



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
تعلیم و تعلم مهابت است

ارائه مطالب

PowerPoint 2007



استانداردهای مهارت:

- وزارت کار و امور اجتماعی
استاندارد آموزشی: کاربر نرم افزار اداری
کد استاندارد: ۳-۴۲/۲۴/۱/۴
- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی:
استاندارد مهارت و آموزش: رایانه کار مقدماتی
کد استاندارد: ۱۵/۱/۱-ف.ه



ارائه مطالب PowerPoint 2007

استاندارد مهارت:

کاربر نرم افزار اداری (سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور) شماره استاندارد: ۳-۴۲/۲۴/۱/۴

رایانه کار مقدماتی (وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی) شماره استاندارد: ۱۵/۱/۱-ف.هـ

عنوان و نام پدیدآورنده: ارائه مطالب PowerPoint 2007 [کتابهای درسی]

مولفین زهرا ورزشکار، مریم طاعتی زاده [برای] وزارت آموزش و پرورش،
سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی.

تهران: اندیش پخش سبز، ۱۳۸۸.

مشخصات نشر:

۱۷۸ ص.: مصور، رنگی، جدول.

مشخصات ظاهری:

۹۶۴-۰۵-۱۷۲۹-۱

شابک:

وضعیت فهرست نویسی: فیپا

واژه نامه

یادداشت:

کامپیوتر- راهنمای آموزشی (متوسطه)

موضوع:

ورزشکار، زهرا، ۱۳۵۱، طاعتی زاده، مریم، ۱۳۵۴

شناسه افزوده:

سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی.

شناسه افزوده:

همکاران محترم و دانش آموزان عزیز:

پیشنهادهای و نظرات خود را درباره ی محتوای این کتاب به نشانی تهران: صندوق پستی شماره ی ۴۸۷۴/۱۵ دفتر برنامه ریزی و تألیف آموزش های فنی و حرفه ای و کاردانش و یا پست الکترونیکی زیر ارسال نمایید.

پست الکترونیکی: info@tvoccd.sch.ir آدرس الکترونیکی: www.tvoccd.sch.ir

وزارت آموزش و پرورش

سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی

نظارت بر تألیف و تصویب محتوا: دفتر برنامه ریزی و تألیف آموزش های فنی و حرفه ای و کاردانش

نام کتاب مهارتی: ارائه مطالب **PowerPoint 2007**

مولفین: زهرا ورزشکار، مریم طاعتی زاده

اعضای گروه بررسی کننده محتوا: بتول عطاران، محمدرضا شکرریز، فریبا خشه چی، سید رسول حسینی، زهرا عسگری

ویراستار: گروه آموزشی نوین (نسترن یوسف زاده - فهیمه وفقی - احمد جعفرلو)

قیمت:

تیراژ:

