

بنام خداوند بخشنده مهربان

وحید حاتمى

کارشناس ارشد مدیریت ورزشی

آموزشگاه تربیت بدنی امام علی (ع) صداقت

Microsoft Word

ذخیره سازی ، باز کردن و ایجاد فایل جدید

ایجاد کردن یک فایل جدید:

روش ها :

1-File > New > Blank document

۲-انتخاب دکمه New از نوار ابزار

3-Ctrl+N

یعنی کلیدهای Control و N را باهم فشار دهید.

ذخیره کردن یک فایل :

1-File >> Save As

- توجه : در صورتی که هنگام جستجو در منو ها ، گزینه مورد نظرتان را مشاهده نمی کنید منو را Expand (بزرگ) کنید.

۲-انتخاب دکمه Save از نوار ابزار

3-Ctrl+S

- اسم پیش فرض فایل ها document خواهند بود و پسوند آن ها .doc.
باز کردن یک فایل :

1-File > Open

۲-انتخاب دکمه Open از نوار ابزار

3-Ctrl+O

تنظیمات صفحه :

Page layout >> Page setup

Margin حاشیه

Gutter شیرازه

Orientation: portrait (عمودی), landscape (افقی)

Paper size : ابعاد کاغذ

خط کش ها:

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

مرز رنگی قبل از خط کش ها نشان دهنده حاشیه صفحه است.

قالب بندی متن:

۱- با استفاده از نوار ابزار فرمت

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

Ctrl + [

Ctrl +]

Blod Ctrl + B

Italic Ctrl + I

Under line Ctrl + U

Align:

Center وسط چین Ctrl + E

Left چپ چین Ctrl + L

Right راست چین Ctrl + R

Justify طراز از دو طرف Ctrl + J

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

قالب بندی دقیق متن

Home > Font (Ctrl + d).

Font Tab:

Latin text فونت مربوط به متن های لاتین

Complex script فونت های مربوط به زبان فارسی

Font color رنگ قلم

Underline style نوع زیر خط

Underlin color رنگ زیر خط

Effects

Strike through خط زدن

Double Strike through خط زدن مضاعف

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

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

Shadow سایه دار شدن متن

Out line تو خالی کردن فونت

Emboss برجسته کردن فونت
Engrave تو رفتگی فونت
Small Caps بزرگ کردن اندازه اولین حرف
All caps بزرگ کردن حروف

تنظیمات مربوط به پاراگراف:

Format > Paragraph

Alignment تراز بندی

دو نوع تراز بندی وجود دارد. تراز بندی چپ برای متن های لاتین و راست برای متن های فارسی
Word – جهت متن (direction) را به صورت اتوماتیک تعیین می کند.

Indentation تو رفتگی

Before text تو رفتگی از سمت چپ

After text تو رفتگی از سمت راست

Special {
 First line تو رفتگی برای خط اول پاراگراف
 Hanging تو رفتگی مربوط به خطوط دیگر پاراگراف

Line Spacing

Single حالت پیش فرض
 1.5 lines ۱٫۵ برابر
 Double دو برابر
 At least حداقل
 Exactly اندازه دقیق
 Multiple چند حالتی

Spacing {
 Before فاصله از پاراگراف قبلی
 After فاصله از پاراگراف بعدی

چند نکته قبل از شروع به تایپ!

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

روش های کپی :

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

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

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

(روش سریع) روش ۳ : Ctrl+ C

برای paste کردن متن کپی شده :

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

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

۳- (روش سریع) Ctrl + V

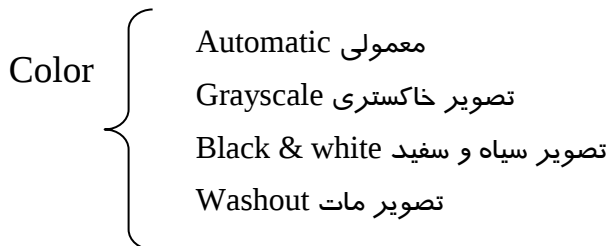
روش های انتقال (Cut) همانند کپی است اما متن انتخابی به جای کپی ، جابه جا می شود.

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

Insert picture

Insert > picture > from file

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



ایجاد کادر و پس زمینه برای صفحه

Page layout > Page Borders

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

برای تمام صفحات انجام می شود.

ترسیم جدول

Insert > Table

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

برای حرکت بین خانه های جدول
برای حرکت به سمت جلو از TAB استفاده کنید و برای برگشت به خانه قبل از shift+Tab استفاده کنید.
توجه : می توانید با کلید های جهت دار نیز اینکار را انجام دهید.
به هریک از خانه های جدول یک سلول می گویند.
برای انتخاب یک یا چند سلول ، وارد سلول مورد نظر شده ، با کشیدن موس سلول ها را انتخاب می کنیم.

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

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

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

Microsoft Powerpoint

برای شروع کار با PowerPoint . پس از نصب آن باید از منوی Start و منوی فرعی All Programs، منوی Microsoft Office را باز کرده و گزینه Microsoft Office PowerPoint 2010 را انتخاب کنید.

بر روی کلید Start کلیک کنید.

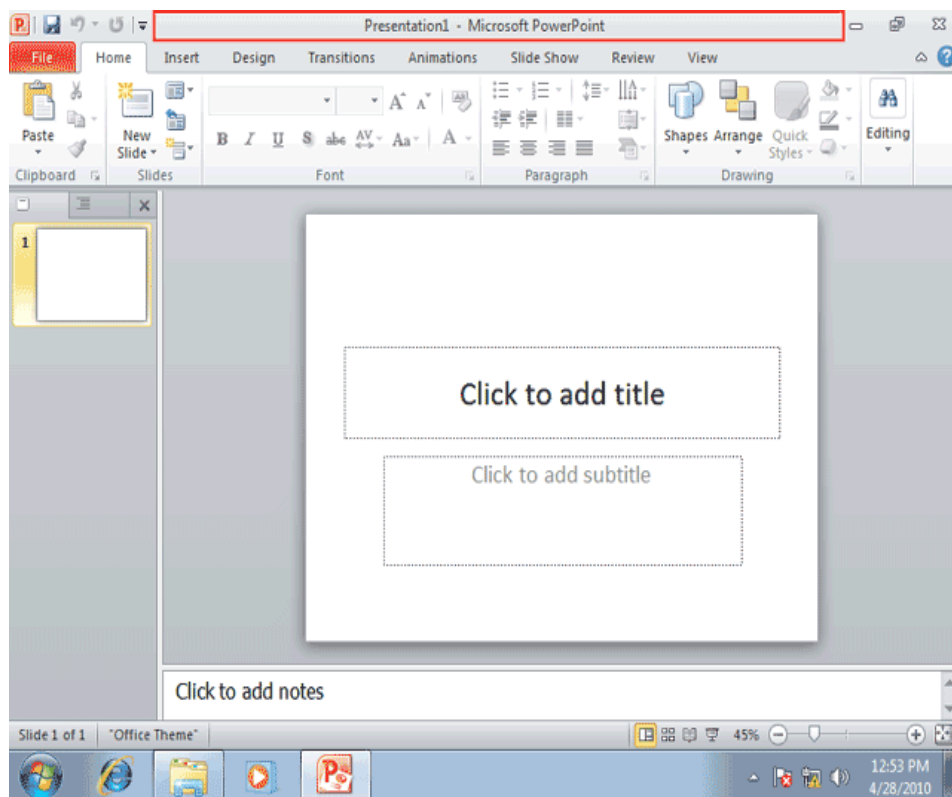
روی گزینه All Programs کلیک کنید.

روی گزینه Microsoft Office کلیک کنید.

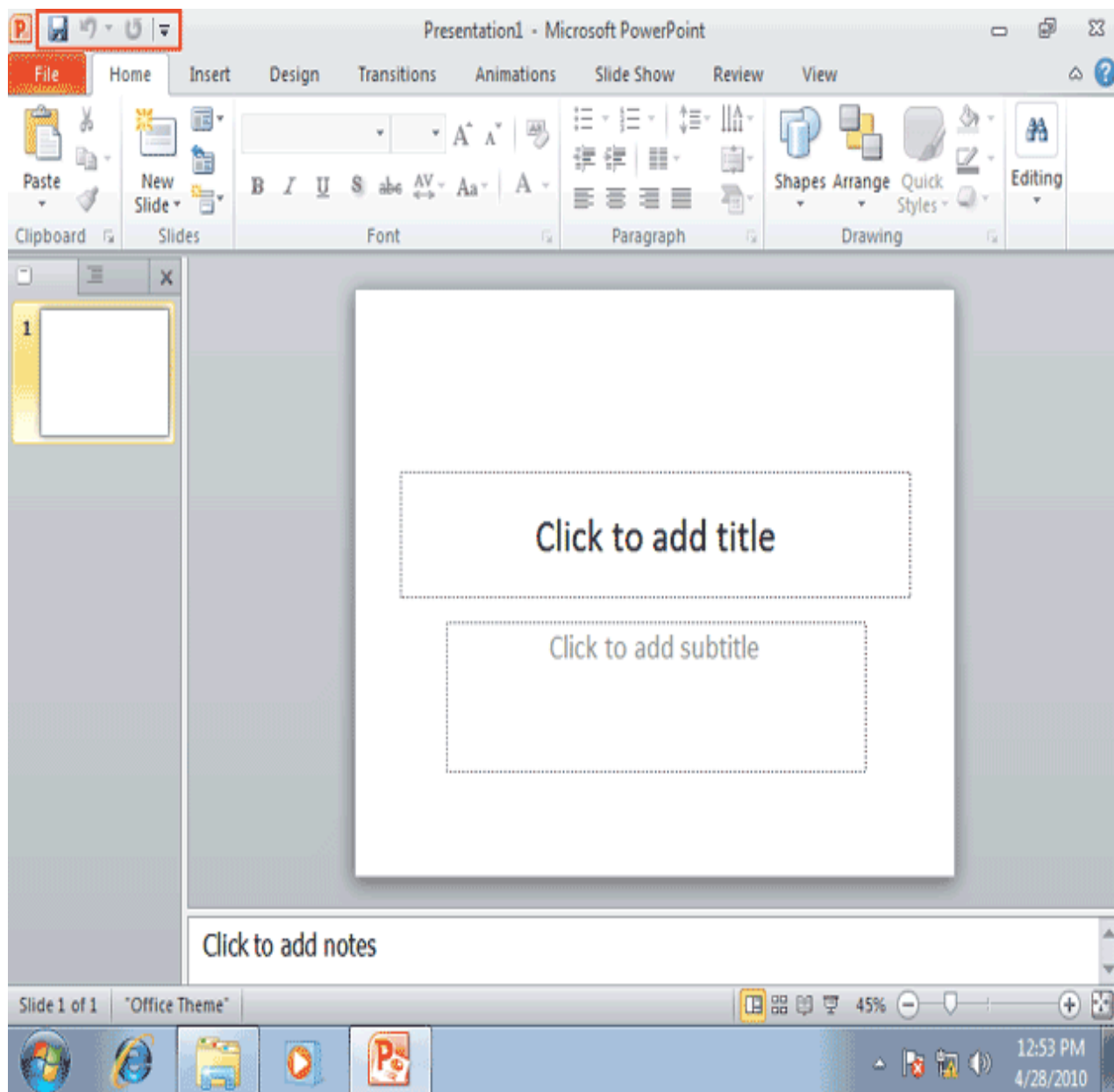
از منوی باز شده ، گزینه Microsoft Office PowerPoint 2010 را انتخاب کنید

حالا برنامه PowerPoint اجرا شده و شما می توانید محیط آن را مشاهده کنید. قبل از هر چیز بهتر است با قسمت های مختلف این محیط بیشتر آشنا شوید.

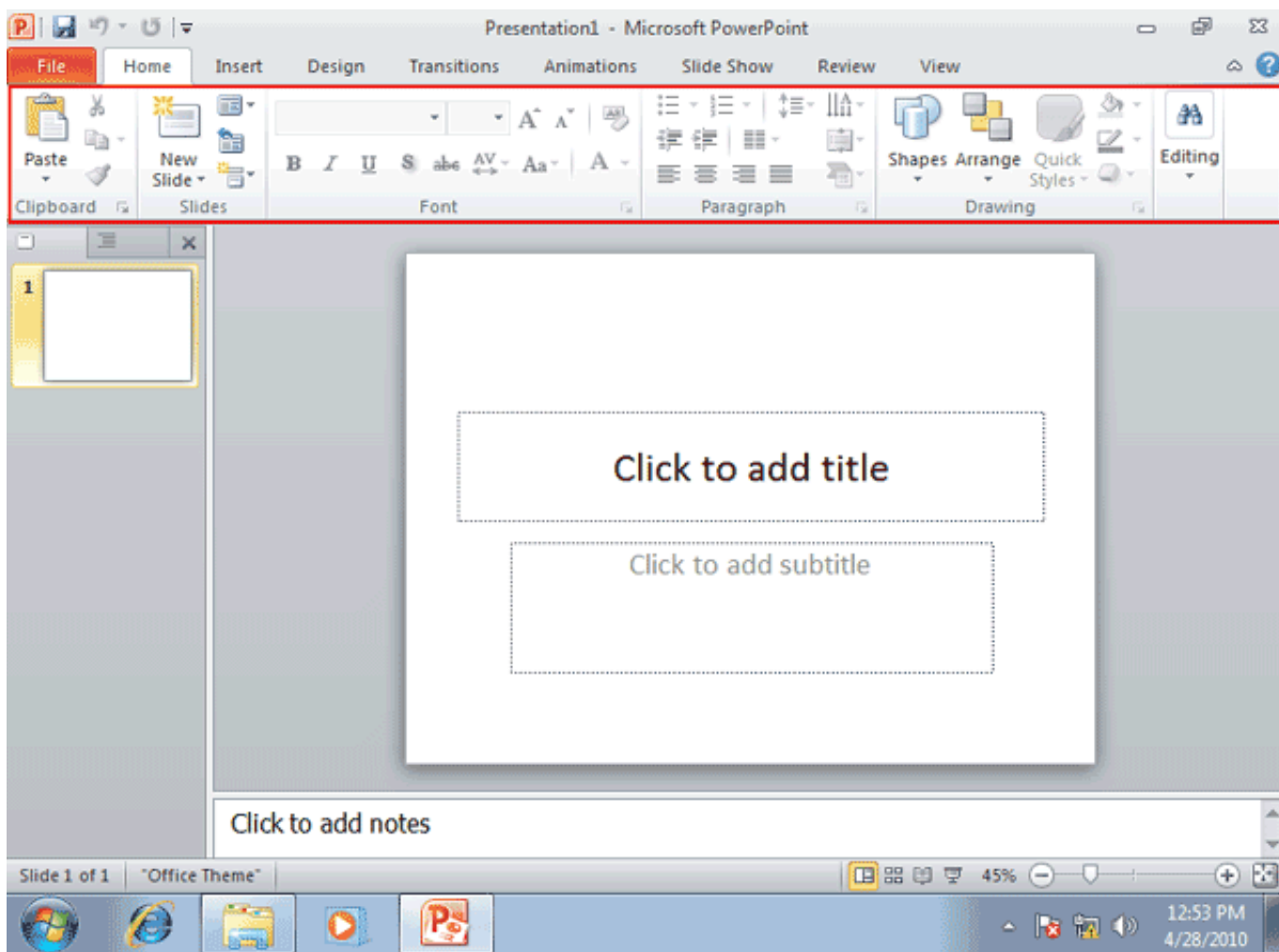
قسمتی که با کادر قرمز مشخص شده است، میله ی عنوان برنامه PowerPoint است. در این قسمت نام نمایشی که در حال حاضر باز می باشد، نمایش داده می شود. تا زمانی که شما نامی برای نمایش خود انتخاب نکرده اید، PowerPoint بطور خودکار نام آن را presentation که بعد از آن یک عدد قرار گرفته است، انتخاب می کند.



