

بخش اول

ارایه‌ی مطلب

هدف کلی

آشنایی با مفاهیم ارایه‌ی مطالب و مستندسازی و توانایی کار با نرم‌افزارهای
متداول

فصل اول

مفاهیم ارایه‌ی مطلب

در دنیای امروز در هر مقام و پست که باشید نیازمند آن هستید تا یافته‌ها، اندیشه‌ها و خلاقیت‌های خود را با دیگران بازگو کنید و آن را به نمایش بگذارید. برای رسیدن به این هدف باید توانایی بیشتری در ارایه‌ی مطلب برای مخاطبتان داشته باشید. بررسی تاریخ فرهنگ و دانش بشری نشان می‌دهد که همیشه کسانی در فعالیت‌های علمی و فنی و کارهای اجتماعی موفق‌تر بوده‌اند که توانسته‌اند دانسته‌ها، یافته‌ها و احساسات خود را بهتر، مؤثرتر، بجا، بهنگام‌تر و در مواردی قابل قبول‌تر ارایه کنند.

در جلسات، اعم از سخنرانی، جلسات مدیریتی، کلاس‌های آموزشی و... نیاز به ارایه‌ی مطالب با شیوه‌ای صحیح داریم، تا مطالب به نحوی درست به مخاطبان منتقل شود.

پس از آموزش این فصل، هنرجو می‌تواند:

- مفهوم ارایه‌ی مطلب را بیان کند.
- ارتباط، سیستم ارتباطی و نقش آن در ارایه و انتقال مطلب را بیان کند.
- اجزاء و عناصر یک سیستم ارتباطی را توضیح دهد.
- امکانات کمکی و ابزارهای ارایه را بشناسد و ضرورت استفاده از نرم‌افزار ارایه مثل PowerPoint را درک کند.

۱-۱ تعریف ارایه

ارایه در لغت به معنای نمودن، نشان دادن و نمایش دادن آمده است.^۱ در زبان فارسی به صورت ارایه کردن و ارایه دادن به کار می‌رود.

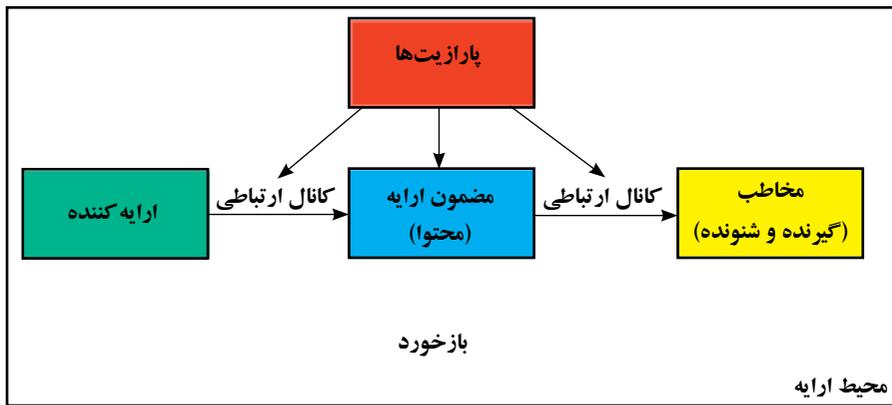
وقتی موضوعی مثل اندیشه یا احساسمان را به فرد یا افرادی ارایه می‌کنیم، در واقع می‌خواهیم

۱. محمد معین، فرهنگ فارسی، جلد اول، مؤسسه انتشارات امیرکبیر، تهران، ۱۳۶۳، ص ۱۸۵.

آن را از ذهن خود به دیگری منتقل کنیم. ارایه‌ی موضوع یعنی انتقال اطلاعات درباره‌ی موضوع و بنابراین با مفهوم ارتباط هم‌معنی است.

۱-۲ سیستم ارتباطی

گفتیم انتقال اطلاعات درباره‌ی یک موضوع، یک ارتباط است، اینک **سیستم ارتباطی** را تعریف می‌کنیم (شکل ۱-۱).



شکل ۱-۱ سیستم ارتباطی

هریک از اجزای موجود در یک ارایه یا همان سیستم ارتباطی تعدادی ویژگی دارند که عبارت است از:

۱-۲-۱ ارایه کننده

ارایه کننده نه تنها باید بر موضوع تسلط داشته باشد بلکه به آداب ارایه و جذب مخاطب از طریق تغییر صدا، جملات خبری، پرسشی، تأکیدی و حرکات دست و صورت و بدن آشنا باشد. به‌طور کلی باید مخاطب را بشناسد و برای آن‌ها اهمیت قائل شود.

۱-۲-۲ گیرنده (مخاطب)

علاقه‌مند بودن به موضوع، گوش کردن مؤثر، داشتن پیش‌زمینه، آشنایی قبلی با موضوع و عناوین مطالبی که ارایه می‌شوند و همچنین شناخت از ارایه کننده بر ارایه تأثیرگذار است.

۱-۲-۳ محتوا (موضوع ارایه)

موضوع ارایه معمولاً باید دارای اعتبار علمی - فنی باشد، در مقولات غیرعلمی - فنی هم موضوع ارایه باید معتبر، جذاب و موردعلاقه‌ی ارایه کننده و مخاطب باشد. محتوای ارایه باید به طریقی

سازماندهی شود که اطلاعات مختصر و مفیدی را به مخاطب در زمان تعیین شده عرضه کند. استفاده‌ی مناسب از امکانات رایبه مانند نمودارها و شکل‌ها بر کیفیت رایبه می‌افزاید و استفاده‌ی بیش از حد از متن و شکل در رایبه یا استفاده از متن‌های بلند بدون رعایت رنگ‌بندی و جلب توجه مخاطب، می‌تواند فهم و درک مطلب را کاهش دهد.

۴-۲-۱ کانال ارتباطی (رسانه)

استفاده از فیلم، شکل و نمودارهای مناسب، استفاده از حرکات دست و صورت، گفتار، نوشتار و صوت و حتی اشیای پیرامونی چون تزیین مکان و یا طرز پوشش، بر جذب مطلب به‌وسیله‌ی مخاطب تأثیرگذار است.

نوع دیگری از رایبه نیز وجود دارد که رسانه‌ی آن برای بیشتر انسان‌ها ناشناخته است و در چنین رایبه‌ای از رسانه‌های متعارف استفاده نمی‌شود. بعضی گونه‌های این نوع «رایبه» عبارت‌اند از: **وحی، الهام و اشراق، رؤیای صادقانه، ذهن خوانی (تله‌پاتی) و هیپنوتیزم.**

کنجکاوی

گونه‌های مختلف رسانه‌های نامتعارف و ویژگی‌های آنها را بررسی کنید.

۵-۲-۱ محیط رایبه

رایبه‌کننده و مخاطب با تبادل سؤال و جواب، حرکات صورت و بدن، ارتباط را ارزیابی می‌کنند و به ارسال و دریافت صحیح و بی‌نقص ارتباط با طرف مقابل کمک می‌کنند. در صورتی که محیط رایبه وسیع باشد و امکان تماس چشم‌درچشم رایبه‌کننده و مخاطب وجود نداشته باشد، به کمک پرسش‌نامه یا جلسه‌ی پرسش و پاسخ بازخورد دریافت می‌شود. نور، چیدمان صندلی‌ها و اثاثیه، حاکم بودن سکوت و رنگ اتاق بر رایبه اثر دارند. همچنین زمان و جغرافیای محل نیز مؤثر است.

۶-۲-۱ پارازیت‌ها

صداها، ناهنجاری، حرکت افراد در محیط و ایجاد سروصدا و حتی شعاردادن در میان بعضی از انواع رایبه (نظیر سخنرانی)، موجب عدم تمرکز و عدم دریافت مطلب می‌شود. پارازیت‌ها در هر محیطی وجود دارند و برای ارتباط مؤثر، باید آنها را در محیط کاهش داد.

۳-۱ امکانات کمکی و سیر تکاملی رایج

انواع مختلف رایجی مطلب به امکانات کمکی متفاوتی نیاز دارند. مثلاً در رایجی کتبی (مثل: کتاب، مقاله و گزارش) ابزار کتابت و چاپ و نشر لازم است و در رایجی شفاهی به مکان خاص و لوازم سمعی - بصری نیاز است.

سیر تکامل رایجی از توزیع «بروشور» شروع شد که در اختیار حاضران قرار می گرفت و رایجی کننده هنگام رایجی به آنها اشاره می کرد. بعدها استفاده از اسلایدها و کاغذهای شفاف^۱ رایج شد که مطلب روی آنها چاپ می شد و به وسیلهی پروژکتور مخصوص مثل پروژکتور اسلاید یا Overhead نمایش داده می شد، که در برخی مکانها هنوز نیز استفاده می شوند. امروزه، برای رایجی مطلب از نرم افزارهای رایجی مطلب مانند MS PowerPoint استفاده می شود و به وسیلهی ویدیو پروژکتور، روی پرده یا دیوار نمایش داده می شود.

نکته

باید توجه داشت که «امکانات کمکی» روی کمیت رایجی و کیفیت ظاهری آن تأثیر دارند و کمتر روی کیفیت محتوای رایجی تمرکز دارند. کیفیت محتوا، به امکانات آماده سازی محتوا وابسته است. تهیه و تنظیم مناسب مطالب، انتخاب تصویرهای مناسب، تولید صدا و غیره بر کیفیت مطالب مؤثر است.

