

ICDL

فصل اول

مقدمه

Presentation - نمایش

Start up روش فعال شدن

Power Point نماهای

شناسایی نوار ابزارها و توانایی ایجاد یک نوار ابزار سفارشی

تنظیمات لازم برای بهینه کردن نحوه نمایش

طراحی یک اسلاید با ایجاد زمینه جدید

طراحی با استفاده از Apply design

آشنایی با پنجره New slide و معرفی چند Layout

ادامه ی معرفی Layout

گروه بندی اشیاء داخل اسلاید

Slide Number - شماره گذاری اسلایدها

اجرائی کردن یک فایل در Power Point

اضافه کردن اسلاید از فایل های دیگر به فایل جاری

فصل دوم

ایجاد پیوند در Power Point

Setup Show

Rehearse Timing

Repeat

مقدمه

برنامه Power Point یکی از برنامه های بسته نرم افزاری Office به شمار میرود که با آن میتوانید مجموعه اسلایدهایی که متن را با متن های رسم شده Clipart، عکس، صدا، تصویر، و حتی جلوه های ویژه متحرک نمایش دهید. پس میتوانید کارتان را به اسلایدهای mm۳۵ تبدیل کنید. علاوه بر اینها چون Power Point یک Package است میتوانید سند های Word، کاربرگهای Excel را به صورت گرافیک و متن و به Power Point اضافه نمایید.

در حقیقت Point Power قسمت سمعی - بصری برنامه Office است. برنامه Power Point با نصب برنامه Office در سیستم شما دیده میشود.

برای مطالعه ی این دوره ی آموزشی نیاز است کاربران محترم آشنایی مقدماتی با محیط Windows داشته باشند. جهت نصب و اجرای نرم افزارهای Office که Power - Point نیز شامل آن می شود، نیاز به سیستمی با مشخصات ذیل می باشد:

- حداقل سیستم مورد نیاز پنتیوم ۲۳۳

- ۱۶ مگابایت Ram

- حدود ۶۰۰ مگا بایت فضای آزاد

بیرانوند

نمایش - Presentation

مجموعه ای از اسلایدها میباشد که برای گروهی از افراد نمایش میدهید. Power Point فایل‌های خود را با پسوند ppt ذخیره میکند که برای اجرای اینگونه فایلها حتماً باید نرم افزار Power Point را روی سیستم داشته باشیم. همچنین میتوان فایل‌های Power Point را با پسوند pps که حالت اجرایی (exe) دارد نیز ذخیره کرد که در این حالت برای اجرای این فایلها نیازی به خود برنامه وجود ندارد.

پسوند pot مخصوص فایل‌هایی است که به عنوان الگو یا Template ذخیره میشوند. (که در ادامه بحث توضیح بیشتری به این مقوله داده میشود.) هنگام اجرای برنامه Power Point پنجره Start up باز میشود که سه راه برای شروع را پیشنهاد میکند.

Start up روش فعال شدن

از منوی Tools گزینه Option، برگ نشان View، گزینه Startup Dialog را فعال میکنیم.

: contact wizard Auto

آسانترین راه ایجاد یک کار جدید است. پس از دریافت اطلاعات یک مجموعه اسلاید ایجاد میکند که درباره موضوعی که مشخص میکنیم ایجاد میشوند.

: Design Template

با انتخاب این گزینه پنجره Presentation New باز میشود. با انتخاب یک Template و زدن کلید OK پنجره دیگری باز میشود که نمونه اسلایدی را که میخواهید بر اساس آن مورد طراحی شود را انتخاب میکنید. به این مجموعه Layout میگوییم که شامل ۲۴ نمونه کار میباشد. با انتخاب هر کدام نام آن را میتوانیم سمت راست پنجره مشاهده کنیم.

هر کدام از این Layout ها دارای معیارهای (متن، جدول، نمودار و گرافیک) است. تفاوت استفاده از Auto content wizard با Design template در این است که در حالت اول

مجموعه ای از اسلایدها ظاهر میشود که در نوار وضعیت میتوانیم از تعداد آن اطلاع پیدا کنیم. ولی در Design Template فقط یک نمونه کاری در اختیار کاربر قرار داده میشود.

: Blank Presentation

یک اسلاید خالی و بدون طرح را در اختیار شما قرار میدهد که بر اساس انتخاب Layout مناسب میتوانید محتویات آن را ویرایش کنید.

Power Point نما های

در قسمت پایین پنجره اصلی Power Point در منتهی الیه سمت چپ نما هایی وجود دارد که با انتخاب هر یک نحوه نمایش اسلاید شما تغییر میکند. همچنین از منوی View نیز میتوانید به این نما ها دسترسی پیدا کنید.

Slide view نمای : نمایی است که در آن میتوان اقدام به ویرایش اسلاید نمود. در حقیقت در این قسمت است که میتوان تغییراتی را از جمله شمای ظاهری طرح اسلاید و محتوی اسلاید ها اعمال نمود .

Slide Sorter نمای : اسلاید ها را از چپ به راست و از بالا به پایین صفحه نمایش مرتب میکند . وقتی بخواهیم تمام کار را یکجا ببینیم یا ترتیب قرار گرفتن اسلاید ها را تغییر دهیم از نمای Slide Sorter استفاده میکنیم. در این حالت نمایشی نمیتوانیم تغییری در محتوی اسلاید ها بدهیم ولی به راحتی میتوانیم اسلایدی را حذف یا اضافه نماییم.

Slide Show : هنگامی که اسلاید ها برای نمایش آماده شدند میتوان آن را در Slide Show مشاهده نمود و نتیجه نهایی کار نمایش به عنوان یک سلسله اسلاید الکترونیکی استفاده میشود. در این حالت میتوان چگونگی تفسیر صفحه نمایش هنگام حرکت میان اسلاید ها و همچنین انیمیشن یا جلوه های ویژه ای که به کار افزوده اید را ببینید. در این نما امکان هیچ تفسیری در اسلاید ها وجود ندارد. کلید میان بر Slide Show کلید F5 میباشد.

Outline View : نمایی را در اختیار میگذارد که فقط در آن میتوان اقدام به تایپ متن نمود. در این نما از هیچ گونه امکانات گرافیکی نمیتوان استفاده کرد. با فعال شدن این نما، نوار ابزار

Outlining پدیدار میشود.

