

جزوه آموزش

Microsoft Word Power Point

تهیه و تنظیم:

دکتر شمردار

ذخیره سازی ، باز کردن و ایجاد فایل جدید

ایجاد کردن یک فایل جدید:

روش ها :

1-File > New > Blank document

۲-انتخاب دکمه New از نوار ابزار

3-Ctrl+N

یعنی کلیدهای Control و N را باهم فشار دهید.

ذخیره کردن یک فایل :

1-File >> Save As

- توجه : در صورتی که هنگام جستجو در منو ها ، گزینه مورد نظرتان را مشاهده نمی کنید منو را

Expand (بزرگ) کنید.

۲-انتخاب دکمه Save از نوار ابزار

3-Ctrl+S

- اسم پیش فرض فایل ها document خواهند بود و پسوند آن ها .doc.

باز کردن یک فایل :

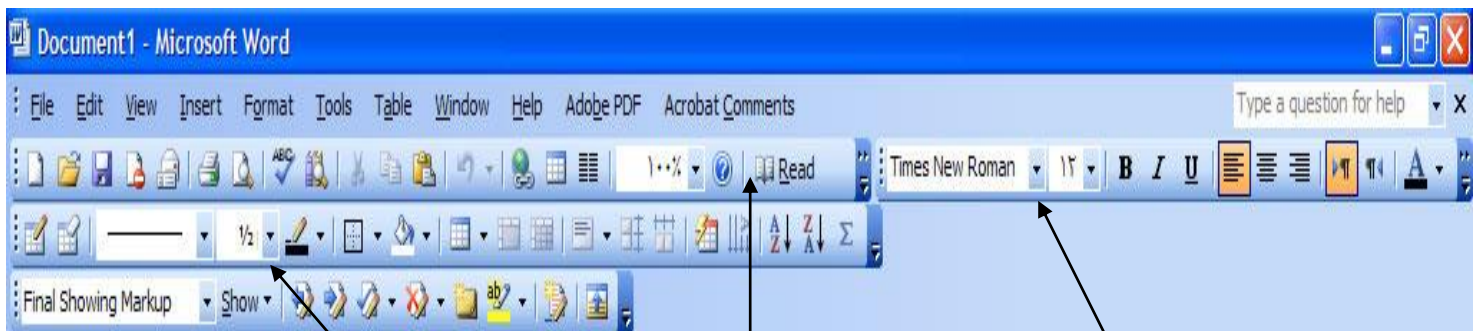
1-File > Open

۲-انتخاب دکمه Open از نوار ابزار

3-Ctrl+O

آشنایی با محیط برنامه

نوار عنوان



نوار ابزار
رسم جدول

نوار ابزار استاندارد

نوار ابزار فرمت

تنظیمات صفحه :

File >> Page setup

Margin **حاشیه**

Gutter **شیرازه**

Orientation: portrait (عمودی), landscape (افقی)

Paper tab

Paper size : ابعاد کاغذ

- در قسمت پایین ، سمت راست این پنجره پیش نمایش کاغذ انتخابی دیده می شود.
- در صورت کلیک بر روی Default تنظیمات انتخابی برای همیشه باقی می ماند.

خط کش ها:

view >> ruler فعال یا غیر فعال کردن خط کش ها

مرز آبی رنگ قبل از خط کش ها نشان دهنده حاشیه صفحه است.
تعیین واحد اندازه گیری:

Tools > Option > General > Measurement units > Centimeter

در صورت مشکل با تایپ اعداد به صورت فارسی

Tools > Option > Complex Script >> Numeral > context

قالب بندی متن:

۱- با استفاده از نوار ابزار فرمت

برای افزایش یا کاهش یک واحد ، یک واحد در سایز فونت :

Ctrl + [

Ctrl +]

Blod Ctrl + B

Italic Ctrl + I

Under line Ctrl + U

Align:

Center **وسط چین** Ctrl + E

Left **چپ چین** Ctrl + L

Right **راست چین** Ctrl + R

Justify **طراز از دو طرف** Ctrl + J

– توجه : در word برای اعمال هرگونه تغییرات باید ابتدا متن یا شی مورد نظر را انتخاب کرد

قالب بندی دقیق متن

Format > Font (Ctrl + d).

Font Tab:

Latin text فونت مربوط به متن های لاتین

Complex script فونت های مربوط به زبان فارسی

Font color رنگ قلم

Underline style نوع زیر خط

Underlin color رنگ زیر خط

Effects

Strike through خط زدن

Double Strike through خط زدن مضاعف

Super script متن انتخاب شده بالاتر از خط زمینه قرار می گیرد

Sub script متن انتخاب شده پایین تر از خط زمینه قرار می گیرد

Shadow سایه دار شدن متن

Out line تو خالی کردن فونت

Emboss برجسته کردن فونت

Engrave تو رفتگی فونت

Small Caps بزرگ کردن اندازه اولین حرف

All caps بزرگ کردن حروف

Hidden مخفی کردن متن

برای مخفی کردن متن ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کرده سپس آن را Hidden می کنیم.

برای دیدن متن مخفی شده

Tools > option > view > Formatting marks > Hidden text

Character Spacing Tab

Scale کشیدگی کاراکترها

Spacing فضای بین کاراکترها

Normal معمولی

Expanded فاصله بین کاراکترها زیاد می شود

Condensed فاصله بین کاراکترها کم می شود

Position

Normal معمولی

Raised کاراکترها بالاتر از خط زمینه قرار می گیرند

Lowerd کاراکترها پایین تر از خط زمینه قرار می گیرند

Text Effect Tab

افکت های مربوط به متن

- این افکت ها در چاپ مشاهده نخواهند شد.

- برای تعیین فاصله بین خطوط از نوار ابزار فرمت دکمه line spacing را انتخاب کنید

تنظیمات مربوط به پاراگراف:

Format > Paragraph

تراز بندی Alignment

دو نوع تراز بندی وجود دارد. تراز بندی چپ برای متن های لاتین و راست برای متن های فارسی

- Word جهت متن (direction) را به صورت اتوماتیک تعیین می کند.

تورفتگی Indentation

تورفتگی از سمت چپ Before text

تورفتگی از سمت راست After text

Special

تورفتگی برای خط اول پاراگراف First line

تورفتگی مربوط به خطوط دیگر پاراگراف Hanging

فاصله از پاراگراف قبلی Before

فاصله از پاراگراف بعدی After

Line Spacing

حالت پیش فرض Single

۱.۵ برابر 1.5 lines

دو برابر Double

حداقل At least

اندازه دقیق Exactly

چند حالت Multiple

Spacing

چند نکته قبل از شروع به تایپ!

- در صورت تایپ فارسی حتما direction را راست به چپ (right to left) و align را راست (right) بگذارید. برای راحتی از **Ctrl + Right Shift** استفاده کنید.
- برای ایجاد یک پاراگراف جدید از کلید Enter استفاده کنید. پس در یک پاراگراف برای رفتن به خط بعد از کلید Enter استفاده نکنید زیرا word آن خط را یک پاراگراف تلقی می کند. برای رفتن به خط بعد از **Shift+ Enter** استفاده کنید.
- برای شکست صفحه (رفتن به صفحه جدید) از **Ctrl+ Enter** استفاده کنید.

TAB ها

در word ۵ نوع تب وجود دارد:

Decimal Tab تب مربوط به اعداد

Center Tab تب در حالت وسط چین

Left Tab تب در حالت چپ چین

Right Tab تب برای حالت راست چین

Bar Tab تب جدا کننده

برای ایجاد یک Tab

با کلیک در گوشه سمت چپ نوار ابزار خط کش می توان تب ها را تغییر داد. برای اضافه کردن یک تب کافی است در محل مورد نظر روی نوار خط کش کلیک کنید. برای حذف کردن تب ، تب را به سمت داخل صفحه Drag می کنیم. برای انجام تنظیمات مربوط به تب ها

Format > Tabs

اندازه اولیه برای هر تب 1.27 cm است که می توانید به دلخواه خود آن را تغییر دهید.

ساخت یک نوار ابزار اختصاصی

روی نوار ابزار راست کلیک کرده و سپس customize را انتخاب می کنیم. در پنجره باز شده روی New کلیک کرده ، یک نام برای نوار ابزار خود تعیین می کنید و از تب Command با drag کردن ، ابزارهایی که می خواهید در نوار ابزار خودتان باشد را اضافه می کنید.

اضافه کردن ابزار Equation Editor برای تایپ فرمول های ریاضی:

روی نوار ابزار راست کلیک کرده و سپس customize را انتخاب می کنیم. در پنجره مربوط به تب Equation Commands ، Category مربوط به Insert را انتخاب و در لیست Command به دنبال Equation Editor می گردیم ، سپس با عمل drag آن را روی نوار ابزار قرار می دهیم.

روش های کپی :

ابتدا متن مورد نظر را انتخاب می کنیم (highlight) ، سپس :

روش ۱: راست کلیک کرده و Copy را انتخاب می کنیم.

روش ۲: از منو Edit ، گزینه copy را انتخاب می کنیم.

(روش سریع) روش ۳: Ctrl+ C

برای paste کردن متن کپی شده :

۱- راست کلیک کرده و paste را انتخاب می کنیم.

۲- از منو Edit ، گزینه paste را انتخاب می کنیم.

۳- (روش سریع) Ctrl + V

- می توان با انتخاب متن مورد نظر ، سپس با نگه داشتن دکمه Ctrl و Drag کردن

موس دو عمل کپی و paste را همزمان انجام داد.

روش های انتقال (Cut) همانند کپی است اما متن انتخابی به جای کپی ، جابه جا می شود.

برای عمل انتقال می توان مستقیماً متن انتخابی را Drag کرد.

