باسمه تعالی

مقدمه

برنامه Power Point یکی از برنامه های بسته نرم افزاری Office به شمار میرود که با آن میتوانید مجموعه اسلایدهایی که متن را با متن های رسم شده Clipart ، عکس، صدا، تصویر ، و حتی جلوه های ویژه متحرک نمایش دهید. پس میتوانید کارتان را به اسلایدهای mm ۳۵ تبدیل کنید . علاوه بر اینها چون Power Point یک Package است میتوانید سند های Word ، کاربرگهای Excel را به صورت گرافیک و متن و به Power Point اضافه نمایید.

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

برای مطالعه ی این دوره ی آموزشی نیاز است کاربران محترم آشنایی مقدماتی با محیط Windows داشته باشند .

جهت نصب و اجرای نرم افزارهای Office که Power Point نیز شامل آن می شود ، نیاز به سیستمی با مشخصات ذیل می باشد :

- حداقل سیستم مورد نیاز پنتیوم ۲۳۳
- ۱۶ مگابایت Ram
- حدود ۶۰۰ مگا بایت فضای آزاد

نویسنده : مرتضی خادمیان

برای دانلود کتاب های بیشتر می توانید به آدرس www.Arsanjan.blogfa.com مراجعه کنید.

فهرست

مقدمه ۱
Presentation - نمـــایش ۲
روش فعال شدن Start up ۲
نمـا هـاي Power Point ۲
شناسايي نوار ابزار ها و توانايي ايجاد يک نوار ابزار سفارشي ٤
تنظيمات لازم براي بهينه کردن نحوه نمايش ٥
طراحي يک اسلايد با ايجاد زمينه جديد ٥
طراحي با استفاده از Apply design ٧
آشنايي با پنجره slide New و معرفي چند Layout ٧
گروه بندي اشياء داخل اسلايد ۱۰
Slide Number - شماره گذاري اسـلايدها ۱۰
اجرايي کردن يك فايل در Power Point ۱۱
اضافه کردن اسلايد از فايلهاي ديگر به فايل جاري ۱۱
ايجاد پيوند در Point Power ۱۲
Setup Show ۱۳
Timing Rehearse ۱۴
Repeat ۱۵

نمایش - Presentation

مجموعه ای از اسلایدها میباشد که برای گروهی از افراد نمایش میدهید. Power Point فایلهای خود را با پسوند .ppt ذخیره میکند که برای اجرای اینگونه فایلها حتماً باید نرم افزار Power Point را روی سیستم داشته باشیم.
همچنین میتوان فایلهای Power Point را با پسوند .pps که حالت اجرایی (exe) دارد نیز ذخیره کرد که در این حالت برای اجرای این فایلها نیازی به خود برنامه وجود ندارد.
پسوند .pot مخصوص فایلهایی است که به عنوان الگو یا Template ذخیره میشوند. (که در ادامه بحث توضیح بیشتری به این مقوله داده میشود.)
هنگام اجرای برنامه Power Point پنجره Start up باز میشود که سه راه برای شروع را پیشنهاد میکند.

روش فعال شدن Start up

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

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

Design Template : با انتخاب این گزینه پنجره Presentation New باز میشود. با انتخاب یک Template و زدن کلید OK پنجره دیگری باز میشود که نمونه اسلایدی را که میخواهید بر اساس آن مورد طراحی شود را انتخاب میکنید. به این مجموعه Layout میگوییم که شامل ۲۴ نمونه کار میباشد . با انتخاب هر کدام نام آن را میتوانیم سمت راست پنجره مشاهده کنیم.
هر کدام از این Layout ها دارای معیار های (متن ، جدول ، نمودار و گرافیک) است . تفاوت استفاده از Auto content wizard با Design template در این است که در حالت اول مجموعه ای از اسلایدها ظاهر میشود که در نوار وضعیت میتوانیم از تعداد آن اطلاع پیدا کنیم. ولی در Design Template فقط یک نمونه کاری در اختیار کاربر قرار داده میشود.

