

آموزش جامع نرم افزار PowerPoint 2010^۱

۶.....	درس اول- آشنایی با نرم افزار پاورپوینت و مراحل نصب
۷.....	مراحل نصب Office 2010
۱۰.....	معرفی بخش های اصلی در یک سند PowerPoint
۱۱.....	معرفی زبانه های اصلی
۱۳.....	ذخیره سازی، دسته بندی، نامگذاری، تغییر نام و حذف اسناد
۱۵.....	درس دوم- چگونگی ایجاد اسلاید و ویرایش نوشته های درون اسلاید
۱۷.....	مدیریت اسلایدها
۱۹.....	بررسی گزینه های بخش Font
۲۶.....	درس سوم- تنظیمات پاراگراف و درج اشکال در اسلایدها
۲۶.....	مرتب سازی (Alignment)
۲۷.....	ایجاد لیست
۲۸.....	شماره گذاری
۲۹.....	تغییر محل پاراگراف ها با استفاده از گزینه ی Indent
۲۹.....	تنظیم فاصله ی بین خطوط
۳۰.....	موقعیت قرارگیری متن در اسلاید
۳۱.....	مرتب سازی متن اسلاید در ستون ها
۳۲.....	آشنایی با بخش Drawing
۳۹.....	پیدا کردن و جایگزینی یک واژه در سند
۴۰.....	درس چهارم- طراحی و زیباسازی اسلایدها
۴۰.....	گزینه ی Page Setup

^۱ - جزوه ی پیش رو، منطبق بر آخرین تغییرات نرم افزار PowerPoint 2010 تدوین شده که ساختار ابتدایی آن بر مبنای دوره ی آموزشی نرم افزار PowerPoint 2007 از سایت درسنامه گرفته شده است. قسمت هایی از آن هم برگرفته از توضیحات مندرج در Help نرم افزار و همچنین وب سایت Microsoft Office است. لطفاً هرگونه پیشنهاد یا انتقادی را در این خصوص، به ایمیل Zendehtdel@ut.ac.ir، ارسال نمایید.

۴۲	 Themes گزینه ی
۴۷	 درس پنجم- طراحی انیمیشن و متحرک سازی در اسلایدها
۴۷	 متحرک سازی متن در یک اسلاید
۴۹	 توضیحات Advanced Animation
۵۳	 اختصاص چند انیمیشن به یک متن
۵۳	 تنظیمات انیمیشن
۵۵	 تنظیم زمان بندی (Timing) یک افکت
۵۸	 حذف انیمیشن
۵۸	 نمایش و جابجایی انیمیشن ها در Animation Pane
۵۹	 توضیحات زبانه ی Transition
۶۰	 تنظیمات Timing در زبانه ی Transition
۶۱	 سرعت انیمیشن بین اسلایدها
۶۱	 حرکت اسلایدها به طور خودکار
۶۱	 درس ششم- ایجاد دکمه های عملیاتی، درج پیوند، واژه های هنری و نمادها
۶۱	 درج یک پیوند ساده در یک اسلاید (Hyperlink)
۶۳	 ایجاد دکمه های عملیاتی
۶۸	 درج پاورقی و سربرگ و شماره گذاری اسلایدها
۷۱	 درج فیلم و صدا در یک اسلاید
۷۲	 توضیحات بخش Format در Video Tools
۷۷	 توضیحات بخش Playback در Video Tools
۷۸	 تنظیمات Video Options
۷۹	 درج فایل های صوتی در اسلاید
۸۰	 درس هفتم- درج جدول و تصویر در یک سند پاورپوینت

۸۰	درج جدول
۸۰	روش اول: تعیین خانه های جدول
۸۱	روش دوم: رسم جدول
۸۴	ویرایش جدول
۸۵	پاک کردن سلول ها
۸۶	ادغام سلول ها با یکدیگر
۸۶	ویرایش و مرتب سازی داخل سلول ها
۸۷	درج تصویر در یک سند پاورپوینت
۸۸	گزینه ی Remove Background
۸۹	گزینه ی Format در Corrections
۹۰	گزینه ی Format در Color
۹۱	گزینه ی Format در Artistic Effects
۹۱	فشرده کردن تصویر
۹۶	تبدیل تصاویر به Smart Art های گرافیکی
۹۷	تنظیم موقعیت تصویر و متن
۹۸	مشخص کردن جایگاه تصویر با استفاده از گزینه Align
۹۹	چرخاندن و تغییر زاویه ی تصویر
۹۹	بریدن بخشی از تصویر با استفاده از گزینه ی Crop
۱۰۲	استفاده از Clip Art در اسلایدها
۱۰۳	گرفتن عکس از مانیتور، با ابزار Screenshot
۱۰۴	ایجاد آلبوم تصاویر با استفاده از Photo Album
۱۰۵	درس هشتم - درج اشکال گرافیکی (Shape) و اشکال هنری (Smart Art)
۱۰۵	درج اشکال گرافیکی

۱۱۱	درج Smart Art
۱۱۴	زبانۀ ی Design
۱۱۶	بخش Format
۱۱۸	درس نهم- درج نمودار در یک سند
۱۱۹	جدول بررسی انواع نمودارها و موارد استفاده
۱۲۴	ویرایش نمودار
۱۲۴	بررسی زبانۀ ی Design از گروه Chart Tools
۱۲۸	بررسی زبانۀ ی Layout از گروه Chart Tools
۱۳۰	بررسی زبانۀ ی Format از گروه Chart Tools
۱۳۱	درس دهم- شیوه های اجرای اسلایدها
۱۳۱	اجرای اسلاید نخست تا اسلاید آخر (From Beginning)
۱۳۲	اجرای اسلایدها از اسلاید اخیر (From Current Slide)
۱۳۲	اجرای سفارشی اسلاید (Custom Slide Show)
۱۳۳	تنظیمات نمایشی
۱۳۳	گزینه های بخش Show Type
۱۳۴	گزینه های بخش Show Option
۱۳۵	گزینه های بخش Show Slides
۱۳۵	گزینه های بخش Advance Slides
۱۳۶	بخش Multiple Monitors
۱۳۷	بخش Monitors از زبانۀ ی Slide Show
۱۳۷	توضیحات بخش Set Up در زبانۀ ی Slide Show
۱۳۸	درس یازدهم- نماها و آشنایی با اسلایدهای الگو
۱۳۹	Normal View
۱۳۹	Slide Sorter

۱۴۰	Notes Page
۱۴۱	Reading View
۱۴۲	اسلایدهای الگو
۱۴۳	بررسی برخی حالت‌های نمایشی
۱۴۵	راست چین و چپ چین کردن اسلایدها
۱۴۵	سیاه و سفید کردن اسلایدها
۱۴۶	درس دوازدهم - توضیحات تکمیلی در پاورپوینت (PowerPoint Options و زبانه ی File)
۱۴۶	برخی قابلیت های نرم افزار پاورپوینت برای متون انگلیسی
۱۴۷	پیدا کردن معنی واژه ها از فرهنگ جامع
۱۴۸	ترجمه ی متون انگلیسی به بیش از ۲۰ زبان
۱۴۸	اضافه کردن نکته یا توضیح به واژه ها (Comment)
۱۵۰	توضیحات زبانه ی File
۱۵۰	دکمه ی Save
۱۵۱	دکمه ی Save As
۱۵۱	دکمه ی Open
۱۵۲	دکمه ی Close
۱۵۲	دکمه ی Info
۱۶۱	دکمه ی Recent در زبانه ی File
۱۶۱	دکمه ی New در زبانه ی File
۱۶۳	دکمه ی Print در زبانه ی File
۱۶۵	دکمه ی Save & Send در زبانه ی File
۱۷۵	گزینه ی Options در زبانه ی File
۱۷۵	زبانه ی General از PowerPoint Options
۱۷۷	زبانه ی Proofing از PowerPoint Options

۱۷۹	 PowerPoint Options از Save ی زبانه ی
۱۸۰	 PowerPoint Options از Language ی زبانه ی
۱۸۰	 PowerPoint Options از Advanced ی زبانه ی
۱۸۱	 PowerPoint Options از Customize Ribbon ی زبانه ی
۱۸۲	 PowerPoint Options از Quick Access Toolbar ی زبانه ی

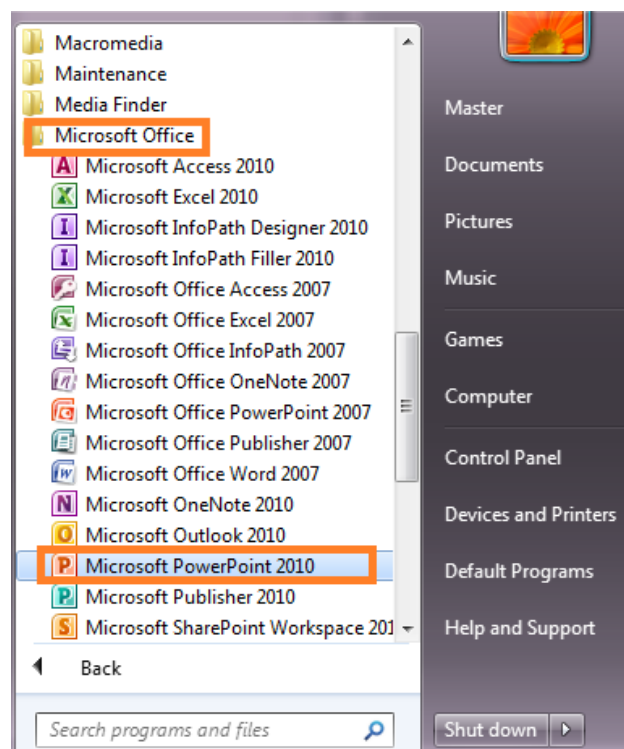
درس اول- آشنایی با نرم افزار پاورپوینت و مراحل نصب

نرم افزار پاورپوینت (PowerPoint) از مجموعه برنامه های بسته نرم افزاری آفیس (Office) محصول شرکت مایکروسافت است. شما می توانید محتوای مورد نظرتان را با نرم افزار پاورپوینت، به طور بهتر و زیباتری ارائه دهید.

ایجاد یک سند پاورپوینت

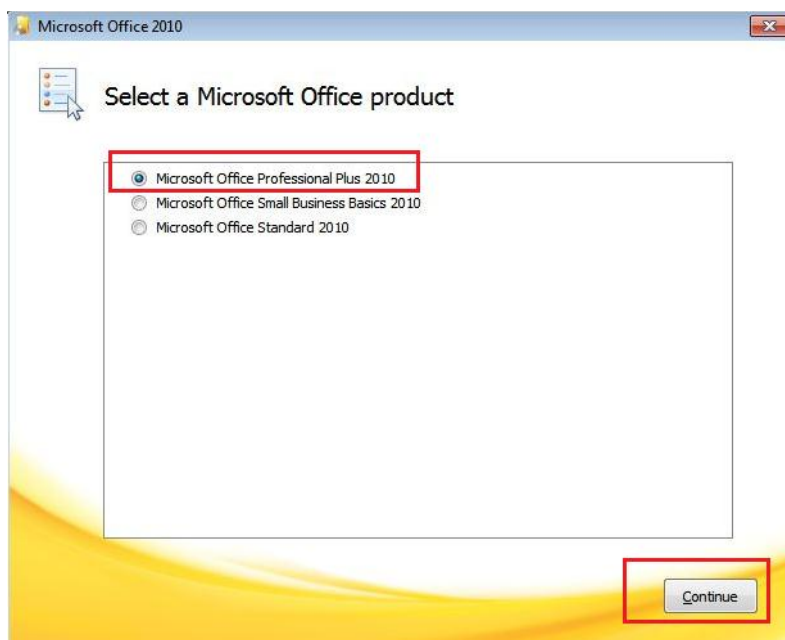
پس از آنکه مجموعه ی نرم افزاری Office 2010 را در سیستم عامل خود نصب کردید، خواهید دید که در لیست برنامه های ویندوز، نرم افزار PowerPoint، به همراه دیگر مجموعه نرم افزارهای آفیس در پوشه ی Microsoft Office نمایش داده می شود. برای ایجاد یک سند PowerPoint، از منوی Start در ویندوز، گزینه ی All Programs را انتخاب کرده و با کلیک بر روی پوشه ی Microsoft Office، آیکن Microsoft Office PowerPoint 2010 را کلیک کنید.

توضیح- همانگونه که در شکل مشاهده می شود، می توان به صورت همزمان بر روی یک کامپیوتر، هر دو نسخه ی نرم افزار Office (۲۰۰۷ و ۲۰۱۰) را داشت. برای این کار باید ابتدا نرم افزار Office 2007 را نصب نمایید و سپس، شروع به نصب Office 2010، نمایید. در ادامه چگونگی نصب نرم افزار Office 2010 در هر دو حالت Upgrade و Customize توضیح داده می شود.



مراحل نصب Office 2010

پس از اجرای فایل نصب پنجره ای به شکل زیر مشاهده می شود. گزینه ی Microsoft Office Professional plus 2010 را انتخاب و دکمه ی Continue را کلیک نمایید.



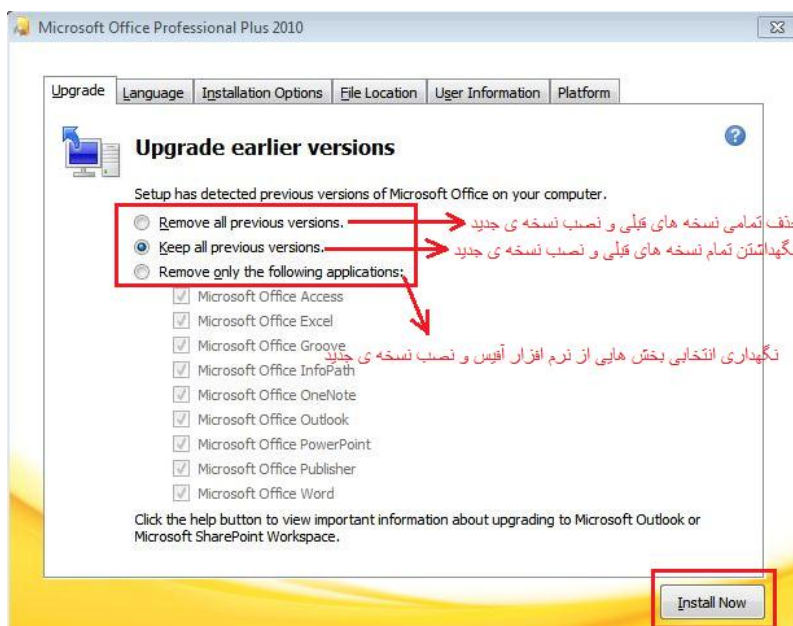
در ادامه پنجره ای مربوط به License نرم افزار ظاهر می شود که با انتخاب عبارت I accept the terms of this agreement و کلیک Continue فرایند نصب ادامه می یابد.



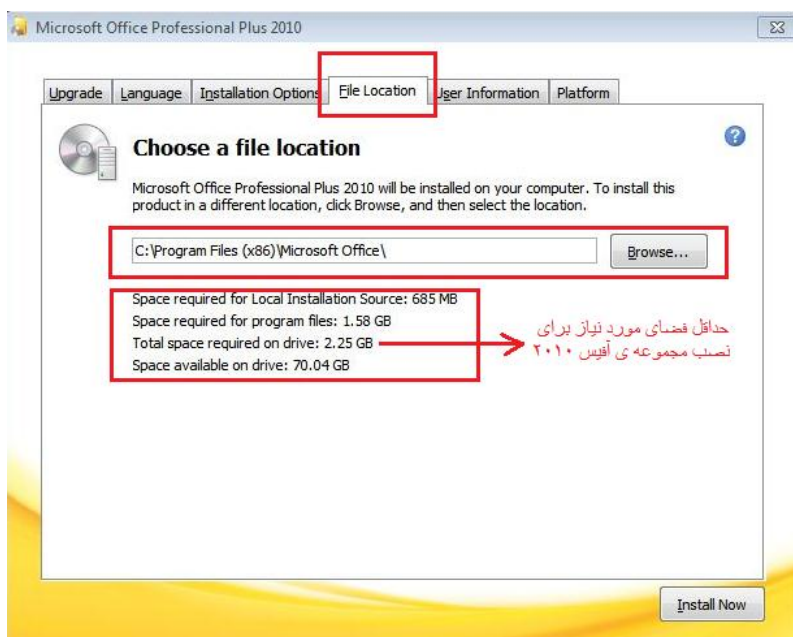
در این مرحله اگر از قبل نسخه ی ۲۰۰۷ را بر روی کامپیوتر داشته باشید و بخواهید که همزمان با نصب نسخه ی ۲۰۱۰، نسخه ی قدیمی را نیز نگه دارید باید گزینه ی Customize را انتخاب کنید. در غیر این صورت گزینه ی Upgrade را انتخاب نمایید.



اگر گزینه ی Customize را انتخاب نمایید در پنجره ی بعدی می توانید، به صورت انتخابی اقدام به حذف یا نگهداری نرم افزارهای خاصی از مجموعه ی Office 2007 نمایید و پس از آن اقدام به نصب نسخه ی کامل Office 2010 نمایید.

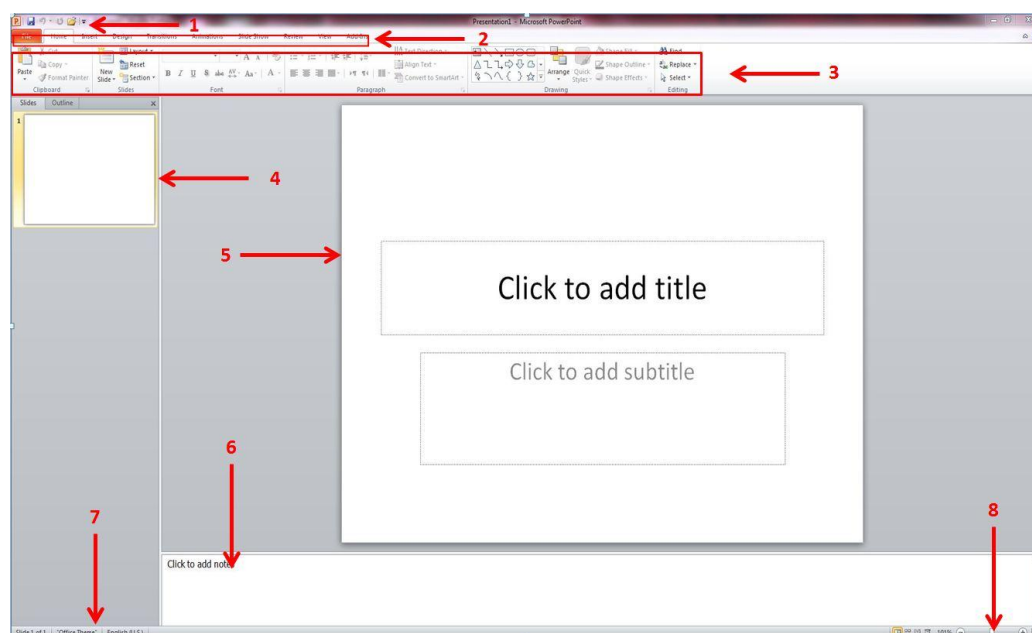


همچنین، اگر بخواهید مسیر نصب نرم افزار Office 2010 را تغییر دهید، می توانید با مراجعه به زبانه ی File Location و انتخاب آدرس جدید، درایو دیگری را برای این کار تعیین نمایید.



معرفی بخش های اصلی در یک سند PowerPoint

پیش از آنکه نخستین پروژه ی پاورپوینت را انجام دهیم، بهتر است با بخش ها، گزینه ها و زبانه ها در یک سند پاورپوینت و همچنین کاربردهای آنها آشنا شویم. همانطور که در تصویر زیر می بینید، در صفحه ی اصلی یک سند پاورپوینت، گزینه ها و ابزارهایی وجود دارد که در زیر به طور خلاصه کاربرد هر مورد را توضیح می دهیم. برخی از گزینه ها نیاز به توضیح مفصل تر دارد که در درس های بعدی با آنها بیشتر آشنا خواهیم شد.



شماره ی ۱: در اینجا سه گزینه می بینید که در کنار آنها یک فلش سیاه رنگ وجود دارد. نام این بخش Quick Access toolbar است.

در نرم افزار پاورپوینت برخی ابزارها هستند که کاربرد زیادی دارند. شما می توانید با کلیک بر روی فلش سیاه رنگ، ابزارهای دلخواه تان را به این بخش اضافه کنید تا دسترسی به آن ساده تر و سریع تر باشد. در قسمت های آینده، توضیحات کافی در این خصوص ارائه خواهد شد.

شماره ی ۲: زبانه (Tab) های اصلی نرم افزار پاورپوینت در این بخش قرار دارد. (به این بخش نوار ابزار Ribbon نیز گفته می شود). با کارکرد این زبانه ها در همین درس آشنا خواهیم شد. با کلیک بر روی هر کدام از این زبانه ها، بخش ها و منوهای مربوط به آن نمایش داده می شود.

شماره ی ۳: همانطور که در توضیح مربوط به بخش شماره ۲ اشاره شد، هر زبانه از چند بخش و یک سری گزینه تشکیل شده، که هر کدام از آنها، کارکرد و قابلیت خاص خودشان را دارند. در تصویر فوق و در عدد شماره ۳، بخش های مربوط به زبانه Home نمایش داده شده است. اگر بر روی زبانه Insert کلیک کنید، خواهید دید که بخش های Insert، کاملاً با بخش های Home متفاوت است.

شماره ی ۴: هر سند پاورپوینت از یک سری صفحاتی تشکیل شده که به آنها اسلاید (Slide) می گویند. اسلایدها در این ستون نشان داده می شوند.

شماره ی ۵: اسلاید به صورت بزرگنمایی شده در این بخش نشان داده می شود. هر اسلاید از دو بخش «تیترا» و «زیر تیترا» تشکیل می شود.

شماره ی ۶: هر اسلاید می تواند «پاورقی» هم داشته باشد. برای درج «پاورقی» از این بخش استفاده می شود.

شماره ی ۷: این بخش، وضعیت سند پاورپوینت (شماره ی اسلاید و نمایش زبان انتخابی) را نمایش می دهد.

شماره ی ۸: حالت های نمایشی است. با استفاده از این ابزار و علامت «درصد» که در سمت چپ آن مشاهده می کنید، می توان با بزرگنمایی اسلایدها، با دید بهتری، اقدام به طراحی و ایجاد تغییرات در آنها نمود. کافی است ماوس را بر روی زبانه ی مشخص شده نگه داشته و آن را به سمت چپ و راست ببرید تا تغییرات را مشاهده کنید.

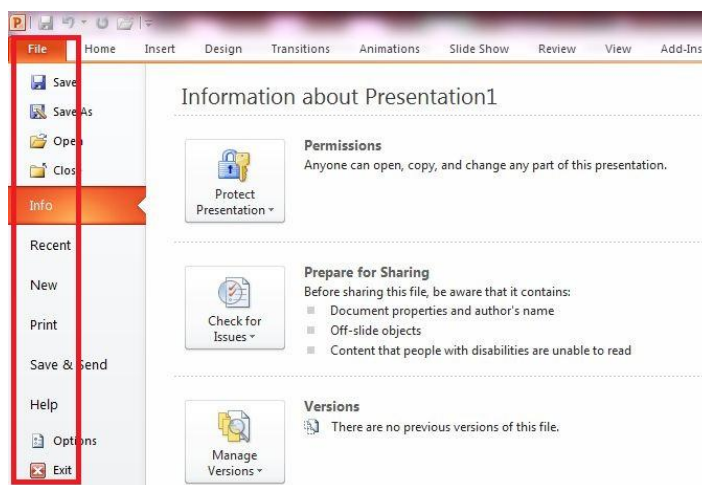
در سمت چپ علامت درصد سه گزینه می بینید. با استفاده از این گزینه ها می توان یک حالت نمایشی مناسب برای نوشتن متون انتخاب کرد که در بخش تنظیمات نمایشی، به آن ها خواهیم پرداخت.

معرفی زبانه های اصلی

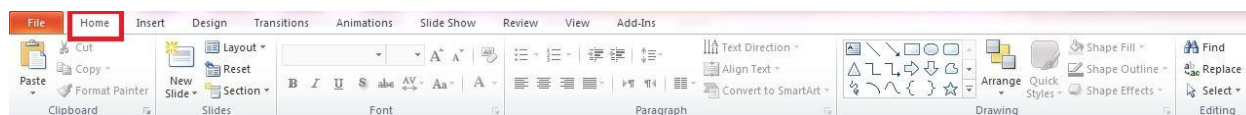
همانطور که در تصویر بالا دیده شد، زبانه های اصلی نرم افزار پاورپوینت به ۹ دسته تقسیم می شوند. البته یک سری زبانه های «مخفی» هم وجود دارد که در درس های بعد با آنها آشنا خواهیم شد. در زیر به معرفی کارکرد زبانه های اصلی می پردازیم.

۱- زبانه ی File

این زبانه، همانطور که در شکل مشاهده می شود، در محصولات Office 2010 اضافه شده و گزینه های آن به صورت عمودی باز می شوند. امکاناتی از قبیل Save, Save & Send, Option و ... در این زبانه ارائه شده است.

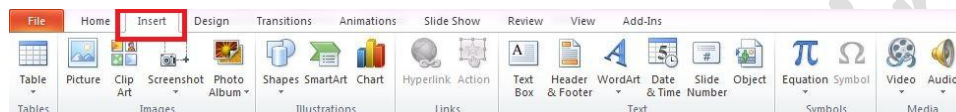


۲- زبانه ی Home



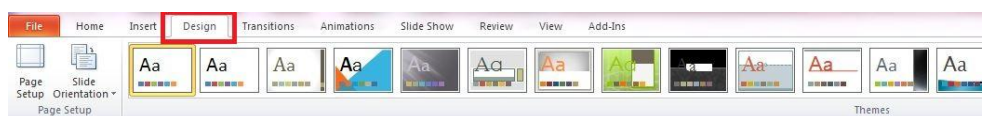
گزینه های این زبانه، امکان تایپ متن، ویرایش متن، رسم شکل و کاربردهای اولیه برای ایجاد یک مجموعه اسلاید را به شما می دهند.

۳- زبانه ی Insert



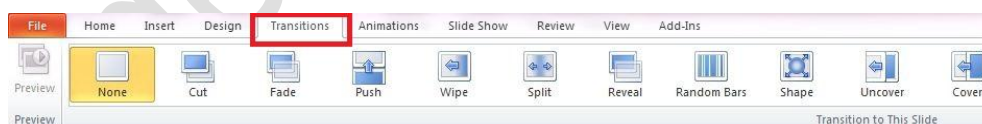
با استفاده از مجموعه گزینه های زبانه ی Insert، می توانید مواردی از قبیل جدول، عکس، نمودار و... را در یک سند درج کنید. به طور کلی برای "درج" هر چیزی در یک سند، از این زبانه استفاده می شود.

۴- زبانه ی Design



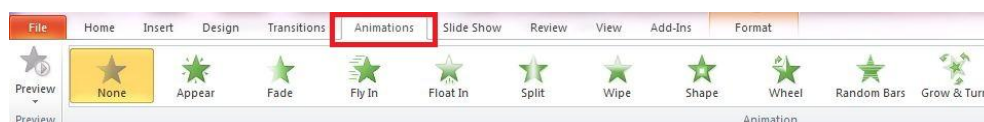
از مجموعه گزینه های این زبانه برای طراحی زیباتر اسلایدها استفاده می شود. به عنوان مثال می توان پس زمینه ی اسلایدها را از طریق گزینه های بخش Theme در این زبانه تغییر داد.

۵- زبانه ی Transition



این زبانه، در PowerPoint 2010، به صورت مستقل ارائه شده و شامل تمامی موارد و افکت هایی است که به نوعی به چگونگی انتقال از یک اسلاید به اسلاید دیگر مربوط می شود.

۶- زبانه ی Animation



برای ایجاد انیمیشن در اسلایدها، از گزینه های این زبانه استفاده می شود.

۷- زبانه ی Slide Show



برای تنظیم و بررسی وضعیت نمایشی اسلایدها و تماشای پروژه ی انجام شده، از گزینه های زبانه ی Slide Show استفاده می شود.

۸- زبانه ی Review



با استفاده از گزینه های این زبانه می توانید تغییرات خاصی در نرم افزار ایجاد کنید. مثلا تصحیح گر واژگان را به دلخواه خودتان تنظیم کنید، از مترجم اسناد پاورپوینت برای بهبود کیفیت متن خود استفاده کنید، متن تان را با متون دیگر مقایسه کنید، از پروژه پاورپوینت تان به طور امنیتی محافظت کنید و ...

۹- زبانه ی View

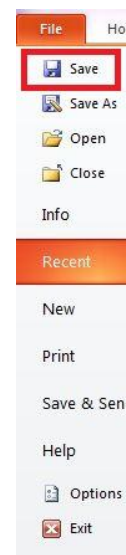


از گزینه های این زبانه برای شیوه نمایش یک سند پاورپوینت استفاده می شود. مثلا می توان شکل نمایش صفحه را انتخاب کرد، می توان سند را در حالت بزرگنمایی تماشا کرد و ... همچنین می توان گزینه های دلخواهی را در صفحه نمایش یک سند پاورپوینت اضافه یا حذف کرد.

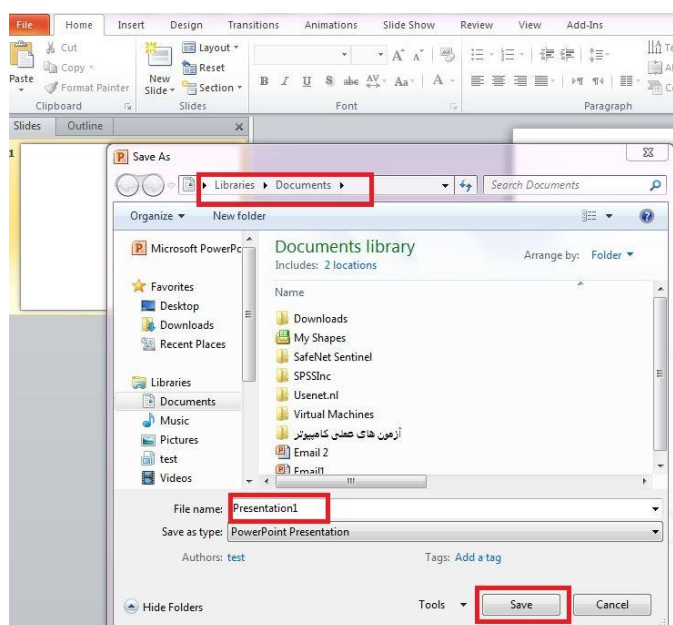
ذخیره سازی، دسته بندی، نامگذاری، تغییر نام و حذف اسناد

ذخیره سازی یک سند

بعد از ایجاد یک سند پاورپوینت و درج اسلایدهای مورد نظر، نیاز به ذخیره سازی آن سند دارید. برای ذخیره کردن یک سند ابتدا بر روی زبانه ی File که در تصویر زیر نشان داده شده کلیک کنید و سپس گزینه ی Save را انتخاب کنید.

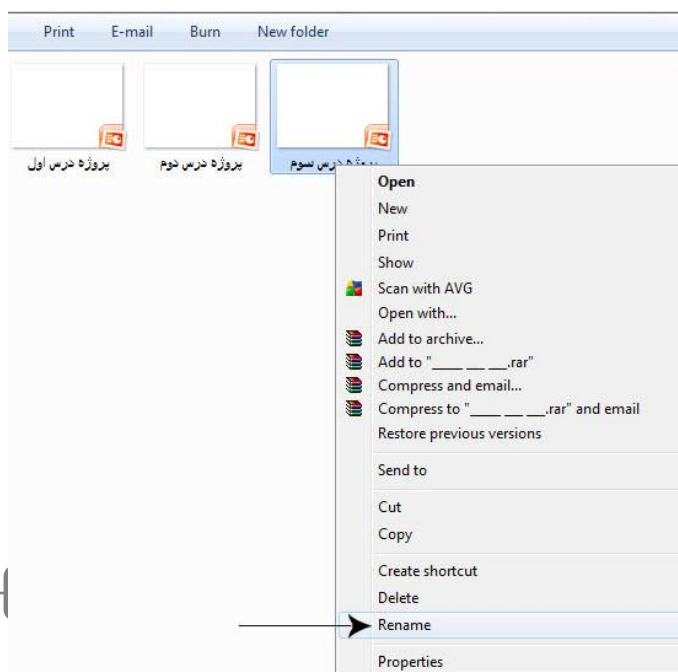


در صورتی که برای نخستین بار بر روی گزینه ی Save کلیک کنید، ویندوز از شما محلی برای ذخیره سازی می خواهد. با انتخاب نام و محلی برای ذخیره سازی، می توان سند مورد نظر را ذخیره کرد.



دسته بندی اسناد

اکنون شیوه ی ایجاد یک سند را می دانید. حال باید محلی برای ذخیره ی اسنادتان در کامپیوتر، در نظر بگیرید. (به طور مثال می توانید ، یک پوشه به نام Projects در یکی از



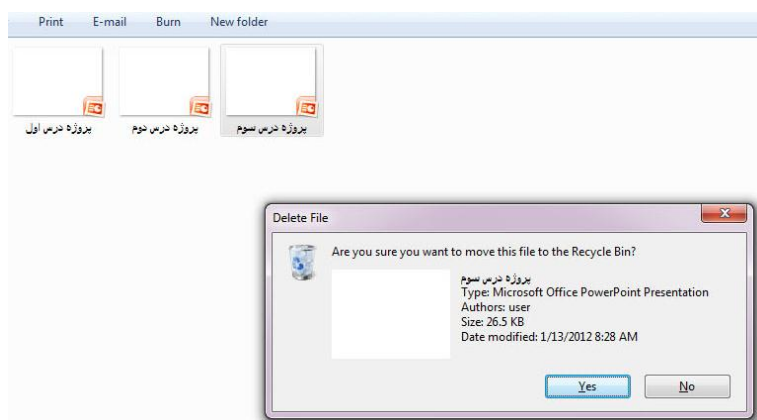
درایوهای کامپیوترتان ایجاد کنید و پروژه ی هر درس را با نام آن درس، به صورت یک سند مجزا ذخیره کنید)

تغییر نام یک سند

برای تغییر نام یک سند، کافی است بر روی سند کلیک راست کنید و گزینه ی Rename را انتخاب کنید. در این صورت مشاهده می کنید که نام سند مجدداً برای نوشتن فعال می شود و می توانید نام جدیدی برای سندتان انتخاب نمایید.

حذف یک سند

برای حذف یک سند کافی است بر روی سند کلیک راست نموده و گزینه ی Delete را انتخاب کنید. در این صورت با پیامی روبرو خواهید شد که از شما می پرسد: "مطمئن هستید که می خواهید سند مذکور را به سطل بازیافت ویندوز منتقل کنید؟" که در صورتی که دکمه ی Yes را بزنید، سند مورد نظر حذف خواهد شد.



درس دوم - چگونگی ایجاد اسلاید و ویرایش نوشته های درون اسلاید

در درس قبل دیدید که چگونه یک سند پاورپوینت ایجاد و ذخیره می شود. همچنین با زبانه های اصلی نرم افزار پاورپوینت آشنا شدید. در این درس با چگونگی درج و ویرایش اسلایدها برای انجام یک پروژه ی ساده آشنا خواهیم شد. در حین انجام پروژه، کارکرد گزینه های زبانه ی Home را بررسی خواهیم کرد.

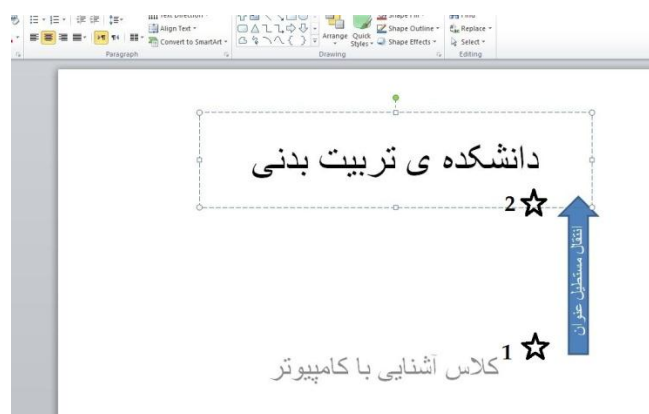
بعد از ایجاد یک سند پاورپوینت، یک صفحه ی سفید می بینیم که از دو مستطیل تشکیل شده است. این صفحه ی سفید را اصطلاحاً "اسلاید" می گویند. یک پروژه، از مجموعه ای از اسلایدها تشکیل شده است.

با کلیک بر روی مستطیل بالا می توان برای اسلاید یک تیتیر یا عنوان انتخاب کرد. در مستطیل پایینی نیز می توان محتوای اسلاید یا اصطلاحاً "زیرتیتیر" را درج نمود.



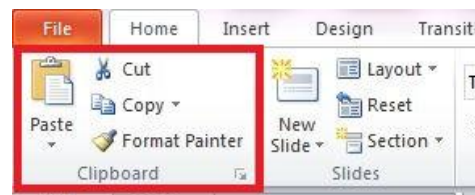
انتقال مستطیل های عنوان و زیر عنوان در اسلاید

پس از درج عنوان و متن نخستین اسلاید، می توانید مستطیل عنوان را به نقطه ی بالاتری انتقال دهید که اسلاید، شکل زیباییتری به خود بگیرد. برای این کار بر روی یکی از ضلع های مستطیل عنوان کلیک کنید تا مستطیل قابل انتخاب شود. سپس با نگه داشتن کلیک چپ، مستطیل را مطابق تصویر زیر از نقطه ی ۱ به نقطه ی ۲ انتقال دهید. این کار را برای مستطیل زیر عنوان نیز می توانید انجام دهید.



کپی، برش و جایگزینی واژه ها در نرم افزار پاورپوینت

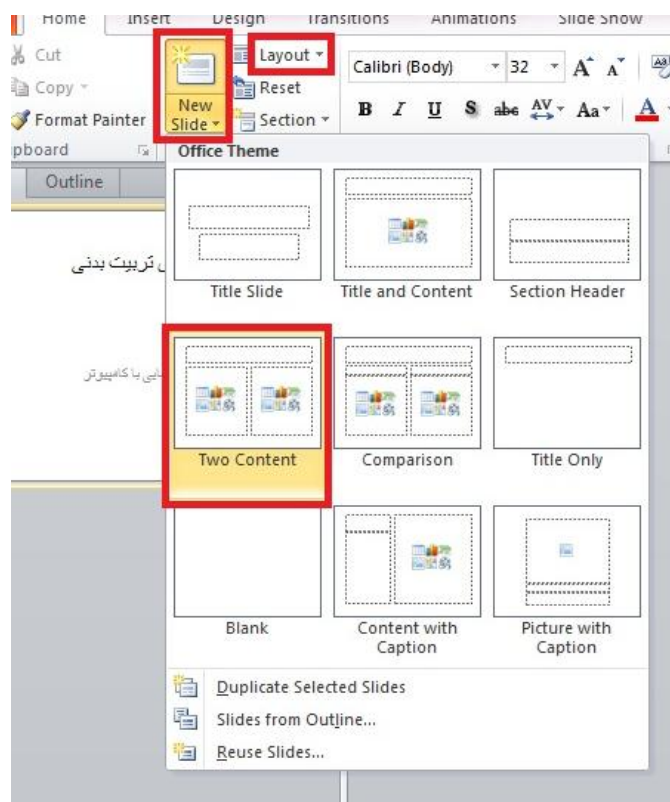
این دستورات از بخش Clipboard از زبانه ی Home قابل دسترسی اند .



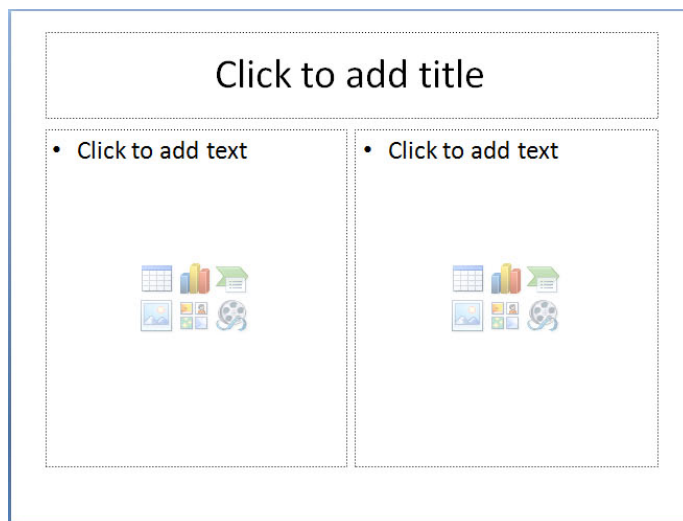
برای کپی یک واژه یا متن، ابتدا آن واژه را انتخاب کرده و سپس با کلیک راست بر روی آن واژه گزینه ی Copy را کلیک کنید. در عین حال گزینه ی Copy در بخش Clipboard نیز وجود دارد. برای جایگزینی واژه ی کپی شده، از دکمه ی Paste استفاده کنید. گزینه ی Cut نیز یک واژه را اصطلاحاً برش می زند. یعنی واژه ی انتخاب شده حذف و در جای دلخواه جایگزین (Paste) می شود. (به عبارت دیگر Move می شود).

مدیریت اسلایدها

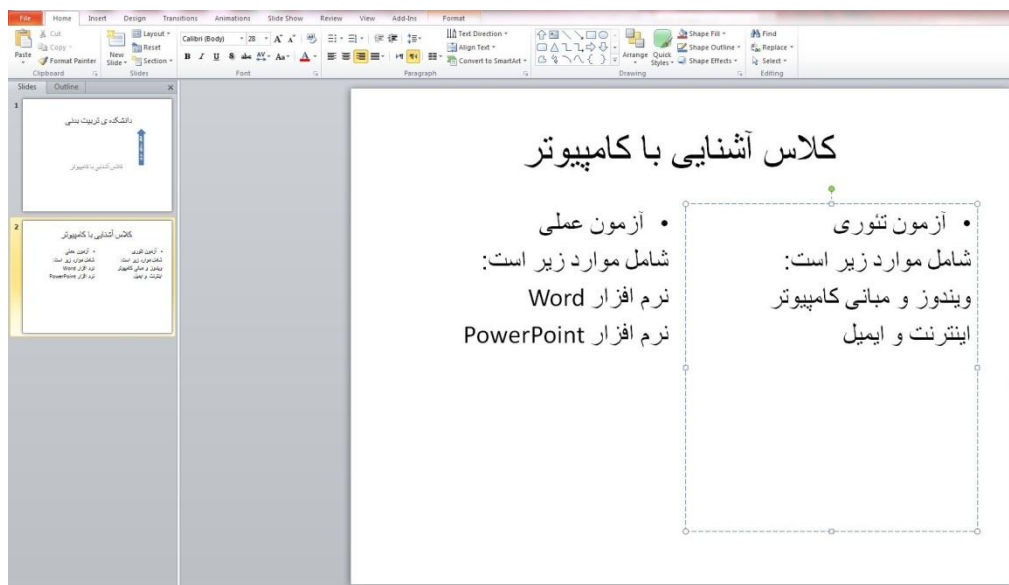
یک اسلاید در حالت اولیه و پیش فرض، از یک تیتیر و یک زیرتیتیر تشکیل شده است. اما می توان از طراحی های دیگری استفاده کرد. نخستین گزینه در بخش Slides از زبانه ی Home گزینه ی New Slide است که اگر بر روی آن کلیک کنید، اسلاید جدیدی مطابق ساختار اسلاید قبلی، به سند شما اضافه می شود. اما اگر بر روی فلشی که در مقابل عبارت New Slides نوشته شده، کلیک کنید، پنجره ی کوچکی باز می شود که می توانید یکی از صفحات و ساختار دلخواه اسلاید خود را برای اسلاید جدید انتخاب کنید. (این مدل ها در گزینه ی Layout در همین بخش نیز قرار دارد). به طور نمونه، در تصویر زیر اسلایدی با یک تیتیر و دو ستون زیرتیتیر یا محتوا را انتخاب می کنیم.



در این صورت اسلایدی مطابق شکل زیر ایجاد می شود:



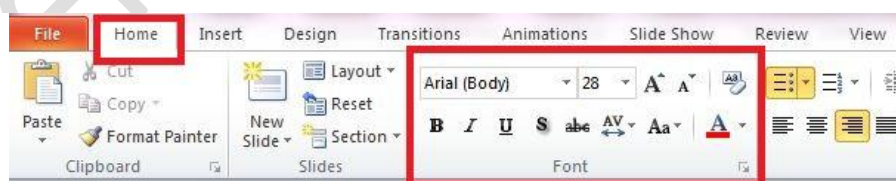
همانطور که در تصویر زیر می بینید، در ستون سمت چپ، اسلایدهای ایجاد شده به ترتیب به سمت پایین شماره گذاری و لیست می شوند. با کلیک بر روی هر کدام از آنها، می توانید محتوای اسلاید مورد نظر را ببینید و ویرایش کنید. برای انجام پروژه ی این درس، می توانید اسلاید دوم را مطابق شکل زیر در کامپیوتر خود ایجاد کنید:



در بخش Slide گزینه ی Reset Slide ، تنظیمات درون اسلاید را به حالت اولیه باز می گرداند و گزینه ی Delete نیز اسلاید انتخاب شده را حذف می کند.

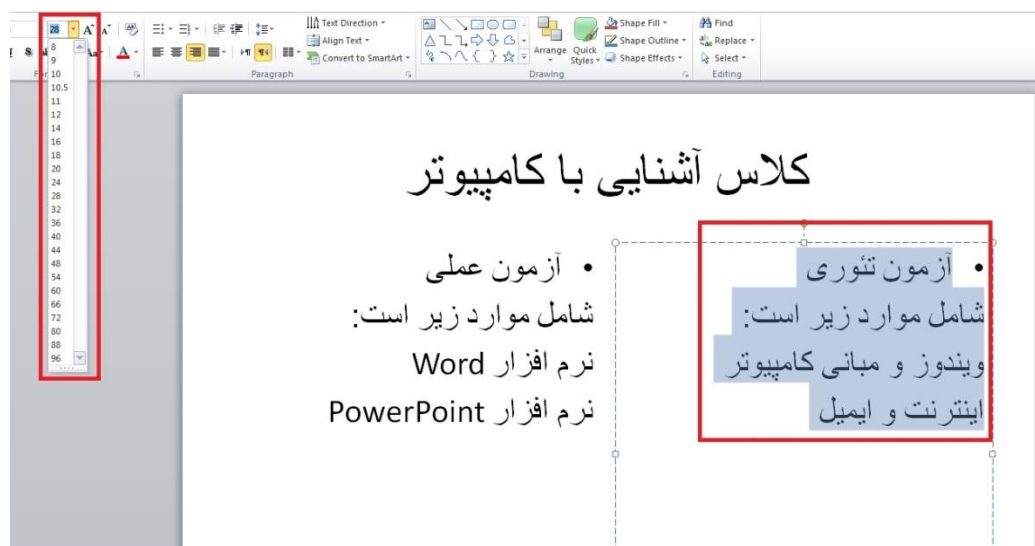


بررسی گزینه‌های بخش Font



تغییر اندازه متن

برای تغییر اندازه ی واژه و یا بخشی از متن، ابتدا باید بخش مورد نظر را انتخاب کنیم. پس از انتخاب کردن بخش مورد نظر، با استفاده از محلی که شماره ی "اندازه" در آن نشان داده شده، متن به اندازه ی دلخواه تنظیم می شود.



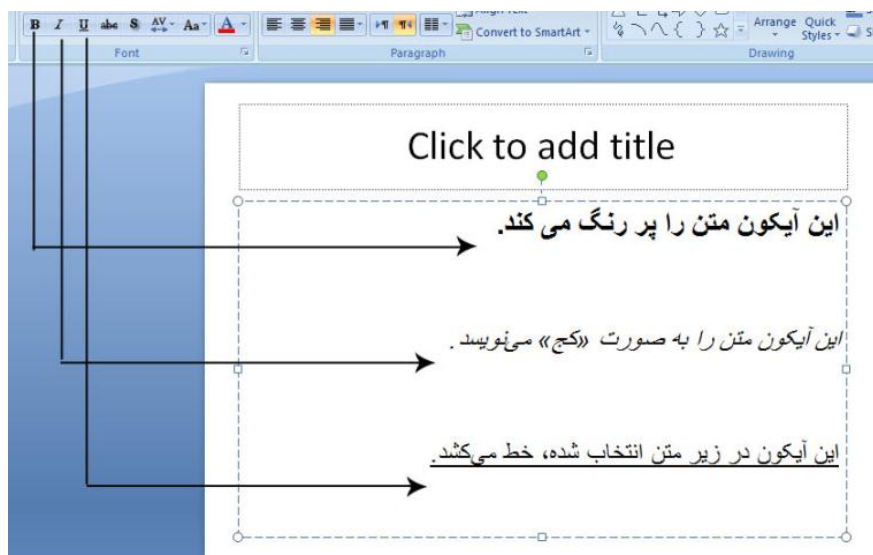
کوچک کردن و بزرگ کردن سریع واژه ها

در قسمت قبل دیدید که چطور می توان اندازه ی واژه و یا متن را با استفاده از جعبه ی اندازه و انتخاب شماره ی سایز، تغییر داد. اگر می خواهید این کار را به طور سریع انجام دهید (یعنی هر واژه را یک شماره بزرگ یا کوچک کنید)، از دو گزینه ی (Grow Font) و (Shrink Font) که در تصویر زیر نشان داده شده، استفاده کنید.



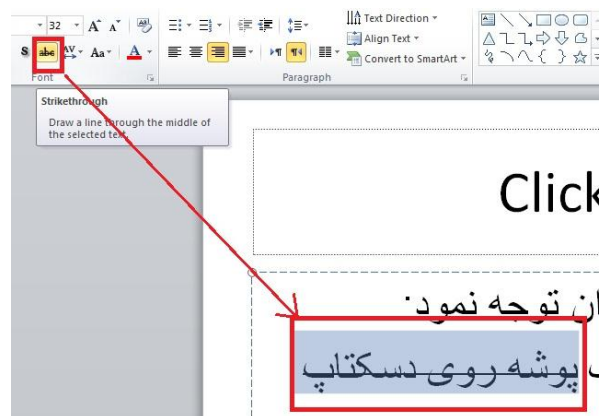
برجسته سازی متون (Bold, Italic, Underline)

گاهی نیاز است که در یک سند، واژه و یا بخشی از متن را به صورت خاص برجسته کنید تا از واژه های دیگر متفاوت باشد. مثلا واژه ای را پر رنگ کنید، به صورت "کج" آن را بنویسید و یا خطی در زیر واژه بکشید. با استفاده از سه آیکون (نماد) که در شکل زیر می بینید، می توانید واژه و یا متن خود را برجسته کنید. کافی است بخش مورد نظر را انتخاب و بر روی آیکون مورد نظر کلیک کنید تا تغییرات را ببینید:



کشیدن خط بر روی متن

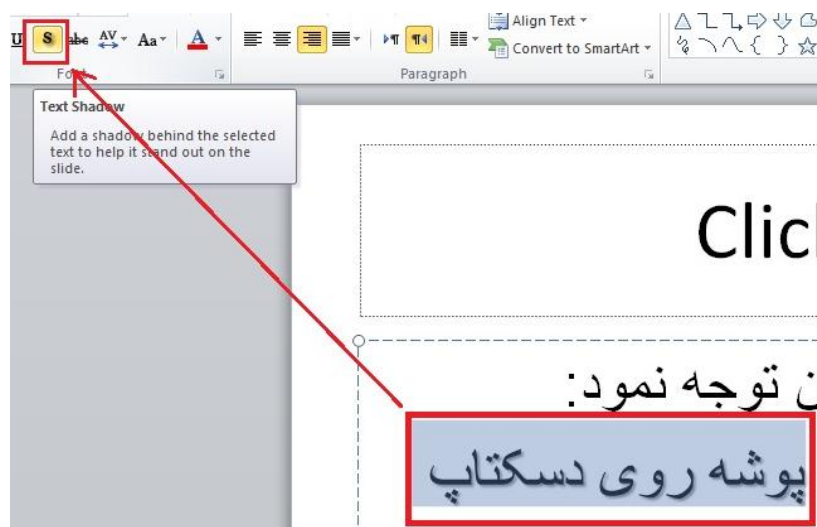
با استفاده از گزینه ی (Strikethrough) می توان یک خط بر روی متن (مانند تصویر زیر) رسم کرد.



ایجاد سایه در واژه

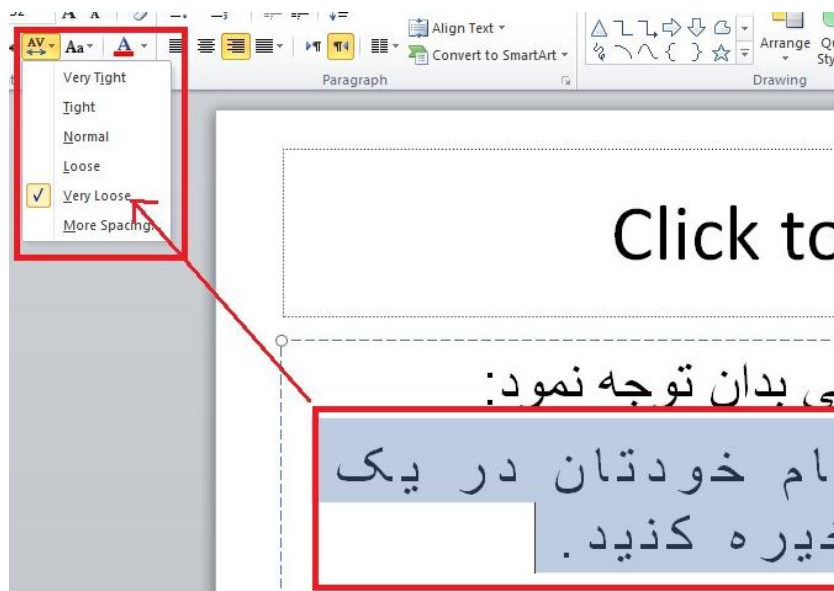
برای زیبا سازی متون درج شده در یک اسلاید می توان برای واژه ها یک "سایه" ایجاد کرد. برای این کار از گزینه ی Text Shadow که با حرف اختصاری S در تصویر زیر نشان داده شده، استفاده کنید.





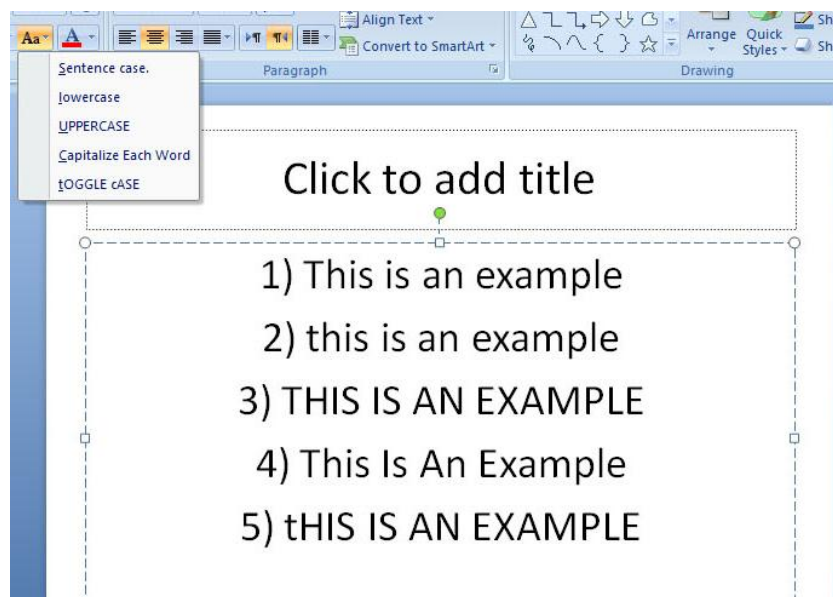
ایجاد فاصله بین حروف و کاراکترها

با استفاده از گزینه ی Character Spacing که با عبارت اختصاری AV در بخش Font درج شده، می توان بین حروف و کاراکترهای یک متن، فاصله ایجاد کرد. این فاصله از "کمترین" تا "بیشترین" مطابق لیست زیر قابل تغییر است. همچنین با استفاده از گزینه ی More Spacing می توان فاصله ی بیشتری از اندازه حداکثری که در لیست وجود دارد بین حروف ایجاد کرد.



تغییر وضعیت حروف (انگلیسی)

گزینه ی (Change Case) که در تصویر زیر می بینید، برای تغییر حالت کوچک یا بزرگ بودن حروف انگلیسی به کار می رود و کاربردی برای زبان فارسی ندارد .



اولین گزینه، که با نام Sentence Case نشان داده شده، نخستین حرف جمله را به صورت بزرگ می نویسد.

دومین گزینه، که با نام lower case نشان داده شده، تمام حروف انتخاب شده را به حروف کوچک انگلیسی تغییر می دهد.

سومین گزینه که با نام UPPER CASE نشان داده شده، تمام حروف انتخاب شده را به حروف بزرگ انگلیسی تغییر می دهد.

چهارمین گزینه که با نام Capitalize Each Word نشان داده شده، نخستین حرف هر واژه را به صورت حرف بزرگ می نویسد.

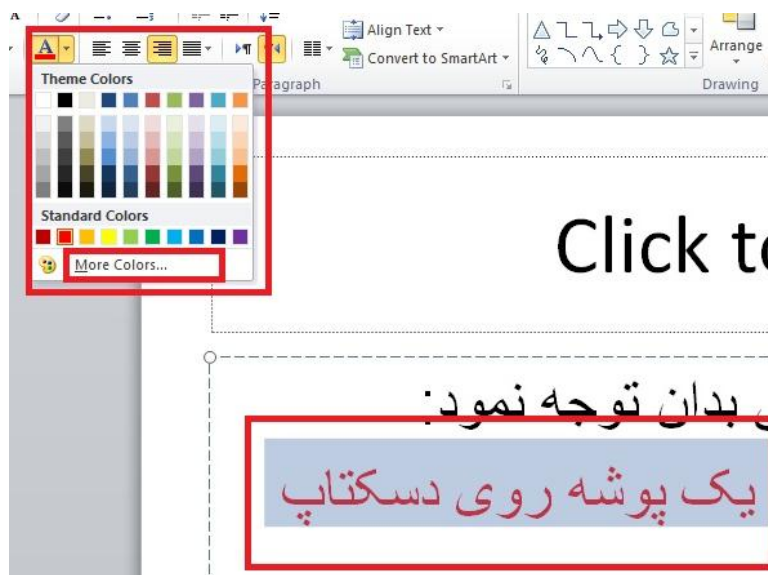
و بالاخره پنجمین گزینه که با نام tOGGLE cASE نشان داده شده، حروف کوچک را به بزرگ و حروف بزرگ را به کوچک تبدیل می کند.

نکته: در تصویر بالا گزینه ها به ترتیب بر روی جمله ی نوشته شده اعمال شده است.

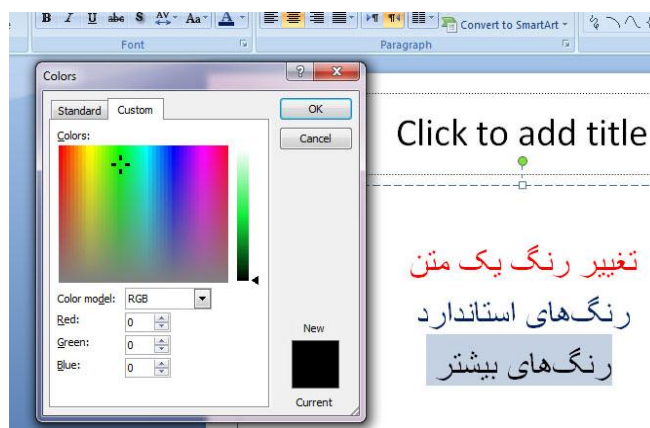
تغییر رنگ متن

جهت تغییر رنگ یک واژه و یا متن، از جعبه ی رنگی که در بخش Font وجود دارد استفاده می شود.

Ze



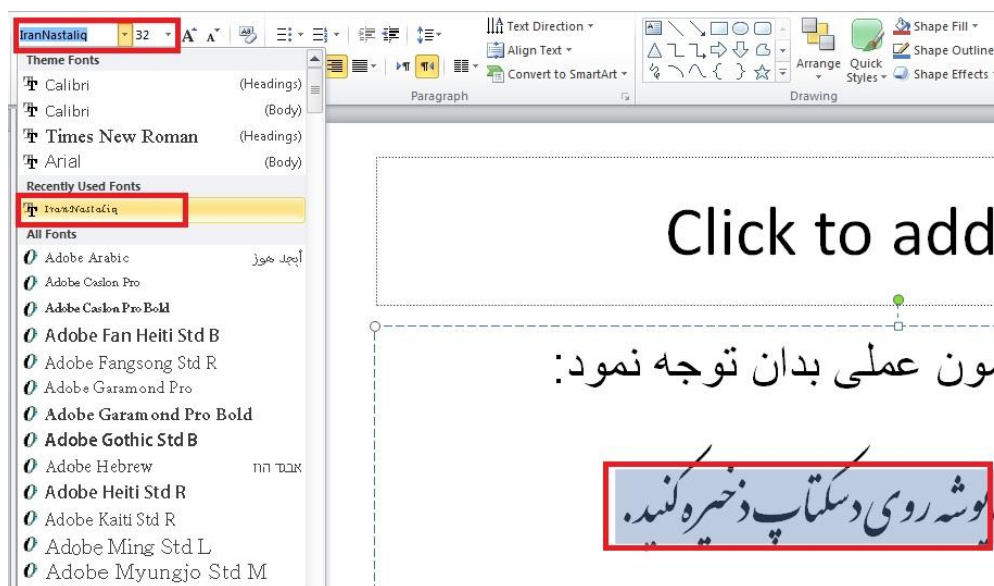
اگر بخواهید به جز رنگ های استاندارد که در تصویر بالا مشاهده می کنید، رنگ های دیگری انتخاب کنید، در این صورت با استفاده از گزینه ی More color که در زیر جعبه رنگ نوشته شده، پنجره ی کوچکی باز می شود که می توانید طیفی از رنگ ها را ببینید و انتخاب کنید. گزینه ی Standard رنگ های پر استفاده و گزینه ی Custom رنگ های بیشتری است که می توان به طور دقیق تر رنگ مورد نظر را انتخاب کرد. توجه داشته باشید که زبانه ی سمت راست که در تصویر زیر نشان داده شده، می تواند رنگ را از روشن ترین تا تیره ترین وضعیت تغییر دهد.



تغییر فونت متن

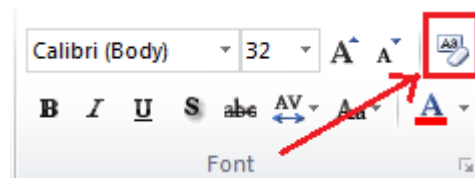
فونت به معنای شکل یک واژه یا متن است. استفاده از فونت ها و اینکه کدام فونت مناسب چه متنی است، تاثیر زیادی در زیباسازی اسلایدها دارد. هر فونت با یک اسم نمایش داده می شود که از جعبه ی فونت ها قابل انتخاب و تغییر است. برای اعمال تغییرات در واژه و یا متن مورد نظر، ابتدا آن را انتخاب و سپس فونت آن را تغییر می دهیم.

نکته - اگر نیاز به فونت خاصی داشته باشید که در مجموعه ی فونت های سیستم شما موجود نیست (به طور مثال IranNastaliq)، باید ابتدا آن فونت خاص را، از مسیر Control panel\ fonts به مجموعه ی فونت های خود در سیستم اضافه کنید.



بازگشت به فرمت اولیه

آخرین گزینه از گروه Font در زبانه ی Home گزینه ی Clear Formatting است که در تصویر زیر نشان داده شده است.

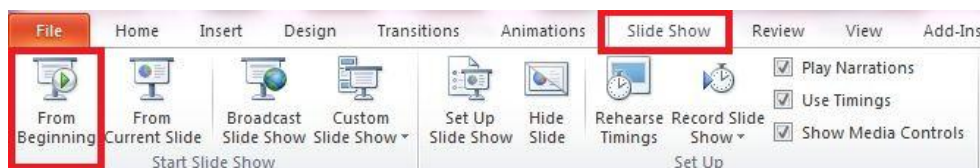


از این گزینه برای بازگشت تغییرات در فونت به حالت اولیه ی نرم افزار پاورپوینت استفاده می شود. به طور مثال اگر شما فونت بخشی از متن را تغییر داده باشید، رنگ آن را عوض کرده باشید، در زیر آن خط کشیده باشید و خلاصه هر تغییری در شکل متن داده باشید، اگر آن بخش را انتخاب و گزینه ی Clear Formatting را کلیک کنید، خواهید دید که تمامی تغییرات از بین رفته و متن به حالت اولیه باز می گردد.

اجرای یک اسلاید

بعد از ساخت نخستین پروژه خود با نرم افزار پاورپوینت می توانید آن را اجرا کنید. منظور از اجرا، نمایش آن به صورت تمام صفحه (Full Screen) است که معمولاً توسط ویدیو پروژکتورها در سالن های کنفرانس آن را نمایش می دهند.

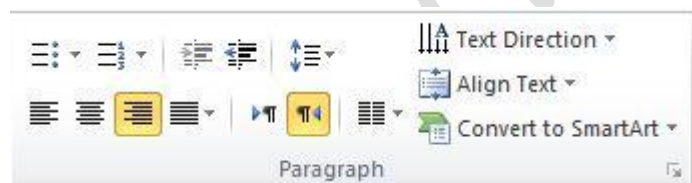
برای این کار از زبانه ی Slide Show گزینه ی From Beginning را انتخاب کنید.



همچنین می توانید با استفاده از کلید F5 صفحه کلید، اسلاید را به صورت تمام صفحه ببینید. با استفاده از کلیدهای حرکتی (چپ و راست) می توانید به اسلایدهای بعدی و یا قبلی حرکت کنید پروژه را در حالت خروجی مشاهده کنید. برای خروج از حالت تمام صفحه یا Full Screen دکمه ی Escape که در گوشه ی بالا و سمت چپ صفحه کلید قرار دارد را کلیک کنید.

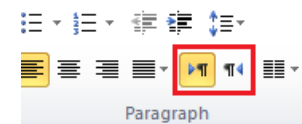
درس سوم - تنظیمات پاراگراف و درج اشکال در اسلایدها

در درس قبل با گزینه های بخش Font از زبانه ی Home آشنا شدید. در این درس به معرفی و توضیح کارکرد گزینه های بخش Paragraph خواهیم پرداخت.



مرتب سازی (Alignment)

برای مرتب سازی متن نوشته شده در سند پاورپوینت، ابتدا باید مشخص کنید که متن شما به انگلیسی است یا فارسی. اگر متن به فارسی است، باید مکان نما را به طور پیش فرض «راست به چپ» تنظیم کنید. در این صورت با رفتن به خط بعدی، مکان نما به طور پیش فرض در سمت راست قرار می گیرد و واژه ها از راست به چپ نوشته می شوند. برای این کار از دو آیکن زیر استفاده کنید .

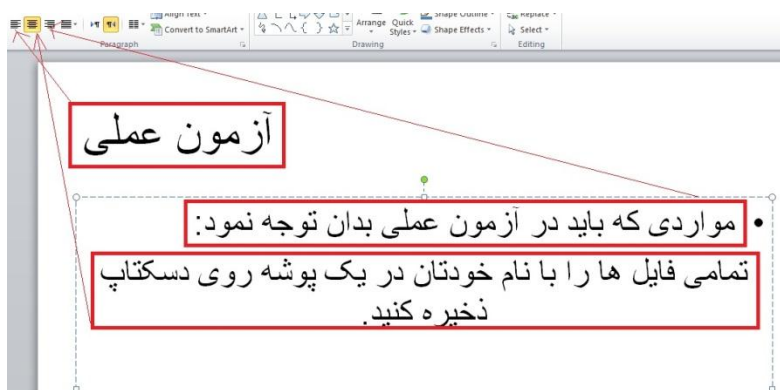


متن های نوشته شده در اسلایدهای پاورپوینت را می توان به چهار بخش «راست چین»، «چپ چین»، «وسط چین» و «چیدمان مرتب از دو سمت» تنظیم کرد. برای تنظیم متن به هر کدام از این چهار حالت، ابتدا پاراگراف مورد نظر از متن را انتخاب و سپس با استفاده از آیکن های مرتب سازی، تغییرات را به پاراگراف اعمال می کنیم. در تصویر زیر آیکن های مرتب سازی را می بینید:



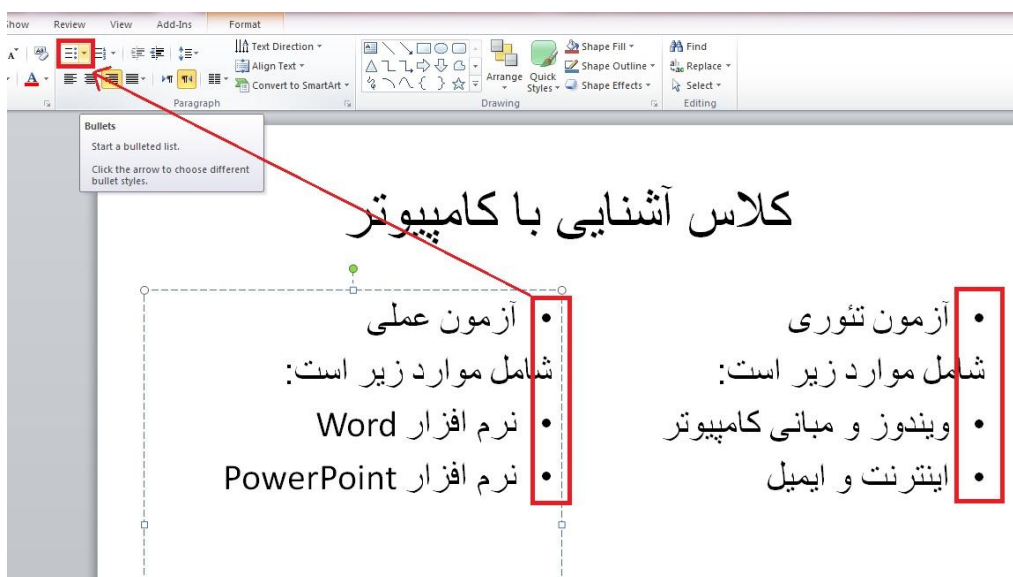
این آیکن ها، همانطور که از شکل شان هم پیداست، به ترتیب برای چیدمان مرتب از دو سمت، راست چین کردن، وسط چین کردن و چپ چین کردن پاراگراف انتخاب شده به کار می رود.

