

به نام خدا

آموزش پاور پوینت بخش سوم

گروه تولید محتوای آموزشی دوره ی ابتدایی شهرستان فارسان

قالب بندی محتوا

نرم افزار پاورپوینت، ابزارهایی را برای تغییر طرح و الگوی محتوای ارائه در اختیار قرار می دهد. در این فصل با تغییر رنگ و تغییر سایر مشخصات ظاهری اسلایدها و مدیریت آنها آشنا می شویم.

۴-۱ تغییر بزرگ نمایی (اندازه ی مشاهده)

در نمای Normal، روی اسلاید کلیک کنید تا انتخاب شود. از طریق زبانه ی View، گروه Zoom و گزینه ی Zoom، اندازه های مختلف را انتخاب کنید و بزرگ نمایی صفحه ی اسلاید را تغییر دهید.

بررسی کنید با انتخاب گزینه ی Fit to Window چه اتفاقی می افتد. می توانید ابزارها و پنجره های باز موجود در صفحه را - در صورت وجود - ببندید، حال این گزینه چه کاری انجام می دهد؟

تمرین ۴-۱

در نمای Normal، قسمت ناحیه‌ی توضیحات را با همین گزینه به ۱۵۰٪ بزرگ کنید. چگونه می‌توانید این کار را برای پنجره‌ی Slides/Outline در ناحیه‌ی وظیفه تکرار کنید؟

۴-۲ استفاده از طرح اولیه برای اسلایدها (Slide Layout)

همان‌طور که در فصل ۲ مشاهده کردید، نرم‌افزار پاورپوینت دارای **طرح‌های مختلفی** است که هنگام تولید اسلاید می‌توان از آنها کمک گرفت. این طرح‌ها برای چیدمان متن و اشیاء و در واقع چیدمان محتوا بر روی اسلاید استفاده می‌شود. در زبانه‌ی Home، گروه Slides، گزینه‌ی Layout را انتخاب نمایید. شکل ۴-۱ ظاهر می‌شود.



شکل ۴-۱ پنجره‌ی طرح‌های اسلاید

در فصل ۲، چند طرح از طرح‌های استاندارد را برای ایجاد اسلاید استفاده کردیم. با کلیک روی هر طرح استاندارد، آن طرح بر روی اسلاید جاری اعمال می‌شود. هر طرح، شامل بخش‌هایی است که به آنها جانگه‌دار می‌گویند. می‌توانید متناظر با نوع جانگه‌دار، محتوای آن را اضافه و ویرایش کنید. مثلاً با انتخاب طرح Title and Content دو جانگه‌دار در اسلاید ظاهر می‌شوند. با کلیک روی عبارت Click to add title، متن عنوان را

تایپ کنید و مثل سایر متن‌ها قلم، رنگ و مشخصه جانگه‌دار متن و اشکال و نمودارها، علاوه بر تایپ متن، شامل شش نمای کوچک است، که عبارت‌اند از: Picture و Media Clip، Clip Art، Table، Chart، Smart Art Graphics. از زبانه‌ی Insert نیز با انتخاب هر یک از موارد می‌توانید آنها را به اسلاید اضافه کنید که در این صورت، در بیشتر آنها، جانگه‌دار آن نیز خودبه‌خود اضافه می‌شود.

تمرین ۲-۴

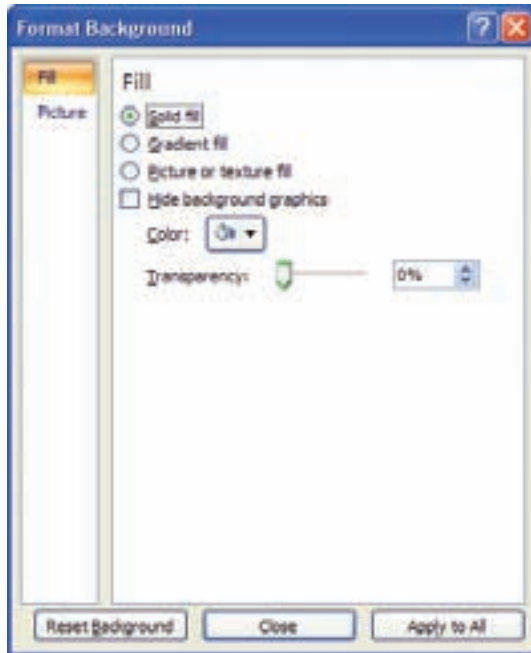
جانگه‌دارها را می‌توانید جابه‌جا کنید، اندازه‌ی آنها را تغییر دهید. این کار را انجام دهید.

