

آموزش power point 2016

آموزش مقدماتی Powerpoint 2016

- جلسه ۰۱: شروع کار با Powerpoint 2016
- جلسه ۰۲: کاربرد OneDrive در Powerpoint 2016
- جلسه ۰۳: ایجاد و باز کردن فایل های Powerpoint 2016
- جلسه ۰۴: ذخیره سازی در Powerpoint 2016

آموزش مقدماتی Slide

- جلسه ۰۱-۰۵: ایجاد اسلاید در Powerpoint 2016
- جلسه ۰۲-۰۵: سازماندهی اسلایدها در Powerpoint 2016
- جلسه ۰۳-۰۵: سفارشی کردن طراحی اسلاید در Powerpoint 2016
- جلسه ۰۶: کار با متن در Powerpoint 2016
- جلسه ۰۷: تم در Powerpoint 2016
- جلسه ۰۸: افکت های transition در Powerpoint 2016
- جلسه ۰۹: مدیریت نمایش اسلاید در Powerpoint 2016
- جلسه ۱۰: جستجو و جایگزینی در Powerpoint 2016
- جلسه ۱۱: تنظیمات چاپ در Powerpoint 2016
- جلسه ۱۲: ارائه ی اسلایدها در Powerpoint 2016

کار با متن و آبجکت ها

- جلسه ۱۳: لیست در Powerpoint 2016

- جلسه ۱۴: تورفتگی‌ها و تنظیم فاصله بین خطوط در Powerpoint 2016
- جلسه ۱۵: درج تصاویر در Powerpoint 2016
- جلسه ۱۶: قالب بندی تصاویر در Powerpoint 2016
- جلسه ۱۷: شکل‌ها در Powerpoint 2016
- جلسه ۱۸-۰۱: تراز بندی آبجکت‌ها در Powerpoint 2016
- جلسه ۱۸-۰۲: گروه بندی آبجکت‌ها در Powerpoint 2016
- جلسه ۱۸-۰۳: نظم آبجکت‌ها در Powerpoint 2016
- جلسه ۱۹-۰۱: انیمیشن در Powerpoint 2016
- جلسه ۱۹-۰۲: کار با انیمیشن‌ها در Powerpoint 2016
- جلسه ۱۹-۰۳: پنل انیمیشن در Powerpoint 2016

آبجکت‌های بیشتر

- جلسه ۲۰: درج ویدئو در Powerpoint 2016
- جلسه ۲۱: درج فایل صوتی در Powerpoint 2016
- جلسه ۲۲: جداول در Powerpoint 2016
- جلسه ۲۳-۰۱: درج نمودارها در Powerpoint 2016
- جلسه ۲۳-۰۲: ویرایش نمودارها در Powerpoint 2016
- جلسه ۲۴: نمای گرافیکی SmartArt در Powerpoint 2016

رفع عیب و امنیت

- جلسه ۲۵: نگارش و دستور زبان در Powerpoint 2016
- جلسه ۲۶: نظرات و مقایسه دو فایل ارائه در Powerpoint 2016
- جلسه ۲۷: محافظت از فایل ارائه در Powerpoint 2016

سفارشی کردن ارائه

- جلسه ۲۸: ویرایش تم در Powerpoint 2016
- جلسه ۲۹: نمای Slide Master در Powerpoint 2016
- جلسه ۳۰: لینک ها در Powerpoint 2016
- جلسه ۳۱: دکمه های action button در Powerpoint 2016
- جلسه ۳۲: تمرین و ضبط ارائه در Powerpoint 2016
- جلسه ۳۳: اشتراک گذاری ارائه در Powerpoint 2016

مقدمه

نرم افزار پاورپوینت یک برنامه ی ارایه مطالب است. که به شما اجازه می دهد تا مطالب و مقالات خود را در قالب اسلایدهای پویا و داینامیک ارائه دهید. مطالب می تواند شامل انواع چند رسانه ای ها از جمله عکس ، صوت ، ویدئو ، انیمیشن و... باشد. در این بخش ما ابزارهای لازم برای شروع کار با **Powerpoint 2016** را از جمله منوی **Ribbon** ، منوی **toolbar** و نمای **Backstage view** را بررسی خواهیم کرد با ما باشید با آموزش شروع کار با پاورپوینت ۲۰۱۶ .

جلسه ۰۱: شروع کار با Powerpoint 2016

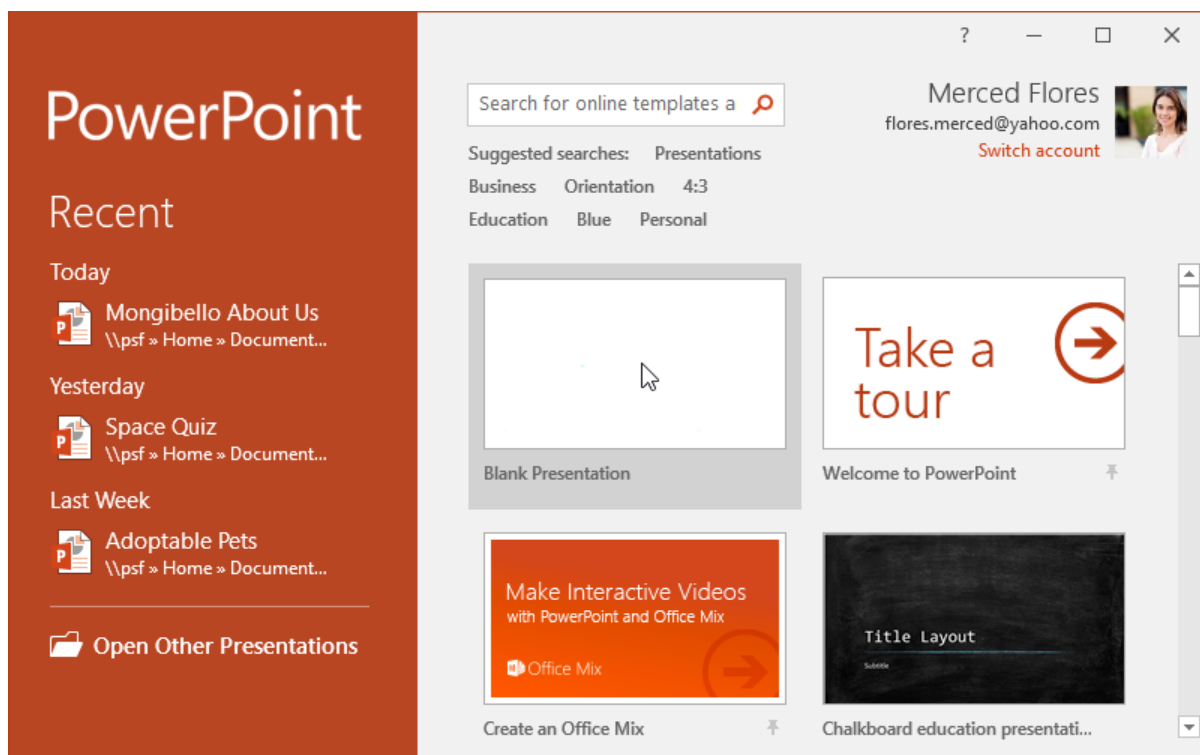
شروع کار با Powerpoint 2016

محیط کاری **Powerpoint 2016** تا حدودی شبیه به نسخه های پاورپاینت ۲۰۱۳ و ۲۰۱۰ است. اما در **Powerpoint 2016** طرح ها و قابلیت های جدیدی معرفی شده که در نسخه های قدیمی پاورپاینت موجود نیست، از جمله می توان به رابط گرافیکی جدید اشاره کرد، که در ادامه بحث به آن می پردازیم.

interface (رابط گرافیکی) Powerpoint 2016

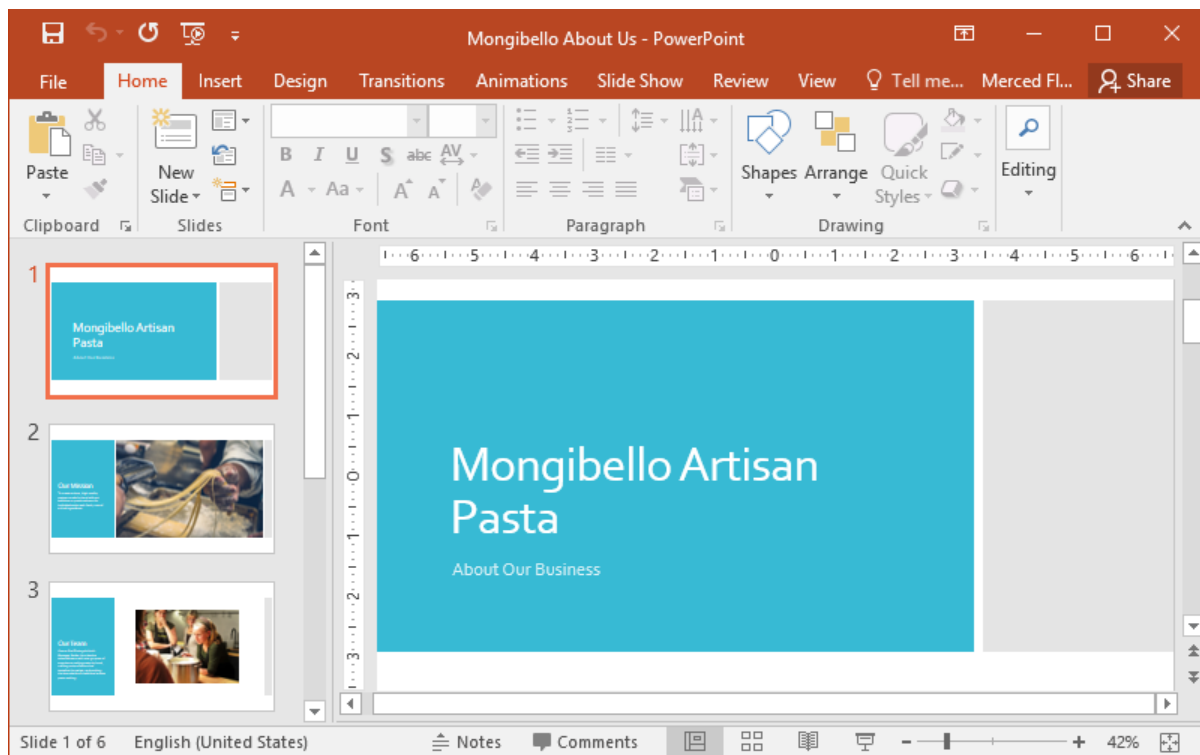
وقتی برای اولین بار ر اباز کنید، با پنجره ی **Start Screen** مواجه می شوید. در این پنجره می توانید اعمالی نظیر ایجاد سند جدید ، انتخاب نوع قالب و... را انجام دهید.

در پنجره ی **Start Screen** گزینه ی **Blank Presentation** را انتخاب کنید تا به رابط گرافیکی **Powerpoint 2016** دسترسی پیدا کنید.



رابط گرافیکی **Powerpoint 2016**

سپس رابط گرافیکی **Powerpoint 2016** را مشاهده خواهید کرد.



رابط گرافیکی پاورپاینت ۲۰۱۶

محیط کاری Powerpoint 2016

ابزارهای **Ribbon** و **Quick Access Toolbar** شامل تمام دستورات و ابزارهای پاورپاینت برای ویرایش و آماده سازی مطالب هستند.

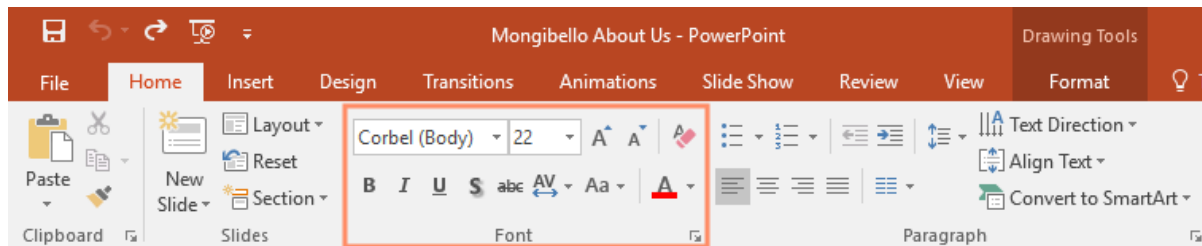
نمای **Backstage** نیز گزینه های مختلفی برای ذخیره، باز کردن یک فایل، چاپ و به اشتراک گذاری اسناد به شما می دهد.

منوی **Ribbon** (منوی **tab**)

پاورپاینت ۲۰۱۶، از یک منوی روبان (**Ribbon**) زبانه دار (**tab**)، به جای منوهای قدیمی استفاده می کند.

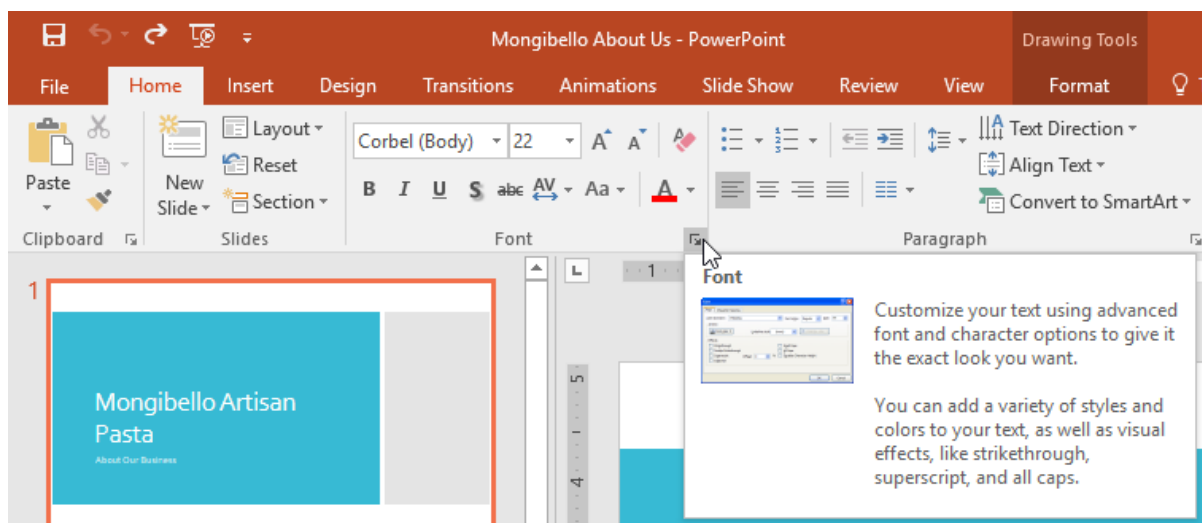
منوی **Ribbon** شامل زبانه های چندگانه می شود که هر زبانه ای شامل گروه هایی از ابزارهای پاورپوینت است.

برای مثال ابزار **Font** و مدیریت متن، در زبانه ی **Home** قرار داده شده است.



ابزار Font

همچنین با کلیک روی **small arrow** که بصورت یک **button** در بخش پایین و سمت راست ابزار **Font** قرار دارد. توضیحاتی را درباره ی ابزار **Font** مشاهده خواهید کرد.

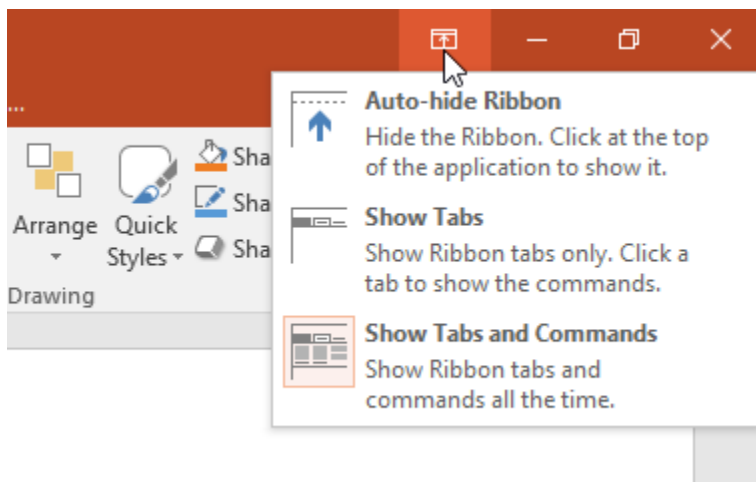


مشاهده توضیحات بیشتر

مخفی کردن و نمایش مجدد منوی **Ribbon**

برای مخفی کردن یا **minimize** کردن منوی **Ribbon** روی دکمه ی **Ribbon Display Options** در بالای منوی **Ribbon** کلیک کنید.

سپس یک منوی **drop-down** ظاهر می شود که گزینه های آن به شرح زیر است:



مخفی کردن و نمایش مجدد منوی Ribbon

- **Auto-hide Ribbon**:

با انتخاب این گزینه، زمانیکه از حالت **full-screen** پاورپاینت استفاده کنید، بصورت خودکار منوی **Ribbon** مخفی می شود. برای نمایش مجدد آن، روی دکمه **xpand Ribbon** در بالای صفحه نمایش کلیک کنید.

- **Show Tabs**:

این گزینه تمام ابزارهای منوی **Ribbon** را زمانیکه استفاده نمی شود، مخفی خواهد کرد. اما نوار منوی **Ribbon** مخفی نمی شود. برای نمایش ابزارها، کفایت روی زبانه ی مربوطه از منوی **Ribbon** کلیک کنید.

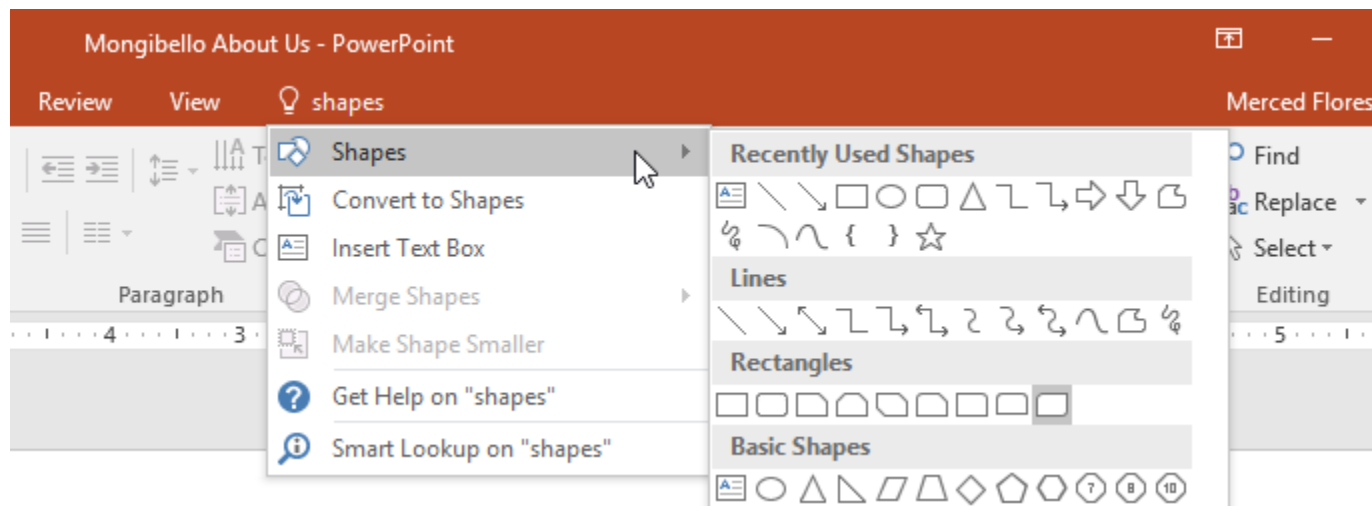
- **Show Tabs and Commands**:

این گزینه منوی **Ribbon** را در حالت **maximizes** نمایش می دهد (تمام ابزارهای نیز نمایش داده می شوند)

استفاده از ویژگی **Tell me**

اگر نمی توانید ابزار مورد نظرتان را در پاورپاینت پیدا کنید، ویژگی **Tell Me** می تواند به شما کمک کند.

Tell Me یک کادر جستجوی منظم است، و با تایپ نام ابزار مورد نظر، لیست ابزارهای مربوطه را نمایش می دهد.



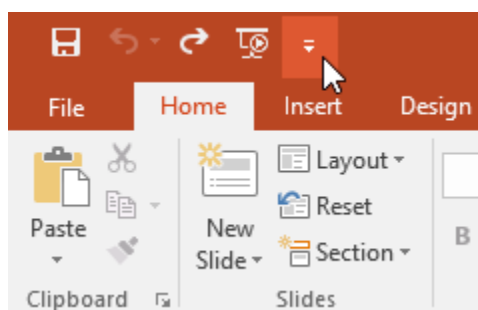
Tell Me

منوی Quick Access Toolbar

در بالای منوی Ribbon منوی Quick Access Toolbar به شما امکان استفاده از دستورات مشترک (مانند ذخیره اعمال redo و undo) بدون در نظر گرفتن زبانه ی انتخاب شده ی Ribbon را می دهد.

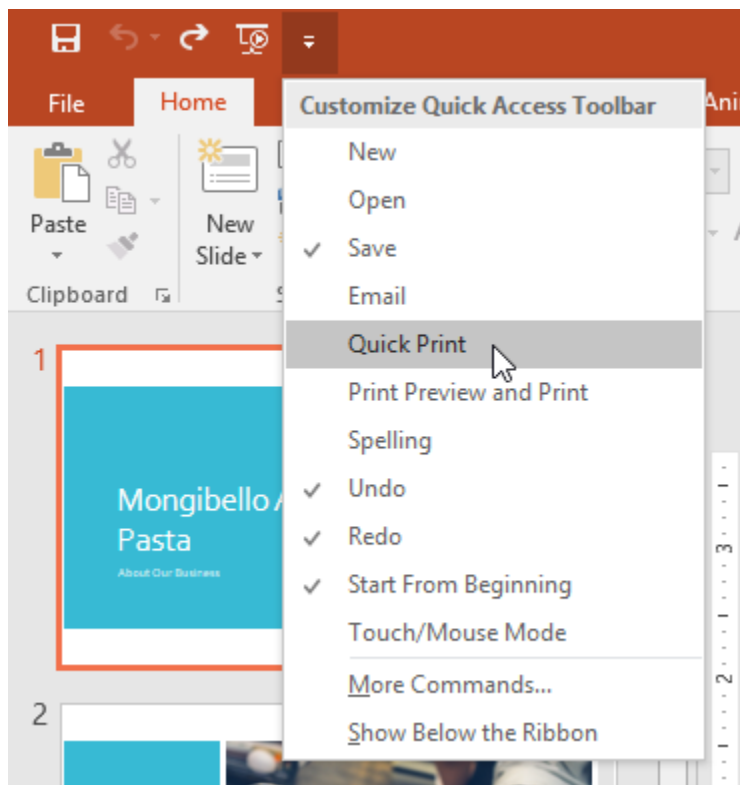
افزودن ابزارها به منوی Quick Access Toolbar

۱- روی دکمه ی drop-down در سمت راست نوار Quick Access Toolbar کلیک کنید.



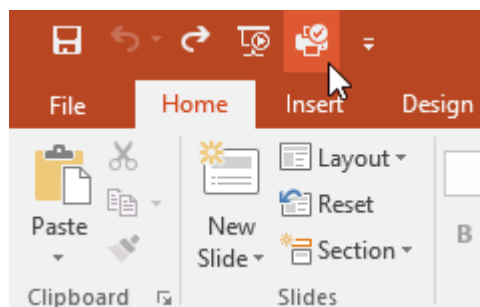
افزودن ابزارها به منوی Quick Access Toolbar

۲- روی دستور مورد نظر برای اضافه شدن به منوی Quick Access Toolbar کلیک کنید.



افزودن ابزارها به منوی Quick Access Toolbar – مرحله ی ۲

۳- سپس دستور مورد نظر به Quick Access Toolbar اضافه می شود.

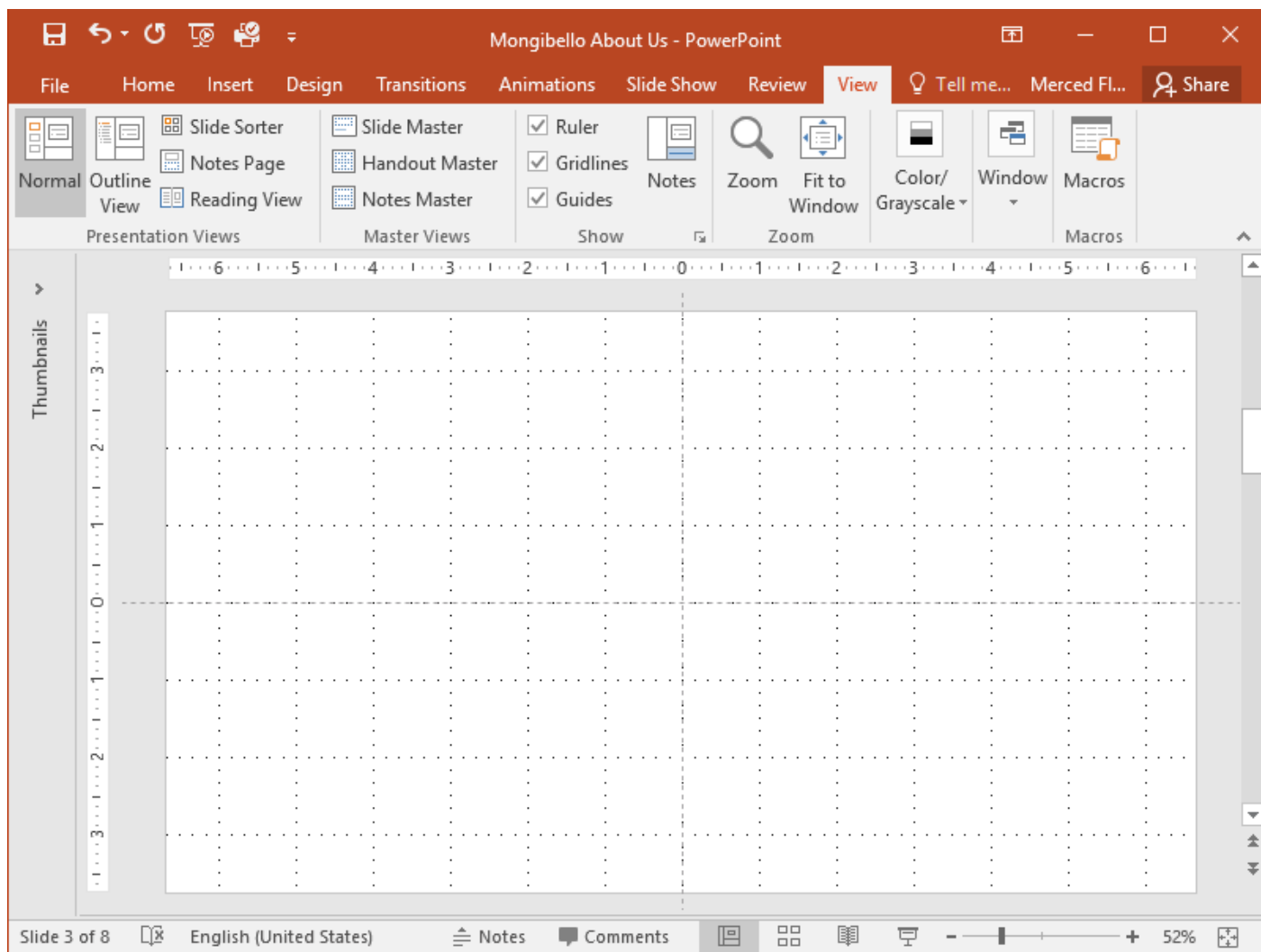


افزودن ابزارها به منوی Quick Access Toolbar – مرحله ی ۳

کار با **Ruler** (خط کش)، راهنماها و **gridlines**

پاورپوینت ابزارهایی را برای سازماندهی و مرتب سازی محتوای اسلایدها در اختیار کاربران قرار می دهد که این ابزارها شامل **Ruler**، راهنماها و **gridlines** می شود.

برای دسترسی به این ابزارهای کافیست که تیک **checkbox** آنها را از زبانه **view** از گروه **Show** بزنید.



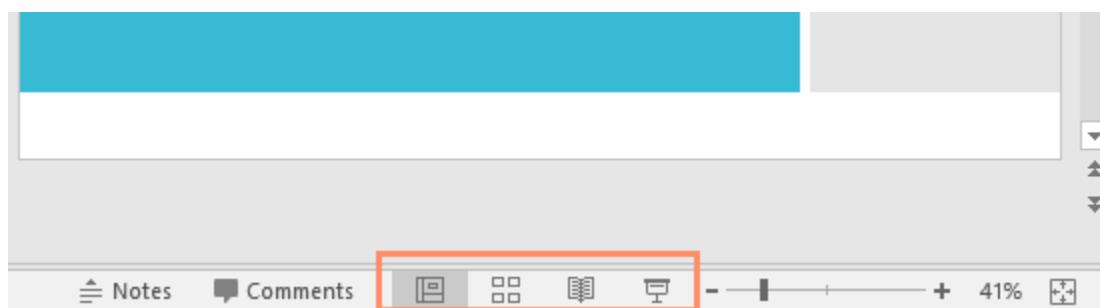
ابزارهای کمکی مرتب سازی

Zoom و سایر ابزارها

پاورپوینت شامل ابزارهایی برای تنظیمات حالت نمایش ارائه ی شماست. این حالات شامل گزینه های **Normal** ، **Slide Sorter** و **Reading** می شود.

تغییر حالت های مختلف نمایش

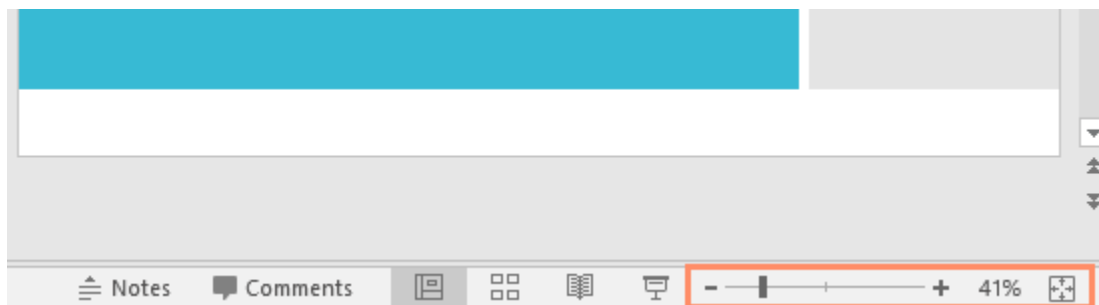
تغییر دادن حالت نمایش اسلایدها بسیار آسان است. فقط کافیست روی گروه **button** در پایین و سمت راست پنجره ی پاورپوینت کلیک کنید.



تغییر حالت های مختلف نمایش

zoom in و zoom out

برای **zoom in** و **zoom out** کردن صفحه نمایش ، کافیست که نوار لغزان **zoom control slider** را که در پایین و سمت راست پنجره ی پاورپوینت قرار دارد را به سمت راست برای **zoom in** و سمت چپ برای **zoom out** بکشید.



zoom out و zoom in

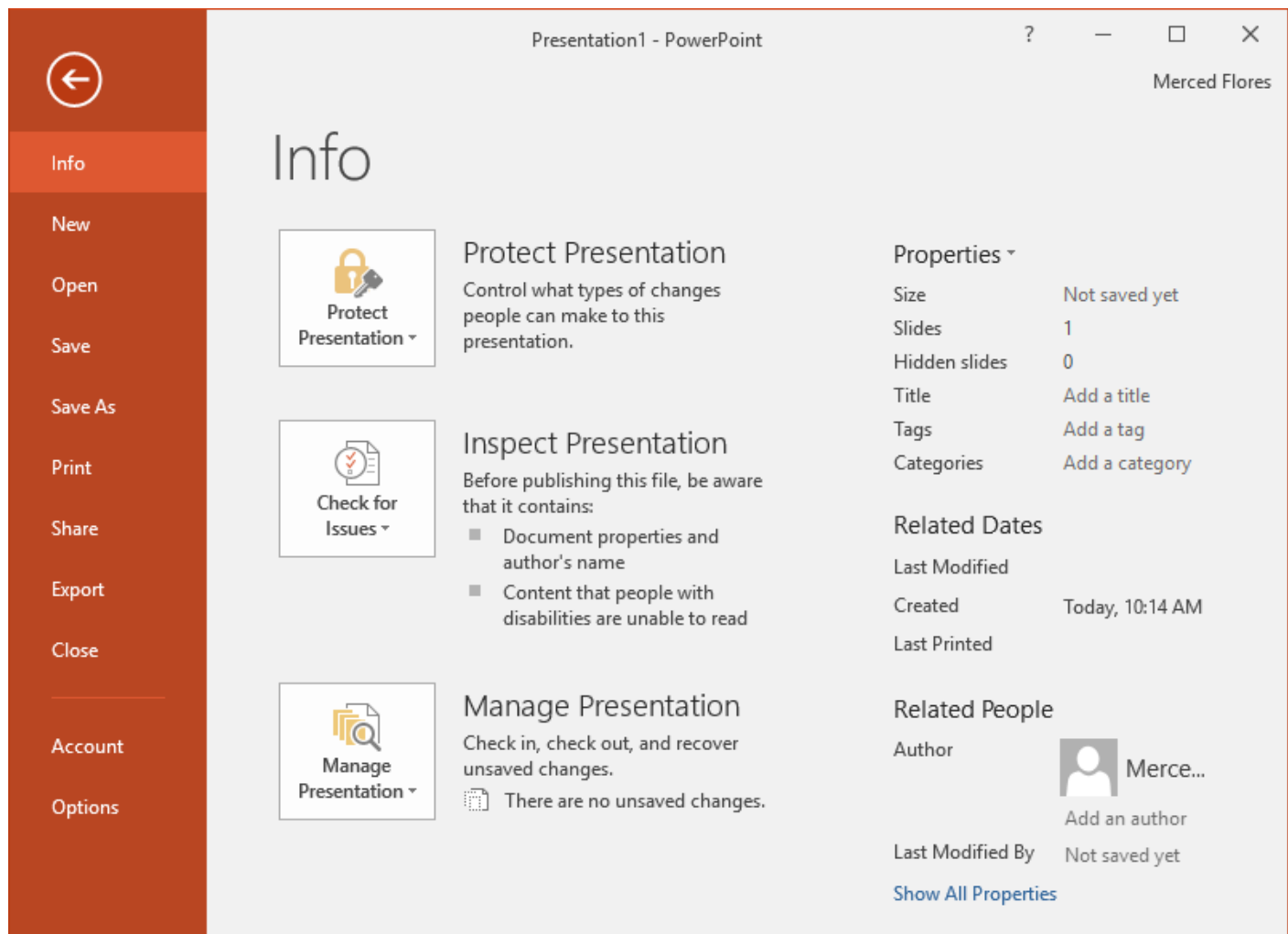
نمای Backstage

نمای **Backstage** در پاورپوینت ابزارهای ذخیره ، باز کردن ، چاپ کردن و اشتراک گذاری اسناد پاورپوینت را در اختیار شما قرار می دهد. برای دسترسی به این ابزارها کفایت که روی زبانه ی **File** از منوی **Ribbon** کلیک کنید.



نمای Backstage

سپس پنجره **Backstage** با تمام ابزارهای مذکور ، ظاهر خواهد شد.



پنجره ی Backstage

کلام آخر

این آموزش برای آشنایی شما با نحوه ی شروع کار با **Powerpoint 2016** خدمت شما ارائه شده است. در این بخش ما شما را با نوارهای منوی اصلی پاورپوینت و ابزارهای پرکاربرد دستکاری حالت نمایش، آشنا کردیم. در بخش بعدی به مبحث **OnedDrive** خواهیم پرداخت.

جلسه ۰۲: کاربرد OneDrive در Powerpoint 2016

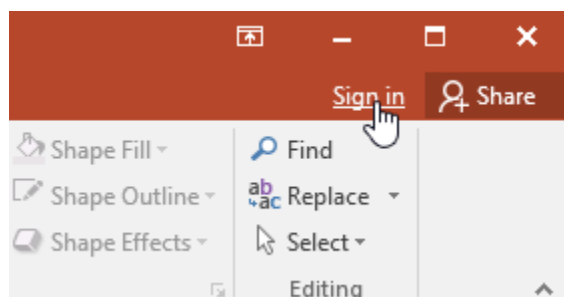
اخیرا میکروسافت در آخرین نسخه های بسته نرم افزاری Office ویژگی جدیدی به نام OneDrive را نیز اضافه کرده است. این ویژگی یک فضای ذخیره سازی آنلاین را در اختیار کاربران قرار می دهد. که با استفاده از آن کاربران می توانند اسناد پاورپوینت و سایر فایل های خود را ذخیره کنند، ویرایش کنند و یا به اشتراک بگذارند. ویژگی OneDrive در تمام دستگاهها از کامپیوتر دسکتاپ تا موبایل های کوچک قابل دسترسی است. برای آشنایی بیشتر با کاربرد OneDrive در Powerpoint 2016 و مزایای استفاده از OneDrive ادامه ی این مباحث را دنبال کنید.

Powerpoint 2016 در OneDrive

OneDrive ابزار بسیار کارآمدی برای کاربرانی است که فضای لازم را برای ایجاد و ذخیره سازی فایل های Office خود را ندارند و یا اینکه می خواهند از نسخه ی آنلاین آفیس استفاده کنند.

نکته: برای استفاده از OneDrive ابتدا باید یک حساب کاربری میکروسافت ایجاد کنید.

برای ایجاد حساب کاربری میکروسافت، کافیست در پنجره ی پاورپوینت از بالای منوی Ribbon روی sign in کلیک کنید.



ایجاد حساب کاربری میکروسافت

مزایای استفاده از OneDrive

استفاده از ویژگی **OneDrive** مزایایی از جمله موارد زیر را دارد:

- دسترسی به فایل های خود در هر مکانی:

با **OneDrive** از هر جایی که به اینترنت دسترسی داشته باشید می توانید به فایل های خود دسترسی پیدا کنید.

- پشتیبانی از فایل ها:

ذخیره سازی فایل ها در فضای آنلاین مایکروسافت، مانند ایجاد یک نسخه ی پشتیبان است.

- اشتراک گذاری فایل ها:

چون فایل های خود را در حافظه ی آنلاین مایکروسافت ذخیره کرده اید، به راحتی می توانید آنها را بین سایرین به اشتراک بگذارید.

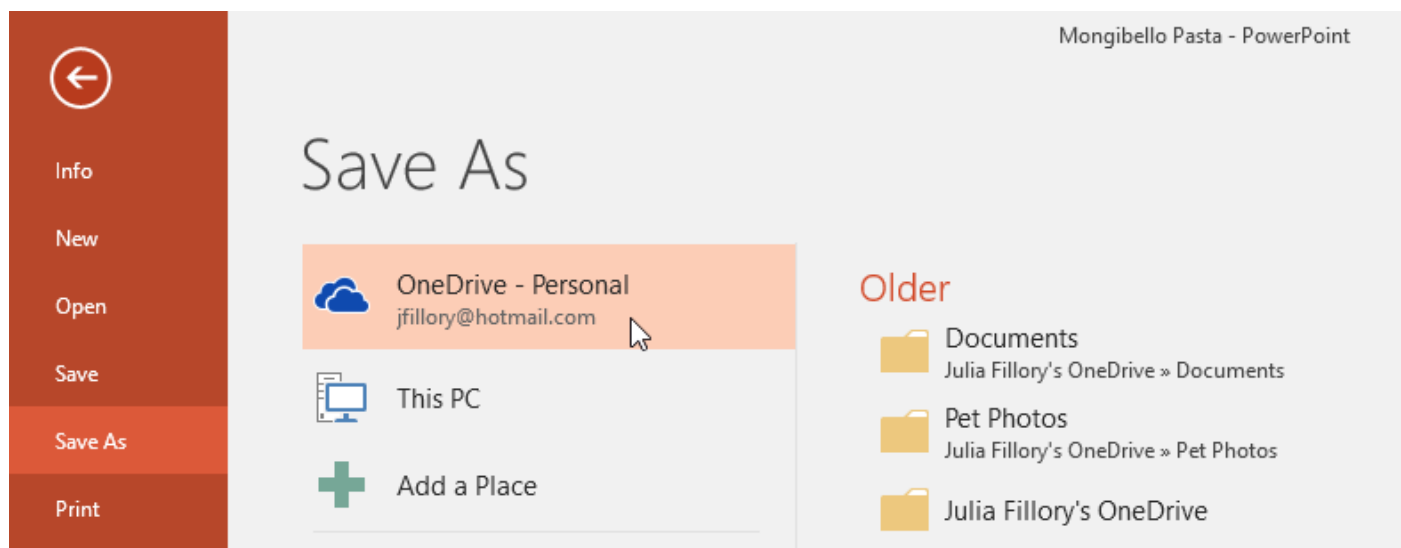
ذخیره و باز کردن فایل ها با استفاده از **OneDrive**

بعد از اینکه حساب کاربری مایکروسافت را ایجاد کنید، گزینه ی **OneDrive** در نمای **Backstage view** ظاهر خواهد شد.

سپس با **OneDrive** می توانید از طریق هر سیستم کامپیوتری به فایل های **Office** خود دسترسی داشته باشید.

مثال:

در نمای **Backstage view** روی گزینه ی **Save as** کلیک کنید. سپس در سمت راست گزینه ی **OneDrive** را مشاهده خواهید کرد.



دسترسی به onedrive

کلام آخر

ویژگی **OneDrive** در **Powerpoint 2016** به شما اجازه می دهد تا فایل های ارائه ی خود را از طریق هر کامپیوتری حتی دستگاهها موبایل ذخیره کرده و به راحتی آنها دسترسی داشته باشید. در بخش بعدی به چگونگی ایجاد و باز کردن فایل های پاورپوینت ۲۰۱۶ خواهیم پرداخت.

جلسه ۰۳: ایجاد و باز کردن فایل های Powerpoint 2016

محور اصلی مباحث فصل جاری پیرامون مباحث آموزش های مقدماتی پاورپوینت و اقدامات پایه و ابتدایی در **Powerpoint 2016** است. پس از باز کردن نرم افزار پاورپوینت معمولا اولین اقدام ایجاد یک فایل ارائه ی جدید و یا باز کردن فایل های ارائه ی موجود در پاورپوینت است. از این رو مباحث این آموزش را به چگونگی **ایجاد و باز کردن فایل های Powerpoint 2016** و مراحل **ایجاد فایل ارائه ی جدید**، اختصاص داده ایم.

ایجاد و باز کردن فایل های Powerpoint 2016

فایل های پاورپوینت **presentation** (ارائه) نامیده می شوند.

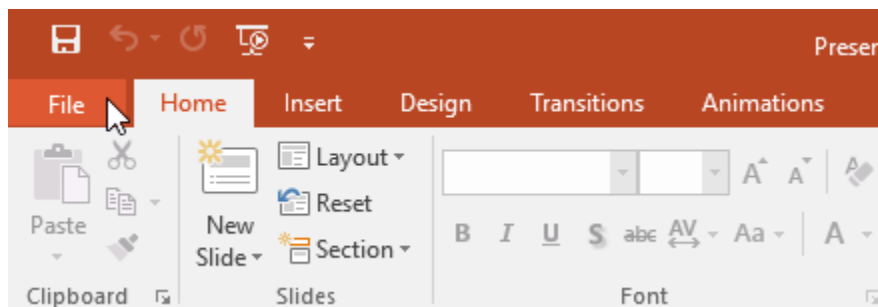
زمانیکه می خواهید یک پروژه جدید در پاورپوینت ایجاد کنید. یا باید یک فایل خالی (blank) ایجاد کنید و یا از قالب های آماده استفاده کنید.

مراحل ایجاد فایل ارائه ی جدید در Powerpoint 2016

زمانیکه می خواهید یک پروژه ی جدید را در پاورپوینت آغاز کنید، غالبا یک **presentation** خالی ایجاد خواهید کرد.

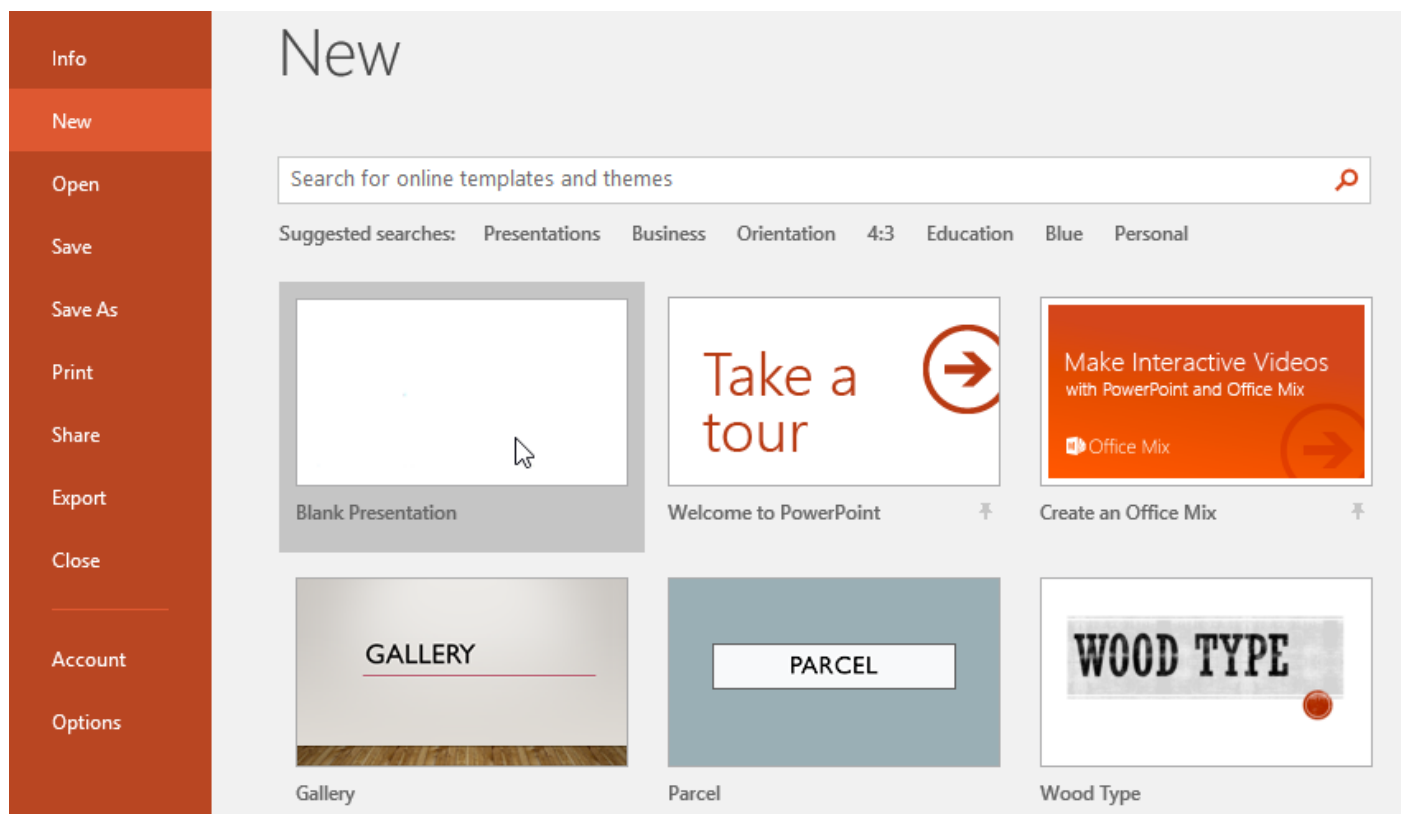
به منظور چگونگی ایجاد یک **presentation** خالی ، بصورت زیر عمل کنید:

۱- روی زبانه ی **File** کلیک کنید تا وارد نمای **Backstage view** شوید.



باز کردن نمای **Backstage view**

۲- از منوی سمت چپ روی **New** کلیک کنید. سپس از سمت راست **Blank Presentation** را انتخاب کنید.



انتخاب گزینه ی Blank Presentation

۳- سپس یک **presentation** ایجاد شده و آن را مشاهده خواهید کرد.

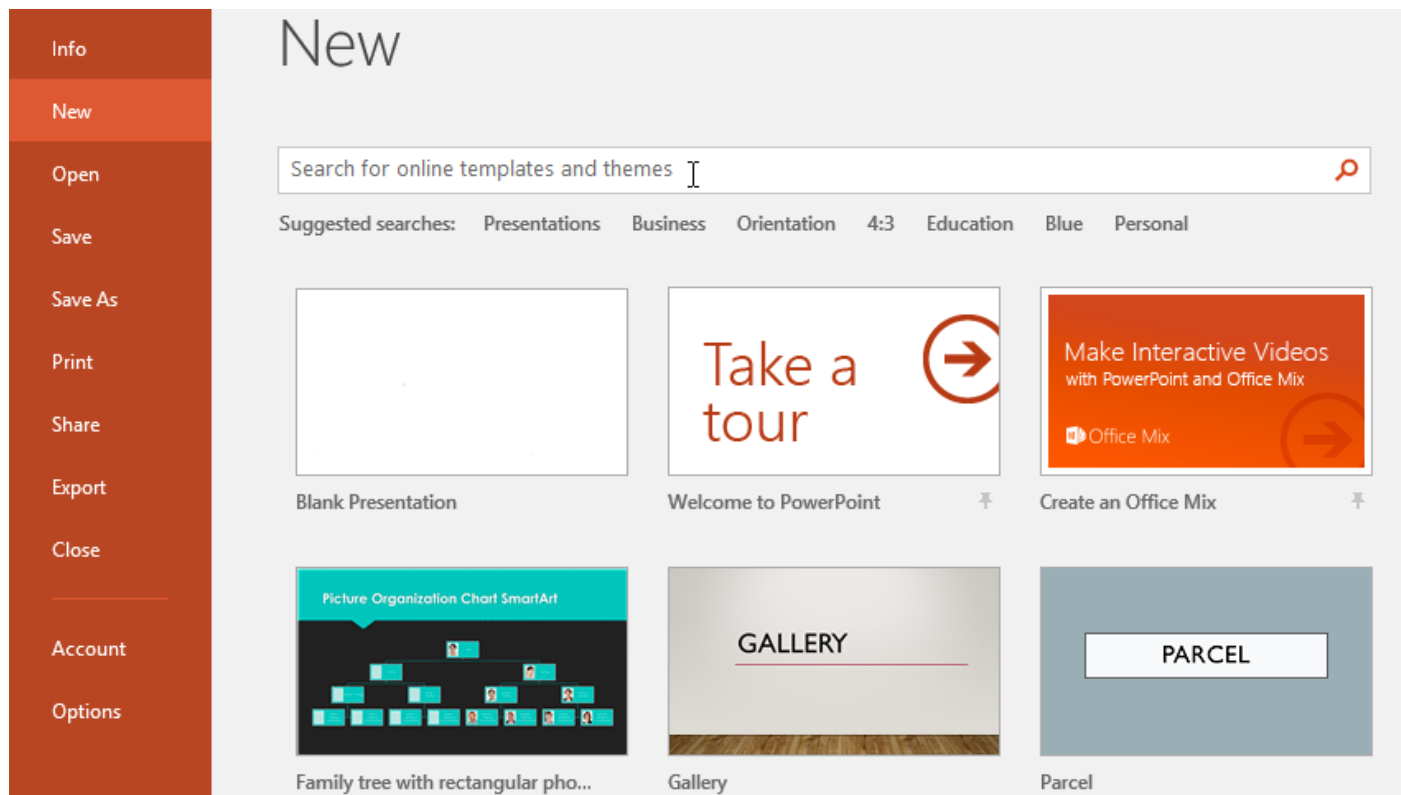
ایجاد یک **presentation** جدید با استفاده از قالب های آماده

با استفاده از قالب های آماده شما به سرعت می توانید یک اسلاید شوی جدید ایجاد کنید. قالب های آماده شامل فرمت و طراحی های آماده هستند.

برای ایجاد یک پروژه با استفاده از قالب های جدید **Powerpoint 2016** بصورت زیر عمل کنید:

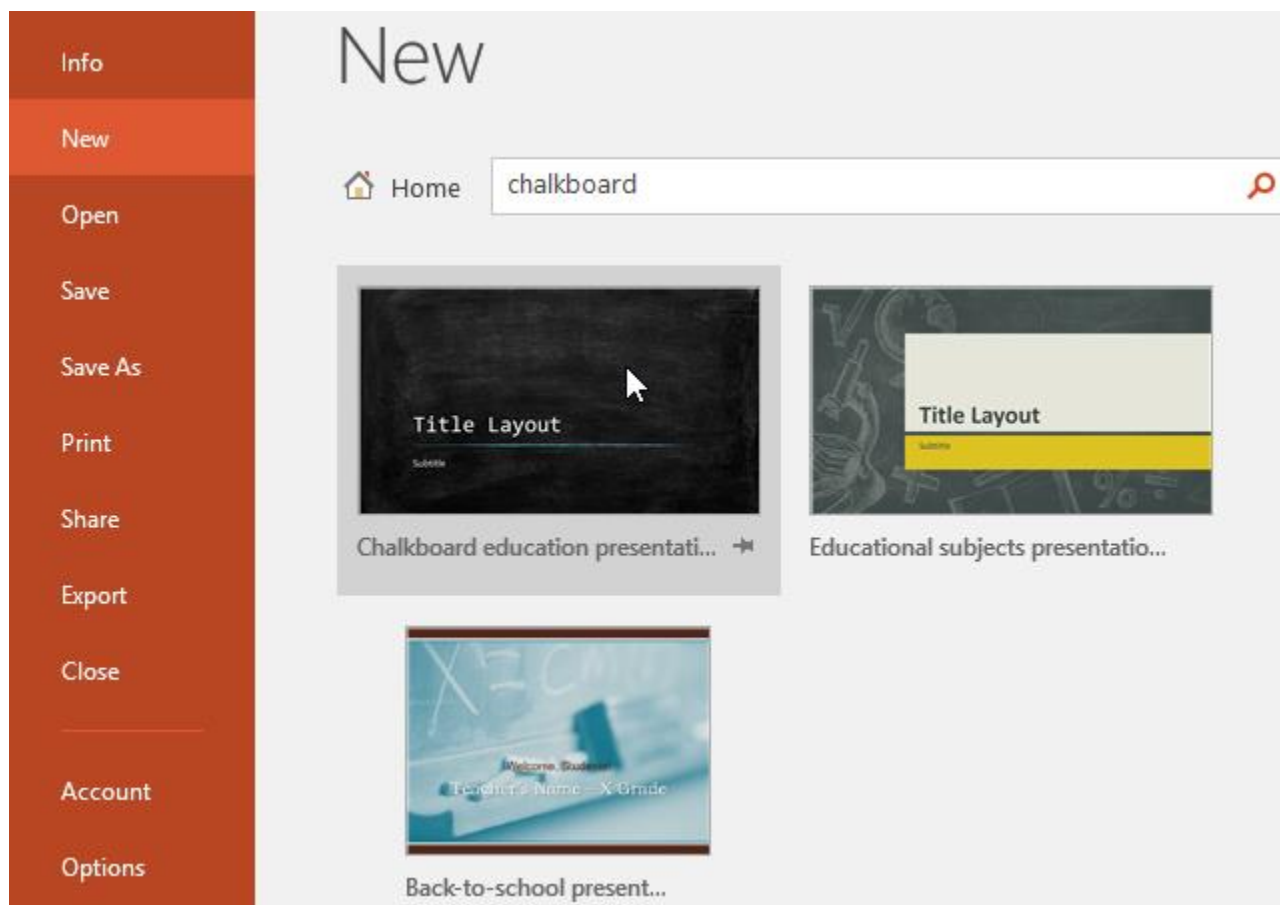
۱- روی زبانه ی **File** برای دسترسی به نمای **Backstage view** کلیک کرده و سپس روی **New** کلیک کنید.

۲- شما هم می توانید خودتان با مرور قالب های آماده گزینه مورد نظر خود را پیدا کنید و هم می توانید با استفاده از نوار جستجوی بالای این پنجره نام قالب مورد نظر را جستجو کنید.



جستجوی قالب مورد نظر

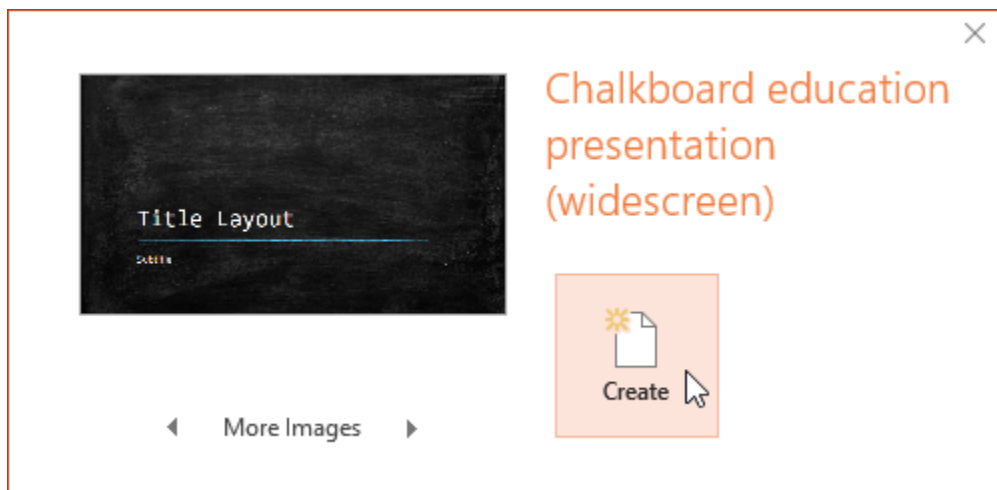
۳- روی قالب مورد نظر کلیک کنید تا انتخاب شده و نمایش داده شود.



انتخاب قالب مورد نظر

۴- نمایی از قالب مورد نظر با توضیحاتی در مورد آن ظاهر خواهد شد.

۵- برای استفاده از قالب انتخاب شده روی **Create** کلیک کنید.



انتخاب نهایی قالب

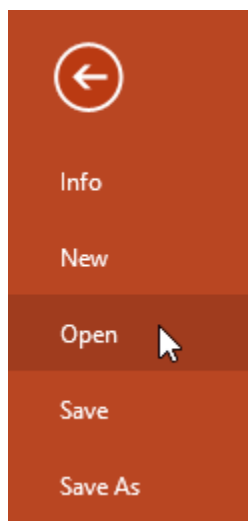
۶- در نهایت یک پروژه ی جدید در قالب انتخاب شده ایجاد می شود.

باز کردن فایل های **presentation** موجود

شما همیشه نیاز دارید فایل های پاورپوینتی که از قبل ایجاد کرده اید را در پاورپوینت باز کرده و ویرایش کنید.

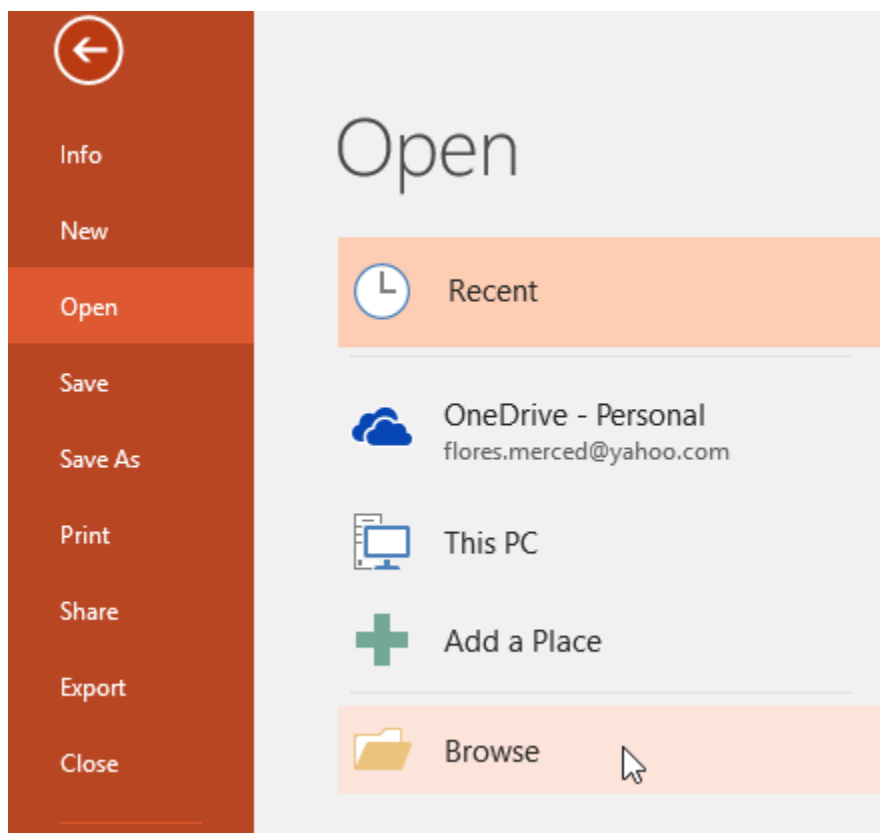
برای باز کردن یک فایل پاورپوینتی که از قبل ایجاد شده است بصورت زیر عمل کنید:

۱- روی زبانه ی **File** کلیک کنید تا نمای **Backstage view** ظاهر شود. سپس روی **Open** کلیک کنید.



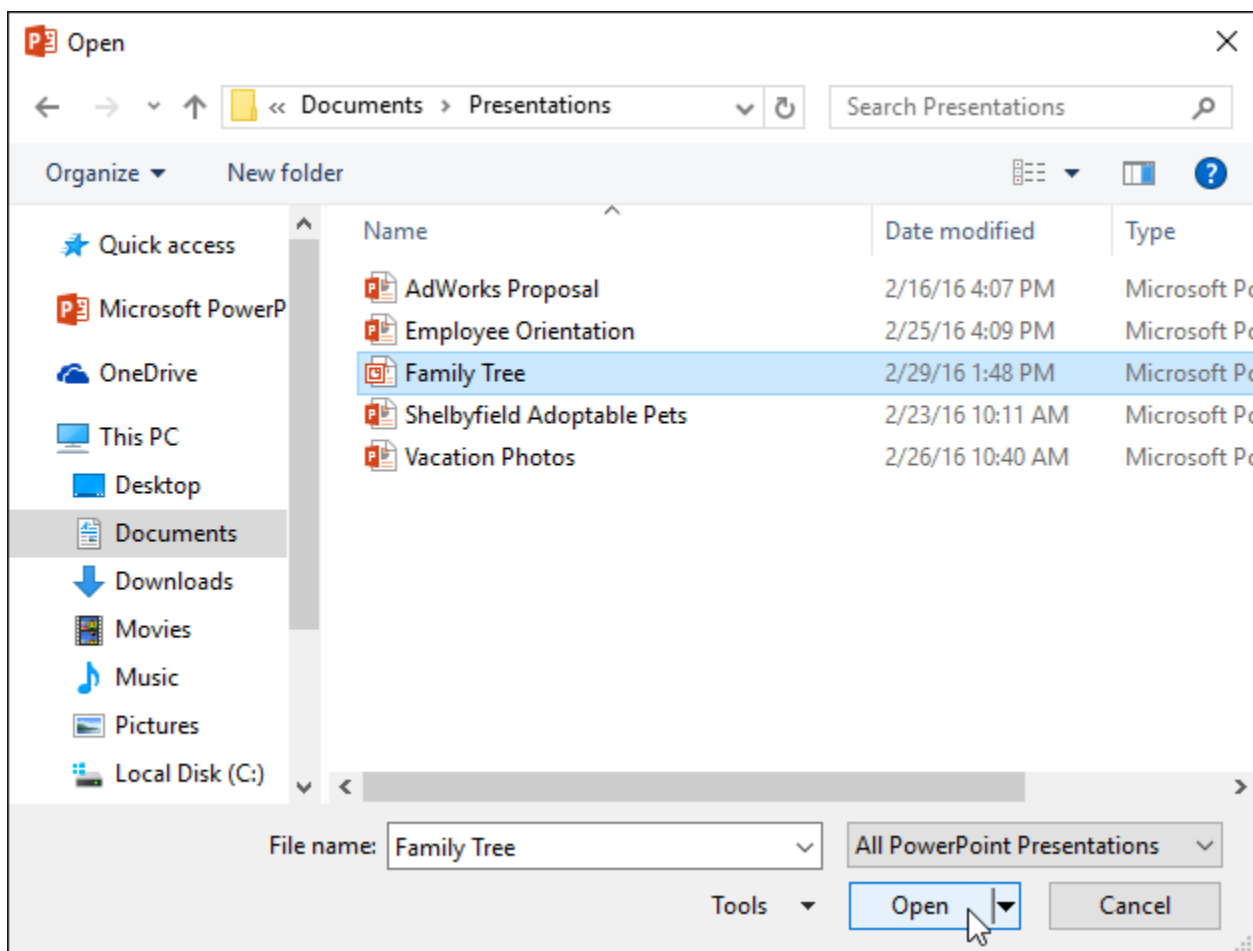
رفتن به نمای **Backstage view**

۲- حالا برای باز کردن فایل های پاورپوینت موجود روی کامپیوتر از سمت راست روی **Browse** کلیک کنید.



دسترسی به فایل های موجود روی کامپیوتر

۳- پنجره ی **Open** ظاهر می شود. پس از پیدا کردن فایل ارائه آن را انتخاب کرده و روی **Open** کلیک کنید.



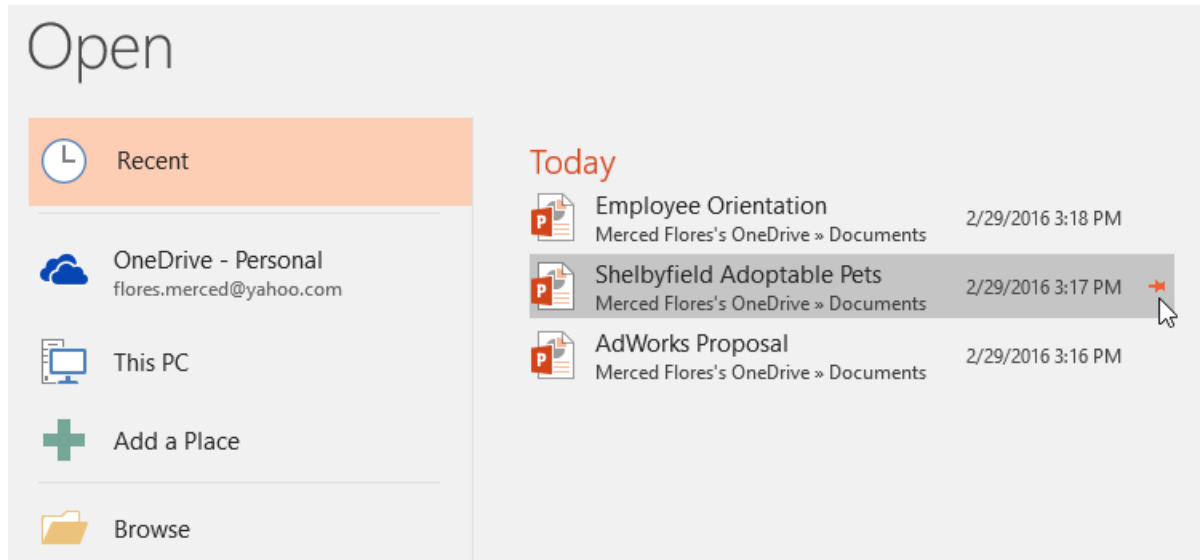
باز کردن فایل ارائه

علامتگذاری فایل های ارائه

اگر با برخی از فایل های ارائه بیشتر کار می کنید. می توانید آنها را برای دسترسی سریع در نمای **Backstage view** علامتگذاری کنید:

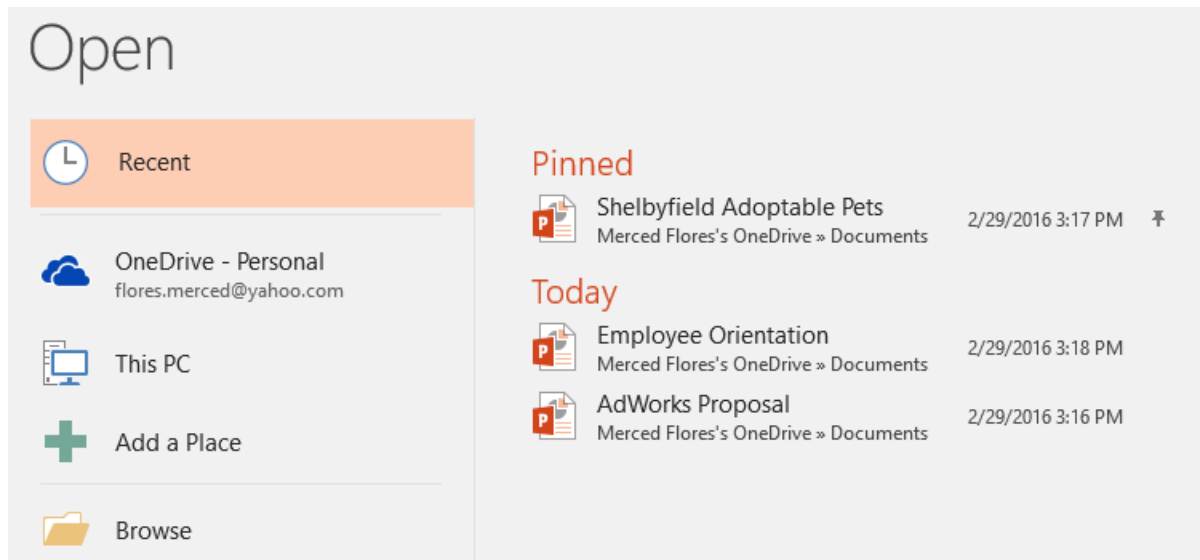
۱- روی زبانه **File** کلیک کنید تا نمای **Backstage view** ظاهر شود. سپس روی **Open** کلیک کنید تا آخرین **Presentation** ها ظاهر شود.

۲- اشاره گر ماوس را روی فایل ارائه مورد نظر که می خواهید علامتگذاری کنید ببرید، سپس روی آیکون **pin** کلیک کنید.



علامتگذاری فایل های ارائه

۳- سپس در بخش **Recent** ارائه های علامتگذاری شده در دسته بندی جداگانه ای برای دسترسی سریع نمایش داده می شود.

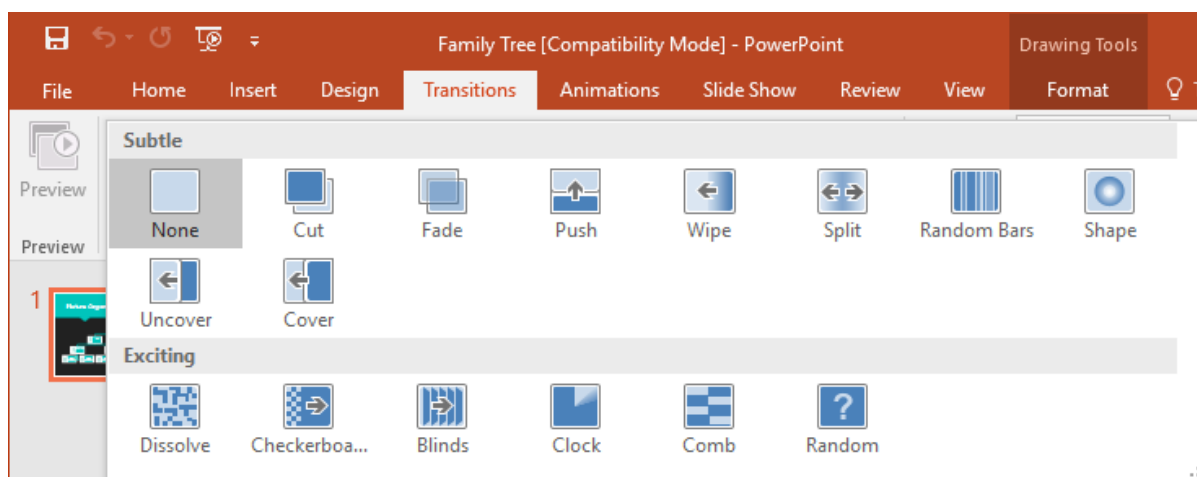


نمایش فایل های **Recent**

حالت Compatibility

حالت **Compatibility** برخی از دستورات و ابزارها را غیر فعال می کند. و شما فقط می توانید به ابزارهای ضروری ایجاد ارائه دسترسی داشته باشید.

به عنوان مثال اگر یک فایل از **PowerPoint 2003** را در نسخه ۲۰۱۶ باز کنید، فقط ابزارهای موجود در **PowerPoint 2003** فعال می شوند.



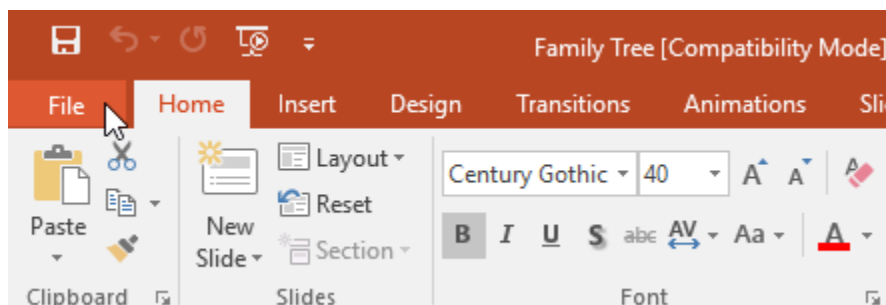
حالت Compatibility

برای حذف حالت **Compatibility** باید فایل هایی که در نسخه های قدیمی تر ایجاد شده است را به نسخه ۲۰۱۶ تبدیل کنید، که در ادامه به آن می پردازیم.

تبدیل یک فایل ارائه

اگر می خواهید تمام ویژگی های **PowerPoint 2016** در هنگام کار با فایل های نسخه قدیمی تر ظاهر شود، بصورت زیر عمل کنید:

۱- روی زبانه **File** کلیک کنید.



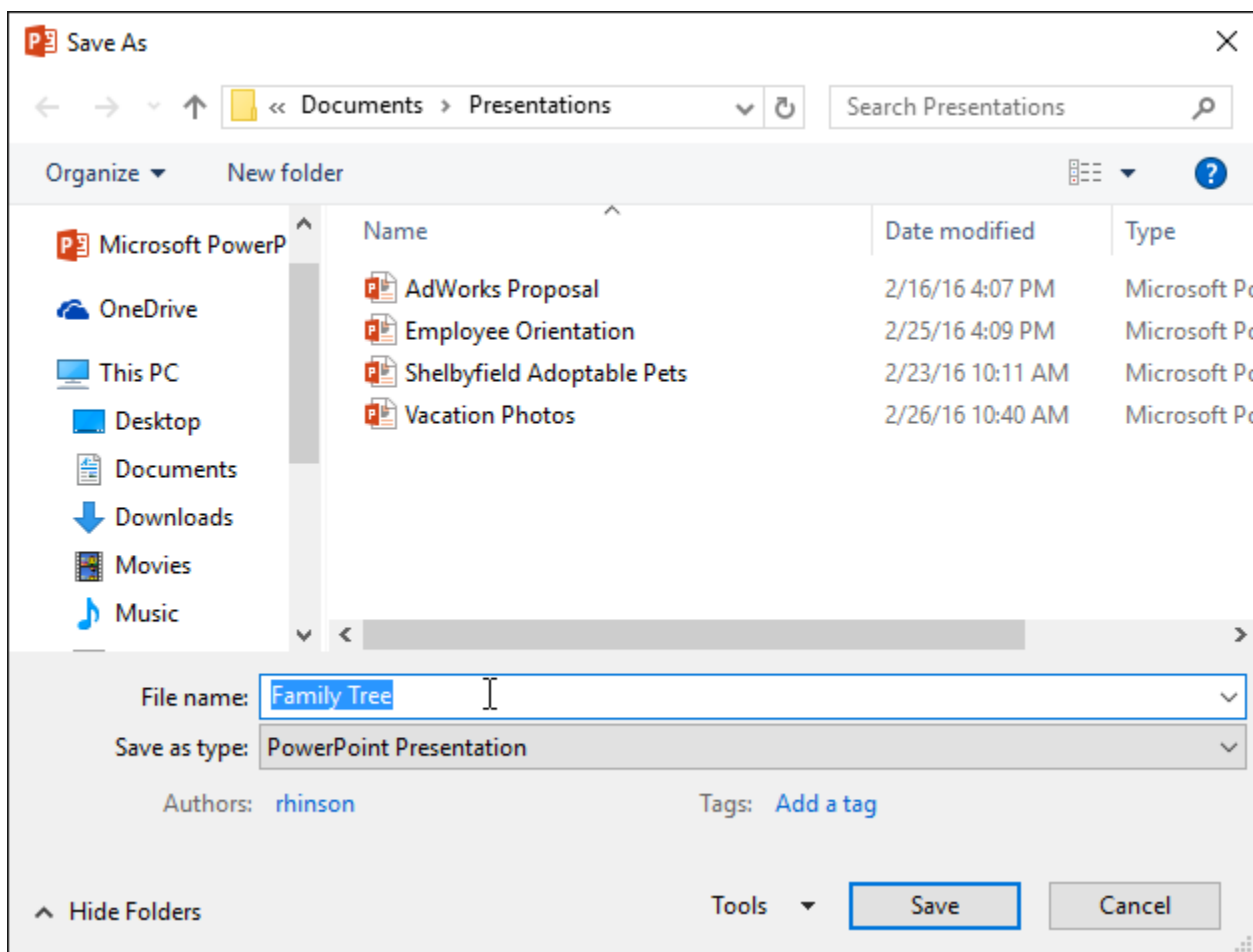
تبدیل یک فایل ارائه

۲- از بخش **Info** روی **Convert** کلیک کنید.



انتخاب گزینه **Convert**

۳- پنجره ی **Save As** ظاهر می شود. سپس محل ذخیره سازی فایل را مشخص کرده و پس از وارد کردن نام در فیلد **file name** روی **Save** کلیک کنید.



پنجره ی **Save As**

۴- در نهایت فایل نسخه ی قدیمی به نسخه ۲۰۱۶ تبدیل می شود.

کلام آخر

در مباحث فوق چگونگی ایجاد و بازکردن فایل های **Powerpoint 2016** را بطور کامل بررسی کردیم. همچنین با چگونگی استفاده از نسخه های قدیمی پاورپوینت در نسخه ۲۰۱۶ آشنا شدید. در بخش بعدی شما را با چگونگی ذخیره سازی در **Powerpoint 2016** آشنا خواهیم کرد.

جلسه ۰۴: ذخیره سازی در Powerpoint 2016

پس از ایجاد و یا ویرایش فایل های ارائه ی پاورپوینت لازم است تا تغییرات انجام شده در محلی ذخیره شود، شما می توانید فایل های پاورپوینت را در محلی روی حافظه ی رایانه ی خود ذخیره کنید همچنین می توانید آنها را در فضای آنلاین **OneDrive** نیز ذخیره کنید تا از طریق بتوانید از هر سیستمی به آنها دسترسی داشته و یا آنها را به اشتراک بگذارید. در ادامه ی مباحث این بخش شما را با روش های ذخیره سازی در **Powerpoint 2016** یا ذخیره سازی یک فایل ارائه آشنا خواهیم کرد.

ذخیره سازی در Powerpoint 2016

بررسی Save و Save as

پاورپوینت دو روش Save و Save As را برای ذخیره فایل های پاورپوینت در حافظه سیستم پیشنهاد می کند.

Save و Save As مشابه یکدیگر عمل می کند. با این وجود تفاوت های اساسی دارند:

Save: این روش برای زمانی که یک فایل را ویرایش کرده اید و می خواهید تغییرات را روی همان فایل در محل ذخیره سازی جاری اعمال کنید، کاربرد دارد.

Save As: این روش برای زمانی کاربرد دارد که می خواهید یک نسخه کپی از تغییرات جدید را در محل دیگری ذخیره کنید.

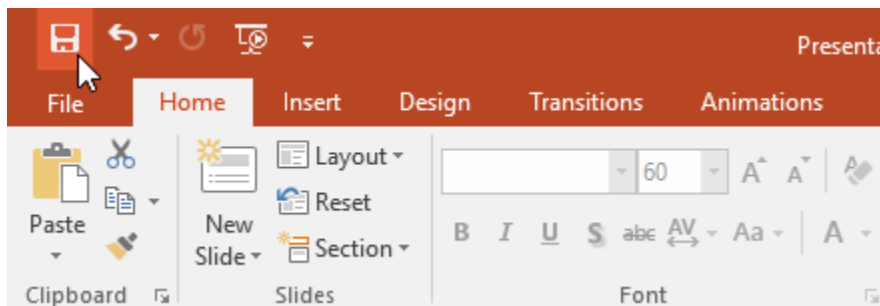
OneDrive: از این روش همانطور که قبلا اشاره کردیم برای ذخیره سازی فایل ها در فضای آنلاین مایکروسافت استفاده می شود.

ذخیره سازی یک فایل ارائه

این مهم است که بعد از ایجاد یک پروژه جدید در پاورپوینت، مرتب تغییرات جدید را ذخیره کنید تا آنها را از دست ندهید.

در ادامه به چگونگی ذخیره سازی فایل ها در محل جدید با استفاده از **Save As** اشاره می کنیم:

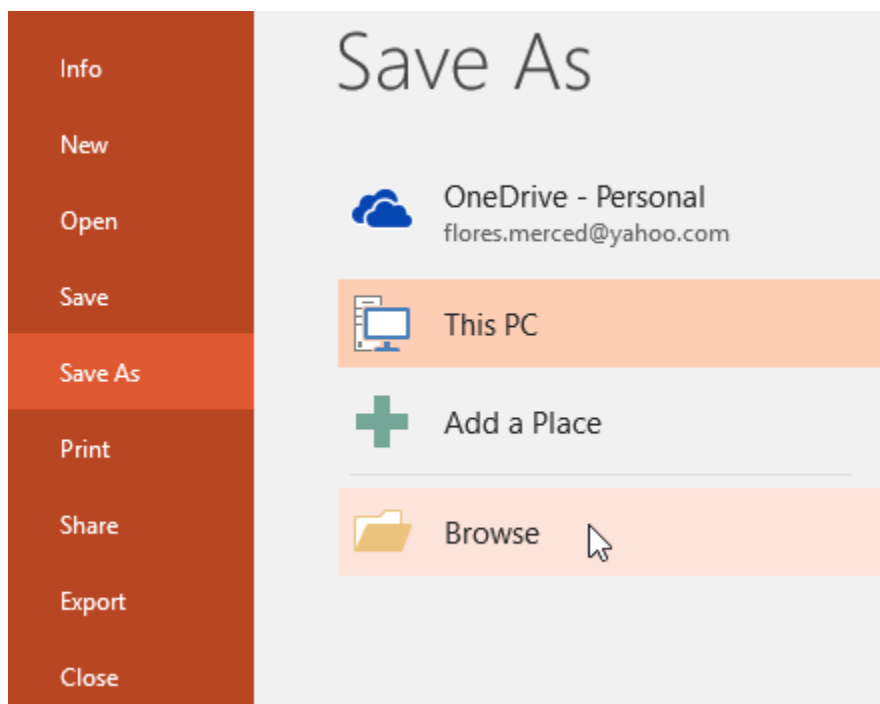
۱- روی دستور **Save** از منوی **Quick Access Toolbar** کلیک کنید.



منوی **Quick Access Toolbar**

۲- اگر یکبار فایل ارائه را ذخیره کرده اید، گزینه ی **Save As** در نمای **Backstage view** ظاهر می شود، روی آن کلیک کنید.

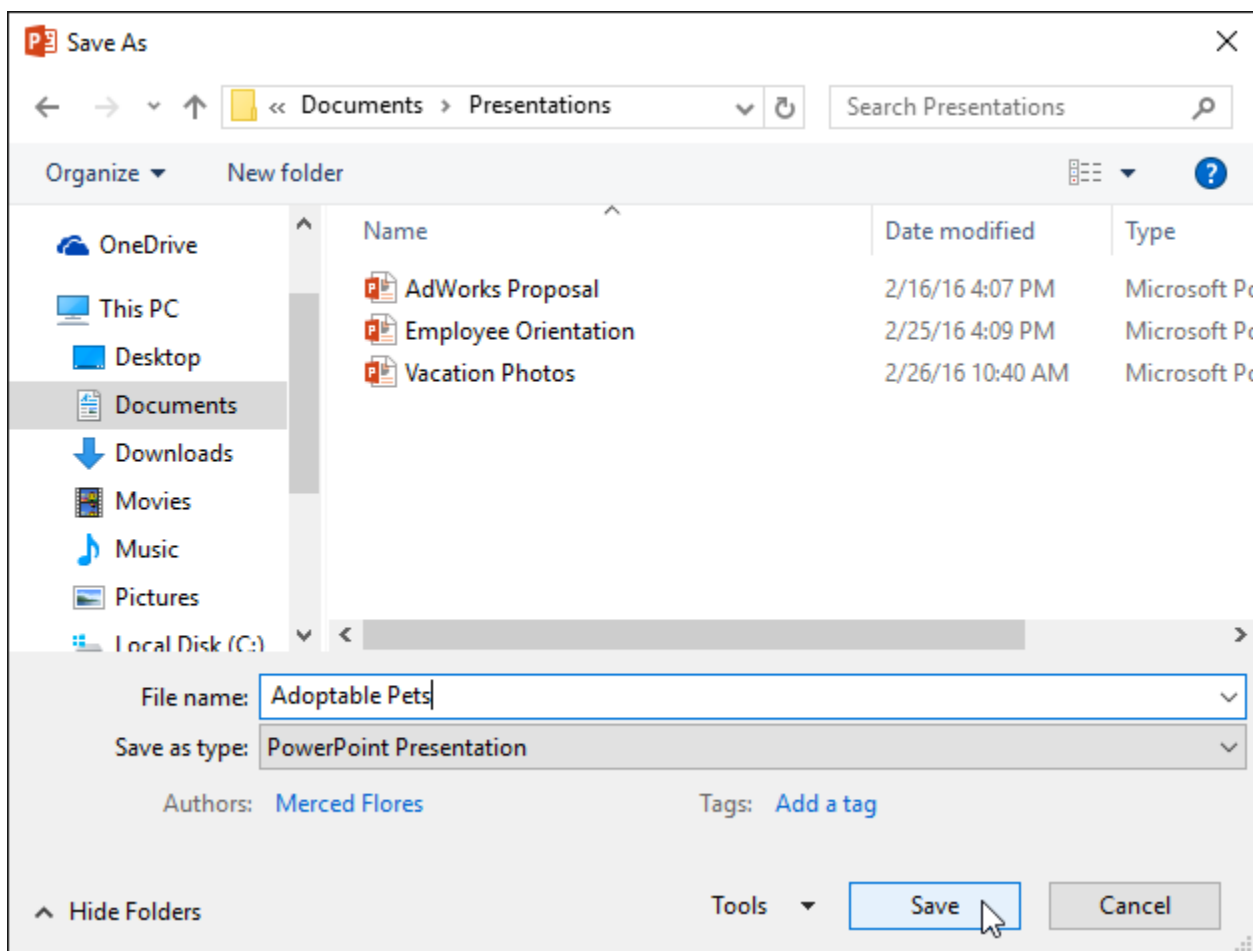
۳- با کلیک روی **Browse** محل ذخیره سازی را روی کامپیوتر خود انتخاب نمایید. همچنین می توانید از **OneDrive** استفاده کنید.



انتخاب محل ذخیره سازی

۴- پنجره ی **Save As** ظاهر می شود، سپس محل مورد نظر را برای ذخیره کردن انتخاب نمایید.

۵- در فیلد **file name** نام فایل ارائه را تایپ کرده و روی **Save** کلیک کنید.



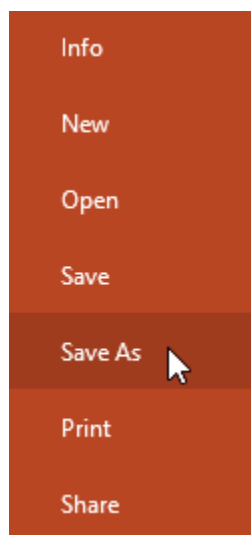
انتخاب محل ذخیره سازی و ذخیره فایل

۶- فایل **presentation** مرود نظر ذخیره شده و بعد از هر ویرایشی می توانید برای ذخیره تغییرات از روش **save** استفاده کنید.

استفاده از روش **Save as** برا کپی گرفتن از فایل

اگر می خواهید نسخه های مختلفی از یک فایل را با نام های متفاوت ذخیره داشته باشید، می توانید از روش **Save as** استفاده کنید.

برای این منظور کافیست روی دستور **Save As** کلیک کرده و پس از انتخاب محل ذخیره سازی، آن فایل را با نام جدیدی ذخیره کنید.

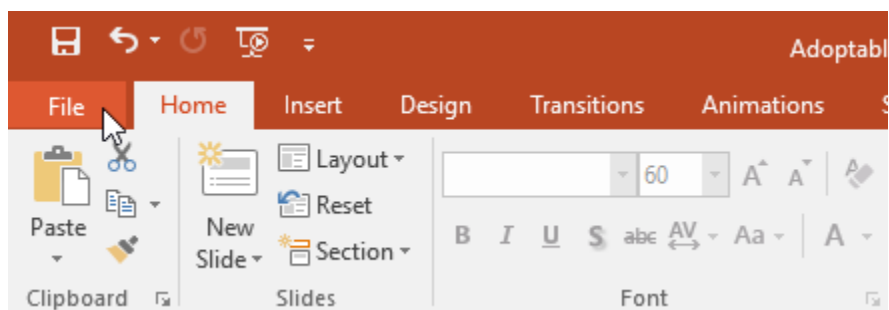


استفاده از روش **Save as** برای کپی گرفتن از فایل

تغییر دادن محل پیش فرض ذخیره سازی در پاورپوینت

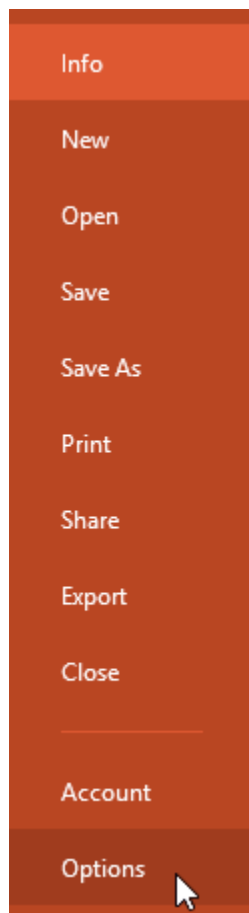
برای تغییر دادن محل پیش فرض ذخیره فایل های پاورپوینت مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- روی زبانه ی **File** کلیک کنید.



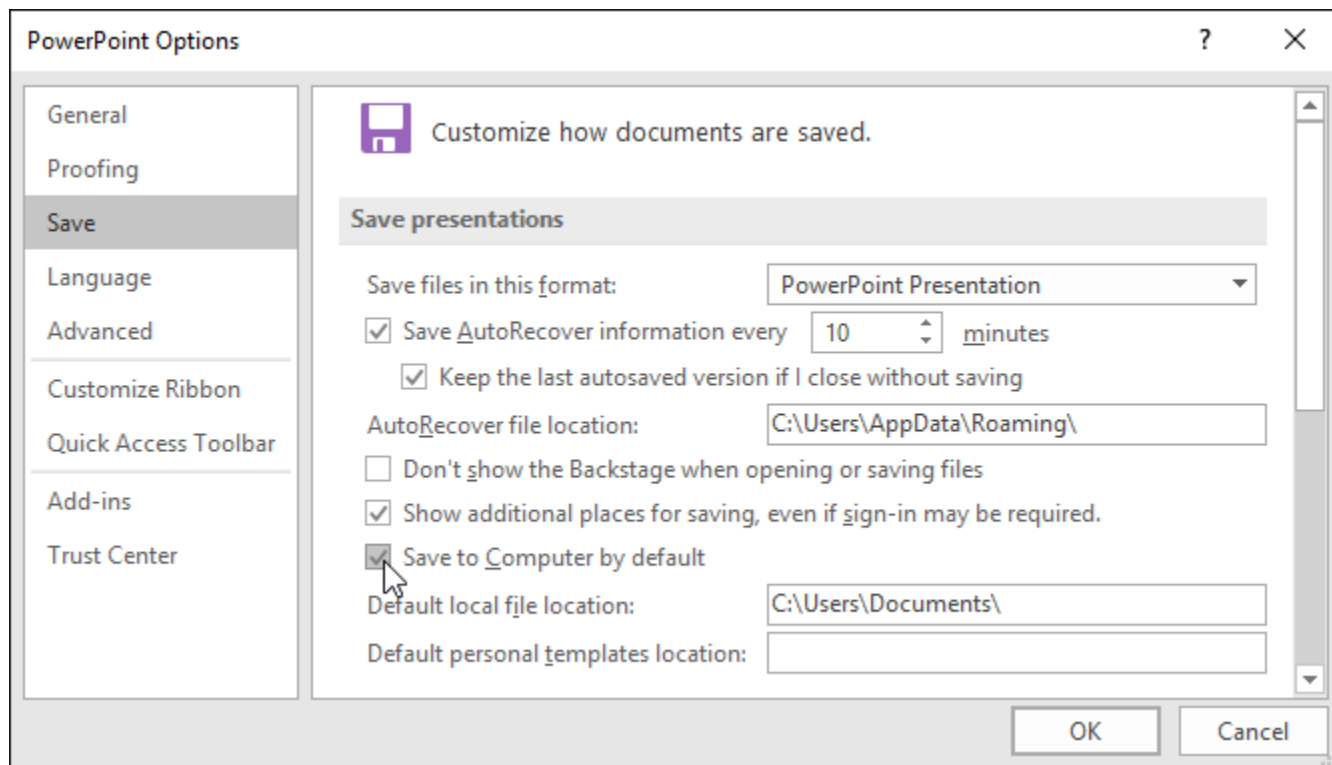
تغییر دادن محل پیش فرض ذخیره سازی در پاورپوینت

۲- روی گزینه ی **Options** کلیک کنید.



گزینه ی Options

۳- پنجره ی Options ظاهر خواهد شد. سپس روی Save کلیک کرده و پس از انتخاب محل جدید ذخیره سازی، تیک گزینه ی Save to Computer by default را بزنید و در نهایت روی OK کلیک کنید.



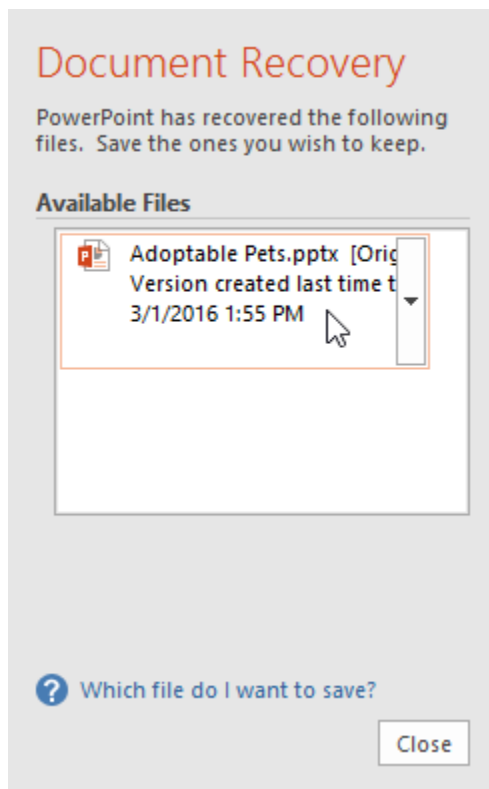
تغییر دادن محل پیش فرض ذخیره سازی

استفاده از ویژگی AutoRecover

ویژگی AutoRecover بطور خودکار فایل در حال ویرایش را بعد از چند لحظه در فولدری موقتا ذخیره می کند.

برای استفاده از AutoRecover بصورت زیر عمل کنید:

۱- پاورپوینت را باز کنید، اگر از قبل ذخیره سازی خودکار انجام شده باشد، پاورپوینت آن را نمایش خواهد داد.



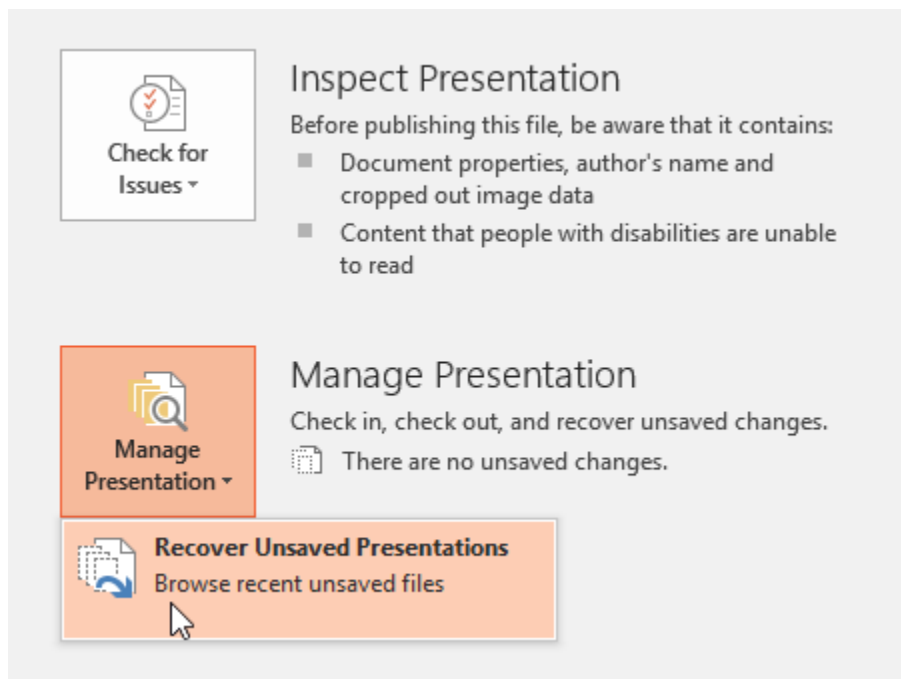
مشاهده ذخیره سازی انجام شده

نکته: پاورپوینت در حالت پیش فرض بعد از هر ۱۰ دقیقه، تغییرات را ذخیره می کند.

نکته ۲: اگر می خواهید فایل هایی که بصورت خودکار ذخیره شده را مشاهده کنید، بصورت زیر عمل کنید:

۱- از زبانه **File** روی **Manage Presentation** کلیک کنید.

۲- سپس گزینه ی **Recover Unsaved Presentations** را انتخاب کنید.



مشاهده ی فایل های ذخیره موقت شده

تبدیل فرمت فایل های پاورپوینت

در حالت پیش فرض پاورپوینت فایل ها را با فرمت **pptx** که قابل اجرا در پاورپوینت هست ذخیره می کند.

شما می توانید فایل پاورپوینت را در فرمت هایی از جمله **pdf**، ویدئو و نسخه های قدیمی پاورپوینت ذخیره کنید.

فرمت هایی که برای تبدیل فایل های پاورپوینت ارائه شده به شرح زیر است:

PDF: فایل پاورپوینت را در قالب **PDF** ذخیره می کند.

Video: فایل پاورپوینت را در قالب یک فایل ویدئویی ذخیره می کند.

CD: فایل پاورپوینت با فرمت قابل اجرا روی **CD** ذخیره می کند.

handout (جزوه): بصورت یک جزوه اسلایدها را چاپ می کند.

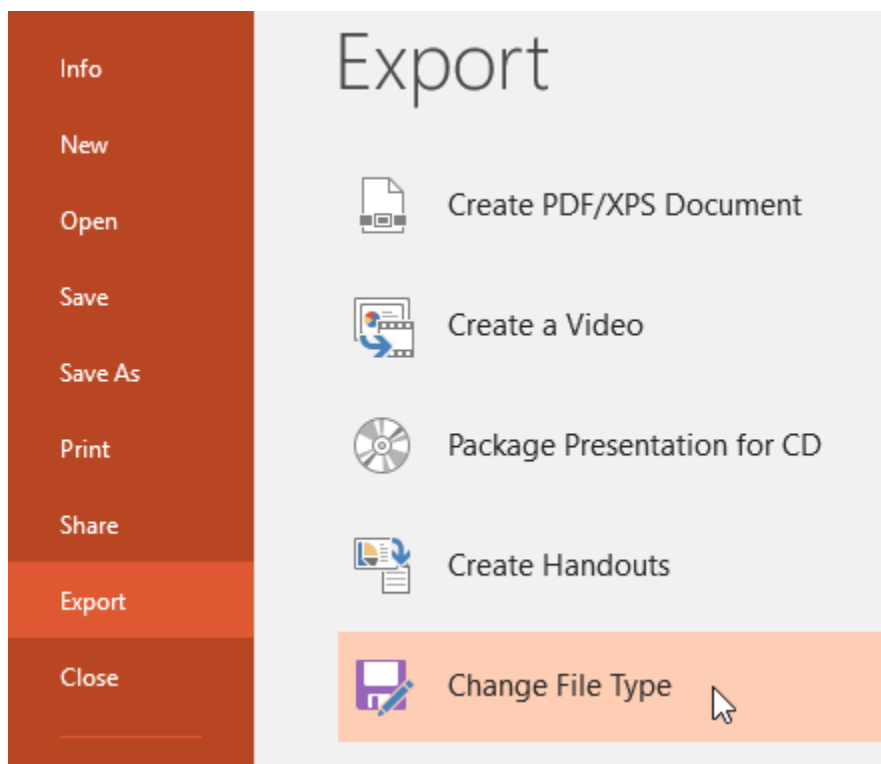
نسخه های قدیمی پاورپوینت : پاورپوینت را در فرمت نسخه های قدیمی تر از جمله ۲۰۰۳ ذخیره می کند.

تبدیل فرمت در پاورپوینت

برای نمونه چگونگی ذخیره یک فایل پاورپوینت ۲۰۱۶ را در فرمت نسخه ۲۰۰۳ را بررسی می کنیم:

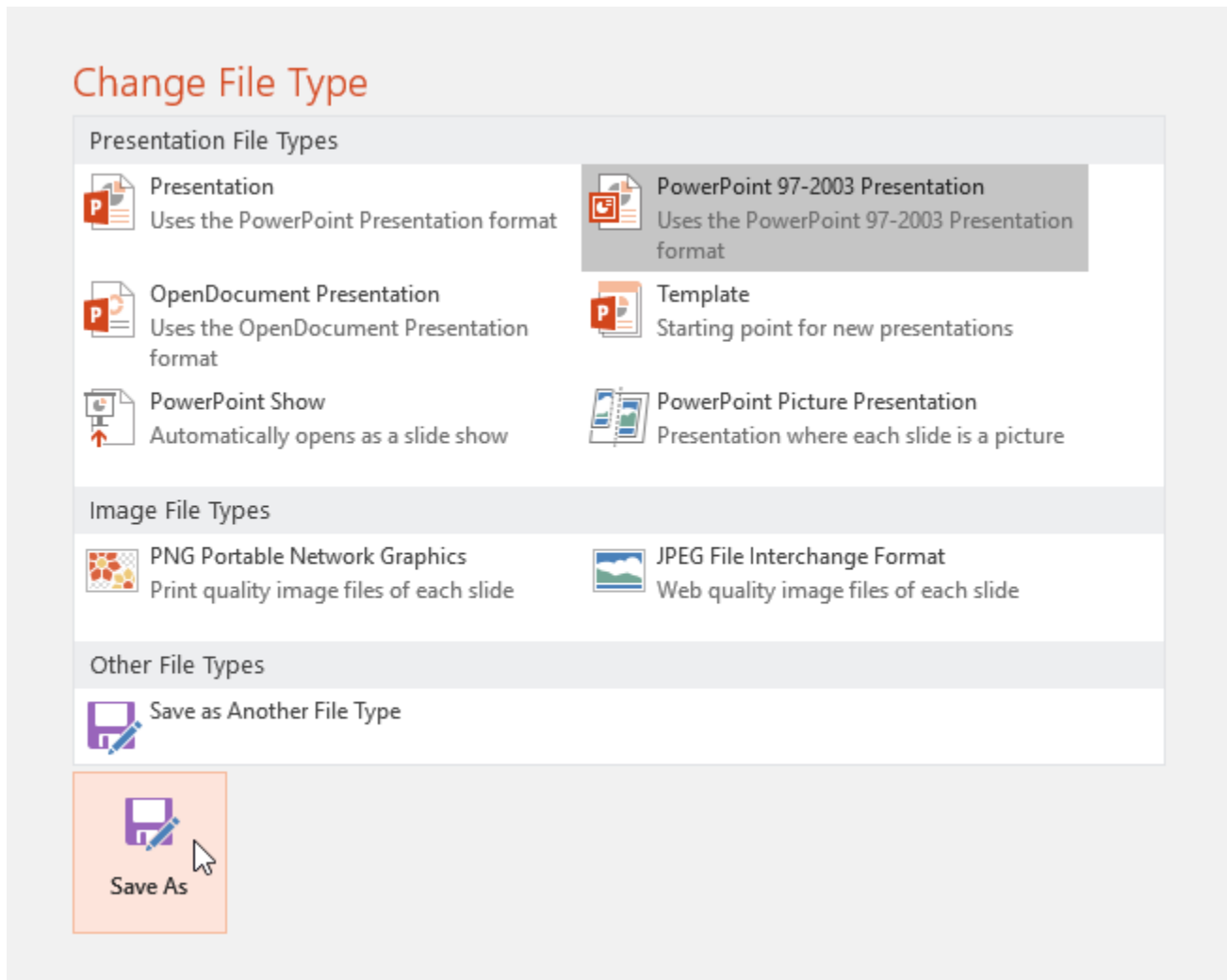
۱- روی زبانه **File** کلیک کنید.

۲- از منوی راست روی **Export** کلیک کرده و سپس نوع فرمت را انتخاب کنید. در این مثال ما روی **Type File Change** کلیک می کنیم.



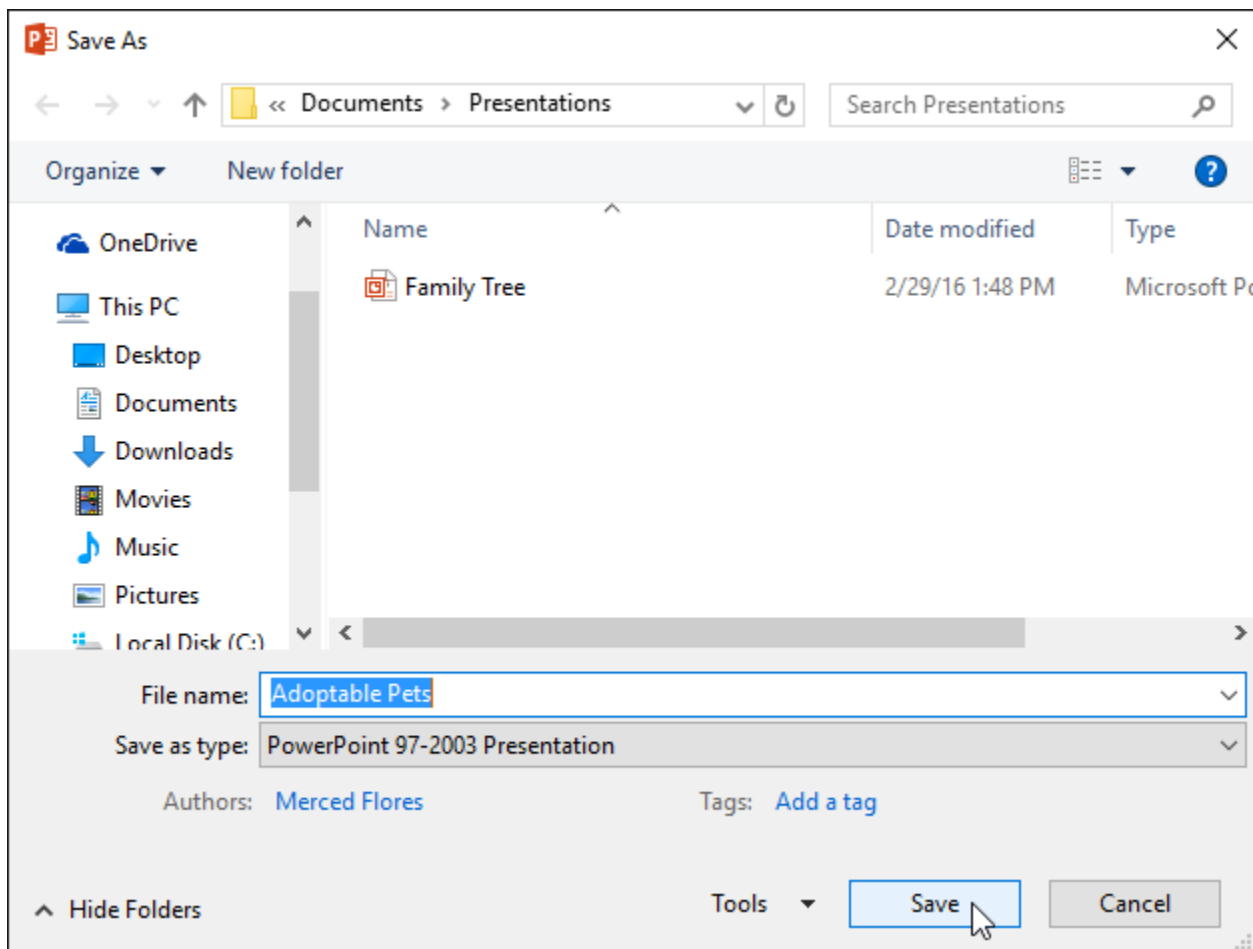
انتخاب گزینه **Change File Type**

۳- سپس نوع فایل را انتخاب کرده و روی **As Save** کلیک کنید.



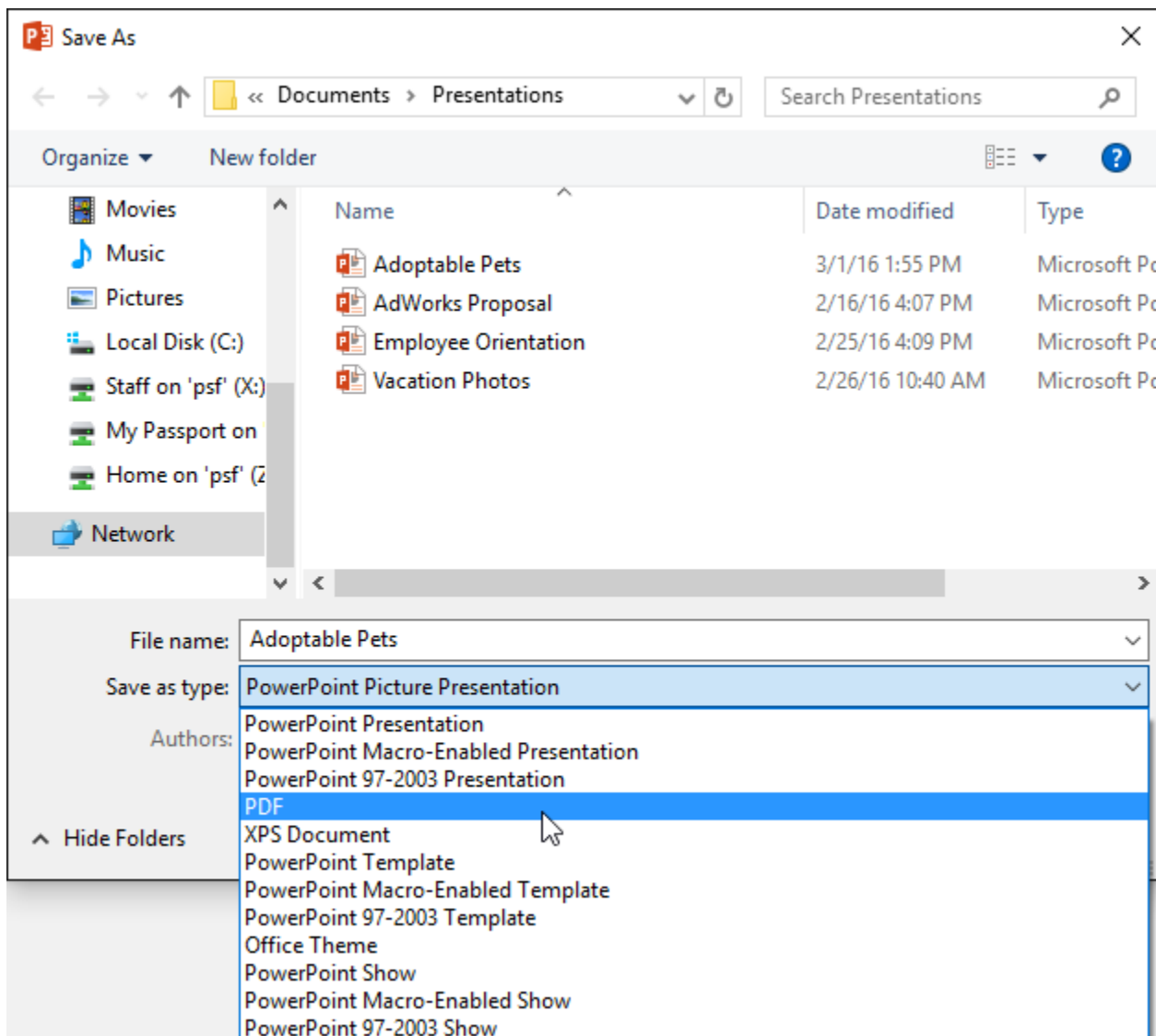
انتخاب گزینه Save As

۴- پنجره ی Save As ظاهر می شود، سپس محل ذخیره سازی فایل را انتخاب کرده و پس از تایپ نام فایل روی Save کلیک کنید.



انتخاب محل ذخیره سازی فرمت جدید

نکته: شما همچنین می توانید در هنگام ذخیره سازی پاورپوینت در پنجره **Save as** از لیست **Save as type** فرمت فایل مورد نظر را تغییر دهید.



تغییر دادن فرمت پاورپوینت

اشتراک گذاری فایل های پاورپوینت

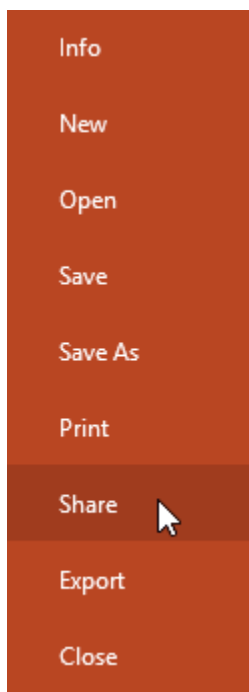
همانطور که قبلا اشاره شد با استفاده از **OneDrive** می توانید امکان به اشتراک گذاری فایل های پاورپوینت را به سادگی فراهم کنید.

علاوه بر روش فوق، گزینه ای برای اشتراک گذاری فایل های پاورپوینت ایجاد شده وجود دارد که در ادامه به آن می پردازیم:

نکته: برای استفاده از این روش ابتدا باید فایل مورد نظر را در **OneDrive** ذخیره کنید.

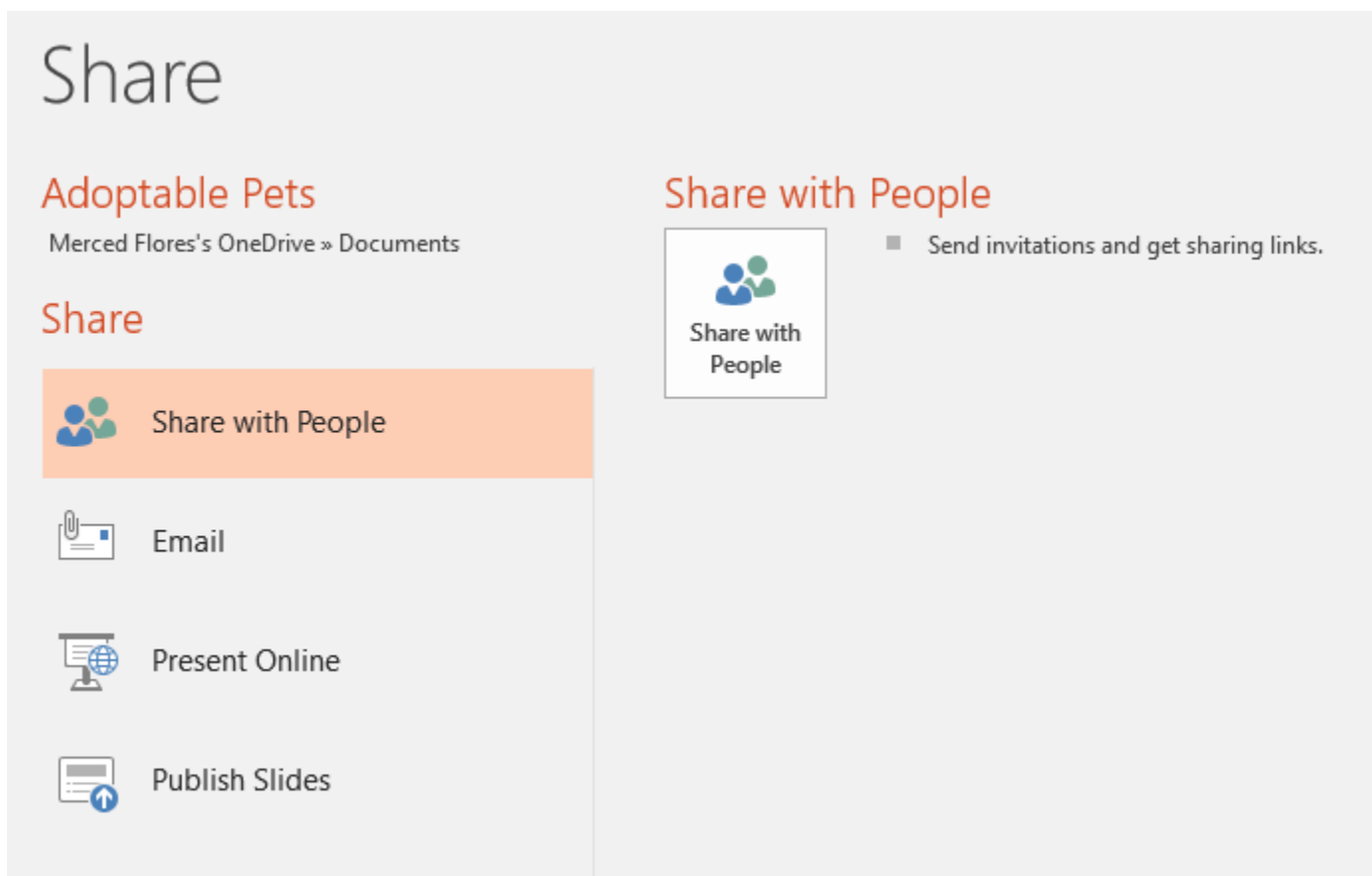
سپس مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- روی زبانه **File** کلیک کرده و در نمای **view Backstage** روی **Share** کلیک کنید.



اشتراک گذاری فایل های پاورپوینت

۲- پنجره ی **Share** ظاهر خواهد شد، در این پنجره گزینه هایی برای اشتراک گذاری در موارد مختلف وجود دارد، که کفایست روی گزینه مورد نظر کلیک کنید.



پنجره ی Share

کلام آخر

مباحث این فصل را در این بخش با ارائه ی آموزش های روش های ذخیره سازی در **Powerpoint 2016** به اتمام رساندیم. در فصل بعدی به مباحث مربوط به کار با اسلایدها و تنظیمات آن ها می پردازیم.

جلسه ۰۱-۰۵: ایجاد اسلاید در Powerpoint 2016

در حال حاضر فصل آموزش مقدماتی Slide را شروع کرده ایم ، در مباحث این فصل شما را با چگونگی کار با اسلایدها و تنظیمات مربوط به آنها آشنا خواهیم کرد. در اولین بخش این فصل ابتدا به معرفی مفهوم اسلاید می پردازیم و سپس شما

را با چگونگی ایجاد اسلاید در **Powerpoint 2016** و قالب های تعریف شده ی برای آنها آشنا خواهیم کرد با ما باشید با آموزش ایجاد اسلاید در پاورپوینت ۲۰۱۶ .

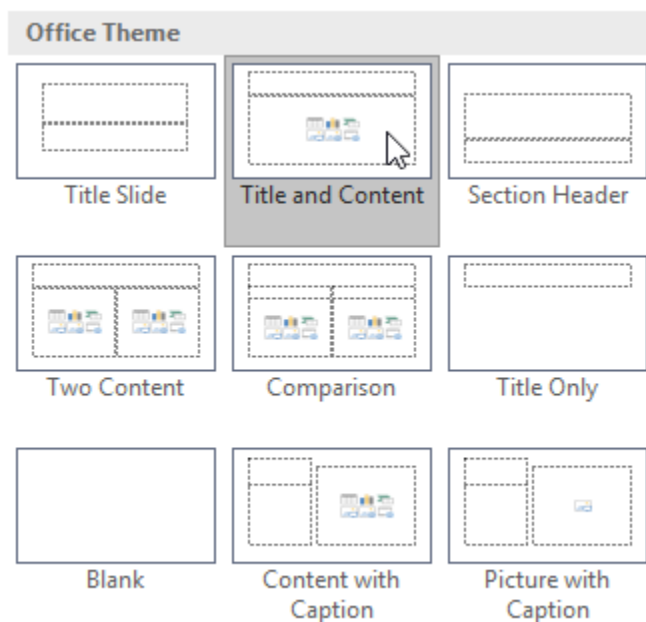
ایجاد اسلاید در Powerpoint 2016

اسلاید چیست

وقتی که شما یک اسلاید جدید را ایجاد می کنید. در واقع قالبی را برای قرار دادن محتوا و مطالب خود در آن ایجاد می کنید.

اسلایدها در طرح بندی های بسیار متنوعی ارائه شده اند، انتخاب نوع طرح بستگی به مطالب و محتوای شما دارد.

در اولین اقدام باید قالب کلی اسلاید را مشخص کنید.

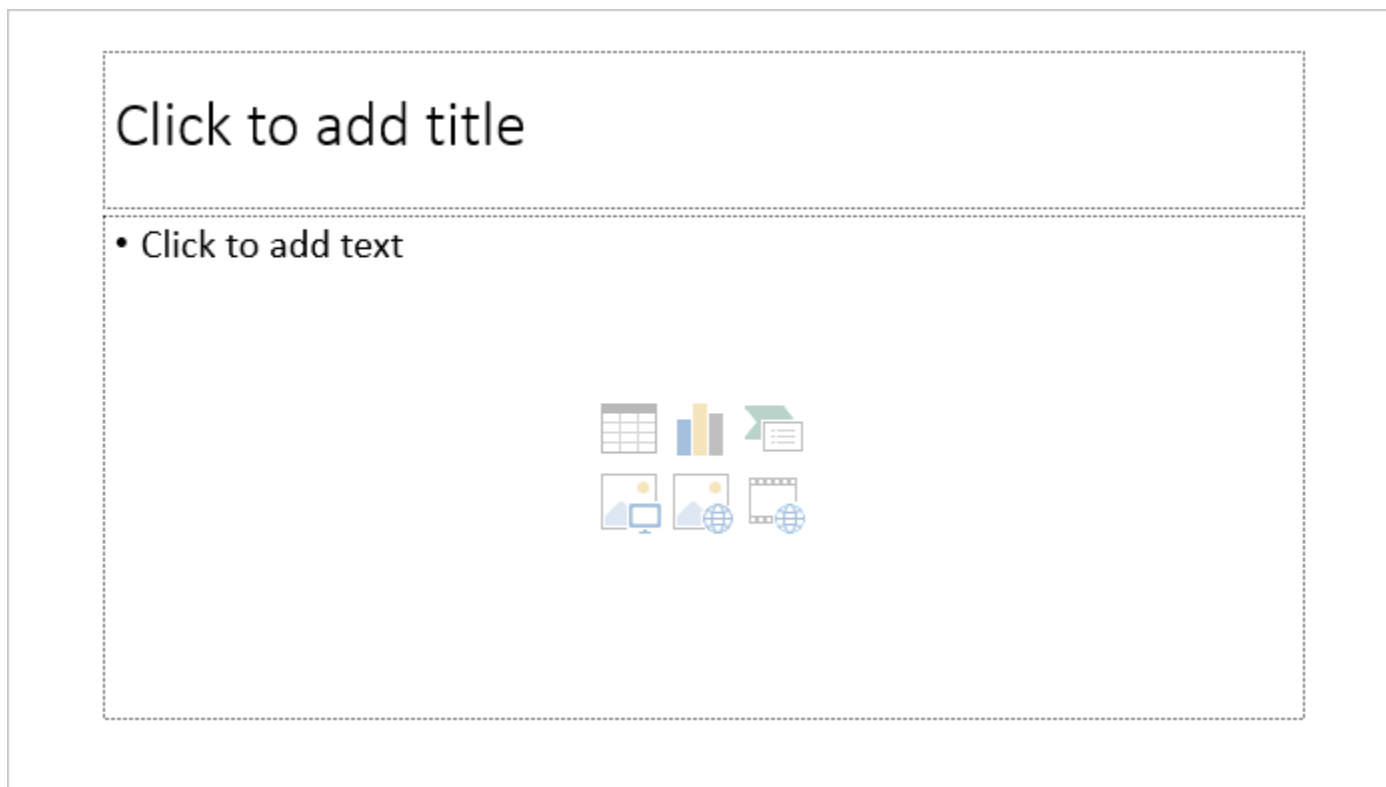


∴

انتخاب قالب کلی اسلاید

قالب های آماده از بخش هایی برای درج عکس ، ویدئو و متن تشکیل شده است.

اما به طور کلی از دو بخش **title** و **content** تشکیل می شوند.



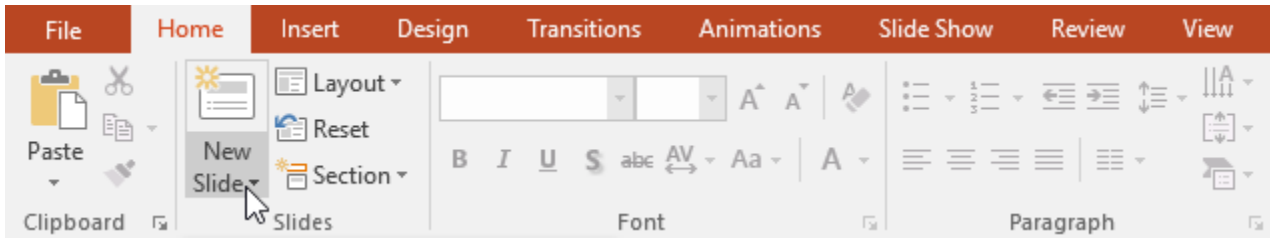
ساختار کلی قالب ها

ایجاد یک اسلاید جدید

برای شروع ایجاد یک **presentation** ، ابتدا باید حتما یک اسلاید برای درج مطالب و محتوا ایجاد کنید.

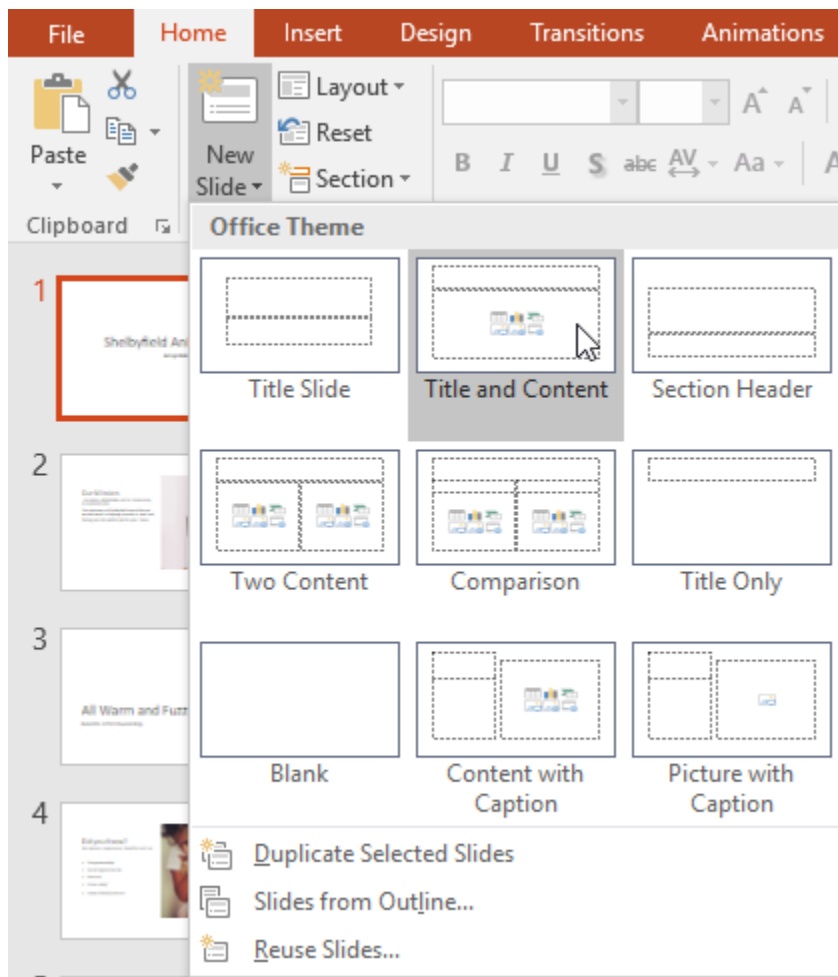
برای ایجاد اولین اسلاید در **presentation** خود، بصورت زیر عمل کنید:

۱- از زبانه ی **Home** روی لیست کشویی **Slide New** کلیک کنید.



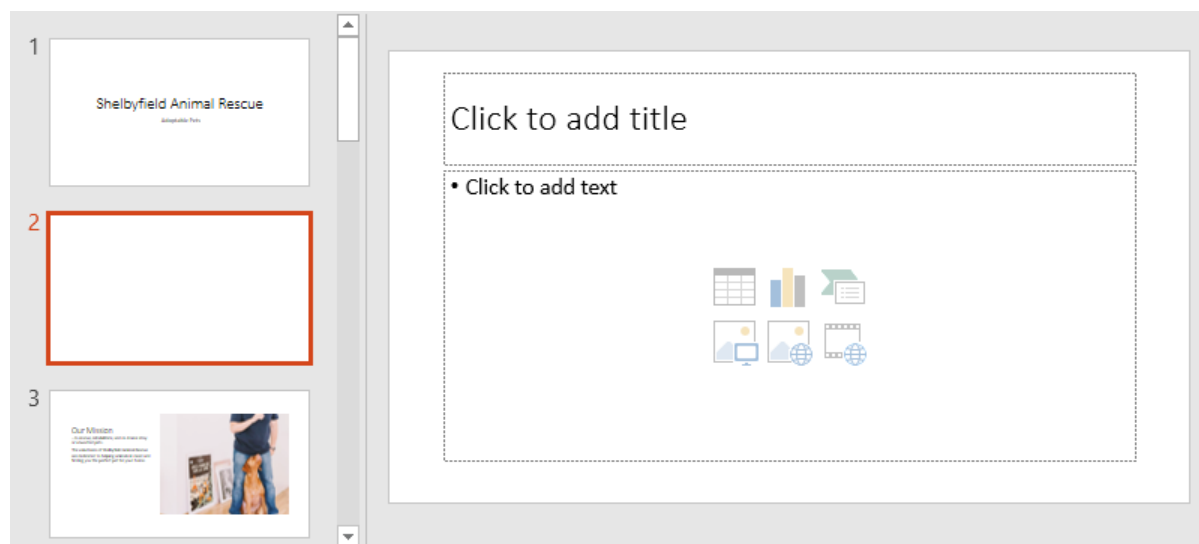
گزینه New Slide

۲- از منوی ظاهر شده ، روی طرح مورد نظر کلیک کنید.



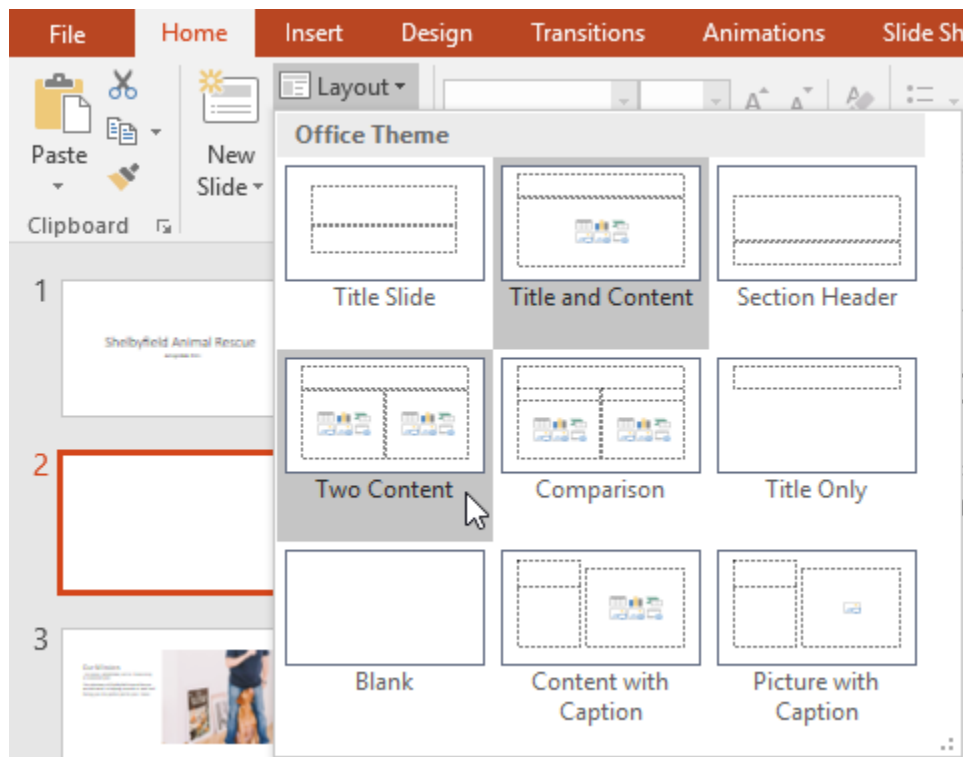
انتخاب طرح مورد نظر

۳- سپس روی هر بخشی از اسلاید کلیک کنید می توانید متن مورد نظر را تایپ نمایید. همچنین می توانید عکس ، نمودار و...را نیز درج کنید.



نمایش اسلاید

نکته: برای تغییر دادن قالب می توانید روی گزینه **Layout** از زبانه **Home** کلیک کرده و از لیست ظاهر شده، طرح مورد نظر را انتخاب کنید.



تغییر دادن طرح بندی

کلام آخر

در اولین بخش از فصل آموزش مقدماتی **Slide** شما را با چگونگی ایجاد طرح های مختلف از اسلایدها آشنا کردیم. ایجاد اسلاید در **Powerpoint 2016** یکی از اقدامات اساسی برای شروع ایجاد یک ارائه در پاورپوینت است. در بخش بعدی شما را با سازماندهی اسلایدها آشنا می کنیم.

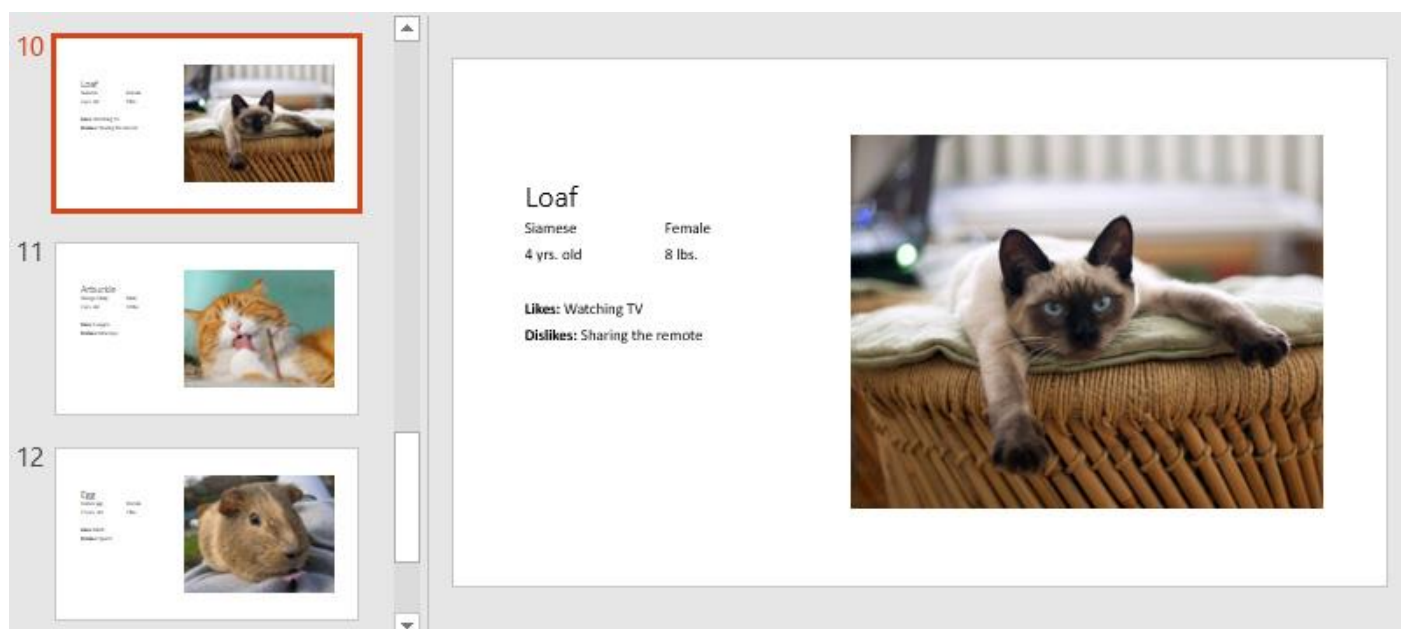
جلسه ۰۲-۰۵: سازماندهی اسلایدها در Powerpoint 2016

پس از ایجاد اسلایدهای متعدد در یک فایل ارائه ی پاورپوینت ، مسئله ی بعدی که مطرح می شود، سازماندهی و مرتب سازی اسلایدهای ایجاد شده است. پاورپوینت به شما اجازه می دهد که ترتیب قرارگیری اسلایدهای خود را مشاهده کرده

و به راحتی اسلاید مورد نظر را در لیست اسلایدهای یک فایل ارائه جا به جا کنید. در ادامه ی مبحث جاری به چگونگی سازماندهی اسلایدها در **Powerpoint 2016** می پردازیم.