به مثال زیر توجه کنید:

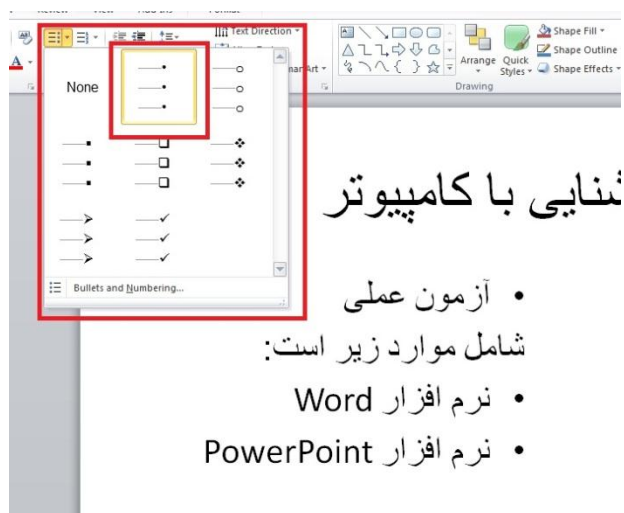


ایجاد لیست

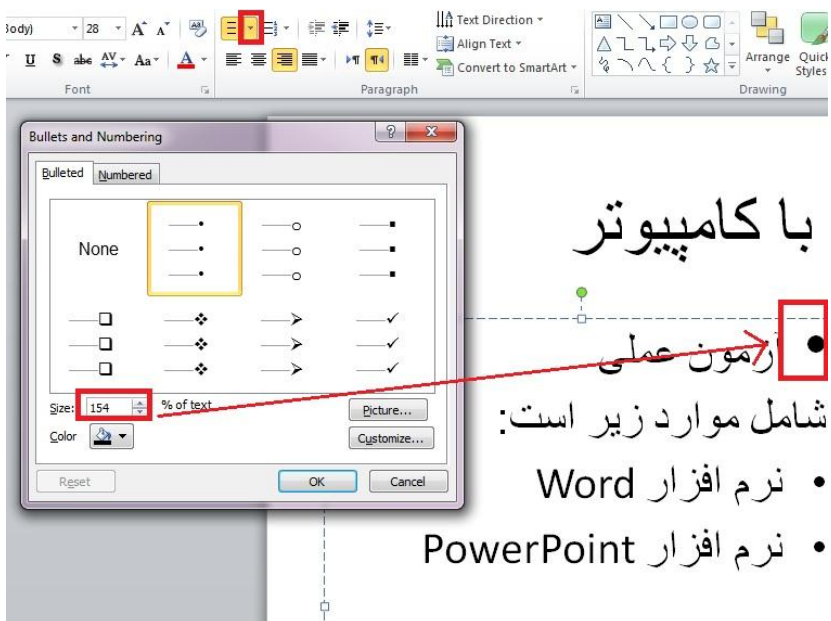
با استفاده از گزینه ی (Bullets) می توان خطوط نوشته شده را به صورت یک لیست با نماد گرافیکی مشخص تنظیم کرد.



در تصویر زیر انواع بولت ها را می بینید. برای تصویر بالا، بولت ساده دایره ای سیاه انتخاب شده بود.



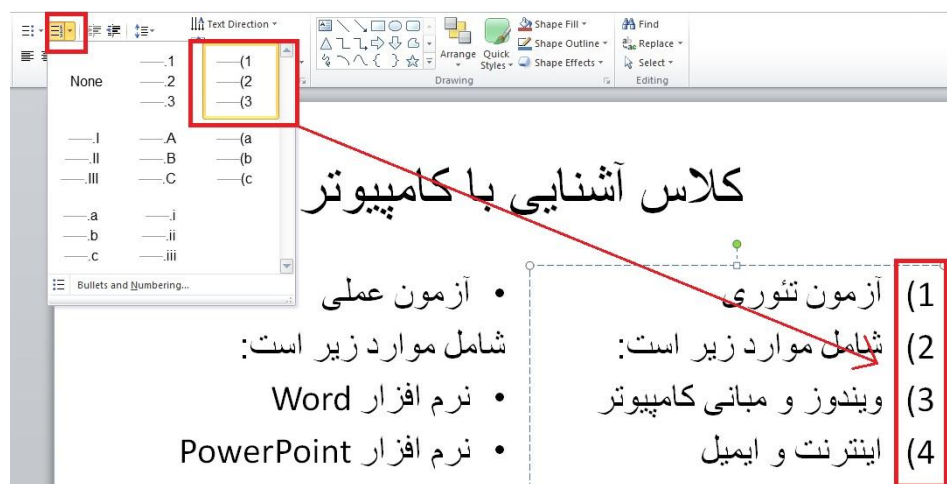
با کلیک بر روی گزینه ی Bullets and Numbering پنجره ای مانند شکل زیر باز می شود:



همانطور که در تصویر بالا می بینید، می توان تنظیمات بیشتری بر روی بولت ها اعمال کرد. مثلا اندازه و یا رنگ آن را تغییر داد. در تصویر بالا، اندازه بولت به ۱۵۴ افزایش یافته و در نتیجه بولت ها بزرگتر شده است.

شماره گذاری

برای شماره گذاری یک مجموعه یا یک لیست، از گزینه ی Numbering استفاده کنید.



تغییر محل پاراگراف ها با استفاده از گزینه ی Indent

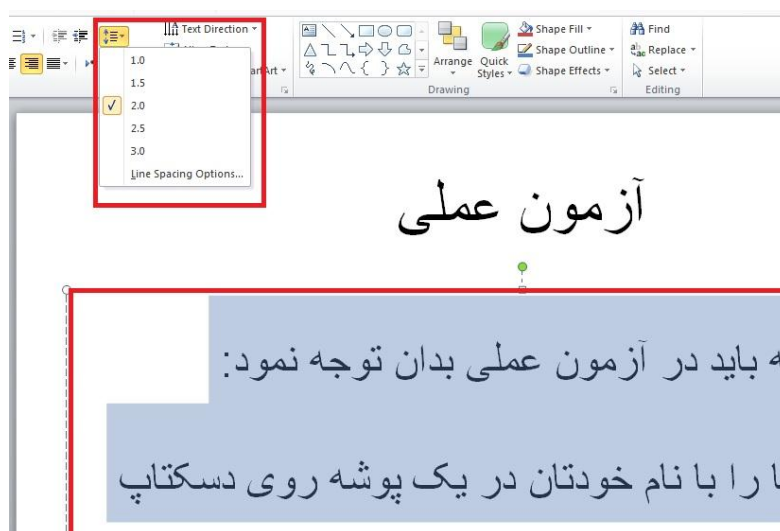
اگر بخواهید بخشی از متن نوشته شده را با فاصله ای مجزا از متون دیگر به سمت چپ یا راست صفحه منتقل کنید، می توانید از گزینه های Increase Indent و Decrease Indent که در تصویر زیر نشان داده شده، استفاده کنید.



برای این کار عبارت مورد نظر را انتخاب کرده و با استفاده کلیک بر آیکون سمت راست (Increases Indent) عبارت را به سمت راست و با آیکون سمت چپ (Decrease Indent) عبارت را به سمت چپ صفحه منتقل کنید.

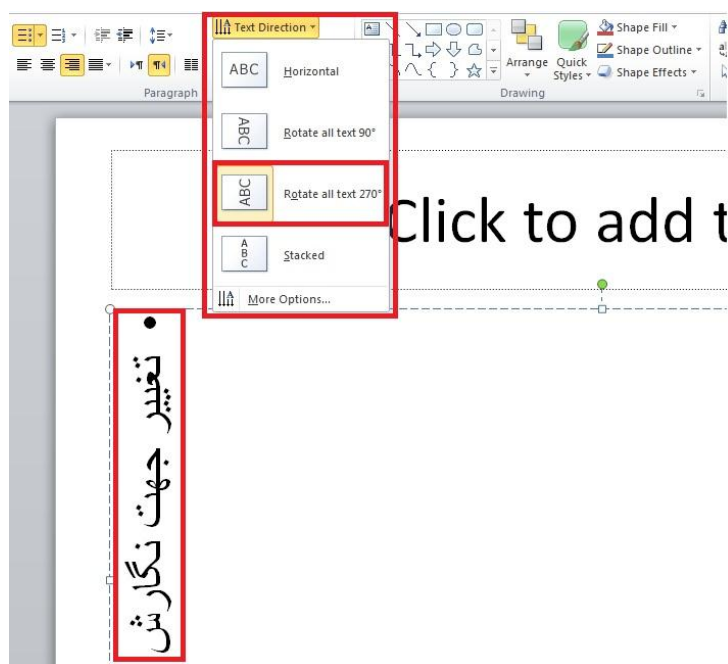
تنظیم فاصله ی بین خطوط

برای تغییر اندازه بین خط ها از گزینه ی Line Spacing که در تصویر زیر نشان داده شده است، استفاده کنید.

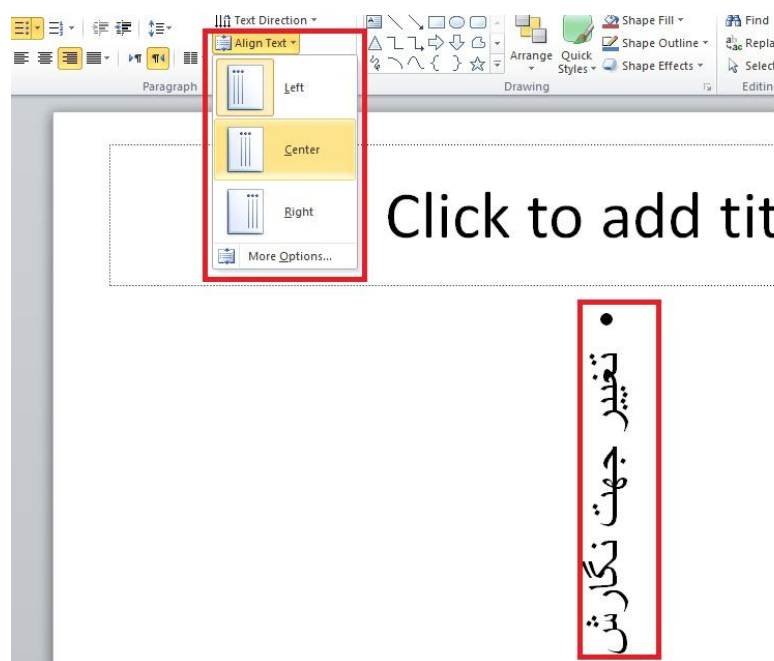


موقعیت قرارگیری متن در اسلاید

با استفاده از گزینه ی Text Direction می توان موقعیت قرارگیری متن در اسلاید را با زاویه ی دلخواه مشخص کرد. به طور مثال در تصویر زیر، عبارت "تغییر جهت نگارش" با ۲۷۰ درجه چرخش در سمت چپ اسلاید نوشته شده است.

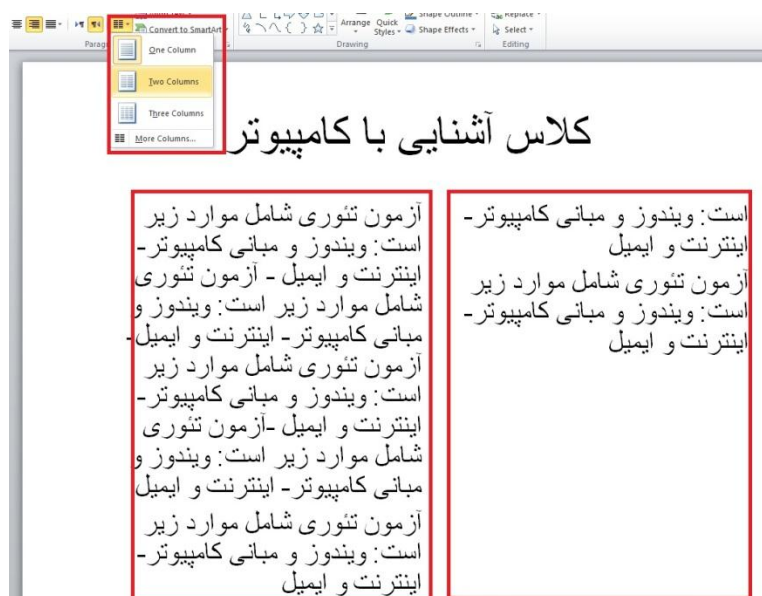


با استفاده از گزینه ی Align Text می توان متن نوشته شده را به سمت راست، وسط و یا سمت چپ اسلاید انتقال داد.



مرتب سازی متن اسلاید در ستون ها

در درس قبل دیدید که برای تقسیم بندی اسلاید می توان از گزینه ی Layout از بخش Slides استفاده نمود. اما گاهی نیاز است که در یک اسلاید، متن را در دو، سه و یا چند ستون درج کرد. برای این کار از گزینه ی Columns که در تصویر زیر نشان داده شده استفاده می شود.



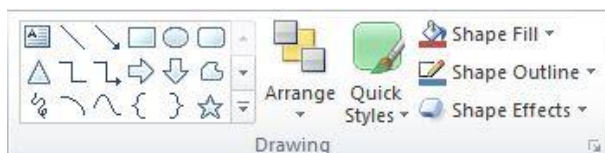
همانطور که در تصویر می بینید، با انتخاب گزینه ی Two Columns متن درج شده در اسلاید در دو ستون چیده شده است .

گزینه ی Convert to Smart Art

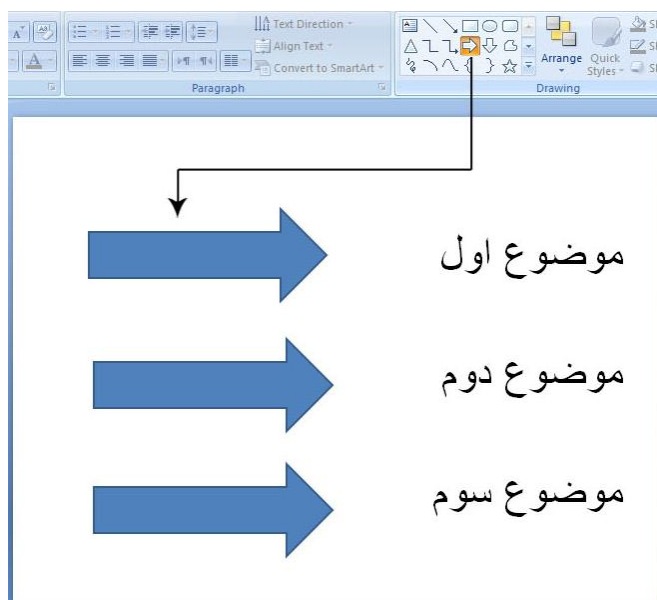
این گزینه، صفحه را به حالت گرافیک ها و اشکال هنری تبدیل می کند. در درس های بعد مشخصاً به این بخش خواهیم پرداخت.

آشنایی با بخش Drawing

پنجمین بخش از بخش های زبانه ی Home، بخشی با نام Drawing است. ابزارها و گزینه های این بخش برای رسم اشکال گرافیکی و ویرایش آنها در یک سند پاورپوینت به کار می رود.



در سمت چپ این بخش، اشکال گرافیکی کوچکی دیده می شود که با کلیک بر روی هر کدام از آنها، ماوس طوری تنظیم می شود که با حرکت بر روی اسلاید، شکل انتخاب شده ترسیم می شود. به طور مثال در تصویر زیر از شکل پیکان به سمت راست استفاده شده است.



می توانید اشکال دیگر را امتحان کنید و بسته به نوع اسلایدها از آن ها استفاده کنید.

با نگه داشتن ماوس بر روی علامت فلش سمت راست در گوشه اشکال درج شده، کلمه ی More را مشاهده می کنید. با کلیک بر روی این فلش می توانید شکل های بیشتری را ببینید.



گزینه ی Arrange

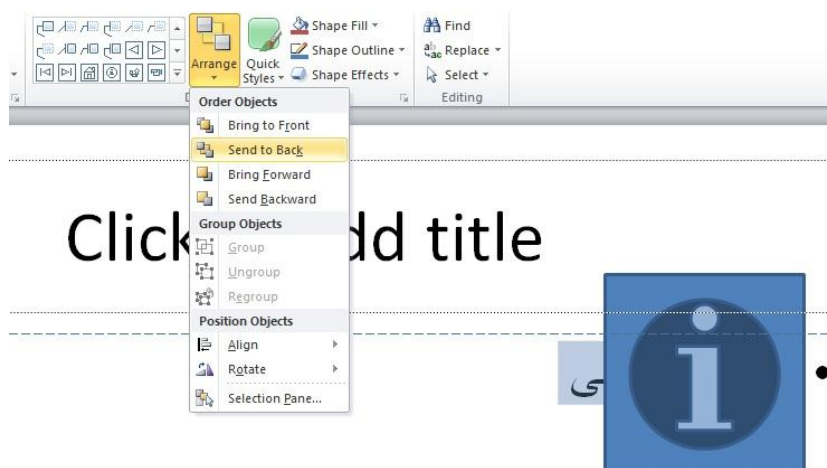
از این گزینه برای تنظیم وضعیت شکل و متن درج شده استفاده می شود.

به طور مثال فرض کنید که از اشکال موجود، دکمه ی "Information Bar" را انتخاب کرده باشید و بخواهید عنوان «آزمون عملی» را هم در اسلاید مورد نظر درج کنید. اگر این دو در یک مکان درج شوند، به ناچار باید یکی از آنها «روی» دیگری باشد.



همانطور که در تصویر بالا می بینید، جمله ی درج شده بر روی شکل وجود دارد. به دلیل اینکه از بخش Arrange گزینه ی اول (Bring to Front) را انتخاب کرده ایم. با استفاده از این گزینه، متن انتخاب شده (یا شکل انتخاب شده) در جلو ترین سطح ممکن در یک اسلاید نشان داده می شود.

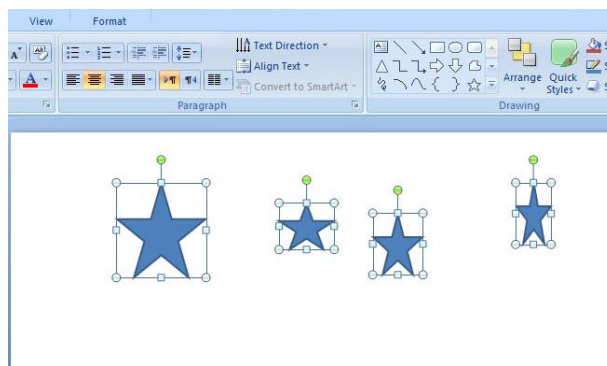
اگر دومین گزینه (Send to Back) را انتخاب کنیم، تصویر بالا به صورت زیر تغییر خواهد کرد .



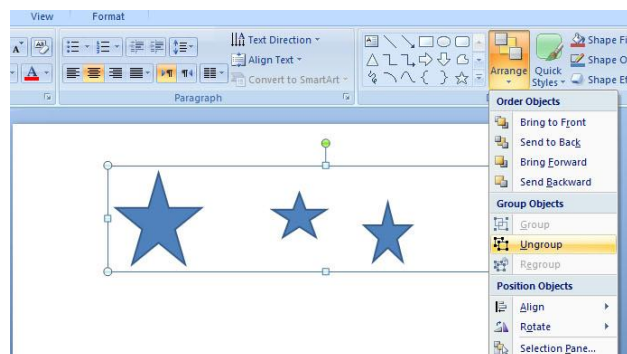
همانطور که توضیح داده شد، دو گزینه ی نخست وضعیت شکل و یا متن انتخاب شده را نسبت به کلیه ی اشیا در اسلاید مشخص می کنند. یعنی اگر شما ۵ شکل و ۵ متن درج کرده باشید، با انتخاب هر کدام از آنها، می توانید از دو گزینه ی اول استفاده کنید و شکل یا متن مورد نظر را به جلو ترین بخش سند منتقل کنید . اما در صورتی که فقط دو شیء داشته باشید، از گزینه ی سوم و چهارم (Send و Bring Forward Backward هم می توان استفاده کرد).

گروه بندی شکل ها

اگر چند شکل را در یک اسلاید درج کنید، هر کدام از آنها را می توانید به طور مجزا تغییر دهید. (مثلا محل آنها را تغییر دهید، کوچک و بزرگ کنید و...) اما با استفاده از گزینه ی Group Objects می توانید همه ی اشکال را به یک «گروه» تبدیل کنید و تغییرات را به صورت گروهی بر روی آنها اعمال کنید. برای این کار، ابتدا با نگه داشتن کلید Ctrl در صفحه کلید، همه ی اشکال را انتخاب کنید.

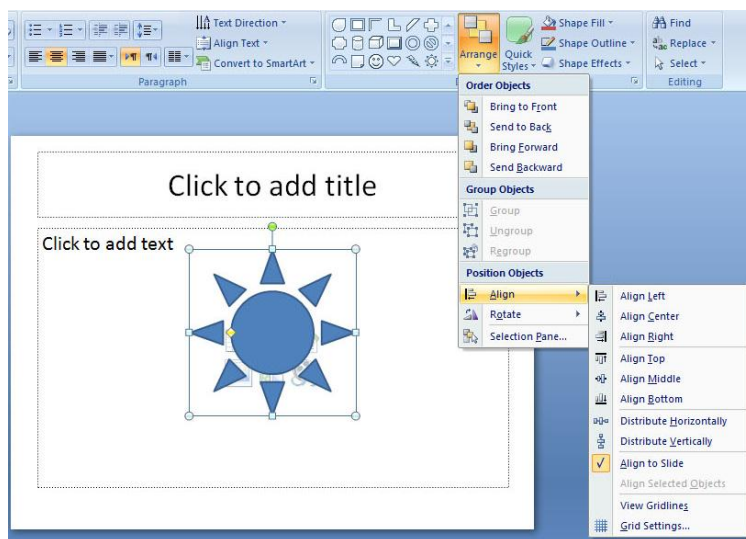


سپس از بخش Group Object گزینه ی Group را انتخاب کنید. مشاهده می کنید که تمام اشکال به یک «گروه» تبدیل شدند و اکنون می توان تغییرات را به صورت گروهی بر روی آنها اعمال کرد. برای اینکه اشکال را مجدداً از حالت گروه خارج کنید، کافی است که بر روی گزینه ی Ungroup کلیک کنید.

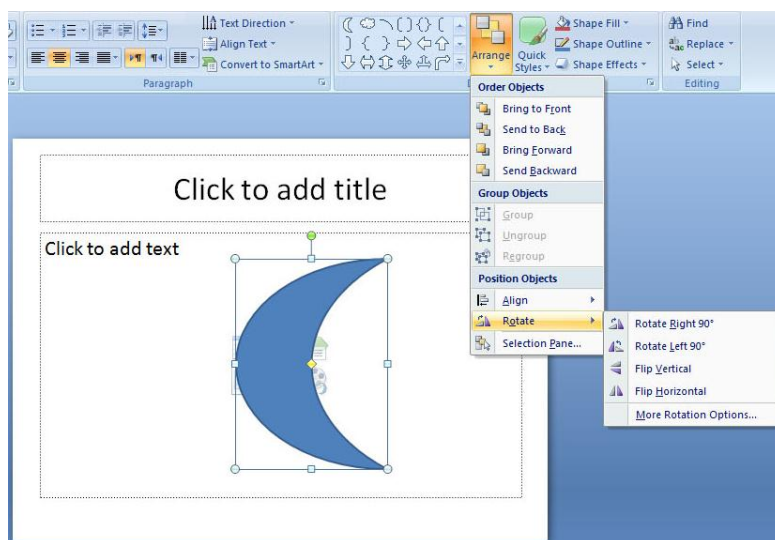


تنظیم موقعیت شکل درج شده

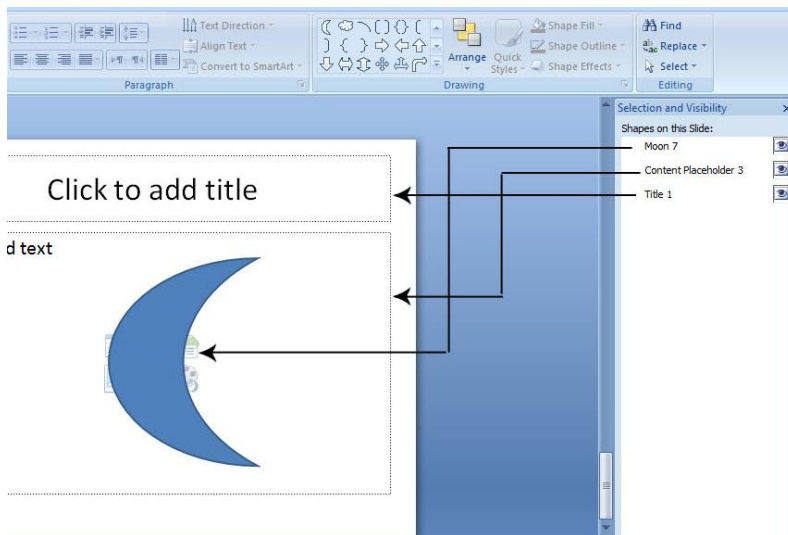
با استفاده از گزینه های بخش Position Objects می توان موقعیت شکل را در اسلاید تنظیم کرد. با استفاده از گزینه های بخش Align می توان شکل را به سمت چپ، راست، بالا و پایین منتقل کرد.



از گزینه ی Rotate برای چرخش شکل استفاده می شود. می توان شکل را به صورت ۹۰ درجه به سمت چپ و راست چرخاند و یا آن را با تغییر ۱۸۰ درجه ای، معکوس کرد. اگر بخواهید شکل را با زاویه ی دقیق تری بچرخانید، می توانید از گزینه ی More Rotation Options استفاده کنید.

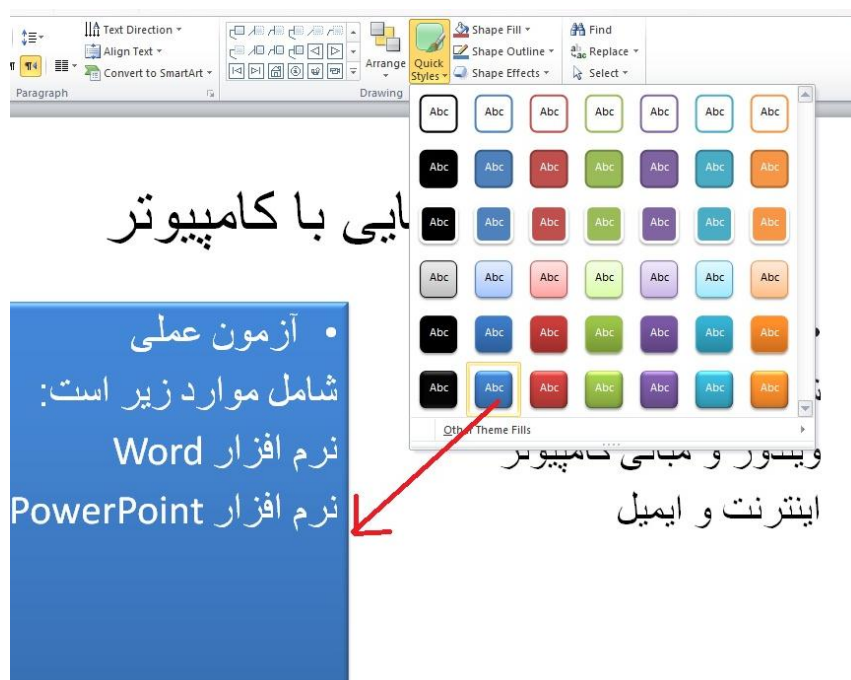


آخرین گزینه از بخش Arrange گزینه ی Selection Pane است. با استفاده از این بخش می توانید به اشیا، اشکال و متن ها در اسلاید دسترسی راحت تری داشته باشید. باکس عنوان یا محتوا، شکل و یا متن درج شده، و به طور کلی هر چیزی که در یک اسلاید وجود دارد در سمت راست صفحه لیست می شود و با کلیک بر روی هر کدام از آنها، بخش مورد نظر انتخاب می شود.



تنظیم رنگ اشیا در اسلاید

هر کدام از بخش های تیتیر، زیر تیتیر و اشکال درج شده در یک اسلاید را می توان به رنگ مجزایی تغییر داد. برای این کار از گزینه ی Quick Style استفاده می کنیم. برای اعمال رنگ به هر شیء باید ابتدا آن را انتخاب کرد و سپس از رنگ های موجود، رنگی را به آن شیء اختصاص داد.



حالت بالا، همانطور که از نام گزینه اش پیداست، به منظور تغییر سریع رنگ هر شی به کار می رود. اما می توان به هر شی، به صورت دقیق تری رنگ اعمال کرد و از رنگ های متنوعی نیز استفاده کرد.

برای این منظور از گزینه های Shape Fill و Shape Outline و Shape Effects استفاده می کنیم . گزینه های بخش Shape Fill ، برای رنگ آمیزی و انتخاب حالت "درون شکل"، به کار می روند.



همانطور که در پنجره ی بالا مشاهده می شود، Shape Fill از بخش های زیر تشکیل شده است:

- Theme Colors: رنگ های متنوع برای رنگ آمیزی درون شکل.

- Standard Color : رنگ های اصلی یا استاندارد.
- No Fill : داخل شکل را بدون رنگ می کند.
- More Fill Colors : برای انتخاب رنگ های بیشتر و متنوع تر برای هر شکل.
- Picture : پر کردن شکل با یک تصویر خاص از رایانه.
- Gradient : دادن «شیب» به رنگ ها برای زیباتر کردن رنگ انتخاب شده.
- Texture : نمونه بافت های رنگی به منظور زیباتر کردن شکل درج شده در اسلاید.

گزینه های بخش Shape Outline برای تنظیم خط دور شکل به کار می رود.



همانطور که در تصویر بالا می بینید، بخشی از این گزینه ها، شبیه گزینه های بخش Shape Fill است. اما کاربرد گزینه های Weight و Dashes به ترتیب زیر است:

- Weight : انتخاب اندازه خط درج شده به دور شکل.
- Dashes : انتخاب حالت خط درج شده به دور شکل. (مثلا می توان خط دور شکل را به صورت نقطه چین، نیم خط و... رسم کرد)

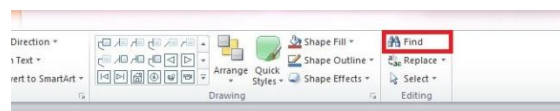
گزینه های بخش Shape Effect نیز برای درج اثر یا «افکت» به شکل استفاده می شود.



در تصویر بالا گروه های متفاوتی را می بینید که هر کدام از آنها، نمونه اثر شکل را پس از اعمال افکت به شما نشان می دهد. به عنوان نمونه، گزینه های گروه Shadow عموماً یک «سایه» به شکل اضافه می کند و یا گزینه های بخش ۳-D Rotation به منظور «چرخش سه بعدی» اشکال به کار می رود. بهتر است بخش های دیگر را در نرم افزار امتحان کنید تا خودتان تغییر اثر ایجاد شده بر روی شکل را ببینید.

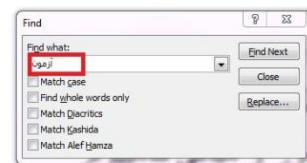
پیدا کردن و جایگزینی یک واژه در سند

برای پیدا کردن یک واژه در سند از گزینه ی Find در بخش Editing استفاده کنید. با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای باز می شود که می توانید عبارت مورد جستجو را در آن پنجره تایپ کرده و گزینه ی Find next را کلیک کنید.



کلاس آشنایی با کامپیوتر

• آزمون عملی
شامل موارد زیر
نرم افزار Word



جایگزینی یک واژه با واژه ی دیگر

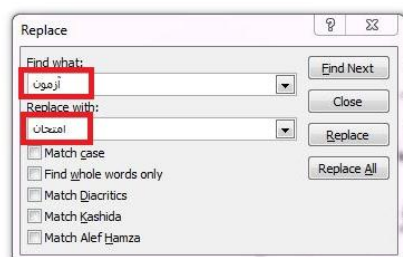
در صورتی که بخواهید به جای یک واژه، از واژه جایگزینی در تمام سند استفاده کنید، باید بر روی گزینه ی Replace از بخش Editing کلیک کنید. در این صورت پنجره ای مطابق شکل زیر باز می شود که در بخش Find What عبارت مورد جستجو و در بخش Replace

With عبارت جایگزین را تایپ می کنید. سپس گزینه ی Replace را کلیک کنید. در این صورت واژه ی جدید، جایگزین واژه ی قبلی خواهد شد.



کلاس آشنایی با کامپیوتر

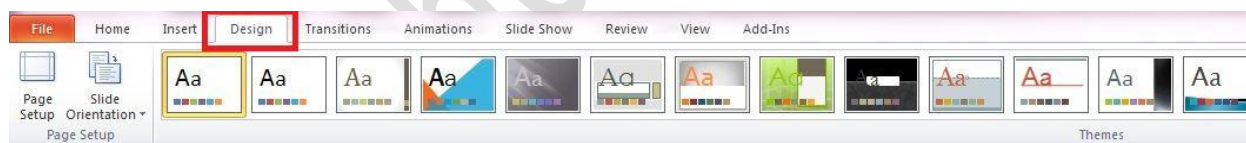
• آزمون عملی
شامل موارد زیر است
نرم افزار Word
نرم افزار PowerPoint



نت و ایمیل

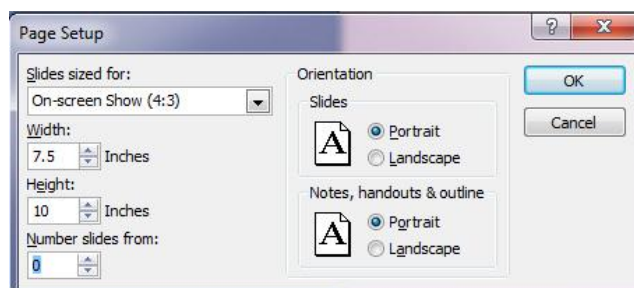
درس چهارم - طراحی و زیباسازی اسلایدها

در این درس، مجموعه گزینه های زبانه ی Design که عموماً برای طراحی و زیباتر کردن اسلایدها به کار می رود را بررسی خواهیم کرد.



گزینه ی Page Setup

با استفاده از این گزینه می توان شیوه ی نمایش اسلایدها را بر روی ویدئو پروژکتورها تنظیم کرد. به عنوان مثال می توان صفحات را به صورت افقی و یا عمودی نشان داد و میزان طول و عرض اندازه ی هر اسلاید را تنظیم کرد. حالت Landscape (که در بخش Orientation در سمت راست پنجره Page Setup نشان داده شده)، حالت پیش فرض نرم افزار پاورپوینت است. یعنی صفحات را به صورت مستطیلی که طول آن بزرگتر از عرض آن است، نشان می دهد. بهتر است از حالت Portrait برای زمانی استفاده کنید که می خواهید سندتان را چاپ کنید.



گزینه های سمت چپ نیز به ترتیب:

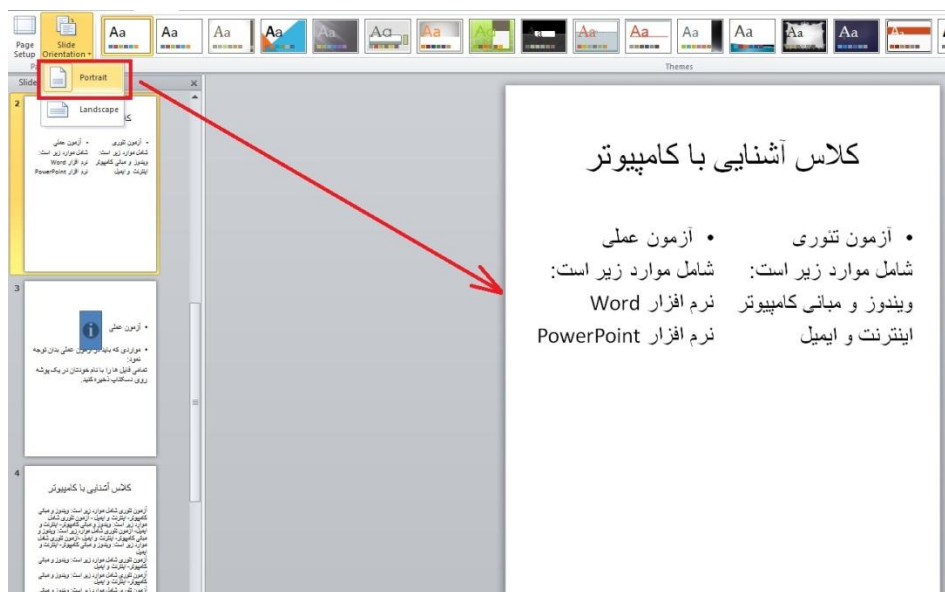
Slides sized for: با استفاده از این بخش می توانید اندازه ی اسلایدها را براساس نوع ارائه ی مطلب (از ارائه ی مطلب در ویدیو پروژکتور، در کامپیوتر و یا حتی چاپ در برگه ی A4) تنظیم کنید.

Width: از این گزینه می توان اندازه ی عرض را به صورت دستی تنظیم کرد.

Height: از این گزینه می توان اندازه ی طول را به صورت دستی تنظیم کرد.

Number slides from: اگر اسلایدها را شماره گذاری کرده باشید، با استفاده از این گزینه می توانید نخستین اسلاید را با شماره ای که در اینجا وارد می کنید تنظیم کنید. به عنوان مثال اگر شماره ۳ را وارد کنید، در هنگام نمایش، نخستین اسلایدها با شماره صفحه "۳" ظاهر می شود.

Slide Orientation: همانطور که در گزینه ی Page Setup اشاره شد، این گزینه برای تنظیم کردن صفحات به دو حالت افقی و عمودی به کار می رود. در تصویر زیر اسلایدها در حالت Portrait تنظیم شده است.

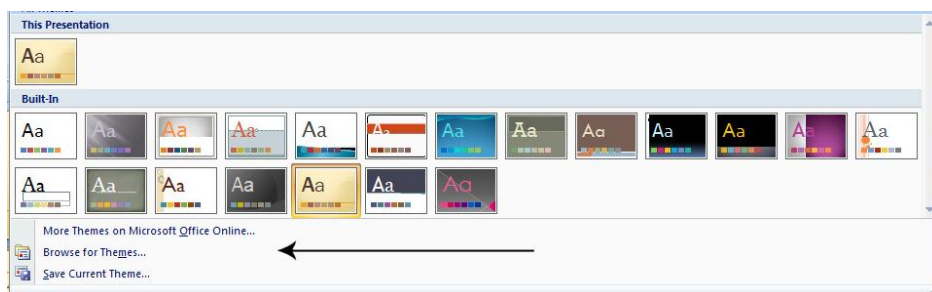


گزینه ی Themes

انتخاب Theme یا پوسته، برای زیبا کردن اسلایدها اهمیت فراوانی دارد، چرا که پوسته و طرح اصلی اسلاید شما با یکی از این Theme ها نمایش داده خواهد شد. در تصویر زیر یکی از این طرح ها برای اسلاید انتخاب شده است. اگر بر روی فلشی که در سمت راست مجموعه ی Themes قرار دارد کلیک کنید، طرح های بیشتری از Theme های موجود در پاورپوینت را خواهید دید.



با کلیک بر روی گزینه ی انتخاب موارد بیشتر، سه عبارت می بینید که در تصویر زیر نشان داده شده است.



کارکرد این دستورات عبارتند از:

More Themes on Microsoft Office Online : با کلیک بر روی این عبارت، می توانید طرح های بیشتری را از سایت مایکروسافت آفیس مشاهده و در صورت تمایل، دریافت کنید.

Browse for Themes : اگر طرح هایی را ذخیره کرده باشید و از قبل در کامپیوترتان وجود داشته باشد، می توانید با استفاده از این گزینه آنها را وارد نرم افزار کنید.

Save Current Theme : این گزینه طرح موجود که به سندتان اختصاص داده شده را ذخیره می کند.

تنظیم رنگ، فونت و افکت در پوسته ی انتخاب شده

هر کدام از Theme هایی که برای اسلایدها انتخاب می کنید، می توانید تغییراتی از قبیل رنگ، فونت و افکت بر روی آن اعمال کنید.

تنظیمات رنگ ها

برای تنظیمات رنگ ها گزینه ی Colors را از بخش Themes انتخاب کنید. همانطور که در تصویر زیر می بینید، به تناسب اسلاید انتخاب شده، ترکیبی از رنگ ها برای پوسته ی مورد نظر پیشنهاد می شود که با انتخاب آنها تغییرات اعمال شده را در پوسته مشاهده خواهید کرد. برای ایجاد رنگ مورد نظرتان می توانید از گزینه ی Create New Theme Colors استفاده کنید .



در صورت انتخاب این گزینه پنجره ای باز می شود که می توان رنگ تمام اجزای یک اسلاید را به رنگ دلخواه تغییر داد.



تغییر شیوه ی نمایش پس زمینه

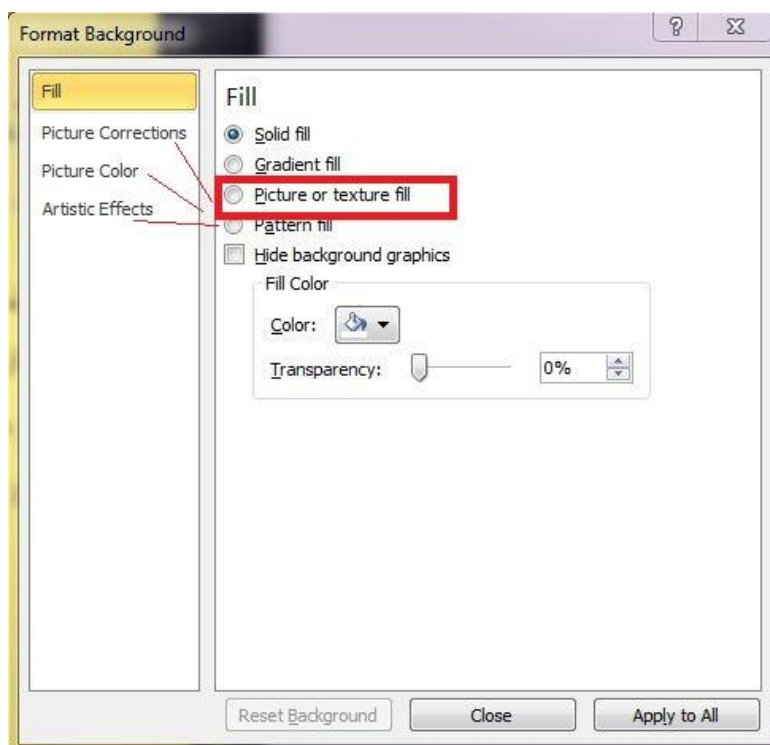
با استفاده از گزینه ی Background Style می توان رنگ پس زمینه را تغییر داد و یا آن را به شیوه ای دلخواه تنظیم کرد.



منظور از "تنظیم به شیوه ی دلخواه" یعنی تغییراتی بیشتر از رنگ مانند فرمت دهی و یا درج عکس در پس زمینه. برای این کار گزینه ی Background Format را کلیک کنید.



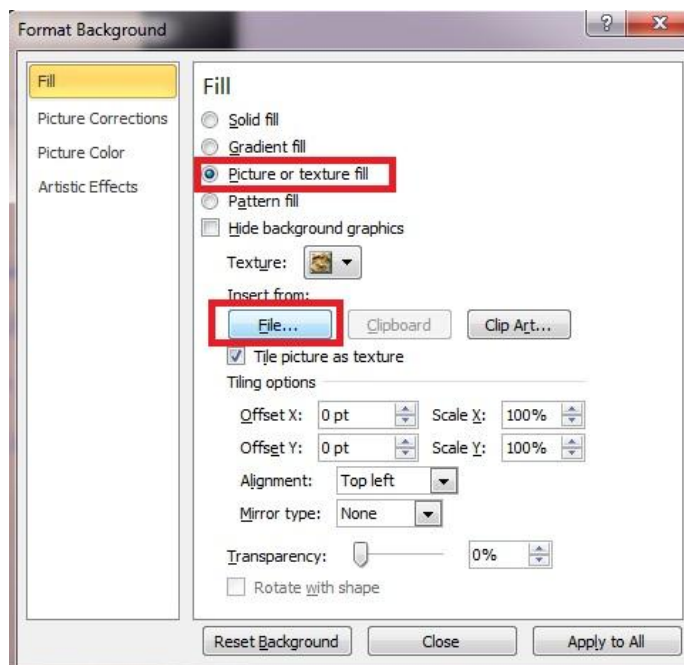
با کلیک بر روی این گزینه، پنجره ی زیر باز می شود:



این پنجره از چهار بخش اصلی Fill، Picture correction، Picture Color، و Artistic effects تشکیل شده است. از گزینه ی Fill برای تنظیمات درونی پس زمینه استفاده می شود. سه گزینه ی دیگر تنها در صورتی فعال می شوند که در قسمت Fill ابتدا، گزینه ی Picture or texture fill را انتخاب کرده باشید. کار با این گزینه ها چندان مشکل نیست و نیازی به توضیح ندارد. کافی است هر کدام از بخش ها را انتخاب کنید تا متوجه تغییرات در پس زمینه بشوید.

درج تصویر در پس زمینه

اگر بخواهید تصویری به عنوان پس زمینه درج کنید، پس از انتخاب گزینه Picture or texture fill، از گزینه Insert from File برای درج تصویر استفاده کنید.



در اسلاید نمونه ای که درباره ی “کلاس آشنایی با کامپیوتر” است، اگر پس زمینه ی مناسبی در پس زمینه های موجود نرم افزار پاورپوینت پیدا نشود، می توان از تصویری که در اینترنت در این زمینه وجود دارد به عنوان پس زمینه استفاده کرد. کافی است، در بخش تصاویر گوگل جستجو کنید تا تصویر مورد نظرتان را برای پس زمینه انتخاب کنید. در بخش های Picture corrections و Picture color نیز می توان شدت نور و میزان روشنایی آن را تنظیم کرد که در درس مربوط به درج تصاویر، درباره ی عملکرد دو گزینه ی Brightness و Contrast صحبت شد.

در صورتی که از تمامی تنظیمات انجام شده بر روی پس زمینه ی اسلاید پشیمان شدید و خواستید پس زمینه را به حالت سابق برگردانید، بر روی گزینه ی Reset Style Background کلیک کنید.





درس پنجم - طراحی انیمیشن و متحرک سازی در اسلایدها

یکی از روش های ارائه زیباتر مطالب، ایجاد انیمیشن و متحرک سازی متون در اسلایدها است. منظور از متحرک سازی در پاورپوینت، متحرک سازی در هنگام تعویض دو اسلاید و یا متحرک کردن محتویات اسلاید است که هر دو، هدفی جز جذاب کردن ارائه مطلب را دنبال نمی کنند.

در حالت اول (متحرک سازی در هنگام تعویض دو اسلاید) می توان اسلاید بعدی را از پایین به بالا، چپ به راست، کمرنگ به پر رنگ و.... متحرک کرد .

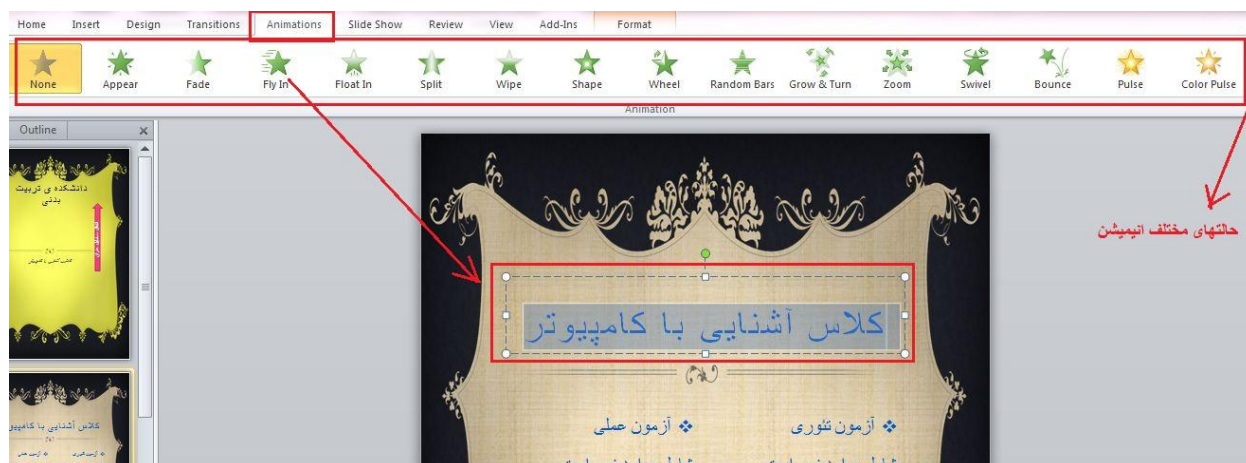
در حالت دوم (متحرک سازی محتویات اسلاید) می توان یک متن، یک تصویر و یا یک شکل از اشکال موجود که درون یک اسلاید قرار دارند را حرکت داد. همچنین می توان متون را به صورت متحرک در یک اسلاید نمایش داد. در این درس به آشنایی و چگونگی طراحی این انیمیشن ها خواهیم پرداخت.

متحرک سازی متن در یک اسلاید

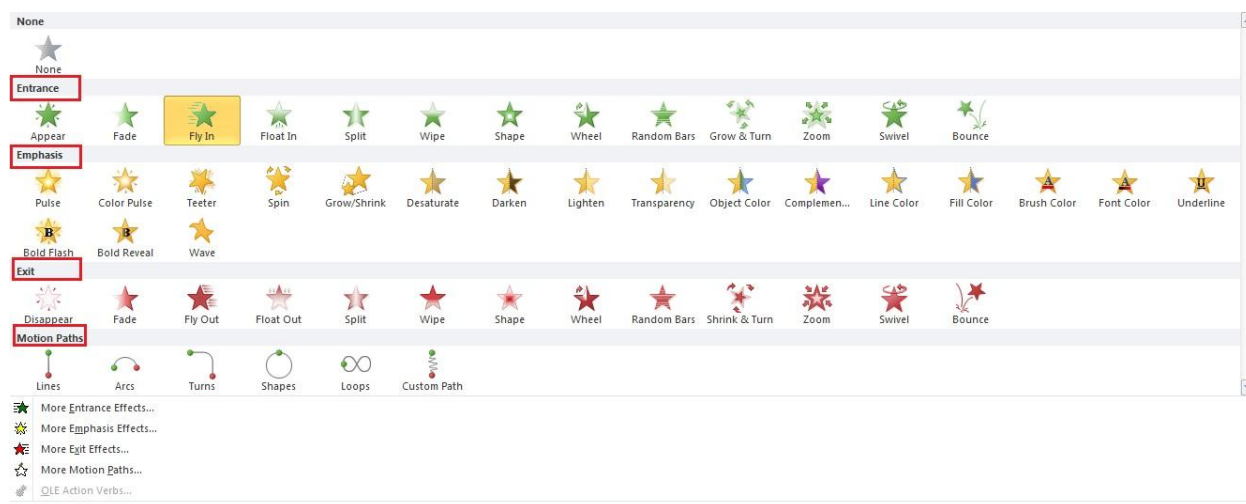
برای عملیات مربوط به متحرک سازی از گزینه های زبانه ی Animation استفاده می شود. متحرک کردن متون می تواند انواع متفاوتی داشته باشد. مثلاً نمایش متن از حالت بی رنگ به پر رنگ، می تواند یک نوع "متحرک سازی" باشد.

نکته: تفاوت متونی که دستور متحرک سازی بر روی آنها اجرا شده تا زمانی که اسلاید اجرا نشود با گزینه های غیر متحرک مشخص نخواهد شد.

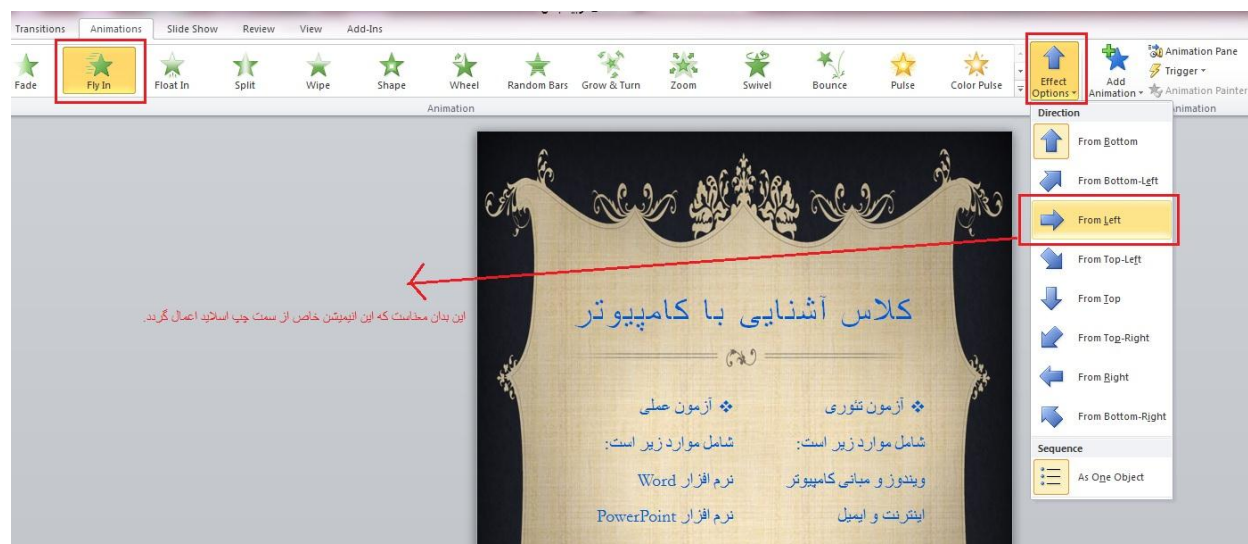
برای متحرک سازی یک متن کافی است متن مورد نظر را انتخاب و در زبانه ی Animation، در بخش Animation (همانگونه که در شکل با کادر قرمز مشخص شده است)، یکی از موارد (مثلاً گزینه ی Fly In) را انتخاب نمایید.



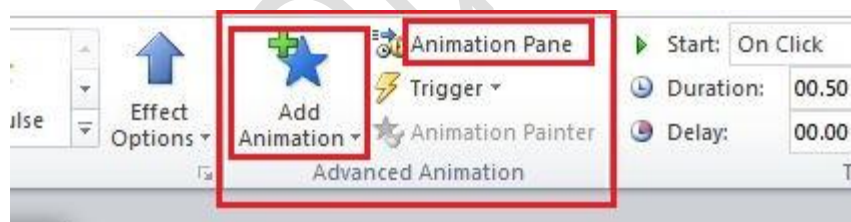
برای دسترسی به حالات بیشتر می توانید دکمه ی مثلثی را (که در گوشه ی سمت راست تصویر، با فلش قرمز مشخص شده است) کلیک کرده و از منوی بازشونده، یکی از انواع انیمیشن ها را انتخاب نمایید.



به ازای انتخاب هر نوع از انیمیشن ها، گزینه ی Effect options، متناسب با آن نوع خاص تنظیمات متفاوتی خواهد داشت. به طور مثال، اگر گزینه ی Fly In را انتخاب کرده باشید، متناسب با آن، در قسمت Effect Options، حالاتی از قبیل: From Left، From Bottom، From Top و ... را ملاحظه خواهید نمود.



توضیحات Advanced Animation

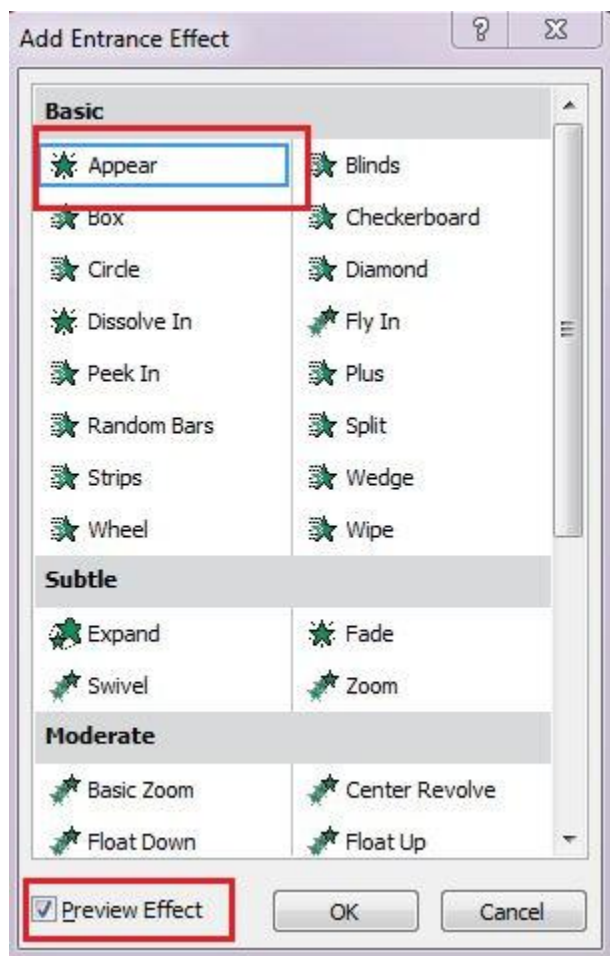


در این بخش ابتدا به توضیح گزینه ی Add Animation می پردازیم:

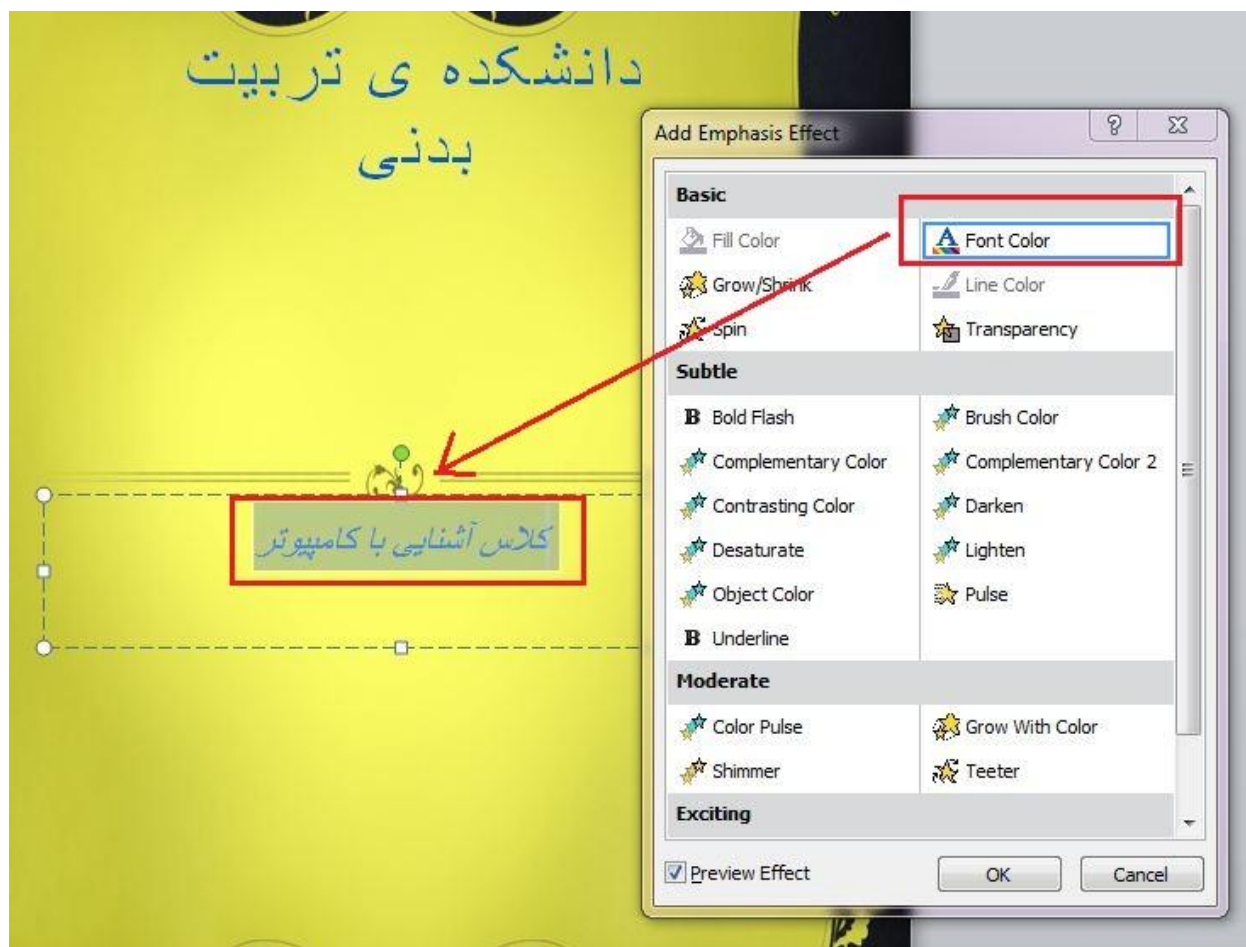


همانگونه که در شکل مشاهده می گردد، چهار دسته Animation در حالت کلی وجود دارد که در ادامه به توضیح هردسته می پردازیم.

Entrance: از گزینه های این دسته که با نام «ورودی» مشخص شده، برای انیمیشن سازی متونی استفاده می شود که بخواهید به اسلایدها وارد شود. اگر بر روی گزینه ی More Entrance Effect کلیک کنید، پنجره ای باز می شود که تمام انیمیشن های «ورودی» را به شما نشان می دهد. فراموش نکنید که عبارت Effect Preview انتخاب شده باشد تا یک پیش نمایش از هر نوع گزینه ای را که در نظر دارید قبل از اعمال ببینید.



Emphasis: از گزینه های این دسته که با نام «تاکید» مشخص شده، برای تاکید بر روی یک عبارت خاص استفاده می شود. مثلاً اگر از این بخش گزینه font color را انتخاب کنید، در هنگام اجرای اسلاید می بینید که رنگ متن شما تغییر می کند و از این روش می توانید توجه حضاران را به آن عبارت خاص («کلاس آشنایی با کامپیوتر») جلب کنید. گزینه های دیگری نیز برای تاکید کردن بر روی متن در این دسته وجود دارد که با کلیک بر روی More Emphasis Effects، می توانید مشاهده کنید.



Exit : این بخش برای «خارج» کردن یک متن از صفحه استفاده می شود. به عنوان نمونه، گزینه Fly Out دقیقاً برعکس Fly in عمل می کند. یعنی متن را از صفحه از بالا به پایین خارج می کند. برای آزمایش افکت های دیگر بر روی گزینه More Exit Effects کلیک کنید.

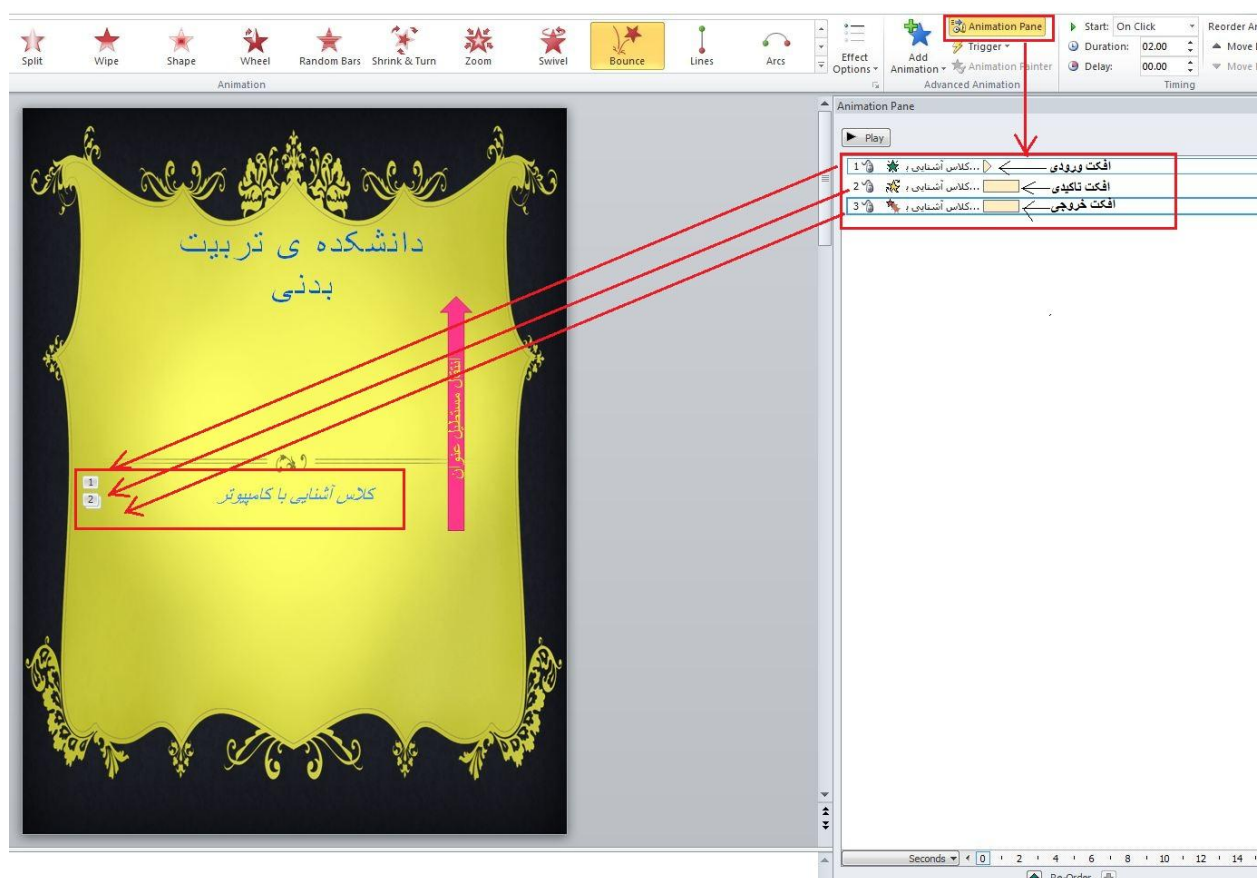
Motion Paths : در این دسته، انیمیشن های بیشتری را می بینید که دست شما را برای طراحی بهتر باز می کند! حرکت هایی همچون چپ به راست، پایین به بالا، حرکت هایی برای تاکید و یا ورودی و... در این بخش قابل مشاهده اند.

Animation Pane

با فشردن این دکمه که در قسمت Advanced Animation واقع شده است، یک پنجره به نام Animation Pane فعال می شود که می توان مدیریت تمامی animation های اعمال شده بر روی تک تک اجزای یک اسلاید را از طریق آن مدیریت کرد.

اختصاص چند انیمیشن به یک متن

اگر با این جزوه شکل های مختلف انیمیشن را در نرم افزار پاورپوینت آزمایش کرده باشید، تاکنون متوجه این نکته شده اید که لیستی از انیمیشن ها در پنجره ی Animation Pane نشان داده شده است. این بدین معناست که شما می توانید به یک متن چندین انیمیشن اختصاص دهید. هر انیمیشن با یک شماره نشان داده می شود که وقتی اسلایدها در حالت طراحی باشند، شماره ها قابل نمایش بر روی متن است. در تصویر زیر عبارت "کلاس آشنایی با کامپیوتر سه انیمیشن دارد (از شماره ی یک تا سه) که با اجرای اسلاید همه آنها اجرا خواهد شد.

