



محلات سرگرمی کودک Kids Store

برم افزار ارائه مطالب

موافق: سازمان تبلیغاتی شهنشاہ

Power Point

۲۰۰۳

به نام خداوند روشنگر



-

سرشناسی: مطبوعی نسپر، سعیده، ۱۳۵۳

خوبی و لام پذیر آن را اداره سلطنه (۱۳۰۰)، سدیر تأثیر و فواید سمعده مطبوعی است: شیر طرد، لب رام خوربردی

مشخنهات شنرا بزود داشتگاه آزاد اسلامی (بزرگ) ۱۳۹۱، مشخصات ظاهری:

فروش: انتشارات داشتگاه آزاد اسلامی واحد یزد: ۱۳۷۱.

شابک: ۹۷۷۸-۹۴۶۴-۱۰۰-۱۶۰-۴-۵ وعیت قوه سست نویسی، فیبا

پاداشرت: گروه سملی، قطبی، موضوع: کامپیو ترها — راهنمای آموزشی (اندیاعی)

موضوع: پژوهیست مایکروسافت (ایلیل کامپیو ترها و کودکان)، شناسه افروده: رازخ خوربردی، البه، تصویرگر: روز بندی دیزی: ۷۰۳۰۰۰۷۱۳۶۷

شماره کتابخانسی ممل: ۱۰۱۰۱۳۸۹۶۵۰، فروش: انتشارات داشتگاه آزاد اسلامی واحد یزد: ۱۳۷۱.



داشتگاه آزاد اسلامی (بزرگ)، ۱۳۹۱

لنشر: واحد پژوهش و برائمه ریزی کتاب های

عنوان کتاب: رایانه کودکان

نرم افزار ارائه مطلب (۷۰۰۰)

سعده سعدی سبب

برنامه ریزی محتوا و نتارت بر تالیفهای

مؤلف:

سعده سعدی سبب

عنجهه آرای

اله رازخ خوربردی

تصویرگران

لیتوگرافی:

ناظر چاپ:

نیشنیا همکاری:

مؤسسه آوار قلم سدید بار

اولد (۱۳۹۱)

استسن:

قیمت:

۳۰۰ تومان

تلفن:

۰۳۰۰-۰۳۰۵-۷۲۴-۱۳۴

WWW.Rfk.co.com

به محجبه مادره کی (۱۵) حسابت از حقوق موظفان، مصطفان و هر مندان و صوبت ۱۳۳۶۷۸ که ی حقوق این کتاب برای شرکت روشنگری راه خود را که

محفوظ از باشد و همچنین حقوق این را نادرد و متخلفان به محجب این قانون تعنت پذیرگر قانون فرمان گیرند

سخنی با همکاران

خداآوند بزرگ را سپاس می‌خواهیم که به ما تقدیم کرد. در جهت بهبود و بهسازی آموزش رایانه در دوره‌ی دبستان و همچنین اهداف و سرفصل‌های پیش‌بینی شده‌ی کودکان الکترونیکی بنیاد جهانی ICDL با توجه به نیازها و توانایی‌های دانش آموزان به تالیف مجموعه کتابهای کودکان الکترونیکی همت کماریم.

هدف از تالیف و طراحی این کتاب، آموزش "نرم افزار ارائه مطلب آنلاین" با POWER POINT است. جذاب جوهرت پژوهیت، لکمیل و لسعیل یادگیری سوابد کاربردی کامپیوتر می‌باشد. همچنین هدف دیگر، مرتفع تردن دنیا مدرسین معتبر ملیت همششم سرفصل های بنیاد جهانی (I.C.D.L)، یعنی "ارائه مطلب" می‌باشد. پیشنهاد می‌شود دانش آموز همراه با این کتاب تمرینات های ارائه شده در "کتاب کار نرم افزار ارائه مطلب" (WORD POINT) را جهت آمادگی در آزمون های تئوری و عملی را استفاده نماید.

برای آموزش این کتاب ۳۰ سلعت در تظریه شده و برای داشتن آموزان رده‌ی سنی ۱۰ الی ۱۳ سال پیشنهاد می‌گردد. برای تمام عناوین کار با ارائه مطلب، تماهی ارائه مطلب، اسلاید‌ها، کار با فتو، قالب پندی، نمودار، اشکال، جلوه‌های حرکتی، خروجی و چاپ و جزئیات مربوط به هریک، آموزش طراحی و تدوین شده است و در پایان کتاب واژه نامه موجود می‌باشد.

سی شک بدوں گمک و همراهی بسیاری از افراد این کتاب به راهنمایی تحریر در نمی‌آمد. در این جا از گروه مدرسین، گروه طراحی کامپیوتری، گروه ناظرات، اجراء، ویراستار، امور چاپ و نشر، مستولین مدارس و کلیه‌ی دست اندک کاران که همگی به نوع خود منحصر به فردند، تشکر می‌کنیم و از شما نیز برای اعتماد و حمایتتان سپاسگزاریم. در پایان از عموم مدرسین، والدین و دانش آموزان و تمام کسانی که به تعلیم با این کتاب برخورد داشتند خواهشمندیم مرا با ارائه ی پیشنهادات و انتقادات خود راهنمایی نمایید.

به امید تقویتی خدمات بیتر و بیشتر صوفی

فیلم‌سازی

صفحه

عنوان

۱	معرفی نرم افزار ارائه مطلب
۲	بستن برنامه باورپرینت و بستن فایل در باورپرینت
۳	ایجاد یک فایل جدید
۴	بار کردن یک فایل
۵	معرفی اسلاید و حذف کادرها
۶	حالات نمایش ارائه مطلب(نمایهای باورپرینت)
۷	ایجاد و حذف اسلاید
۸	انتخاب قالب تغییب پذی اسلاید
۹	انتخاب یک الگوی آماده (Template)
۱۰	کپی و انتقال اسلاید
۱۱	اضافه کردن تصویر
۱۲	معرفی کلیپ آرت (Clip Art)
۱۳	حذف حایی اسلاید و اضافه کردن اسلاید بین اسلاید ها
۱۴	شماره کداری اسلاید
۱۵	کادر عرض و برش عرض
۱۶	توابع پذی متن، حذف متن
۱۷	جلوه گرفشکی متن (Word Art)
۱۸	کپی کردن اجزای اسلاید
۱۹	لغو عملیات فعلی، بازگرداندن عملیات انجام شده
۲۰	رسم نمودار
۲۱	تغییر نوع نمودار
۲۲	نمایش اسلاید ها و خروج از حالت نمایش

پیش‌رسانی

عنوان

منفذ	.....
نایش اسلامید خاص	.....
ذخیره اسلامید در حالت طراحی	.....
ذخیره اسلامید در حالت تعییش	.....
رسم شکل های آماده	.....
رسم شکل های آماده	.....
انجام تغییرات بر روی اشكال آماده	.....
تریب قرار کردن اشكال آماده	.....
گروه بندی اشكال آماده	.....
تایپ در شکل رسم شده	.....
تم	.....
تحرک سازی سفارشی	.....
اشتایی با جلوه ورودی و خروجی	.....
اشتایی با جلوه تاکیدی و حرکتی	.....
ابجاد جلوه همزنمان	.....
ابجاد جلوه بین اسلامید ها (کذاز اسلامید)	.....
ابجاد لینک	.....
قراردادن آهندگ بر روی اسلامیدها	.....
ضبط صدا و فراردادن آن بر روی اسلامید	.....
قراردادن فیلم بر روی اسلامیدها	.....
تنظیم اسلامید به صورت افقی و عمودی	.....
چاپ اسلامیدها	.....
واژه نامه	.....

معرفی نرم افزار ارائه مطلب



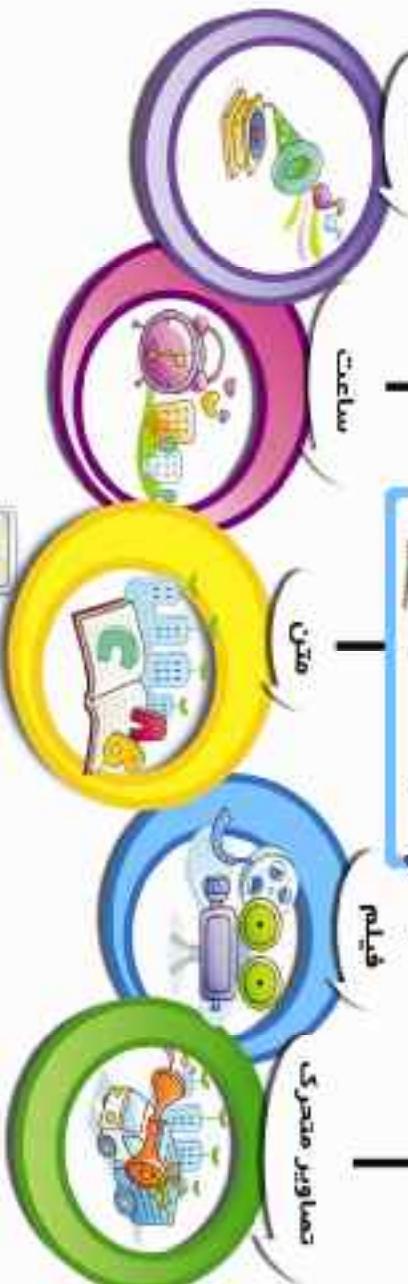
صدا

ساعات

متن

فیلم

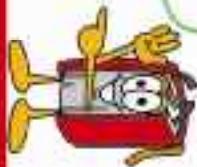
تصاویر متحرک



نرم افزار (ارائه مطلب): PowerPoint

نرم افزاری که علاوه بر متن و تصویر می‌توان از امکانات دیگر هم استفاده کرد. مثلًا من توانیم تصویر را در آن به حرکت در آوریم، صدا با فیلم بر روی شن‌ها و تصاویرمان بکاریم و همچنین برای ارائه بهتر سمعنی‌ها و سخنرانی‌ها، می‌توانید مطالب مورد نظرتان را با نرم افزار پاورپوینت به صورت بهتر و زیباتری ارائه دهید.

مسیر باز کردن برنامه
پاورپوینت



All Programs

Search programs and files



Shutdown

Run...

Devices and Printers

Help and Support

Control Panel

Microsoft Office Publisher 2007

Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office tools

Adobe Flash Player 10

Adobe Master Collection CS5.5

Avira

COMMON Media Center - JetAudio

Games

Icon Commander

K-Lite Codec Pack

Maintenance

Microsoft Office

Microsoft Excel 2007

Microsoft Office PowerPoint 2007

Microsoft Office Publisher 2007

Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office tools

Run...

Search programs and files

Shutdown

All Programs

Search programs and files



Shutdown

Run...

