



خودآموز گام به گام و تصویری

مهارت ششم

ارائه مطلب (۵)

نویسنده:

مهندس محمدرضا فانگیر



انتشارات آوای قلم

سرشناسه: نانگیر، محمدرضا، ۱۳۴۷-

عنوان و نام پدیدآور: خودآموز گام به گام و تصویری مهارت ششم-ارائه مطلب (۵) /

نویسنده: محمدرضا نانگیر. مشخصات نشر: تهران: آوای قلم: خانیران، ۱۳۹۰.

مشخصات ظاهری: ۱۵۸ ص: مصور، جدول. شابک: ۰۰۶۴۸۶-۲۸۲۶-۹۷۸-

وضعیت فهرست نویسی: فیپا موضوع: پاورپوینت مایکروسافت (فایل کامپیوتر)

موضوع: کامپیوتر -- راهنمای آموزشی موضوع: گرافیک کامپیوتری

رده بندی کنگره: ۱۳۹۰ ۸۵/۲۴/۲۷/۴۸۷۶ Q رده بندی دیویی: ۰۰۶/۴۸۶

شماره کتابشناسی ملی: ۲۵۹۲۳۳۲

نام کتاب: خودآموز گام به گام و تصویری مهارت ششم-ارائه مطلب (۵)

نویسنده:	مهندس محمدرضا نانگیر	چاپ اول:	زمستان ۹۰
ناشر:	انتشارات آوای قلم- انتشارات خانیران	تیراژ:	جلد ۲۰۰۰
طراحی روی جلد:	مهندس مهدی خانی	قیمت:	ریال ۳۸,۰۰۰
ویراستار:	مهندس مهدی خانی	شابک:	۹۷۸-۹۶۴-۲۸۲۶-۳۶-۰۰

ISBN: 978-964-2826-36-0

دفتر پخش: تهران - خ انقلاب - روبروی درب اصلی دانشگاه تهران - ابتدای خ فخر رازی - پلاک ۶۷ - طبقه اول - واحد ۵ همراه: ۰۹۱۲۱۹۹۹۱۲۰ (مدیر فروش) تلفن: ۶۶۹۶۵۳۹۶ تلفکس: ۶۶۹۵۰۷۷۲

دفتر تولید: تهران - م انقلاب - خ کارگر شمالی - ابتدای خ نصرت - کوچه باغ نو - کوچه داود آبادی شرقی - پلاک ۴ - زنگ اول تلفن: ۶۶۵۹۱۵۰۴ تلفکس: ۶۶۵۹۱۵۰۵

فروش Online: www.khaniranshop.com وب سایت: www.khaniran.com

هرگونه چاپ و تکثیر از محتویات این کتاب بدون اجازه کتبی ناشر ممنوع است.

متخلفان به موجب قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

مقدمه ناشر

سپاس بیکران پروردگار را که به انسان قدرت اندیشیدن بخشید قدرتی که در مقایسه با سایر موجودات باعث شده است که انسان هرگز به امکانات محدود خود اکتفا نکند. مکاتب الهی، انسان را موجودی کمال طلب و پویا می‌دانند که جهت‌گیری او به سوی خالقش می‌باشد. از جمله راههای تقرب به خداوند، علم است. علمی که زیبایی عقل است. علمی که دریای بیکران آن هر ذره نشانی از آفریدگار است و هر چه علم انسان افزون گردد، تقریبش بیشتر می‌شود. از این روست که به علم‌اندوزی و دانش‌آموزی توجهی بی‌نظیر مبذول گردیده است. اما علم‌آموزی به ابزاری نیاز دارد که مهمترین آن کتاب است و انتشار نتیجه‌ی مطالعات پژوهشگران و اندیشمندان، پاسخگوی این نیاز خواهد بود.

