

آموز ش آسان بین المللی با طعم ایرانی

هفت مهارت ICDL PowerPoint





IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
۱	شماره

آموزش مهارت ارائه مطلب Microsoft PowerPoint



C	IT-ICDL-106	کد درس
Ć	01	نسخه
C	٢	شماره

فهرست
جلسه ۱
مقدمه
اجرای نرم افزار PowerPoint
آشنایی با محیط نرم افزار و نمای Normal
درج یک اسلاید جدید
حذف یک اسلاید
قالب بندی متن
قالب بندی باراگراف
ذخيره فايل جارى
انکو دیا بکری اللہ بانکو دیا کہ فابل
ישדי פונן
ايجاد فايل جديد
جلسه ۲۲ جلسه ۲
کپی اسلایدها
انتقال اسلایدها
آشنایی با نمای Slide Sorter
درج جدول در اسلاید
درج تصویر در اسلاید (Picture)
۲۲ Format تب
درج اشکال هندسی در اسلاید (Shape)
۱٤ Format تب
www.shatout.org



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
٣	شماره

دروه Insert Shape دروه Insert Shape	
گروه Shape Style	
کروه Arrange گروه	
گروه Size	
درج نمودارهای هوشمند (SmartArt)	
درج نمودارهای اکسل (Chart)	
آلبوم تصاویر (Photo Album)	
قراردادن Hyperlink دراسلاید	
آشنایی با کادرمحاورہ Header and Footer	
درج متن در مکان دلخواهی از اسلاید	
درج متن هنری (WordArt)	
علسه ۳	>
قرار دادن تم (Theme) برای اسلایدها۲۱	•
قراردان پس زمینه برای اسلاید (Format Background)	
تغییر اندازه و جهت اسلایدها ۲۲	
اعمال گذر یا Transition	
پیش نمایش گذرها۲۲	
تغيير جهت Transition	
مدت زمان Transition	
صداگذاری برای Transition	
حرکت بین اسلایدها وزمان بندی ارائه	
۲۸۴	?
انیمیشن	
اعمال افکت های متحرک به اشیای موجود در اسلاید	



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
۴	شماره

افزودن یک یا چند انیمیشن به یک شیء
تنظیم زمان شروع انیمیشن
تنظیم مدت زمان اجرای انیمیشن
اجرای انیمیشن با تاخیر
آشنایی با Effect Option
قرار دادن فایل ویدیویی در اسلاید
قرار دادن فایل صوتی در اسلایدها
جلسه ۵
دکمه های عملیاتی (Action Buttons)
تنظیمات نمای Set Up Slide Show) Slide Show) تنظیمات نمای
بخش Show Type
بخش Show Options
بخش Show Slides
بخش Advance Slides
مخفی کردن یک اسلاید۳۷
بازبینی زمان بندی اسلایدها
تعریف Custom Show (نمایش اسلایدهای دلخواه)
جلسه ٦
بسته بندی فایل ارائه (Package)
مراحل بسته بندی فایل پاورپوینت
اجرای فایل ذخیره شده
ذخیره فایل بصورت Slide Show

"o"lu"	X
SHATOUT	\mathbf{O}
شبکه آموزش تصویری و تعاملی تحت وب	
1.4	

IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
۵	شماره

مقدمه

نرم افزار PowerPoint یکی از نرم افزارهای آفیس می باشدکه به عنوان محبوب ترین ابزار ارائه و ساخت اسلایدشو به حساب می آید. با استفاده ازاین نرم افزارمی توانید پروژه های خود را به اسلاید تبدیل کرده تا بتوانید آنها را ارائه دهید. دراین اسلایدها می توانید متن را به همراه عکس، صدا وحتی جلوه های ویژه متحرک قرارداده و سپس به کمک پروژکتور به مخاطبین خود ارائه دهید. به همین خاطراین نرم افزار یکی از برنامه های موردعلاقه بخش تبلیغات شرکت ها وبخصوص دانشجویان و دانش آموزان است. در ادامه با این نرم افزار آشنا می شوید.

اجرای نرم افزار PowerPoint

برای اجرای نرمافزار روش های گوناگونی در انواع ویندوزها وجود دارد. **روش اول** : میتوان برای اجرای نرمافزار روی آیکن آن در میز کار دو بار کلیک کرد. (دبل کلیک) **روش دوم**: میتوان نام نرمافزار را در منوی استارت جستجو کرد و پس از یافتن نرمافزار یک بار روی آن کلیک کرد تا نرمافزار اجرا شود.



ر**وش سوم** : می توان فایل اجرایی آن را در درایو ویندوز اجرا کرد. مسیر فایل اجرایی به صورت زیرمی باشد: C:\Program Files\Microsoft Office\Office16\POWERPNT.EXE

آشنایی با محیط نرم افزار و نمای Normal

محیط کاری پاورپوینت شامل نوارعنوان دربالای پنجره می باشدکه نام فایل جاری ونام نرم افزار رانمایش می دهد. همان طورکه درتصویر زیرمشاهده می کنید نوارابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar) درانتهای این نوارقرار گرفته که می توان فرمانهای پرکاربرد را برای راحتی کار و دسترسی آسان به آن اضافه کرد. در زیر نوارعنوان، ریبون قرار گرفته که شامل تب (سربرگ) هایی است که دارای فرمانهای مختلف کار با نرم افزار می www.shatout.org



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
۶	شماره

باشد. درتصویر زیر، نمای Normal پاورپوینت که همان نمای پیش فرض است نمایش داده شده که دروسط صفحه، اسلاید به صورت بزرگ نمایش داده می شودکه ازاین قسمت برای ویرایش محتوای اسلاید استفاده می شود.

نکته: به صفحات کاری پاورپوینت، اسلاید می گویند.

درقسمت پایین پنجره، یادداشت های سخنران (Speaker Note) قرارگرفته که ارائه دهنده می تواند توضیحاتی اضافه برمحتوای اسلاید دراین قسمت واردکند.

درقسمت چپ یاراست پنجره (بستگی به جهت پنجره دارد) اسلایدها به صورت کوچک نمایش داده می شوند که از این قسمت برای تغییر چیدمان اسلایدها، کپی، حذف یا اضافه کردن اسلایدو... استفاده می شود. برای ویرایش محتوای اسلاید، ابتدا از این قسمت اسلایدموردنظر را انتخاب کنید. به این قسمت، Slide Navigation نیز گفته می شود.

نکته: برای تغییرجهت پنجره ازمسیر زیر استفاده کنید:

View→ View Direction تب

	ريبون	
। রুতে 🕫 🗄		Presentation1 - PowerPoint 🔟 - 🗗 >
File Home Insert	Design Transitions Animations Slide	Show Review View 🖓 Tell me what you want to do Sign in 🞗 Share
te Copy - Ne Stid Clipboard r₂	E Layout *	A [*] Image: A [*]
	اسلايد	Click to add title
	Click to add notes	

درج یک اسلاید جدید

برای درج یک اسلایدجدید، ابتدا اسلایدی که می خواهید بعدازآن یک اسلاید، اضافه شود را انتخاب کرده وسپس از تب Home وگروه Slides گزینه New Slide را انتخاب کرده و از زیرمنوی بازشده یک چیدمان (layout) برای اسلایدجدید انتخاب کنید.

نکته: اگرپس از درج اسلاید قصد تغییر چیدمان اسلاید رادارید کافی است از تب Home و گروه Slides و سپس گزینه Layout استفاده کنید.



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
γ	شماره

اصافه بر روش بالا، برای اضافه کردن اسلایدجدیدمی توان اسلایدی که می خواهید بعد از آن یک اسلاید، اضافه شود را انتخاب کرده و از یکی ازروشهای زیراستفاده کرد:

- فشردن کلیدهای Ctrl+M
 - فشردن کلید Enter
- راست کلیک بر روی اسلاید درناحیه اسلایدها درسمت چپ یا راست پنجره و انتخاب گزینه New Slide

حذف یک اسلاید

برای حذف یک اسلاید، ابتدا اسلاید مورد نظر رادر ناحیه اسلایدها انتخاب کرده وسپس کلید Delete صفحه کلید رافشرده و یا روی اسلاید موردنظر درناحیه اسلایدها کلیک راست کرده و گزینه Delete Slide را انتخاب کنید.

قالب بندی متن

برای وارد کردن متن در اسلاید، کافی است درناحیه اسلایدها، اسلایدمورد نظرراانتخاب کرده ودروسط ینجره که اسلاید نمایش داده می شود، درون Placeholder ها (جانگهدارها) متن مورد نظر را وارد کرد. برای قالب بندی متن موردنظر، ابتدا متن یا جانگهدار موردنظر را انتخاب کرده و از تب Home وگروه Font استفاده کنید که شامل گزینه های زیرمی باشد: Font : نوع قلم Font Size : اندازه قلم Increase Font Size : افزایش اندازه قلم Decrease Font Size : کاهش اندازه قلم Clear All Formatting : حذف همه قالب بندی های متن انتخابی Bold : ضخیم کردن متن ltalic : مورب کردن متن Underline : زیرخط دار کردن متن Text Shadow : سایه دارکردن متن Strikethrough : قراردادن یک خط افقی روی متن Character Spacing : تنظيم فاصله بين كاراكترها Change Case : تغییر حروف انگلیسی بصورت بزرگ و کوچک Font Color : تغییررنگ قلم قالب بندی یاراگراف برای قالب بندی پاراگراف مورد نظر، پس از انتخاب پاراگراف از تب Home وگروه Paragraph استفاده کنید که شامل گزینه های زیرمی باشد: Bullets : قراردادن نشانه درابتدای هریاراگراف Numbering : قراردادن عدد درابتدای هریاراگراف

ن اتەت		K
SHATOU اموزش تصویری و تعاملی تحت وب	الم ركبة أ	J

IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
٨	شماره

یادآوری: جهت ایجاد پاراگراف جدید کلید Enter صفحه کلید را بزنید. Align left : ترازبندی متن پاراگراف ازسمت چپ Align Right : ترازبندی متن پاراگراف ازسمت راست Center : ترازبندی متن پاراگراف از وسط (وسط چین کردن متن) Justify : ترازبندی متن پاراگراف از دو طرف Left-To-Right Text Direction : قراردادن جهت متن از راست به چپ

ذخيره فايل جارى

پس از ایجاد فایل، جهت مراجعات بعدی به فایل باید آن را ذخیره کنید. جهت ذخیره فایل ازیکی از روشهای زیراستفاده کنید:

- دکمه Save درنوار ابزاردسترسی سریع
 - منوی File وسپس گزینه Save
 - فشردن کلیدهای Ctrl+S

در اولین مرتبه ذخیره یک فایل، پس از استفاده از یکی از این روشها پنجره زیر نمایش داده می شود:



گزینه Browse راانتخاب کرده ودرکادر بازشده مسیر و نام فایل را انتخاب کنیدو سپس روی دکمه Save کلیک کنید.

نکته: فایل پاورپوینت به طورپیش فرض باپسوند pptx. ذخیره می شود. به فایل های ایجادشده در پاورپوینت، ارائه (Presentation) گفته می شود.

پس از اعمال تغییرات روی فایل ذخیره شده، اگرمجدد از گزینه Save استفاده کنید، دیگرپنجره ای باز نمی شودو آخرین تغییرات روی فایل جاری ذخیره می شود.



