

فصل سوم

تحویل و نمایش فایل ارایه

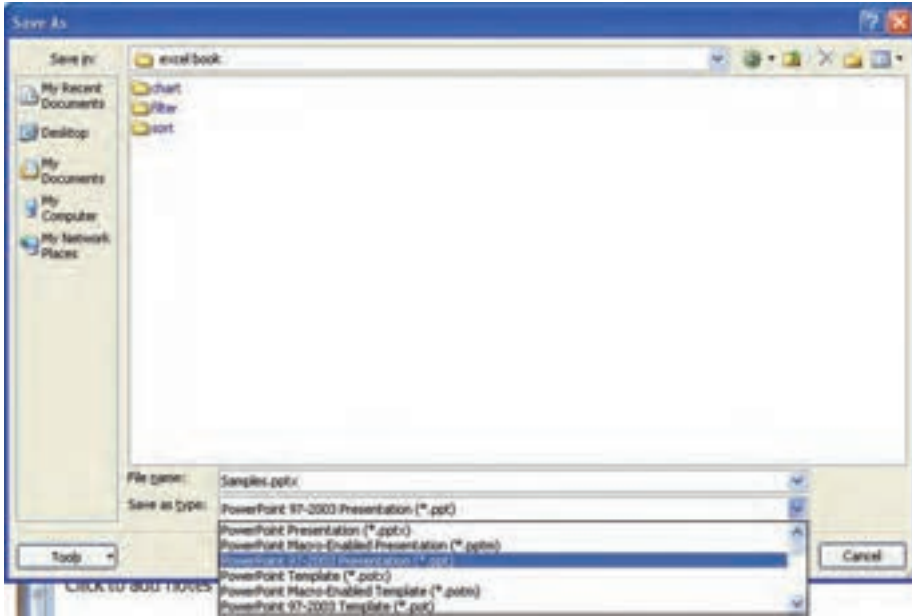
پس از آن که محتوای ارایه را همان طور که در فصل قبل توضیح داده شد، در یک فایل با پسوند pptx ایجاد کردید، باید آن را به مخاطب ارایه کنید.

پس از آموزش این فصل، هنرجو می تواند :

- فایل ارایه را به انواع دیگر فایل ها تبدیل و ذخیره کند.
- محتوای ارایه را به صورت های مختلف چاپ کند.
- محتوا را در حالت نمای کامل نمایش دهد و بتواند در این حالت به کمک ابزارهای کمکی، مطلب را بهتر منتقل کند و توجه مخاطبان را جلب نماید.
- به کمک ابزار Rehearse Timing زمان ارایه را کنترل و تنظیم کند و فایل ارایه را به گونه ای آماده کند که بدون نیاز به دستورات کاربر، خودکار اجرا شود.
- فایل ارایه را به گونه ای آماده کند که بدون نیاز به نرم افزار PowerPoint روی دستگاه های دیگر اجرا شود.
- برای امنیت دسترسی به محتوا و ویرایش متن و محتوای آن، رمز عبور و حقوق دسترسی به فایل تخصیص دهد.
- نظرات، پرسش ها و پیشنهادهای خود را در فایل ارایه به اشتراک گذاشته شده، اضافه کند.

۱-۳ گزینه‌ی ذخیره سازی (Save)

همان طور که می دانید، با گزینه‌ی Save تغییرات اعمال شده تا لحظه‌ی ذخیره سازی، در فایل ارایه ذخیره می شود. اگر بخواهید در محیط کار PowerPoint فایلی مشابه فایل ارایه‌ی حاضر ایجاد کنید، از گزینه‌ی Save As... در منوی Office استفاده کنید. بدین ترتیب نام فایل جدید و محل جدید ذخیره سازی را وارد می کنید و فایل جدید ایجاد می شود.



شکل ۳-۱ تغییر نوع ذخیره‌سازی

در زمان ذخیره‌سازی می‌توانید فایل PowerPoint 2007 را که با پسوند pptx است به انواع دیگر فایل‌ها و نسخه‌های قبلی تبدیل کنید (شکل ۳-۱).

انواع ذخیره‌سازی

- **Web Page**: اسلایدها را به صورت صفحات وب ذخیره می‌کند.
- **PowerPoint 97-2003 Presentation**: فایل را در قالب نسخه‌ی قدیمی‌تر برنامه‌ی پاورپوینت ذخیره می‌کند. دقت کنید به علت جمع مشخصه‌های مختلف، فایل نسخه‌های قدیمی‌تر از حد معمول بسیار بزرگ‌تر و حجیم‌تر ذخیره می‌شود. اندازه‌ی فایل ذخیره‌شده با پسوند ppt را ببینید.
- **PowerPoint Template**: در قسمت‌های بعد، **الگوهای طراحی** و **مدیریت اسلایدها** را خواهیم دید. این گزینه، مدیریت اسلاید را به صورت یک فایل الگوی طراحی ذخیره می‌کند و از آن می‌توان برای فایل‌های ارایه‌ی دیگر استفاده کرد.
- **PowerPoint Show**: فایل ارایه را با پسوند **ppsx** ذخیره می‌کند. این فایل به طور خودکار در نمای Slide Show باز می‌شود، بدون آن‌که محیط کار PowerPoint باز شود.
- **فایل‌های تصویری**: gif، jpeg، png، tif، bmp، wmf و emf از جمله انواع فایل‌های تصویری هستند که می‌توانید هریک از اسلایدهای فایل ارایه را در این قالب‌ها ذخیره کنید.

تحقیق

آیا فایل ppsx/pps برای اجرا در محیط ویندوز نیاز به نرم‌افزار نصب‌شده‌ی PowerPoint دارد؟
 آیا می‌توانید فایل از نوع ppsx/pps را در محیط کار PowerPoint باز کنید و ویرایش نمایید؟

تمرین ۳-۱

فایل ارایه‌ی ایجاد شده را به سایر انواع مختلف ذخیره کنید و خصوصیات هر یک را بررسی کنید.

۳-۲ گزینه‌ی چاپ

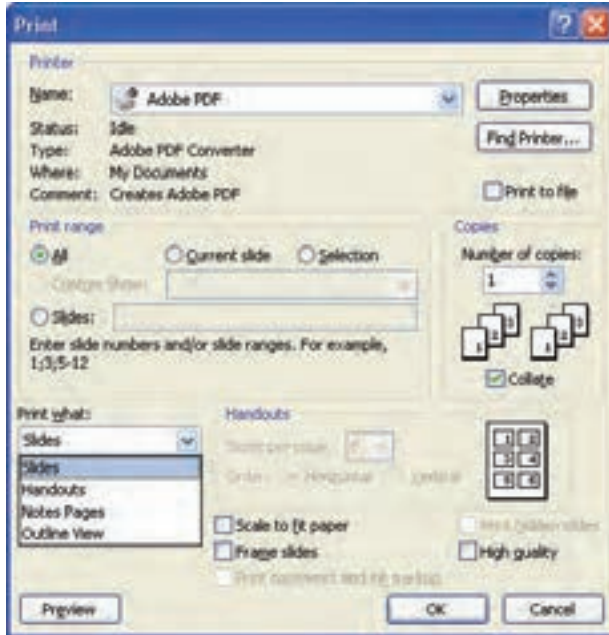
با انتخاب گزینه‌ی Print از منوی Office، پنجره‌ای باز می‌شود که با آن تنظیمات چاپ انجام می‌شود (شکل ۲-۳). می‌توانید ارایه را به چهار شکل متفاوت و با توجه به تنظیمات صفحه (Page Setup) چاپ نمایید. با گزینه‌ی Print what: در پنجره، می‌توان یکی از چهار شکل متفاوت چاپ را انتخاب کرد.

- **Slides**: فقط اسلایدها را چاپ می‌کند.
- **Handouts**^۱: نسخه‌ی چاپ شده با این گزینه، برای توزیع متن ارایه بین حاضران مناسب است.
- **Notes Pages**: متن قسمت توضیحات را نیز به همراه اسلاید چاپ می‌کند.
- **Outline View**: فهرست مطالب (عناوین اسلایدها) را به صورت متن چاپ می‌کند.

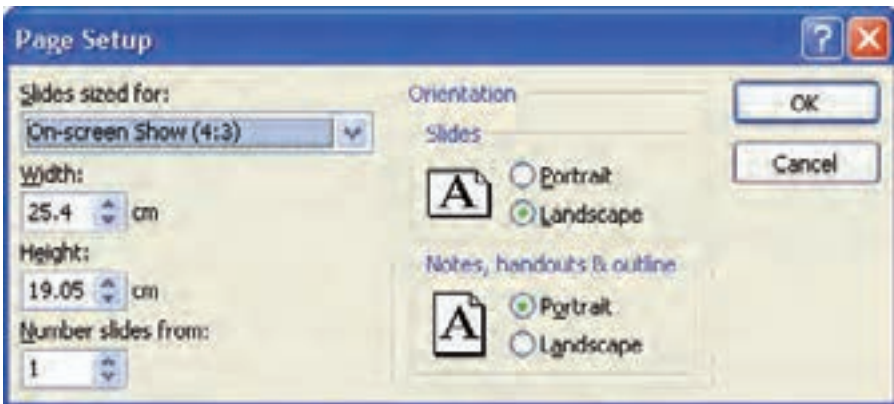
۳-۲-۱ تنظیمات صفحه‌ی Page Setup

در زبانه‌ی Design، گروه Page Setup، از گزینه‌ی Page Setup می‌توانیم اندازه‌ی طول و عرض صفحه، شماره‌ی نمایش شروع اسلایدها، و نمایش عرضی و طولی اسلاید و سایر انواع چاپی دیگر را تنظیم کنیم (شکل ۳-۳).

