

Microsoft Office PowerPoint 2013

William Wood

مترجم:

سید محمد حسن حسینی

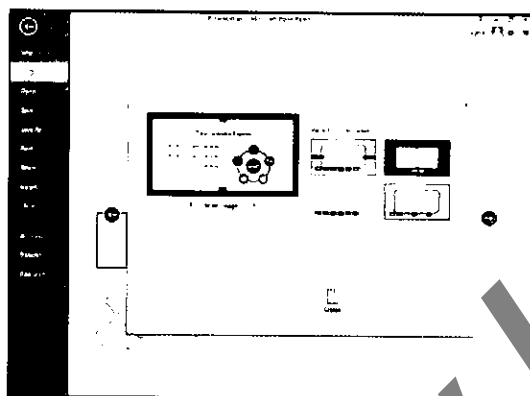
www.ketab.ir

تلفن: ۶۶۵۶۷۶۲۷ - ۶۶۵۶۷۶۲۹



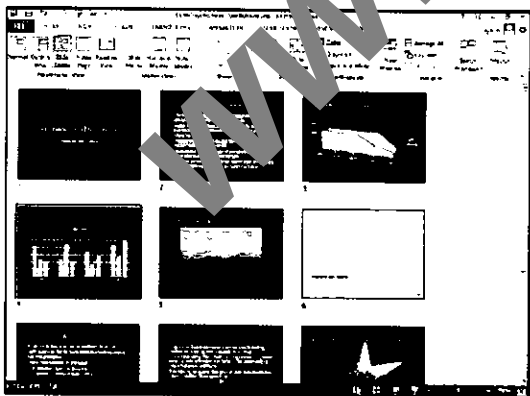
فهرست مطالب

فصل اول: یادگیری مفاهیم پایه‌ی پاورپوینت



- معرفی پاورپوینت ۱۶
- باز کردن پاورپوینت و گشت و گذار برنامه ۱۸
- شروع یک ارائه‌ی جدید ۱۹
- جست‌وجوی قالب‌ها به صورت آنلاین ۲۱
- ذخیره کردن یک ارائه ۲۳
- پیدا کردن یک ارائه ۲۵
- باز کردن یک ارائه‌ی از قبل ساخته شده ۲۷
- بستن یک ارائه ۲۸
- حذف یک ارائه ۲۹

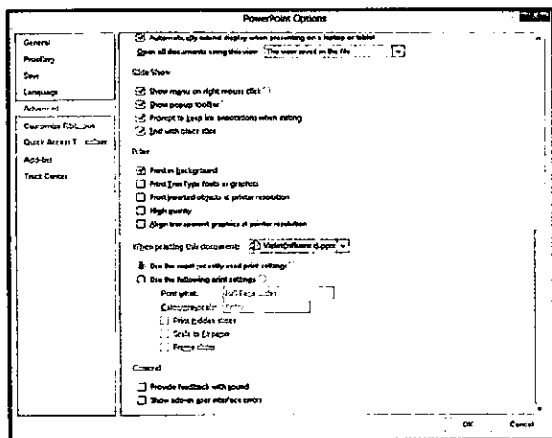
فصل دوم: مرور کردن پاورپوینت



- کار با نمای عادی ۳۲
- کار با نماهای مختلف پاورپوینت ۳۳
- کار با گروه‌ها، فرمان‌ها و گالری‌های نوار اصلی ۳۴
- مرتب کردن پنجره‌های یک آرایه ۳۶
- یافتن و استفاده از KeyTips ۳۷
- استفاده از نوار ابزار Quick Access Toolbar ۳۸
- تغییر سایز پنل Notes ۳۹
- بزرگ‌نمایی به حالت تمام صفحه (Full Screen) ۴۰
- پیمایش اسلایدها ۴۲