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
٩	شماره

برای ذخیره فایل جاری با نامی دیگر یا درمکانی دیگر، به طوری که فایل جاری تغییرنکندوتغییرات اعمال شده درفایلی دیگرذخیره شود، از منوی File گزینه Save as راانتخاب کنید.

باز کردن یک فایل

اگر بخواهید یک فایل پاورپوینت که ازقبل ذخیره کرده اید را باز کنید کافیست روی گزینهOpen درمنوی File کلیک کنید یا کلیدهای Ctrl+O صفحه کلید رابزنید.بعد از کلیک بر روی این گزینه، چند گزینه برای بازکردن یک فایل به شما پیشنهاد میشود:

- Recent : برای باز کردن فایلهایی که اخیراً از آنها استفاده نمودهاید به کار میرود، در قسمت راست پنجره چند فایلی که اخیراً استفاده شده را مشاهده می کنید.
- Browse : برای بازکردن فایلهایی است که در رایانه شما وجود دارند. با انتخاب این گزینه
 کادری باز می شود که می توانید فایل موردنطرتان را انتخاب وبازکنید.

بستن فايل

جهت بستن فایل جاری از یکی از روشهای زیر استفاده کنید:

- انتخاب گزینه Close ازمنوی File
 - کلیدهای Ctrl+W

درصورت ذخیره نکردن آخرین تغییرات فایل، پس از استفاده از روشهای بالا ابتدا پیغامی مبنی بر ذخیره فایل نمایش داده می شود وسپس فایل بسته می شود.

جهت بستن فایل به همراه محیط پاورپوینت یا از کلیدهای Alt+F4 استفاده کنید یا دکمه (×) Close روی نوارعنوان را کلیک کنید.

ايجاد فايل جديد

برای ایجاد یک فایل جدیدازیکی از دو روش زیر استفاده کنید: **روش اول**: انتخاب گزینه New ازمنوی File **روش دوم**: فشردن کلیدهای Ctrl+N یک فایل خالی ایجاد می شود. درروش دوم پس از فشردن کلیدهای Ctrl+N یک فایل خالی ایجاد می شود.



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
10	شماره

در روش اول پنجره ای باز می شودکه نوع فایلی راکه می خواهید ایجادکنید می توانید انتخاب کنید. در این پنجره یا یکی از الگوهای نمایش داده شده را انتخاب کنید تا براساس آن ها فایل ایجادشود و یا اینکه گزینه Blank Presentation را انتخاب کنیدتا یک فایل خالی ایجادشود.

©	New							
ሰ Home								
🗅 New			Λ.					
[⊅ Open 	(- 12	AA					
Info	Blank Presentation	Feathered	Badge					
Save								
Save As	Search for online templates and	I themes	م					
History	Suggested searches: Presentations	Themes Education Charts Diagrams	Business Infographics					
Print		-					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Share	Welcome to PowerPoint	Bring Your Presentations to Life with 3D	TILE LOREM	Title Lorem	Tul Committee	TITLE LOREM	TITLE LOREN IPSING	
Export		- no to proportion 20 to have been	PSUM	Ipsum	Inter Lorem It sum	PSUM Inter ter		
	10 A	and the second se		1777			2200	
Close	Welcome to PowerPoint	Bring your presentations to	Geometric color block	Urban monochrome	Earthy inspiration	Floral flourish	Future forward	
	THE LOOM PRIM	2 46 500 5 50 50 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40	TITLE LOREM IPSUM	Without Street	THE LOAD	Tite Loren	Title Lorem Ipsum	
	Animal magnetism	Integer pillars	Faded pastoral	Orange burst	Scientific discovery	Modern angles	Color swatch	
	THE SECOND	Tic Loss Automatica de la construcción de la constr	TITLE / GBSH INUM warate	Title Lorem Ipsum transfer set	Tak Lane Rate Lane Annua	Tie Loren	Madison	
	Woven fibers	Psychedelic vibrant	Monochromatic horizon	Artistic neon	Quadratic collection	Statistics focus	Madison	
				Distance Property and and				
Account	Atlas	GALLERY	PARCEL	WOOD TYPE	ION	Quotable	Berlin	
Feedback				•	ROADBOOK -			
Options	Atlas	Gallery	Parcel	Wood Type	Ion Boardroom	Quotable	Berlin	
								-

جلسه ۲

کپی اسلایدها

به منظورکپی کردن یک اسلاید، ابتدا اسلایدی که می خواهید کپی کنیدرا انتخاب کرده وسپس با استفاده از یکی از روشهای زیرعمل کپی را انجام دهید:

- کلیک راست روی اسلایدموردنظر درناحیه اسلایدها وانتخاب گزینه Copy
 - انتخاب گزینه Copy ازگروه Clipboard درتب Home
 - فشردن کلیدهای Ctrl+C

پس از انجام عمل کپی، باید اسلایدکپی شده را درمحل مورد نظردرج کنید. برای انجام این کارپس از انتخاب محل مورد نظراز یکی از روشهای زیراستفاده کنید:

- کلیک راست روی فضای خالی ناحیه اسلایدها وانتخاب گزینه Paste
 - انتخاب گزینه Paste ازگروه Clipboard درتب Home
 - فشردن کلیدهای Ctrl+V

انتقال اسلايدها

به منظورانتقال یک اسلاید، ابتدا اسلایدی که می خواهید منتقل کنیدرا انتخاب کرده وسپس با استفاده از یکی از روشهای زیرعمل انتقال را انجام دهید:



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
۱۱	شماره

- کلیک راست روی اسلایدموردنظر درناحیه اسلایدها وانتخاب گزینه Cut
 - انتخاب گزینه Cut ازگروه Clipboard درتب Home
 - فشردن کلیدهای Ctrl+X

پس از انجام عمل انتقال، باید اسلایدمنتقل شده به حافظه Clipboard را درمحل مورد نظردرج کنید. برای

انجام این کارپس از انتخاب محل مورد نظراز یکی از روشهای زیراستفاده کنید:

- کلیک راست روی فضای خالی ناحیه اسلایدها وانتخاب گزینه Paste
 - انتخاب گزینه Paste ازگروه Clipboard درتب Home
 - فشردن کلیدهای Ctrl+V

آشنایی با نمای Slide Sorter

برای مشاهده اسلایدها درنمای Slide Sorter، از تب View گزینه Slide Sorter را انتخاب کرده ویا از دکمه آن بر روی نوار وضعیت (∺) استفاده کنید.

ন জি-ত রু ন					Camtasia Getting	Started Guide.ppt [Read-On]	y] [Compatibili	ty Mode] -	- PowerPoint Sig	n in	1	- 0	ı x
File Home Insert Design	Transitions Animation	ıs Slide Show F	Review View	Add-ins He		C Tell me what you want to							및 Share
Normal Outline Slide Notes Reading View Sorter Page View	Slide Handout Notes Master Master	Ruler Gridlines Guides	View Direction *	Zoom Fit to Window	Color Grayscale Black and White	New Window	Switch Windows *	Macros					
Presentation Views	Master Views	Show	Direction	Zoom	Color/Grayscale	Window		Macros					^

در این نما، نمی توان محتوای اسلایدها را تغییرداد و تنها می توان چیدمان آنها را تغییر داد. برای جابجایی اسلایدها می توان از عمل درگ کردن اسلایدها استفاده کردواگر بخواهید اسلایدها کپی شوند، درهنگام درگ کردن کلید Ctrl راپایین نگه دارید. دراین نما هم می توان از روشهای کپی و انتقال اسلایدها در قسمت قبل استفاده کرد.

درج جدول در اسلاید

برای قراردادن جدول در اسلاید، از یکی از روشهای زیر استفاده کنید:

اگرچیدمان اسلاید روی یکی از حالاتی باشد که Content داشته باشد مانندشکل زیر روی گزینه Insert
 Table بر روی اسلایدکلیک کنید وسیس تعداد سطر و ستون ها را مشخص کنید.



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
١٢	شماره

Click to add ti	tle	
• Click to add text	Inset Table	

ازتب Insert گزینه Table را انتخاب کنید.

پس از درج جدول و انتخاب آن، تب های Design و Layout به ریبون اضافه می شودکه برای کار با جدول می توانیداز این دوتب استفاده کنید.

درج تصویر در اسلاید (Picture)

برای قراردادن تصویر در اسلاید، از یکی از روشهای زیر استفاده کنید:

- اگرچیدمان اسلاید روی یکی از حالاتی باشد که Content داشته باشد روی گزینه Pictures بر روی اسلایدکلیک کنید وسپس تصویرموردنظر را انتخاب کنید.
- ابتدا اسلایدموردنظر را انتخاب کرده و سپس ازتب Insert گزینه Pictures را انتخاب کنید ودرکادربازشده تصویرموردنظر را انتخاب کنید.

پس از درج تصویرو انتخاب آن، تب Format به ریبون اضافه می شود که با استفاده از آن می توانید تنظیمات تصویر راتغییردهید.

تب Format

ਾ ਦੁ ਾ ਰਾ ⊟	Presentation2 - PowerPoint		Sign in 🖬 – 🗗 🗙
File Home Insert Design Transitions Animat	ions Slide Show Review View Add-ins Help Foxit PDF	Format Q Tell me what you want to do	A Share
Remove Background Sackground			Border - Effects - Layout - Forward + Backward - Pane → Rotate - Cop → Width: 6/5 cm ↓
Adjust		Picture Styles	S Arrange Size S

Remove Background : حذف بکگراند تصویرکه معمولاتمیز این کار را انجام نمی دهد. Corrections : تنظیم روشنایی تصویر و همچنین میزان شفاف دیده شدن Color : برای تعیین رنگ تصویر به کار می رود. Artistic Effects : ایجاد افکت روی تصویر Compress Picture : فشرده سازی تصویر و کاهش حجم آن و درنهایت کاهش حجم فایل Change Picture: برای تغییر تصویر جاری با یک تصویر دیگر در صورتی که قالب ها و افکت ها همچنان باقی خواهند ماند.



C	IT-ICDL-106	کد درس
C	01	نسخه
C	١٣	شماره

Reset Picture :برای آنکه تصویر به حالت اول خود برگردد(حذف همه افکت ها وقالب بندی ها) برای آنکه تصویر ما دارای کادر باشد ،می توان از تعدادی از کادرهای آماده استفاده نمود . درقسمت Picture Style می توان یک کادر (درواقع یک قالب بندی از قبل تعریف شده) را به تصویر اختصاص داد. Picture Border : تغییر کادردورتصویر. می توانید رنگ ، اندازه ضخامت خطوط و نوع خطوط کادر را تعیین نمایید. برای آنکه کلا تصویر را بدون کادر کنیم ، می توانید گزینه No Outline را بزنید تا کادر از بین برود. Picture Effect : اعمال جلوه به تصوير. مثل دادن سايه (Shadow) ، برجسته سازي تصوير (Bevel) ، انعكاس تصوير (Reflection) ، درخشش اطراف تصوير (Glow) ،محو كردن اطراف تصوير (Soft Edges)، چرخش تصویر (Rotation) و همچنین تعدادی از افکتهای آماده (Preset) . Picture Layout : اگر این گزینه را باز کنید تعدادی قالب در آن وجود دارد که تصویر را در داخل این قالب ها قرار می دهد و همچنین می توانید متن هایی را در کنار قالب خود بنویسید. معمولا این گزینه ها بنا به کاربرد استفاده می شود. همچنین بعد از انتخاب هر یک از قالب ها ، تب هایی نیز به نرم افزار اضافه می شود که می توانید کلی تغییرات روی قالب انتخاب شده خود بدهید. Rotate : چرخش تصویر Crop : برش قسمت های اضافه تصویر Height و Width : وارد کردن طول وعرض تصویر نکته: اگرهنگام تغییر طول یا عرض تصویر، دیگری هم تغییر کردباید قفل بین اندازه طول و عرض را بردارید.روی Launcher گروه Size کلیک کرده وگزینه Lock aspect ratio را غیر فعال کنید.