Devices and Printers

Help and Support

Control Panel

Microsoft Office Publisher 2007

Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office tools

Adobe Flash Player 10

Adobe Master Collection CS5.5

Avira

COMMON Media Center - JetAudio

Games

Icon Commander

K-Lite Codec Pack

Maintenance

Microsoft Office

Microsoft Excel 2007

Microsoft Office PowerPoint 2007

Microsoft Office Publisher 2007

Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office tools

Run...

Search programs and files



Shutdown

All Programs

Search programs and files



Shutdown

Run...

Devices and Printers

Help and Support

Control Panel

Microsoft Office Publisher 2007

Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office tools

Adobe Flash Player 10

Adobe Master Collection CS5.5

Avira

COMMON Media Center - JetAudio

Games

Icon Commander

K-Lite Codec Pack

Maintenance

Microsoft Office

Microsoft Excel 2007

Microsoft Office PowerPoint 2007

Microsoft Office Publisher 2007

Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office tools

Run...

Search programs and files



Shutdown

All Programs

Search programs and files



Shutdown

Run...

Devices and Printers

Help and Support

Control Panel

Microsoft Office Publisher 2007

Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office tools

Adobe Flash Player 10

Adobe Master Collection CS5.5

Avira

COMMON Media Center - JetAudio

Games

Icon Commander

K-Lite Codec Pack

Maintenance

Microsoft Office

Microsoft Excel 2007

Microsoft Office PowerPoint 2007

Microsoft Office Publisher 2007

Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office tools

Run...

Search programs and files



Shutdown

All Programs

Search programs and files



Shutdown

Run...

Devices and Printers

Help and Support

Control Panel

Microsoft Office Publisher 2007

Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office tools

Adobe Flash Player 10

Adobe Master Collection CS5.5

Avira

COMMON Media Center - JetAudio

Games

Icon Commander

K-Lite Codec Pack

Maintenance

Microsoft Office

Microsoft Excel 2007

Microsoft Office PowerPoint 2007

Microsoft Office Publisher 2007

Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office tools

Run...

Search programs and files

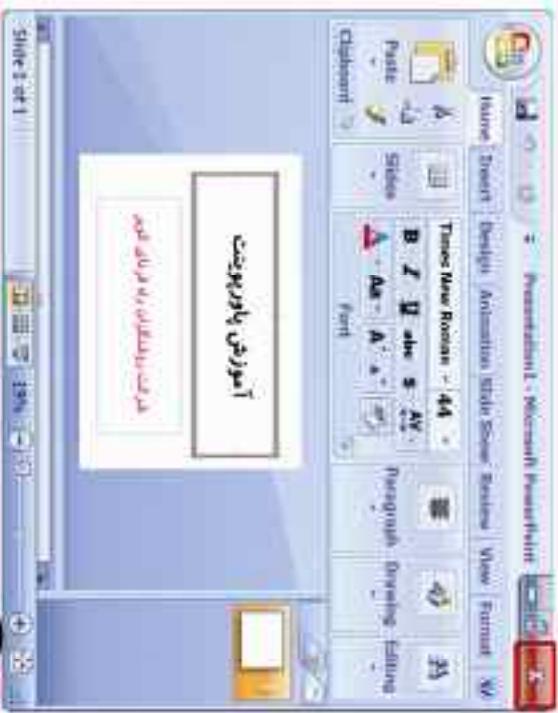


Shutdown

بستن برنامه باورپرینت بستن فایل در پاورپرینت

برای بستن یک فایل در برنامه باورپرینت کافیست مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱ - بر روی دکمه  کلیک کنید.
- ۲ - کریله Close را انتخاب کنید.



بعد از باز شدن برنامه ی باورپرینت با کلیک بر روی دکمه  واقع در نوار عنوان می توان برنامه ی باورپرینت را بست و از آن خارج شد.

ایجاد یک فایل جدید
در برنامه پاورپوینت

۳

بر روی نمایه (New) کلیک کنید.



برای باز کردن یک فایل در پاورپوینت کافیست بر روی کلیک کنید.



۱



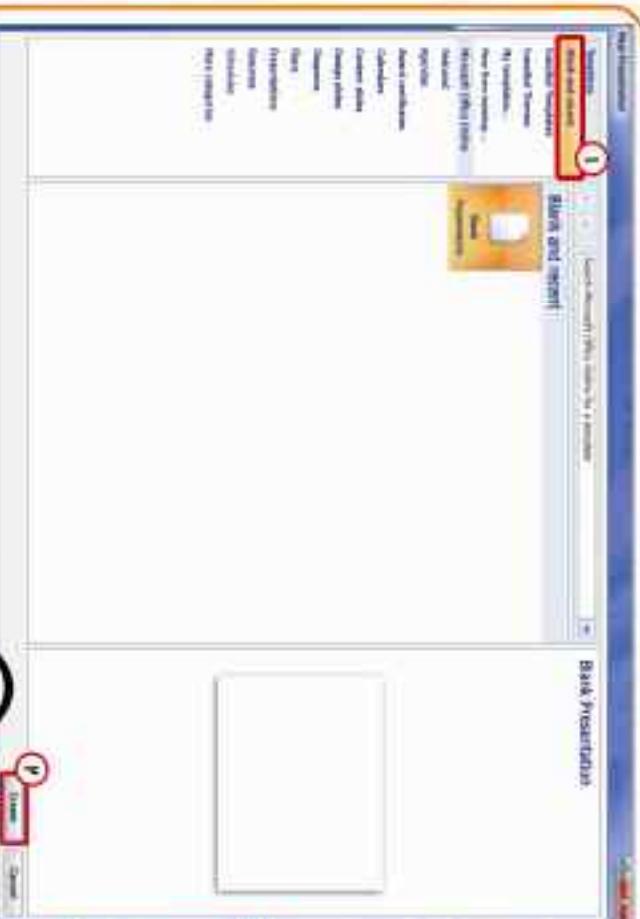
بعد از باز شدن این پنجره، علاوه
نیز را انجام دهید:
۱- از لیست سمت چپ، نمایه اول
را انتخاب نمایید.
۲- بر روی دکمه Create کلیک کنید.



۴



۵



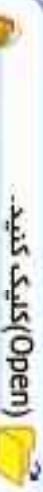
باز کردن یک فایل در برنامه باورپرینت

۱

روش اول: برای باز کردن یک فایل در باورپرینت کافیست



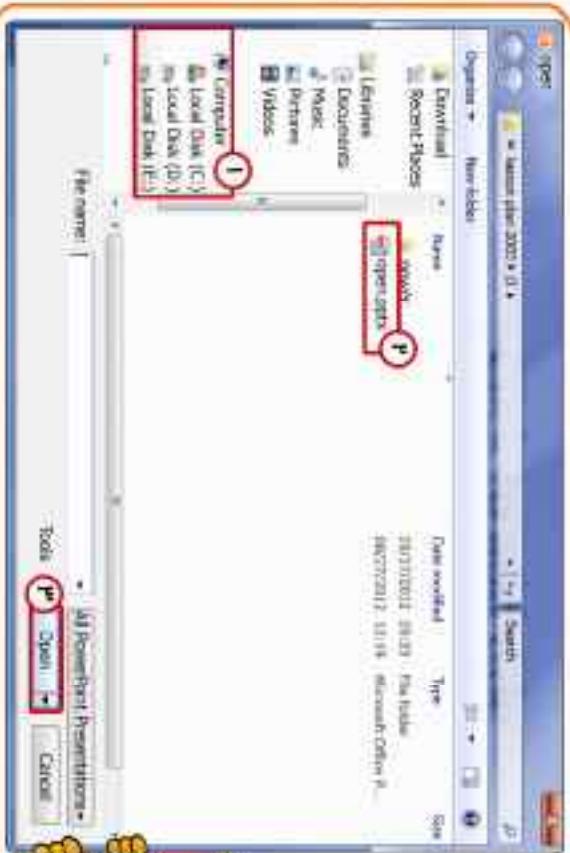
روش اول: برای باز کردن یک فایل در باورپرینت کافیست



بعد از باز شدن این پنجره، هر اجل زیر را

انجام دهید:

- تعیین فعل جایی که فایل در آنجا قرار دارد.
- انتخاب فایل مورد نظر.
- کلیک بر روی دکمه Open.



رش دوم: در اینجا به مکان فایل ذخیره شده توسط باور پرینت و دابل کلیک بر روی آنکن مورد نظر

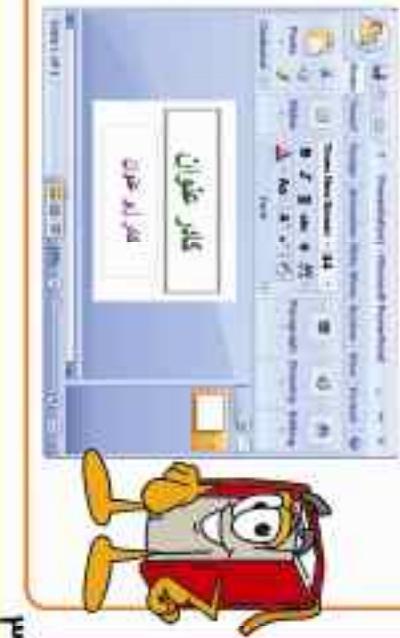


حذف کادرها معرفی اسلاید



۳

با پاشیدن کادرها، کادرهای اضافی که در تونان گذاشته شده‌اند را با کلیک، کردن بر روی داشته باشید کادر، انتخاب کرده و کلید **Delete** ضممه کلید را بزنید.



با پوشیدن کادرها، کادرهای اضافی که در اطلاعات در آن قرار می‌گیرند، از اسلاید فرار از دست نمایند: به عنوان مثبیت اسلاید، شام این کار را با خوشحالی انجام می‌دهیم. با پوشیدن اطلاعات (عکس، فیلم، صوت...) را با پوشیدن کادرها حذف کردیم.

عنوان: این سایه ای از همان که کشیده کردیم که ای این کار کی کرد، نهایت مساعدة مساهده اسلاید، دشمن داده شده است. (درست کرد) (و سهی که شده) باید این سایه ای را که کشیده کردیم، با پوشیدن کادرها حذف کردیم.



امثله
لایه متعارف

۶



عنوان:
امثله

نمایهای موجود در پاورپوینت



در پاورپوینت نمایهای مختلفی داریم که ظاهر نمایش برای هر یک از این نمایها کافیست

بر روی سربرگ View کلیک کنید.



آشنایی با نمایهای پاورپوینت:

برای تغییر نمای ظاهری پاورپوینت بر روی نمای موردنظر کلیک کنید.

ابن ترتیمه حالت طبیعی نمایش برداشته می‌باشد.

نمای: هنگام که نمای را انتخاب می‌کنید به منظور خروج از حالت نمایش، کلیک ESC مصفّحه کلید را بفشارید.

