



به نام خدا



خودآموز جامع PowerPoint2019

جهت دریافت اطلاعات همراه این کتاب از لینک زیر استفاده نمایید:

dl.dibagarantehran.ir/CDDIBA/projects-powerpoint.rar

مؤلف:

مهدیه مقصودی پور



هرگونه چاپ و تکثیر از محتویات این کتاب بدون اجازه کتبی ناشر ممنوع است. متخلفان به موجب قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

◀ عنوان کتاب: خودآموز جامع PowerPoint 2019

◀ مولف: مهدیه مقصودی پور

◀ ناشر: موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

◀ ویراستار: مهدیه مخبری

◀ صفحه آرای: نازنین نصیری

◀ نوبت چاپ: اول

◀ تاریخ نشر: ۱۴۰۰

◀ چاپ و صحافی: صدف

◀ تیراژ: ۱۰۰ جلد

◀ قیمت: ۹۸۰۰۰۰ ریال

◀ شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۴۹۸-۸

نشانی واحد فروش: تهران، میدان انقلاب،

خ کارگر جنوبی، روبروی پاساژ مهستان،

پلاک ۱۲۵۱-تلفن: ۰۴۶-۶۶۴۱۰۰۴۶-۲۲۰۸۵۱۱۱

فروشگاههای اینترنتی دیباگران تهران :

WWW.MFTBOOK.IR

www.dibagrantehran.com

سرشناسه: مقصودی پور، مهدیه، ۱۳۵۹-
عنوان و نام پدیدآور: خودآموز جامع powerpoint
2019 / مولف: مهدیه مقصودی پور؛
ویراستار: مهدیه مخبری.
مشخصات نشر: تهران: دیباگران تهران: ۱۴۰۰
مشخصات ظاهری: ۲۲۶ ص: مصور، جدول
شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۴۹۸-۸
وضعیت فهرست نویسی: فیبا
موضوع: پاورپوینت مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع: Microsoft Powerpoint (computer file)
موضوع: گرافیک کامپیوتری
موضوع: Computer graphics
رده بندی کنگره: ۳۸۵: T
رده بندی دیویی: ۰۰۶/۶۸۶
شماره کتابشناسی ملی: ۸۷۰۸۵۴۳

نشانی تلگرام: @mftbook نشانی اینستاگرام دیبا dibagaran_publishing

هر کتاب دیباگران، یک فرصت جدید علمی و شغلی.

هر گوشی همراه، یک فروشگاه کتاب دیباگران تهران.

از طریق سایتهای دیباگران، در هر جای ایران به کتابهای ما دسترسی دارید.

