

به نام خدا

آموزشی پاور پوینت

گروه تولید محتوای آموزشی دوره ی ابتدایی شهرستان فارس

بخش اول

برای اجرای برنامه ی پاورپوینت مسیر زیر را طی نمایید :

Start / Programs / Microsoft Office / Microsoft Office PowerPoint 2007

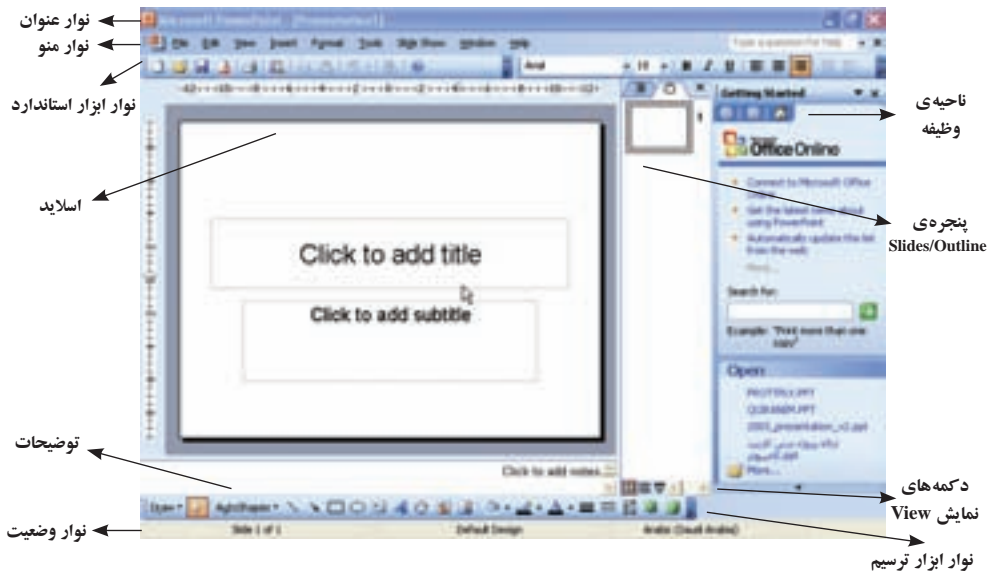
۲-۲ محیط کار

همان طور که در شکل ۱-۲ ملاحظه می کنید بیشتر عملیات در پاورپوینت ۲۰۰۳ در زیر منوها سامان داده شده است اما در پاورپوینت ۲۰۰۷ (شکل ۲-۲)، محیط کار نرم افزار به جای منوها و نوار ابزارها از ریبون برای اراییه امکانات استفاده شده است.

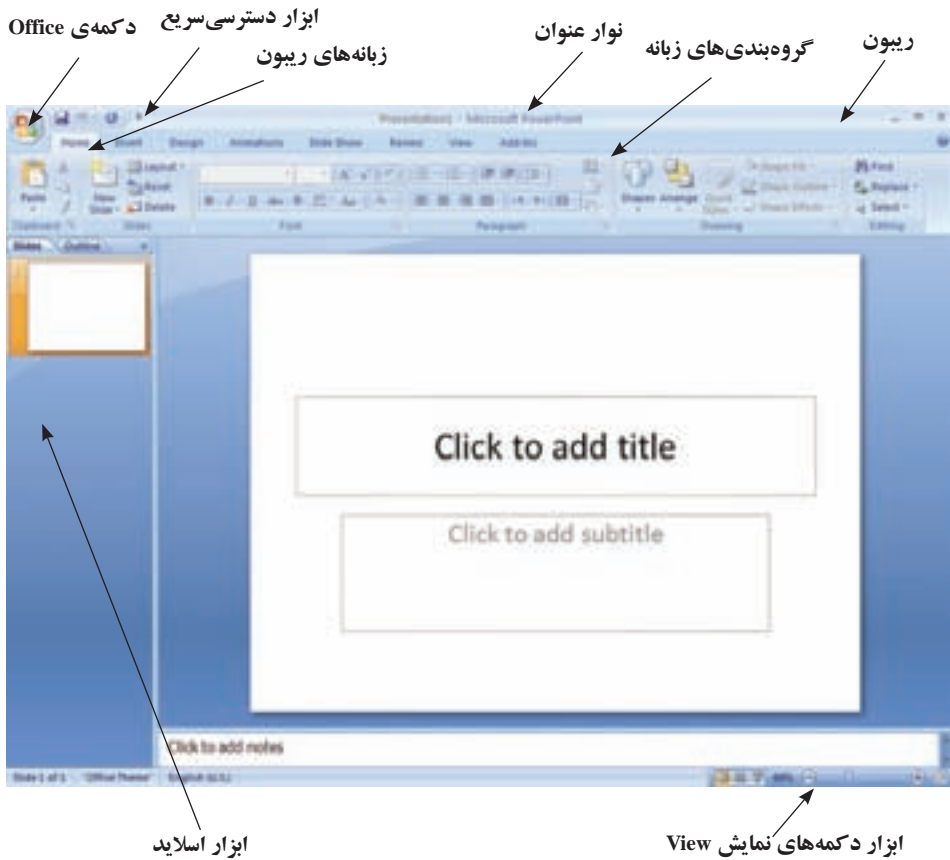
برای استفاده از یک نرم افزار باید با محیط کار آن آشنا باشیم. برای استفاده از پاورپوینت

۲۰۰۷ ابتدا با روش استفاده از ریبون آشنا می شویم و آن را به اختصار بررسی می کنیم.

با کمک ریبون می توان فرمان های مورد نیاز را سریع تر پیدا کرد. فرمان ها به گروه های منطقی دسته بندی شده اند و ذیل زبانه های مختلف قرار گرفته اند. برای جلوگیری از سردرگمی و



شکل ۱-۲ محیط کار PowerPoint 2003



شکل ۲-۲ محیط کار PowerPoint 2007

پیچیدگی، برخی زبان‌ها فقط در زمان لزوم نشان داده می‌شوند. به طور مثال ابزار کار با تصویرهای Picture tools، زمانی که یک تصویر انتخاب شده باشد، نمایش داده می‌شود.

۲-۲-۱ دکمه‌ی Office

به کمک گزینه‌های این ابزار، مدیریت فایل ارایه یا همان اسلایدها را انجام می‌دهیم (شکل ۲-۳). برای ایجاد فایل ارایه، از گزینه‌ی New استفاده می‌کنیم که مشابه دستور رایج New در ویندوز است و یک فایل ارایه با پیش فرض یک اسلاید عنوان را ایجاد می‌کند. برای باز کردن فایل‌های ارایه که قبلاً ایجاد شده‌اند از گزینه‌ی Open استفاده می‌کنیم. برای ذخیره کردن فایل از گزینه‌ی Save و برای ذخیره با نام از گزینه‌ی Save As استفاده می‌کنیم.

سایر گزینه‌ها را در فصل‌های دیگر به تفصیل بررسی خواهیم کرد.