سازماندهی اسلایدها در Powerpoint 2016

سازماندهی اسلایدها در پاورپوینت شامل اقداماتی از جمله جابه جایی ، حذف ، تنظیم مجدد و کپی اسلایدها می شود.

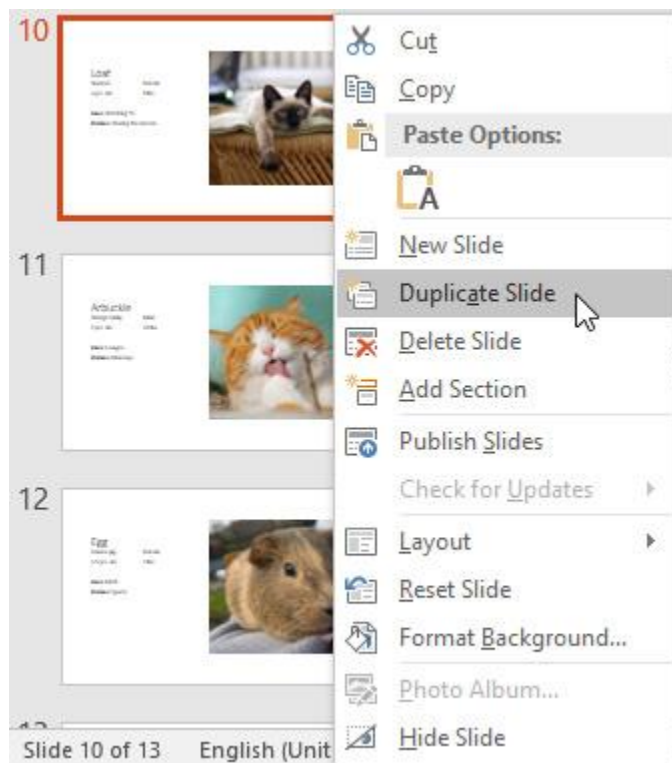


سازماندهی اسلایدها در Powerpoint 2016

کار با اسلایدها

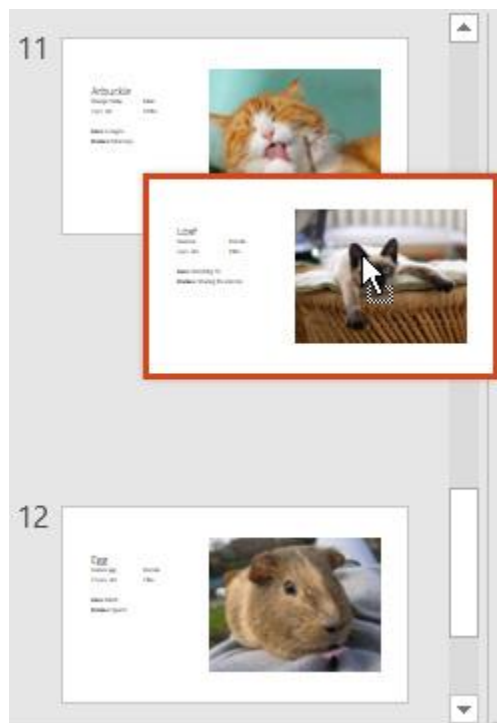
Duplicate (کپی تکراری): اگر می خواهید که یک کپی سریع از اسلایدی انجام دهید می توانید آن را **Duplicate** کنید.

برای **Duplicate** کردن اسلاید، روی اسلاید مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه **Duplicate Slide** را انتخاب کنید.



انتخاب گزینه Duplicate

جا به جایی اسلاید: برای جابه جایی اسلایدها کافیست روی اسلاید مورد نظر کلیک کرده و به محل مورد نظر درگ کنید.



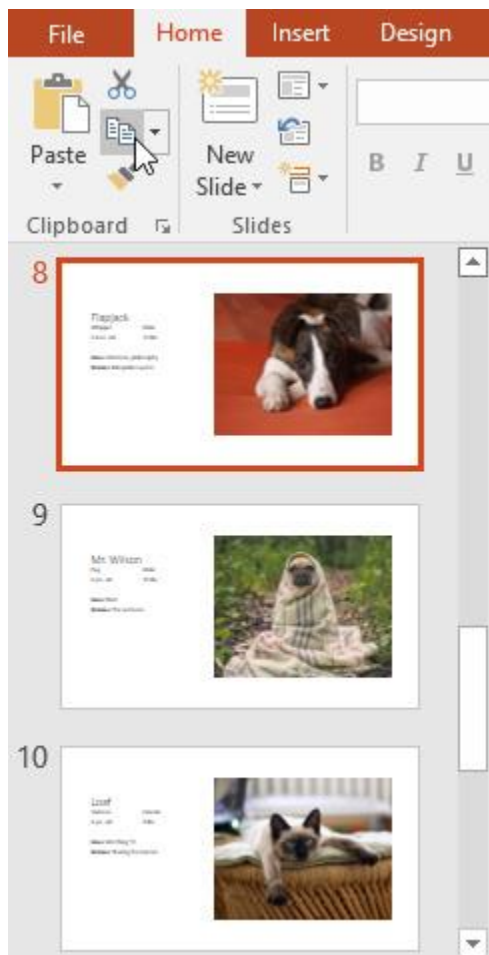
جا به جایی اسلاید

حذف اسلاید: برای حذف هر اسلایدی به سادگی آن را انتخاب کرده و کلید های **Delete** یا **Backspace** را فشار دهید.

کپی کردن اسلایدها

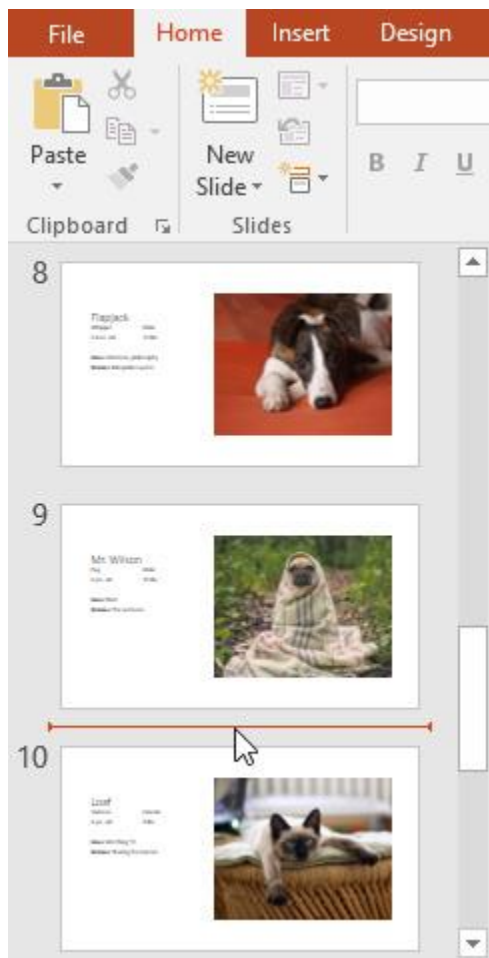
برای گرفتن کپی های متعدد از یک اسلاید، مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- اسلاید مورد نظر را از لیست اسلایدها، انتخاب کرده و روی ابزار **copy** از زبانه **Home** کلیک کردیم.



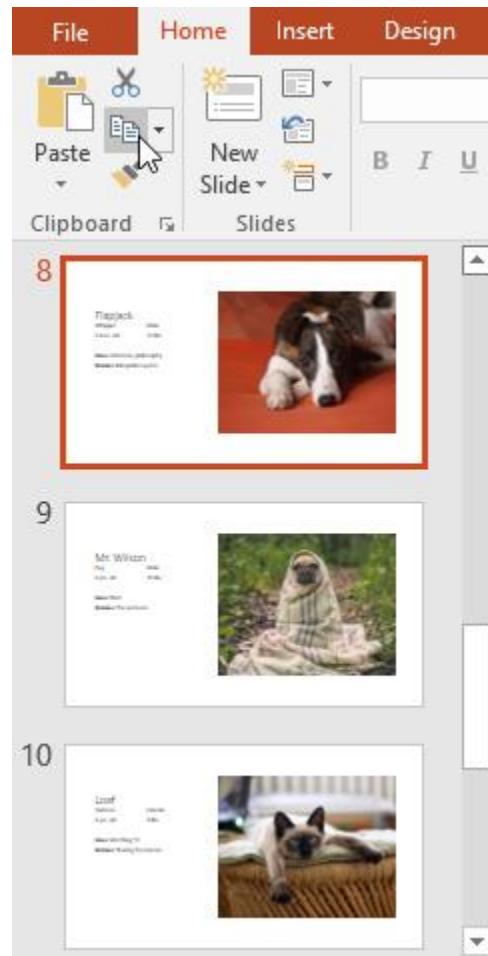
کپی کردن اسلایدها

۲- سپس در لیست اسلایدها، در محل مورد نظر بین دو اسلاید کلیک کنید.



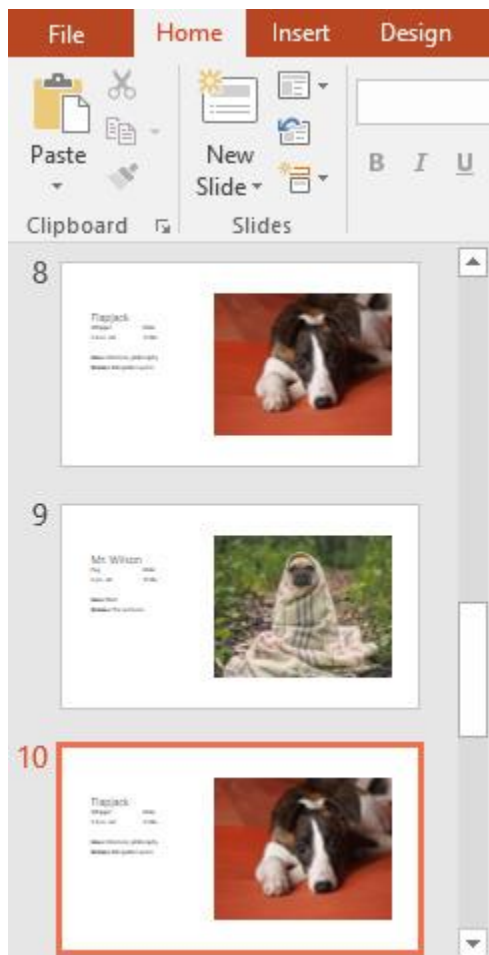
کپی کردن اسلایدها-۲

۳- سپس روی ابزار Paste از زبانه ی Home کلیک کنید.(همچنین می توانید از کلیدهای ترکیبی **Ctrl+V** استفاده کنید).



انتخاب گزینه paste

۴- سپس کپی اسلاید در محل مورد نظر ظاهر خواهد شد.



نتیجه کپی

کلام آخر

پس از مرور مباحث سازماندهی اسلایدها در **Powerpoint 2016** به راحتی می توانید اسلایدها را در طول لیست نمایش اسلاید در پاورپوینت مرتب کرده و ترتیب قرارگیری آن ها را به راحتی عوض کنید. در بخش بعدی به چگونگی سفارشی کردن طراحی اسلایدها می پردازیم.

• جلسه ۰۳-۰۵: سفارشی کردن طراحی اسلاید در Powerpoint 2016

پاورپوینت تعداد زیادی قالب و طرح آماده ی اسلاید در اختیار کاربران قرار می دهد ، با این وجود شاید کاربران بخواهند برخی از قسمت های طراحی های آماده را تغییر دهند، به عنوان مثال ممکن است. بخواهند بخشی را از قالب اسلاید حذف کنند. ، یا اندازه ی کادر متن و ... را تغییر دهند که در ادامه ی مباحث سفارشی کردن طراحی اسلاید در **Powerpoint 2016** چگونگی انجام دادن اقدامات فوق را بررسی خواهیم کرد.

سفارشی کردن طراحی اسلاید در Powerpoint 2016

کار با بخش های مورد نظر طراحی اسلاید

برای انتخاب یک بخش از طراحی اسلاید ، مانند کادر متن، کافیت روی آن بخش کلیک کنید.



انتخاب بخش مورد نظر

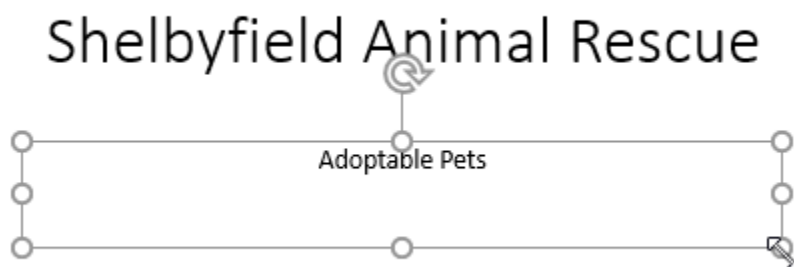
برای جابه جایی بخشی از طراحی، روی آن کلیک کرده و سپس به محل مورد نظر درگ کنید.

Shelbyfield Animal Rescue



جا به جایی بخشی از طرح

تغییر دادن اندازه بخشی از طرح : پس از انتخاب بخش مورد نظر، ابزار تغییر اندازه اطراف آن بخش ظاهر شده که می توانید با درگ از محل های مورد نظر، اندازه آن را تغییر دهید.



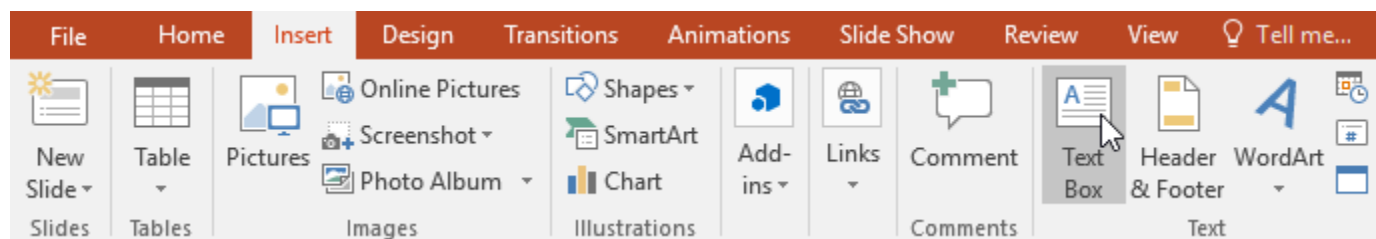
تغییر اندازه

برای حذف هر بخشی به راحتی پس از انتخاب آن، کلیدهای **Delete** یا **Backspace** را از صفحه کلید فشار دهید.

افزودن **textbox**

برای ایجاد یک کادر متنی (**text boxe**) در طرح اسلاید، بصورت زیر عمل کنید:

۱- روی زبانه ی **Insert** کلیک کرده و گزینه ی **Box Text** را انتخاب کنید.



افزودن **textbox**

۲- در محل مرود نظر از اسلاید کلیک کرده و با درگ کردن **Box Text** را در اندازه ی مورد نظر رسم کنید.



درج textbox

۳- **textbox** در محل مورد نظر ایجاد می شود، برای تایپ متن در آن کافیت روی آن کلیک کرده و متن خود را تایپ نمایید.



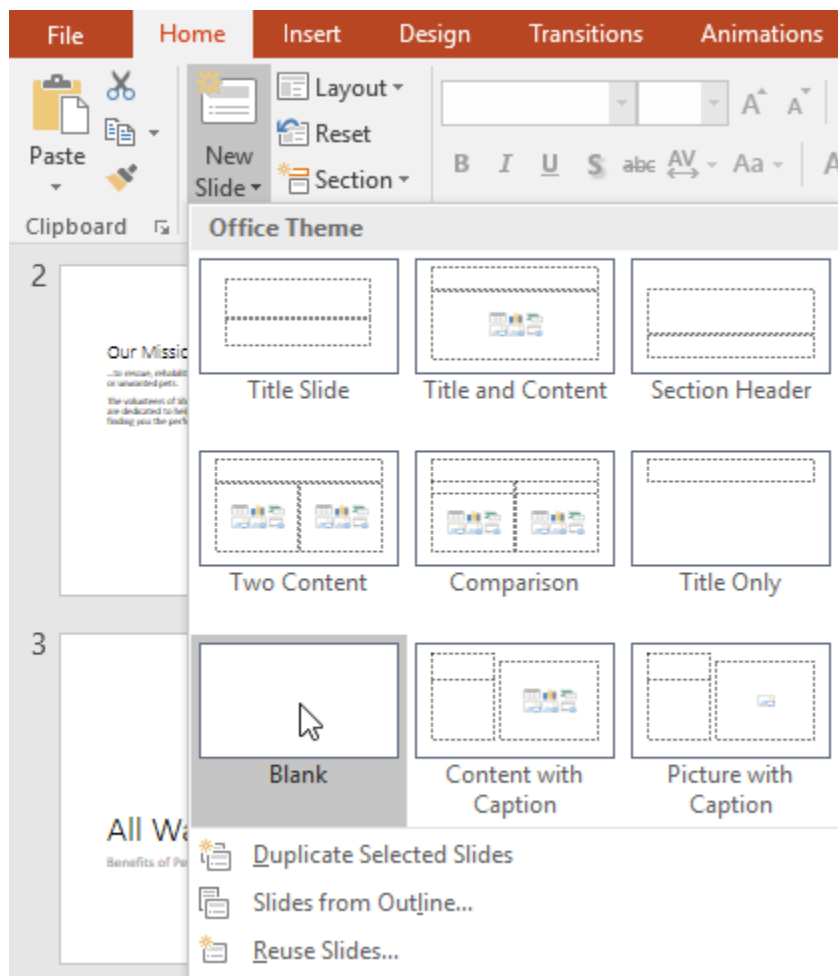
ایجاد شدن textbox

درج اسلاید خالی

برای درج یک اسلاید بدون هیچ طرح و قالبی، بصورت زیر عمل کنید:

۱- از زبانه ی **Home** روی **New Slide** کلیک کنید.

۲- از منوی ظاهر شده ، گزینه **Blank** را پیدا کرده و روی آن کلیک کنید.



درج اسلاید خالی

اجرای فایل ارائه

برای اجرا کردن فایل ارائه ای که ساخته اید و مشاهده ی نتایج بصورت زیر عمل کنید:

۱- از منوی **Quick Access Toolbar** روی آیکن **Start From Beginning** کلیک کنید.



اجرای فایل ارائه

۲- سپس فایل ارائه را در نمای **full-screen** مشاهده خواهید کرد.

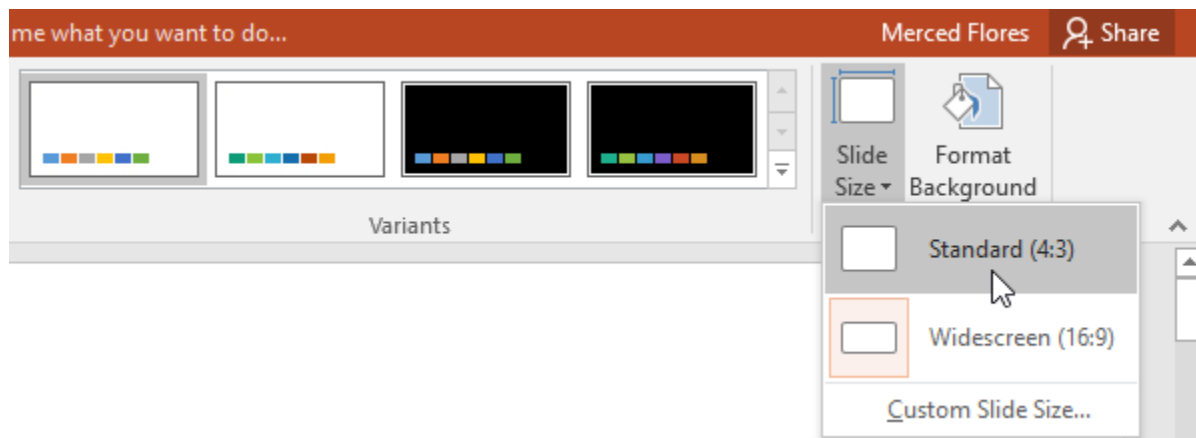
۳- می توانید با کلیک ماوس یا فشردن کلید **spacebar** اسلاید بعدی را نمایش دهید.

۴- برای خروج از حالت **full-screen** کافیست کلید **Esc** را از صفحه کلید بزنید.

سفارشی کردن اسلاید

تغییر دادن اندازه اسلاید

برای تغییر اندازه اسلاید از زبانه **Design** روی **Slide Size** کلیک کنید، سپس اندازه مورد نظر را انتخاب کرده یا بصورت دستی در بخش **Custom Slide Size** وارد کنید.



تغییر دادن اندازه اسلاید

فرمت پس زمینه ی **background**

در حالت پیش فرض رنگ زمینه ی اسلایدها سفید است. پاورپوینت یک روش آسان را برای تغییر رنگ پس زمینه اسلاید ارائه می دهد.

به طور کلی، برای پس زمینه ی اسلاید می توان از **Style** هایی مانند **solid**, **gradient**, **pattern**, یا **picture** استفاده کرد.

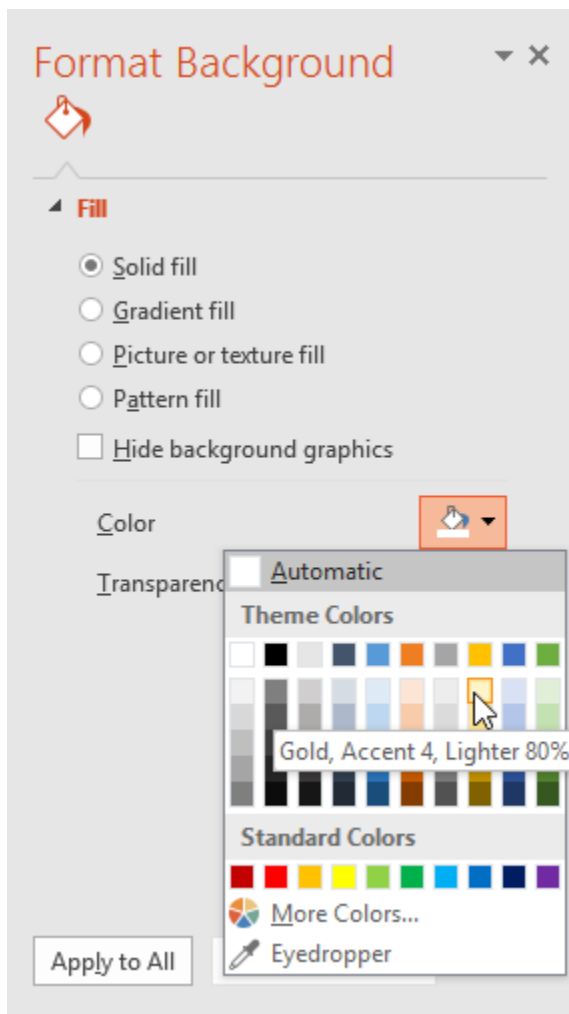
در ادامه به چگونگی تغییر پس زمینه اسلاید می پردازیم:

۱- روی زبانه **Design** کلیک کرده و سپس ابزار **Background Format** را انتخاب کنید.

فرمت پس زمینه ی **background**

۲- سپس پنل **Format Background** در سمت راست پنجره ظاهر می شود.

۳- در بخش **Fill** پنل **Format Background** نوع پس زمینه را انتخاب کرده و از لیست **Color** رنگ آن را انتخاب نمایید.



پنل Format Background

۴- پس از انجام مراحل فوق، تصویر پس زمینه تغییر خواهد کرد.

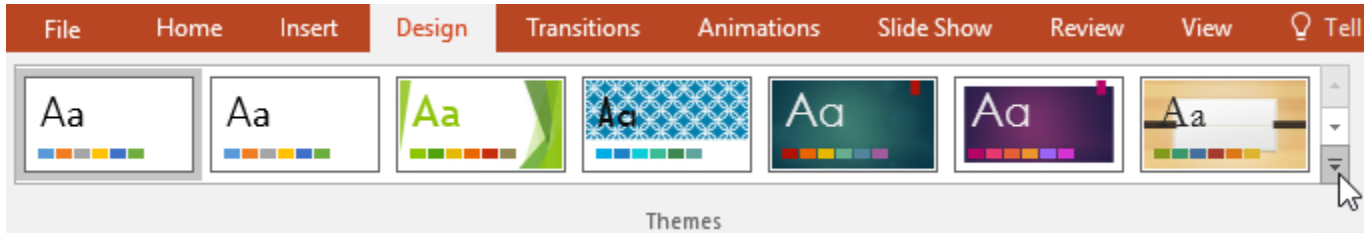
۵- برای اعمال پس زمینه مورد نظر به همه ی اسلایدها روی **Apply to All** کلیک کنید.

افزودن تم

تم ها ترکیبی از رنگ ، فونت و افکت های متنوع برای طراحی های زیبای اسلایدها هستند.

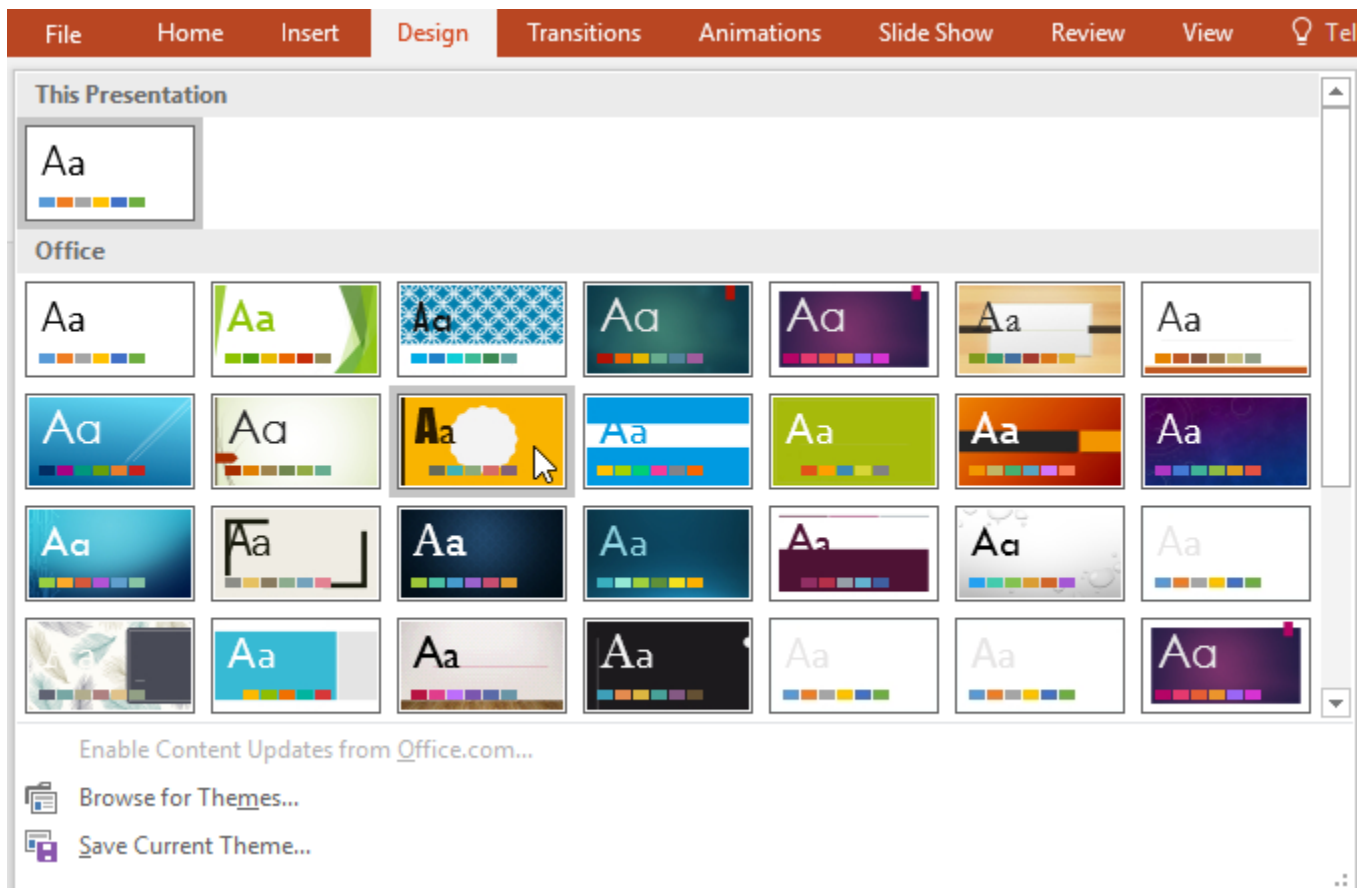
برای استفاده از تم های آماده ی پاورپوینت بصورت زیر عمل کنید:

۱- روی زبانه **Design** از منوی **Ribbon** کلیک کنید. سپس روی دکمه **More** از سمت راست لیست تم ها کلیک کنید تا تم های بیشتر را مشاهده کنید.



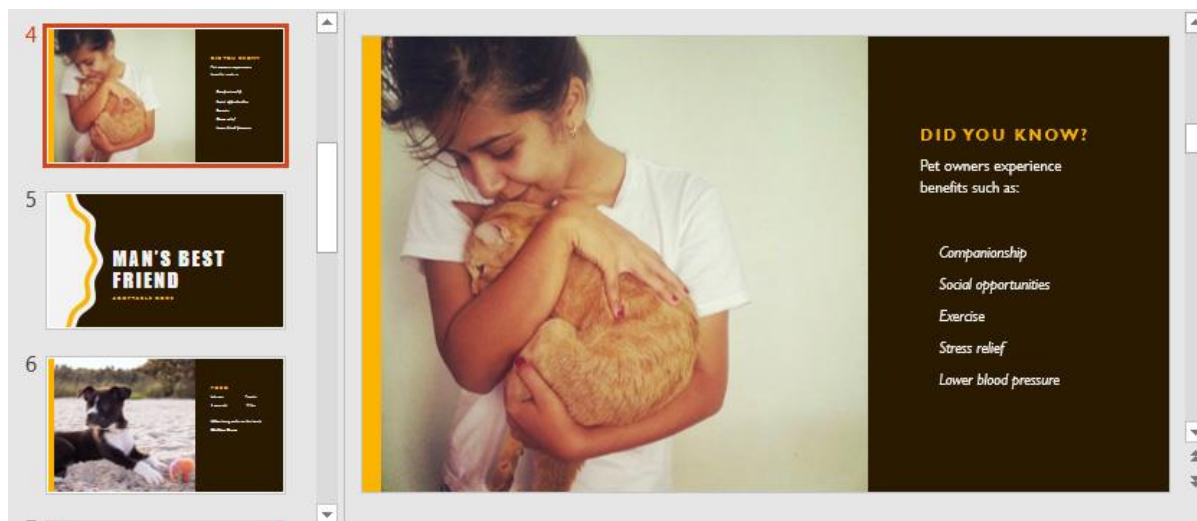
افزودن تم

۲- از لیست ظاهر شده، تم مورد نظر را انتخاب نمایید.



انتخاب تم

۳- تم انتخاب شده به اسلایدهای پاورپوینت اعمال می شود.



نتایج انتخاب تم

کلام آخر

با مرور مباحث آموزش فوق ، شما را با چگونگی سفارشی کردن طراحی اسلاید در **Powerpoint 2016** آشنا کردیم. و مباحثی از جمله تغییر دادن اندازه ی بخش های مختلف طراحی، و درج **textbox** ها را مطرح کردیم. در بخش بعدی به آموزش مقدماتی کار با متن خواهیم پرداخت.

جلسه ۰۶: کار با متن در Powerpoint 2016

متن یکی از اساسی ترین بخش های یک ارائه محسوب می شود. در واقع در هر ارائه ای این متن است که مطالب و مباحث مد نظر شما را به خواننده ی ارائه منتقل می کند. از این رو کار با فرمت متن و ویرایش **style** آن از اهمیت ویژه ای برخوردار است. استفاده از یک قالب مناسب برای متن (**text**) و **تم (theme)** متناسب با موضوع ارائه ، نقش بسیار مهمی در زیبایی اسلایدها ارائه ایفا می کنند. در ادامه ی آموزش جاری، به مباحث مربوط به چگونگی کار با متن در **Powerpoint 2016** یا کار با **text** در **Powerpoint 2016** خواهیم پرداخت.

کار با متن در Powerpoint 2016

در این آموزش ما به مباحث اساسی کار با متن از جمله اقدامات اساسی **cut, copy, paste** و **format** می پردازیم.

انتخاب یک text (متن)

قبل از اینکه بتوانید متنی را حذف کرده و یا فرمت آن را تغییر دهید، ابتدا باید آن را انتخاب کنید.

برای انتخاب متن، کافیسست اشاره گر ماوس را روی متن مورد نظر برده و روی آن کلیک کنید.



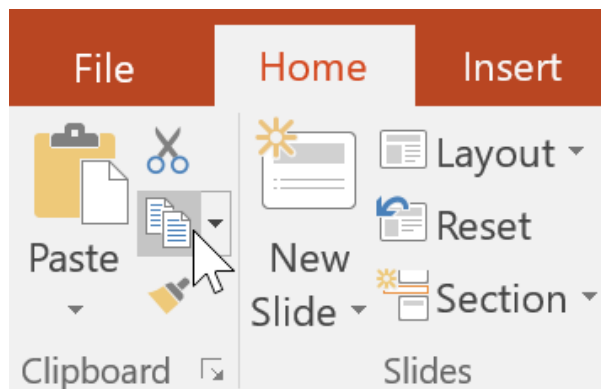
انتخاب یک text (متن)

کپی و جابه جایی متن

پاورپوینت به شما اجازه می دهد متن را بین اسلایدهای یک فایل ارائه کپی کرده و یا انتقال دهید.

برای کپی یک متن ، بصورت زیر عمل کنید:

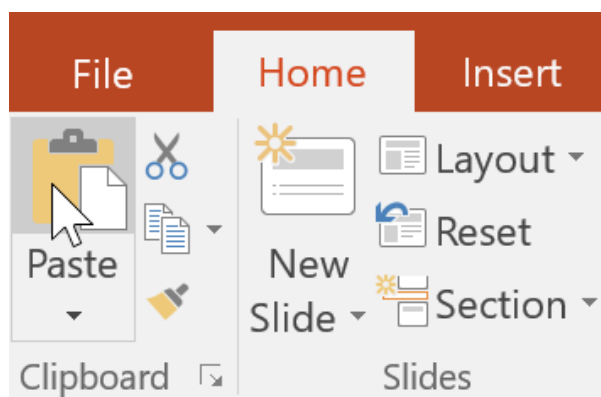
۱- متن مورد نظر را انتخاب و از زبانه Home روی ابزار Copy کلیک کنید.



انتخاب copy

۲- خط عمودی چشمک زن را در محلی که می خواهید متن به آنجا کپی شود قرار دهید.

۳- سپس از زبانه ی Home روی Paste کلیک کنید.



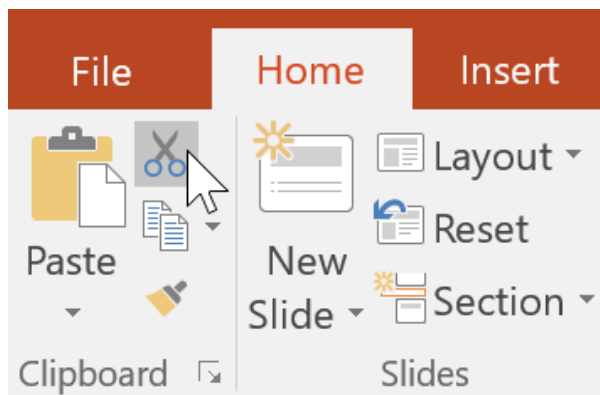
Paste کردن متن

۴- متن کپی شده در محل مربوطه ظاهر خواهد شد.

جابه جایی متن

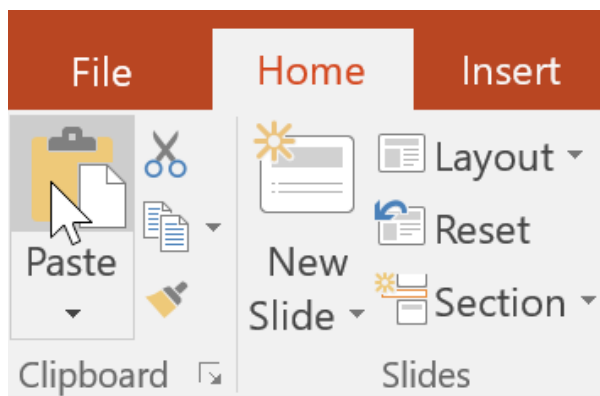
برای جابه جایی متن از محلی به محل دیگری در فایل ارائه بصورت زیر عمل کنید:

۱- متن مورد نظر را برای جابه جایی انتخاب کرده و سپس روی ابزار Cut کلیک نمایید.



انتخاب ابزار cut

۲- خط عمودی چشمک زن را در محل مربوطه قرار داده و روی ابزار Paste کلیک کنید.



انتخاب ابزار Paste

۳- سپس متن منتخب به محل مورد نظر منتقل می شود.

جابه جایی متن با درگ

برای جابه جایی متن به روش درگ، بصورت زیر اقدام کنید:

۱- متن مورد نظر را برای جا به جایی انتخاب کرده و آن را به محل مورد نظر درگ کنید.



انتخاب متن برای درگ

۲- متنی که درگ کرده اید در محل مورد نظر ظاهر می شود.

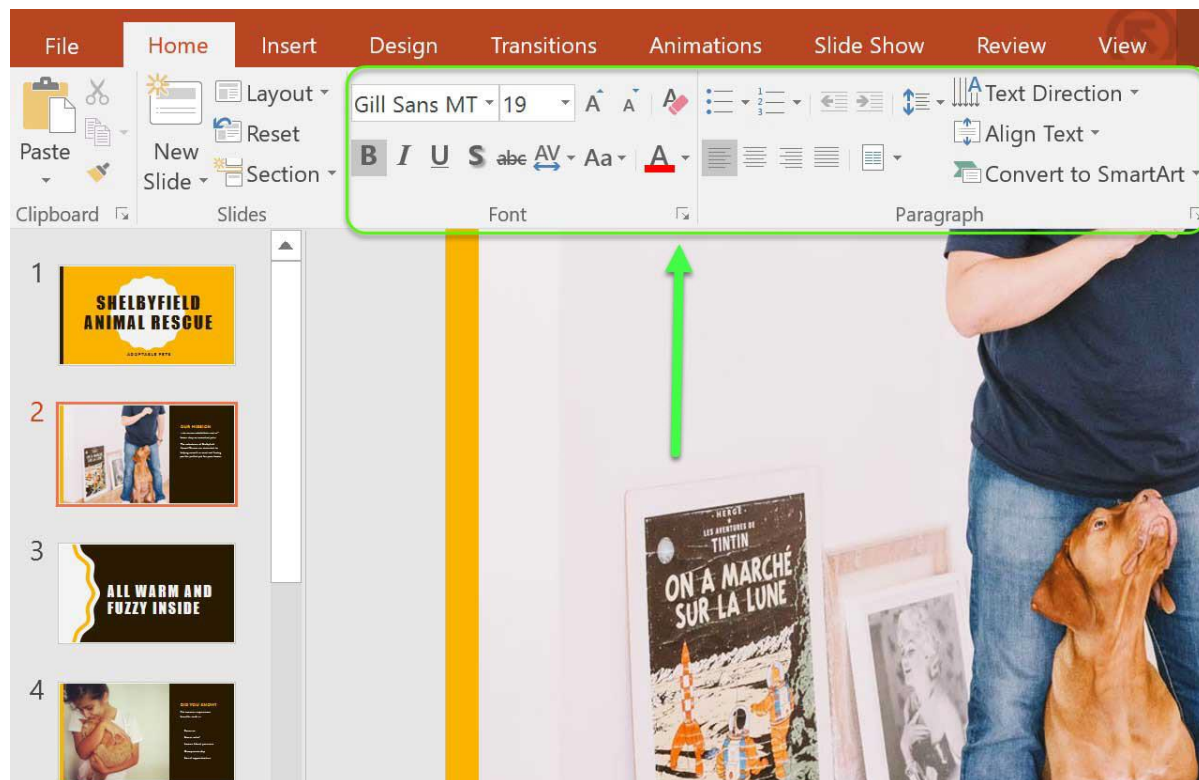


نتایج درگ متن

فرمت و ترازبندی متن

پاورپوینت ابزار کاملی را برای فرمت و ترازبندی متن در زبانه ی **Home** در اختیار کاربران قرار می دهد.

این ابزار بسیار شبیه به ابزاری است که در **word 2016** قرار دارد.



ابزار فرمت متن

کلام آخر

با توجه به اهمیت بالای فرمت و سفارشی کردن متن (text) در **Powerpoint 2016**، آموزش این بخش را به مباحث چگونگی کار با متن و تغییر فرمت آن در پاورپوینت اختصاص دادیم. مباحث بخش بعدی را نیز به کار با تم (Theme) در پاورپوینت اختصاص داده ایم.

جلسه ۰۷: تم در Powerpoint 2016

تم (theme) یک ترکیب از پیش تعریف شده از رنگ ها، فونت ها و افکت ها است. **Powerpoint 2016** در theme طرح های آماده ای را برای بالا بردن سرعت کار شما و همچنین زیبایی اسلایدهای فایل ارائه، در اختیار شما قرار می دهد. شما می توانید از یک تم در تمام اسلایدها یا فقط بخشی از آن ها استفاده کنید. مباحث پیش روی آموزش جاری را به آشنایی بیشتر با تم در **Powerpoint 2016** و چگونگی استفاده از آن در اسلایدها اختصاص داده ایم.

تم در Powerpoint 2016

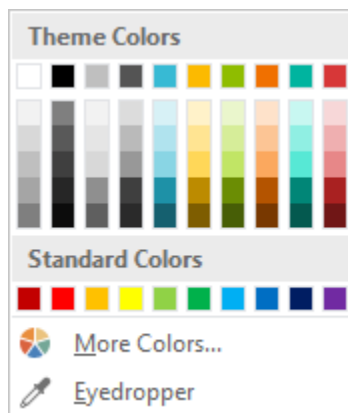
تم چیست

تم یک روش آسان را برای تغییر طراحی اسلایدهای شما ، ارائه می دهد.

تم ها طرح هایی با ترکیبی از رنگ ، فونت و افکت هستند که کار طراحی اسلایدهای شما را آسان می کنند.

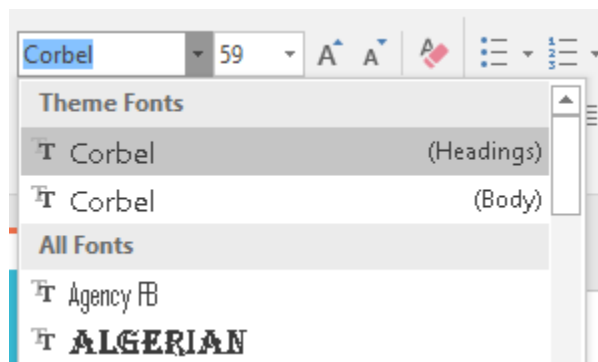
هر تم پاورپوینت از مجموعه ای عناصر تشکیل شده که این عناصر عبارتند از:

۱- تم های رنگ (Theme Colors) : در پاورپوینت ۱۰ تم رنگی وجود دارد که از رنگ های روشن و تیره تشکیل شده و در منوی Color قرار دارد.



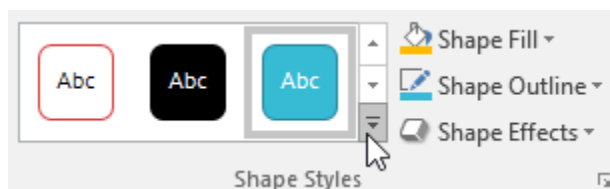
تم های رنگ

۲- تم های فونت (Theme Fonts) : دو نوع تم فونت در منوی Font پاورپوینت قرار دارد.



تم فونت

۳- تم های افکت (Theme Effects) : افکت ها Style شکل ها را ایجاد می کنند. افکت ها در زبانه Format در دسترسند.



تم های افکت

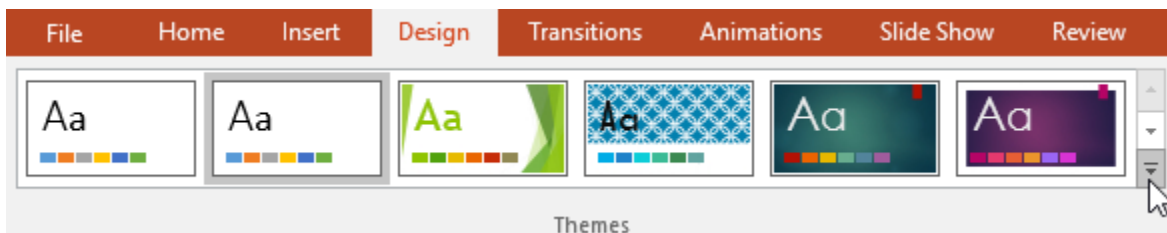
زمانیکه بین تم های مختلف سوئیچ می کنید این تم به تمام عناصر اسلاید اعمال خواهد شد، و طرح آن ها را تغییر می دهد. نکته: اگر فونت یا رنگ بخشی از اسلاید را تغییر دهید. زمانیکه تم دیگری انتخاب کنید تغییر نمی کند.

تعویض تم

تمام تم های پاورپوینت در گروه Themes از زبانه Design قرار گرفته است. تم را می توان در هر زمان تغییر داد. برای تغییر دادن تم اسلاید، مراحل زیر را دنبال کنید:

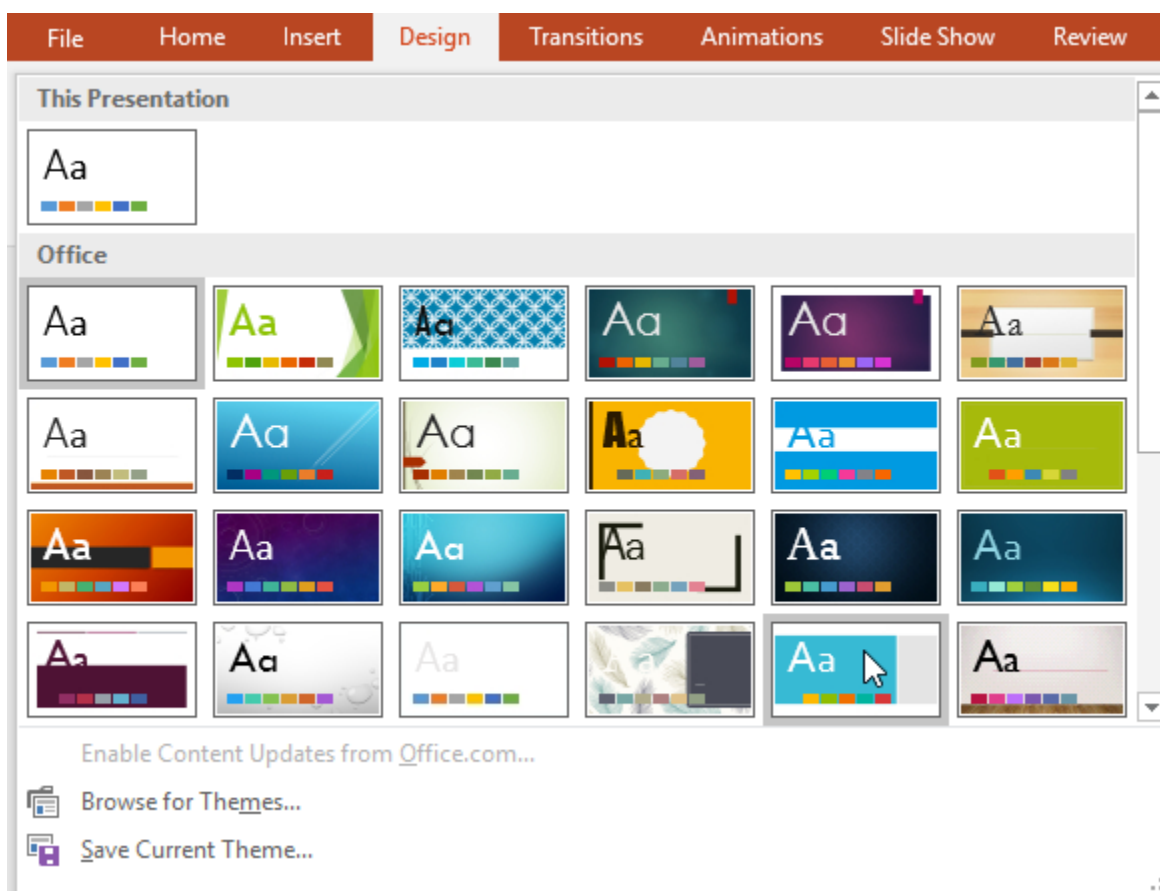
۱- روی زبانه Design کلیک کنید، سپس بخش Themes را پیدا کنید.

۲- روی دکمه More واقع در کنار لیست تم ها کلیک کنید تا تم های بیشتری را مشاهده کنید.



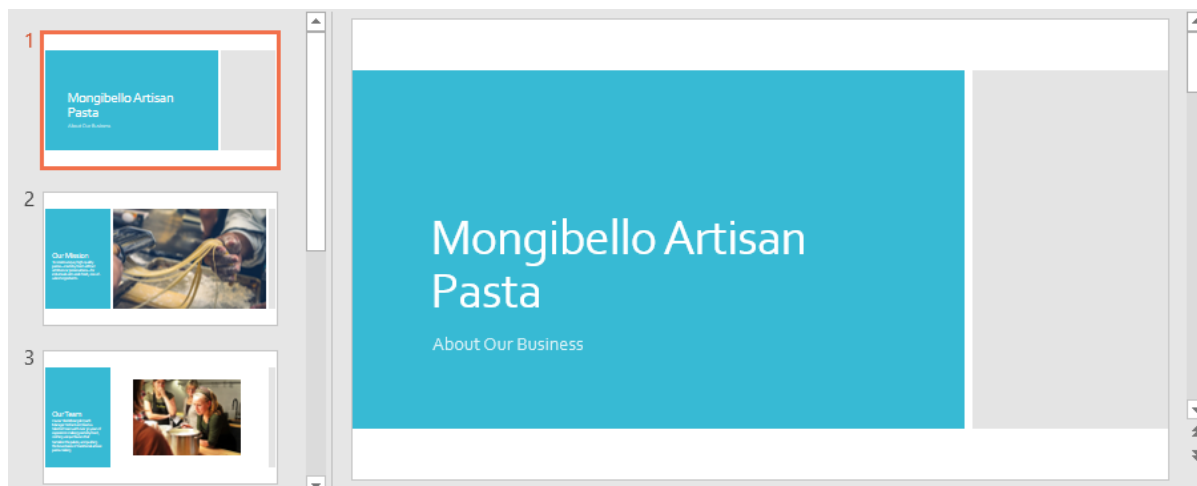
نمایش تم های بیشتر - theme در Powerpoint 2016

۳- تم مورد نظر را انتخاب کنید.



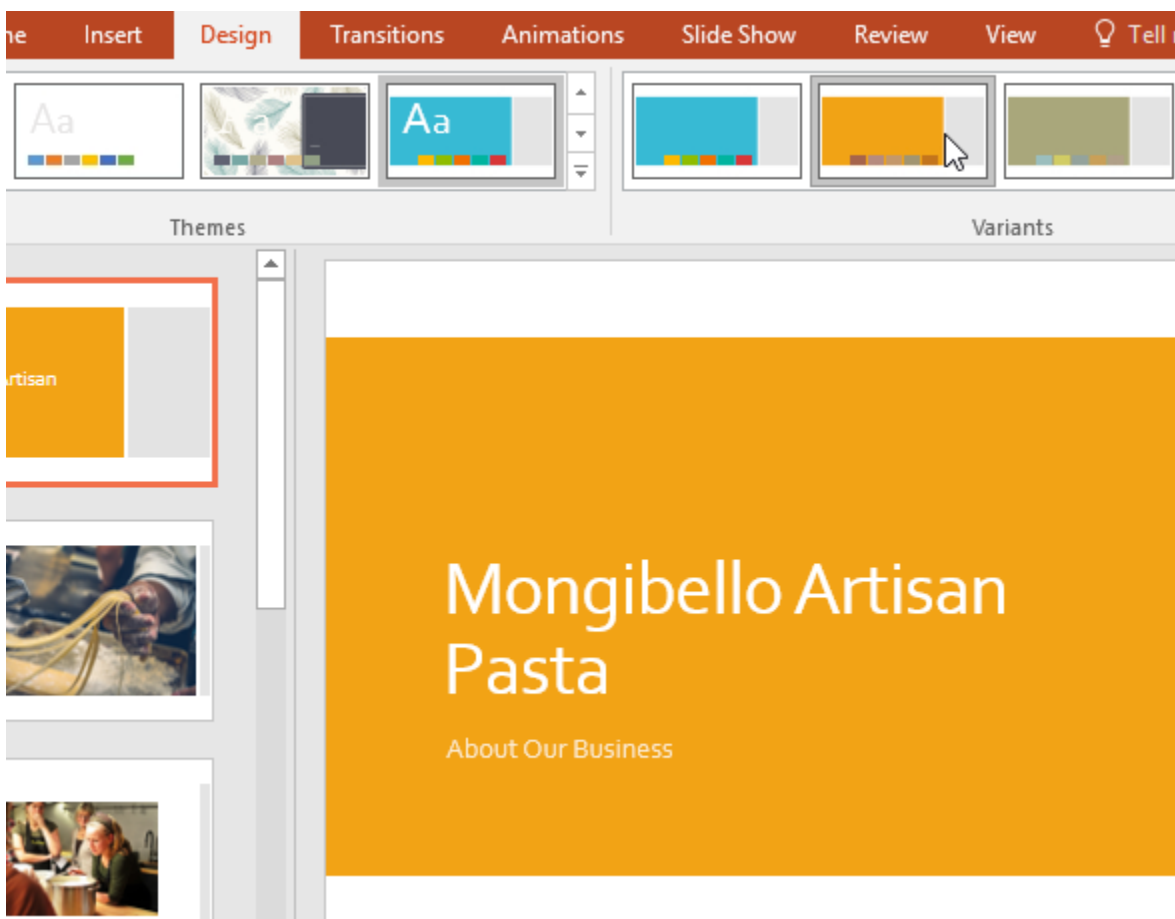
انتخاب تم مورد نظر - theme در Powerpoint 2016

۴- تم انتخاب شده روی تمام اسلایدهای فایل ارائه اعمال می شود.



اعمال شدن تم انتخابی – theme در Powerpoint 2016

نکته: می توانید از گروه **variant** رنگ بندی های مختلفی از تم ها را مشاهده و انتخاب نمایید.



رنگ بندی های مختلف تم - تم در Powerpoint 2016

کلام آخر

با توجه به نقش بسیار مهم تم ها در زیبایی اسلایدها و صرفه جویی در وقتی که برای طراحی تم ها صرف می شود. مباحثی از دوره جاری را به آشنایی با تم در **Powerpoint 2016** اختصاص دادیم.

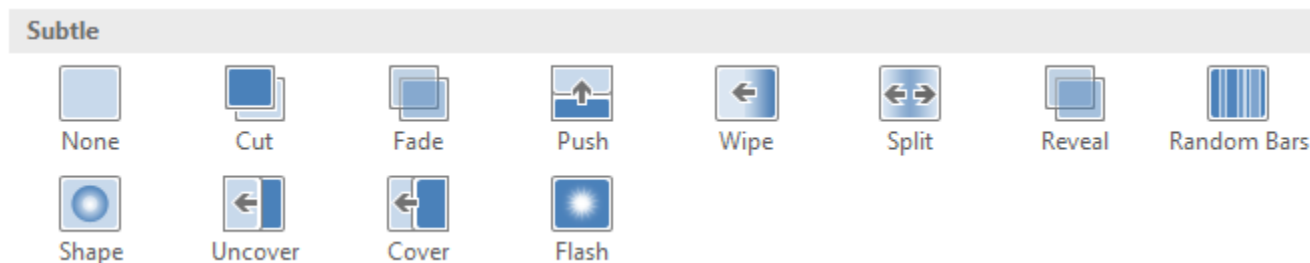
جلسه ۰۸: افکت های transition در Powerpoint 2016

یکی از مهمترین و پرکاربردترین ویژگی های پاورپوینت برای نمایش اسلایدها ، افکت های transition است. افکت های transition در Powerpoint 2016 شامل مجموعه ای از افکت ها برای چگونگی تغییر نمایش از اسلایدی به اسلاید دیگر است. که در جذابیت و زیبایی نمایش اسلایدها تاثیر بسزایی دارد. به خاطر اهمیت ویژه ی ویژگی transition، مباحث این آموزش را به بررسی ویژگی transition در Powerpoint 2016 اختصاص داده ایم.

Powerpoint 2016 در transition

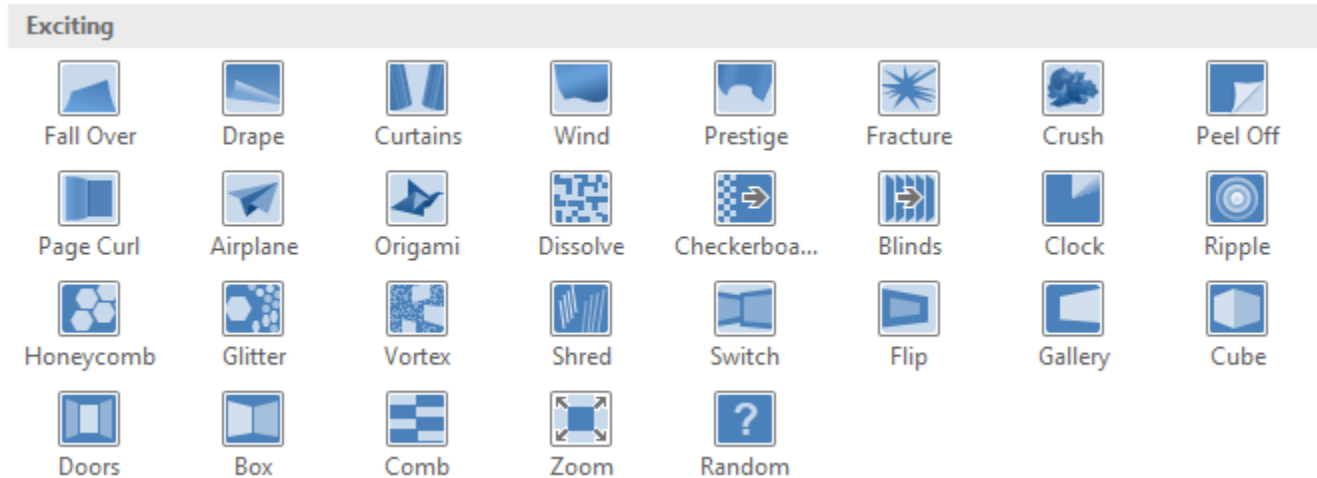
سه دسته بندی از افکت های transition یکتا در زبانه ی Transitions ارائه شده است:

Subtle: این دسته شامل transition های اولیه و اصلی پاورپوینت می شود، که برای ایجاد افکت بین اسلایدها کاربرد دارد.



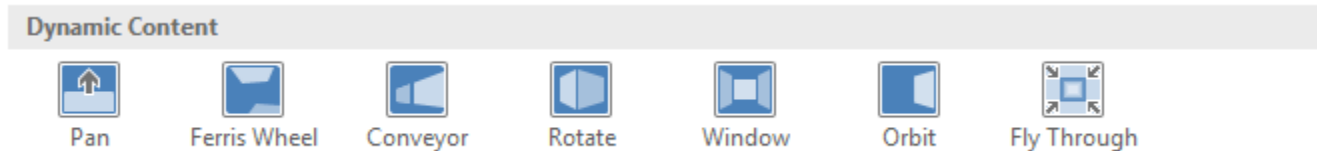
دسته Subtle

Exciting: این دسته شامل افکت های پیشرفته تری برای انتقال بین اسلایدها می شود. که جالب تر از افکت های subtle است.



دسته Exciting

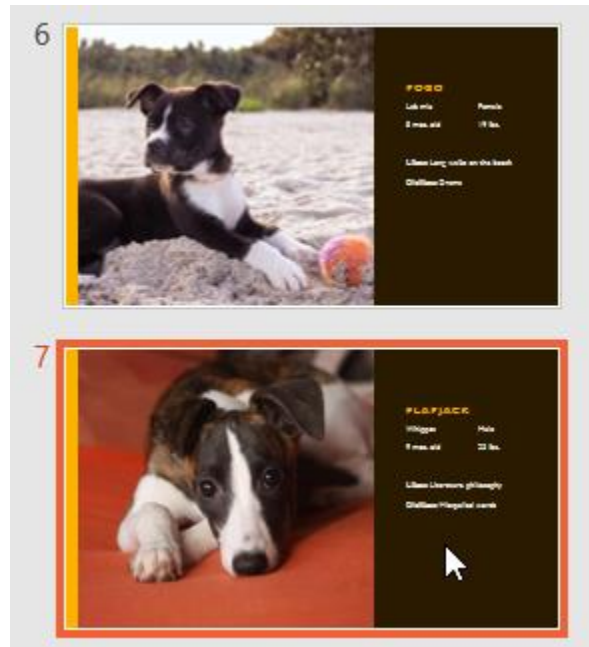
Dynamic Content: اگر از اسلایدهایی با تم یکسان استفاده می کنید. استفاده از افکت های Dynamic Content مناسب تر است. چراکه فقط بخش هایی از تم را تغییر می دهد.



دسته Dynamic Content

افزودن transition

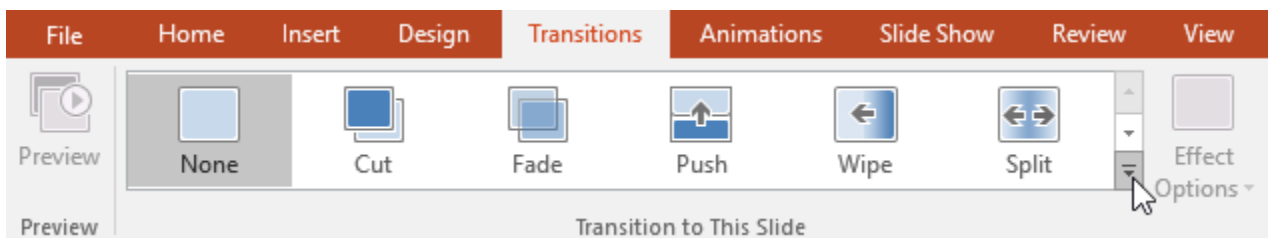
۱- ابتدا اسلاید مورد نظر را از لیست نمایش اسلایدها انتخاب کنید.



افزودن transition

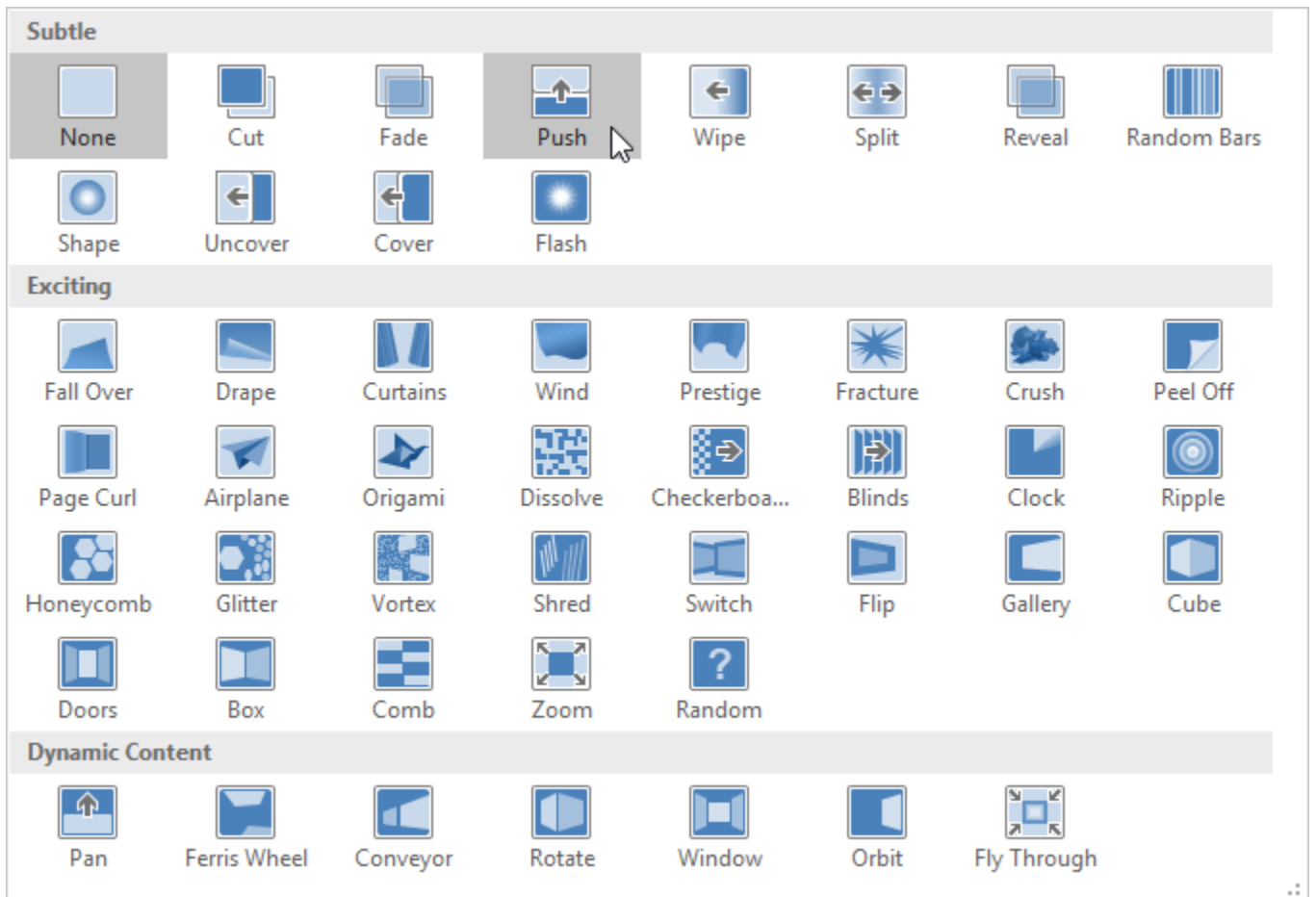
۲- سپس روی زبانه Transitions کلیک کنید، سپس گروه Transition to This Slide را مشاهده خواهید کرد.

۳- روی دکمه More کنار لیست نمایش transitions کلیک کرده و نمونه های بیشتری از transitions را مشاهده کنید.



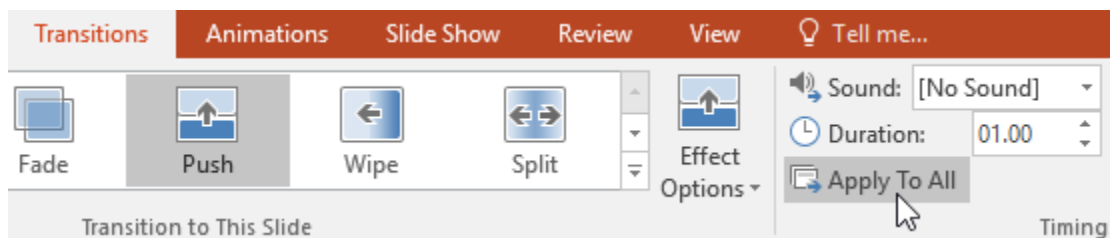
مشاهده نمونه های transitions

۴- از لیست transitions روی هر کدام که کلیک کنید به طور خودکار اعمال خواهد شد.



انتخاب از لیست transitions

نکته: با کلیک روی **Apply To All** نمونه‌ی انتخاب شده از transitions روی تمام اسلایدها اعمال می‌شود.

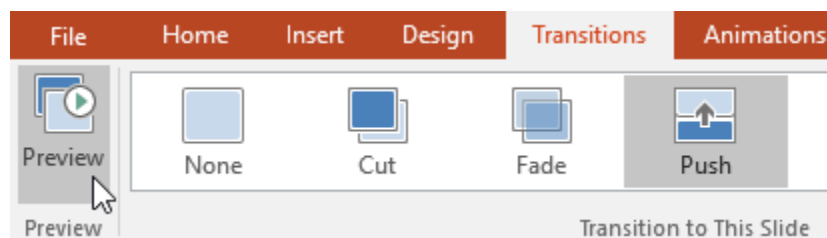


اعمال transitions روی تمام اسلایدها

مشاهده و تست transitions

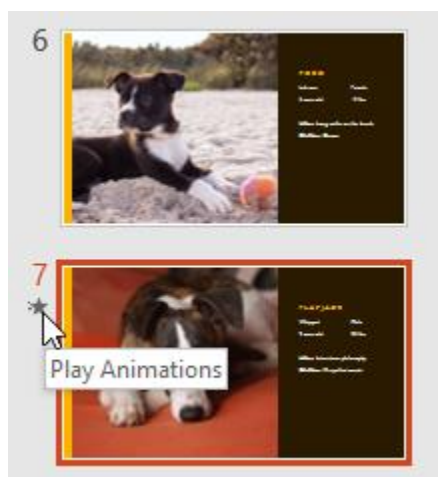
برای تست کردن **transitions** انتخابی بصورت زیر عمل کنید:

۱- در زبانه **Transitions** روی **Preview** کلیک کنید.



تست **transition**

۲- در پنل **Slide Navigation** روی آیکون **Play Animations** کلیک کنید.



آیکون **Play Animations**

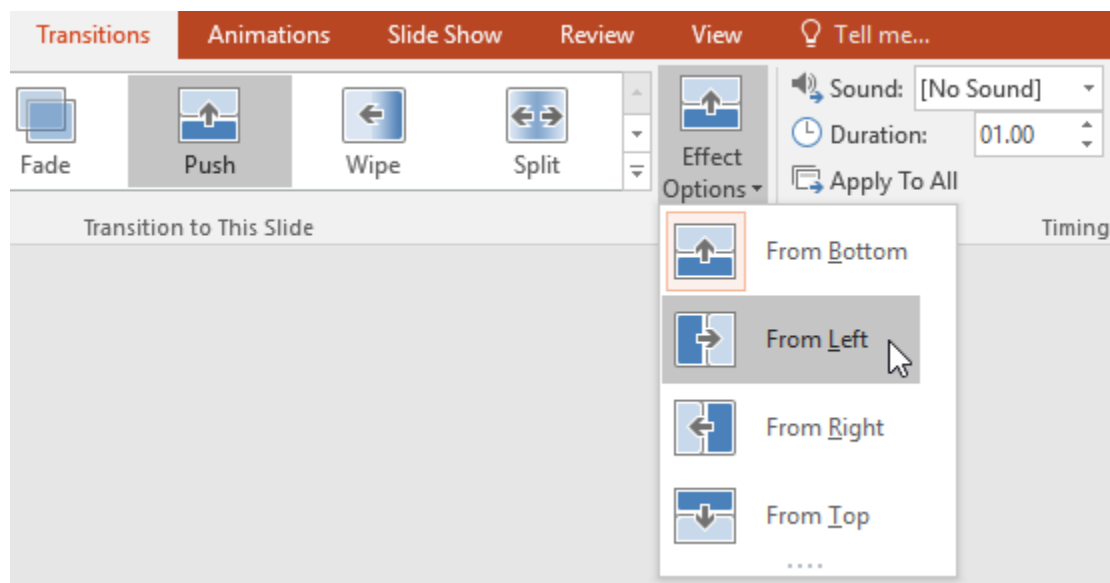
دستکاری **transition**

شما می توانید افکت **transition** را به راحتی و با سرعت بالا تغییر دهید.

برای انجام تغییرات در افکت **transition** بصورت زیر اقدام کنید:

۱- ابتدا **transition** مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲- با کلیک روی **Effect Options** منویی باز می شود که می توانید افکت های دیگری را برای **transition** انتخاب نمایید.



تغییر دادن افکت **transition**

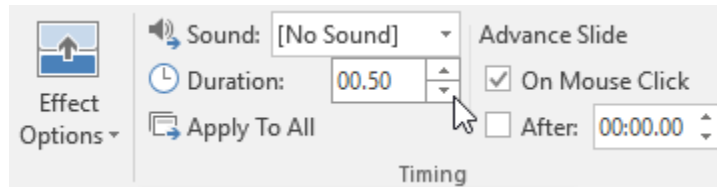
۳- در نهایت افکت جدید روی **transition** اعمال خواهد شد.

تغییر مدت زمان اجرای **transition**

برای تغییر دادن مدت زمان اجرای افکت **transition** بصورت زیر عمل کنید:

۱- **transition** مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲- در بخش **Timing** در فیلد **Duration** زمان مورد نظر را بر حسب ثانیه وارد نمایید.



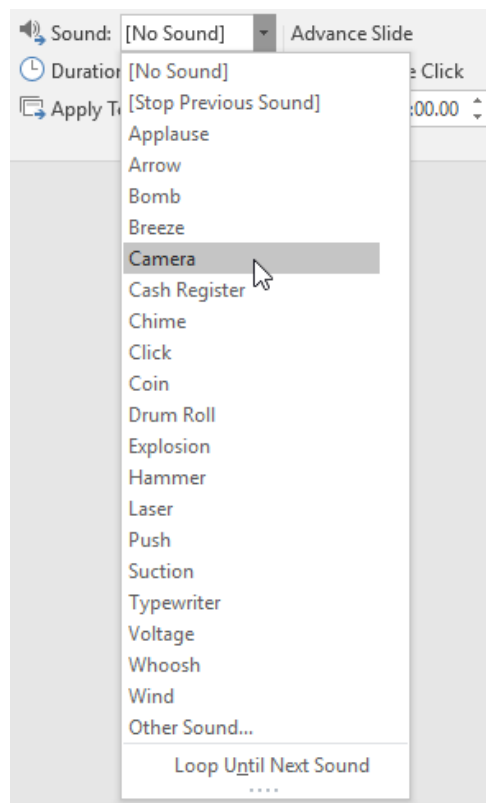
تغییر دادن زمان اجرای transition

افزودن صدا

برای افزودن صدا به افکت transition بصورت زیر عمل کنید:

۱- transition مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲- از منوی drop-down قسمت Sound در بخش Timing صدای مورد نظر را انتخاب نمایید.



انتخاب صدا

حذف یک transition

برای حذف یک transition بصورت زیر عمل کنید:

۱- transition مورد نظر را برای حذف کردن انتخاب نمایید.

۲- از بخش Transition to This Slide روی None کلیک کنید تا transition حذف شود.

نکته: با کلیک روی Apply to All افکت transition انتخاب شده از تمام اسلایدها حذف خواهد شد.

نمایش خودکار اسلاید

در حالت پیش فرض وقتی حالت نمایش اسلایدها را اجرا کنید، فقط با کلیک ماوس اسلاید های بعدی ظاهر می شود.

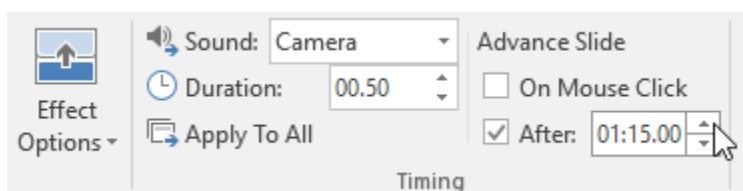
اما می توانید با ویژگی Advance Slides و انجام تنظیماتی کاری کنید اسلایدهای بعدی در یک بازه زمانی بصورت خودکار ظاهر شوند.

برای استفاده از ویژگی Advance Slides بصورت زیر اقدام کنید:

۱- اسلاید مورد نظر را انتخاب نمایید

۲- در بخش Timing که در زبانه Transitions قرار دارد، زیر بخش Advance Slide تیک گزینه On Mouse Click را بردارید.

۳- در فیلد بعدی آن، زمان مورد نظر را برای اجرای اسلاید بعدی را مشخص کنید.



تنظیم اجرای خودکار اسلاید

۴- با انتخاب دستور **Apply to All** این ویژگی را به تمام اسلایدها اعمال کنید.

کلام آخر

با استفاده از ویژگی **Powerpoint 2016 در transition** و ایجاد افکت های متنوع روی اسلاید های فایل های پاورپوینت، می توان یک اجرای جذاب و محبوب از فایل ارائه ایجاد کرد. در بخش بعدی بیشتر درباره ی مدیریت اسلایدها بحث خواهیم کرد.

جلسه ۰۹: مدیریت نمایش اسلاید در Powerpoint 2016

برای حالات نمایشی اسلایدها، **افکت های transition** یکی از ابزارهای موثر در جذابیت و زیبایی اسلایدهاست. علاوه بر آن ابزارهایی برای مدیریت نمایش اسلاید در **Powerpoint 2016** و **نماهای اسلاید در پاورپوینت** ارائه شده است، که حالت های مختلف نمایش اسلاید را در حالت **full-screen** در اختیار شما قرار می دهد، در ادامه ی مباحث فوق، به بررسی کاربرد هر یک از این ابزارها و چگونگی کار با آن می پردازیم.

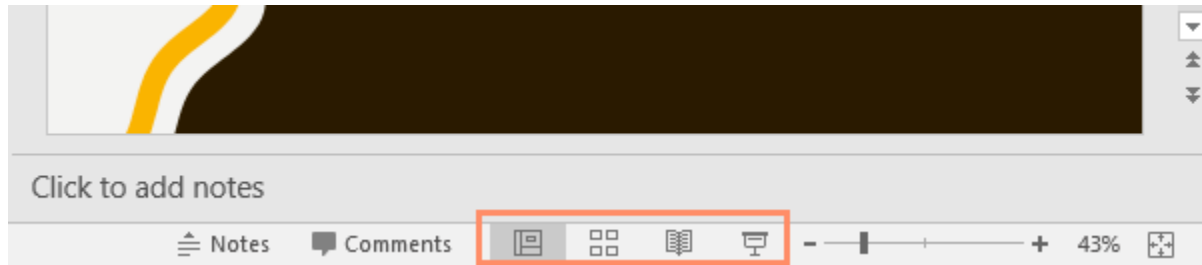
مدیریت نمایش اسلاید در Powerpoint 2016

پاورپوینت ابزارهای کارآمدی را برای کمک به سازماندهی و تغییر حالت نمایش اسلایدها در اختیار کاربران قرار می دهد. در ادامه ی مباحث، به بررسی این ابزارها می پردازیم.

نماهای اسلاید در پاورپوینت (views slide)

پاورپوینت شامل نماهای مختلفی برای نمایش اسلایدهاست، که هر کدام کاربردهایی دارند.

نماهای اسلاید (views slide) در نوار پایین پنجره ی پاورپوینت و در سمت راست قرار دارد.



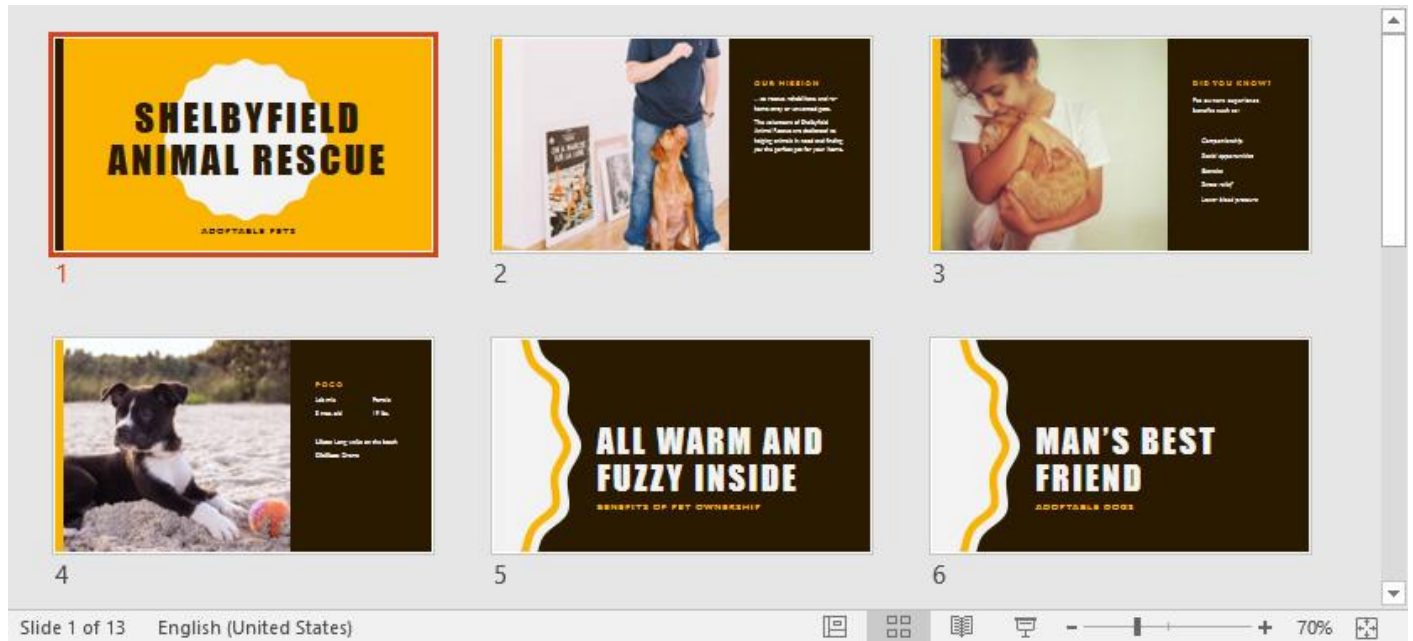
نماهای اسلاید (slide views)

- **Normal view**: این نمای پیش فرض پاورپوینت است. و زمانی که اسلایدها را ایجاد و ویرایش می کنید، آنها را در لیستی نمایش می دهد.



حالت Normal view

- **Slide sorter view**: این نما اسلایدها را در حالت thumbnail نمایش می دهد و جابه جایی اسلایدها را راحت تر می کند.



حالت thumbnail

- **Reading view**: این حالت تمام پنجره ی پاورپوینت ر ابا نمایش اسلاید جاری احاطه می کند. و از بخش دکمه ها ی navigation در پایین پنجره، قابل دسترس است.



حالت Reading view

- **Slide show view**: ابزارهایی هستند که در حالت اجرای اسلاید در پایین و سمت چپ اسلاید جاری ظاهر می شود و شامل تعدادی **Button** برای اقداماتی از جمله سوئیچ بین اسلایدهای قبلی و بعدی، زوم کردن، ویرایش و ... می شود.



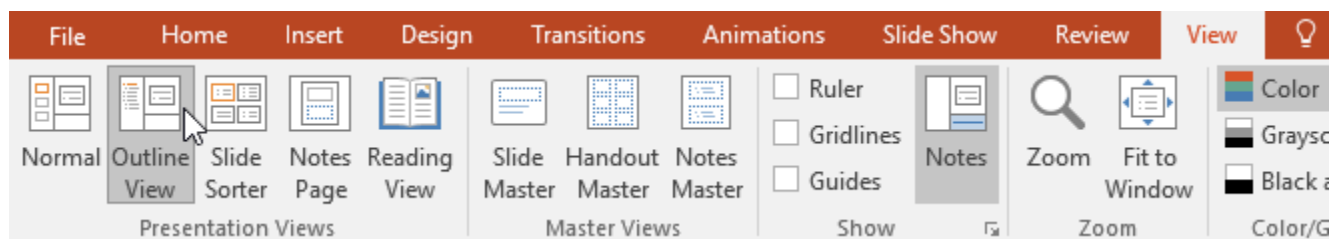
حالت Slide show view

کار با نمای outline

نمای outline اسلایدهای متنی را در حالت outline (طرح کلی) نمایش می دهد. این حالت به شما کمک می کند تا سریعاً اسلایدهای متنی خود را ویرایش کرده و محتوای چندین اسلاید را در یک نما مشاهده کنید.

برای نمایش حالت outline بصورت زیر عمل کنید:

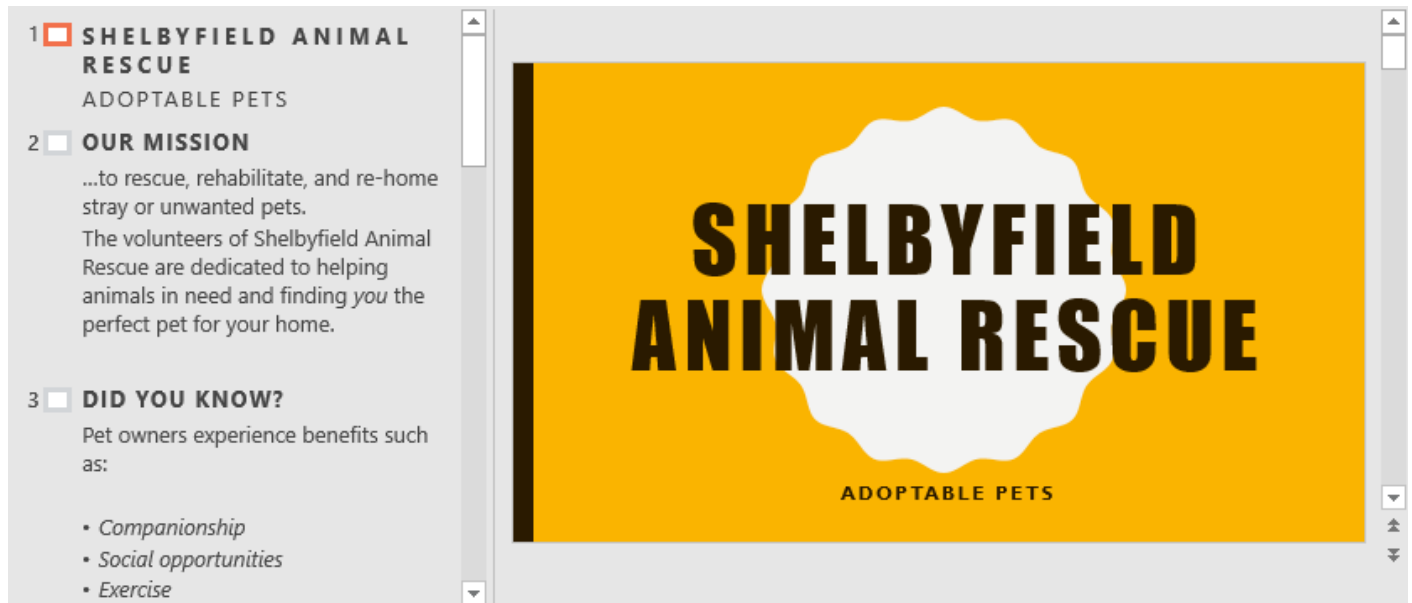
۱- از زبانه View روی آیکون Outline View کلیک کنید.



نمایش حالت outline

۲- یک نمای کلی از اسلاید متن در پنل navigation ظاهر می شود.

۳- شما می توانید با تایپ مستقیم در حالت **outline** متن اسلاید خود را تغییر دهید.



تغییر اسلاید در حالت **outline**

ابزار **notes** (یادداشت ها)

شما می توانید از پنل **Notes** یادداشت هایی را به اسلایدهای خود اضافه کنید. این یادداشت ها که اغلب **speaker notes** نامیده می شود به آماده شدن ارائه کمک می کند.

برای افزودن یادداشت بصورت زیر عمل کنید:

۱- روی ابزار **Notes** در پایین پنجره صفحه نمایش کلیک کنید.



باز کردن ابزار Notes

۲- از خط پایینی اسلاید گرفته و با درگ به سمت بالا ، اندازه ی آن را کوچکتر کنید.



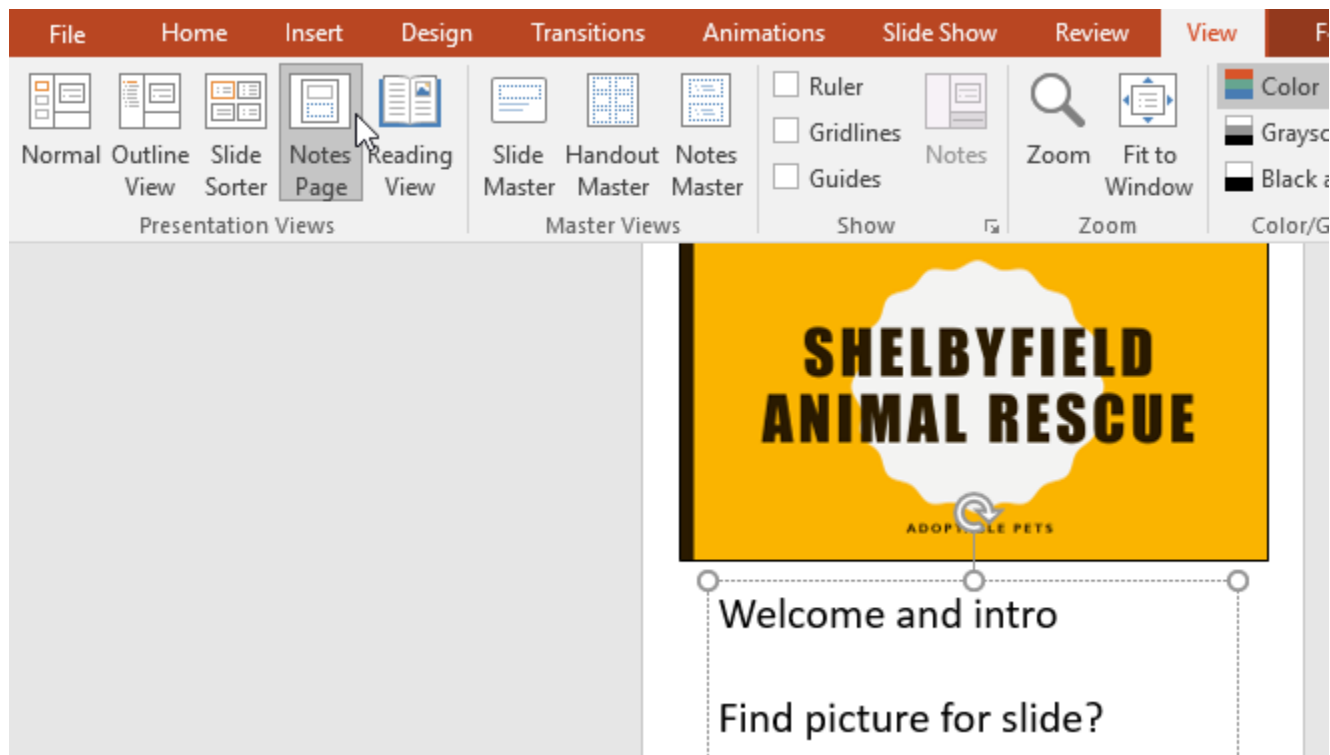
کوچک کردن اندازه اسلاید

۳- روی پنل Notes کلیک کنید و یادداشت خود را تایپ نمایید.



تایپ یادداشت در Notes

نکته: همچنین می توانید با کلیک روی ابزار **Notes Page** در زبانه **View**، یادداشت های خود را ویرایش کنید.



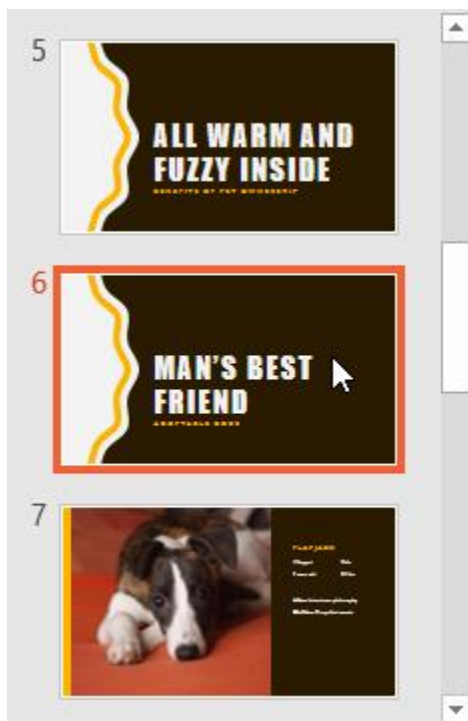
ویرایش یادداشت ها

بخش بندی اسلایدها

اگر تعداد زیادی اسلاید دارید، می توانید آنها را در بخش هایی دسته بندی کنید، تا سازماندهی آنها راحت تر شود.

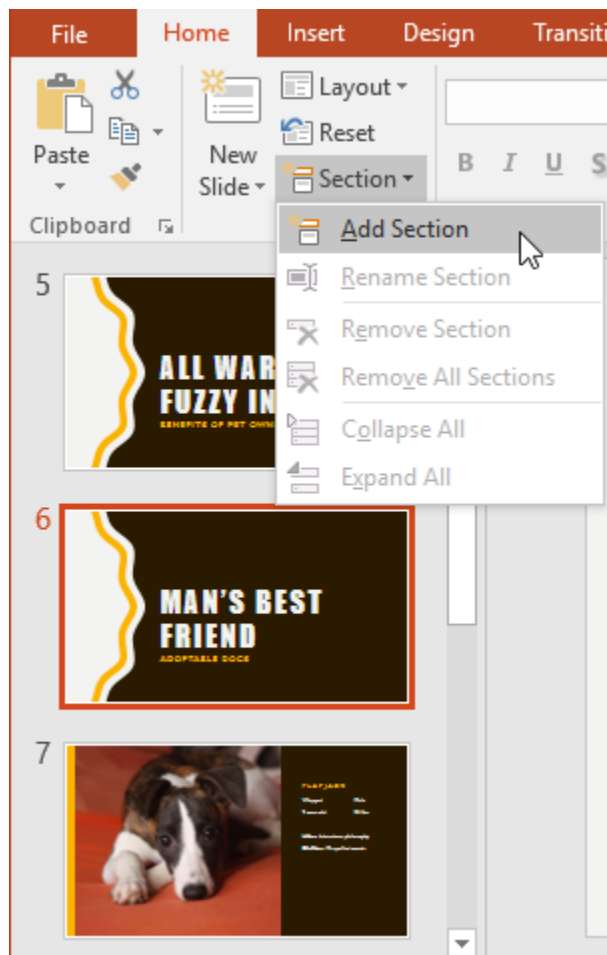
برای ایجاد یک بخش مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- روی اسلایدی که می خواهید، بخش از آنجا شروع شود کلیک کنید.



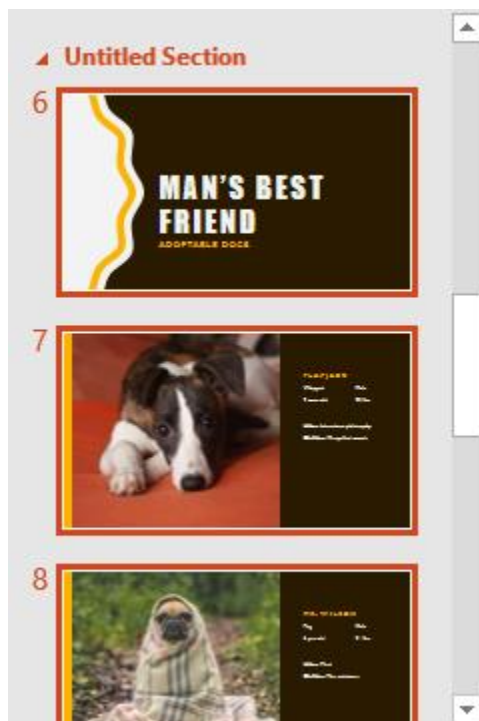
انتخاب اسلاید برای شروع بخش

۲- از سربرگ **Home** روی ابزار **Section** کلیک کرده و از منوی کشویی که باز می شود، روی **Add Section** کلیک کنید.



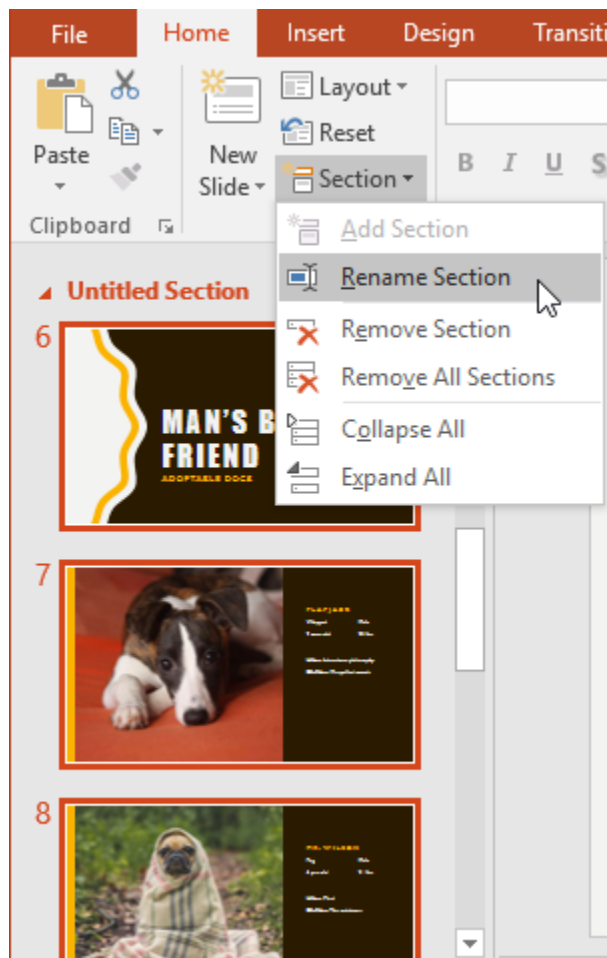
انتخاب گزینه ی Add Section

۳- آلبوم Section ایجاد شده در لیست نمایش اسلاید با نام "Untitled Section"، ظاهر می شود.



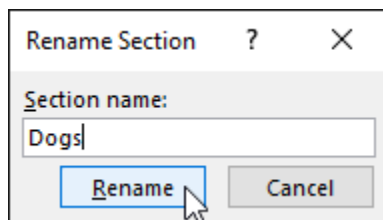
ظاهر شدن Section

۴- برای تغییر دادن نام پیش فرض Section ، مجددا روی ابزار Section کلیک کرده و از منوی کشویی روی گزینه **Rename Section** کلیک کنید.



انتخاب گزینه ی Rename Section

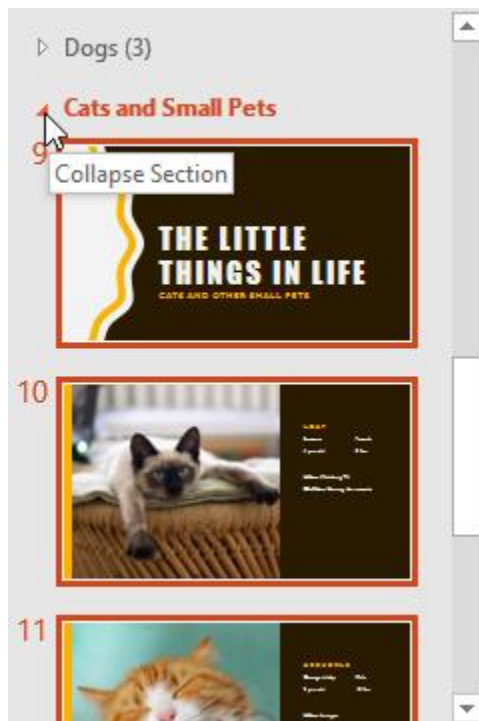
۵- در فیلد موجود در پنجره ی Rename Section نام مورد نظر را برای Section تایپ کرده و روی Rename کلیک کنید.



تغییر نام بخش

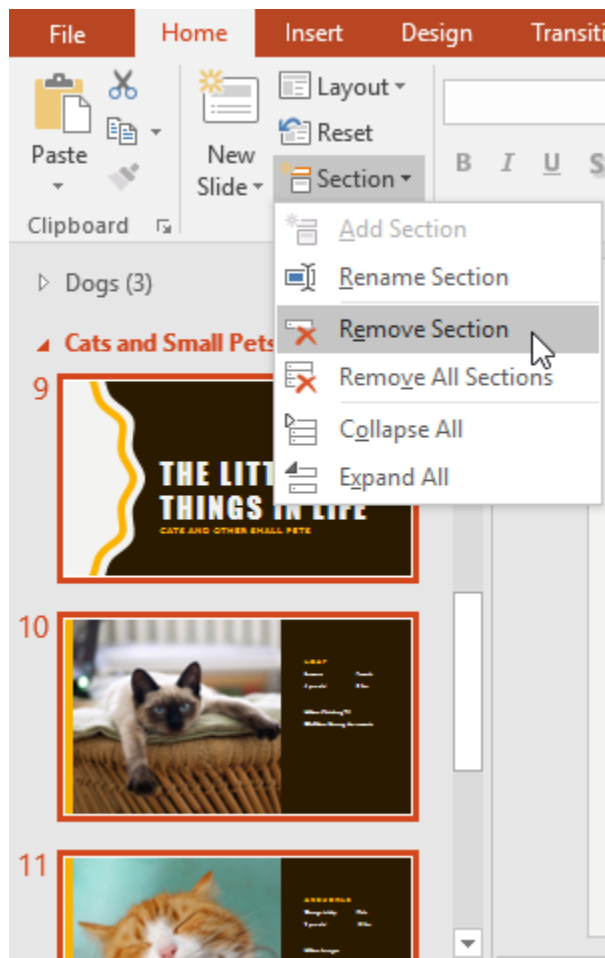
۶- در صورت نیاز، مراحل فوق را برای افزودن سایر بخش ها ، تکرار کنید.

۷- برای مشاهده محتوای هر بخش روی فلش کوچک کنار نام **Section** مورد نظر، کلیک کنید.



مشاهد محتوای هر **Section**

نکته: برای حذف یک **Section** روی ابزار **Section** کلیک کرده و از منوی کشویی روی **RemoveSection** کلیک کنید.



حذف یک Section

کلام آخر

در بررسی مباحث مدیریت نمایش اسلاید در **Powerpoint 2016**، با انواع حالات نمایش اسلایدها، کاربرد های هر یک آشنا شدید، همچنین چگونگی دسته بندی اسلایدها برای دسترسی راحت تر و بهتر به آنها را نیز ارائه دادیم. در بخش بعدی به آموزش ابزار جستجو و جایگزینی در پاورپوینت می پردازیم.

جلسه ۱۰: جستجو و جایگزینی در Powerpoint 2016

زمانیکه با اسلایدهای متنی ، مخصوصا اسلایدهایی با محتوای طولانی کار می کنید، پیدا کردن و تغییر دادن یک کلمه یا عبارت در محتوای اسلایدها بدون استفاده از هیچ ابزار جستجویی، کاری بسیار مشکل و زمانبر خواهد بود. اما پاورپوینت همانند **Word** ابزاری را برای جستجو و جایگزینی در اختیار کاربران قرار می دهد که با استفاده از آن، پیدا کردن و جایگزینی عبارات در محتوای اسلایدها بسیار آسان و سریع خواهد بود. در ادامه ی مباحث شما را با مباحث **جستجو و جایگزینی در Powerpoint 2016** آشنا خواهیم کرد.

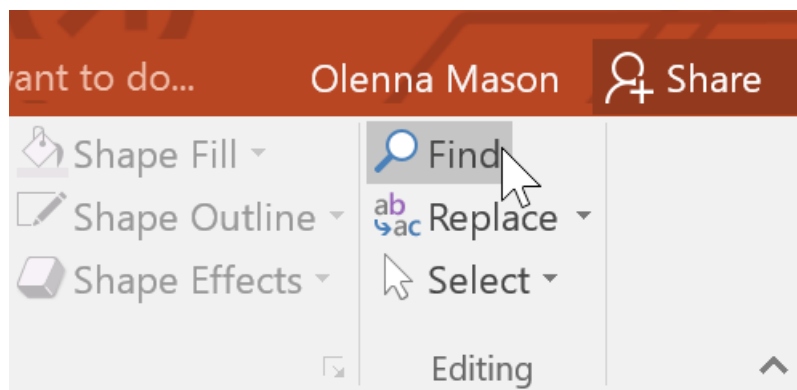
جستجو و جایگزینی در Powerpoint 2016

پاورپوینت به شما ابزار **Find** را برای جستجو و ابزار **Replace** را برای جایگزینی عبارات و کلمات در محتوای اسلایدها پیشنهاد می کند.

پیدا کردن یک متن

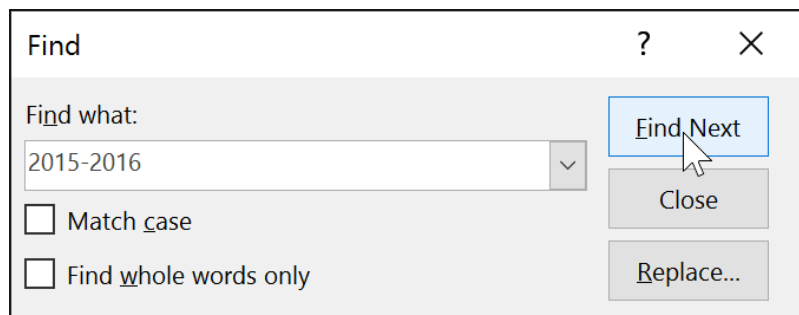
برای چگونگی پیدا کردن یک متن یا عبارت در اسلایدها مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- از زبانه ی **Home** روی ابزار **Find** کلیک کنید.



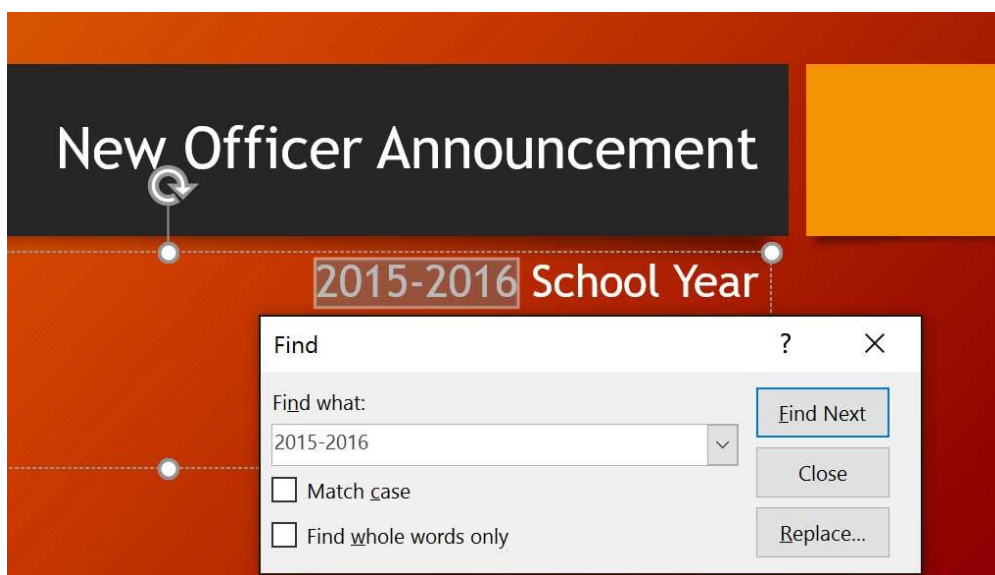
ابزار Find

۲- پنجره **Find** ظاهر می شود. سپس در فیلد **Find what**: متن مورد نظر را تایپ کرده و سپس روی **Find Next** کلیک کنید.



پنجره ی Find

۳- پس از پیدا شدن متن مورد نظر، پاورپوینت آن را انتخاب می کند.



پیدا شدن متن

جایگزینی متن

گاهی اوقات ممکن است متنی را در تمام اسلایدها اشتباه تایپ کرده باشید، برای حل این مشکل می توانید از ابزار **Replace** در پاورپوینت استفاده کنید.

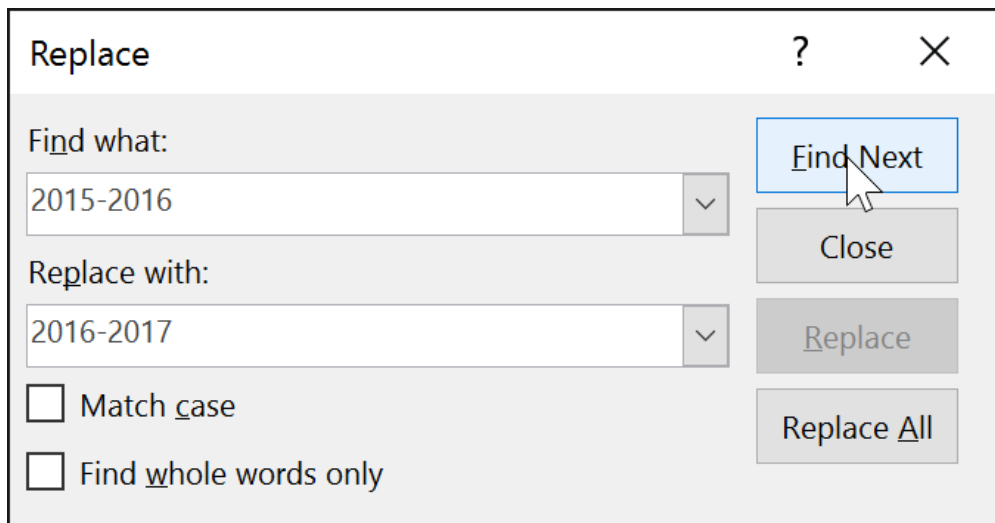
ابزار **Replace** به شما کمک می کند تا به سادگی متنی را در اسلایدها با متنی دیگر جایگزین کنید.

در ادامه به چگونگی استفاده از ابزار **Replace** پرداخته ایم:

۱- از زبانه Home روی ابزار Replace کلیک کنید.

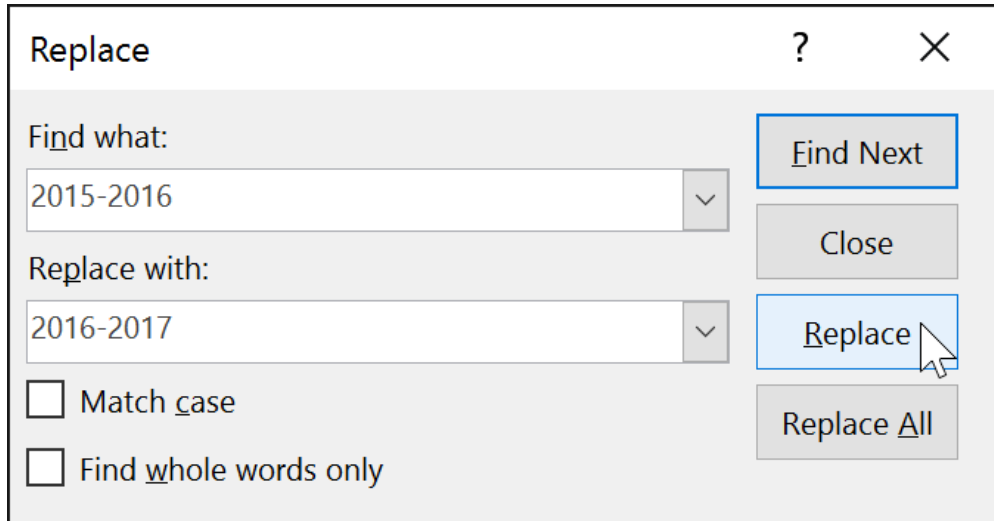


۲- در پنجره ی Replace در فیلد متنی که می خواهید پیدا کنید را تایپ کرده و در فیلد Replace with: متنی که می خواهید با متن یافت شده جایگزین شود را تایپ نمایید، سپس روی Find Next کلیک کنید.

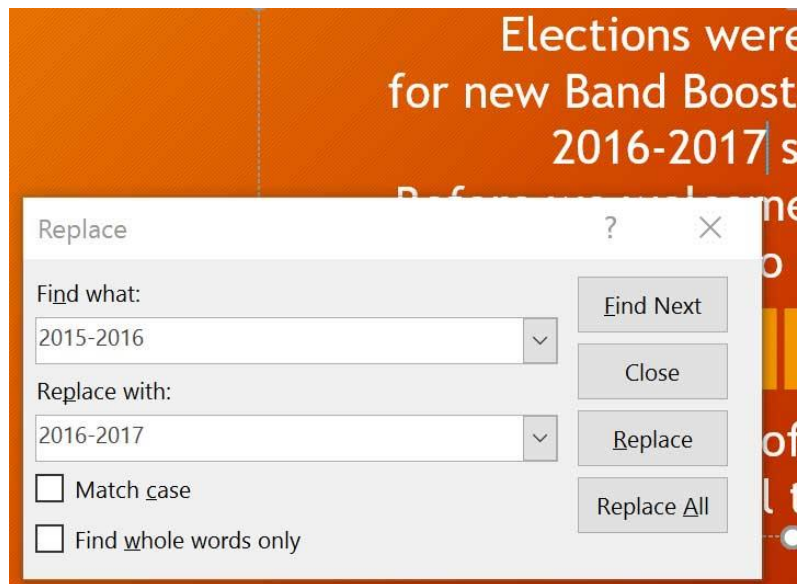


۴- اگر متن مورد نظر پیدا شود، پاورپوینت برای مشخص شدن آن را انتخاب می کند.

۵- در صورتی که مایلید متن پیدا شده جایگزین شود، روی **Replace** و در صورتی که می خواهید تمام متن های پیدا شده جایگزین شوند روی **Replace All** کلیک کنید.



۶- سپس متن انتخاب شده جایگزین خواهد شد.



۷- پس از اتمام فرآیند جایگزینی در پنجره ی **Replace** روی **Close** کلیک کنید.

کلام آخر

ابزار جستجو و جایگزینی در **Powerpoint 2016** از قابلیت های بسیار مهم پاورپوینت است، این دو ویژگی معمولا در اسلایدهای بسیار زیاد در یک ارائه ، کاربرد بیشتری دارند. در بخش بعدی شما را با تنظیمات چاپ در پاورپوینت آشنا خواهیم کرد

جلسه ۱۱: تنظیمات چاپ در Powerpoint 2016

اسلایدهای یک فایل ارائه برای اجرا و نمایش در کامپیوتر طراحی شده اند. اما با این وجود ممکن است در مواقعی لازم شود که اسلایدها را چاپ کنید. پاورپوینت نیز تنظیماتی را برای کنترل و پیش نمایش چاپ اسلایدها ارائه کرده است. با استفاده از این تنظیمات کار چاپ اسلایدها بسیار آسان خواهد بود. در ادامه ی مباحث فوق، برای آشنایی با چگونگی استفاده از تنظیمات چاپ در **Powerpoint 2016** یا طراحی های چاپ در پاورپوینت ما همراه باشید.

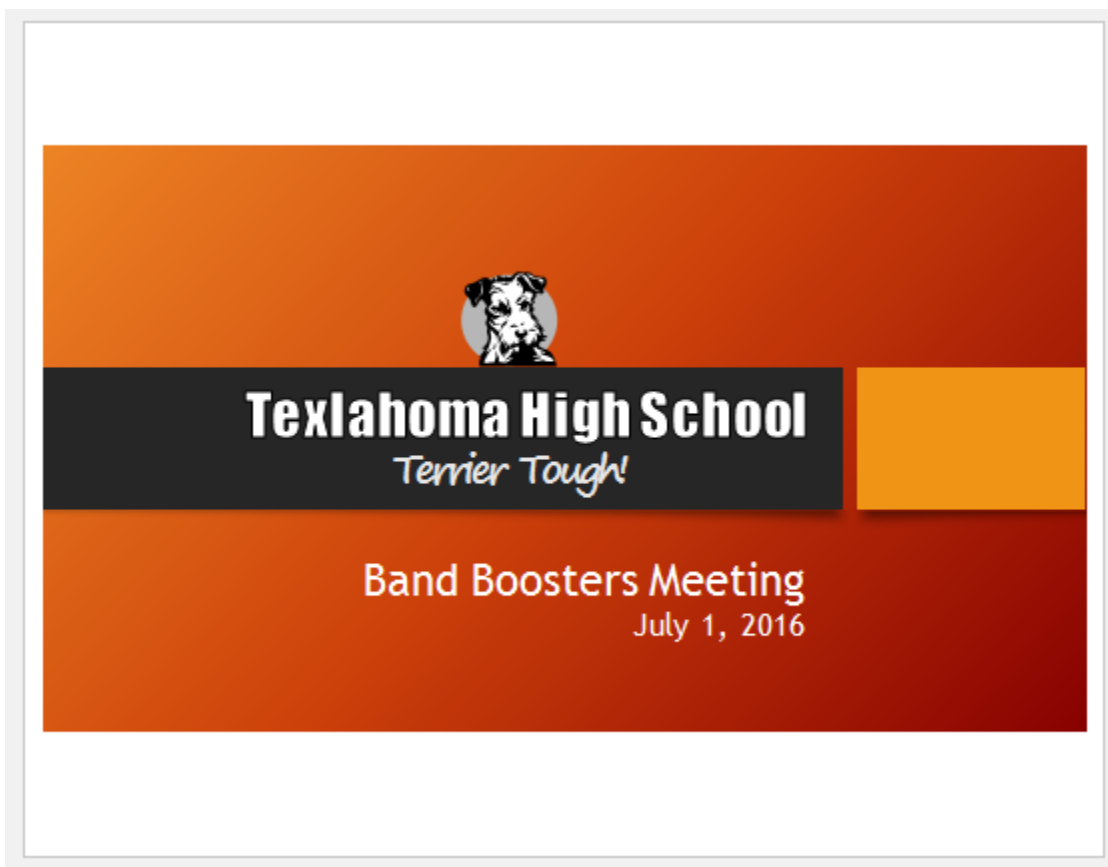
تنظیمات چاپ در Powerpoint 2016

در ادامه ی مباحث شما را با طراحی های متنوع چاپ و تنظیمات چاپ اسلایدها، آشنا خواهیم کرد.

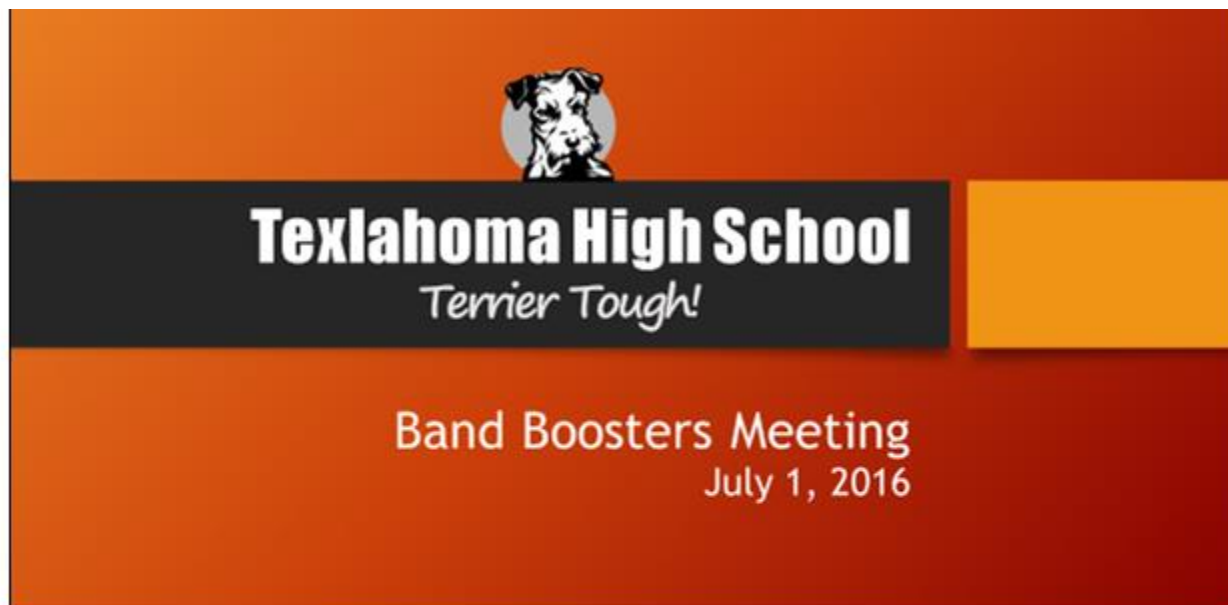
طراحی های چاپ در پاورپوینت

پاورپوینت ۴ طرح کلی را برای قالب چاپی اسلایدها ارائه می دهد:

- **Full Page Slides**: این طرح هر اسلاید را در اندازه ی کامل صفحه، برای چاپ نمایش می دهد.



- **Notes Pages:** این طرح هر یک از اسلایدها را با یادداشت ها آن چاپ می کند. که برای چاپ اسلایدهایی با یادداشت های زیاد مناسب است.



Meeting goals:

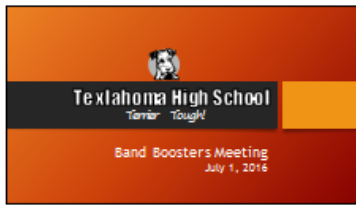
- Thanks previous year's officers
- Introduce new officers
- Discuss yearly fundraising goals
- Plan for next meeting

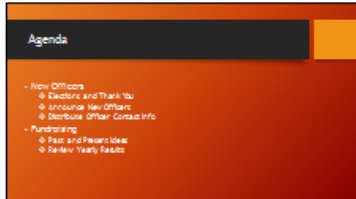
Leslie will be in the Terry the Terrier costume to help pump up the crowd!

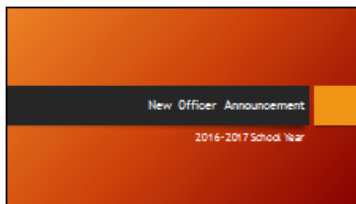
- **Outline**: این طرح کلی اسلایدها را نیز چاپ می کند. که برای قرار دادن سازماندهی اسلایدها در صفحات چاپ مناسب است.

- 1 Band Boosters Meeting
July 1, 2016
- 2 **Agenda**
 - New Officers
 - ❖ Elections and Thank You
 - ❖ Announce New Officers
 - ❖ Distribute Officer Contact Info
 - Fundraising
 - ❖ Past and Present Ideas
 - ❖ Review Yearly Results
- 3 **New Officer Announcement**
2016-2017 School Year
- 4 **Elections and Appreciation**

- **Handouts**: این طرح حالت **thumbnail** را برای هر اسلاید با فضایی برای یادداشت ها، چاپ می کند.



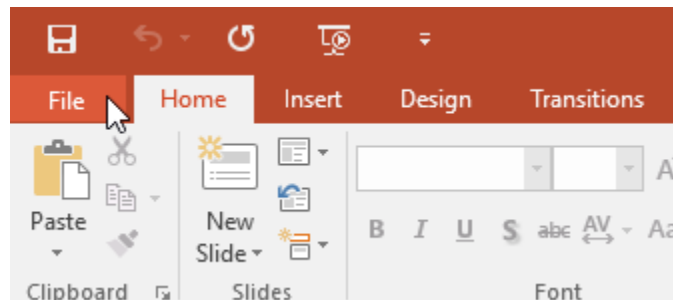




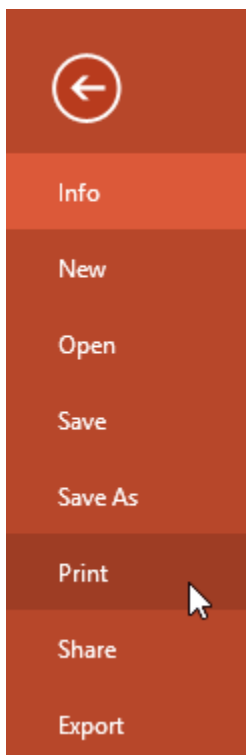
دسترسی به پنل چاپ

برای دسترسی به تنظیمات چاپ بصورت زیر اقدام کنید:

۱- روی زبانه **File** کلیک کنید تا نمای **Backstage view** ظاهر شود.



۲- از منوی سمت چپ روی **Print** کلیک نمایید.



۳- سپس پنجره ی تنظیمات چاپ پاورپوینت ظاهر خواهد شد.

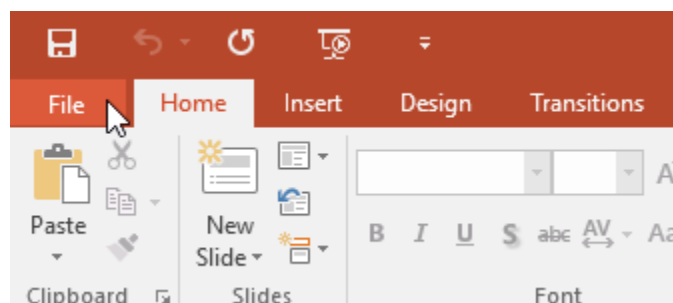
Print

نکته: برای دسترسی سریع به پنجره چاپ، می توانید کلیدهای ترکیبی **Ctrl+P** را از صفحه کلید، فشار دهید.

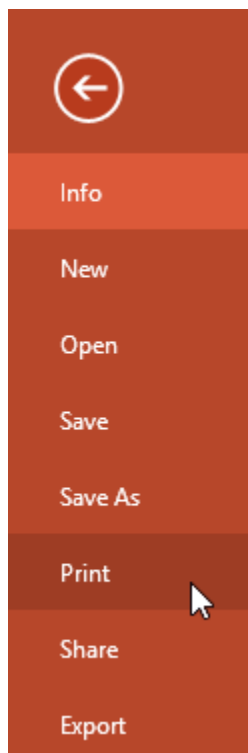
مراحل چاپ یک فایل ارائه

در ادامه به چگونگی چاپ فایل ارائه پرداخته ایم:

۱- روی زبانه **File** کلیک نمایید.

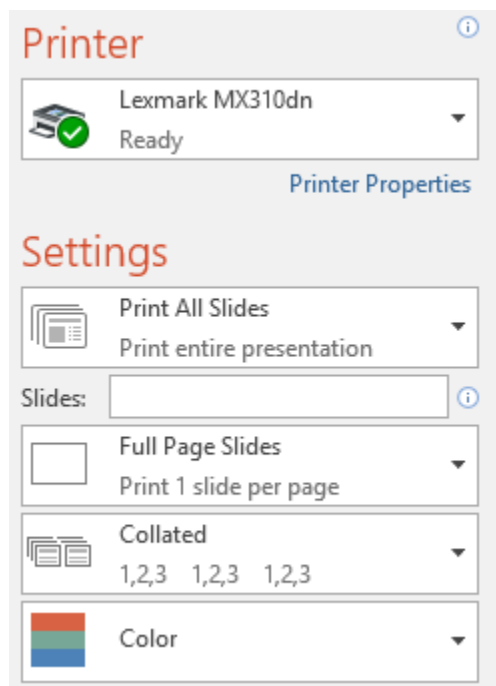


۲- سپس از پنل سمت راست روی **Print** کلیک کنید.

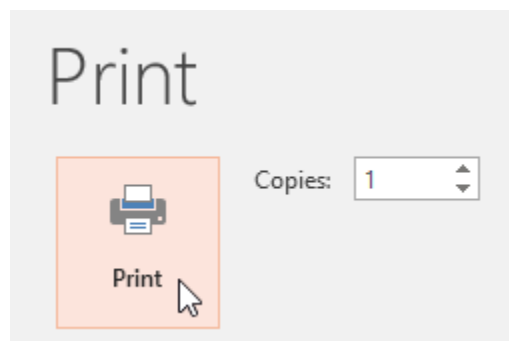


۳- سپس چاپگر و رنج پرینت را مشخص کنید.

۴- تنظیمات طرح چاپ و رنگ را نیز انجام دهید.



۵- پس از انجام تمام تنظیمات چاپ، برای چاپ اسلایدها روی **Print** کلیک نمایید.



کلام آخر

با مرور مباحث **تنظیمات چاپ در Powerpoint 2016**، شما را با طرح های متنوع چاپ و تنظیمات کلی و ضروری برای چاپ اسلایدها آشنا کردیم. این تنظیمات شباهت زیادی به تنظیمات چاپ در **Word** دارد، در بخش بعدی شما را با تنظیمات ارائه ی اسلایدها آشنا خواهیم کرد.

جلسه ۱۲: ارائه ی اسلایدها در Powerpoint 2016

بعد از آماده کردن طراحی ها و تنظیمات اسلایدها، فایل پاورپوینت شما برای ارائه آماده است، ارائه ی اسلایدها یکی از اساسی ترین و مهم ترین بخش های پاورپوینت است. چراکه شما باید با تنظیمات ارائه ی پاورپوینت به اندازه ی کافی آشنایی داشته باشید تا بتوانید بخوبی مطالب خود را ارائه دهید. از این رو ما مباحث این بخش را به ارائه ی **اسلایدها در Powerpoint 2016** یا اجرای نمایش اسلایدها در پاورپوینت اختصاص داده ایم.

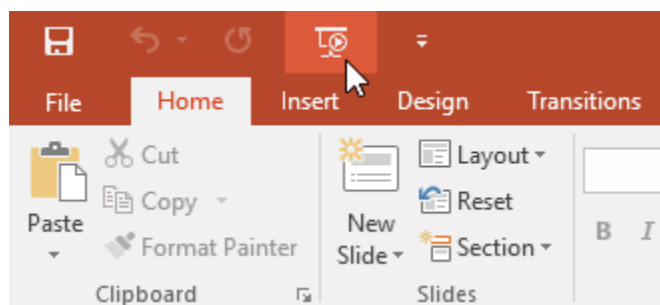
ارائه ی اسلایدها در Powerpoint 2016

قبل از آماده کردن اسلایدهای خود برای ارائه، این بسیار مهم است که تجهیزات محل ارائه را در نظر داشته باشید. تا بتوانید اسلایدهای خود را متناسب با تجهیزات نمایشی آن محل، آماده کنید.

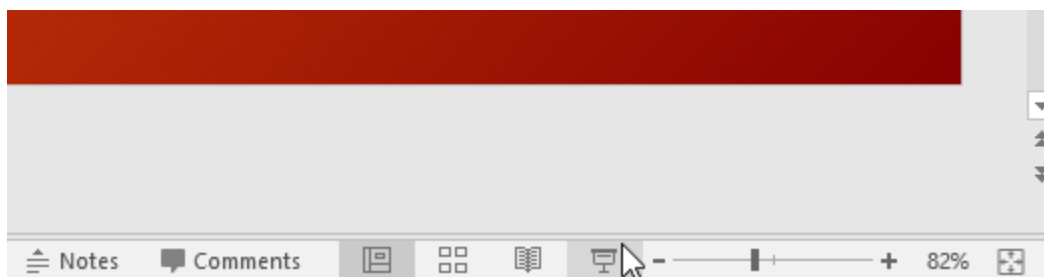
اجرای نمایش اسلایدها در پاورپوینت

در پاورپوینت چندین روش برای شروع ارائه ی مطالب وجود دارد:

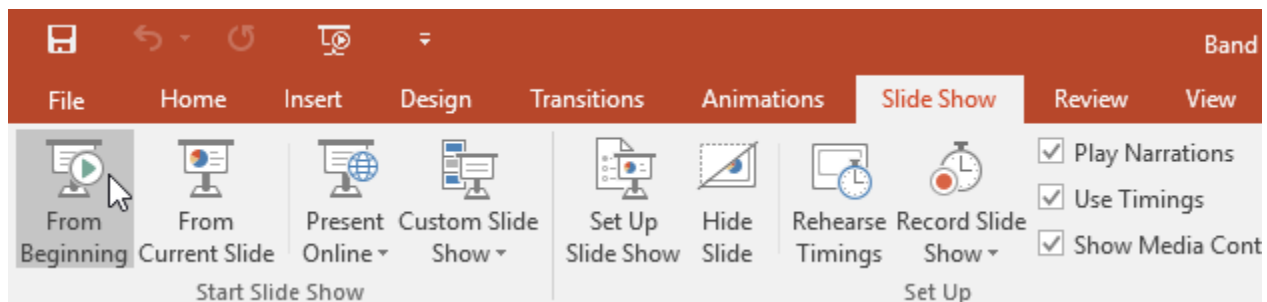
- از منوی **Quick Access Toolbar** روی آیکون **Slide Show** کلیک کنید. و یا کلید **F5** را از صفحه کلید بزنید.



- روی ابزار **Slide Show view** از نوار پایین پنجره ی پاورپوینت کلیک کنید. تا نمایش از اسلاید جاری آغاز شود.



- به زبانه ی **Slide Show** از منوی **Ribbon** مراجعه کنید. تا انتخاب کنید، که ارائه از اسلاید جاری یا از ابتدای فایل ارائه آغاز شود.



سوئیچ کردن بین اسلایدها در زمان ارائه

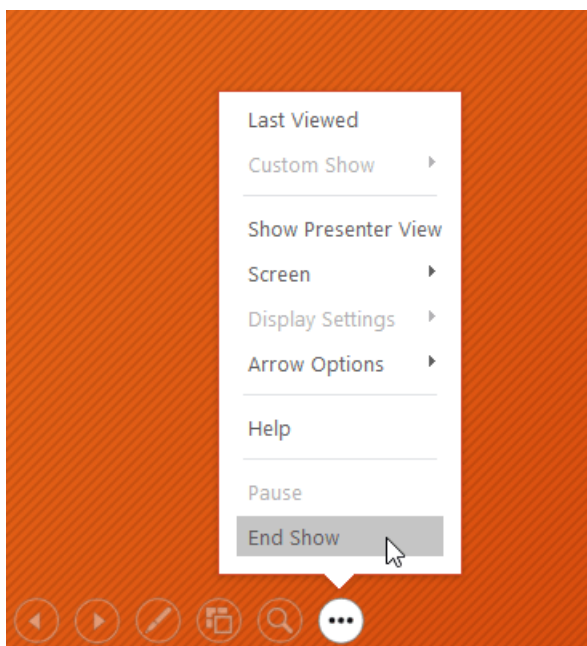
در زمان ارائه در پایین اسلاید جاری ابزاری برای مدیریت اسلایدها در زمان ارائه ظاهر می شود.



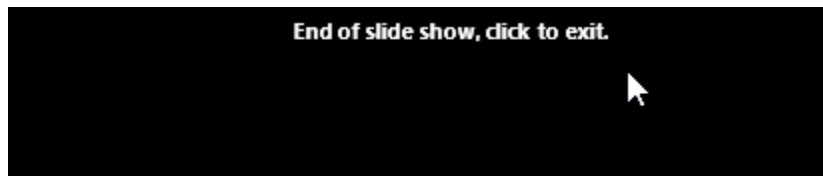
متوقف کردن نمایش ارائه

برای خروج از حالت ارائه، روی ابزار سه نقطه در پایین اسلاید جاری کلیک کنید.

سپس از منوی آن **End Show** را انتخاب کنید. یا از صفحه کلید **Esc** را بزنید.



همچنین بعد از اجرای آخرین اسلاید، پیغامی برای خروج از ارائه ظاهر می شود. با کلیک روی آن از حالت ارائه خارج می شوید.