۱. نسخه‌ی Handout نسخه‌ای است که بین حضار توزیع می‌شود و می‌تواند جایگزین ارایه‌ی شفاهی باشد. توزیع این نسخه موجب می‌شود حضار از نزدیک اسلایدها را ببینند که دقت بالا می‌رود، نیز بتوانند عناوین و موارد ارایه را به همراه خود داشته باشند، نکته‌برداری کنند و توضیحات اضافی را در آن یادداشت نمایند.



شکل ۲-۳ پنجره چاپ



شکل ۳-۳ تنظیمات صفحه

۲-۲-۳ صفحه‌ی چاپ Page Setup

● دکمه‌ی Preview

با استفاده از این دکمه روی پنجره‌ی چاپ، می‌توانید پیش‌نمایش چاپ را مشاهده کنید. این گزینه به شما کمک می‌کند بدون نیاز به استفاده از چاپگر و استفاده از جوهر و کاغذ، نمونه‌ی چاپی متناظر با گزینه‌های انتخاب شده را مشاهده نمایید (شکل ۳-۴).



شکل ۳-۴ نمونه‌ی چاپ اسلاید

تمرین ۲-۳

گزینه‌ی Print range در پنجره‌ی چاپ را بررسی کنید. هریک از موارد آن چه کاربردی دارد؟

● گزینه‌ی نوع چاپ Print What

– گزینه‌ی Slides:

می‌توانید مشخص کنید تمام اسلایدها چاپ شوند، اسلاید جاری چاپ شود و یا صفحات محدوده‌ی چاپ را مشخص کنید.

– انتخاب Handout:

می‌توانید تعداد اسلایدها در یک صفحه را در قسمت Slides per page همان‌طور که در شکل ۳-۳ می‌بینید، انتخاب کنید. در شکل‌های ۳-۵ تا ۳-۸، نمونه‌های انتخابی با تعداد ۲، ۳، ۴ و ۶ نمایش داده شده است.



شکل ۳-۶ نمونه‌ی تعداد ۳ اسلاید



شکل ۳-۵ نمونه‌ی تعداد ۲ اسلاید



شکل ۳-۸ نمونه‌ی تعداد ۶۵ اسلاید



شکل ۳-۷ نمونه‌ی تعداد ۴۵ اسلاید

– انتخاب Note Page:

در یک صفحه‌ی چاپی، در بخش نیمه‌ی بالایی، اسلاید و در بخش نیمه‌ی پایینی، توضیحات چاپ می‌شود (شکل ۳-۹).



شکل ۳-۹ نمونه‌ی چاپ اسلاید و توضیحات

– انتخاب Outline:

عنوان‌ها و زیرعنوان‌های هر اسلاید به صورت متن چاپ می‌شود. این انتخاب می‌تواند به عنوان فهرست مطالب (شکل ۳-۱۰) ارایه شود. برای نمایش متن به همراه قالب‌بندی فونت باید از بخش ابزار اسلاید، زبانه‌ی Outline را انتخاب کنید. در پنجره‌ی Outline، کلیک راست کرده و گزینه‌ی Show Text Formatting را انتخاب کنید (شکل ۳-۱۱).

۳-۳ نمایش Slide Show

قبلاً توضیح دادیم که در زمان ارایه کردن مطلب، از این نما برای نمایش اسلایدها استفاده می‌شود. در این نما، نیازی به مشاهده‌ی محیط کار و ابزارهای طراحی نداریم و در ضمن ابزارهای کمکی دیگری مثل اشاره‌گرها، ماژیک و قلم خط کشیدن روی متن و ... در دسترس هستند و به ارایه کمک می‌نمایند.

در زمان نمایش ارایه، در قسمت پایین و چپ، چهار شکل ظاهر می‌شوند (شکل

۳-۱۲).



شکل ۳-۱۲ نمای نمایش ارایه

۳-۳-۱ علامت فلش چپ و فلش راست

از این دو علامت برای رفتن به اسلاید بعدی و برگشت به اسلاید قبلی استفاده می‌شود. این کار را با کلیک روی اسلاید و یا Enter انجام می‌دادید.

۳-۳-۲ علامت شبیه قلم ماژیک

همان‌طور که در شکل ۳-۱۲ می‌بینید، شامل گزینه‌هایی است که بررسی می‌کنیم:

● Arrow:

شکل نمایش ماوس است. در این حالت، کلیک به منزله‌ی رفتن به اسلاید بعدی است.

● BallPoint Pen:

قلم خودکار است. ماوس به شکل یک نوک (نقطه) نمایش داده می‌شود. می‌توانید با درگ کردن خط رسم کنید. مثلاً می‌خواهید توجه مخاطبان را بیشتر به حروف اول I و T جلب کنید، بنابراین دور آنها دایره می‌کشید (شکل ۳-۱۳).



شکل ۳-۱۳ نتیجه‌ی BallPoint Pen

● Felt Tip Pen:

قلم ماژیک است. مشابه قلم خودکار ولی کمی پررنگ‌تر است و به صورت درگ کردن کشیده می‌شود.

● Highlighter:

مانند ماژیک‌های لایت است که روی متن می‌کشید تا مشخص‌تر باشد (شکل ۳-۱۴).



شکل ۳-۱۴ نتیجه‌ی Highlight

● Ink Color:

با این گزینه، رنگ مورد نظر قلم‌های فوق را مشخص می‌کنید (شکل ۳-۱۵).



شکل ۳-۱۵ رنگ قلم‌ها

● Eraser:

پاک کن است.

● Erase All Ink on Slide:

تمام علامت‌ها و خطوط کشیده شده در اسلاید را از بین می‌برد.

● Arrow Options:

با انتخاب Hidden این علامت‌ها در پایین اسلاید و خود ماوس پنهان می‌شوند. در این صورت با کلیک راست و انتخاب گزینه‌ی Pointer Options می‌توانید حالت Arrow Options را به Automatic و یا Visible تغییر دهید تا مجدداً علامت‌ها و ماوس دیده شوند.

۳-۳-۳ علامت شبیه مستطیل



شکل ۳-۱۶ جابه‌جایی بین اسلایدها

در سمت راست علامت شبیه قلم ماژیک، علامتی شبیه اسلاید قرار دارد (شکل ۳-۱۶)، با گزینه‌های زیر:

● Next:

رفتن به اسلاید بعدی.

● Previous:

برگشت به اسلاید قبلی.

● Go to Slide:

عناوین اسلایدها نمایش داده می‌شود و می‌توانید مورد را انتخاب کنید و به اسلاید با آن عنوان جابه‌جا شوید.

● End Show:

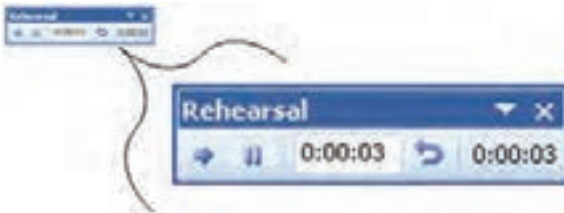
اتمام آرایه و برگشت به محیط کار است. در صورتی که فایل pps اجرا شده باشد با این گزینه از برنامه خارج می‌شوید.

کنجکاوی

آیا می‌توانید علامت‌ها و خط کشیدن‌ها را که با کمک این ابزار در زمان نمایش آرایه ایجاد کرده‌اید، ذخیره کنید؟ چگونه؟

۳-۴ زمان‌بندی آرایه‌ی مطلب (Rehearse Timing)

یکی از عوامل مهم در آرایه، رعایت دقیق «زمان آرایه» است. در کنفرانس‌های بین‌المللی، دفاع پروژه، دفاع پایان‌نامه و حتی آرایه‌ی کلاسی، زمان آرایه از اهمیت بسیار زیادی برخوردار است، زیرا باید نکات مهم را در کمترین زمان (زمان تعیین شده) آرایه کرد. برای تنظیم زمان آرایه، از زبانه‌ی Slide Show، گروه Setup، گزینه‌ی Rehearse Timing را انتخاب کنید. فایل آرایه در نمای Slide Show نمایش داده می‌شود (شکل ۱۷-۳). پنجره‌ی زمان نیز بالای صفحه، در سمت چپ نمایش داده می‌شود.

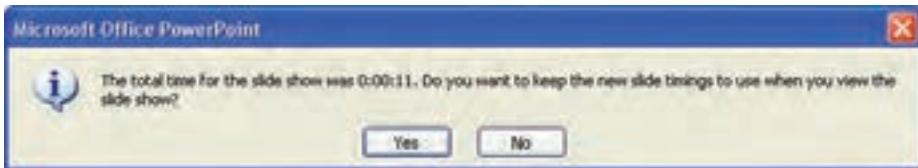


فناوری اطلاعات و ارتباطات

IT : Information Technology

ICT: Information and Communication
Technology

جلسه‌ی سخنرانی را شبیه‌سازی کنید. از اول تا آخر فایل ارایه را با توجه به محتوا و زمان توضیح هر اسلاید، ارایه کنید. در خاتمه، پنجره‌ی زمان را ببندید. پنجره‌ی شکل ۳-۱۸ نمایش داده می‌شود و با تأیید آن، زمان انتظار و زمان نمایش هر اسلاید ذخیره می‌شود. در این صورت، در نمای Slide Show، اسلایدها با زمانبندی ذخیره‌شده به صورت خودکار نمایش داده می‌شوند.