اشیای دیگری را به کمک زبانه‌ی Insert اضافه کنید، آیا طرح تنظیم شده‌ی شما تغییر می‌کند؟ آیا با مشکلی مواجه شده‌اید؟

۴-۳ استفاده از پس‌زمینه‌ها (Background)

به‌طور پیش‌فرض اسلایدها به رنگ سفید هستند. با انتخاب زبانه‌ی Design و گزینه‌ی Background styles می‌توانید رنگ زمینه‌ی اسلاید را تغییر دهید.

با انتخاب گزینه‌ی Format Background، شکل ۲-۴ ظاهر می‌شود و می‌توانید با کمک آن، رنگ زمینه‌ی موردنظر را ایجاد کنید و یا تصویری را پس‌زمینه قرار دهید یا مشخصات آن را تغییر دهید. کار با این گزینه‌ها، مشابه سایر نرم‌افزارها است (مانند Word).



شکل ۲-۴ رنگ زمینه

پس از انتخاب رنگ، با دکمه‌ی Close رنگ پس‌زمینه به اسلاید جاری اعمال می‌شود و می‌توانید با دکمه‌ی Apply to All رنگ زمینه‌ی تمام اسلایدها تغییر دهید.

تمرین ۳-۴

رنگ زمینه‌ی اسلاید را به شکل زیر تغییر دهید.




راهنمایی: از گزینه‌ی Gradient fill و دو رنگ (لیمویی و آبی

است.

۴-۴ زمینه/تم طراحی (Theme)

این زمینه‌ها، قالب‌های از پیش آماده شده هستند که تمامی اسلاید را از نظر رنگ‌بندی، تعیین قلم و... تحت تأثیر قرار می‌دهند.

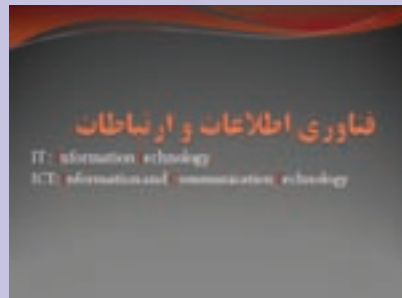
در زبانه‌ی Design، گروه Themes، زمینه‌های طراحی را مشاهده می‌کنید و می‌توانید زمینه‌های موردنظر را انتخاب کنید (شکل ۳-۴)، یا با دکمه‌ی  سمت راست - پایین، زمینه‌های بیشتری را مشاهده، یکی از آنها را انتخاب کنید. پس از انتخاب زمینه‌ی موردنظر می‌توانید با سه گزینه‌ی Colors، Fonts و Effects که در گروه Themes قرار دارد، زمینه را به شکل مطلوب خود تبدیل کنید.



شکل ۳-۴ زمینه‌های طراحی

تمرین ۴-۴

یکی از زمینه‌های طراحی را انتخاب کنید، مثلاً Flow را انتخاب کنید. ظاهر اسلایدها تغییر می‌کند. سپس از گزینه‌ی Colors، شمای رنگ‌بندی Concourse را انتخاب کنید.



با انتخاب زمینه، پس از ایجاد اسلایدها، در نظر اول قالب انتخاب شده زیبا به نظر نمی‌رسد. ولی با انجام تنظیمات لازم که در مدیریت اسلاید خواهیم دید. الگوی مناسبی خواهیم داشت. به یاد داشته باشید ابتدا باید الگوی اصلی انتخاب و طراحی شود، سپس اسلایدهای آرایه ایجاد شوند.

۴-۵ الگوی طراحی

الگو، فایللی با پسوند .potx است که مشخصه‌های تغییر یافته در Slide Master، Layout و Theme را شامل می‌شود. الگو پایه‌ی ایجاد فایل‌های آرایه است. هر صفحه‌آرایی اسلاید Layout، شامل جانگه‌دارهایی است که زمینه‌های استاندارد اسلایدهای مختلف را ایجاد می‌کنند. زمینه‌ی طراحی Theme، قالب‌بندی، رنگ، پس‌زمینه و سایر خصوصیات را دارا است. هر الگو، دارای یک یا چند Slide Master است که خود چندین زمینه استاندارد و صفحه‌آرایی اسلاید را در بر می‌گیرد. الگوها معمولاً به وسیله‌ی طراحان حرفه‌ای ایجاد می‌شوند. با ایجاد Master، اضافه کردن صفحه‌آرایی Layout و اضافه کردن زمینه‌ی طراحی Theme، می‌توان یک الگو ایجاد کرد و سپس آن را با پسوند Microsoft Template (.potx) ذخیره کرد.