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

نما های Power Point

در قسمت پایین پنجره اصلی Power Point در منتهی الیه سمت چپ نما هایی وجود دارد که با انتخاب هر یک نحوه نمایش اسلاید شما تغییر میکند. همچنین از منوی View نیز میتوانید به این نما ها دسترسی پیدا کنید.
نمای Slide view : نمایی است که در آن میتوان اقدام به ویرایش اسلاید نمود. در حقیقت در این قسمت است که میتوان تغییراتی را از جمله شمای ظاهری طرح اسلاید و محتوی اسلاید ها اعمال نمود .
نمای Slide Sorter : اسلاید ها را از چپ به راست و از بالا به پایین صفحه نمایش مرتب میکند . وقتی بخواهیم

تمام کار را یکجا ببینیم یا ترتیب قرار گرفتن اسلاید ها را تغییر دهیم از نمای Slide Sorter استفاده میکنیم. در این حالت نمایشی نمیتوانیم تغییری در محتوای اسلاید ها بدهیم ولی به راحتی میتوانیم اسلایدی را حذف یا اضافه نماییم.

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

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

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

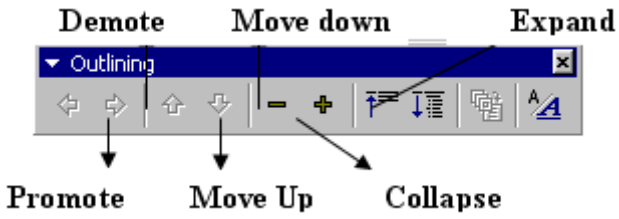
1. .....
   2. .....
      3. .....
         4. .....
            5. .....

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

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

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

دکمه Demote پاراگراف را یک سطح پایین میبرد. همچنین اگر روی سطح ۵ باشیم دکمه Demote از نوار ابزار غیر فعال میشود یعنی کمتر از سطح ۵ نمیتوان ایجاد کرد. ایجاد Outline به ویژه با ترکیب های Ctrl+ Enter و Enter ممکن است طول بکشد تا به آن عادت کنید.



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

Collapse : باعث بسته شدن سطوح در اسلاید جاری میشود.

Expand : باعث باز شدن سطوح در اسلاید جاری میشود.

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

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

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

Formal : باعث تغییر فرمت در نمایش اسلاید میشود.

نمای Normal view : ترکیبی از Outline و Slide view است.

شناسایی نوار ابزار ها و توانایی ایجاد یک نوار ابزار سفارشی

نوار ابزار ها نحوه دسترسی سریع به گزینه های موجود در منو ها را فراهم میسازند. نوار ابزار ها را میتوان از منوی View گزینه Toolbar فعال کرد. برای سفارشی کردن نوار ابزار برای اینکه بتوانیم ابزار های دلخواه را به طور پراکنده از منو های مختلف انتخاب کنیم در برگ نشان Toolbar گزینه New را انتخاب کرده و نام مناسبی برای آن انتخاب میکنیم سپس از برگ نشان Command ابزار های انتخابی را به نوار ابزار جدید Drag میکنیم. از این پس میتوان نام این نوار ابزار را در منوی View/ Toolbar مشاهده نمود.
برای اینکه بتوان مکان Screen tip را برای ابزار های نوار ابزار فراهم نمود و همچنین کلید های میان بر ابزارها را همراه با Screen Tip نشان داد گزینه screen Tip Show shortcut keys in را از منوی View/ Toolbar/ Customize/ Option فعال میکنیم.

آشنایی با چند اصطلاح در Power Point :

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

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

تنظیمات لازم برای بهینه کردن نحوه نمایش

Tools/ Option/ View

dialog Startup: در صورت فعال بودن باعث میشود هنگام شروع کار با Power Point پنجره Startup ظاهر شود.
New slide dialog: هنگام ایجاد یک اسلاید جدید نمای Layout ها را در اختیار ما قرار نمیدهد.

