

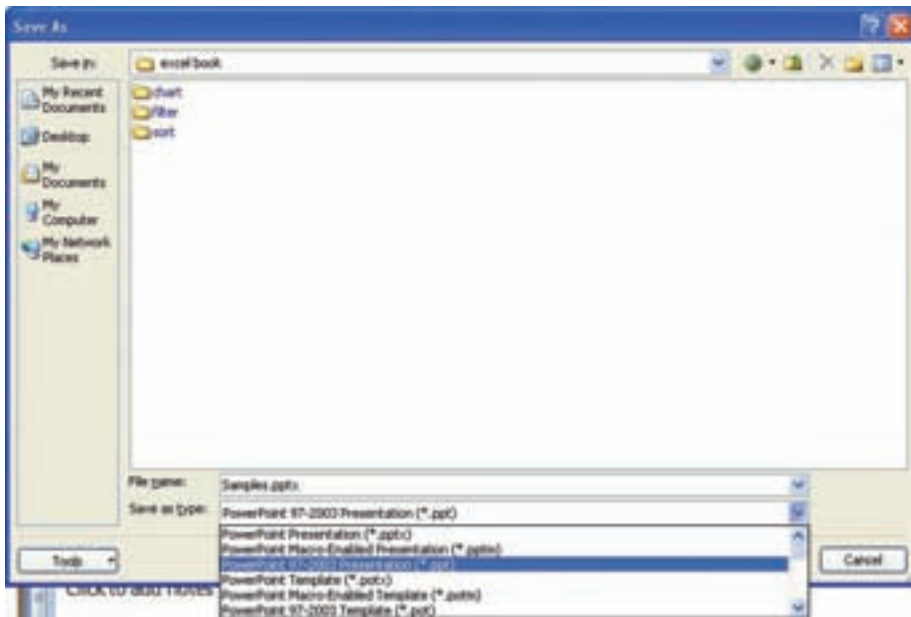
به نام خدا

آموزش پاور پوینت بخش دوم

گروه تولید محتوای آموزشی دوره ی ابتدایی شهرستان فارس

۱- گزینه ی ذخیره سازی (Save)

همان طور که می دانید، با گزینه ی Save تغییرات اعمال شده تا لحظه ی ذخیره سازی، در فایل ارایه ذخیره می شود. اگر بخواهید در محیط کار PowerPoint فایلی مشابه فایل ارایه ی حاضر ایجاد کنید، از گزینه ی Save As... در منوی Office استفاده کنید. بدین ترتیب نام فایل جدید و محل جدید ذخیره سازی را وارد می کنید و فایل جدید ایجاد می شود.



شکل ۳-۱ تغییر نوع ذخیره‌سازی

در زمان ذخیره‌سازی می‌توانید فایل PowerPoint 2007 را که با پسوند .pptx است به انواع دیگر فایل‌ها و نسخه‌های قبلی تبدیل کنید (شکل ۳-۱).

انواع ذخیره‌سازی

- **Web Page**: اسلایدها را به صورت صفحات وب ذخیره می‌کند.
- **PowerPoint 97-2003 Presentation**: فایل را در قالب نسخه‌ی قدیمی‌تر برنامه‌ی پاورپوینت ذخیره می‌کند. دقت کنید به علت جمع مشخصه‌های مختلف، فایل نسخه‌های قدیمی‌تر از حد معمول بسیار بزرگ‌تر و حجیم‌تر ذخیره می‌شود. اندازه‌ی فایل ذخیره‌شده با پسوند .ppt را ببینید.
- **PowerPoint Template**: در قسمت‌های بعد، **الگوهای طراحی** و **مدیریت اسلایدها** را خواهیم دید. این گزینه، مدیریت اسلاید را به صورت یک فایل الگوی طراحی ذخیره می‌کند و از آن می‌توان برای فایل‌های ارایه‌ی دیگر استفاده کرد.
- **PowerPoint Show**: فایل ارایه را با پسوند **.ppsx** ذخیره می‌کند. این فایل به طور خودکار در نمای Slide Show باز می‌شود، بدون آن‌که محیط کار PowerPoint باز شود.
- **فایل‌های تصویری**: gif، jpeg، png، tif، bmp، wmf و emf از جمله انواع فایل‌های تصویری هستند که می‌توانید هریک از اسلایدهای فایل ارایه را در این قالب‌ها ذخیره کنید.