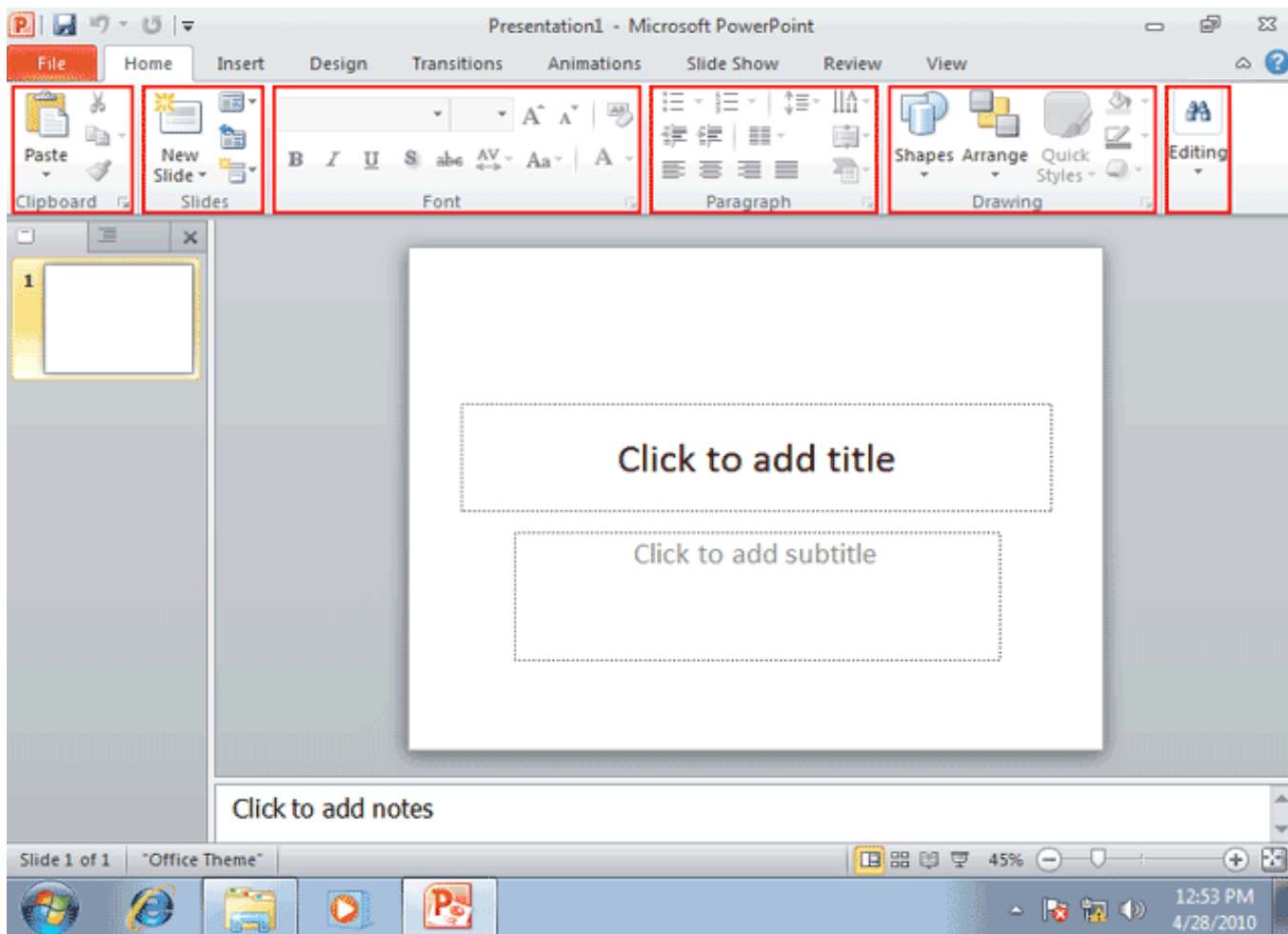
در سمت چپ میله عنوان یک میله ی ابزار ابزار کوچک به نام Quick Access Toolbar قرار گرفته است که شامل ابزار هایی که معمولا زیاد مورد استفاده قرار میگیرند می باشد. شما میتوانید با استفاده از کلید حاوی فلش سیاه رنگ کنار این میله ی ابزار ، ابزارهای مورد نظر خود را به این میله ی ابزار اضافه نمایید.



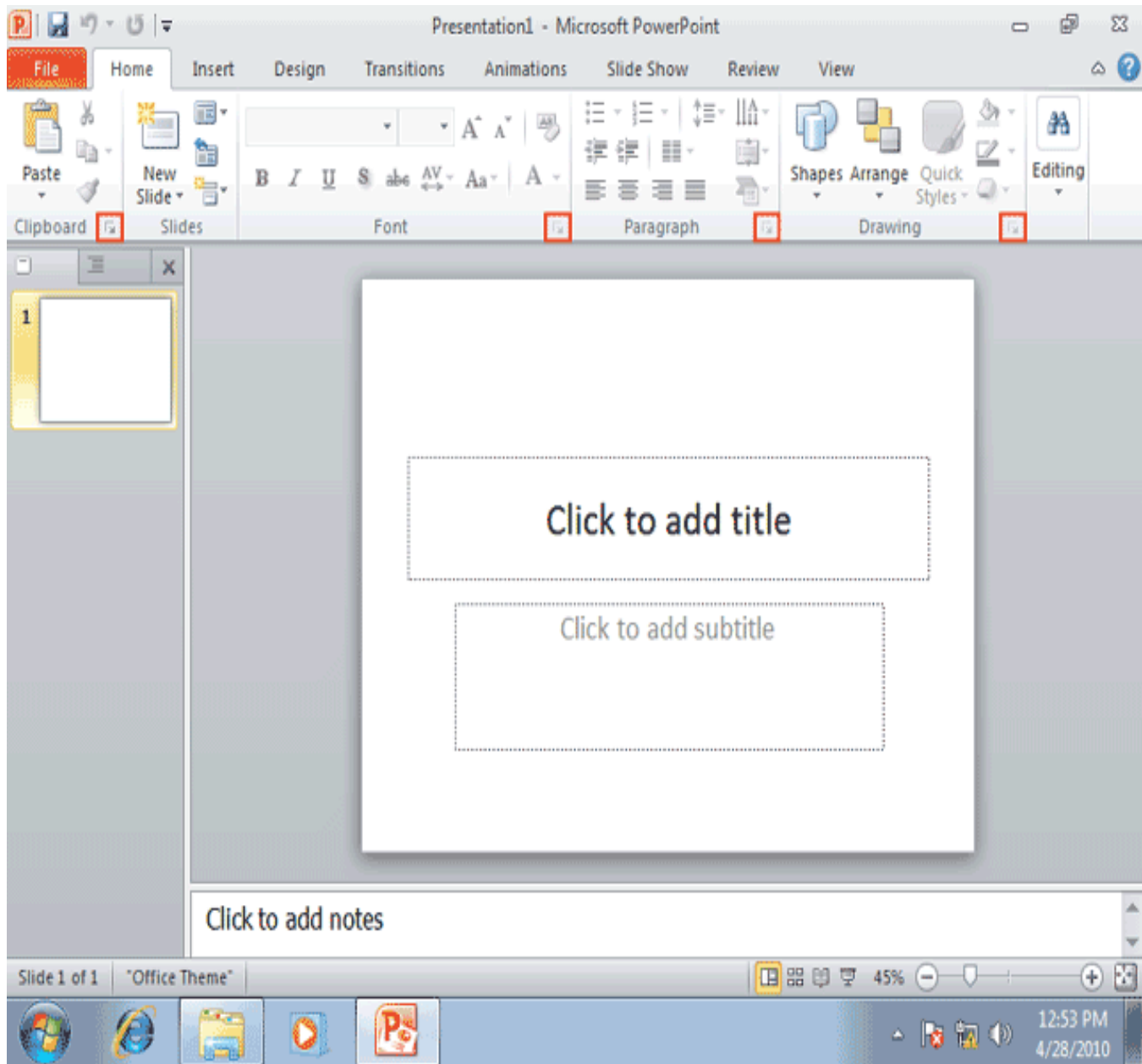
کلید **File** در سمت چپ و بالای صفحه همانند منوی فایل در سایر برنامه ها عمل می کند، با فشردن این کلید، صفحه ای باز می شود که شامل دستوراتی برای مدیریت فایل های PowerPoint می باشد. قسمتی که توسط کادر قرمز مشخص شده است، مجموعه ی ابزارهای PowerPoint می باشد که به این مجموعه **Ribbon** گفته می شود. **Ribbon** شامل چندین برگه است که با انتخاب هر برگه ابزار های مربوط به آن برگه نمایش داده می شود. به طور پیش فرض در **Ribbon** برگه **Home** فعال می باشد که شامل پر استفاده ترین ابزار هایی است که در طراحی نمایش ها از آنها استفاده می شود.



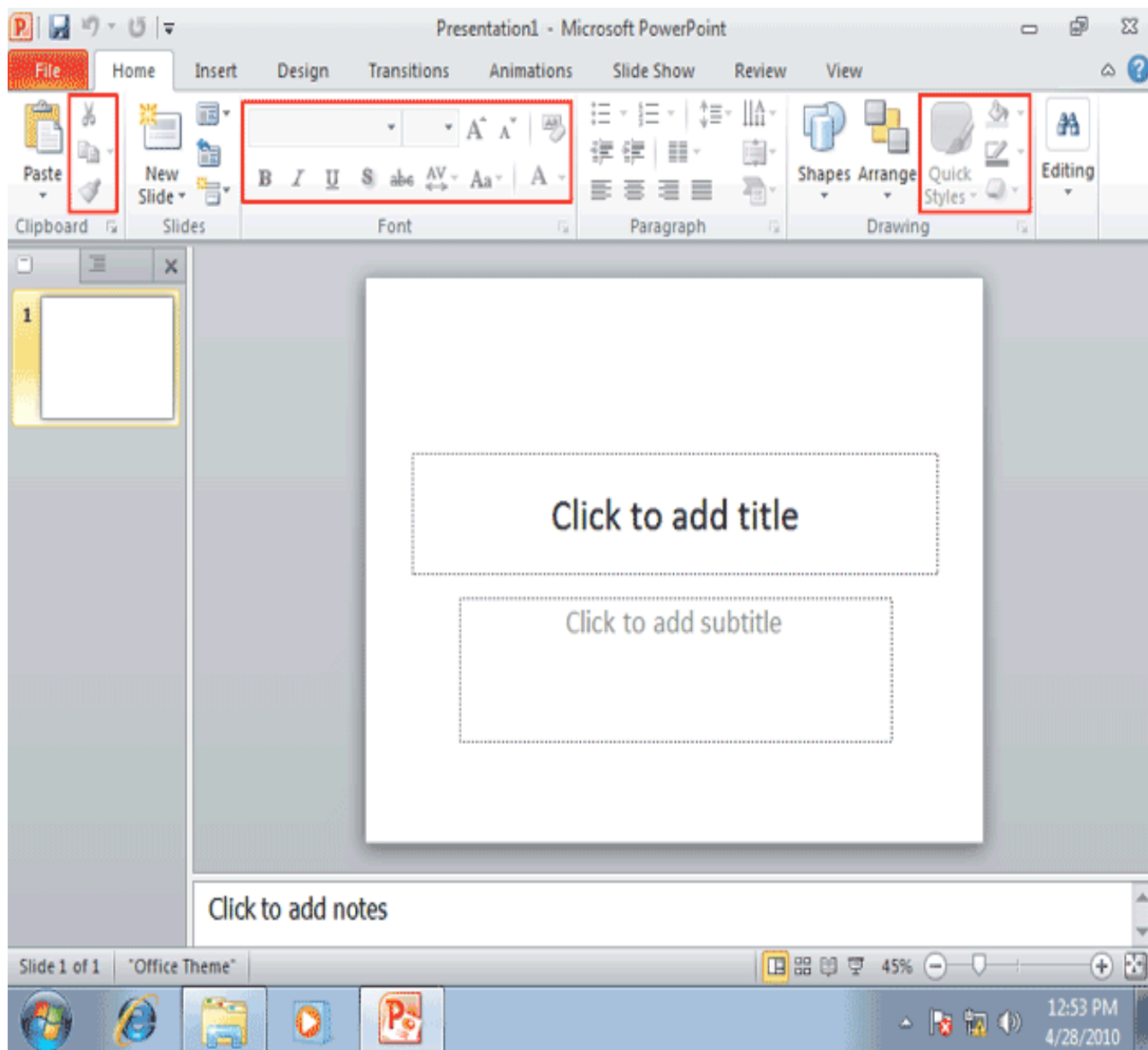
برای سادگی کار، برخی از ابزارهای موجود در Ribbon که عملکرد مرتبط به هم دارند در یک گروه دسته بندی شده اند. در حال حاضر شما می توانید گروه ابزارهای Clipboard, Slides, Font, Paragraph, Drawing, Editing را مشاهده کنید.



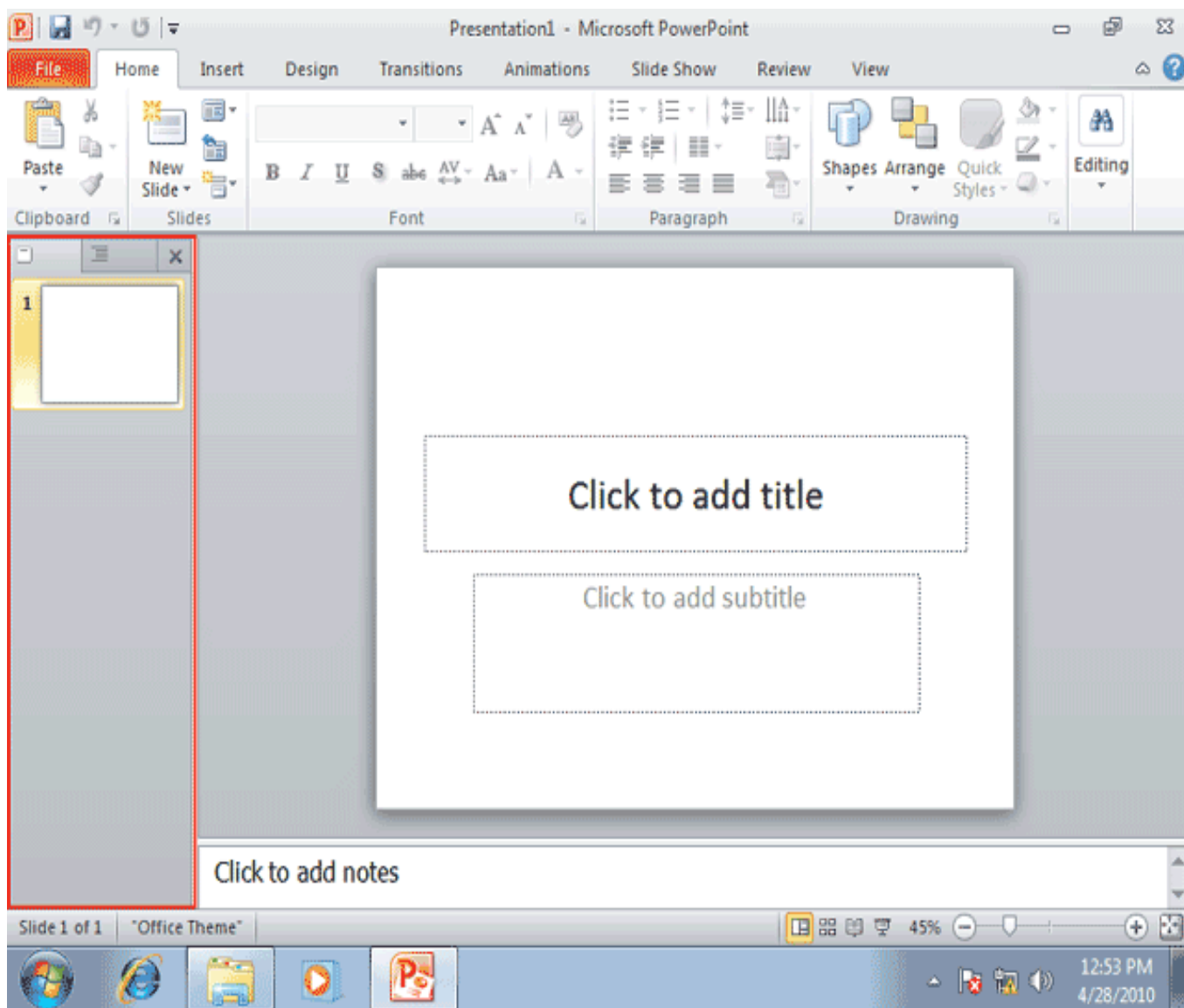
در پایین سمت راست بعضی از گروه ابزارهای موجود در Ribbon یک کلید کوچک حاوی فلش قرار گرفته است. با کلیک بر روی این کلیک کوچک پنجره ای برای دسترسی به سائز گزینه های آن گروه های آن گروه ابزار در اختیار شما قرار می گیرد.



