

Chapter 1:

About Power Point:

نرم افزار Power point می تواند برای ساخت و ویرایش اسلایدها

استفاده می شود که در جلسات، نمایشگاهها، مراکز آموزشی و غیره

به صورت نمایش تصاویر و متون به صورت ثابت و متحرک همراه

با صوت برای بینندگان کاربرد دارد. این نمایش معمولاً بر روی

صفحه مانیتور یا overhead پرژکتور به تصویر درمی آید. نمایش

شما حتی می تواند بصورت صفحات وب نیز ذخیره و بر روی وب

قرار گیرد، محیط اصلی Power Point شامل:

(۱) نوار عنوان Title Bar بالاترین نوار در Power point می باشد

که نام فایل نمایش را نشان می دهد. در سمت راست این نوار سه

دکمه Close، Minimise و Maximise قرار دارد که به ترتیب برای

بستن، کوچک سازی و بزرگسازى برنامه به کار می رود.

(۲) نوار منو (Menu Bar): این نوار در زیر نوار عنوان قرار دارد و

شامل ۹ منوی بازشو می باشد که هر منو محتوی فرمانهای کاربردی

برنامه است که برای انجام عملیات متنوع از قبیل ایجاد فایل جدید، بازکردن و ذخیره کردن فایل به کار می‌رود.

۳- کادر پرسش یا Ask a question این کادر از تازه های office xp می باشد و در سمت راست نوار منو قرار گرفته است. با وجود این کادر به جای دریافت راهنمایی از منوی Help می توانیم با Type سؤال خود در کادر پرسش، عناوین راهنمایی کننده lvf, x به سؤال خود را مشخص کنید. مزیت کادر Ask a question در اینست که می تواند به سهولت و سرعت و در هنگامیکه سؤال مورد نظر در ذهنتان شکل می گیرد پاسخ آن را به کمک این کادر بیابید.

۴- نوار ابزار استاندارد: (Standard Tool bar) این نوار در زیر نوار منو قرار دارد. این نوار ابزار برای سادگی کار کاربر فرامین مهم نوار منو را بصورت آیکنهای گرافیکی در اختیار کاربر قرار می دهد.

۵- نوار ابزار قالب بندی: (Formating Tool Bar) این نوار بطور پیش فرض به همراه نوار ابزار استاندارد در یک ردیف و زیر نوار

منو قرار دارد و حاوی بیشتر ابزارهای مورد نیاز برای قالب بندی اسلایدها در پنجره نمایش می باشد.

۶- پنجره نمایش: این پنجره یک پرده الکتریکی است که می توانید متنهای دلخواه را در آن تایپ کنید. اشکال مختلفی در آن رسم نمایید به تولید نمودار پردازید و رنگهای دلخواه خود را به آن اضافه کنید و اشیای مختلفی را در آن وارد نمایید. این پنجره در نمای نرمال که نمای ویرایشی اصلی است از سه ناحیه Slide / outline or slide و notes تشکیل می شود که اندازه هر یک از این نواحی از طریق درگ کردن نوار خاکستری رنگ حایل بین آنها تغییر می کند.

۷- کادر اسلایدها و سرفصلها: این ناحیه برگ نشانهایی را نشان می دهد که امکان انتخاب بین ۲ حالت مشاهده یک طرح کلی از متن اسلاید یا برگ نشان outline و مشاهده اسلایدهای نمایش یافته به صورت تصویری کوچک یا برگ نشان اسلاید را در اختیار شما قرار می دهد.

۸- پنجره اسلاید: اسلایدها را به صورتیکه در نمایش شما ظاهر

خواهد شد نمایش می دهد.

۹- کادر یادداشتهای یا کادر nates: محلی است که یادداشتهای گوینده

را در آن وارد می کنیم.

۱۰- دکمه های نما: در پایین پنجره نمایش دکمه های نما قرار دارند

که امکان مشاهده یک نمایش را بطرق مختلف فراهم می آورند.

۱۱- کادر وظیفه: در قسمت سمت راست پنجره power point

ناحیه ای موسوم به کادر وظیفه وجود دارد که فرمانهای پراستفاده

ای را نشان می دهد که در هنگام کار روی نمایش خود به آنها نیاز

پیدا خواهید کرد. ناحیه وظیفه به شما امکان می دهد سریعاً به

فرمانهای مرتبط با کار خاصی که در حال انجام آن هستید دسترسی

پیدا کنید بدون آنکه نیاز به استفاده از منوها و نوارهای ابزار داشته

باشید. برای نمایش ناحیه خاص مورد نظر خود می توانید آن را از

منوی خفخف other task pane واقع در ناحیه وظیفه فعلی انتخاب

کنید.

می توانید کادر وظیفه را مخفی کرده و به این ترتیب فضای خالی قابل استفاده در پنجره برنامه را افزایش دهید. به این منظور روی گزینه take pane واقع در منوی view کلیک کنید.

۱۲- نوار ابزار ترسیمی: (Drawing) این نوار ابزار در زیر کادر notes قرار دارد و برای ترسیم اشکال مانند خط، مستطیل، و اشکال دیگر از قبل آماده و یا افزودن جلوه های نمایشی صوتی و تصویری استفاده می شود.

۱۳- نوار وضعیت: (Status Bar) پایین ترین نوار در محیط Power Point سطر وضعیت است که شامل اطلاعاتی مانند شماره اسلاید فعلی می باشد.