درج اشکال هندسی در اسلاید (Shape)

در تب Insert گزینه ای به نام Shape وجود دارد. این گزینه در بخش Drawing از تب Home نیز وجود دارد. که برای ترسیم اشکال مختلف به کار می رود.



بر حسب نیاز می توانید با آن طراحی های خود را انجام دهید. برای این کار یکی از اشکال مورد نظرتان را انتخاب کنید، در این صورت شکل ماوس و علامت «مکان نما» به صورت علامت مثبت (+) ظاهر می شود که با درگ 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 و یا روی شکل کلیک راست کرده وگزینه Add Text را انتخاب کنید.

تىاتەت	X
SHATOUT شبکه آموزش تصویری و تعاملی تحت وب	\mathbf{Q}

IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
١۴	شماره

برای تغییر اندازه شکل می توانید دستگیره های اطراف آن را درگ کنید. بانگه داشتن Shift هنگام تغییر اندازه، تناسب طول وعرض تصویر حفظ می شود.

اگرهنگام رسم شکل، کلیدCtrl رانگه دارید، شکل ازمرکز رسم می شود. با نگه داشتن کلید Shift هنگام رسم شکل، تناسب طول وعرض تصویر حفظ می شود. به عنوان مثال درهنگام انتخاب شکل مربع ومستطیل، فقط مربع رسم می شود.

برای جابجایی شکل موردنظرکافی است روی آن کلیک کنید تا انتخاب شودوسپس وقتی اشاره گر ماوس به صورت فلش چهارجهته درآمد، آن را درگ کنید. اگرهنگام درگ کردن کلید Ctrl را نگه دارید، شکل موردنظر کپی می شود.

بعد از کشیدن تصویر، تب Format به تب های اصلی اضافه می شود. گزینه های این تب برای ویرایش شکل کشیده شده به کار می رود.اگر تب Format مخفی بود بر روی شکل ترسیم شده کلیک کنید تا تب Format ظاهر شود.

تب Format



گروه Insert Shape

قسمت نخست برای درج اشکال گرافیکی به کار می رود. با استفاده از گزینه Edit Shape می توان تغییراتی بر روی شکل درج شده اعمال کرد. با استفاده از قسمت Text Box هم می توانید یک کادر متنی را به بخش خاصی از اسلاید اضافه کنید. اگر بر روی این گزینه کلیک کنید، می توانید در هر بخشی از اسلاید یک کادر رسم کنید و در آن، واژه یا متن مورد نظرتان را بنویسید.

گروه Shape Style

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 راست رنگ 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 خط دور شکل درج شده را تغییر داد.

Shape Effects: با استفاده از این گزینه می توان به شکل درج شده، افکت یا «جلوه های ویژه» اعمال کرد. گروه Arrange

با استفاده از گزینه های این گروه ، می توان شکل مورد نظر را چرخاند ، تراز بندی کرد یا وقتی که چند شکل دارید آن را به زیر شکل های دیگر ببرید و یا روی شکل های دیگر قرار دهید.

Bring to front : با استفاده از این گزینه وقتی که شما چند شکل در اسلاید داشته باشید، با انتخاب شکل مورد نظر و انتخاب این گزینه شکل شما بر روی اشکال دیگر قرار می گیرد.



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
۱۵	شماره

Send to Back : اگر چند شکل در اسلاید داشته باشید و یکی را انتخاب کنید و روی این گزینه کلیک کنید شکل انتخابی زیر همه اشکال دیگر قرار می گیرد.

Selection Pane : با استفاده از این بخش می توانید به اشیاء، 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.

Align : با استفاده از گزینه های بخش Align می توان ترازبندی اشکال رانسبت به همدیگرتنظیم کرد. Group : اگر چند شکل را در یک اسلاید درج کنید، هر کدام از آنها را می توانید به طور مجزا تغییر دهید.اما با استفاده از گزینه Group Objects می توانید همه 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 Shift در صفحه کلید، همه اشکال را انتخاب کنید و روی Group کلیک کنید.و برای خارج کردن از حالت گروه بعد از انتخاب، بر روی ungroup کلیک کنید.

Rotate : از گزینه 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 درجه دقیق تری بچرخانید، می توانید از گزینه More Rotation Options استفاده کنید.

گروه Size

دراین گروه می توان اندازه شکل را به صورت دقیق وارد کرد.

درج نمودارهای هوشمند (SmartArt)

یکی از گزینه های گروه Illustrations در تب Insert گزینهای است به نام Smart Art که به شما این امکان را میدهد تا با استفاده از تصاویر گرافیکی دادههای خود را به نمایش بگذارید.

برای اضافه کردن SmartArt ، اسلاید مورد نظر راانتخاب کرده وسپس گزینه SmartArt را ازتب Insert کلیک کنید. کادر زیرنمایش داده می شود:





IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
١۶	شماره

از گروه های سمت چپ، نوع گرافیکی که میخواهید را انتخاب کرده و ازسمت راست زیر گروه موردنظرتان راانتخاب و بعد روی OK کلیک کنید. نموداردرج می شود. دراینجا ما نوع سلسله مراتبی (Hierarchy) راانتخاب کرده ایم.



برای اضافه کردن متن در گرافیک، SmartArt را انتخاب کنید. پنل متن در سمت چپ ظاهر خواهد شد. اما اگر ظاهر نشد بر روی فلش کوچک در لبه سمت چپ گرافیک کلیک کنید. متن را کنار جایگاه متن و در کنار گلوله مشکی وارد کنید. متن در شکل ظاهر شده و به صورت خودکار در اندازه قالب تنظیم میشود. همچنین برای وارد کردن متن می توانید روی هر باکس در گرافیک کلیک کرده ومتن مورد نظرتان را تایپ کنید.

یس از درج SmartArt، تب های Design و Format به ریبون اضافه می شوند. برای تغییر تنظیمات SmartArt درج شده از این تب ها استفاده می شود. در اینجا به صورت مختصر به توضیح برخی از این تنظیمات می پردازیم. برای مثال برای اضافه کردن بخش های بیشتر به شکل از گزینه Add Shape درتب Design استفاده می کنیم. به این صورت که باکسی را که می خواهیم قبل یا بعداز آن باکسی اضافه شود انتخاب کرده وسپس یکی از گزینه های زیر را انتخاب می کنیم.

«فعال» یا «غیر فعال» بودن زیرمنوهای Add Shape بسته به شکل مورد نظر متفاوت است.

Add Shape After :یک باکس بعد ازباکس انتخابی اضافه می شود.

Add Shape Before : یک باکس قبل ازباکس انتخابی اضافه می شود.

Add Shape Above : یک باکس بالای باکس انتخابی اضافه می شود.

Add Shape Below : یک باکس زیر باکس انتخابی اضافه می شود.

Add Assistant : یک دستیار برای باکس انتخابی قرار می دهد.

ازگزینه های تب Format هم برای تغییر شکل ظاهری اشکال می توان استفاده کرد.

درج نمودارهای اکسل (Chart)

برای قراردادن نمودارهای اکسل در اسلاید، از یکی از روشهای زیر استفاده کنید:



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
۱۷	شماره

- اگرچیدمان اسلاید روی یکی از حالاتی باشد که Content داشته باشد روی گزینه Insert Chart بر روی اسلایدکلیک کنید وسپس نوع نمودار راانتخاب کنید.
 - ازتب Insert گزینه Chart را انتخاب کنید.

8		1 <u>9</u> -		Presentation2 - PowerPe							Sign in 💷 —	
File		Insert Design	Transitions Animations	Slide Show Review		ns Help Foxit PDF	Format	💡 Tell me what you v	vant to do			
*			2 🐶 🍋	Get Add-ins			A	🎛 🖬 🎒	πΩ	🔲 🌒 具		
New Slide •	Table *	Pictures Screenshot P	hoto Shapes SmartArt	Chart 5 My Add-ins	, Link Action	Comment Text Box 8	Header WordArt & Footer 👻	t Date & Slide Object Time Number	Equation Symbol	Video Audio Screen		
Clider	Tables	Imager	Buctration	Add inc	Links	Comments	Te	-	Combale	Madia		

پس ازدرج نمودار درصفحه اکسلی که نمایش داده می شود می توانید داده های خود را واردکنید. برای کاربا نمودار می توانید پس ارانتخاب نمودار ازتب های Design وFormat استفاده کنید.

برای ویرایش داده های نمودار در مراجعات بعدی، ازتب Design گزینه Edit Data را انتخاب کنید.

آلبوم تصاویر (Photo Album)

بعضی ازمواقع لازم است تصاویر زیادی در اسلایدها درج شود، اگر بخواهید از روشی که در قسمت های قبل اشاره شد استفاده کنید، زمان زیادی را ازدست می دهید. پاورپوینت قابلیتی با نام Photo Album دارد که امکان قرار دادن تصاویر زیادی را به طور همزمان دراسلایدها فراهم می کند.

برای ایجاد آلبوم از تب Insert و گروه Images گزینه Photo Album وسپس گزینه New Photo Album را برگزینید.

8	5 • 0	জু হ				Preser	ntation2 - PowerPoir	nt				Picture To	ols						Sign in	 -	σ	×
File		Insert	Design			s Slid						Format										
		_	0 +		🖓 🔁	di l	🕂 Get Add-ins		*	ţ	A	<u> </u>	1 🔣	3 🖬 🗗	πΩ							
New Slide	Table	Pictures 5	Screenshot +	Photo Album -	Shapes SmartArt	Chart	🌖 My Add-ins 👻	Link	Action	Comment	Text H Box 80	feader Wor Footer	Art Date Tim	& Slide Object e Number	Equation Symbol	Video +	Audio • F	Screen Recording				
Slide	Tables		images	🔄 New P	hoto Album	New F	hoto Album		iks	Comments			Text		Symbols		Media					~
1				👼 Edit Pl	hoto Album	Create your fa	a beautiful presentat avorite photo collection	ion for on.						6								

با انجام این کار همانند تصویر زیر، پنجره Photo Album باز می شود که با انتخاب گزینه File/Disk شما می توانید تصاویر مورد نظر خود را انتخاب و Insert نمائید:

File/Disk	om:	Pictu <u>r</u> es in album:	Preview:
Insert text:			
New Te <u>x</u> t Box		Rectangular Snip	
Picture Options	: low ALL pictures		
ALL pictures	black and white		
		↑ ↓ × Remo <u>v</u> e	
Album Layout			
<u>P</u> icture layout:	Fit to slide	.	
	Rectangle	.	
Fra <u>m</u> e shape:	_		



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
۱۸	شماره

در قسمت Pictures in album نام تصاویر انتخاب شده همراه با یک شماره برای هر یک بصورت لیستی مرتب ایجاد می گردد. شما با انتخاب هر تصویر در لیست و با استفاده از گزینه Remove در پائین لیست قادر به حذف آن خواهید بود و یا اینکه با استفاده از گزینه های جهت دار بالا و پائین در همان قسمت می توانید ترتیب تصاویر را تغییر دهید.