(Slide Sorter)

در این نما می‌توان اسلاید‌ها را در اندازه کوچک و یکجا مشاهده نمود.

(Note Page)

در این نما می‌توان یادداشتی را برای یادآوری به اسلاید اضافه کرد. این یادداشت ها در هنگام نمایش تعبیه کارنشان داده نمی‌شوند.

(Slide Show)

برای نمایش تعبیه کار استفاده می‌شود و در آن امکان تغییر و پر ایش اساییدها وجود ندارد.



٤

اے کمپیوٹر میں اپنے نام

۱

کمپیوٹر کا نام اسی سلسلہ کی اولین کلمہ سے بناتا ہے۔ اس کا معنی اس کا نام ہے۔



(Home) کا نام کہا جائے گا۔

اول سلسلت اسکے بعد آئے کلمے کا نام کہا جائے گا۔



۲

کمپیوٹر کا نام اسی سلسلہ کی اولین کلمہ سے بناتا ہے۔ اس کا معنی اس کا نام ہے۔

Ctrl + M کی کمپیوٹر میں اپنے نام کا سیوں کیا کریں۔



۱

Slide Layout



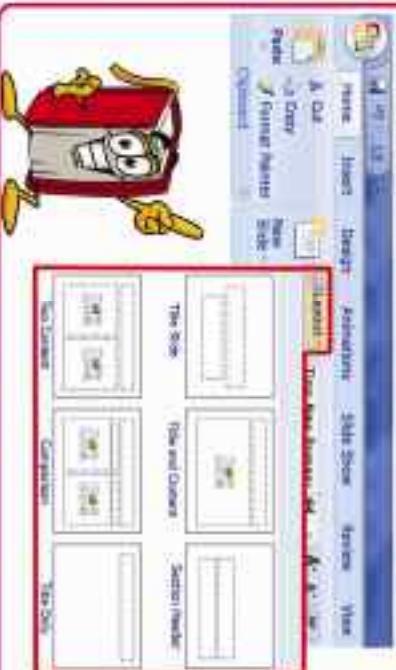
هنگامی که اقدام به ساخت اسلاید جدید می کنیم می توانیم

از طرح های آماده پاورپوینت که اسلاید را برای درج مطالب،

تغییرات بندی می کند استفاده کنیم.



- ۱- بر روی فلش گزینه کلیک کنید.
- ۲- طرح موردنظر را انتخاب نمایید.
- ۳- برای ایجاد اسلاید با طرح تغییرات بندی آماده کافیست:



۱۲

- ۱- اسلاید مورد نظر را از ناحیه مشاهده که اسلاید انتخاب کنید.
- ۲- بر روی گزینه واقع در سربرگ **نمایه** (Home) کلیک کرده و طرح موردنظر را انتخاب نمایید.

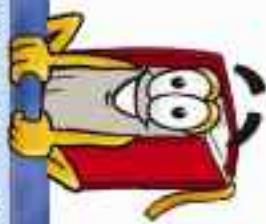
اتخاب یک الگوی آماده Template



برنامه پاورپوینت، الگوهای آماده از بیش تعریف شده زیباتر را جهت استفاده برای کلیه اسلاید ها در اختیار ما قرار می دهد.

برای استفاده از الگوهای آماده کافیست:

- بر روی سربرگ دفتر این (Design) کلیک کنید.
- الگوی مورد نظر را انتخاب کنید.



با کلیک بر روی گزینه **واقع در سربرگ Design** می توانید رنگ الگوی انتخاب شده را تغییر دهید.

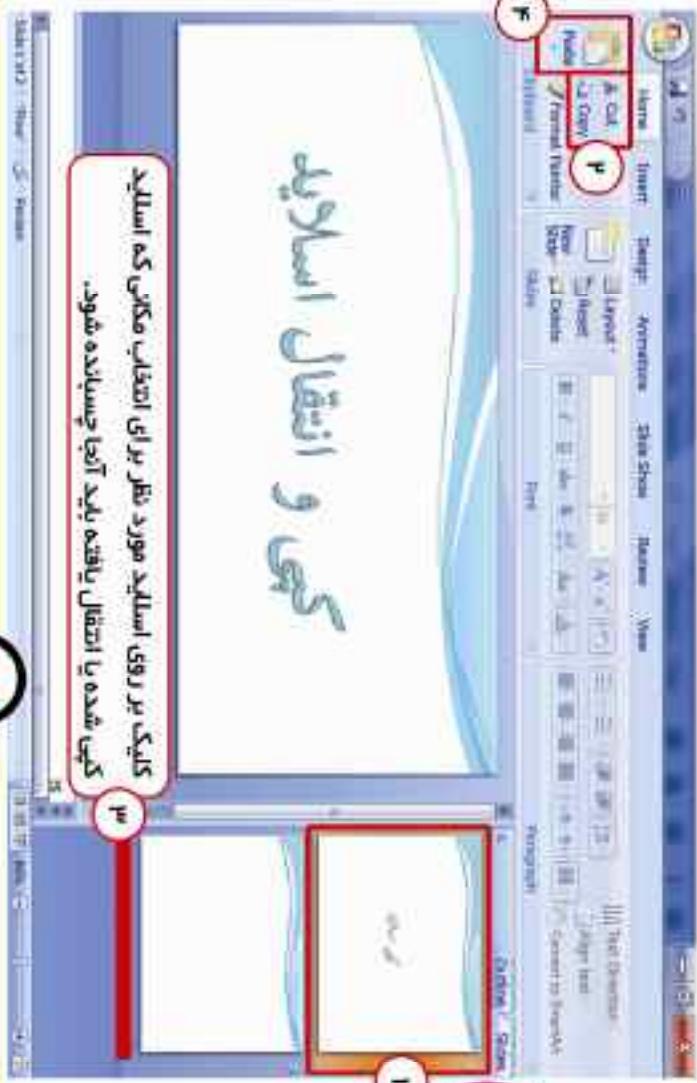


کپی و انتقال اسنالد



آنچه که در اسنالد باعث شدن انتقال اسنالد می‌شود، این دو دلایل است: ۱- کپی کردن اسنالد که بخوبیه اسنالد را برگردانند. ۲- اسنالد به ساده‌ترین شکل کپی کرده باشند.

(۱) کپی کردن اسنالد - این دلایل دو دسته دارد: کافیست که کاربر اسنالد را کپی کردن اسنالد (Copy) کنند. (۲) اسنالد را برگردانند - این دلایل دو دسته دارد: کافیست که کاربر اسنالد را برگرداند. (۳) اسنالد را برگردانند که می‌تواند اسنالد را برگرداند. (۴) اسنالد را برگردانند که می‌تواند اسنالد را برگرداند. (۵) اسنالد را برگردانند که می‌تواند اسنالد را برگرداند. (۶) اسنالد را برگردانند که می‌تواند اسنالد را برگرداند.



کپی و انتقال اسنالد

۱۶

کپی شده را انتقال را باید آنچه چسبانده شود.

اضافه کردن تصویر پیکچر(Picture)

۱

- برای اضافه کردن عکس در اسلاید مورد نظر:
- ۱- سربرگ اینترت (Insert) را انتخاب کنید.
 - ۲- بر روی آیکن (اضافه کردن تصویر) کلیک کنید.



۲

حذف عکس پس از انتخاب عکس
کلید Delete را فشار دهید.



۱۵

- به منکور جایه چاچ و تغییر اندازه عکس در برخامه
پاکریدن، کلیپست عکس را انتخاب کرده و سپس از عمل
درگی اندراب استفاده کرد.



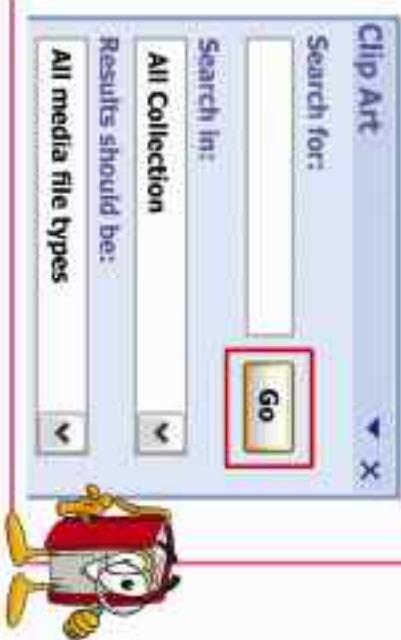
۳

نطاوت جایه چاچ و تغییر اندازه عکس در ورد و پاورپوینت: جهت اجهام تنظیمات جهت جایه چاچ و تغییر اندازه تصویر در برخامه ورد
ابتدا روی تصویر دابل کلیک، هی کنیم و سپس تنظیمات هریوشه را اجلام هی دهیم. بد پاورپوینت برای جایه چاچ و تغییر اندازه
فقط روی تصویر مورد نظر کلیک، هی کنیم.

کلیپ آرت (ClipArt) صور فی نماهنهنگ هنری

۳

در کادری که در سمت راس است صفحه باز می شود بر روی Go کلیک کنید.



۴

- ۱- با استفاده از کلیپ آرت می توان از تصاویر آماده موجود در برنامه پاورپوینت استفاده کرد.
- ۲- سریع‌تر (Insert) کلیک کنید.
- ۳- بر روی آیکن (Clip Art) کلیک کنید.



۵

با کلیک بر روی دکمه **Go** لیست عکس‌های موجود در برنامه پاورپوینت ششان داده می شود بر روی عکس مورد نظر کلیک کنید تا بروی صفحه قرار گیرد.



دانلود (بیکار) و (کلیپ آرت) می توان از تصاویر آماده موجود در خود پاورپوینت استفاده کرد و از می خود با دوربین دستگی‌ال گرفته ایم و به رایانه منتقل کرده ایم، استفاده کرد.

۶

۴



۱۰۰ کلک کنید تا این رسمی را بتوانید در میان ابزارهای نویسندگی انتخاب کنید.

۱۷

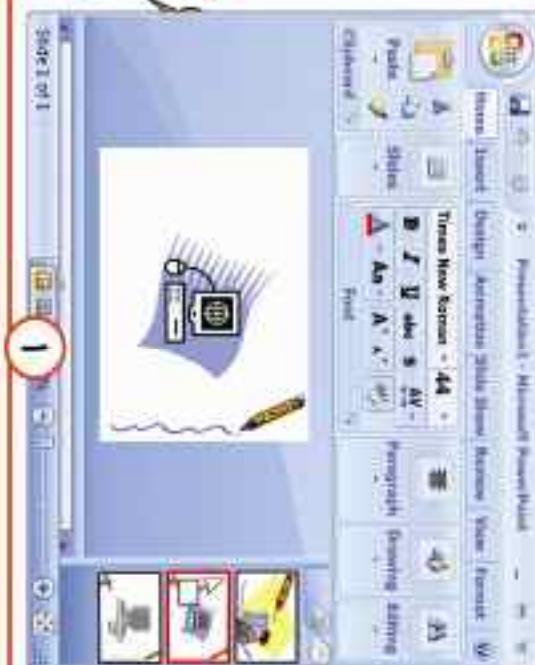


۱۱۰ کلک کنید تا آن رسمی را بتوانید دوباره کمپوزیشن را با آن اسلاید بسازید، ابتدا اسلاید که این اسلایدهای قبلی است اسلاید این کارهای را نمایند.