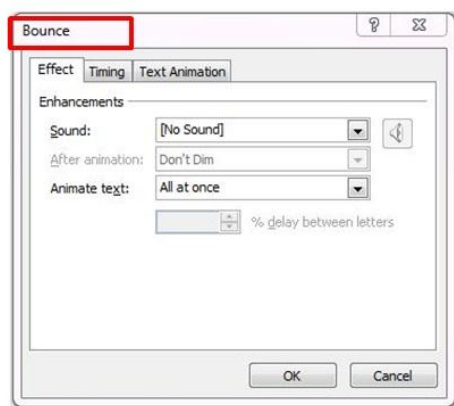
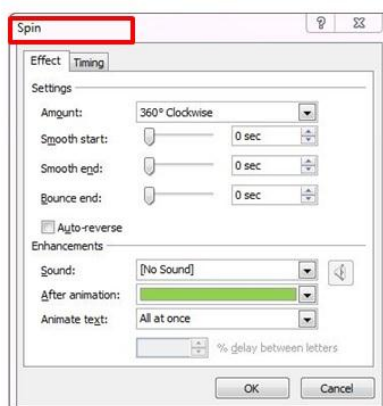
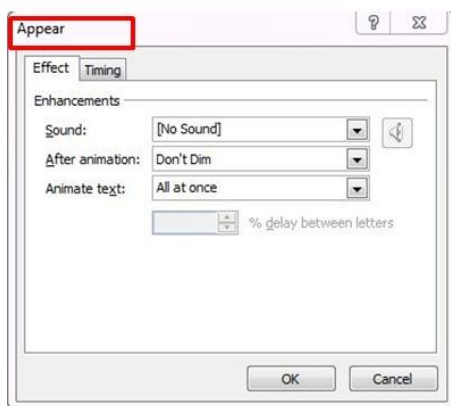


نکته - همانطور که در تصویر دیده می شود، ابتدا با شماره ی ۱، افکت ورودی به عبارت "کلاس آشنایی با کامپیوتر"، اعمال می گردد و مطابق تصویر تمامی افکت های از نوع ورودی با رنگ سبز در Animation Pane نمایش داده می شوند. سپس با شماره ی ۲، افکت تأکیدی - که با رنگ زرد مشخص می شود - اعمال می شود و در نهایت با شماره ی ۳، افکت خروجی - با رنگ قرمز - فعال می گردد. توجه داشته باشید که این افکت ها، هنگام اجرای اسلایدها (در حالت Slide Show با فشردن F5) اجرایی می شوند و با هر کلیک، یک افکت به ترتیب شماره، از کوچک به بزرگ، اعمال می گردد.

تنظیمات انیمیشن

با انتخاب هر انیمیشن، می توانید تنظیماتی از قبیل سرعت، اندازه و یا جهت انیمیشن را بر روی متن مورد نظر اعمال کنید.

باید توجه داشت که هر انیمیشن از نظر ویژگی الزاماً شبیه انیمیشن های نوع دیگر نیست. مثلاً در مثال قبلی، انیمیشن اول، Appear از نوع افکت های ورودی است و تنظیمات آن با انیمیشن دوم که Spin از نوع تأکیدی است متفاوت است. همانطور که تنظیمات انیمیشن سوم، Bounce که از نوع افکت های خروجی است با بقیه فرق دارد. در شکل زیر تنظیمات این سه نوع انیمیشن را ملاحظه می کنید.

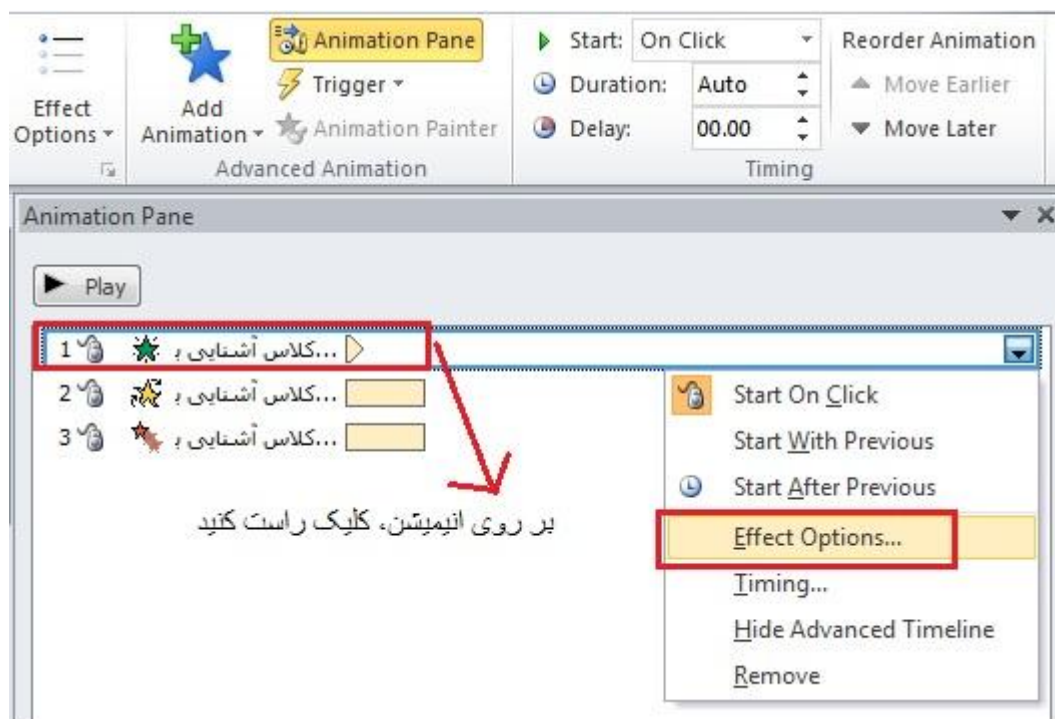


انیمیشن 1 (ورودی)

انیمیشن 2 (تأکیدی)

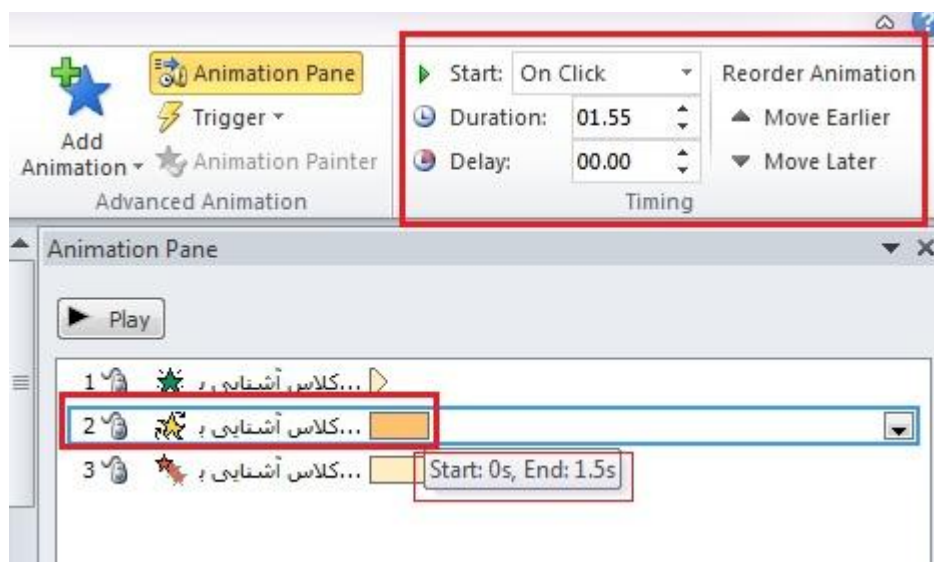
انیمیشن 3 (خروجی)

درواقع، با انتخاب هر یک از این انیمیشن ها، یک پنجره ی Effect Option متناسب با ویژگیهای آن انیمیشن، در دسترس شما قرار می گیرد که با توجه به خواص آن انیمیشن، می توانید با تغییر هریک از اجزا، نوع حرکت یا ویژگی های دیگر آن انیمیشن را به دلخواه خود تغییر دهید.



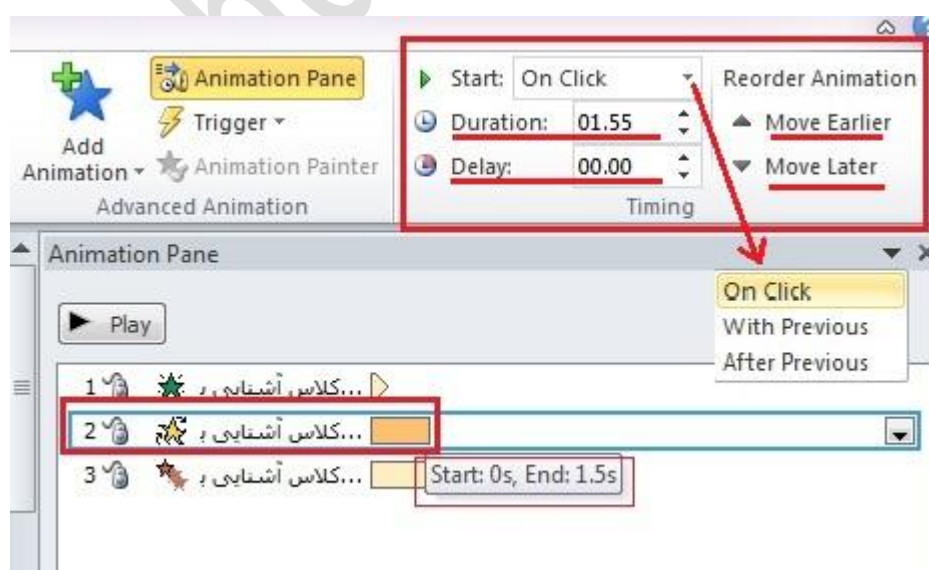
بر روی انیمیشن، کلیک راست کنید

تنظیم زمان بندی (Timing) یک انکت



برای تنظیم زمانبندی یک انیمیشن، پس از انتخاب آن توسط موس، از یکی از راه های زیر می توان اقدام نمود:

- با استفاده از تنظیمات بخش **Timing** در زبانه **Animation**



همانگونه که در تصویر مشاهده می شود، در بخش Timing، گزینه های مختلفی وجود دارند که به تشریح آنها می پردازیم:

Start : در این قسمت تعیین می شود که انیمیشن چگونه اجرا شود و سه حالت مختلف دارد که عبارتند از، On Click, With Previous و After Previous. به صورت پیش فرض تمامی انیمیشن ها در حالت On Click قرار دارند و این بدان معناست که یک انیمیشن تنها با کلیک موس یا فشردن یک دکمه روی صفحه کلید اجرا شود. هرگاه یک انیمیشن در این حالت تنظیم شده باشد، در Animation Pane هم یک شماره ی اختصاصی بدان تعلق می گیرد. از گزینه ی With Previous، تنها زمانی استفاده می شود که می خواهیم، اجرای یک انیمیشن وابسته به انیمیشن قبلی آن باشد. در شکل بالا، اگر انیمیشن ۲ را در حالت With Previous، تنظیم کنید، درواقع با اتفاق افتادن انیمیشن ۱، انیمیشن ۲ هم به صورت همزمان اتفاق می افتد. ضمن اینکه دیگر دارای شماره ی مستقل نخواهد بود. می توان تعداد دلخواهی از انیمیشن ها را با این روش به صورت همزمان و درواقع با یک کلیک، اجرا کرد. حالت After Previous، مانند With Previous است، با این تفاوت که دیگر همزمان با انیمیشن قبلی اتفاق نمی افتد و درست پس از پایان انیمیشن قبلی اجرا می شود. (البته باز هم بدون نیاز به کلیک)

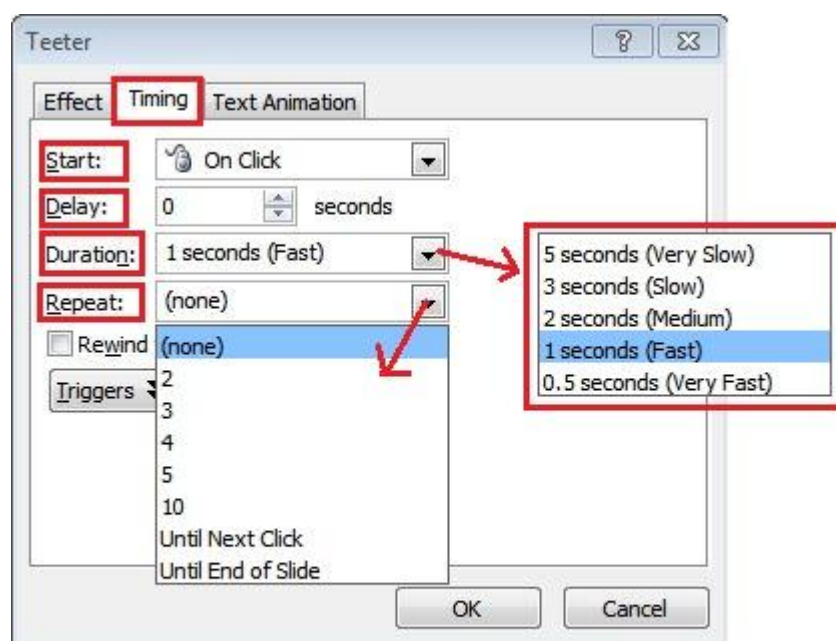
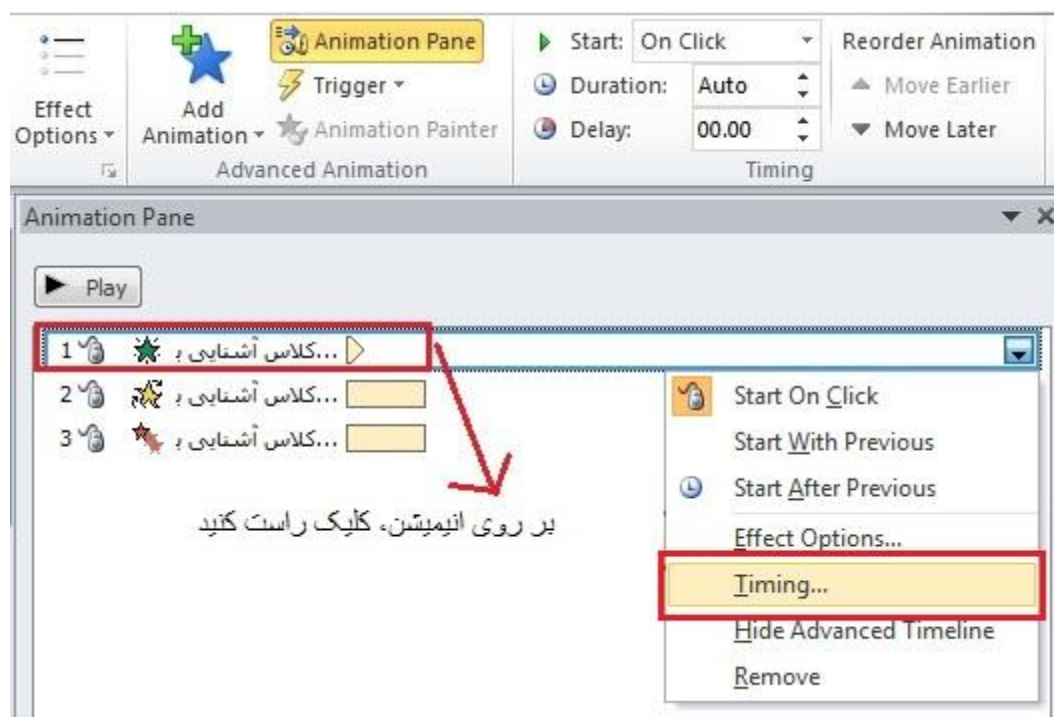
Duration : در این قسمت می توان، بازه ی زمانی اجرای یک انیمیشن را (از آغاز تا پایان) به صورت دلخواه تنظیم نمود. به عنوان مثال، انیمیشن ۲ بر روی زمان 1.55' تنظیم شده است، که به معنای این است که این انیمیشن برای اجرای کامل به ۱ ثانیه و ۵۵ صدم ثانیه زمان نیاز خواهد داشت.

Delay : این بخش برای تعیین زمان آغاز یک انیمیشن است. به عنوان مثال اگر در انیمیشن ۲، میزان Delay را به ۲ ثانیه برسانیم، بدین معناست که از هر روشی این انیمیشن بخواهد اجرا شود (یعنی به صورت On Click یا With Previous)، باید ۲ ثانیه بگذرد تا انیمیشن شروع به حرکت نماید.

نکته - همواره در زمان اجرای انیمیشن، مجموع زمان های Duration و Delay، در حالت Slide show را مدنظر داشته باشید.

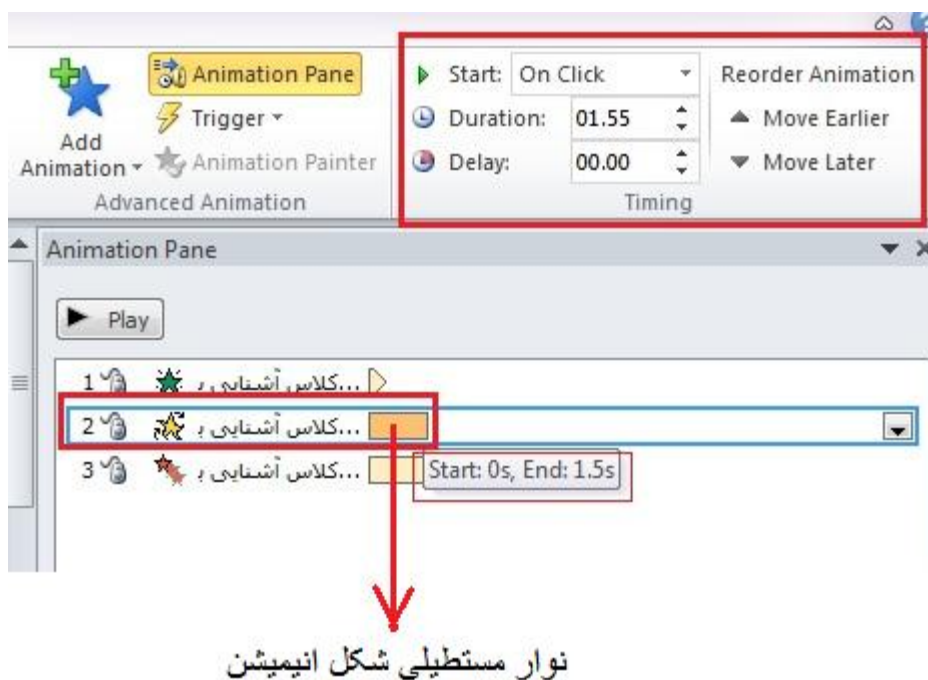
Render Animation : این بخش برای جابجایی ترتیب اجرای انیمیشن هاست و با استفاده از دکمه های Move Earlier و Move Later، می توان ترتیب اجرا را تغییر داد.

- با کلیک راست بر روی انیمیشن انتخاب شده و انتخاب گزینه ی **Timing**



همانگونه که در تصویر مشاهده می شود، مواردی از قبیل Start، Delay، Duration در بخش قبلی نیز وجود داشتند که مورد بررسی قرار گرفتند. گزینه ی Repeat، امکانی است که در این بخش اضافه شده است و به معنای تکرار یک انیمیشن به تعداد دلخواه است که می توان اعداد مختلف دلخواهی بدان نسبت داد.

- با استفاده از موس و تغییر زمانبندی انیمیشن انتخاب شده در **Animation Pane**، به صورت گرافیکی



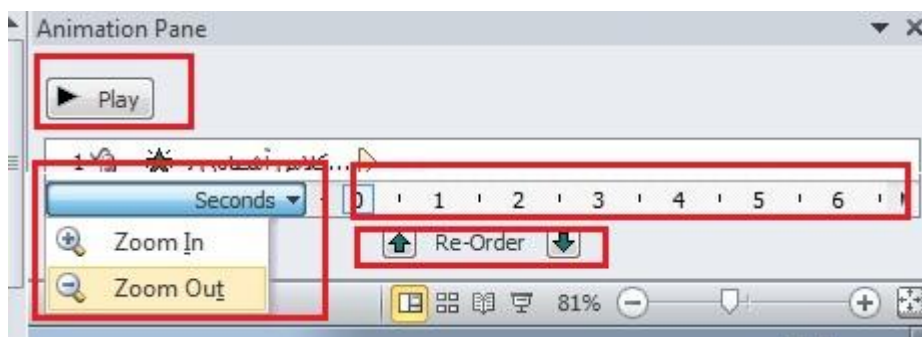
برای این کار باید، نشانگر موس را در قسمت Animation Pane، بر روی انیمیشن مدنظر کلیک کنید و طول نوار مستطیلی شکل را به اندازه ی دلخواه تغییر دهید.

حذف انیمیشن

برای حذف هر انیمیشنی که به متن اختصاص داده اید کافی است بر روی شماره ی آن در لیست انیمیشن ها (Animation Pane) کلیک کرده و دکمه ی Delete از صفحه کلید را فشار دهید. همچنین با استفاده از گزینه ی Remove که هنگام کلیک راست بر روی یک انیمیشن مورد نظر وجود دارد، می توان آن را حذف کرد.

نمایش و جابجایی انیمیشن ها در Animation Pane

در ادامه ی بررسی پنجره ی Animation Pane سه گزینه ی Re-order، Play و Seconds توضیح داده می شوند.

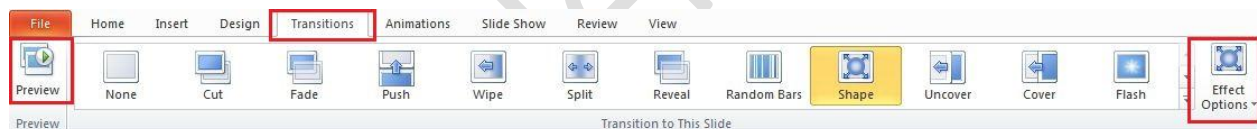


با استفاده از گزینه ی Re-order می توان ترتیب انیمیشن های یک متن را جابجا کرد. علامت پیکان به سمت پایین، انیمیشن انتخاب شده را به سمت پایین هدایت می کند .

گزینه ی Play تمام انیمیشن های اختصاص یافته به متن را یکبار نمایش می دهد.

گزینه ی Seconds، با استفاده از Zoom In و Zoom Out تقسیم بندی بازه ی زمانی را در Animation Pane کوچک و بزرگ می کند.

توضیحات زبانه ی Transition



ایجاد افکت هنگام جابجایی اسلایدها

همانطور که پیش تر اشاره شد، در نرم افزار پاورپوینت می توان برای حرکت از اسلایدی به اسلاید دیگر، انیمیشن ایجاد کرد. برای این کار در Powerpoint 2010، باید به زبانه ی Transition بروید. ابتدا باید اسلایدی که می خواهید افکت روی آن اعمال شود را انتخاب نمایید، سپس در زبانه ی Transition، در بخش Transition to This Slide، یکی از افکت های موجود را انتخاب نموده و نتیجه را ملاحظه نمایید. اینک با کلیک دکمه ی Preview در سمت چپ زبانه ی Transition، می توانید افکت اعمال شده به اسلاید مورد نظر را دوباره مرور کنید.

نکته : برای تغییر در تنظیمات یک افکت، می توانید با کلیک Effect Options، ویژگی های هر افکت را به صورت دلخواه، سفارشی سازی نمایید.

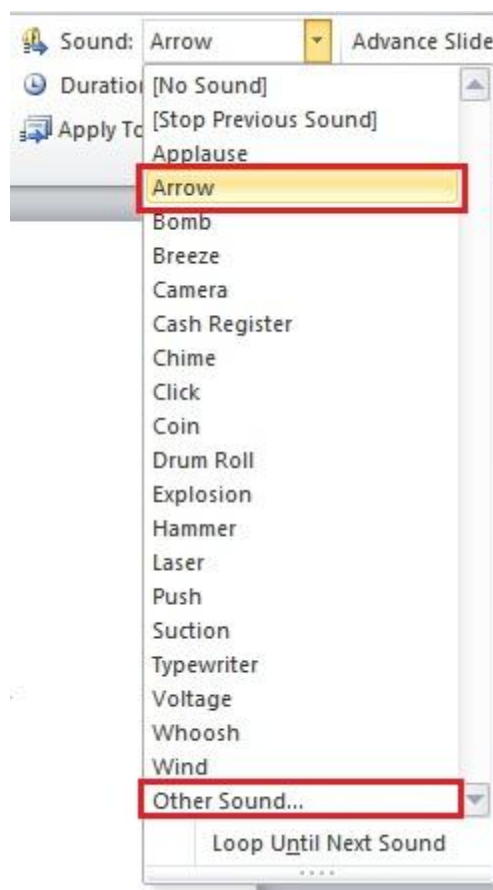
پس از اعمال افکت، هنگام اجرای اسلایدها، مشاهده خواهید کرد که تغییر اسلاید و ورود به اسلاید بعدی همراه با انیمیشنی خواهد بود که شما به آن اختصاص داده اید.

تنظیمات Timing در زبانه ی Transition



درج صدا

علاوه بر انیمیشن می توانید از صداهای پیش فرض نرم افزار پاورپوینت برای تغییر بین اسلایدها استفاده کنید. با استفاده از گزینه ی Sound در بخش Timing لیستی از صداها نمایش داده می شود که می توانید با انتخاب آن و کلیک بر روی Preview صدای آن را بشنوید. در صورتی که از عملیات درج صدا پشیمان شدید، گزینه ی No Sound را انتخاب کنید .



همچنین اگر هیچ یک از صداهای پیش فرض، مدنظر شما نیست و می خواهید از صداهای ضبط شده ی دلخواه خوتان استفاده نمایید، کافی است که گزینه ی Other Sound را انتخاب نمایید و با دادن مسیر فایل صوتی از پیش ضبط شده، آن را به عنوان صدای افکت خود برگزینید.

نکته : در این قسمت تنها، فایل صوتی با فرمت wav.* را می توانید استفاده نمایید.

سرعت انیمیشن بین اسلایدها

برای تنظیم سرعت انیمیشن بین یک اسلاید به اسلاید بعدی، از گزینه ی Duration استفاده کنید و زمان دلخواه خود را برای افکت مورد نظرتان تنظیم نمایید.



اعمال یک افکت به همه ی اسلایدها

اگر می خواهید همه ی اسلایدها با یک افکت یکسان به یکدیگر منتقل شوند، یکی از انیمیشن ها را انتخاب و گزینه ی Apply To All در قسمت Timing را کلیک کنید.

حرکت اسلایدها به طور خودکار

برای این کار می توان، گزینه ی After را در بخش Timing، انتخاب نمود و سپس زمان دلخواه را برای حرکت به اسلاید بعدی مشخص نمود. اگر بخواهید که بدون کلیک و تنها به صورت اتوماتیک، بعد از طی زمان مورد نظر به اسلاید بعدی حرکت نمایید باید گزینه ی On Mouse Click را از حالت انتخاب خارج نمایید. اگر هر دو گزینه ی On Mouse Click و After انتخاب شده باشند، هر کدام که اتفاق بیفتند، اعمال خواهند شد.

حال برای اینکه تنظیمات یک اسلاید به تمام اسلایدهای دیگر، اعمال گردند تنها باید گزینه ی Apply To All را انتخاب نمایید.

درس ششم - ایجاد دکمه های عملیاتی، درج پیوند، واژه های هنری و نمادها

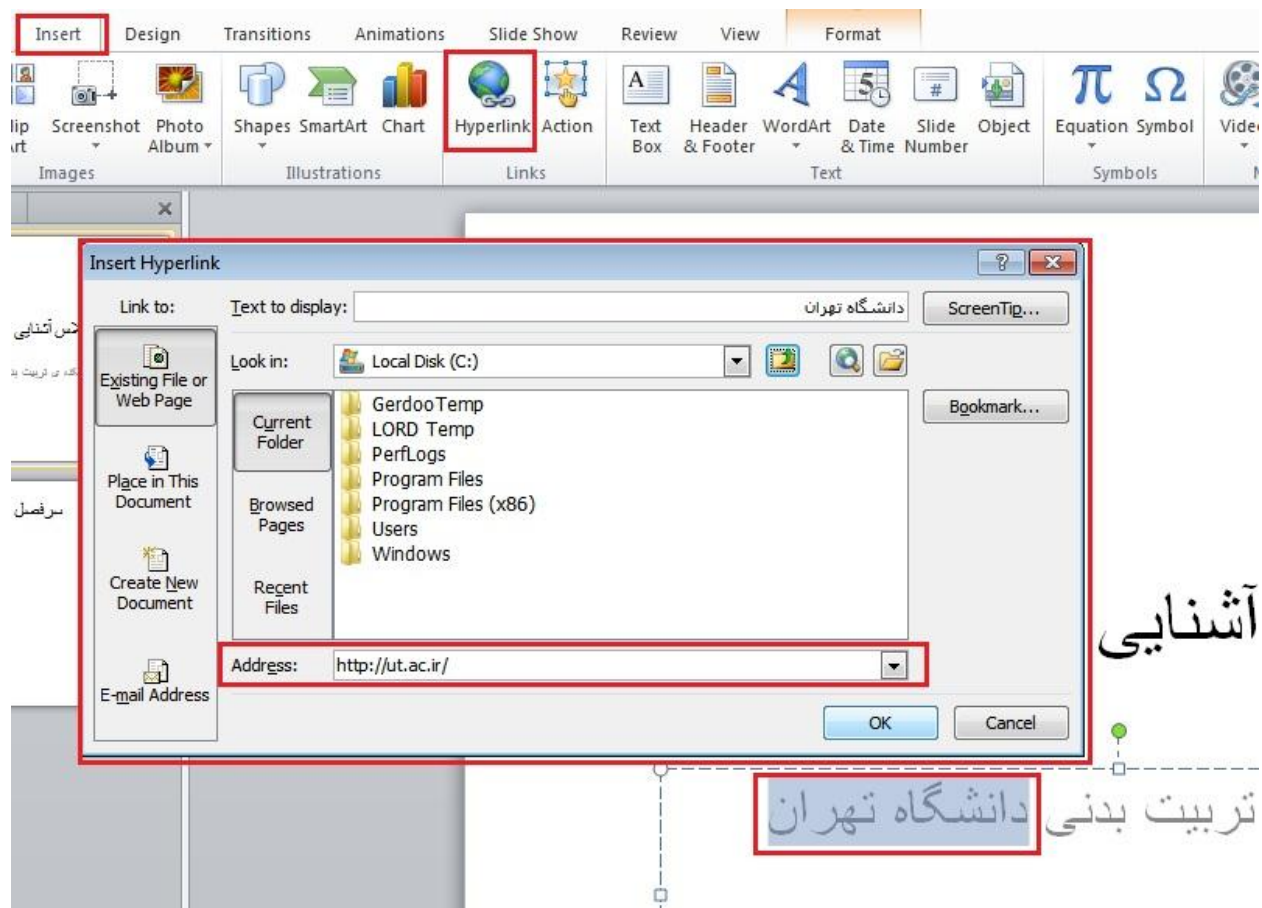
همانطور که در درس های قبل توضیح داده شد، برای اجرای یک اسلاید می توانید از کلید F5 استفاده کنید. در صورتی که اسلاید به صورت ساده آماده شده باشد، می توان با کلیدهای حرکتی، صفحه به صفحه اسلاید را به مخاطب نشان داد.

اما به جز این، می توانید برای هر اسلاید جلوه های ویژه ای در نظر بگیرید و اسلایدها را به یکدیگر پیوند کنید و دکمه های خاصی طراحی کنید که از آن برای پخش فیلم و اجرای نرم افزارهای خاص استفاده می شود. در ادامه به توضیح چگونگی این کار می پردازیم.

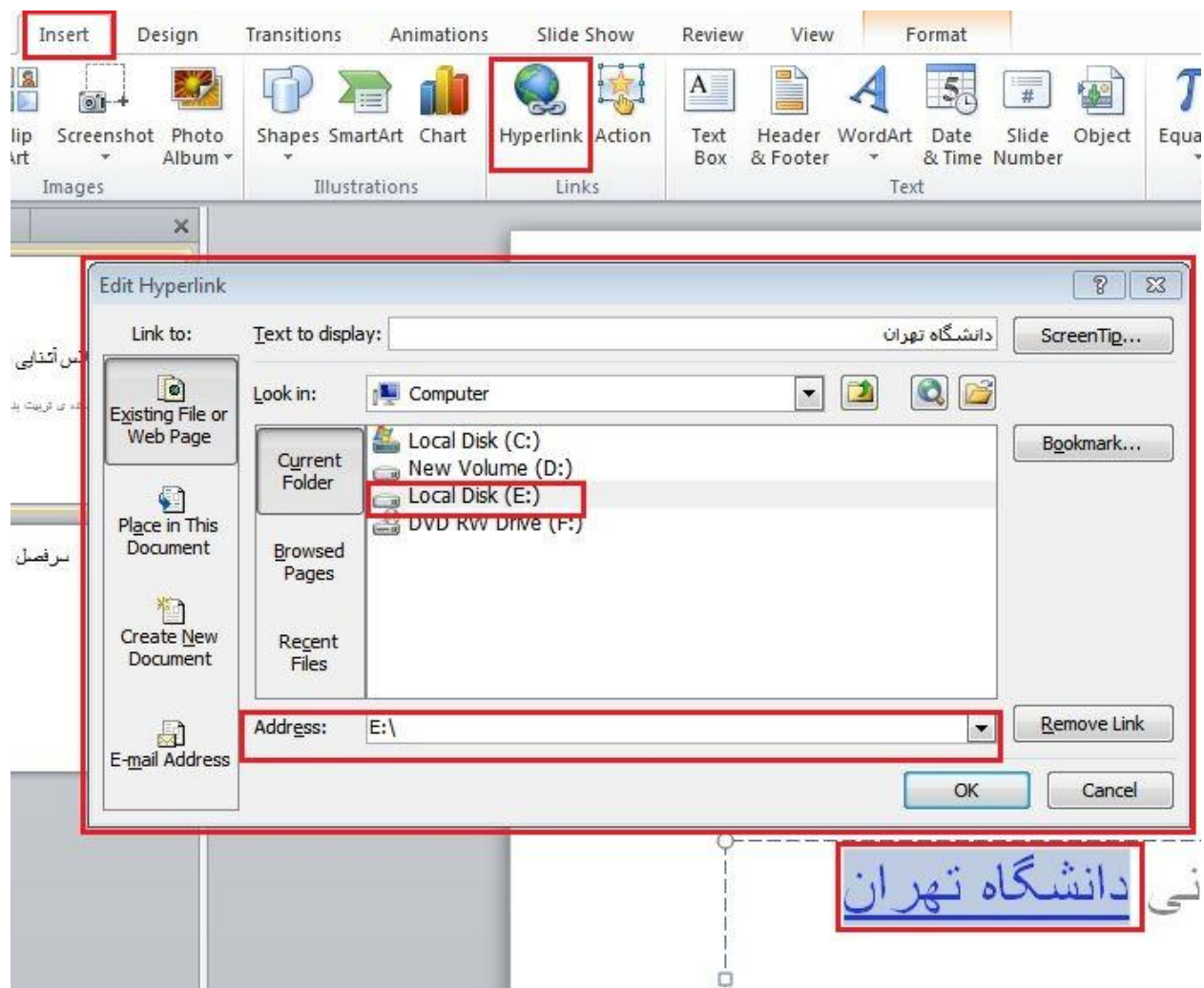
درج یک پیوند ساده در یک اسلاید (Hyperlink)

اگر واژه یا متنی را اصطلاحاً Hyperlink کنید، می توانید با کلیک بر روی آن واژه یا متن، به محل جدید وارد شوید. به طور مثال فرض کنید می

خواهید عبارت "دانشگاه تهران" شما را به پایگاه اینترنتی دانشگاه تهران هدایت کند. برای این کار، ابتدا عبارت "دانشگاه تهران" را انتخاب کنید و با کلیک بر روی گزینه ی Hyperlink از زبانه ی Insert، آدرس سایت مورد نظر را وارد کنید.



از طریق گزینه ی Hyperlink می توان واژه ها و عبارات را به جز سایت ها، به محل های دیگری نیز پیوند (لینک) کرد. کافی است به جای درج آدرس در محل مورد نظر، از سمت چپ پنجره ی باز شده، محلی را برای پیوند انتخاب کرد. مثلاً در تصویر زیر، عبارت "دانشگاه تهران" به درایو E پیوند شده است.

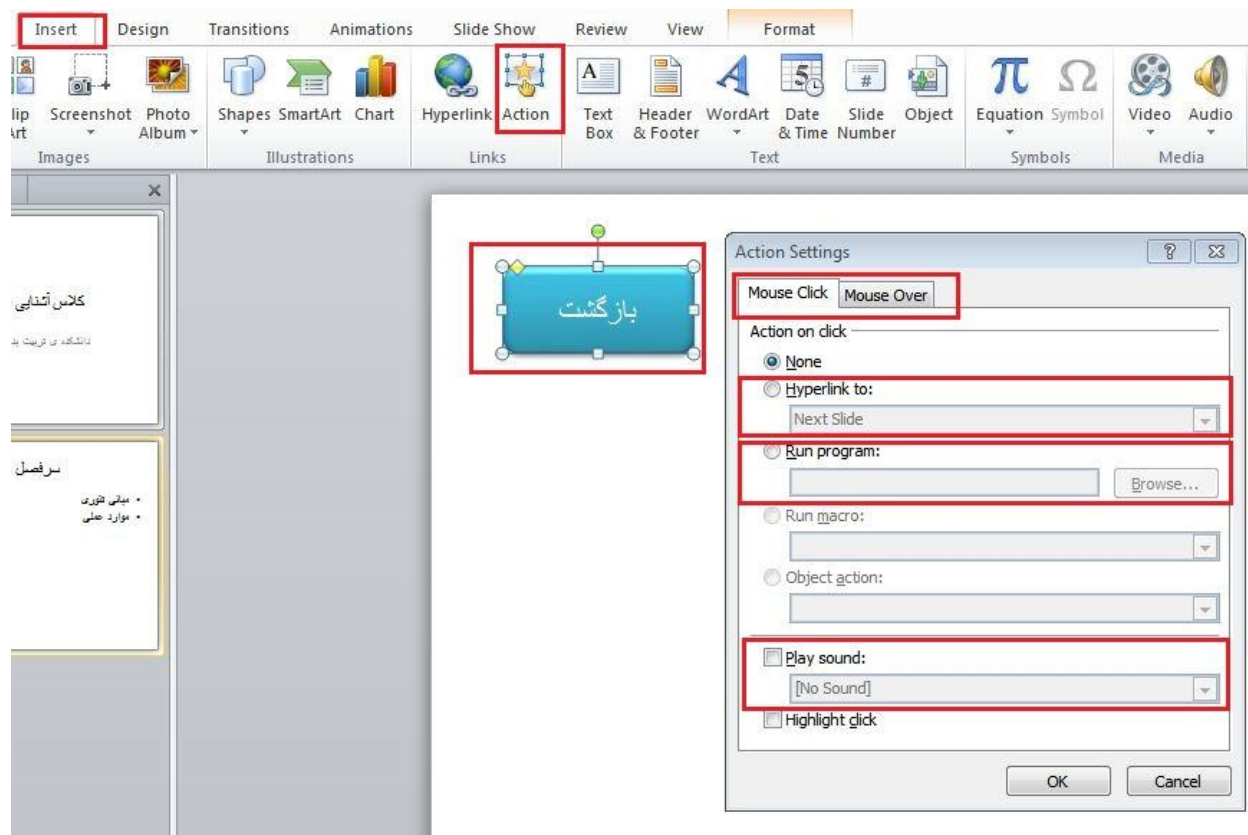


ایجاد دکمه های عملیاتی

در یک سند پاورپوینت می توان دکمه های عملیاتی برای ارائه ی بهتر مطلب طراحی کرد. این دکمه ها می توانند اشکال و یا تصاویر درج شده در اسلایدها باشند .

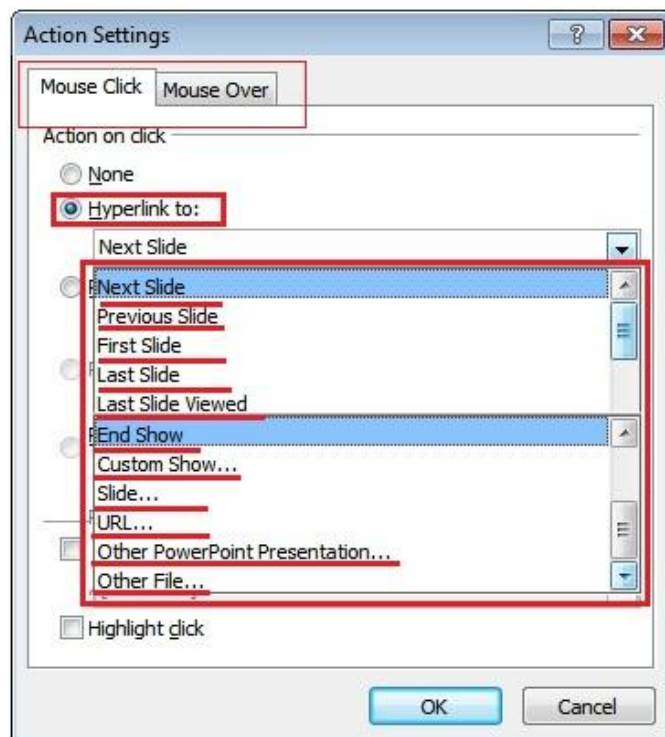
استفاده از اشکال گرافیکی برای طراحی دکمه های عملیاتی

پس از درج یک شکل گرافیکی، اگر بر روی گزینه Action کلیک کنید، پنجره ای مطابق شکل زیر باز می شود که می توان عملیاتی برای آن شکل در نظر گرفت.



این پنجره از دو بخش Mouse Click و Mouse Over تشکیل شده که همانطور که از معانی آن پیداست، گروه نخست عملیات مربوط به «کلیک ماوس» بر روی شکل مربوطه است و گروه دوم مربوط به زمانی است که ماوس «بر روی شکل مربوطه» حرکت می کند.

اکنون به بررسی گروه Mouse Click می پردازیم، گزینه های گروه Mouse Over دقیقاً مثل گروه Mouse Click است و فقط در نوع عملیات (کلیک یا حرکت ماوس بر روی شکل) تفاوت دارند.



همانطور که در تصویر بالا مشاهده می کنید، اگر عبارت Hyperlink To را انتخاب کنید، می توانید برای شکل درج شده، دستوری انتخاب کنید که با کلیک ماوس بر روی آن به یکی از مقصدهای زیر برود:

Next Slide : اسلاید بعدی

Previous Slide : اسلاید قبلی

First Slide : اسلاید نخست

Last Slide : اسلاید آخر

Last Slide Viewed : آخرین اسلاید نمایش داده شده

End Show : پایان نمایش

گزینه ی Custom Show

این گزینه زمانی معنا پیدا می کند که از قبل تعدادی Custom Show، از اسلایدهای موجود ایجاد شده باشد و در اینجا بتوان بدان اشاره نمود.
(با استفاده از گزینه ی Custom Slide Show در زبانه ی Slide Show)

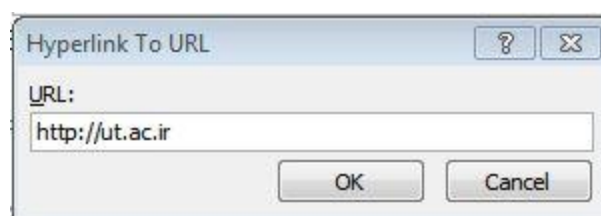
گزینه ی Slide



با انتخاب گزینه ی Slide، پنجره ای مطابق تصویر باز می شود که در آن لیست تمامی اسلایدهای موجود در سند پاورپوینت قابل مشاهده و انتخاب خواهد بود.

گزینه ی URL

با انتخاب گزینه ی URL، پنجره ای باز می شود که می توان در آن آدرس وب مورد نظر را ذخیره کرد تا Action مورد نظر بر روی Object انتخابی اعمال شود.



گزینه ی Other Powerpoint Presentation

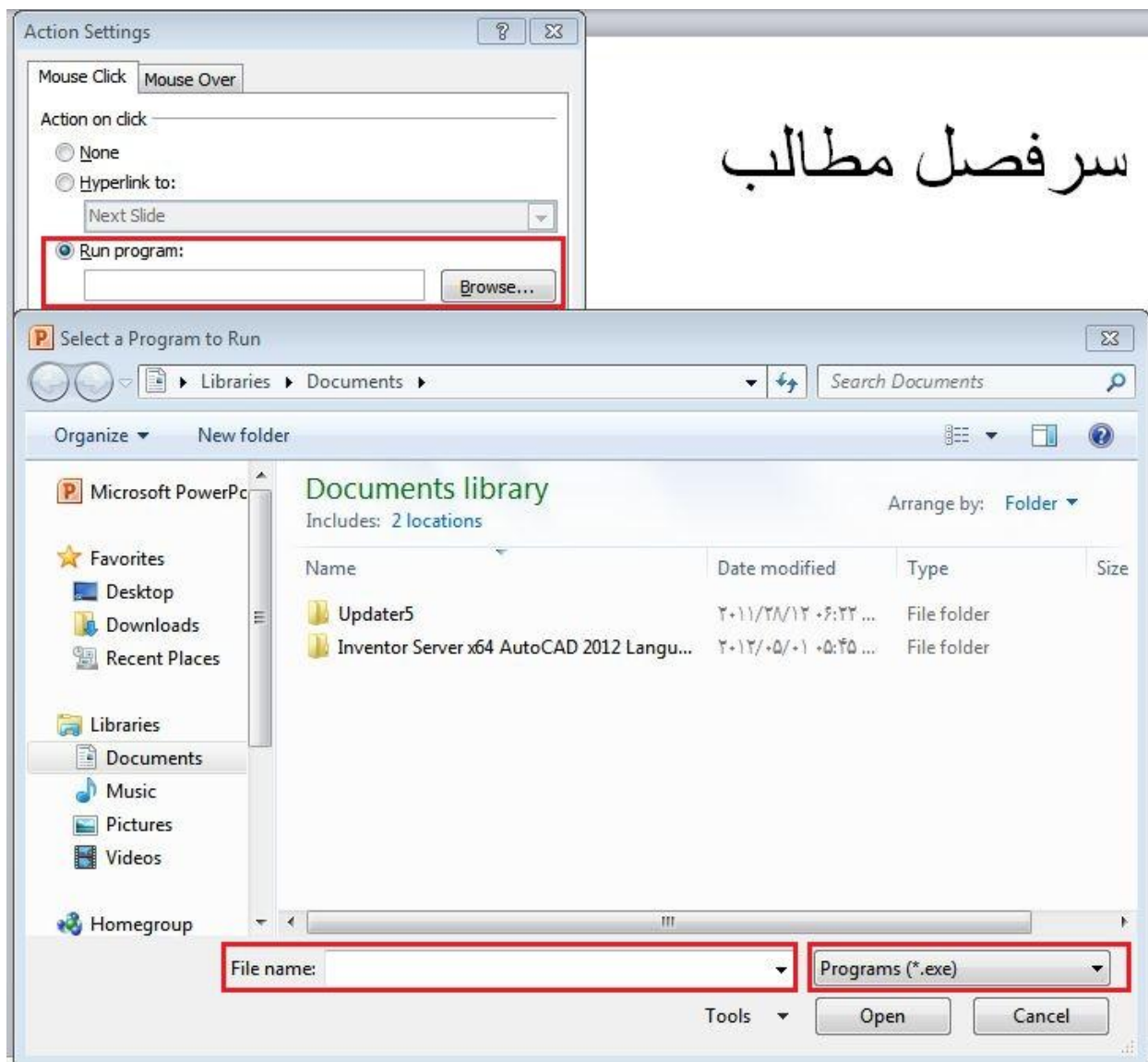
با انتخاب این گزینه، می توان یک فایل پاورپوینت دیگر را هنگام اجرای فایل موجود، فراخوانی کرد.

گزینه ی Other File

با انتخاب این گزینه، می توان هر فایل دلخواه دیگری را هنگام اجرای فایل موجود، فراخوانی کرد.

عملیات اجرای یک برنامه با کلیک بر شکل درج شده

اگر بخواهید با کلیک بر شکل درج شده، یک برنامه از کامپیوترتان اجرا شود، کافی است گزینه ی Run Program را انتخاب کنید. در این صورت هر برنامه ای با فرمت اجرایی را می توان انتخاب کرد. اما اگر بخواهید با کلیک بر روی شکل درج شده یک فایل (مثلا یک تصویر) باز شود، گزینه ی All Files را از پنجره باز شده انتخاب کنید.



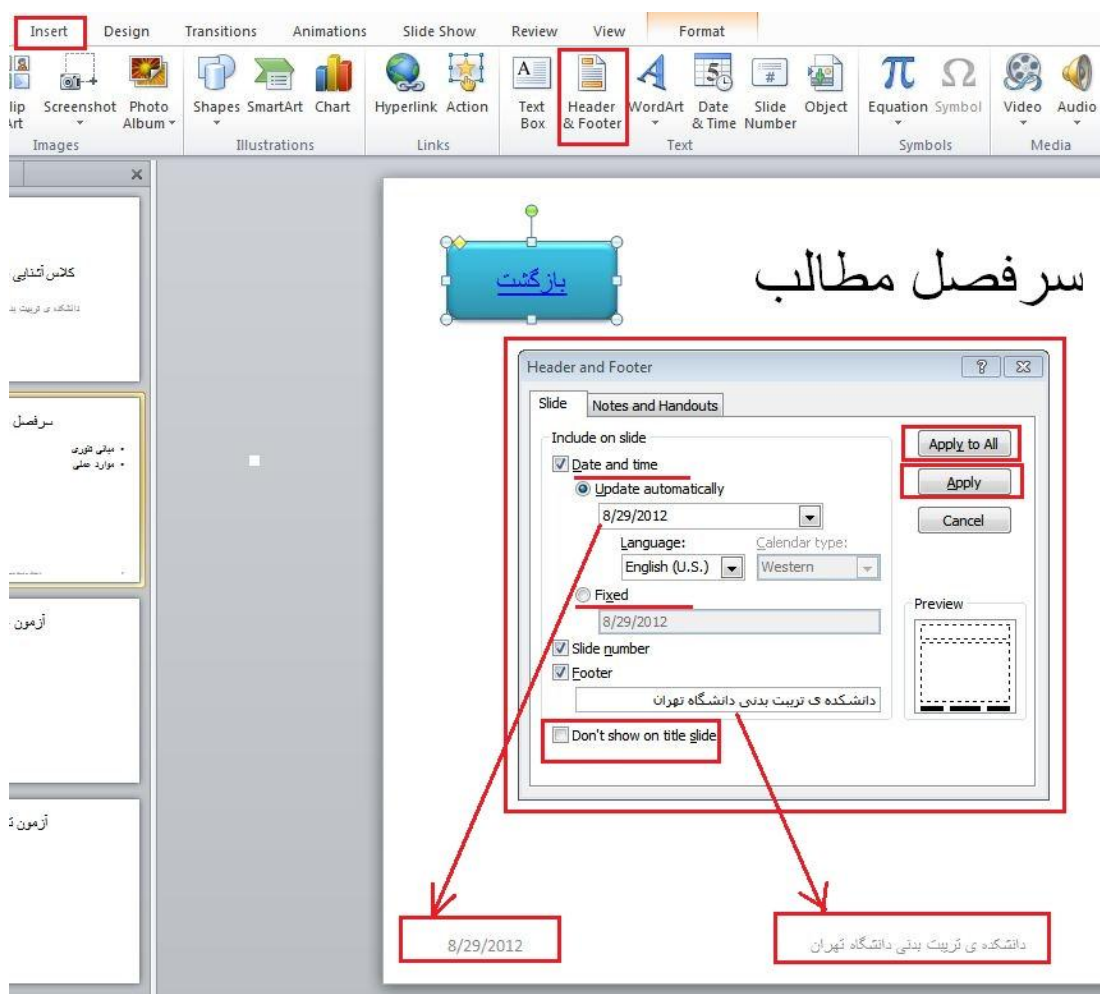
اجرای فایل های صوتی با انتخاب گزینه ی **Play Sound**

از دیگر گزینه های این پنجره، انتخاب صداهایی است که به طور پیش فرض در نرم افزار پاورپوینت وجود دارد. این صداها، صداهای نمونه ای

است که با انتخاب هر کدام از آنها عملیات پخش آن به دو صورت کلیک کردن و یا حرکت ماوس بر روی شکل درج شده اجرا می شود. مثلاً صدای تشویق حضار و یا صدای بوق از صداهای نمونه است. می توانید آنها را امتحان کنید و در صورت نیاز در اسلایدهایتان از آنها استفاده کنید.

درج پاورقی و سربرگ و شماره گذاری اسلایدها

مجموعه ی اسلایدهای یک سند پاورپوینت را می توان شماره گذاری کرد و یا یک سربرگ و یا پاورقی مشترک به آنها اختصاص داد. همچنین می توان تاریخ نمایش سند پاورپوینت را بر روی تمام اسلایدها نشان داد. برای این کار گزینه ی Header and Footer از زبانه ی Insert را انتخاب کنید.



اگر از پنجره ی باز شده گزینه ی Date and Time را انتخاب کنید، تاریخ و زمان به طور خودکار بر روی سند شما درج می شود. بخش نخست که عبارت Update automatically در آن نوشته شده، تاریخ را به طور خودکار به روز می کند. یعنی در هنگام اجرای پروژه، تاریخ روز را نشان می دهد. اما اگر بخش دوم یعنی Fixed را انتخاب کنید، تاریخ روزی که پروژه را ایجاد کرده اید را به شما نشان می دهد. (ضمن اینکه می توانید یک تاریخ ثابت دلخواه را اینجا اضافه نمایید)

شماره گذاری اسلایدها و درج عبارت در پاورقی

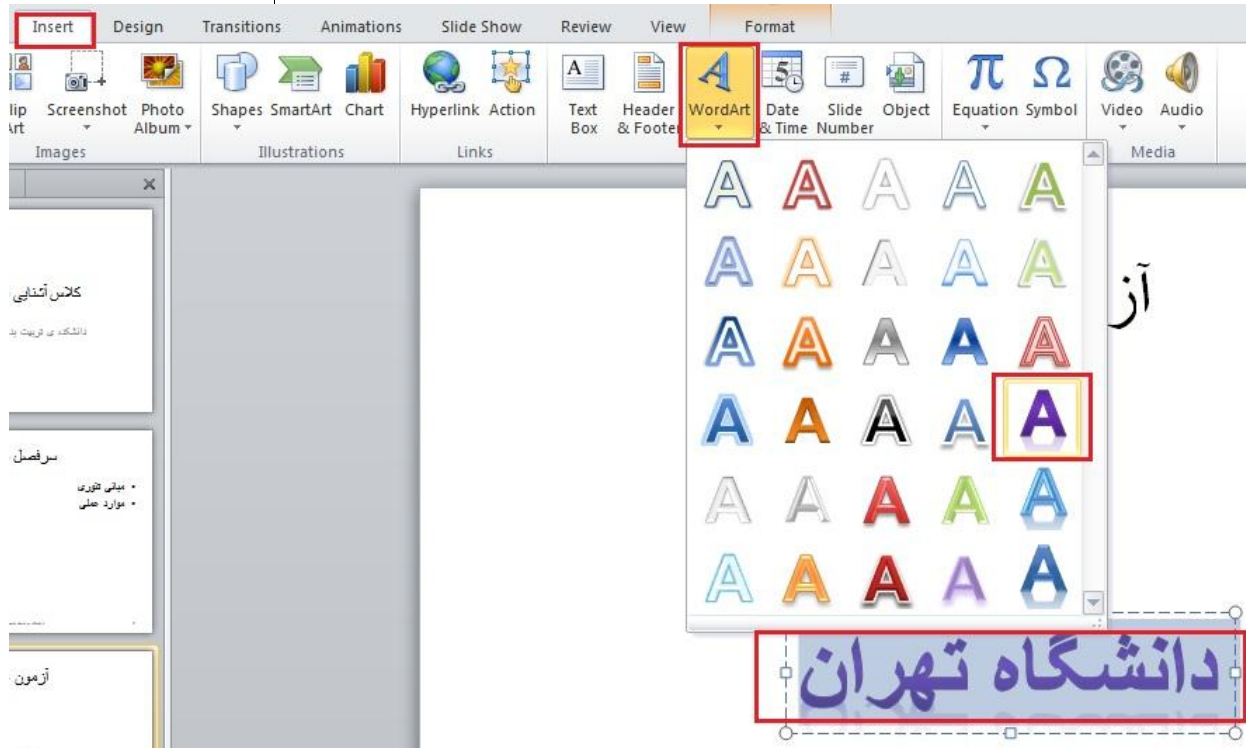
همانگونه که در تصویر بالا دیده می شود، اگر از پنجره ی باز شده، گزینه ی Slide Number را انتخاب کنید، اسلایدهای شما شماره گذاری می شوند. همچنین اگر عبارت Footer را کلیک کنید، می توانید در مستطیل زیر آن واژه و یا عبارتی برای درج در پاورقی اسلایدها بنویسید. به عنوان مثال، عبارت “دانشکده ی تربیت بدنی دانشگاه تهران” به صورت پاورقی در اسلاید درج شده است.

گزینه ی Apply to All نیز، تنظیمات شما را به تمام اسلایدها اختصاص می دهد.

ضمن اینکه، اگر بخواهید، تنظیمات این بخش در اسلاید اول (که به عنوان Title Slide شناخته می شود) سند پاورپوینت ظاهر نشود باید گزینه ی Don't Show On Title Slide را انتخاب نمایید.

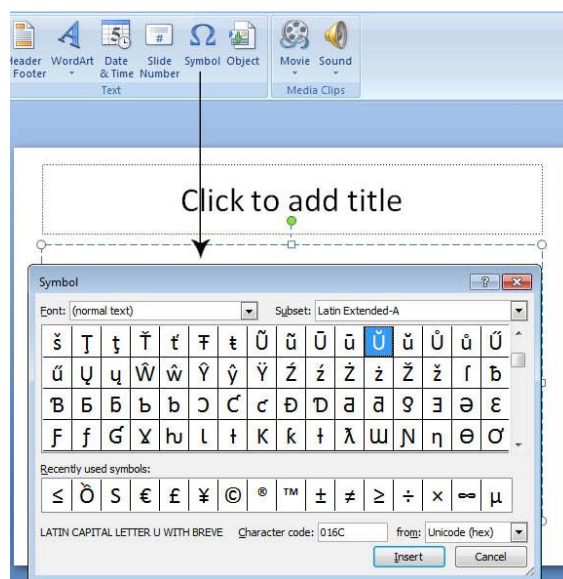
درج واژه های هنری

گزینه Word Art واژه ها و متون را به صورت هنری نشان می دهد. البته در طراحی نرم افزار آفیس، به نظر می رسد که Word Art ها واژه های انگلیسی را زیباتر از واژه های فارسی نشان می دهند و باید گفت که اساساً این Word Art ها برای حروف انگلیسی طراحی شده اند، اما به هر حال، برای نوشته های فارسی نیز قابل استفاده اند. در زیر یک مثال از این واژه های هنری را مشاهده می کنید:



درج نماد

برای درج نماد در یک اسلاید گزینه ی Symbol را انتخاب کنید. می توانید نمادهای متعددی را از پنجره ی باز شده انتخاب کنید. پس از انتخاب بر روی دکمه ی Insert کلیک کنید تا نماد انتخاب شده در اسلاید درج شود.

**گزینه ی Object**

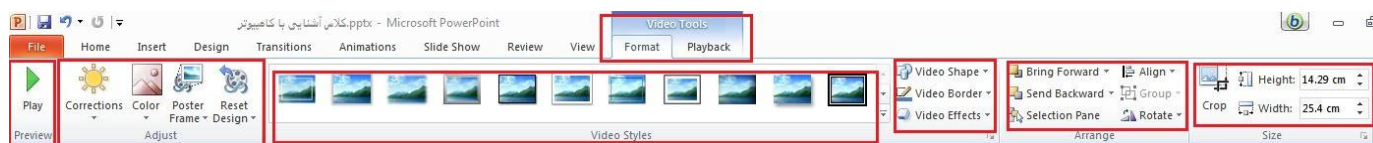
همانطور که پیش تر نیز اشاره شد، می توان نرم افزارهای آفیس را تا حدودی با یکدیگر ترکیب نمود. گزینه Object برای جاسازی یک صفحه و همچنین یک صفحه از پیش ساخته شده توسط برخی نرم افزارها، از جمله Excel در نرم افزار Word به کار می رود.

برای تمرین یک نمونه، ابتدا بر روی گزینه Object کلیک کنید. در لیست موجود از پنجره باز شده گزینه Microsoft Office Excel Worksheet را انتخاب کنید.

در این صورت یک فایل جدید Excel باز شده و شما می توانید توسط ابزارهای موجود آن را ویرایش کرده و در نرم افزار پاورپوینت آن را درج کنید.

در تصویر بالا، تمامی فرمت های مورد قبول برای افزودن فایل ویدئویی را مشاهده می کنید.

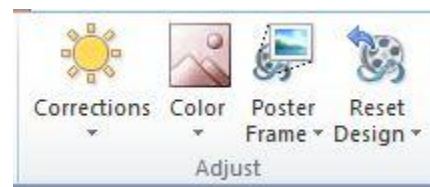
پس از افزودن ویدئوی مورد نظر، همانگونه که در تصویر زیر مشاهده می شود، زبانه ی Video tools در بالای نوار ابزار، اضافه می شود که شامل دو بخش جداگانه ی Format و Playback است. در ادامه درخصوص هریک توضیحاتی ارائه می شود.



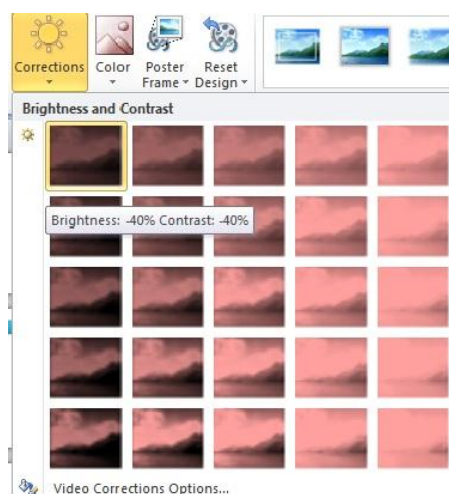
توضیحات بخش Format در Video Tools

گزینه ی Play، برای پیش نمایش ویدئو به کار می رود.

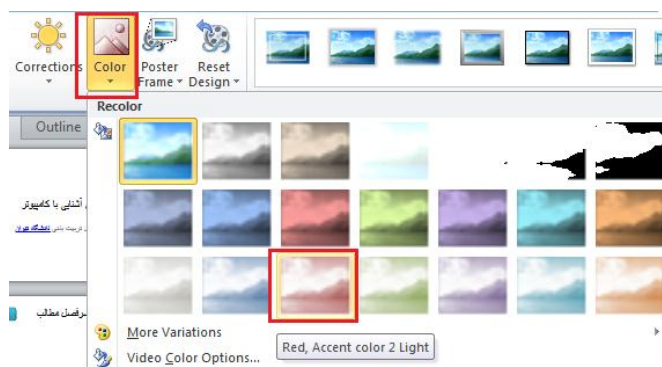
در قسمت Adjust، چهار گزینه ی مختلف مشاهده می شود:



Corrections: این گزینه برای تنظیمات Brightness و Contrast فایل ویدئویی استفاده می شود.

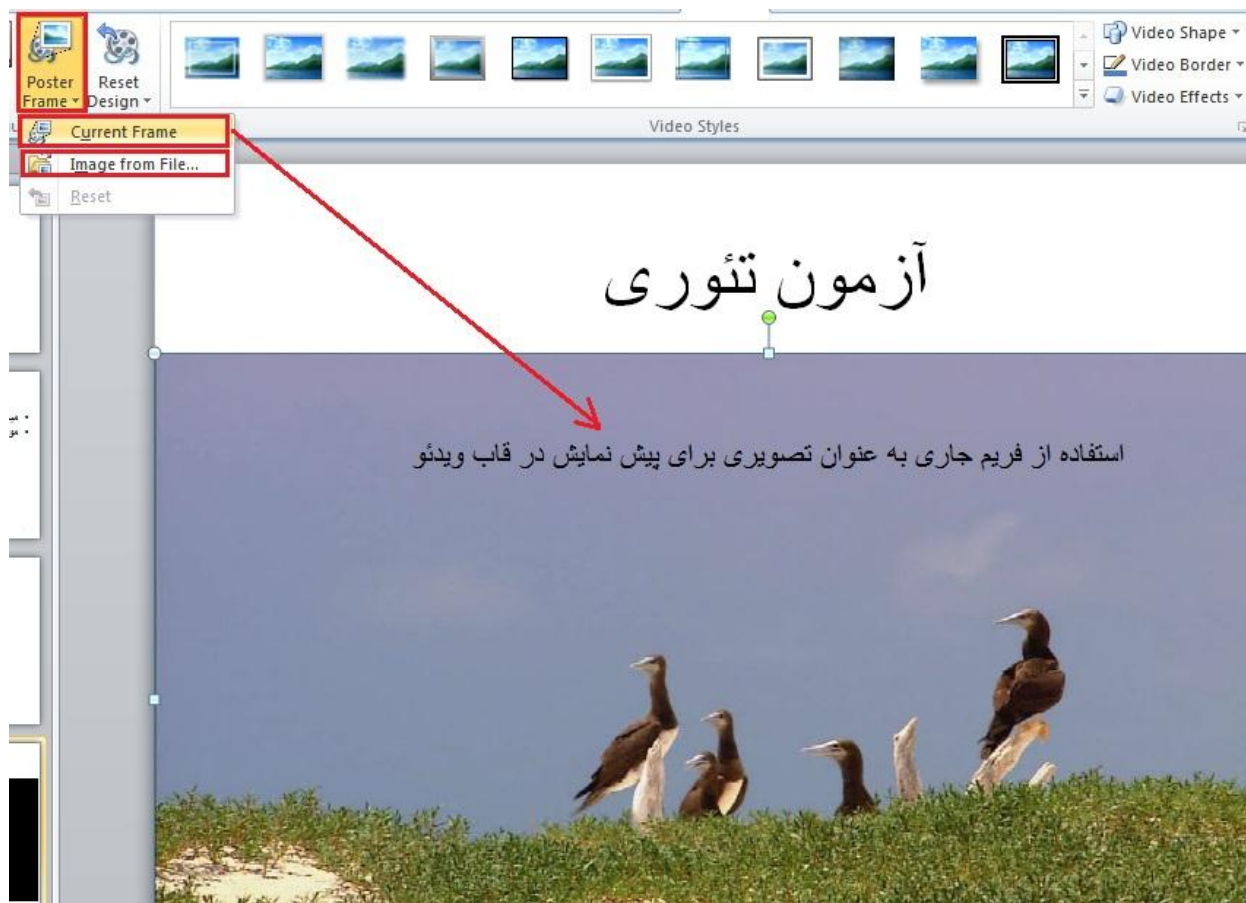


Color: این گزینه برای تغییر در تنظیمات رنگی ویدئو (از قبیل سیاه و سفید کردن یا مواردی از این قبیل) استفاده می شود.

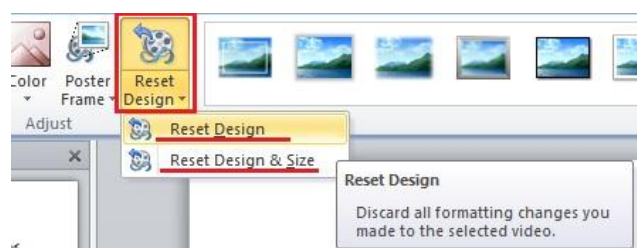


Poster Frame : وقتی که ویدئویی به اسلاید خود اضافه نمایید، به صورت پیش فرض، هنگام نمایش در حالت Slide Show ، قاب تصویر تا پیش از شروع نمایش ویدئو، یک صفحه ی سیاه رنگ خواهد بود. با استفاده از این گزینه می توان یک عکس برای قاب تصویر در نظر گرفت که از این پس تا پیش از نمایش ویدئو، تصویر دلخواه شما نمایش داده شود.

همانگونه که در تصویر زیر دیده می شود، سه گزینه در دسترس است. اگر ویدئو را در حالت نمایش قرار دهید و در یک فریم دلخواه Pause نمایید، سپس با استفاده از گزینه ی Current Frame در بخش Poster Frame ،می توانید همان تصویر را به عنوان تصویر پیش فرض در حالت Slide Show ،برگزینید. اگر هم تصویر خاص دیگری را مدنظر دارید، می توانید با انتخاب گزینه ی Image from File، نسبت به آدرس دهی و بارگذاری آن در اسلاید خود اقدام نمایید. اگر هم می خواهید تغییرات انجام شده را در این خصوص به حالت اولیه باز گردانید، از گزینه ی Reset ،استفاده نمایید.