ذکر این نکته ضروری است که در Power Point در هر اسلاید از ۵ سطح نوشتاری میتوان استفاده کرد.

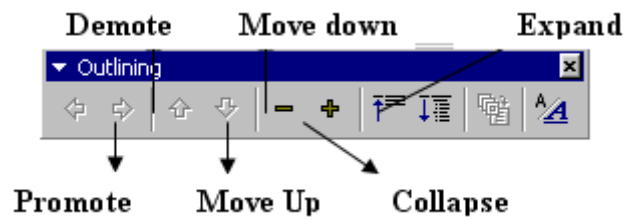
1.
2.
3.
4.
5.

بنا به قرار گرفتن در هر سطح فونت نوشته نیز تغییر میکند.

This is a book
This is a book
.....
.....
...

در Power Point هر اسلاید میتواند یک عنوان جداگانه برای خود داشته باشد (با توجه به اینکه در Point Power به اولین اسلاید (شماره ۱) اسلاید عنوان گفته میشود. همانطور که گفته شد اگر اقدام به تایپ متن در اسلاید نماییم این کار را در نمای Outline انجام دهیم. با زدن کلید Enter یک اسلاید جدید اضافه میشود. هنگامی که مکان نما روی شماره اسلاید است با زدن کلید های Ctrl+ Enter میتوانیم داخل اسلاید شده و به آن محتوی بدسیم. (یک نمای اسلاید ۵ سطحی). نمای Outline نوار ابزاری به نام Outlining را پدیدار مینماید. برای خاتمه دادن به محتوی اسلاید و ایجاد اسلاید دیگر مجدداً باید کلید Ctrl+ Enter را بزنیم. برای سطح بندی متون همان طور که گفته شد در Point Power از ۵ سطح میتوان استفاده کرد. که این کار را با نوار ابزار Outlining براحتی میتوانیم انجام دهیم. کافی است سطر مورد نظر را انتخاب کرده و یا با دکمه های Promote (ترفیع) و Demote (تنزل) سطح های مورد نظر را ایجاد کنیم. اگر روی سطح اول قرار گرفته باشیم و دکمه Promote را بزنیم آن سطح یک درجه ارتفاع پیدا میکند. و عنوان اسلاید در سطح گرفته میشود. دکمه Demote پاراگراف را یک سطح پایین میبرد. همچنین اگر روی سطح ۵ باشیم دکمه Demote از نوار ابزار غیر فعال میشود یعنی کمتر از

سطح ۵ نمیتوان ایجاد کرد. ایجاد Outline به ویژه با ترکیب های Ctrl+ Enter و Enter ممکن است طول بکشد تا به آن عادت کنید.



دکمه Move up: (حرکت به بالا) و **Move down** (حرکت به پایین) برای پیمایش در بین متن های Outline.

Collapse: باعث بسته شدن سطوح در اسلاید جاری میشود.

Expand: باعث باز شدن سطوح در اسلاید جاری میشود.

Collapse all: باعث بسته شدن کلیه سطوح در همه اسلاید ها میشود و فقط عنوان اسلاید ها نمایش داده میشود.

Expand all: باعث نمایش کلیه سطوح در کلیه اسلاید ها میشود.

Summery: یک اسلاید با عنوان Summery slide به لیست اسلاید ها اضافه میکند.

Formal: باعث تغییر فرمت در نمایش اسلاید میشود.

Normal view: ترکیبی از Outline و Slide view است.

سفارشی شناسایی نوار ابزار ها و توانایی ایجاد یک نوار ابزار

نوار ابزارها نحوه دسترسی سریع به گزینه های موجود در منو ها را فراهم میسازند. نوار ابزارها را میتوان از منوی **View** گزینه **Toolbar** فعال کرد. برای سفارشی کردن نوار ابزار برای اینکه بتوانیم ابزارهای دلخواه را به طور پراکنده از منو های مختلف انتخاب کنیم در برگ نشان **Toolbar** گزینه **New** را انتخاب کرده و نام مناسبی برای آن انتخاب میکنیم سپس از برگ نشان **Command** ابزارهای انتخابی را به نوار ابزار جدید **Drag** میکنیم. از این پس میتوان نام این نوار ابزار را در منوی **View/ Toolbar** مشاهده نمود.

برای اینکه بتوان مکان **Screen tip** را برای ابزارهای نوار ابزار فراهم نمود و همچنین کلیدهای میان بر ابزارها را همراه با **Screen Tip** نشان داد گزینه **screen Show shortcut keys in Tip** را از منوی **View/ Toolbar/ Customize/ Option** فعال میکنیم.

آشنایی با چند اصطلاح در **Power Point**:

Placeholder: به مکانهایی در اسلاید گفته میشود که هنگام انتخاب، گیره هایی در اطراف آن ظاهر میشود که میتوان از نظر نوشتاری مستقل عمل کنند.

Handout: میتوان از اسلاید چاپ گرفت و در اختیار کسانی که در کنفرانس شرکت کرده اند قرار داد که اصطلاحاً **Handout** گفته میشود.

تنظیمات لازم برای بهینه کردن نحوه نمایش

Tools/ Option/ View

dialog Startup: در صورت فعال بودن باعث میشود هنگام شروع کار با **Power Point** پنجره **Startup** ظاهر شود.

New slide dialog: هنگام ایجاد یک اسلاید جدید نمای **Layout** ها را در اختیار ما قرار

نمیدهد.

Status bar: باعث نمایش نوار وضعیت در پایین پنجره میشود.

Virtual ruler: خط کش عمودی را در صفحه میتوان مشاهده کرد. البته به شرطی که Ruler
از منوی View فعال کرده باشیم.

Windows in taskbar: در صورت باز نمودن بیش از یک برنامه میتوان برای بستن
Presentation جاری بین Presentation دیگر حرکت نمود.

Popup menu on right mouse click: باعث فعال بودن Right click و ظاهر
شدن منوی کرکره ای هنگام نمایش در نمای Slide Show میشود.

popup menu button Show: باعث میشود دکمه ها عملیاتی در منتهی الیه سمت چپ
show Slide فعال باشد.

End with black slide: در خاتمه نمایش اسلاید ها ، اسلایدی سیاه نمایش داده میشود .
در صورت غیر فعال بودن این گزینه هنگام خاتمه نمایش ، وارد برنامه Power Point میشویم.