فهرست مطالب

مقدمه ناشر ۹

مقدمه مؤلف ۱۰

فصل اول: معرفی نرم افزار ارائه مطالب و پاورپوینت ۱۲

معرفی نرم افزار ارائه مطلب ۱۳

معرفی نرم افزار PowerPoint ۱۳

نکاتی راجع به اصول تهیه ارائه مطلب با پاورپوینت ۱۳

روش اجرای نرم افزار powerpoint ۱۵

معرفی فایل ارائه مطلب یا presentation file ۱۵

پسوند فایل های powerpoint ۱۵

نحوه ایجاد یک فایل ارائه مطلب خالی یا blank presentation ۱۶

آشنایی با محیط برنامه پاورپوینت ۱۶

پنهان کردن ریبون ۱۹

معرفی اسلاید slide ۱۹

معرفی کادرهای نگهدارنده یا Text box در اسلایدها ۱۹

معرفی پنل اسلایدها ۲۰

تعریف فایل ارائه مطلب جاری ۲۱

آشنایی با نوار ابزار دسترسی سریع یا quick access toolbar ۲۱

نحوه اضافه کردن ابزارهای دیگر به نوار ابزار quick access toolbar ۲۲

سفارشی کردن نوار ابزار quick access toolbar ۲۲

نمایش نوار ابزار quick access toolbar در پایین نوار ریبون ۲۳

فصل دوم: مدیریت فایل ها و اسلایدها ۲۵

نحوه ایجاد یک فایل ارائه مطلب ۲۶

ایجاد فایل ارائه مطلب براساس الگوهای موجود در برنامه ۲۶

ذخیره فایل ارائه مطلب ۲۸

معرفی قسمت های مختلف پنجره save as ۳۰

باز کردن فایل ارائه مطلب ذخیره شده ۳۱

باز کردن فایل ها توسط گزینه Recent ۳۲

دسترسی به فولدرهای باز شده ۳۳

۳۴	.....	اعمال تغییرات روی فایل ارائه مطلب ذخیره شده Save
۳۴	.....	معرفی قسمت‌های مختلف یک اسلاید
۳۵	.....	آشنایی با پنل اسلایدها
۳۶	.....	تغییر جهت پنل اسلایدها
۳۶	.....	ایجاد اسلاید جدید new slide
۳۸	.....	تغییر فرمت اسلاید ایجادشده layout
۳۹	.....	سفارشی کردن فرمت یک اسلاید به دلخواه
۳۹	.....	حذف کادرهای نگهدارنده اضافه در اسلاید
۳۹	.....	ایجاد یا رسم کادر نگهدارنده در یک اسلاید
۴۰	.....	تغییر اندازه یک کادر نگهدارنده text box
۴۰	.....	جابجا کردن یک کادر نگهدارنده text box
۴۱	.....	کپی گرفتن از یک اسلاید
۴۳	.....	تکرار اسلایدها duplicate slide
۴۳	.....	آشنایی با ابزارهای گروه font در سربرگ home
۴۶	.....	آشنایی با کادر محاوره‌ای font

فصل سوم: انیمیشن عناصر و اسلایدها ۴۹

۵۰	.....	آشنایی با حرکت دادن عناصر داخل یک اسلاید
۵۳	.....	آشنایی با افکت‌های موجود در سربرگ Animation
۵۷	.....	تغییر جهت نمایش انیمیشن اعمال شده به یک شیء
۵۸	.....	تغییر ترتیب نمایش عناصر در اسلاید
۵۸	.....	آشنایی با گزینه‌های موجود در پنل animation pane
۶۱	.....	نحوه نمایش انیمیشن اعمال شده به یک عنصر
۶۲	.....	متحرک‌سازی گروهی از اشکال در پاورپوینت
۶۴	.....	حذف انیمیشن اعمال شده به یک عنصر در اسلاید
۶۵	.....	تنظیم سرعت نمایش انیمیشن اعمال شده به یک عنصر
۶۶	.....	تأخیر در نمایش انیمیشن اعمال شده به یک شیء
۶۷	.....	تنظیم نحوه نمایش انیمیشن یک شیء در اسلاید
۶۷	.....	نمایش یک شیء در اسلاید توسط click ماوس
۶۸	.....	نمایش یک شیء به طور اتوماتیک در اسلاید
۶۸	.....	کاربرد نمایش یک شیء در اسلاید توسط کلیک ماوس و اتوماتیک در چیست؟
۶۸	.....	اجرای انیمیشن یک شیء با کلیک روی شیء دیگر
۷۱	.....	کپی قالب یک انیمیشن بر اشکال دیگر
۷۲	.....	وارد کردن پاراگراف و سطر در یک اسلاید

فصل چهارم: نمایش اسلایدها..... ۷۵

- ۷۶..... معرفی ابزارهای موجود در سربرگ transitions
- ۷۶..... معرفی انواع انیمیشن‌های گروه transitions this slide
- ۷۷..... چگونه یک ترنزیشن را به اسلایدها اعمال کنیم؟
- ۷۷..... اعمال ترنزیشن انتخاب‌شده به تمامی اسلایدها
- ۷۸..... انتخاب صدا برای ترنزیشن (Transition)
- ۷۹..... تعیین مدت‌زمان برای نمایش یک ترنزیشن
- ۷۹..... تعیین نحوهٔ مرور یک اسلاید
- ۸۰..... حذف یک ترنزیشن
- ۸۰..... چگونه اسلایدهایمان را با تسلط کامل نمایش دهیم؟
- ۸۱..... نمایش اسلایدها در پاورپوینت
- ۸۲..... مرور اسلایدها در نمای Slide Show
- ۸۲..... معرفی گزینه‌های نمای Slide Show در سربرگ slide show
- ۸۶..... نمایش ارائه به صورت آنلاین
- ۸۸..... نمایش اسلایدها به صورت سفارشی
- ۸۹..... انجام تنظیمات دلخواه هنگام نمایش ارائه
- ۹۱..... مخفی کردن اسلاید هنگام ارائه hide slide
- ۹۱..... تنظیم مدت‌زمان نمایش اسلاید برای مدت‌زمان معین
- ۹۲..... ضبط روایت (Record Slide show)
- ۹۴..... نحوهٔ نمایش یادداشت‌ها هنگام ارائه فقط به سخنران

