

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ارایه مطالب PowerPoint 2007

پایه دهم و یازدهم

دوره دوم متوسطه

شاخه کاردانش

زمینه صنعت - هنر - خدمات

گروه های تحصیلی برق و رایانه - هنر - بازرگانی و امور اداری

رشته های مهارتی : تولید محتوای الکترونیکی- برنامه نویسی بازی های رایانه ای -

برنامه نویسی پایگاه داده- طراحی و توسعه صفحات وب- تصویرسازی و جلوه های ویژه رایانه ای-

امور اداری- بورس و اوراق بهادار- عیب یابی و مونتاژ سیستم های رایانه

نام استاندارد مهارتی مبنا : کاربر نرم افزار اداری و رایانه کار مقدماتی

کد استاندارد متولی : ۴۲/۲۴/۱/۴ - ۳ و ۹۱ - ۱۵/۱/۱ - ف. ه

سرشناسه : قره داغی قهرمانلو، آسیه، ۱۳۶۰ -

عنوان و نام پدیدآور : ارایه مطالب PowerPoint 2007 : کد استاندارد متولی ۴۲/۲۴/۱/۴ - ۳ / آسیه قره داغی قهرمانلو؛ دفتر تألیف کتاب های درسی فنی و حرفه ای و کاردانش سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی وزارت آموزش و پرورش.

مشخصات نشر : تهران : شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران.

مشخصات ظاهری : [۱۲۸] ص. : مصور

شابک : ۹۷۸ - ۹۶۴ - ۰۵ - ۲۱۸۵ - ۴

وضعیت فهرست نویسی : فیبا

موضوع : پاورپونت مایکروسافت (فایل کامپیوتر)

موضوع : گرافیک کامپیوتری

شناسه افزوده : سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی. دفتر تألیف کتاب های درسی فنی و حرفه ای و کاردانش

رده بندی کنگره : ۱۳۸۸ ۴ الف ۴۷ ق/ ۳۸۵ T

رده بندی دیویی : ۰۰۶/۶۸۶

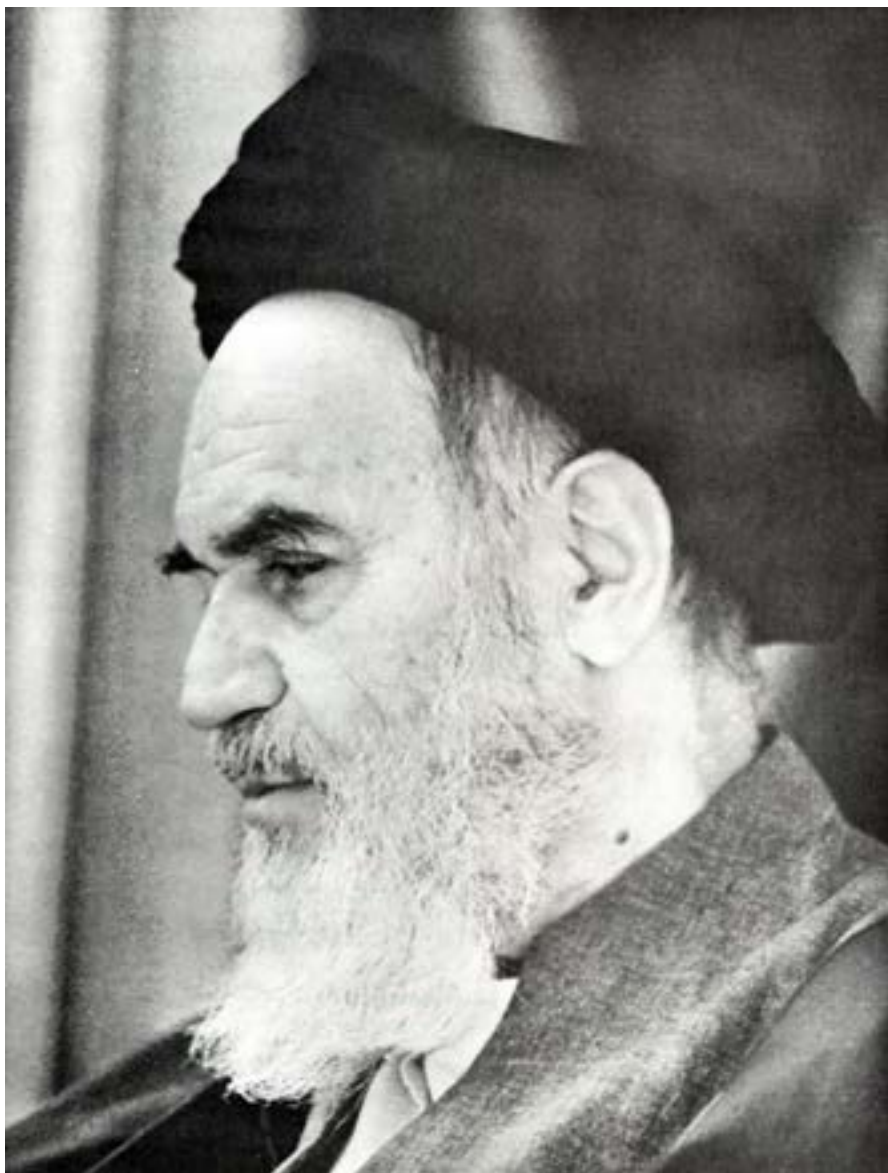
شماره کتابشناسی ملی : ۱۸۰۱۶۵۷

وزارت آموزش و پرورش سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی



ارایه مطالب PowerPoint 2007 - ۳۱۰۱۸۶ و ۳۱۱۱۸۶	نام کتاب :
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی	پدیدآورنده :
دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش	مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف :
آسیه قره‌داغی قهرمانلو (مؤلف) - هما تیموری (ویراستار ادبی)	شناسه افزوده برنامه‌ریزی و تألیف :
اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی	مدیریت آماده‌سازی هنری :
زهره کوراوی و ته‌مین کاشانیان (صفحه‌آرا) - بیتا اشرفی مقدم (طراح جلد)	شناسه افزوده آماده‌سازی :
تهران : خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهید موسوی)	نشانی سازمان :
تلفن : ۸۸۸۳۱۱۶۱-۹، دورنگار : ۸۸۳۰۹۲۶۶، کد پستی : ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹	
وب‌گاه : www.irtextbook.ir و www.chap.sch.ir	
شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران : تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - خیابان ۶۱	ناشر :
(داروخش) تلفن : ۴۴۹۸۵۱۶۱-۵، دورنگار : ۴۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی : ۳۷۵۱۵-۱۳۹	
شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران «سهامی خاص»	چاپخانه :
چاپ سوم ۱۳۹۷	سال انتشار و نوبت چاپ :

کلیه حقوق مادی و معنوی این کتاب متعلق به سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی وزارت آموزش و پرورش است و هرگونه استفاده از کتاب و اجزای آن به صورت چاپی و الکترونیکی و ارائه در پایگاه‌های مجازی، نمایش، اقتباس، تلخیص، تبدیل، ترجمه، عکس برداری، نقاشی، تهیه فیلم و تکثیر به هر شکل و نوع بدون کسب مجوز از این سازمان ممنوع است و متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.



بدانید مادام که در احتیاجات صنایع پیشرفته، دست خود را پیش دیگران دراز کنید و به دریوزگی
عمر را بگذرانید، قدرت ابتکار و پیشرفت در اختراعات در شما شکوفا نخواهد شد.
امام خمینی «قدس سرّه الشّریف»

همکاران محترم و دانش آموزان عزیز :

پیشنهادات و نظرات خود را درباره محتوای این کتاب به نشانی
تهران - صندوق پستی شماره ۴۸۷۴/۱۵ دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و
حرفه‌ای و کاردانش، ارسال فرمایند.

پیام‌نگار (ایمیل) tvoccd@roshd.ir

وب‌گاه (وب‌سایت) www.tvoccd.medu.ir

محتوای این کتاب در کمیسیون تخصصی رشته کامپیوتر دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و
حرفه‌ای و کاردانش با عضویت: بتول عطاران، محمدرضا شکرریز، سیما سجادی، شهناز
امین، اکرم راعی و سید رسول حسینی تأیید شده است.

فهرست مطالب

مقدمه	۹
پیش‌آزمون	۱۱

واحدکار اول: آشنایی با برنامه PowerPoint

مقدمه	۱۳
۱-۱ آشنایی و آشنایی با PowerPoint	۱۳
۱-۲ محیط کار PowerPoint	۱۳
۱-۳ پسوند فایل PowerPoint	۱۷
۱-۴ ایجاد یک نمایش جدید	۱۷
۱-۵ ذخیره‌سازی فایل جاری	۱۸
۱-۶ بستن نمایش	۲۲
۱-۷ باز کردن نمایش موجود	۲۳
۱-۸ ذخیره کردن نمایش با نام جدید	۲۳
۱-۹ نماهای نمایش (Presentation Views)	۲۴
۱-۱۰ تغییر بزرگنمایی نمایش	۲۸
۱-۱۱ چیدمان اسلاید (Slide Layout)	۲۹
۱-۱۲ ایجاد اسلاید جدید	۳۰
واژه‌نامه	۳۳
خلاصه مطالب	۳۴
آزمون نظری	۳۵
آزمون عملی	۳۶

واحدکار دوم: کار با نمایش

مقدمه	۳۸
۲-۱ درج متن در اسلاید	۳۸
۲-۲ الگوی طراحی (Design Template)	۴۲
۲-۳ استفاده از تم‌ها (Themes)	۴۳

۴۴	۲-۴ تغییر پس زمینه اسلایدهای نمایشی
۴۶	۲-۵ انتخاب، حذف و جابه‌جایی اسلایدها
۴۸	۲-۶ مرتب‌سازی اسلایدها
۵۰	۲-۷ ویرایش متن
۵۱	۲-۸ اضافه کردن کادر متنی به اسلاید
۵۲	۲-۹ تغییر خصوصیات فونت
۵۳	۲-۱۰ تغییر خصوصیات پاراگراف
۵۳	۲-۱۱ استفاده از ابزارهای WordArt برای اعمال جلوه‌های فانتزی به متن
۵۵	۲-۱۲ اسلاید الگو (Slide Master)
۵۸	واژه‌نامه
۵۹	خلاصه مطالب
۶۰	آزمون نظری
۶۱	آزمون عملی

واحدکار سوم: استفاده از عناصر گرافیکی و تصاویر در نمایش

۶۳	مقدمه
۶۳	۳-۱ درج اشکال
۶۵	۳-۲ تغییر خصوصیات ظاهری اشکال
۶۸	۳-۳ درج تصویر در نمایش
۷۰	۳-۴ ویرایش تصویر
۷۲	۳-۵ درج جدول (Table)
۷۴	۳-۶ ویرایش جدول
۷۶	۳-۷ درج نمودار (Chart)
۷۸	۳-۸ ویرایش نمودار
۸۱	۳-۹ درج فرایبوند (Hyperlink)
۸۵	واژه‌نامه
۸۶	خلاصه مطالب
۸۷	آزمون نظری
۸۸	آزمون عملی

واحدکار چهارم: توانایی تنظیم نمایش برای ارایه مطالب

مقدمه.....	۹۰
۴-۱ آشنایی با گذار اسلاید و تنظیم آن.....	۹۰
۴-۲ نحوه گذار از یک اسلاید به اسلاید بعدی.....	۹۲
۴-۳ اعمال جلوه‌های متحرک به اشیای موجود در اسلاید.....	۹۲
۴-۴ افزودن دکمه عملیاتی (Action Button) به اسلاید.....	۹۷
۴-۵ درج صدا و اعمال جلوه‌های صوتی.....	۹۹
۴-۶ درج فایل ویدیویی در اسلاید.....	۱۰۲
۴-۷ اجرای نمایش.....	۱۰۴
۴-۸ زمان‌بندی اجرای نمایش.....	۱۰۷
۴-۹ تنظیم اجرای نمایش (Set Up Slide Show).....	۱۰۸
۴-۱۰ مخفی کردن اسلاید (Hide Slide).....	۱۱۲
۴-۱۱ اضافه کردن توضیحات به نمایش.....	۱۱۳
۴-۱۲ انتشار نمایش (استفاده از ویژگی Package for CD).....	۱۱۶
واژه‌نامه.....	۱۲۰
خلاصه مطالب.....	۱۲۱
آزمون نظری.....	۱۲۲
آزمون عملی.....	۱۲۳
آزمون پایانی.....	۱۲۴
پاسخنامه.....	۱۲۷
فهرست منابع.....	۱۲۸

مقدمه

عصر حاضر، عصر ارتباطات و اطلاعات نامیده شده است. دانش بشری چنان گسترش پیدا کرده است که اطلاعات در حوزه‌های مختلف نقش اول را ایفا می‌نماید. از این رو رویکردهای فنی و اجتماعی بر آن شده است که با دقت و تأمل بیشتر و همچنین با روش‌های سریع و مناسب‌تری از اطلاعات استفاده نماید. امروزه نرم‌افزارهای مختلف با توانایی‌های متفاوت برای مدیریت اطلاعات ایجاد شده‌اند که افراد را در استفاده مناسب از آن یاری دهند.

در این کتاب نرم‌افزار PowerPoint از بسته نرم‌افزاری Office محصول شرکت Microsoft مورد آموزش قرار گرفته است. هرچند نرم‌افزارهای مختلف این بسته نرم‌افزاری مانند Word، Excel و Access از نظر نما و ظاهر شباهت‌های زیادی با یکدیگر دارند، اما از لحاظ کارکرد و نوع مهارت و مفاهیم، کاملاً متفاوت هستند. این نرم‌افزارها طوری گردآوری شده‌اند که نیازهای کاربران از نقطه نظر کارهای دفتری، اداری، آموزشی و اجتماعی را برآورده سازند.

کتاب حاضر در چهار واحد کار تنظیم شده است که مطابق با استانداردهای وزارت کار و امور اجتماعی و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، هنرجوی رشته رایانه کاردانش در مورد آرایه مطلب، حداقل مواردی از قبیل توانایی کار با نرم‌افزار آرایه مطلب و توانایی تنظیم نمایش برای آرایه مطلب را آموزش ببیند.

در واحد کار اول با محیط کار برنامه PowerPoint و چگونگی ایجاد یک نمایش آشنا می‌شوید. واحد کار دوم شما را با اصول درج، حذف و تغییر موقعیت اسلایدها و استفاده از الگوهای مختلف طراحی و همچنین نحوه کار با اسلاید الگو آشنا می‌سازد. واحد کار سوم در رابطه با درج اشیای مختلف از قبیل نمودار، جدول و فایل‌های صوتی و تصویری در اسلاید است. پس از این که در این سه واحد کار توانایی کار با نرم‌افزار PowerPoint را کسب نمودید، در واحد کار چهارم، چگونگی تنظیم نمایش برای آرایه بهتر و مؤثرتر به مخاطب را خواهید آموخت. بدیهی است مهارت استفاده از نرم‌افزار PowerPoint تنها با مطالعه کتاب صورت نپذیرفته و همانند یادگیری هر مهارت دیگری مستلزم ممارست در انجام تمرین‌های عملی و صرف وقت است، بدین منظور مناسب است هنرجویان عزیز، پس از مطالعه هر واحد کار، آزمون‌های عملی را با دقت انجام دهند.

در پایان ضمن قدردانی و سپاس از کارشناسان و مسئولین محترم دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش، نظرات، پیشنهادات و انتقادات هنرجویان، دبیران و سایر کارشناسان را جهت ارتقای کیفی این کتاب گرامی می‌دارم.

مؤلف

پیش آزمون

۱- کدام یک از برنامه‌های موجود در بسته نرم‌افزاری Office جهت ویرایش و تنظیم متن

مناسب‌تر است؟

Access - ب

PowerPoint - الف

Excel - د

Word - ج

۲- برای بستن یک پنجره از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

Close - ب

Minimize - الف

Restore - د

Maximize - ج

۳- برای اجرای برنامه‌های بسته نرم‌افزاری Office روی کدام یک از گروه‌های دکمه Start

کلیک می‌کنید؟

Start up - ب

All Programs - الف

Communications - د

Accessories - ج

۴- با استفاده از کدام گزینه می‌توان برای یک برنامه روی میزکار میانبر ساخت؟

Send to > Create Shortcut - ب

Send to > Compressed - الف

Remove From This List - د

Send to > My Document - ج

۵- برای ذخیره کردن یک فایل از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

Save - ب

Open - الف

Close - د

New - ج

همکاران محترم و دانش آموزان عزیز :

پیشنهادات و نظرات خود را درباره محتوای این کتاب به نشانی
تهران - صندوق پستی شماره ۴۸۷۴/۱۵ دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و
حرفه‌ای و کاردانش، ارسال فرمایند.

پیام‌نگار (ایمیل) tvoccd@roshd.ir

وب‌گاه (وب‌سایت) www.tvoccd.medu.ir

محتوای این کتاب در کمیسیون تخصصی رشته کامپیوتر دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و
حرفه‌ای و کاردانش با عضویت: بتول عطاران، محمدرضا شکرریز، سیما سجادی، شهناز
امین، اکرم راعی و سید رسول حسینی تأیید شده است.



آشنایی با برنامه PowerPoint

زمان (ساعت)	
نظری	عملی
۱	۲

▼ هدفهای رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:

- ۱- با ویژگی‌ها و محیط نرم‌افزار PowerPoint آشنا شود.
- ۲- با نحوه ایجاد نمایش جدید آشنا شود.
- ۳- بتواند یک نمایش جدید را ذخیره و باز کند.
- ۴- نحوه ذخیره تغییرات جدید نمایش را بداند.
- ۵- با نماهای مختلف نمایش آشنا باشد.
- ۶- قادر به تغییر نماهای نمایش باشد.
- ۷- قادر به تغییر بزرگنمایی نمایش باشد.
- ۸- از چیدمان‌های مختلف استفاده کند.
- ۹- با روش ایجاد اسلاید جدید آشنا باشد.

مقدمه

امروزه با استفاده از رایانه، سیستم‌های ارتباطی بسیار جذاب و فراگیر شده‌اند. بخش مهمی از این ارتباطات در میان انسان‌ها در زمینه‌های علمی و فنی بوده است. با بررسی تاریخ فرهنگ و دانش بشری مشاهده می‌شود که همیشه افرادی در فعالیت‌های اجتماعی، فنی و علمی موفق‌تر بوده‌اند که توانسته‌اند دانسته‌ها، یافته‌ها و افکار خود را بهتر و موثرتر ارائه نمایند. این ارائه می‌تواند سخنرانی، صحبت در جلسات یا کلاس‌های آموزشی و ... باشد به نحوی که مطالب به درستی به مخاطب منتقل گردد.

۱-۱ نمایش و آشنایی با PowerPoint

نمایش (Presentation) در تعریف، به نشان دادن متن و تصویر به صورت متحرک به همراه صدا یا فیلم گفته می‌شود. از نمایش به منظور ارائه مقالات و کتب در سمینارها، تبلیغات در نمایشگاه‌ها و ارائه پایان نامه‌ها در دانشگاه‌ها استفاده می‌شود. ارائه‌کننده، مطالب را در صفحاتی آماده کرده و به‌وسیله یک دستگاه پروژکتور آن‌ها را به مخاطب توضیح می‌دهد. در گذشته برای ارائه مطلب از اسلایدهای ۳۵ میلی‌متری و برگه‌های اورهد استفاده می‌شد. امروزه استفاده از سیستم کامپیوتری ارائه مطلب را بسیار سهل و آسان نموده است.

نرم‌افزار PowerPoint 2007 از بهترین نرم‌افزارهای نمایش است که یکی از برنامه‌های موجود در بسته نرم‌افزاری Office می‌باشد، بنابراین می‌توانید سندهای Word یا کاربرگ‌های Excel را به صورت گرافیک و متن به PowerPoint اضافه کنید. با استفاده از این نرم‌افزار می‌توان صفحاتی شامل اطلاعات و موضوعات مختلف به‌وجود آورد و به‌وسیله ویدیو پروژکتور روی پرده یا دیوار به نمایش گذاشت.

۱-۲ محیط کار PowerPoint

محیط کار نرم‌افزار PowerPoint از نظر ظاهری شباهت بسیار زیادی با بقیه نرم‌افزارهای موجود در بسته نرم‌افزاری Office دارد، یعنی محیط کار این نرم‌افزار شبیه Word یا Excel است. البته این شباهت در ساختار اصلی شامل دکمه‌ها و نوارهاست و در بقیه موارد تفاوت‌هایی به چشم می‌خورد.

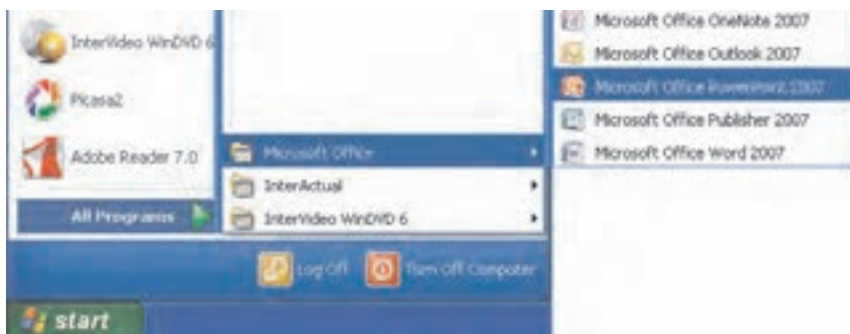
۱-۲-۱ اجرای برنامه

برای اجرای نرم‌افزار PowerPoint لازم است این نرم‌افزار روی سیستم عامل کامپیوتر شما نصب باشد.

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی نام استاندارد: رایانه کار مقدماتی شماره: ۱۵/۱/۱-ف-هـ	وزارت کار و امور اجتماعی - سازمان فنی و حرفه‌ای نام استاندارد: کاربر نرم‌افزار اداری شماره: ۳-۴۲/۲۴/۱/۴	۱۴
---	---	----

به منظور اجرای نرم‌افزار PowerPoint در صورت نصب بودن این نرم‌افزار، مراحل زیر را مطابق با شکل ۱-۱ دنبال کنید:

- ۱- روی دکمه Start کلیک کنید.
- ۲- از منوی باز شده گزینه All Programs را انتخاب نمایید.
- ۳- روی گزینه Microsoft Office کلیک کنید.
- ۴- از منوی باز شده گزینه Microsoft Office PowerPoint 2007 را انتخاب نمایید.

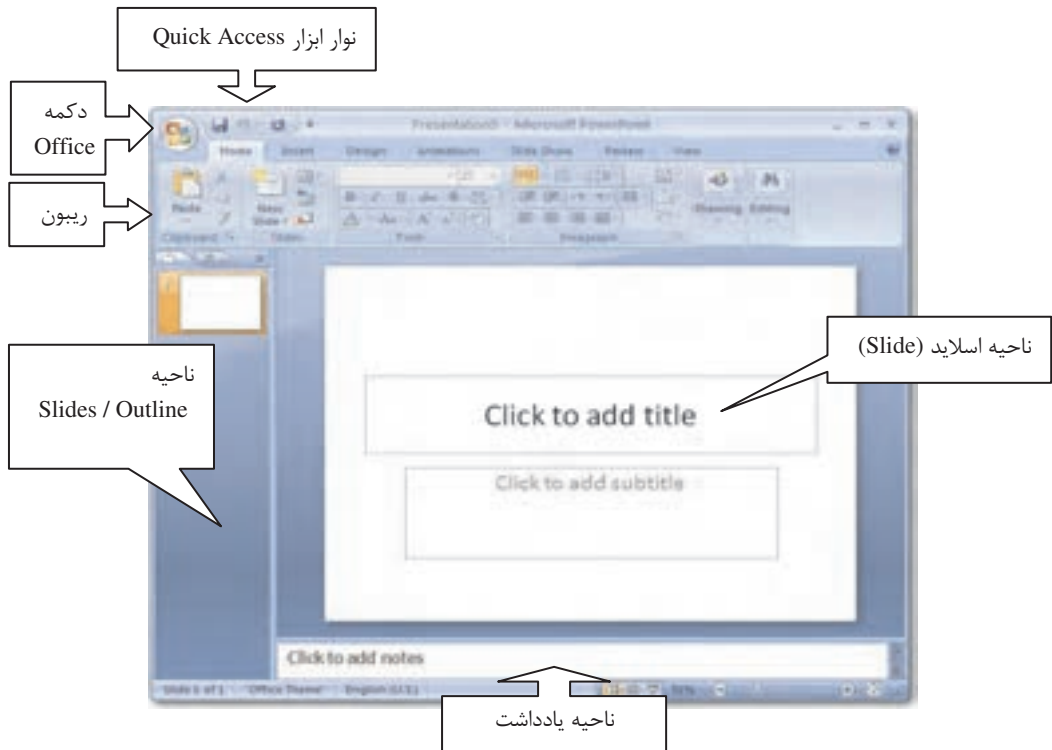


شکل ۱-۱ نحوه اجرای نرم‌افزار PowerPoint

۲-۲-۱ محیط کار

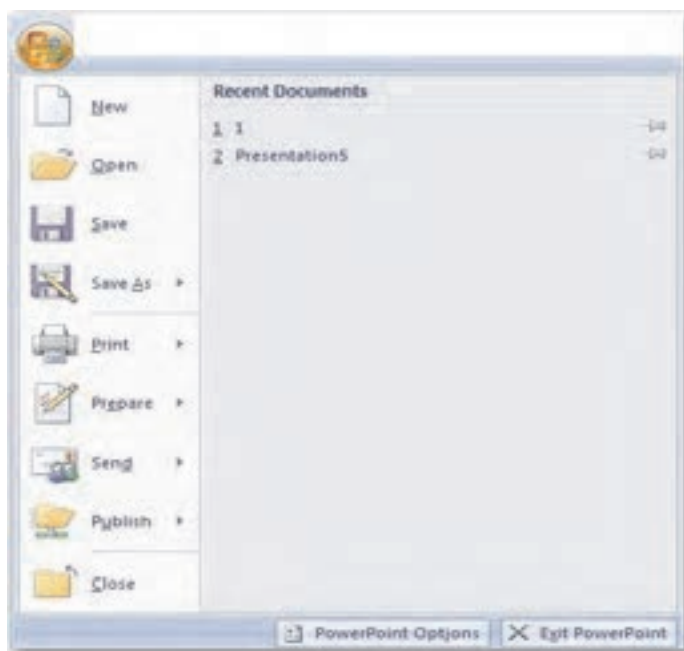
پس از باز کردن نرم‌افزار PowerPoint یک فایل جدید به نام Presentation1 به‌طور خودکار ایجاد می‌شود که در آن یک اسلاید که جزء اصلی تشکیل دهنده نمایش بوده و صفحه‌ای است که کلیه متون، تصاویر، نمودارها، صدا و موضوعات دیگر روی آن ایجاد می‌شود، وجود دارد (شکل ۱-۲).

محیط برنامه از قسمت‌های مختلف تشکیل شده است که در ادامه می‌آید:



شکل ۱-۲ محیط کار نرم‌افزار PowerPoint

- **ناحیه اسلاید (Slide):** در این ناحیه اسلاید جاری نمایش داده می‌شود.
- **ناحیه Slides/Outline:** در این ناحیه همه اسلایدهای موجود در فایل نمایش، نشان داده می‌شود.
- **ناحیه یادداشت (Note):** در این بخش می‌توان یادداشت‌هایی برای هر اسلاید اضافه کرد تا به آرایه‌کننده برای توضیح اسلاید در هنگام آرایه کمک شود.
- **دکمه Office:** در گوشه سمت چپ بالای پنجره دکمه‌ای مشاهده می‌شود که به آن دکمه Office گفته می‌شود (شکل ۱-۳).



شکل ۳-۱ دکمه Office



تمرین: روی دکمه Office کلیک کرده و گزینه‌هایی را که در این منو قرار دارد مورد بازبینی قرار دهید.

- **نوار ابزار Quick Access:** در سمت راست دکمه Office نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access) قرار دارد که فرامینی مانند Repeat، Undo و Save در این نوار مشاهده می‌شود. این نوار برای دسترسی سریع به فرمان‌ها بوده و گزینه‌های آن را می‌توان تغییر داد (شکل ۴-۱).



شکل ۴-۱ نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access)

- **ریبون (Ribbon):** به منظور ساده کردن محیط کار برنامه، فرامین به روشی منطقی در قالب زبانه‌های مختلف گروه‌بندی شده‌اند که به این مجموعه ریبون (Ribbon) گویند. در نوار ریبون، هر زبانه نام مربوط به خود را دارد و برخی زبانه‌ها فقط زمانی قابل مشاهده هستند که مورد نیاز باشند به‌طور مثال زبانه Table Tools تنها زمانی که جدولی را ترسیم کرده باشید، قابل مشاهده خواهد بود (شکل ۵-۱).



شکل ۵-۱ نوار ریبون (Ribbon)

تمرین: روی زبانه‌های مختلف کلیک کرده و اسامی هر یک از گروه‌ها را مشاهده کنید.



مثال ۱: سفارشی کردن نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access)



به منظور تغییر گزینه‌های موجود در نوار ابزار دسترسی سریع از جمله حذف یا اضافه کردن فرمان‌ها، می‌توانید مراحل زیر را انجام دهید. این عملیات سفارشی کردن نامیده می‌شود.

۱- روی پیکان رو به پایین کنار نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access) کلیک کنید.

۲- در لیست باز شو کنار گزینه Open کلیک کنید تا به حالت انتخاب شده درآید.

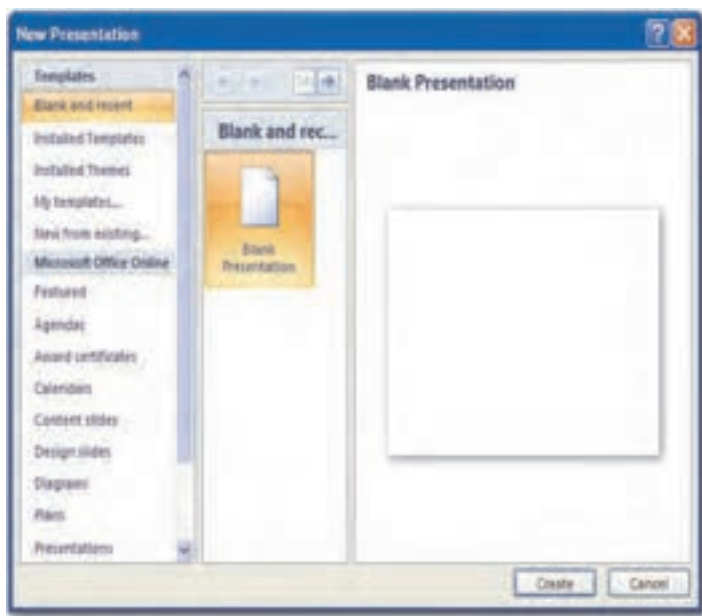
۳- مشاهده می‌شود که گزینه Open به نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access) اضافه خواهد شد.