۴-۶ مدیریت اسلایدها (Slide Master)

وظیفه‌ی مدیر اسلاید ذخیره‌ی اطلاعات الگوها و قالب‌بندی‌ها مثل، طرح، رنگ زمینه، شمای رنگ و ... است. این الگوها بر روی تمام اسلایدها اعمال می‌شوند. می‌توانید نشان مؤسسه و یا مدرسه‌ی خود، نام مؤسسه، نام آرایه‌کننده، تاریخ و سایر اطلاعات را یک‌بار در این قسمت تعریف کنید تا بر روی تمام اسلایدها ظاهر شوند. زبانه‌ی View، دارای سه گزینه برای تغییر Master است:

● Slide Master

● Handout Master

● Notes Master

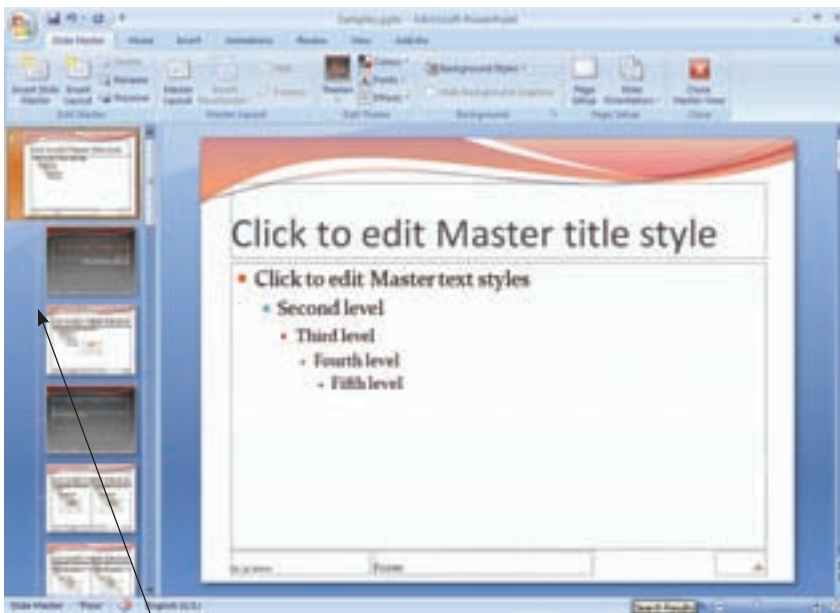
نکته

با مدیر اسلاید می‌توانید الگوی خاص خود را از ابتدا مطابق نظر خود ایجاد کنید و یا الگوهای موجود را مطابق سلیقه‌ی خود تغییر دهید.

۴-۶-۱ گزینه‌ی Slide Master

با انتخاب این گزینه (شکل ۴-۴)، اسلایدهای کوچکی نمایش داده می‌شوند. هر یک از آنها روی Layout اسلاید خاصی اعمال می‌شود. مانند یک اسلاید، می‌توان تصویری را اضافه کنید، رنگ زمینه را تغییر دهید و

برای خروج از این حالت، از دکمه‌ی Close Master View استفاده می‌کنید. دقت نمایید که هر تغییر در الگوها و طرح‌های در این قسمت، اسلایدهای مرتبط را تغییر خواهد داد.

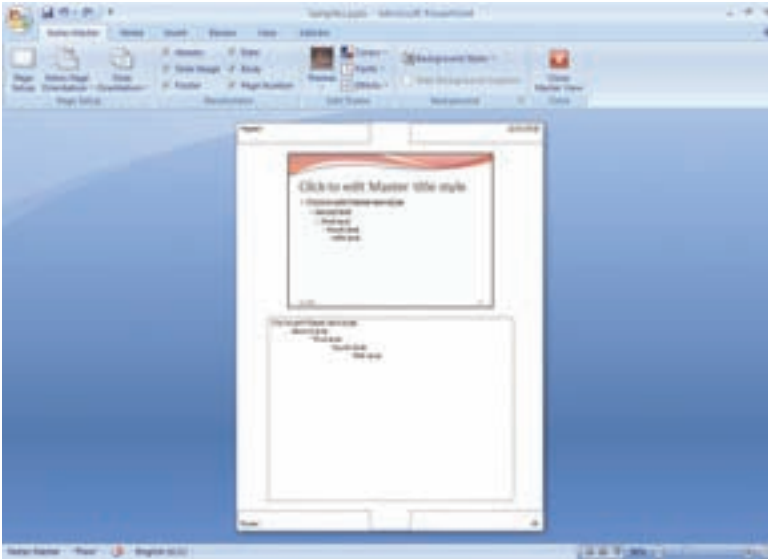


اسلایدهای کوچک، قالب طرح‌های اسلاید

شکل ۴-۴ مدیر اسلاید — Slide Master

۲-۶-۴ گزینه‌ی Notes Master

با انتخاب این گزینه، نمای Note page را می‌بینید (شکل ۴-۵). این گزینه همچنین چاپ با گزینه‌ی Note page را نیز تحت تأثیر قرار می‌دهد. در این حالت می‌توانید در ناحیه‌ی توضیحات، نام ارایه‌کننده و تاریخ یا دیگر توضیحات موردنظر را قرار دهید تا در قسمت‌های توضیحات تمام اسلایدها دیده شود.



