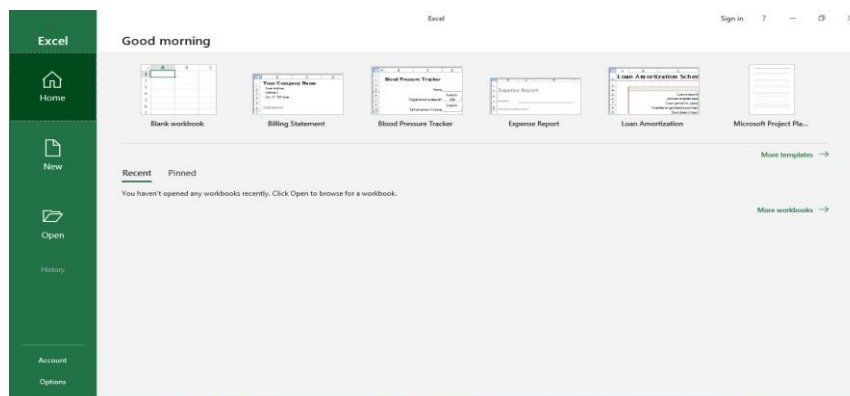


Microsoft Excel 2016

معرفی محیط 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 این محیط از منوی Start گزینه All Program را انتخاب کرده و سپس از منوی مربوطه برنامه Excel را فعال کنید.



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

معرفی اجزای 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 (... 1 2 3) شماره گذاری شده اند، تشکیل شده است. در سمت راست پنجره نوار مرورگر مشاهده میشود.

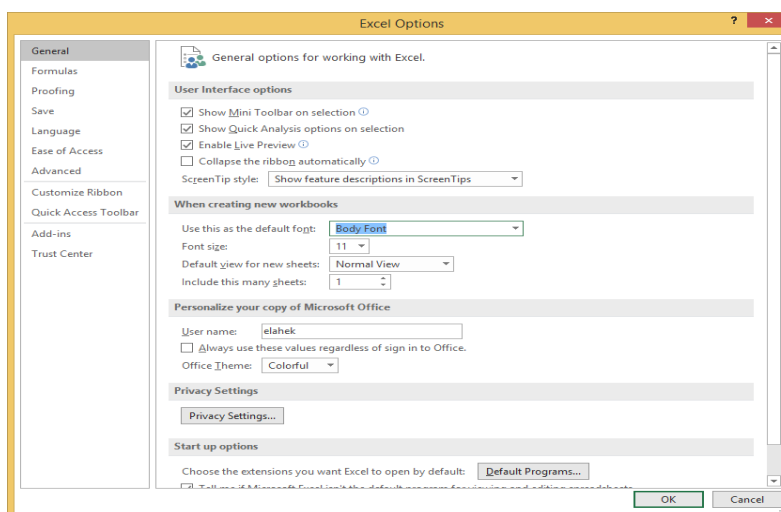
به طور پیش فرض برنامه Excel دارای یک Sheet یا کاربرگ است که کاربر میتواند بسته به نیاز تعداد کاربرگ ها را افزایش داد.

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

تنظیمات 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.

سربرگ general :



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

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.

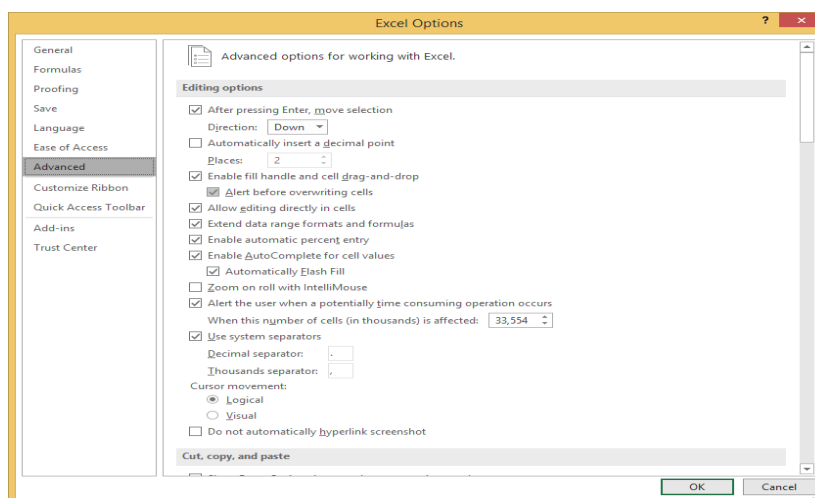
سربرگ Save :

در کادر Save Files In This Formal میتوان نام سندی که به عنوان پیش فرض ذخیره 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



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 ذخیره 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 سطرها در سمت راست صفحه برای متن فارسی قرار می‌گیرد. با انتخاب گزینه **Left-To-Right** حروف و شماره سطرها 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 **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.

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+C می‌باشد.

گروه Font :

- Font : جهت تغییر قلم (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 (Ctrl+Shift+>) می‌باشد.
- Decrease Font Size : سایز قلم را واحد به واحد کاهش می‌دهد. کلید میانبر آن (Ctrl+Shift+<) می‌باشد.
- Bold : جهت ضخیم کردن متن انتخاب شده استفاده می‌شود. کلید میانبر آن Ctrl+B (می‌باشد.
- Italic : متن انتخاب شده را کج یا مورب می‌کند. کلید میانبر آن Ctrl+I (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.

گروه Alignment :

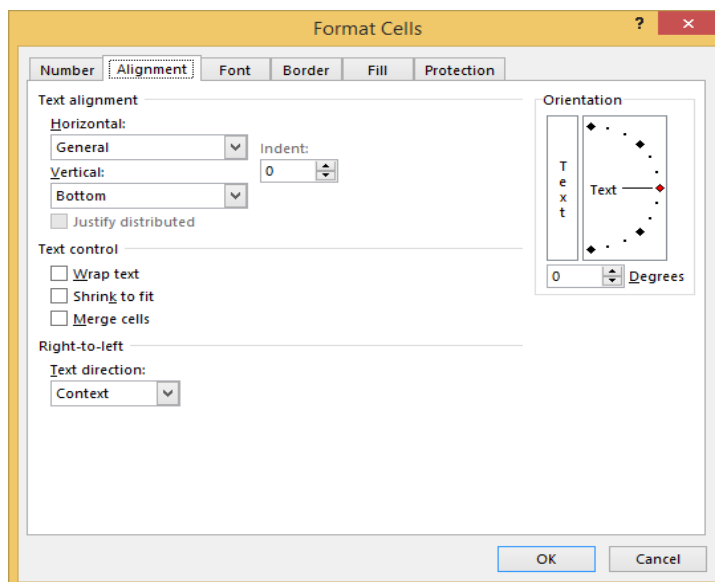
- Top Align : این ابزار متن را در بالای سل قرار می‌دهد.
- Middle Align : این ابزار متن را در وسط سل قرار می‌دهد.
- Bottom Align : این ابزار متن را در پایین سل قرار می‌دهد.
- Align Text Left : این ابزار متن مورد نظر را چپ چین می‌کند. کلید میانبر آن Ctrl+L می‌باشد.
- Center : متن را وسط چین می‌کند کلید 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 ابزار برای کاهش تورفتگی سل استفاده می‌شود.
- Increase Indent : این ابزار برای افزایش تورفتگی سل 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 اطراف قرار خواهد گرفت.
- Merge Across : متن را در میان سل ها قرار می‌دهد.
- Merge Cell : با انتخاب این گزینه میتوان سل های انتخابی را ادغام نمود.
- Unmerge Cell : سل ها را از الت ادغام 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 گزینه برای محتوی سل استفاده میشود.