با انتخاب هر تصویر، پیش نمایشی از آن در قسمت Preview ظاهر می گردد، شما با استفاده از گزینه های موجود در زیر این قسمت می توانید میزان روشنائی تصویر، درصد رنگ تصویر و یا چرخش در تصویر را ایجاد نمائید.

در ضمن اگر گزینه All pictures black and white را انتخاب نمائید، تمامی تصاویر بصورت سیاه و سفید در آلبوم ظاهر می گردند.

اگر گزینه New Text Box را انتخاب نمائید، پس از تصویر جاری، جعبه متنی (یک اسلایدمتنی) ایجاد می گردد که شما قادر خواهید بود پس از ایجاد آلبوم مطلب مورد نظرتان را در آن تایپ نمائید. Text Box نیز دقیقاً شبیه به تصاویر قابل جابجائی می باشد.

در قسمت Picture layout نیز می توانید تنظیمات متفاوت برای نمایش تصاویر در هر اسلاید را مشاهده نمائید، بصورت پیش فرض گزینه Fit to slide در حالت انتخاب است که هر تصویر را بصورت تمام صفحه در هر اسلاید قرار می دهد. گزینه های دیگر شامل قرار دادن چند تصویر در هر اسلاید و یا قرار دادن تصاویر همراه با عنوان در هر اسلاید است.

لازم است بدانید در زمانی که برای Picture layout حالتی به غیر از Fit to slide انتخاب می کنید، گزینه Frame shape فعال شده و شما می توانید قابهای متفاوت برای تصاویر مورد نظرتان انتخاب کنید، از قسمت Theme نیز قادر به اضافه نمودن یک تم از تمهای موجود در پاورپوینت، به اسلایدهای خود می باشید.

پس از انجام تنظیمات مورد نظر، بر روی گزینه Create کلیک نمائید، با انجام این کار فایل پاورپوینت جدیدی ایجاد می گردد که اسلاید اوّل آن شامل عنوان آلبوم و ایجاد کننده آن است و سایر اسلایدها به تصاویر اختصاص دارد.

برای تغییر آلبوم خود کافی است از تب Insert و گروه Images گزینه Photo Album وسپس گزینه Edit Photo Album راانتخاب کنید.

قراردادن Hyperlink دراسلاید

با استفاده از این ویژگی، می توانید از اشیاء موجود در ارائه خودمانند متن، شکل های هندسی، تصاویرو... پیوندی به یک فایل، یک صفحه اینترنتی ویا قسمت خاص از فایل خود ایجادکنید.

برای ایجاد لینک به صورت زیر عمل کنید:

ابتدا شکل هندسی، تصویر یا حتی متن موردنظر را انتخاب کرده وسپس از تب Insert گزینه Hyperlink را کلیک کنید. کادر زیر نمایش داده می شود:

01	نسخه		
19	شماره		SHATOUT
Insert Lii Exis or V Plac Do	E Hyperlink ink to: Image Stile Web Page Ce in This occument E-mail Address	May: My Documents Custom Office Templates Inventor Server SDK ACAD 2013 My Music My Pictures My Videos Database1.accdb Database2.accdb desktop.ini My King Alagorithm Statement S	

اگر درسمت چپ گزینه Existing File or Web Page انتخاب باشد، می توانیددر سمت راست فایلی که می خواهید به آن پیوند داده شود را انتخاب کنیدویا درقسمت Address آدرس سایت موردنظرجهت پیوند را وارد کنید.

اگردرسمت چپ، گزینه Place in This Document انتخاب باشد، می توانید اسلایدهایی ازهمین فایل را برای پیوند انتخاب کنید.

تنظیمات دلخواه را انجام داده و روی دکمه OK کلیک کنید.

آشنایی با کادرمحاوره Header and Footer

برای اسلایدها می توان شماره اسلاید، تاریخ یا ساعت و پاصفحه قرار داد. برای این منظور ازتب Insert یکی از گزینه های Header&Footer یا Date&Time یا Slide Number را انتخاب کنید. دراینصورت کادر زیرباز می شود:

		President
Inclu	de on slide	Preview
	Date and time	
(Update automatically	
	8/14/2020	
	Language: <u>C</u> alendar type:	
	English (United States) 🚽 Gregorian	
	Fi <u>x</u> ed	
	8/14/2020	
	Slide number	
F	 Footer	
Do	n't show on title slide	



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
۲۰	شماره

برای اضافه کردن شماره اسلاید، تاریخ یا ساعت و پاصفحه برای اسلایدها ازتب Slide در این کادر استفاده کنیدو برای برای اضافه کردن شماره صفحه، تاریخ یا ساعت و سرصفحه و پاصفحه برای Handout ها و Note ها ازتب Notes and Handout استفاده کنید.

Handouts **: Handout** در پاورپوینت منبعی عالی می باشند که با پخش پرینت آنها میان شنوندگان به آنها این امکان را می دهید تا در میان ارائه، مطالب شما را دنبال کرده، یادداشت کرده و یا در آینده از آن بعنوان منبع استفاده نمایندو در واقع نسخه چاپی اسلایدها هستند به صورتی که می توانید چندین اسلاید را دریک صفحه چاپ کنید.

تب Slide

Date and time : بافعال کردن این گزینه تاریخ یا یاساعت سیستم به اسلاید اضافه می شود. Slide Number : بافعال کردن این گزینه شماره اسلاید درج می شود.

Footer : با فعال کردن این گزینه می توانید متنی را که می خواهید درپایین همه اسلایدها اضافه شود، در کادرپایین آن تایپ کنید.

Don't show on title slide : بافعال کردن این گزینه تنظیمات بالا دراسلاید عنوان نمایش داده نمی شود.

تب Notes and Handout

Date and time : بافعال کردن این گزینه تاریخ یا ساعت سیستم به صفحات Handout ها و Note ها اضافه می شود.

Page Number : بافعال کردن این گزینه، شماره صفحه به صفحات Handout ها و Note ها اضافه می شود. Header : با فعال کردن این گزینه می توانید متنی را که می خواهید دربالای همه صفحات اضافه شود، در کادرپایین آن تایپ کنید.

Footer : با فعال کردن این گزینه می توانید متنی را که می خواهید درپایین همه صفحات اضافه شود، در کادرپایین آن تایپ کنید.

نکته: برای مشاهده Handout ها و Note ها ازمنوی File گزینه Print را انتخاب کرده و در قسمت Settings ، درسومین کادر، Note Pages ویا Handout را انتخاب کنید.

درج متن در مکان دلخواهی از اسلاید

در اسلایدهای پاورپوینت، تنها می توان در Placeholderها (جانگهدارها) متنی را تایپ کرد. اگر بخواهید در هر قسمتی از اسلاید متنی را وارد کنید می توانید از TextBox (جعبه متن) استفاده کنید.

			ntation2 - PowerPoint							
	Insert Design Transit	ions Animations Slide					Format	Q Tell me what yo	u want to do	
	🔜 📑 🔤	🐶 🔁 👔	🔠 Get Add-ins	🖈	D		4	18 🖬 💼	π Ω	
New Table Slide • •	Pictures Screenshot Photo	Shapes SmartArt Chart	🎝 My Add-ins 🔹	Link Action	Comment	Text Hea Box & Fo	ider WordArf ioter ~	t Date & Slide Object Time Number	t Equation Symbol	Video Audio Screen v v Recording
Slider Tabler	Imaner	Illustrations	Add.inc	Links	Comments		Те	**	Symbols	Media



IT-ICDL-106	کد درس 🥚
01	نسخه
۲۱	شماره

از منوی Insert گزینه TextBox را انتخاب کرده وسپس روی اسلاید مورد نظر درگ کنید ومتن موردنظرتان را تایپ کنید. برای تغییر تنظیمات آن، همانند Shape ها می توانید از تب Format استفاده کنیدو به آن ها جلوه دهید.

درج متن هنری (WordArt)

علاوه بر اضافه کردن افکتها به یک جعبه متن میتوانید از WordArt ها استفاده کنید. نوع افکتی که اضافه میشود مثل همان افکتهایی است که به جعبه متن اضافه میشود. (سایه دادن، Beveling و غیره). برای درج WordArt در اسلاید جاری ازتب Insert گزینه WordArt را انتخاب کرده وسپس از زیر منوی باز شده افکت مورد نظرتان راکلیک کنید. مانند شکل زیر:



اکنون در کادر درج شده متن خود را تایپ کنید. برای تغییر WordArt از تب Format می توانید استفاده کنید. **حلسه ۳**

قرار دادن تم (Theme) برای اسلایدها

شما می توانید یک قالب کلی به نام تم برای اسلایدهای خودقراردهید.

برای قراردادن تم در تب Design وگروه Themes یکی از طرح های دلخواه خود را انتخاب کنید.



همانطور که مشاهده می کنید این طرح به همه اسلایدها اعمال می شود. برای انتخاب تمی به غیراز تم های این قسمت می توانید گزینه Browes for Themes راانتخاب کنید.

با کلیک روی هرتم، آن تم به همه اسلایدها اعمال می شود. برای اینکه تم انتخابی به اسلاید جاری اعمال شود، روی آن کلیک راست کرده وگزینه Apply to Selected Slides را انتخاب کنید.

تىاتەت	i X	
SHATOU مه آموزش تصویری و تعاملی تحت وب		

IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
۲۲	شماره

اگر بخواهیدتمی به عنوان تم پیش فرض قرارگیرد، روی آن کلیک راست کرده وگزینه Set as Default Theme را کلیک کنید.

برای تغییر تم انتخابی (رنگ وفونت و...) از گروه Variants ازهمین تب استفاده کنید.

قراردان پس زمینه برای اسلاید (Format Background)

برای قراردادن پس زمینه برای اسلایدها از تب Design گزینه Format Background راانتخاب کنید. دراینصورت کادری مانند شکل زیرنمایش داده می شود:

Format Background
▲ Fill
 Solid fill Gradient fill Picture or texture fill Pattern fill Hide background graphics
<u>C</u> olor <u>T</u> ransparency Ⅰ 0% ‡

همان طورکه مشاهده می کنید دراین کادرچندین انتخاب به صورت زیر داریم: Solid fill : بافعال کردن این گزینه وانتخاب رنگ، می توان یک رنگ برای زمینه اسلاید قرار داد. Gradient fii : بافعال کردن این گزینه می توان یک طیف رنگی برای زمینه اسلاید قرار داد. Picture or texture fill : بافعال کردن این گزینه می توان یک تصویر یا بافت را برای زمینه اسلاید قرار داد. Pattern fill : بافعال کردن این گزینه می توان یک الگو برای زمینه اسلاید قرار داد. Hide background graphics : بافعال کردن این گزینه تمی که برای اسلاید قرار دادیم مخفی می شود. اگرمی خواهید زمینه انتخابی به همه اسلایدها اعمال شود روی دکمه Apply to All کلیک کنید.