تحقیق

آیا فایل ppsx/pps برای اجرا در محیط ویندوز نیاز به نرم افزار نصب شده‌ی PowerPoint دارد؟

آیا می‌توانید فایل از نوع ppsx/pps را در محیط کار PowerPoint باز کنید و ویرایش نمایید؟

تمرین ۱-۳

فایل ارایه‌ی ایجاد شده را به سایر انواع مختلف ذخیره کنید و خصوصیات هر یک را بررسی کنید.

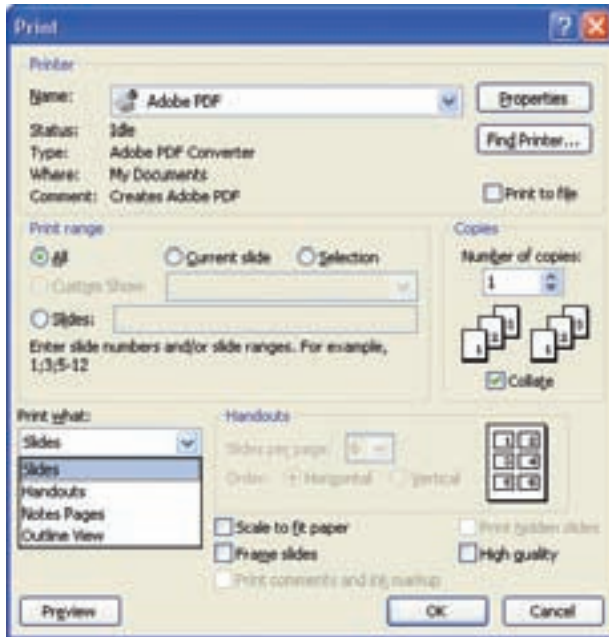
۲- گزینه‌ی چاپ

با انتخاب گزینه‌ی Print از منوی Office، پنجره‌ای باز می‌شود که با آن تنظیمات چاپ انجام می‌شود (شکل ۲-۳). می‌توانید ارایه را به چهار شکل متفاوت و با توجه به تنظیمات صفحه (Page Setup) چاپ نمایید. با گزینه‌ی Print what: در پنجره، می‌توان یکی از چهار شکل متفاوت چاپ را انتخاب کرد.

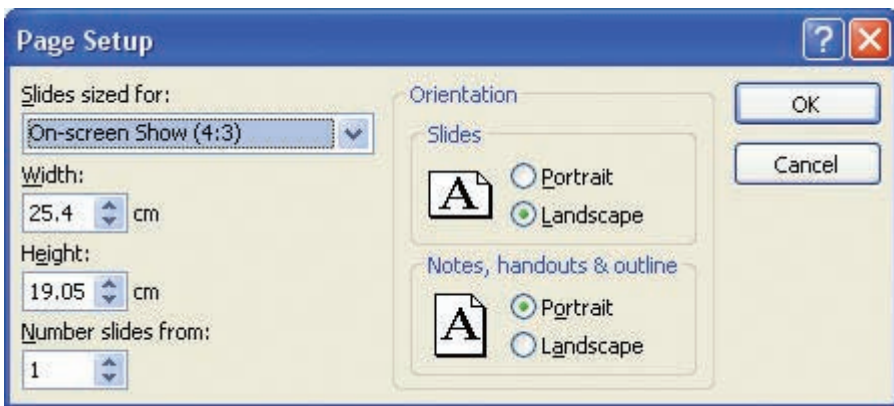
- **Slides** : فقط اسلایدها را چاپ می‌کند.
- **Handouts** : نسخه‌ی چاپ شده با این گزینه، برای توزیع متن ارایه بین حاضران مناسب است.
- **Notes Pages** : متن قسمت توضیحات را نیز به همراه اسلاید چاپ می‌کند.
- **Outline View** : فهرست مطالب (عناوین اسلایدها) را به صورت متن چاپ می‌کند.

۱-۲- تنظیمات صفحه‌ی Page Setup

در زبانه‌ی Design، گروه Page Setup، از گزینه‌ی Page Setup می‌توانیم اندازه‌ی طول و عرض صفحه، شماره‌ی نمایش شروع اسلایدها، و نمایش عرضی و طولی اسلاید و سایر انواع چاپی دیگر را تنظیم کنیم (شکل ۳-۳).



