Microsoft Excel2016

معرفي محيط Excel :

محیط Excel همانند دیگر برنامه های Office میباشد. این برنامه برای محاسبات و وارد نمودن اطلاعات آماری و توابع به کار می رود. برای ورود به ابن محیط از منوی Start گزینه All Program را انتخاب کرده و سپس از منوی مربوطه برنامه Excel را فعال کنید.

			Excel			Sign in ?	-	ø	×
Excel	Good morning								
G Home		The second secon	Free and Pressent Tracker Bood Pressent Tracker Comment Commen	C Separate Segara	Loan An eritzation Sched				
New	Blank workbook Recent Pinned You haven't opened any workbooks	Billing Statement	Blood Pressure Tracker	Expense Report	Loan Amortization	Microsoft	Project Pla	5 →	
D						Ma	re workbook	• →	
Open									
History									
Account									
Options									

با انتخاب گزینه blank workbook یک صفحه کاری خالی باز میشود.

معرفي اجزاي Excel :

در پنجره باز شده بالاترین قسمت آن نوار عنوان (Title Bar) میباشد، که شامل دکمه های بستن پنجره (Close), بزرگ نمایی)Maximize) و کوچک نمایی (Minimize) در گوشه سمت راست میباشد.

در قسمت سمت چپ , لیست ابزارها قرار دارد که شامل میانبرهایی است که بصورت پیش فرض دکمه های Save, Undo و Redo را دارا میباشد. برای اضافه کردن گزینه های دلخواه میتوان روی کشوی آن کلیک کرده و بسته به نیاز دکمه های دیگری را اضافه نمود.

قسمت بعد نوار منو یا سربرگ هایی مشاهده میشود که هر کدام از گزینه ها دارای ریبون و در هر ریبون گروه هایی وجود دارد. برای مخفی و آشکار نمودن این نوار از کلید میانبر Ctrl+F1 استفاده کنید.

در زیر نوار عنوان نواری به نام نوار Formula قرار دارد که محتوی سل ها را در زمانی که سل فعال است, میتوان در این نوار مشاهده کرد.

> محیط Excel از ستون ها (... A B C (و سطر هایی (... 3 2 1) شماره گذاری شده اند , تشکیل شده است. در سمت ر است پنجره نوار مرورگر مشاهده میشود.

به طور پیش فرض برنامه Excel دارای یک Sheet یا کاربرگ است که کاربر میتواند بسته به نیاز تعداد کاربرگ ها را افز ایش داد.

نوار وضعیت که در پایین پنجره Excel قرار دارد در سمت راست آن ابزار Zoom و در کنار آن نماهای Page Layout , Preview و Normal قرار گرفته اند.

Page Break

تنظيمات برنامه Excel :

برای ورود به کادر تنظیمات برنامه Excel بر روی دکمه file کلیک کرده و دکمه Options را انتخاب کرده تا کادر مربوطه باز شود.

یرگ general :	س
---------------	---

	Excel Options	? ×
General Formulas	General options for working with Excel.	_
Proofing	User Interface options	
Save Language Ease of Access Advanced Customize Ribbon	Show <u>M</u> ini Toolbar on selection ① Show Quick Analysis options on selection Snow Quick Analysis options on selection Chalpse the ribbog automatically ① ScreenTip style Show feature descriptions in ScreenTips * When creating many methods	
Quick Access Toolbar Add-ins Trust Center	Use this as the default for: Body Font Font size: 11 Default yiew for new sheets: Normal View Include this many gheets: 1	
	Personalize your copy of Microsoft Office User name: elahek Always use these values regardless of sign in to Office. Office Ineme: Colorful	
	Privacy Settings Privacy Settings	
	Start up options Choose the extensions you want Excel to open by default: Default Programs Cit_titCALL_CALL_CAL	

در قسمت use this as the default font نوع قلم را برای نوشتن در سل ها می توان تعیین نمود. در قسمت Size

Font انداز ، قلم ر ا مي توان مشخص كرد.

گزینه Default View For New Sheet می توان در کشوی روبروی آن نوع نمای صفحه را مشخص نمود.

گزینه Include This Many Sheet میتوان در کشوی روبروی آن تعداد تغییر داد. 🛛 Sheet های قرار داده شده در محیط Excel را

در قسمت office theme می توان Theme صفحه را مشخص نمود.

سربرگ Proofing :

با انتخاب دکمه Auto Correct Option می توان متن ها را به گونه ای تنظیم کرد که با نوشتن یک کلمه از جمله تعریف شده در این کادر و فشردن دکمه Space Bar کل جمله در سل بطور اتوماتیک قرار گیرد.

سربرگ Save :

در کادر Save Files In This Formal میتوان نام سندی که به عنوان پیش فرض ذخیر ، میشود را عوض کرد.

در قسمت Save Auto Recover Informal Every با تعیین مقدار در کشوی روبروی این گزینه میتوان مدت زمانی را که میخواهید بطور اتوماتیک فایل ذخیره گردد را مشخص کرد.

در قسمت Default File Location مسیر پیش فرض فایل در کادر روبروی این گزینه مشخص شود.

سربرگ Advanced :

	Excel Options	?	×
General Formulas	Advanced options for working with Excel.		-
Proofing	Editing options		
Add-ins Trust Center	After pressing Enter, move selection Direction: Down ▼ Automatically inset a decimal point Baces 2 Automatically Eash Fill Coro on oll with IntelliMouse Alert the user when a potentially time consuming operation occurs When this number of cells (in thousands) is affected: Baces 33.554 Baces 2 Baces 2 Baces 2 Baces <td></td> <td></td>		
	Vjsual Do not automatically hyperlink screenshot Cut.cove.and paste		
	ОК	Can	

با انتخاب After Pressing Enter More Selection گزینه Direction فعال میگردد. میتوان با انتخاب آن گزینه های Left , Right, Up ,Down تعیین نمود که مکان نما بعد از فشردن دکمه Enter توسط کاربر به کدام سل حرکت کند.

با انتخاب Automatically Insert A Decimal Point گزینه Places فعال میشود. که میتوان از کشوی روبروی آن مقدار اعداد بعد از اعشار را در سل ها مشخص نمود.

با انتخاب گزینه Enable Fill Handel & Cell Drag-And-Droop امکان عمل Drag کردن محتویات سل ها به منظور پر کردن سل ها بصورت Auto fill وجود دارد.

در قسمت Display میتوان در کادر Show This Number Of Recent workbook تعداد سند هایی که نخیره شده را در کادر Recent Document نشان داد.

گزینه Ruler Unit برای تعیین واحد اندازه گیری خط کش استفاده میشود.

در قسمت Default Direction با انتخاب گزینه Right-To-Left حروف و شماره سطر ها در سمت راست صفحه برای متن فارسی قرار میگیرد.با انتخاب گزینه Left-To-Right حروف و شماره سطر ها در سمت چپ صفحه برای متن لاتین قرار میگیرد.

در قسمت Gridline Color برای تغییر رنگ خطوط شبکه در محیط Excel استفاده میشود.

در قسمت Edit Costume List با انتخاب گزینه Create List For In Sorts & Fill Sequences با انتخاب گزینه Edit Costume List کادری باز میشود که می توان متن هایی که می خواهیم به طور Auto fill سل ها را پر کند, تعریف کنیم توضیحات کامل در صفحات بعد گفته خواهد شد.

سربرگ Customize :

در این سربرگ میتوان منابع اصلی ابزار را مشاهده کرد و هر ابزاری را که مدنظر است به لیست ابزار های Excel اضافه نمود.

کاربرICDL

سربرگ home :

گروه Clipboard

- Copy : جهت نسخه برداری از متن استفاده میباشد. کلید میانبر آن Ctrl+C میباشد.
 - Cut : جهت انتقال متن استفاده میشود. کلید میانبر آن Ctrl+X میباشد.
- Past : جهت قرار دادن موضوع در مقصد استفاده میشود. کلید میانبر آن Ctrl+V میباشد.
- Format Painter : جهت اعمال قالب بندی بر روی متن استفاده میشود و کلید میانبر آن Ctrl+Shift میباشد.

گروہ Font :

- Ctrl+Shift+F (استفاده میشود.) Font (استفاده میشود.)
- Font Size : جهت تغییر اندازه قلم استفاده میشود.) Ctrl+Shift+P (
- Increase Font Size : سایز قلم را واحد به واحد افزایش میدهد. کلید میانبر آن
- Decrease Font Size : سایز قلم را واحد به واحد کاهش میدهد. کلید میانبر آن
- (Ctrl+Shift+>) میباشد. (Ctrl+Shift+<) میباشد.
- Bold : جهت ذخیم کردن متن انتخاب شدهاستفاده میشود. کلید میانبر آن) Ctrl+B (میباشد.
 - Italic : متن انتخاب شده را کج یا مورب میکند. کلید میانبرآن) Ctrl+۱ (میباشد.
- Under Line : برای زیر خط دار کردن متن استفاده میشود. کلید میانبر آن) Ctrl+U (میباشد.
 - Borders : این ابزار برای ایجاد کادر در اطراف سل ها استفاده میشود.
 - Fill Color : این ابزار برای تغییر رنگ سل ها استفاده میشود.
 - Font Color : این ابزار برای تغییر رنگ قلم استفاده میشود.

گروہ Alignment

- Top Align : این ابزار متن را در بالای سل قرار میدهد.
- Middle Align : این ابزار متن را در وسط سل قرار میدهد.
 - Bottom Align : این ابزار متن را در پایین سل قرار میدهد.
- Align Text Left : این ابزار متن مورد نظر را چپ چین میکند.کلید میانبر آن Ctrl+L میباشد.
 - Center : متن را وسط چین میکند کلید میانبر آن Ctrl+E میباشد.
 - Align Right : این ابزار متن مورد نظر را راست چین میکند. کلید میانبر آن Cter+R میباشد.
 - Orientation : برای جرخاندن متن درون سل استفاده میشود.
 - Decrease Indent : این ابز ار بر ای کاهش تور فتگی سل استفاده میشود.
 - Increase Indent : این ابزار برای افزایش تورفتگی استفاده میشود.
 - Wrap Text : این ابزار برای شکستگی متن درون سل استفاده میشود.
- Merge & Center : متن را در وسط تنظیم کرده به گونه ای که اضافات آن در سل های اطر اف قر ار خواهد گرفت.
 - 🗡 Merge Across : متن را در میان سل ها قرار میدهد.
 - Merge Cell : با انتخاب این گزینه میتوان سل های انتخابی را ادقام نمود.
 - 🖌 Unmerge Cell : سل ها را از الت ادقام خارج میکند.
 - : Left To Right Text Direction
 - ✓ Left To Right : این گزینه برای متن لاتین استفاده میشود.
 ✓ Right To Left : این گزینه برای متن فارسی استفاده میشود.

Context : این گرینه برای محتوی سل اسنفاده میشود.

نکته : با کلیک بر روی کشوی پایین گروه Alignment کادر Format Cell باز میشود که در سربرگ Alignment فعال است.

		For	nat Cel	ls	? ×
Number Alignment	Font	Border	Fill	Protection	
Text alignment Horizontal: General Vertical: Bottom Justify distributed Text control Wrap text Shrink to fit Merge cells Right-to-left Text direction: Context		ndent: 0 ÷			Orientation T e x t Text • • • • • • • • • • • • •
					OK Cancel

ميتوان همه تنظيمات ذكر شده را در اين كادر نيز انجام داد.

- در قسمت horizontal و vertical میتوان تراز بندی متن را در راستای افقی و عمودی تعیین کرد
 - در قسمت indent میتوان مقدار فرورفتگی متن درون سل راتعیین کرد
- در قسمت orientation میتوان زاویه چرخش متن درون سل را تعیین کرد و در قسمت degress میتوان زاویه چرخش را تعیین کنید
 - Wrap Text : این ابزار برای شکستگی متن درون سل استفاده میشود.
 - Shrink to fit : این گزینه سایز متن مورد نظر را انقدر کوچک میکند که درون سل جا گیرد
 - Merge Cell : با انتخاب این گزینه میتوان سل های انتخابی را ادقام نمود.
 - 🖌 در قسمت text direction میتوان تراز بندی متن را از چپ به راست یا از راست به چپ تعیین کرد.

گروہ Number :

با کمک ابزار های موجود در این گروه میتوان بر روی اعداد درون سل قالب بندی مورد نظر را انجام داد.

- قسمت number format
- General : این گزینه قالب عدد را به صورت معمولی درون سل قرار میدهد.
 - 🖉 Number : داده مورد نظر را درقالب عدد معمولی قرار میدهد.
 - 🖌 Currency : داده درون سل را در قالب واحد پول قرار میدهد.
 - 🖌 Accounting : داده درون سل را در قالب واحد پول قرار میدهد.
 - Short Time : داده درون سل را در قالب تاریخ کوتاه قرار میدهد.
 - 🖌 Long Time : داده درون سل را در قالب تاریخ بلند قرار میدهد.
 - 🖌 Time : داده درون سل را در قالب ساعت قرار میدهد.
 - Percentage : داده درون سل را در قالب درصد تنظیم میکند.