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

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

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

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

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

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

طراحی یک اسلاید با ایجاد زمینه جدید

برای طراحی اسلاید میتوان از روشهای پیشنهاد شده کمک گرفت . به طور مثال از Design Template که یک اسلاید با طرح انتخابی در اختیار ما قرار میدهد و با اضافه کردن اسلاید طرح انتخابی به بقیه اسلاید ها نیز اعمال میشود. یا از Presentations که از منوی File/ new میتوان به آن دسترسی پیدا کرد و عملکرد تقریباً مشابه Auto content wizard دارد که در این حالت گروهی از اسلاید ها هم از نظر طرح و هم از نظر فونت میتوانیم داشته باشیم و امکان جایگزین کردن متن های دلخواه با متن های داخل اسلاید وجود دارد.در این حالت نیز با

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

فرق Apply و Preview در پنجره Background را خودتان امتحان کنید.

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

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

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

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

برگ نشان Texture : طرح های موزائیکی در برگ نشان وجود دارد که میتوان از آن به عنوان پشت زمینه اسلاید استفاده کرد و میتوان با گزینه texture Other نمونه کاری را به این طرح ها اضافه نمود. جهت اضافه نمودن عنوان میتوان از فایلهایی که پسوندbmp و gif و .jpg دارند استفاده نمود.

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

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

طراحی با استفاده از Apply design

در اثر Right click روی اسلاید زمینه دیگری با نام Apply design را انتخاب میکنیم پنجره ای ظاهر میشود که نمونه های Template را در اختیارمان قرار میدهد که میتوان طرح های قبلی را با این طرح ها جایگزین کرد. با Right click روی اسلاید گزینه Slide color scheme را انتخاب میکنیم و روی اسلاید های موجود اثر آن را امتحان کنید. اکنون در مرحله ای قرار دارید که میتوانید انتخاب عملکرد هر یک از ۳ روش توضیح داده شده در حالت های متفاوت را تشخیص دهید.

اضافه کردن توضیحات به یک اسلاید :

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

آشنایی با پنجره New slide و معرفی چند Layout

برای باز شدن پنجره New slide کافی است از منوی Insert گزینه New slide یا فشار دادن کلید های ترکیبی Ctrl+M استفاده کنیم. در این پنجره ۲۴ طرح موجود است که میتوانیم مرتبط با موضوعی که میخواهیم اسلاید را طراحی کنیم نمونه مورد نظر را انتخاب کنیم.

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

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

نکته :

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

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

چهارمین Layout : برای ایجاد جدول در اسلاید میباشد که با انتخاب این گزینه و دابل کلیک روی نماد جدول پنجره ای ظاهر میشود که در آن میتوانیم تعداد سطر ها و ستونها را مشخص کنیم. مثلاً با وارد کردن عدد ۴ برای Columns و عدد ۳ برای Rows جدولی با ۴ ستون و ۳ سطر رسم کنیم. (نوار ابزار Table)

پنجمین Layout -Text & Chart: پنجمین Layout را میتوان با متن و نمودار پر نمود که با انتخاب این اسلاید روی نماد Chart دبل کلیک میکنیم . در این لحظه پنجره Power Point شبیه پنجره Excel در می آید و با پر کردن داده دلخواه درون جدول فعال شده و میتوان با Right click کردن در محیط نمودار شکل ظاهری نمودار

را نیز تغییر داد.