۶



۱



۱۰۰ کلک کنید تا این رسمی را بتوانید دوباره کمپوزیشن را با آن اسلاید بسازید، ابتدا اسلاید که این اسلایدهای قبلی است اسلاید این کارهای را نمایند.

جا به حاسوب
لذتمند و
لذتمند



شماره گذاری اسلاید ها



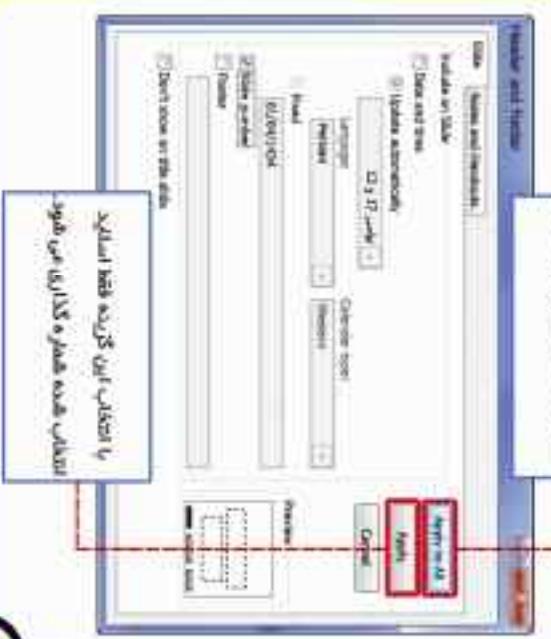
به منظور شماره گذاری اسلاید ها کافیست:

- ۱- بر روی سربرگ اینترت (Insert) کلیک کنید.
- ۲- کربیه اسلاید نامیر (Slide Number) را انتخاب کنید.



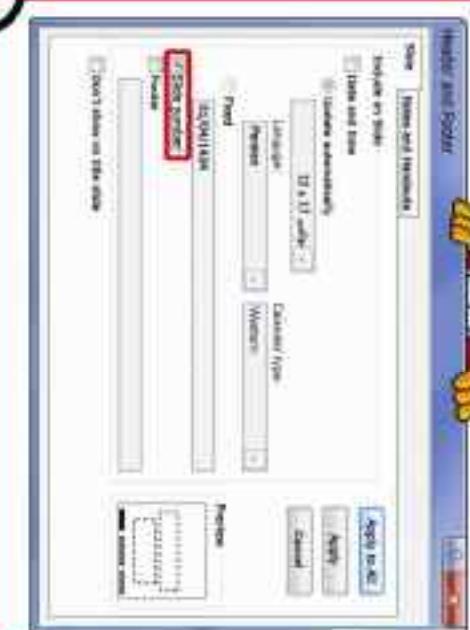
۳- با نوچه به شکل، دگمه مورد نظر را انتخاب کنید.

با انتخاب این گزینه عدد اسلاید ها مشاهده گذاری می شود.



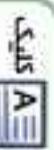
۱۸

۴- در کادر ظاهر شده گزینه گردید.



با انتخاب این گزینه اسلاید های انتخاب شده شماره ۱۲۳۴۵ می شود.

کادر صنفی (تکسٹ باکس) TextBox ویرایش متن

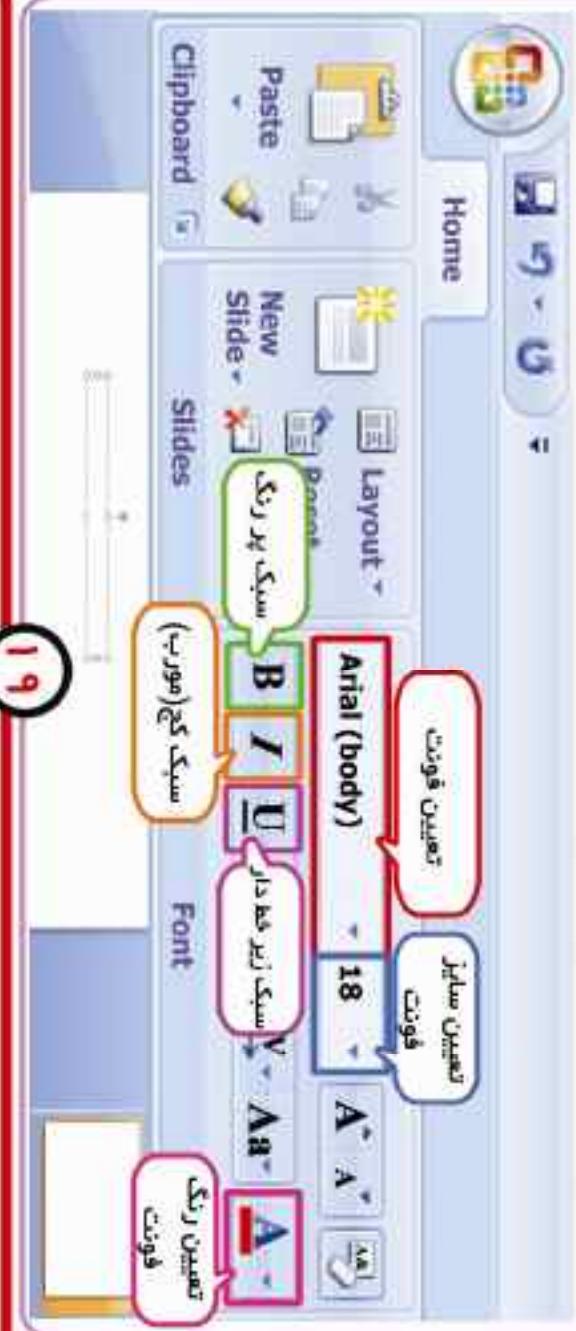


برای توضیح متن در صفحه از اسلاید از سربرگ اینترت (Insert) مر روی آیکن کادر صنفی را کلیک کنید.

کلید سپس در صفحه از اسلاید نظر اسلاید، درگ نمایید.



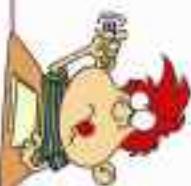
بُس از درگ کردن و ایجاد کادر صنفی، سربرگ مر (Home) پنل می شود و ما می توانیم متن را که می خواهیم، داخل کادر صنفی بذویسیم و آن را ویرایش کنیم.



۱۹

**کادر متن (تکسٹ باکس)
Text Box**

ویرایش متن

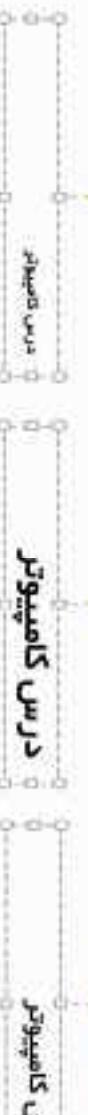


مثال هایی برای ویرایش متن در تکست باکس (Text Box):

تحصیل فوتد - **A** این کزیده، عاند انتخاب نوع دستخط می پاشد که به آن فوتد گفته می شود.



تحصیل سایر فوتد - **B** این کزیده، اندازه متن را مشخص می کند.



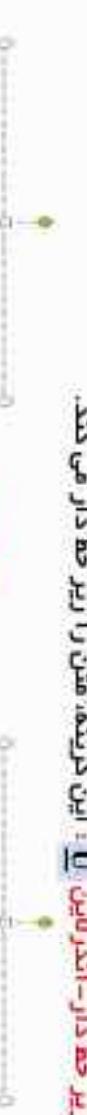
سبک پریک-بولد **B** : این کزیده، متن را ضخیم نه و هر رنگ می کند.



سبک کج با هورب-اچتالیک **I** : این کزیده، متن را امورب می کند.



سبک زیر خط دار-آندر لاین **L** : این کزیده، متن را زیر خط دار می کند.



تعیین رنگ فوتد **A** : این کزیده، رنگ متن را تعیین می دهد.



ترازبندی متن حذف متن



۳۴۵ ترازبندی: به نموده پیشمان متن در کادر متن، ترازبندی گفته می شود. به عنوان مثال: هنگامی که بخواهیم متن، دقیقاً در وسط کادر متن قرار داشته باشد، باید ترازبندی وسط را انتخاب کنیم. به عظیور انتخاب ترازبندی، هر اصل زیر را انجام دهید:

- ابتدا متن مورد نظر را با درک کردن انتخاب نمایید.
- بر روی سربرگ Home کلیک کرده و با توجه به تغییر زیر، گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.



حذف متن

به عظیور حذف متن، ایندا متن که می خواهیم پاک کنید را با درک کردن انتخاب کرده و سپس کلید دیلیت (Delete)

با بک، اسپیس (Backspace) صفحه کلید را بفشارید.



جلوه های گرافیکی متن ورد آرت (WordArt)

برای استفاده از جلوه های گرافیکی متن، از سربرگ ابزارت (Insert) بر روی گزینه ورد آرت با آیکن  کلیک کنید.



از نیز صفحه باز شده حالت موردنظر را انتخاب نمایید.



۳

در گادر نمایش داده شده متن خود را بتوانید.
منظور جایه پایی و تغییر اندازه ورد آرت من توانید از عمل درگ اند در اپ استفاده کنید.)



۴

با استفاده از  متن به صورت ساده و عمومی است، اما با استفاده از  می توان متن را با مدل موردنظر نوشت.

۲۲

کپی کردن اجزا



منظوم کپی کردن اجزا در اسلاید:

اجزای اسلاید می توانند شامل: کادر عکس، نمودار، کلیپ آرت، ورد آرت، نمودار، شکنده و ... باشد. در همینجا بعد از انجام تغییر در جزئی از اسلاید خواسته باشیم آن جزء، دقیقاً در همان مکان، با همان اندازه و با همان تغییرات در اسلاید دیگری فرار بگیرد از عمل کپی کردن استفاده می کنیم.

۱



۲



۳



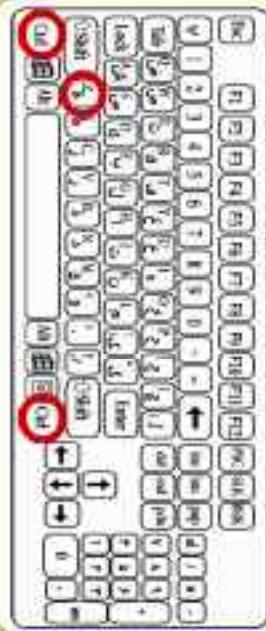
۴



۵

۳

۱



۲۰۱۱ Ctrl + Z گزاره آشیان



دستور (Ctrl + Z) کیفیت کنندگان (کپی، پیغام، ایمیل) برای بازگرداندن انتقالات ایجاد کرده اند. اگر عملی را خواهید لغو کرد، این دستور را بزنید.