شکل ۳-۱۸ پیغام ذخیره‌سازی زمان ارایه

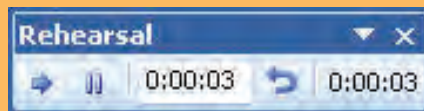
زمان‌های انتظار نمایش هر اسلاید، در مشخصه‌ی Slide Transition آن اسلاید ذخیره می‌شود. یعنی پس از اتمام زمان نمایش یک اسلاید، اسلاید بعدی نمایش داده می‌شود. این مشخصه را در فصل پنجم بررسی خواهیم کرد. اگر بخواهیم بدون حذف زمان‌های ذخیره‌شده، اسلایدها به صورت عادی و با دستورهای کاربر نمایش داده شوند، در زبانه‌ی Slide Show، گروه Setup، گزینه‌ی Use Rehearsed Timings را از حالت علامت انتخاب بردارید.

کنجکاوی

در حالت Slide Sorter زمان‌های ذخیره‌شده‌ی هر اسلاید را مشاهده می‌کنید.

کنجکاوی

در زمان Rehearsing Time شکل ۳-۱۹ نمایش داده می‌شود. بررسی کنید چه اطلاعاتی را در اختیار قرار می‌دهد و به چه معنی است؟



شکل ۳-۱۹ ذخیره‌سازی زمان ارایه

کنجکاوی

گزینه‌ی Record Narration چه کاری انجام می‌دهد و چه کاربردی دارد؟

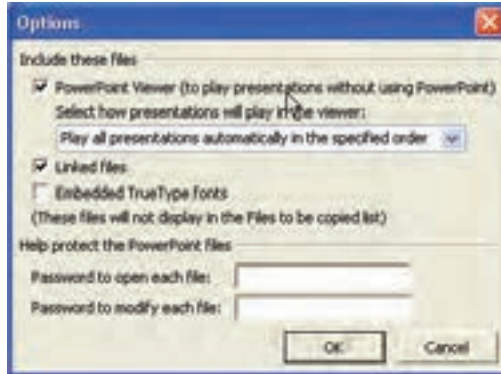
۵-۳ تحویل فایل ارایه

می دانید که برای اجرای فایل ارایه PowerPoint نیاز به نصب نرم افزار PowerPoint بر روی دستگاه است. اگر مطمئن نباشید که روی دستگاه مقصد PowerPoint نصب شده است و همچنین برای آن که از اشتباهات ناشی از کپی نکردن فایل های مورد نیاز جلوگیری کنید، بهتر است با کمک منوی Office، گزینه ی Publish، گزینه ی Package for CD، ارایه را روی CD و یا در بخشی از حافظه ی جانبی ایجاد کنید (شکل ۲۰-۳).



شکل ۲۰-۳

- گزینه ی Copy to Folder :
- اطلاعات و فایل های مورد نیاز در یک پوشه ذخیره می شود و خودتان بعداً می توانید آن را روی CD کپی نمایید.
- گزینه ی Add Files... :
- می توانید فایل های دیگر را که ارتباط مستقیم با فایل ارایه ندارند ولی ممکن است هنگام ارایه به آنها ارجاع کنید، را با این گزینه در محل مورد نظر روی CD ذخیره نمایید.
- دکمه ی Options پنجره ی شکل ۲۱-۳ را باز می کند که شامل گزینه های زیر است:
- گزینه ی PowerPoint Viewer (to play presentations without using PowerPoint) : با انتخاب این گزینه فایل هایی در CD کپی می شوند که برای ارایه و نمایش فایل، نیاز به نصب PowerPoint روی دستگاه مقصد نیست.
- گزینه ی Select how Presentation will play in the viewer :
- شامل موارد زیر است که مشخص می کند با اجرای CD چه عملی انجام شود :
- Play all presentation :
- تمام فایل های ارایه را یکی پس از دیگری اجرا می کند و نمایش می دهد.



شکل ۲۱-۳ پنجره‌ی گزینه‌ی Options قابلیت تحویل فایل

– Play only the first :

فقط فایل موردنظر و انتخاب شده را اجرا می‌کند.

– Let the user select :

لیست فایل‌ها را نمایش می‌دهد تا کاربر فایل موردنظر برای نمایش را انتخاب کند.

– Don't play the CD automatically :

محتویات CD به طور خودکار اجرا نمی‌شود.

● گزینه‌ی Embedded True Type fonts :

هنگام استفاده از قلم‌ها و متن‌های فارسی، برای آن‌که فونت‌ها داخل فایل ارایه ضمیمه شوند و مشکل عدم نمایش صحیح قلم پیش نیاید، بهتر است این گزینه انتخاب شود.

● گزینه‌ی Linked Files :

در صورت وجود پیوند به فایل‌های دیگر (که چگونگی ایجاد پیوند را در فصل بعد خواهیم دید)، آن فایل‌ها را نیز در CD کپی می‌کند.

● گزینه‌ی Password to open each presentation :

کلمه‌ی عبوری برای باز کردن و مشاهده‌ی فایل تنظیم کرده و از مشاهده‌ی غیرمجاز نسخه‌ی فایل حفاظت می‌کند.

● گزینه‌ی Password to modify each presentation :

کلمه‌ی عبور برای اعطای مجوز و ویرایش را تنظیم کرده و از تغییر دادن ارایه به وسیله‌ی دیگران حفاظت می‌کند.

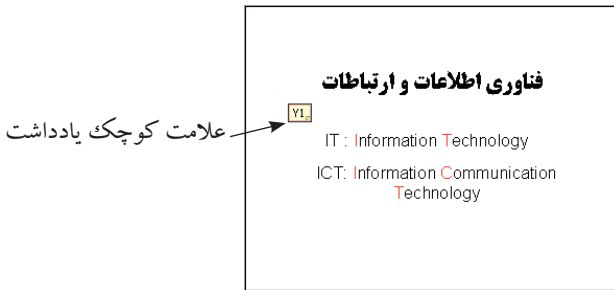
۳-۶ نوشتن نکات (Comment)

یادداشت‌نویسی و نوشتن نکات در تمام نرم‌افزارهای تحت ویندوز خصوصاً Office رایج است. از زبانه‌ی Review گزینه‌ی New Comment را انتخاب کنید. پنجره‌ی کوچکی روی اسلاید ظاهر می‌شود که نام ایجادکننده‌ی فایل و تاریخ ایجاد یادداشت را در بر دارد. می‌توانید داخل این کادر، متن و نظر خود را تایپ کنید (شکل ۳-۲۲).



شکل ۳-۲۲ پنجره‌ی یادداشت

همان‌طور که در شکل زیر می‌بینید، پس از اتمام تایپ نظر شخصی این یادداشت به صورت کوچک و با حرف اول نام فرد و یک سریال عددی نمایش داده می‌شود که فضایی را نیز روی اسلاید اشغال نمی‌کند (شکل ۳-۲۳).



شکل ۳-۲۳ اسلاید دارای یادداشت

برای مشاهده، روی علامت کوچک یادداشت کلیک کنید و یا چند لحظه با ماوس روی آن مکث کنید. پنجره‌ای کوچک باز می‌شود و متن قابل مشاهده است.

نکته

در زمان چاپ گزینه‌ی Print Comment and ink markup در پنجره‌ی چاپ فعال می‌شود. اگر نمی‌خواهید آنها چاپ شوند این گزینه را انتخاب نکنید.

نکته

یادداشت‌نویسی زمانی کاربرد دارد که فایل رایه را بین افراد به اشتراک می‌گذارید و یا برای نظرخواهی به آنها می‌دهید. آنها نظر خود را در هر مورد به صورت یک یادداشت Comment در کنار موضوع قرار می‌دهند. بعد از پس گرفتن فایل رایه قادر به خواندن نظرات و یا سؤالات آنها هستید.

خلاصه‌ی فصل

فایل ارایه را به صورت‌های مختلفی می‌توان ذخیره کرد. همچنین با اعمال تنظیمات دلخواه، می‌توان ارایه را به شکل‌های مورد نظر چاپ کرد. از آنجایی که «زمان» در ارایه نقش بسیار مهمی دارد، این نرم‌افزار امکانی را فراهم نموده است تا بتوان از لحاظ زمانی، ارایه‌ی دقیقی را فراهم کرده است (Rehearse Timing). همچنین می‌توان نکات و توضیحات مورد نظر را روی هر اسلاید ایجاد کرد تا افراد بتوانند از این طریق نظارت خود را به اشتراک بگذارند.

خودآزمایی

۱. فایل ارائه‌ی ایجاد شده در فصل دوم را به انواع صفحات HTML، PPS. و پرونده‌ی تصویری WMF تبدیل کنید.
۲. ارائه‌ی خود را به صورت Handout سه‌تایی چاپ کنید.
۳. تحقیق خود را در کلاس به مدت ۱۰ دقیقه ارائه کنید و از امکانات نمای Slide Show استفاده کنید.
۴. فایل ارائه‌ی خود را شامل Highlight و علامت‌های امکانات نمای Slide Show ذخیره کنید.
۵. در تمرین ۳، ارائه‌ی خود را در ۱۰ دقیقه با قابلیت Rehearse Timing کنترل کنید.

فصل چهارم

قالب بندی محتوا

نرم افزار پاورپوینت، ابزارهایی را برای تغییر طرح و الگوی محتوای ارایه در اختیار قرار می دهد. در این فصل با تغییر رنگ و تغییر سایر مشخصات ظاهری اسلایدها و مدیریت آنها آشنا می شویم.

پس از آموزش این فصل، هنرجو می تواند:

- از طرح های مختلف اسلاید استفاده کند.
- رنگ پس زمینه ی اسلاید را تغییر دهد.
- قالب بندی، رنگ و ... را برای تمام اسلایدها مدیریت کند.
- الگوهای طراحی موجود را به کار برد و الگوی طراحی را تغییر دهد و برای خود ذخیره کند.