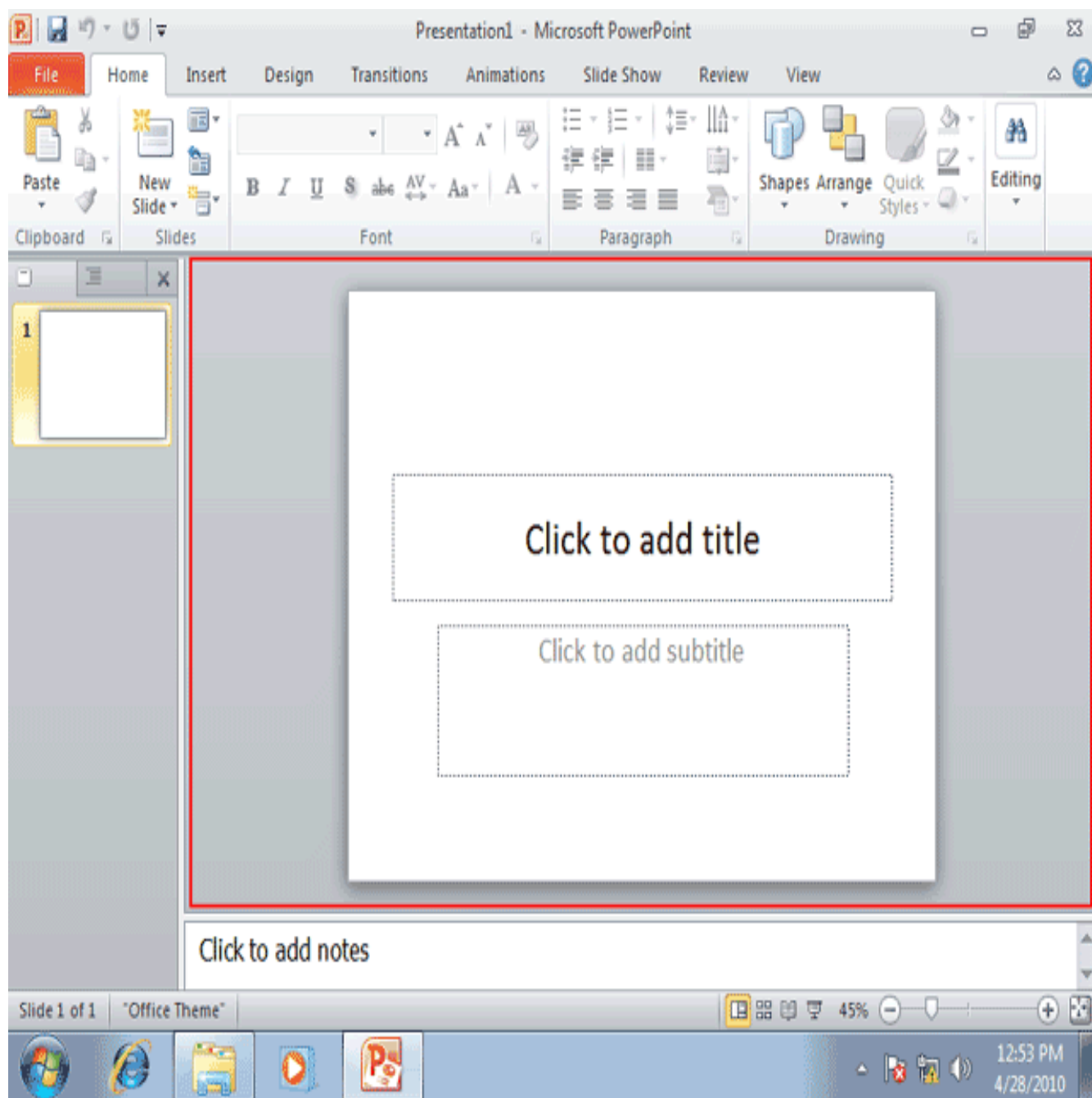
ابزارهایی که در Ribbon، بصورت کم رنگ نمایش داده می شوند، ابزارهای غیر فعال می باشند که فعلا قابل استفاده نمی باشند. این ابزارها در شرایط خاص و در صورت نیاز فعال می شوند. در شکل تعدادی از ابزارهای غیر فعال توسط کادر قرمز مشخص شده اند.



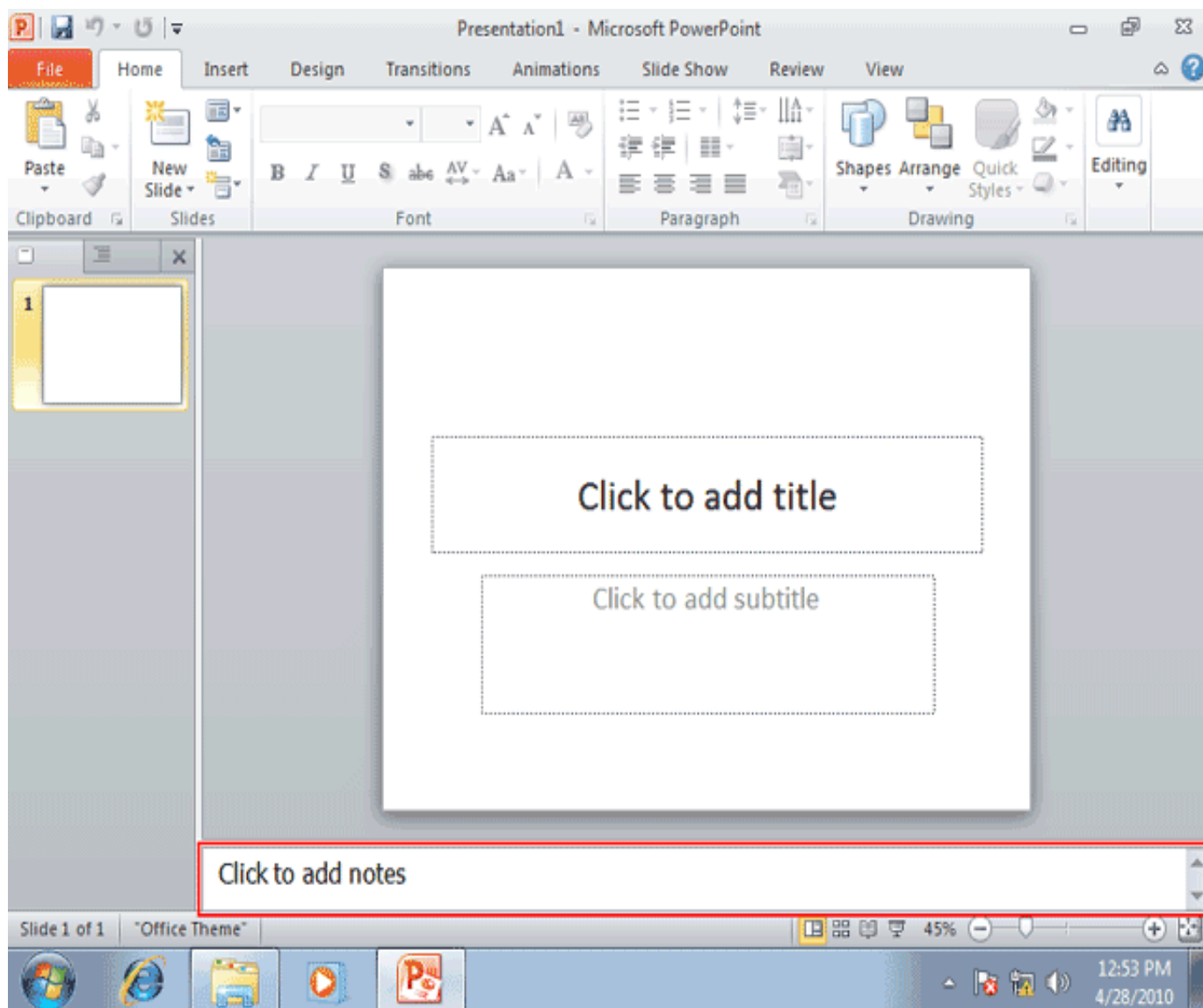
در سمت چپ محیط PowerPoint، پنجره‌ای شامل دو برگه بنام های Slides و Outline وجود دارد که در برگه ی Slides پیش نمایشی از اسلاید های موجود و در برگه ی Outline متون موجود در اسلایدهای نمایش داده می شوند.



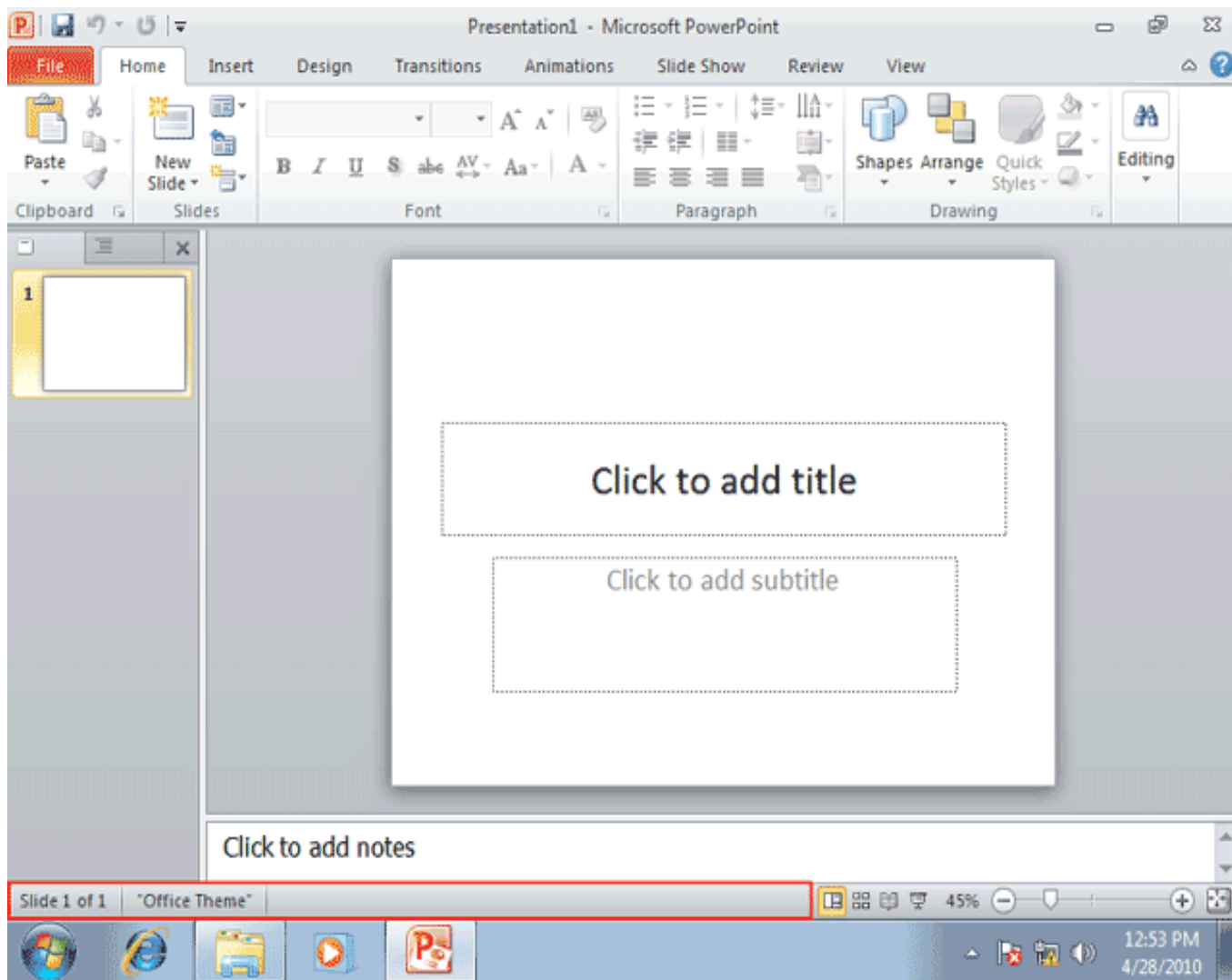
قسمتی که توسط کادر قرمز مشخص شده است. محیط طراحی اسلایدهای نمایش می باشد. در این قسمت شما می توانید در هر لحظه یک اسلاید از نمایش را که در برگه Slides یا Outline انتخاب کرده اید مشاهده کرده و آن را ویرایش کنید.



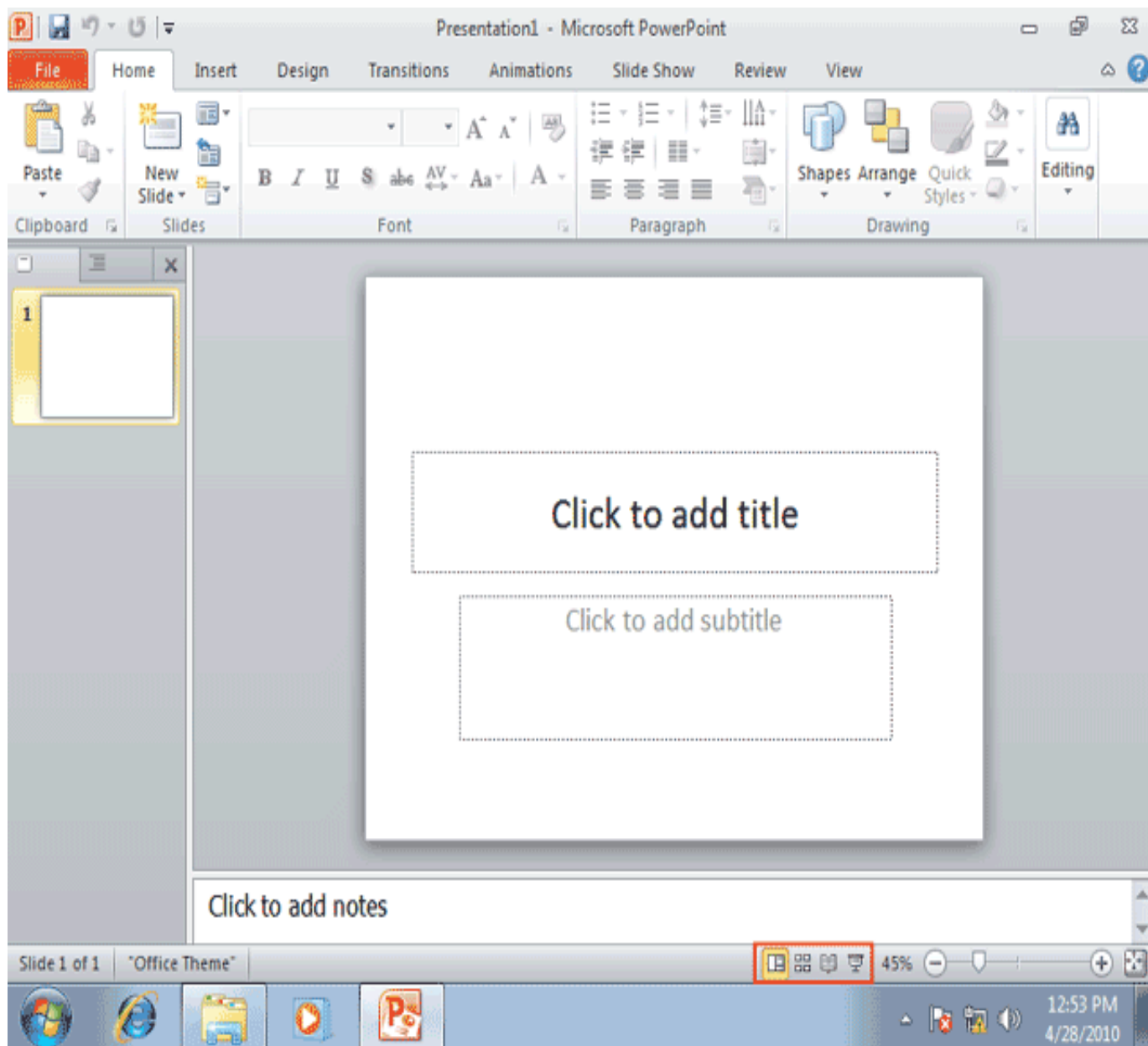
در پایین محیط کادری وجود دارد که برای اضافه نمودن توضیحات مربوط به اسلاید مورد استفاده قرار میگیرد. شما با این قسمت در فصل های آینده بیشتر آشنا خواهیم شد.



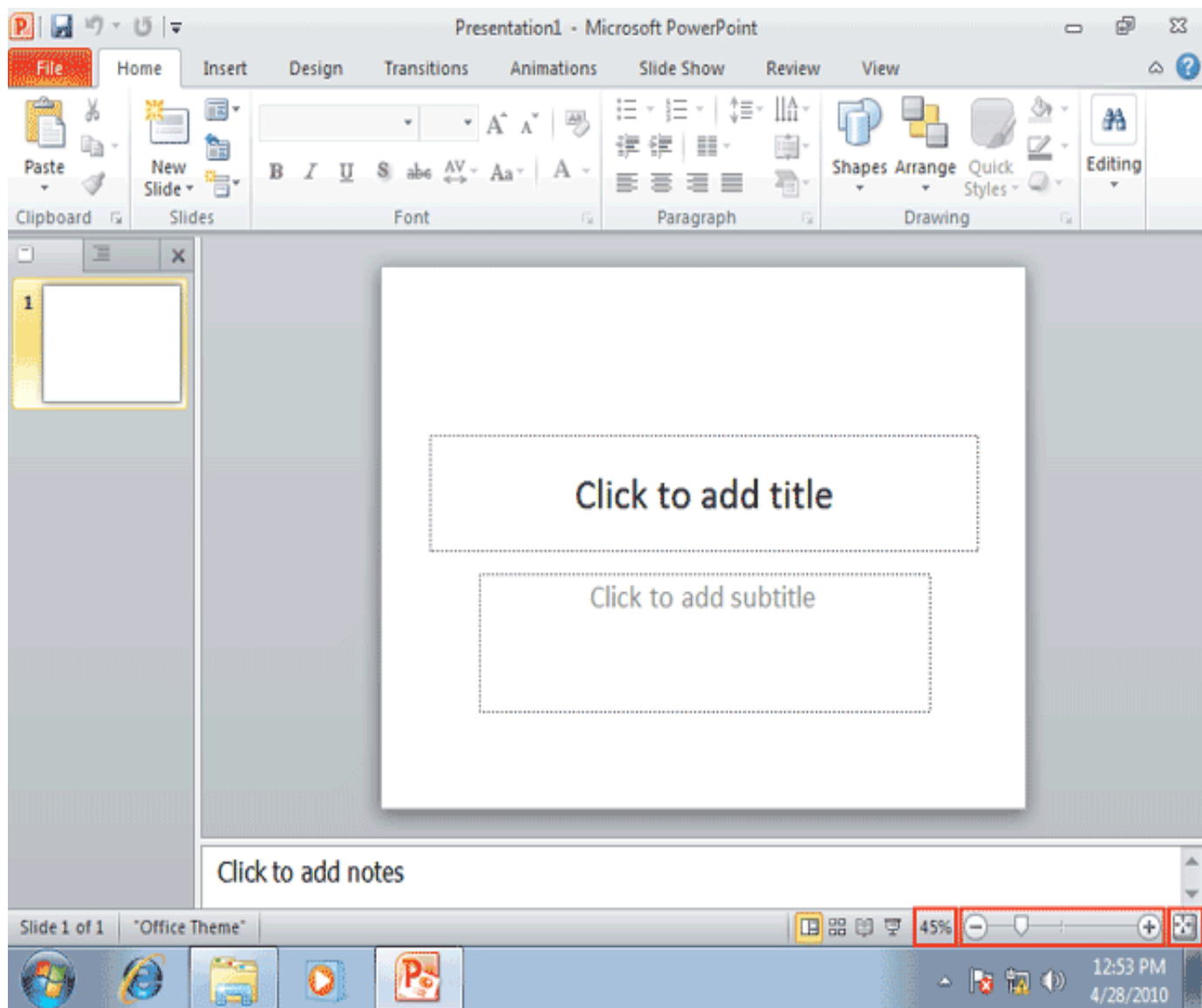
نوار وضعیت یا Status Bar که در پایین صفحه قرار گرفته است. اطلاعات مختلفی مانند تعداد اسلایدهای نمایش، شماره ی اسلاید فعلی، سبک استفاده شده برای اسلایدها و را نمایش می دهد. شما میتوانید با راست کلیک بر روی نوار وضعیت و انتخاب گزینه های مناسب از منوی باز شده، اطلاعات نمایش شده در نوار وضعیت را کنترل کنید.