- Accounting Number Format : داده ورودی را در قالب واحد پول قرار میدهد.
 - Percent Style : داده ورودی را در قالب درصد تنظیم میکند.
 - Comma Style : بین هر سه رقم , سه رقم اعداد, جدا کننده کاما قر ار میدهد.
 - Increase Style : برای افزایش تعداد اعشار در عدد وارد شده درون سل استفاده میشود.
- Decrease Decimal : برای کاهش تعداد اعشار در عدد وارد شده درون سل استفاده میشود.

با کلیک بر روی کشوی پایین گروه Number کادر Format Cells باز میشود. که در سربرگ Number میتوان تنظیمات فوق را انجام داد.

Number Alignment Font Border Fill Protection Category: Sample Sample <th></th> <th></th> <th></th> <th>For</th> <th>mat Cel</th> <th>ls</th> <th></th> <th>?</th> <th>×</th> <th></th>				For	mat Cel	ls		?	×	
Category: Sample General Currency Accounting Date Time Percentage Fraction Scientific Text Special Custom OK Cancel	Number	Alignment	Font	Border	Fill	Protection				
OK Cancel	Category: General Number Currency Accountii Date Time Percentaa Fraction Scientific Text Special Custom	ng ge	General	format cell	s have no	specific num	ber format.			
							ОК	Can	cel	

گروہ Style :

 Conditional Formatting)قالب بندی شرطی(: توسط این ابزار میتوان بر روی داده های انتخاب شده قالب بندی شرطی اعمال کرد.

تمرین : ترتیبی دهید اگر درون سل f5 عدد کوچک تر از 100 را وارد کردیم خانه به رنگ زرد در آید ،عدد 100 را وارد کردیم سل به رنگ سبز ، عدد بزرگتر از 100 را وارد کردیم خانه به رنگ قرمز در آید

- Format As Table) اعمال قالب بندی بر روی جدول(: کابر میتواند با انتخاب گزینه New Table Style سبک یا قالبی جدید طراحی کرده تا بتواند در صورت نیاز از آن قالب استفاده کند.
- Cell style) اعمال قالب بندی روی سل ها(: کاربر میتواند با انتخاب new cell style سبک یا قالبی جدید طراحی کرده تا بتواند در صورت نیاز از آن قالب استفاده کند.

نکته : برای تغییر رنگ زمینه سل در محیط Excel ی توان از سربرگ Home گروه Style سبک های از قبل آماده شده را انتخاب نمود.

گروه Cells :

- Insert •
- Insert Cells)روش ایجاد سل(: جهت ایجاد سل جدید در سند از سربرگ Home گروه Cells ابزار Insert
 - گزینه Insert Cells استفاده میشود. به این صورت که سل مورد نظر را که قرار است سل جدید جایگزین آن شود

کاربرICDL

را انتخاب کرده و سپس از ابزار Insert Cells گزینه Insert Cells را انتخاب کنید. در کادر Insert چهار گزینه زیر موجود است :

- Shift Cells Right : به جای سل انتخابی سل جدید ایجاد میشود و باقی سل ها به سمت ر است کشیده خواند شد.
 - Shift Cells Down : به جای سل انتخابی سل جدید ایجاد میشود و باقی سل ها به سمت پایین کشیده میشوند.
 - Entire Row : به جای سل انتخابی سطری جدید قرار خواهد گرفت.
 - Entire Column : به جای سل انتخابی ستونی جدید قرار میگیرد.

Insert Sheet Rows)روش ایجاد سطر (: جهت ایجاد سطر جدید در سند از سربرگ Home گروه Cells ایزار Insert Sheet Rows گزینه Insert Sheet Rows استفاده میشود. سطری که میخواهیم در بالای آن سطر جدید ایجاد شود را اتخاب نموده و سپس از ایزار Insert Sheet Rows را انتخاب نمایید.

Insert Sheet Columns)روش ایجاد ستون (: جهت ایجاد ستون جدید در سند از سربرگ Home گروه
 ابزار Insert Sheet Columns گزینه Insert Sheet Columns استفاده میشود. ستونی که میخواهیم قبل از آن ستون جدید ایجاد
 شود را انخاب نموده و سپس از ابزار Insert Sheet Columns گزینه Insert Sheet Columns را انتخاب نمایید.

 Inset Sheet)روش ایجاد کاربرگ(: برای ایجاد کاربرگ جدید در فایل یا کارپوشه میتوان به روش های زیر عمل نمود :

روش اول. Sheet موردنظر را که میخواهیم قبل از آن Sheet جدید قرار بگیرد را انتخاب نموده و سپس از سربرگ Home گروه Boer ایزار Insert Sheet گزینه Insert Sheet را انتخاب نمایید.

روش دوم. Sheet موردنظر را که میخواهیم قبل از آن Sheet جدید قرار بگیرد را انتخاب نموده و سپس بر روی آن کلیک راست کرده و از منوی میانبر ظاهر شده بر روی گزینه Insert کلیک کرده تا کادر Insert باز شده در کادر باز شده از سربرگ General آیکون Worksheet را انتخاب و بر روی دکمه OK کلیک کنید.

- : Delete •
- Delete Cells)روش حذف سل (: جهت حذف سل در سند از سربرگ Home گروه Cells ابزا رو Delete گزینه Cells گزینه Insert استفاده میشود. به این صورت که سل مورد نظر را که قرار است حذف شود را انتخاب کرده و سپس از ابزار Insert گزینه Cells گزینه زیر موجود است :
 - Shift Cells Left : با انتخاب این گزینه سل مورد نظر حذف و باقی سل ها به سمت چپ کشیده میشوند.
 - Shift Cells Up : با انتخاب این گزینه سل مورد نظر حذف و باقی سل ها به سمت بالا کشیده میشوند.
 - Entire Row : با انتخاب ای گزینه سطری که سل انتخابی درون آن است حذف میشود.
 - Entire Column : با انتخاب این گزینه شتونی که سل مورد نظر در آن است حذف میشود.
 - Delete Sheet Rows)روش حذف سطر (: ابتدا سطر مورد نظر را انتخاب نموده سپس از سربرگ Home گروه Cells ابزار Delete Rows گزینه Delete Rows را انتخاب نمایید.
 - Delete Sheet Columns)روش حذف ستون(: ابتدا ستون مورد نظر را انتخاب نموده سپس از سربرگ
 Home گروه Cells ابزار Delete Sheet Columns گزینه Delete Sheet Columns را انتخاب نمایید.
 - Delete Sheet : برای حذف کاربرگ یا Sheet مورد نظر میتوان به روش های زیر عمل نمود:

روش اول. ابتدا کاربرگ مورد نظر را انتخاب نموده سپس از سربرگ Home گروه Cells ابزار Delete گزینه Delete Sheet را انتخاب نمایید. کادر پیغامی مبنی بر حذف Sheet ظاهر میشود که باید بر روی دکمه Delete در آن کادر کلیک نمایید. روش دوم. بر روی Sheet مورد نظر کلیک راست کرده واز منوی میانبر ظاهر شده گزینه Delete را انتخاب نمایید.

: Format •

- Row Height)روش تغییر اندازه سطر در محیط Excel (:جهت تغییر اندازه سطردر محیط Excel سطر مورد نظر را انتخاب و سپس از سربرگ Home گروه Cells بر روی کشوی Format کلیک کرده و گزینه Row Height را انتخاب نمایید. در کادر Row Height مقدار مورد نظر را برای تغییر ارتفاع سطر تایپ نمایید.
- Auto fit Row Height : میتوان ارتفاع سطرها را نیز به اندازه محتوای درون آن قرار داد. برای این کار از سربرگ Home گروه Cells ابزار Format گزینه Auto fit Row Height را انتخاب نمایید.
 - روش تغییر ستون در محیط Excel : جهت تغییر اندازه ستون در محیط Excel ستون مورد نظر را انتخاب و سپس از سربرگ Home گروه Cells بر روی کشوی Format کلیک کرده و گزینه Column Width را انتخاب نمایید. در کادر Column Width مقدار مورد نظر را برای تغییر عرض ستون تایپ نمایید.

نکته : می توان بصورت دستی نیز عرض ستون و ارتفاع سطر را تغییر داد.به این صورت که اشاره گر موس را بر روی لبه مرزی سطر یا ستون مورد نظر برده و Drag کنید ا به تغییر دلخواه دست یابید.

- Auto Fit Column Width : میتوان عرض ستون ها را نیز به اندازه محتوای درون آن قرار داد. برای این کار از سربرگ Home گروه Cells ابزار Cells گزینه Auto fit Column Width را انتخاب نمایید.
 - Default Width : عرض ستون را میتوان به حالت پیش فرض محیط Excel در آورد. برای این کار از سربرگ Home گروه Cells ابزار Format گزینه Default Width انتخاب نمایید.
 - Hide & Unhide)روش پنهان كردن سطر , ستون و Sheet در محيط Excel(:

برای پنهان کردن سطر , ستون و Sheet ابتدا سطر , ستون و Sheet را انتخاب نموده و سپس از سربرگ Home گروه Cells ابزار Format گزینه Hide & Unhide را کلیک نمایید. درصورت نیاز به هر کدام از گزینه های Hide Row , Hide Row و Hide Sheet را انتخاب نمایید.

برای آشکار کردن سطر , ستون و Sheet ابتدا سطر , ستون و Sheet پنهان شده را انتخاب نموده و سپس از سربرگ Home گروه Cells ابزار Format گزینه Hide & Unhide را کلیک نمایید. درصورت نیاز به هر کدام از گزینه های Unhide Row , Unhide Row و Unhide Sheet را انتخاب نمایید.

- Rename Sheet) روش های تغییر نام کاربرگ (: روش اول: Sheet Format مورد نظر را انتخاب نموده سپس از سربرگ Home گروه Cells ابزار Sheet Format گزینه Rename را انتخاب نمایید و نام مورد نظر را تایپ کنید.
 روش دوم: بر روی Sheet مورد نظر کلیک راست کرده و از منوی میانبر ظاهر شده گزینه Rename را انتخاب نمایید.
 روش سوم: بر روی Sheet مورد نظر دوبار کلیک کرده و سپس نام مورد نظر را تایپ نمایید.
 - Move Or Copy Sheet) انتقال یا کپی کاربرگ(: روش اول : میتوان Sheet مورد نظر را کپی یا انتقال داد. برای این کار از سربرگ Home گروه Cells ابزار Format گزینه Move Or Copy Sheet را انتخاب نمایید تا کادر Move Or Copy فعال گردد. در کادر ظاهر شده در قسمت To Book نام فایل جاری)فعال(قرار گرفته است که میتوان بر روی کوی آن کلیک کرده و گزینه

New Book را انتخاب نمایید تا کار انتقال یا کپی در فایل جدید ایجاد گردد. در قسمت Before Sheet میتوان تعیین نمود که کاربرگی را که میخواهید انتقال یا کپی کنید قبل از کدام Sheet قرار بگیرد. با انتخاب گزینه Create A Copy در این کادر عمل نسخه برداری انجام میشود. اگر کاربر این گزینه را فعال نکند عمل انتقال بر روی Sheet انجام خواهد شد.

روش دوم: بر روی Sheet مورد نظر کلیک راست کرده و از منوی میانبر ظاهر شده گزینه Move Or Copy کلیک نمایید تا کادر Move Or Copy فعال گردد و باقی مراحل همانند روش اول انجام خواهد شد.