تغییر اندازه و جهت اسلایدها

برای تغییراندازه اسلاید ازتب Design منوی Slide Size راباز کرده ودرمنوی باز شده یایکی از دو اندازه موجود راانتخاب کرده و یا روی گزینه Custom Slide Size کلیک کرده تا کادر زیر بازشود:

IT-ICDL-106	کد درس	"oili"
01	نسخه	
የሥ	شماره	SHATOUT
	Slide Size Slides sized for: Widescreen Width: 13.333 in + Height: 7.5 in + Number slides from:	Orientation Slides Landscape Notes, Handouts & Outline Portrait
		OK Cancel

دراین کادر درقسمت Slides sized for یکی از اندازه ها را انتخاب کرده ویا روی حالت Custom قرار داده و درقسمت Width و Height طول وعرض اسلاید را وارد کنید.

در قسمت Number Slides from مشخص کنید که شماره اسلایدها از چندشروع شود.

درقسمت Orientation جهت اسلایدها و یادداشت ها و Handout ها را انتخاب کنید.(Portrait به صورت عمودی و ایستاده و Landscape به صورت افقی وخوابیده)

آشنایی با نمای Slide Master

در طراحی پاورپوینت وقتی میخواهید همهٔ اسلایدها، قلم (فونت) و آرم (لوگو)ی یکسان داشته باشند، میتوانید تغییرات دلخواه خود را در یک اسلاید به نام «اسلاید مستر» اعمال کنید و اسلایدهای هم قالب داشته باشید. در واقع اگر میخواهید تمام فونتها، هدینگها یا رنگهای به کار رفته در ارائهتان از اولین تا آخرین اسلاید یکسان بمانند، قطعاً به ساخت یک اسلاید مستر پاورپوینت احتیاج خواهید داشت. به عنوان مثال قالب شماره اسلایدها، تاریخ وساعت، سرصفحه و.... را می توانیدبه راحتی دراسلایدمستر تنظیم کنیدو سیس به همه اسلایدها اعمال شود یا اینکه یک لوگو رابه همه اسلایدها اضافه کنید.

برای تنظیم اسلایدمستر ازتب View گزینه Slide Master را انتخاب کنید تا به نمای Slide Master وارد شوید وتب Slide Master فعال شود. مانند شکل زیر:

IT-ICDL-106	کد درس		
01	نسخه		
ሃዮ	شماره	SHATOUT شبکه آموزش تصویری و تعاملی تحت وب	V
	File State Master Hove Dood File Control Cont	Patternitation - Posternitation 000000000000000000000000000000000000	•
		قالب بندی برای همه اسلایدها 🔸	
		Click to edit Master title style	
		قالب بندی اسلایدها با یکی از مرام این چیدمان ها این چیدمان ها (۱۹۹۰ میلاد) (۱۹۹۰ م	

اکنون برای قالب بندی قسمت های مختلف اسلایدها ابتدا از سمت چپ، چیدمان (Layout) مورد نظر برای قالب بندی را انتخاب کنید و سپس درسمت راست (اسلاید نمایش داده شده) هرقسمت را انتخاب وقالب بندی ها را تنظیم کنید ویا تصویری در اسلایدقراردهید. همانطورکه درتصویر مشاهده می کنید اگردر سمت چپ اولین چیدمان را انتخاب کنیدو سپس قالب بندی ها راانجام دهید، این قالب بندی ها به تمام اسلایدها اعمال می شود و اگر چیدمان های دیگررا انتخاب کنید، قالب بندی ها فقط به اسلایدهای دارای همان چیدمان اعمال می شود.

پس از انجام تنظیمات باکلیک روی گزینه Close Master View از این نما خارج شوید.

نمایش اسلایدها درنمای Slide Show

نمای Normal ، نمای مناسبی برای نمایش اسلایدها به مخاطب نمی باشد. برای نمایش اسلایدها به مخاطب از نمای Slide Show استفاده کنید تا اسلایدها به صورت تمام صفحه به مخاطب نمایش داده شود.

برای نمایش اسلایدها درنمای Slide Show دو حالت وجوددارد:

۱. نمایش اسلایدها از اولین اسلاید دراین حالت از یکی از روشهای زیر استفاده کنید: فشردن کلید F5 تب From Beginning ← Slide Show تب Slide Show از روشهای زیر استفاده کنید: فشردن کلیدهای Shift+F5 تب From Current Slide ← Slide Show

فشردن دکمه 🗵 (Slide Show) از نوار وضعیت پایین پنجره



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
۲۵	شماره

پس از وارد شدن به نمای Slide Show برای رفتن به اسلاید بعدی می توانید از یکی از روشهای زیراستفاده کنید:

- کلیک ماوس
- کلید جهت دار پایین
 - کلیدPg Down
- راست کلیک روی اسلاید و سپس گزینه Next

برای رفتن به اسلاید قبلی می توانید از یکی از روشهای زیراستفاده کنید:

- کلید جهت دار بالا
 - کلیدPg Up
- راست کلیک روی اسلاید و سپس گزینه Previous

برای خارج شدن از این نما از یکی از روشهای زیراستفاده کنید:

- فشردن کلید esc صفحه کلید
- راست کلیک روی اسلاید وانتخاب گزینه End Show

گذر اسلایدها (Transition)

گذر اسلایدها، انیمیشنهایی هستند که بین اسلایدها در پاورپوینت نمایش داده میشوندو در واقع به حرکت از یک اسلاید به اسلایدبعدی می گویند تا جذابیتهای بصری را افزایش دهند و یک تجربه لذت بخش برای مخاطبان ایجاد نمایند. درپاورپوینت ۲۰۱۶ سه دسته منحصربه فرد از Transitionsها برای انتخاب وجود داردکه در سر برگ Transition قابل مشاهدهاند. این سه دسته عبارتند از:

- Subtle (گذرهای سریع) : از انواع اولیه و اساسی گذر از یک اسلاید به اسلاید دیگر هستند که از انیمیشنهای ساده برای انتقال استفاده میکنند. در شکل زیر انواع انیمیشنهای مربوطه قابل مشاهده هستند.
- Exciting (گذرهای مهیج) : از انیمیشنهای به نسبت پیچیدهتر برای گذر بین اسلایدها استفاده میکنند. این گذرها به جهت دیداری بسیار جالب توجه بوده و میتوانند ارائه نمایش شما را حرفهای نشان دهند.
- Dynamic content (محتواهای پویا): در زمانی کاربرد دارند که انتقال شما بین اسلایدهایی صورت میگیرد که از Leyoutهای یکسان استفاده میکنند. در این صورت بدون اینکه Leyout عوض شود، گیرههای مکانی که دربر دارنده محتوای شما هستند، عوض خواهند شد.



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
۲۶	شماره

نکته: استفاده از گذرها زمانی مفید است که در حد معمول به کار گرفته شوند، استفاده بیش از حد از گذرها، کار شما را کودکانه و حتی خسته کننده خواهد نمود.

ু ଅ∸ে	÷		Presentation1 - PowerPoint					rPoint	
Home	Insert Desi	gn Transitions	Animations	; Slide Shov	w Review	v View	♀ Tell me wha	at you want to o	do
Subtle									
None	Cut	Fade	Push	← Wipe	€ € Split	Reveal	Random Bars	Shape	E Uncover
Cover	Flash								
Exciting									
Fall Over	Drape	Curtains	Wind	Prestige	Fracture	Crush	Peel Off	Page Curl	Airplane
Origami	Dissolve	Checkerboa	Blinds	Clock	() Ripple	Honeycomb	Glitter	Vortex	Shred
Switch	Flip	Gallery	Cube	Doors	Box	Comb	Zoom	? Random	
Dynamic Co	ontent								
Pan	Ferris Wheel	Conveyor	Rotate	Window	Orbit	Fly Through			

Transition اعمال گذر یا

- ۱. از ناحیه اسلایدها در سمت راست (یا چپ) محیط کار خود، اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۲. بر سربرگ Transition کلیک کنید، سپس نوع گذر مورد نظر را انتخاب کنید. در حالت پیش فرض None فعال است، یعنی هیچ گذری برای شما در نظر گرفته نشده است مگر اینکه از گزینههای دیگر یکی را انتخاب کنید.
- ۳. بر گزینه More (🗹)و علامت جهت بالا و پایین (Drop-Down Arrow) کلیک کنید تا بتوانید همه گذرها را ببینید.

۴. بر یک گذر کلیک کنید تا بر اسلایدی که از قبل انتخاب کرده بودید اعمال شود.

پس از اعمال گذر به یک اسلاید، یک علامت ستاره درکنار اسلاید، درناحیه اسلایدها قرارمی گیرد. **پیش نمایش گذرها**

به منظور اینکه قبل از ارایه نمایش بتوانید آنچه را ساختهاید ببینید از دوروش زیر میتوانید این کار را انجام دهید:

- ۱. در سربرگ Transition بر گزینه Preview کلیک کنید.
- ۲. بر گزینه Play animation (علامت ستاره) در کناراسلاید کلیک کنید.

تغيير جهت Transition

به سادگی میتوانید با تغییر جهت یک گذر آن را اصلاح کنید، برای تغییر گذر مراحل زیر را دنبال کنید:

۱. اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید.



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
۲۷	شماره

۲. بر گزینه Effect options از تب Transitions کلیک کرده و از بین گزینههای موجود روی یکی از آنها کلیک کنید. (برخی از Transition ها قابل اصلاح نیستند)

حال، حرکت اسلایدها تغییر پیدا کرده و شما میتوانید در پیش نمایش آن را مشاهده کنید.

مدت زمان Transition

- ۱. اسلایدی را که میخواهید حرکت آن اصلاح شود انتخاب کنید.
- ۲. درتب Transitions وگروه Timing و قسمت Duration مدت زمان دلخواه حرکت را وارد کنید. از این پس، گذر این اسلایددرمدت زمانی که وارد کرده اید به طول می انجامد.

صداگذاری برای Transition

اگر بخواهید گذراسلاید همراه با صداباشد، درتب Transitions وگروه Timing وقسمت Sound یک صدا انتخاب کنید یا با کلیک روی گزینه Other sound یک فایل صوتی دلخواه انتخاب کنید. توجه داشته باشیدکه پسوند فایل صوتی Wav. باشد. برای اینکه تا پخش صدای بعدی، این صدا تکرار شود گزینه Loop Until Next Sound رافعال کنید.



حرکت بین اسلایدها وزمان بندی ارائه

در مباحث قبلی روش جابجایی بین اسلایدها درنمای Slide Show بیان شد. این روش به صورت دستی بوده و به شرطی که گزینه On Mouse Click درتب Transitions فعال باشد انجام می شود.



حال اگربخواهید برای هر اسلاید زمان خاصی را قراردهید تا پس از گذشت زمان به طور خودکار اسلاید بعدی نمایش یابد، باید درتب Transitions گزینه After رافعال کرده وزمان دلخواه برای اسلاید انتخابی را واردکنید. زمانبندی اعمال شده به اسلایدها درنمای Slide Sorter به راحتی قابل مشاهده است.