طراحی یک اسلاید با ایجاد زمینه جدید

برای طراحی اسلاید میتوان از روشهای پیشنهاد شده در ابتدای درس کمک گرفت . به طور مثال از
Design Template که یک اسلاید با طرح انتخابی در اختیار ما قرار میدهد و با اضافه کردن
اسلاید طرح انتخابی به بقیه اسلاید ها نیز اعمال میشود. یا از Presentations که از منوی
File/new میتوان به آن دسترسی پیدا کرد و عملکرد تقریباً مشابه Auto content wizard دارد که
در این حالت گروهی از اسلاید ها هم از نظر طرح و هم از نظر فونت میتوانیم داشته باشیم و امکان
جایگزین کردن متن های دلخواه با متن های داخل اسلاید وجود دارد. در این حالت نیز با ایجاد یک
اسلاید جدید طرح انتخاب شده به این اسلاید هم اعمال میشود. اکنون میخواهیم ببینیم چگونه میتوانیم
یک اسلاید را خودمان طراحی کنیم. از منوی Insert گزینه New slide را انتخاب میکنیم . یا

کلید ترکیبی **Ctrl+M** را میزنیم و از پنجره ظاهر شده **New slide- Layout** مناسبی مثلاً **Blank** را انتخاب میکنیم. با ظاهر شدن این **Layout** در حالت **Normal view** با **Right click** روی اسلاید و انتخاب گزینه **Background** از لیست باز شدنی رنگ دلخواهی را انتخاب میکنیم. برای تنوع انتخاب رنگ از **More color** هم میتوانیم استفاده کنیم. رنگ مورد نظر را اگر تعدادی اسلاید ایجاد کرده باشیم با دکمه **Apply to all** به کلیه اسلاید ها اعمال میکنیم و با انتخاب **Apply** فقط به اسلاید جاری.

فرق **Apply** و **Preview** در پنجره **Background** را خودتان امتحان کنید. با انتخاب **Fill Effects** (پر کننده) از لیست باز شدنی پنجره ای با ۴ برگ نشان داخلی ظاهر میشود. از برگ نشان **Gradient** در قسمت **Colors** با انتخاب **One color** میتوانید رنگ مورد علاقه خود را با درجه در اختیار داشته باشید و همزمان از قسمت **Shading style** انواع طیف های رنگی در رابطه با رنگ شما نمایش داده میشود.

Horizontal	طیف نور افقی
Vertical	طیف نور عمودی
Diagonal up	طیف نور مورب از بالا
Diagonal down	طیف نور مورب از پایین
From corner	طیف نور از گوشه
From title	اعمال طیف نور از مرکز

Two color هم عملی مشابه **One color** ارائه میدهد با این تفاوت که ترکیبی از دو رنگ گرافیک های جالبی ایجاد میشود.

گزینه Present: طرح های از پیش تهیه شده ای است که با انتخاب هر طرح و با تنظیم در قسمت **Shading style** میتوان اسلاید را طراحی نمود.

برگ نشان Texture: طرح های موزائیکی در برگ نشان وجود دارد که میتوان از آن به عنوان پشت زمینه اسلاید استفاده کرد و میتوان با گزینه **texture Other** نمونه کاری را به این طرح ها

اضافه نمود. جهت اضافه نمودن عنوان میتوان از فایل‌هایی که پسوند bmp و gif و jpg دارند استفاده نمود.

برگ نشان Pattern: در این برگ نشان نیز با انتخاب رنگ‌های Foreground (پیش زمینه) و Background (پشت زمینه) و با انتخاب از لیست Pattern اسلاید طراحی میشود.

برگ نشان Picture: در این برگ نشان با انتخاب دکمه Picture Select میتوان تصویری را به عنوان پشت زمینه اسلاید انتخاب نمود که این تصویر تمام سطح اسلاید را میپوشاند. در اینجا نیز میتوان از فایل‌هایی با پسوند jpg و gif و bmp استفاده کرد که عملکردی متفاوت با Texture دارد که بهتر است خودتان امتحان کنید.

Apply design طراحی با استفاده از

در اثر Right click روی اسلاید زمینه دیگری با نام Apply design را انتخاب میکنیم پنجره‌ای ظاهر میشود که نمونه‌های Template را در اختیارمان قرار میدهد که میتوان طرح‌های قبلی را با این طرح‌ها جایگزین کرد. با Right click روی اسلاید گزینه Slide color scheme را انتخاب میکنیم و روی اسلاید‌های موجود اثر آن را امتحان کنید. اکنون در مرحله‌ای قرار دارید که میتوانید انتخاب عملکرد هر یک از ۳ روش توضیح داده شده در حالت‌های متفاوت را تشخیص دهید.

اضافه کردن توضیحات به یک اسلاید:

یک اسلاید میتواند یک Comment box (جعبه توضیحات) داشته باشد که در صورت نیاز بتوان از آن استفاده نمود برای اضافه کردن توضیح به یک اسلاید از منوی Insert گزینه Comment را انتخاب میکنیم. برای اینکه بتوانید نام نویسنده جعبه توضیحات را به نام خودتان تغییر دهید کافی است در منوی Tools گزینه Option را انتخاب کنید و در قسمت General/ User information نام خودتان را تایپ کنید. از این پس با اضافه کردن جعبه توضیحات نام نویسنده این Box با نام خودتان ظاهر میشود. برای پنهان کردن یا آشکار کردن جعبه توضیحات، از منوی View گزینه Comment را انتخاب میکنیم. در این حالت هر چند تعداد Comment که در اسلاید داشته باشیم آشکار یا پنهان میشود.

Layout و معرفی چند New slide آشنایی با پنجره

برای باز شدن پنجره New slide کافی است از منوی Insert گزینه New slide یا فشار دادن کلید های ترکیبی Ctrl+M استفاده کنیم.

در این پنجره ۲۴ طرح موجود است که میتوانیم مرتبط با موضوعی که میخواهیم اسلاید را طراحی کنیم نمونه مورد نظر را انتخاب کنیم.

اولین Layout : با Title slide (اسلاید عنوان) معرفی میشود که معمولاً برای انتخاب اولین اسلاید استفاده میشود.