جهت تحقق این امر و گام برداشتن در جهت ارتقاء پایه‌های علم و دانش و رشد و شکوفایی استعدادها انتشار کتاب را یکی از اهداف خود قرار داده و انتظار داریم با حمایت‌های معنوی هموطنان گرامی بتوانیم گامهای مؤثر و ارزشمندی را برداریم. در پایان از همه عزیزانی که در مراحل مختلف تهیه، تدوین و چاپ این کتاب از همفکری و همکاری آنها برخوردار بوده‌ایم به‌خصوص آقای مهندس محمدرضا نانگیر (نویسنده)، مهندس علی محمد خانی (مدیر فروش) و همچنین همکاران محترم دیگر سپاسگزاری نموده و موفقیت روزافزونشان را آرزو مندیم.

مدیر انتشارات آوای قلم

مهندس مهدی خانی

مدیر انتشارات خانیران

دکتر محمدرضا خانی

مقدمه نویسنده

امروزه جهت ارائه مطلب در سمینار، آموزش و یا تبلیغات به جای اسناد کاغذی از اسناد کامپیوتری استفاده می‌شود که معمول‌ترین آنها استفاده از اسلایدهای کامپیوتری است. نرم‌افزار پاورپوینت یکی از پرکاربردترین نرم‌افزارهای ارائه مطلب می‌باشد که با ایجاد اسلایدهای مختلف که می‌توانند حاوی متن، تصویر، صدا، نمودار، جدول و ... باشند و از این لحاظ بسیار مناسب جهت ارائه مطلب است. در این نرم‌افزار موضوعات می‌توان به موضوعات حرکت یا انیمیشن، عملکرد یا اکشن داد و الحاق صدا و رنگ‌های زیبا باعث جذب مخاطب در زمان اجرا فایل خواهد شد.

از خصوصیات دیگر نرم‌افزار پاورپوینت، رایت فایل ایجاد شده از محیط نرم‌افزار بر روی سی دی و اجرای اتوماتیک سی دی بدون نیاز به وجود پاورپوینت است. بنابراین در محل اجرای فایل وجود پاورپوینت الزامی نیست و از این رو فایل‌های پاورپوینت یکی از پرکاربردترین فایل‌های ارائه مطلب در محیط شبکه اینترنت می‌باشند.

نرم‌افزار پاورپوینت از محصولات شرکت مایکروسافت و در گروه آفیس قرار دارد و در مهارت‌های هفت‌گانه کامپیوتر به عنوان مهارت ششم ارائه می‌گردد.

امید است این مجموعه کتب راهنمایی هر چند کوچک برای انسانهایی باشد که به فردایی بهتر می‌اندیشند و سپاسگذارم که کاستی و نقایص کتب فوق را به خودمان جهت رفع نقص، و مزایای آن را به دیگران بازگو کنید. جهت مکاتبه از آدرس ناشر یا پست الکترونیکی reza.nangir@gmail.com و reza.nangir@hotmail.com استفاده نمایید.

با سپاس از خواننده محترم

محمد رضا نانگیر

راهنمای مطالعه

به منظور درک بهتر مطالب و استفاده بهتر از این کتاب به دانشجویان توصیه می‌شود قبل از مطالعه این کتاب به مطالب زیر توجه کنند:

۱. قبل از مطالعه کتاب مهارت ششم حتماً کتاب مهارت اول و دوم را بخوانید تا در مورد مفاهیم، لغات و تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری اطلاعات کافی داشته باشید.
۲. در ابتدای هر فصل یک پیش‌آزمون وجود دارد که پاسخ به آن در درک کلی مطالب آن فصل به شما کمک خواهد کرد.
۳. مطالب هر فصل و فصل‌های کتاب دارای پیوستگی طولی است، بنابراین برای درک بهتر، مطالب را پشت سرهم و بر اساس فهرست کتاب مطالعه کنید.
۴. کلیه مطالب و دستورات ذکر شده در کتاب همراه تصاویر شماره‌گذاری شده مرتبط با آن است. این تصاویر از تصاویر موجود بر روی کامپیوتر شبیه‌سازی شده‌اند و اگر به تصاویر اعداد اشاره شده در آن خوب دقت کنید عموماً بدون نیاز به مطالعه متن می‌توانید دستور مورد نیاز را به راحتی انجام دهید. به جمله نوشته شده در زیر تصویر نیز توجه کنید. استفاده از فهرست تصاویر ابتدای کتاب نیز مفید است.
۵. در انتهای هر فصل یک آزمون کلی وجود دارد. قبل از شروع فصل جدید، حتماً این آزمون را به طور کامل انجام دهید و در صورت نیاز مجدداً فصل فوق را مرور کنید.
۶. در انتهای کتاب یک آزمون کلی برای مهارت ششم وجود دارد. پیشنهاد می‌شود یک یا دو هفته پس از پایان کتاب مبادرت به حل این آزمون نمایید و چنانچه سؤالی را بلد نبودید قسمت مربوط به سؤال را مجدداً در کتاب مطالعه کنید.