اگربخواهید تنظیمات انجام شده درتب Transitions به همه اسلایدها اعمال شود، روی گزینه Apply To All دراین تب کلیک کنید.



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
۲۸	شماره

انیمیشن

در حالت عادی پس از وارد کردن اشیاء مختلف درون اسلاید یا اسلایدهای یک ارایه تمامی آنها بصورت ثابت نمایش داده می شوند. اما نرم افزار پاورپوینت این قابلیت را در اختیار کاربران خود قرار داده است تا از افکت های انیمیشنی بسیار زیبا برای جذاب تر کردن نحوه نمایش اشیاء درون اسلاید استفاده کنند.

اعمال افکت های متحرک به اشیای موجود در اسلاید

برای اعمال افکت ابتدا به اسلاید مورد نظر بروید و شئ مورد نظر را در اسلاید انتخاب کنید. حال از سربرگ Animation و گروه Animation مانند شکل زیر افکت دلخواه خودرا انتخاب کنید.

Home	Insert	Design	Transitions	Animation	s Slide Sh	iow Revie	w View	Format	♀ Tell m	e v
X None	Ap	K pear	★ Fade	Fly In	Float In	Split	Wipe	★ Shape	↓ ↓ ↓ Effect Options	Ŧ
				An	imation				-	5

بر گزینه More (💆) و علامت جهت بالا و پایین (Drop-Down Arrow) کلیک کنید تا بتوانید همه افکت ها را ببینید.

	Home	Insert Desig	n Transition	s Animatio	ons Slide S	ihow Review	v View	Format	Ś
	None								
	Entrance								
	Appear	★ Fade	Fly In	Float In	Split	Wipe	* Shape	Wheel	-
	Random Bars	Grow & Turn	Zoom	Swivel	Bounce				
t	Emphasis								
	P ulse	Color Pulse	+ Teeter	Spin Spin	Grow/Shrink	D esaturate	★ Darken	+ Lighten	
		+	+	+	+	A	A		
	Transparency	Object Color	Compleme	Line Color	Fill Color	Brush Color	Font Color	Underline	
	Bold Flash	Bold Reveal	Wave						
	Exit								
	Disappear	★ Fade	Fly Out	Float Out	Split	Wipe	★ Shape	★ Wheel	(
	Random Bars	Shrink & Tu	XXX Zoom	X Swivel	Bounce				
	Motion Path	15							
	1	\frown	•	\frown	\sim	2			-
	★ More <u>E</u> n	trance Effects							
	★ More En	<u>n</u> phasis Effects							
	★ More Exi	it Effects							
	☆ More Mo	otion <u>P</u> aths							
1	₩ <u>O</u> LE Acti	ion Verbs							



C	IT-ICDL-106	کد درس
C	01	نسخه 🔵
C	۲۹	شماره

همان طورکه مشاهده می کنید چهارنوع افکت می توانید به اشیای درون اسلاید اعمال کنید که به شرح زیر می باشند:

- Entrance (ورودی) : این افکت ها به اشیاء دستور می دهند که چگونه روی اسلایدها ظاهر شوند،
 همانند یک کارگردان تئاتر که به هنرپیشه می گوید چگونه وارد صحنه شود. افکت های ورودی
 پرکاربردترین گروه از افکت ها هستند و غالب ارائه دهندگان از این گروه استفاده می کنند.
- Emphasis (تاکیدی) : زمانی که ما به عنوان ارائه دهنده به هر دلیلی می خواهیم توجه مخاطبان را یکی از عناصر روی اسلاید جلب کنیم از افکت های تاکیدی استفاده می کنیم. بنابراین از این افکت ها زمانی استفاده می شود که یکی از عناصر بصری (متن، نمودار، شکل و...) از قبل روی اسلاید وجود دارد و شامل حالت های مختلفی مانند بزرگ شدن، تغییر رنگ ها، چشمک زدن، تغییر فونت ها و ...می شوند.
- Exit (خروجی) : از افکت های خروجی غالبا زمانی استفاده می شود که نمی خواهیم عناصر وارد شده روی اسلاید، باقی بمانند . هدف های استفاده از این افکت ها می توانند شامل مواردی چون؛ جلب توجه مخاطبان به آنچه در حال گفتن آن هستیم، خلوت کردن فضای روی اسلاید، جایگزین کردن با عنصر تصویری دیگری باشد.
- Motion Paths (مسیر یا حرکتی) : انیمیشن های حرکتی شبیه انیمیشن های تاکیدی هستند با این
 تفاوت که می توانیم با استفاده از آنها اشیای روی اسلاید را به حرکت درآوریم.

حال انیمیشن مورد نظرتان را انتخاب کنید. پس از انتخاب انیمیشن مورد نظر، یک عدد در بالا سمت چپ شیء نمایان میشود. اگر بیش از یک انیمیشن داشته باشید، این عدد مشخص میکند که این شیء چندمین شیء نمایش داده شده در اسلاید شما خواهد بود.

اگر افکت های بیشتری نسبت به آنچه درلیست مشاهده می کنید نیاز داشتید از گزینه های انتهای لیست استفاده کنید. سپس درکادر باز شده افکت مورد نظر را انتخاب کنید.

★ More Entrance Effects...
 ★ More Emphasis Effects...
 ★ More Exit Effects...
 ☆ More Motion Paths...

 <u>O</u>LE Action Verbs...

میتوانید ترتیب نمایش اشیا را در ارائه خود مدیریت نمایید. برای این کار ابتدا از تب Animation روی گزینه Animation Pane کلیک کنید تا کادر آن بازشود.



شاتوت	Á
SHATOUT	
شبکه آموزش تصویری و تعاملی تحت وب	

IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
٣٥	شماره

درکادرباز شده افکت مورد نظر را انتخاب کرده وروی علامت های بالا وپایین کلیک کنید.

▶ Play From	
1 ★ Title 1: Shatout 📗	
2 ★ sobhan 📃 👻	

برای حذف یک انیمیشن در همین کادر انیمیشن موردنظر را انتخاب کرده وکلید Delete صفحه کلیدرا بزنید. **نکته:** اگر بخواهیدجهت اجرای یک انیمیشن را تغییر دهید، از تب Animations ولیست Effect Options استفاده کنید.

افزودن یک یا چند انیمیشن به یک شیء

شما می توانیدبه یک شیءچندین انیمیشن اعمال کنید.به این صورت که ابتدا شیء مورد نظر را انتخاب کرده وافکت اول را به آن اعمال کنید، سپس برای افکت های بعدی دیگر از روش قبلی که اشاره شد استفاده نکنید چون در این صورت افکت قبلی حذف می شود.برای افکت های بعدی از تب Animations وگزینه Add Animation استفاده کنید.



تنظيم زمان شروع انيميشن

برای شروع انیمیشن سه گزینه وجود دارد:



C	IT-ICDL-106	کد درس
Ć	01	نسخه
C	۳۱	شماره



- On Click این گزینه باعث میشود تا انیمیشن با کلیک ماوس اجرا شود. حالت پیش فرض نیز همین
 گزینه است.
- With Previous: با انتخاب این گزینه، انیمیشن شیء شما همزمان با انیمیشن قبلی اجرا خواهد شد.
- After Previous: اگر این گزینه را انتخاب نمایید، انیمیشن شما به محض اتمام انیمیشن قبلی اجرا میشود.

برای دسترسی به این تنظیمات، شیء که انیمیشن را بر روی آن اعمال کردهاید انتخاب کرده و وارد تب «Animations» شوید. در این بخش بر روی کادر موجود در جلوی گزینه «Start» کلیک نماییدو گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.

تنظیم مدت زمان اجرای انیمیشن

همچنین میتوانید مدت زمان اجرای یک انیمیشن را مشخص نمایید. برای این کار زمان مورد نظر را در قسمت Duration ازتب Animations واردکنید. با تغییر این عدد، انیمیشن آهسته یا سریعتر میشود. اگر برای مثال آبجکت شما از سمت چپ وارد صفحه میشود ولی سرعت حرکت آن زیاد است، میتوانید مقدار «Duration» را زیاد کنید تا آهستهتر حرکت کند.

اجرای انیمیشن با تاخیر

میتوانید یک تاخیر برای شروع انیمیشن خود انتخاب نمایید. این تاخیر بر اساس نحوه شروع انیمیشنی که برگزیدید عمل خواهد کرد. برای مثال اگر گزینه «On Click» را انتخاب کرده باشید و ۲ ثانیه تاخیر برای انیمیشن خود در نظر گرفته باشید، انیمیشن شما دو ثانیه پس از کلیک کردن اجرا میشود. اگر حالت «After Previous» را برگزیده باشید و ۵ ثانیه تاخیر تعریف کنید، انیمیشن شما پنج ثانیه پس از پایان انیمیشن قبلی اجرا خواهد شد. مدت زمان تاخیر را در قسمت Delay درتب Animations وارد کنید.

آشنایی با Effect Option

برای انجام تنظیمات بیشتر یک افکت از کادر Effect Options استفاده کنید. برای باز کردن این کادر مانند شکل زیر درکادر Animation Pane منوی کنار افکت اعمال شده را باز کرده وگزینه Effect Options را انتخاب کنید.

کد درس IT-ICDL-106 نسخه 01 شماره ۳۲	تون تعامل تحت وبالله المراجع المراج
	مnimation Pane ک ایک Tritle 1: s Start On Glick Start After Previous Effect Options Jiming Hide Advanced Timeline Remove Slack After Once Start After Options
	Circle Effect Timing Text Animation Settings Direction: In Enhancements Sound: Arrow After animation: Don't Dim

با توجه به نوع افکت و شیء انتخابی خود، ممکن است برخی از گزینه های این کادر متفاوت باشند. **تب Effect**

% <u>d</u>elay between letters

OK

Cancel

Direction : جهت افکت اعمال شده را تنظیم می کنیم.

Sound : قرار دادن صدا برای لحظه اجرای انیمیشن

After animation : مشخص می کنیم که بعد از اجرای انیمیشن، برای شیء چه اتفاقی بیفتد. به عنوان مثال شیء مخفی شودیا رنگ آن تغییرکند.

اگر شیء انتخابی، متن باشد گزینه Animate text فعال می باشدکه دراین صورت سه انتخاب داریم:

- All at once : افکت انتخابی به صورت یک جا به کل متن اعمال می شود.
- By word : افکت انتخابی به صورت کلمه به کلمه به متن اعمال می شود.
- By letter : افکت انتخابی به صورت حرف به حرف به متن اعمال می شود.

تب Timing

بسیاری ازگزینه های این تب تکراری است ودر تب Animations با آن هاآشنا شدید. گزینه Repeat در این تب برای تنظیم تعداد دفعات اجرای یک افکت استفاده می شود.



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
ሥሥ	شماره

قرار دادن فایل ویدیویی در اسلاید

برای قراردادن فایل ویدیویی در اسلاید، از یکی از روشهای زیر استفاده کنید:

- اگرچیدمان اسلاید روی یکی از حالاتی باشد که Content داشته باشد روی گزینه Insert Video بر روی اسلایدکلیک کنید وسپس فایل موردنظر را انتخاب کنید.
- ابتدا اسلایدموردنظر را انتخاب کرده و سپس ازتب Insert گزینه Video On My PC وسپس Video On My PC را انتخاب کنید ودرکادربازشده فایل موردنظر را انتخاب کنید.