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



میتوان همه تنظیمات ذکر شده را در این کادر نیز 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 را تعیین کرد
- در قسمت orientation میتوان زاویه چرخش متن درون سل را تعیین کرد و در قسمت degrees 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 ادغام نمود.
- در قسمت text direction میتوان تراز بندی متن را از چپ به راست یا از راست به چپ تعیین کرد.

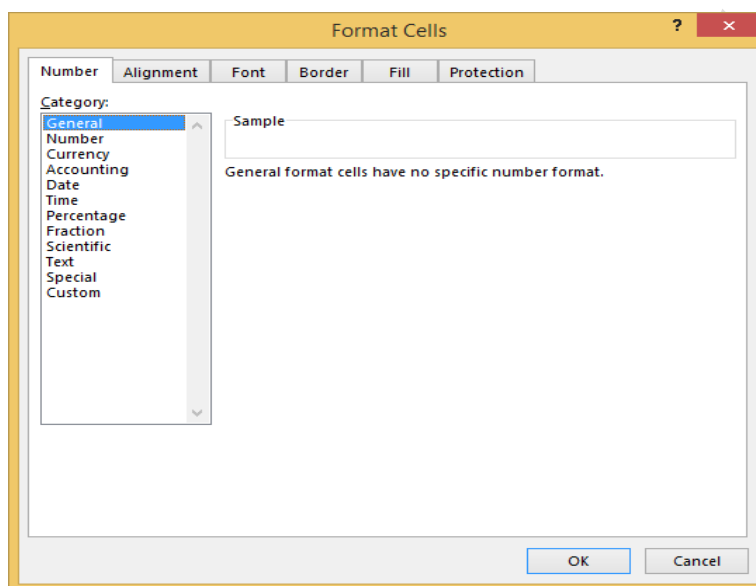
گروه Number :

با کمک ابزارهای 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 در قالب 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 قرار 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.



گروه 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 درآید ، عدد 100 را وارد کردیم سل به رنگ سبز ، عدد بزرگتر از 100 را وارد کردیم خانه به رنگ قرمز درآید

- Format As Table (اعمال قالب بندی بر روی جدول) : کاربر 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 (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

- را انتخاب کرده و سپس از ابزار Insert 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 راست 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 سطر 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 ابزار Insert گزینه Insert Sheet Rows استفاده میشود. سطر جدید در بالای آن سطر جدید ایجاد شود را انتخاب نموده و سپس از ابزار Insert گزینه Insert Sheet Rows را انتخاب نمایید.

- Insert Sheet Columns (روش ایجاد ستون) : جهت ایجاد ستون جدید در سند از سربرگ Home گروه Cells ابزار Insert گزینه Insert Sheet Columns استفاده میشود. ستونی که میخواهیم قبل از آن ستون جدید ایجاد شود را انتخاب نموده و سپس از ابزار Insert گزینه Insert Sheet Columns را انتخاب نمایید.
- Insert 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 Cells ابزار Insert 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 ابزار Delete گزینه Cells Delete استفاده میشود. به این صورت که سل مورد نظر را که قرار است حذف شود را انتخاب کرده و سپس از ابزار Insert گزینه Delete Cells را انتخاب کنید. در کادر Delete چهار 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 این گزینه سطر که سل انتخابی درون آن است حذف میشود.
- Entire Column : با انتخاب این گزینه ستونی 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 گزینه Delete Sheet 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 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 و از منوی میانبر ظاهر شده گزینه Delete را انتخاب نمایید.

• Format :

• Row Height (روش تغییر اندازه سطر در محیط Excel): جهت تغییر اندازه سطر در 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 Format گزینه Auto fit Column Width را انتخاب نمایید.

• Default Width : عرض ستون را میتوان به حالت پیش فرض محیط Excel درآورد. برای این کار از سربرگ Home گروه Cells ابزار Format گزینه Default Width انتخاب نمایید.

• Hide & Unhide (روش پنهان کردن سطر , ستون و Sheet در محیط 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. در صورت نیاز به هر کدام از گزینه های Hide Row , Hide Column , 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. در صورت نیاز به هر کدام از گزینه های Unhide Row , Unhide Column , Unhide Sheet را انتخاب نمایید.

• Rename Sheet (روش های تغییر نام کاربرگ) :

روش اول: Sheet 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.

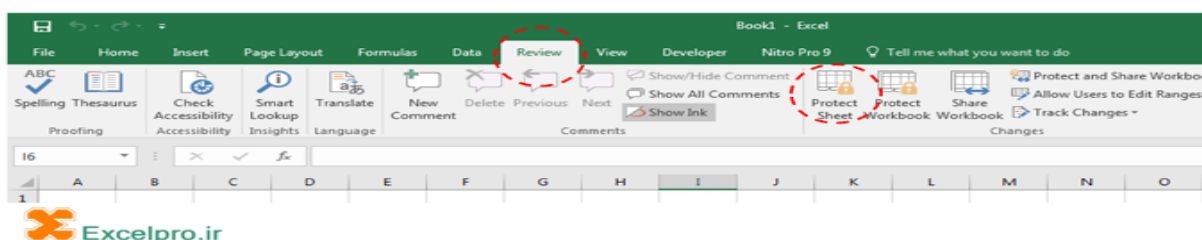
• Move Or Copy Sheet (انتقال یا کپی کاربرگ) :

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

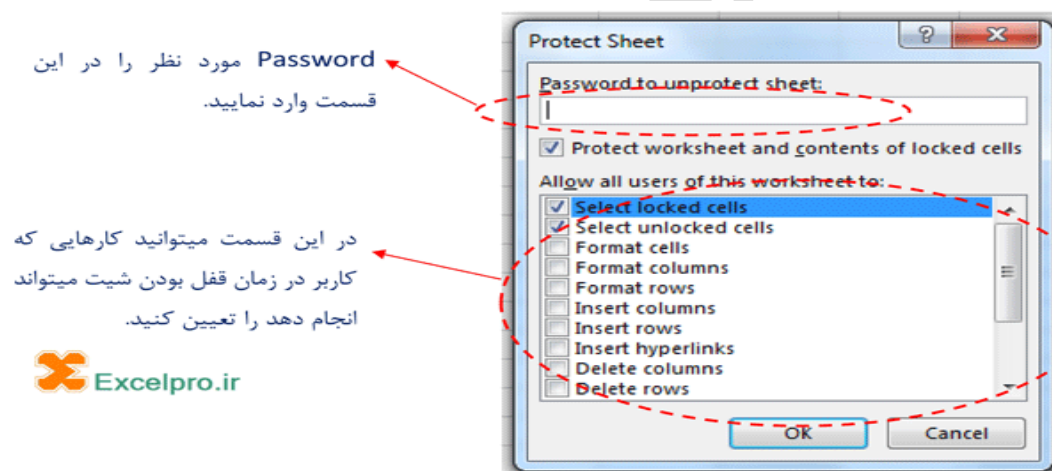
New Book را انتخاب نمایید تا کار انتقال یا کپی در فایل جدید ایجاد گردد. در قسمت Before Sheet میتوان تعیین نمود که کاربرگی را که میخواهید انتقال یا کپی کنید قبل از کدام Sheet قرار بگیرد. با انتخاب گزینه Create A Copy در این کادر عمل نسخه برداری انجام میشود. اگر کاربر این گزینه را فعال نکند عمل انتقال 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 : برای تغییر رنگ sheet ها بکار میرود
- Protect sheet : برای شروع محافظت از شیت ها در تب Review و در گروه Changes بر روی ابزار Sheet Protect کلیک نمایید. شکل زیر مسیر این ابزار را نشان میدهد:



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 میباید، به صورت پیشفرض دو گزینه اول تیک خورده اند، به این معنی که وقتی شیت محافظت شده باشد کاربر میتواند Select Locked Cells یعنی سلول های قفل شده را انتخاب نماید و Unlocked Cells Select یعنی کاربر میتواند سلول های قفل نشده را انتخاب نماید.