Tolls bars:

پیکربندی نوارهای ابزار، تصویر روبرو ابزار و نوارهای پیش فرض محیط Power point را نمایش می دهد برای مشاهده یا ناپدید شدن نوارهای ابزار از منوی view گزینه Toolbars را انتخاب کنید. تا منویی شامل ابزارهای متنوع ظاهر شود. که علامت تیک در کنار هر

ابزار به معنای نمایش آن ابزار است برای عدم نمایش روی آن کلیک کنید و برعکس، سه نوار ابزار Standard, Formating و drawing بطور پیش فرض برای نمایش انتخاب شده اند.

Auto Content:

روش Auto content در خلق یک برنامه نمایشی: این روش سریعترین نحوه نمایش می باشد و فقط کافیست اطلاعات مورد نظر خود را در محل های خالی روی اسلاید پر کنید. از منوی File گزینه New را انتخاب کنید تا منوی New presentation ظاهر شود. در برگ نشان general این کادر گزینه

Auto content wizards را انتخاب کنید تا کادر Auto content wizard ظاهر شود و پس از انتخاب این روش یک برنامه هوشمند اجرا می شود که تعدادی کادر متوالی به عنوان Auto content wizard برای راهنمایی کاربر در ایجاد فایل نمایشی به تصویر درمی آید با کلیک دکمه Next کادر بعدی برنامه هوشمند ظاهر می شود در کلیه برنامه های wizard با کلیک دکمه Next در هر کادر بدون

ورود اطلاعات جدید غیر از اطلاعات ساده ای مانند نام تنظیمات پیش فرض در نظر گرفته می شود تا کاربر مبتدی دچار مشکل نشود، با کلیک دکمه Back به کادر قبلی برمی گردیم. برای انتخاب نوع نمایش برگ نشان Presentation را انتخاب کنید تا پیش نمایشهای نوع نمایش را ببینید. با کلیک دکمه finish در هر یک از موارد یاد شده با گزینه هایی که تا بحال انتخاب کرده اید برنامه هوشمند پایان می گیرد وارد محیط ویرایش فایل نمایش می شوید گزینه هایی که بطور پیش فرض انتخاب شده اند برای نمایش اسلایدهای فقط دارای متن مناسب می باشند اگرچه می توانید صوت یا تصاویر ثابت یا متحرک نیز به آن اضافه کنید، سه Panel در این محیط وجود دارد، Panel راست با نام Slide Panel یا Panel slide، Panel چپ با نام out linepens یا Panel رئوس، Panel زیرین با نام Note Pages پانل یادداشت. اینک می توانید محتویات مورد نظر خود را که می خواهیم به نمایش درآیند در محلهای پیش بینی شده در هر یک از دو پانل slide یا رئوس مطالب وارد کنید. تا در Panel متناظر نیز

منعکس شود. در Panel رئوس مطلب شکل مربع کنار عناوین معرف اسلاید و شماره کنار آن شماره اسلاید است که با کلیک هر یک اسلاید متناظر در Panel اسلاید به نمایش درمی آید.

محتویات Panel یادداشت در Panel های دیگر اثر ندارد و هنگام نمایش نشان داده نمی شود و به عنوان مثال برای ورود متن، اشاره گر موس را در کادر ورود متن در صفحه ببرید تا علامت I بزرگ

ظاهر شود و سپس کلیک کنید تا کادر خط چین ورود متن ایجاد گردد متن مورد نظر خود را به جای آن تایپ کنید. حتی می توان د از طرح از قبل آماده نیز پا را فراتر گذاشته و با استفاده از نوار ترسیمی و کلیک یکی از گزینه های آن موضوع مورد نظر نوع دیگری غیر از

متن را نیز به اسلاید اضافه کنید برای نمونه روی دکمه clip Art در این نوار کلیک کنید. پس از طی چند کادر یکی از تصاویر گرافیکی را از

Insert dip Art انتخاب کنید تا به slide اضافه شود. توجه کنید

همانطور که در نوار وضعیت نشان می دهد این تصویر شماره ۱ از

۹ اسلایدی می باشد که بطور خودکار ایجاد شده است برای سایر اسلایدها می توانید روی دکمه های مربوطه در برگ نشان اسلایدها یا سرفصلها کلیک کنید توجه کنید که هنگام اجرای نمایش فقط محتویات panel اسلایدها به ترتیب شماره نشان داده می شود. در پایان کار برای ضبط فایل با نامی که در نوار عنوان می بینید از گزینه save منوی File و برای ثبت آن با نام دلخواه از گزینه save as این منو استفاده کنید.

Template:

روش Template یا الگوهای پیش ساخته یکی دیگر از روشهای ایجاد برنامه نمایشی روش Template می باشد. طبق این روش تنها نوع صفحه بندی از طرف شما انتخاب می شود و Powerpoint کمی از کار را با الگوهای از قبل آماده به عهده می گیرد از منوی File گزینه New را برای احضار کادر New presentation کلیک کنید، سپس از بخش New گزینه From Design Template را انتخاب نمایید. کادر Slide Design ظاهر می شود. ابتدا برای انتخاب نوع صفحه بندی کلید other task pane را کلیک کنید و از لیست

منوهای آن slide layout یا صفحه بندی slide را انتخاب کنید.