یافتن و جایگزینی یک عبارت در متن:

Edit > Find (Ctrl + F)

Find Tab:

Find what : **عبارت مورد نظر جهت جستجو**

در صورت تیک زدن Highlight all Item found in... عبارات پیدا شده ، highlight می شود.

با زدن دکمه more می توانید جستجو را محدود کنید

Match Case حساس به حروف کوچک و بزرگ

Find Whole Words Only عیناً کلمه تایپ شده جستجو می شود.

Use Wildcards استفاده از قواعد جستجو

Replace Tab (Ctrl + H)

Replace with کلمه پیدا شده را با کلمه جدید جایگزین می کند.

نشانه گذاری:

Insert > Book Mark

ابتدا یک نام برای book mark انتخاب کرده ، سپس دکمه add را می زنیم و ok می کنیم

ایجاد لینک :

متن یا شی مورد نظر را انتخاب کرده ، سپس راست کلیک کرده ، Hyper Link را انتخاب می کنیم.

ایجاد لینک برای قسمت هایی از متن

۱- برای قسمت های مورد نظر Book Mark تعریف می کنیم

۲- عمل لینک را برای متن مورد نظر انجام می دهیم با این تفاوت که در پنجره hyper link

گزینه Book mark را انتخاب می کنیم.

نکته : برای اجرای لینک ها ، باید دکمه Ctrl را نگه داریم در غیر این صورت باید تیک Use

control + click to follow link را از آدرس زیر برداریم :

Tools > Option > Edit > Editing Option

کار با نوار ابزار Drawing

- هنگام ایجاد یک شکل ، شکل را در خارج از کادر drawing رسم می کنیم.
- برای اینکه به تعداد زیاد ، یک شکل را به وجود بیاوریم روی ابزار شکل مورد نظر Doble Click می کنیم.
- برای رسم دایره ، ابتدا ابزار رسم بیضی را انتخاب می کنیم و کلیک Shift را نگه می داریم.
- برای رسم مربع ، ابتدا ابزار رسم مستطیل را انتخاب می کنیم و کلیک shift را نگه می داریم

تنظیمات مربوط به اشکال

روی شکل مورد نظر راست کلیک کرده ، Format Auto Shape را انتخاب می کنیم یا روی شکل double کلیک می کنیم.

هر شکل دو نوع رنگ آمیزی دارد

۱- رنگ خط شکل Line Color

۲- رنگ داخل شکل Fill Color

Fill { Color رنگ داخل شکل
Transparency شفافیت

Size { Rotation چرخش شکل
Lock aspect ratio حفظ نسبت تصویر

Fill Effect افکت های مختلف جهت رنگ آمیزی شکل { Gradient سایه روشن های مختلف
Texture بافت یا الگو های مختلف
Pattern الگو یا قالب های مختلف با هاشور
Picture شکل با تصویر انتخابی پر می شود

Line { Color رنگ خط شکل
No line بدون خط
Dashed نوع خط
Style سبک خط
Weight ضخامت خط

Layout { In line with text نوشته ها اطراف شکل قرار می گیرند
Square کادر اطراف شکل به صورت مربعی خواهد بود
Tight نوشته ها تا حد امکان در اطراف شکل قرار می گیرند
Behind text شکل در زیر متن قرار می گیرد
In Front of text شکل روی نوشته ها قرار می گیرد

- برای رسم اشکال پیش فرض از گزینه Auto Shape استفاده می کنیم.
- نکته: برای جابه جایی اشکال از دکمه های Arrow key استفاده می کنیم
- در صورت نیاز به جابه جایی ریز اشکال از ctrl + Arrow key می کنیم

Textbox

با استفاده از این نوار ابزار می توانید متن خود را در هر جای صفحه که خواستید به صورت یک کادر قرار دهید.

توجه: در صورتی که بخواهید کادر text box محو شود، در قسمت تنظیمات مربوط به رنگ خط text box، گزینه No line را انتخاب کنید.

رسم فلو چارت و استفاده از connector ها (auto shapes > Connectors)

- ابتدا اشکال مورد نظر را از گزینه auto shape > flowchart انتخاب و رسم می کنیم (توجه کنید که این اشکال باید داخل کادر رسم شکل، ایجاد شوند).
- سپس با استفاده از اتصال دهنده ها اشکال را به یکدیگر وصل می کنیم.

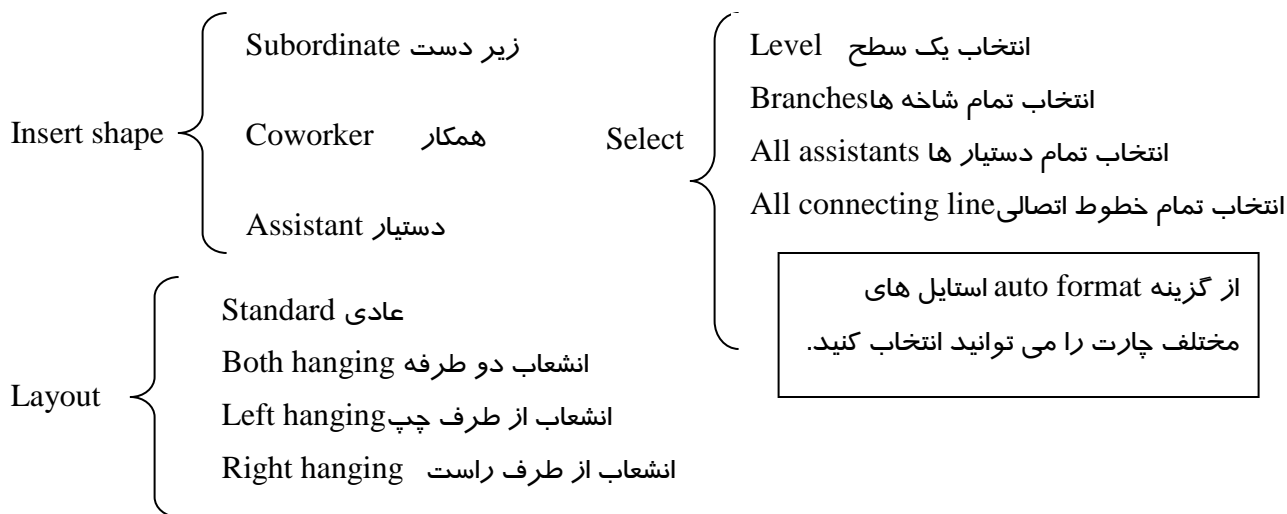
Word Art

با استفاده از این گزینه می توانید سبک ها و افکت های مختلف نوشتن را ایجاد کنید... بیشتر از این گزینه برای ایجاد عنوان اصلی استفاده می شود.
با نوار ابزار Word Art می توانید، متن word Art را ویرایش کنید، همچنین تنظیمات مربوط نوع سبک، شکل سبک، فاصله بین کاراکترها و ... را انجام دهید.

Organization Chart

با کلیک بر روی دکمه organization chart پنجره ای باز می شود. نوع چارت را سلسله مراتبی را انتخاب می کنیم. Word اتوماتیک یک چارت کوچک رسم کرده و نوار ابزار organization chart فعال می شود.

نوار ابزار organization chart



Clip Art

به اشکال از قبل طراحی شده ای می گویند که هر یک نشان دهنده یک مفهوم یا موضوع است. می توانید این اشکال را از گالری موجود در word و یا از کالری موجود در اینترنت انتخاب و در word وارد کنید.

نکته : برای اضافه کردن متن در اشکالی که به وسیله auto shape به وجود آمده ، روی شکل راست کلیک کرده ، گزینه add text را انتخاب می کنید.

Insert picture

Insert > picture > from file

برای وارد کردن تصویر از این گزینه استفاده می کنیم. با وارد کردن تصویر نوار ابزار picture فعال می شود.

Color	Automatic معمولی
	Grayscale تصویر خاکستری
	Black & white تصویر سیاه و سفید
	Washout تصویر مات

More contrast کاهش تضاد رنگ les contrast افزایش تضاد رنگ

More brightness کاهش روشنایی تصویر less brightness افزایش روشنایی تصویر

Crop با استفاده از این ابزار می توانید قسمتی از تصویر را نگه داشته ، ما بقی آن را حذف کنید

Rotate با هر باز کلیک ، تصویر ۹۰ درجه به چپ می چرخد.

Line style نوع خطوط اطراف تصویر را تعیین می کند.

Trance parent برای حذف پیکسل های رنگی مشابه

نکته : برای جابه جایی تصویر ابتدا یکی از حالت های text wrapping را انتخاب می کنیم.

نکته : در windows می توانید به وسیله دکمه print screen از هر چیزی که در حال نمایش است عکس بگیرید ، برای وارد کردن سریع این عکس گرفته شده ، می توانید ابتدا یک text box ایجاد کرده ، و عکس را paste کنید.

نکته! گاهی اوقات موقع تایپ اشتباهها دست شما به کلید insert می خورد، در این صورت اگر بخواهید بین نوشته ها متنی را اضافه کنید نوشته های بعد از آن قسمت پاک شده، نوشته های جدید جایگزین می شود، توجه کنید موقعی که این حالت فعال باشد، در نوار وضعیت حالت OVR را می بینید. برای جلوگیری از این اتفاق کلید insert را بار دیگر فشار دهید.

تعریف زیر نویس برای کلمات

Insert > Reference > foot note

نکته: برای انجام تنظیمات مربوط به footnote، ابتدا view را در حالت normal قرار دهید.

View > normal

سپس از منو view، foot note را انتخاب می کنیم

View > foot note

در این هنگام، نوار ابزار مربوط به تنظیمات زیرنویس در پایین صفحه باز می شود که می توان با انتخاب footnote separator، تنظیمات مربوط به خط جدا کننده را انجام داد. به عنوان مثال آن را راست چین کرد.