ابزارهای ارائه

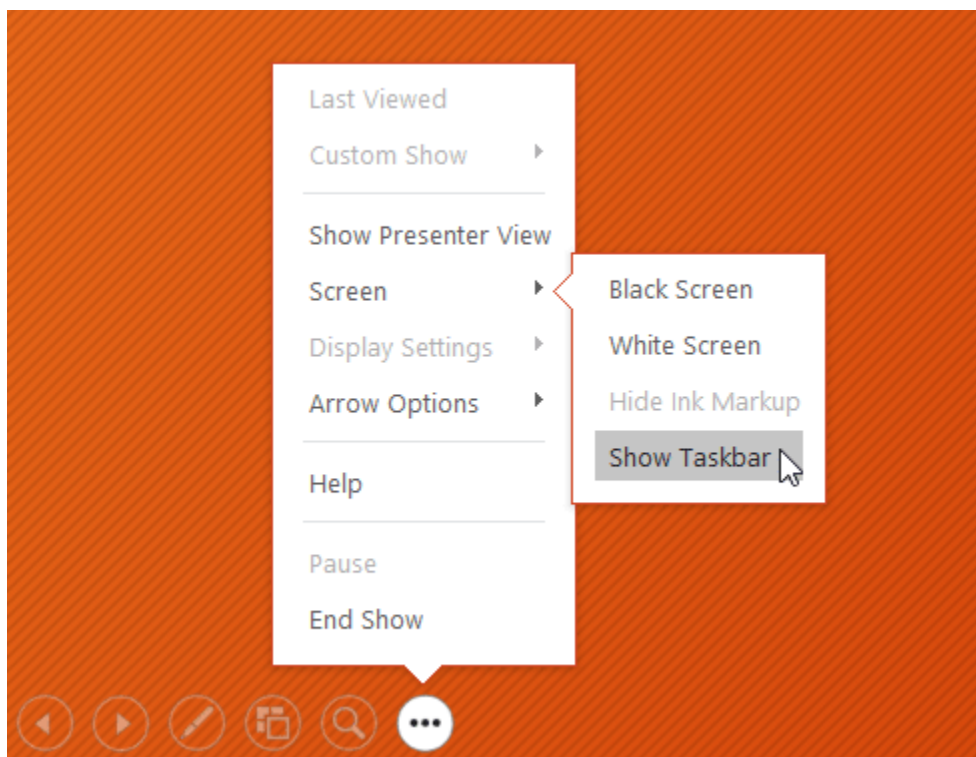
پاورپوینت در زمان ارائه ابزارهایی را در پایین اسلاید جاری، برای اقداماتی از جمله انتقال بین اسلایدها، ویرایش اسلاید و ... ارائه می دهد:

نمایش taskbar در زمان ارائه

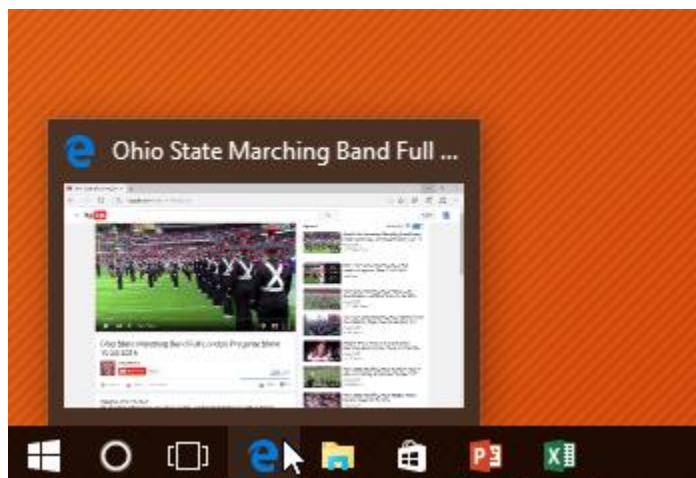
در صورت نیاز به منوی taskbar ویندوز، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- روی button سه نقطه ای در ابزار ارائه کلیک کنید تا منوی آن ظاهر شود.

۲- سپس از زیر منوی Screen روی Show Taskbar کلیک کنید.

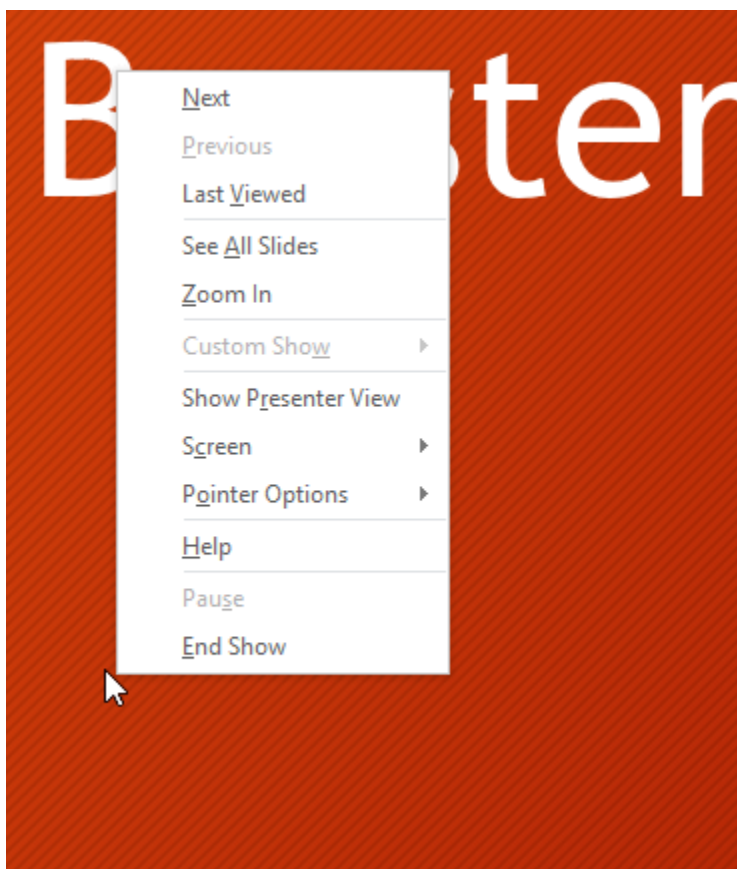


۳- سپس منوی taskbar در پایین اسلاید جاری نمایش داده می شود و می توانید از برنامه های آن استفاده کنید.



گزینه های اسلاید

همچنین می توانید با کلیک راست روی اسلاید در حال اجرا به تمام گزینه های مدیریت اسلاید در زمان ارائه ، دسترسی داشته باشید.



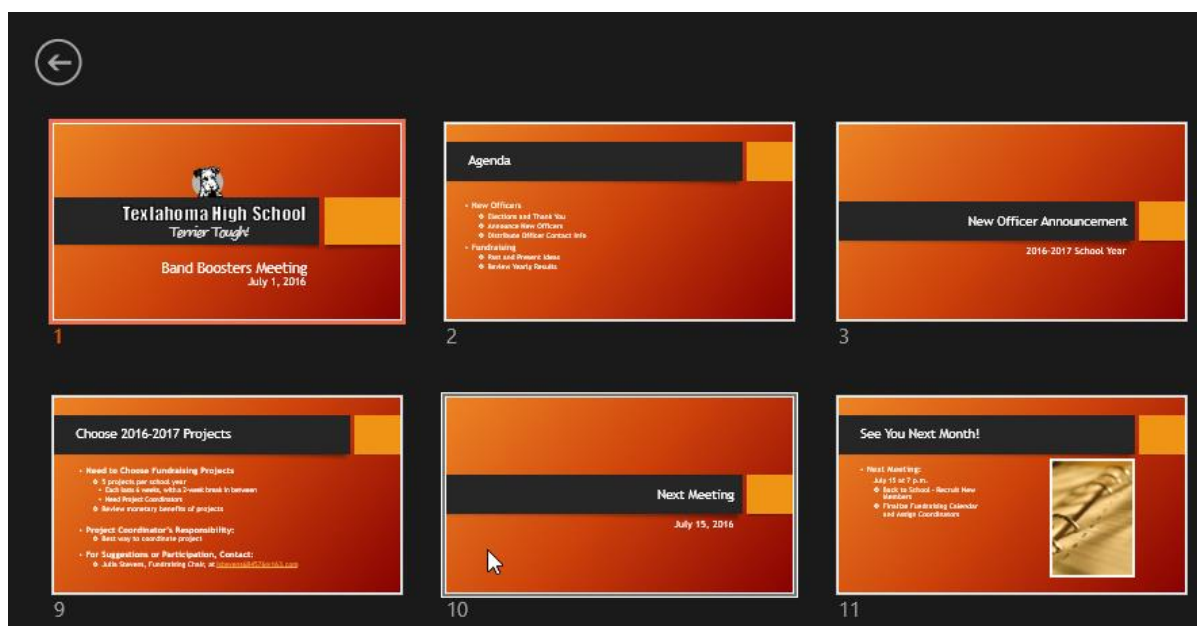
مراجعه به هر کدام از اسلایدها در زمان ارائه

در زمان ارائه می توانید به هر کدام از اسلایدهای موجود در فایل ارائه به صورت زیر دسترسی پیدا کنید:

۱- روی گزینه ی **See All Slides** از ابزار ارائه در پایین اسلاید جاری کلیک کنید.



۲- تمام اسلایدها در حالت **Thumbnail** ظاهر شده و شما می توانید روی هر کدام از اسلایدها برای ارائه کلیک کنید.



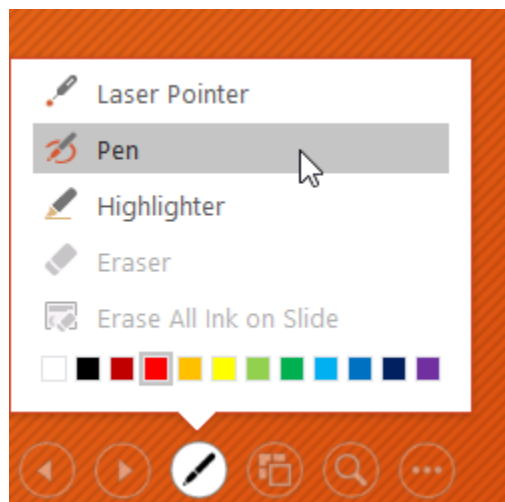
۳- اسلاید انتخاب شده نمایش داده خواهد شد.

دسترسی به ابزار طراحی و رسم

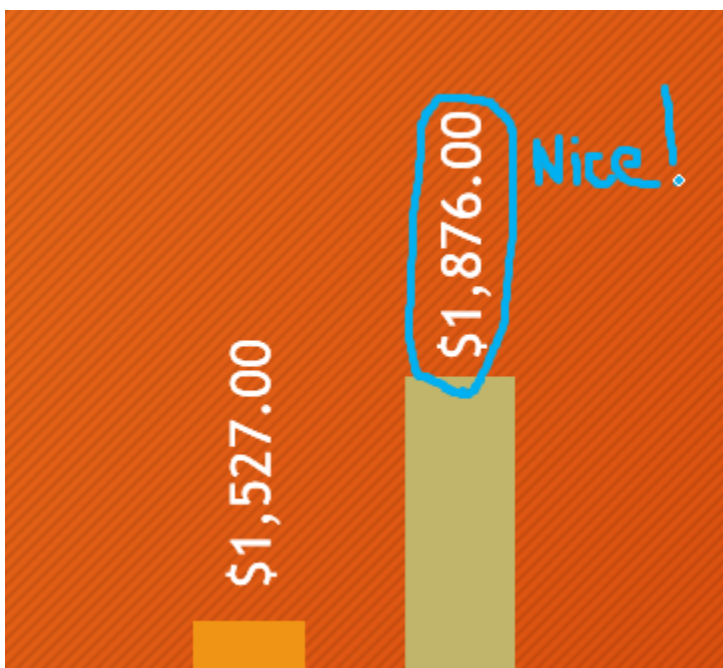
با انجام مراحل زیر، اشاره گر ماوس شما تبدیل به ابزاری برای نقاشی روی اسلاید جاری می شود:

۱- از ابزار ارائه در پایین اسلاید جاری روی **Pen Tools** کلیک کنید.

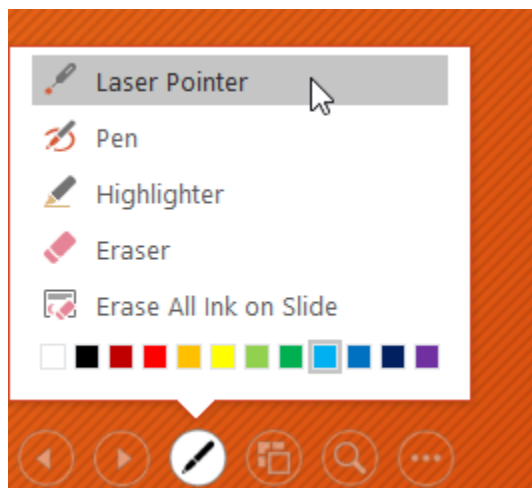
۲- ابزارهای **Pen** یا **Highlighter** را انتخاب کرده و سپس رنگ مورد نظر را نیز از نوار پایین آن، انتخاب نمایید.



۳- سپس با کلیک و درگ با ماوس، می توانید روی اسلاید جاری طراحی کنید.



نکته: همچنین از ابزار **laser pointer** می توانید برای مشخص کردن و جلب توجه دیگران به بخشی از اسلاید جاری، استفاده کنید.

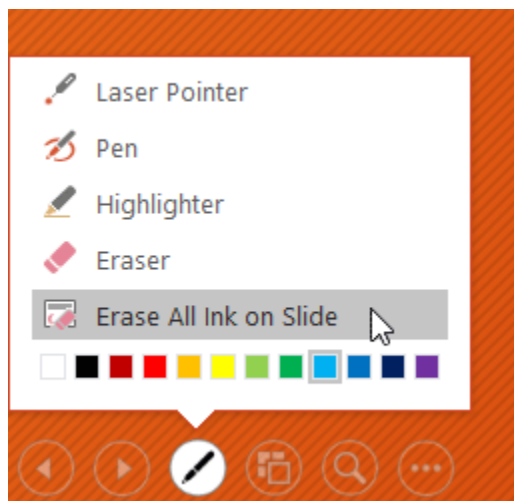


حذف کردن رسم انجام شده

در صورت لزوم می توانید با انجام مراحل زیر، رسم و نقاشی که روی اسلاید انجام داده اید را حذف کنید:

۱- ابزار **Pen** را از پایین اسلاید جاری باز کنید.

۲- برای حذف رسم جاری روی **Eraser** و برای حذف تمام رسم های انجام شده از اسلاید روی **Erase All Ink on Slide** کلیک کنید.



نکته: در صورت حذف نکردن رسم ها، وقتی بخواهید از ارائه خارج شوید پیغام برای اینکه رسم ها حذف شوند یا بمانند ظاهر می شود.

در صورتی که مایل به حذف رسم‌ها هستید روی **Discard** و در غیر این صورت روی **Keep** کلیک کنید.



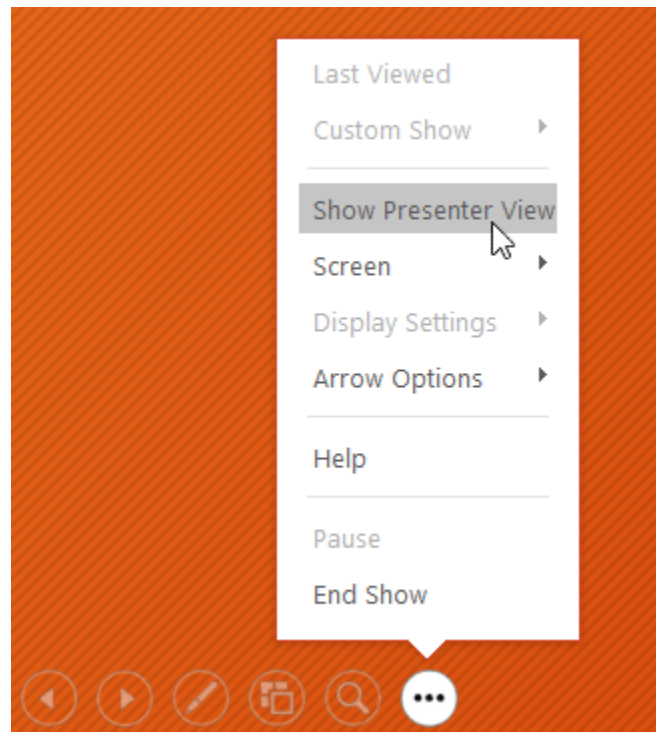
نمای Presenter

نمای **Presenter** به شما امکان دسترسی به مجموعه خاصی از کنترل‌های روی صفحه را می‌دهد که مخاطبان آن را نمی‌بینند.

دسترسی به نمای Presenter

در زمان ارائه، از ابزار ارائه واقع در پایین اسلاید جاری روی دکمه سه نقطه کلیک و از منوی ظاهر شده روی **View Presenter** کلیک کنید.

همچنین می‌توانید از کلیدهای **Alt+F5** نیز استفاده کنید.



سپس نمای **Presenter** ظاهر می شود، و ابزارهای بیشتری را برای مدیریت ارائه، در اختیار شما قرار می دهد.

کار با تنظیمات **setup**

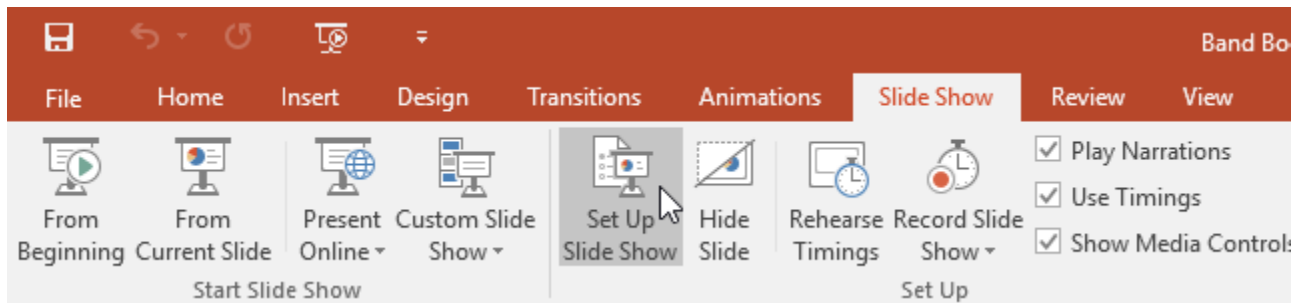
پاورپوینت دارای گزینه های مختلف برای تنظیم و پخش یک نمایش اسلاید است.

می توانید ارائه اسلایدها را در حالت خودکار تنظیم کنید، تا بصورت خودکار اجرای اسلایدها تکرار شود.

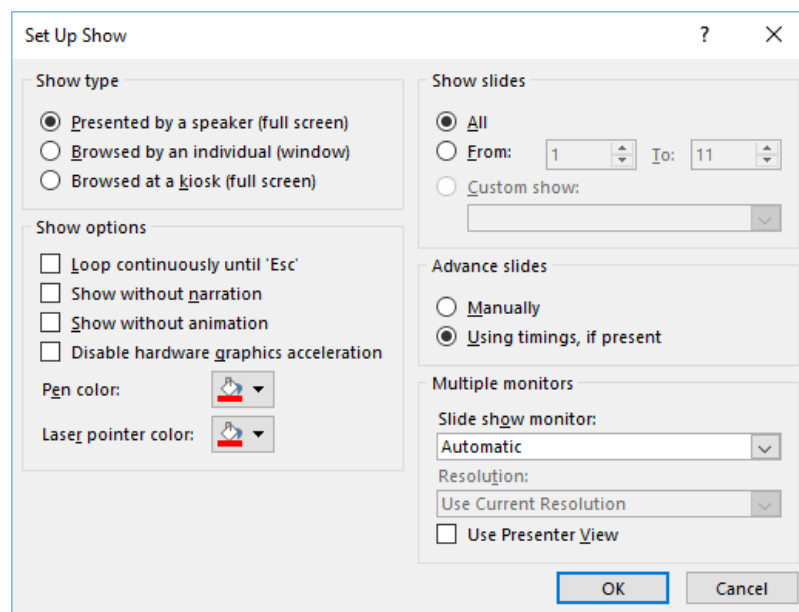
دسترسی به تنظیمات **SetUp**

برای دسترسی به تنظیمات **setup** بصورت زیر اقدام کنید:

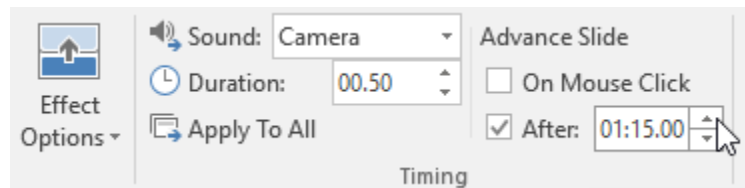
۱- روی زبانه **Slide Show** کلیک کرده و سپس گزینه **Set Up Slide Show** را انتخاب نمایید.



۲- پنجره ی **Set Up Show** با تمام تنظیمات آن ظاهر خواهد شد.



نکته: برای ارائه شدن خودکار اسلایدها، باید اقدامات زمانبندی انتقال بین اسلایدها را در زبانه ی **Transitions** انجام دهید.



کلام آخر

مباحث ارائه ی اسلایدها در **Powerpoint 2016** برای کسانی که می خواهند مطالبی را در قالب پاورپوینت ارائه دهند، بسیار مفید و پرکاربرد خواهد بود. در فصل بعدی به مباحث مربوط به کار با متن و آبجکت ها در پاورپوینت می پردازیم.

جلسه ۱۳: لیست در Powerpoint 2016

در اولین آموزش از فصل جاری ، قصد داریم به بررسی مباحث ایجاد و مدیریت لیست در **Powerpoint 2016** پردازیم. برای ایجاد یک ارائه ی موثر و کارآمد، این مهم است که محتوای اسلایدهای خود را برای خواندن و درک بهتر مباحث، آسان کنید. یکی از رایج ترین راه های افزایش خوانایی مطالب ، ایجاد لیست های مختلف برای مشخص کردن مطالبی که چندین گزینه را شامل می شوند می باشد.

لیست در Powerpoint 2016

پاورپوینت حالت های مختلفی را برای نمایش یک متن در قالب لیست، بسته به نوع محتوا، ارائه می دهد. شما می توانید برای مشخص کردن گزینه های لیست از اشکالی مانند دایره ، مربع و... یا از اعداد استفاده کنید. در ادامه ی مباحث به حالات مختلف لیست ها در پاورپوینت می پردازیم.

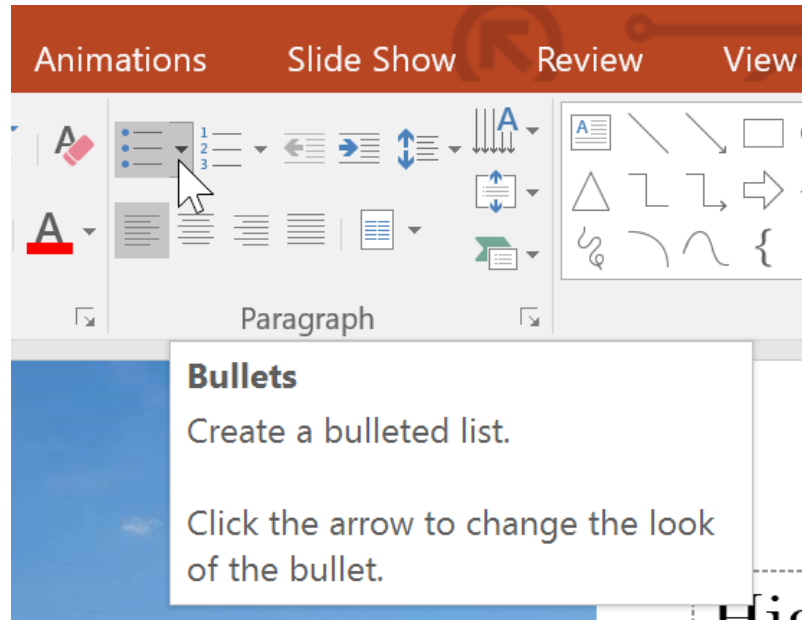
لیست های علامتدار

با استفاده از این لیست ها می توان گزینه های لیست را با اشکالی نظیر دایره، مربع و ... علامتگذاری کرد.

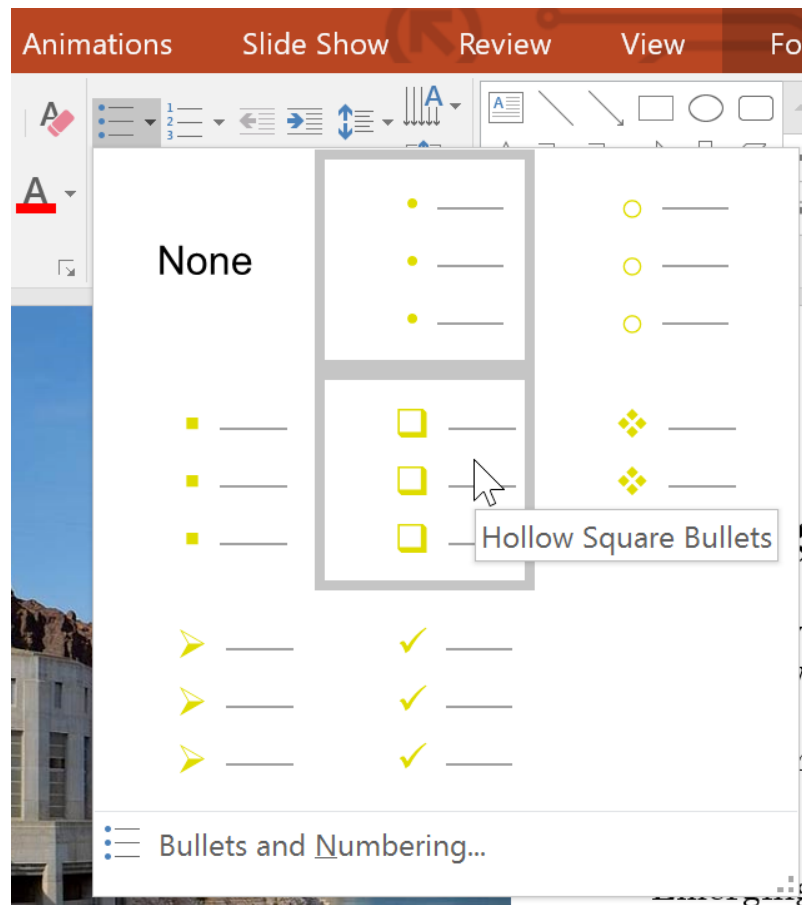
برای استفاده از لیست علامتدار بصورت زیر عمل کنید:

۱- لیست مورد نظر را برای تغییر دادن **Style** انتخاب کنید.

۲- از زبانه ی **Home** روی منوی **Bullets** کلیک کنید.



۳- Style مورد نظر را از منوی bullet style انتخاب نمایید.



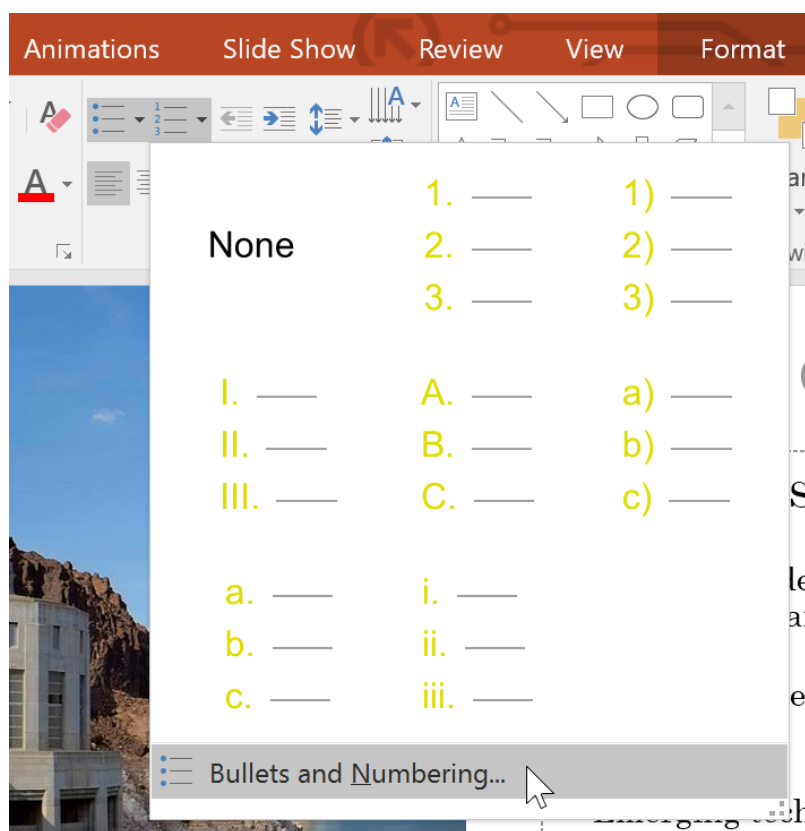
۴- سپس **Style** مورد نظر در لیست اعمال خواهد شد.

مدیریت لیست های عددی

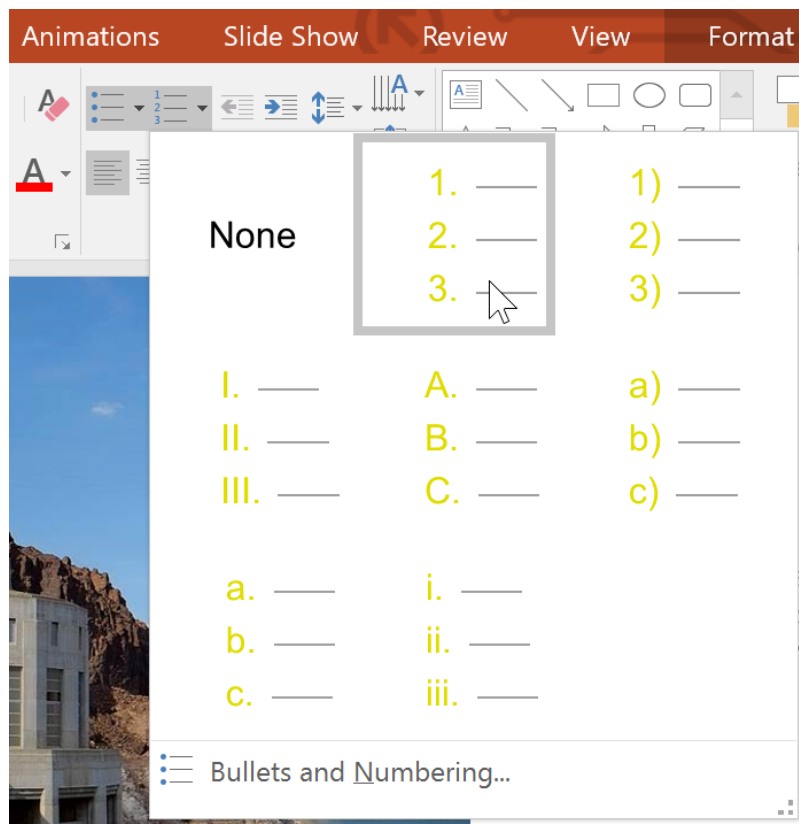
برای چگونگی مدیریت و تغییر **Style** لیست های عددی مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- لیست مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲- از زبانه ی **Home** روی منوی کشویی **Numbering** کلیک کنید.



۳- نوع **Style** عددی مورد نظر را انتخاب نمایید.



۴- سپس **Style** عددی انتخاب شده به لیست اعمال می شود.

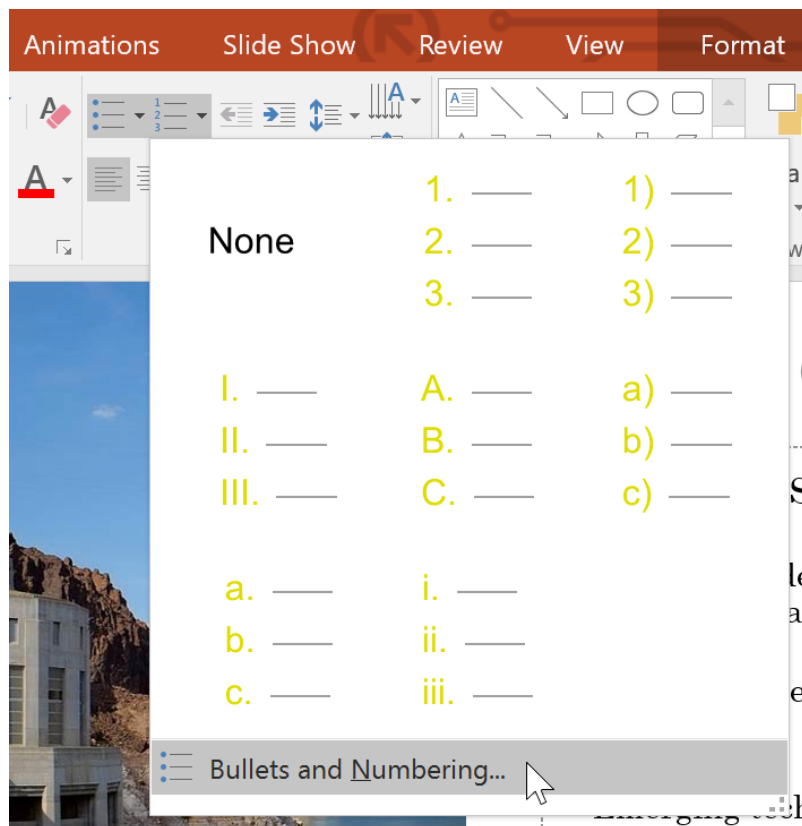
تغییر دادن شروع شماره گذاری در لیست عددی

در حالت پیش فرض شماره گذاری لیست های عددی از یک شروع می شود که می توانید بصورت زیر آن را تغییر دهید:

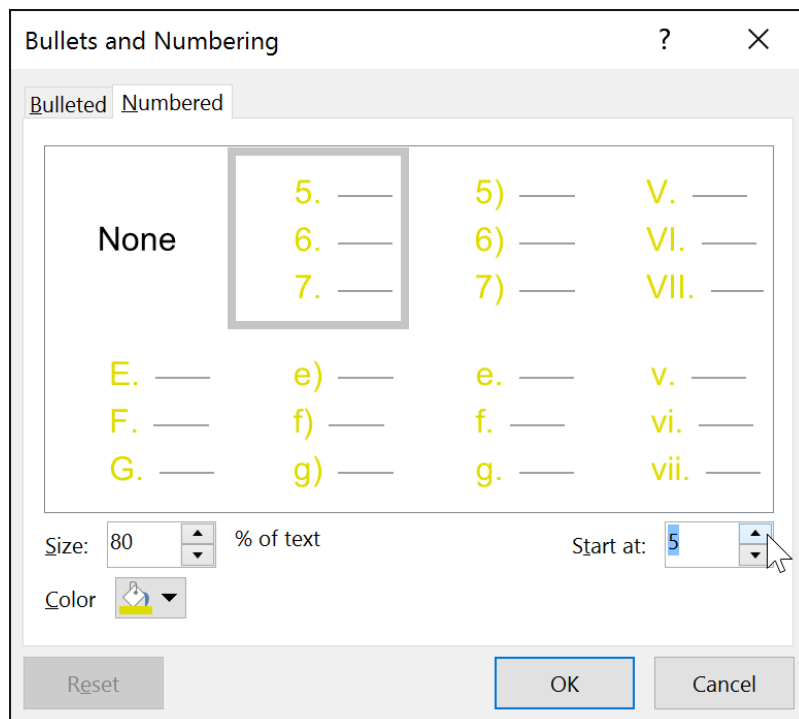
۱- لیست مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲- سپس از زبانه ی **Home** روی منوی **Numbering** کلیک کنید.

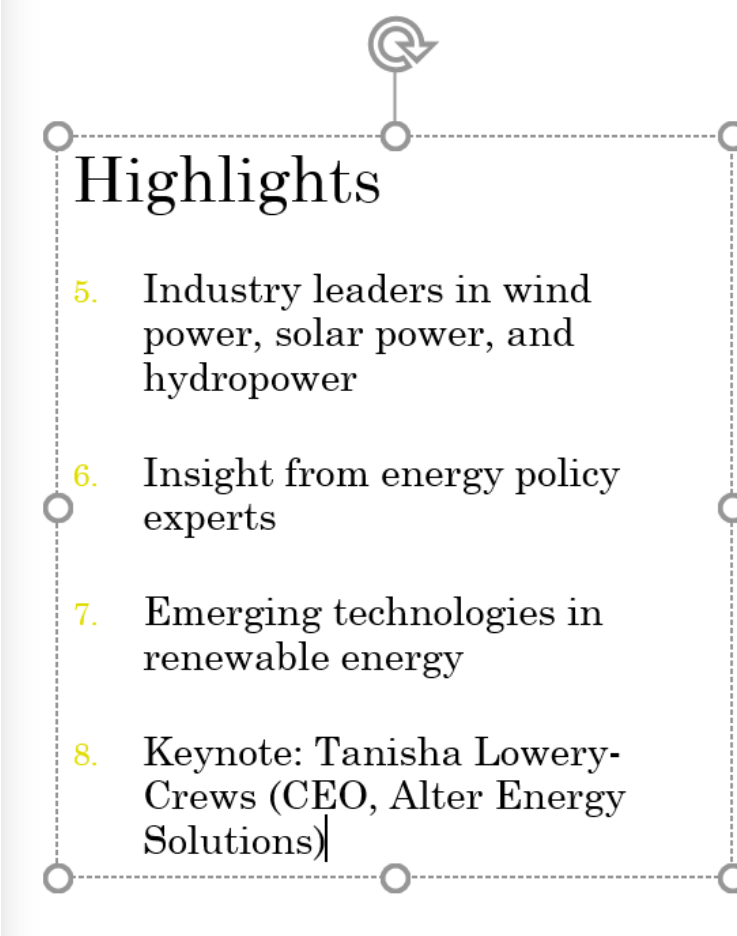
۳- روی **Bullets and Numbering** از انتهای منو کلیک کنید.



۴- پنجره ی **Bullets and Numbering** ظاهر خواهد شد و شما می توانید شروع شماره گذاری را در فیلد **Start At** مشخص کنید.



۵- سپس مشاهده می کنید که شماره گذاری لیست تغییر می کند.



Highlights

5. Industry leaders in wind power, solar power, and hydropower
6. Insight from energy policy experts
7. Emerging technologies in renewable energy
8. Keynote: Tanisha Lowery-Crews (CEO, Alter Energy Solutions)

اصلاح ظاهر لیست

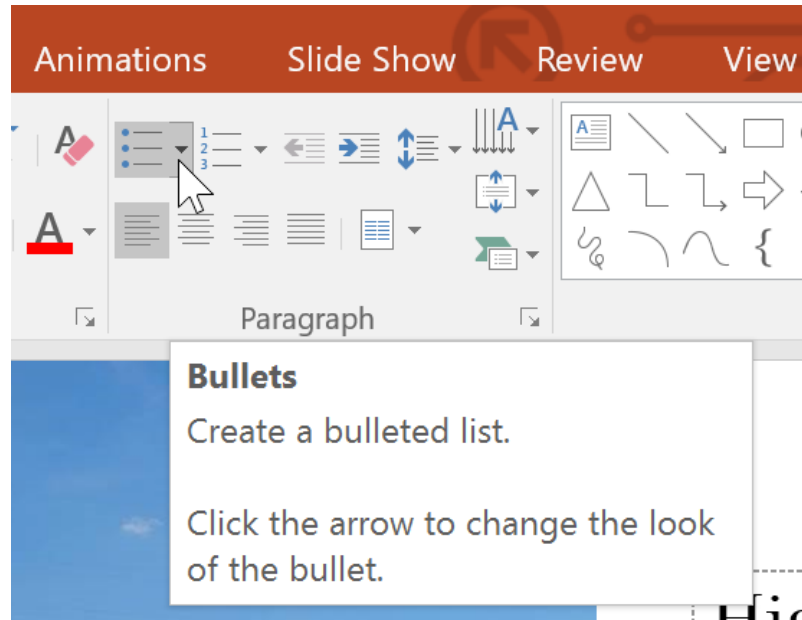
شما به راحتی می توانید در لیست های علامتدار یا عددی، ویژگی هایی از جمله رنگ و اندازه را در علامت و اعداد لیست تغییر دهید.

تغییر دادن رنگ و اندازه

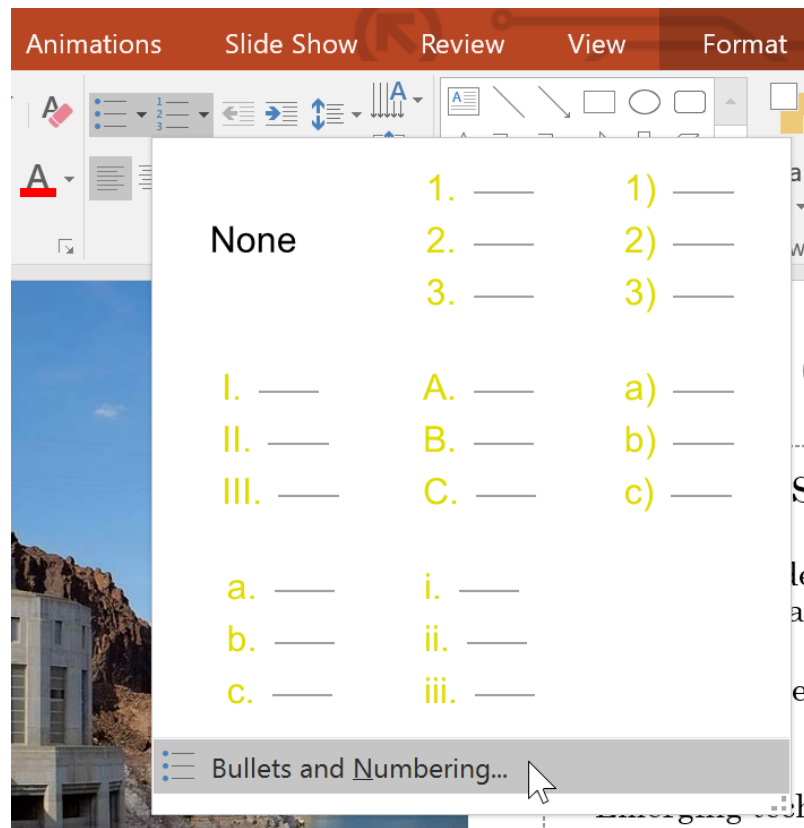
برای تغییر رنگ و اندازه ی علامت لیست بصورت زیر عمل کنید:

۱- لیست علامتدار مورد نظر را انتخاب نمایید.

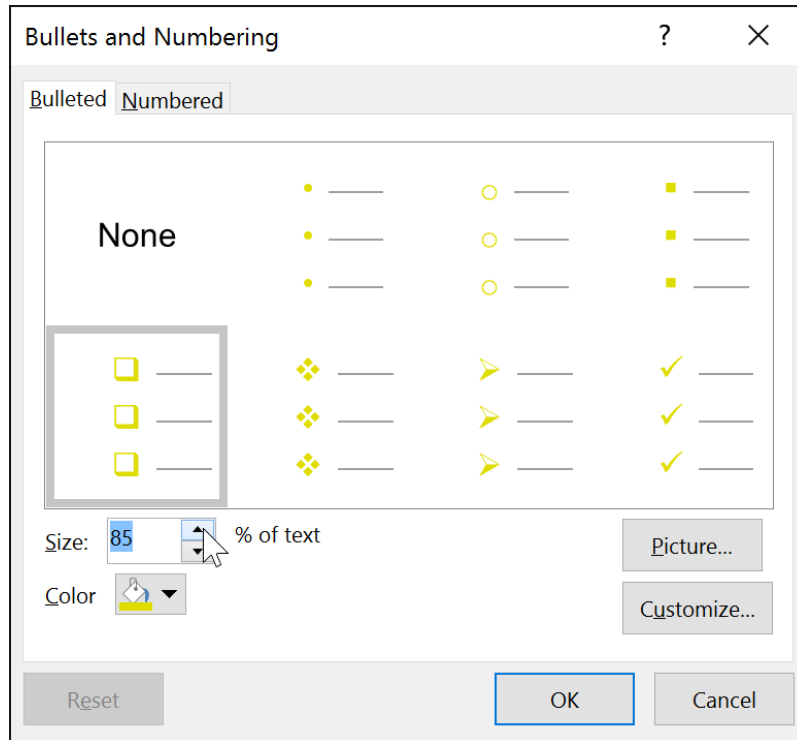
۲- از زبانه ی Home روی منوی **Bullets** کلیک کنید.



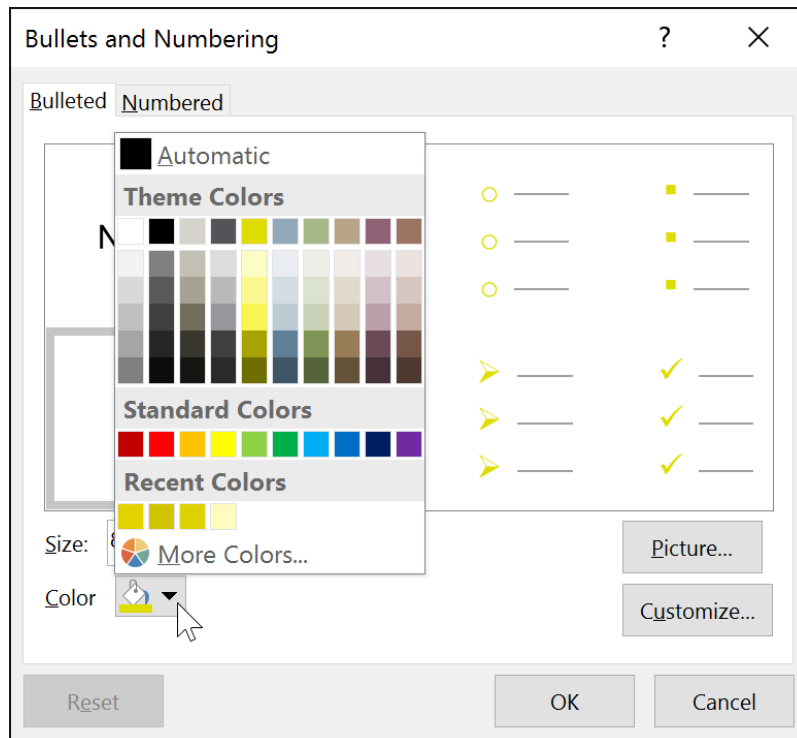
۳- روی **Bullets and Numbering** از انتهای منو کلیک کنید.



۴- در پنجره ی **Bullets and Numbering** در فیلد **Size** اندازه ی علامت را مشخص کنید.



۵- روی منوی کشویی Color کلیک کرده و رنگ مورد نظر را انتخاب نمایید.



۶- روی **Ok** کلیک کنید تا اندازه و رنگ مورد نظر در علامت لیست اعمال شود.

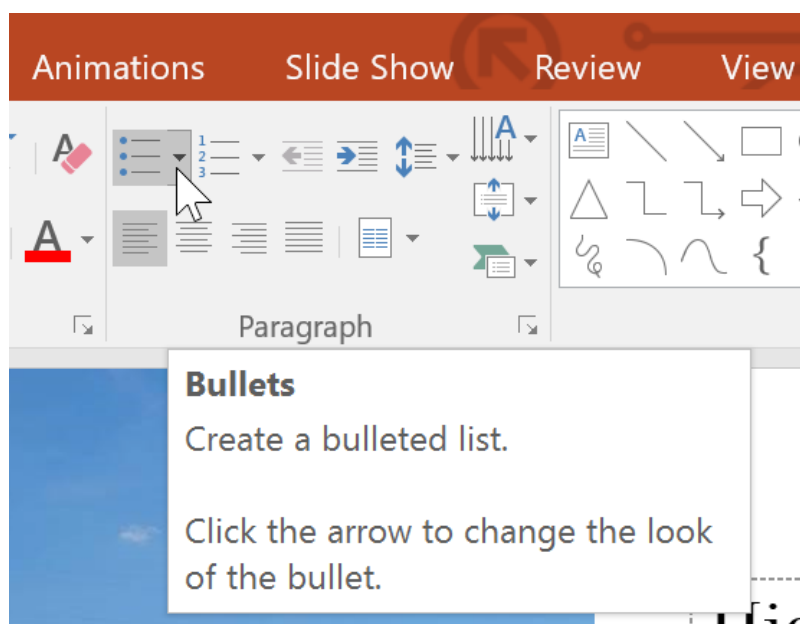
سفارشی کردن شکل علامت

پاورپوینت نمادها و اشکالی را برای لیست های علامتدار ارائه می دهد. که با استفاده از آن ها می توانید شکل علامت لیست را تغییر دهید.

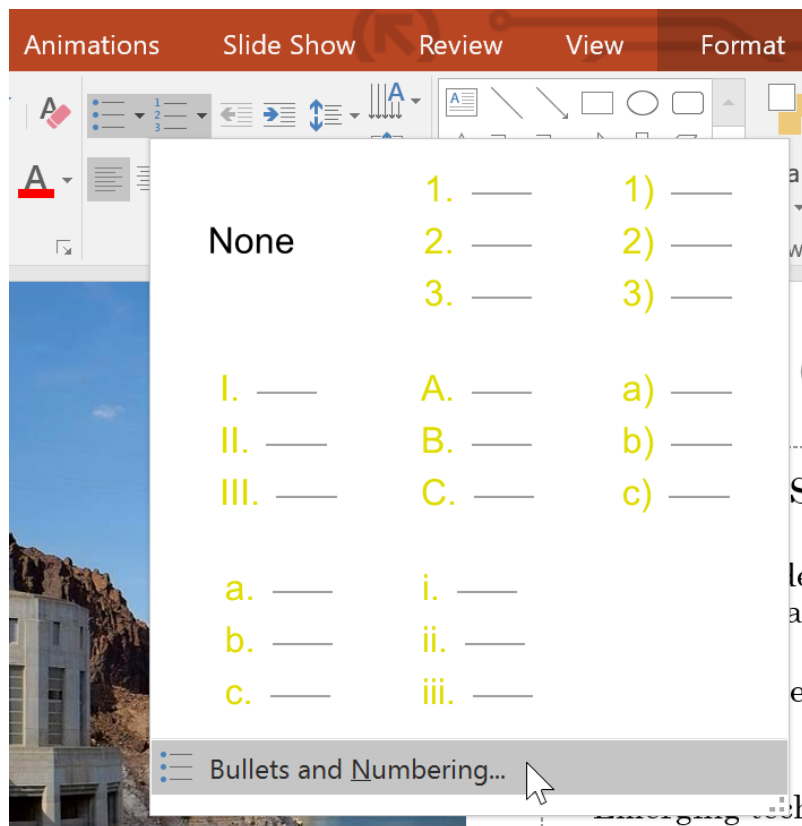
برای تغییر دادن شکل علامت لیست مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- لیست مورد نظر را انتخاب نمایید.

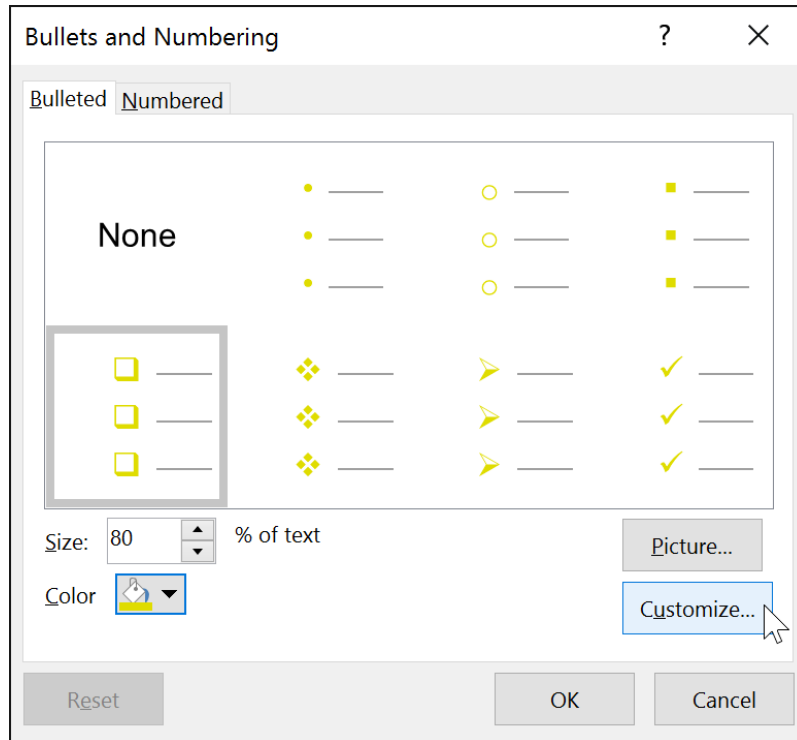
۲- از زبانه ی **Home** روی منوی **Bullets** کلیک کنید.



۳- از انتهای منوی **Bullets** روی **Bullets and Numbering** کلیک کنید.



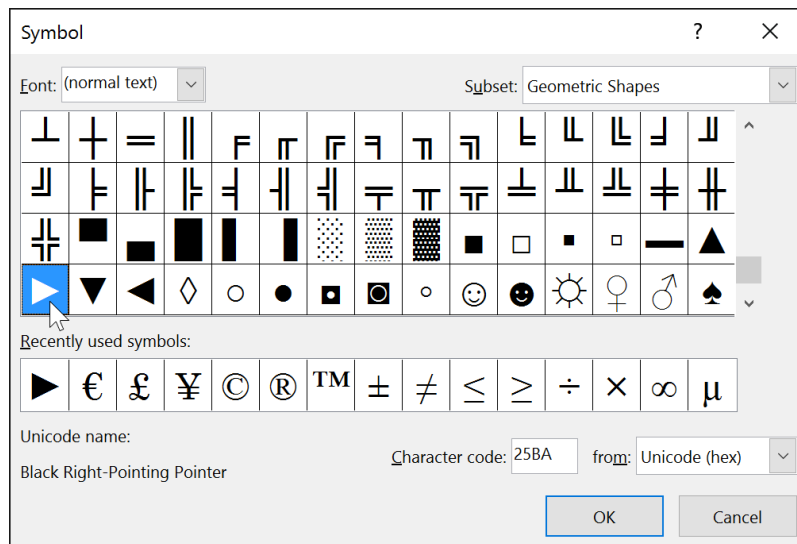
۴- در پنجره ی **Bullets and Numbering** روی **Customize** کلیک کنید.



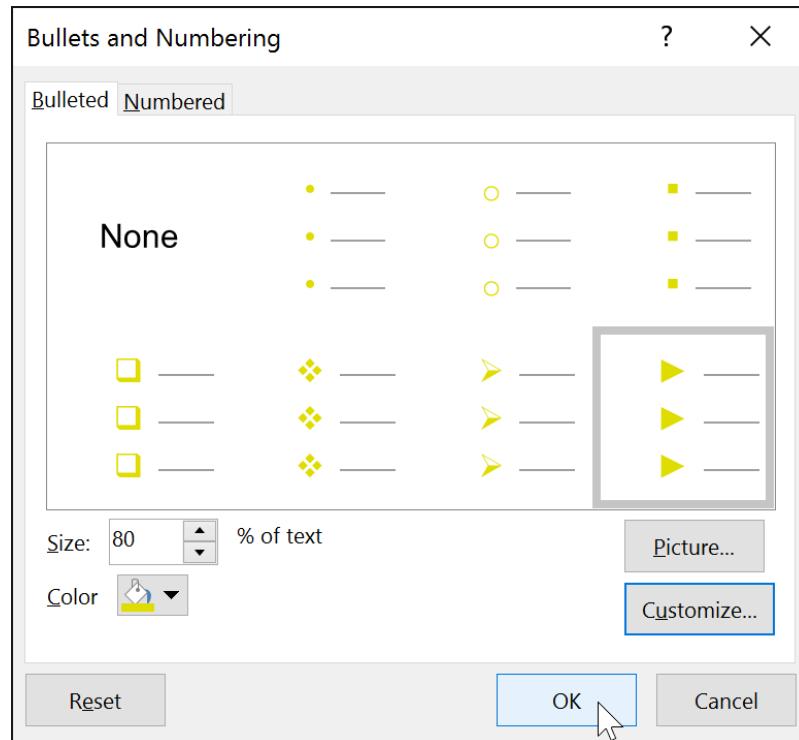
۵- پنجره ی **Symbol** (نمادها) ظاهر می شود.

۶- از لیست **Font** نوع فونت را انتخاب کنید.

۷- سپس نماد مورد نظر را انتخاب نمایید.



۸- روی **OK** کلیک کنید، سپس نماد انتخاب شده در لیست نمادهای **Bullets and Numbering** برای انتخاب قرار می گیرند.



۹- سپس کافیست که نمادی که اضافه کرده اید. را از لیست انتخاب کرده و روی **OK** کلیک کنید.

کلام آخر

مباحث ارائه شده ی آموزش لیست (List) در **Powerpoint 2016** می تواند به افزایش خوانایی متن اسلایدهای شما بسیار کمک کند. چراکه از ویژگی های بارز یک ارائه ی خوب دارا بودن خوانایی متن اسلایدهای ارائه می باشد. در بخش بعدی به چگونگی تنظیم فاصله بین متن اسلایدها خواهیم پرداخت.

جلسه ۱۴: تورفتگی ها و تنظیم فاصله بین خطوط در Powerpoint 2016

ویژگی های **line spacing** و **indents** در **powerpoint 2016** دو ویژگی مهم و بسیار تاثیر گذار در بهبود خوانایی محتوای اسلایدهاست. استفاده از ویژگی های **line** و **indents** در کنار [ویژگی لیست](#) می تواند باعث بهبود چشمگیر خوانایی مطالب اسلایدهای شما گردد. در ادامه شما را با تورفتگی ها و تنظیم فاصله بین خطوط در **Powerpoint 2016** و ویژگی های **line spacing** و **indents** در **powerpoint 2016** آشنا خواهیم کرد.

powerpoint 2016 در line spacing و indents

ابتدا به بررسی ویژگی **indents** و کاربردهای آن خواهیم پرداخت، سپس ویژگی **line spacing** را بررسی می کنیم.

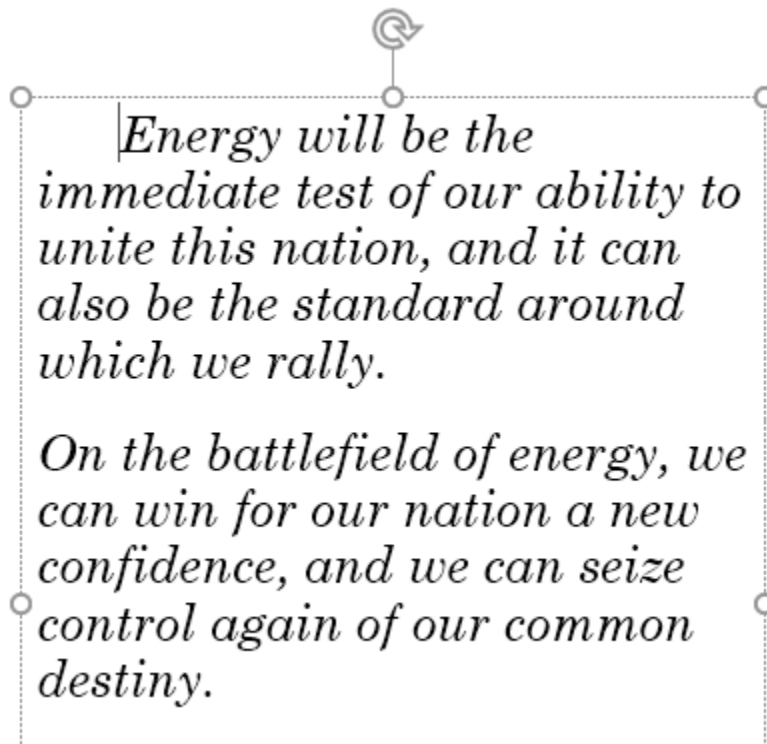
ویژگی indents

از ویژگی **indents** برای ایجاد تورفتگی ها و سطح های مختلف در خطوط متن اسلایدها استفاده می شود.

برای ایجاد ویژگی **indents** روشهای مختلفی وجود دارد:

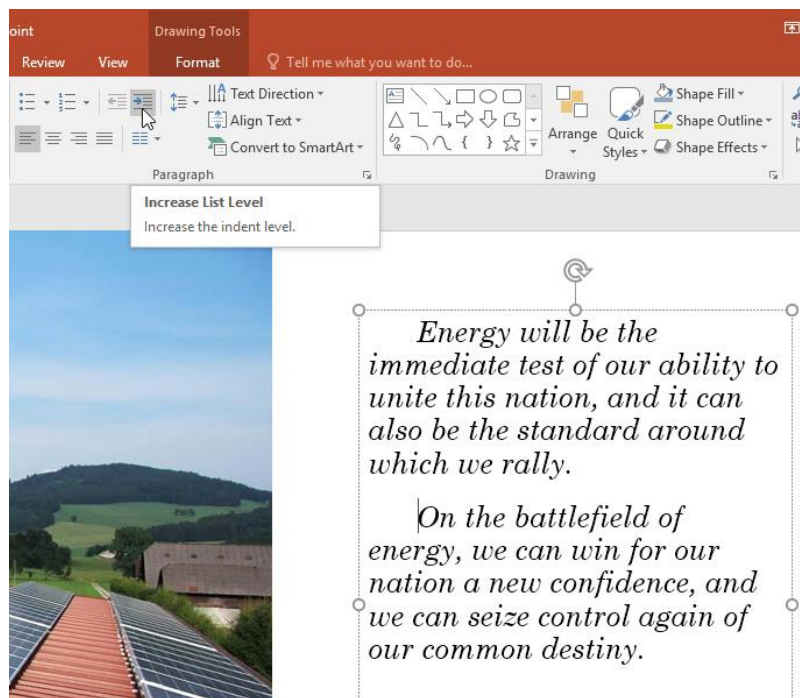
- ایجاد **indents** با استفاده از کلید **Tab**:

خط عمودی چشمک زن را قبل از خط متن مورد نظر قرار داده و با کلید **tab** صفحه کلید میزان تورفتگی را ایجاد کنید.



- استفاده از ابزار **indent** :

خط عمودی چشمک زن را قبل از خط مورد نظر قرار داده و از زبانه ی **Home** با کلیک روی **increase List Level** فرورفتگی را ایجاد کنید.



نکته: همچنین می توانید در خط مورد نظر از کلیدهای **Shift+Tab** استفاده کنید.

ایجاد **indent** در لیست ها و پاراگراف ها

ایجاد **indent** در لیست و پاراگراف نتایج متفاوتی دارد، که بستگی به استفاده ی شما دارد.

- پاراگراف: برای ایجاد **indent** در اولین خط پاراگراف از کلید **Tab** استفاده کنید. این به تشخیص پاراگراف ها از هم کمک می کند.
- لیست: از **indent** در لیست ها برای ایجاد سطوح مختلف استفاده می شود. که به خوانایی متن اسلایدها کمک می کند.

Featured Speakers

- Keynote: Tanisha Lowery-Crews (CEO, Alter Energy Solutions)
- Panel: Examining the Clean Power Plan
 - Colleen Norton (Chair, Harmon Energy Consortium)
 - Trevor Garza (Founder, Garza Biotech Group)
 - Hank Hathaway (COO, Alter Energy Solutions)
 - Dr. Rachel Fleming (Director, Packard University Biotechnology Program)
- Q&A: Tricia Nguyen (Director, Sanders Research Center)
- Workshop: Trevor Garza (Founder, Garza Biotech Group)

نکته: می توانید در لیست های چند سطحی از علامتگذاری مختلف در لیست ها برای خوانایی لیست، استفاده کنید.

- Keynote: Tanisha Lowery-Crews (CEO, Alter Energy Solutions)
- Panel: Examining the Clean Power Plan
 - Colleen Norton (Chair, Harmon Energy Consortium)
 - Trevor Garza (Founder, Garza Biotech Group)
 - Hank Hathaway (COO, Alter Energy Solutions)
 - Dr. Rachel Fleming (Director, Packard University Biotechnology Program)
- Q&A: Tricia Nguyen (Director, Sanders Research Center)
- Workshop: Trevor Garza (Founder, Garza Biotech Group)

تنظیمات دقیق تر indent

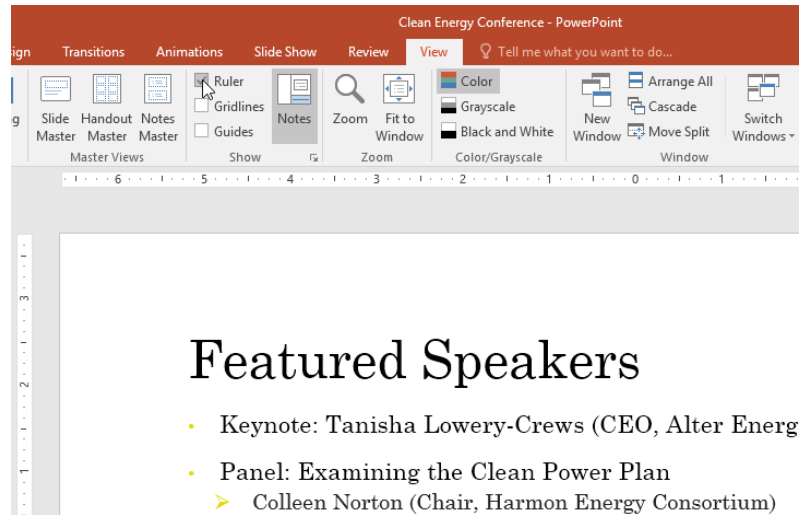
برای تنظیمات دقیق تر indent می توانید از ابزارهای نظیر **indent markers** در **Ruler** (خط کش) استفاده کنید.

نمایش Ruler

برای نمایش دادن **Ruler** و استفاده از آن مراحل زیر را انجام دهید:

۱-زبانہ ی **View** را از منوی **Ribbon** انتخاب کنید.

۲- در دسته ی **Show** تیک **box** کنار **Ruler** را بزنید، تا **Ruler** ظاهر شود.



ابزار indent markers

indent markers در سمت چپ نوار افقی Ruler قرار دارد. و شامل ابزارهایی را برای ایجاد indent در متن است.

- **First-line indent marker:** این گزینه برای ایجاد indent در خط اول پاراگراف استفاده می شود.



- **Hanging indent marker:** این گزینه برای تنظیم indent در هر خط استفاده می شود.



- **Left indent marker:** این گزینه برای indent تمام خط ها در یک زمان استفاده می شود.

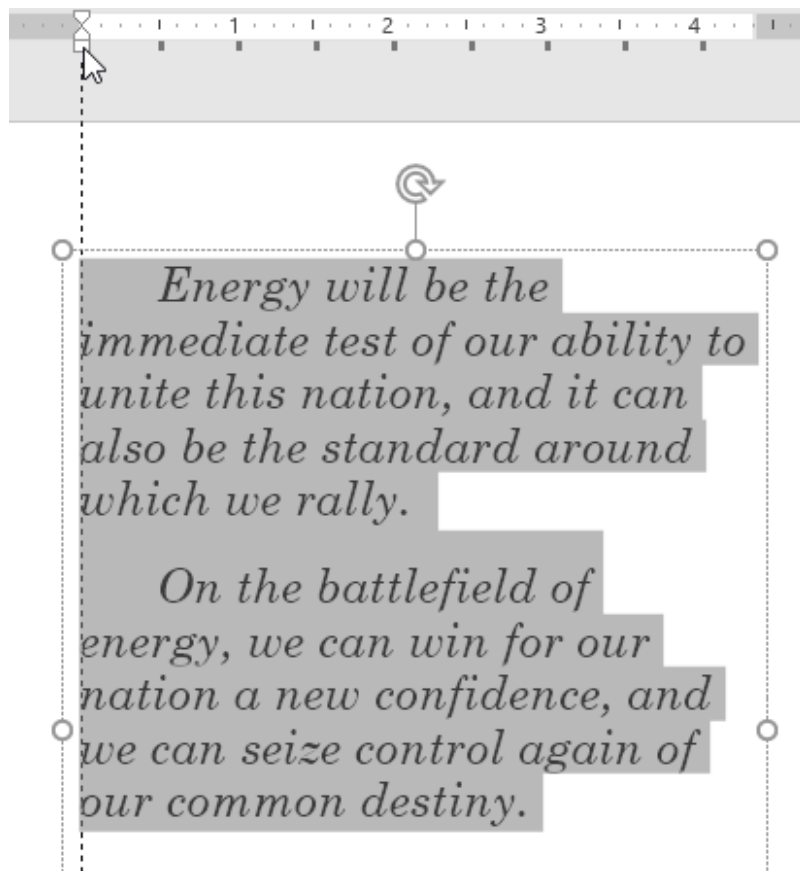


ایجاد indent با استفاده از indent marker

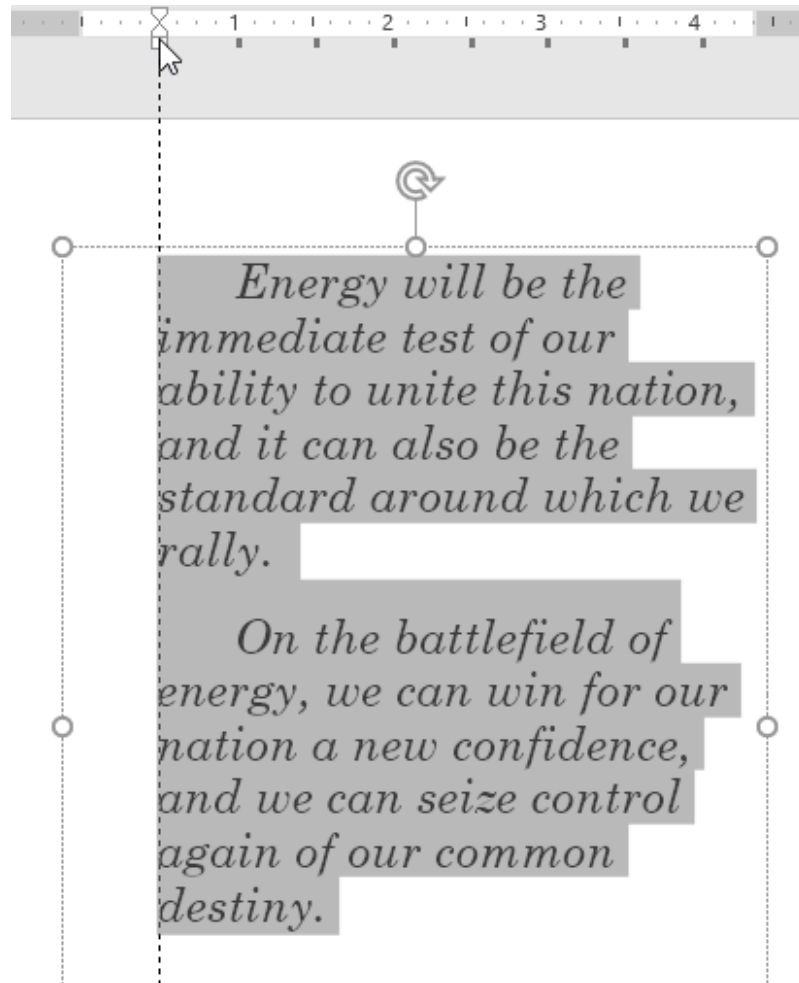
با استفاده از indent marker می توانید بصورت زیر indent ایجاد کنید:

- ۱- خط عمودی چشمک زن را در پاراگراف مورد نظر قرار دهید.

۲- به ابزار **indent marker** در سمت چپ نوار افقی مراجعه کنید.



۳- سپس روی **indent marker** کلیک کرده و با درگ به سمت راست **indent** مورد نظر را ایجاد کنید.



تنظیم فواصل bullet در لیست ها

پاورپوینت به شما اجازه می دهد فواصل بین متن و علامت های لیست را با استفاده از ابزار **indent marker** تنظیم کنید.

تغییر دادن فواصل bullet لیست ها

برای تنظیم فواصل علامت لیست ها بصورت زیر اقدام کنید:

۱- خطی که می خواهید آن را تغییر دهید را انتخاب کنید، سپس به ابزار **indent marker** مراجعه کنید و آن را انتخاب کنید.

The screenshot shows a PowerPoint slide with the title "Featured Speakers". Below the title is a bulleted list of events and speakers. The list items are:

- Keynote: Tanisha Lowery-Crews (CEO, Alter Ener
- Panel: Examining the Clean Power Plan
 - Colleen Norton (Chair, Harmon Energy Consortium)
 - Trevor Garza (Founder, Garza Biotech Group)
 - Hank Hathaway (COO, Alter Energy Solutions)
 - Dr. Rachel Fleming (Director, Packard University Biot Program)
- Q&A: Tricia Nguyen (Director, Sanders Research)
- Workshop: Trevor Garza (Founder, Garza Biotech

 The indentation of the sub-bullets under the panel is inconsistent with the main bullet points.

۲- سپس با کلیک و درگ ابزار **indent marker** میزان **indent** مورد نظر را ایجاد کنید.

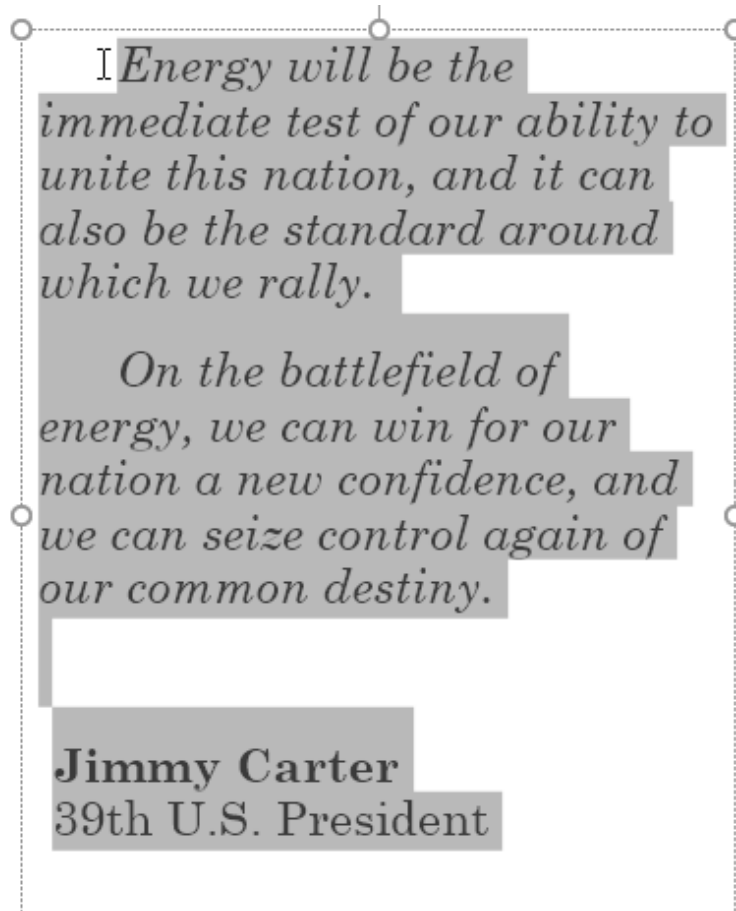
This screenshot shows the same "Featured Speakers" slide as the previous one, but the sub-bullets under the panel are now consistently indented. A vertical dashed line, representing the indent marker, is shown at the start of the sub-bullets, and a mouse cursor is positioned at the top of this line, indicating the adjustment process.

ایجاد فاصله در خطوط

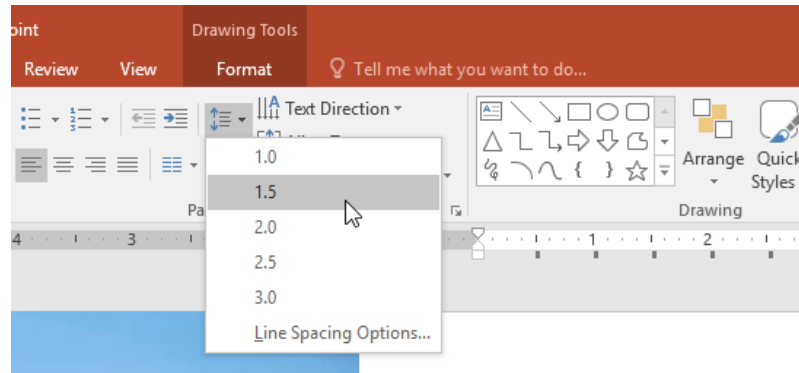
پاورپوینت به شما اجازه می دهد مقدار فضای بین هر خط را در یک لیست یا پاراگراف تنظیم کنید. شما می توانید خط فاصله را برای تناسب با خطوط بیشتر در یک اسلاید کاهش دهید.

تنظیم فاصله ی خطوط

۱- متن مورد نظر را انتخاب نمایید.



۲- در زبانه ی Home و در گروه paragraph روی ابزار Line Spacing کلیک کنید. سپس فاصله مورد نظر را از میان لیست فاصله ها، انتخاب کنید.



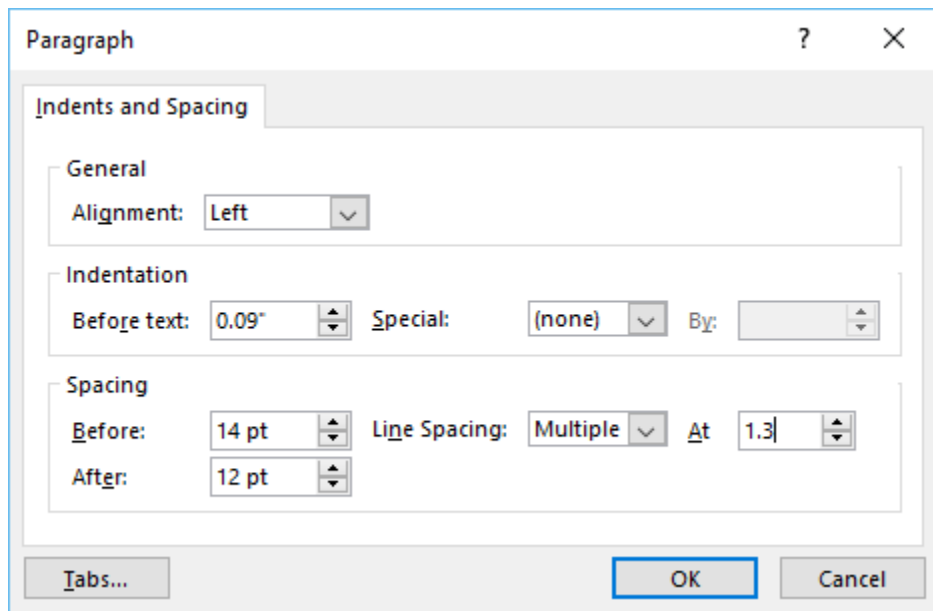
۳- سپس فاصله خط مورد نظر تنظیم خواهد شد.

Energy will be the immediate test of our ability to unite this nation, and it can also be the standard around which we rally.

On the battlefield of energy, we can win for our nation a new confidence, and we can seize control again of our common destiny.

Jimmy Carter
39th U.S. President

نکته: در ابزار **Line Spacing** با انتخاب گزینه **Line Spacing Options** ابزار بیشتر و دقیق تری برای تنظیم خطوط ظاهر خواهد شد.



کلام آخر

استفاده از ویژگی های **indents** و **line spacing** در **powerpoint 2016** در کنار استفاده از لیست ها در متن اسلاید، باعث بهبود چشمگیر خوانایی اسلایدهای شما شده و به شما در اجرای یک ارائه ی موفق بسیار کمک خواهد کرد.

جلسه ۱۵: درج تصاویر در Powerpoint 2016

یکی از مهم ترین و تاثیر گذارترین اقدامات برای ساده کردن درک مفاهیم محتوای ارائه و بهبود خوانایی مطالب اسلایدها استفاده از تصاویر مناسب و مرتبط در اسلایدهاست. پاورپوینت به شما اجازه می دهد تا هم بتوانید از تصاویر موجود در کامپیوتر خود و هم از تصاویر آنلاین در محتوای اسلایدهای خود استفاده کنید. در ادامه ی آموزش به روش های مدیریت و درج تصاویر در **Powerpoint 2016** یا درج تصاویر از کامپیوتر در پاورپوینت خواهیم پرداخت.

درج تصاویر در Powerpoint 2016

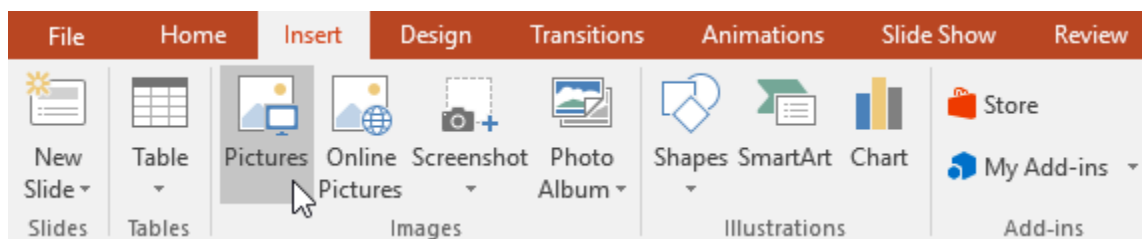
درج تصاویر همانند استفاده از ابزارهای **line spacing** و **indents** و **لیست**، می تواند به بهبود خوانایی اسلایدها نیز کمک کند.

در ادامه چگونگی درج تصاویر از کامپیوتر و اینترنت در اسلایدها را بررسی خواهیم کرد.

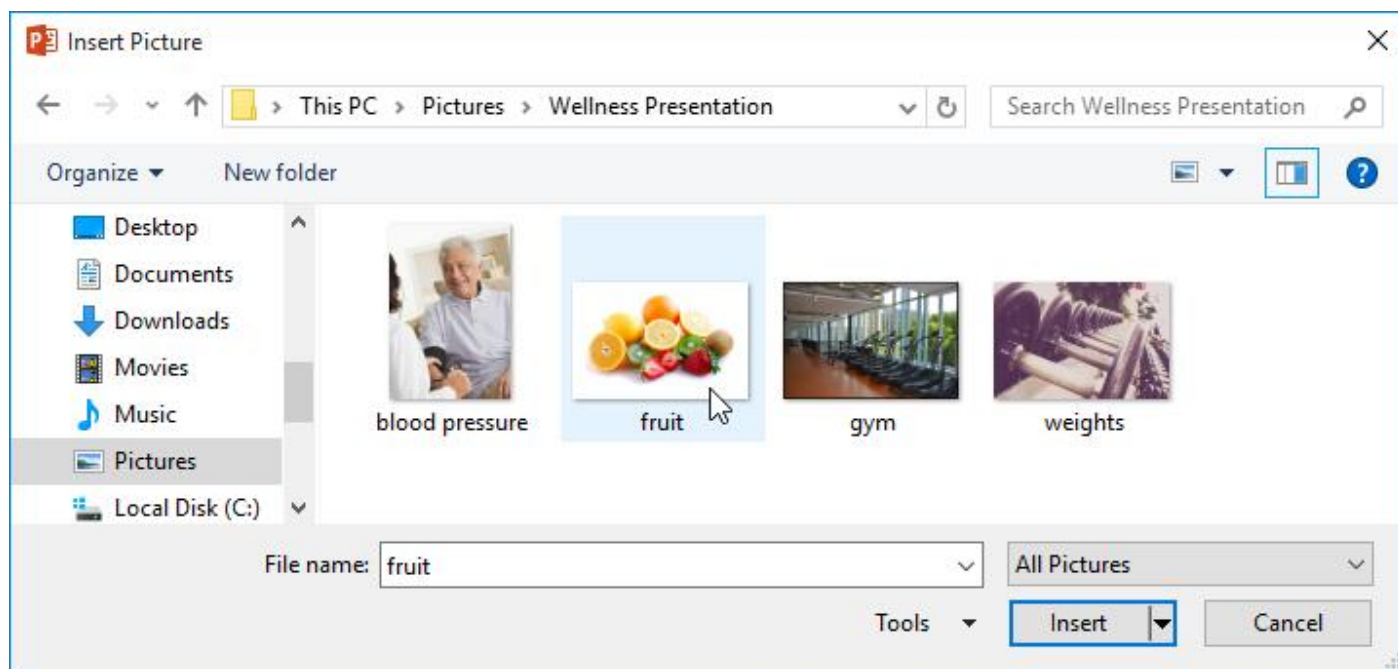
درج تصاویر از کامپیوتر

در ادامه مراحل درج تصاویر در اسلاید، از روی هارد کامپیوتر را شرح داده ایم:

۱- در زبانه **Insert** روی ابزار **Pictures** از گروه **Images** کلیک کنید.



۲- پنجره **Insert** باز خواهد شد، سپس تصویر مورد نظر را انتخاب و روی **Insert** کلیک کنید.



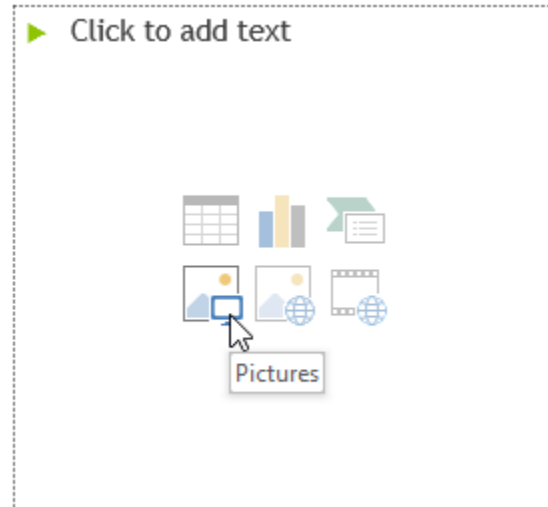
۳- تصویر انتخابی در اسلاید جاری ظاهر می شود.

New Wellness Program

- ▶ Geb BioFuels will be implementing its new Wellness Program in January.
- ▶ The program will provide resources and opportunities for employees to improve their overall health.



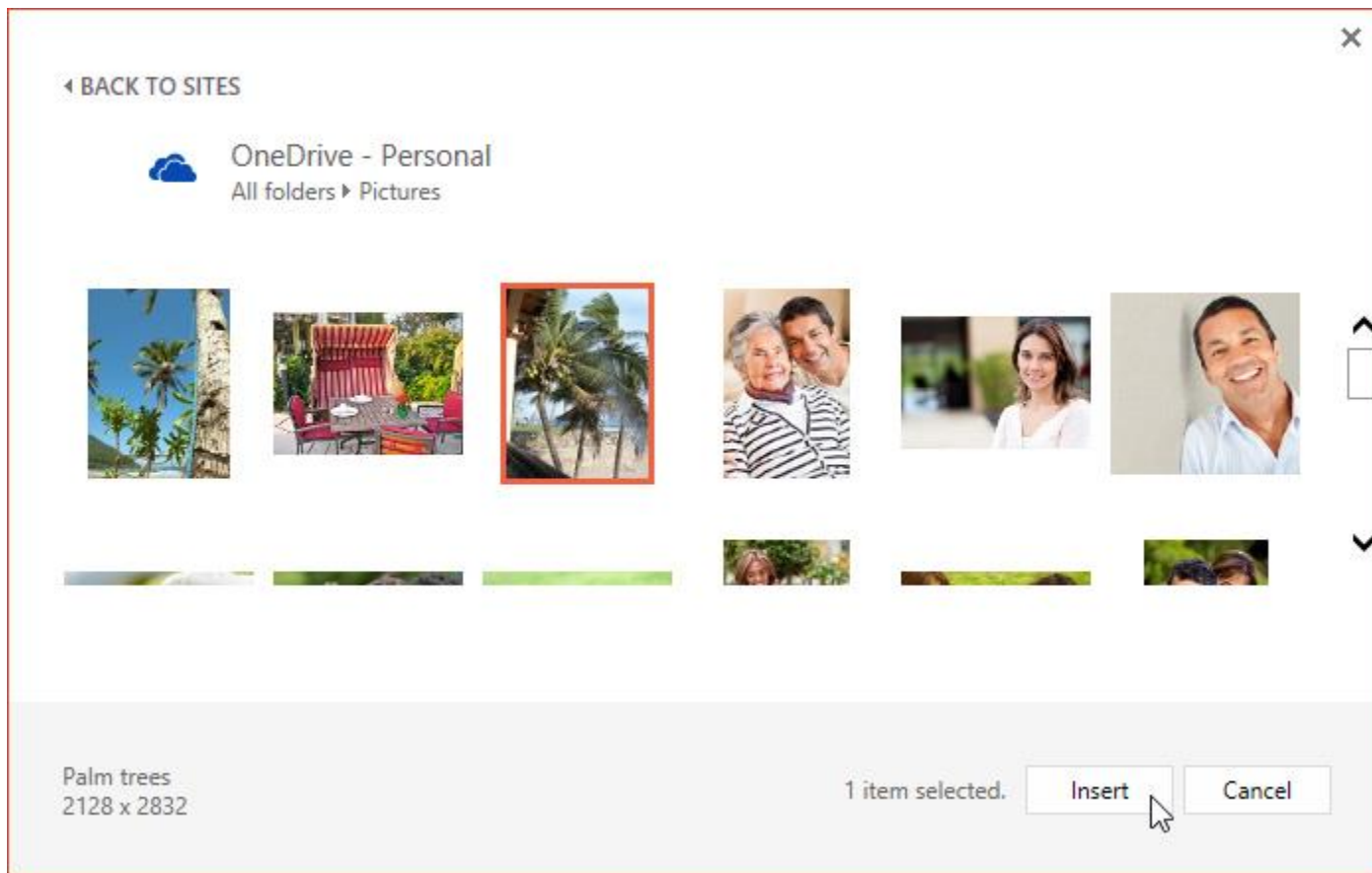
نکته: همچنین می توانید از ابزار **Pictures** در بخش قالب اسلاید برای درج تصاویر استفاده کنید.



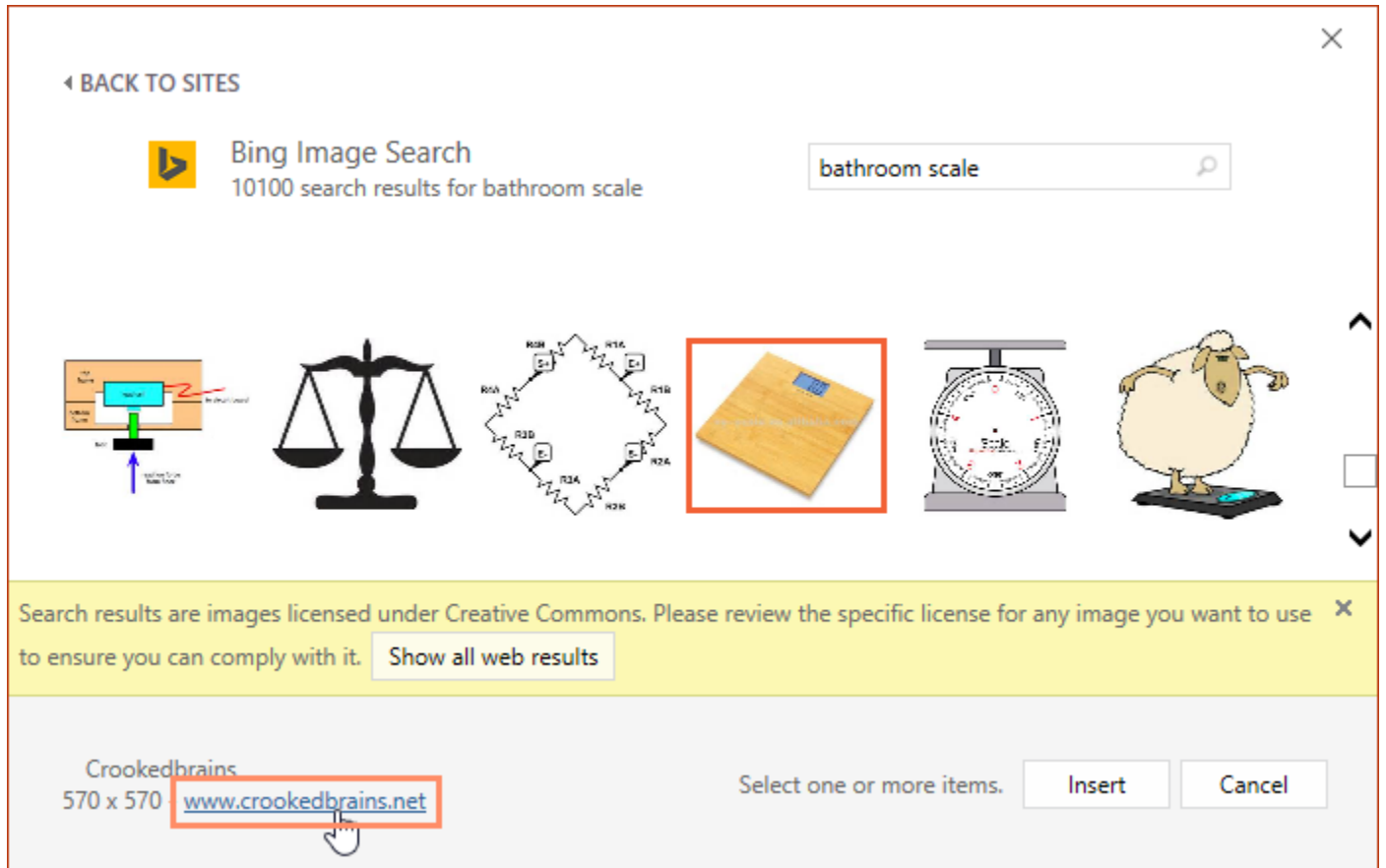
درج تصاویر آنلاین

اگر روی سیستم خود تصویری ندارید یا اینکه تصویر مورد نظر را در سیستم خود پیدا نمی کنید، می توانید با استفاده از موارد زیر از تصاویر آنلاین در اسلایدها استفاده کنید:

OneDrive: شما می توانید از تصاویر ذخیره شده در حافظه ی آنلاین OneDrive استفاده کنید.



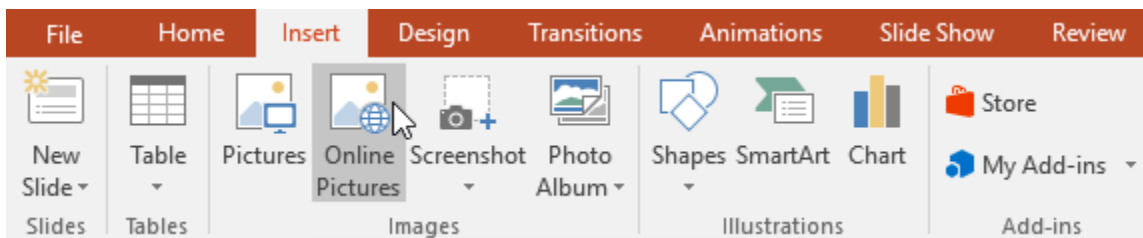
جستجوگر تصویر Bing: از این گزینه می توانید برای جستجوی و درج تصاویر از اینترنت استفاده کنید.



درج تصویر بصورت آنلاین

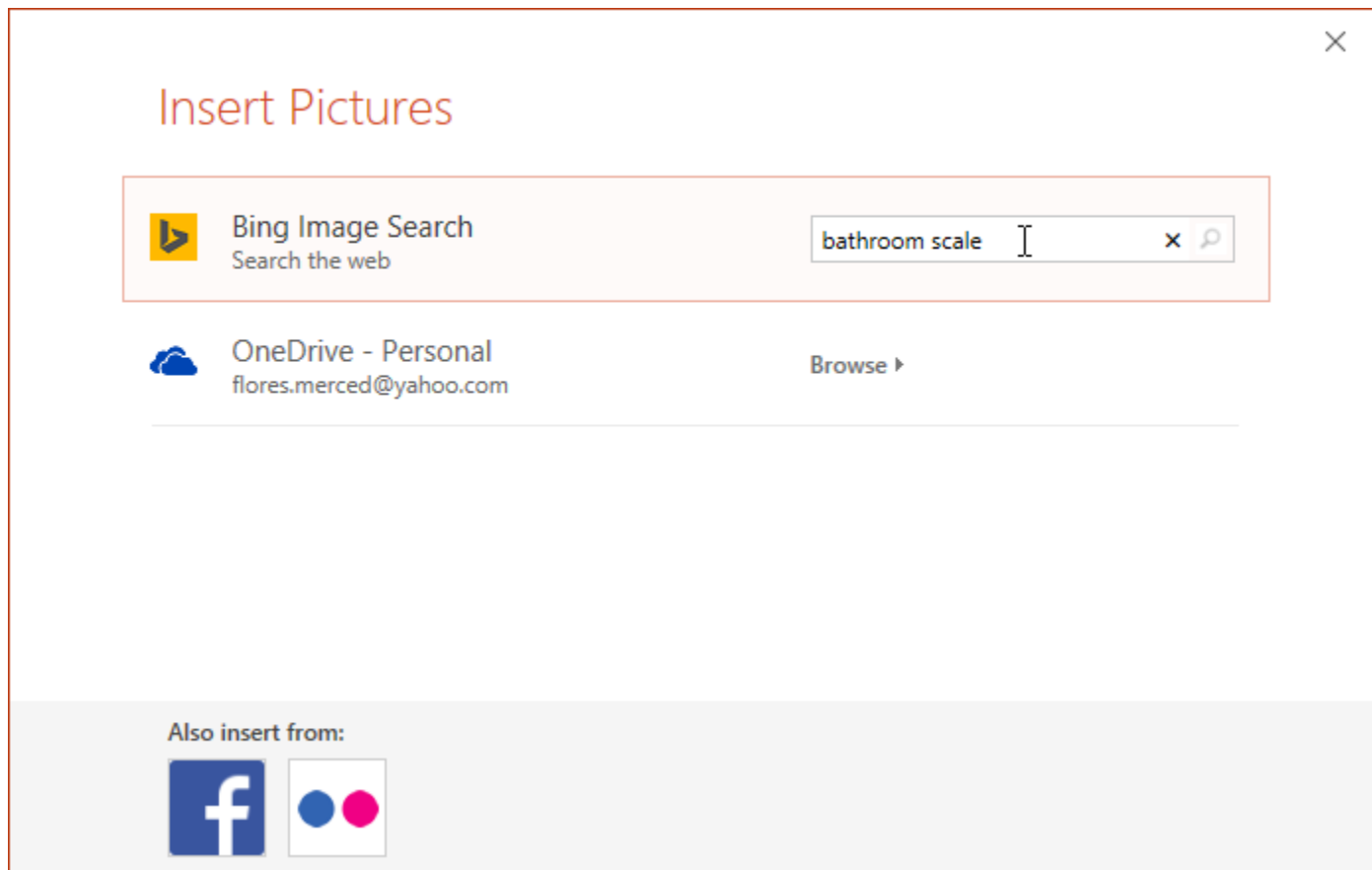
در ادامه به مراحل درج تصاویر آنلاین در اسلایدها اشاره شده است:

۱- از زبانه ی **Insert** روی **Online Pictures** کلیک کنید.



۲- پنجره ی **Insert Pictures** نمایش داده می شود.


۳- یکی از گزینه های **Bing Image Search** یا **OneDrive** را انتخاب نمایید، به عنوان مثال گزینه ی **Bing Image Search**:



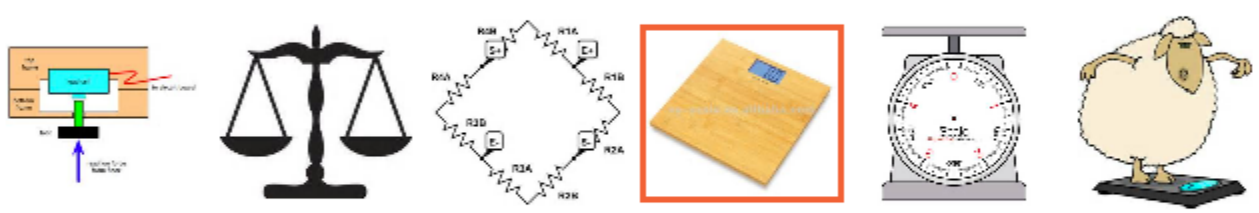
۴- پس از تایپ موضوع تصویر، کلید **Enter** را بزنید تا نتایج جستجو نمایش داده شود.

۵- تصویر مورد نظر را انتخاب و روی **Insert** کلیک کنید.

BACK TO SITES

 **Bing Image Search**
10100 search results for bathroom scale

bathroom scale



Search results are images licensed under Creative Commons. Please review the specific license for any image you want to use to ensure you can comply with it. [Show all web results](#)

Crookedbrains
570 x 570 - www.crookedbrains.net

Select one or more items.

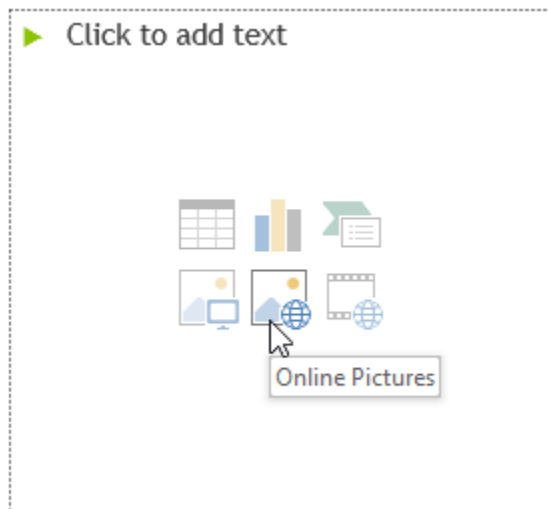
۶- تصویر مورد نظر در اسلاید جاری ظاهر می شود.

Healthy Weight Seminars

- ▶ Nutrition education
- ▶ Healthy food preparation
- ▶ Food shopping tips
- ▶ Responsible weight-loss planning
- ▶ Tips for long-term weight management



نکته: همچنین می توانید از گزینه ی **Online Pictures** موجود در قالب اسلاید استفاده کنید.



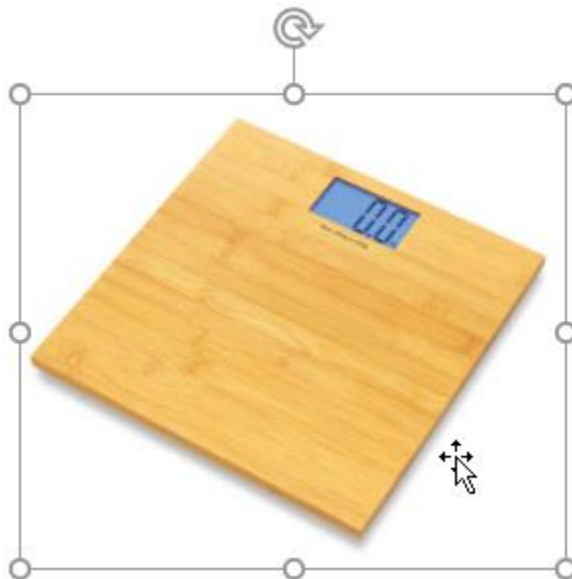
جابه جایی و تغییر اندازه تصاویر

هنگامی که یک تصویر را وارد کردید، ممکن است بخواهید آن را به جای دیگری در اسلاید حرکت دهید یا اندازه آن را تغییر دهید. پاورپوینت ابزار آسانی را برای جابه جایی و تغییر اندازه اسلاید ارائه داده است.

انتخاب تصویر

قبل از اینکه بتوانید تغییری در تصاویر ایجاد کنید ابتدا باید تصویر مورد نظر را انتخاب نمایید.

برای انتخاب یک تصویر ، فقط کافیست روی تصویر مورد نظر کلیک کنید، سپس ابزاری در اطراف تصویر ظاهر شده که امکان تغییر اندازه و چرخش تصویر را می دهد.



تغییر اندازه تصاویر

برای تغییر دادن اندازه تصاویر، پس از انتخاب آن با استفاده از نقاط ظاهر شده در حاشیه تصویر، اندازه آن را تنظیم کنید.



چرخش تصاویر

پس از انتخاب تصویر مورد نظر روی ابزار **rotate** در بالای تصویر کلیک کرده و آن را درگ کنید تا چرخش تصویر انجام شود.



جابه جایی تصاویر

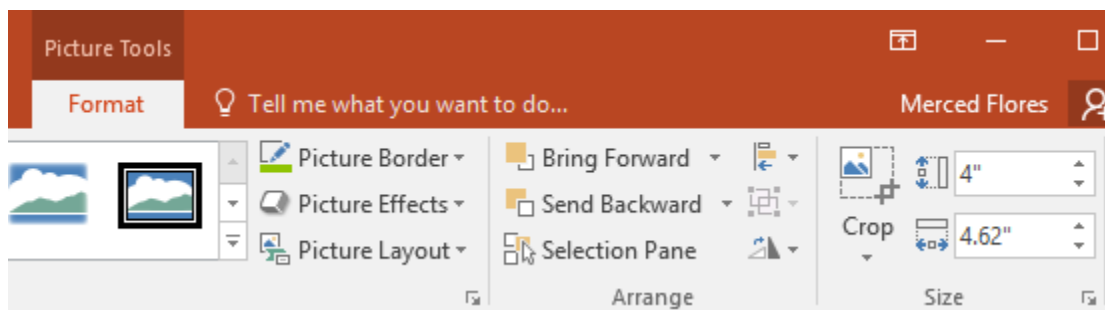
با کلیک روی تصویر و درگ آن به محل مورد نظر می توانید آن را جابه جا کنید.



حذف تصویر

برای حذف یک تصویر از اسلاید، پس از انتخاب آن از فشردن کلیدهای **Delete** یا **Backspace** صفحه کلید برای حذف تصویر استفاده کنید.

نکته: در زبانه **Format** می توانید به ابزار بیشتری برای پیکربندی و تنظیم تصاویر در اسلاید دسترسی داشته باشید.



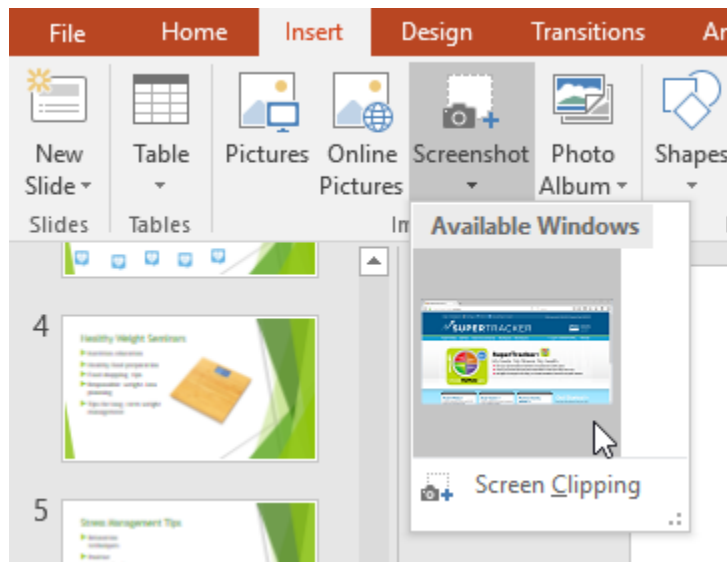
درج Screenshot

Screenshot تصاویری است که از صفحه نمایش کامپیوتر و تمام برنامه های آن گرفته می شود. که پاورپوینت امکان درج این تصاویر را نیز فراهم کرده است.

برای درج **Screenshot** در اسلایدهای خود مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- از زبانه ی Insert روی Screenshot از گروه Images کلیک کنید.

۲- نمای دسکتاپ در منوی Available Windows ظاهر می شود، سپس برای گرفتن screenshot روی این پنجره کلیک کنید.



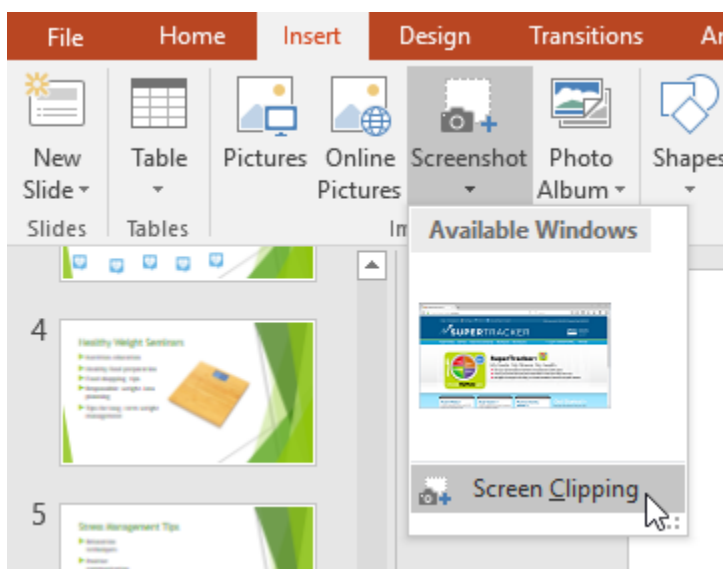
۳- سپس screenshot در بخش انتخاب شده ی اسلاید ظاهر می شود.



درج قسمتی از تصویر با **screen clipping**

برای درج قسمتی از تصویر **Screenshot** اقدامات زیر را انجام دهید:

۱- از زبانه **Insert** روی **Screenshot** کلیک کرده و از منوی ظاهر شده روی **Screen Clipping** کلیک کنید.



۲- سپس **Screenshot** نمایش داده می شود، که با کلیک و درگ می توانید بخشی از آن را برای درج انتخاب کنید



۳- بخش انتخاب شده از Screenshot در محل انتخابی از اسلاید جاری قرار خواهد گرفت.



کلام آخر

جلسه ۱۶: قالب بندی تصاویر در Powerpoint 2016

با یادگیری و انجام آموزش های **درج تصاویر در Powerpoint 2016** به راحتی می توانید از تصاویر مختلف در اسلایدها استفاده کرده و تنظیمات ضروری آنها را انجام دهید، تصاویر به درک بهتر مطالب ارائه و جذابیت آن کمک می کند.

در آموزش بعدی به چگونگی فرمت و قالب بندی تصاویر در اسلایدها خواهیم پرداخت.

پس از **درج تصاویر در اسلاید** پاورپوینت ابزارهای کاملی را برای قالب بندی های مختلف تصاویر در اختیار کاربران قرار می دهد، با کمک این این ابزارها می توانید جلوه های خاصی به تصاویر خود بدهید، شکل کلی تصویر را تغییر دهید، قسمتی از تصویر را برش دهید و ... استفاده از قالب بندی و افکت های خاص در تصاویر در جذاب تر شدن اسلایدها و ارائه شما تاثیر چشمگیری دارد. در ادامه ی آموزش با موضوع **قالب بندی تصاویر در Powerpoint 2016** و برش زدن تصاویر در پاورپوینت با ما همراه باشید.

قالب بندی تصاویر در Powerpoint 2016

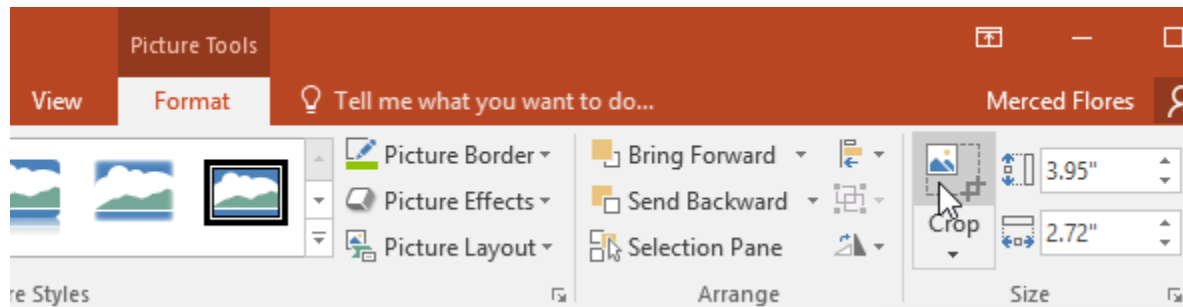
در ادامه مباحث به روشهای مختلف تغییر قالب بندی تصاویر در اسلایدها اشاره خواهیم کرد.

برش زدن تصاویر در پاورپوینت

برای برش زدن قسمتی از تصاویر، بصورت زیر اقدام کنید:

۱- تصویر مورد نظر را برای برش انتخاب کرده و به زبانه ی **Format** مراجعه کنید.

۲- در زبانه **Format** روی گزینه **Crop** کلیک کنید.



۳- سپس ابزار **Cropping handles** در اطراف تصویر انتخابی ظاهر خواهد شد. سپس با کلیک و درگ کادر موجود در تصویر محدوده برش را تعیین کنید.

Health and Wellness Screenings

- ▶ Screenings for blood pressure, cancer, heart attack/stroke risk, diabetes, and more
- ▶ Provided by University Hospital Community Outreach and Health Education Programs



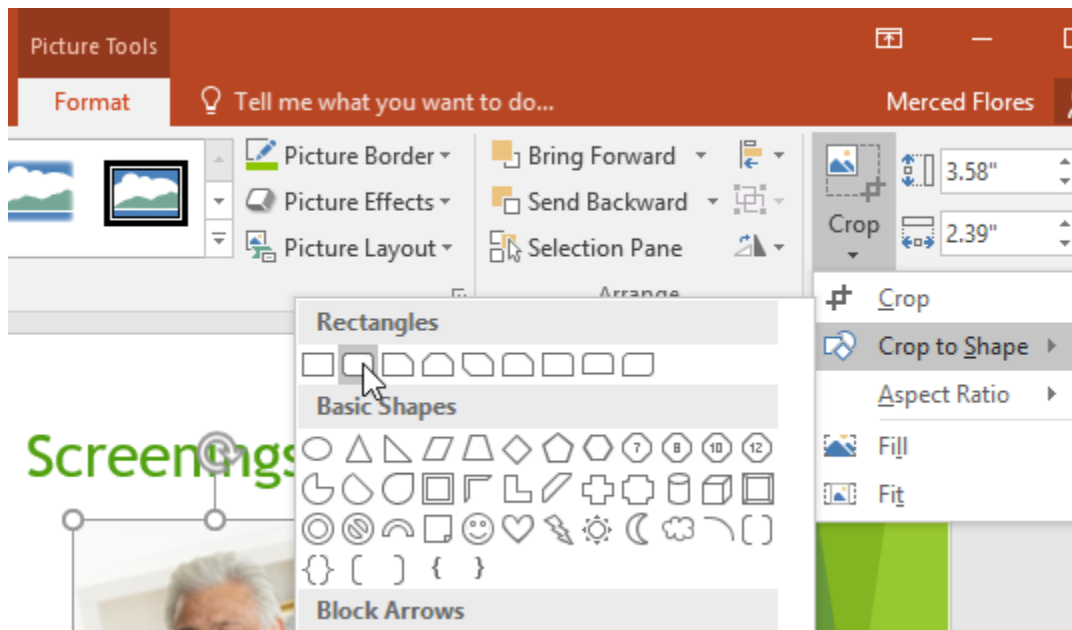
۴- مجدداً روی ابزار **Crop** کلیک کنید تا برش انجام شود.

برش زدن تصویر در قالب یک شکل

در اینجا مراحل برش زدن تصویر در قالب یکی از شکل ها را قرار داده ایم:

۱- تصویر مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲- از زبانه ی **Format** روی گزینه **Crop** کلیک کرده و از منوی کشویی آن ماوس را روی **Crop to Shape** ببرید، سپس لیست شکل ها برای انتخاب نمایان می شود، روی شکل مورد نظر کلیک کنید.



۳- سپس تصویر در قالب انتخاب شده قرار خواهد گرفت.



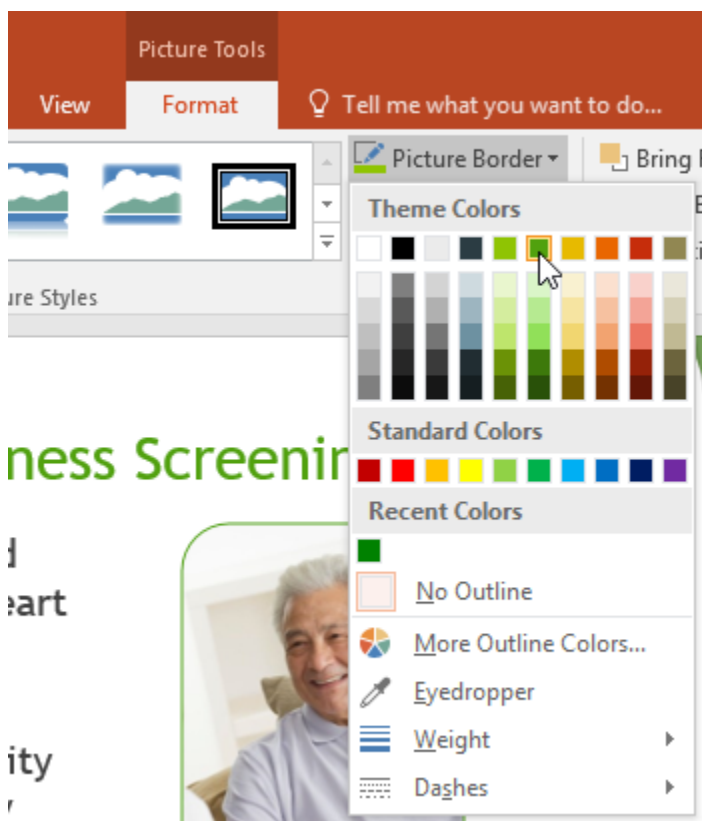
افزودن **border** به قالب تصویر

برای افزودن یک **border** به قالب تصویر بصورت زیر عمل کنید:

۱- تصویر مورد نظر را انتخاب و به زبانه **Format** مراجعه کنید.

۲- روی **Picture Border** کلیک کنید تا منوی کشویی آن ظاهر شود.

۳- در این بخش شما می توانید ضخامت ، رنگ و نوع **border** را مشخص کنید.

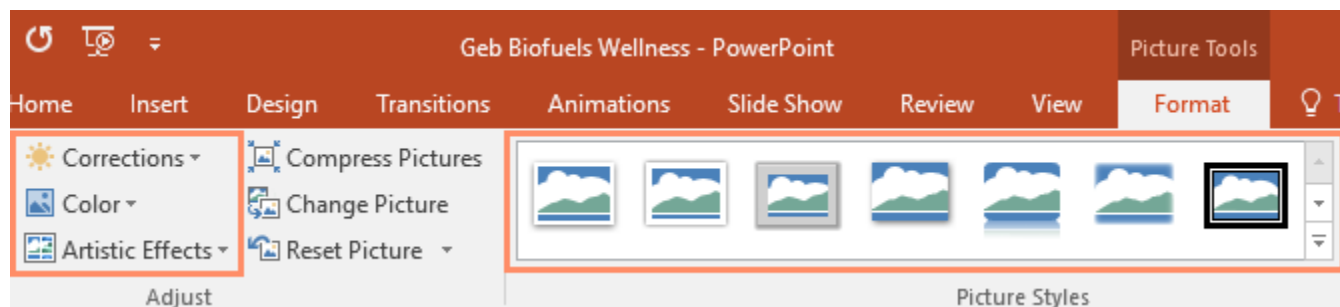


۴- در نهایت **border** در قالب تصویر ظاهر خواهد شد.



افکت های تصویر

پاورپوینت افکت ها و Style های متنوعی را بسته به محتوای اسلاید در اختیار کاربران قرار می دهد. این افکت های و استایل ها در زبانه ی Format در دسترس هستند که در ادامه به آن می پردازیم.

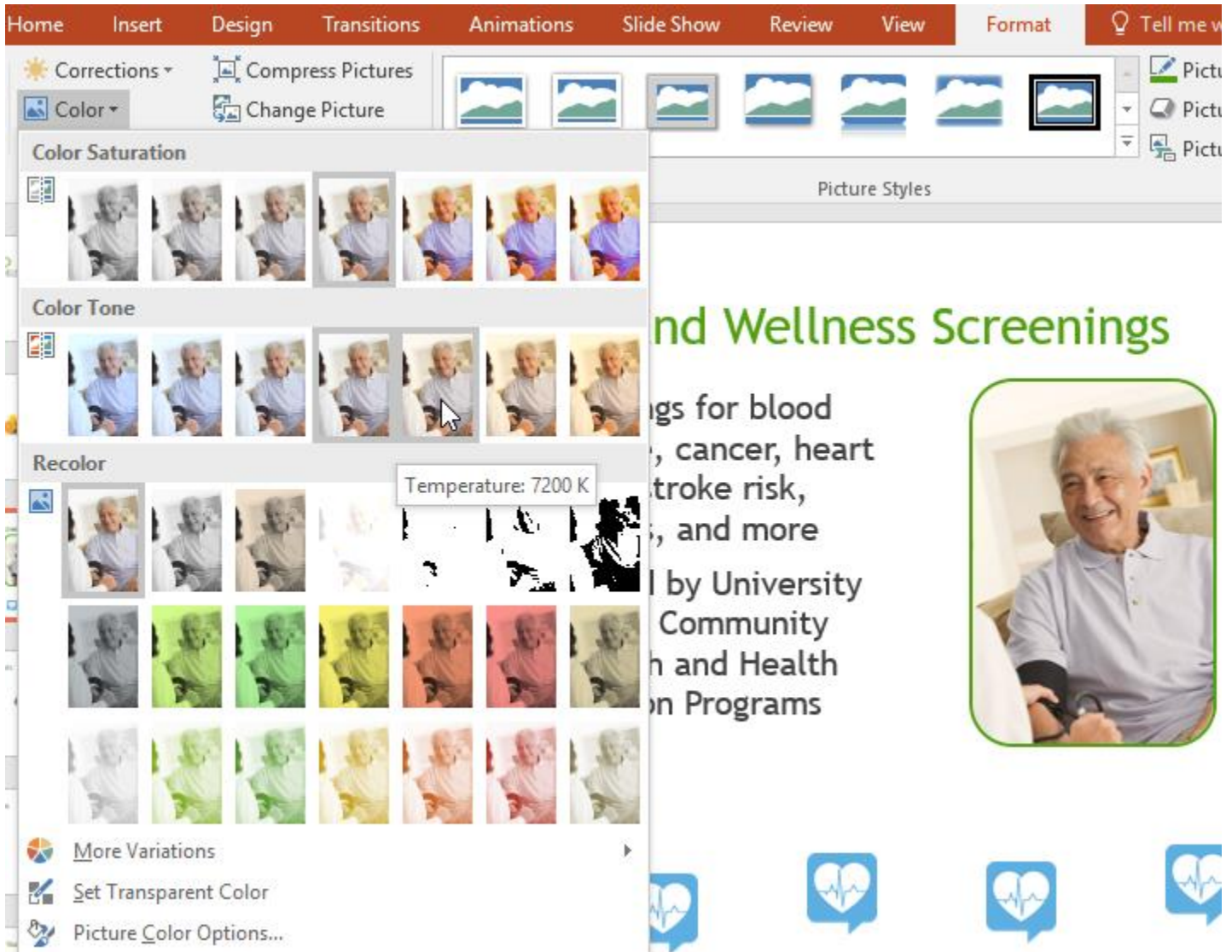


- **Corrections:** این گزینه در گروه Adjust قرار دارد و شامل افکت هایی برای تنظیم میزان روشنایی تصاویر می باشد.

Health and Wellness Screenings

- ▶ Screenings for blood pressure, cancer, heart attack/stroke risk, diabetes, and more
- ▶ Provided by University Hospital Community Outreach and Health Education Programs

- **Color** (رنگ ها) : این گزینه در گروه **Adjust** قرار دارد و با استفاده از آن می توانید از افکت های **saturation** و رنگی ویژه زمینه ی تصویر استفاده کنید.



- **Artistic Effects**: این گزینه در گروه **Adjust** قرار دارد و شامل افکت های **artistic** و فانتزی برای تصاویر اسلایدهاست.



- گروه **Picture Styles**: این گروه شامل نمونه هایی از **style** های ویژه ی **border** ، قالب و جهت گیری تصاویر می باشد.



فشرده سازی تصاویر

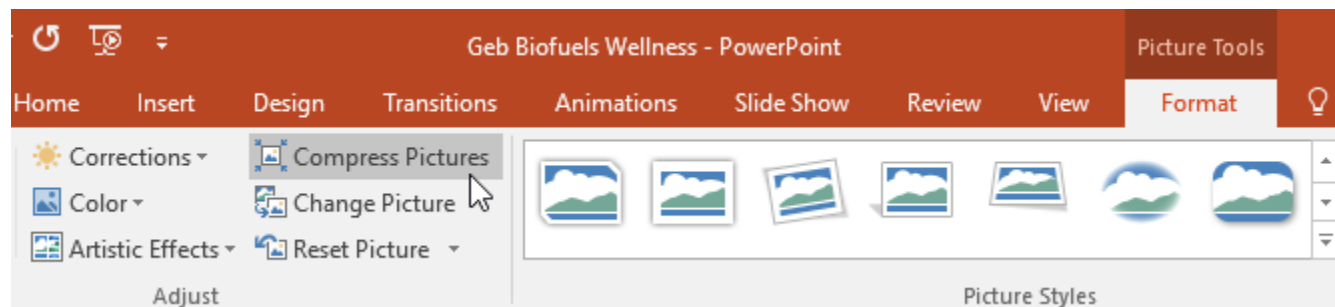
اگر شما بخواهید ارائه خود را به ایمیل اشخاصی ارسال کنید. نیاز دارید که حجم ارائه کمتر شود تا سریع تر آن را ارسال کنید، یکی از گزینه هایی که به کمتر شدن حجم تصاویر کمک می کند، فشرده سازی تصاویر است. که باعث کم شدن قابل توجه حجم تصاویر و به تبعه آن کاهش حجم فایل ارائه می شود.

چگونگی فشرده سازی تصاویر

در ادامه ما مراحل فشرده سازی تصاویر را ارائه داده ایم:

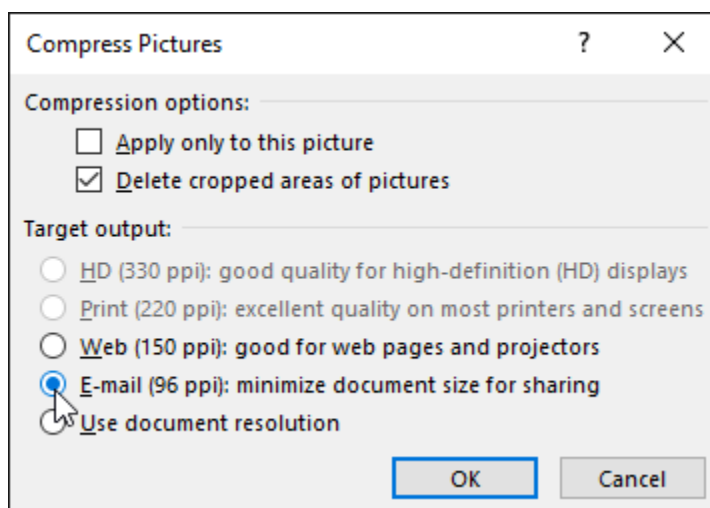
۱- تصویر مورد نظر را برای فشرده سازی انتخاب و به زبانه ی **Format** مراجعه کنید.

۲- روی گزینه ی **Compress Pictures** کلیک کنید.



۳- پنجره ای ظاهر خواهد شد که اجازه می دهد بخش های برش خورده ی تصویر را حذف کرده و فشرده سازی را به تمام تصاویر اسلایدها اعمال کنید.

۴- سپس باید مشخص کنید که خروجی برای چه قالبی ایجاد شود، به عنوان مثال اگر می خواهید به ایمیل ارسال کنید، گزینه **Email** را انتخاب کنید.



کلام آخر

در مباحث فوق نگاهی کلی داشتیم به چگونگی قالب بندی تصاویر در **Powerpoint 2016**، استفاده از افکت ها و قالب های متناسب با محتوا در تصاویر اسلاید، از گزینه های تاثیر گذار در جذابیت ارائه به شمار می رود. در بخش بعدی به چگونگی درج و استفاده از اشکال هندسی خواهیم پرداخت.

جلسه ۱۷: شکل ها در Powerpoint 2016

استفاده از شکل ها در فایل ارائه، مانند استفاده از تصاویر در اسلایدها به جذاب تر شدن ارائه و ساده تر شدن درک محتوای اسلایدها کمک می کند. پاورپوینت به شما این امکان را می دهد تا بسته به نیازهای خود بتوانید از شکل های مختلفی در بخش های مورد نظر اسلایدهای خود استفاده کنید. همچنین شما می توانید **Style**، رنگ و دیگر تنظیمات شکل ها را مطابق با سلیقه و نیاز خود، سفارشی کنید. در ادامه ی مباحث به **آشنایی با شکل ها در powerpoint 2016** و چگونگی استفاده از آنها پرداخته ایم.

آشنایی با شکل ها در powerpoint 2016

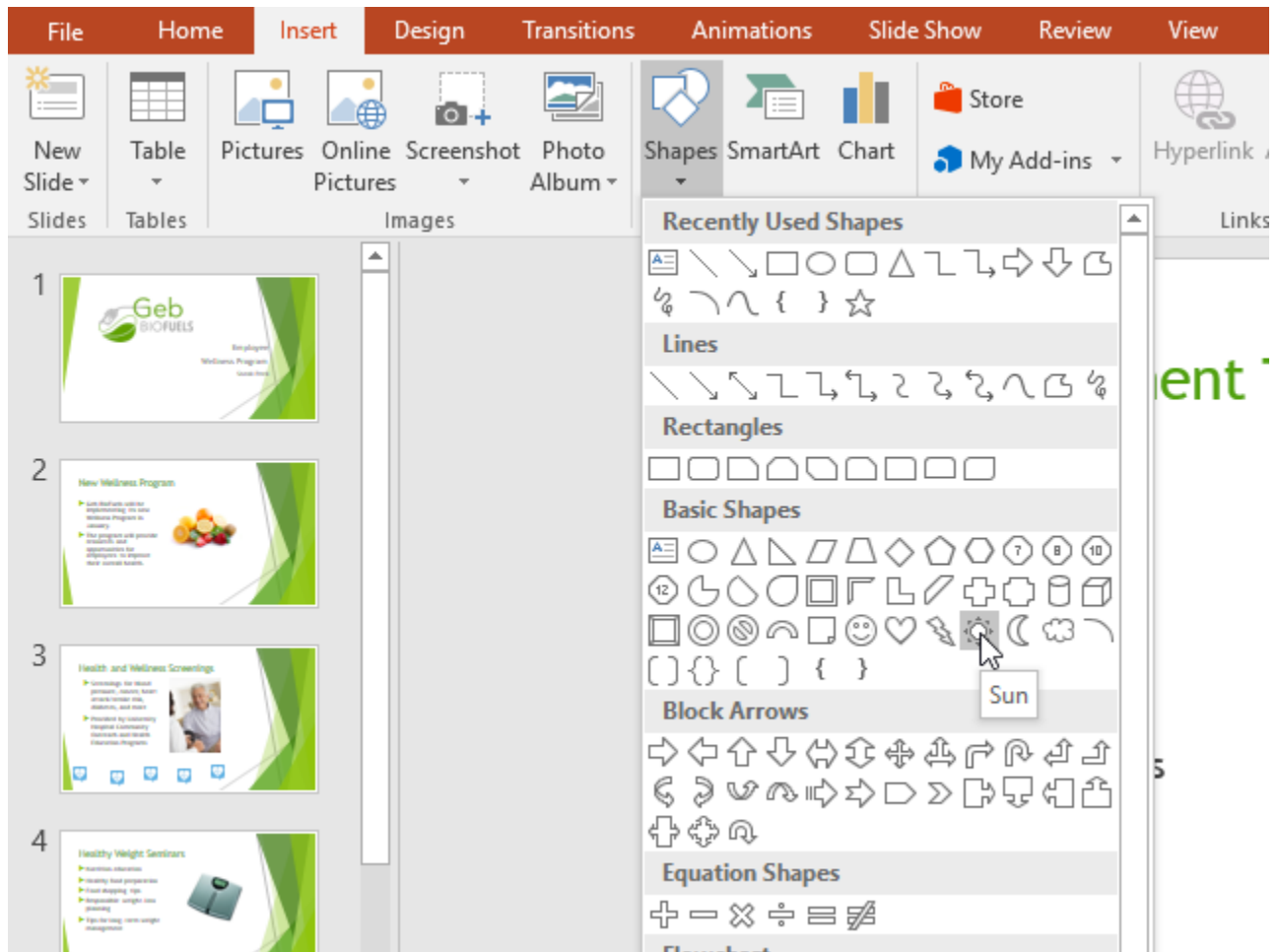
در این آموزش به مباحث مورد نیاز برای کار و آشنایی با شکل ها در **powerpoint 2016** از جمله چگونگی درج، تغییر جهت و چرخش شکل و... پرداخته ایم.

درج شکل در اسلاید

در مراحل زیر چگونگی درج شکل در اسلایدها را بیان کرده ایم:

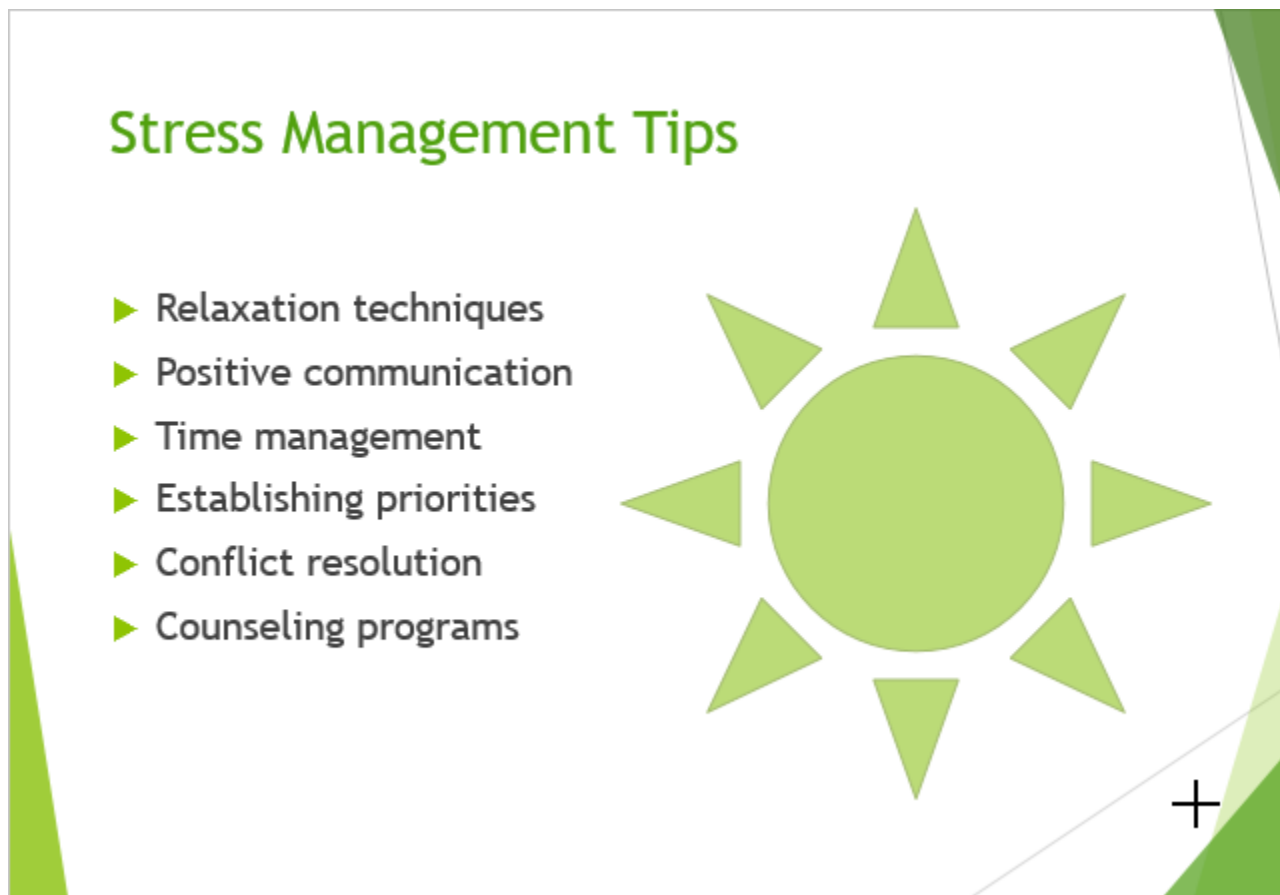
۱- از زبانه ی **Insert** روی **Shapes** کلیک کنید، زیر منوی آن که شامل دسته بندی شکل هاست، ظاهر خواهد شد.

۲- روی شکل مورد نظر کلیک کنید.



آشنایی با شکل ها در powerpoint 2016

۳- با کلیک و درگ کردن در محل مورد نظر از اسلاید، می توانید شکل را رسم کنید.