شکل ۲-۳ پنجره‌ی چاپ



شکل ۳-۳ تنظیمات صفحه

۲-۲- صفحه‌ی چاپ Page Setup

● دکمه‌ی Preview

با استفاده از این دکمه روی پنجره‌ی چاپ، می‌توانید پیش‌نمایش چاپ را مشاهده کنید. این گزینه به شما کمک می‌کند بدون نیاز به استفاده از چاپگر و استفاده از جوهر و کاغذ، نمونه‌ی چاپی متناظر با گزینه‌های انتخاب شده را مشاهده نمایید (شکل ۳-۴).



شکل ۳-۴ نمونه‌ی چاپ اسلاید

تمرین ۲-۳

گزینه‌ی Print range در پنجره‌ی چاپ را بررسی کنید. هریک از موارد آن چه کاربردی دارد؟

● گزینه‌ی نوع چاپ Print What

– گزینه‌ی Slides:

می‌توانید مشخص کنید تمام اسلایدها چاپ شوند، اسلاید جاری چاپ شود و یا صفحات محدوده‌ی چاپ را مشخص کنید.

– انتخاب Handout:

می‌توانید تعداد اسلایدها در یک صفحه را در قسمت Slides per page همان‌طور که در شکل ۳-۳ می‌بینید، انتخاب کنید. در شکل‌های ۳-۵ تا ۳-۸، نمونه‌های انتخابی با تعداد ۲، ۳، ۴ و ۶ نمایش داده شده است.



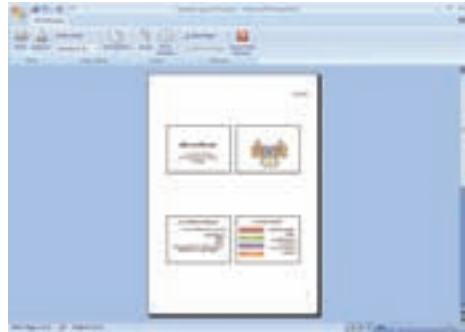
شکل ۳-۶ نمونه‌ی تعداد ۳ اسلاید



شکل ۳-۵ نمونه‌ی تعداد ۲ اسلاید



شکل ۳-۸ نمونه‌ی تعداد ۶ اسلاید



شکل ۳-۷ نمونه‌ی تعداد ۴ اسلاید

– انتخاب Note Page:

در یک صفحه‌ی چاپی، در بخش نیمه‌ی بالایی، اسلاید و در بخش نیمه‌ی پایینی، توضیحات چاپ می‌شود (شکل ۳-۹).



شکل ۳-۹ نمونه‌ی چاپ اسلاید و توضیحات

– انتخاب Outline:

عنوان‌ها و زیرعنوان‌های هر اسلاید به صورت متن چاپ می‌شود. این انتخاب می‌تواند به عنوان فهرست مطالب (شکل ۳-۱۰) ارائه شود. برای نمایش متن به همراه قالب‌بندی فونت باید از بخش ابزار اسلاید، زبانه‌ی Outline را انتخاب کنید. در پنجره‌ی Outline، کلیک راست کرده و گزینه‌ی Show Text Formatting را انتخاب کنید (شکل ۳-۱۱).



شکل ۱۰-۳ نمونه‌ی چاپ عناوین



شکل ۱۱-۳ نمایش عناوین به همراه قالب‌بندی فونت

تمرین ۳-۳

چگونه می‌توان نمای چاپ عناوین را، راست به چپ کرد.
راهنمایی: در زبانه‌ی View، گروه Show/Hide، گزینه‌ی View Direction را تنظیم کنید.

۳- نمای Slide Show

قبلاً توضیح دادیم که در زمان ارایه کردن مطلب، از این نما برای نمایش اسلایدها استفاده می‌شود. در این نما، نیازی به مشاهده‌ی محیط کار و ابزارهای طراحی نداریم و در ضمن ابزارهای کمکی دیگری مثل اشاره‌گرها، ماژیک و قلم خط کشیدن روی متن و ... در دسترس هستند و به ارایه کمک می‌نمایند.

در زمان نمایش ارایه، در قسمت پایین و چپ، چهار شکل ظاهر می‌شوند (شکل

۳-۱۲).



شکل ۳-۱۲ نمای نمایش ارایه

۳-۱- علامت فلش چپ و فلش راست

از این دو علامت برای رفتن به اسلاید بعدی و برگشت به اسلاید قبلی استفاده می‌شود. این کار را با کلیک روی اسلاید و یا Enter انجام می‌دادید.

