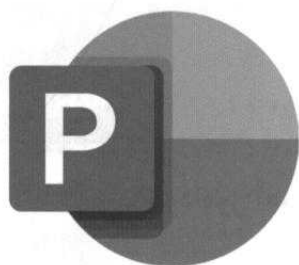


نسخه اصلی کتاب حاضر توسط برترین ناشر
آموزشی دنیا، WILEY، منتشر شده است.
نسخه‌های ۲۰۰۳ تا ۲۰۱۶ کتاب حاضر، پرفروش‌ترین
در ایران بوده‌اند.



خودآموز تصویری

Microsoft Office

PowerPoint

2019

Barbara Boyd

ترجمه:

سید محمد حسن حسینی

سرشناسه: بوید، باربارا - Boyd, Barbara
عنوان و نام پدیدآور: خودآموز تصویری Microsoft Office PowerPoint 2019
[نویسنده باربارا بوید]: ترجمه سیدمحمدحسین حسینی.

مشخصات نشر: تهران: انتشارات دانشگاهی کیان، ۱۳۹۸.

مشخصات ظاهری: ۳۲۸ ص.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۳۰۷-۲۵۳-۴

وضعیت فهرست نویسی: فیا

موضوع: پاورپوینت مایکروسافت (فایل کامپیوتر)

موضوع: Microsoft powerpoint (Computer file)

موضوع: کسب و کار -- معرفی و ارائه -- برنامه‌های کامپیوتری

موضوع: Business presentations -- Computer programs

شناسه افزوده: حسینی، سیدمحمدحسن، ۱۳۶۹ -، مترجم

شناسه افزوده: Hosseini, Mohammadhasan

رده‌بندی کنگره: T۳۸۵

رده‌بندی دیویی: ۰۰۶/۶۸۶

شماره کتابشناسی ملی: ۶۰۸۲۸۰۳



خودآموز تصویری

Microsoft Office PowerPoint

نویسنده: Barbara Boyd

مترجم: سیدمحمدحسن حسینی

ناشر: دانشگاهی کیان

صفحه‌آرا: سیدمحمدحسن حسینی، سعید گودرز

ویراستار: فاطمه علی‌اکبری

طراح جلد: امید باوی

ناظر فنی: پیمان عمرانی

چاپ: کاج

صحافی: نمونه

توبت و سال چاپ: اول ۱۳۹۹

شمارگان: ۳۰۰۰ جلد

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۳۰۷-۲۵۳-۴

قیمت: ۵۵۰۰۰ تومان



خرید آسان از: مرکز پخش:

انتشارات دانشگاهی کیان:

میدان انقلاب، خیابان ۱۲ فروردین، کوچه نوروز، پلاک ۲۷، طبقه اول

تلفن: ۶۶۴۱۶۴۴۶ - ۶۶۹۶۲۶۷۲



نشر دانشگاهی کیان

www.kianpub.com



kianpublication

سخن ناشر

حمد و سپاس بی‌پایان، خدایی را سزااست که عالم را در منتهای کمال آفرید و آدمی را بر بلندای قله‌ی هستی گماشت و او را جلوه‌گاه جمال، مخاطب کلام و وارث قلم گردانید و «کتاب» را به‌عنوان بزرگ‌ترین معجزه‌ی جاودان خویش در اختیار انسان قرار داد. آیین و فرهنگ کهن ما، انس و الفتی دیرین با کتاب داشته و همواره انسان‌های وارسته، سعادت و آرامش را در کتاب جست‌وجو کرده‌اند؛ چنان که به تعبیر امیر مومنان علیه‌السلام: «کسی که با کتاب آرامش یابد، هرگز آسایش از او سلب نمی‌شود».

