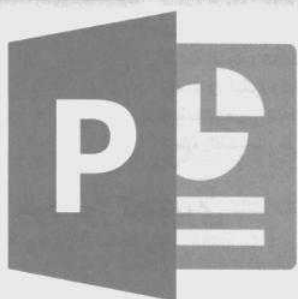


نسخه اصلی کتاب حاضر توسط برترین ناشر
آموزشی دنیا، WILEY، منتشر شده است.
نسخه‌های ۲۰۰۳، ۲۰۰۷، ۲۰۱۰ و ۲۰۱۳ کتاب حاضر،
پرفروش‌ترین در ایران بوده‌اند.



خودآموز تصویری

Microsoft Office

PowerPoint

2016

Barbara Boyd

ترجمه:

سید محمدحسن حسینی

سرشناسه: بوید، باربارا Boyd, Barbara
عنوان و نام پدیدآور: خودآموز تصویری / Microsoft office PowerPoint 2016 [بازاریابا بوید، ری آنتونی]
ترجمه سیدمحمدحسن حسینی.

مشخصات نشر: تهران: نارك: كيان: انتشارات دانشگاهی كيان، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری: ۳۰۴ ص.: مصور (رنگی)، جدول (رنگی)، نمودار (رنگی).
شابك: ۹۷۸-۶۰۰-۹۷۹۳۱-۱-۲

وضعیت فهرست نویسی: فیبا
یادداشت: عنوان اصلی: [2016], Teach yourself visually PowerPoint 2016

موضوع: پاورپوینت مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع: Microsoft powerpoint (Computer file)
موضوع: کسب و کار - معرفی و ارائه - برنامه‌های کامپیوتری
موضوع: Business presentations - Computer programs

شناسه افزوده: آنتونی، ری
شناسه افزوده: Anthony, Ray

شناسه افزوده: حسینی، سیدمحمدحسن، ۱۳۶۷ - مترجم
شناسه افزوده: hosseini, mohammadhasan

رده بندی کنگره: ۲۸۵ / ۹ ب ۱۳۹۶

رده بندی دیویی: ۰۰۵/۵۸

شماره کتابشناسی ملی: ۴۸۰۶۲۲۶

خودآموز تصویری Microsoft Office PowerPoint

نویسنده: Barbara Boyd

مترجم: سید محمدحسن حسینی

ناشر: نارك

ناشر همکار: انتشارات دانشگاهی كيان

صفحه‌آرا: سیدمحمد حسن حسینی

ویراستار و ناظر هنری: مهندس سعید گودرز

چاپ: ستاره سبز

صحافی: نمونه

نوبت چاپ: اول - تابستان ۱۳۹۶

شمارگان: ۵۰۰۰ عدد

قیمت: ۳۵۰۰۰ تومان (به همراه DVD هدیه)



خرید آسان از: مراکز پخش:

انتشارات نارك:

میدان انقلاب، خ کارگر جنوبی، کوچه شهید رشتچی- پلاک ۲۵

طبقه دوم- واحد ۷- تلفن: ۶۶۴۲۱۱۵۲۹



www.narakpub.ir



narakpub

انتشارات دانشگاهی كيان:

میدان انقلاب، خ ۱۲ فروردین کوچه نوروز پ ۲۷ طبقه اول

تلفن: ۶۶۴۱۶۳۴۶ - ۶۶۹۶۲۶۷۲



نشر دانشگاهی كيان

www.kianpub.com



kianpub

سخن ناشر

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

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

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

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

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

www.kianpub.com

info@kianpub.com

انتشارات دانشگاهی کیان

سرآغاز هر نامه، نام خداست

که بی نام او نامه یکسر خطاست^۱

خداوند مهربان و کریم را شاکر و سپاس‌گزاریم که ما را در آماده‌سازی و تولید این مجموعه کتاب یاری رساند. در اثر پیش رو، نشر نارک به رغم نوپایی، از سرمایه تجربه ۱۵ ساله عوامل اجرایی در حوزه کتاب و مهم‌تر از آن، همفکری و همکاری با نشر با تجربه و موفق کیان بهره برده است. انتخاب دقیق منبع اصلی کتاب، تیم مترجمین/مولفین، گروه ویراستاری فنی-ادبی و نهایتاً مجریان هنری این مجموعه اثر، همگی حاکی از دقت نظر و سعی و تلاش هر دو ناشر برای تقدیم اثری درخور مخاطبان فرهیخته‌ی خویش است. با این اوصاف، اذعان داریم که نوشتار حاضر عاری از اشکال نبوده و همکاری و راهنمایی و انتقاد شما دوستان را در بهبود نسبی و رفع اشکالات احتمالی آن می‌طلبید. از این رو تقاضا داریم با منعکس نمودن هرگونه ایراد و ضعف مشاهده شده در مجموعه کتاب پیش رو، از طریق وب سایت ناشر، ایمیل و یا سایر پل‌های ارتباطی پیش‌بینی شده، ما را در برطرف نمودن نقایص آن در ویرایش‌های بعدی یاری رسانید.

از آنجایی که آماده‌سازی این اثر جز با یاری خداوند و همکاری دوست گرامی‌مان جناب آقای مهندس کفاش امکان‌پذیر نبود، بدین وسیله مراتب قدرشناسی و سپاس خود را تقدیم می‌داریم.

نشر نارک

www.narakpub.ir

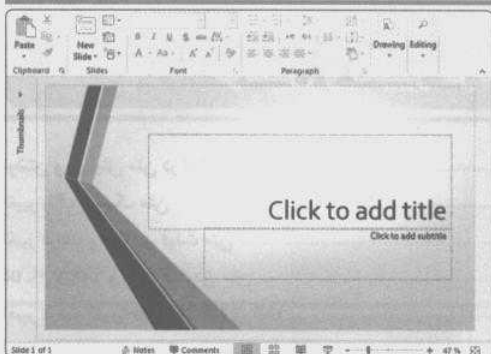
narakpub@gmail.com

۱- این بیت یغمای جندقی (شاعر قرن دوازده و سیزده قمری) اشاره دارد به حدیث نبوی: كُلُّ أَمْرِ ذِي بَالٍ لَمْ يَذْكُرْ فِيهِ بِسْمِ اللَّهِ فَهُوَ أَتَمُّ؛ هر کار ارزشمندی که در آن بسم الله ذکر نشود ناقص است. بحارالأنوار (چاپ بیروت) ج ۷۳، ص ۳۰۵



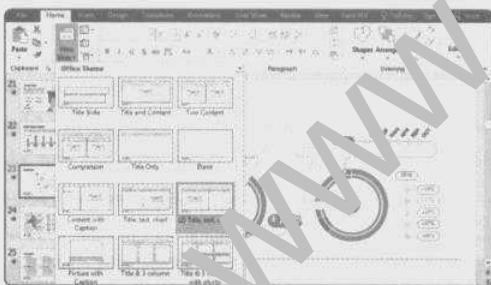
فهرست مطالب

فصل اول: مفاهیم پایه



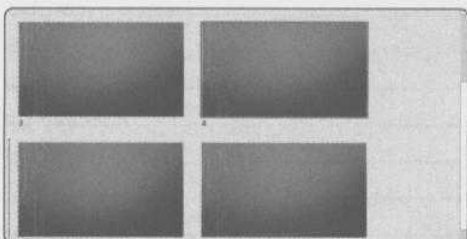
- ۴ معرفی پاورپوینت
- ۶ باز کردن پاورپوینت و آشنایی با صفحه‌ی اول برنامه
- ۸ ساخت ارائه‌ای در نمای پیت‌صحنه
- ۱۰ ذخیره کردن ارائه
- ۱۲ کار با نمای Normal
- ۱۳ نماهای مختلف در پاورپوینت
- ۱۴ کار با اسلایدها
- ۱۶ کار با گروه، گالری و فرمان‌های نوار ابزار
- ۱۸ استفاده از نوار دسترسی سریع
- ۱۹ چینش پنجره‌های مختلف
- ۲۰ بستن یک ارائه