۷. در انتهای کتاب یک لغت نامه حاوی اصطلاحات مرتبط با مهارت ششم وجود دارد که در صورت نیاز از آن استفاده کنید.

۸. برای کسب مهارت ماندگار پیشنهاد می‌شود در زمان برخورد با یک دستور، اول به خود بگویید چرا این دستور باید وجود داشته باشد؟ و سپس بگویید چگونه باید آن را انجام دهم؟ تا چراهای شما حل نشود، چگونگی‌های شما به صورت مهارت ماندگار نخواهد ماند.

www.ketab.ir

فهرست مطالب

فصل اول: استفاده از نرم افزار کاربردی

۲۲	کار با فایل، فایلهای مختلف، فراخوانی نرم افزار پاور پوینت
۲۴	بستن نرم افزار پاور پوینت
۲۵	فراخوانی فایل ذخیره شده (Open)
۲۷	بستن فایل جاری (Close)
۲۷	ایجاد یک فایل جدید بر اساس الگوی پیش فرض
۲۸	ذخیره سازی فایل (Save)
۲۹	ذخیره سازی فایل به نام دیگر (Save as)
۳۰	ذخیره سازی فایل با ساختار دیگر
۳۱	جابجایی بین فایل های باز
۳۲	افزایش بهره وری
۳۲	تغییر نام کاربر
۳۳	تغییر محل پیش فرض فراخوانی و ذخیره سازی فایل
۳۴	استفاده از برنامه راهنما (Help)
۳۵	استفاده از ابزار تغییر بزرگنمایی (Zoom)
۳۷	مرئی و مخفی کردن نوار ابزارها و ریبونها
۳۸	تمرین های فصل اول

فصل دوم: کار با فایل ارائه مطلب

۴۲	دیدهای مختلف فایل ارائه مطلب
۴۲	دید عادی یا Normal
۴۳	دید مرتب سازی یا Sorter
۴۳	دید اجرا فایل ارائه مطلب یا Slide show
۴۴	اضافه کردن عنوان به اسلایدها

- ۴۶ جابجایی بین دیدهای مختلف پاور پوینت
- ۴۷ انتخاب چیدمان‌های مختلف برای اسلاید
- ۴۸ استفاده از الگوی طراحی موجود
- ۴۹ تغییر رنگ پس‌زمینه اسلاید
- ۵۰ ایجاد اسلاید جدید با چیدمان‌های مختلف
- ۵۱ کپی و جابجایی اسلایدهای فایل جاری
- ۵۲ کپی و جابجایی اسلایدها بین فایل‌های باز
- ۵۳ حذف اسلاید
- ۵۳ اسلاید الگو (Master slide)
- ۵۷ اضافه کردن پاصفحه به اسلاید
- ۵۸ شماره‌گذاری اسلایدها
- ۵۸ الحاق تاریخ به اسلایدها
- ۵۹ تمرین‌های فصل دوم

فصل سوم: متن

- ۶۵ تایپ متن در جا نگهدار
- ۶۶ کپی، جابجایی و حذف متن
- ۶۷ دستورات Undo و Redo
- ۶۸ تغییر سایز و فونت متن
- ۶۹ برجسته، مایل، زیرخط‌دار و سایه‌دار کردن متن
- ۷۱ تغییر رنگ متن
- ۷۱ تغییر حالت متن
- ۷۲ تراز، راست، وسط و چپ متن
- ۷۳ الحاق علامت یا شماره‌گذاری
- ۷۷ جدول
- ۸۱ تمرین‌های فصل سوم