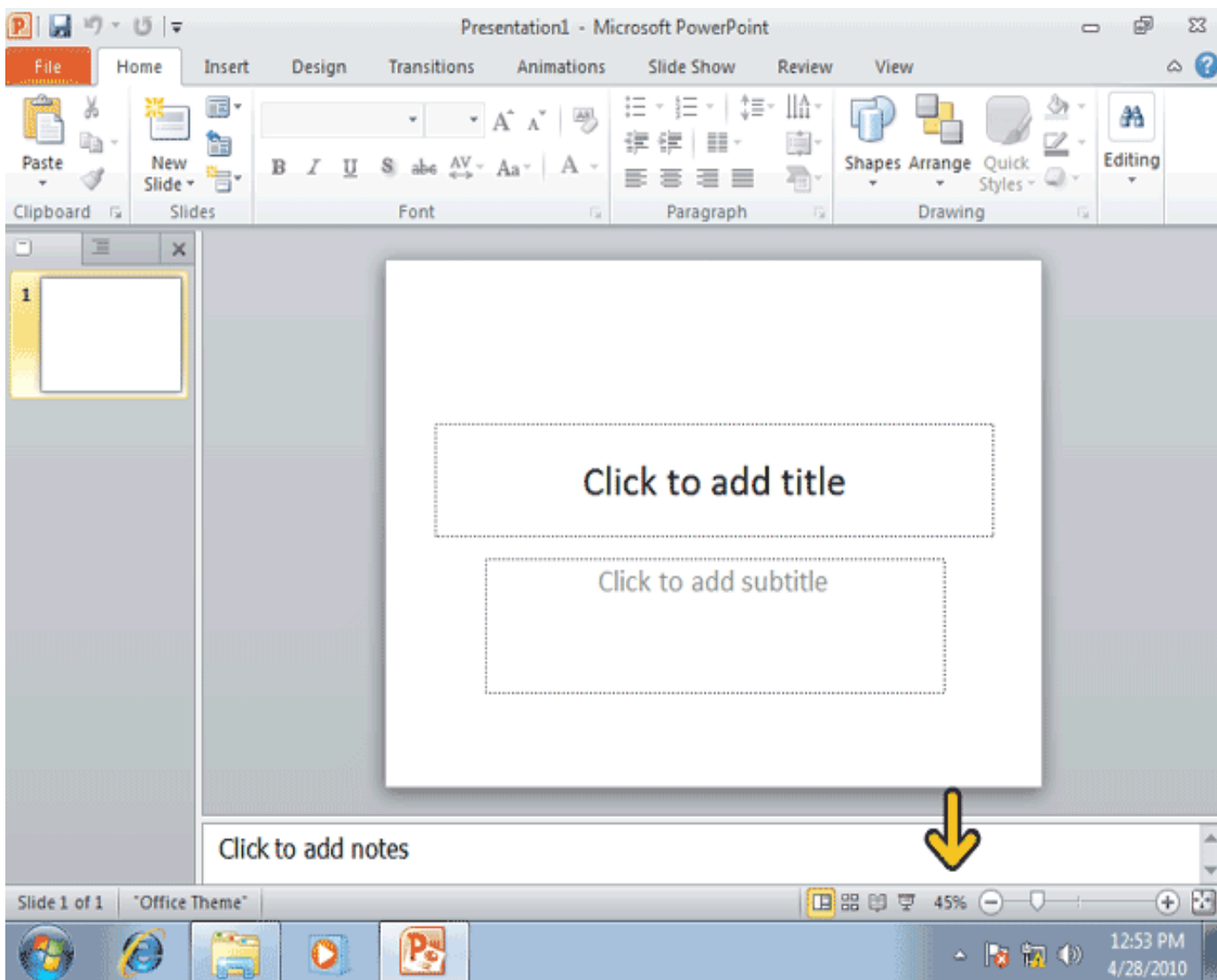
در برنامه PowerPoint، به جز دو برگه ی Slides و Outline که در سمت چپ صفحه قرار گرفته اند. چهار نمای دیگر نیز برای نمایش اسلایدها وجود دارند که عبارتند از: ReadingView، Slide Sorter View، Normal View و Slide Show. ای چهارنما با استفاده از کلید های کوچک موجود در سمت راست نوار وضعیت که با کادر قرمز مشخص شده اند، قابل دسترس می باشند.



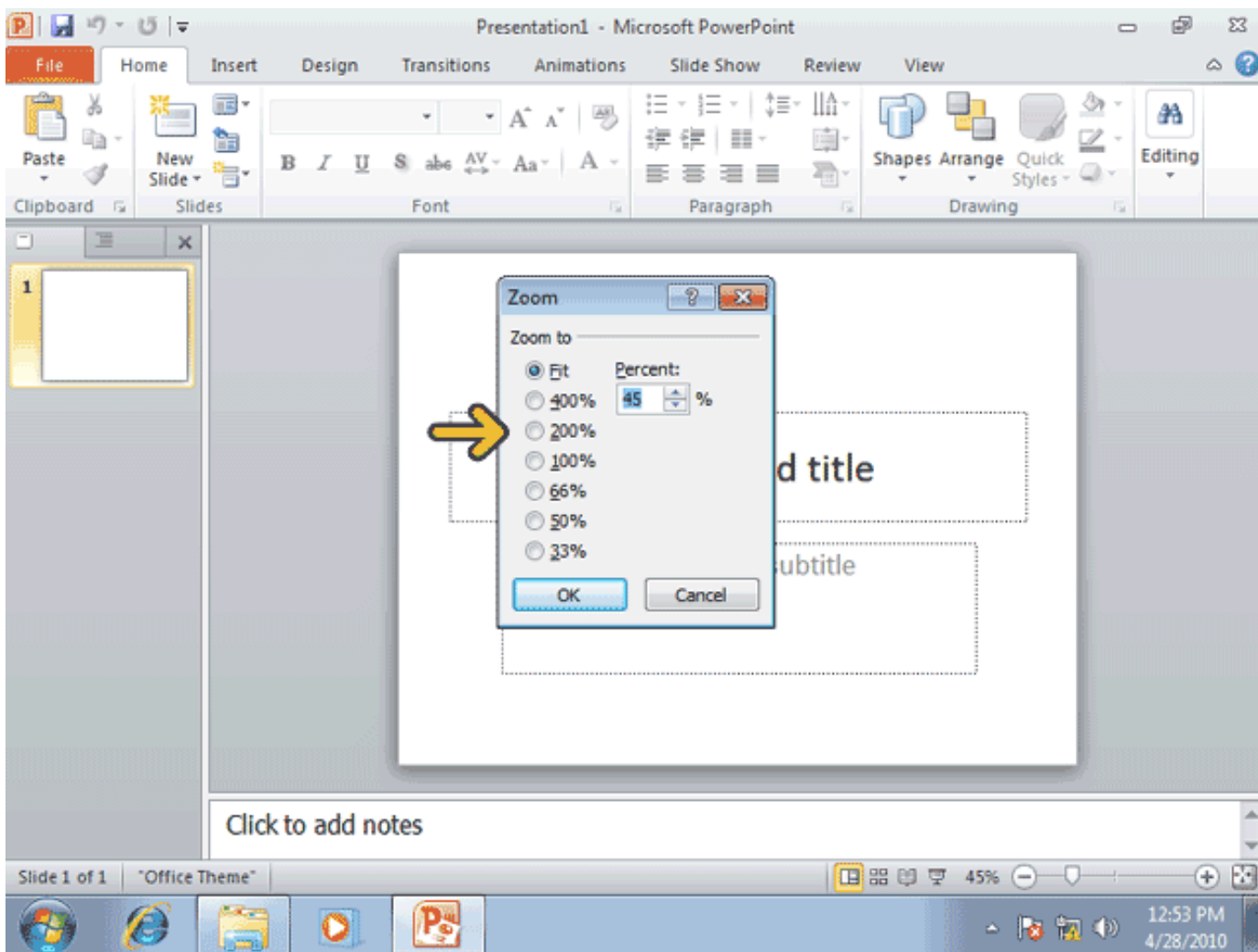
در انتهای سمت راست نوار وضعیت ابزارهای مزبوط به بزرگ نمایی قرار گرفته است. در این قسمت به ترتیب از چپ به راست سه ابزار بنام های Zoom Level، Zoom Slider، Zoom to Fit قرار گرفته اند که در ادامه با این ابزار ها آشنا می شوید.



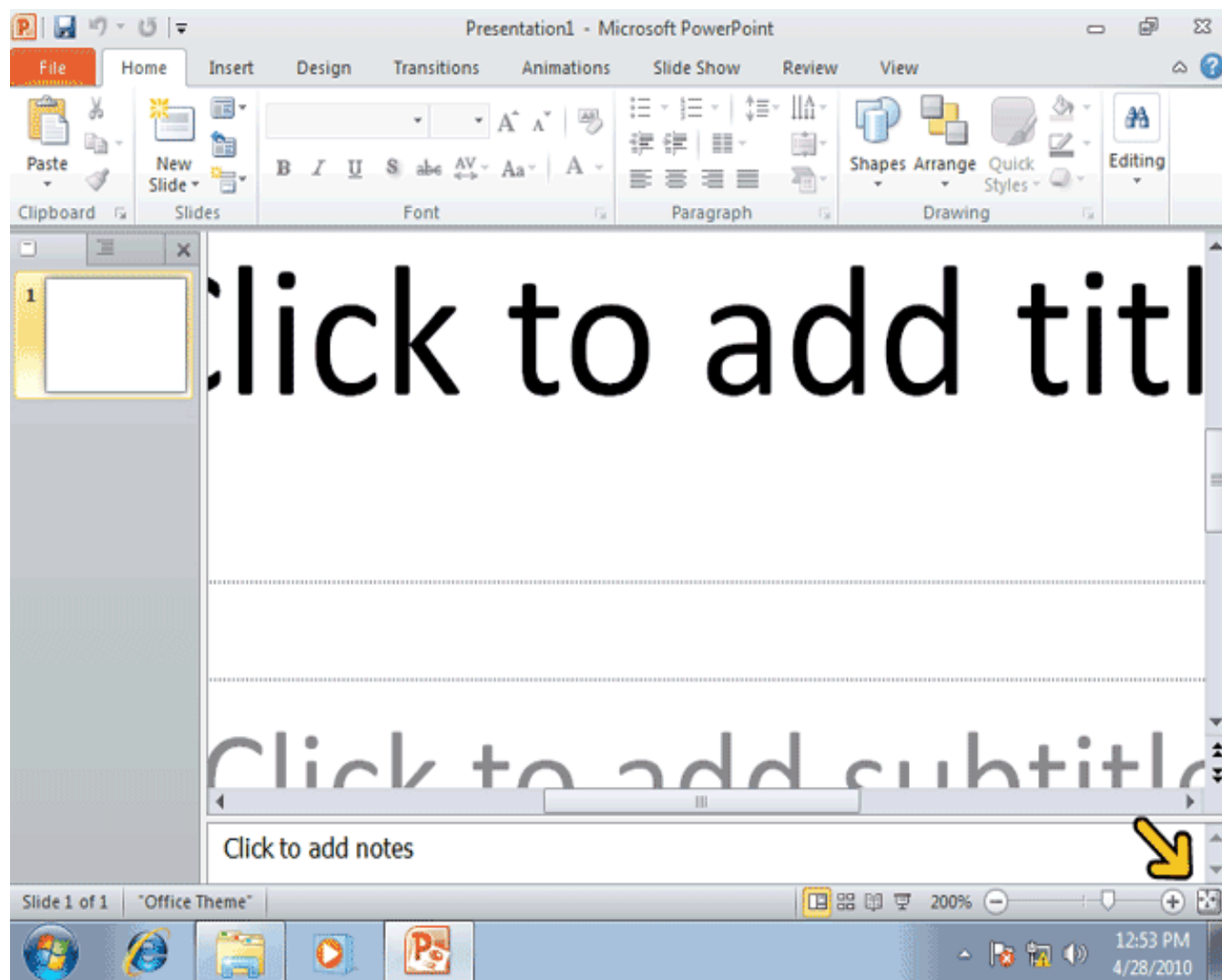
با کلیک بر روی ابزار Zoom Level پنجره ای بر روی صفحه ظاهر می شود که با استفاده از گزینه های موجود در آن می توانید میزان بزرگ نمایی را تعیین کنید.
روی ابزار Zoom Level کلیک کنید.



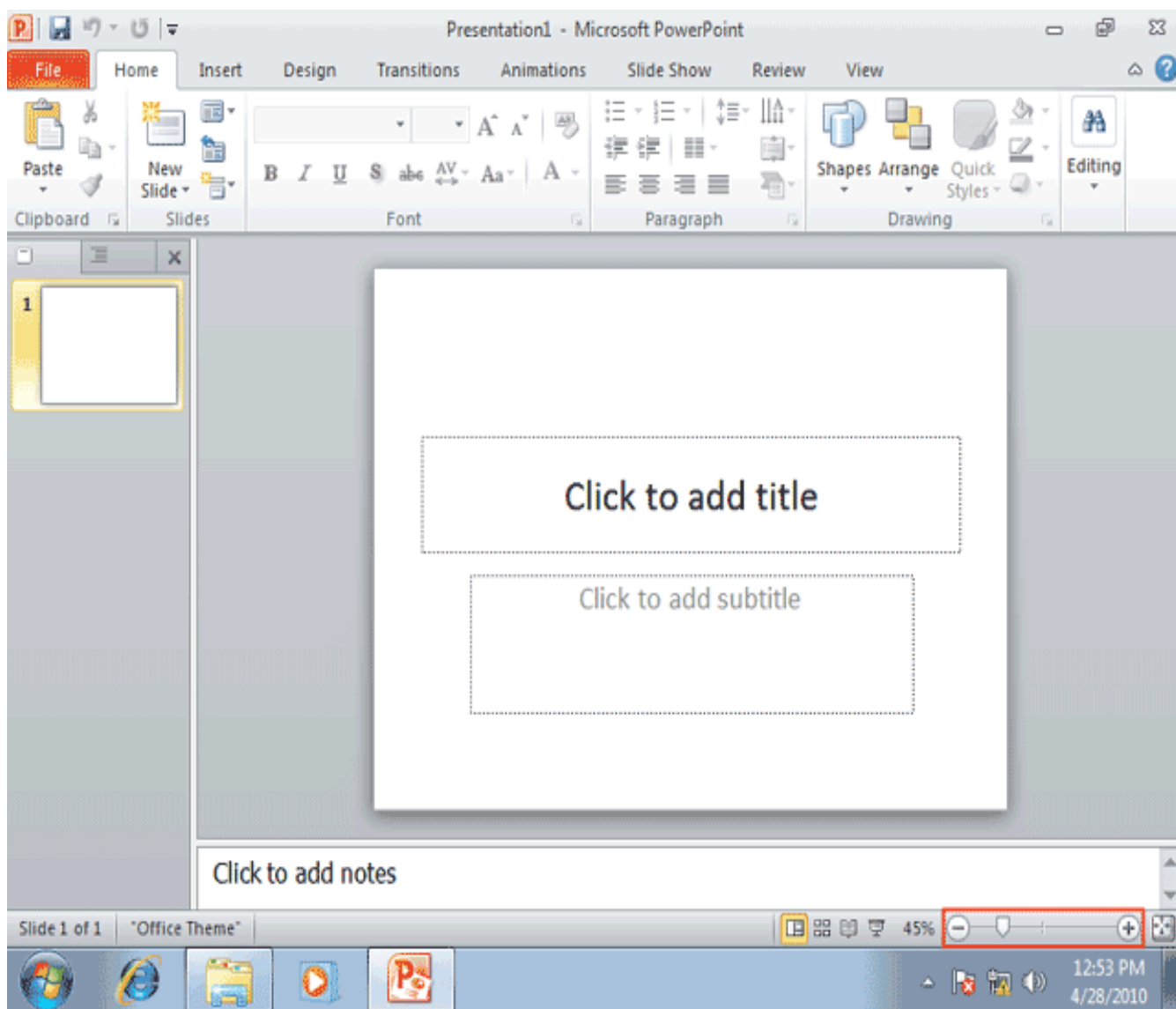
پنجره بزرگ نمایی با Zoom گزینه های متعددی را برای بزرگ نمایی در اختیار شما قرار می دهد. قسمت Percent در این پنجره به شما کمک می کند که بتوانید میزان بزرگ نمایی را به صورت یک عدد بر حسب درصد تعیین کنید. انتخاب یک عدد بزرگتر از 100% موجب عمل بزرگنمایی یا zoom in و انتخاب یک عدد کوچکتر از 100% موجب عمل کوچک نمایی یا Zoom Out می شود. در اینجا ما می خواهیم بزرگ نمایی اسلاید را به دو برابر افزایش دهیم. روی گزینه 200% کلیک کنید.