فصل دوم: ساخت ارائه



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

فصل سوم: استفاده از الگوها و تم‌ها



- ۳۶ شناخت تم‌ها
- ۳۷ تشریح تم‌ها
- ۳۸ اعمال یک تم به گروهی از اسلایدها
- ۴۰ اعمال یک تم روی تمامی اسلایدها
- ۴۱ اعمال یک تم جدید روی یک بخش
- ۴۲ تغییر رنگ تم‌ها



- تغییر پس زمینه ۴۴
- اعمال پس زمینه ی تصویری یا بافت ۴۶
- ذخیره کردن تم ۴۸
- پیش فرض قرار دادن یک تم برای ارائه های جدید ۴۹
- ذخیره کردن قالب ۵۰

فصل چهارم: نوشتن و تغییر فرمت متون

Dead Languages

- Ancient Greek
- Latin
- Old Norse

- نوشتن و ویرایش متن در اسلاید ۵۴
- تغییر رنگ و سبک متن ۵۶
- تغییر فرمت و اندازه ی فونت متن ۵۸
- تغییر فرمت متن ۶۰
- تغییر فرمت لیست های بولت گذاری شده ۶۲
- استفاده از قابلیت غلط گیری ۶۴

فصل پنجم: افزودن جدول و نمودار

- وارد کردن جدول ۶۸
- تغییر فرمت جدول ۷۰
- وارد کردن نمودار ۷۲
- تغییر فرمت نمودار ۷۴
- ویرایش داده های نمودار ۷۶
- وارد کردن ترسیمه های هوشمند (SmartArt) ۷۸
- ویرایش ترسیمه های هوشمند ۸۰
- استفاده از افکت های لایه ترسیمه ها ۸۲

فصل ششم: کار با تصاویر، اشکال و اشیاء

- وارد کردن Clip Art ۸۶
- انتخاب اشیاء ۸۷
- جابه جا کردن اشیاء ۸۹
- تغییر اندازه ی اشیاء ۹۰
- تغییر اولویت اشیاء ۹۱
- گروه بندی اشیاء و بالعکس ۹۲
- رسم شکل ۹۳
- اضافه کردن متن به یک شکل ۹۴





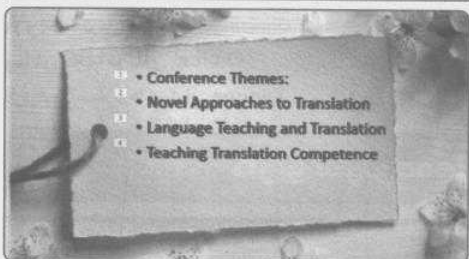
۹۵	ادغام اشکال
۹۷	تغییر فرمت اشیاء
۹۹	رنگ و قطره چکان
۱۰۱	اعمال افکت جدید
۱۰۲	اضافه کردن کادر متنی
۱۰۳	اضافه کردن واژه‌آرا (WordArt)
۱۰۵	مرتب کردن اشیاء توسط خطوط راهنمای هوشمند (Smart Guides)
۱۰۷	استفاده از Grid و Guide ها
۱۰۸	تراز کردن اشیاء
۱۰۹	چرخش و پیچش اشیاء

فصل هفتم: افزودن رسانه



۱۱۲	وارد کردن تصویر
۱۱۳	افزودن کادر
۱۱۴	تنظیم روشنایی و کنتراست
۱۱۵	تنظیم رنگ
۱۱۶	استفاده از جلوه‌های هنری
۱۱۷	برش (Crop) تصویر
۱۱۸	حذف پس‌زمینه تصویر
۱۲۱	وارد کردن اسکرین‌شات
۱۲۳	ساخت آلبوم عکس
۱۲۵	وارد کردن کلیپ‌های صوتی و تصویری
۱۲۷	ضبط کلیپ صوتی
۱۲۹	ویرایش کلیپ‌های صوتی
۱۳۱	ویرایش کلیپ‌های تصویری