شکل ۲-۳ دکمه‌ی Office

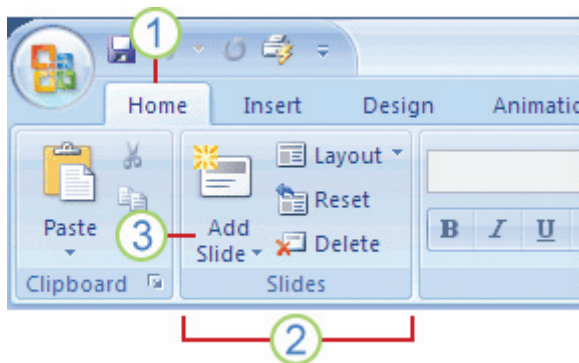
۲-۲-۲ ریبون

شکل ۲-۴ نمایشی از ریبون است.

۱. زبانه‌ها به صورت وظیفه‌ای طراحی شده‌اند.

۲. گروه‌ها در هر زبانه، وظیفه‌ها را به زیروظایف تقسیم می‌کنند.

۳. دکمه‌های فرمان در هر گروه، فرمانی را نشان می‌دهند یا منویی از فرمان‌ها را نمایش می‌دهند.



شکل ۲-۴ مثالی از ریبون

تمرین ۱-۲


زبانها و نوع فرمان‌هایی را که در هر یک از زبانها دسته‌بندی شده است نام ببرید. دقت کنید که زبانهای مخفی نیز وجود دارند که با انتخاب یک شیء و در مواقع لزوم نمایش داده می‌شوند، مثلاً زبانهای Picture Tools که با انتخاب یک تصویر در ریبون آشکار می‌شود.

۳-۲-۲ ابزار دسترسی سریع^۱


همان‌طور که از نام این ابزار مشخص است، دستورها و امکاناتی را که می‌خواهیم سریع در دسترس داشته باشیم، در این قسمت وجود دارد و یا ایجاد می‌کنیم. به صورت پیش فرض، در این قسمت دستورهایی Save، Repeat و Undo قرار دارد (شکل ۵-۲).



شکل ۵-۲ ابزار دسترسی سریع

با کمک دکمه‌ی اختصاصی کردن ابزار دسترسی سریع  می‌توان فرمان‌های دیگر موردنیاز را در این قسمت اضافه کرده و نمایش داد.

تمرین ۲-۲

فرمان‌های باز کردن و فرمان گروه‌بندی کردن اشیای  را اضافه کنید. دقت کنید با استفاده از More commands و باز شدن پنجره‌ی جدید می‌توانید هر فرمان موردنظر را که بیشتر با آن سروکار خواهید داشت در این ابزار نمایش دهید.

محتوای یک فایل ارائه‌ی PowerPoint در دو بخش وارد می‌شود:

● بخش اسلاید (Slide).

● بخش توضیحات (Note Page).

قسمت اصلی کار در بخش اسلایدهاست. اسلاید، در واقع فضایی است که می‌توان در آن متن، نمودار، شکل و به عبارتی محتوا را قرار داد. برای آرایه‌ی بهتر و مؤثرتر، اصول و ضوابط مشخصی برای محتوای آرایه و چیدمان محتوا در هر اسلاید در قسمت توضیحات، یادداشت‌ها و توضیحات بیشتر در خصوص هر اسلاید ثبت می‌شود.

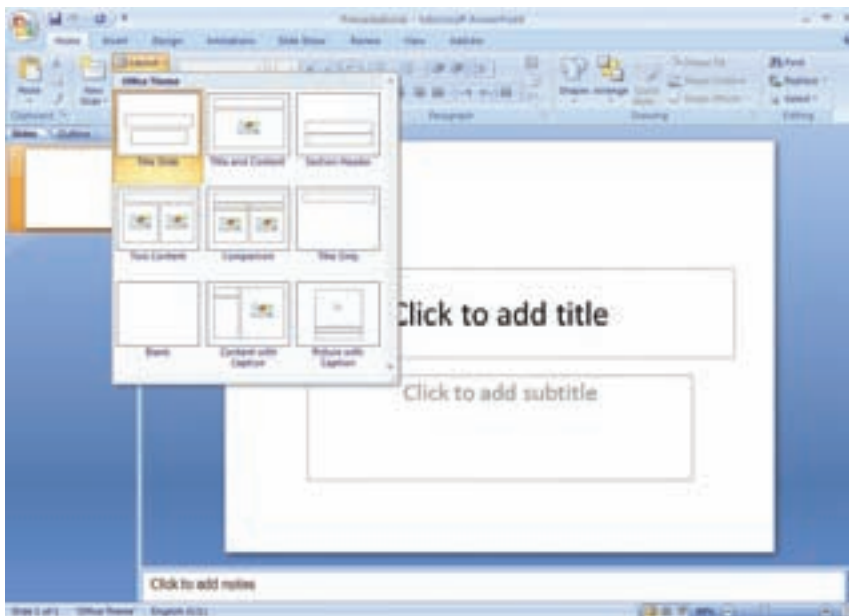
به‌خاطر داشته باشید که آرایه به شکل‌های مختلف نمایش داده می‌شود که نما^۱ گفته می‌شود. این نماها اطلاعات دو بخش محتوایی یعنی اسلاید و توضیحات را نشان می‌دهند. مانند نمایش فقط اسلاید، نمایش اسلاید به‌همراه توضیحات، نمایش عناوین متن اسلایدها به‌صورت فهرست^۲ و ... که بعداً در بررسی منوی نما خواهیم دید.

۲-۳ فایل آرایه

فایل‌هایی که در این نرم‌افزار تولید می‌شوند، دارای پسوند **pptx** خواهند بود. همچنین انواع عملیات روی فایل‌ها (که در محیط ویندوز با آن آشنا شده‌اید) بر روی این نوع فایل نیز قابل انجام است.

برای شروع کار و عملیات، ابتدا باید فایل را ایجاد کرد. توجه نمایید همان‌طور که در شکل ۲-۲ دیده می‌شود با اجرای محیط پاورپوینت یک **فایل آرایه** به‌همراه **یک اسلاید** ایجاد شده است. برای بستن فایل از منوی Office گزینه‌ی Close را انتخاب کنید. برای ایجاد فایل از منوی Office گزینه‌ی New را انتخاب کنید، در ناحیه‌ی وظیفه، گزینه‌ی Blank Presentation را انتخاب کنید.

همان‌طور که در شکل ۲-۶ دیده می‌شود یک اسلاید ایجاد شده است. در زبانه‌ی Home، گروه Slides، فرمان Layout کلیک شده است تا انواع Slide Layout نمایش داده شود. طرح‌های این قسمت در فصل چهارم («قالب‌بندی محتوا») به تفصیل شرح داده خواهد شد. در اینجا فقط به ذکر این نکته می‌پردازیم که طرح‌های مختلفی برای متن و محتوا وجود دارد. هر طرح شامل تعدادی **جانگه‌دار**^۳ است که برحسب نوع جانگه‌دار، می‌توان متن، نمودار، شکل، جدول و ... را در آنها اضافه کرد. در شکل طرح پیش‌فرض Title Slide انتخاب شده است. که شامل دو جانگه‌دار عنوان و زیر عنوان است. با کلیک روی هر یک می‌توانید متن داخل آن را تایپ نمایید. در بین طرح‌ها، طرح Blank یک اسلاید خالی بدون جانگه‌دار ایجاد می‌کند.