مشاهده میکنید که بزرگ نمایی اسلاید دو برابر شده است. حالا بهتر است، بزرگ نمایی اسلاید را به حالت قبل بازگردانیم. ولی راه ساده تر استفاده از ابزار Zoom to Fit می باشد. با کلیک بر روی ای ابزار ، بزرگ نمایی اسلاید به گونه ای تغییر میکند که تمام اسلاید در صفحه دیده شود. روی کلید Zoom to Fit کلیک کنید.



ابزار دیگری که در PowerPoint به منظور بزرگ نمایی مورد استفاده قرار می گیرد. ابزار Zoom Slider می باشد که توسط کادر قرمز مشخص شده است. این ابزار شامل یک کلیک لغزان و دو علامت مثبت و منفی در دو طرف آن می باشد که لغزاندن آن به سمت علامت منفی موجب کوچک نمایی اسلاید می شود. همچنین برای بزرگنمایی و کوچک نمایی می توانید مستقیماً روی علامت مثبت و منفی نیز کلیک کنید.



امکانات سربرگ Insert

در این سربرگ گروه های زیاد و مهمی وجود دارد:

tables: این گروه برای اضافه کردن جدول در ابعاد دلخواه به کار می رود.

Images: این گروه برای اضافه کردن انواع عکس به نمایش استفاده می شود می شود از عکس های داخل کامپیوتر و عکس های آماده پاور پوینت و آلبوم عکس استفاده کرد.

هم چنین می توان به وسیله اسکرین شات از صفحه عکس گرفت و عکس های این وبلاگ نیز به همین وسیله تهیه شده است.

Illustrations: در این گروه سه بخش مشاهده می شود. بخش اول مربوط به اضافه کردن شکل های آماده است.

بخش دوم مربوط به شکل ها و نمودار ها و هرم ها و است که برای نشان دادن شجره نامه و نمودار های شاخه ای و هرمی و به کار می رود.

از قسمت سوم یا چارت برای نمودار های آماری میله ای و شکسته و هرمی و دایره ای و دیگر انواع نمودار ها استفاده می شود.

برای درست کردن نمودار اطلاعات خود را وارد اکسل می کنیم که در این رابطه در مطالب دیگر وبلاگ بیشتر یاد می گیریم.

Links: به وسیله زیر گروه های این بخش می توانیم به شکل ها و نوشته ها و سایر محتویات پاور پوینت امکانی بدهیم که اگر روی آن کلیک کنیم به یک آدرس اینترنتی و یک فایل و یا یک نمایش دلخواه ارجاع داده شویم.

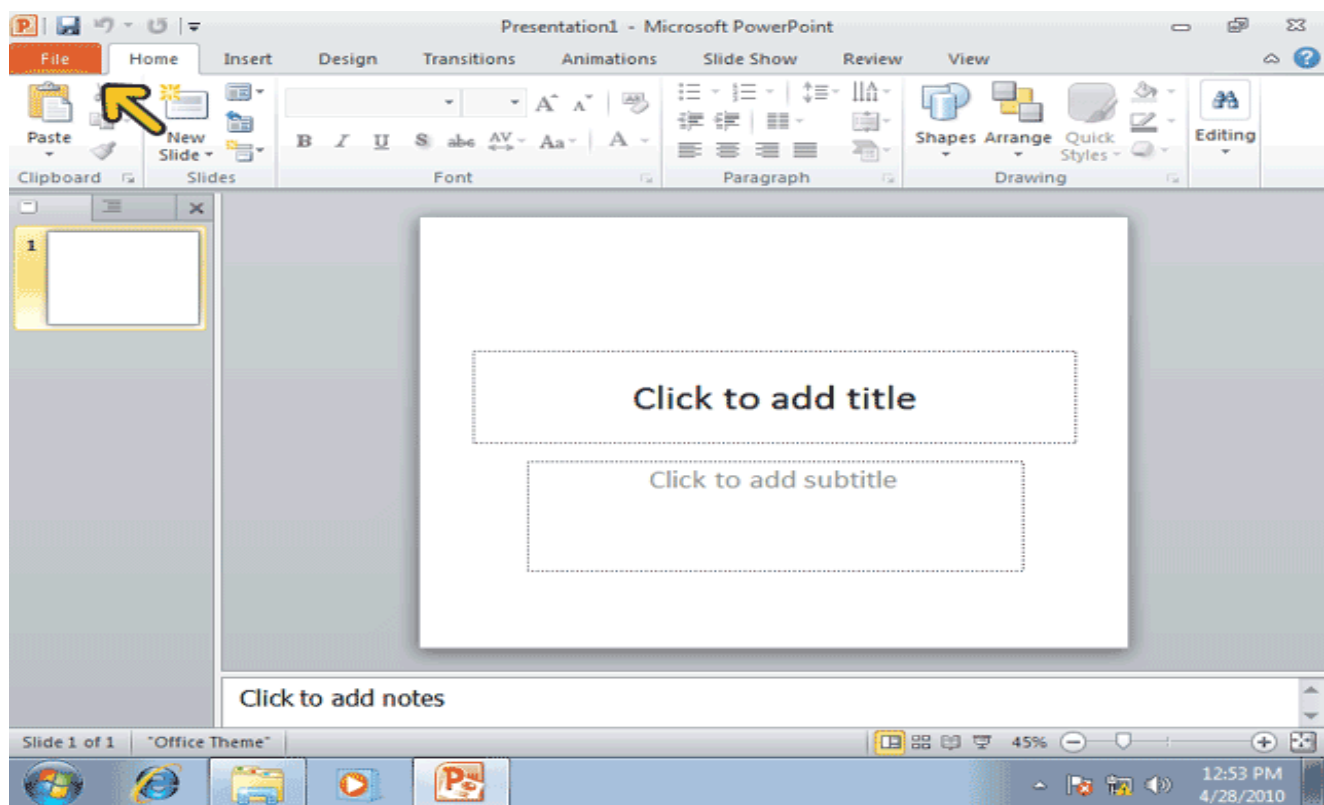
Text: در این گروه امکان اضافه کردن نوشته به نمایش و جلوه های نوشتاری وجود دارد همین طور امکان اضافه کردن سرصفحه و پا صفحه که بعدا با آنها بیشتر آشنا می شویم.

Symbols: در آن میتوانیم فرمول های مختلف وارد کنیم و یا نماد ها و علامت های که در کیبورد وجود ندارد.

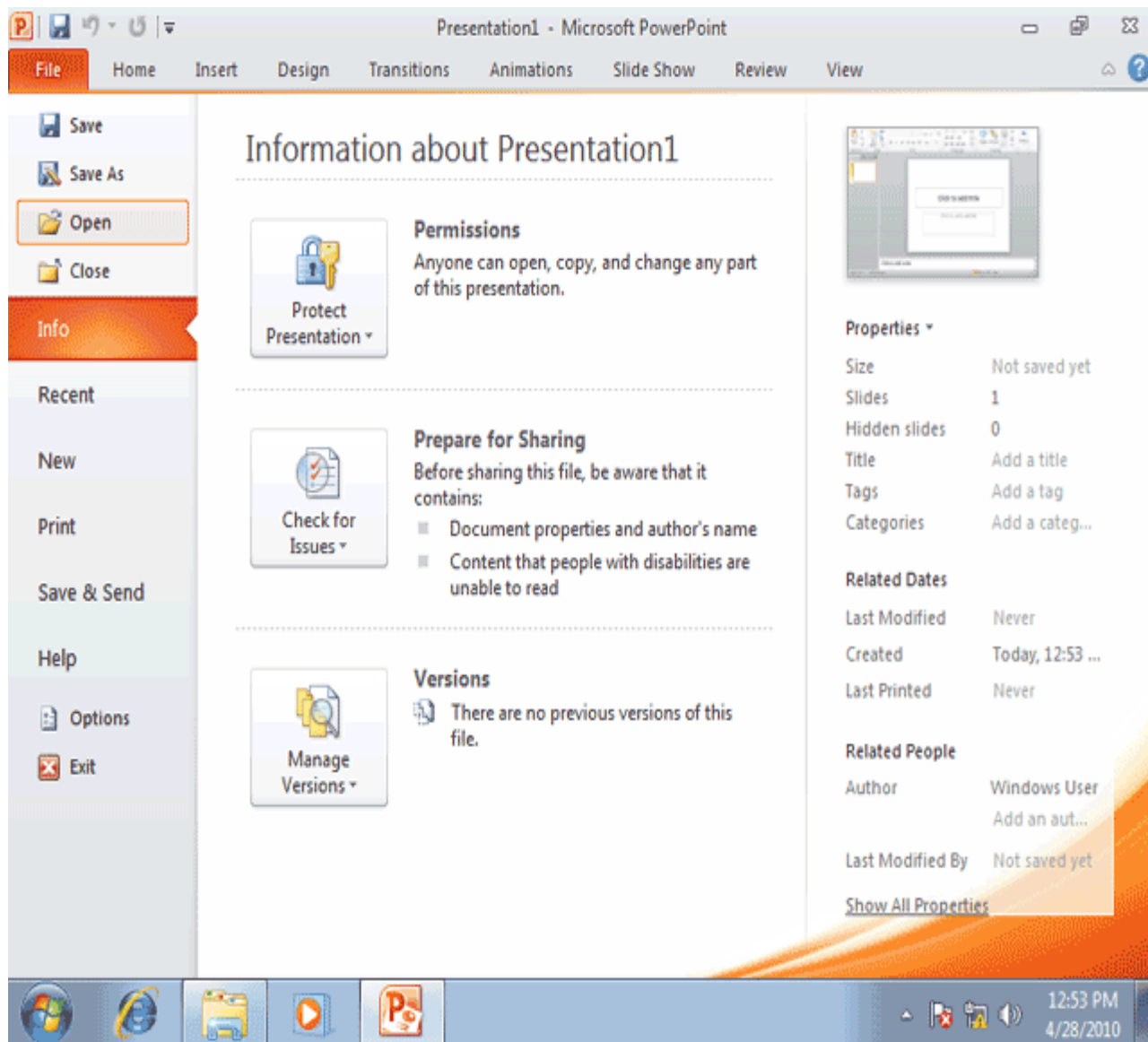
Media: در این قسمت می توانیم فایل ویدیویی و صوتی به نمایش اضافه کنیم که می تواند از فایل های کامپیوتر یا فایل های موجود بر وب باشد.

ذخیره سازی و آشنایی با قسمت های دیگر پاورپوینت

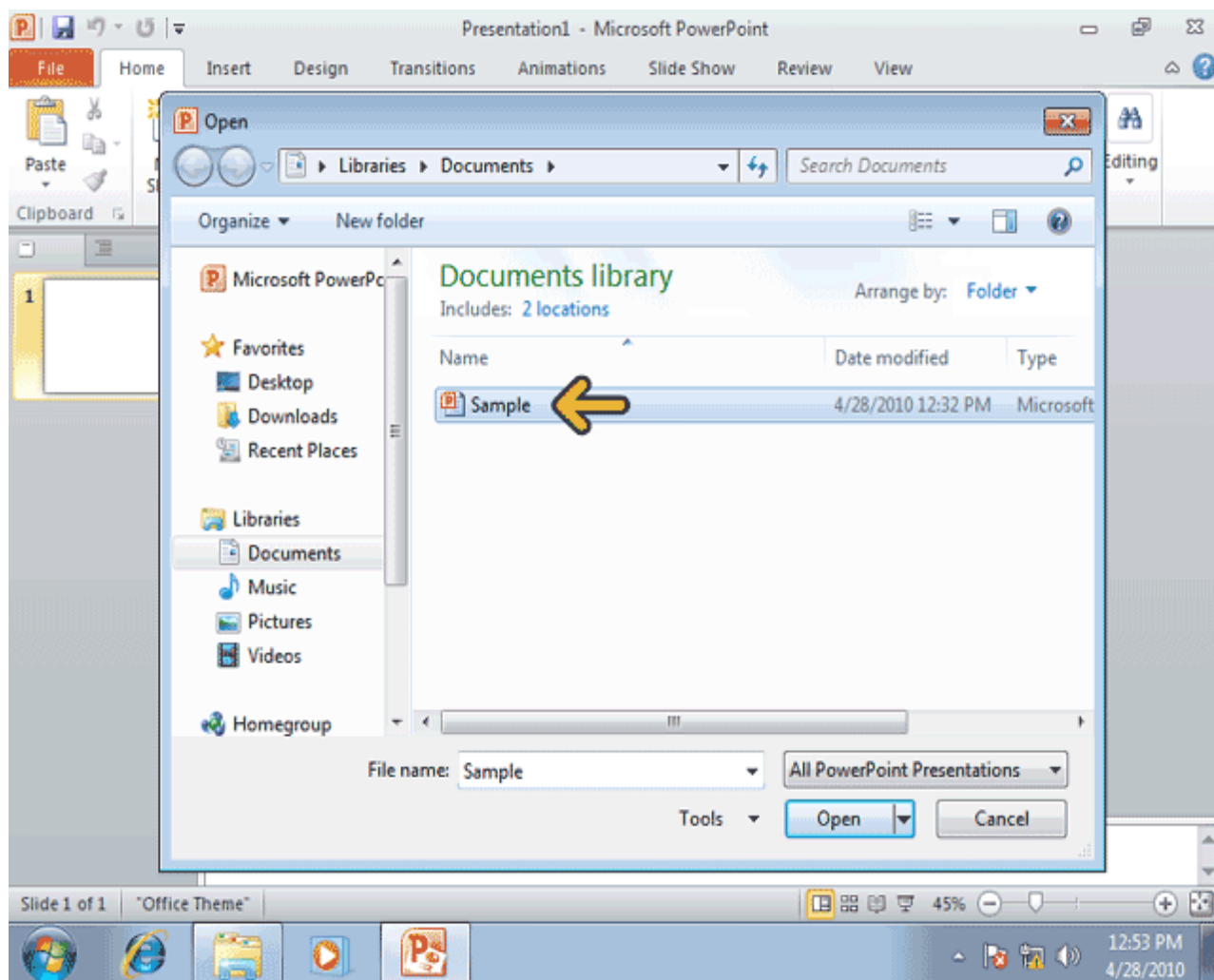
تا این مرحله با قسمت های مختلف محیط *PowerPoint* آشنا شدید، حالا بهتر است یک نمایش که قبلا ایجاد شده است را باز کنید تا با سایر قسمت های *PowerPoint* نیز آشنا شوید، برای باز کردن یک نمایش می توانید از گزینه *Open* واقع در منوی *File* استفاده کنید.
روی کلید *File* کلیک کنید.



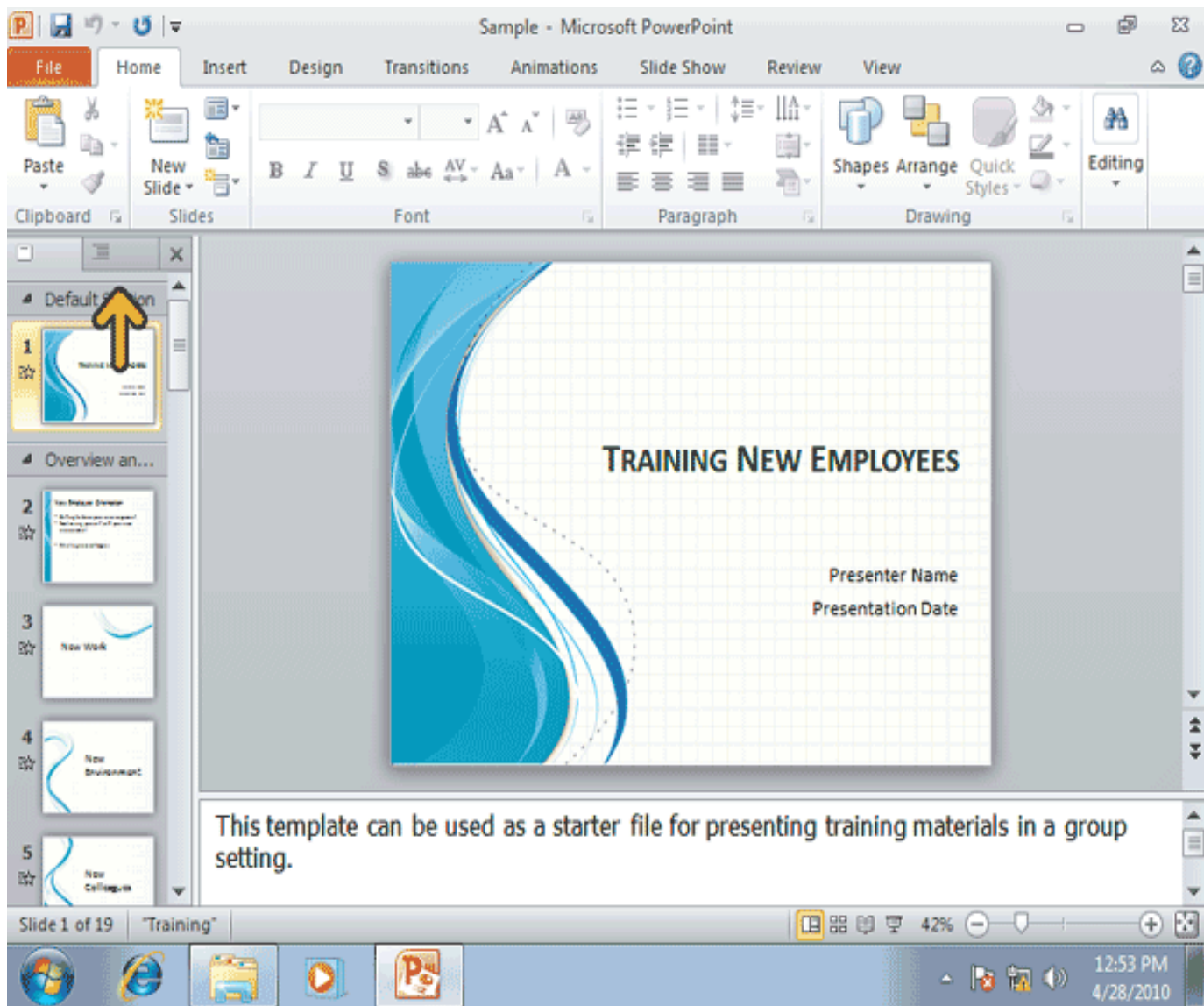
از منوی باز شده گزینه *Open* را انتخاب کنید.