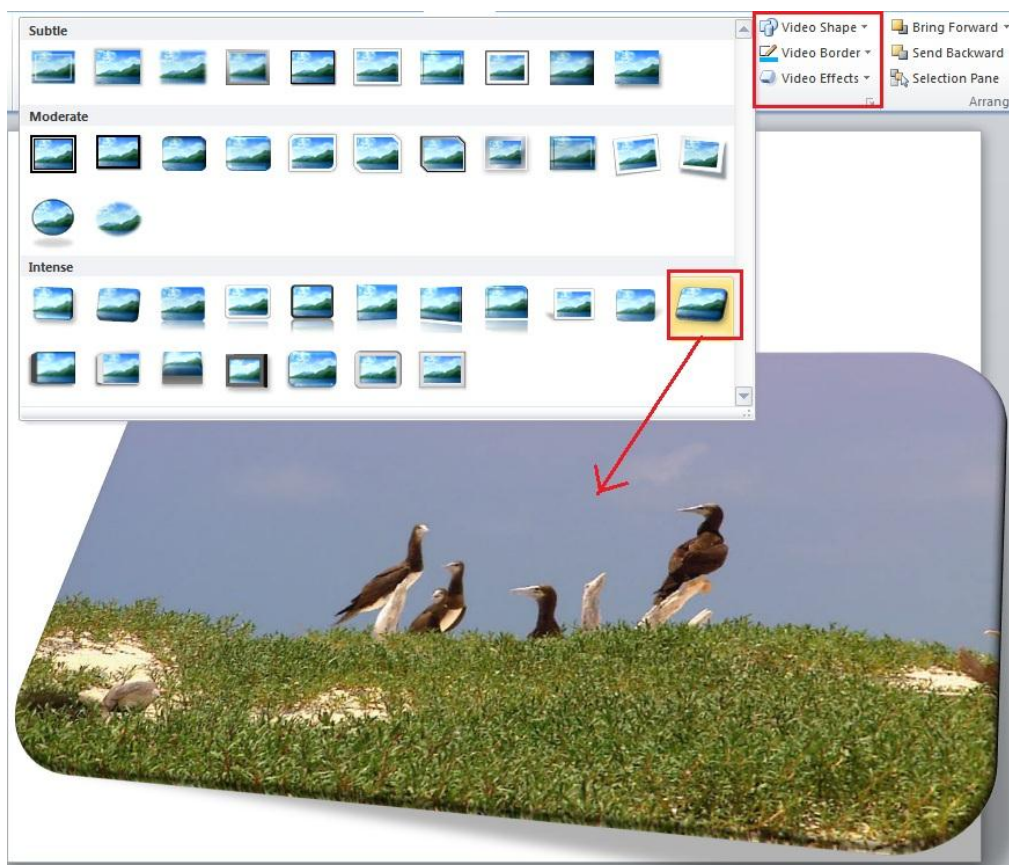
Reset Design : از این گزینه برای بازگشت تمامی تغییرات انجام شده بر روی فایل ویدئویی استفاده می شود که شامل دو حالت است.
(مطابق تصویر)



اگر بخواهید، تمامی تغییرات انجام شده را (اعم از تغییر در اندازه و تغییر در طراحی فایل ویدئویی) به حالت اولیه بازگردانید، باید از گزینه ی Reset Design & Size استفاده نمایید. اگر بخواهید تغییرات مربوط به اندازه ی فایل دست نخورده بماند ولی تنها تغییرات در رنگ و نور و موارد این چینی را به حالت اولیه بازگردانید، باید گزینه ی Reset Design را انتخاب کنید.

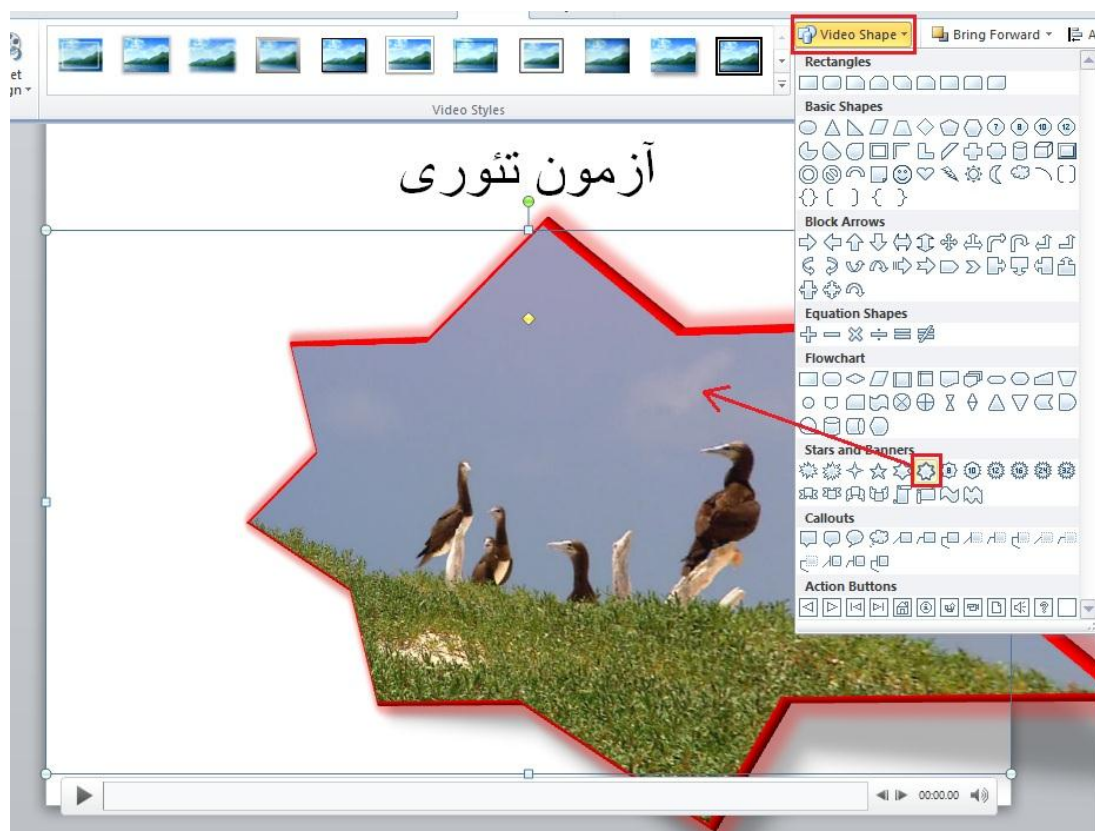
توضیحات بخش Video Styles

در این قسمت همانگونه که در شکل می بینید، می توان فرمت قاب نمایش ویدئو را به صورت دلخواه تعیین نمود.



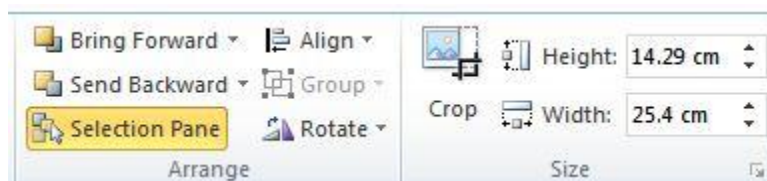
پس از انتخاب Style مورد نظر و اعمال آن به ویدئو، همچنین می توان، با استفاده از سه گزینه ی Video Shape، Video Border، و Video Effects تغییرات دلخواه را در شکل قاب ویدئو، انجام داد. به عنوان مثال در تصویر زیر، قاب ویدئو را به صورت یک ستاره با رنگ قاب قرمز با چرخش سه بعدی مشاهده می نمایید.

نکته : انجام این تغییرات و نحوه ی صحیح نمایش آن به قدرت پردازنده ، کارت گرافیکی و Ram کامپیوتر در دسترس هنگام نمایش بستگی دارد. پس حتماً این نکته را هنگام طراحی و انجام تغییرات در نظر داشته باشید.

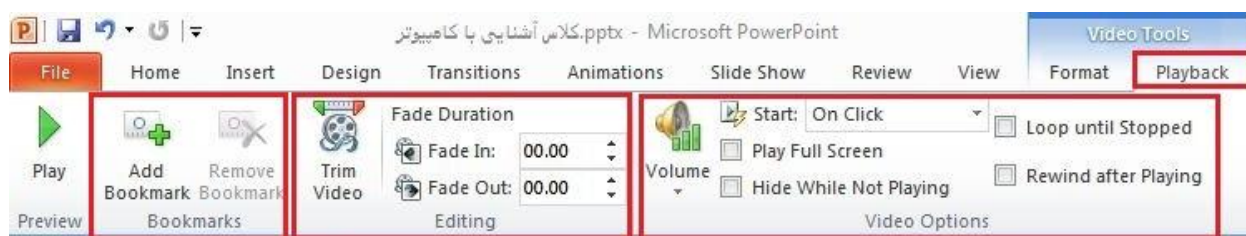


توضیحات مربوط به **Size و Arrange** در منوی **Format**

این موارد در مباحث قبلی در خصوص تصاویر نیز توضیح داده شده است.

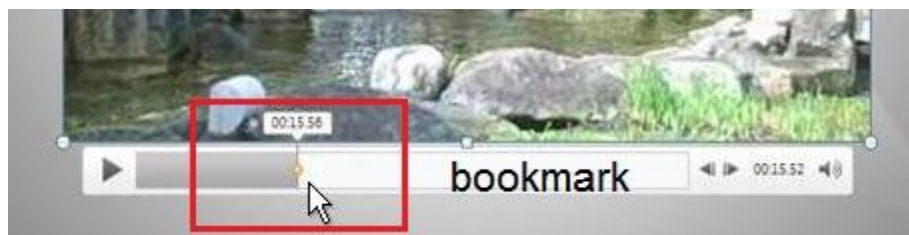


توضیحات بخش Video Tools در Playback



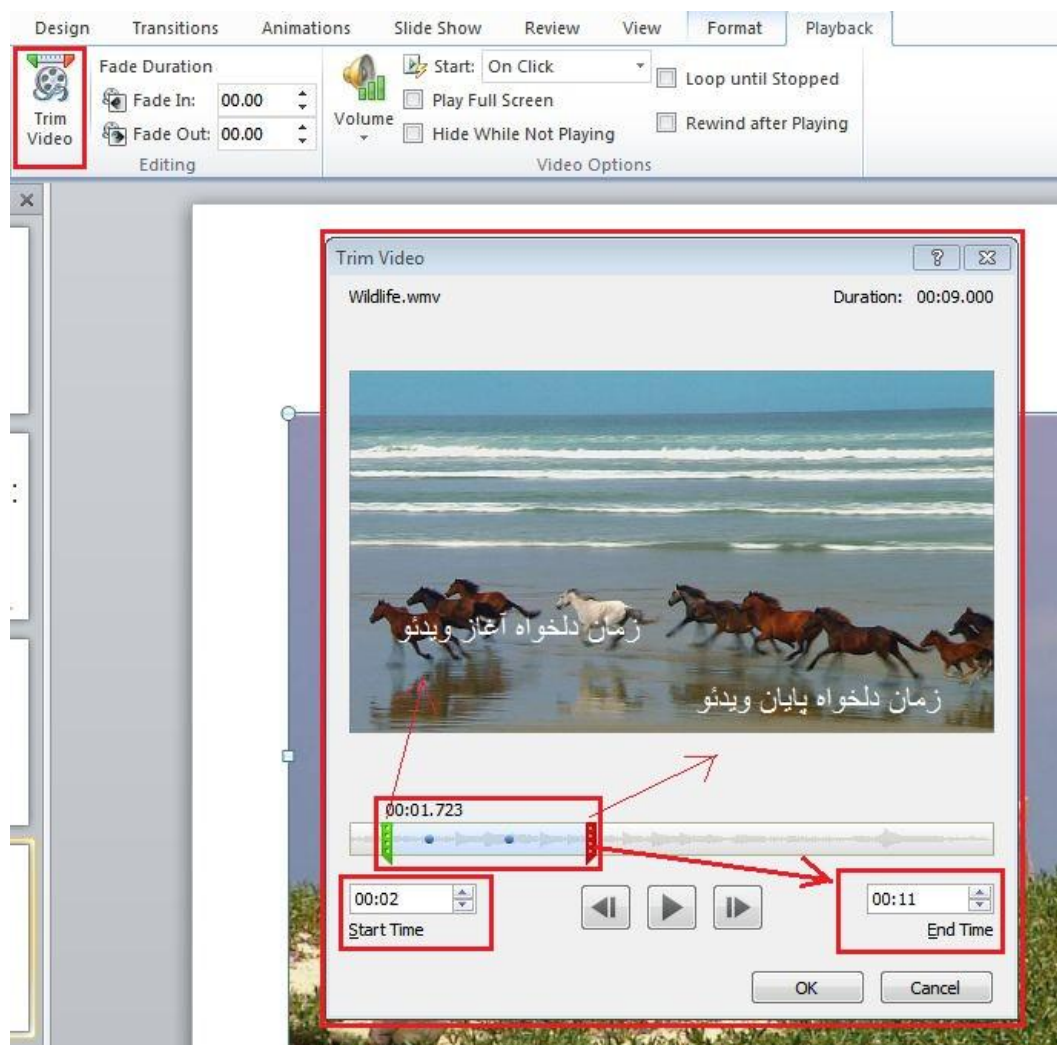
افزودن Bookmark

با استفاده از این امکان می توان قسمت های مختلف یک ویدئو (یا فایل صوتی) را نشانه گذاری کرد، تا در مواقع لزوم بدان قسمت های خاص از ویدئو (یا فایل صوتی)، دسترسی داشت. (با استفاده از trigger) ضمن اینکه هنگام اجرای اسلاید ها در Slide Show نیز می توان به راحتی نقاطی از ویدئو را که مورد نیاز است به راحتی پیدا کرد. برای افزودن bookmark، باید هنگام پیش نمایش ویدئو، با مراجعه به منوی Playback و کلیک گزینه ی Add Bookmark، نقطه ی مورد نظر را نشان گذاری کرد. محدودیتی در تعداد این نشانه ها وجود ندارد.



ویرایش ویدئو در بخش Editing

در این بخش ابتدا به توضیح Video Trim می پردازیم. این امکان زمانی استفاده می شود که بخواهیم یک بخش خاصی از فایل ویدئویی را جداسازی و آماده ی نمایش کنیم.



همانگونه که در تصویر بالا دیده می شود، می توان زمان آغاز و پایان ویدئو را به صورت دلخواه تنظیم نمود. به عنوان مثال در تصویر بالا، ویدئو از ثانیه ی دوم شروع شده و در ثانیه ی یازدهم پایان می یابد. در واقع هنگام Slide Show، تنها همین ۹ ثانیه از ویدئو که Trim شده است قابل نمایش خواهد بود.

امکان **Fade** کردن آغاز و پایان یک فایل ویدئویی

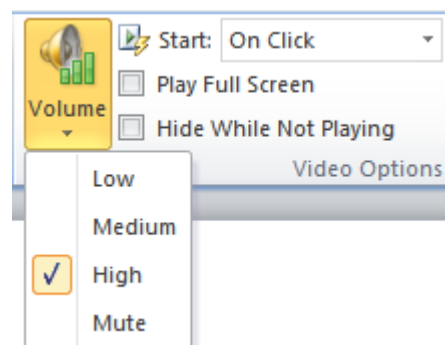
با استفاده از دو گزینه ی Fade In و Fade Out، می توان ابتدا و انتهای یک فایل ویدئویی را به میزان دلخواه محو نمود.

تنظیمات Video Options

همانگونه که در تصویر زیر مشاهده می شود، تنظیمات هنگام نمایش فایل های ویدئویی در این قسمت قرار دارند، که در ادامه به تشریح آنها می پردازیم.



اولین بخشی که مشاهده می شود، Volume است که مطابق تصویر زیر از چهار حالت تشکیل شده است و تعیین کننده ی میزان بلندی صدای ویدئو در هنگام پخش است.

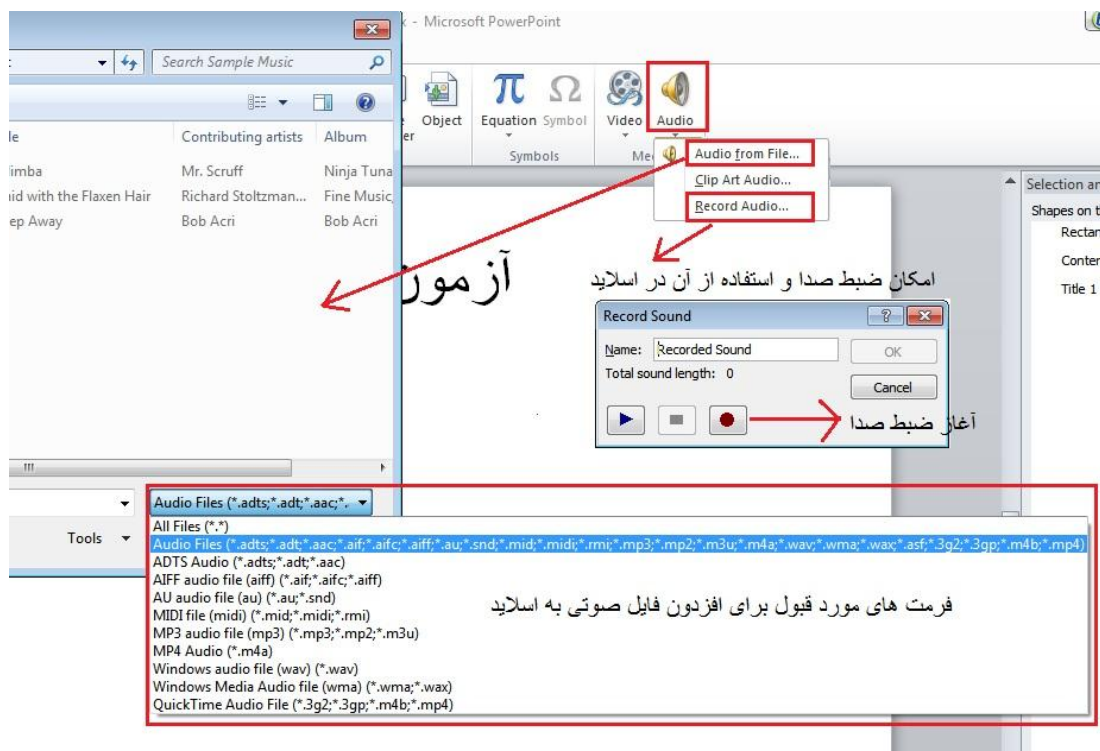


در قسمت بعدی، گزینه ی Start مشاهده می شود که به صورت پیش فرض، بر روی گزینه ی On Click قرار دارد که به معنای آغاز پخش ویدئو در هنگام Slide Show، تنها پس از کلیک کاربر است. اگر بخواهید این کار به صورت خودکار همزمان با اجرای اسلاید انجام شود، باید این گزینه را بر روی Automatically تنظیم نمایید.

از دیگر مواردی که می توان بدان اشاره نمود، امکان نمایش تمام صفحه ی ویدئو، با انتخاب Play Full Screen، امکان پنهان سازی ویدئو پیش از نمایش با انتخاب گزینه ی Hide While Not Playing، امکان تکرار پخش ویدئو تا پیش از Stop شدن با انتخاب Loop until Stop و در نهایت، امکان بازگشت به آغاز ویدئو پس از پخش با انتخاب Rewind after Stopped است.

درج فایل های صوتی در اسلاید

همانگونه که در تصویر زیر مشاهده می شود، در قسمت Audio در زبانه ی Insert، می توان با روش های مختلف برای افزودن فایل صوتی به اسلاید اقدام نمود.



اگر بخواهید، از فایل های صوتی دلخواه خودتان استفاده نمایید، باید گزینه ی Audio from File را برگزینید و سپس در پنجره ای که باز می شود، مسیر فایل صوتی خود را بدهید. (در شکل می توانید فرمت های مورد پذیرش را بدین منظور ببینید.)

همچنین، اگر بخواهید از صدای خودتان برای ضبط فایل صوتی و سپس پخش آن همزمان با اجرای اسلایدها استفاده نمایید، باید گزینه ی Record Audio را انتخاب نمایید. پس از انتخاب این گزینه پنجره ی کوچکی، مطابق تصویر بالا، برای ضبط صدا باز می شود، که با انتخاب نام مناسب و فشردن دکمه ی قرمز رنگ Record، می توانید عملیات ضبط صدا را انجام دهید.

درس هفتم - درج جدول و تصویر در یک سند پاورپوینت

گاهی لازم است برای ارائه ی بهتر مطالب از جدول و یا تصویر در اسلایدها استفاده کرد. در این درس به بررسی روش های درج و ویرایش جدول و تصاویر خواهیم پرداخت.

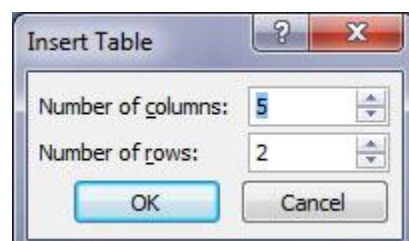
درج جدول

برای درج جدول ۲ روش وجود دارد که در ادامه تشریح خواهد شد.

روش اول: تعیین خانه های جدول

ساده ترین شکل درج جدول، تعیین تعداد خانه های جدول است. شما تنها تعداد سطر و ستون را مشخص می کنید، و نرم افزار، به صورت خودکار جدول را برای شما درج می کند.

برای این کار از زبانه Insert گزینه Insert Table را انتخاب کنید. در این صورت پنجره زیر باز می شود:



از بخش Number of columns تعداد ستون ها و از بخش Number of rows تعداد سطرهای جدول مورد نظرتان را انتخاب کنید. در صورتی که این پنجره را OK کنید، یک جدول ۵ در ۲ ترسیم خواهد شد.

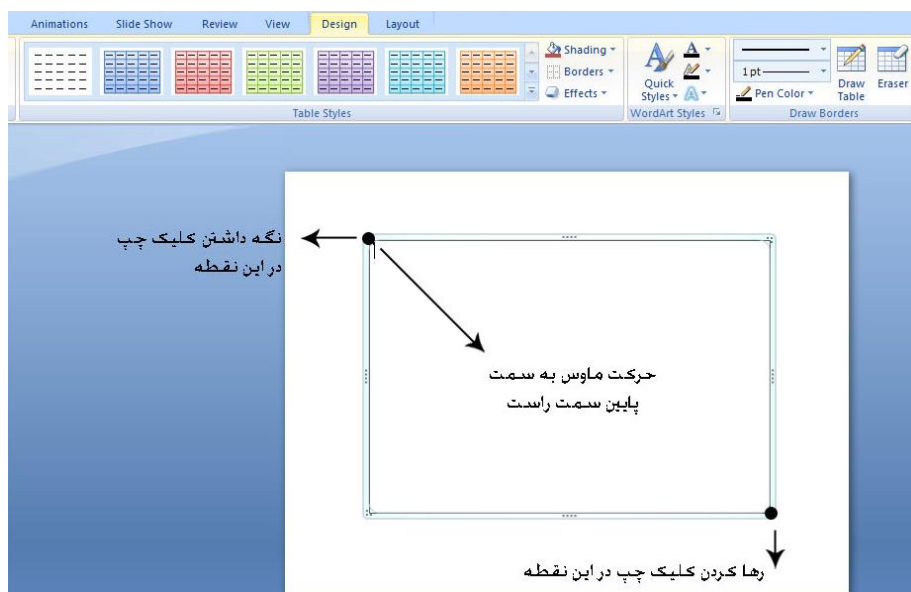
نکته: اگر تعداد ستون های جدول ۱۰ یا کمتر از ۱۰، و اگر تعداد سطرهای جدول ۸ یا کمتر از ۸ باشد، می توانید جدول را به صورت ساده تری درج کنید. برای این کار از خانه های مربعی شکلی که با کلیک بر روی گزینه ی Table مشاهده می کنید، استفاده کنید. با حرکت ماوس بر روی این خانه ها، می توانید اندازه ی جدول را در بخش بالای آن ببینید و جدول مورد نظرتان را انتخاب کنید. در عین حال از روش قبلی هم می توان به صورت دستی، تعداد سطر و ستون را تنظیم کرد.



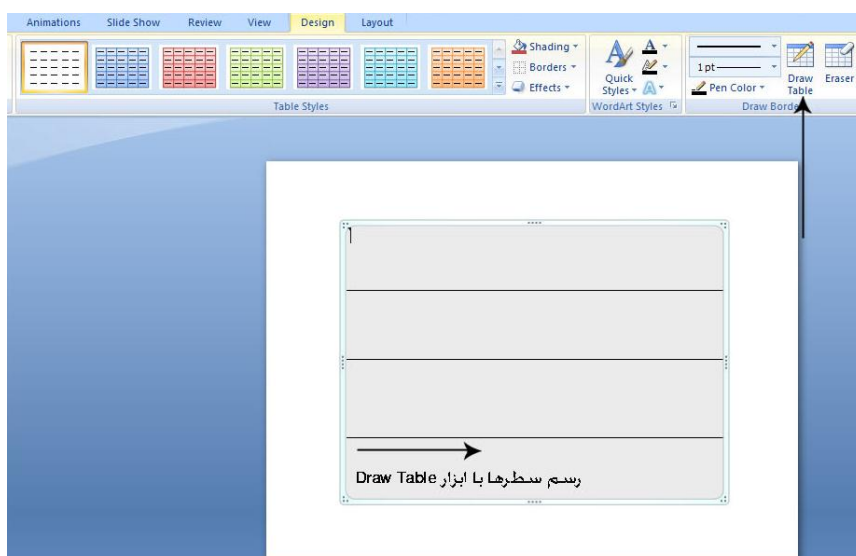
روش دوم: رسم جدول

جدول ها را به جز ایجاد کردن از طریق انتخاب تعداد سطر و ستون، می توان رسم کرد. برای رسم جدول از بخش Table، گزینه Draw را انتخاب کنید. در این صورت تصویر یک مداد به جای مکان نما، نشان داده می شود. برای درج جدول ابتدا باید بدنه ی جدول را رسم کنید. منظور از بدنه، مستطیلی است که با انتخاب ابزار Draw Table ایجاد می کنید.

برای این کار وقتی شکل مداد به جای مکان نما ظاهر شد، در گوشه سمت چپ و بالای نقطه ای که می خواهید جدول را رسم کنید، کلیک کرده و کلیک چپ را تا زمانی که مستطیل را رسم می کنید، نگه دارید.

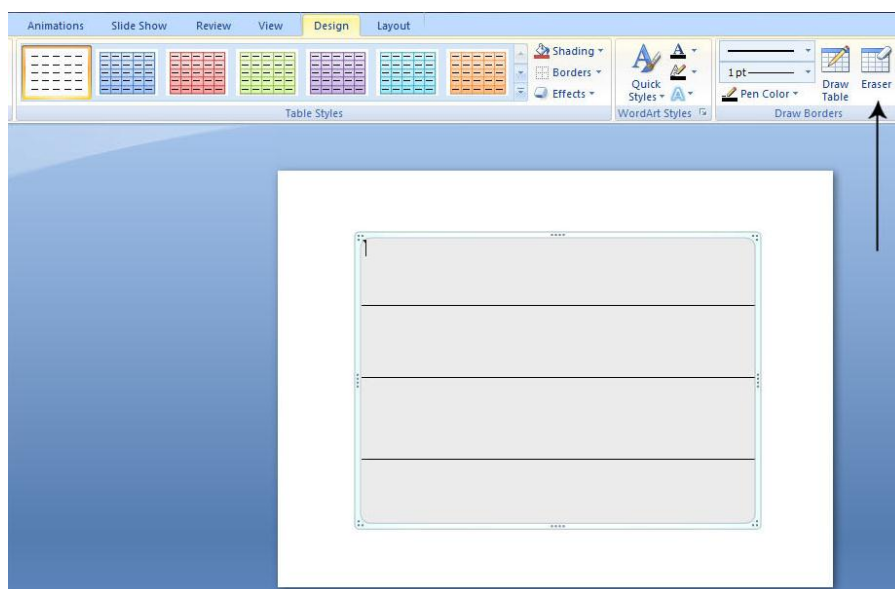


بعد از رسم مستطیل، یا بدنه جدول، کافی است با انتخاب ابزار رسم (مداد یا گزینه Draw Table)، سطرها و ستون ها را یک به یک ترسیم کنید.



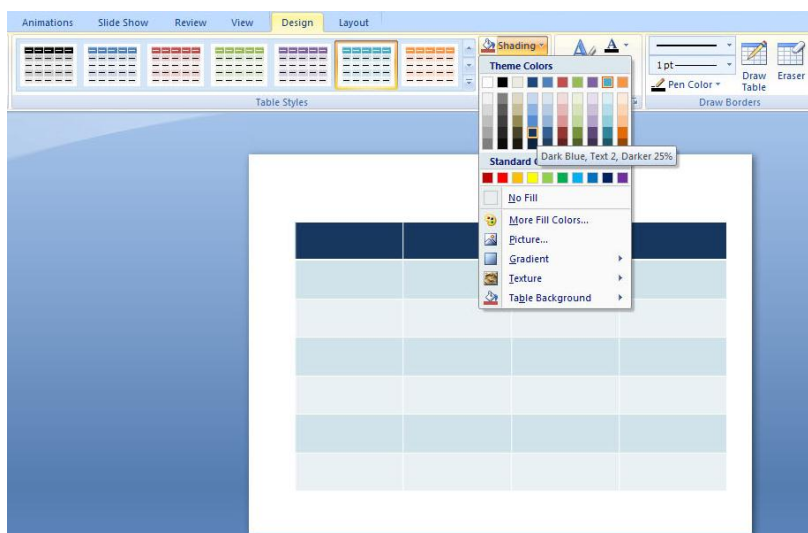
استفاده از ابزار پاک کن

ابزار پاک کن، درست در کنار ابزار Draw Table قرار دارد. اسم این ابزار، Eraser است. با کلیک بر روی این ابزار، علامت مکان نما به شکل یک پاک کن تغییر پیدا می کند و با کلیک بر روی هر کدام از خطوط یا سلول ها، می توان آن ها را پاک کرد.



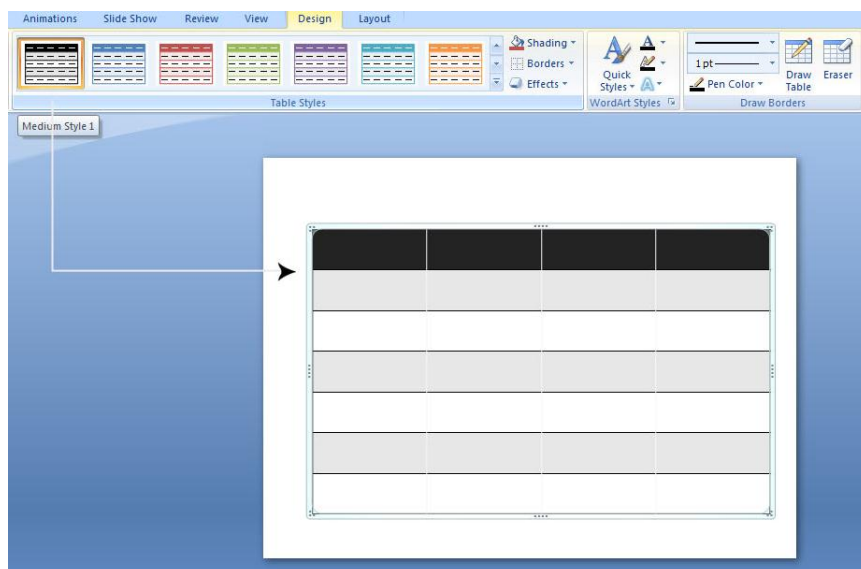
رنگ آمیزی سلول ها

برای زیباتر کردن جدول ایجاد شده، گاهی لازم است برخی سلول های جدول را با رنگ خاصی از سلول های دیگر متمایز کرد. برای این کار ابتدا سلول یا سلول های مورد نظر را انتخاب و سپس از گزینه ی Shading رنگ مورد نظرمان را بر روی آن اعمال می کنیم.



استفاده از سبک های نمونه

تعدادی سبک نمونه در نرم افزار پاورپوینت وجود دارد که می توان از آنها برای زیباتر کردن جدول استفاده کرد. این سبک ها در بخش Table Styles قابل مشاهده اند.

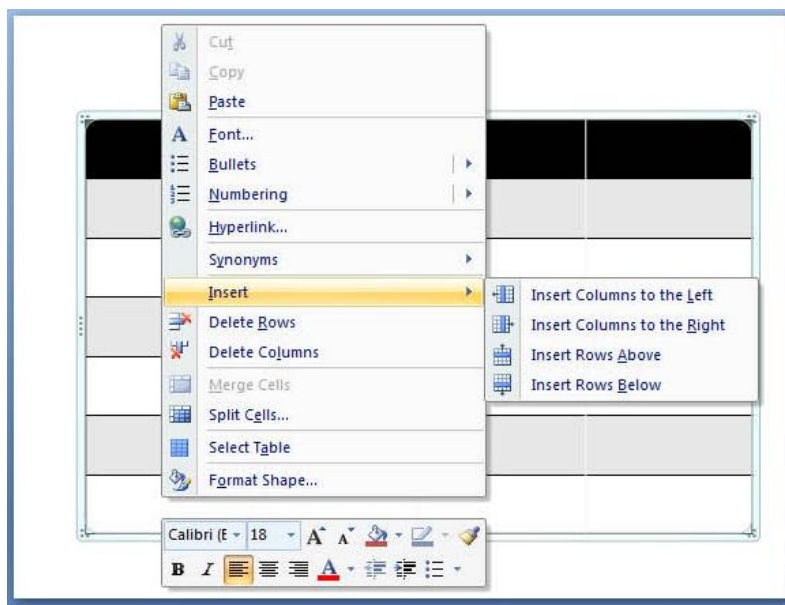


ویرایش جدول

به هر کدام از روش هایی که جدول را ایجاد کردیم، می توانیم با استفاده از گزینه هایی جدول را به شکل مورد نظرمان تغییر دهیم.

برای اضافه کردن یک مجموعه سلول در جدول، ابتدا محلی که می خواهیم سلول ها را اضافه کنیم مشخص می کنیم. سپس کلیک راست کرده و با توجه به نیاز، یکی از موارد زیر را انجام می دهیم.

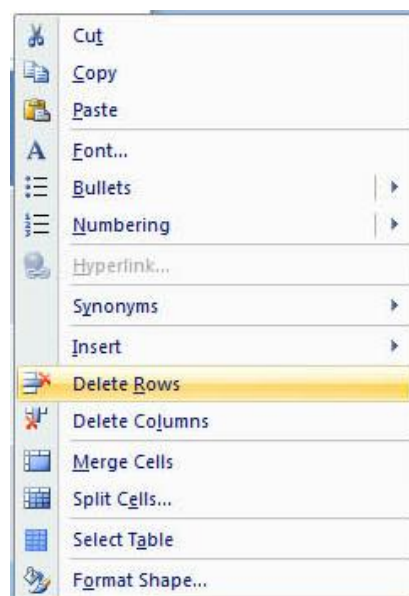
- برای اضافه کردن یک «ستون» به ستون های «سمت چپ»، گزینه ی Insert Columns to the Left را انتخاب می کنیم.
- برای اضافه کردن یک «ستون» به ستون های «سمت راست»، گزینه ی Insert Columns to the Right را انتخاب می کنیم.
- برای اضافه کردن یک «سطر» به سطرهای «پایین»، گزینه ی Insert Rows Below را انتخاب می کنیم.
- برای اضافه کردن یک «سطر» به سطرهای «بالا»، گزینه ی Insert Rows Above را انتخاب می کنیم.



پاک کردن سلول ها

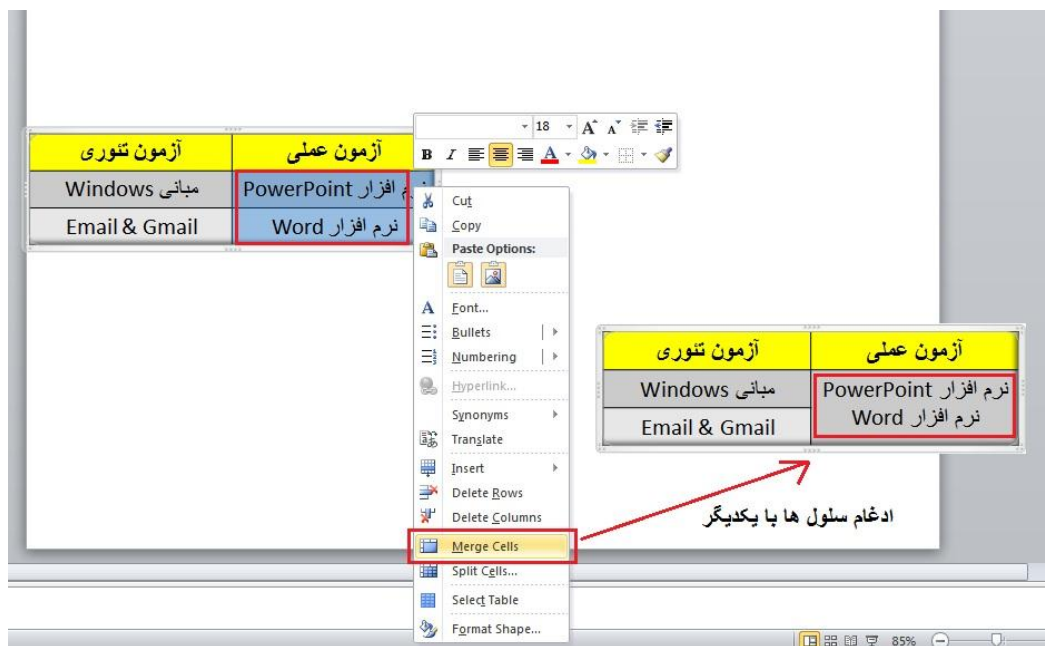
برای پاک کردن سلول ها، می توان از دو روش استفاده کرد. روش نخست با استفاده از ابزار پاک کن است که باید به اندازه ی کافی در رسم و ویرایش جدول ها تسلط داشته باشید، چرا که ممکن است با استفاده از پاک کن، سلول های دیگری را حذف کنید که قصد حذف کردن آنها را نداشته باشید.

در روشی دیگر می توان سلول های مورد نظر یک سطر یا ستون را انتخاب و بر روی آن سلول ها کلیک راست کرد و سپس گزینه ی Delete Rows یا Delete Columns را برای حذف سطر یا ستون های مورد نظر انتخاب کرد.



ادغام سلول ها با یکدیگر

برای ادغام سلول ها با یکدیگر ابتدا سلول های مورد نظر را انتخاب و پس از کلیک راست بر روی آنها، گزینه Merge Cells را انتخاب کنید.



ویرایش و مرتب سازی داخل سلول ها

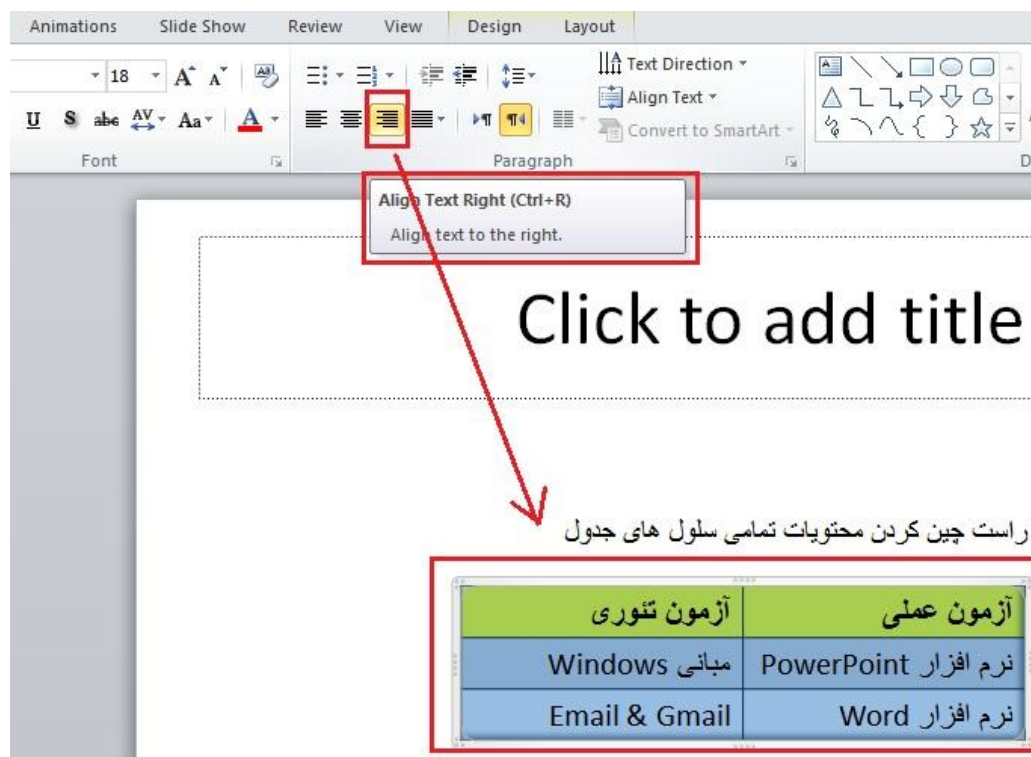
یک نکته ای که در طول کار با جدول ها باید به آن توجه داشت این است که هر سلول به طور مجزا فونت، سایز و رنگ خود را می گیرد و اگر تغییری در یک سلول بدهید، سلول های دیگر از آن تغییر پیروی نمی کنند.

به طول کلی اگر می خواهید همه ی سلول ها با هم یک سایز، یک فونت، و یک رنگ داشته باشند، باید همه ی آنها را با هم انتخاب کنید و تغییرات مورد نظرتان را بر آنها اعمال کنید.

برای مرتب سازی و نوع قرار گیری متن (راست چین - چپ چین - وسط چین) نیز همین قانون حاکم است.

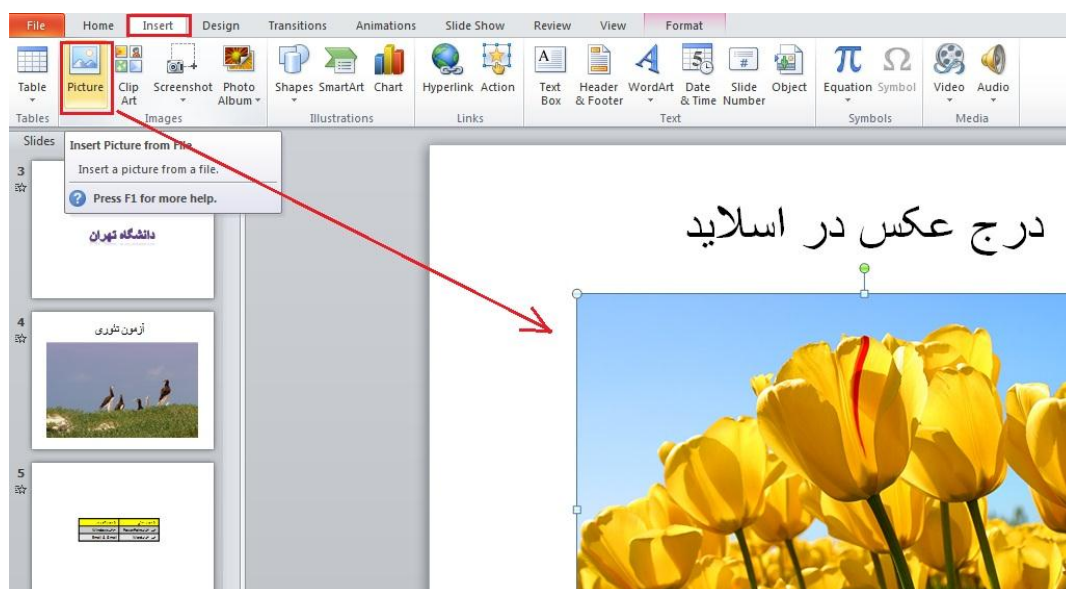
برای مثال در تصویر زیر تمام سلول ها انتخاب و گزینه ی راست چین برای آنها در نظر گرفته شده است.



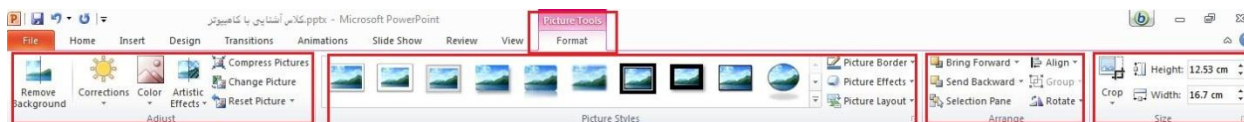


درج تصویر در یک سند پاورپوینت

برای درج تصویر، از منوی Insert گزینه ی Picture را انتخاب می کنیم. بعد از انتخاب این گزینه، پنجره ای باز می شود که می توانید عکس مورد نظرتان را از حافظه ی کامپیوترتان انتخاب و گزینه ی Insert را کلیک کنید.



بعد از درج یک تصویر در یک سند، زبانه ای مخفی به نام Picture Tools با زیرمجموعه ی Format ظاهر می شود که گزینه های مربوط به این زبانه، برای ویرایش تصویر به کار می رود.



این گزینه ها را از چپ به راست بررسی می کنیم.

گزینه ی Remove Background

این گزینه برای حذف قسمت هایی از پشت زمینه ی عکس کار برد دارد. به طور مثال، عکس بالا را با این گزینه می توان به شکل زیر تغییر داد.

حذف تمامی تغییرات انجام شده بر روی عکس

قسمت هایی از عکس را که می خواهید در تصویر باقی بمانند، با خطوطی مشخص کنید.

قسمت هایی از عکس را که می خواهید از تصویر حذف شود، با خطوطی مشخص نمایید

با این گزینه می توان خطوط را تک به تک حذف کرد.

درج عکس در اسلاید

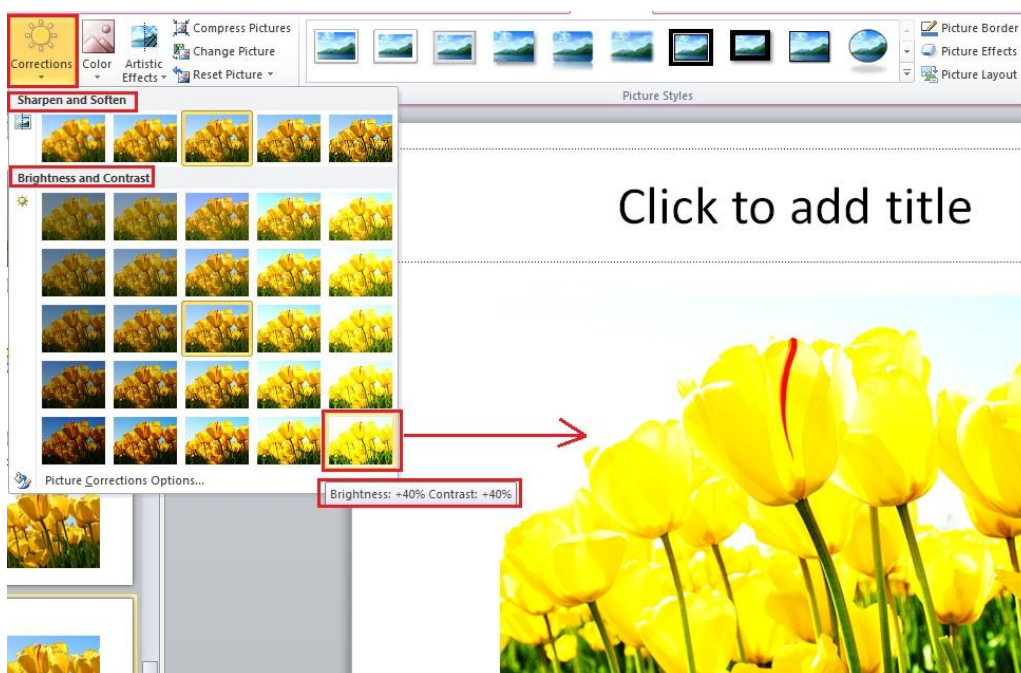
پس از اعمال تغییرات، عکس زیر قابل مشاهده است.

درج عکس در اسلاید

پس از حذف پشت زمینه ی عکس و اعمال تغییرات



گزینه ی **Format Corrections** در

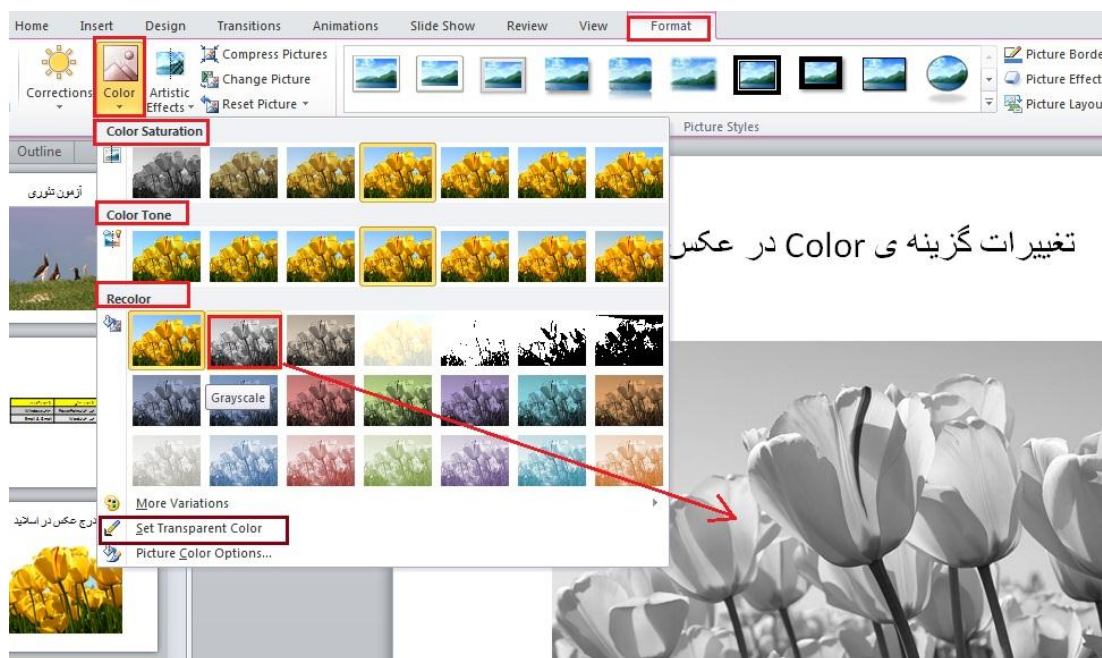


همانگونه که در تصویر بالا مشاهده می شود، گزینه ی Corrections شامل Sharpen and Soften و Brightness and Contrast است که در ادامه، پرکاربردترین این موارد، توضیح داده می شوند.

از گزینه ی Brightness، برای تنظیم روشنایی تصویر استفاده می شود. هر چه درصد بالاتر باشد، تصویر روشن تر و هر چه درصد پایین تر باشد (درصد منفی) تصویر تاریک تر می شود. درصد صفر نیز تصویر را به صورت عادی نشان می دهد. از گزینه ی Contrast برای تنظیم «شدت نور» استفاده می شود. مثل گزینه ی Brightness هر چه درصد بیشتر باشد، «شدت نور» اعمال شده به تصویر بیشتر، و هر چه درصد کمتر باشد، نور تصویر با شدت کمتری نمایش داده می شود.

گزینه ی Color در Format

همانگونه که در تصویر مشاهده می شود، گزینه ی Color شامل Color Saturation، Color Tone و Recolor است که در ادامه به برخی از این موارد اشاره می شود.



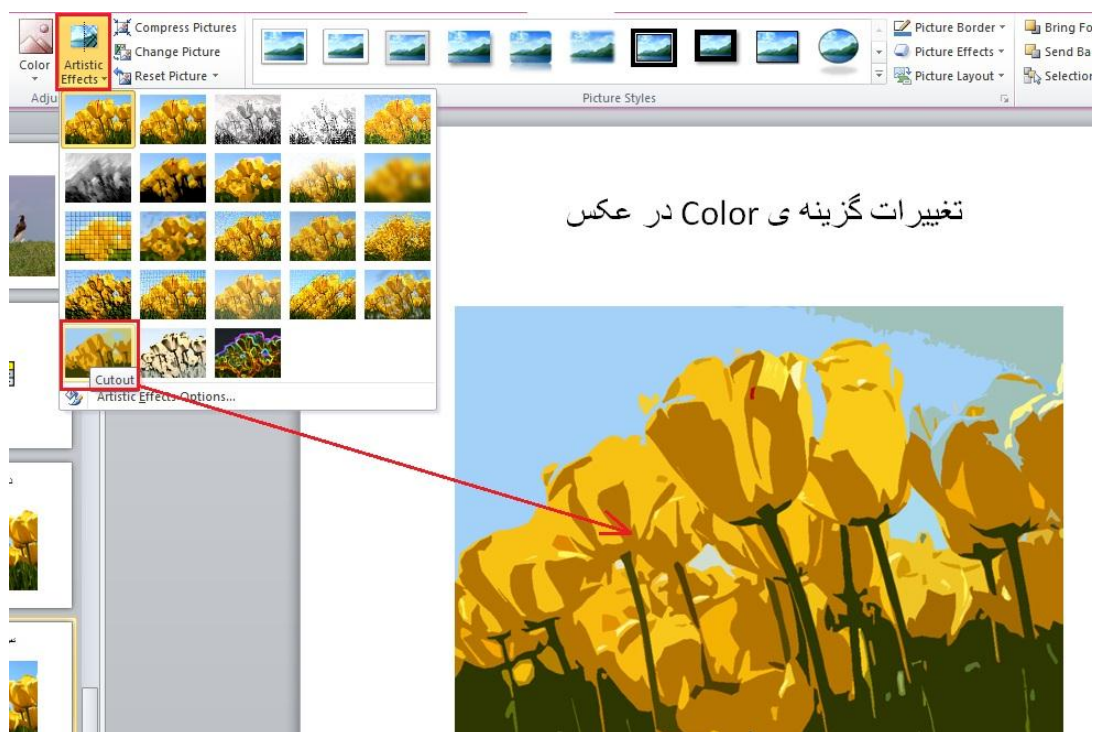
از گزینه ی Recolor برای تغییر رنگ تصویر استفاده می شود، به عنوان نمونه در مثال بالا، گزینه ی Grayscale انتخاب شده و عکس به صورت سیاه و سفید درآمده است. ضمن اینکه می توان با استفاده از More Variation، حالت های متفاوتی برای گزینه ی Recolor ایجاد کرد. دیگر گزینه ها را نیز به فراخور نیازتان می توانید تغییر دهید.

یک گزینه ی دیگر که در این بخش دیده می شود، Set Transparent Color است. با انتخاب این گزینه، مکان نما به شکل یک «مداد» تغییر پیدا می کند و با کشیدن آن بر روی تصویر، طیفی از رنگ های یکدست را تا حد امکان شفاف می کند. درواقع وقتی از این گزینه استفاده می

کنید و مکان نما به شکل یک مداد شد، اگر روی هر نقطه ای از تصویر کلیک شود، تمام نقاط دیگری از تصویر که همان رنگ را دارند، به صورت شفاف (Transparent) تغییر پیدا می کنند.

گزینه ی Artistic Effects در Format

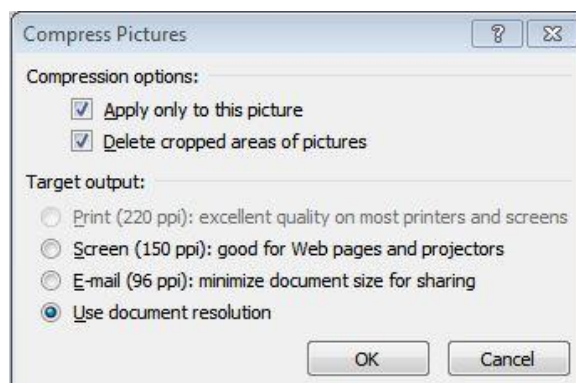
همانگونه که در تصویر زیر مشاهده می شود، این گزینه برای اعمال یک مجموعه از افکت های هنری بر روی تصویر به کار می رود. درواقع با استفاده از این گزینه می توانید تا حد مختصری از فیلترهایی شبیه به فیلترهای نرم افزار Photoshop برای عکس های تان استفاده نمایید.



فشرده کردن تصویر

برای فشرده کردن تصویر از گزینه ی Compress Pictures استفاده می کنیم. منظور از فشرده سازی، کوچک کردن حجم سایز است، به طوری که تا حد امکان، کیفیت تصویر تغییر نکند. البته باید توجه داشت که این گزینه، به طور پیش فرض تصویر را به طور مطلوبی فشرده می کند.





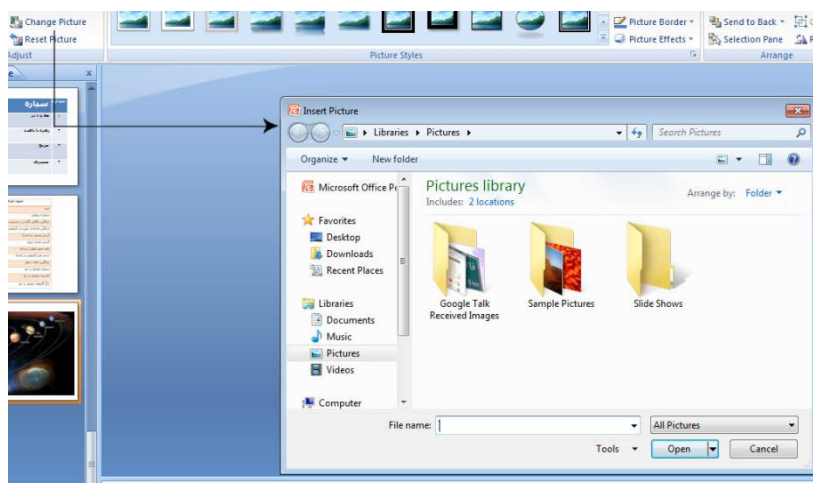
چنان که در تصویر بالا دیده می شود، اگر بخواهید، فشردن سازی تنها برای همین عکس موجود، انجام شود (به صورت پیش فرض هم همین مورد انتخاب شده است). باید گزینه ی Apply only to this picture انتخاب شود.

اگر بخواهید، قسمت های بریده شده از عکس (Cropped) به طور کلی حذف شوند، می توانید گزینه ی Delete cropped areas of pictures را انتخاب نمایید.

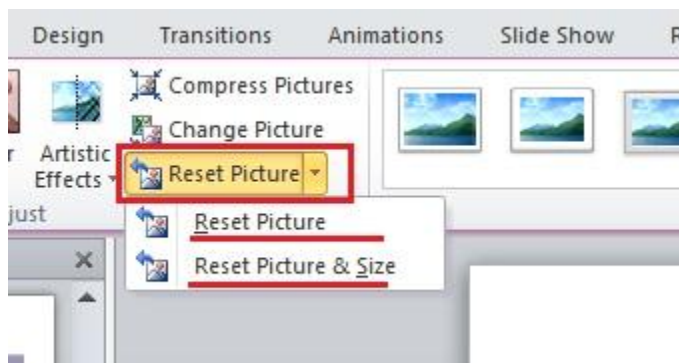
بخش Target Output درباره ی شکل نهایی تصویر است. حالت اول (Print) بهترین کیفیت تصویر است که برای چاپ تصاویر مناسب است. در حالت دوم (Screen)، تصویر به قدری فشرده می شود که برای استفاده در وب و پروژه ها (و نه چاپ) مناسب است. حالت سوم (Email)، تصویر را تا حد امکان فشرده می کند تا برای فرستادن ایمیل مناسب باشد.

می توانید گزینه های بخش فشردن سازی را در همان حالت پیش فرض قرار دهید.

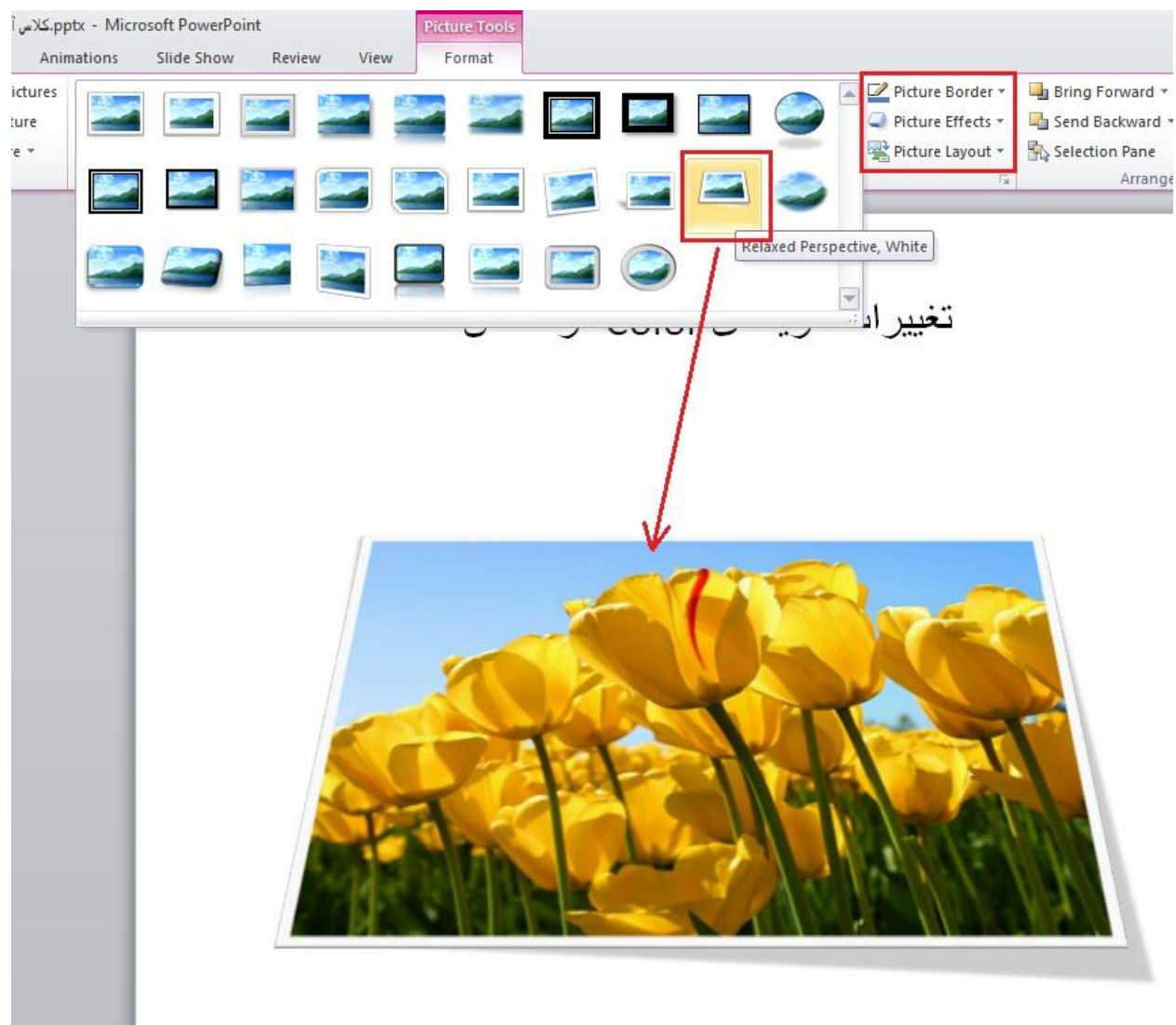
تغییر تصویر: برای تغییر تصویر، از گزینه ی Change Picture استفاده می کنیم. در این صورت پنجره ای باز می شود که با انتخاب تصویر جدید، می توان آن را جایگزین تصویر قبلی کرد.



بازگرداندن تصویر به حالت اولیه: اگر بخواهید از تمامی تنظیمات انجام شده بر روی تصویرتان صرف نظر کنید و آن را به حالت اولیه اش برگردانید، می توانید از گزینه ی Reset Picture استفاده کنید.

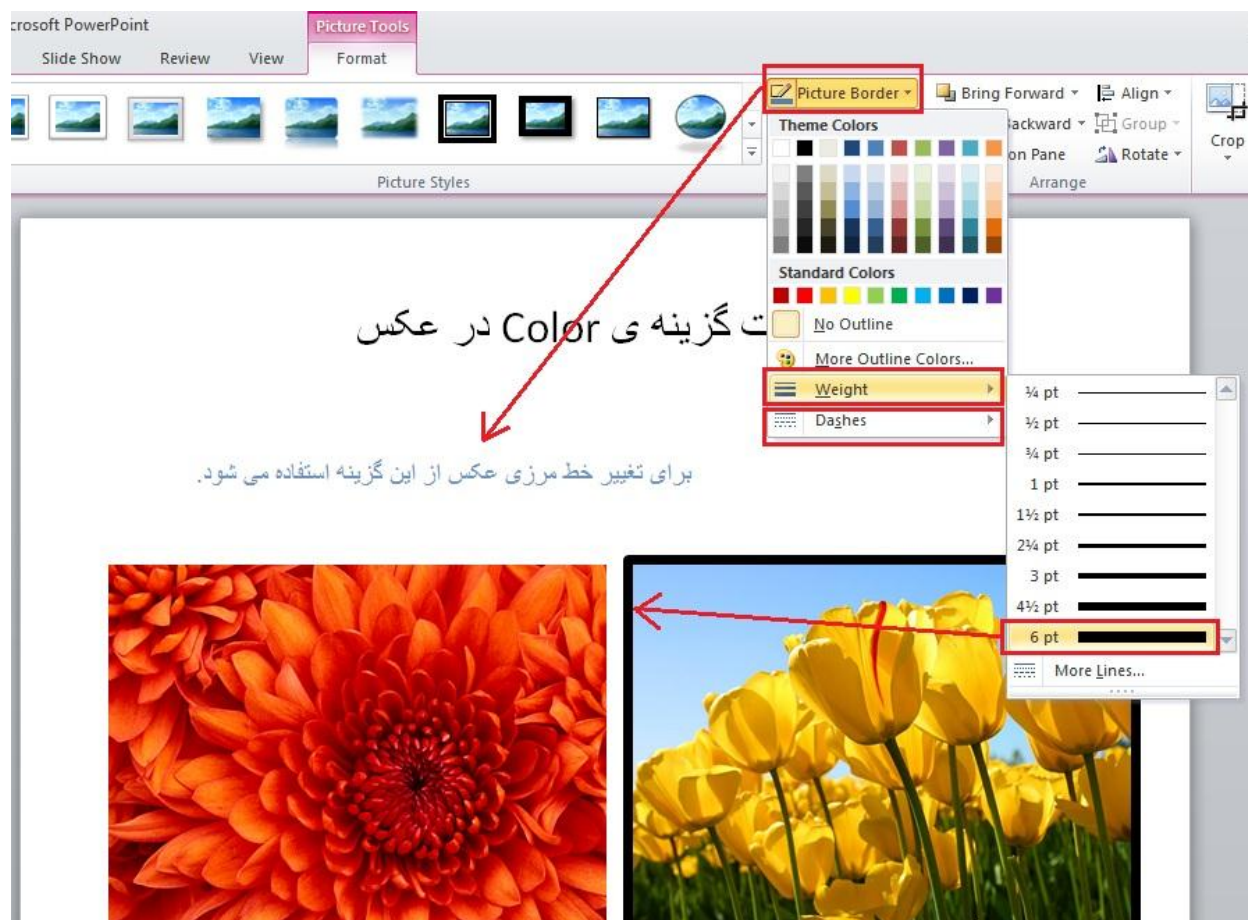


سبک های نمونه برای تصاویر: گزینه ی Picture Styles تصویر را به سبک های نمونه ای تبدیل می کند. برای این کار تصویر مورد نظرتان را انتخاب، و گزینه های مختلف این سبک ها را آزمایش کنید.



ترسیم خط به دور تصویر (Picture Border): همانگونه که در تصویر زیر دیده می شود، برای رسم یک خط به دور تصویر، از این گزینه استفاده می کنیم. همچنین می توان از گزینه های Weight و Dashes به ترتیب برای اندازه ی خط ترسیمی، و شکل خط ترسیمی (مثلا به صورت نقطه چین و ...) استفاده کرد.