ایجاد کادر و پس زمینه برای صفحه

Format > Border and Shading

توجه: در تب Borders تنظیمات برای یک پاراگراف انجام می شود اما در تب page border تنظیمات برای تمام صفحات انجام می شود.

توجه: برای اینکه اندازه کادر، با اندازه حاشیه صفحه، مطابقت پیدا کند، در قسمت option، measure form را در حالت text قرار داده، گزینه align..... را تیک می زنیم.

- برای انتخاب کادر های گرافیکی از گزینه Art استفاده می کنیم.

برای گذاشتن عکس به عنوان پس زمینه

Format > background > printed water mark

ایجاد سر صفحه و پا صفحه

View > Header and Footer

- با انتخاب این گزینه ، کادر مربوطه در بالا و پایین صفحه اضافه می شود. که می توان این کادر را به دلخواه قالب بندی کرد.

- بعد از پایان قالب بندی ، دکمه close را از نوار ابزار header and footer انتخاب می کنیم.

- توجه : قالب بندی که برای سر صفحه و پا صفحه انجام می دهیم در تمام صفحات تکرار می شود.

نوار ابزار header and footer

بعضی از تیتراهای آماده را در سر صفحه با پا صفحه اضافه می کند. Insert auto text

شماره صفحه را وارد می کند. Insert page number

برای تغییر قالب شماره صفحه Format page number

تاریخ را وارد صفحه می کند Insert date

زمان را وارد صفحه می کند Insert time

انتخاب سبک اعداد Number format
Continue from previous number
شماره هر صفحه را از ادامه شماره صفحه قبل انتخاب می کند
شماره صفحه را از مقدار عدد Start at
ورودی شروع می کند

تنظیمات مربوط به صفحه Page setup

برای اینکه سر صفحه و پا صفحه برای صفحات زوج و فرد متفاوت باشد وارد page setup شده و در قسمت layout ، گزینه different odd and even را تیک می زنیم و برای اینکه سر صفحه و پا صفحه برای صفحه اول متفاوت باشد گزینه first page را تیک می زنیم.

Show/hide document text مخفی کردن متن نوشته ها

فعال کردن غلط یاب املایی

Tools > option > spelling & grammar

برای چک کردن غلط های املایی Check spelling as you type
برای چک کردن غلط های گرامری Check grammar as you type

استفاده از ویژگی auto correct

Tools > autocorrect option > auto correct

در قسمت replace عبارت اولیه را تایپ می کنیم و در قسمت with عبارت کاملی را که می خواهیم جایگزین عبارت اولیه شود را تایپ می کنیم. در این حالت با تایپ عبارت اولیه ، word یک کادر در بالای

عبارت اولیه باز کرده ، کلمه جایگزین را نشان می دهد ، در صورت فشار دادن کلید enter کلمه جایگزین می شود.

از این ویژگی برای تایپ سریع کلمات بزرگ و یا کلماتی که تایپ آنها مشکل است استفاده کنید.

Auto text

با استفاده از این ویژگی بعضی از متن های از قبل آماده شده را می توانید به صفحه اضافه کنید. همچنین می توانید متن هایی را به auto text اضافه کنید و بعد از آن ها استفاده کنید.

ترسیم جدول

Table > inset table

Number of column **تعداد ستون ها**

Number of row **تعداد ردیف ها**

Text behavior {
اندازه ستون ها را می توان تعیین کرد Fix column with
اندازه ستون ها را به اندازه کلمات داخل آن قرار می دهد Auto fit to content
اندازه ستون را به اندازه صفحه قرار میدهد. Auto fit to windows

نکته : قبل از رسم جدول ، جهت متن را تعیین کنید ، در غیر این صورت جدول چپ چین می شود !

برای حرکت بین خانه های جدول

برای حرکت به سمت جلو از TAB استفاده کنید و برای برگشت به خانه قبل از shift+Tab استفاده کنید.

توجه : می توانید با کلید های جهت دار نیز اینکار را انجام دهید.

برای **انتخاب یک ستون** ، موس را بالا ستون مورد نظر قرار داده ، علامت موس عوض شده ، با یک

کلیک ستون مورد نظر انتخاب می شود ،

برای انتخاب چند ستون کلیک ctrl را نگه دارید !

برای **انتخاب یک سطر** موس را به گوشه چپ یا راست خارج از جدول ببرید (با توجه به direction)

علامت موس تغییر کرده و با یک کلیک ، جدول انتخاب می شود.

به هریک از خانه های جدول یک سلول می گویند.

برای انتخاب یک یا چند سلول ، وارد سلول مورد نظر شده ، با درگ سلول ها را انتخاب می کنیم.

حذف سلول ها

روی سلول مورد نظر راست کلیک کرده و delete cells را انتخاب می کنیم

Delete cells	{	Shift cells left	خانه مورد نظر را حذف کرده ، همه سلول ها را به چپ شیفت می دهد
		Shift celles up	محتویات خانه مورد نظر را حذف کرده ، محتویات خانه های زیرین را به بالا شیفت می دهد
		Delete entire row	ردیفی که خانه مورد نظر در آن وجود دارد را حذف می کند
		Delete entire column.	ستونی که خانه مورد نظر در آن وجود دارد را حذف می کند.

ادغام کردن سلول ها

ابتدا سلول های مورد نظر را انتخاب کرده ، سپس راست کلیک کرده ، گزینه merge را انتخاب می کنیم.

تقسیم کردن سلول ها

در خانه مورد نظر قرار گرفته ، کلیک راست و سپس split را انتخاب می کنیم ، پنجره split باز شده ، تعداد سطر ها و ستون ها را وارد می کنیم تا سلول به آن تعداد تقسیم شود.

برای یکسان نمودن طول خانه های جدول :

Table > auto Fit	{	Auto fit to content	طول ستون ها را به اندازه کلمات داخل آن قرار می دهد
		Auto fit to window	طول جدول را به اندازه صفحه قرار می دهد
		Auto fit to column whit	طول ستون هم اندازه قرار می دهد.

۱- آشنایی با PowerPoint و Interface آن

		۱,۱
	PowerPoint با آشنایی	۱,۱
	آشنایی با نرم افزارهای ارائه مطلب	۱,۱,۱
	معرفی نرم افزار PowerPoint به عنوان یکی از نرم افزارهای ارائه مطلب	۱,۱,۲
	ورود به نرم افزار	۱,۱,۳
	منوی Start	۱,۱,۳,۱
	استفاده از فایل اجرایی	۱,۱,۳,۲
C:\Program	Files\Microsoft	۱,۱,۳,۲,۱
	Office\Office14\POWERPOINT.EXE	
	Interface با آشنایی	۱,۲
	قسمت‌های مشترک با Word	۱,۲,۱
	Title Bar	۱,۲,۱,۱
	Document Name	۱,۲,۱,۱,۱
	Caption Buttons	۱,۲,۱,۱,۲
	Quick Access	۱,۲,۱,۱,۳
	Ribbon	۱,۲,۲
	Tabs	۱,۲,۲,۱
	Groups	۱,۲,۲,۲
	Commands	۱,۲,۲,۳
	Screen Tip	۱,۲,۲,۳,۱
	Dialog Box Launcher	۱,۲,۲,۳,۲
	File یا برگه Tab	۱,۲,۲,۴
	Ruler	۱,۲,۲,۵
	Status Bar	۱,۲,۲,۶
	Scroll Bar	۱,۲,۲,۷
	Slide Pane	۱,۲,۳
	آشنایی با Place Holder و انواع آن	۱,۲,۴
	معرفی Place Holder به عنوان محلی جهت نوشتن متن و یا وارد کردن عناصر گرافیکی	۱,۲,۴,۱
	متنی	۱,۲,۴,۲
	Title Text: نوعی Place Holder برای نوشتن عناوین موجود در هر اسلاید	۱,۲,۴,۲,۱
	Body Text: نوعی Place Holder برای نوشتن مطالب موجود در هر اسلاید که به صورت پیش فرض دارای Bullet هستند	۱,۲,۴,۲,۲
	گرافیکی: نوعی Place Holder برای قرار دادن عناصر گرافیکی در داخل اسلاید	۱,۲,۴,۳
	Outline Tab	۱,۲,۵
	معرفی Outline Tab به عنوان محلی برای مشاهده عناوین و نوشته‌های موجود در Place Holder های متن	۱,۲,۵,۱
	انتقال به سمت راست: برگه View ← دستور View Direction ← گزینه Right to Left (جهت تصحیح متن‌های ترکیبی فارسی و انگلیسی و قرار گیری Bullet‌ها در سمت راست متن)	۱,۲,۵,۲
	روشهای مختلف Expand و Collapse	۱,۲,۵,۳
	Double Click بر روی آیکن اسلاید در این قسمت	۱,۲,۵,۳,۱

