



آشنایی با نرم افزار پاورپوینت

باز کردن فایل • ایجاد اسلاید • توضیح سربرها • ایجاد اسلاید به ۴ روش

با پاورپوینت
ایده‌هایتان را
به تصویر بکشید!

1 باز کردن نرم افزار پاورپوینت



روی آیکون پاورپوینت
کلیک کنید.

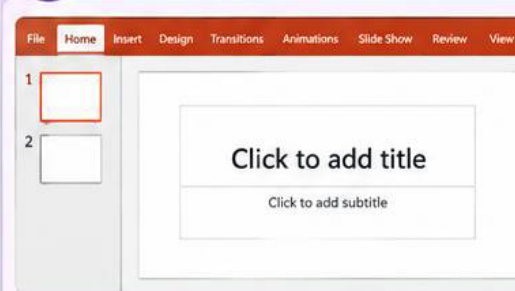
از منوی استارت یا دسکتاپ
برنامه پاورپوینت را باز کنید.

2 باز کردن فایل



- 1 به تب File (فایل) بروید.
- 2 روی Open (باز کردن) کلیک کنید.
- 3 فایل مورد نظر را از محل ذخیره شده انتخاب کنید و روی Open (باز کردن) بزنید.

3 ایجاد اسلاید



بعد از باز کردن فایل، در صفحه اصلی
می‌توانید اسلاید جدید ایجاد کنید.
(روش‌های ایجاد اسلاید در بخش ۴ آمده است)

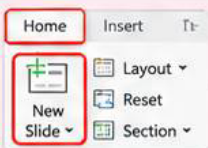
4 توضیح سربرها (Ribbon Tabs)



File (فایل)	Home (خانه)	Insert (درج)	Design (طراحی)	Transitions (انتقال)	Animations (انیمیشن‌ها)	Slide Show (نمایش اسلاید)	View (نما)
- مدیریت فایل‌ها - باز کردن، ذخیره، چاپ - تنظیمات پاورپوینت	- کپی، برش، چسباندن - فونت و پاراگراف - ابزارهای پایه ویرایش	- افزودن تصاویر، شکل‌ها - جدول، نمودار - ویدئو و صدا	- فالب‌های آماده - رنگ‌ها و فونت‌ها - سیک‌های اسلاید	- افکت بین اسلایدها - زمان‌بندی انتقال	- انیمیشن برای متن و اشیا - تنظیم زمان و ترتیب	- پخش ارائه - تنظیمات نمایش	- نماهای مختلف - بزرگ‌نمایی - نمایش شبکه و راهنما

5 ایجاد اسلاید به 4 روش مختلف

1 روش اول: از تب Home



روی دکمه
New Slide
کلیک کنید.

سریع‌ترین و رایج‌ترین روش

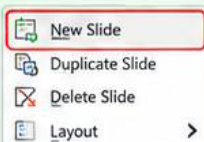
2 روش دوم: میانبر صفحه‌کلید



با فشردن کلیدهای
Ctrl + M
یک اسلاید جدید ایجاد می‌شود.

سریع و کاربردی

3 روش سوم: از منوی راست‌کلیک



روی قسمت
تصویر اسلاید کلیک راست
کنید و گزینه
New Slide
را انتخاب کنید.

مناسب برای کارهای سریع

4 روش چهارم: از تب Insert



به تب Insert بروید و روی
New Slide کلیک کنید.

مناسب برای کاربران حرفه‌ای

نتیجه: با پاورپوینت می‌توانید به راحتی فایل‌های خود را باز کنید، اسلایدهای جدید بسازید و با استفاده از سربرها مختلف، طرح‌های حرفه‌ای و جذاب ایجاد کنید.

موفق باشید!