دومین Layout : اسلایدی است که در آن اقدام به تایپ متن میکنیم که این متن در یک ستون نوشته میشود.

نکته :

کلید Layout ها دارای یک عنوان جداگانه در قسمت بالای اسلاید برای خود هستند به غیر از Blank

سومین Layout : مخصوص نوشتن متن به صورت ۲ ستونه میباشد.

چهارمین Layout : برای ایجاد جدول در اسلاید میباشد که با انتخاب این گزینه و دابل کلیک روی نماد جدول پنجره ای ظاهر میشود که در آن میتوانیم تعداد سطر ها و ستونها را مشخص کنیم. مثلاً با وارد کردن عدد ۴ برای Columns و عدد ۳ برای Rows جدولی با ۴ ستون و ۳ سطر رسم کنیم. (نوار ابزار Table) پنجمین **Chart & Layout -Text** : پنجمین Layout را میتوان با متن و نمودار پر نمود که با انتخاب این اسلاید روی نماد Chart دبل کلیک میکنیم. در این لحظه پنجره Power Point شبیه پنجره Excel در می آید و با پر کردن داده دلخواه درون جدول فعال شده و میتوان با Right click کردن در محیط نمودار شکل ظاهری نمودار را نیز تغییر داد.

هفتمین Layout - Organization chart : است که میتوان از آن برای رسم نمودار های سازمانی استفاده کرد که با Double click روی نماد آن در داخل اسلاید پنجره Microsoft organization chart باز میشود که با محیط آن آشنا میشویم. در این پنجره در قسمت Chart title میتوانیم عنوان مناسبی برای نمودار سازمانی وارد کنیم. معمولاً در نمودارهای سازمانی مدیر در رأس و در manager Box قرار میگیرد. بقیه همکاران را میتوان در قسمتهای مختلف نمودار وارد نمود که در شکل دیده میشود. (این کار را میتوان با نوار ابزار سازمان دهی نمودار انجام داد)



در منوهای موجود در این پنجره گزینه هایی وجود دارد که براحتی میتوانید عملکرد آنها را روی نمودار پیاده سازید. به طور مثال در منوی View میزان Zooming را تنظیم میکنیم یا در منوی Styles شکل ظاهری نمودار را تغییر دهیم. همچنین میتوان از منوهای دیگر برای تهیه رنگ؛ تغییر فونت و استفاده کرد. برای بردن نمودار آماده شده به داخل اسلاید اصلی از منوی File گزینه Close and return to presentation 1 ... را انتخاب میکنیم و در پاسخ پنجره ای که باز میشود کلمه Yes را میزنیم. مجدداً به پنجره New slide برمیگردیم.

Layout ادامه ی معرفی

Layout شماره ۸: در این Layout میتوانیم فقط اقدام به ایجاد نمودار کنیم.

Layout شماره ۹-۱۰: وارد اسلاید میشویم و توسط گیره هایی (Handle) که اطراف تصاویر ایجاد شده اند میتوانیم اندازه آن را تغییر دهیم. همچنین با قرار دادن مکان نما در مرکز شکل اقدام به جابجایی نمود. با فعال شدن تصاویر نوار ابزار Picture ظاهر میشود. اگر این نوار ابزار را نمیبینید همان طور که قبلاً گفته شد از منوی Picture /View/ Toolbars را فعال میکنیم که با گزینه

های موجود در این نوار میتوانیم تصویر را به دلخواه تغییر دهیم. مثلاً میزان نگرهای بکار رفته را کم یا زیاد کرد یا شدت نور را کاهش یا افزایش داد. یکی از ابزار های این نوار Crop میباشد که برای برش قسمتی از تصور از آن استفاده میشود. همچنین ابزار Recolor picture که عملکرد جالبی دارد با انتخاب این گزینه لیستی از رنگهای استفاده شده در تصویر نشان داده میشود و قسمتی که میتوانیم این رنگهای Original را تغییر دهیم. مثلاً میتوان تمام رنگهای سبز بکار رفته در تصویر را به رنگ زرد تبدیل کرد. با استفاده از ابزار Format picture هم میتوان کادری برای شکل در نظر گرفت و رنگ و ضخامت خط این کادر را نیز تغییر داد.

گزینه Reset picture باعث میشود تمام تغییرات داده شده در تصویر نادیده گرفته شود و تصویر به همان شکل قبلی که وارد شده بود در آید.

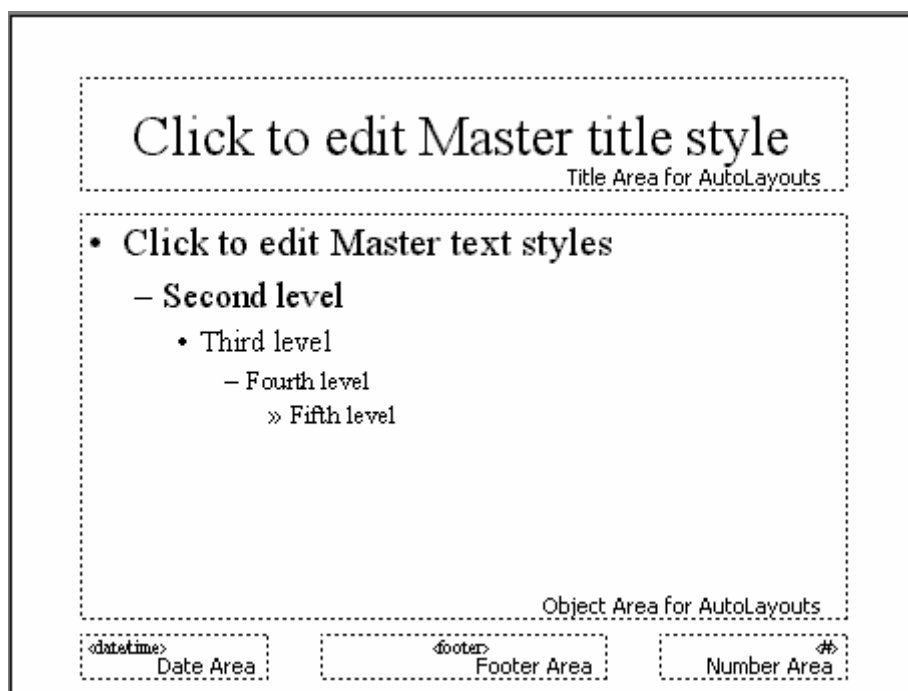
کار ابزار Insert picture from file و transparent color Set به عهده خود شما گذاشته میشود. **Layout شماره ۱۱** : (Title only) فقط دارای عنوان است.