۳-۱ پسوند فایل PowerPoint

PowerPoint فایل‌ها را با قالب خاص خود ذخیره می‌کند. در PowerPoint 2007 فایل‌ها با پسوند .pptx ذخیره می‌شوند. از آنجا که ممکن است این فایل‌ها در نرم‌افزارهای دیگر قابل باز کردن نباشد، امکان ذخیره فایل‌ها با قالب‌های دیگر نیز در PowerPoint پیش‌بینی شده است و می‌توان در صورت نیاز، فایل نمایش را با قالب قابل شناسایی در نسخه‌های ۲۰۰۰ تا ۲۰۰۳ با پسوند .ppt یا حتی با قالب‌های دیگر نیز ذخیره کرد.

۴-۱ ایجاد یک نمایش جدید

بعد از اجرای برنامه PowerPoint، برای ایجاد یک نمایش جدید از دکمه Office، گزینه New را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه کادر محاوره New Presentation باز خواهد شد که روش‌های مختلف ایجاد فایل جدید در آن قابل مشاهده است. (شکل ۶-۱)



شکل ۶-۱ کادر محاوره New Presentation

این روش‌ها عبارتند از:

- ۱- **Blank and recent**: ایجاد یک نمایش خالی
- ۲- **Installed Templates**: ایجاد نمایش جدید با استفاده از الگوهای موجود در PowerPoint
- ۳- **Installed Themes**: ایجاد نمایش جدید بر اساس سبک‌های موجود
- ۴- **My templates**: ایجاد نمایش جدید بر اساس الگویی که از قبل ساخته شده است.
- ۵- **New from existing**: ایجاد نمایش جدید بر اساس نمایش از قبل ایجاد شده
- ۶- **Microsoft Office Online**: ایجاد نمایش جدید بر اساس الگوهای موجود در سایت


مایکروسافت

بعد از انتخاب هر یک از روش‌ها، روی دکمه Create کلیک نمایید.

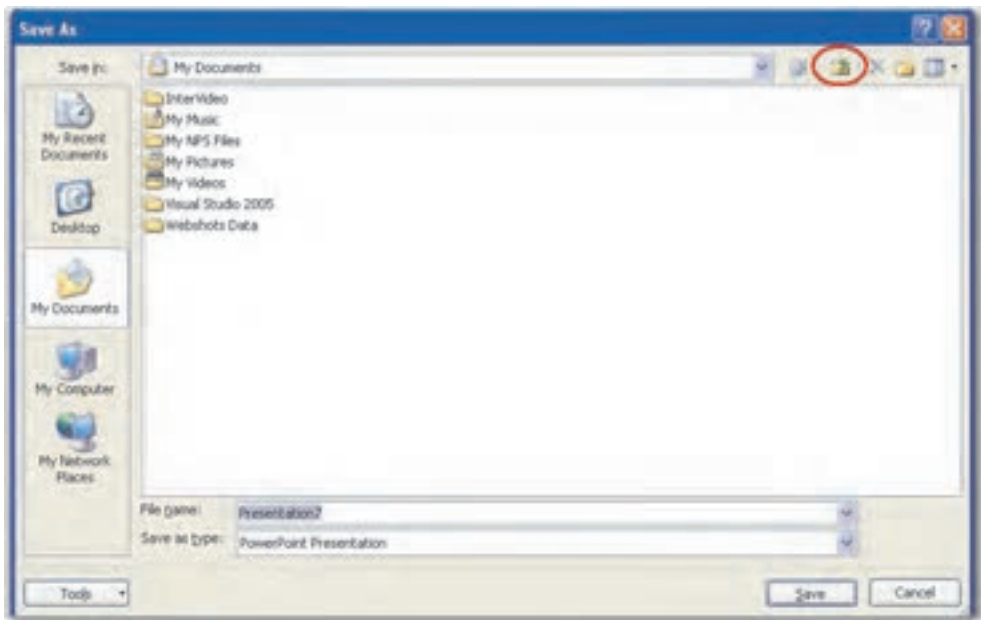
۵-۱ ذخیره‌سازی فایل جاری

برای ذخیره کردن فایل جاری از دکمه Office گزینه Save را انتخاب کنید. البته می‌توانید از نوار ابزار

دسترسی سریع (Quick Access) نیز روی دکمه Save کلیک کنید. در صورتی که فایل جاری، تازه تشکیل شده باشد و برای اولین بار بخواهید آن را ذخیره کنید، کادر محاوره Save As مشاهده می‌شود. در این کادر محاوره امکان تعیین محل ذخیره و نام فایل نمایش وجود دارد.

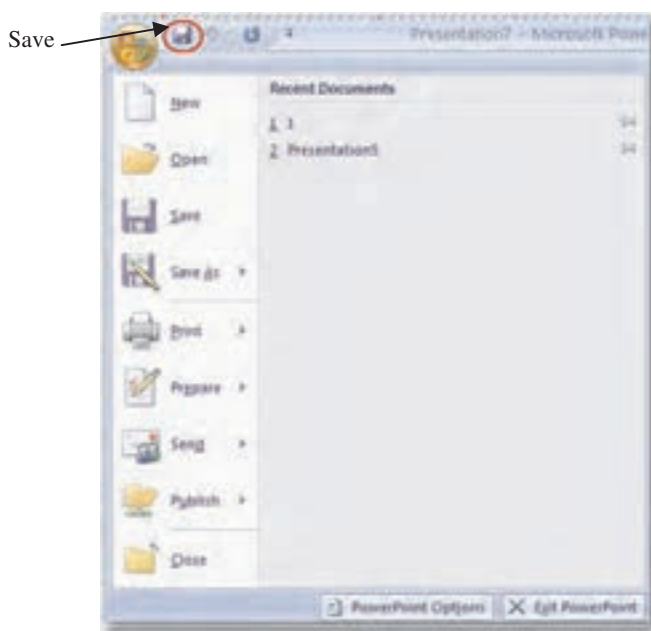
برای تعیین محل ذخیره‌سازی می‌توانید از نوار سمت چپ که بخش‌های هارددیسک را نمایش می‌دهد، استفاده کنید یا با استفاده از دکمه  UP One Level به سطوح پوشه بالاتر حرکت کنید و مسیر مورد نظر خود را انتخاب نمایید. همچنین لیست بازشوی Save in نیز امکان انتخاب درایو، پوشه یا زیرپوشه را برای ذخیره‌سازی فراهم می‌کند.

پس از انتخاب مسیر، در قسمت File name نام نمایش را تایپ کرده و دکمه Save را کلیک کنید (شکل ۷-۱).



شکل ۷-۱ کادر محاوره Save As

نکته: بعد از این که یک بار نمایش را ذخیره کردید، برای ذخیره تغییرات بعدی، نیازی به کادر محاوره Save As نخواهد بود و فقط با استفاده از فرمان Save از دکمه Office یا آیکن Save از نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access) یا استفاده از دکمه‌های Ctrl+S، تغییرات جدید ذخیره خواهد شد (شکل ۸-۱).

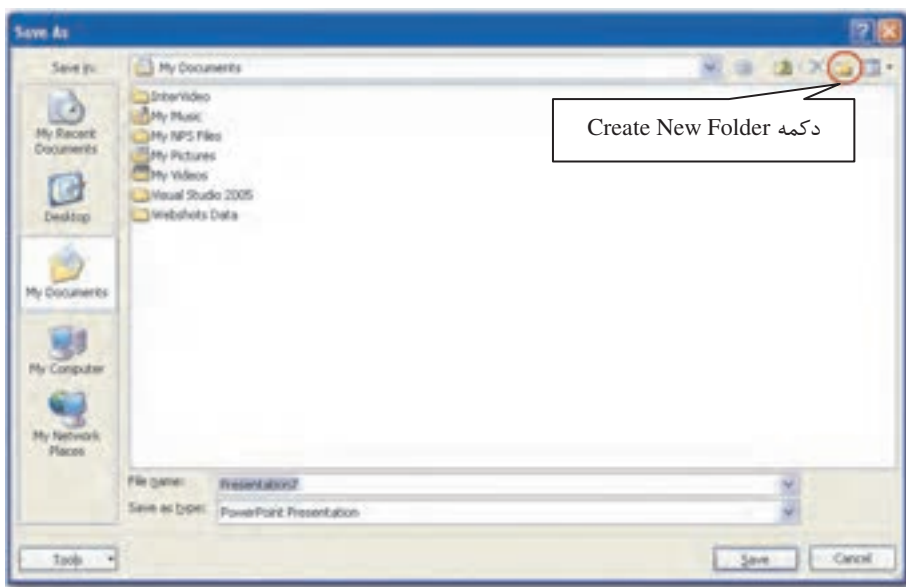


شکل ۸-۱ ذخیره‌سازی تغییرات فایل جاری

۱-۵-۱ ایجاد پوشه در زمان ذخیره‌سازی

برای دسته‌بندی و پیدا کردن راحت‌تر فایل‌ها بهتر است آن‌ها را در پوشه‌های مختلف ذخیره کنیم. برای ساخت پوشه در زمان ذخیره‌سازی در کادر محاوره Save As روی دکمه Create New Folder کلیک کنید یا از صفحه کلید، کلید ترکیبی Alt+4 را فشار دهید (شکل ۹-۱).

در کادر New Folder (شکل ۱۰-۱) نام پوشه جدید را تایپ کنید و سپس روی دکمه OK کلیک نمایید. پوشه جدید به عنوان زیر پوشه ساخته خواهد شد.



شکل ۹-۱ ایجاد پوشه در زمان ذخیره سازی



شکل ۱۰-۱ کادر New Folder

مثال ۲: ذخیره سازی نمایش در پوشه جدید

۱- یک نمایش جدید ایجاد کنید. نمایش با نام Presentation1 که شامل یک اسلاید خالی است در اختیارتان قرار می گیرد.

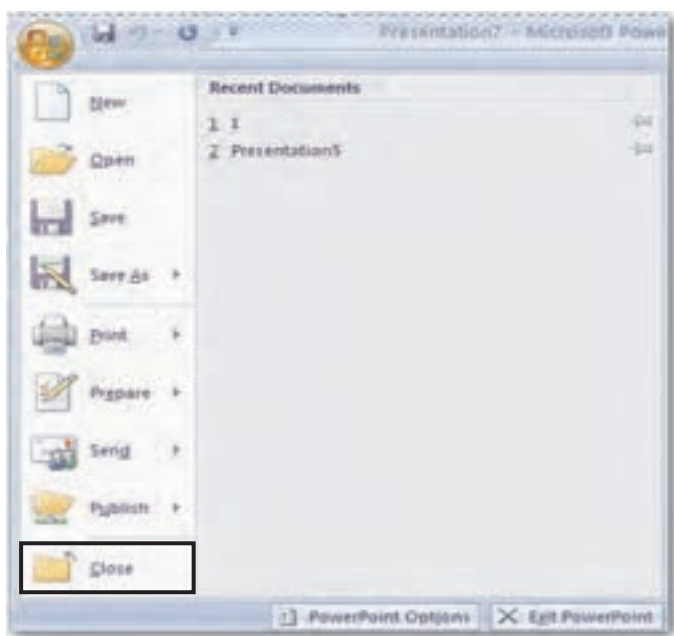
۲- از دکمه Office گزینه Save را انتخاب کنید یا از نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access) روی دکمه Save کلیک کنید.

در کادر محاوره Save As توجه کنید که برنامه PowerPoint به طور پیش فرض پوشه My Document را نمایش می دهد.

- ۳- با کلیک روی پیکان رو به پایینی که در سمت راست لیست بازشوی Save in مشاهده می‌شود، درایو D: از هارددیسک کامپیوتر را انتخاب کنید.
- ۴- در کادرمحواره Save As روی دکمه Create New Folder کلیک کنید.
- ۵- در کادر New Folder نام My Presentation Files را تایپ کنید و روی دکمه OK کلیک کنید.
- ۶- در کادر محاوره Save As مقابل گزینه File name نام Example2 را تایپ کنید.
- ۷- روی دکمه Save کلیک کنید.
- ۸- به عنوان پنجره که از Presentation1 به نام Example2 تغییر یافته، توجه کنید.

۶-۱ بستن نمایش

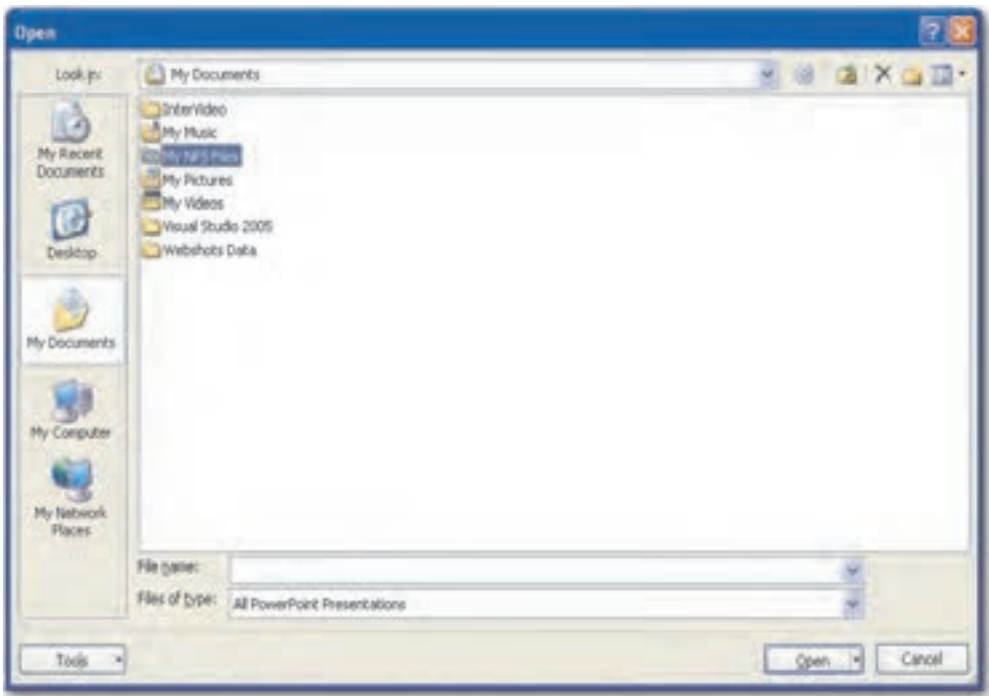
برای بستن نمایش در برنامه PowerPoint از دکمه Office گزینه Close را انتخاب کنید. به این ترتیب نمایش باز شده، بسته خواهد شد. البته برنامه PowerPoint باز است و می‌توانید نمایش دیگری را باز کنید و روی آن کار کنید (شکل ۱۱-۱).



شکل ۱۱-۱ بستن نمایش

۷-۱ باز کردن نمایش موجود

بعد از اجرای یک نمایش که قبلاً ایجاد شده است، از دکمه Office گزینه Open را انتخاب نمایید یا دکمه‌های Ctrl+O را فشار دهید، پنجره Open باز خواهد شد. در این پنجره محل نمایش مورد نظر را تعیین کنید و روی دکمه Open کلیک کنید تا نمایش اجرا شود (شکل ۱۲-۱).



شکل ۱۲-۱ باز کردن یک نمایش

۸-۱ ذخیره کردن نمایش با نام جدید

برای ذخیره کردن نسخه‌ای دیگر از فایل جاری با نام جدید و در محل جدید، از دکمه Office گزینه Save As را انتخاب کنید. کادر محاوره Save As مشاهده می‌شود. در این کادر محاوره امکان تعیین محل و نام نمایش وجود دارد. پس از تعیین محل و نام جدید، نسخه جدیدی از نمایش در محل جدید با نام جدید ذخیره خواهد شد. البته نسخه اصلی بدون تغییر با همان نام و در همان محل قبلی باقی خواهد ماند.



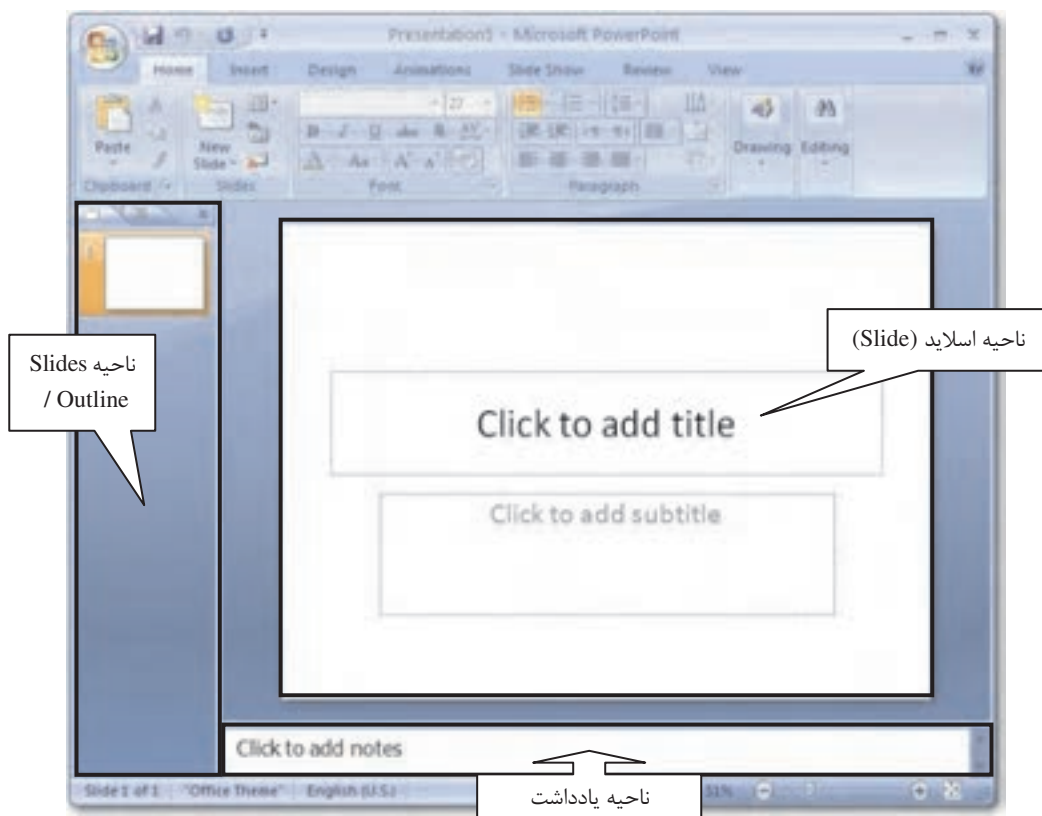
مثال ۳: باز کردن نمایش موجود و ذخیره آن با نام جدید

- ۱- از دکمه Office گزینه Open را انتخاب کنید.
- ۲- در پنجره Open با کلیک روی پیکان رو به پایینی که در سمت راست لیست بازشوی Look in مشاهده می‌شود، درایو D: از هارد دیسک کامپیوتر را انتخاب کنید و از پوشه My Presentation Files، نمایش Example2 (که در مثال ۲ ذخیره کردید) را انتخاب کنید.
- ۳- روی دکمه Open کلیک کنید.
- ۴- نمایش Example2 در پنجره جدیدی مشاهده خواهد شد.
- ۵- از دکمه Office روی گزینه Save As کلیک کنید.
- ۶- در کادر محاوره Save As با استفاده از نوار سمت چپ گزینه My Computer را انتخاب کنید.
- ۷- روی درایو D: از هارد دیسک کامپیوتر کلیک کنید.
- ۸- پوشه My Presentation Files را که در مثال ۲ ساختید، انتخاب کنید.
- ۹- در کادر محاوره Save As مقابل گزینه File name نام Example3 را تایپ کنید.
- ۱۰- روی دکمه Save کلیک کنید.
- ۱۱- از دکمه Office گزینه Close را انتخاب کنید تا نمایش Example3 بسته شود.

۹-۱ نمایش‌های (Presentation Views)

PowerPoint، امکان نمایش را در چهار نمای مختلف مهیا می‌سازد.

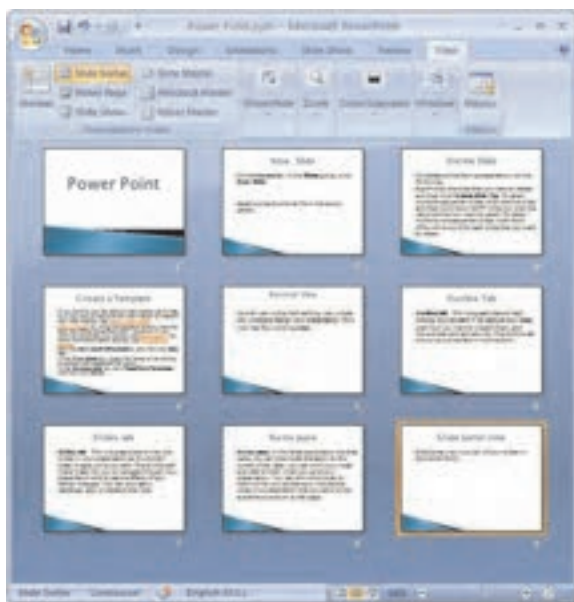
- ۱- **نمای عادی (Normal View):** نمایی است که هنگام باز کردن برنامه PowerPoint مشاهده می‌شود و ساخت اسلاید، ایجاد حرکت، عملکرد و تعیین خصوصیات اجزا در آن انجام می‌شود. در این نما، پنجره به سه ناحیه تقسیم می‌شود، ناحیه اسلاید (Slide)، ناحیه یادداشت (Note) واقع در بخش زیرین و ناحیه Slides/Outline واقع در سمت راست پنجره که در همین واحدکار با عملکرد آن‌ها آشنا شدید (شکل ۱-۱۳).



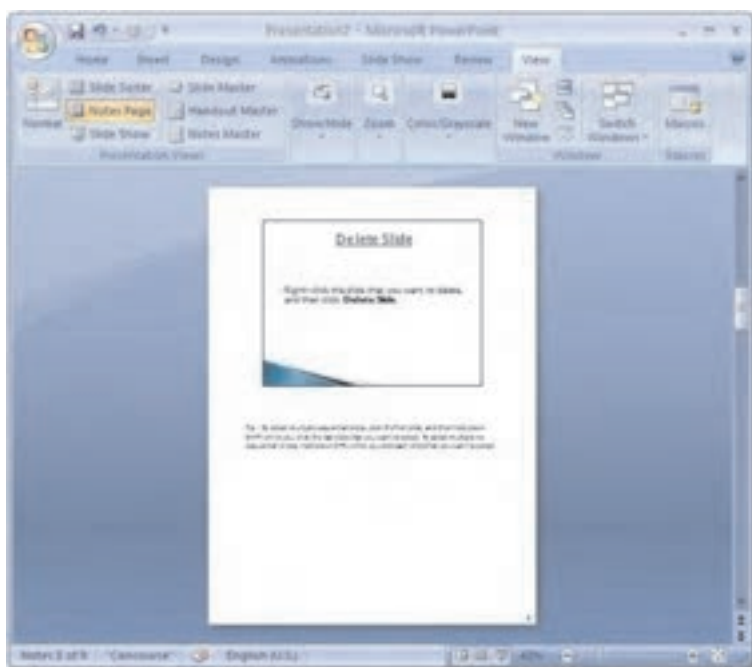
شکل ۱۳-۱ نمای عادی (Normal View)

۲- **نمای مرتب سازی (Slide Sorter):** در این نما اسلایدهای نمایش در کنار یکدیگر نشان داده می‌شود، این نما جابه‌جایی اسلایدها، حذف اسلایدها و تغییرات کلی را به آسانی فراهم می‌سازد و شامل یک ناحیه اصلی است (شکل ۱۴-۱).

۳- **نمای صفحه یادداشت (Notes Page):** در این نما، اسلاید جاری به همراه یادداشت‌هایی که در هنگام ساخت اسلاید در ناحیه یادداشت (Note) اضافه شده است، قابل مشاهده می‌باشد (شکل ۱۵-۱).



شکل ۱۴-۱ نمای مرتب‌سازی (Slide Sorter View)



شکل ۱۵-۱ نمای صفحه یادداشت (Notes Page View)

۴- **نمای نمایش اسلاید (Slide Show):** این نما، برای آرایه نمایش به مخاطبان روی پرده یا صفحه نمایش استفاده می‌شود. در این نما ترتیب اسلایدها، حرکت و عملکرد و زمان‌بندی، صدا و همه تنظیماتی که در واحدهای آینده با آنها آشنا خواهید شد، مشاهده و مرور می‌شود (شکل ۱۶-۱).



شکل ۱۶-۱ نمای نمایش اسلاید (Slide Show View)

۱-۹-۱ تغییر نمای نمایش

برای تغییر نمای نمایش، در قسمت زیرین سمت راست پنجره، روی نمای مورد نظر کلیک کنید. البته در این قسمت فقط سه نما قابل مشاهده است (شکل ۱۷-۱).



۱- نمای عادی (Normal View) ۲- نمای مرتب‌سازی (Slide Sorter View) ۳- نمای نمایش اسلاید (Slide Show View)

شکل ۱۷-۱ تغییر نمای نمایش

نکته: روش دیگر برای تغییر نمای نمایش این است که زبانه View را انتخاب کنید و در گروه Presentation Views، روی نمای مورد نظر کلیک کنید. نمای دیگر یا Notes Page View نیز از این قسمت قابل دسترسی است (شکل ۱۸-۱).



شکل ۱۸-۱ تغییر نمای نمایش با استفاده از زبانه View

۲-۹-۱ اجرای نمایش و مشاهده اسلایدها


برای اجرای نمایش، نمای Slide Show View را از زبانه View انتخاب کرده (یا کلید F5 از صفحه کلید را فشار دهید) تا اسلایدهای تولید شده از اولین اسلاید روی صفحه، نمایش داده شوند. در این شیوه، همه اجزای دیگر صفحه بجز اسلاید پنهان می‌شوند. برای خروج از این حالت و برگشت به نمای عادی (Normal)، کلید Esc از صفحه کلید را فشار دهید. از طریق ماوس نیز می‌توانید برای خروج از نمایش استفاده کنید بدین صورت که باید در یک نقطه از نمایش کلیک راست کرده و از منوی حاصل، گزینه End Show را انتخاب نمایید.

۱۰-۱ تغییر بزرگنمایی نمایش

قابلیتی به نام Zoom امکان درشت‌تر یا ریزتر نشان دادن موضوعات داخل اسلاید را فراهم می‌کند. برای استفاده از این قابلیت، دستگیره بزرگنمایی را در قسمت زیرین سمت راست پنجره (شکل ۱۹-۱) به سمت چپ بکشید یا روی علامت - کلیک کنید تا تمام موضوعات داخل اسلاید مشاهده شود. همچنین برای بزرگ‌تر نشان دادن موضوعات، دستگیره بزرگنمایی را به سمت راست بکشید یا روی علامت + کلیک کنید.



شکل ۱۹-۱ تغییر بزرگنمایی نمایش

با کلیک روی آیکن ، اندازه نمایش اسلاید به شکلی که به‌طور کامل در ناحیه Slide قرار گیرد، تغییر خواهد یافت.



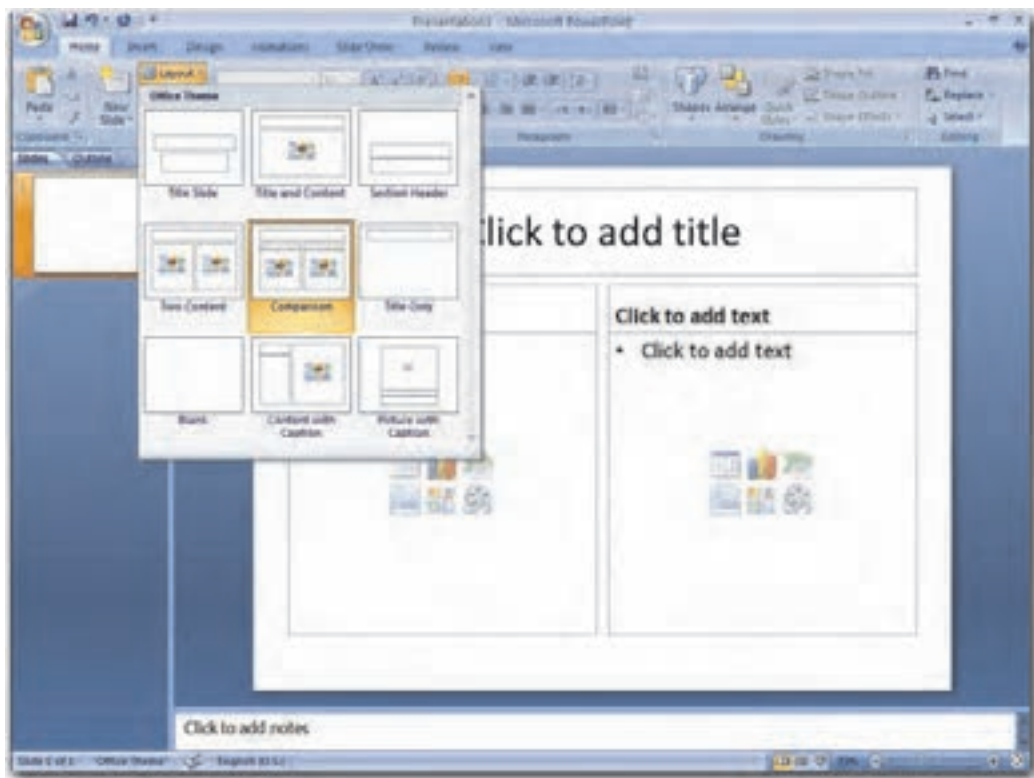
نکته: تغییر قابلیت بزرگنمایی (Zoom) باعث بزرگ‌تر یا کوچک‌تر شدن موضوعات نمی‌شود، بلکه فقط آن‌ها را دورتر یا نزدیک‌تر نمایش می‌دهد، بنابراین اندازه موضوعات در چاپ تغییر نخواهد یافت.

۱۱-۱ چیدمان اسلاید (Slide Layout)

در PowerPoint 2007 چیدمان‌های مختلفی تعبیه شده است که می‌توانید برحسب نیاز براساس آن‌ها اسلاید ساخته و اطلاعات خود را نمایش دهید. چیدمان (Layout) هر اسلاید، محل قرارگیری اشیای داخل آن را مشخص می‌کند. هر چیدمان دارای تعدادی نگهدارنده (Placeholder) است که شامل متن یا اجزای گرافیکی هستند ولی یک جانگهدار نمی‌تواند همزمان دربرگیرنده متن و جزء گرافیکی باشد. به‌طور مثال چیدمان Title and Content، از دو نگهدارنده تشکیل شده است که نگهدارنده Title برای درج عنوان و نگهدارنده Content برای درج محتویات دیگر نظیر متن، جدول، تصویر یا فیلم و غیره است.

۱-۱۱-۱ تغییر چیدمان اسلاید (Slide Layout)

برای تغییر چیدمان یک اسلاید، روی اسلاید مورد نظر در ناحیه Slide/Outline کلیک کنید. سپس با کلیک روی زبانه Home از گروه Slides، روی دکمه Layout کلیک کنید تا لیست چیدمان‌های مختلف را مشاهده نمایید. روی چیدمان (Layout) موردنظر خود کلیک کنید تا چیدمان انتخابی در اسلاید اعمال شود (شکل ۲۰-۱).