آموزش تصویری Powerpoint

فصل سوم: تغییر تنظیمات پاورپوینت



- معرفی تنظیمات پاورپوینت ۴۶
- تنظیمات قسمت General ۴۸
- تغییر تنظیمات Spelling ۵۰
- تغییر تنظیمات تصحیح خودکار (Autocorrect) ۵۳
- تغییر تنظیمات انتخاب فرمت خودکار ۵۴
- شخصی سازی تنظیمات ذخیره کردن (Save) ۵۶
- تنظیمات نما (View) نمایش اسلایدها ۵۸
- تغییر تنظیمات ویرایش (Edit) ۶۰
- کار با تنظیمات پرینت (Print) ۶۲
- شخصی سازی Quick Access Toolbar ۶۳
- شخصی سازی نوار اصلی پاورپوینت (Ribbon) ۶۵

فصل چهارم: نوشتن و تغییر داده های متن

Font Size

FONT

FONT

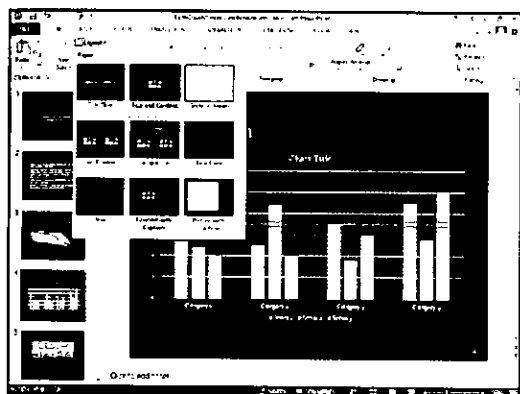
FONT

FONT

- شناخت ساختار اسلاید ۷۲
- انواع تنظیمات قالب بندی متن ۷۳
- افزودن اسلاید ۷۴
- حذف یک اسلاید در نمای Normal ۷۵
- تایپ و ویرایش متن درون اسلایدها ۷۶
- تغییر رنگ و سبک متن ۷۸
- تغییر فرمت و اندازه فونت متن ۸۰
- Cut, Copy و Paste کردن متن ۸۲
- قالب بندی لیست های بولت گذاری شده ۸۴
- استفاده از قابلیت غلط گیری (Spelling Check) ۸۶
- استفاده از قابلیت تحقیق (Research) ۸۸

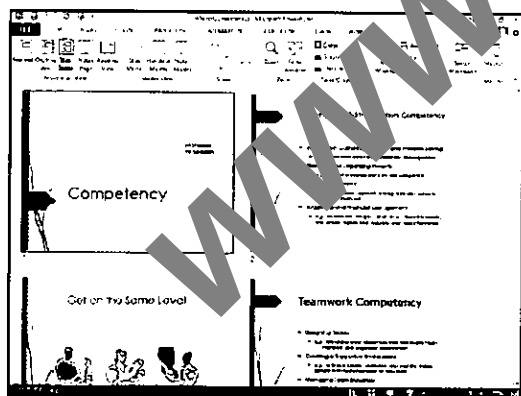


فصل پنجم: کار با طرح‌بندی‌ها



- ۹۲ شناخت طرح‌بندی‌ها و کادربندی‌ها
- ۹۳ وارد کردن اسلاید جدید با طرح‌بندی‌های منتخب
- ۹۴ تغییر طرح‌بندی یک اسلاید
- ۹۵ کار با طرح‌بندی‌های دارای نگهدارنده‌های محتوا
- ۹۶ وارد کردن جدول
- ۱۰۰ وارد کردن نمودار
- ۱۰۴ ویرایش داده‌های نمودار
- ۱۰۶ وارد کردن تصویر
- ۱۰۸ وارد کردن فایل‌های ویدیویی
- ۱۱۰ وارد کردن ترسیمه‌های هوشمند (Smart Art)
- ۱۱۲ ویرایش ترسیمه‌ها
- ۱۱۴ وارد کردن اسلاید از فایلی دیگر

