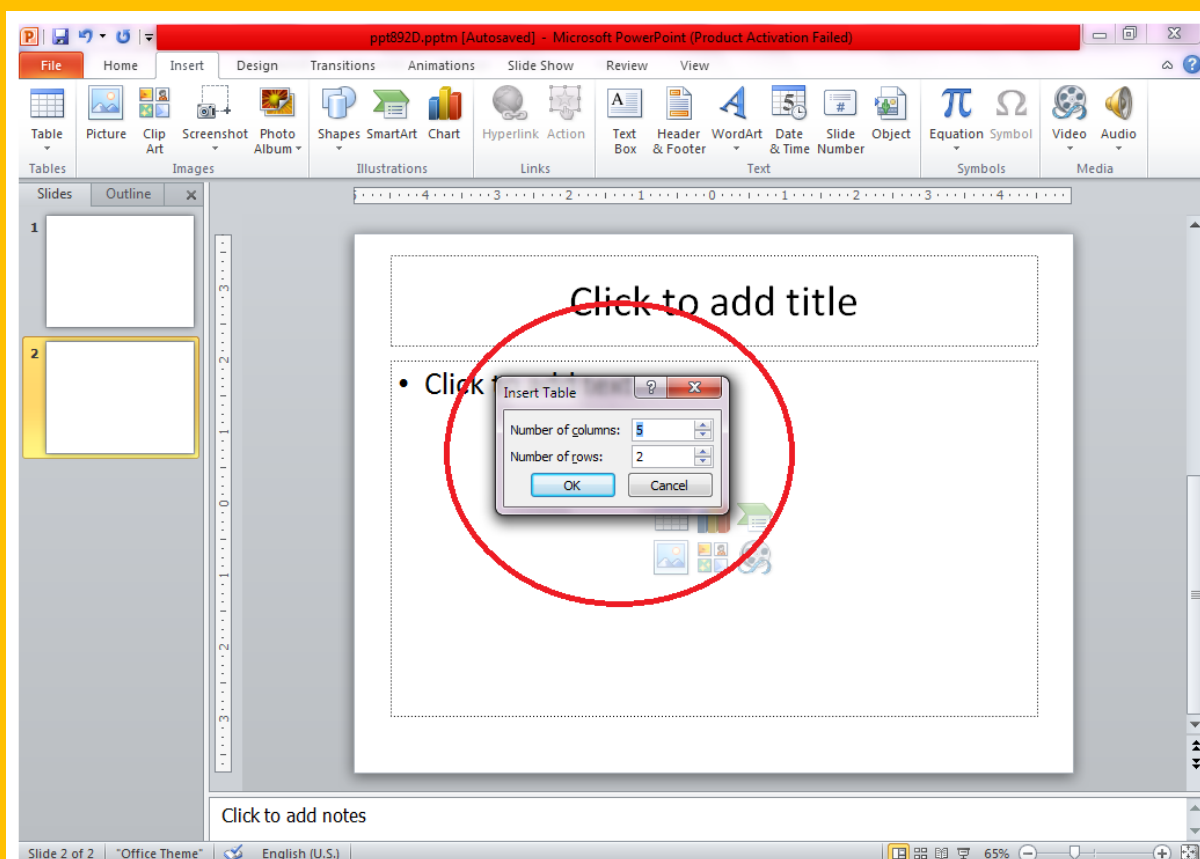
در قسمت **Editing** می توان روی **Find** کلیک کرد و کلمه ی مورد نظر را نوشت و به جست و جوی آن پرداخت . اگر شما یک متن را نوشته اید و در آن کلمه " کامپیوتر " را به کار برده اید اما بعداً تصمیم می گیرید که این کلمه را به " رایانه " تغییر دهید می توانید گزینه **Replace** را انتخاب کرده و ابتدا کلمه کامپیوتر را نوشته و در قسمت دوم کلمه رایانه را بنویسید تا تغییر پیدا کند .



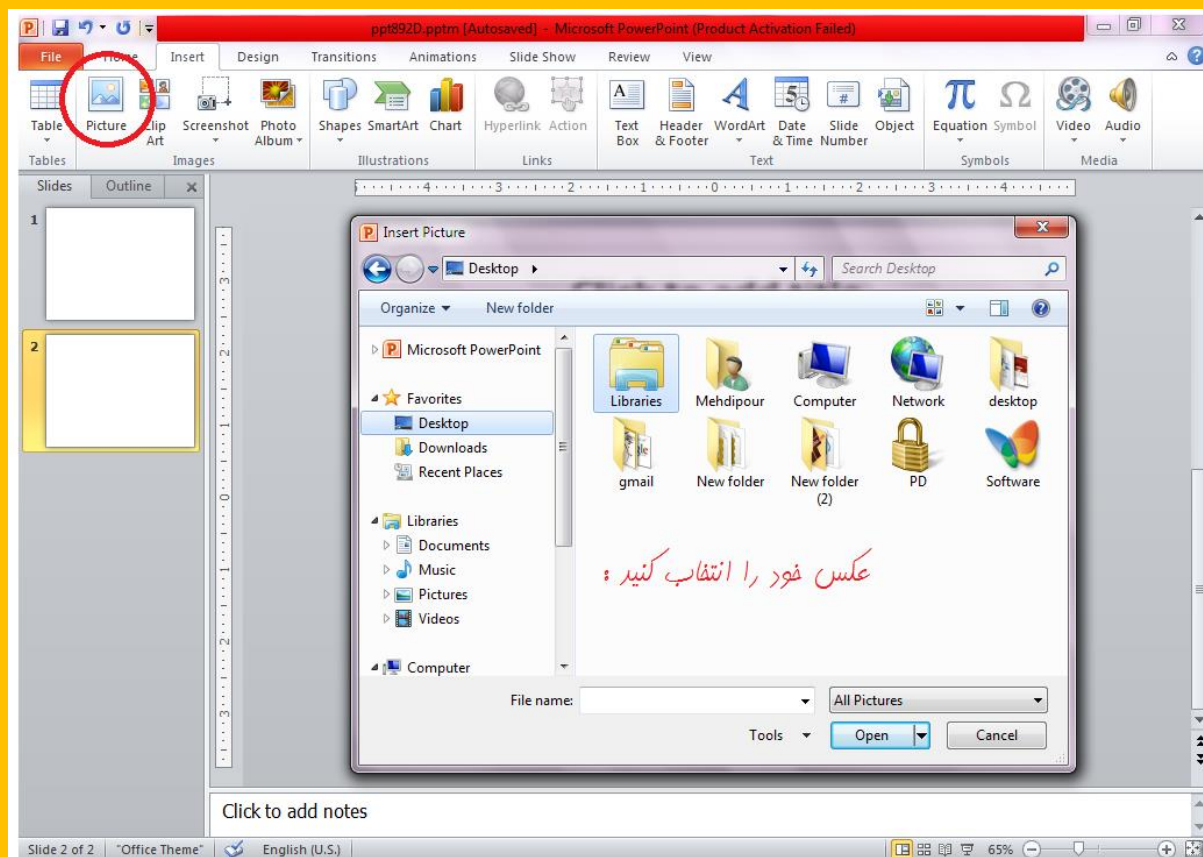
حالا به سر برگ **Insert** می رویم تا این قسمت را هم مثل فصل اول که در باره ی سر برگ **Home** بود به پایان برسانیم. در قسمت **Table** شما آزاد هستید که یک جدول را بسازید اگر بر روی مربع های خود قسمت کلیک کنید نهایت یک جدول 10 در 8 می توانید بسازید