Layout شماره ۱۲ : که Blanc است و در این اسلاید حتی عنوان هم دیده نمیشود و به کاربر اجازه میدهد تا به دلخواه موارد مورد نظر را اضافه کند.

بقیه Layout ها هم عملکردی مشابه موارد ذکر شده دارند.

[نمایش روش کار](#)

استفاده از Master و ضرورت استفاده از آن : (View/ master/ Slid)
(Master



برای اعمال تغییرات کلی در اسلاید از گزینه Slide master که همه موارد اسلاید ها را کنترل میکند یا از Title master که فرمت اسلاید های عنوان را کنترل میکند استفاده میکنیم. همه اسلاید های کادر در آغاز بر مبنای Slide master قالب بندی میشوند. مثلاً اگر از قسمت Presentations در منوی New اسلایدی را انتخاب کنیم و بخواهیم تغییری در تمامی آنها اعمال کنیم از Master استفاده میکنیم. میتوان عنوان اسلاید ها و همچنین اطلاعاتی را که در منطقه های Date، Footer، Number ظاهر میشوند فرمت کرد. همچنین اگر تصویری را به Master اضافه کنیم به این مناسبت که به کلیه اسلاید ها این تصویر اضافه شده حتی با اضافه کردن (Ctrl + M) نیز مشاهده میکنیم که تغییر اعمال شده در اسلاید جدید هم دیده میشود.

استفاده از Master باعث جلوگیری از انجام کارهای تکراری میشود و همچنین میتوان به راحتی تنظیم ها را قبل از شروع کار انجام داد و تا به آخر از آن استفاده نمود. در Master جابجایی اشکال گرافیکی و همچنین تغییر رنگ آنها نیز به راحتی انجام میگردد که در حالت عادی ممکن نیست و فقط وقتی که در Master هستیم مجاز به انجام چنین کاری میباشیم. همچنین در درون Slide Master چندین ورودی متن نشان داده میشود. هر یک از این ورودی ها معادل یک سطح از متن روی اسلاید هستند که قبلاً در این مورد در قسمت Outline صحبت شد که میتوانی برای هر یک از سطح ها فرمت متناسبی را بقیه در نظر گرفت (نوع قلم، رنگ قلم، اندازه قلم، انتخاب Bullet)

Bullet ها نمادهای گرافیکی کوچکی هستند که معمولاً در ابتدای سطر آورده میشود . برای دسترسی به این نمادها میتوان از منوی **Format** گزینه **Bullet** را انتخاب کرد و از جدول باز شده متناسب با موضوع ، **Bullet** را انتخاب نمود.

نکته :

ابزار **Bullet** که در نوار ابزار **Formatting** وجود دارد صرفاً برای فعال و غیر فعال کردن آن در متن میباشد.

نکته :

با پایین نگه داشتن کلید **Shift** روی نمای **Slide show** میتوان به **Title Master** دسترسی پیدا کرد.

Title Master : همانطور که در بالا گفته شد میتوان با کلید **Shift** روی نمای **Slide View** به این حالت دسترسی پیدا کرد یا از منوی **View** از گزینه **Master** و سپس **Title Master** را انتخاب نمود.

تغییرات داده شده در این قسمت باعث اثر گذاری روی اسلایدهای عنوان میشود و بقیه اسلایدها این تغییرات را نمیپذیرند.

این امر در مورد قبلی یعنی **Slide Master** صادق است. یعنی تغییراتی که در آن قسمت میدهیم، روی اسلایدهای عنوان اعمال نمیشود.

با زدن کلید **M + Ctrl** از **Blank, Layout** را انتخاب کنید. سپس از نوار ابزار **Drawing** که پایین صفحه قرار دارد ابزار **Oval** (بیضی) و **Rectangle** (چهار ضلعی) را انتخاب کنید و با **Drag** کردن روی اسلاید اقدام به رسم آنها نمایید.

مشاهده میکنید که با انتخاب هر یک از این تصاویر دیگری از حالت انتخاب خارج میشود و در آن واحد فقط روی یکی از اشکال میتوان کنترل نمود. برای اینکه بتوان تمامی اشیاء داخل یک اسلاید را **Group** نماییم کافی است با پایین نگه داشتن کلید **Shift** همه را انتخاب نمایید سپس با **Right Grouping click** را انتخاب کنید. **Group** روی یکی از اشیاء گزینه **Color, Size** و روی تمامی اعضاء گروه اعمال میشود.

برای خارج کردن از حالت **Group** میتوان **click Right** روی یکی از اشیاء گزینه **Grouping Ungroup** / را انتخاب نمود که در این حالت تمامی اشیاء به حالت قبل میروند و هر کدام جداگانه انتخاب میشوند.

Regroup: برای برگرداندن به حالت **Group** یا **Ungroup** میباشد.

شماره گذاری اسلایدها - Slide Number

به هنگام نمایش اسلایدها بهتر است موقعیت هر اسلاید را از نظر شماره بدانیم. این امکان در کنترل اسلایدها هنگامی که از دکمه های عملیاتی یا خاصیت **Hyperlink** استفاده میکنیم ضروری به نظر میرسد.

برای اضافه کردن شماره اسلاید از منوی **Insert** گزینه **Slide Number** را انتخاب میکنیم سپس در کادر محاوره ای نشان داده شده **OK** را میزنیم که در این موقع ماوس به طرف منوی **View** رفته و پنجره **Footer & Header** را باز میکند. در این پنجره در صورت فعال بودن گزینه **Date & Time** میتوان ساعت و تاریخ جاری سیستم را روی اسلاید یا همه اسلایدها اعمال نمود. (**Apply To All** یا **Apply**) همچنین میتوان فرمت نمایشی ساعت و تاریخ را از لیستی در این پنجره انتخاب کنیم.