با مطالعه، مشاهده، آزمایش و مصاحبه می توانیم در مورد موضوع کسب اطلاع کنیم. وقتی اطلاعاتی در مورد یک مسئله به دست آید و همراه با اطلاعات مرتبط دیگر تحلیل شود، بر شناخت انسان از مسئله افزوده می شود.

تمرین ۱-۱

نرم افزارهای دیگری را که می توان از آنها برای ساخت مطالب رایجی استفاده کرد نام ببرید و خصوصیت آنها را بررسی کنید.

تحقیق

درباره‌ی اصول طراحی و چیدمان درست عناصر در اسلایدها، اصول طراحی و اصول استفاده از رنگ‌ها مطالعه کنید.

خلاصه‌ی فصل

با افزایش ارتباط انسان‌ها، لازم است ترتیبی اتخاذ شود تا یافته‌ها، احساسات، دانسته‌ها و تجربیات جوامع و انسان‌ها، به نحو بهتر و مؤثرتری منتقل شود.

یک سیستم ارتباطی شامل سه عنصر مهم رایه‌دهنده، مخاطب و محتوای رایه است. در بعضی از مواقع پارازیت‌ها بر کیفیت رایه، اثر نامطلوب دارند و یک سیستم ارتباطی مناسب، تلاش می‌کند که اثر پارازیت‌ها را کاهش دهد.

رسانه‌های رایه از «بروشور» تا «نرم‌افزارهای رایه» تحول پیدا کرده‌اند.

خودآزمایی

۱. ارایه را تعریف کنید.
۲. اجزای سیستم ارتباطی را با رسم شکل توضیح دهید.
۳. آیا محیطی وجود دارد که پارازیت در آن وجود نداشته باشد؟ نام ببرید.
۴. خصوصیات هر یک از اجزای موجود در یک ارایه را نام ببرید.
۵. چگونه می‌توان بر کیفیت مطلب افزود؟ آیا امکانات کمکی بر کیفیت مطلب تأثیر می‌گذارند یا فقط بر کیفیت ارایه مؤثرند؟

فصل دوم

نرم افزار اراییه ی Ms PowerPoint و ایجاد فایل اراییه (محتوا)

همان طور که بیان شد، با کمک نرم افزارهای اراییه ی مطلب مانند PowerPoint^۱ (که با مجموعه نرم افزارهای اداری آفیس عرضه می شود)، می توان صفحات مورد نظر را ساخت و آنها را به وسیله ی ویدئو پروژکتور بر پرده یا دیوار نمایش داد یا در سالن های بزرگ از تلویزیون های مخصوص موجود پخش کرد تا در دسترس همگان قرار گیرد.

نرم افزارهای مجموعه ی آفیس با یک استاندارد تولید شده اند و می توانند با یکدیگر تبادل اطلاعات داشته باشند. بسیاری از عملیاتی که در محیط ویندوز و نرم افزارهای این مجموعه مانند Word، Excel و... انجام می گیرد، به همان روش در PowerPoint نیز قابل انجام است.

پس از آموزش این فصل، هنرجو می تواند :

- نرم افزار پاورپوینت را اجرا کند.
- از ابزارها، پنجره ها و منوهای محیط کار استفاده کند.
- فایل اراییه ایجاد کند، اسلایدهایی با محتوای متنی، تصویری، نموداری و جدولی تولید کند.
- اسلایدها را کنترل کند؛ مانند جابه جایی، کپی و

۱-۲ اجرای برنامه و محیط کار

طراحی واسط کاربری در نسخه ی ۲۰۰۷ نرم افزارهای مجموعه ی Office با نسخه های قبلی بسیار متفاوت است. منوی فایل به دکمه ی نمایه  - که گوشه ی بالا سمت چپ قرار دارد - انتقال

۱. در این کتاب برای اختصار به جای Microsoft PowerPoint از PowerPoint استفاده می شود.

پیدا کرده است. وقتی این دکمه را کلیک کنید، فرمان‌های اصلی برنامه‌های تحت ویندوز را مشاهده خواهید کرد (مثل Print، Save، Open). در نرم‌افزار اکسل نسخه‌ی ۲۰۰۷ فرمان‌های بیشتری در دسترس هستند مثل Finish و Publish که بعداً بررسی خواهیم کرد.

برای اجرای برنامه‌ی پاورپوینت مسیر زیر را طی نمایید:

Start / Programs / Microsoft Office / Microsoft Office PowerPoint 2007

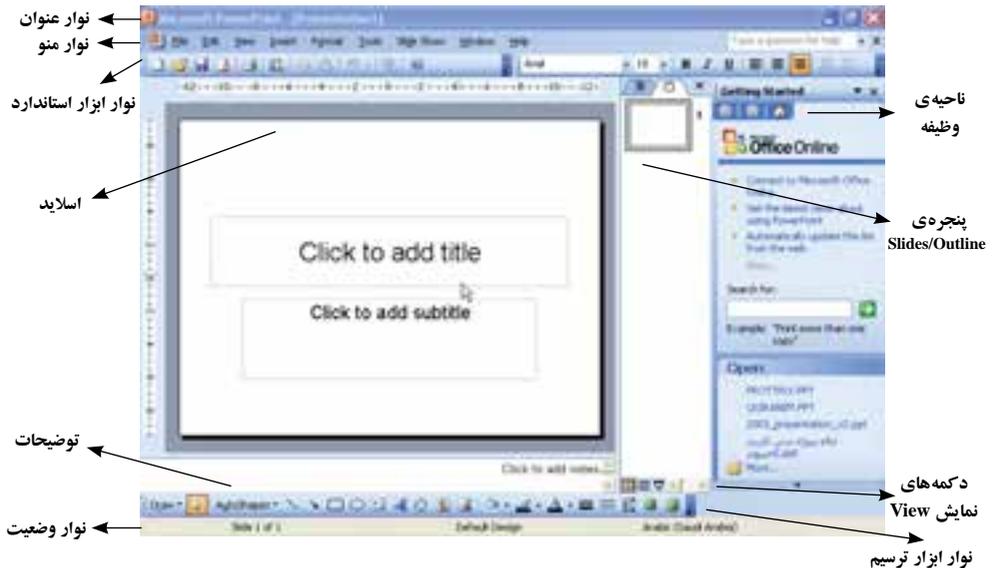
۲-۲ محیط کار

همان‌طور که در شکل ۲-۱ ملاحظه می‌کنید بیشتر عملیات در پاورپوینت ۲۰۰۳ در زیر منوها سامان داده شده است اما در پاورپوینت ۲۰۰۷ (شکل ۲-۲)، محیط کار نرم‌افزار به جای منوها و نوار ابزارها از ریبون برای اراییه‌ی امکانات استفاده شده است.

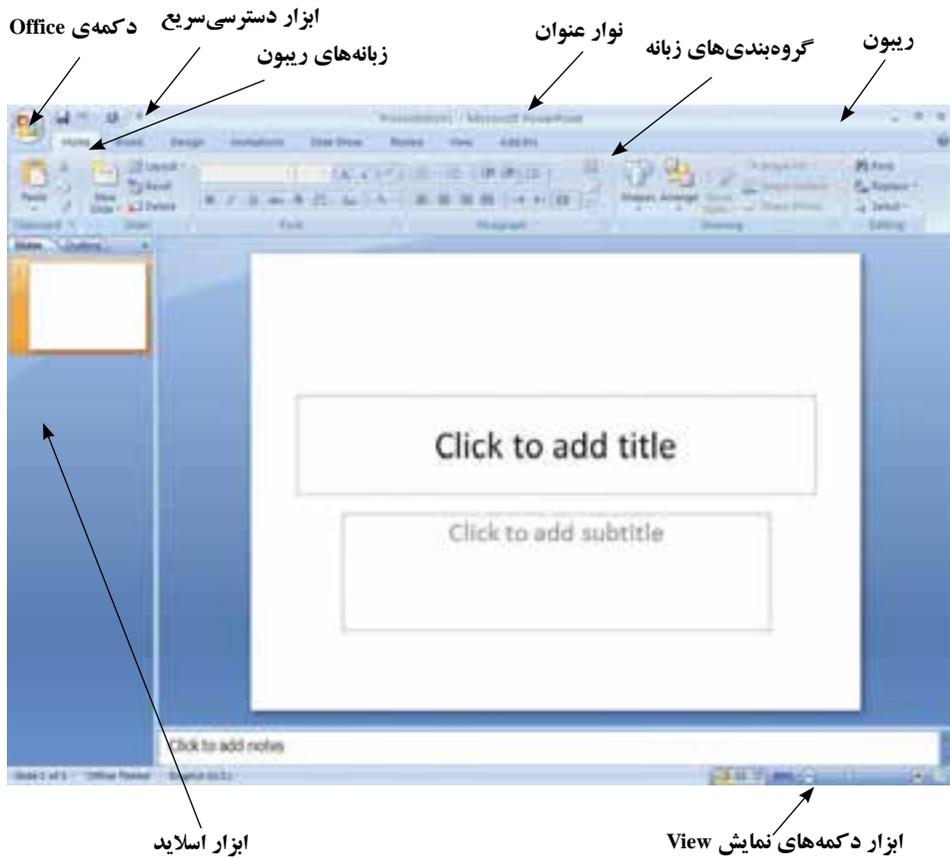
برای استفاده از یک نرم‌افزار باید با محیط کار آن آشنا باشیم. برای استفاده از پاورپوینت

۲۰۰۷ ابتدا با روش استفاده از ریبون آشنا می‌شویم و آن را به اختصار بررسی می‌کنیم.