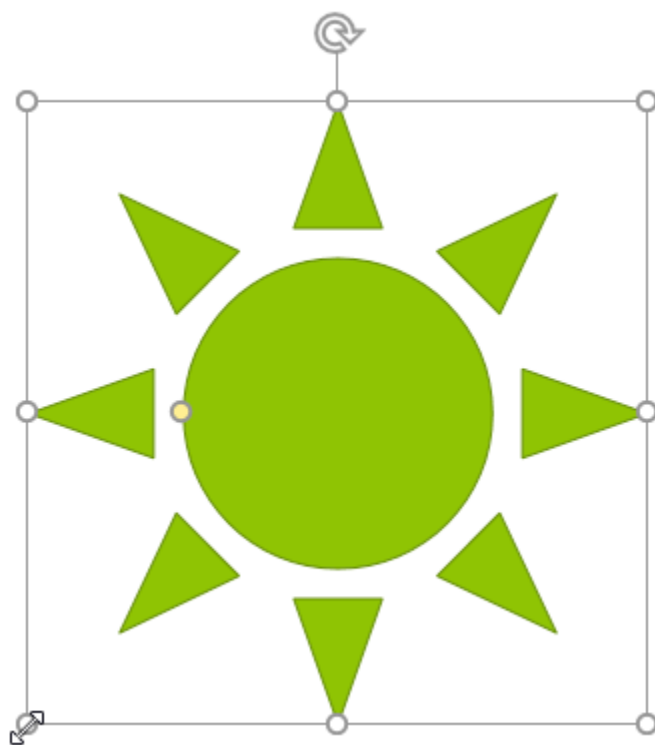


تغییر دادن جهت و چرخاندن شکل

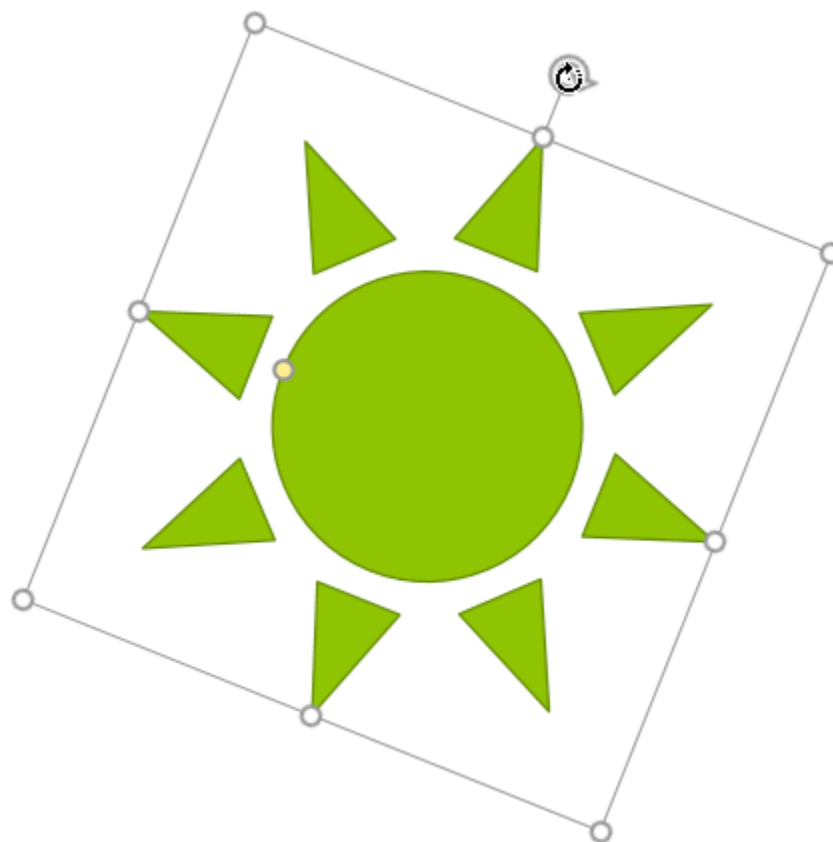
زمانیکه روی شکل یا **texrbox** کلیک کنید، ابزاری برای تغییر جهت و اندازه در اطراف شکل ظاهر می شود.

در زیر موارد کاربرد ابزار تغییر جهت و اندازه را بررسی کرده ایم:

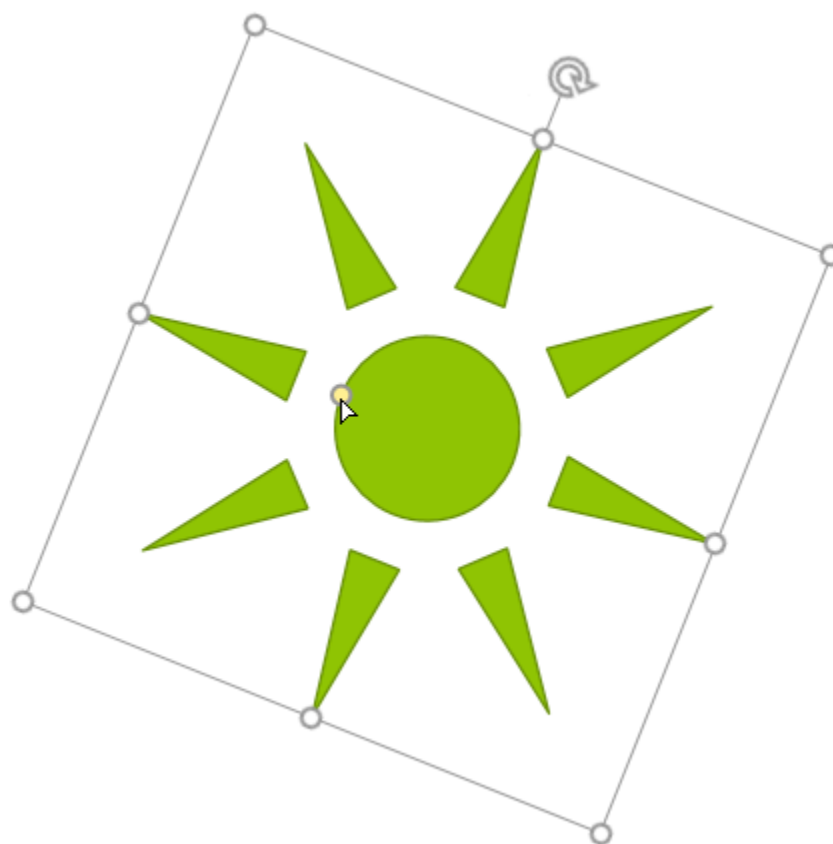
- تغییر دادن اندازه : بعد از انتخاب شکل و ظاهر شدن ابزار دستکاری اندازه و جهت، با کلیک ماوس و درگ از محل های مشخص شده، می توانید اندازه شکل را تغییر دهید.



چرخش تصویر: با کلیک و درگ روی ابزار **rotation** بالای تصویر می توانید، شکل را به جهت مورد نظر بچرخانید.



ابزار زرد: در برخی شکل ها در حالت انتخاب در ابزار دستکاری ، یک نقطه ی زرد رنگ برای تغییراتی مانند نسبت ابعاد قسمت های مختلف شکل قرار دارد.



قالب بندی شکل و textbox

پاورپوینت اجازه می دهد تا ویژگی های شکل و textbox را از جمله رنگ ، Style ، افکت و ... را به راحتی تغییر دهید.

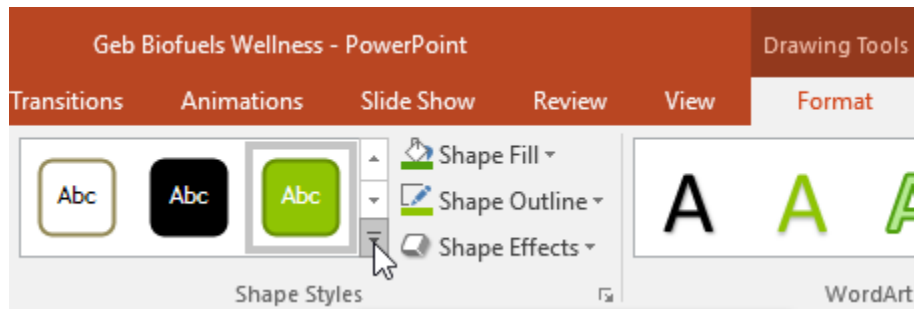
تغییر دادن Style شکل ها

ابزار shape style به شما style های متنوعی را برای شکل ها ارائه می دهد.

مراحل زیر چگونگی تغییر Style شکل ها را بخوبی نشان می دهد:

۱- شکل یا textbox مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- در زبانه ی Format روی دکمه ی More کنار لیست Shape Styles کلیک کنید تا تمام style ها را مشاهده کنید.



۳- تمام style ها در یک منوی کشویی نمایش داده می شود. روی style مورد نظر کلیک کنید.



۴- Style انتخاب شده اعمال خواهد شد.

تغییر دادن رنگ زمینه ی شکل

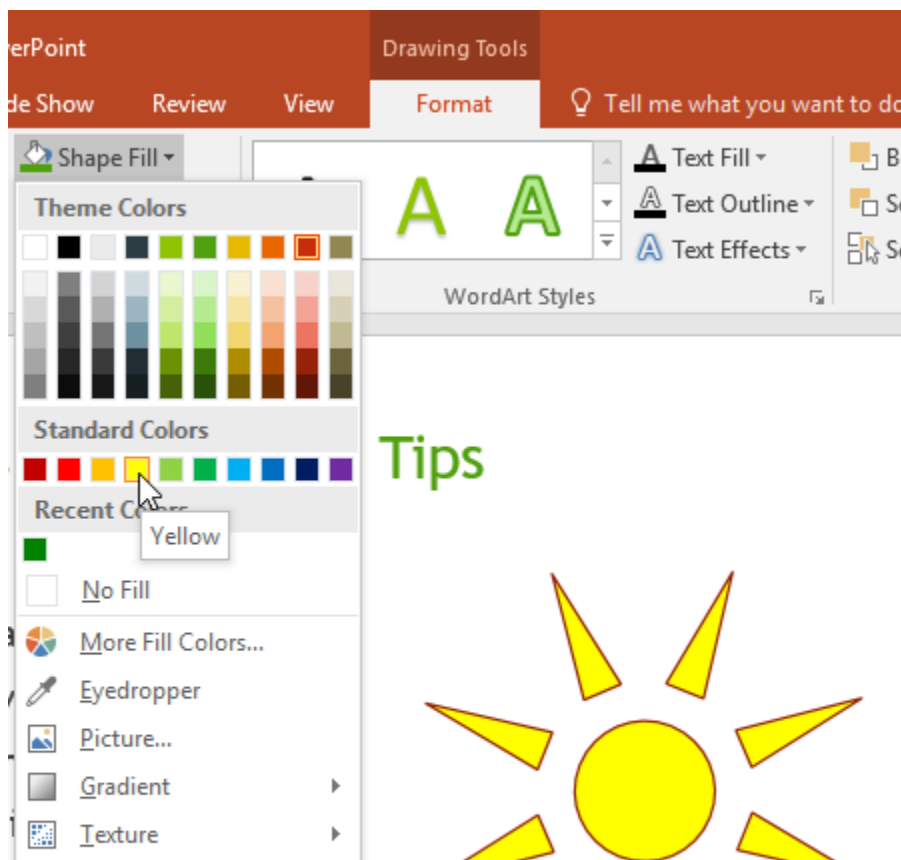
در این قسمت مراحل چگونگی تغییر دادن رنگ زمینه ی شکل ها را ارائه کرده ایم:

۱- شکل یا **textbox** مورد نظر را انتخاب کنید.

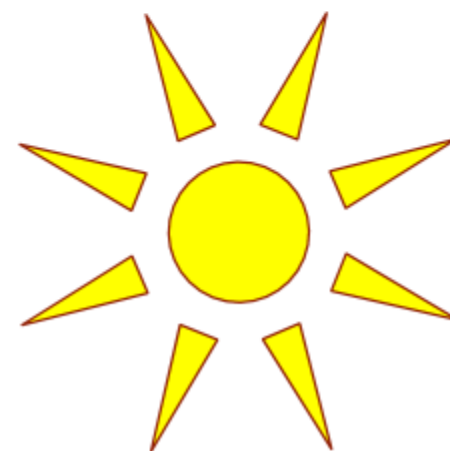
۲- از زبانه ی **Format** روی منوی **Shape Fill** کلیک کنید. سپس منوی **Shape Fill** ظاهر خواهد شد.

۳- ماوس خود را روی **box** حاوی رنگ مورد نظر برده و روی آن کلیک نمایید. اگر می خواهید از رنگ های دیگری استفاده

کنید روی **More Fill Colors** کلیک کنید.



Tips



۴- سپس رنگ مورد نظر در شکل انتخاب شده اعمال خواهد شد.

نکته: می توانید از **style** های دیگر رنگ زمینه با کلیک روی موارد **radient** یا **Texture** استفاده کنید.

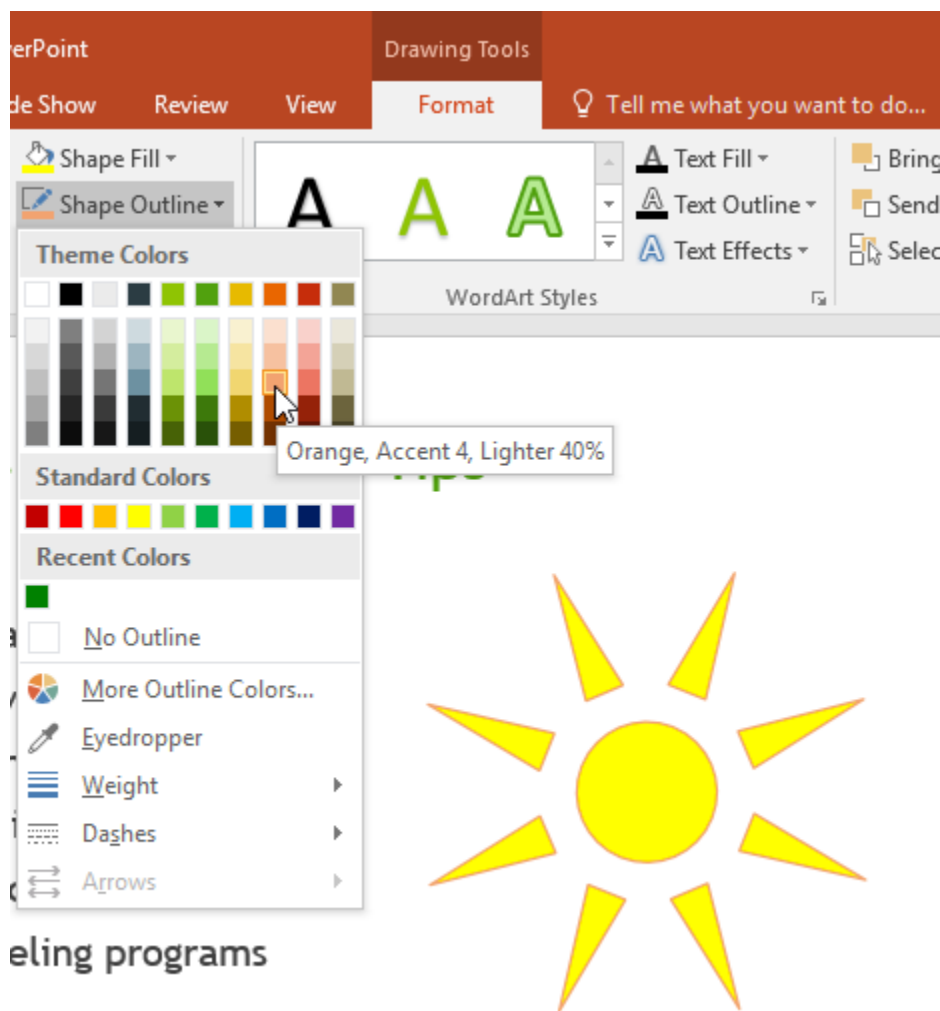
تغییر دادن رنگ خطوط شکل

در این بخش مراحل تغییر دادن خطوط تشکیلی دهنده ی شکل را بیان کرده ایم:

۱- شکل مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- از زبانه ی **Format** روی منوی کشویی **Shape Outline** کلیک کنید. سپس منوی **Shape Outline** ظاهر خواهد شد.

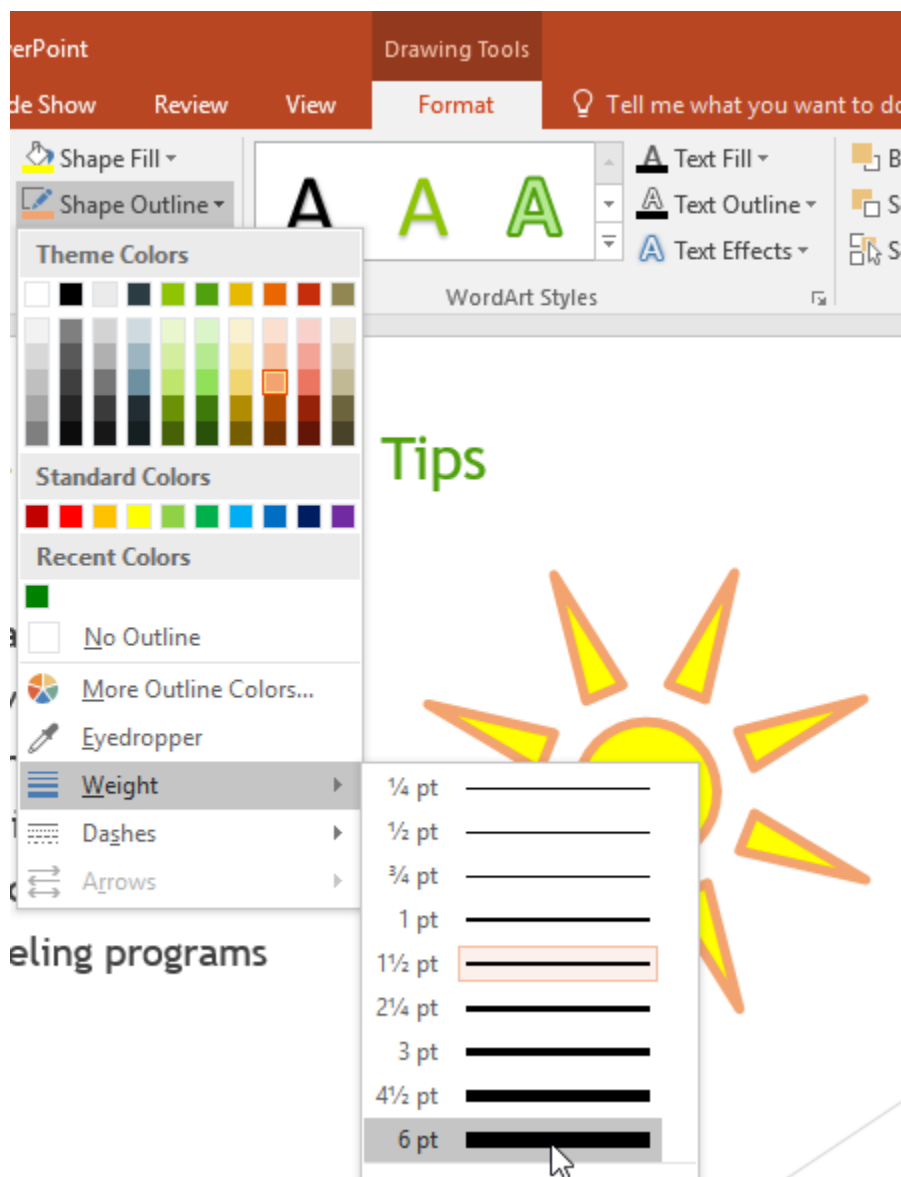
۳- روی رنگ مورد نظر کلیک کنید و در صورتی می خواهید حالت بدون رنگ را استفاده کنید روی **No Outline** کلیک کنید.



eling programs

۴- در نهایت، رنگ خطوط خارجی شکل تغییر خواهد کرد.

نکته: همچنین می توانید با استفاده از گزینه های **weight** ضخامت و **dashed** حالت نقطه چین خطوط را مشخص کنید.

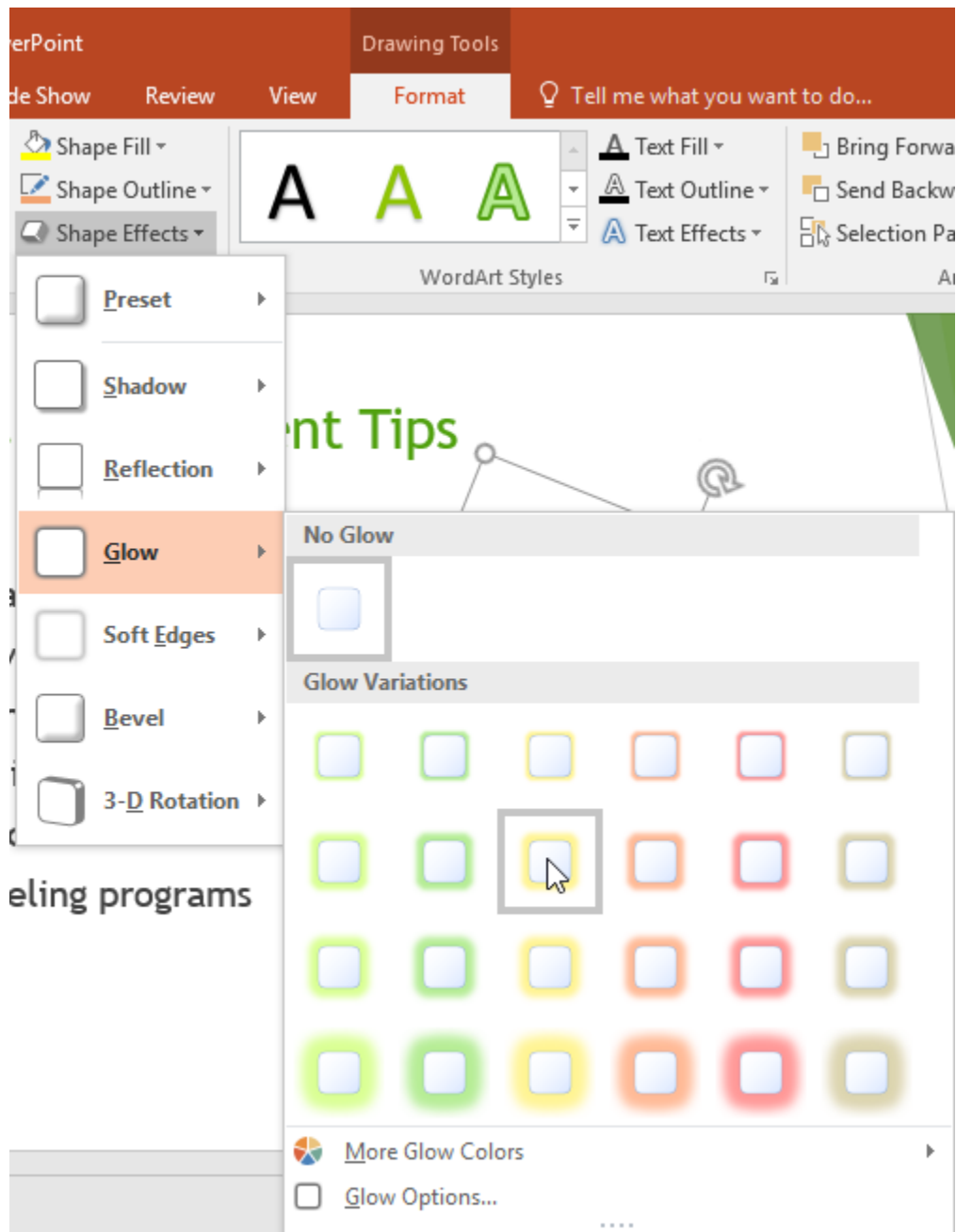


افزودن افکت به شکل ها

در مراحل زیر چگونگی استفاده از افکت های مختلف را در شکل ها بررسی کرده ایم:

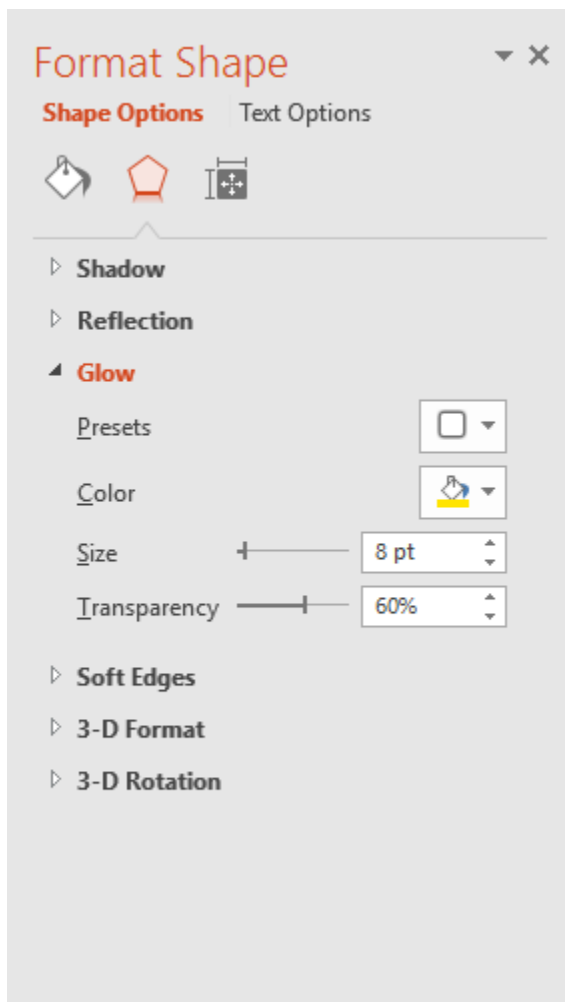
۱- شکل یا **textbox** مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- از زبانه ی **Format** روی منوی **Shape Effects** کلیک کنید. در منوی ظاهر شده ماوس خود را روی هر کدام از مجموعه افکت ها که بپسید، نمونه های آن نمایش داده خواهد شد. سپس روی افکت مورد نظر کلیک کنید.



۳- در نهایت افکت انتخاب شده اعمال می شود.

نکته : با انتخاب گزینه ی **Options** تنظیمات بیشتری را از افکت ها مشاهده خواهید کرد که می توانید آن ها را تغییر دهید.

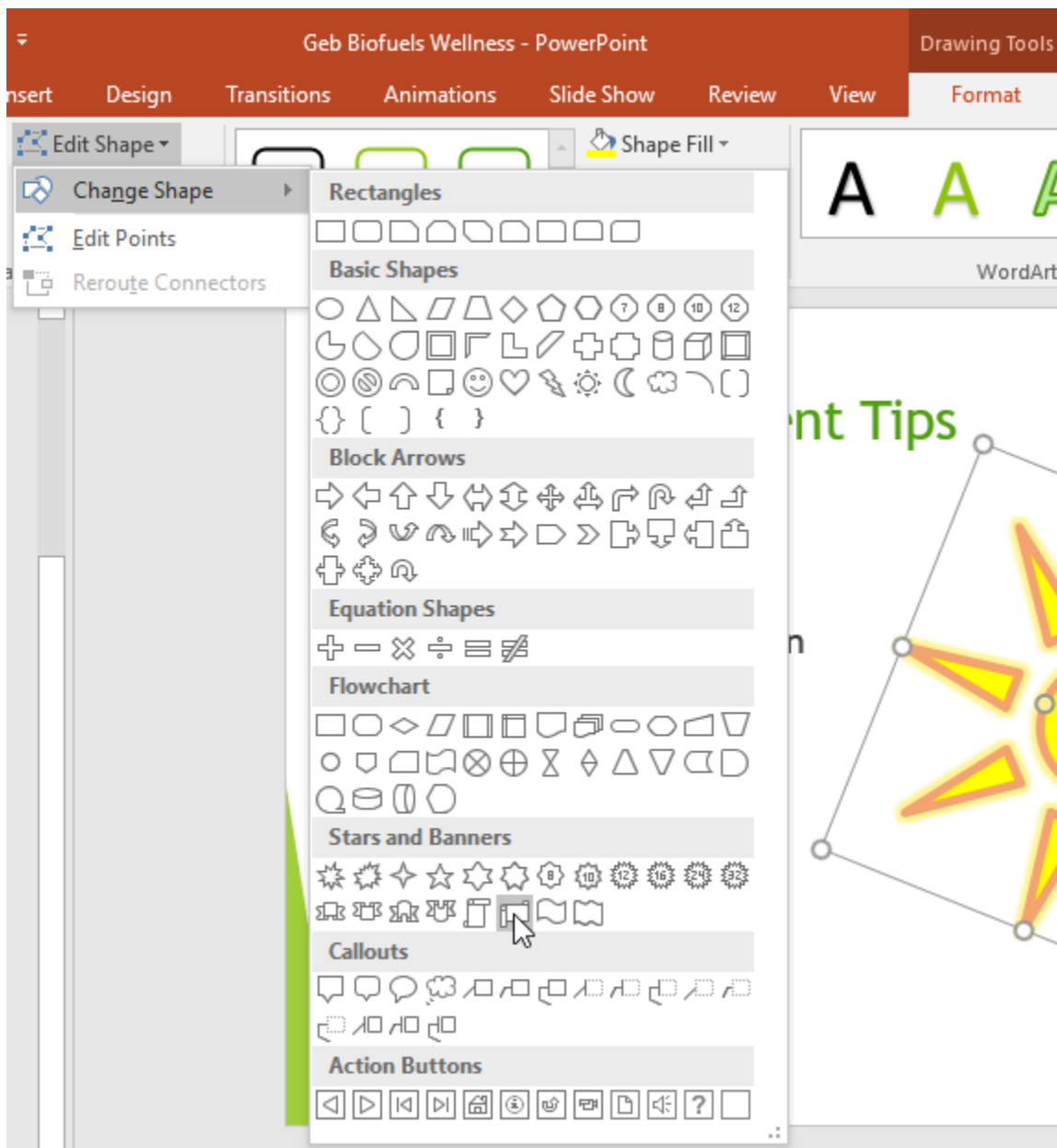


تغییر دادن شکل ها

با بررسی مراحل زیر به راحتی خواهید توانست شکل مورد نظر را به شکل دیگری تغییر دهید:

۱- شکل مورد نظر را برای تغییر انتخاب کنید.

۲- از زبانه ی **Format** روی **Edit Shape** کلیک کرده و در منوی ظاهر شده روی شکل مورد نظر کلیک کنید.



۳- در نهایت شکل مورد نظر به شکل انتخابی تغییر می کند.



نکته: شما همچنین می توانید روی شکل مورد نظر متنی را بر حسب نیاز خود تایپ نموده و **Font** آن را از زبانه **Home** تغییر دهید.

کلام آخر

مباحث فوق به منظور آشنایی با شکل ها در **powerpoint 2016** و چگونگی انجام تنظیمات سفارشی آنها تقدیم شما گردید. شما می توانید از شکل های برای جلب توجه مخاطبین به نکات و مطالب مهم در اسلایدهای خود، استفاده کنید.

جلسه ۰۱-۱۸: ترازبندی آبجکت ها در Powerpoint 2016

گاهی در برخی از اسلایدها ممکن است از چندین آجکت از جمله تصویر استفاده کنید. در چنین مواقعی برای نظم داشتن و مرتب بودن آجکت ها بهتر است که آن ها را طبق سلیقه و نیاز خود ترازبندی کنید. در مباحث این بخش به چگونگی ترازبندی آجکت ها در **powerpoint 2016** و ترازبندی دو یا چند آجکت در پاورپوینت پرداخته ایم.

ترازبندی آجکت ها در **powerpoint 2016**

زمانیکه از چندین آجکت در یک اسلاید استفاده کنید، ابزارهای **alignment guides** و **spacing guides** بصورت نقطه چین برای تنظیم ترازبندی آجکت ها ظاهر خواهد شد.



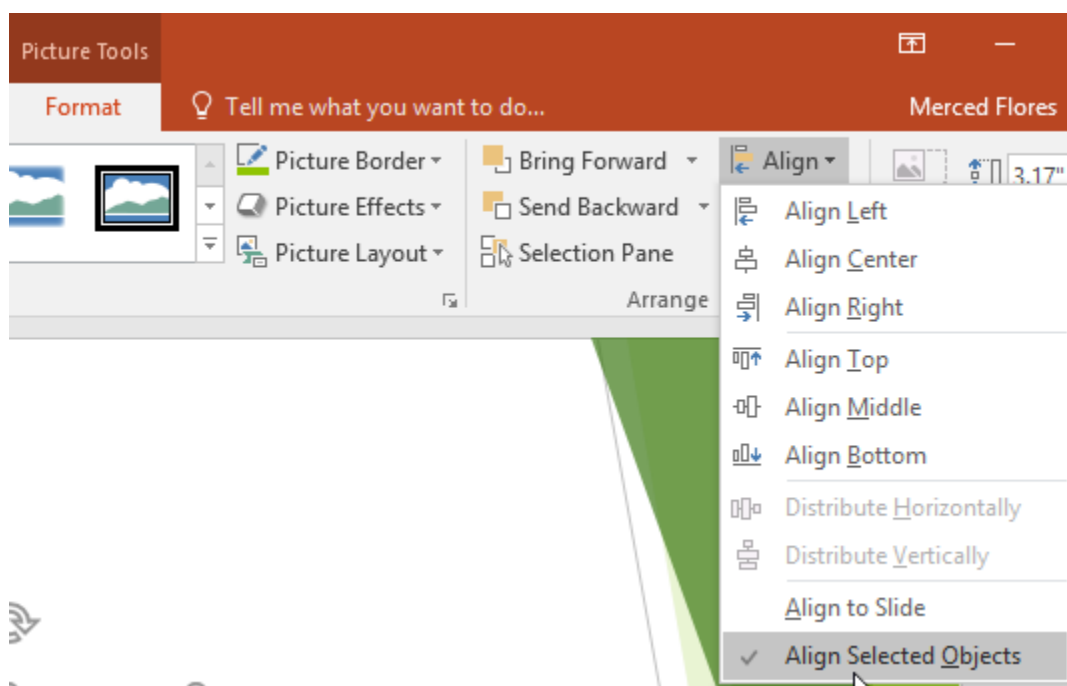
ترازبندی دو یا چند آجکت

برای ترازبندی دو یا چند آجکت در یک اسلاید مراحل زیر را انجام دهید:

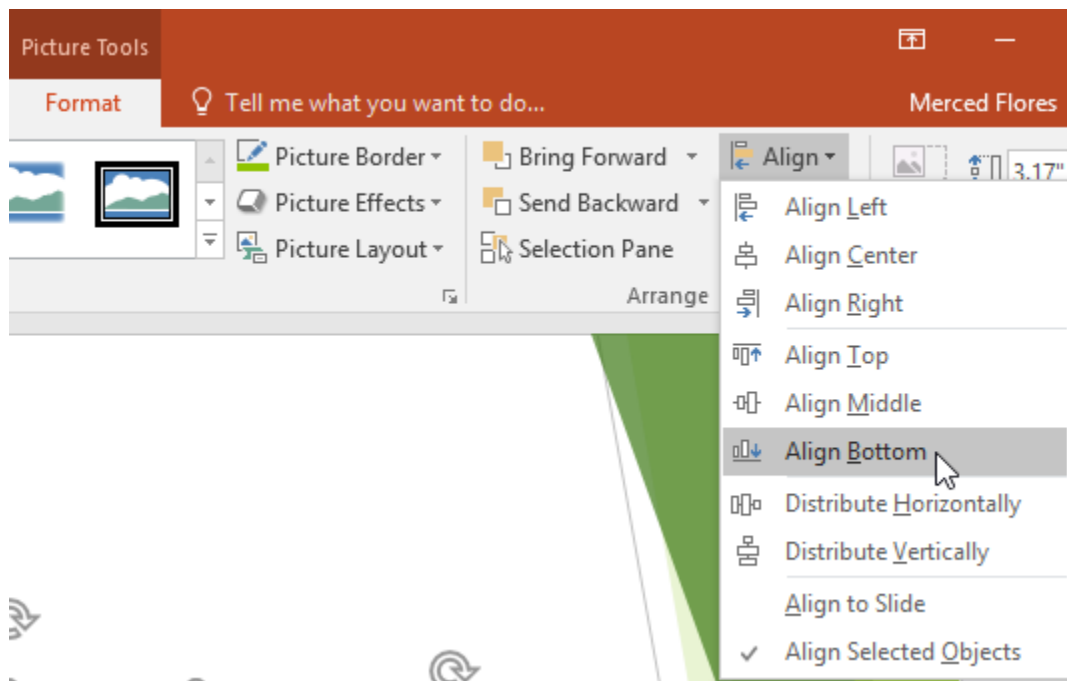
- ۱- با نگه داشتن کلید **Shift** از صفحه کلید و کلیک روی آجکت های یک اسلاید، آن ها را انتخاب کنید، سپس زبانه **Format** ظاهر خواهد شد.



۲- از زبانه ی **Format** روی **Align** کلیک کرده و از زیر منوی آن روی **Align Selected Objects** کلیک کنید.



۳- مجدداً روی **Align** کلیک کرده و اینبار روی یکی از حالت های **Align** (ترازبندی) کلیک کنید.



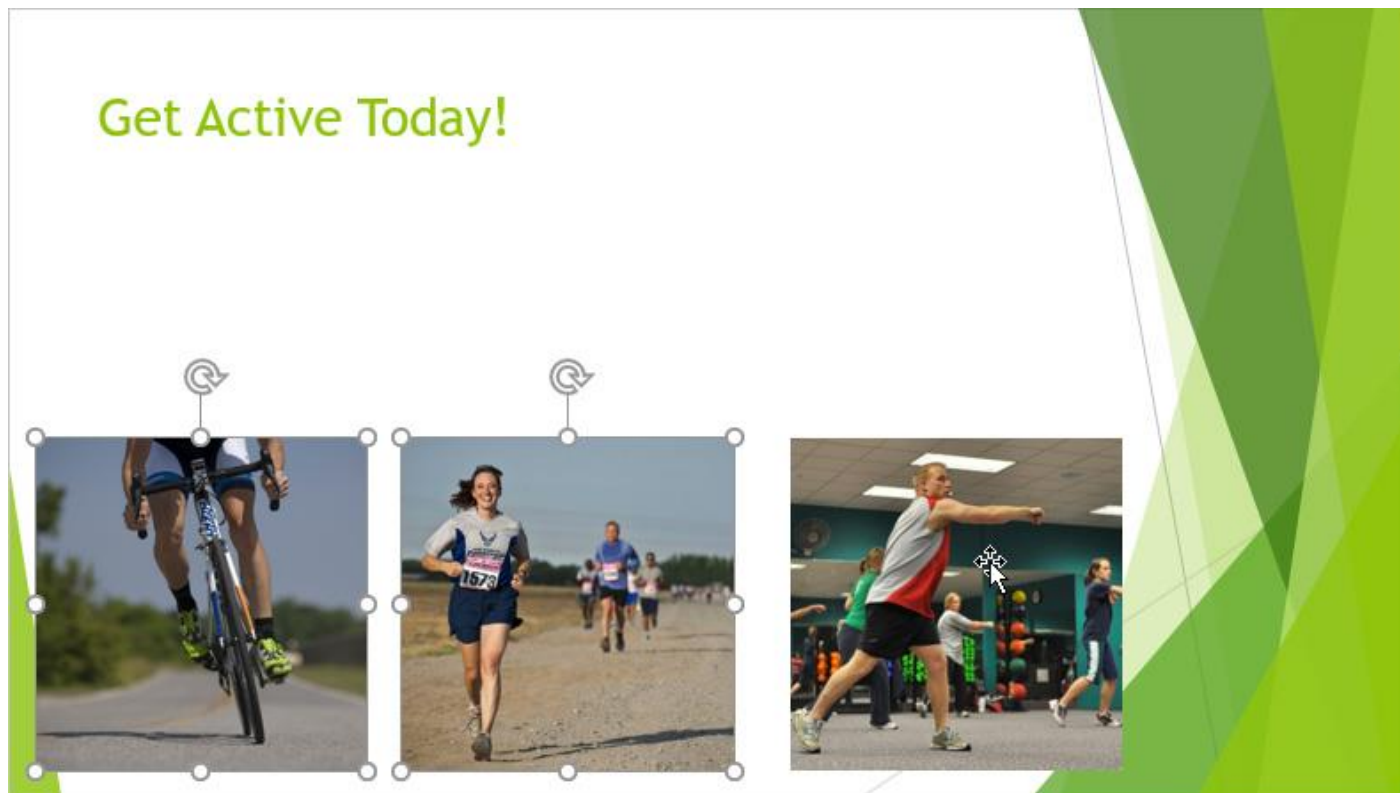
۴- در نهایت آجکت ها در ترازبندی انتخاب شده قرار خواهند گرفت.



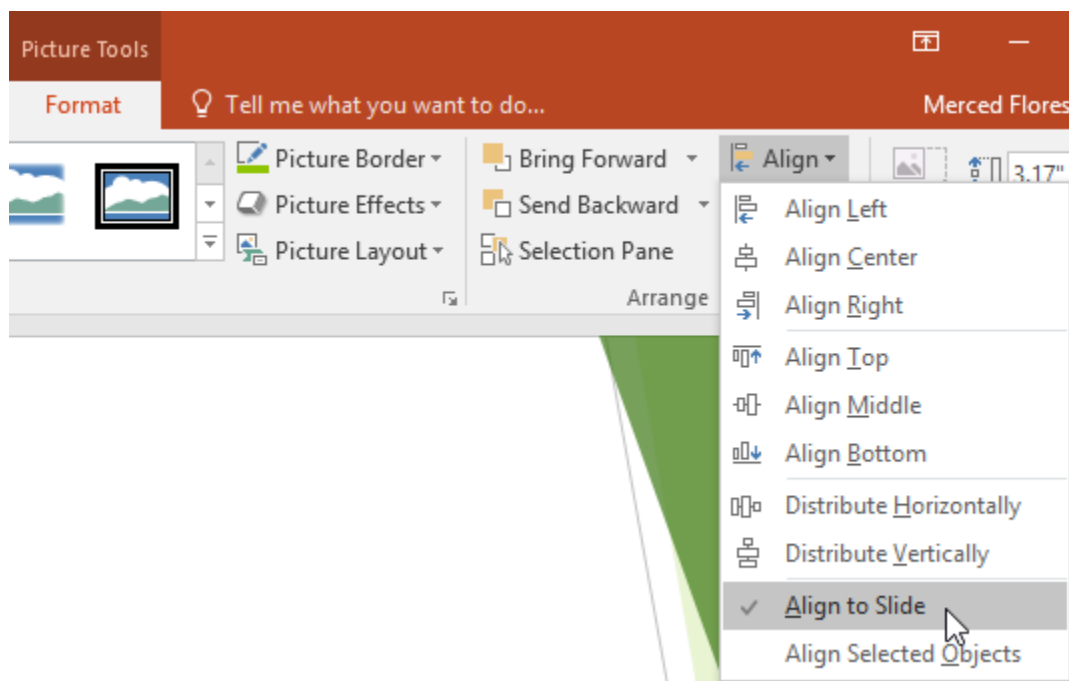
ترازبندی آجکت ها نسبت به اسلاید

با استفاده از گزینه ی **Align to Slide** می توانید آجکت ها را نسبت به اسلاید ترازبندی کنید. مراحل زیر چگونگی انجام این اقدامات را نشان می دهد:

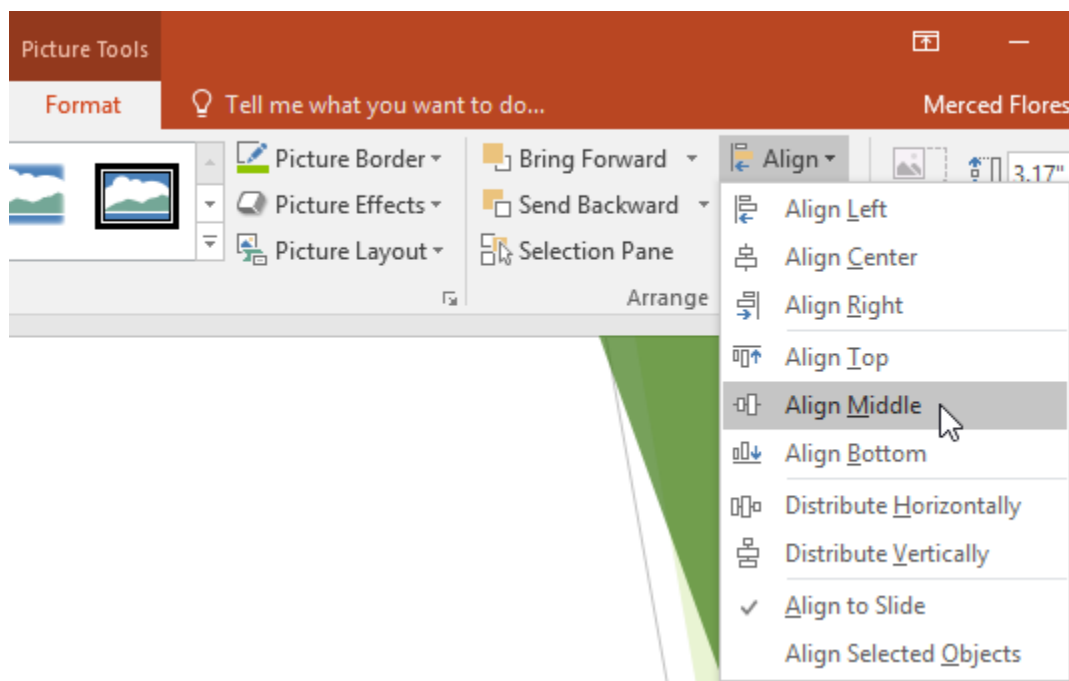
۱- با نگه داشتن کلید **Shift** از صفحه کلید، آبجکت ها را در یک اسلاید را انتخاب کنید.



۲- سپس از زبانه ی **Format** روی **Align** کلیک کرده و از زیر منوی آن روی **Align to Slide** کلیک کنید.



۳- دوباره روی **Align** کلیک کنید و از زیرممنوی آن روی یکی از حالت‌های **Align** کلیک کنید.



۴- سپس آبجکت‌ها را در حالت مورد نظر تراز بندی کنید.



توزیع مساوی فاصله های آبجکت ها از یکدیگر

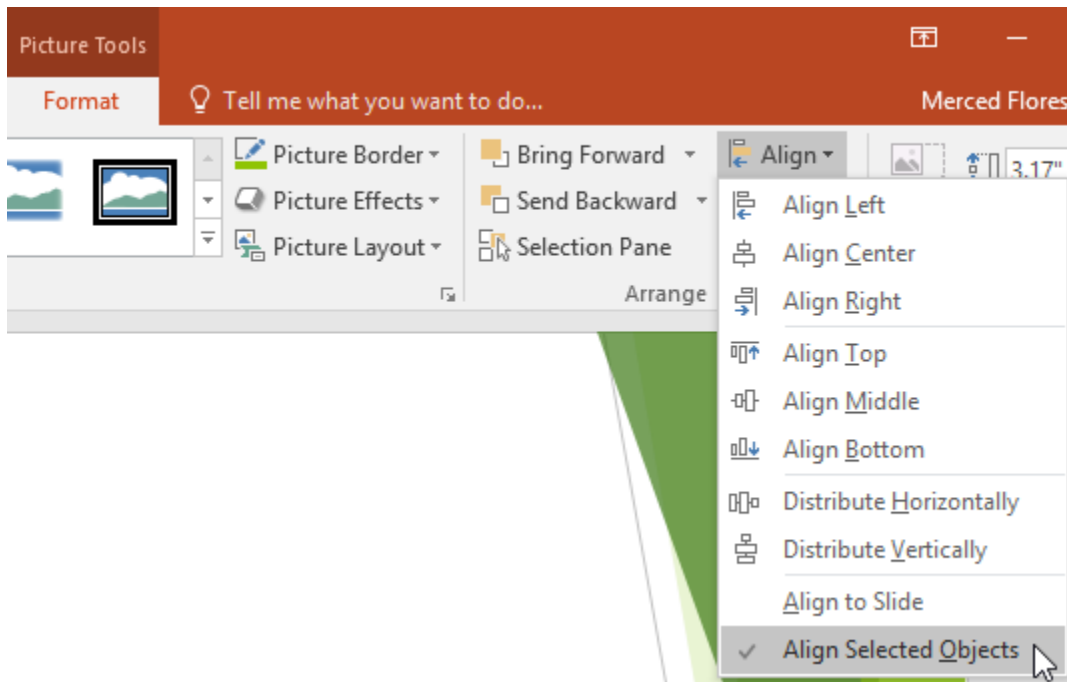
شما حتی می توانید فاصله بین آبجکت ها را بطور مساوی توزیع کنید.

در ادامه مراحل توزیع مناسب فواصل بین آبجکت ها را شرح داده ایم:

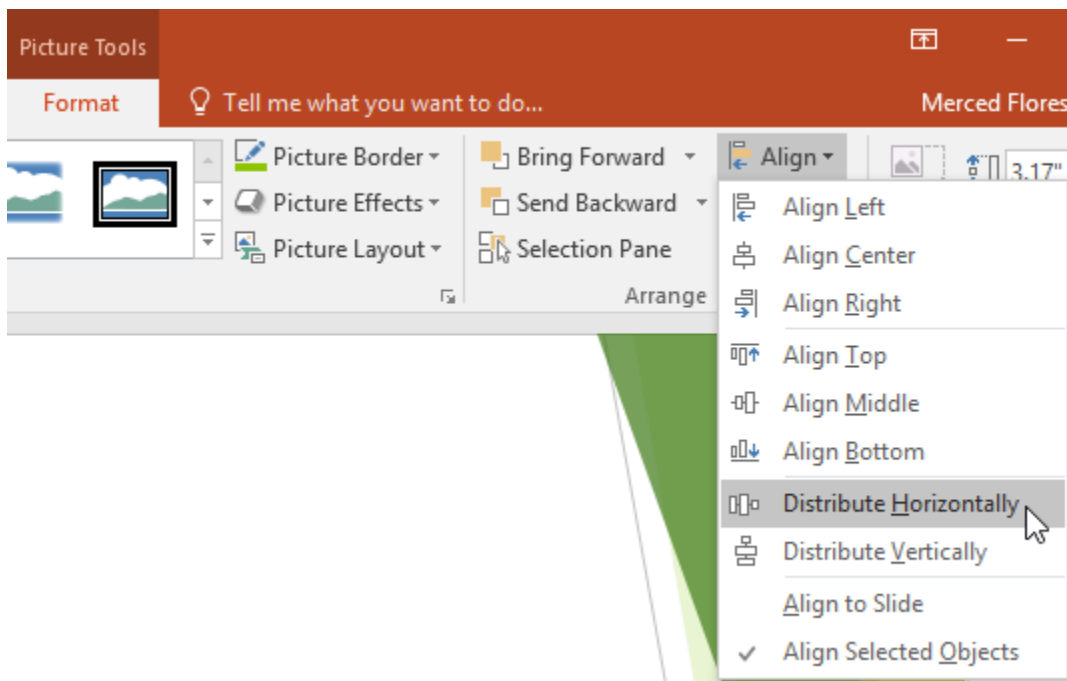
۱- آبجکت های مورد نظر را مانند موارد قبلی انتخاب نمایید.

۲- از زبانه ی **Format** روی **Align** کلیک کنید.

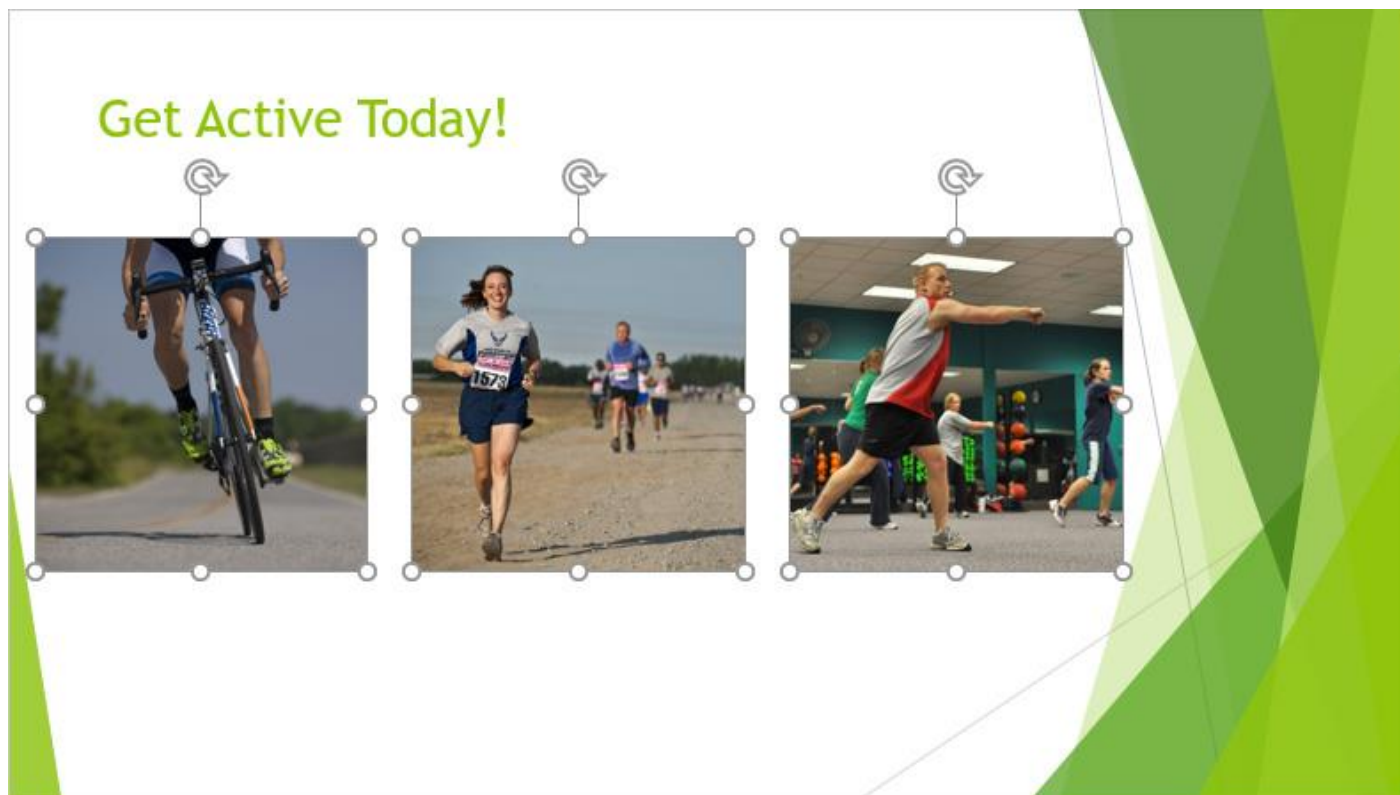
سپس از زیر منوی آن روی **Align to Slide** یا **Align Selected Objects** کلیک کنید.



۳- دوباره روی **Align** کلیک کرده و اینبار از زیر منوی آن گزینه های **Distribute Horizontally** یا **Distribute Vertically** را انتخاب نمایید.



۴- سپس آبجکت ها به طور مساوی توزیع خواهند شد.



کلام آخر

زمانیکه از چندین آبجکت مانند تصاویر مختلف در یک اسلاید استفاده می کنید، با استفاده از گزینه های ترازبندی آبجکت ها در **powerpoint 2016** به راحتی می توانید تصاویر خود را در یک ترازبندی منظم قرار داده و ارائه خود را جذاب و زیبا کنید.

جلسه ۰۲-۱۸: گروه بندی آبجکت ها در Powerpoint 2016

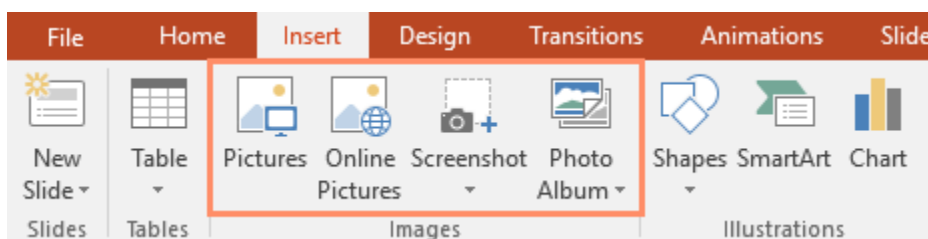
بعد از انجام دادن ترازبندی آبجکت ها در اسلایدها، اگر بخواهید که آنها را در اسلاید جا به جا کنید، در حالت عادی اینکار مشکل خواهد بود چراکه باید تمام آبجکت ها را انتخاب کرده و با احتیاط آن ها را جابه جا کنید، در غیر این صورت ترازبندی آن ها از بین خواهد رفت، و شما مجبور می شوید مجدداً آنها را ترازبندی کنید، اما در ادامه ی مباحث این بخش، شما یاد خواهید گرفت به چگونگی گروه بندی آبجکت ها در پاورپوینت و چه طور با استفاده از **گروه بندی آبجکت ها در Powerpoint 2016** چندین آبجکت را در یک گروه قرار داده و به راحتی آن را جا به جا کنید.

گروه بندی آبجکت ها در Powerpoint 2016

شما در پاورپوینت آبجکت های تصویر، شکل، clip art و text boxe را می توانید گروه بندی کنید.

ما چگونگی انجام اقدامات فوق، را در این آموزش شرح داده ایم.

اگر می خواهید که تصاویر را گروه بندی کنید، می توانید از زبانه ی Insert و گروه Images استفاده کنید.



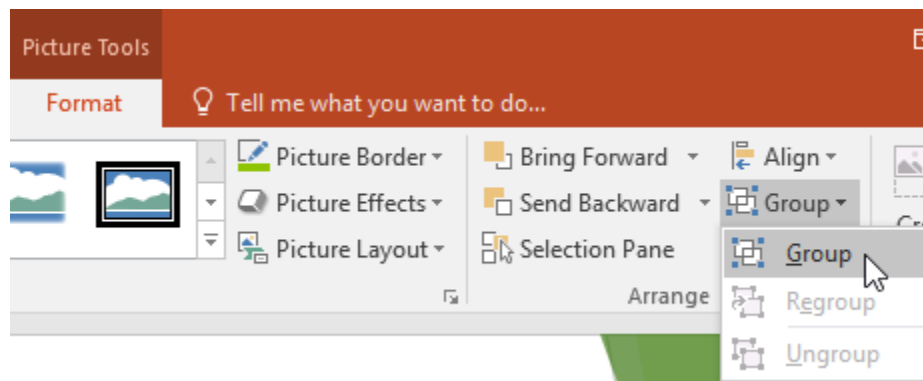
چگونگی گروه بندی آبجکت ها

در این قسمت مراحل گروه بندی آبجکت ها در یک اسلاید ارائه داده ایم:

۱- آبجکت ها مورد نظر را با نگه داشتن کلید Shift از صفحه کلید انتخاب کنید، سپس زبانه ی Format ظاهر خواهد شد.



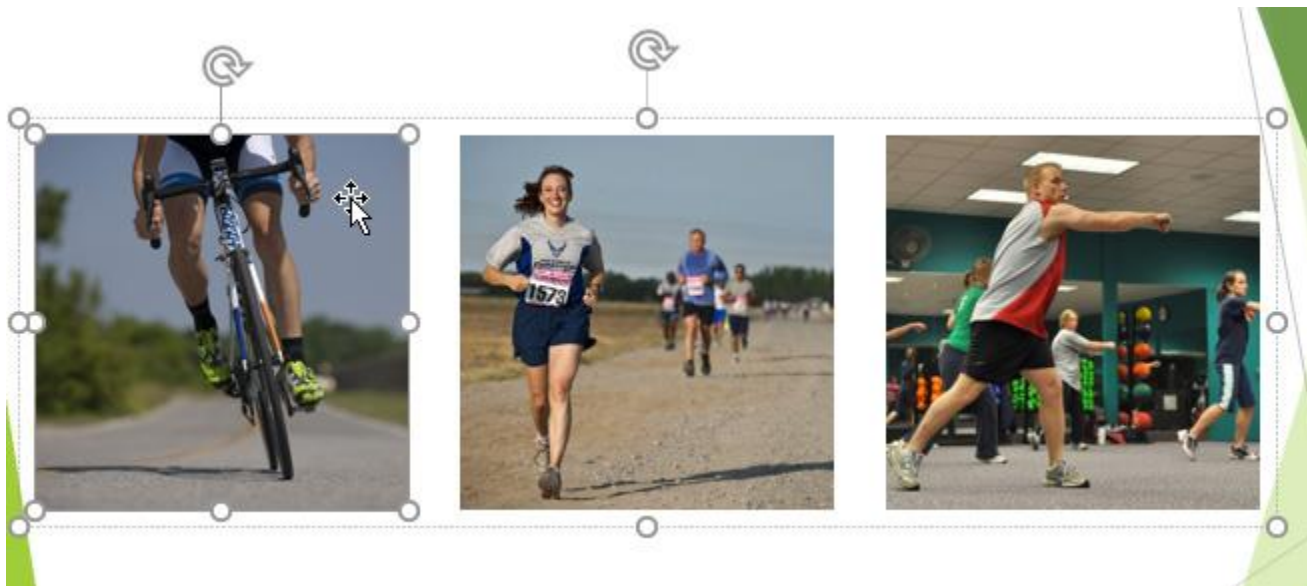
۲- در زبانه ی Format روی Group کلیک کرده و از زیر منوی آن مجددا روی Group کلیک کنید.



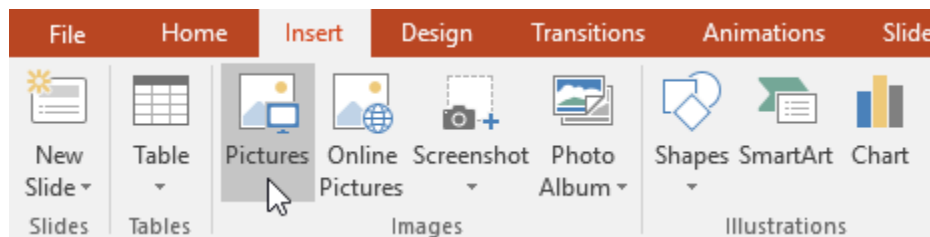
۳- سپس آبجکت های انتخاب شده در یک گروه قرار خواهند گرفت، و ابزار دستکاری اندازه و جهت تمام گروه را احاطه می کند.



نکته: اگر خواستید فقط اندازه و جهت یکی از آبجکت ها را تغییر دهید کافیست روی آبجکت مورد نظر دوبار کلیک کنید تا این امکان فراهم شود.



نکته ۲: اگر آبجکت های انتخابی و گزینه ی **Group** غیر فعال بود. مجدداً از زبانه ی **Insert** روی **Pictures** کلیک کنید.

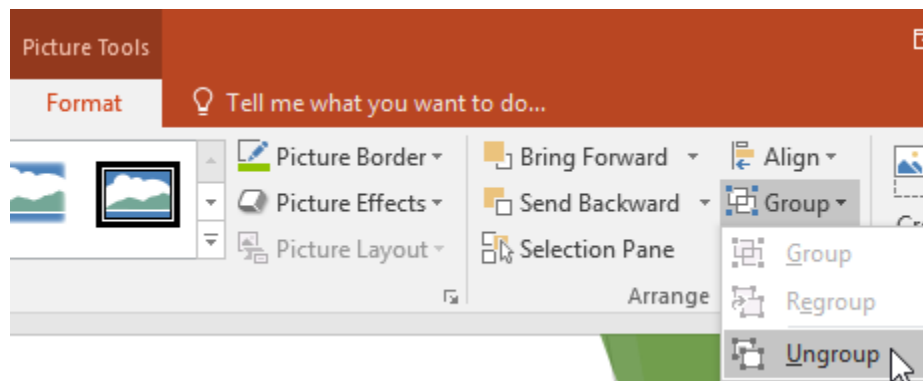


حذف گروه بندی آبجکت ها

برای حذف گروه بندی آبجکت ها ، بصورت زیر اقدام کنید:

۱- گروه بندی مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲- از زبانه ی **Format** روی **Group** کلیک کنید و گزینه ی **Ungroup** را انتخاب نمایید.



۳- در نتیجه گروه بندی حذف خواهد شد.



کلام آخر

با استفاده از قابلیت **گروه بندی آبجکت ها در Powerpoint 2016**، جابه جایی چندین آبجکت در یک اسلاید بدون به هم خوردن تراز بندی و نظم آنها بسیار آسان خواهد بود. در بخش بعدی به مباحث ترتیب آبجکت ها در اسلاید خواهیم پرداخت.

جلسه ۰۳-۱۸: نظم آبجکت ها در Powerpoint 2016

علاوه بر هماهنگ کردن اشیا، با اقداماتی مانند **گروه بندی آبجکت ها**، پاورپوینت به شما این امکان را می دهد که آبجکت ها را در یک نظم خاص ترتیب دهید. مرتب سازی آبجکت ها هنگامی که دو یا چند آبجکت با هم همپوشانی داشته باشند

بسیار مهم است، زیرا تعیین می کند که کدام آبجکت در جلوی یا پشت آبجکت دیگری قرار بگیرد. از این رو مباحث این آموزش را به بررسی نظم آبجکت ها در **Powerpoint 2016** اختصاص داده ایم.

نظم آبجکت ها در Powerpoint 2016

در ادامه به شما خواهیم آموخت که چه طور آبجکتی را در پشت آبجکت های دیگر برای مرتب کردن آنها قرار دهید.

مفهوم levels (سطوح)

هنگامی که چندین آبجکت را در یک اسلاید و دقیقا در یک محل قرار دهید، آنها در سطوح مختلفی روی یکدیگر قرار خواهند گرفت.

شما در پاورپوینت می توانید این سطوح را بصورت مرتب شده و مطابق با نیازهای خود تغییر دهید.



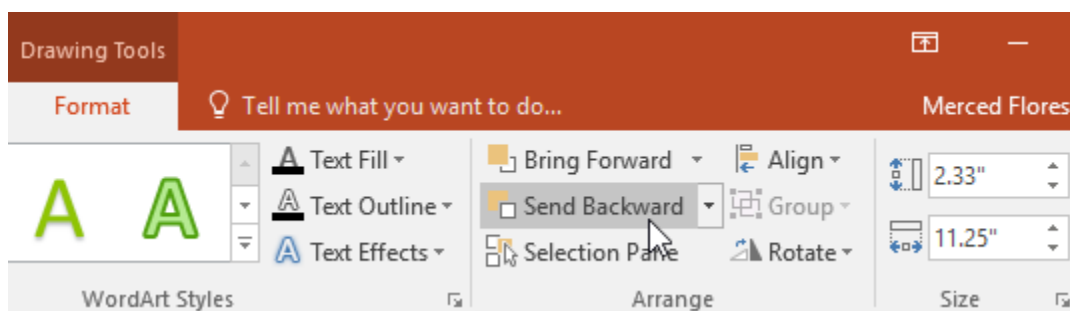
تغییر دادن ترتیب سطح آبجکت ها

مراحل زیر چگونگی تغییر دادن سطح آبجکت ها را به سادگی بیان می کند:

۱- آبجکت مورد نظر را انتخاب کنید، سپس زبانه ی **Format** نمایش داده می شود.



۲- از زبانه ی **Format** روی گزینه های **Bring Forward** یا **Send Backward** برای تغییر دادن سطح آبجکت کلیک کنید.



۳- در نتیجه آبجکت براساس نوع انتخاب شده مرتب می شود.

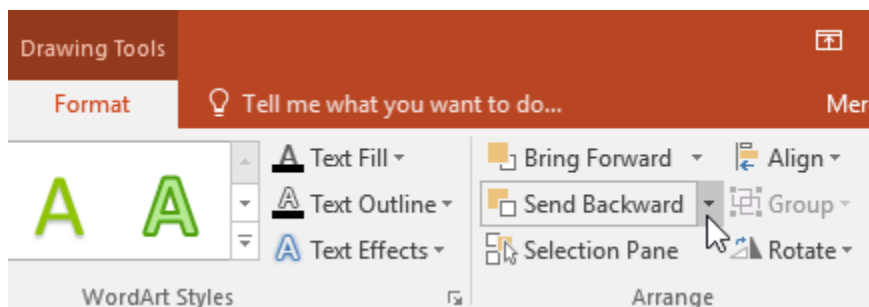


جابه جایی یک آبجکت به جلو یا پشت آبجکت های دیگر

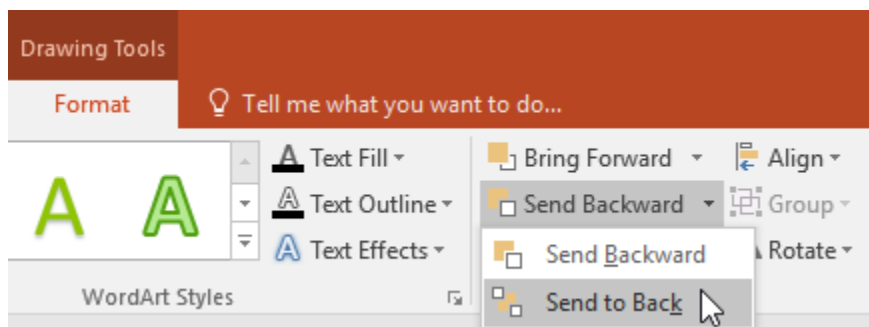
برای جابه جایی آبجکتی به جلو یا پشت ابجکت های دیگر در اسلایدها مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- آبجکت مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- از زبانه ی **Format** روی منوی **Bring Forward** (انتقال به جلو) یا **Send Backward** (انتقال به عقب) کلیک کنید.



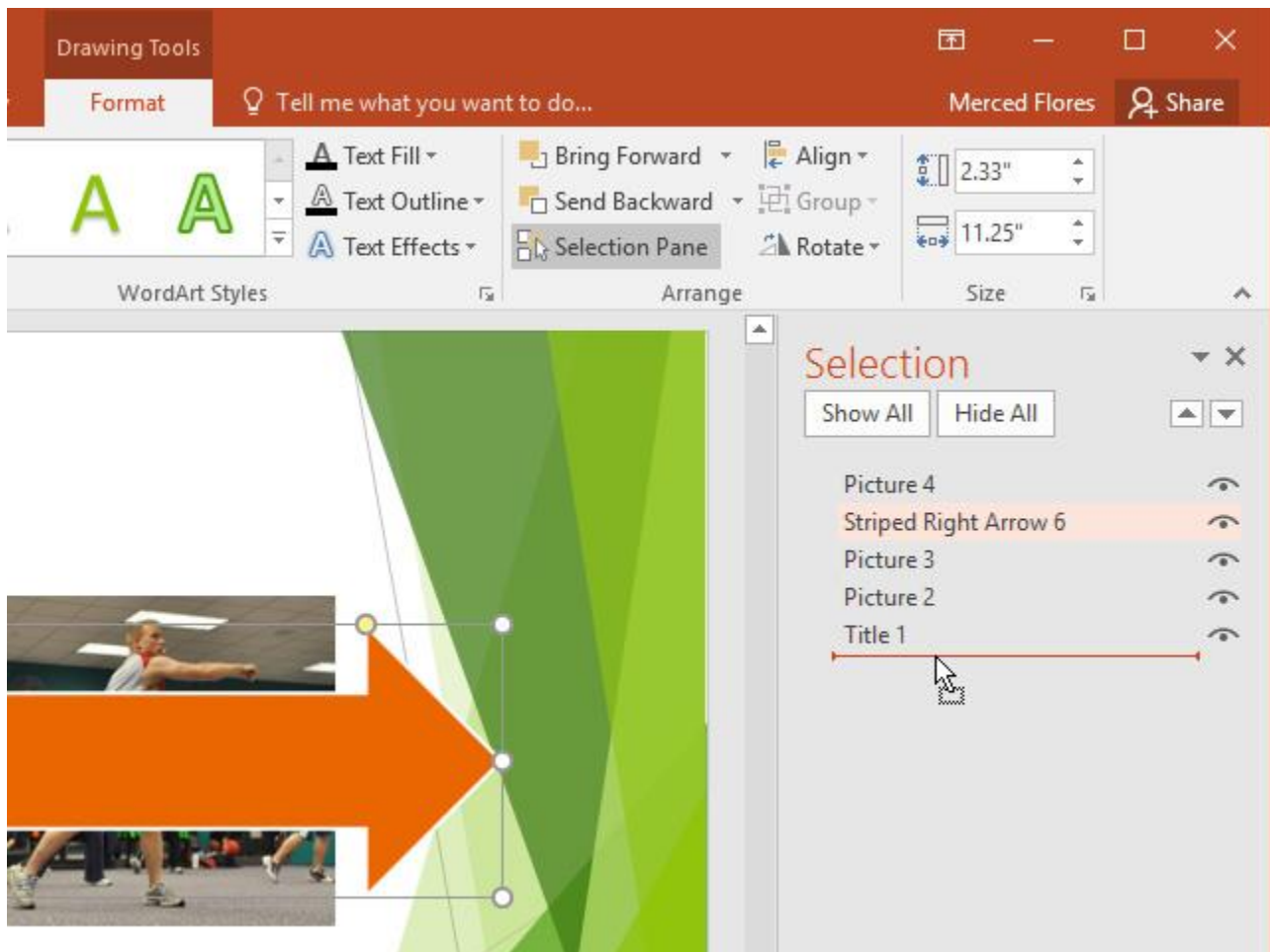
۳- از زیر منوی ظاهر شده گزینه ی **Bring to Front** یا **Send to Back** را انتخاب کنید.



۴- در نتیجه آبجکت انتخاب شده به جلو یا عقب منتقل خواهد شد.



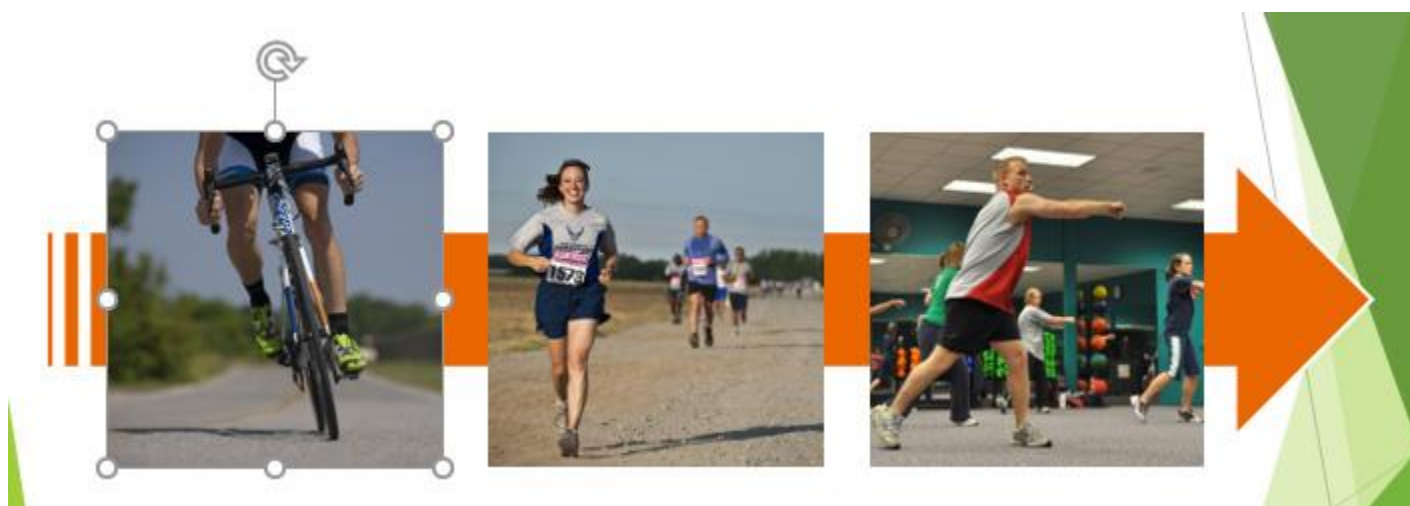
نکته: اگر آبجکت های مختلفی را در بالای یکدیگر قرار داده اید، و انتخاب یکی از آنها سخت شده است، با استفاده از ابزار Selection pane در زبانه ی Format به راحتی می توانید آبجکت مورد نظر را انتخاب نمایید.



چرخش آبجکت ها

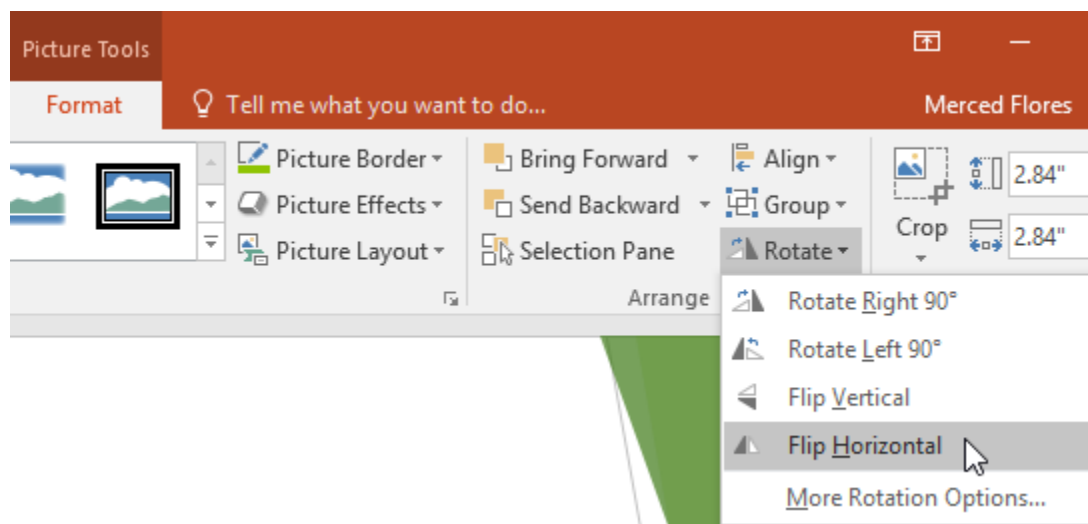
اگر نیاز پیدا کردید که یکی از آبجکت ها را چند درجه ای بچرخانید ، مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- آبجکت مورد نظر را انتخاب نمایید.

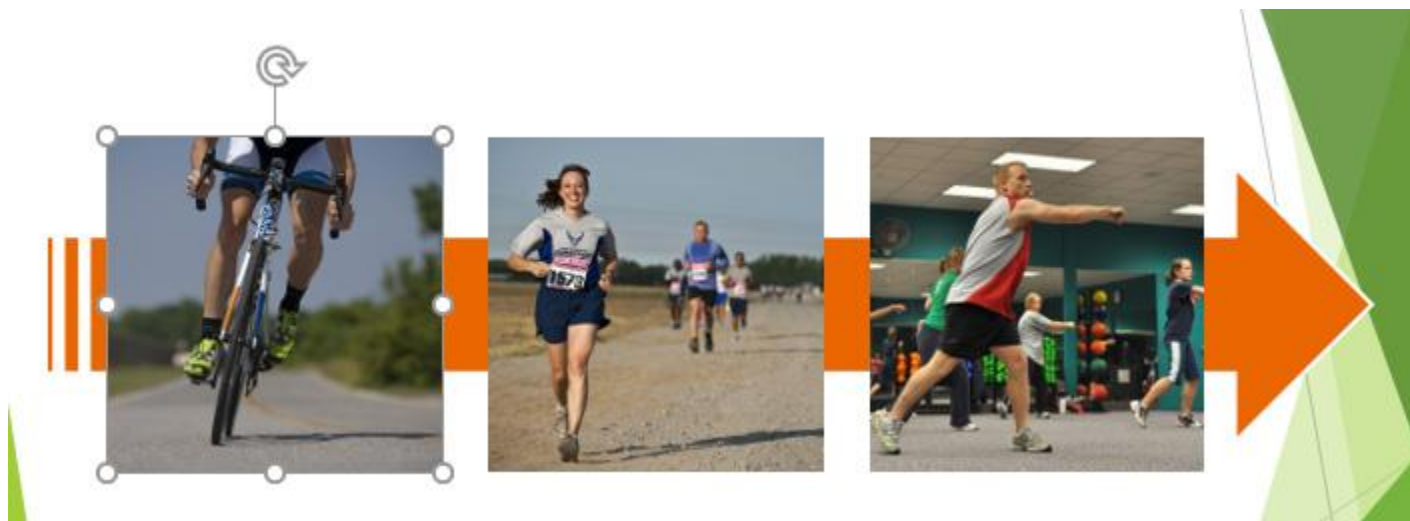


۲- از زبانه ی **Format** روی **Rotate** کلیک کنید تا منوی آن ظاهر شود.

۳- یکی از گزینه های **rotation** را انتخاب نمایید.



۴- در نتیجه آبجکت براساس حالت انتخاب شده خواهد چرخید.



کلام آخر

با یادگیری مباحث ایجاد نظم آجکت ها در **Powerpoint 2016** به راحتی خواهید توانست در اسلایدهایی که چندین آجکت روی یکدیگر قرار گرفته اند با استفاده از گزینه های **ordering** ترتیب قرارگیری آنها را با نظم خاصی مرتب کنید.

جلسه ۰۱-۱۹: انیمیشن در Powerpoint 2016

شما می توانید برای آجکت هایی نظیر متن ، شکل و تصاویر در پاورپوینت افکت هایی از انیمیشن ها را اعمال کنید، تا هنگام اعمالی مانند کلیک یا انتقال اسلایدها آجکت های در قالب افکت انیمیشن در اسلاید ظاهر شوند. استفاده از انیمیشن ها یکی از بهترین گزینه ها در ایجاد پویایی و جذاب تر شدن یک ارائه در پاورپوینت، به شمار می رود. از این رو مباحث این بخش را به آشنایی به انیمیشن در **Powerpoint 2016** و انواع انیمیشن در پاورپوینت اختصاص داده ایم.

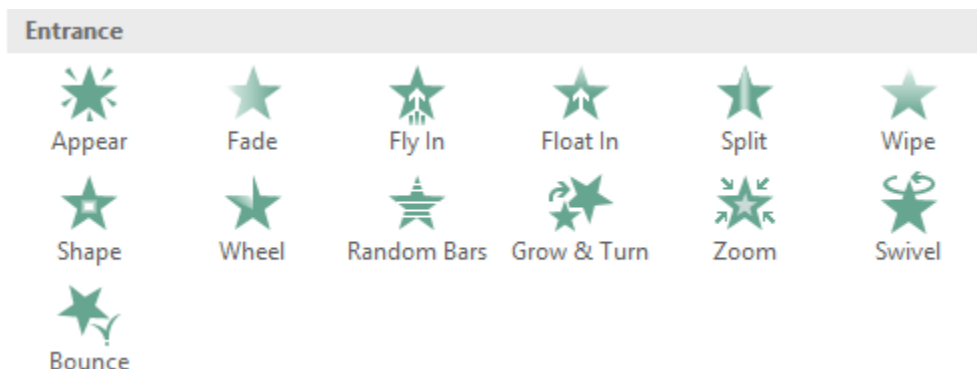
آشنایی با انیمیشن در Powerpoint 2016

در این آموزش شما را با انیمیشن های مختلف و چگونگی استفاده از آنها ، آشنا خواهیم کرد.

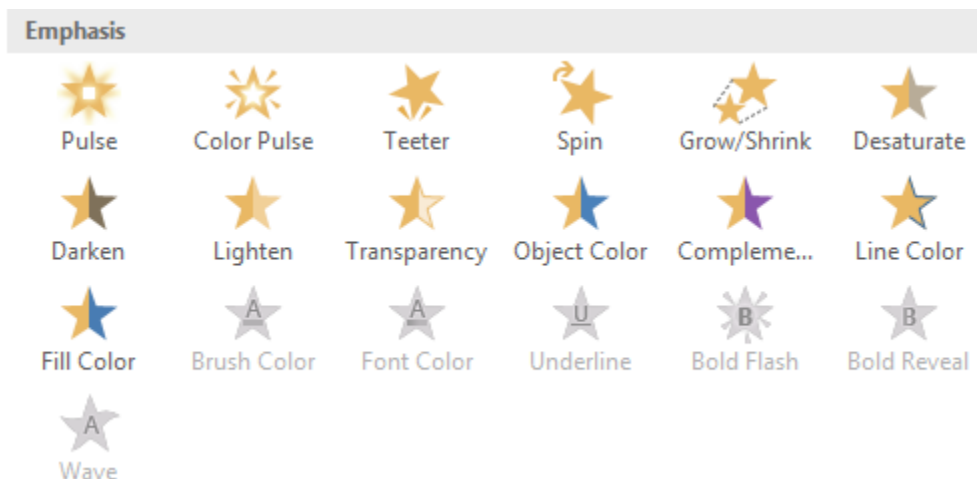
انواع انیمیشن در پاورپوینت

پاورپوینت به طور کلی چهار نوع انیمیشن را در دسته بندی های جداگانه، ارائه می کند:

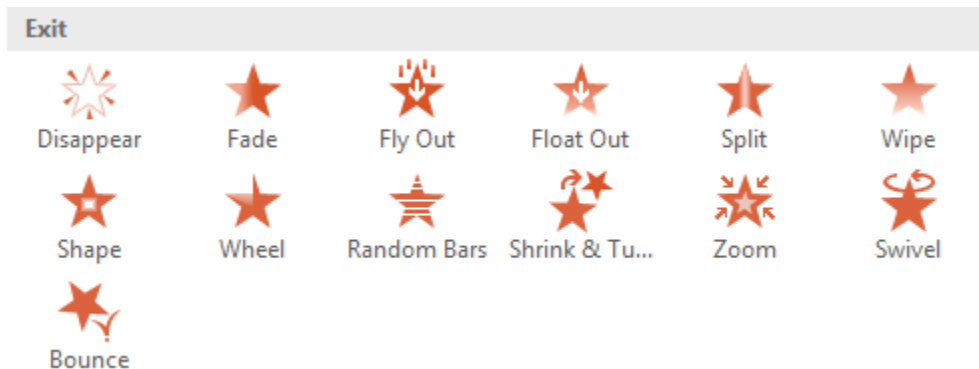
- **Entrance**: این دسته شامل انیمیشن هایی برای حالت نمایش اسلایدها در هنگام ارائه می شود.



- **Emphasis**: این دسته از انیمیشن ها برای حالت نمایش آجکت های داخل یک اسلاید ارائه شده است که با اعمالی مانند کلیک ماوس اجرا می شود.



- **Exit**: این دسته شامل انیمیشن های برای حالت خروج از اسلاید در زمان ارائه می شود.



- **Motion Paths:** این انیمیشن ها شبیه گروه **Emphasis** هستند که شامل افکت هایی برای مسیر حرکت انیمیشن می شوند.

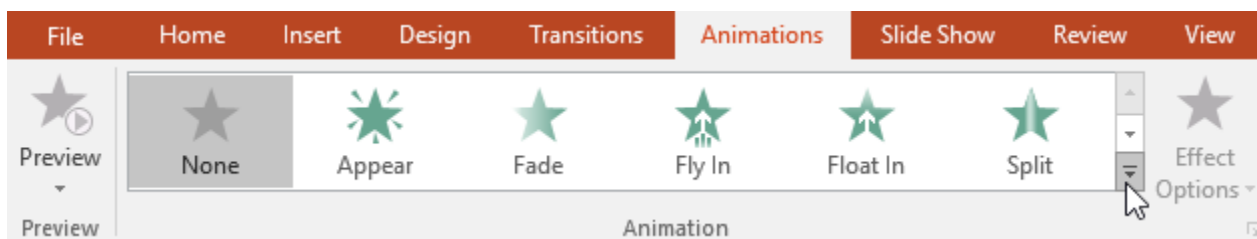


اعمال انیمیشن به آبجکت

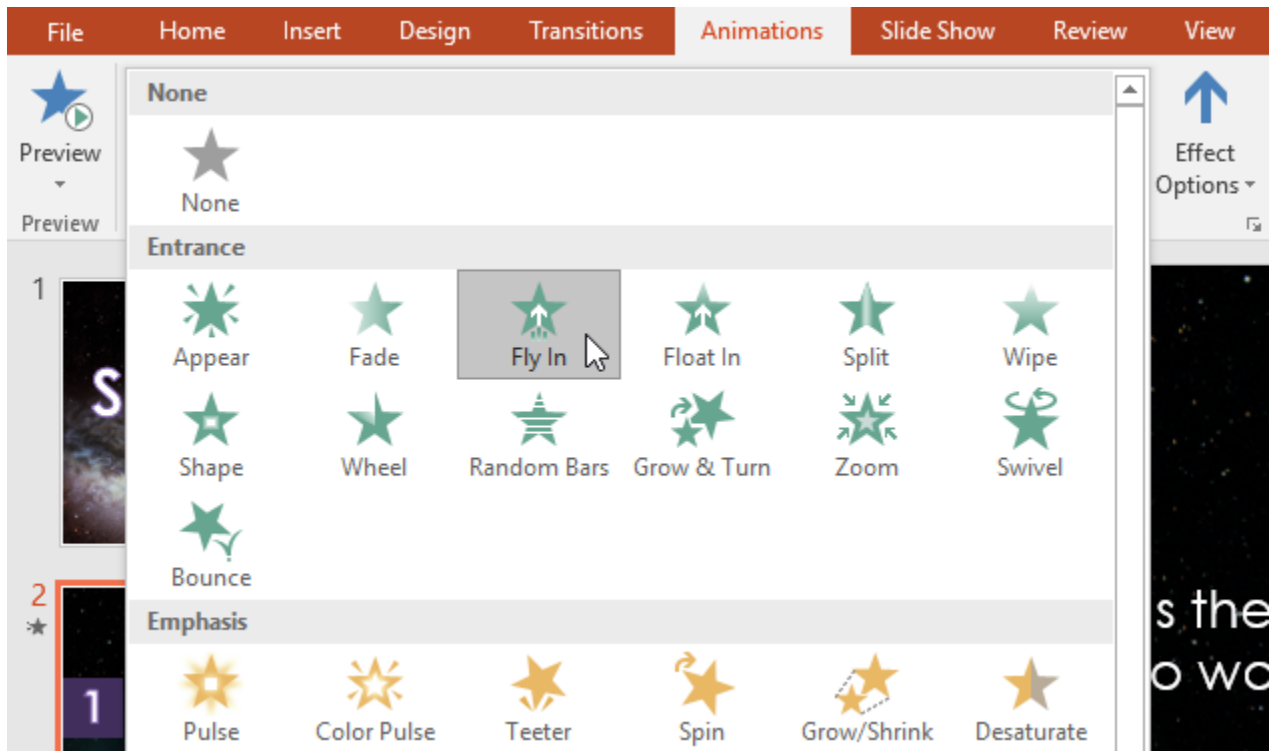
مراحل زیر چگونگی اعمال انیمیشن را به آبجکت نشان می دهد:

۱- آبجکت مورد نظر را انتخاب کنید.

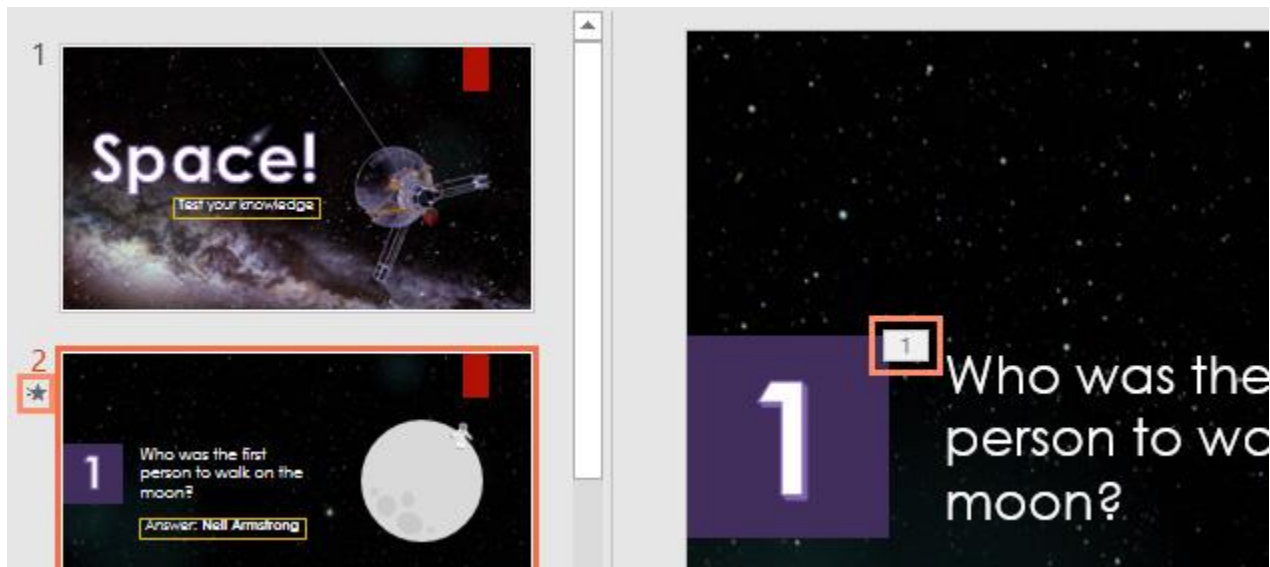
۲- در زبانه ی **Animations** روی دکمه ی **More** کنار لیست گروه **Animation** کلیک کنید.



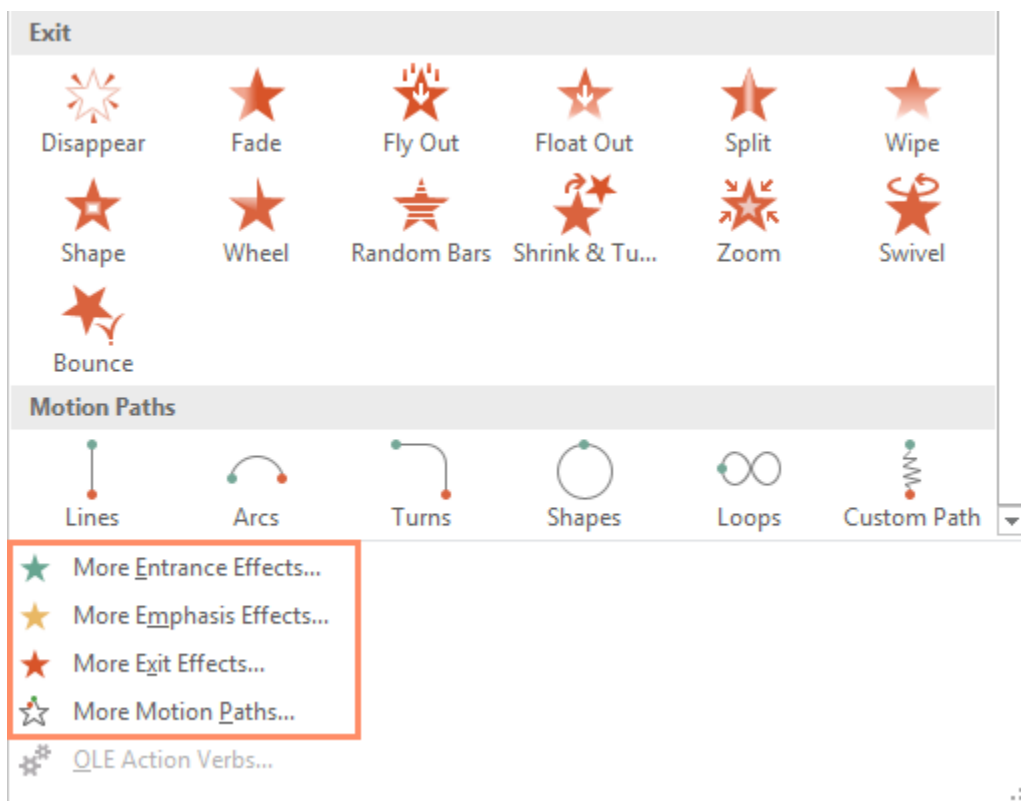
۳- منوی کشویی افکت های **animation** ها ظاهر می شود، روی افکت مورد نظر کلیک کنید.



۴- افکت مورد نظر روی آبیجت انتخاب شده اعمال می شود. که نشانه های آن ظاهر شدن یک box کوچک حاوی عدد روی گوشه ی آبیجت و یک آیکن ستاره کنار اسلاید جاری در لیست اسلایدهاست.

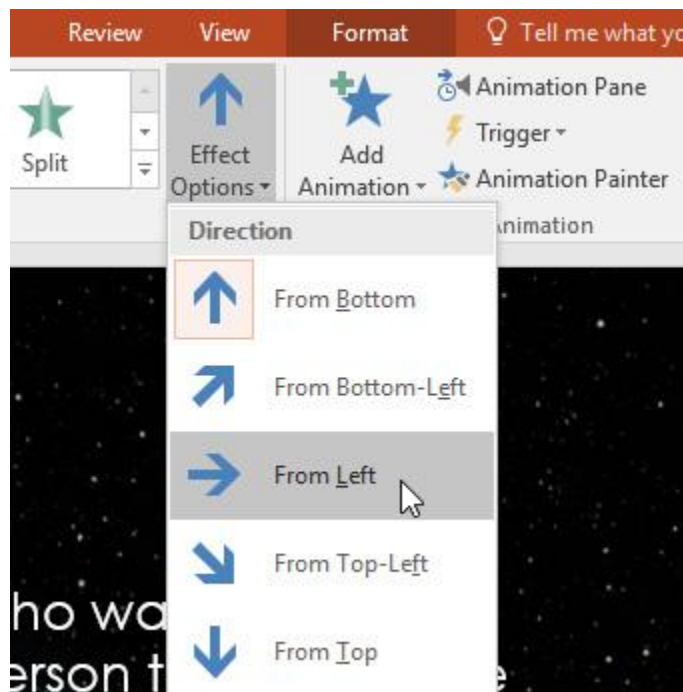


نکته: در پایین منو می توانید به افکت های بیشتری دسترسی داشته باشید.



ابزار Effect Options

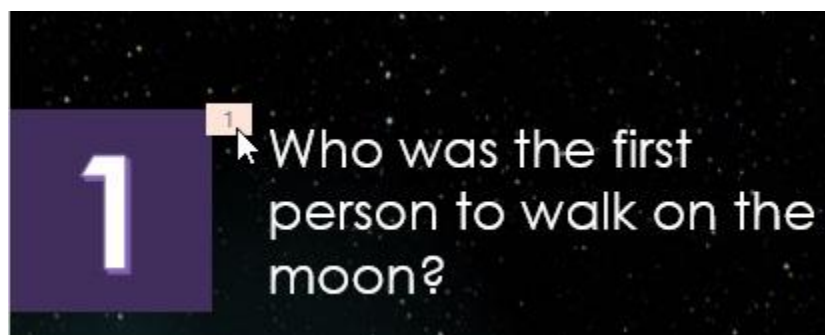
با استفاده از ابزار منوی کشویی **Effect Options** می توانید جهت ظاهر شدن آبجکت در هنگام اجرای انیمیشن را مشخص کنید.



حذف کردن انیمیشن

در اینجا مراحل چگونگی حذف یک انیمیشن را از یک اسلاید یا آبجکت را قرار داده ایم:

۱- روی عدد کوچکی که در گوشه ی آبجکت دارای انیمیشن قرار دارد کلیک کنید.



۲- سپس به سادگی با فشردن کلید **Delete** از صفحه کلید، انیمیشن مورد نظر حذف خواهد شد.

کلام آخر

در مباحث بخش آشنایی به انیمیشن در **Powerpoint 2016** ما شما را با مباحث مقدماتی کار با انیمیشن ها آشنا کردیم. استفاد از انیمیشن ها باعث ایجاد پویای و جذابیت اسلایدهای شما می شود. اما دقت کنید که استفاده از انیمیشن های زیاد خوب نیست و اینکار محبوبیت ارائه ی شما را از بین می برد.

جلسه ۰۲-۱۹: کار با انیمیشن ها در Powerpoint 2016

تاکنون شما را با مباحث کلی انیمیشن در پاورپوینت آشنا کردیم. و همچنین چگونگی ایجاد و حذف انیمیشن ها در اسلایدها و آبجکت ها را نیز بررسی کردیم. در ادامه ی مباحث کار با انیمیشن ها در **Powerpoint 2016**، استفاده از چندین انیمیشن در آبجکت و در این آموزش قصد داریم به تنظیمات بیشتری از انیمیشن ها و اقداماتی نظیر استفاده از چند انیمیشن در یک آبجکت و کپی انیمیشن ها پردازیم.

کار با انیمیشن ها در Powerpoint 2016

استفاده از چندین انیمیشن در یک آبجکت

در حالت عادی اگر برای یک آبجکتی که از قبل انیمیشن اضافه کرده اید، انیمیشن دیگری اضافه کنید، انیمیشن جدید جایگزین انیمیشن قبلی خواهد شد، و انیمیشن قبلی حذف می شود.

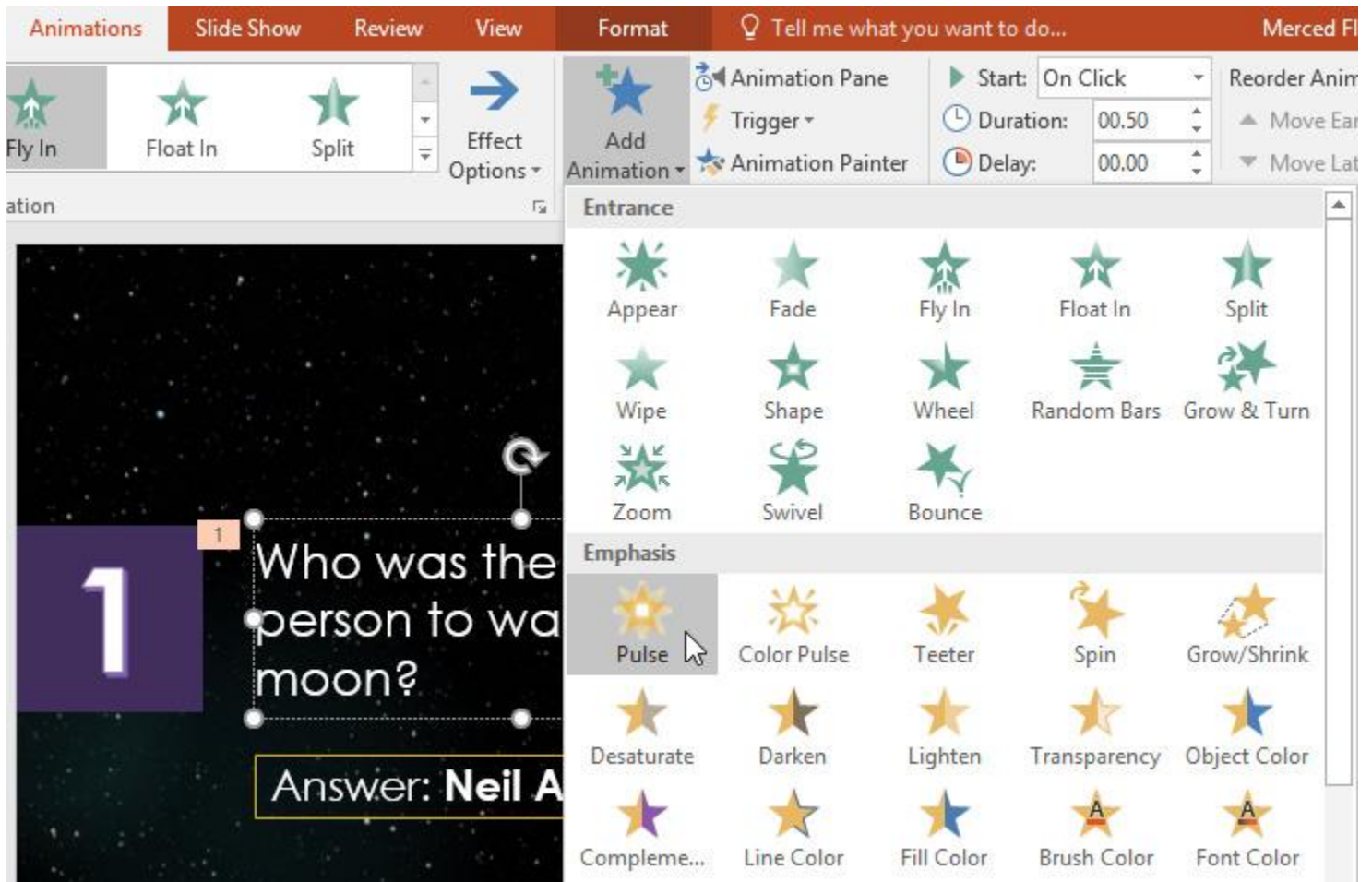
شما می توانید با استفاده از گزینه ی **Add Animation** از چندین انیمیشن در یک آبجکت استفاده کنید که در ادامه به مراحل آن پرداخته ایم:

۱- آبجکت مورد نظر را انتخاب نمایید.

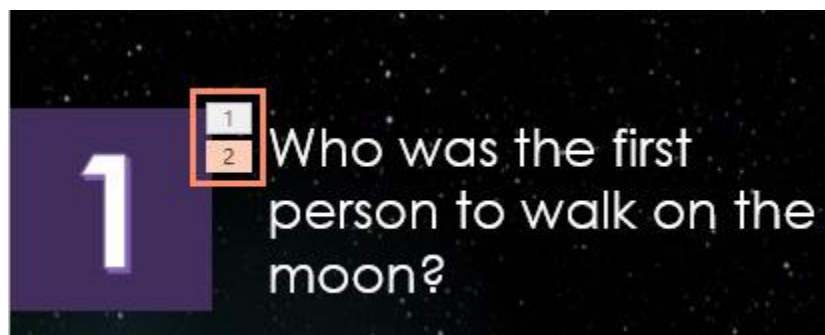
۲- روی زبانه ی **Animation** کلیک کنید.

۳- در گروه **Advanced Animation** روی **Add Animation** کلیک کنید.

۴- از منوی باز شده افکت مورد نظر را انتخاب نمایید.



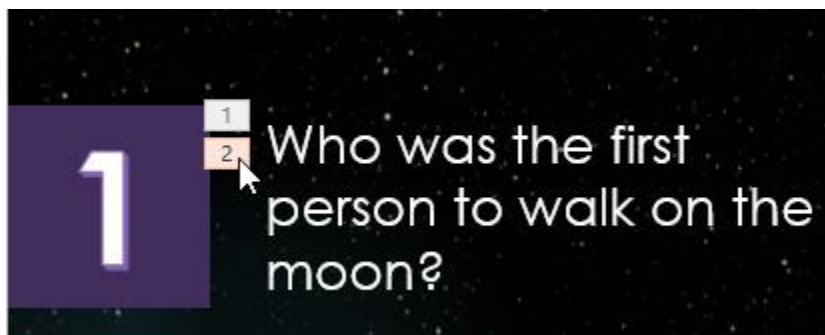
۵- اگر افکت دیگری روی آبجکت اعمال کرده باشید، عدد بعدی آن در زیر عدد قبلی با یک واحد بیشتر ظاهر می شود.



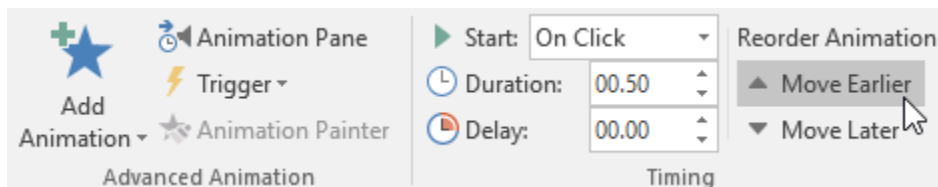
تغییر دادن اولویت انیمیشن ها

با انجام مراحل زیر می توانید انیمیشن جدید را با قبلی جابه جا کنید و اولویت آنها را تغییر دهید.

۱- روی عدد انیمیشنی که می خواهید جای آن را تغییر دهید کلیک کنید.



۲- سپس از زبانه ی Animations روی یکی از گزینه های Move Earlier یا Move Later بسته به نیاز خود کلیک کنید.



کپی از انیمیشن با ابزار Animation Painter

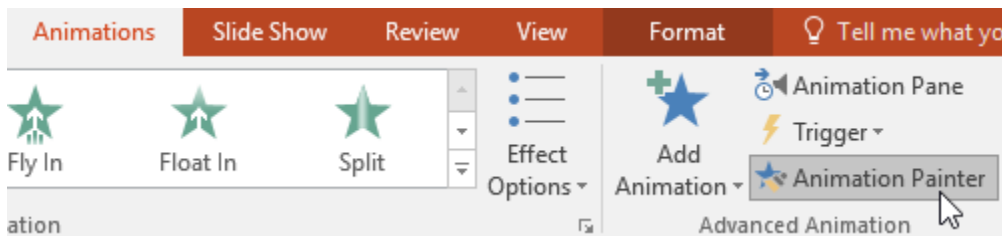
شما می توانید با ابزار Animation Painter از یک انیمیشن کپی های مختلفی را روی آبجکت های دیگر ایجاد کنید.

در ادامه مراحل چگونگی کپی انیمیشن را ارائه کرده ایم:

۱- آبجکت مورد نظر را برای کپی انیمیشن آن انتخاب کنید.



۲- از زبانه ی Animations روی Animation Painter کلیک کنید.



۳- سپس روی آبیجکتی که می خواهید انیمیشن روی آن کپی شود کلیک نمایید.



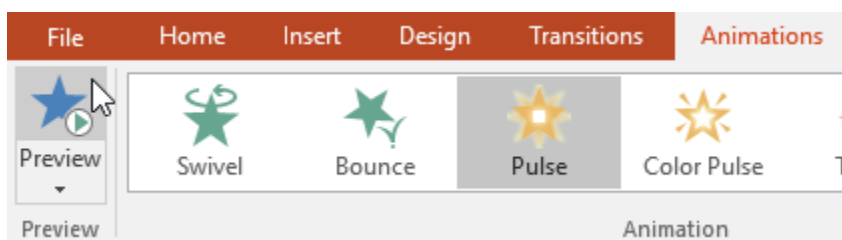
نمایش انیمیشن

پس از اعمال هر انیمیشنی با ابزار preview به راحتی می توانید انیمیشن را اجرا کرده و نتیجه ی آن را مشاهده کنید.

برای مشاهده و تست انیمیشن مراحل زیر را انجام دهید:

۱- اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- از زبانه ی Animations روی Preview کلیک کنید. سپس انیمیشن جاری اجرا خواهد شد.



کلام آخر

در مباحث کار با انیمیشن ها در **Powerpoint 2016** چگونگی ایجاد نسخه های متعدد از انیمیشن را در یک آبجکت و همچنین کپی کردن انیمیشن بین آبجکت ها را بررسی کردیم. در ادامه ی مباحث انیمیشن در بخش بعدی به ابزار **Animation Pane** خواهیم پرداخت.

جلسه ۰۳-۱۹: پنل انیمیشن در Powerpoint 2016

تاکنون فقط با انواع انیمیشن ها و چگونگی استفاده از آنها در پاورپوینت آشنا شده اید. در این آموزش قصد داریم شما را با **پنل انیمیشن در Powerpoint 2016** و دسترسی به **پنل انیمیشن در پاورپوینت آشنا کنیم**. پنل انیمیشن (**Animation Pane**) در **Powerpoint 2016** شامل ابزارهای کاملی برای مدیریت انیمیشن های اسلایدها و اقدامات از جمله جابه جایی انیمیشن ها ، مرتب سازی انیمیشن ، اجرای آزمایشی تمام انیمیشن ها و ... است.

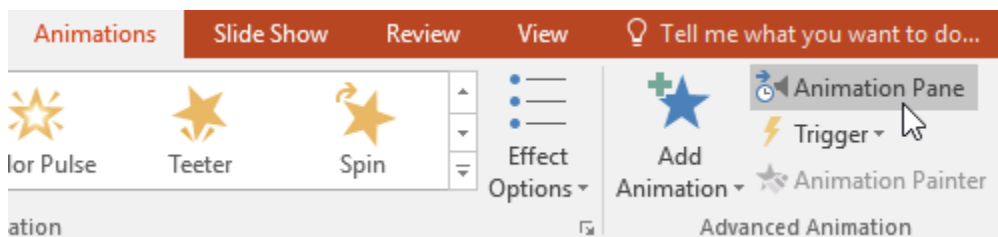
پنل انیمیشن در Powerpoint 2016

پنل انیمیشن (**Animation Pane**) در **Powerpoint 2016** ابزاری است که تمام انیمیشن های فایل ارائه را در لیستی با تمام جزئیات مربوط به آنها نمایش می دهد.

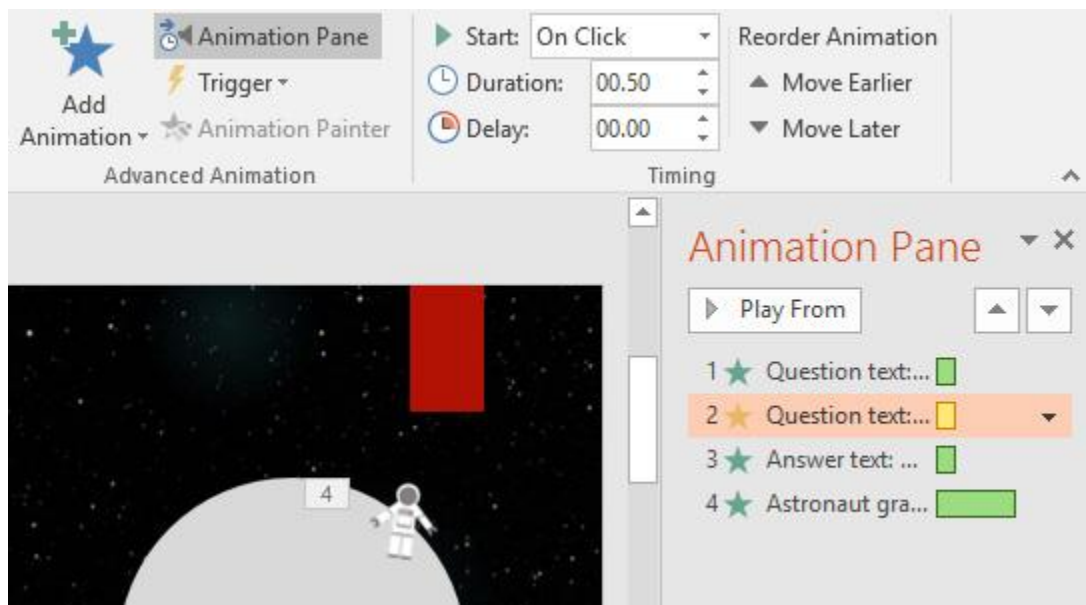
دسترسی به پنل انیمیشن در پاورپوینت

برای دسترسی به پنل انیمیشن و تنظیمات آن، مراحل زیر را انجام دهید:

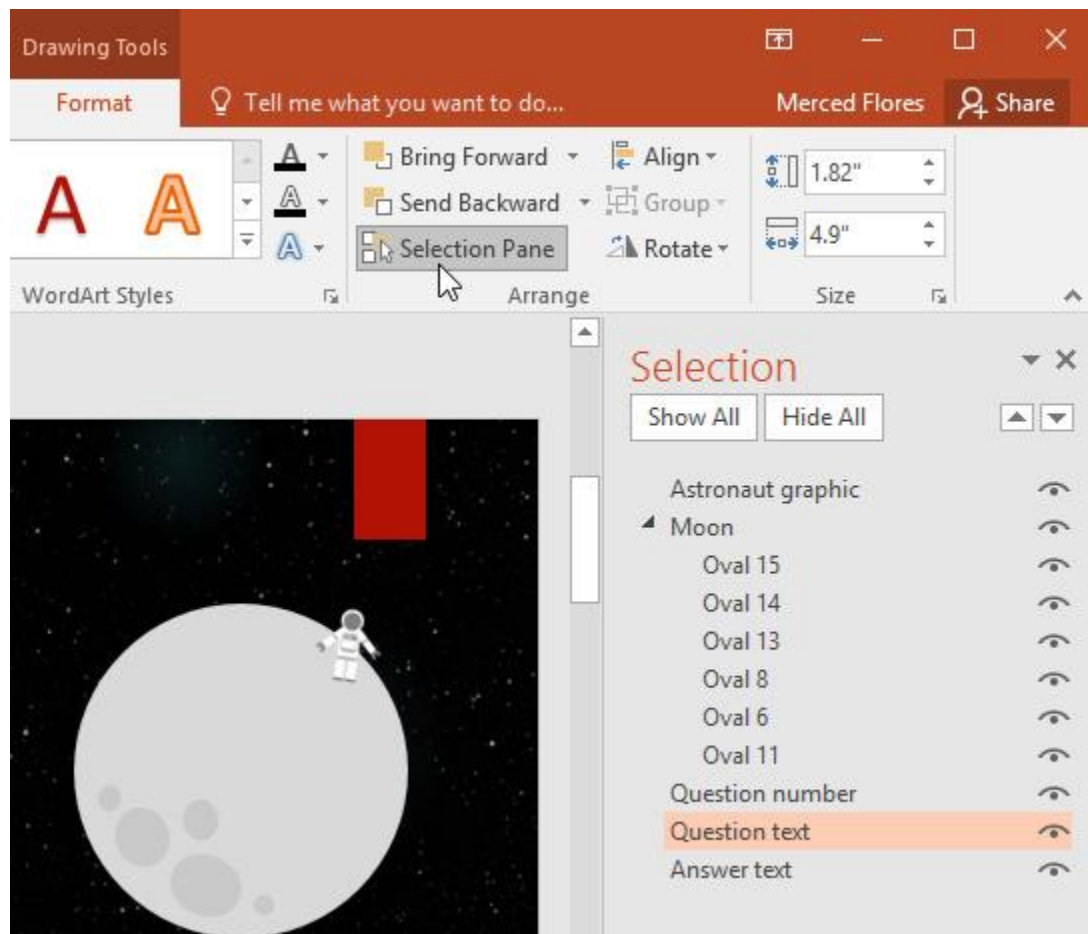
۱- از زبانه ی **Animations** روی **Animation Pane** کلیک کنید.



۲- صفحه ی **Animation Pane** در سمت راست پنجره، با تمام گزینه های آن ظاهر خواهد شد.

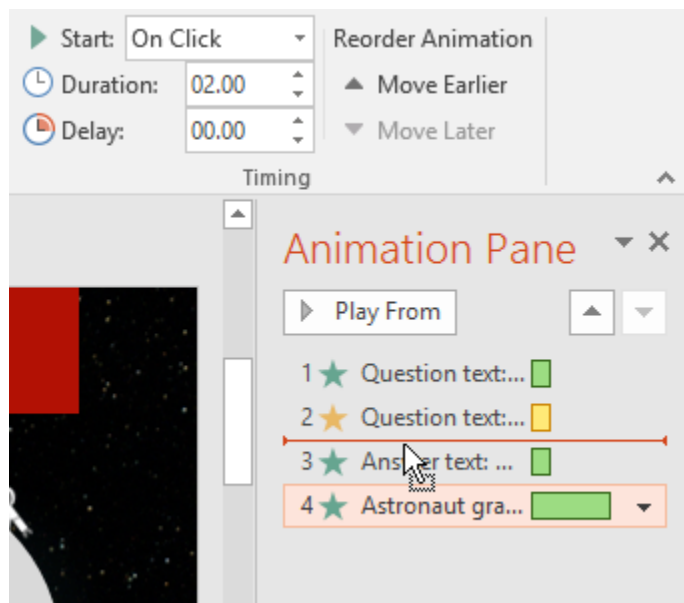


۳- یکی از کارهایی که می توان در پنل انیمیشن انجام داد تغییر دادن نام انیمیشن هاست. که با گزینه Selection Pane می توان انجام داد.



تغییر دادن ترتیب قرارگیری انیمیشن ها در **Animation Pane**

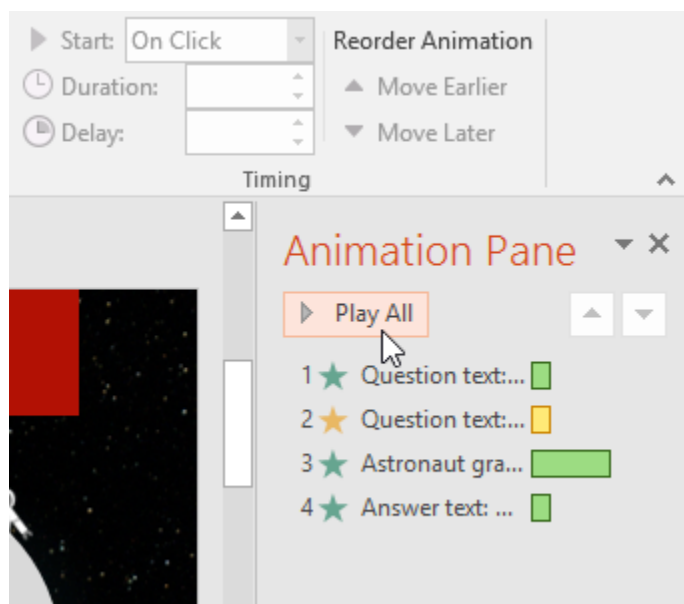
۱- در پنل انیمیشن روی انیمیشن مورد نظر کلیک کرده و آن را به بالا یا پایین درگ کنید.



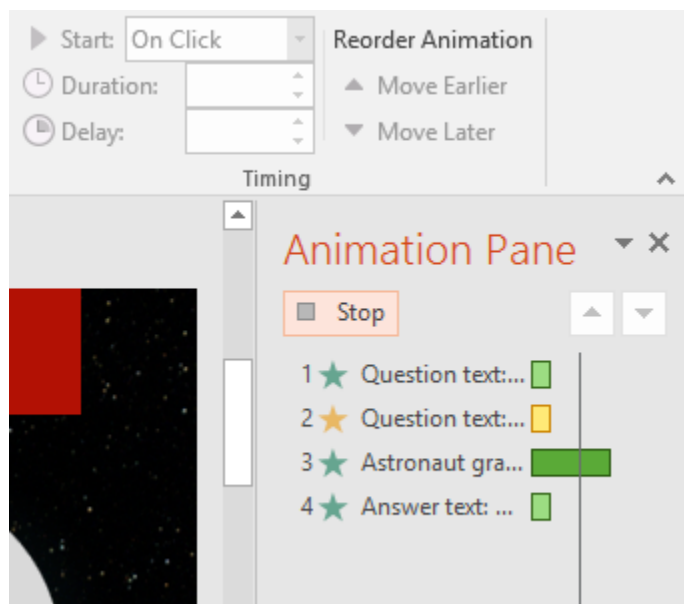
۲- در نتیجه ترتیب قرارگیری انیمیشن تغییر خواهد کرد.

اجرای انیمیشن ها از پنل انیمیشن

۱- در پنل انیمیشن روی دکمه **Play** کلیک کنید.

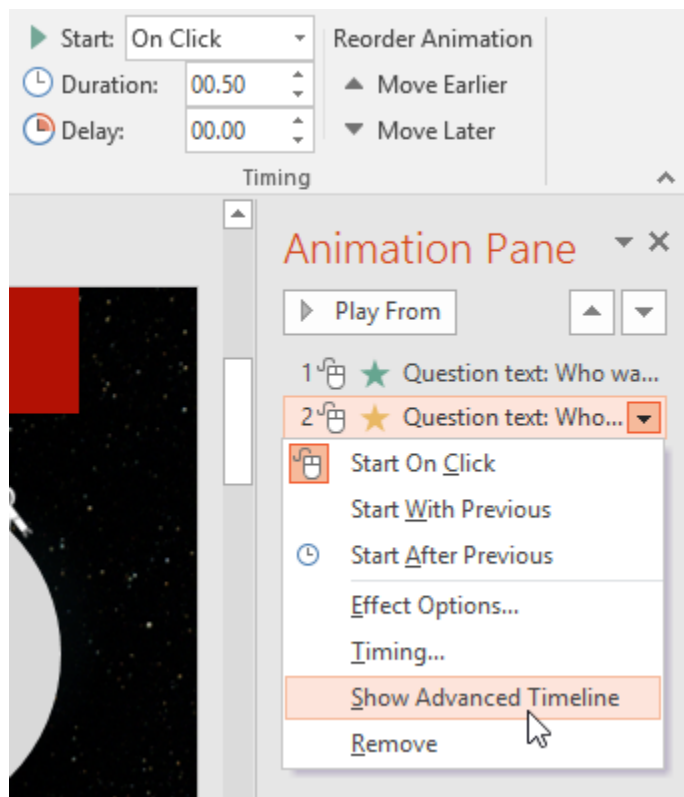


۲- در نتیجه انیمیشن های اسلاید جاری اجرا خواهد شد و در سمت راست پنل، خط زمانی اجرای انیمیشن ها ظاهر می شود.



نکته:

اگر خط زمانی قابل مشاهده نیست روی پیکان کشویی انیمیشن ها کلیک کرده و از منوی ظاهر شده روی **Show Advanced Timeline** کلیک کنید.

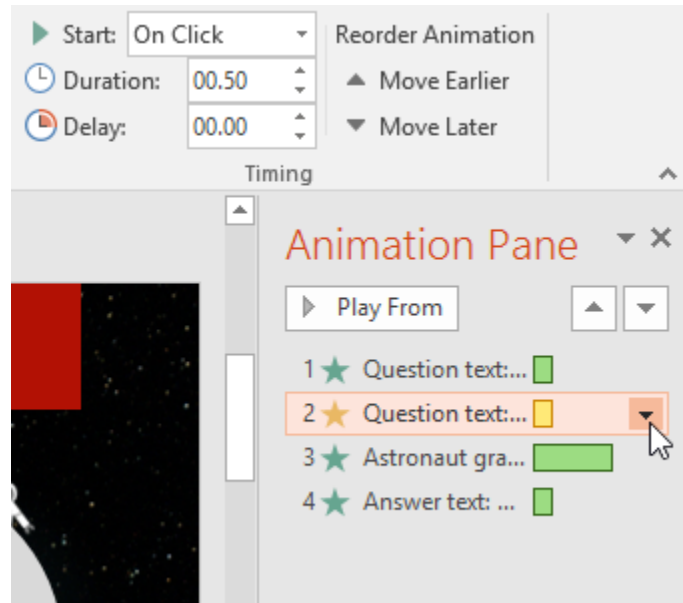


تغییر دادن گزینه های شروع انیمیشن در Animation Pane

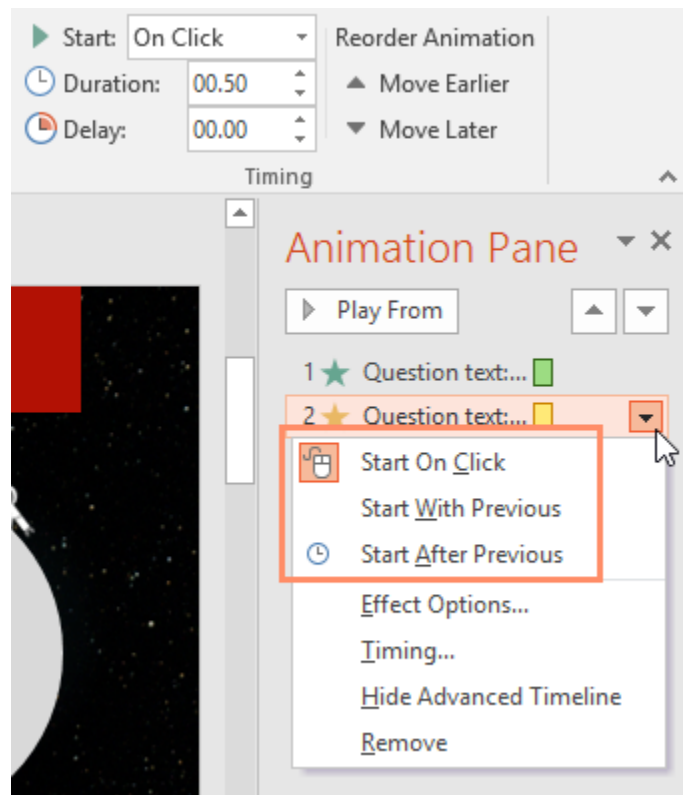
بطور پیش فرض در زمان اجرای اسلایدها با کلیک ماوس، روی اسلاید انیمیشن ها اجرا می شوند.

در صورت داشتن انیمیشن های متعدد، با استفاده از پنل انیمیشن می توانید اولویت اجرای آنها را بصورت زیر تغییر دهید:

۱- در Animation Pane روی انیمیشن مورد نظر کلیک کنید، منویی ظاهر خواهد شد.



۲- روی پیکان کشویی کنار انیمیشن کلیک کرده و یکی از سه گزینه ی **Start on Click** (شروع انیمیشن با کلیک ماوس) و **Start With Previous** (شروع انیمیشن چند لحظه بعد از اجرای انیمیشن قبل) یا **Start After Previous** (شروع انیمیشن بعد از اتمام انیمیشن قبل) را انتخاب کنید.



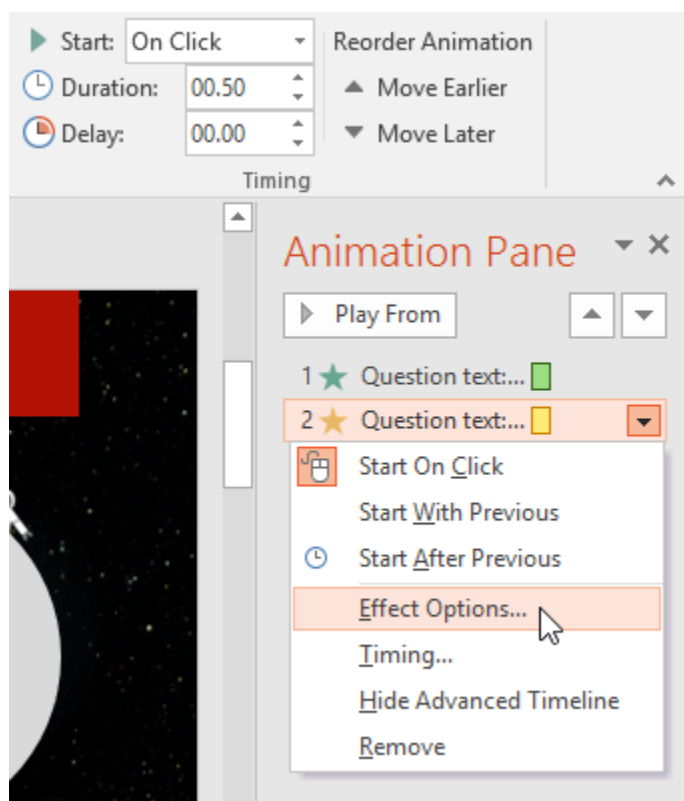
پنجره ی **Effect Options**

در **Animation Pane** از کادر محاوره ای **Effect Options** می توانید به گزینه های پیشرفته تری برای تنظیم انیمیشن دسترسی پیدا کنید.

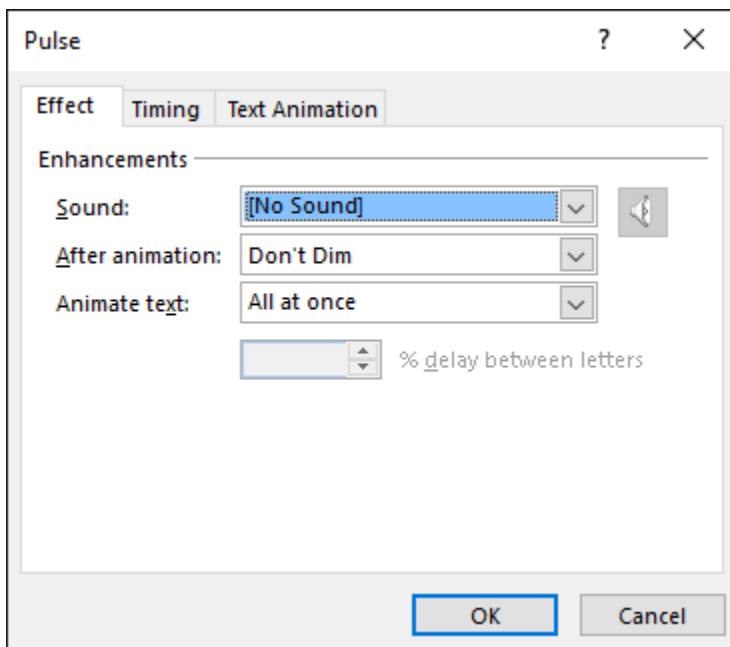
چگونگی باز کردن پنجره ی **Effect Options**

۱- در **Animation Pane** روی یکی از انیمیشن ها کلیک کنید تا منوی آن باز شود.

۲- در منوی باز شده روی **Effect Options** کلیک کنید.

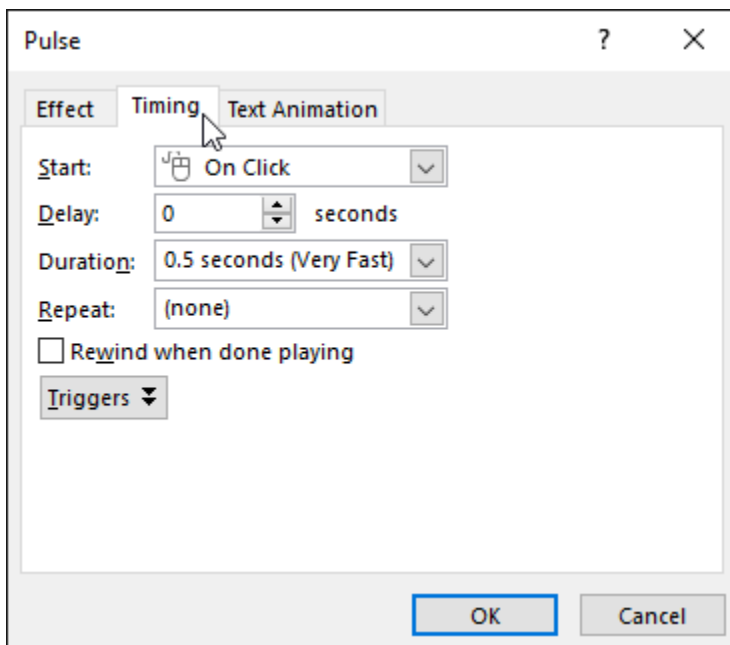


۳- جعبه گزینه **Effect** ظاهر خواهد شد. سپس روی منوی کشویی کلیک کنید و افزونه مورد نظر را انتخاب کنید.

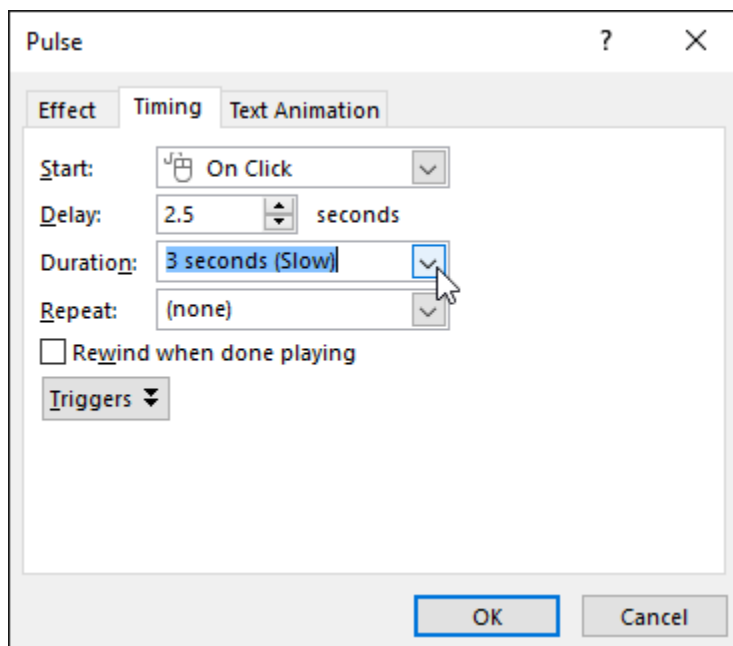


تغییر دادن افکت زمانبندی

۱- در پنجره ی **Effect Options** روی زبانه ی **Timing** کلیک کنید.



۲- در پنجره ی فوق، می توانید با استفاده از گزینه ی **delay** تاخیر اجرای انیمیشن و با گزینه ی **duration** مدت زمان اجرای انیمیشن را مشخص کنید.



کلام آخر

پنل انیمیشن (Animation Pane) شامل کاملترین مجموعه برای مدیریت انیمیشن های اسلاید است. ما در آخرین مبحث آموزش های انیمیشن، شما را با تنظیمات بخش پنل انیمیشن در **Powerpoint 2016** آشنا کردیم.

جلسه ۲۰: درج ویدئو در Powerpoint 2016

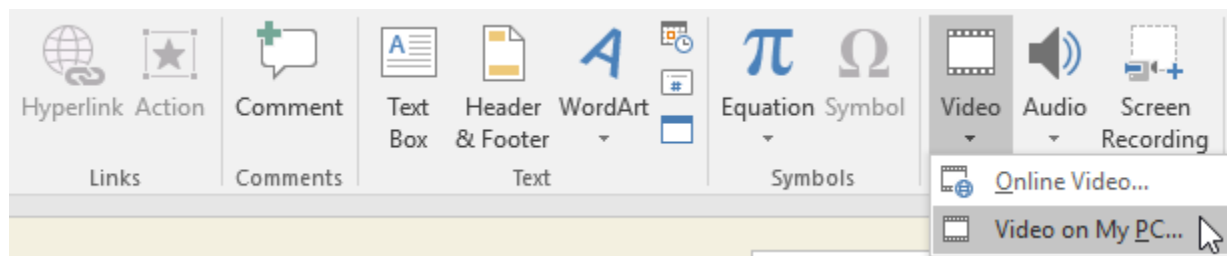
ویدئوها یکی از ابجکت های موثر و پرکاربرد در ارائه مطالب پاورپوینت است. شما به راحتی می توانید از فرمت های مختلف ویدئوها در اسلایدهای پاورپوینت خود استفاده کنید. همچنین می توانید ویدئوها را ویرایش کرده و مطابق با نیاز خود سفارشی کنید. در ادامه ی مباحث به بررسی کامل مباحث **درج ویدئو در Powerpoint 2016** می پردازیم.