کارهایی که کاربر میتواند در زمان قفل بودن شیت انجام دهد کارهایی مانند تغییر فرمت سلول ها، 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 Sort و AutoFilter میباشد، همچنین میتوان به کاربر اجازه ویرایش Object ها و Scenario ها را در زمان قفل بودن شیت 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 عدد 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 در 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 بصورت 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 Σ 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 برای 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 Σ 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 Σ 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.

➤ تابع Count Number

این ابزار جهت شمارش سل های حاوی اعداد میباشد. اگر درون سلی متن قرار گرفته باشد این تابع قادر به شمارش آن نیست.

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

➤ 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 Σ کلیک کنید. از زیر منوی ظاهر شده تابع Max را انتخاب کنید.

➤ تابع Min

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 Σ 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 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.

➤ تابع Round

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 و کلیک 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 همراه 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

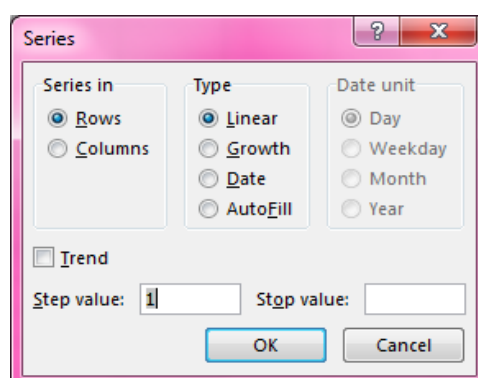
برای مشخص کردن ارتباط میان فرمول ها و خانه ها (به نمایش گذاشتن پیکان های ردیاب) از سربرگ Formula گروه Formula Auditing بر روی ابزار Trace Precedents کلیک نمایید تا پیکان ها به نمایش گذاشته شوند.

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

برای نمایش پیکان ردیاب از خانه فعال به خانه وابسته از سربرگ Formula گروه Formula Auditing بر روی ابزار Trace Dependents کلیک نمایید.

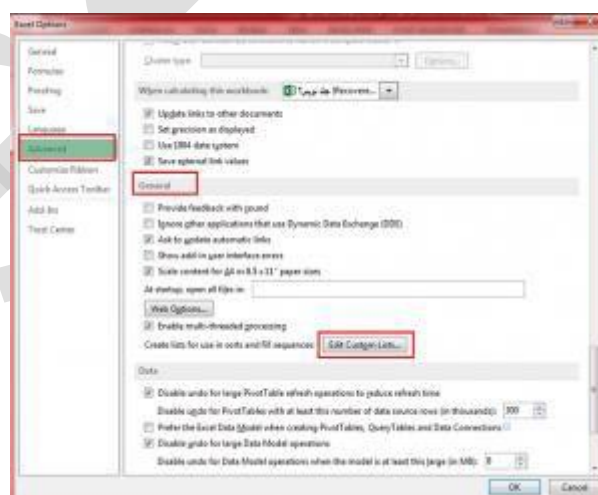
ابزار Fill (پر کردن اتوماتیک خانه ها)

میتوان تنظیمی انجام داد که به کمک این ابزار خانه ها به طور اتوماتیک پر شود. با زدن کشوی این ابزار 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.

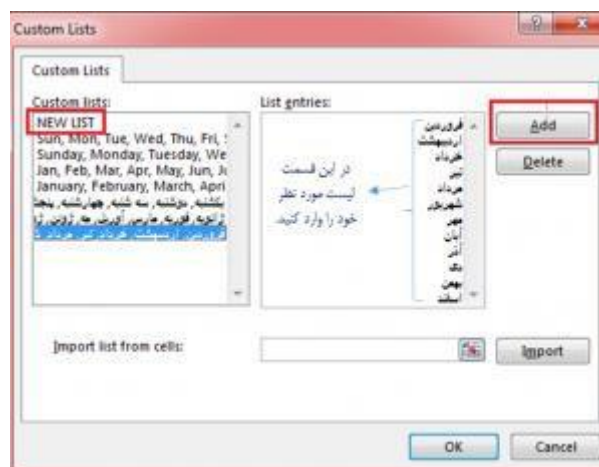


فرض کنید می خواهید ماه های سال (روزهای هفته و ...) را به ترتیب در اکسل وارد کنید اگر بخواهید تنها با وارد کردن یک ماه و کپی کردن آن سلول این عملیات به طور خودکار انجام شود باید لیست مورد نظر را از قبل تعریف کرده باشید.

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



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 نمایید 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.



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 داده 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 جنول میباشد. برای 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 (مرتب سازی) : جهت مرتب سازی متن و یا اعداد بصورت صعودی (Sort A to Z) یا نزولی (Sort Z to A) استفاده میشود.