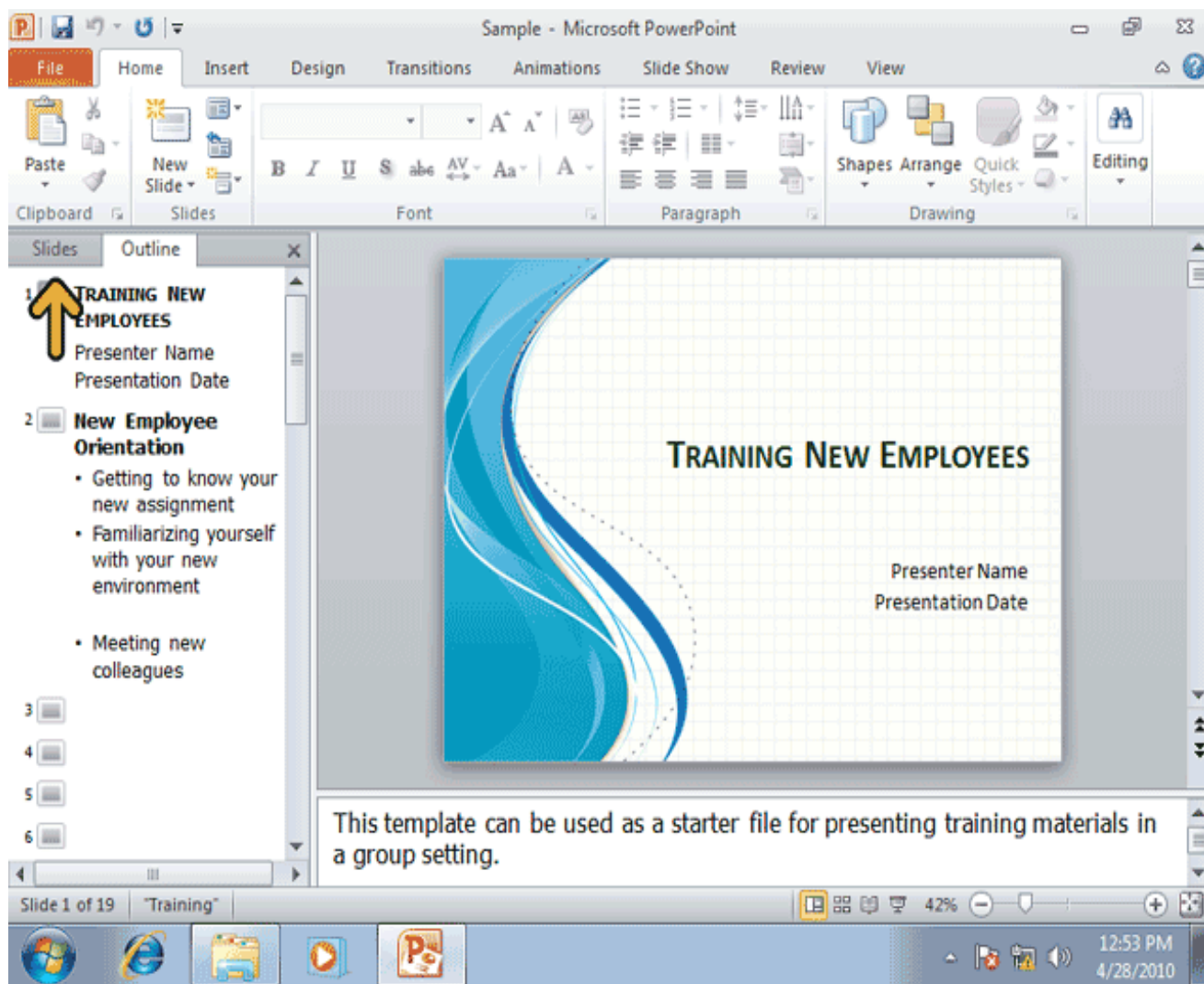
با انتخاب گزینه ی *Open* ، پنجره ی *Open* باز می شود که با استفاده از آن می توانید فایل مورد نظر خود را انتخاب کنید. توجه کنید که سمت چپ این پنجره گزینه های برای دسترسی به شاخه های پر استفاده نظیر *Desktop*، *Documents* و وجود دارد. روی فایل مشخص شده دابل کلیک کنید.



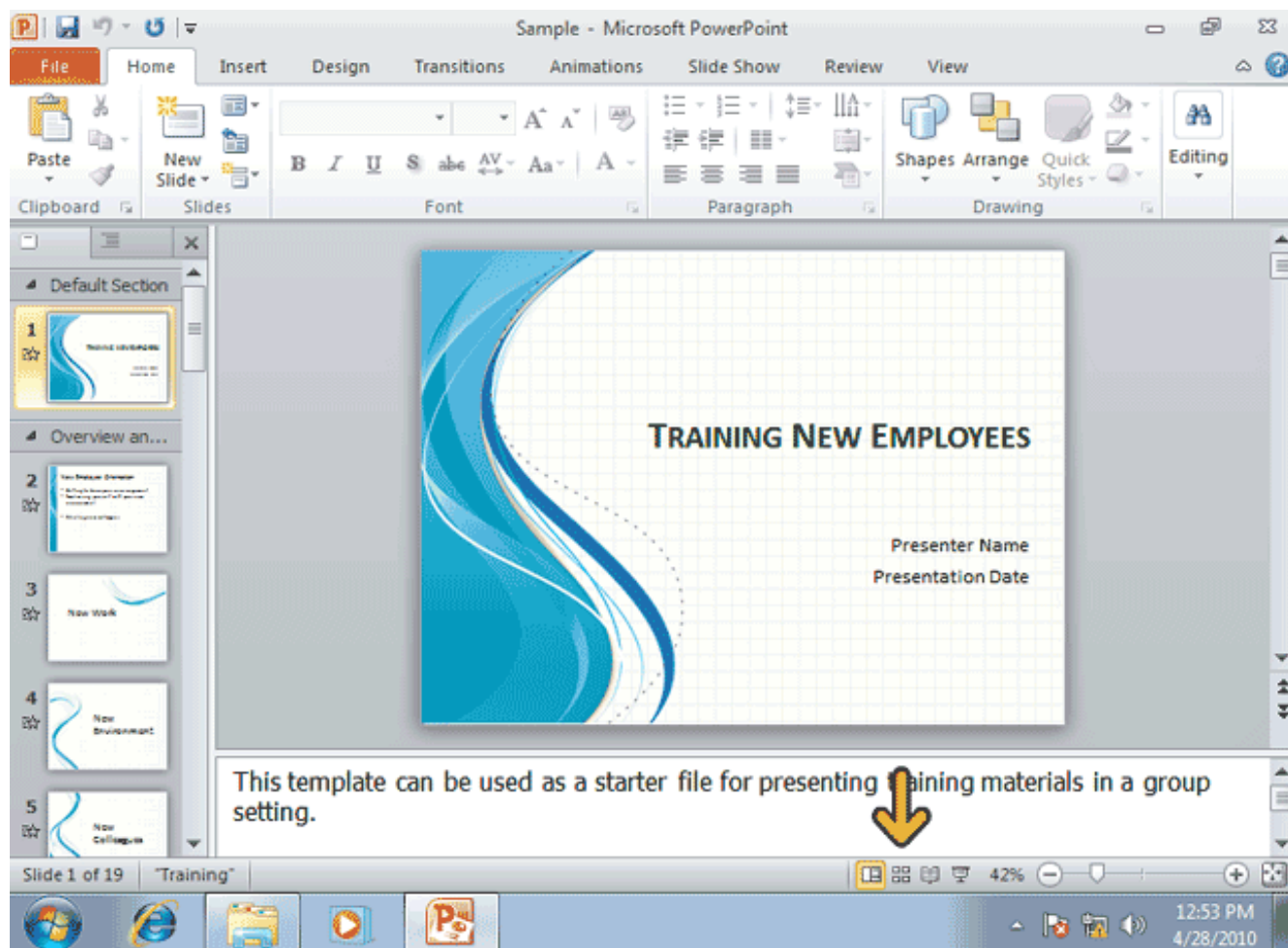
همانطور که مشاهده می کنید فایل مورد نظر باز شده و اسلایدهای موجود در آن ، در برگه ی *Slides* واقع در سمت چپ محیط *PowerPoint* نمایش داده شده اند. حالا بهتر است به محتویات برگه *Outline* نیز نگاهی بیندازیم.
روی برگه *Outline* کلیک کنید.



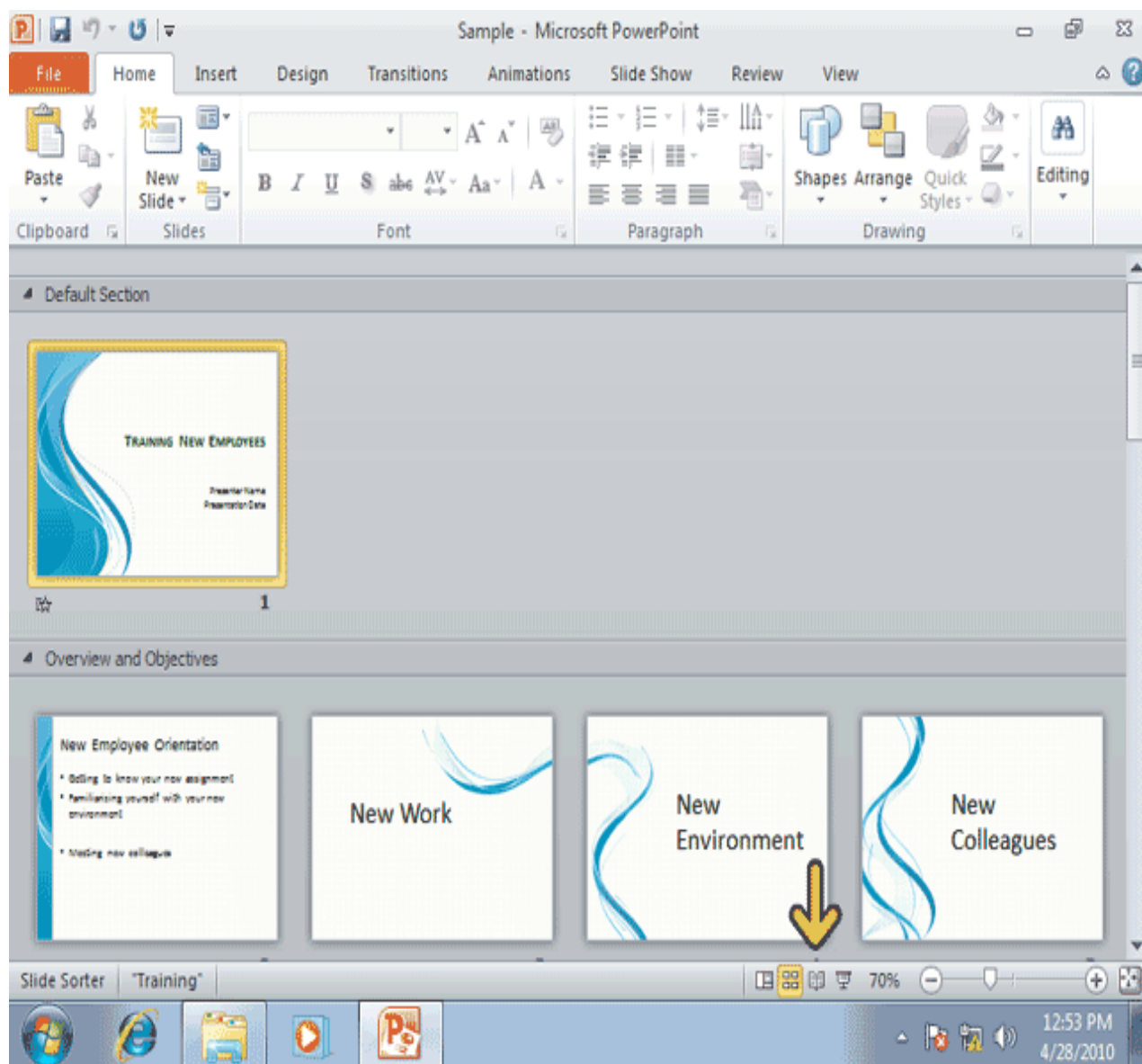
در برگه *Outline* می توانید متون موجود در اسلایدها را مشاهده کنید، این برگه برای کار بر روی عناوین و مطالب موجود در اسلایدها بسیار مناسب می باشد.
روی برگه *Slides* کلیک کنید.



همانطور که قبلاً گفته شده، با استفاده از چهار کلید موجود در سمت راست نوار وضعیت می توانید نمای نمایش اسلایدها را تغییر دهید. در *PowerPoint* در حالت پیش فرض نمای عادی یا *Normal* فعال می باشد. در نمای *Normal* در هر زمان تنها یک اسلاید که در برگه ی *Slides* یا *Outline* انتخاب شده است، نمایش داده شده و شما می توانید آن را ویرایش کنید. روی کلید مربوط به نمای *Slide Sorter* کلیک کنید.



شما می توانید در نمای *Slide Starter* چندین اسلاید از نمایش را همزمان و در کنار هم مشاهده کنید. این نما بیشتر برای عملیاتی از قبیل حذف یا مرتب سازی اسلایدها و نیز افزودن جلوه های تصویری به اسلایدها مفید می باشد. اکنون به نمای *Reading View* نگاهی می اندازیم. روی کلید *Reading View* ، که با فلش مشخص شده است ، کلیک کنید.



در نمای *Reading View* ، اسلاید ها به همراه جلوه های تصویرشان به نمایش در می آیند. کلید های موجود در پایین این نما به شما این امکان را می دهند که بتوانید اسلایدهای را مرور کنید. روی کلید *Slide Show* ، که با فلش مشخص شده است، کلیک کنید.

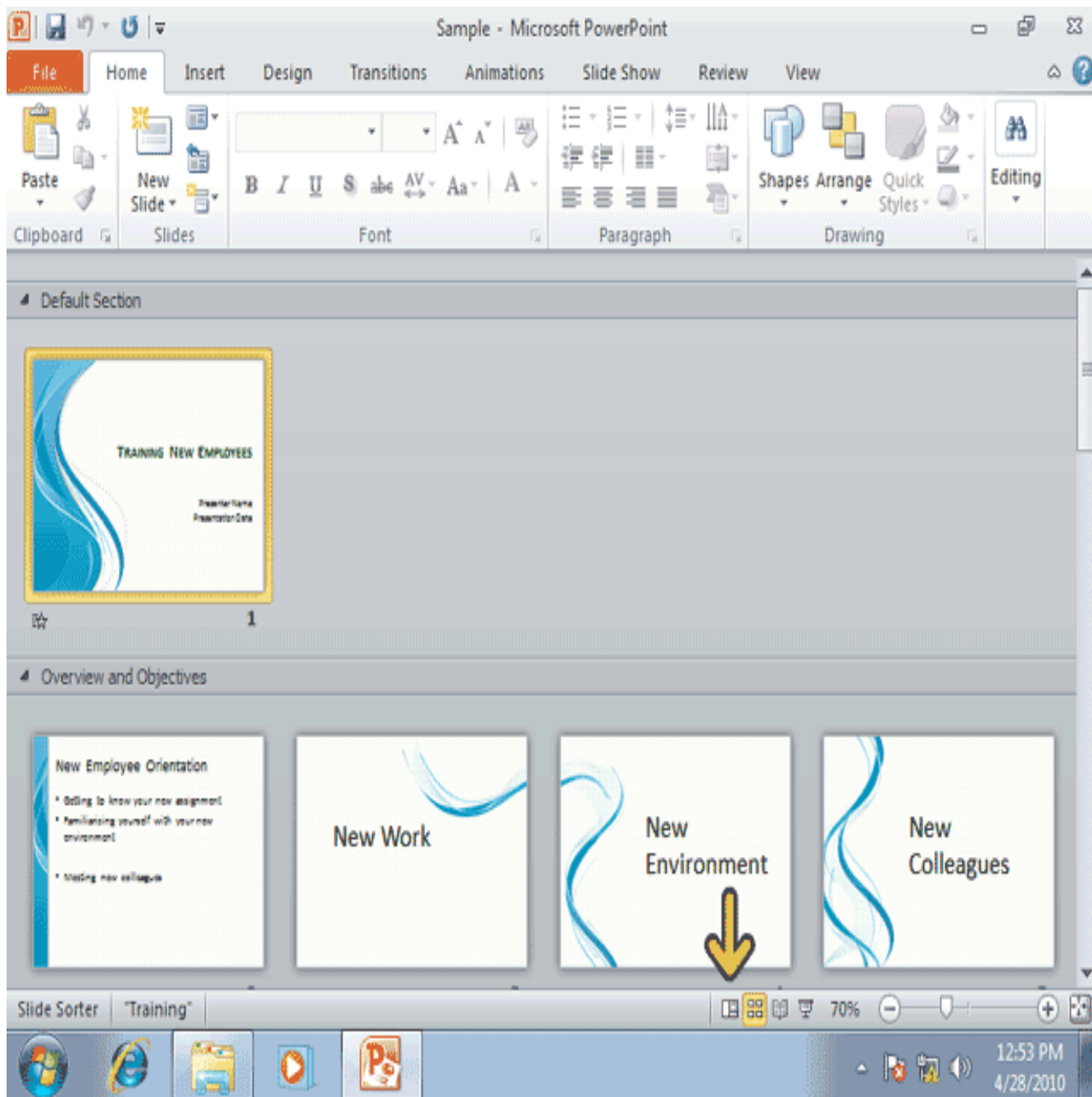


در نمای *Slide Show* هم مانند نمای *Reading View* اسلایدها و جلوه های تصویری به نمایش در می آیند، با این تفاوت که در این نما اسلاید ها بصورت تمام صفحه نمایش داده می شوند. در واقع در این نما، اسلاید ها بصورت تمام صفحه نمایش داده می شوند. برای خروج از این نما باید کلید *ESC* را فشار دهید و یا از گزینه منویی که با کلیک بر روی آیکون پایین صفحه ظاهر می شود، استفاده نمایید.