فصل چهارم: نمودار

۸۶	نمودار
۸۸	انتخاب و تغییر نوع نمودار
۹۰	اضافه، حذف و ویرایش عنوان نمودار
۹۱	اضافه کردن برچسب عددی یا درصدی به نمودار
۹۴	تغییر رنگ پس‌زمینه و سری‌های نمودار
۹۶	ایجاد نمودار سازمانی (Organization Chart)
۱۰۱	تمرین‌های فصل چهارم

فصل پنجم: موضوعات گرافیکی

۱۰۶	الحاق تصویر به فایل ارائه مطلب از یک فایل
۱۰۷	الحاق تصویر به فایل ارائه مطلب از مجموعه تصاویر پاور پوینت (Clip Art)
۱۰۹	انتخاب موضوعات گرافیکی
۱۰۹	کپی و جابجایی موضوعات گرافیکی
۱۱۰	تغییر سایز و حذف موضوعات گرافیکی
۱۱۲	چرخاندن و تهیه تصاویر آینه‌ای از موضوعات گرافیکی
۱۱۳	هم‌راستا کردن موضوعات گرافیکی
۱۱۶	موضوعات ترسیمی
۱۱۸	نوشتن متن در موضوعات ترسیمی
۱۱۹	تغییر رنگ پس‌زمینه، ضخامت و نوع خط اشکال ترسیمی
۱۲۱	تغییر شکل فلش ابتدا و انتهای خط
۱۲۲	ایجاد سایه برای موضوعات ترسیمی
۱۲۴	گروه‌بندی تصاویر
۱۲۴	تعیین اولویت مشاهده تصاویر هم‌پوشان
۱۲۷	تمرین‌های فصل پنجم

فصل ششم: ایجاد خروجی

۱۳۲	 اضافه و حذف کردن افکت تعویض اسلایدها
۱۳۲	 اضافه و حذف انیمیشن آماده به اجزاء اسلاید
۱۳۳	 اضافه کردن یادداشت به اسلاید (Notes)
۱۳۳	 انتخاب فرمت خروجی
۱۳۴	 نمایش یا عدم نمایش اسلایدها
۱۳۵	 رفع اشکال لغوی متون اسلاید
۱۳۶	 تعیین جهت اسلاید
۱۳۷	 چاپ
۱۳۸	 توضیحاتی در مورد پنجره Print
۱۳۹	 اجرای فایل ارائه مطلب
۱۴۱	 تمرین های فصل ششم

فصل هفتم: نمونه آزمون مهارت ششم

۱۴۳	 نمونه آزمون مهارت ششم
-----	-----------------------------

فصل هشتم: واژه نامه

۱۴۴	 لغات انگلیسی مرتبط با مهارت ششم
-----	---------------------------------------