گزینه Fixed در صورت فعال بودن امکان تایپ عبارتی را به ما میدهد که آن را میتوان در قسمت پایین اسلاید ، سمت چپ ملاحظه نمود و با فعال کردن Slide Number هم میتوان شماره اسلایدها را اعمال نمود. همچنین در صورت فعال بودن Don't Show on Title Slide باعث میشود کلیه تغییرات داده شده در این پنجره روی اسلاید عنوان که معمولاً اولین اسلاید است دیده نشود.

شماره گذاری اسلایدها - Slide Number

به هنگام نمایش اسلایدها بهتر است موقعیت هر اسلاید را از نظر شماره بدانیم . این امکان در کنترل اسلایدها هنگامی که از دکمه های عملیاتی یا خاصیت Hyperlink استفاده میکنیم ضروری به نظر میرسد.

برای اضافه کردن شماره اسلاید از منوی Insert گزینه Slide Number را انتخاب میکنیم سپس در کادر محاوره ای نشان داده شده OK را میزنیم که در این موقع ماوس به طرف منوی View رفته و پنجره Footer & Header را باز میکند. در این پنجره در صورت فعال بودن گزینه & Date Time میتوان ساعت و تاریخ جاری سیستم را روی اسلاید یا همه اسلایدها اعمال نمود. (Apply To All یا Apply) همچنین میتوان فرمت نمایشی ساعت و تاریخ را از لیستی در این پنجره انتخاب کنیم.

گزینه Fixed در صورت فعال بودن امکان تایپ عبارتی را به ما میدهد که آن را میتوان در قسمت پایین اسلاید ، سمت چپ ملاحظه نمود و با فعال کردن Slide Number هم میتوان شماره اسلایدها را اعمال نمود. همچنین در صورت فعال بودن Don't Show on Title Slide باعث میشود کلیه تغییرات داده شده در این پنجره روی اسلاید عنوان که معمولاً اولین اسلاید است دیده نشود.

Power Point اجرایی کردن یک فایل در

همانطور که گفته شد پسوند فایل‌هایی که pps باشند حالت اجرایی پیدا میکنند یعنی هنگام نمایش (Slide Show) احتیاجی به برنامه Power Point نمیباشد. حال بینیم چگونه میتوان یک فایل را به این حالت تبدیل نمود و هنگام ذخیره کردن، هنگامی که در پنجره Save as قرار داریم کافی است در قسمت File Name اسم دلخواه برای فایل انتخاب کنیم و در قسمت Type Save as گزینه (* . pps Power Point Show) را انتخاب کنیم.

توجه :

یک فایل را یک بار با پسوند ppt. و یک بار با پسوند pps ذخیره کنید. حال شکل آیکن‌ها را با یکدیگر مقایسه کنید.

هنگامی که بخواهیم اسلایدهایی را که تهیه کرده ایم به عنوان الگو یا Template ذخیره کنیم نیز از پنجره Save as از قسمت Save as Type گزینه *.pot - Design Template را انتخاب میکنیم که باز شکل آیکن این گونه فایل متمایز از بقیه میباشد. ضرورت تبدیل فایلها به شکل الگو در این است که میتوان مانند Design Template که در قسمت Startup توضیح داده شده است به کرات از طرح آن استفاده نموده پس میتوان طرح های خودمان را به پوشه Template که در مسیر زیر قرار دارد اضافه مینمائیم.

C:\program file\ Microsoft office\ templates

اضافه کردن اسلاید از فایل‌های دیگر به فایل جاری

از منوی Insert گزینه From File Slide را انتخاب کرده گزینه Slide From Files را انتخاب کرده و در پنجره باز شده آدرس فایلی که میخواهیم از یک یا چندین اسلاید آن استفاده کنیم را پیدا میکنیم. با زدن دکمه Insert All یا Insert میتوانیم یک اسلاید یا همه اسلاید‌ها را به فایل جاری اضافه کنیم. به عبارت دیگر میتوان توسط این گزینه ادغام فایل‌ها را در Point Power انجام داد.

اضافه کردن متون یا فایل‌های دیگر با اسلاید‌ها : از منوی Insert گزینه Slide From Outline را انتخاب میکنیم. نکته ای که باید به آن توجه کرد آن است که میتوان متن را از یک

محیط ویراستاری مثل WordPad یا Note Pad و ... داخل اسلاید کرد منتهی هر پاراگراف در محیط های ویراستاری بجای عنوان اسلاید ها مینشیند. هر تعداد پاراگراف که در فایل متنی وجود داشته باشد به همان تعداد اسلاید با عنوان همان پاراگراف اضافه میشود.

نکته :

در محیطهای متن هر کجا که Enter زده شود ، پاراگراف ایجاد میشود.

Power Point ایجاد پیوند در

در Power Point میتوان متن ، تصویر و کلید های عملیاتی را با ایجاد پیوند یا Link به دیگر اسلاید ها هدایت نمود. برای این کار کافی است آیتم مورد نظر را انتخاب کرده و از نوار ابزار استاندارد گزینه Insert Hyperlink را انتخاب میکنیم. روش دیگری برای اعمال Link به آیتم ، راست کلیک بر روی آن و انتخاب Hyperlink است. با انتخاب این گزینه پنجره ای باز میشود که با انتخاب : Existing file or Webpage ، میتوان به سایتهای اینترنتی یا فایل های موجود در کامپیوتر عمل Link را انجام داد. گزینه Document Place in this ، لیست اسلایدهایی را که فایل جاری ایجاد کرده است را در اختیار شما قرار میدهد که با انتخاب هر کدام از آنها میتوان لینک به شماره اسلاید مربوطه انجام داد.

نکته :

هنگامی که در Power Point اقدام به ایجاد Link میکنیم، حتماً باید در نمای Slideshow قرار بگیریم تا نتیجه حاصل را بتوان مشاهده نمود.

متن هایی که Link شده اند تغییر رنگ داده و Underline میشوند.

ایجاد دکمه های عملیاتی برای ارتباط بین اسلاید ها : فرض کنید روی پرونده ای کار میکنید که در مورد رشته های Office توضیح میدهد. طبیعتاً اولین اسلایدی که ایجاد میکنید لیستی از رشته های Office است که با قرار گرفتن روی هر کدام از رشته ها ، پیوند به اسلایدی که توضیح در مورد آن رشته را میدهد دارید. برای بازگشت به اولین اسلاید باید دایر دکمه Previous را بزنیم تا به اسلاید اول برسیم. پس بهتر است دکمه ای در هر اسلاید تعبیه کنیم تا در هر شماره اسلایدی که باشیم ما را به اولین اسلاید هدایت کند. همچنین دکمه هایی مانند Back ، و Forward که بتوان راحت تر بین

اسلاید ها جابجا شد.