با کمک ریبون می‌توان فرمان‌های موردنیاز را سریع‌تر پیدا کرد. فرمان‌ها به گروه‌های منطقی دسته‌بندی شده‌اند و ذیل زبانه‌های مختلف قرار گرفته‌اند. برای جلوگیری از سردرگمی و



شکل ۲-۱ محیط کار PowerPoint 2003



شکل ۲-۲ محیط کار PowerPoint 2007

پیچیدگی، برخی زبانها فقط در زمان لزوم نشان داده می شوند. به طور مثال ابزار کار با تصویرهای Picture tools، زمانی که یک تصویر انتخاب شده باشد، نمایش داده می شود.

۲-۲-۱ دکمه ی Office

به کمک گزینه های این ابزار، مدیریت فایل ارایه یا همان اسلایدها را انجام می دهیم (شکل ۲-۳). برای ایجاد فایل ارایه، از گزینه ی New استفاده می کنیم که مشابه دستور رایج New در ویندوز است و یک فایل ارایه با پیش فرض یک اسلاید عنوان را ایجاد می کند. برای باز کردن فایل های ارایه که قبلاً ایجاد شده اند از گزینه ی Open استفاده می کنیم. برای ذخیره کردن فایل از گزینه ی Save و برای ذخیره با نام از گزینه ی Save As استفاده می کنیم.

سایر گزینه ها را در فصل های دیگر به تفصیل بررسی خواهیم کرد.



شکل ۲-۳ دکمه‌ی Office

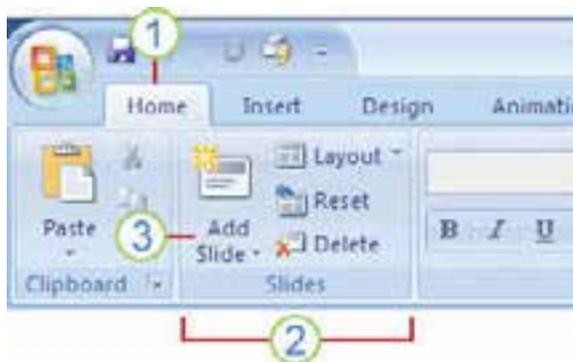
۲-۲-۲ ریبون

شکل ۲-۴ نمایشی از ریبون است.

۱. زبانه‌ها به صورت وظیفه‌ای طراحی شده‌اند.

۲. گروه‌ها در هر زبانه، وظیفه‌ها را به زیروظایف تقسیم می‌کنند.

۳. دکمه‌های فرمان در هر گروه، فرمانی را نشان می‌دهند یا منویی از فرمان‌ها را نمایش می‌دهند.



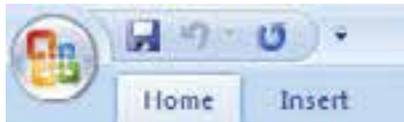
شکل ۲-۴ مثالی از ریبون

تمرین ۲-۱

زبانها و نوع فرمان هایی را که در هر یک از زبانها دسته بندی شده است نام ببرید. دقت کنید که زبانهای مخفی نیز وجود دارند که با انتخاب یک شیء و در مواقع لزوم نمایش داده می شوند، مثلاً زبانه ی Picture Tools که با انتخاب یک تصویر در ریبون آشکار می شود.

۲-۲-۳ ابزار دسترسی سریع^۱

همان طور که از نام این ابزار مشخص است، دستورها و امکاناتی را که می خواهیم سریع در دسترس داشته باشیم، در این قسمت وجود دارد و یا ایجاد می کنیم. به صورت پیش فرض، در این قسمت دستورهایی Save، Repeat و Undo قرار دارد (شکل ۲-۵).



شکل ۲-۵ ابزار دسترسی سریع

با کمک دکمه ی اختصاصی کردن ابزار دسترسی سریع  می توان فرمان های دیگر مورد نیاز را در این قسمت اضافه کرده و نمایش داد.

تمرین ۲-۲

فرمان های باز کردن و فرمان گروه بندی کردن اشیای  را اضافه کنید. دقت کنید با استفاده از More commands و باز شدن پنجره ی جدید می توانید هر فرمان مورد نظر را که بیشتر با آن سروکار خواهید داشت در این ابزار نمایش دهید.

محتوای یک فایل ارایه ی PowerPoint در دو بخش وارد می شود:

- بخش اسلاید (Slide).
- بخش توضیحات (Note Page).

قسمت اصلی کار در بخش اسلایدهاست. اسلاید، در واقع فضایی است که می‌توان در آن متن، نمودار، شکل و به عبارتی محتوا را قرار داد. برای ارایه‌ی بهتر و مؤثرتر، اصول و ضوابط مشخصی برای محتوای ارایه و چیدمان محتوا در هر اسلاید در قسمت توضیحات، یادداشت‌ها و توضیحات بیشتر در خصوص هر اسلاید ثبت می‌شود.

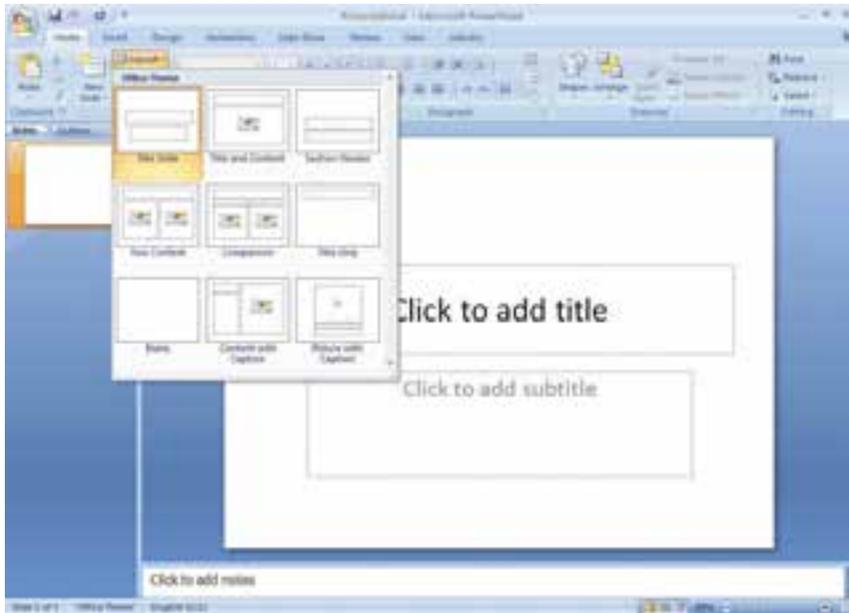
به‌خاطر داشته باشید که ارایه به شکل‌های مختلف نمایش داده می‌شود که نما^۱ گفته می‌شود. این نماها اطلاعات دو بخش محتوایی یعنی اسلاید و توضیحات را نشان می‌دهند. مانند نمایش فقط اسلاید، نمایش اسلاید به‌همراه توضیحات، نمایش عناوین متن اسلایدها به‌صورت فهرست^۲ و ... که بعداً در بررسی منوی نما خواهیم دید.

۲-۳ فایل ارایه

فایل‌هایی که در این نرم‌افزار تولید می‌شوند، دارای پسوند **pptx** خواهند بود. همچنین انواع عملیات روی فایل‌ها (که در محیط ویندوز با آن آشنا شده‌اید) بر روی این نوع فایل نیز قابل انجام است.

برای شروع کار و عملیات، ابتدا باید فایل را ایجاد کرد. توجه نمایید همان‌طور که در شکل ۲-۲ دیده می‌شود با اجرای محیط پاورپوینت یک **فایل ارایه** به‌همراه **یک اسلاید** ایجاد شده است. برای بستن فایل از منوی Office گزینه‌ی Close را انتخاب کنید. برای ایجاد فایل از منوی Office گزینه‌ی New را انتخاب کنید، در ناحیه‌ی وظیفه، گزینه‌ی Blank Presentation را انتخاب کنید.

همان‌طور که در شکل ۲-۶ دیده می‌شود یک اسلاید ایجاد شده است. در زبانه‌ی Home، گروه Slides، فرمان Layout کلیک شده است تا انواع Slide Layout نمایش داده شود. طرح‌های این قسمت در فصل چهارم («قالب‌بندی محتوا») به تفصیل شرح داده خواهد شد. در اینجا فقط به ذکر این نکته می‌پردازیم که طرح‌های مختلفی برای متن و محتوا وجود دارد. هر طرح شامل تعدادی **جانگه‌دار**^۳ است که برحسب نوع جانگه‌دار، می‌توان متن، نمودار، شکل، جدول و ... را در آنها اضافه کرد. در شکل طرح پیش‌فرض Title Slide انتخاب شده است. که شامل دو جانگه‌دار عنوان و زیر عنوان است. با کلیک روی هر یک می‌توانید متن داخل آن را تایپ نمایید. در بین طرح‌ها، طرح Blank یک اسلاید خالی بدون جانگه‌دار ایجاد می‌کند.