۴-۱ تغییر بزرگ نمایی (اندازه ی مشاهده)

در نمای Normal، روی اسلاید کلیک کنید تا انتخاب شود. از طریق زبانه ی View، گروه Zoom و گزینه ی Zoom، اندازه های مختلف را انتخاب کنید و بزرگ نمایی صفحه ی اسلاید را تغییر دهید.

کنجکاوی

بررسی کنید با انتخاب گزینه ی Fit to Window چه اتفاقی می افتد. می توانید ابزارها و پنجره های باز موجود در صفحه را - در صورت وجود - ببندید، حال این گزینه چه کاری انجام می دهد؟

تمرین ۴-۱

در نمای Normal، قسمت ناحیه‌ی توضیحات را با همین گزینه به ۱۵۰٪ بزرگ کنید. چگونه می‌توانید این کار را برای پنجره‌ی Slides/Outline در ناحیه‌ی وظیفه تکرار کنید؟

۴-۲ استفاده از طرح اولیه برای اسلایدها (Slide Layout)

همان‌طور که در فصل ۲ مشاهده کردید، نرم‌افزار پاورپوینت دارای **طرح‌های مختلفی** است که هنگام تولید اسلاید می‌توان از آنها کمک گرفت. این طرح‌ها برای چیدمان متن و اشیاء و در واقع چیدمان محتوا بر روی اسلاید استفاده می‌شود. در زبانه‌ی Home، گروه Slides، گزینه‌ی Layout را انتخاب نمایید. شکل ۴-۱ ظاهر می‌شود.



شکل ۴-۱ پنجره‌ی طرح‌های اسلاید

در فصل ۲، چند طرح از طرح‌های استاندارد را برای ایجاد اسلاید استفاده کردیم. با کلیک روی هر طرح استاندارد، آن طرح بر روی اسلاید جاری اعمال می‌شود. هر طرح، شامل بخش‌هایی است که به آنها جانگه‌دار می‌گویند. می‌توانید متناظر با نوع جانگه‌دار، محتوای آن را اضافه و ویرایش کنید. مثلاً با انتخاب طرح Title and Content دو جانگه‌دار در اسلاید ظاهر می‌شوند. با کلیک روی عبارت Click to add title، متن عنوان را

تایپ کنید و مثل سایر متن‌ها قلم، رنگ و مشخصه‌های متنی آن را تغییر دهید. جانگه‌دار متن و اشکال و نمودارها، علاوه بر تایپ متن، شامل شش نمای کوچک است، که عبارت‌اند از: Picture و Media Clip، Clip Art، Table، Chart، Smart Art Graphics. از زبانه‌ی Insert نیز با انتخاب هر یک از موارد می‌توانید آنها را به اسلاید اضافه کنید که در این صورت، در بیشتر آنها، جانگه‌دار آن نیز خودبه‌خود اضافه می‌شود.

کنجاوی

آیا برای Clip Art از طریق زبانه‌ی Insert، جانگه‌دار ایجاد می‌شود؟

تمرین ۲-۴

جانگه‌دارها را می‌توانید جابه‌جا کنید، اندازه‌ی آنها را تغییر دهید. این کار را انجام دهید. اشیای دیگری را به کمک زبانه‌ی Insert اضافه کنید، آیا طرح تنظیم شده‌ی شما تغییر می‌کند؟ آیا با مشکلی مواجه شده‌اید؟

کنجاوی

در قسمت Master اسلاید / Master توضیحات / Master چاپ، می‌توان جانگه‌دار ایجاد کرد، که در این فصل می‌بینیم.

۴-۳ استفاده از پس زمینه‌ها (Background)

به‌طور پیش‌فرض اسلایدها به رنگ سفید هستند. با انتخاب زبانه‌ی Design و گزینه‌ی Background styles می‌توانید رنگ زمینه‌ی اسلاید را تغییر دهید. با انتخاب گزینه‌ی Format Background، شکل ۲-۴ ظاهر می‌شود و می‌توانید با کمک آن، رنگ زمینه‌ی موردنظر را ایجاد کنید و یا تصویری را پس‌زمینه قرار دهید یا مشخصات آن را تغییر دهید. کار با این گزینه‌ها، مشابه سایر نرم‌افزارها است (مانند Word).



شکل ۲-۴ رنگ زمینه

پس از انتخاب رنگ، با دکمه‌ی Close رنگ پس زمینه به اسلاید جاری اعمال می‌شود و می‌توانید با دکمه‌ی Apply to All رنگ زمینه‌ی تمام اسلایدها تغییر دهید.

تمرین ۳-۴


رنگ زمینه‌ی اسلاید را به شکل زیر تغییر دهید.



راهنمایی: از گزینه‌ی Gradient fill و دو رنگ (لیمویی و آبی کمرنگ) استفاده شده است.

۴-۴ زمینه/تم طراحی (Theme)

این زمینه‌ها، **قالب‌های از پیش آماده شده** هستند که تمامی اسلاید را از نظر رنگ‌بندی، تعیین قلم و... تحت تأثیر قرار می‌دهند.

در زبانه‌ی Design، گروه Themes، زمینه‌های طراحی را مشاهده می‌کنید و می‌توانید زمینه‌های موردنظر را انتخاب کنید (شکل ۳-۴)، یا با دکمه‌ی  سمت راست - پایین، زمینه‌های بیشتری را مشاهده، یکی از آنها را انتخاب کنید. پس از انتخاب زمینه‌ی موردنظر می‌توانید با سه گزینه‌ی Colors، Fonts و Effects که در گروه Themes قرار دارد، زمینه را به شکل مطلوب خود تبدیل کنید.



شکل ۳-۴ زمینه‌های طراحی

تمرین ۴-۴

یکی از زمینه‌های طراحی را انتخاب کنید، مثلاً Flow را انتخاب کنید. ظاهر اسلایدها تغییر می‌کند. سپس از گزینه‌ی Colors، شمای رنگ‌بندی Concourse را انتخاب کنید.



با انتخاب زمینه، پس از ایجاد اسلایدها، در نظر اول قالب انتخاب شده زیبا به نظر نمی‌رسد. ولی با انجام تنظیمات لازم که در مدیریت اسلاید خواهیم دید. الگوی مناسبی خواهیم داشت. به یاد داشته باشید ابتدا باید الگوی اصلی انتخاب و طراحی شود، سپس اسلایدهای آرایه ایجاد شوند.

۴-۵ الگوی طراحی^۱

الگو، فایللی با پسوند .potx است که مشخصه‌های تغییر یافته در Slide Master، Layout و Theme را شامل می‌شود. الگو پایه‌ی ایجاد فایل‌های آرایه است. هر صفحه‌آرایی اسلاید Layout، شامل جانگه‌دارهایی است که زمینه‌های استاندارد اسلایدهای مختلف را ایجاد می‌کنند. زمینه‌ی طراحی Theme، قالب بندی، رنگ، پس زمینه و سایر خصوصیات را دارا است. هر الگو، دارای یک یا چند Slide Master است که خود چندین زمینه استاندارد و صفحه‌آرایی اسلاید را در بر می‌گیرد. الگوها معمولاً به وسیله‌ی طراحان حرفه‌ای ایجاد می‌شوند. با ایجاد Master، اضافه کردن صفحه‌آرایی Layout و اضافه کردن زمینه‌ی طراحی Theme، می‌توان یک الگو ایجاد کرد و سپس آن را با پسوند Microsoft Template (.potx) ذخیره کرد.

۴-۶ مدیریت اسلایدها (Slide Master)

وظیفه‌ی مدیر اسلاید ذخیره‌ی اطلاعات الگوها و قالب بندی‌ها مثل، طرح، رنگ زمینه، شمای رنگ و ... است. این الگوها بر روی تمام اسلایدها اعمال می‌شوند. می‌توانید نشان مؤسسه و یا مدرسه‌ی خود، نام مؤسسه، نام آرایه کننده، تاریخ و سایر اطلاعات را یک بار در این قسمت تعریف کنید تا بر روی تمام اسلایدها ظاهر شوند.

زبان‌ی View، دارای سه گزینه برای تغییر Master است:

- Slide Master
- Handout Master
- Notes Master

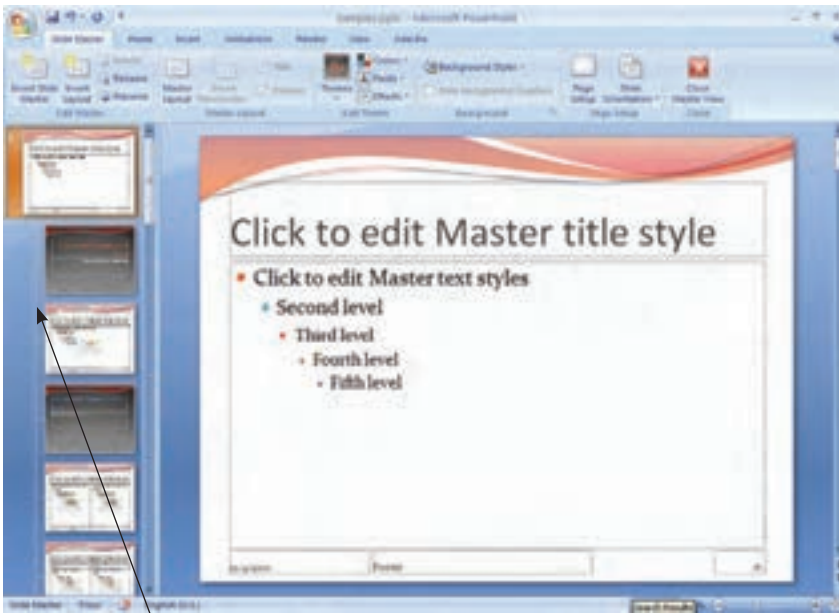
نکته

با مدیر اسلاید می‌توانید الگوی خاص خود را از ابتدا مطابق نظر خود ایجاد کنید و یا الگوهای موجود را مطابق سلیقه‌ی خود تغییر دهید.