فهرست اشکال

فصل اول: استفاده از نرم افزار کاربردی

شکل ۱-۱ نحوه فراخوانی نرم افزار پاور پوینت ۲۰۰۷ با استفاده از منوی Start	۲۲
شکل ۱-۲ روش اجرای نرم افزار پاور پوینت از منوی اصلی Start	۲۳
شکل ۱-۳ آپکون میانبر نرم افزار پاور پوینت	۲۴
شکل ۱-۴ صفحه اصلی نرم افزار پاور پوینت ۲۰۰۷ پس از فراخوانی	۲۴
شکل ۱-۵ دکمه بستن نرم افزار پاور پوینت	۲۴
شکل ۱-۶ پنجره هشدار پاور پوینت در صورت خروج بدون ذخیره سازی	۲۵
شکل ۱-۷ انتخاب گزینه Open از منوی Office Button	۲۵
شکل ۱-۸ فراخوانی فایل ارائه مطلب	۲۶
شکل ۱-۹ فایل فراخوانی شده در محیط پاور پوینت	۲۶
شکل ۱-۱۰ بستن فایل ارائه مطلب جاری	۲۷
شکل ۱-۱۱ انتخاب آپکون Save جهت ذخیره سازی فایل جاری	۲۸
شکل ۱-۱۲ ذخیره سازی فایل جاری به نام Test در پوشه Document	۲۸
شکل ۱-۱۳ انتخاب گزینه Save as از منوی Office Button	۲۹
شکل ۱-۱۴ ذخیره سازی فایل جاری به نام جدید Info	۳۰
شکل ۱-۱۵ ذخیره سازی فایل با فرمت دیگر	۳۱
شکل ۱-۱۶ انتخاب گزینه PowerPoint Options از منوی دکمه Office Button	۳۲
شکل ۱-۱۷ تغییر نام کاربر در پنجره PowerPoint Options	۳۳
شکل ۱-۱۸ تغییر محل پیش فرض فراخوانی و ذخیره سازی فایل	۳۴
شکل ۱-۱۹ انتخاب آپکون Help به منظور اجرای برنامه راهنما	۳۴
شکل ۱-۲۰ پنجره راهنمای نرم افزار پاور پوینت	۳۵
شکل ۱-۲۱ تغییر بزرگنمایی با حرکت دکمه افقی به سمت مثبت یا منفی	۳۶
شکل ۱-۲۲ پنجره Zoom جهت تغییر بزرگنمایی	۳۶
شکل ۱-۲۳ انتخاب گزینه Minimize the Ribbon جهت مرتب یا مخفی کردن ریبون ها	۳۷

فصل دوم: کار با فایل ارائه مطلب

- شکل ۲-۱ فایل ارائه مطلب در دید عادی یا Normal ۴۲
- شکل ۲-۲ فایل ارائه مطلب در دید مرتب‌سازی Slide Sorter ۴۳
- شکل ۲-۳ فایل ارائه مطلب در دید اجرا Slide show ۴۴
- شکل ۲-۴ نمای عادی و ایجاد اسلاید جدید ۴۵
- شکل ۲-۵ نوشتن عنوان دو اسلاید شماره ۱ ۴۵
- شکل ۲-۶ نوشتن عنوان برای کلیه اسلایدها ۴۶
- شکل ۲-۷ آیکون‌های جابجایی بین دیدهای مختلف پاور پوینت ۴۶
- شکل ۲-۸ سمت چپ اسلایدی با چیدمان پذیرای عنوان و زیر عنوان و ۴۷
- شکل ۲-۹ انتخاب چیدمان برای اسلاید جدید ۴۸
- شکل ۲-۱۰ انتخاب الگوی طراحی به نام Equity برای فایل ارائه مطلب ۴۹
- شکل ۲-۱۱ انتخاب Format Background در منوی Design جهت تغییر رنگ پس‌زمینه اسلاید ۵۰
- شکل ۲-۱۲ پنجره Format Background و تعیین رنگ پس‌زمینه اسلاید ۵۰
- شکل ۲-۱۳ اسلاید حاوی آیکون ایجاد نمودار و جدول ۵۱
- شکل ۲-۱۴ ایجاد اسلاید جدید با چیدمان دلخواه ۵۱
- شکل ۲-۱۵ کپی کردن اسلاید شماره ۲ ۵۲
- شکل ۲-۱۶ جابجایی اسلاید شماره ۱ به اسلاید شماره ۴ ۵۲
- شکل ۲-۱۷ انتخاب Slide master از منوی View ۵۴
- شکل ۲-۱۸ اسلاید الگو، Slide master ۵۴
- شکل ۲-۱۹ انتخاب آیکون Picture از منوی Insert جهت الحاق تصویر به اسلاید الگو ۵۵
- شکل ۲-۲۰ پنجره Insert picture جهت انتخاب و الحاق تصویر به اسلاید الگو ۵۵
- شکل ۲-۲۱ تصویر الحاق شده به اسلاید الگو ۵۶
- شکل ۲-۲۲ انتخاب آیکون Header & Footer از منوی Insert ۵۷
- شکل ۲-۲۳ نوشتن پاصفحه در کادر Footer ۵۷
- شکل ۲-۲۴ فعال کردن Slide number در پنجره Header & Footer برای شماره‌گذاری اسلایدها ۵۸
- شکل ۲-۲۵ فعال کردن الحاق تاریخ به اسلایدها در پنجره Header and Footer ۵۸