شكل ٢٠-١ تغيير جیدمان اسلاید (Slide Layout)

۱۲-۱ ایجاد اسلاید جدید

بعد از وارد کردن موضوعات مورد نیاز در اسلاید اول، لازم است اسلایدهای جدیدی ایجاد کنید. برای ایجاد اسلاید جدید روی زبانه Home کلیک کنید. در گروه Slides، روی گزینه New Slide کلیک کنید (شکل ۲۱-۱) تا اسلاید بعدی ایجاد شود. (در صورتی که بخواهید در بین اسلایدهای موجود، اسلاید جدیدی اضافه کنید، در نمای Slide Sorter یا نمای Normal مکان‌نمای ماوس را در بین اسلایدهای مورد نظر قرار داده و روی گزینه New Slide کلیک کنید).

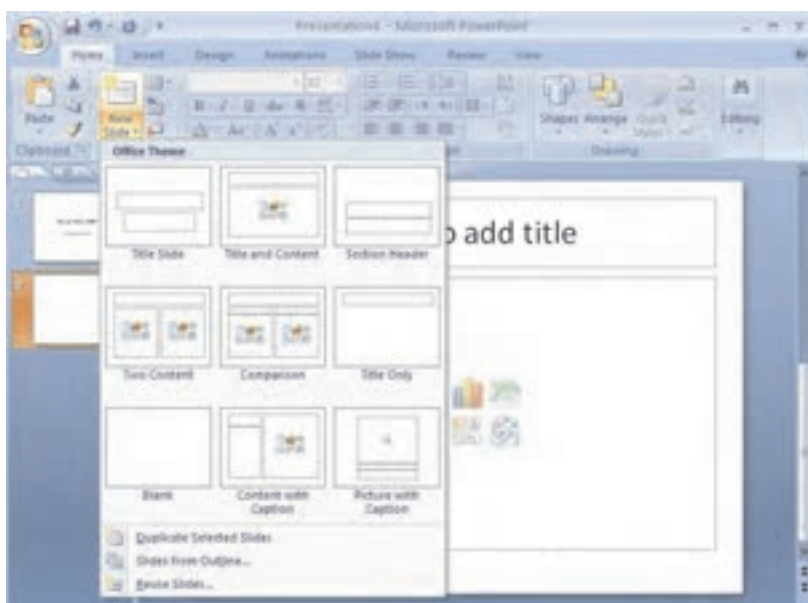


شکل ۲۱-۱ ایجاد اسلاید جدید

نکته: برای ایجاد اسلاید جدید می‌توان از کلید ترکیبی Ctrl+M استفاده کرد. همچنین در نمای Outline/Slide با فشردن کلید Enter یک اسلاید جدید، ایجاد می‌شود.

۱-۱۲-۱ ایجاد اسلاید با چیدمان انتخابی


برای اضافه کردن یک اسلاید با چیدمان انتخابی، روی اسلایدی که قصد دارید بعد از آن اسلاید جدید را اضافه کنید، در ناحیه Slides/Outline کلیک کنید، سپس با کلیک روی زبانه Home از گروه Slides، روی پیکان رو به پایین دکمه New Slide کلیک کنید تا لیست چیدمان‌های مختلف را مشاهده نمایید. با کلیک روی چیدمان (Layout) مورد نظر خود، اسلاید جدیدی با چیدمان انتخابی اضافه می‌شود (شکل ۲۲-۱).




شکل ۲۲-۱ انتخاب چیدمان اسلاید (Slide Layout)

Learn in English


Create a new Presentation

- 1- Click the **Microsoft Office Button** , and then click **New**.
- 2- Under **Templates**, you see options you can use to create.
- 3- Click the Blank and recent.
- 4- Click the Create Button.

Save your Office PowerPoint 2007 Presentation

- 1- Click the **Microsoft Office Button** , and then click **Save**.
- 2- The **Save As** dialog box appears.
- 3- In the **File name** box, enter a name for your presentation, or do nothing to accept the suggested file name.
- 4- In the **Save in** list, select the location that you want to save your presentation to, or do nothing to accept the suggested location.



Note: To save in a new folder, click **Create New Folder** .

- 5- Click **Save**.

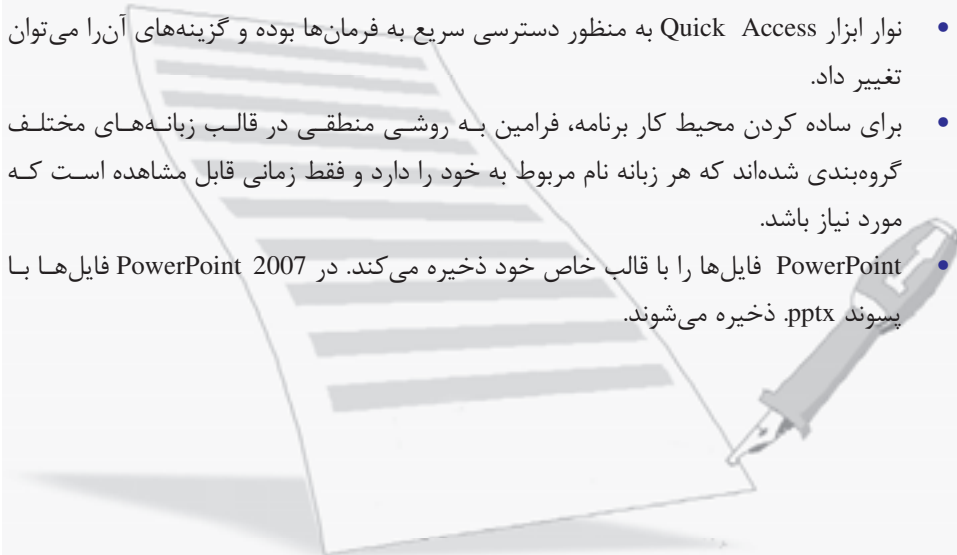
واژه‌نامه

Accept	پذیرفتن
Appear	ظاهر شدن
Button	دکمه
Close	بستن
Layout	چیدمان
Note	یادداشت
Open	باز کردن
Placeholder	نگهدارنده
Presentation	نمایش، آرایه
Quick Access	دسترسی سریع
Ribbon	ریبون
Save	ذخیره‌سازی
Slide	اسلاید
Sort	مرتب‌سازی
Suggest	پیشنهاد دادن
Template	الگو
View	نما
Window	پنجره
Zoom	بزرگنمایی



خلاصه مطالب

- نمایش (Presentation) در تعریف، به نشان دادن متن و تصویر به صورت متحرک به همراه صدا یا فیلم گفته می‌شود.
- نرم افزار PowerPoint 2007 از بهترین و مشهورترین نرم افزارهای نمایش است که یکی از برنامه‌های موجود در بسته نرم‌افزاری Office می‌باشد.
- جزء اصلی تشکیل دهنده نمایش، اسلاید است که فضایی برای ایجاد کلیه متون، تصاویر، نمودارها، صداها و موضوعات دیگر است.
- نوار ابزار Quick Access به منظور دسترسی سریع به فرمان‌ها بوده و گزینه‌های آن را می‌توان تغییر داد.
- برای ساده کردن محیط کار برنامه، فرامین به روشی منطقی در قالب زبانه‌های مختلف گروه‌بندی شده‌اند که هر زبانه نام مربوط به خود را دارد و فقط زمانی قابل مشاهده است که مورد نیاز باشد.
- PowerPoint فایل‌ها را با قالب خاص خود ذخیره می‌کند. در PowerPoint 2007 فایل‌ها با پسوند pptx ذخیره می‌شوند.



آزمون نظری

- ۱- کدام گزینه بیانگر قالب فایل‌های نمایش در PowerPoint 2007 است؟
الف - ppt ب - pptx ج - docx د - xls
- ۲- آرایه‌کننده نمایش در کدام قسمت از پنجره PowerPoint می‌تواند تمام اسلایدهای موجود نمایش را مشاهده کند؟
الف - ناحیه یادداشت ب - ناحیه اسلاید
ج - زبانه Slides د - زبانه Outline
- ۳- برای ایجاد یک نمایش جدید از کدام گزینه موجود در دکمه Office استفاده می‌شود؟
الف - Open ب - Save ج - Save As د - New
- ۴- برای آرایه نمایش از کدام یک از نماها استفاده می‌شود؟
الف - Normal ب - Notes Page ج - Slide Show د - Slide Sorter
- ۵- برای ذخیره‌سازی تغییرات یک نمایش که قبلاً یکبار ذخیره شده است، از کدام گزینه در دکمه Office استفاده می‌شود؟
الف - Open ب - Save ج - Save As د - New
- ۶- برای بستن یک نمایش بدون بسته شدن پنجره اصلی برنامه PowerPoint کدام گزینه استفاده می‌شود؟
الف - گزینه Close از دکمه Office
ب - کلیک روی ☒ در سمت راست بالای پنجره
ج - کلیک روی ☐ در سمت راست بالای پنجره
د - کلیک روی ☐ در سمت راست بالای پنجره
- 7- To save a new presentation you: (Select all that apply)
a- Select Open button on the office button
b- Select Save button on the office button
c- Select New button on the office button
d- Press <Ctrl> + <F5>

آزمون عملی

- ۱- نمایش جدیدی ایجاد کرده و آن را در پوشه My Document با نام First Exercise ذخیره کنید.
- ۲- اسلاید جدیدی با چیدمان Two Content به نمایش اضافه کنید.
- ۳- نمایش First Exercise را بدون اینکه پنجره برنامه PowerPoint بسته شود، ببندید.
- ۴- نمایش First Exercise را که در تمرین اول به‌وجود آوردید، اجرا کرده و به نام Second Exercise در رایو D: در پوشه جدیدی که به نام Exercises ایجاد می‌کنید، ذخیره نمایید.
- ۵- گزینه New را به نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access) اضافه کنید.
- ۶- نام گروه‌های موجود در زبانه Home را بنویسید.
- ۷- بررسی کنید دکمه Save و Save As در دکمه Office چه تفاوت‌هایی با هم دارند و نتیجه را بنویسید.





کار با نمایش

زمان (ساعت)	
نظری	عملی
۱/۵	۳

▼ هدفهای رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:

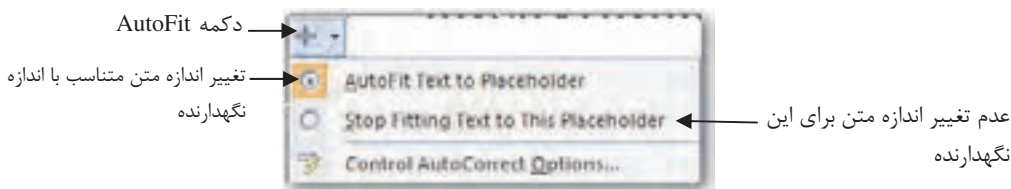
- ۱- شیوه درج متن در اسلاید را بداند.
- ۲- شیوه تغییر طرح‌بندی نمایش را بداند.
- ۳- با روش استفاده از الگوهای مختلف طراحی و تغییر آن‌ها آشنا باشد.
- ۴- نحوه تغییر پس‌زمینه اسلایدها را آموخته باشد.
- ۵- با شیوه انتخاب، حذف و مرتب‌سازی اسلایدها آشنا باشد.
- ۶- با نحوه ویرایش متن در اسلاید آشنایی داشته باشد.
- ۷- اصول ایجاد Slide Master را بداند.

مقدمه

پس از ایجاد یک اسلاید، اصلی‌ترین عنصری که به منظور انتقال مفاهیم و موضوعات به مخاطب به کار گرفته می‌شود، متن است. در این واحدکار شیوه درج متن در اسلاید، چگونگی ویرایش متن و تنظیم پاراگراف را خواهید آموخت. همچنین با استفاده از الگوهای مختلف طراحی و اسلاید الگو آشنا می‌شوید.

۲-۱ درج متن در اسلاید

برای درج متن در اسلاید می‌توان در اسلاید روی نگهدارنده متن (Placeholder) کلیک کرده و متن مورد نظر را مستقیماً داخل آن تایپ کرد. هنگامی که متن موجود در نگهدارنده به قدری باشد که در محدوده آن جا نشود، دکمه AutoFit (شکل ۲-۱) در قسمت پایین و چپ کادر نگهدارنده ظاهر می‌شود. با استفاده از این دکمه می‌توان نگهدارنده را به شکلی تنظیم کرد که متن داخل آن، متناسب با اندازه نگهدارنده تغییر کند.



شکل ۲-۱ دکمه AutoFit

ضمناً از زبانه Outline در ناحیه Slides/Outline نیز می‌توان برای وارد کردن متن به اسلاید استفاده کرد. توجه داشته باشید که در این زبانه، فقط می‌توان اقدام به تایپ متن نمود. در این زبانه از هیچ‌گونه امکانات گرافیکی نمی‌توان استفاده کرد.

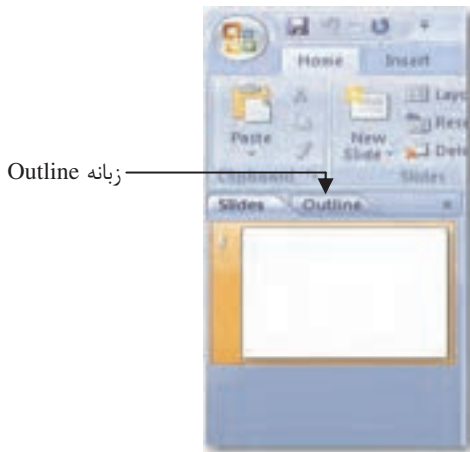
با فشردن کلید Enter یک اسلاید جدید اضافه می‌شود. هنگامی که مکان‌نما روی شماره اسلاید است با فشردن کلید ترکیبی Ctrl+Enter می‌توانیم داخل اسلاید شده و به آن محتوا بدهیم. برای خاتمه دادن به محتوای اسلاید و ایجاد اسلاید دیگر مجدداً باید کلید ترکیبی Ctrl+Enter را فشار دهیم.



مثال ۱: ایجاد اسلاید و درج متن با استفاده از زبانه Outline

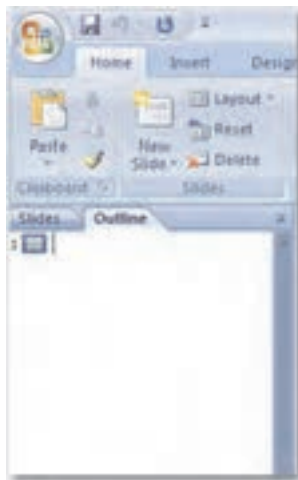
۱- برنامه PowerPoint را اجرا کنید تا یک نمایش خالی در اختیار شما قرار گیرد.

- ۲- از دکمه Office، گزینه Save را انتخاب کنید و نمایش را در پوشه My Presentation Files که در واحد کار اول در درایو D: هارد دیسک ساختید، به نام Example1 ذخیره کنید.
- ۳- در ناحیه Slides/Outline روی زبانه Outline کلیک کنید. (شکل ۲-۲)



شکل ۲-۲

- ۴- در فضای داخلی ناحیه Outline کلیک کنید تا مکان نما نمایش داده شود (شکل ۲-۳).



شکل ۲-۳

- ۵- عبارت "Outline Tab" را تایپ کنید و کلید ترکیبی Ctrl+Enter را همزمان فشار دهید (شکل ۲-۴). ملاحظه می کنید که متن تایپ شده در ناحیه Slide نیز نمایش داده می شود.



شکل ۲-۴



نکته: توجه داشته باشید بعد از تایپ متن عنوان اولین اسلاید، کلید ترکیبی Ctrl+Enter را فشار دهید تا بقیه اطلاعات در جانگهدار پایین اسلاید درج شود. در صورتی که کلید Enter را به تنهایی فشار دهید اسلاید جدیدی ایجاد خواهد شد.

۶- عبارت زیر را تایپ کنید: (شکل ۲-۵)

This is a great place to start writing your content.

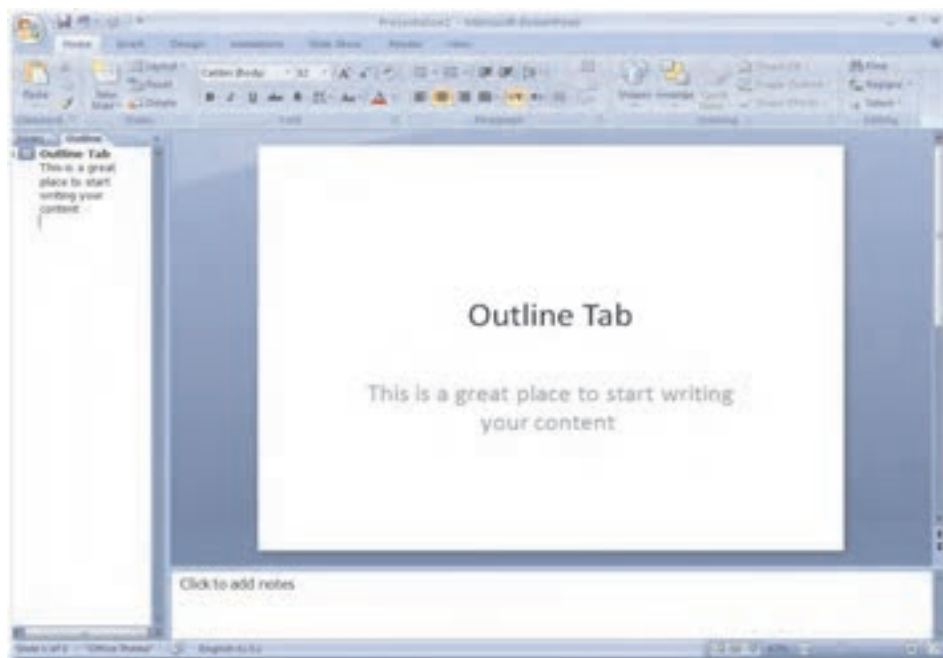
۷- اشاره‌گر ماوس را روی مرز سمت‌راست ناحیه Slides/Outline قرار دهید تا همانند شکل ۲-۶ تغییر یابد.

۸- بعد از تغییر شکل اشاره‌گر ماوس، آن را به سمت راست درگ کنید تا پهنای ناحیه Slides/Outline افزایش یابد. اکنون فضایی برای نمایش متن در این ناحیه وجود دارد.

۹- روی انتهای آخرین عبارت تایپ شده، کلیک کنید و کلید Enter را فشار دهید.

۱۰- عبارت زیر را تایپ کنید.

The Outline Tab shows your slide text in outline form.



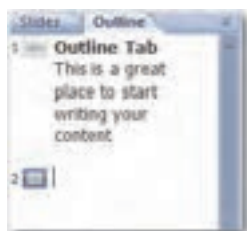
شکل ۲-۵



شکل ۲-۶

۱۱- در حالی که مکان نما در انتهای آخرین کلمه تایپ شده است، کلید ترکیبی Ctrl+Enter را فشار دهید.

۱۲- اسلاید جدیدی در نمایش ایجاد می شود و آماده است که عنوان آن را تایپ کنید (شکل ۲-۷).

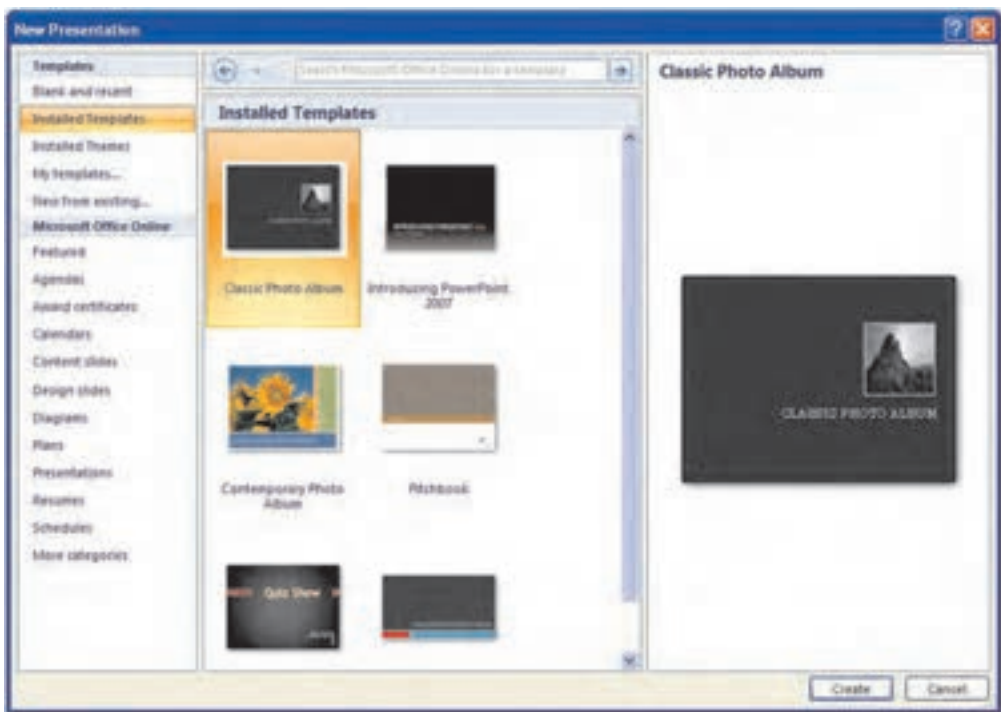


شکل ۲-۷

نکته: در حالتی که مکان‌نما روی یکی از عناوین فرعی اسلاید است، فشردن کلید Enter، موجب اضافه شدن نکته فرعی دیگری در همان اسلاید خواهد شد. در این حالت برای ایجاد اسلاید جدید باید از کلید ترکیبی Ctrl+Enter استفاده کنید.

۲-۲ الگوی طراحی (Design Template)

الگوی طراحی (Design Template) به طرح‌های آماده‌ای گفته می‌شود که بخش قابل توجهی از اجزای یک نمایش از قبیل رنگ زمینه، تعداد و نوع جانگهدارها، فرمدهی متون، لیست‌های علامت‌دار یا شماره‌دار و بسیاری دیگر از تنظیمات زمان‌بر، از پیش در آن طراحی و تنظیم شده است. در PowerPoint 2007 وقتی از دکمه Office، گزینه New را انتخاب می‌کنید، کادر محاوره New Presentation مشاهده می‌شود که گزینه‌های مختلفی برای ساخت نمایش جدید، در اختیار قرار می‌دهد که در واحدکار اول به‌طور اجمالی با آن‌ها آشنا شدید (شکل ۸-۲).



شکل ۸-۲ کادر محاوره New Presentation

- **Installed Templates:** تمام الگوهای نصب شده روی کامپیوتر نمایش داده می‌شود.
 - **Microsoft Office Online:** در این قسمت الگوهای قابل دریافت از سایت مایکروسافت در دسته‌بندی‌های مختلف نمایش داده شده است. در صورتی که به اینترنت وصل شده باشید، با کلیک روی هر یک از دسته‌بندی‌ها، قادر به دریافت الگوی مورد نظر از سایت مایکروسافت خواهید بود.
- پس از انتخاب الگوی مورد نظر در سمت راست کادر محاوره New Presentation، پیش نمایش الگوی انتخاب شده قابل مشاهده خواهد بود.
- در صورتی که روی دکمه Create کلیک نمایید، نمایش جدیدی بر اساس الگوی انتخاب شده، ایجاد خواهد شد.



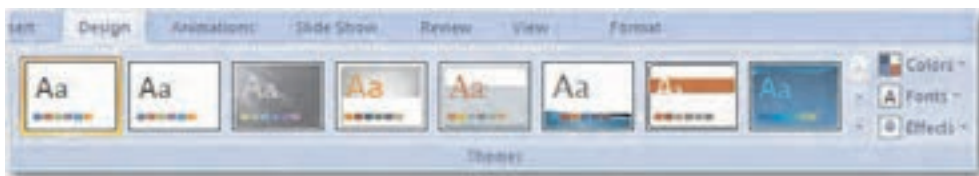
مثال ۲: ایجاد نمایش جدید بر اساس الگوهای از پیش ساخته شده

- ۱- از دکمه Office گزینه New را انتخاب کنید، کادر محاوره New Presentation مشاهده می‌شود.
 - ۲- گزینه Installed Templates را انتخاب کنید تا تمام الگوهای نصب شده روی کامپیوتر، نمایش داده شود.
 - ۳- روی یکی از الگوهای موجود کلیک کنید تا در ناحیه سمت راست کادر محاوره New Presentation پیش‌نمایش مربوطه را مشاهده کنید.
 - ۴- روی Create کلیک کنید.
- نمایش جدیدی بر اساس الگوی انتخابی ایجاد می‌شود.

۲-۳ استفاده از تم‌ها (Themes)

تم‌ها، طرح‌های از پیش ساخته‌ای هستند که مجموعه‌ای از فونت‌ها، رنگ‌ها و قالب‌بندی‌هایی را که باعث جذابیت ظاهری اسلایدها می‌شوند، دربردارند. با کمی توجه درمی‌یابید که PowerPoint به‌طور پیش‌فرض اسلایدها را به زمینه سفید و با فونت‌هایی با اندازه و حالت معمولی نمایش می‌دهد. برای جذاب کردن نمایش می‌توان با انتخاب یکی از تم‌ها، آن را به اسلاید اعمال کرد.

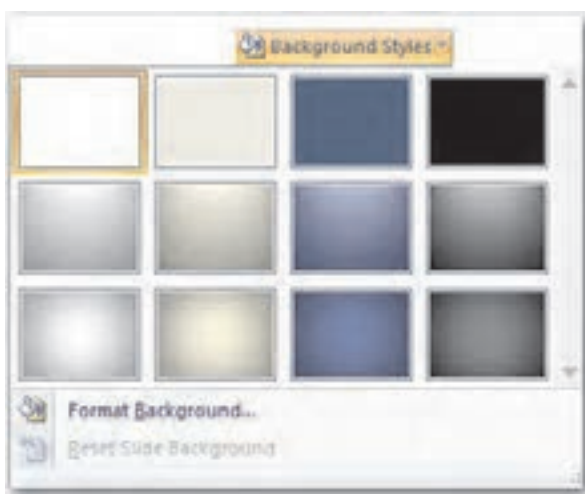
برای انتخاب یک تم، از زبانه Design یکی از طرح‌های موجود در گروه Theme را انتخاب کنید. طرح مزبور به کلیه اسلایدهای نمایش اعمال می‌شود (شکل ۹-۲).



شکل ۹-۲ انتخاب تم (Theme)

۴-۲ تغییر پس‌زمینه اسلایدهای نمایشی

پس‌زمینه اسلایدهای نمایشی در جذب مخاطب تأثیر بسیاری دارد. در PowerPoint ابزارهایی در گروه Background از زبانه Design برای تغییر پس‌زمینه اسلایدها در نظر گرفته شده است. برای این کار در زبانه Design روی پیکان رو به پایینی که در سمت راست ابزار Background Styles مشاهده می‌شود، کلیک کنید تا گالری طرح‌های پس‌زمینه نمایش یابد (شکل ۱۰-۲).



شکل ۱۰-۲ ابزار Background Styles در گروه Background

با قرار دادن اشاره‌گر ماوس روی هر یک از طرح‌ها، پیش‌نمایشی از آن در اسلاید نمایش داده می‌شود. با کلیک روی گزینه Format Background، کادرمحاورای ظاهر می‌گردد که با استفاده از آن می‌توان کلیه ویژگی‌های مربوط به زمینه نمایش را تنظیم نمود. (شکل ۱۱-۲)



شکل ۱۱-۲ کادر محاوره Format Background

در زبانه Fill سه تنظیم مشاهده می‌شود:

Solid fill: رنگ ثابتی را به زمینه نمایش اعمال می‌کند.

Gradient fill: ترکیبی از دو رنگ متفاوت را به زمینه نمایش اعمال می‌کند.

Picture or texture fill: انتخاب یک فایل تصویری را به عنوان پس‌زمینه نمایش فراهم می‌کند.

مثال ۳: تغییر رنگ پس‌زمینه نمایش

۱- نمایش Example1.pptx را که در مثال ۱ ایجاد کردید، باز کنید.

۲- بر پیکان رو به پایین در سمت راست ابزار Background Styles کلیک کنید و از گالری طرح‌های موجود، طرح 5 Style را برگزینید.

۳- دوباره روی ابزار Background Styles کلیک کنید و این بار گزینه Format Background را انتخاب کنید.

۴- در کادر محاوره Format Background زبانه Fill، گزینه Solid را انتخاب کرده و روی پیکان گزینه Color کلیک کنید و رنگ دلخواه خود را انتخاب نمایید (شکل ۱۲-۲).



شکل ۱۲-۲ گزینه Solid fill

۵- با استفاده از تنظیم Transparency، شفافیت زمینه انتخابی را تنظیم کنید.

۶- روی دکمه Apply to All کلیک نمایید تا پس‌زمینه انتخابی به تمام اسلایدها اعمال گردد.

تمرین: گزینه‌های دیگر موجود در کادر Format Background را بررسی نمایید.



۵-۲ انتخاب، حذف و جابه‌جایی اسلایدها

بعد از ایجاد اسلایدها و درج موضوعات مورد نیاز، گاهی برای بهتر انتقال دادن مطالب لازم است برخی اسلایدها جابه‌جا یا حتی برخی دیگر حذف شوند. برای حذف یا جابه‌جایی یک یا چند اسلاید ابتدا باید آن‌ها را انتخاب کرد.

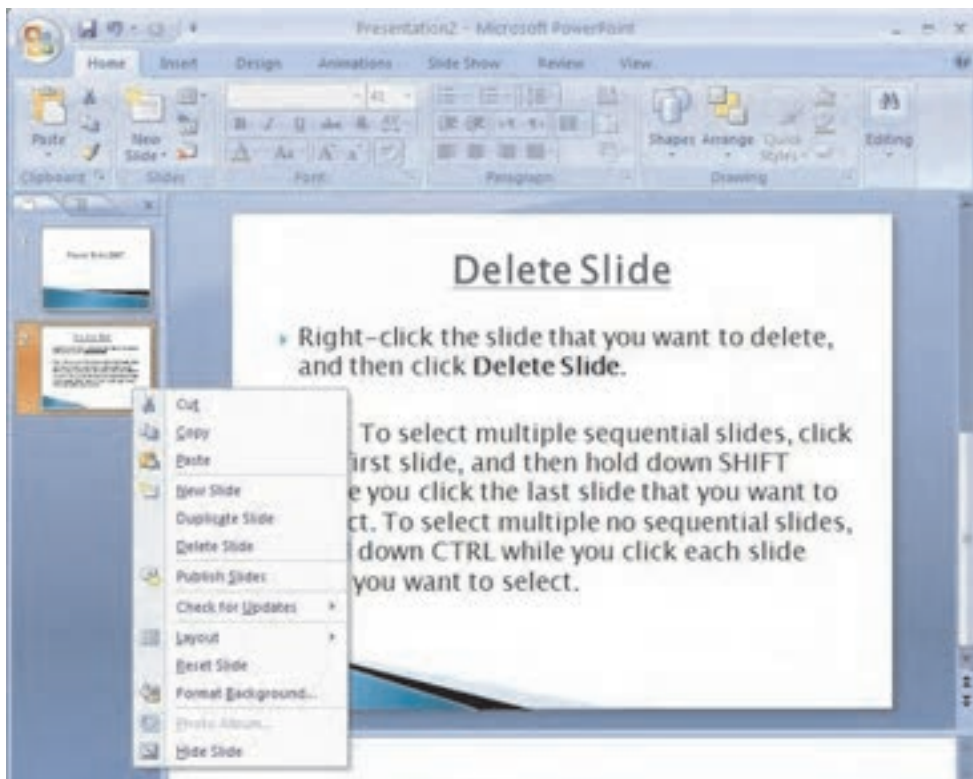
۱-۵-۲ انتخاب اسلایدها

در نمای عادی در زبانه Slides یا در نمای مرتب‌سازی (Slide Sorter) برای انتخاب یک اسلاید، روی آن کلیک کنید و برای انتخاب چند اسلاید، در صورتی که اسلایدها پشت‌سرهم باشند، ابتدا روی اسلاید اول کلیک کنید و سپس کلید Shift از صفحه کلید را پایین نگه داشته و روی اسلاید آخر کلیک نمایید.