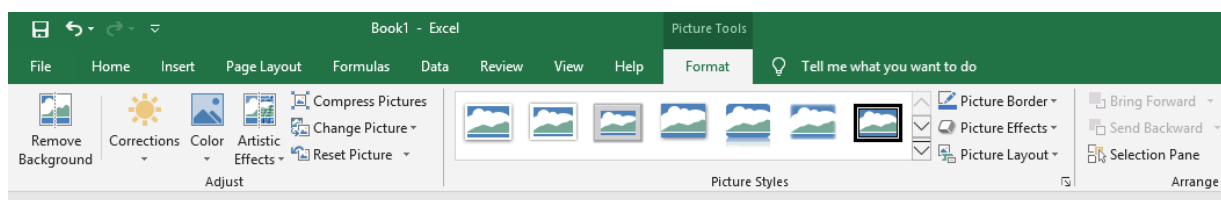
• روش ایجاد جدول در محیط Excel

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

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

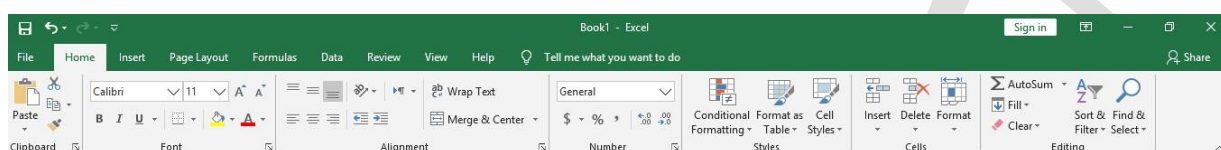
• روش ایجاد تصویر در محیط Excel

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



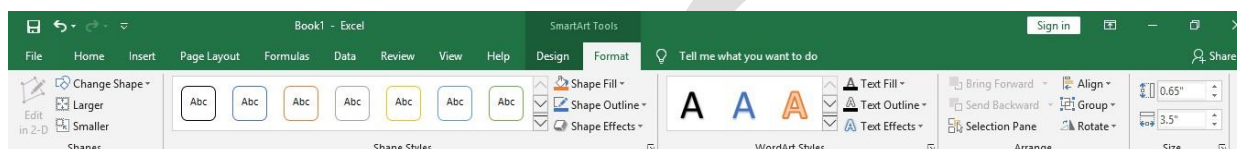
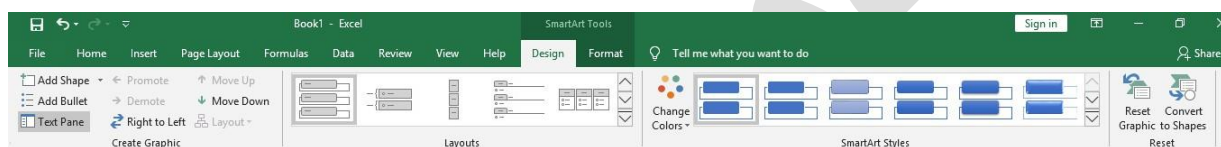
• روش قرار دادن اشکال هندسی در محیط Excel

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.



• 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.



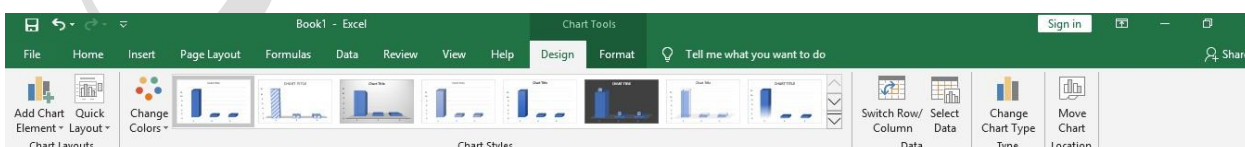
• Screenshot : با استفاده از این ابزار میتوان از صفحه عکس گرفت

• روش قرار دادن Chart در محیط Excel

برای ایجاد نمودار بصورت زیر عمل نمایید :

ابتدا داده های مورد نظر 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 Design , Layout و Format فعال میگردد.

➤ سربرگ design



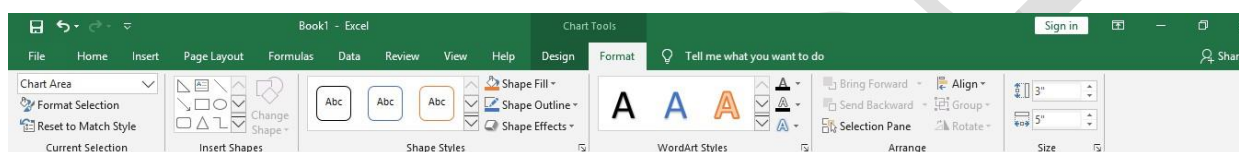
➤ Axes : به کمک این ابزار محور های افقی و عمودی را بر روی نمودار قرار میدهد

➤ Axis Titles : این ابزار برای قرار دادن عنوان در راستای افقی , عمودی و ... استفاده میشود.

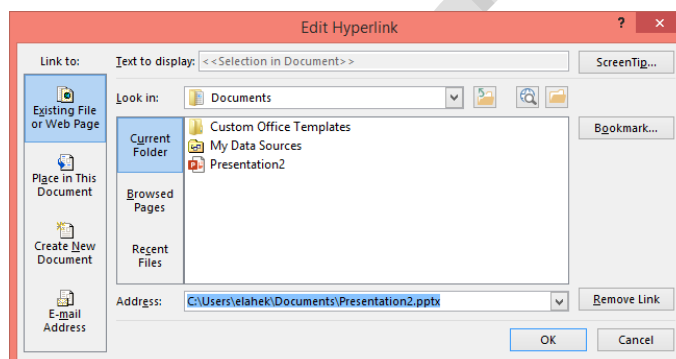
➤ Chart Title : میتوان به کمک ابزارهای درون این گزینه عنوان را برای نمودار قرار داد.

- 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 Major و Minor 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 ویرایشی 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



- link : 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 کلیک نموده تا کادر زیر باز شود

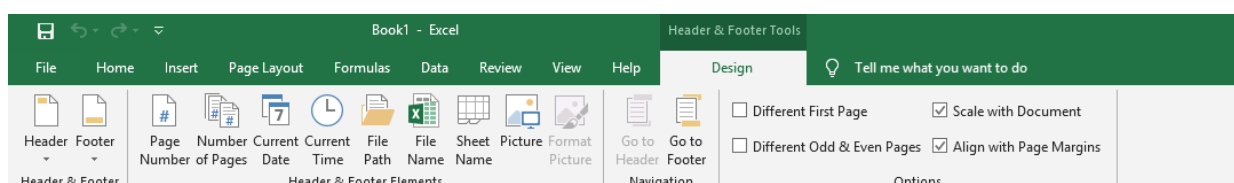


در این پنجره فایل مورد نظرتان را انتخاب نموده و سپس بروی دکمه ok کلیک کنید

• گروه 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 تنظیمات مربوطه را انجام داد.

سربرگ Design :



➤ 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.

➤ گروه Header & Footer Element

➤ 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.

➤ Format Picture : به کمک این ابزار میتوان سایز تصویر را تغییر داد تا تصویر در ناحیه Header یا Footer قرار گیرد.

➤ گروه Navigation

➤ به کمک ابزارهای 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.

➤ Different Odd & Even Page : با انتخاب این گزینه Header و Footer صفحات زوج و فرد با هم متفاوت میشود.

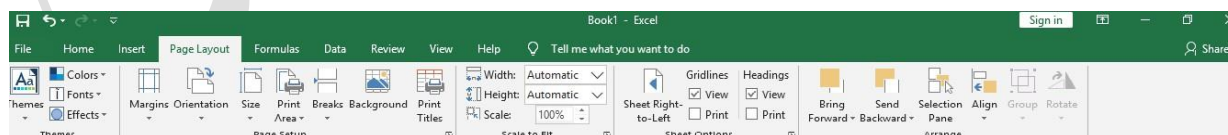
➤ Scale with document : میتوان سر صفحه یا پا صفحه را با مقیاس تنظیم کرد.

➤ 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 بر روی Sheet استفاده میشود.
- Signature Line : این ابزار برای قرار امضا در محیط Excel استفاده میشود.
- Object : این ابزار برای قرار دادن شی بر روی Sheet استفاده میشود.
- Symbol : این ابزار برای قرار دادن کاراکترهای ویژه درون سل ها استفاده میشود.

سربرگ page layout



• 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.

• 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.

• تعیین سائز کاغذ

برای تعیین سائز 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.

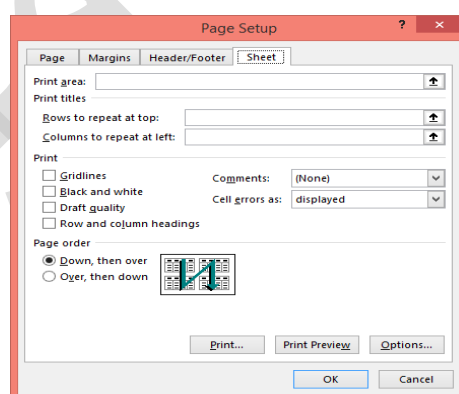
• Back Ground

برای تعیین طراحی برای زمینه صفحه Excel استفاده میشود.