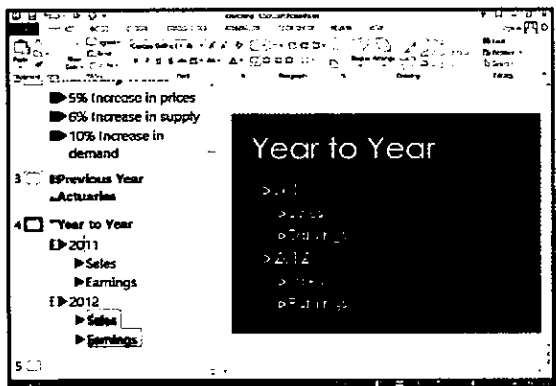
فصل ششم: تکمیل و مرتب‌سازی اسلایدها



- ۱۱۸ جابه‌جا کردن یک اسلاید
- ۱۱۹ کپی و انتقال دادن اسلاید (Copy and Paste)
- ۱۲۰ حذف اسلاید در نمای Slide Sorter
- ۱۲۱ تکثیر اسلایدها (Duplicate)
- ۱۲۲ مخفی کردن اسلاید
- ۱۲۳ بزرگ‌نمایی از زبانه‌ی View
- ۱۲۴ رفتن به موقعیت یک اسلاید خاص
- ۱۲۵ تغییر جهت‌گیری اسلاید
- ۱۲۶ تغییر نسبت ابعاد
- ۱۲۸ نمایش اسلایدها در حالت سیاه و سفید
- ۱۳۰ بخش‌بندی گروهی اسلایدها

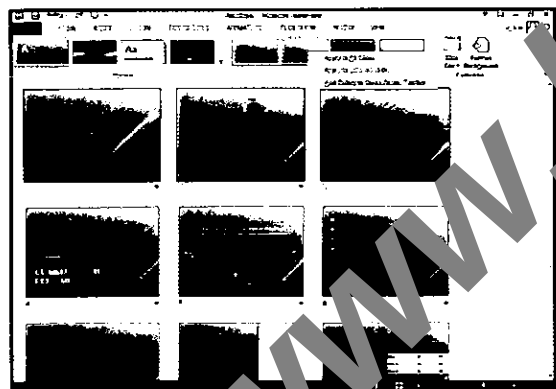
آموزش تصویری Power point

فصل هفتم: کار با نمای Outline



- ۱۳۴ رفتن به نمای Outline (نمایش رئوس مطالب)
- ۱۳۵ ارتباط بین نمای Outline و محتوای اسلاید
- ۱۳۶ وارد کردن محتوای ارائه در نمای Outline
- ۱۳۸ جابجایی اسلایدها و خواص بولت‌دار در نمای Outline
- ۱۴۰ جابجایی آیتم‌ها (خطوط)
- ۱۴۲ باز و بسته کردن Outline
- ۱۴۳ ویرایش محتوا در نمای Outline
- ۱۴۴ وارد کردن اسلایدها در حالت Outline

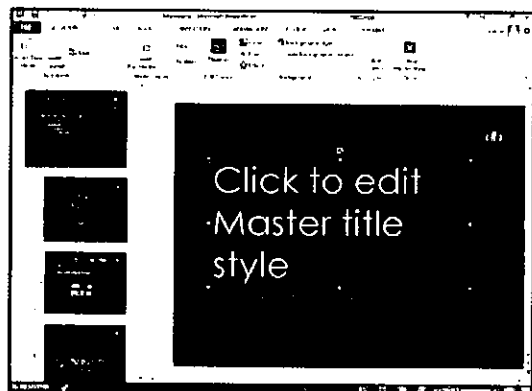
فصل هشتم: اسلایدها در تم



- ۱۴۸ شناخت تم‌ها
- ۱۴۹ آناتومی یک تم
- ۱۵۰ اعمال یک تم به گروهی از اسلایدها
- ۱۵۱ اعمال یک تم روی تمامی اسلایدها
- ۱۵۳ اعمال یک تم روی یک بخش (Section)
- ۱۵۴ تغییر رنگ تم‌ها
- ۱۵۶ ویرایش پس‌زمینه
- ۱۵۸ اعمال یک بافت یا تصویر پس‌زمینه
- ۱۶۰ ذخیره کردن تم
- ۱۶۱ قراردادن یک تم به عنوان پیش فرض برای ارائه جدید
- ۱۶۲ ذخیره کردن یک قالب