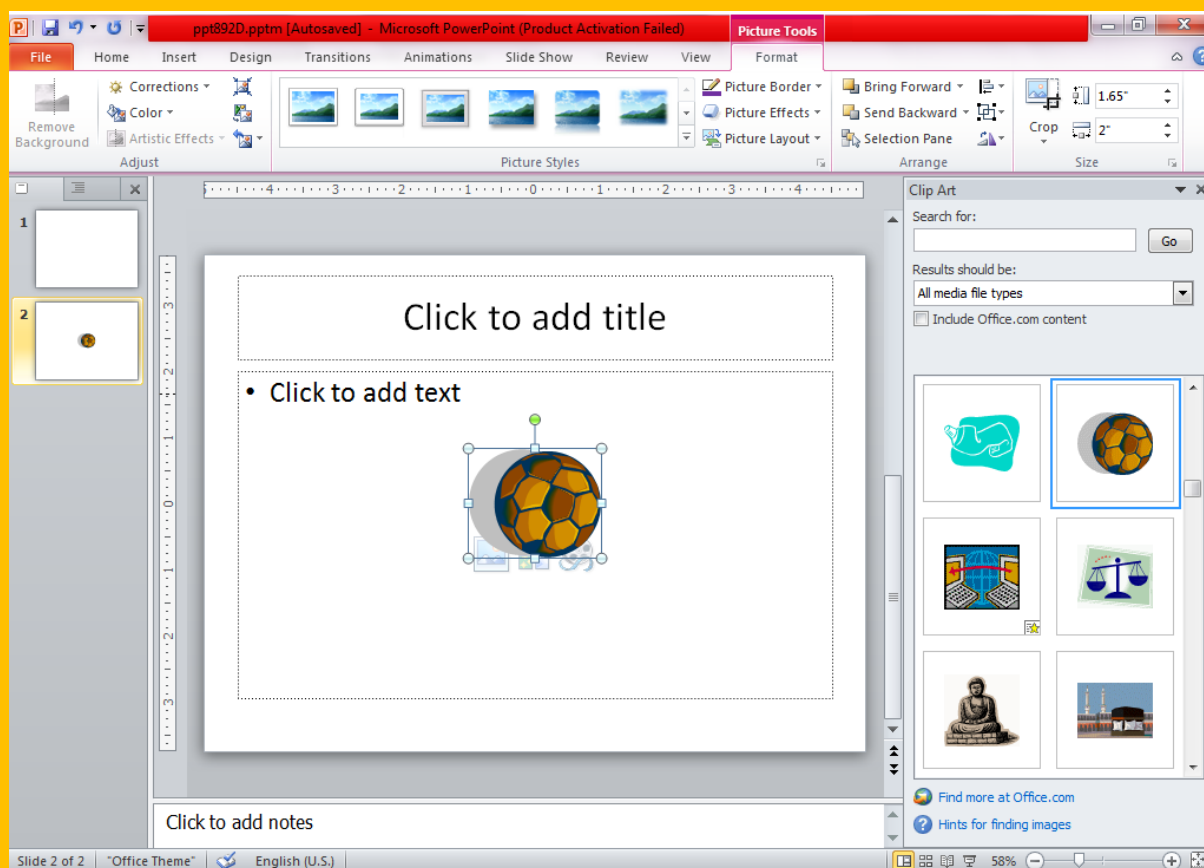
در حالی که اگر شما به جدول بزرگتری نیازمند هستید می توانید روی گزینه **Insert Table ...** کلیک کنید و ابعاد جدول خود را مشخص نموده و روی **Ok** بزنید؛ اگر خواستید می توانید با مدرار خودتان جدول را بکشید که کمی کار سختی است همین طور اگر بخواهید جدولی را در اکسل بسازید و به پاورپنت بیاورید می توانید روی گزینه **Excel Spreadsheet** کلیک کنید.