۳-۲: علامت شبیه قلم ماژیک

همان‌طور که در شکل ۳-۱۲ می‌بینید، شامل گزینه‌هایی است که بررسی می‌کنیم

● Arrow:

شکل نمایش ماوس است. در این حالت، کلیک به منزله‌ی رفتن به اسلاید بعدی است.

● BallPoint Pen:

قلم خودکار است. ماوس به شکل یک نوک (نقطه) نمایش داده می‌شود. می‌توانید با درگ کردن خط رسم کنید. مثلاً می‌خواهید توجه مخاطبان را بیشتر به حروف اول I و T جلب کنید، بنابراین دور آنها دایره می‌کشید (شکل ۳-۱۳).



شکل ۳-۱۳ نتیجه‌ی BallPoint Pen

● Felt Tip Pen:

قلم ماژیک است. مشابه قلم خودکار ولی کمی پررنگ‌تر است و به صورت درگ کردن کشیده می‌شود.

● Highlighter:

مانند ماژیک‌های لایت است که روی متن می‌کشید تا مشخص‌تر باشد (شکل ۳-۱۴).



شکل ۳-۱۴ نتیجه‌ی Highlight

● Ink Color:

با این گزینه، رنگ مورد نظر قلم‌های فوق را مشخص می‌کنید (شکل ۳-۱۵).



شکل ۳-۱۵ رنگ قلم‌ها

● Eraser:

پاک کن است.

● Erase All Ink on Slide:

تمام علامت‌ها و خطوط کشیده شده در اسلاید را از بین می‌برد.

● Arrow Options:

با انتخاب Hidden این علامت‌ها در پایین اسلاید و خود ماوس پنهان می‌شوند. در این صورت با کلیک راست و انتخاب گزینه‌ی Pointer Options می‌توانید حالت Arrow Options را به Automatic و یا Visible تغییر دهید تا مجدداً علامت‌ها و ماوس دیده شوند.

۳-۳- علامت شبیه مستطیل



شکل ۱۶-۳ جابه‌جایی بین اسلایدها

در سمت راست علامت شبیه قلم ماژیک، علامتی شبیه اسلاید قرار دارد (شکل ۱۶-۳)، با گزینه‌های زیر:

● Next:

رفتن به اسلاید بعدی.

● Previous:

برگشت به اسلاید قبلی.

● Go to Slide:

عناوین اسلایدها نمایش داده می‌شود و می‌توانید مورد را انتخاب کنید و به اسلاید با آن عنوان جابه‌جا شوید.

● End Show:

اتمام آرایه و برگشت به محیط کار است. در صورتی که فایل pps اجرا شده باشد با این گزینه از برنامه خارج می‌شوید.

کنجکاو

آیا می‌توانید علامت‌ها و خط کشیدن‌ها را که با کمک این ابزار در زمان نمایش آرایه ایجاد کرده‌اید، ذخیره کنید؟ چگونه؟

۴- زمان‌بندی آرایه‌ی مطلب (Rehearse Timing)

یکی از عوامل مهم در آرایه، رعایت دقیق «زمان آرایه» است. در کنفرانس‌های بین‌المللی، دفاع پروژه، دفاع پایان‌نامه و حتی آرایه‌ی کلاسی، زمان آرایه از اهمیت بسیار زیادی برخوردار است، زیرا باید نکات مهم را در کمترین زمان (زمان تعیین شده) آرایه کرد. برای تنظیم زمان آرایه، از زبانه‌ی Slide Show، گروه Setup، گزینه‌ی Rehearse Timing را انتخاب کنید. فایل آرایه در نمای Slide Show نمایش داده می‌شود (شکل ۱۷-۳). پنجره‌ی زمان نیز بالای صفحه، در سمت چپ نمایش داده می‌شود.



