

بسته آموزش رایانه به کودکان

نرم افزار

ارائه مطلب (پاورپوینت ۲۰۱۳)

Microsoft PowerPoint 2013

مولف : سعیده مفیدی نسب



فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۵	معرفی نرم افزار ارائه مطلب.....
۶	بستن برنامه و فایل در پاورپوینت.....
۷	ایجاد یک فایل جدید.....
۸	باز کردن یک فایل.....
۹	معرفی اسلاید و حذف کادرها.....
۱۰	نماهای موجود در پاورپوینت.....
۱۱	ایجاد و حذف اسلاید.....
۱۲	انتخاب قالب تقسیم بندی اسلاید (Slide layout).....
۱۳	انتخاب یک الگوی آماده (Template).....
۱۴	کپی و انتقال اسلاید.....
۱۵	اضافه کردن تصویر (Picture).....
۱۶	تصاویر آنلاین (Online Picture).....
۱۷	جابه جایی اسلاید و اضافه کردن اسلاید بین اسلاید ها.....
۱۸	شماره گذاری اسلایدها.....
۱۹	کادر متن (TextBox) و ویرایش متن.....
۲۱	تراز بندی متن و حذف متن.....
۲۲	جلوه های گرافیکی متن (Word Art).....
۲۳	کپی کردن اجزای اسلاید.....
۲۴	لغو عملیات فعلی، بازگردادن عملیات انجام شده.....
۲۵	رسم نمودار.....
۲۶	تغییر نوع نمودار.....
۲۷	نمایش اسلاید ها و خروج از حالت نمایش.....

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۲۸	نمایش اسلاید خاص.....
۲۹	ذخیره اسلاید در حالت طراحی.....
۳۰	ذخیره اسلاید در حالت نمایشی.....
۳۱	رسم شکل های آماده
۳۲	انجام تغییرات بر روی اشکال آماده.....
۳۳	ترتیب قرار گرفتن اشکال آماده.....
۳۴	گروه بندی اشکال آماده.....
۳۵	تایپ در شکل رسم شده.....
۳۶	متحرک سازی.....
۳۷	جلوه ورودی و خروجی.....
۳۷	جلوه تاکید و حرکتی.....
۳۸	حذف جلوه
۳۹	جلوه همزمان.....
۴۰	گذار اسلاید.....
۴۲	ایجاد لینک
۴۳	قرار دادن آهنگ بر روی اسلاید ها.....
۴۴	ضبط صدا و قرار دادن آن بر روی اسلاید
۴۵	قرار دادن فیلم بر روی اسلاید ها.....
۴۶	تنظیم اسلاید به صورت افقی و عمودی.....
۴۷	چاپ اسلاید ها.....
۴۸	واژه نامه.....

معرفی نرم افزار ارائه مطلب



فیلم

تصاویر متحرک

متن

ساعت

صدا

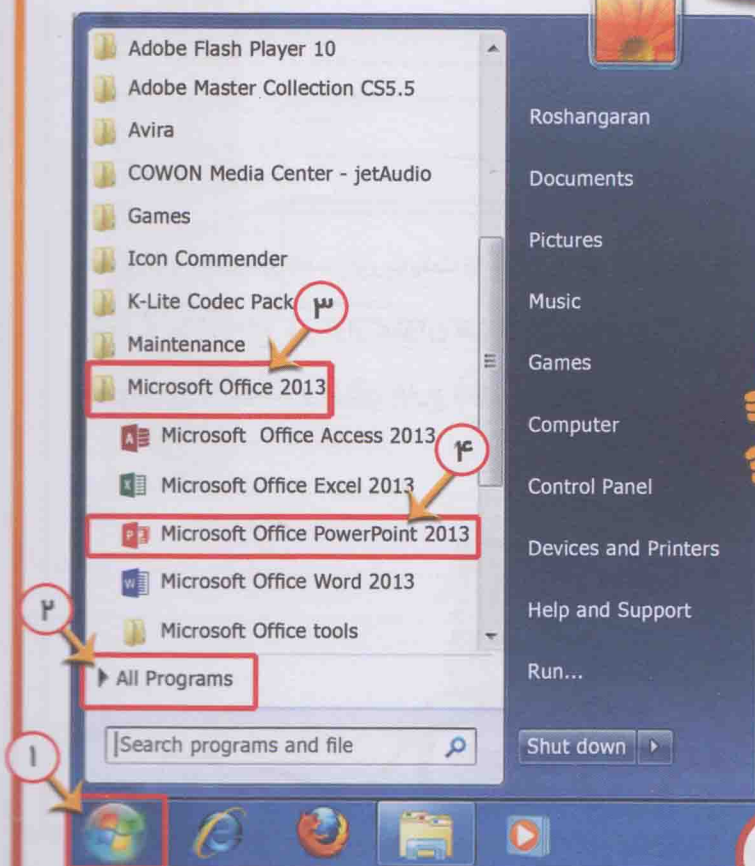


نرم افزار **Power Point** (ارائه مطلب):

نرم افزاری که علاوه بر متن و تصویر می توان از امکانات دیگر هم استفاده کرد. مثلاً می توانیم تصاویر را در آن به حرکت در آوریم، صدا یا فیلم بر روی متن ها و تصاویرمان بگذاریم و همینطور برای ارائه بهتر سمنارها و سخنرانی ها، می توانید مطالب مورد نظرتان را با نرم افزار پاورپوینت به صورت بهتر و زیباتری ارائه دهید.

مسیر باز کردن برنامه

پاورپوینت



بستن برنامه و فایل در پاورپوینت

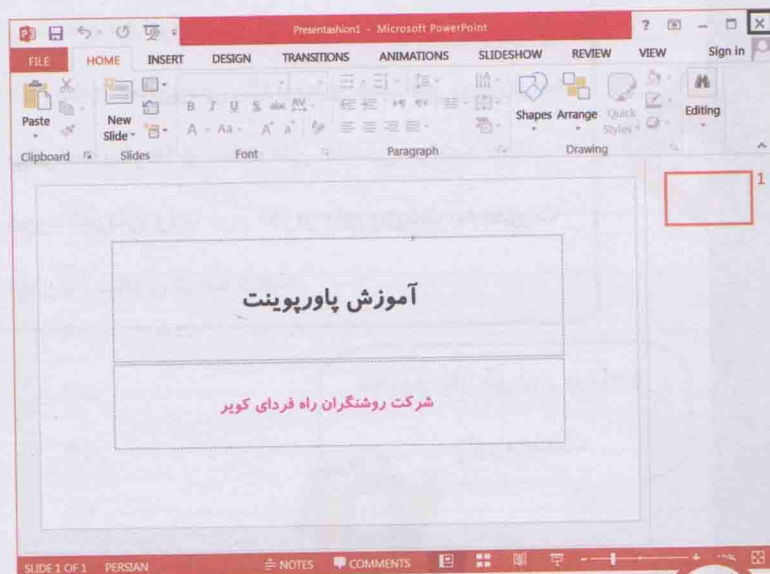


برای بستن یک فایل در برنامه پاورپوینت کافیست مراحل زیر را انجام دهید:

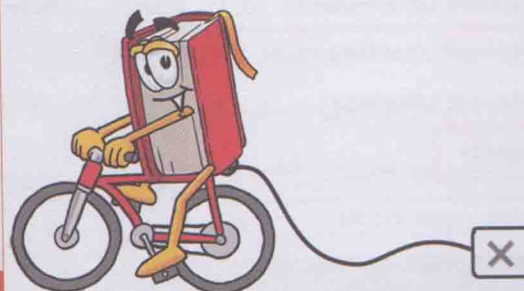
۱- بر روی دکمه **FILE** کلیک کنید.

۲- گزینه **Close** را انتخاب کنید.

نکته: با بستن یک فایل، از محیط پاورپوینت خارج نمی شوید و تنها فایلی که باز بوده است، بسته می شود.



بعد از باز شدن برنامه پاورپوینت با کلیک بر روی دکمه **X** واقع در نوار عنوان می توان برنامه پاورپوینت را بسته و از آن خارج شد.



ایجاد یک فایل جدید

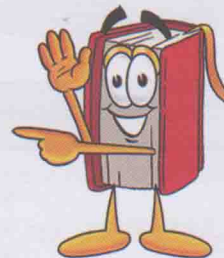


روش اول: شامل سه مرحله زیر است:


۱- برای باز کردن یک فایل در پاورپوینت کافیست بر روی دکمه **FILE** کلیک کنید.

۲- بر روی گزینه **نیو (New)** کلیک کنید.

۳- از لیست سمت راست پنجره، گزینه اول را انتخاب کنید.



روش دوم: فشار دادن همزمان کلیدهای **Ctrl** و **N** از صفحه کلید.

روش سوم: در صورتی که در نوار ابزار دسترسی سریع، آیکن  وجود داشته باشد، با کلیک بر روی این آیکن می توانید یک

صفحه جدید ایجاد کنید.

باز کردن یک فایل



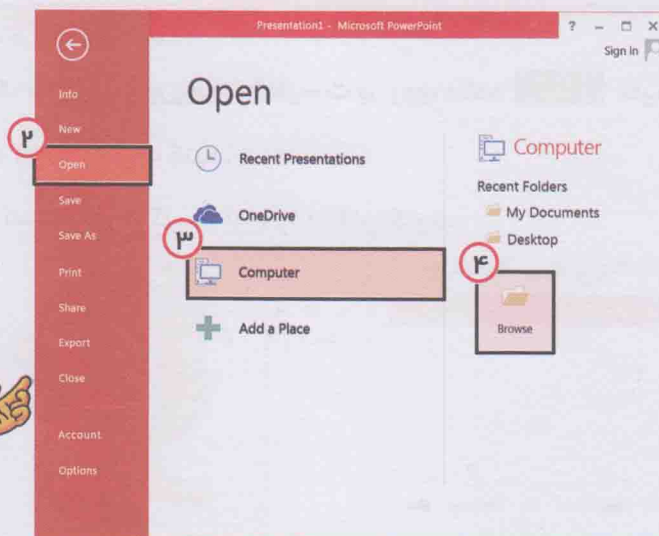
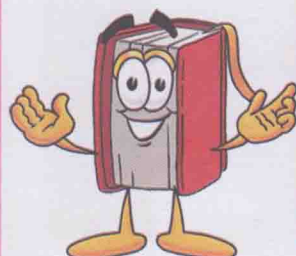
روش اول:

۱- کلیک بر روی سربرگ **FILE**

۲- انتخاب گزینه **Open**

۳- انتخاب گزینه **Computer**

۴- انتخاب دکمه **Browse**

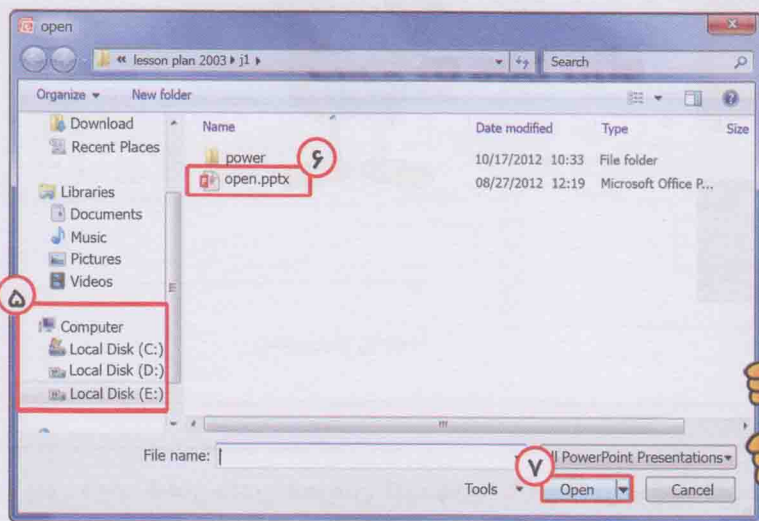


بعد از باز شدن این پنجره، مراحل زیر را انجام دهید:

۵- تعیین مکانی که فایل در آنجا قرار دارد.

۶- انتخاب فایل مورد نظر.

۷- کلیک بر روی دکمه **Open**.



روش دوم: مراجعه به مکان فایل ذخیره شده توسط پاورپوینت و **دابل کلیک** بر روی آیکن مورد نظر.

معرفی اسلاید حذف کادرها

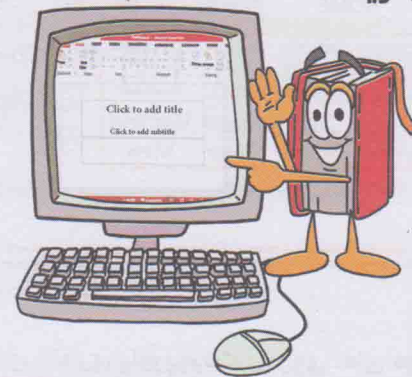


۱

در پاورپوینت، اطلاعات (عکس، فیلم، صدا و ...) را در اسلاید قرار می دهیم.

اسلاید:

به صفحه سفید پاورپوینت که اطلاعات در آن قرار می گیرد اسلاید می گویند.



۲

اسلاید، شامل ۲ کادر به نامهای کادر عنوان و کادر زیر عنوان می باشد.

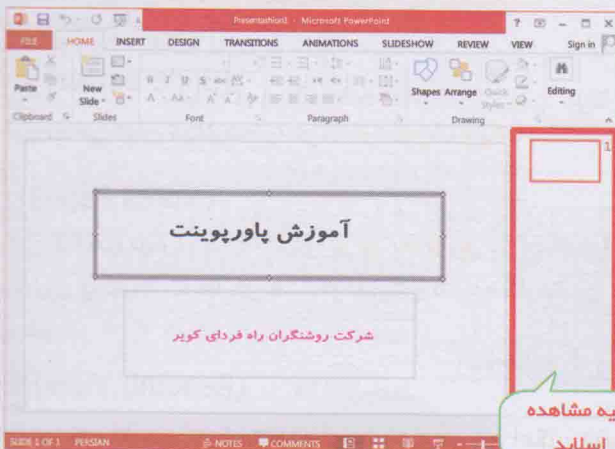
حذف کادرها: برای حذف کادر متنی، باید کادر مورد نظر را با کلیک کردن بر روی حاشیه کادر، انتخاب کرده و کلید **Delete** صفحه کلید را بزنید.



۳

ناحیه مشاهده اسلاید :

در پاورپوینت، (قسمتی که در تصویر زیر مشخص شده) ناحیه ای است که تصویر کوچکی از هر اسلاید را نشان می دهد. این قسمت، **ناحیه مشاهده اسلاید** نام دارد. هر تعداد اسلاید که داشته باشیم به ترتیب در ناحیه مشاهده اسلاید نشان داده می شود.