درج ویدئو در Powerpoint 2016

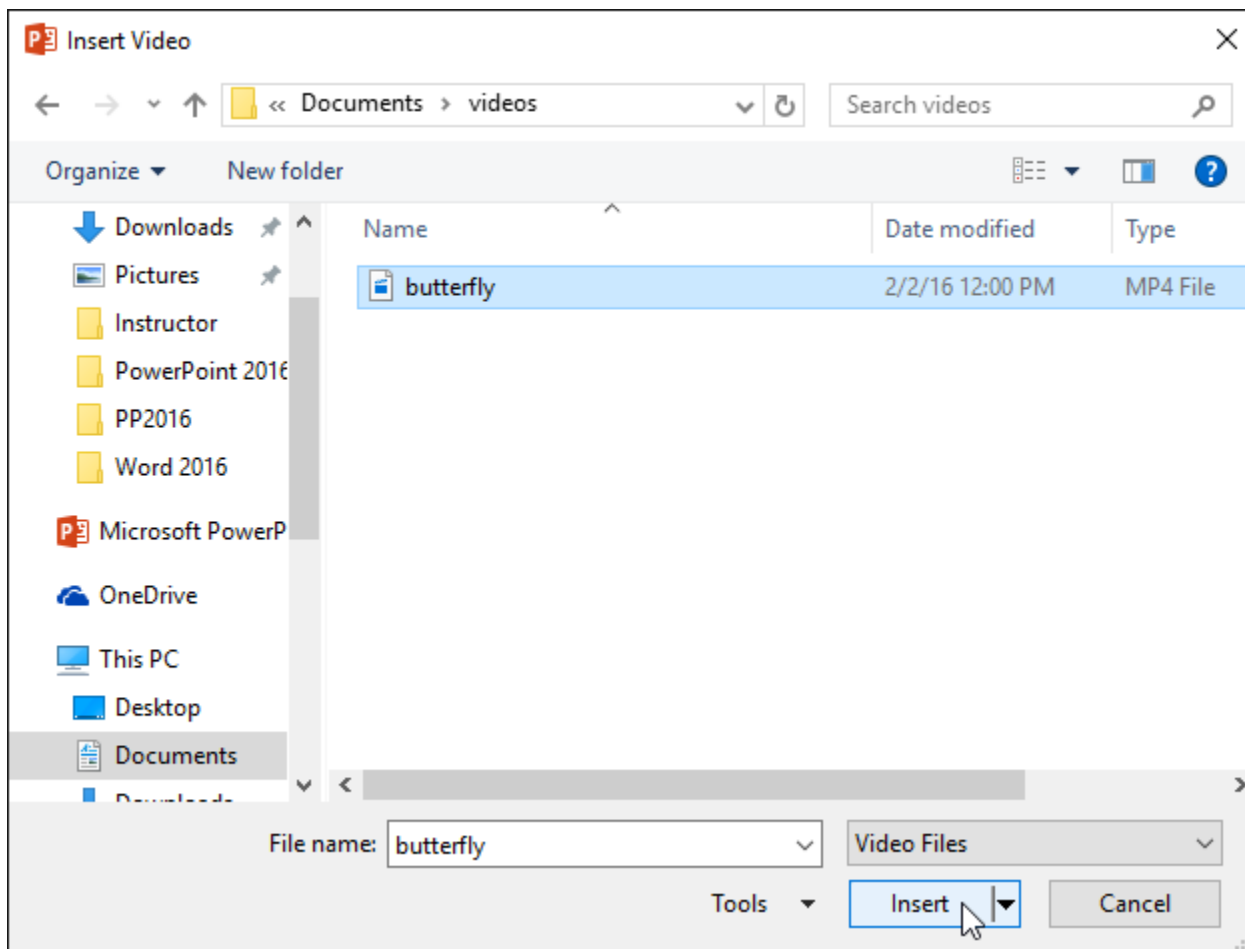
در ادامه ی مباحث جاری به بررسی مباحث مربوط به درج ویدئو و ویرایش آن خواهیم پرداخت.

درج ویدئو از یک فایل در پاورپوینت

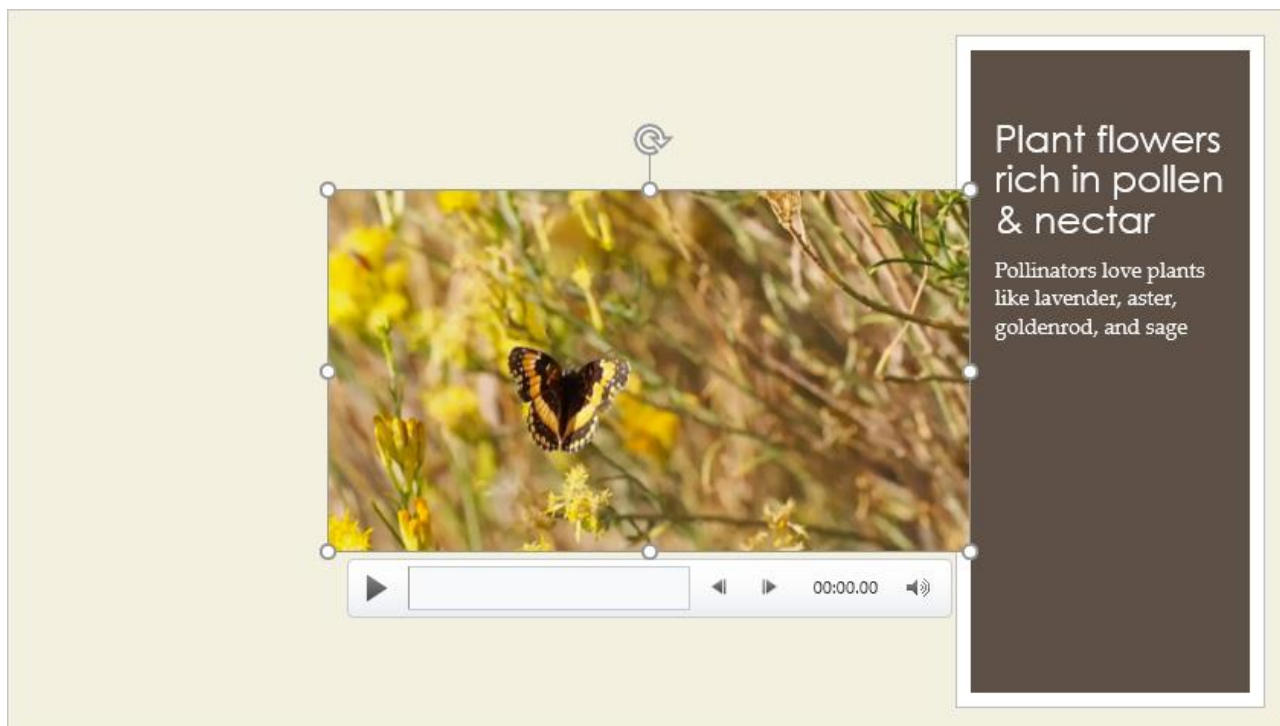
۱- روی زبانه **Insert** کلیک کنید. سپس روی منوی کشویی **Video** کلیک نمایید و از منوی باز شده روی **Video on My PC** کلیک کنید.



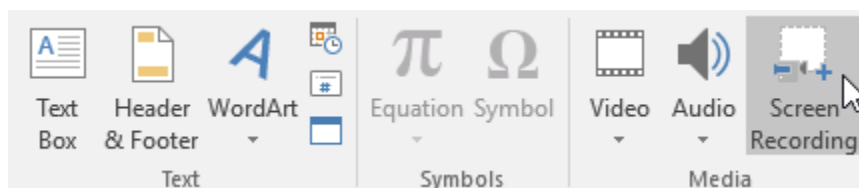
۲- فایل ویدئوی مورد نظر را پیدا کرده و پس از انتخاب آن روی **Insert** کلیک کنید.



۳- ویدئو در اسلاید جاری اضافه خواهد شد.



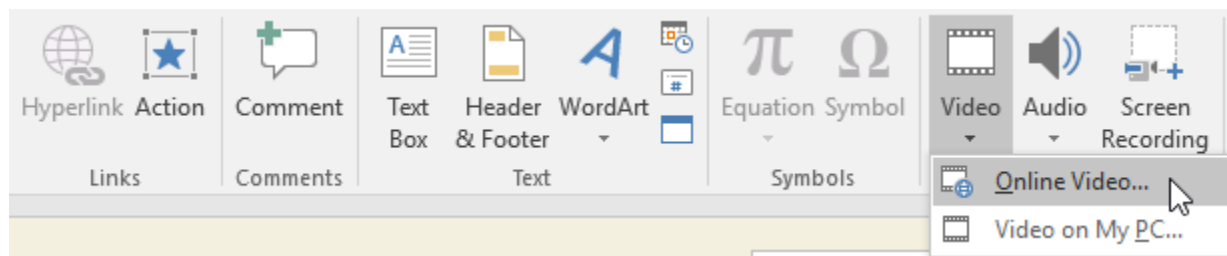
نکته: با استفاده از ویژگی **Screen Recording** در زبانه **Insert** شما می توانید از تمام کارهایی که در کامپیوتر خود انجام می دهید فیلم ضبط کرده و آن را در اسلاید جاری نمایش دهید.



افزودن ویدئوی آنلاین

بعضی از وبسایت ها مانند **YouTube**، به شما این امکان می دهد که ویدیوهای آنلاین آن را به اسلایدهای خود اضافه کنید.

با افزودن ویدئوهای آنلاین از وب سایت هایی نظیر **YouTube** فقط ویدئو در اسلاید شما نمایش داده می شود.

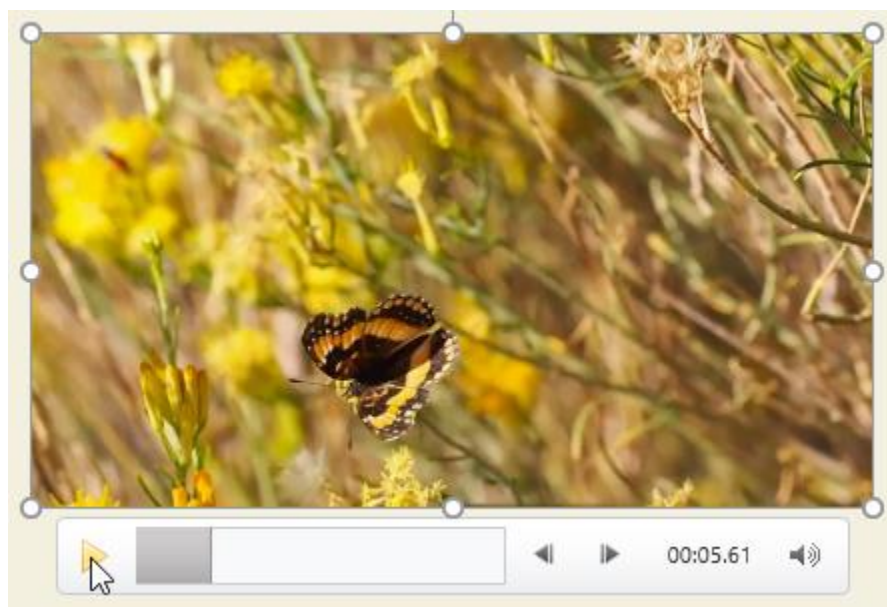


کار با ویدئوها

اجرای ویدئوی موجود در اسلاید

۱- روی ویدئوی مورد نظر کلیک کرده تا انتخاب شود.

۲- با کلیک روی دکمه ی **Play/Pause** در پایین ویدئو ، ویدئو اجرا خواهد شد. و خط زمانی اجرای ویدئو را نیز مشاهده خواهید کرد.



۳- برای انتقال به بخشی از ویدئو، روی خط زمانی کلیک کرده و آن را به جلو بکشید.



تغییر اندازه ی ویدئو

۱- روی ویدئوی مورد نظر کلیک کنید سپس ابزار تغییر اندازه در اطراف کادر ویدئو ظاهر می شود. که با کلیک و درگ روی آن می توانید اندازه دلخواه را برای ویدئو ایجاد کنید.



دستگیره های تغییر اندازه به نسبت تغییر دادن اندازه ی ویدئو اندازه ی کلی را تغییر می دهند.

جابه جایی ویدئو

- ۱- روی ویدئو کلیک کرده و با درگ کردن به محل مورد نظر ، آن را جابه جا کنید.



حذف ویدئو

- ویدئوی مورد نظر را انتخاب کرده و با فشردن کلیدهای **Delete** یا **Backspace** ویدئو را حذف کنید.

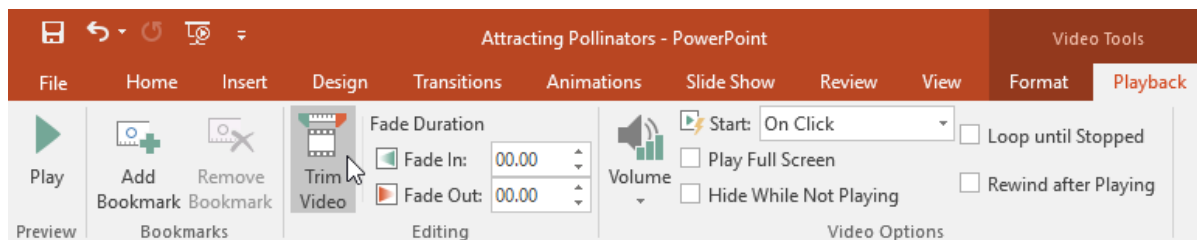
ویرایش و قالب بندی ویدئو

صفحه ی **Playback** گزینه های متعددی را برای ویرایش و قالب بندی ویدئو در اختیار شما قرار می دهد.

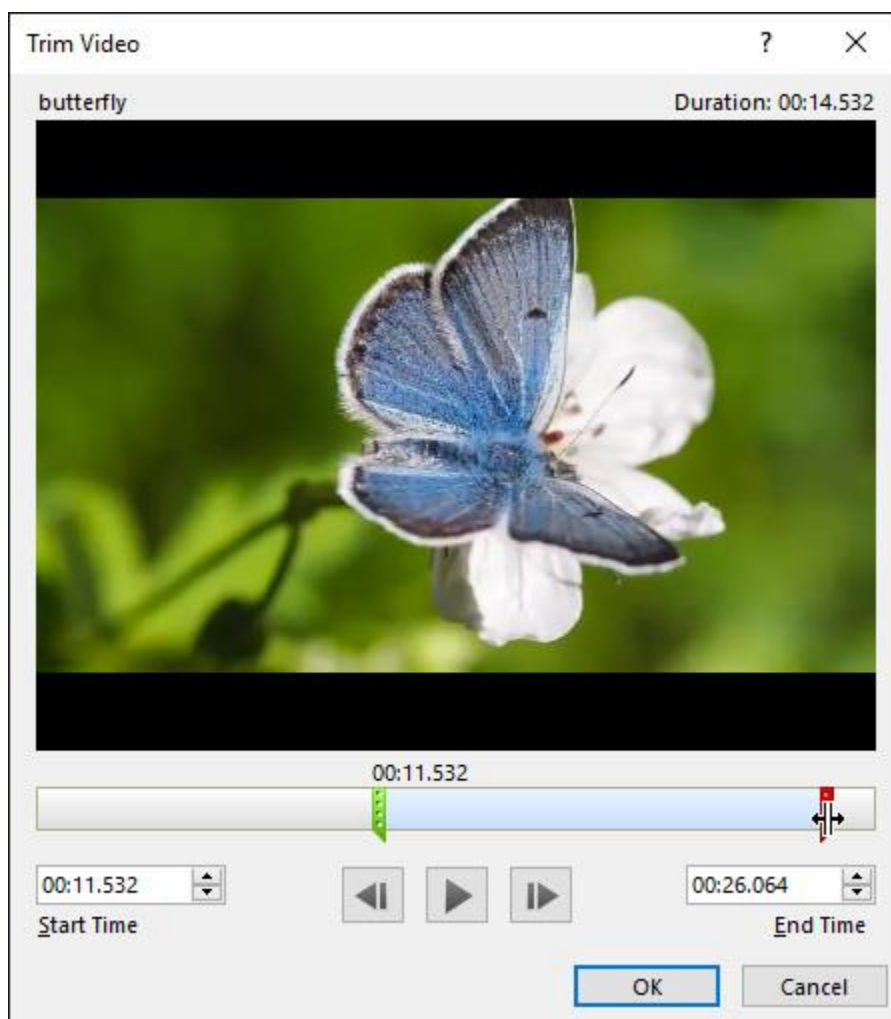
حذف بخش هایی از ویدئو

۱- پس از انتخاب ویدئوی مورد نظر روی زبانه ی **Playback** از منوی **Ribbon** کلیک کنید.

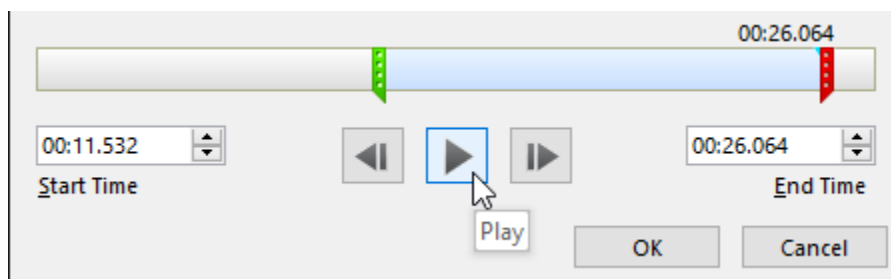
۲- سپس روی گزینه ی **Trim Video** کلیک نمایید.



۳- در پنجره ای که ظاهر می شود با استفاده از ابزار سبز رنگ می توانید زمان شروع و پایان ویدئو را کمتر کنید.



۴- برای اجرای ویدئو روی **Play** کلیک کنید.

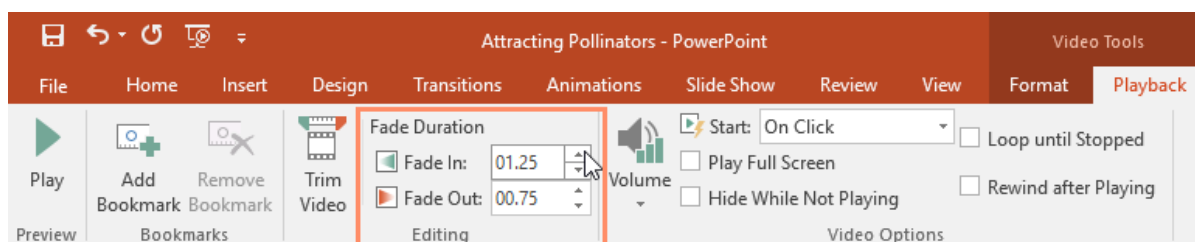


۵- در نهایت روی **OK** کلیک نمایید.

افزودن افکت محو شدن

۱- در زبانه **Playback** فیلدهای **Fade In:** و **Fade Out:** را پیدا کنید.

۲- در فیلدهای مربوطه زمان شروع و پایان افکت را تایپ کنید.

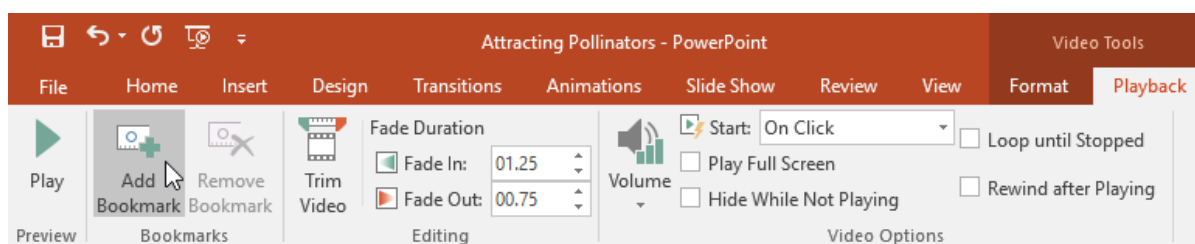


افزودن **Bookmark**

۱- روی بخشی از خط زمانی ویدئو کلیک کنید.



۲- از زبانه ی Playback روی گزینه ی **Bookmark** کلیک نمایید.

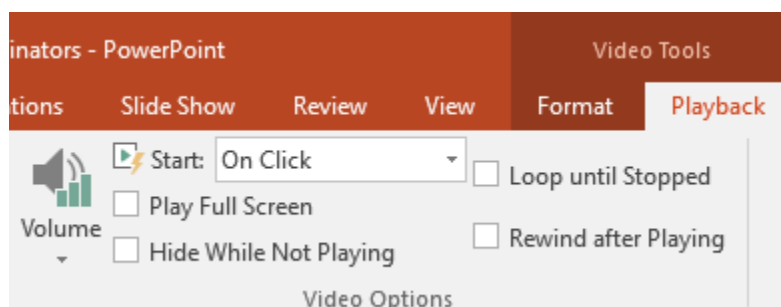


۳- در نتیجه در محل مورد نظر از پخش ویدئو **Bookmark** ایجاد خواهد شد.



گروه Video Options

در زبانه ی **Playback** و در گروه **Video Options** تنظیمات بیشتری برای مدیریت اجرای ویدئو وجود دارد.



- **Volume**: برای تنظیم **volume** صدا به کار می رود.
- **Start**: برای تنظیم اجرای خودکار ویدئو یا اجرا ویدئو با کلیک ماوس کاربرد دارد.
- **Play Full Screen**: ویدئو را در حالت تمام صفحه پخش می کند.
- **Hide While Not Playing**: در زمانی که ویدئو اجرا نمی شود، آن را مخفی می کند.
- **Loop until Stopped**: پس از اتمام ویدئو مجدداً آن را پخش می کند.
- **Rewind after Playing**: بعد از اتمام پخش ویدئو، خط زمانی را به ابتدای پخش ویدئو منتقل می کند.

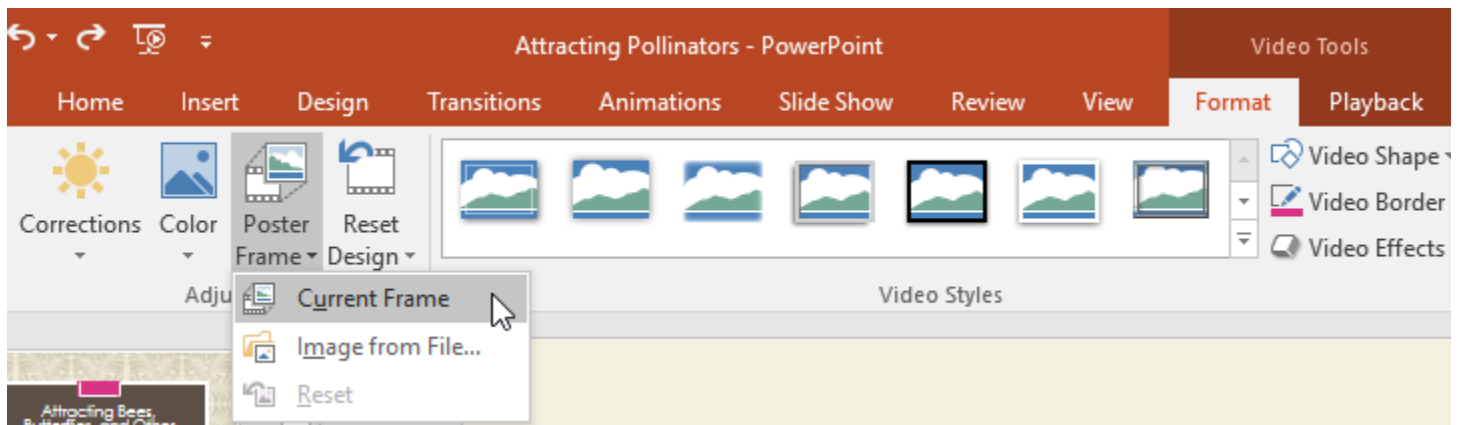
قالب بندی ظاهر یک ویدئو

مانند کار با تصاویر در پاورپوینت ، قالب کلی ویدئوها را نیز می توان با استفاده از جلوه های خاصی تغییر داد.

افزودن قاب Poster

۱- روی قسمتی از خط زمانی ویدئو کلیک کنید.

۲- از زبانه ی **Format** روی **Poster Frame** کلیک کرده و از منوی ظاهر شده روی **Current Frame** کلیک کنید.



۳- قاب ویدئوی انتخاب شده به قاب **Poster** تبدیل خواهد شد.

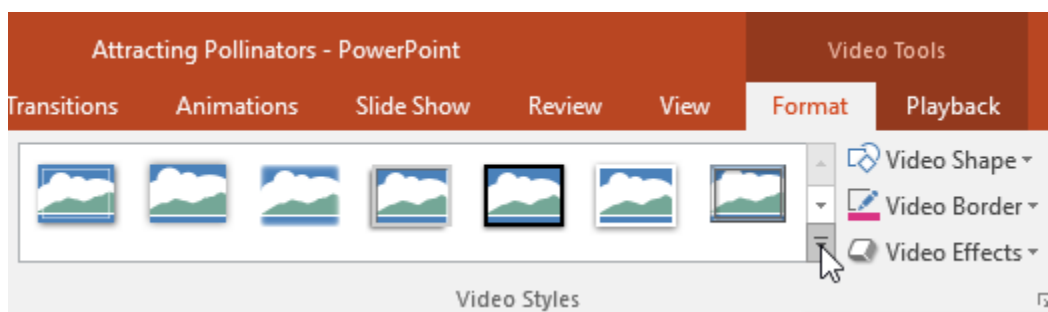


نکته: برای انتخاب تصویر از روی کامپیوتر، گزینه ی **Image from file** را انتخاب نمایید.

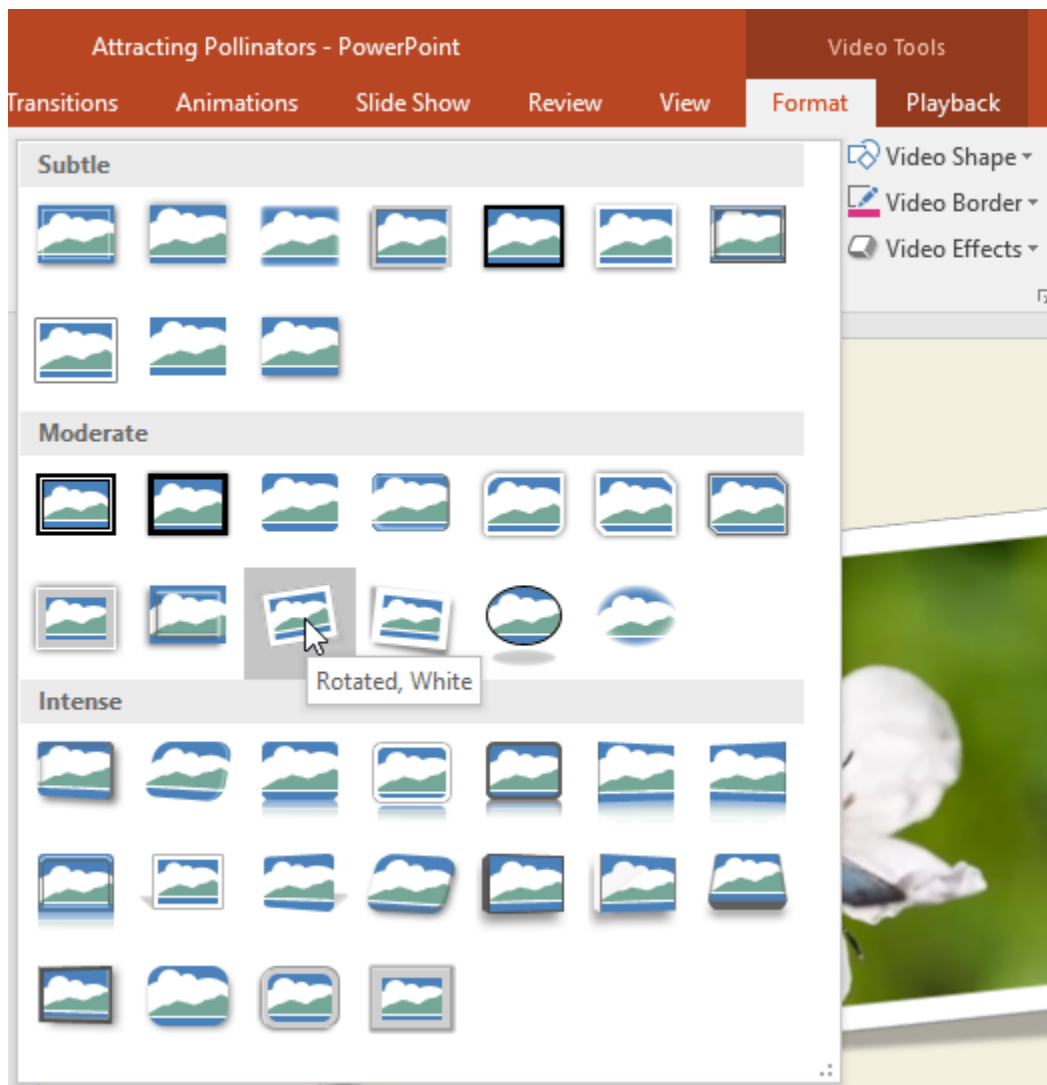
اعمال **Style** به ویدئو

۱- پس از انتخاب ویدئو، روی زبانه **Format** از منوی **Ribbon** کلیک کنید.

۲- در گروه **Video Styles** روی دکمه **More** کنار لیست **Style** ها کلیک کنید تا همه **style** ها نمایش داده شود.



۳- سپس روی اسلاید مورد نظر کلیک نمایید.



۴- در نهایت **Style** جدید روی ویدئو اعمال می شود.



کلام آخر

استفاده از ویدئو در ارائه ی مطالب ، از یکنواخت شدن ارائه ی شما جلوگیری کرده و تاثیر گذاری آن در مخاطب خیلی بیشتر از آبجکت هایی مانند تصاویر است. امیدواریم که از مباحث **درج ویدئو در Powerpoint 2016** بخوبی استفاده کرده باشید. در بخش بعدی به مباحث کار با صدا و تنظیمات آن در پاورپوینت می پردازیم.

جلسه ۲۱: درج فایل صوتی در Powerpoint 2016

همانطور که به راحتی می توانید از **ویدئوها** در پاورپوینت استفاده کنید. تقریبا به همان صورت نیز پاورپوینت امکان درج فایل صوتی را در اسلایدها فراهم کرده است. فایل های صوتی نیز در انتقال بهتر مفاهیم موضوع ارائه به مخاطب تاثیر زیادی دارند. همچنین از یکنواختی ارائه جلوگیری می کند. در ادامه به شما را با چگونگی **درج فایل صوتی در powerpoint 2016** یا **ضبط صدا در پاورپوینت** آشنا خواهیم کرد.

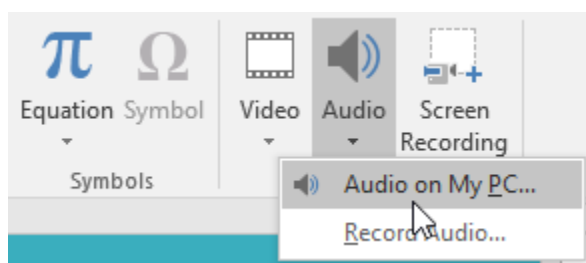
درج فایل صوتی در powerpoint 2016

در این آموزش به مباحثی از جمله چگونگی درج فایل صوتی در اسلایدها، تنظیم و ویرایش آن خواهیم پرداخت.

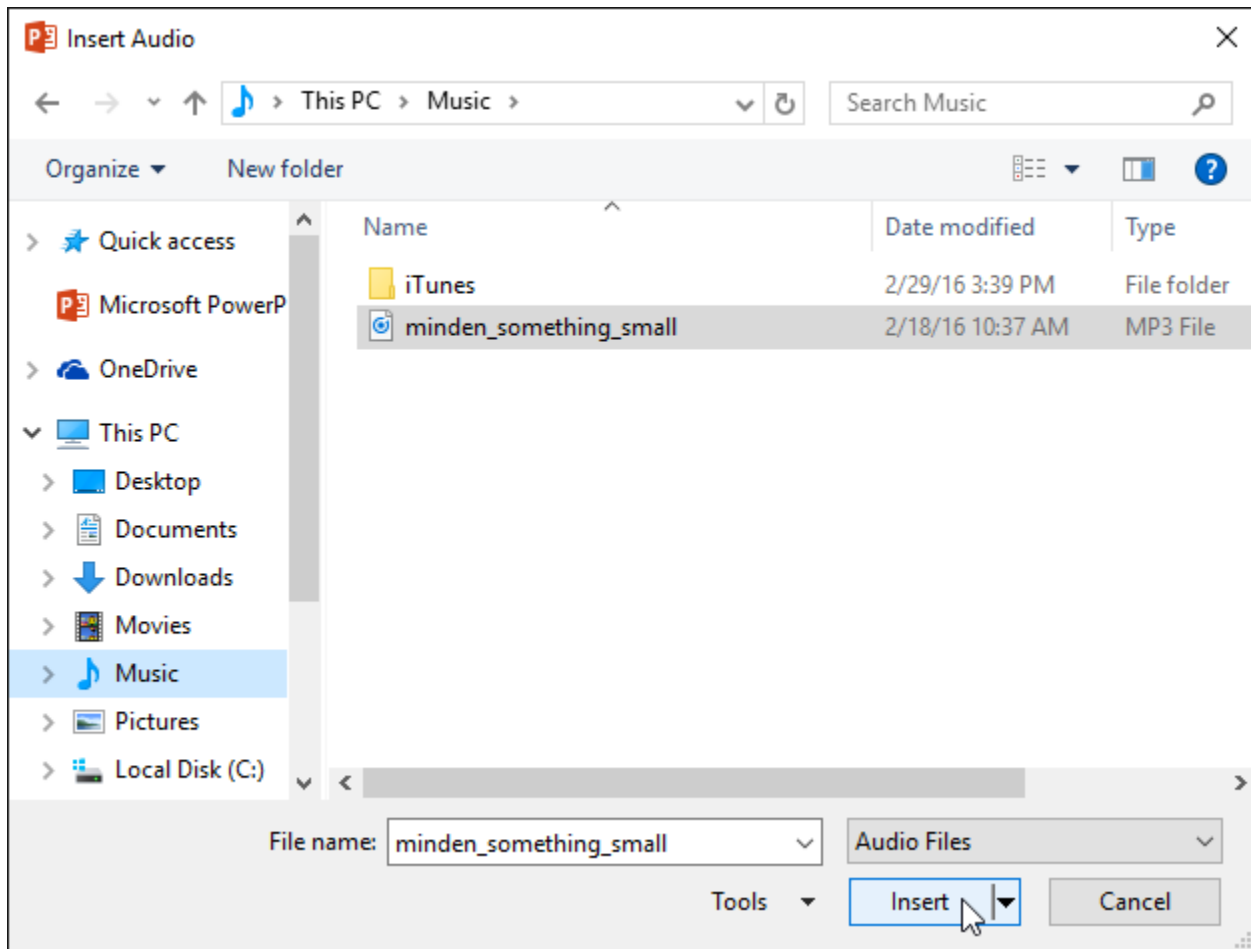
درج فایل صوتی

مراحل درج فایل صوتی تقریبا مانند مراحل درج ویدئو، بسیار آسان است.

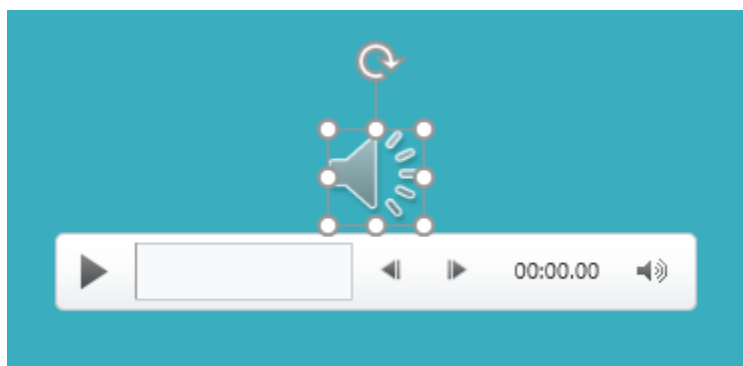
۱- از زبانه **Insert** روی منوی کشویی **Audio** کلیک کرده و سپس روی **Audio on My pC** کلیک کنید.



۲- فایل صوتی مورد نظر را پیدا کرده و روی **Insert** کلیک کنید.



۳- فایل صوتی انتخابی به اسلاید اضافه خواهد شد.

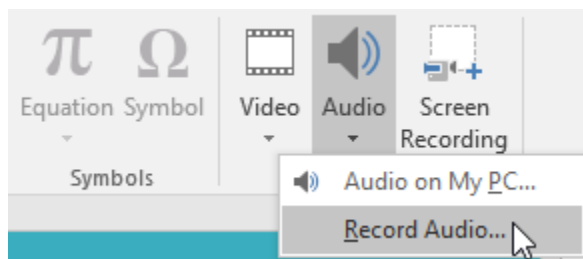


ضبط صدا در پاورپوینت

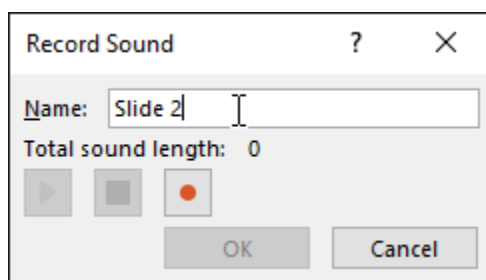
پاورپوینت به شما اجازه می دهد تا با استفاده از ابزاری مانند میکروفون صدای خود را در اسلاید مورد نظر ضبط کنید.

برای ضبط صدا مراحل زیر را دنبال کنید:

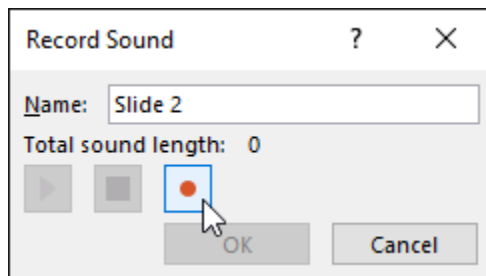
۱- در زبانه ی **Insert** روی **Audio** کلیک کرده و از زیر منوی آن روی **Record Audio** کلیک کنید.



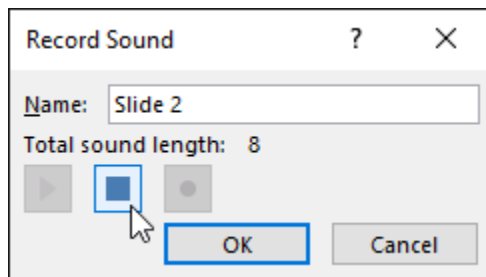
۲- نام مورد نظر را برای فایل صوتی تایپ کنید.



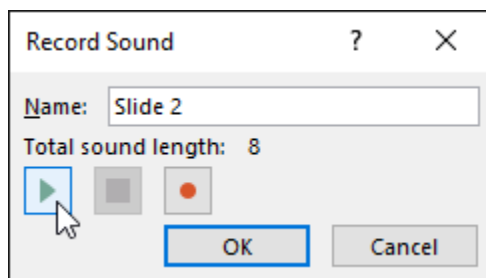
۳- روی دکمه **Record** برای ضبط کلیک کنید.



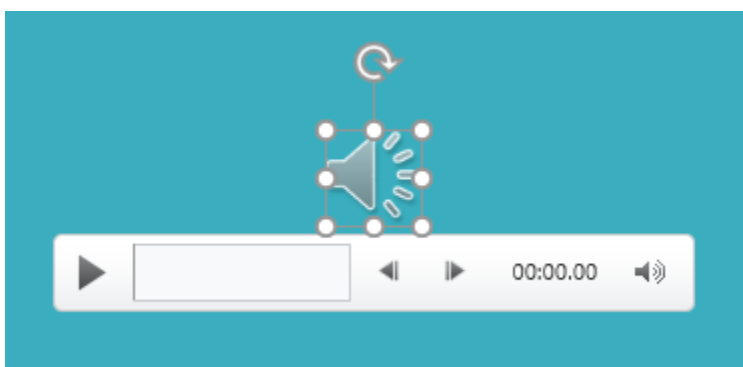
۴- پس از اتمام ضبط روی دکمه **Stop** کلیک کنید.



۵- برای اجرا روی **play** کلیک کنید.



۶- پس از اتمام روی **OK** کلیک نمایید تا فایل صوتی به اسلاید اضافه گردد.

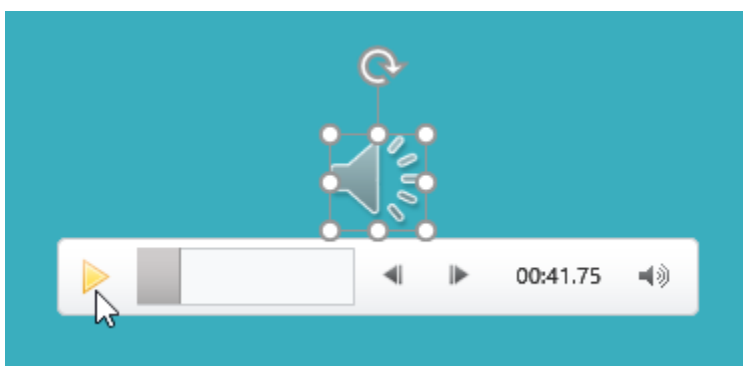


کار با صدا

اجرای صدا

۱- روی فایل صوتی مورد نظر کلیک کنید.

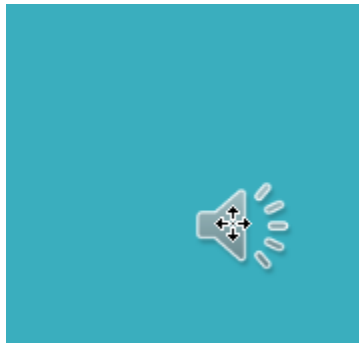
۲- روی دکمه **play/pause** برای اجرای صدا کلیک کنید، سپس **timeline** به جلو حرکت خواهد کرد.



۳- برای انتقال به بخش مورد نظر صدا ، روی قسمت مورد نظر از **timeline** کلیک کنید.

جابه جایی صدا

- روی فایل صوتی کلیک کرده و با ماوس آن را به محل مورد نظر درگ کنید.



حذف فایل صوتی

- پس از انتخاب فایل صوتی از کلیدهای **Delete** یا **Backspace** برای حذف آن استفاده کنید.

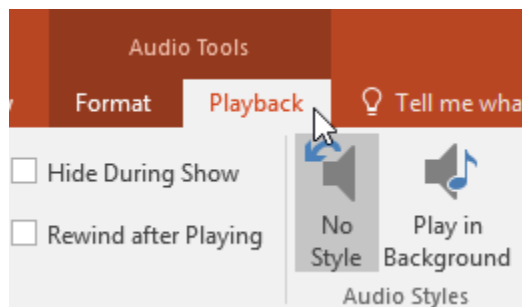
ویرایش صوت

با استفاده از گزینه های **playback** می توانید اقداماتی از جمله پخش بخشی از فایل صوتی ، استفاده از افکت در فایل صوتی و ... را انجام دهید.

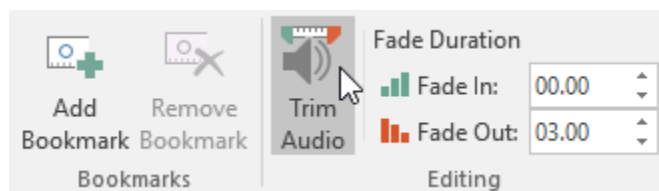
پخش بخشی از فایل صوتی

با انجام مراحل زیر، می توانید تعیین کنید که فقط بخشی از فایل صوتی اجرا شود:

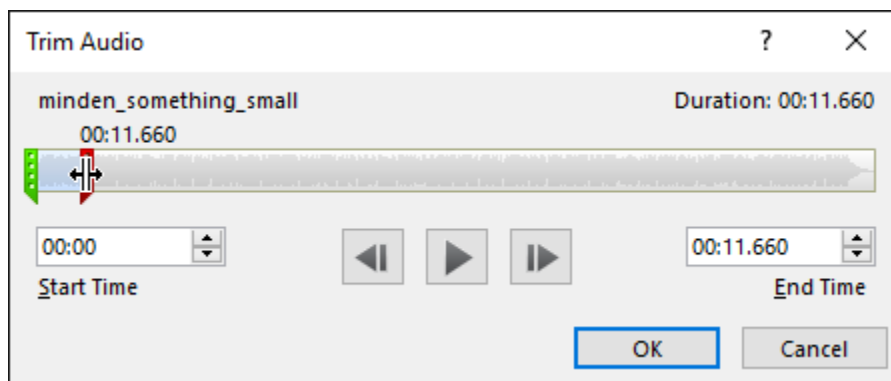
- ۱- پس از انتخاب فایل صوتی به زبانه ی **playback** مراجعه کنید.



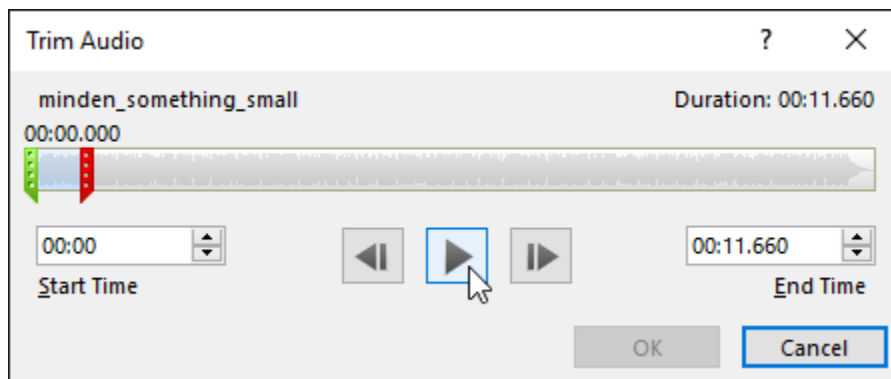
۲- روی **Trim Audio** کلیک کنید.



۳- پنجره ای ظاهر می شود که دو دکمه ی سبز رنگ (شروع صوت) و قرمز رنگ (اتمام صوت) را برای تعیین محل های شروع و اتمام بخشی از فایل صوتی را ارائه می دهد.



۴- برای اجرای بخش تعیین شده از فایل صوتی روی **play** کلیک کنید.

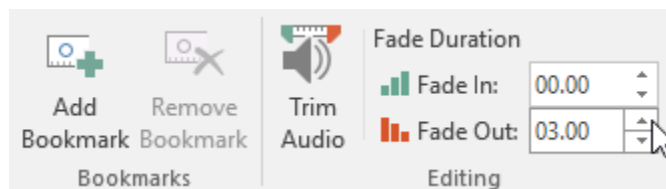


۵- پس از اتمام کار روی **OK** کلیک کنید.

افزودن افکت محو شدگی

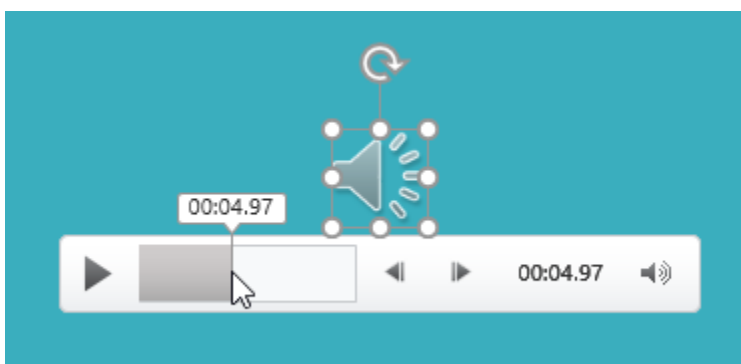
۱- در زبانه **playback** فیلدهای **Fade In** و **Fade Out** را پیدا کنید.

۲- سپس مقادیر مورد نظر را برای تعیین زمان شروع و پایان افکت را وارد نمایید.

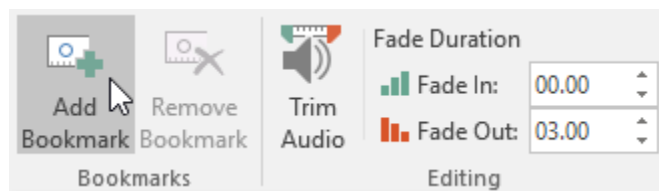


افزودن **Bookmark** به فایل صوتی

۱- در بخش مورد نظر از **timeline** برای ایجاد **Bookmark** کلیک کنید.



۲- سپس از زبانه **playback** روی **Add Bookmark** کلیک کنید.



۳- در نتیجه **bookmark** در محل مورد نظر درج می شود.



گزینه های بخش **Audio Options**

پاورپوینت گزینه های بیشتری را برای ویرایش و کنترل فایل های صوتی را در بخش **Audio Options** واقع در زبانه **playback** قرار داده است.

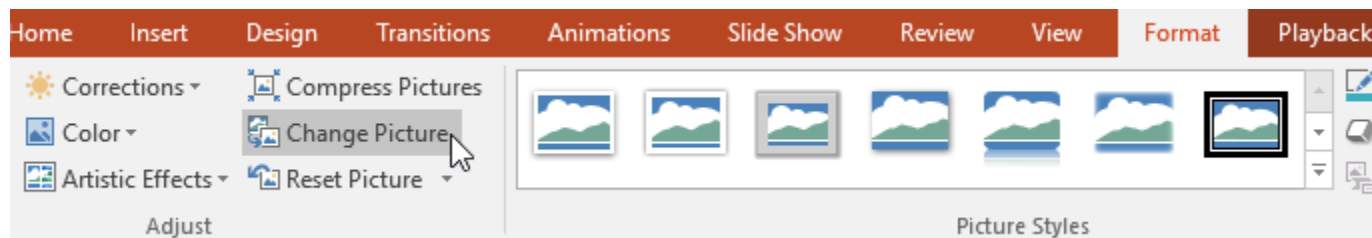
- **Volume**: کاربرد این گزینه تغییر دادن **volume** صداست.
- **Start**: این گزینه تعیین می کند که پخش صدا بصورت خودکار صورت گرفته یا با کلیک ماوس پخش شود.
- **Hide During Show**: در زمان اجرای اسلاید، آیکون فایل صوتی را مخفی می کند.
- **play Across Slides**: فایل صوتی را در تمام اسلایدها در زمان اجرا، پخش می کند.
- **Loop until Stopped**: تا زمانی که فایل صوتی را متوقف نکنید، پس از اتمام دوباره پخش می شود.
- **Rewind after playing**: پس از اتمام پخش فایل صوتی، به ابتدای پخش مراجعه می کند.

تغییر دادن آیکون فایل صوتی

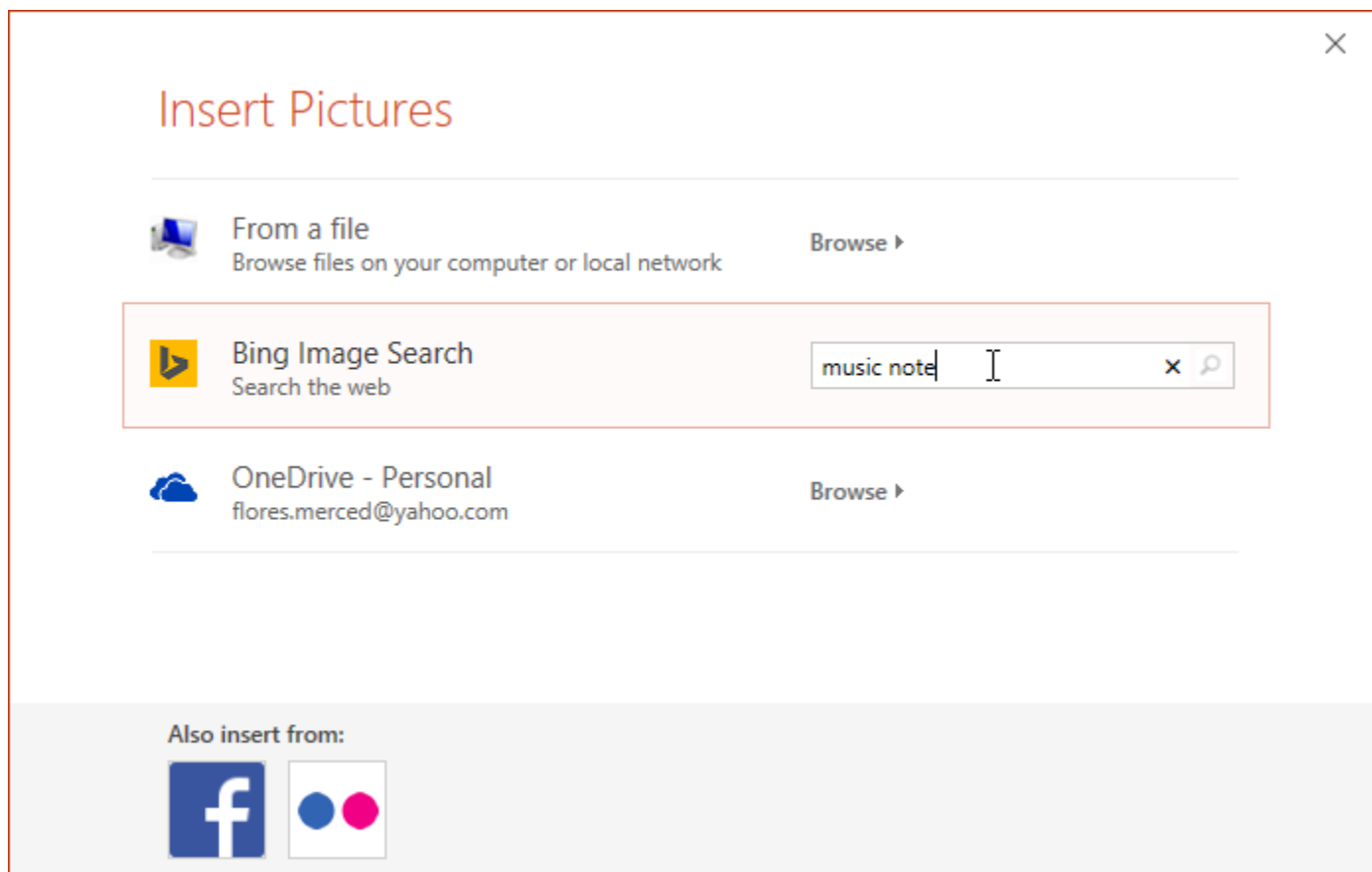
پاورپوینت در حالت پیش فرض برای فایل های صوتی از آیکون اسپیکر استفاده می کند. که با استفاده از مراحل زیر می توانید آن را تغییر دهید:

۱- پس از انتخاب فایل صوتی روی **Format** کلیک کنید.

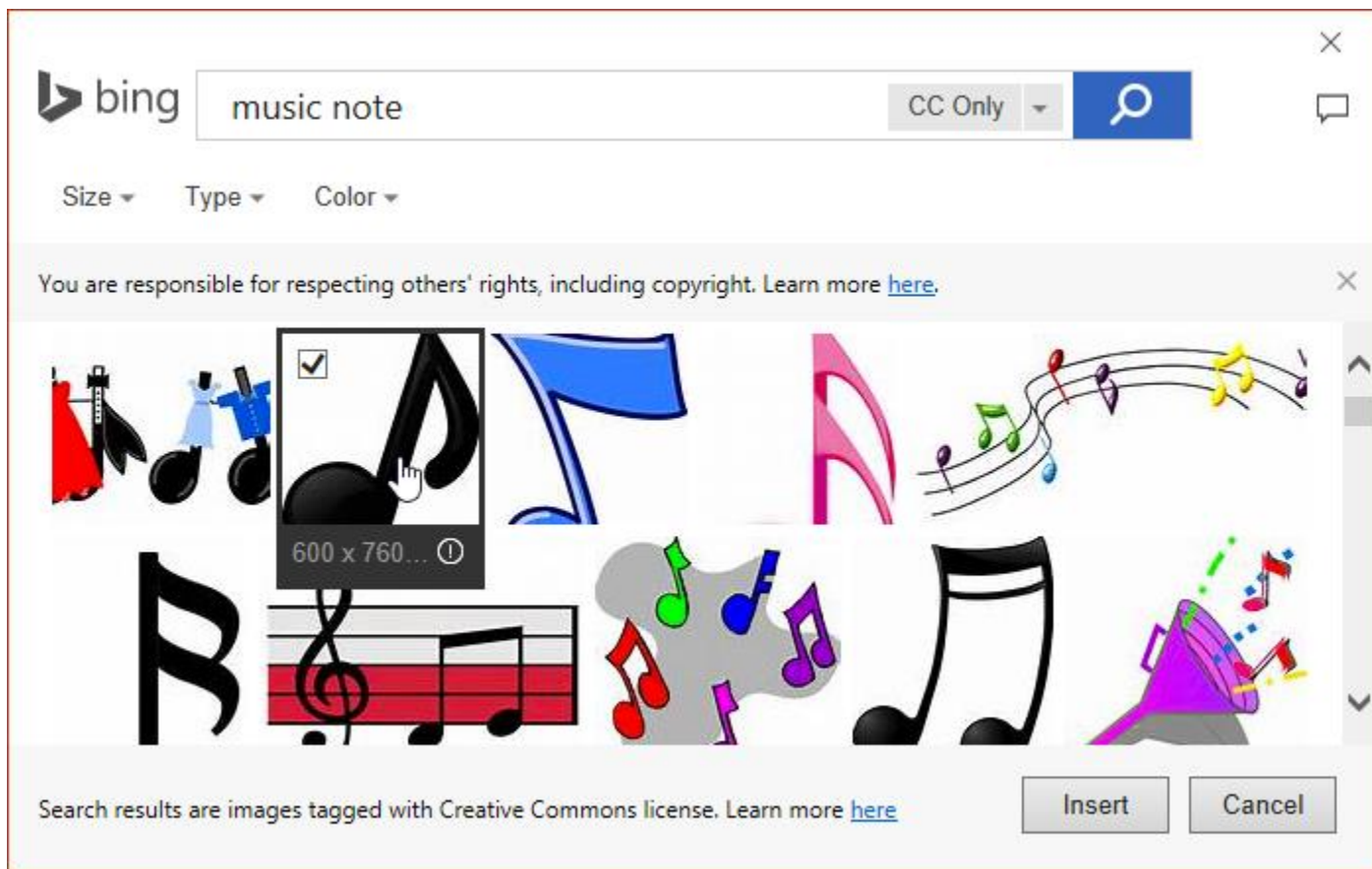
۲- روی **Change picture** کلیک کنید.



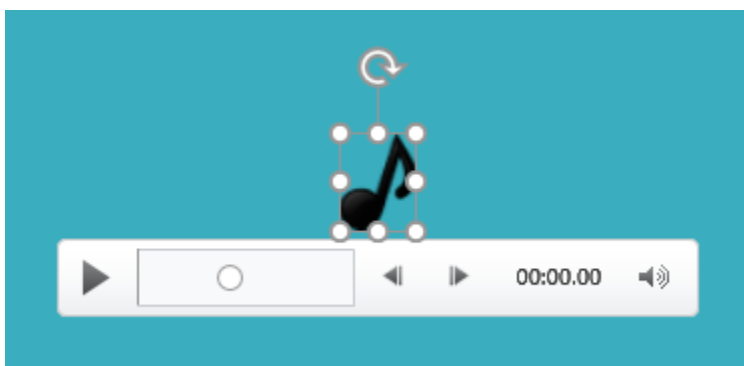
۳- پس از ظاهر شدن پنجره **Insert pictures**، با کلیک روی **Browse** فایل مورد نظر را از کامپیوتر انتخاب نمایید. همچنین می توانید از ابزار **online image search tools** آیکون مورد نظر را در اینترنت جستجو کنید.



۴- پس از انتخاب تصویر مورد نظر روی **Insert** کلیک کنید.



۵- در نهایت آیکون فایل صوتی تغییر خواهد کرد.



کلام آخر

استفاده از فایل های صوتی در ارائه ی مطالب ، از یکنواخت شدن ارائه ی شما جلوگیری کرده و تاثیر گذاری آن در مخاطب خیلی بیشتر از آجکت هایی مانند تصاویر است. امیدواریم که از مباحث **درج فایل صوتی در 2016 powerpoint** بخوبی استفاده کرده باشید. در بخش بعدی به مباحث کار با جداول و تنظیمات آن در پاورپوینت می پردازیم

جلسه ۲۲: جداول در 2016 Powerpoint

استفاده از جداول در محتوای متنی پاورپوینت، همانند استفاده از **جداول در Word**، کاربرد وسیعی دارد. از جداول برای قرار دادن داده های منظم و سازماندهی شده ی مطالب در پاورپوینت استفاده می شود. همچنین درج برخی از اطلاعات و داده ها در محتوای اسلاید ، بدون استفاده از جداول نتیجه ی نامطلوبی خواهد داشت. از این رو در این آموزش به مباحث کار با **جداول در 2016 Powerpoint** و مدیریت و ویرایش جداول در پاورپوینت پرداخته ایم.

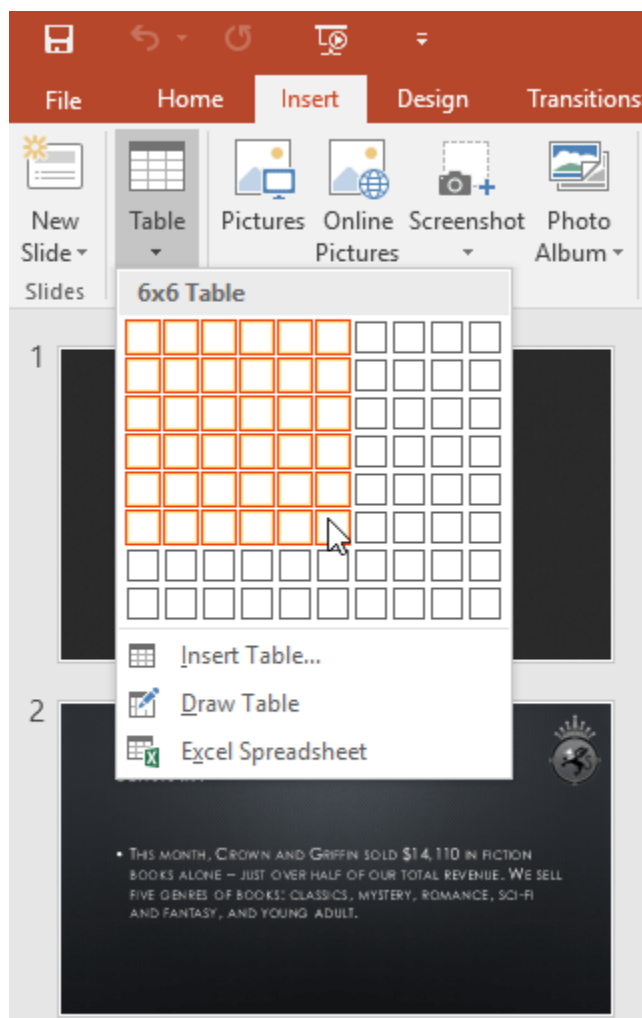
جداول در 2016 Powerpoint

مباحث اصلی این آموزش ، شامل مراحل درج جداول ، مدیریت و **Style** آنها می باشد.

درج جداول

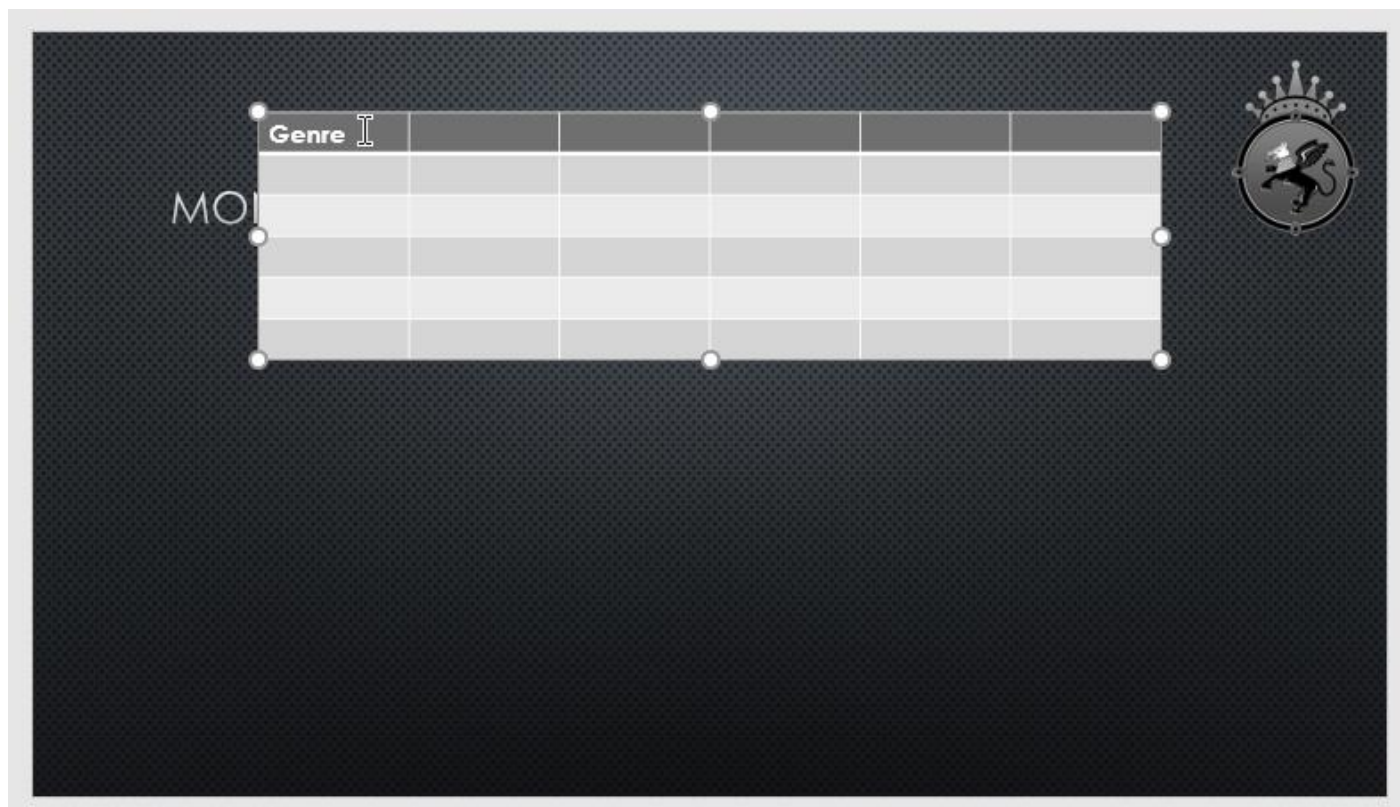
۱- از زبانه ی **Insert** روی **Table** کلیک کنید.

۲- با حرکت اشاره گر ماوس روی ساختار **grid** ، تعداد سطر و ستون جدول را تعیین کنید.



۳- جدول در محل انتخابی از اسلاید جاری ظاهر خواهد شد.

۴- روی جدول برای شروع تایپ اطلاعات در آن کلیک نمایید، همچنین برای انتقال از یک سلول به سلول های مجاور آن از کلید **Tab** صفحه کلید استفاده کنید.



نکته: همچنین با کلیک روی آیکون جدول در قالب اسلاید، می توانید جدول مورد نظر را درج نمایید.

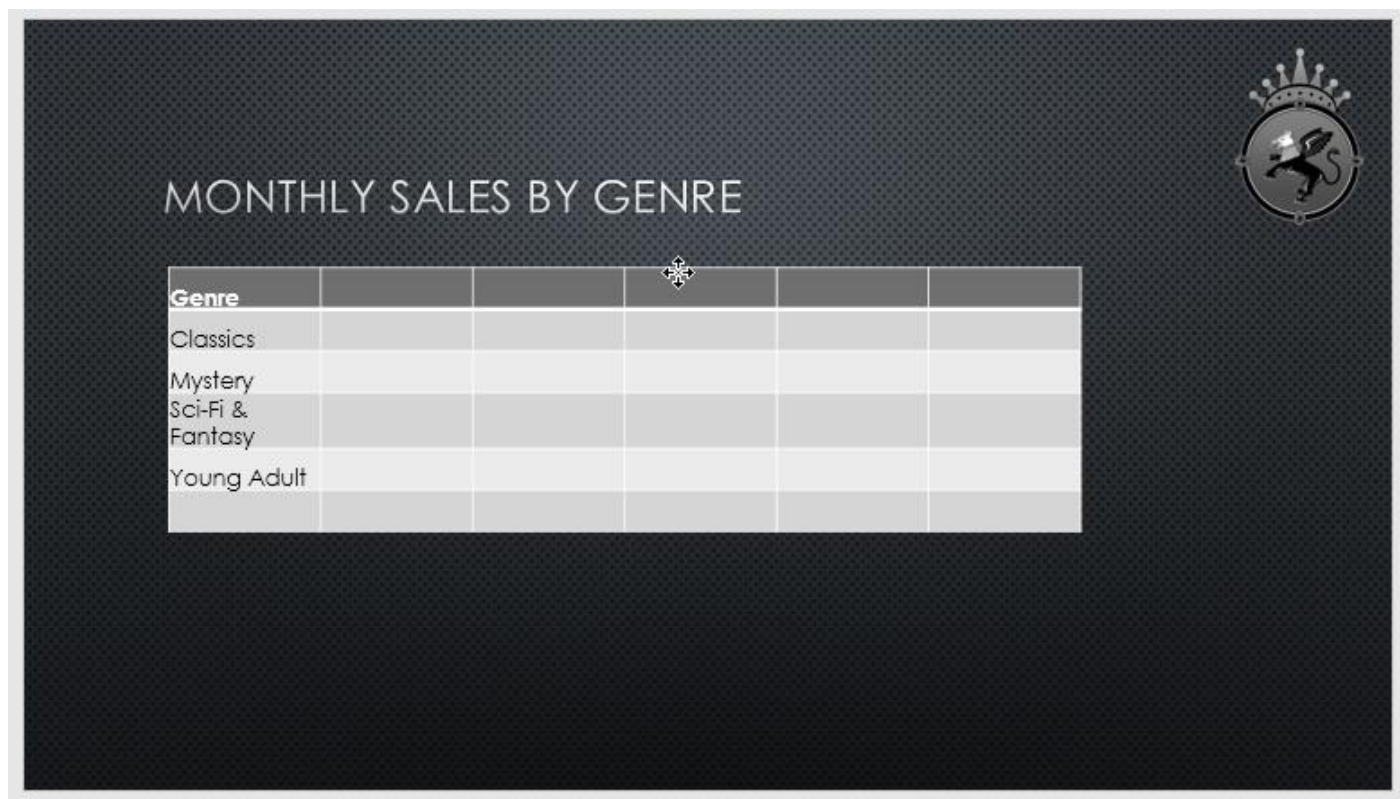


مدیریت و ویرایش جداول

پاورپوینت ابزارهای لازم را برای اقداماتی در جداول از جمله جابه جایی ، افزودن سطر و ستون ، تغییر اندازه و ... را ارائه داده است.

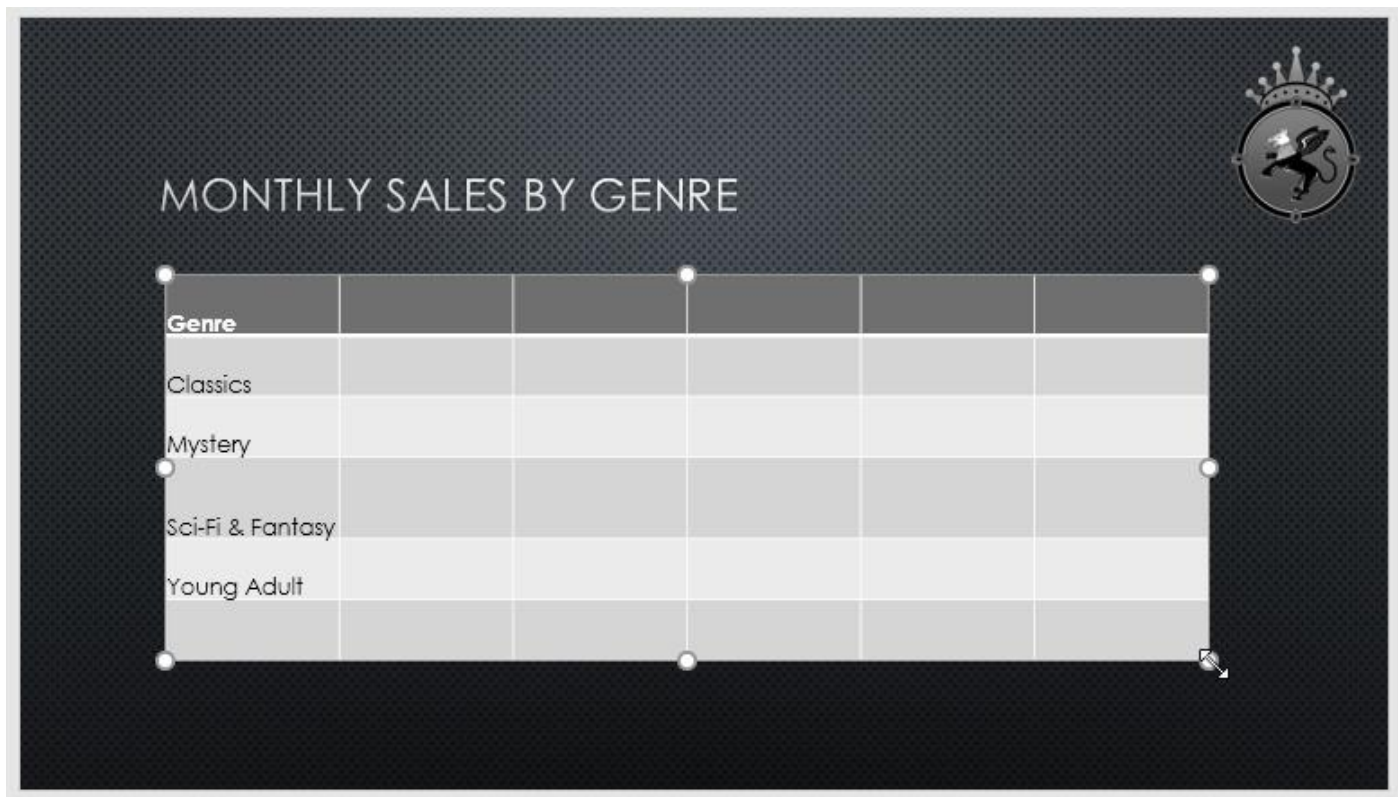
جابه جایی جدول

- روی لبه های جدول کلیک کرده و آن را به محل مورد نظر درگ کنید.



تغییر دادن اندازه یک جدول

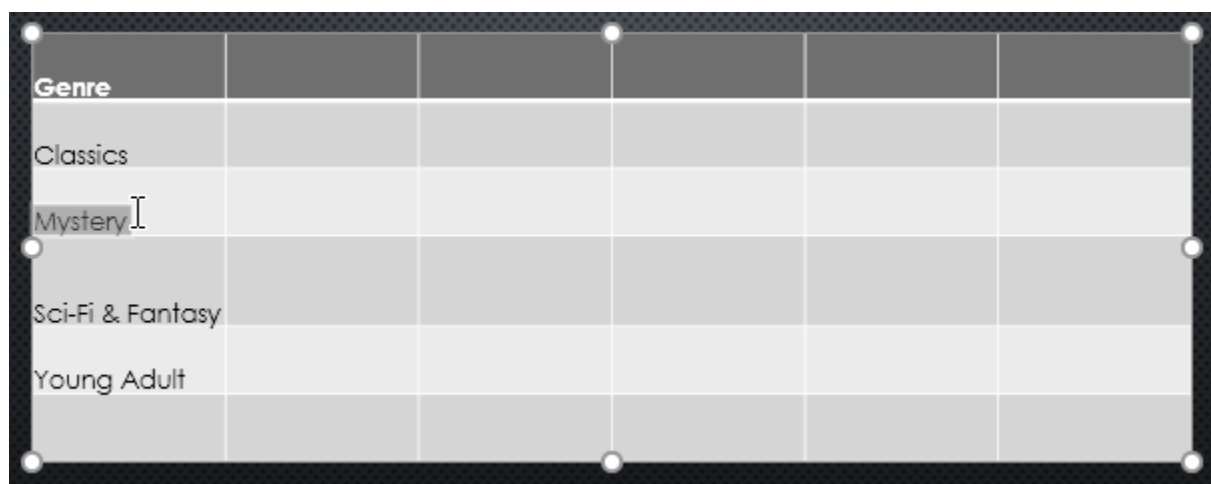
- روی جدول کلیک کنید، سپس ابزار تغییر دادن اندازه در اطراف آن ظاهر خواهد شد، با کلیک و درگ در محل های مربوطه، اندازه جدول را تغییر دهید.



Genre					
Classics					
Mystery					
Sci-Fi & Fantasy					
Young Adult					

افزودن سطر یا ستون به جدول

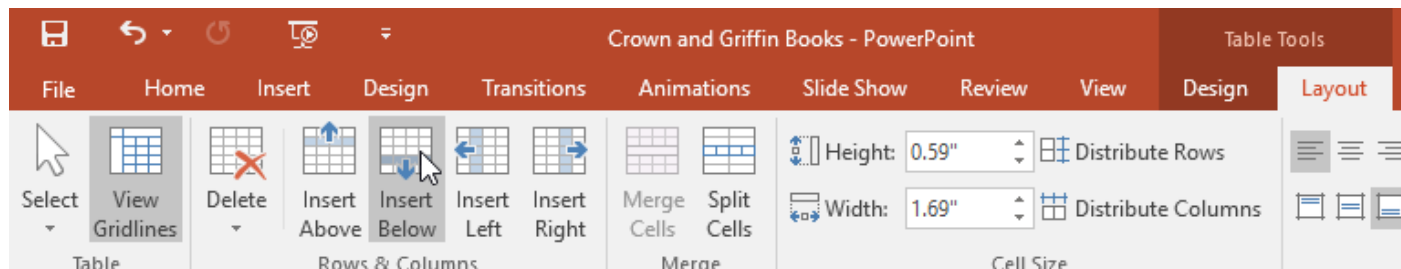
۱- روی سلول مورد نظر در محلی که قصد افزودن سطر یا ستون به جدول را دارید کلیک کنید.



Genre					
Classics					
Mystery					
Sci-Fi & Fantasy					
Young Adult					

۲- روی زبانه ی **Layout** از سمت راست منوی **Ribbon** کلیک کنید.

۳- گروه **Columns & Rows** را پیدا کنید. حال اگر می خواهید سطر جدید اضافه کنید یکی از گزینه های **Insert** **Above** (درج در پایین سلول جاری) یا **Insert Below** (درج در بالای سلول جاری) و اگر قصد افزودن ستون را دارید یکی از گزینه های **Insert Left** (سمت چپ سلول جاری) یا **Insert Right** (سمت راست سلول جاری) را انتخاب کنید.



۴- سطر یا ستون جدید در محل مورد نظر در جدول اضافه خواهد شد.

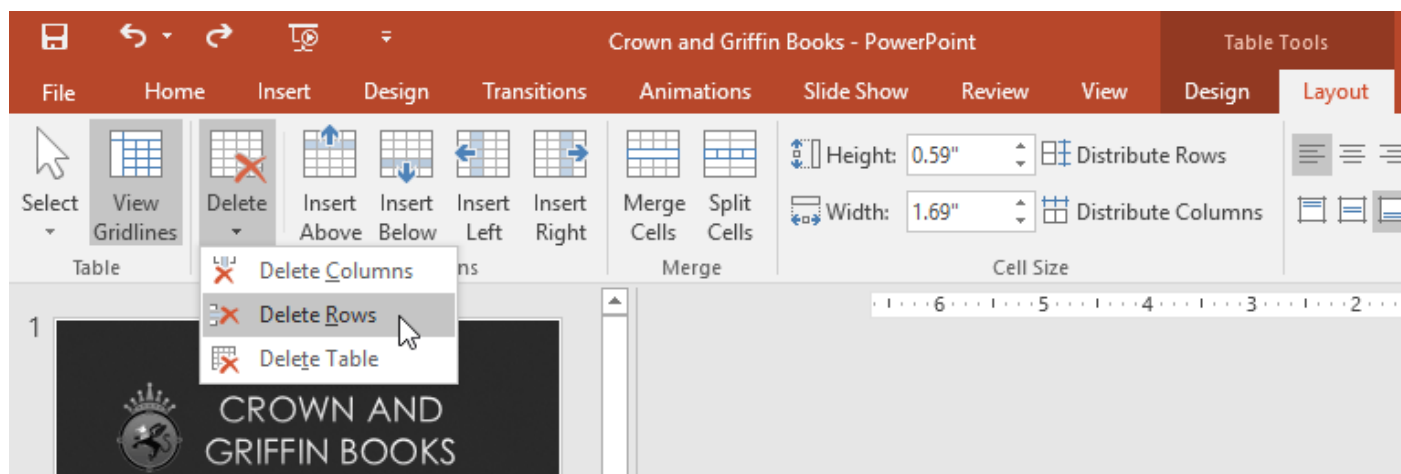
Genre				
Classics				
Mystery				
Sci-Fi & Fantasy				
Young Adult				

حذف سطر یا ستون از جدول

۱- روی سلول مورد نظر در محلی که می خواهید سطر یا ستونی از آن حذف شود کلیک کنید.

Genre					
Classics					
Mystery					
Romance					
Sci-Fi & Fantasy					
Young Adult					

۲- از زبانه ی **Layout** و در گروه **Columns & Rows** روی **Delete** کلیک کرده سپس برای حذف سطر **Delete Rows** و برای حذف ستون **Delete Columns** را از منوی ظاهر شده انتخاب نمایید.



۳- در نتیجه سطر یا ستون مورد نظر از جدول حذف خواهد شد.

Genre				
Classics				
Mystery				
Romance				
Sci-Fi & Fantasy				
Young Adult				

نکته: شما همچنین می توانید با کلیک راست روی سلول مورد نظر به گزینه های **Delete** و **Insert** برای درج و حذف سطر و ستون جدول، دسترسی پیدا کنید.

MONTHLY SALES BY GENRE

Genre			
Classics	\$2,225.00	\$2,326.00	
Mystery		\$2,640.00	
Romance	\$4,390.00	\$3,022.00	
Sci-Fi & Fantasy	\$1,730.00	\$1,109.00	

حذف جدول

- روی لبه جدول مورد نظر کلیک کرده و از کلیدهای **Delete** یا **Backspace** برای حذف جدول استفاده کنید.

مدیریت و ویرایش جداول در زبانه **Layout**

پس از انتخاب جدول ، زبانه های **Design** و **Layout** در سمت راست منوی **Ribbon** ظاهر می شود. سپس می توانید انواع تغییرات روی جداول را در زبانه **Layout** ایجاد کنید.

Genre	January	February	March	April	May
Classics	\$1,580.00	\$2,225.00	\$2,326.00	\$2,017.00	\$2,134.00
Mystery	N/A		\$2,640.00	\$2,985.00	\$3,428.00
Romance	\$3,236.00	\$4,390.00	\$3,022.00	\$3,009.00	\$4,474.00
Sci-Fi & Fantasy	\$1,730.00	\$1,730.00	\$1,109.00	\$1,355.00	\$1,686.00
Young Adult	\$1,358.00	\$1,685.00	\$1,893.00	\$2,065.00	\$2,388.00

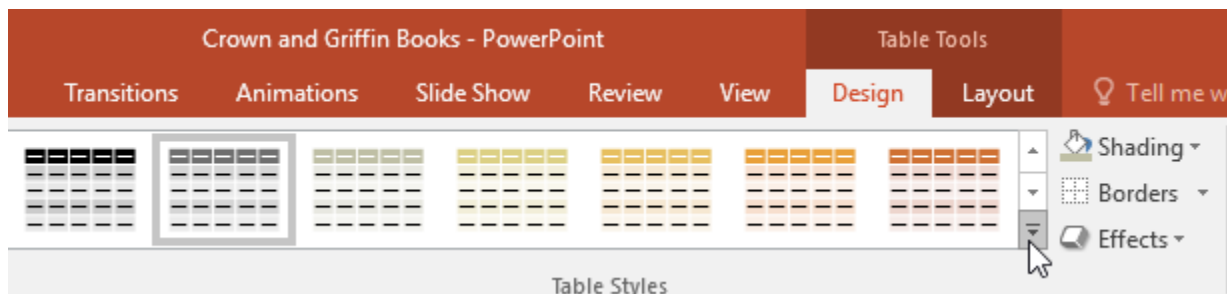
سفارشی کردن جداول

پاورپوینت ابزارهایی را برای انواع تغییرات در **Style** جداول، ارائه می دهد.

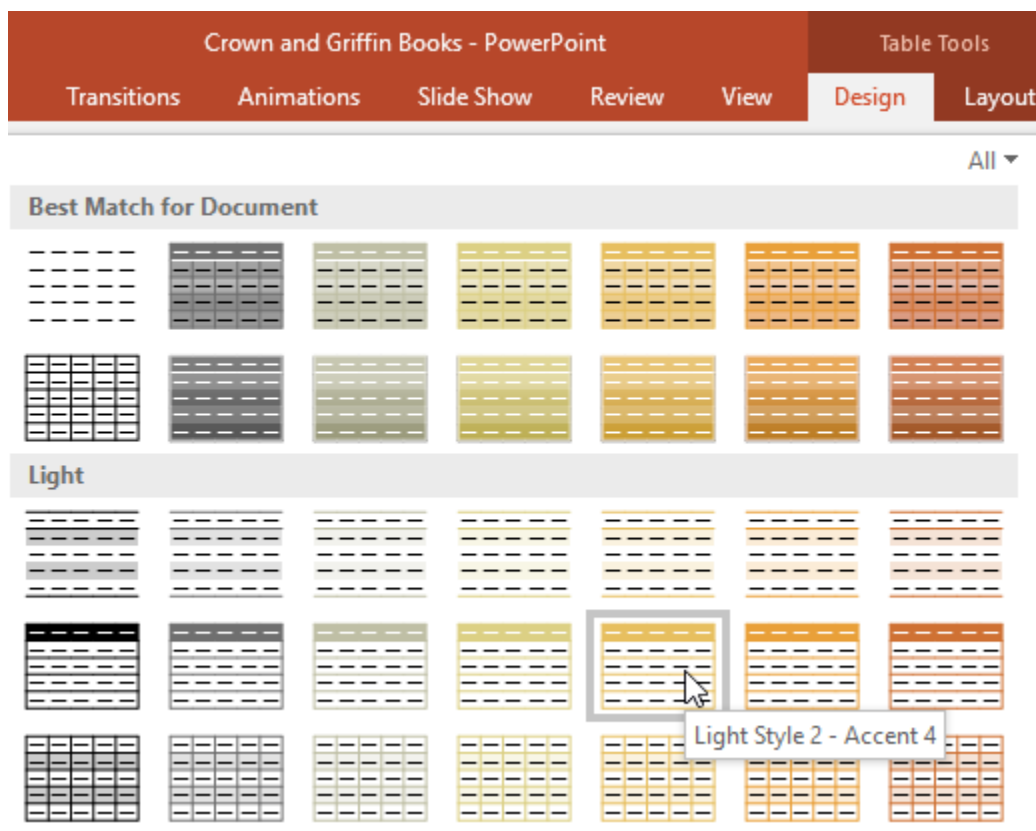
اعمال **Style** به جداول

۱- روی یکی از سلول های جداول کلیک کرده و سپس روی زبانه ی **Design** از سمت راست منوی **Ribbon** کلیک کنید.

۲- در گروه **Table Styles** با کلیک روی دکمه **More** کنار لیست **Style** تمام حالت های مختلف را مشاهده کنید.



۳- روی style مورد نظر کلیک کنید.



۴- style مورد نظر در جدول اعمال می شود.

Genre	January	February	March	April	May
Classics	\$1,580.00	\$2,225.00	\$2,326.00	\$2,017.00	\$2,134.00
Mystery	N/A		\$2,640.00	\$2,985.00	\$3,428.00
Romance	\$3,236.00	\$4,390.00	\$3,022.00	\$3,009.00	\$4,474.00
Sci-Fi & Fantasy	\$1,730.00	\$1,730.00	\$1,109.00	\$1,355.00	\$1,686.00
Young Adult	\$1,358.00	\$1,685.00	\$1,893.00	\$2,065.00	\$2,388.00

تغییر دادن گزینه های **style** جداول

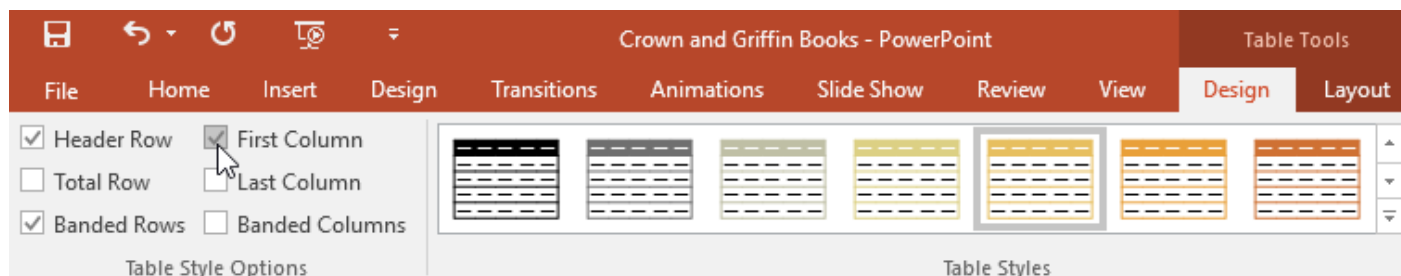
برای تغییر دادن **style** جداول می توانید گزینه های زیر را فعال یا غیر فعال کنید:

Banded Columns و **Last Column** ,**First Column** ,**Banded Rows** ,**Total Row** ,**Header Row**

برای این منظور مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- روی یکی از سلول های جدول کلیک کنید.

۲- از زبانه ی **Design** گزینه های موجود در گروه **Style Options** را فعال یا غیر فعال کنید.



افزودن **border** به جدول

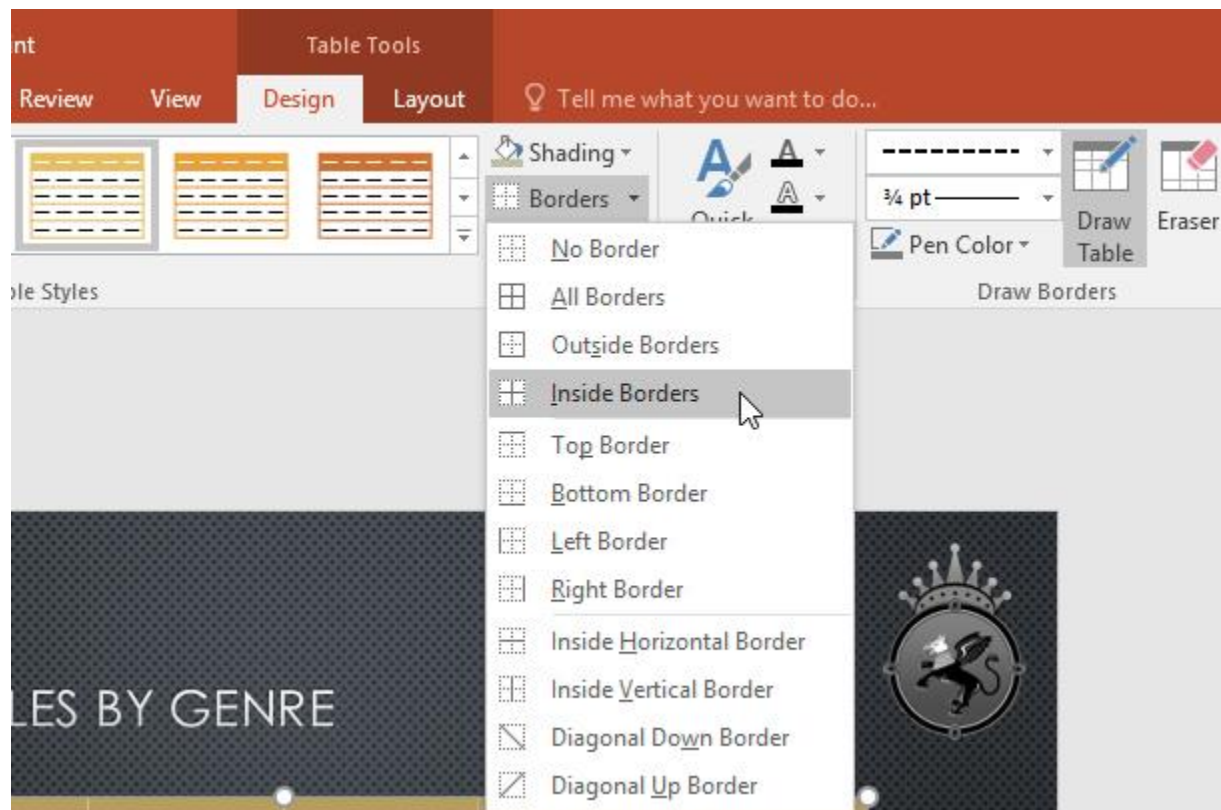
شما می توانید به جدول خود **border** اضافه کنید تا مرز بین سلول های آن واضح و مشخص باشد، همچنین می توانید رنگ ، ضخامت و **style** آن را نیز تغییر دهید.

۱- سلول های مورد نظر را برای افزودن border انتخاب کنید.

۲- از زبانه ی Design گزینه های Line Style, Line Weight و Pen Color را انتخاب نمایید.



۳- پس از انتخاب روی منوی کشویی Borders نوع border را انتخاب نمایید.



۴- در نتیجه border به جدول مورد نظر اعمال می شود.

Genre	January	February	March	April	May
Classics	\$1,580.00	\$2,225.00	\$2,326.00	\$2,017.00	\$2,134.00
Mystery	N/A		\$2,640.00	\$2,985.00	\$3,428.00
Romance	\$3,236.00	\$4,390.00	\$3,022.00	\$3,009.00	\$4,474.00
Sci-Fi & Fantasy	\$1,730.00	\$1,730.00	\$1,109.00	\$1,355.00	\$1,686.00
Young Adult	\$1,358.00	\$1,685.00	\$1,893.00	\$2,065.00	\$2,388.00

۵- برای حذف border پس از انتخاب سلول، روی Borders کلیک کرده و سپس گزینه ی Border No را انتخاب کنید.

کلام آخر

جداول بهترین ابزار برای درج داده های جدولی و درج سازماندهی شده ی اطلاعات در اسلایدها به شمار می رود. در این بخش شما را با موارد ضروری کار با جداول در **Powerpoint 2016** آشنا کردیم. در بخش بعدی شما را با چگونگی درج نمودارها در پاورپوینت آشنا خواهیم کرد.

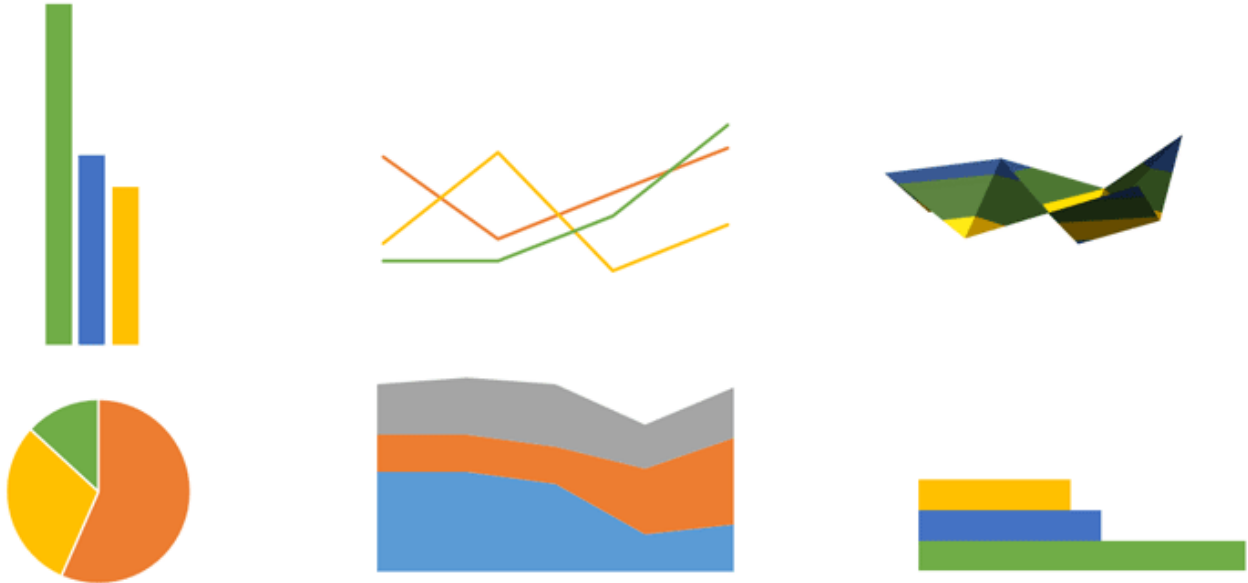
جلسه ۰۱-۲۳: درج نمودارها در Powerpoint 2016

نمودارها ابزارهایی مناسب برای نمایش داده های عددی از یک موضوع خاص هستند. برای اینکه کاربران اعداد نمودارها را بهتر درک کنند، پاورپوینت از نماهای گرافیکی برای نمایش نمودارها در اسلایدها استفاده می کند. در این آموزش به چگونگی درج نمودارها در **Powerpoint 2016** و درج نمودار با داده های خارجی در فایل **Excel** خواهیم پرداخت.

درج نمودارها در Powerpoint 2016

پاورپوینت انواع مختلفی از نمودارها را برای کاربردهای مختلف بر اساس نیاز شما ارائه می دهد.

Types of Charts



نمودارها از بخش های مختلفی برای تفسیر و درک داده ها، تشکیل شده اند.

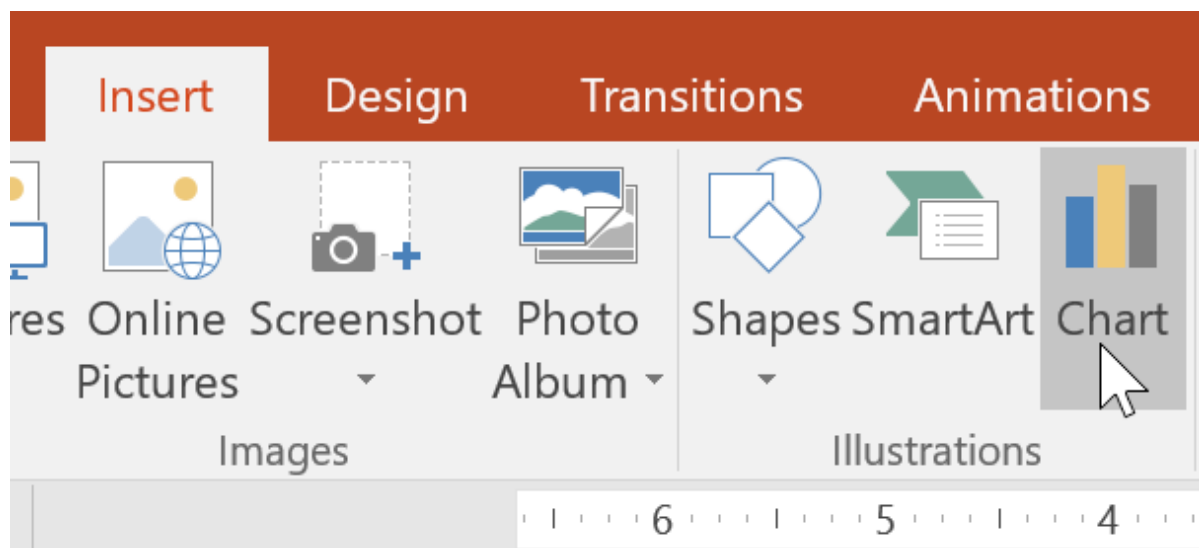


درج نمودارها

پاورپوینت از یک ساختار spreadsheet مانند Excel به عنوان یک برنامه های کمکی برای درج داده های ورودی نمودارها استفاده می کند.

در ادامه چگونگی درج یک درج نمودارها در Powerpoint 2016 را بررسی می کنیم:

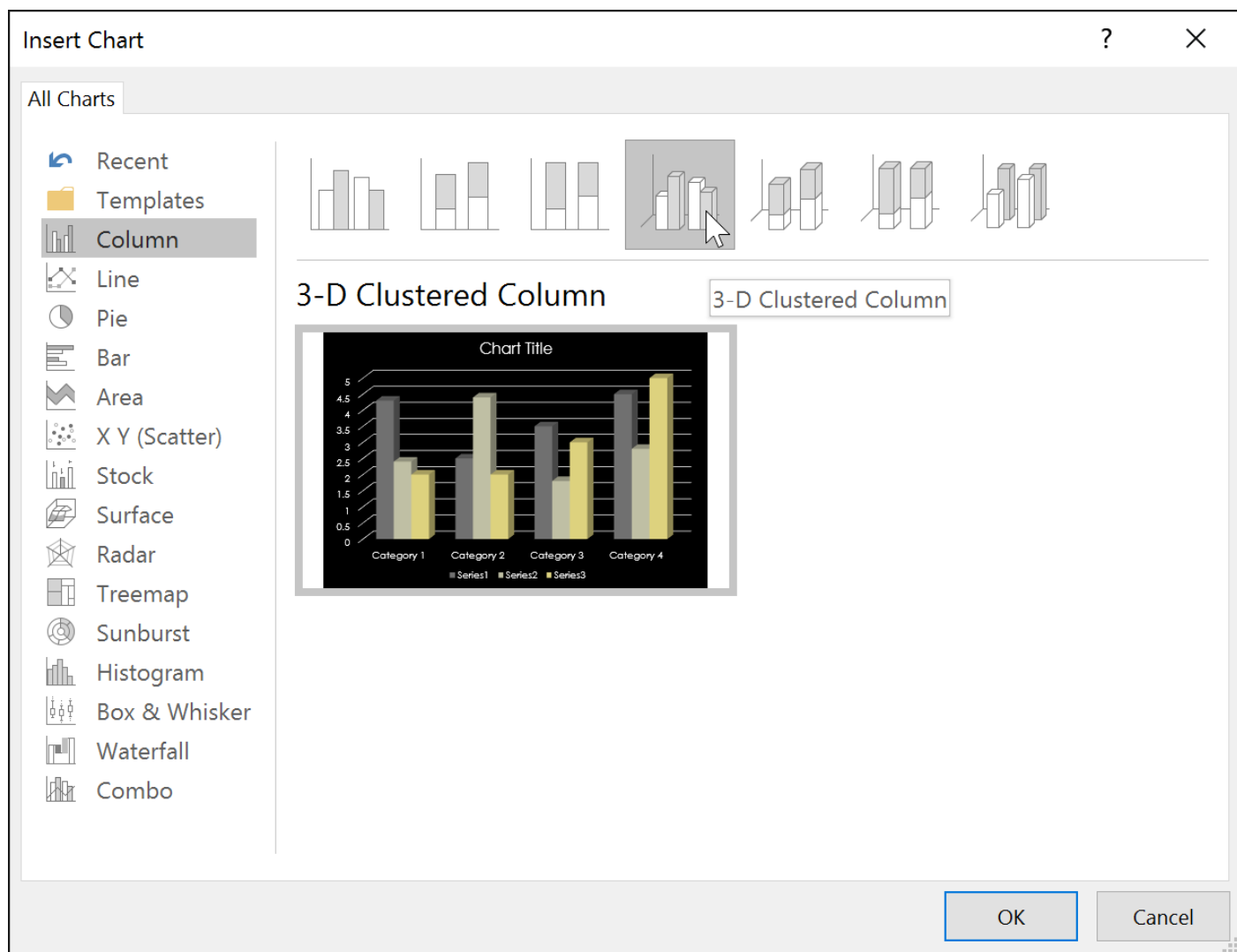
۱- از بانه ی Insert روی گزینه ی Chart از گروه Illustrations کلیک کنید.



۲- در پنجره ی ظاهر شده روی دسته بندی مورد نظر از سمت چپ کلیک کنید.

سپس انواع نمودارهای آن دسته در سمت راست ظاهر می شود.

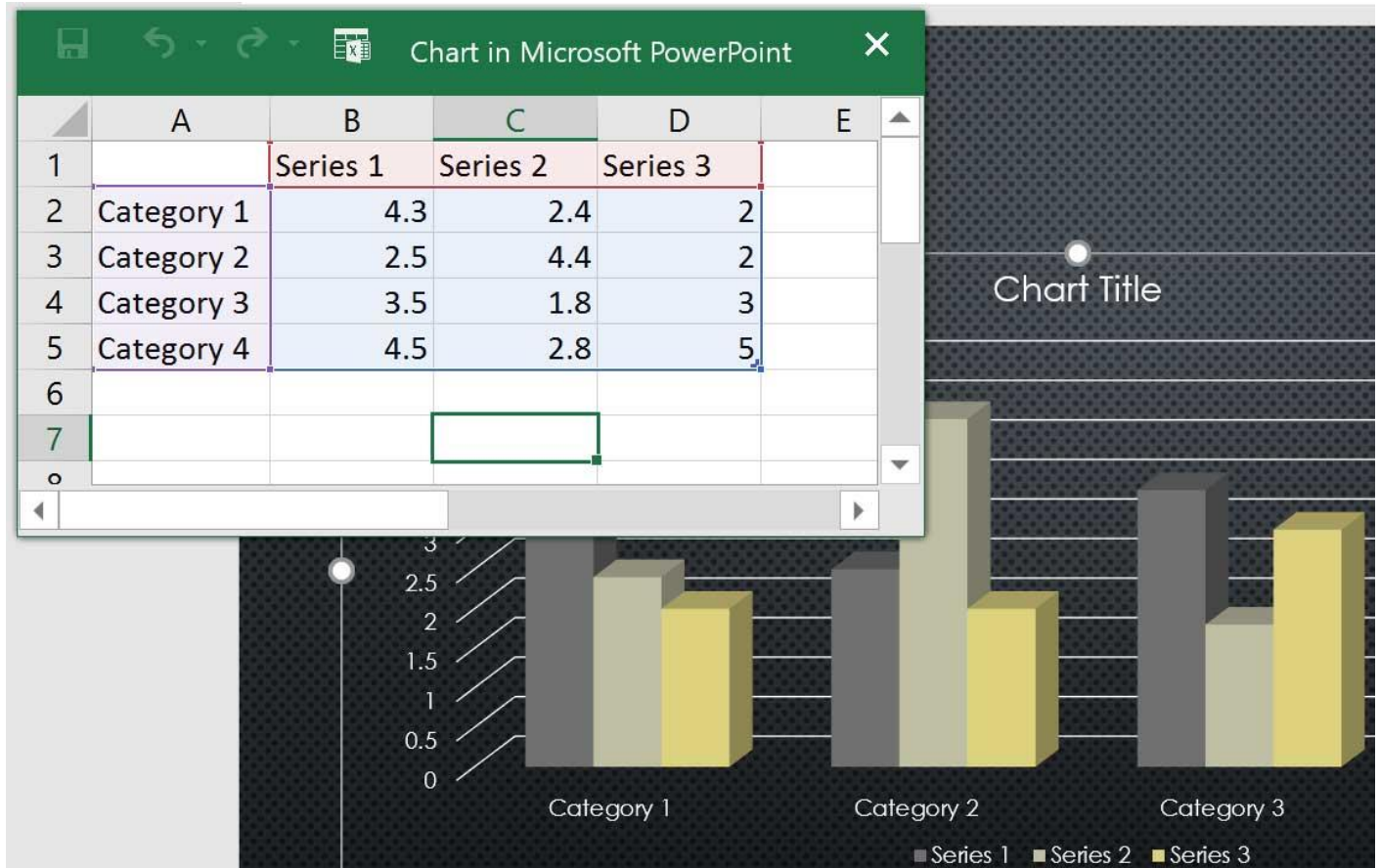
۳- نمودار مورد نظر را انتخاب و سپس روی Ok کلیک کنید.



۴- سپس نمودار انتخاب شده به همراه یک برنامه ی spreadsheet یا Excel ظاهر می شود.

داده های صفحه ی Excel در واقع داده های منبع برای ایجاد نمودار است.

شما می توانید داده های خود را در صفحه Excel جایگزین کنید.



۵- داده های منبع نمودار را در صفحه Excel وارد کنید.

	A	B	C	D	E	F
1		Series 1	Series 2	Series 3		
2	Classics	4.3	2.4	2		
3	Romance	2.5	4.4	2		
4	Sci-Fi & Fantasy		1.8	3		
5	Category 4	4.5	2.8	5		
6						
7						
8						
9						

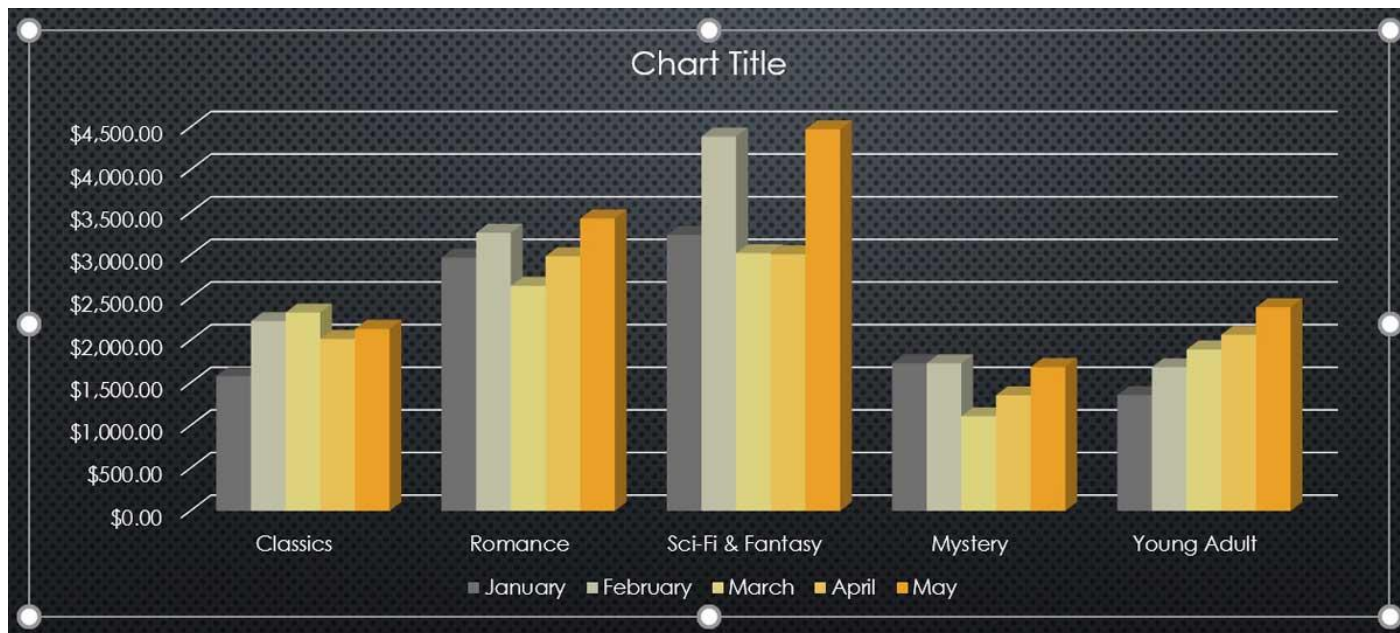
۶- فقط داده های موجود در کادر آبی رنگ، محاسبه می شود اما با تایپ داده های بیشتر، کادر آبی نیز به همان نسبت بزرگتر می شود.

	A	B	C	D	E	F
1		January	February	March		
2	Classics	4.3	2.4	2		
3	Romance	2.5	4.4	2		
4	Sci-Fi & Fant	3.5	1.8	3		
5	Mystery	4.5	2.8	5		
6	Young Adult					
7						
8						
9						

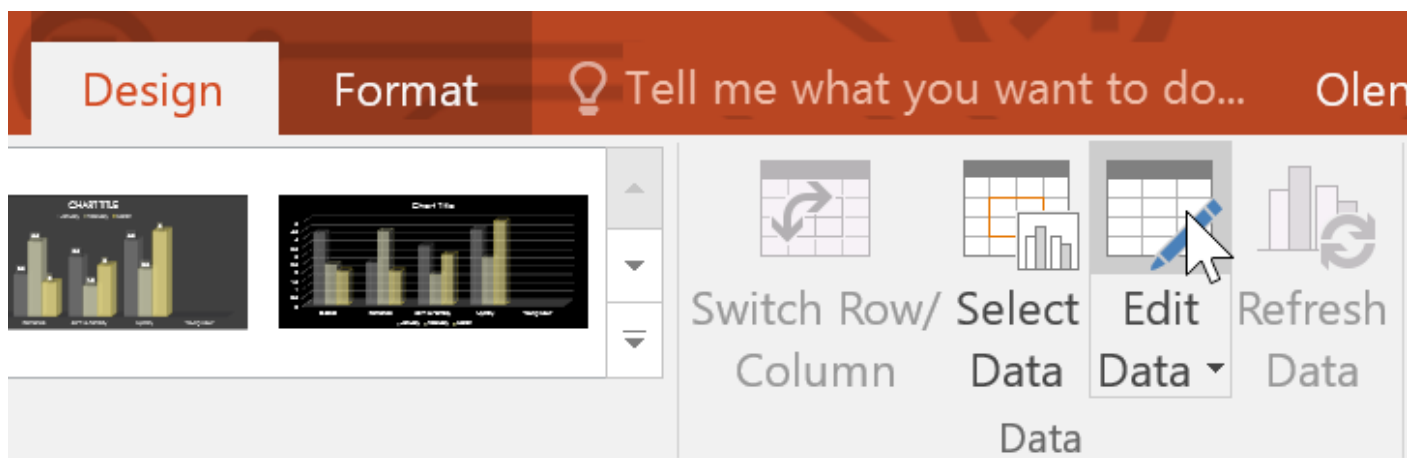
۷- پس از اتمام درج داده ها در Excel روی علامت بستن (X) برای بستن Excel کلیک کنید.

	A	B	C	D	E	F
1		January	February	March	April	May
2	Classics	4.3	2.4	2		
3	Romance	2.5	4.4	2		
4	Sci-Fi & Fant	3.5	1.8	3		
5	Mystery	4.5	2.8	5		
6	Young Adult					
7						
8						
9						

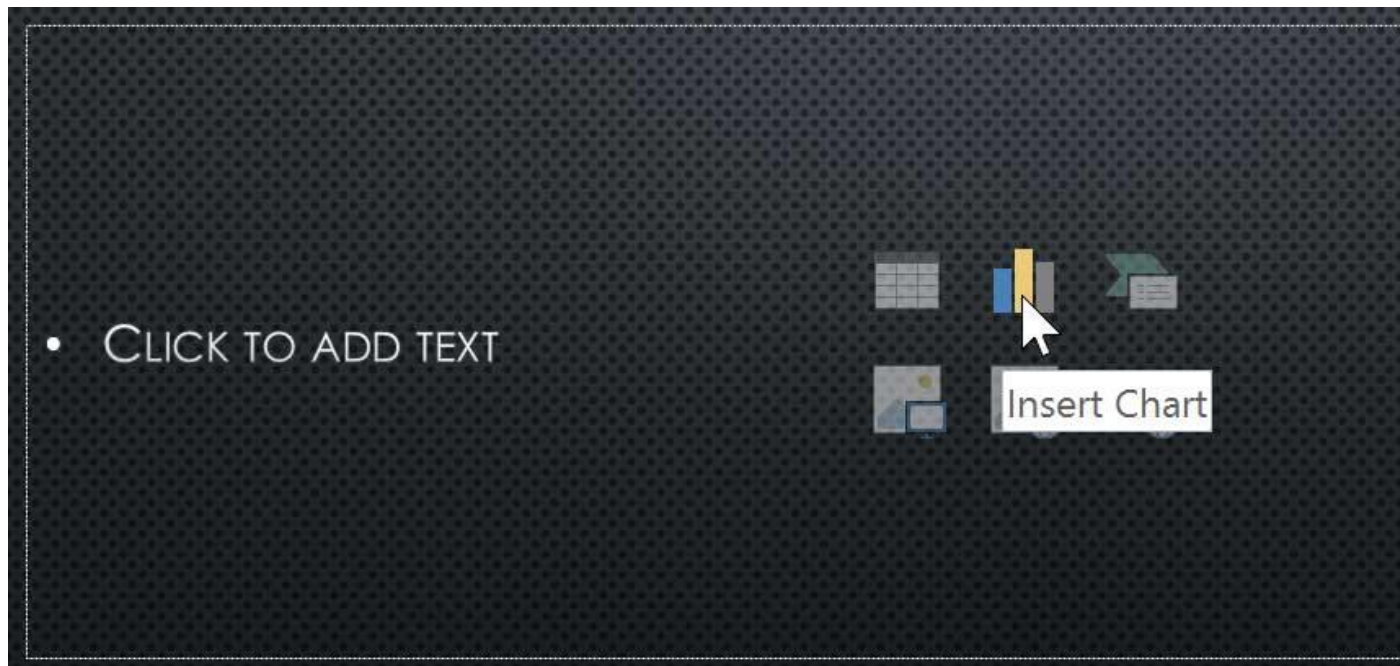
۸- در نهایت نمودار کامل خواهد شد.



نکته: در صورت نیاز شما می توانید با انتخاب نمودار و کلیک روی **Edit Data** در زبانه **Design** داده های نمودار خود را تغییر دهید.



نکته ۲: همچنین می توانید با کلیک روی ابزار **Insert Chart** در قالب نمودار، مراحل فوق را برای درج نمودار، طی کنید.



درج نمودار با داده های خارجی در فایل Excel

شما می توانید از داده های موجود در یک فایل Excel خارجی برای ایجاد نمودار در پاورپوینت استفاده کنید. فقط کافیست که داده های موجود در فایل Excel را به ساختار Excel در مراحل ایجاد نمودار در پاورپوینت کپی کنید.

کلام آخر

نمودارها ابزاری بسیار مناسب برای نمایش گرافیکی اعداد نموداری از یک موضوع یا مبحث خاص هستند. در این بخش شما را با مباحث درج نمودارها در **Powerpoint 2016** آشنا کردیم، در ادامه این مباحث، در بخش بعدی به مدیریت و ویرایش نمودارها می پردازیم.

جلسه ۰۲-۲۳: ویرایش نمودارها در Powerpoint 2016

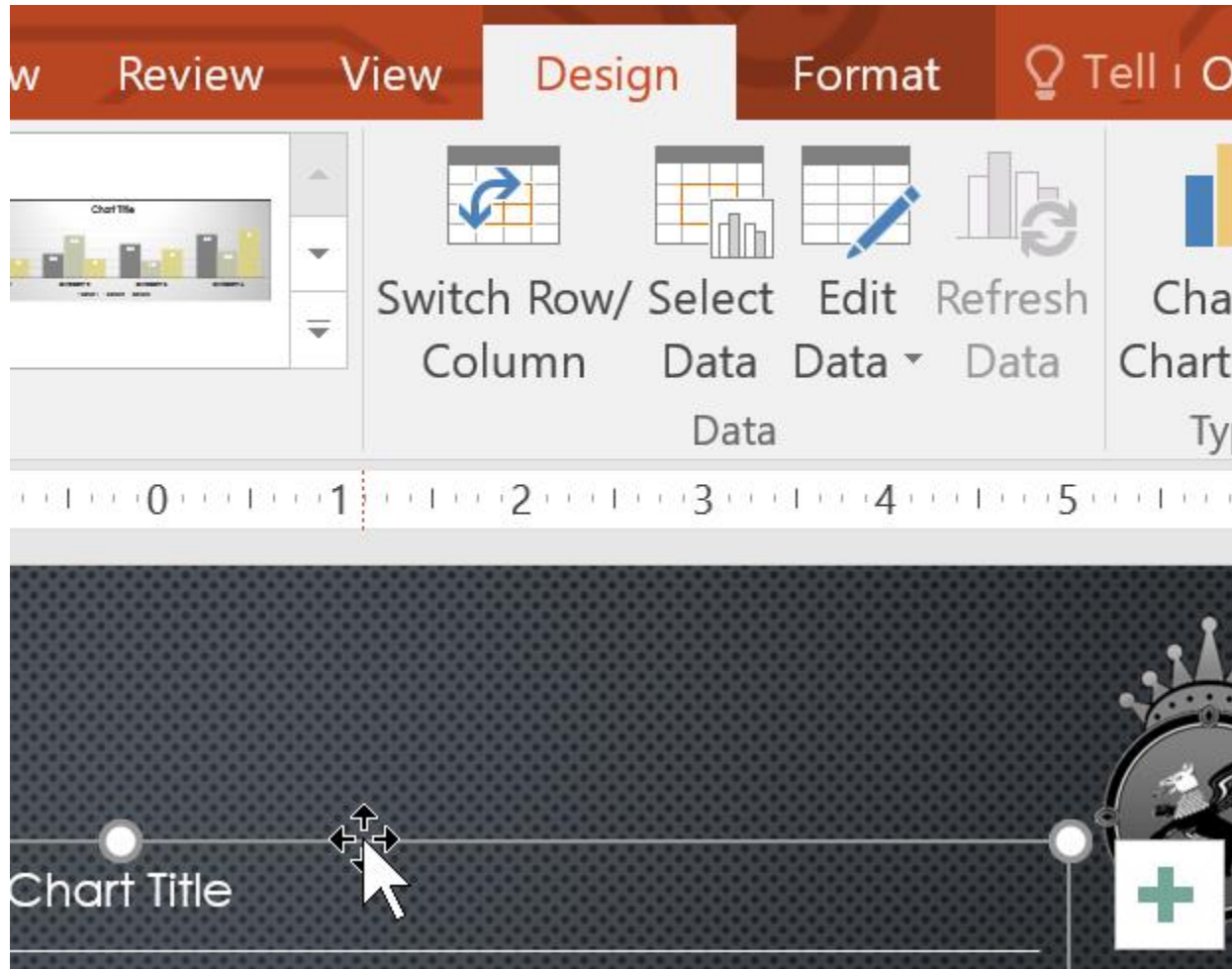
تاکنون شما را با مراحل کامل درج نمودارها در پاورپوینت آشنا کرده ایم. در ادامه ی این مباحث و در این بخش قصد داریم به چگونگی ویرایش نمودارها در **Powerpoint 2016** با استفاده از ابزارهای ویرایش نمودارها پردازیم. در ادامه ی آموزش برای آشنایی با **ویرایش نمودارها در Powerpoint 2016** و **تغییر دادن نمودر در پاورپوینت** با ما همراه باشید.

ویرایش نمودارها در Powerpoint 2016

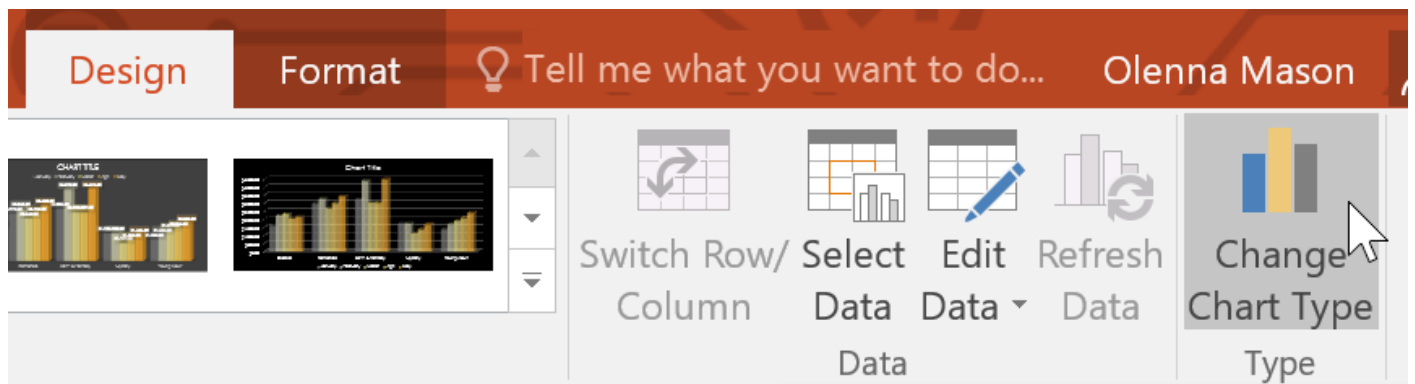
روش های مختلفی برای سفارشی کردن و سازماندهی نمودارها وجود دارد، برای مثال پاورپوینت اجازه می دهد تا نوع یا **Style** نمودارها را تغییر دهید.

تغییر دادن نوع نمودار نمودار

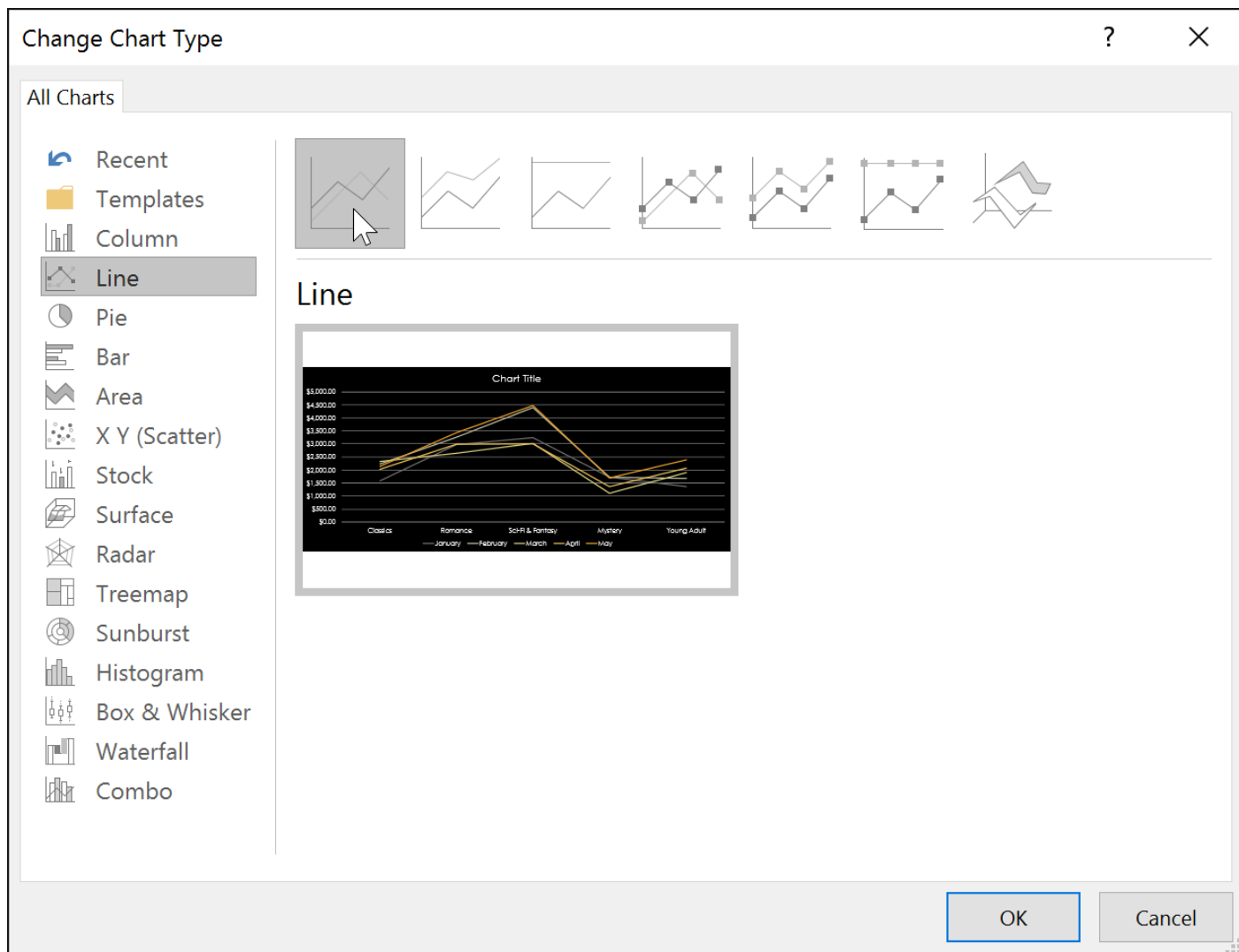
۱- نموداری که می خواهید نوع آن را تغییر دهید را انتخاب نمایید، سپس زبانه ی **Design** در سمت راست منوی **Ribbon** ظاهر می شود.



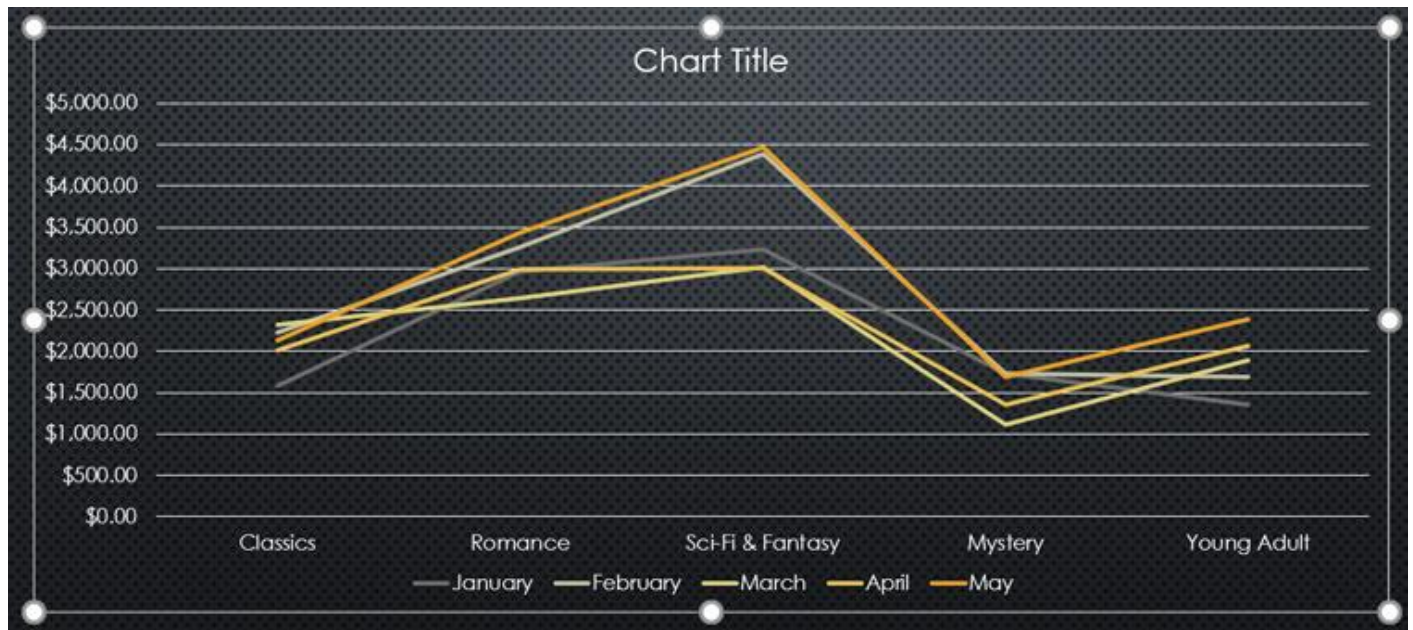
۲- از زبانه ی Design روی Change Chart Type کلیک کنید.



۳- در پنجره ی ظاهر شده پس از انتخاب نوع نمودار روی OK کلیک کنید.



۴- نوع جدید نمودار ظاهر می شود.

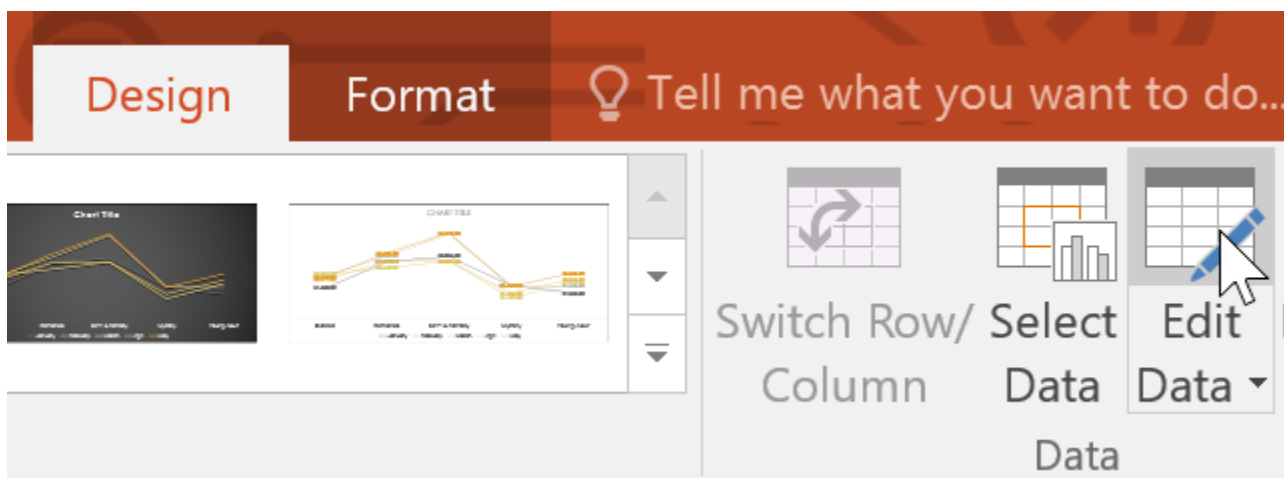


جابه جایی داده های سطر و ستون نمودار

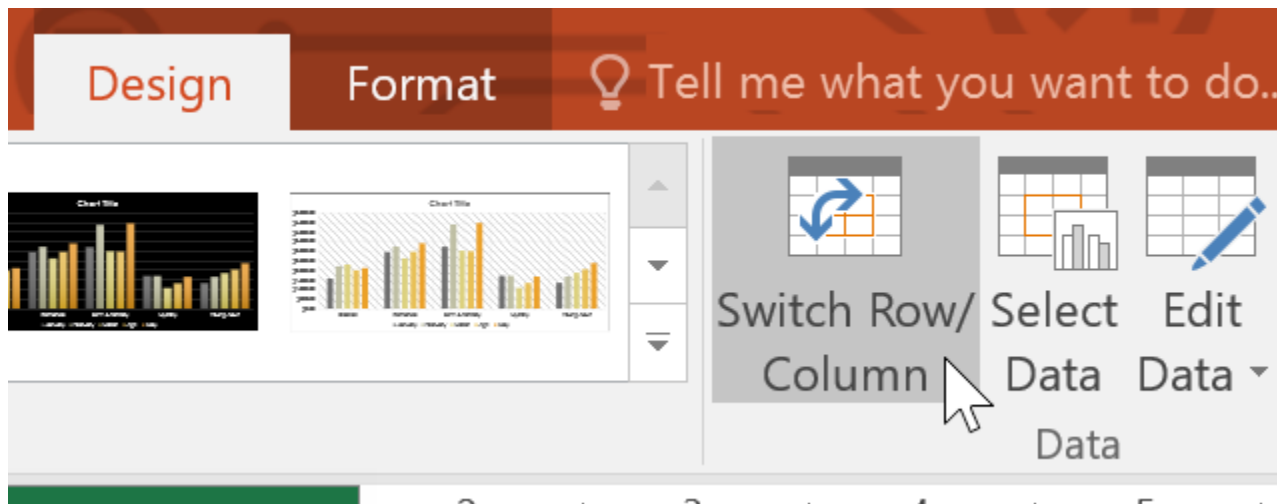
گاهی اوقات شما نیاز دارید که جای داده های سطر و ستون نمودار را با هم عوض کنید. که در ادامه ما مراحل انجام این فرآیند را ذکر کرده ایم:

۱- نمودار مورد نظر را انتخاب کنید، سپس زبانه ی **Design** ظاهر می شود.

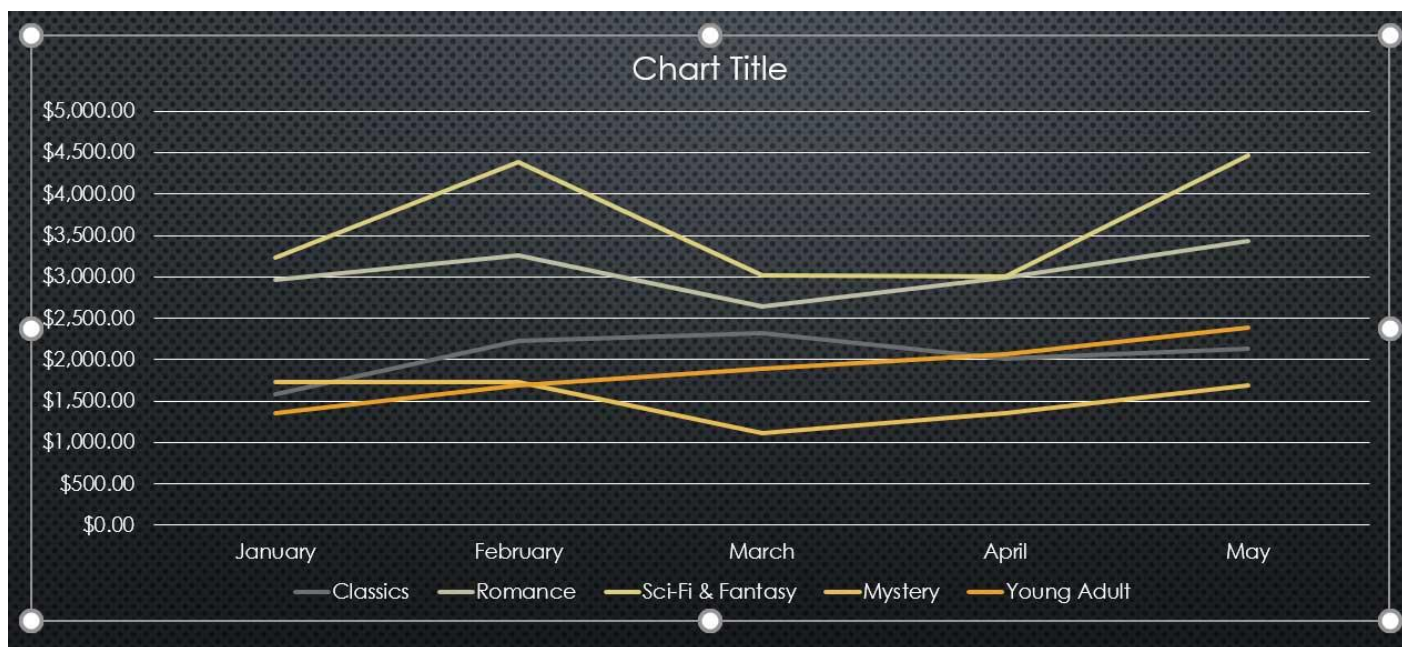
۲- از زبانه ی **Design** روی **Edit Data** در گروه **Data** کلیک کنید.