- Tab color : براي تغيير رنگ sheet ها بكارميرود
- Protect sheet : برای شروع محافظت از شیت ها در تب Review و در گروه Changes بر روی ابزار Sheet
 Protect Sheet کلیک نمایید. شکل زیر مسیر این ابزار را نشان میدهد:

										Book1 - En	cel				
File	Home	Insert	Page Lay	out Fo	rmulas	Data	Review	View	Developer	Nitro Pr	o9 Q⊺	ell me what	you want to	do	
ABC Spelling Pro	Thesaurus	Check Accessibility Accessibility	Smart Lookup	Translate	New Comm	Delet	e Previous	Next Monte State	Show/Hide Co Show All Com Show Ink	aments	Protect Pro	atect Sh kbook Work	are book Pr Changes	otect and Si low Users to ack Change	are Workboo Edit Ranges s *
16	-	: ×	√ f≈												
	A	в	c	D	E	F	G	н	I		к	τ.	м	N	0
2	Exce	elpro.ir													

پس از کلیک بر روی ابزار Protect Sheet پنجره زیر ظاهر میگردد، در پنجره Protect Sheet در قسمت Allow all Users of this worksheet to در واقع شما به کاربر امکان انجام کار هایی که تیک خورده شده را در حالتی که شیت محافظت شده باشد میدهید. به شکل زیر دقت نمایید، به صورت پیشفرض دو گزینه اول تیک خورده اند، به این معنی که

وقتي شيت محافظت شده باشد كاربر ميتواند Select Locked Cells يعني سلول هاي قفل شده را انتخاب نمايد و Unlocked Cells Select يعني كاربر ميتواند سلول هاي قفل نشده را انتخاب نمايد و



کارهایی که کاربر میتواند در زمان قفل بودن شیت انجام دهد کارهایی مانند تغییر <u>فرمت سلول ها</u>، فرمت سطرها و ستون ها، وارد کردن سطر و ستون جدید و یا پاک کردن سطر ها و ستون ها و همینطور استفاده از ابزار های <u>Sort</u> و AutoFilte میباشد، همچنین میتوان به کاربر اجازه ویرایش Object ها و <u>Scenario</u> ها را در زمان قفل بودن شیت ها داد.

پس از پیمودن مراحل فوق بر روی دکمه Ok کلیک نموده و در پنجره جدید)Confirm Password(مجدداً رمز مورد نظر را وارد نمایید و بر روی Ok کلیک کنید تا شیت شما به حالت Protected در بیاید.

Auto sum •

🖌 تابع Sum

این گزینه جهت جمع مقادیر درون سل ها بکار میرود. این گزینه را با مثال توضیح میدهیم شما درون سل B3 عدد 34 و در سل D5 عد 70 را تایپ کنید. جواب را درون سل C7 قرار دهید. حال برای جمع کردن عددهای این دو سل به سه روش میتوان اقدام نمود : روش اول. ابتدا سل مرجع یا سلی که قرار است جواب در آن قرار بگیرد را انتخاب نمایید. حال دردر سل C7 فرمول را به صورت دستی همانند زیر درون سل تایپ کنید:

= B3+D5

سپس Enter کرده و مشاهده میکنید که جواب حاصل جمع در سل انتخابی یا مرجع قرار میگیرد. روش دوم. میتوان در Formula Bar فرمول را بصور دستی تایپ نمایید :

= B3+D5

روش سوم. استفاده از تابع Sum : ابتدا سل مرجع را انتخاب نمایید سپس از سربرگ Home گروه Editing بر روی ابزار ∑ کلیک کنید از زیر منوی آن گزینه Sum را انتخاب نمایید. سپس توسط کلیدهای Ctrl و یا Shift خانه هایی که قرار است با هم جمع شوند را انتخاب کرده سپس دکمه Enter را بفشارید.

جمع محدوده ای از اعداد درون سل ها

اگر تعدادی عدد را عمودی در یک ستون نوشته باشید برای جمع بصورت زیر عمل نمایید:

فرض کنید شما از سل G4 تا سل G8 تعدادی عدد نوشته اید

روش اول. یک سل بربای جواب انتخاب کرده سپس فرمول زیر را درون آن تایپ کنید:

=Sum(G4:G8)

روش دوم. یک سل مرجع انتخاب کرده سپس بر روی ابزار ∑ در سربرگ Home را کلیک کنید. از زیر منوی باز شده تابع Sum را انتخاب کنید سپس به کمک موس محدوده اعدادی که قرار است جمع زده شود را انتخاب کرده سپس Enter نمایید.

🗡 تابع Average

یک سل را برای جواب انتخاب کرده سپس بر روی ابزار ∑ در سربرگ Home را کلیک کنید. از زیر منوی باز شده تابع Average را انتخاب کنید. به کمک موس محدوده اعدادی که قرار است جمع زده شود را انتخاب کرده سپس Enter نمایید.

Count Number تابع ≽

اين ابزار جهت شمارش سل هاي حاوى اعداد ميباشد. اگر درون سلي متن قرار گرفته باشد اين تابع قادر به شمارش آن نيست.

جهت فعال کردن این ابزار از سربرگ Home گروه Editing ابزار ∑ کلیک کنید. از زیر منوی ظاهر شده تابع Number را انتخاب کنید.

Count

🖌 تابع Max

این تابع قادر است بزرگترین مقدار را از سل های انتخاب شده مشخص کرده و درون سل مرجع قرار دهد. جهت فعال کردن این ابزار از سربرگ Home گروه Editing ابزار ∑کلیک کنید. از زیر منوی ظاهر شده تابع Max را انتخاب کنید.

Min تابع 🕨

این تابع قادر است کوچکترین مقدار را از سل های انتخاب شده مشخص کرده و درون سل مرجع قرار دهد. جهت فعال کردن این ابزار از سربرگ Home گروه Editing ابزار ∑ کلیک کنید. از زیر منوی ظاهر شده تابع Min را انتخاب کنید.

نکته : با انتخاب گزینه More Function کادری به نام Insert Function باز میشود که لیست باقی توابع درون برنامه Excel را بصورت دسته بندی بطور کامل به نمایش میگذارد. دسته های این توابع بصورت توابع ریاضی , محاسباتی , تاریخ , منطقی و... میباشد.

معرفی کادر Insert Function

در کادر Insert Function در قسمت Search For Function میتوان نام تابع مورد نظر را تایپ کرده و بر روی دکمه Go کلیک نمایید.

در قسمت Or Select A Category میتوان لیست توابع را بصورت دسته بندی مشاهده نمود. به عنوان مثال با انتخاب گزینه Used Most Recently لیست توابع محاسباتی در قسمت Select Function فعال خواهد شد.

Round تابع 🕨

به کمک این تابع میتوان اعداد اعشاری را گرد کرد. به این صورت عمل نمایید که ابتدا خانه ای را به عنوان سل مرجع انتخاب کرده سپس از کادر Insert Function تابع Round را انتخاب کرده تا کادر Function Arguments فعال خواهد شد. این کادر شامل دو قسمت Number و Num-digits میباشد. با فعال کردن قسمت Number وکلیک بر روی سل حاوی مقدار, سلی را که میخواهید Round شود را انتخاب کنید. در قسمت Num-digits تعداد رقم اعشاری که قرار است Round شود را تعیین نمایید و سپس OK کنید.

🖌 تابع Round Up

به کمک این تابع میتوان رقم اعشار را به سمت عدد بالاتر Round کرد.

🖌 تابع Count A

این تابع برای شمارش خانه هایی از یک محدوده انتخاب شده که خالی نیستند به کار می رود. این تابع برخلاف تابع Count سل های حاوی متن را نیز همر اه با اعداد شمارش می کند.

🖌 تابع IF

این تابع شرط را ارزیابی میکند. اگر ارزش شرط True) درست(باشد مقدار پارامتر اولی و اگر ارزش آن False)نادرست(باشد, مقدار پارامتر دومی را برمیگرداند.

به عنوان مثال شرط به این صورت است که اگر درون سل A1 عدد بیشتر از 10 قرار بگیرد پیغام True در غیر این صورت پیغام False قرار بگیرد.

=IF(A1>10;"true";"false")

نمایش ارتباط میان فرمول و خانه ها

برای مشخص کردن ارتباط میان فرمول ها و خانه ها)به نمایش گذاشتن پیکان های ردیاب(از سربرگ Formula گروه Formula Auditing بر روی ابزار Trace Precedents کلیک نمایید تا پیکان ها به نمایش گذاشته شوند.

برای حذف پیکان های ارتباط)ردیاب فرمول(ازسربرگ Formula Auditing گروه Formula Auditing بر روی ابزار Remove Arrows کلیک نمایید.

> برای نمایش پیکان ردیاب از خانه فعال به خانه وابسته از سربرگ Trace Dependents کلیک نمایید.

Formula Auditing گروہ Formula Auditing بر روی ابزار

ابزار Fill)پر کردن اتوماتیک خانه ها(

میتوان تنظیمی انجام داد که به کمک این ابز ار خانه ها به طور اتوماتیک پر شود. با زدن کشوی این ابز ار و کلیک بر روی گزینه Series کادر Series ظاهر میشود. شما میتوانید در این کادر در قسمت Type بسته به نیاز یکی از گزینه ها را انتخاب کرده و سل ها انتخابی را پر کنید.

Series		? ×						
Series in	Type Iinear	Date unit						
© <u>C</u> olumns	© <u>G</u> rowth © Date	 Weekday Month 						
	⊙ <u>auto</u> <u>F</u> ill	O Year						
Irend								
Step value: 1 Stop value:								
	ОК	Cancel						

فرض کنید می خواهید ماه های سال)روز های هفته و ...(را به ترتیب در اکسل وارد کنید اگر بخواهید تنها با وارد کردن یک ماه و کپی کردن آن سلول این عملیات به طور خودکار انجام شود باید لیست مورد نظر را از قبل تعریف کرده باشید.

مانند شکل زیر این گزینه در تب File ، در تنظیمات مربوط به Option و در قسمت Advanced قرار دارد.

Racel Ophians	owner, but that the building out sound in the second
Gerrid Persone Persone Corpose Antonical Compacts Reference Compact Reference Compact Reference Reference Persone Pers	Description Wijne sublikking this worklow Digde blick to ofter document! Sig spreader of the document! Sig spreader ofter document Sig spreader ofter document Sig spreader ofter document Sig spreader ofter document Discos globar applications there are Systemic Bets Schwargs (SSS). Addet spreader ofter document Sig spreader ofter document Discos globar applications there are Systemic Bets Schwargs (SSS). Addet spreader ofter document Discos globar applications there are Systemic Bets Schwargs (SSS). Addet spreader ofter document Discos globar applications there are Systemic Bets Schwargs (SSS). Discos globar applications are Systemic Bets Schwargs (SSS). Obtar and there do the shares the spreadown Is public and there may applications are spreadown Is public and the shares ofter the spreadown Is public and the shares ofter the spreadown Is public and the shares on the shares of data subcaracters is first analysis. Obtar and the best the law are shored ofter document and the matcher of data subcaracters is first analysis. Disable and the bask doce on on sphofer disk, the data spreadown Is public and the
	UK. LANOR

از مسیر ذکر شده در بالا پنجره Edit Custom Lists را فعال کنید و همانند شکل زیر در قسمت Custom Lists ، بر روی NEW LIST کلیک نمائید و سپس در قسمت سمت راست)List entries(لیست مورد نظر)نام ماه ها(را وارد کرده و Add را بزنید تا لیست شما در سمت چپ)Custom Lists(اضافه شود و در نهایت Ok کنید.

tom lists:	List gntries:
n, Mon, Tue, Wed, Thu, Fit, t nday, Monday, Tuesday, We N, Feb, Mat, Apr, May, Jun, Jr nuary, February, March, Apri المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع	کی این است کرد کرد کرد کرد کرد کرد کرد کرد
Import list from cells:	(iiii) (iiiii) (iiiii)

اکنون با تایپ کردن فروردین در یک سلول و کپی کردن آن در سلولهای دیگر به طور خودکار ماههای بعدی برای شما لیست خواهد شد

• ابزار Clear

ابزار Clear در سربرگ Home گروه Editing برای پاک کردن استفاده میشود. این ابزار شامل گزینه های زیر میباشد :

- Clear All : همه قالب بندی ها و محتویات درون سل را پاک کند.
- Clear Format : برای پاک کردن قالب بندی محتویات درون سل استفاده میشود.
 - Clear Contents : برای پاک کردن محتویات درون سل استفاده میشود.
- Clear Comment : برای پاک کردن یادداشتی که برای سل از قبل قرار دا ده شده است, استفاده میشود.
- Clear hyperlinks : برای پاک کردن hyperlinks که برای سل قرار داده شده است ، استفاده میشود.
- آشنایی با Filter : Filter به معنای جداسازی گروهی از رکوردها از کل رکوردهای جدول میباشد. بر ای اعمال Filter بر روی
 جدول موردنظر از سربرگ Home گروه Editing ابزار Sort & Filter کلیک کرده و از زیر منوی آن گزینه Filter را
 انتخاب نمایید.
 - Sort Z to A ایرتب سازی (: جهت مرتب سازی متن و یا اعداد بصورت صعودی (Sort A to Z) یا نزولی Sort Z to A استفاده میشود.

روش ایجاد جدول در محیط Excel

روش اول. ابتدا محدوده مورد نظر را انتخاب کرده سپس برای ایجاد جدول از سربرگ Insert گروه Table بر روی Table کلیک نماید.