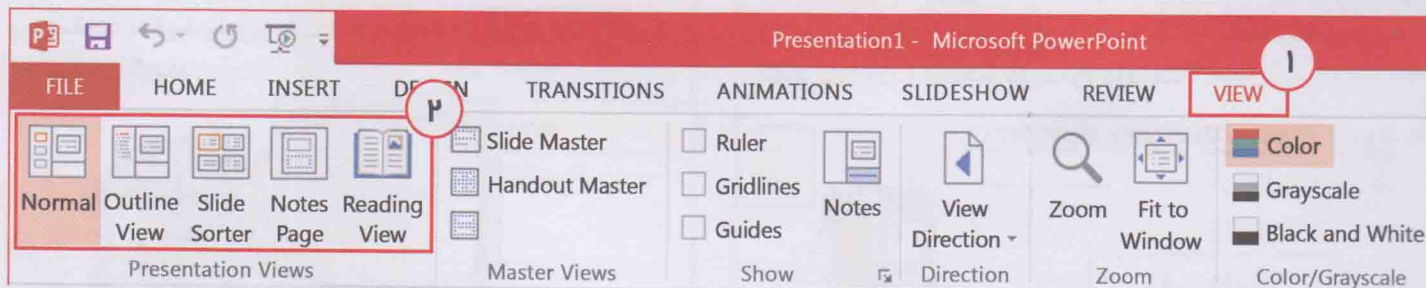
ناحیه مشاهده
اسلاید

۹

نماهای موجود در پاورپوینت



در پاورپوینت نماهای مختلفی داریم که **ظاهر نمایش برنامه** را عوض می کند. برای مشاهده هر یک از این نماها کافیست ابتدا بر روی سربرگ **VIEW** کلیک کنید و سپس نمای مورد نظر خود را انتخاب کنید.




تغییر نماها:

برای تغییر نمای ظاهری پاورپوینت بر روی نمای مورد نظر کلیک کنید.


نکته: هنگامی که نمای  را انتخاب می کنید به منظور خروج از حالت نمایش، کلیک **ESC** صفحه کلید را بفشارید.



انواع نماهای پاورپوینت:

(Normal) 

این گزینه، **حالت طبیعی نمایش** برنامه می باشد.

(Outline View) 


در این نما می توان **اسلایدها و تمام مطالب موجود در آن ها** را در تاجیه مشاهده اسلاید، مشاهده نمود.

(Slide Sorter) 

در این نما می توان اسلایدها را در **اندازه کوچک و یکجا** مشاهده نمود.

(Notes Page) 

در این نما می توان **یادداشتی را برای یادآوری به اسلاید اضافه کرد**. این یادداشت ها در هنگام نمایش نتیجه کار نشان داده نمی شود.

(Reading View) 

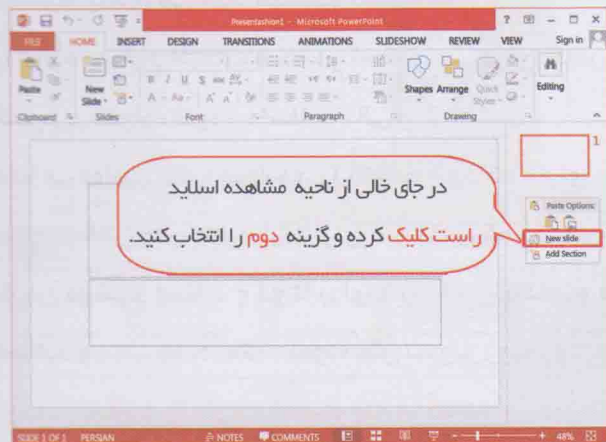
برای **نمایش نتیجه کار** استفاده می شود و در آن امکان تغییر و ویرایش اسلایدها وجود ندارد.

ایجاد و حذف اسلاید



۲

روش دوم: ساخت اسلاید از طریق راست کلیک در ناحیه مشاهده اسلاید.

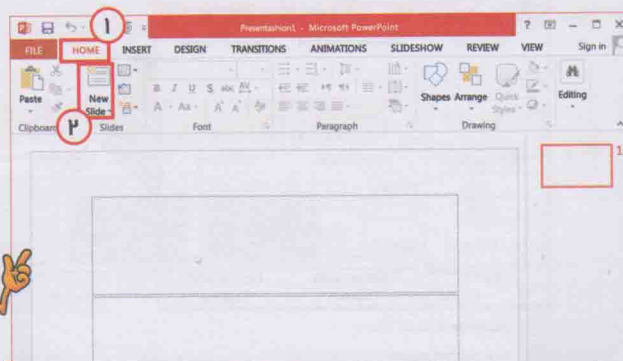


۱

روش اول: ساخت اسلاید از طریق آیکن

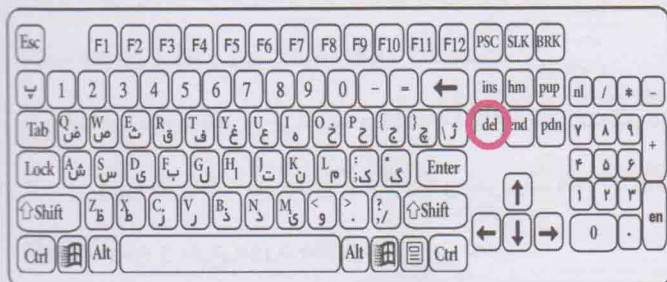
۱- کلیک بر روی سربرگ هم (HOME)

۲- کلیک بر روی آیکن اسلاید جدید



۳

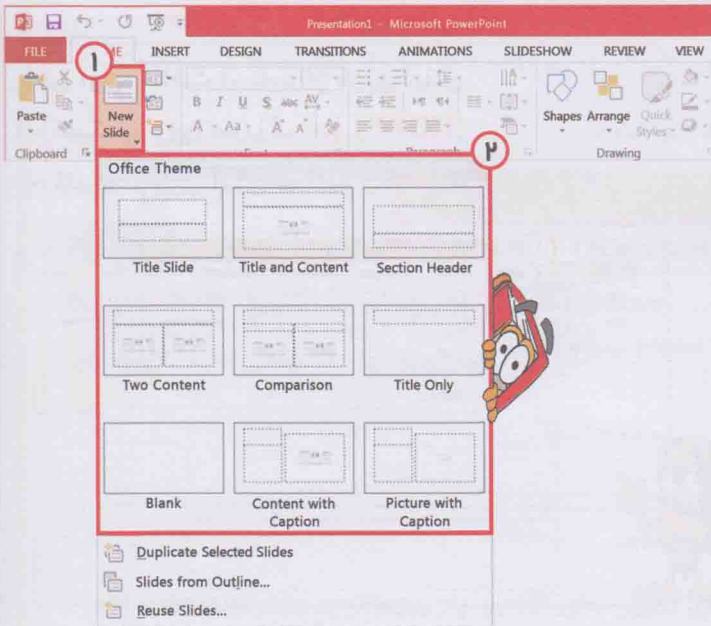
حذف اسلایدها: در ناحیه مشاهده اسلاید بر روی اسلایدی که می خواهید پاک کنید کلیک کرده تا انتخاب شود و سپس کلید دیلیت (Delete) صفحه کلید را بزنید.



روش سوم: ساخت اسلاید از طریق کلید میانبر، فشردن کلیدهای **Ctrl + M** از صفحه کلید.



انتخاب قالب تقسیم بندی اسلاید Slide Layout



هنگامی که اقدام به ساخت اسلاید جدید می کنیم، می توانیم از طرح های آماده پاورپوینت که اسلاید را برای درج مطالب تقسیم بندی می کند استفاده کنیم.

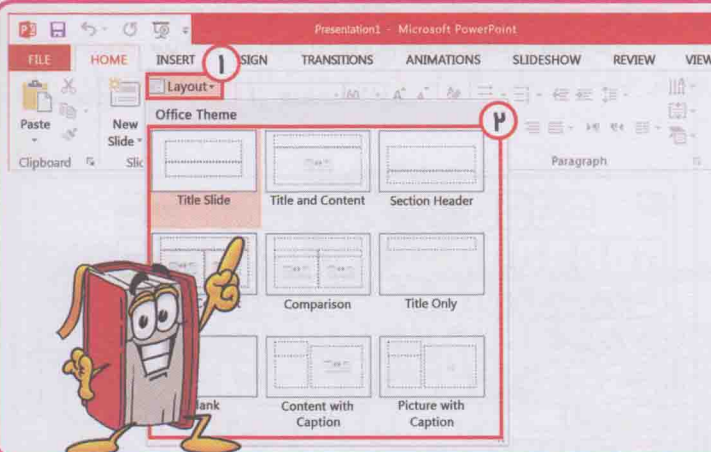
با توجه به طرح انتخاب شده در اسلاید، می توان کادر عنوان کادر زیر عنوان، نمودار، اسلاید خالی و ... داشت.

مثلا می توانیم قالب اسلایدی را انتخاب کنیم که دارای دو کادر برای نوشتن متن باشد. یا دارای سه کادر، که یکی برای وارد کردن موضوع اسلاید و دو تا برای وارد کردن عکس و فیلم به اسلاید و باشد. مانند نمونه های تصویر روبه رو.

ایجاد اسلاید با طرح تقسیم بندی آماده :

۱- بر روی **فلیش** گزینه کلیک کنید.

۲- طرح مورد نظر را انتخاب نمایید.



می توان طرح تقسیم بندی اسلایدی را که از قبل ایجاد شده نیز تغییر داد. به عنوان مثال اگر قبلا اسلایدی را با انتخاب طرح خالی ایجاد کرده باشیم و اکنون بخواهیم آن اسلاید دارای کادر عنوان و کادر زیر عنوان شود کافیهست:

۱- اسلاید مورد نظر را از ناحیه مشاهده اسلاید انتخاب کنید.

۲- بر روی گزینه واقع در سربرگ **HOME**

کلیک کرده و طرح مورد نظر را انتخاب نمایید.

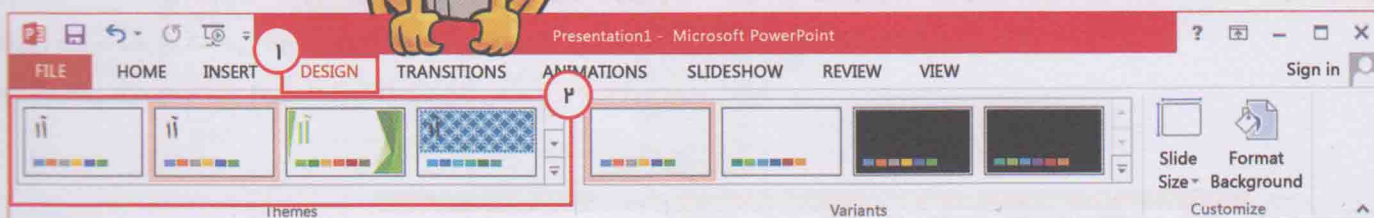
انتخاب یک الگوی آماده Template



برنامه پاورپوینت، الگوهای آماده از پیش تعریف شده زیبایی را جهت استفاده برای کلیه اسلایدها در اختیار ما قرار می دهد.
برای استفاده از الگوهای آماده کافیست:

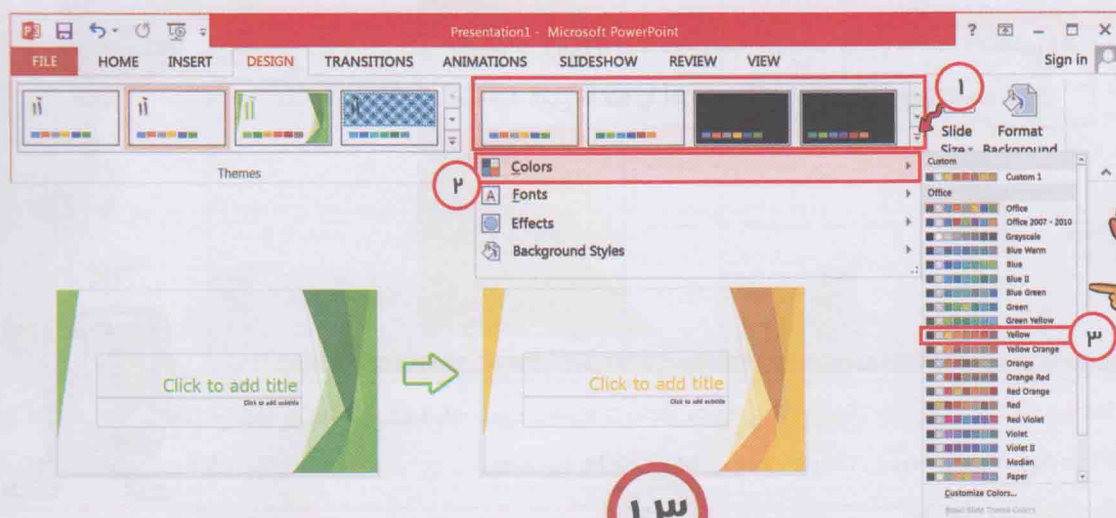
۱- بر روی سربرگ دیزاین (DESIGN) کلیک کنید.

۲- الگوی مورد نظر را انتخاب کنید.



تغییر رنگ الگوی آماده:

در کادر زیر می توانید رنگ الگوی مورد نظر خود را تغییر دهید. برای انتخاب رنگ های بیشتر بر روی فلش کنار کادر کلیک کرده و سپس گزینه Colors را انتخاب کنید و رنگ الگوی انتخاب شده را تغییر دهید.



کپی و انتقال اسلاید



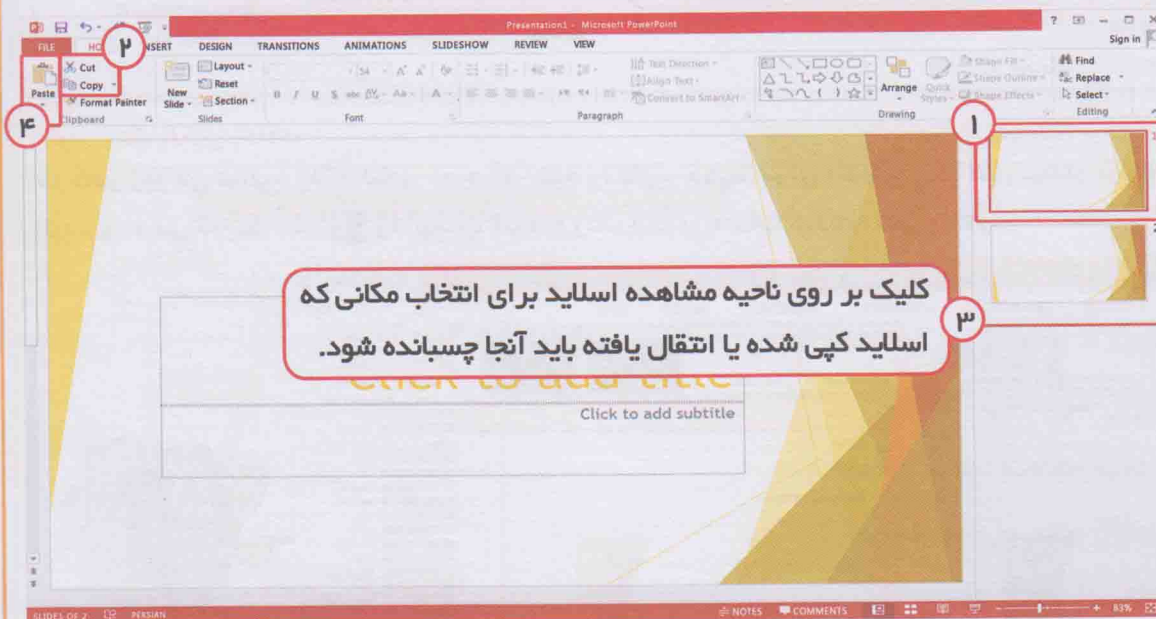
آشنایی با مفهوم **کپی**: در صورتی که بخواهیم از یک اسلاید **چند نمونه دیگر داشته باشیم** از عمل کپی استفاده می‌کنیم.
آشنایی با مفهوم **انتقال**: هنگامی که بخواهیم اسلایدی را **از محلی به محل دیگر منتقل کنیم** از این عمل استفاده می‌شود.
کلیه مراحل عمل کپی و انتقال اسلاید یکسان می‌باشد و تنها تفاوت آن در مرحله دوم است.