۴-۶-۱ گزینه‌ی Slide Master

با انتخاب این گزینه (شکل ۴-۴)، اسلایدهای کوچکی نمایش داده می‌شوند. هر یک از آنها روی Layout اسلاید خاصی اعمال می‌شود. مانند یک اسلاید، می‌توان تصویری را اضافه کنید، رنگ زمینه را تغییر دهید و

برای خروج از این حالت، از دکمه‌ی Close Master View استفاده می‌کنید. دقت نمایید که هر تغییر در الگوها و طرح‌های در این قسمت، اسلایدهای مرتبط را تغییر خواهد داد.



اسلایدهای کوچک، قالب طرح‌های اسلاید

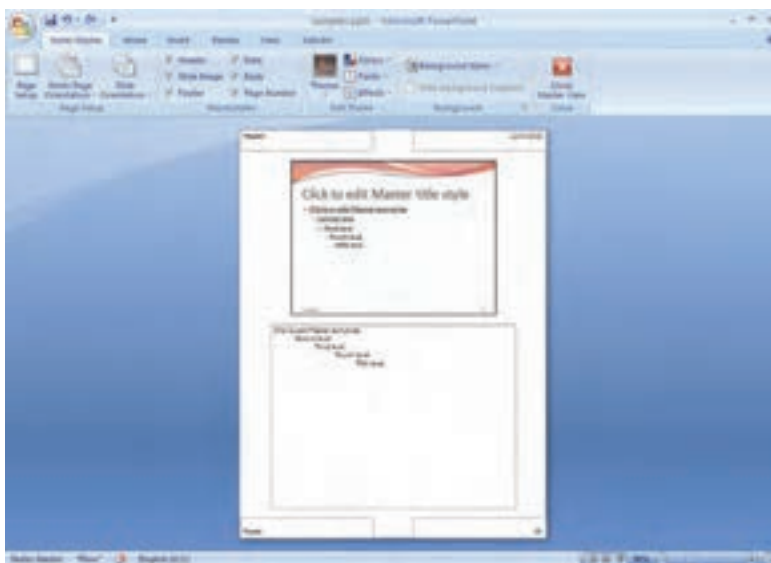
شکل ۴-۴ مدیر اسلاید — Slide Master

تحقیق

گزینه‌های زبانه Slide Master شکل ۴-۴ را بررسی کنید. Placeholders چیست؟

۲-۶-۴ گزینه‌ی Notes Master

با انتخاب این گزینه، نمای Note page را می‌بینید (شکل ۴-۵). این گزینه همچنین چاپ با گزینه‌ی Note page را نیز تحت تأثیر قرار می‌دهد. در این حالت می‌توانید در ناحیه‌ی توضیحات، نام ارایه‌کننده و تاریخ یا دیگر توضیحات مورد نظر را قرار دهید تا در قسمت‌های توضیحات تمام اسلایدها دیده شود.



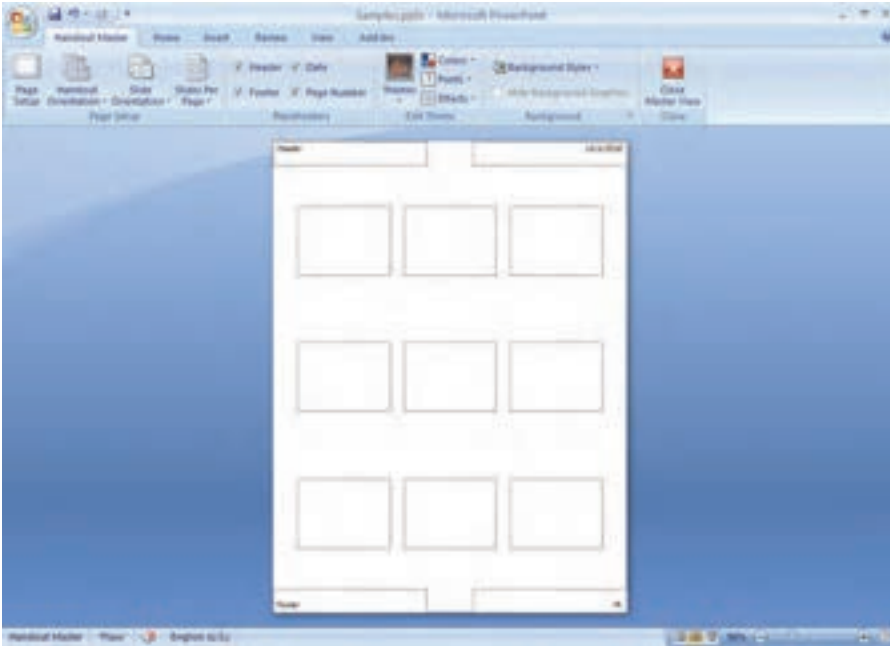
شکل ۴-۵ مدیر توضیحات (Notes Master)

تمرین ۴-۶

قسمت توضیحات را انتخاب کنید و دور ناحیه‌ی توضیحات خط بکشید. این وضعیت در تمام توضیحات اسلایدها در نمای Note page نمایش داده می‌شود. **راهنمایی:** پس از انتخاب Notes Master شکل ۴-۵، زبانه‌ی Home، گروه Drawing، گزینه‌ی Shape Outline را انتخاب نمایید و رنگ خط و سایر خصوصیات خط را تنظیم کنید.

۳-۶-۴ گزینه‌ی Handout Master

با انتخاب این گزینه، حالت چاپ تحت تأثیر قرار می‌گیرد (شکل ۴-۶). می‌توانید شکلی را به آن اضافه کنید تا بر روی تمام صفحات چاپ شود. می‌توانید متن ثابتی را به آن اضافه کنید و یا خصوصیات چاپ Hand out را تغییر دهید.



شکل ۴-۶ مدیر اسلاید (Handout Master)

تمرین ۴-۶

تصویر یا نشان موردنظر را در قسمت پایین راست صفحه مطابق شکل ۴-۶ اضافه کنید.

راهنمایی: زبانه‌ی Insert و گزینه‌ی Picture در پنجره‌ی Create From File را انتخاب کنید و مسیر و فایل تصویری حاوی نشان را انتخاب نمایید. با استفاده از حافظه‌ی Clip board ویندوز نیز می‌توانید، تصویر را به این صفحه منتقل کنید. تصویر را با Ctrl+C/Copy به حافظه‌ی ویندوز برده، سپس در قسمت موردنظر با Ctrl+V/Paste آن را اضافه نمایید.

نکته

در تمام این سه حالت مدیریت اسلاید، در محیط و پنجره‌ی دیگری قرار دارید. برای خروج از آن و برگشت به محیط کار، گزینه‌ی Close Master View را کلیک کنید.

کنجاوی

در حالت مدیر اسلاید می‌توانید، الگوهای طراحی دیگری را ایجاد کنید. و یا الگوی از پیش آماده را برای خود سفارشی کنید و به الگوی موردنظر خود تغییر دهید. الگوی جدیدی را انتخاب و تغییر دهید. این قابلیت چه کاربردهایی دارد؟

تمرین ۴-۷

در ذخیره‌سازی دیدید که یکی از گزینه‌ها، ذخیره به Power Point template potx بود. الگوی تغییر یافته و ایجاد شده به وسیله خود را به این نوع ذخیره کنید. چگونه می‌توانید از این الگو برای ایجاد فایل‌های ارایه‌ی دیگر استفاده کنید؟

کنجاوی

در حالت مدیر اسلاید می‌توانید چندین الگو برای یک فایل ارایه داشته باشید. این کار را چگونه انجام می‌دهید؟ از این قابلیت چه استفاده‌هایی می‌توان کرد؟

۴-۷ شمای رنگ (Theme Color)

هر یک از الگوهای طراحی، از شمای رنگ خاص خود استفاده می‌کند. در زبانه‌ی Slide Master، گروه Edit Theme و گزینه‌ی Colors، با انتخاب گزینه‌ی Create New Theme Colors... می‌توان شمای رنگ جدیدی را ایجاد کرد.

الگوی انتخاب شده در تمرین ۴-۴ شمای رنگ زیر (شکل ۴-۷) را دارد:



شکل ۴-۷ پنجره‌ی شمای رنگ الگوی انتخاب شده

خلاصه‌ی فصل

برای اراییه‌ی محتوا، طرح‌ها و الگوهای مختلف و ازپیش‌آماده‌ای وجود دارد. برخی از این طرح‌ها جانمایی متن و عناوین و شکل‌ها را در اسلاید را در بردارند که در زبانه‌ی Home و در گزینه‌ی Layout در دسترس هستند. طرح‌ها و الگوهای دیگری نیز وجود دارند که در الگوهای Theme قرار دارند. هر الگو دارای مجموعه‌ای از رنگ‌ها، مجموعه‌ای از فونت‌های عناوین و متن‌ها و همچنین شامل مجموعه‌ای از حالت‌های خطوط، رنگ متن، رنگ پس‌زمینه و غیره است.

هر یک از این طرح‌ها و الگوها در گزینه‌ی مدیریت اسلاید (Slide Master) قابل تغییر

است.