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



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

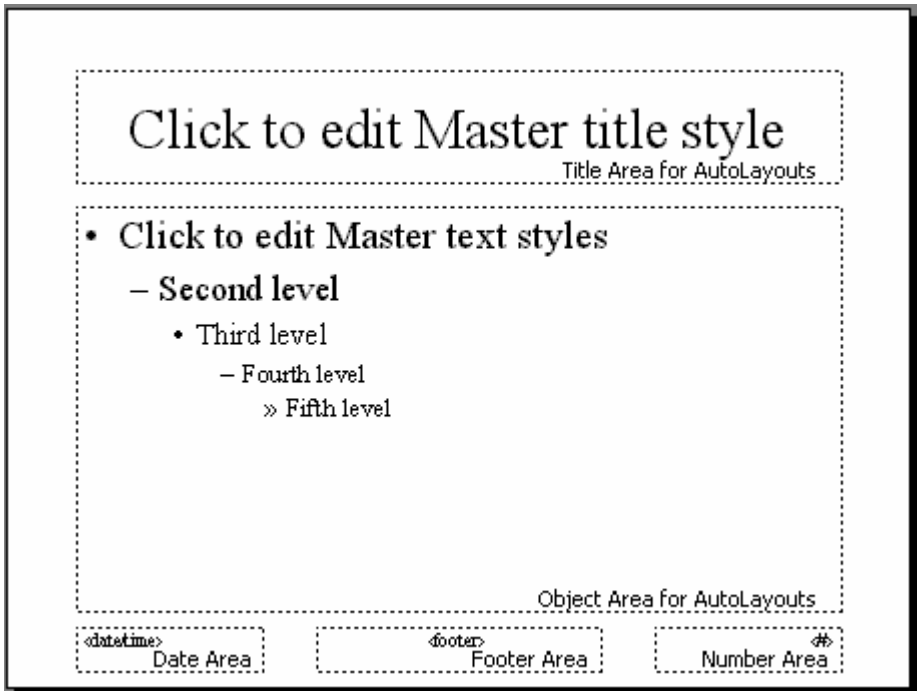
هشتمین Layout : در این Layout میتوانیم فقط اقدام به ایجاد نمودار کنیم.

Layout شماره ۱۰- ۹ : وارد اسلاید میشویم و توسط گیره هایی (Handle) که اطراف تصاویر ایجاد شده اند میتوانیم اندازه آن را تغییر دهیم. همچنین با قرار دادن مکان نما در مرکز شکل اقدام به جابجایی نمود. با فعال شدن تصاویر نوار ابزار Picture ظاهر میشود. اگر این نوار ابزار را نمیبینید همان طور که قبلاً گفته شد از منوی View/ Toolbars / Picture را فعال میکنیم که با گزینه های موجود در این نوار میتوانیم تصویر را به دلخواه تغییر دهیم. مثلاً میزان نگهای بکار رفته را کم یا زیاد کرد یا شدت نور را کاهش یا افزایش داد. یکی از ابزار های این نوار Crop میباشد که برای برش قسمتی از تصور از آن استفاده میشود. همچنین ابزار Recolor picture که عملکرد جالبی دارد با انتخاب این گزینه لیستی از رنگهای استفاده شده در تصویر نشان داده میشود و قسمتی که میتوانیم این رنگهای Original را تغییر دهیم. مثلاً میتوان تمام رنگهای سبز بکار رفته در تصویر را به رنگ زرد تبدیل کرد.
با استفاده از ابزار Format picture هم میتوان کادری برای شکل در نظر گرفت و رنگ و ضخامت خط این کادر را نیز تغییر داد.
گزینهReset picture باعث میشود تمام تغییرات داده شده در تصویر نادیده گرفته شود و تصویر به همان شکل قبلی که وارد شده بود در آید.
کار ابزار Set transparent color و Insert picture from file به عهده خود شما گذاشته میشود.

Layout شماره ۱۱ : (Title only) فقط دارای عنوان است.

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

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



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

استفاده از Master باعث جلوگیری از انجام کارهای تکراری میشود و همچنین میتوان به راحتی تنظیم ها را قبل از شروع کار انجام داد و تا به آخر از آن استفاده نمود. در Master جاجایی اشکال گرافیکی و همچنین تغییر رنگ آنها نیز به راحتی انجام میگیرد که در حالت عادی ممکن نیست و فقط وقتی که در Master هستیم مجاز به انجام چنین کاری میباشیم. همچنین در درون Master Slide چندین ورودی متن نشان داده میشود . هر یک از این ورودی ها معادل یک سطح از متن روی اسلاید هستند که میتوانید برای هر یک از سطح ها فرمت متناسبی را بقیه در نظر گرفت (نوع قلم ، رنگ قلم، اندازه قلم، انتخب Bullet) .
Bullet ها نمادهای گرافیکی کوچکی هستند که معمولاً در ابتدای سطر آورده میشود . برای دسترسی به این نمادها میتوان از منوی Format گزینه Bullet را انتخاب کرد و از جدول باز شده ، Bullet را انتخاب نمود.

