

کتاب آموزشی PowerPoint 2003

مترجم

پرهام مطبوع صالح

ناشر

انتشارات نگین دانش

Bunzel, Tom

بانزل، تام

کتاب آموزشی PowerPoint 2003 [پاورپوینت ۲۰۰۳] / نویسنده [تام بانزل]؛

مترجم پرهام مطبوع صالح. — تهران: نگین دانش؛ کانون نشر علوم، ۱۳۸۵.

۵۱۲ ص. : مصور. — (کانون نشر علوم؛ ۲۱۲-۸۵)

ISBN 964-8022-19-4:

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.

Teach Yourself Microsoft Office PowerPoint 2003 in 24 Hours

عنوان اصلی:

واژه نامه.

۱. پاورپوینت مایکروسافت (فایل کامپیوتر). ۲. نرم افزار گرافیک نمایشی. الف. مطبوع صالح، پرهام ۱۳۵۵. — مترجم ب. عنوان.

۰۰۶/۶۸۶۶

T۳۸۵/ب۲۴م

۱۳۸۵

م۸۵-۵۲۵۹

کتابخانه ملی ایران

نام کتاب: کتاب آموزشی PowerPoint 2003

ناشر: نگین دانش

ناشر همکار: کانون نشر علوم

مترجم: پرهام مطبوع صالح

(Translated by: Parham Maiboo Saleh)

(matboo@nashreoloom.com)

چاپ اول: تیرماه ۸۵

تیراژ: ۲۵۰۰ جلد

طرح جلد: فهیمه بشری موجد

حروفچینی و صفحه آرایی: اکرم عزیزخانی - زهرا تریان

ویراستار: مهدی عاصی لاهیجانی

ناظر فنی چاپ: امیر هوشنگ غیوری

لیتوگرافی: سینا - تلفن: ۶۶۴۹۶۲۲۷

چاپ: حدیث

صحافی: کیمیا

ISBN 964-8022-19-4

شابک ۹۶۴-۸۰۲۲-۱۹-۴

دفتر مرکزی پخش:

خیابان انقلاب - خیابان فخر رازی - خیابان وحید نظری شرقی - پلاک ۱۲۷ - طبقه همکف غربی

تلفن: ۶۶۴۹۶۲۲۷ - ۶۶۹۶۱۵۶۸

خرید آنلاین:

www.nashreoloom.com

به نام خدا، با یاد خدا و برای خدا

سخن ناشر

مکاتب الهی و در رأس آنها، اسلام انسان‌ساز، انسان را موجودی پویا و کمال‌طلب می‌دانند. از نظر اسلام، انسان در حال تکامل است و جهت‌گیری او به سوی خدای تبارک و تعالی است.

یکی از راههای تقرب به ذات اقدسش، علم است. علمی که (به تعبیر علامه شهید مرتضی مطهری) زیبایی عقل است. علمی که انسان خداپرست در ذره‌ذره‌اش نشانی از آفریدگار می‌یابد و هرچه علمش افزون گردد، تقربش به خدای تعالی بیشتر می‌شود.

و هم از این روست که اسلام عزیز، توجهی بی‌نظیر به علم‌اندوزی و دانش‌آموزی مبذول داشته است. توجهی که در هیچ مکتب دیگری، نظیر ندارد.

توصیه به علم‌آموزی در تعالیم بزرگان دین، جایگاه ویژه‌ای دارد تا آنجا که امام صادق علیه‌السلام می‌فرمایند: «مردم دو گروه‌اند: یا عالم هستند یا جوینده علم. و دیگران که احمقان هستند و ابلهان جای در آتش خواهند داشت.»

اما علم و علم‌آموزی محتاج ابزاری است که مهمترینشان کتاب است. کتاب دریچه‌ای به سوی علم است. (با توجه به کمبود وافر کتب مناسب در زمینه علوم و بالخصوص علوم انفورماتیک و کامپیوتر و نظر به مشکلاتی که اساتید معظم و دانشجویان فعال در راه چاپ کتابهای ترجمه و تألیف خود دارند، کانون نشر علوم بر آن شده است که فعالانه اقدام به چاپ و نشر آثار برگزیده‌ای از این دست بنماید.) بدان امید که این امر به عنوان گام مؤثری در جهت بهبود بازار کتاب و تشویق اساتید معظم و دانشجویان پرتلاش رشته‌های مختلف علوم به تألیف و ترجمه آثار خوب مورد نیاز، مقبول افتد. بدیهی است پیشنهادها و انتقادات سازنده تمامی عزیزان، ما را در بهبود کار و انجام هرچه بهتر وظیفه‌ای که بر عهده گرفته‌ایم، یاری خواهد کرد.