کتاب حافظه‌ی بشریت است و در ساحت اندیشه، هیچ وسیله‌ای همچون کتاب، واجد ژرفا و کارایی لازم نیست؛ از این رو ترویج و نشر کتاب، زمینه‌سازی فرهنگ کتاب‌خوانی، ارضای حس کنجکاوی و پرسشگری دانشجویان و تربیت علمی و فرهنگی نسلی شایسته، درخور، رسالتی مسلم بر دوش ارباب فرهنگ و دانش است. این رسالت، ما را نیز بر آن داشت که به عنوان عضو کوچکی از جامعه علمی و فرهنگی ایران، پای به میدان نهیم و در تحقق این هدف ارزنده و انسانی، نقشی هرچند اندک ایفا کنیم.

باعث تاسف است که در شرایط کنونی، مضامین اجتماعی و مشکلات روزمره‌ی زندگی، اشتیاق مطالعه را کاسته و با توسعه‌ی سریع دنیای مجازی و شبکه‌های اجتماعی، مطالب کوتاه، سطحی و کم‌محتوا جایگزین کتاب‌های عمیق، مفید و اندیشه‌ساز گردیده و در این میان، مشکلات نشر، به‌ویژه هزینه‌های رو به افزایش کاغذ و چاپ و به تبع آن، عدم اقبال عمومی به کتاب، مزید بر علت شده است. اگرچه این تصورات را باید آموختن و پدید آمدن وسایل نوظهور ارتباط جمعی، کتاب به انزوا خواهد رفت، تصویری خلاف واقع است، اما از این نکته نیز نباید غافل بود که امتیاز ابزارهای جدید دنیای مجازی، سهولت کاربری آنهاست؛ ولی به هر حال، این ابزارها هرگز از جهت عمق، تحلیلی و سازندگی فکر و ذهن، جای کتاب را نخواهند گرفت.

انتشارات دانشگاهی کیان با بیش از یک دهه سابقه فعالیت در تولید و نشر کتاب‌های دانشگاهی و فنی و مهندسی می‌کوشد در انجام رسالت‌های خود در سایه لطف پروردگار و حمایت‌های مخاطبان خود، به توفیق روزافزون دست یابد. در این راستا، تلاش بر آن است تا آنچه در این نشر به چاپ می‌رسد، حایز معیارهای استاندارد کیفی کتاب باشد و بر همین اساس است که کتاب‌ها در مسیر تولید، با حوصله و دقت تحت نظارت همه‌جانبه مدیریتی و معنایی شامل چندین مرحله ویراست علمی و نیز ادبی قرار می‌گیرند تا متنی روان و ساده براساس اصول آموزشی تهیه و تدوین شود. همچنین تلاش شده است تا همه آثار به لحاظ بصری و زیبایی‌شناختی از منظر صفحه‌آرایی و طراحی جلد به سطح کیفی مناسبی دست یابند.

همه تلاش انتشارات دانشگاهی کیان بر این بوده است تا همگام با مخاطبان خود حرکت کند و کتاب‌ها را با حداکثر کیفیت منتشر کند، اما به حتم هیچ کتابی از این نشر، خالی از اشکال نیست و از تمامی مخاطبان فهیم این اثر و سایر آثار نشر استدعا دارد نقدها و نظرهای ارزشمند و سازنده خود را مطرح فرمایند.

انتشارات دانشگاهی کیان

www.kianpub.com

info@kianpub.com

فصل اول: مفاهیم پایه

۴۱	 اعمال یک تم جدید روی یک بخش	۴	 معرفی پاورپوینت
۴۲	 تغییر رنگ تم‌ها	۶	 بازکردن پاورپوینت و آشنایی با صفحه‌ی اول برنامه
۴۴	 تغییر پس‌زمینه	۸	 ساخت ارایه‌ای در نمای پشت صحنه
۴۶	 اعمال پس‌زمینه‌ی تصویری یا بافت	۱۰	 ذخیره‌ی ارایه
۴۸	 ذخیره کردن تم	۱۲	 کار با نمای Normal
۴۹	 پیش‌فرض قرار دادن یک تم برای ارایه‌های جدید	۱۳	 نماهای مختلف در پاورپوینت
۵۰	 ذخیره کردن قالب	۱۴	 کار با اسلایدها
		۱۶	 کار با گروه، گالری و فرمان‌های نوار اصلی با پوینت
		۱۸	 استفاده از نوار دسترسی سریع
		۱۹	 چینش پنجره‌های مختلف
		۲۰	 بستن یک ارایه