شکل ۲-۶ ایجاد اسلاید جدید

۲-۳-۱ ایجاد اسلاید جدید

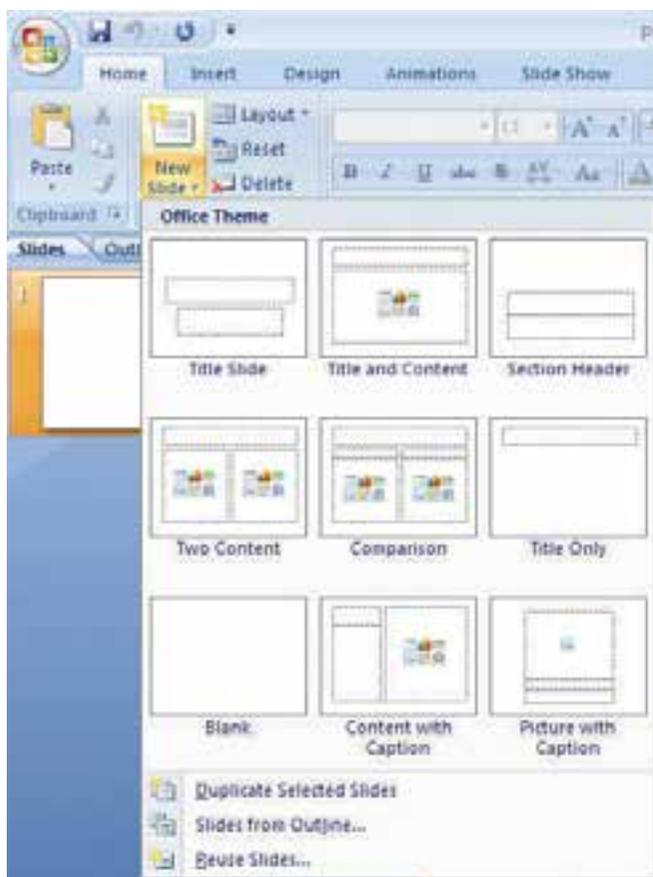
از زبانه‌ی Home، گروه Slides، فرمان New Slide را انتخاب کنید تا اسلاید جدیدی ایجاد شود. اسلاید جدید با طرح Title and Content ایجاد می‌شود. اگر ناحیه‌ی پایینی فرمان New Slide را کلیک نمایید. انواع طرح‌ها (شکل ۲-۷) نمایش داده می‌شود و با انتخاب هر کدام اسلاید جدید با آن طرح ایجاد خواهد شد.

تمرین ۲-۳

با هر یک از انواع طرح‌ها، اسلاید جدیدی بسازید و توضیح دهید هر یک برای چه نوع کاری مناسب هستند.

۲-۳-۲ اضافه کردن متن به اسلاید بدون جانگه‌دار

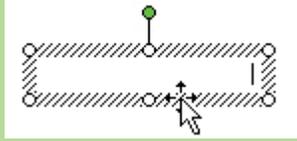
برای اضافه کردن متن به قسمتی از اسلاید خالی، ابتدا روی زبانه‌ی Insert کلیک نمایید و از گروه Text، فرمان ایجاد کادرمتن  را کلیک کنید. سپس اشاره‌گر ماوس را در ناحیه‌ی موردنظر داخل اسلاید قرار داده، با کشیدن، کادرمتنی به اندازه‌ی موردنظر خود ایجاد کنید. کادری مثل شکل ۲-۸ ایجاد می‌شود که می‌توانید متن مورد نظر را در آن تایپ کنید.



شکل ۲-۷ انواع طرح‌های یک اسلاید

نکته

در حالت انتخاب کادر به صورت شکل , متن داخل کادر قابل ویرایش نیست ولی می‌توانید رنگ، قلم و سایر مشخصه‌های کل متن تایپ شده داخل آن را تغییر دهید و کادر را جابه‌جا کنید. در حالت انتخاب کادر به صورت شکل ۲-۸ می‌توانید متن را تغییر دهید، همچنین می‌توانید رنگ، قلم و مشخصه‌های بخشی از متن و نه کل متن را تغییر دهید، مگر آنکه انتخاب کل متن به صورت  باشد. تغییر مشخصات متن مانند Word است که در کتاب بسته‌های نرم‌افزاری ۱ با آن آشنا شده‌اید و ما از ذکر آن خودداری می‌کنیم.



شکل ۲-۸ کادر متن آماده تایپ

تحقیق

آیا می‌توانید اندازه‌ی بلندی مستطیل کادر متنی را نیز تغییر دهید؟ عبارت طولانی را تایپ کنید، بر بلندی کادر چه تأثیری دارد؟ آیا می‌توان بدون تایپ عبارت بلندی کادر را تغییر داد؟

مثال ۲-۱

اسلایدی به صورت شکل ۲-۹ و شکل ۲-۱۰ آماده کنید.



شکل ۲-۱۰



شکل ۲-۹

مراحل ایجاد اسلایدهای شکل‌های ۲-۹ و ۲-۱۰ به صورت زیر است:

- از زبانه‌ی Home گروه Slides بخش پایینی فرمان New Slide را انتخاب کرده و نوع طرح‌ها را از گزینه‌ی Title Slide انتخاب کنید. متن «فناوری اطلاعات و ارتباطات» را در جاذبه‌دار عنوان و متن انگلیسی را در جاذبه‌دار زیرعنوان تایپ کنید.
- به روش مشابه برای اسلاید دیگر عمل کنید و با انتخاب طرح Title and Content اسلاید را ایجاد کنید. در جاذبه‌دار لیست علامت‌دار، متن انتخاب شده‌ی شکل ۲-۱۰ را تایپ نمایید.

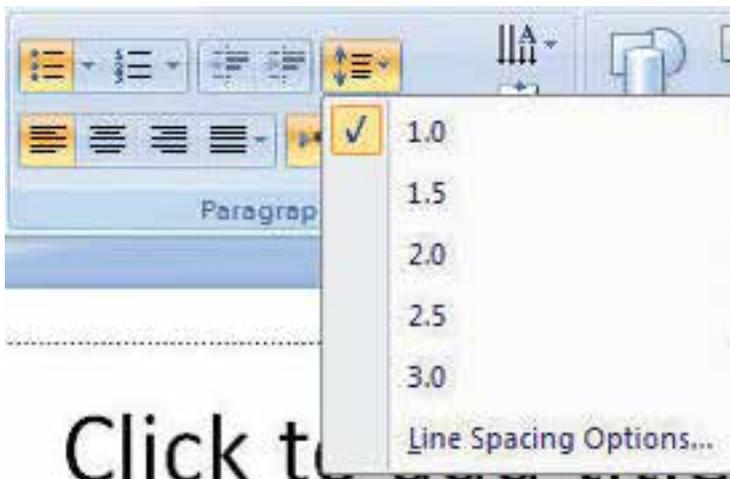
نکته

در فارسی نمایش از راست به چپ است، با تنظیم گزینه‌ی جهت نمایش متن امکانات کار با متن فارسی تنظیم می‌شود. به عنوان مثال، مکان‌نما در زمان استفاده از کلیدهای جهت‌دار روی صفحه‌کلید به درستی به راست یا چپ جابه‌جا می‌شود. متن‌های ترکیبی فارسی و انگلیسی درست نمایش داده می‌شود، نمایه‌های Bullets در سمت راست متن نمایش داده می‌شوند و برای راست به چپ کردن، از گروه Paragraph (شکل ۱۱-۲)، گزینه‌ی راست به چپ را انتخاب نمایید.

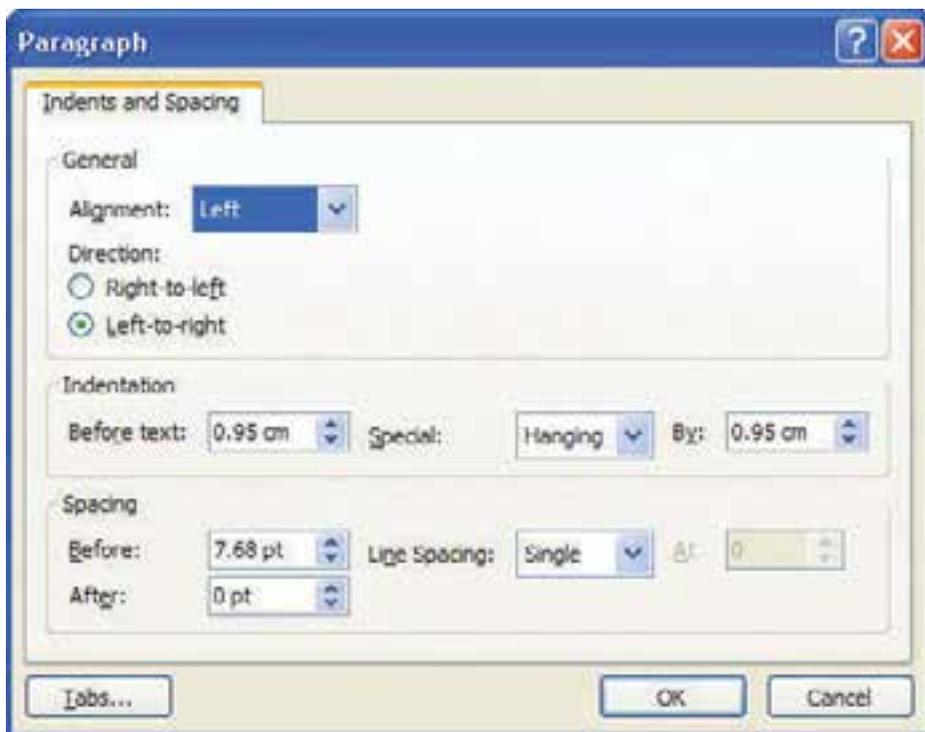


شکل ۱۱-۲ جهت نمایش متن از راست به چپ

۲. کادر لیست علامت‌دار را انتخاب نمایید. در زبانه‌ی Home گروه Paragraph و از فرمان Line Spacing Options... گزینه‌ی (شکل ۱۲-۲). مقدار Before و After Paragraph را انتخاب کنید و از پنجره‌ی باز شده (شکل ۱۳-۲) مقدار تنظیم کنید.