هادی عاصی لاهیجانی
کانون نشر علوم

فهرست

ایجاد یک اسلاید جدید.....	۴۱	مقدمه مترجم.....	۱۳
استفاده از کادر درج Layout.....	۴۲	مقدمه.....	۱۵
حرکت دادن و تغییر اندازه کادرهای درج.....	۴۴	چه کسانی باید این کتاب را بخوانند؟.....	۱۵
دلخواه سازی نوار ابزارها.....	۴۵	این کتاب چه کاری برای شما انجام می دهد؟.....	۱۵
قالب بندی مجدد متنهای شماره گذاری یا علامت گذاری شده.....	۴۶	آیا واقعاً این کتاب می تواند پاورپوینت ۲۰۰۳ را در ۲۴ ساعت تدریس کند؟.....	۱۶
دو حالت مختلف انتخاب.....	۴۸	نمادهای قراردادی استفاده شده در این کتاب.....	۱۶
جابه جا کردن موارد موجود در فهرست شماره گذاری یا علامت گذاری شده.....	۴۸	آغاز برنامه ۲۴ ساعته.....	۱۷
استفاده از قاب و وظیفه Slide Layout.....	۴۹	فصل ۱: آشنایی اجمالی با پاورپوینت.....	۱۹
خلاصه.....	۵۲	چرا باید پاورپوینت را آموخت؟.....	۱۹
پرسش و پاسخ.....	۵۲	انواع ارائه مطالب.....	۲۰
فصل ۳: ایجاد یک نمایش جدید.....	۵۳	استفاده از ویزارد AutoContent.....	۲۱
شروع اولین قدم.....	۵۳	ایجاد اولین فایل ارائه مطالب.....	۲۶
شماره گذاری فهرستها.....	۵۹	اجرای اولین نمایش.....	۲۸
حذف کردن و تغییر موقعیت اقلام فهرستهای شماره گذاری یا علامت گذاری شده.....	۶۰	بررسی نماهای مختلف.....	۲۹
تغییر فونت و سبک متن.....	۶۱	ذخیره کردن فایل ارائه مطالب.....	۳۱
جایگزین کردن فونتها.....	۶۳	خلاصه.....	۳۵
نکته های ظریف قالب بندی.....	۶۴	پرسش و پاسخ.....	۳۵
ایجاد و قالب بندی کادرهای متنی.....	۶۵	فصل ۲: کاوش درون پاورپوینت.....	۳۷
انتقال قالب بندی.....	۶۷	بازگشت به فایل ارائه مطالب.....	۳۷
بررسی املاي کلمات.....	۶۸	تغییر دادن متن موجود در یک کادر درج.....	۳۸
تغییر فاصله میان خطوط.....	۶۹	معرفی قاب Outline.....	۳۹
استفاده از راهنما برای قالب بندی.....	۷۰		