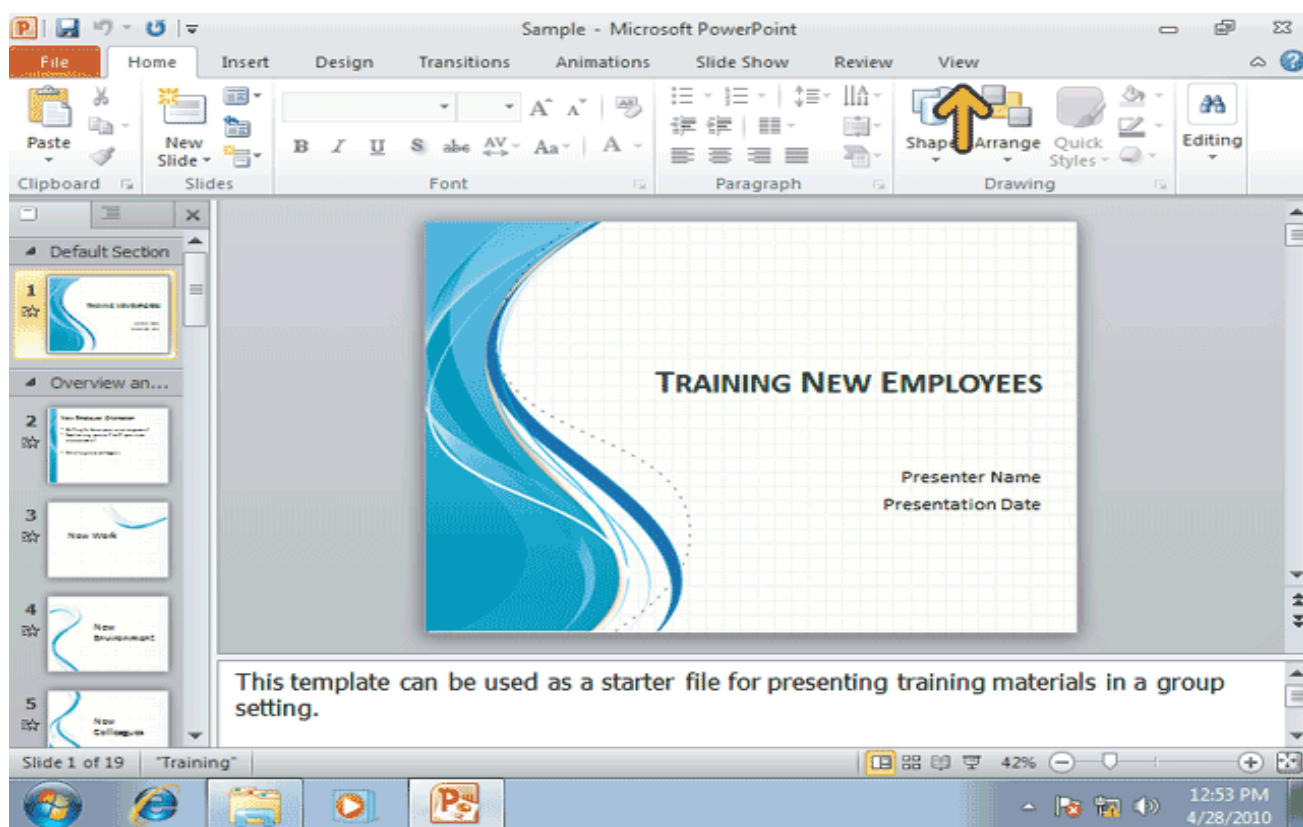
کلید *ESC* را از صفحه کلید فشار دهید.

برای ادامه بهتر به نمای *Normal* باز گردیم

روی کلید نمای *Normal* کلیک کنید.



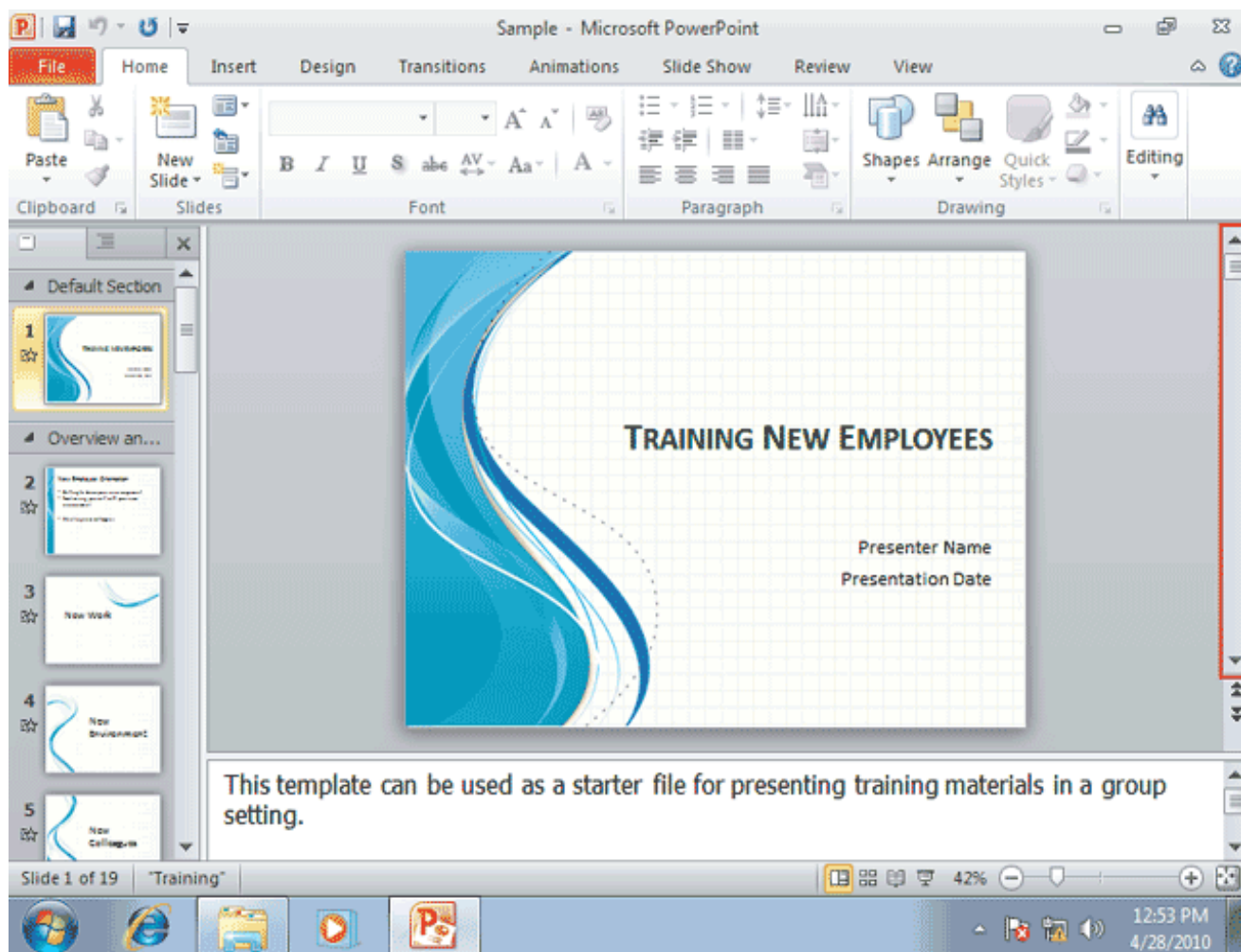
در *PowerPoint* می توان اسلاید ها را به صورت سیاه و سفید نیز نمایش داد. برای این منظور از گزینه *Black and White* واقع در برگه *View* استفاده کنید. روی برگه ی *View* کلیک کنید.



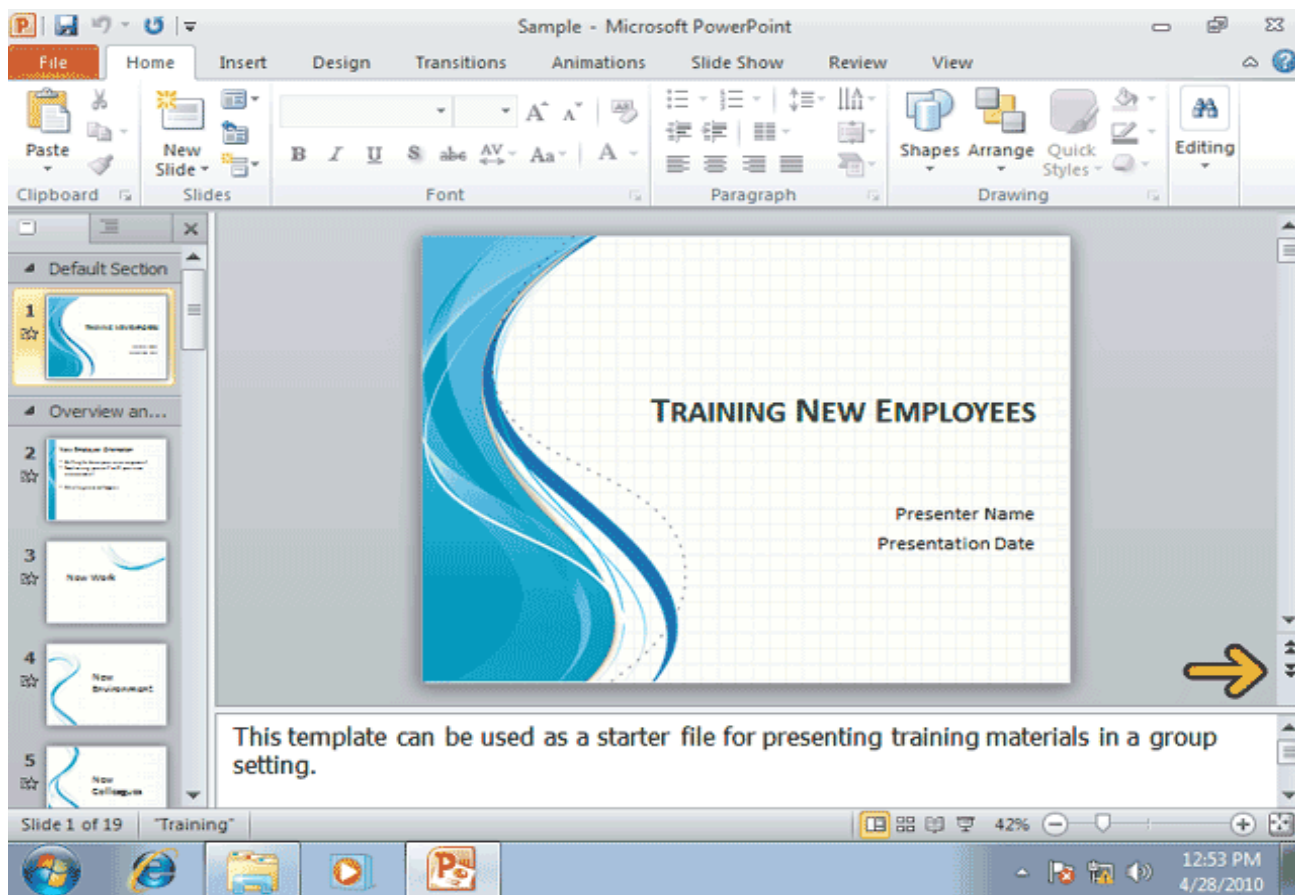
توجه کنید که این اسلاید چگونه به حالت سیاه و سفید درآمد است.
 از این می توان به عنوان پیش نمایش چاپ سیاه و سفید اسلاید استفاده کرد. برای رنگی کردن مجدد اسلاید از کلید *Back to Color View* که به *Ribbon* اضافه شده است استفاده کنید.
 روی کلید *Back to Color View* کلیک کنید.



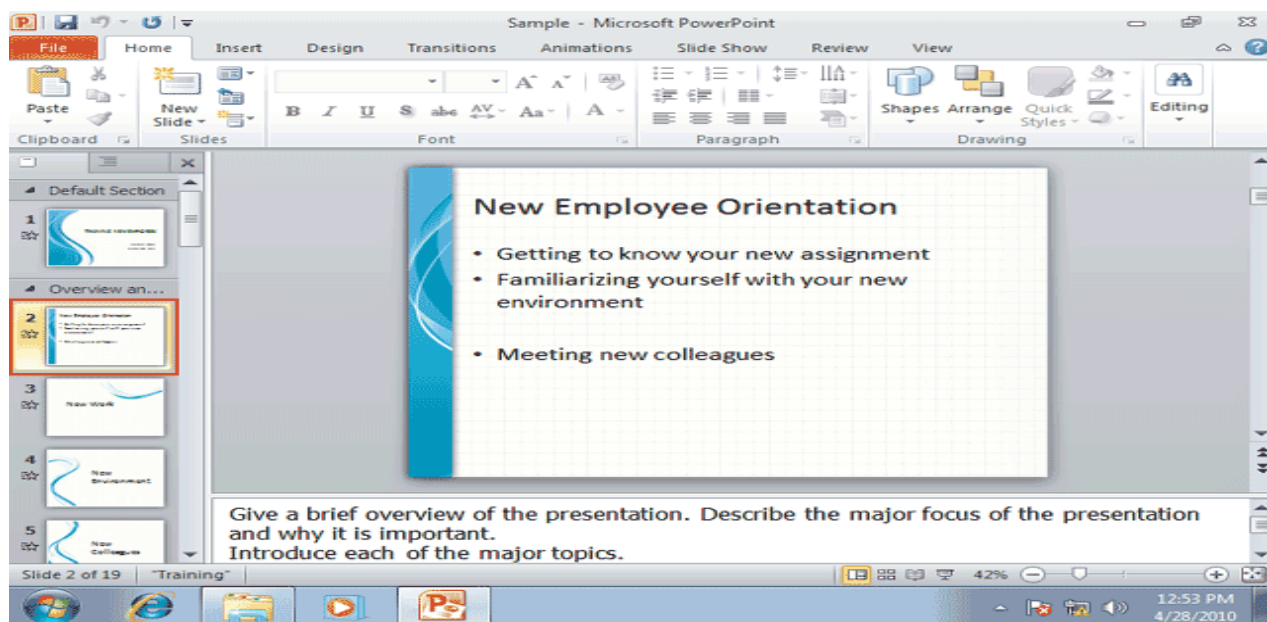
در هنگام کار با اسلایدها . برای انتقال به اسلاید های قبلی یا بعدی می توانید از نوار لغزان عمودی که در سمت راست صفحه وجود دارد استفاده کنید، در این حالت در هنگام حرکت بین اسلاید ها، یک کادر توضیح ظاهر میشود که شماره اسلاید در حال نمایش را نشان میدهد. زمانی که عرض یک اسلاید از عرض منطقه نمایش اسلاید بیشتر باشد، یک نوار لغزان افقی نیز در پایین ظاهر میشود. شما همچنین میتوانید با کلیک بر روی پیش نمایش اسلایدها در چپ صفحه، اسلاید مورد نظر خود را مشاهده کنید.



همچنین، با کلیک بر روی کلید های اسلاید قبلی و اسلاید بعدی که در پایین نوار لغزان عمودی قرار دارند
 میتوانید بین اسلایدها حرکت کنید. البته با استفاده از این کلید ها ، هر بار فقط به اندازه یک اسلاید به جلو یا عقب
 جابجا خواهید شد. برای مثال، در حال حاضر اسلاید شماره 1 در حال نمایش میباشد و ما می خواهیم به اندازه
 یک اسلاید به جلو حرکت کنیم.
 بر روی کلید *Next Slide* که توسط فلش مشخص شده است، کلیک کنید.