در غیر این صورت کلید Ctrl از صفحه کلید را پایین نگه داشته و روی اسلایدهای مورد نظر کلیک کنید.

۲-۵-۲ حذف اسلایدها

پس از ایجاد یک نمایش گاهی لازم است برخی اسلایدها حذف شوند، برای حذف یک یا چند اسلاید پس از انتخاب آنها، کلید Delete از صفحه کلید را فشار دهید یا روی آنها کلیک راست کرده و گزینه Delete Slide را انتخاب کنید یا از زبانه Home در گروه Slides، گزینه Delete Slide را کلیک کنید. (شکل ۱۳-۲).



شکل ۱۳-۲ حذف یک یا چند اسلاید

۳-۵-۲ کپی کردن اسلایدها

به منظور کپی کردن اسلایدهای یک نمایش، در نمای Slide Sorter اسلاید مورد نظر را انتخاب کرده و از زبانه Home روی ابزار Copy از گروه Clipboard کلیک کنید (یا کلید Ctrl از صفحه کلید را پایین نگه داشته و کلید C را فشار دهید) سپس ماوس را به محل مورد نظر برده و از گروه Clipboard روی ابزار Paste کلیک نمایید. (یا کلید Ctrl از صفحه کلید را پایین نگه داشته و کلید V را فشار دهید) (شکل ۱۴-۲).



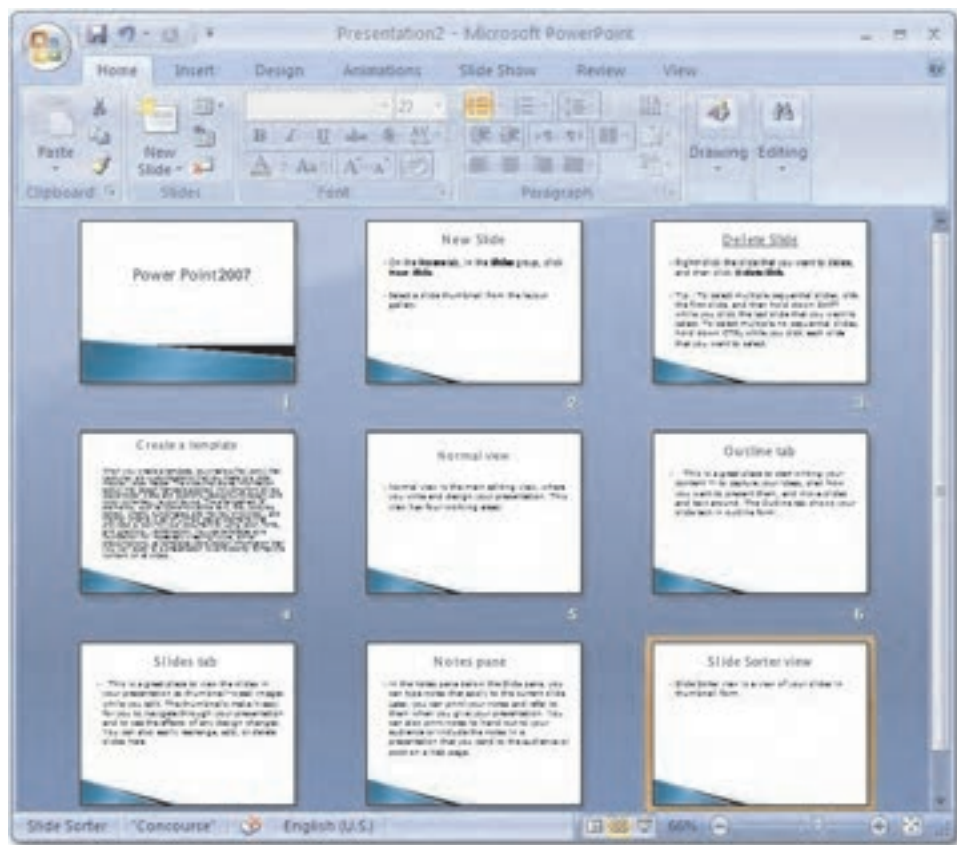
شکل ۱۴-۲ گروه Clipboard

۴-۵-۲ جابه‌جا کردن اسلایدها

چنانچه بخواهید اسلایدی را جابه‌جا کنید، در نمای Slide Sorter اسلاید مورد نظر را انتخاب کرده و از زبانه Home روی ابزار Cut از گروه Clipboard کلیک کنید (یا کلید Ctrl از صفحه کلید را پایین نگه داشته و کلید X را فشار دهید) سپس ماوس را به محل مورد نظر برده و از گروه Clipboard روی ابزار Paste کلیک نمایید (یا کلید Ctrl از صفحه کلید را پایین نگه داشته و کلید V را فشار دهید).

۶-۲ مرتب‌سازی اسلایدها

از آنجا که اسلایدها بر اساس اولویت ساخت آن‌ها نمایش داده می‌شود، گاهی برای انتقال بهتر موضوع و انسجام مطالب نمایش، لازم است اسلایدها را جابه‌جا کنیم. برای مرتب‌سازی اسلایدها ساده‌ترین روش، استفاده از نمای مرتب‌سازی (Slide Sorter) و جابه‌جایی اسلایدها به کمک روش کشیدن و رها کردن (Drag & Drop) است. البته در نمای عادی (Normal) در زبانه Slide هم می‌توانید این کار را انجام دهید. اما در صورتی که تعداد اسلایدهای نمایش زیاد باشد، از آنجا که در این نما، اسلایدهای کمتری به‌طور همزمان قابل مشاهده است، برای مرتب‌سازی اسلایدها به زمان بیشتری نیاز خواهید داشت (شکل ۱۵-۲).



شکل ۱۵-۲ نمای مرتب‌سازی (Slide Sorter)

مثال ۴: باز کردن نمایش، درج اسلاید در آن، مرتب‌سازی و حذف اسلاید

۱- نمایش Example1 را که در مثال ۱ این واحدکار در درایو D پوشه My Presentation Files ساخته‌اید، باز کنید.

۲- درزبانه Slides از ناحیه Slides/Outline، روی آخرین اسلاید کلیک کنید تا انتخاب شود.

۳- از زبانه Home در گروه Slides روی پیکان رو به پایین دکمه New Slide کلیک کنید تا لیست چیدمان‌های مختلف را مشاهده نمایید. روی چیدمان Title and Content کلیک کنید تا اسلاید جدیدی ایجاد شود.

۴- در نگهدارنده Title عنوان Slide Sorter View و در نگهدارنده Content متن زیر را تایپ کنید.

Slide Sorter view is a view of your slides in thumbnail form

۵- از زبانه Design تم Equity را انتخاب کنید.

۶- نمای نمایش را از طریق زبانه View در گروه Presentation View به حالت Slide Sorter

درآورد.

۷- اسلاید اول را به مکان آخرین اسلاید منتقل کنید.

۲-۷ ویرایش متن

بعد از اینکه متنی را در اسلاید وارد کردید ممکن است بخواهید آن را تغییر دهید، بخشی از آن را حذف یا مطالبی به آن اضافه کنید. برای اضافه کردن متن، در محل مورد نظر کلیک کرده و متن جدید را تایپ کنید.

قبل از ویرایش یک متن لازم است آن را انتخاب کنید. برای انتخاب متن از روش‌های زیر استفاده می‌شود:

- **انتخاب یک حرف:** مکان‌نما را در ابتدای حرف قرار دهید، کلید Shift را پایین نگه داشته و با استفاده از کلیدهای مکان‌نما، حرف مورد نظر را انتخاب کنید.
- **انتخاب کلمه:** روی کلمه دابل کلیک کنید.
- **انتخاب جمله:** پس از قرارگیری مکان‌نما روی جمله، کلید Ctrl را پایین نگه داشته و با ماوس کلیک کنید.
- **انتخاب پاراگراف:** سه بار پشت سر هم روی پاراگراف کلیک کنید.
- **انتخاب متن چندین اسلاید متوالی:** در زبانه Outline از ناحیه Slides/Outline از اسلاید ابتدایی تا اسلاید انتهایی با ماوس درگ کنید.
- **انتخاب تمام متن:** کلیک روی نگهدارنده متن، کلیک روی Select از گروه Editing از زبانه Home و انتخاب گزینه Select All باعث انتخاب کل متن داخل نگهدارنده می‌شود. (استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+A)

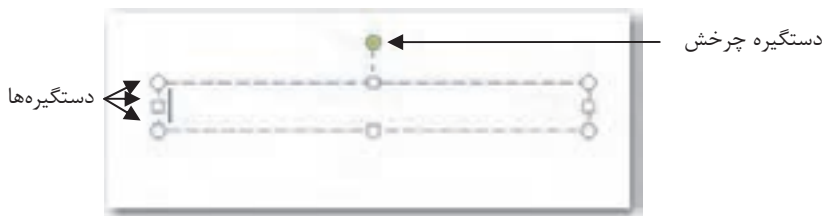
بعد از انتخاب متن، برای جایگزین کردن متن جدید کافی است آن را تایپ کنید. برای حذف متن انتخاب شده از صفحه کلید، کلید Delete را فشار دهید. برای انتقال متن به محلی جدید از دکمه‌های Cut، Copy و Paste، برحسب نیاز در گروه Clipboard از زبانه Home استفاده کنید. در صورتی که خواستار لغو تغییرات داده شده هستید، در نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access)، روی دکمه Undo کلیک کنید.

۸-۲ اضافه کردن کادر متنی به اسلاید

برای درج متن در اسلاید علاوه بر استفاده از نگهدارنده‌ها، می‌توان از کادر متنی استفاده کرد. برای این منظور در زبانه Insert در گروه Text، روی دکمه Text Box کلیک کنید، سپس در فضای خالی اسلاید با درگ کردن ماوس، یک کادر متنی با اندازه دلخواه خود ایجاد کنید.

نکته: در صورتی که بعد از کلیک روی Text Box به جای درگ ماوس، تنها در یک فضای خالی از اسلاید کلیک کنید، کادری برای اضافه کردن متن ایجاد می‌شود که در آن متن در یک خط قرار می‌گیرد و متناسب با متن اندازه آن تغییر می‌یابد.

بعد از درج کادر متنی، نشانگر درج فعال شده و کادر متنی به شکل خط چین درمی‌آید که در این حالت می‌توان متنی به کادر اضافه کرد یا متن داخل آن را ویرایش نمود. ضمناً با کشیدن دستگیره‌های موجود در کادر می‌توان اندازه آن را به دلخواه تغییر داد (شکل ۱۶-۲).

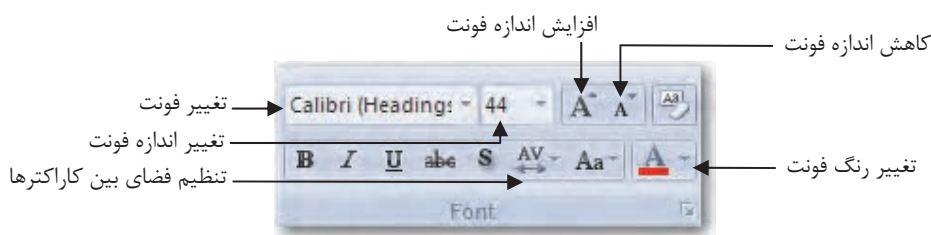


شکل ۱۶-۲ کادر متنی

همچنین با قرار دادن مکان‌نما روی دستگیره سبز رنگ، می‌توان کادر متنی را به جهات مختلف چرخاند.

۹-۲ تغییر خصوصیات فونت

برای تغییر خصوصیات شکل ظاهری فونتی که در متن اعمال شده است از زبانه Home در گروه Font روی دکمه موردنظر یا روی پیکان رو به پایین در کنار آن کلیک کرده و گزینه موردنظر را انتخاب کنید (شکل ۱۷-۲).



شکل ۱۷-۲ گروه Font

نکته: علاوه بر استفاده از لیست بازشوی Font Size برای افزایش یا کاهش اندازه فونت، می‌توان از ابزارهای افزایش اندازه فونت (Increase Font Size) و کاهش اندازه فونت (Decrease Font Size) استفاده کرد.

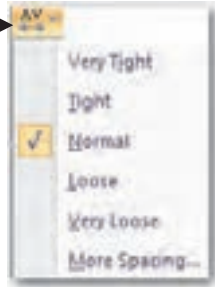


مثال ۵: تغییر خصوصیات متن



- ۱- یک نمایش خالی ایجاد کنید.
- ۲- در اسلاید خالی، یک کادر متنی اضافه کنید و عبارت "توانایی کار با نرم افزار ارایه مطلب" را تایپ کنید.
- ۳- اندازه فونت را با استفاده از گروه Font در زبانه Home به ۳۲ تغییر دهید.
- ۴- فونت را به B Nazanin تبدیل کرده و با کلیک روی پیکان رو به پایین Font Color رنگ متن را به رنگ آبی تغییر دهید.
- ۵- متن تایپ شده را انتخاب کنید و با کلیک روی پیکان رو به پایین دکمه تنظیم فضای بین کاراکترها گزینه‌های مختلف آن را امتحان کنید (شکل ۱۸-۲).

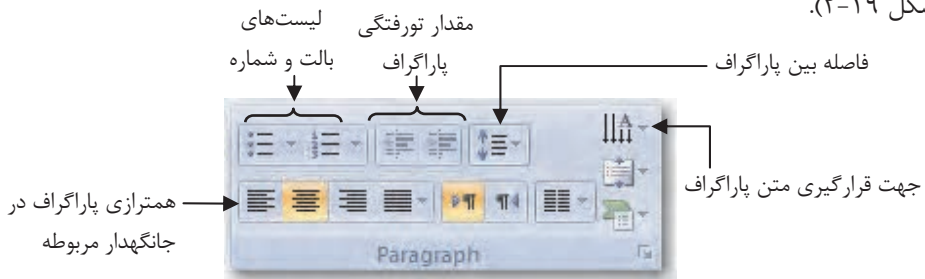
تنظیم فضای بین کاراکترها



شکل ۲-۱۸ تنظیم فضای بین کاراکترها

۲-۱۰ تغییر خصوصیات پاراگراف

خصوصیاتی که به پاراگراف متن مربوط می‌شود از طریق گروه Paragraph زبانه Home قابل تغییر است (شکل ۲-۱۹).



شکل ۲-۱۹ گروه Paragraph

۲-۱۱ استفاده از ابزارهای WordArt برای اعمال جلوه‌های

فانتزی به متن

برای اعمال جلوه‌های فانتزی به متن از زبانه Format، گروه WordArt Styles را انتخاب کنید. (توجه داشته باشید زبانه Format زمانی قابل دسترسی است که مکان‌نما روی یک عنصر متنی باشد).

روی پیکان رو به پایین که در گوشه پایین سمت راست گروه WordArt Styles مشاهده می‌شود، کلیک کرده و از گالری جلوه‌های موجود یکی را انتخاب کنید.



نکته: گالری WordArt دارای دو بخش است. در بخش Applies to Selected Text جلوه انتخاب شده تنها به بخشی از پاراگراف که انتخاب شده، اعمال می‌شود و در بخش Applies to All Text به کل پاراگراف متنی اعمال می‌شود.

در قسمت Text Outline امکان تغییر افکت به متن اعمال شده فراهم می‌شود و قادر خواهید بود رنگ یا نوع خطوط دور متن را تغییر دهید.

با استفاده از دکمه Effect در گروه WordArt Styles می‌توان جلوه‌های بصری مانند سایه (Shadow)، بازتاب تصویری (Reflection)، حالت برافروختگی (Glow)، چرخش سه بعدی (3-D Rotation) و تغییر شکل هندسی (Transform) را اعمال کرد (شکل ۲۰-۲).



شکل ۲۰-۲ گروه Word Art Styles

مثال ۶: دادن جلوه فانتزی به متن و تنظیم مشخصات پاراگراف



- ۱- نمایش Example1 را که در مثال ۱ این واحدکار در درایو D پوشه My Presentation Files ساختید، باز کنید.
- ۲- در آخرین اسلاید عنوان Outline Tab را انتخاب کنید و با استفاده از زبانه Format در گروه WordArt Styles روی پیکان رو به پایین کلیک کنید و با نگه داشتن ماوس روی هریک از جلوه‌ها نام آن‌ها را مشاهده کنید.
- ۳- از بخش Applies to Selected Text، جلوه Fill-None, Outline-Accent2 را انتخاب کنید.
- ۴- روی پیکان رو به پایین Text Outline کلیک کنید و از منوی باز شده رنگ آبی را انتخاب کنید.
- ۵- در بخش Content پاراگراف را انتخاب کرده و ترازبندی وسط‌چین را از گروه Paragraph در زبانه Home انتخاب کنید.

۱۲-۲ اسلاید الگو (Slide Master)

اسلاید الگو (Slide Master) به اسلاید خاصی گفته می‌شود که الگوی اصلی تمام اسلایدهای ایجاد شده در نمایش است. کلیه موضوعاتی که در اسلاید الگو ایجاد شوند به‌طور خودکار در تمام اسلایدها مشاهده می‌شود. استفاده از اسلاید الگو علاوه بر راحتی کار باعث یکسان شدن موضوعات تکراری مثل آدرس، آرم، دکمه‌های مرور و از این قبیل در کل اسلایدهای نمایش خواهد شد، ضمناً برای تغییر در کل اسلایدها کافی است موضوع مورد نظر را در اسلاید الگو تغییر دهید تا آن موضوع در کل اسلایدها تغییر کند.

در PowerPoint 2007 هر نمایش دارای سه اسلاید الگو است:

۱- **Slide Master**: این بخش مجموعه‌ای از یک یا چند Master است که نمای ظاهری، محل

قرارگیری اشیا و تصویر پس زمینه تمام اسلایدهای نمایش را تعیین می‌کند.

۲- **Handout Master**: این Master نمای ظاهری اسلایدها را به هنگام چاپ تعیین می‌کند.

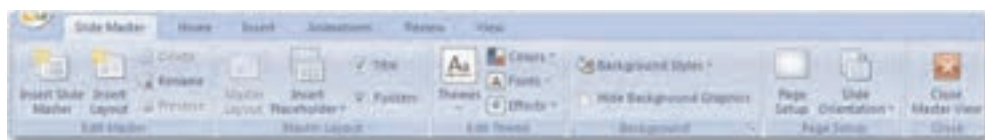
۳- **Notes Master**: این Master نمای ظاهری یادداشت گوینده را تعیین می‌کند.

برای دسترسی به Slide Master در زبانه View در گروه Presentation Views روی Slide Master کلیک کنید. در ناحیه Slides/Outline تمام چیدمان‌های Master نشان داده می‌شود. اولین چیدمان نمای Slide Master به کلیه چیدمان‌ها در نمایش مربوط است و هر تغییر در آن در کلیه چیدمان‌های نمایش اعمال می‌شود. در حالی که چیدمان‌های بعدی را انتخاب کنید، هر تغییر در آن تنها موجب تغییر در اسلایدهایی در نمایش می‌شود که چیدمانی مشابه دارند (شکل ۲۱-۲).



شکل ۲۱-۲ گروه Presentation Views

نکته: با کلیک روی نمای Slide Master، زبانه جدیدی به نام Slide Master در سمت چپ Home اضافه می‌شود که با کلیک روی Close Master View از نمای Slide Master خارج می‌شوید (شکل ۲۲-۲).



شکل ۲۲- ۲- زبانه Slide Master

مثال ۷: مشاهده و تغییر اسلاید الگو



- ۱- نمایش Example 1 را باز کنید.
- ۲- در زبانه View و گروه Presentation Views روی دکمه Slide Master کلیک کنید. با این کار زبانه Slide Master در سمت چپ زبانه Home اضافه می‌شود.
- ۳- در سمت چپ پنجره روی اولین اسلاید کلیک کنید. این اسلاید اصلی نمایش است و هر تغییری که در آن ایجاد کنید در تمام اسلایدها اعمال خواهد شد.
- ۴- در پایین اسلاید در بخش Footer، عبارت "وزارت آموزش و پرورش" را تایپ کنید. با این کار این عبارت در تمام اسلایدهای نمایش اعمال خواهد شد.



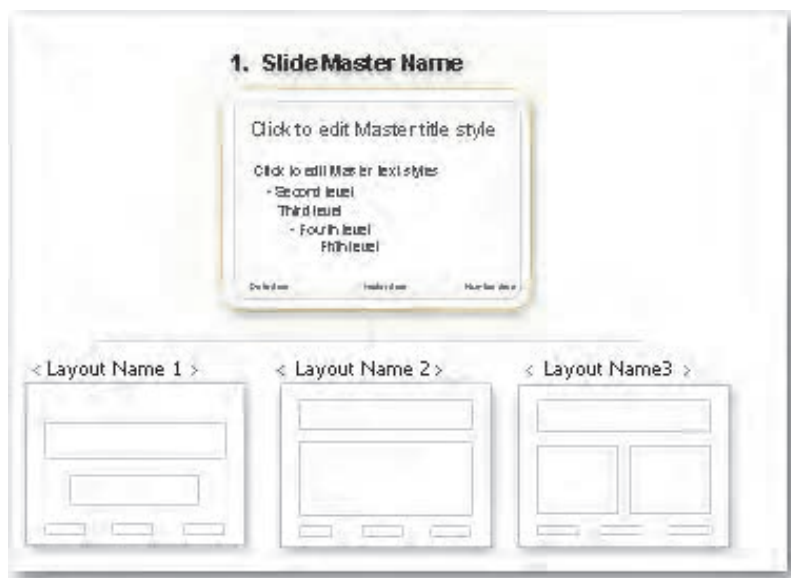
Learn in English

WordArt Styles

WordArt is a gallery of text styles that you can add to your 2007 Microsoft Office system documents to create decorative effects, such as shadowed or mirrored (reflected) text. In Microsoft Office PowerPoint 2007, you can also convert existing text into WordArt. You can change WordArt text like you can change any other text in a shape.

Slide Master: Slide master is part of a template that stores information, including placements of text and objects on a slide, text and object placeholder sizes, text styles, backgrounds, color themes, effects, and animation.

The following picture shows a single slide master that contains three layouts.



واژه‌نامه

Apply	به کار بردن
Background	پس زمینه
Character Spacing	فاصله بین کاراکترها
Design	طراحی
Drag & Drop	کشیدن و انداختن
Edit	ویرایش
Footer	پاصفحه
Header	سر فصل
Home	خانه
Picture	تصویر
Slide Master	اسلاید الگو
Tab	زبان
Text Box	کادر متنی
Theme	تم
Title	عنوان



خلاصه مطالب

- در PowerPoint امکان نمایش در چهار نمای Normal، Slide Sorter، Notes Pages و Slide Show وجود دارد.
- نمای نمایش اسلاید (Slide Show) برای آرایه نمایش به مخاطبان روی پرده یا صفحه نمایش استفاده می‌شود.
- علاوه بر زبانه Slides می‌توان در زبانه Outline نیز اسلاید اضافه یا ویرایش کرد.
- قابلیت به نام Zoom امکان درشت‌تر یا ریزتر نشان دادن موضوعات داخل اسلاید را فراهم می‌کند.
- چیدمان (Layout) هر اسلاید، محل قرارگیری اشیای داخل آن را مشخص می‌کند. هر چیدمان دارای تعدادی نگهدارنده (Placeholder) است.
- الگوی طراحی (Design Template) به طرح‌های آماده‌ای گفته می‌شود که بخش قابل توجهی از اجزای یک نمایش از قبیل رنگ‌زمینه، تعداد و نوع جانگهدارها، فرم‌دهی متون، لیست‌های علامت‌دار یا شماره‌دار و بسیاری دیگر از تنظیمات زمان‌بر، از پیش در آن طراحی و تنظیم شده است.
- تم‌ها، طرح‌های از پیش‌ساخته‌ای هستند که مجموعه‌ای از فونت‌ها، رنگ‌ها و قالب‌بندی‌ها را که باعث جذابیت ظاهری اسلایدها می‌شوند، دربردارند.
- خصوصیات فونت و پاراگراف از طریق زبانه Home قابل تغییر هستند.
- ابزارهای WordArt امکان اعمال جلوه‌های فانتزی به متن را فراهم می‌آورد.
- اسلاید الگو (Slide Master) به اسلاید خاصی گفته می‌شود که الگوی اصلی تمام اسلایدهای ایجاد شده در نمایش است.

آزمون نظری

۱- از کدام دکمه می‌توان برای وارد کردن یک کادر متنی استفاده کرد؟

الف - WordArt ب - Text Box ج - Smart Art د - Book Mark

۲- برای تغییر اندازه فونت از کدام زبانه استفاده می‌شود؟

الف - Format ب - Home ج - Insert د - View

۳- گروه Themes در کدام زبانه است؟

الف - Format ب - Home ج - Design د - View

۴- Handout Master چه کاری انجام می‌دهد؟

الف - تعیین نمای ظاهری اسلایدها هنگام چاپ

ب - تعیین نمای ظاهری یادداشت گوینده

ج - تعیین نمای ظاهری و محل قرارگیری اشیا و تصویر پس‌زمینه تمام اسلایدهای نمایش

د - تعیین نحوه چیدمان اشیا در اسلاید

۵- برای بستن اسلاید الگو از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف - Close در دکمه Office

ب - دکمه Close در بالای پنجره

ج - Close Master View در زبانه Slide Master

د - کلید ترکیبی Alt + F4

۶- با استفاده از کدام زبانه می‌توان رنگ پس‌زمینه اسلاید را تغییر داد؟

الف - Format ب - Home ج - Design د - View

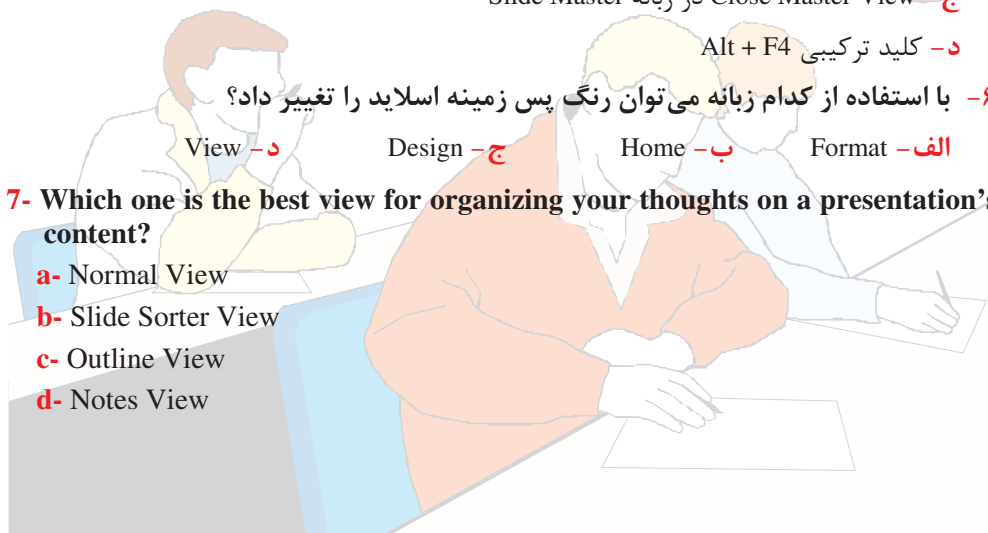
7- Which one is the best view for organizing your thoughts on a presentation's content?

a- Normal View

b- Slide Sorter View

c- Outline View

d- Notes View



آزمون عملی

- ۱- نمایش جدیدی ایجاد کنید.
- ۲- تم دلخواهی را روی نمایش اعمال کنید.
- ۳- اسلاید جدیدی ایجاد کرده و چیدمان آن را به Tow Content تغییر دهید.
- ۴- عنوانی را در نگهدارنده عنوان وارد کرده و با استفاده از زبانه Format، متن موجود در نگهدارنده را قالب‌بندی کنید.
- ۵- اسلاید جدیدی بین اسلاید اول و دوم ایجاد کنید.
- ۶- موضوعی را به دلخواه انتخاب کنید و در سه اسلایدی که ایجاد کردید برای آرایه آماده کنید.
- ۷- پس‌زمینه‌ای مرکب از دو رنگ مختلف روی اسلایدها اعمال کنید.
- ۸- نمایشی را که آماده کرده‌اید در نمای Slide Show اجرا کرده و در اسلایدهای موجود پیمایش کنید.
- ۹- بعد از پایان اجرا، از نمای نمایش خارج شده و به نمای عادی (Normal) برگردید.





استفاده از عناصر گرافیکی و تصاویر در نمایش

زمان (ساعت)	
نظری	عملی
۱/۵	۳

▼ هدفهای رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:

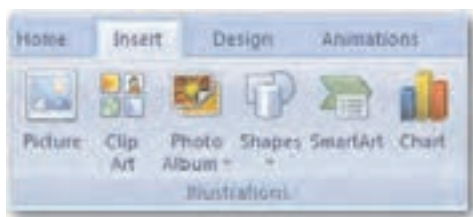
- ۱- با اصول درج و ویرایش اشکال در نمایش آشنا باشد.
- ۲- نحوه الحاق تصویر از Clip Art را بداند.
- ۳- با نحوه الحاق تصویر از فایل خارج از PowerPoint آشنا باشد.
- ۴- طریقه درج و ویرایش جدول را آموخته باشد.
- ۵- با اصول درج و ویرایش نمودار آشنا باشد.
- ۶- روش ایجاد فرایبوند را بداند.

مقدمه

برای آرایه بهتر مطالب گاه نیاز به اضافه کردن اشکال مختلف، جدول یا نمودار در اسلایدهای نمایش داریم. PowerPoint به راحتی امکان درج این اشیا را فراهم آورده است. حتی این امکان وجود دارد که متن را داخل اشکال مختلفی مانند مربع، دایره، ستاره و غیره جاسازی کرده و به این طریق اسلایدهای جالبی برای آرایه مطالب خود ایجاد نمایید. در این واحدکار با درج اشیای مختلف در اسلاید آشنا خواهید شد.