۲



آنچه ایجاد کردید را می‌توانید با کلیک گزینه لغو (Ctrl + Z) می‌توانید لغو کنید. این دستور را بزنید تا عمل آنکه ایجاد کردید را بذوق خوب ندانید. در اینجا یک مثال داشتیم که این دستور را بزنید.

۳



دستور (Ctrl + Z) کیفیت کنندگان (کپی، پیغام، ایمیل) برای بازگرداندن انتقالات ایجاد کرده اند. اگر عملی را خواهید لغو کرد، این دستور را بزنید.



رسم نمودار



۱- برای رسم نمودار کافیست از سربرک Insert (اینترت) بر روی گزینه **نمودار** کلیک کنید.



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Insert' tab highlighted. In the 'Illustrations' group, the 'Chart' icon is circled in red. Below the ribbon, there are several icons for different types of charts: Column, Line, Area, Bar, Pie, Scatter, Radar, Surface, Doughnut, and Radar Surface.

۳- نمودارها بر اساس داده هایی که ما تعیین می کنیم ایجاد می شوند. در این فسیلت داده های مورد نظر را وارد کرده و بر روی دکمه **کلیک نمایید.**



۲۵

The screenshot shows the 'Insert Chart' dialog box. It has a 'Templates' section at the top with a 'Chart' icon highlighted. Below it is a grid of 12 chart preview icons. One of these icons, a column chart, is circled in red. At the bottom of the dialog box, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

۴- در پنجره باز شده نوع نمودار مورد نظر را انتخاب نمایید و بر روی دکمه **Ok** کلیک کنید.



تغییر نوع نمودار



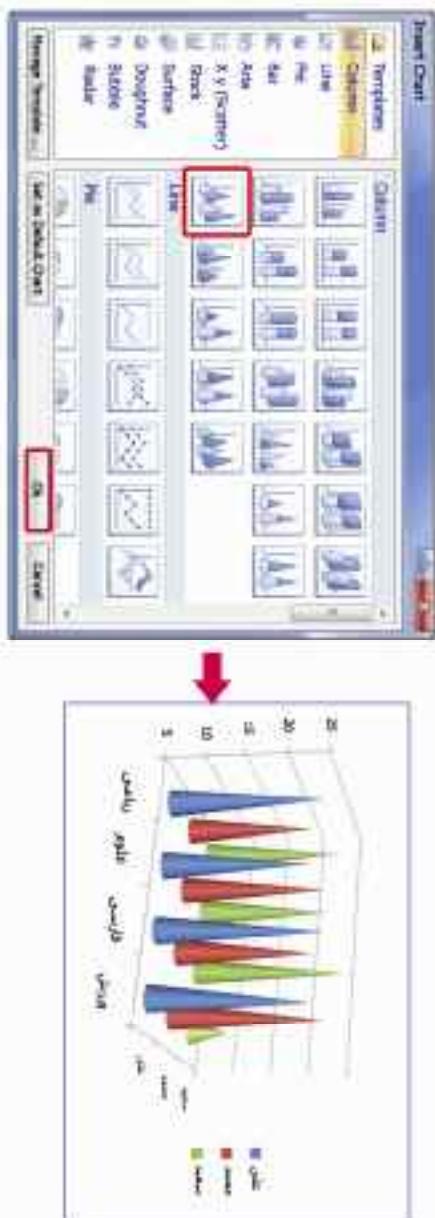
بعد از اینکه نموداری ایجاد شد در صورتیکه بخواهیم نوع نمودار را عوض کنیم کافیست **ر روی نمودار دایل کلیک** کرد و سپس گزینه تغییر شده را انتخاب نمایید.

کلیک کردن بر روی نمودار سه سربرگ دیگان (layout) و (Design) و (Format) به سربرگ ها اضافه می شود.

بس از دایل کلیک کردن بر روی نمودار سه سربرگ دیگان (layout) و (Design) و (Format) به سربرگ ها اضافه می شود.



در پنجره باز شده نوع نمودار را انتخاب و بر روی دکمه **OK** کلیک کنید.



نمایش اسلایدها



خروج از حالت نمایش

به منظور نمایش اسلاید ها از سریعی اسلاید شو (Slide Show) کریمده انتساب نمایید.
کریمده به عنوان نمایش اسلاید ها از اولین اسلاید ها مورد استفاده قرار می گیرد.



F5 کلید میانبر نمایش اسلاید ها از اولین اسلاید



۴۷

کلید اسکیپ یا فرار، جهت خروج از حالت نمایش



نمایش اسلاید خاص



برای نمایش اسلاید ها از اسلاید خاص (انتخاب شده)

۱- اسلاید مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲- سری برگ اسلاید شو (پنجین سربرگ) را انتخاب نمایید.

۳- بر روی گزینه کلیک کنید، در این مرور اسلاید ها از آن اسلایدی که انتخاب کرد و بودند تا اینها نمایش داده می شوند.



نمایش از اولین اسلاید آغاز می شود. اما با استفاده از نمایش اسلاید از یک اسلاید با استفاده از نمایش اسلایدها از اولین اسلاید آغاز می شود.

خاص (انتخاب شده) شروع می شود.

ذخیره اسلاید در حالت طراحی سیو و سیو از

۳

به منظور ذخیره کردن اسلاید، ابتدا بروی آیکن کلک کرده و سپس گزینه سیو را انتخاب نمایید. با کلیک بروی گزینه سیو (ذخیره) پیغامه زیر نشان داده می شود که بله گزینه های نشان داده را در آن تنظیم کرد.



کلیک کرده و سپس گزینه سیو را انتخاب نمایید. به منظور ذخیره کردن اسلاید، ابتدا بروی آیکن کلک کرده و سپس گزینه سیو را انتخاب نمایید.

۱



به منظور ذخیره فایل در حالت طراحی گزینه (PowerPoint Presentation) باورپرینت پر نمایش را انتخاب کنید.

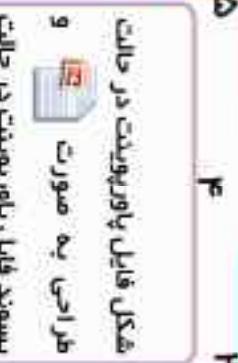


۲

با دایل کلیک بر روی فایل که در حالت طراحی ذخیره شده باشد، فایل در پاورپرینت باز می شود و امکن تغییر فایل ممکن می باشد.



۳



طراحی به صورت شکل فایل پاورپرینت در حالت پسوند فایل پاورپرینت در حالت طراحی X PPTX می باشد.

۴



با دایل کلیک بر روی فایل که در حالت طراحی ذخیره شده باشد، فایل در پاورپرینت باز می شود و امکن تغییر فایل ممکن می باشد.

نهاوت سیو و سیو از سیو پیکار با یک نام، در یک مسیر و با یک نوع ذخیره می گند. اما با سیو از می توان چند بار، با چند نام، در چند مسیر و با چند نوع ذخیره گرد. هنگام که برای ذخیره از گزینه سیو استفاده می کنید، اولین بار پنجره ای باز می شود که ما مسیر و نام فایل را برای ذخیره انتخاب می کیم و در دفعات بعدی که ذخیره سیو را بزیم، تغییرات روی همان فایل ذخیره سیو از هر بار یک پنجره جدید باز می شود و ما می توانیم نام جدید و مسیر جدید را برای آن انتخاب کنیم. همچنین این دو گزینه دارای آیکن های متفاوتی هستند.

در حالات نمایش

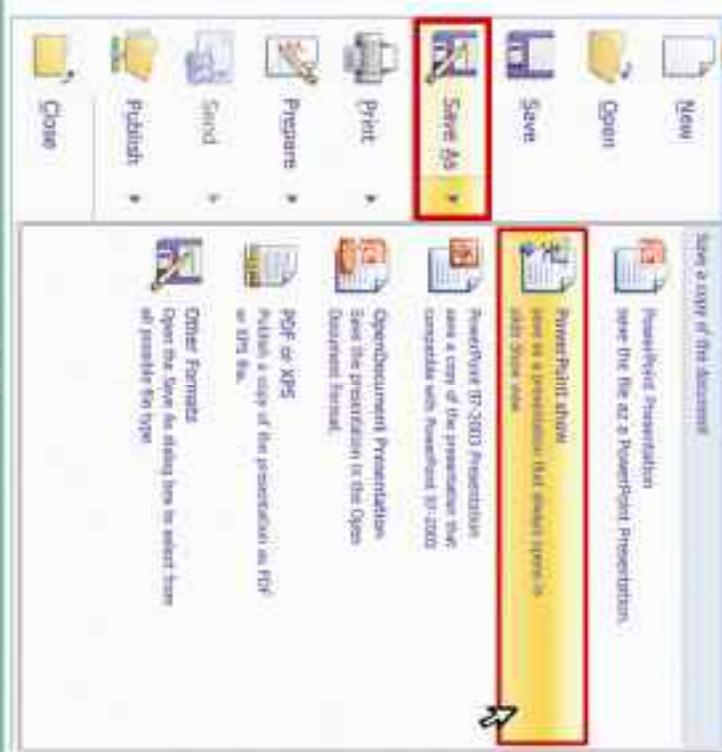


شکل فایل بازبینیت که در این روش بازبینیت داده شده است، پس از اینکه در **PowerPoint** فایل بازبینیت شده باشد، **PowerPoint** و پسوند **.pptx** بازبینیت داده شده است.

من شود و امکان تغیر آنها وجود ندارد.

دستور **فایل دوباره باز** را کلیک بر روی کارهای را که در **PowerPoint** فایل بازبینیت شده باشد برای دخیره فایل بازبینیت کرده باشند. آن کمیته کلیک کنید.