روش دوم. ابتدا محدوده جدول را انتخاب کرده, کادر Format Cells را فعال کرده و سپس در سربرگ Border نوع کادر و در سربرگ Fill میتوان رنگ زمینه برای جدول انتخاب نمایید

روش ایجاد تصویر در محیط Excel

برای قرار دادن تصویر در Sheet مورد نظر از سربرگ Insert گروه Illustration ابزار Picture گزینه divice this را انتخاب نمایید.پس از ایجاد تصویر سربرگ format فعال میشود

کاربرICDL	آکادمی مبین
ਜ਼ ਿ	cel Picture Tools a Review View Help <mark>Format </mark> Q Tell me what you want to do
Remove Background	Image: Selection Pane Image: Selection Pane
Adjust	Picture Styles 5 Arrange

• روش قرار دادن اشکال هندسی در محیط Excel

برای قرار دادن اشکال هندسی در Sheet مورد نظر از سربرگ Insert گروه Illustration ابزار Shape را انتخاب نمایید. پس از رسم اشکال هندسی سربرگ format فعال میشود.

⊟ 5• ৫- ⊽	Book1 - Excel Sign in 🗉	- 0 ×
File Home Insert Page Layout Formulas Data	Review View Help Q Tell me what you want to do	,, ♀ Share
	🗞 - 🖂 - 🔅 Wrap Text General 🗸 📑 🐺 🐺 🐺 🔭 🔭 🛣 💆 AutoSum - Ar	ρ
$ \begin{array}{c c} Paste & \bullet & \bullet \\ \bullet & \bullet & \bullet \\ \bullet & \bullet & \bullet \\ \bullet & \bullet &$	全 至 国 Merge & Center マ \$ マ % , ☆ ∞ Conditional Format as Cell Insert Delete Format Formattingで Tableで Stylesで マ マ マ	nd & ect ≁
Clipboard 🕞 Font 🕠	Alignment 🖾 Number 🖾 Styles Cells Editing	~

• روش قرار دادن چارت سازمانی در محیط Excel

برای قرار دادن نمودار در Sheet مورد نظر از سربرگ Insert گروه Illustration ابزار Smart Chart را انتخاب نمایید.سربرگ design و format فعال میشود

B 5-	€- ₹		Book	1 - Excel	ļ.			Smart#	Art Tools	Sign in 🗖 🖬		o x
File Ho	ome Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View	Help	Design	Format	Q Tell me what you want to do		P₄ Share
t Add Shape E Add Bullet Text Pane	e → ← Promote t → Demote 2 Right to	e ↑ Move Up ↓ Move Do Left 몲 Layout *	wn		-{[•- -{[•-		0				Reset Graphic to	Convert o Shapes
	Create Grap	hic				Layour	ts			SmartArt Styles	Res	et

⊟ 5 • ∂• ₹	Book1 - Excel	SmartArt Tools Sign in 🖭	
File Home Insert	Page Layout Formulas Data Review View Help	Design Format Q Tell me what you want to do	,∕⊊ Share
Edit in 2-D	Abc Abc Abc Abc Abc Abc Abc	A Text Fill * Shape Outline * Q Shape Effects * A Rotate *	€ 0.65" ↓ €••• 3.5" ↓
Shapes	Shape Styles	ک WordArt Styles ک	Size 🗔

- Screenshot : با استفاده از این ابزار میتوان از صفحه عکس گرفت
 - روش قرار دادن Chart در محیط Excel

برای ایجاد نمودار بصورت زیر عمل نمایید :

ابتدا داده های موردنظر را انتخاب نمایید سپس از سربرگ Insert گروه Chart بر روی ابزار Column کلیک کرده و طرح دلخواهی را انتخاب نمایید. بعد از ایجاد نمودار بطور اتوماتیک سربرگهای Layout , Design و Format فعال میگردد.

🖌 سربرگ design

8) • e •			Book1	- Excel									Sign in	Æ	o ×
File	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View	Help	Design	Format	Q Tell me what you want to do					A Share
Add Char	t Quick	Change	.	Dec sta		Cur 186	١.,	.]]		j		Switch Row/ Select	Change Chart Type	Move		
Chart I	Layouts	Contris					Char	t Styles				Data	Туре	Location		

- 🖌 Axes : به کمک ابن ابزار محور های افقی و عمودی را برروی نمودار قرار میدهد
- 🗴 Axis Titles : این ابزار برای قرار دادن عنوان در راستای افقی , عمودی و ... استفاده میشود.
- Chart Title : میتوان به کمک ابزار های درون این گزینه عنوان را برای نمودار قرار داد.

- Data Labels : با انتخاب این ابزار میتوان برچسب مقادیر را بالای ستون های نمودار قرار داد.
 - Data Tables : این ابزار برای قرار دادن جدول مقادیر در پایین Chart استفاده میشود.
 - Gridline : برای قرار دادن خطوط شبکه در حالت Minor و Major استفاده میشود.
- 🖌 Legend : به کمک این گزینه راهنمای نمودار توسط ابزارهای درون آن میتوان در جای مشخص قرار داد.
 - ✓ Quick layout : میتوان چیدمان)طرح بندی(سریع بر روی نمودار قرار داد
 - ✓ Change color : با استفاده از این ابزار میتوان رنگ نمودار را تغییر داد.
 - ✓ Chart styles : میتوان سبکی دلخواه بر روی نمودار قرار داد.
 - ✓ Switch row/column : با استفاده از این ابزار میتوان جای سطر و ستون را تعویض نمود.
 - ✓ Edit data : با انتخاب این گزینه کادر ویر ایشی اکسل باز میشود که در این کادر میتوان داده های نمودار را ویرایش کرد.
 - 🗸 Change chart type : با استفاده از این گزینه میتوان نمودار را تغییر داد
 - ✓ Move Chart : برای انتقال Chart به Sheet دیگر استفاده میشود.

سربرگ format

⊟াচা∂ন⊽		3ook1 - Excel			Chart	Tools	Sign in	5 –	o x
File Home Insert	Page Layout Formu	las Data Re	view View	Help	Design	Format	Q Tell me what you want to do		, ♀ Share
Chart Area Promat Selection Reset to Match Style	Change Shape *	Abc Abc	Abc	🖄 Shape 🚄 Shape 🕼 Shape	Fill * Outline * Effects *	Α	A A Section Pane A Rotate -		
Current Selection	Insert Shapes		Shape Styles		5		WordArt Styles 🗔 Arrange Size 🗔		3

 ۱ink : برای ایجاد ارتباط یا پیوند بین فایل یا کارپوشه فعال با فایل های دیگر استفاده میشود. سل مورد نظر را انتخاب کرده بر روی ابزار link کلیك نموده تا كادر زیر باز شود

		Edit Hyperlink	? ×
Link to:	Text to displ	ay: < <selection document="" in="">></selection>	ScreenTi <u>p</u>
Existing File	Look in:	Documents 🔽 🔯 🖆	
or Web Page	Current	Lustom Office Templates	B <u>o</u> okmark
S	Folder	Presentation2	
Pl <u>a</u> ce in This Document	<u>B</u> rowsed Pages		
Create <u>N</u> ew Document	Re <u>c</u> ent Files		
	Addr <u>e</u> ss:	C:\Users\elahek\Documents\Presentation2.pptx	<u>R</u> emove Link
Address		ОК	Cancel

در اين پنجره فايل مورد نظرتان را انتخاب نموده و سپس بروي دکمه ok کليك کنيد

گروہ Text

- Text Box : با انتخاب این ابزار میتوان کادر متنی را بر روی سل ها ایجاد نمود و درون آن متن دلخواه را تایپ کرد.
- Header & Footer : با انتخاب این ابزار بطور اتوماتیک سربرگ Design مربوط به Header & Footer فعال میشود که میتوان توسط این سربرگ تنطیمات مربرطه را انجام داد.

سربرگ Design

8	5- ð			Book	k1 - Excel	I			Header &	३ Footer Tools			
File	Home	e Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View	Help	C)esign	Q	Tell me what you want to do	
		#	## 7	•	×	III 📑				Different	First Pa	age 🗹 Scale with Document	
Header •	Footer -	Page Nu Number of	umber Current C Pages Date	urrent File Time Path	File Name	Sheet Pictur Name	e Format Picture	Go to Header	Go to Footer	Different	Odd &	LEven Pages 🗹 Align with Page Margins	
Header 8	Footer		Hea	der & Footer El	ements			Navig	ation			Options	

آكادمي مبين

کاربرICDL

گروه Header & Foote : میتوان توسط گزینه های موجود در کشوی ابزار که میخواهید Header و Footer مواردی را
 به عنوان سرصفحه یا پا صفحه قرار گیرد را انتخاب نمایید.

Header & Footer Element کروہ 🕨

- Page Number : این ابزار برای قرار دادن شماره صفحه در Header یا Footer استفاده میشود.
 - Number Of Page : این ابزار برای قرار دادن شماره ای از صفحات استفاده میشود.
- Current Date : این ابزار برای قرار دادن تاریخ جاری در ناحیه Header یا Footer استفاده میشود.
- Current Time : این ابزار برای قرار دادن ساعت جاری در ناحیه Header یا Footer استفاده میشود.
 - 🖌 File Path : این ابزار مسیر فایل را در ناحیه Header یا Footer به نمایش میگذارد.
 - 🔶 File Name : این ابزار نام فایل را در ناحیه Header یا Footer به نمایش میگذارد.
 - Sheet Name : این ابزار نام Sheet را در ناحیه Header یا Footer به نمایش میگذارد.
 - Picture : این ابزار برای قرار دادن تصویر در ناحیه Header یا Footer استفاده میشود.
 - Header : به کمک این ابزار میتوان سایز تصویر را تغییر داد تا تصویر در ناحیه Format Picture یا Footer قرار گیرد.

🖌 گروہ Navigation

- 义 به کمک ابز ار های GO To Header و Go To Footer 💿 میتوان بین سرصفحه و پا صفحه حرکت کرد.
- 🖉 Different First Page : با انتخاب این گزینه Header و Footer صفحه اول با باقی صفحات متفاوت میشود.
- Lifferent Odd & Even Page : با انتخاب این گزینه Header و Footer صفحات زوج و فرد با هم متفاوت میشود.
 - Scale with document : ميتوان سر صفحه يا با صفحه را با مقياس تنظيم كرد.
 - 🔹 کا Align with page margins : میتوان سر صفحه یا پا صفحه را متناسب با حاشیه صفحه تنظیم کنید.

ادامه سربرگ Insert :

- Word Art : این ابزار برای قرار دادن متن با طرح دلخواه کاربر برروی Sheet استفاده میشود.
 - Signature Line : این ابزار برای قرار امضا در محیط Excel استفاده میشود.
 - Object : این ابزار برای قرار دادن شی برروی Sheet استفاده میشود.
 - Symbol : این ابزار برای قرار دادن کاراکترهای ویژه درون سل ها استفاده میشود.

سربرگ page layout

Ħ	গ• ∂ - ⊽		_						li i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Book'	1 - Excel					Sign i	in	Æ	=0	٥	×
	Home	Insert	Page Layout	Formul	as Data	Review	View	Help	📿 Tell me	what	you want to do									,Pi s⊦	iare
Aa	Colors *	Margir •	orientation	Size Pri	nt Breaks	Background	Print Titles	Width:	Automatic Automatic 100%	>	Gridlines Gridlines View Sheet Right- to-Left	Headings View Print	Bring Send Forward + Backward +	Selection Pane	€ Align	Group Re	otate				
	Themes			Page Se	tup		21	Scal	le to Fit	15	Sheet Options	5		Arrange							

تنظیمات کاغذ در محیط Excel

برای ایجاد حاشیه و تنظیمات حاشیه بر روی Sheet ها میتوان از سربرگ Page Layout گروه Page Setup ابزار Margins استفاده کرد.

آكادمي مبين

حالت قرارگیری کاغذ

میتوان حالت قرارگیری کاغذ را توسط گروه Page Setup از سربرگ Page Layout با انتخاب Orientation مشخص کرد. با انتخاب گزینه Portrait کاغذ بصورت عمودی و با انتخاب گزینه Landscape کاغذ به صورت افقی قرار میگیرد.

تعيين سايز كاغذ

برای تعیین سایز کاغذ از سربرگ Page Layout گروه Page Layout بر روی ابزار Size کلیک نمایید.

انتخاب چاپ محدوده ای از کاغذ

برای این کار محدوده ای که قرار است چاپ گرفته شود را انتخاب کرده و سپس بر روی ابزار Print Area گروه Setup Page از سربرگ Page Setup کلیک نمایید.

• شکستگی صفحه

میتوان صفحات در محیط Excel را شکست و تقسیم بندی کرد. برای این کار سطری را که قرار است سطر اول صفحه دوم شود را انتخاب کرده سپس از سربرگ Page Layout از گروه Page Setup از کشوی ابزار Breaks گزینه Insert Page Break را انتخاب نمایید.