۳-۱ درج اشکال

برای ترسیم هر شکل کافی است از زبانه Insert، روی پیکان رو به پایین Shapes در گروه Illustrations، کلیک کنید تا گالری ابزارهای ترسیم اشکال نمایش داده شود. (شکل ۳-۱) سپس ابزار مربوط به شکلی را که می‌خواهید ترسیم شود، انتخاب کرده و با ماوس روی فضای اسلاید درگ کنید تا شکل مورد نظر به اسلاید اضافه شود (شکل ۳-۲).

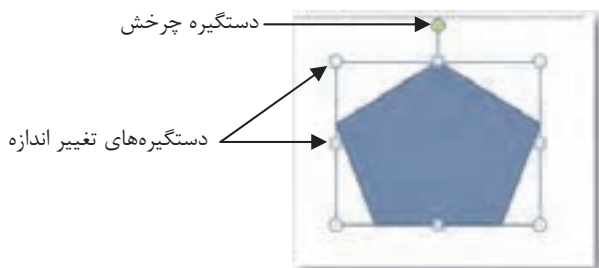


شکل ۳-۱ گروه Illustrations

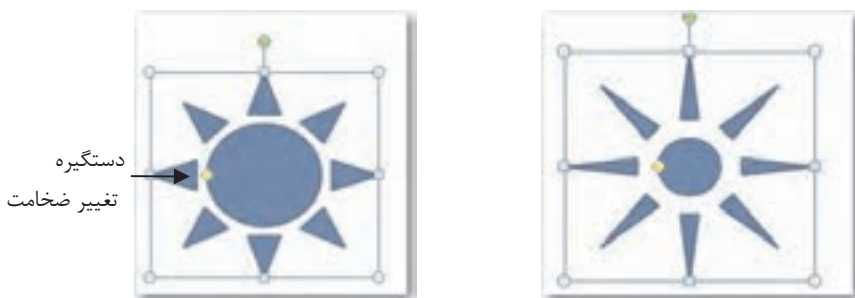
پس از آن که شکل ترسیم شد، به حالت انتخاب شده درمی‌آید که هشت دستگیره در اطراف آن برای تغییراندازه و یک دستگیره سبز رنگ در بالای آن به منظور چرخش شکل مشاهده می‌شود (شکل ۳-۳). در برخی اشکال علاوه بر این دستگیره‌ها، دستگیره زرد رنگ دیگری به منظور برخی تغییرات خاص، مانند تغییر طول یا ضخامت نیز مشاهده می‌شود (شکل ۳-۴). برای اینکه شکل از حالت انتخاب در آید، کافی است در فضای خارج شکل، کلیک کنید.



شکل ۲-۳ گالری ابزارهای ترسیم شکل



شکل ۳-۳ نمایش دستگیره‌های اشکال ترسیمی



شکل ۳-۴ تغییر ضخامت شکل

ضمناً می‌توان به اشکال ترسیمی، متن نیز اضافه نمود. برای این کار روی شکل کلیک راست کرده و گزینه Edit Text را انتخاب کنید تا شکل به حالت انتخاب درآمده و مکان‌نما در حالت چشم‌زن آماده تایپ متن شود.

۳-۲ تغییر خصوصیات ظاهری اشکال

بعد از انتخاب یک شکل ترسیمی، زبانه Format به زبانه‌های اصلی اضافه می‌شود. این زبانه شامل ابزارهایی در گروه‌های مختلف برای کار روی اشکال است. یکی از کارهایی که می‌توان روی اشکال انجام داد، تغییر رنگ زمینه و رنگ حاشیه آن‌هاست. همچنین می‌توان سبک‌های مختلفی از جمله سبک‌های سه بعدی روی آن‌ها اعمال کرد. برای این قبیل تغییرات از زبانه Format، در گروه Shape Styles استفاده کنید (شکل ۳-۵).



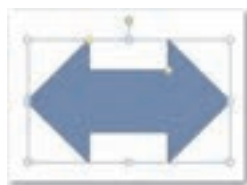
شکل ۳-۵ گروه Shape Styles

مثال ۱: درج شکل ترسیمی و تغییر خصوصیات آن‌ها



۱- یک نمایش جدید ایجاد کنید و آن را به نام Example1 ذخیره کنید.

۲- روی زبانه Insert کلیک کنید و در گروه Illustrations، با کلیک روی پیکان رو به پایین گزینه Shapes از زیرمجموعه جهت‌نماها (Block Arrows)، پیکان دو طرفه (Left-Right Arrows) را انتخاب کنید و در فضای خالی اسلاید با ماوس درگ کنید تا در اسلاید درج شود (شکل ۳-۶).



شکل ۳-۶ ترسیم پیکان

۳- ماوس را روی دستگیره چرخش قرار دهید و پیکان را به شکل عمودی درآورید. (شکل ۳-۷)



شکل ۳-۷ عمودی کردن پیکان

۴- با استفاده از دستگیره زرد رنگ، ضخامت پیکان را کاهش و طول آن را افزایش دهید (شکل ۳-۸).



شکل ۳-۸ کاهش ضخامت-افزایش طول

۵- روی پیکان کلیک کنید تا به حالت انتخاب درآید و زبانه Format به زبانه‌ها اضافه شود.

۶- از زبانه Format، روی پیکان رو به پایین Shape Fill از گروه Shape Style کلیک کنید تا لیست رنگ‌ها مشاهده شود. در لیست، رنگ دلخواه خود را انتخاب کنید تا روی شکل اعمال شود (شکل ۳-۹).



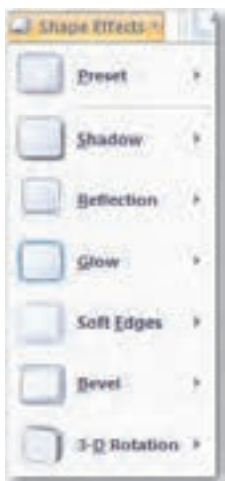
شکل ۳-۹ Shape Fill

۷- بار دیگر شکل را به حالت انتخاب درآورده و از زبانه Format، روی پیکان رو به پایین گزینه Shape Outline از گروه Illustrations کلیک کنید تا لیست مربوطه باز شود. روی گزینه Dashes کلیک کنید و از زیر منوی باز شده Long Dash را انتخاب کنید تا خطوط حاشیه شکل، به شکل خط چین درآید (شکل ۳-۱۰).



شکل ۳-۱۰ Shape Outline

۸- شکل را انتخاب کنید و روی پیکان رو به پایین گزینه Shape Effects از گروه Illustrations کلیک کنید، در لیست باز شده، از گروه Preset، گزینه Preset1 را انتخاب کنید (شکل ۳-۱۱) تا پیکان به صورت شکل ۳-۱۲ درآید.



شکل ۳-۱۱ Shape Effects



شکل ۳-۱۲ تغییر خصوصیات شکل

۳-۳-۳ درج تصویر در نمایش

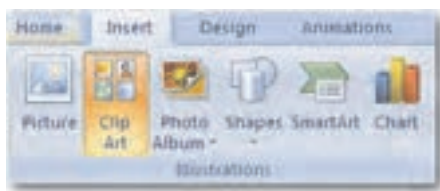
از دیگر قابلیت‌های کاربردی PowerPoint، درج تصاویر و عکس در نمایش است. برای این کار از دو روش استفاده می‌شود.

۱- استفاده از تصاویر موجود در Clip Art

۲- استفاده از تصاویر موجود در خارج از PowerPoint

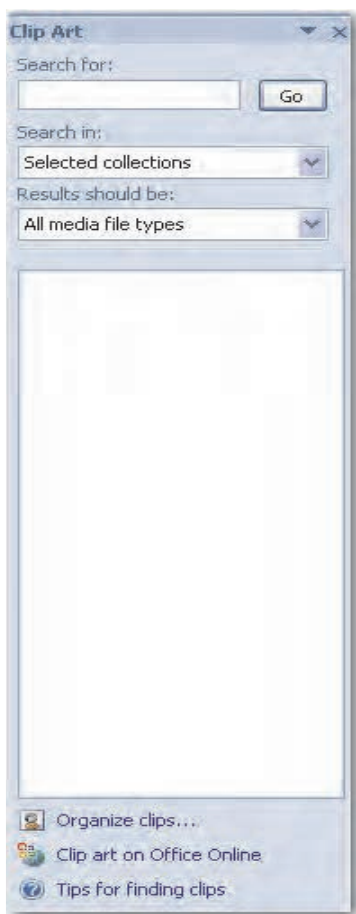
۳-۳-۳-۱ درج تصاویر موجود در Clip Art در نمایش

با نصب برنامه PowerPoint، تعدادی Clip Art در کامپیوتر کپی می‌شود. همچنین PowerPoint امکان بارگذاری Clip Art از اینترنت را نیز فراهم می‌آورد. به‌منظور درج تصویر از Clip Art، از زبانه Insert، گروه Illustrations، روی Clip Art کلیک کنید (شکل ۳-۱۳).



شکل ۳-۱۳ ناحیه Clip Art

با این کار، در سمت راست پنجره برنامه، ناحیه Clip Art مشاهده می‌شود. در کادر Search for می‌توانید تصویر مرتبط با موضوعی را که تایپ می‌کنید با کلیک روی دکمه Go جستجو کرده و از بخش زیرین ناحیه Clip Art تصویر موردنظر را انتخاب و روی آن دابل کلیک کنید تا به اسلاید اضافه شود (شکل ۱۴-۳).

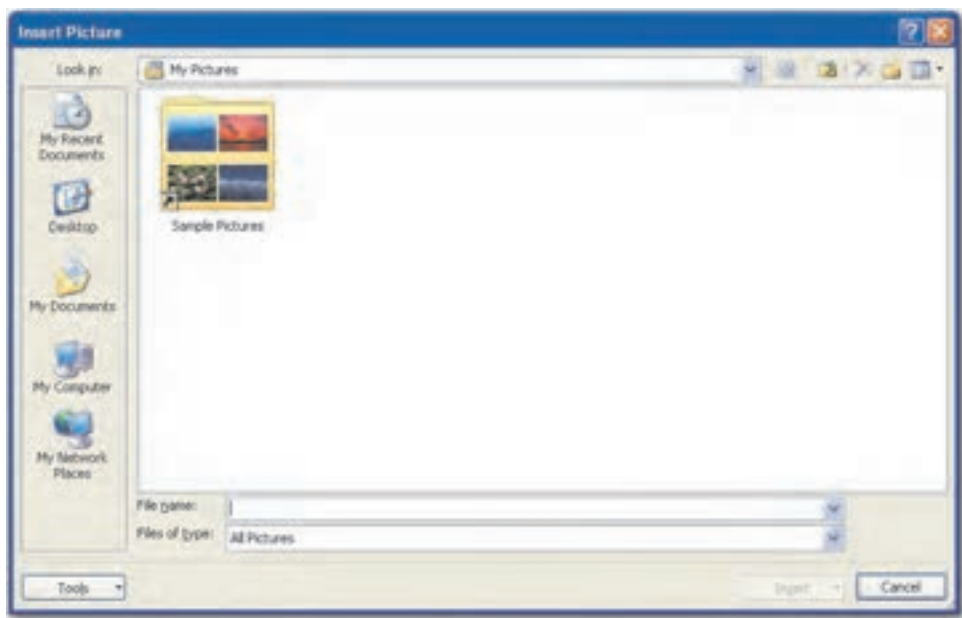


شکل ۱۴-۳ گروه Illustrations

۲-۳-۳ درج تصاویر خارج از PowerPoint در نمایش

برای درج تصاویر خارج از PowerPoint در نمایش از زبانه Insert، در گروه Illustrations روی دکمه Picture کلیک کنید. با این کار، کادر محاوره Insert Picture مشاهده می‌شود. این کادر امکان انتخاب

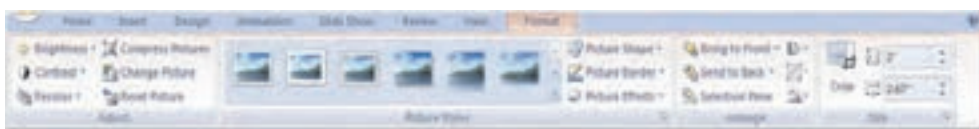
تصویری را که می‌خواهید در نمایش درج کنید، فراهم می‌آورد. بعد از انتخاب تصویر روی دکمه Insert در پایین کادرمحاوره کلیک کنید تا تصویر به نمایش اضافه شود (شکل ۱۵-۳).



شکل ۱۵-۳ کادر محاوره Insert Picture

۴-۳ ویرایش تصویر

بعد از اینکه تصویر مورد نظر خود را به نمایش اضافه کردید، ممکن است بخواهید تصویر را ویرایش کنید. برای این کار تصویر را به حالت انتخاب شده درآورید تا زبانه Format در دسترس قرار گیرد. در این زبانه گزینه‌های مختلفی به‌منظور ویرایش تصویر وجود دارد (شکل ۱۶-۳). همچنین برای ویرایش تصویر می‌توان روی آن کلیک راست کرده و گزینه Format Picture را انتخاب نموده تا کادرمحاوره Format Picture باز شود. در واقع در این کادر همان گزینه‌هایی که در زبانه Format موجود است، به شکل دیگری سازمان‌دهی شده است (شکل ۱۷-۳).



شکل ۱۶-۳ زبانه Format



شکل ۱۷-۳ کادر محاوره Format Picture

گروه Adjust: این گروه امکاناتی از قبیل، تغییر روشنایی (Brightness)، تغییر کنتراست (Contrast)، تغییر رنگ (Recolor)، فشرده‌سازی (Compress) یا تعویض تصویر با تصویر دیگر (Change Picture) و برگرداندن خصوصیات تصویر به حالت اولیه (Reset) را فراهم می‌کند.

گروه Picture Style: در این گروه امکاناتی به‌منظور اعمال جلوه‌های مختلف و ایجاد کادر در حاشیه تصویر به تصویر قرار دارد.

گروه Arrange: چنانچه چند تصویر روی هم قرار گرفته باشند این گروه امکاناتی به منظور تنظیم ترتیب قرار گرفتن تصاویر در اختیار شما می‌گذارد.

گروه Size: در گروه Size قادر به تغییر اندازه و همچنین برش دادن تصویر (Crop) خواهید بود.

مثال ۲: درج و ویرایش تصویر



۱- یک نمایش جدید ایجاد کرده و آن را با نام Example2 ذخیره کنید.

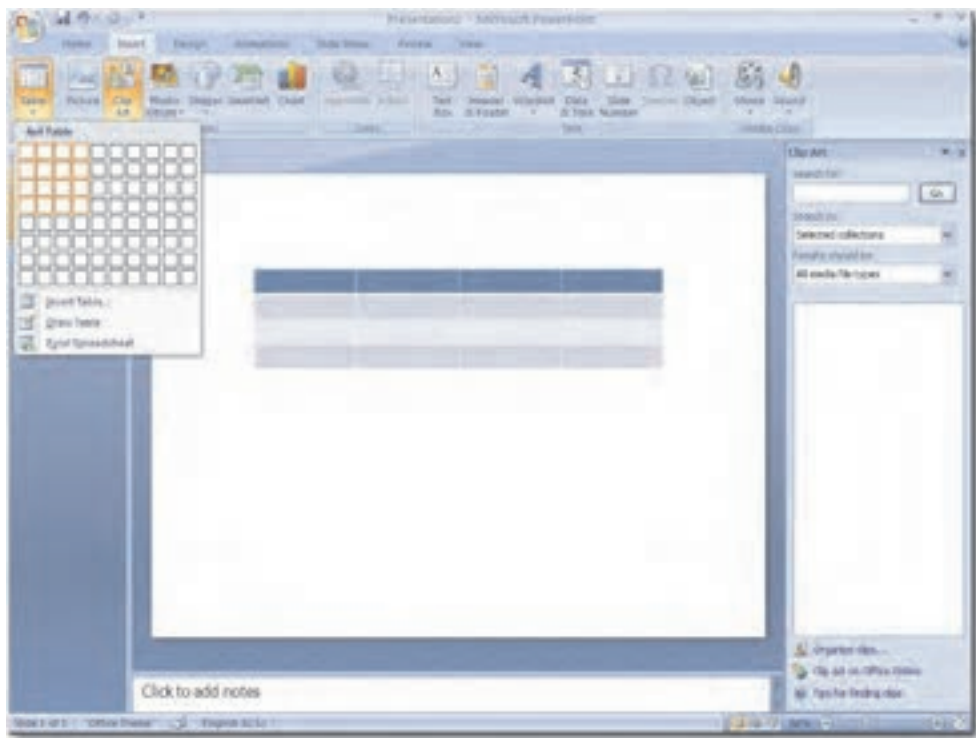
۲- روی دکمه ClipArt از گروه Illustration در زبانه Insert کلیک کنید. در کادر محاوره Clip Art در قسمت Search for کلمه book را تایپ کرده و روی دکمه Go کلیک کنید.

- ۳- اشاره‌گر ماوس را روی یکی از تصویرهایی که در قسمت زیرین ناحیه Clip Art نمایش داده شده است، نگه دارید تا یک علامت پیکان رو به پایین در سمت راست آن ظاهر شود.
- ۴- روی پیکان رو به پایین کلیک کنید و گزینه Insert را انتخاب کنید تا تصویر مورد نظر به اسلاید جاری اضافه شود. (یا روی تصویر دابل کلیک کنید).
- ۵- تصویر را در اسلاید جاری انتخاب کنید تا زبانه Format قابل مشاهده باشد.
- ۶- روی پیکان رو به پایین ابزار Recolor در گروه Adjust کلیک کنید و رنگ تصویر را تغییر دهید.
- ۷- در گروه Simple Style روی پیکان رو به پایین قسمت More کلیک کنید یا یک قاب برای تصویر انتخاب نمایید و با کلیک روی دکمه Picture Border رنگ قاب تصویر را تغییر دهید.
- ۸- در گروه Size با کلیک روی تصویر، اندازه تصویر را تغییر دهید و سپس دکمه Crop را انتخاب کنید.
- ۹- با درگ ماوس، بخشی از تصویر را برش دهید.

۵-۳ درج جدول (Table)

در صورتی که بخواهید اطلاعات زیادی را در زمانی کوتاه به مخاطب انتقال دهید، یکی از مؤثرترین روش‌ها استفاده از جدول است. با استفاده از جدول قادر خواهید بود به راحتی، اطلاعات را در سطرها و ستون‌ها طبقه‌بندی کنید.

برای درج جدول از زبانه Insert روی پیکان رو به پایین گروه Table کلیک کنید و در منوی باز شده با اشاره‌گر ماوس، تعداد سطر و ستون‌های مورد نیاز خود را انتخاب و کلیک کنید (شکل ۱۸-۳) یا در اسلایدی که در آن نگهدارنده محتوا قرار دارد، روی دکمه Insert Table کلیک کنید و در کادر محاوره Insert Table تعداد ستون‌ها (Columns) و سطرها (Rows) را وارد کرده و دکمه OK را کلیک کنید (شکل ۱۹-۳).



شکل ۱۸-۳ درج جدول (Insert Table)



شکل الف-۱۹ دکمه Insert Table در جانگهدار Content



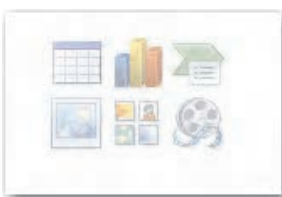
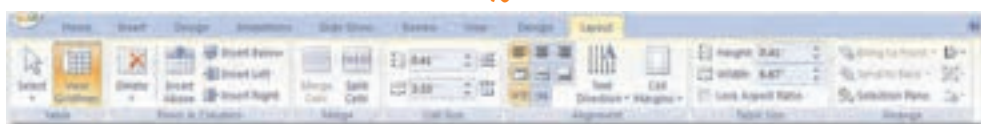
شکل ب-۱۹ درج جدول با استفاده از جانگهدار

۳-۶ ویرایش جدول

با درج جدول، زبانه Design و Layout به زبانه‌های اصلی اضافه خواهند شد که امکان ویرایش جدول را فراهم می‌کند (اشکال ۳-۲۰ و ۳-۲۱).



شکل ۳-۲۰ زبانه Design



شکل ۳-۲۱ زبانه Layout

مثال ۳: درج و ویرایش جدول



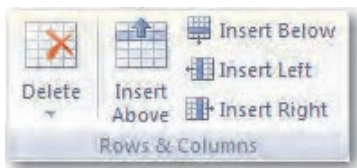
- ۱- نمایش Example2.pptx را باز کنید.
- ۲- اسلاید جدیدی در آن با چیدمان Title and Content ایجاد کنید.
- ۳- جدولی با ۴ سطر و ۳ ستون ایجاد کنید: در جانگهدار Content روی Insert Table کلیک کنید. در کادرمحاوره Insert Table تعداد ستون‌ها را در مقابل کادرممتنی Number of columns و تعداد سطرها را در کادرمتنی Number of rows وارد نمایید.
- ۴- روی فضای خالی موجود در خانه بالا- سمت راست کلیک کنید و عنوانی برای ستون اول تایپ کنید. همچنین با کلیک در دیگر خانه‌های جدول آن‌ها را پر کنید.
- ۵- روی زبانه Design کلیک کنید و در گروه Table Style روی پیکان رو به پایین کلیک کنید تا گالری سبک‌های از پیش‌ساخته شده جداول نمایش داده شود. سبک موردنظر خود را انتخاب کنید.

- ۶- اشاره گر ماوس را بالای ستون دوم نگه دارید تا به شکل پیکان رو به پایین درآید، سپس کلیک چپ کنید تا ستون دوم در حالت انتخاب قرار گیرد.
- ۷- در گروه Table Styles با استفاده از ابزارهای Shading و Borders، رنگ زمینه و شکل خطوط حاشیه ستون انتخابی را تغییر دهید. (شکل ۲۲-۳)



شکل ۲۲-۳ ابزارهای Shading و Borders از زبانه Design در گروه Table Styles

- ۸- روی فضای خالی از جدول کلیک کنید تا ستون انتخابی، از حالت انتخاب خارج شود.
- ۹- روی یکی از خانه‌های ستون دوم کلیک کنید تا مکان‌نما داخل این ستون قرار گیرد.
- ۱۰- از زبانه Layout، در گروه Rows & Columns روی دکمه Insert Left کلیک کنید. ستون جدیدی با خصوصیات ستون فعال در سمت چپ این ستون اضافه می‌شود (شکل ۲۳-۳).



شکل ۲۳-۳ گروه Rows & Columns

- ۱۱- از زبانه Layout، در گروه Rows & Columns روی دکمه Insert Below کلیک کنید. سطر جدیدی در زیر خانه انتخاب شده، اضافه می‌شود.
- ۱۲- روی یکی از خانه‌های سطر دوم کلیک کنید تا مکان‌نما داخل آن نمایش یابد.
- ۱۳- در گروه Rows & Columns روی دکمه Delete کلیک کنید تا منویی که در شکل ۲۴-۳ مشاهده می‌شود، نمایش داده شود.
- ۱۴- گزینه Delete Columns را انتخاب کنید تا ستونی که مکان‌نما در آن قرار دارد، حذف شود.



شکل ۲۴-۳ منوی دکمه Delete

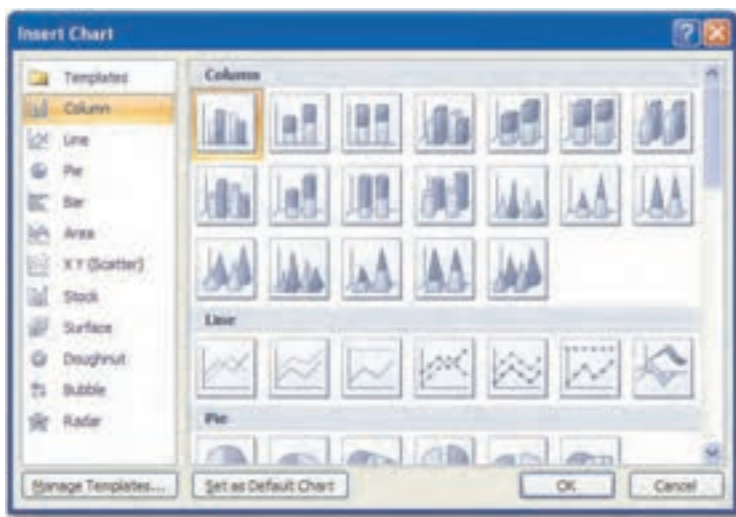
۳-۷ درج نمودار (Chart)

برای نمایش بصری داده‌های عددی، از نمودار استفاده می‌شود که برای بررسی، تجزیه و تحلیل و مقایسه ارقام بسیار مفید بوده و همچنین امکان جمع‌آوری اطلاعات زیادی را در قالب یک عنصر گرافیکی فراهم می‌آورد. درج نمودار هم مانند درج دیگر عناصر، از طریق زبانه Insert انجام می‌گیرد. در این زبانه روی دکمه Insert Chart در گروه Illustration کلیک کنید تا کادر محاوره Insert Chart مشاهده شود. در سمت چپ این کادر، نمودارها طبقه‌بندی شده‌اند و با انتخاب هر گروه، انواع نمودارهایی که در طبقه بندی انتخابی قرار دارند، در ناحیه سمت راست مشاهده می‌شوند. بعد از انتخاب نمودار و کلیک روی دکمه OK، کادر محاوره بسته شده و برنامه Excel کنار برنامه PowerPoint ظاهر می‌شود که با تغییر داده‌های نمودار در برنامه Excel، تغییرات در PowerPoint هم اعمال می‌شود. بعد از اعمال تغییرات نمودار، می‌توانید برنامه Excel را ببندید (شکل ۲۵-۳).



شکل ۲۵-۳ دکمه Insert Chart در جانگهدار Content

همچنین برای درج نمودار می‌توان در جانگهدار محتوا روی دکمه Insert Chart کلیک کرد (شکل ۲۶-۳).



شکل ۲۶-۳ کادر محاوره Insert Chart

اجزای نمودار

هر نمودار از قسمت‌های مختلف تشکیل شده است (شکل ۲۷-۳).

سری داده‌ها (Data Series): هر دسته داده که در یک سطر یا ستون قرار دارند و شامل اطلاعات یک قلم داده است.

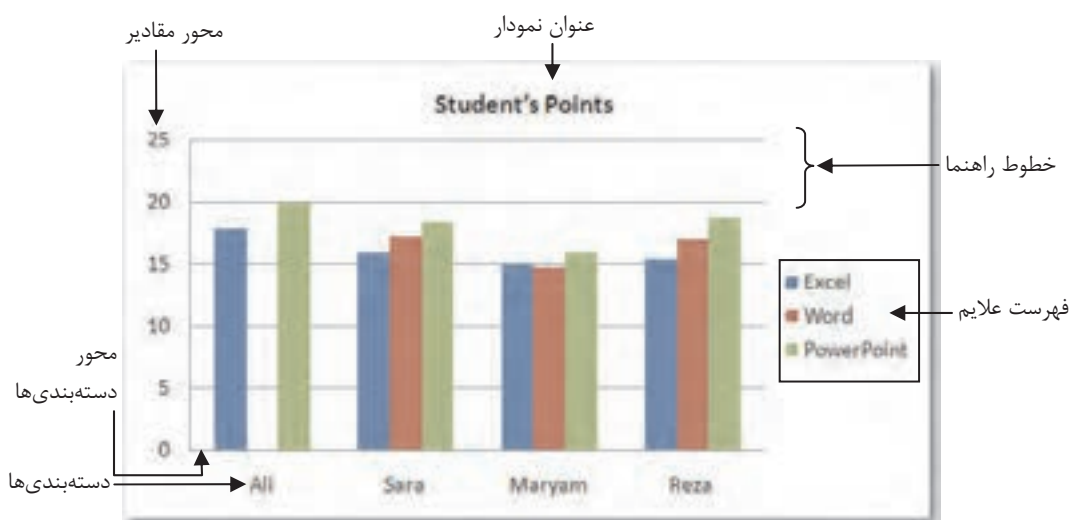
عنوان (Title): هر نمودار و هر یک از محورهای آن می‌تواند یک عنوان داشته باشد.

فهرست علائم (Legend): این فهرست به‌طور معمول در کنار نمودار مشاهده می‌شود و ارتباط رنگ و داده‌ها را توضیح می‌دهد.

دسته‌بندی‌ها (Categories): برچسب‌هایی که در انتهای نمودار قرار می‌گیرند.

محورها (Axis): خط مرجعی که ابعاد نمودار را مشخص می‌کند. یک نمودار دو بعدی دارای یک محور عمودی است که مقادیر روی آن مشخص می‌شوند؛ محور مقدار (Value Axis) و یک محور افقی که دسته‌بندی‌ها روی آن مشخص می‌گردند؛ محور دسته‌بندی (Category Axis).

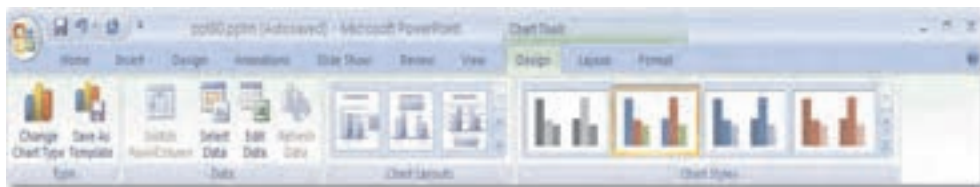
خطوط راهنما (Gridline): خطوط موازی محورهای افقی یا عمودی به‌منظور تشخیص بهتر مقادیر ترسیم می‌شود.



شکل ۲۷-۳ اجزای نمودار

۸-۳ ویرایش نمودار

بعد از درج نمودار در نمایش ممکن است لازم باشد تغییراتی روی آن اعمال کنید، با انتخاب نمودار، زبانه‌های Chart Tools شامل Format، Layout و Design به زبانه‌های اصلی اضافه خواهد شد که امکان ویرایش نمودار را فراهم می‌آورد. یکی از تغییرات مهمی که ممکن است به آن نیاز پیدا کنید، تغییر نوع نمودار است، مثلاً ممکن است بخواهید یک نمودار ستونی را به یک نمودار خطی تبدیل کنید. همچنین خصوصیات ظاهری نمودار را نیز می‌توان ویرایش کرد (شکل ۲۸-۳).