۱- انتخاب اسلاید مورد نظر در ناحیه مشاهده اسلاید.

۲- انتخاب گزینه Copy (به منظور کپی کردن اسلاید) یا انتخاب گزینه Cut (به منظور انتقال اسلاید) از **سربرگ هم (HOME)**.

۳- انتخاب مکان مورد نظر (مکان می‌تواند در فایل جاری و یا فایل دیگری باشد. کفایت از ناحیه مشاهده اسلاید، مکان فایل مورد نظری که می‌خواهیم اسلاید کپی شده در آنجا قرار بگیرد را انتخاب کنیم).

۴- انتخاب گزینه (چسباندن) از **سربرگ هم (HOME)**.
Paste



اضافه کردن تصویر

Picture



۲

۱

از پنجره باز شده مراحل زیر را انجام دهید.

۱- انتخاب درایو دلخواه

۲- انتخاب عکس دلخواه

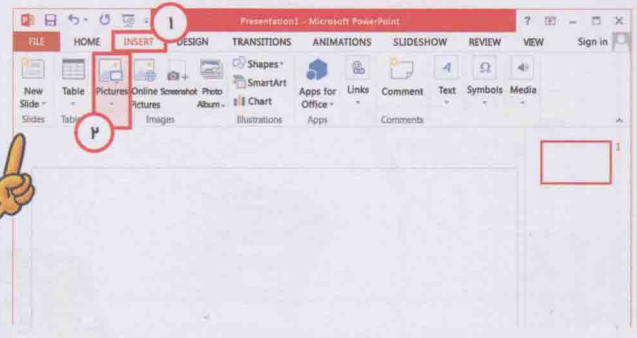
۳- کلیک بر روی دکمه Insert



برای اضافه کردن عکس در اسلاید مورد نظر:

۱- سربرگ اینسرت (INSERT) را انتخاب کنید.

۲- بر روی آیکن (اضافه کردن تصویر) کلیک کنید.



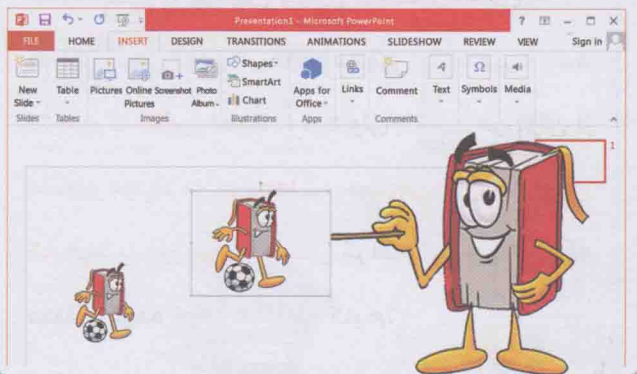
۴

۳

به منظور حذف عکس، پس از انتخاب عکس مورد نظر کلید Delete از صفحه کلید را فشار دهید.



به منظور جابه جایی و تغییر اندازه عکس در برنامه پاورپوینت، کافایت عکس را انتخاب کرده و سپس از عمل درگ اند دراپ استفاده کنید.



تفاوت جابه جایی و تغییر اندازه عکس در ورد و پاورپوینت: جهت انجام تنظیمات جهت جابه جایی و تغییر اندازه تصویر در برنامه ورد ابتدا روی تصویر دابل کلیک می کنیم و سپس تنظیمات مربوطه را انجام می دهیم. در پاورپوینت برای جابه جایی و تغییر اندازه فقط روی تصویر مورد نظر کلیک می کنیم.

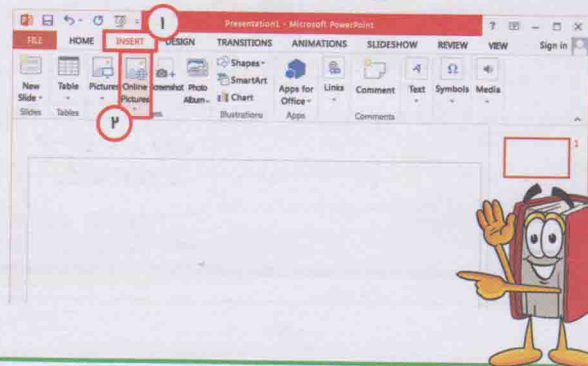
تصاویر آنلاین Online Picture



۱

با استفاده از تصاویر آنلاین می توان از مجموعه ای از تصاویر آماده به صورت آنلاین استفاده کرد.

- ۱- سربرگ اینسرت (INSERT) را انتخاب کنید.
- ۲- بر روی آیکن (تصاویر آنلاین) کلیک کنید.



۲

در پنجره باز شده در کادر گزینه اول موضوع عکس خود را به انگلیسی تایپ کنید.



۳

عکس مورد نظر خود را انتخاب کنید و بر روی دکمه INSERT کلیک کنید تا عکس بر روی صفحه قرار گیرد.



نکته :

در صورتی که کامپیوترتان به اینترنت متصل باشد می توانید از تصاویر آنلاین استفاده کنید.

۴

تفاوت (پیکچر) و (پیکچر آنلاین) :
با می توان از مجموعه ای از تصاویر آماده به صورت آنلاین استفاده کرد ولی با می توان از تصاویر موجود در درایوها که به عنوان مثال، تصاویری که خود با دوربین دیجیتال گرفته ایم و به رایانه منتقل کرده ایم، استفاده کنیم.



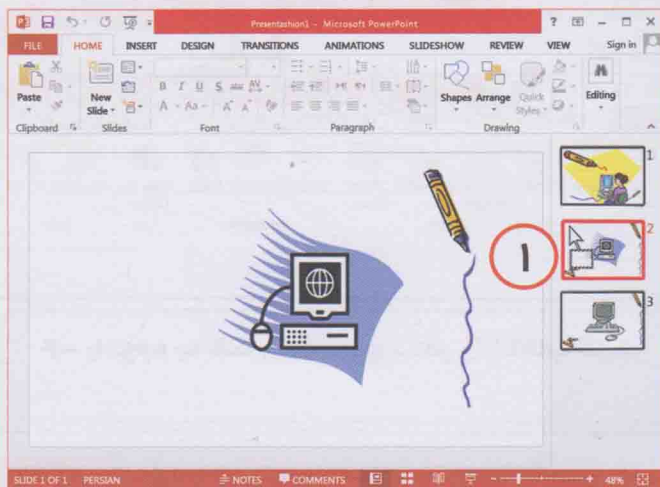
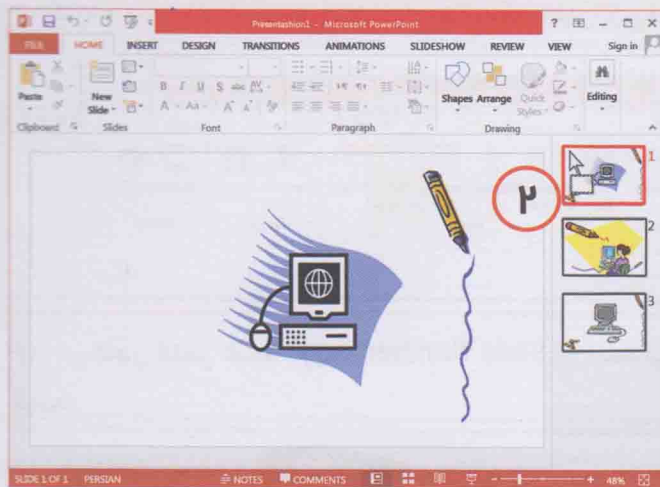


جابه جایی اسلاید و اضافه

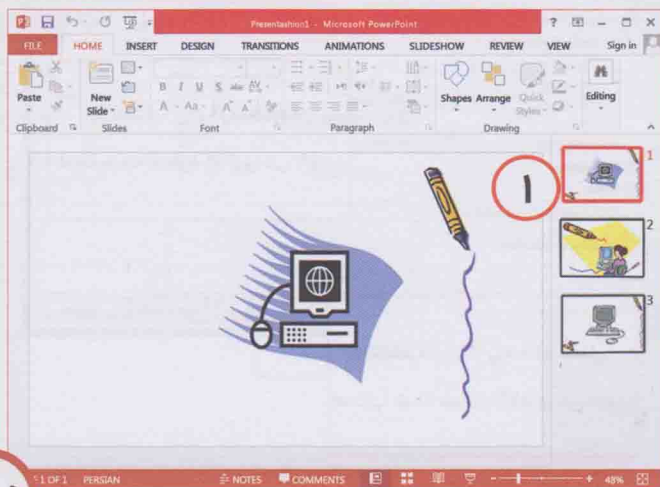
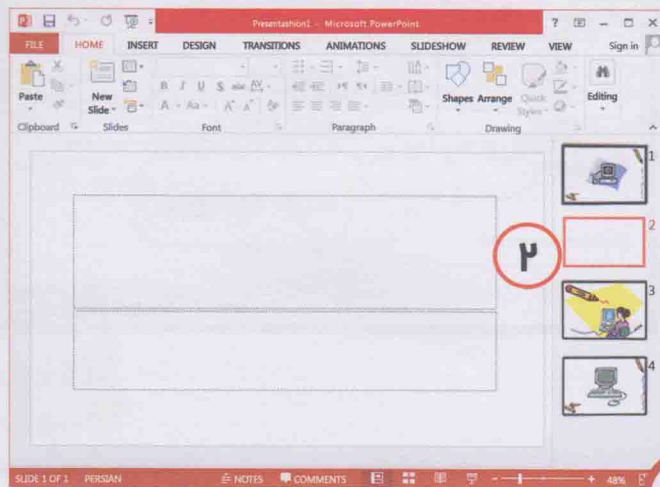
کردن اسلاید بین اسلایدها



جابه جایی اسلایدها: ابتدا اسلاید مورد نظر را از ناحیه مشاهده اسلاید، انتخاب کرده و سپس با انجام عمل درگ اند دراپ اسلاید را به محل مورد نظر بکشید.



اضافه کردن اسلاید مابین اسلایدهای قبلی: ابتدا اسلایدی را که قصد دارید بعد از آن اسلاید بسازید انتخاب کرده سپس یکی از راه های ساخت اسلاید جدید را انجام دهید.



شماره گذاری اسلاید ها

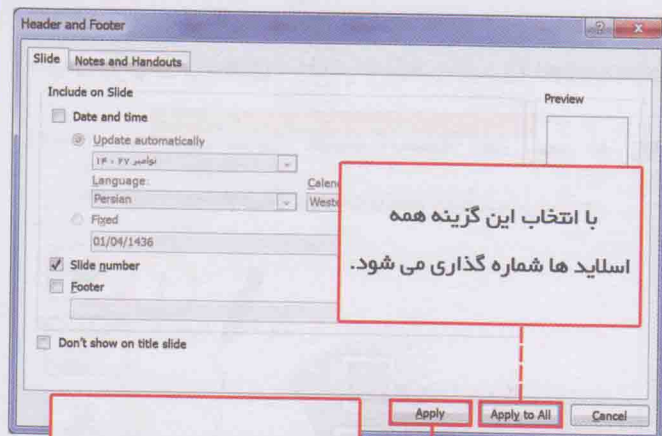


به منظور شماره گذاری اسلایدها کافیست:

- ۱- بر روی سربرگ اینسِرِت (INSERT) کلیک کنید.
- ۲- گزینه اسلاید نامبر (Slide Number) را انتخاب کنید.

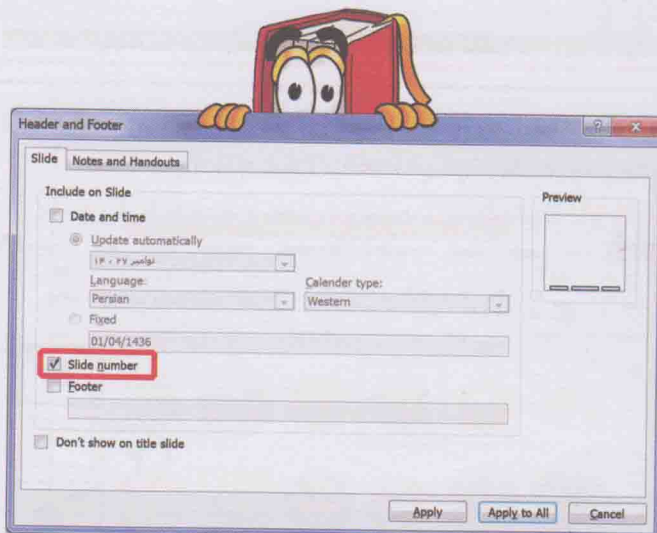


۴- با توجه به شکل، دکمه مورد نظر را انتخاب کنید.



با انتخاب این گزینه فقط اسلاید انتخاب شده شماره گذاری می شود.

۳- در کادر ظاهر شده گزینه Slide Number را انتخاب کنید.