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

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

Title Master : همانطور که در بالا گفته شد میتوان با کلید Shift روی نمای Slide View به این حالت دسترسی پیدا کرد یا از منوی View از گزینه Master و سپس Title Master را انتخاب نمود.
تغییرات داده شده در این قسمت باعث اثر گذاری روی اسلایدهای عنوان میشود و بقیه اسلایدها این تغییرات را نمیپذیرند.
این امر در مورد قبلی یعنی Slide Master صادق است. یعنی تغییراتی که در آن قسمت میدهیم، روی اسلایدهای عنوان اعمال نمیشود.

گروه بندی اشیاء داخل اسلاید

با زدن کلید Ctrl + M از Layout، Blank را انتخاب کنید. سپس از نوار ابزار Drawing که پایین صفحه قرار دارد ابزار Oval (بیضی) و Rectangle (چهار ضلعی) را انتخاب کنید و با Drag کردن روی اسلاید اقدام به رسم آنها نمایید.
مشاهده میکنید که با انتخاب هر یک از این تصاویر دیگری از حالت انتخاب خارج میشود و در آن واحد فقط روی یکی از اشکال میتوان کنترل نمود. برای اینکه بتوان تمامی اشیاء داخل یک اسلاید را Group نماییم کافی است با پایین نگه داشتن کلید Shift همه را انتخاب نمایید سپس با .Right click روی یکی از اشیاء گزینه Grouping Group را انتخاب کنید .
در این حالت کلیه اشیاء انتخاب شده عضو یک گروه میشوند و هر گونه تغییری اعم از Color, Size و ر وی تمامی اعضاء گروه اعمال میشود.
برای خارج کردن از حالت Group میتوان Right click روی یکی از اشیاء گزینه Grouping / Ungroup را انتخاب نمود که در این حالت تمامی اشیاء به حالت قبل میروند و هر کدام جداگانه انتخاب میشوند.

Regroup : برای برگرداندن به حالت Group یا Ungroup میباشد.

Slide Number - شماره گذاری اسلایدها

به هنگام نمایش اسلایدها بهتر است موقعیت هر اسلاید را از نظر شماره بدانیم . این امکان در کنترل اسلایدها هنگامی که از دکمه های عملیاتی یا خاصیت Hyperlink استفاده میکنیم ضروری به نظر میرسد.
برای اضافه کردن شماره اسلاید از منوی Insert گزینه Slide Number را انتخاب میکنیم سپس در کادر محاوره ای نشان داده شده OK را میزنیم که در این موقع ماوس به طرف منوی View رفته و پنجره Header & Footer

را باز میکند. در این پنجره در صورت فعال بودن گزینه Time & Date میتوان ساعت و تاریخ جاری سیستم را روی اسلاید یا همه اسلایدها اعمال نمود. (Apply To All یا Apply) همچنین میتوان فرمت نمایشی ساعت و تاریخ را از لیستی در این پنجره انتخاب کنیم.
گزینه Fixed در صورت فعال بودن امکان تایپ عبارتی را به ما میدهد که آن را میتوان در قسمت پایین اسلاید ، سمت چپ ملاحظه نمود و با فعال کردن Slide Number هم میتوان شماره اسلایدها را اعمال نمود. همچنین در صورت فعال بودن Don't Show on Title Slide باعث میشود کلیه تغییرات داده شده در این پنجره روی اسلاید عنوان که معمولاً اولین اسلاید است دیده نشود.