خود آزمایی

۱. بزرگ‌نمایی اسلاید چه کاربردی دارد؟
۲. طرح‌های اولیه را به اسلایدهای خود اضافه کنید (۵-۶ مورد).
۳. جانگه‌دار چیست و چگونه به اسلاید اضافه می‌شود؟ چه کنترل‌هایی می‌توان روی آن اعمال کرد؟
۴. پس زمینه به رنگ روشن و تیره چه تأثیری دارند؟ چه رنگ‌هایی برای آن مناسب است؟
۵. زمینه/تم طراحی چیست؟ آیا می‌توان آن را تغییر داد؟
۶. الگوی طراحی (Template) شامل چه عناصری است؟ چگونه ایجاد می‌شود و چگونه می‌توان از آن در فایل‌های ارائه‌ی مختلف استفاده کرد؟
۷. Handout اسلاید خود را به گونه‌ای تغییر دهید که نام و آدرس ایمیل شما را در تمام صفحات نشان دهد.
۸. شمای رنگ اسلاید ارائه‌ی خود را تغییر دهید، چه اتفاقی می‌افتد؟

فصل پنجم

متحرک سازی (جلوه‌های انیمیشن)، افزودن عملیات و جلوه‌های صوتی

در فصل‌های قبل با بعضی از راه‌های افزایش جذابیت به ارایه و افزودن زیبایی، رنگ زمینه و استفاده از تصویرهای مناسب، شکل‌ها و نمودارهای متنوع آشنا شدیم. متحرک‌سازی، یکی دیگر از عوامل مهمی است که جذابیت ارایه را بالا می‌برد. استفاده‌ی مناسب از حرکت اشیا در اسلاید، موجب افزایش دقت مخاطبان و جلب توجه بیشتر آن‌ها می‌شود.

پس از آموزش این فصل، هنرجو می‌تواند:

- اشیا‌ی روی اسلاید را متحرک کند و جلوه‌های انیمیشن را به آنها اضافه کند.
- به اسلایدها به‌عنوان یک شیء، جلوه‌های ویژه متناسب کند.
- از دکمه‌های عملیاتی موجود استفاده نموده و در صورت نیاز آنها را به اسلاید اضافه کند.
- به حالت کلیک و حرکت ماوس روی اشیا، عملیات اختصاص دهد.
- ترتیب نمایش اسلایدها را بدون تغییر محل آنها، تغییر دهد.
- جلوه‌های اضافه شده را از نظر سرعت و نوع حرکت کنترل کند.

۱-۵ زبانه‌ی متحرک‌سازی اشیا (Animations)

می‌توان از طریق این گزینه، شکل‌ها، متن، بخشی از متن، جانگه‌دارهای عنوان، زیرعنوان، تصویرها و نمودارها، را متحرک کرد.

حرکت تنها به منزله‌ی جابه‌جایی نیست بلکه بزرگ و کوچک شدن، چشمک‌زدن،

چرخیدن را نیز شامل می شود و می توان در سه وضعیت زیر به یک شیء حرکت نسبت داد و همچنین مسیر حرکت را تعیین کرد.

- زمان ورود (نمایش اسلاید یا شیء) (Entrance)
- پس از نمایش و هنگام ارایه (برای تأکید) (Emphasis)
- زمان خروج (قبل از نمایش شیء دیگر یا اسلاید بعدی) (Exit)
- مسیر حرکت (تعیین مسیر در حرکت های انتخاب شده ی بالا) (path Motion)

در هر یک از این چهار وضعیت، Effect های از پیش تعریف شده ای وجود دارند. از طریق زبانه ی Animations و گزینه ی Custom Animation پنجره ی متحرک سازی فعال می شود که در شکل ۱-۵ می بینید.



شکل ۱-۵ پنجره ی متحرک سازی

نکته

باید شیء یا اشیایی را انتخاب کنید تا دکمه ی Add Effect در پنجره ی وظیفه فعال گردد.

در نرم‌افزار پاورپوینت می‌توانید برای یک شیء در یک اسلاید، تعداد زیادی حرکت دلخواه اضافه کنید. پس از انتخاب شیء با دکمه‌ی Add Effect حرکت جدید به شیء انتخاب‌شده، اضافه می‌شود. دقت کنید اگر بخواهید حرکت منتسب‌شده‌ی قبلی را تغییر دهید، ابتدا در پنجره‌ی ناحیه‌ی وظیفه، در قسمت میانی پنجره، Effect شیء را انتخاب کنید تا دکمه‌ی Add Effect به Change تبدیل شود. در این حالت، می‌توانید حرکت قبلی را تغییر دهید.

تمرین ۱-۵

یکی از گزینه‌ها Motion Path است. این گزینه چه کاری انجام می‌دهد و چگونه می‌توان آن را به حرکت نسبت داد؟

مثال ۱-۵

در اسلاید عنوان، به متن «فناوری اطلاعات و ارتباطات» حرکت Fly In زمان ورود را نسبت دهید. مراحل انجام کار به صورت زیر است:

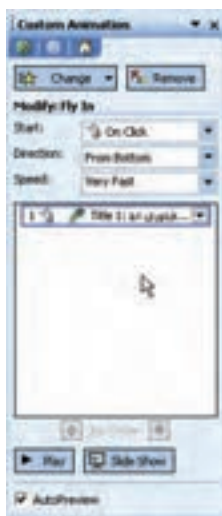
۱. ابتدا کادر اطراف متن را انتخاب کنید.
۲. دکمه‌ی Add Effect را کلیک کنید و از Entrance، گزینه‌ی More Effects را انتخاب کنید تا شکل ۲-۵ ظاهر شود.



شکل ۲-۵ حرکت Fly In

۳. از پنجره‌ی ظاهر شده، از قسمت Basic گزینه‌ی Fly In را انتخاب کنید. ملاحظه می‌کنید حرکت عنوان از پایین اسلاید انجام می‌شود. آن را تأیید کنید و پنجره را ببندید.

۴. در قسمت میانی پنجره‌ی ناحیه‌ی وظیفه همان‌طور که در شکل ۳-۵ می‌بینید، این شیء اضافه شده است. با انتخاب Effect شیء در این ناحیه، گزینه‌های پنجره فعال می‌شوند. می‌بینید که دکمه‌ی Add Effect نیز تبدیل به Change شده است و دکمه‌ی دیگری با نام Remove نیز فعال شده است.



شکل ۳-۵ گزینه‌های حرکت

- گزینه‌ی Start: در آن سه گزینه‌ی زیر وجود دارد:
 - On Click: با این گزینه، حرکت شیء با کلیک ماوس یا Enter شروع می‌شود.
 - With Previous: حرکت همراه با نمایش/حرکت شیء قبلی اجرا می‌شود.
 - After Previous: حرکت پس از نمایش/حرکت شیء قبلی شروع می‌شود.
- گزینه‌ی Direction: گزینه‌های آن براساس حرکت انتخاب شده، متفاوت است.
 - در حالت Fly In هشت مورد به شرح زیر وجود دارد که سمت شروع حرکت نسبت به اسلاید را نشان می‌دهد.
 - From Bottom: سمت حرکت از جهت پایین
 - From Left: سمت حرکت از جهت چپ
 - From Right: سمت حرکت از جهت راست

From Top : سمت حرکت از جهت بالا

From Bottom-Left : سمت حرکت از جهت پایین - چپ (جنوب غربی)

From Bottom-Right : سمت حرکت از جهت پایین - راست (جنوب شرقی)

From Top-Left : سمت حرکت از جهت بالا - چپ (شمال غربی)

From Top-Right : سمت حرکت از جهت بالا - راست (شمال شرقی)

● گزینه‌ی Speed : سرعت حرکت و اجرای انیمیشن را نشان می‌دهد. کندترین تا سریع‌ترین سرعت. این سرعت‌ها متناسب با زمان ارایه، صحبت و منظور ارایه‌دهنده انتخاب می‌شوند.

Very Slow : خیلی کند ۵ ثانیه

Slow : کند ۳ ثانیه

Medium : متوسط ۲ ثانیه

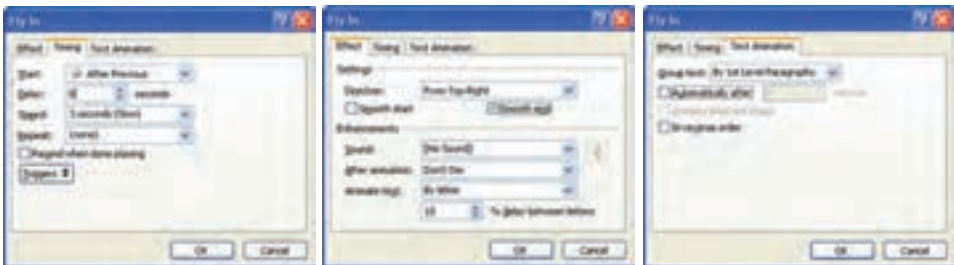
Fast : سریع ۱ ثانیه

Very Fast : خیلی سریع ۰/۵ ثانیه

تمرین ۲-۵

دکمه‌های Play، Slide Show، Reorder را در ناحیه‌ی وظیفه بررسی کنید؟ هر کدام چه کاری انجام می‌دهد؟ تفاوت دکمه‌ی Play و Slide Show چیست؟

در قسمت میانی ناحیه‌ی وظیفه - همان‌طور که گفتیم - اشیاء به‌همراه حرکت‌هایی که به آنها نسبت داده شده است نمایش داده می‌شوند. با انتخاب هر یک از اشیاء و کلیک سمت راست ماوس و انتخاب گزینه‌ی Effect Options خصوصیات بیشتری نمایش داده می‌شوند (شکل‌های ۴-۵).