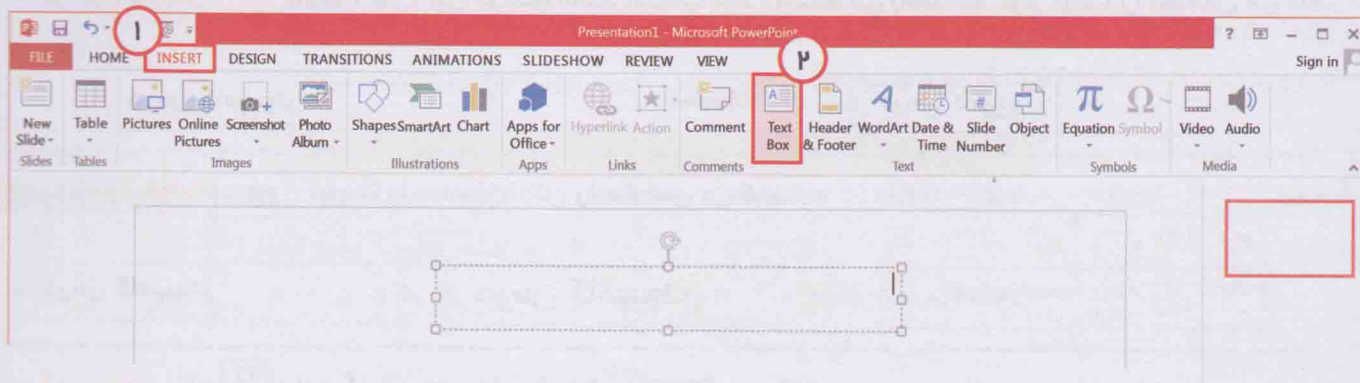


کادر متن (Text Box)

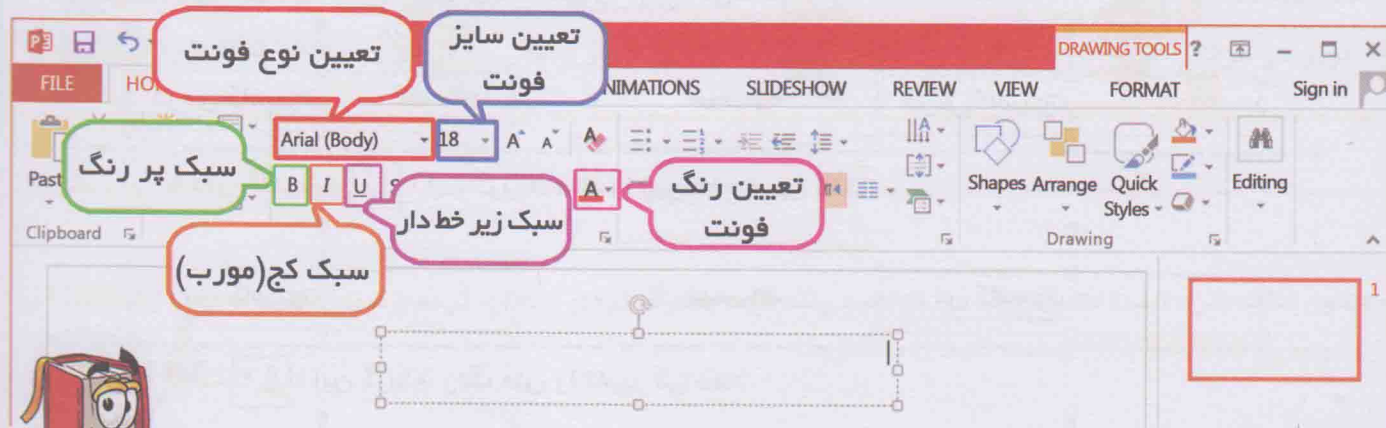
ویرایش متن



برای نوشتن متن در محل دلخواه از اسلاید از سربرگ **اینسرت (INSERT)** بر روی آیکن **کادر متن** کلیک کنید  کنید سپس در محل مورد نظر اسلاید درگ نمایید.



پس از درگ کردن و ایجاد کادر متن، سربرگ **هم (HOME)** ظاهر می شود و ما می توانیم متنی را که می خواهیم، داخل کادر متن بنویسیم و آن را ویرایش کنیم.



کادر متن (Text Box)

ویرایش متن



مثال هایی برای ویرایش متن در تکست باکس (Text Box):

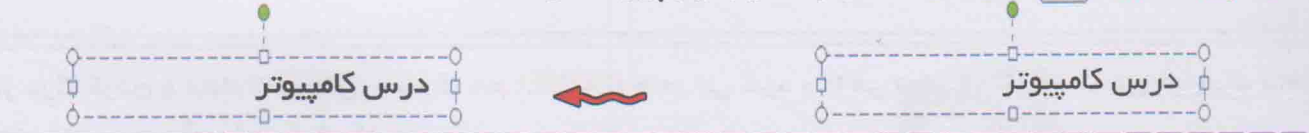
تعیین نوع فونت ▼ **B Yekan** : این گزینه، مانند انتخاب نوع دستخط می باشد که نوع فونت را مشخص می کند.



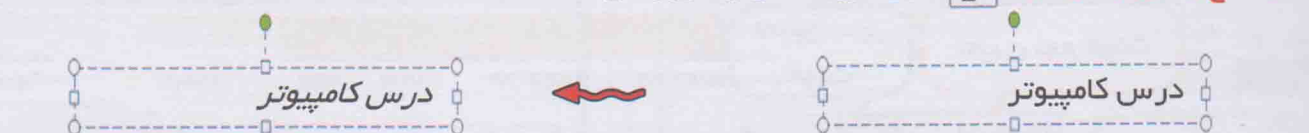
تعیین سایز فونت ▼ **18** : این گزینه، اندازه متن را مشخص می کند.



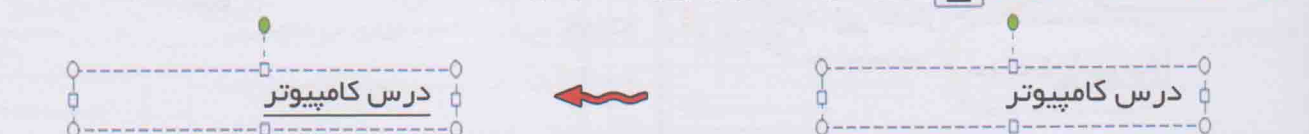
سبک پررنگ-بولد **B** : این گزینه، متن را ضخیم تر و پر رنگ می کند.



سبک کج یا مورب-ایتالیک **I** : این گزینه، متن را مورب می کند.



سبک زیر خط دار-آندرلاین **U** : این گزینه، متن را زیر خط دار می کند.



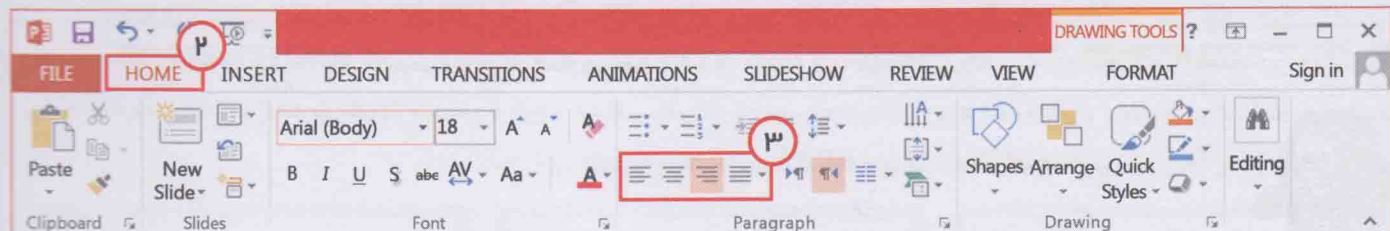
تعیین رنگ فونت ▼ **A** : این گزینه، رنگ متن را تغییر می دهد.



ترازبندی و حذف متن



- ترازبندی:** به نحوه چیدمان متن در کادر متن، ترازبندی گفته می شود. به عنوان مثال: هنگامی که بخواهید متن دقیقاً در وسط کادر متن قرار داشته باشد، باید ترازبندی وسط را انتخاب کنید. به منظور انتخاب ترازبندی، مراحل زیر را انجام دهید:
- ۱- ابتدا متن مورد نظر را با **درگ کردن** انتخاب نمایید.
 - ۲- بر روی **سربرگ HOME** کلیک کرده و با توجه به تصویر زیر، گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.



من به مدرسه می روم.
من کامپیوتر را دوست دارم.
من تایپ می کنم.



تراز چپ

من به مدرسه می روم.
من کامپیوتر را دوست دارم.
من تایپ می کنم.



تراز وسط

من به مدرسه می روم.
من کامپیوتر را دوست دارم.
من تایپ می کنم.



تراز راست

من به مدرسه می روم.
من کامپیوتر را دوست دارم.
من تایپ می کنم.



تراز دو طرف

حذف متن

به منظور حذف متن، ابتدا متنی را که می خواهید پاک شود با درگ کردن انتخاب کرده و سپس کلید **دیلیت (Delete)** یا **بک اسپیس (Backspace)** صفحه کلید را بفشارید.



جلوه های گرافیکی متن

(WordArt)



برای استفاده از جلوه های گرافیکی متن، از سربرگ اینسِرِت (INSERT) بر روی گزینه ورد آرت با آیکن **A** کلیک کنید.



۱

در کادر نمایش داده شده متن خود را بنویسید. (به منظور جابه جایی و تغییر اندازه ورد آرت می توانید از عمل درگ اند دراپ استفاده کنید.)



۳

از زیر منوی باز شده حالت مورد نظر را انتخاب نمایید.



۲

تفاوت  (تکست باکس) و  (ورد آرت):
با استفاده از  متن به صورت ساده و معمولی است، اما با استفاده از  می توان متن را با مدل مورد نظر نوشت.



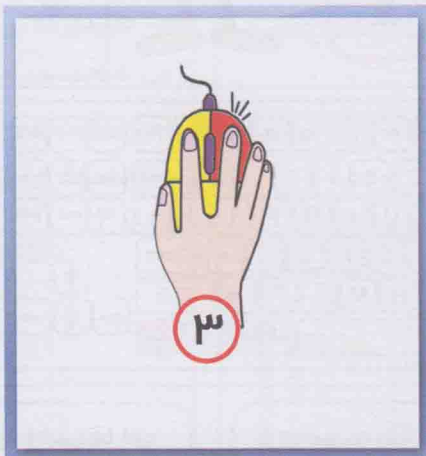
کپی کردن اجزای اسلاید



مفهوم کپی کردن اجزا در اسلاید:

اجزای اسلاید می تواند شامل: **کادر متن، تصویر، کلیپ آرت، ورد آرت، نمودار، شکلها** و ... باشد. در صورتی که بعد از انجام تغییر در جزئی از اسلاید خواسته باشیم آن جزء دقیقاً در همان مکان، با همان اندازه و با همان تغییرات در اسلاید دیگری قرار بگیرد از عمل کپی کردن استفاده می کنیم.

کپی کردن اجزاء: ابتدا بر روی جزء مورد نظر راست کلیک کرده و از زیر منو باز شده گزینه Copy را انتخاب کنید، سپس در همان اسلاید یا اسلاید دیگری که می خواهید جزء مورد نظر کپی شود دوباره راست کلیک کرده (مشخص کردن مکان مورد نظر) و در آخر از زیر منو باز شده گزینه Paste را انتخاب کنید.



روش دوم از سربرگ هم:

پس از انتخاب جزء مورد نظر، با انتخاب آیکن کپی از سربرگ **HOME** و سپس انتخاب آیکن چسباندن، آن جزء کپی شده و می توان آن را با درگ کردن به محل مورد نظر انتقال داد. اما برای کپی کردن در اسلایدی دیگر پس از انتخاب آن جزء و کلیک بر روی آیکن کپی باید اسلاید مورد نظر انتخاب شود و سپس بر روی آیکن چسباندن کلیک کنید.

روش سوم با استفاده از کلید میانبر:

پس از انتخاب جزء مورد نظر، استفاده از کلیدهای **Ctrl** و **C** صفحه کلید به صورت همزمان و بعد از انتخاب مکان، استفاده از کلیدهای **Ctrl** و **V** صفحه کلید به صورت همزمان.

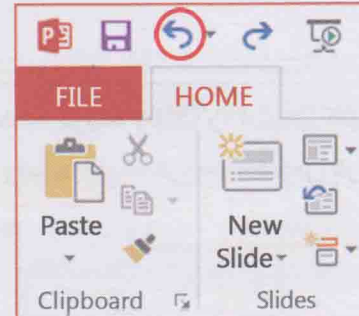
لغو عملیات فعلی (Undo) بازگرداندن عملیات انجام شده (Redo)



مثال: در شکل زیر، متن پاورپوینت با رنگ مشکی نوشته شده است. سپس با استفاده از آیکن تغییر رنگ فونت، رنگ آن را به قرمز تغییر داده ایم. حالا اگر دکمه آندو را بزنیم، متن به حالت قبلی خود که با رنگ مشکی بوده است بر می گردد.



جهت لغو آخرین عمل انجام شده از عمل آندو (Undo) استفاده می شود. در سمت چپ نوار عنوان می توانید آیکن آندو (Undo) را مشاهده کنید.



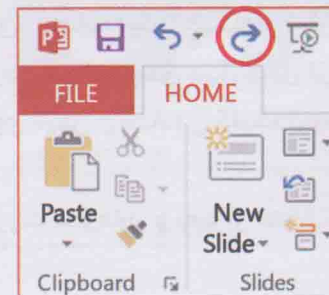
می توان برای انجام عمل آندو، به جای استفاده از آیکن آن، از کلیدهای **ctrl** و **z** صفحه کلید، با هم استفاده کرد.



با توجه به مثال بالا:



بازگرداندن عملیات انجام شده: اگر عملی را اشتباه لغو کنیم برای بازگرداندن عملیات انجام شده بر روی دکمه (ردو) کلیک می کنیم.



رسم نمودار

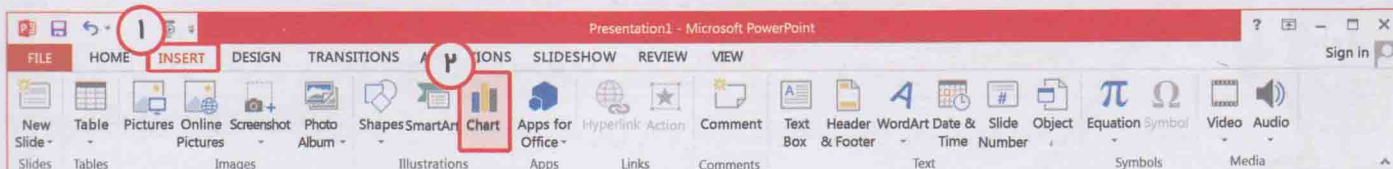


برای رسم نمودار در برنامه پاورپوینت مراحل زیر را انجام دهید:



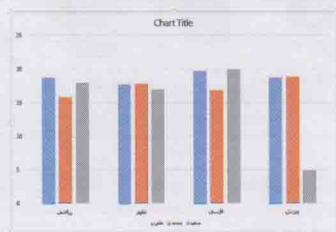
۲- انتخاب آیکن چارت ()

۱- انتخاب سربرگ INSERT (اینسرت)



۳- نمودارها بر اساس داده هایی که تعیین می کنید ایجاد می شوند. در این قسمت داده های مورد نظر را وارد کرده و بر روی دکمه ☒ کلیک نمایید. (هنگام وارد کردن داده ها برنامه دیگری باز می شود که اطلاعات باید در آن برنامه وارد شوند.)

Chart in Microsoft PowerPoint					
F	E	D	C	B	A
		سعید	محمد	علی	ریاضی
		18	16	19	علوم
		17	18	18	فارسی
		20	17	20	ورزش
		20	19	19	



۲- در پنجره باز شده نوع نمودار مورد نظر را انتخاب نمایید و بر روی دکمه Ok کلیک کنید.