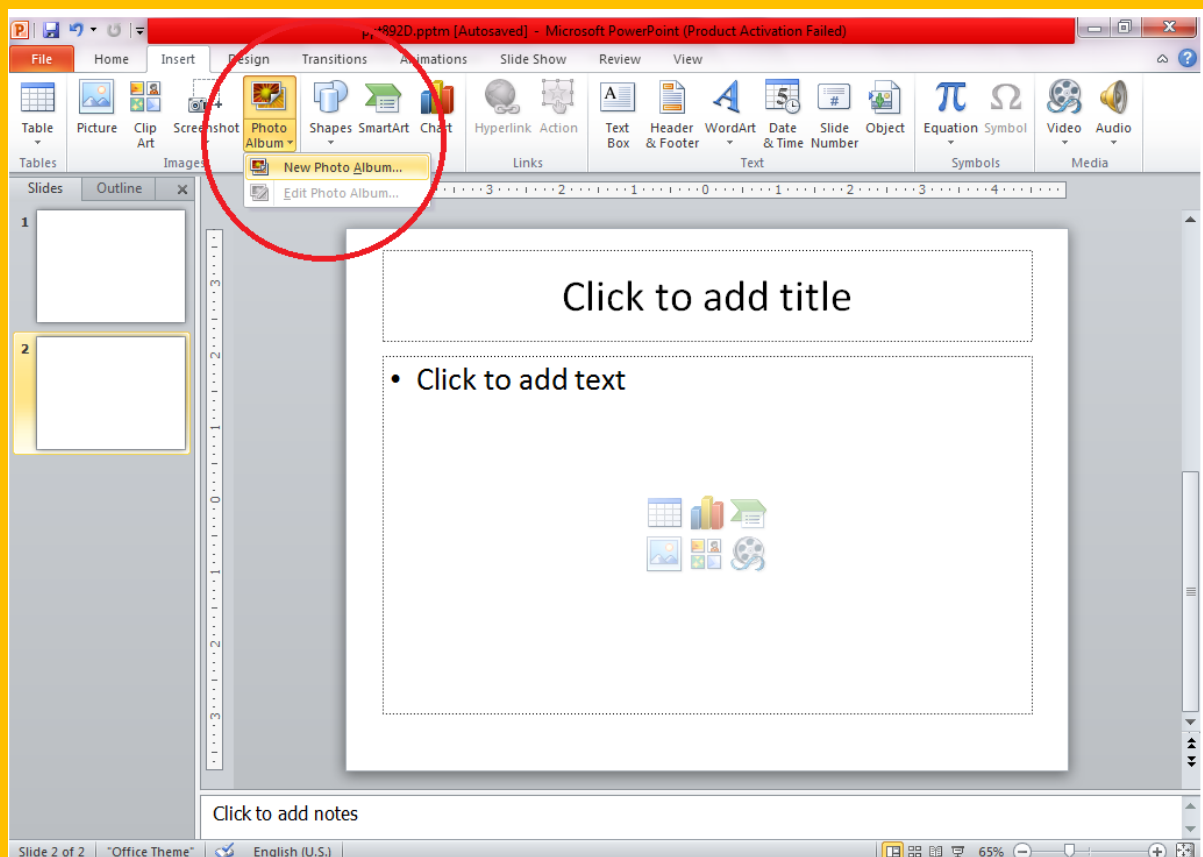
در قسمت بعدی می توانید چیز های دیگری را به پاورپنت خود اضافه کنید مثلاً در قسمت Picture می توان تصویری را از کامپیوتر به پاورپنت آورد .



در قسمت **Clip Art** می توان از شکل هایی که کامپیوتر دارد برای پاورپنت استفاده کرد .



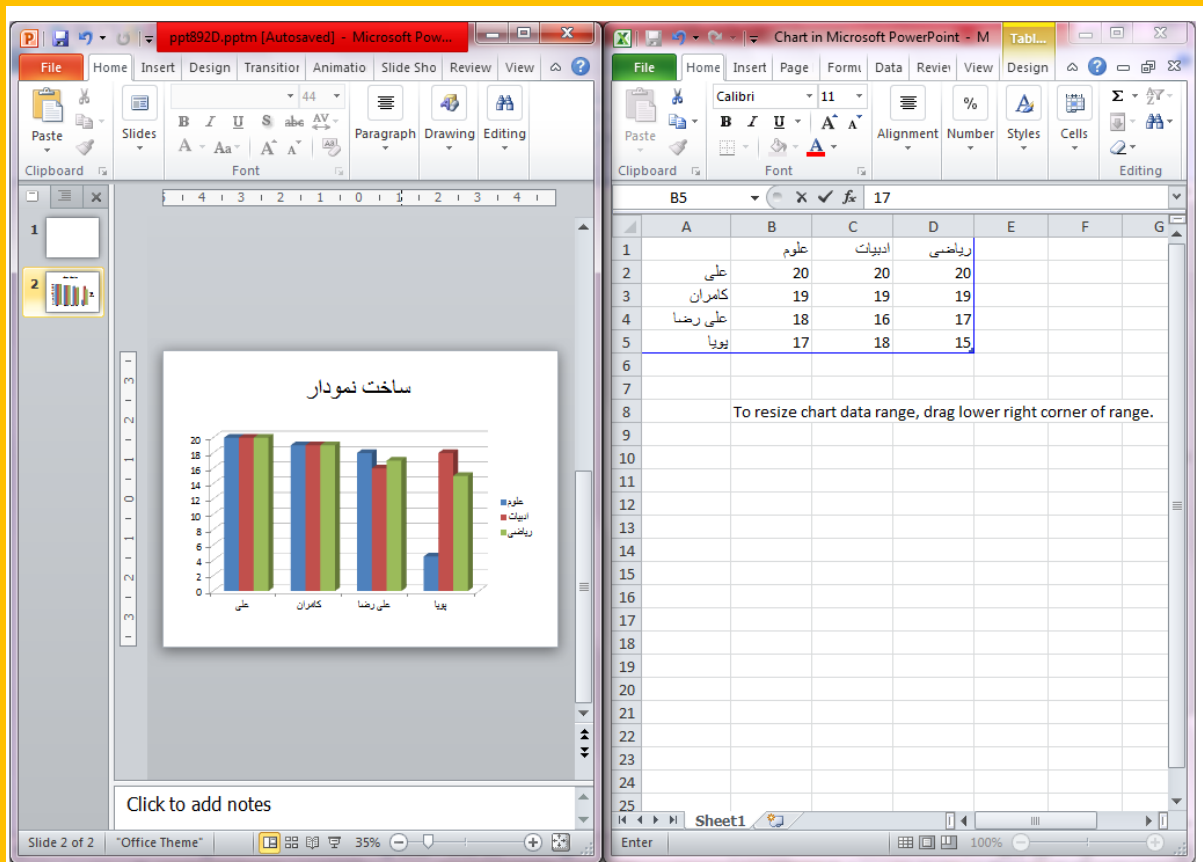
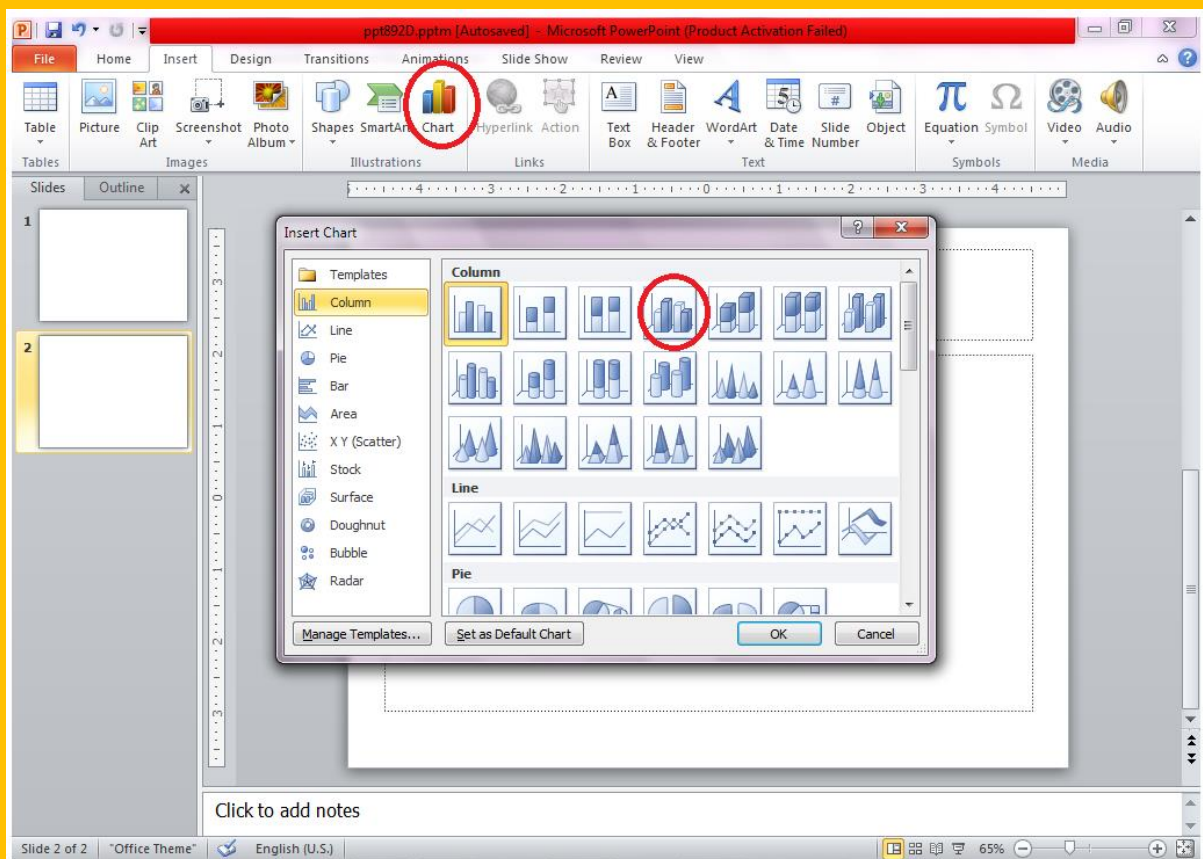
در قسمت Photo Album می توان روی گزینه فعال کلیک کرد و یک آلبوم برای خودمان بسازیم .