- ۱.۲.۵,۳,۲ استفاده از Context منوی آن
- ۱.۲.۶ Slide Tab : محلی برای مشاهده یک Thumbnail یا تصویری کوچک از هر اسلاید که جهت حرکت بین اسلایدها استفاده می‌شود.
- ۱.۲.۷ Note Pane : محلی برای نوشتن توضیحاتی در رابطه با هر اسلاید که در زمان نمایش اسلایدها مشاهده نشده ولی امکان چاپ آن وجود دارد.
- ۱.۳ ایجاد تغییرات عمومی
- ۱.۳.۱ روش دسترسی : برگه File ← دستور General ← Options
- ۱.۳.۲ تغییر رنگ : با استفاده از گزینه Color Scheme
- ۱.۳.۳ تغییر ScreenTip : با استفاده از گزینه ScreenTip Style
- ۱.۴ تغییر در Ruler
- ۱.۴.۱ حذف و اضافه کردن Ruler
- ۱.۴.۱.۱ برگه View ← گروه Show ← فعال یا غیر فعال کردن دستور Ruler
- ۱.۵ امکان ایجاد تغییر در Ribbon
- ۱.۵.۱ Ribbon نمودن Minimize
- ۱.۵.۱.۱ یادآوری مفهوم Minimize :
- ۱.۵.۱.۲ روش‌های Minimize نمودن و باز گرداندن آن به حالت اولیه
- ۱.۵.۱.۲.۱ کلیک بر روی علامت Minimize the Ribbon در زیر کلیدهای Caption (توجه به تغییر شکل آن و تغییر Tool Tip ظاهر شده برای آن)
- ۱.۵.۱.۲.۲ استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl + F1
- ۱.۵.۱.۲.۳ با استفاده از Double Click کردن بر روی برگه یا Tab فعال
- ۱.۵.۱.۲.۴ انتخاب گزینه Minimize the Ribbon از Context منوی هر یک از برگه‌ها
- ۱.۵.۲ تغییر در اجزای Ribbon
- ۱.۵.۲.۱ روش دسترسی:
- ۱.۵.۲.۱.۱ برگه File ← دستور Customize Ribbon ← Options
- ۱.۵.۲.۱.۲ Context منوی هر یک از برگه‌ها ← دستور Customize Ribbon
- ۱.۵.۳ حذف اجزای Ribbon
- ۱.۵.۳.۱ حذف یک برگه با برداشتن علامت کنار آن (در کادر سمت راست)
- ۱.۵.۳.۲ حذف یک گروه از یک برگه با انتخاب آن و کلیک بر روی کلید Remove
- ۱.۵.۳.۳ توجه به عدم امکان حذف دستورات از داخل یک گروه
- ۱.۵.۴ اضافه کردن اجزای Ribbon
- ۱.۵.۴.۱ اضافه کردن یک برگه با استفاده از دستور Tab New
- ۱.۵.۴.۲ اضافه کردن یک گروه به یک برگه با استفاده از دستور Group New
- ۱.۵.۴.۳ اضافه کردن یک دستور به یک گروه با انتخاب آن از کادر سمت چپ و کلیک بر روی کلید Add
- ۱.۵.۵ جابجا نمودن برگه‌ها و گروه‌ها با انتخاب آنها و استفاده از کلیدهای Move Up و Move Down
- ۱.۵.۶ تغییر نام برگه‌ها و گروه‌ها با انتخاب آنها و کلیک بر روی کلید Rename
- ۱.۵.۷ باز گرداندن Ribbon به حالت اولیه با استفاده از دستور Restore
- ۱.۵.۷.۱ باز گرداندن تغییرات یک Ribbon به حالت اولیه با انتخاب دستور Reset only selected Ribbon tab

۱.۵،۷،۲. باز گرداندن تمام تغییرات به حالت اولیه با انتخاب دستور Reset all customizations

۱.۶. ایجاد تغییر در Quick Access

- ۱.۶،۱. روش دسترسی : استفاده از Drop down menu موجود در سمت راست Quick Access
- ۱.۶،۲. تغییر مکان با استفاده از گزینه Show Below the Ribbon و باز گرداندن آن
- ۱.۶،۳. حذف و اضافه کردن دستورات
- ۱.۶،۳،۱. اضافه نمودن دستورات موجود در گروه‌ها با انتخاب دستور Add to Quick Access Toolbar از Context منوی آنها
- ۱.۶،۳،۲. حذف یک گزینه از Quick Access Toolbar با استفاده از گزینه :

Remove from Quick Access Toolbar منوی آن Context از

- ۱.۶،۳،۳. حذف و اضافه نمودن دستورات پیش فرض موجود در Drop Down Menu
- ۱.۶،۳،۴. حذف و اضافه نمودن سایر دستورات
- ۱.۶،۳،۴،۱. استفاده از دستور More Commands در Drop Down Menu
- ۱.۶،۳،۴،۲. برگه File ← دستور Quick Access Toolbar ← Options
- ۱.۶،۳،۴،۳. باز گرداندن دستورات موجود در Quick Access Toolbar به حالت اولیه با استفاده از گزینه Reset

۲- حالت‌های مختلف نمایش

۲،۱. حالت‌های مختلف نمایش

- ۲،۱،۱. آشنایی با وجود حالت‌های مختلف نمایش در Power Point
- ۲،۱،۲. روش‌های تغییر حالت نمایش :
- ۲،۱،۲،۱. برگه View ← گروه Presentation Views
- ۲،۱،۲،۲. آیکن‌های موجود در پایین صفحه
- ۲،۱،۳. معرفی مختصر با انواع حالت نمایش
- ۲،۱،۳،۱. حالت Normal
- ۲،۱،۳،۲. حالت Slide Sorter
- ۲،۱،۳،۳. حالت Slide Show
- ۲،۱،۳،۴. حالت Notes Page
- ۲،۱،۳،۵. حالت Reading View

۲،۲. حالت Normal

- ۲،۲،۱. معرفی حالت Normal به عنوان نمایی که اسلایدها در آن ساخته می‌شود.
- ۲،۲،۲. حذف قسمت Note Pane و Tabs
- ۲،۲،۳. اضافه کردن قسمت‌های حذف شده
- ۲،۲،۳،۱. برگه View ← گروه Presentation Views ← دستور Normal
- ۲،۲،۳،۲. آیکن Normal در قسمت Status Bar
- ۲،۲،۳،۳. انجام عمل Dragging
- ۲،۲،۴. تغییر ابعاد Slide Tab
- ۲،۲،۴،۱. Drag نمودن Splitter یا خط جدا کننده
- ۲،۲،۴،۲. استفاده از برگه View ← گروه Zoom ← دستور Zoom
- ۲،۲،۴،۲،۱. نیاز به فعال کردن قسمت Slide Tabs قبل از انتخاب دستور Zoom

۲,۲,۴,۲,۲ آشنايي با عدم امکان افزايش ابعاد قسمت Slide Tabs پيش از ۱۰۰٪

۲,۲,۵ تغيير ابعاد Slide Pane

- ۲,۲,۵,۱ مشاهده یک اسلاید به طور کامل در صفحه و در بزرگترین حالت ممکن
- ۲,۲,۵,۱,۱ استفاده از برگه View ← گروه Zoom ← دستور Fit to Windows
- ۲,۲,۵,۱,۲ استفاده از دستور Fit Slid to Current Windows در نوار وضعیت یا Status bar
- ۲,۲,۵,۲ تغيير ابعاد به دلخواه
- ۲,۲,۵,۲,۱ استفاده از برگه View ← گروه Zoom ← دستور Zoom (نیاز به فعال بودن قسمت Slide Pane دارد)
- ۲,۲,۵,۲,۲ Slider یا کلید لغزنده موجود در Status Bar
- ۲,۲,۵,۲,۳ کلیک بر روی عدد Zoom Level در Status Bar که باعث ظاهر شدن کادر محاوره‌ای Zoom می‌شود.

۲,۳ حالت Slide Sorter

- ۲,۳,۱ موارد استفاده :
- ۲,۳,۱,۱ کنترل سازگاری ظاهری اسلایدها
- ۲,۳,۱,۲ تغيير ترتيب قرارگيري اسلایدها

۲,۴ حالت Notes Page

- ۲,۴,۱ با انتخاب این حالت هر اسلاید در یک صفحه کاغذ مشاهده می‌شود که در زیر آن محتویات Note Pane آن اسلاید دیده می‌شود و می‌توان متن داخل Note Pane را ویرایش نمود

۲,۵ حالت Reading View

- ۲,۵,۱ انتخاب این گزینه باعث به نمایش درآمدن اسلایدها می‌شود اما Title bar و Status bar پنجره Power Point حذف نمی‌شود و Task bar نیز قبل دسترس است یعنی نمایش اسلایدها به صورت Full Screen نیست، در نتیجه دسترسی به برنامه‌های دیگر ساده‌تر خواهد بود.

۲,۶ نمایش اسلایدها

- ۲,۶,۱ به نمایش درآوردن اسلایدها از اسلاید اول
 - ۲,۶,۱,۱ فشار کلید F5
 - ۲,۶,۱,۲ برگه Slide Show ← گروه Start Slide Show ← دستور From Beginning
- ۲,۶,۲ به نمایش درآوردن اسلایدها از اسلاید جاری
 - ۲,۶,۲,۱ برگه Slide Show ← گروه Start Slide Show ← دستور From Current Slide
 - ۲,۶,۲,۲ انتخاب آیکن Slide Show در Status Bar
 - ۲,۶,۲,۳ فشار کلیدهای ترکیبی Shift + F5

- ۲.۶.۳. حرکت در بین اسلایدها
- ۲.۶.۳.۱. حرکت به جلو: کلید Space - گزینه Next از Context منوی صفحه - Enter
- Page up - Arrow key - کلید N
- ۲.۶.۳.۲. حرکت به عقب: کلید Back Space - گزینه Previous از Context منوی صفحه - Arrow key - Page Down - کلید P
- ۲.۶.۴. خروج از حالت Slide Show
- ۲.۶.۴.۱. کلید Esc
- ۲.۶.۴.۲. گزینه End Show از Context منوی صفحه