چاپخانه: اداره کل چاپ و توزیع کتب درسی

نوبت و سال انتشار: ۱۳۸۸ - نوبت اول

ناشر: اندیش پخش سبز

آدرس: تهران، ابتدای سهروردی شمالی، کوچه مهاجر، پلاک ۳۴، واحد ۴

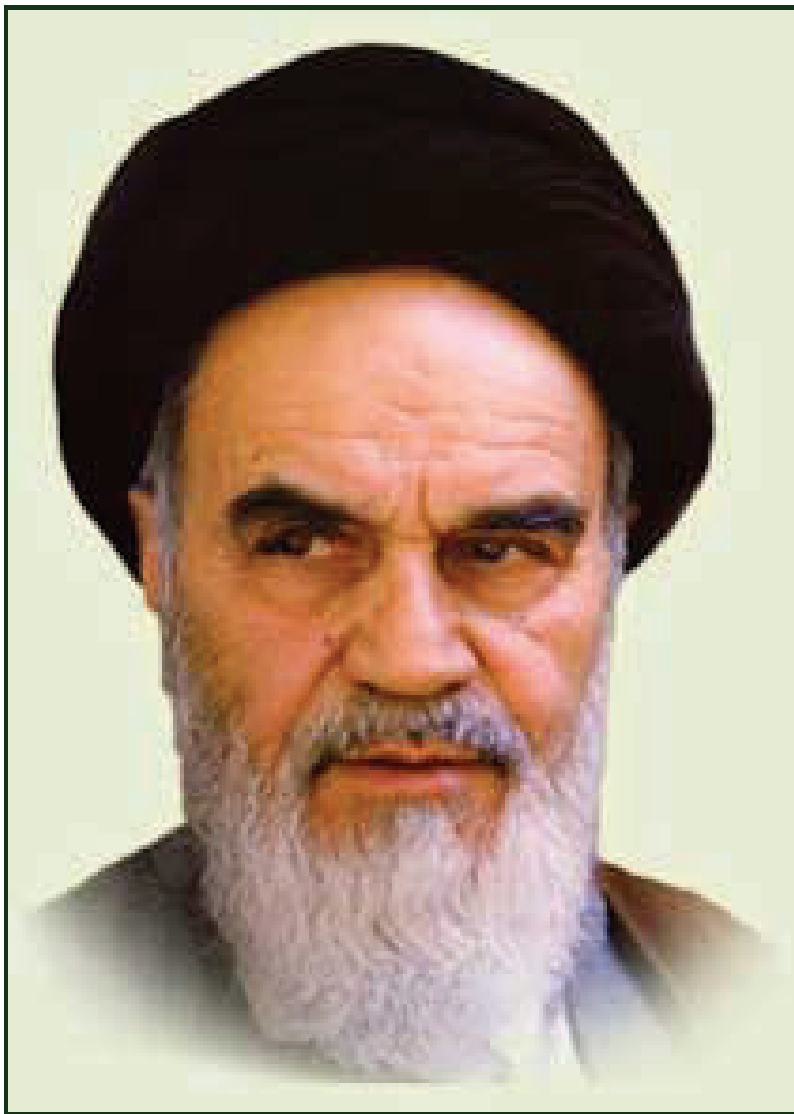
تلفن: ۸۸۷۴۳۲۲۱

این کتاب بر اساس استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به سفارش دفتر برنامه ریزی و تألیف آموزش های فنی و حرفه ای و کاردانش سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی وزارت آموزش و پرورش توسط گروه آموزشی نوین تألیف و پس از تصویب و تأیید دفتر مذکور به چاپ رسیده است.

حق چاپ محفوظ است

ISBN:964-05-1729-1

شابک: ۹۶۴-۰۵-۱۷۲۹-۱



بدانید مادام که در احتیاجات صنایع پیشرفته، دست خود را پیش دیگران دراز کنید و به در یوزگی عمر را بگذرانید، قدرت ابتکار و پیشرفت در اختراعات در شما شکوفا نخواهد شد. حضرت امام خمینی (قدس سره الشریف)

انسان موجودی پویا و کمال طلب بوده و تکامل و جهت گیری او به سوی خداوند است. به تعبیر علامه شهید مطهری علم زیبایی عقل است. با علم انسان به سوی خدا تقرب می جوید و هر چه علمش افزون گردد، تقربش به سوی خدای تعالی بیشتر می شود. از این رو اسلام، توجیهی بی نظیر به علم اندوزی و دانش آموزی مبذول داشته است. بزرگان دین توصیه به علم آموزی کرده اند و علم را پایه هر خوبی می دانند. اما علم و علم آموزی محتاج ابزاری است که مهمترین آن کتاب است. کتاب دریچه ای به سوی علم است. از این رو گروه آموزشی نوین بر آن شده است که فعالانه اقدام به چاپ و نشر مجموعه جدید رایانه کاربر اداری بر پایه استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی نماید.

مجموعه ای که در پیش رو دارید، حاصل سعی و تلاش جمعی از کارشناسان رشته ی کامپیوتر است. این مجموعه از جنبه های متفاوت رویکردی نو نسبت به کتابهای آموزشی کنونی ارائه داده است به گونه ای که توانسته است بدون ایجاد تغییرات بنیادین در روشهای مرسوم، تجربه های ارزشمند معلمان این رشته را اعمال کند. از آنجایی که مولفین این کتب همگی معلم هستند، بیان این کتابها از جنس مشکلات دانش آموزان است. معلم با توانایی های دانش آموزان کار دانش آشناست و سر نخ های پیشبرد مطالب را در دست دارد. قدرت این مجموعه از دانایی و تجربه ی مولفین آن نشأت گرفته است.

گروه نوین مختر است که این اثر دارای مزیت های زیر است:

- تقسیم بندی ساعت های استاندارد در بخش هایی که در یک روز آموزشی به پایان می رسد.
- پیش آزمون در ابتدای هر استاندارد به منظور سنجش اطلاعات ورودی دانش آموزان تدوین شده است.
- در ابتدای هر فصل برای درگیری ذهن دانش آموز با مطلب آموزشی مقدمه ای بیان شده است.
- روند آموزش در این مجموعه، ساده، گام به گام و مبتنی بر تصویر است.
- تمرین های بین درس برای اطمینان از شکل گیری روند آموزش تدوین شده است.
- خلاصه مطالب جامع و شامل تمام اهداف رفتاری درس می باشد.
- واژه نامه در انتهای هر فصل وجود دارد و تمام لغات انگلیسی مطرح شده در درس را دربرمی گیرد.
- آزمون نظری در پنج شکل (صحیح و غلط)، (چهارگزینه ای)، (جاخالی)، (تشریحی) و آزمون عملی مطابق با آخرین تکنیک های ارزشیابی تحصیلی تدوین شده است.