شکل ۴-۵ نمای خصوصیت‌های حرکت

نکته

زمانی که به یک شیء حرکت Enterance داده شود و با گزینه‌ی Start: On Click در زمان نمایش اسلاید، شیء نمایش داده نمی‌شود. با کلیک ماوس یا Enter شیء با حرکت مربوط روی صفحه ظاهر می‌شود. اگر به برخی اشیاء روی اسلاید حرکت نسبت دهید و شروع حرکت به صورت On Click باشد، سایر اشیاء نمایش داده می‌شوند و اشیای دارای حرکت، با کلیک ماوس ظاهر می‌شوند.

کنجکاوی

نمای خصوصیت‌ها را در هر سه قسمت Effect، Timing و Text animation مطابق شکل ۴-۵ بررسی کنید و گزینه‌های هریک را توضیح دهید.

۵-۲ متحرک سازی اسلاید در زمان گذار (Slide Transition)

مانند اشیاء به اسلایدها نیز در زمان شروع نمایش یا نمایش اسلاید بعدی، می‌توان جلوه‌هایی نسبت داد. مثلاً اسلاید از بالای صفحه وارد شود و از سمت چپ خارج شود. می‌توان از زبانه‌ی Animations، گروه Transition to this slide، گزینه‌ها را انتخاب کرد. از لیست جلوه‌های نمایش مختلف اسلاید، جلوه‌ی Dissolve را انتخاب کنید. اسلاید با حالت شطرنجی نمایش داده می‌شود. پس از نمایش اسلاید خالی، جلوه‌های متحرک سازی اشیاء شروع به حرکت می‌کنند. در صورتی که می‌خواهید اسلاید بدون حرکت باشد گزینه‌ی No Transition را انتخاب کنید.

با گزینه‌ی Transition Speed می‌توانید سرعت ظاهر شدن را تعیین کنید. همچنین با گزینه‌ی Transition Sound می‌توانید صدا یا موسیقی دلخواه را که هنگام ظاهر شدن اسلاید پخش شود، تعیین کنید.

نکته

حرکت اسلاید زمانی مناسب است که حرکت به عناصر و اشیای آن نسبت داده نشده باشد.

تمرین ۳-۵

گزینه‌ی Random Transition از لیست جلوه‌های نمایش اسلاید به چه صورت عمل می‌کند. آیا رخداد تصادفی از حرکت‌ها، قابل پیش‌بینی است؟

۳-۵ عملیات (Action)

اگر نخواهیم اسلایدها به صورت متوالی، همان‌طور که در Slide Show نشان داده می‌شوند، نمایش یابند یا اگر بخواهیم با کلیک روی یک شیء، به اسلاید خاصی برویم یا با کلیک روی یک شیء چند اسلاید نمایش یابند و مجدداً به همان نقطه‌ی قبل یعنی شیء کلیک‌شده برگردیم، از «عملیات» استفاده می‌کنیم.

قابلیت عملیات در حالت‌های زیر استفاده می‌شود:

– دکمه‌ی عملیاتی

– تخصیص عملیات به شیء خاص

۱-۳-۵ دکمه‌ی عملیاتی (Action Button)

با انتخاب زبانه‌ی Insert، گروه Illustration، گزینه‌ی Shapes و گزینه‌ی Action Buttons یک‌سری دکمه‌ی از پیش آماده، نشان داده می‌شود که با کشیدن آن‌ها به صفحه، می‌توانید آن‌ها را به اسلاید اضافه کنید تا عمل مربوطه انجام شود (شکل ۵-۵).

در زمان نمایش ارایه، کلیک روی دکمه‌ها موجب انجام عمل مربوطه می‌شود:

– دکمه‌ی First: اولین اسلاید نمایش می‌یابد.

– دکمه‌ی Next: اسلاید بعدی نمایش داده می‌شود. مانند کلیک روی اسلاید یا Enter.

و ...

تمرین ۴-۵

تمام دکمه‌های عملیاتی را به اسلاید خود اضافه کرده و آن‌ها را امتحان کنید. هریک چه کاری انجام می‌دهند؟



شکل ۵-۵ پنجره ی دکمه های عملیاتی

۲-۳-۵ انتساب عملیات به شیء (Action Setting)

اگر بخواهید خودتان دکمه ی عملیاتی ایجاد کنید از زبانه ی Insert، گروه Links، گزینه های Action و گزینه ی Hyperlink استفاده کنید. می توانید عملیات خاصی را روی متن، بخشی از متن، شکل و در واقع هر شیء مورد نظر ایجاد کنید. این کار یک نوع برنامه نویسی بسیار ساده است. شکل مورد نظر را انتخاب کنید و گزینه ی Action را انتخاب کنید. شکل ۵-۶ نمایش داده می شود.

این پنجره از دو زبانه تشکیل شده است:

● Mouse click:

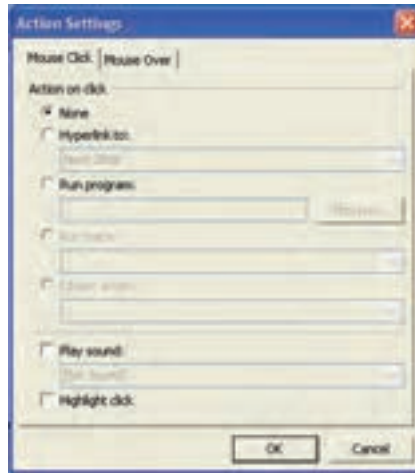
عملیات نسبت داده شده در این قسمت در زمان کلیک روی شکل انجام می شود.

● Mouse Over:

عملیات نسبت داده شده در این قسمت در زمان حرکت ماوس روی شکل انجام می شود.

گزینه های این دو قسمت مشابه هم هستند:

— گزینه ی None: هیچ کاری انجام نشود.



شکل ۵-۶ پنجره‌ی انتساب عملیات به شیء

– گزینه‌ی Hyper link to: پیوندی به گزینه یا عمل انتخاب شده برقرار می‌شود؛ مانند شکل ۵-۷.



شکل ۵-۷ عملیات مرتبط با پیوند

گزینه‌های اول مشابه عملیاتی است که در دکمه‌های عملیاتی بررسی کرده‌ایم.

□ گزینه‌ی End show: خاتمه‌ی نمایش ارایه است.

□ گزینه‌ی Custom show: برای نمایش ترتیب خاصی از اسلایدها، از آن استفاده می‌کنیم. با انتخاب آن، لیست ترتیب‌های تعریف‌شده (که چگونگی آن را بعداً خواهیم دید) نمایش می‌شود. با انتخاب گزینه‌ی Show and Return پس از خاتمه‌ی نمایش آن اسلایدها، مجدداً به این اسلاید برمی‌گردید.

□ گزینه‌ی Slides (شکل ۵-۸): عنوان‌های اسلایدها نمایش داده می‌شوند و بر اساس آنها اسلاید موردنظر را انتخاب می‌کنید.

□ گزینه‌ی URL: مسیر آدرس سایت اینترنتی مورد نظر را به صورت مثلاً www.tvoccd.sch.ir



شکل ۵-۸ لیست عنوان اسلایدها

وارد می کنید. در صورت اتصال به اینترنت، پس از کلیک روی شیء مربوطه، مرورگر وب باز شده و سایت نمایش داده می شود.

□ گزینهی Other PowerPoint Presentation: با انتخاب آن می توانید فایل آرایه ی دیگری را که قبلاً ساخته اید به شیء مرتبط کنید. در زمان آرایه، فایل اجرا شده و پس از خاتمه به همین اسلاید برمی گردید. تمام فایل های قابل آرایه می تواند استفاده شود، از جمله پسوندهای .ppt، .pot، .pptx.

– گزینهی Run Program: می توانید برنامه های اجرایی تحت ویندوز را انتخاب کنید. مثل بازی ها، برنامه های کاربردی دیگر و

– گزینهی Play Sound: فایل صوتی انتخاب شده، پخش می شود.

– گزینهی Highlight Click: در صورتی که کادر متنی یا بخشی از متن به این گزینه مرتبط شده باشد، پس از نمایش به رنگ روشن تر نشان داده می شود. این گزینه برای Mouse Over مناسب است.

تمرین ۵-۵

در اسلاید اول، عنوان «فناوری اطلاعات و ارتباطات چیست؟» سه کلمه ی فناوری، اطلاعات و ارتباطات را به اسلایدی که تعریف آنها را شامل است، پیوند دهید. همچنین روی سه اسلاید تعریف، فلشی را بازگشت به اسلاید اول قرار دهید. همچنین علامتی برای برگشت به اولین اسلاید، اسلاید قبلی و اسلاید بعدی ایجاد کنید.