شکل ۲-۶ ایجاد اسلاید جدید


۲-۳-۱ ایجاد اسلاید جدید

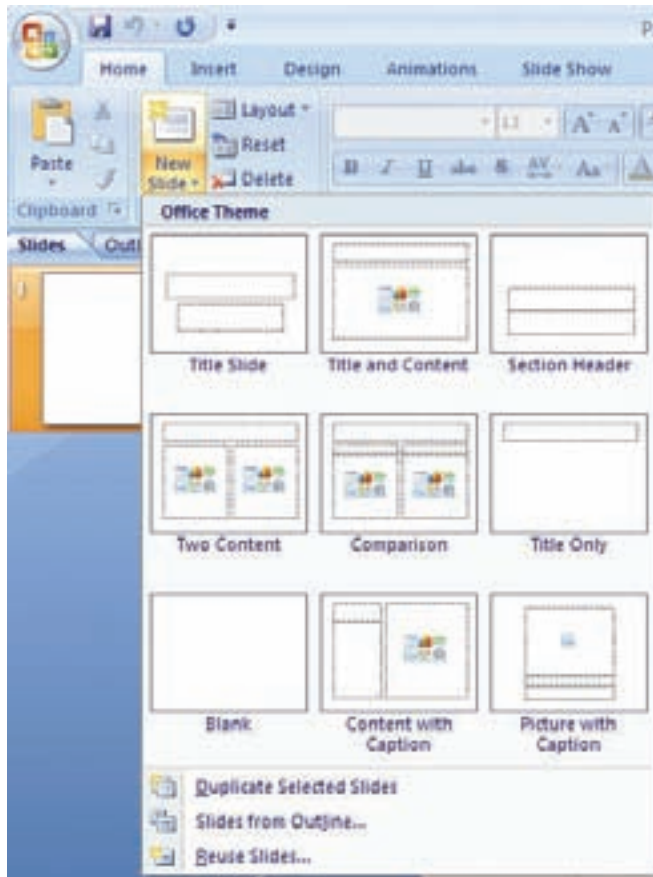
از زبانه‌ی Home، گروه Slides، فرمان New Slide را انتخاب کنید تا اسلاید جدیدی ایجاد شود. اسلاید جدید با طرح Title and Content ایجاد می‌شود. اگر ناحیه‌ی پایینی فرمان New Slide را کلیک نمایید. انواع طرح‌ها (شکل ۲-۷) نمایش داده می‌شود و با انتخاب هر کدام اسلاید جدید با آن طرح ایجاد خواهد شد.

تمرین ۲-۳

با هر یک از انواع طرح‌ها، اسلاید جدیدی بسازید و توضیح دهید هر یک برای چه نوع کاری مناسب هستند.



۲-۳-۲ اضافه کردن متن به اسلاید بدون جانگه‌دار

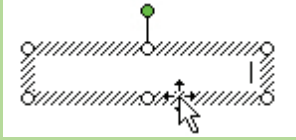
برای اضافه کردن متن به قسمتی از اسلاید خالی، ابتدا روی زبانه‌ی Insert کلیک نمایید و از گروه Text، فرمان ایجاد کادرمتن  را کلیک کنید. سپس اشاره‌گر ماوس را در ناحیه‌ی موردنظر داخل اسلاید قرار داده، با کشیدن، کادرمتنی به اندازه‌ی موردنظر خود ایجاد کنید. کادری مثل شکل ۲-۸ ایجاد می‌شود که می‌توانید متن مورد نظر را در آن تایپ کنید.



شکل ۷-۲ انواع طرح‌های یک اسلاید

نکته

در حالت انتخاب کادر به صورت شکل ، متن داخل کادر قابل ویرایش نیست ولی می‌توانید رنگ، قلم و سایر مشخصه‌های کل متن تایپ شده داخل آن را تغییر دهید و کادر را جابه‌جا کنید. در حالت انتخاب کادر به صورت شکل ۸-۲ می‌توانید متن را تغییر دهید، همچنین می‌توانید رنگ، قلم و مشخصه‌های بخشی از متن و نه کل متن را تغییر دهید، مگر آنکه انتخاب کل متن به صورت  باشد. تغییر مشخصات متن مانند Word است که در کتاب بسته‌های نرم‌افزاری ۱ با آن آشنا شده‌اید و ما از ذکر آن خودداری می‌کنیم.



شکل ۸-۲ کادر متن آماده‌ی تایپ

تحقیق

آیا می‌توانید اندازه‌ی بلندی مستطیل کادر متنی را نیز تغییر دهید؟ عبارت طولانی را تایپ کنید، بر بلندی کادر چه تأثیری دارد؟ آیا می‌توان بدون تایپ عبارت بلندی کادر را تغییر داد؟

مثال ۱-۲

اسلایدی به صورت شکل ۹-۲ و شکل ۱۰-۲ آماده کنید.



شکل ۱۰-۲



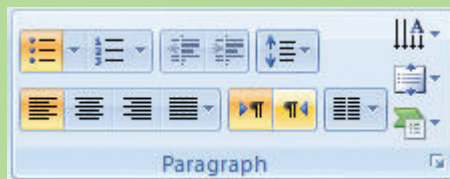
شکل ۹-۲

مراحل ایجاد اسلایدهای شکل‌های ۹-۲ و ۱۰-۲ به صورت زیر است:

- از زبانه‌ی Home گروه Slides بخش پایینی فرمان New Slide را انتخاب کرده و نوع طرح‌ها را از گزینه‌ی Title Slide انتخاب کنید. متن «فناوری اطلاعات و ارتباطات» را در جایگاه‌دار عنوان و متن انگلیسی را در جایگاه‌دار زیرعنوان تایپ کنید.
- به روش مشابه برای اسلاید دیگر عمل کنید و با انتخاب طرح Title and Content اسلاید را ایجاد کنید. در جایگاه‌دار لیست علامت‌دار، متن انتخاب شده‌ی شکل ۱۰-۲ را تایپ نمایید.

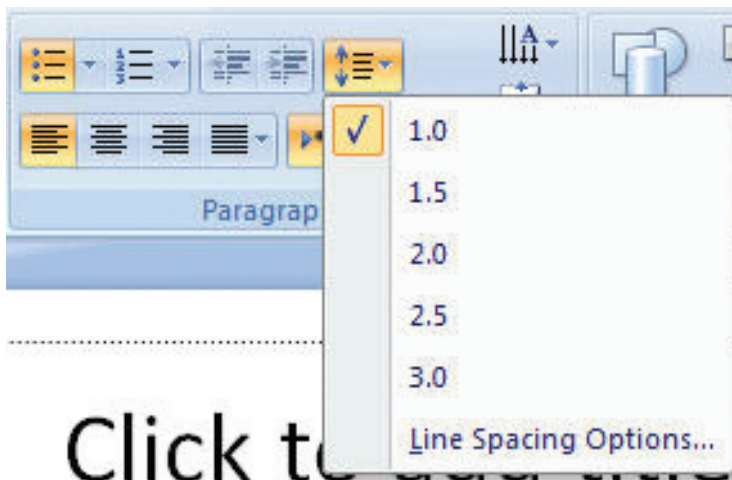
نکته

در فارسی نمایش از راست به چپ است، با تنظیم گزینه‌ی جهت نمایش متن امکانات کار با متن فارسی تنظیم می‌شود. به عنوان مثال، مکان‌نما در زمان استفاده از کلیدهای جهت‌دار روی صفحه‌کلید به درستی به راست یا چپ جابه‌جا می‌شود. متن‌های ترکیبی فارسی و انگلیسی درست نمایش داده می‌شود، نمایه‌های Bullets در سمت راست متن نمایش داده می‌شوند و برای راست به چپ کردن، از گروه Paragraph (شکل ۱۱-۲)، گزینه‌ی راست به چپ را انتخاب نمایید.