فصل ۶: معرفی چیدمانها و جدولها ۱۰۷

کارکردن با چیدمانها ۱۰۷

بررسی انواع محتویات ۱۱۰

ایجاد یک جدول ۱۱۰

تعریف جدول ۱۱۲

استفاده از نوار ابزار

Tables and Borders ۱۱۲

جایدهی اطلاعات در جدول ۱۱۵

تجدید نظر در ساختار چیدمان جدول ۱۱۵

قالب بندی جدول ۱۱۷

بهبود شکل ظاهری جدول ۱۲۰

گزینه های بیشتر قالب بندی ۱۲۲

مداد و پاک کن ۱۲۴

ظریف کاری های نهایی ۱۲۵

نگاهی به آینده ۱۲۶

خلاصه ۱۲۶

پرسش و پاسخ ۱۲۶

فصل ۷: شروع استفاده از نمودارها ۱۲۹

استفاده از چیدمان نمودار ۱۲۹

معرفی Microsoft Graph ۱۲۹

ایجاد یک نمودار ۱۳۱

افزودن داده ۱۳۳

تغییر نوع نمودار ۱۳۴

انتخاب نوع نمودار ۱۳۵

استفاده از کادر مکالمه Chart Options ۱۳۶

تغییر تمرکز نمودار ۱۳۹

خلاصه ۱۴۳

پرسش و پاسخ ۱۴۵

فصل ۸: روشهای پیشرفته ایجاد نمودار ۱۴۷

نمودار دایره ای (کلوچه ای) ۱۴۷

خلاصه ۷۱

پرسش و پاسخ ۷۱

فصل ۴: سازماندهی کردن با رئوس مطالب

و یادداشتهای ۷۳

اهمیت رئوس مطالب ۷۳

بازکردن قاب Outline ۷۴

دسترسی به نوار ابزار Outlining ۷۵

استفاده از سلسله مراتب رئوس مطالب ۷۷

سازماندهی مجدد مطالب و طرحها ۷۹

متراکم کردن مطالب ۸۰

استفاده از اسلاید خلاصه مطالب ۸۰

بررسی پیشروی نمایش در نمای

Slide Sorter ۸۲

کارکردن با یادداشتهای ۸۲

استفاده از نمای Notes ۸۵

چاپ کردن رئوس مطالب و یادداشتهای ۸۶

گزینه های مفید چاپ ۸۷

پیش نمایش خروجی ۸۷

خلاصه ۸۸

پرسش و پاسخ ۸۹

فصل ۵: استفاده از طرحها و تم های

رنگی ۹۱

استفاده از زمینه ها ۹۱

تغییر دادن رنگ زمینه ۹۲

ایجاد یک جلوه رنگ آمیزی ۹۴

کارکردن با تم های رنگی ۹۸

ساختن تم رنگی دلخواه ۱۰۰

استفاده از الگوهای طراحی اسلاید ۱۰۲

خلاصه ۱۰۵

پرسش و پاسخ ۱۰۵

فصل ۱۰: ایجاد دیاگرام‌های جالب.....	۱۹۳	درک نمودار دایره‌ای.....	۱۴۹
استفاده از شیء دیاگرام.....	۱۹۳	تفکیک داده‌ها.....	۱۵۱
شروع یک نمودار سازمانی.....	۱۹۴	ایجاد نمودار دایره‌ای.....	۱۵۲
استفاده از نوار ابزار Org Chart.....	۱۹۵	جداکردن یک برش.....	۱۵۳
تغییر چیدمان نمودار سازمانی.....	۱۹۷	تغییر دادن زاویه نمودار.....	۱۵۵
انتخاب قسمتی از یک نمودار سازمانی.....	۱۹۹	قالب‌بندی مجدد یک نمودار.....	۱۵۶
حرکت دادن و قالب‌بندی شیء‌های		انتخاب و قالب‌بندی مجدد اجزای نمودار.....	۱۵۸
انتخاب‌شده.....	۲۰۰	تغییر ابعاد ناحیه ترسیم.....	۱۶۲
اختصاص دادن سبک‌ها به یک نمودار		استفاده از نمودارهای اکسل.....	۱۶۴
سازمانی.....	۲۰۱	استفاده از داده‌های یک فایل اکسل.....	۱۶۴
استفاده از سایر دیاگرام‌های مفهومی.....	۲۰۳	برقراری پیوند با یک نمودار اکسل.....	۱۶۵
افزودن اجزای دیاگرام.....	۲۰۵	قرار دادن یک نمودار اکسل درون	
حرکت دادن شیء‌ها به وسیله نوار ابزار		پاورپوینت.....	۱۶۶
Diagram.....	۲۰۶	خلاصه.....	۱۶۷
حرکت دادن و تغییر اندازه دیاگرام.....	۲۰۷	پرسش و پاسخ.....	۱۶۷
استفاده از سبک‌های دیاگرام.....	۲۰۸	فصل ۹: تصویر یعنی همه چیز.....	۱۶۹
تغییر نوع دیاگرام.....	۲۰۸	مفهوم محتویات Clip Art.....	۱۶۹
غیرفعال کردن ابزار AutoFormat.....	۲۱۰	تنظیم کردن Clip Organizer.....	۱۷۲
افزودن یک برجسب یا یک عنوان.....	۲۱۲	استفاده مؤثرتر از Clip Organizer.....	۱۷۷
خلاصه.....	۲۱۳	استفاده از فایل‌های تصویری.....	۱۷۸
پرسش و پاسخ.....	۲۱۴	کار کردن با تصاویر.....	۱۸۰
فصل ۱۱: کار هوشمندانه به جای کار		نوار ابزار Picture.....	۱۸۰
طاقت فرسا.....	۲۱۵	استفاده از منوی اصلی برای کار	
استفاده از نمای Slide Sorter.....	۲۱۵	با تصاویر.....	۱۸۲
نوار ابزار Slide Sorter.....	۲۱۶	استفاده از آلبوم عکس (Photo Album).....	۱۸۴
حذف کردن یا حرکت دادن اسلایدها.....	۲۱۷	درج تصاویر از یک دستگاه اسکنر یا	
ایجاد سریع یادداشتها.....	۲۱۹	دوربین دیجیتال.....	۱۸۶
استفاده از اسلایدهای پنهان.....	۲۲۰	استفاده از ویندوز XP برای سازماندهی	
چگونگی تعویض اسلایدها در		تصاویر.....	۱۸۶
حالت نمایش.....	۲۲۲	خلاصه.....	۱۹۰
کار با چندین فایل ارائه مطالب.....	۲۲۳	پرسش و پاسخ.....	۱۹۰
استفاده از Slide Finder.....	۲۲۵		