۳- تنظیمات مقدماتی

- ۳.۱. آشنایی با Layout
 - ۳.۱.۱. معرفی Layout به عنوان تعیین کننده محل انواع Place Holderها، تعداد و نحوه قرارگیری آنها در اسلاید
 - ۳.۱.۲. تغییر Layout:
 - ۳.۱.۲.۱. برگه Home ← گروه Slides ← دستور Layout
 - ۳.۱.۲.۲. Context منوی اسلاید (فضای خالی در اسلاید)
 - ۳.۱.۳. آشنایی با Layoutهای رایج
 - ۳.۱.۳.۱. Title Slide : حالت پیش فرض برای اسلاید اول است که در آن دو Placeholder از نوع متنی برای Title و Subtitle وجود دارد.
 - ۳.۱.۳.۲. Title and Content: حالت پیش فرض برای اسلاید دوم است.
- ۳.۲. اضافه کردن یک Slide
 - ۳.۲.۱. ایجاد اسلاید با Layout اسلاید قبل
 - ۳.۲.۱.۱. برگه Home ← گروه Slides ← کلیک بر روی تصویر بالای دستور New Slide
 - ۳.۲.۱.۲. Ctrl + M
 - ۳.۲.۱.۳. استفاده از کلید Enter در Slide Tab و Outline Tab
 - ۳.۲.۱.۴. استفاده از دستور New Slide از Context منوی Slide Tab و Outline Tab
 - ۳.۲.۱.۴.۱. (توجه به این نکته که در اسلاید اول از هر روشی که اسلاید جدیدی اضافه شود Layout آن از نوع Title and Content می‌شود)
 - ۳.۲.۲. ایجاد اسلاید با Layout دلخواه
 - ۳.۲.۲.۱. برگه Home ← گروه Slides ← کلیک بر روی قسمت پایین دستور New Slide
 - ۳.۲.۲.۳. ایجاد یک اسلاید از روی یک اسلاید موجود:
 - ۳.۲.۲.۳.۱. برگه Home ← گروه Slides ← کلیک بر روی قسمت پایین دستور New Duplicate Selected Slide Slide ←
 - ۳.۲.۲.۳.۲. Context منوی اسلاید ← Duplicate Slide
- ۳.۳. حذف یک Slide
 - ۳.۳.۱. انتخاب Slide در Slide Tab یا Outline Tab و فشار کلید Delete از صفحه کلید
 - ۳.۳.۲. Context منوی Slide Tab و Outline Tab
- ۳.۴. جابجایی اسلاید در میان سایر اسلایدها
 - ۳.۴.۱. استفاده از نمای Slide Sorter و انجام عمل Dragging

انتخاب اسلاید در Slide Tab یا Outline Tab و Drag نمودن آن به محل مورد نظر ۳,۴,۲

۳,۵ دسته‌بندی اسلایدها

- ۳,۵,۱ آشنایی با دستور Section و تشابه آن با Folder در دسته‌بندی فایل‌ها در ویندوز
- ۳,۵,۲ راه دسترسی: برگه Home ← گروه Slides ← دستور Section
- ۳,۵,۳ آشنایی با امکان استفاده از دستور Section در نمای Normal و Slide Sorter
- ۳,۵,۴ ایجاد Section :
 - ۳,۵,۴,۱ منوی بازشونده دستور Section در Ribbon ← گزینه Add Section
 - ۳,۵,۴,۲ کلیک راست بر روی اسلایدها یا فضای بین آنها ← گزینه Add Section
 - ۳,۵,۴,۳ توجه به اینکه با انتخاب هر اسلاید و اضافه کردن Section، آن اسلاید و اسلایدهای بعد از آن زیرمجموعه یک بخش (Section) واقع شده و امکان انتخاب و پرینت تمامی آنها با هم وجود دارد.
- ۳,۵,۵ تغییر نام Section :
 - ۳,۵,۵,۱ منوی بازشونده دستور Section در Ribbon ← گزینه Rename Section
 - ۳,۵,۵,۲ کلیک راست بر روی نوار فوقانی Section ← گزینه Rename Section
- ۳,۵,۶ حذف کردن Section :
 - ۳,۵,۶,۱ منوی بازشونده دستور Section در Ribbon ← گزینه Remove Section
 - ۳,۵,۶,۲ کلیک راست بر روی نوار فوقانی Section ← گزینه Remove Section
 - ۳,۵,۶,۳ Remove All Sections : حذف تمام Section‌های موجود
 - ۳,۵,۶,۴ Remove Section & Slide : حذف Section مورد نظر به همراه اسلایدهای زیرمجموعه‌اش
- ۳,۵,۷ جابجایی Section در بین اسلایدها :
 - ۳,۵,۷,۱ کلیک راست بر روی نوار فوقانی Section ← گزینه Move Section Up یا Move Section Down
- ۳,۵,۸ جمع یا باز کردن Section در Slide Tab :
 - ۳,۵,۸,۱ کلیک راست بر روی نوار فوقانی Section ← گزینه Expand All یا Collapse All
 - ۳,۵,۸,۲ استفاده از فلش موجود بر روی نوار فوقانی Section

۴- کار با Placeholder و تغییر تنظیمات آن

۴,۱ وارد کردن متن در Place Holder

- ۴,۱,۱ آشنایی با عبارت موجود در Place Holder قبل از نوشتن متن که تنها جهت راهنمایی کاربر وجود دارد و در زمان ارائه مشاهده نمی‌شود.
- ۴,۱,۲ نوشتن متن در داخل Place Holder با کلیک کردن بر روی آن
- ۴,۱,۳ نوشتن متن در Outline Tab
- ۴,۱,۴ آشنایی با Mini Toolbar که با Select کردن متن به تدریج در بالای آن ظاهر شده و می‌توان از طریق آن به رایج‌ترین تنظیمات قالب‌بندی متن و پاراگراف دسترسی پیدا نمود.
- ۴,۱,۴,۱ نحوه حذف Mini Toolbar: برگه File ← Options ← General ← Show Mini Toolbar on Screen

۴,۱,۵ ایجاد تغییرات کلی

- ۴,۱,۶. تغییر مکان اشکال :
- ۴,۱,۶,۱. با استفاده از انجام عمل Dragging یکی از اضلاع آن
- ۴,۱,۷. تغییر ابعاد اشکال :
- ۴,۱,۷,۱. با استفاده از Drag نمودن یکی از هشت Resize Handle موجود در اطراف آن
- ۴,۱,۷,۲. تغییر شکل عناصر گرافیکی به صورت متقارن از طرفین با استفاده از کلید Ctrl هم زمان با انجام عمل Dragging
- ۴,۱,۷,۳. تغییر شکل عناصر گرافیکی با حفظ نسبت طول به عرض آنها با استفاده از کلید Shift هم زمان با انجام عمل Dragging
- ۴,۱,۸. چرخش عناصر رسم شده
- ۴,۱,۸,۱. استفاده از Rotation Handle
- ۴,۱,۹. حذف Place Holder با انتخاب آن و فشار کلید Delete یا Back Space
- ۴,۲. ایجاد تغییر در Style
- ۴,۲,۱. روش دسترسی : برگه Format ← گروه Shape Style
- ۴,۲,۲. انتخاب یکی از گزینه‌های موجود
- ۴,۲,۲,۱. توجه به نوع در سایه ، کادر ، رنگ زمینه و ...
- ۴,۲,۳. تغییر در رنگ شکل : از طریق دستور Shape Fill
- ۴,۲,۳,۱. انتخاب یکی از رنگ‌های موجود
- ۴,۲,۳,۲. برداشتن رنگ شکل با استفاده از گزینه No Fill
- ۴,۲,۳,۳. قرار دادن تصویر به جای رنگ در داخل شکل : با استفاده از گزینه Picture
- ۴,۲,۳,۳,۱. توجه به ظاهر شدن یک برگه دیگر به نام Picture Toolbar / Format
- ۴,۲,۳,۴. تغییر Gradient : با استفاده از گزینه Gradient
- ۴,۲,۳,۴,۱. انتخاب یکی از حالات موجود
- ۴,۲,۳,۴,۲. برداشتن Gradient
- ۴,۲,۳,۴,۳. یادآوری تنظیمات پیشرفته در Gradient با استفاده از گزینه More Gradient
- ۴,۲,۳,۵. قرار دادن Texture بر روی شکل : با استفاده از دستور Texture
- ۴,۲,۴. تغییر خط حاشیه در اشکال
- ۴,۲,۴,۱. روش دسترسی : استفاده از دستور Shape Outline
- ۴,۲,۴,۲. انتخاب یکی از رنگ‌های موجود
- ۴,۲,۴,۳. برداشتن خط حاشیه از روی شکل با استفاده از گزینه No Outline
- ۴,۲,۴,۴. تغییر ضخامت خط با استفاده از گزینه Weight
- ۴,۲,۴,۴,۱. انتخاب خطوط متنوع‌تر با استفاده از گزینه More Line که باعث ظاهر شدن کادر محاوره‌ای Format Shape می‌شود و می‌توان از طریق آن به تنظیمات پیشرفته اشکال دسترسی پیدا نمود.
- ۴,۲,۴,۵. تبدیل خط به خط چین با استفاده از گزینه Dashes
- ۴,۲,۵. اعمال Effect های مختلف با استفاده از دستور Shape Effects
- ۴,۲,۵,۱. آشنایی با گروه های اصلی افکت ها و تغییرات ایجاد شده در آنها
- ۴,۲,۶. تغییر شکل به شکلی دیگر بدون تغییر تنظیمات انجام شده : با استفاده از دستور Edit Shape در گروه Insert Shape
- ۴,۳. اعمال افکت‌های گرافیکی بر روی متن
- ۴,۳,۱. روش دسترسی : برگه Format ← گروه WordArt Styles
- ۴,۳,۲. انتخاب یکی از گزینه‌های موجود