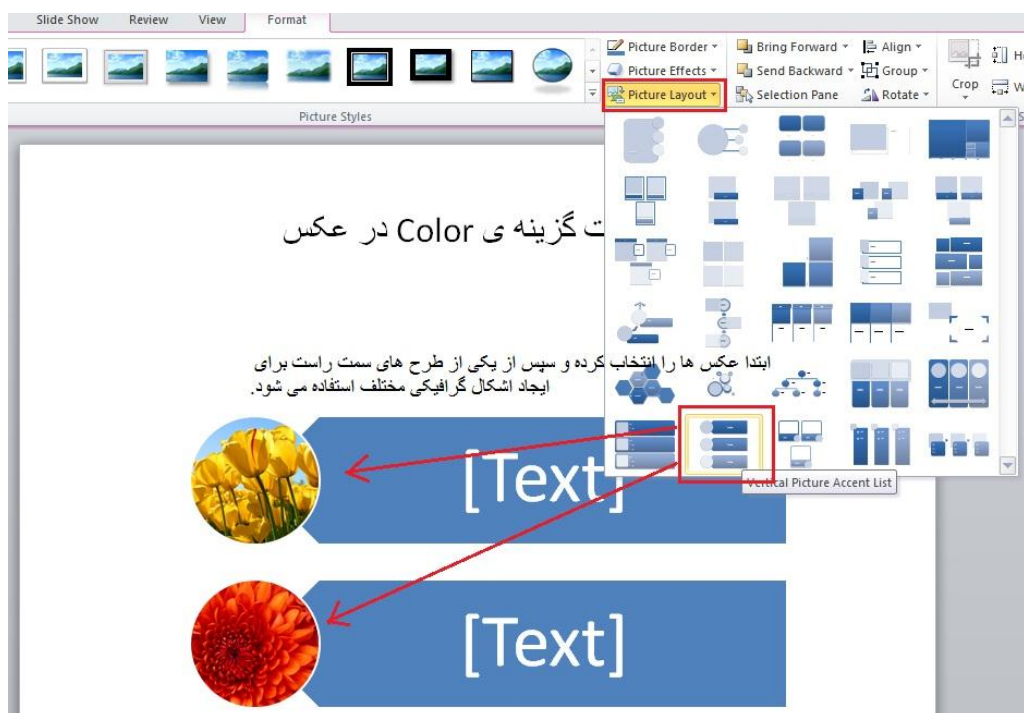


اعمال افکت های بیشتر به تصاویر (Picture Effect): با استفاده از این گزینه، می توان به تصویر افکت های گوناگونی داد. در تصاویر زیر، برخی از این افکت ها را می بینید.



تبدیل تصاویر به Smart Art های گرافیکی

Zendehdel

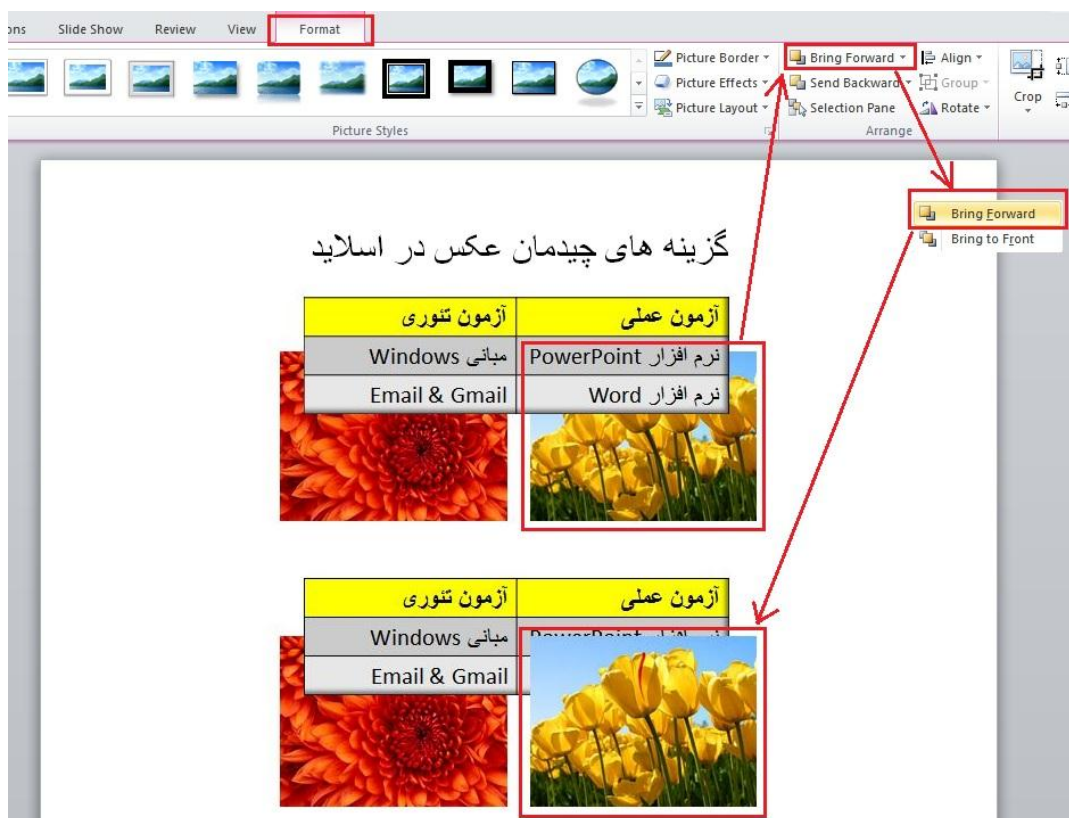


تنظیم موقعیت تصویر و متن

حتما تاکنون در حین کار با نرم افزار پاورپوینت متوجه شده اید که در یک سند پاورپوینت با درج یک تصویر، به راحتی می توان با ماوس آن تصویر را کوچک و بزرگ کرد و در نقطه دلخواه از اسلاید آن را قرار داد.

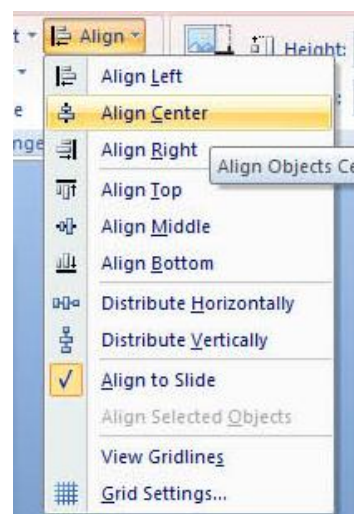
اما گاهی لازم است که تصویر به پشت متن و یا به جلوی متن تنظیم شود.

همانطور که در تصاویر زیر می بینید، دو گزینه ی Bring Forward و Send Backward این کار را انجام می دهند.



مشخص کردن جایگاه تصویر با استفاده از گزینه Align

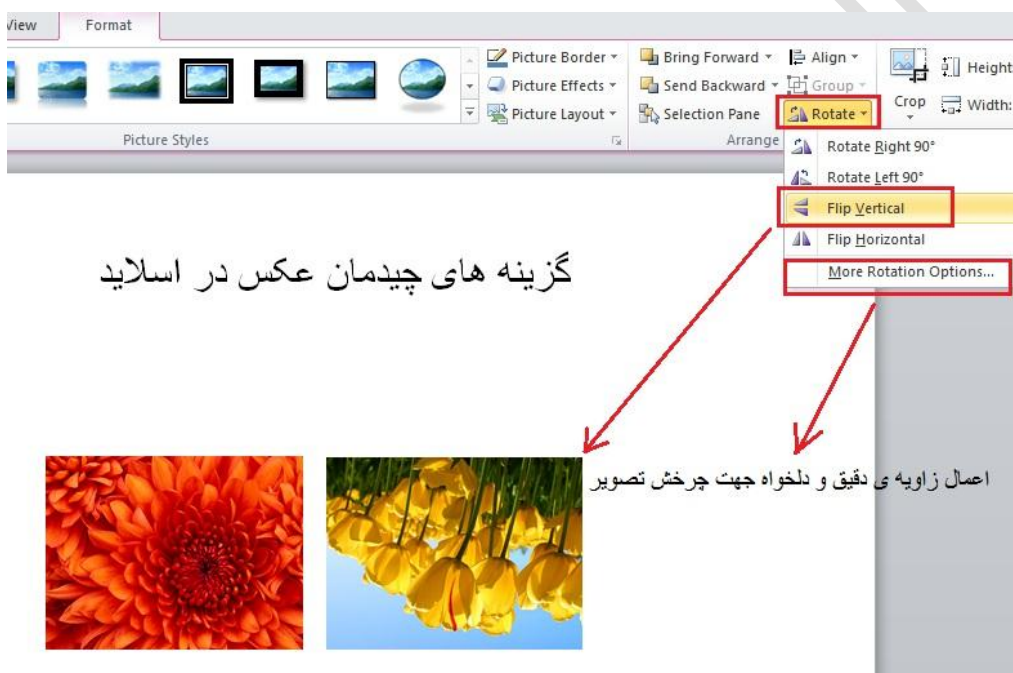
با استفاده از گزینه Align، می توان تصویر را به سمت راست، چپ، وسط، بالا، پایین و مرکز صفحه منتقل کرد.



چرخاندن و تغییر زاویه ی تصویر

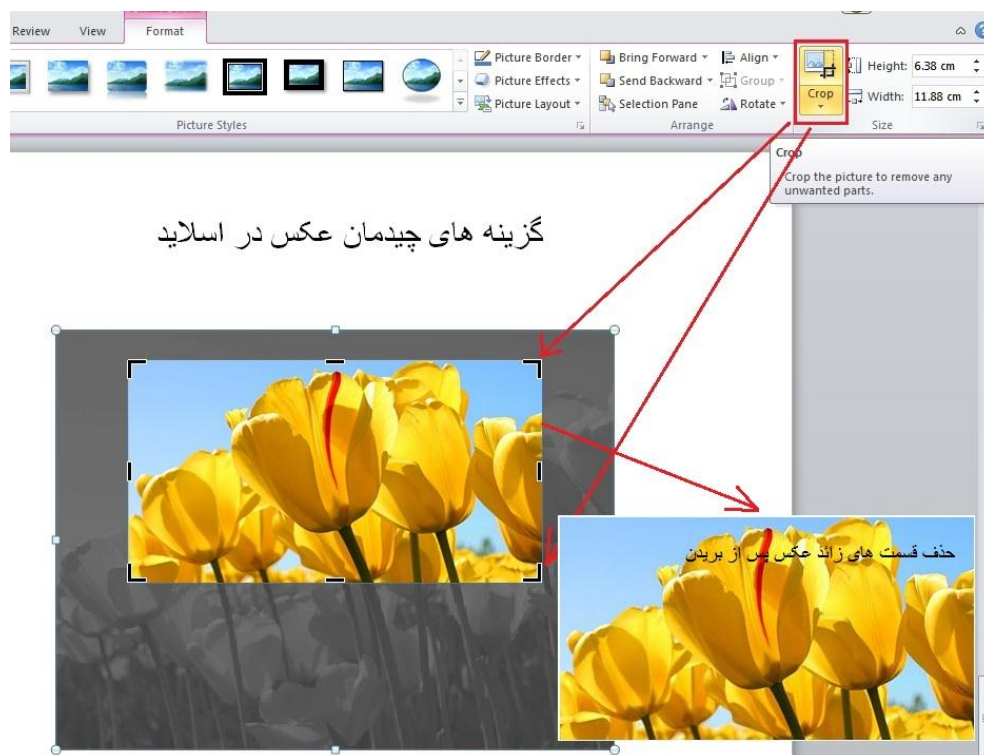
برای چرخاندن تصویر از گزینه Rotate استفاده کنید.

- Rotate Right 90: تصویر را ۹۰ درجه به سمت راست می چرخاند.
- Rotate Left 90: تصویر را ۹۰ درجه به سمت چپ می چرخاند.
- Flip Vertical: تصویر را ۱۸۰ درجه به سمت پایین می چرخاند.
- Flip Horizontal: تصویر را ۱۸۰ درجه به سمت بالا می چرخاند.



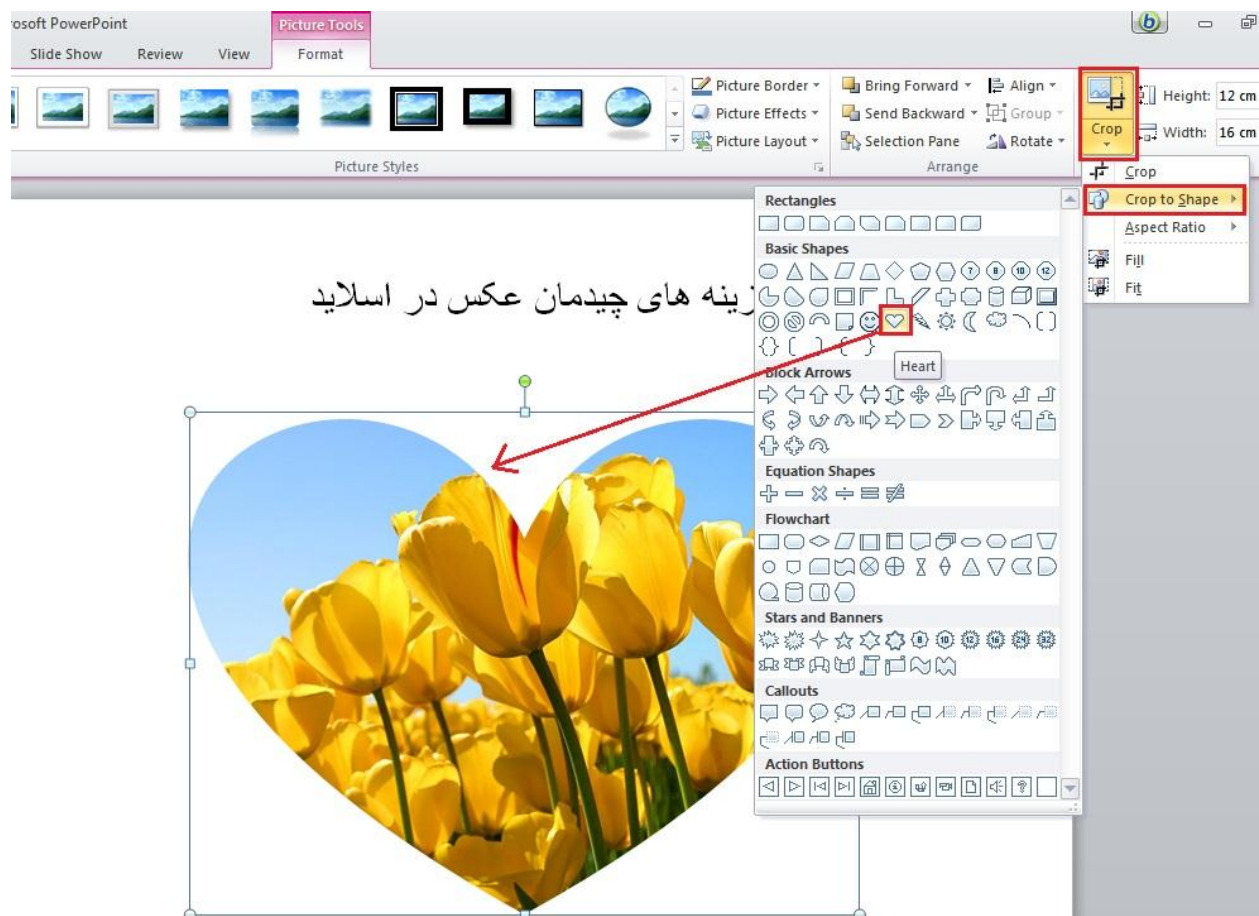
بریدن بخشی از تصویر با استفاده از گزینه ی Crop

برای بریدن بخشی از تصویر ابتدا بر روی گزینه ی Crop کلیک کنید. در این صورت چهار گوشه تصویر قابلیت این را دارند که با ماوس کوچک شوند.



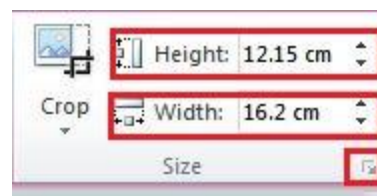
استفاده از گزینه ی Crop to Shape

با استفاده از این گزینه می توان تصویر را در قالب یکی از اشکال پیش فرض دلخواه قرار داد. لازم به ذکر است این قابلیت در پاورپوینت ۲۰۰۷، در قسمت Picture Styles در گزینه ای به نام Picture Shape قرار داشت. همانطور که در تصویر زیر مشاهده می شود، تصویر در قالب شکل پیش فرض قلب، قرار گرفته است.

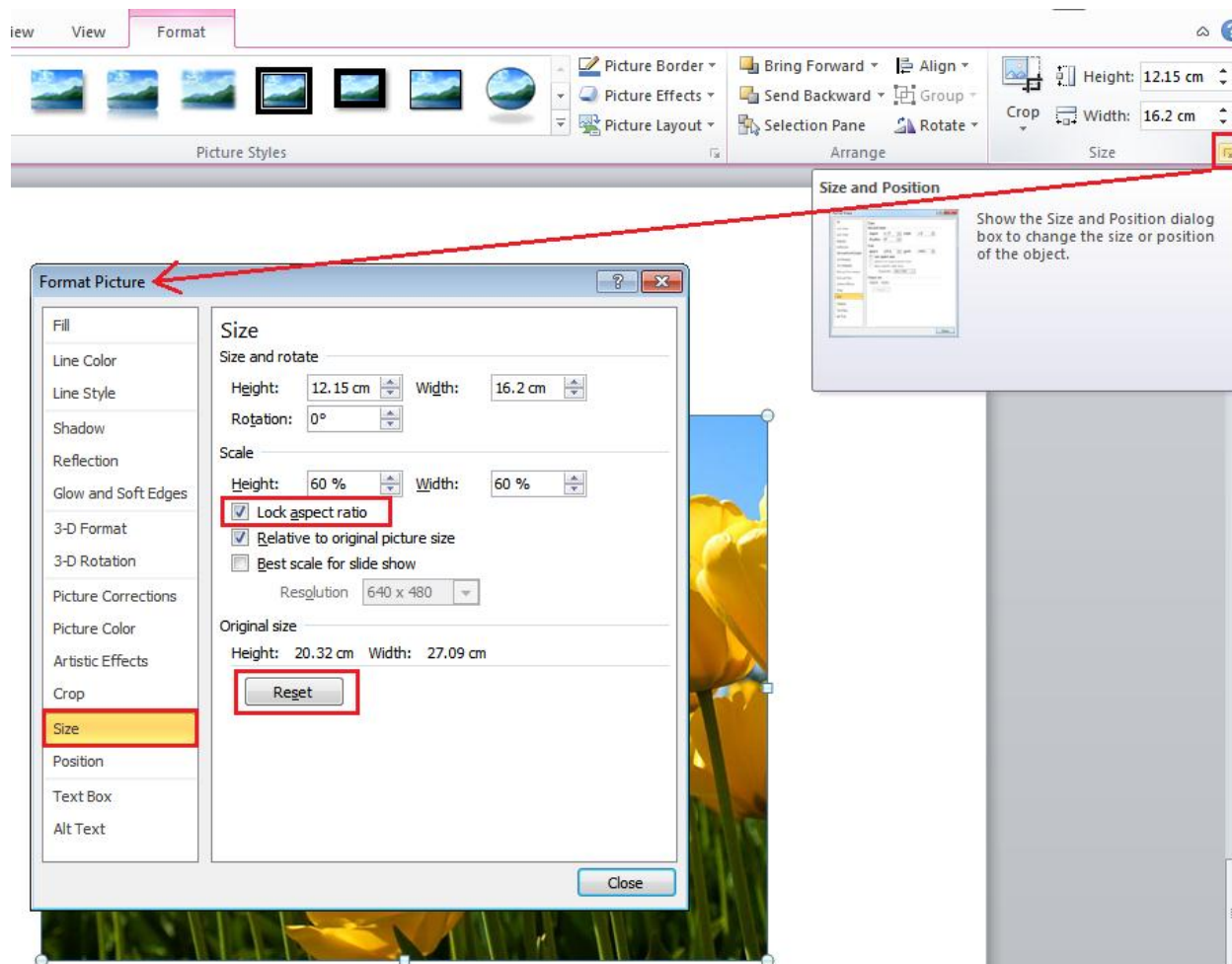


تغییر اندازه ی تصویر

برای تغییر اندازه ی تصویر، می توان طول و عرض تصویر را به صورت دستی وارد کرد و اندازه ی عکس را تغییر داد. باید توجه داشت که با تغییر هر کدام (طول یا عرض) دیگری نیز متناسب با آن تغییر خواهد کرد.



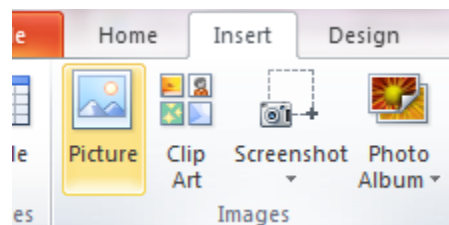
نکته - در گوشه ی سمت راست پایین هر یک از بخش های منوی Format در Picture، یک پیکان کوچک کم رنگ به چشم می خورد که با کلیک بر روی آن پنجره ی Format Picture باز می شود. این پنجره، درواقع، تمامی تنظیماتی که تاکنون درخصوص عکس بیان شد را در خود دارد و بسیاری از تنظیمات را نیز می توان در این پنجره با دقت و امکانات بیشتری انجام داد.



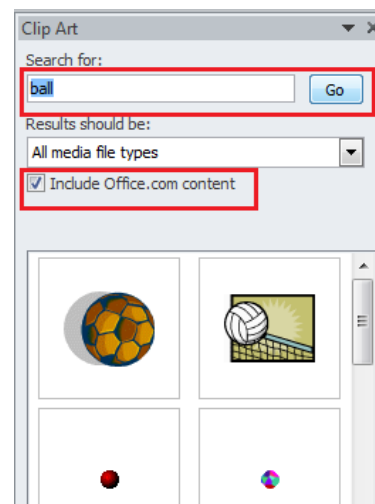
به عنوان مثال در قسمت Size، اگر بخواهید طول و عرض تصویر را بدون در نظر گرفتن تناسب که در عکس اصلی دیده می شود، تغییرات دهید، باید گزینه ی Lock aspect ratio را از حالت انتخاب خارج کنید. همچنین اگر بخواهید تمامی تغییراتی را که در بخش Size، برای عکس اعمال کرده اید، به حالت اولیه بازگردانید، باید گزینه ی Reset را کلیک کنید.

استفاده از Clip Art در اسلایدها

همانگونه که در شکل زیر مشاهده می شود، این گزینه در قسمت Images از زبانه ی Insert قرار دارد.

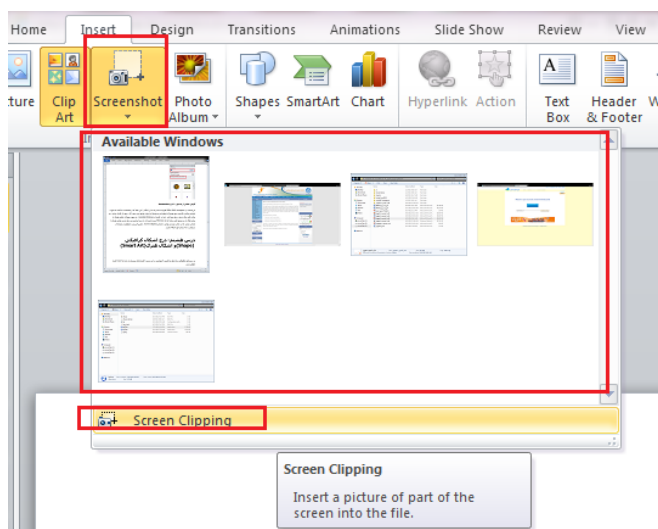


از شکل ها یا انیمیشن های از پیش آماده ای برای درک بهتر مفاهیم استفاده می کند. کافی است کلمه ی کلیدی مورد نظر را نوشته و بر روی Go کلیک نمایید. حال می توانید با کلیک بر روی هریک از موارد پیشنهادی، آن را به اسلاید موردنظر اضافه نمایید.



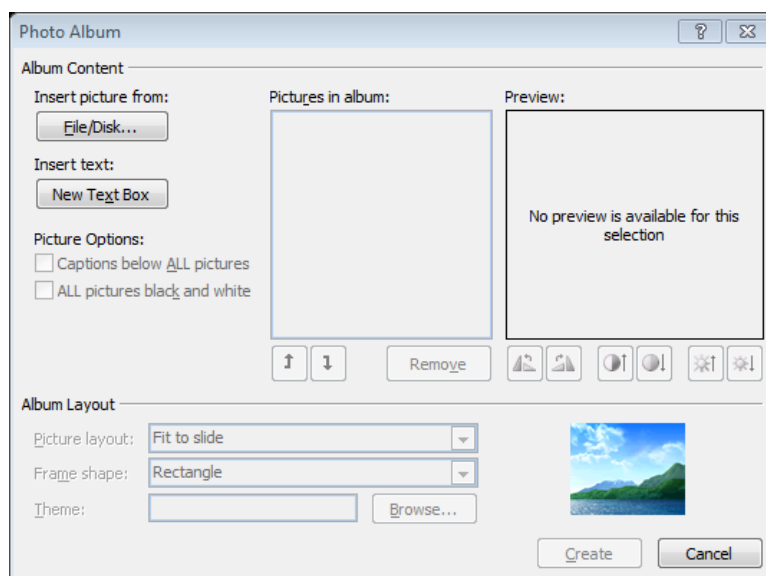
گرفتن عکس از مانیتور، با ابزار Screenshot

این قابلیت در مجموعه ی Office 2010 افزوده شده و به ما این امکان را می دهد که از صفحه ی دسکتاپ به صورت انتخابی عکس بگیریم و بدون هیچ کار اضافه ای مستقیماً به اسلاید اضافه می شود. اگر بر روی آن کلیک نمایید، دو حالت کلی برای شما در نظر می گیرد. ابتدا در گزینه ی Available Windows، به صورت خودکار، عکس هریک از پنجره های باز در ویندوز (هر برنامه ای که Minimize نشده باشد) را به شما نمایش می دهد و می توانید هریک را انتخاب نمایید. اما در حالت دوم می توانید با انتخاب Screen Clipping، عکس قسمت دلخواهی از صفحه ی دسکتاپ را به اسلاید خود اضافه نمایید.

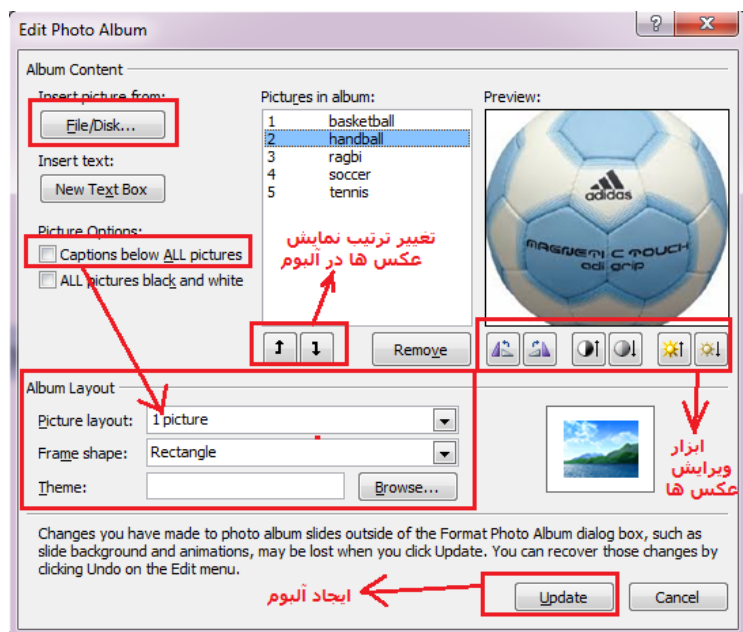


ایجاد آلبوم تصاویر با استفاده از Photo Album

با انتخاب گزینه ی New Photo Album، پنجره ای به شکل زیر باز می شود. با کلیک بر روی دکمه ی File/Disk، امکان انتخاب عکس برای آلبوم مهیا می شود. ذکر این نکته ضروری است که بهتر است از قبل، نام عکس ها را متناسب با موضوع آنها انتخاب نمایید تا در صورت استفاده از گزینه ی Caption below All Pictures، نام مناسبی زیر هر عکس درج گردد.



در قسمت Album Layout، می توان تعداد عکس های موجود در هر اسلاید را تعیین نمود. همانگونه که مشاهده می شود، به صورت پیش فرض، گزینه ی Fit to slide، انتخاب شده است. اگر می خواهید، گزینه ی Caption below All pictures فعال شود، باید ابتدا، Picture Layout را از حالت Fit to slide به گزینه ی دیگری (مثل 1 picture یا 2 pictures) تغییر دهید.



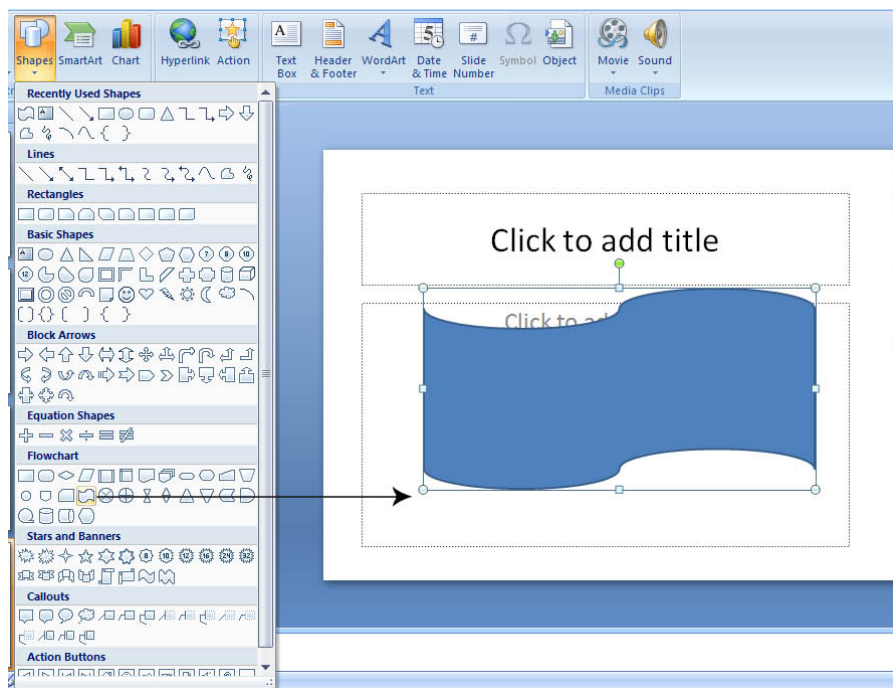
ضمن اینکه می توانید در قسمت Frame shape، قاب مناسبی را برای نمایش عکس ها در آلبوم انتخاب نمایید. همچنین می توان ترتیب نمایش عکس ها در آلبوم را تغییر داد. ابزارهای ویرایشی مختصری نیز برای تغییر رنگ و نور عکس ها در نر گرفته شده است. پس از انجام تمامی تغییرات موردنظر، کافی است گزینه ی Upadte کلیک شود تا آلبوم تصاویر ایجاد گردد.

درس هشتم - درج اشکال گرافیکی (Shape) و اشکال هنری (Smart Art)

درج اشکال گرافیکی

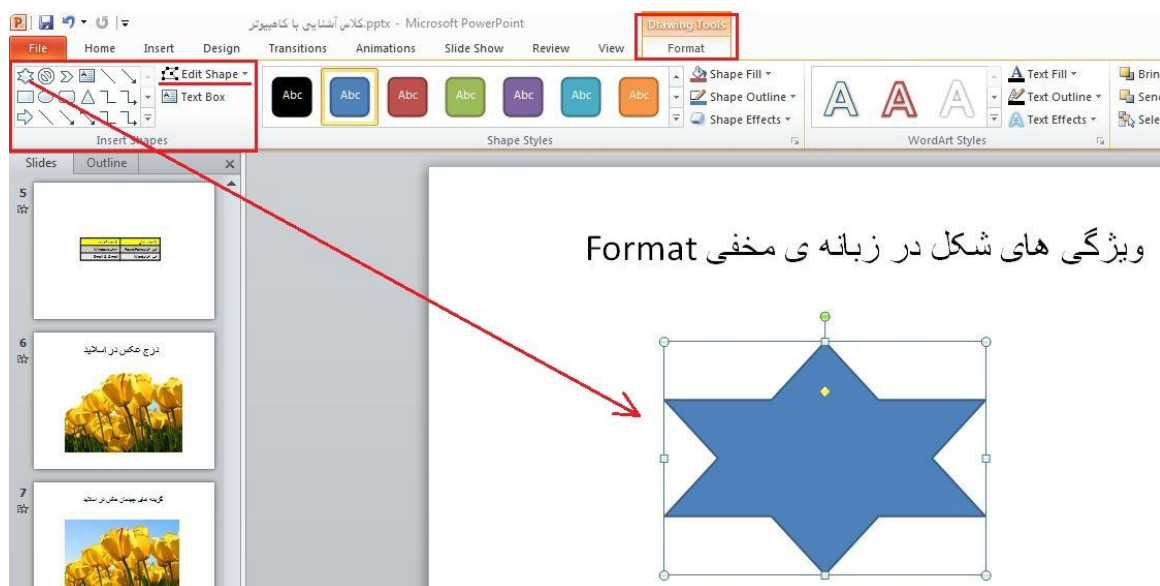
در زبانه ی Insert گزینه ای به نام Shape وجود دارد. این گزینه در بخش Drawing از زبانه ی Home نیز وجود دارد که در درس سوم با آن آشنا شدیم، اما در این درس به بررسی دقیق تر این بخش خواهیم پرداخت.

از این بخش می توانید اشکال گرافیکی مختلفی را در یک سند پاورپوینت وارد کنید و بر حسب نیاز بر روی آن طراحی های خود را انجام دهید. برای این کار یکی از اشکال مورد نظر تان را انتخاب کنید، در این صورت شکل ماوس و علامت «مکان نما» به صورت علامت مثبت (+) ظاهر می شود که با رسم آن بر روی هر نقطه ای از صفحه و به اندازه دلخواه، می توان شکل مورد نظر را ترسیم کرد.



برای اضافه کردن متن به شکل گرافیکی درج شده، کافی است بر روی شکل کلیک کرده و متن خود را تایپ کنید.

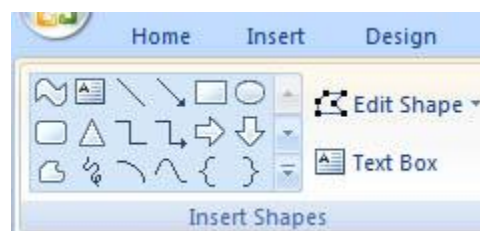
بعد از کشیدن تصویر، یک زبانه ی "مخفی" با نام Format به زبانه های اصلی اضافه می شود. گزینه های این زبانه برای ویرایش شکل کشیده شده به کار می رود.



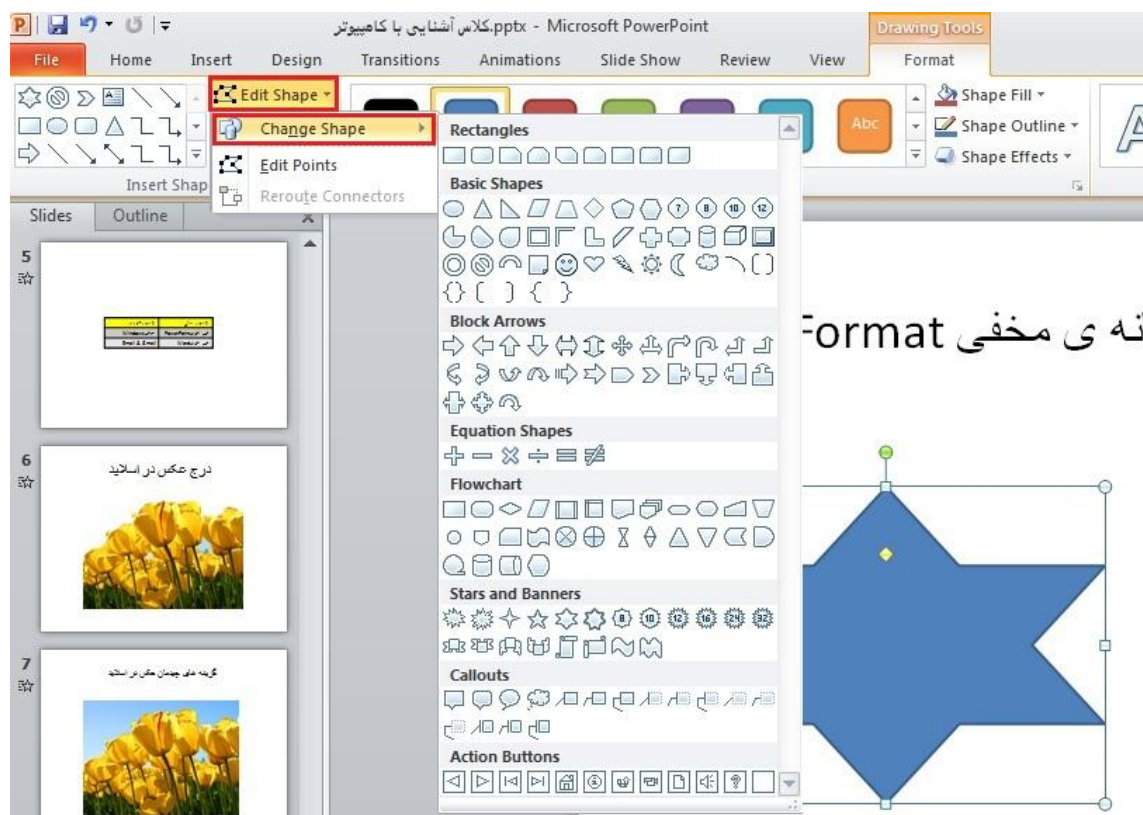
ویژگی های شکل در زبانه ی مخفی Format

نکته: اگر شکل گرافیکی را در صفحه درج کردید، سپس به زبانه ی دیگری مراجعه کردید و زبانه ی Format مجدداً مخفی شد، کافی است بر روی شکل درج شده، دو بار کلیک کنید. در این صورت زبانه ی Format مجدداً نشان داده خواهد شد.

زبانۀ ی Insert Shapes در Format



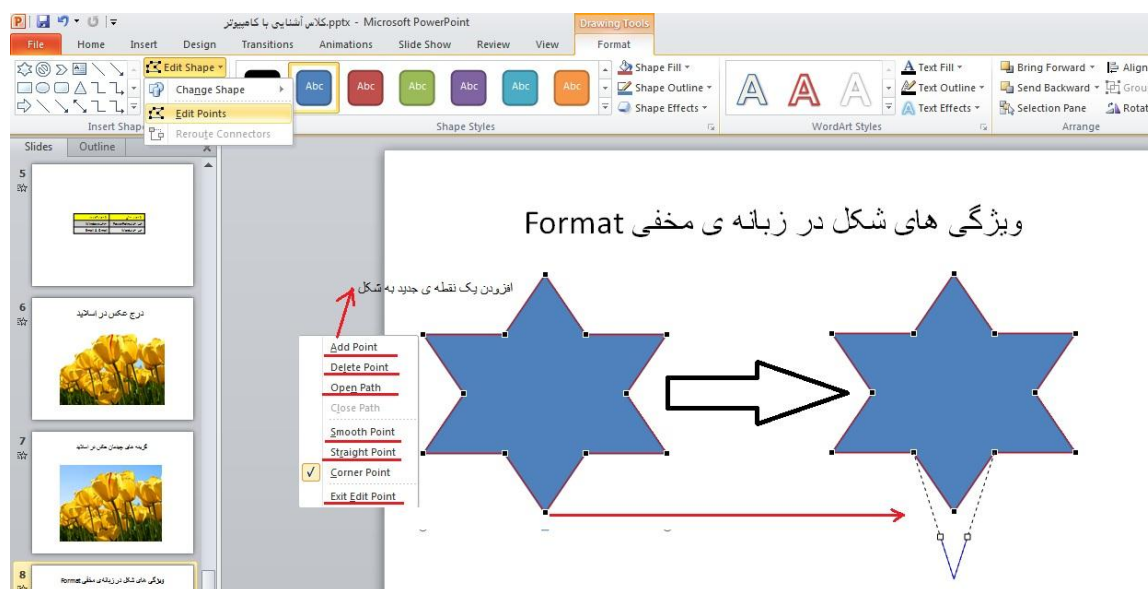
این بخش دارای سه قسمت است. قسمت نخست که پیش تر هم توضیح داده شد، برای درج اشکال گرافیکی به کار می رود. گزینه ی Edit Shape، شامل موارد Change Shape و Edit Points می شود. در تصویر زیر عملکرد گزینه ی Change Shape که برای تغییر شکل مورد نظر است، دیده می شود.



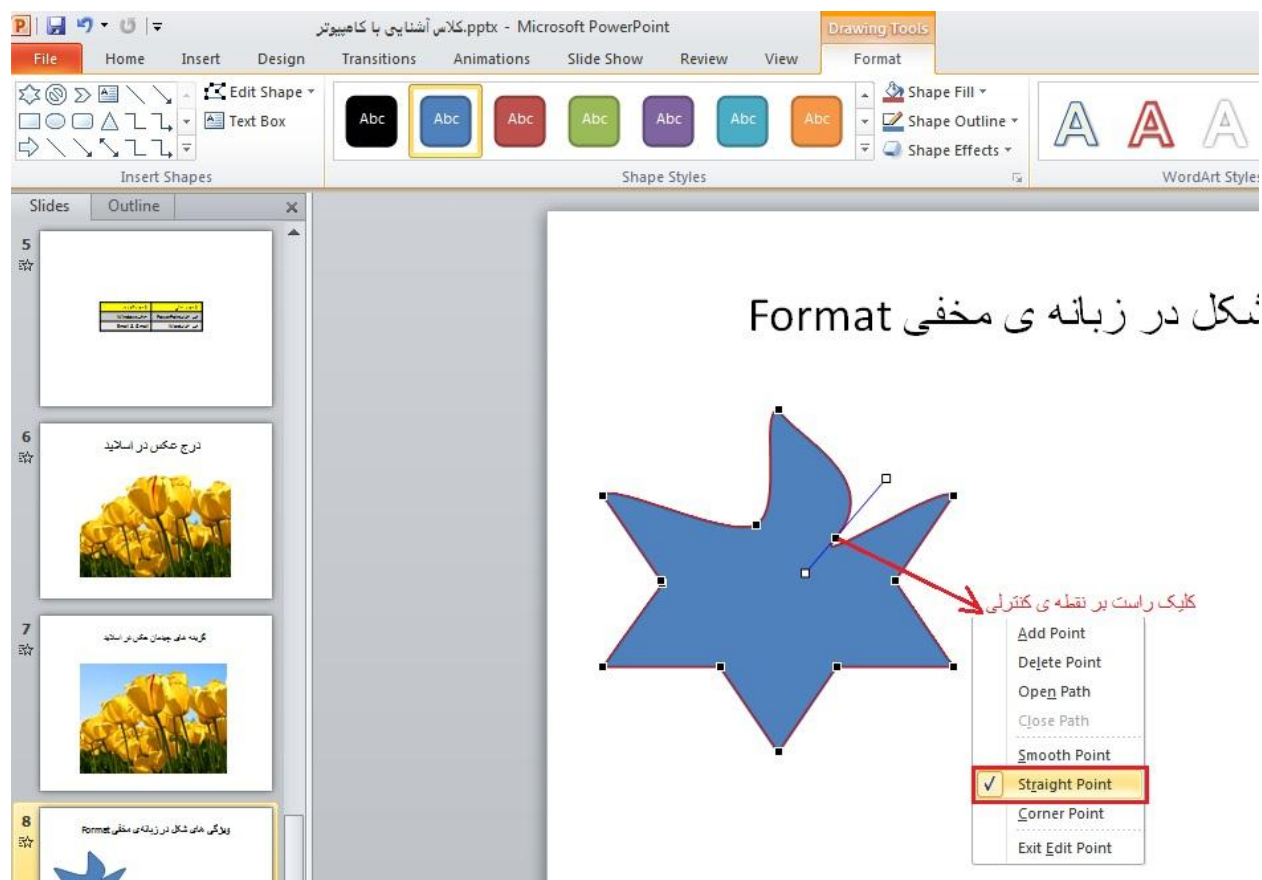
همچنین مطابق شکل زیر، با استفاده از گزینه ی Edit Points، می توانید با استفاده از نقاطی که در شکل می بینید، تغییرات را به صورت دستی و با ماوس بر روی شکل درج شده اعمال کنید. همانطور که مشاهده می شود، پس از انتخاب این گزینه، نقاط مشکی رنگی در شکل ظاهر می شوند (به آنها نقاط کنترلی می گوئیم) که با حرکت موس بر روی این نقاط، و جابجایی آنها، ظاهر شکل تغییر می کند.

همچنین در این حالت، با کلیک راست بر روی هر نقطه ای از شکل، منوی کوچکی باز می شود که گزینه های مختلفی به همراه خود دارد. از جمله ی این گزینه ها، Add Point است که درواقع می توان با افزودن یک نقطه ی کنترلی جدید به شکل موجود، امکان تغییر در آن نقطه ی خاص را

به وجود آورد. با استفاده از گزینه ی Delete Point، می توان یک نقطه ی کنترلی خاص را پاک کرد. گزینه ی Open Path، برای برداشتن مرزبندی شکل در آن نقطه ی خاص به کار می رود. ضمن اینکه با گزینه ی Close Path، می توان مرز باز شده در شکل را بست.



با استفاده از گزینه ی Smooth Point و Straight Point، می توان نقاط کنترلی را به صورت منحنی تغییر شکل داد. به عنوان نمونه به شکل زیر دقت کنید که از تغییر شکل ستاره، حاصل شده است.



با استفاده از قسمت Text Box هم می توانید متنی را به بخش خاصی از اسلاید اضافه کنید. اگر بر روی این گزینه کلیک کنید، می توانید در هر بخشی از اسلاید یک چهار ضلعی رسم کنید و در آن چهار ضلعی، واژه یا متن مورد نظرتان را بنویسید.

بخش Shape Styles

همانگونه که در شکل زیر مشاهده می شود، بخش Shape Styles شامل موارد مختلفی است که در ادامه بدان می پردازیم.



با استفاده از گزینه های این بخش، می توان شکل گرافیکی درج شده را رنگ آمیزی کرد و یا حالت نمایشی آن را تغییر داد. در سمت قالب های نمونه، سه گزینه وجود دارد:

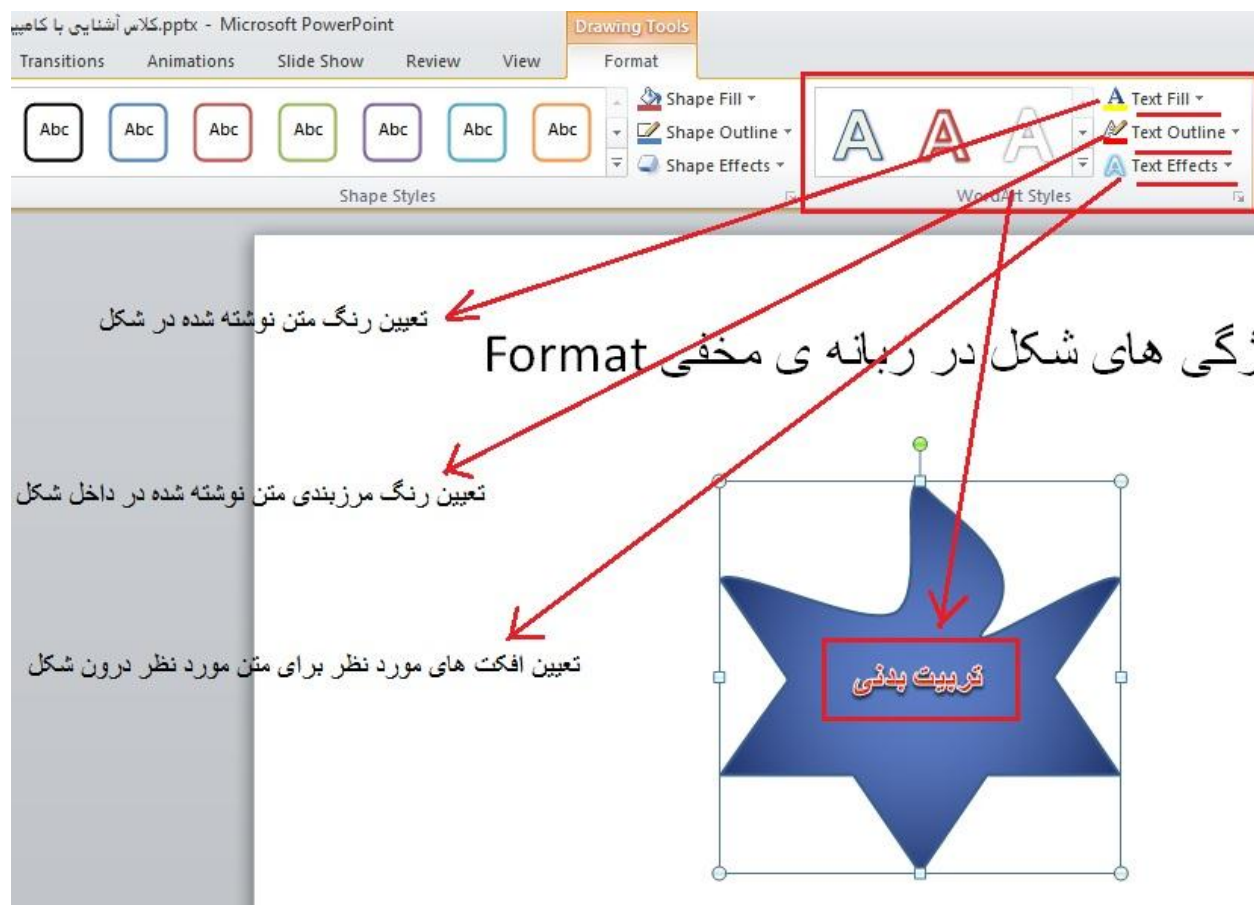
Shape Fill: با استفاده از این گزینه، می توان داخل شکل درج شده را رنگ آمیزی کرد.

Shape Outline: با استفاده از این گزینه می توان رنگ مرزبندی (خط بیرونی) شکل درج شده را تغییر داد.

Shape Effects: با استفاده از این گزینه می توان به شکل درج شده، افکت "جلوه های ویژه" اعمال کرد.

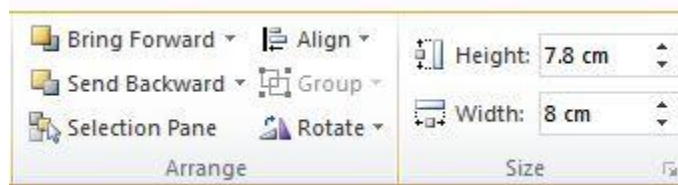
استفاده از **WordArt Styles** در شکل

از این گزینه برای درج متن درون شکل استفاده می شود و همانگونه که در تصویر دیده می شود، عبارت "تربیت بدنی" درون شکل مورد نظر با اعمال افکت های دلخواه نوشته شده است.



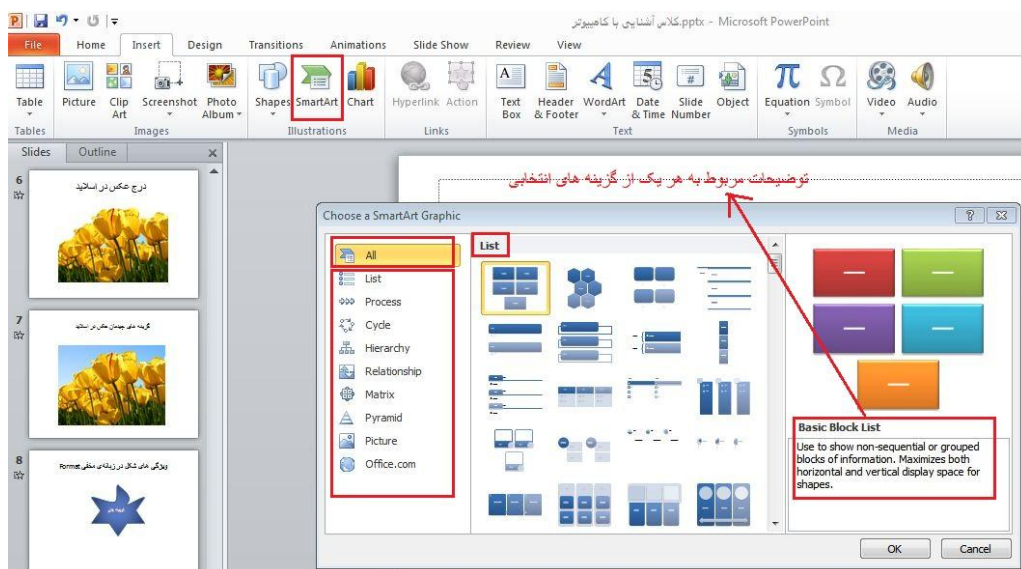
این بخش نیز گزینه هایی برای تنظیم ویژگی های متن دارد که بر روی تصویر توضیحات لازم آمده است.

نکته: تمامی گزینه های بخش Arrange و Size در بخش کار با تصاویر در درس قبل توضیح داده شد. این گزینه ها برای اشکال گرافیکی نیز سازگار است و تفاوتی با تصاویر ندارد.

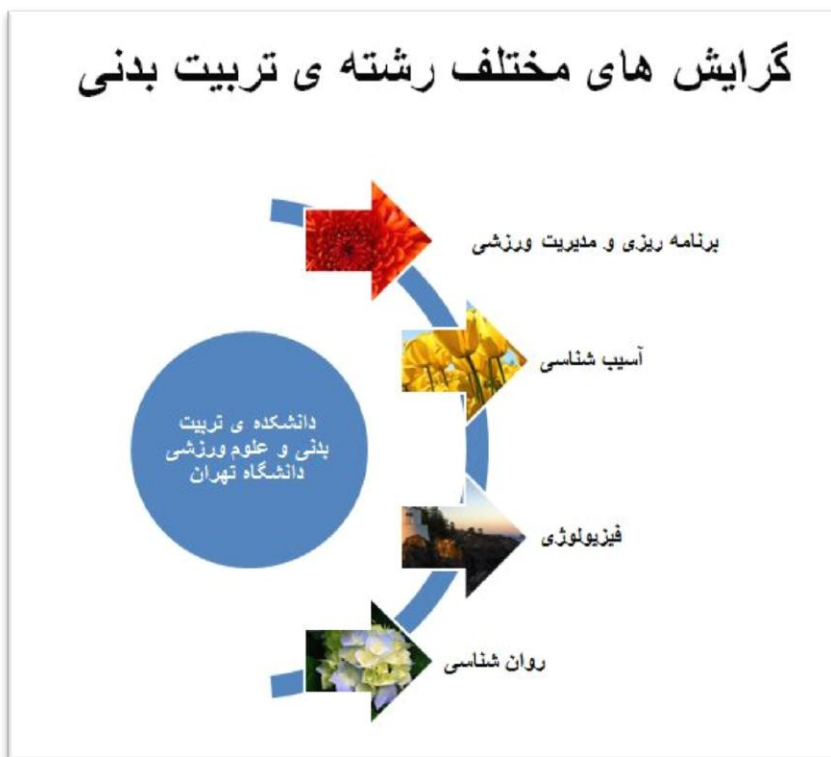


درج Smart Art

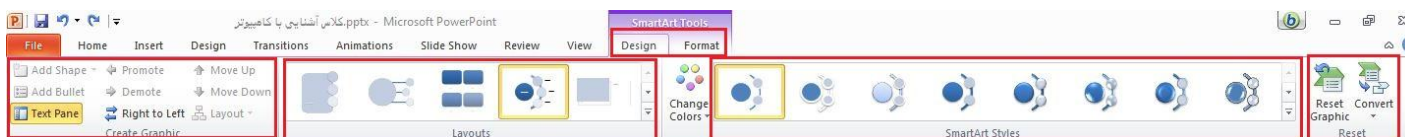
یکی از گزینه های بخش Illustrations در منوی Insert است که برای تسهیل در فرایند ارائه ی مطالب استفاده های فراوانی دارد. همانگونه که در تصویر دیده می شود، پس از کلیک Smart Art، پنجره ای باز می شود، که نمودارهای مختلف را در دسته بندی های متفاوت در خود جای داده است. در جدول زیر، درباره ی هریک از این دسته ها، توضیحاتی ارائه می شود.



کاربرد	دسته بندی	
برای نمایش دادن اطلاعات غیر ترتیبی	List	۱
برای نمایش گام به گام یک فرایند	Process	۲
برای نمایش یک فرایند پیوسته (به صورت یک چرخه)	Cycle	۳
برای ایجاد یک چارت سازمانی و همچنین درخت تصمیم و هرگونه مفهوم سلسله مراتب	Hierarchy	۴
برای نمایش ارتباطات غیر سلسله مراتبی میان اجزا	Relationship	۵
برای نمایش چگونگی ارتباط اجزا با یک مفهوم کلی (وقتی که نکات کلیدی حداکثر ۴ جز باشند)	Matrix	۶
برای نمایش یک سلسله مراتب از اجزا به صورت یک روند صعودی یا نزولی	Pyramid	۷
برای نمایش مفاهیمی که بیشتر از متن نیاز به عکس دارند	Picture	۸
مجموعه ای از پرکاربردترین گزینه های دسته های دیگر	Office.com	۹



پس از انتخاب شکل مورد نظر، منوی پنهانی با عنوان SmartArt Tools ظاهر می شود که می توان تغییراتی در شکل مورد نظر اعمال کرد.



این منو، از دو زبانه ی Design و Format تشکیل شده که در ادامه به بررسی آنها می پردازیم.

زبانه ی Design

بررسی گزینه ها از چپ به راست:

گزینه ی Add Shape برای افزودن بخش های بیشتر به شکل استفاده می شود. "فعال" یا "غیر فعال" بودن زیرمنوهای Add Shape متناسب با شکل مورد نظر متفاوت است.

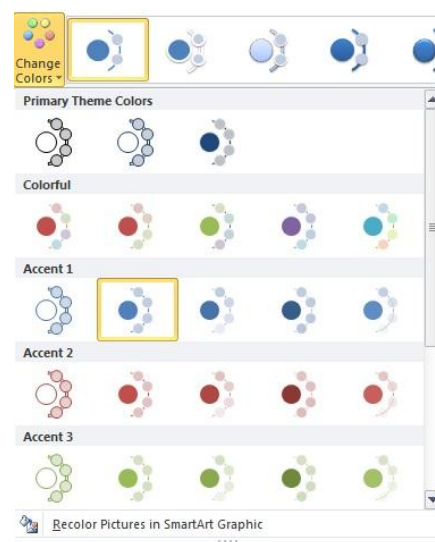
با استفاده از گزینه ی Add Bullet می توان یک نماد گرافیکی قبل از واژه درج کرد. گزینه ی Right to Left عناصر شکل را راست چین یا چپ چین می کند.

بخش های Promote و Demote برای بخش های خاصی از اشکال SmartArt استفاده می شود. با استفاده از گزینه Layout می توان نمودار درج شده را تغییر داد. گزینه Promote نیز برای «ارتقای» یک مرحله از شکل انتخاب شده به مرحله بالاتر کاربرد دارد.

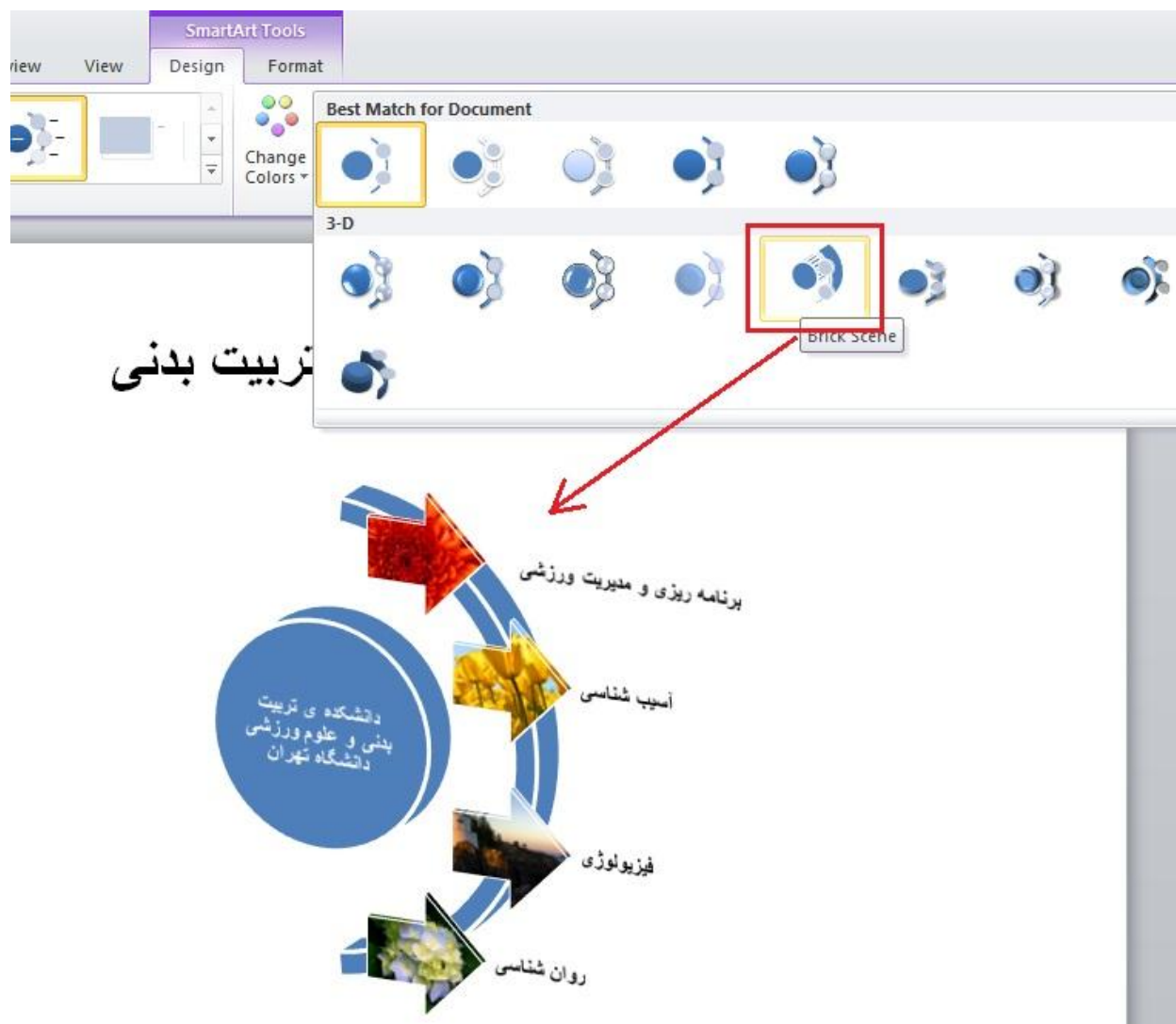
گزینه ی Text Pane برای درج و ویرایش متن درون باکس های شکل به کار می رود. گزینه ی Layout برای تغییر شکل SmartArt به کار می رود. با کلیک بر روی گزینه ی More Layout پنجره ی SmartArt مجدداً باز می شود که می توان اشکال را از دسته های موجود انتخاب کرد.



گزینه ی Change Color برای تغییر رنگ نمودار درج شده به کار می رود:



با استفاده از گزینه SmartArt Style می توان شکل نمودار درج شده را تغییر داد:



گزینه ی Reset Graphic نیز برای بازگرداندن شکل به حالت اولیه استفاده می شود.

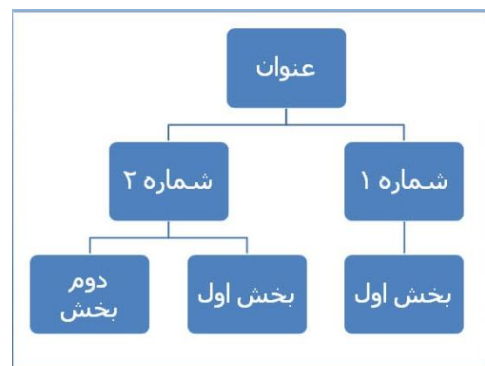
بخش Format

گزینه های این بخش ساختار شکل شده را تغییر می دهد.

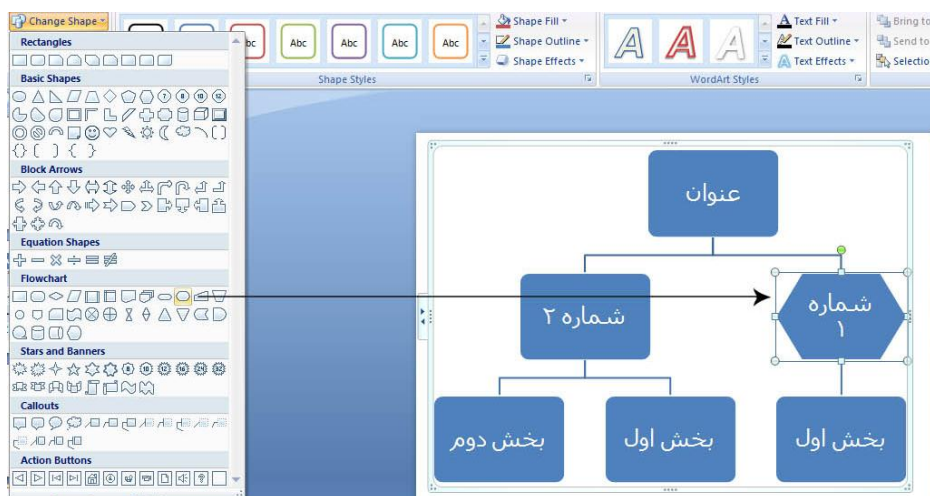


این گزینه ها را از چپ به راست بررسی می کنیم:

گزینه ی Change Shape برای تغییر شکل بخش انتخابی به کار می رود. تصویر زیر یکی از SmartArt های بخش Hierarchy را در حالت عادی نشان می دهد.

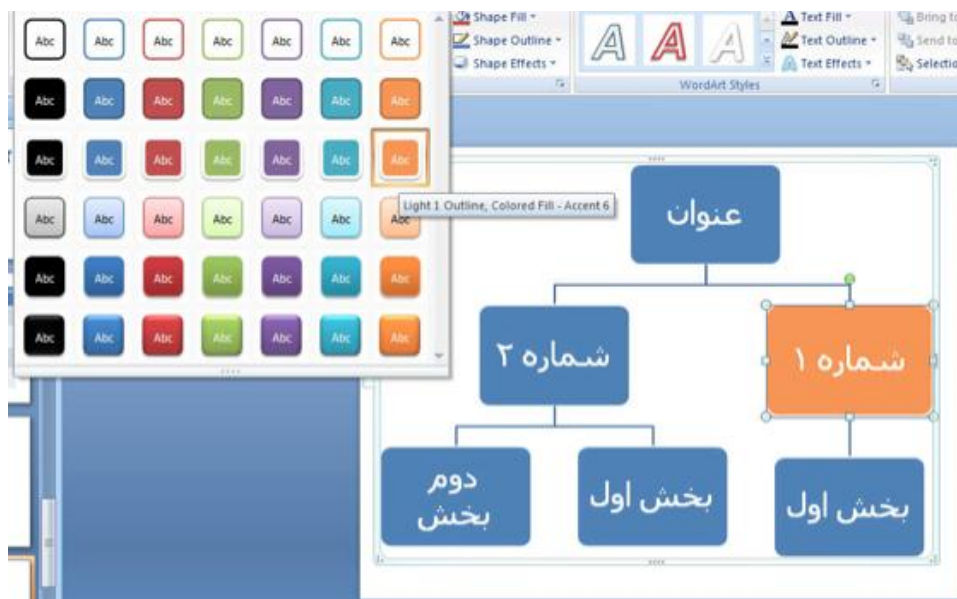


برای تغییر شکل هر کدام از مستطیل ها، کافی است آن را انتخاب کرده و با استفاده از گزینه ی Change Shape شکل جدیدی جایگزین آن کنیم.



با استفاده از گزینه ی Larger می توان شکل انتخاب شده را “بزرگ تر” کرد، به همین ترتیب ، با استفاده از گزینه Smaller می توان شکل انتخاب شده را “کوچک تر” کرد.

گزینه ی Shape Styles برای تغییر رنگ شکل انتخاب شده به کار می رود.



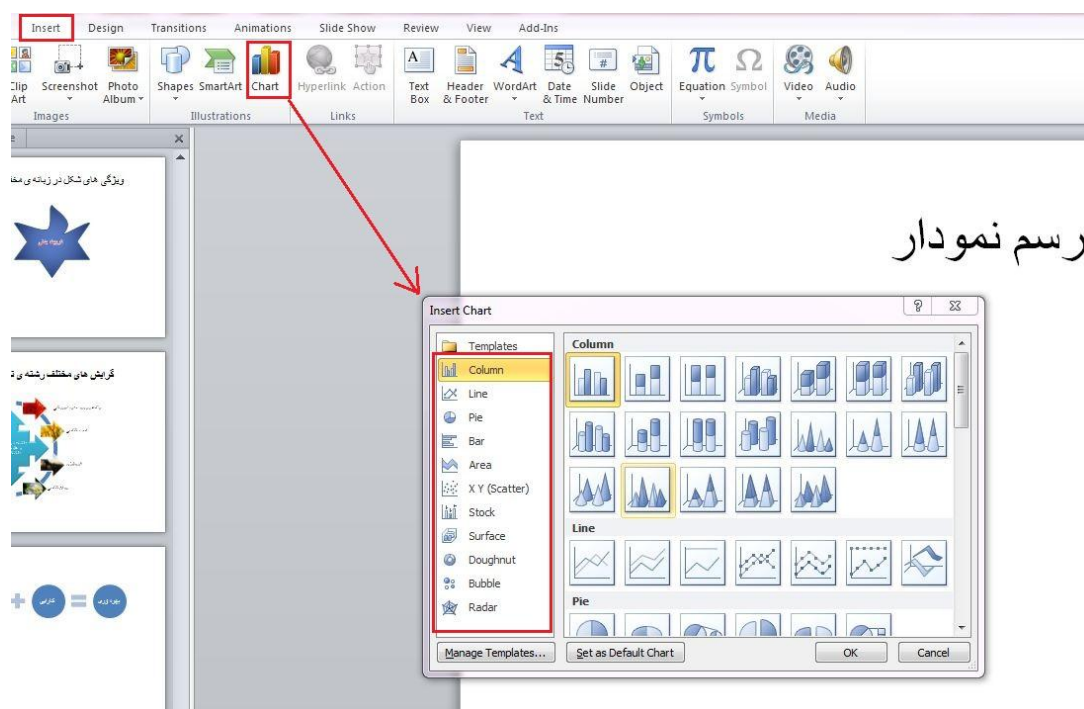
با استفاده از گزینه های Shape Fill و Shape Outline و Shape Effect نیز می توان به ترتیب رنگ شکل را تغییر داد؛ خط دور شکل را پررنگ تر کرد و یا تغییر رنگ داد؛ به نمودار افکت اعمال کرد.