نکته : اگر از این کار)شکستگی صفحه(پشیمان شدید با انتخاب Remove Page Break عمل شکستگی صفحه لغو میشود.

Back Ground •

برای تعیین طراحی برای زمینه صفحه Excel استفاده میشود.

نكته: با انتخاب ابزار Delete Back Ground طرح زمينه اعمال شده لغو خواهد شد.

Print Titles •

با انتخاب این ابزار کادر Page Setup باز خواهد شد که علاوه بر تنظیمات کاغذ, حاشیه و Header & Footer که قبلا ابزارهای آنها توضیح داده شد سربرگ دیگری به نام Sheet وجود دارد که این سربرگ شامل گزینه های زیر میباشد :

	Page Setup ? ×
	Page Margins Header/Footer Sheet
	Print grea:
	Rows to repeat at top:
١	Image: Second
	Page order © Down, then over Oger, then down
	Print Print Preview Options OK Cancel

- Print Area : با انتخاب این گزینه محدوده چاپ مشخص میشود.
- 🖌 Gridline : با انتخاب این گزینه خطوط شبکه در زمان چاپ بر روی کاغذ دیده خواهد شد.
 - Black & White : با انتخاب این گزینه چاپ صفحه بصورت سیاه و سفید میشود.

نکته: با کلیک بر روی کشوی پایین گروه Page Setup کادر تنظیمات Page Setup باز میگردد.

تغییر عرض و ارتفاع سطر و ستون در محیط Excel

میتوان با قرار دادن اشاره گر موس بر لبه مرزی خطوط ستون یا سطر عرض ستون یا ارتفاع سطر را بصورت دستی تغییر اندازه داد.

همپنین از سربرگ Page Layout گروه Scale To Fit نیز با انتخاب ابزار Width عرض ستون تغییر میکند و با انتخاب ابزار High ارتفاع سطر تغییر خواهد کرد.

با کلیک بر روی کشوی Scale میتوان درصدی را برای بزرگنمایی Sheet مشخص کرد.

• تعیین جهت شماره گذاری سطرها در محیط Excel

برای تغییر جهت شماره گذاری سطرها از سربرگ Page Layout گروه Sheet Option ابزار Sheet Right To Left کلیک نمایید.

قرار دادن خطوط شبکه

میتوان خطوطهای جداکننده سطر و ستون در محیط Excel را پنهان و یا آشکار کرد. برای این کار از سربرگ Layout Page گروه Sheet Option قسمت Gridline ابزار View را انتخاب نمایید.

پنهان یا آشکار کردن عنوان ها در محیط Excel)شماره گذاری ستون ها (

میتوان شماره گذاری ستون ها را پنهان یا آشکار کرد تا در زمان چاپ دیده نشوند. برای این کار از سربرگ Layout Page گروه Sheet Option قسمت Heading ابزار View را انتخاب نمایید.

روش ایجاد Comment یا یادداشت بر روی سل

روش اول. بر روی سل مورد نظر کلیک راست کرده و اززیرمنوی میانبر ظاهر شده گزینه Insert Comment را انتخاب نمایید.

روش دوم. از سربرگ Review گروه Comment ابزار New Comment کلیک نمایید.

🖌 آشکار و پنهان کردن Comment ها

بر روی سل حاوی Comment کلیک راست کرده و از زیرمنوی میانبر ظاهر شده گزینه Show/Hide Comment را انتخاب نمایید.

Comment ويرايش

بر روی سل حاوی Comment کلیک راست کرده واز زیرمنوی میانبر ظاهر شده گزینه Edit Comment را انتخاب نمایید.

Comment حذف

بر روی سل حاوی Comment کلیک راست کرده واز زیرمنوی میانبر ظاهر شده گزینه Delete Comment را انتخاب نمایید.

روش قفل کردن کارپوشه (Protect Sheet)

میتوان تنظیمات را بگونه ای قرار داد که قسمت های مختلف Sheet را قفل کرد. برای این کار از سربرگ Review گروه protect بر روی ابزار Protect Sheet کلیک نمایید تا کادر Protect Sheet باز شود.

Protect Sheet ? ×
Password to unprotect sheet:
Protect worksheet and <u>contents</u> of locked cells
Allow all users of this worksheet to:
Select locked cells
Select unlocked cells
Format columns
Format rows
Insert columns
Insert hyperlinks
Delete columns
Delete rows
OK Cancel

در این کادر میتوان با انتخاب گزینه Protect Worksheet & Contents Of Locked Cells و وارد کردن کلمه عبور در قسمت Password To Unprotect Worksheet و همچنین در قسمت Allow all Users Of This Worksheet مواردی که قرار است Protect شود را انتخاب کرده و سیس بر روی دکمه OK کلیک نمایید.

🖌 روش Unprotect Sheet

برای باز کردن قفل Sheet کافی است در سربرگ Review گروه Change ابزار Unprotect Sheet کلیک کرده و کلمه عبور را وارد کنید

روش قفل كردن Workbook

میتوان ساختار و پنجره ی کارپوشه را قفل کرد. برای این کار از سربرگ Review گروه protect بر روی کشوی Protect Workbook کلیک کرده و سپس گزینه Protect Structure & Window را انتخاب کرده تا کادر مربوطه باز شود

Protect Structure and Windows ? ×
Password (optional):
Protect workbook for
✓ Structure
Windows
OK Cancel

سپس اگر بخواهید ساختار فایل قفل شود گزینه Structure را انتخاب کنید و برای قفل کردن پنجره Window را انتخاب نمایید. سپس در قسمت Password کلمه عبور موردنظ ر را تایپ نمایید.

روش پنهان یا آشکار کردن عناوین , نوار Formula و باقی اجزای sheet

برای این کار از سربرگ View گروه Show گزینه های زیر را انتخاب کرده تا فعال یا غیرفعال شوند:

🖌 🛛 Ruler : برای آشکار یا پنهان کردن خط کش به کار میرود.

- 🖌 Gridline : برای آشکار یا پنهان کردن خطوط شبکه به کار میرود.
- Formula Bar : برای آشکار یا پنهان کردن نوار Formula به کار میرود.
 - 🖌 Heading : برای آشکار یا پنهان کردن عناوین ستون ها به کار میرود.

• روش Freeze کردن

میتوان تنظیمات را بگونه ای قرار دادکه محدوده ای را به حالت Freeze یا ثابت نگه داشت. برای این کار کافی است از سربرگ View گروه Window ابزار Freeze Panes را انتخاب نمایید.

روش تقسیم بندی Sheet

میتوان Sheetموردنظر را تقسیم کرد. برای این کار از سربرگ View گروه Window بر روی ابزار split کلیک نمایید.

• روش پنهان يا آشكار كردن كارپوشه

میتوان کارپوشه فعال را پنهان یا آشکار نمود. برای این کار از سربرگ View گروه Window بر روی ابزار Hide کلیک نمایید تا پنهان شود. برای آشکار کردن آن کافی است بر روی ابزار Unhide در همان قسمت کلیک کنید.

روش ذخیرہ کردن چندین فایل بصورت گرو ھی

میتوان چندین فایل را بصورت گروهی دخیره کرد تا هر زمان که به آنها نیاز داشته باشید بصورت یکجا بتوان انها را باز کرده و بر روی انها کار کنید. برای این کار از سربرگ View گروه Window بر روی ابزار Save Work Space کلیک نمایید.

ابزار Switch Windows

توسط این ابزار میتوان لیست پنجره های کارپوشه های باز را مشاهده نمود و بین آنها حرکت یا Switch کرد. برای این کار از سربرگ View گروه Window و ابزار Switch Windows را انتخاب نمایید.

آدرس دھی سل ھای درون محیط Excel

سه نوع آدرس دهی در محیط Excel وجود دارد.

- آدرس دهی ممطلق
- آدرس دهی نسبی 3.
 - آدرس دهي تركيبي

به عنوان مثال اگر بخواهید سل A5 را توسط هر کدام از آدرس دهی ها فوق مشخص کنید باید بصورت زیر عمل نمایید.

آدرس دهي مطلق 🛛 🗚

آدرس دھی نسبی A5

آكادمي مبين

کاربرICDL

آدرس دهی ترکیبی A\$5

روش آدرس دھی سل

برای آدرس دهی سل باید بصورت فرمول زیر عمل نمایید:

A7!اسم کاربرگ [اسم فایل]

به عنوان مثال داريم :

[book2]sheet1!A7

تمرين(

درون سل B5 در Sheet1 در فایل Roz عدد 2500 را تایپ کنید. سپس درون سل F2 در Sheet2 در فایل Bahar عدد 1860 را تایپ کنید. حال مجموع این سل ها را در سلی به نام B1 در Sheet3 در فایل Nahid قرار دهید.

=sum([roz]sheet1!B5+[bahar]sheet2!F2)

pawerpoint 2016

• ورود به برنامه Power Point :

برنامه Power Point همانند دیگر برنامه های Office از منوی Start برنامه pawer point فعال میشود.

• معرفي محيط Power Point :

توسط این برنامه میتوان کار نمایشی یا Presentation ایجاد کرد. پسوند فایل ها در پاورپوینت pptx میباشد.

در پنجره باز شده بالاترین قسمت آن نوار عنوان (Title Bar) میباشد، که شامل دکمه های بستن پنجره (Close(, بزرگ نمایی (Maximize) و کوچک نمایی (Minimize) در گوشه سمت راست میباشد.

در قسمت سمت چپ , لیست ابزارها قرار دارد که شامل میانبرهایی است که بصورت پیش فرض دکمه های Save, Undo و Redo را دارا میباشد. برای اضافه کردن گزینه های دلخواه میتوان روی کشوی آن کلیک کرده و بسته به نیاز دکمه های دیگری را اضافه نمود.

نوار منو یا سربرگ هایی در زیر نوار عنوان مشاهده میشود که هر کدام شامل ریبون های گروه بندی شده هستند. برای مخفی کردن این نوار از کلید میانبر Ctrl+F1 استفاده کنید.

به طور پیش فرض برنامه Power Point یک اسلاید دارد. کاربر میتواند با فشردن دکمه Ctrl+M و یا از سربرگ Home بر روی ابزار New Slide کلیک کند تا اسلاید های جدیدی در صفحه ایجاد شود.

در پایین پنجره Power Point نوار وضعیت وجود دارد که در گوشه سمت چپ آن تعداد اسلایدها و زبان نوشتاری را نمایش میدهد. در گوش سمت راست شامل ابزار Zoom میباشد که با لغز اندن نوار لغزان به سمت راست یا + Zoom In وبا لغز اندن به سمت چپ یا - Zoom Out میشود. در کنار ابزار Zoom سه ابزار کوچک مشاهده میشود که انواع نمایش اسلاید ها را نشان میدهند. عبارتند از:

- Slide Show : این ابزار برای به نمایش گذاشتن اسلاید ها استفاده میشوند.
- × Slide Sorter : توسط این ابزار میتوان اسلاید ها را بصورت کوچک و مرتب شده در کنار هم مشاهده نمود.
 - Normal 🗧 : نمای صفحه را بصورت Normal نمایش میدهد.

بعد از طراحي اسلايدها سه روش جهت به نمايش گذاشتن اسلايدها وجود دارد :

- 🖌 فشردن دکمه F5 .
- 🖌 کلیک بر روی ابزار Slide Show در پایین پنجرہ پاورپوینت.

تمرين

سه اسلاید در فایلی به نام خود و با مشخصات زیر ایجاد کنید. - اسلاید اول

شامل تصویری دلخواه باشد.

- اسلايد دوم شامل جدولي با مشخصات نام , نام خانوادگي و كد پر سنلي باشد. - اسلايد سوم شامل

Chart سازمانی)مدرسه (باشد.

۔ اسلاید ها را به نمایش بگذارید.