فصل هشتم: ارتقاء اسلایدها توسط تصاویر متحرک

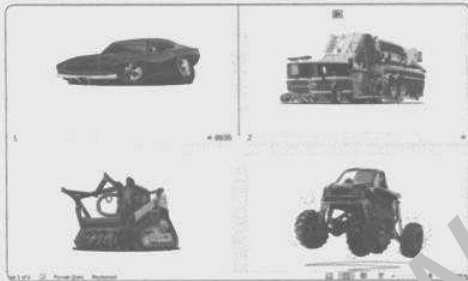


۱۳۶	شناخت انیمیشن‌ها و کلیدهای حرکتی
۱۳۷	کار با پنجره‌ی انیمیشن
۱۳۸	وارد کردن انیمیشن
۱۴۰	پیش‌نمایش انیمیشن
۱۴۱	افزودن انیمیشن
۱۴۲	تغییر افکت‌های انیمیشن
۱۴۳	تغییر محرک انیمیشن



تنظیم زمان بندی انیمیشن	۱۴۴
مرتب سازی انیمیشن ها	۱۴۵
افزودن مسیر حرکتی	۱۴۶
حذف انیمیشن	۱۴۸
اعمال گذار	۱۴۹
حذف گذار	۱۵۰
تغییر اسلایدها و بازه ی زمانی	۱۵۱
افزودن صدای گذار	۱۵۲
تنظیم سرعت گذار	۱۵۳
افزودن کلید حرکتی	۱۵۴

فصل نهم: مرتب کردن اسلایدها



رفتن به اسلایدی خاص	۱۵۸
جابه جا کردن اسلاید	۱۵۹
کپی و انتقال اسلاید	۱۶۰
مخفی کردن اسلاید	۱۶۱
بزرگ نمایی در زبانه ی View	۱۶۱
تغییر نسبت ابعاد	۱۶۲
تغییر جهت گیری اسلاید	۱۶۳
نمایش اسلایدها در حالت سیاه و سفید	۱۶۴
دسته بندی کردن اسلایدها	۱۶۸

فصل دهم: کار با نمای Outline



رفتن به نمای Outline	۱۷۲
شناخت رابطه ی بین Outline و محتوای اسلاید	۱۷۳
وارد کردن محتوای ارائه در نمای Outline	۱۷۴
جابه جایی اسلایدها و خطوط بولت دار در نمای Outline	۱۷۶
ارتقاء و تنزل آیتم ها	۱۷۸
باز و بسته کردن Outline	۱۸۰
ویرایش محتوا در نمای Outline	۱۸۱
وارد کردن اسلایدها در نمای Outline	۱۸۲

فصل یازدهم: کار با سرلوحه ها



۱۸۷	شناخت المان‌های اسلایدهای Master
۱۸۸	باز و بسته کردن نمای Slide Masters
۱۸۹	حذف یک کادر نگهدارنده
۱۹۰	وارد کردن نگهدارنده
۱۹۲	افزودن پاصفحه
۱۹۳	افزودن تاریخ
۱۹۴	وارد کردن شماره اسلایدها
۱۹۵	افزودن ترسیمه در نمای Slide Master
۱۹۶	حذف ترسیمه از Master یک اسلاید
۱۹۷	کار با چندین اسلاید سرلو
۱۹۸	وارد کردن اسلاید Master خالی
۱۹۹	حفظ اسلایدهای Master
۲۰۰	تغییر نام اسلایدهای سرلو
۲۰۱	کار با برگه‌ی پرینت سرلو
۲۰۲	کار با فضای یادداشت Masterها
۲۰۴	ساخت لایه‌ی اسلاید سفارشی