همانطور که در کادر

slide-layout مشاهده می کنید انواع صفحه بندیهای پیش ساخته

دیده می شود. در بخش Text layout شکل صفحه بندی title slide

را انتخاب نمایید که شامل یک کادر ورود متن و یک کادر ورود متن

زیر عنوان می باشد. سپس مجدداً از منوی other task panes گزینه

slide Design را برای انتخاب طرح ۲ الگو کلیک کنید در لیست

الگوهای پیش ساخته یکی را در نظر گرفته بعنوان مثال الگوی

Globe و با ماوس روی آن بروید. روی پیکانی که در سمت راست

آن ظاهر می شود کلیک کنید. گزینه Apply to all slides این الگو را

به تمام اسلایدها اعمال می نماید / گزینه Apply to selected shide

این الگو را تنها به slide یا slideهای انتخاب شده اعمال می کند / و

انتخاب گزینه Show larg previews آیکنهای الگوها را به صورت

سایز بزرگ نمایش می دهد. گزینه

Apply to all slides را انتخاب کنید در پنجره اسلاید روی

کادرهای

sub title کلیک کرده و متن مورد نظر خود را وارد کنید. برای

اضافه کردن اسلایدی دیگر به پروژه یکی از کادرهای اسلایدها و

سرفصلها را انتخاب کرده و در فضای خالی این کادرها راست کلیک

کرده و گزینه New slide را انتخاب کنید، اسلایدی دیگر به پروژه

اضافه می شود که صفحه بندی آن شامل عنوان و ورود متن می

باشد که برای تغییر صفحه بندی در کادر Text layout صفحه بندی

مورد نظر را انتخاب نمایید و کادر ورود متن را به دلخواه پر کنید، با

کلیک مکان نما روی کادر زمانی که مکان نما به شکل پیکان چهار سر

ظاهر می شود، و کلیک و درگ کرده و مکان نما را به محل مورد نظر

ببرید. تا محل کادر متن را تغییر داده باشید. اینک پروژه نمایش ها

شامل ۲ اسلاید است، در کادر اسلایدها شکل و شماره اسلایدها را

مشاهده می کنید و با کلیک روی هر کدام در پنجره اسلاید نشان داده

می شود و کادر سرفصلها متون آنها قابل مشاهده است، همانطور که

مشاهده می کنید در اسلاید شماره ۱ یک عنوان و یک زیرعنوان و در

اسلاید شماره ۲ فقط یک عنوان دیده می شود برای اجرای پروژه نمایشی از کادر دکمه های نما دکمه slide show را کلیک نمایید، پروژه نمایشی با نمایش اولین slide آغاز می شود. برای ادامه و رفتن به slide بعدی یا قبلی به ترتیب کلیدهای page down و page up را از صفحه کلید بفشارید با کلیک کلید سمت چپ موس نیز اسلایدها ادامه پیدا می کنند.

Select Page Slide:

انتخاب صفحه بندی اسلاید در روش Blank presentation سومین روش ایجاد برنامه نمایشی Blank Presentation نام دارد که آزادی عمل برای طراح نمایش به وجود می آورد. مثلاً می توانید با انتخاب صفحه بندی های موجود برای ایجاد یک اسلاید خالی از ابتدا شروع کنید و سپس موضوعات مورد نظر خود را اضافه کنید. از منوی File گزینه New را انتخاب کنید تا کادر New Presentation ظاهر شود. گزینه Blank presentation را از برگ نشان general این کادر کلیک نمایید با کلیک دکمه ok کادر Slide lay out ظاهر می شود سپس باید یکی از صفحه بندیهای موجود را برای اولین slide

خود از این کادر انتخاب کنید. Panel پایین صفحه بندیهای گوناگون اسلایدها و Panel بالا یا Text layout متن تشریح صفحه بندی را نشان می دهد از جمله صفحه بندی کاملاً خالی یکی از صفحه بندیها را بنا به نیاز انتخاب و روی دکمه OK کلیک کنید تا وارد محیط پرکردن محتویات Slide شوید.

Insert text in slide:

درج متن در slide، اگر در محل مورد نظر شما در اسلاید برای درج عبارتی موجود نیست که کلیک آن موجب گشوده شدن کادر ورود متن می گردد می توانید روی دکمه درج کادر متن یا Text Box در نوار ابزار ترسیمی کلیک کنید. و سپس در محل مورد نظر در Slide کلیک نمایید تا کادر متن برای درج متن گشوده شود، متن مورد نظر خود را تایپ کنید. این کادر با تایپ متن به اندازه لازم بزرگ می شود، برای تعیین فرم، نوع و اندازه قلم متنی که تایپ می کنید می توانید یا از نوار ابزار استفاده کنید و یا از منوی Format گزینه Font را کلیک نمایید تا کادر Font ظاهر شود و آنها را از این کادر تعیین نمایید.

Insert Picture in Slide:

درج تصاویر در Slide، اگر در محل مورد نظر شما در اسلاید برای

درج تصویر محلی موجود نیست که با دبل کلیک روی آن موجب

گشوده شدن کادر تصویر شود، می توانید روی دکمه Insert

Picture یا Insert Clip Art در نوار ابزار ترسیمی کلیک کنید و یا

از منوی Insert گزینه Picture و سپس از منوی حاصل گزینه Clip

Art یا File form را انتخاب کنید یا کادر Insert picture یا Insert

clip Art ظاهر می شود در صورت انتخاب گزینه Clip Art کادر

Insert Clip Art ظاهر می شود، در کادر search in محل تصاویر

را انتخاب نموده و کلید search را برای جستجوی تصاویر فشار

دهید، برای دیدن تصاویر پیش ساخته دیگر کلید Organizer یا

سازمانده تصاویر را کلیک کنید تا پنجره گروهبندی تصاویر ظاهر

شود، در قسمت office collection با کلیک روی هر گروههای

تصاویر آنها را می توانید مشاهده کنید، و با راست کلیک روی هر

یک از آیکنها و انتخاب گزینه copy of collection این تصویر به

مجموعه تصاویر انتخاب شده اضافه می گردد پنجره سازماندهی

تصاویر را بسته و در کادر Insert Clip Art روی تصویر مورد نظر کلیک نموده و گزینه Insert را انتخاب کنید تصویر مورد نظر روی اسلاید منتقل می شود که توسط کادرهای اطراف آن اندازه و جهت فرضی آن قابل تغییر می باشد.