سربرگ Home

8 5- (≂ অূ ৩		Presentation1 - PowerPoint	Sign in 🖬 —	o x
File Ho	ome Insert Design	Transitions Animations Slide St	ow Review View Help Q Tell me what you want to do		A₁ Share
Paste	Layout * E Layout * Slide * Eset	$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	語・語・「語 理」語・ 副Align Tet* 事 吾 宝 ヨ・「米 **(国・酒 Convert to SmartArt・ としいゆのの なつへく) 会の Arrang		
Clipboard 🗔	Slides	Font	Paragraph S Drawing	🗟 Editing	

گروه Clipboard :

- Copy : جهت نسخه برداری از متن استفاده میباشد. کلید میانبر آن Ctrl+C میباشد.
 - Cut > جهت انتقال متن استفاده میشود. کلید میانبر آن Ctrl+X میباشد.
- > Past : جهت قرار دادن موضوع در مقصد استفاده میشود. کلید میانبر آن Ctrl+V میباشد.
- Format Painter : جهت اعمال قالب بندی بر روی متن استفاده میشود و کلید میانبر آن Ctrl+Shift+C میباشد

• گروه Slide :

- New Slide : این ابزار جهت ایجاد اسلاید جدید استفاده میشود. میتوان با کلیک بر روی کشوی آن طرح یا
 Layout مورد نظر را برای اسلاید انتخاب کرد.
- 🗸 Layout : اگر اسلایدی را از قبل ایجاد کرده باشید میتوانید به کمک این ابزار الگو یا تغییر داد . 🛛 🗧 Theme طرح انتخابی را
 - Reset : توسط این ابزار میتوانید سایز و یا قالب اسلاید را به حالت پیش فرض برگردانید .
 - Delete Slide : این ابزار برای حذف اسلاید انتخاب شده به کار میرود. روش های دیگر حذف اسلاید به قرار زیر است :
 - √ اسلاید مورد نظررا نتخاب کنید وسپس دکمه Delete موجود بر روی صفحه کلید را بفشارید .
 - بر روی اسلاید مورد نظر کلیک راست کرده وسپس از منوی میانبر باز شده گزینه Delete Slide را انتخاب کنید.
 - - گروہ Font :
 - Font : جهت تغییر قلم) Font (استفاده میشود.) Ctrl+Shift+F (
 - Font Size : جهت تغییر اندازه قلم استفاده میشود.) Ctrl+Shift+P (
 - Increase Font Size : سایز قلم را واحد به واحد افزایش میدهد. کلید میانبر آن
 - 🖌 Decrease Font Size : سایز قلم را واحد به واحد کاهش میدهد. کلید میانبر آن
 - 🔍 Format : جهت پاک کردن Format اعمال شده بر روی متن استفاده میشود.
 - 🖌 Bold : جهت ذخیم کردن متن انتخاب شدهاستفاده میشود. کلید میانبر آن) Ctrl+B (میباشد.
 - Ltalic : متن انتخاب شده را کج یا مورب میکند. کلید میانبرآن) Ctrl+l (میباشد.
 - Vnder Line : برای زیر خط دار کردن متن استفاده میشود. کلید میانبرآن) Ctrl+U (میباشد.
 - Strikethrough : با انتخاب این گزینه میتوان یک خط در وسط متن ایجاد کرد.
 - 🔶 Text Show :این ابزار متن را سایه دار میکند.
 - Character Spacing : این ابزار برای ایجاد فاصله بین حروف استفاده میشود.
- Change Case : به کمک این ابزار میتوان تغییراتی بر روی متن نوشته شده انجام داد. با کلیک بر روی کشوی این ابزار گزینه های زیر فعال میشود .

(Ctrl+Shift+>) مىيائىد. (Ctrl+Shift+<) مىيائىد. کاربر ICDL این گزینه حرف اول جمله را بزرگ و بقیه حروف ها را کوچک میکند.

✓ lower case : این گزینه همه حروف جمله را کوچک میکند.

- ✓ UPPER CASE : این گزینه همه حروف جمله را بزرگ میکند.
- ✓ Capitalize Each Word : حروف اول كلمات جمله را بزرگ نمایش میدهد.
- ✓ toggLe cASE : حروف بزرگ را کوچک و حروف کوچک را بزرگ میکند.
 - 🖉 Font Color : جهت تغییر رنگ قلم مورد استفاده قرار میگیرد.

نکته : میتوانید برای تنظیمات قلم از کادر Font نیز استفاده کنید. برای این کار در گروه Font از سربرگ Home بر روی فلش پایین سمت راست آن کلیک نمایید.

• گروه Paragraph

Bullet : با کمک این ابز ار میتوان در اول هر سطر علامت یا نشانه گذاشت.

- Numbering : جهت قرار دادن شماره گذاری در اول هر سطر استفاده میشود.
 - Line Spacing : برای تنظیم فاصله خطوط پار اگر اف استفاده میشود.
 - Text Direction : این ابزار جهت چرخاندن متن استفاده میشود.
 - Decrease List Level : این ابزار عمل کاهش تو رفتگی را انجام میدهد.
 - 🖌 Increase List Level : این ابزار عمل افزایش تو رفتگی را انجام میدهد.
- 🖌 Left To Right Text Direction : این ابزار جهت چرخاندن متن از چپ به راست استفاده میشود.
- 🔪 Right To Left Text Direction : این ابزار جهت چرخاندن متن از راست به چپ استفاده میشود.
 - Columns : برای چند ستونی کردن متن روی اسلاید استففاده میگردد.)روزنامه نویسی(
 - 🔪 Align Text Left : متن مورد نظر را چپ چین میکند کلید میانبر آن Ctrl+L میباشد.
 - Center : متن را وسط چین میکند کلید میانبر آن Ctrl+E میباشد.
 - Align Text Right : متن مورد نظر را راست چین میکند. کلید میانبر آن Ctrl+R میباشد.
 - 🖌 Justify :برای تراز بندی متن از دو طرف بکار میرود.
- 🖌 Convert Smart Art : این ابزار برای قرار دادن متن در Chart مربوط به Smart Art به کار میرود.

ه گروه Drawing

- Shape : این ابزار برای گذاشتن شی در پاورپوینت استفاده میشود. پس از انتخاب شی و اجرا بر روی اسلاید برای نوشتن متن درون شی باید بر روی شی مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Edit Text را از منوی میانبر باز شده انتخاب کنید.
 - Arrange : این ابزار برای مرتب سازی اشکال بر روی اسلاید استفاده میگردد.
 - Quick Style : جهت اعمال سبک یا Style دلخواه برای شی موجود در اسلاید استفاده میگردد.
 - Shape Outline : جهت تغییر رنگ کادر اطراف شی انتخابی استفاده میشود.
 - Shape Effect : میتوان توسط این ابزار جلوه های ویژه از قبیل سایه دار کردن یا سه بعدی بر روی شی مورد نظر پیاده کرد.
 - Shape Fill : برای تغییر رنگ زمینه درون شی استفاده میشود.

ه گروه Editing :

1. Find : توسط این ابزار میتوان متن مورد نظر را درون سند جستجو کرد.

Replace : این ابزار برای جایگذاری متن جدیدی به جای متن قبلی استفاده میگیرد. 3. Select : برای

انتخاب متن و اشيا موجود بر روی اسلايد استفاده ميشود.

گروہ insert

	5- O								P	resentati	on1 - PowerPo	verPoint Sign in 🗉							- 6		
	Home	Insert	Design	Transitior	s Animation		ide Show	Review	View	Help	🔉 Tell m	e what you	ı want to do								2 Share
*			a +		🖓 🎝		🔠 Get A	Add-ins		*	t	A			#	π	Ω				
New Slide ≁	Table *	Pictures :	Screenshot	Photo S Album *	ihapes SmartArt	Chart	🎝 My A	dd-ins *	Link	Action	Comment	Text Box &	Header Word & Footer *	IArt Date & Time	Slide Object Number	Equation	Symbol	Video *	Audio • I	Screen Recording	
Slides	Tables		Images		Illustration	s	Ado	d-ins	Lin	nks	Comments			Text		Sym	bols		Media		
	بال	ilav ف	out	desi	ın		ې د	ر گ می	، سر بر	جدول	از رسم.	. بعد	ه میشو د	. استفاد	و ن اسلاید	دو ل در	ادن ج	ر ار د	هت قر	T : ج	able

- 🔍 Table : جهت قرار دادن جدول درون اسلاید استفاده میشود. بعد از رسم جدول سربرگ میشود
- ۶۰ Picture : جهت قرار دادن تصویر درون اسلاید استفاده میشود. با انتخاب تصویر سربرگی به نام میشود که میتوان تنظیمات Format فعال مربوط به Picture را برای عکس انتخاب شده انجام داد.
 - Clip Art : این ابزار تصویر های مربوط به برنامه Office را اجرا میکند. با کلیک بر روی دکمه Go در کادر Clip Art باز شده در سمت راست برنامه ياوريوينت تصاوير فعال ميگردند.
- Photo Album : میتوان تصاویر مربوط به موضوع خاصی را در قالب آلبوم بر روی اسلایدهای مختلف تنظیم کرد و سیس آن ها را به نمایش گذاشت.
 - Shapes : برای قرار دادن تصاویر هندسی) شی (درون اسلاید استفاده میشود.
 - Smart Art : بر ای قر ار دادن جارت ساز مانی بر روی اسلاید استفاده میشود.
 - Chart : این ابزار برای قراردادن نمودار درون اسلاید استفاده میشود.
 - اinks که استان سند در ون یک اسلاید را به فایل دیگر توسط این ابز ار بیوند داد.
 - Action : این ابزار برای قرار دادن دکمه های رادیویی بر روی اسلاید استفاده میشود. 1(به سربرگ insert بروید
 - 2(رو گزینه shapes کلیک کنید از منوی کشویی ظاهر شده دکمه های عملیاتی یا همان action buttons در قسمت پایین قرار گرفته اند نمونه ای را انتخاب کنید تا کادر action settings باز شود

	Actio	on Settings		?	×
Mouse Click	Mouse Over				
Action on	lick				- 1
O <u>N</u> one					
Hyperl	ink to:				_
C Run p	lide rogram:				~
			E	rowse	
Run m	acro:				
					~
Object	action:				
[No Sou	nd]				
Highligh	t <u>c</u> lick				
L		ОК		Can	icel

- بنجره action settings شامل دو سربرگ است)3
- ✓ Mouse click : با کلیک ماوس ، عملیات مشخص شدہ اجرا می شود
- ✓ Mose over : با حرکت ماوس روی دکمه ، عملیات مورد نظر اجرا میشود
- در قسمت action on click گزینه hyperlink to را انتخاب کنید . سپس روی فلش کشویی آن کلیک کنید و از)4
 - منوی ظاهر شده گزینه مد نظرتان را انتخاب کنید و سیس بر روی دکمه ok کلیک کنید
 - ✓ Next Slide: رفتن به اسلاید بعدی
 - ✓ Previous Slide: رفتن به اسلاید قبلی
 - ✓ First Slide: رفتن به اسلابد اول
 - ✓ Last Slide: رفتن به اسلابد آخر

- Last Slide viewed: رفتن به آخرین اسلاید مشاهده شده
 - ✓ End Show: خروج از حالت نمایش
- ✓ Show: اجرای یک Show خاص؛ Show یک ترتیب نمایش سفارشی شده از اسلایدهای موجود است. برای ساخت یک Show باید از منوی Slide Show گزینه Custom Show را کلیک کنید.
 - ✓ Slide: با انتخاب این گزینه، میتوان تمام اسلایدها را مشاهده و اسلاید موردنظر را انتخاب کرد.
 - ✓ URL: برای لینک دادن به یک آدرس سایت
 - ✓ Other PowerPoint Presentation: برای ارتباط دادن به دیگر فایلهای ارائهی PowerPoint
- ✓ Other File: با این گزینه، میتوان یک فایل از هر نوعی را انتخاب کرد تا هنگام کلیک روی دکمه، فایل انتخاب شده اجر ا شود

Comment : برای قرار دادن یادداشت متنی درون اسلاید استفاده میشود

- Text Box : این ابزار جهت قرار دادن جعبه متن درون اسلاید مورد استفاده قرار میگیرد.
 - 🖌 ابزار Slide Number
 - ◄ ابزار Date & Time
 - 🖌 ابزار Header & Footer

به کمک سه ابزار درون این گروه میتوان برای اسلاید سر صفحه و پا صفحه , تاریخ و ساعت و شماره اسلاید قرار داد.ابزار ها به شرح زیر میباشند:

با کلیک بر روی هر کدام از ابزار های فوق کادر Header & Footer باز میشود.

	Header and Footer	? ×
Slide Notes and Handouts		
Include on slide Date and time Dydate automatically S/26/2020 Language: English (United States)	Calendar type:	Preview
Figed 5/25/2020 Slide number Eooter		
Don't show on title <u>s</u> lide	Apply	Apply to All Cancel

در کادر باز شده در سربرگ Slide در قسمت Indude On Slide با انتخاب گزینه Date & Time میتوان تاریخ را برای اسلاید تنظیم نمود.

با انتخاب Slide Number گزینه میتوان اسلاید ها را شماره گذاری کرد.

با انتخاب گزینه Footer میتوان در کادر پایین آن متن پا صفحه را تایپ کرد.

با انتخاب گزینه Don't Show On Title Slid عنوان اسلاید دیده نخواهد شد.

- Word Art : با کلیک بر روی این ابزار طرح های مختلفی دیده خواهد شد که میتوان بسته به سلیقه یکی از آنها را انتخاب و متنی را جایگزین آن نمود.
 - 🖉 Symbol : برای قراردادن کاراکتر های ویژه بر روی اسلاید استفاده میشود.
 - 🖉 Object : برای قراردادن شی بر روی اسلاید استفاده میشود.