اجرایی کردن یک فایل در Power Point

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

توجه :
یک فایل را یک بار با پسوند .ppt و یک بار با پسوند .pps ذخیره کنید . حال شکل آیکن ها را با یکدیگر مقایسه کنید.
هنگامی که بخواهیم اسلایدهایی را که تهیه کرده ایم به عنوان الگو یا Template ذخیره کنیم از پنجرهSave as از قسمت Save as Type گزینه Design Template -*.pot را انتخاب میکنیم که باز شکل آیکن این گونه فایل متمایز از بقیه میباشد. ضرورت تبدیل فایلها به شکل الگو در این است که میتوان مانند Design Template که در قسمت Startup توضیح داده شده است به کرات از طرح آن استفاده نموده پس میتوان طرح های خودمان را به پوشه Template که در مسیر زیر قرار دارد اضافه مینمائیم.

C:\program file\ Microsoft office\ templates

اضافه کردن اسلاید از فایلهای دیگر به فایل جاری

از منوی Insert گزینه Slide From File را انتخاب کرده و در پنجره باز شده آدرس فایلی که میخواهیم از یک یا چندین اسلاید آن استفاده کنیم را پیدا میکنیم. با زدن دکمه Insert All یا Insert میتوانیم یک اسلاید یا همه اسلاید ها را به فایل جاری اضافه کنیم. به عبارت دیگر میتوان توسط این گزینه ادغام فایل ها را در Point Power انجام داد.
اضافه کردن متون یا فایل های دیگر با اسلاید ها : از منوی Insert گزینه Slide From Outline را انتخاب میکنیم. نکته ای که باید به آن توجه کرد آن است که میتوان متن را از یک محیط ویراستاری مثل WordPad یاNote Pad و ... داخل اسلاید کرد منتهی هر پاراگراف در محیط های ویراستاری بجای عنوان اسلاید ها می نشیند. هر تعداد پاراگراف که در فایل متنی وجود داشته باشد به همان تعداد اسلاید با عنوان همان پاراگراف اضافه میشود.

نکته :

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

ایجاد پیوند در Power Point

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

نکته :

هنگامی که در Power Point اقدام به ایجاد Link میکنیم، حتماً باید در نمای Slideshow قرار بگیریم تا نتیجه حاصل را بتوان مشاهده نمود.
متن هایی که Link شده اند تغییر رنگ داده و Underline میشوند.

ایجاد دکمه های عملیاتی برای ارتباط بین اسلاید ها : فرض کنید روی پرونده ای کار میکنید که در مورد رشته های Office توضیح میدهد. طبیعتاً اولین اسلایدی که ایجاد میکنید لیستی از رشته های Office است که با قرار گرفتن روی هر کدام از رشته ها ، پیوند به اسلایدی که توضیح در مورد آن رشته را میدهد دارید. برای بازگشت به اولین اسلاید باید دائو دکمه Previous را بزنیم تا به اسلاید اول برسیم. پس بهتر است دکمه ای در هر اسلاید تعبیه کنیم تا در هر شماره اسلایدی که باشیم ما را به اولین اسلاید هدایت کند. همچنین دکمه هایی مانند Back و Forward که بتوان راحت تر بین اسلاید ها جا به جا شد.
برای درج دکمه های عملیاتی از نوار ابزار Drawing از گروه Auto Shape میتوان Action Buttons را انتخاب نموده و یا از منوی Slide show این گزینه را فعال نمود. هر کدام از دکمه ها عملکرد خاصی را دارند که با ثابت نگه داشتن ماوس روی آنها مشخص میشود. همچنین میتوانیم خودمان برای دکمه ها عملکردی تعریف کنیم.
یکی از دکمه ها ، مثلاً Home ، را انتخاب میکنیم و با Drag روی اسلاید در محل مناسب قرار میدهیم. به محض اینکه دکمه روی صفحه قرار گرفت پنجره Action Setting باز میشود که در قسمت Hyper link to ، لیستی از عملکرد دکمه ها مشاهده میشود. به طور مثال viewed Last Slide ، ما را به آخرین اسلاید مشاهده شده میبرد و یا اگر URL را انتخاب کنیم ، میتوانیم با دادن آدرس سایت اینترنتی دلخواه ، برنامه را توسط این دکمه به آن سایت هدایت کنیم.
اگر بخواهیم دکمه ای داشته باشیم که ما را به یکی از فایلهای ذخیره شده در Power Point هدایت کند ، گزینه Other PowerPoint Presentation را انتخاب میکنیم.
همچنین میتوانیم دکمه های عملیاتی را خودمان طراحی کنیم. به این شکل که با یکی از ابزار های Drawing شکلی بر روی اسلاید میکشیم . سپس وقتی که به حالت انتخاب است روی آن راست کلیک میکنیم و گزینه Action Setting را انتخاب میکنیم و در لیست موجود در Hyperlink عملکردی برای آن تعریف میکنیم. همچنین میتوانیم در پنجره Insert Hyperlink برای دکمه، Screen Tip تعریف کنیم و در Slide Show مشاهده کنیم.