فصل دوازدهم: نهایی کردن ارائه



۲۰۸	فرستادن ارائه برای بازیابی
۲۰۹	افزودن یا حذف نظرات
۲۱۱	بازیابی نظرات
۲۱۳	قفل‌گذاری روی ارائه
۲۱۵	انتخاب نحوه و تنظیمات نمایش
۲۱۷	انتخاب اسلایدهای مدنظر
۲۱۹	زمان‌بندی مرور کردن
۲۲۱	ضبط صوتی ارائه

فصل سیزدهم: نمایش ارائه



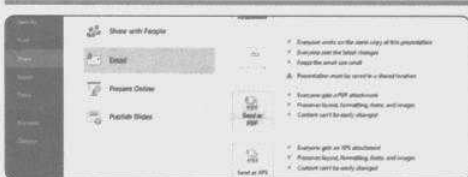
۲۲۶	آغاز و پایان نمایش
۲۲۷	تعویض اسلایدها
۲۲۹	بزرگ‌نمایی
۲۳۱	استفاده از اشاره‌گر لیزری
۲۳۳	علامت‌گذاری با خودکار یا علامت‌گذار
۲۳۵	حذف حاشیه‌نویسی‌ها
۲۳۶	استفاده از پنجره‌ی Help

خودآموز تصویری Powerpoint



- ۲۳۷ فعال کردن نمای ارائه‌دهنده
- ۲۳۸ استفاده از نمای ارائه‌دهنده
- ۲۳۹ رفتن به برنامه‌های دیگر

فصل چهاردهم: به اشتراک‌گذاری ارائه



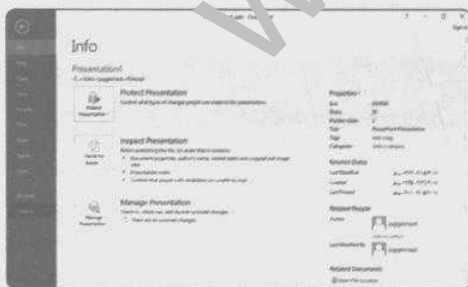
- ۲۴۴ گرفتن نسخه‌ی PDF از ارائه
- ۲۴۶ گرفتن نسخه‌ی ویدئویی از ارائه
- ۲۴۸ ذخیره کردن ارائه به صورت Slide Show
- ۲۵۰ انتشار اسلایدها به صورت تصویری

فصل پانزدهم: پرینت گرفتن از ارائه



- ۲۵۴ استفاده از پیش‌نمایش Print
- ۲۵۶ پرینت گرفتن اسلایدها
- ۲۵۷ پرینت گرفتن اسلایدهای مخفی
- ۲۵۸ پرینت گرفتن ارائه برای مخاطبان
- ۲۶۰ پرینت گرفتن ارائه برای مخاطبان با برنامه‌ی Word
- ۲۶۱ پرینت گرفتن متون اسلایدها
- ۲۶۳ پرینت گرفتن یادداشت‌ها
- ۲۶۴ پرینت گرفتن سیاه و سفید یا خاکستری
- ۲۶۵ کادرگذاری برای اسلایدها

فصل شانزدهم: تغییر تنظیمات پاورپوینت



- ۲۷۰ تغییر تنظیمات عمومی
- ۲۷۲ تغییر تنظیمات ویرایشی
- ۲۷۴ تغییر تنظیمات تصحیح خودکار
- ۲۷۶ تغییر تنظیمات فرمت‌دهی خودکار
- ۲۷۸ شخصی‌سازی تنظیمات ذخیره کردن
- ۲۸۰ تغییر تنظیمات نما و نمایش اسلایدها
- ۲۸۲ تغییر تنظیمات ویرایشی
- ۲۸۴ نحوه‌ی کار با تنظیمات پرینت
- ۲۸۶ شخصی‌سازی نوار Quick Access Toolbar
- ۲۸۸ شخصی‌سازی نوار اصلی پاورپوینت