- گروه Media:
- 🗸 video :به کمک این ابزار متوان فایل ویدئویی بر روی اسلاید قرار داد. با کلیک بر روی کشوی آن دو گزینه ظاهر میشود:
 - Online video : ویدیو هایی که در اینترنت بارگذاری شده اند
 - Video on my pc : ویدیو هایی که روی هارد در ایو کامپیوترتان ذخیره شده اند
- بعد از اینکه ویدیو مورد نظرتان را در اسلاید درج کردید سربرگ format و playback فعال میشود
 - سربرگ format

	🖬 🖘 🖑 🔯 🌣 Presentation1 - PowerPoint												Sign in			o >			
File	Home	Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View	Help	Format	Playback	💡 Tell	ll me what y	ou want to do					R₁ Share
Play	Corrections	Color	Poster R Frame * De	eset								Video	o Shape * o Border * o Effects *	Bring Forward ▼ Send Backward ▼ Selection Pane	F Align *	Crop	🚺 Heig	th: 7.5"	
Preview		Adju	ist				١	/ideo Style	s				تي ا	Arrange			Size	e	15

- √ برای اینکه ویدئو را تست کنید روی ابزار play کلیک کنید ویدئو اجرا میشود.
 - 🗸 با استفاده از ابزار corrections میتوان روشنایی ویدئو را تغییر داد
 - ✓ با استفاده از ابزار color رنگ آن را تغییر میدهید.
- √ با استفاده از reset frame میتوان فریم خاصی را به اول ویدئو اضافه کرد
- ✓ با استفاده از reset design تغییرات اعمال شده حدف و ویدیو به حالت اول باز میگردد.
 - ✓ با استفاده از قسمت video styles میتوان به ویدیو افکت اضافه کنید
 - ✓ با استفاده از video shape شكل ويديو را تغيير دهيد
 - ✓ با استفاده از video border به ویدیو خط دور اضافه کنید
 - ✓ با استفاده از video effects جلوه های مختلف را به ویدیو اعمال کنید
 - ✓ با استفاده از ابزار arrange ترازبندی ویدیو را در صفحه تغییردهید و یا آن را بچرخانید
 - ✓ با اسشتفاده از crop ویدیو را برش بزنید
 - سربرگ playback

	চ-ত দু	0 ≂			Presentation	- PowerPoint								Sign in			×
File	Home	Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View	Help	Format	Playback	🔉 Tell m	e what you want to d			,R₁ si	nare
▶ Play	Add Bookmark	Remove Bookmark	Trim Video	Fade Duration Fade In: Fade Out:	00.00 ‡	Volume Volume	rt: In Click S y Full Screen le While Not	equence Playing		Loop until St Rewind after	opped Playing	Insert Captions *					
Preview	Book	marks		Editing			1	/ideo Onti	ions			Cantion Ontions					

- ✓ برای اینکه ویدیو را تست کنید ، روی play کلیک کنید ویدیو اجرا میشود
- ✓ با استفاده از add bookmark ویدیو را نشانه گذاری کنید و با استفاده از remove bookmark نشانه گذاری را حذف کنید
 - ✓ برای برش ویدیو از گزینه trim video استفاده کنید

Trim Video	? ×
10000000_2611367442471634_1525099596615219541_n	Duration: 05:22.269
00:00.000 00:00 Start Time	05:22.269 End Time

با استفاده از نوار لغزنده سبزرنگمیتوان نقطه شروع و با استفاده از نوار لغزنده قرمز رنگ نقطه پایان آن را تعیین کرد و یا به صورت دستی تعیین کنیدنقطه شروع و پایان کجا باشد ویا با دکمه عقب و جلو این کار را انجام دهید و سپس روی ok کلیک کنید

- √ اگر ویدیو به صورت تند اجرا شود ، با استفاده از ابزار های fade in و fade out میتوانید تنظیم کنید که ویدیو به تدریج شروع یا پایان یابد یعنی میتوان مدت زمان شروع شدن و پایان یافتن را تنظیم کنید
 - ✓ با استفاده از volume میز ان بلندی صدا را تغییر دهید
 - ✓ با استفاده از کادر کشویی قسمت start میتوان تعیین کنید ویدیو شما چگونه اجرا شود برای اینکه با کلیک ماوس اجرا شود گزینه in click sequence و برای اینکه با کلیک ماوس روی ویدیو ، ویدیو اجرا شود گزینه

when

clicked on و اگر بخواهید اتوماتیک اجرا شود automatically را انتخاب کنید.

- √ اگر گزینه full screen play را فعال کنید ، ویدیو در حالت full screen یا تمام صفحه نمایش داده میشود
- ✓ اگر گزینه hide while not playing را فعال کنید پاورپوینت وقتی ویدیو دچار مشکل شده اجرا نمیشود آن را متوقف میکند.
 - ✓ اگر گزینه after plaing rewind را فعال کنید ویدیو بعد از اجرا به حالت اول برمیگردد.
- اگر گزینه loop until stop را فعال کنید ویدیو به صورت مکرر اجرا میشود تا زمانی که خودتان اجرای آن را متوقف کنید
 - 🗸 با استفاده از ابزار insert captions به ویدیو یک عموان اضافه کنید
 - اگر دوست نداشتید ویدیو روی اسلایدتان باشد روی آن کلیک کنید و دکمه delete را فشار دهید تا ویدیو پاک شود
- 🖌 audio :این ابزار برای قرار دادن صدا بر روی اسلاید استفاده میگردد. با کلیک بر روی کشوی آن گزینه های ظاهر میشود:
 - √ براي افزودن فايل صوتي از كامپيوتر گزينه audio on my pc را انتخاب كنيد پنجره insert audio باز ميشود

فايل صوتي مورد نظر را انتخاب كنيد و روي insert كليك كنيد

✓ پس ایکن بلندگو در اسلاید ظاهر میشود در کادر زیر آیکن بلندگو دکمه های زیر را میبینید:



- 🗸 🖌 Play/pause : شروع و توقف صدا
 - ✓ Move back : حركت به عقب

- ✓ Move forward : حركت به جلو
- ✓ Mute/unmute : وصل و قطع صدا

اگر میخواهید صدا ضبط کنید پس گزینه record audio را انتخاب کنید پنجره record audio یاز میشود

Record Sound ? ×											
<u>N</u> ame:	Recorded Sound										
Total so	Total sound length: 0										
	•										
	ОК	Can	cel								

درقسمت name نام مورد نظر را تايپ كنيد براي شروع ضبط روي دكمه قرمز كليك كنيد و قتي صحبتتان تمام شد روي دكمه stop كليك كنيدو براي اينكه صداي ضبط شده را گوش دهيد دكمه play را بزنيد سپس ok كليك كنيد بعد از اينكه فايل صوتي

اضافه كرديد سربرگ format و play back فعال ميشود

سربرگ format

⊟ 5-	~ অূ ত			Presentation1	- PowerPoint								Si	gn in 🖾		0 >
File H	Home Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review 1	View Help	Format	Playback	Q Tell me wh	at you want to d	lo				A Share
Remove Background	Corrections Co	olor Artistic • Effects • Adjust	📜 Compress P 🚰 Change Pict 🐿 Reset Pictur	ictures ture *			Picture Style	2		Picture Border • Picture Effects • Picture Layout •	Bring F Bring F Send B B Selection	orward + 🛃 ackward + 🗔 on Pane A Arrange	Align * Group * Rotate *	Crop Goo Width	nt: 0.67" a: 0.67"	**
														playba	ack	ىرىرگ
₽ •	চ-ত দু	፬ ⊽			Presen	itation1 -	PowerPoint				Audi	o Tools				
File	Home	Insert	Design	Transition	ns Anima	tions	Slide Show	Review	View	Help	Format	Playback	Ş	Tell me what	t you w	ant to do
Play	Add	Remove	Trim	Fade Dura	ntion	¢ Vo	Iume	art: In Clic ay Across S	k Sequence		Hide During Rewind after	Show	No	Play in		
	Bookmark	Bookmark	Audio	Fade	Out: 00.00	Ŧ		op until St	opped			, ,	Style	Background		

- ۷ با استفاده از گزینه no style تمام تغییرات به حالت اولیه برمیگرداند
- ✓ ميتوان انتخاب كنيد كه فايل صوتي در پس زمينه اجرا شود براي اينكار روي گزينه play in background كليك كنيد
- Screen recording براي ضبط ويديو به كار ميرود براي ضبط ويديو با screen recording روي أن كليك كنيد حالا يك كادر باز ميشود با استفاده از select area ناحيه مورد نظرتان را انتخاب كنيد تا ظبط شروع شود.

• سربرگ design

≂ অু ଅ∗∂ ⊟	Presentation1 - PowerPoint	Sign in	⊡ – 0 ×
File Home Insert	Design Transitions Animations Slide Show Review View Help Q Tell me what	you want to do	A₁ Share
Aa			Slide Format
	Themes	Variants	Customize

• گروہ Themes :

در پاورپوینت تم ها یک راه سریع و اسان برای تغییر طراحی اسلاید ها هستند . تم یک ترکیب از پیش تعریف شده از رنگ ها فونت ها و افکت ها است . تمام عناصر یک تم با هم همخوانی دارند برای تغییر تم اسلاید ها مراحل زیر را دنبال کنید: به سربرگ design بروید از گروه theme ، تم مورد نظر را انتخاب کنیدبا کلیک بر روی مثاث پایین لیست تم ها ، تم های بیشتری خواهید دیدبا کلیک روی هرکدام از تم ها ، تم اسلاید های شما از الگوی آن تبعیت خواهد کرد.

برای تغییر رنگ و قالب بندی تم ها به گروه variants بروید. از گروه variants ، گونه یا نوعی دیگر از همان تم را انتخاب کنیدمی بینید که دوباره تمام اسلاید های شما تغییر خواهد کرد

- اگر روی تم مورد نظر کلیک راست کنیدبا انتخاب گزینه apply to all slides تم به همه اسلاید ها اعمال میشود
 - اگر میخواهید که تم فقط به اسلاید مورد نظرتان اعمال شودروی apply to selected slides کلیک کنید

اگر روی مثلث کوچک کنار گروه variants کلیک کنید منویی باز میشود که شامل colors ، fonts ، effects و background است

- اگر color را انتخاب کنید ، میتوانید گروه های رنگی مختاف را روی اسلاید های خود اعمال کنید
 - اگر گزینه fonts را انتخاب کنید ، میتوانید فونت های اسلاید ها را تغییر دهید
- اگر effects را انتخاب کنید ، میتوانید افکت های مورد نظرتان را به تم اضافه کنید . افکت های تم ، شامل سایه ، انعکاس ، خطوط و.. میباشد
 . با تغییر این گزینه ها متوجه تغییرات تم خواهید شد چون با رفتن روی هرکدام از این افکت ها ، همزمان ضاهر تم شما تغییر میکند
 - ج با انتخاب background style میتوان رنگ زمینه تم را شخصی سازی کرد با زدن format background
 پنل زیر باز میشود

Format Background 🔹 🤅
 Fill Solid fill Gradient fill Picture or texture fill Pattern fill Hide background graphics Color Color Transparency 0% \$\$

 برای تغییر سایز اسلاید ها به سربرگ design بروید و روی slide size کلیک کنید می توانید سایز استاندارد را انتخاب کنید ویا روی گزینه customize slide size کلیک کنید تا پنجره زیر باز شود

Slid	e Size 🛛 ? 🗙
Slides sized for: Widescreen ✓ Width: 13.333 in ↓ Height: 7.5 in ↓ Number slides from: 1 ↓	Orientation Slides Derivati De

- 🖌 با استفاده از height ارتفاع اسلاید و با استفاده از wight عرض اسلاید را تغییر دهید
- همچنین میتوان جهت اسلاید را تغییر دهید از قسمت orientation ، جهت عمودی یعنی portrait را انتخاب کنید ویا جهت افقی landscape زا انتخاب نمایید
 - 🖌 با استفاده از قسمت note,handouts&outline میتوان جهت نوشته ها و.. را تغییردهید
 - 🖌 گزینه number slide from هم برای این است کخ شماره گذاری اسلاید ها از چه عددی اغاز شود.

• سربرگ transition

85	- ७ पु	§ ≂			5			Pr	resentati	on1 - Powe	rPoint			Sig	n in	ED —	٥	×
File			Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View	Help	🔉 Tell	me what you w	rant to do					,Я s	hare
Preview	None] e	Fade	1 Push	W ipe	€ → Split	Reveal	Cut] R	andom Bars	Shape	Uncover	Effect Options *	Sound: [No Sound] Duration: 02.00 Apply To All	Advar	nce Slide In Mouse Click fter: 00:00.00 ‡		

به کمک ابزار های موجود در این گروه میتوان نحوه به نمایش گذاشتن اسلایدها را مشخص نمود. به عنوان مثال اسلایدها از چه زاویه ای و یا به چه صورت وارد صحنه شوند.