نکته: با انتخاب ابزار Delete Back Ground طرح زمینه 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 قبلاً ابزارهای آنها توضیح داده شد سربرگ دیگری به نام Sheet وجود دارد که این سربرگ شامل گزینه های زیر میباشد:



➤ 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.

همچنین 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 از زیرمنوی 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.

➤ ویرایش Comment

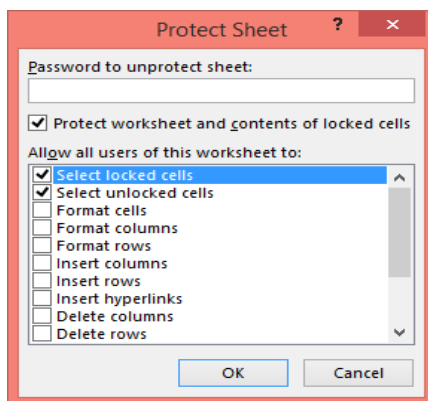
بر روی سل حاوی Comment کلیک راست کرده و از زیرمنوی میانبر ظاهر شده گزینه Edit Comment را انتخاب نمایید.

➤ حذف Comment

بر روی سل حاوی Comment کلیک راست کرده و از 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.



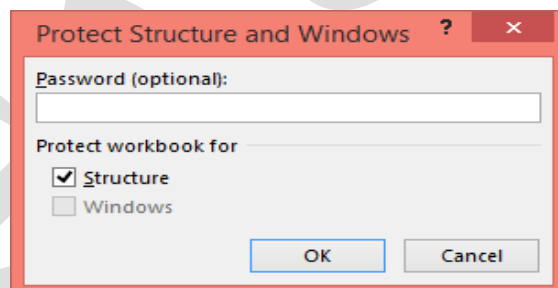
در این کادر میتوان با انتخاب گزینه Protect Worksheet & Contents Of Locked Cells و وارد کردن کلمه عبور در قسمت Password To Unprotect Worksheet و همچنین در قسمت Allow all Users Of This Worksheet To مواردی که قرار است Protect شود را انتخاب کرده و سپس بر روی دکمه OK کلیک نمایید.

➤ 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 کردن 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



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 موردنظر 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 داد که 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 Sheet موردنظر را تقسیم کرد. برای این کار از سربرگ View گروه Window بر روی ابزار split کلیک نمایید.

• روش پنهان یا آشکار کردن کارپوشه

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 ذخیره کردن چندین فایل بصورت گروهی

میتوان چندین فایل را بصورت گروهی ذخیره کرد تا هر زمان که به آنها نیاز داشته باشید بصورت یکجا بتوان آنها را باز کرده و بر روی آنها 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 دهی سل های درون محیط Excel

سه نوع آدرس دهی در محیط Excel وجود دارد.

1. آدرس دهی مطلق
2. آدرس دهی نسبی
- آدرس دهی ترکیبی

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

آدرس دهی مطلق \$A5

آدرس دهی نسبی A5

• روش آدرس دهی سل

برای آدرس دهی سل باید بصورت فرمول زیر عمل نمایید:

A7!اسم کاربرگ [اسم فایل]

به عنوان مثال داریم :

[book2]sheet1!A7

تمرین)

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 power point فعال میشود.

- معرفی محیط 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 Undo, Save 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 لغزاندن نوار لغزان به سمت راست یا Zoom In + و با لغزاندن 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 طراحی اسلایدها سه روش جهت به نمایش گذاشتن اسلایدها وجود دارد :

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

تمرین

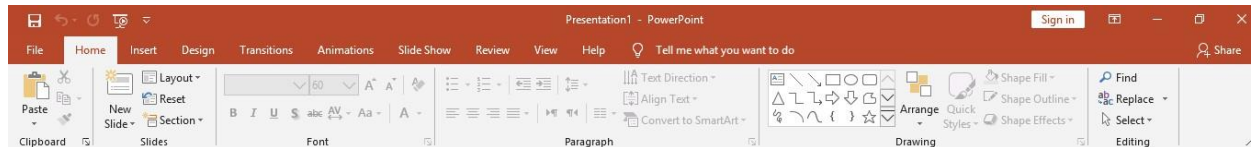
سه اسلاید در فایلی به نام خود و با مشخصات زیر ایجاد کنید. - اسلاید اول

شامل تصویری دلخواه باشد.

- اسلاید دوم شامل جدولی با مشخصات نام، نام خانوادگی و کد پرسنلی باشد. - اسلاید سوم شامل

Chart (سازمانی) مدرسه باشد.

- اسلاید ها را به نمایش بگذارید.



• 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 سائز 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 نظر را انتخاب کنید و سپس دکمه Delete موجود بر روی صفحه کلید را بفشارید .
- ✓ بر روی اسلاید مورد نظر کلیک راست کرده و سپس از منوی میانبر باز شده گزینه Delete Slide را انتخاب کنید.
- ✓ اسلاید را به حالت نمای Slide Sorter درآورده سپس اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید. بر روی آن کلیک کرده و گزینه Delete Slide را انتخاب کنید.

• گروه Font :

- Font : جهت تغییر قلم (استفاده می‌شود.) Ctrl+Shift+F)
- Font Size : جهت تغییر اندازه قلم استفاده می‌شود. (Ctrl+Shift+P)
- Increase Font Size : سائز قلم را واحد به واحد افزایش می‌دهد. کلید میانبر آن (Ctrl+Shift+>) می‌باشد.
- Decrease Font Size : سائز قلم را واحد به واحد کاهش می‌دهد. کلید میانبر آن (Ctrl+Shift+<) می‌باشد.
- Clear Formatting : جهت پاک کردن اعمال شده بر روی متن استفاده می‌شود.
- Bold : جهت ضخیم کردن متن انتخاب شده استفاده می‌شود. کلید میانبر آن (Ctrl+B) می‌باشد.
- Italic : متن انتخاب شده را کج یا مورب می‌کند. کلید میانبر آن (Ctrl+I) می‌باشد.
- Under Line : برای زیر خط دار کردن متن استفاده می‌شود. کلید میانبر آن (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 .

✓ Sentence case : این گزینه حرف اول جمله را بزرگ و بقیه حروف ها را کوچک میکند.

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

آکادمی مبین

- ✓ UPPER CASE : این گزینه همه حروف جمله را بزرگ میکند.
- ✓ Capitalize Each Word : حروف اول کلمات 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 ابزار 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 پاراگراف 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 استفاده 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.

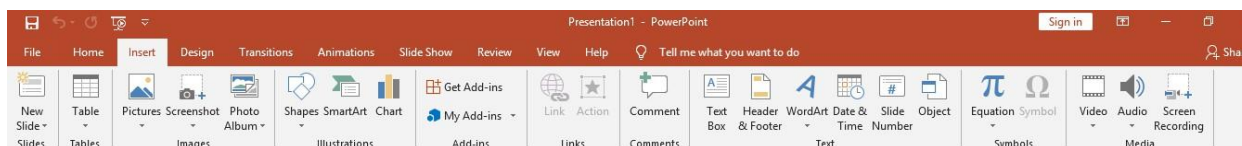
• گروه Drawing :

- 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.