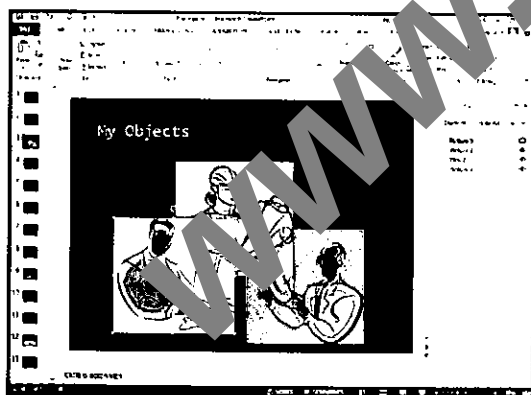
کار با سرلوحه‌ها (Masters)

- ۱۶۶ شناخت Masterها
- ۱۶۷ شناخت المان‌های سرلوحه (Master)
- ۱۶۸ باز و بسته کردن نمای Slide Master



- ۱۶۹ حذف یک نگهدارنده
- ۱۷۰ وارد کردن یک نگهدارنده
- ۱۷۲ افزودن پاورقی
- ۱۷۳ افزودن تاریخ
- ۱۷۴ ساخت شماره اسلایدها
- ۱۷۵ وارد کردن گرافیک در Slide Master
- ۱۷۶ کار با اسلایدهای سه بعدی چندگانه
- ۱۷۷ وارد کردن یک اسلاید Master خالی
- ۱۷۸ محافظت از اسلایدهای Master
- ۱۷۹ تغییر نام اسلایدهای Master
- ۱۸۰ کار با قسمت یادداشت‌های اسلاید Master
- ۱۸۲ کار با Handout Master
- ۱۸۳ حذف گرافیک‌های Master روی یک اسلاید ارائه
- ۱۸۴ ساخت یک طرح‌بندی اسلاید سفارشی

فصل دهم: افزودن طرح و گرافیک



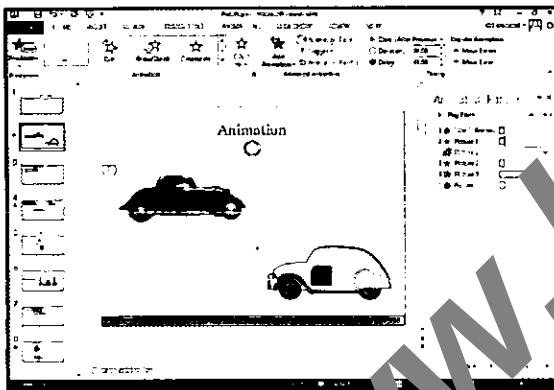
- ۱۸۸ انتخاب اشیاء
- ۱۹۰ جابه‌جا کردن اشیاء
- ۱۹۱ تغییر اندازه‌ی اشیاء
- ۱۹۲ تغییر اولویت اشیاء
- ۱۹۳ گروه‌بندی اشیاء و بالعکس
- ۱۹۴ ادغام شکل‌ها
- ۱۹۶ وارد کردن کلیپ هنری
- ۱۹۸ رسم شکل
- ۱۹۹ اضافه کردن متن به یک شکل
- ۲۰۰ اضافه کردن واژه‌آرا (WordArt)
- ۲۰۲ اضافه کردن لینک
- ۲۰۴ اضافه کردن یک کادر متنی
- ۲۰۵ اعمال افکت جدید