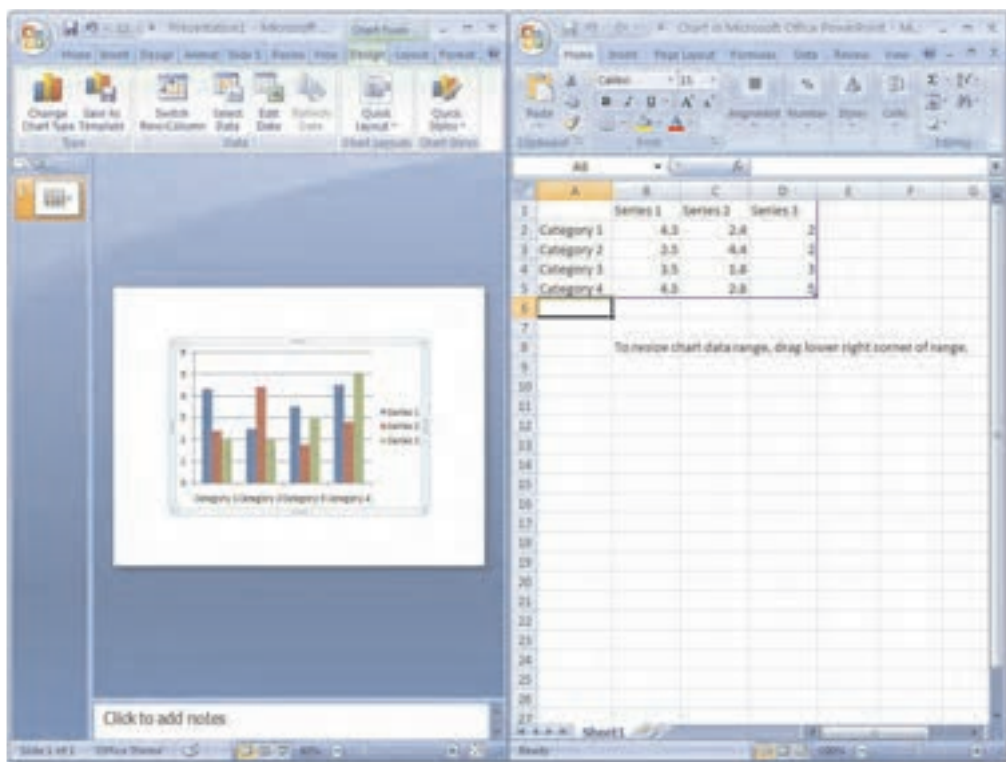
شکل ۲۸-۳ زبانه Chart Tools

مثال ۴: درج و ویرایش نمودار



۱- یک نمایش جدید ایجاد کنید.

- ۲- در گروه Illustrations در زبانه Insert روی ابزار Insert chart کلیک کنید تا کادر محاوره Insert Chart نمایش داده شود.
- ۳- در ناحیه سمت چپ کادر محاوره Insert Chart نوع نمودار را Column انتخاب کنید.
- ۴- در ناحیه سمت راست کادر محاوره Insert Chart نوع نمودار ستونی اصلی را که به طور پیش فرض انتخاب شده است، انتخاب کرده و روی دکمه OK کنید.
- ۵- کادر محاوره Insert Chart بسته می شود و پنجره برنامه Excel در کنار پنجره برنامه PowerPoint مشاهده خواهد شد (شکل ۲۹-۳).



شکل ۲۹-۳ پنجره Excel در کنار پنجره PowerPoint

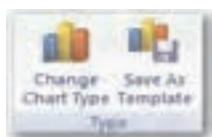
- ۶- در پنجره Excel اشاره گر ماوس را روی خانه A2 قرار دهید تا به صورت علامت \oplus تغییر شکل یابد. اکنون لغت صفحه گسترده را تایپ کنید.
- ۷- روی خانه B1 کلیک کنید و عبارت "چاپ اول" را تایپ کنید.

۸- داده‌های جدول زیر را جایگزین داده‌های موجود در خانه‌های برنامه Excel کنید (شکل ۳۰-۳).

	A	B	C	D
1		جانب اول	جانب دوم	جانب سوم
2	صفحه گسترده	3000	3500	4000
3	اینترنِت	4500	4000	4500
4	شبكة	2500	3500	3000
5	ارزايه مطاب	3000	4000	4500

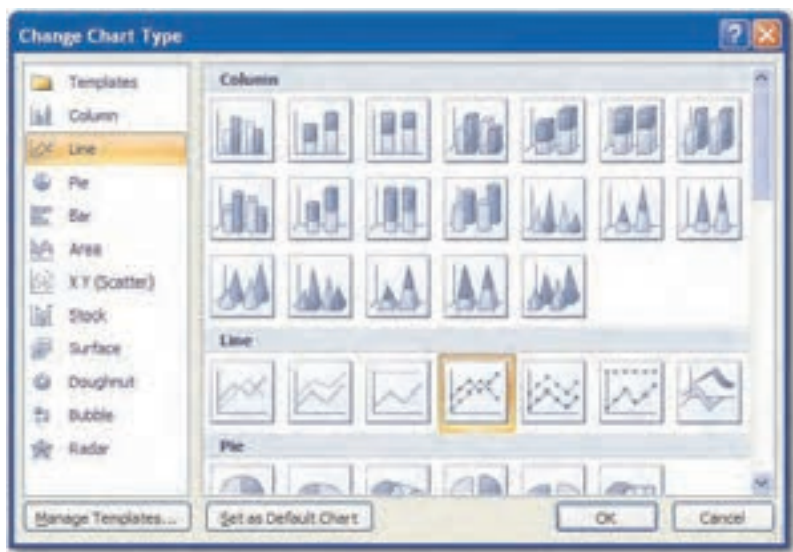
شکل ۳۰-۳ جدول داده‌ها در Excel

- ۹- در پنجره PowerPoint تغییرات را مشاهده کنید.
- ۱۰- روی فضای خالی موجود در نمودار کلیک کنید تا نمودار در حالت انتخاب قرار گیرد.
- ۱۱- در زبانه Design در گروه Type روی ابزار Change Chart Type کلیک کنید (شکل ۳۱-۳) تا کادر محاوره Change Chart Type نمایش داده شود (شکل ۳۲-۳).



شکل ۳۱-۳ گروه Type

- ۱۲- از قسمت چپ کادر محاوره Change Chart Type، گزینه Line را انتخاب کرده و در سمت راست مطابق شکل ۳۲-۳، Line with Markers را انتخاب کنید.
- ۱۳- در گروه Chart Styles روی دکمه More کلیک کرده و از مجموعه سبک‌های نمایش داده شده، سبکی را به دلخواه انتخاب کنید (شکل ۳۳-۳).
- ۱۴- در گروه Data روی دکمه Edit Data کلیک کنید. صفحه کاری Excel باز می‌شود، در خانه B3 مقدار را به ۳۵۰۰ تغییر دهید.



شکل ۳۲-۳ کادر محاوره Change Chart Type



شکل ۳۳-۳ گروه Chart Styles

۹-۳ درج فرایبوند (Hyperlink)

PowerPoint این امکان را فراهم می‌آورد که بتوانید فرایبوندی به اسلاید خود اضافه کنید. فرایبوند متن، تصویر یا نشانه و به‌طور کلی هر یک از اشیای درون اسلاید است که با کلیک روی آن، اسلاید دیگری در نمایش یا حتی در فایل دیگر یا یک آدرس وب مشاهده خواهد شد. با این روش قادر خواهید بود در نمایش خود پیوندهایی را به‌وجود آورید تا کاربر بتواند برحسب نیاز و علاقه خود، به اسلایدها یا آدرس وب سایت مرتبط دسترسی داشته باشد. فرایبوند را می‌توان به هر یک از اشیای داخل اسلاید اعمال کرد. برای ایجاد یک فرایبوند، از ابزارهای موجود در گروه Links در زبانه Insert استفاده می‌شود (شکل ۳-۳۴).



شکل ۳-۳۴ گروه Links از زبانه Insert

مثال ۵: درج فرایبوند



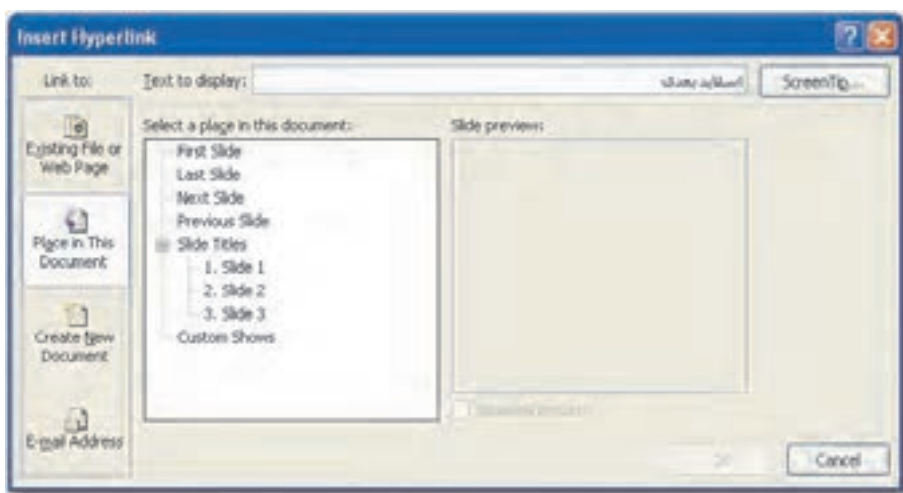
۱- یک نمایش جدید با سه اسلاید ایجاد کنید و به نام Example5 ذخیره کنید.

۲- از زبانه Insert، با کلیک روی ابزار Shapes از گروه Illustrations شکل یک مستطیل را در اسلاید درج کنید.

۳- روی مستطیل کلیک راست کرده و گزینه Edit text را انتخاب کنید و عبارت "اسلاید سوم" را تایپ کنید.

۴- در زبانه Insert و گروه Links روی ابزار Hyperlink کلیک کنید تا کادر محاوره Insert Hyperlink مشاهده شود.

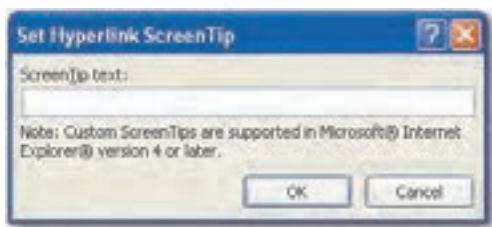
۵- در قسمت Link to روی Place in This Document کلیک کنید (شکل ۳-۳۵).



شکل ۳-۳۵ کادر محاوره Insert Hyperlink

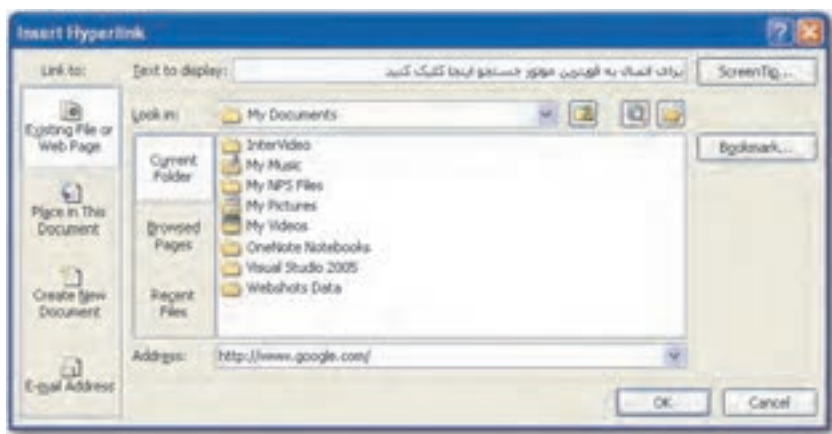
۶- در قسمت Select a place in this document، گزینه Slide3 را انتخاب کرده و روی دکمه OK کلیک کنید.

- ۷- روی دکمه ScreenTip کلیک کنید تا کادرمحاوره Set Hyperlink ScreenTip مشاهده شود
(شکل ۳۶-۳).



شکل ۳۶-۳ کادرمحاوره Set Hyperlink ScreenTip

- ۸- جمله "با کلیک روی این دکمه، اسلاید سوم نمایش داده می شود" را تایپ کنید.
۹- در اسلاید دوم با استفاده از کادر متنی، متن "وب سایت گوگل" را تایپ کنید.
۱۰- در زبانه Insert روی ابزار Hyperlink کلیک کنید.
۱۱- در کادر محاوره Insert Hyperlink در قسمت Link to روی Existing File Or Web Page کلیک کنید.
۱۲- در قسمت Address، آدرس www.google.com و در قسمت Text to display عبارت "برای اتصال به قوی ترین موتور جستجو اینجا را کلیک کنید" را وارد کرده و روی دکمه OK کلیک کنید (شکل ۳۷-۳).



شکل ۳۷-۳ کادر محاوره Insert Hyperlink

- ۱۳- نمایش را در نمای Slide Show View اجرا کنید.

۱۴- روی مستطیل در اسلاید کلیک کنید تا اسلاید سوم نمایش داده شود.

۱۵- در اسلاید دوم اشاره‌گر ماوس را روی کادر متنی برده و کلیک کنید. در این صورت اگر به اینترنت متصل باشید، وب سایت Google باز خواهد شد.



Learn in English

Change the data in an existing chart

If you create a chart for your presentation and then the data used in the chart changes, you can update the data so that the chart is accurate.

- 1- Select the chart that you want to change.
- 2- Under **Chart Tools**, on the **Design** tab, in the **Data** group, click **Edit Data**.

Microsoft Office Excel opens in a split window and displays the worksheet that you want to edit.

- 3- To edit the contents of a title or data in a cell, in the Excel worksheet, click the cell that contains the title or the data that you want to change, and then type the new information.

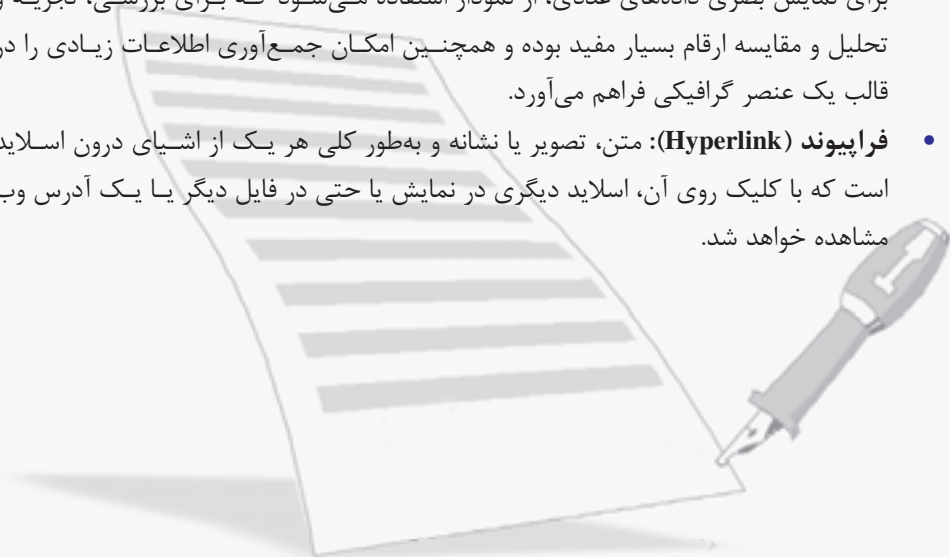
واژه‌نامه

Axis	محور
Categories	دسته‌بندی
Cell	خانه
Chart	نمودار
Content	محتوا
Crop	برش
Data Series	دنباله داده
Decrease	کاهش
Gridline	خطوط راهنما
Hyperlink	فراپیوند
Increase	افزایش
Legend	فهرست علائم
Link	پیوند
Picture	تصویر
Table	جدول



خلاصه مطالب

- برای ترسیم هر شکل کافی است که از زبانه Insert، روی پیکان رو به پایین Shapes در گروه Illustrations، کلیک کنید تا گالری ابزارهای ترسیم اشکال نمایش داده شود.
- با نصب برنامه PowerPoint، تعدادی Clip Art در کامپیوتر کپی می‌شود. همچنین PowerPoint امکان بارگذاری Clip Art از اینترنت را نیز فراهم می‌آورد.
- در صورتی که بخواهید اطلاعات زیادی را در زمانی کوتاه به مخاطب انتقال دهید، یکی از مؤثرترین روش‌ها استفاده از جدول است.
- برای نمایش بصری داده‌های عددی، از نمودار استفاده می‌شود که برای بررسی، تجزیه و تحلیل و مقایسه ارقام بسیار مفید بوده و همچنین امکان جمع‌آوری اطلاعات زیادی را در قالب یک عنصر گرافیکی فراهم می‌آورد.
- **فرایبوند (Hyperlink):** متن، تصویر یا نشانه و به‌طور کلی هر یک از اشیای درون اسلاید است که با کلیک روی آن، اسلاید دیگری در نمایش یا حتی در فایل دیگر یا یک آدرس وب مشاهده خواهد شد.



آزمون نظری

۱- برای ترسیم شکل از کدام ابزار از زبانه Insert استفاده می‌شود؟

الف - Chart ب - Shapes ج - Table د - Picture

۲- برای ایجاد جدول از زبانه Insert کدام گروه را انتخاب می‌کنید؟

الف - Illustrations ب - Table ج - Link د - Text

۳- پس از انتخاب جدول کدام زبانه به زبانه‌های اصلی اضافه می‌شود؟

الف - Slide Master ب - Animations ج - Review د - Table Tools

۴- برای تغییر داده‌های یک نمودار از کدام ابزار استفاده می‌شود؟

الف - Refresh Data ب - Select Data

ج - Edit Data د - Switch Row / Column

5- You can edit or format a chart object using any of the following methods, except....

a- Double-clicking the object.

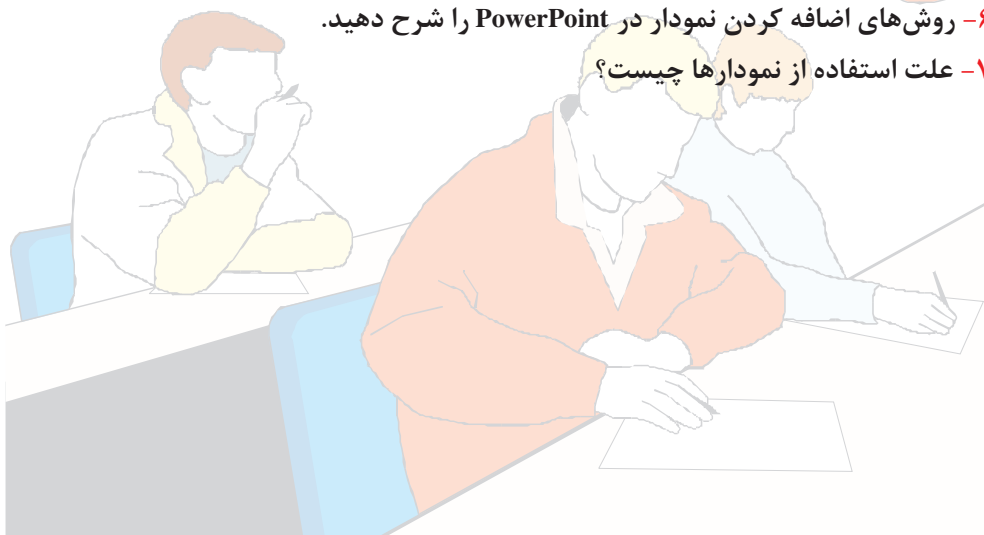
b- Right-clicking the object and selecting Format Object from the shortcut menu.

c- Selecting the object and clicking the Format Object button on the Chart toolbars.

d- Click the chart Object list arrow on the Chart toolbars and select the object.

۶- روش‌های اضافه کردن نمودار در PowerPoint را شرح دهید.

۷- علت استفاده از نمودارها چیست؟



آزمون عملی

- ۱- نمایش جدیدی ایجاد کنید و تم دلخواهی را روی آن اعمال نمایید.
- ۲- در اسلاید اول شکلی را ترسیم کرده و متنی را به شکل اضافه کنید.
- ۳- فرایببندی برای شکل ایجاد کنید تا با کلیک روی آن، صفحه مربوط به آدرس اینترنتی باز شود.
- ۴- تصویری از Clip Art به اسلاید اضافه کنید و با استفاده از ابزار Crop بخشی از آن را برش دهید.
- ۵- موضوعی را به دلخواه انتخاب کرده و با استفاده از متن، تصاویر و در صورت نیاز نمودار و جدول، نمایشی برای آرایه آن ایجاد کنید.





توانایی تنظیم نمایش برای آرایه مطالب

زمان (ساعت)	
نظری	عملی
۶	۱۲

▼ هدفهای رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می‌رود که:

- ۱- با گذار اسلاید و نحوه تنظیم آن آشنا باشد.
- ۲- اصول کاربرد دکمه‌های عملیاتی را بداند.
- ۳- نحوه درج صدا و جلوه‌های صوتی را آموخته باشد.
- ۴- بتواند فایل ویدیویی در نمایش درج نماید.
- ۵- با Slide Show آشنا شده و آن‌ها را در نمایش به کار گیرد.
- ۶- نحوه انتقال نمایش روی CD و ایجاد Package را فرا گیرد.

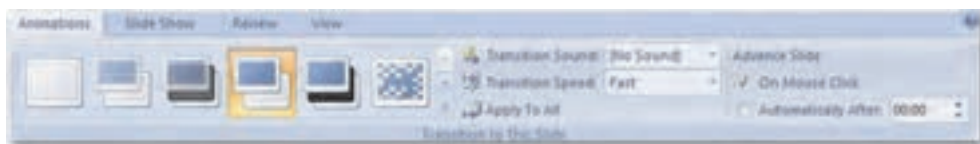
مقدمه

وقتی نمایش یک اسلاید به پایان رسید لازم است اسلاید بعدی نمایش داده شود. در هنگام گذار از یک اسلاید به اسلاید بعدی می‌توان به جای جایگزینی ساده، از جلوه‌های جالب برای جذب بهتر مخاطب استفاده کرد. برنامه PowerPoint دارای جلوه‌های نمایشی متحرک است که با اعمال آن‌ها به اسلایدها، عنوان و کادرهای متنی و دیگر عناصر داخل اسلاید با جلوه‌های انیمیشنی خاص ظاهر می‌شوند. در این واحدکار با چگونگی اعمال جلوه‌های انیمیشنی به اسلایدها و همچنین عناصر درون آن‌ها، ایجاد دکمه‌های عملیاتی و درج فایل صوتی و تصویری در نمایش آشنا خواهید شد.

۱-۴ آشنایی با گذار اسلاید و تنظیم آن

گذار اسلاید (Slide Transition)، نحوه نمایش اسلایدهای متوالی را مشخص می‌کند. به عبارت دیگر، گذار اسلاید تعیین می‌کند که یک اسلاید به چه شکلی جای خود را به اسلاید بعدی دهد. به‌طور پیش‌فرض PowerPoint اسلایدها را یکی پس از دیگری و به شکلی ناگهانی نمایش می‌دهد. با استفاده از قابلیت Slide Transition می‌توان یک اسلاید را با جلوه‌ای ویژه جایگزین اسلاید قبلی کرد.

برای تنظیم گذار، ابتدا در نمای عادی یا نمای مرتب‌سازی، اسلاید را انتخاب کنید و سپس با استفاده از گروه Transition to This Slide از زبانه Animations گذار مورد نظر خود را انتخاب نمایید. در این گروه، علاوه بر گذار اسلاید می‌توان، صدا، سرعت و زمان شروع گذار را تعیین کرد (شکل ۱-۴).



شکل ۱-۴ گروه Transition to This Slide از زبانه Animations

اگر بخواهید یک جلوه را به همه اسلایدها اعمال کنید، یکی را انتخاب کرده و گزینه Apply To All را کلیک کنید.

در گروه Transition to This Slide با استفاده از گزینه Transition Speed سرعت جابه‌جایی اسلاید به اسلاید بعدی در سه حالت آهسته (Slow)، سریع (Fast) و متوسط (Medium) قابل تنظیم است. همچنین با استفاده از گزینه Transition Sound، می‌توان صدایی را برای گذار اسلاید انتخاب کرد.



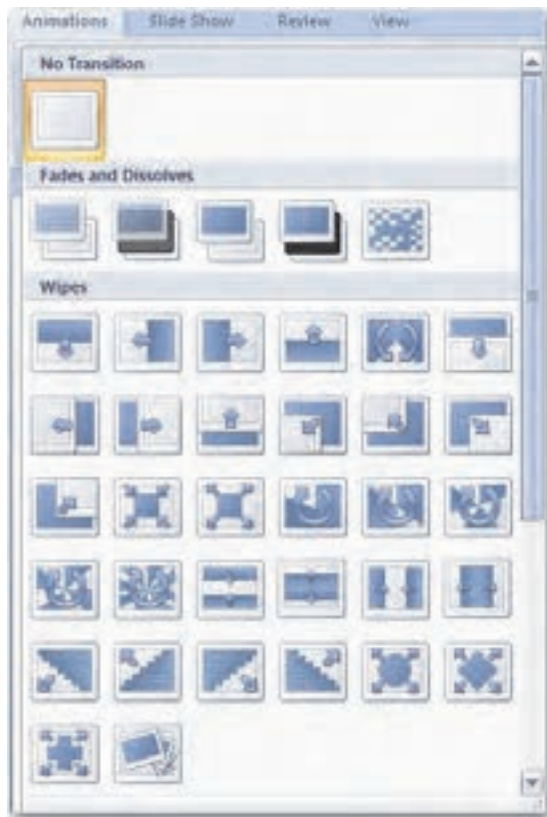
مثال ۱: اعمال گذار برای یک اسلاید و تعیین صدا و سرعت گذار

۱- یک نمایش با ۵ اسلاید ایجاد کنید.

۲- در نمای عادی اسلاید اول را انتخاب کنید و در گروه Transition to This Slide از زبانه

Animations روی دکمه More کلیک کنید تا گالری گذارهای مختلف را مشاهده نمایید

(شکل ۲-۴).



شکل ۲-۴ گالری گذارهای موجود

۳- یکی از گذارهای موجود را انتخاب و روی آن کلیک کنید. در زبانه Slides، کنار اسلاید

نشانه‌ای ظاهر خواهد شد.

۴- اسلاید دوم تا پنجم را با کلیک روی اسلاید دوم و پایین نگه داشتن کلید Shift و سپس کلیک روی اسلاید پنجم انتخاب کنید. بدین طریق تغییرات بعدی به همه اسلایدهای انتخاب شده اعمال می‌شود.

۵- روی پیکان رو به پایین Transition Sound کلیک کنید و از لیست بازشو، صدایی را به دلخواه انتخاب کنید. در صورتی که در این کادر بازشو، گزینه Loop until next sound را انتخاب کنید، صدای تنظیم شده تا زمان پخش صدای بعدی، تکرار خواهد شد.

۶- روی پیکان رو به پایین Transition Speed کلیک کنید و گزینه Slow را انتخاب نمایید.

۷- نمای نمایش (Slide Show) را انتخاب کرده و نمایش را مشاهده کنید.

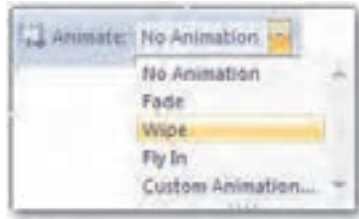
۲-۴ نحوه گذار از یک اسلاید به اسلاید بعدی

در زمان اجرای نمایش ممکن است لازم باشد که گذار یک اسلاید به اسلاید بعدی تحت کنترل شما قرار گیرد برای این منظور در گروه Transition to This Slide گزینه On Mouse Click را انتخاب کنید تا نمایش اسلاید بعدی همراه با کلیک ماوس به وسیله ارایه‌کننده صورت پذیرد یا ممکن است بخواهید بعد از مدت زمان معینی اسلاید بعدی نمایش داده شود که در این صورت با انتخاب گزینه Automatically After و وارد کردن زمان موردنظر خود، قادر به تنظیم این نحوه از نمایش خواهید بود.

۳-۴ اعمال جلوه‌های متحرک به اشیای موجود در اسلاید

علاوه بر اعمال گذار به اسلایدهای نمایش، PowerPoint امکان اعمال جلوه‌های متحرک را روی عناصر درون اسلاید نیز فراهم کرده است. استفاده از این قابلیت موجب جذاب‌تر شدن ارایه مطلب و جلب نظر مخاطب در هنگام اجرای نمایش خواهد شد. PowerPoint دارای جلوه‌های متحرک آماده‌ای برای الحاق به اشیای درون اسلاید است.

برای اعمال جلوه‌های متحرک به اشیای درون اسلاید، پس از انتخاب شیء مورد نظر با کلیک روی پیکان رو به پایین ابزار Animate در گروه Animations از زبانه Animations جلوه متحرک موردنظر خود را انتخاب نمایید (شکل ۳-۴).



شکل ۳-۴ ابزار Animate

ابزار Custom Animation، امکان شخصی‌سازی جلوه‌های متحرک را فراهم می‌آورد. با کلیک روی این ابزار، کادر Custom Animation در سمت راست پنجره نمایش داده می‌شود. در صورتی که روی دکمه Add Effect کلیک کنید، جلوه‌های زیادی در اختیار قرار می‌گیرد که در چهار گروه دسته‌بندی شده‌اند (شکل ۴-۴).



شکل ۴-۴ کادر Custom Animation

۱- **گروه Entrance:** این گذار نحوه ورود موضوع به درون اسلاید را مشخص می‌کند.

۲- **گروه Emphasis:** طریقه ماندن موضوع روی اسلاید را تعیین می‌کند و برای تأکید روی یک عنصر در نظر مخاطب استفاده می‌شود.

۳- **گروه Exit:** چگونگی خروج موضوع از اسلاید را شامل می‌شود.

۴- **گروه Motion Paths:** مسیر حرکت موضوع در اسلاید را مشخص می‌کند.

هر کدام از جلوه‌های بالا دارای تعدادی Effect در منوی خود هستند که با انتخاب More Effects به تعداد زیادی از این جلوه‌ها دسترسی پیدا می‌کنیم. هنگامی که جلوه‌ای را به موضوعی اعمال کنیم، می‌توانیم تنظیماتی روی آن انجام دهیم، از جمله:

Start: در این قسمت شروع کار انیمیشن را با یکی از موارد زیر تنظیم می‌کنیم:

On Click: اجرای جلوه پس از کلیک

With Previous: اجرای جلوه به همراه جلوه انیمیشن قبلی

After Previous: اجرای جلوه پس از اجرای انیمیشن قبلی بدون نیاز به کلیک برای اغلب جلوه‌ها از جمله Entrance و Exit.

Direction: تعیین جهت و سمت اعمال جلوه انیمیشن بر شی

Speed: تعیین سرعت جلوه

با انتخاب دیگر جلوه‌ها مانند Change Font که از نوع Emphasis است به جای گزینه‌های تنظیم، گزینه‌های متفاوتی مانند Font و Duration برای تعیین نوع فونت و مدت زمان اجرای جلوه انیمیشن مورد استفاده قرار می‌گیرد.

نکته: با استفاده از دکمه Re - Order می‌توان ترتیب جلوه‌های اعمال شده را تغییر داد.

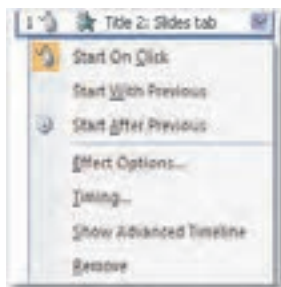


بعد از اینکه جلوه مورد نظر خود را اعمال کردید، موضوع در لیست Animation order قرار می‌گیرد.
(شکل ۴-۵)



شکل ۵- ۴ لیست Animation Order

در اینجا می‌توان تقدم و تأخر نمایش و انیمیشن شکل‌ها و موضوعات را تعیین کرد. ضمناً پس از اعمال جلوه موردنظر، می‌توانید زمان اجرا و نوع حرکت آن را نیز تنظیم کنید. روی پیکان رو به پایین کنار آن کلیک کنید تا منویی مانند شکل ۶-۴ باز شود. در این منو می‌توان خصوصیات جلوه انتخابی را تغییر داد.