• گروه Editing :

1. Find : توسط این ابزار میتوان متن مورد نظر را درون سند جستجو کرد.
2. Replace : این ابزار برای جایگذاری متن جدیدی به جای متن قبلی استفاده میگردد. 3. Select : برای انتخاب متن و اشیاء موجود بر روی اسلاید استفاده میشود.

• گروه insert



➤ Table : جهت قرار دادن جدول درون اسلاید استفاده میشود. بعد از رسم جدول سربرگ میشود layout و design فعال

➤ 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 تصویرهای مربوط به برنامه Office را اجرا میکند. با کلیک بر روی دکمه Go در کادر Clip Art باز شده در سمت راست برنامه پاورپوینت تصاویر فعال میگردند.

➤ Photo Album : میتوان تصاویر مربوط به موضوع خاصی را در قالب آلبوم بر روی اسلایدهای مختلف تنظیم کرد و سپس آن ها را به نمایش گذاشت.

➤ Shapes : برای قرار دادن تصاویر هندسی (شی) درون اسلاید استفاده میشود.

➤ Smart Art : برای قرار دادن چارت سازمانی بر روی اسلاید استفاده میشود.

➤ Chart : این ابزار برای قراردادن نمودار درون اسلاید استفاده میشود.

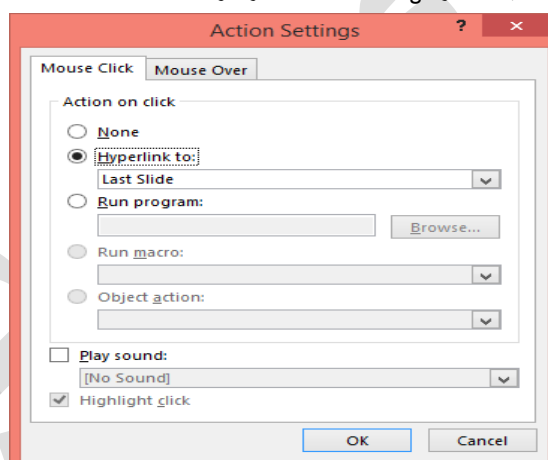
➤ links: میتوان سند درون یک اسلاید را به فایل دیگر توسط این ابزار پیوند داد.

➤ 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



3) پنجره action settings شامل دو سربرگ است

✓ Mouse click : با کلیک ماوس ، عملیات مشخص شده اجرا می شود

✓ Mose over : با حرکت ماوس روی دکمه ، عملیات مورد نظر اجرا میشود

4) در قسمت action on click گزینه hyperlink to را انتخاب کنید . سپس روی فلش کشویی آن کلیک کنید و از منوی ظاهر شده گزینه مد نظرتان را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه ok کلیک کنید

✓ Next Slide : رفتن به اسلاید بعدی

✓ Previous Slide : رفتن به اسلاید قبلی

✓ First Slide : رفتن به اسلاید اول

✓ Last Slide : رفتن به اسلاید آخر

- ✓ Last Slide viewed: رفتن به آخرین اسلاید مشاهده شده
- ✓ End Show: خروج از حالت نمایش
- ✓ Custom 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 اجرا 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.

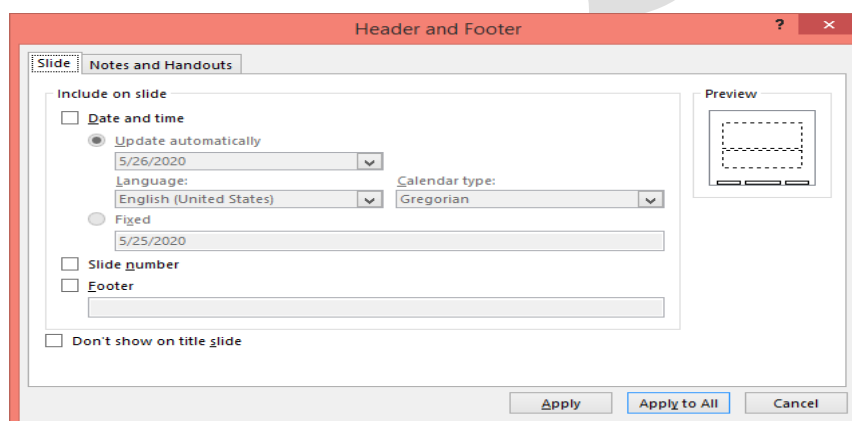
➤ Slide Number: ابزار

➤ Date & Time: ابزار

➤ Header & Footer: ابزار

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

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



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.

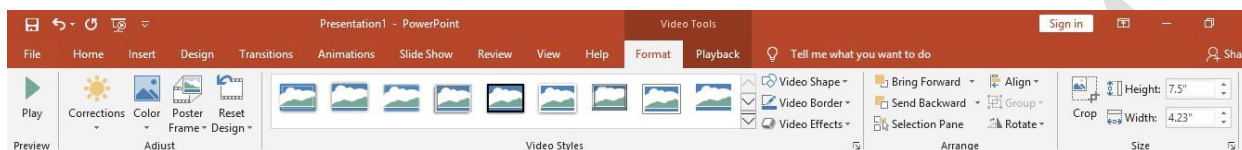
➤ Symbol: برای قراردادن کاراکترهای ویژه بر روی اسلاید استفاده میشود.

➤ Object: برای قراردادن شی بر روی اسلاید استفاده میشود.

- گروه Media:

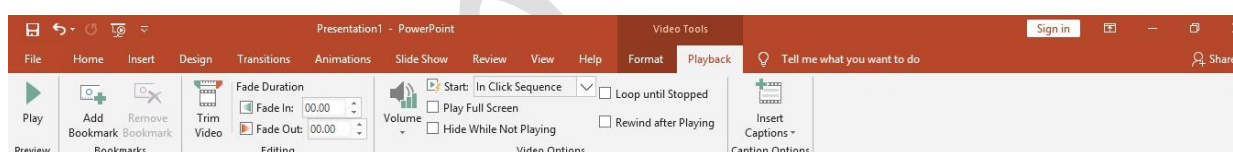
- video : به کمک این ابزار میتوان فایل ویدئویی بر روی اسلاید قرار داد. با کلیک بر روی کشوی آن دو گزینه ظاهر میشود:
 - Online video : ویدئو هایی که در اینترنت بارگذاری شده اند
 - Video on my pc : ویدئو هایی که روی هارد درایو کامپیوترتان ذخیره شده اند
- بعد از اینکه ویدئو مورد نظرتان را در اسلاید درج کردید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

- سربرگ format

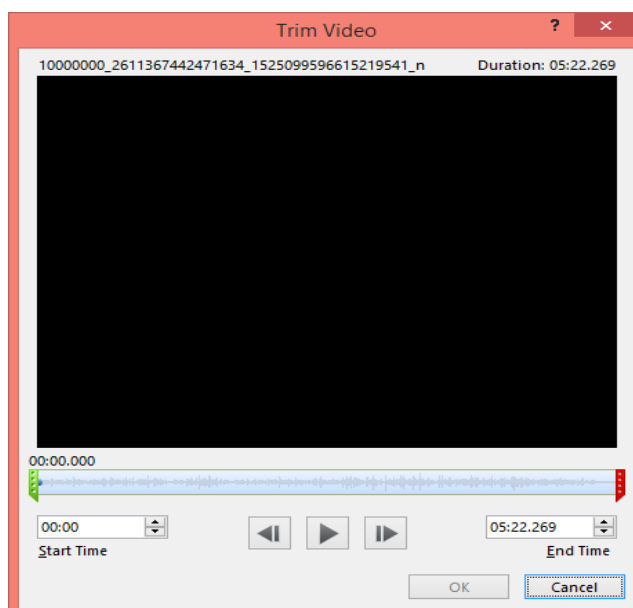


- ✓ برای اینکه ویدئو را تست کنید روی ابزار play کلیک کنید ویدئو اجرا میشود.
- ✓ با استفاده از ابزار corrections میتوان روشنایی ویدئو را تغییر داد
- ✓ با استفاده از ابزار color رنگ آن را تغییر میدهید.
- ✓ با استفاده از reset frame میتوان فریم خاصی را به اول ویدئو اضافه کرد
- ✓ با استفاده از reset design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