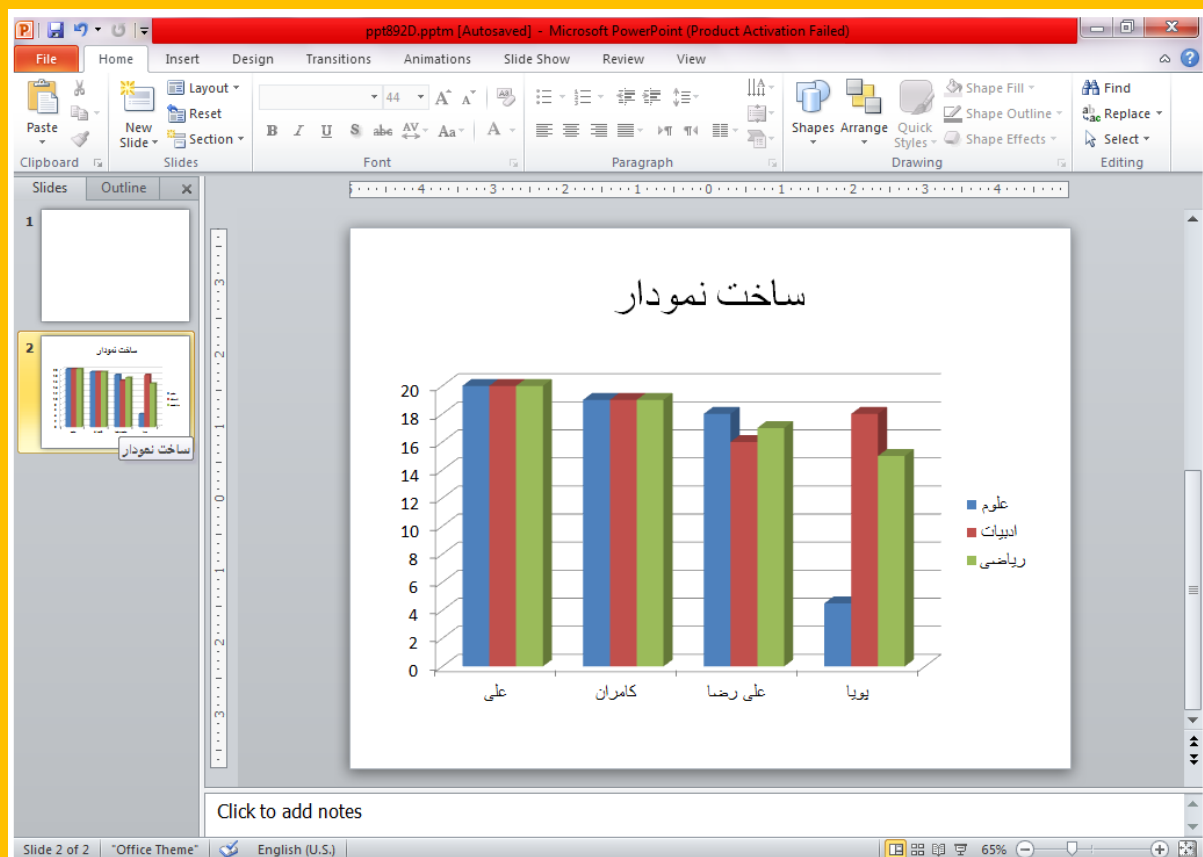


با قسمت **Shapes** آشنایی کامل داریم برای همین به قسمت بعدی می رویم . **Smart**

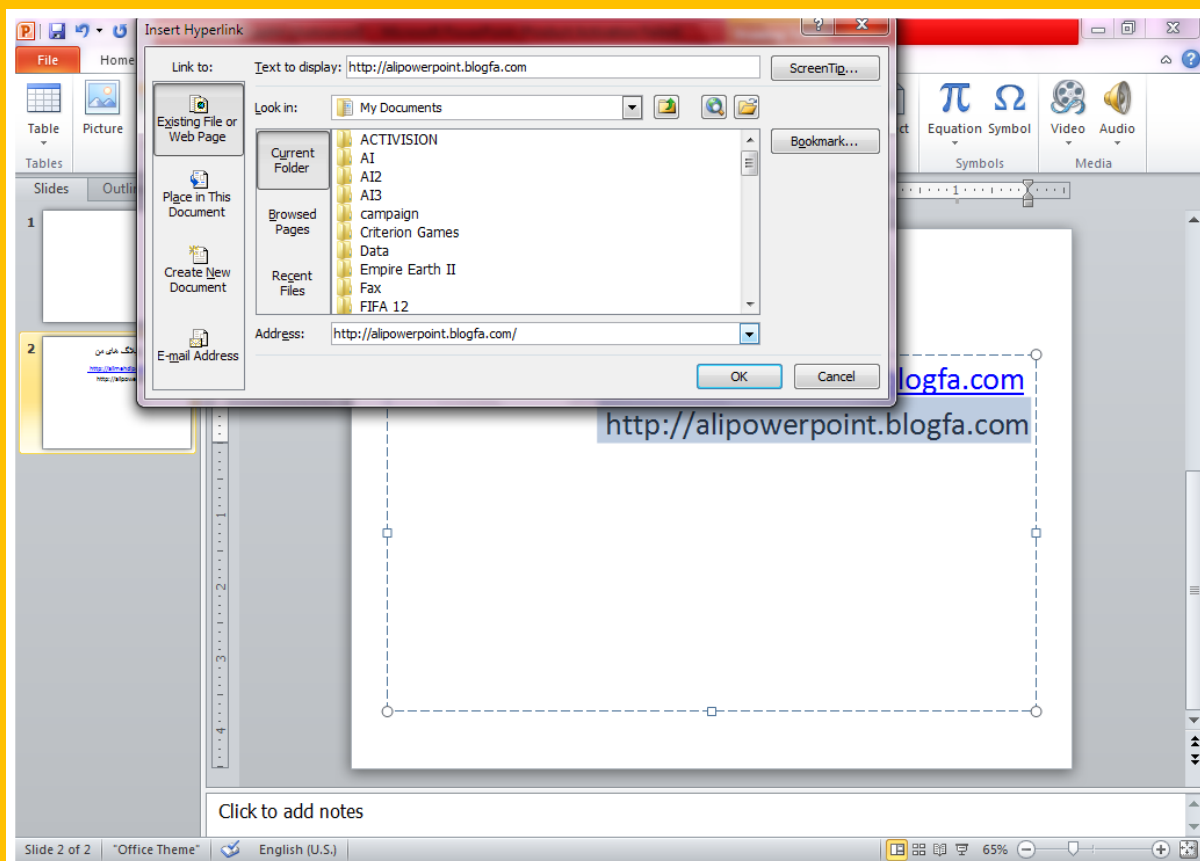
Art نام قسمتی است که به وسیله آن می توان یک زنجیره به هم وصل شده را نمایش داد .

در قسمت **Chart** می توان یک نمودار رسم نمود .