فصل پنجم: درج تصویر و نمودار و علائم در اسلایدها..... ۹۵

- ۹۶..... درج اشیاء گرافیکی در اسلایدها
- ۹۶..... درج شکل یا یک تصویر در اسلاید
- ۹۷..... معرفی ابزارهای موجود در نوار ابزار picture tools
- ۱۰۴..... درج shape در اسلاید
- ۱۰۵..... معرفی ابزارهای موجود در نوار ابزار drawing tools
- ۱۱۳..... درج smartart در اسلاید
- ۱۱۴..... انواع مختلف SmartArt در پاورپوینت و کاربرد آنها
- ۱۱۸..... رسم یک اسمارت توسط پروژه
- ۱۲۳..... تبدیل اسمارت رسم‌شده به یک شیپ
- ۱۲۴..... درج علائم symbol در اسلاید
- ۱۲۵..... درج comment در اسلاید
- ۱۲۷..... درج نمودار در اسلاید

فصل هشتم: اسلاید مستر ۱۳۰

۱۳۱	طراحی اسلایدها با کمک Slide Master
۱۳۲	معرفی بخش‌های مختلف اسلاید مستر
۱۳۳	افزودن اشیاء گرافیکی در اسلاید مستر
۱۳۳	تغییر پس‌زمینه در اسلاید مستر
۱۳۴	ایجاد تم دلخواه برای اسلاید مستر
۱۳۵	تغییر فونت و قالب‌بندی متن در اسلاید مستر
۱۳۶	ایجاد و حذف نگهدارنده (Placeholder) در اسلایدها
۱۳۷	ایجاد یک اسلاید مستر جدید
۱۳۸	تغییر نام اسلاید مستر
۱۳۹	استفاده از اسلاید مستر ایجادشده
۱۳۹	ذخیره طراحی جدید اسلاید مستر به‌عنوان الگو یا تم
۱۴۰	خروج از اسلاید مستر
۱۴۱	ویرایش اسلاید مستر
۱۴۱	پنهان کردن قسمت title و footer در اسلاید مستر
۱۴۱	درج جدول در اسلاید مستر
۱۴۲	چرا باید از جدول در پاورپوینت استفاده کنیم؟
۱۴۶	معرفی ابزارهای موجود در نوار ابزار table tools

فصل هفتم: درج صدا و تصویر و دکمه‌های عملیاتی ۱۵۲

۱۵۳	چگونه در اسلایدهایمان فیلم و صدا قرار دهیم؟
۱۵۳	معرفی ابزارهای گروه media در پاورپوینت
۱۵۳	افزودن ویدئو به اسلاید
۱۵۴	معرفی ابزارهای موجود در نوار ابزار video tools
۱۵۶	حذف ویدئو از اسلاید
۱۵۶	افزودن فایل‌های صوتی به پس‌زمینه اسلایدها
۱۵۸	نحوه اجرای فایل صوتی
۱۵۹	پنهان کردن فایل صوتی
۱۵۹	معرفی ابزارهای موجود در نوار ابزار audio tools
۱۶۰	حذف فایل صوتی از اسلاید
۱۶۰	ضبط صدا با میکروفون و افزودن آن به اسلاید
۱۶۱	ضبط ویدئو با Screen Recording
۱۶۲	ایجاد دکمه‌های عملیاتی یا Action Buttons در پاورپوینت
۱۶۵	تبدیل Shape به دکمه عملیاتی
۱۶۶	ایجاد دکمه برای منتقل شدن به یک اسلاید دیگر

- ۱۶۸ نحوه فراخوانی یک برنامه و ماکرو برای دکمه‌ها
- ۱۶۸ استفاده از ابزار screenshot در پاورپوینت