انتخاب نوع نمودار

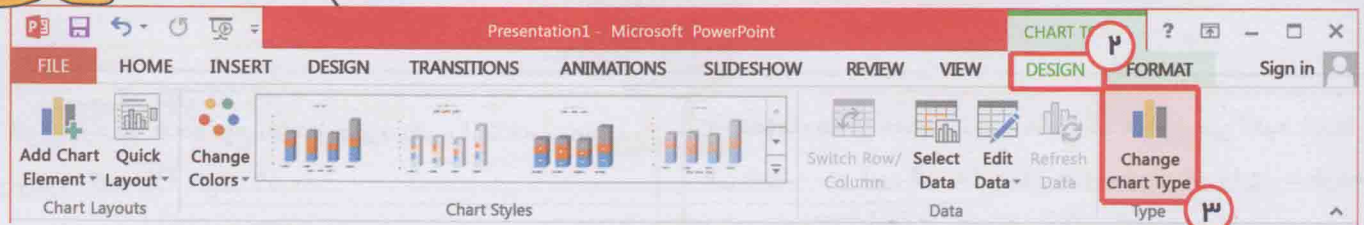
تغییر نوع نمودار



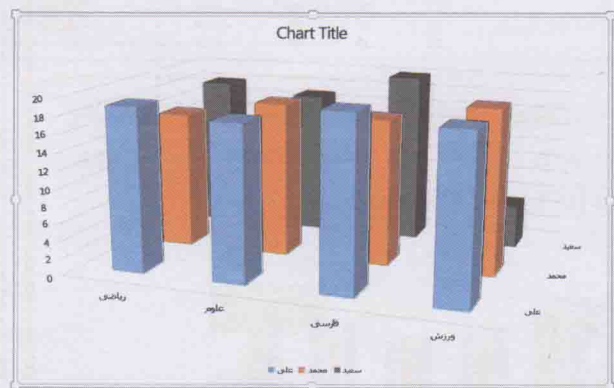
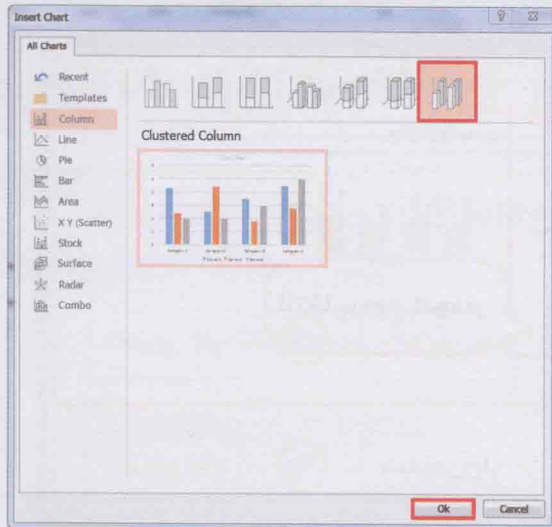
بعد از اینکه نموداری ایجاد شد در صورتی که بخواهیم نوع نمودار را عوض کنیم کافیه بر روی نمودار دابل کلیک کرده و سپس گزینه های تعیین شده را انتخاب نماییم.

نکته:

پس از دابل کلیک کردن بر روی نمودار، دو سربرگ **DESIGN** و **FORMAT** ظاهر می شود.



در پنجره باز شده نوع نمودار را انتخاب و بر روی دکمه Ok کلیک کنید.



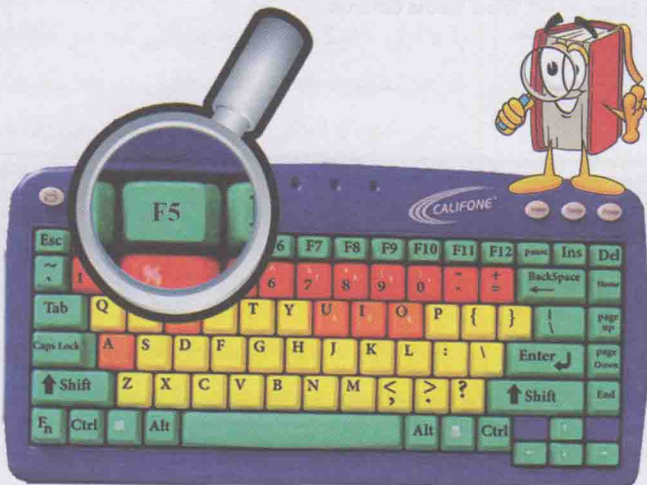
نمایش اسلایدها خروج از حالت نمایش

به منظور نمایش اسلایدها از سربرگ **اسلاید شو (SLIDESHOW)** گزینه را انتخاب نمایید.
گزینه به منظور نمایش اسلایدها از **اولین اسلاید** مورد استفاده قرار می گیرد.



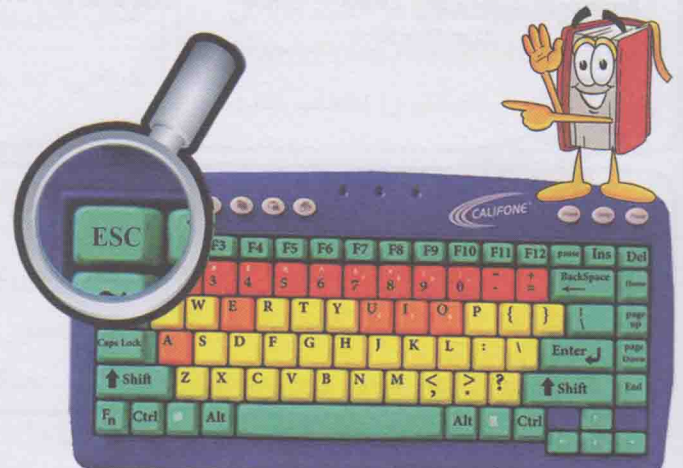
کلید F5 :

کلید میانبر نمایش اسلایدها از اولین اسلاید



کلید اسکپ یا فرار:

جهت خروج از حالت نمایش



نمایش اسلاید خاص



نمایش اسلایدها از اسلاید خاص (انتخاب شده)

۱- اسلاید مورد نظر را انتخاب نمایید.



۲- سربرگ اسلاید شو، (SLIDESHOW) را انتخاب نمایید.

۳- بر روی گزینه  کلیک کنید.

در این صورت اسلایدها از آن اسلایدی که انتخاب کرده بودیم تا انتها نمایش داده می شوند.

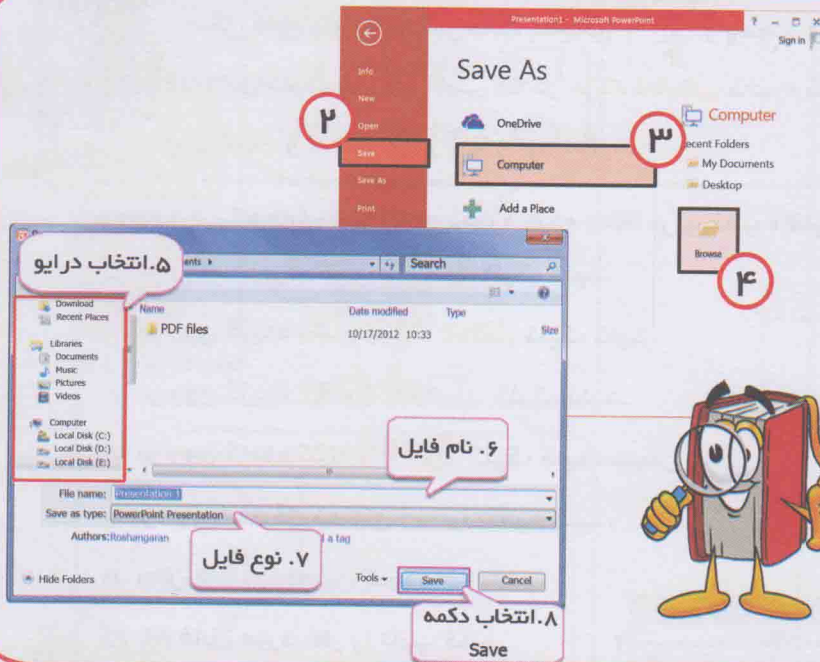


تفاوت و :

با استفاده از  نمایش اسلایدها از اولین اسلاید آغاز می شود. اما با استفاده از  نمایش اسلاید از یک اسلاید خاص (انتخاب شده) شروع می شود.

ذخیره اسلاید در حالت طراحی

سیو و سیو از



۱. بر روی سربرگ فایل **FILE** کلیک کنید.

۲. بر روی گزینه **سیو (Save)** کلیک کنید.

۳. بر روی گزینه **Computer** کلیک کنید.

۴. بر روی گزینه **Browse** کلیک کنید.

سپس در پنجره باز شده گزینه های زیر را تنظیم کنید.

۵. محل فایل را تعیین کنید.


۶. نام فایل را تایپ کنید.

۷. نوع فایل موردنظر را انتخاب کنید.

۸. بر روی دکمه **Save** کلیک کنید.

با دابل کلیک بر روی فایلی که در حالت طراحی ذخیره شده باشد، فایل در پاورپوینت باز می شود و امکان تغییر فایل ممکن می باشد.



شکل فایل پاورپوینت در حالت طراحی به صورت  و پسوند فایل پاورپوینت در حالت طراحی **PPTX** می باشد.

به منظور ذخیره فایل در حالت طراحی گزینه **(PowerPoint Presentation)** پاورپوینت پرزنتیشن را انتخاب کنید.



File name: **Presentation1**
Save as type: **PowerPoint Presentation**

تفاوت سیو و سیو از : سیو یکبار، با یک نام، در یک مسیر و با یک نوع ذخیره می کند، اما با سیو از می توان چند بار، با چند نام، در چند مسیر و با چند نوع ذخیره کرد. هنگامی که برای ذخیره از گزینه سیو استفاده می کنیم، فقط برای اولین بار پنجره ای باز می شود که ما مسیر و نام فایل را برای ذخیره انتخاب می کنیم و در دفعات بعدی که گزینه سیو را بزنیم، تغییرات روی همان فایل ذخیره می شود. اما با زدن گزینه سیو از هر بار یک پنجره جدید باز می شود و ما می توانیم نام جدید و مسیر جدیدی را برای آن انتخاب کنیم.

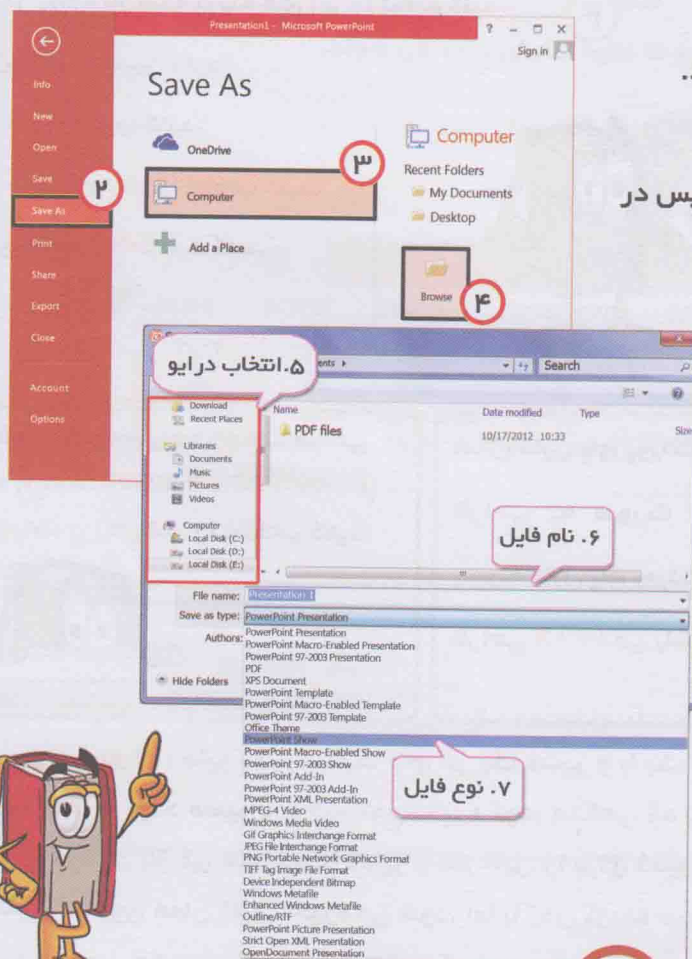
ذخیره اسلاید در حالت نمایشی



شکل فایل پاورپوینت در حالت نمایشی و پسوند فایل پاورپوینت در حالت نمایشی **PPSX** می باشد.
با دابل کلیک بر روی فایلی که در **حالت نمایشی** ذخیره شده باشد، اسلایدهای موجود **فقط نمایش داده می شوند** و امکان تغییر آنها وجود ندارد.



در صورتی که فایل قبلاً یکبار ذخیره شده باشد برای ذخیره فایل با نوع جدید باید مراحل زیر را انجام دهید.



۱. بر روی سربرگ فایل **FILE** کلیک کنید.

۲. بر روی گزینه **سیو از (Save As)** کلیک کنید.

۳. بر روی گزینه **computer** کلیک کنید.

۴. بر روی گزینه **Browse** کلیک کنید، سپس در پنجره باز شده گزینه های زیر را تنظیم کنید.

۵. محل فایل را تعیین کنید.

۶. نام فایل مورد نظر را تایپ کنید.

۷. گزینه **PowerPoint Show** را انتخاب کنید.

۸. بر روی دکمه **Save** کلیک کنید.



رسم اشکال آماده



رسم مستطیل و مربع :

رسم بیضی و دایره :



۳

به منظور رسم اشکال در پاورپوینت (دایره، مستطیل و ...) از سربرگ اینسِرِت (INSERT) بر روی آیکن اشکال آماده (Shapes) کلیک کنید.



۱

رسم خط :

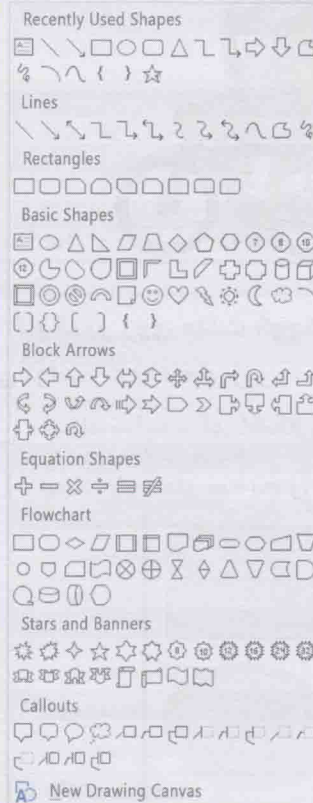
رسم پیکان :



۴

در زیر منوی باز شده می توانید شکل مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی اسلاید درگ کنید.