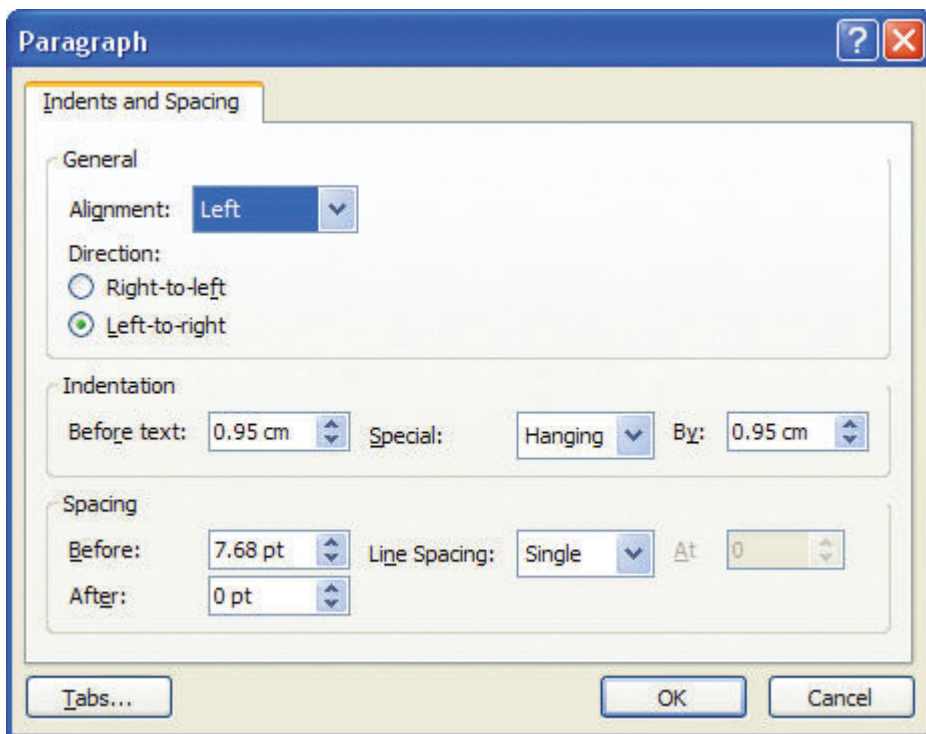


شکل ۱۱-۲ جهت نمایش متن از راست به چپ

۲. کادر لیست علامت‌دار را انتخاب نمایید. در زبانه‌ی Home گروه Paragraph و از فرمان Line Spacing Options... گزینه‌ی مختلف را امتحان کنید (شکل ۱۲-۲). گزینه‌ی Line Spacing Before و After Paragraph مقدار (شکل ۱۳-۲) از پنجره‌ی باز شده تنظیم کنید.



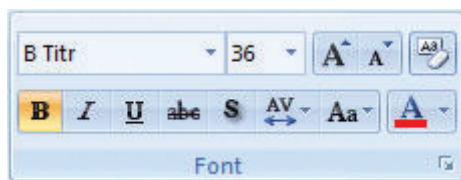
شکل ۱۲-۲ تنظیم فاصله‌ی خطوط در یک پاراگراف



شکل ۱۳-۲ تنظیم مشخصات فاصله‌ی خطوط و فرورفتگی و فاصله‌ی خالی قبل و بعد از هر پاراگراف

۳. جمله‌ی آخر لیست یعنی «اگر معنی این سه ...» را انتخاب و آن را با کمک ابزار چیدمان در گروه Paragraph وسط چین کنید.

۴. قالب قلم را نیز به سلیقه‌ی خود انتخاب کنید. (قلم Titr یکی از قلم‌های خوب در ایجاد اسلاید است چرا که در زمان نمایش روی پرده به وضوح دیده می‌شود). زبانه‌ی Home گروه Font (شکل ۱۴-۲)، فونت و اندازه و سایر مشخصات متن را تنظیم نمایید.



شکل ۱۴-۲ گروه تغییر و تنظیم قالب متن

۵. در قسمت توضیحات در اسلاید متن زیر را تایپ کنید (شکل ۱۵-۲) و قلم و پررنگ بودن متن را تنظیم کنید.



شکل ۲-۱۵ بخش توضیحات

تمرین ۲-۴

اسلاید شکل ۲-۱۶ را اضافه کنید.



شکل ۲-۱۶ اسلاید تمرین

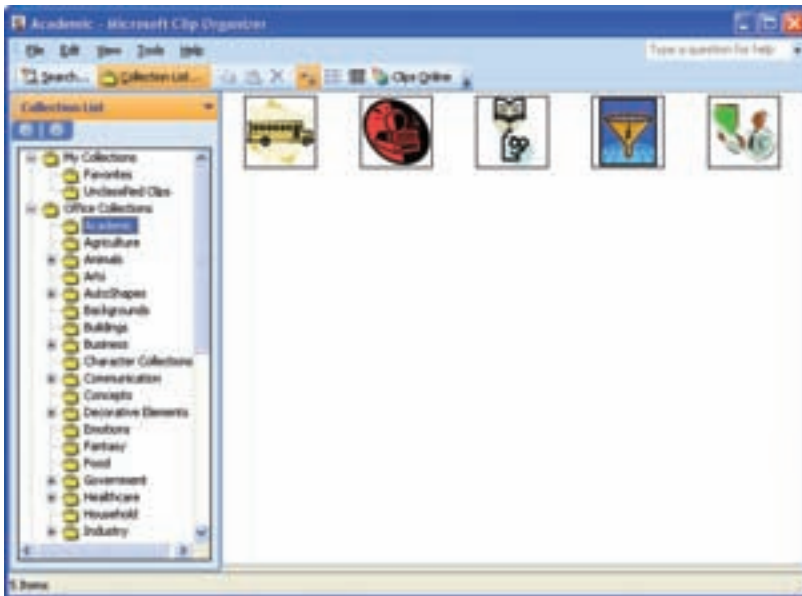
۳-۳-۲ اضافه کردن تصویر به اسلاید

تصویرها به روش های زیر به اسلایدها اضافه می شوند:

- درج تصویرهای آماده و موجود در نرم افزار Clip Art.
- درج تصویرهای آماده و موجود در نرم افزار Smart Art.
- درج یک فایل تصویری از حافظه های جانبی.

۱-۳-۲-۲ درج از طریق Clip Art

از زبانه‌ی Insert، گروه Illustration، گزینه‌ی Clip Art را انتخاب کنید و Organize Clips... را در پایین ناحیه‌ی وظیفه را انتخاب کنید. در پنجره‌ی باز شده (شکل ۱۷-۲) لیست طبقه‌بندی شده بر اساس موضوعات خاص وجود دارد. با انتخاب هر گروه، تصویرهای موجود در آن ظاهر می‌شود. تصویر موردنظر را انتخاب کنید و با Copy تصویر را کپی و با Paste در اسلاید اضافه نمایید. ممکن است این تصویرها، متحرک نیز باشند که در زمان ارائه نشان داده می‌شوند.



شکل ۱۷-۲ لیست طبقه‌بندی شده‌ی Clip Art

مثال ۲-۲

اسلایدی به صورت شکل ۱۸-۲ ایجاد کنید.