شکل ۱۲-۲ تنظیم فاصله‌ی خطوط در یک پاراگراف



شکل ۱۳-۲ تنظیم مشخصات فاصله ی خطوط و فرورفتگی و فاصله ی خالی قبل و بعد از هر پاراگراف

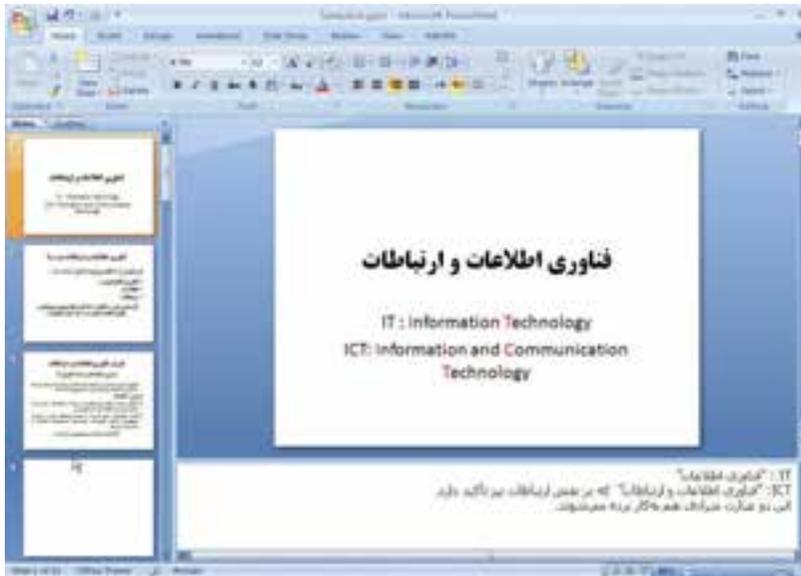
۳. جمله ی آخر لیست یعنی «اگر معنی این سه ...» را انتخاب و آن را با کمک ابزار چیدمان در گروه Paragraph وسط چین کنید.

۴. قالب قلم را نیز به سلیقه ی خود انتخاب کنید. (قلم Titr یکی از قلم های خوب در ایجاد اسلاید است چرا که در زمان نمایش روی پرده به وضوح دیده می شود). زبانه ی Home گروه Font (شکل ۱۴-۲)، فونت و اندازه و سایر مشخصات متن را تنظیم نمایید.



شکل ۱۴-۲ گروه تغییر و تنظیم قالب متن

۵. در قسمت توضیحات در اسلاید متن زیر را تایپ کنید (شکل ۱۵-۲) و قلم و پررنگ بودن متن را تنظیم کنید.



شکل ۲-۱۵ بخش توضیحات

تمرین ۲-۴

اسلاید شکل ۲-۱۶ را اضافه کنید.



شکل ۲-۱۶ اسلاید تمرین

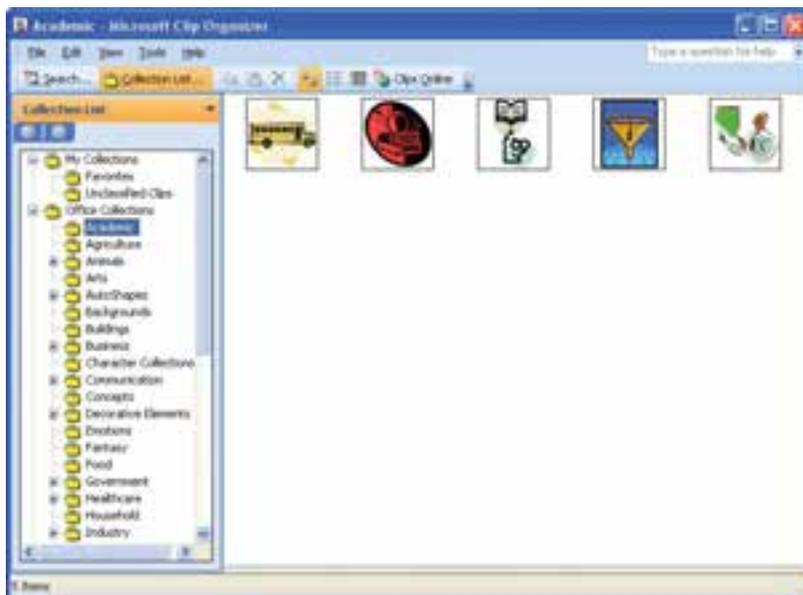
۳-۳-۲ اضافه کردن تصویر به اسلاید

تصویرها به روش‌های زیر به اسلایدها اضافه می‌شوند:

- درج تصویرهای آماده و موجود در نرم‌افزار Clip Art.
- درج تصویرهای آماده و موجود در نرم‌افزار Smart Art.
- درج یک فایل تصویری از حافظه‌های جانبی.

۱-۳-۲-۳-۲ درج از طریق Clip Art

از زبانه‌ی Insert، گروه Illustration، گزینه‌ی Clip Art را انتخاب کنید و Organize Clips... را در پایین ناحیه‌ی وظیفه را انتخاب کنید. در پنجره‌ی باز شده (شکل ۱۷-۲) لیست طبقه‌بندی شده بر اساس موضوعات خاص وجود دارد. با انتخاب هر گروه، تصویرهای موجود در آن ظاهر می‌شود. تصویر موردنظر را انتخاب کنید و با Copy تصویر را کپی و با Paste در اسلاید اضافه نمایید. ممکن است این تصویرها، متحرک نیز باشند که در زمان ارایه نشان داده می‌شوند.



شکل ۱۷-۲ لیست طبقه‌بندی شده‌ی Clip Art

مثال ۲-۲

اسلایدی به صورت شکل ۱۸-۲ ایجاد کنید.



شکل ۱۸-۲

مراحل انجام کار، به صورت زیر است :

۱. اسلاید جدیدی را با طرح Title Only ایجاد کنید.

۲. از روش تصویرهای آماده Clip Art شش تصویر را از دسته‌های زیر انتخاب کنید :

Buildings

Business

Technology → Computing

Transportation → Land

۳. چهار کادر متنی به اسلاید اضافه کنید و متن «انسان افزار»، «اطلاعات افزار»، «سازمان افزار» و «ماشین افزار» را در آنها تایپ کنید.

۴. با انتخاب هر کادر، علامتی با نقطه سبزرنگ که با خطی به کادر متصل است ظاهر می‌شود. ماوس را روی علامت سبز قرار داده، کلیک کنید و نگه دارید، با جابه‌جا کردن ماوس کادر می‌چرخد و پس از چرخش به اندازه‌ی موردنظر، ماوس را رها کنید.

مثال ۲-۳

اسلایدی به صورت شکل ۱۹-۲ ایجاد کنید.



شکل ۱۹-۲

مراحل انجام کار، به صورت زیر است :

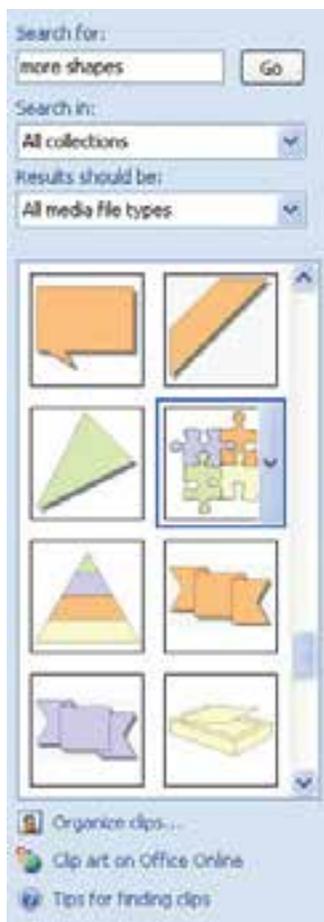
۱. اسلاید جدیدی را با طرح Title Only ایجاد کنید.

۲. با انتخاب Clip Art از زبانه‌ی Insert، گروه Illustration، پانل انتخاب شکل‌ها Clip Art مانند نسخه‌ی ۲۰۰۳ ظاهر می‌شود. در قسمت Search for: عبارت More shapes را تایپ کنید

و Enter نمایید یا دکمه ی Go را کلیک کنید. در شکل ۲۰-۲ یکی از شکل های آماده را انتخاب نمایید تا شکل به اسلاید اضافه شود.