آموزش تمپویری Powerpoint



- ۲۰۶..... تغییر فرمت اشیاء
- ۲۰۸..... رنگ و قطره چکان
- ۲۱۰..... تنظیم اشیاء به کمک خطوط راهنمای هوشمند
- ۲۱۲..... تلنگر زدن به اشیاء (Nudging)
- ۲۱۴..... تراز کردن اشیاء
- ۲۱۵..... چرخش و پیمایش اشیاء

فصل نازدهم: ابزارهای طراحی و تمپویری



- ۲۱۸..... شناخت انیمیشن ها و کلیدهای اکشن (Action)
- ۲۱۹..... نحوه کار با پنجره انیمیشن
- ۲۲۰..... اعمال یک انیمیشن
- ۲۲۱..... پیش نمایش انیمیشن
- ۲۲۲..... اضافه کردن انیمیشن
- ۲۲۳..... تغییر افکت های انیمیشن
- ۲۲۴..... تغییر راه انداز (Trigger) انیمیشن
- ۲۲۵..... تنظیم زمان بندی انیمیشن
- ۲۲۶..... تنظیم توالی انیمیشن ها
- ۲۲۷..... افزودن یک مسیر حرکت
- ۲۲۸..... حذف یک انیمیشن
- ۲۲۹..... اعمال یک گذار (Transition)
- ۲۳۰..... حذف یک گذار
- ۲۳۱..... پیشروی اسلایدها و فواصل زمانی
- ۲۳۲..... افزودن صدای گذار
- ۲۳۳..... تنظیم سرعت گذار
- ۲۳۴..... وارد کردن کلید اکشن (Action)

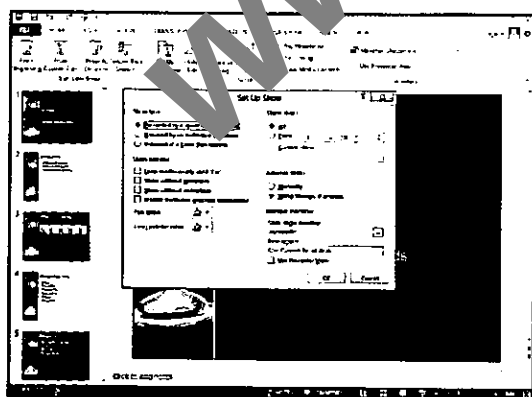


فصل دوازدهم: افزودن صوت و تصویر



- ۲۴۰ وارد کردن تصویر
- ۲۴۱ افزودن حاشیه
- ۲۴۲ تنظیم روشنایی
- ۲۴۳ تنظیم رنگ
- ۲۴۴ برش (Crop) تصویر
- ۲۴۶ حذف پس‌زمینه‌ی تصویر
- ۲۴۸ استفاده از افکت‌های هنرآموزانه
- ۲۴۹ فشرده‌سازی تصاویر
- ۲۵۰ استفاده از افکت‌های طرح‌بندی
- ۲۵۱ وارد کردن فایل‌های چندرسانه‌ای از اینترنت
- ۲۵۲ وارد کردن کلیپ‌های صوتی و تصویری
- ۲۵۳ ضبط کلیپ صوتی
- ۲۵۸ جداکردن قسمتی از فایل ویدیویی
- ۲۶۲ وارد کردن اسکرین‌شات (ScreenShot)
- ۲۶۴ ساخت آلبوم عکس