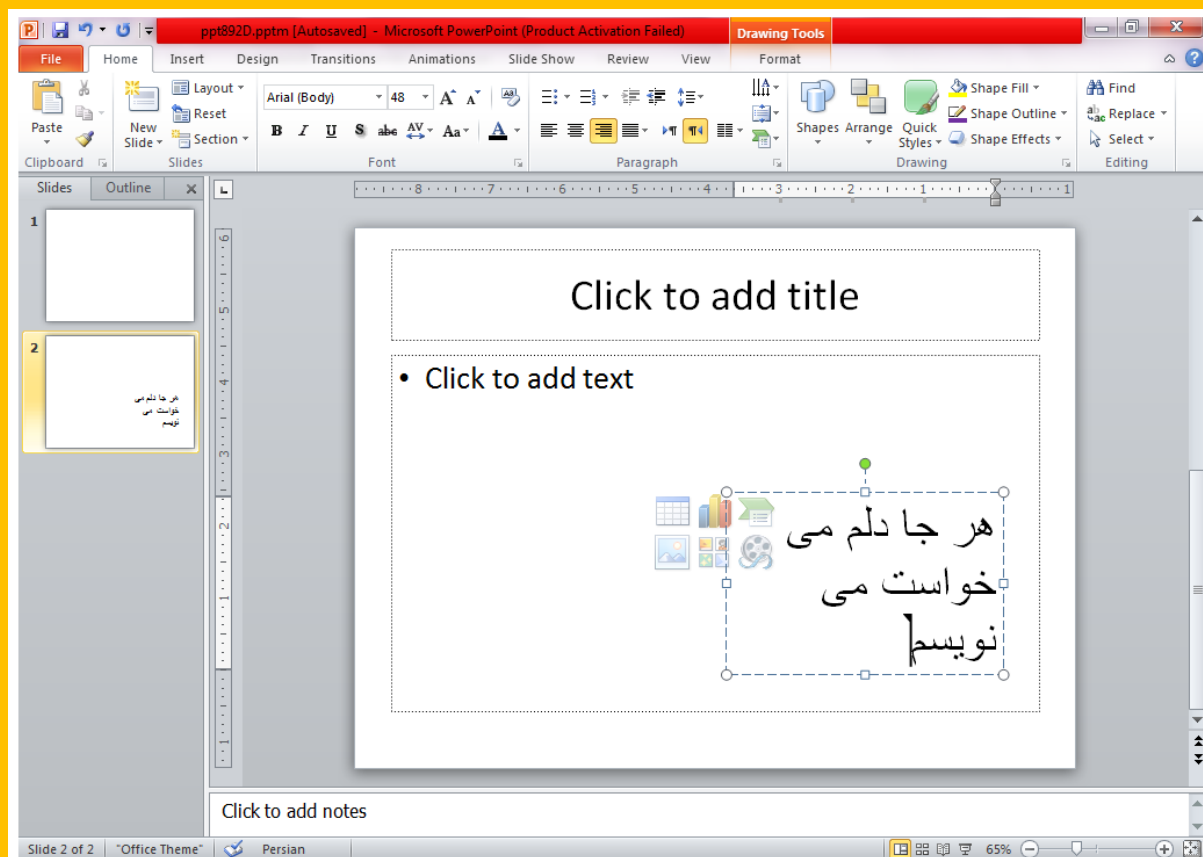


به قسمت **Links** می رویم اگر ما در نوشته خود نام سایت یا چیزی شبیه به این وجود داشته باشد می توان روی آن کلیک کرده و گزینه **Hyperlink** را زده تا زمانی که شقص روی نوشته ما کلیک می کند به سایت مورد نظر برود .