Save Slide:

برای ذخیره سازی یک Slide سه راه قابل اجرا است:

(۱) انتخاب گزینه Save یا Save as از منوی فایل؛

(۲) کلیک روی دکمه فلایی از نوار standard؛

(۳) بکار بردن کلیدهای ترکیبی Ctrl+S؛

البته در تمام این موارد باید یک فایل مشخص با نام مشخص

برای اسلاید در نظر گرفت

Delete Slide

در کادر محاوره Open روی فایل مورد نظر کلیک کرده و کلید

سمت راست ماوس را فشرده و Delete را انتخاب می کنیم.

البته روشهای دیگر نیز موجودند که از مباحث Windows می باشد.

Chapter 2

Insert chart in slide

درج یک نمودار در اسلاید، شما می توانید انواع نمودارها را در یک اسلاید بگنجانید. ساده ترین روش برای افزودن یک نمودار استفاده از صفحه بندیهایی از قبل آماده اسلاید است. از منوی format گزینه slide layout را انتخاب کنید و یکی از چهار صفحه بندی نمودار از قبل آماده را انتخاب نمایید. سپس بر روی آیکن آن در slide دبل کلیک کنید، تا نمودار slide درج شود، روش دیگر درج یک نمودار استفاده از منوی Insert و انتخاب گزینه Chart است که صفحه بندی نمودار استاندارد در اسلاید را درج می کند. وقتی که نمودار را درج می کنید یک صفحه کاری با داده های نقطه می بینید. در صفحه کاری داده نمونه کلیک کنید تا پررنگ شود و سپس داده های مورد نظر خود را وارد کنید، خواهید دید که تغییرات شما در نمودارهای اسلاید نیز منعکس

می‌شود و سپس داده های مورد نظر خود را وارد کنید، خواهید دید که تغییرات شما در نمودارهای اسلاید نیز منعکس می شود اولین سطر و ستون برای برچسب می باشد که اعدادی که وارد می کنید را شرح می دهد. پس از پایان کار کادر صفحه کاری را مطابق روش معمول ببینید، برای مشاهده مجدد این صفحه کاری از منوی view گزینه Data Sheet را کلیک کنید اینک می توانید با کلیک روی نمودار و درگ آن نمودار آن را به محل مورد نظر در اسلاید ببرید.

Paste Chart in Slide:

درج یک نمودار ایجاد شده در اسلاید برای درج یک نمودار ایجاد شده در اسلاید به فایل دیگر، روی نمودار کلیک کنید و از منوی Edit گزینه copy را انتخاب نمایید، سپس هر فایلی را که می خواهیم نمودار در آنجا درج شود را باز کنید می توانید برنامه Point، Windows یا سایر محصولات Microsoft را باز نمایید. از منوی Edit گزینه Paste را انتخاب کنید، نمودار در فایل درج می شود. برای درج نمودار ایجاد شده در یک اسلاید دیگر در

همان فایل مانند آنچه گفتیم عمل کنید ولی به جای File، اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید و سپس از منوی Edit گزینه Paste را انتخاب نمایید.

Board Chart:

ایجاد نمودارهای سازمانی در اسلاید، نمودارهای سازمانی یا Board Chart معمولاً برای نمایش ارتباط بین افراد در یک سازمان استفاده می شود. ساده ترین روش افزودن نمودار سازمانی انتخاب گزینه Slide Layout از منوی Format است، که موجب باز شدن کادر Slide layout می شود. از این کادر صفحه بندی Organization Chart را انتخاب کنید، روی آیکون آن در اسلاید دبل کلیک نمایید تا در اسلاید درج شود و پنجره جدیدی با نام Diagram gallery علاوه بر پنجره اصلی Power Point گشوده شود از میان Diagram های پیشنهادی یکی را برگزینید می توانید از منوی Insert گزینه Picture و سپس Organization Chart را انتخاب کنید تا این کادر ظاهر شود این پنجره دارای نوار منو و ابزار خاص خود می باشد. برای ورود

اطلاعات می توانید بر روی کادرهای متن کلیک و سپس تایپ کنید.

بطور پیش فرض چهار خط را وارد می کنید، یک خط برای نام یک

خط برای عنوان و دو خط برای توضیحات پس از کار پنجره را

مطابق روش معمول ببندید. تا وارد پنجره Power point با

نمودار سازمانی حاوی اطلاعات جدید شوید.

Chart type:

تغییر نوع نمودار اسلاید، برای تغییر نمودار پس از درج آن از

منوی chart گزینه Chart type را انتخاب کنید تا کادر محاوره

chart type گشوده شود، اینک می توانید از برگ نشان

standard Types نوع نمودار را از فهرست سمت چپ و سپس

یکی از زیرنوعهای آن را از فهرست سمت راست انتخاب کنید و

سپس روی دکمه OK کلیک کنید تا نوع جدید را در اسلاید ببینید.