فصل سوم: متن

۶۵	شکل ۳-۱ جا نگهدار متن، placeholder
۶۶	شکل ۳-۲ تایپ متن در جا نگهدار متن
۶۷	شکل ۳-۳ ویرایش متن داخل جا نگهدار
۶۸	شکل ۳-۴ زباله Outline و ویرایش متن توسط آن
۶۹	شکل ۳-۵ انتخاب متن و کلیدهای Ctrl+C برای کپی کردن
۷۰	شکل ۳-۶ الحاق متن انتخابی با کلیدهای Ctrl+V
۷۱	شکل ۳-۷ دستور Undo فلش سمت چپ و Redo فلش سمت راست
۷۲	شکل ۳-۸ تغییر سایز متن انتخابی
۷۳	شکل ۳-۹ تغییر فونت متن انتخابی
۷۴	شکل ۳-۱۰ آیکونهای B، I و S واقع در قسمت Font منوی Home
۷۵	شکل ۳-۱۱ متن بالا بدون Bold و متن پایین با Bold
۷۶	شکل ۳-۱۲ متن بالا بدون Italic و متن پایین با Italic
۷۷	شکل ۳-۱۳ متن بالا بدون خط زیر و متن پایین با خط زیر
۷۸	شکل ۳-۱۴ متن بالا بدون سایه و متن پایین با سایه
۷۹	شکل ۳-۱۵ تغییر رنگ متن انتخاب شده
۸۰	شکل ۳-۱۶ آیکون Change case واقع در قسمت Font منوی Home
۸۱	شکل ۳-۱۷ حالت‌های مختلف Change case
۸۲	شکل ۳-۱۸ آیکون‌های ترازبندی راست، وسط و چپ متن
۸۳	شکل ۳-۱۹ پاراگراف‌های سمت چپ علامت‌گذاری و سمت راست شماره‌گذاری شده است
۸۴	شکل ۳-۲۰ آیکون‌های علامت‌گذاری و شماره‌گذاری پاراگراف‌ها
۸۵	شکل ۳-۲۱ تغییر نوع علامت‌گذاری
۸۶	شکل ۳-۲۲ تغییر نوع شماره‌گذاری
۸۷	شکل ۳-۲۳ استفاده از آیکون‌های افزایش یا کاهش سطح
۸۸	شکل ۳-۲۴ آیکون‌های کاهش و افزایش سطح پاراگراف‌ها
۸۹	شکل ۳-۲۵ انتخاب گزینه Line Spacing Options از منوی Home قسمت Paragraph

- شکل ۳-۲۶ پنجره پاراگراف و تعیین فاصله‌ها ۷۷
- شکل ۳-۲۷ آیکون Insert table واقع در اسلاید ۷۷
- شکل ۳-۲۸ پنجره Insert table جهت تعیین تعداد سطر و ستون جدول ۷۸
- شکل ۳-۲۹ جدول 4×3 ایجاد شده توسط Insert table ۷۸
- شکل ۳-۳۰ جدول حاوی متن ۷۸
- شکل ۳-۳۱ تغییر عرض ستون یا ارتفاع سطر در قسمت Cell size منوی Layout ۷۹
- شکل ۳-۳۲ گزینه‌های انتخاب جدول، ستون و سطر ۷۹
- شکل ۳-۳۳ آیکون ایجاد سطر و ستون به جدول موجود ۸۰
- شکل ۳-۳۴ آیکون Delete برای حذف سطر و ستون جدول ۸۰