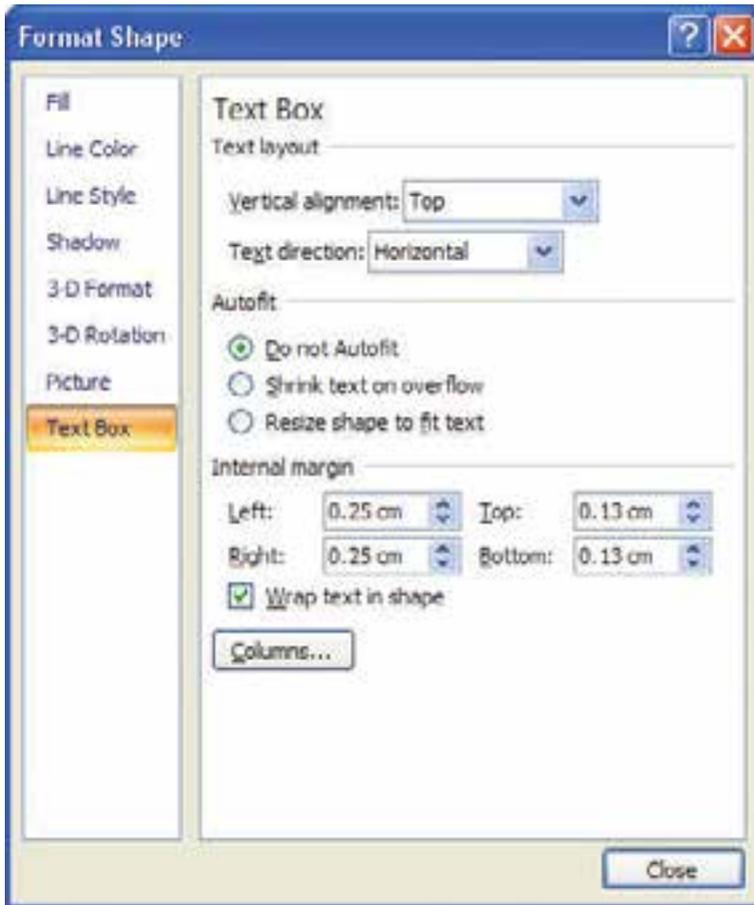
۳. شکل را در اسلاید انتخاب نموده، روی آن کلیک سمت راست کنید و از گزینه ها، گزینه ی Group → Ungroup را انتخاب نمایید. این چهار شکل به هم چسبیده، از هم جدا می شوند. می توانید هر کدام را جداگانه کپی کنید، رنگ پس زمینه و خطوط را تغییر دهید و مطابق شکل ۱۹-۲ اسلاید را بسازید.

۴. برای تایپ متن داخل هر شکل، ابتدا آن را انتخاب، سپس با کلیک راست و انتخاب Add Text متن مورد نظر را تایپ کنید. قلم را نیز در زبانه ی Home، گروه Font تنظیم کنید.



شکل ۲۰-۲ پنجره ی تغییر مشخصات شکل

۵. برای تنظیم محل قرار گرفتن متن در شکل، ابتدا شکل را انتخاب کنید. با کلیک سمت راست و انتخاب گزینه‌ی Format Shape... پنجره‌ی شکل ۲۱-۲ باز می‌شود. گزینه‌ی Text Box سمت چپ پنجره را انتخاب کنید. با تغییر حاشیه‌ی خالی بالا، پایین، چپ و راست محل قرار گرفتن متن را در شکل، تنظیم کنید.



شکل ۲۱-۲ پنجره‌ی تغییر مشخصات متنی شکل

گزینه‌های پنجره‌ی تنظیم مشخصات متن در شکل

- گزینه‌ی Vertical Alignment: محل قرار گرفتن متن را در شکل تعیین می‌کند.
- گزینه‌ی Text Direction: چیدمان عمودی متن را تنظیم می‌کند.

تمرین ۵-۲

گزینه های AutoFit را بررسی کنید.

- گزینه ی Wrap text in shape: هنگامی که متن تایپ شده در شکل از اندازه ی شکل بزرگ تر باشد، آن را به خطوطی می شکند تا در عرض شکل جا گیرد.
- گزینه ی Internal margin: فاصله ی خالی متن از قسمت بالا، راست، چپ و پایین حاشیه های شکل را تنظیم می کند. گاهی مقدار صفر برای این مقادیر باعث می شود، بخشی از حروف متن تایپ شده نمایش داده نشود.

تحقیق

عکس گزینه ی Ungroup، Group است. می توانید چند شکل و متن را انتخاب و آنها را با گزینه ی Grouping → Group به صورت یک شکل در آورید. این شکل چه خصوصیتی دارد؟

تمرین ۶-۲

اسلاید شکل ۲۲-۲ را اضافه کنید.



شکل ۲۲-۲

برای ایجاد اسلایدی مشابه اسلاید قبلی، از زبانه ی Home گروه Slides، قسمت پایینی گزینه ی New Slides را انتخاب و Duplicate Selected Slide را انتخاب کنید. در این صورت اسلایدی مشابه اسلاید قبلی ایجاد می شود و بعد از اسلاید قبلی قرار می گیرد. حال می توانید اسلاید جدید را مطابق شکل تغییر دهید و آن را اصلاح کنید.

تمرین ۲-۷

اضافه کردن تصویر از طریق Photo Album را بررسی کنید. این قابلیت می تواند برای چه کاربردهایی مفید باشد؟

۲-۳-۳-۲ درج از طریق Smart Art

یکی از گزینه‌های زبانه‌ی Insert، گروه Illustration، گزینه‌ی Smart Art است. با این قابلیت، می‌توانید اطلاعات و نظرات خود را در قالب‌های جالب تصویری نمایش دهید. استفاده از تصویرها و نمودارها به جای متن، ارایه را مؤثرتر می‌کند و توجه مخاطبان را بیشتر جلب نموده، منظور ما را بهتر منتقل می‌کند. ایجاد تصویرهای باکیفیت، کار طراحان گرافیک حرفه‌ای است. اگر در نسخه‌های قبلی به جای آن‌که بر روی محتوای ارایه‌ی خود تمرکز کنید، زمان زیادی را صرف کار با شکل‌ها، تناسب قرار گرفتن آنها در کنار هم و هم‌اندازه کردن آنها می‌کردید، اکنون با ساختارهای گرافیکی، که Smart Art در اختیار قرار می‌دهد و خصوصیات دیگری چون themes می‌توانید فقط با چندبار کلیک ماوس و تنظیم متن در آنها، یک فایل ارایه‌ی باکیفیت بالا را بسازید. همچنین می‌توانید به آن انیمیشن موردنظر را اضافه کنید.

تمرین ۲-۸

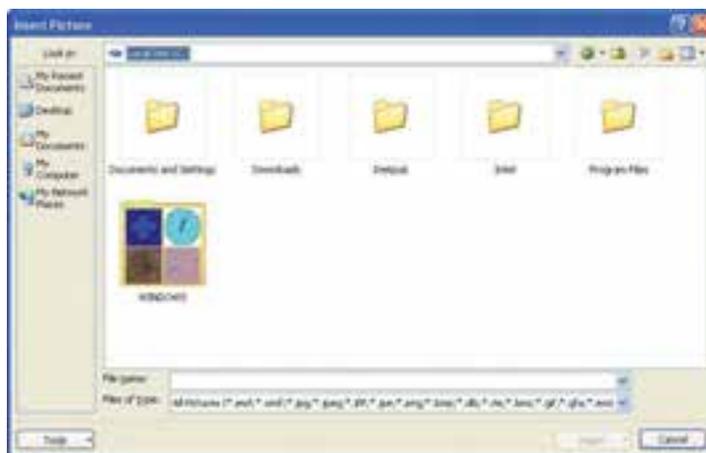
دسته‌بندی‌های مختلف و قالب‌های متنوع Smart Art را به اسلاید خود اضافه و آنها را بررسی کنید.

نکته

قابلیت‌های نسخه‌ی ۲۰۰۷ در زمان تبدیل به نسخه‌ی ۲۰۰۳، در دسترس نیستند و بنابراین عناصر مربوطه به شکل تصویر غیرقابل ویرایش در نسخه‌ی قدیمی تبدیل می‌شوند؛ مثل قابلیت Smart Art.

۲-۳-۳-۳ درج تصویر از فایل تصویری

از منوی Insert، گروه Illustration، گزینه‌ی Picture را انتخاب کنید. در کادر محاوره‌ای ظاهر شده (شکل ۲۳-۲)، مسیر و فایل مورد نظر را انتخاب کنید.



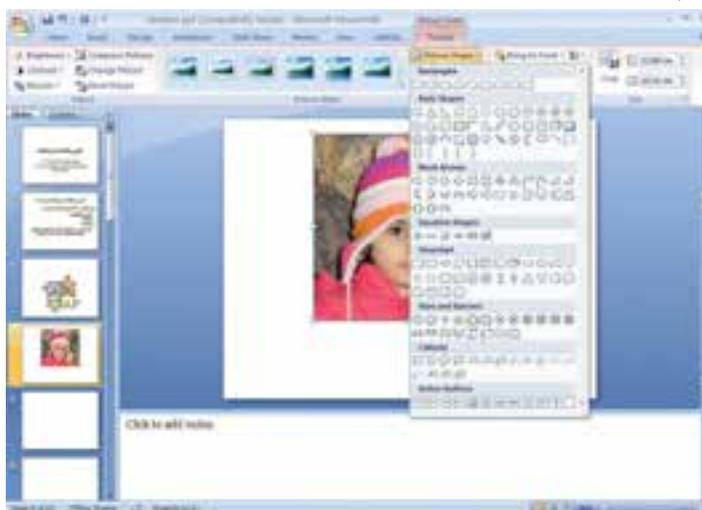
شکل ۲۳-۲ کادر محاوره‌ای درج فایل تصویری

زمانی که یک تصویر را انتخاب کنید، در ریبون، زبانه‌ی جدیدی ظاهر می‌شود (شکل ۲۴-۲)، که ابزار کار با تصویر است.