۳- دوباره روی نمودار مورد نظر کلیک کرده و سپس گزینه **Switch Row/Column** را از گروه **Data** انتخاب کنید.



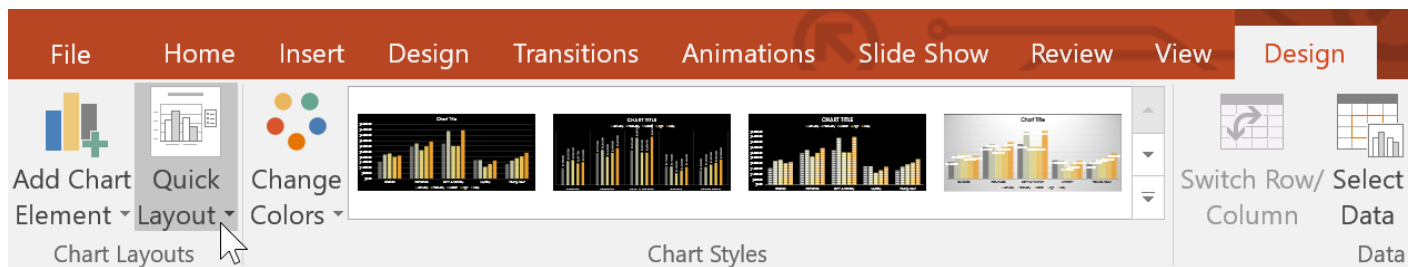
۴- در نهایت جای داده های سطر و ستون عوض خواهد شد.



تغییر دادن طراحی نمودار

۱- نمودار مورد نظر را انتخاب نمایید، زبانه **Design** ظاهر خواهد شد.

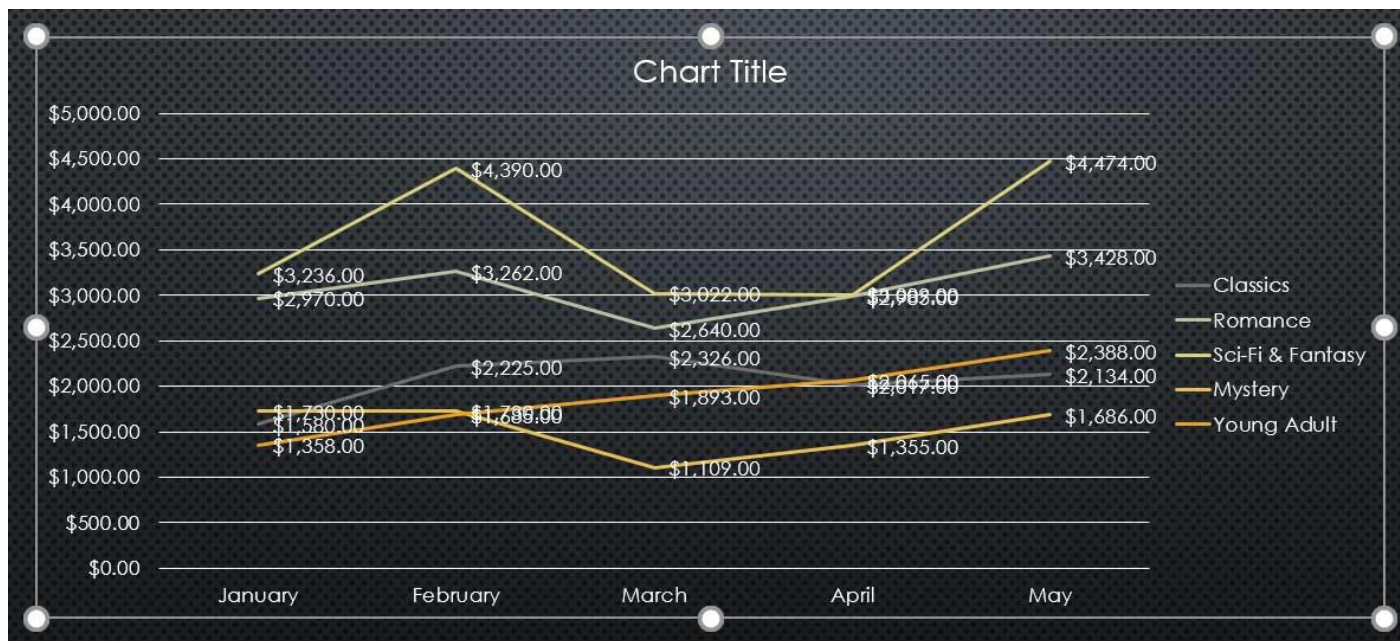
۲- در زبانه **Design** روی **Quick Layout** کلیک کنید.



۳- از منوی باز شده روی طراحی مورد نظر کلیک کنید.



۴- در نتیجه طراحی جدید در نمودار اعمال خواهد شد.



نکته: برای تغییر دادن عناصر نمودار، مانند تغییر دادن عنوان آنها کافیست روی آن کلیک کرده و عنوان جدید را تایپ کنید.



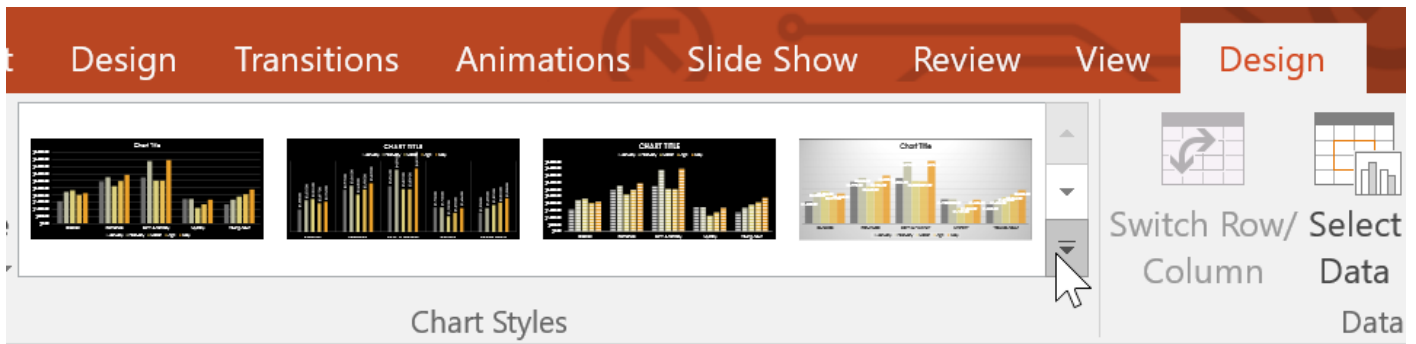
تغییر دادن Style نمودار

Style های آماده ی نمودارها در پاورپوینت به طراحی سریع نمودارها کمک می کند.

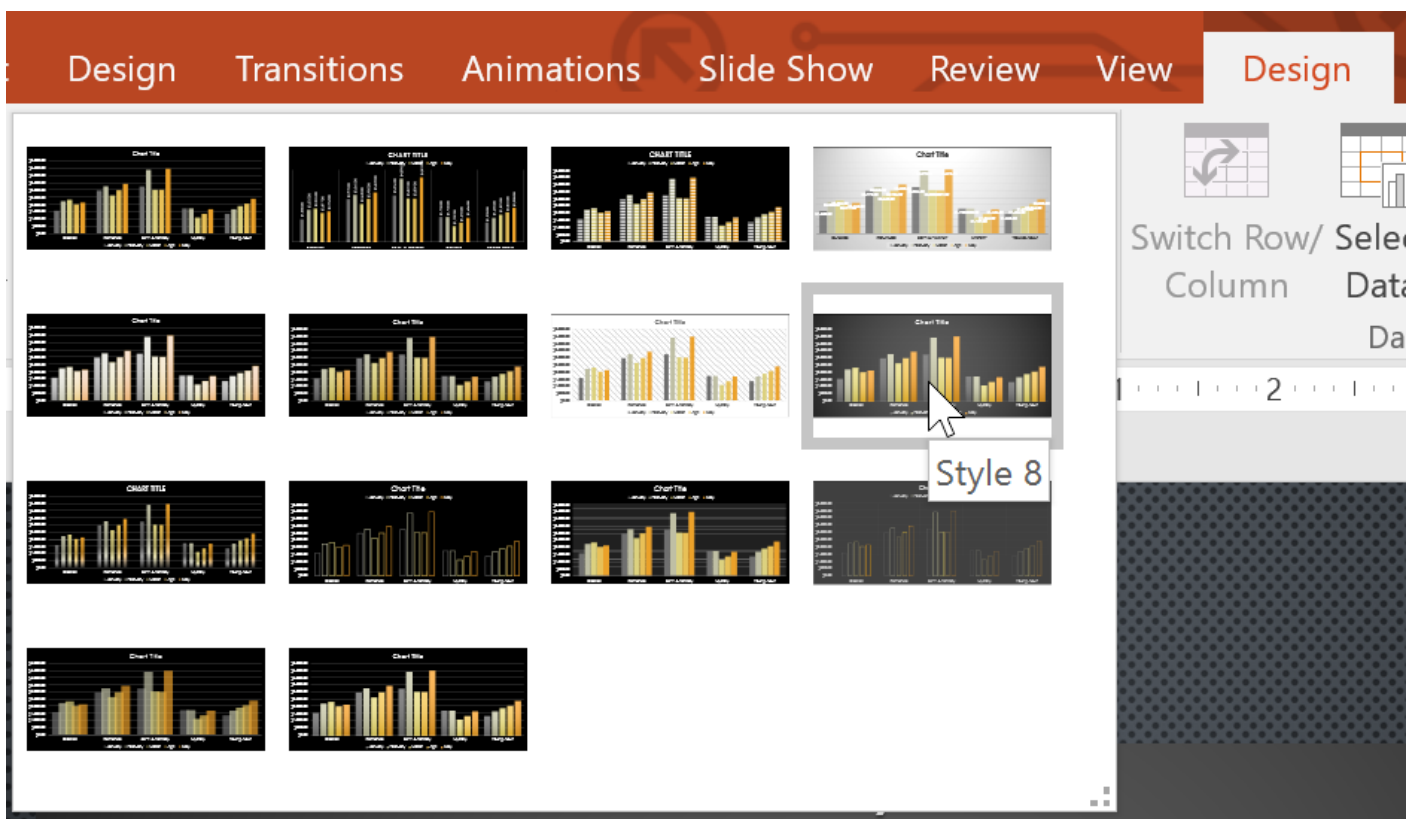
برای استفاده از طراحی های آماده ی نمودارها در پاورپوینت مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- نمودار مورد نظر را برای تغییر دادن Style آن انتخاب نمایید.

۲- در زبانه ی Design روی دکمه ی More کنار لیست Style ها برای مشاهده ی تمامی Style ها کلیک کنید.



۳- از منوی ظاهر شده روی **Style** مورد نظر کلیک کنید.



۴- در نتیجه **Style** مورد نظر در نمودار ظاهر می شود.



نکته : همچنین بعد از انتخاب نمودار با استفاده از دکمه های میانبر سمت راست می توانید **Style** نمودار را تغییر دهید.



کلام آخر

در این آموزش مباحث ضروری و کاربردی ویرایش نمودارها در **Powerpoint 2016** را ارائه دادیم. با یادگیری آموزش بخش قبلی و مباحث فوق، به راحتی می توانید از انواع نمودارها در اسلایدهای خود استفاده کرده و **style** آنها را نیز تغییر دهید.

جلسه ۲۴: نمای گرافیکی SmartArt در Powerpoint 2016

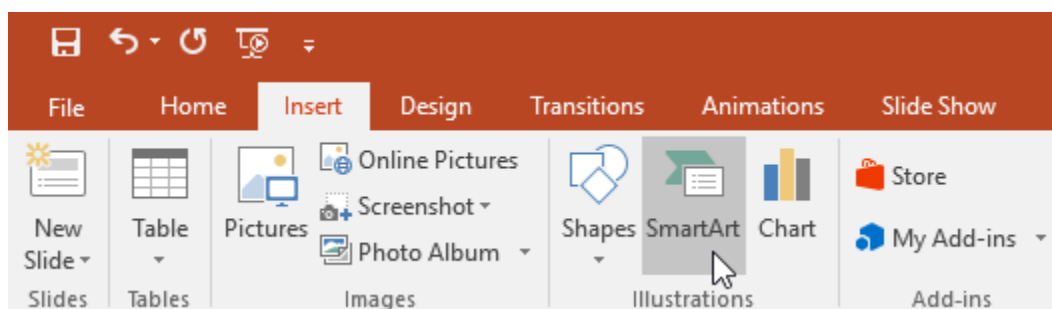
SmartArt برای نمایش گرافیکی متن بصورت یک سلسله مراتب درختی استفاده می شود. همچنین **Style** های مختلفی را برای نمایش های مختلف متن در قالب **SmartArt** ارائه می دهد، که شما می توانید بسته به نیازهای خود از آن ها استفاده کنید. در ادامه مباحث شما را با چگونگی کار با نمای گرافیکی **SmartArt** در **Powerpoint 2016** و **درج SmartArt** در **Powerpoint 2016** آشنا خواهیم کرد.

نمای گرافیکی SmartArt در Powerpoint 2016

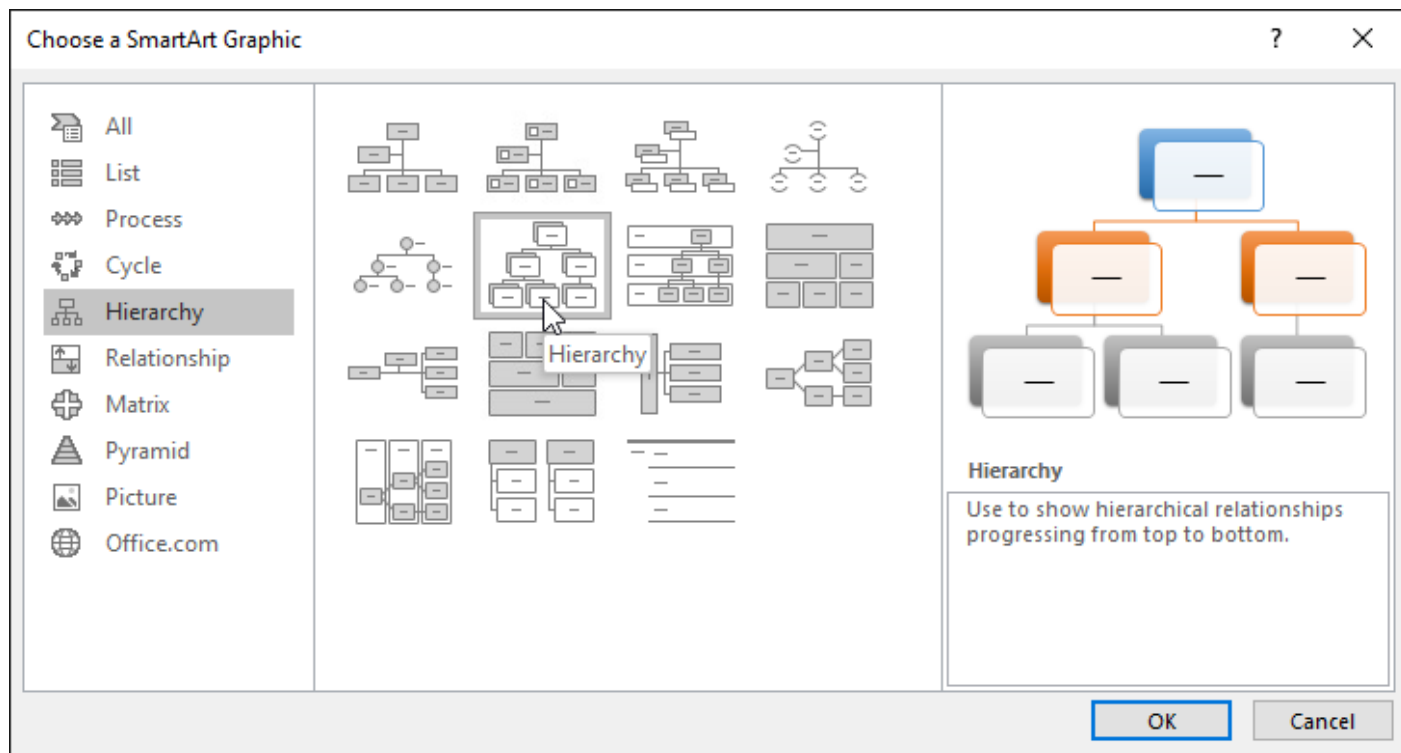
درج SmartArt در Powerpoint 2016

۱- اسلاید مورد نظر را برای درج **SmartArt** انتخاب نمایید.

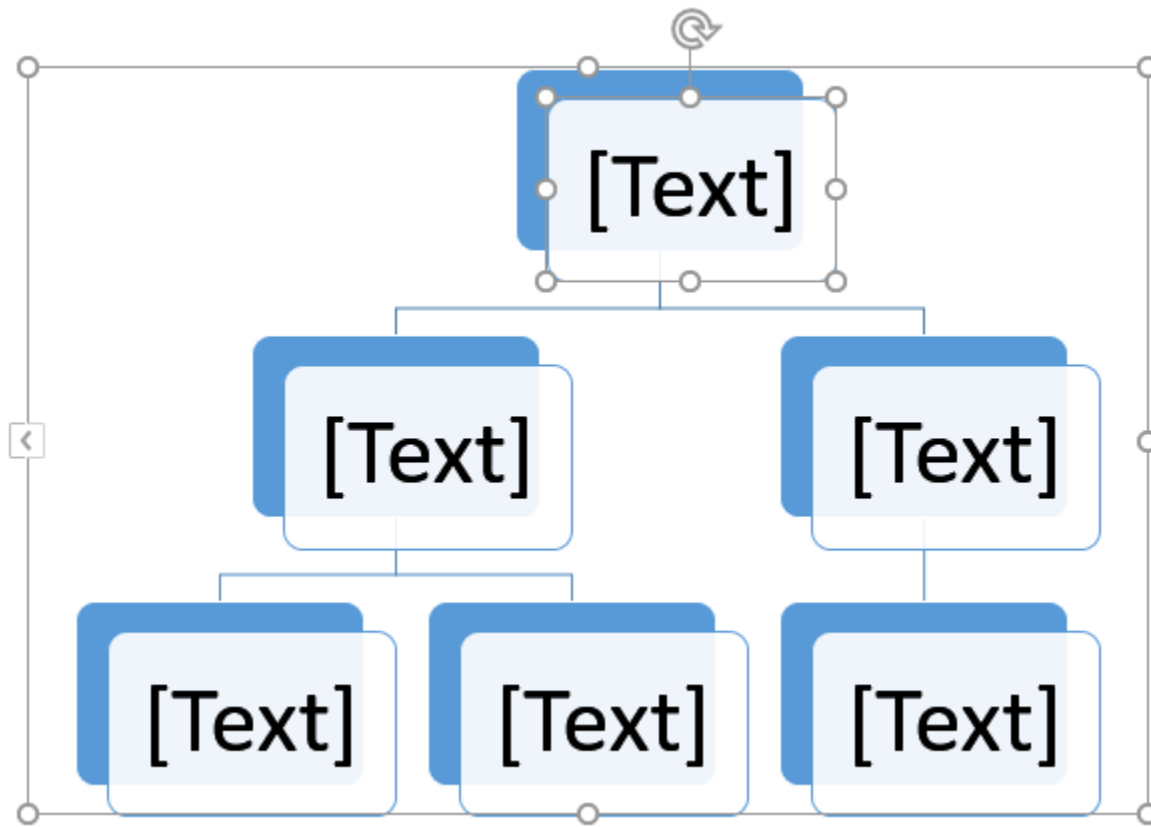
۲- از زبانه ی **Insert** روی **SmartArt** در گروه **Illustrations** کلیک کنید.



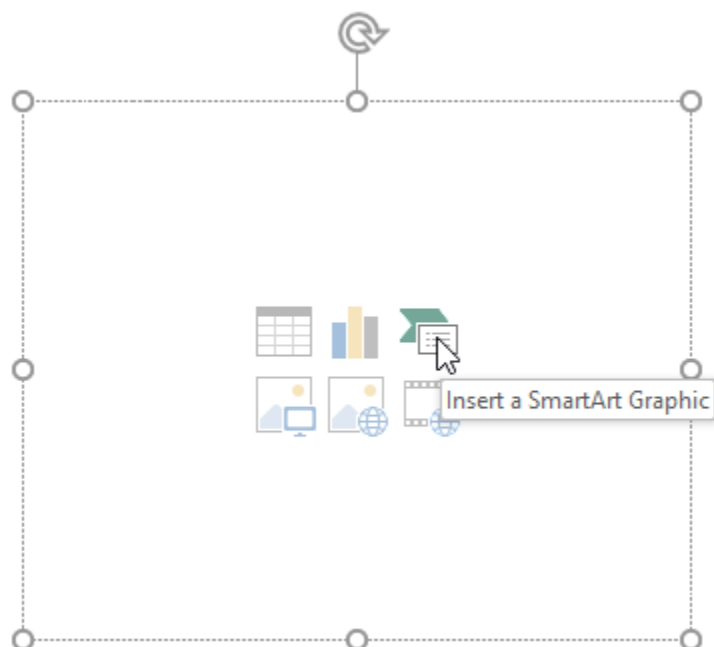
۳- در پنجره ی ظاهر شده از سمت چپ نوع **SmartArt** را انتخاب نموده و روی **OK** کلیک کنید.



۴- سپس نوع SmartArt انتخاب شده در اسلاید جاری ظاهر می شود.



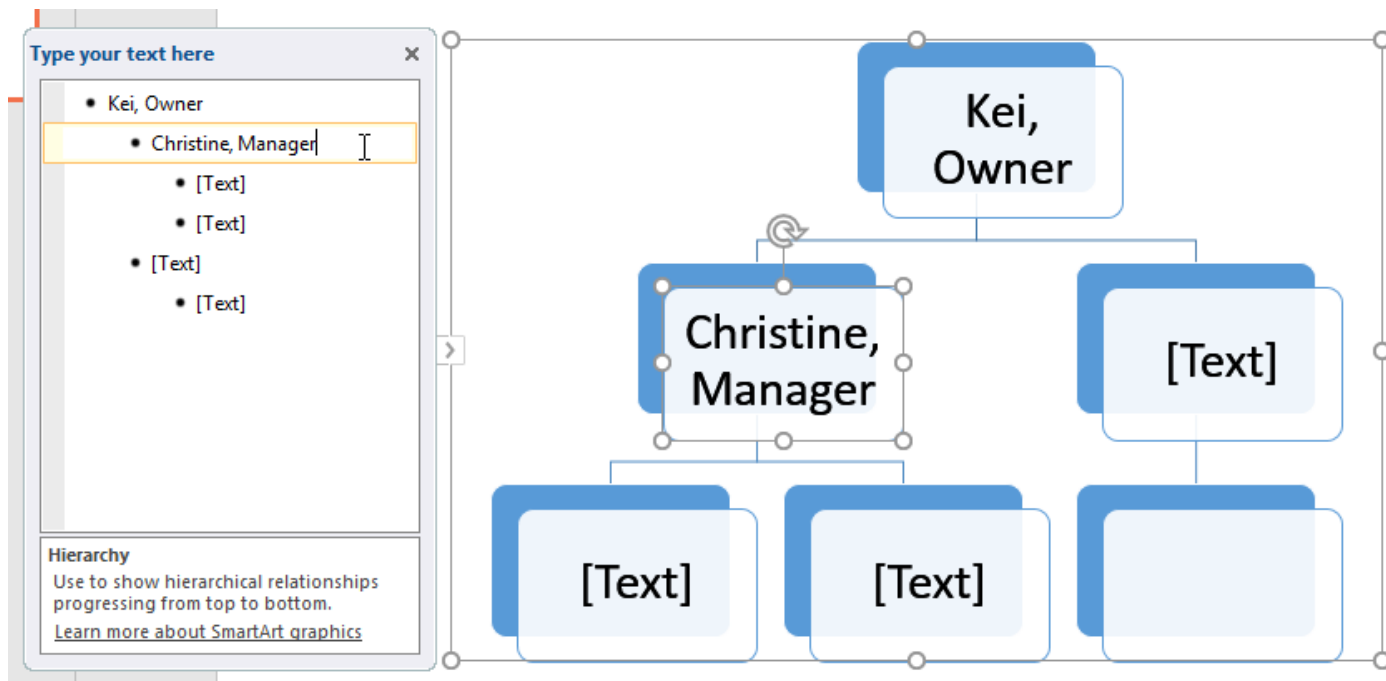
نکته: همچنین شما می توانید از ابزار **Insert a SmartArt Graphic** در قالب اسلاید، برای درج **SmartArt** استفاده کنید.



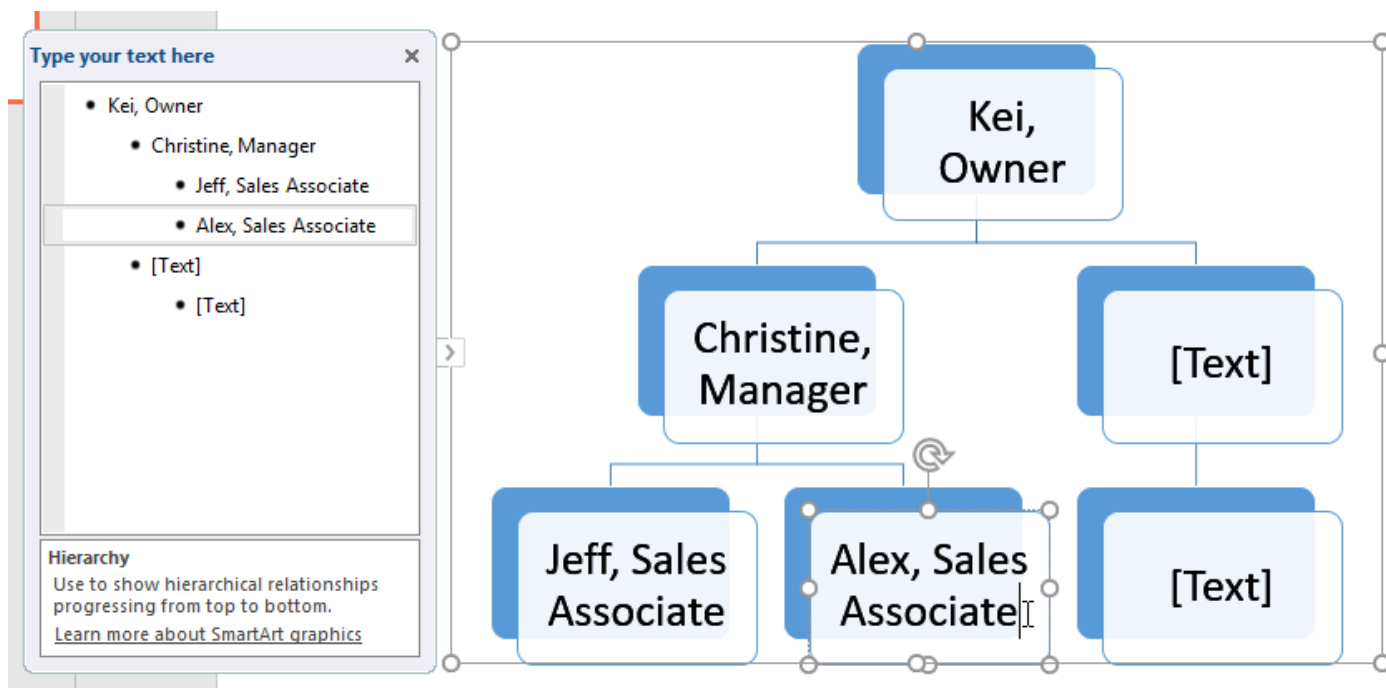
افزودن متن به SmartArt

۱- روی SmartArt کلیک کنید تا انتخاب شود، سپس پنل text در سمت چپ ظاهر خواهد شد.

۲- با تایپ متن مورد نظر در جلوی bulletهای سمت راست، متن مورد نظر در شکل مربوطه در SmartArt ظاهر می شود.



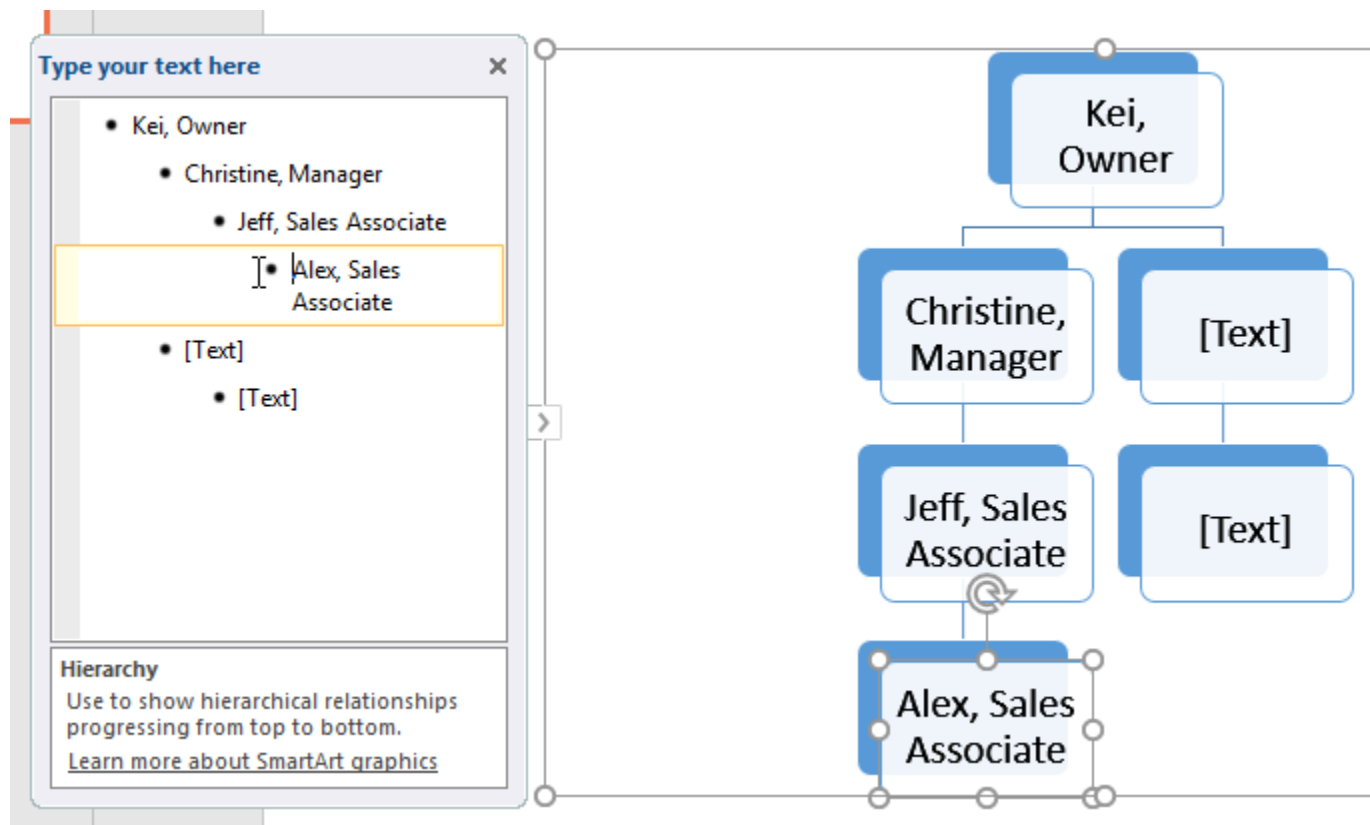
نکته: همچنین می توانید با کلیک روی هر کدام از شکل ها، متن مورد نظر را داخل آن تایپ نمایید.



مرتب سازی، افزودن و حذف شکل های SmartArt

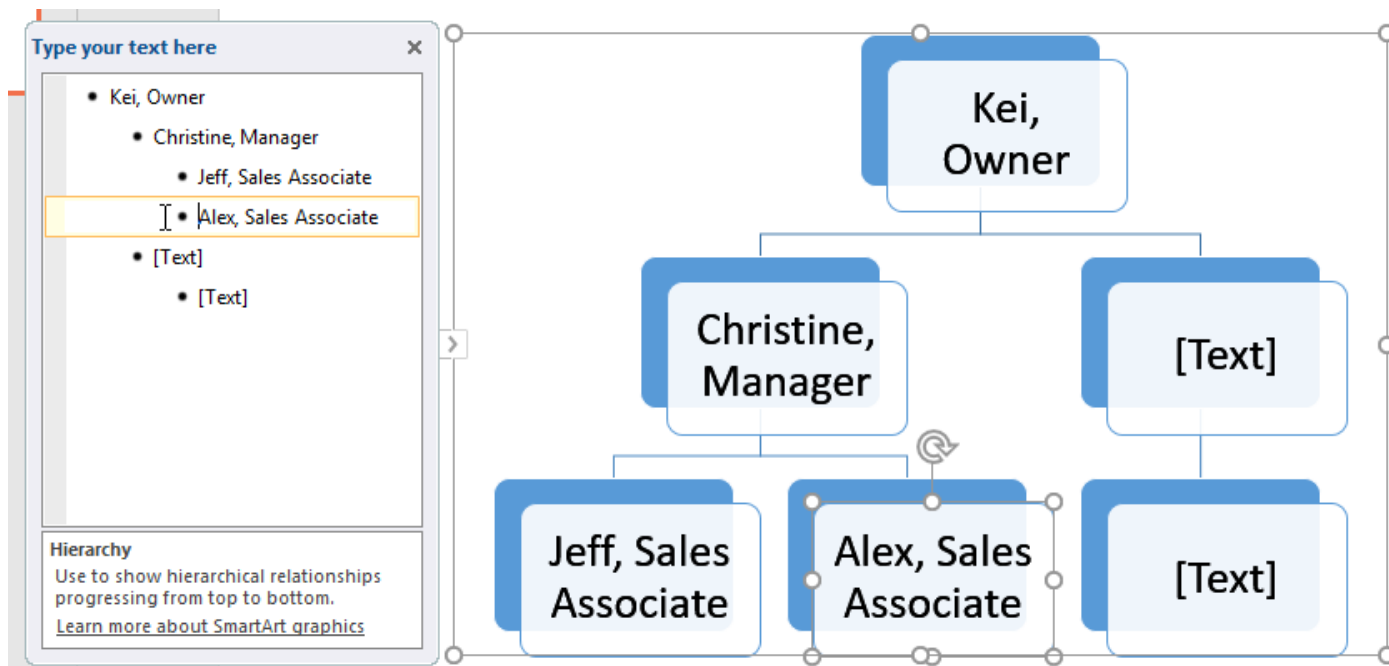
انتقال شکل در یک ستون

- برای قرار دادن شکل های یک سطح در یک ستون روی علامت **bullet** متن شکل کلیک کرده و کلید **Tab** را از صفحه کلید بزنید.



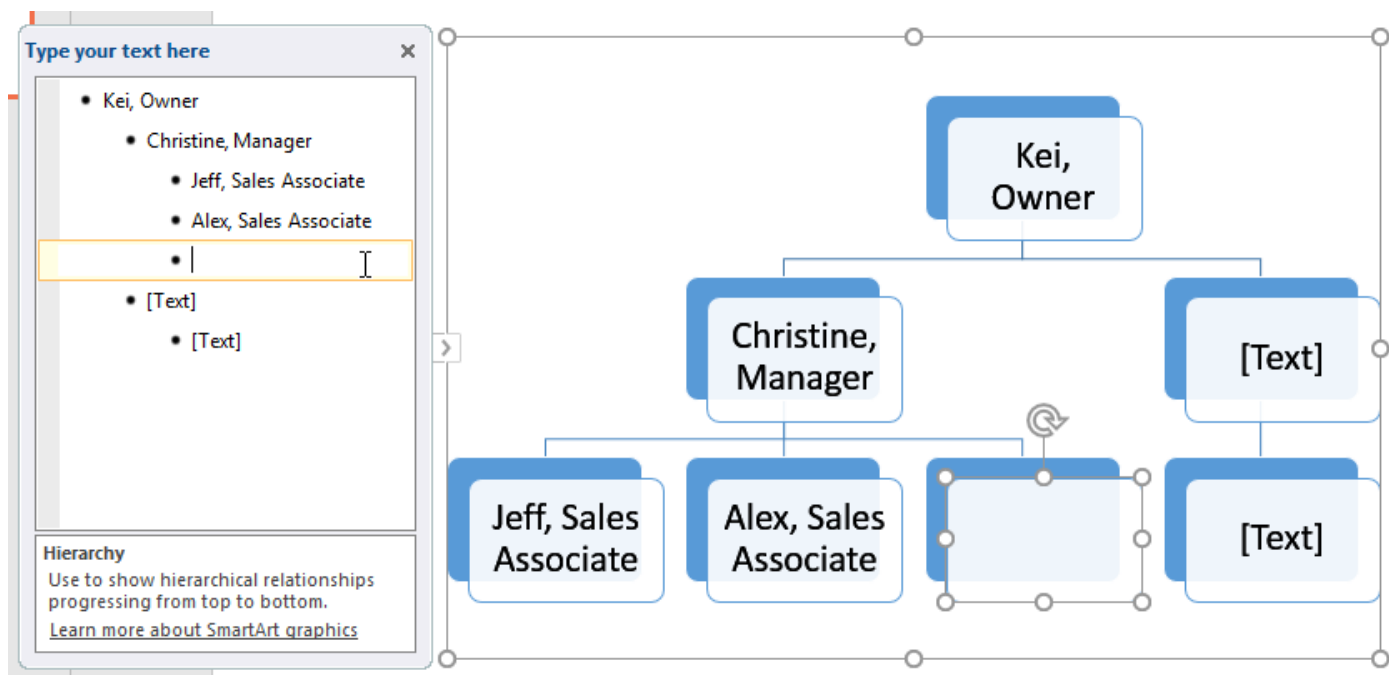
گسترش شکل های دو سطح در یک سطح

- برای گسترش دادن شکل ها در یک سطح، روی علامت **bullet** مرتبط با شکل کلیک کرده و کلید **Tab** را از صفحه کلید بزنید.



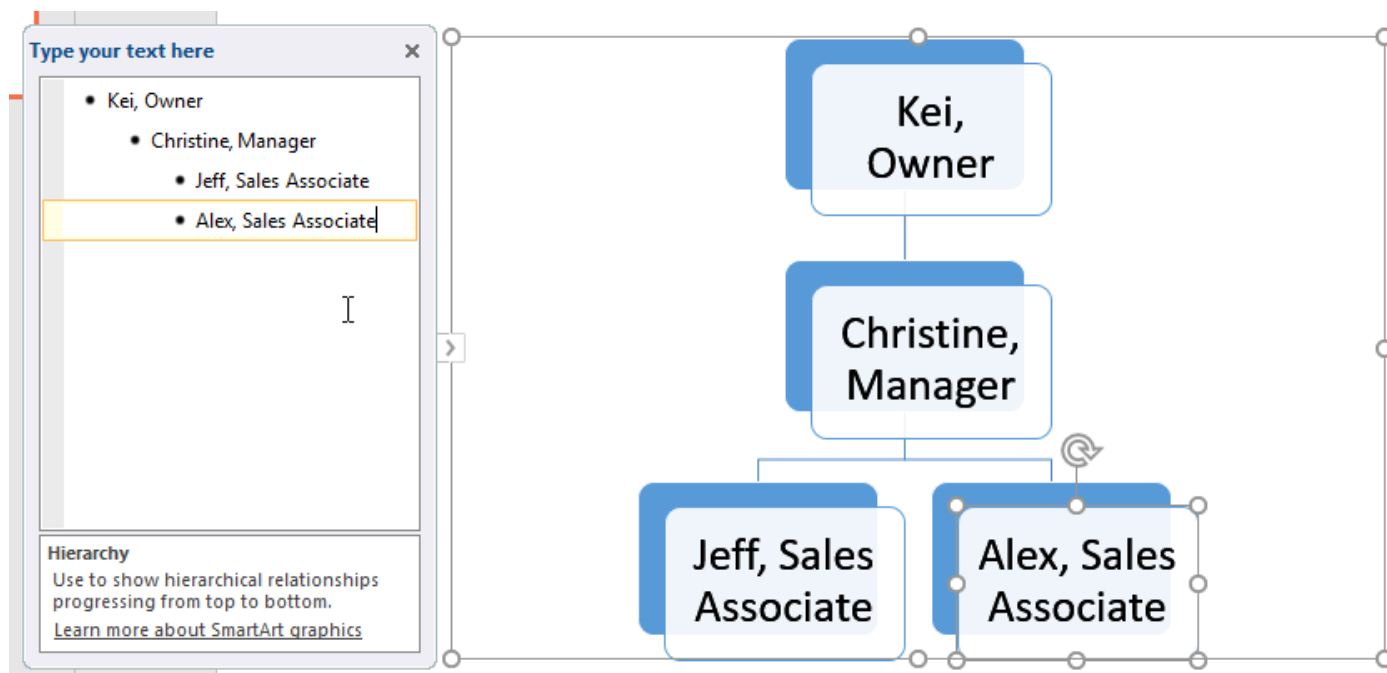
افزودن شکل جدید

- خط عمودی چشمک زن را در bullet مربوطه قرار داده و کلید **Enter** را بزنید. سپس یک bullet جدید به همراه شکل مربوط به آن ظاهر می شود.



حذف یک شکل

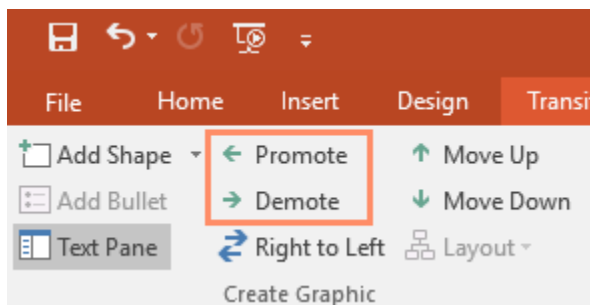
- کلید **Backspace** را در **bullet** مربوط به شکل، تا حذف شدن کامل **bullet** و سپس شکل، بزنید.

مرتب سازی SmartArt از زبانه ی **Design**

علاوه بر روشهای فوق ، با استفاده از ابزارهای گروه **Create Graphic** در زبانه ی **Design** می توانید شکل ها را سازماندهی کنید:

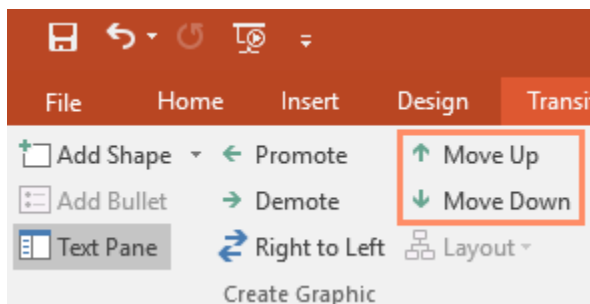
- افزودن یا کاهش سطح:

با استفاده از گزینه های **Promote** و **Demote** می توانید سطح ها را افزایش داده و یا کاهش دهید.



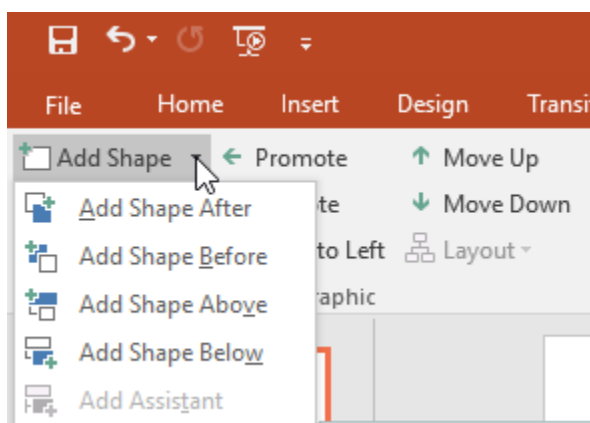
- جابه جایی شکل ها در طول سطوح :

با استفاده از ابزارهای **Move Up** و **Move Down** می توانید ابزارها را در طول یک سطح جابه جا کنید.



- افزودن شکل:

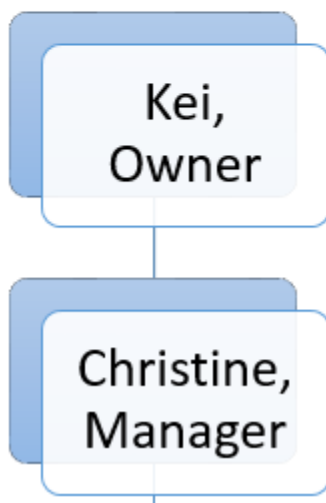
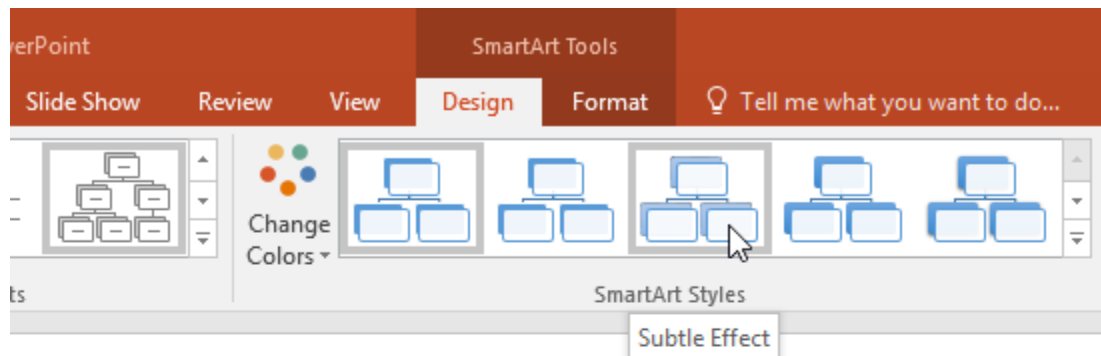
با کلیک روی گزینه **Add Shape** کافیسست محل ایجاد شکل جدید را در ساختار درختی **SmartArt** انتخاب نمایید.



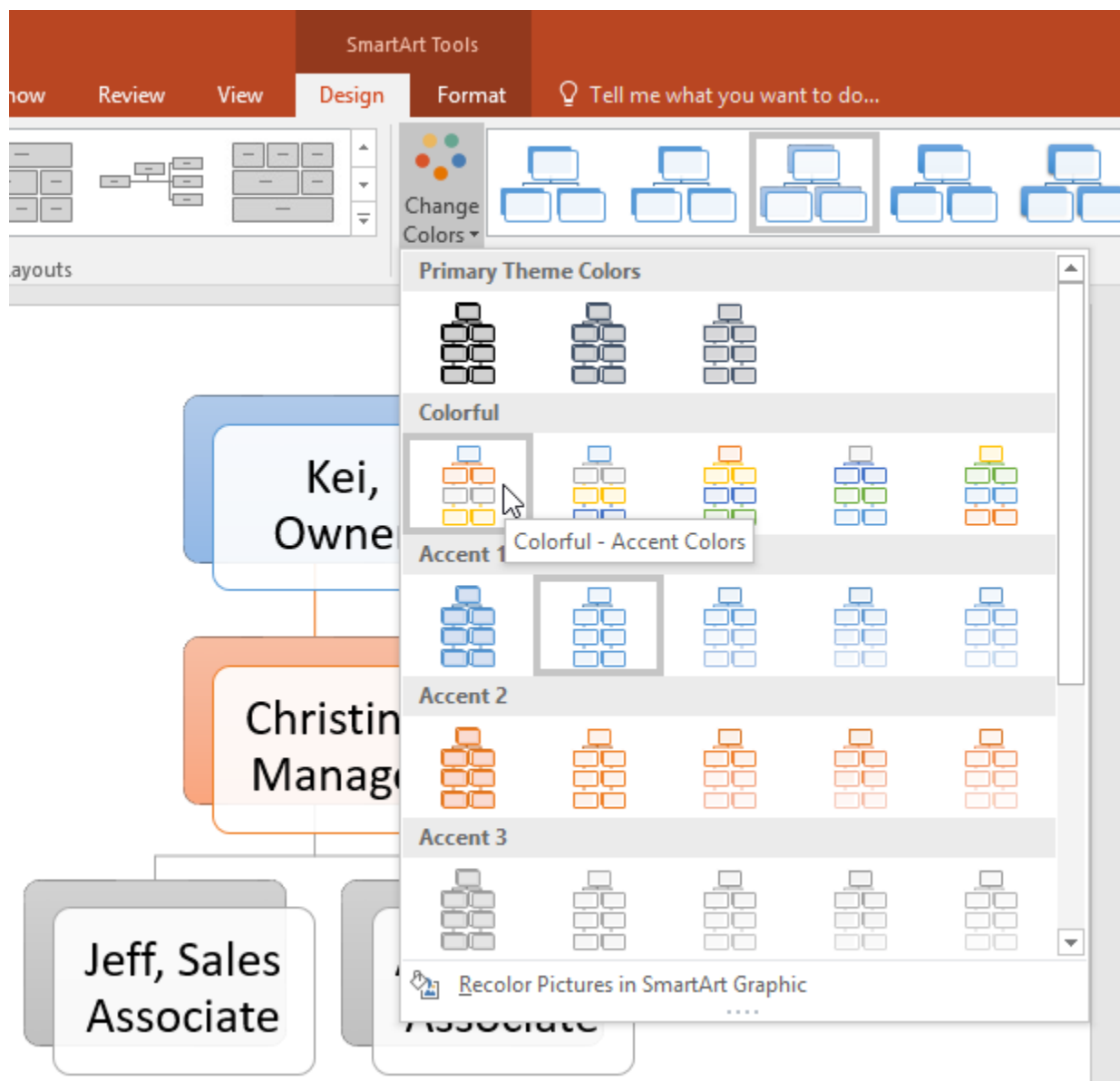
سفارشی کردن **SmartArt**

با استفاده از ابزارهای موجود در زبانه ی **Design** می توانید گزینه های مانند رنگ یا **Style** قسمت های شکل ها را به راحتی تغییر دهید.

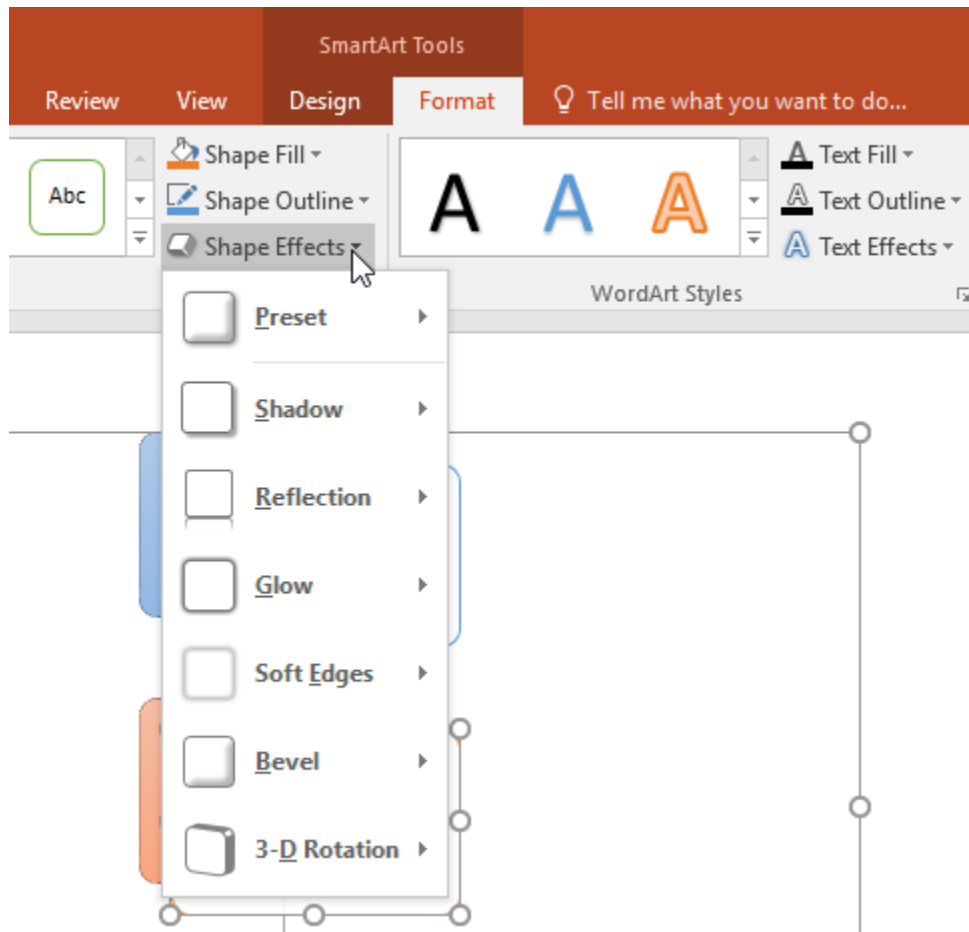
- تغییر **style**: از گروه **SmartArt styles** موجود در زبانه ی **Design** می توانید نوع **Style** مورد نظر را انتخاب نمایید.



- تغییر طرح رنگ: از زیر منوی گزینه ی **Change Colors** روی طرح بندی رنگی مورد نظر کلیک کنید تا به شکل اعمال شود.

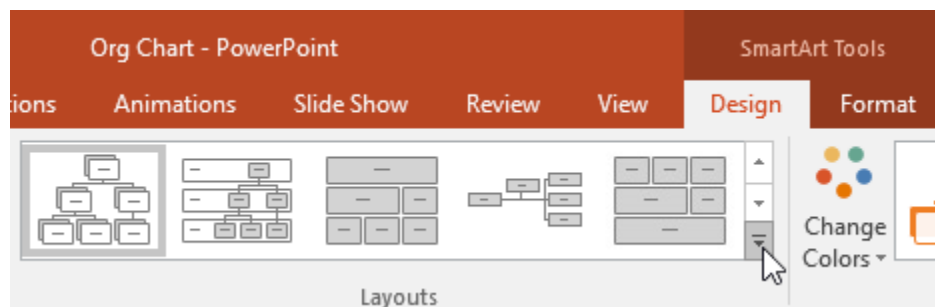


- انتخاب افکت برای شکل ها: از زبانه ی **Format** و از زیر منوی **Shape Effect** روی افکت مورد نظر کلیک کنید.

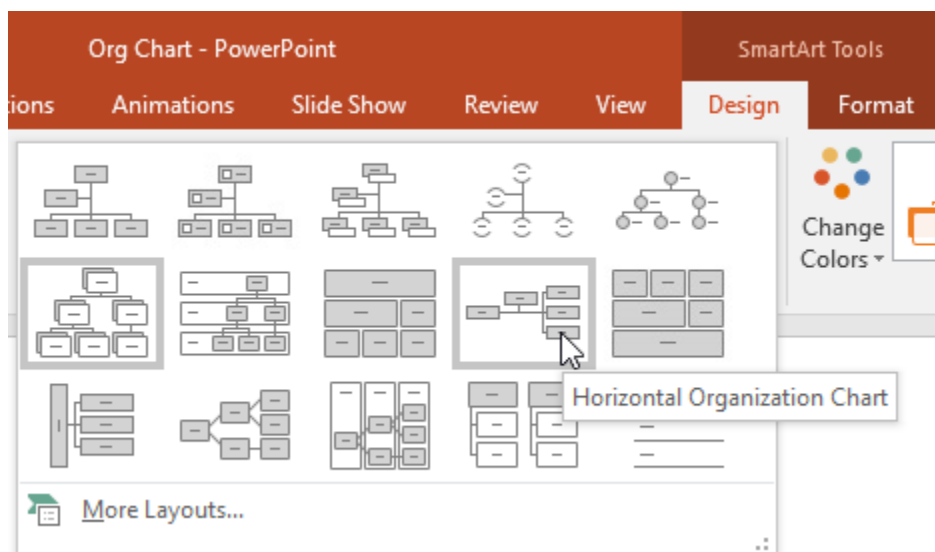


تغییر دادن طراحی SmartArt

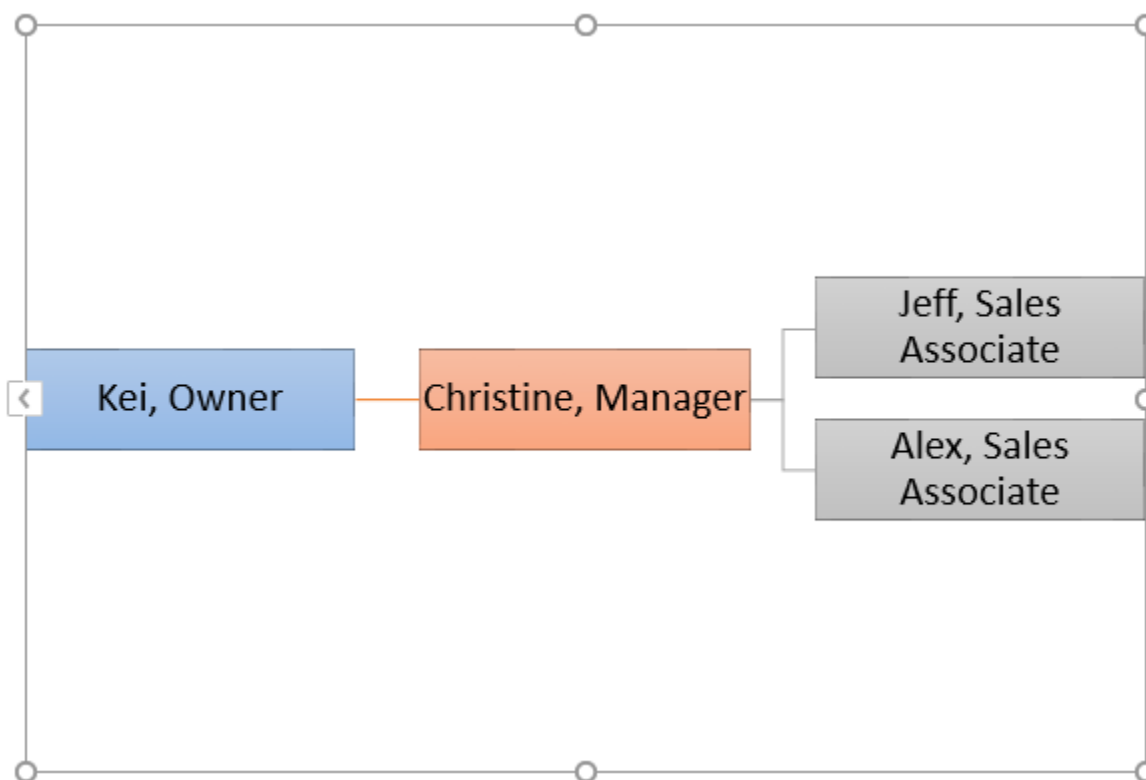
۱- از زبانه **Design** روی دکمه **More** کنار لیست **layout** کلیک کنید تا تمام طراحی های موجود را مشاهده کنید.



۲- روی طراحی مورد نظر کلیک کرده یا برای مشاهده طراحی های بیشتر روی **More Layouts** کلیک کنید.



۳- در نتیجه طراحی مورد نظر اعمال می شود.



کلام آخر

نمای گرافیکی **SmartArt در Powerpoint 2016** ابزار بسیار مناسبی برای نمایش درختی یک موضوع و یا نمایش یک سری سلسله مطالب چند سطحی در پاورپوینت، می باشد. در فصل بعدی به مطالب مربوط به کنترل گرامر و دستور زبان خواهیم پرداخت.

جلسه ۲۵: نگارش و دستور زبان در Powerpoint 2016

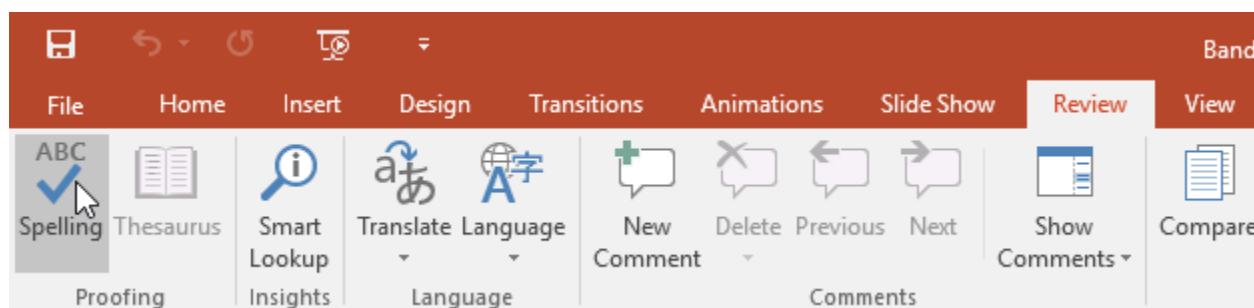
حتی افرادی که از مهارت بالایی در تایپ برخوردارند. ممکن است در هنگام تایپ دچار اشتباه شوند، این اشتباهات باعث نگارش یا دستور زبان غلط در محتوای اسلایدها شده و در نتیجه ارائه ی شما نتیجه ی مطلوبی نخواهد داشت. در پاورپوینت همانند **Word** ابزار **Spelling and Grammar** برای اشکال زدایی و رفع عیب های نگارش و گرامر متون اسلایدها ارائه شده است. و ما در ادامه ی مباحث **نگارش و دستور زبان در Powerpoint 2016** و اجرای ابزار **spell check** در پاورپوینت آن را بطور کامل بررسی کرده ایم.

نگارش و دستور زبان در Powerpoint 2016

در ادامه به معرفی و چگونگی استفاده از ابزار **Spelling and Grammar** خواهیم پرداخت.

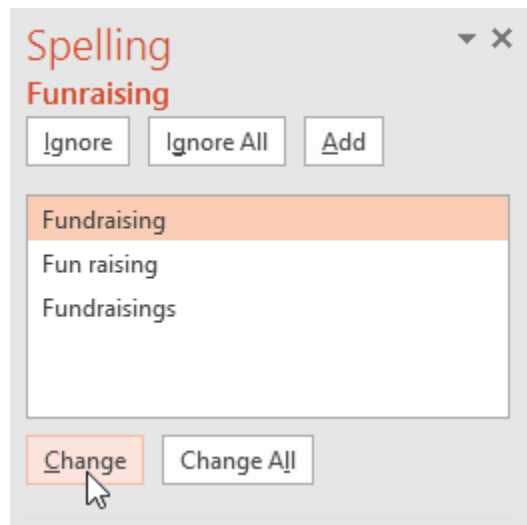
اجرای ابزار **spell check** (بررسی گرامر)

۱- در زبانه ی **Review** روی **Spelling** کلیک کنید.

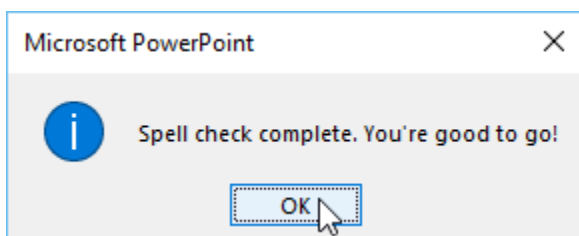


۲- پنل **Spelling** در سمت راست ظاهر خواهد شد و خطاهای گرامری و دستور زبان محتوای شما را با پیشنهاد لغات صحیح نمایش می دهد.

شما در این پنل می توانید عبارت صحیح را انتخاب و روی **Change** کلیک کنید.



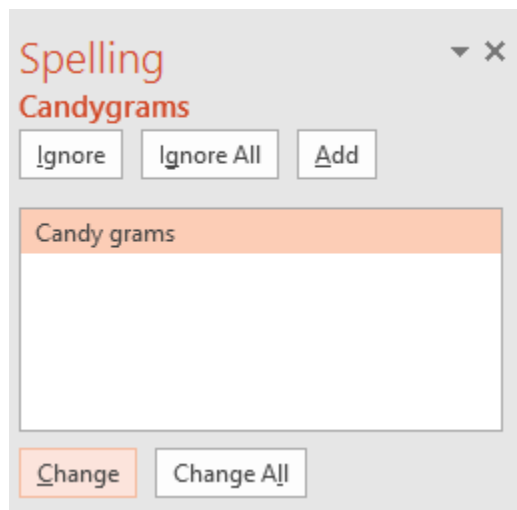
۳- پاورپوینت تمام خطاها را بررسی کرده و آن ها را اصلاح می کند در نهایت پیغامی مبنی بر اتمام عملیات اصلاح گرامر نمایش می دهد، روی **Ok** کلیک کنید.



پذیرفتن خطاهای دستور زبان در پاورپوینت

ابزار بررسی دستور زبان همیشه درست عمل نمی کند، و ممکن است گاهی از یک کلمه یا عبارتی که در حقیقت درست است، خطا بگیرد. یا اینکه ممکن است گاهی خودتان می خواهید کلمه یا عبارتی را به شکل دیگری تایپ کنید. در این گونه موارد می توانید از گزینه های زیر استفاده کنید:

- **Ignore**: این گزینه خطای دستور زبان را نادیده گرفته و آن را تغییر نمی دهد.
- **Ignore All**: این گزینه خطای فعلی و تمام خطاهای دستور زبان را نادیده گرفته و آنها را تغییر نمی دهد.
- **Add**: کلمه جاری را به فرهنگ لغت اضافه می کند تا از این به بعد از آن خطا نگیرد.



بررسی خودکار دستور زبان

بطور پیش فرض پاورپوینت خطاها را با خطوط قرمز رنگ موج دار در زیر آن ها بررسی می کند. برای استفاده از چک گرامر خودکار بصورت زیر عمل کنید:

۱- روی عبارتی که زیر خط دار شده راست کلیک کنید، سپس منویی ظاهر خواهد شد.

۲- روی عبارت صحیح از لیست ظاهر شده کلیک نمایید.

Elections and Appreciation

Elections were held in June
for new Band Boosters officers for
2016-2017 school year.
Before we welcome our new officers
we want to give a huge

THANK YOU

to our previous year's officers for a spectacular
year and for all their hard work!

June
juke
jute
junk
Ignore All
Add to Dictionary

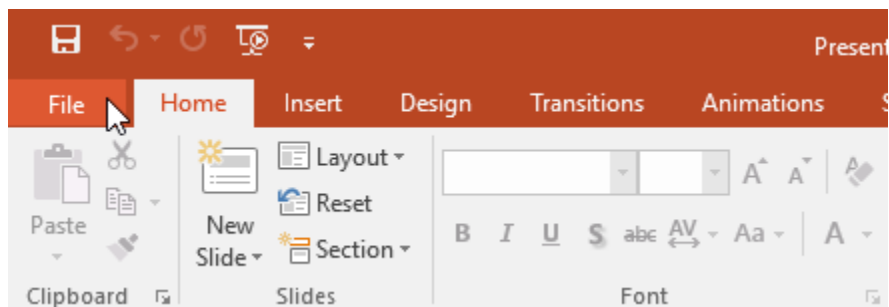
۳- عبارت صحیح در متن جایگزین می شود.

مدیریت گزینه های **proofing**

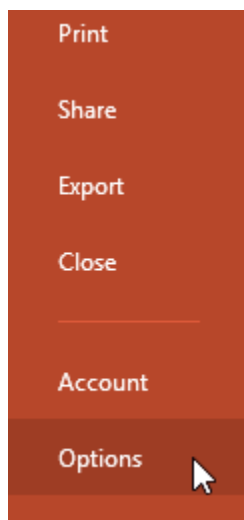
با استفاده از گزینه های **proofing** می توانید ابزار خطایابی گرامر را دستکاری کرده و به عنوان مثال روش مشخص کردن غلط ها را تغییر دهید.

مدیریت گزینه های **proofing**

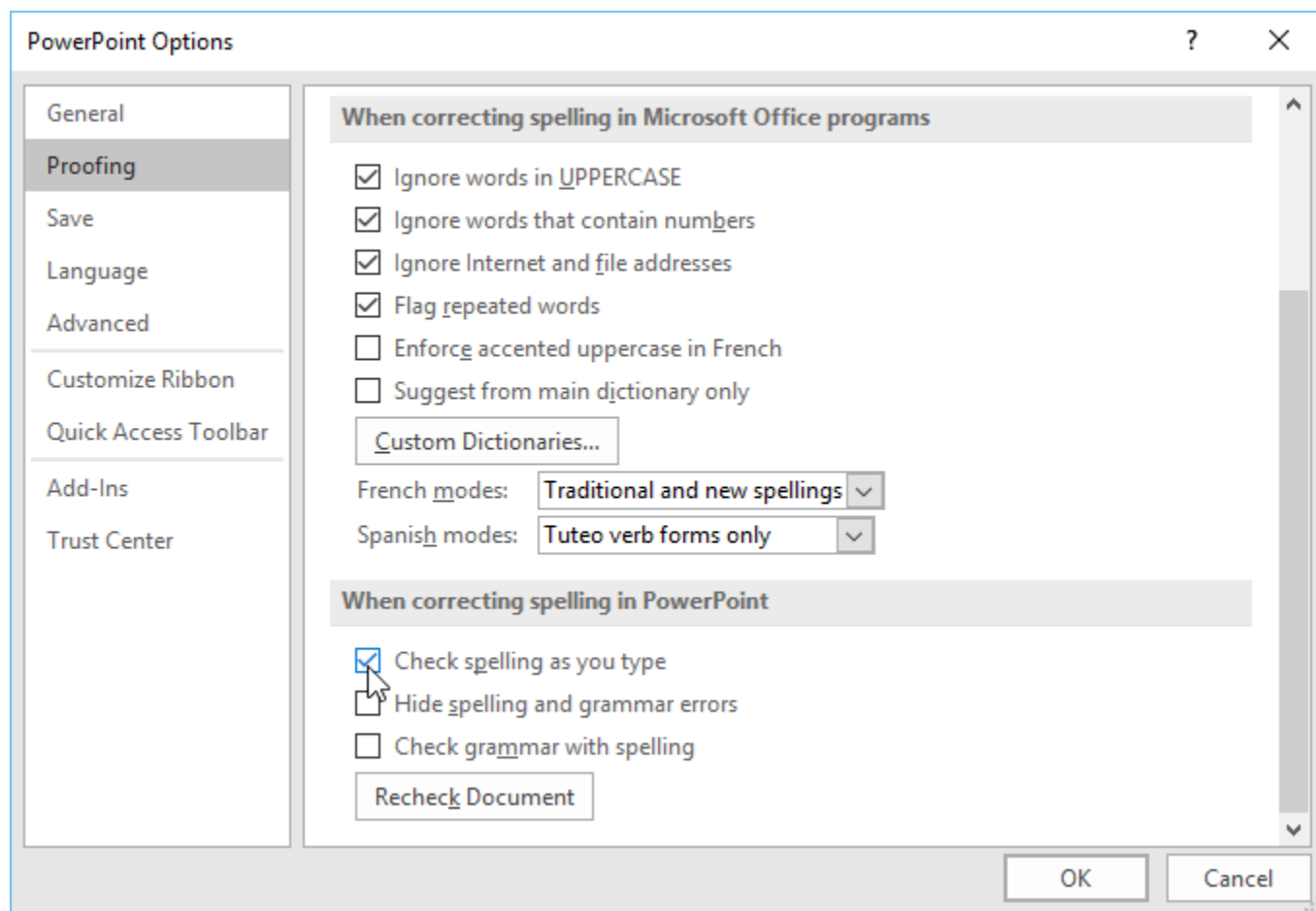
۱- روی زبانه ی **File** کلیک کرده تا وارد نمای **Backstage view** شوید.



۲- از منوی سمت چپ روی **Options** کلیک کنید.



۳- روی **Proofing** کلیک کنید، گزینه های آن در سمت راست ظاهر می شود، برحسب نیاز خود آن ها را تغییر داده و در نهایت روی **Ok** کلیک کنید.



کلام آخر

ابزار نگارش و دستور زبان در **Powerpoint 2016**، به شما کمک می کند تا غلط های املایی و دستور زبان محتوای خود را برطرف کنید و از این طریق به اجرای یک ارائه موفق و بدون مشکل به شما کمک می کند.

جلسه ۲۶: نظرات و مقایسه دو فایل ارائه در Powerpoint 2016

شاید شما قبل از اینکه فایل پاورپوینت خود را ارائه دهید، بخواهید نظرات دیگران را درباره ی آن بدانید تا از این طریق، خطاهای احتمالی را برطرف کرده و یک ارائه ی موفق داشته باشید، همچنین ممکن است ارائه ی خود را در دو فایل پاورپوینت ایجاد کرده باشید و بخواهید آن ها را با یکدیگر مقایسه کنید. برای اینگونه اقدامات پاورپوینت ویژگی

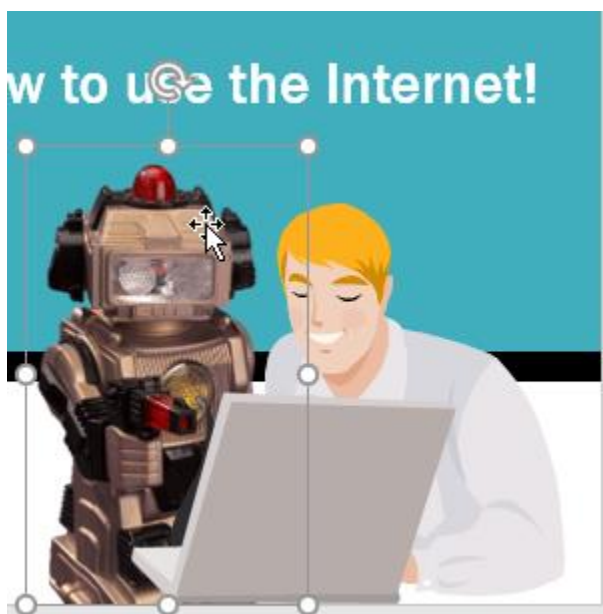
های **Comments** و **Compare** را ارائه داده است. که در ادامه ی مباحث نظرات و مقایسه دو فایل ارائه در **powerpoint 2016** و پاسخ دادن به نظرات در پاورپوینت به آن می پردازیم.

نظرات و مقایسه دو فایل ارائه در **powerpoint 2016**

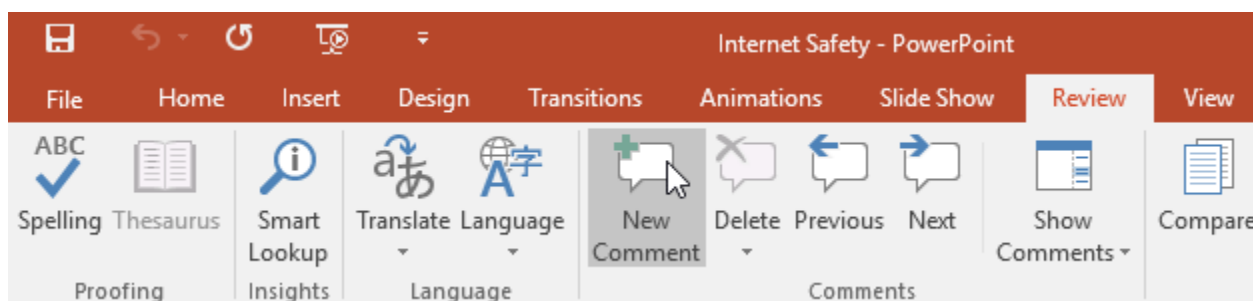
پاورپوینت با استفاده از ویژگی های **Comments** و **Compare** امکان اضافه کردن نظرات توسط دیگران و مقایسه ی فایل های پاورپوینت را ارائه داده است.

افزودن نظرات

۱- متن یا آبجکتی که می خواهید نظرات روی آن ظاهر شود را انتخاب نمایید.

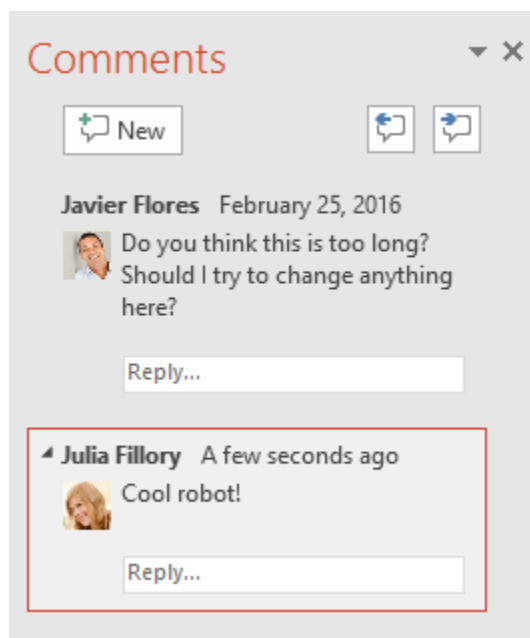


۲- از زبانه ی **Review** روی **New Comment** کلیک کنید.

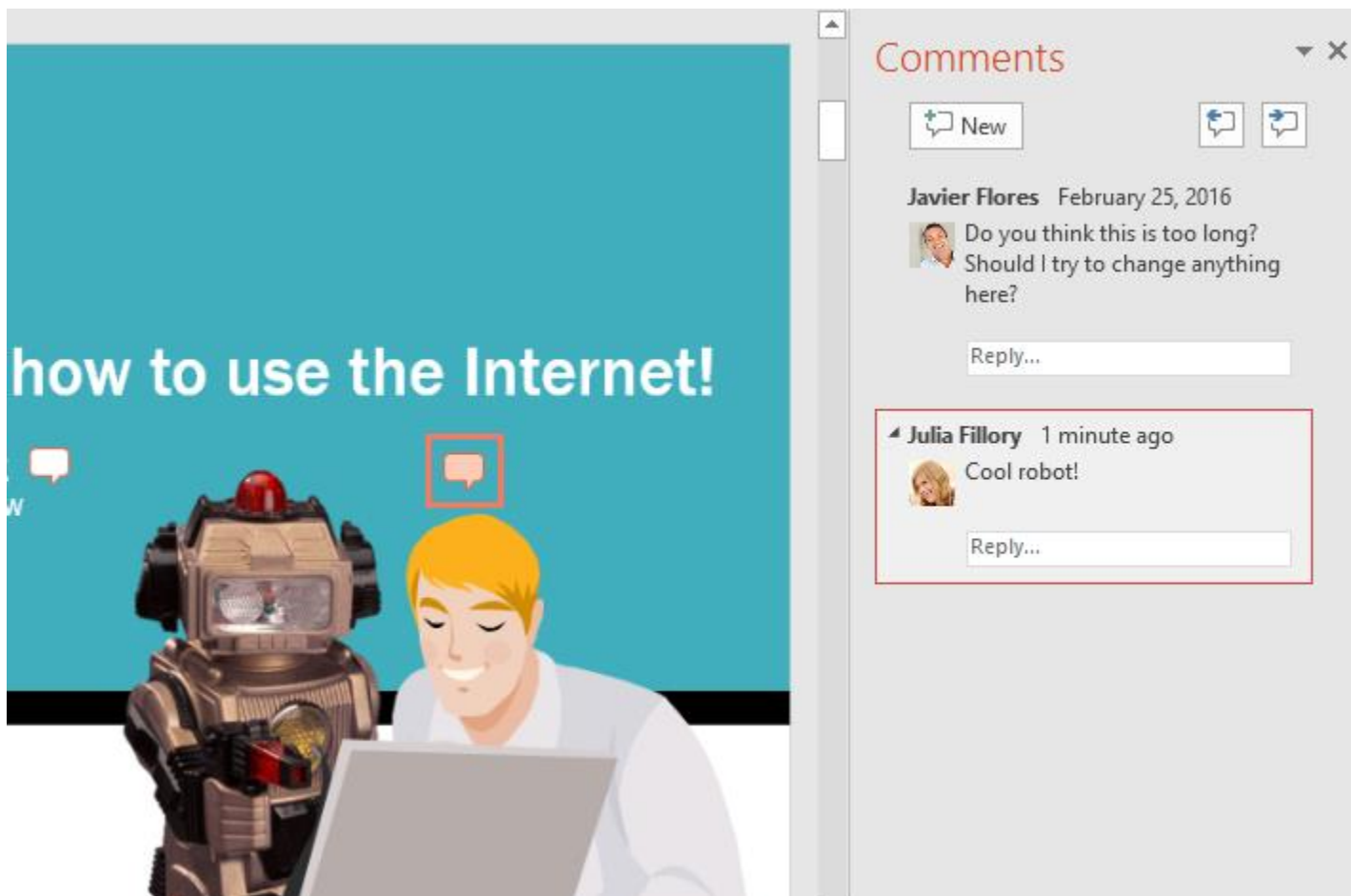


۳- پنل **Comments** ظاهر خواهد شد. سپس کاربران می توانند با کلیک روی علامت **plus** نظرات خود را اضافه کنند.

۴- شما هم می توانید نظر خود را در **Box** مربوطه تایپ کرده و **Enter** را بزنید.

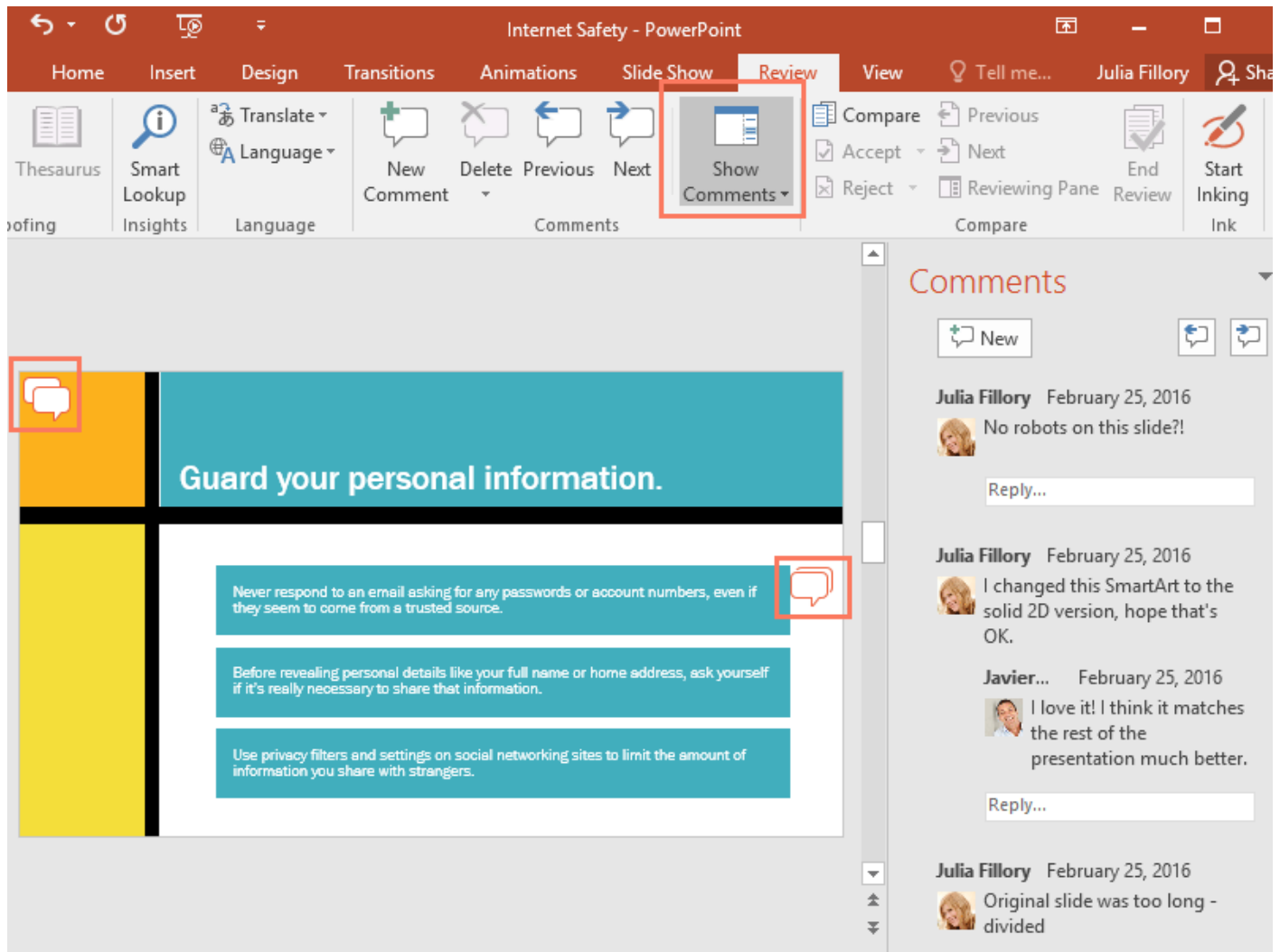


۵- نظرات به شکل یک آیکن کوچک مرتبط با نظرات، در اسلاید مربوطه ظاهر می شوند.



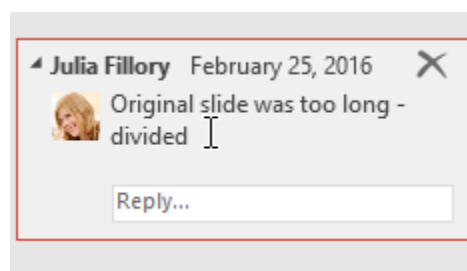
مشاهده ی نظرات

شما به سادگی می توانید نظرات دیگران را بررسی کرده و یا به آن ها پاسخ دهید، کفایت روی **Show Comments** از زبانه ی **Review** کلیک کنید.

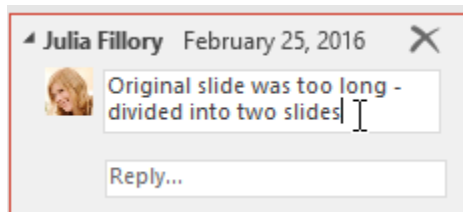


ویرایش نظرات

۱- در پنل **Comments** ، نظراتی که می خواهید ویرایش کنید را انتخاب نمایید.

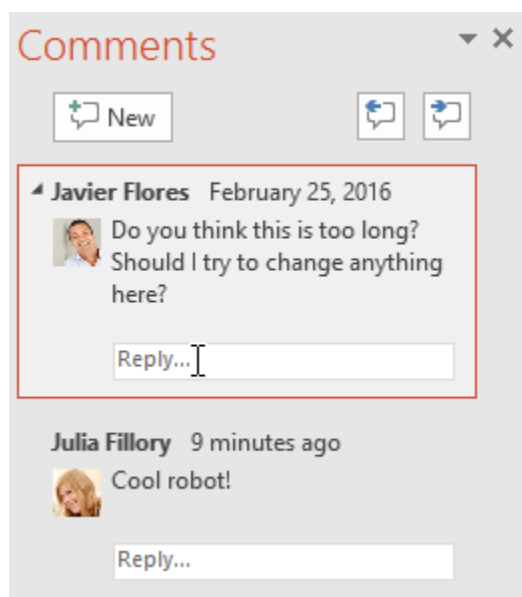


۲- تغییرات مورد نظر را در متن نظرات تایپ نموده و سپس کلید **Enter** را بزنید.

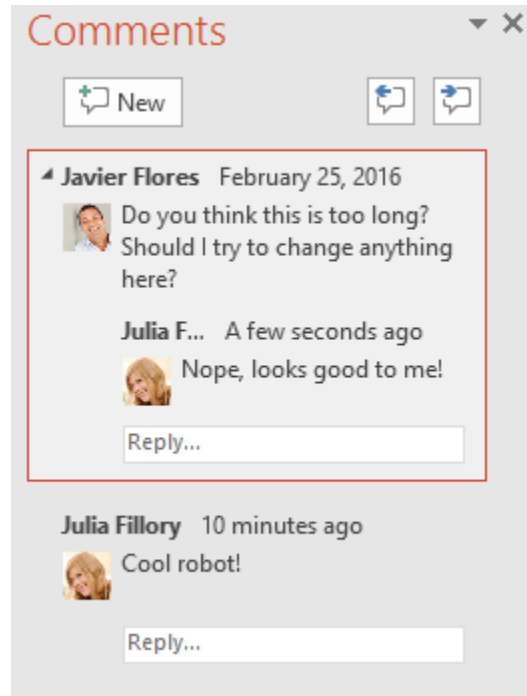


پاسخ دادن به نظرات در پاورپوینت

۱- در زبانه ی Comments روی Reply در پایین نظراتی که می خواهید به آن پاسخ دهید کلیک کنید.

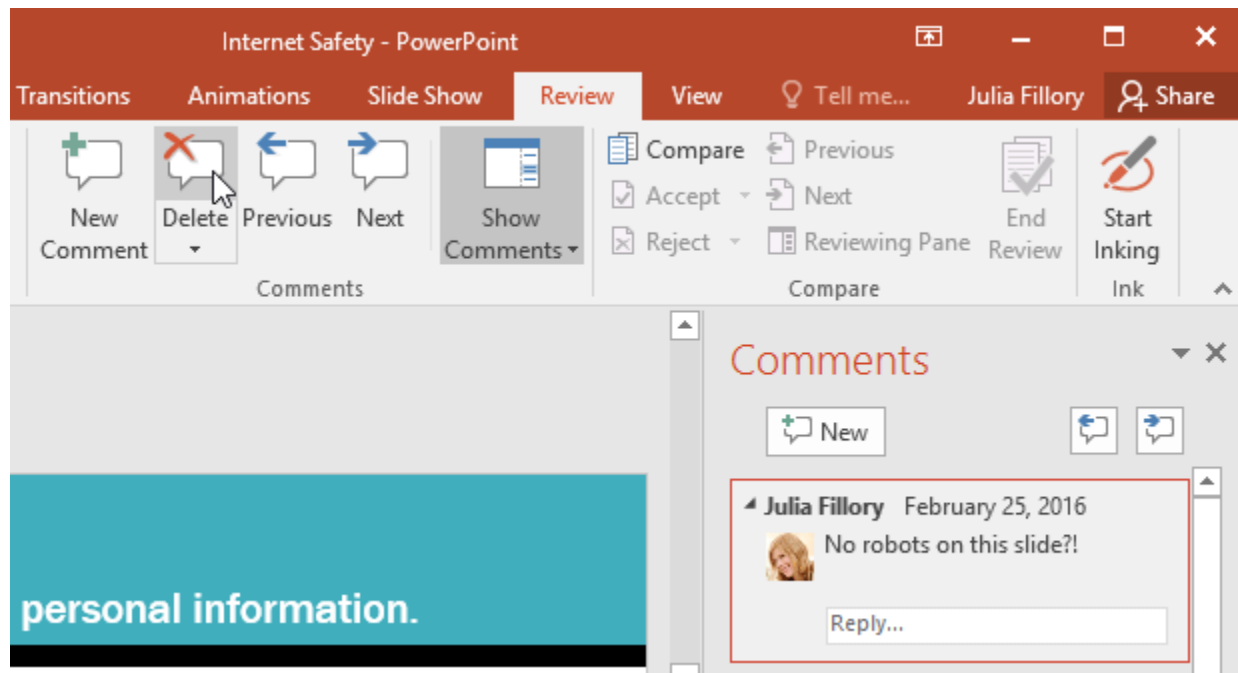


۲- پاسخ خود را تایپ نموده و Enter را بزنید. سپس پاسخ شما در پایین نظری که به آن پاسخ داده اید در یک box با خطوط قرمز قرار می گیرد.

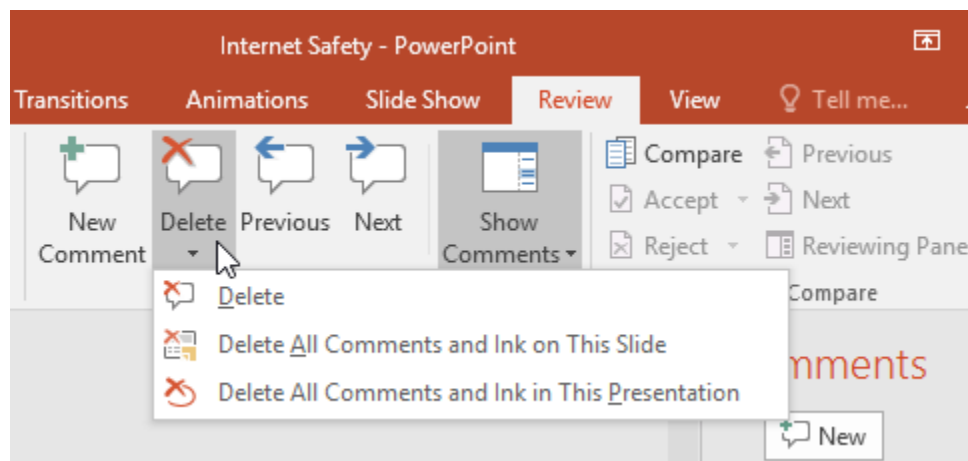


حذف کردن نظرات

- برای حذف یک نظر پس از انتخاب آن از زبانه ی **Review** روی **Delete** کلیک کنید.



- برای حذف چندین نظر روی گزینه **Delete** کلیک کرده و از زیر منوی آن می توانید تمام نظرات اسلاید جاری و یا تمام نظرات ارائه را حذف کنید.



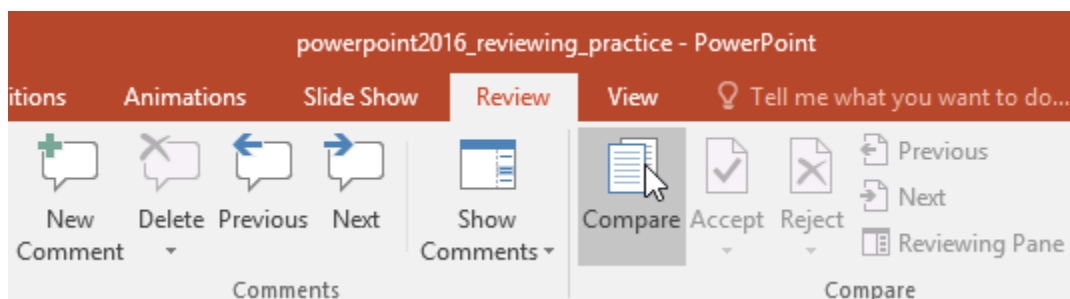
مقایسه ی چند فایل ارائه

در مواقعی که شما دو یا چند نسخه از ارائه ی خود در فایل های مختلف پاورپوینت قرار داده اید، به راحتی می توانید با استفاده از ابزار **Compare** در پاورپوینت آن ها را با هم مقایسه کرده و تغییرات را در نسخه نهایی اعمال کنید.

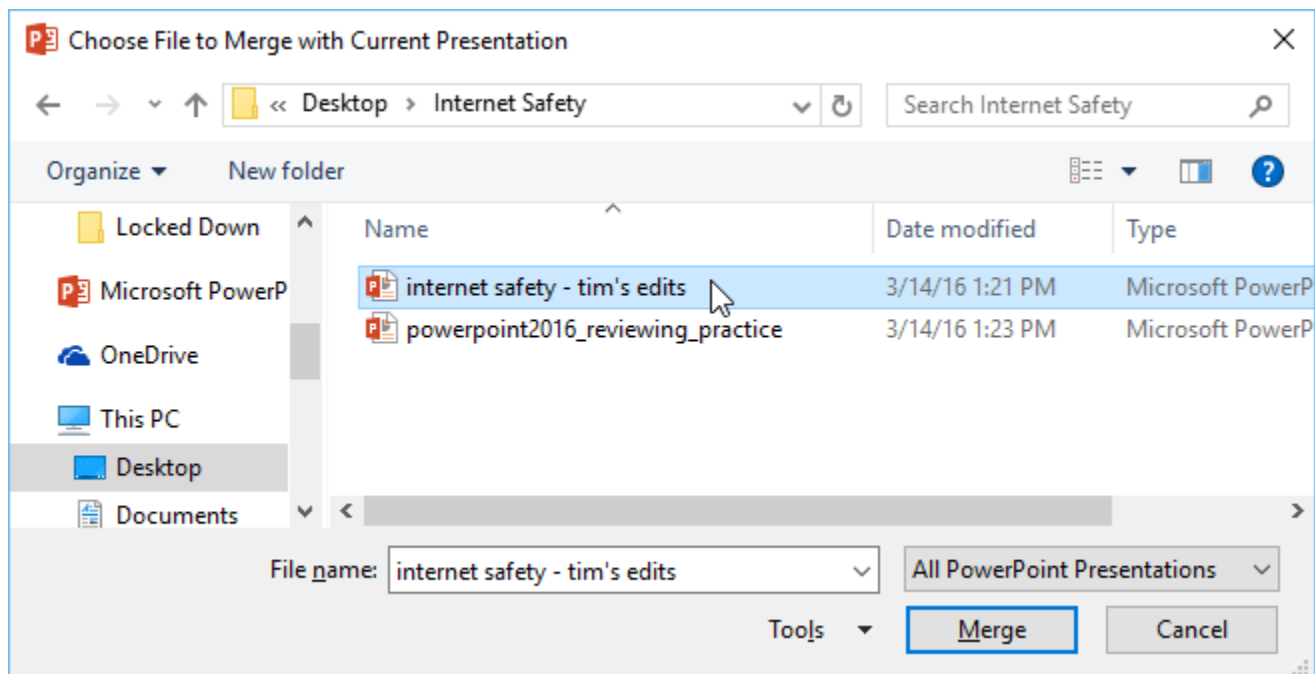
مراحل مقایسه ی دو فایل ارائه

۱- یکی از نسخه های ارائه ی خود را برای شروع مقایسه باز کنید.

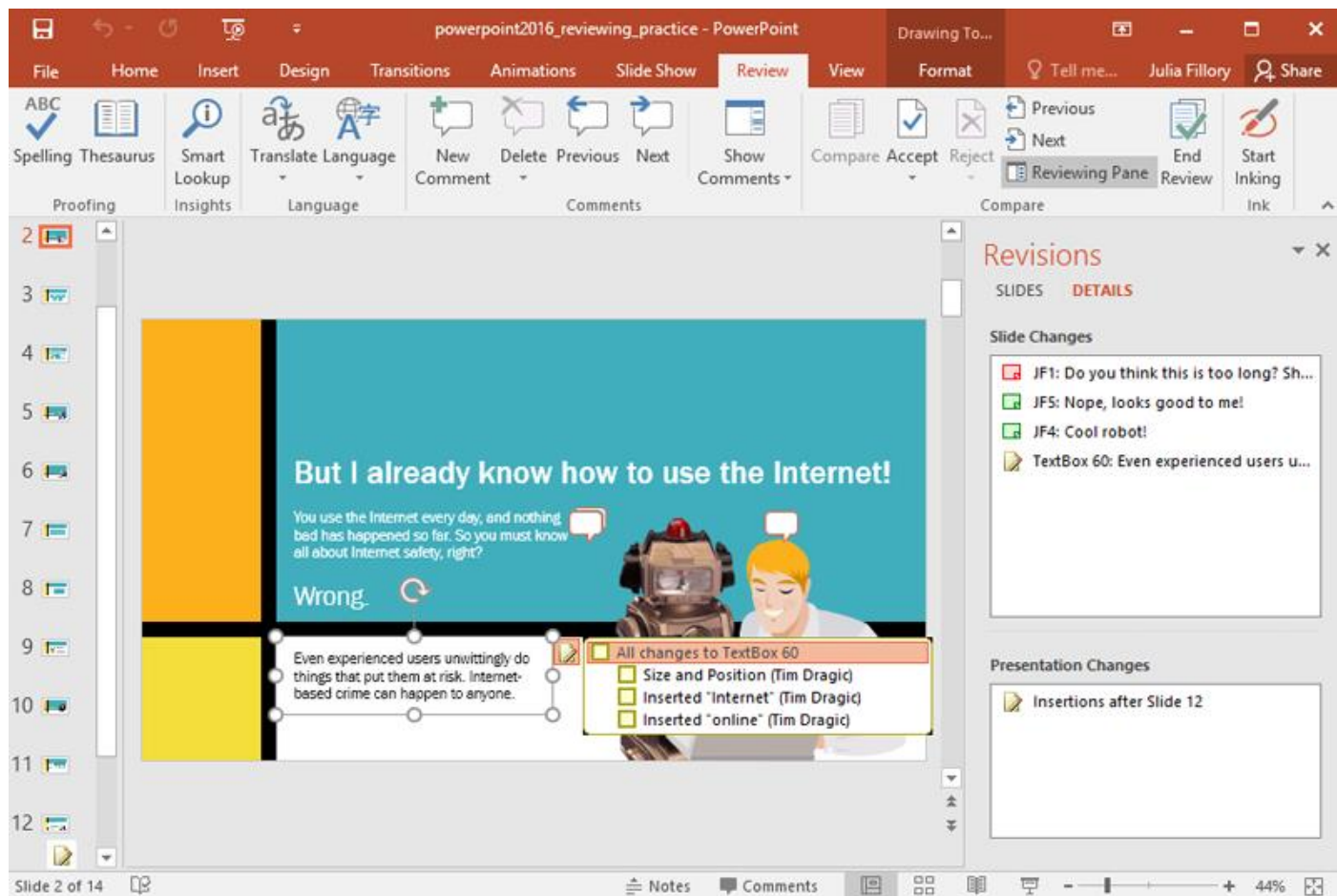
۲- از زبانه ی **Review** روی **Compare** کلیک کنید.



۳- در پنجره ای که ظاهر می شود، نسخه دوم را برای مقایسه انتخاب و روی **Merge** کلیک کنید.



۴- پنل **Revisions** ظاهر می شود که به شما اجازه می دهد که دو فایل ارائه را باهم مقایسه کنید.



کلام آخر

با استفاده از ویژگی های نظرات و مقایسه دو فایل ارائه در **powerpoint 2016** می توانید، به مقدار قابل توجهی اشکالات مختلف ارائه ی خود را پیدا کرده و آن ها را رفع کنید، همچنین می توانید با استفاده از نسخه های مختلف از ارائه ی خود آن را کاملتر کنید.

جلسه ۲۷: محافظت از فایل ارائه در Powerpoint 2016

ممکن است شما قبل از به اشتراک گذاشتن یک فایل ارائه ی پاورپوینت، مطالبی داشته باشید که به دلایلی از جمله دلایل امنیتی بخواهید از آن ها محافظت کنید و از دسترسی دیگران به آن ها جلوگیری کنید. و یا اینکه ممکن است بخواهید از

ویرایش شدن فایل ارائه ی خود توسط دیگران جلوگیری کنید. از این رو مباحث این بخش را به چگونگی محافظت از فایل ارائه در **powerpoint 2016** و محافظت از اسناد ارائه در پاورپوینت اختصاص داده ایم.

محافظت از فایل ارائه در **powerpoint 2016**

Document Inspector (بازرس اسناد)

ممکن است در زمان ایجاد و یا ویرایش ارائه اطلاعات شخصی از جمله نام و مشخصات نویسنده و ... اضافه شود.

در پاورپوینت شما می توانید با استفاده از ابزار **Document Inspector** اطلاعات شخصی را حذف کنید.

استفاده از **Document Inspector**

۱- روی زبانه ی **File** کلیک کنید.

۲- از زبانه ی **Info** روی **Check for Issues** کلیک کرده و از زیر منوی آن **Document Inspect** را انتخاب نمایید.

Mongibello About Us - PowerPoint

Info

New

Open

Save

Save As

Print

Share

Export

Close


Account

Options

Info


Mongibello About Us

Merced Flores's OneDrive » Documents



Protect Presentation ▾

Protect Presentation
Control what types of changes people can make to this presentation.



Check for Issues ▾

Inspect Presentation
Before publishing this file, be aware that it contains:

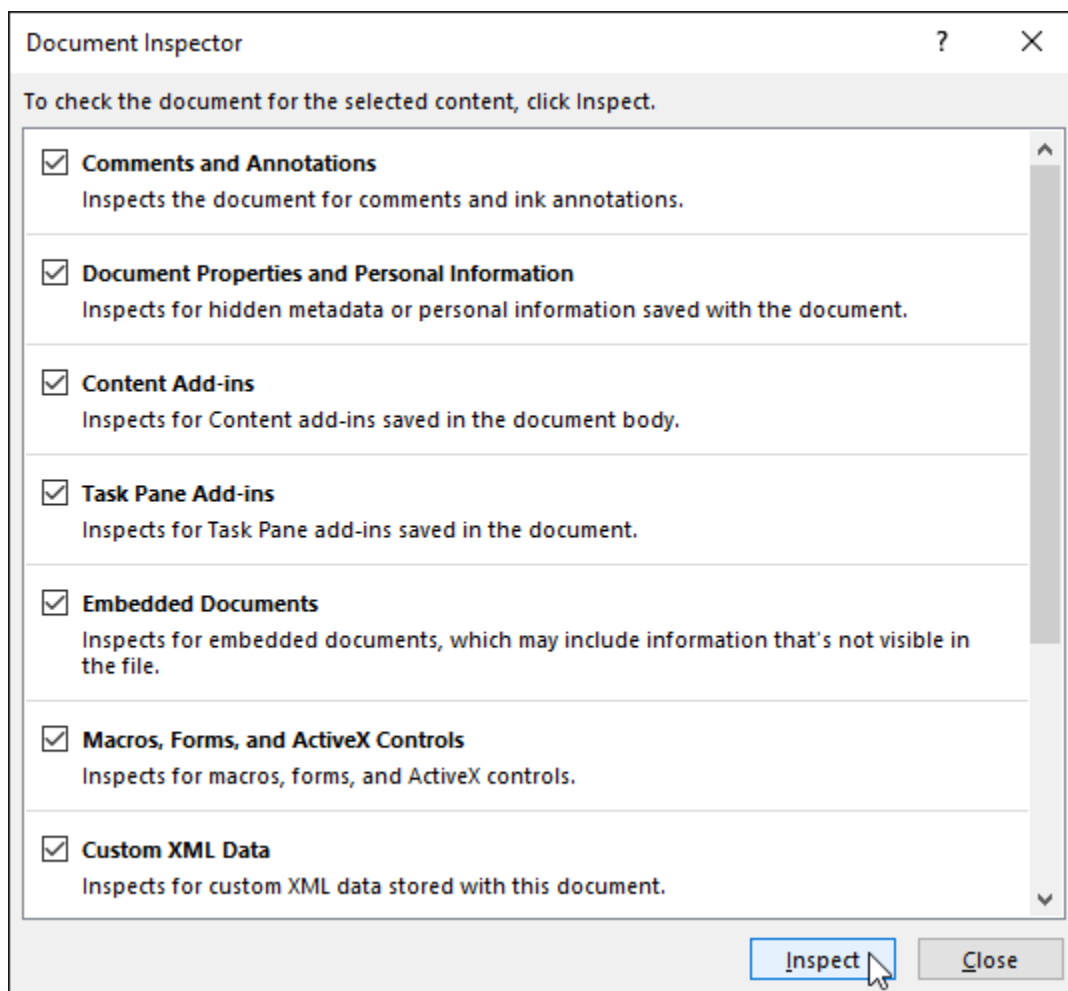
- Comments
- Document properties, author's name and cropped out image data

Inspect Document
Check the presentation for hidden properties or personal information.

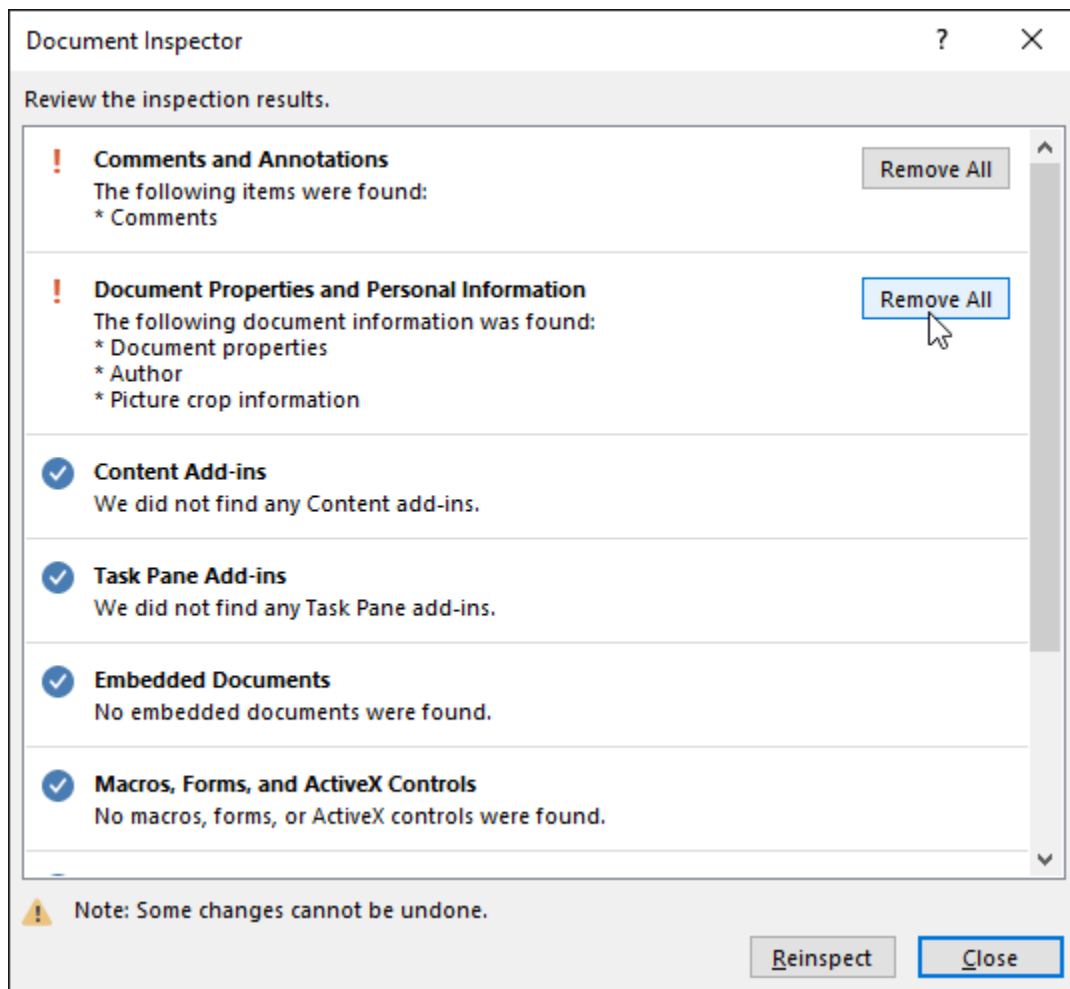
Check Accessibility
Check the presentation for content that people with disabilities might find difficult to read.

Check Compatibility
Check for features not supported by earlier versions of PowerPoint.

۳- پنجره ی **Document Inspector** ظاهر می شود، سپس می توانید انتخاب کنید که چه بخش هایی از ارائه بررسی شود، در نهایت روی **Inspect** کلیک کنید.



۴- نتایج بررسی ظاهر می شود و بخش هایی که حاوی اطلاعات محرمانه باشد با علامت تعجب مشخص می شوند، برای حذف آن ها روی **Remove All** کلیک کنید.



۵- پس از اتمام بررسی ها روی **Close** کلیک کنید.

محافظت از اسناد ارائه در پاورپوینت

در حالت پیش فرض هر کسی که به ارائه شما دسترسی داشته باشد قادر به ویرایش و تغییر آن است، مگر آنکه از ارائه ی خود محافظت کنید.

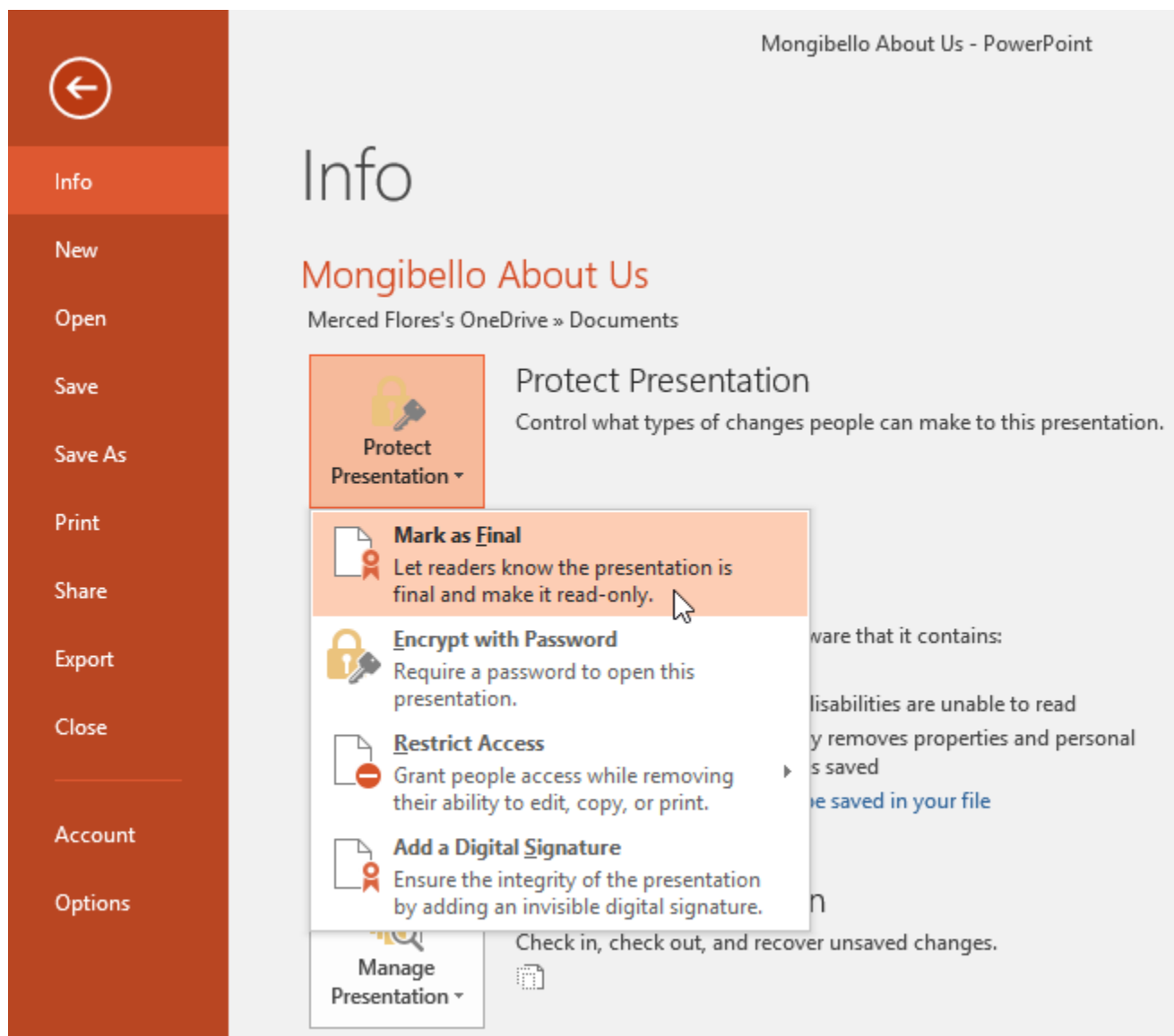
مراحل محافظت از فایل ارائه

۱- روی زبانه **File** کلیک کنید.

۲- از پنل **Info** روی **protect presentation** کلیک کنید.

۳- در منوی کشویی ظاهر شده گزینه های متعددی برای محافظت از ارائه وجود دارد.

که یکی از بهترین گزینه ها **Final Mark** است.

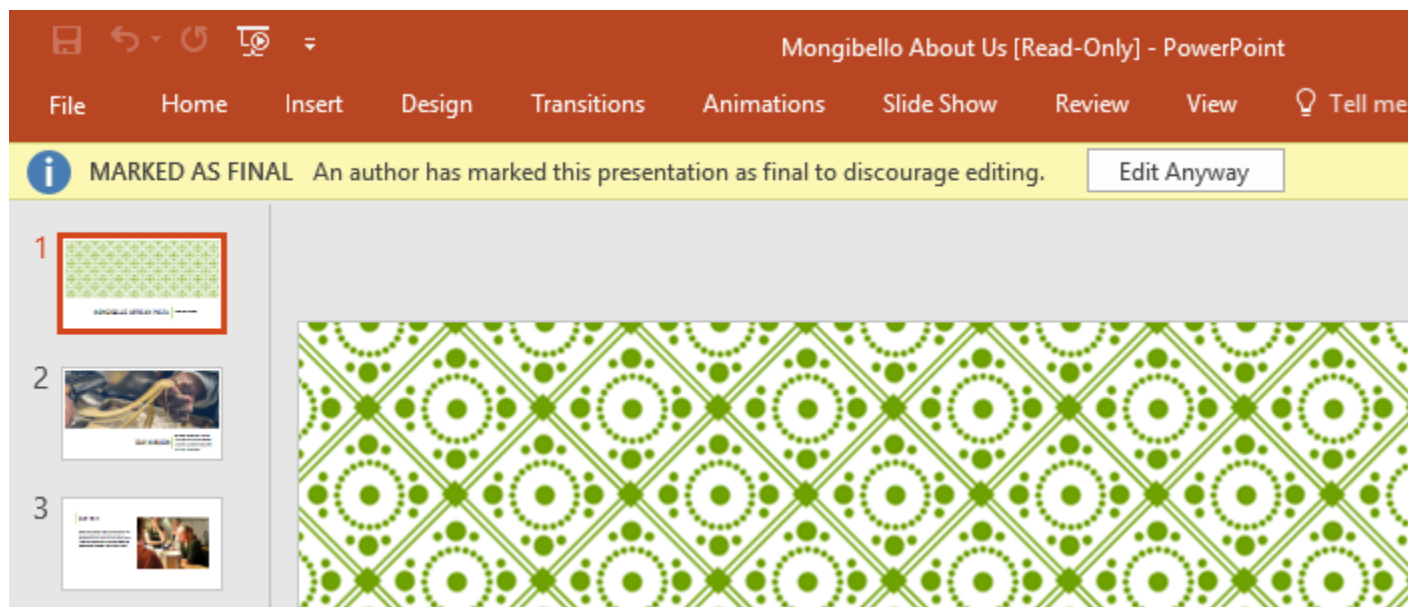


۴- در پیغامی که ظاهر می شود روی **OK** کلیک کنید.

۵- پیغامی دیگری ظاهر می شود و مجدداً روی **OK** کلیک کنید.

۶- در نتیجه پس از باز کردن مجدد فایل ارائه، در حالت عادی قابل ویرایش نخواهد بود.

اما کاربر می تواند با کلیک روی **Edit Anyway** آن را ویرایش کند!



نکته:

اگر می خواهید که هیچکس نتواند فایل ارائه ی شما را ویرایش کند، در گزینه های محافظت، روی **Restrict Access** کلیک کنید.

کلام آخر

اگر ارائه ی شما حاوی مطالب بسیار مهمی است. و نباید کسی بتواند به آن دسترسی داشته و آن را تغییر دهد. محافظت از فایل ارائه در پاورپوینت بهترین گزینه برای جلوگیری از تغییرات احتمالی است، که ما در مباحث فوق با عنوان **محافظت از فایل ارائه در powerpoint 2016** آن را بررسی کردیم.

جلسه ۲۸: ویرایش تم در Powerpoint 2016

تم ها یکی از گزینه های بسیار تاثیر گذار در زیبایی و جذابیت اسلایدهای یک ارائه به شمار می رود. استفاده از **تم های آماده در پاورپوینت** می تواند سرعت طراحی اسلایدهای شما را بالا ببرد. اما ممکن است شما باز هم بخواهید تغییراتی در تم ایجاد

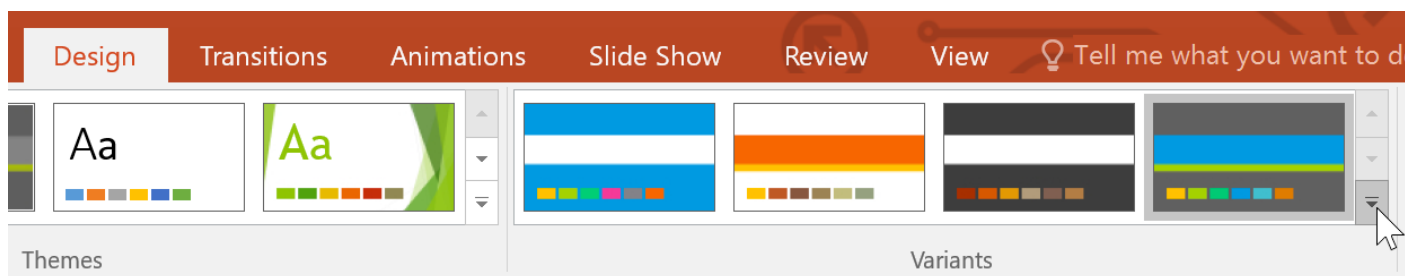
کنید تا به آن نتیجه ای که مد نظر خودتان است برسید. ابزارهای ویرایش تم در **Powerpoint 2016** و انتخاب رنگ جدید برای تم در پاورپوینت امکان تغییرات در بخش های مختلف تم ها را به شما می دهد، که در این ارائه ما به آن پرداخته ایم.

ویرایش تم در Powerpoint 2016

محور اصلی مباحث این آموزش، پیرامون چگونگی تغییر دادن بخش های مختلف تم در پاورپوینت است.

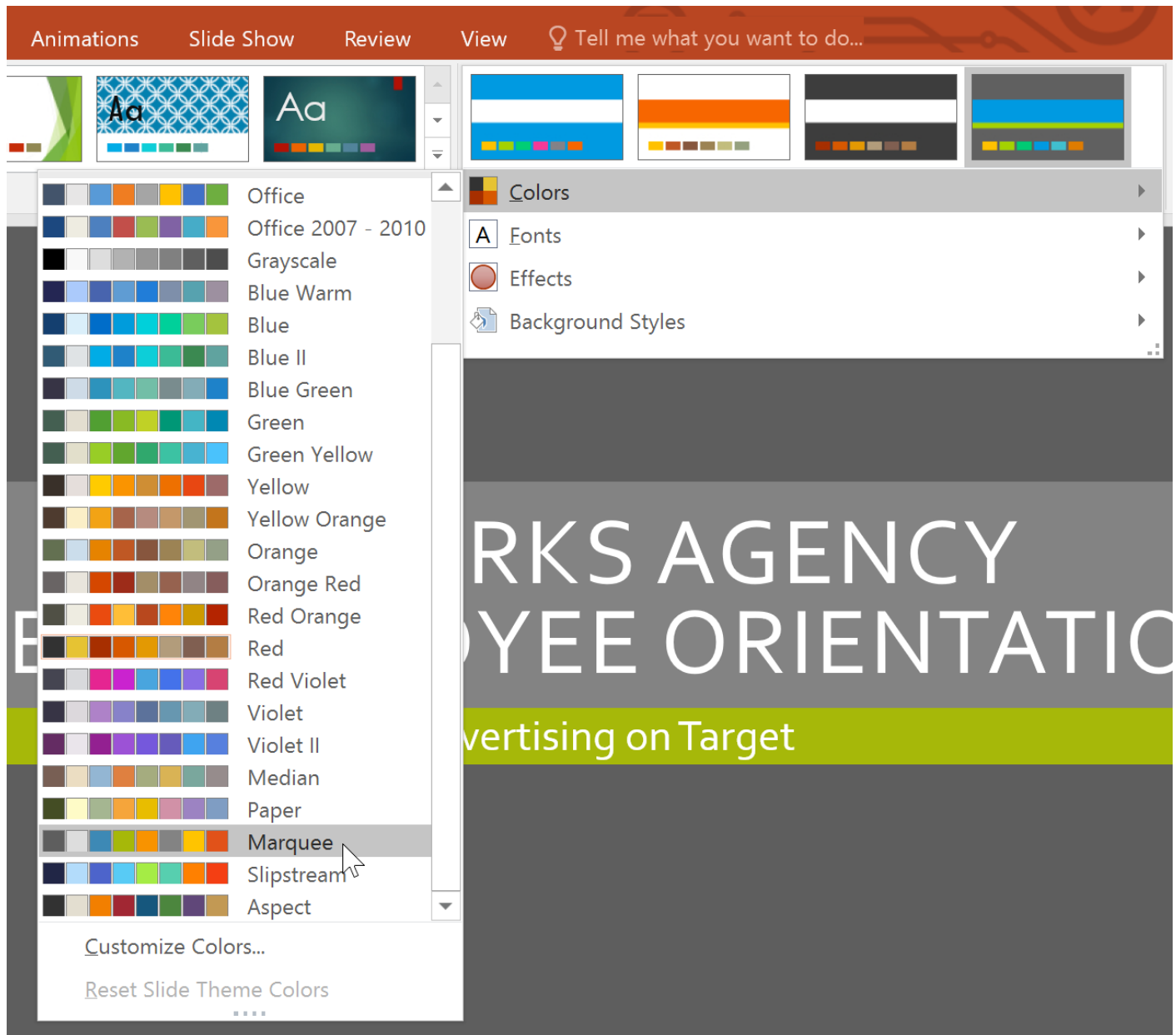
انتخاب رنگ جدید برای تم در پاورپوینت

۱- از زبانه ی **Design** روی دکمه **drop-down** در کنار لیست گروه **Variants** کلیک کرده و رنگ مورد نظر را انتخاب نمایید.



۲- روی رنگ بندی مورد نظر کلیک کنید.

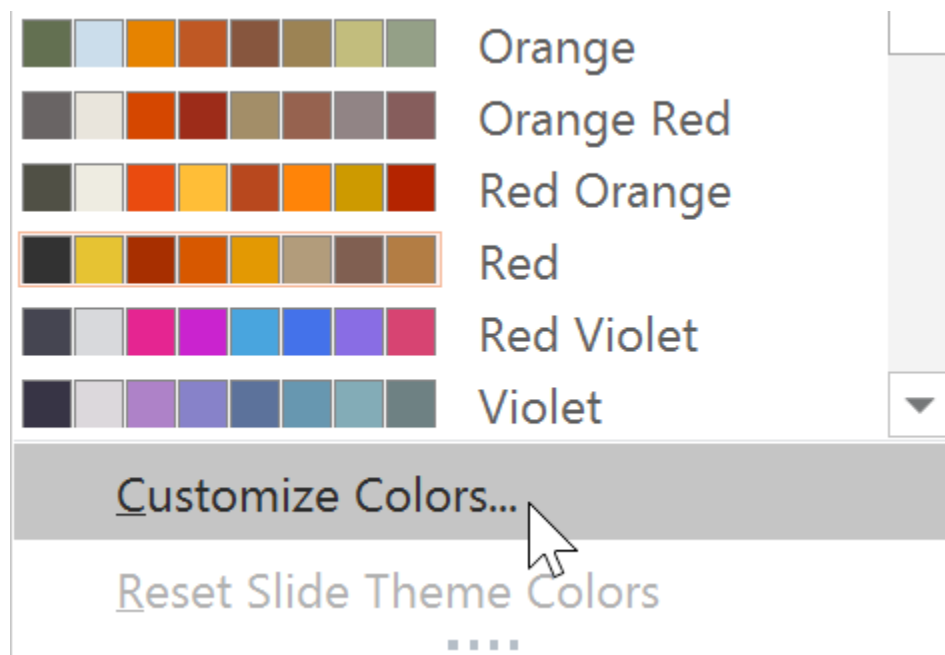
۳- رنگ انتخابی در ارائه اعمال می شود.



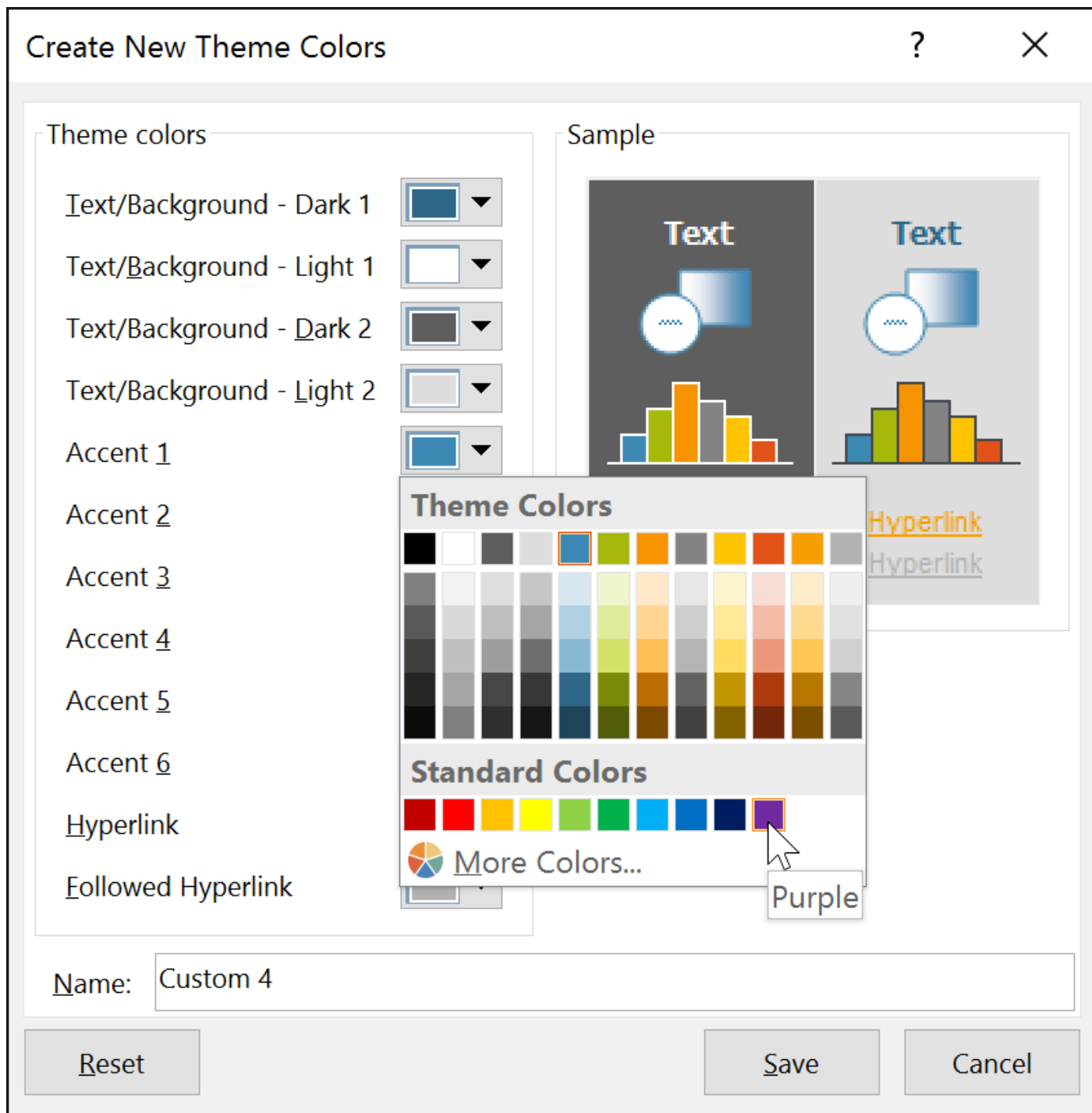
سفارشی کردن رنگ های تم

۱- از زبانه ی **Design** روی دکمه ی **drop-down** گروه **Variants** کلیک کنید.

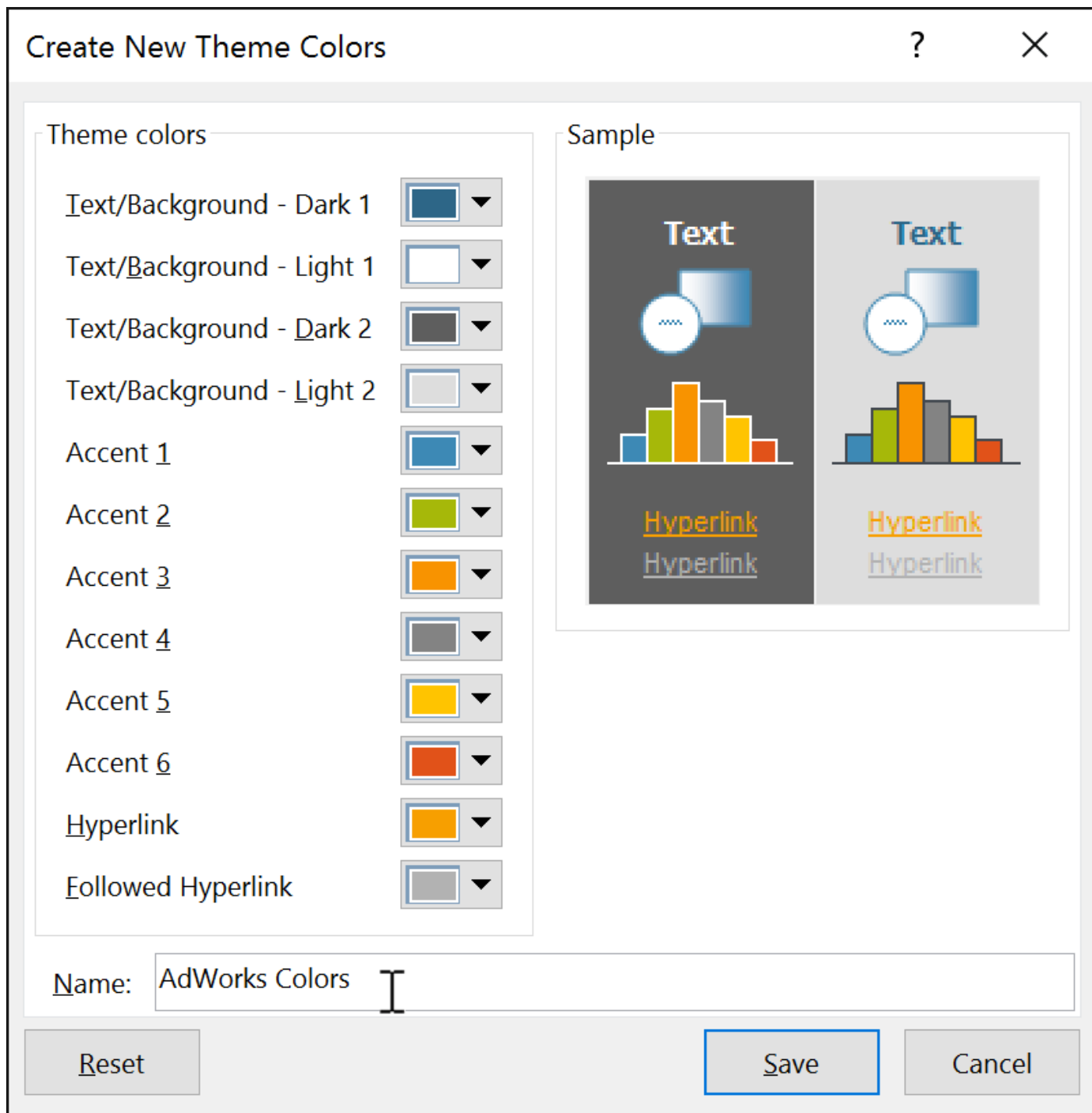
۲- از زیر منوی گزینه **Colors** گزینه ی **Customize Colors** انتخاب کنید.



۳- پنجره ای ظاهر می شود که رنگ بخش های مختلف تم به همراه امکان ویرایش آن ارائه می دهد.



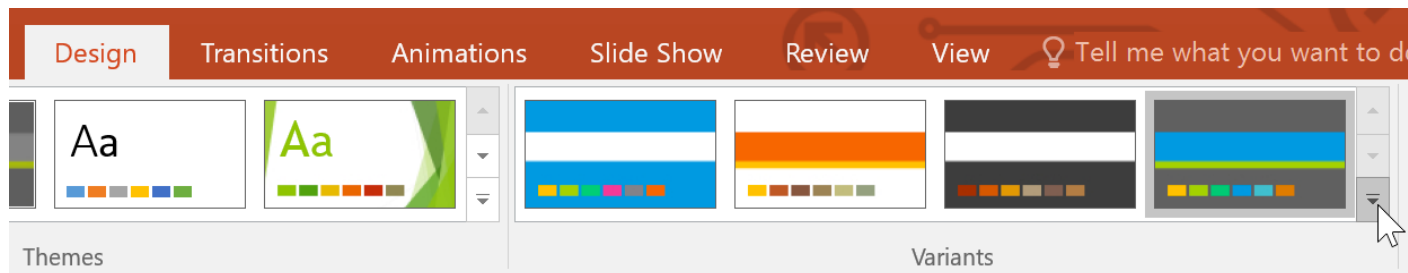
۴- در فیلد Name نام تم جدید رنگی خود را تایچ نموده و سپس روی Save کلیک کنید.