می توانید با کلیک دکمه مربوطه در نوار ابزار نیز سریعاً نوع

نمودار را تغییر دهید.

Table and Borders:

درج جدول در اسلاید ساده ترین روش برای افزودن یک جدول استفاده از صفحه بندی های از پیش آماده اسلاید است، از منوی Format گزینه Slide Design را انتخاب کنید و صفحه بندی جدول را انتخاب کنید. روش دیگر درج یک جدول استفاده از منوی Insert و انتخاب گزینه Table است که صفحه بندی جدول را در اسلاید درج می کند. در این صورت کادر Insert table ظاهر می شود باید تعداد سطر و ستون جدول را وارد کنید. سپس بروی آیکن آن در اسلاید دبل کلیک کنید تا نمودار (جدول) در اسلاید درج شود.

Chapter 3

Draw Graphics:

ترسیم اشکال گرافیکی: برای ترسیم اشکال گرافیکی از نوار ابزار ترسیمی در پایین پنجره Power point استفاده می شود، برای نمونه اگر بخواهید در اسلاید فعلی مستطیل رسم کنید دکمه آن را از نوار ابزار ترسیمی انتخاب کنید سپس اشاره گر موس را در

محل دلخواه روی اسلاید قرار دهید و کلیک کنید تا مستطیل در اسلاید درج شود.

Change Color and Size:

تغییر رنگ و اندازه ترسیمات برای تغییر رنگ و اندازه موضوعات گرافیک که ترسیم شده اند ابتدا روی موضوع کلیک کنید تا انتخاب شود و اطراف آن دایره های کوچک تغییر اندازه ظاهر شوند، برای تغییر اندازه اشاره گر را روی دایره های کوچک دور کادر موضوع قرار دهید تا علامت پیکان دو سر ظاهر شود و سپس تا میزان دلخواه درگ کنید تا اندازه تصویر به آن اندازه تغییر نماید، برای تغییر رنگ موضوع از نوار ابزار ترسیمی دکمه `fill color` را انتخاب کنید تا کادر انتخاب رنگ موضوع باز شود رنگ مورد نظر را از این کادر انتخاب کنید تا موضوع به آن رنگ درآید. روش دیگر برای تغییر رنگ و اندازه دبل کلیک موضوع است که موجب بازشدن کادر `Format Auto Shape` می شود. رنگ موضوع مورد نظر خود را توسط برگ نشان `Color and Lines`

و اندازه و دوران موضوع را توسط برگ نشان Size می توانید تعیین کنید.

Effect:

اضافه کردن جلوه های ویژه سه بعدی پس از کلیک موضوع مورد نظر با استفاده از دکمه 3-D style در نوار ابزار ترسیمی و انتخاب یکی از جلوه های ۳ بعدی از قبل آماده در کادر مربوطه موضوع انتخاب شده به صورت جلوه سه بعدی انتخابی درمی آید.

Auto Shapes:

اصول بکارگیری Auto shapes، با یک دکمه Auto shapes در نوار ابزار ترسیمی فهرستی از اشکال طبقه بندی شده از قبل آماده نمایان می شود که شامل خطوط، اتصالات، اشکال ابتدایی، پیکانهای بلوکی، فلوچارت، ستاره ها و پرچمها، نوشته های راهنما، دکمه های عملیاتی و اشکال دیگر از گرافیکهای طبقه بندی شده می باشد، شکل مورد نظر را انتخاب کنید و اشاره گر را در

محل مورد نظر خود در Slide کلیک نمایید تا شکل در آن محل

درج شود.

Chapter 4

View Normal:

نمایش بصورت نرمال یا عادی، Power point از چهار روش برای

نمایش استفاده می کند. این ۴ روش تأثیری در نحوه اجرای برنامه

نمایش ندارند بلکه به منظور نحوه نمایش محتویات فایل در پنجره

Power point برای کاربر می باشند. نمای Normal پیش فرض می

باشد که وقتی برای اولین بار Power point را باز می کنید این نوع

نمایش را می بینید، می توانید Panel های رئوس مطالب، اسلایدها و

یادداشتها را در یک لحظه ببینید، همچنین می توانید اندازه Panel ها

را با کلیک کناره و درگ آن تغییر دهید، برای دیدن نمایش بصورت

نرمال دکمه مربوطه را در پایین پنجره کلیک کنید و یا از منوی

View گزینه Normal را انتخاب نمایید. Normal View

Line:

فرمان Line: برای افزودن خطوط از نوار ابزار ترسیمی دکمه خط یا Line را انتخاب کنید سپس اشاره گر را در محل شروع مورد نظر خود قرار داده و کلیک کرده و تا محل دیگر مورد نظر خود درگ کنید تا خط اضافه شود.

Line Style:

سبکهای خطوط، برای انتخاب سبکهای خط ابتدا روی خط در اسلاید کلیک کنید سپس روی دکمه Line style در نوار ابزار ترسیمی کلیک و از فهرست به وجود آمده سبک مورد نظر را انتخاب کنید.