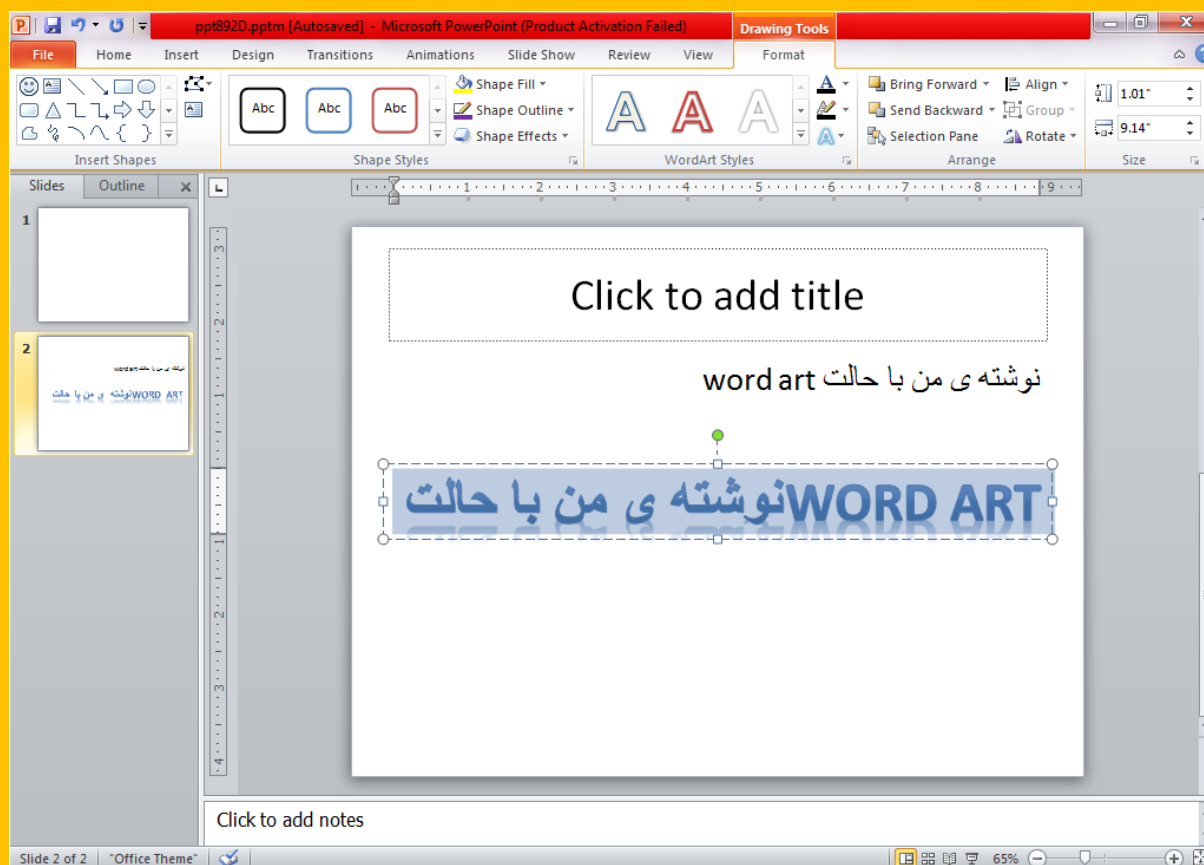


گزینه **Action** کاربرد های فراوانی دارد بنابراین این قسمت را نمی خوانیم و به قسمت بعد می رویم .

در قسمت **Text** چیزهای زیادی یاد می گیریم . با کلیک بر روی **Text Box** می توانیم در جای دلخواه صفحه برای خود متنی بنویسیم .

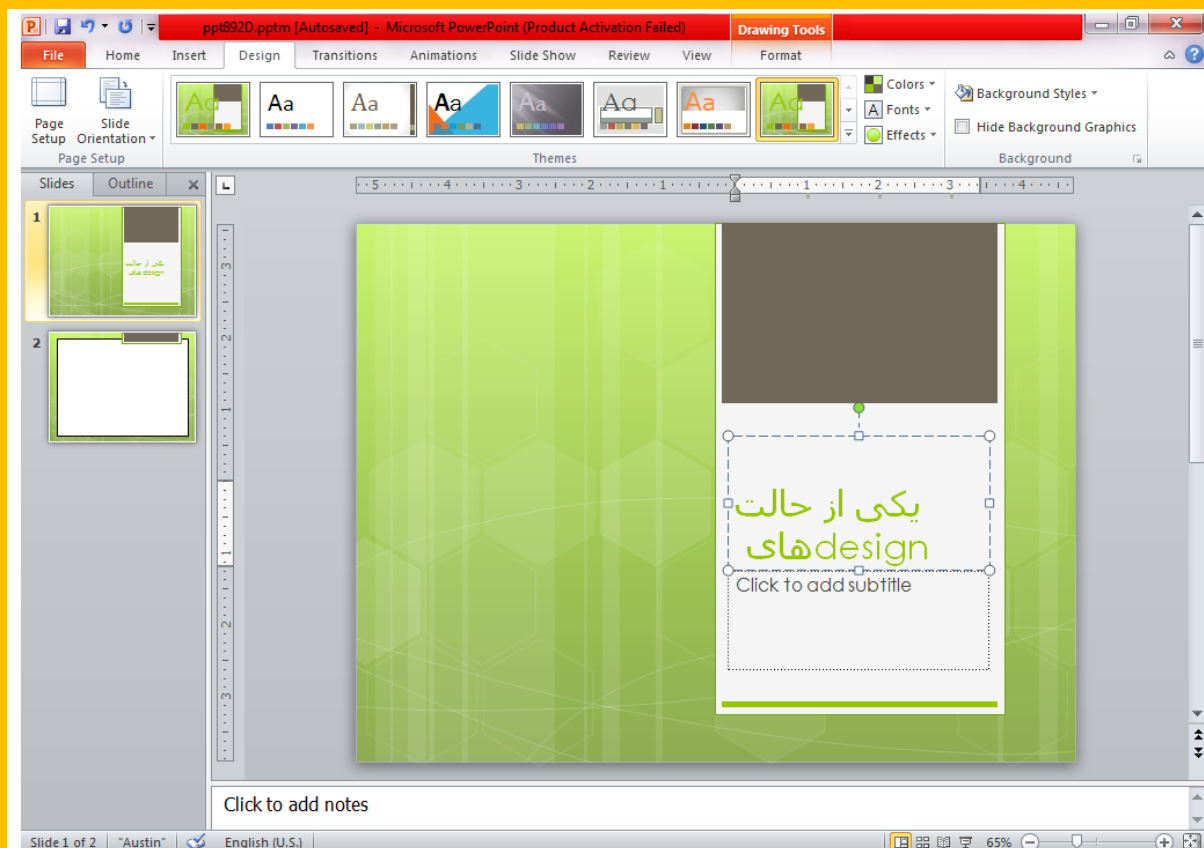


با زدن Word Art می توان شکلی جدید به نوشته ی خودمان بدسیم .