فصل چهارم: نمودار

- شکل ۴-۱ انتخاب آیکون Insert Chart جهت ایجاد نمودار ۸۶
- شکل ۴-۲ انتخاب نوع نمودار از پنجره Insert Chart ۸۶
- شکل ۴-۳ نرم‌افزار اکسل و پاور پوینت و ایجاد یک نمودار پیش فرض ۸۷
- شکل ۴-۴ ویرایش داده‌های موجود در اکسل ۸۷
- شکل ۴-۵ نمودار ایجاد شده در پاور پوینت ۸۸
- شکل ۴-۶ انتخاب آیکون Change Chart Type برای تغییر نوع نمودار ۸۸
- شکل ۴-۷ پنجره Change Chart Type برای تغییر نوع نمودار ۸۹
- شکل ۴-۸ نوع نمودار جدید ۸۹
- شکل ۴-۹ انتخاب آیکون Chart Title جهت ایجاد عنوان نمودار ۹۰
- شکل ۴-۱۰ تایپ عنوان نمودار در بالای آن ۹۰
- شکل ۴-۱۱ اضافه کردن برجسب عددی به سری‌های نمودار ۹۱
- شکل ۴-۱۲ برجسب عددی اضافه شده در وسط سری‌ها ۹۲
- شکل ۴-۱۳ انتخاب گزینه More Data Label Options از آیکون Data Labels ۹۲
- شکل ۴-۱۴ انتخاب گزینه Percentage از پنجره Format Data Labels ۹۳
- شکل ۴-۱۵ الحاق درصد به سری نمودار ۹۳

شکل ۱۶- انتخاب گزیده Format plot Area برای تغییر رنگ پس زمینه نمودار	۱۶
شکل ۱۷- تغییر رنگ پس زمینه نمودار	۱۷
شکل ۱۸- انتخاب گزیده Format Data Series برای تغییر رنگ سری های نمودار	۱۸
شکل ۱۹- تغییر رنگ سری های نمودار	۱۹
شکل ۲۰- انتخاب آیکون Insert SmartArt Graphic جهت ایجاد نمودار هارمونی	۲۰
شکل ۲۱- انتخاب نوع نمودار سازمانی از قسمت Hierarchy	۲۱
شکل ۲۲- الگوی پیش فرض نمودار سازمانی	۲۲
شکل ۲۳- تایپ محور در نمودار سازمانی	۲۳
شکل ۲۴- تغییر شکل نمودار سازمانی	۲۴
شکل ۲۵- انتخاب Add shape جهت اضافه کردن هم تراز یا دور مجموعه	۲۵
شکل ۲۶- ایجاد یک زیر مجموعه به کادر «کارگزی»	۲۶

فصل پنجم: موضوعات گرافیکی

شکل ۵-۱- انتخاب آیکون Picture از منوی Insert	۵-۱
شکل ۵-۲- انتخاب تصویر در پنجره Insert Picture	۵-۲
شکل ۵-۳- الحاق تصویر انتخابی به اسلاید	۵-۳
شکل ۵-۴- آیکون Insert Picture From File برای الحاق تصویر از یک فایل	۵-۴
شکل ۵-۵- انتخاب آیکون Clip Art از منوی Insert	۵-۵
شکل ۵-۶- الحاق تصویر از Clip Art به اسلاید	۵-۶
شکل ۵-۷- آیکون Clip Art برای الحاق تصویر	۵-۷
شکل ۵-۸- تصویر انتخاب شده	۵-۸
شکل ۵-۹- تغییر سایز موضوعات گرافیکی	۵-۹
شکل ۵-۱۰- انتخاب گزینه Size and Position از منوی راست کلیک	۵-۱۰
شکل ۵-۱۱- تعیین طول و عرض تصویر در پنجره Size and Position	۵-۱۱
شکل ۵-۱۲- چرخاندن موضوع گرافیکی با گیره چرخش	۵-۱۲
شکل ۵-۱۳- چرخاندن موضوع گرافیکی ۹۰ درجه	۵-۱۳