فصل هشتم: درج لینک و شماره‌گذاری و هدر و فوتر و ساخت آلبوم تصاویر ۱۷۰

- ۱۷۱ ساخت آلبوم تصاویر توسط photoalbum در پاورپوینت
- ۱۷۴ ایجاد لینک (Hyperlink) در PowerPoint
- ۱۷۴ نحوه ایجاد لینک به یک سایت
- ۱۷۷ نحوه ایجاد لینک به یک فایل
- ۱۷۸ نحوه ایجاد لینک به ایمیل
- ۱۷۹ نحوه ایجاد لینک به سایر اسلایدها
- ۱۸۰ حذف لینک در پاورپوینت
- ۱۸۰ شماره‌گذاری اسلایدها در پاورپوینت
- ۱۸۰ شماره‌گذاری اسلایدها با slided number
- ۱۸۲ شماره‌گذاری اسلایدها با slided master
- ۱۸۳ شماره‌گذاری اسلایدها در پاورپوینت با شماره‌های خاص
- ۱۸۴ حذف شماره اسلایدهای درج شده
- ۱۸۴ اضافه‌کردن تاریخ و زمان به اسلایدها در پاورپوینت
- ۱۸۶ درج پاصفحه یا footer در اسلایدها
- ۱۸۷ حذف فوتر از اسلایدها
- ۱۸۷ درج سرصفحه یا header در اسلایدها
- ۱۸۸ نحوه ایجاد یک ارائه قدرتمند با کمک یادداشتهای سخنران
- ۱۸۸ اضافه‌کردن یادداشتهای سخنران به اسلایدها
- ۱۸۹ نمایش یادداشتهای سخنران در زمان ارائه
- ۱۹۲ خارج‌شدن از نمای یادداشتهای
- ۱۹۳ تبدیل یادداشتهای به کاتالوگ و جزوه در پاورپوینت
- ۱۹۵ خارج‌شدن از نمای note master
- ۱۹۶ پرینت یادداشتهای سخنران در پاورپوینت
- ۱۹۶ حذف یادداشتهای سخنران

فصل نهم: خطوط راهنما و افزونه‌ها ۱۹۸

- ۱۹۹ نحوه بزرگنمایی اسلاید Zoom
- ۱۹۹ پنهان و آشکارکردن خط‌کش‌ها
- ۲۰۰ آشنایی با خطوط شبکه‌ای یا Gridline
- ۲۰۱ آشنایی با خطوط راهنما یا Guides
- ۲۰۱ جابجاکردن خطوط راهنما در اسلاید

۲۰۲	.....	اضافه کردن خطوط راهنمای عمودی و افقی در اسلاید
۲۰۲	.....	تغییر رنگ خطوط راهنما
۲۰۲	.....	حذف خطوط راهنما
۲۰۳	.....	کاربرد handout master در پاورپوینت
۲۰۵	.....	آشنایی با افزونه‌ها در پاورپوینت Add-ins
۲۰۶	.....	اضافه کردن افزونه Breaktime در اسلاید
۲۰۸	.....	اضافه کردن افزونه pixton در اسلاید

فصل دهم: پرینت اسلایدها ۲۱۲

۲۱۳	.....	نحوه پرینت گرفتن از اسلایدهای یک فایل ارائه مطلب
۲۱۳	.....	چرا اسلایدهای پاورپوینت خود را پرینت بگیریم؟
۲۱۵	.....	چاپ چندین اسلاید در یک صفحه
۲۱۶	.....	تغییر جهت کاغذ هنگام چاپ
۲۱۶	.....	تغییر مد رنگ هنگام چاپ اسلایدها
۲۱۷	.....	استفاده از تم‌ها (theme) در پاورپوینت
۲۱۸	.....	تغییر رنگ، فونت، افکت و سبک‌های پس‌زمینه تم‌ها
۲۲۰	.....	ذخیره کردن تم ایجادشده در پاورپوینت
۲۲۲	.....	تغییر پس‌زمینه اسلایدها در پاورپوینت
۲۲۳	.....	تغییر اندازه اسلایدها در پاورپوینت
۲۲۳	.....	خودآزمایی شماره یک
۲۲۵	.....	خودآزمایی شماره دو

خط‌مشی انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران در عرصه کتاب‌هایی با کیفیت عالی است که تواند
خواسته‌های به روز جامعه فرهنگی و علمی کشور را تا حد امکان پوشش دهد.
هر کتاب دیباگران تهران، یک فرصت جدید شغلی و علمی

حمد و سپاس ایزد منان را که با الطاف بی‌کران خود این توفیق را به ما ارزانی داشت تا بتوانیم در راه ارتقای دانش عمومی و فرهنگی این مرز و بوم در زمینه چاپ و نشر کتب علمی و آموزشی گام‌هایی هرچند کوچک برداشته و در انجام رسالتی که بر عهده داریم، مؤثر واقع شویم.