پس از درج فایل ویدیویی، این فایل به لیست انیمیشن ها اضافه می شود. با استفاده از تب Playback می توانید تنظیمات آن را تغییر دهید.برای مثال، درقسمت Start تعیین کنید که شروع نمایش ویدیو درنمای Slide Show به طور اتوماتیک باشد یا با کلیک ماوس یا با انتخاب گزینه Play Screen Full ویدیو به صورت تمام صفحه نمایش می یابد.

قرار دادن فایل صوتی در اسلایدها

برای قراردادن فایل صوتی درهنگام نمایش اسلایدها به صورتی که ازابتدا تا انتهای نمایش اسلایدها آهنگ پخش شود، به روش زیرعمل کنید:

ابتدا اولین اسلاید را انتخاب کرده و سپس ازتب Insert گزینه Audio وسپس Audio On My PC و در کادر بازشده فایل موردنظر را انتخاب کنید.

8	5 · Ø 1	<u>.</u>						Presentation2 - Powerf	oint					S	gn in 🗳	- 1	σ	×
File		Insert	Design Tra	isitions Animations S	lide Show Review	View Add-in	s Help	Foxit PDF Q Tell me what you want to do									۶L SI	nare
*			a. 📼	i 🐶 ቅ 💼	👫 Get Add-ins			A 🖪 🗖	$ \pi \Omega $									
New Slide *	Table	Pictures Scr	 enshot Phot Albun 	Shapes SmartArt Chart	🇊 My Add-ins 🔹	Link Action	Comment	Text Header WordArt Date & Slide Obje Box & Footer + Time Number	t Equation Symbol	Video *	Audio + R	Screen Recording						
Slides	Tables	1	nages	Illustrations	Add-ins	Links	Comments	Text	Symbols		⊲0 Au	idio on My <u>P</u> C	Audio on My PC					^
1 🗖										_	Rec	cord Audio	Insert audio from your computer or					
*		X											from other computers that you're connected to.					
		V											(2) Tell me more					

پس از درج فایل، آیکن آن روی اسلاید نمایش داده شده وبه لیست انیمیشن ها نیز اضافه می شود. توجه داشته باشیدکه درلیست افکت ها، فایل صوتی اولین افکت باشد.

حال برای تغییر تنظیمات مربوط به آن ازتب Playback استفاده کنید. از قسمت Start ، شروع آن را به صورت خودکار قرار دهید. اگر بخواهید آیکن صدا در هنگام نمایش مخفی باشد، گزینه Hide During Show را فعال کنید. اگر بخواهید پس از اتمام آهنگ دوباره آهنگ اجرا شود، گزینه Loop Until Stopped رافعال کنید.



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
٣۴	شماره

همچنین از کادر Effect Options هم می توانید شروع وپایان اجرای فایل صوتی را تنظیم کنید. همان طور که درتصویرمی بینید، درقسمت Stop paying اگر گزینه After current slide فعال باشد، آهنگ بعد ازنمایش اسلاید جاری متوقف می شود. پس برای پخش آهنگ تا انتهای نمایش، آن را تغییر دهید.

Play Audio		8 23						
Effect Timing								
Start playing								
From <u>b</u> eginning								
From last posit	From last position							
○ From time:	seconds							
Stop playing								
On clic <u>k</u>								
After <u>c</u> urrent s	ide							
◎ A <u>f</u> ter:	≑ slides							
Enhancements								
Sound:	[No Sound] 🔍	4						
<u>A</u> fter animation:	Don't Dim 💌							
Animate te <u>x</u> t:	•							
	% <u>d</u> elay between le	tters						
	ОК	Cancel						

جلسه ۵

دکمه های عملیاتی (Action Buttons)

دکمه عملیاتی یا Action Button به دکمه یا تصویری گفته می شود که هنگام کلیک روی آن عملیات خاصی اجرا شود (عملیاتی مثل رفتن به یک اسلاید خاص یا اجرای یک فایل خاص).

برای استفاده از این دکمه ها از تب Insert و منوی Shape یکی از شکل های قسمت Action Button را انتخاب کنید. سپس همانند رسم اشکال دیگر، روی اسلاید درگ کنید. به محض رها کردن ماوس کادر زیر نمایش داده می شود:

Action S	ettings					
Mouse	Mouse Click Mouse Over					
Acti	ion on click					
۲	None					
0	Hyperlink to:					
	Next Slide 👻					
	Run program:					
	<u>B</u> rowse					
0	Run <u>m</u> acro:					
						
	Object action:					
						
P	lay sound:					
[No Sound]					
V H	lighlight <u>c</u> lick					
	OK Cancel					



IT-I	ICDL-106	کد درس
	01	نسخه
	۳۵	شماره

همان طورکه مشاهده می کنیداین کادر دارای دو تب می باشد که گزینه های یکسانی دارند. اگربخواهید با کلیک ماوس روی دکمه عملیات انجام شوداز تب Mouse Click واگربخواهید بااشاره ماوس روی دکمه عملیات انجام شود ازتب Mouse Over استفاده كنيد. نکته: اگرکادر Action Settings بسته شد، می توانیدیس از انتخاب دکمه از تب Insert روی گزینه Action کلیک کنید. گزینه های این کادر عبارتند از : None : دکمه هیچ عملی انجام نمی دهد. Hyperlink to : این قسمت شامل گزینه های زیراست: Next Slide: رفتن به اسلاید بعدی Previous Slide: رفتن به اسلاید قبلی First Slide: رفتن به اسلاید اول Last Slide: رفتن به اسلاید آخر Last Slide viewed: رفتن به آخرین اسلاید مشاهده شده End Show : خروج از نمایش Custom Show : اجرای یک Show خاص (Show ترتیب یا انتخاب خاص از اسلاید های موجود می باشد و برای ساخت Show باید از منوی Slide Show گزینه Custom Show را کلیک کنید) . Slide: دراین حالت می توان کلیه اسلایدها را مشاهده واسلایدموردنظرراانتخاب نمود. URL: برای Link دادن به آدرس های اینترنتی Other PowerPoint Presentation: برای ارتباط دادن به دیگر فایلهای نمایشی PowerPoint Other File: در این حالت می توان انواع فایلها را ازهر نوعی که باشد انتخاب کرد تا هنگام کلیک روی دکمه فایل انتخاب شده اجرا شود . Run Program : در این قسمت آدرس برنامه ای که می خواهید اجرا شودرا وارد کنید.

بعد از انتخاب عمل مورد نظر دکمه OK را کلیک کنید. برای مشاهده عملیات دکمه ها به نمای Slide Show بروید.



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
٣۶	شماره

تنظيمات نماي Slide Show) Slide Show)

با کلیک بر روی گزینه Set Up Slide Show از سربرگ Slide Show کادری مانند تصویر زیر باز می شود که با استفاده از آن می توان شیوه نمایش را سفارشی کرد و امکاناتی را به هنگام اجرای اسلاید ها حذف و اضافه کرد که درادامه به توضیح آن می پردازیم.

Set Up Show	8 x
Show type Presented by a speaker (full screen) Browsed by an individual (window) Browsed at a kiosk (full screen) Show options Loop continuously until 'Esc' Show without narration Show without animation Disable hardware graphics acceleration Pen color: Laser pointer color: Taser pointer color: 	Show slides All From: 1 To: 1 To: Gustom show: Gustom show: Advance slides Manually Using timings, if present Multiple monitors Slide show monitor: Automatic Resolution: Use Current Resolution Vse Presenter View OK Cancel

بخش Show Type

Present by a speaker : در صورتی که این گزینه را انتخاب کنید اجرای اسلاید ها به صورت تمام صفحه نشان داده می شود. این گزینه به صورت پیش فرض نیز انتخاب شده است.

Browser by an Individual : با انتخاب این گزینه اجرای اسلاید ها دریک پنجره خواهد بود، یعنی منوهای پایین و بالای صفحه ویندوز در اطراف پنجره ی اجرای اسلاید قابل مشاهده خواهد بود.

Browsed at a Kiosk : با انتخاب این گزینه اجرای اسلاید به همان شیوه گزینه نخست خواهد بود با این تفاوت که در این حالت بین اسلایدها به صورت دستی نمی توان جابه جا شدومروراسلایدها تنها با زمانبندی انجام می شود.

بخش Show Options

Loop Continuously Until Esc : با انتخاب این گزینه اسلاید ها تا زمانی که کلید Esc را فشار ندهید نمایش داده خواهند شد. یعنی پس ازرسیدن به آخرین اسلاید، دوباره به اسلاید اول برمی گردد.

Show Without narration : به منظور اجرای اسلاید ها بدون قابلیت ضبط صدا در طول اجرای اسلاید می باشد که با انتخاب این گزینه نمی توان از ضبط صدا در هنگام اجرای اسلاید استفاده کرد.



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
۳۷	شماره

Show Without animation : به منظور اجرای اسلاید ها بدون نمایش انیمیشن به کار می رود که در صورت انتخاب این گزینه دیگر هیچ انیمیشن و افکتی در اسلاید ها نمایش داده نخواهد شد.

Pen Color : برای تعیین رنگ قلم درهنگام نمایش اسلایدها استفاده می شود.

نکته: درنمای Slide Show اگر کلیدهای Ctrl+P رافشاردهید، اشاره گر ماوس به شکل قلم درمی آیدکه می توانید درهنگام ارائه روی اسلاید بنویسید. با زدن کلیدهای Ctrl+A شکل اشاره گر ماوس به حالت اول برمی گردد.

اگردرهنگام ارائه باقلم چیزی روی اسلاید درج کرده باشید، درهنگام خروج از این نما پیغامی مانند زیر ظاهر می شود.بازدن دکمه Discard خطوط از اسلاید حذف می شود.

Want to keep your ink annotations?	
Keep Discard	

بخش Show Slides

گزینه های این بخش برای تنظیم نمایش شماره اجرای اسلاید ها به کار می رود. در صورتی که گزینه ی All را انتخاب کنید درنمای Slide Show همه اسلاید ها نمایش داده خواهند شد. که به صورت پیش فرض همین گزینه انتخاب شده است.

اما اگر بخواهید اسلاید ها از شماره دلخواهی نشان داده شود، شماره ی اولین اسلاید را در کادر From و شماره آخرین اسلاید دلخواه را در کادر To وارد کنید. در عین حال می توانید از گزینه Custom Show برای سفارشی کردن اجرای اسلاید های خود استفاده نمایید.

بخش Advance Slides

در صورت انتخاب گزینه ی Manually می توانید اجرای اسلاید ها را فقط به صورت دستی و با کلیک موس تغییر دهید و در صورتی که گزینه ی Using Timings if present را انتخاب کنید، اسلاید ها هم دستی وهم به طور خودکار و با توجه به زمان تعیین شده برای اجرای اسلاید نمایش داده می شوند.

مخفی کردن یک اسلاید

برای پنهان سازی یک اسلاید خاص از روند اجرای اسلاید ها پس از انتخاب اسلاید، ازتب Slide Show گزینه Hide Slide را فعال کنید ویا اینکه درناحیه اسلایدها روی اسلایدمورد نظر کلیک راست کرده وگزینه Hide Slide را انتخاب کنید. بدین ترتیب بدون نیاز به پاک کردن یک اسلاید می توان آن اسلاید را هنگام اجرا از دید عموم پنهان کرد.