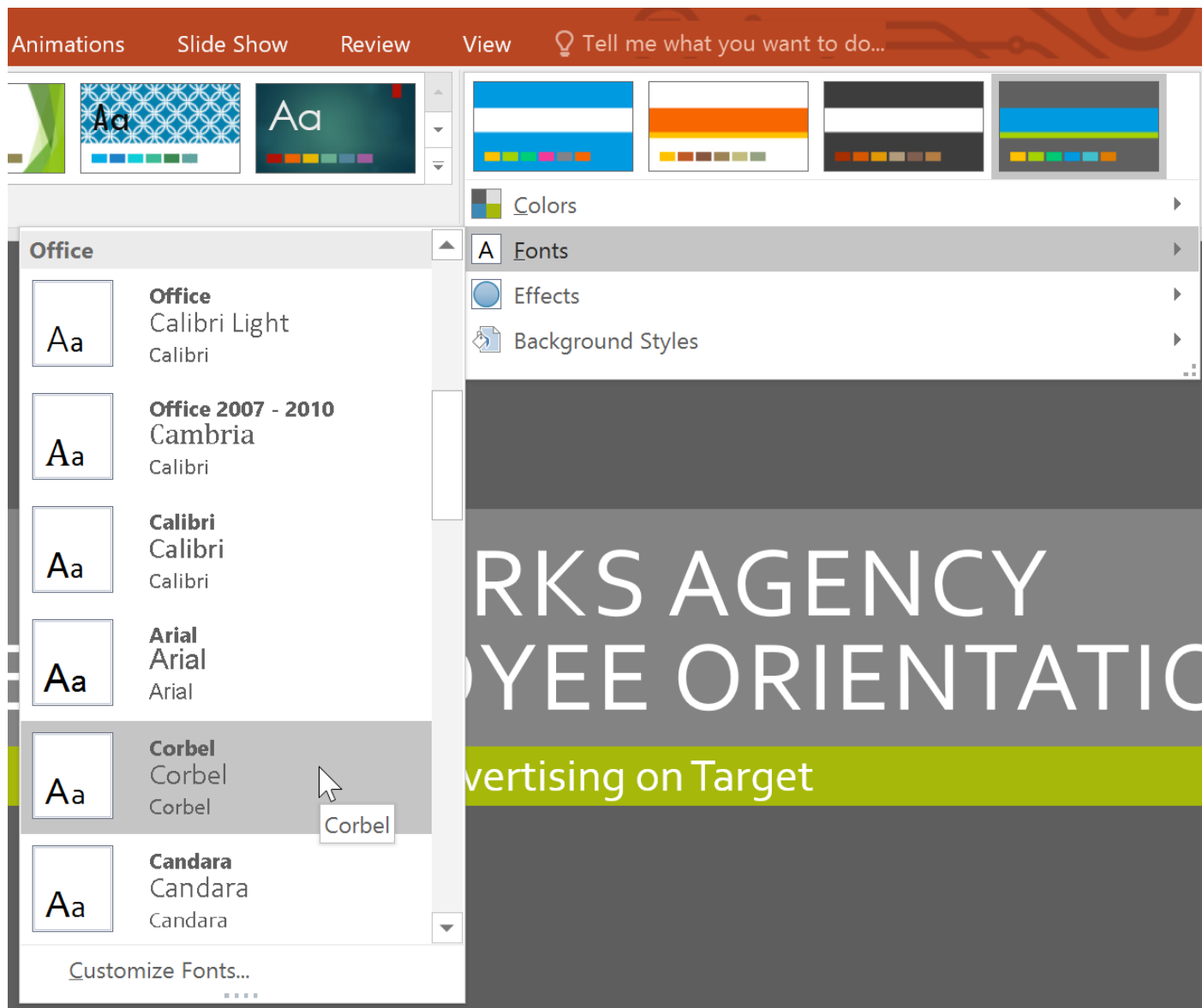
۵- فایل ارائه در قالب تم رنگی جدید آپدیت می شود.

انتخاب فونت جدید برای تم

۱- از زبانه ی **Design** روی دکمه ی **drop-down** از گروه **Variants** کلیک کرده و سپس گزینه ی **Fonts** را انتخاب کنید.



۲- از میان تم های تعریف شده انتخاب نمایید.

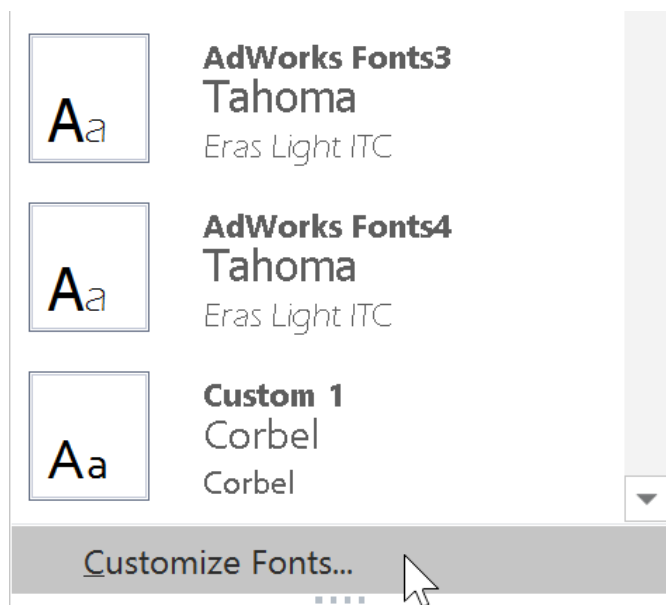


۳- در نتیجه فونت جدید تم در فایل ارائه اعمال می شود.

سفارشی کردن فونت ها

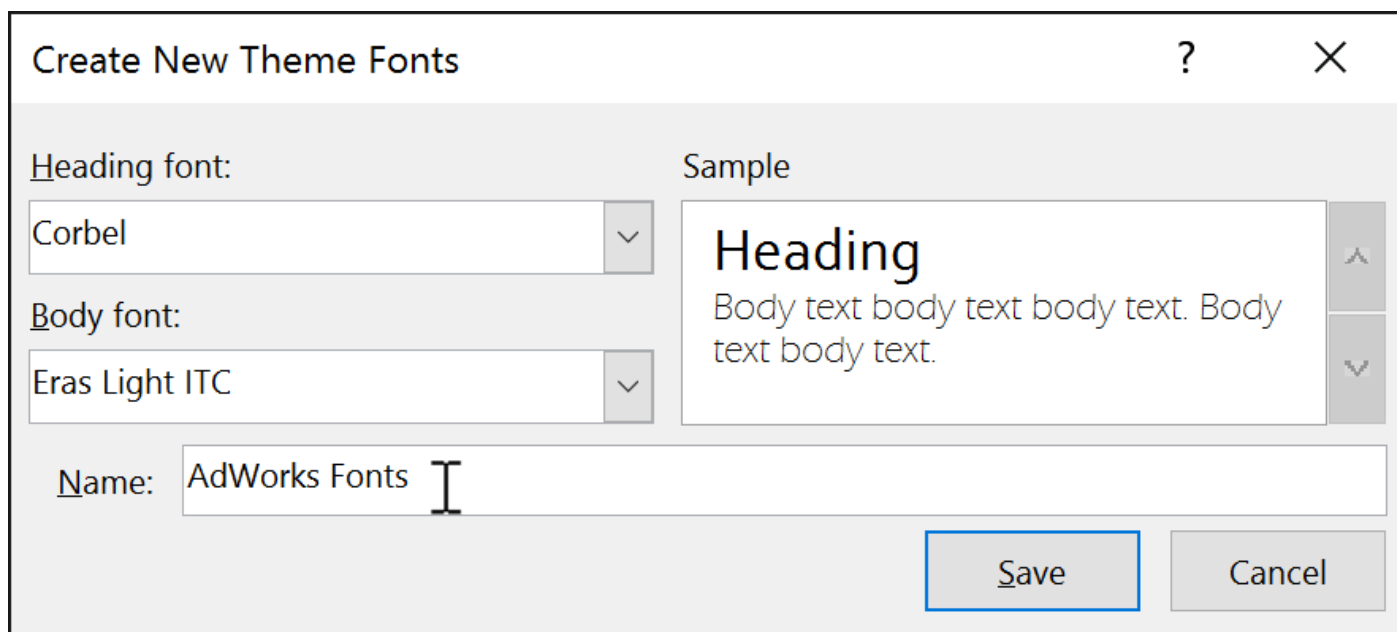
۱- از زبانه ی **Design** روی دکمه ی **drop-down** از گروه **Variants** کلیک کنید.

۲- روی **Fonts** کلیک کرده و از زیر منوی آن روی **Customize Fonts** کلیک کنید.



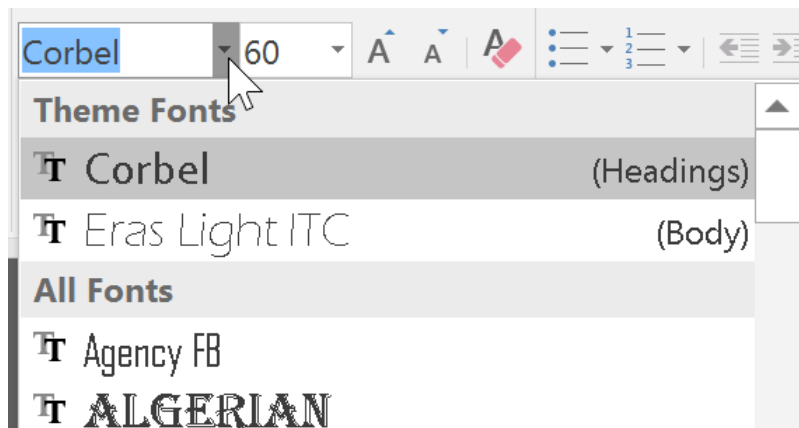
۳- پنجره ای با دو گروه فونت تم جاری ظاهر می شود. برای تغییر دادن تم، روی دکمه **drop-down** کلیک کرده و فونت مورد نظر را انتخاب کنید.

۴- در فیلد **Name** نام مورد نظر را برای فونت جدید تم تایپ نموده و روی **Save** کلیک کنید.



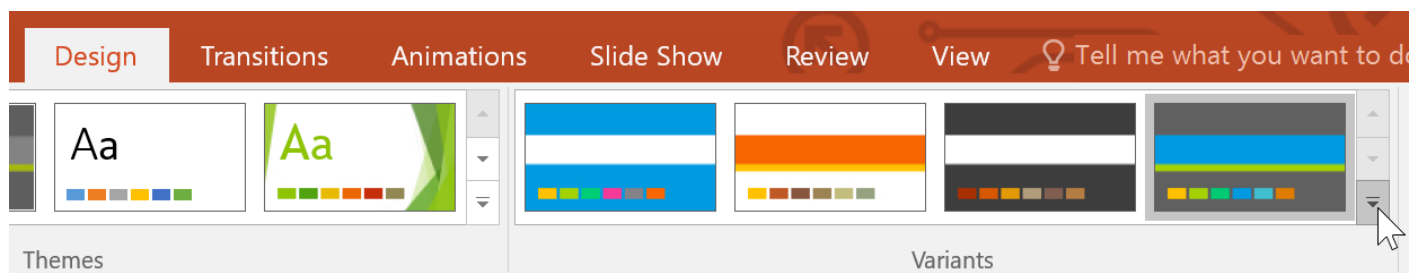
۵- در نهایت فونت جدید در تم ارائه اعمال می شود.

نکته: همچنین می توانید از فونت های جاری سیستم برای تم جاری استفاده کنید.

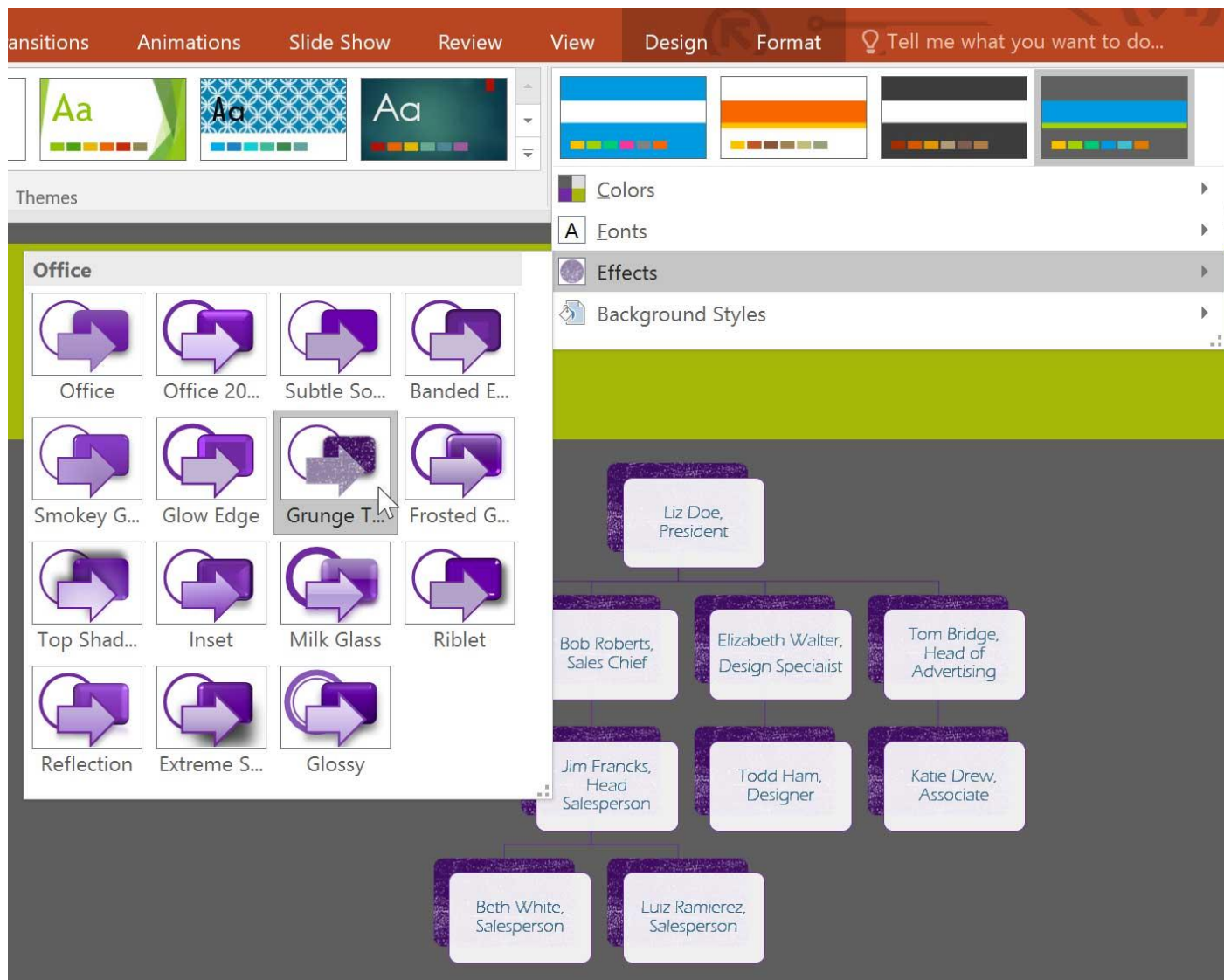


انتخاب افکت جدید برای تم

۱- از زبانه ی **Design** روی دکمه ی **drop-down** از گروه **Variants** کلیک کنید و سپس روی **Effects** کلیک کنید.



۲- از لیست افکت ها روی افکت مورد نظر کلیک کنید.



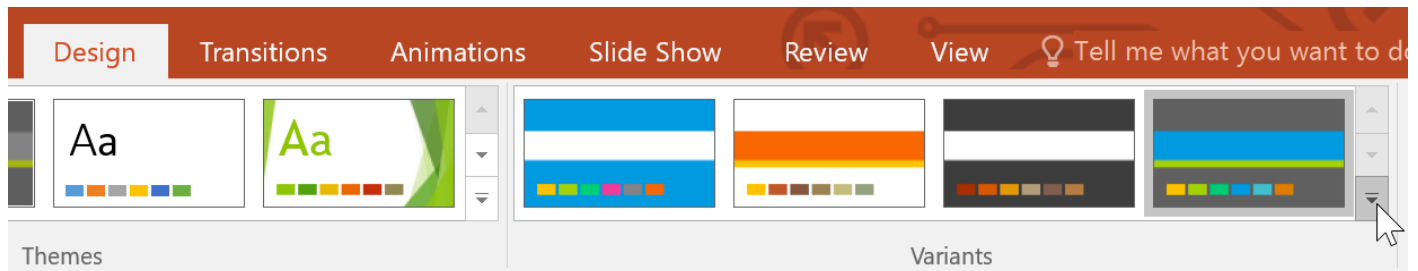
۳- در نهایت افکت جدید در تم جاری اعمال می شود.

نکته: همچنین می توانید از زبانه ی **Format** روی **Theme Styles** کلیک و از زیر منوی آن **style** مورد نظر را انتخاب کنید.

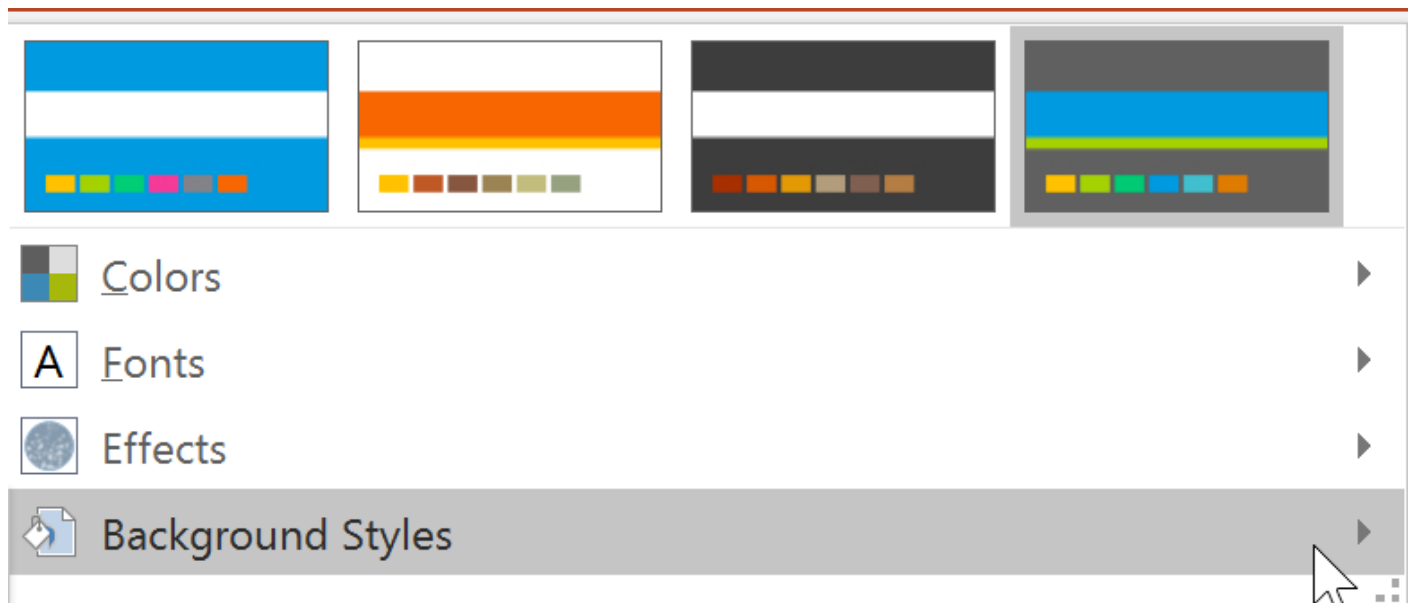
style پس زمینه

برای تغییر دادن style پس زمینه ی اسلایدها مراحل زیر را دنبال کنید:

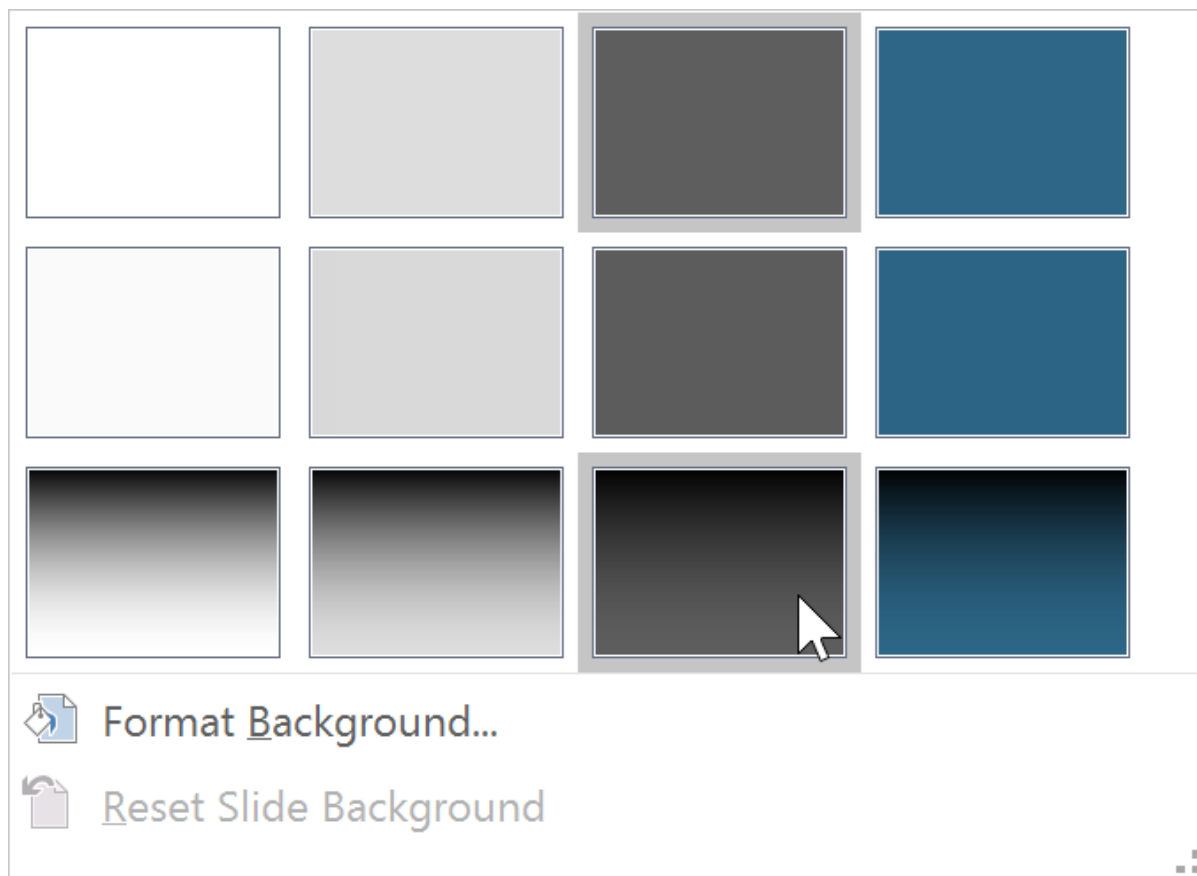
۱- از زبانه ی Design و در گروه Variants روی دکمه ی drop-down کلیک کنید.



۲- روی گزینه ی Background Styles کلیک کنید.

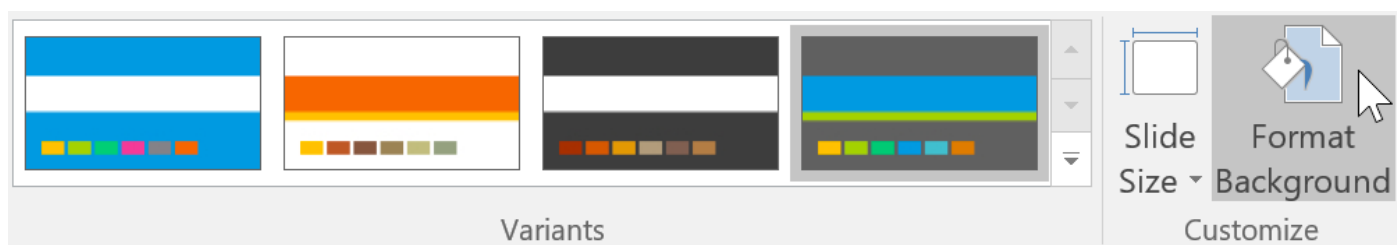


۳- روی رنگ بندی مورد نظر برای style پس زمینه ی تم کلیک کنید.



۴- پس زمینه ی جدید به تم ارائه اعمال می شود.

نکته: در زبانه ی **Design** و با کلیک روی گزینه ی **Format Background** می توانید کنترل بیشتری بر پس زمینه ی تم ها داشته باشید.

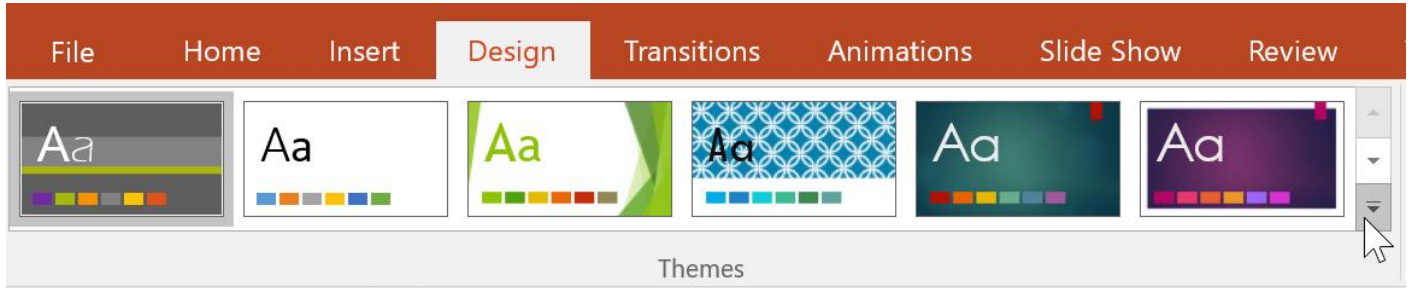


ذخیره ی تغییرات تم

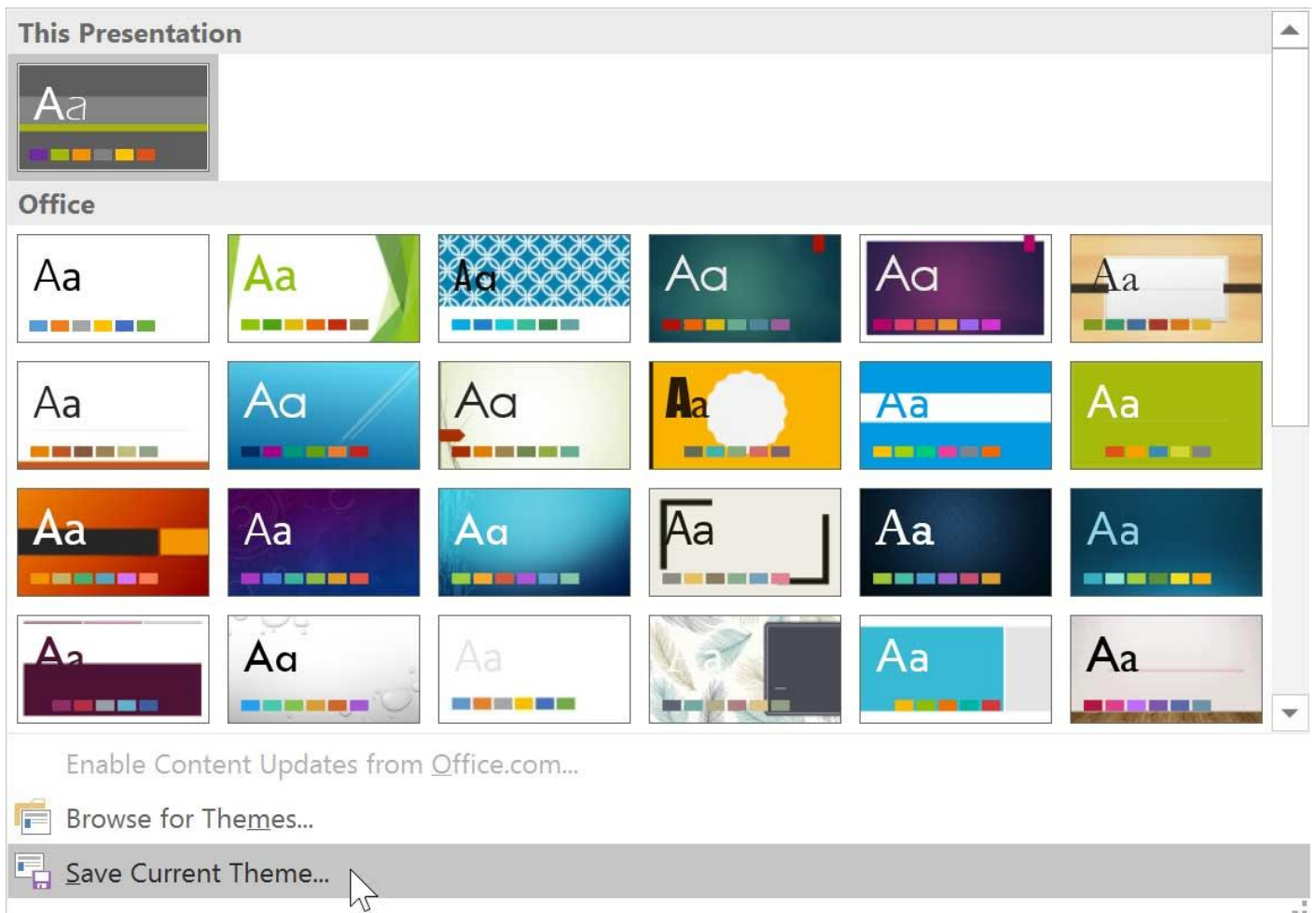
پس از انجام دادن تنظیمات و ایجاد تم های جدید می توانید در صورت لزوم آن ها را ذخیره کرده تا در مواقع دیگر به آن ها دسترسی داشته باشید.

مراحل ذخیره تم

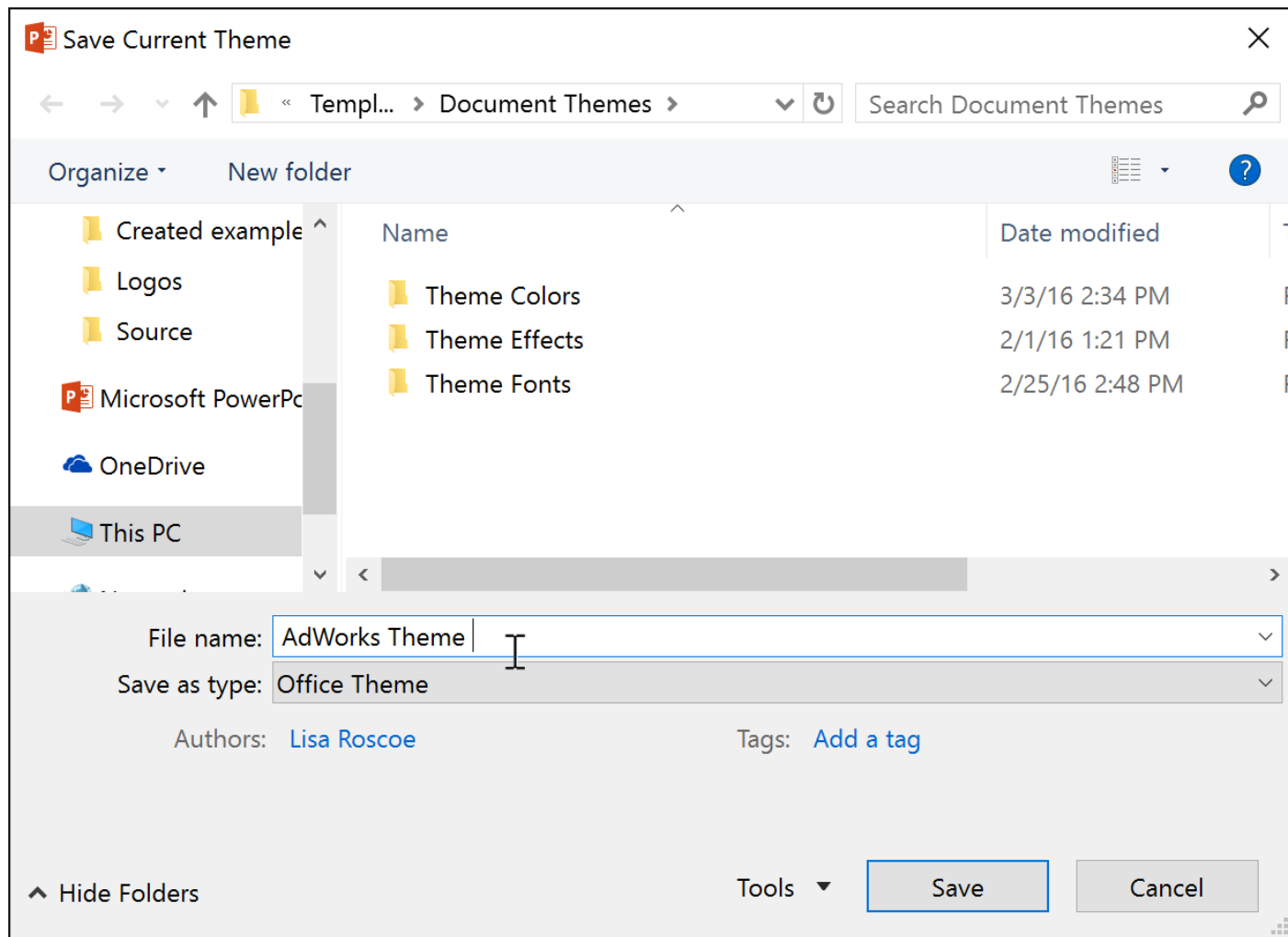
۱- از زبانه ی Design روی دکمه ی drop-down گروه Themes کلیک کنید.



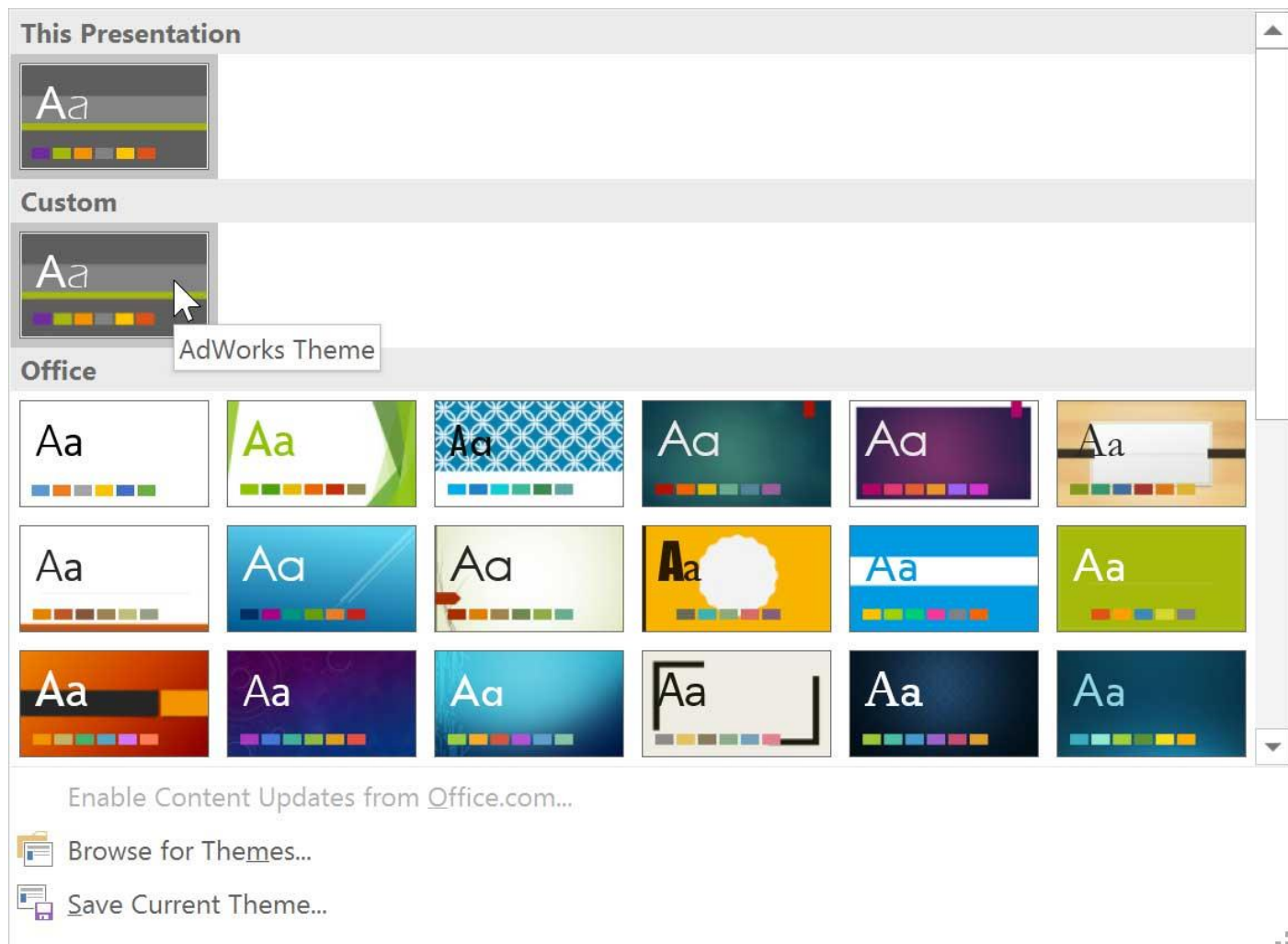
۲- روی Save Current Theme کلیک کنید.



۳- در پنجره ی ظاهر شده در فیلد **file name** نام تم جدید را تایپ کرده و روی **Save** کلیک کنید.



۴- سپس زمانیکه روی دکمه ی **drop-down** در گروه **Themes** کلیک کنید. در بخش **Custom** به تم جدیدی که ایجاد کرده اید دسترسی خواهید داشت.



کلام آخر

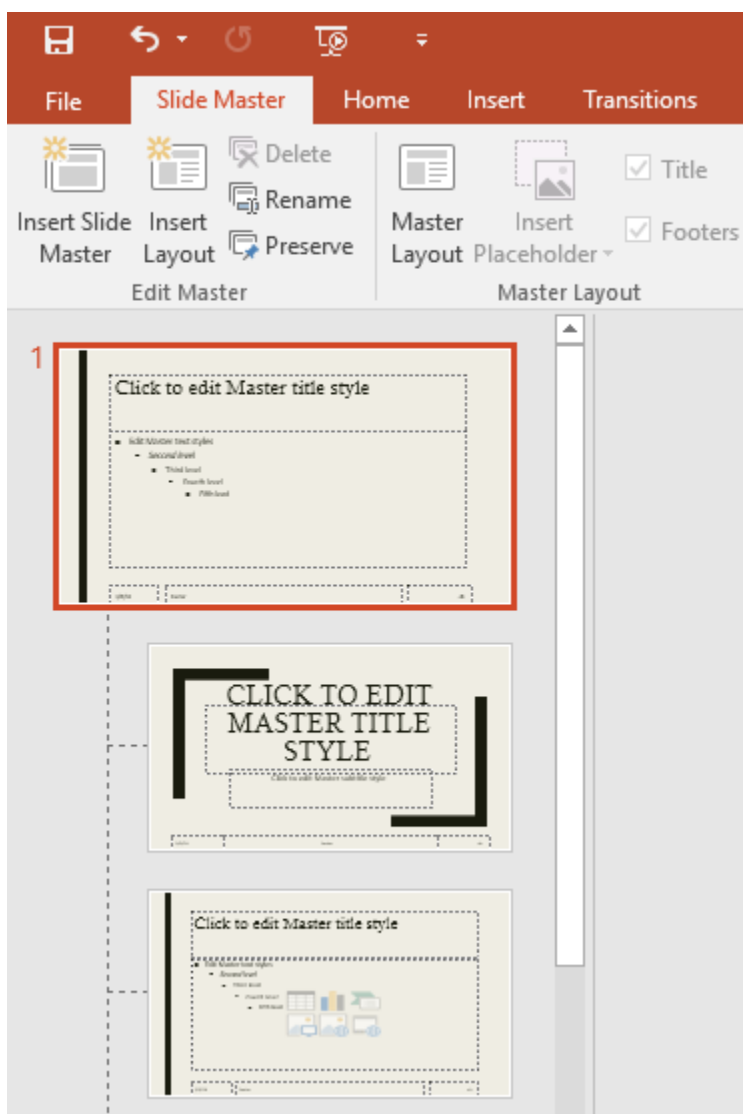
همانطور که اشاره شده تم ها نقش بسزایی را در زیبایی و جذابیت اسلایدهای ارائه ی شما ایجاد می کنند، از این بخشی را به چگونگی ویرایش تم در **Powerpoint 2016** اختصاص دادیم ، تا با ویرایش بخش های تشکیل دهنده ی تم، بتوانید تم مورد نظرتان را ایجاد کنید.

جلسه ۲۹: نمای Slide Master در Powerpoint 2016

پاورپوینت به شما اجازه می دهد که با استفاده از نمای **Slide Master** تمام طراحی ها و قالب های کلی اسلایدهای خود را در یک لیست مرتب شده مشاهده کنید، و همچنین ابزارهایی را برای تغییرات سریع طراحی ها ، تم و اسلایدهای شما در نمای **Slide Master** ارائه می دهد. در ادامه ی مباحث فوق برای آشنایی بیشتر با نمای **Slide Master** در **Powerpoint 2016** و نحوه استفاده از نمای **Slide Master** در پاورپوینت با ما همراه باشید.

نمای Slide Master در Powerpoint 2016

Slide Master تمام طراحی ها و تم هایی که برای اسلایدهای خود تعریف کرده اید را نمایش داده و اجازه ی تغییرات سریع روی آنها را به شما می دهد.



نکته: زبانه ی **Slide Master** از منوی **Ribbon** به راحتی قابل دسترس است.

استفاده از نمای **Slide Master** در پاورپوینت

در این بخش به مهمترین کاربردهای **Slide Master** در طراحی اسلایدها اشاره کرده ایم:

- تغییر دادن پس زمینه اسلاید :

شما با **Slide Master** به راحتی می توانید یک علامت یا ویژگی را به تمام پس زمینه های اسلایدهای خود اضافه کنید.

- تغییر دادن قالب کلی اسلایدها :

می توانید با تغییر دادن قالب یک اسلاید ، قالب تمام اسلایدهای دیگر را نیز تغییر دهید.

- قالب بندی متن :

به جای تغییر دادن قالب بندی متن در یک اسلاید، در **Slide Master** می توانید قالب بندی متن تمام اسلایدها را تغییر دهید.

- ایجاد طراحی های یکتا در اسلایدها:

می توانید یک طراحی منحصر به فرد برای یکی از اسلایدها ایجاد کنید.

اعمال تغییرات به تمام اسلایدها

Slide Master اجازه می دهد که یک تغییر را در تمام اسلایدها ایجاد کرده و یا چیزی را به تمام اسلایدها اضافه کنید.

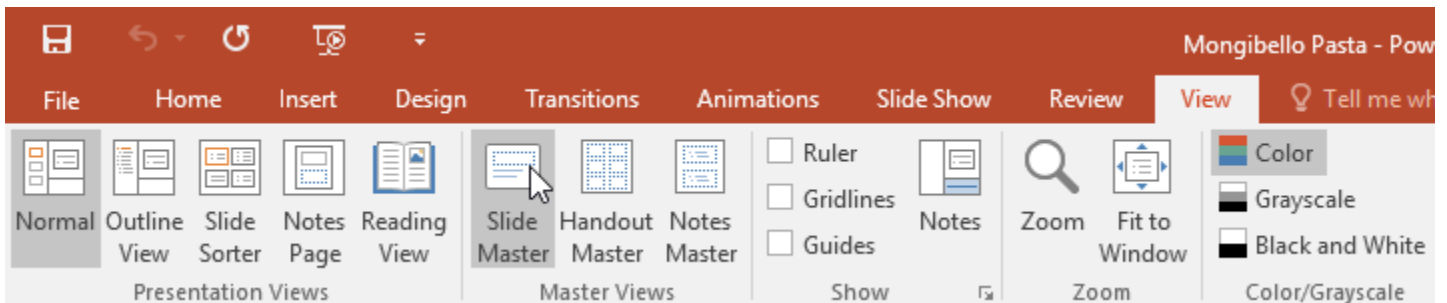
برای مثال ما در ادامه مراحل افزودن یک آرم را به تمام اسلایدها دنبال می کنیم:



Mongibello

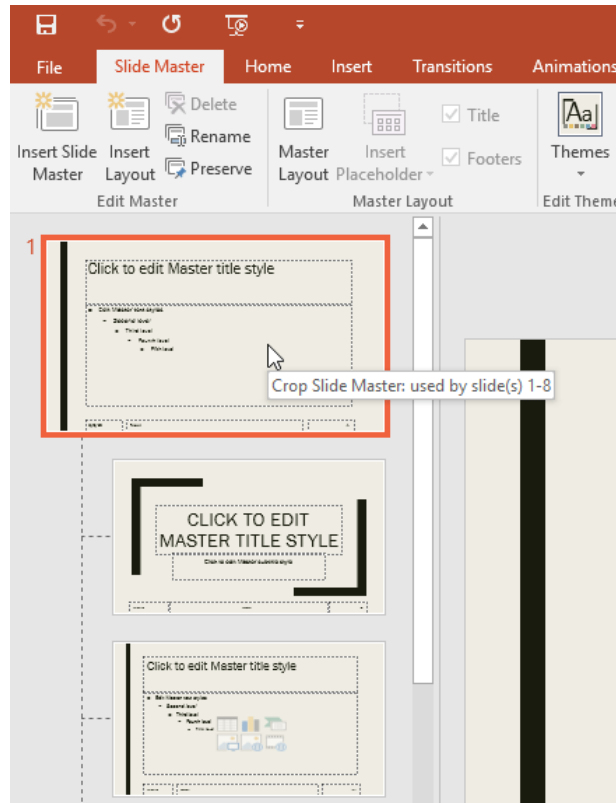
ARTISAN PASTA

۱- از سربرگ View روی Slide Master کلیک کنید.

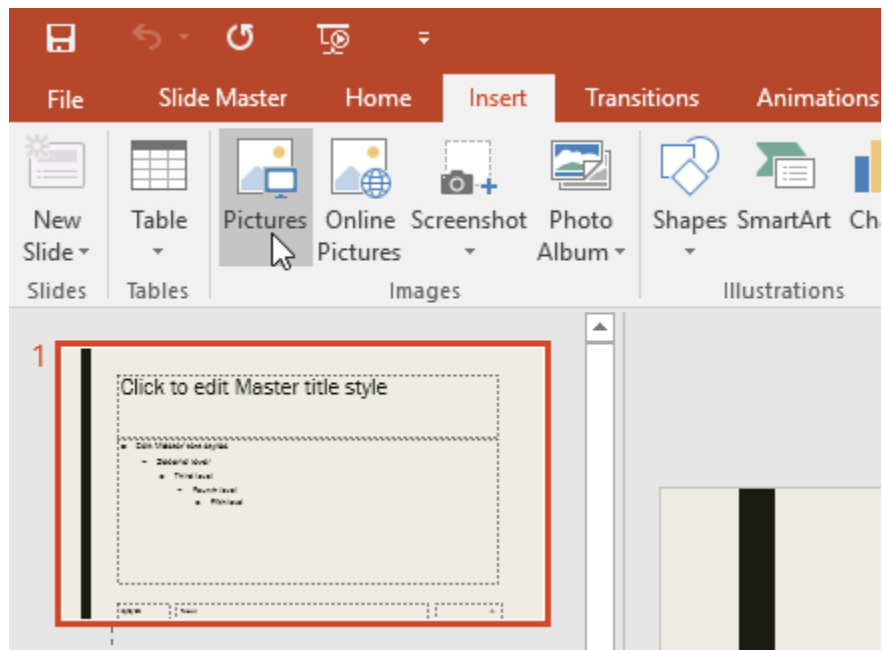


۲- ارائه به نمای Slide Master منتقل می شود.

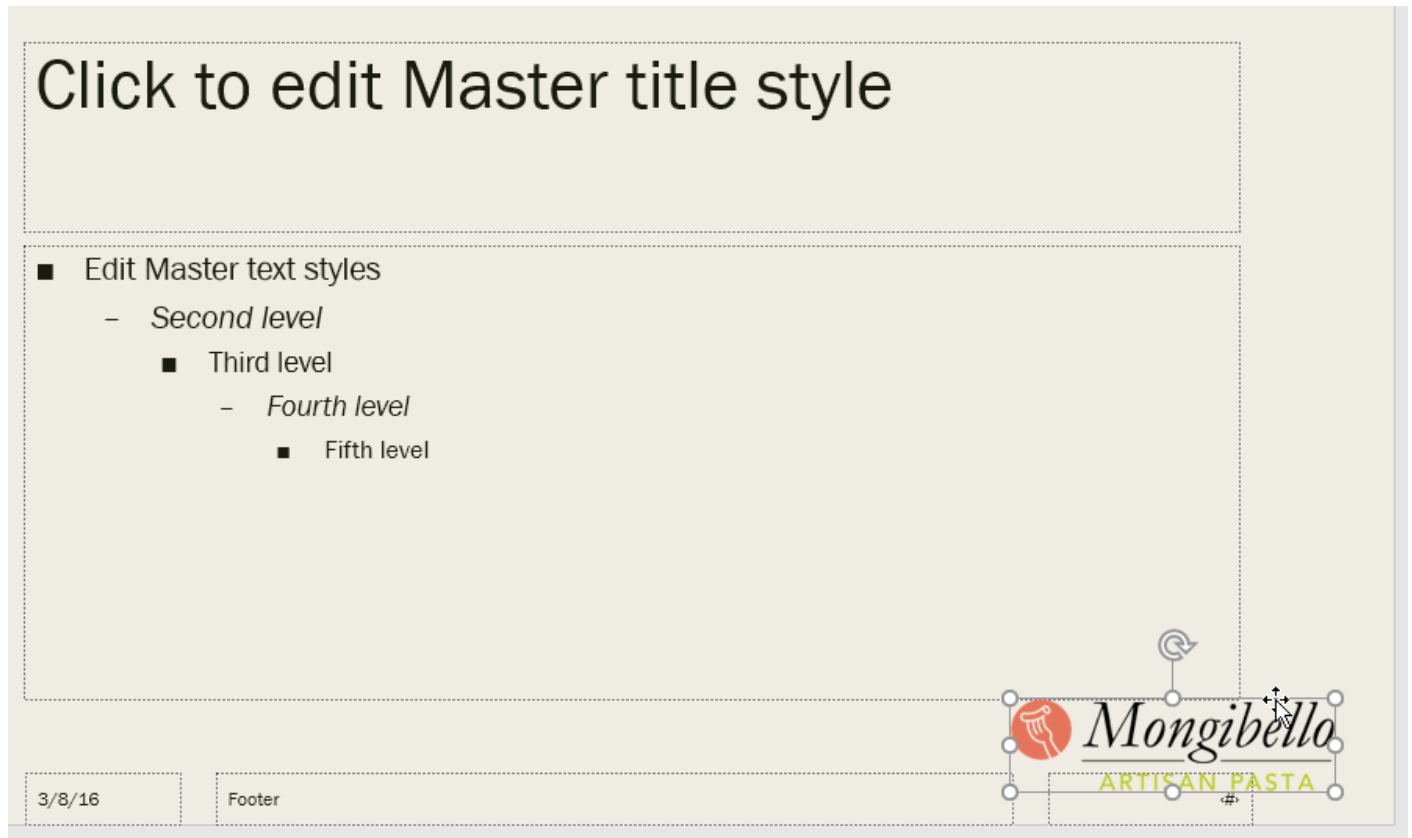
۳- در منوی navigation در سمت چپ گزینه ی first slide پیدا کرده و آن را انتخاب کنید.



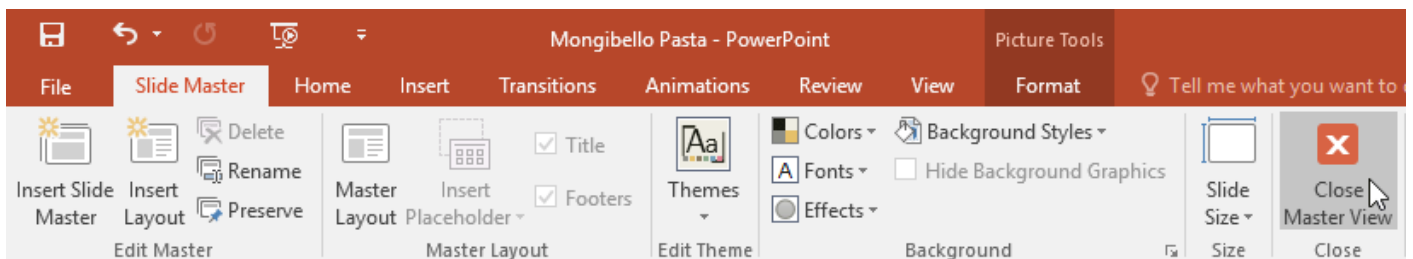
۴- اکنون باید تغییرات را اعمال کنید که در این مثال ما روی **picture** از زبانه **insert** کلیک می کنیم.



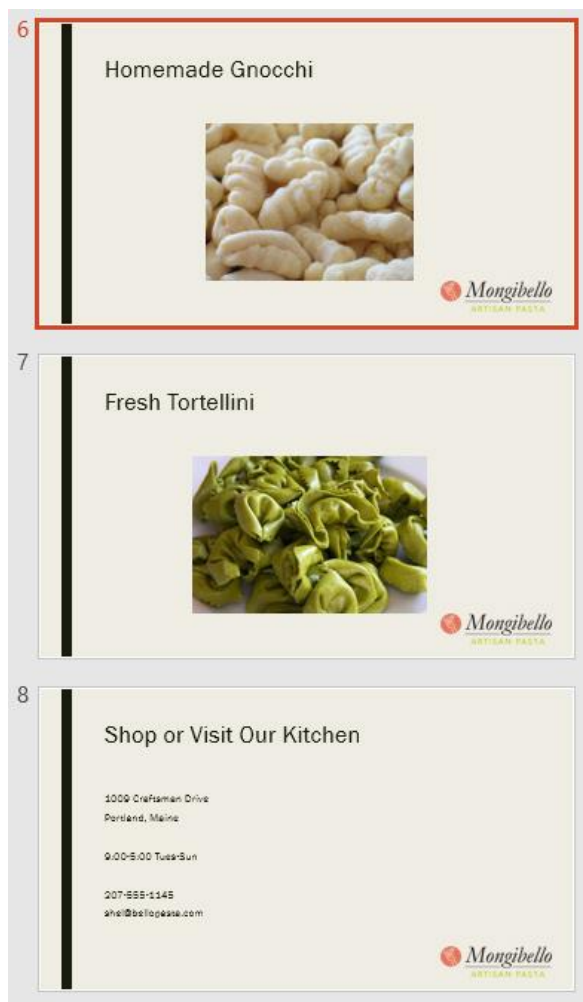
۵- لوگویی که اضافه کرده اید را در محل مناسب با اندازه ی مناسب قرار دهید.



۶- پس از اتمام کار روی **Close Master View** از زبانه **Slide Master** کلیک کنید.



۷- سپس تغییراتی که انجام داده اید در تمام اسلایدهای ارائه اعمال خواهد شد.

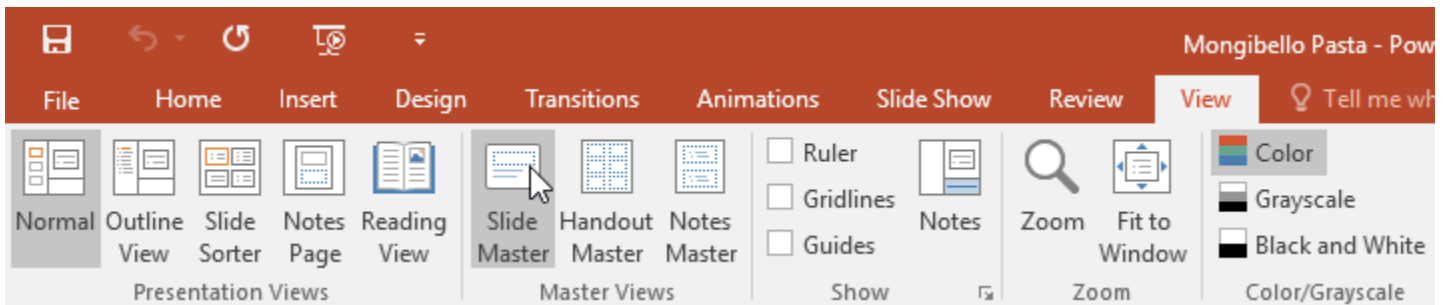


سفارشی کردن طراحی اسلایدها

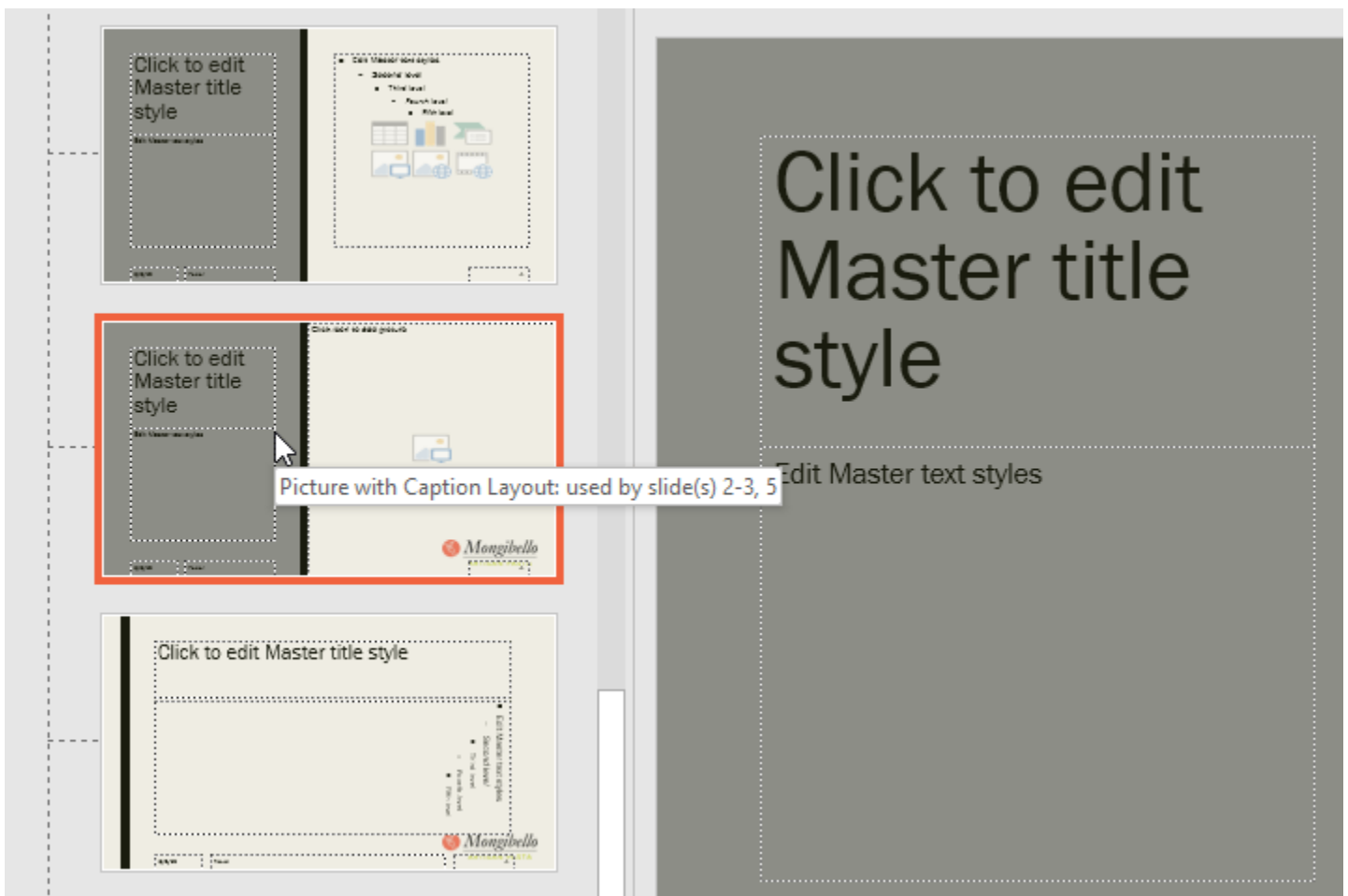
با استفاده از نمای **Slide Master** به راحتی می توانید طراحی های تمام اسلایدها را یا بخشی از طراحی ها را تغییر دهید.

استفاده از طراحی خارجی اسلاید

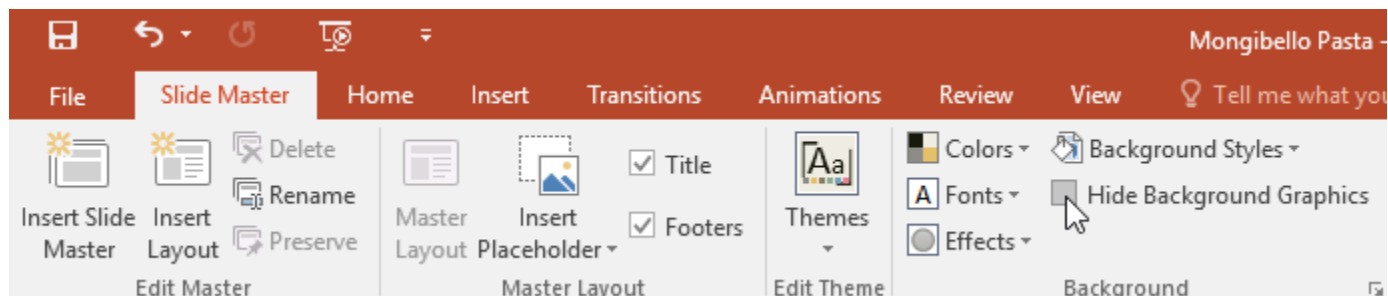
۱- وارد نمای **Slide Master** شوید.



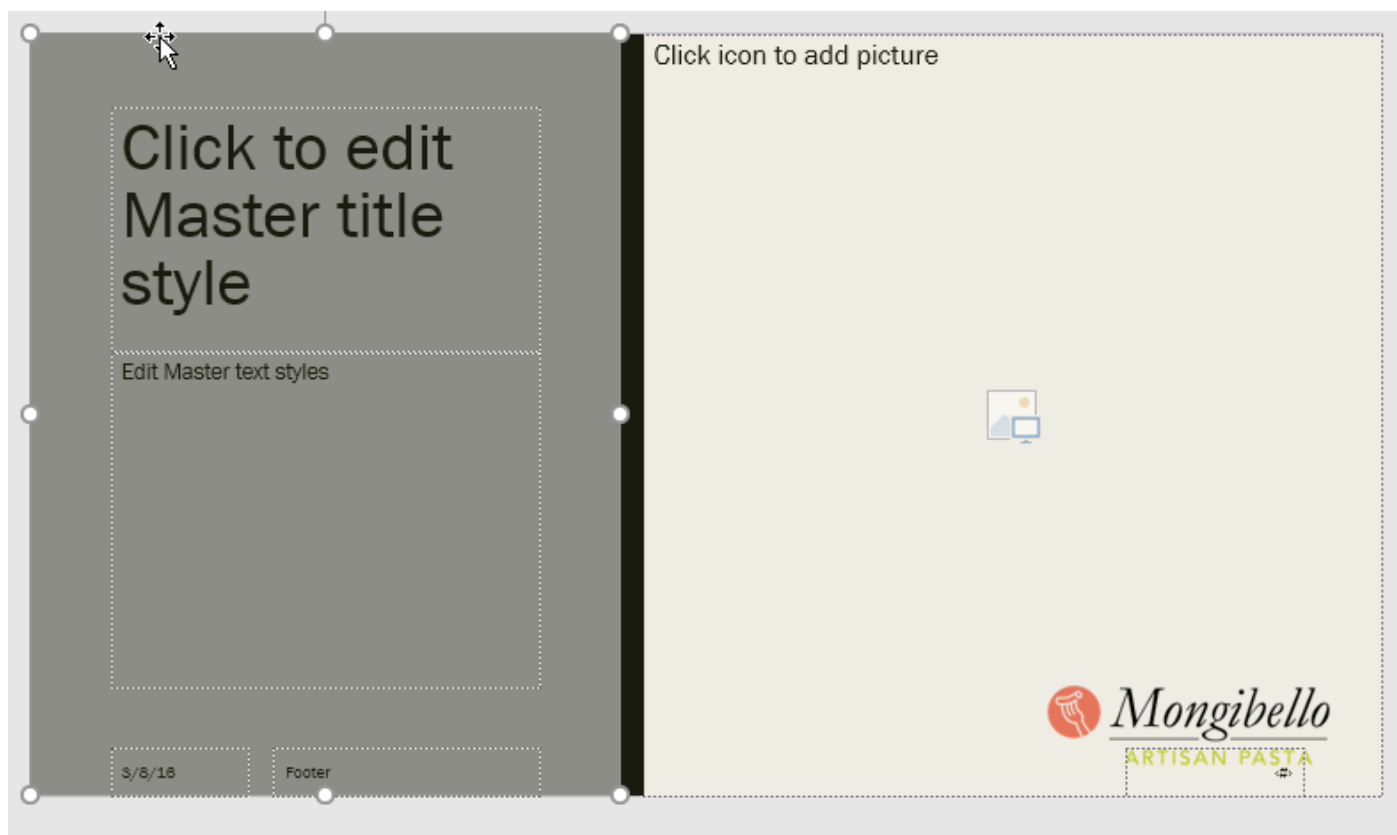
۲- محل قرار گیری طرح را در منوی سمت چپ مشخص کنید.



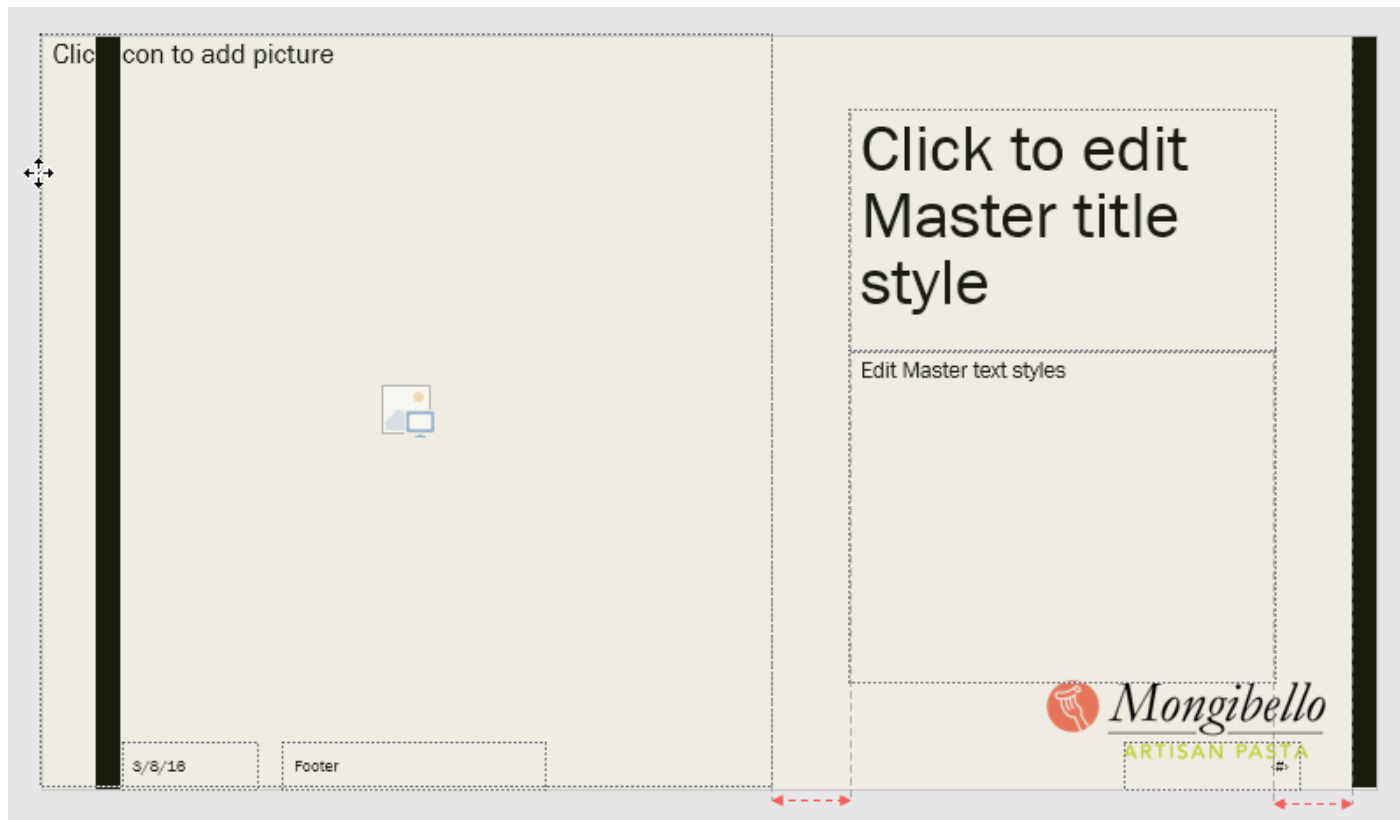
۳- ممکن است پس زمینه ی بعضی از اسلایدها مخفی شود که برای نمایش آن کافیسست تیک گزینه ی **Hide Background Graphics** را بردارید.



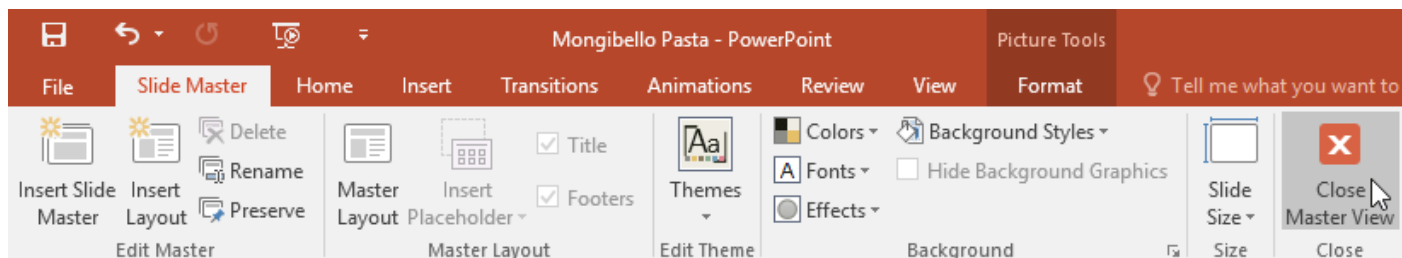
۴- تغییرات مد نظر خود را اعمال کرده و آبجکت های مورد نظر را اضافه کنید.



۵- همچنین می توانید ابزارهای پس زمینه ی قالب اسلایدها را تغییر داده و یا حذف کنید.



۶- پس از اتمام تغییرات روی **Close Master View** از زبانه **Slide Master** کلیک کنید.



۷- تمام اسلایدها از طراحی اعمال شده استفاده خواهند کرد.



Our Team

Owner Shel Rheingold (with Manager Stefan Linn) leads a talented team with over 30 years of experience making pasta by hand, crafting unique flavors that tantalize the palate, and pushing the boundaries of traditional artisan pasta making.



تغییر دادن قالب بندی متن

در **slide master** می توانید رنگ ، فونت و اندازه ی متن را به راحتی در تمام اسلایدها تغییر دهید.



بعد از انجام یک تغییر آزمایشی مانند تغییر عنوان متن به نتیجه نگاه کنید.

1



MONGIBELLO
ARTISAN PASTA
About Our Business

2



Our Mission

To create unique, high-quality pastas—made by hand without additives or preservatives—for individuals who seek fresh, one-of-a-kind ingredients.

Mongibello
ARTISAN PASTA

3

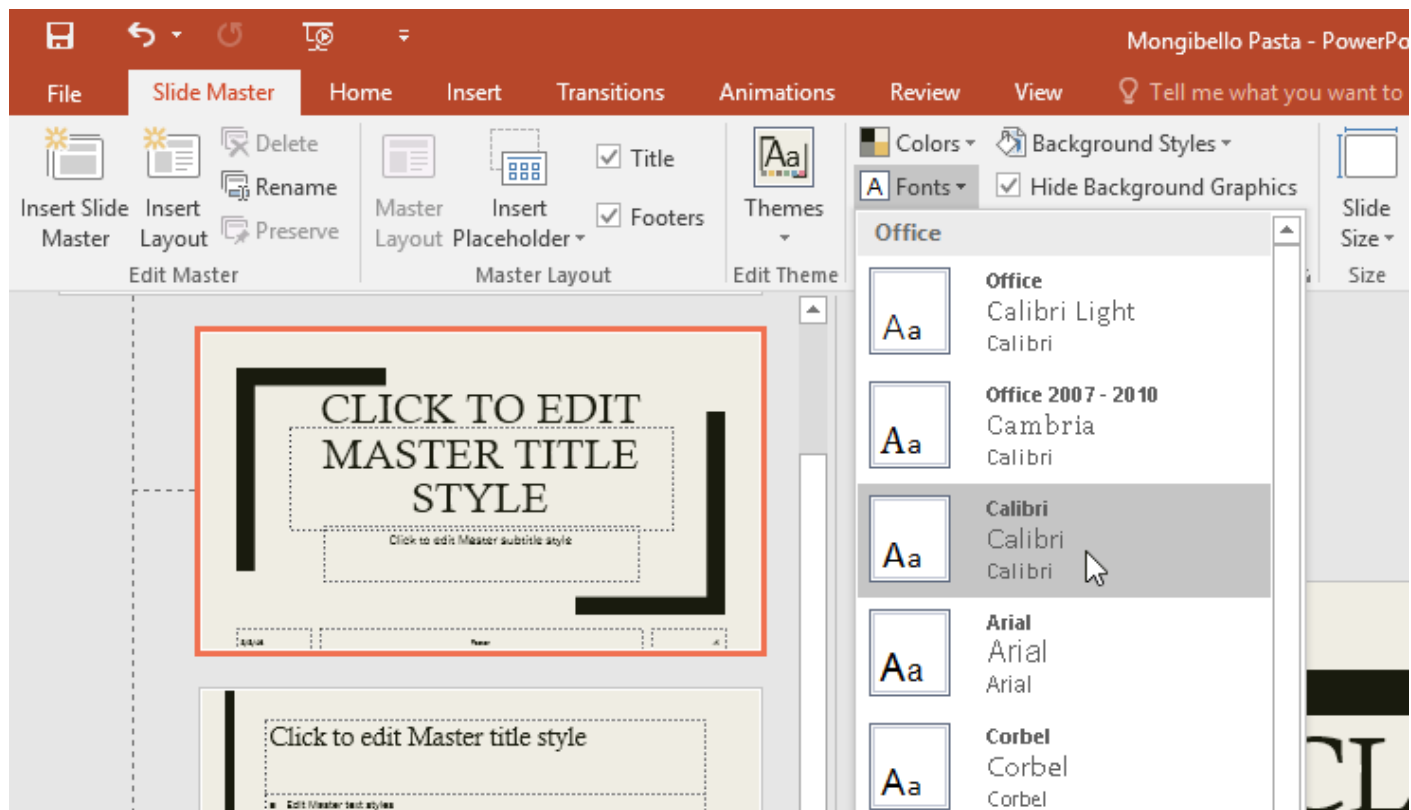


Our Team

Owner: Shel Rheingold (with Manager: Stefan Linn) leads a talented team with over 20 years of experience making pasta by hand, crafting unique flavors that tantalize the palate, and pushing the boundaries of traditional artisan pasta making.

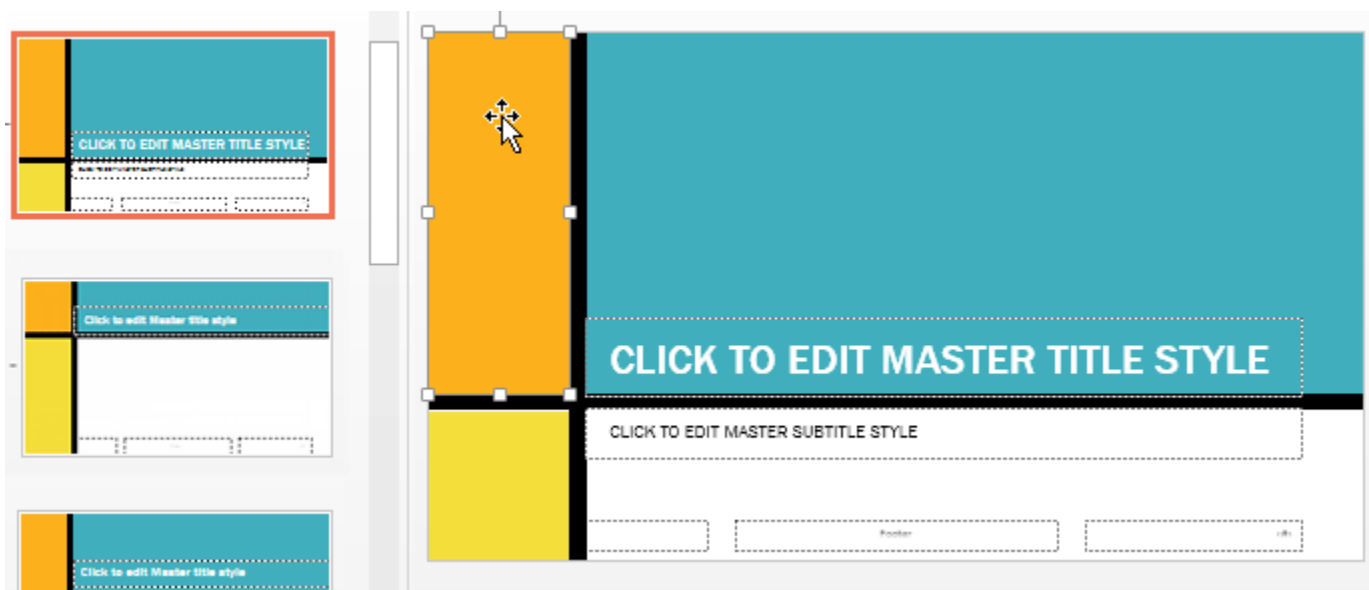
Mongibello
ARTISAN PASTA

نکته: در زبانه ی Slide Master با کلیک روی Fonts از زیر منوی ظاهر شده می توانید فونت مورد نظر خود را انتخاب نمایید.



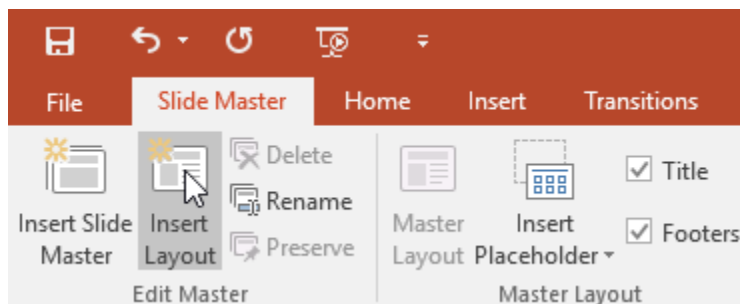
ایجاد یک طراحی جدید

یکی از قویترین ویژگی های Slide Master دارا بودن ابزاری برای ایجاد یک طراحی یا تم کاملا جدید برای تمام اسلایدهاست.



مراحل ایجاد یک طراحی جدید

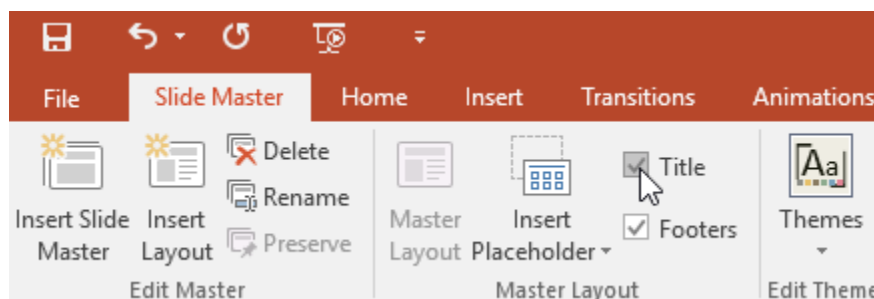
۱- در زبانه ی Slide Master روی Insert Layout کلیک نمایید.



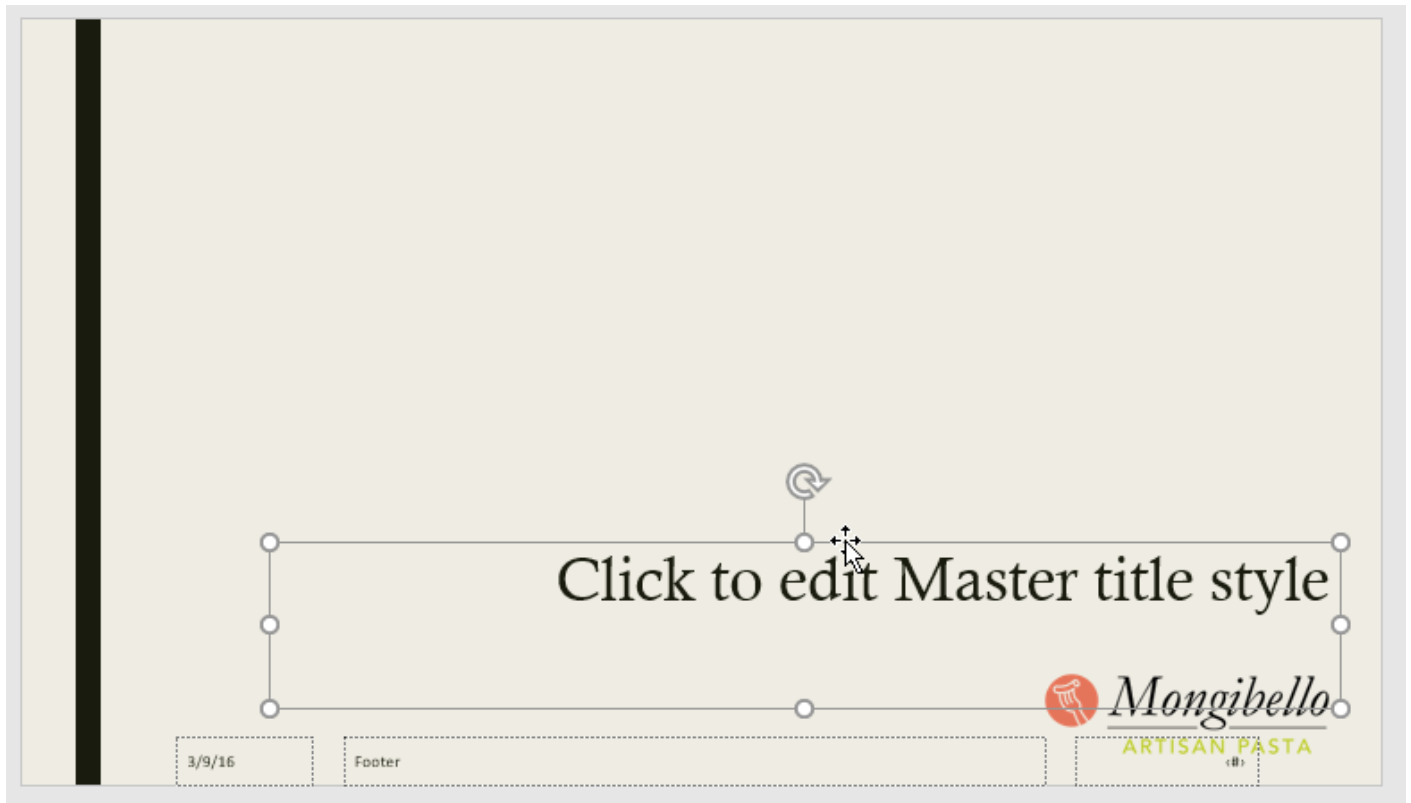
۲- طراحی جدید ظاهر می شود.



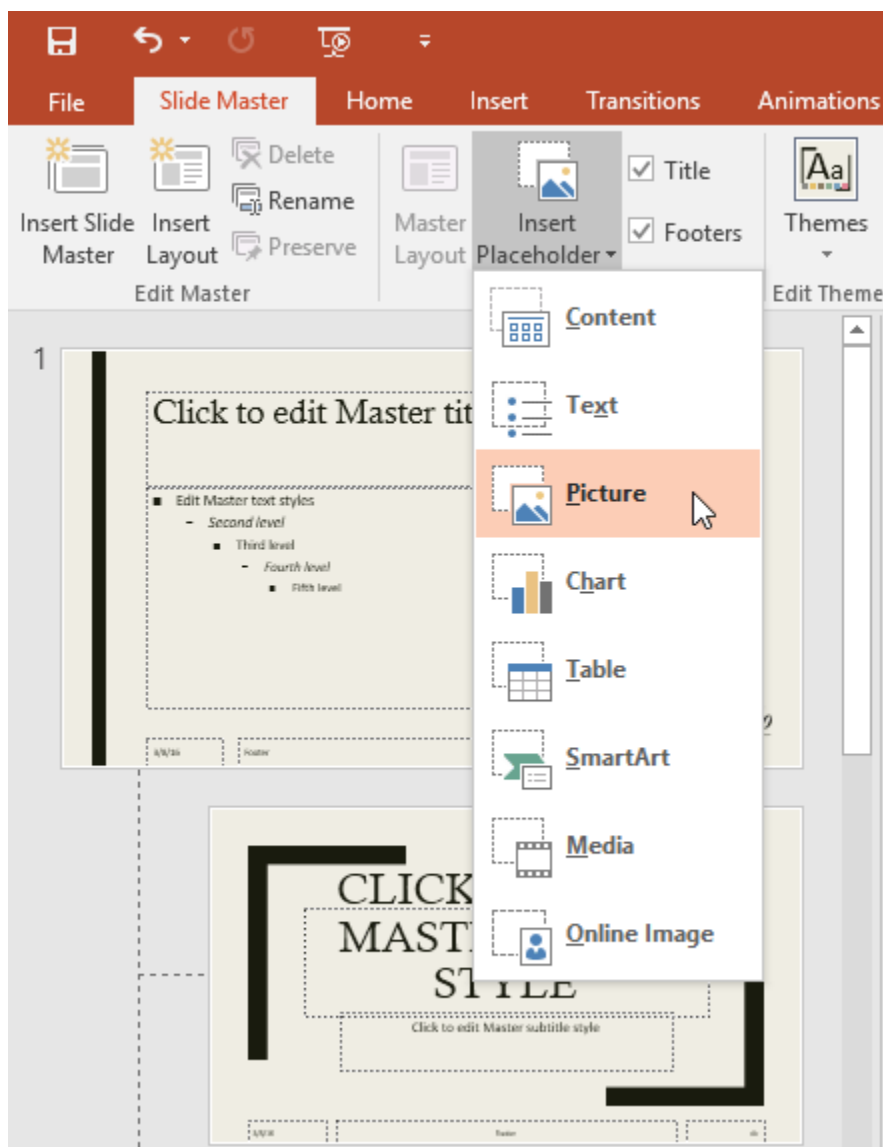
۳- طراحی جدید دارای بخش های **title** و **footer** می باشد که در صورت لزوم می توانید با برداشتن تیک این گزینه ها از زبانه ی **Slide Master** آنها را حذف نمایید.



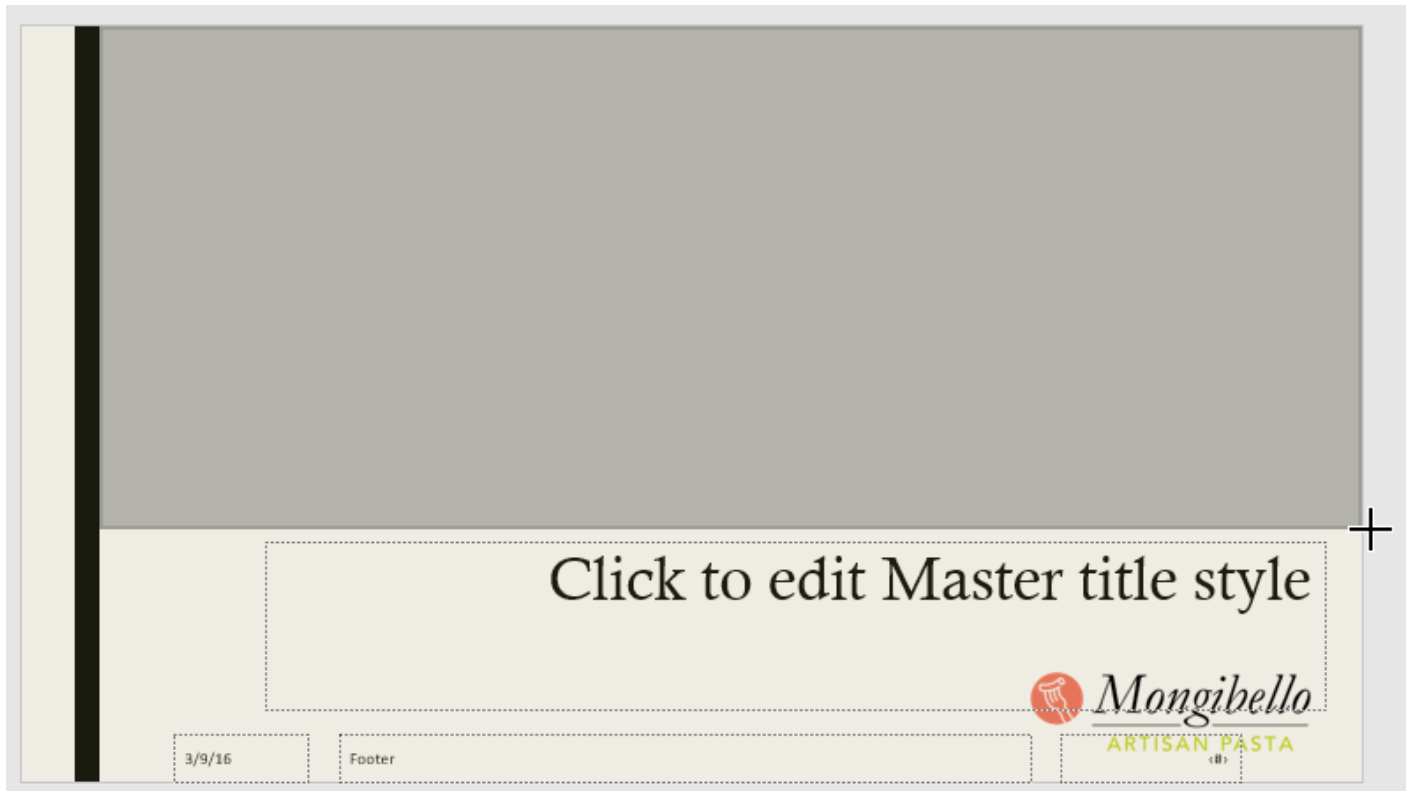
۴- شما در این بخش می توانید آبجکت های گرافیکی نظیر اشکال و تصاویر و ... را به پس زمینه ی اسلاید اضافه کنید.



۵- برای افزودن **placeholder** جدید به قالب کلی، از زیر منوی **Placeholder Insert** روی ابزار مورد نظر کلیک کنید.



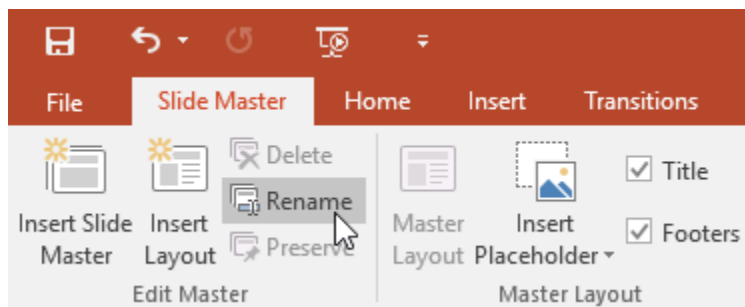
۶- سپس با کلیک و درگ کردن placeholder مورد نظر را رسم کنید.



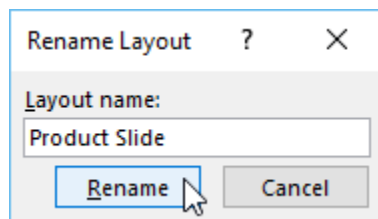
تغییر دادن نام طراحی ایجاد شده

شما به راحتی می توانید نام طراحی که ایجاد کرده اید را با دنبال کردن مراحل زیر تغییر دهید:

۱- در زبانه ی **Slide Master** روی **Rename** کلیک کنید.



۲- در پیغام ظاهر شده روی **Rename** کلیک کنید.

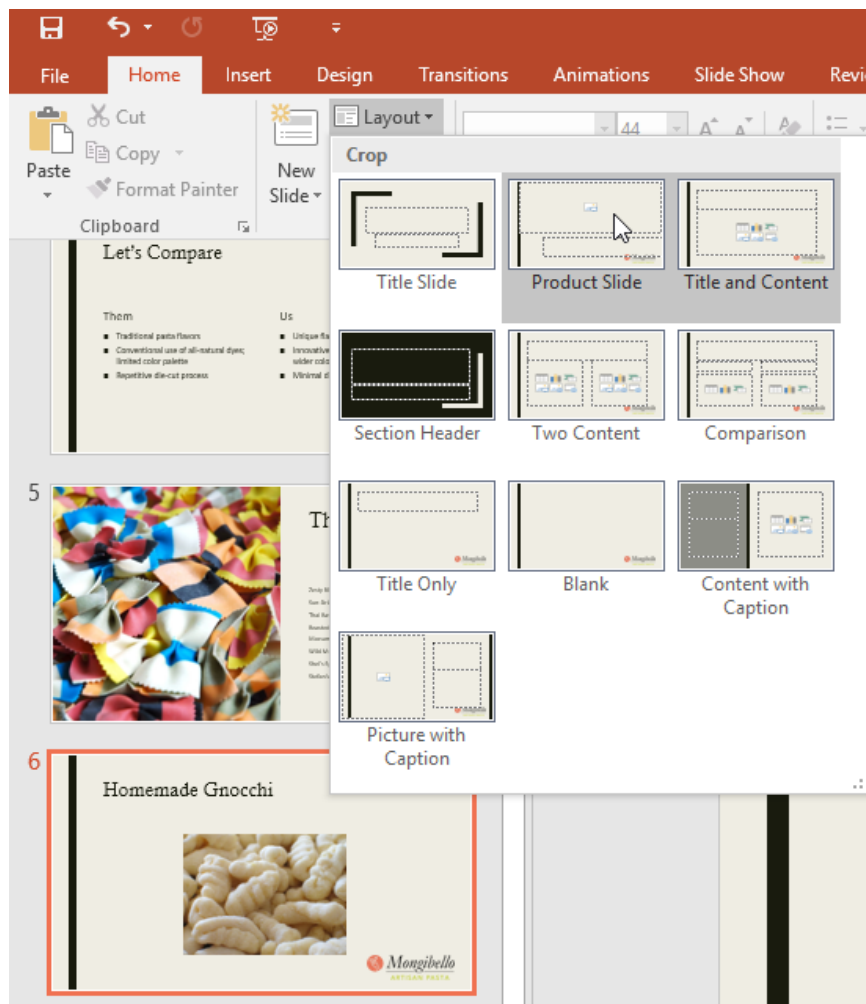


چگونگی استفاده از طراحی ایجاد شده

شما به راحتی می توانید از طراحی که ایجاد کرده اید در اسلایدهای خود استفاده نمایید که در این قسمت مراحل انجام اینکار را قرار داده ایم:

۱- نمای **Slide Master** را ببندید.

۲- در زبانه **Home** از زیر منوی **Layout** طراحی که ایجاد کرده اید را پیدا کرده و روی آن کلیک نمایید.



۳- در نتیجه طراحی جدید در اسلایدها اعمال می شود.



Homemade Gnocchi

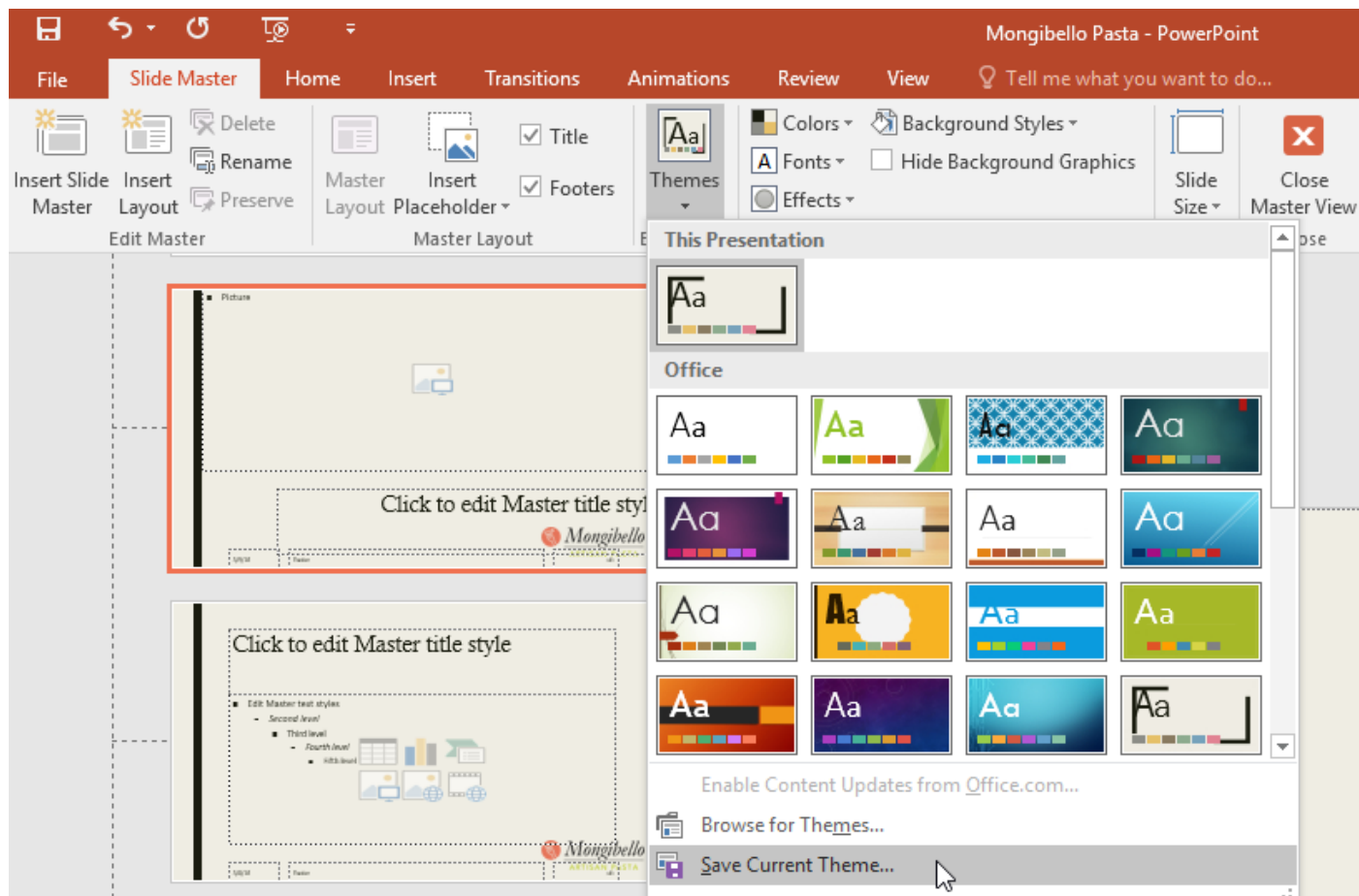


استفاده از طراحی ایجاد شده در فایل های ارائه دیگر

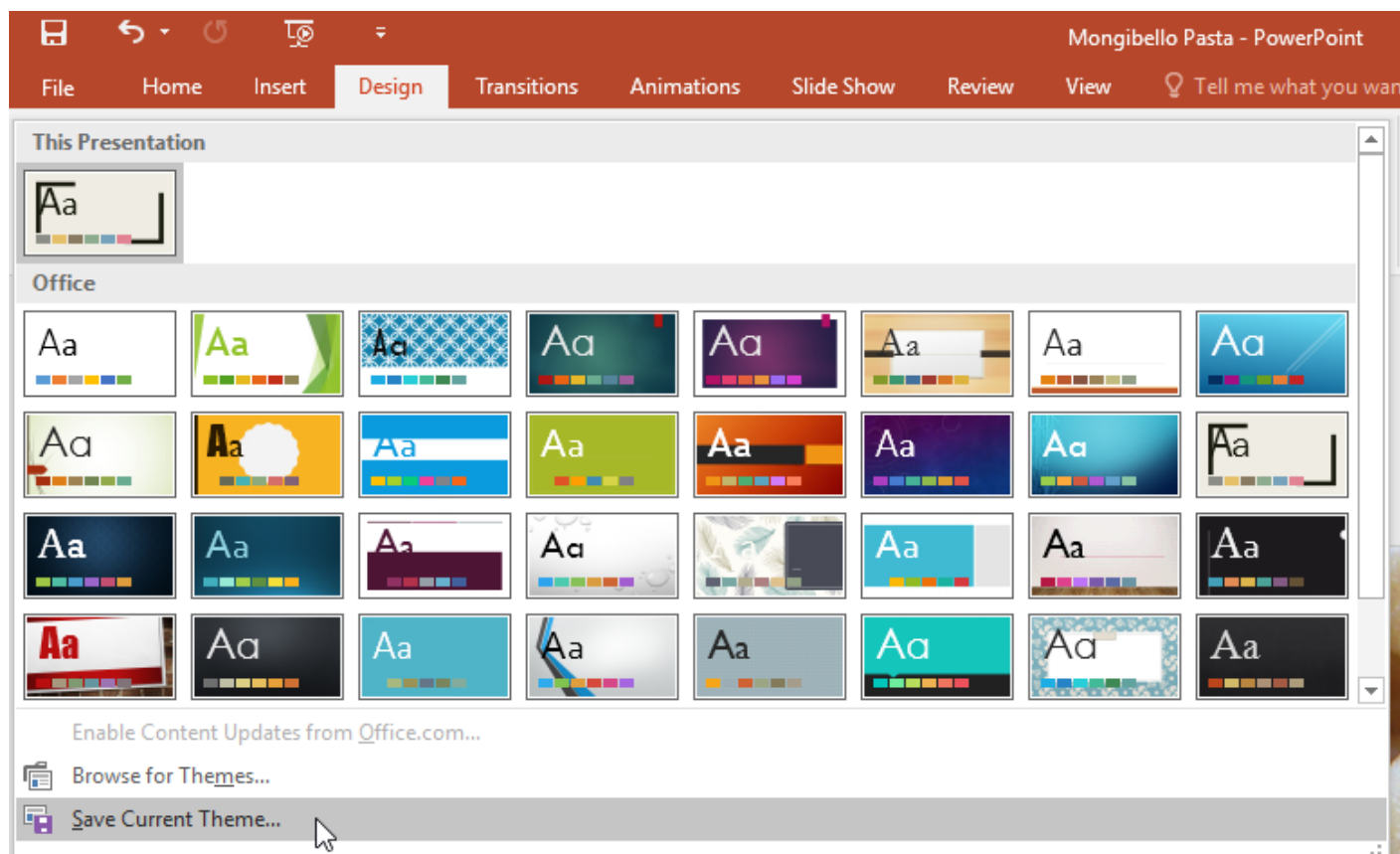
شما به راحتی می توانید با ذخیره کردن طراحی که ایجاد کرده اید از آن در سایر فایل های ارائه ی خود نیز استفاده کنید.

ذخیره کردن طراحی

در زبانه ی **Slide Master** روی **Themes** کلیک کرده و از منوی کشویی باز شده روی **Save Current Theme** کلیک کنید.



همچنین می توانید از زبانه **Design** با کلیک روی **Save Current Theme** از منوی کشویی گروه **Themes** طراحی خود را ذخیره کنید.



کلام آخر

نمای **Slide Master** در **Powerpoint 2016** یکی از قویترین ویژگی های پاورپوینت برای تغییرات سریع و جامع در طراحی های اسلایدهاست، با استفاده از این ویژگی به راحتی می توانید بخش هایی از تم اسلایدها را به راحتی تغییر دهید. در بخش بعدی به چگونگی کار با لینک ها در پاورپوینت می پردازیم.

جلسه ۳۰: لینک ها در Powerpoint 2016

[لینک ها در فضای وب](#)، کاربرد بسیار مهمی دارند. و از آن برای حرکت از یک صفحه وب به صفحات دیگر و یا حرکت از یک وب سایت به وب سایت های دیگر استفاده می شود. شما می توانید در صورت نیاز از لینک ها در اسلایدهای ارائه ی خود نیز استفاده کنید، مثلا هنگامی که می خواهید یک آدرس صفحه وب یا ایمیل را در اسلایدهای خود ذکر کنید و به آن

ها لینک دهید. می توانید به راحتی از لینک ها استفاده کنید، در ادامه ی این مباحث به چگونگی کار با لینک ها در **Powerpoint 2016** و مراحل درج یک لینک در پاورپوینت پرداخته ایم.

کار با لینک ها در **Powerpoint 2016**

لینک ها از دو بخش آدرس صفحه وب یا ایمیل و متن نمایش دهنده ی لینک تشکیل می شوند.

لینک ها در حالت پیش فرض آبی رنگ بود و با حرکت ماوس روی آن زیر خط دار می شوند.

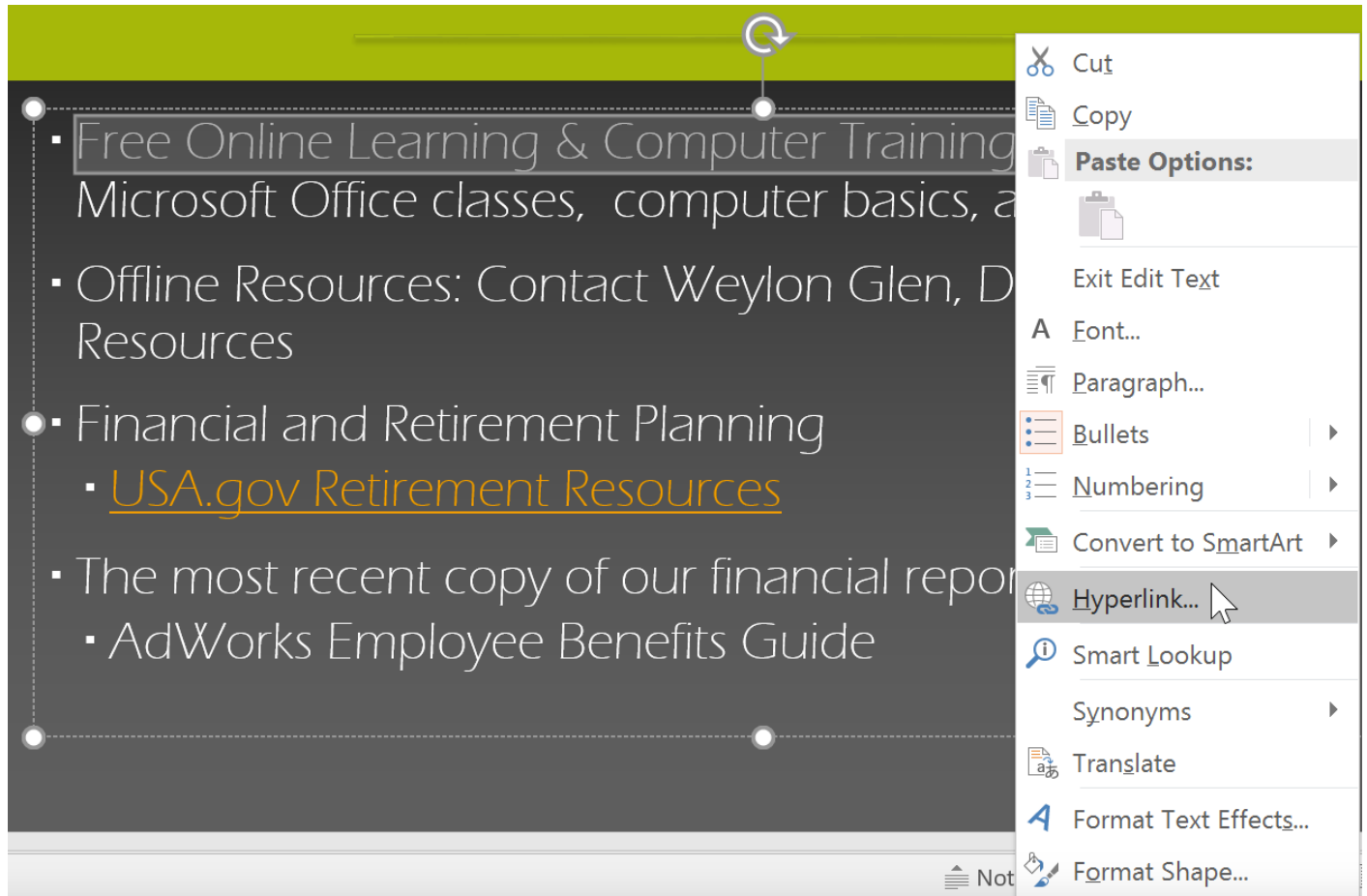
همچنین اشاره گر ماوس به شکل یک دست تغییر می کند.

مراحل درج یک لینک در پاورپوینت

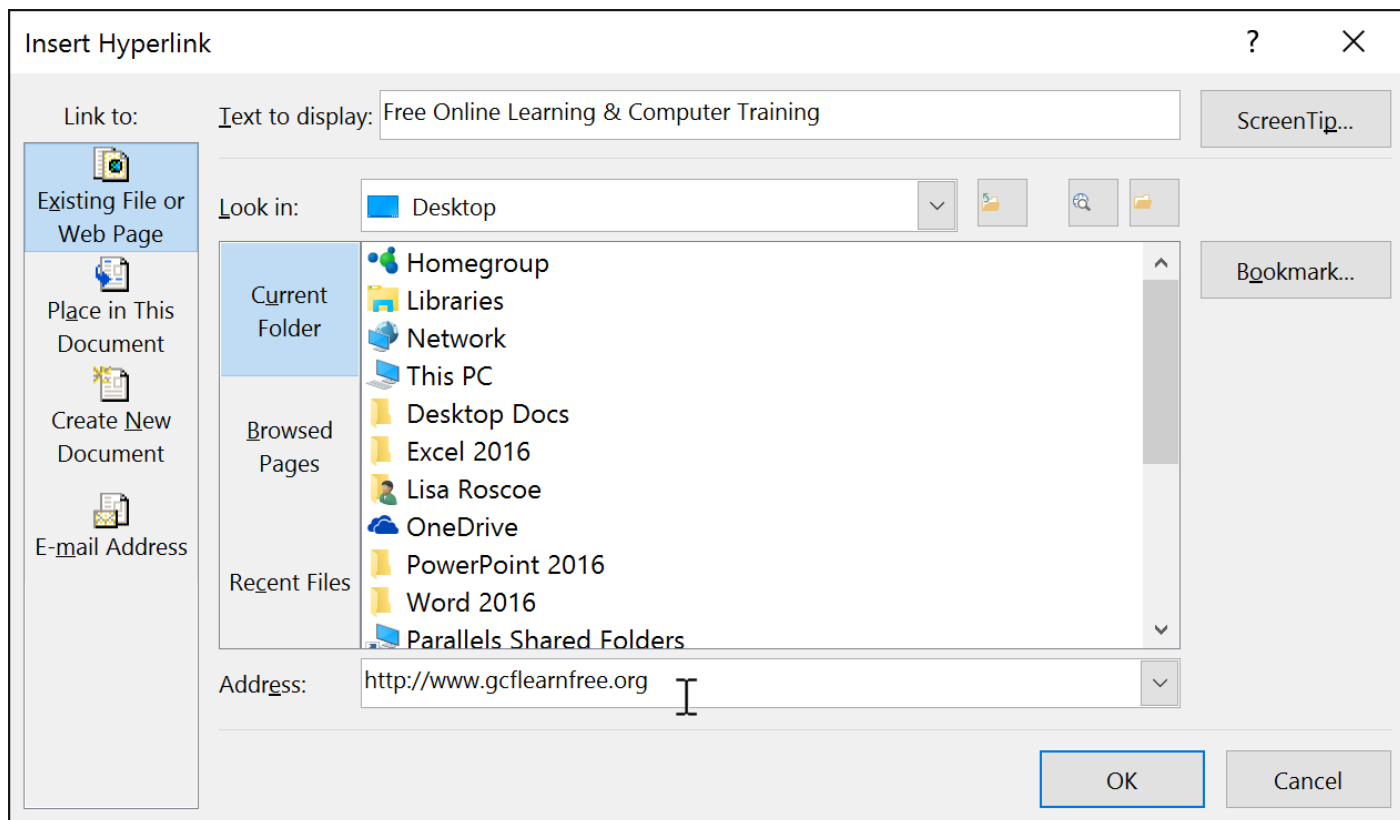
۱- تصویر یا متنی که می خواهید لینک شود را انتخاب نمایید.

۲- روی عکس یا متن انتخاب شده راست کلیک کرده و گزینه ی **Hyperlink** را انتخاب نمایید.

نکته: همچنین می توانید از زبانه ی **Insert** و انتخاب گزینه ی **Hyperlink** استفاده کنید.



۳- پنجره ی Insert Hyperlink ظاهر می شود.



۴- متنی که انتخاب کرده اید در بخش **Text to display** ظاهر می شود و می توانید آن را تغییر دهید.

۵- آدرس وب سایت را در فیلد **Address** وارد کنید.

۶- روی **OK** کلیک کنید، سپس متن یا تصویر مورد نظر لینک خواهد شد.

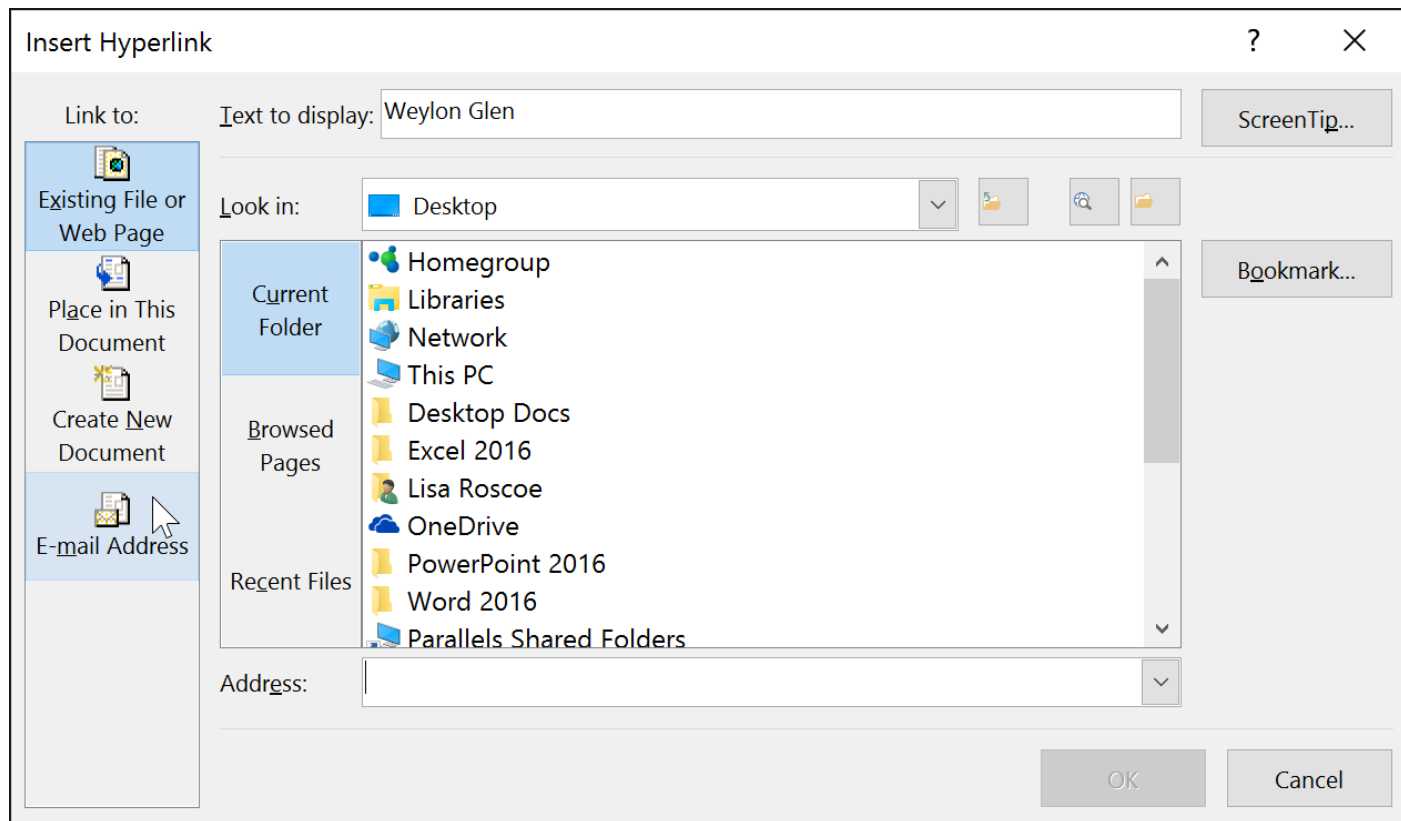
- [Free Online Learning & Computer Training: Gr](http://www.gcflearnfree.org/)
Microsoft Office classes, computer <http://www.gcflearnfree.org/>

ایجاد لینک به آدرس ایمیل

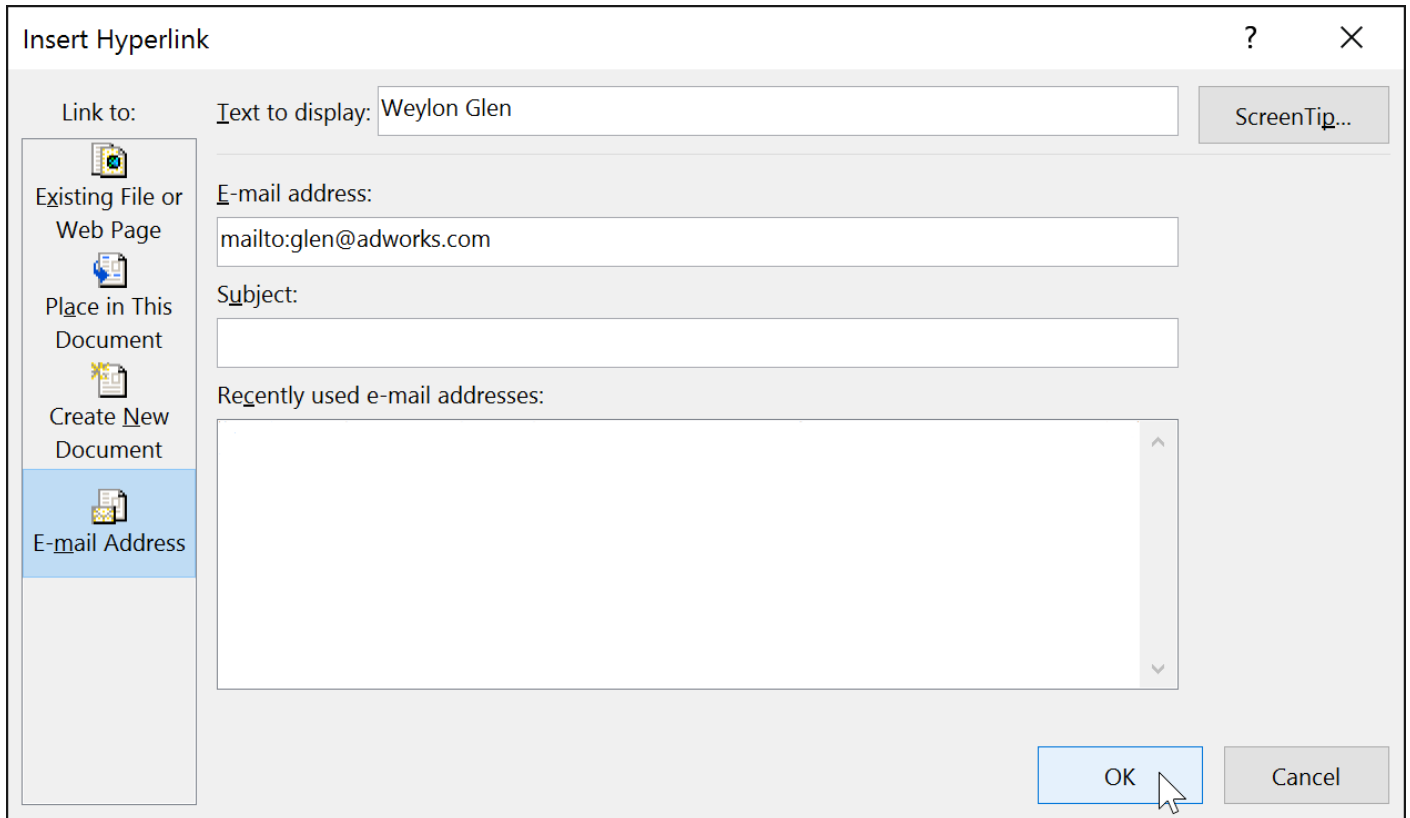
۱- روی تصویر یا متن مورد نظر راست کلیک کرده و روی **Hyperlink** کلیک کنید.

۲- پنجره **Insert Hyperlink** ظاهر می شود.

۳- در حاشیه سمت چپ پنجره روی **Email Address** کلیک کنید.



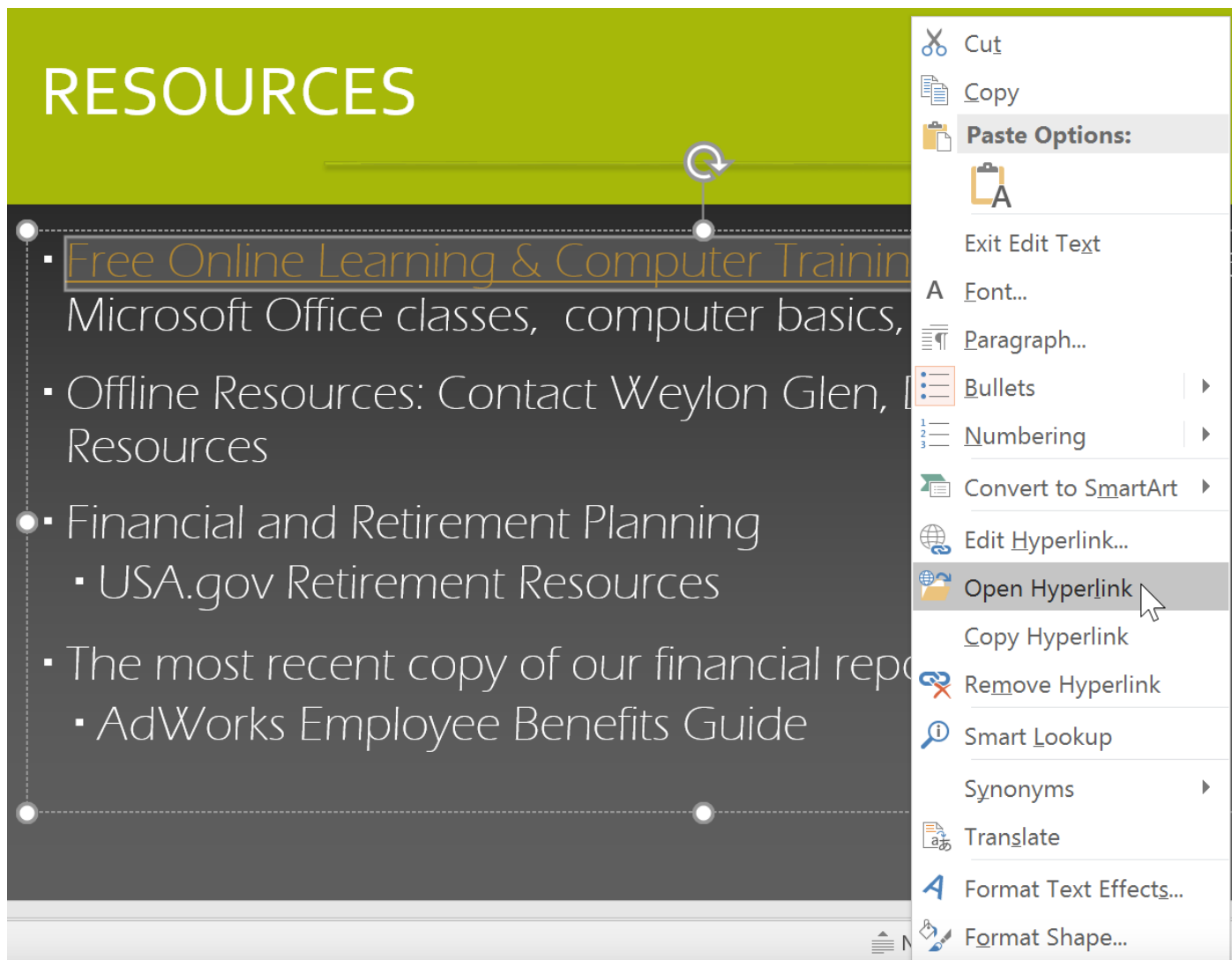
۴- آدرس ایمیل مورد نظر را در فیلد **Email Address** وارد نموده و روی **OK** کلیک کنید.



پاورپوینت بصورت خودکار پس از درج آدرس ایمیل یا وب سایت، متن مربوطه را به فرمت لینک تبدیل می کند.

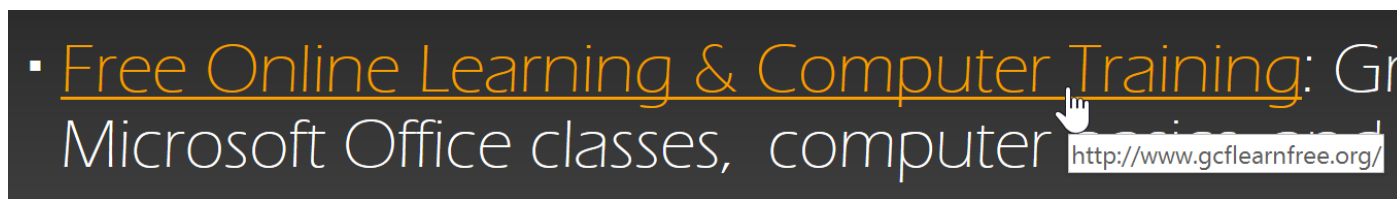
تست لینک ایجاد شده

۱- روی لینک مورد نظر راست کلیک کرده و **Open Hyperlink** را انتخاب نمایید.



۲- سپس مرورگر سیستم شما باز خواهد شد، و صفحه وب یا ایمیل لینکی که آن را باز کرده اید را نمایش خواهد داد.

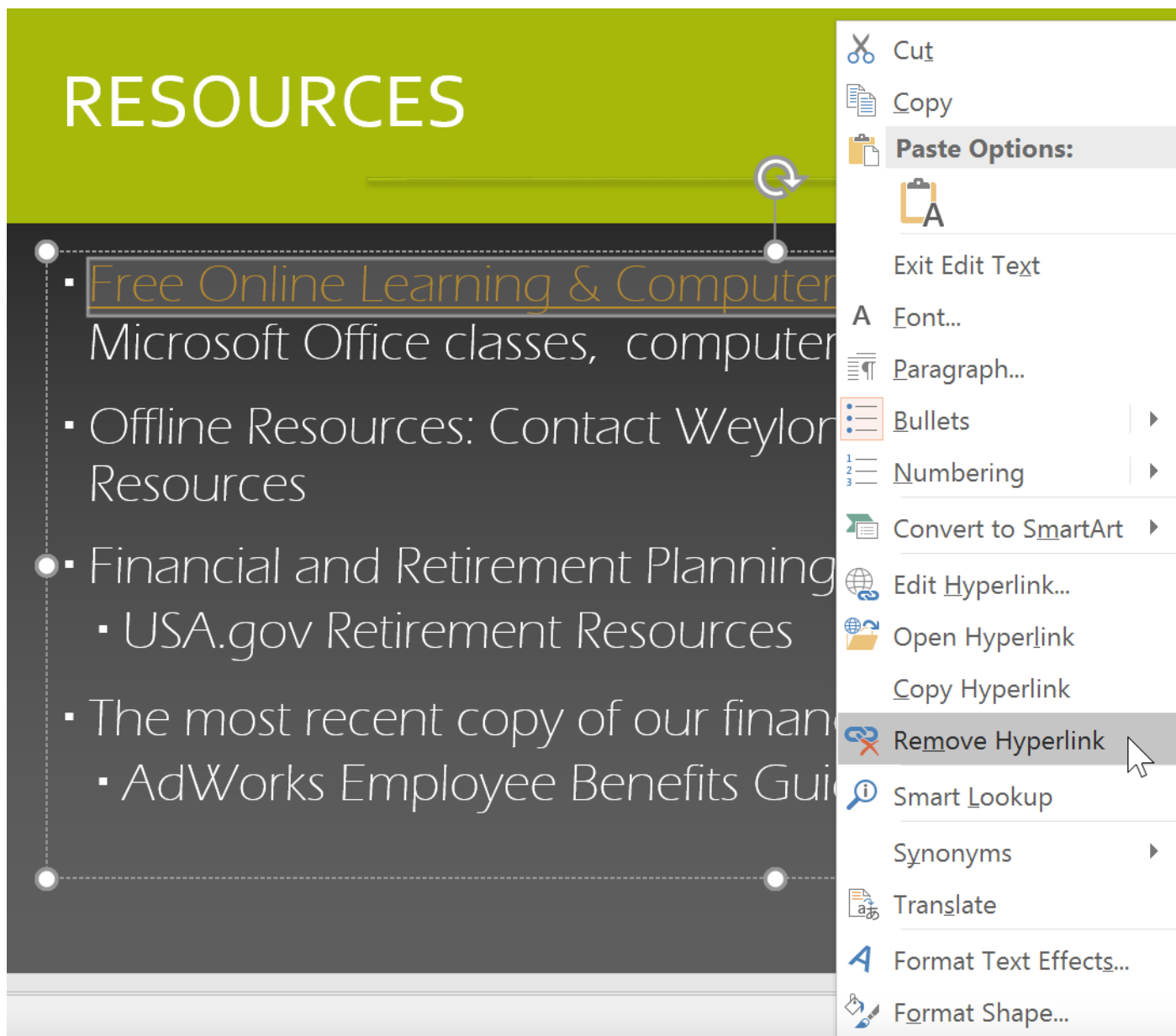
نکته: برای باز کردن هر لینکی در پاورپوینت به راحتی می توانید ماوس را روی لینک برده و زمانیکه اشاره گر ماوس شکل دست شد، روی لینک کلیک کنید.



حذف یک لینک

۱- روی لینک مورد نظر راست کلیک نمایید.

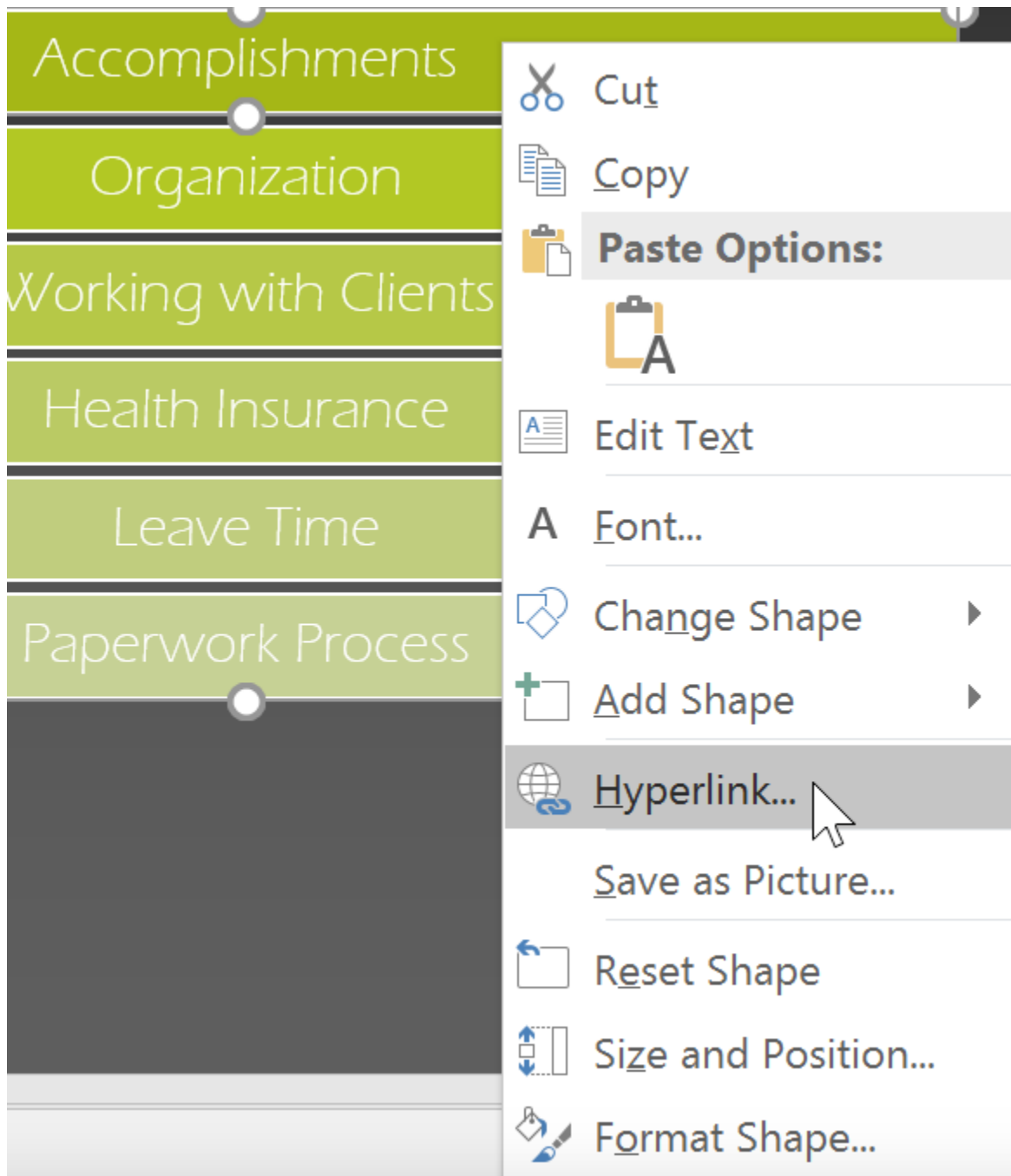
۲- گزینه ی **Remove Hyperlink** را انتخاب کنید.



استفاده از شکل و تصویر برای ایجاد لینک

پاورپوینت به شما اجازه می دهد تا از انواع تصاویر و شکل ها برای ایجاد لینک استفاده کنید.

برای ایجاد لینک با استفاده از تصاویر یا اشکال کافیست روی تصویر یا شکل راست کلیک کرده و گزینه ی **Hyperlink** را انتخاب نمایید.