شکل ۲۴-۲ ابزار کار با تصویرها

با استفاده از گزینه‌ی Picture Shape در زبانه‌ی Format شکل ۲۵-۲، تصویر را به شکل ستاره درآورده‌ایم.

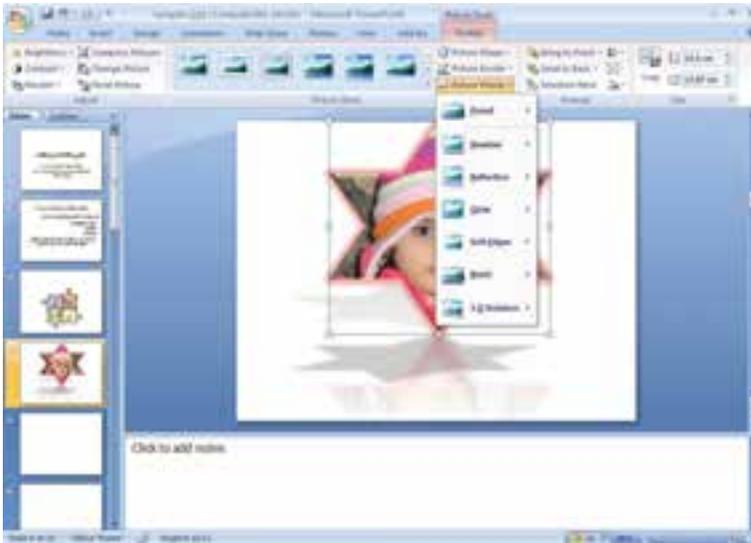


شکل ۲۵-۲ انتخاب شکل به یک تصویر

تمرین ۹-۲

دسته‌بندی‌های مختلف و قالب‌های متنوع Picture Tools را بر روی تصویری که بر روی اسلاید اضافه کرده‌اید، بررسی کنید.

با استفاده از گزینه‌های تغییر مشخصات تصویر شکل ۲۶-۲، شکل را تغییر داده‌ایم. سایه Shadow، انعکاس Reflection، شبیه تصویر روی آب، هاله‌ی نور دور تصویر Glow، سه بُعدی کردن تصویر 3D و غیره....



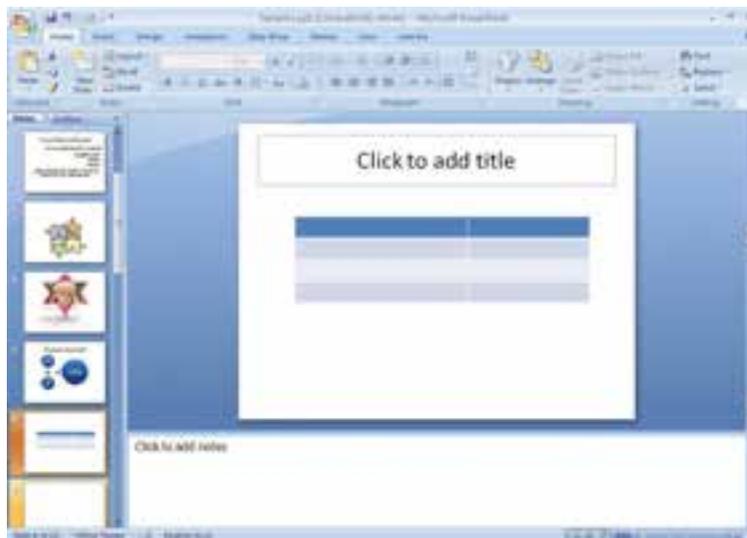
شکل ۲۶-۲ تغییر مشخصات تصویر

تحقیق

قابلیت‌های ابزارهای ترسیم و شکل‌های آماده را بررسی و امتحان کنید.

۴-۳-۲ اضافه کردن جدول به اسلاید

با استفاده از زبانه‌ی Insert، گروه Tables و با استفاده از گزینه‌ی Table می‌توانید جدول به اسلاید انتخاب‌شده اضافه کنید (شکل ۲۷-۲). جدول‌ها برای سازماندهی متن‌ها و تصویرهای روی یک اسلاید استفاده می‌شوند. در صورتی که فقط برای حفظ محل استفاده شود باید کادر اطراف آن را بی‌رنگ کنید. سایر موارد عملیات جدول در این نرم‌افزار مشابه Word قابل انجام است.



شکل ۲۷-۲ جدول و ابزار کار با جدول

تمرین ۱۰-۲

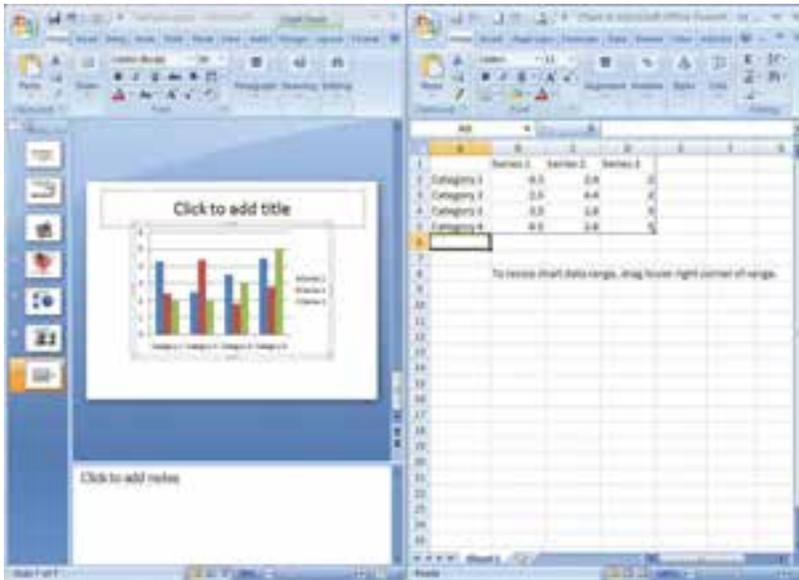
اسلاید شکل ۲۸-۲ را اضافه کنید.

جوامع ابتدایی	جوامع پیشرفته
شکار و شکار و گرد آویز غذا	کشاورزی
شکار و دامپروری	کشاورزی و صنعتی
کشاورزی و دامپروری	کشاورزی و صنعتی
کشاورزی و دامپروری	کشاورزی و صنعتی
کشاورزی و دامپروری	کشاورزی و صنعتی
کشاورزی و دامپروری	کشاورزی و صنعتی
کشاورزی و دامپروری	کشاورزی و صنعتی

شکل ۲۸-۲ اسلاید تمرین

۵-۳-۲ اضافه کردن نمودار و گرافها به اسلاید

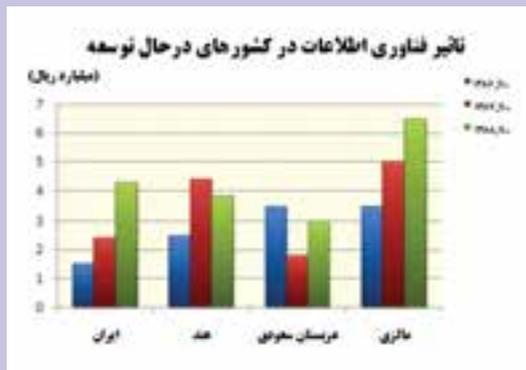
با استفاده از زبانه ی Insert، گروه Illustration و گزینه ی Chart می توانید نمودار اضافه کنید. با انتخاب این گزینه و انتخاب نمودار ستونی، نمودار از پیش آماده ای با مقادیر داده ی ثابت چهار طبقه با سه سری داده برای بار اول در محیط اکسل نمایش می دهد (شکل ۲۹-۲). تمام موارد قابل انجام بر روی نمودار در Excel در این قسمت نیز قابل انجام است.



شکل ۲۹-۲ نمودار از پیش آماده‌ی سیستم

تمرین ۱۱-۲

اسلاید شکل ۳۰-۲ را اضافه کنید.



شکل ۳۰-۲ اسلاید تمرین

۲-۴ نماهای مختلف

با انتخاب زبانه‌ی View، گروه Presentation Views، چهار نمای اصلی و سه نمای تنظیمات Master وجود دارد. این تنظیمات را در فصل چهارم بررسی خواهیم کرد. با انتخاب هر یک از چهار نمای اصلی، نحوه‌ی نمایش اسلایدها و بخش توضیحات و نواحی مختلف دیگر تغییر

می کنند. در منوی View می توانید گزینه ها را انتخاب کنید.