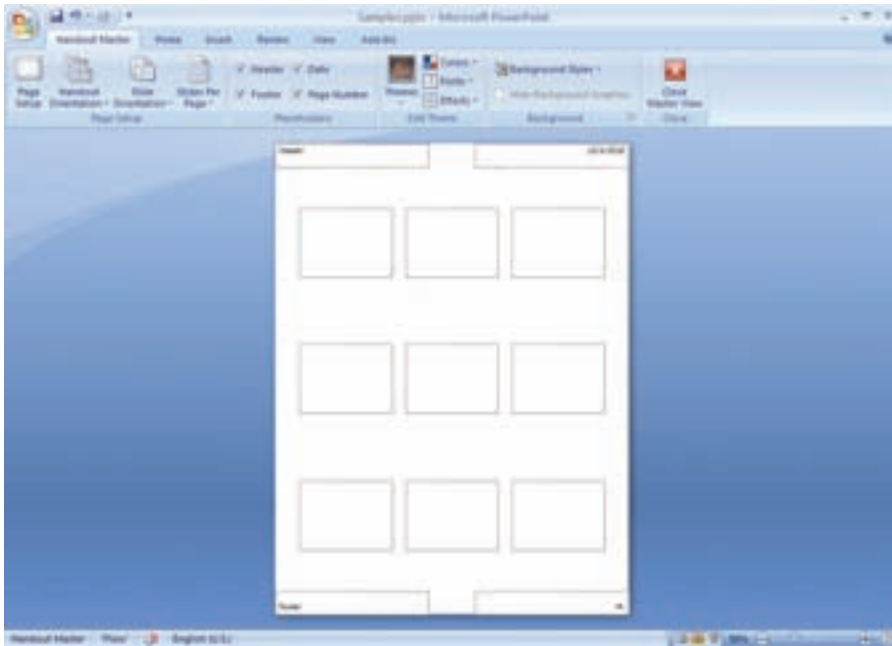
شکل ۴-۵ مدیر توضیحات (Notes Master)

تمرین ۴-۶

قسمت توضیحات را انتخاب کنید و دور ناحیه‌ی توضیحات خط بکشید. این وضعیت در تمام توضیحات اسلایدها در نمای Note page نمایش داده می‌شود. **راهنمایی:** پس از انتخاب Notes Master شکل ۴-۵، زبانه‌ی Home، گروه Drawing، گزینه‌ی Shape Outline را انتخاب نمایید و رنگ خط و سایر خصوصیات خط را تنظیم کنید.

۳-۶-۴ گزینه‌ی Handout Master

با انتخاب این گزینه، حالت چاپ تحت تأثیر قرار می‌گیرد (شکل ۴-۶). می‌توانید شکلی را به آن اضافه کنید تا بر روی تمام صفحات چاپ شود. می‌توانید متن ثابتی را به آن اضافه کنید و یا خصوصیات چاپ Hand out را تغییر دهید.



شکل ۴-۶ مدیر اسلاید (Handout Master)

تمرین ۴-۶

تصویر یا نشان موردنظر را در قسمت پایین راست صفحه مطابق شکل ۴-۶ اضافه کنید.

راهنمایی: زبانه‌ی Insert و گزینه‌ی Picture در پنجره‌ی Create From File را انتخاب کنید و مسیر و فایل تصویری حاوی نشان را انتخاب نمایید. با استفاده از حافظه‌ی Clip board ویندوز نیز می‌توانید، تصویر را به این صفحه منتقل کنید. تصویر را با Ctrl+C/Copy به حافظه‌ی ویندوز برده، سپس در قسمت موردنظر با Ctrl+V/Paste آن را اضافه نمایید.

نکته

در تمام این سه حالت مدیریت اسلاید، در محیط و پنجره‌ی دیگری قرار دارید. برای خروج از آن و برگشت به محیط کار، گزینه‌ی Close Master View را کلیک کنید.

۴-۷ شمای رنگ (Theme Color)

هر یک از الگوهای طراحی، از شمای رنگ خاص خود استفاده می کند. در زبانه Slide Master، گروه Edit Theme و گزینه Colors، با انتخاب گزینه Create New Theme Colors...، می توان شمای رنگ جدیدی را ایجاد کرد.

الگوی انتخاب شده در تمرین ۴-۴ شمای رنگ زیر (شکل ۴-۷) را دارد:



شکل ۴-۷ پنجره شمای رنگ الگوی انتخاب شده