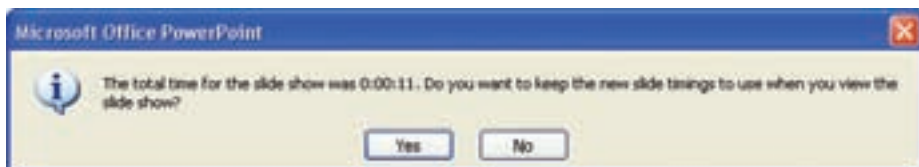
فناوری اطلاعات و ارتباطات

IT : Information Technology

ICT: Information and Communication
Technology

شکل ۱۷-۳ پنجره‌ی تمرین و تنظیم زمان آرایه

جلسه‌ی سخنرانی را شبیه‌سازی کنید. از اول تا آخر فایل ارایه را با توجه به محتوا و زمان توضیح هر اسلاید، ارایه کنید. در خاتمه، پنجره‌ی زمان را ببندید. پنجره‌ی شکل ۳-۱۸ نمایش داده می‌شود و با تأیید آن، زمان انتظار و زمان نمایش هر اسلاید ذخیره می‌شود. در این صورت، در نمای Slide Show، اسلایدها با زمانبندی ذخیره‌شده به صورت خودکار نمایش داده می‌شوند.



شکل ۳-۱۸ پیغام ذخیره‌سازی زمان ارایه

زمان‌های انتظار نمایش هر اسلاید، در مشخصه‌ی Slide Transition آن اسلاید ذخیره می‌شود. یعنی پس از اتمام زمان نمایش یک اسلاید، اسلاید بعدی نمایش داده می‌شود. این مشخصه را در فصل پنجم بررسی خواهیم کرد. اگر بخواهیم بدون حذف زمان‌های ذخیره شده، اسلایدها به صورت عادی و با دستورهای کاربر نمایش داده شوند، در زبانه‌ی Slide Show، گروه Setup، گزینه‌ی Use Rehearsed Timings را از حالت علامت انتخاب بردارید.

کنجکاوی

در حالت Slide Sorter زمان‌های ذخیره شده‌ی هر اسلاید را مشاهده می‌کنید.

کنجکاوی

در زمان Rehearsing Time شکل ۳-۱۹ نمایش داده می‌شود. بررسی کنید چه اطلاعاتی را در اختیار قرار می‌دهد و به چه معنی است؟



شکل ۳-۱۹ ذخیره‌سازی زمان ارایه

کنجکاوی

گزینه‌ی Record Narration چه کاری انجام می‌دهد و چه کاربردی دارد؟

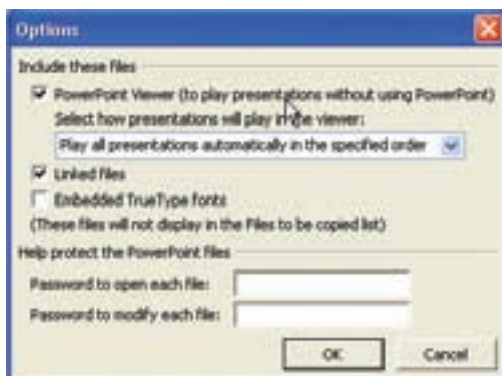
۵- تحویل فایل ارایه

می‌دانید که برای اجرای فایل ارایه PowerPoint نیاز به نصب نرم‌افزار PowerPoint بر روی دستگاه است. اگر مطمئن نباشید که روی دستگاه مقصد PowerPoint نصب شده است و همچنین برای آن که از اشتباهات ناشی از کپی نکردن فایل‌های مورد نیاز جلوگیری کنید، بهتر است با کمک منوی Office، گزینه‌ی Publish، گزینه‌ی Package for CD، ارایه را روی CD و یا در بخشی از حافظه‌ی جانبی ایجاد کنید (شکل ۲۰-۳).



شکل ۲۰-۳

- گزینه‌ی Copy to Folder :
- اطلاعات و فایل‌های مورد نیاز در یک پوشه ذخیره می‌شود و خودتان بعداً می‌توانید آن را روی CD کپی نمایید.
- گزینه‌ی Add Files... :
- می‌توانید فایل‌های دیگر را که ارتباط مستقیم با فایل ارایه ندارند ولی ممکن است هنگام ارایه به آنها ارجاع کنید، را با این گزینه در محل مورد نظر روی CD ذخیره نمایید.
- دکمه‌ی Options پنجره‌ی شکل ۲۱-۳ را باز می‌کند که شامل گزینه‌های زیر است:
- گزینه‌ی PowerPoint Viewer (to play presentations without using PowerPoint) : با انتخاب این گزینه فایل‌هایی در CD کپی می‌شوند که برای ارایه و نمایش فایل، نیاز به نصب PowerPoint روی دستگاه مقصد نیست.
- گزینه‌ی Select how Presentation will play in the viewer :
- شامل موارد زیر است که مشخص می‌کند با اجرای CD چه عملی انجام شود :
- Play all presentation :
- تمام فایل‌های ارایه را یکی پس از دیگری اجرا می‌کند و نمایش می‌دهد.