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
۳۸	شماره

برای ارائه کنفرانس خوب، علاوه بر طراحی مناسب اسلاید ها شیوه ی ارائه ی سخنران، زمان بندی و ارائه طبق زمان تخمین زده شده نیز برای اثر گذاری بر مخاطبان از اهمیت ویژه ای برخوردار است. با گزینه Rehearse Timings درتب Slide Show می توانید زمان بندی بین اسلاید ها را تنظیم کرده ویا زمان بندی قبلی را تغییر دهید.

با کلیک بر روی این گزینه اسلاید ها به صورت تمام صفحه اجرا خواهند شد و در گوشه ی کادر نمایش، نوار ابزار Recording قابل نمایش است که زمان نمایش هر اسلاید را ضبط خواهد کرد.



در آخر نمایش تمامی اسلاید ها وخارج شدن از این نما از شما سوال خواهد شد که آیا دوست دارید که زمان بندی اجرای اسلاید های شما به همین زمان ضبط شده نمایش داده شود یا خیر؟ که در صورت مثبت بودن پاسخ اسلاید هایتان طبق همین وضعیتی که الان زمان بندی کردید، نمایش داده خواهد شد. **تعریف Custom Show (نمایش اسلایدهای دلخواه)**

درپاورپوینت بعضی ازمواقع محتوای کارشما آنچنان زیاد می شودکه خواهان آن هستید که بعضی از مطالب شما در ارائه نمایش داده نشود یا میخواهید فایل خود را برای چندین گروه مختلف ارائه کنیدونیاز دارید که برای هرکدام از آنها بعضی از اسلایدها را نمایش دهید. در این صورت می توانید برای هر گروه یک Custom show تعریف کرده واسلایدهای موردنظر برای نمایش را به آن اضافه کنید.



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
٣٩	شماره

برای این کاربه تب Slide Show رفته وازمنوی Custom Slide Show گزینه Custom Shows راانتخاب کنید. کادر زیر باز می شود.

Custom Shows		8 23
		<u>N</u> ew
		<u>E</u> dit
		Remove
	 	Сору
	<u>S</u> how	<u>C</u> lose

اگر Custom Show ازقبل تعریف کرده باشید دراین لیست نمایش داده می شودکه می توانیدآن را انتخاب کرده وبا استفاده ازگزینه Edit آن را ویرایش کنید.

حال برای تعریف یک Custom Show جدید روی دکمه New کلیک کرده تا کادر زیر باز شود.

Define Custom Show			? ×
Slide show <u>n</u> ame: Kustom Show 1			
Slides in <u>p</u> resentation: 1. Slide 1 2. Slide 2		Slides in custom show:	
3. Slide 3	<u>-≫ A</u> dd		
		ОК	Cancel

درقسمت name یک نام وارد کنید. درسمت چپ کادر، اسلایدهای فایل جاری نمایش داده می شود. هرکدام از اسلایدهایی را که نیاز داریدانتخاب کرده وسپس روی دکمه Add کلیک کنید تا به لیست سمت راست اضافه شوند. درانتها روی Ok کلیک کنید.

جلسه ۶

بسته بندی فایل ارائه (Package)

بسیاری ازکاربران از بهم ریختگی فونت ها هنگام نمایش اسلایدها شکایت دارند. وقتی فایل پاورپوینت را روی سیستم دیگری نمایش می دهید، متوجه می شوید فونت ها تغییر کرده است. موسیقی که روی اسلایدها گذاشته اید پخش نمی شود. هرچه روی فیلم موجود در اسلاید کلیک می کنیدبا خطا مواجه می شوید.با بسته بندی فایل پاورپوینت دیگر این مشکلات به وجود نمی آید.



IT-ICDL-106	کد درس
01	نسخه
۴۰	شماره

مراحل بسته بندى فايل پاورپوينت

ابتدا بر روی دکمه File که در نوار ابزار اصلی (ریبون) برنامه تعبیه شده است کلیک کنید.حال با باز شدن پنجره مربوط به این دکمه، گزینه Export را انتخاب نمایید.

در این حالت در کنار نوار قرمز رنگ برنامه گزینه های زیر مجموعه مربوط به گزینه Export نمایان خواهند شد(گزینه های خروجی برنامه قابل مشاهده می شود). حال گزینه Package presentation for CD را انتخاب کنید. با کلیک بر روی آن، گزینه های زیر مجموعه در همان صفحه و سمت راست نمایش داده خواهند شد که البته نیازی به تنظیمات خاص نیست و می توانید تنها با کلیک بر روی آیکون Package for CD شروع به بسته بندی فایل ارایه نمایید.

¢		Presentation1 - PowerPoint	?	-	0	× Sign in
Info	Export					
New Open	Create PDF/XPS Document	Package Presentation for CD Create a package so that other people can watch the presentation on most computers.				
Save Save As	Create a Video	This package includes: Linked or embedded items such as videos, sounds, and fonts				
Print	Package Presentation for CD	Any other files added to the package				
Share Export	Create Handouts	Package for CD				
Close	Change File Type					
Account						
Options						

با کلیک بر روی این آیکون، پنجره ای جدید با نام Package for CD باز خواهد شد که تصویر آن را در زیر مشاهده می کنید.

Package for CD	? ×
Copy a set of presentation to a folder on your computer or to a CD.	
Name the CD: PresentationCD	
Files to be copied	
Presentation1.pptx	Add <u>R</u> emove Options
Copy to <u>F</u> older Copy to <u>C</u> D	<u>C</u> lose

در این پنجره گزینه های متعددی برای بسته بندی ارایه بر روی CD و یا بصورت فایل ذخیره شده وجود دارد که این گزینه ها عبارتند از :



C	IT-ICDL-106	کد درس
Ē	01	نسخه
C	۴۱	شماره

۱. گزینه Name the CD : در فیلد مربوط به این گزینه نام انتخاب شده برای Cd (پک ارایه) را وارد نمایید. بطور پیش فرض نرم افزار نام "PresentationCD" در نظر گرفته شده است.

۲. کادر Files to be copied : در این کادر تعداد فایل هایی را که به پک افزوده اید به همراه نام آنها نمایش داده می شود.

۳. دکمه Add : توسط این گزینه می توانید فایل های دیگری را به پک اضافه کنید. با کلیک بر روی این دکمه، پنجره جستجو در فایلهای کامپیوتر باز خواهند شد که با انتخاب فایل(های) مورد نظر و تایید نهایی، این فایل ها به پک در حال ساخت اضافه می شوند.

۴. دکمه Remove : با کلیک بر روی فایل وارد شده در کادر Files to be copied، فایل مورد نظر انتخاب خواهد شد. سپس با کلیک بر روی دکمه Remove قادر به حذف فایل منتخب وارد شده به پک خواهید بود. ۵. دکمه ...Options : این دکمه قابلیت هایی از جمله رمز گذاری و انتخاب نوع پک را در اختیار شما قرار خواهد داد. بدین صورت که با کلیک بر روی این دکمه پنجره ای جدید با نام Options باز خواهد شد. گزینه های کاربردی موجود در این پنجره بصورت زیر می باشند :

Options	<u>१ ×</u>
Include these files (These files will not display in the Files to be copied <u>Linked files</u> Embedded TrueType fonts	list)
Enhance security and privacy Password to <u>open each presentation</u> :	
Password to <u>m</u> odify each presentation: <u>Inspect presentation for inappropriate or private</u>	information
	OK Cancel

در ناحیه Include these files دوگزینه Linked File و Embedded True Type Fonts قرار گرفته اند. با تیک دار کردن و انتخاب گزینه Linked File تمامی فایل هایی که لینک آنها در ارایه قرار داده شده اند (پیوند داده شده اند) و با انتخاب گزینه Embedded True Type فایل های مربوط به فونت های بکار رفته در ارایه به بسته در حال ساخت افزوده خواهند شد.

در ناحیه Enhance Security and privacy دو گزینه Enhance Security and privacy و Password to open each presentation modify each Presentation قرار دارند که با استفاده از این گزینه ها می توانید اقدام به رمز گذاری برای بازکردن ویا تغییر بر روی فایل نمایید.

۶. دکمه Copy to CD : با کلیک بر روی این دکمه بسته (پک) ارایه بر روی CD ذخیره خواهد شد و بدین صورت شما می توانید فایل پاورپوینت ارایه خود را بر روی یک CD بسته بندی نمایید و با این کار بسته بندی فایل(ها) را بر روی CD به پایان ببرید.



C	IT-ICDL-106	کد درس
Ē	01	نسخه
C	۴۲	شماره

۲. دکمه Copy to Folder : همچنین شما می توانید بسته فایل ارایه را در کامپیوتر خود (بصورت بسته بندی) ذخیره سازی نمایید. برای این کار بر روی دکمه Copy to Folder کلیک کنید. سپس در پنجره باز شده در کادر Folder name نام پوشه در حال ساخت و در کادر Location محل ذخیره سازی فایل را تعیین کنید. سپس با کلیک بر روی دکمه OK تنظیمات را تایید و در پنجره باز شده بر روی دکمه Yes کلیک کنید تا بسته بندی ارایه در محل مورد نظر ذخیره گردد.

اجرای فایل ذخیرہ شدہ

برای اجرای فایل ذخیره شده، پس از ذخیره سازی فایل در پوشه به محل ذخیره سازی مراجعه کنید و با کلیک بر روی فایل (با نام ذخیره شده با پسوند pptx) ، این فایل را اجرا نمایید.

ذخيره فايل بصورت Slide Show

اگر بخواهید فایل رابه صورتی ذخیره کنید که درهنگام اجرا بصورت نمای Slide Show نمایش داده شود بصورت زیرعمل کنید. البته دقت داشته باشید که برای ویرایش فایل در مراجعات بعدی باید نوع pptx ارائه را حتماً داشته باشید.

ازمنوی File گزینه Save As راانتخاب کرده ودرصفحه نمایش داده شده روی دکمه Browse کلیک کنید. درکادر باز شده در قسمت Save as type نوع PowerPoint show(ppsx) را انتخاب کرده وفایل را ذخیره کنید.

P Save As							
Search Documents > • 47 Search Documents							
Organize 🔻 New folder 🛛 🕅 🕶 🔞							
P3 Microsoft PowerPc	Documents library Includes: 2 locations	Arrange	e by: Folder 🔻				
★ Favorites E Decktop	Name	Date modified	Туре				
Downloads	Custom Office Templates Inventor Server SDK ACAD 2013 My Music	Υ+Υ+/ΥV/+Δ +Δ:)۴ Υ+)//)Δ/)) +Δ:+V Υ+)//)۴/+۴)):۳۹	File folder File folder File folder				
Documents Music	My Music My Pictures My Pictures	Y++9/)Y/+V+9:YA Y+1A/)Y/+Y1):Y9 Y++9/)Y/+V+9:YA	File folder File folder File folder				
File name: Presentation1.ppsx							
Save as type: (PowerPoint Show (*.ppsx) Authors: parmis Tags: Add a tag							
Hide Folders	Tools	✓ Save	Cancel				