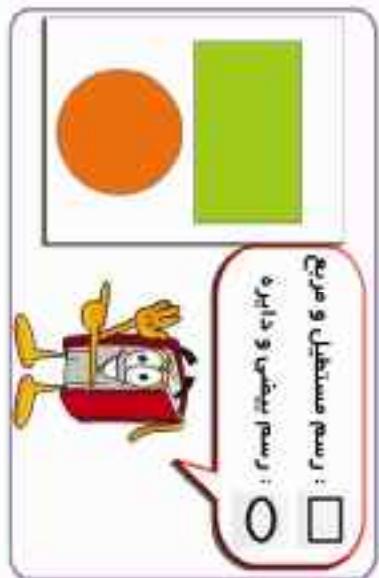
باوربرینت کرو



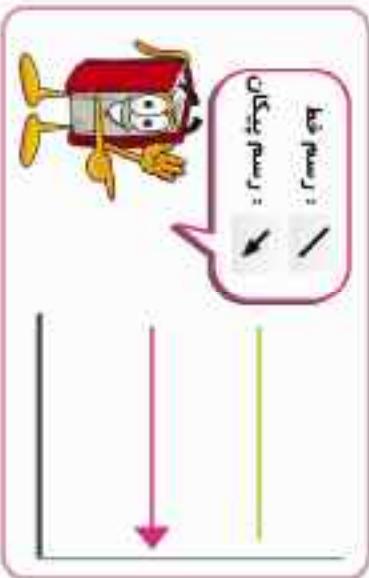
رسام اشکال آماده



رسام مستطيل و مربع
: رسم بيضي و دائري
و ... از سربرگ اينزرت (Insert) بر روی آيکن
اشکال آماده (Shapes) کلیک کنید.



۳



۴

۵

در زیر منوی باز شده
من توانید شکل مورد نظر
را انتخاب کنید و بر روی
اسلاید درگ کنید.

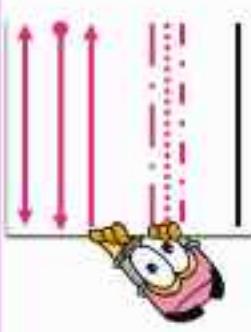


دوست دار شو

با کلیک بر روی شکل رسمنده (انتخاب شکل) به
کادری که دور شکل قرار دارد توجه کنید.
○ دایره سبز: چرخش شکل
○ دایره سفید: تغییر اندازه شکل
◆ لوزی زرد: تغییر حالت شکل
شکل اشاره کر ماؤس هنگام جایه جایی اشکال
و هنگام چرخش اشکال

۳

٣٢



الخط المستقيم (Straight Line)

الخط المائل (Oblique Line) :
الخط المائل يختلف في اتجاهه
عن الخط المستقيم .
يمكن ان يكون خط مائل
مستقيماً او ملائماً او
متراجعاً .



الخط المتقاطع (Intersecting Line)

الخط المتقاطع هو خطان
يتقاطعان في نقطة واحدة
او يتقاطعان في خط .
الخطان المتقاطعان يشكلان
زوايا .



(الخط الموجي او المترافق) :
الخط المترافق هو خطان
متساويان في الطول .

الخط الموجي هو خط
غير متساوٍ في طوله .
يمكن ان يكون الخط
الموجي مستقيماً او ملائماً او
متراجعاً .



الخط المترافق (Parallel Line)

الخط المترافق :
الخطان المترافقان
لا يتقاطعان .



مكعب
مكعب رباعي



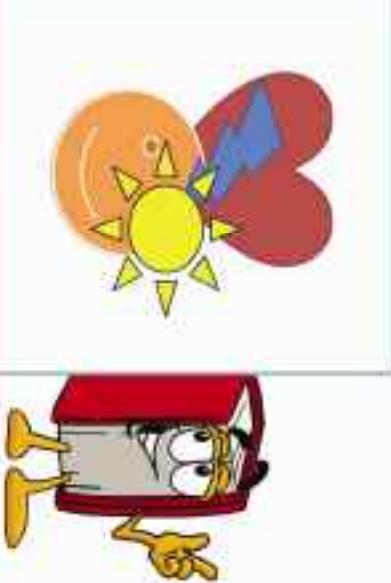
ترتیب قرار گرفتن

اشکال آماده



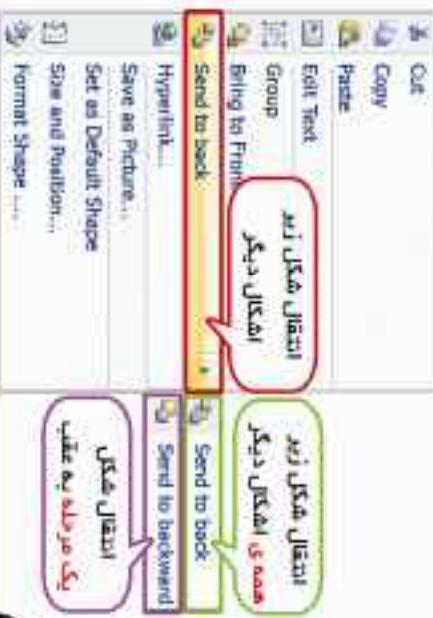
هنگامی که چند شکل را در صفحه ای اسلاید خود درج کنید می توانید ترتیب قرار گرفتن شکل ها بر روی هم را تعیین کنید.

به این شکل دقت کنید در این اسلاید:
اولين شکل خوشبخت است،
دوهمين شکل صادقه است،
سومين شکل صورتک است.



چهارمين شکل قلب است.

در صورتیکه بخواهیم شکل مورد نظر را به زیر اشکال دیگر انتقال دهیم ابتدا بر روی شکل مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه **Send to back** را انتخاب می کنیم و سپس از زیر مدو آن گزینه **Send to back** را انتخاب می کنیم.



۳۴

در صورتیکه بخواهیم شکل مورد نظر را به روی اشکال دیگر انتقال دهیم ابتدا بر روی شکل مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه **Bring to Front** را انتخاب می کنیم و سپس از زیر مدو آن گزینه **Bring to Front** را انتخاب می کنیم.

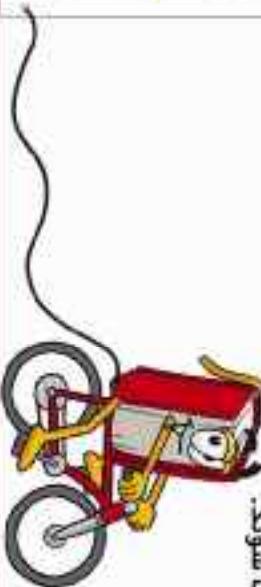
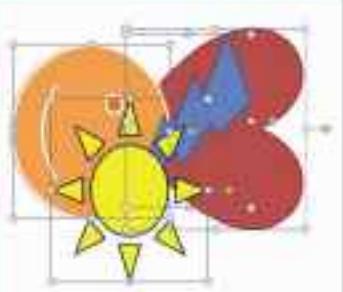


گروه بندی اشکال آماده



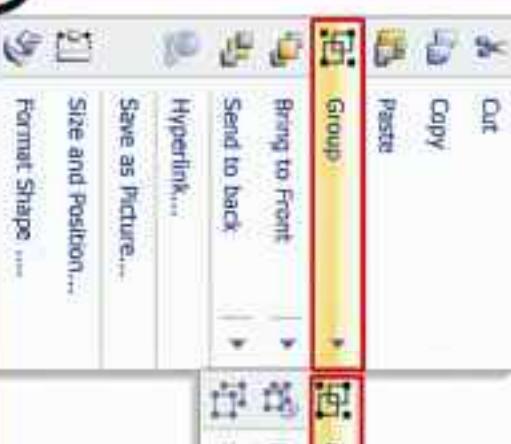
- در صورتیکه بخواهیم عملی را بر روی تعدادی از اشکال به صورت همزمان انجام دهیم می توانیم از عمل گروه بندی استفاده کنیم.

به مثبور گروه بندی اشکال : ابتدا بر روی شکل اول کلیک کنید تا انتخاب شود، کلید **Shift** (شبکت) با **Ctrl** (کنترل) صفحه کلید را پسین نگه داشته و بر روی اشکال دیگر یک به یک کلیک کنید تا انتخاب شوند.



۲- بر روی اشکال انتخاب شده راست کلیک کرده و گزینه **Group** را انتخاب نمایید.

خروج از حالت گروه :
برای خروج از حالت گروه بندی بر روی گروه راست کلیک کرده و مطابق شکل گزینه **UnGroup** را انتخاب نماید.



تایپ در شکل رسم شده

Edit Text



کاش امی توانستیم در شکل هایی که
روی اسلاید درج می کنیم بتوانیم بداریم.

ما می توانیم در شکل هایی که روی
اسلاید درج می کنیم بتوانیم بداریم.
نهت پر کنم چو جوی.



در صورتیکه بخواهیم در شکل تایپ کنیم کافیست:

- ۱- بر روی شکل راست کلیک کنید.
- ۲- گزینه‌ی **Edit Text** را انتخاب کنید.



۳۶



	Car	Copy	Print	Exit Full	Home	Bring to Front	Save to Disk	Help	Save as Picture	Save as Default Setting	File and Plugins	Normal View
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳

متخرک سازی سفارشی کاستوم آنیمیشن

منوی متحرک سازی سفارشی در صورتیکه بخواهید اجزای داخل اسلاید دارای جلوه و حرکت باشد از متحرک سازی سفارشی استفاده می شود.



بعد از ظاهر شدن قاب متحرک سازی سفارشی در سمت چپ برنامه بر روی دکمه **Add Effect** کلیک کنید.



۱

اجزای اسلاید شامل متن، جلوه کرافیک متن، تماهنگ هنری و درج عکس می باشد. به هر یک اجزای اسلاید می توان جلوه و حرکت داد.



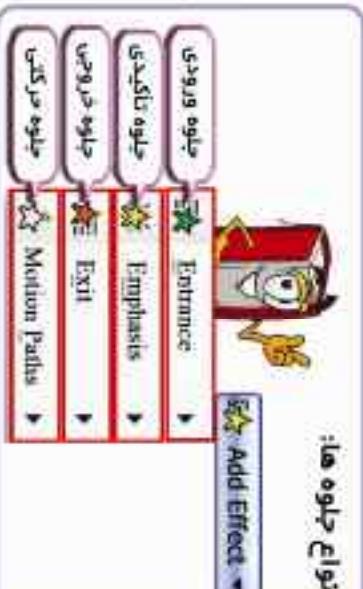
برای ایجاد جلوه از سریرک آنیمیشن (**Animation**) را کرینه متحرک سازی سفارشی با آیکن را انتخاب کنید.



۲

نکته ۱: در صورتیکه اسلاید یا اجزای اسلاید در جلوه و حرکت باشد سمت راست کوچک در ناحیه مفاصله اسلاید در کنار اسلاید دیده می شود.

نکته ۲: در صورتیکه هر یک از اجزای اسلاید را انتخاب نکرده باشید دکمه اضافه کردن جلوه را انتخاب کنید.



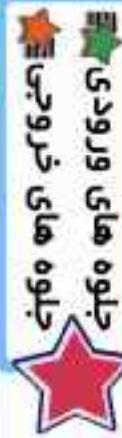
انواع جلوه ها:



۳

۳۶

جلوه های ورودی



در صورتیکه بخواهیم خروج اجزای اسلاید از اسلاید با جلوه و حرکت باشند از جلوه خروجی استفاده می شود.