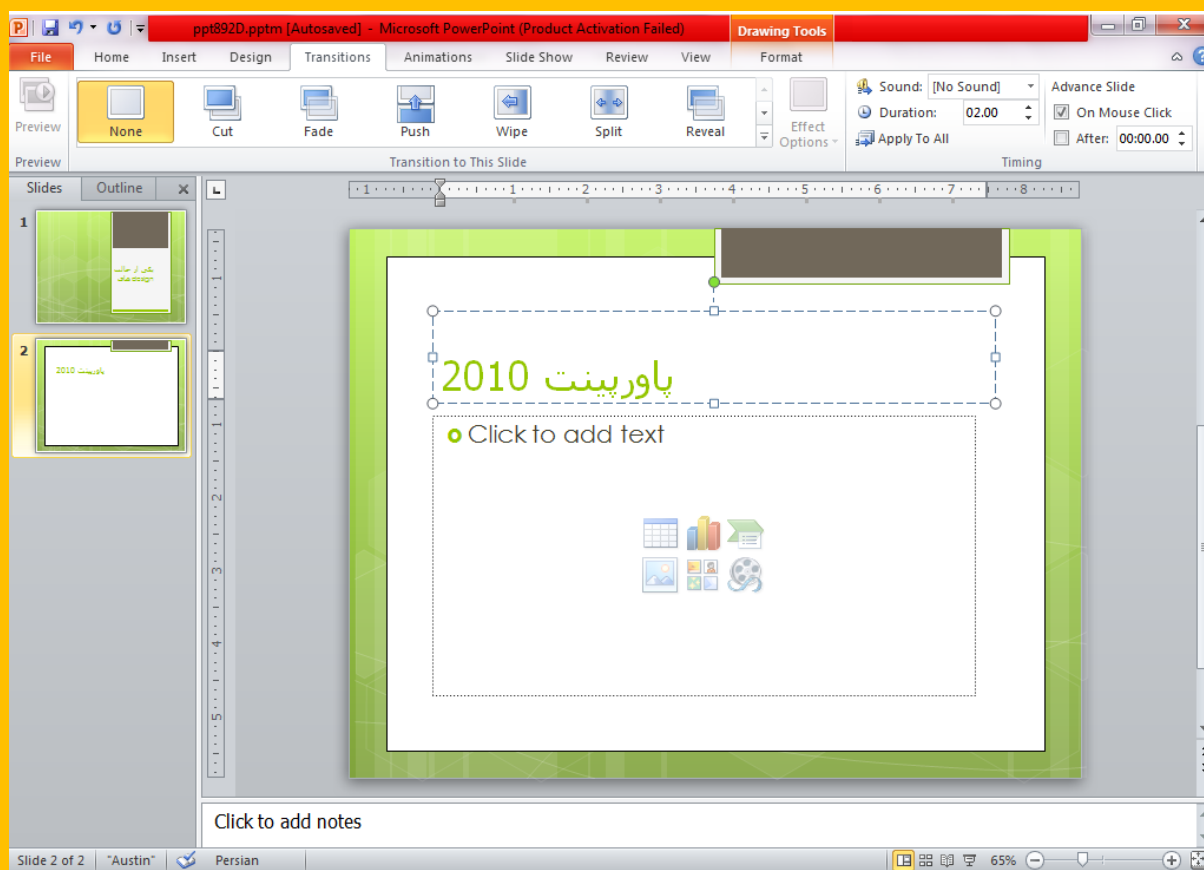


در قسمت **Media Clips** می توانیم برای پاورپینت خود آهنگی بگذاریم به این صورت که روی **Sound** و سپس روی **Sound From File ...** کلیک کرده و آهنگ مورد نظر را انتخاب می کنیم .

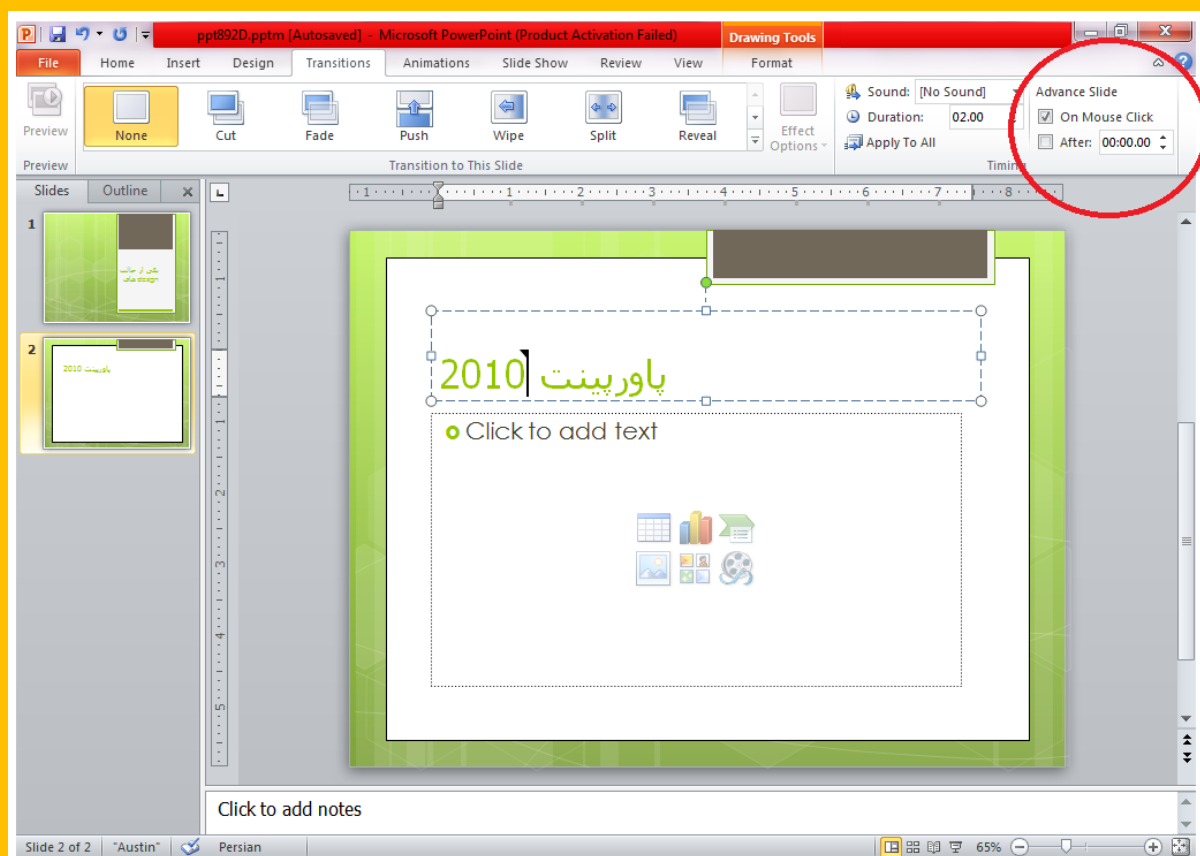
به سر برگ **Design** می رویم جایی که در آن جایی از بخش ها مهم پاورپینت خود را به اجرا در می آوریم در این جا ما تعداد زیادی شکل های مختلف رنگارنگ مشاهده می کنیم که اگر روی هر کدام از آن ها کلیک کنیم پاورپینت به حالت همان تم در می آید و از سفید بی روح به رنگهای مختلف زیبایی تغییر می کند .