ایجاد فایل‌های برگزیده.....	۲۲۶	اختصاص دادن حالت‌های متحرک‌سازی.....	۲۶۱
مفهوم الگوها.....	۲۲۷	سایر گزینه‌های کاربردی.....	۲۶۳
ایجاد و استفاده از الگوهای شخصی.....	۲۲۹	معرفی Custom Animation.....	۲۶۴
دلخواه‌سازی تنظیمات پاورپوینت.....	۲۳۱	کارکردن با جلوه‌ها (Effects).....	۲۶۶
استفاده از Help.....	۲۳۳	استفاده از گزینه‌های مربوط به جلوه‌ها.....	۲۶۸
قاب وظیفه Assistance.....	۲۳۴	استفاده از سایر جلوه‌ها.....	۲۶۹
خلاصه.....	۲۳۴	جلوه‌های خروج و حرکت.....	۲۷۲
پرسش و پاسخ.....	۲۳۵	ایجاد یک مسیر حرکت.....	۲۷۴
فصل ۱۲: دلخواه‌سازی فایل ارائه		متحرک‌سازی زیرفهرست‌های علامتگذاری.....	
مطالب.....	۲۳۷	یا شماره‌گذاری شده.....	۲۷۵
مفهوم دلخواه‌سازی.....	۲۳۷	متحرک‌سازی گراف‌ها و نمودارها.....	۲۷۶
دسترسی به نمای Master.....	۲۳۸	تصاویر متحرک و شیء‌های چندگانه.....	۲۷۹
مفهوم نمای Master.....	۲۳۹	خلاصه.....	۲۸۰
توانایی نمای Master.....	۲۴۰	پرسش و پاسخ.....	۲۸۰
افزودن آرم اختصاصی.....	۲۴۰	فصل ۱۴: نوار ابزار حیرت‌انگیز	
تغییر دادن سایر اجزا.....	۲۴۲	Drawing.....	۲۸۳
قوانین Slide Master.....	۲۴۵	معرفی نوار ابزار Drawing.....	۲۸۳
استفاده از Title Master.....	۲۴۵	چرا باید از شیء‌های Drawing استفاده.....	
استفاده از الگوی جدید Slide Master.....	۲۵۰	کرد؟.....	۲۸۵
افزودن تاریخ و زمان به سرصفحه.....	۲۵۰	خطوط مشبک و خط‌های راهنما.....	۲۸۶
استفاده از سرصفحه و پا صفحه.....	۲۵۱	کارکردن با شکلهای ساده.....	۲۸۷
نوار ابزار Master View.....	۲۵۲	ایجاد فلش‌ها.....	۲۹۱
استفاده از Handout Master.....	۲۵۳	روش قدیمی کلیک راست.....	۲۹۱
استفاده از Notes Master.....	۲۵۴	مستطیل‌ها و بیضی‌ها.....	۲۹۴
استفاده از Page Setup برای تغییر دادن.....		ایجاد سایه.....	۲۹۷
نوع ارائه مطالب.....	۲۵۵	استفاده از سبک‌های سه بُعدی.....	۲۹۸
خلاصه.....	۲۵۶	خلاصه.....	۲۹۹
پرسش و پاسخ.....	۲۵۶	پرسش و پاسخ.....	۳۹۹
فصل ۱۳: قدرت متحرک‌سازی.....		فصل ۱۵: ایجاد نمودارهای دلخواه با	
دلیل استفاده از متحرک‌سازی.....	۲۵۹	استفاده از AutoShape ها.....	۳۰۱
استفاده از حالت‌های متحرک‌سازی.....	۲۶۰	آشنا شدن با WordArt.....	۳۰۱