Chapter 5

Insert object:

درج موضوعات در اسلایدها از برنامه دیگر، برای درج هر موضوعی در اسلایدها می توانید از روش Copy و Paste استفاده کنید. به این منظور در برنامه مبدأ به عنوان مثال برنامه Paint، Windows موضوع را انتخاب کنید و از منوی Edit آن گزینه Copy را انتخاب نمایید سپس در برنامه Power point از منوی Edit گزینه Paste را انتخاب کنید. موضوع در اسلاید درج می شود.

Insert Text:

درج متن از word: برای درج متن از word از منوی Insert گزینه

object را کلیک کنید تا کادر Insert object ظاهر می شود. از این

کادر در گزینه Microsoft word Document را انتخاب کنید سپس

گزینه رادیویی Creat from file یا ایجاد از طریق فایل موجود را از

این کادر انتخاب کنید تا کادر فایل بصورت تصویر روبرو ظاهر می

شود از طریق دکمه Brows فایل مورد نظر را پیدا کنید و سپس روی

OK کلیک کنید تا فایل متنی Word در اسلاید بصورت یک موضوع

درج شود. گفتن یک نکته مهم و کلیدی لازم به ذکر است که فایلی که

با روش Insert object در اسلاید درج می شود بصورت یک

موضوع اضافه شده درنظر گرفته می شود و قابل ویرایش نیست

ولی در روش Copy و Paste امکان ویرایش متن درج شده وجود

دارد.

Insert Chart:

درج نمودار Excel، برای درج نمودار از Excel از گزینه Insert

گزینه object را انتخاب کنید تا کادر Insert object ظاهر شود. از

این کادر در گزینه

Microsoft Excel Chart را انتخاب کنید، گزینه رادیویی Crete

From File یا ایجاد از طریق فایل موجود از این کادر را انتخاب

نمایید تا کادر File ظاهر شود. از طریق دکمه Brows نمودار در

اسلاید به صورت یک موضوع درج شود.

Insert Picture:

درج تصویر از فایل های تصویری، برای درج تصویر از فایل های

تصویری از منوی Insert گزینه Picture را کلیک کنید، سپس از

منوی حاصل گزینه From File را انتخاب نمایید تا کادر Insert

Picture باز شود. از طریق این کادر فایل مورد نظر خود را انتخاب

کنید. پیش نمایش آن در سمت راست ظاهر می شود و سپس روی

Insert کلیک کنید تا تصویر در اسلاید به صورت یک موضوع درج

شود.

Chapter 6

Short Slide:

در این حالت تمام اسلایدهای فایل همراه با شماره یکجا و در یک صفحه قابل مشاهده است و می توانید عملیات متنوع روی آنها انجام دهید. با انتخاب Custom Show از منوی Slide Show کادر Custom Show تولید می شود با کلیک دکمه New کادر جدیدی با نام Custom Define Show ظاهر می گردد که دارای مستطیل ورود متن نام نمایش اسلاید یا Slide name show می باشد تمام اسلایدها همراه با شماره اسلاید در لیست Slide in Presentation نشان داده می شود که می توانید با دبل کلیک اسلایدها به ترتیب مورد نظر ترکیب جدیدی از آنها به وجود آورید با تایپ اسم مورد نظر در مستطیل یاد شده و کلیک OK این ترکیب با اسم مورد نظر ذخیره می گردد که می توانید عمل یاد شده را تکرار کنید و ترکیب دیگری را با نامهای متفاوت ذخیره کنید تا کادر Custom show قابل انتخاب شود.

Move Slide:

انتقال یک اسلاید، در حالت نمایش Slide Sorter ابتدا اسلایدی که می خواهید انتخاب کنید را با کلیک انتخاب نمایید، سپس آن را به

سمت اسلایدی که می خواهید قبل یا پس از آن جای بگیرد درگ کنید و روی محل مورد نظر Drop نمایید در این حالت اسلاید از محل خود پاک می شود و در محل جدید جای می گیرد و سایر اسلایدها جابجا می شوند.

Effect Slide:

تعریف Slide Transition برای اجرای نمایش اسلایدها تا کنون فقط

استفاده از روش تعویض اسلایدها به صورت فشار کلید F5 یا Clip

را توضیح داده ایم. اما برای تعویض خودکار اسلایدها گزینه Slide

Transition را از منوی Slide Show انتخاب کنید و یا روی هر

اسلاید راست کلیک کرد و گزینه Slide Transition را انتخاب نمایید

تا کادر Transition Slide ظاهر شود. در این کادر در قسمت

Effect لیست باز شده یکی از جلوهای باز شده نحوه ظهور اسلاید و

یکی از گزینه های با سرعت آهسته تر یا Slow، متوسط یا

Medium و سریع یا Fast را انتخاب کنید و در قسمت Advance،

دو گزینه را می بینید، گزینه On mouse click که انتخاب آن موجب

می شود با کلیک اسلاید بعدی به نمایش درآید و گزینه

Automatically After که موجب نمایش اسلایدی بعدی به فاصله n ثانیه بعد می گردد، که n را در مستطیل ورود عدد تایپ می کنیم در قسمت Sound می توانید جلوه صوتی را از لیست بازشو انتخاب کنید که با تعویض اسلاید به گوش رسید. کلیک دکمه Apply موجب اعمال نحوه تعویض اسلاید روی اسلایدهای انتخابی می گردد. اگر بخواهید این نحوه تعویض روی کلیه اسلایدها اعمال شود گزینه Apply to All Slides را کلیک کنید. اکنون اگر کلید F5 را فشار دهید، اسلایدها مطابق آنچه در گزینه های Slide Transition تعیین کرده اید به نمایش درمی آیند.