- ۴,۳,۳. تغییر در رنگ شکل : از طریق دستور Text Fill
- ۴,۳,۴. تغییر خط حاشیه در اشکال : از طریق دستور Text Outline
- ۴,۳,۵. اعمال Effect های مختلف : با استفاده از دستور Text Effects
- ۴,۳,۵,۱. یادآوری گروه های اصلی افکت ها و تغییرات ایجاد شده در آنها
- ۴,۴. باز گرداندن تغییرات ایجاد شده در Place Holder به حالت اولیه
- ۴,۴,۱. برگه Home ← گروه Slides ← دستور Reset
- ۴,۵. مروری بر انواع عناصر گروه Drawing و نحوه ی درج آنها
- ۴,۵,۱. Placeholder در حقیقت نوعی Textbox از گروه Drawing Tools است. تمام عناصر این گروه دارای یک برگه تنظیمات هستند. این گروه از سه عنصر زیر تشکیل شده است.
- ۴,۵,۱,۱. Shape : برگه Insert ← گروه Illustrations ← Shapes
- ۴,۵,۱,۲. WordArt : برگه Insert ← گروه Text ← WordArt
- ۴,۵,۱,۳. Text Box : برگه Insert ← گروه Text ← Text Box
- ۴,۶. کار با چند شکل در کنار یکدیگر
- ۴,۶,۱. روش دسترسی : برگه Format ← گروه Arrange
- ۴,۶,۲. تغییر ترتیب قرارگیری تصاویر بر روی
- ۴,۶,۲,۱. انتقال گام به گام یک تصویر بر روی تصاویر دیگر : با استفاده از دستور Bring Forward
- ۴,۶,۲,۲. انتقال گام به گام یک تصویر به زیر تصاویر دیگر : با استفاده از دستور Send Backward
- ۴,۶,۳. قرار دادن چند شکل در یک گروه
- ۴,۶,۳,۱. آشنایی با مزایای گروه بندی تصاویر
- ۴,۶,۳,۱,۱. تغییر مکان آنها بصورت یکجا
- ۴,۶,۳,۱,۲. تغییر ابعاد تصاویر بصورت یکجا و به یک میزان
- ۴,۶,۳,۱,۳. حذف تصاویر با یکدیگر
- ۴,۶,۳,۲. روش گروه بندی اشکال : انتخاب گزینه Group از دستور Group پس از انتخاب اشکال مورد نظر
- ۴,۶,۳,۳. روش برداشتن گروه بندی از روی اشکال : انتخاب گزینه Ungroup از دستور Group
- ۴,۷. استفاده از ابزار Selection Pane
- ۴,۷,۱. معرفی Selection Pane به عنوان ابزاری برای انتخاب عناصر گرافیکی موجود در اسلاید و تغییر ترتیب قرارگیری آنها بر روی یکدیگر
- ۴,۷,۲. روش دسترسی:
- ۴,۷,۲,۱. برگه Home ← گروه Editing ← دستور بازشونده Select ← دستور Selection Pane
- ۴,۷,۲,۲. برگه Format ← گروه Arrange ← دستور Selection Pane
- ۴,۷,۳. مخفی کردن عناصر گرافیکی مورد نظر با کلیک کردن بر روی آیکن سمت راست آن
- ۴,۷,۴. استفاده از گزینه Hide All برای مخفی کردن کلیه عناصر گرافیکی ایجاد شده بر روی اسلاید
- ۴,۷,۵. ظاهر کردن عناصر گرافیکی مورد نظر با کلیک کردن بر روی آیکن سمت راست آن

- ۴,۷,۶. استفاده از گزینه Show All برای نشان دادن کلیه عناصر گرافیکی ایجاد شده بر روی اسلاید
- ۴,۷,۷. تغییر ترتیب قرارگیری عناصر بر روی یکدیگر با استفاده از کلیدهای Re-Order در منوی Selection Pane (مقایسه با دستورات Bring To Front و Send To Back)
- ۴,۷,۸. تغییر نام عناصر با Double click بر روی عناصر در Selection Pane

۵- آشنایی با Background

- ۵,۱. قرار دادن Background
 - ۵,۱,۱. معرفی Background به عنوان رنگ یا تصویری که به صورت پس زمینه در پشت تمام عناصر موجود در صفحه قرار می‌گیرد.
 - ۵,۱,۲. روش دسترسی :
 - ۵,۱,۲,۱. برگه‌ی Design ← گروه Background ← دستور Background Styles
 - ۵,۱,۳. انتخاب یکی از پس زمینه‌های از پیش تعیین شده از منوی باز شونده‌ی Background Styles
 - ۵,۱,۳,۱. توجه به اعمال Background بر روی تمام اسلایدها
 - ۵,۱,۳,۲. اعمال پس زمینه بر روی تعدادی از اسلایدها با استفاده از دستور Apply to selected slide از Context منوی Background مورد نظر
 - ۵,۱,۴. برداشتن پس زمینه با انتخاب اولین گزینه یعنی Style 1 در منوی باز شونده
 - ۵,۲. ایجاد پس زمینه‌های متنوع
 - ۵,۲,۱. استفاده از کادر محاوره‌ای Format Background
 - ۵,۲,۲. روش‌های دسترسی
 - ۵,۲,۲,۱. استفاده از Dialog Box Launcher موجود در گروه Background
 - ۵,۲,۲,۲. انتخاب دستور Format Background از منوی باز شونده‌ی Background Style
 - ۵,۲,۳. آشنایی با اعمال تنظیمات تنها بر روی اسلاید فعال
 - ۵,۲,۳,۱. در صورت انتخاب چند اسلاید، Background انتخاب شده بر روی اسلایدهای انتخاب شده اعمال خواهد شد.
 - ۵,۲,۴. قرار دادن پس زمینه برای تمام اسلایدها با استفاده از انتخاب کلید Apply to All
 - ۵,۳. انتخاب یک رنگ یا ترکیبی از رنگ‌ها
 - ۵,۳,۱. Solid Color
 - ۵,۳,۱,۱. استفاده از منوی باز شونده‌ی Color برای انتخاب یک رنگ برای پس زمینه از رنگ‌های پیشنهادی
 - ۵,۳,۱,۲. استفاده از More Color برای دسترسی به رنگ‌های متنوع
 - ۵,۳,۲. Gradient fill
 - ۵,۳,۲,۱. اعمال طیفی از رنگ‌ها برای پس زمینه
 - ۵,۳,۲,۲. انتخاب یکی از طیف‌های رنگی پیشنهادی از قسمت Preset Colors
 - ۵,۳,۲,۲,۱. انتخاب یکی از حالات موجود برای هر یک از طیف‌ها از قسمت Type
 - ۵,۳,۲,۲,۲. تغییر جهت حالت انتخاب شده با استفاده از Direction
 - ۵,۳,۲,۲,۳. تغییر زاویه‌ی جهت انتخاب شده با استفاده از Angle
 - ۵,۳,۲,۲,۳. تغییر رنگ‌های بکار رفته در طیف رنگی

- ۵.۳.۲.۳.۱. آشنایی با Gradient Stops به عنوان رنگ‌های بکار رفته در طیف
- ۵.۳.۲.۳.۲. انتخاب هر یک از رنگ‌ها و تغییر آنها با استفاده از نوار لغزنده Gradient stops و منوی بازشونده Color
- ۵.۳.۲.۳.۳. تغییر مکان رنگ در داخل طیف با استفاده از Slider یا کلید لغزنده Gradient stops یا با استفاده از قسمت Position
- ۵.۳.۲.۳.۴. حذف یکی از رنگ‌ها از داخل طیف : استفاده از کلید Remove پس از انتخاب گیره آن رنگ از نوار لغزنده Gradient stops
- ۵.۳.۲.۳.۵. اضافه کردن یک رنگ به طیف رنگی با استفاده از کلید Add
- ۵.۳.۳. Pattern fill
- ۵.۳.۳.۱. اعمال مجموعه‌ای متشکل از خطوط افقی، عمودی و نقاط و خطوط راه‌راه برای پس زمینه
- ۵.۳.۳.۲. انتخاب یکی از الگوهای پیشنهادی از قسمت Preset Colors
- ۵.۳.۳.۲.۱. انتخاب رنگ پیش‌زمینه الگو با گزینه Foreground Color
- ۵.۳.۳.۲.۲. انتخاب رنگ پس‌زمینه الگو با گزینه Background Color
- ۵.۴. قرار دادن یک تصویر برای پس زمینه
- ۵.۴.۱. استفاده از گزینه Picture or texture fill
- ۵.۴.۲. انتخاب یک Texture از منوی باز شونده Texture
- ۵.۴.۳. درج یک فایل تصویر از قسمت Insert from ← کلید File
- ۵.۴.۴. درج یک Clip Art از قسمت Insert from ← کلید Clip Art
- ۵.۴.۵. آشنایی با فعال یا غیر فعال بودن گزینه Tile Picture as texture
- ۵.۴.۵.۱. در صورت کوچک بودن تصویر و غیر فعال بودن این گزینه، تصویر کشیده می‌شود تا تمام اسلاید را بپوشاند.
- ۵.۴.۵.۲. در صورت کوچک بودن تصویر و فعال بودن این گزینه، تصویر در ابعاد واقعی و به صورت موزائیکی تکرار می‌شود تا تمام اسلاید را بپوشاند.
- ۵.۴.۶. یادآوری Effect‌های رنگی بر روی تصاویر پس زمینه با استفاده از گزینه‌های موجود در قسمت سمت چپ از کادر محاوره‌ای Format Picture
- ۵.۴.۶.۱. Picture Corrections
- ۵.۴.۶.۲. Picture Color
- ۵.۴.۶.۳. Artistic Effects
- ۵.۵. برداشتن پس زمینه
- ۵.۵.۱. در صورتی که یک پس زمینه با استفاده از کادر محاوره‌ای Format Background بر روی یک اسلاید یا چند اسلاید که قبلاً انتخاب شده‌اند قرار داده شده باشد با استفاده از دستور Reset Background که در یکی از مسیرهای زیر وجود دارد می‌توان آن را از روی اسلایدها برداشت.
- ۵.۵.۱.۱. کادر محاوره‌ای Format Background
- ۵.۵.۱.۲. منوی باز شونده Background Style در گروه Background برگه‌ی Design
- ۵.۵.۲. در صورتی که یک پس زمینه با استفاده از کادر محاوره‌ای Format Background و با استفاده از کلید Apply To All برای تمام اسلایدها انتخاب شده باشد گزینه Reset Background غیر فعال است و تنها با انتخاب گزینه Style 1 در منوی باز شونده Background Style می‌توان پس زمینه را حذف نمود.