شکل ۱۸-۲

مراحل انجام کار، به صورت زیر است :

۱. اسلاید جدیدی را با طرح Title Only ایجاد کنید.

۲. از روش تصویرهای آماده Clip Art شش تصویر را از دسته‌های زیر انتخاب کنید :

Buildings

Business

Technology → Computing

Transportation → Land

۳. چهار کادر متنی به اسلاید اضافه کنید و متن «انسان افزار»، «اطلاعات افزار»، «سازمان افزار» و «ماشین افزار» را در آنها تایپ کنید.

۴. با انتخاب هر کادر، علامتی با نقطه سبزرنگ که با خطی به کادر متصل است ظاهر می‌شود. ماوس را روی علامت سبز قرار داده، کلیک کنید و نگه دارید، با جابه‌جا کردن ماوس کادر می‌چرخد و پس از چرخش به اندازه‌ی موردنظر، ماوس را رها کنید.

مثال ۲-۳

اسلایدی به صورت شکل ۱۹-۲ ایجاد کنید.



شکل ۱۹-۲

مراحل انجام کار، به صورت زیر است :

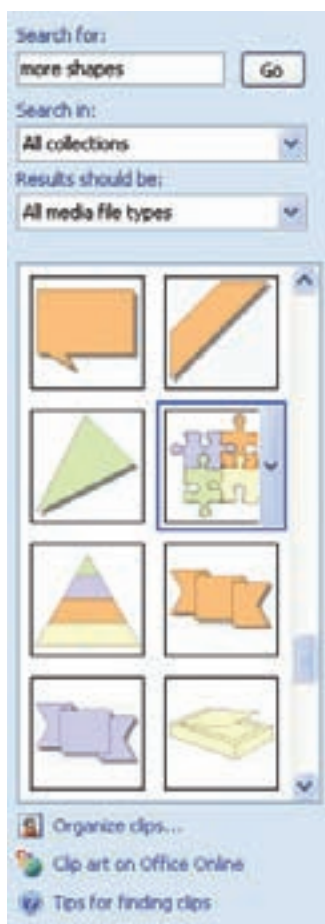
۱. اسلاید جدیدی را با طرح Title Only ایجاد کنید.

۲. با انتخاب Clip Art از زبانه‌ی Insert، گروه Illustration، پانل انتخاب شکل‌ها Clip Art مانند نسخه‌ی ۲۰۰۳ ظاهر می‌شود. در قسمت Search for: عبارت More shapes را تایپ کنید

و Enter نمایید یا دکمه‌ی Go را کلیک کنید. در شکل ۲۰-۲ یکی از شکل انتخاب نمایید تا شکل به اسلاید اضافه شود.

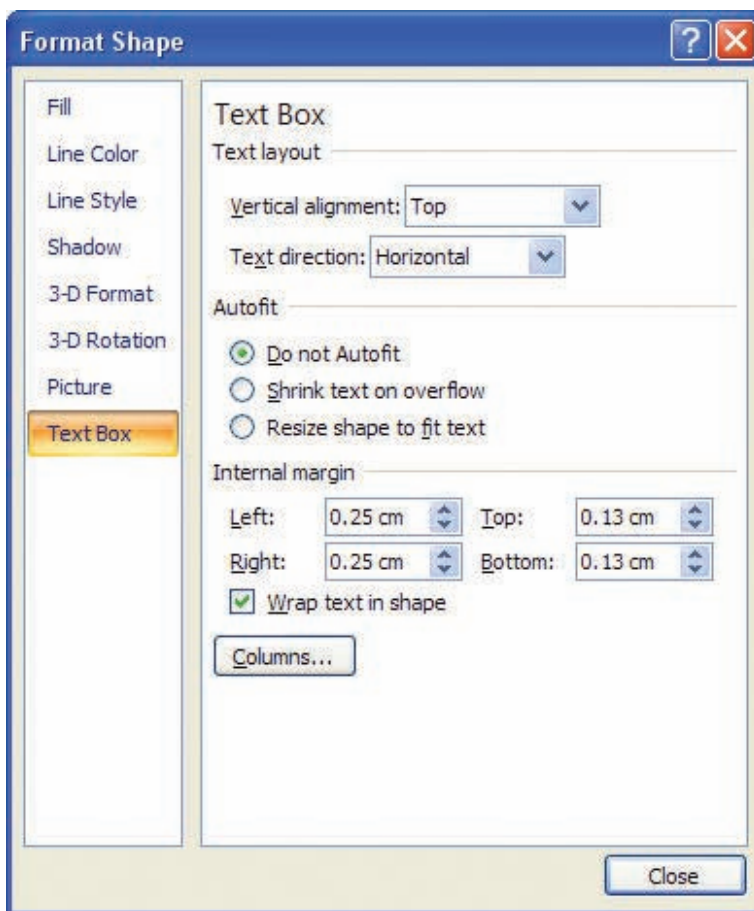
۳. شکل را در اسلاید انتخاب نموده، روی آن کلیک سمت راست کنید و از گزینه‌ها، گزینه‌ی Group → Ungroup را انتخاب نمایید. این چهار شکل به هم چسبیده، از هم جدا می‌شوند. می‌توانید هر کدام را جداگانه کپی کنید، رنگ پس‌زمینه و خطوط را تغییر دهید و مطابق شکل ۱۹-۲ اسلاید را بسازید.

۴. برای تایپ متن داخل هر شکل، ابتدا آن را انتخاب، سپس با کلیک راست و انتخاب Add Text متن مورد نظر را تایپ کنید. قلم را نیز در زبانه‌ی Home، گروه Font تنظیم کنید.



شکل ۲۰-۲ پنجره‌ی تغییر مشخصات شکل

۵. برای تنظیم محل قرار گرفتن متن در شکل، ابتدا شکل را انتخاب کنید. با کلیک سمت راست و انتخاب گزینه‌ی Format Shape... پنجره‌ی شکل ۲۱-۲ باز می‌شود. گزینه‌ی Text Box سمت چپ پنجره را انتخاب کنید. با تغییر حاشیه‌ی خالی بالا، پایین، چپ و راست محل قرار گرفتن متن را در شکل، تنظیم کنید.



شکل ۲۱-۲ پنجره‌ی تغییر مشخصات متنی شکل

گزینه‌های پنجره‌ی تنظیم مشخصات متن در شکل

- گزینه‌ی Vertical Alignment: محل قرار گرفتن متن را در شکل تعیین می‌کند.
- گزینه‌ی Text Direction: چیدمان عمودی متن را تنظیم می‌کند.

تمرین ۵-۲

گزینه‌های AutoFit را بررسی کنید.

- گزینه‌ی Wrap text in shape: هنگامی که متن تایپ شده در شکل از اندازه‌ی شکل بزرگ‌تر باشد، آن را به خطوطی می‌شکند تا در عرض شکل جا گیرد.
- گزینه‌ی Internal margin: فاصله‌ی خالی متن از قسمت بالا، راست، چپ و پایین حاشیه‌های شکل را تنظیم می‌کند. گاهی مقدار صفر برای این مقادیر باعث می‌شود، بخشی از حروف متن تایپ شده نمایش داده نشود.