گروه آموزشی نوین – اندیش پخش سبز

مقدمه مولفین

با سپاس از پروردگار و امید به اینکه این کتاب بتواند برای مخاطبین مفید واقع شود و با توجه به تجربیات گذشته در تدریس کتاب های آموزشی دانش آموزان ، بر آن شدیم تا مطالب کتاب Power Point 2007 را با استفاده از مثال ها و تمرین های عملی قابل فهم کرده تا به راحتی این نرم افزار را فرا گیرند . مطالب این کتاب بر اساس استاندارد های آموزشی فنی حرفه ای و وزارت ارشاد می باشد و در هر درس نکات و مطالب خواندنی زیادی وجود دارد که موجب تقویت آموزشی و تشویق یادگیری بیشتر دانش آموزان می شود .

نرم افزار Power Point 2007 متعلق به شرکت میکروسافت و یکی از قوی ترین نرم افزار های طراحی اسلاید و فایل های نمایشی برای ارائه مطالب صوتی ، تصویری و ویدئویی می باشد . طراحی نمایش ها با استفاده از این نرم افزار بسیار آسان بوده و شما به راحتی می توانید صفحات زیبا با جلوه های ویژه ایجاد نمایید .

زهرا ورزشکار، مریم طاعتی



فصل ۱

۵.....	۱-۱ آشنایی با محیط نرم افزار Powerpoint 2007
۵.....	۱-۱-۱ دکمه ی Office
۶.....	۱-۱-۲ نوار دسترسی سریع (Quick Access)
۷.....	۱-۱-۳ ریبون (Ribbon)
۷.....	۱-۱-۴ اسلاید (slide)
۸.....	۱-۱-۵ ناحیه ی انتخاب اسلاید (Slide/Outline)
۹.....	۱-۱-۶ نوار وضعیت (Status bar)
۹.....	۱-۱-۷ پنجره یادداشت (Note Page)
۱۰.....	۱-۲ ایجاد یک نمایش جدید
۱۱.....	۱-۳ ذخیره کردن یک برنامه نمایشی
۱۴.....	۱-۴ بازکردن برنامه نمایشی موجود
۱۵.....	۱-۵ چیدمان اسلاید (Layout)
۱۵.....	۱-۵-۱ چیدمان نگارشی ۱-۶- درج اسلاید
۱۶.....	۱-۵-۲ چیدمان های کادر محتویات
۱۷.....	۱-۶ درج اسلاید
۱۸.....	۱-۷ حذف اسلاید

فصل ۲

۲۸.....	۲-۱ طراحی و اعمال یک طرح (Theme) در اسلاید
۳۰.....	۲-۱-۱ اعمال پس زمینه جدید به یک اسلاید
۳۱.....	۲-۲ درج متن در اسلاید
۳۲.....	۲-۳ تغییر خصوصیات و قالب بندی متن
۳۲.....	۲-۳-۱ تغییر خصوصیات فونت
۳۳.....	۲-۳-۲ تنظیم پاراگراف
۳۳.....	۲-۴ آشنایی با روشهای مختلف نمایش
۳۴.....	۲-۴-۱ نمای معمولی (Normal)
۳۵.....	۲-۴-۲ نمای دسته بندی اسلاید (Slide Sorter)



۳۵	 (Notes page) نمای یادداشت ۲-۴-۳
۳۵	 (Slide show) نمای نمایش اسلاید ۲-۴-۴

فصل ۳

۴۴	 ۳-۱ درج جدول
۴۶	 ۳-۲ درج نمودار
۴۹	 ۳-۳ درج تصویر
۴۹	 ۳-۳-۱ درج یک فایل تصویری
۵۰	 ۳-۳-۲ درج تصاویر Clip Art
۵۲	 ۳-۴ ویرایش تصویر درج شده
۵۵	 ۳-۵ اشکال آماده Shapes
۵۵	 ۳-۵-۱ درج Shape
۵۵	 ۳-۵-۲ تغییر Shape درج شده
۵۶	 ۳-۶ درج متن هنری Word Art
۵۸	 ۳-۷ درج جعبه متن (Text Box)
۵۸	 ۳-۸ ساخت آلبوم عکس
۶۰	 ۳-۹ درج پیوند (Hyperlink)
۶۲	 ۳-۱۰ درج نمودارهای سازمانی (Smart Art)