Setup Show

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

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

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

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

Loop Continuously until 'Esc' :

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

Show without Narration :

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

Show without Animation :

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

Show Scrollbar :

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

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

Custom Show :

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

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

Slide Transition :

از منوی File گزینه New و سپس تب Presentation را انتخاب کنید و نمونه ای را برگزینید. مثلاً Generic به نمای Slide Sorter بروید در نوار ابزار اختصاصی این نما اولین گزنه یعنی Transition Effect را باز کنید. با انتخاب هر کدام از گزینه های این بخش میتوانیم جلوه ای را برای جابجایی بین اسلاید ها انتخاب کنیم و در اسلاید انتخابی نتیجه کار ا مشاهده کنید. در اینجا میتوانید این تنظیم را برای تک تک اسلاید ها انجام دهید.
با اعمال این Effect ها به هر اسلاید ، علامت Slide Transition در پایین اسلاید ظاهر میشود که نشان دهنده این موضوع است که این اسلاید این جلوه را دریافت نموده . اما اگر بخواهیم به تمام اسلاید های موجود یک Effect واحد اعمال کنیم ، تا هنگام رفتن به اسلاید بعدی نشان داده شود ، مراحل زیر را دنبال میکنیم :
منوی Slide show گزینه Slide Transition را انتخاب میکنیم. در این پنجره نیز لیستی از جلوه ها که در Slide sort وجود داشته دیده میشود و میتوان سرعت جابجایی را بین اسلاید با یکی از سه گزینه (Slow (آهسته) ، Medium (متوسط) و Fast (سریع)) مشخص نمود.
در قسمت Advance ، که بسیار مهم هم میباشد شما میتوانید انتقال به اسلاید بعدی را با کلیک ماوس و یا به طور اتوماتیک Automatically After تنظیم کنید. در قسمت آخر میتوان زمان را بر حسب دقیقه و یا ثانیه تنظیم نمود. پس هر عددی که در این قسمت وارد کنید مقدار زمانی است که بین جابجایی که طول میکشد و به این طریق میتوان بدون هیچ گونه کنترلی نمایش اسلاید ها را نشان داد. همچنین در قسمت Sound میتوان برای این جابجایی ها صدایی را انتخاب کرد. در پایان با انتخاب Apply یا Apply to All تنظیمات به یک اسلاید یا همه اسلاید ها اعمال میشود.

Rehearse Timing

هنگامی که از منوی Slide Show گزینه ی Rehearse Timing را انتخاب می کنیم . برنامه بطوراتوماتیک وارد نمای Slide Show می شود و بالای این نما پنجره ی کوچکی ظاهرمی شود که توسط آن می توان آیتم های درون اسلاید رابرای نمایش زمان گذاری کرد،همچنین می توان توسط این گزینه زمان نمایش کل اسلایدها راتعیین نمود. به طورمثال ۱۷ اسلاید داریم که میخواهیم در مدت ۹۰ ثانیه نشان داده شود. این زمان را بین اسلایدها تقسیم می کنیم .
بازدن دکمه یNext دراین پنجره زمان برای اسلاید جاری گرفته میشودوبه اسلاید بعدی میرویم.
دکمه Pause توقف موقت زمان را روی اسلاید داریم و برای این که مجددا" Timer کارکند کافی است دوباره روی این دکمه بزنیم.