تحقیق

عکس گزینه‌ی Ungroup، Group است. می‌توانید چند شکل و متن را انتخاب و آنها را با گزینه‌ی Grouping → Group به صورت یک شکل درآورید. این شکل چه خصوصیتی دارد؟

تمرین ۶-۲

اسلاید شکل ۲۲-۲ را اضافه کنید.



شکل ۲۲-۲

برای ایجاد اسلایدی مشابه اسلاید قبلی، از زبانه‌ی Home گروه Slides، قسمت پایینی گزینه‌ی New Slides را انتخاب و Duplicate Selected Slide را انتخاب کنید. در این صورت اسلایدی مشابه اسلاید قبلی ایجاد می‌شود و بعد از اسلاید قبلی قرار می‌گیرد. حال می‌توانید اسلاید جدید را مطابق شکل تغییر دهید و آن را اصلاح کنید.

تمرین ۲-۷

اضافه کردن تصویر از طریق Photo Album را بررسی کنید. این قابلیت می‌تواند برای چه کاربردهایی مفید باشد؟

۲-۳-۳-۲ درج از طریق Smart Art

یکی از گزینه‌های زبانه‌ی Insert، گروه Illustration، گزینه‌ی Smart Art است. با این قابلیت، می‌توانید اطلاعات و نظرات خود را در قالب‌های جالب تصویری نمایش دهید. استفاده از تصویرها و نمودارها به جای متن، ارایه را مؤثرتر می‌کند و توجه مخاطبان را بیشتر جلب نموده، منظور ما را بهتر منتقل می‌کند. ایجاد تصویرهای باکیفیت، کار طراحان گرافیک حرفه‌ای است. اگر در نسخه‌های قبلی به جای آن‌که بر روی محتوای ارایه‌ی خود تمرکز کنید، زمان زیادی را صرف کار با شکل‌ها، تناسب قرار گرفتن آنها در کنار هم و هم‌اندازه کردن آنها می‌کردید، اکنون با ساختارهای گرافیکی، که Smart Art در اختیار قرار می‌دهد و خصوصیات دیگری چون themes می‌توانید فقط با چندبار کلیک ماوس و تنظیم متن در آنها، یک فایل ارایه‌ی باکیفیت بالا را بسازید. همچنین می‌توانید به آن انیمیشن موردنظر را اضافه کنید.

تمرین ۲-۸

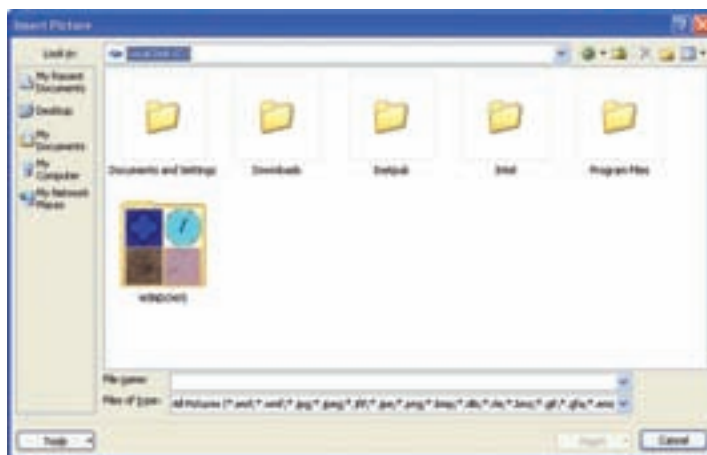
دسته‌بندی‌های مختلف و قالب‌های متنوع Smart Art را به اسلاید خود اضافه و آنها را بررسی کنید.

نکته

قابلیت‌های نسخه‌ی ۲۰۰۷ در زمان تبدیل به نسخه‌ی ۲۰۰۳، در دسترس نیستند و بنابراین عناصر مربوطه به شکل تصویر غیرقابل ویرایش در نسخه‌ی قدیمی تبدیل می‌شوند؛ مثل قابلیت Smart Art.

۲-۳-۳-۳ درج تصویر از فایل تصویری

از منوی Insert، گروه Illustration، گزینه‌ی Picture را انتخاب کنید. در کادر محاوره‌ای ظاهر شده (شکل ۲۳-۲)، مسیر و فایل مورد نظر را انتخاب کنید.



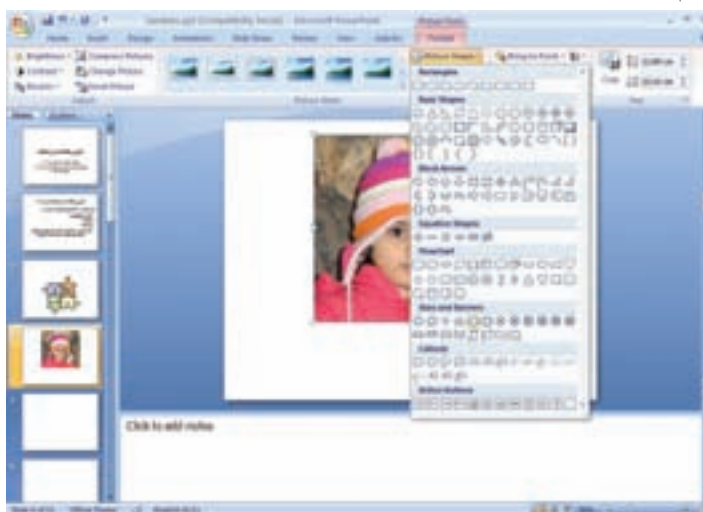
شکل ۲۳-۲ کادر محاوره‌ای درج فایل تصویری

زمانی که یک تصویر را انتخاب کنید، در ریبون، زبانه‌ی جدیدی ظاهر می‌شود (شکل ۲۴-۲)، که ابزار کار با تصویر است.



شکل ۲۴-۲ ابزار کار با تصویرها

با استفاده از گزینه‌ی Picture Shape در زبانه‌ی Format شکل ۲۵-۲، تصویر را به شکل ستاره درآورده‌ایم.

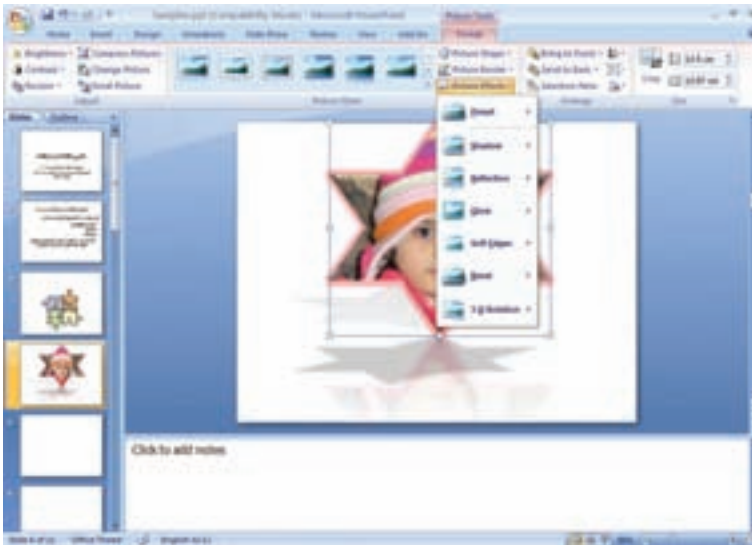


شکل ۲۵-۲ انتخاب شکل به یک تصویر

تمرین ۹-۲

دسته‌بندی‌های مختلف و قالب‌های متنوع Picture Tools را بر روی تصویری که بر روی اسلاید اضافه کرده‌اید، بررسی کنید.