- سربرگ playback



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



با استفاده از نوار لغزنده سبزرنگ میتوان نقطه شروع و با استفاده از نوار لغزنده قرمز رنگ نقطه پایان آن را تعیین کرد و یا به صورت دستی تعیین کنید نقطه شروع و پایان کجا باشد و یا 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 میزان 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 plaining 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 عنوان اضافه کنید
- اگر دوست نداشتید ویدیو روی اسلایدها 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:
- ✓ برای افزودن فایل صوتی از کامپیوتر گزینه audio on my pc را انتخاب کنید پنجره insert audio باز میشود
- فایل صوتی مورد نظر را انتخاب کنید و روی insert کلیک کنید
- ✓ پس ایکن بلندگو در اسلاید ظاهر میشود در کادر زیر ایکن بلندگو دکمه های زیر را ببینید:

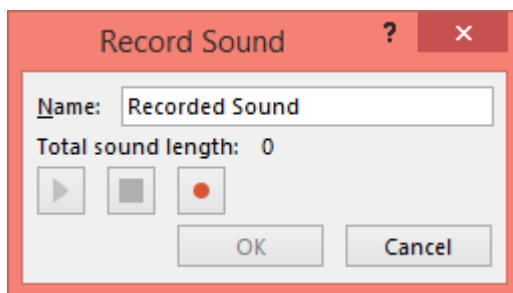


- ✓ Play/pause : شروع و توقف صدا
- ✓ Move back : حرکت به عقب

✓ Move forward : حرکت به جلو

✓ Mute/unmute : وصل و قطع صدا

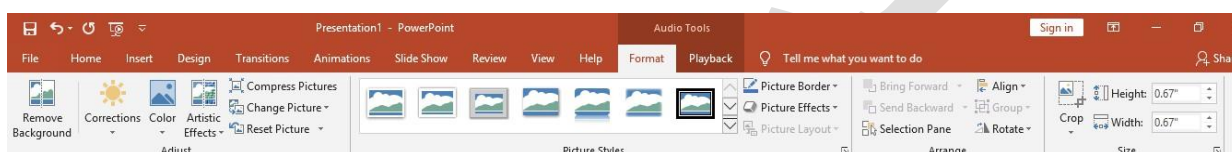
اگر میخواهید صدا ضبط کنید پس گزینه record audio را انتخاب کنید پنجره record audio باز میشود



در قسمت name نام مورد نظر را تایپ کنید برای شروع ضبط روی دکمه قرمز کلیک کنید و وقتی صحبتتان تمام شد روی دکمه stop کلیک کنید برای اینکه صدای ضبط شده را گوش دهید دکمه play را بزنید سپس ok کلیک کنید بعد از اینکه فایل صوتی

اضافه کردید سربرگ format و play back فعال میشود

سربرگ format



سربرگ playback

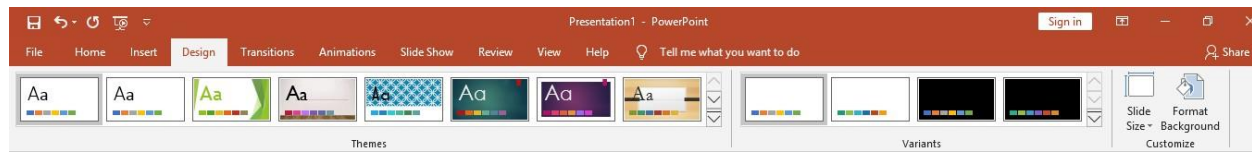


✓ با استفاده از گزینه no style تمام تغییرات به حالت اولیه برمیگرداند

✓ میتوان انتخاب کنید که فایل صوتی در پس زمینه اجرا شود برای اینکار روی گزینه play in background کلیک کنید

➤ Screen recording برای ضبط ویدیو به کار میرود برای ضبط ویدیو با screen recording روی آن کلیک کنید حالا یک کادر باز میشود با استفاده از select area ناحیه مورد نظرتان را انتخاب کنید تا ضبط شروع شود.

• سربرگ design



• گروه Themes :

در پاورپوینت تم ها یک راه سریع و آسان 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 کنید با کلیک بر روی ماث پایین لیست تم ها ، تم های بیشتری خواهید دید با کلیک روی هر کدام 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 کنید ببینید که دوباره تمام اسلاید های شما تغییر خواهد کرد

➤ اگر روی تم مورد نظر کلیک راست کنید با انتخاب گزینه apply to all slides تم به همه اسلاید ها اعمال میشود

➤ اگر میخواهید که تم فقط به اسلاید مورد نظرتان اعمال شود روی apply to selected slides کلیک کنید

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

➤ اگر color را انتخاب کنید ، میتوانید گروه های رنگی مختلف را روی اسلاید های خود اعمال کنید

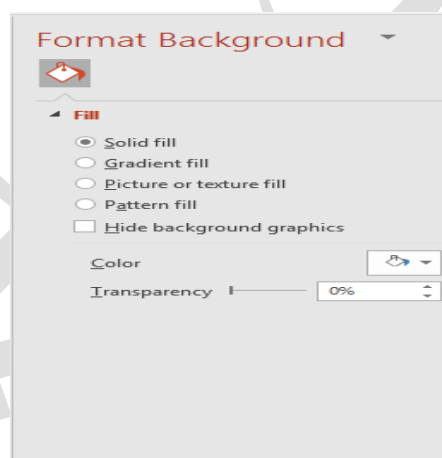
➤ اگر گزینه fonts را انتخاب کنید ، میتوانید فونت های اسلاید ها را تغییر دهید

➤ 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 هر کدام از این افکت ها ، همزمان ظاهر تم شما تغییر میکند

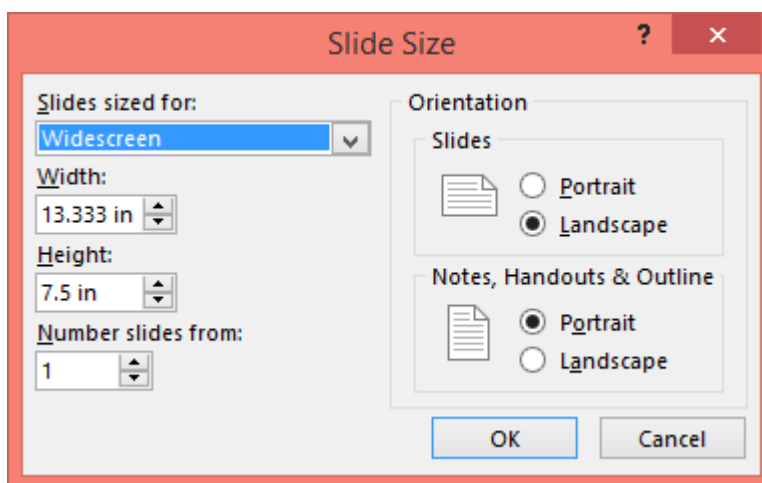
➤ با انتخاب background style میتوان رنگ زمینه تم را شخصی سازی کرد با زدن format background