Configuration:

پیکربندی اسلاید از طریق Slide Setup:

پس از آنکه تمام کارها را بر روی نمایش خود انجام دادید، اینک باید چگونگی اجرای نمایش را تعیین کنید برای تغییر گزینه های اختیاری نمایش اسلاید، از منوی Slide Show گزینه Setup Show را انتخاب کنید تا کادر Setup Show باز شود و گزینه های آن را مطابق میل خود تغییر دهید.

Custom Animation:

اعمال جلوه های متحرک یا Animation:

به اسلاید از منوی Slide Show گزینه Custom Animation را انتخاب کنید. کادر Custom Animation ظاهر می شود همانطور که در اسلاید صفحه مقابل مشاهده می کنید موضوعات درون اسلاید شماره گذاری شده است. با انتخاب هر یک و سپس کلیک گزینه Change از منوی باز شده یکی از Animation های طبقه بندی شده را انتخاب کنید. سرعت Animation را در کادر Speed و جهت حرکت Animation را در کادر Direction و زمان اجرای آن را در کادر Start تعیین کرده و برای مشاهده نتیجه کلید Play یا Slide Show را بفشارید.

Chapter 7

Hide Slide:

مخفی کردن یک Slide، برای مخفی کردن نمایش یک اسلاید در هنگام نمایش، اسلاید مورد نظر را در پنجره Power point بیاورید

و از منوی Slide Show گزینه Hide Slide را انتخاب کنید تا این اسلاید در هنگام اجرای نمایش به تصویر درنیاید. اگر در حالت نمایش Slider sorter باشید روی اسلاید مورد نظر راست کلیک کنید و از منوی حاصل گزینه Hide Slide را کلیک کنید تا تورفته شود در این حالت خواهید دید که برروی مستطیل کوچک شماره دار اسلاید گوشه راست پایین Slide علامت Slash ظاهر می شود که به معنای عدم نمایش آن در هنگام نمایش می باشد.

View Hide Slide:

مشاهده اسلایدهای مخفی شده برای مشاهده اسلایدهای مخفی از منوی Slide Show Show گزینه Hide Slide را انتخاب کنید. تا این بار گزینه Hide Slide برجسته شود و Slide مخفی دیده شود خواهید دید که علامت Slash که نشان دهنده مخفی بودن Slide می باشد از بین می رود.

Action Buttons:

ایجاد دکمه های علامتی، دکمه هایی هستند که می توانید برروی اسلاید ایجاد کنید تا هنگام نمایش اسلاید و کلیک آنها یا قرار گرفتن

اشاره گر روی آنها کار خاصی مانند اجرای برنامه مورد نظر یا پخش یک صوت را انجام دهد برای ایجاد دکمه های عملیاتی بر روی اسلاید از منوی Slide Show گزینه Action Buttons را انتخاب کنید یا از دکمه Auto shapes در نوار ابزار ترسیمی استفاده نمایید و از کادر حاصل از یکی از اشکال فهرست گزینه Action Buttons را انتخاب کنید سپس اشاره گر را در محل مورد نظر در اسلاید قرار داده و کلیک کنید تا دکمه در آنجا نمایان شود و کادر Action Setting به نمایش درآید. انتخاب شکل دکمه هیچ تأثیری ندارد و فقط بهتر است شکل مناسب را برای انجام کاری که می خواهید انتخاب کنید. دو برگ نشان Mouse click و Mouse Over با گزینه های مشابه در این کار وجود دارند که در هنگام نمایش اسلاید با به ترتیب کلیک موس یا قرار گرفتن اشاره گر موس گزینه هایی که در کادر متناظر تعیین می کنید را انجام می دهد. برای نمونه می توانید در برگ نشان Click over گزینه رادیویی Run Program را انتخاب کنید و محل برنامه مورد نظر را در مستطیل ورود متن زیر آن تایپ

کنید یا از طریق دکمه Brows آن را پیدا کنید تا هنگام اجرای نمایش وقتی به این اسلاید می رسید دکمه‌ای روی آن ظاهر شود که کلیک آن موجب اجرای این برنامه می شود صدای مورد نظر را می‌توانید از طریق فهرست Play Sound انتخاب کنید.

Copy Action Buttons

کپی سازی دکمه های عملیاتی، در پنجره Power point در اسلایدی که دکمه عملیاتی آنجا قرار دارد ابتدا روی آن کلیک کنید تا انتخاب شود و از منوی Edit گزینه کپی را انتخاب کنید یا با راست کلیک روی دکمه این گزینه انتخاب کنید، سپس اسلایدی که می خواهید دکمه در آنجا کپی شود را در پنجره Power point بیاورید و از منوی Edit گزینه Paste را انتخاب کنید یا با راست کلیک در محل کاری از اسلاید و انتخاب این گزینه دکمه به اسلاید ملحق می‌شود.

Add text to Action Buttons:

اضافه کردن متن به یک دکمه عملیاتی: برای توضیح کار دکمه می توانید داخل متن وارد کنید، برای این منظور روی دکمه راست کلیک

کنید، و از منوی حاصل گزینه Add Text را انتخاب نمایید. یک علامت I بزرگ در محل دکمه ظاهر می شود که می توانید متن مورد نظر خود را در آن تایپ کنید.