برای درج دکمه های عملیاتی از نوار ابزار Drawing از گروه Auto Shape میتوان Action Buttons را انتخاب نموده و یا از منوی Slide show این گزینه را فعال نمود. هر کدام از دکمه ها عملکرد خاصی را دارند که با ثابت نگه داشتن ماوس روی آنها مشخص میشود. همچنین میتوانیم خودمان برای دکمه ها عملکردی تعریف کنیم.

یکی از دکمه ها، مثلاً Home، را انتخاب میکنیم و با Drag روی اسلاید در محل مناسب قرار میدهیم. به محض اینکه دکمه روی صفحه قرار گرفت پنجره Action Setting باز میشود که در قسمت Hyper link to، لیستی از عملکرد دکمه ها مشاهده میشود. به طور مثال Last Slide viewed، ما را به آخرین اسلاید مشاهده شده میبرد و یا اگر URL را انتخاب کنیم، میتوانیم با دادن آدرس سایت اینترنتی دلخواه، برنامه را توسط این دکمه به آن سایت هدایت کنیم.

اگر بخواهیم دکمه ای داشته باشیم که ما را به یکی از فایل های ذخیره شده در Power Point هدایت کند، گزینه Other PowerPoint Presentation را انتخاب میکنیم.

همچنین میتوانیم دکمه های عملیاتی را خودمان طراحی کنیم. به این شکل که با یکی از ابزار های Drawing شکلی بر روی اسلاید میکشیم. سپس وقتی که به حالت انتخاب است روی آن راست کلیک میکنیم و گزینه Action Setting را انتخاب میکنیم و در لیست موجود در Hyperlink عملکردی برای آن تعریف میکنیم. همچنین میتوانیم در پنجره Insert Hyperlink برای دکمه، Screen Tip تعریف کنیم و در Slide Show مشاهده کنیم.

Setup Show

پنجره Setup Show را میتوان از منوی Slide Show ظاهر کرد. در این پنجره تنظیماتی انجام میدهیم که روی نمای Slide Show میتوانیم نتیجه آن را با انتخاب یکی از سه راه زیر مشاهده کنیم :

۱- Presented by a Speaker - Full screen : نمایش اسلاید در حالت تمام صفحه که حالت پیش فرض نمایش در Power Point است.

۲- window - Browsed by an Individual : نمایش Slide show در داخل یک

پنجره

۳- Full - screen Brows at a kiosk : نمایش Slide show به صورت تمام صفحه با این تفاوت که در این حالت راست کلیک روی Slide show عمل نمیکند.

: 'Continuously until 'Esc Loop

با فعال کردن این گزینه نمایش اسلاید ها در Loop یا حلقه افتاده و وقتی به آخرین اسلاید برسیم مجدداً نمایش اسلاید ها از اول آغاز میشود. این کار تا وقتی که کلید 'ESC' را بزنیم ، ادامه پیدا خواهد کرد.

: Show without Narration

اگر نمایش اسلاید ها همراه با سخنرانی باشند ، با انتخاب این گزینه این امکان غیر فعال میشود.

: without Animation Show

با انتخاب این گزینه امکان انیمیشن یا متحرک سازی اسلاید ها غیر فعال میشود و حتی اگر برای آنها انیمیشن در نظر بگیریم ، اسلایدها بدون آن نمایش داده میشوند.

: Show Scrollbar

این گزینه وقتی فعال است که حالت Browsed by an Individual را انتخاب کرده باشیم و باعث آشکار شدن Scroll bar در پنجره میشود.

در قسمت Slides در پنجره Setup Show ، با انتخاب All نمایش اسلاید ها به ترتیب ایجاد و نشان داده میشوند. در قسمت بعدی میتوان حالت نمایش را با دادن شماره اسلاید تعیین نمود. بطور مثال از اسلاید ۵ تا اسلاید ۱۴ .

: Custom Show

اگر این گزینه غیر فعال است ، پنجره را ببندید و از منوی Slide show این گزینه را انتخاب کنید. پنجه custom Show ظاهر میشود که با زدن دکمه New میتوانیم نام ناسبی را برای نمایش بگذاریم و نمایش اسلاید ها را با انتخاب اسلاید و زدن کلید Add سفارشی کنیم. در این حالت نمایش اسلاید ها میتواند به طور دلخواه انتخاب شود. مثلاً اگر اول اسلاید ۷ را انتخاب کنیم و بعد اسلاید ۱۲ ، سپس ۱۸ و مشاهده میکنید که در این حالت خودمان ترتیب نمایش اسلاید ها را انتخاب میکنیم.

به پنجره Setup Show برمیگردیم. این قسمت با تنظیم قبلی فعال شده و میتوانیم از آن استفاده کنیم. در قسمت Advanced Slides میتوانیم نحوه نمایش را با انتخاب گزینه Manually (به طور دستی) یعنی با زدن کلید Enter | کلیک ماوس انجام دهیم. اگر تنظیمات زمان گذاری شده را قبلاً انجام داده باشیم میتوان با انتخاب Using Timing if Present نمایش اسلایدها را با توجه به زمان داده شده نشان داد.

: Slide Transition

از منوی File گزینه New و سپس تب Presentation را انتخاب کنید و نمونه ای را برگزینید. مثلاً Generic به نمای Slide Sorter بروید در نوار ابزار اختصاصی این نما اولین گزینه یعنی Transition Effect را باز کنید. با انتخاب هر کدام از گزینه های این بخش میتوانیم جلوه ای را برای جابجایی بین اسلاید ها انتخاب کنیم و در اسلاید انتخابی نتیجه کار مشاهده کنید. در اینجا میتوانیم این تنظیم را برای تک تک اسلاید ها انجام دهیم. با اعمال این Effect ها به هر اسلاید ، علامت Slide Transition در پایین اسلاید ظاهر میشود که نشان دهنده این موضوع است که این اسلاید این جلوه را دریافت نموده . اما اگر بخواهیم به تمام اسلاید های موجود یک Effect واحد اعمال کنیم ، تا هنگام رفتن به اسلاید بعدی نشان داده شود ، مراحل زیر را دنبال میکنیم :

منوی Slide show گزینه Slide Transition را انتخاب میکنیم. در این پنجره نیز لیستی از جلوه ها که در Slide sort وجود داشته دیده میشود و میتوان سرعت جابجایی را بین اسلاید با یکی از سه گزینه (Slow) (آهسته) ، (Medium) (متوسط) و (Fast) (سریع) مشخص نمود.