با استفاده از گزینه‌های تغییر مشخصات تصویر شکل ۲۶-۲، شکل را تغییر داده‌ایم. سایه Shadow، انعکاس Reflection شبیه تصویر روی آب، هاله‌ی نور دور تصویر Glow، سه بُعدی کردن تصویر 3D و غیره....



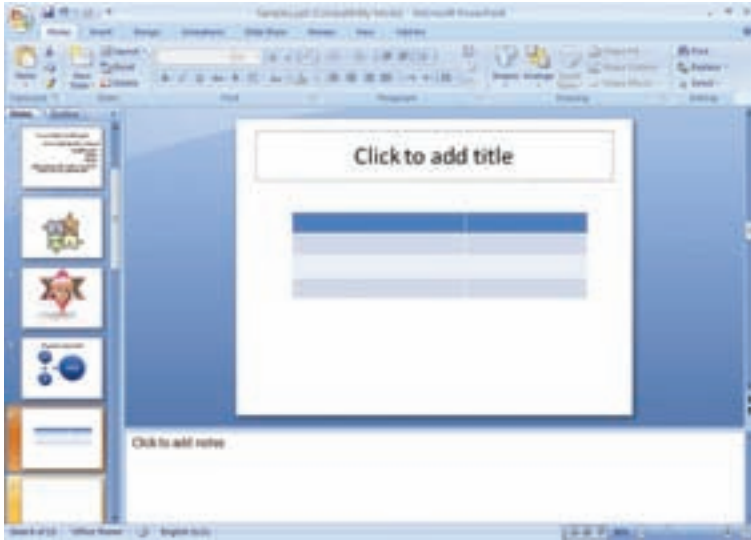
شکل ۲۶-۲ تغییر مشخصات تصویر

تحقیق

قابلیت‌های ابزارهای ترسیم و شکل‌های آماده را بررسی و امتحان کنید.

۴-۳-۲ اضافه کردن جدول به اسلاید

با استفاده از زبانه‌ی Insert، گروه Tables و با استفاده از گزینه‌ی Table می‌توانید جدول به اسلاید انتخاب‌شده اضافه کنید (شکل ۲۷-۲). جدول‌ها برای سازماندهی متن‌ها و تصویرهای روی یک اسلاید استفاده می‌شوند. در صورتی که فقط برای حفظ محل استفاده شود باید کادر اطراف آن را بی‌رنگ کنید. سایر موارد عملیات جدول در این نرم‌افزار مشابه Word قابل انجام است.



شکل ۲۷-۲ جدول و ابزار کار با جدول

تمرین ۱۰-۲

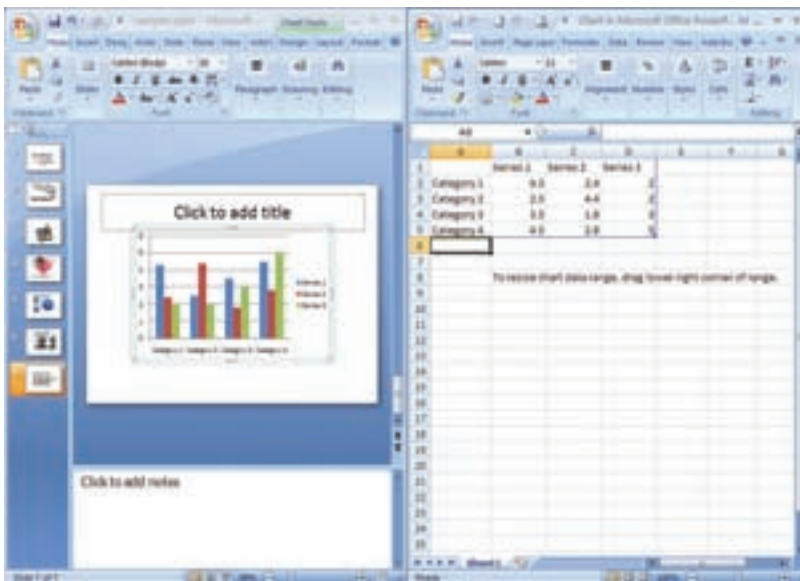
اسلاید شکل ۲۸-۲ را اضافه کنید.

جوامع ابتدایی	جوامع پیشرفته
شکار و شکار و گله آوری	کشاورزی
کشاورزی	کشاورزی و صنعت
کشاورزی و صنعت	کشاورزی و صنعت
کشاورزی و صنعت	کشاورزی و صنعت
کشاورزی و صنعت	کشاورزی و صنعت
کشاورزی و صنعت	کشاورزی و صنعت

شکل ۲۸-۲ اسلاید تمرین

۵-۳-۲ اضافه کردن نمودار و گرافها به اسلاید

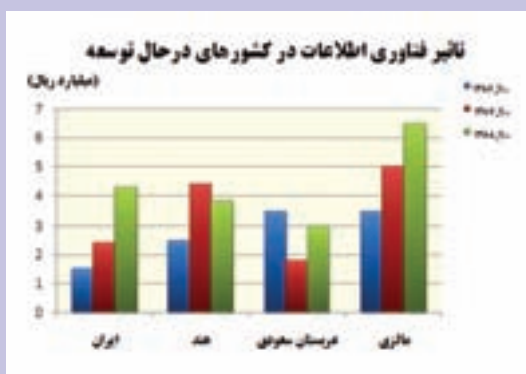
با استفاده از زبانه‌ی Insert، گروه Illustration و گزینه‌ی Chart می‌توانید نمودار اضافه کنید. با انتخاب این گزینه و انتخاب نمودار ستونی، نمودار از پیش آماده‌ای با مقادیر داده‌ی ثابت چهار طبقه با سه سری داده برای بار اول در محیط اکسل نمایش می‌دهد (شکل ۲۹-۲). تمام موارد قابل انجام بر روی نمودار در Excel در این قسمت نیز قابل انجام است.



شکل ۲۹-۲ نمودار از پیش آماده‌ی سیستم

تمرین ۱۱-۲

اسلاید شکل ۳۰-۲ را اضافه کنید.



شکل ۳۰-۲ اسلاید تمرین

۲-۴ نماهای مختلف

با انتخاب زبانه‌ی View، گروه Presentation Views، چهار نمای اصلی و سه نمای تنظیمات Master وجود دارد. این تنظیمات را در فصل چهارم بررسی خواهیم کرد. با انتخاب هر یک از چهار نمای اصلی، نحوه‌ی نمایش اسلایدها و بخش توضیحات و نواحی مختلف دیگر تغییر