Movies & Sounds:

پخش صدا از روی CD صوتی، فایل های صوتی، فایل های با ظرفیت زیاد می باشند. اگر نخواهید در نمایش خود موسیقی بگنجانید می بینید که فضای زیادی نیاز خواهید داشت، اما می توانید مستقیماً صوت را روی درایو CDROM در اسلاید درج کنید، بدون آنکه در فایل کپی شود تا زمانی که CDROM در درایو باشد، Power point می تواند موضوع صوتی آن را پخش کند این خصوصیت که اگر بخواهیم همراه نمایش برای افراد بیننده موسیقی بنوازید مفید است از منوی Insert گزینه Movies and Sounds و سپس گزینه Play CD Audio Track را انتخاب کنید کادر محاوره Movie and Sound Option باز می شود. اگر CD صوتی شما در درایو CDROM موجود باشد مقدار پیش فرض از قبیل Track شروع و پایان و زمان شروع و پایان از CD خوانده شده در این کادر قرار

می گیرد. اگر می خواهید CDROM-TRACK، به طور پیوسته
نواخته شود گزینه Loop while stopped را کلیک کنید در
مستطیلهای ورود عدد Track می توانید Trackهای مورد نظر برای
شروع و پایان را خودتان مشخص کنید، در مستطیل های ورود عدد
At نیز می توانید زمان شروع و پایان صوت را خودتان مشخص
نمایید روی دکمه OK کلیک کنید، Track در Slide درج شود اینکه
یک کادر پیغام ظاهر می شود. که از شما می پرسد آیا می خواهید در
هنگام نمایش اسلاید صوت روی CD به طور خودکار پخش شود در
غیر این صورت در هنگام نمایش اسلاید باید آیکن CD ROM در
نمایش اسلاید را کلیک کنید تا این صوت پخش گردد، آیکن
CDROM روی اسلاید شما درج می شود با دبل کلیک آیکن
CDROM در اسلاید یا راست کلیک آیکن و انتخاب Play Sound از
منوی حاصل نیز صوت روی CD به صورت پیش نمایش پخش می
شود اگر بخواهید Trackهایی را که انتخاب شده اند تغییر دهید با
راست کلیک روی آیکن CDROM و انتخاب گزینه Edit Sound

Object مجدداً کادر Sound Options ظاهر می شود که مطابق

آنچه گفتیم می توانیم گزینه ها را اصلاح کنید.

Slide Transition:

اضافه کردن جلوه های صوتی برای افزودن جلوه های صوتی از

Slide Show گزینه Slide Transition را انتخاب کنید تا کادر

محاوره Slide Transition باز شود در قسمت Sound این کادر

لیست باز شو را باز کنید و جلوه صوتی مورد نظر را انتخاب کنید تا

به همراه تعویض اسلاید نواخته شود. اگر بخواهید تا شروع صوت

بعدی ادامه یابد گزینه Loop Untill next Sound را کلیک کنید.

Insert Video Clip:

درج Video Clip: می توانید موضوع ویدئویی را با همان روش clip

صوتی به اسلاید اضافه کنید، از منوی Insert گزینه Movies And

Sounds و سپس گزینه Movie From Clip Organize یا Movie

from File را انتخاب کنید سپس کادر پیغام به نمایش درمی آید، پس

از خروج از این کادر اسلاید شامل موضوع ویدئویی درج شده با

نمایش اولین Frame آن ظاهر می شود، برای اعمال تغییرات یا

اجرای ویدیویی روی اولین Frame آن راست کلیک کرده و یک از گزینه های Edit movie object یا Play Movie را انتخاب کنید

برای تغییر اندازه ویدئو می توانید روی موضوع آن در اسلاید راست کلیک کرده و از منوی حاصل گزینه From Picture را انتخاب کنید و

یا روی آن کلیک کنید تا انتخاب شود و از منوی Format گزینه Picture را انتخاب کنید. کادر محاوره

Fromat Picture ظاهر می شود، در برگ نشان Size می توانید گزینه ها را اصلاح کنید. لازم به ذکر است در صورتیکه منابع را از فایل تصویری در Clip درج کنید این فایل به نمایش شما اضافه نمی شود بلکه آدرس آن محل در فایل ضبط می شود.

Record:

ایجاد یادداشتهای صوتی: شما می توانید در اسلایدها از صوت گوینده نیز استفاده کنید. برای این منظور لازمست یک میکروفون در اختیار داشته باشید. در این صورت از منوی Insert گزینه Movies & Sound و سپس گزینه Record Sound را انتخاب کنید و با فاشر دکمه ضبط در این کادر صدا از طریق میکروفون ضبط می شود و در

پایان دکمه توقف را کلیک کنید. برای این کلید صوتی اسمی را در مستطیل ورود متن Name این کادر تایپ کنید و دکمه OK را کلیک کنید تا صدای ضبط شده بصورت یک کلیپ صوتی مطابق آنچه قبلاً گفتیم در Cylicle درج شود.

Rehearse Timing:

زمان بندیهای اجرای نمایش، علاوه بر استفاده از Slide Transition

که قبلاً برای زمانبندی نمایش اسلاید گفتیم، روش دیگری برای زمان

بندی وجود دارد از منوی Slide Show گزینه Rehearse Timing

را انتخاب کنید، در این صورت نمایش شروع به اجرا می کند. در این

صورت هنگام اجرای نمایش کادر Research Sound در گوشه چپ

بالای هر Slide به تصویر درمی آید هنگام پایان نمایش وقتی

Power Point از شما می پرسد، آیا می خواهید زمان بندی جدید را

ضبط کنید؟ روی Yes کلیک کنید.