- نمای Normal
- نمای Slide Sorter
- نمای Notes Page
- نمای Slide Show

۱-۴-۲ نمای Normal



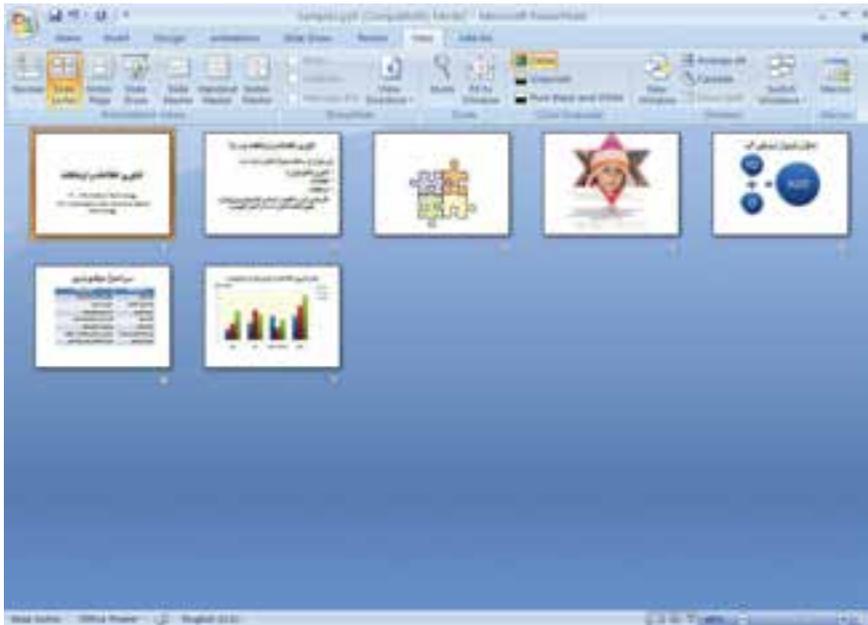
شکل ۲-۳۱ نمای Normal

با این نما در طول تمرین ها و مثال های قبلی کار کرده ایم (شکل ۲-۳۱). این نما دارای سه ناحیه ی اصلی است:

۱. قسمت اسلاید: در این قسمت می توانید محتوای متن، تصویر و ... را وارد کنید.
 ۲. قسمت توضیحات شامل: یادداشت های اضافه است که سخنران می خواهد هنگام ارایه به آن مراجعه کند و یا به صورت توضیحات بیشتر در اختیار مخاطب قرار دهد.
 ۳. قسمت Slides/Outline:
- Slides: تمام اسلایدهای فایل به همراه نمایش محتوای آنها نشان داده می شود.

– Outline : عنوان‌ها و زیرعنوان‌های اسلایدها به صورت متنی نمایش داده می‌شود (محتوای Title و Subtitle).

۲-۴-۲ نمای Slide Sorter



شکل ۲-۳۲ نمای Slide Sorter

در این نما، کل فایل آرایه و اسلایدهای ساخته شده به صورت اسلایدهای کوچک نشان داده می‌شوند (شکل ۲-۳۲). در این نما می‌توانید اسلایدها را کپی، حذف و جابه‌جا نمایید. این نما، مشابه نمایش یک پوشه در پنجره‌ی مدیریت فایل است و اسلایدها به منزله‌ی فایل‌های درون آن نمایش داده می‌شوند و عملیات روی آن‌ها می‌تواند انجام شود.

۲-۴-۳ نمای Notes Page

غیر از اسلاید، یکی دیگر از محل‌هایی که می‌توان اطلاعات را تایپ و ثبت کرد، «توضیحات» است. توضیحات و نکات تفصیلی‌تر در مورد هر اسلاید در این قسمت، اضافه می‌شود. نظرات، راهنمایی‌ها و اطلاعاتی که وجود آنها برای تکمیل موضوعات اسلاید لازم است، در این بخش نوشته می‌شوند. این محیط، مشابه یک ویراستار با قابلیت‌های محدود ویراستار متن است (شکل ۲-۳۳).



شکل ۲-۳۳ نمای Notes Page

هنگام ارایه کردن، فقط اسلایدها نمایش داده می شود و هنگام ارایه، اطلاعات بخش توضیحات را نمی توان مشاهده کرد. ولی یکی از قابلیت های ارایه ها، چاپ بروشور Handout ارایه است، در هنگام چاپ می توان فقط اسلایدها را چاپ کرد و یا نماهای دیگری که به همراه توضیحات است را چاپ کرد. این قابلیت در قسمت چاپ توضیح داده خواهد شد.

۲-۴-۴ نمای Slide Show

برای ایجاد و طراحی فایل ارایه از محیط کار و ابزارهای آن استفاده می کنیم. زمانی که اسلایدها را ایجاد، کنترل و اصلاح کردیم باید بتوانیم آن را به طور کامل در فضای بیشتری نمایش دهیم. در زمان ارایه و پس از آماده شدن محتوا، نیازی به نمایش ریون، ابزارها و منوهای محیط کار نداریم و علاقه مند هستیم تا هر اسلاید، به طور کامل صفحه ی مانیتور را بپوشاند و به نوبت، به صورت کامل و واضح روی پرده، نمایش داده شود. از این رو از نمای Slide Show استفاده می شود. در این نما انیمیشن های شکل ها، متن ها و اسلایدها، صدا و فیلم قابل مشاهده است (شکل ۲-۳۴).



شکل ۲-۳۴ نمای Slide Show

نکته

توجه کنید که در نمای نمایش ارایه، فعالیت‌های دیگری قابل انجام است که ارایه را راحت‌تر و مؤثرتر می‌کند و این قابلیت‌ها در زمان طراحی وجود ندارند. این موارد را در ادامه بررسی می‌کنیم.

نکته

کلید میانبر F5 Slide Show است. این گزینه، همیشه از اولین اسلاید شروع به نمایش می‌کند. در صورتی که بخواهید از اسلاید انتخاب شده، ارایه را ادامه دهید باید از کلید عملیاتی Shift+F5 و یا دکمه‌ی  بر روی ابزار دکمه‌های نمایش View استفاده کنید.

۲-۴-۵ ابزار دکمه‌های نمایش View

یکی از بخش‌های محیط کار پاورپوینت، دکمه‌های نمایش است (شکل ۲-۳۵).



شکل ۲-۳۵ ابزار دکمه‌های نمایش View

دکمه‌ی  برای نمایش Slide Show استفاده می‌شود و اسلاید انتخاب شده را در این نما نمایش می‌دهد.

تمرین ۲-۱۲

گزینه‌های ابزار دکمه‌های نمایش را بررسی کنید.

۲-۵ کار روی اسلایدها (جابجای کردن، حذف، پنهان سازی و کنسل کردن عملیات)

در نمای Normal یا Slide Sorter می توانید اسلایدها را با کمک روش Drop & Drag جابه جا کنید. می توانید یک اسلاید را انتخاب و با کلید عملیاتی Delete و یا انتخاب این گزینه از منوی میانبر آن را حذف نمایید. کپی اسلاید هم با عمل Copy و Paste صورت می گیرد. برای پنهان ساختن اسلاید (عدم نمایش آن) در زمان نمایش ارایه (نمای Slide Show) اسلاید یا اسلایدهای مورد نظر را انتخاب و گزینه ی Hide Slide در زبانه ی Slide Show را انتخاب کنید. با انتخاب مجدد گزینه ی Hide Slide اسلاید دوباره نمایش داده می شود.

تحقیق

بررسی کنید از کجا می توان متوجه شد که اسلاید یا اسلایدهایی پنهان شده اند؟

تمرین ۲-۱۳

اسلایدهایی را به فایل خود اضافه کنید. آنها را جابه جا نمایید، برخی اسلایدها را پنهان کنید و ارایه را نمایش دهید.

خلاصه‌ی فصل

امروزه با استفاده از کامپیوتر، سیستم‌های ارتباطی بسیار جذاب و فراگیر شده‌اند. نرم‌افزار پاورپوینت به عنوان یک نرم‌افزار رایج و مناسب طراحی و نمایش ارائه ایجاد شده است. دو بخش مهم ارائه‌ی محتوا در این نرم‌افزار، عبارت است از: اسلاید و توضیحات. در اسلاید می‌توان از متن، تصویر و نمودارها استفاده کرد. تصویرها ممکن است از تصویرهای آماده و یا از سایر فایل‌های گرافیکی تأمین شود. این نرم‌افزار شامل چهار نمای Normal، Notes Page، Slide Sorter و Slide Show است. ابزارهای زمان طراحی از طریق محیط کار در اختیار قرار دارند، پس از آماده شدن محتوای ارائه، می‌توان فایل را با کمک ابزارهای زمان ارائه و نمایش با قابلیت‌های انیمیشن، صدا، فیلم و سایر قابلیت‌ها ارائه کرد.

خودآزمایی

۱. ابزارهای متعددی در محیط کار وجود دارند، آن‌ها را نام ببرید و عملکردشان را توضیح دهید.
۲. نماهای نمایش را نام ببرید و به اختصار توضیح دهید.
۳. کارهای روی اسلاید را نام ببرید و نحوه‌ی انجام هر یک را توضیح دهید.
۴. موضوعی را انتخاب کرده و روی آن تحقیق کنید. سپس آن را به تعداد ۷ یا ۸ اسلاید خلاصه کنید و فایل ارایه‌ی آن را ایجاد کنید.