۲



با کلیک بر روی شکل رسم شده (انتخاب شکل) به کادری که دور شکل قرار دارد توجه کنید:

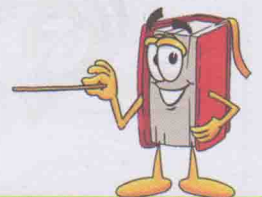
چرخش شکل :

مربع سفید: تغییر اندازه شکل

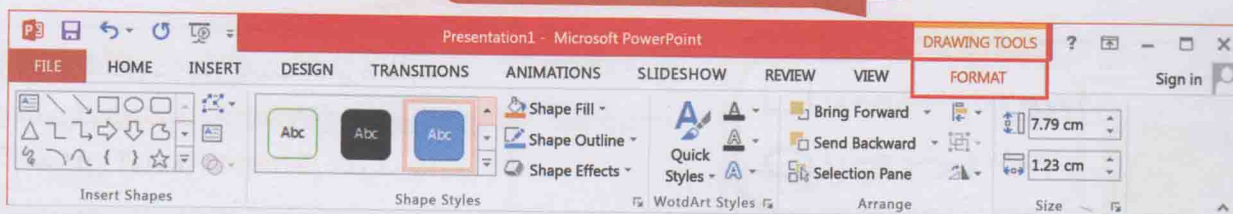
مربع زرد: تغییر حالت شکل

۵

شکل اشاره گر ماوس هنگام جابه جایی اشکال و هنگام چرخش اشکال می شود.



انجام تغییرات بر روی اشکال آماده



۲ : پر کردن شکل با رنگ دلخواه


: تغییر رنگ خط دور شکل

: تغییر رنگ قلم



۱ برای ایجاد تغییراتی مانند رنگ شکل، ایجاد سایه و ... باید بر روی شکل رسم شده **دابل کلیک** کنید. بعد از دابل کلیک سربرگ **فرمت (FORMAT)** ظاهر می شود.




۴ با کلیک بر روی مثلث کوچک کنار آیکن  می توانید گزینه های زیر را نیز تغییر دهید.

: ایجاد سایه برای اشکال

: ایجاد جلوه های سه بعدی (حجم دادن به اشکال)

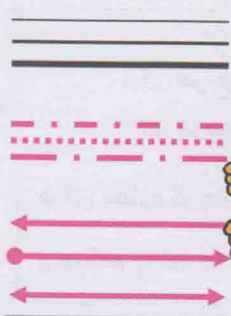


۳ با کلیک بر روی مثلث کوچک کنار آیکن  می توانید گزینه های زیر را نیز تغییر دهید.

: انتخاب مدل خط

: انتخاب مدل خط چین

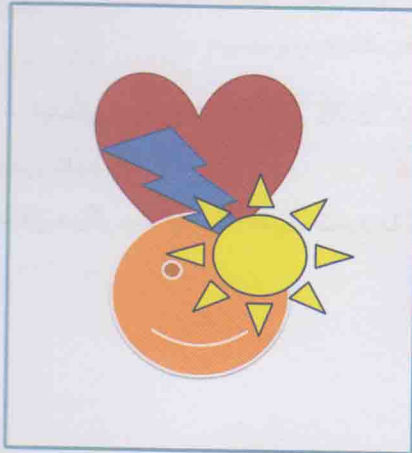
: انتخاب انواع فلش



ترتیب قرار گرفتن اشکال آماده



هنگامی که چند شکل را در صفحه اسلاید خود درج کنید می توانید ترتیب قرار گرفتن شکل ها را بر روی هم تعیین کنید.



به این شکل دقت کنید، در این اسلاید:

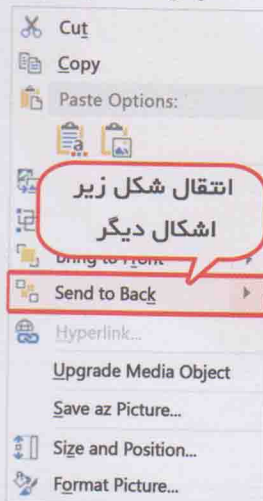
اولین شکل خورشید است.

دومین شکل صاعقه است.

سومین شکل صورتک است.

چهارمین شکل قلب است.

در صورتی که بخواهیم شکل مورد نظر را به زیر اشکال دیگر انتقال دهیم ابتدا بر روی شکل مورد نظر **راست کلیک** کرده و گزینه **Send to Back** را انتخاب می کنیم و سپس از زیر منو آن گزینه مناسب را انتخاب می کنیم.

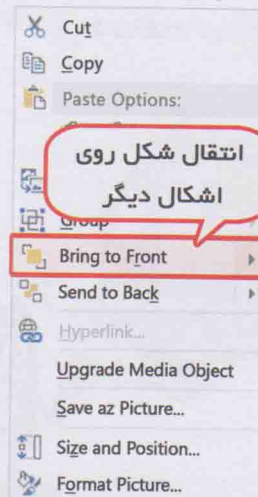


انتقال شکل زیر
اشکال دیگر

انتقال شکل زیر
همه اشکال دیگر

انتقال شکل
یک مرحله به عقب

در صورتی که بخواهیم شکل مورد نظر را به روی اشکال دیگر انتقال دهیم ابتدا بر روی شکل مورد نظر **راست کلیک** کرده و گزینه **Bring to Front** را انتخاب می کنیم و سپس از زیر منو آن گزینه مناسب را انتخاب می کنیم.



انتقال شکل روی
اشکال دیگر

انتقال شکل روی
همه اشکال دیگر

انتقال شکل
یک مرحله به جلو

گروه بندی اشکال آماده



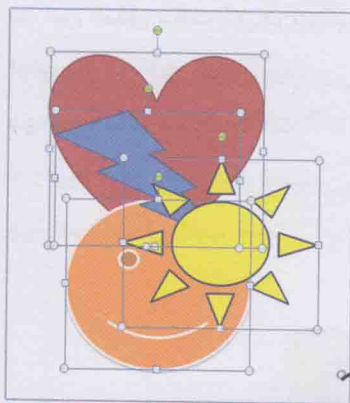
در صورتی که بخواهیم عملی را بر روی تعدادی از اشکال به صورت همزمان انجام دهیم می توانیم از عمل گروه بندی استفاده کنیم.

گروه بندی اشکال :

۱ - ابتدا بر روی شکل اول کلیک کنید تا انتخاب شود.

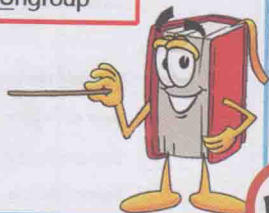
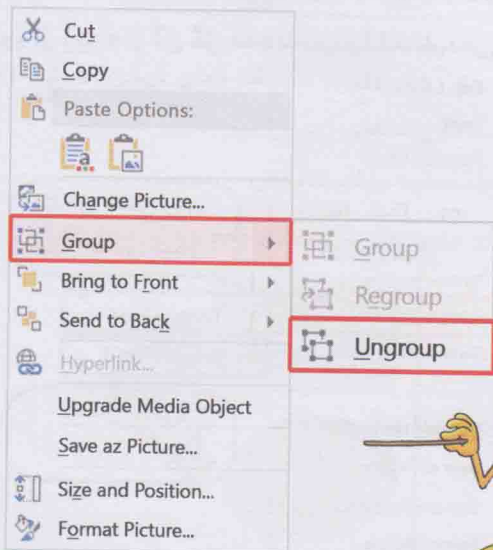
سپس کلید **Shift** (شیفت) یا **Ctrl** (کنترل) صفحه کلید را پایین نگه داشته و بر روی

اشکال دیگر یک به یک کلیک کنید تا همگی انتخاب شوند.

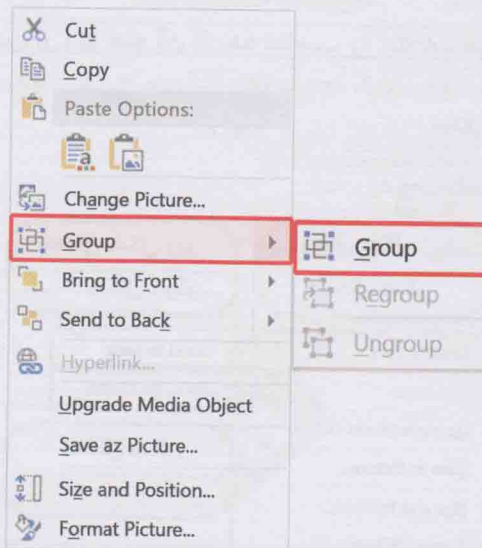


خروج از حالت گروه:

برای خروج از حالت گروه بندی بر روی گروه راست کلیک کرده و مطابق شکل، گزینه **Ungroup** را انتخاب کنید.



۲- بر روی اشکال انتخاب شده راست کلیک کرده و مطابق شکل، گزینه **Group** را انتخاب نمایید.



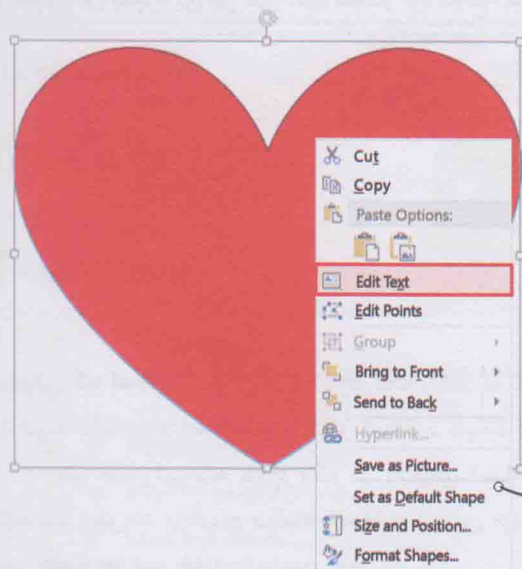
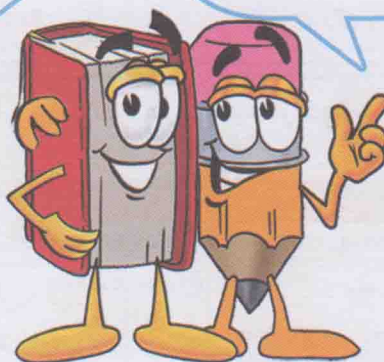
تایپ در شکل رسم شده

Edit Text



ما می‌تونیم در شکل‌هایی که روی
اسلاید درج می‌کنیم بنویسیم بذار
بهت بگم چه جوری.

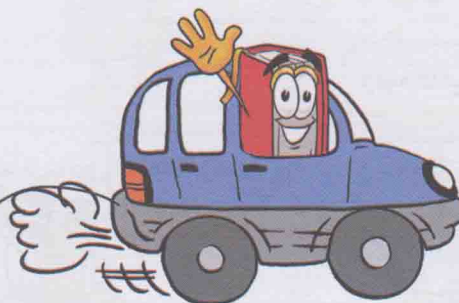
کاش می‌تونستیم در شکل‌هایی که
روی اسلاید درج می‌کنیم متن بنویسیم.



در صورتی که بخواهیم در شکل متنی را تایپ کنیم کافیست:

۱- بر روی شکل راست کلیک کنید.

۲- گزینه Edit Text را انتخاب کنید.



متحرک سازی

آنیمیشن



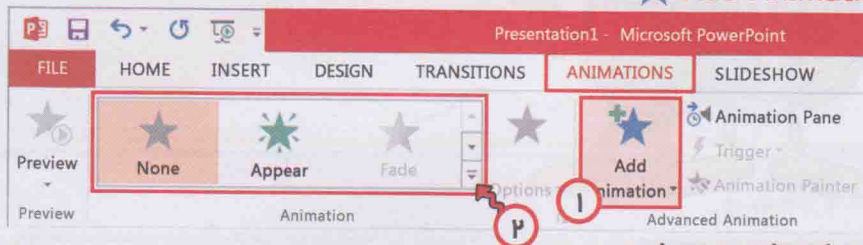
مفهوم متحرک سازی: در صورتی که بخواهیم **اجزای داخل اسلاید** دارای جلوه و حرکت باشند از متحرک سازی استفاده می شود. اجزای اسلاید، شامل متن، جلوه گرافیکی متن، نمودار و عکس می باشد. به هر یک از اجزای اسلاید می توان جلوه و حرکت داد.



برای ایجاد جلوه از سربرگ انیمیشن (ANIMATION) می توانید از دو روش زیر استفاده کنید.

۱- کلیک بر روی آیکن اضافه کردن جلوه **Add Animation**

۲- کلیک بر روی مثلث کنار کادر جلوه ها



در هر دو روش پنجره ای باز می شود که در آن انواع جلوه ها دیده می شود.



انواع جلوه ها:

جلوه تاکیدی :

جلوه ورودی :

جلوه حرکتی :

جلوه خروجی :

نکته ۱:

در صورتی که اسلاید دارای جلوه و حرکت باشد ستاره کوچکی در ناحیه مشاهده اسلاید در کنار اسلاید دیده می شود.

نکته ۲: در صورتی که هیچ یک از اجزای اسلاید را انتخاب نکرده باشیم دکمه اضافه کردن جلوه (+) و کادر جلوه ها غیر فعال خواهد بود.



جلوه های ورودی و خروجی

جلوه های تأکیدی و حرکتی

جلوه ورودی :

در صورتی که بخواهیم ورود اجزای اسلاید به جلوه و حرکت باشند از جلوه ورودی استفاده می شود.

رنگ جلوه ورودی :

سبز رنگ



جلوه خروجی :

در صورتی که بخواهیم خروج اجزای اسلاید از جلوه و حرکت باشند از جلوه خروجی استفاده می شود.

رنگ جلوه خروجی :

قرمز رنگ



جلوه تأکیدی :

برای مهم نشان دادن و تأکید بر روی اجزای اسلاید از جلوه تأکیدی استفاده می شود.

رنگ جلوه تأکیدی :

نارنجی رنگ

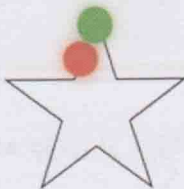


جلوه حرکتی :

در صورتی که بخواهیم مسیر حرکت اجزا را خودمان تعیین کنیم از جلوه حرکتی استفاده می شود.

رنگ جلوه حرکتی :

سفید رنگ



با کلیک بر روی گزینه های آخر پنجره موجود، می توان به جلوه های بیشتری دسترسی داشت.
از پنجره باز شده جلوه موردنظر را انتخاب کنید و بر روی دکمه OK کلیک کنید.

★ More Entrance Effects...

★ More Emphasis Effects...

★ More Exit Effects...

★ More Motion Paths...