شکل ۶- ۴ منوی خصوصیات جلوه متحرک

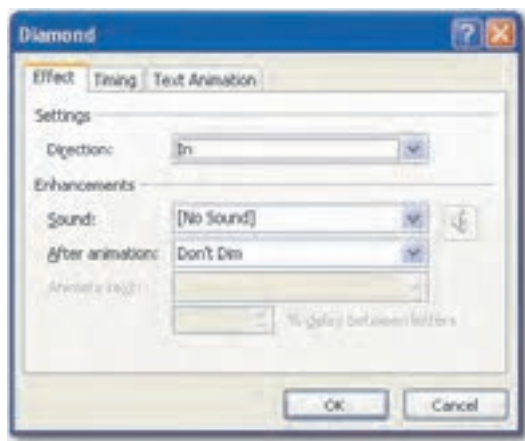
حذف یک جلوه

چنانچه بعد از اعمال جلوه‌ای، بخواهید آن را حذف کنید، بعد از انتخاب جلوه مورد نظر در ناحیه Custom Animation روی دکمه Remove کلیک کنید یا از صفحه کلید، کلید Delete را فشار دهید. با کلیک روی دکمه Play در پایین کادر Custom Animation، پیش‌نمایشی از جلوه اعمال شده در نمای عادی نشان داده می‌شود.



مثال ۲: اعمال جلوه به اشیای درون اسلاید، حذف و تغییر ترتیب جلوه‌ها

- ۱- نمایشی ایجاد کرده و پنج شیء مختلف از زبانه Insert به اسلاید اول آن بیفزایید.
- ۲- اولین شیئی را که می‌خواهید نمایش داده شود، انتخاب کرده و از زبانه Animations روی ابزار Custom Animation کلیک کنید تا کادر Custom Animation در سمت راست پنجره مشاهده شود.
- ۳- روی Add Effect کلیک کنید و در قسمت Entrance، روی Diamond کلیک کنید. اکنون مشاهده می‌کنید که مربع کوچکی که عدد ۱ داخل آن نوشته شده است در سمت چپ شیء انتخابی قرار گرفته است و در لیست Custom Animation نیز آیکن پویانمایی در کنار نام شیء انتخابی ظاهر می‌شود.
- ۴- به همین ترتیب ۴ شیء دیگر در اسلاید را انتخاب کرده و به هر کدام یک جلوه متحرک اعمال کنید.
- ۵- ترتیب نمایش شیء سوم را با شیء پنجم جابه‌جا کنید (برای این کار از دکمه Re-Order استفاده کنید).
- ۶- در لیست موجود در Custom Animation روی لیست بازشو پویانمایی شیء اول کلیک کنید تا منویی مطابق شکل ۶-۴ ظاهر شود.
- ۷- در منوی باز شده گزینه Effect Options را انتخاب کنید. با این کار کادر محاوره Diamond نمایش داده می‌شود (شکل ۷-۴).



شکل ۷-۴ کادر محاوره Diamond

- ۸- در زبانه Effect، با استفاده از کادر بازشوی مقابل Direction، گزینه Out را انتخاب کنید.
- ۹- روی پیکان رو به پایین مقابل گزینه Sound کلیک کرده و صدای Wind را انتخاب کنید.
- ۱۰- در لیست بازشوی After animation گزینه Hide After Animation را انتخاب کنید.
- ۱۱- در زبانه Timing، در کادر مقابل گزینه Delay، ۲ ثانیه را اعمال کنید تا پویانمایی بعد از ۲ ثانیه تأخیر اجرا شود.
- ۱۲- روی دکمه OK کلیک کنید. با کلیک دکمه Play در زیر لیست Custom Animation پیش نمایش تغییرات انجام شده را ببینید.

تمرین: پویانمایی اشیای دوم و سوم را طوری تنظیم کنید تا به‌طور همزمان اعمال شوند و با استفاده از زبانه Timing، پویانمایی شیء چهارم ۳ بار اعمال شود.



۴-۴ افزودن دکمه عملیاتی (Action Button) به اسلاید

دکمه‌های عملیاتی، دکمه‌هایی هستند که به‌طور پیش‌فرض عمل خاصی برای آن‌ها در نظر گرفته شده است؛ فرض کنید روی پرونده‌ای کار می‌کنید که در مورد برنامه‌های Office توضیح می‌دهد. طبیعتاً اولین اسلایدی که ایجاد می‌کنید لیستی از برنامه‌های Office است که با قرار گرفتن روی نام هر کدام از برنامه‌ها، پیوندی به اسلایدی که در مورد آن برنامه توضیح می‌دهد، دارید. برای بازگشت به اولین اسلاید باید دکمه Previous را کلیک کنید تا به اسلاید اول برسید. پس بهتر است دکمه‌ای در هر

اسلاید تعبیه کنید تا در هر شماره اسلایدی که بودید، بتوانید به راحتی به اولین اسلاید بروید. به‌طور مثال دکمه عملیاتی First که با کلیک روی آن، اولین اسلاید نمایش می‌یابد یا دکمه عملیاتی Forward که اسلاید بعدی را نمایش می‌دهد. برای اضافه کردن یک دکمه عملیاتی به اسلاید، روی ابزار Shapes از زبانه Insert در گروه Illustration کلیک کنید و در لیست اشکال، در قسمت Action Buttons، دکمه عملیاتی موردنظر را انتخاب کنید (شکل ۸-۴).



شکل ۸-۴ Action Buttons

۴-۴-۱ ایجاد دکمه عملیاتی

چنانچه مشاهده کردید، در بخش Action Buttons تعداد محدودی دکمه عملیاتی قرار گرفته است که ممکن است جوابگوی تمامی نیازهای کاربر نباشد. شما می‌توانید دکمه عملیاتی مورد نیاز خود را با استفاده از اشیای مختلف ایجاد کنید. برای تبدیل یک شیء به دکمه عملیاتی، ابتدا شیء مورد نظر را انتخاب کنید و سپس روی ابزار Action در گروه Links از زبانه Insert کلیک نمایید (شکل ۹-۴).



شکل ۹-۴ گروه Links

کادرمحاوره Action Settings مشاهده می‌شود که در این کادر می‌توانید عمل موردنظر خود را اعمال کنید (شکل ۱۰-۴).

کادرمحاوره Action Settings دارای دو زبانه است، در زبانه Mouse Click عملیاتی تنظیم می‌شود که با کلیک ماوس روی شیء، انجام می‌گیرد و در زبانه Mouse Over عملیاتی تنظیم می‌شود که وقتی ماوس روی شیء قرار گیرد، صورت می‌پذیرد.



شکل ۱۰-۴ کادر محاوره Action Settings

گزینه‌های موجود در زبانه‌ها عبارتند از:

None: هیچ کاری انجام نشود.

Hyperlink to: پیوند به عمل خاصی که از لیست بازشو انتخاب می‌شود.

Run program: اجرای برنامه‌های اجرایی تحت ویندوز

Play sound: پخش فایل صوتی انتخاب شده

Highlight click: روشن‌تر شدن متنی که به این گزینه مرتبط شده است. (این گزینه برای

Mouse Over مناسب است).

تمرین: دکمه عملیاتی Beginning را بدون استفاده از Action Buttons شبیه‌سازی کنید.

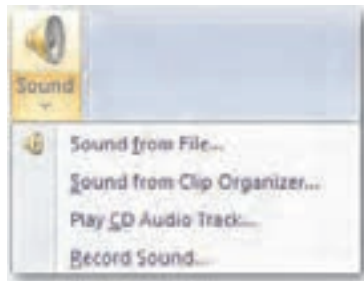


۵-۴ درج صدا و اعمال جلوه‌های صوتی

از جمله قابلیت‌هایی که بر جذابیت آرایه می‌افزاید، درج صدا و اعمال جلوه‌های صوتی است که با این کار می‌توان پیام را بهتر و مؤثرتر به مخاطب منتقل کرد. با این شیوه می‌توان صدای آرایه‌کننده را به نمایش

افزود یا در هنگام نمایش، موسیقی متناسب با موضوع را پخش کرد.

برای اضافه کردن یک فایل صوتی به نمایش، از زبانه Insert روی دکمه Sound از گروه Media Clips کلیک کنید تا زیرمنویی مطابق شکل ۱۱-۴ مشاهده شود.



شکل ۱۱-۴ زیرمنوی Sound

چنانچه در این منو مشاهده می‌شود، به چهار طریق می‌توان صدا به اسلاید اضافه نمود.

۱- **Sound from File**: با انتخاب این گزینه می‌توان فایل‌های صوتی موجود در کامپیوتر را به اسلاید اضافه کرد.

۲- **Sound from Clip Organizer**: با استفاده از این گزینه می‌توان کلیپ‌های صوتی موجود در PowerPoint را از پنجره‌ای که در سمت راست پنجره نمایش داده می‌شود، به اسلاید اضافه کرد یا با اتصال به اینترنت می‌توان کلیپ‌های صوتی دیگری دریافت کرد.

۳- **Play CD Audio Track**: این گزینه امکان پخش فایل صوتی موجود در CD هنگام اجرای نمایش را فراهم می‌کند.

۴- **Record Sound**: با استفاده از این گزینه می‌توان صدای خود را ضبط کرده و به اسلاید افزود. بعد از اینکه صدا به اسلاید اضافه شد، یک آیکن بلندگوی زرد رنگ، به اسلاید اضافه می‌شود که البته می‌توان ظاهر آن را به دلخواه تغییر داد یا آن را در زمان نمایش به حالت پنهان درآورد. با دابل کلیک روی این آیکن در نمای عادی (Normal) یا کلیک روی دکمه Preview در گروه Play از زبانه Options، صدا پخش خواهد شد. در نمای نمایش (Slide Show)، صدا طبق تنظیمات انجام شده با کلیک روی آیکن یا به صورت خودکار پخش می‌شود.

با اضافه شدن صدا به اسلاید، زبانه Format و Options به زبانه‌های اصلی اضافه می‌شود. با استفاده از زبانه Options می‌توان زمان پخش صدا و اندازه آیکن صدا را تنظیم کرد (شکل ۱۲-۴).



شکل ۱۲-۴ زبانه Options

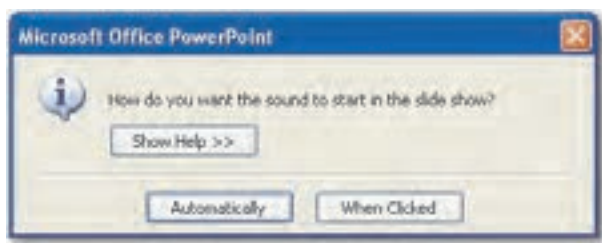


نکته: در صورت انتخاب گزینه Hide During Show در زبانه Sound Options آیکن صدا در زمان نمایش، نشان داده نخواهد شد. همچنین انتخاب گزینه Loop Until Stopped، فایل صوتی تا زمانی که اسلاید فعال باشد، پخش می‌شود.



مثال ۳: افزودن فایل صوتی به نمایش

- ۱- نمایش جدیدی ایجاد کنید و از زبانه Insert در گروه Media Clips روی دکمه Sound کلیک کنید.
- ۲- از لیست بازشو، گزینه Sound from Clip Organizer را انتخاب کنید تا کادر Clip Art ظاهر شود.
- ۳- در کادر Clip Art روی یکی از کلیپ‌های صوتی کلیک کنید. با این کار، پیامی مطابق شکل ۱۳-۴ مشاهده می‌شود، گزینه Automatically را انتخاب کنید تا صدا به‌طور خودکار پخش شود. ملاحظه می‌کنید که آیکن زرد رنگی به اسلاید اضافه می‌شود.



شکل ۱۳-۴ کادر پیام چگونگی پخش صدا

- ۴- کادر Clip Art را ببندید و در زبانه Options در گروه Sound Options، گزینه Hide During Show را انتخاب کنید تا در زمان اجرای نمایش آیکن صدا نشان داده نشود.
- ۵- کلید F5 را فشار دهید تا نمایش اجرا شود.



تمرین: یکی از فایل‌های صوتی موجود در کامپیوترتان را به نمایش مثال ۳ اضافه کرده و کاربرد گزینه Loop Until Stopped از گروه Sound Options را بررسی کنید.

ضبط فایل صوتی (Record Sound)

با انتخاب گزینه Record Sound، پنجره کوچکی باز می‌شود که دکمه‌های موجود در این پنجره عملکردی مشابه دستگاه ضبط صوت دارند.

صدای خود را توسط میکروفن ضبط کنید. پس از ضبط فایل صوتی می‌توانید با کلیک روی دکمه Play صدای خود را بشنوید. برای اضافه کردن این فایل صوتی به اسلاید، روی دکمه OK کلیک کنید.

نکته: فایل‌های صوتی که در برنامه PowerPoint استفاده می‌شوند حتماً باید از جنس *.wav باشند.



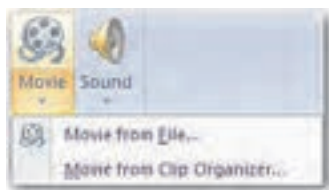
۶-۴ درج فایل ویدیویی در اسلاید

گاهی نمایش یک کلیپ ویدیویی بسیار گویاتر از نمایش چندین اسلاید، مفهوم را به مخاطب انتقال می‌دهد. فایل‌های ویدیویی یا از طریق ابزارهای دیجیتال مانند دوربین‌های دیجیتال دریافت می‌شود یا از فایل‌های موجود در Media Clips انتخاب می‌شوند.

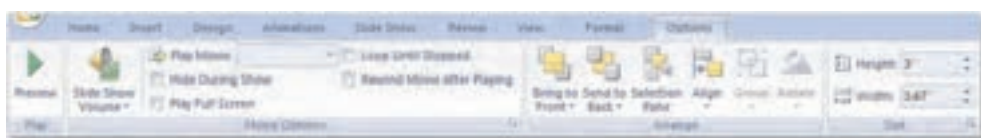
برای درج فایل‌های ویدیویی که از ابزارهای دیجیتال دریافت شده و در هارددیسک کامپیوتر موجود است، روی دکمه Movie از زبانه Insert در گروه Media Clip یا در جانگهدار محتوا روی دکمه Insert Media Clip کلیک کنید. در کادرمحاوره Insert Movie، مسیر فایل ویدیویی مورد نظر را انتخاب کنید.

در صورتی که بخواهید از فایل‌های موجود در Movie Clips استفاده کنید، روی پیکان رو به پایین دکمه Movie کلیک کنید و گزینه Movie from Clip Organizer را انتخاب کنید. در صورتی که به اینترنت متصل باشید، می‌توانید از سایت مایکروسافت، کلیپ‌های ویدیویی زیادی دریافت کنید (شکل ۱۴-۴).

با اضافه شدن فایل ویدیویی به اسلاید، زبانه Options به زبانه‌ها اضافه می‌شود که به منظور اعمال تنظیمات، مورد استفاده قرار می‌گیرد (شکل ۱۵-۴).



شکل ۱۴-۴ زیرمنوی Movie



شکل ۱۵-۴ زبانه Options

نکته: با انتخاب گزینه Play Full Screen فایل ویدیویی در هنگام نمایش، تمام صفحه پخش خواهد



شد.



مثال ۴: اضافه کردن فایل ویدیویی به نمایش

- ۱- در نمایش مثال ۳ اسلاید جدیدی ایجاد کنید و از زبانه Insert در گروه Media Clips روی دکمه Movie کلیک کنید.
- ۲- از لیست بازشو، گزینه Movie from File را انتخاب کنید. در کادر محاوره Insert Movie، مسیر فایل ویدیویی موردنظر را انتخاب کنید.
- ۳- در پیامی که مشاهده می‌شود، گزینه Automatically را انتخاب کنید تا فایل ویدیویی به‌طور خودکار پخش شود. ملاحظه می‌کنید که کادری در وسط اسلاید اضافه می‌شود (شکل ۱۶-۴).
- ۴- در زبانه Options در گروه Movie Options، گزینه Play Full Screen را انتخاب کنید تا فایل ویدیویی در زمان اجرا به‌صورت تمام صفحه نمایش داده شود.
- ۵- کلید F5 را فشار دهید تا نمایش اجرا شود.



شکل ۱۶-۴ نمایش آیکن فایل ویدیویی در اسلاید

۷-۴ اجرای نمایش

در صورتی که در نمای عادی، یکی از اسلایدهای میانی نمایش، فعال باشد و شما نمای Slide Show را انتخاب کنید یا روی دکمه From Current Slide، از گروه Start Slide Show کلیک کنید، اجرای نمایش از اسلاید جاری آغاز می‌شود. در حالی که بخواهید نمایش از اسلاید اول آغاز گردد، روی دکمه From Beginning کلیک کنید (شکل ۱۷-۴).



شکل ۱۷-۴ گروه Start Slide Show

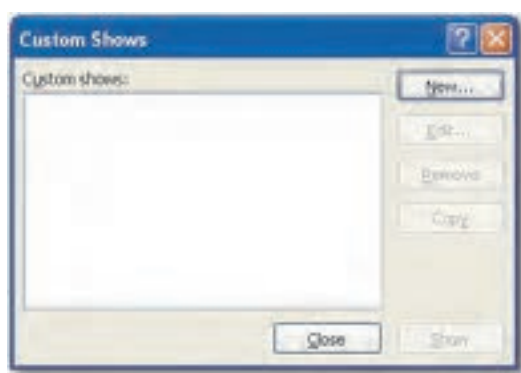
اما در برخی اوقات، لازم است درباره یک موضوع واحد برای مخاطبین گوناگونی با سطح دانش متفاوت نمایشی ارائه دهید، در این موارد، می‌توان اسلایدهای خاصی که اهمیت بیشتری برای انتقال مطلب به هر گروه را دارند، انتخاب و نمایش داد. برای ساخت یک اجرای سفارشی از گروه Start Slide Show روی دکمه Custom Slide Show کلیک کنید، منویی در زیر آن نمایش داده خواهد شد که لیست اجراهای سفارشی را نمایش می‌دهد، البته در صورتی که تاکنون اجرای سفارشی به وجود نیآورده باشید این منو تنها شامل گزینه Custom Shows خواهد بود (شکل ۱۸-۴).

روی گزینه Custom Shows کلیک کنید؛ کادرمحاویره Custom Shows نمایش داده می‌شود (شکل ۱۹-۴). در این کادر با کلیک روی دکمه New، کادرمحاویره Define Custom Show نشان داده

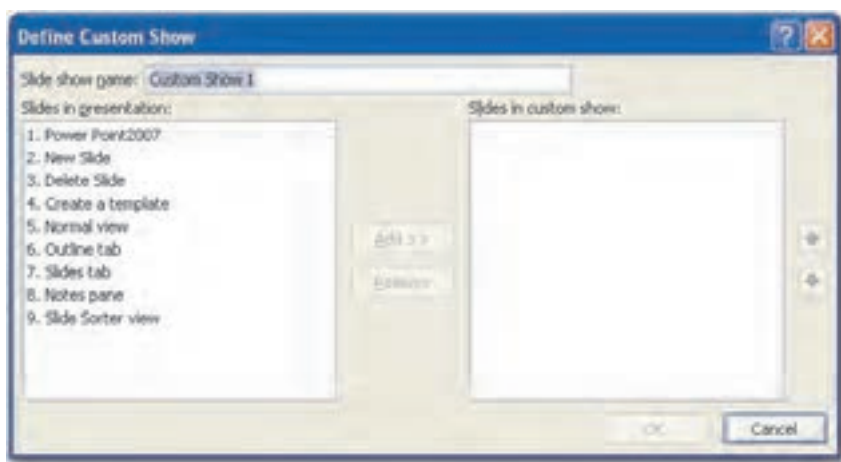
می‌شود (شکل ۲۰-۴).



شکل ۱۸-۴ دکمه Custom Slide Show



شکل ۱۹-۴ کادر محاوره Custom Shows



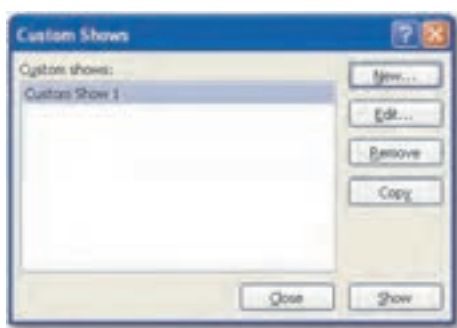
شکل ۲۰-۴ کادر محاوره Define Custom Show

در کادر متنی Slide show name، نام اجرای سفارشی مورد نظر خود را تایپ کنید. در لیست Slides in presentation، اسلایدهایی که در نمایش وجود دارند، مشاهده می‌شود. اسلایدهایی را که می‌خواهید در اجرای سفارشی نمایش داده شود انتخاب کرده و روی دکمه Add کلیک کنید تا به لیست

Slides in custom show اضافه شوند. در این لیست حتی می‌توانید، ترتیب جدیدی برای اسلایدها ایجاد کنید. کافی است اسلایدی را که می‌خواهید مرتبه اجرای آن را تغییر دهید، انتخاب کرده و با استفاده از دکمه‌های پیکان رو به بالا و پایینی که در سمت راست کادر قرار دارند، ترتیب اجرای اسلاید را تغییر دهید.

در صورتی که از اضافه کردن اسلایدی به اجرای سفارشی منصرف شدید، آن را در لیست Slides in custom show انتخاب و سپس روی دکمه Remove کلیک نمایید.

بعد از ساختن اجرای سفارشی خود، روی دکمه OK کلیک کنید تا کادر محاوره Define Custom Show بسته شود. اجرای سفارشی ساخته شده به لیست Custom Shows اضافه خواهد شد و با انتخاب آن از لیست و کلیک روی دکمه Show، اسلایدهایی که در لیست اجرای سفارشی مشخص کرده‌اید، نمایش داده می‌شوند. (شکل ۲۱-۴)



شکل ۲۱-۴ کادر Custom Shows

مثال ۵: سفارشی کردن نمایش



- ۱- نمایشی با ۶ اسلاید ایجاد و ذخیره کنید. روی گزینه Custom Shows کلیک کنید تا کادرمحاوره Custom Shows نمایش داده شود. روی دکمه New کلیک کنید تا کادرمحاوره Define Custom Show نشان داده شود.
- ۲- در کادر متنی Slide show name، نام My first custom show را تایپ کنید. در لیست Slides in presentation، اسلایدهای شماره ۲، ۳ و ۵ را انتخاب کرده و روی دکمه Add کلیک کنید تا به لیست Slides in custom show اضافه شوند.
- ۳- در این لیست، اسلاید ۲ را انتخاب کرده و روی دکمه پیکان روبه‌پایینی که در سمت راست کادر قرار دارد، کلیک کنید تا مکان آن در لیست تغییر کند.

۴- روی دکمه OK کلیک کنید تا کادر محاوره Define Custom Show بسته شود.

۵- از لیست Custom Slide Show، گزینه My First custom show را انتخاب کنید تا نمایش اجرا شود.

۸-۴ زمان بندی اجرای نمایش

در PowerPoint می توان زمان گذار هر اسلاید به اسلاید بعد را مشخص کرد. چنانچه می دانید به طور پیش فرض هر اسلاید با کلیک ماوس یا فشار دادن کلید Spacebar از صفحه کلید، به اسلاید بعدی می رود. در صورتی که بخواهید حرکت از یک اسلاید به اسلاید بعدی به طور خودکار انجام شود، از زبانه Animations، در گروه Transition to This Slide زمان مورد نظر را در مقابل گزینه Automatically After انتخاب کنید. اگر بخواهید زمان اجرای نمایش را محاسبه کنید، می توانید از دکمه Rehearsal Timing از گروه Set Up استفاده کنید. با کلیک روی این دکمه، نمایش اجرا شده و زمان اجرای آن در کادر محاوره Rehearsal نمایش داده می شود (شکل ۲۲-۴).



شکل ۲۲-۴ ابزار Rehearsal

مثال ۶: زمان بندی اجرای نمایش



۱- نمایش مثال ۵ را باز کنید.

۲- در زبانه Animations و در گروه Transition to This Slide، زمان 00:08 را در مقابل گزینه Automatically After وارد کنید.

۳- روی دکمه Apply To All کلیک کنید تا این زمان بندی روی تمام اسلایدها اعمال شود.

۴- از زبانه Slide Show، گزینه From Beginning را انتخاب کنید تا نمایش از ابتدا اجرا شود.

۵- چنانچه مشاهده می کنید بعد از هشت ثانیه اسلاید بعدی نمایش داده می شود. کلید Esc را فشار دهید تا اجرای نمایش به نمای عادی برگردد.

۶- اسلاید اول را انتخاب کنید و در گروه Set Up، روی دکمه Rehearsal Timing کلیک کنید تا نوار ابزار Rehearsal ظاهر شود.

- ۷- زمانی که شمارنده در سمت راست نوار ابزار، به ۵ رسید روی دکمه Next کلیک کنید.
- ۸- برای همه اسلایدها زمان‌بندی جدیدی انتخاب کنید و در پایان برای خروج از حالت زمان‌بندی روی دکمه Close در نوار ابزار کلیک کنید.
- ۹- در نمای Slide Sorter در زیر هر اسلاید مقدار زمان انتخابی نمایش داده شده است. بررسی کنید این زمان بیانگر چه مقداری است.

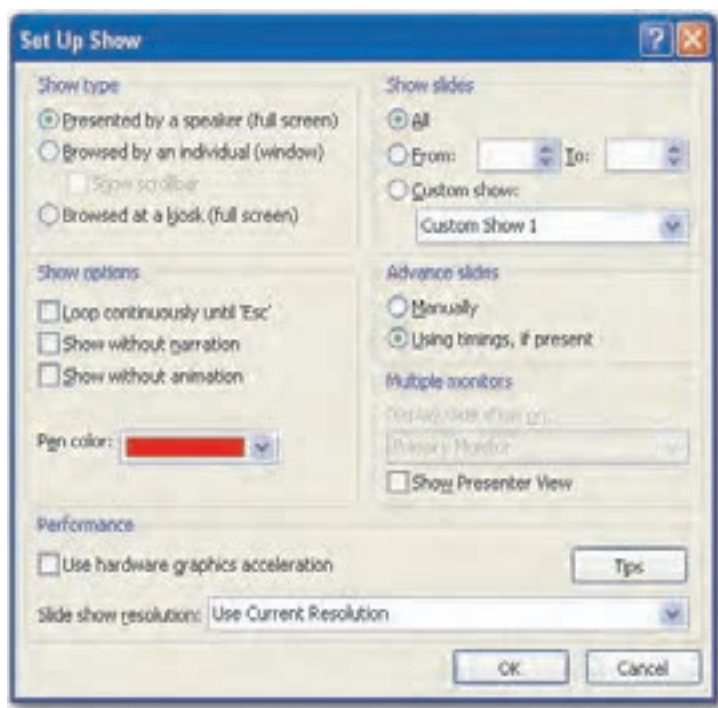
۹-۴ تنظیم اجرای نمایش (Set Up Slide Show)

در PowerPoint گزینه‌های مختلفی طبقه‌بندی شده‌اند که با تنظیم این موارد می‌توان نحوه نمایش را تنظیم کرده و امکاناتی را هنگام نمایش حذف یا اضافه کنیم. برای این منظور از دکمه Set Up Slide Show در گروه Slide Show استفاده می‌شود (شکل ۲۳-۴).



شکل ۲۳-۴ گروه Slide Show

با کلیک روی دکمه Set Up Slide Show، کادر محاوره Set Up Show که شامل بخش‌های مختلفی است، نمایش می‌یابد (شکل ۲۴-۴).



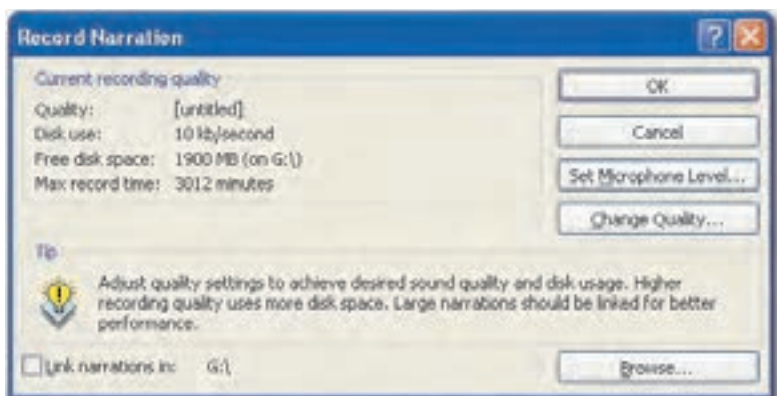
شکل ۲۴-۴ کادر محاوره Set Up Show

ناحیه Show type

اگر بخواهیم اسلایدها را به صورت تمام صفحه (Full Screen) نمایش دهیم که پیش فرض هم همین گزینه است Presented by a speaker (full screen) را فعال می کنیم. در این حالت پس از کلیک راست در نمای Slide Show یک سری کلیدهای عملیاتی، در سمت چپ پایین صفحه، مشاهده خواهد شد و آرایه کننده می تواند از کلیدهای مکان نما و ماوس استفاده کند. چنانچه بخواهیم اسلایدها به صورت پنجره نمایش داده شود گزینه Browsed by an individual (window) را انتخاب می کنیم. با انتخاب Browsed at a kiosk (full screen) حالت نمایش مانند گزینه اول، تمام صفحه خواهد بود با این تفاوت که در این حالت اجرا به طور خودکار بوده و امکان استفاده از ماوس و کلیدهای مکان نما وجود ندارد.

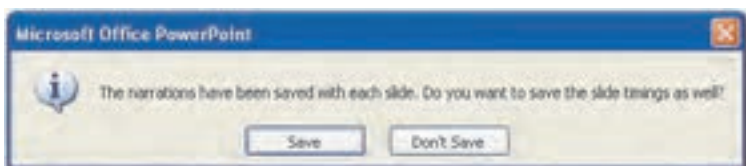
ناحیه Show Options

چنانچه بخواهیم نمایش اسلایدها بعد از اتمام، به صورت پیوسته تکرار شود گزینه Loop continuously until "Esc" را انتخاب می‌کنیم، نمایش اسلایدها تا زمانی که کلید Esc از صفحه کلید فشار داده شود ادامه می‌یابد. در صورت فعال بودن گزینه Show without narration، یادداشت‌های صوتی که قبلاً توسط ارایه کننده ضبط شده، در هنگام اجرا پخش نخواهد شد. برای ضبط یادداشت‌های صوتی، از زبانه Slide Show دکمه Record Narration را انتخاب می‌کنیم. کادرمحاوره Record Narration نشان داده می‌شود. اگر میکروفن به کامپیوتر متصل است دکمه OK را کلیک کنید تا نمایش اجرا شود و بعد از توضیحات مربوط به اسلاید اول روی فضای داخلی اسلاید کلیک کنید تا اسلاید دوم نمایش داده شود و همین روند را تا پایان نمایش دنبال کنید (شکل ۲۵-۴).