پنل زیر باز میشود



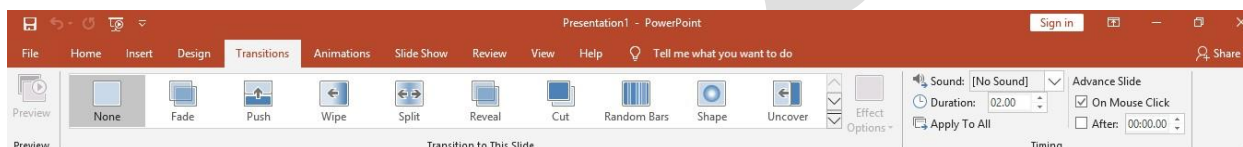
• برای تغییر سایز اسلاید ها به سربرگ design بروید و روی slide size کلیک کنید می توانید سایز استاندارد را

انتخاب کنید و یا روی گزینه customize slide size کلیک کنید تا پنجره زیر باز شود



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

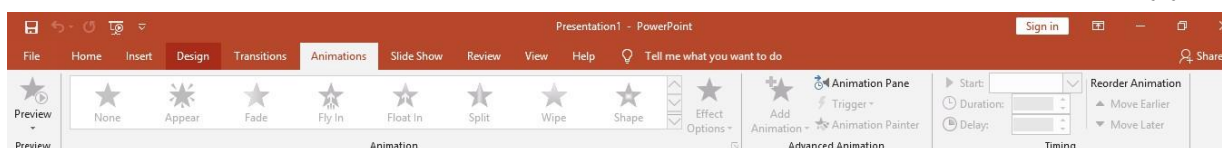
• سربرگ transition



به کمک ابزارهای 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.
- On 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.
- effect option : به کمک این ابزار میتوان نحوه به نمایش گذاشتن اسلاید ها را اصلاح کرد
- در کادر زمانی duration تعیین سرعت زمان اجرای حالت عبور را به شما واگذار میکند تا بتوانید سرعت اجرای آن را زیاد یا کم کنید
- با انتخاب گزینه on mouse click برای برنامه 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



➤ **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 را مشخص نمود.

➤ **Emphasis** : با انتخاب هر کدام 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 در سربرگ 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

➤ **Effect 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 move (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 اجرا 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

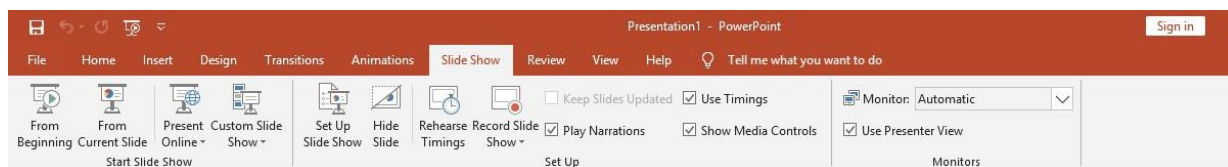
✓ **duration** : امکانی به شما میدهد که بتوانید با افزایش زمان اجرای انیمیشن را کندتر نمایید و بالعکس آن . زمانی پیش می آید که

✓ 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

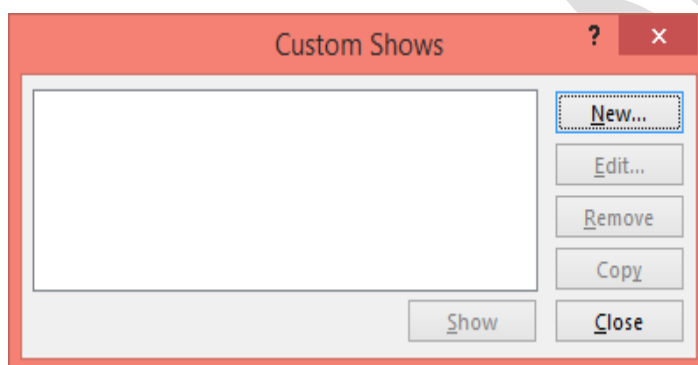
گزینه میتوان استفاده کرد

✓ 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 را به انیمیشن بدهید. پس با درج زمان در این کادر انیمیشن انتخابی بعد از سپری شدن آن زمان اجرا می‌شود

• سربرگ slide show



- From Beginning : با انتخاب این ابزار 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 اسلایدها 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

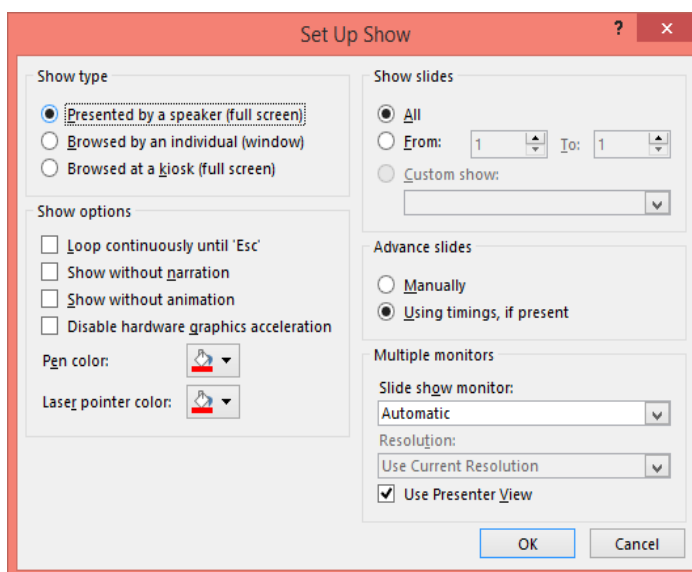


با کلیک بر روی دکمه New, کادر Define Custom Show باز شده و می‌توان به ترتیب هر کدام از اسلایدها را که می‌خواهید اول به نمایش گذاشته شوند را انتخاب و سپس بر روی دکمه Add کلیک کنید. سپس با کلیک بر روی دکمه Show اسلایدها به نمایش گذاشته می‌شوند.

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.

• گروه Set Up :

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



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:

- ✓ **Loop Continuously Unit "Esc"** : با انتخاب این گزینه نمایش اسلایدها بصورت حلقه وار انجام میشود. یعنی اینکه بعد از نمایش آخرین اسلاید بطور سریع از اسلاید اول مجدداً 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 میگرد.

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 کرده و گزینه **Hide Slide** را انتخاب کنید.
روش سوم : میتوان از سربریگ **Slide Show** گروه **Set Up** گزینه **Hide Slide** را انتخاب کنید.

- 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 تایمیری (Rehearsal) در بالا گوشه سمت چپ اسلاید فعال میگردد تا مدت زمان نمایش اسلاید را به کاربر نشان دهد.

تمرین

- طرح زمینه اسلاید یک الگو به رنگ سفید و نارنجی باشد. - اشیای اسلاید 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 تصویر فاصله تاخیر شی اول و دوم را مدت 5 دقیقه تنظیم کنید.