در سورتیکه بر روی دکمه ۹ سپس نویسید
ستاره قرمز رنگ کلیک کنید می توانید از انواع جلوه های خروجی استفاده کنید.

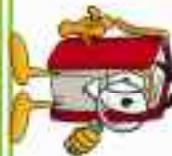
Exit

- 1. Blinds
- 2. Box
- 3. Checkerboard
- 4. Diamond
- 5. Fly In

رند جلوه خروجی
قرمز رنگ

۱

در صورتیکه بر روی دکمه ۹ سپس نویسید
روی ستاره سبز رنگ کلیک کنید می توانید از انواع جلوه های ورودی استفاده کنید.



Entrance

- 1. Blinds
- 2. Box
- 3. Checkerboard
- 4. Diamond
- 5. Fly In

رند جلوه ورودی
سبز رنگ

۲

در صورتیکه بخواهیم سرعت اجزا را حدگام حركت تعیین کنیم، از کمربند تنظیم سرعت (Speed) در قاب منحمر سازی سفارشی استفاده می شود.

Custom Animation

Add Effect **Remove**

Modify checkerboard

Start: **On Click**

Direction: **Across**

Speed: **Very Fast**

۳

با کلیک بر روی دکمه که آخرين گزینه موجود در لیست هر جلوه های است، می توان به جلوه های پیشتری دسترسی داشت.

Custom Animation

Add Effect **Remove**

Modify checkerboard

Start: **On Click**

Direction: **Across**

Speed: **Very Fast**

۴

با کلیک بر روی دکمه که آخرين گزینه موجود در لیست هر جلوه های است، می توان به جلوه های پیشتری دسترسی داشت.

Custom Animation

Add Effect **Remove**

Modify checkerboard

Start: **On Click**

Direction: **Across**

Speed: **Very Fast**

۵

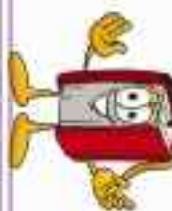
۴۷

جلوه های تاکیدی

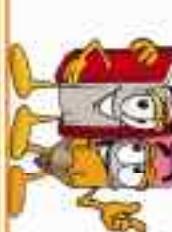


در صورت که بخواهیم مسیر حرکت اجزا را خودمان تعیین کنیم از جلوه های حرکتی استفاده می کنیم.

برای هر دادن و تاکید بر روی اجزای اسلاید از جلوه تاکیدی استفاده می شود.



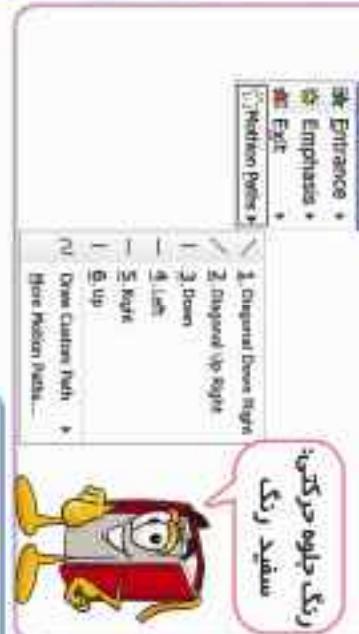
۱



۲

در صورت که از روی دادن ۹ سپس بر روی **Motion Paths** کلیک کنید می توانید از انواع جلوه های حرکتی استفاده کنید.

در صورت که از روی دادن ۹ سپس بر روی ستاره زرد رنگ کلیک کنید، می توانید از انواع جلوه های تاکیدی استفاده کنید.



۳۸

برای حذف جلوه، ابتدا جلوه مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه **دیلیت (Delete)** صفحه کلید را بزینید و یا از دکمه **واقع در کادر** متحولک سازی سفارشی استفاده کنید.

جلوه همزمان



در مورتی که بخواهیم چند جزو، با هم به صورت همزمان دارای جلوه و حرکت یکسان باشند. مثلاً، اگر دو عکس داشته باشیم و بخواهیم آن دو با هم و به یک هکل وارد صفحه شوند یا جلوه های دیگری مانند جلوه تاکیدی یکسان به آنها بدهیم، یا بخواهیم دارای یک نوع حرکت به صورت همزمان باشند، از جلوه همزمان استفاده می کیم.



ابتدا جزو، اول را با کلیک انتخاب کرده سپس با پایین نگه داشتن کلید کنترل (**Ctrl**) یا شیفت (**Shift**) اجزای بعدی را انتخاب کنید. بعد از اینکه اجزا را انتخاب کردید می توانید یک جلوه همزمان به آنها بدهید.



۳۹

اگر این که با هم برای گذاشتن جلوه انتخاب می شود دارای یک شماره مشترک مسندد.

گذار اسلاید ها

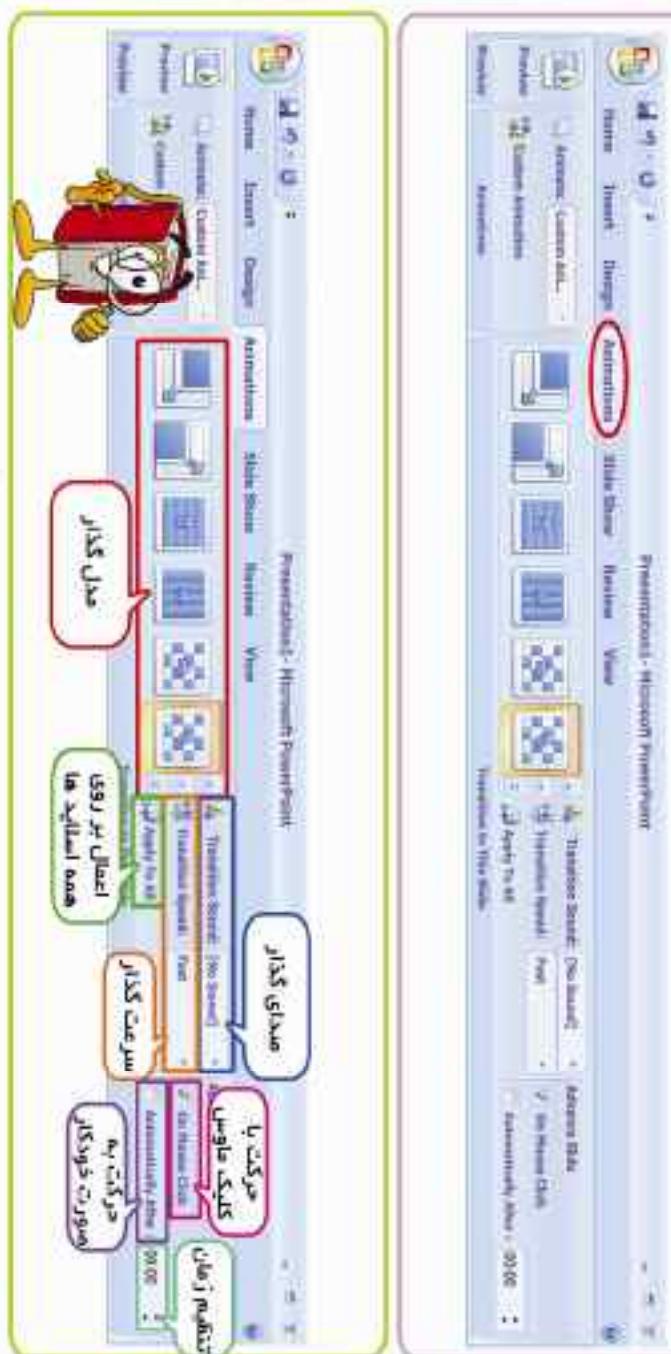
(ایجاد جلوه بین اسلایدها)



مفهوم گذار اسلاید:

در مسیر تکه بخواهید هنگام تعایش اسلایدها، وقتی از اسلاید دیگر می رویم جلوه و حرکت داشته باشیم از گذار اسلاید استفاده می کنیم.

ابتدا اسلاید هوره را از نادیمه مشاهده اسلاید استفاده انتخاب کنید و سپس بر روی سربرگ (انیمیشن Animations)



نکته: در صورتی که اسلاید را از نادیمه مشاهده اسلاید انتخاب نکرده باشید، قلب گذار اسلاید غیرفعال خواهد بود.

نکته: می توان به اجزای اسلاید و گذار اسلاید با استفاده از گذار اسلاید می توان به خود اسلاید جلوه و تغییرات گذار اسلاید را از نادیمه مشاهده اسلاید انتخاب نکرده باشید.

حرکت داد.

گذار اسلاید ها

(ایجاد جلوه بین اسلایدها)



عمل کزار:

برای مثال، ۳ اسلاید ساخته ایم. می خواهیم به اسلاید اول یک گذار اختصاص دهیم تا با جلوه و حرکت نمایش داده شود. کافیست اسلاید اول را از تابعیه مشاهده اسلایدها انتخاب و از سربرگ اینیشن، مدل گزار مورد نظر را انتخاب کنیم.



مدای گزار:

می خواهیم هنگام نمایش اسلایدها، زمانی که از اسلاید دیگر می رویم مدادی خاصی پنهان شود. سرعت گذار: با انتخاب این گزینه، می توانیم سرعت گذار را تنظیم کنیم. در این فرمت گزینه های زیر را می توان تنظیم کردن. با: گذار را تند و سریع نمایش می دهد.

مدای: گذار، با سرعت متوسط نمایش داده می شود.
LOW: گذار، آهسته نمایش داده می شود.
HIGH: گذار، سریع نمایش داده می شود.



عمل بر روی مده اسلاید ها:

در حالت کلی همه نتایجی که انجام می دهیم فقط برای یک اسلاید در نظر گرفته می شود، ولی اگر تعداد اسلایدها زیاد باشد، در این صورت کار ما سخت می شود، برای همین می توان همه نتایجیات را از قبیل نوع گذار، سرعت مداو... را بر روی یک اسلاید انجام داد. سپس این گزینه را انتخاب کرد تا نتایجیات انجام شده، برای همه اسلایدها در نظر گرفته شود.



حرکت با کلیدک ماوس:

با انتخاب این گزینه، تعیین می کنیم تا زمان که با ماوس کلید نکرده ایم اسلاید بعدی نمایش داده، بعد از نمایش اسلاید اول، پاپوپیت متنظر می ماند شما کلید کنید تا اسلاید بعدی را نمایش دهید.