فصل چهارم: نوشتن و تغییر فرمت متون

۵۴	 نوشتن و ویرایش متن در اسلاید
۵۶	 تغییر رنگ و سبک متن
۵۸	 های‌لایت کردن قسمتی از متن
۶۰	 تغییر فرمت و اندازه‌ی فونت متن
۶۲	 Paste و Cut و Copy کردن متن
۶۴	 تغییر فرمت لیست‌های بولت‌گذاری شده
۶۶	 استفاده از قابلیت غلط‌گیری
۶۸	 نوشتن و رسم شکل با قلم‌های دیجیتال
۶۹	 نوشتن های‌لایت کردن یا رسم شکل

فصل دوم: ساخت ارایه

۲۴	 آشنایی با ساختار اسلاید
۲۵	 آشنایی با لایه‌ها و کادرهای نگهدارنده
۲۶	 لایه‌های حاوی کادرهای نگهدارنده
۲۷	 افزودن اسلاید
۲۸	 تغییر لایه‌ی اسلاید
۲۹	 تکثیر اسلایدها
۳۰	 افزودن اسلاید از فایل دیگر
۳۲	 حذف اسلاید در نمای Normal یا Slide Sorter

فصل پنجم: افزودن جدول و نمودار

۷۴	 وارد کردن جدول
۷۶	 تغییر فرمت جدول
۷۸	 وارد کردن نمودار
۸۰	 تغییر فرمت نمودار
۸۲	 ویرایش داده‌های نمودار
۸۴	 وارد کردن ترسیمه‌های هوشمند (SmartArt)
۸۶	 ویرایش ترسیمه‌های هوشمند
۸۸	 استفاده از افکت‌های لایه ترسیمه‌ها

فصل سوم: استفاده از الگوها و تم‌ها

۳۶	 شناخت تم‌ها
۳۷	 تشریح تم‌ها
۳۸	 اعمال یک تم به گروهی از اسلایدها
۴۰	 اعمال یک تم روی تمام اسلایدها



فصل ششم: کار با تصاویر، اشکال و اشیا

۹۲	وارد کردن Clip Art
۹۳	انتخاب اشیا
۹۵	جابجایی اشیا
۹۶	تغییر اندازه اشیا
۹۷	تغییر اولویت اشیا
۹۸	گروه‌بندی اشیا و برعکس
۹۹	رسم شکل
۱۰۰	اضافه کردن متن به یک شکل
۱۰۱	ادغام اشکال
۱۰۳	تغییر فرمت اشیا
۱۰۵	رنگ و قطره‌چکان
۱۰۷	اعمال افکت جدید
۱۰۸	اضافه کردن کادر متنی
۱۰۹	اضافه کردن واژه‌آرا (WordArt)
۱۱۱	مرتب کردن اشیا توسط خطوط راهنمای هوشمند
۱۱۳	استفاده از Grid و Guide ها
۱۱۴	تراز کردن اشیا
۱۱۵	چرخش و پیچش اشیا

فصل هفتم: افزودن رسانه

۱۱۸	وارد کردن تصویر
۱۱۹	افزودن کادر
۱۲۰	وارد کردن آیکون
۱۲۱	وارد کردن تصاویر وکتور
۱۲۲	وارد کردن تصاویر سه‌بعدی
۱۲۴	تنظیم روشنایی و کنتراست
۱۲۵	تنظیم رنگ