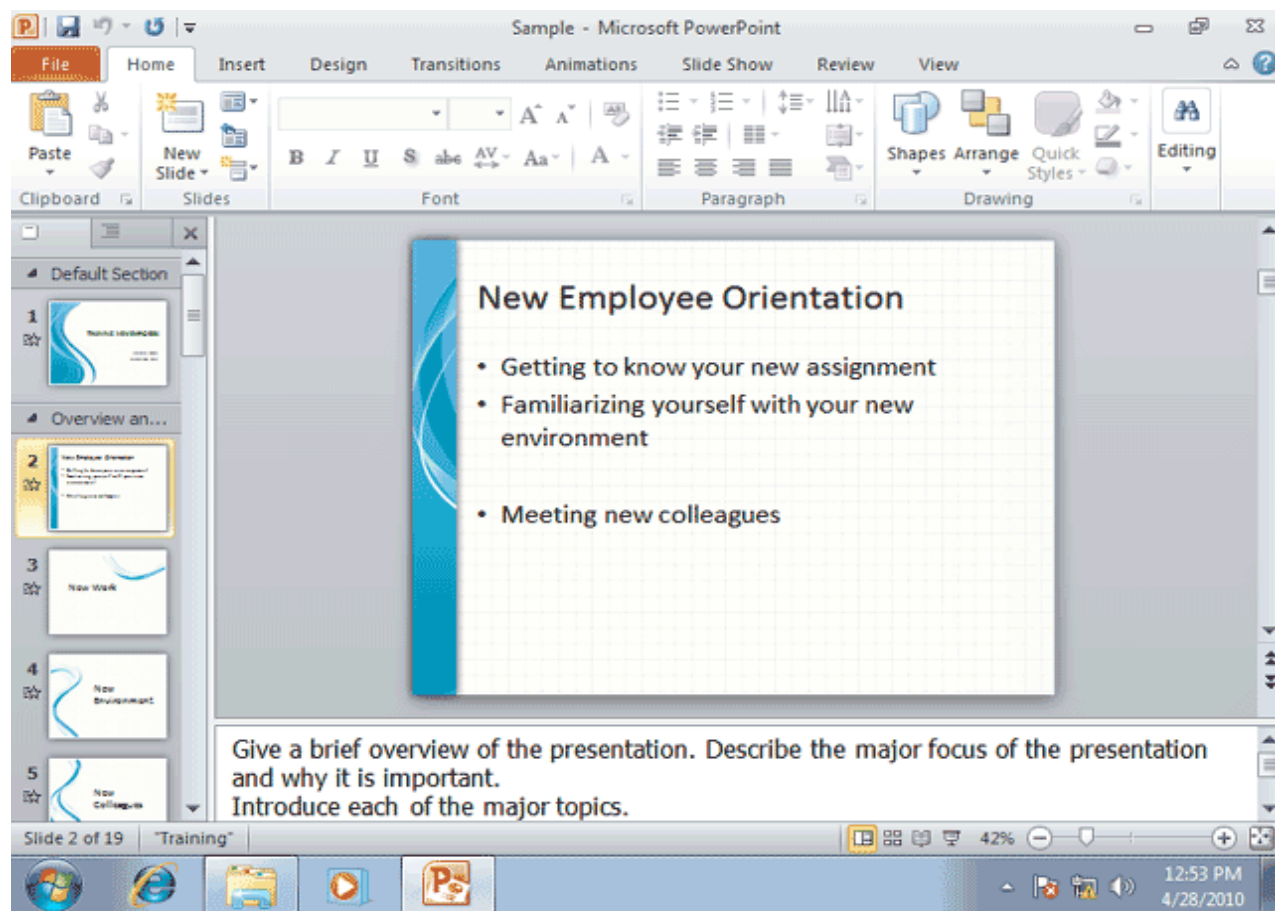


اکنون همانطور که مشاهده می کنید اسلاید شماره 2 ظاهر شده است. دقت کنید که اسلاید فعلی در برگه *Slides* با یک حاشیه نارنجی رنگ مشخص شده است.

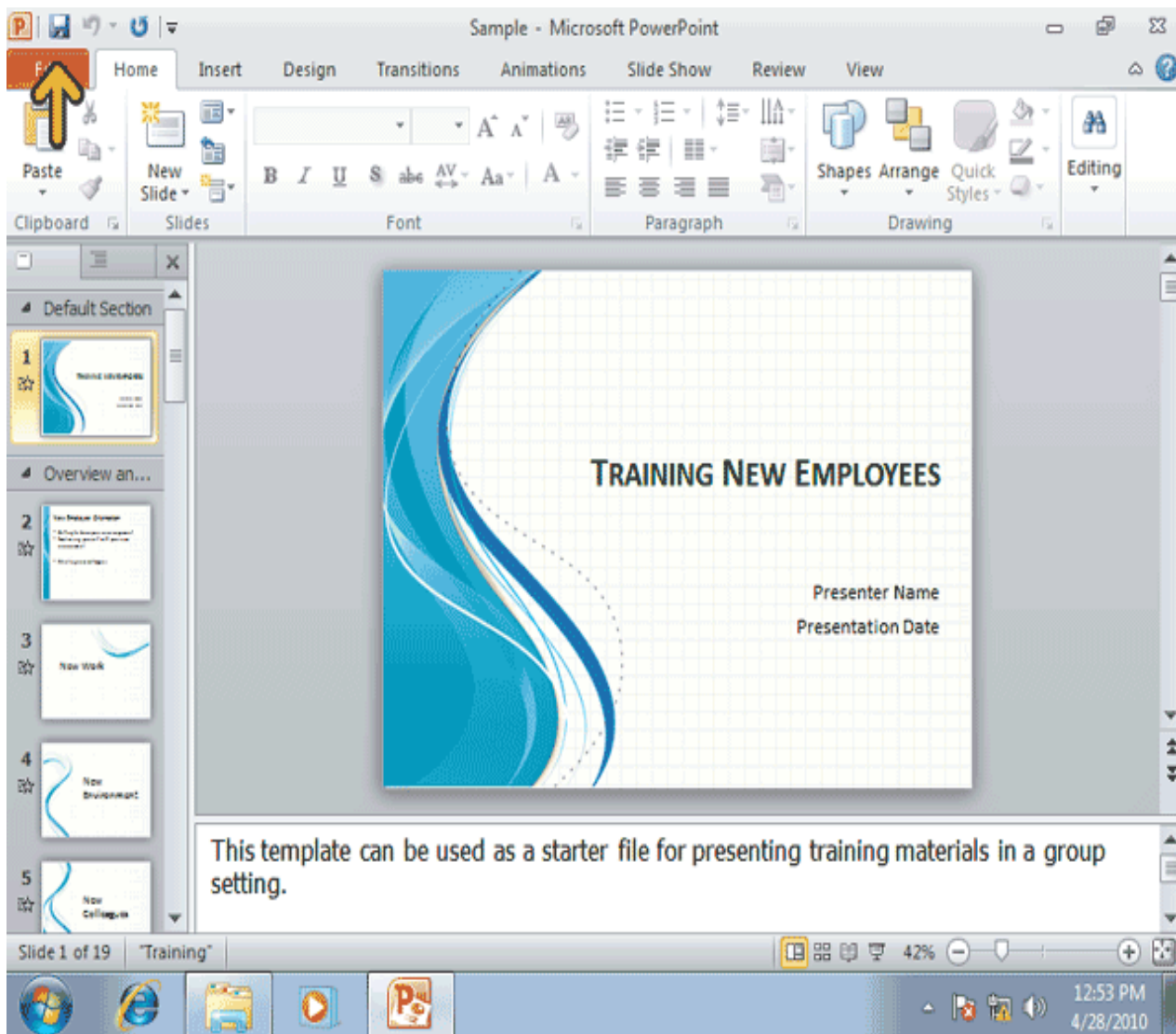


راه دیگر برای جابجایی بین اسلایدها، استفاده از کلیدهای *Page Up* و *Page Down* از صفحه کلید می

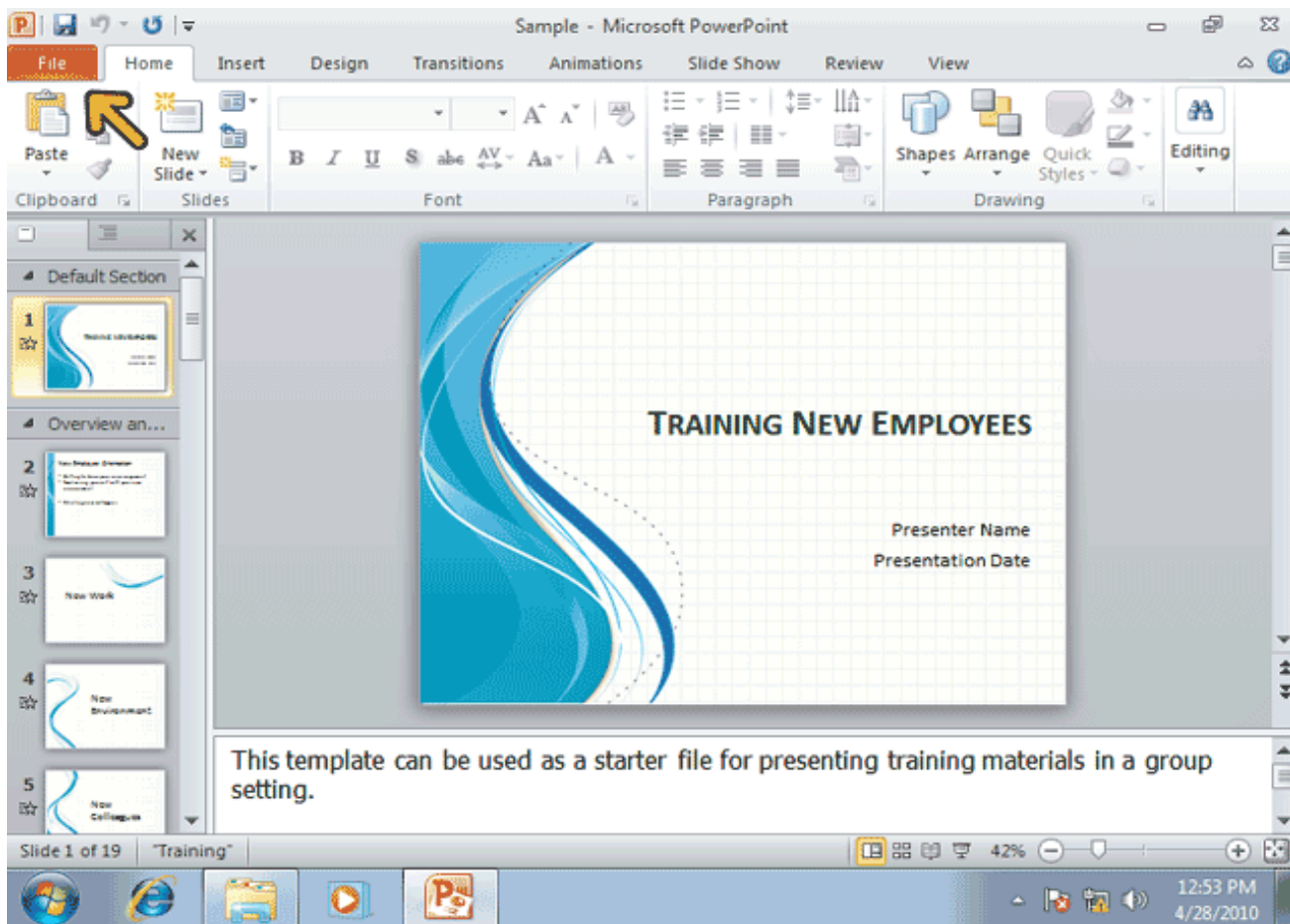
باشد. بهتر است این روش را هم امتحان کنیم.
کلید *Page Up* را فشار دهید تا به اسلاید قبل بازگردید.



به این ترتیب، مجدداً اسلاید اول نمایش داده شده است. حال که با محیط نرم افزار *PowerPoint* آشنا شدید. اجازه دهید این نمایش را ذخیره کرده و بعد آن را ببندیم. برای ذخیره سازی یک نمایش، می توانید از دستور *Save* واقع در صفحه *File* استفاده کنید و یا بر روی کلید *Save* از نوار ابزار *Quick Access* کلیک نمایید.
روی کلید *Save* کلیک کنید.



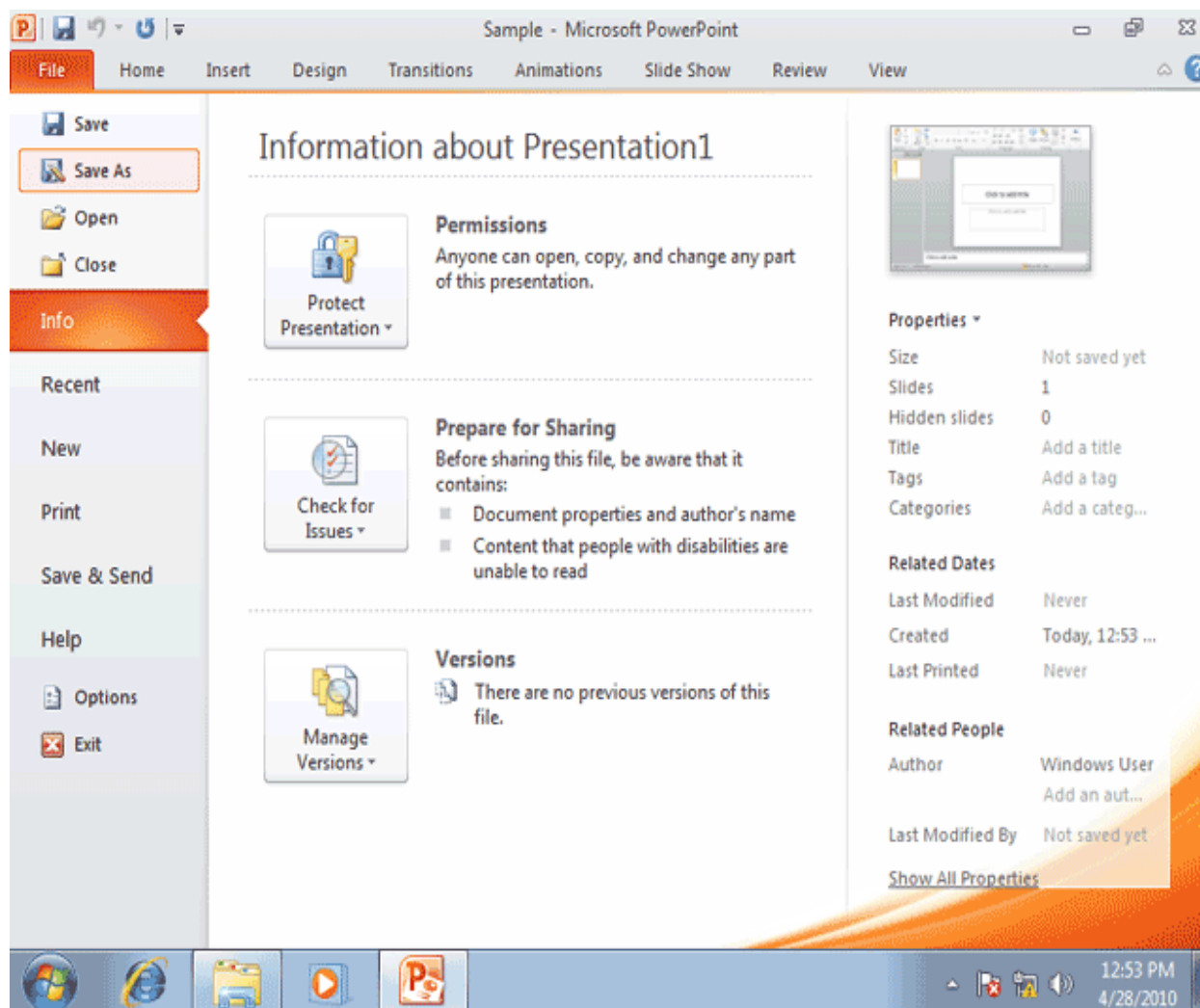
برای بستن یک نمایش، بدون خروج از *PowerPoint*، کافیست از صفحه *File* گزینه *Close* را انتخاب کنید.
روی کلید *File* کلیک کنید.



در صفحه باز شده گزینه *Close* را انتخاب کنید.



شما می توانید با استفاده از گزینه *Save As* واقع در صفحه *File*، از فایل خود یک نسخه پشتیبان نیز تهیه کرده و آن راحتی با یک نام دیگر و در یک محل دیگر ذخیره نمایید.
روی کلید *File* کلیک کنید.
گزینه *Save As* را انتخاب کنید.



اکنون پنجره *Save As* باز شده است. این پنجره دارای گزینه های زیادی برای ذخیره سازی و ساماندهی فایل ها و پوشه ها می باشد. نمای ظاهری این پنجره مانند پنجره *Open* است اما از پنجره *Save As* برای مقاصد دیگری استفاده میشود. برای مثال ، شما میتوانید یک کپی پشتیبان از فایل نمایش خود تهیه کنید و آن را بعنوان پایه ای برای نمایشهای دیگر مورد استفاده قرار دهید.