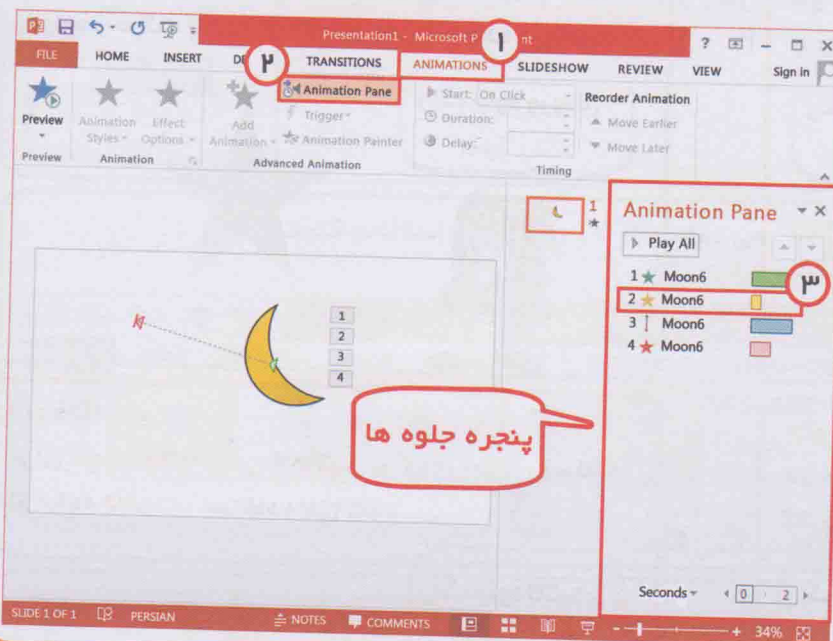
حذف جلوه



حذف جلوه:

برای حذف یک جلوه مراحل زیر را انجام دهید.

۱. کلیک بر روی سربرگ **ANIMATION**
۲. کلیک بر روی گزینه **Animation Pane**
۳. انتخاب جلوه مورد نظر از پنجره جلوه ها
۴. فشردن دکمه **دیلیت (Delete)** صفحه کلید



نکته ۱: در صورتی که جزئی از اجزای اسلایدی انتخاب نباشد گزینه **Animation Pane** غیر فعال می باشد.

نکته ۲: برای مشاهده حرکت جلوه ها می توانید جلوه مورد نظر خود را از پنجره جلوه ها انتخاب کنید و سپس بر روی گزینه **Preview** از سربرگ **ANIMATION** کلیک کنید.

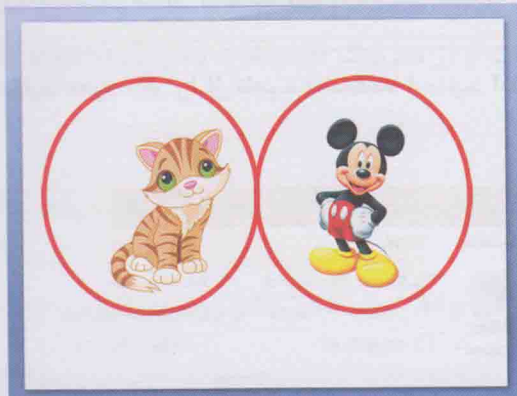
نکته ۳: در صورتی که بخواهید تمامی جلوه هایی را که به اجزای یک اسلاید داده اید، مشاهده کنید بر روی دکمه **Play All** از پنجره جلوه ها کلیک کنید.

نکته ۴: برای تغییر سرعت حرکت جلوه ها با افزایش و کاهش عدد کادر مقابل آیکن **Duration** از سربرگ **ANIMATION** می توانید سرعت حرکت جلوه ها را کم و زیاد کنید.

جلوه همزمان



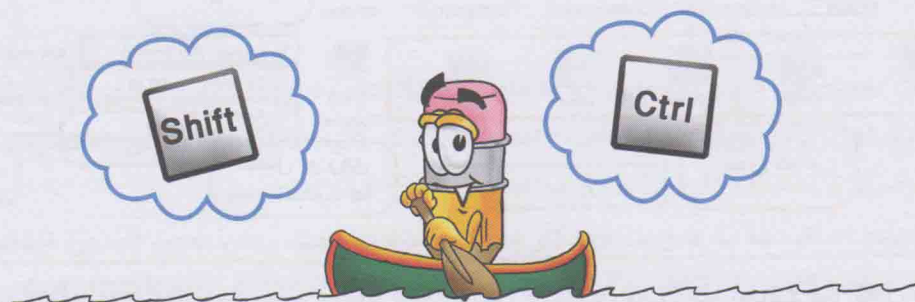
در صورتی که بخواهیم چند جزء با هم به صورت همزمان دارای جلوه و حرکت یکسان باشند. از جلوه همزمان استفاده می کنیم.



مثلاً، اگر دو عکس داشته باشیم و بخواهیم آن دو با هم و به یک شکل وارد صفحه شوند یا جلوه های دیگری مانند جلوه تاکیدی یکسان به آنها بدهیم یا بخواهیم دارای یک نوع حرکت به صورت همزمان باشند، از جلوه همزمان استفاده می کنیم.



ابتدا جزء اول را با کلیک انتخاب کرده سپس با پایین نگه داشتن کلید کنترل (Ctrl) یا شیف (Shift) اجزای بعدی را انتخاب کنید. بعد از اینکه اجزا را انتخاب کردید می توانید یک جلوه همزمان به آنها بدهید.



✓ اجزایی که با هم برای گذاشتن جلوه همزمان انتخاب می شوند دارای یک شماره مشترک هستند.

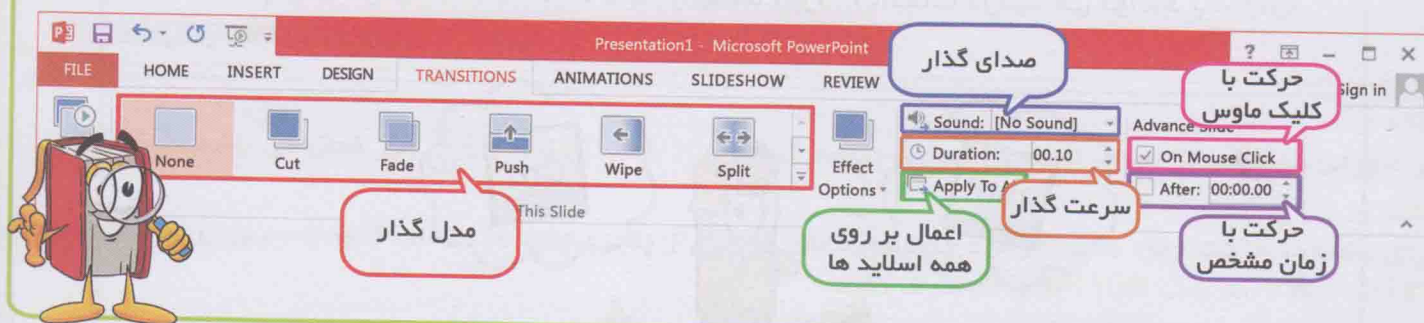
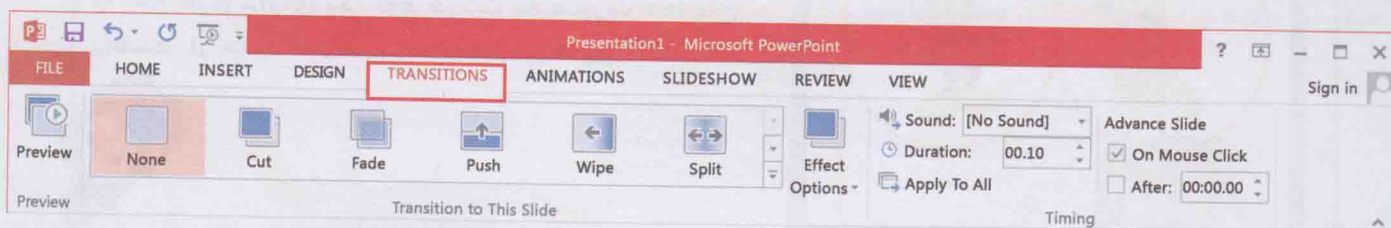
گذار اسلاید

(ایجاد جلوه بین اسلایدها)

گذار اسلاید:

در صورتی که بخواهیم هنگام **نمایش اسلایدها** (زمانی که از اسلایدی به اسلاید دیگر می روید.) آن ها دارای جلوه و حرکت باشند از گذار اسلاید استفاده می کنیم.

ابتدا اسلاید مورد نظر را از ناحیه مشاهده اسلاید انتخاب کرده و سپس بر روی سربرگ **گذار (TRANSITIONS)** کلیک کنید.



نکته: در صورتی که اسلایدی را از ناحیه مشاهده اسلاید انتخاب نکرده باشیم، قاب گذار اسلاید غیر فعال خواهد بود.

تفاوت گذار اسلاید و انیمیشن :

با استفاده از انیمیشن می توان به اجزای اسلاید جلوه و حرکت داد اما با استفاده از گذار اسلاید می توان به خود اسلاید جلوه و حرکت داد.

گذار اسلاید

(ایجاد جلوه بین اسلایدها)



مدل گذار:

برای مثال، ۴ اسلاید ساخته ایم. می خواهیم به اسلاید اول یک گذار اختصاص دهیم تا با جلوه و حرکت نمایش داده شود. کافیست اسلاید اول را از ناحیه مشاهده اسلاید انتخاب و از سربرگ انیمیشن، مدل گذار مورد نظر را انتخاب کنیم.

صدای گذار: Sound: [No Sound]

با انتخاب این گزینه، می توانیم صدایی را برای گذار اسلاید انتخاب کنیم که در هنگام نمایش اسلاید پخش شود.

سرعت گذار: Duration: 00.10

با انتخاب این گزینه، می توانیم سرعت گذار را تنظیم کنیم. با کاهش و افزایش عدد کادر روبروی آن می توانیم به ترتیب سرعت گذار را زیاد و کم کنیم.

اعمال بر روی همه اسلایدها: Apply To All



در حالت کلی همه تنظیماتی که انجام می دهیم فقط برای یک اسلاید در نظر گرفته می شود، ولی اگر تعداد اسلایدها زیاد باشد، در این صورت کار ما سخت می شود، برای همین می توان همه تنظیمات را از قبیل نوع گذار، سرعت صدا و ... را بر روی یک اسلاید انجام داد. سپس این گزینه را انتخاب کرد تا تنظیمات انجام شده، برای همه اسلایدها در نظر گرفته شود.

حرکت با کلیک ماوس: ☒ On Mouse Click


با انتخاب این گزینه، تعیین می کنیم تا زمانی که با ماوس کلیک نکرده ایم اسلاید بعدی نمایش داده نشود. یعنی بعد از نمایش اسلاید اول، پاورپوینت منتظر می ماند شما کلیک کنید تا اسلاید بعدی را نمایش دهد.

حرکت به صورت خودکار و تنظیم زمان: ☐ After: 00:00.00

در صورتی که بخواهیم اسلایدها به صورت خودکار بعد از گذشت مدت زمان معین (بدون اینکه با ماوس کلیک کنیم و یا کلیدی از صفحه کلید را بفشاریم) نمایش داده شود، گزینه Automatically After را انتخاب کرده و در کادر روبروی آن زمان مورد نظر را تعیین می کنیم. تا زمانی که گزینه Automatically After انتخاب نشده باشد گزینه تعیین زمان غیر فعال می باشد.

ایجاد لینک

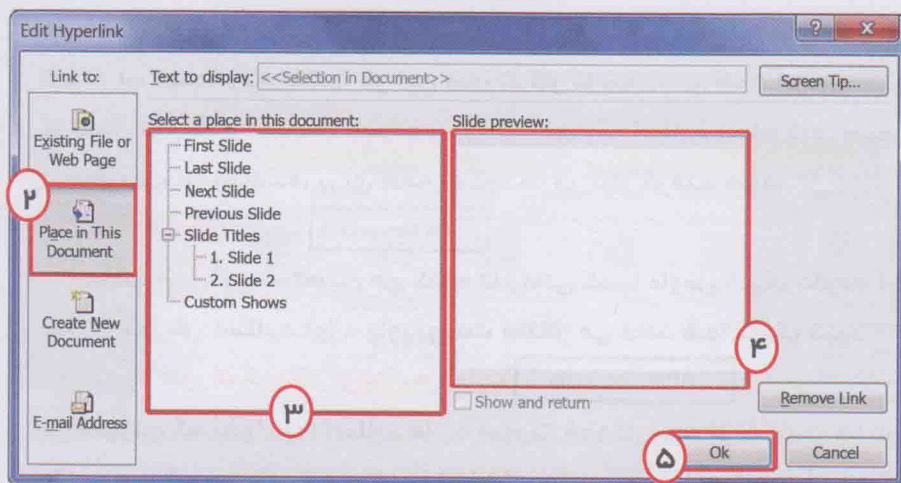


در برنامه پاورپوینت با کلیک بر روی لینک ها می توان به اسلایدهای دیگر دسترسی داشت. یک لینک می تواند شامل **عکس** یا **متن** باشد. در هنگام نمایش اسلایدها هنگامی که اشاره گر ماوس را بر روی یک لینک قرار دهید شکل اشاره گر ماوس به شکل  در می آید و با کلیک بر روی لینک به اسلاید تعیین شده پرش می کنید.

برای ایجاد لینک مراحل زیر را انجام دهید:

۱- بر روی متن یا تصویر، راست کلیک کرده و گزینه **Hyperlink...** را انتخاب کنید.

۲- در پنجره ای که باز می شود از سمت چپ بر روی گزینه دوم کلیک کنید.



۳- در کادر سفید رنگ وسط پنجره، لیست

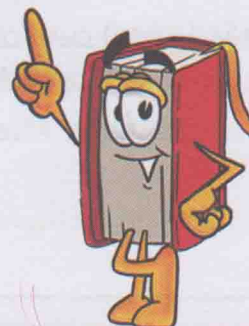
اسلایدهای ایجاد شده دیده می شود

اسلاید مورد نظر را انتخاب نمایید.

۴- اسلاید انتخاب شده در این قسمت

نمایش داده می شود.

۵- بر روی دکمه Ok کلیک کنید.



قرار دادن آهنگ بر روی اسلاید

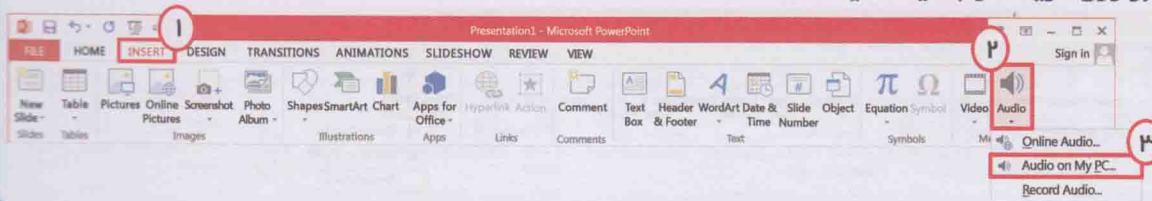


به منظور قرار دادن آهنگ یا هر صدای ضبط شده دیگر بر روی اسلاید، مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- بر روی **سربرگ اینسرت (INSERT)** کلیک کنید.