شکل ۲۵-۴ کادر محاوره Record Narration

پس از اتمام نمایش، پیامی مشاهده خواهد شد (شکل ۲۶-۴) که اعلام می‌کند یادداشت‌های صوتی به همراه هر اسلاید ذخیره شده است و در مورد ذخیره زمان‌بندی انجام شده، سؤال می‌پرسد. در صورتی که دکمه Save را انتخاب کنید، زمان‌بندی جدید، جایگزین زمان‌بندی قبلی می‌شود و با کلیک روی دکمه Don't Save، تنها یادداشت‌های صوتی، اضافه می‌شود و زمان‌بندی طبق تنظیمات قبل خواهد بود.



شکل ۲۶-۴

برای ارائه نمایش بدون انیمیشن گزینه Show without animation را انتخاب می‌کنیم و چنانچه بخواهیم انیمیشن‌ها هنگام ارائه اسلایدها اجرا شوند لازم است این گزینه غیرفعال باشد. در لیست Pen color رنگ دلخواه را برای قلمی که هنگام نمایش اسلاید، می‌خواهید استفاده کنید برگزینید. استفاده از Pen Color هنگام ارائه برای تأکید روی موضوعات مهم اسلاید استفاده می‌شود.

ناحیه Show Slides

اگر بخواهیم تمام اسلایدهای نمایش نشان داده شوند شماره اولین اسلاید را در کادر From و شماره آخرین اسلاید را در کادر To وارد می‌کنیم، به‌طور مثال از اسلاید ۵ تا ۱۲. گزینه Custom Show برای سفرشی کردن ترتیب نمایش اسلایدهاست که قبلاً در مورد آن آموختید.

ناحیه Advanced slides

اگر بخواهیم نمایش اسلایدها تحت کنترل خودمان باشد یعنی با کلیک ماوس یا با فشردن کلید Spacebar این کار صورت گیرد گزینه Manually را انتخاب می‌کنیم. چنانچه بخواهیم اسلاید به صورت اتوماتیک و با توجه به زمان تعیین شده برای نمایش هر اسلاید، نشان داده شود گزینه Using timings, if present را انتخاب می‌کنیم. (در مورد زمان‌بندی قبلاً توضیح داده شد.)

استفاده از دو نمایشگر

اگر کامپیوتر شما دارای چند Monitor است یا از پروژکتور برای ارائه نمایش استفاده می‌کنید، باید از نمای Presenter استفاده کنید. این نما امکان کنترل نمایش در کامپیوتر را در حالی که مخاطبین، نمایش را در نمای Slide Show مشاهده می‌کنند، فراهم می‌آورد. برای این کار از لیست بازشو Display Slide Show on نمایشگر مورد نظر خود را انتخاب کنید. (این لیست تنها در صورتی که کامپیوتر حداقل به دو نمایشگر متصل باشد، فعال است)

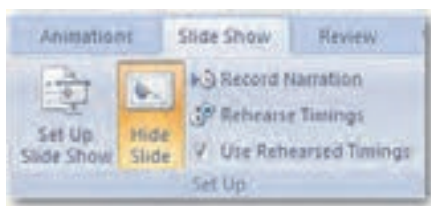
انتخاب گزینه Show Presenter View در قسمت Multiple monitors موجب می‌شود نمایش در کامپیوتر در نمای Presenter مشاهده شود. این نما، برنامه ابزارهای پیمایش اسلایدها را برای کنترل ارائه نمایش در اختیارتان می‌گذارد. در نمای Presenter، یادداشت‌های صوتی و متنی موجود در اسلایدها مشاهده می‌شود.

ناحیه Performance

به منظور افزایش سرعت نمایش، گزینه Use hardware graphics acceleration را فعال می‌کنیم. همچنین با پایین آوردن کیفیت یا درجه وضوح نمایش از لیست بازشو Slide show resolution سرعت نمایش افزایش پیدا می‌کند. با استفاده از ابزار Resolution در گروه Monitors نیز امکان تنظیم درجه وضوح مهیاست.

۱۰-۴ مخفی کردن اسلاید (Hide Slide)

در PowerPoint اسلایدهای مخفی نمایش داده نخواهند شد، بنابراین در صورت عدم نیاز به نمایش یک یا چند اسلاید در یک ارائه، می‌توان به جای حذف یا Delete اسلایدها، آن‌ها را به حالت مخفی درآورد. برای این کار پس از انتخاب اسلاید یا اسلایدهای موردنظر، در گروه Set Up از زبانه Slide Show روی ابزار Hide Slide کلیک کنید (شکل ۲۷-۴).



شکل ۲۷-۴ ابزار Hide Slide از گروه Set Up

پس از مخفی کردن اسلاید، PowerPoint یک خط روی شماره اسلاید مخفی شده می‌کشد که در نمای Slide Sorter و نمای Normal قابل مشاهده است (شکل ۲۸-۴).



شکل ۲۸-۴

نکته: مرئی کردن اسلایدها نیز با همان روش مخفی کردن آن‌ها انجام می‌شود.



مثال ۷: مخفی کردن اسلاید



- ۱- از لیست Custom Slide Show، گزینه My First custom show را که در مثال ۵ ایجاد کردید، انتخاب کنید تا نمایش اجرا شود. (این نمایش شامل ۳ اسلاید است).
- ۲- کلید Esc را فشار دهید تا از حالت اجرای نمایش خارج شوید.
- ۳- در زبانه Slides روی اسلاید دوم کلیک راست کرده و گزینه Hide Slide را انتخاب کنید. (یا از زبانه Slide Show دکمه Hide Slide را انتخاب کنید).
- ۴- نمایش را اجرا کنید و ببینید چند اسلاید نمایش داده می‌شود.
- ۵- کلید H را پایین نگه دارید و بار دیگر نمایش را اجرا کنید. این کار باعث نمایش اسلاید مخفی می‌شود.
- ۶- کلید Esc را فشار دهید تا از حالت اجرا خارج شوید.
- ۷- اسلایدی را که مخفی کرده بودید، انتخاب کنید و روی دکمه Hide Slide از زبانه Slide Show کلیک کنید تا از حالت مخفی خارج شود.

۱۱-۴ اضافه کردن توضیحات به نمایش

یکی از امکانات جالبی که PowerPoint در اختیار کاربر می‌گذارد، اضافه کردن توضیحات به نمایش است، هنگامی که شخصی بخواهد بدون آرایه‌کننده فایل نمایش را ببیند، این توضیحات کمک شایانی در فهم مطالب دارد.

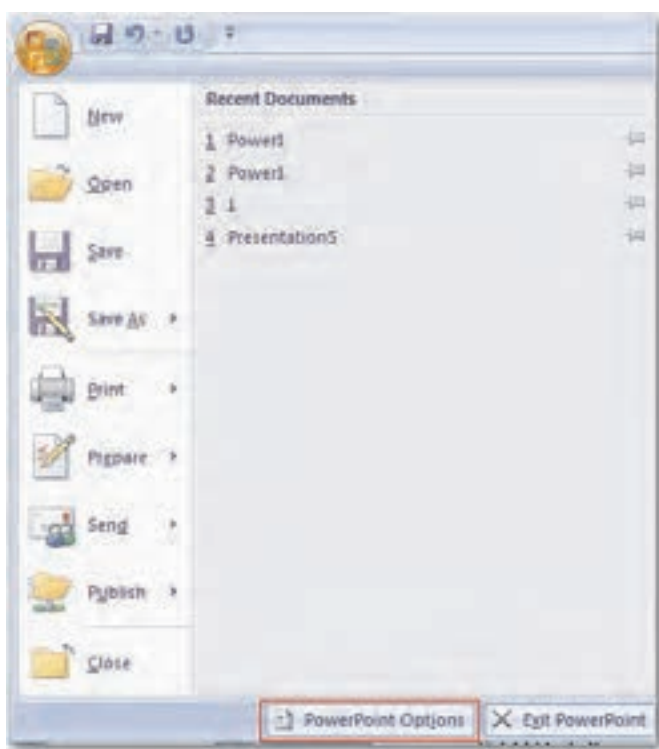
برای اضافه کردن توضیح به یک اسلاید یا یک شیء درون اسلاید، پس از انتخاب شیء مورد نظر، از زبانه Review در گروه Comments، روی دکمه New Comment کلیک کنید و در کادری که ظاهر می‌شود توضیحات مربوط به شیء را وارد کنید. مربع کوچک زرد رنگی به شیء انتخابی اضافه می‌شود که با قرار دادن اشاره‌گر ماوس روی آن، توضیحات مشاهده می‌شود (شکل ۲۹-۴).



شکل ۲۹-۴ زبانه Review

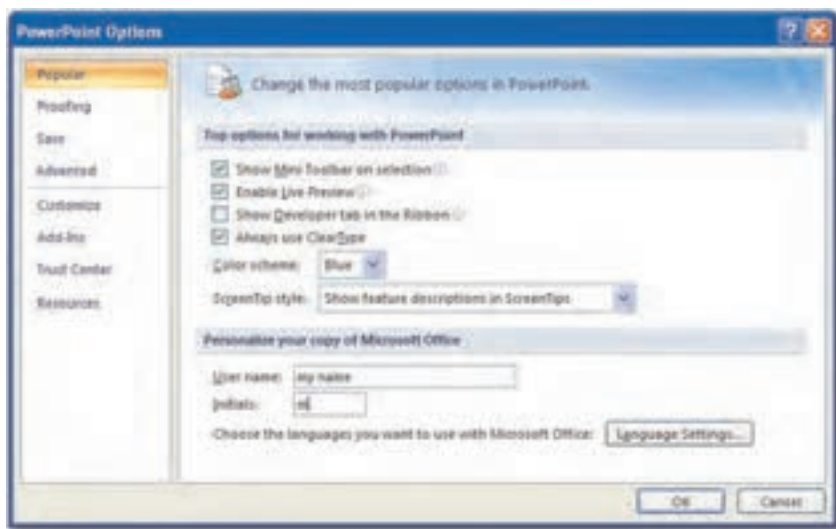
با دابل کلیک روی مربع یا استفاده از دکمه Edit Comment در گروه Comments می‌توان توضیحات را ویرایش کرد. همچنین در صورتی که بخواهید توضیحات را حذف کنید از دکمه Delete در گروه Comments استفاده کنید.

در بالای کادر توضیحات، نام نویسنده به طور خودکار درج می‌شود، برای اینکه بتوانید نام نویسنده کادر توضیحات را به نام خودتان تغییر دهید، در منوی Office روی دکمه PowerPoint Options کلیک کنید (شکل ۳۰-۴).



شکل ۳۰-۴ دکمه PowerPoint Options

در کادر محاوره PowerPoint Options در بخش Personalize your copy of Microsoft Office در کادر متنی User name نام خود را وارد کرده و روی دکمه OK کلیک کنید (شکل ۳۱-۴).



شکل ۳۱-۴ کادر محاوره PowerPoint Options

از این پس با اضافه کردن کادر توضیحات نام نویسنده به نام خودتان ظاهر می‌شود.



مثال ۸: اضافه کردن توضیحات به نمایش و ویرایش آن‌ها

- ۱- نمایش جدیدی ایجاد کرده و چند شیء به دلخواه به آن اضافه کنید.
 - ۲- یکی از اشیاء را انتخاب و روی دکمه New Comment از زبانه Review کلیک کنید و توضیحاتی به آن بیفزایید.
 - ۳- به همین ترتیب به هریک از اشیاء، توضیحی اضافه کنید و هدف استفاده از آن شیء را توضیح دهید.
 - ۴- توضیحات شیء اول را انتخاب و با استفاده از دکمه Edit Comment این توضیحات را ویرایش کنید.
- تمرین:** در گروه Comments از زبانه Review عملکرد دکمه‌های Previous و Next را بررسی کنید.



۱۲-۴ انتشار نمایش (استفاده از ویژگی Package for CD)

از آنجا که در ایجاد یک نمایش اشیای مختلفی استفاده می‌شود، زمانی که بخواهید نمایش را به کامپیوتر دیگری منتقل کنید، ممکن است امکان دسترسی به فونت‌ها و دیگر اشیای استفاده شده در نمایش مهیا نباشد. بنابراین ممکن است نمایش در کامپیوتری دیگر، به درستی مشاهده نشود. ویژگی Package for CD، انتقال نمایش به کامپیوتر دیگر را بدون هیچ مشکلی فراهم می‌کند. این ویژگی بعد از جمع‌آوری تمام اجزای مورد نیاز برای ارایه نمایش از جمله فونت‌ها، تصاویر مورد نیاز یا فایل‌های پیوند شده، این اجزا را فشرده کرده و در یک CD، DVD یا حافظه فلش و دیگر ابزارهای قابل حمل، ذخیره می‌کند.

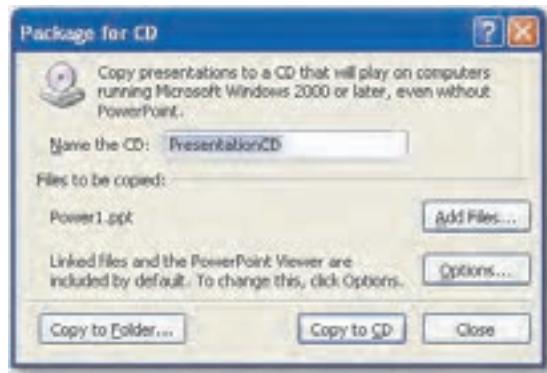
علاوه بر این با استفاده از برنامه‌ای به نام PowerPoint Viewer که به طور خودکار به فایل نمایش اضافه می‌شود می‌توان در هر کامپیوتر دیگری، بدون اینکه نیاز به نصب برنامه PowerPoint باشد نمایش را اجرا کرد.

برای استفاده از ویژگی Package for CD از منوی Office گزینه Publish را انتخاب کنید و در لیست باز شده روی گزینه Package for CD کلیک نمایید (شکل ۳۲-۴).



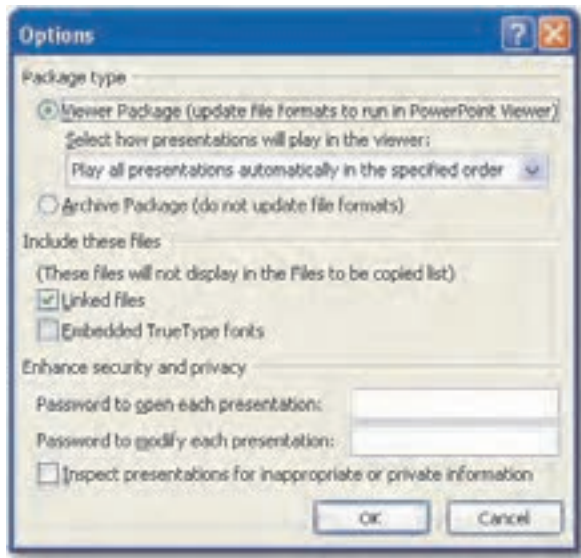
شکل ۳۲-۴ انتخاب ویژگی Package for CD

کادر محاوره Package for CD مشاهده می‌شود، نام موردنظر خود را در کادر Name the CD وارد کنید (اگر می‌خواهید علاوه بر نمایش فعال، نمایش دیگری را در بسته خود اضافه کنید روی دکمه Add Files کلیک کنید). (شکل ۴-۳۳).



شکل ۴-۳۳ کادر محاوره Package for CD

با کلیک روی دکمه Options، کادر محاوره Options مشاهده می‌شود. در ناحیه Package type انتخاب گزینه Play all presentations automatically in the specified order که گزینه پیش‌فرض است، پس از قرار دادن CD در کامپیوتر، نمایش به طور خودکار اجرا خواهد شد. اگر می‌خواهید فونت‌ها و فایل‌های پیوندی را به بسته خود اضافه کنید در ناحیه Include these files، گزینه‌های Linked files و Embedded TrueType fonts را انتخاب کنید. در صورتی که می‌خواهید برای باز کردن نمایش و تغییر آن، کلمه عبور تعریف کنید، کلمه موردنظر خود را در کادرهای متنی Password to open each presentation و Password to modify each presentation وارد نمایید (شکل ۴-۳۴).



شکل ۳۴-۴ کادر محاوره Options

روی دکمه OK کلیک کنید تا کادر محاوره Options بسته شود و کادر محاوره Package for CD را مشاهده نمایید. CD خام را در درایور CD-RW قرار دهید. روی دکمه Copy to CD کلیک کنید. پیامی ظاهر می‌شود که از شما می‌پرسد آیا فایل‌های متصل از روی کامپیوتر به CD منتقل شود یا خیر؟ روی گزینه Yes کلیک کنید تا این کار صورت پذیرد. پس از اینکه ذخیره‌سازی روی CD به اتمام رسید با اجرای CD فایل نمایش به طور خودکار نمایش می‌یابد.

تمرین: با استفاده از ویژگی Package for CD، نمایشی را همراه با فونت‌ها و فایل‌های پیوندی آن در یک CD ذخیره کنید و کلمه عبوری برای باز کردن نمایش اعمال کنید.

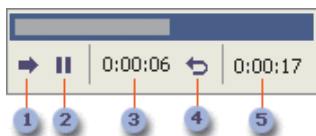


Learn in English

Rehearse

You can rehearse your presentation to make sure that it fits within a certain time frame. While you rehearse, use the Slide Timing feature to record the time that you need to present each slide, and then use the recorded times to advance the slides automatically when you give your presentation to your actual audience.

- The Rehearsal toolbar contains:



- 1- Next (advance to next slide)
- 2- Pause
- 3- Slide Time
- 4- Repeat
- 5- Total time for presentation

واژه‌نامه

Action Button

دکمه عملیاتی

Animation

پویانمایی (جلوه متحرک)

Automatically

به‌طور خودکار

Blind

محو شدن

Comments

توضیحات

Fly in

پرش به داخل صفحه

Fly Out

پرش به خارج از صفحه

Hide

مخفی کردن

Media

رسانه

Movie

فیلم

Next

بعدی

Play

پخش کردن

Previous

قبلی

Publish

انتشار

Record

ضبط کردن

Remove

حذف

Sound

صدا

Timing

زمان‌بندی



خلاصه مطالب

- علاوه بر اعمال گذار به اسلایدهای نمایش، PowerPoint امکان اعمال جلوه‌های متحرک را روی عناصر درون اسلاید نیز فراهم کرده است.
- ابزار Custom Animation، امکان شخصی‌سازی جلوه‌های متحرک را فراهم می‌آورد.
- دکمه‌های عملیاتی، دکمه‌هایی هستند که به طورپیش فرض عمل خاصی برای آن‌ها در نظر گرفته شده است. می‌توانید دکمه عملیاتی مورد نیاز خود را با استفاده از ابزار Action در گروه Links از زبانه Insert ایجاد کنید.
- برای اضافه کردن یک فایل صوتی یا ویدیویی به نمایش، در زبانه Insert روی دکمه Sound یا Movie برحسب نیاز، از گروه Media Clips کلیک کنید.
- برای ساخت یک اجرای سفارشی از گروه Start Slide Show از دکمه Custom Slide Show استفاده می‌شود.
- با استفاده از دکمه Set Up Slide Show در گروه Slide Show می‌توان نحوه نمایش را تنظیم کرده و امکاناتی را هنگام نمایش حذف یا اضافه کرد.
- ویژگی Package for CD، انتقال نمایش به کامپیوتر دیگر را با جمع‌آوری تمام اجزای مورد نیاز برای آرایه نمایش، بدون هیچ مشکلی فراهم می‌کند.

آزمون نظری

۱- با استفاده از کدام مورد در قسمت Transition to This Slide می‌توان تعیین نمود که

جلوه‌های نمایشی به طور اتوماتیک انجام شوند یا با کلیک ماوس؟

الف - Slide Option

ب - Slide Setup

ج - Modify Transition

د - Advance Slide

۲- برای مخفی کردن یک اسلاید از کدام دکمه استفاده می‌شود؟

الف - دکمه Set Up Slide Show

ب - دکمه Slide Show

ج - دکمه Hide Slide

د - دکمه Rehearsal Timing

۳- برای درج فایل صوتی از روی هارد دیسک کامپیوتر از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف - Insert > Sounds > Sound From Clip Organizer

ب - Insert > Sounds > Sound From File

ج - Insert > Sounds > Record Sound

د - Insert > Sounds > Play CD Audio Track

۴- برای ساخت یک اجرای سفارشی از چه ابزاری استفاده می‌شود؟

الف - Custom Slide Show

ب - Set Up Slide Show

ج - Hide Slide

د - Advance Slide

5- How can you insert a movie into a PowerPoint slide?

a- You need a video camera and USB cable.

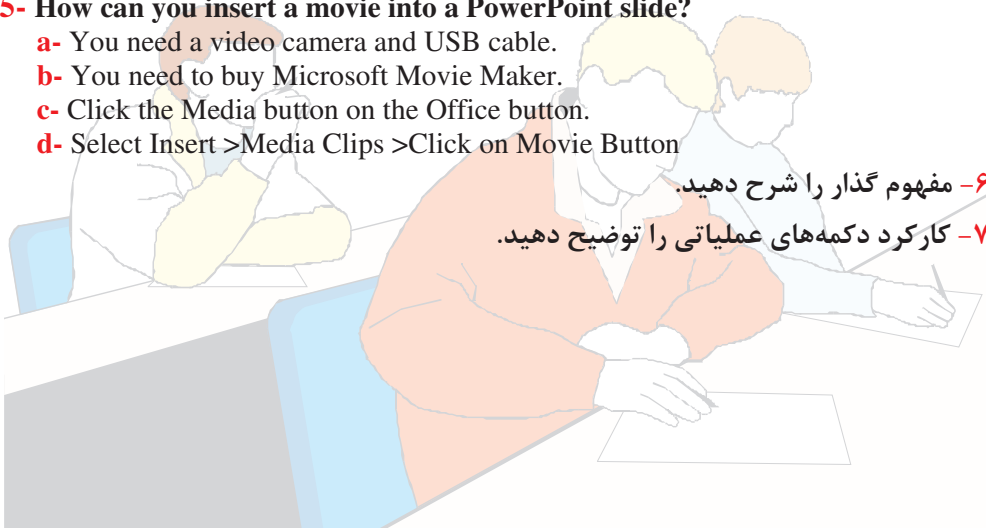
b- You need to buy Microsoft Movie Maker.

c- Click the Media button on the Office button.

d- Select Insert > Media Clips > Click on Movie Button

۶- مفهوم گذار را شرح دهید.

۷- کارکرد دکمه‌های عملیاتی را توضیح دهید.



آزمون عملی

- ۱- نمایشی در مورد مزایای استفاده از برنامه PowerPoint ایجاد کنید.
- ۲- در اسلاید اول فهرست مطالب خود را قرار دهید.
- ۳- با استفاده از دکمه‌های عملیاتی، امکان بازگشت به اسلاید اول را در همه اسلایدها ایجاد نمایید.
- ۴- برای هریک از اسلایدها یک گذار تعریف کنید.
- ۵- توضیحاتی را به اشیای یکی از اسلایدها اضافه کنید.
- ۶- با استفاده از تلفن همراه یا دوربین دیجیتال یک کلیپ تصویری مناسب به نمایش اضافه کنید.
- ۷- با استفاده از ابزار Rehearsal زمان‌بندی اسلایدها را تغییر دهید.



آزمون پایانی (نظری)

- ۱- برای ایجاد یک نمایش جدید با استفاده از الگوهای موجود در PowerPoint از کدام یک از گزینه‌های زیر در کادرمحاوره New Presentation استفاده می‌کنید؟
- الف - Blank and recent ب - Install Template
ج - Install Templates د - My Template
- ۲- کدام یک از نماها برای جابه‌جایی اسلایدها زمانی که نمایش دارای تعداد زیادی اسلاید باشد، مناسب‌تر است؟
- الف - Slide Sorter ب - Slide Show ج - Notes Page د - Normal
- ۳- گزینه Autofit to placeholder چه کاری انجام می‌دهد؟
- الف - عدم تغییر اندازه متن ب - تغییر اندازه متن متناسب با جابجهدار
ج - تغییر رنگ متن درون جابجهدار د - تغییر فونت متن درون جابجهدار
- ۴- در ناحیه Outline بعد از تایپ عنوان اولین اسلاید، برای اینکه بقیه اطلاعات در جابجهدار پایین اسلاید اضافه شود، از چه کلیدی استفاده می‌شود؟
- الف - Esc ب - Enter ج - Enter + Ctrl د - F5
- ۵- برای تغییر رنگ پس زمینه اسلاید از کدام ابزار استفاده می‌شود؟
- الف - Theme Colors ب - Pure Color and white
ج - Background Style د - Effects
- ۶- برای اضافه کردن کادر متنی به اسلاید کدام گزینه مورد استفاده قرار می‌گیرد؟
- الف - Shapes ب - Symbols ج - Text Box د - Quick parts
- ۷- به منظور تعیین نمای ظاهری یادداشت گوینده به هنگام چاپ، کدام الگو را انتخاب می‌کنید؟
- الف - Slide Master ب - Handout Master ج - Note Master د - Slide Sorter
- ۸- به منظور درج یک ستون جدید در جدول کدام گزینه به کار می‌رود؟
- الف - Table Style ب - Borders ج - Rows & Columns د - Delete Placeholders
- ۹- برای این که بتوان با کلیک روی شیئی به بخشی دیگر در نمایش دسترسی پیدا کرد، از چه امکانی نمی‌توان استفاده نمود؟
- الف - درج فرایبوند ب - درج توضیحات (Comment)

- ج- استفاده از ابزار Action د- استفاده از دکمه عملیاتی
- ۱۰- برای تغییر خصوصیات ظاهری اشکال کدام زبانه در PowerPoint استفاده می‌شود؟
- الف- Home ب- Animation ج- Design د- Format
- ۱۱- شخصی‌سازی جلوه‌های متحرک با چه ابزاری صورت می‌گیرد؟
- الف- Animate ب- Transition Sound ج- Custom Animation د- Transition Speed
- ۱۲- برای درج دکمه عملیاتی از ابزار Shapes در زبانه Insert کدام گزینه را انتخاب می‌کنید؟
- الف- Basic Shapes ب- Flowchart ج- Action Buttons د- Callouts
- ۱۳- چگونه می‌توان صدای ضبط شده را با استفاده از ابزار Sound از Media Clips به اسلاید افزود؟
- الف- Sound from file ب- Sound from Clip Organizer ج- Play CD Audio Track د- Record Sound
- ۱۴- برای ایجاد یک اجرای نمایشی از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
- الف- From Beginning ب- From Current Slide ج- Custom Slide Show د- Start Slide Show
- ۱۵- چطور می‌توان زمان دقیق اجرای نمایش را محاسبه کرد؟
- الف- با استفاده از ابزار Rehearsal ب- با استفاده از زبانه Animations ج- با استفاده از ناحیه Show Options د- Advance Slides
- ۱۶- برای دیدن اسلایدهای مخفی هنگام نمایش از چه کلیدی استفاده می‌شود؟
- الف- Esc ب- Enter ج- B د- H
- ۱۷- با استفاده از کدام مورد در قسمت Transition to This Slide می‌توان تعیین نمود که جلوه‌های نمایشی به طور اتوماتیک انجام شوند یا با کلیک ماوس؟
- الف- Slide Option ب- Slide Setup ج- Modify Transition د- Advance Slide
- ۱۸- برای تغییر داده‌های یک نمودار از کدام ابزار استفاده می‌شود؟
- الف- Refresh Data ب- Select Data

Switch Row / Column - د

Edit Data - ج

19- Which of the following is a way to cut text?

- a- Select the text and press <Ctrl> + <X>.
- b- Select the text and press the delete button.
- c- Select the text and select Copy on the Office button.
- d- Select the text and press <Ctrl> + <V>.

20- Which of the following is Not one of the PowerPoint's views?

- a- Normal View
- b- Presentation View
- c- Slide Show View
- d- Slide Sorter View

آزمون پایانی (عملی)

- ۱- نمایش جدیدی در رابطه با موضوعی دلخواه ایجاد کنید و تم دلخواهی را روی آن اعمال نمایید.
- ۲- در اسلاید اول فهرست مطالب خود را قرار دهید.
- ۳- با استفاده از دکمه‌های عملیاتی دو امکان بازگشت به اسلاید اول و رفتن به اسلاید بعدی را در همه اسلایدها ایجاد نمایید.
- ۴- در اسلاید دوم تصویری مرتبط با موضوع درج کنید.
- ۵- جدولی مرتبط با موضوع به یکی از اسلایدها اضافه نمایید.
- ۶- در اسلاید بعدی داده‌های جدول را در نموداری نمایش دهید.
- ۷- توضیحاتی را به همراه نام خودتان به یکی از عناصر نمایش اضافه کنید.
- ۸- یک موسیقی بی‌کلام را به نمایش اضافه کنید که تا پایان اجرای نمایش پخش گردد.
- ۹- در اسلاید آخر شکلی را ترسیم کرده و متنی را به شکل اضافه کنید و فرایبندی برای شکل ایجاد کنید تا با کلیک روی آن، صفحه مربوط به آدرس اینترنتی باز شود.
- ۱۰- برای هریک از اسلایدها یک گذار تعریف کنید.
- ۱۱- با استفاده از ابزار Rehearsal زمان‌بندی اسلایدها را تغییر دهید.

پاسخنامه

پیش آزمون

(ج-۱)	(ب-۲)	(۳-الف)	(۴-ب)
(۵-ب)			

آزمون نظری واحد کار ۱

(ب-۱)	(۲-ج)	(۳-د)	(۴-ج)
(۵-ب)	(۶-الف)		

7- b)

آزمون نظری واحد کار ۲

(ب-۱)	(۲-ب)	(۳-ج)	(۴-الف)
(۵-ج)	(۶-ج)		

7- a)

آزمون نظری واحد کار ۳

(ب-۱)	(۲-الف)	(۳-د)	(۴-ج)
-------	---------	-------	-------

5- d)

آزمون نظری واحد کار ۴

(د-۱)	(۲-ج)	(۳-ب)	(۴-الف)
-------	-------	-------	---------

5- d)

آزمون پایانی

(ب-۱)	(۲-الف)	(۳-ب)	(۴-ج)
(۵-ب)	(۶-ج)	(۷-ج)	(۸-ج)
(۹-ب)	(۱۰-د)	(۱۱-ج)	(۱۲-ج)
(۱۳-د)	(۱۴-ج)	(۱۵-الف)	(۱۶-د)
(۱۷-د)	(۱۸-ج)		

19- a)

20- b)

فهرست منابع

- 1- Office.microsoft.com, "PowerPoint home page"
- 2- Microsoft Office PowerPoint Help.
- 3- Kapoun, Jim. The Use of PowerPoint in the Library Classroom: An Experiment in Learning Outcomes. Library Philosophy and Practice, Vol. 6, no. 1 (Fall 2003.)
Available: (www.webpages.uidaho.edu/~mbolin/lppv6n1.htm)
ISSN 1522-0222

۴- روحانی رانکوهی، سید محمدتقی، «شیوه‌ارایه مطالب علمی و فنی» انتشارات جلوه، بهار ۱۳۸۷

۵- متواضع، علی‌اکبر، «آموزش گام به گام Microsoft Office PowerPoint 2007»، انتشارات دیباگران تهران، چاپ دوم ۱۳۸۷