در قسمت **Advance**، که بسیار مهم هم میباشد شما میتوانید انتقال به اسلاید بعدی را با کلیک ماوس و یا به طور اتوماتیک **Automatically After** تنظیم کنید. در قسمت آخر میتوان زمان را بر حسب دقیقه و یا ثانیه تنظیم نمود. پس هر عددی که در این قسمت وارد کنید مقدار زمانی است که بین جابجایی که طول میکشد و به این طریق میتوان بدون هیچ گونه کنترلی نمایش اسلاید ها را نشان داد. همچنین در قسمت **Sound** میتوان برای این جابجایی ها صدایی را انتخاب کرد. در پایان با انتخاب **Apply to All** یا **Apply to All** تنظیمات به یک اسلاید یا همه اسلاید ها اعمال میشود.

Rehearse Timing

هنگامی که از منوی **Show Slide** گزینه **Rehearse Timing** را انتخاب می کنیم . برنامه بطور اتوماتیک وارد نمای **Slide Show** می شود و بالای این نما پنجره ی کوچکی ظاهر می شود که توسط آن می توان آیتم های درون اسلاید را برای نمایش زمان گذاری کرد، همچنین می توان توسط این گزینه زمان نمایش کل اسلایدها را تعیین نمود. به طور مثال ۱۷ اسلاید داریم که میخواهیم در مدت ۹۰ ثانیه نشان داده شود. این زمان را بین اسلایدها تقسیم می کنیم .
بازدن دکمه ی **Next** در این پنجره زمان برای اسلاید جاری گرفته میشود به اسلاید بعدی میرویم.
دکمه **Pause** توقف موقت زمان را روی اسلاید داریم و برای این که مجدداً **Timer** کار کند کافی است دوباره روی این دکمه بزنیم.

Repeat

Repeat: باعث می شود زمان گذاری از صفر شروع شود. برای مشاهده ی زمان های اسلاید ها کافی است وارد نمای **sorter slide** شویم ، پائین هر اسلاید زمان نمایش اسلاید را نمایش می دهد.

:Animation Custom

این گزینه در منوی **Slide Show** دیده می شود و توسط گزینه های آن میتوان **Object** های درون

اسلاید رامتحرک سازی نمودوبه سادگی نمایش اسلایدها رازحالت Static به حالت Dynamic تبدیل نمود.

درپنجره ی Custom Animation درقسمت Timing قرارمی گیریم. لیست آیتم های موجوددراسلایدجاری دیده می شود. که باانتخاب هر کدام آیتم موردنظردرون اسلاید درپنجره ی کوچکی دراین پنجره دیده می شودتعداد این موضوع هابستگی به محتویات داخل اسلایدبیشترباشد طبیعتا لیست مانیزطولانی تر خواهدبود.

هنگامی که موضوع انتخاب شده وگزینه Animate را فعال کردیم (پیش فرض روی گزینه ی Don't Animate است)

موضوع درلیست Animation order قرار می گیرد. دراینجا میتوان تقدم و تاخر نمایش و انیمیشن شکل ها و موضوعات راتعیین نمود.

اگرخواستیم موضوعی ثابت باشد و انیمیشن نداشته باشد گزینه ی Don't Animate را برای آن انتخاب می کنیم.

همچنین می توان نحوه ی نمایش رابایکی از دو حالت

On Mouse Click(۱)

Automatically(۲)

تعیین نمود که با انتخاب گزینه ی دوم زمان برحسب ثانیه قابل تنظیم است.

هر کدام از مواردی را که انتخاب کرده ایم و درقسمت Animation Order قرار گرفته اندرا به طورجددگانه می توان جلوه ی خاص بدسیم. این کاررا باانتخاب موضوع وسپس ازرفتن به برگ نشان effect انجام می دهیم و درلیست Entry Animation یکی یکی جلوه ها را انتخاب کرده و بازدن روی Preview پیش نمایش آن را مشاهده می کنیم تاموردلخواه راپیداکنیم.

این ترتیب را برای تک تک موضوعات داخل اسلایدانجام می دهیم.

همچنین میتوان روی اسلایدها صداگذاری نمود که ۲ حالت دارد.

(۱) برای تک تک اسلایدها ازقسمت Sound نمونه ای رانتخاب کرده وروی آن اعمال کنیم.

(۲) درلیست Sound آخرین گزینه یعنی Other Sound رانتخاب کنیم وصدای موردنظر راز جای دیگر انتخاب کنیم.

نکته: در Power Point ازصداهایی می توان استفاده نمود که پسوند WAV داشته باشند. حال اگرخواهیم موزیکی را روی اسلایدها ازابتدا تا پایان به طوریکنواخت داشته باشیم اولین اسلاید رابا Other Sound شروع می کنیم و روی بقیه اسلایدها No Sound راتنظیم می کنیم. به این

صورت موزیک به طوریکنواخت پخش می شود. البته بایدزمان اجرای موزیک و تعداد اسلاید هارا ازقبل تنظیم کنیم و اگر موزیک زودتر از اسلایدها به اتمام می رسد، دقیقاً روی اسلایدی که صدا قطع می شود بعداً از قسمت **Other Sound** موزیک را شروع کنیم به این ترتیب مشکلی برای پخش همزمان پیش نمی آید.

در پنجره ی **Custom Animation** برگه نشان **Chart effect** هنگامی فعال می شود که در اسلاید از یک نمودار (**Chart**) استفاده کرده باشیم که می توان بسته به نوع نمودار **effect** هایی را به آن اعمال نمود.
اگر روی اسلاید **Right Click** کنیم گزینه ی **Slide Layout** و **Apply Design** دیده می شود.
باتوجه به توضیحات در این جزوه آیامی توانید تفاوت این دو گزینه را بگویید؟