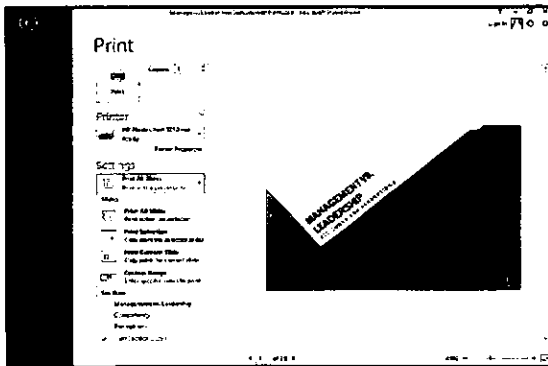
فصل سیزدهم: تهایی کردن ارائه



- ۲۶۸ فرستادن ارائه برای بازیابی
- ۲۶۹ محافظت از ارائه
- ۲۷۱ افزودن و حذف کردن نظرات
- ۲۷۳ بازیابی نظرات
- ۲۷۵ انتخاب نحوه و تنظیمات نمایش
- ۲۷۷ انتخاب اسلایدهای مدنظر
- ۲۷۹ زمان تمرین کردن
- ۲۸۱ ضبط شرح اسلایدها
- ۲۸۳ یکجای‌گیری از ارائه

آموزش تصویری Powerpoint

مجله چهارمادامه پیریت گرفتن از ارابه



استفاده از پیش‌نمایش Print ۲۸۸

پرینت گرفتن اسلایدها ۲۹۰

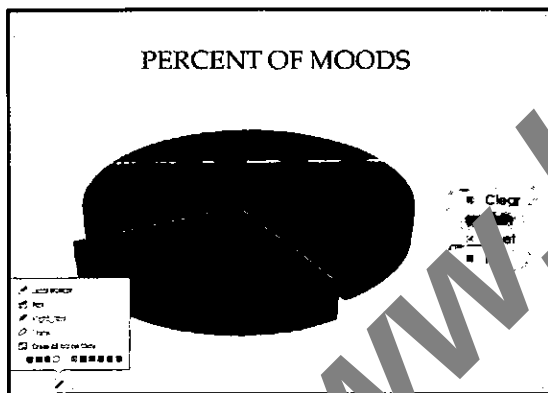
پرینت گرفتار دست نویس ها ۲۹۲

پرینت گرفتن Word ۲۹۴.....

پرینٹ گرنٹ رٹرن مطالب ۲۹۶

پرینت گرفتن بیاه و سفید ۱. Grayscale ۲۹۸

فصل پنجم در دین



آغاز و پایان نمایش ۳۰۲

۳۰۳ حرکت میان اسلایدها

۳. بزرگ‌نمایی

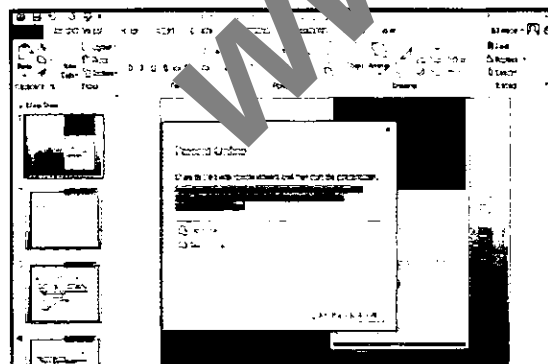
استفاده از اشاره گر لیزری ۳۰۷

نشان‌گذاری توسط خودکار و برجسته‌کننده ۳۰

حذف حاشیه‌نویسته‌ها ۳۱۱

فعال کردن نمای ارائه‌دهنده (Presenter) ۳۱۲

اصلی شائق دھرم، انتشار ایک اراکہ



گرفتن یک نسخه‌ی PDF از ارائه ۳۱۸

۳۲۰ ساخت یک ارائه‌ی ویدئویی

ذخیره کردن یک ارائه به صورت Slide Show ۳۲۲

انتشار اسلایدها به صورت تصویری ۳۲۴



می‌دهد، موقعیتی که می‌خواهید از آن خودداری کنید یا ارجاء دادن به بخش خاصی از کتاب را به شما گوشزد می‌کند.