فصل ۱۷: درج فایل‌های صوتی و فیلم‌ها..... ۳۴۳

فایل‌های چندرسانه‌ای- درک مفهوم انواع

فیلم..... ۳۴۳

معرفی فایل‌های WAV..... ۳۴۵

درج فایل‌های صوتی..... ۳۴۷

سایر گزینه‌های کنترل فایل‌های صوتی..... ۳۵۰

پخش یک CD صوتی..... ۳۵۲

ضبط یک فایل صوتی..... ۳۵۴

درج فیلم‌ها..... ۳۵۶

کنترل‌های بیشتر فیلم..... ۳۵۸

خلاصه..... ۳۶۱

پرسش و پاسخ..... ۳۶۱

فصل ۱۸: تمهیدات نهایی..... ۳۶۳

تعویض اسلایدها و تنظیم وقت..... ۳۶۳

تمرین تنظیم وقت..... ۳۶۴

تنظیم کردن نمایش..... ۳۶۷

در حضور مدعوین..... ۳۶۸

استفاده از قلم روی صفحه نمایش..... ۳۷۰

رهیابی همزمان..... ۳۷۱

دستورات صفحه کلید..... ۳۷۲

افزودن یادداشتهای سخنران و دسترسی

به آنها..... ۳۷۴

جابه جاکردن فایل ارائه مطالب..... ۳۷۵

خلاصه..... ۳۷۷

پرسش و پاسخ..... ۳۷۸

فصل ۱۹: شیوه‌های ارائه مطالب..... ۳۸۱

کارکردن با یک پوشه موجود در

Desktop..... ۳۸۱

برقراری پیوندهای شکسته..... ۳۸۴

جستجوی فایل‌های پیوند داده شده..... ۳۸۵

افزودن AutoShape ها..... ۳۰۴

استفاده از خطهای اتصال دهنده در یک

نمودار جریان..... ۳۰۸

ترتیب قرارگیری شکلها..... ۳۱۰

فاصله گذاری و در یک ردیف قراردادن

شیء ها..... ۳۱۱

تغییر دادن شکلها..... ۳۱۳

چرخش و وارونه کردن شکل..... ۳۱۳

یکی کردن و جدا کردن چندین شکل

جداگانه..... ۳۱۴

جابه جایی جزئی شیء ها..... ۳۱۶

ایجاد یک دیاگرام دلخواه..... ۳۱۶

خلاصه..... ۳۲۲

پرسش و پاسخ..... ۳۲۲

فصل ۱۶: رهیابی در فایل‌های ارائه

مطالب..... ۳۲۳

دلایل رهیابی..... ۳۲۳

ایجاد دکمه های Action..... ۳۲۳

سایر فوق پیوندها..... ۳۲۶

بازگشت به اسلاید مبدأ..... ۳۲۸

ایجاد پیوند به انواع دیگر فایل ها..... ۳۳۰

ایجاد پیوند به یک صفحه وب..... ۳۳۲

سایر شیوه های برقراری پیوند..... ۳۳۳

استفاده از سایر شیء های پیوند

داده شده..... ۳۳۶

اجرای ماکروها یا برنامه ها و بازکردن

شیء ها..... ۳۳۸

اجرای یک نمایش دلخواه..... ۳۳۸

خلاصه..... ۳۴۰

پرسش و پاسخ..... ۳۴۱

۲۲۰.....	روشهای عیبیابی.....
۲۲۱.....	فهرست موارد لازم برای ارائه مطالب.....
۲۲۳.....	خلاصه.....
۲۲۳.....	پرسش و پاسخ.....