- شکل ۱۴-۵ تهیه تصویر آینه‌ای افقی و عمودی از موضوع گرافیکی ۱۱۳
- شکل ۱۵-۵ چهار تصویر گرافیکی تهیه شده توسط منوی Insert گزینه Shapes ۱۱۴
- شکل ۱۶-۵ گزینه Align Left جهت هم راستا شدن موضوعات گرافیکی در سمت چپ ۱۱۵
- شکل ۱۷-۵ هم راستا شدن موضوعات گرافیکی در سمت چپ ۱۱۵
- شکل ۱۸-۵ برابر کردن فاصله عمودی تصاویر ۱۱۶
- شکل ۱۹-۵ اشکال موجود در آیکون Shapes ۱۱۶
- شکل ۲۰-۵ شکل ترسیم شده توسط ماوس از اشکال موجود در Shapes ۱۱۷
- شکل ۲۱-۵ اشکال ترسیم شده از آیکون Shapes ۱۱۷
- شکل ۲۲-۵ گزینه Edit Text جهت نوشتن متن داخل شکل ترسیمی ۱۱۸
- شکل ۲۳-۵ تعیین رنگ پس‌زمینه شکل ترسیمی ۱۱۹
- شکل ۲۴-۵ تعیین رنگ، ضخامت و نوع خط دور شکل ۱۲۰
- شکل ۲۵-۵ سمت چپ شکل قبل از تغییر سمت راست شکل بعد از تغییر رنگ، ضخامت و ۱۲۰
- شکل ۲۶-۵ انتخاب گزینه Format shapes از منوی باز شده توسط شکل سمت راست ماوس ۱۲۱
- شکل ۲۷-۵ تعیین فلش ابتدا و انتهای خط ۱۲۲
- شکل ۲۸-۵ فلش ابتدا و انتهای خط ۱۲۲
- شکل ۲۹-۵ انتخاب Format picture از منوی کلید سمت راست ماوس ۱۲۳
- شکل ۳۰-۵ انتخاب سایه جهت تصویر ۱۲۳
- شکل ۳۱-۵ انتخاب موضوعات و تبدیل آنها به یک گروه ۱۲۴
- شکل ۳۲-۵ چند تصویر هم‌پوشان ۱۲۵
- شکل ۳۳-۵ انتخاب گزینه Bring to front از آیکون Arrange ۱۲۵
- شکل ۳۴-۵ عکس انتخابی روی بقیه عکس‌ها قرار گرفته است ۱۲۶

فصل ششم: ایجاد خروجی

- شکل ۱-۶ انتخاب افکت تعویض اسلاید ۱۳۲
- شکل ۲-۶ اضافه کردن انیمیشن آماده به موضوع انتخابی ۱۳۲
- شکل ۳-۶ محل نوشتن یادداشت در زیر اسلاید ۱۳۳

۱۳۴	شکل ۶-۴ انتخاب فرمت خروجی مطابق Overhead
۱۳۴	شکل ۶-۵ عدم نمایش اسلایدهای انتخابی با گزینه Hide slide
۱۳۵	شکل ۶-۶ انتخاب آیکون Spelling جهت رفع اشکال لغوی
۱۳۵	شکل ۶-۷ پنجره Spelling و خطای لغوی پیدا شده
۱۳۶	شکل ۶-۸ پیشنهاد حذف کلمه تکراری در پنجره Spelling
۱۳۶	شکل ۶-۹ تعیین جهت افقی یا عمودی اسلاید
۱۳۷	شکل ۶-۱۰ انتخاب دستور Print از منوی Office Button
۱۳۷	شکل ۶-۱۱ پنجره Print
۱۳۸	شکل ۶-۱۲ قسمت Print Range در پنجره print
۱۳۸	شکل ۶-۱۳ قسمت print what در پنجره Print
۱۳۸	شکل ۶-۱۴ تعیین تعداد اسلاید در یک صفحه چاپی
۱۳۹	شکل ۶-۱۵ تعیین تعداد نسخه چاپی در قسمت Copies پنجره Print
۱۳۹	شکل ۶-۱۶ آیکونهای اجرای فایل ارائه مطلب از ابتدا یا اسلاید جاری
۱۴۰	شکل ۶-۱۷ آیکون Slide show جهت اجرای فایل از اسلاید جاری
۱۴۰	شکل ۶-۱۸ رفتن به اسلاید مورد نظر در زمان اجرا با گزینه Go to slide