۶- اعمال تنظیمات از پیش تعیین شده بر روی اسلایدها

۶.۱. آشنایی با Theme

- ۶.۱.۱. معرفی Theme به عنوان تنظیمات گرافیکی و متنی که از اجزای زیر تشکیل می‌شود.
 - ۶.۱.۱.۱. رنگ یا تصویر Background
 - ۶.۱.۱.۲. نوع و خصوصیات خطوط بکار رفته برای متن‌های موجود در انواع Placeholderها
 - ۶.۱.۱.۳. تعیین ترکیب رنگی انواع عناصر قابل درج در صفحه
 - ۶.۱.۱.۴. اندازه و محل Placeholderها
- ۶.۱.۲. آشنایی با Office Theme به عنوان Default Theme یعنی الگویی که به صورت پیش‌فرض هر اسلایدی در یک ارائه جدید از آن استفاده می‌کند.

۶.۲. اعمال Theme

- ۶.۲.۱. روش دسترسی: برگه Design ← گروه Themes
 - ۶.۲.۱.۱. آشنایی با پیش‌نمایش Theme بر روی اسلاید با انتقال موس بر روی هر یک از Themeها
 - ۶.۲.۲. اعمال Theme بر روی تمام اسلایدها با کلیک کردن بر روی هر Theme از مسیر فوق
 - ۶.۲.۳. اعمال Theme بر روی یک اسلاید یا مجموعه‌ای از اسلایدها:
 - ۶.۲.۳.۱. انتخاب دستور Apply to selected Slide از Context منوی Theme

۶.۳. آشنایی با Default Theme

- ۶.۳.۱. آشنایی با Default Theme به عنوان الگویی که اسلایدهای موجود در یک ارائه جدید از روی آن ایجاد می‌شود.
 - ۶.۳.۱.۱. معرفی Office Theme به عنوان Default Theme
 - ۶.۳.۲. تبدیل یک Theme به Default Theme:
 - ۶.۳.۲.۱. انتخاب دستور Set as Default Theme از Context منوی Theme مورد نظر
 - ۶.۳.۲.۱.۱. آشنایی با قسمت اضافه شده به کادر باز شونده Style Preview با عنوان Custom که Theme انتخاب شده به عنوان Default Theme در آن قسمت قرار گرفته است.
 - ۶.۳.۳. بازگرداندن Default Theme به حالت اولیه
 - ۶.۳.۳.۱. انتخاب Office Theme به عنوان Default Theme
 - ۶.۳.۳.۲. پاک کردن Theme ظاهر شده در قسمت Custom در کادر باز شونده Style Preview

۶.۴. تغییر ترکیب رنگی Theme

- ۶.۴.۱. آشنایی با Color Scheme به عنوان انواع ترکیبات رنگی از پیش تعیین شده برای انواع عناصر قابل استفاده در یک اسلاید
- ۶.۴.۲. روش دسترسی: برگه Design ← گروه Themes ← دستور Color
- ۶.۴.۳. ایجاد تنظیمات رنگی دلخواه از طریق انتخاب گزینه Create new theme color از مسیر فوق
 - ۶.۴.۳.۱. آشنایی مختصر با انواع عناصری که می‌توان رنگ آنها را تغییر داد.
 - ۶.۴.۴. اعمال تغییرات رنگی مورد نظر بر روی یک یا چند اسلاید با انتخاب دستور Apply to selected Slide از Context منوی Color Scheme

۶.۵. تغییر فونت الگوی انتخاب شده

- ۶.۵.۱. روش دسترسی : برگه Design ← گروه Themes ← دستور Fonts
- ۶.۵.۲. انتخاب یکی از تنظیمات از پیش تعیین شده که تنظیمات متفاوتی را برای Title Placeholder و Body Placeholder در نظر می‌گیرد.
- ۶.۵.۳. ایجاد تنظیمات دلخواه برای Placeholderهای متنی موجود در Theme از طریق انتخاب گزینه Create new Theme Font از مسیر فوق

- ۶.۶. برداشتن عناصر گرافیکی پس‌زمینه‌ی یک Theme
- ۶.۶.۱. فعال کردن گزینه‌ی Hide Background Graphics در گروه Background از برگه‌ی Design

۷- Custom Animation

- ۷.۱. معرفی Custom Animation
 - ۷.۱.۱. آشنایی با Custom Animation به عنوان ابزاری برای قرار دادن افکت بر روی عناصر موجود در اسلاید که به چهار گروه زیر تقسیم می‌شود.
 - ۷.۱.۱.۱. Entrance: این افکت‌ها در زمان نمایش اسلاید باعث ظاهر شدن عناصر می‌شوند.
 - ۷.۱.۱.۱.۱. عناصری که دارای افکتی از این نوع هستند در ابتدای نمایش اسلاید در آن مشاهده نمی‌شوند و پس از اجرای افکت است که ظاهر می‌شوند.
 - ۷.۱.۱.۲. Emphasis: این افکت‌ها در زمان نمایش اسلاید باعث تغییر بعضی از خصوصیات یک عنصر می‌شوند.
 - ۷.۱.۱.۳. Exit: این افکت‌ها در زمان نمایش اسلاید، باعث خارج شدن عنصر از اسلاید می‌شود.
 - ۷.۱.۱.۴. Motion Paths: این افکت‌ها در زمان نمایش اسلاید باعث حرکت عناصر در اسلاید می‌شود.
 - ۷.۲. نحوه قرار دادن Effect بر روی یک عنصر
 - ۷.۲.۱. روش دسترسی : در برگه Animations گروه‌هایی وجود دارد که با استفاده از دستورات موجود در آنها می‌توان بر روی یک عنصر افکت قرار داد و یا افکت موجود بر روی عنصر را تغییر داد.
 - ۷.۲.۱.۱. گروه Animation: در این گروه یک Gallery وجود دارد که از طریق آن می‌توان افکت مورد نظر خود را انتخاب نمود.
 - ۷.۲.۱.۱.۱. در صورتی که عنصر انتخاب شده فاقد افکت باشد، انتخاب یک افکت از این قسمت باعث اضافه شدن افکت به آن می‌شود.
 - ۷.۲.۱.۱.۲. در صورتی که عنصر انتخاب شده دارای یک افکت باشد، انتخاب یک افکت دیگر از این قسمت باعث تبدیل افکت قبلی به افکت مورد نظر خواهد شد.
 - ۷.۲.۱.۲. گروه Advanced Animation: در این قسمت یک کلید از نوع باز شونده به نام Add Animation وجود دارد که از طریق آن می‌توان یک افکت انتخاب نمود.
 - ۷.۲.۱.۲.۱. در صورتی که عنصر انتخاب شده فاقد افکت باشد، انتخاب یک افکت از این قسمت باعث اضافه شدن افکت به آن می‌شود.
 - ۷.۲.۱.۲.۲. در صورتی که عنصر انتخاب شده دارای یک افکت باشد، انتخاب یک افکت دیگر از این قسمت باعث اضافه شدن آن افکت به عنصر می‌شود. در این حالت عنصر انتخاب شده دارای دو افکت خواهد بود.
 - ۷.۲.۲. دسترسی به تمام افکت‌ها : در هر دو گروه Animation و Advanced Animation برای هر یک از چهار گروه افکت اصلی، تنها تعدادی از پر کاربردترین آنها قابل مشاهده است. اما در قسمت پایین هر یک از این کادرها، چهار دستور وجود

دارد که با عبارت **More** شروع می‌شوند و با انتخاب هر یک از آنها کادری ظاهر می‌شود، شامل تمام افکت‌های آن گروه.

۷.۲.۳. آشنایی با شماره افکت : با اعمال یک افکت بر روی یک عنصر، در کنار آن عددی ظاهر می‌شود که معرف موارد زیر است. (این اعداد تنها در صورتی که برگه **Animation** فعال باشد، مشاهده می‌شوند.)

۷.۲.۳.۱. عنصر مورد نظر دارای افکت است.

۷.۲.۳.۱.۱. در صورتی که یک عنصر دارای بیش از یک افکت باشد، به تعداد افکت‌های اعمال شده، در کنار آن عدد مشاهده می‌شود.

۷.۲.۳.۲. افکت‌ها مطابق با شماره آنها اجرا می‌شوند. یعنی شماره افکت‌ها ترتیب اجرای آنها را تعیین می‌کند.

۷.۳. آشنایی با Animation Pane

۷.۳.۱. معرفی **Animation Pane** به عنوان کادری که در سمت راست اسلایدها ظاهر شده و افکت‌های موجود در اسلاید به ترتیبی که اجرا می‌شوند، از بالا به پایین در آن قابل مشاهده است. هر افکتی که در این کادر بالاتر قرار داشته باشد، زودتر اجرا می‌گردد.

۷.۳.۲. موارد استفاده از **Animation Pane**

۷.۳.۲.۱. مشاهده افکت‌های موجود در یک اسلاید

۷.۳.۲.۲. انتخاب یک افکت جهت تغییر خصوصیات یا نوع آن و یا حذف افکت

۷.۳.۲.۳. تغییر ترتیب اجرای افکت‌ها

۷.۳.۲.۴. پیش نمایش افکت‌ها بدون خارج شدن از محیط طراحی

۷.۳.۳. نحوه ظاهر کردن **Animation Pane** : انتخاب دستور **Animation Pane** در گروه **Advanced Animation**

۷.۴. نحوه انتخاب یک افکت

۷.۴.۱. کلیک بر روی شماره افکت در قسمت **Slide Pane**

۷.۴.۱.۱. در صورتی که یک عنصر دارای بیش از یک افکت باشد، انتخاب افکت مورد نظر در آن به این روش بسیار مشکل خواهد بود.