استفاده از جلوه‌های هنری

برش (Crop) تصویر

حذف پس‌زمینه تصویر

وارد کردن اسکرین‌شات

ساخت آلبوم عکس

وارد کردن کلیپ‌های صوتی و تصویری

ضبط کلیپ صوتی

ویرایش کلیپ‌های صوتی

ویرایش کلیپ‌های تصویری

فصل هشتم: ارتقای اسلایدها با تصاویر متحرک

شناخت انیمیشن‌ها و کلیدهای حرکتی

کار با پنجره‌ی انیمیشن

وارد کردن انیمیشن

پیش‌نمایش انیمیشن

افزودن انیمیشن

تغییر انیمیشن‌های انیمیشن

تغییر سرعت انیمیشن

تنظیم زمان انیمیشن

مرتب‌سازی انیمیشن‌ها

افزودن مسیر حرکتی

حذف انیمیشن

اعمال گذار

حذف گذار

تغییر اسلایدها و بازه‌ی زمانی

افزودن صدای گذار

تنظیم سرعت گذار

افزودن کلید حرکتی

گذار مورف (Morph)

فصل نهم: مرتب کردن اسلایدها

۱۷۰	.....	فتن به اسلایدی خاص
۱۷۱	.....	آباجا کردن اسلاید
۱۷۲	.....	پی و انتقال اسلاید
۱۷۳	.....	خفی کردن اسلاید
۱۷۴	.....	رگ‌نمایی در زبانه‌ی View
۱۷۵	.....	بیر نسبت ابعاد
۱۷۶	.....	بیر جهت‌گیری اسلاید
۱۷۸	.....	مایش اسلایدها در حالت سیاه و سفید
۱۸۰	.....	اسلاید خلاصه (Summary Zoom)
۱۸۱	.....	افزودن به یا پاک کردن بخش‌های مختلف از اسلاید
۱۸۱	.....	Summary Zoom
۱۸۲	.....	اسلاید بزرگ‌نمایی (Slide Zoom)
۱۸۳	.....	بیر تصویر پیش‌نمایش Slide Zoom
۱۸۱	.....	اسلاید بزرگ‌نمایی بخش‌ها (Section Zoom)
۱۸۲	.....	بیر افکت گذار مورف
۱۸۶	.....	سته‌بندی کردن اسلایدها

فصل دهم: کار با نمای Outline

۱۹۰	.....	فتن به نمای Outline
۱۹۱	.....	ساخت رابطه‌ی بین Outline و محتوای اسلاید
۱۹۲	.....	ارد کردن محتوای آرایه در نمای Outline
۱۹۴	.....	آباجایی اسلایدها و خطوط بولت‌دار در نمای Outline
۱۹۶	.....	رتقا و تنزل آیتم‌ها
۱۹۸	.....	از و بسته کردن Outline
۱۹۹	.....	یرایش محتوا در نمای Outline
۲۰۰	.....	ارد کردن اسلایدها در نمای Outline

فصل یازدهم: کار با سرلوحه‌ها

۲۰۴	.....	شناخت Masterها
۲۰۵	.....	شناخت المان‌های اسلایدهای Master
۲۰۶	.....	باز و بسته کردن نمای Slide Masters
۲۰۷	.....	حذف یک کادر نگهدارنده
۲۰۸	.....	وارد کردن نگهدارنده
۲۱۰	.....	افزودن پاصفحه
۲۱۱	.....	افزودن تاریخ
۲۱۲	.....	وارد کردن شماره اسلایدها
۲۱۳	.....	افزودن ترسیمه در نمای Slide Master
۲۱۴	.....	حذف ترسیمه از Master یک اسلاید
۲۱۵	.....	کار با چندین اسلاید سرلوحه
۲۱۶	.....	وارد کردن اسلاید Master خالی
۲۱۷	.....	حفظ اسلایدهای Master
۲۱۸	.....	تغییر نام اسلایدهای سرلوحه
۲۱۹	.....	کار با برگه‌ی پرینت سرلوحه
۲۲۰	.....	کار با نمای یادداشت Masterها
۲۲۲	.....	ساخت ویرایش اسلاید سفارشی