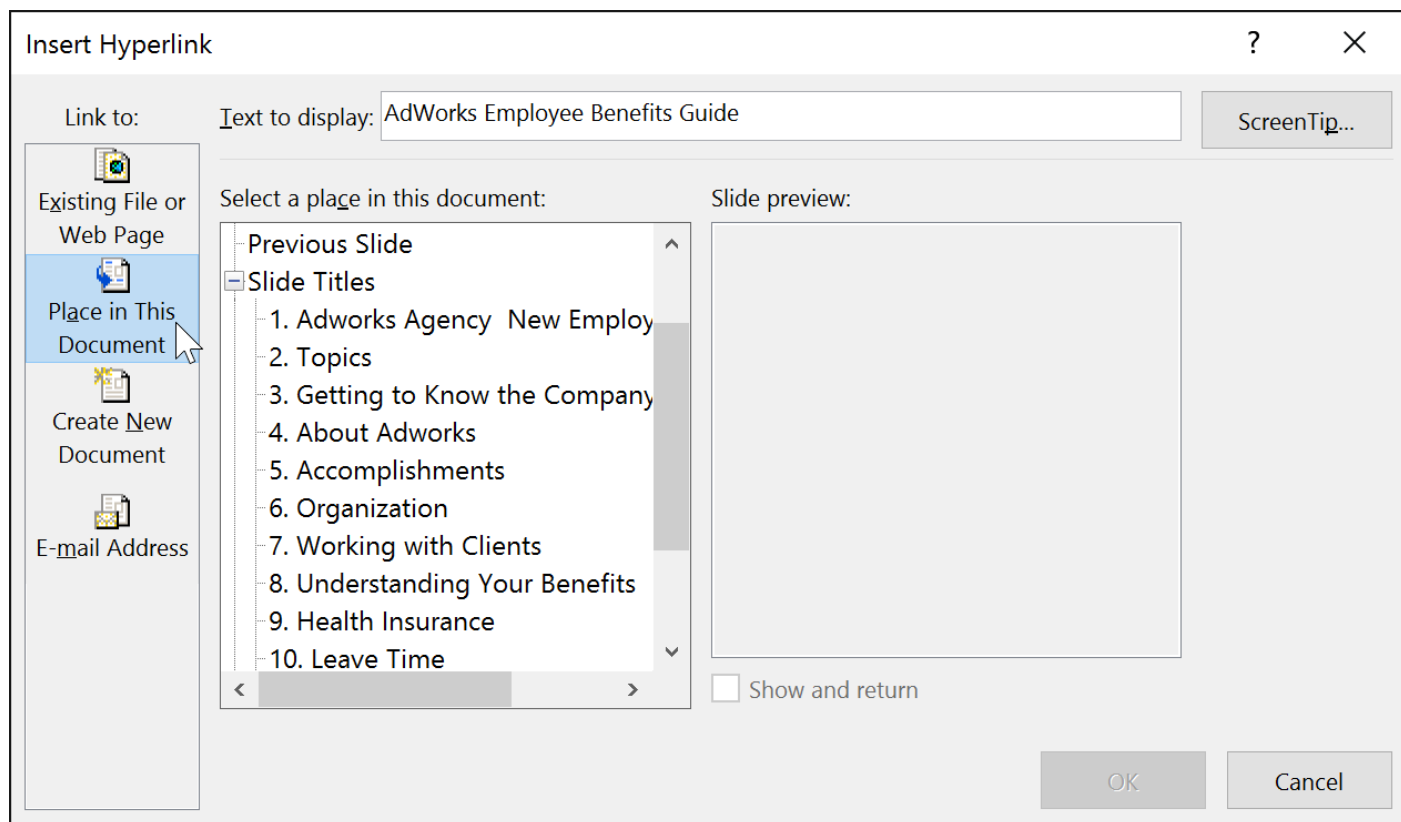


ایجاد لینک به سایر اسلایدها

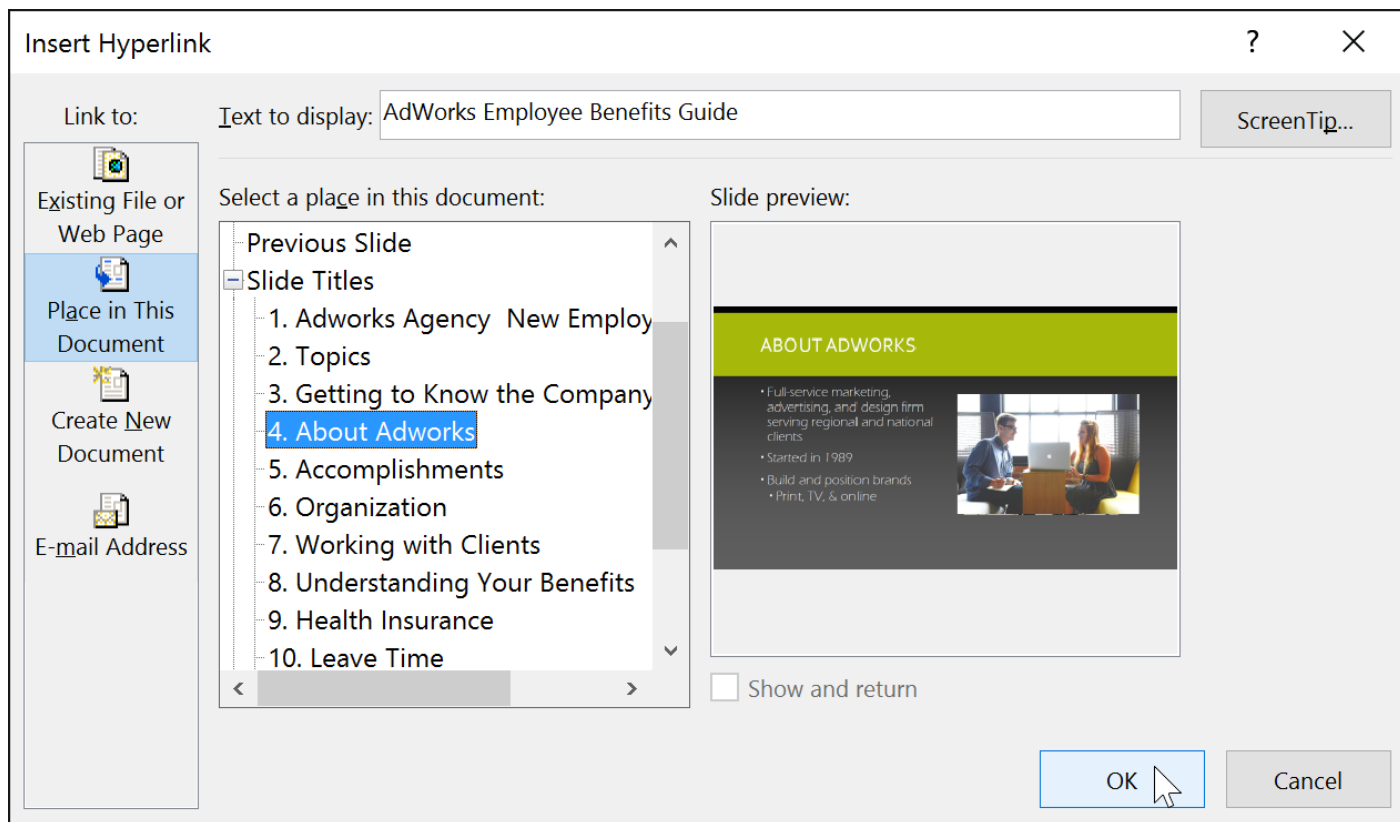
۱- روی متن یا تصویر مورد نظر برای ایجاد لینک راست کلیک کرده و **Hyperlink** را انتخاب کنید.

۲- پنجره ی **Insert Hyperlink** ظاهر می شود.

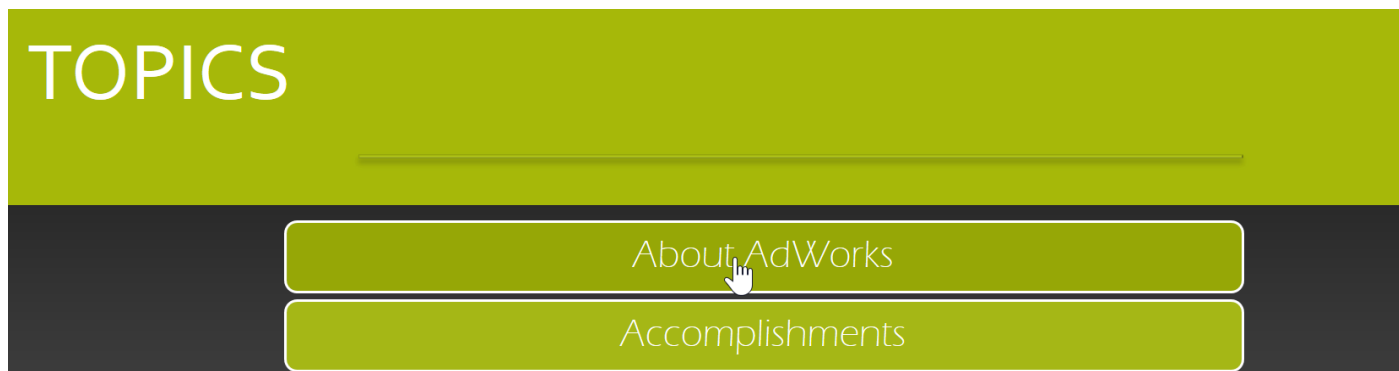
۳- در حاشیه سمت چپ پنجره روی **Place in this Document** کلیک کنید.



۴- لیست اسلایدهای فایل ارائه ی جاری ظاهر می شود، سپس روی نام اسلایدی که می خواهید به آن لینک کنید کلیک نمایید.



۵- روی **OK** کلیک کنید، سپس تصویر یا متن انتخاب شده به اسلاید مورد نظر لینک می شود.

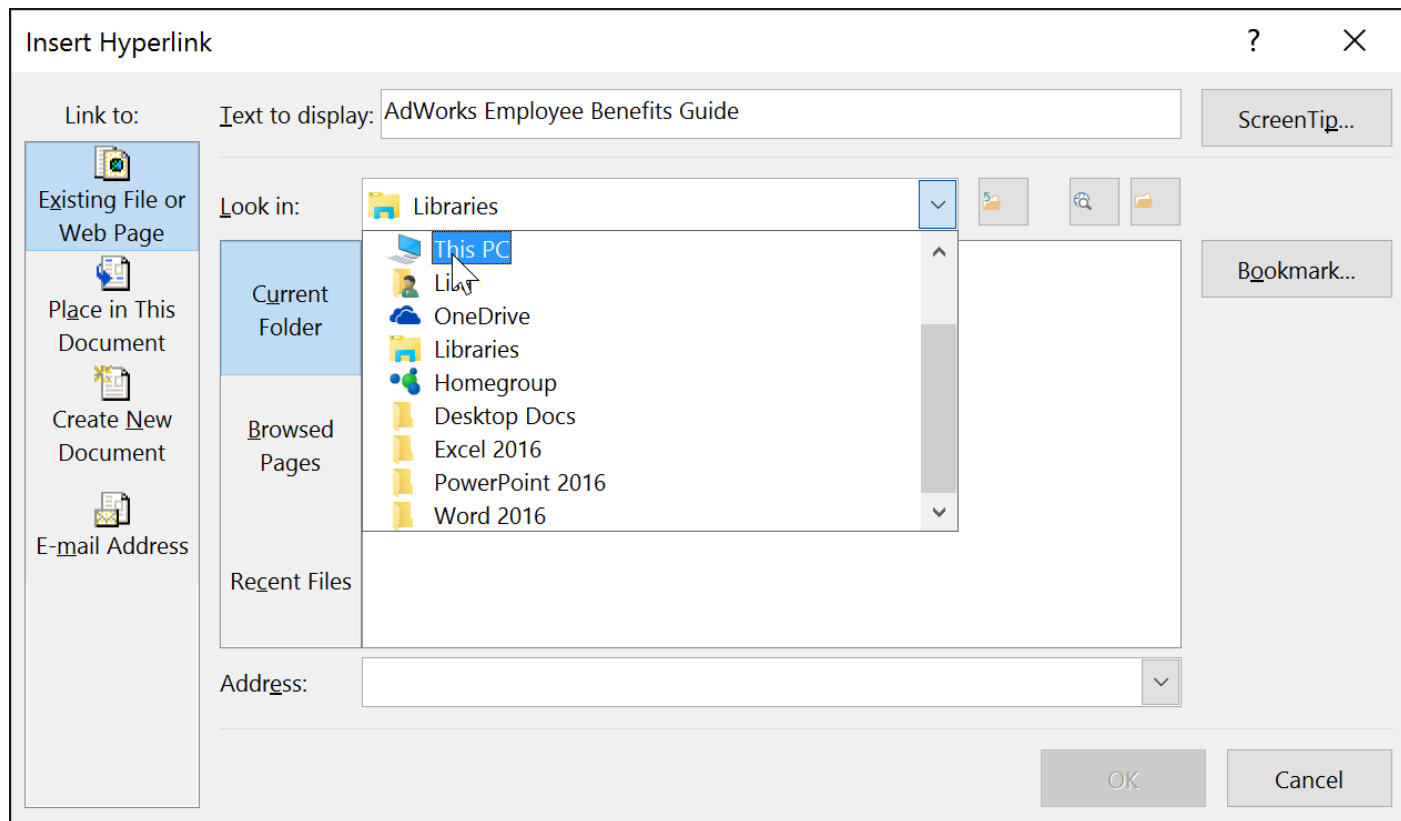


ایجاد لینک به سایر فایل های ارائه

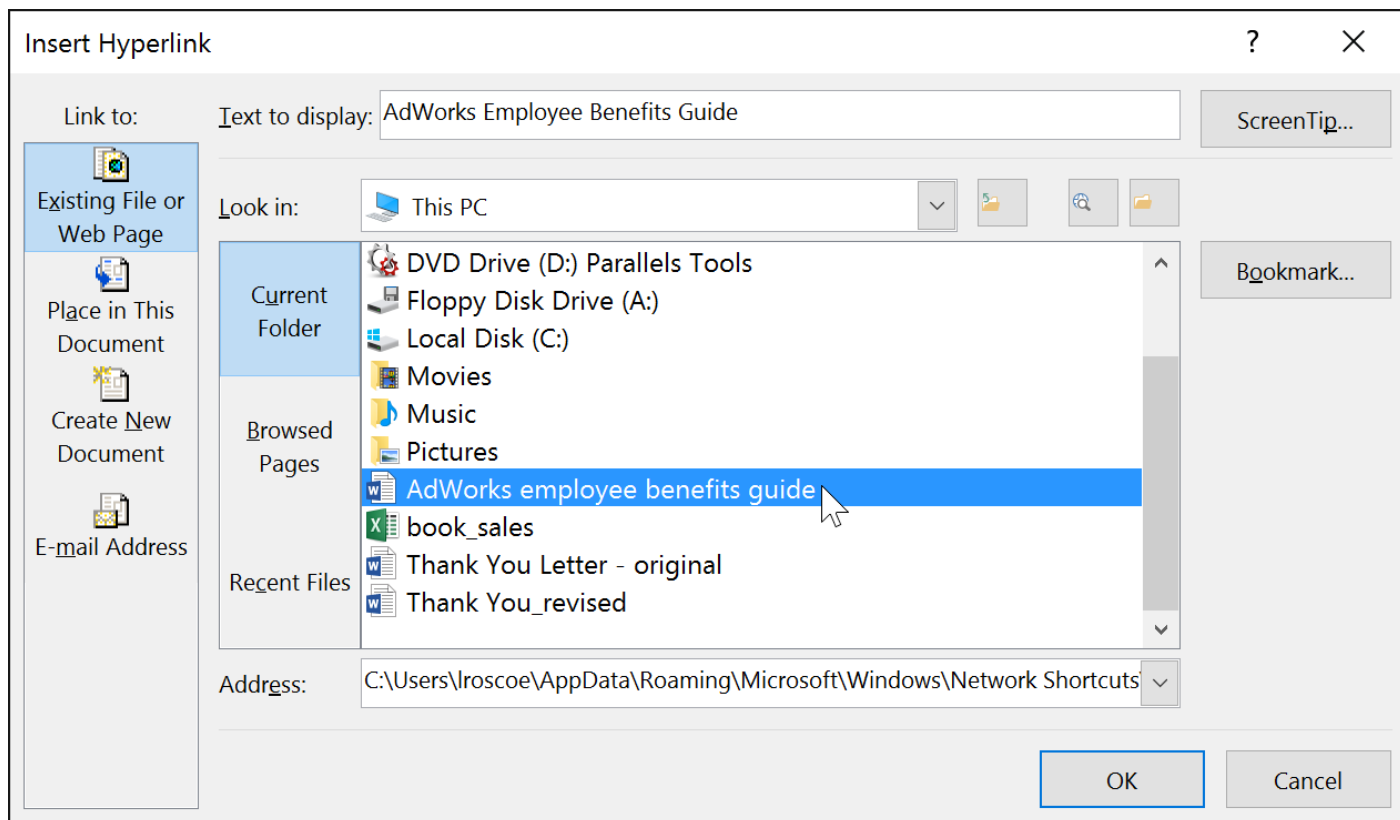
۱- روی متن یا تصویر مورد نظر برای ایجاد لینک راست کلیک کرده و **Hyperlink** را انتخاب کنید.

۲- در پنجره ی **Insert Hyperlink** ، از حاشیه سمت چپ، روی **Existing File or Webpage** کلیک کنید.

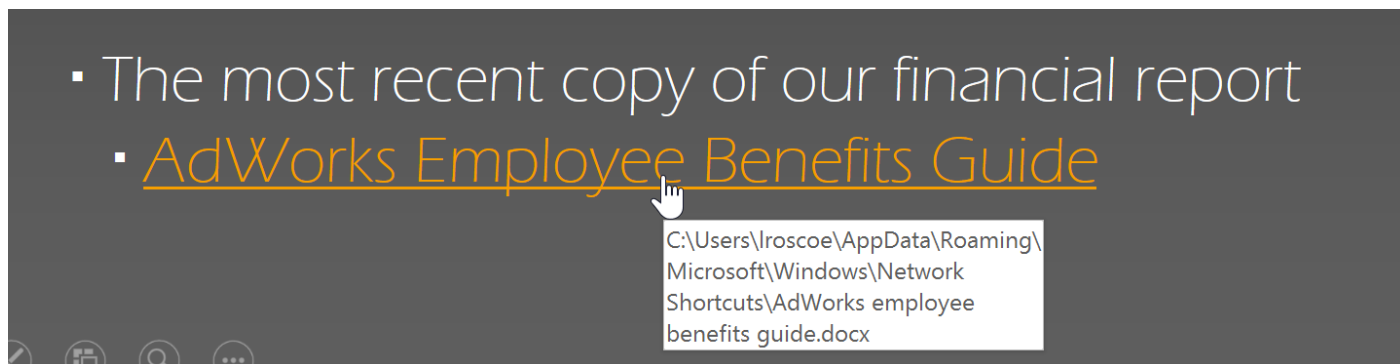
۳- از منوی **Look in** فایل مورد نظر خود را در سیستم خود پیدا کنید.



۴- فایل مورد نظر را انتخاب کنید.



۵- روی **Ok** کلیک کنید. سپس متن یا تصویر مورد نظر به فایل انتخاب شده لینک می شود.



کلام آخر

لینک ها در **Powerpoint 2016** ابزارهای بسیار مناسبی برای منتقل شدن به صفحات وب یا ایمیل از یک اسلاید است. همچنین یکی از مهمترین کاربردهای لینک ها در پاورپوینت امکان لینک شدن به سایر اسلایدهای یک ارائه و یا سایر فایل های ارائه ی موجود در یک سیستم است.

جلسه ۳۱: دکمه های action button در Powerpoint 2016

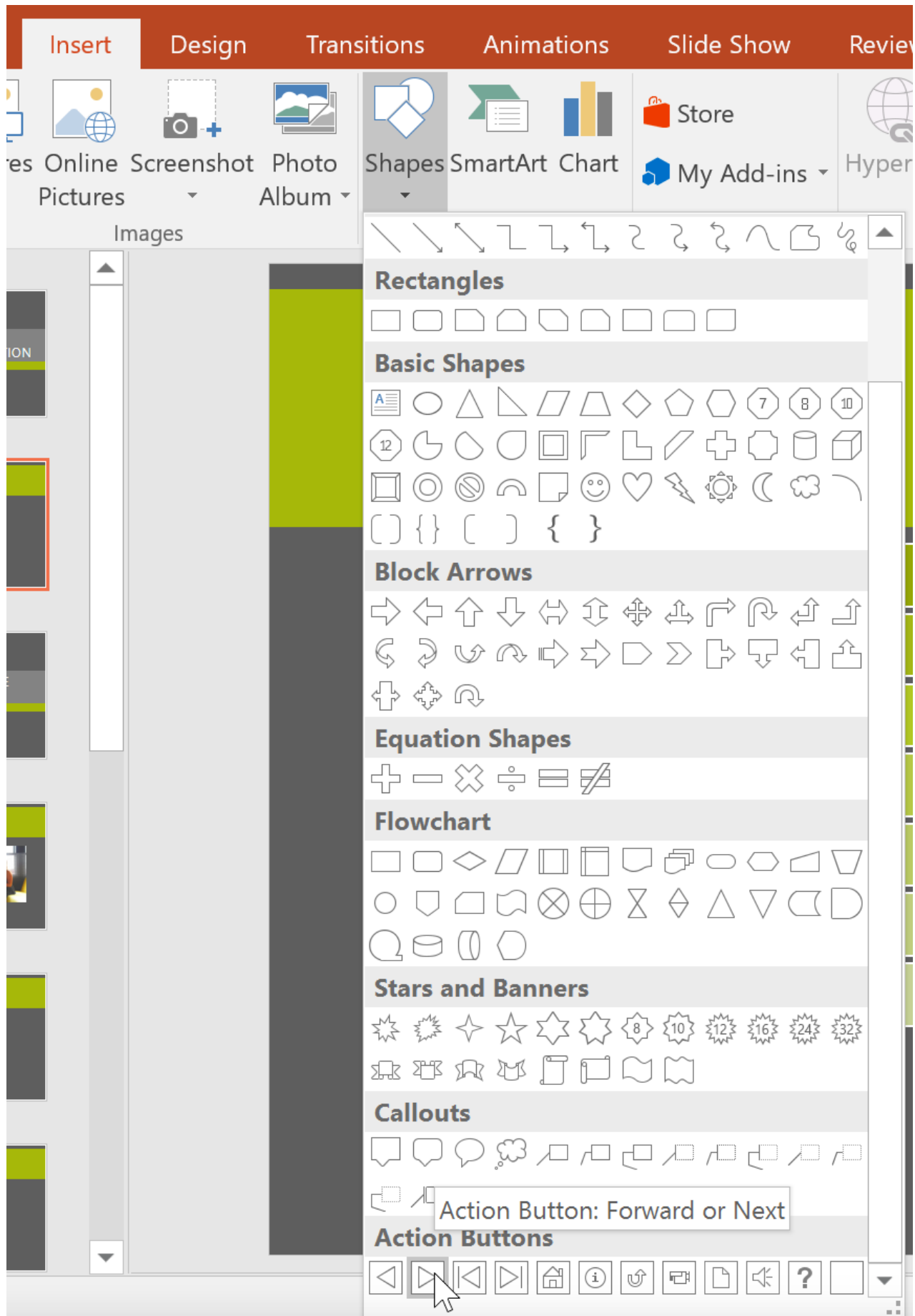
علاوه بر لینک ها در پاورپوینت ، ابزار دیگری به نام **action button** (دکمه های فعال) در پاورپوینت ارائه شده که ابزاری کاملتر و بهتری برای جابه جایی بین اسلایدها و فایل های ارائه ی پاورپوینت است. همچنین می توانید با استفاده از آن پخش صدا در اسلاید را کنترل کرده و یا اقدامات مشابهی از این قبیل را انجام دهید. در ادامه ی مباحث فوق، شما را با چگونگی استفاده از دکمه های **action button** در **Powerpoint 2016** و درج **action button** در تمام اسلایدها آشنا خواهیم کرد.

دکمه های action button در Powerpoint 2016

درج action button

۱- روی زبانه ی **Insert** کلیک کنید.

۲- سپس روی **Shapes** در گروه **Illustrations** کلیک کنید و از منوی کشویی ظاهر شده بخش **action button** را پیدا کنید.



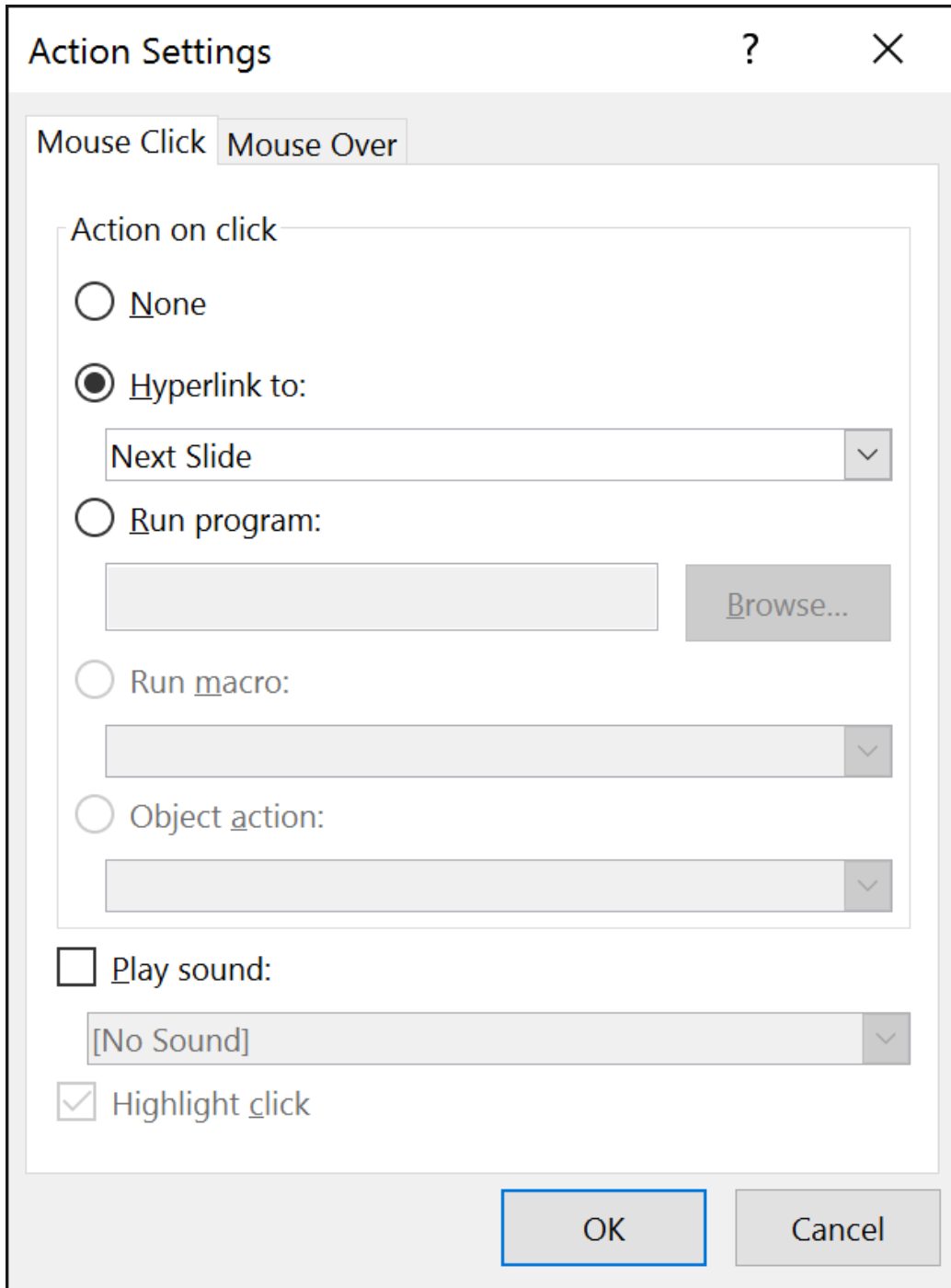
۳- روی **action button** مورد نظر کلیک کنید.

۴- پنجره ی **Action Settings** ظاهر می شود.

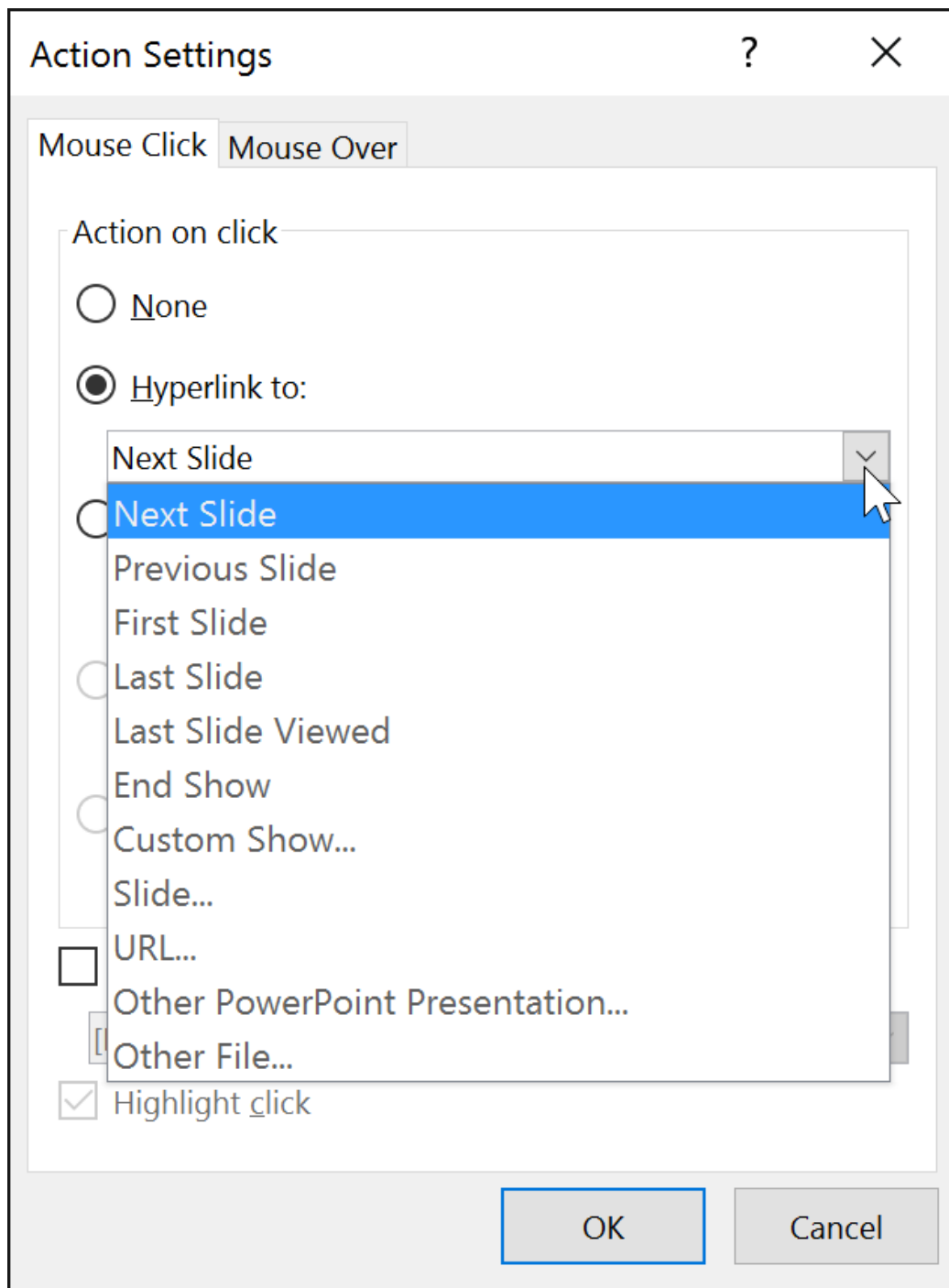
۵- در این پنجره یکی از زبانه های **Mouse Click** یا **Mouse Over** را انتخاب نمایید.

تنظیمات **Mouse Click** برای این است که با کلیک ماوس روی دکمه ، عمل مشخص شده انجام شود.

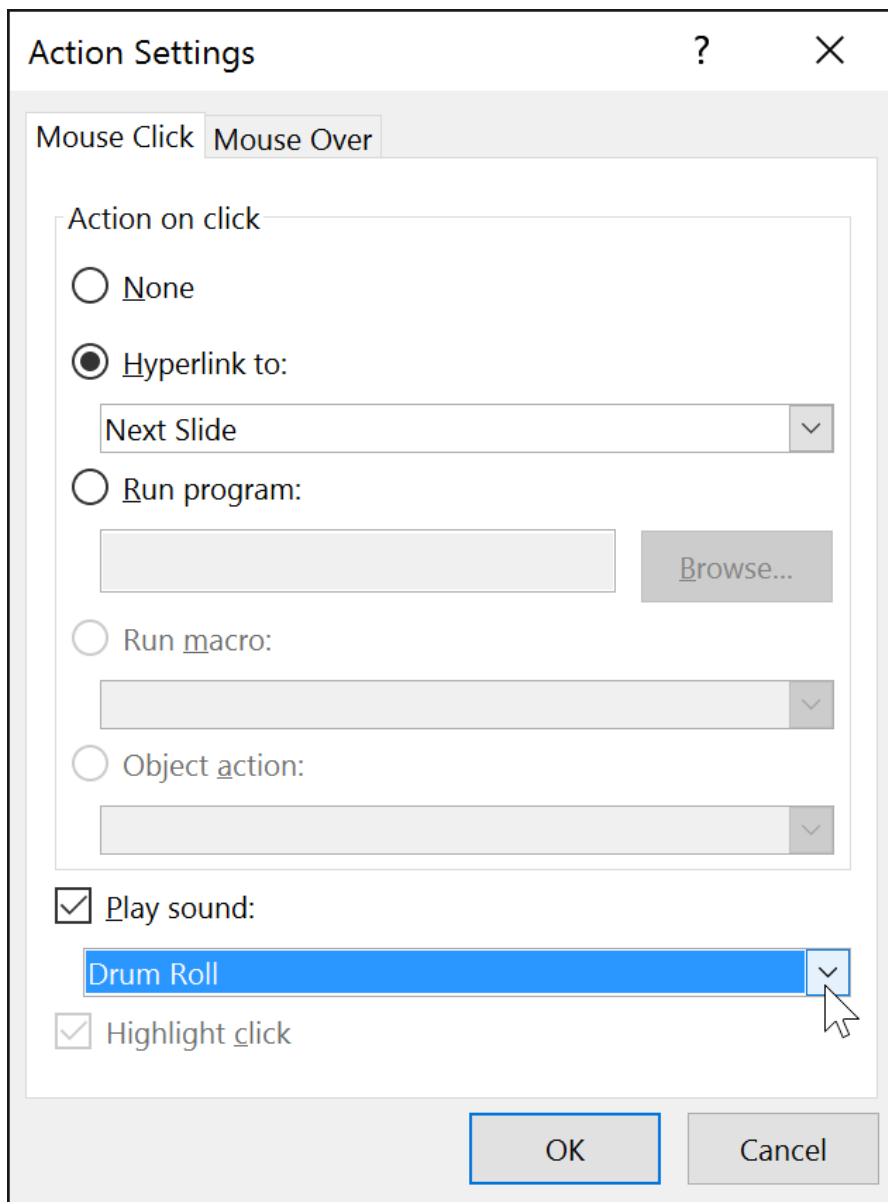
تنظیمات **Mouse Over** نیز برای این است که با حرکت ماوس روی دکمه عمل مشخص شده اتفاق بیفتد.



۶- در بخش **Action on click** گزینه ی **Hyperlink to** را انتخاب کنید و سپس از منوی آن، بخشی که می خواهید به آن لینک شوید را انتخاب کنید.



۷- اگر می خواهید در هنگام کلیک روی دکمه مربوطه صدایی پخش شود، تیک گزینه ی **Play Sound** را بزنید، سپس از منوی کشویی آن صدای مورد نظر را انتخاب کرده و روی **Ok** کلیک کنید.



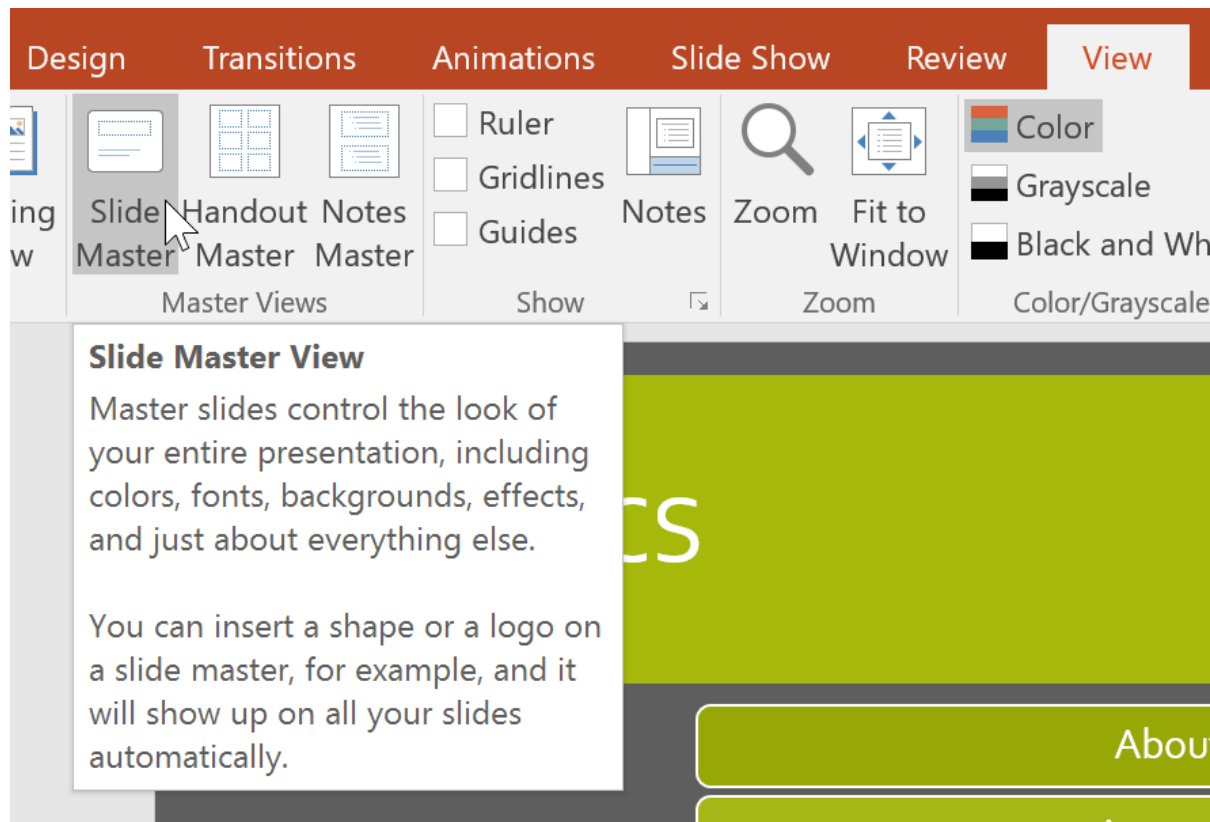
درج **action button** در تمام اسلایدها

اگر می خواهید یک دکمه را به تمام اسلایدها اعمال کنید می توانید از **ویژگی Slide Master** استفاده کنید، که در بخش های قبلی نیز به آن پرداختیم.

برای این منظور مراحل زیر را دنبال کنید:

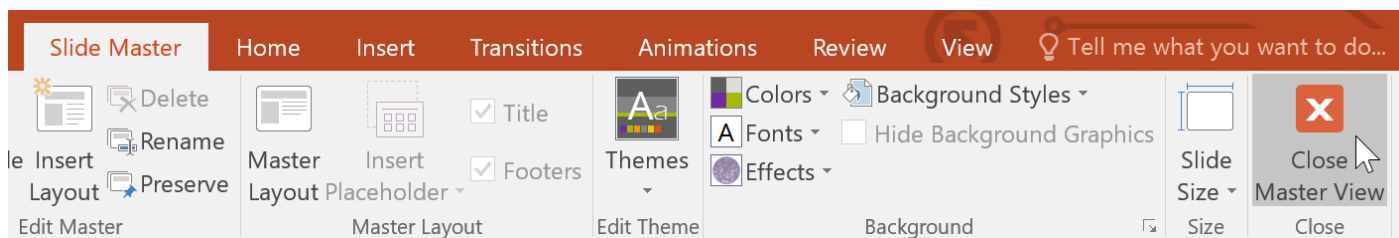
۱- روی زبانه **View** کلیک کنید.

۲- در گروه **Master Views** روی **Slide Master** کلیک کنید. سپس از پنل **navigation** سمت چپ روی **first slide** کلیک کنید.



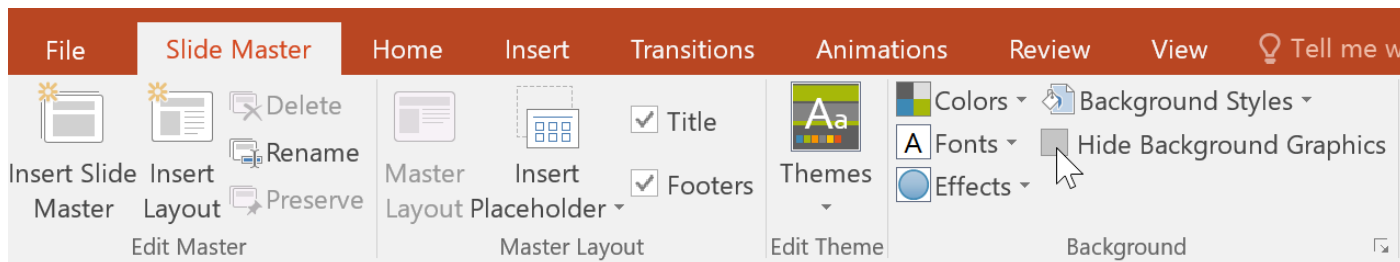
۳- از زبانه **Insert** گزینه **action button** را از پایین منوی **Shapes** انتخاب نمایید. سپس روی **action button** مورد نظر برای اضافه شدن کلیک کنید.

۴- به زبانه **Slide Master** برگشته و روی **Close Master View** کلیک کنید. **action button** انتخاب شده در تمام اسلایدها اعمال می شود.



نکته: برای انجام هر گونه تغییر با کلیک روی زبانه **View** و سپس روی **Slide Master** کلیک کنید.

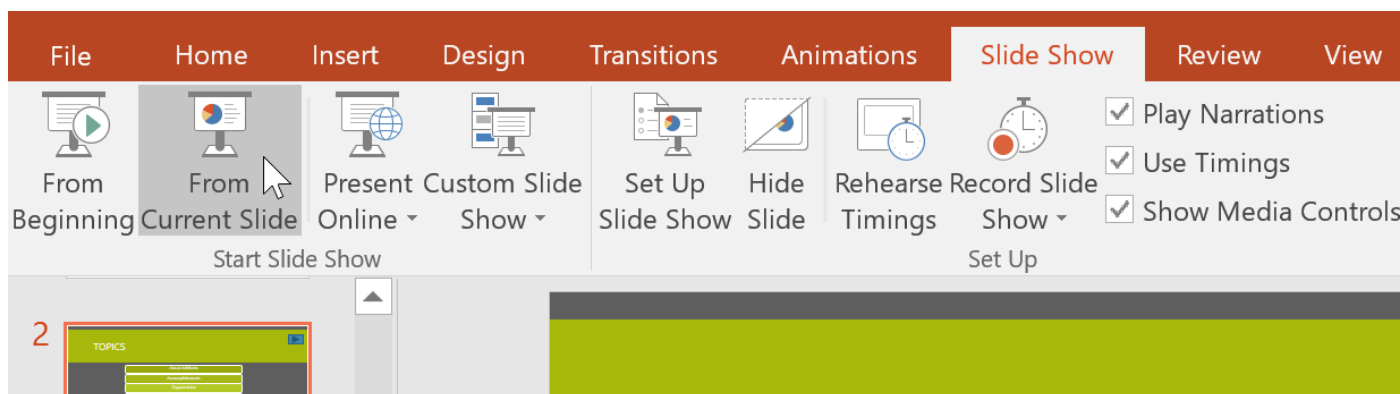
نکته ۲: اگر می خواهید دکمه یک عمل خاص مخفی باشد، از زبانه ی **Slide Master** روی **Hide Background Graphics** کلیک کنید.



تست **action button**

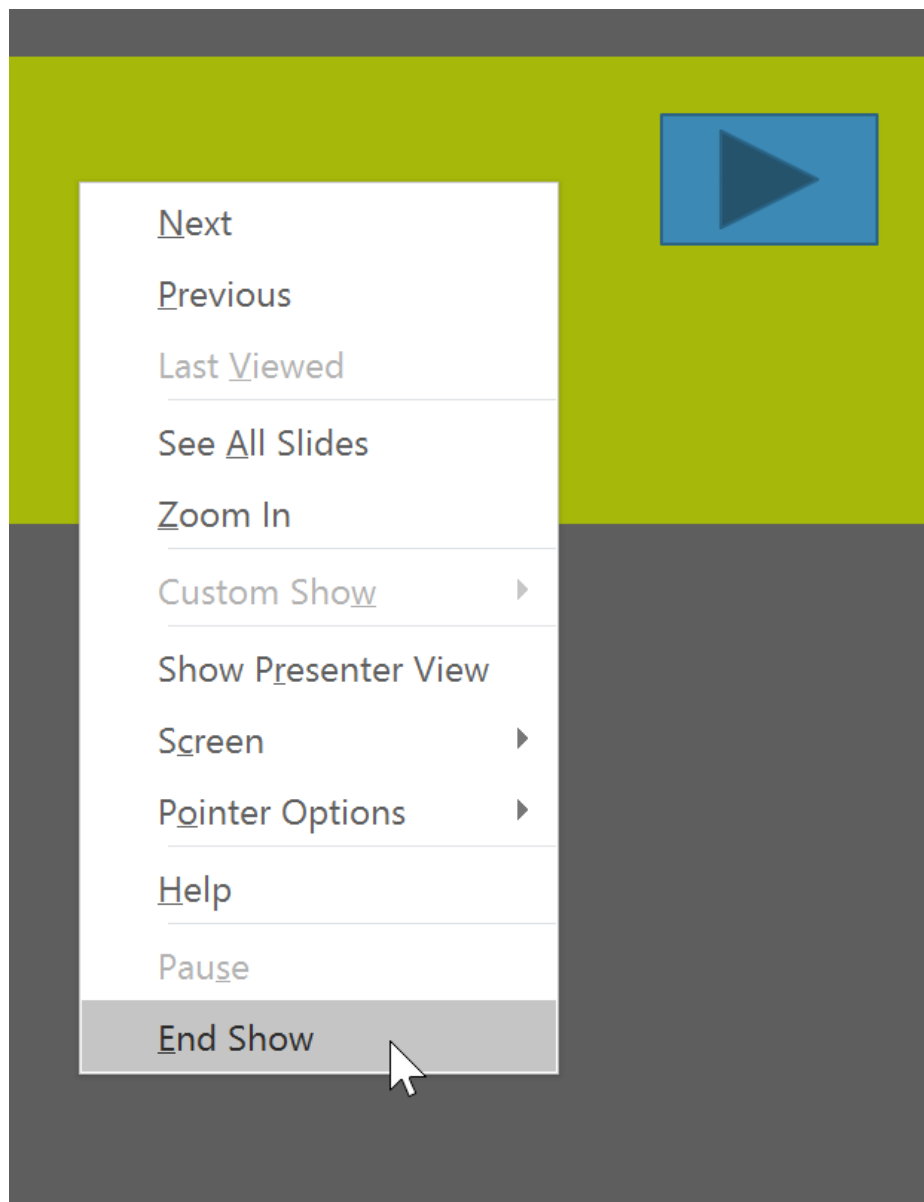
۱- روی زبانه ی **Slide Show** کلیک کنید.

۲- در گروه **Start Slide Show** روی **From Current Slide** کلیک کنید.



۳- روی **action button** ایجاد شده کلیک کنید.

۴- بعد از اتمام تست روی اسلایدی راست کلیک کرده و گزینه ی **End Show** را انتخاب نمایید.

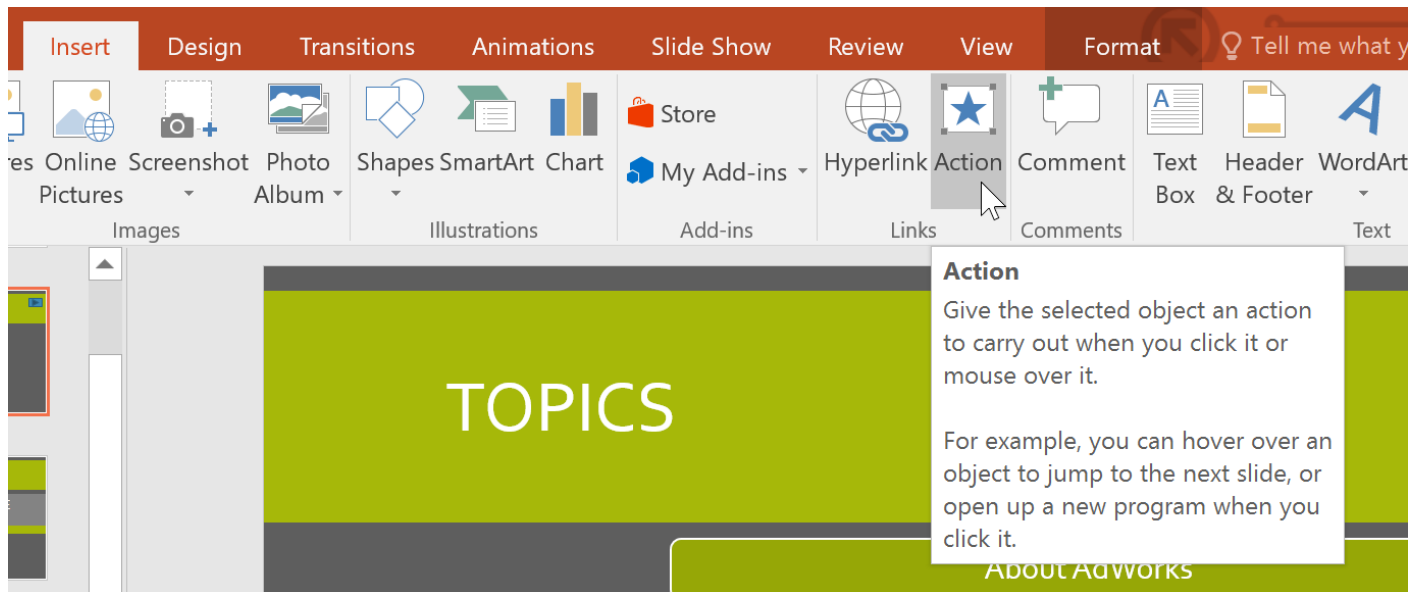


ویرایش **action button**

۱- گزینه ی **action button** را انتخاب نمایید.

۲- روی زبانه ی **Insert** کلیک کنید.

۳- در گروه **Links** روی **Action** کلیک کنید. پنجره ی **Actions Settings** ظاهر می شود.

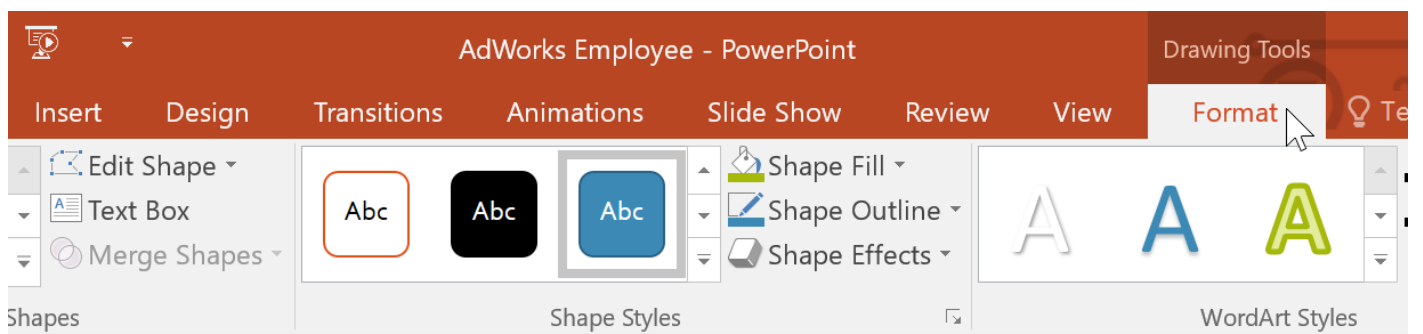


۴- پس از ویرایش **action** روی **Ok** کلیک کنید.

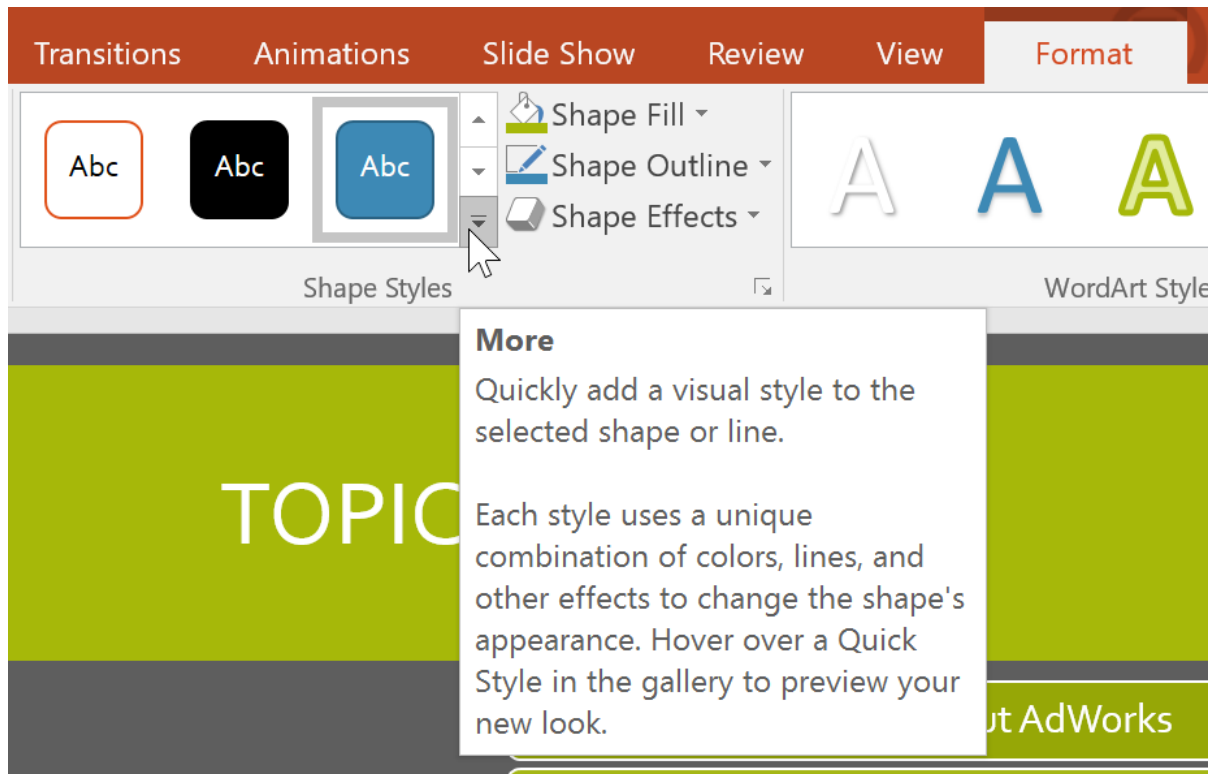
تغییر دادن طراحی **action button**

۱- **action button** مورد نظر را انتخاب کنید.

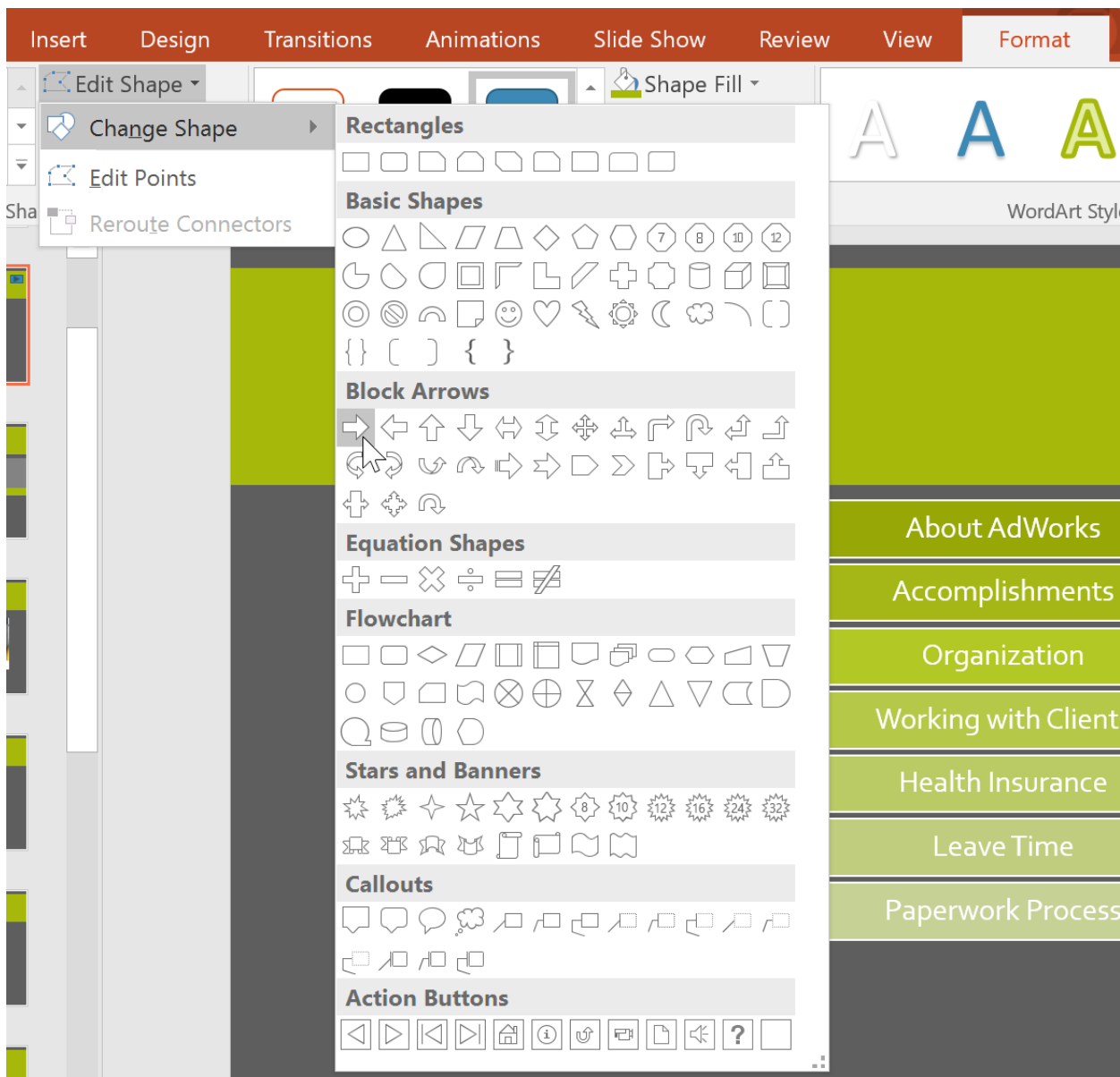
۲- روی زبانه **Format** کلیک کنید.



۳- برای تغییر دادن **style** و رنگ **button** از گروه **Shape Styles** استفاده کنید.



۴- برای تغییر دادن شکل **action button** از نمونه های منوی کشویی گزینه ی **Edit Shape** در گروه **Insert Shapes** استفاده کنید.



کلام آخر

دکمه های **action button** در **Powerpoint 2016** کامل ترین ابزار برای لینک شدن بین اسلایدها و فایل های ارائه ی پاورپوینت است. در بخش بعدی شما را با تنظیمات زمانبندی اسلایدها آشنا خواهیم کرد.

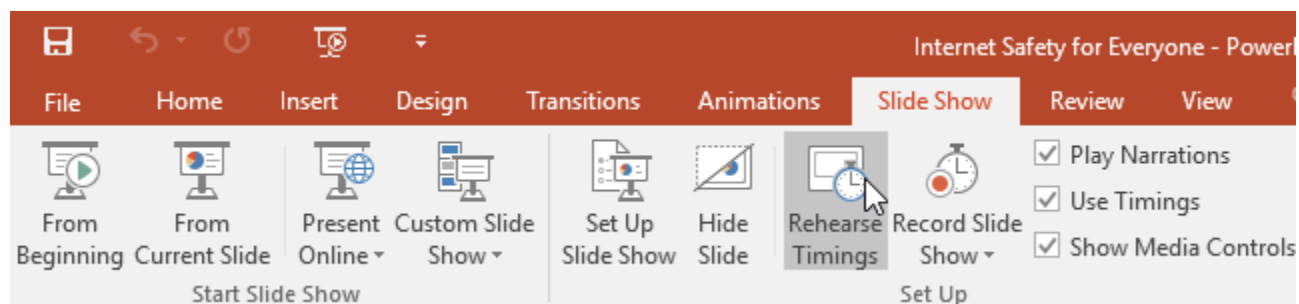
جلسه ۳۲: تمرین و ضبط ارائه در Powerpoint 2016

پاورپوینت شامل ابزارهای کاملی برای مشخص کردن زمان طول کشیدن ارائه، تکرار شدن ارائه و ضبط صدای شما روی ارائه می باشد. با استفاده ی صحیح از این ابزار شما می توانید یک ارائه ی کامل و موفق را اجرا کنید. از این رو ما در این بخش به ارائه ی مباحثی پیرامون چگونگی **تمرین و ضبط ارائه در Powerpoint 2016** پرداخته ایم.

تمرین و ضبط ارائه در Powerpoint 2016

مراحل تکرار زمانبندی

۱- به زبانه ی **Slide Show** مراجعه کرده و سپس روی **Rehearse Timings** کلیک کنید.

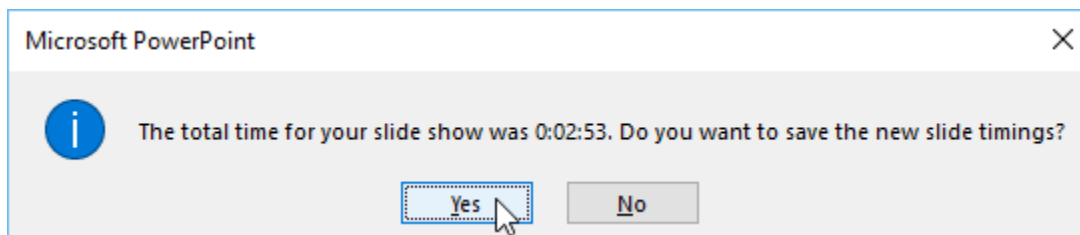


۲- سپس به یک نمایش تمام صفحه از اسلاید خود منتقل می شوید. برای حرکت به اسلاید بعدی روی **Next** کلیک کنید.



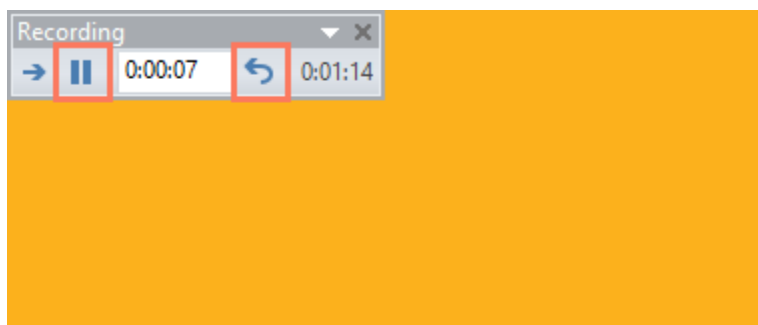
۳- پس از رسیدن به انتهای تست ارائه، پیغامی ظاهر می شود.

این پیغام زمان کلی ارائه شما را نمایش داده و برای ذخیره همین میزان زمان روی **Yes** کلیک کنید.



۴- در نتیجه زمانبندی انتخاب شده برای ارائه ذخیره خواهد شد.

نکته: برای توقف و یا بازگشت به ابتدای اجرای ارائه از دکمه های **Pause** و **Repeat** در ابزار بالا و سمت چپ اسلاید در حال اجرا، استفاده کنید.

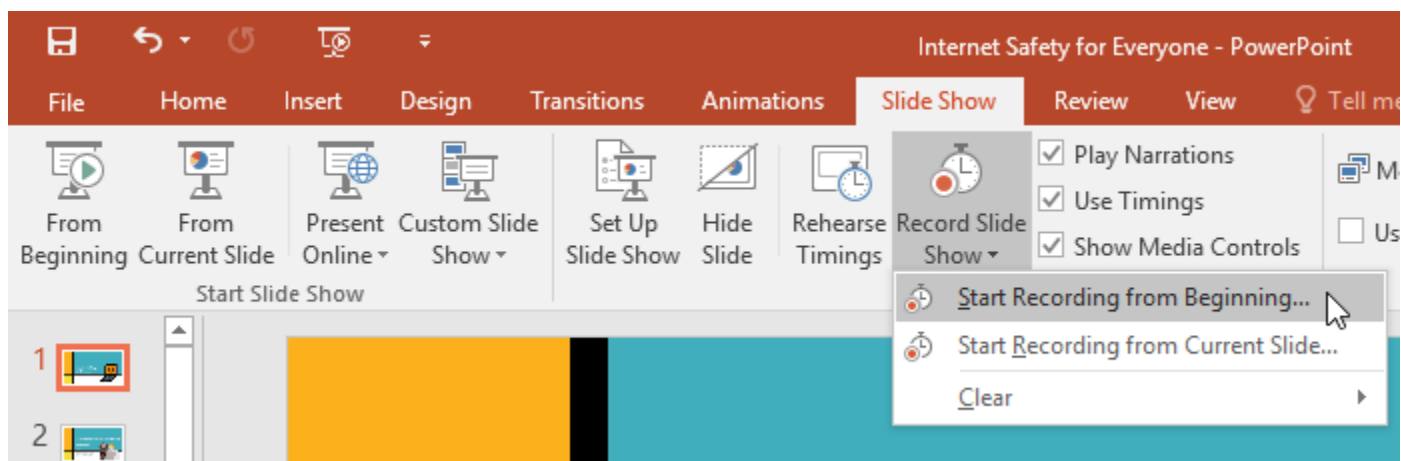


ضبط نمایش ارائه

ویژگی **Record Slide Show** که برای ضبط نمایش ارائه کاربرد دارد. شبیه ویژگی **Rehearse Timings** بوده اما کمی پیچیده تر و پیشرفته تر است.

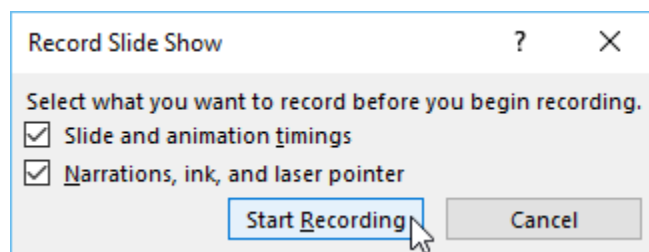
مراحل ضبط ارائه

۱- از زبانه **Slide Show** روی منوی **Record Slide Show** کلیک کرده و از گزینه های آن روی **Start Recording from Beginning** یا **Start Recording from Current Slide** به ترتیب برای شروع ضبط از ابتدا یا از اسلاید جاری کلیک کنید.



۲- پنجره ای ظاهر می شود که با کلیک روی **Start Recording** ضبط آغاز می شود.

نکته: برای ضبط صدای حتما از یک میکروفون در شروع ضبط استفاده کنید.



۳- با شروع ضبط ارائه ی شما در حالت **full-screen** نمایش داده شده و سپس می توانید صحبت کردن و ارائه ی مطالب خود را آغاز کنید.

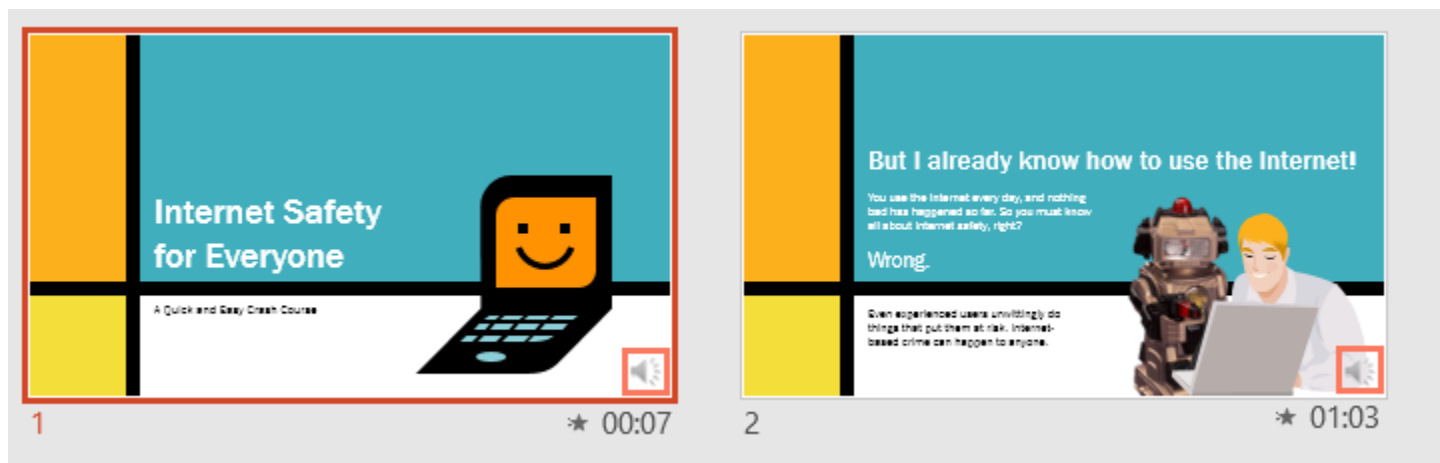
۴- برای حرکت به اسلاید بعدی روی **Next** از ابزار بالا و سمت چپ اسلاید جاری کلیک کنید.



۵- پس از اتمام اجرای ارائه، پاورپوینت از حالت **full-screen** خارج خواهد شد.

۶- سپس زمانبندی ارائه و صدایی که از شما ضبط شده در اسلایدها و ارائه شما ذخیره می شود.

همچنین صدای شما با آیکون بلند گو در هر اسلاید قابل دسترسی می شود.



نکته: در حالت نمایش اسلایدهایی که از اجرای آزمایش ضبط شده اند، اشاره گر ماوس قابل رویت نیست.

اما برای انتخاب چیزی در حالی که با ماوس خود کلیک کرده و آن را نگه داشته اید کلید **Ctrl** صفحه کلید را نیز نگه دارید.

سپس نقطه ی قرمز رنگی به عنوان اشاره گر ظاهر می شود، و می توانید از آن استفاده کنید.

What to look for in an antivirus program:

Antivirus Specifically protects against viruses 	Anti-spyware Protects against malicious software that may be gathering your information without your knowledge	Firewall Screens out threats that try to reach your computer over the Internet
--	--	--

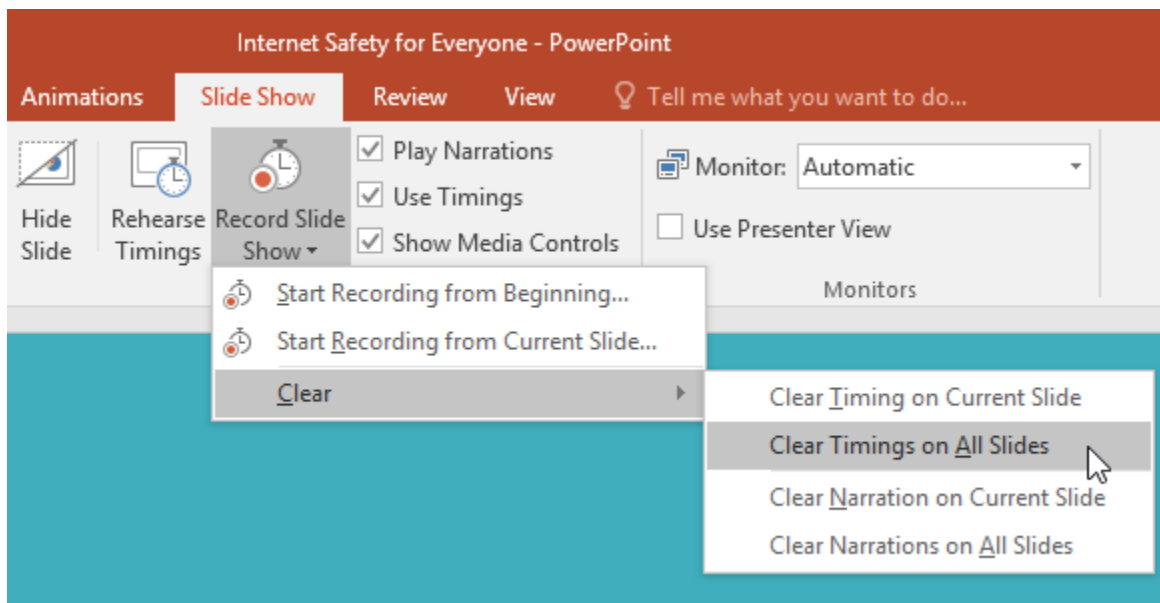


حذف زمانبندی ضبط شده از اسلایدها

برای حذف کردن زمانبندی و تمرین ضبط شده از ارائه بصورت زیر عمل کنید:

با مراجعه به زبانه **Slide Show** و کلیک روی منوی **Record Slide Show** منوی تنظیمات ضبط ظاهر می شود.

در منوی فوق، از زیر منوی **Clear** نوع حذف را انتخاب کنید.



کلام آخر

ابزارهای تمرین و ضبط ارائه در **Powerpoint 2016** گزینه های بسیار مناسبی برای اجرای آزمایشی و تمرینی ارائه و رفع کردن اشکالات و کمبودهای ارائه است. در بخش بعد به آموزش تنظیمات مربوط به اشتراک گذاری ارائه می پردازیم.

جلسه ۳۳: اشتراک گذاری ارائه در Powerpoint 2016

ممکن است بخواهید یا لازم شود که ارائه ی خود را بصورت آنلاین برای شخص یا اشخاصی ارائه دهید. که در این خصوص پاورپوینت ابزارهای کاملی را برای **share** کردن ارائه در اینترنت، به شما ارائه می دهد. از این رو برای اینکه شما را با چگونگی اشتراک گذاری ارائه در **Powerpoint 2016** و اجرای ارائه بصورت آنلاین در پاورپوینت آشنا کنیم، مباحث این بخش را ارائه داده ایم.

اشتراک گذاری ارائه در Powerpoint 2016

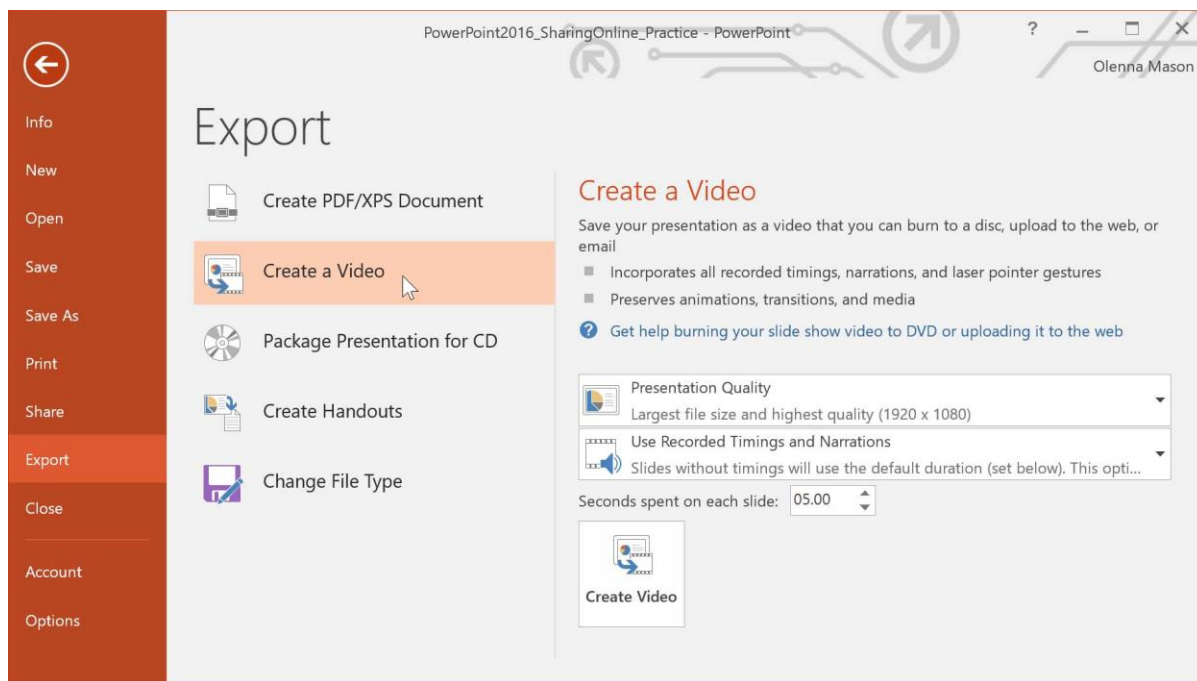
ذخیره ی ارائه در قالب ویدئو

ویژگی **Create a Video** به شما این امکان را می دهد که ارائه ی خود را در قالب یک ویدئو ذخیره کرده و سپس آن را به اشتراک بگذارید.





مراحل زیر چگونگی ذخیره کردن یک فایل ارائه در قالب ویدئو را بخوبی نشان می دهد:

۱- روی زبانه ی **File** کلیک کرده تا وارد نمای **Backstage view** شوید.

۲- از منوی سمت چپ روی **Export** کلیک کرده و از بخش سمت راست روی **Create a Video** کلیک کنید.









۳- از لیست کشویی **Presentation Quality** کیفیت ویدئو را مشخص کنید.

	Presentation Quality Largest file size and highest quality (1920 x 1080)
	Presentation Quality Largest file size and highest quality (1920 x 1080)
	Internet Quality Medium file size and moderate quality (1280 x 720)
	Low Quality Smallest file size and lowest quality (852 x 480)

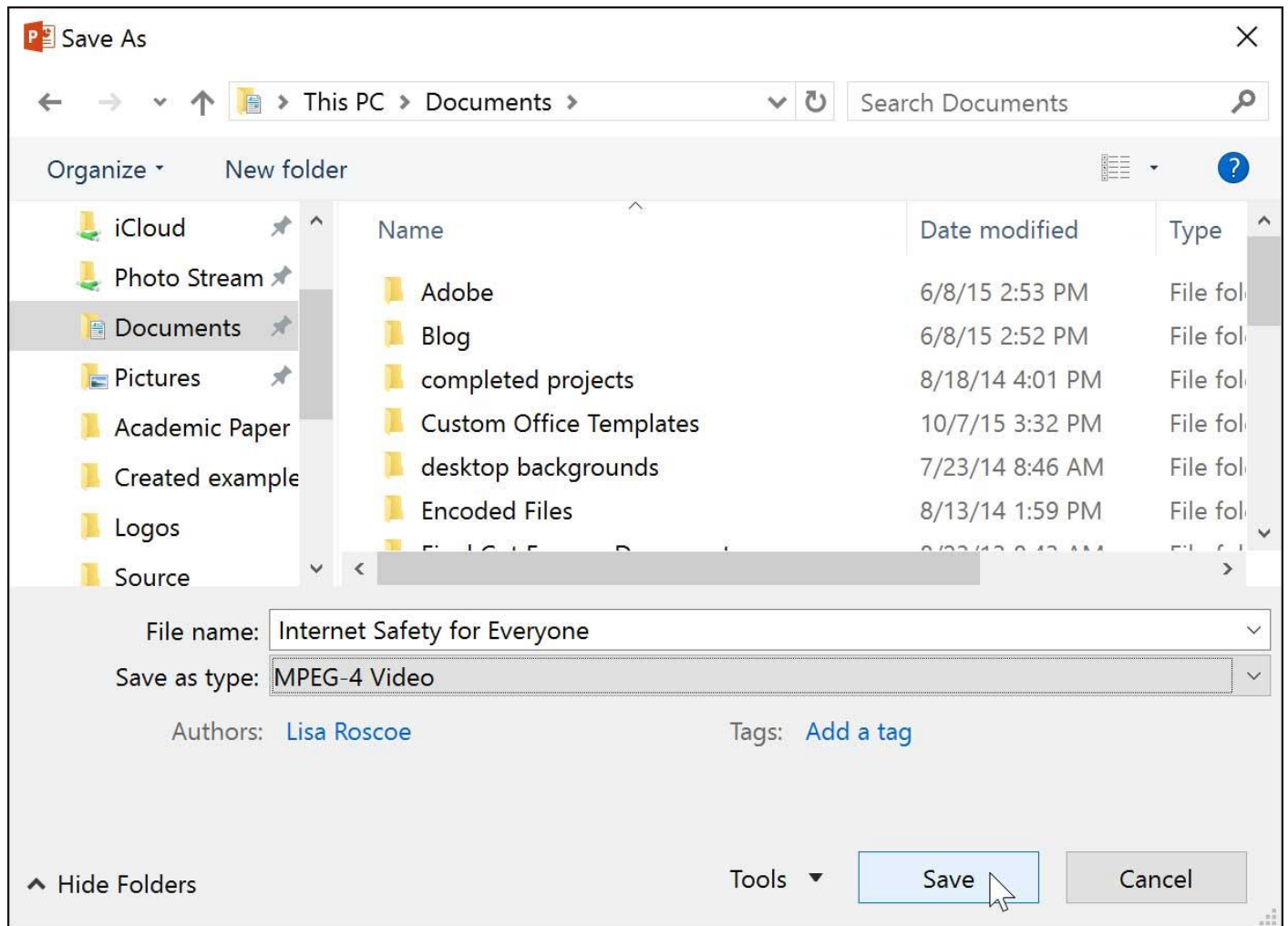
۴- از منوی بعدی، اگر زمانبندی ارائه را انجام نداده اید روی **Use Recorded Timings and Narrations** کلیک کنید.

اما اگر زمانبندی را انجام داده و ذخیره کرده اید روی **Use Recorded Timings and Narrations** کلیک کنید.

	Internet Quality Medium file size and moderate quality (1280 x 720)
	Use Recorded Timings and Narrations Slides without timings will use the default duration (set below). This option i...
	Don't Use Recorded Timings and Narrations All slides will use the default duration set below. Any narrations will be omitted from the video.
	Use Recorded Timings and Narrations Slides without timings will use the default duration (set below). This option includes ink and laser pointer gestures.
	Record Timings and Narrations
	Preview Timings and Narrations

۵- روی **Create Video** کلیک نمایید سپس پنجره ی **Save As** ظاهر می شود.

۶- سپس باید مکان و نام ویدئو را در سیستم خود برای ذخیره شدن آن، مشخص کنید.



۷- در نهایت روی **Save** کلیک کنید، سپس نوار پیشرفت ایجاد ویدئو از ارائه در نوار پایین پنجره ی پاورپوینت نمایش داده می شود.



نکته: سپس شما می توانید ویدئوی ایجاد شده از ارائه ی خود را در وب سایت های رایگانی مانند [YouTube](https://www.youtube.com) انتشار دهید.

YouTube

But I already know how to use the Internet!

You use the Internet every day, and nothing bad has happened so far. So you must know all about Internet safety, right?

Wrong.

Even experienced Internet users unwittingly do things online that put them at risk. Internet-based crime can happen to anyone.

0:07 / 1:38

Analytics Video Manager

Internet Safety for Everyone

Channel settings

No views

Uploaded on Mar 14, 2016

Category: People & Blogs

License: Standard YouTube License

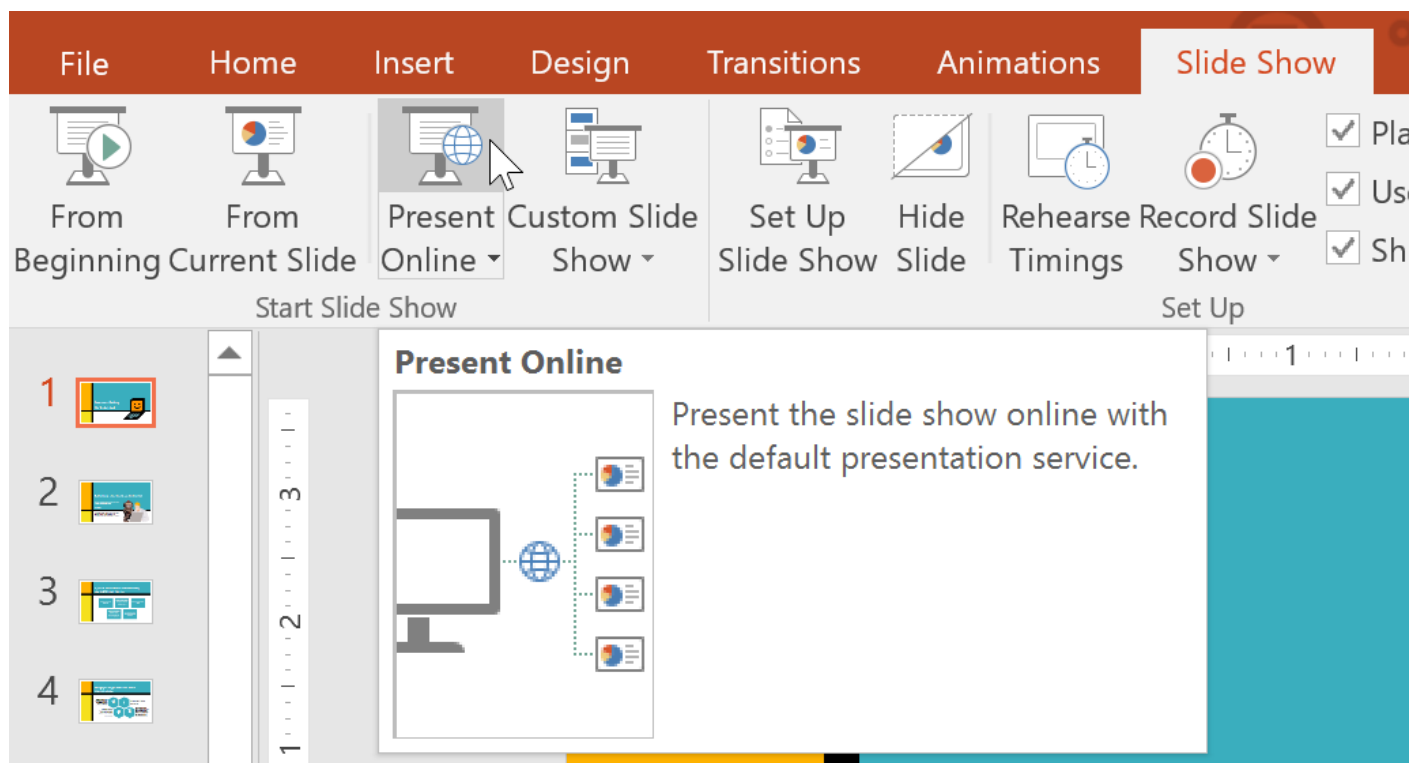
اجرای ارائه بصورت آنلاین در پاورپوینت

اجرای آنلاین ارائه در پاورپوینت بسیار آسان است. فقط باید تمام مخاطبین ارائه شما در آن لحظه به اینترنت دسترسی داشته باشند.

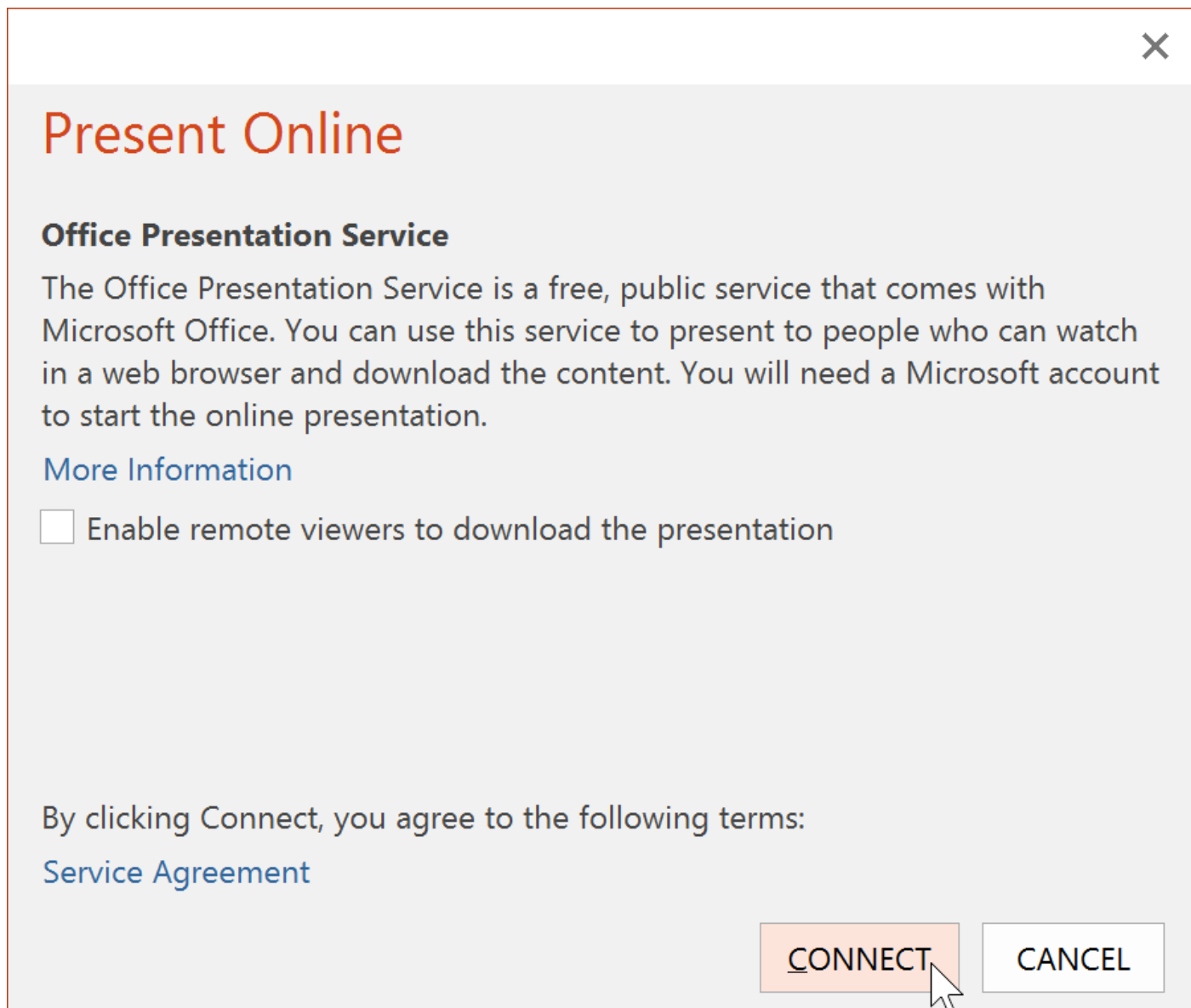
مراحل اجرای آنلاین ارائه

۱- از زبانه ی Slide Show گروه Start Slide Show را بیابید.

۲- روی Present Online کلیک کنید.

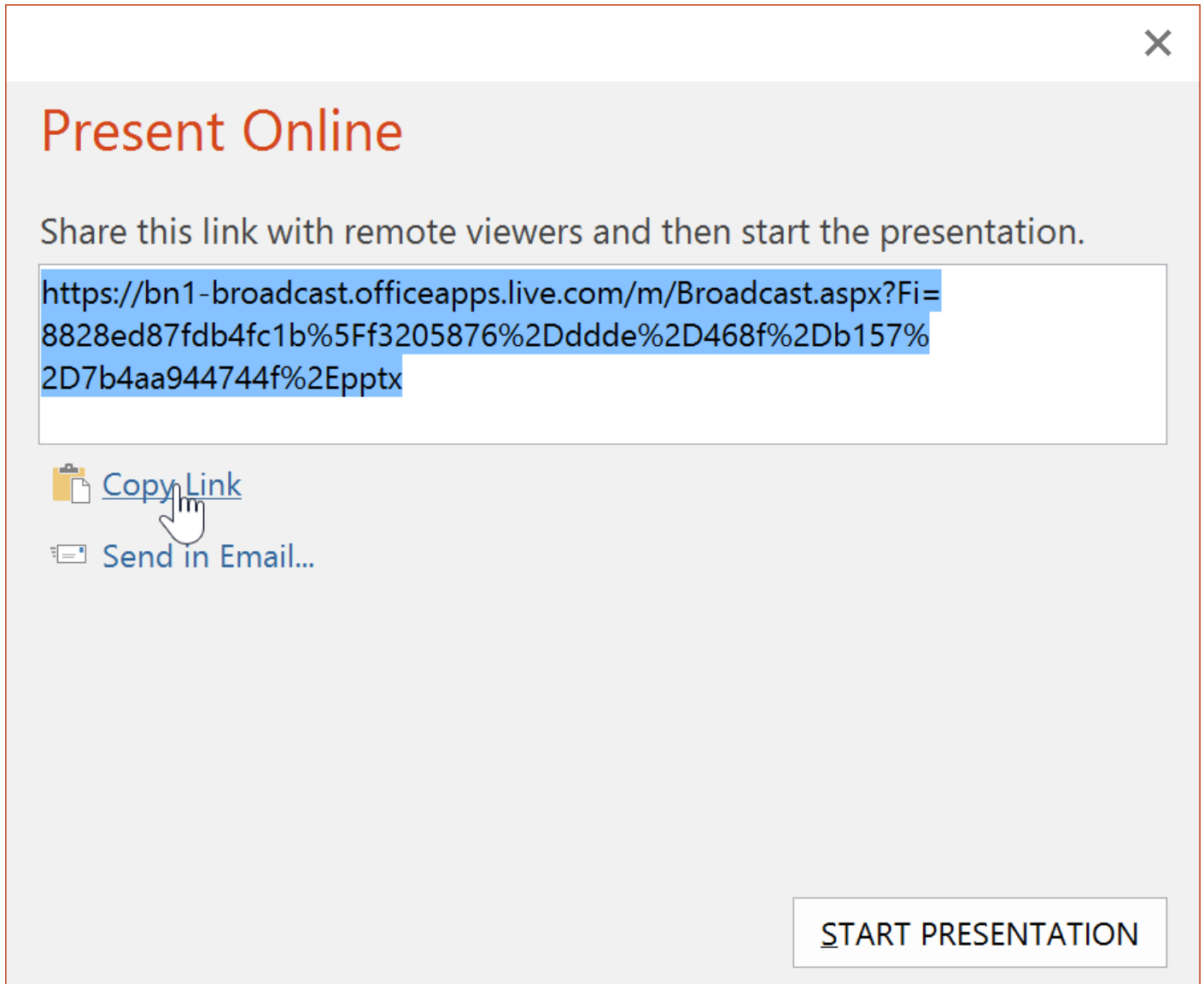


۳- در پنجره ی ظاهر شده روی Connect کلیک نمایید.



۴- پنجره ای برای درج لینک مورد نظر برای ارائه ی آنلاین، ظاهر می شود.


۵- روی **Copy Link** کلیک کنید تا یک کپی از لینک برای موارد ضروری داشته باشید.




Present Online

Share this link with remote viewers and then start the presentation.

<https://bn1-broadcast.officeapps.live.com/m/Broadcast.aspx?Fi=8828ed87fdb4fc1b%5Ff3205876%2Dddde%2D468f%2Db157%2D7b4aa944744f%2Epptx>

 Copy Link

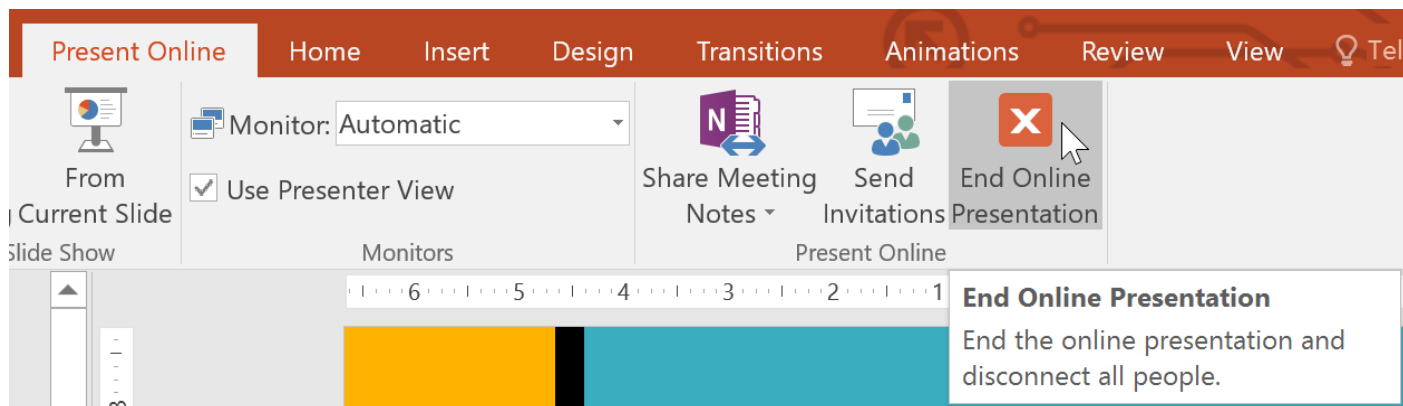
 Send in Email...

START PRESENTATION

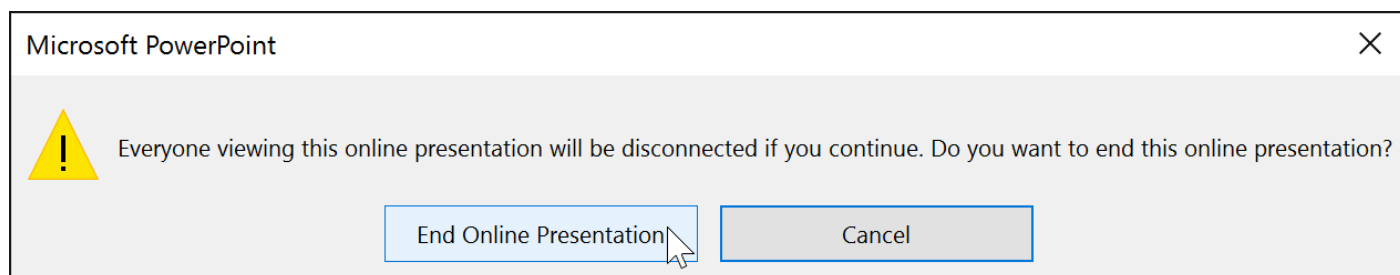
۶- در نهایت روی **Start Presentation** کلیک کنید.

۷- سپس با استفاده از ماوس و کیبورد اسلایدهای خود را پیش برده و مطالب خود را ارائه دهید.

۸- پس از اتمام ارائه روی **End Online Presentation** کلیک کنید.



۹- در پیغامی که ظاهر می شود روی **End Online Presentation** برای اتمام ارائه بصورت آنلاین کلیک کنید.



کلام آخر

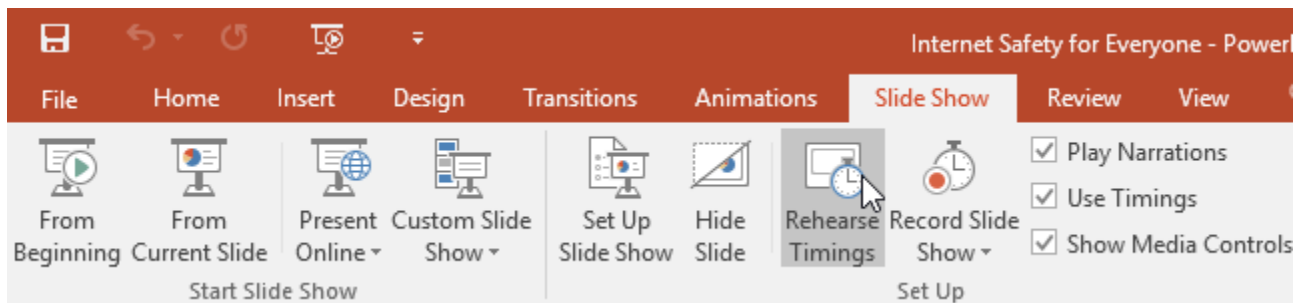
در بخش نهایی فصل جاری، ما چگونگی اشتراک گذاری ارائه در **Powerpoint 2016** را نیز بصورت گام به گام و با توضیحات ضروری آن ارائه دادیم. با استفاده از ابزاری که در این بخش یاد گرفتید، به راحتی می توانید اسلایدهای خود را برای افرادی در هر کجای جهان، ارائه دهید.

پاورپوینت شامل ابزارهای کاملی برای مشخص کردن زمان طول کشیدن ارائه، تکرار شدن ارائه و ضبط صدای شما روی ارائه می باشد. با استفاده ی صحیح از این ابزار شما می توانید یک ارائه ی کامل و موفق را اجرا کنید. از این رو ما در این بخش به ارائه ی مباحثی پیرامون چگونگی تمرین و ضبط ارائه در **Powerpoint 2016** پرداخته ایم.

تمرین و ضبط ارائه در Powerpoint 2016

مراحل تکرار زمانبندی

۱- به زبانه ی **Slide Show** مراجعه کرده و سپس روی **Rehearse Timings** کلیک کنید.

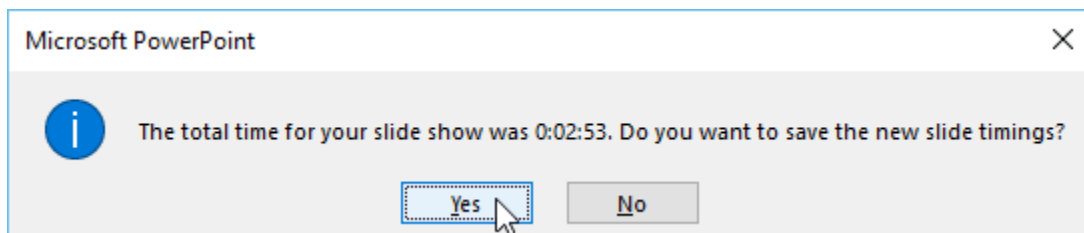


۲- سپس به یک نمایش تمام صفحه از اسلاید خود منتقل می شوید. برای حرکت به اسلاید بعدی روی **Next** کلیک کنید.



۳- پس از رسیدن به انتهای تست ارائه، پیغامی ظاهر می شود.

این پیغام زمان کلی ارائه شما را نمایش داده و برای ذخیره همین میزان زمان روی **Yes** کلیک کنید.



۴- در نتیجه زمانبندی انتخاب شده برای ارائه ذخیره خواهد شد.

نکته: برای توقف و یا بازگشت به ابتدای اجرای ارائه از دکمه های **Pause** و **Repeat** در ابزار بالا و سمت چپ اسلاید در حال اجرا، استفاده کنید.

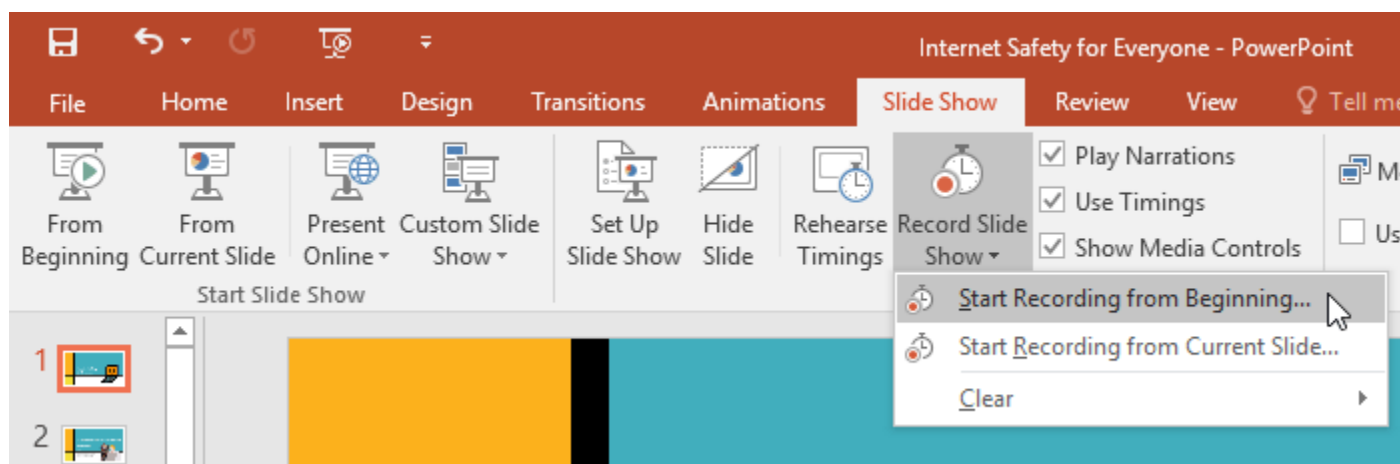


ضبط نمایش ارائه

ویژگی **Record Slide Show** که برای ضبط نمایش ارائه کاربرد دارد. شبیه ویژگی **Rehearse Timings** بوده اما کمی پیچیده تر و پیشرفته تر است.

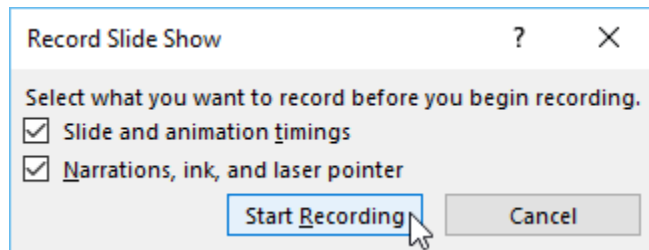
مراحل ضبط ارائه

۱- از زبانه **Slide Show** روی منوی **Record Slide Show** کلیک کرده و از گزینه های آن روی **Start Recording from Beginning** یا **Start Recording from Current Slide** به ترتیب برای شروع ضبط از ابتدا یا از اسلاید جاری کلیک کنید.



۲- پنجره ای ظاهر می شود که با کلیک روی **Start Recording** ضبط آغاز می شود.

نکته: برای ضبط صدای حتما از یک میکروفون در شروع ضبط استفاده کنید.



۳- با شروع ضبط ارائه ی شما در حالت **full-screen** نمایش داده شده و سپس می توانید صحبت کردن و ارائه ی مطالب خود را آغاز کنید.

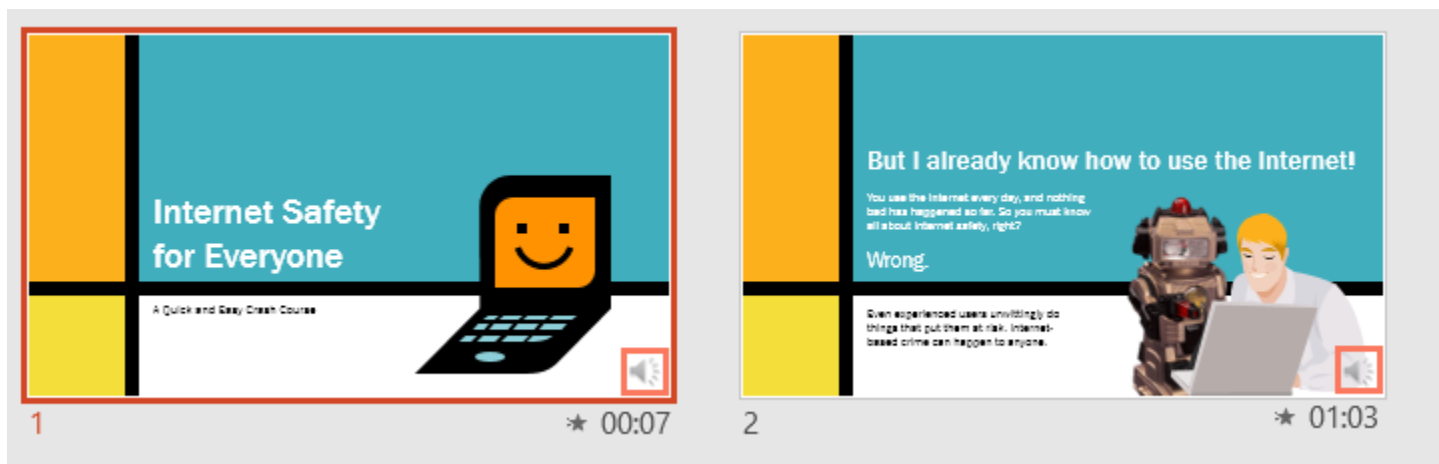
۴- برای حرکت به اسلاید بعدی روی **Next** از ابزار بالا و سمت چپ اسلاید جاری کلیک کنید.



۵- پس از اتمام اجرای ارائه، پاورپوینت از حالت **full-screen** خارج خواهد شد.

۶- سپس زمانبندی ارائه و صدایی که از شما ضبط شده در اسلایدها و ارائه شما ذخیره می شود.

همچنین صدای شما با آیکون بلند گو در هر اسلاید قابل دسترسی می شود.



نکته: در حالت نمایش اسلایدهایی که از اجرای آزمایش ضبط شده اند، اشاره گر ماوس قابل رویت نیست.

اما برای انتخاب چیزی در حالی که با ماوس خود کلیک کرده و آن را نگه داشته اید کلید **Ctrl** صفحه کلید را نیز نگه دارید.

سپس نقطه ی قرمز رنگی به عنوان اشاره گر ظاهر می شود، و می توانید از آن استفاده کنید.

What to look for in an antivirus program:

<p>Antivirus</p> <p>Specifically protects against viruses</p> 	<p>Anti-spyware</p> <p>Protects against malicious software that may be gathering your information without your knowledge</p>	<p>Firewall</p> <p>Screens out threats that try to reach your computer over the Internet</p>
--	---	---

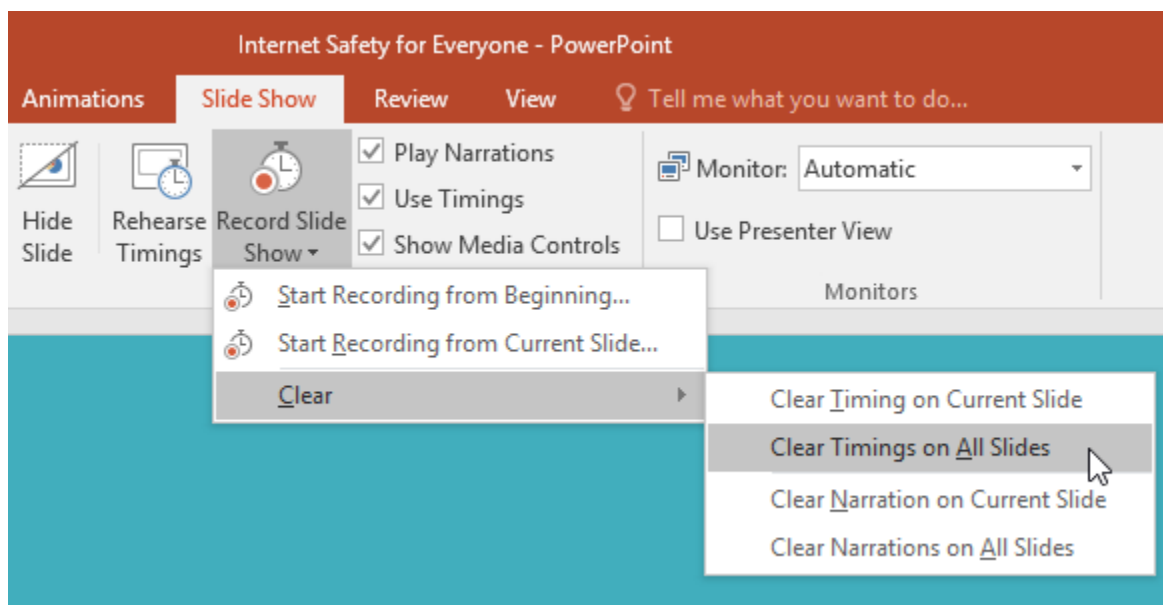


حذف زمانبندی ضبط شده از اسلایدها

برای حذف کردن زمانبندی و تمرین ضبط شده از ارائه بصورت زیر عمل کنید:

با مراجعه به زبانه ی **Slide Show** و کلیک روی منوی **Record Slide Show** منوی تنظیمات ضبط ظاهر می شود.

در منوی فوق، از زیر منوی **Clear** نوع حذف را انتخاب کنید.



کلام آخر

ابزارهای تمرین و ضبط ارائه در **Powerpoint 2016** گزینه های بسیار مناسبی برای اجرای آزمایشی و تمرینی ارائه و رفع کردن اشکالات و کمبودهای ارائه است. در بخش بعد به آموزش تنظیمات مربوط به اشتراک گذاری ارائه می پردازیم.

ممکن است بخواهید یا لازم شود که ارائه ی خود را بصورت آنلاین برای شخص یا اشخاصی ارائه دهید. که در این خصوص پاورپوینت ابزارهای کاملی را برای **share** کردن ارائه در اینترنت، به شما ارائه می دهد. از این رو برای اینکه شما را با چگونگی اشتراک گذاری ارائه در **Powerpoint 2016** و اجرای ارائه بصورت آنلاین در پاورپوینت آشنا کنیم، مباحث این بخش را ارائه داده ایم.

اشتراک گذاری ارائه در **Powerpoint 2016**

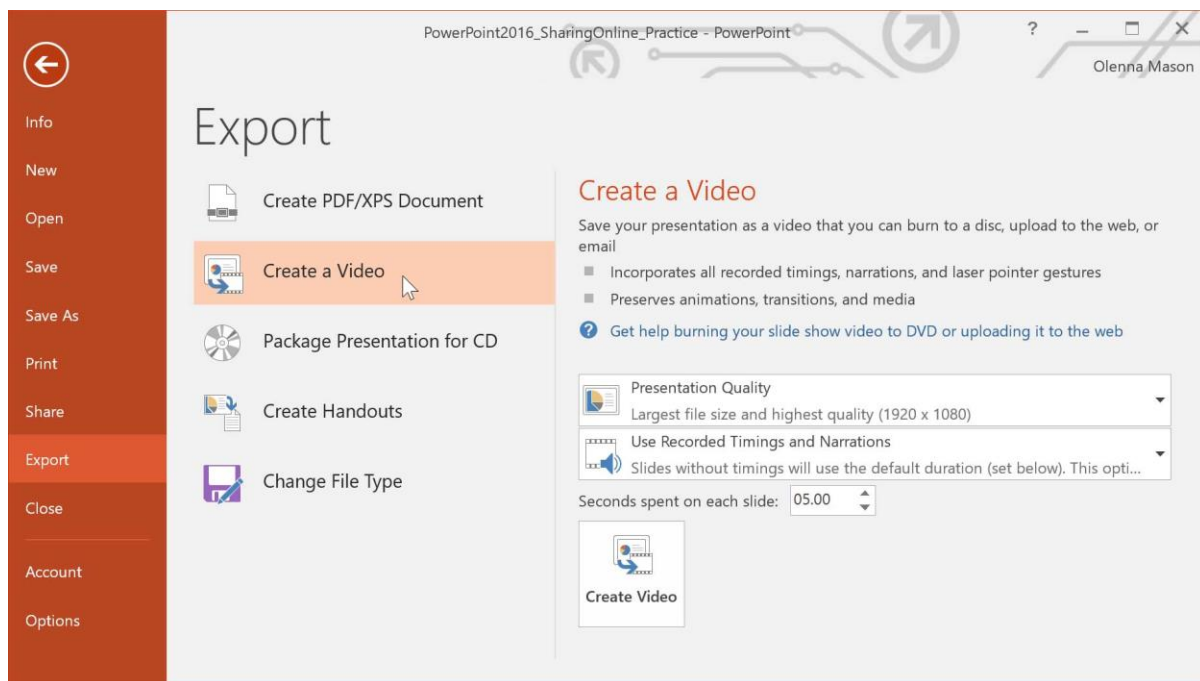
ذخیره ی ارائه در قالب ویدئو

ویژگی **Create a Video** به شما این امکان را می دهد که ارائه ی خود را در قالب یک ویدئو ذخیره کرده و سپس آن را به اشتراک بگذارید.

مراحل زیر چگونگی ذخیره کردن یک فایل ارائه در قالب ویدئو را بخوبی نشان می دهد:

۱- روی زبانه ی **File** کلیک کرده تا وارد نمای **Backstage view** شوید.

۲- از منوی سمت چپ روی **Export** کلیک کرده و از بخش سمت راست روی **Create a Video** کلیک کنید.



۳- از لیست کشویی **Presentation Quality** کیفیت ویدئو را مشخص کنید.

Presentation Quality
Largest file size and highest quality (1920 x 1080)

Presentation Quality
Largest file size and highest quality (1920 x 1080)

Internet Quality
Medium file size and moderate quality (1280 x 720)

Low Quality
Smallest file size and lowest quality (852 x 480)

۴- از منوی بعدی، اگر زمانبندی ارائه را انجام نداده اید روی **Don't Use Recorded Timings and Narrations** کلیک کنید.

اما اگر زمانبندی را انجام داده و ذخیره کرده اید روی **Use Recorded Timings and Narrations** کلیک کنید.

Internet Quality
Medium file size and moderate quality (1280 x 720)

Use Recorded Timings and Narrations
Slides without timings will use the default duration (set below). This option i...

Don't Use Recorded Timings and Narrations
All slides will use the default duration set below. Any narrations will be omitted from the video.

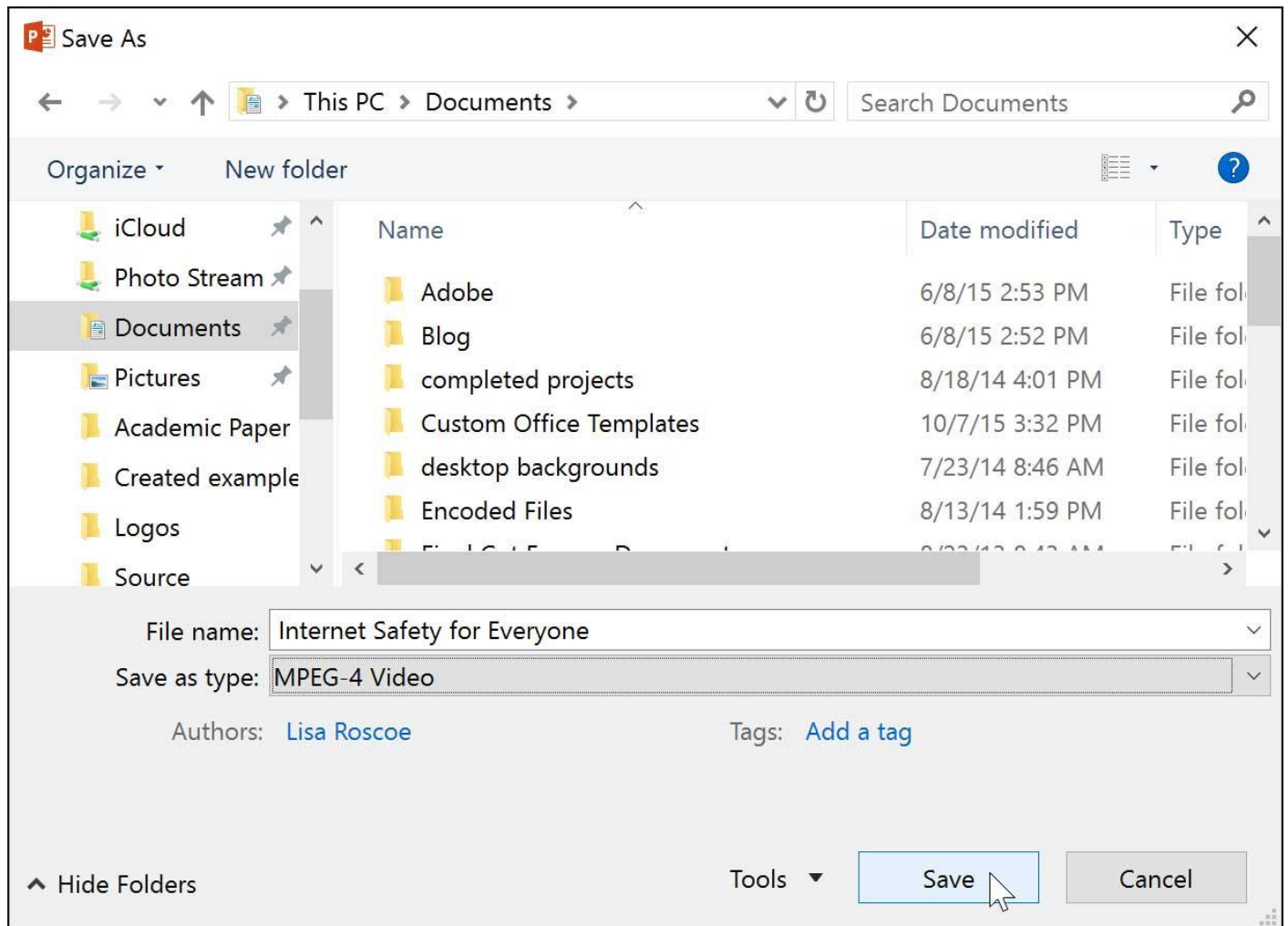
Use Recorded Timings and Narrations
Slides without timings will use the default duration (set below). This option includes ink and laser pointer gestures.

Record Timings and Narrations

Preview Timings and Narrations

۵- روی **Create Video** کلیک نمایید سپس پنجره ی **Save As** ظاهر می شود.

۶- سپس باید مکان و نام ویدئو را در سیستم خود برای ذخیره شدن آن، مشخص کنید.



۷- در نهایت روی **Save** کلیک کنید، سپس نوار پیشرفت ایجاد ویدئو از ارائه در نوار پایین پنجره ی پاورپوینت نمایش داده می شود.



نکته: سپس شما می توانید ویدئوی ایجاد شده از ارائه ی خود را در وب سایت های رایگانی مانند **YouTube** انتشار دهید.

YouTube

But I already know how to use the Internet!

You use the Internet every day, and nothing bad has happened so far. So you must know all about Internet safety, right?

Wrong.

Even experienced Internet users unwittingly do things online that put them at risk. Internet-based crime can happen to anyone.

0.07 / 1:38

Analytics Video Manager

Internet Safety for Everyone

Channel settings

No views

Add to More

Uploaded on Mar 14, 2016

Category: People & Blogs
License: Standard YouTube License

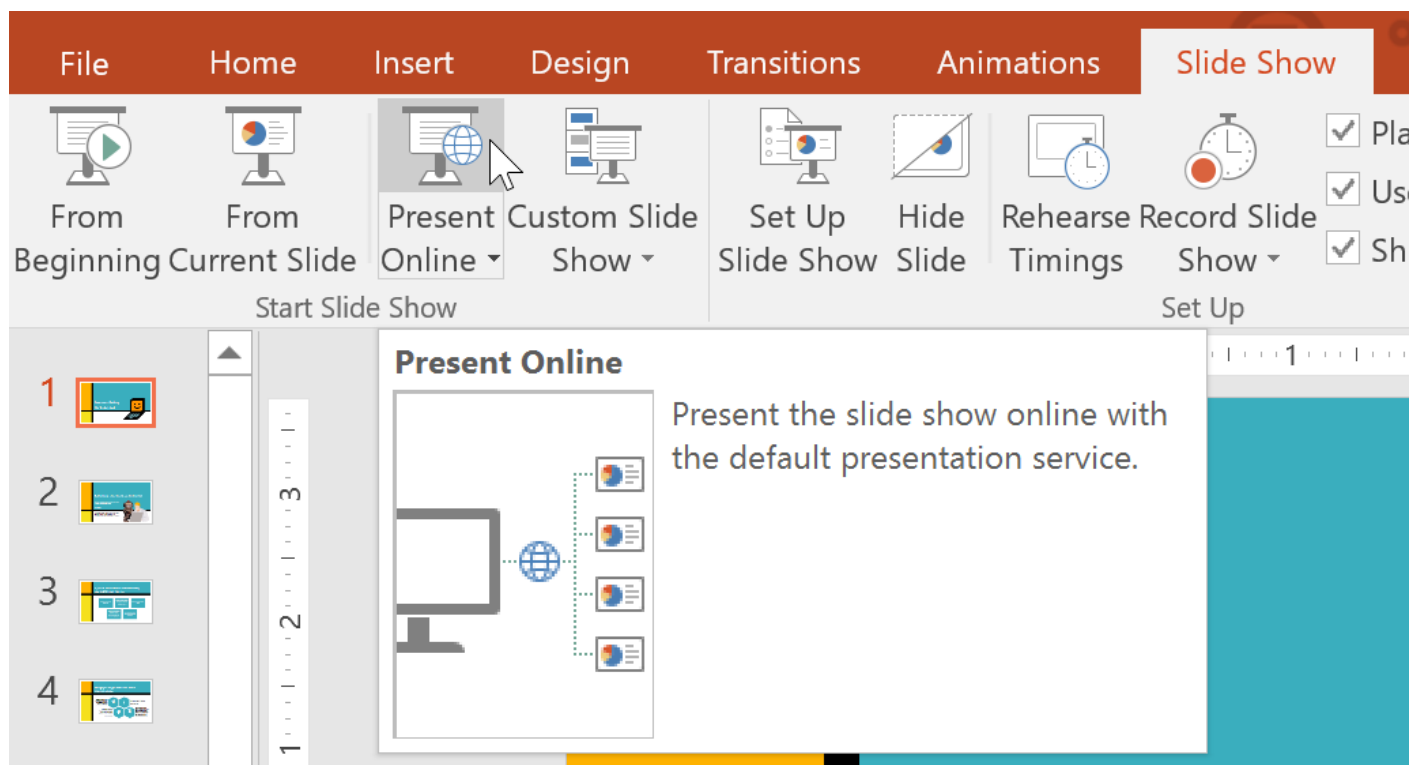
اجرای ارائه بصورت آنلاین در پاورپوینت

اجرای آنلاین ارائه در پاورپوینت بسیار آسان است. فقط باید تمام مخاطبین ارائه شما در آن لحظه به اینترنت دسترسی داشته باشند.

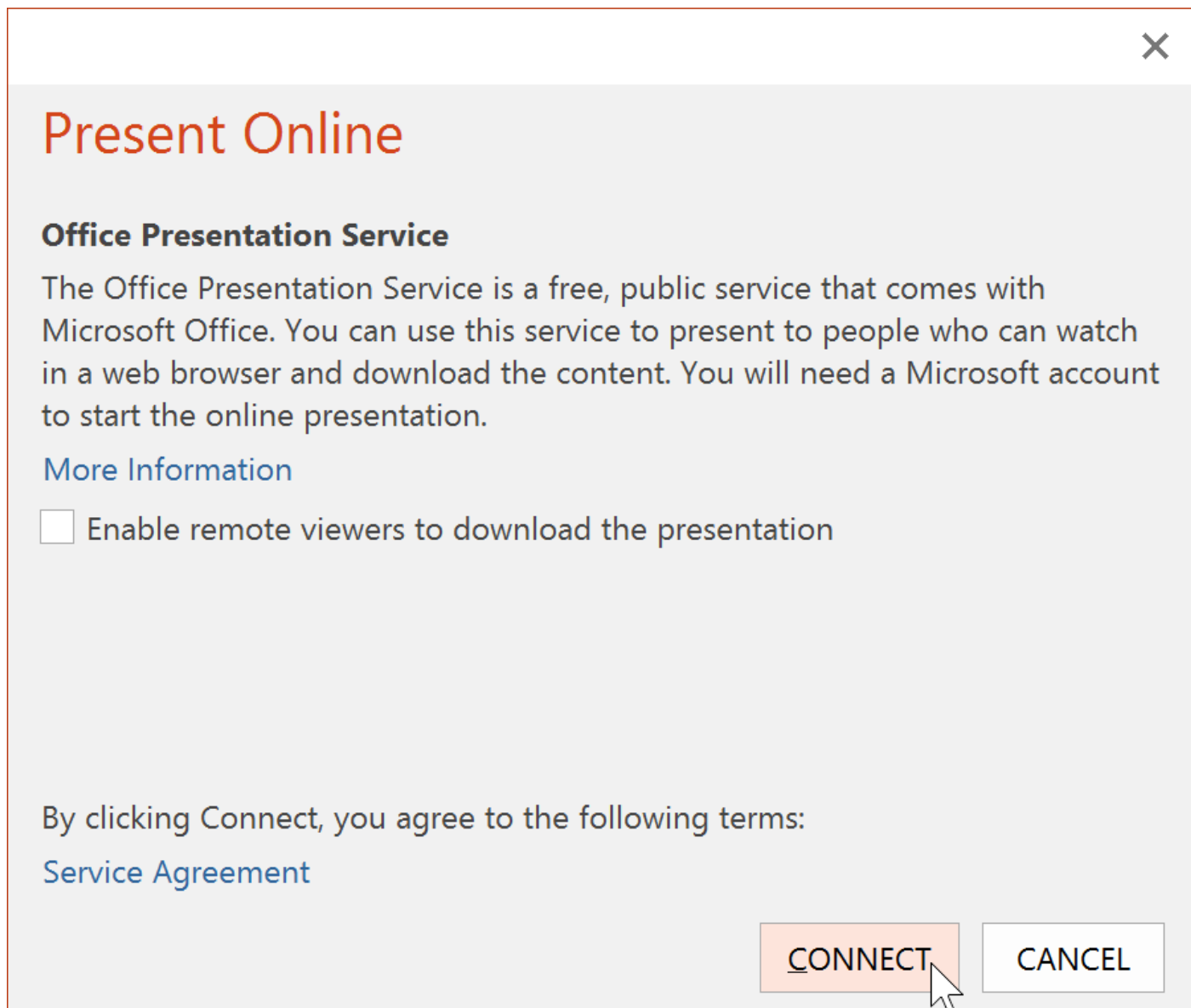
مراحل اجرای آنلاین ارائه

۱- از زبانه Slide Show گروه Start Slide Show را بیابید.

۲- روی Present Online کلیک کنید.

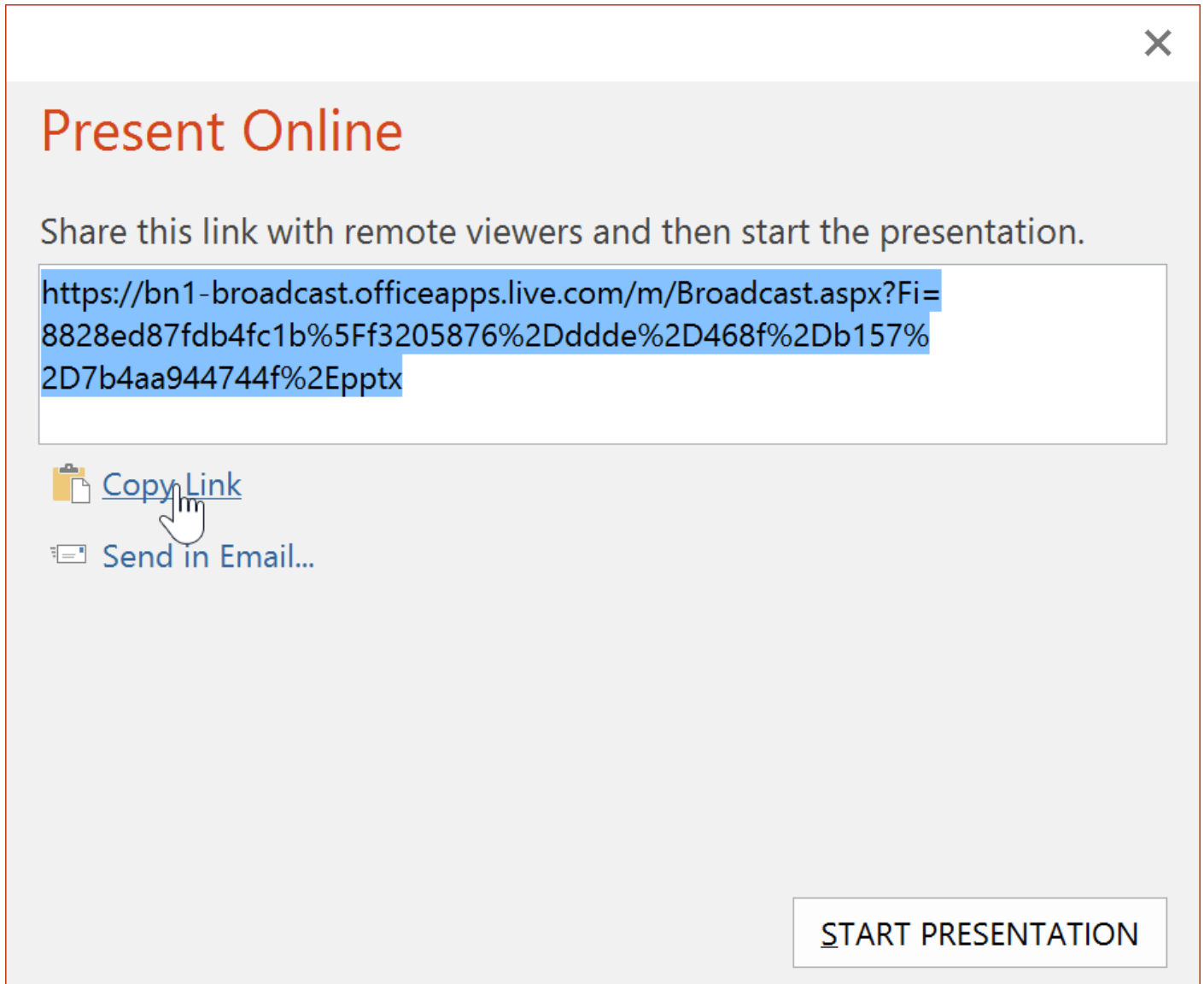


۳- در پنجره‌ی ظاهر شده روی Connect کلیک نمایید.



۴- پنجره ای برای درج لینک مورد نظر برای ارائه ی آنلاین، ظاهر می شود.


۵- روی **Copy Link** کلیک کنید تا یک کپی از لینک برای موارد ضروری داشته باشید.




Present Online

Share this link with remote viewers and then start the presentation.

<https://bn1-broadcast.officeapps.live.com/m/Broadcast.aspx?Fi=8828ed87fdb4fc1b%5Ff3205876%2Ddde%2D468f%2Db157%2D7b4aa944744f%2Epptx>

 Copy Link

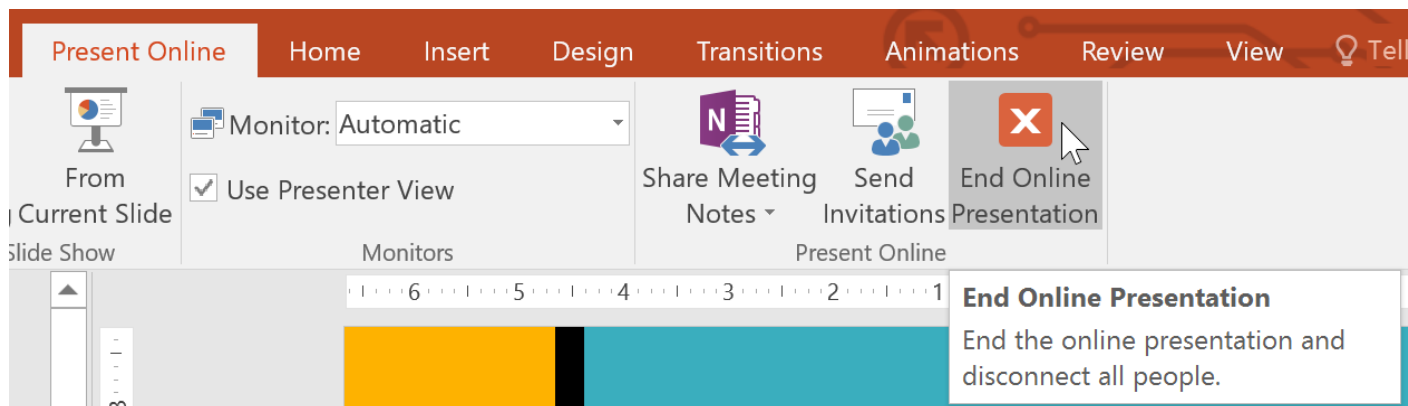
 Send in Email...

START PRESENTATION

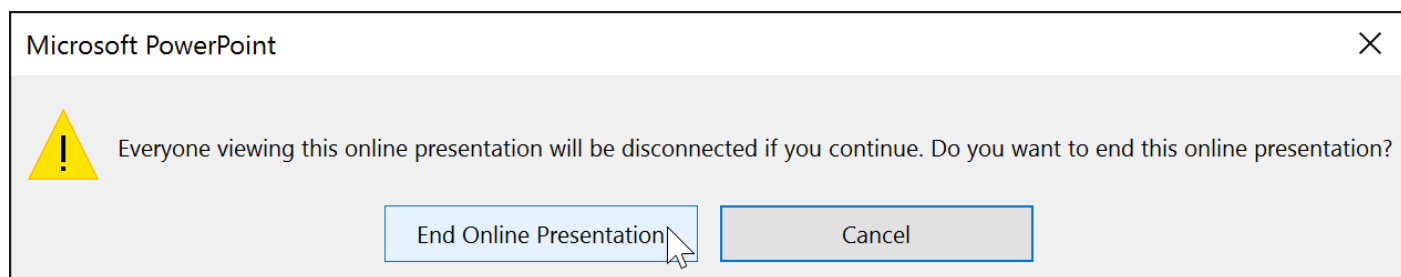
۶- در نهایت روی **Start Presentation** کلیک کنید.

۷- سپس با استفاده از ماوس و کیبورد اسلایدهای خود را پیش برده و مطالب خود را ارائه دهید.

۸- پس از اتمام ارائه روی **End Online Presentation** کلیک کنید.



۹- در پیغامی که ظاهر می شود روی **End Online Presentation** برای اتمام ارائه بصورت آنلاین کلیک کنید.



کلام آخر

در بخش نهایی فصل جاری، ما چگونگی اشتراک گذاری ارائه در **Powerpoint 2016** را نیز بصورت گام به گام و با توضیحات ضروری آن ارائه دادیم. با استفاده از ابزاری که در این بخش یاد گرفتید، به راحتی می توانید اسلایدهای خود را برای افرادی در هر کجای جهان، ارائه دهید.

موفق باشید

Montazeriyoun50@gmail.com

برگرفته از سایت آموزشی **Toplearn.com**