حرکت به صورت خودکار و تنظیم زمان:

این دو گزینه به هم وابسته هستند. در صورتی که بخواهیم اسلایدها به صورت خودکار بعد از گذشت مدت زمان معین (بدون اینکه با ماوس کلید، کنیم و یا کلیدی از صفحه کلید را بفشاریم) نمایش داده شود، گزینه After

کتاب ایضاً



برنامہ کا ایسا حصہ جو اسے ایک دیگر دستور سے باختلاف کرتا ہے اسے کلیدی کہا جاتا ہے۔

ایضاً کو کمپیوٹر کے کام کرنے والے افراد کو ایضاً کہا جاتا ہے۔ ایضاً کو کمپیوٹر کے کام کرنے والے افراد کو ایضاً کہا جاتا ہے۔ ایضاً کو کمپیوٹر کے کام کرنے والے افراد کو ایضاً کہا جاتا ہے۔

برائی ایجاد کرنے والے افراد کو ایضاً کہا جاتا ہے۔

ایضاً کو کمپیوٹر کے کام کرنے والے افراد کو ایضاً کہا جاتا ہے۔ ایضاً کو کمپیوٹر کے کام کرنے والے افراد کو ایضاً کہا جاتا ہے۔

ایضاً کو کمپیوٹر کے کام کرنے والے افراد کو ایضاً کہا جاتا ہے۔

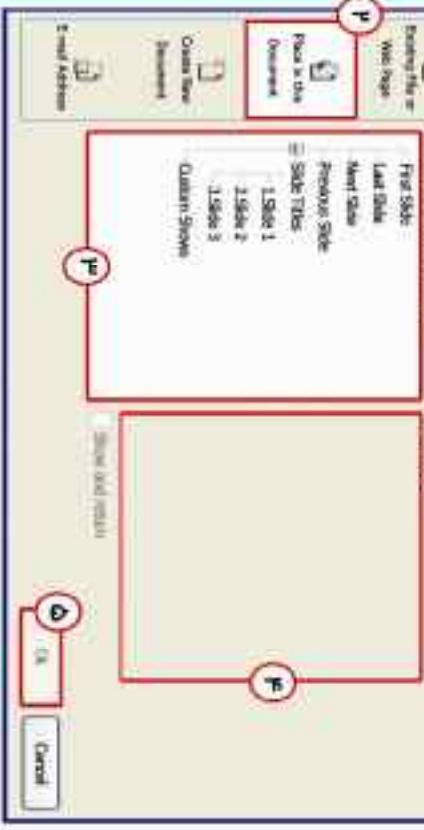
Hyperlink
Select a place in the document
Link to:
Text to display
Destination
Source Text
Side Number
Save Text

ایسا لینک جو کام کرنے والے افراد کو ایضاً کہا جاتا ہے۔

ایسا لینک جو کام کرنے والے افراد کو ایضاً کہا جاتا ہے۔

ایسا لینک جو کام کرنے والے افراد کو ایضاً کہا جاتا ہے۔

ایسا لینک جو کام کرنے والے افراد کو ایضاً کہا جاتا ہے۔



۱۴

قراردادن آهنگ

بر روی اسلاید



به منظور قراردادن آهنگ یا هر صدای فیض شده دیگر بر روی اسلاید، مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- بر روی سربرگ اینترت (Insert) کلیک کنید.

۲- گزینه را انتخاب نمایید.



۳- از منوی ظاهر شده بر روی گزینه اول کلیک کنید.

در این پنجره:

۴- مسیر آهنگ مورد نظر را انتخاب کنید.

۵- آهنگ مورد نظر را انتخاب کنید.

۶- بر روی دکمه Open کلیک کنید.

۷- در کادری که ظاهر می شود یکی از روش های پخش آهنگ را انتخاب کنید.



Microsoft Office PowerPoint

How do you want the sound to start in the slide show?

Show Help >>

- پخش آهنگ به صورت Automaticly
- کلیدکردن (الوماتیک)
- Mouse

۱۳

ضبط صدا و قرار دادن

آن بر روی اسلاید



۱- متنی که ضبط صدا و قرار دادن آن بر روی اسلاید، فرامل زیر را دنبال کنید:

- بر روی سربرگ اینترت (Insert) کلیک کنید.

- کلیک کنید.
را انتساب نمایید.



۲- انتخاب نمایید.



۳-

۴- ضبط صدا آغاز می شود و شما با استفاده از میکروفون کده به در کادری که ظاهر می شود با کلیک بر روی دکمه کاری کنید.

کامپیوتر متصل کرده اید، می توانید صدای خود را ضبط کنید.

برای پایان دادن به ضبط صدا بر روی دکمه کلیک کنید.. با استفاده از دکمه صدای ضبط شده پخش می شود.

بر روی اسلاید ناگفته می شود و در هندگام نمایش اسلاید ها در مواردی که روزی آن با کلیک، بر روی دکمه OK عالمت آن بر روی اسلاید نمایید.

کلیک کنید صدای ضبط شده پخش می شود.



۱۲

قراردادن فیلم

بر روی اسلاید



۱- همه متن‌هور قراردادن فیلم بر روی اسلاید، هرچال زیر را دربال کنید:

- ایندا اسلایدی را که می‌خواهیم فیلم در آن نمایش داده شود را انتخاب می‌کنیم.

- بر روی سربرگ اینترت (Insert) کلیک کنید.

۳- کریمه را انتخاب نمایید.



در این بخش:

۴- مسیر فیلم مورد نظر را انتخاب کنید.

۵- فیلم مورد نظر را انتخاب کنید.

۶- بر روی دکمه Open کلیک کنید.

۷- در کادر ظاهر شده تعیین کنید پخش فیلم به صورت خودکار یا با کلک ماوس اینجا مشود



۴۶

تنظیم اسلاید به صورت

افقی و عمودی



همانطور که یک برگه کاغدر اما توانید هم به صورت افقی هم به صورت عمودی و هم به صورت افقی هر دوچند ها را نیز می توان به صورت عمودی یا افقی تنظیم نمود. به مظاہر تنظیم حفظ اسلاید ها کافیست:

- ۱- بر روی سربرگ **Design** (دیزاین) کلیک کنید.
- ۲- گزینه **Orientation** را انتخاب کنید.
- ۳- گزینه **Landscape** یا **Portrait** را انتخاب کنید.



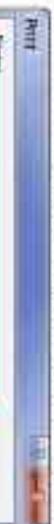
چاپ اسلاید



اسلایدها را مانند فایل های متنی می توان بر روی گاهنگ چاپ کرد.
برای چاپ اسلاید ها بر روی دکمه کلیک کرده و سپس
گزینه را انتخاب نمایید و از گزینه های رویه روی آن
جدا گزینه (گزینه اول) را انتخاب نمایید.



با توجه به شکل، تنظیمات مورد نظر را انجام داده و در نهایت بر روی دکمه Ok کلیک کنید.



اُندازه بارگذاری

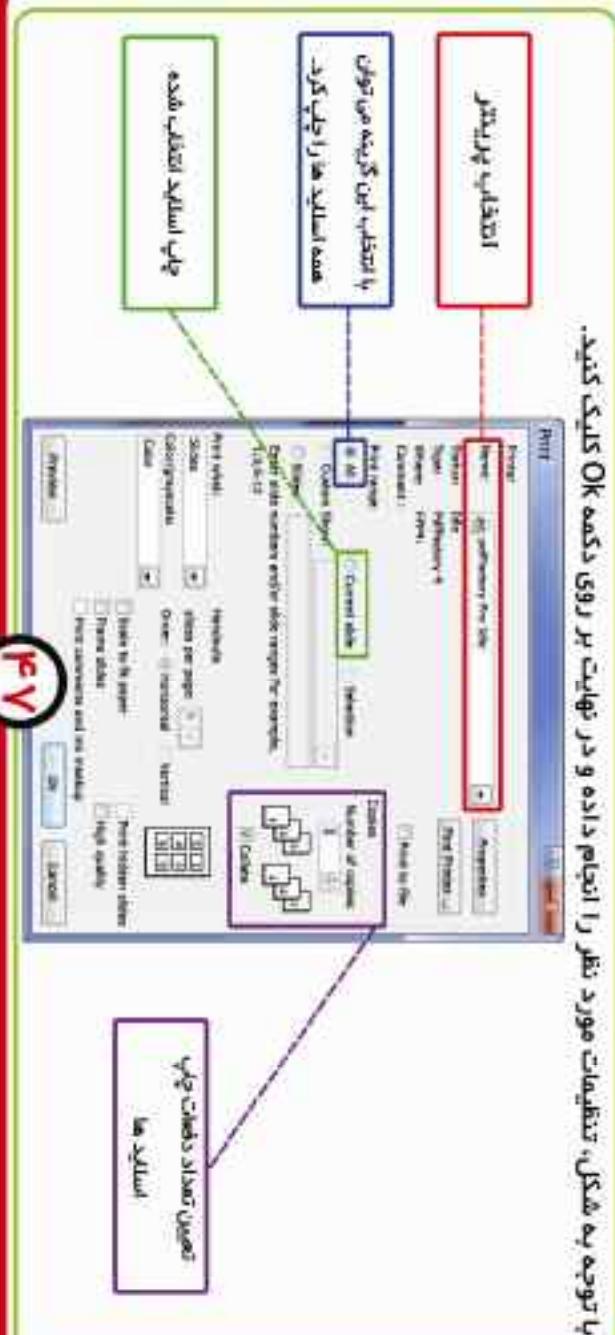
با انتخاب این گزینه می توان
سنه اسلاید ها را چاپ کرد

چاپ اسلاید انتخاب شده



اعمالیات
اعمالیات

اعمالیات



۱۴

واژه نامه



Insert: درج	Slow: آهسته
PowerPoint: نرم افزار ارائه مطلب	Format: قالب
Animation: تصاویر متحرک	Add Effect: اضافه کردن جلوه
New Slide: اسلاید جدید	Remove: حذف کردن
Delete Slide: حذف جدید	More Effect: جلوه های بیشتر
Custom Animation: متحرک سازی سفارشی	Emphasis: تأکیدی
Copy: کپی کردن	Exit: خروج
Paste: چسباندن	Entrance: ورود
Font: نوع فلام	Motion paths: مسیری
Size: اندازه فلام	Word Art: جواوه های گرافیکی متن
Bold: سبک ضخیم	Text Box: جعبه متن
Italic: سبک کج	Clip Art: شعاعهای هنری
Underline: زیر خط دار	Hyperlink: لینک
Picture: تصاویر	Edit Hyperlink: ویرایش لینک
PowerPoint Show: حالت نمایشی	Remove Hyperlink: حذف لینک
PowerPoint Peresentation: حالت طراحی	Sound: صدا
Slide Show: نمایش اسلایدها	Automatically: به صورت خودکار
Slide Transition: گذار اسلایدها	Movie: فیلم
Speed: سرعت	Record Sound: ضبط صدا
Fast: سریع	
Medium: متوسط	



تبلیغاتی

آدرس: تهران - خیابان سعادتی شهید - خیابان ۱۰ متری - پلکان - ۹۷



وب سایت: www.rifk-co.com

ایمیل: Roshangaran_farda@ystpac.ac.ir