Repeat

Repeat : باعث می شود زمان گذاری از صفر شروع شود. برای مشاهده ی زمان های اسلاید ها کافی است واردنمایsorter slide شویم ، پائین هر اسلاید زمان نمایش اسلایدرا نمایش می دهد.

Custom Animation :

این گزینه درمنوی Slide Show دیده می شود و توسط گزینه های آن میتوان Object های درون اسلاید رامتحرک سازی نمودوبه سادگی نمایش اسلایدها راازحالت Static به حالت Dynamic تبدیل نمود.
درپنجره ی Custom Animation درقسمت Timing قرارمی گیریم. لیست آیتم های موجوددراسلایدجاری دیده می شود.که باانتخاب هرکدام آیتم موردنظردرون اسلاید درپنجره ی کوچکی دراین پنجره دیده می شودتعداد این موضوع هابستگی به محتویات داخل اسلایدبیشترباشد طبیعتا لیست مانیزطولانی تر خواهدبود. هنگامی که موضوع انتخاب شده وگزینه Animate را فعال کردیم (پیش فرض روی گزینه ی Don't Animate است) .
موضوع درلیست Animation order قرار می گیرد. دراینجا میتوان تقدم و تاخر نمایش و انیمیشن شکل ها و موضوعات راتعیین نمود.
اگرخواستیم موضوعی ثابت باشد و انیمیشن نداشته باشد گزینه ی Don't Animate را برای آن انتخاب می کنیم.
همچنین می توان نحوه ی نمایش رابایکی از دوحالت :

۱) On Mouse Click

۲) Automaticaly

تعیین نمود که با انتخاب گزینه ی دوم زمان برحسب ثانیه قابل تنظیم است.
هرکدام از مواردی راکه انتخاب کرده ایم و درقسمت Animation Order قرارگرفته اندرا به طورجداگانه می توان جلوه ی خاص بدهیم. این کاررا باانتخاب موضوع وسپس ازرفتن به برگ نشان effect انجام می دهیم و درلیست Entry Animation یکی یکی جلوه ها را انتخاب کرده و بازدن روی Preview پیش نمایش آن را مشاهده می کنیم تامورد دلخواه را پیداکنیم.
این ترتیب را برای تک تک موضوعات داخل اسلایدانجام می دهیم.
همچنین میتوان روی اسلایدها صداگذاری نمود که ۲ حالت دارد.
۱) برای تک تک اسلایدها ازقسمت Sound نمونه ای را انتخاب کرده وروی آن اعمال کنیم.
۲) درلیست Sound گزینه Other Sound راانتخاب کنیم وصدای موردنظر را از جای دیگر انتخاب کنیم.

نکته :

در Power Point ازصداهایی می توان استفاده نمودکه پسوند WAV داشته باشند. حال اگربخواهیم موزیکی را روی اسلایدها ازابتدا تا پایان به طور یکنواخت داشته باشیم اولین اسلاید را با Other Sound شروع می کنیم و روی بقیه اسلایدها No Sound راتنظیم می کنیم. به این صورت موزیک به طور یکنواخت پخش می شود. البته بایدزمان اجرای موزیک و تعداد اسلاید هارا ازقبل تنظیم کنیم و اگرموزیک زودتراز اسلایدها به اتمام می رسد، دقیقا روی اسلایدی که صداقطع می شود بعدا ازقسمت Other Sound موزیک راشروع کنیم به این ترتیب مشکلی برای پخش همزمان پیش نمی آید.
در پنجره ی Custom Animation برگ نشان Chart effect هنگامی فعال می شود که در اسلاید از یک نمودار(Chart) استفاده کرده باشیم که می توان بسته به نوع نمودار effect هایی را به آن اعمال نمود.
اگرروی اسلاید Right Click کنیم گزینه ی Slide Layout و Apply Design دیده می شود.
باتوجه به توضیحات دراین جزوه آیا می توانید تفاوت این دو گزینه را بگویید؟