بخش های Word Art Style و Arrange و Size نیز در درس های قبل توضیح داده شد. گزینه های این بخش ها برای تغییر شکل متن، مرتب سازی و تغییر اندازه شکل مورد نظر استفاده می شود.

درس نهم - درج نمودار در یک سند

همانطور که می دانید، بسته ی نرم افزاری آفیس از مجموعه نرم افزارهایی تشکیل شده که بین آنها نوعی ارتباط از نظر ساختاری و گزینه ها وجود دارد. نرم افزار اکسل (Excel) برای انجام محاسبات ریاضی و کشیدن نمودار به وسیله ابزارهای گرافیکی به کار می رود و توانایی انجام محاسبات پیچیده ی ریاضی را دارد. برای درج نمودار در پاورپوینت لازم است که آشنایی مختصری با نرم افزار Excel داشته باشیم، چرا که داده های نمودار از طریق نرم افزار Excel قابل ویرایش و تغییر است.

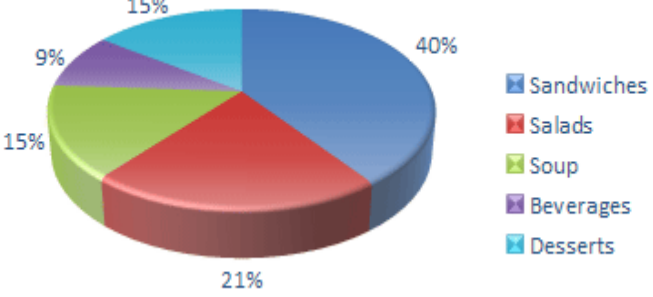
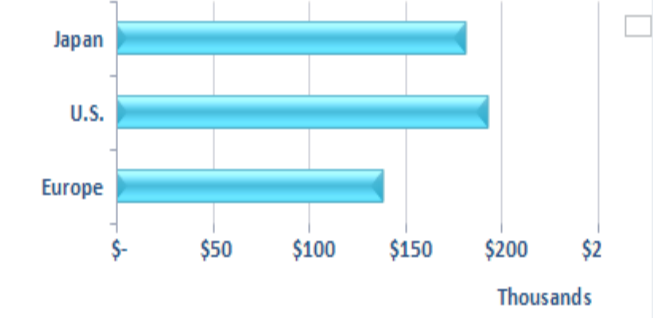
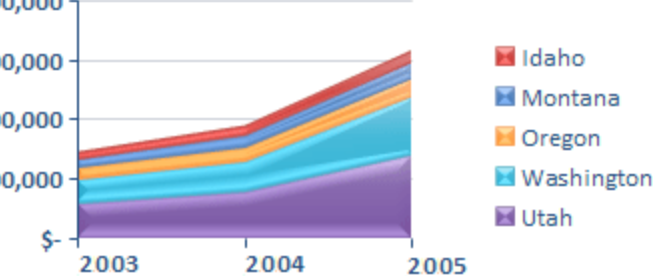
برای درج نمودار، ابتدا از زبانه ی Insert گزینه ی Chart را انتخاب می کنیم:

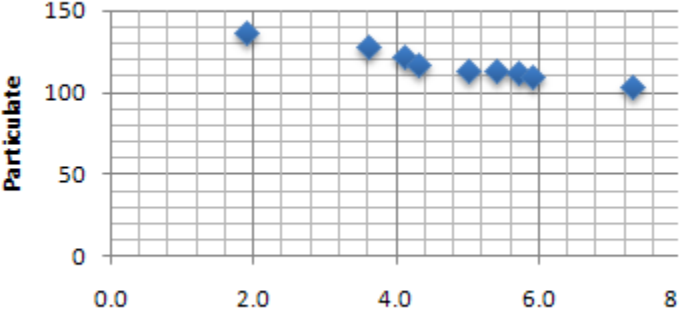
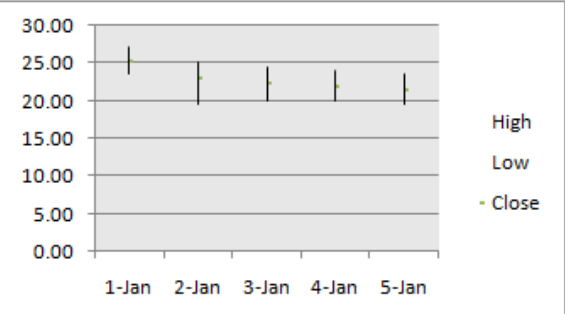
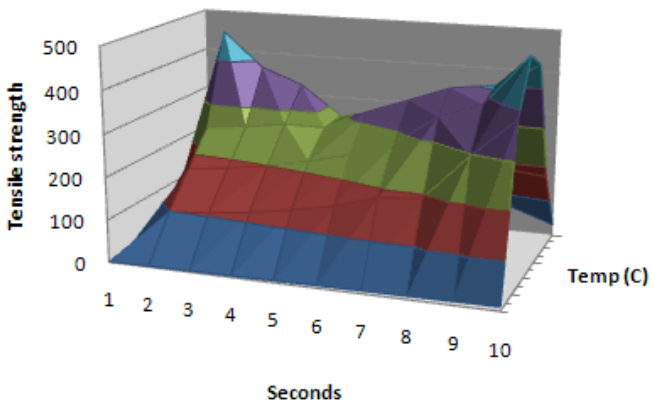


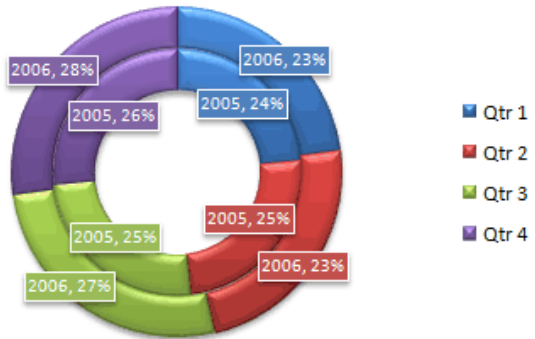
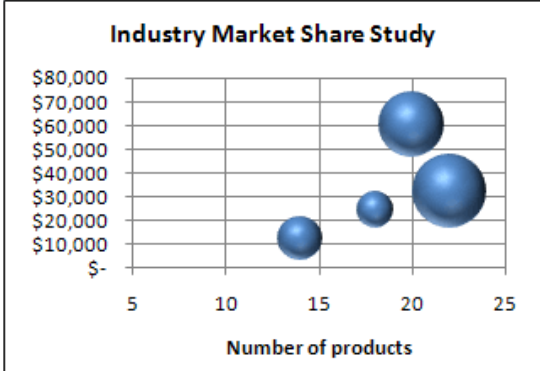
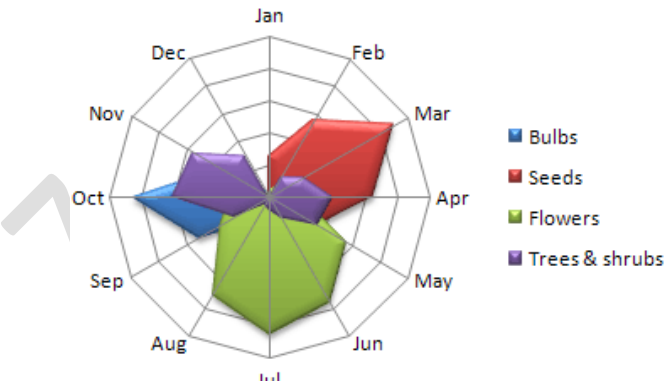
همانطور که در تصویر مشاهده می کنید، می توان نمودارهای ستونی، خطی، دایره ای و انواع دیگری از نمودارها که در لیست سمت چپ پنجره نشان داده شده را انتخاب کرد.

جدول بررسی انواع نمودارها و موارد استفاده

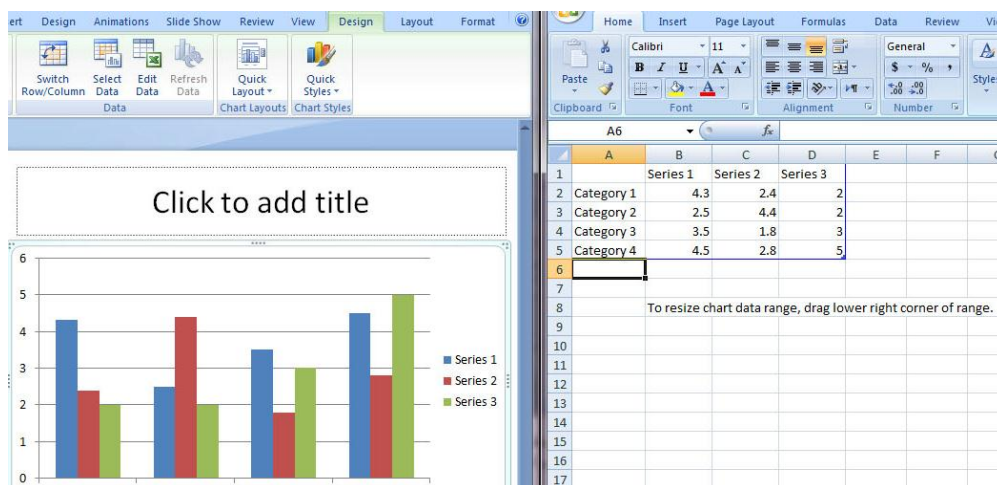
	برای نمایش تغییرات داده ها در یک بازه ی زمانی یا مقایسه ی این تغییرات (آیتم های مقایسه ای را در محور افقی و مقادیر را در محور عمودی نمایش می دهند)	Column Chart	۱
	برای نمایش روند داده ها و مقایسه ی روند ها با یکدیگر در یک بازه ی زمانی (آیتم های مقایسه ای را در محور افقی و مقادیر را در محور عمودی نمایش می دهند)	Line Chart	۲

Lunch Sales  40% 21% 15% 9% 15% - Sandwiches - Salads - Soup - Beverages - Desserts	برای نمایش نسبت مقادیر یک آیتم خاص به مجموع (در مواردی که تنها یک سری داده دارید و هیچکدام مقدار منفی یا صفر ندارند کاربرد دارد).	Pie Chart	۳
Sales by Region  Japan U.S. Europe \$- \$50 \$100 \$150 \$200 \$2 Thousands	برای نمایش مقایسات میان آیتم های خاص (وقتی که محور مقادیر طولانی است، از این نوع نمودار استفاده نمایید).	Bar Chart	۴
Sales by State  \$400,000 \$300,000 \$200,000 \$100,000 \$- 2003 2004 2005 - Idaho - Montana - Oregon - Washington - Utah	تأکید بیشتری بر مجموع مقادیر در یک روند در یک بازه ی زمانی خاص می کند.	Area Chart	۵

Particulate Levels in Rainfall 	برای نشان دادن ارتباط معنادار میان دو سری متفاوت از اعداد و پیاده سازی آن در محورهای مختصات X و Y، استفاده می شود. (مثال روبرو ارتباط میان ذرات ریز معلق در هوا و بارش روزانه ی باران را نشان می دهد).	X Y Chart (Scatter)	۶																								
<table border="1" data-bbox="321 657 885 829"> <thead> <tr> <th>Date</th><th>High</th><th>Low</th><th>Close</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-Jan</td><td>27.20</td><td>23.49</td><td>25.45</td></tr> <tr> <td>2-Jan</td><td>25.03</td><td>19.55</td><td>23.05</td></tr> <tr> <td>3-Jan</td><td>24.46</td><td>20.03</td><td>22.42</td></tr> <tr> <td>4-Jan</td><td>23.97</td><td>20.07</td><td>21.90</td></tr> <tr> <td>5-Jan</td><td>23.65</td><td>19.50</td><td>21.51</td></tr> </tbody> </table> 	Date	High	Low	Close	1-Jan	27.20	23.49	25.45	2-Jan	25.03	19.55	23.05	3-Jan	24.46	20.03	22.42	4-Jan	23.97	20.07	21.90	5-Jan	23.65	19.50	21.51	بیشتر برای نمایش نوسانات قیمت سهام کاربرد دارد ولی می توان برای داده های علمی نیز از آن استفاده کرد. (در مثال روبرو، برای نمایش نوسانات درجه حرارت روزانه استفاده شده است.) نکته - باید حتماً جدول متناظر با آن اول با همین ترتیب ایجاد شود.	Stock Chart	۷
Date	High	Low	Close																								
1-Jan	27.20	23.49	25.45																								
2-Jan	25.03	19.55	23.05																								
3-Jan	24.46	20.03	22.42																								
4-Jan	23.97	20.07	21.90																								
5-Jan	23.65	19.50	21.51																								
Tensile Strength Measurements 	هنگامی کاربرد دارد که بخواهید ترکیب بهینه ی دو مجموعه از داده ها را پیدا کنید.	Surface Chart	۸																								

Quarterly Sales  ■ Qtr 1 ■ Qtr 2 ■ Qtr 3 ■ Qtr 4	مانند Pie Chart است با این تفاوت که اینجا می توان بیش از یک مجموعه ی داده داشت. (در مثال روبرو، فروش سه ماهه ی سال های ۲۰۰۵ و ۲۰۰۶ با هم آورده شده است.)	Doughnut Chart	۹															
<table border="1"><thead><tr><th>Number of products</th><th>Sales</th><th>Market Share %</th></tr></thead><tbody><tr><td>14</td><td>\$12,200.00</td><td>15%</td></tr><tr><td>20</td><td>\$60,000.00</td><td>33%</td></tr><tr><td>18</td><td>\$24,400.00</td><td>10%</td></tr><tr><td>22</td><td>\$32,000.00</td><td>42%</td></tr></tbody></table> Industry Market Share Study 	Number of products	Sales	Market Share %	14	\$12,200.00	15%	20	\$60,000.00	33%	18	\$24,400.00	10%	22	\$32,000.00	42%	به عنوان مثال، ستون اول از چپ، (محور Xها) معادل تعداد محصولات، ستون دوم (محور Yها) معادل میزان فروش و ستون سوم جدول، میزان سهم بازار (اندازه ی حباب) است.	Bubble Chart	۱۰
Number of products	Sales	Market Share %																
14	\$12,200.00	15%																
20	\$60,000.00	33%																
18	\$24,400.00	10%																
22	\$32,000.00	42%																
Garden Center Sales  ■ Bulbs ■ Seeds ■ Flowers ■ Trees & shrubs	برای مقایسه ی مجموع چند دسته داده، استفاده می شود. (در مثال روبرو، مجموع تعداد درختها، دانه ها، گل ها و... در ماه های مختلف سال با هم مقایسه شده اند.)	Radar Chart	۱۱															

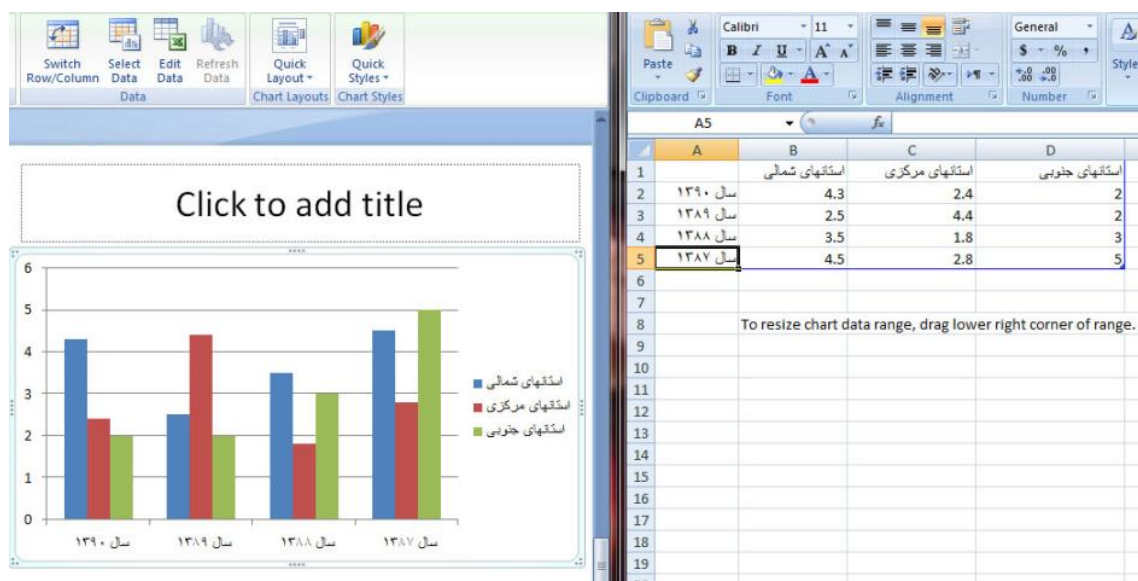
ما برای درج اطلاعات و ویرایش آن در نرم افزار Excel، یک نمودار خطی را انتخاب می کنیم. به محض انتخاب، یک سند Excel در کنار سند پاورپوینت باز می شود.



برای تنظیم نمودار درج شده با نمودار مورد نظرم، باید تغییرات را در نرم افزار Excel انجام دهیم. فرض کنید می خواهیم نموداری با مشخصات زیر ایجاد کنیم:

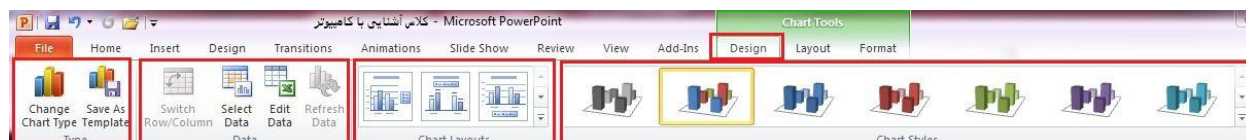
میزان بارندگی در چهار سال اخیر در استان های شمالی، مرکزی و جنوبی کشور.

در این صورت سلول های نرم افزار Excel را به نام های «سال ۱۳۹۱»، «سال ۱۳۹۰»، «سال ۱۳۸۹» و «سال ۱۳۸۸» تغییر می دهیم. به همین ترتیب ستون های نمودار را به نشانه استان های شمالی، مرکزی و جنوبی نامگذاری می کنیم. حال کافی است که اطلاعات را به درستی در نرم افزار Excel وارد کنیم. هر تغییراتی در Excel، به سند پاورپوینت اعمال می شود.



ویرایش نمودار

برای ویرایش نمودار درج شده، باید از زبانه های مربوط به گروه Chart Tools که با درج نمودار ظاهر می شود استفاده کنیم. اگر به زبانه ی دیگری مراجعه کردید و این زبانه ها مخفی شد، بر روی نمودار درج شده دو بار کلیک کنید تا زبانه ی Chart Tools مجدداً نشان داده شود. این گروه از سه زبانه ی Design و Layout و Format تشکیل شده است.



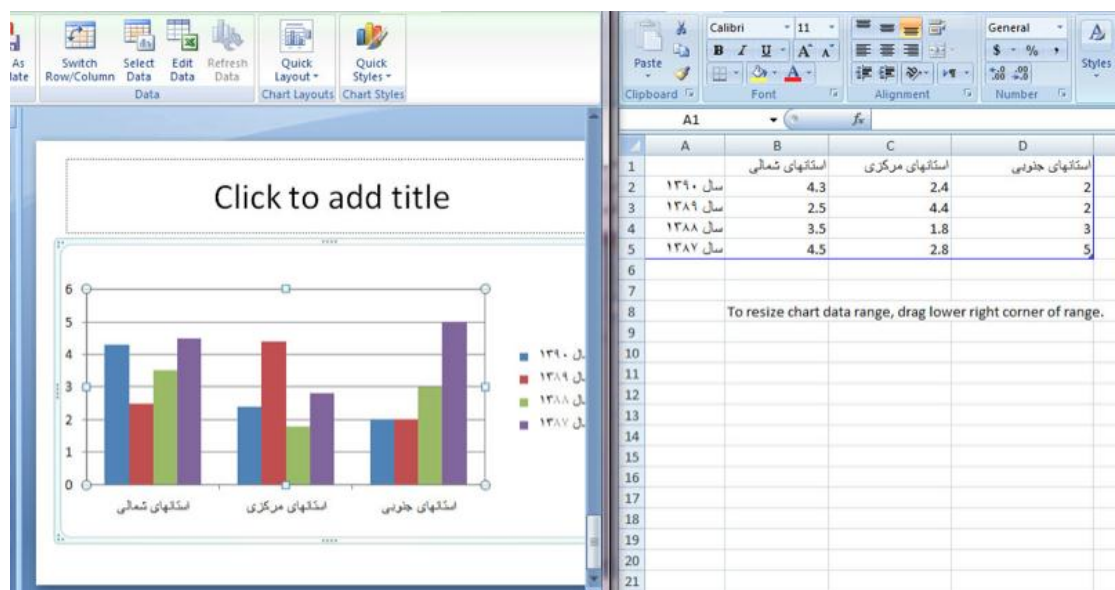
پ بررسی زبانه ی Design از گروه Chart Tools

گزینه ی Change Chart Type برای تغییر نمودار درج شده به کار می رود.

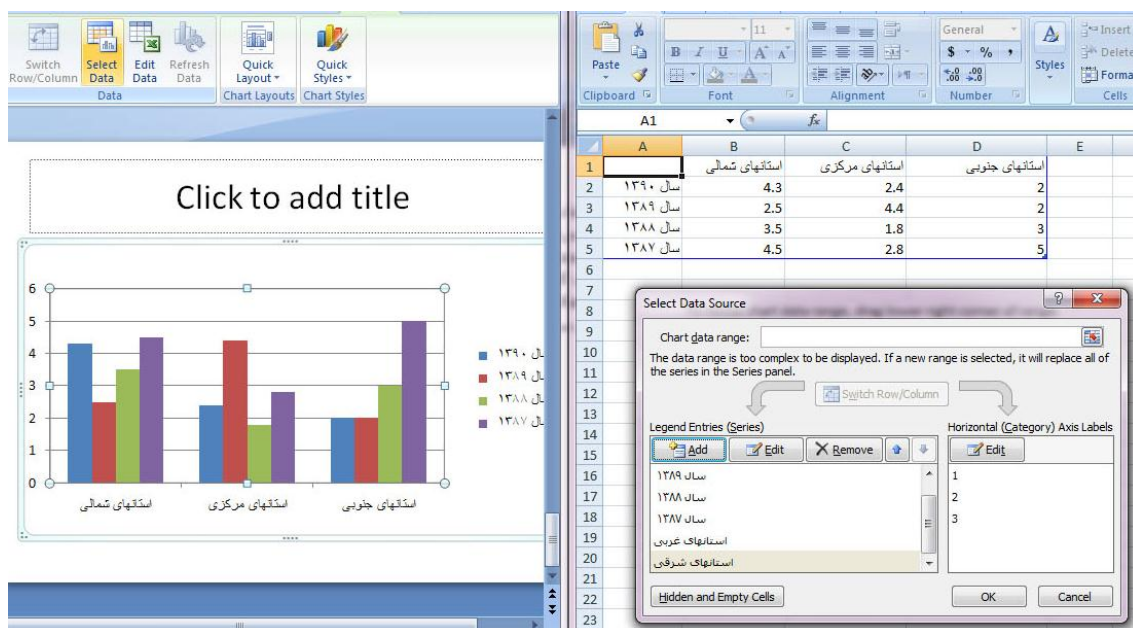


گزینه ی Save as Templates نمودار درج شده را در پوشه ای به نام Templates ذخیره می کند تا در صورتی که دفعات بعدی مجدداً به این نمودار احتیاج پیدا کردید، از آن استفاده کنید.

گزینه ی Switch Row/Columns جای سطرها و ستون های نمودار را با یکدیگر عوض می کند. به عنوان مثال، در نمودار ستونی میزان بارندگی در چهار سال اخیر که ستون ها نمایان گر سال بود، با انتخاب این گزینه، ستون ها نمایانگر استان ها و رنگ آنها نمایانگر سال خواهد شد.



با استفاده از گزینه ی Select Data می توان اطلاعات مندرج در ستون ها را انتخاب، حذف و اضافه کرد. به عنوان مثال، با استفاده از دکمه ی Add می توان عبارت «استان های غربی» و «استان های شرقی» را به ستون های موجود اضافه کرد. همچنین با استفاده از دکمه ی Remove می توان ستون های موجود را پاک کرد. باید توجه داشت که بعد از اضافه کردن ستون، باید اطلاعات آن را برای ستون وارد کرد. مثلا در تصویر زیر، عبارت های «استان های غربی» و «استان های شرقی» درج شده، اما چون اطلاعاتی به آن داده نشده، در ستون ها نشان داده نمی شود.



گزینه ی Edit data نیز به شما اجازه می دهد تا در نرم افزار Excel، اطلاعات مربوط به نمودار را ویرایش کنید. این کار را از گزینه ی قبلی (Select data) نیز می توانستید انجام دهید.

گزینه ی Refresh Data برای «به روز کردن اطلاعات» استفاده می شود. مثلاً هر چند دقیقه که شما اطلاعات نمودار را در نرم افزار Excel تغییر می دهید، با انتخاب این گزینه می توانید اطلاعات تغییر داده شده را در نرم افزار پاورپوینت مشاهده کنید.

گزینه ی Chart Layout ساختار نمودار درج شده را تغییر می دهد. به معنای اینکه محل عنوان نمودار، شکل ستون ها، محل قرار گیری داده ها و... به شکل های مختلفی تغییر پیدا می کند که بسته به سلیقه و کارکرد، می توان یک نمونه از آنها را انتخاب کرد. با کلیک بر ساختارهای موجود، می توان تغییرات را در نمودار درج شده مشاهده کرد. در تصویر زیر یک نمونه از نمودارها نشان داده شده است:



گزینه ی Chart Style رنگ و ظاهر نمودار را تغییر می دهد و تغییری در ساختار آن نمی دهد. یک نمونه از رنگ بندی نمودار در این گزینه را در تصویر زیر می بینید.



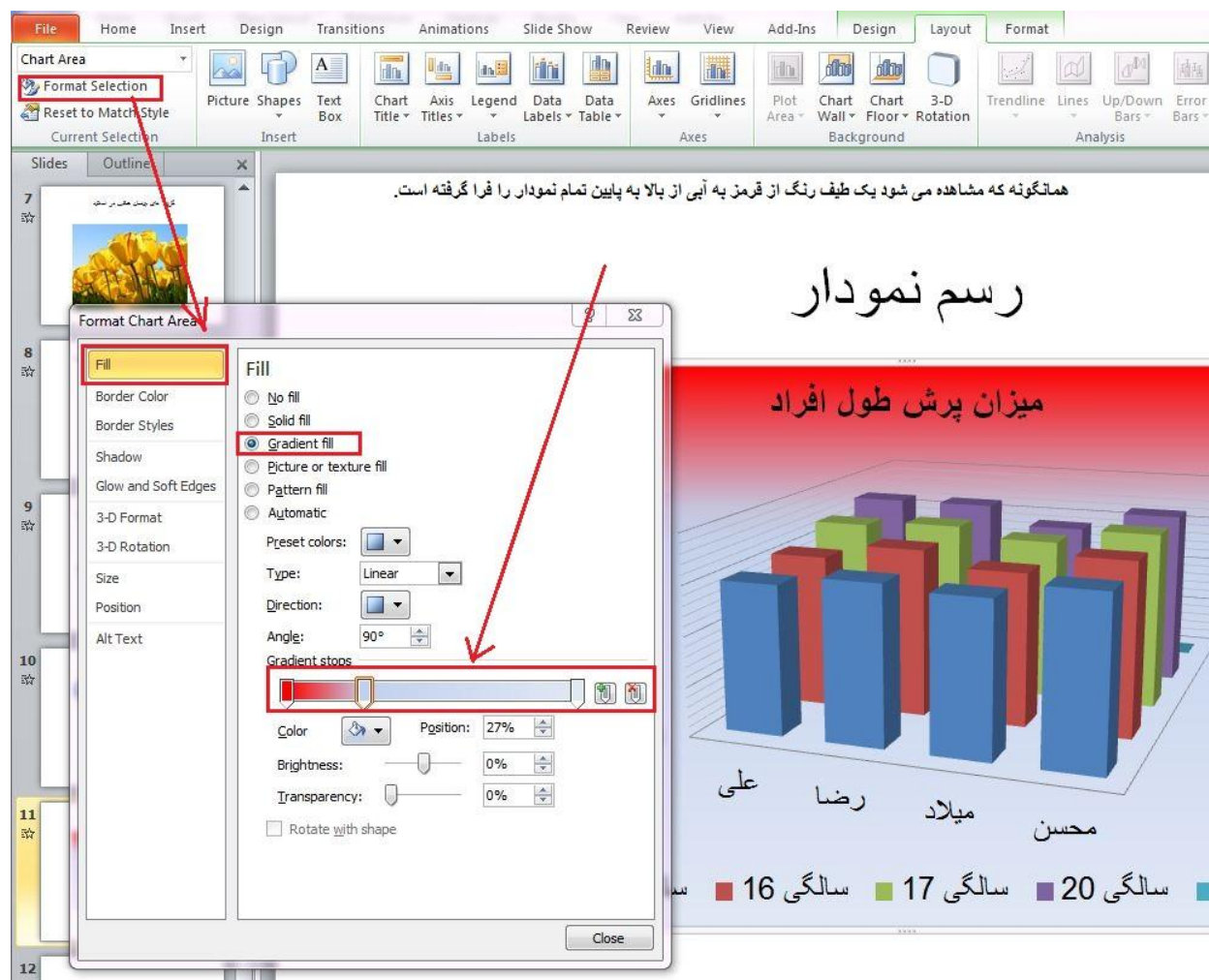
بررسی زبانه ی Layout از گروه Chart Tools



بخش Current Selection شامل دو گزینه ی Format Selection و Reset to Match Style است.

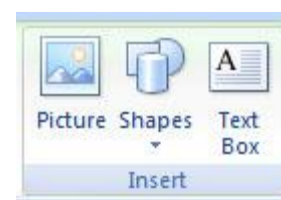
با کلیک بر روی گزینه ی Format Selection پنجره ای باز می شود که با استفاده از آن می توان ساختار نمودار را به شکل دلخواه نمایش داد. در پنجره ی باز شده، گزینه های Fill، Border Color، Border Style، Shadow و... وجود دارد که برای تغییرات در رنگ و شکل نمودار به کار می رود.

به عنوان مثال در بخش Fill می توان با انتخاب Gradient fill درون نمودار را به صورت یک طیف رنگی (از قرمز به آبی) از بالا به پایین تغییر رنگ داد.



گزینه Reset to Match Style نیز زمانی به کار می رود که در گزینه ی قبلی (Format Selection) تغییراتی بر روی نمودار اعمال کرده باشید اما در نهایت از تغییرات انجام داده شده پشیمان شوید. در این صورت، این گزینه نمودار را به حالت اولیه باز می گرداند.

دومین بخش از زیر مجموعه های Layout بخش Insert است که دارای سه گزینه ی Picture و Shapes و Text Box است.



گزینه های Picture و Shapes را پیش از این آموخته ایم. این گزینه ها تصاویر و اشکال گرافیکی را بر روی نمودار درج می کنند. اما گزینه ی Text Box این است که امکان درج متن بر روی نمودار را می دهد. با کلیک بر روی این گزینه می توانید با ماوس، یک چارگوش بر

روی نمودار رسم کنید و پس از آن، عبارت مورد نظرتان را درون آن بنویسید. باید توجه داشت که پس از درج عبارت، شکل چارگوش از بین می رود و فقط متن نوشته ی شده شما باقی خواهد ماند.

گزینه های Axes ، Labels ، Background و Analysis گزینه هایی هستند که مربوط به درج، ویرایش و آنالیز نمودار است و آموزش آن به یادگیری نرم افزار Excel نیاز دارد. اما به طور کلی وظیفه ی این گزینه ها بدین ترتیب است:

– Labels: گزینه های این بخش برای ایجاد و ویرایش انواع برچسب ها در نمودار به کار می رود. به طور مثال، عنوان نمودار یک «برچسب» قلمداد می شود که می توان موقعیت آن را نسبت به نمودار (مثلاً بالا و یا در مرکز و پشت نمودار) مشخص کرد.

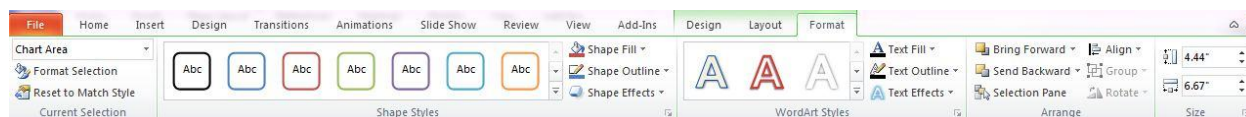
– Axes: گزینه های این بخش برای ایجاد و ویرایش «محور» در نمودار به کار می رود. مثلاً می توان در هر نمودار، خطوط و محورهایی را برای بهتر دیده شدن داده ها ترسیم کرد.

– Background: گزینه های این بخش برای تنظیمات پس زمینه نمودار به کار می روند. به عنوان مثال می توان پس زمینه نمودار را به رنگ خاصی تنظیم کرد.

– Analysis: گزینه های این بخش برای بررسی و آنالیز دقیق تر اطلاعات نمودار به کار می رود. مثلاً می توان درصد و آنالیز رشد یک پدیده در نمودار را در آن نشان داد.

بررسی زبانه ی Format از گروه Chart Tools

این زبانه از ۵ بخش تشکیل شده است:

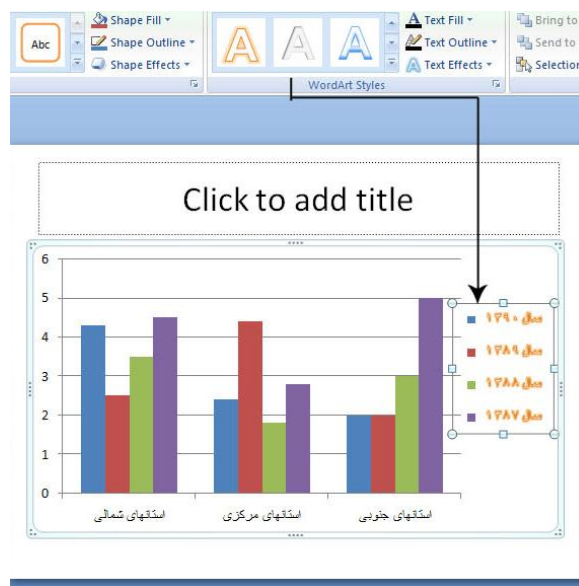


بخش Current Selection که پیش تر توضیح داده شد.

بخش Shape Styles برای تغییر رنگ درون و شکل نمودار به کار می رود. با استفاده از گزینه های Shape Fill ، Shape Outline و Shape Effect نیز می توان به ترتیب، رنگ نمودار را تغییر داد؛ خط دور نمودار را پررنگ تر کرد و یا تغییر رنگ داد و به نمودار «سایه» اعمال کرد.

بخش Word Art Style

با استفاده از این بخش می توان نوشته های روی نمودار را به صورت «هنری» تغییر داد. این گزینه بیشتر برای حروف انگلیسی کاربرد دارد اگرچه بر روی حروف فارسی هم تغییرات را اعمال می کند. اما به نظر می رسد برای زیباتر کردن حروف انگلیسی این حروف «هنری» ایجاد شده است. با انتخاب یکی از Word Art ها، تغییرات را بر روی اطلاعات نوشته شده در نمودار مشاهده می کنید.



گزینه های Text Fill ، Text Outline ، Text Effects نیز دقیقاً مشابه حالت Shape عمل می کنند با این تفاوت که تغییرات را بر روی متن نمودار اعمال می کنند.

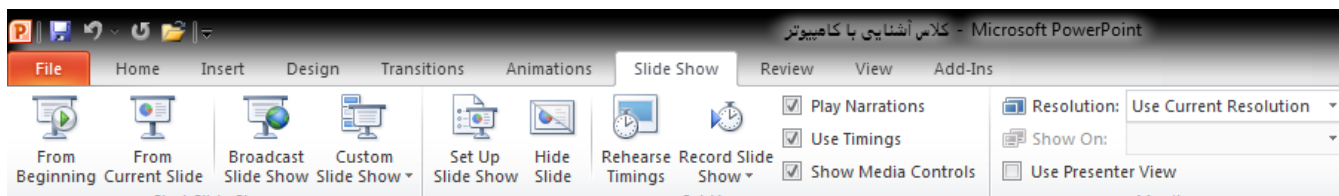
بخش Arrange و Size هم پیش تر توضیح داده شده است.

درس دهم - شیوه های اجرای اسلایدها

در درس های قبل به طور خلاصه آموختیم که برای اجرای یک اسلاید می توان از کلید F5 استفاده کرد و برای خروج از حالت نمایشی نیز کافی است کلید ESC از صفحه کلید را فشار دهید.

در این درس با شیوه های متفاوت اجرای اسلاید به صورت خودکار و دلخواه آشنا خواهیم شد.

همانطور که در شکل زیر مشاهده می شود، این شیوه ها در زبانه ی Slide Show قرار دارند.



اجرای اسلاید نخست تا اسلاید آخر (From Beginning)

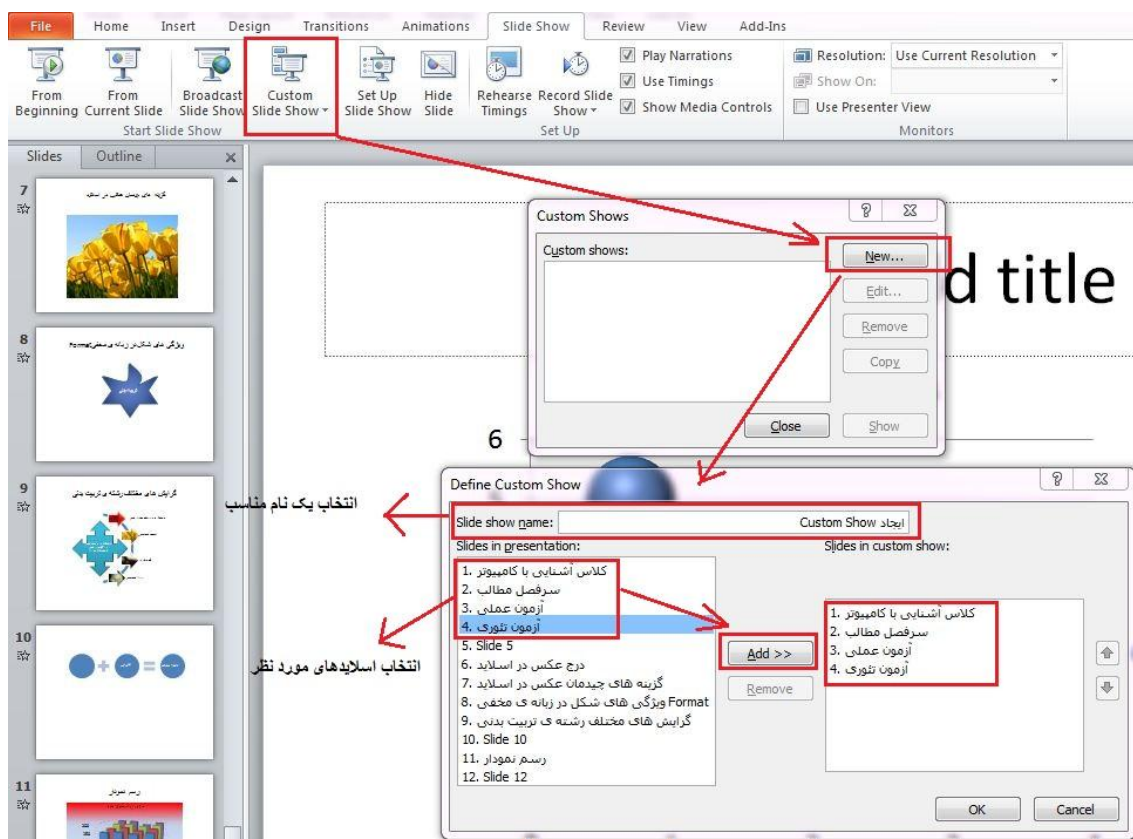
ساده ترین شیوه ی اجرای یک اسلاید، استفاده از این گزینه است که از نخستین اسلاید شروع به اجرا می کند.

اجرای اسلایدها از اسلاید اخیر (From Current Slide)

اگر می خواهید پروژه از آخرین اسلایدی که طراحی کرده اید نمایش داده شود، بر روی این گزینه کلیک کنید.

اجرای سفارشی اسلاید (Custom Slide Show)

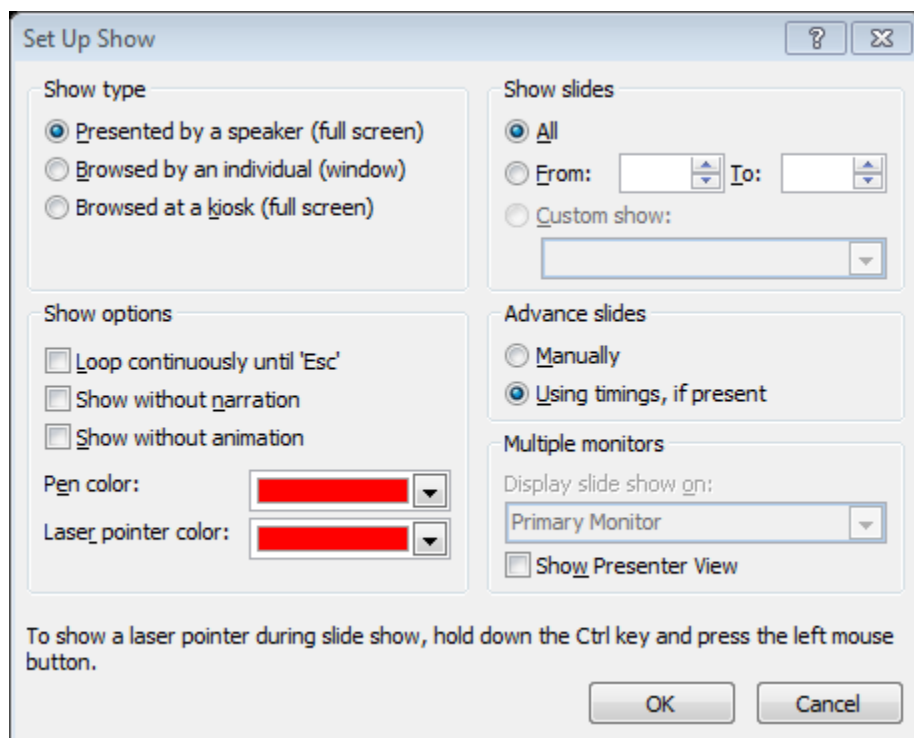
اگر می خواهید اسلایدها به شیوه ی دلخواه خودتان نمایش داده شود، بر روی گزینه ی Custom Slide Show کلیک کنید. در این صورت پنجره ای باز می شود که پس از کلیک بر روی گزینه New می توان یک شیوه ی سفارشی برای نمایش ایجاد کرد.



همانطور که در تصویر بالا می بینید، همه ی اسلایدهایی که طراحی کرده اید در ستون سمت چپ (Slides in Presentation) وجود دارد. با کلیک بر روی شماره ی هر اسلاید، می توانید آن اسلاید را انتخاب کنید. در این صورت دکمه ی Add فعال می شود. حال بر روی دکمه ی Add کلیک کنید تا اسلاید انتخاب شده به ستون سمت راست (Slides in Custom Show) منتقل شود. (برای حذف اسلایدها هم بر روی اسامی ستون سمت راست کلیک و دکمه ی Remove را کلیک کنید. بدین ترتیب لیستی از اسلایدهای ترتیبی خودتان را در ستون سمت راست ایجاد می کنید. در نهایت کلید OK را برای اجرای این شیوه کلیک کنید. حال در صورت اجرای پروژه ی پاورپوینت خواهید دید که اسلایدها به ترتیبی که شما چیده اید نمایش داده خواهند شد.

تنظیمات نمایشی

با کلیک بر روی گزینه Setup Slide Show از زبانه Slide Show پنجره ای مانند تصویر زیر باز می شود که با استفاده از آن می توان شیوه نمایش را سفارشی کرد و امکاناتی را به هنگام نمایش اسلایدها حذف و یا اضافه کرد.



در زیر به بررسی گزینه های این پنجره می پردازیم.

گزینه های بخش Show Type

در صورتی که گزینه ی Present by a speaker (Full Screen) را انتخاب کنید، اسلایدها به صورت تمام صفحه نشان داده می شوند. این گزینه به صورت پیش فرض انتخاب شده است. یعنی اگر این گزینه را تغییر ندهید، به هنگام اجرای اسلایدها، نمایش به صورت تمام صفحه خواهد بود.

در صورتی که گزینه Browser by an Individual را انتخاب کنید، اسلایدها به صورت پنجره نمایش داده می شوند. یعنی منوهای پایین صفحه ویندوز و همچنین دکمه های عملیاتی بستن، مینی مایز کردن و کوچک کردن پنجره در بالای صفحه نشان داده می شوند.

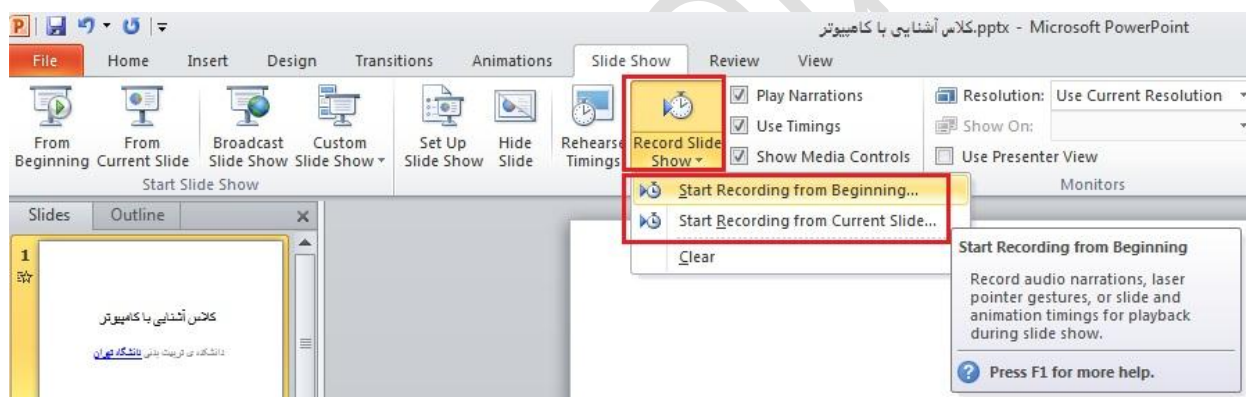
اگر گزینه ی Browser at a Kiosk (Full Screen) را انتخاب کنید، شیوه ی نمایش همانند گزینه نخست خواهد بود با این تفاوت که در این حالت کلیک راست و کلیدهای عملیاتی در اسلاید قابل مشاهده نخواهند بود.

گزینه های بخش Show Option

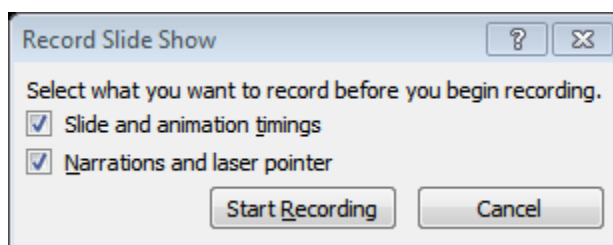
گزینه «ESC» Loop Continually Until به منظور نمایش پشت سر هم اسلایدها تا انتخاب کلید «ESC» است. بدین معنی که اسلایدها تا زمانی که کلید ESC را فشار ندهید نمایش داده می شوند .

نکته: ضبط صدای سخنران و پخش اسلایدها با صدای از قبل ضبط شده پیش از آنکه به ادامه ی بررسی گزینه های این پنجره بپردازیم، بهتر است ابتدا، روش ضبط صدای سخنران را توضیح دهیم. چرا که این روش، در گزینه ی بعدی از همین پنجره قابل استفاده خواهد بود.

اگر بخواهید صدایتان را پیش از ارائه کنفرانس ضبط کنید به طوری که در هنگام اجرای اسلایدها نیازی به توضیح دادن نداشته باشید و فقط بخواهید اسلایدها با صدای شما اجرا شود، کافی است که از زبانه ی Slide Show، گزینه ی Record Slide Show را انتخاب کنید. در این صورت، یکی از دو گزینه ی Start Recording from Beginning یا Start Recording from Current Slide را می توان انتخاب کرد.

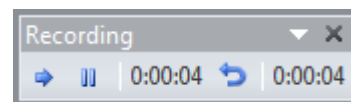


پس از انتخاب یکی از این دو گزینه، پنجره ی کوچکی به شکل زیر نمایش داده می شود.



همانگونه که مشاهده می شود، دو گزینه پیش روی شماست که گزینه ی Slide and animation timings، اشاره به ضبط زمان بندی نقل و انتقال بین اسلایدها و اجرای افکت های انیمیشن بر روی اسلایدها دارد. درواقع پس از ضبط این موارد، دیگر به هنگام پخش اسلایدها نیازی به کلیک کردن یا فشردن دکمه های صفحه کلید نیست و به صورت خودکار همه ی موارد با همان زمان بندی موردنظر اجرا می شود. گزینه ی Narration and laser pointer، دواقع بدین منظور است که صدای شما را به همراه حرکات Laser pointer که در زمان اجرای اسلایدها

انجام می گیرد نیز همراه با اسلایدها ضبط کند و به هنگام پخش اسلایدها بدون نیاز به صحبت گوینده، نمایش داده شوند. اگر دکمه ی Start recording را کلیک کنید، اسلایدها اجرا می شوند و در صورتی که میکروفن شما فعال باشد، می توانید در هر اسلاید توضیحات مرتبط را بگویید و صدایتان را ضبط کنید. در این صورت هنگام ضبط، پنجره ی کوچکی به شکل زیر نمایش داده می شود که درواقع، کنترل عملیات ضبط صدا بر روی اسلایدها را ممکن می سازد.



در این حالت علامت ضبط صدا نیز بر روی اسلاید دیده می شود.



حال به ادامه ی توضیحات پنجره ی Setup Show باز می گردیم. اگر گزینه ی Show without narration را انتخاب کنید، اسلایدها بدون صدای سخنران که در بالا توضیح داده شد، پخش می شود.

در صورت انتخاب گزینه ی Show without animation، اسلایدها بدون انیمیشن نشان داده می شوند. این گزینه در حالت پیش فرض انتخاب نشده، بنابراین انیمیشن های طراحی شده در حالت پیش فرض قابل نمایش خواهند بود.

با استفاده از گزینه ی Pen Color می توان رنگ خاصی را برای قلمی که در طول نمایش اسلاید از آن استفاده می شود، انتخاب کرد. از رنگ های موجود در این گزینه برای تاکید بر روی موضوعات مهمی که در اسلاید وجود دارد استفاده می شود. همچنین می توان رنگ نشانگر لیزری را نیز با استفاده از گزینه ی Laser pointer color، تعیین نمود.

گزینه های بخش Show Slides

گزینه های این بخش برای تنظیم نمایش شماره ی اسلایدها به کار می رود. در صورتی که گزینه ی All را انتخاب کنید (که در حالت پیش فرض هم همین گزینه انتخاب شده) همه ی اسلایدها نمایش داده می شوند. اما اگر بخواهید اسلایدها از شماره های دلخواهی نشان داده شود، شماره ی اولین اسلاید را در کادر From و شماره ی آخرین اسلاید دلخواه را در کادر To وارد کنید. در عین حال می توانید از گزینه Custom Show برای سفارشی کردن نمایش، که پیش از این شیوه ی فعال کردن آن را توضیح داده بودیم، استفاده کنید. در واقع برای فعال ساختن این بخش، باید از پیش از طریق گزینه ی Custom Slide Show، اسلایدهای موردنظر را جداسازی کرده باشید. (روش این کار پیش تر توضیح داده شده بود).

گزینه های بخش Advance Slides

گزینه های این بخش که می توان فقط یکی از آنها را انتخاب کرد، برای شیوه ی تغییر اسلایدهاست. اگر گزینه ی Manually را انتخاب کنید،

می توانید اسلایدها را به صورت دستی و با کلیک ماوس تغییر دهید. در صورتی که گزینه ی Using timing if present را انتخاب کنید، اسلایدها به طور خودکار و با توجه به زمان تعیین شده برای نمایش هر اسلاید نشان داده می شوند.

بخش Multiple Monitors

از این بخش برای زمانی استفاده می شود که رایانه ی شما دارای چند نمایشگر باشد. (به طور مثال، زمانی که اسلایدها را همزمان با یک کامپیوتر در یک دیتا پروژکتور هم پخش می کنید.) با استفاده از لیست بازشونده، گزینه ی Display Slide Show on را برای تنظیم پخش بر روی نمایشگر دلخواه انتخاب کنید.

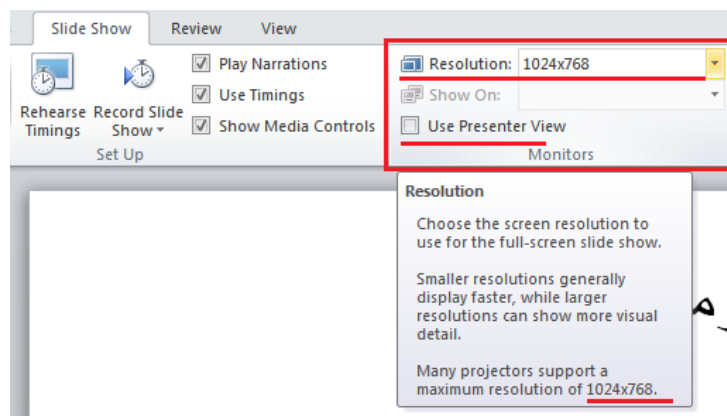
نکته ی مهم: در این قسمت گزینه ی Show Presenter View را دارید که عملکرد آن را در شکل زیر مشاهده می نمایید.



همانگونه که در شکل بالا دیده می شود، با انتخاب این گزینه، می توان به گونه ای برنامه ریزی کرد که توضیحات هر اسلاید (Speaker Notes) به صورت اختصاصی، بر روی لپ تاپ یا کامپیوتر شخص ارائه کننده قابل نمایش باشد و حاضرین در جلسه تنها، اسلایدها را بدون توضیحات Speaker Notes ببینند.

Ze

بخش Monitors از زبانه ی Slide Show



از لیست بازشونده ی Resolution می توان کیفیت یا درجه ی وضوح نمایش را تنظیم کرد. ذکر این نکته ضروری است که هرچه میزان وضوح تصویر بیشتر شود، سرعت نمایش اسلایدها کمتر خواهد شد. همچنین در نظر داشته باشید، بسیاری از پروژکتورها، در نهایت از وضوح تصویر ۷۶۸*۱۰۲۴ پشتیبانی می کنند.

گزینه ی Use Presenter View، نیز در بخش قبلی (Set Up Show) توضیح داده شد.

توضیحات بخش Set Up در زبانه ی Slide Show

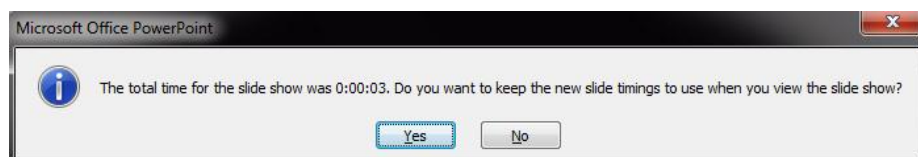


گزینه ی Set Up Slide Show در بخش های قبلی توضیح داده شد.

گزینه ی Hide Slide، برای پنهان سازی یک اسلاید خاص در هنگام نمایش به کار می رود. بدین ترتیب بدون نیاز به پاک کردن یک اسلاید، می توان آن اسلاید را هنگام Slide Show پنهان نمود.

گزینه ی Rehearse Timings، برای تنظیم زمان بندی بین اسلایدها بکار می رود. برای ارائه ی یک کنفرانس خوب، علاوه بر طراحی مناسب اسلایدها شیوه ی ارائه ی سخنران، زمان بندی و ارائه، طبق زمان تخمین زده شده نیز برای اثرگذاری بر مخاطبان از اهمیت ویژه ای برخوردار است.

با کلیک بر روی این گزینه، اسلایدها به صورت تمام صفحه اجرا می شوند و در گوشه سمت چپ بالای اسلایدها، نوار ابزار Rehearse Timing به نمایش در می آید. در این حالت (که معمولا در زمان های تمرین کردن پیش از کنفرانس اصلی از آن استفاده می کنید) به توضیح درباره اسلاید نخست پردازید. درست مانند آنچه اکنون در حضور مخاطبان خود مشغول ارائه هستید. سپس همین کار را برای اسلاید دوم، سوم و... انجام دهید. این فرآیند را تا زمانی که کل اسلایدها ارائه شوند تکرار کنید. در پایان یک کادر نمایشی مانند تصویر زیر ملاحظه می کنید.



این پیام طول کلی ارائه مطالب را مشخص کرده و از شما می پرسد که آیا می خواهید این زمان بندی را برای زمانی که می خواهید فایل پاورپوینت را نمایش دهید، نگه دارید یا خیر. به بیان دیگر آیا می خواهید اسلایدهایتان را طبق همین وضعیتی که الان زمان بندی کردید، نمایش دهید یا خیر .

گزینه ی Record Slide Show نیز به طور کامل در بخش های قبلی بیان شد.

گزینه ی Play Narrations، امکان پخش صدای از پیش ضبط شده و اشارات نشانگر لیزری را در هنگام نمایش اسلایدها، فراهم می سازد. گزینه ی Use Timings، موجب پخش اسلایدها بر اساس زمان بندی از پیش تعیین شده می گردد. در نهایت، گزینه ی Show Media Controls، موجب نمایش عملگرهای کنترلی هنگام پخش فایل های ویدئویی و صوتی در زمان Slide Show، می شود. (تمامی این موارد به صورت پیش فرض در حالت انتخاب شده هستند).

درس یازدهم - نماها و آشنایی با اسلایدهای الگو

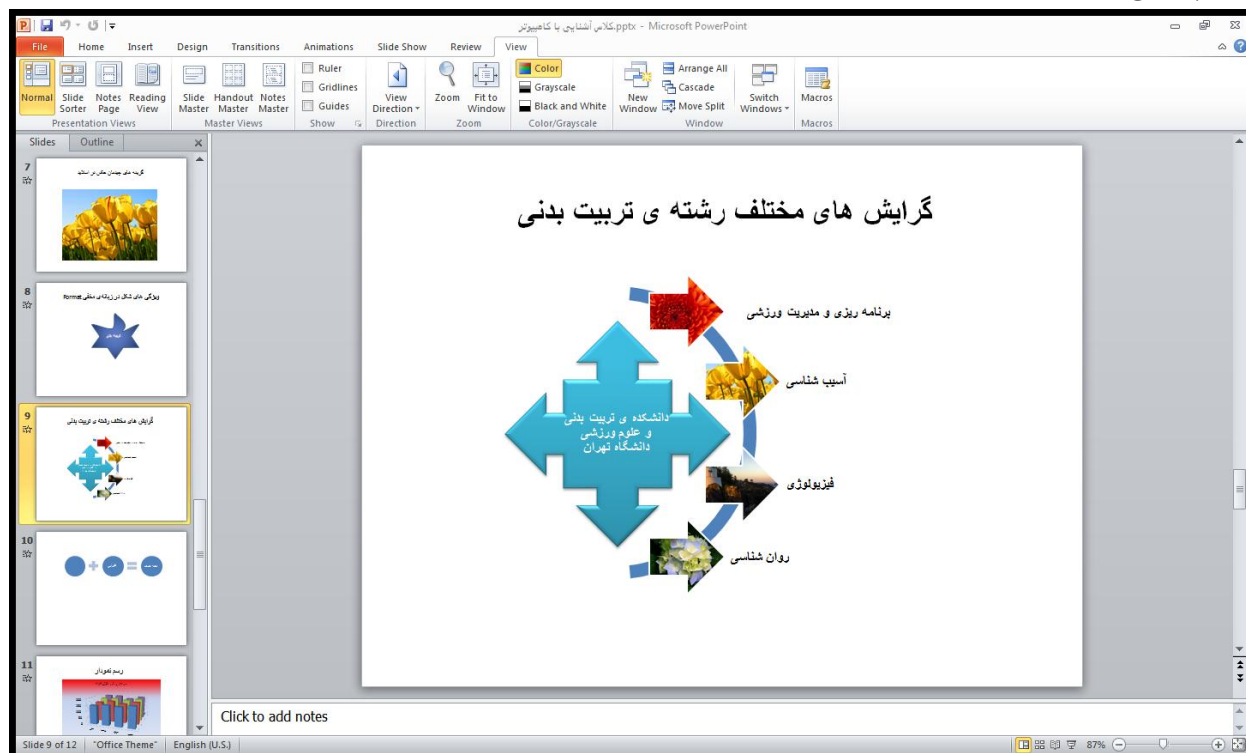
در درس قبل با شیوه های متفاوت اجرای اسلاید به صورت خودکار و دلخواه آشنا شدیم. در این درس انواع نماها در حین طراحی، و همچنین آشنایی و اصول ایجاد اسلایدهای الگو را خواهیم آموخت.

یک سند پاورپوینت به جز حالت اجرا (Slide Show) که در درس قبل خواندیم، دارای ۳ نمای اصلی است. این نماها عبارتند از Normal و Slide Sorter و Notes Page که از زبانه ی View قابل انتخاب هستند.



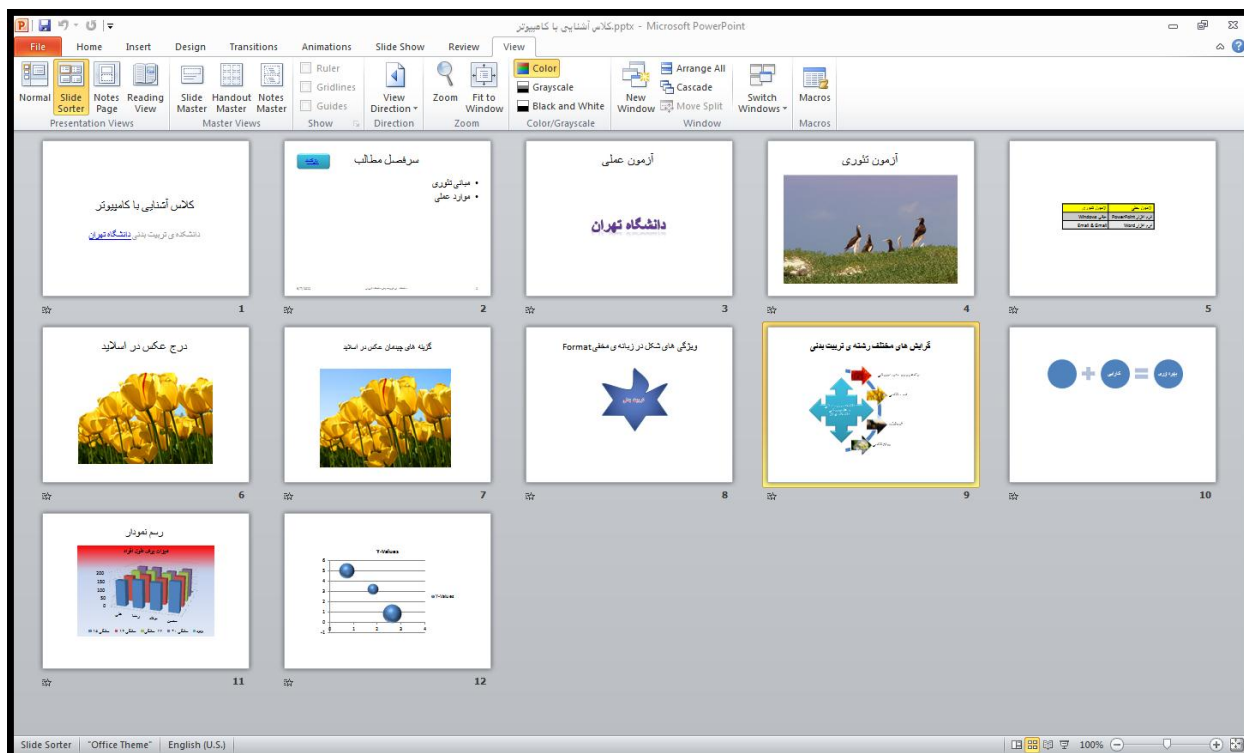
Normal View

این نما، به طور پیش فرض انتخاب شده و حالت طبیعی نمایش یک سند پاورپوینت است. در این نما می توان محتوای اسلایدها را طراحی کرد و یا اقدام به درج عکس و یا تصویر و همچنین حذف و اضافه کردن خود اسلایدها نمود. تصویر زیر نمای نرمال را نشان می دهد.



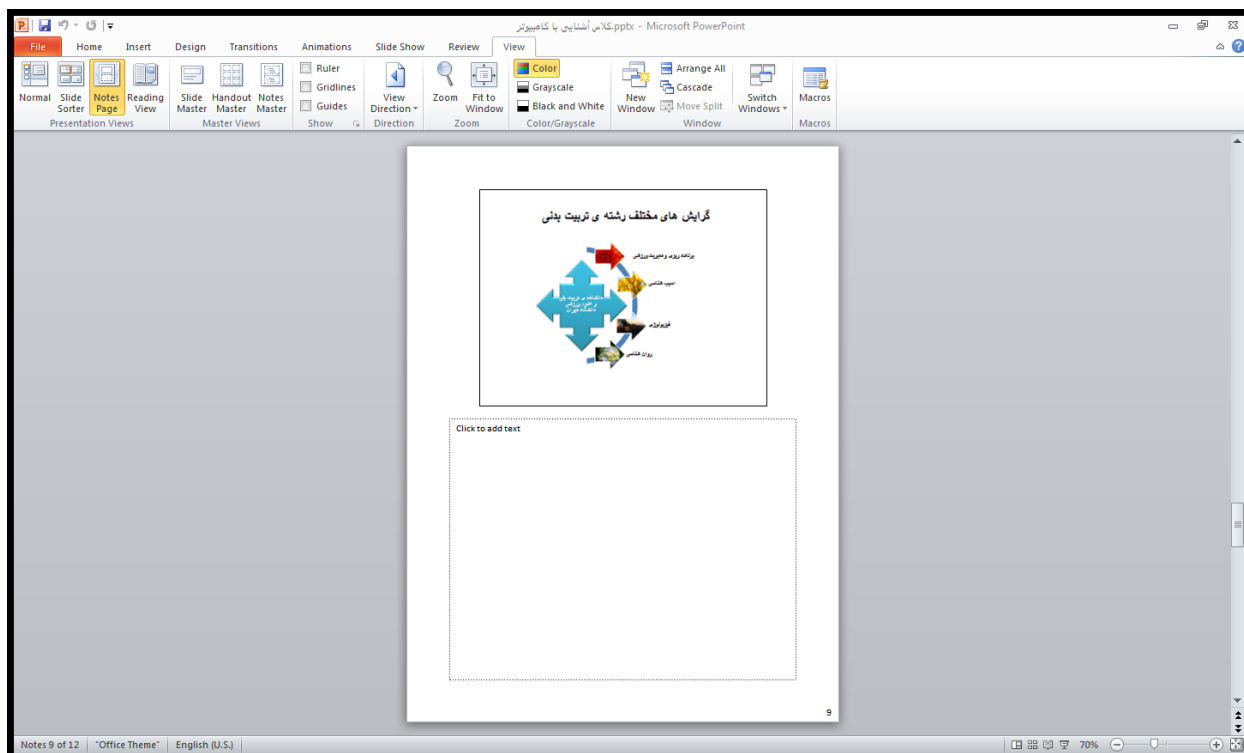
Slide Sorter

با استفاده از این نما می توان همه ی اسلایدها را یکجا و در اندازه ی کوچک مشاهده کرد. در این نما نمی توان محتوای اسلایدها را طراحی کرد اما می توان اسلایدها را حذف، اضافه و یا جابجا کرد. تصویر زیر نمای Slide Sorter را نشان می دهد. از این نما، بیشتر برای آماده سازی اسلایدها و ترتیب آنها برای چاپ استفاده می شود.