- Apply To All : با انتخاب این دکمه کاربر میتواند تنظیمات انجام داده را بر روی همه اسلایدها اعمال کند.
 - ۶
- No Mouse Click : با زدن تیک این گزینه در حالت Slide Show با کلیک موس تنظیمات بر روی اسلاید پیاده میشود.
 - 🖉 Preview : به کمک این ابزار میتوان پیش نمایشی از کلیپ های متحرک روی اسلاید را به نمایش گذاشت.
 - ابزار effect option : به کمک این ابزار میتوان نحوه به نمایش گذاشتن اسلاید ها را اصلاح کرد
- در کادر زمانی duration تعیین سر عت زمان اجرای حالت عبور را به شما واگذار میکند تا بتوانید سر عت اجرای آن را زیاد یا کم کنید
 - 🖉 با انتخاب گزینه on mouse click بر ای بر نامه تعریف میکنید که با کلیک ماوس به اسلاید بعد برود 🥟
 - با انتخاب گزینه after و تعیین یک زمان بعد از سپری شدن آن زمان به صورت خودکار به اسلاید بعد میروید.
 - 🖉 Sound : امکان قرار دادن صدا بر روی حالت عبور را به ما میدهد

• سربرگ Animations

	- Ø I							Presentati	on1 - PowerPoint		Sign in	60 – 00 ×
File	Home	Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View Help	Q Tell me what you w	ant to do		A Share
Preview	Nor	T ne	X Appear	* Fade	Fly In	Rioat In	A Split	X Wipe	Shape	Add Animation - Trigger -	Start: Duration: Delay:	Reorder Animation Move Earlier Move Later
Preview					A	nimation				Advanced Animation	Timing	,

Preview : به کمک این ابزار میتوان پیش نمایشی از کلیپ های متحرک روی اسلاید را به نمایش گذاشت.

Animation : به کمک این ابزار میتوان برای اشیایی که درون اسلاید قرار دارند تنظیمات متحرک سازی انجام داد.

- Entrance : با انتخاب هر کدام از زیر منوهای این گزینه میتوان میتوان چگونگی ظاهر شدن شی بر روی اسلاید ر ا مشخص نمود.
 - Emphasis : با انتخاب هر كدام از زیر منوهای آن میتوان نحوه متحرک سازی شی روی اسلاید تعیین نمود.
 - 🔍 Exit : با انتخاب هر کدام از زیر منوهای آن میتوان نحوه خروج شی از روی اسلاید را مشخص نمود.
 - 🖉 Motion Paths : مسیر ورود و خروج شی را میتوان به کمک زیر منوهای این گزینه مشخص نمود.

نحوه اعمال انیمیشن در یک شی:

ابتدا شی که میخواهید به حرکت در آورید را انتخاب کنید درسربرگ animations و کادر گروه animation روی فلش کشویی و سپس در پنجره باز شده روی گزینه more کلیک کنید و افکت مورد نظرتان را از لیست انتخاب کنید

- ۶ Fffect options : برخی از افکت های پاورپوینت دارای گزینه هایی هستند که میتوان آن را تغییر داد . برای مثال به وسیله افکت fly in میتوانید بررسی کنید که شی مربوطه از کدام جهت به اسلاید وارد شود
 - 🖌 Add animation : برای اضافه کردن افکت به شی به کار میرود

🖌 نحوه تغییر انیمیشن ها در برنامه

عدد افکتی که میخواهید تغییر دهید را انتخاب کنید در سربرگ animation بر روی یکی از دستور move Earlier)زودتر حرکت دهید(یا later)دیرتر حرکت دهید(کلیک کنید تا ترتیب آن تغییر کند

🗡 نحوه کپی کردن انیمیشن ها به کمک ابزار Animation pointer

روی شیئی که افکت مورد نظرتان را برای کپی دارد را انتخاب کنید سپس بر روی دستور animation pointer کلیک کنید بر روی شیئی که میخواهید افکت ها روی آن کپی کنید انتخاب کنید

🖌 ابزار animation pan : به شما امکان میدهد تا همه افکت های داخل اسلاید فعلی را مشاهده و مدیریت کرد

- 🖌 در کادر 🛛 start سه گزینه در اختیار شماست که به ترتیب زیر می باشد: On click :
 - انیمیشن با کلیک ماوس به اجر ا در می آید
- With previous : انیمیشن همراه با انیمیشن قبل از خود اجرا میشود)اگر نخستین انیمیشن اسلاید باشد بعد از نمایش اسلاید اجرا میشود(
 After previous : پرکاربردترین زیرا انیمیشن را بعد از انیمیشن قبل از خود اجرا مینماید
 - 🗸 کادر duration : امکانی به شما میدهد که میتوانید با افزایش زمان اجرای انیمیشن را کندتر نمایید و بالعکس آن . زمانی پیش می آید که
 - شما انیمیشن خود را خودکار نموده وای میخواهید زمانی که انیمیشن شما اجرا شد انیمیشن بعد از آن با کمی مکث اجرا گردد از این
 گزینه میتوان استفاده کرد

 کادر delay: به عنوان مثال زمانی که متن نخست شما اجرا شد میتوانید زمانی را برای مطالعه قرار دهید تا انیمیشن بعد اجرا شود حال شما بایست این زمان رابه انیمیشن بدهید . پس با درج زمان در این کادر انیمیشن انتخابی بعد از سپری شدن آن زمان اجرا میشود

• سربرگ slide show

ਵ ਦਾ ਹਿ ਦਾ ਵ				Presentation1 - PowerPoint					Sign in E			
	Home In	sert (Design Tra	nsitions Ani	imations	Slide Show Rev	view View	lelp () Tell me what you v	vant to do		
Ð		5					🗌 Keep Slides Upc	ated 🗹 U	lse Timings	Monitor: Automatic	\sim	
From Beginning	From Current Slide	Present Online	Custom Slide	Set Up Slide Show	Hide Slide	Rehearse Record Slide Timings Show *	Play Narrations	√ s	how Media Controls	Use Presenter View		
Start Slide Show			Set Up					Monitors				

- From Beginning : با انتخاب این ابز ار شروع اسلایدها از اولین اسلاید خواهد بود.
- From Current Slide : با انتخاب این اسلاید نمایش اسلایدها از اسلاید جاری)اسلاید فعال(انجام میشود.
- Custom Slide Show : با انتخاب این ابزار میتوان نحوه چیدمان اساید ها را در زمان نمایش مشخص نمود. به این صورت که
 کاربر میتواند به دلخواه اولویت به نمایش گذاشتن اسلاید را مشخص کند. با کلیک بر روی این ابزار کادر Custom Show باز میگردد

Custom Shows	? ×	
	<u>N</u> ew	
	<u>E</u> dit	
	<u>R</u> emove	
	Сору	
<u>S</u> how	<u>C</u> lose	

با کلیک بر روی دکمه New , کادرDefine Custom Show باز شده و میتوان به ترتیب هر کدام از اسلایدها را که میخواهید اول به نمایش گذاشته شوند را انتخاب و سپس بر روی دکمه Add کلیک کنید. سپس با کلیک بر روی دکمه Show اسلایدها به نمایش گذاشته میشوند.

نکته : برای حرکت بین اسلایدها در هنگام نمایش اسلاید میتوان از دکمه Enter یا کلیدهای جهتدار روی صفحه کلید و یا دکمه سمت چپ موس استفاده نمود.

Set Up گروه

Set Up Slide Show : با کلیک بر روی این ابزار کادر Set Up Show باز میشود.

Show type Show slides 	Set Up Show ? 🗙						
□ goop continuously unit exc Advance sides □ Show without animation Disable hardware graphics acceleration □ Disable hardware graphics acceleration <u>Manually</u> <u>Using timings, if present</u> Laser pointer color: <u>D</u> □ Show without animation <u>Disable hardware graphics acceleration</u> Multiple monitors Slide show monitor: Laser pointer color: <u>D</u> □ Use Current Resolution v □ Use Presenter View	Show type Presented by a speaker (full screen) Browsed by an individual (window) Browsed at a kiosk (full screen) Show options Loop continuously until 'Esc'	Show slides All From: 1 + Io: 1 + Custom show:					
Laser pointer color: Automatic Automatic V Resoluțion: Use Current Resolution V V	<u>cop</u> continuously unit is continue is continue is continue is continue is continue in the contin the continue in the continue in the continue in the continue in	Manually Jsing timings, if present Multiple monitors Slide chow monitor					
OK Cancel	Lase <u>r</u> pointer color:	Automatic Resoluțion: Use Current Resolution Use Presenter <u>V</u> iew OK Caprel					

در قسمت Show Type گزینه های زیر وجود دارد:

- ✓ Presented By a Speaker (Full Screen) : با انتخاب این گزینه اسلاید ها در هنگام نمایش بصورت تمام صفحه دیده میشوند.
- Browsed By On Individual (Window) : با انتخاب این گزینه نمایش اسلاید ها درون پنجره انجام
 میشوند. با زدن تیک گزینه Show Scrollbar یک نوار در کنار پنجره ظاهر میگردد.
 - ✓ Browsed At a Kiosk (Full Screen) : با انتخاب این گزینه نمایش اسلاید ها بصورت اتوماتیک انجام میشود.
 - در قسمت Show Options گزینه های زیر موجود است:
- V "Loop Continuously Unit "Esc :با انتخاب این گزینه نمایش اسلایدها بصورت حلقه و ار انجام
 میشود. یعنی اینکه بعد از نمایش آخرین اسلاید بطور سریع از اسلاید اول مجدداا شروع به نمایش اسلایدها میکند. نمایش اسلایدها به
 اتمام نخواهد رسید مگر اینکه دکمه "Esc" را بفشارید.
 - Show Without Narration : انتخاب این گزینه باعث نمایش اسلاید ها بدون پخش صدا انجام میشود.
 - ✓ Show Without Animation : با انتخاب این گزینه نمایش اسلایدها بدون جلوه های ویژه انجام میشود.
 - Pen Color : این گزینه برای تعیین رنگ قلم استفاده میشود. قلم زمانی مورد استفاده قرار میگیرد که اسلایدها در حالت نمایش باشند.

در قسمت Show Slides در قسمت from میتوان شماره اسلاید اول و آخری را که قرار است به نمایش گذاشته شوند مشخص میگردد.

با زدن تیک All کل اسلایدها به نمایش گذاشته میشوند.

Hide Slide) پنهان کردن اسلاید(: میتوان تنظیمی انجام داد که به هنگام نمایش اسلاید, برخی از اسلایدها پنهان شوند. برای این کار میتوان به روش های زیر عمل کرد:
 روش اول : اسلایدها را در حالت نمای Sorter قرار دهید. سپس برای پنهان کردن اسلاید بر روی اسلاید مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Hide Slide را انتخاب کنید.
 روش دوم : در نمای نرمال در قسمت سمت چپ اسلایدها بر روی اسلاید مورد نظر کلیک راست روش دوم : در نمای نرمال در انتخاب کنید.
 کرده و گزینه Hide Slide را انتخاب کنید.
 روش دوم : در نمای نرمال در قسمت سمت چپ اسلایدها بر روی اسلاید مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Hide Slide را انتخاب کنید.
 روش دوم : در نمای نرمال در قسمت سمت چپ اسلایدها بر روی اسلاید مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Hide Slide را انتخاب کنید.
 روش دوم : در نمای نرمال در قسمت سمت چپ اسلایدها بر روی اسلاید مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Hide Slide را انتخاب کنید.

آكادمي مبين

- Record Narration : میتوان با انتخاب این ابزار و استفاده از وسیله میکروفن صدایی را بر روی اسلاید رکورد کرد تا در زمان نمایش , صدا پخش گردد.
 - Rehearse Timings : با انتخاب این ابزار در زمان نمایش اسلاید ابزار تایمری (Rehearsal) در بالا گوشه سمت چپ اسلاید فعال میگردد تا مدت زمان نمایش اسلاید را به کاربر نشان دهد.

تمرين

- طرح زمينه اسلايد يک الگو به رنگ سفيد و نارنجي باشد. - اشياي اسلايد شامل

یک تصویر و یه عنوان باشد.

- اشیای اسلاید شامل یک عنوان و دو تصویر باشد.

- عنوان دارای حرکت چرخشی با زاویه 180 درجه باشد. - اسلاید

زیر را ایجاد کنید.

- اشیا اسلاید را در یک Chart و یک تصویر قرار دهید.

- پس از اعمال حرکت به Chart و نصویر فاصله تاخیر شی اول و دوم را مدت 5 دقیقه تنظیم کنید.