گسترده‌گی علوم و سرعت توسعه روزافزون آن، شرایطی را به وجود آورده که هر روز شاهد تحولات اساسی چشمگیری در سطح جهان هستیم. این گسترش و توسعه، نیاز به منابع مختلف از جمله کتاب را به عنوان قدیمی‌ترین و راحت‌ترین راه دستیابی به اطلاعات و اطلاع‌رسانی، بیش از پیش برجسته نموده است.

در این راستا، واحد انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران با همکاری اساتید، مؤلفان، مترجمان، متخصصان، پژوهشگران و محققان در زمینه‌های گوناگون و مورد نیاز جامعه تلاش نموده برای رفع کمبودها و نیازهای موجود، منابعی پُر بار، معتبر و با کیفیت مناسب در اختیار علاقمندان قرار دهد.

کتابی که در دست دارید تألیف "سرکارخانم مهدیه مقصودی پور" است که با تلاش همکاران ما در نشر دیباگران تهران منتشر گشته و شایسته است از یکایک این گرامیان تشکر و قدردانی کنیم.

با نظرات خود مشوق و راهنمای ما باشید

با ارائه نظرات و پیشنهادات و خواسته‌های خود، به ما کمک کنید تا بهتر و دقیق‌تر در جهت رفع نیازهای علمی و آموزشی کشورمان قدم برداریم. برای رساندن پیام‌هایتان به ما از رسانه‌های دیباگران تهران شامل سایتهای فروشگاهی و صفحه اینستاگرام و شماره‌های تماس که در صفحه شناسنامه کتاب آمده استفاده نمایید.

مدیر انتشارات

مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران
dibagaran@mftplus.com

سخن مولف

یکی از مهمترین موضوعات قرن امروز فناوری اطلاعات و تکنولوژی جدید است. امروزه کامپیوتر و دستگاههای دیجیتال چنان در تار و پود زندگیمان رخنه کرده اند که تصور زندگی بدون آنها تقریباً غیرممکن میباشد. این تکنولوژی با سرعتی زیاد در جوامع بشری در حال رشد و توسعه میباشد و جایگاه خود را به راحتی در زندگی همه باز می نماید و ما را مجبور به تطابق با خود میکند. پس با کسب تسلط کامل نسبت به دانش کامپیوتری دریچه ای زیبا به سوی آینده ای موفق باز کنید. اما برای علم و علم آموزی نیاز به ابزاری است که مهمترین آن کتاب است. کتاب دریچه ای به سوی علم است. از این رو اینجانب تصمیم به تحریر این کتاب آموزشی را گرفتم.

مقدمه ی مولف

برنامه مایکروسافت powerpoint یکی از مجموعه برنامه های آفیس میباشد که از آن میتوان برای ارائه بهتر سمینارها و سخنرانی ها استفاده نمود. شما به کمک برنامه پاورپوینت می توانید اسلاید هایی تصویری و نوشتاری را تهیه و آن را به کمک پروژکتور به مخاطبین خود ارائه دهید. بیشترین استفاده از برنامه پاورپوینت برای ساخت فایل های تصویری قابل نمایش در سمینارها و جلسات علمی و اداری است. به همین خاطر نرم افزار پاورپوینت یکی از برنامه های مورد علاقه بخش تبلیغات شرکت ها و بخصوص دانشجویان و دانش آموزان است. برنامه ی پاورپوینت مهارت ششم از هفت مهارت دوره ICDL میباشد. دوره International Computer Driving Licencese یکی از معتبرترین دوره های بین المللی آموزش کامپیوتر است که توسط بنیاد ICDL ایران و مجامع کامپیوتری مورد تایید قرار گرفته است. این دوره برای افرادی تدوین شده که با کامپیوتر آشنایی ندارند و میخواهند با گذراندن این دوره معتبر بین المللی، دانش کامپیوتری مورد نیاز جوامع کنونی را کسب کرده یا دانش خود را ارتقاء دهند. کتابی که در پیش روی شماست با ویژگی آموزش گام به گام، مصور و بیانی به دور از پیچیدگی و ابهام برای دانش آموزان و دانشجویان و شاغلین و همچنین افرادی که به تازگی میخواهند وارد بازار کار شوند را فراهم میکند. شایان ذکر است که مطالب کتاب از منبع خاصی استفاده نشده است، بلکه حاصل سالها تجربه بنده در زمینه کار و تدریس مهارتهای ICDL میباشد.