فصل ۴

۷۲	 ۴-۱ آشنایی با اصول ایجاد و بستن نمای الگوی اسلاید (Slide Master)
۷۳	 ۴-۲ تغییر بر روی کادرهای محتویات در Slide Master
۷۳	 ۴-۳ درج تاریخ ، شماره اسلاید و پاصفحه در Slide Master
۷۴	 ۴-۴ درج اشکال گرافیکی و تصویر

فصل ۵

۸۴	 ۵-۱ آشنایی با گذر اسلاید (Slide Transition)
۸۴	 ۵-۱-۱ اعمال کردن گذار به اسلاید



III

۸۶	۵-۱-۲ حذف گذار از اسلاید
۸۶	۵-۱-۳ نحوه حرکت بین اسلاید ها
۸۷	۵-۱-۴ اضافه کردن صدا به گذر اسلاید
۸۹	۵-۱-۵ سرعت اجرای گذار اسلاید (Transition Speed)
۹۰	۵-۲ شناسایی اصول کاربرد دکمه های عملیاتی Action Button
۹۵	۵-۳ آشنایی با انیمیشن اشیاء در اسلاید
۹۵	۵-۳-۱ اصول تنظیم انیمیشن در یک اسلاید

فصل ۶

۱۰۶	۶-۱ درج فایل صوتی
۱۰۶	۶-۱-۱ درج فایل صوتی (Sound From File)
۱۰۹	۶-۱-۲ درج کلیپ های صوتی (Sound From Clip Organizer)
۱۱۱	۶-۲ شناسایی اعمال جلوه های ویژه صوتی
۱۱۴	۶-۳ اصول درج فایل های ویدئویی
۱۱۵	۶-۴ اصول درج کلیپ های ویدئویی

فصل ۷

۱۲۴	۷-۱ شناسایی اصول Slide Show
۱۲۴	۷-۲ شروع نمایش اسلایدها از اولین اسلاید (From Beginning)
۱۲۵	۷-۳ شروع نمایش اسلایدها از اسلاید جاری (From Current Slide)
۱۲۷	۷-۴ نمایش سفارشی Custom Slide Show
۱۳۰	۷-۵ تنظیمات و تعیین نوع نمایش (Setup Slide Show)
۱۳۱	۷-۵-۱ انتخاب نوع نمایش (Show Type)
۱۳۳	۷-۵-۲ پنهان کردن اسلاید (Hide Slide)
۱۳۴	۷-۵-۳ ضبط توضیحات صوتی بر روی اسلایدها (Record Narration)
۱۳۷	۷-۵-۴ ثبت زمان ارائه نمایش هر اسلاید (Rehearse Timings)
۱۳۸	۷-۵-۵ استفاده از زمان بندی ثبت شده در نمای Timings Slide Show (Use Rehearsed)
۱۳۸	۷-۶ کیفیت تصویر (Resolution)
۱۳۹	۷-۷ انتخاب نمایشگر ارائه (Show Presentation On)



۸-۷ گزینه Use Presenter View ۱۴۰

فصل ۸

۸-۱ ویژگی تصحیح املائی متون (Spelling) ۱۴۸

۸-۲ توضیحات Comment ۱۵۰

۸-۲-۱ درج توضیحات ۱۵۰

۸-۵ بسته بندی فایل نمایشی Package ۱۵۰



استاندارد آموزشی (وزارت کار و امور اجتماعی)

استاندارد مهارت : کاربر رایانه
شماره استاندارد : ۳- / ۴۲ / ۲۴ / ۱ / ۰ / ۳
مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات
سیستم عامل مقدماتی
اطلاعات و ارتباطات
سیستم عامل پیشرفته

استاندارد مهارت : کاربر نرم افزار اداری
شماره استاندارد : ۳- / ۴۲ / ۲۴ / ۱ / ۴
واژه پرداز Word 2007
ارائه مطالب PowerPoint 2007
صفحه گسترده Excel 2007
نرم افزارهای اداری تکمیلی



استاندارد آموزشی (وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی)

استاندارد مهارت : رایانه کار مقدماتی
شماره استاندارد : ۱۵/۱/۱ - ف، هـ
مبانی فن آوری اطلاعات
سیستم عامل مقدماتی
اطلاعات و ارتباطات
واژه پرداز Word 2007
ارائه مطالب PowerPoint 2007
صفحه گسترده Excel 2007
بانک اطلاعاتی Access 2007