فصل ۲۲: ارائه مطالب در اینترنت..... ۲۲۵

۲۲۵.....	استفاده از پاورپوینت در اینترنت.....
۲۲۶.....	ذخیره کردن یک فایل ارائه مطالب در وب.....
۲۲۷.....	ایجاد یک مسیر FTP.....
	قراردادن یک فایل پاورپوینت در

۲۲۹.....	یک سایت.....
۲۳۰.....	روشهای دیگر انتقال فایل.....
۲۳۱.....	امکان دسترسی دیگران به فایل های شما.....
	ذخیره کردن یک فایل پاورپوینت به صورت

۲۳۱.....	یک صفحه وب.....
۲۳۳.....	انتخاب قالب فایل.....

۲۳۷.....	ارائه مطالب در اینترنت (کسپلر).....
----------	-------------------------------------

۲۳۹.....	همکاری به صورت آنلاین.....
----------	----------------------------

۲۳۹.....	شروع یک نشست آنلاین.....
----------	--------------------------

۲۴۱.....	استفاده از یک محیط اشتراکی.....
----------	---------------------------------

۲۴۲.....	خلاصه.....
----------	------------

۲۴۵.....	پرسش و پاسخ.....
----------	------------------

فصل ۲۳: فیلم ها و چند رسانه های

۳۴۷.....	پیشرفته.....
----------	--------------

۳۴۷.....	مفهوم ضبط کردن فایل های ویدیویی.....
----------	--------------------------------------

۳۴۸.....	استفاده از برنامه Windows MovieMaker.....
----------	---

۳۵۰.....	انتخاب نام و مکان.....
----------	------------------------

۳۵۲.....	جستجو و ضبط قسمتی از یک فیلم.....
----------	-----------------------------------

۳۵۳.....	ویرایش یک فیلم.....
----------	---------------------

	استفاده از فایل های ویدیویی در
--	--------------------------------

۳۵۵.....	پاورپوینت.....
----------	----------------

۳۸۶.....	روش ایجاد یک پشتیبان.....
----------	---------------------------

۳۸۷.....	پیشگیری از وقایع ناخواسته.....
----------	--------------------------------

۳۸۸.....	برنامه جدید Viewer در پاورپوینت ۲۰۰۳.....
----------	---

۳۹۱.....	ایجاد انواع دیگر نمایش.....
----------	-----------------------------

۳۹۲.....	ایجاد فایل های نمایشی پاورپوینت.....
----------	--------------------------------------

۳۹۳.....	خلاصه.....
----------	------------

۳۹۳.....	پرسش و پاسخ.....
----------	------------------

فصل ۲۰: تکمیل نسخه های چاپی..... ۳۹۵

۳۹۵.....	گزینه های چاپ در پاورپوینت.....
----------	---------------------------------

۳۹۷.....	چاپ کردن اسلایدها.....
----------	------------------------

۳۹۸.....	تغییر تنظیمات رنگ در پاورپوینت.....
----------	-------------------------------------

۴۰۰.....	استفاده از پیش نمایش چاپ.....
----------	-------------------------------

۴۰۱.....	گزینه های پیش نمایش چاپ.....
----------	------------------------------

۴۰۲.....	چاپ نسخه های قابل توزیع (Handouts).....
----------	---

۴۰۲.....	چاپ یادداشتها.....
----------	--------------------

	آماده سازی یک فایل ارائه مطالب برای
--	-------------------------------------

۴۰۵.....	چاپ.....
----------	----------

	استفاده از مایکروسافت ورد برای بهبود
--	--------------------------------------

۴۰۶.....	نتایج چاپی.....
----------	-----------------

۴۰۸.....	خلاصه.....
----------	------------

۴۰۸.....	پرسش و پاسخ.....
----------	------------------

فصل ۲۱: در زمان سخنرانی..... ۴۱۱

۴۱۱.....	آماده سازی محل سخنرانی.....
----------	-----------------------------

۴۱۲.....	محل استقرار کامپیوتر کیفی.....
----------	--------------------------------

۴۱۳.....	اتصال به یک نمایشگر یا پروژکتور.....
----------	--------------------------------------

۴۱۶.....	تغییر دادن تنظیمات پاورپوینت.....
----------	-----------------------------------

۴۱۷.....	تنظیم صدا.....
----------	----------------

۴۱۸.....	ماوس های بدون سیم مخصوص نمایش.....
----------	------------------------------------

۴۱۹.....	استفاده از امکانات موجود.....
----------	-------------------------------