نحوه ی تحریر کتاب

این کتاب به صورت خود آموز و جامع بوده و افرادی که حتی هیچ دانشی در رابطه با برنامه پاورپوینت ندارند نیز به راحتی میتوانند این کتاب را مطالعه کرده و مطالب را به راحتی فراگیرند. در این کتاب سعی شده است به آموزش مباحث با زبانی کاملاً ساده و کاربردی در زمینه ی بازار کار پرداخته شود بطوریکه کاربران بتوانند مهارت لازم را در رابطه با مبحث آموزش داده شده کاملاً فرا گیرند.

مزایای ویژه این کتاب

- قابل ذکر است که این کتاب از روی نسخه ی powerpoint 2019 تالیف گردیده و از آنجایی که هنوز کاربران ممکن است نسخه های قبلی برنامه یعنی 2010,2013 را روی کامپیوتر خود به

صورت نصب شده داشته باشند لذا به همین دلیل، با خواندن این کتاب می‌توانند با نسخه های قبلی هم کار کنند.

- در ابتدای فصل اول کتاب نکاتی راجع به تهیه یک ارائه مطلب اصولی با پاورپوینت در هفت نکته توضیح داده شده است که با رعایت این نکات می‌توانید یک ارائه مطلب حرفه ای به مخاطبان عرضه کنید.

- یکی دیگر از قابلیت‌های ویژه این کتاب آموزش مباحثی فراتر از سرفصل‌های استاندارد دوره Icdl میباشد که برای پاورپوینت قرار داده شده است. بنده در این کتاب بنا بر تجربه ، سعی نموده ام تمامی مباحثی که در رابطه با نرم افزار پاورپوینت در بازار کار ممکن است مورد نیاز کاربران شود را در این کتاب آموزش دهم، تا با مطالعه این کتاب نیاز کاربران به مقدار زیادی برطرف شده و بتوانند به مهارت مورد نیاز در نرم افزار پاورپوینت دست یابند.

- یکی دیگر از قابلیت‌های بسیار کاربردی در تالیف این کتاب ، این است که مباحث با سه پروژه و تمرین عملی و کاربردی به صورت مرحله به مرحله آموزش و توضیح داده شده است .

- یکی دیگر از قابلیت‌های جدید این کتاب می‌توان به وجود آموزش در مورد افزونه های پاورپوینت اشاره نمود که در فصل نهم کتاب گنجانیده شده است. بدین معنی که هنرجویان عزیز با مطالعه مبحث افزونه ها می‌توانند ارائه مطلب حرفه ای تری را با برنامه پاورپوینت طراحی نمایند.

- از جمله مزایای ویژه این کتاب که آن را با دیگر کتاب‌های موجود در بازار متفاوت کرده است، آموزش تمامی مباحث مربوط به برنامه پاورپوینت است که با مطالعه این کتاب هنرجویان عزیز می‌توانند نسبت به گذشته دانش بیشتری بدست آورده و از طراحی یک ارائه مطلب ساده ، ارائه مطلب حرفه ای تر و اصولی تری را به مخاطبان ارائه دهند.

امید است استفاده از تجربه ی طولانی در امر آموزش نظری و عملی بنده به هنرجویان عزیز توسط این کتاب توانسته باشد کمک مطلوبی در امر یادگیری برای هنرآموزان در مسیر اشتغال را فراهم نماید. این کتاب را تقدیم میکنم به پدر آسمانی عزیزم و در پایان پیشاپیش از تمامی اساتید، دوستان ، همکاران و هنرجویان عزیز که با بیان انتقادات و نظرات ارزنده ی خود اینجانب را در رفع نواقص این کتاب راهنمایی میکنند کمال تشکر را دارم.

با احترام

مهديه مقصودی پور

هنرجویان عزیز:

شما می‌توانید پیشنهادات و نظرات ارزنده ی خود را جهت رفع نواقص این کتاب از راه‌های ارتباطی زیر مطرح نمایید.

شماره تماس: ۰۹۲۲۰۳۲۰۴۹۹

آدرس ایمیل: info@m-maghsoudipour.ir

آدرس وب سایت: www.m-maghsoudipour.ir