می‌کنند. در منوی View می‌توانید گزینه

● نمای Normal

● نمای Slide Sorter

● نمای Notes Page

● نمای Slide Show

۲-۴-۱ نمای Normal



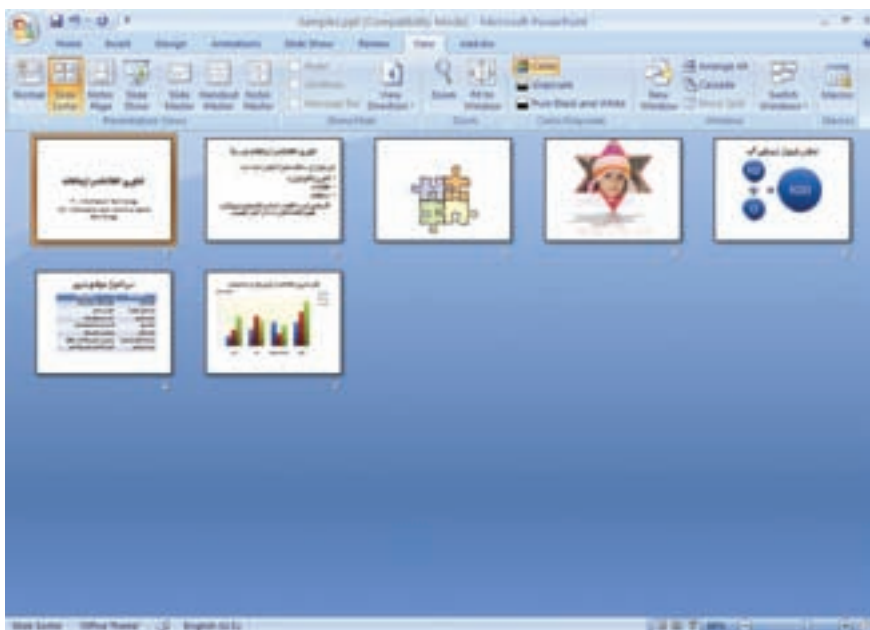
شکل ۲-۳۱ نمای Normal

با این نما در طول تمرین‌ها و مثال‌های قبلی کار کرده‌ایم (شکل ۲-۳۱). این نما دارای سه ناحیه‌ی اصلی است:

۱. قسمت اسلاید: در این قسمت می‌توانید محتوای متن، تصویر و ... را وارد کنید.
 ۲. قسمت توضیحات شامل: یادداشت‌های اضافه است که سخنران می‌خواهد هنگام ارائه به آن مراجعه کند و یا به صورت توضیحات بیشتر در اختیار مخاطب قرار دهد.
 ۳. قسمت Slides/Outline:
- Slides: تمام اسلایدهای فایل به همراه نمایش محتوای آنها نشان داده می‌شود.

Outline – عنوان‌ها و زیرعنوان‌های اسلایدها به صورت متنی نمایش داده می‌شود (محتوای Title و Subtitle).

۲-۴-۲ نمای Slide Sorter



شکل ۲-۳۲ نمای Slide Sorter

در این نما، کل فایل آرایه و اسلایدهای ساخته شده به صورت اسلایدهای کوچک نشان داده می‌شوند (شکل ۲-۳۲). در این نما می‌توانید اسلایدها را کپی، حذف و جابه‌جا نمایید. این نما، مشابه نمایش یک پوشه در پنجره‌ی مدیریت فایل است و اسلایدها به منزله‌ی فایل‌های درون آن نمایش داده می‌شوند و عملیات روی آن‌ها می‌تواند انجام شود.

۲-۴-۳ نمای Notes Page

غیر از اسلاید، یکی دیگر از محل‌هایی که می‌توان اطلاعات را تایپ و ثبت کرد، «توضیحات» است. توضیحات و نکات تفصیلی‌تر در مورد هر اسلاید در این قسمت، اضافه می‌شود. نظرات، راهنمایی‌ها و اطلاعاتی که وجود آنها برای تکمیل موضوعات اسلاید لازم است، در این بخش نوشته می‌شوند. این محیط، مشابه یک ویراستار با قابلیت‌های محدود ویراستار متن است (شکل ۲-۳۳).



شکل ۲-۳۳ نمای Notes Page

هنگام ارائه کردن، فقط اسلایدها نمایش داده می‌شود و هنگام ارائه، اطلاعات بخش توضیحات را نمی‌توان مشاهده کرد. ولی یکی از قابلیت‌های ارائه‌ها، چاپ بروشور Handout ارائه است، در هنگام چاپ می‌توان فقط اسلایدها را چاپ کرد و یا نماهای دیگری که به همراه توضیحات است را چاپ کرد. این قابلیت در قسمت چاپ توضیح داده خواهد شد.

۲-۴-۴ نمای Slide Show

برای ایجاد و طراحی فایل ارائه از محیط کار و ابزارهای آن استفاده می‌کنیم. زمانی که اسلایدها را ایجاد، کنترل و اصلاح کردیم باید بتوانیم آن را به‌طور کامل در فضای بیشتری نمایش دهیم. در زمان ارائه و پس از آماده شدن محتوا، نیازی به نمایش ریون، ابزارها و منوهای محیط کار نداریم و علاقه‌مند هستیم تا هر اسلاید، به‌طور کامل صفحه‌ی مانیتور را بپوشاند و به نوبت، به‌صورت کامل و واضح روی پرده، نمایش داده شود. از این رو از نمای Slide Show استفاده می‌شود. در این نما انیمیشن‌های شکل‌ها، متن‌ها و اسلایدها، صدا و فیلم قابل مشاهده است (شکل ۲-۳۴).




شکل ۲-۳۴ نمای Slide Show

نکته

توجه کنید که در نمای نمایش ارایه، فعالیت‌های دیگری قابل انجام است که ارایه را راحت‌تر و مؤثرتر می‌کند و این قابلیت‌ها در زمان طراحی وجود ندارند. این موارد را در ادامه بررسی می‌کنیم.

نکته


کلید میانبر F5 Slide Show است. این گزینه، همیشه از اولین اسلاید شروع به نمایش می‌کند. در صورتی که بخواهید از اسلاید انتخاب شده، ارایه را ادامه دهید باید از کلید عملیاتی Shift+F5 و یا دکمه‌ی  بر روی ابزار دکمه‌های نمایش View استفاده کنید.

۲-۴-۵ ابزار دکمه‌های نمایش View

یکی از بخش‌های محیط کار پاورپوینت، دکمه‌های نمایش است (شکل ۲-۳۵).



شکل ۲-۳۵ ابزار دکمه‌های نمایش View

دکمه‌ی  برای نمایش Slide Show استفاده می‌شود و اسلاید انتخاب شده را در این نما نمایش می‌دهد.

تمرین ۲-۱۲

گزینه‌های ابزار دکمه‌های نمایش را بررسی کنید.

۲-۵ کار روی اسلایدها (جاب‌جا کردن، حذف، پنهان‌سازی و کنسل کردن عملیات)

در نمای Normal یا Slide Sorter می‌توانید اسلایدها را با کمک روش Drop & Drag جاب‌جا کنید. می‌توانید یک اسلاید را انتخاب و با کلید عملیاتی Delete و یا انتخاب این گزینه از منوی میانبه آن را حذف نمایید. کپی اسلاید هم با عمل Copy و Paste صورت می‌گیرد. برای پنهان‌ساختن اسلاید (عدم نمایش آن) در زمان نمایش ارایه (نمای Slide Show) اسلاید یا اسلایدهای موردنظر را انتخاب و گزینه‌ی Hide Slide در زبانه‌ی Slide Show را انتخاب کنید. با انتخاب مجدد گزینه‌ی Hide Slide اسلاید دوباره نمایش داده می‌شود.

تحقیق

بررسی کنید از کجا می‌توان متوجه شد که اسلاید یا اسلایدهایی پنهان شده‌اند؟

تمرین ۲-۱۳

اسلایدهایی را به فایل خود اضافه کنید. آنها را جاب‌جا نمایید، برخی اسلایدها را پنهان کنید و ارایه را نمایش دهید.