۴۲۰.....	میزبان خوبی باشید.....
----------	------------------------

نکته‌های آموزشی کار با کامپیوتر.....	۴۸۰	متراکم‌سازی و استفاده از نرم‌افزارهای	۴۵۷
استفاده از Macro Recorder.....	۴۸۰	Codec.....	۴۵۷
ایجاد منو یا نوار ابزار برای یک ماکرو.....	۴۸۳	ذخیره کردن یک فایل ویدیویی به صورت	۴۵۹
حفاظت از فایل‌های ارائه مطالب.....	۴۸۶	متراکم.....	۴۶۰
گزینه‌های مربوط به		ایجاد یک نمایش دارای فیلم در وب.....	۴۶۰
Smart Tag و Auto Text/Auto Correct.....	۴۸۷	انتشار یک نمایش به صورت پخش مستقیم	۴۶۲
ویرایش در زمان ارائه.....	۴۸۹	(زنده).....	۴۶۲
سایر برنامه‌های سودمند و منابع موجود		کار کردن با DVD.....	۴۶۴
در وب.....	۴۹۰	خلاصه.....	۴۶۵
خلاصه.....	۴۹۸	پرسش و پاسخ.....	۴۶۶
پرسش و پاسخ.....	۴۹۹		

فصل ۲۴: روشها و نکته‌هایی برای

حرفه‌ای‌ها.....	۴۶۹	واژگان فارسی.....	۵۰۱
آخرین قابهای وظیفه.....	۴۶۹	واژگان لاتین.....	۵۰۵
سایر قالبهای فایل (تصاویر		فهرست راهنما.....	۵۰۹
متحرک GIF).....	۴۷۲		
روش تکثیر یک اسلاید.....	۴۷۶		
متحرک‌سازی شیء‌های ایستا.....	۴۷۷		

مقدمه مترجم

تام بانزل یکی از پیشگامان استفاده از رسانه‌های دیجیتالی در کامپیوترهای خانگی است که حتی قبل از ویندوز ۹۵ نیز به ایجاد تصاویر متحرک و ارائه‌های چندرسانه‌ای می‌پرداخته است. سالها تدریس در زمینه محصولات مایکروسافت آفیس، ایجاد وب‌سایت‌های چندرسانه‌ای و همچنین ایجاد DVD ها و VCD های تبلیغاتی و آموزشی، تجربه ارزشمندی است که منجر به تدوین کتابی شده است که ترجمه آن را در دست دارید.

ترجمه یک اثر کار دشواری است، بخصوص که اگر قرار باشد در ترجمه آن به نگرانیها و اصرارهای مؤلف احترام گذاشته و تمام جزئیات و ریزه‌کاریهای کلامی را رعایت کرد. کتابهای آموزشی معمولاً از نثری روان برخوردار بوده و با استفاده از گسترده لغات تخصصی همان مورد، تدوین می‌شوند. ولی آقای تام بانزل احتمالاً به دلیل سخنور بودن، از آن چنان گستره وسیعی از واژه‌ها و از آن چنان اصطلاحات و استعاره‌های پیچیده‌ای استفاده کرده است که متن کتاب بیشتر به نوشته‌های ادبی نزدیک شده است و این خود، ترجمه متن را دشوارتر می‌کرد.

در ترجمه این کتاب از کمکهای بی‌دریغ خانم نگاه جویباری نیز بهره بردم و از اینجا می‌توان فهمید که یک همسر خوب همیشه می‌تواند کمک مؤثری باشد. کتابی را که بخشی از ارزش معنوی آن متعلق به خود اوست به خودش تقدیم می‌کنم. همچنین کتاب را تقدیم می‌کنم به مادرم که مهربانترین است و پدرم که از خود گذشته‌ترین است.

در سراسر این کتاب موارد اندکی وجود داشت که با کمی تغییر یا پس و پیش، می‌توانست روشنتر و رساتر بیان شود، که این تغییرات را به سلیقه خود انجام دادم و هر جا که لازم دیدم توضیحی را هرچند مختصر به پاورقی اضافه کردم.

در میان کتابهای خودآموز یک نرم‌افزار، هیچ کتابی را نمی‌توان به عنوان بهترین نام برد، فقط می‌توان گفت که اگر یک کتاب به تمام امکانات و تواناییهای آن نرم‌افزار بپردازد، می‌تواند کتاب خوبی باشد. امیدوارم هنگام مطالعه این کتاب به این نتیجه برسید که انتظارتان از پاورپوینت در حال برآورده شدن است.