۲- گزینه **Audio** را انتخاب نمایید.

۳- از منوی ظاهر شده بر روی گزینه دوم کلیک کنید.

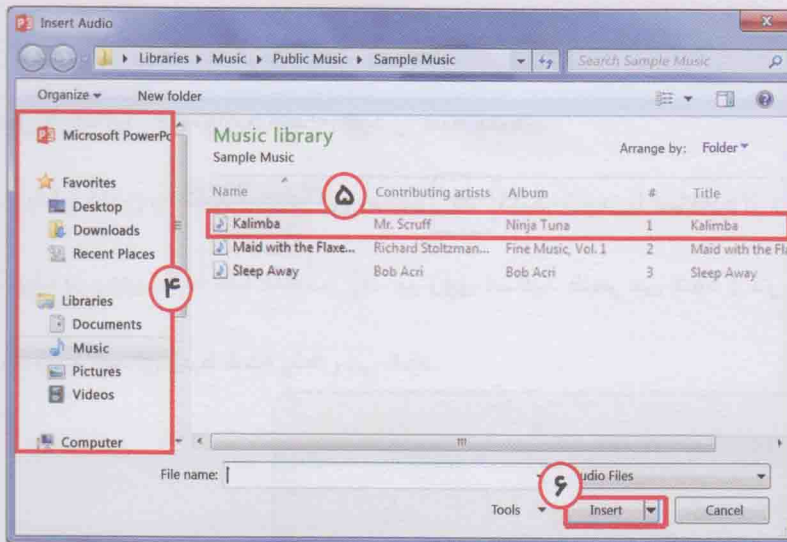


در این پنجره:

۴- مسیر آهنگ مورد نظر را انتخاب کنید.

۵- آهنگ مورد نظر را انتخاب کنید.

۶- بر روی دکمه Insert کلیک کنید.



نکته :

هنگامی که آهنگ بر روی اسلاید قرار می دهید سربرگ **PLAY BACK** اضافه می شود که با استفاده از این سربرگ می توانید

تنظیماتی مانند پخش آهنگ به صورت خودکار، با کلیک ماوس و ... انجام دهید.


ضبط صدا و قرار دادن

آن بر روی اسلاید

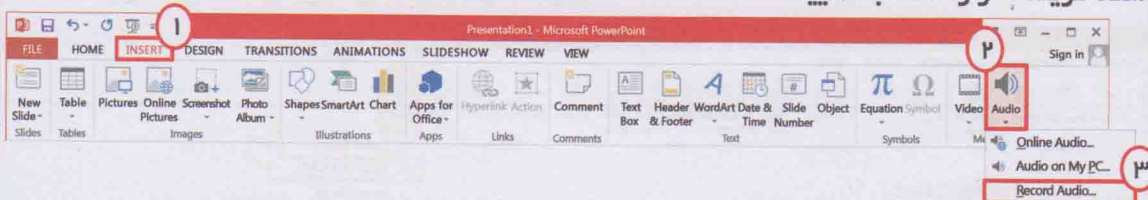


به منظور ضبط صدا و قرار دادن آن بر روی اسلاید، مراحل زیر را دنبال کنید:


۱- بر روی **سربرگ اینسرت (INSERT)** کلیک کنید.

۲- گزینه  را انتخاب نمایید.



۳- از زیر منوی ظاهر شده گزینه آخر را انتخاب نمایید.




نکته: در صورتی که میکروفن به کامپیوتر متصل نباشد گزینه آخر که مربوط به ضبط صدا می باشد غیر فعال است.

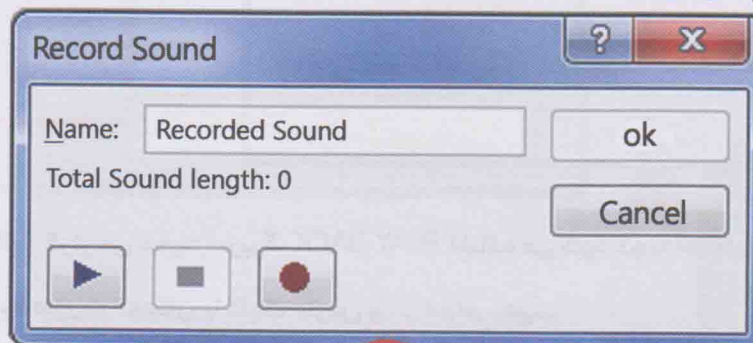
در کادری که ظاهر می شود با کلیک بر روی دکمه  ضبط صدا آغاز می شود و شما با استفاده از میکروفنی که به کامپیوتر

متصل کرده اید، می توانید صدای خود را ضبط کنید.

برای پایان دادن به ضبط صدا بر روی دکمه  کلیک کنید. با استفاده از دکمه  صدای ضبط شده پخش می شود.

با کلیک بر روی دکمه  علامت Ok ظاهر می شود و در هنگام نمایش اسلایدها در صورتی که بر روی آن

کلیک کنید صدای ضبط شده پخش می شود.



قرار دادن فیلم بر روی اسلاید

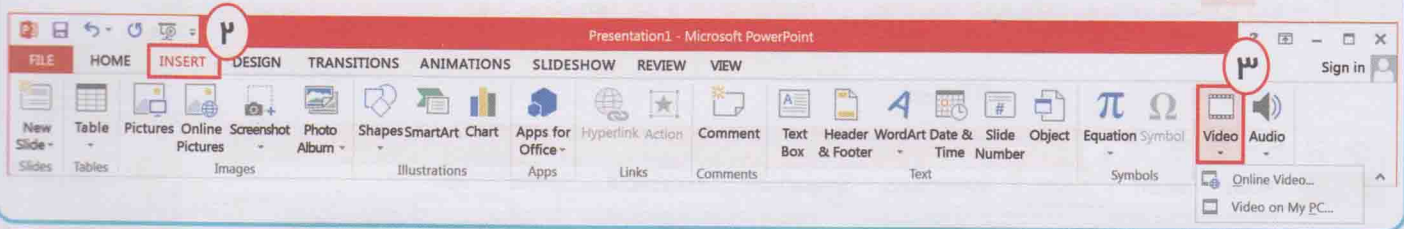


به منظور قرار دادن فیلم بر روی اسلاید، مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- ابتدا اسلایدی را که می‌خواهیم فیلم در آن نمایش داده شود انتخاب می‌کنیم.

۲- بر روی **سربرگ اینسرت (Insert)** کلیک کنید.

۳- گزینه **را انتخاب نمایید.**

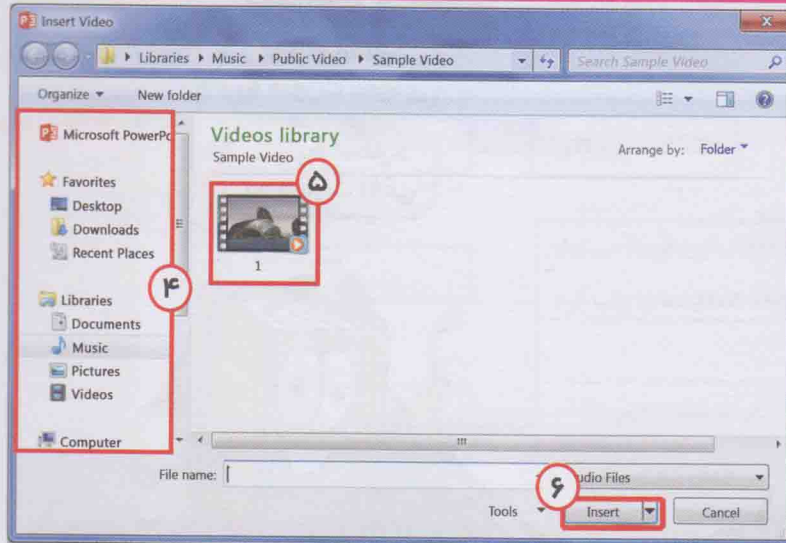


در این پنجره:

۴- مسیر فیلم مورد نظر را انتخاب کنید.

۵- فیلم مورد نظر را انتخاب کنید.

۶- بر روی دکمه Insert کلیک کنید.



نکته :

هنگامی که فیلم بر روی اسلاید قرار می‌دهید سربرگ **PLAY BACK** اضافه می‌شود که با استفاده از این سربرگ می‌توانید

تنظیماتی مانند پخش فیلم به صورت خودکار، با کلیک ماوس و ... انجام دهید.

تنظیم اسلاید به صورت

افقی و عمودی



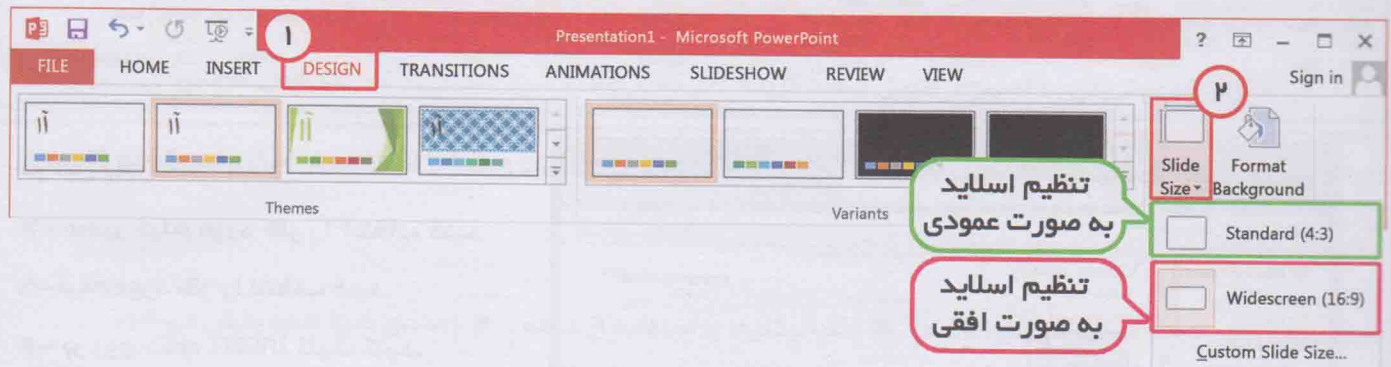
همانطور که می‌توانید یک برگه کاغذ را هم به صورت عمودی و هم به صورت افقی مورد استفاده قرار دهید، اسلایدها را نیز می‌توان به صورت عمودی یا افقی تنظیم نمود. به منظور تنظیم جهت اسلاید ها کافیست:

۱- بر روی سربرگ **دیزاین (DESIGN)** کلیک کنید.

۲- گزینه را انتخاب کنید.



۳- جهت اسلاید را انتخاب کنید.



چاپ اسلاید

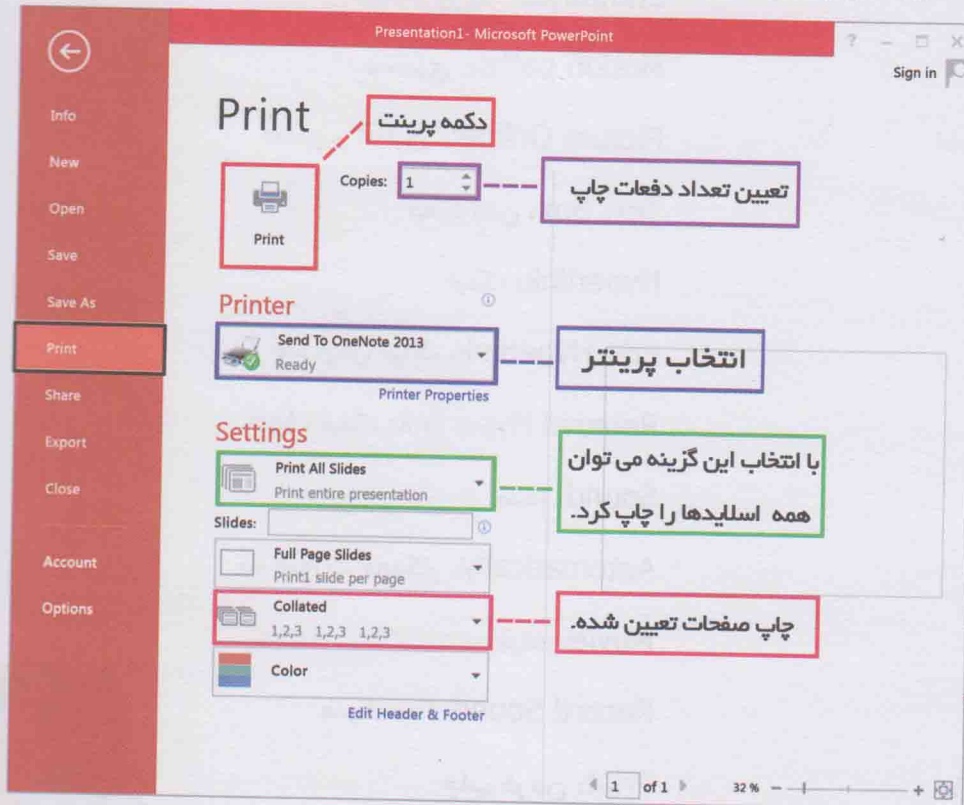


به منظور چاپ یک فایل، ابتدا باید پرینتر به رایانه متصل باشد و سی دی مربوط به پرینتر نیز بر روی رایانه نصب باشد. سپس مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- بر روی سربرگ **FILE** کلیک کنید.

۲- گزینه **Print** را انتخاب کنید.

۳- از سمت راست پنجره، تنظیمات موردنظر را انجام داده و در نهایت بر روی دکمه **Print** کلیک کنید.



نکته :

به منظور چاپ یک اسلاید خاص بر روی مثلث کادر انتخاب همه اسلایدها کلیک کرده و گزینه **Print Current Slide** را انتخاب کنید تا اسلایدی که انتخاب شده است چاپ شود.

واژه نامه



Insert: درج	More Effect: جلوه های بیشتر
PowerPoint: نرم افزار ارائه مطلب	Emphasis: تأکیدی
Animation: تصاویر متحرک	Exit: هنگام خروج
New Slide: اسلاید جدید	Entrance: هنگام ورود
Delete Slide: حذف اسلاید	Motion paths: مسیری
Add Animation: اضافه کردن جلوه	Picture Online: تصاویر آنلاین
Copy: کپی کردن	Text Box: جعبه متن
Paste: چسباندن	Hyperlink: لینک
Font: نوع قلم	Edit Hyperlink: ویرایش لینک
Size : اندازه قلم	Remove Hyperlink: حذف لینک
Bold: سبک ضخیم	Sound: صدا
Italic: سبک کج	Automatically: به صورت خودکار
Underline: سبک زیر خط دار	Movie: فیلم
Picture: تصاویر	Record Sound: ضبط صدا
PowerPoint Show: حالت نمایشی	Print: چاپ کردن
PowerPoint Presentation: حالت طراحی	