③ آیکن‌ها و شماره‌ها

آیکن‌ها و شماره‌ها، برای انجام یک گام، دقیقاً به شما نشان می‌دهد که باید روی کدام قسمت کلیک کنید.

④ نکته‌های انتهایی صفحه

نکته‌ها، اطلاعات اضافه شامل میان‌برها و هشدارها را در اختیار شما قرار می‌دهند.

⑤ کلمات یا عبارات برجسته (Bold)

کلمات یا عبارات برجسته، مواردی را که باید در نرم‌افزار روی آن کلیک کنید، مانند یک کلمه، شماره یا نام‌های دستوری نرم‌افزار را نشان می‌دهند.

⑥ کلمه یا عبارات کج (Italics)

کلمات یا عبارات کج، یک اصطلاح جدید را معرفی کرده و شرح می‌دهند.

چگونه از این کتاب استفاده کنیم؟

این کتاب بدردت چه کسانی می‌خورد؟

این کتاب برای کسانی است که تاکنون هیچ آشنایی یا تجربه‌ای با این نرم‌افزار نداشته‌اند. همچنین کسانی که می‌خواهند توانایی خود را در این نرم‌افزار افزایش و گسترش دهند تا بتوانند از این کتاب استفاده کنند.

نکات لازم برای استفاده راحت‌تر از این کتاب

⑦ گام‌ها

در این کتاب از آموزش گام‌به‌گام استفاده شده است. گام‌های شماره‌گذاری شده در کتاب به شما نشان می‌دهد که باید انجام دهید. هر بولت (گلوله‌ای قرمز رنگ) یک گام را نشان می‌دهد و گام‌های در هر گام مشخص شده. نتایج را به شما نشان می‌دهند.

⑧ نکته‌های میان متن

اطلاعاتی اضافه مانند شرایط خاصی که حین یک عملیات

Insert Clip Art

Clip art can be interesting drawings, illustrations, cartoons, characters, and other illustrations. Photographs are not clip art and the clip art files are used only for illustrations. You can use clip art to make them interesting and more appealing. It is usually easier for an audience to see because it looks like a picture. You can insert clip art by keyboard with the Insert tab in PowerPoint or you can insert your own clip art from the Insert tab. You can find clip art anywhere on your slide without the Insert tab. The Insert tab gives you complete flexibility with how you use it.

Insert Clip Art

- 1 Select a slide in Normal view.
- 2 Click the Insert tab.
- 3 Click the Insert tab.
- 4 Click the Insert tab.
- 5 Click the Insert tab.
- 6 Click the Insert tab.

The clip art appears on the slide.

Click and drag the small bar to scroll through and view the images.

Click an image from the gallery.

Click Insert.

The Insert Pictures dialog box appears.

Type a keyword or phrase in the Office.com Clip Art text box or the Bing Image Search text box.

Click the Search box (S).

You can click the Close button (X) to cancel.

TIPS

Can I search the entire Internet for clip art? Yes. First, try the Bing Image Search feature. If unsuccessful, search the web with your browser and look for images in your computer. Then click Pictures on the Insert tab and use the Insert Pictures dialog box to browse to your saved clip art.

What happens if I insert a sound clip instead of clip art? When you insert a sound clip on a slide, a small megaphone icon appears on the slide. You can set the sound clip to the sound plays automatically or only when you click the icon. See Chapter 12 for more about inserting sound and movie clips.

فصل



یادگیری مفاهیم پایه پاورپوینت

در این فصل می‌توانید مفاهیم پایه‌ی پاورپوینت مانند ساختن، ذخیره‌کردن، بستن یک ارائه را یاد بگیرید. هر ارائه‌ای که می‌سازید، به صورت یک فایل پاورپوینت جداگانه وجود دارد. بعد از اینکه نحوه‌ی ساختن یک ارائه‌ی جدید را توضیح دادیم، نحوه‌ی باز کردن ارائه‌هایی که قبلاً ساخته‌اید را نشان خواهیم داد.