Notes Page

این نما برای مشاهده ی نکاتی است که طراح اسلاید برای یادآوری خود در زیر هر اسلاید یادداشت می کند. در درس های قبل گفتیم که در نمای Normal می توان زیر هر اسلاید و در بخش Note نکاتی را تایپ کرد، اما این نکات در هنگام اجرای اسلاید نشان داده نمی شوند. برای دسترسی بهتر به این نکات استفاده از نمای Notes Page توصیه می شود. می توان این نکات را چاپ نموده و در اختیار کاربران قرار داد تا هنگام ارائه بتوانند به این موارد نیز توجه داشته باشند. تصویر زیر نمای Notes Page را نشان می دهد.



Reading View

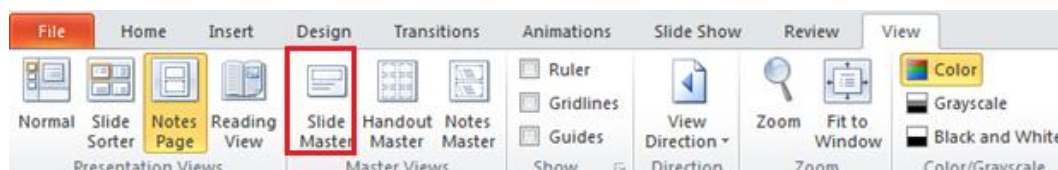
این نما در پاورپوینت ۲۰۱۰ افزوده شده و به کاربر این امکان را می دهد، که اسلایدهای طراحی شده را مانند حالت Slide Show ببیند. با این تفاوت که در این حالت، نیازی نیست حتماً در موقعیت تمام صفحه (Full Screen) باشد، در واقع اسلایدها درون یک پنجره نمایش می دهد. به شکل زیر دقت کنید. می توان اندازه ی پنجره را تغییر داد و کماکان اسلایدها را در حالت Slide Show نیز تماشا نمود.



اسلایدهای الگو

یکی از امکان های نرم افزار پاورپوینت ایجاد اسلایدی به عنوان اسلاید پایه یا الگو است که با نام Slide Master شناخته می شود. تغییراتی که بر روی اسلاید الگو ایجاد می شود، بر روی همه اسلایدهایی که از آن Layout استفاده می کنند نیز اعمال می شود. تغییراتی مانند افزودن شماره ی صفحات، پاورقی، تاریخ در صفحات، نشان تجاری شرکت، اشکال گرافیکی و...

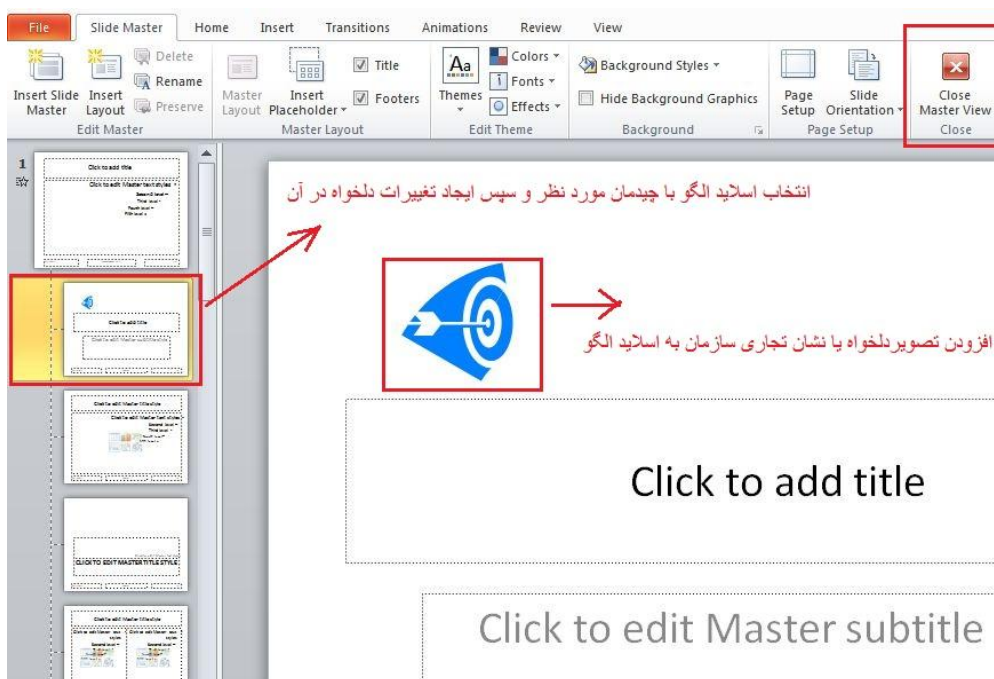
برای ایجاد اسلاید الگو، از زبانه ی View گزینه ی Slide Master را انتخاب کنید.



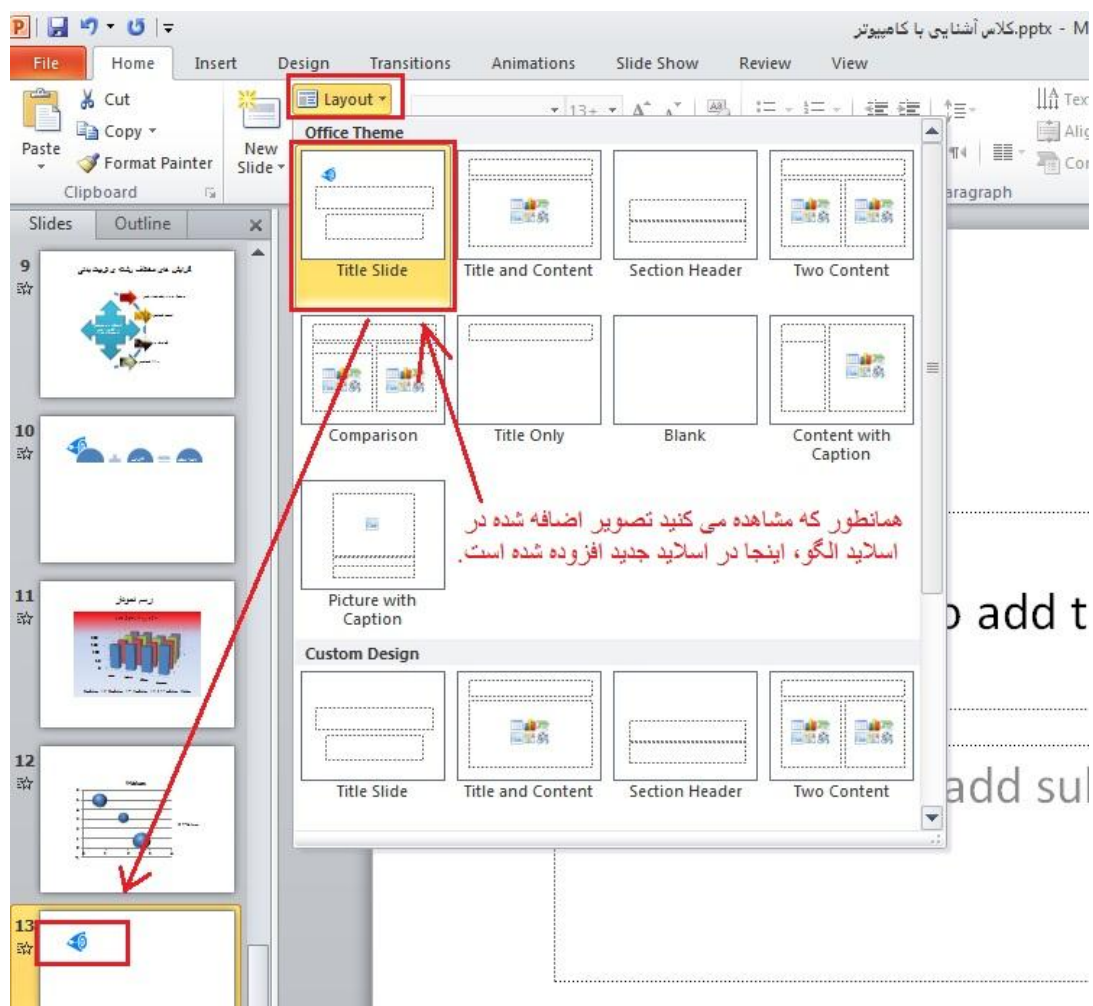
با کلیک بر روی این گزینه، اسلایدها به صورت یک اسلاید الگو و زیر اسلایدها نشان داده می شوند. در کنار پنجره ی برنامه، طرح بندی های متفاوت Slide Master قابل مشاهده اند. تغییراتی که بر روی این طرح بندی ها انجام دهید، بر روی همه اسلایدها اعمال خواهد شد.

مثال: درج تصویر دلخواه یا نشان تجاری سازمان بر روی همه ی اسلایدها

گاهی ممکن است بخواهید یک شکل و یا نماد خاصی را بر روی همه ی اسلایدها و در محلی خاص درج کنید. با استفاده از اسلاید الگو این کار به راحتی امکان پذیر خواهد بود. کافی است همانطور که در بالا توضیح داده شد، به اسلاید الگو مراجعه کرده و از زبانه ی Insert نشان تجاری سازمان و یا شکل مورد نظر را درج کرده و محل درج آن را در اسلاید الگو مشخص کنید. پس از انجام تغییرات مورد نظر بر اسلاید الگو، با استفاده از گزینه ی Close Master View، از حالت اسلاید الگو خارج شوید.



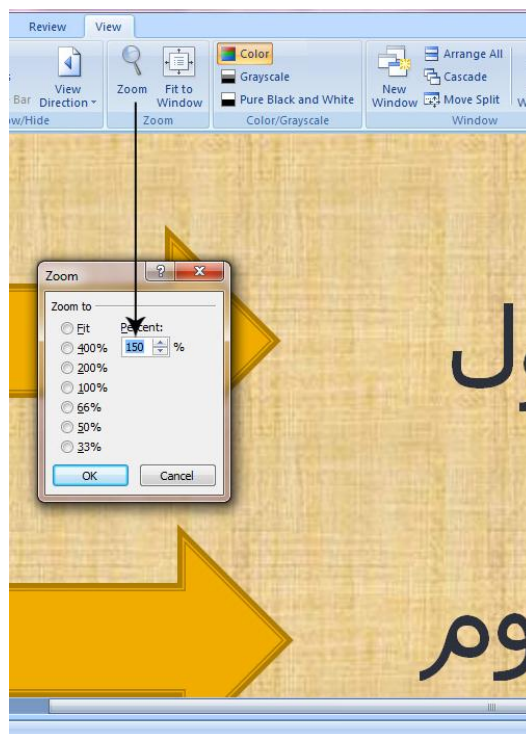
حال اگر بخواهید از اسلاید الگوی ایجاد شده استفاده نمایید، کافی است به زبانه ی Home، بخش Layout بروید. می بینید که اسلاید الگویی که با افزودن یک تصویر ایجاد شده بود، در قسمت Layout، قابل مشاهده و استفاده است.



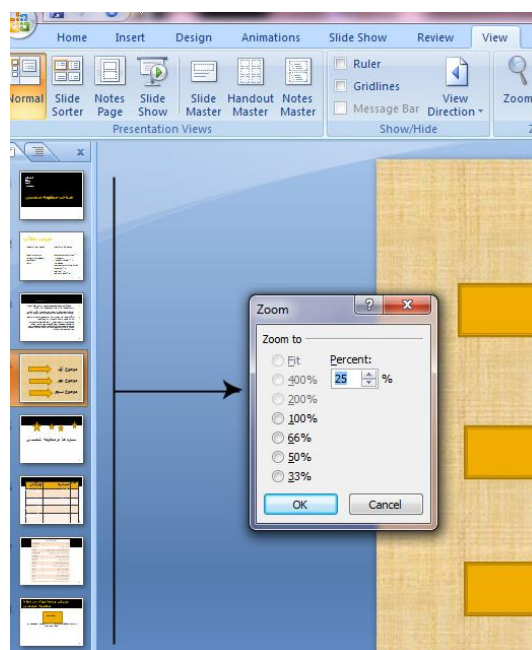
بررسی برخی حالت های نمایشی

بزرگ و کوچک کردن اسلایدها با ابزار Zoom

در زبانه ی View نمادی به شکل ذره بین وجود دارد که با استفاده از آن می توان اسلایدها را بزرگ نمایی کرد. اگر بر روی اسلایدی که در حال طراحی هستید کلیک کنید، و سپس ابزار Zoom را انتخاب کنید، می توانید اسلاید نشان داده شده را بزرگ نمایی کنید. در تصویر زیر اسلاید با بزرگ نمایی ۱۵۰ درصدی نشان داده شده است.

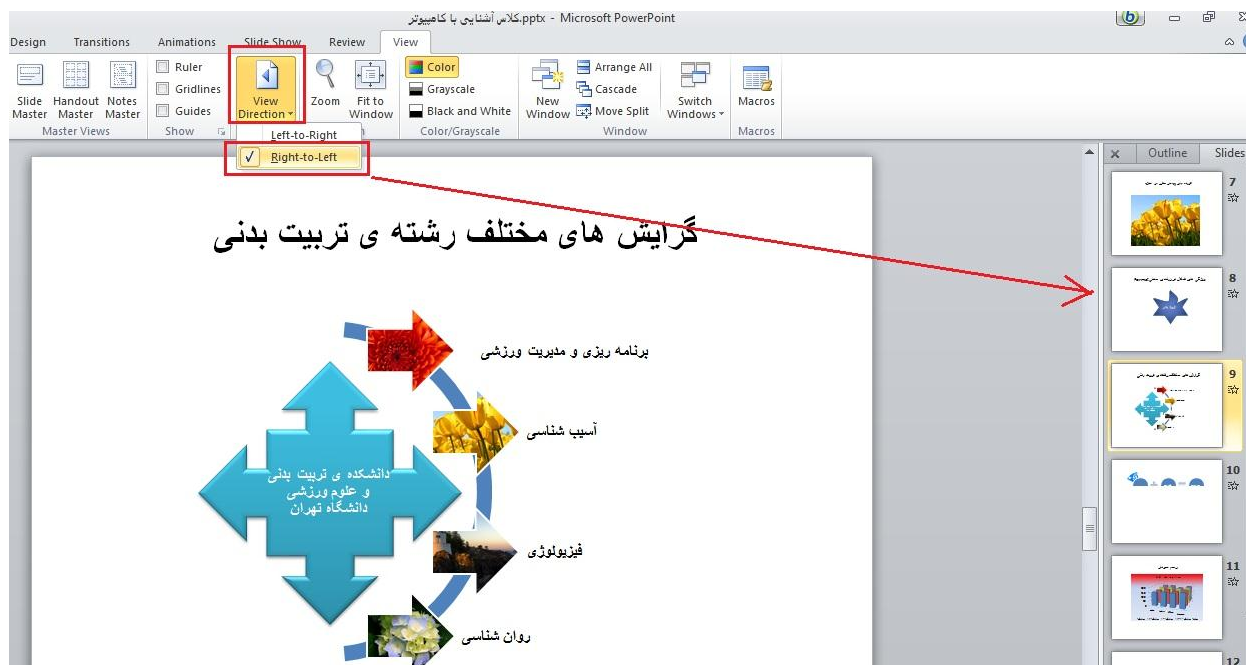


از سوی دیگر می توان اسلایدهای سمت چپ را نیز بزرگنمایی یا کوچک نمایی کرد. برای این کار ابتدا بر روی یکی از اسلایدهای سمت چپ کلیک کنید و سپس ابزار Zoom را انتخاب کنید. در تصویر زیر اندازه ی اسلایدهای سمت چپ در حالت ۲۵ درصدی نشان داده شده است.



راست چین و چپ چین کردن اسلایدها

با استفاده از گزینه ی View Direction که در زبانه ی View قرار دارد، می توان اسلایدها را به سمت چپ یا راست منتقل کرد. در تصویر زیر، اسلایدها به سمت راست منتقل شده اند.

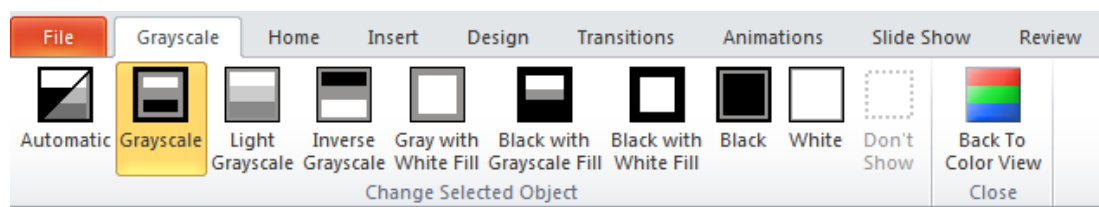


سیاه و سفید کردن اسلایدها

اگر برای کنفرانس خود از ویدیو پروژکتورهایی استفاده می کنید که تنها قادر به پخش تصاویر سیاه و سفید است، و یا اگر مایلید که اسلایدهایتان رنگی نبوده و به صورت سیاه و سفید ارائه شوند، کافی است از گروه Color/ Grayscale از زبانه View یکی از دو گزینه ی Grayscale یا Black and White را انتخاب کنید .



با کلیک بر روی هر کدام از این دو حالت، زبانه ای به اسم آن ایجاد می شود که می توان حالت های مختلف پوشش سیاه و سفید اسلایدها را انتخاب کرد. برای بازگشت به حالت رنگی، بر روی گزینه Back to color view کلیک کنید.



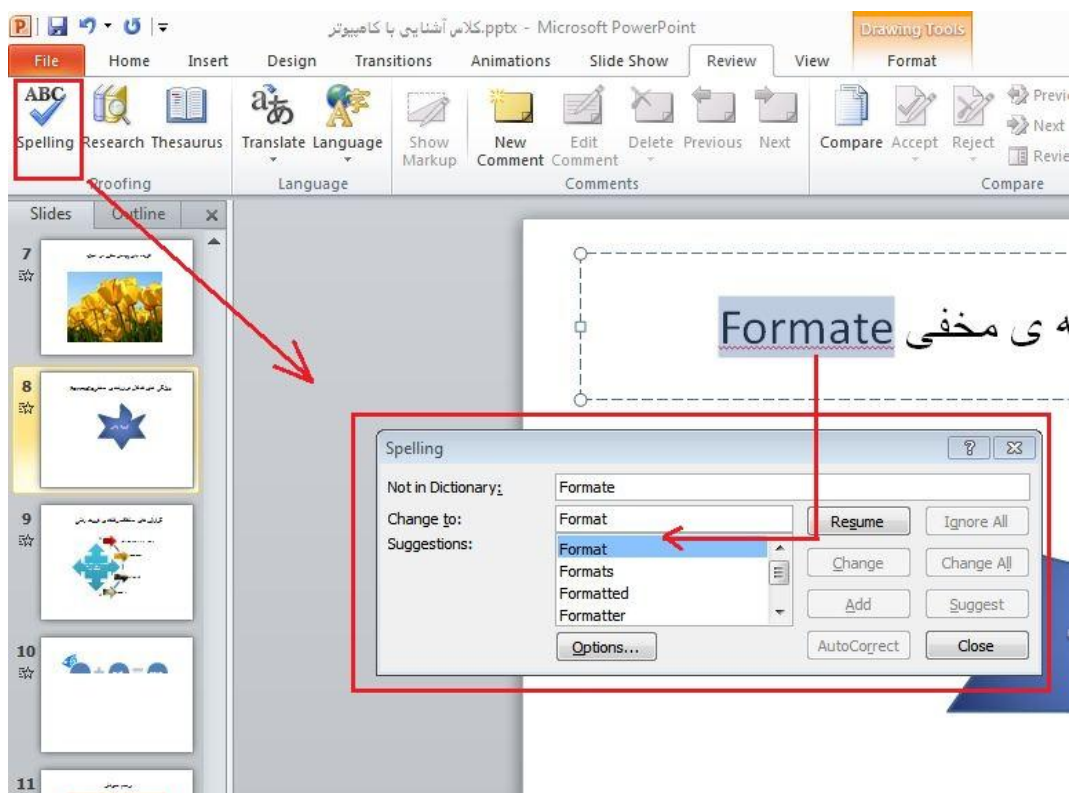
درس دوازدهم- توضیحات تکمیلی در پاورپوینت (PowerPoint Options) و زبانه ی (File)

در این درس به بررسی برخی قابلیت ها و ترفندهای خاص در پاورپوینت می پردازیم.

برخی قابلیت های نرم افزار پاورپوینت برای متون انگلیسی

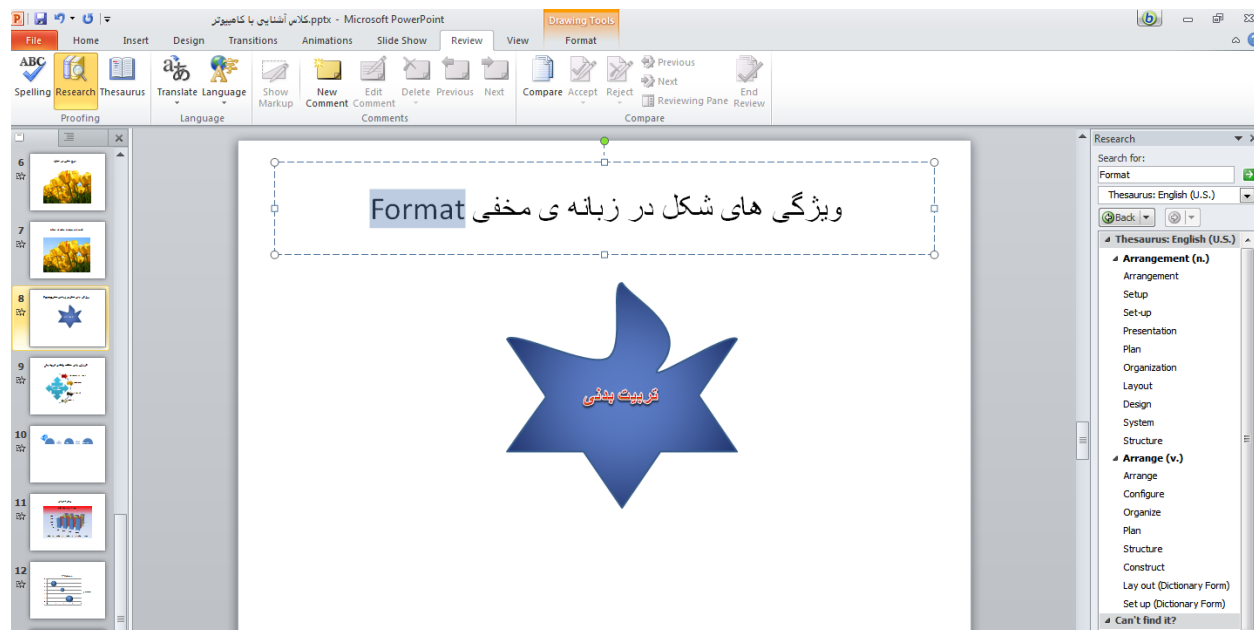
از آنجا که نرم افزار پاورپوینت، به طور پیش فرض برای انگلیسی زبان ها تهیه شده، این برنامه قابلیت های خاصی برای زبان انگلیسی دارد.

اگر یک متن انگلیسی تایپ کرده اید، می توانید درستی واژه ها و گرامر متن تایپ شده را کنترل کنید. برای این کار پس از انتخاب متن مورد نظر، از زبانه ی Review گزینه ی Spelling را انتخاب کنید. در این صورت پنجره ای باز می شود که واژه هایی که نرم افزار آنها را نادرست تشخیص داده، در آن نشان داده می شود. در بخش پایینی پنجره، واژه های پیشنهادی نرم افزار را می بینید که معمولاً، واژه ی نخست، واژه ی درست است.



پیدا کردن معنی واژه ها از فرهنگ جامع

در زبانه ی Review گزینه ای با نام Thesaurus وجود دارد که با استفاده از این گزینه می توان معنی واژه ها و همچنین واژه های مترادف کلمه ی انتخاب شده را از فرهنگ های جامع انگلیسی پیدا کرد. به طور مثال، در تصویر زیر معادل واژه format و همچنین واژه های پیشنهادی به جای آن در ستون سمت راست نوشته شده است .



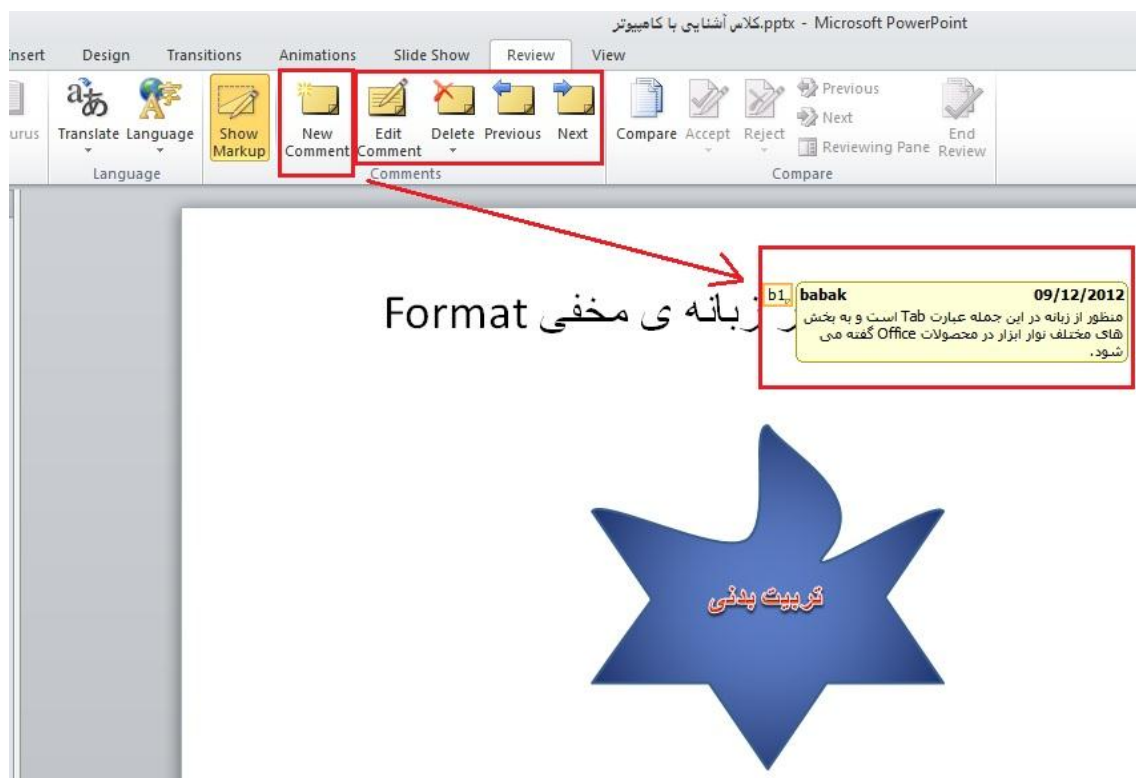
ترجمه ی متون انگلیسی به بیش از ۲۰ زبان

در نرم افزار پاورپوینت می توان متون انگلیسی را به بیش از ۲۰ زبان ترجمه کرد. این کار برای واژه ها هم شدنی است. کافی است واژه یا متن مورد نظر را انتخاب و سپس گزینه Translate را از زبانه ی Review کلیک کنید. از ستون سمت راست زبان مورد نظر را انتخاب و از بخش پایین انتخاب زبان، گزینه ی Insert را کلیک کنید. متن ترجمه شده، در زیر متن انتخابی شما درج خواهد شد.

اضافه کردن نکته یا توضیح به واژه ها (Comment)

در یک سند پاورپوینت می توان به واژه ها، پیام یا توضیحاتی را اضافه کرد. این پیام ها می تواند برای اطلاع طراح اسلایدها برای یادآوری در حین کنفرانس باشد. همچنین این پیام ها را می توان در سند نشان داد و یا مخفی کرد.

برای درج یک پیام، ابتدا واژه مورد نظر را انتخاب کنید و سپس از بخش Comment در زبانه ی Review، گزینه ی New Comment را کلیک کنید. در این صورت یک مستطیل در سمت راست عبارت انتخاب شده ظاهر می شود و می توانید پیام مورد نظر را در آنجا بنویسید.

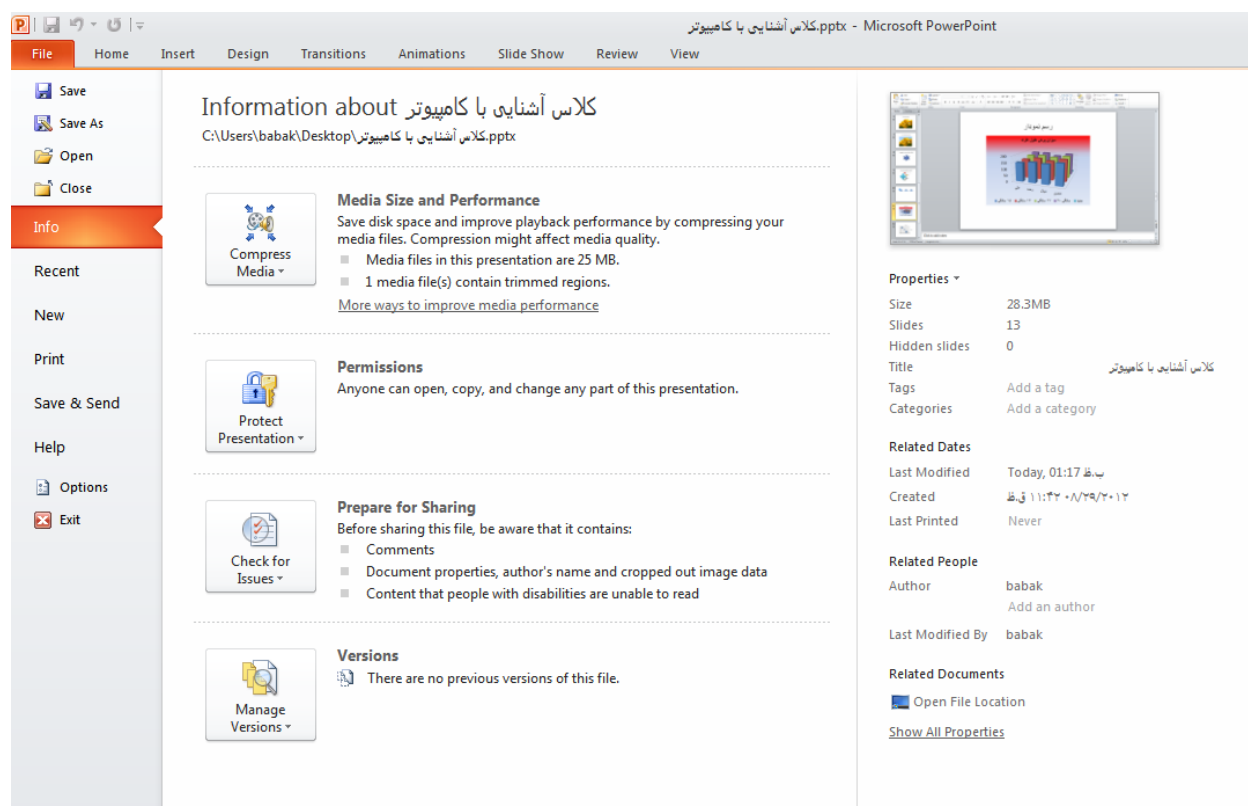


برای پاک کردن یک پیام، آن را انتخاب و گزینه ی Delete از بخش Comment از زبانه ی Review را کلیک کنید.

گزینه های Previous و Next نیز برای حرکت بین پیام ها به کار می روند. (Previous مکان نما را به پیام قبلی و Next ، مکان نما را به پیام بعدی منتقل می کند)

گزینه ی Show Markup پیام ها را در اسلاید نشان می دهد یا پنهان می کند. بدین معنی که اگر پیام ها پنهان باشند، با کلیک بر روی این گزینه، پیام ها نشان داده می شوند و در صورتی که پیام ها در حال نمایش باشند، در صورت کلیک بر این گزینه پیام ها پنهان خواهند شد.

توضیحات زبانه ی File

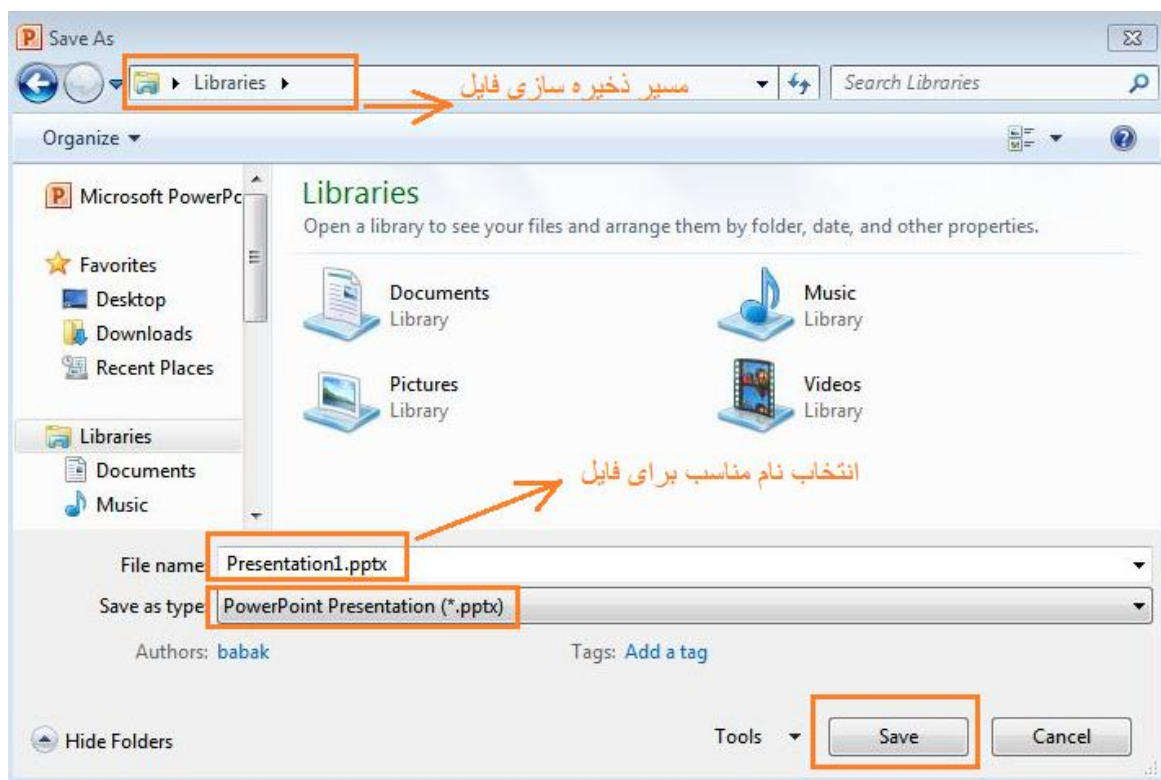


در تمامی محصولات Office 2010، زبانه ی File، با رنگی متفاوت دیده می شود. در ادامه، مهم ترین امکانات این زبانه، تشریح خواهد شد.

دکمه ی Save

برای ذخیره سازی فایل در تمامی محصولات Office به کار می رود. وقتی یک پروژه ی پاورپوینت را برای اولین بار ایجاد کنید، با فشردن این دکمه، پنجره ای باز می شود که باید در آن مسیر ذخیره سازی فایل را نشان ندهید. همچنین نامگذاری فایل در همین هنگام انجام می شود. پس از اینکه یک فایل را برای اولین بار ایجاد و ذخیره کنید، در دفعات بعدی، هرگونه تغییری در فایل ایجاد شود، با یک بار کلیک بر روی دکمه ی Save، تمامی تغییرات بر روی فایل اولیه ذخیره می شود.

نکته: فشار همزمان کلیدهای Ctrl+S بر روی صفحه کلید نیز کار Save را انجام می دهد.

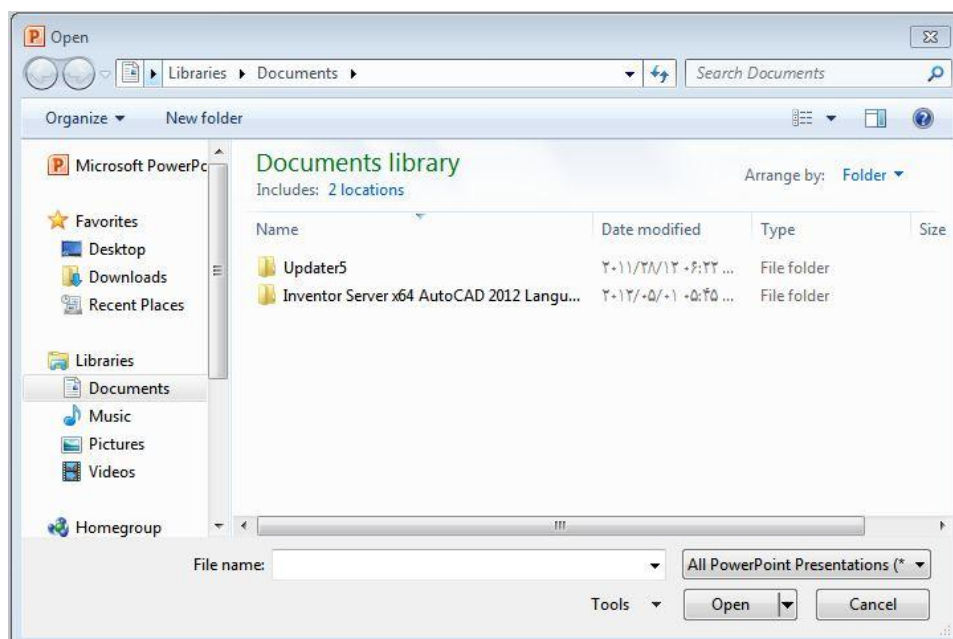


دکمه ی Save As

این دکمه، وقتی کاربرد دارد که بخواهید یک رونوشت از فایل موجود را در مسیری دیگر و یا در همان مسیر موجود با نامی متفاوت ذخیره نمایید. پنجره ای مانند همان که در دکمه ی Save مشاهده شد، در اینجا نیز باز می شود.

دکمه ی Open

این دکمه برای فراخوانی سایر پروژه های پاورپوینت به کار می رود. پنجره ای مطابق شکل زیر باز می شود که باید مسیر فایل مورد نظر در آن بدهید.

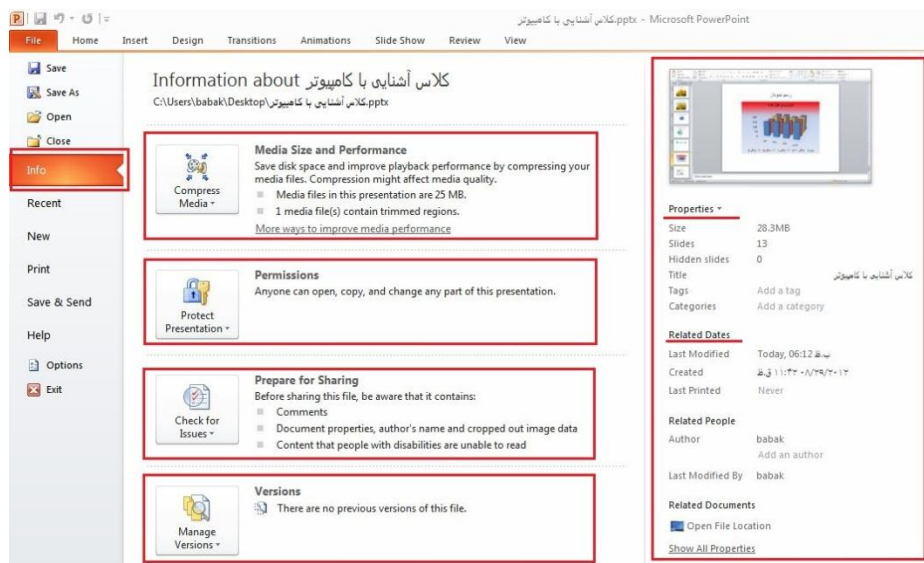


دکمه ی Close

این دکمه برای بستن پروژه ی مورد نظر به کار می رود.

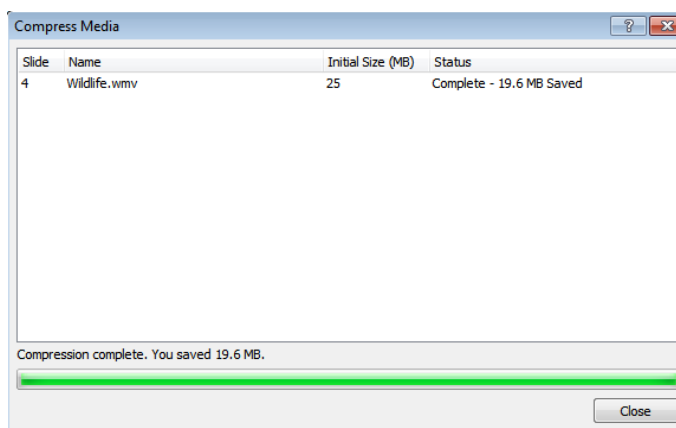
دکمه ی Info

این دکمه در Office 2010 افزوده شده و اطلاعات جامعی درخصوص فایل می دهد. همانگونه که در شکل زیر مشاهده می شود، بخش Info، شامل قسمت های مختلفی است که به توضیح مهم ترین قسمت های آن می پردازیم.

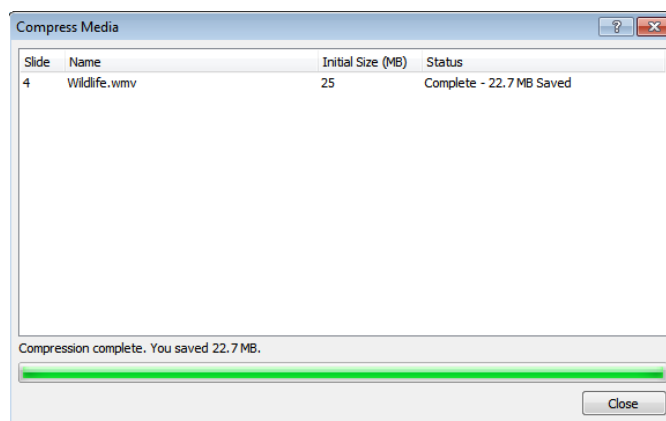


توضیح Media Size and Performance در بخش Info

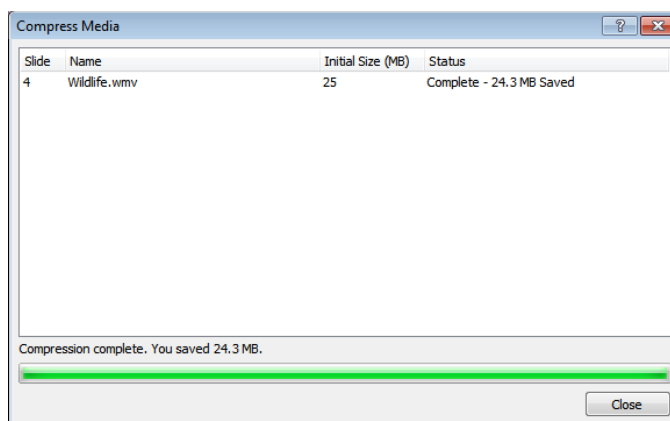
همانگونه که در تصویر زیر دیده می شود، در این بخش، اطلاعاتی در خصوص فایل های ویدئویی یا صوتی (یا درواقع Media) به کار رفته در اسلایدهای موجود، بیان شده است و هدف از این بخش، ارائه ی راهنمایی هایی درباره ی چگونگی کاهش حجم فایل ها باتوجه به کیفیت موردنظر شماست. به عنوان مثال همانگونه که مشاهده می شود، با انتخاب Presentation Quality، فایل ویدئویی موجود در اسلایدها و قسمت های Trim شده (بریده شده) در آن فشرده می شود و ویدئوی اولیه را که ۲۵ مگابایت حجم داشت، تبدیل به فایلی با حجم ۵،۵ مگابایت می کند. (از این گزینه هنگام ارائه ی اسلایدها در ویدئو پروژکتور استفاده می شود.)



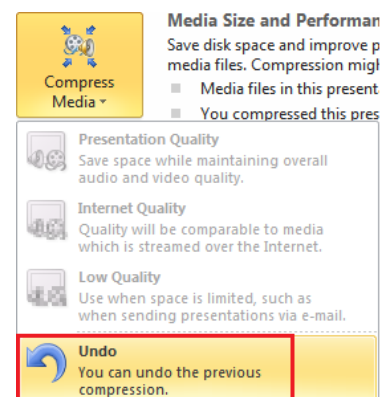
اگر گزینه ی Internet Quality را انتخاب نمایید، فشرده سازی بیشتری صورت می گیرد که درواقع مناسب استفاده در صفحات اینترنتی است. همانگونه که در تصویر زیر مشاهده می شود، با انتخاب این گزینه فشرده سازی بیشتری صورت گرفته و حجم فایل کمتر می شود.(البته کیفیت فایل کمتر می شود).



با انتخاب گزینه ی Low Quality ، حجم فایل های ویدئویی و صوتی به کمترین میزان ممکن می رسد و بیشتر برای ارسال فایل های پاورپوینت از راه ایمیل، کاربرد دارد.

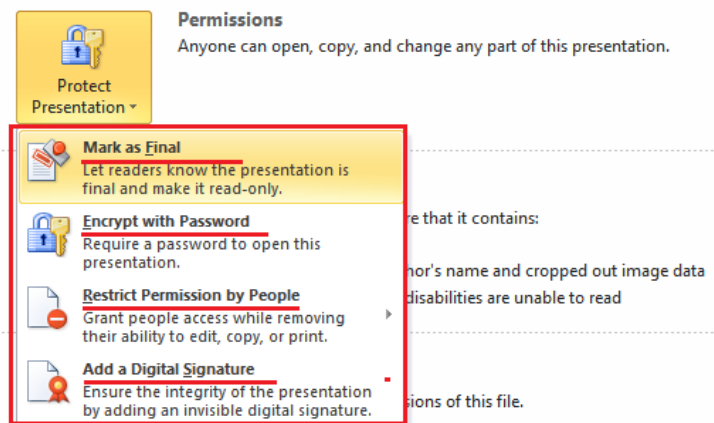


پس از انجام هریک از گزینه های فشرده سازی بالا، در صورتی که خواستید فایل را به حالت اولیه (پیش از فشرده سازی) بازگردانید، کافی است گزینه ی Undo را انتخاب نمایید.

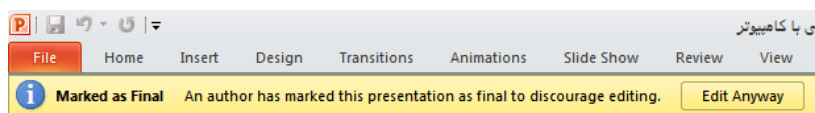


توضیح در بخش **Permissions** Info

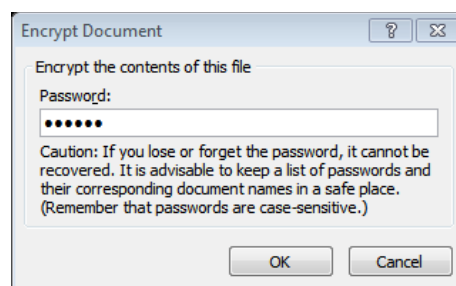
این قسمت به تنظیمات امنیتی فایل پاورپوینت می پردازد. همانگونه که در شکل مشاهده می شود، از چهار بخش تشکیل شده است که به طور مختصر تشریح خواهد شد.



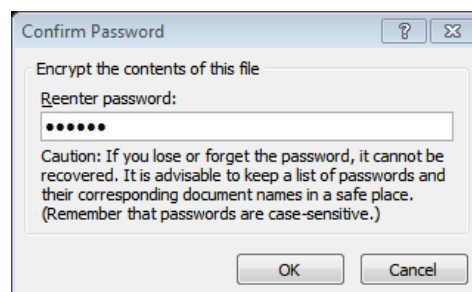
گزینه ی Mark as Final، هنگامی به کار می رود که تغییرات نهایی شده باشد و در این حالت، یک نوار زردرنگ بالای فایل پاورپوینت دیده می شود که اجازه ی ویرایش نمی دهد. برای خروج از این حالت گزینه ی Edit Anyway را کلیک نمایید. در این صورت می توانید فایل مورد نظر را ویرایش نمایید.



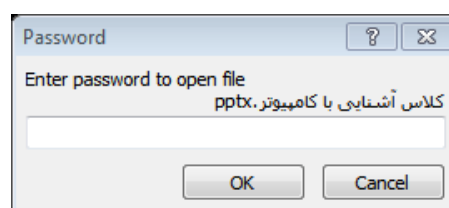
گزینه ی Encrypt with Password، برای رمزگذاری بر روی فایل پاورپوینت به کار می رود. ذکر این نکته ضروری است که اگر رمز موردنظر را فراموش کنید، امکان بازیابی فایل وجود ندارد. ضمن اینکه این رمز به کوچک یا بزرگ بودن حروف انگلیسی حساس است.



وقتی رمز موردنظر را وارد نمایید و OK را کلیک نمایید، یک بار دیگر همین پنجره برای تأیید رمز باز می شود. (مانند شکل زیر)

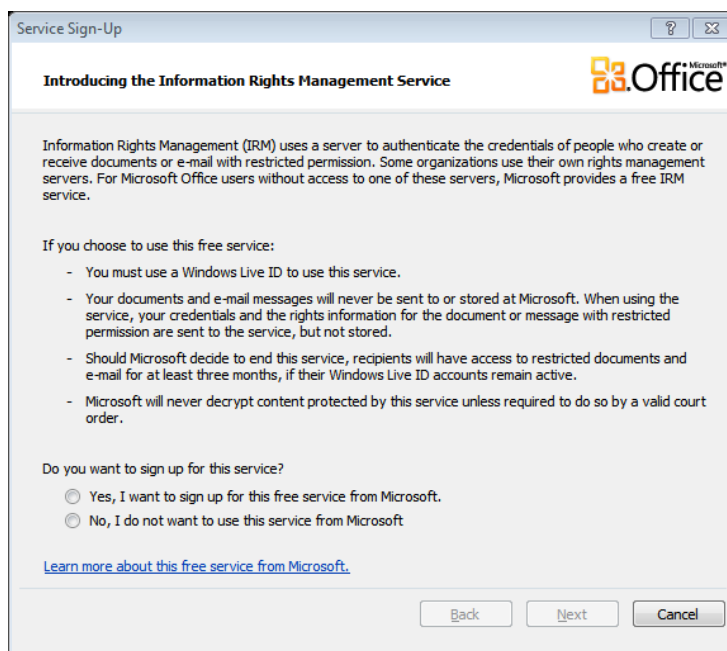


پس از رمز گذاری فایل مورد نظر، هنگامی که بخواهید آن را باز نمایید، ابتدا پنجره ای مطابق شکل زیر باز می شود که از شما رمز را می خواهد و پس از آن فایل باز می شود.



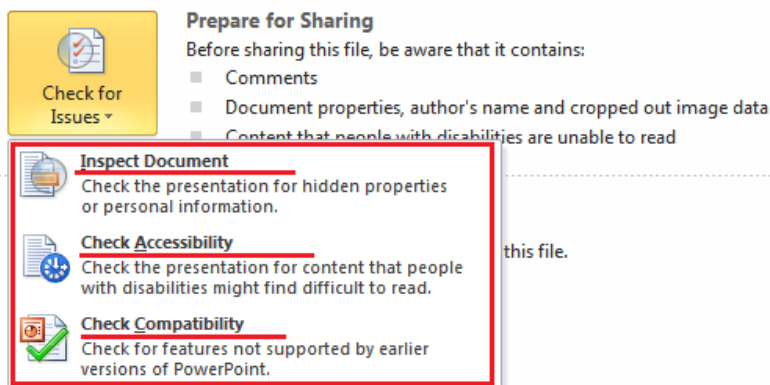
برای حذف رمز گذاری، دوباره روی همان گزینه ی Encrypt with Password کلیک نمایید و در پنجره ای که باز می شود، رمز موجود را پاک کنید تا فایل از این حالت خارج شود.

گزینه ی Restrict Permission by people، برای کنترل دسترسی افراد و دادن حق ویرایش، رونوشت یا چاپ، به آنها بر روی فایل موجود به کار می رود. البته برای استفاده از این امکان باید سرویس رایگان IRM را از سایت مایکروسافت فعال نمایید. از ادامه ی این مطلب به دلیل خروج از مباحث اصلی مدنظر، صرف نظر شده است.



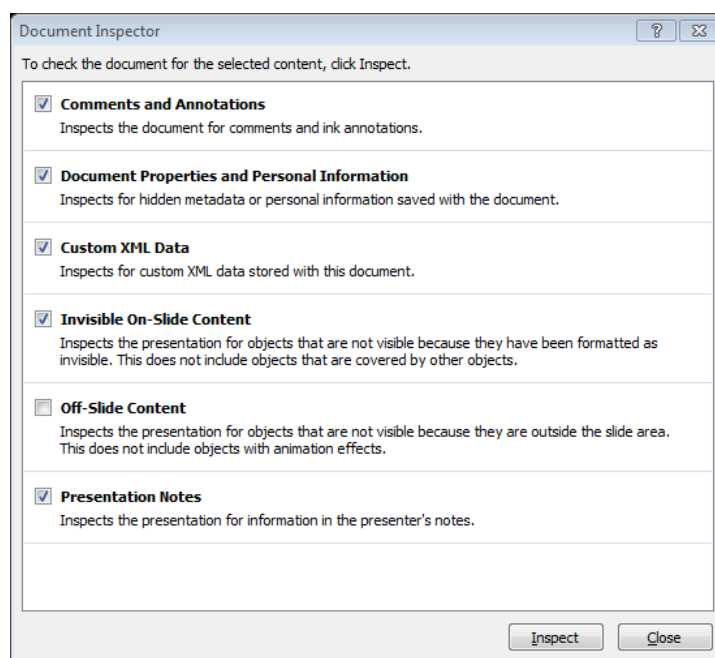
گزینه ی Add a Digital Signature برای افزودن یک امضای دیجیتال به فایل مورد نظر است. این امضای دیجیتال می تواند توسط سایت مایکروسافت و یا خود شما ایجاد شود. از ادامه ی این مطلب نیز، به دلیل خروج از مباحث اصلی مدنظر، صرف نظر شده است.

توضیح prepare for Sharing در بخش Info

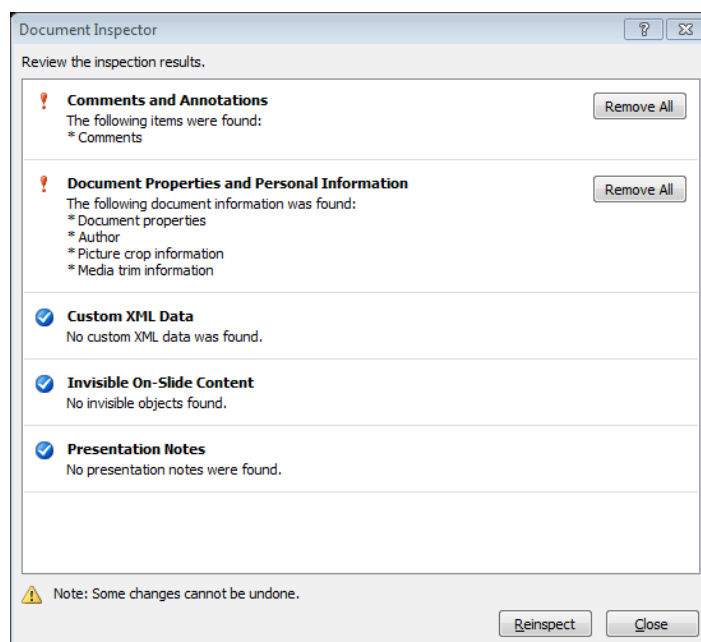


این بخش به بررسی مواردی از قبیل Comment ها، اطلاعات سازنده ی فایل و همچنین سازگاری فایل موجود با نسخه های قدیمی نرم افزار پاورپوینت می پردازد.

گزینه ی Inspect Document، همانگونه که در شکل مشاهده می شود، شامل قسمت های مختلفی است که موارد مختلفی از جمله، توضیحاتی (Comments) که بر روی اسلایدها درج شده، اطلاعاتی از ایجاد کننده ی فایل پاورپوینت، نکاتی که در بخش Notes Pane نوشته شده اند و ... در این بخش مورد بررسی قرار می گیرند.



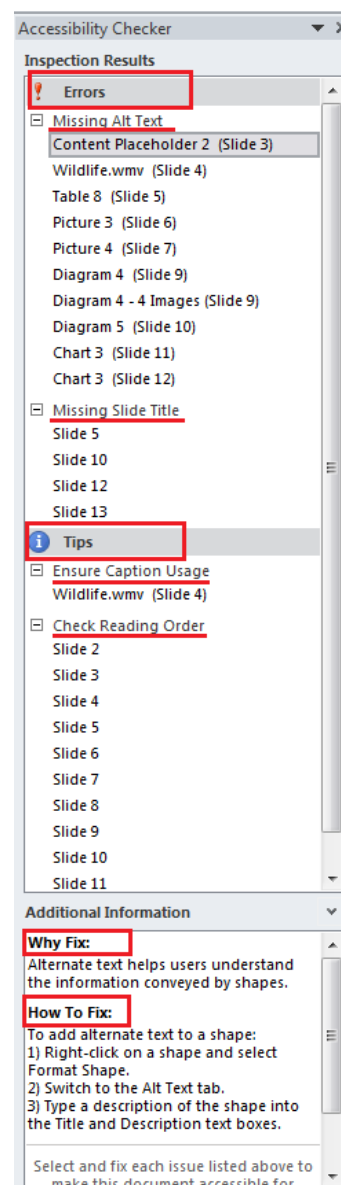
با کلیک بر روی Inspect، گزارشی از وضعیت موجود فایل (مانند آنچه در شکل زیر مشاهده می شود) در دسترس قرار می دهد.



با مشاهده ی گزارش بالا، واضح است که اطلاعاتی درباره ی هریک از بخش های مورد نظر در اختیار شما قرار می دهد که با کلیک بر روی گزینه ی Remove All، می توانید هریک را از فایل موجود پاک نمایید.

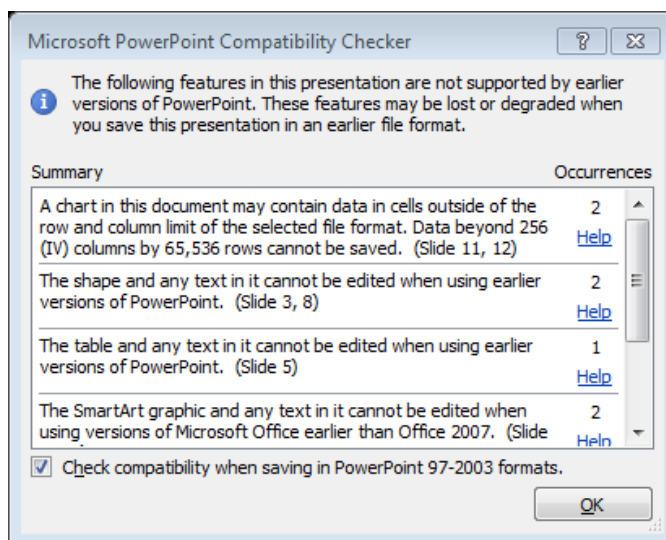
گزینه ی Check Accessibility، وضعیت اسلایدها را از دید افرادی که ناتوانی های جسمی خاصی دارند، بررسی می کند تا حتی امکان، برای تمامی افراد قابل استفاده باشد. پس از کلیک این گزینه یک پنجره باز می شود که توصیه هایی در این باره به شما می کند. به شکل زیر توجه نمایید. همانگونه که مشاهده می شود، در دو دسته بندی مختلف کلی به صورت Errors و Tips، سفارش هایی را برای خوانایی هرچه بیشتر اسلایدهای شما برای نابینایان یا ناشنوایان ارائه کرده است که Missing Alt Text، Missing Slide Title، در دسته ی Errors قرار گرفته اند. Missing Alt Text به معنای متون جایگزین برای اجزای مختلف اسلایدهاست و به عنوان مثال اگر شما تصویری در اسلاید خود داشته باشید که فرد نابینا قادر به دیدن آن نباشد، با استفاده از این امکان، متن توصیفی جایگزینی از آن تصویر در اسلاید قرار داده می شود که توسط نرم افزارهای خاص نابینایان که متون را می خوانند، برای این افراد نیز قابل درک خواهد بود. Missing Slide Title، به شما اسلایدهای بدون عنوان را یادآوری می کند. ضمن اینکه با کلیک بر روی هر یک از این موارد، می توان در بخش Additional Information، اطلاعاتی درباره ی چرایی و چگونگی برطرف کردن مشکل نظر پیدا کرد.





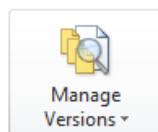
گزینه ی Check Compatibility. درواقع فایل حاضر را در صورتی که بخواهید در نسخه های قدیمی تر نرم افزار پاورپوینت فراخوانی کنید، از لحاظ سازگاری می سنجد و نتیجه را به صورت گزارشی که در شکل زیر مشاهده می نمایید، ارائه می دهد.





توضیح Manage Versions در بخش Info

همانگونه که در تصویر زیر دیده می شود، اگر به هر علتی نرم افزار پاورپوینت، بدون Save کردن بسته شود، می توانید با مراجعه به بخش Manage Versions، نسخه هایی را که به صورت خودکار توسط خود نرم افزار ذخیره شده است را بازگردانید. البته توجه داشته باشید که زمان بندی این ذخیره سازی خودکار (AutoSaving) قابل تنظیم است و می توان زمان آن را به دلخواه تغییر داد. در بخش های بعدی، در این باره توضیحاتی ارائه خواهد شد.



Versions

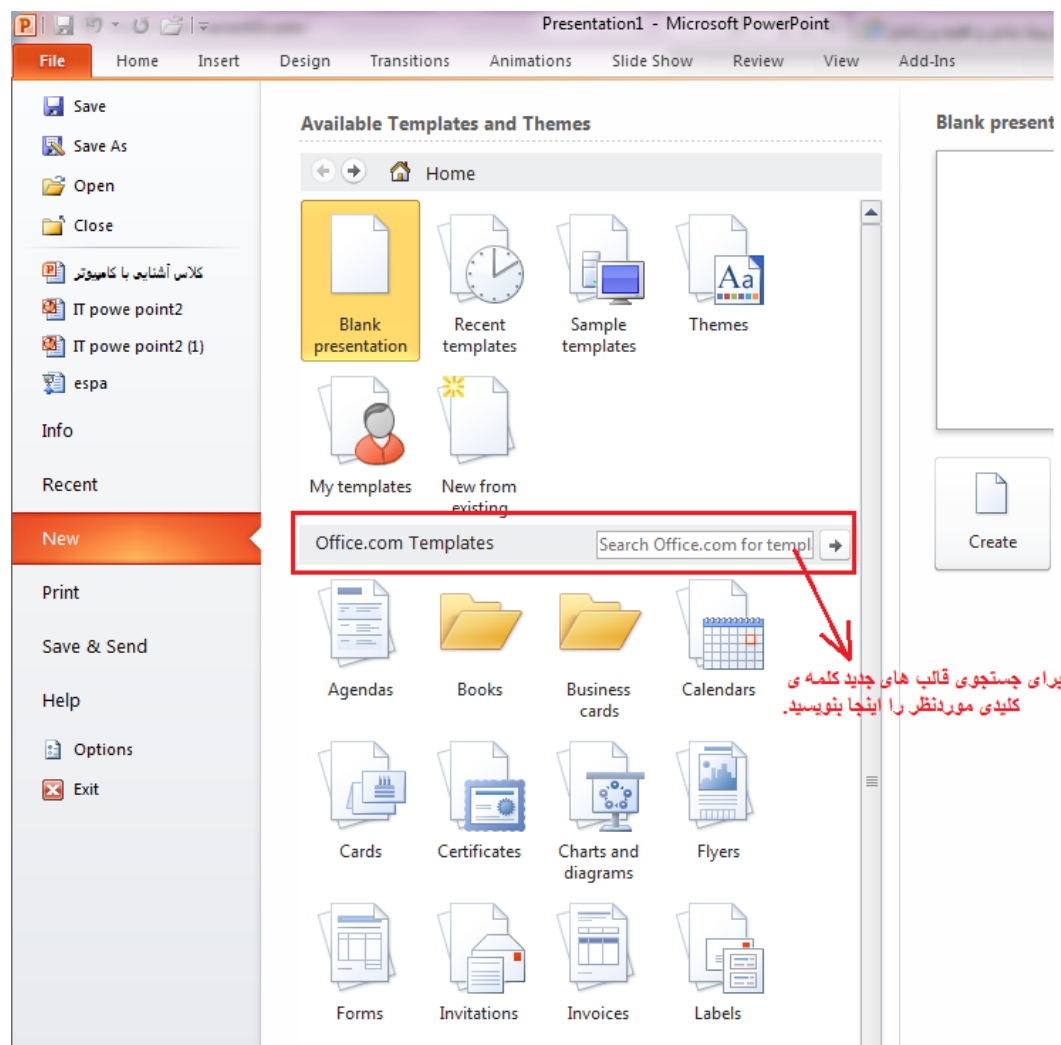
- Today, 2:28 PM (autosave)
- Today, 10:19 AM (when I closed without saving)

دکمه ی Recent در زبانه ی File

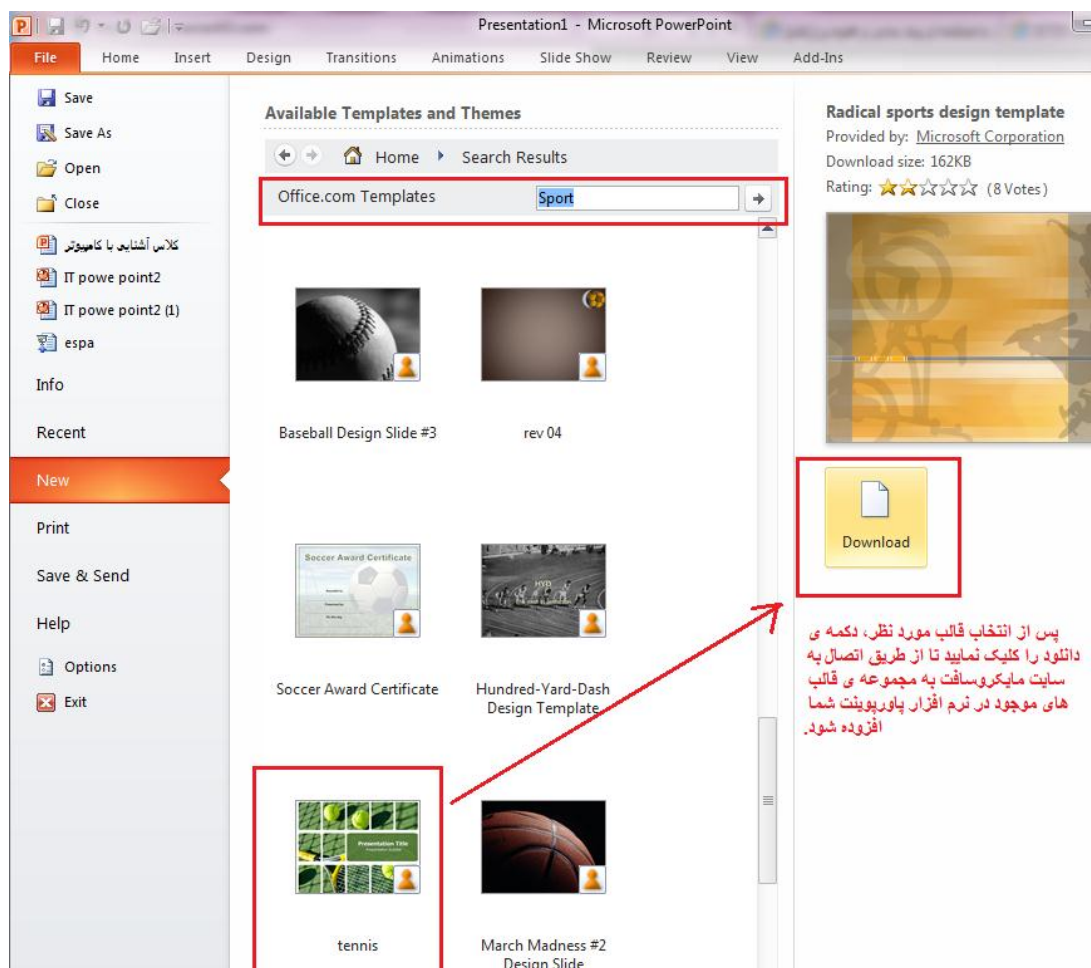
این دکمه، همانطور که از نامش پیداست، آخرین فایل های پاورپوینتی که باز شده اند و همچنین آخرین محل های ذخیره ی آن فایل ها را به ترتیب زمان، نمایش می دهد.