۴-۵ نمایش سفارشی (Custom Show)

ترتیب نمایش اسلایدها به طور پیش فرض همان ترتیب قرار گرفتن در نمای Slide Sorter و یا قسمت Slides/Outline است. اگر بخواهید اسلایدها به ترتیب دیگری نمایش یابند و شاید تعدادی از آنها نمایش داده نشوند، از گزینه‌ی Custom Show استفاده می‌شود. از زبانه‌ی Slide Show، گروه Start Slide Show، گزینه‌ی Custom Slide Show را انتخاب کنید. از پنجره‌ی ظاهر شده، دکمه‌ی Custom Shows را انتخاب کنید و دکمه‌ی New را کلیک کنید. ابتدا یک نام تعریف کرده و سپس اسلایدهای مورد نظر را آن اضافه کنید؛ مانند شکل

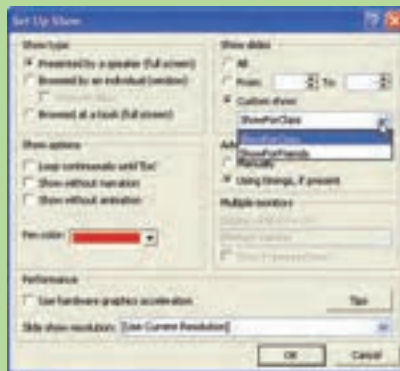
۵-۹



شکل ۹-۵ پنجره‌ی Custom Show

نکته

در زبانه‌ی Slide Show گزینه‌ی Set Up Show را انتخاب کنید و در پنجره‌ی باز شده‌ی شکل ۱۰-۵، گزینه‌ی Custom Show: نام ترتیب خاص مورد نظر (تعریف شده) را انتخاب کنید. نمای نمایش ارایه را اجرا کنید. ترتیب نمایش تغییر می‌کند.



شکل ۱۰-۵ پنجره‌ی Set Up Show

تمرین ۵-۶

گزینه‌های پنجره‌ی Set Up Show شکل ۱۰-۵ را بررسی کنید.

۵-۵ جلوه‌های صوتی و تصویری (Media Clip)

افزودن صوت و فیلم به اسلاید و اشیای روی اسلاید نه تنها بر جذابیت ارائه اثرگذار است و می‌توان با افزودن جلوه‌های صوتی و تصویری، پیام را بهتر به مخاطب منتقل کرد، بلکه می‌توان بدون حضور در جمع و سخنرانی، یک ارائه‌ی کامل را به همراه صدای ارائه‌کننده آماده کرده و آن را در اختیار مخاطبان قرار داد.

۵-۵-۱ اضافه کردن فایل صوتی به اسلاید

برای وارد کردن یک **فایل صوتی**، از زبانه‌ی Insert، گروه Media Clip، گزینه‌ی Sound، سپس Sound from File... را انتخاب کنید. از پنجره‌ی محاوره‌ای، مسیر و فایل صوتی موردنظر را انتخاب کنید. زبانه‌ی Sound Tools ظاهر می‌شود. شکل ۱۱-۵ تغییر مشخصات فایل صوتی را نشان می‌دهد.

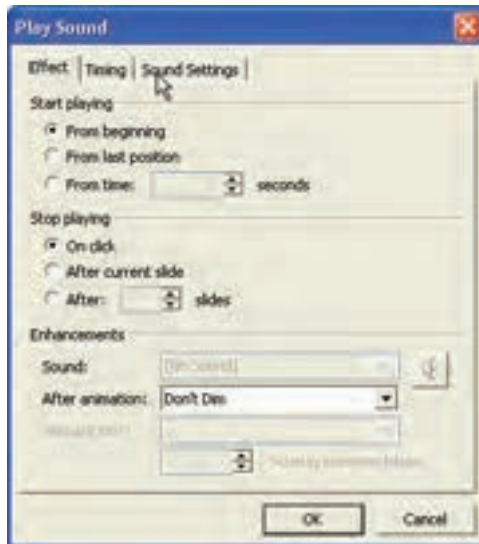


شکل ۱۱-۵ ابزار کار با فایل صوتی

— گزینه‌ی loop until stopped: تا زمانی که اسلاید فعال باشد صوت پخش می‌شود و تکرار می‌شود.

— گزینه‌ی Hide During Show: آیکن بلندگو روی اسلاید در زمان نمایش ارایه نشان داده نخواهد شد.

اگر گزینه‌ی Custom Animation را انتخاب کنید. در بخش میانی ناحیه‌ی وظیفه که اشیای حرکت‌دار را نشان می‌دهد، فایل صوتی اضافه‌شده نیز نمایش داده می‌شود. با کلیک راست روی این فایل صوتی و گزینه‌ی Effect Options سایر مشخصه‌های آن، همان‌طور که در شکل ۱۲-۵ می‌بینید، مشاهده می‌شود.



شکل ۱۲-۵ سایر مشخصه‌های فایل صوتی

● زبانه‌ی Effect برای اعمال جلوه‌هایی به صوت استفاده می‌شود و شامل گزینه‌هایی به شرح زیر است:

— گروه Start Playing:

نحوه‌ی شروع اجرای صوت را مشخص می‌کند و شامل سه مورد است:

From beginning: اجرای صوت از ابتدای آن.

From last position: اجرای صوت از آخرین محل قبلی.

From time...seconds: اجرای صوت از زمان ...ثانیه به بعد پخش می‌شود.

— گروه Stop Playing :

نحوه ی توقف اجرای صوت را مشخص می کند و شامل سه مورد است :

□ On click : توقف با کلیک کاربر.

□ After current slide : توقف در پایان اسلاید جاری.

□ After ... slides : توقف پس از اتمام نمایش اسلاید.

● زبانهای Sound Settings :

تنظیم درجه و بلندی صدای بلندگو را انجام می دهد.

● زبانهای Timing برای تعیین زمان بندی اجرای صوت مورد نظر است و شامل گزینه هایی به شرح

زیر است :

— گزینه ی Start :

نحوه ی شروع صوت را مشخص می کند و شامل سه مورد است:

□ After Previous : زمان شروع بعد از اتمام صوت قبلی.

□ With Previous : هم زمان و همراه با صوت قبلی.

□ On click : زمان شروع پس از کلیک ماوس.

— گزینه ی Delay :

زمان تأخیر برای اجرای صوت است که به واحد ثانیه بیان می شود.

— گزینه ی Repeat :

تکرار یا تکرار نشدن صدا را هنگام پایان یافتن آن تعیین می کند. گزینه ی None به معنی عدم

تکرار و سایر موارد (اعداد) نشان دهنده تعداد تکرار است.

۲-۵-۵ اضافه کردن فایل ویدیویی به اسلاید

در این نرم افزار می توانید انواع مختلف **فایل های تصویری و ویدیویی** را به اسلاید وارد کنید. این

کار مشابه افزودن فایل صوتی است، برای این منظور مراحل زیر را طی کنید :

۱. زبانهای Insert، گروه Media Clip، گزینه ی Movie و سپس گزینه ی Movie from File را

انتخاب کنید. از کادر محاوره ای ظاهر شده، مسیر و فایل ویدیویی دلخواه را برگزینید.

۲. به همان طریقی که در مورد فایل صوتی توضیح داده شد، می توان در گزینه ی Custom

Animation ناحیه ی وظیفه، این فایل تصویری را انتخاب و تنظیمات مربوط به جلوه های ویژه

و زمان بندی نمایش ویدیویی را انجام داد.

تمرین ۵-۷

گزینه‌های جلوه‌های تصویری را بررسی نمایید.

خلاصه‌ی فصل

استفاده‌ی مناسب از رنگ، شکل‌ها و نمودارها به کیفیت و تأثیر ارایه می‌افزاید. در این فصل از متحرک‌سازی به‌عنوان یکی دیگر از این عوامل بهبود کیفی، پرداخته شده است. تعیین مناسب جلوه‌های انیمیشن و سرعت و نوع حرکت، از عوامل مهم در اثرگذاری اسلاید است. استفاده از جلوه‌های صوتی و ویدیویی نیز بر کیفیت ارایه تأثیر به‌سزایی دارد. همچنین می‌توان با استفاده از دکمه‌های عملیاتی، حرکت در اسلایدها را میسر کرد. می‌توان ترتیب نمایش اسلایدها را بدون تغییر محل آنها انجام داد، مثلاً یک فایل ارایه آماده کرد ولی برای سخنرانی دانش‌آموزی، اسلایدهایی را انتخاب و نمایش داد و برای سخنرانی مدرسان هم‌رشته اسلایدهای دیگری را انتخاب کرده و نمایش داد.

خودآزمایی

۱. جلوه‌های انیمیشن را به سه اسلاید تمرین فصل دوم خود اضافه کنید.
۲. سایر اسلایدها را با پویانمایی اسلاید تنظیم کنید.
۳. عملیاتی را به اسلایدهای خود اضافه کنید.
۴. صدای ارایی خود را برای چند اسلاید ذخیره کنید و به صورت جلوه‌ی صوتی به اسلایدهای مربوطه اضافه کنید.
۵. یک تکه فیلم تصویری مناسب محتوای ارایی خود به انتهای ارایه اضافه کنید تا پس از پایان ارایی شما پخش شود.

پروژه های پیشنهادی

۱. فایل ارائه ای در خصوص معرفی ورزش کشتی و کشتی گیران ایرانی برای ارائه در فدراسیون کشتی آماده کنید.
۲. فایل ارائه ای در خصوص معرفی استان محل سکونت خود برای سازمان گردشگری کشور آماده کنید.
۳. فایل ارائه ای در خصوص معرفی استان محل سکونت خود برای هنرجویان استان های دیگر کشور آماده کنید.
۴. فایل ارائه ای در خصوص معرفی مکان های زیارتی ایران برای ارائه در نشست سران کشورهای اسلامی و مسلمان آماده کنید.
۵. فایل ارائه ای در خصوص اصول طراحی و چیدمان درست عناصر در اسلایدها برای هنرجویان این درس آماده کنید.
۶. فایل ارائه ای در خصوص اصول استفاده از رنگ ها در طراحی اسلایدها آماده کنید.
۷. فایل ارائه ای در خصوص نکات آموزنده ی کتاب: The Presentation Secrets of Steve Jobs: Carmine Gallo آماده کنید.
۸. فایل ارائه ای در خصوص سخنران های موفق و نکات بارز آن ها آماده کنید.