۷.۴.۲. کلیک بر روی افکت مورد نظر در **Animation Pane**

۷.۵. جابجا نمودن ترتیب اجرای Effect ها

۷.۵.۱. انتخاب افکت مورد نظر در **Animation Pane** و استفاده از کلیدهای **Reorder** در قسمت پایین کادر

۷.۵.۲. استفاده از کلیدهای **Move Earlier** و **Move Later** در گروه **Timing** در برگه **Animation**

۷.۵.۳. انتخاب افکت مورد نظر در **Animation Pane** و **Drag** نمودن آن به محل مورد نظر

۷.۶. حذف یک افکت

۷.۶.۱. انتخاب دستور **None** از گروه **Animation** در برگه **Animations** : این دستور افکت یا افکت‌های موجود بر روی عنصر انتخاب شده در اسلاید را حذف می‌نماید. (ابتدا باید عنصری که می‌خواهیم افکت‌های آن پاک شود را انتخاب کنیم.)

۷.۶.۲. انتخاب افکت مورد نظر به یکی از روش‌های گفته شده و فشار کلید **Delete** از صفحه کلید

۷.۶.۳. انتخاب دستور **Rmove** از منوی باز شونده افکت مورد نظر در **Animation Pane**

۷.۷. پیش نمایش افکت‌ها

- ۷.۷.۱. آشنایی با AutoPreview یا پیش نمایش خودکار: پس از انتخاب یک عنصر با انتقال موس بر روی هر یک از افکت‌های موجود در قسمت Gallery گروه Animation، یا افکت‌های موجود در کلید باز شونده Add Effect، آن افکت به صورت خودکار به نمایش در می‌آید. این عمل با انتخاب افکت بر روی عنصر، مجدداً تکرار می‌شود.
- ۷.۷.۱.۱. غیر فعال کردن Auto Preview : برگه Animations ← گروه Preview ← دستور باز شونده Preview ← غیر فعال کردن گزینه AutoPreview
- ۷.۷.۲. پیش نمایش افکت‌ها : یعنی نمایش افکت‌ها بدون خارج شدن از محیط ویرایش که به دو روش زیر می‌توان آن را انجام داد.
- ۷.۷.۲.۱. انتخاب دستور Play در Animation Pane
- ۷.۷.۲.۲. برگه Animations ← گروه Preview ← دستور Preview

۷.۸. تعیین نحوه شروع افکت

- ۷.۸.۱. آشنایی با حالت On Mouse Click به عنوان حالت پیش فرض برای اجرای هر افکت
- ۷.۸.۲. روش دسترسی
- ۷.۸.۲.۱. استفاده از منوی Start در گروه Timing از برگه Animations
- ۷.۸.۲.۲. استفاده از منوی باز شونده‌ی مربوط به Effect در Animation Pane
- ۷.۸.۳. آشنایی با انواع حالت شروع افکت‌ها
- ۷.۸.۳.۱. On Click : در این حالت برای شروع افکت لازم است کاربر کلیک نموده و یا یکی از کلیدهای صفحه کلید مانند Enter، Space و ... را فشار دهد.
- ۷.۸.۳.۱.۱. در صورت انتخاب این حالت برای شروع یک افکت، در کنار آن یک شماره در کنار آن مشاهده می‌شود که تعیین کننده ترتیب اجرای افکت است.
- ۷.۸.۳.۲. With Previous : هم زمان با اجرای افکت قبلی و یا هم زمان با شروع نمایش اسلاید اجرا می‌شود و نیازی به کلیک کردن ندارد.
- ۷.۸.۳.۲.۱. در صورت انتخاب این حالت برای شروع یک افکت، در قسمت Animation Slide Pane دیگر شماره‌ای در کنار آن دیده نمی‌شود و در قسمت Animation شماره افکتی که این افکت هم زمان با آن اجرا خواهد شد مشاهده می‌شود.
- ۷.۸.۳.۲.۲. در صورتی که این حالت برای اولین افکت موجود در اسلاید قرار داده شود، در Slide Pane و در کنار عنصر مربوط به آن افکت عدد صفر مشاهده می‌شود.
- ۷.۸.۳.۳. After Previous : بلافاصله بعد از خاتمه اجرای افکت قبلی و یا درست بعد از نمایش اسلاید به صورت خودکار به نمایش در می‌آید و نیازی به کلیک کردن ندارد.
- ۷.۸.۳.۳.۱. در صورت انتخاب این حالت برای شروع یک افکت، در قسمت Animation Slide Pane دیگر شماره‌ای دیده نمی‌شود و در قسمت Animation شماره افکتی که این افکت پس از آن به اجرا در خواهد آمد مشاهده می‌شود.
- ۷.۸.۳.۳.۲. در صورتی که این حالت برای اولین افکت موجود در اسلاید قرار داده شود، در Slide Pane و در کنار عنصر مربوط به آن افکت، عدد صفر مشاهده می‌شود.

۷.۹. Time Line

- ۷.۹.۱. آشنایی با Time Line به عنوان نواری در Animation Pane و در کنار هر افکت که نحوه و زمان اجرای آن افکت را نسبت به سایر افکت‌ها به صورت گرافیکی نمایش داده و امکان تغییر آن را نیز فراهم می‌سازد.
- ۷.۹.۲. غیر فعال کردن Time Line: انتخاب دستور Hide Advanced Timeline از

Context منوی یک افکت در Animation Pane

- ۷.۹.۳. آشنایی با Time Line هر یک از روش‌های شروع افکت‌ها
- ۷.۹.۳.۱. Timeline : On Click : عناصری که با کلیک شروع می‌شوند، در زیر یکدیگر قرار می‌گیرند.
- ۷.۹.۳.۲. Timeline : With Previous : عناصری که به صورت هم‌زمان شروع می‌شوند، در زیر یکدیگر قرار می‌گیرند.
- ۷.۹.۳.۳. Timeline : After Previous : عناصری که پس از یکدیگر شروع می‌شوند، بعد از یکدیگر دیده می‌شوند.

۷.۱۰. تغییر در زمان اجرای یک افکت

- ۷.۱۰.۱. تغییر مدت زمان اجرای یک افکت:
 - ۷.۱۰.۱.۱. تغییر عدد موجود در قسمت Duration در گروه Timing در برگه Animations
 - ۷.۱۰.۱.۲. کاهش یا افزایش طول Timeline مربوط به عنصر با Drag نمودن ضلع سمت راست آن در قسمت Animation Pane
- ۷.۱۰.۲. ایجاد تأخیر در شروع اجرای یک افکت
 - ۷.۱۰.۲.۱. افزایش عدد موجود در قسمت Delay در گروه Timing در برگه Animations
 - ۷.۱۰.۲.۲. جابجایی Timeline مربوط به عنصر با Drag نمودن ضلع سمت چپ آن در قسمت Animation Pane
- ۷.۱۰.۲.۲.۱. کاربرد : از این قابلیت بیشتر برای کنترل نحوه اجرای دستوراتی که به صورت هم‌زمان اجرای می‌شوند استفاده می‌گردد.

۷.۱۱. تغییر نحوه اجرای یک افکت

- ۷.۱۱.۱. روش دسترسی: دستور باز شونده Effect Options در گروه Animation در برگه Animations
- ۷.۱۱.۲. آشنایی با تنظیمات قابل تغییر از طریق این منو: گزینه‌های قابل مشاهده در این منو به افکت انتخاب شده بستگی دارد؛ که رایج‌ترین آن عبارت است از:
 - ۷.۱۱.۲.۱. Direction : این گزینه جهت اجرای افکت را تعیین می‌کند و در اکثر افکت‌ها مشاهده می‌شود.

۷.۱۲. کپی کردن افکت‌ها

- ۷.۱۲.۱. استفاده از Animation Painter : با استفاده از این ابزار می‌توان افکت‌های موجود بر روی یک عنصر را بر روی یک یا چند عنصر دیگر کپی نمود.
- ۷.۱۲.۲. روش دسترسی : برگه Animations ← گروه Advanced Animation
- ۷.۱۲.۳. مراحل کپی کردن افکت‌های یک عنصر بر روی یک عنصر دیگر:
 - ۷.۱۲.۳.۱. عنصر دارای افکت را انتخاب می‌کنیم.
 - ۷.۱۲.۳.۲. بر روی دستور Animation Painter کلیک می‌کنیم. با انجام این عمل علامت نشانه‌گر موس به شکل یک قلم‌مو در خواهد آمد.
 - ۷.۱۲.۳.۳. بر روی عنصر مقصد یعنی عنصری که می‌خواهیم افکت بر روی آن کپی شود، کلیک می‌کنیم. با انجام این عمل نشانه‌گر موس به شکل اولیه باز می‌گردد.
 - ۷.۱۲.۴. مراحل کپی کردن افکت‌های یک عنصر بر روی چند عنصر دیگر:
 - ۷.۱۲.۴.۱. عنصر دارای افکت را انتخاب می‌کنیم.
 - ۷.۱۲.۴.۲. نشانه‌گر موس را بر روی دستور Animation Painter منتقل کرده و بر روی آن Double Click می‌کنیم. با انجام این عمل علامت نشانه‌گر موس به شکل یک

قلم‌مو در خواهد آمد.

۷,۱۲,۴,۳. بر روی هر یک از عنصر مقصد کلیک می‌کنیم. بر خلاف حالت قبل پس از اولین کلیک، شکل نشانه‌گر موس به حالت اول باز نمی‌گردد و به همین دلیل می‌توان عمل کپی کردن را بر روی عناصر دیگر نیز ادامه داد. برای خارج شدن از این حالت می‌توان یکی از عملیات زیر را انجام داد:

۷,۱۲,۴,۳,۱. فشار کلید Esc

۷,۱۲,۴,۳,۲. کلیک مجدد بر روی دستور Animation Painter