دکمه ی New در زبانه ی File

برای ایجاد یک پروژه ی جدید در پاورپوینت، پس از کلیک دکمه ی New، از زبانه ی File، می توانید از یکی از قالب های موجود استفاده نمایید.



همانگونه که مشاهده می شود، تعدادی از قالب های پیش فرض در اینجا وجود دارند، برای دسترسی به قالب های جدید از سایت مایکروسافت، کلمه ی کلیدی موردنظر خود را نوشته و صبر کنید تا نتیجه ی جستجو از سایت مایکروسافت برای شما نمایش داده شود. به عنوان مثال اگر کلمه ی کلیدی "Sport" را وارد نمایید، نتیجه ای مطابق شکل زیر خواهید دید.



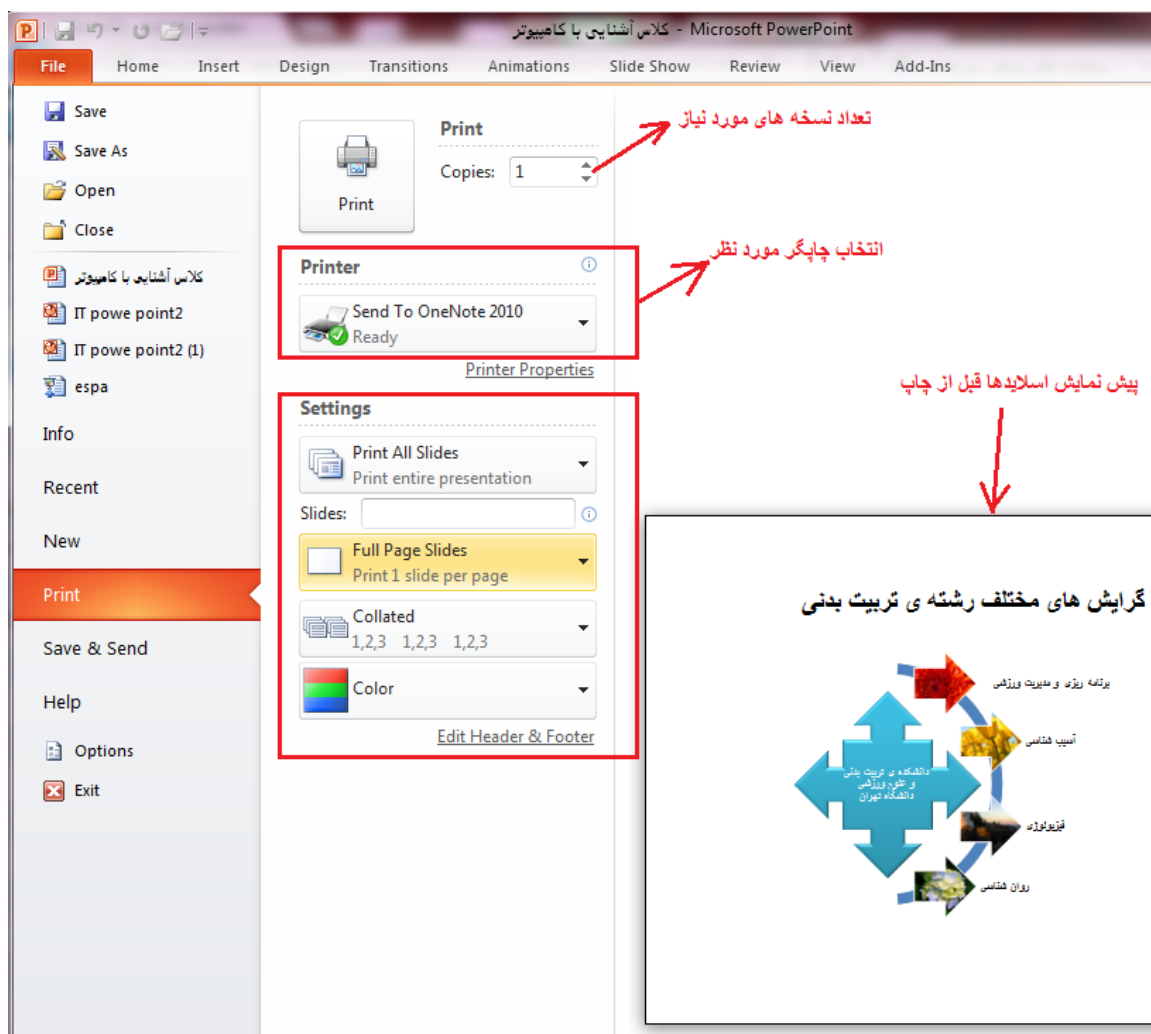
پس از انتخاب قالب مورد نظر، دکمه ی
دانلود را کلیک نمایید تا از طریق اتصال به
سایت مایکروسافت به مجموعه ی قالب
های موجود در نرم افزار پاورپوینت شما
افزوده شود.

پس از دانلود قالب مورد نظر، با مراجعه به قسمت Layout از زبانه ی Home، می بینید که این قالب در آنجا آمده است و از این پس می توانید از آن در طراحی اسلایدهای خود استفاده نمایید.

دکمه ی Print در زبانه ی File

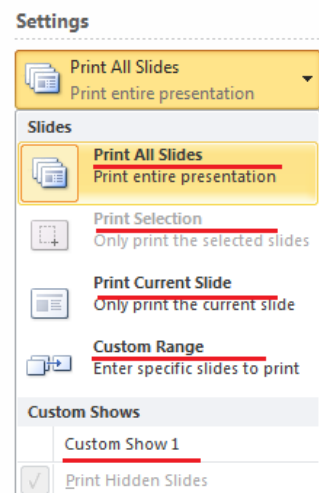
پس از کلیک دکمه ی print، مانند آنچه در شکل مشاهده می شود، می توانید موارد زیر را تنظیم نمایید و سپس اقدام به چاپ نمایید.

تعداد نسخه های مورد نیاز برای چاپ، انتخاب چاپگر مناسب (که از قبل باید درایور آن بر روی سیستم شما نصب شده باشد یا اینکه از چاپگر تحت شبکه استفاده شود) و سایر تنظیمات مربوط به چاپگر که در ادامه به تشریح آن می پردازیم.

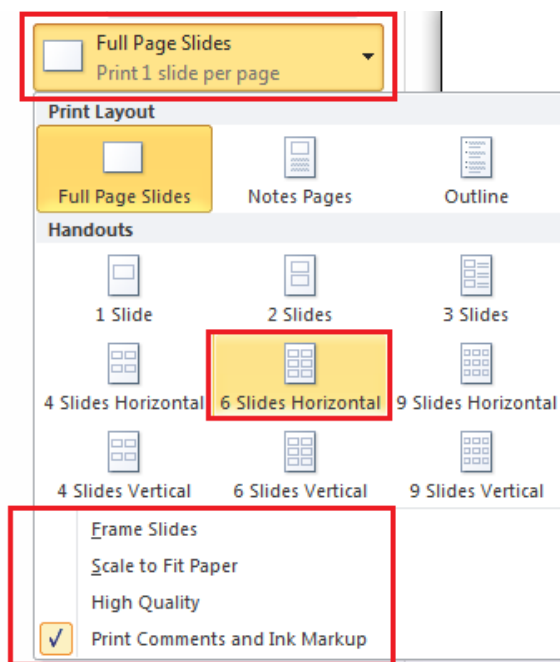


با کلیک بر روی Print All Slides، پنجره ی کوچکی مانند شکل زیر باز می شود که موارد زیر در آن مشاهده می شود:

- Print All Slides، تمامی اسلایدهای موجود را چاپ می کند.
- Print Selection، اسلایدهای انتخابی را چاپ می کند.
- Print Current Slide، تنها اسلاید موجود را چاپ می کند.
- Custom Range، اسلایدهای مورد نظر را چاپ می کند. به صورت 1,3,5 یا 12-5 باید لیست اسلایدها معین شوند.
- Custom Shows، هم با توجه به Custom show های از پیش ساخته شده، عملیات چاپ را انجام می دهد.

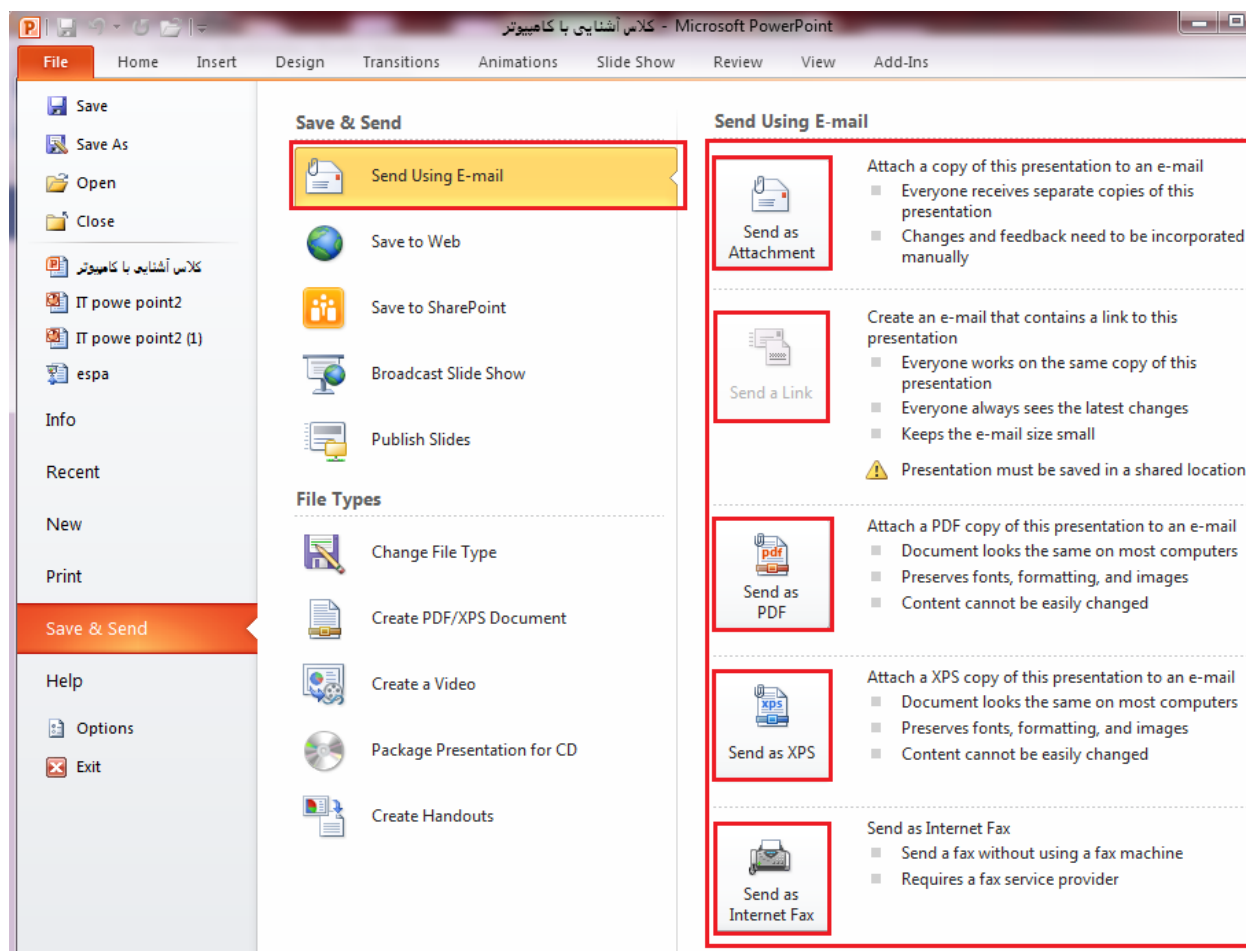


با کلیک بر روی Full Page Slides، می توانید تعداد اسلایدهای موجود در یک صفحه را برای چاپ مشخص کنید. این کار، از آنجا اهمیت دارد که اصولاً در اسلایدها به دلیل ماهیت نرم افزار پاورپوینت، از قلم های درشت استفاده می شود و شاید چاپ اسلایدها بر روی حالت تمام صفحه مناسب نباشد. به عنوان مثال در شکل زیر، حالت ۶ اسلاید در یک صفحه به صورت افقی انتخاب شده است. گزینه ی Frame Slide، یک قاب پیرامون هر اسلاید قرار می دهد. همچنین اگر بخواهید Comment ها و دیگر موارد این چنینی در نسخه ی چاپی دیده نشوند، باید گزینه ی Print Comments and Ink Markup را از حالت انتخابی پیش فرض، خارج نمایید.



دکمه ی **Save & Send** در زبانه ی **File**

با استفاده از این دکمه می توان نسبت به تغییر نوع فایل و یا ارسال آن در فضای وب و یا به صورت یک بسته ی نرم افزاری، اقدام نمود.



گزینه ی **Send Using Email** از دکمه ی **Save & Send**

همانطور که در شکل بالا مشخص است، با انتخاب گزینه ی **Send Using Email**، حالات مختلفی را که می توان فایل پاورپوینت را از طریق ایمیل ارسال نمود، در سمت راست، فهرست می کند. اگر گزینه ی **Send as Attachment**، انتخاب شود، یک رونوشت از فایل پاورپوینت موجود به صورت پیوست، ایمیل می شود. با انتخاب گزینه ی **Send a Link**، یک ایمیل حاوی آدرس فایل پاورپوینت (البته باید از قبل در جایی به اشتراک گذاشته شده باشد)، از طریق ایمیل ارسال می شود. (این کار موجب کاهش حجم ایمیل می شود و همواره آخرین تغییرات فایل برای همه قابل مشاهده است)

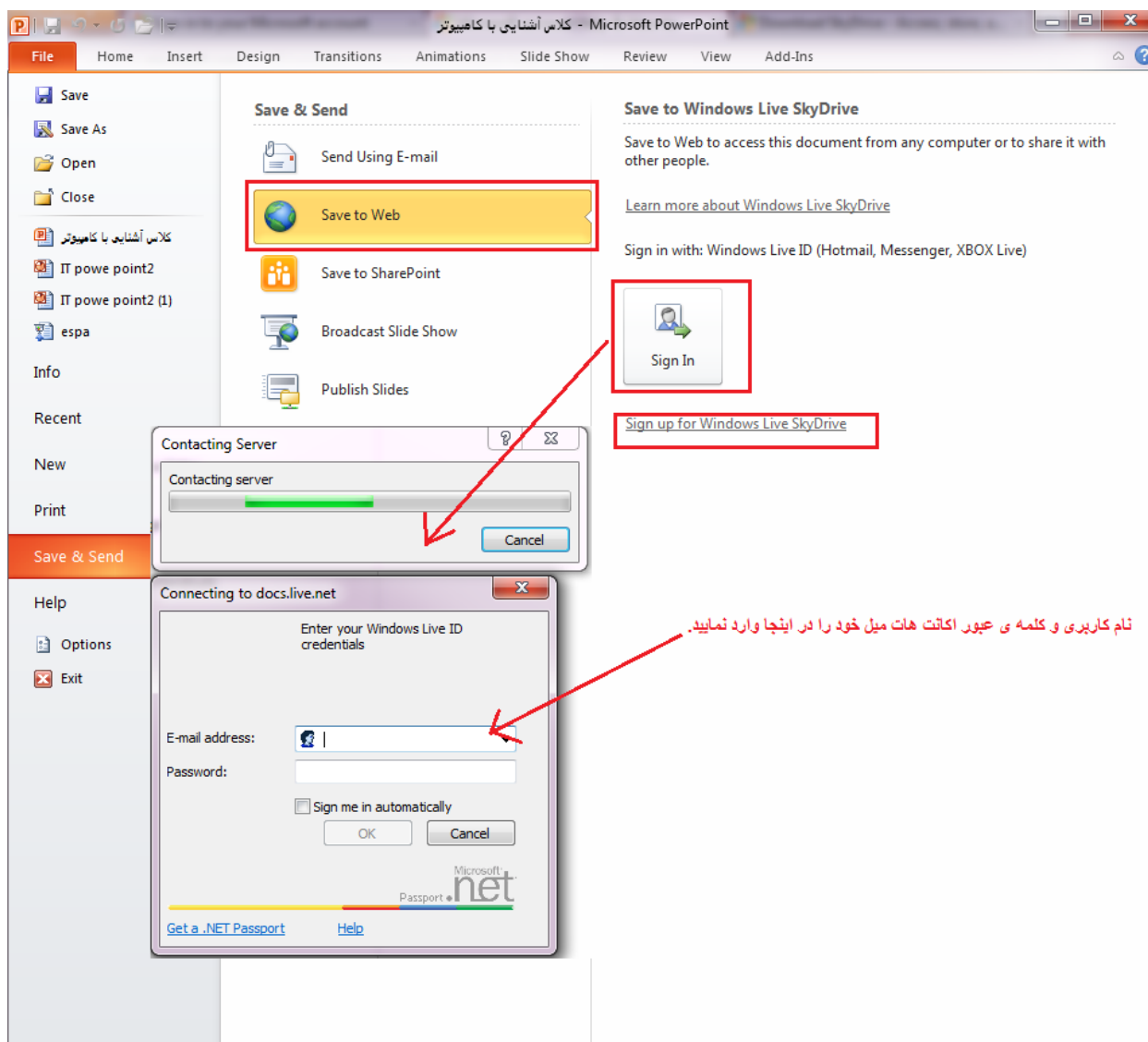
اگر بخواهید، فایل موجود را ابتدا به صورت PDF تبدیل نمایید و سپس به پیوست ایمیل ارسال نمایید، باید گزینه ی **Send as PDF** را برگزینید. (از مزایای تبدیل فایل پاورپوینت به PDF، این است که به سادگی قابل ویرایش نیست و همچنین، در بیشتر کامپیوترها به شکل یکسانی قابل مشاهده خواهد بود)

گزینه ی **Send as XPS**، نیز مانند حالت قبل است و گزینه ی **Send as Internet Fax**، بدون نیاز به دستگاه فکس و تنها با راه اندازی سرویس فکس ویندوز، فایل مورد نظر را برای مقصد دلخواه فکس می کند.

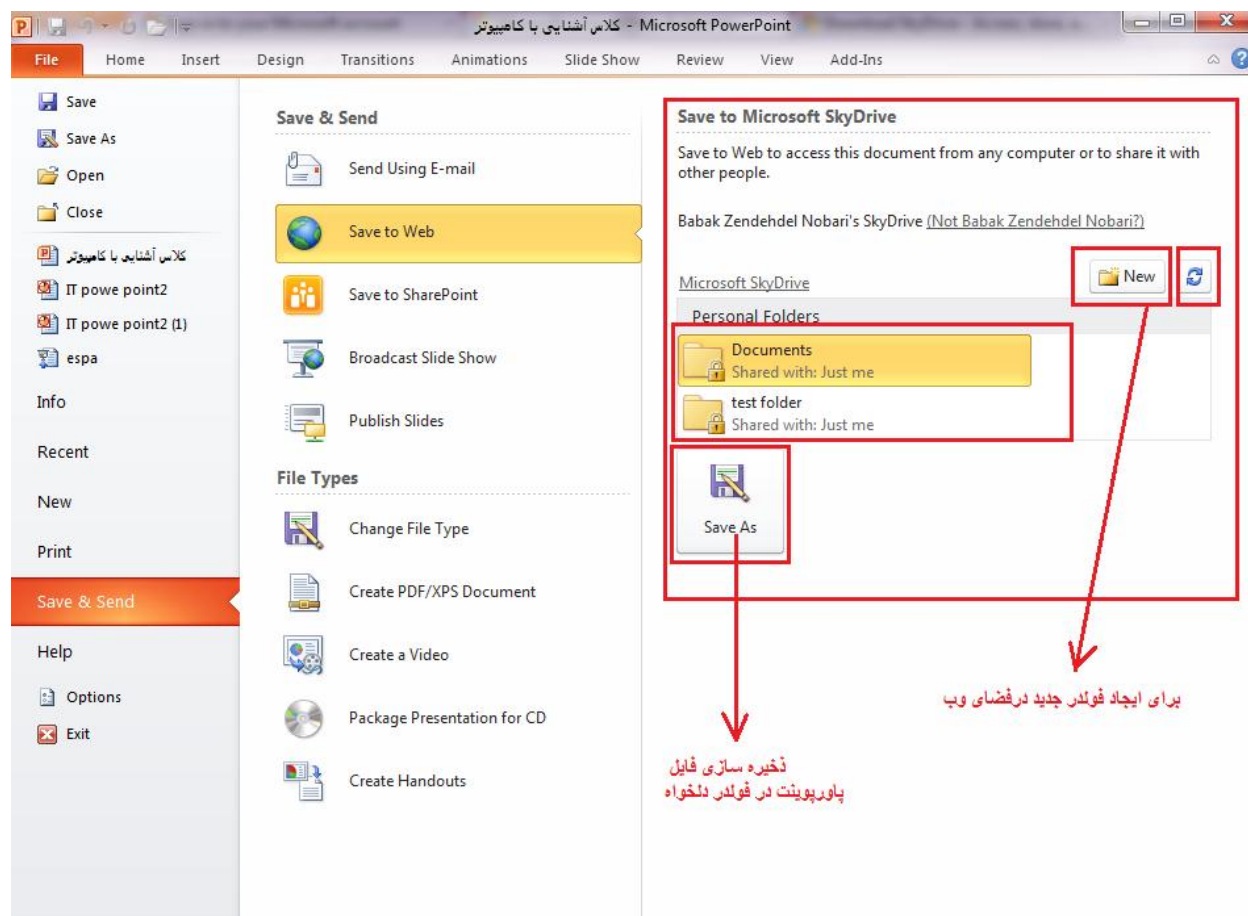
البته برای تمامی موارد بالا، باید سرویس Email بر روی ویندوز، مانند Outlook یا نظایر آن فعال باشد.

گزینه ی **Save to Web** از دکمه ی **Save & Send**

با استفاده از این گزینه می توانید فایل مورد نظر را در اینترنت ذخیره نمایید و از هر کامپیوتری که به اینترنت وصل بود، بدان دسترسی داشته باشید. برای دسترسی به این فضای تحت وب، باید از یکی از انواع Windows Live ID ها (مانند Hotmail، Messenger و یا XBOX Live) استفاده نمایید. اگر هیچ یک از این نوع اکانت ها را در اختیار ندارید، می توانید با کلیک بر روی Sign up for Windows Live SkyDrive یک اکانت، بدین منظور ایجاد نمایید.



پس از تأیید نام کاربری و کلمه ی عبور، فولدر تحت وب، به شکل زیر باز می شود که می توانید برای ذخیره سازی فایل پاورپوینت از آن استفاده نمایید.



البته لازم به ذکر است که استفاده از امکانات تحت وب مایکروسافت، نیازمند اینترنت با پهنای باند مناسب است. یکی از مزایای این کار این است که برای ارسال فایل خود، نیازی به پیوست کردن آن با ایمیل نیست و تنها کافی است لینک نشانی فایل را برای دیگران بفرستید. ضمن اینکه اگر نیاز باشد که به صورت اشتراکی بر روی یک فایل کار شود، دیگر دردسر نگهداری از نسخه های مختلف را ندارید و درواقع هر کس (اگر مجوز داشته باشد)، همان نسخه ی اصلی را که در SkyDrive نگهداری می شود، ویرایش می کند. همچنین با این روش دیگر نگران نصب Office 2010 بر روی کامپیوتر مورد نظر نیستید و تنها به یک لینک اینترنت برای دیدن یا ویرایش فایل های Office نیاز است.

گزینه ی **Save to SharePoint** از دکمه ی **Save & Send**

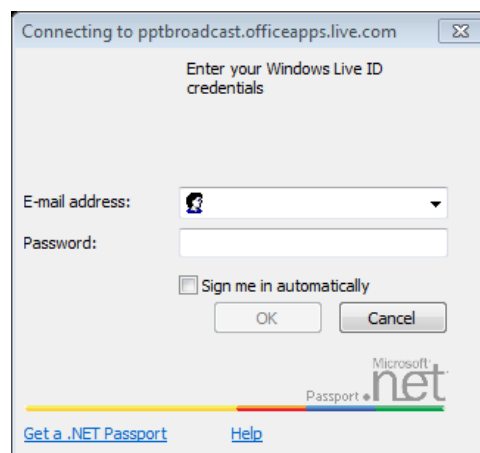
این گزینه در محیط هایی که SharePoint راه اندازی شده است کاربرد دارد.

گزینه ی **Broadcast Slide Show** از دکمه ی **Save & Send**

با کمک این گزینه، می توانید اسلایدها را از راه دور، از طریق اینترنت، ارائه نمایید. این کار نیاز به نصب هیچ نرم افزار اضافه ای ندارد و تنها کافی است، شما به عنوان فرد ارائه کننده، یک اکانت Windows Live ID داشته باشید و لینکی را که در اختیار دارید برای دیگران ارسال نمایید. پس از کلیک بر روی این گزینه پنجره ای مانند شکل زیر نمایان می شود.

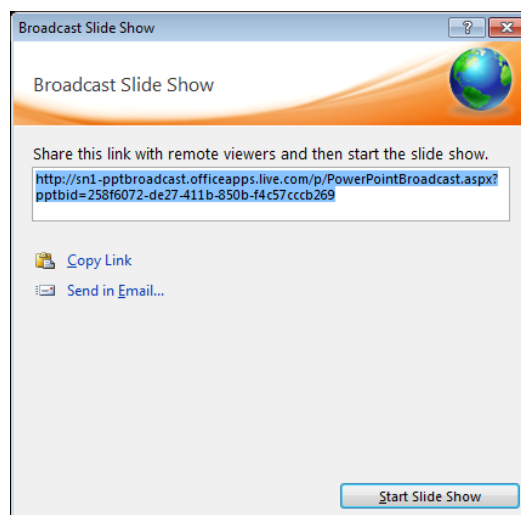


تنها کافی است گزینه ی Start Broadcast را کلیک کنید و صبر کنید تا اسلایدها در فضای وب Upload شوند. البته برای این کار باید یکی از اکانت های Windows Live ID را داشته باشید. (یا در مراحل قبلی از آن استفاده کرده باشید). نام کاربری و کلمه ی عبور (به عنوان مثال اکانت Hotmail) خود را وارد کرده و به مرحله ی بعدی می روید.



پس از آن، پنجره ای مانند شکل زیر نمایش داده می شود که می توانید لینک داخل آن را برای دیگران ارسال نمایید. هرکس که این لینک را دریافت کند، می تواند همزمان با نمایش اسلایدها از طرف شما، از هر جای دنیا، اسلایدها را مشاهده نماید.





کافی است دکمه ی Start Slide Show را کلیک نمایید. برای پایان دادن به این کار، باید بر روی نوار زرد رنگ، دکمه ی End Broadcast را کلیک کنید.

گزینه ی Publish Slides از دکمه ی Save & Send

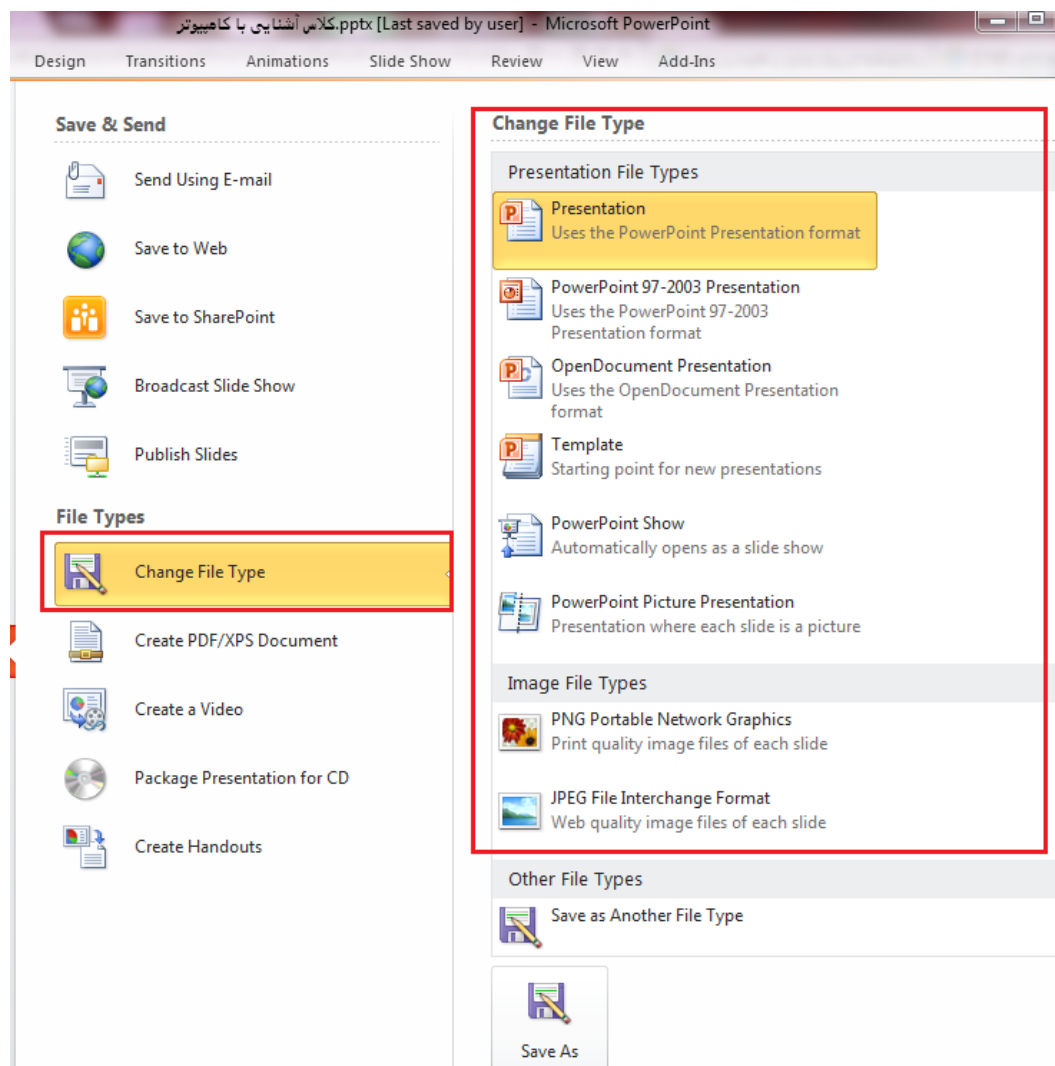
این بخش نیز نیاز به راه اندازی SharePoint دارد که از حیطه ی بحث این دوره خارج است.

گزینه ی Change File Type از دکمه ی Save & Send

به صورت پیش فرض، تمامی فایل هایی که در پاورپوینت ۲۰۱۰، ایجاد می کنید، با پسوند pptx*. ذخیره می شوند. ذکر این نکته ضروری است که از مجموعه ی Office 2007 به بعد، پسوند تمامی محصولات تغییر کرد و به همین دلیل، اگر به طور مثال فایل پاورپوینت ۲۰۱۰ داشته باشید و بخواهید آن را در سیستمی که Office 2003 بر روی آن نصب شده، باز کنید، باید ابتدا فایل خود را درون کامپیوتری با Office 2007 به بعد، باز نمایید و یک نسخه از فایل را با فرمت ppt*. ذخیره نمایید.

به بیان دیگر، برای تغییر نوع فایل های پاورپوینت با فرمت pptx*. به فایل های پاورپوینت با فرمت ppt*. (که قابل بازگشایی در مجموعه Office های ۹۷ تا ۲۰۰۳ باشد)، باید گزینه ی PowerPoint97-2003 Presentation را انتخاب نمایید.

اگر بخواهید که فایل پاورپوینت را به گونه ای ذخیره کنید که به محض اجرا شدن، در حالت Slide Show نمایش داده شود، باید آن را به فرمت PowerPoint Show ذخیره نمایید. (ppsx*). البته بدین معنا نیست که دیگر فایل شما قابل ویرایش نیست. در این حالت نیز می توانید فایل خود را از طریق گزینه ی Open از زبانه ی File باز نمایید و تغییرات مورد نظر را اعمال کنید.



گزینه ی PowerPoint Picture Presentation، فایل را به گونه ای ذخیره می کند که هر اسلاید به عنوان یک عکس دیده شود. بدین معنا که قابلیت ویرایش نداشته باشد و همچنین افکت های درون اسلاید نیز عمل نکند. در این حالت می توانید به هر اسلاید به عنوان یک عکس، افکت دلخواه را اعمال نمایید ولی دسترسی به جزئیات درون اسلایدها ندارید.

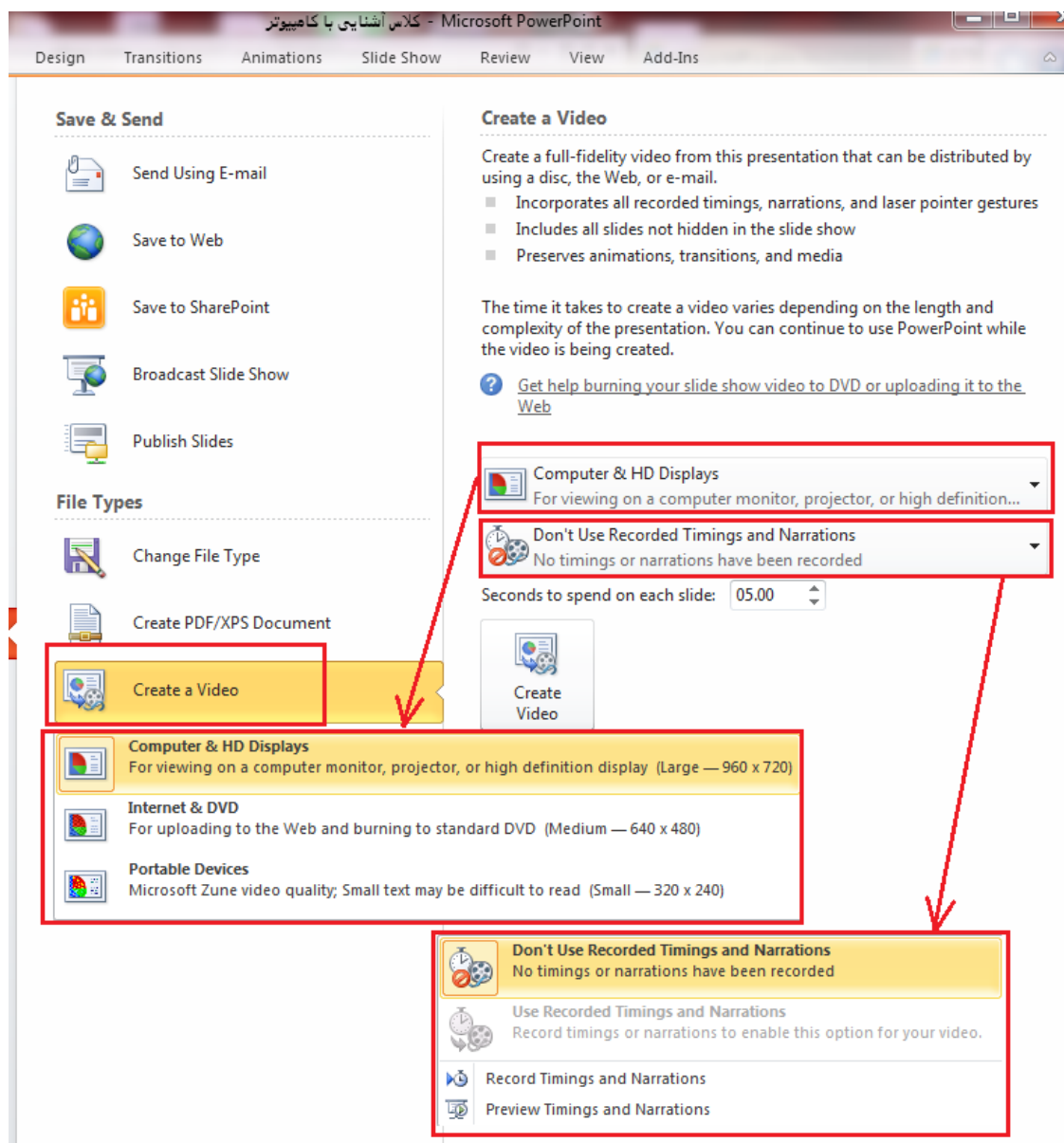
گزینه ی PNG Portable Network Graphics، هر اسلاید را به صورت جداگانه در فرمت یک عکس با فرمت PNG*. در یک فولدر با نام فایل پاورپوینت شما، ذخیره می نماید. گزینه ی JPEG File Interchange Format، نیز همین کار را (البته با فرمت JPG*) انجام می دهد. فرمت PNG* برای چاپ و فرمت JPG* برای صفحات وب مناسب است.

گزینه ی **Create PDF/XPS Document** از دکمه ی **Save & Send**

برای تبدیل فایل پاورپوینت به فرمت PDF*. از این گزینه استفاده می شود.

گزینه ی **Create a Video** از زبانه ی **Save & Send**

با استفاده از این گزینه می توان یک فایل ویدئویی با فرمت WMV* از اسلایدهای موجود ایجاد کرد.

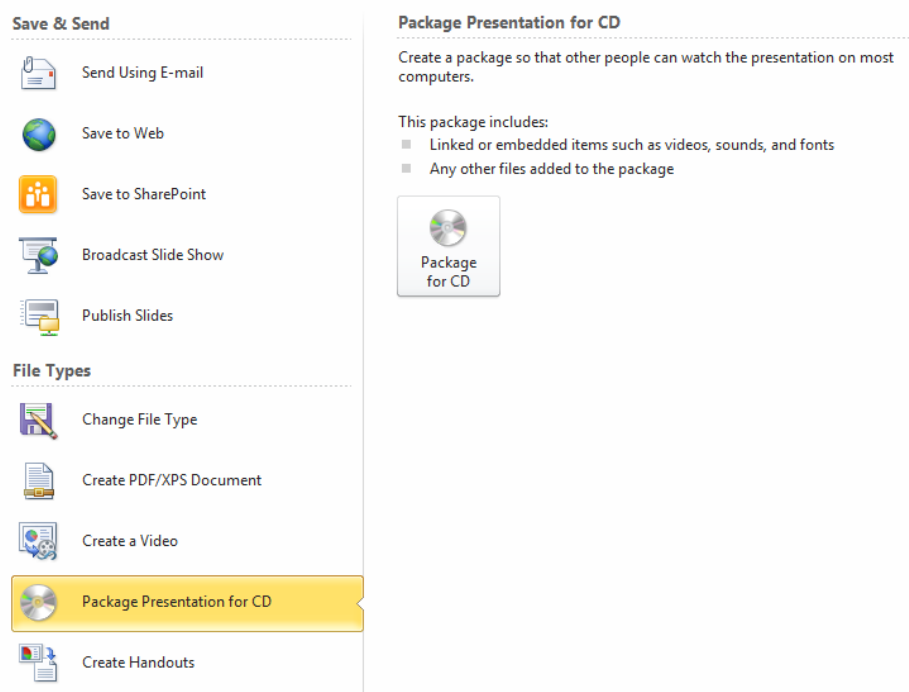


همانطور که در تصویر بالا دیده می شود، می توان کیفیت فایل ویدئویی را در سه حالت مختلف (Large- 960*720 ، Medium- 640*480 ، Small- 320*240) تنظیم نمود. ضمن اینکه می توان تنظیمات فایل را به گونه ای تغییر داد که زمان بندی و مواردی که روی اسلایدها توضیح داده شده اند (Timing و Narrations) نیز حذف شوند.

به صورت پیش فرض در فایل ویدئویی ایجاد شده، فاصله ی زمانی ۵ ثانیه، برای انتقال از هر اسلاید به اسلاید بعدی در نظر گرفته شده که می توان این بازه ی زمانی را با استفاده از گزینه ی Seconds to spend on each slide ، به طور دلخواه، تغییر داد.

بعد از انجام تمامی تنظیمات، با کلیک بر روی دکمه ی Create Video، ابتدا پنجره ای باز می شود که از شما مسیر ذخیره سازی فایل جدید را می خواهد و سپس عملیات تبدیل پاورپوینت به فایل ویدئویی آغاز می شود. بدیهی است که برای پخش فایل جدید، دیگر نیازی به داشتن نرم افزار Office 2010، نیست و تنها یک نرم افزار پخش Multimedia مانند Windows Media Player، کفایت می کند.

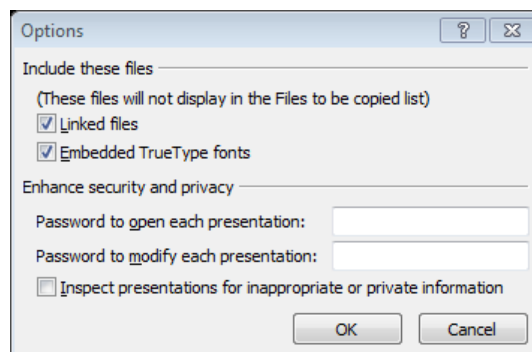
گزینه ی Package Presentation for CD از دکمه ی Save & Send



همانطور که تاکنون دیدید، یک سند پاورپوینت می تواند از مجموعه ای از انیمیشن ها، فونت ها، فایل های صوتی و تصویری تشکیل شود. با استفاده از نرم افزار پاورپوینت می توان تمام قسمت ها را به صورت یک بسته ی نرم افزاری که می تواند در کامپیوتر و یا سی دی ذخیره شود، تهیه کرد. در این صورت می توان از این بسته حتی در کامپیوترهایی که نرم افزار پاورپوینت بر روی سیستم عامل آنها نصب نیست، استفاده کرد. با کلیک بر روی گزینه ی Package for CD، پنجره ای به شکل زیر باز می شود.



همانگونه که در شکل بالا دیده می شود، می توان نام دلخواهی برای این Package در قسمت Name the CD، انتخاب نمود. تمام فایل هایی را فکر می کنید در این بسته نرم افزاری باید باشند، را با استفاده از دکمه ی Add، اضافه کنید. فایل های زائد را Remove نمایید. با کلیک دکمه ی Option، پنجره ای به شکل زیر باز می شود.

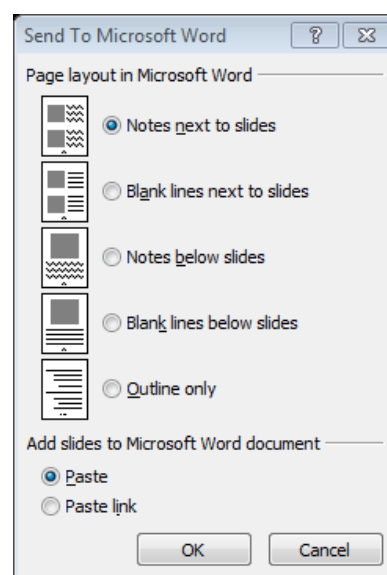


در این قسمت، می توانید تعیین کنید که فونت ها و فایل های لینک شده در اسلایدها نیز درون این بسته ی نرم افزاری قرار بگیرند. ضمن اینکه می توانید، جهت بالا بردن امنیت اسلایدها، به صورت جداگانه، برای باز کردن یا ویرایش آنها، کلمه ی عبوری تعیین کنید.

اگر بخواهید بسته ی مورد نظر روی CD یا DVD رایت شود، گزینه ی Copy to CD را برگزینید، در غیر این صورت با انتخاب Copy to Folder، به صورت موقتی بسته را بر روی حافظه ی کامپیوتر، ذخیره نمایید.

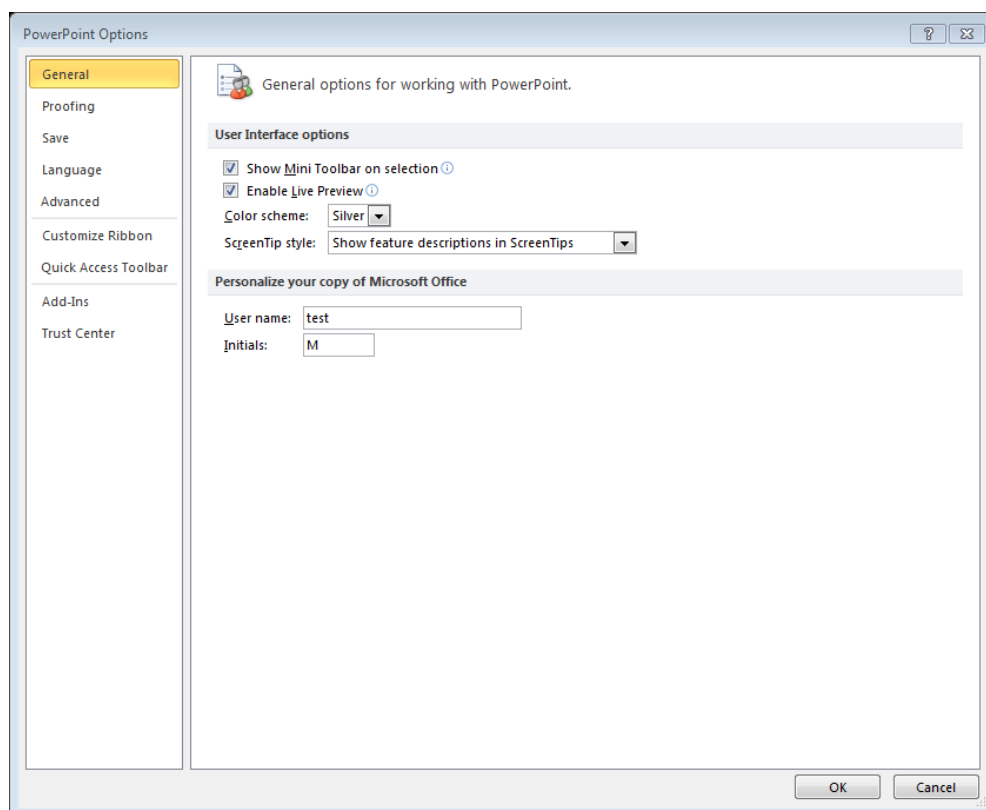
گزینه ی Create Handouts in Microsoft Word از دکمه ی Save & Send

با کلیک بر روی این گزینه، می توان اسلایدها را در چندین حالت مختلف، به فایل Word، منتقل نمود تا جهت چاپ و استفاده از آنها در جلسات ارائه استفاده کرد. در شکل زیر حالت های مختلف آن، دیده می شود.



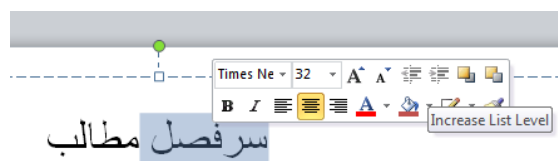
گزینه ی Options در زبانه ی File

این بخش از مهم ترین قسمت های هریک از محصولات Office است که درواقع، تنظیمات نرم افزار از اینجا انجام می شود. همانطور که مشاهده می شود، شامل چندین زبانه است که در ادامه، پرکاربردترین آنها، تشریح خواهند شد.

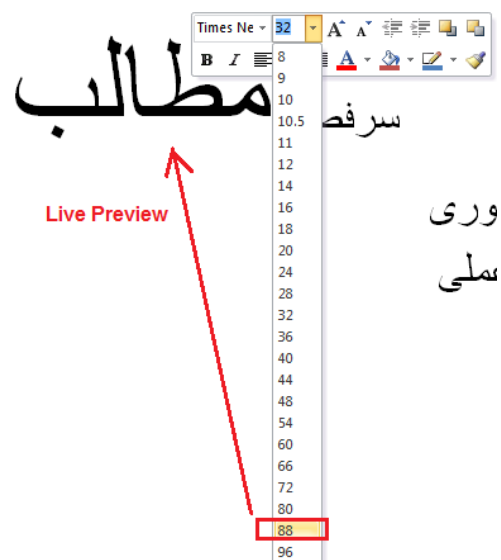


زبانه ی General از PowerPoint Options

Show Mini Toolbar on selection : هنگامی که قسمتی از متن را انتخاب می کنید، یک مستطیل کوچک که دسترسی سریع به ابزارهای Formatting را در اختیار می گذارد، نمایان می شود. این بخش، نمایش یا عدم نمایش این مستطیل را معین می کند.

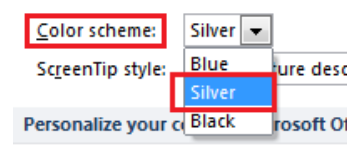


Enable Live Preview : اگر دقت کرده باشید، هنگامی می خواهید یک ویژگی را تغییر دهید، حتی اگر آن را انتخاب نکرده باشید، تنها با حرکت موس بر روی آن، تغییرات موقتی اعمال می شود تا شما بتوانید بهتر تصمیم بگیرید. به این کار، Live Preview، گفته می شود. این بخش، نمایش یا عدم نمایش Live Preview را معین می کند.



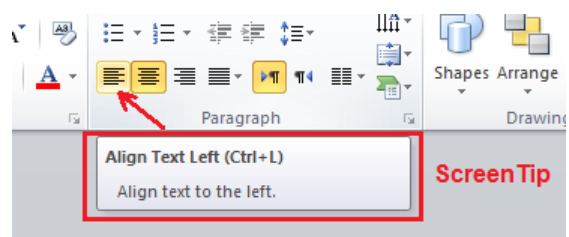
Color scheme

به صورت پیش فرض، رنگ پس زمینه ی PowerPoint 2010، نقره ای است. با این گزینه می توانید آن را به "آبی" یا "سیاه"، تغییر دهید.



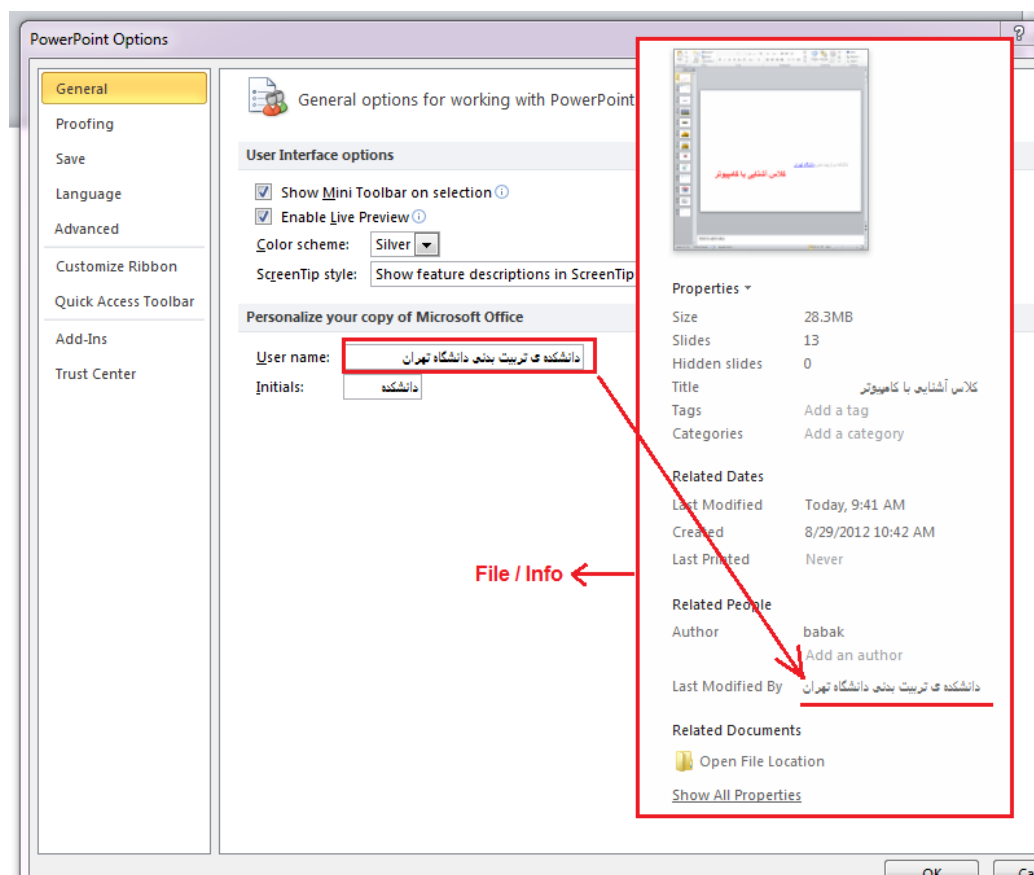
ScreenTip Style

این بخش به توضیحاتی اشاره دارد که وقتی با موس روی ابزارهای مختلف حرکت می کنید، نمایش داده می شود. این بخش، نمایش یا عدم نمایش ScreenTip را معین می کند.



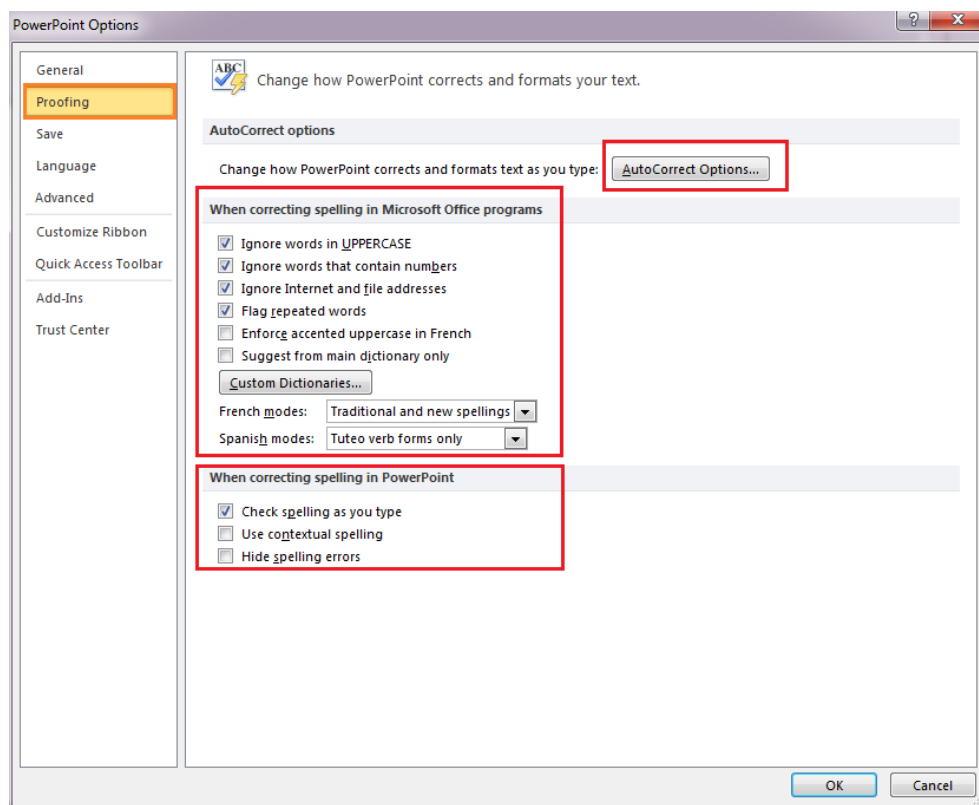
Personalize your copy of Microsoft Office

تنظیمات این بخش، بدین منظور است که وقتی تغییراتی در فایل ایجاد می شود، آن تغییرات با نام دلخوله شما در بخش Info از زبانه ی File نمایش داده شود. به شکل زیر دقت نمایید.

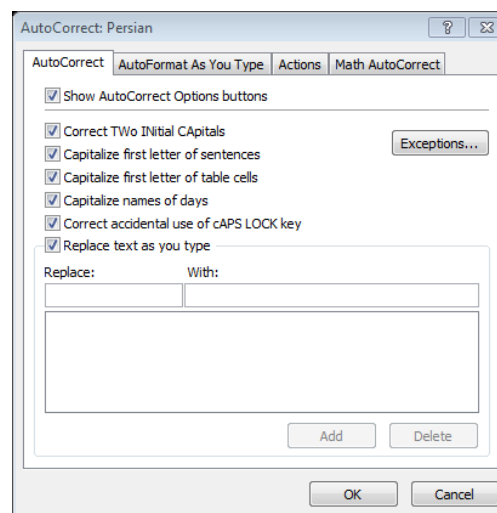


زبانه ی Proofing از PowerPoint Options

این قسمت به تنظیمات دیکشنری و نیز چگونگی تنظیمات مربوط به متون تایپ شده، می پردازد.



با کلیک بر روی دکمه ی AutoCorrect Option، پنجره ای به شکل زیر باز می شود، که در ادامه برخی قسمت های آن بیان خواهد شد.



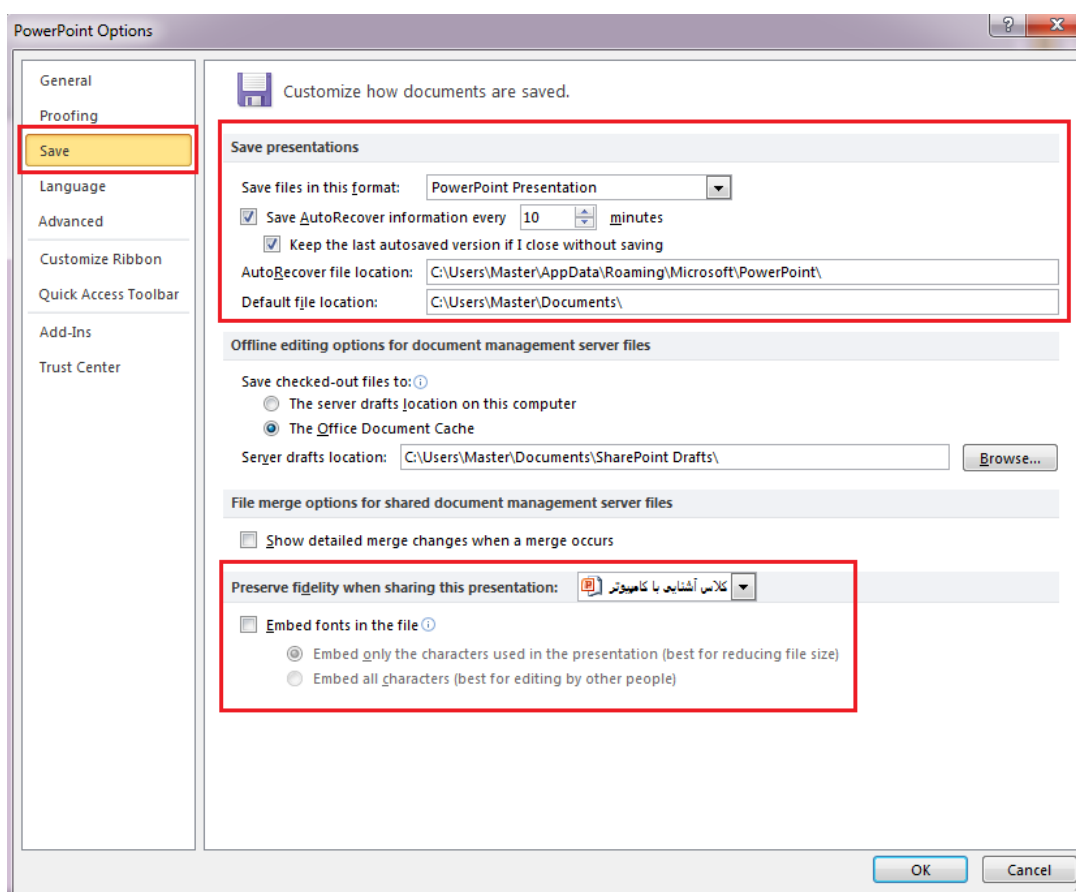
در زبانه ی AutoCorrect، می توان مواردی از قبیل، تبدیل خودکار حرف اول هر جمله به حروف بزرگ، تبدیل خودکار حرف اول روزهای هفته به حروف بزرگ، جایگزینی یک کلمه با عبارت دلخواه و ... را تعیین نمود. از بیان کارکرد دیگر زبانه ها، به دلیل طولانی شدن بحث، چشم پوشی می شود.

در قسمت When Correcting spelling in Microsoft Office Programs، استثناهایی برای تصحیح خودکار عبارات، تعریف می شود. گزینه ی Ignore words in UPPERCASE، درواقع بدین معنی است که اگر کلمه ای، کلاً با حروف بزرگ نوشته شده باشد، دیگر مورد بررسی های املائی قرار نگیرد. گزینه ی Ignore words that contain numbers، همین استثنا را برای کلماتی که در ساختارشان از اعداد استفاده شده، درنظر می گیرد. گزینه ی Ignore Internet and file addresses، آدرس فایل ها و سایت های اینترنتی را مستثنی می کند.

در قسمت When Correcting spelling in PowerPoint، تنظیمات مربوط به بررسی غلط های املائی هنگام تایپ، تعیین می شود.

زبانه ی Save از PowerPoint Options

در این بخش، موارد مرتبط با ذخیره سازی فایل های پاورپوینت، قابل تنظیم است.



در گزینه ی Save files in this format، می توان فرمت ذخیره سازی فایل را (که در حالت پیش فرض روی pptx قرار دارد) در صورت نیاز تغییر داد. در این صورت، از این پس هر پروژه ی پاورپوینتی، به صورت پیش فرض، با فرمت جدیدی که شما تعیین نموده اید، ذخیره خواهد شد.

اگر به خاطر داشته باشید، در بخش های پیشین، درباره ی قابلیت ذخیره سازی خودکار محصولات Office، مطالبی بیان شد. با استفاده از گزینه ی Save AutoRecover Information Every، بازه ی زمانی ذخیره سازی خودکار، قابل تنظیم است. همچنین گزینه ی Keep the last autosaved version if I close without saving، از آخرین نسخه ای که به صورت خودکار ذخیره سازی شده است، حتی در صورتی که بدون ذخیره سازی دستی، پروژه را بسته باشید، یک نسخه نگهداری می نماید.

گزینه ی AutoRecover file location، محل نگهداری فایل های ذخیره شده ی خودکار را مشخص می کند. می توان، از حالت پیش فرض، به محل دیگری تغییر مکان داد. گزینه ی Default file location، محل ذخیره سازی پیش فرض فایل های پاورپوینت را معین می کند. درواقع هنگامی که جای مشخصی را برای ذخیره سازی در نظر ندارید، فایل های شما در این محل ذخیره می شوند. این محل را می توانید با توجه به نیازتان، تغییر دهید.

گزینه ی Embed fonts in the file، زمانی به کار می رود که بخواهید فونت های استفاده شده در فایل پاورپوینت را همراه فایل خود، داشته باشید. در این صورت دیگر نگرانی بابت عدم وجود فونت های خاص، در کامپیوتر مقصد وجود ندارد. اگر حالت Embed only the characters used in the presentation را انتخاب نمایید، تنها حروفی که در فایل خود از آنها استفاده کرده اید، منتقل می شوند، ولی با انتخاب حالت Embed all characters، تمامی حروف به فایل موجد، پیوست می شوند و در کامپیوتر مقصد، امکان ویرایش هم خواهید داشت. (در این صورت، حجم فایل نسبت به حالت قبلی بیشتر خواهد شد)

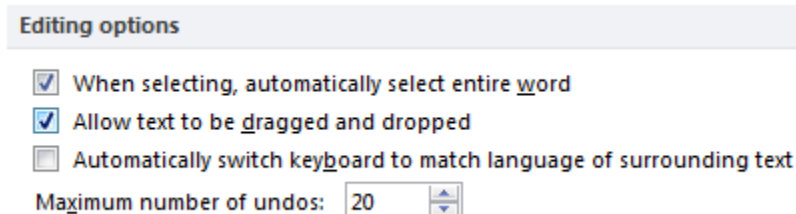
زبان ی PowerPoint Options از Language

تمامی مواردی که به نوعی با تنظیمات زبانی و فرهنگ لغات به کار رفته در نرم افزار PowerPoint، مرتبط هستند، در این بخش تنظیم می شوند. البته بخش عمده ای از این امکانات، در صورتی فعال می شوند که بسته ی زبانی مورد نظر را از سایت مایکروسافت، دانلود و نصب کرده باشید.

زبان ی PowerPoint Options از Advanced

در این بخش، تنظیمات پیشرفته ای برای کار با نرم افزار PowerPoint، مشاهده می شود که به مهم ترین موارد آن اشاره خواهد شد.

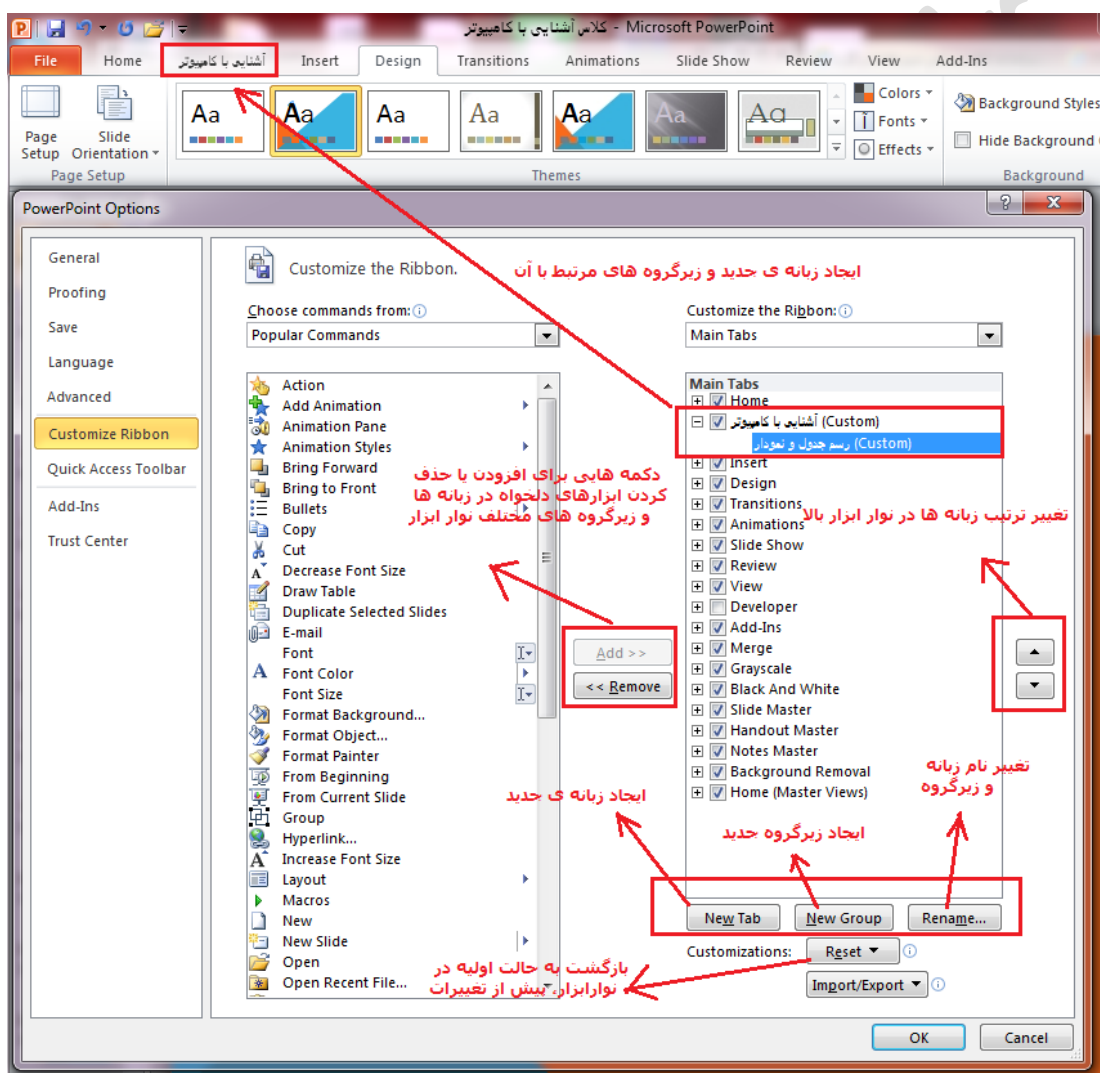
قسمت Editing Options



همانطور که در تصویر بالا دیده می شود، گزینه ی Maximum number of undos، برای تعیین تعداد مراحل بازگشت به عقب (Undo) در نرم افزار PowerPoint است که به صورت پیش فرض روی عدد ۲۰ قرار دارد. بدین معنا که تا ۲۰ قدم می توان

کارهای انجام شده بر روی پروژه را به عقب برگرداند. با توجه به نیاز و همچنین میزان حافظه و منابع سخت افزاری سیستم، می توان این مقدار را کاهش یا افزایش داد. البته، این عدد باید مقداری بین ۳ و ۱۵۰ باشد.

زبانه ی Customize Ribbon از PowerPoint Options



همانگونه که در شکل بالا دیده می شود، با استفاده از Customize Ribbon، می توان نوار ابزار اصلی نرم افزار PowerPoint را به صورت سفارشی تغییر داد. به عنوان مثال در تصویر بالا، بعد از زبانه ی Home، زبانه ی جدیدی به نام "آشنایی با کامپیوتر" اضافه شده است که یک زیرگروه به اسم "رسم جدول و نمودار" نیز در آن درج شده است. حال می توان با انتخاب از ابزارهای مورد نیاز از ستون سمت چپ، و کلیک بر روی دکمه ی Add، آنها را به ستون سمت راست، در زبانه ی مورد نظر و زیرگروه دلخواه، وارد کرد.

همچنین اگر بنا به هر دلیلی، نیاز بود که نوار ابزار Ribbon، به حالت ابتدایی بازگردد، کافی است بر روی دکمه ی Reset، کلیک نمایید.