به سر برگ Animations (پاورپنت 2010 سر برگ Transitions) می رویم در این قسمت می توانیم صفحات پاورپنت را انیمیشن گذاری کنیم و پاورپنت را از حالت های ساده به حالت های بسیار زیبا و انیمیشن های جذاب در بیاوریم

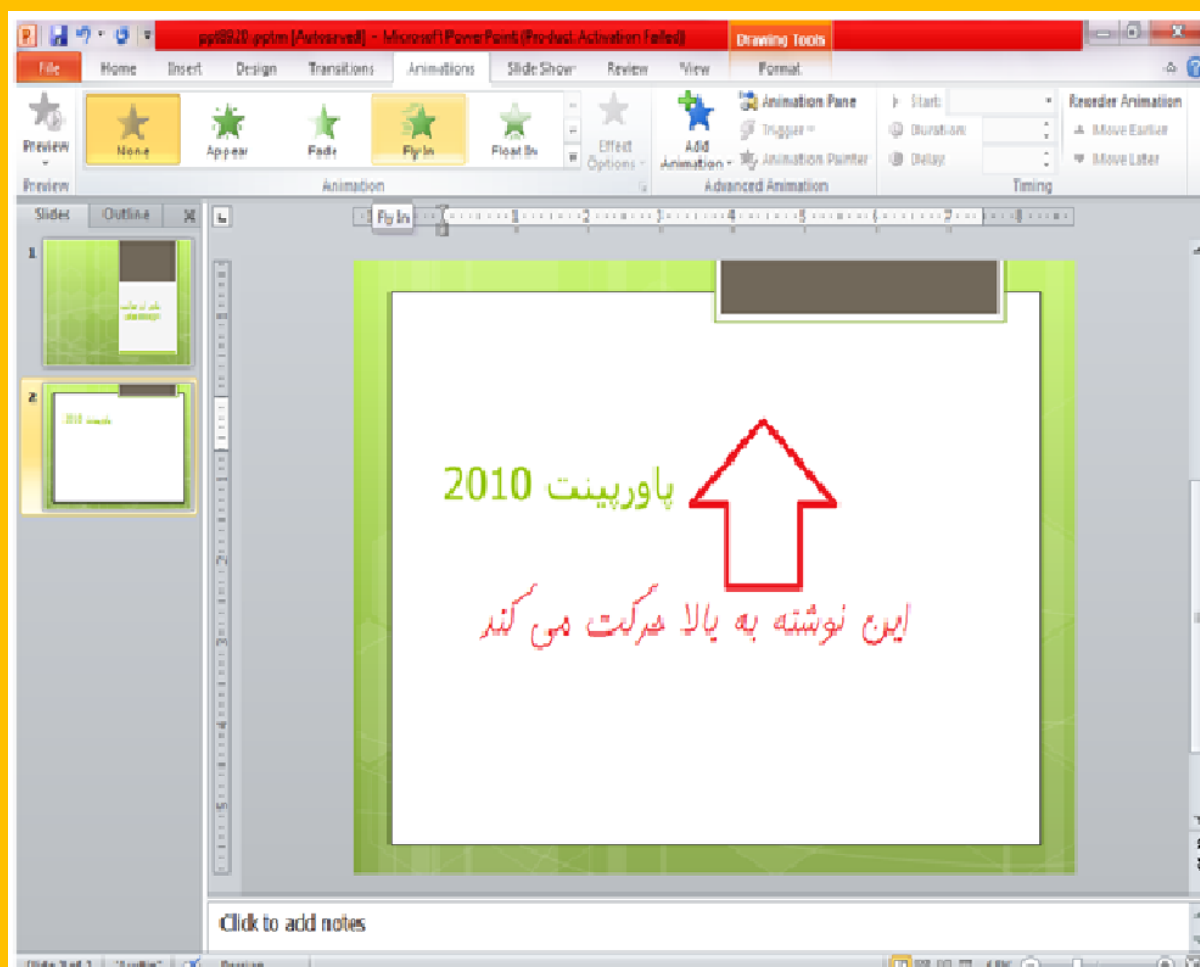


اگر روی **On Mouse Click** بزنیم یعنی برای هر تیکه نوشته یا عکس و ... یک انیمیشن بگذاریم . با کلیک ما به اسلاید بعدی منتقل شویم و اما اگر در قسمت پایین تیک بزنیم و زمانی را بنویسیم یعنی این اسلاید بعد از گذشت ... مقدار زمان به اسلاید بعدی منتقل شود .



در قسمت Custom Animation (در پاورپینت 2010 روی Animations)

می توانیم برای هر قسمت جدا انیمیشن گذاری کنیم به این صورت که روی قسمت مورد نظر کلیک کرده و Add Animation را بزنید و انیمیشن مورد نظر را انتخاب کنید .



چند نکته :

در پاورپنت 2010 در سربرگ **Insert** چیزی به اسم **Screenshot** وجود دارد که اگر روی آن کلیک کنید می توانید از روی دسکتاپ (میزکار) چیزی را به پاورپنت بیاورید از آن استفاده کنید .

می توانید برای پاراگراف گذاشتن روی نوشته خود روی نوشته کلیک راست کرده و گزینه **Paragraph** را زده و سپس گزینه **Right** و **Right to Left** را بزنید و در قسمت بعد گزینه **first line** را انتخاب کرده و **Ok** را بزنید .