شکل ۲۱-۳ پنجره‌ی گزینه‌ی Options قابلیت تحویل فایل

– Play only the first :

فقط فایل موردنظر و انتخاب شده را اجرا می‌کند.

– Let the user select :

لیست فایل‌ها را نمایش می‌دهد تا کاربر فایل موردنظر برای نمایش را انتخاب کند.

– Don't play the CD automatically :

محتویات CD به‌طور خودکار اجرا نمی‌شود.

● گزینه‌ی Embedded True Type fonts :

هنگام استفاده از قلم‌ها و متن‌های فارسی، برای آن‌که فونت‌ها داخل فایل ارایه ضمیمه شوند و مشکل عدم نمایش صحیح قلم پیش نیاید، بهتر است این گزینه انتخاب شود.

● گزینه‌ی Linked Files :

در صورت وجود پیوند به فایل‌های دیگر (که چگونگی ایجاد پیوند را در فصل بعد خواهیم دید)، آن فایل‌ها را نیز در CD کپی می‌کند.

● گزینه‌ی Password to open each presentation :

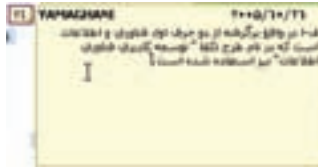
کلمه‌ی عبوری برای باز کردن و مشاهده‌ی فایل تنظیم کرده و از مشاهده‌ی غیرمجاز نسخه‌ی فایل حفاظت می‌کند.

● گزینه‌ی Password to modify each presentation :

کلمه‌ی عبور برای اعطای مجوز و ویرایش را تنظیم کرده و از تغییر دادن ارایه به‌وسیله‌ی دیگران حفاظت می‌کند.

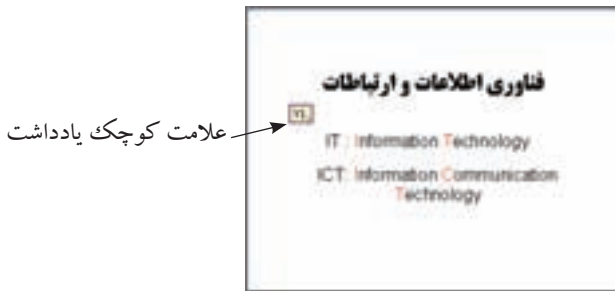
۶- نوشتن نکات (Comment)

یادداشت‌نویسی و نوشتن نکات در تمام نرم‌افزارهای تحت ویندوز خصوصاً Office رایج است. از زبانه‌ی Review گزینه‌ی New Comment را انتخاب کنید. پنجره‌ی کوچکی روی اسلاید ظاهر می‌شود که نام ایجادکننده‌ی فایل و تاریخ ایجاد یادداشت را در بر دارد. می‌توانید داخل این کادر، متن و نظر خود را تایپ کنید (شکل ۲۲-۳).



شکل ۲۲-۳ پنجره‌ی یادداشت

همان‌طور که در شکل زیر می‌بینید، پس از اتمام تایپ نظر شخصی این یادداشت به صورت کوچک و با حرف اول نام فرد و یک سریال عددی نمایش داده می‌شود که فضایی را نیز روی اسلاید اشغال نمی‌کند (شکل ۲۳-۳).



شکل ۲۳-۳ اسلاید دارای یادداشت

برای مشاهده، روی علامت کوچک یادداشت کلیک کنید و یا چند لحظه با ماوس روی آن مکث کنید. پنجره‌ای کوچک باز می‌شود و متن قابل مشاهده است.

نکته

در زمان چاپ گزینه‌ی Print Comment and ink markup در پنجره‌ی چاپ فعال می‌شود. اگر نمی‌خواهید آنها چاپ شوند این گزینه را انتخاب نکنید.

نکته

یادداشت‌نویسی زمانی کاربرد دارد که فایل رایحه را بین افراد به اشتراک می‌گذارید و یا برای نظرخواهی به آنها می‌دهید. آنها نظر خود را در هر مورد به صورت یک یادداشت Comment در کنار موضوع قرار می‌دهند. بعد از پس گرفتن فایل رایحه قادر به خواندن نظرات و یا سؤالات آنها هستید.