فصل دوازدهم: نهایی کردن آرایه

۲۲۶	.....	فرستادن آرایه برای بازبینی
۲۲۷	.....	افزودن یا حذف نظرات
۲۲۹	.....	بازبینی نظرات
۲۳۱	.....	قفل‌گذاری روی آرایه
۲۳۳	.....	انتخاب نحوه و تنظیمات نمایش
۲۳۵	.....	انتخاب اسلایدهای مدنظر
۲۳۷	.....	زمان‌بندی مرور کردن
۲۳۹	.....	ضبط صوتی آرایه



فصل سیزدهم: نمایش ارایه

۲۴۴	آغاز و پایان نمایش
۲۴۵	تعویض اسلایدها
۲۴۷	بزرگ‌نمایی
۲۴۹	استفاده از اشاره‌گر لیزر
۲۵۱	علامت‌گذاری با خودکار یا علامت‌گذار
۲۵۳	حذف حاشیه‌نویسی‌ها
۲۵۴	استفاده از پنجره‌ی Help
۲۵۵	فعال کردن نمای ارایه‌دهنده
۲۵۶	استفاده از نمای ارایه‌دهنده
۲۵۷	رفتن به برنامه‌ای دیگر

فصل چهاردهم: به اشتراک‌گذاری ارایه

۲۶۲	گرفتن نسخه‌ی PDF از ارایه
۲۶۴	گرفتن نسخه‌ی ویدیویی از ارایه
۲۶۶	ذخیره‌ی ارایه به صورت Slide Show
۲۶۸	انتشار اسلایدها به صورت تصویری

فصل پانزدهم: پرینت گرفتن از ارایه

۲۷۲	استفاده از پیش‌نمایش Print
۲۷۴	پرینت گرفتن اسلایدها
۲۷۵	پرینت گرفتن اسلایدهای مخفی
۲۷۶	پرینت گرفتن ارایه برای مخاطبان
۲۷۸	پرینت گرفتن ارایه برای مخاطبان با برنامه‌ی Word
۲۸۰	پرینت گرفتن متون اسلایدها
۲۸۱	پرینت گرفتن یادداشت‌ها

۲۸۲	پرینت گرفتن سیاه و سفید یا خاکستری
۲۸۳	کادرگذاری اسلایدها

فصل شانزدهم: تغییر تنظیمات پاورپوینت

۲۸۶	معرفی تنظیمات پاورپوینت
۲۸۸	تغییر تنظیمات عمومی
۲۹۰	تغییر تنظیمات ویرایشی
۲۹۲	تغییر تنظیمات تصحیح خودکار
۲۹۴	تغییر تنظیمات فرمت‌دهی خودکار
۲۹۶	شخصی‌سازی تنظیمات ذخیره
۲۹۸	تغییر تنظیمات نما و نمایش اسلایدها
۳۰۰	تغییر تنظیمات ویرایشی
۳۰۲	نحوه‌ی کار با تنظیمات پرینت
۳۰۴	شخصی‌سازی نوار Quick Access Toolbar
۳۰۶	شخصی‌سازی نوار اصلی پاورپوینت
۳۰۸	شخصی‌سازی نوار اصلی (ادامه)

فصل هفدهم:

ویژگی‌های جدید PowerPoint 2019

۳۱۲	استفاده از نمودار شیف
۳۱۳	کار با اشیای سه‌بعدی
۳۱۴	اعمال انیمیشن‌های سه‌بعدی روی اشیای سه‌بعدی
۳۱۵	چرخش اشیای سه‌بعدی
۳۱۶	استفاده از وکتورها
۳۱۷	خروجی گرفتن به صورت فایل