استاندارد مهارت : رایانه کار پیشرفته
شماره استاندارد : ۱۵/۱/۲ - ف، هـ
نرم افزارهای اداری تکمیلی
سیستم عامل پیشرفته
برنامه نویسی مقدماتی



پیش آزمون

۱- نرم افزار PowerPoint 2007 جزء کدام یک از نرم افزارهای زیر می باشد؟

الف) کاربردی

ب) سیستمی

ج) متنی

د) آماری

۲- برنامه PowerPoint 2007 پس از نصب در کدام گروه از برنامه های دکمه Start قرار می گیرد؟

الف) System tools

ب) All program

ج) Accessories

د) Entertainment

۳- در صورتی که برنامه PowerPoint را در قسمت Startup ویندوز قرار دهید چه اتفاقی برای برنامه می افتد؟

الف) برنامه در لیست چاپ قرار می گیرد.

ب) آیکن برنامه به نوار کار منتقل می گردد.

ج) در لیست فرمانهای Office button قرار می گیرد.

د) برنامه در هنگام شروع به کار ویندوز، به صورت خودکار اجرا می شود.

۴- برای به حداکثر رساندن اندازه پنجره PowerPoint از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Restore

ب) Maximize

ج) Close

د) Minimize





فصل اول

هدف کلی فصل:

آشنایی با محیط نرم افزار PowerPoint 2007

و ایجاد یک فایل نمایشی

اهداف رفتاری (جزئی)

- پس از مطالعه این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:
- ویژگی‌های محیط PowerPoint 2007 را بیان کند.
- اصول ایجاد یک نمایش جدید را بشناسد.
- انواع روش‌های ایجاد فایل‌های نمایشی را بیان کند.
- یک فایل نمایشی را ذخیره کرده، باز کرده و نمایش دهد.
- از طرح‌بندی مختلف اسلایدها استفاده کند.
- اسلایدها را اضافه و حذف کند.

زمان (ساعت)	
تئوری	عملی
۱	۲



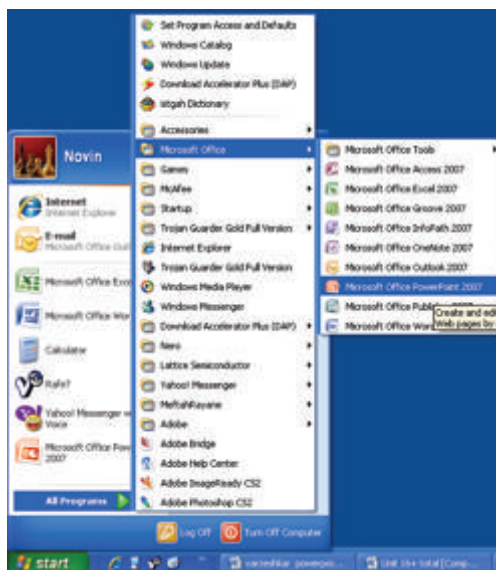
مقدمه

یکی دیگر از نرم افزارهای مجموعه Microsoft Office 2007 نرم افزار PowerPoint 2007 می باشد این نرم افزار با داشتن ابزارهای لازم، این امکان را به شما می دهد تا برای معرفی و ارائه اطلاعات خود برنامه نمایشی ایجاد کنید. این برنامه نمایشی توسط صفحاتی به نام Slide بوجود می آید. اسلاید ها می توانند در بر گیرنده متن، نمودار، عکس، فیلم، جدول و غیره باشند و مطالب را به صورت گام به گام و با جلوه های ویژه برای مخاطبین به نمایش بگذارند. در نرم افزار PowerPoint 2007 فرمان ها در زبانه های مختلف گروه بندی شده است. به همین دلیل استفاده از آنها بسیار سریع و آسان می باشد.

بعضی از قابلیت ها و ویژگی های نرم افزار PowerPoint 2007 عبارتند از: طرح بندی و قالب بندی اسلاید ها، استفاده از انواع اطلاعات برای ارائه ی مطالب، استفاده از الگو ها و انتخاب روش های متنوع برای نمایش ارائه.

اجرای برنامه Microsoft PowerPoint

پس از نصب مجموعه Microsoft Office 2007 گزینه‌ای با همین نام به لیست برنامه‌های کامپیوتر اضافه می‌شود. برای اجرای Microsoft PowerPoint، از منوی Start، ابتدا گزینه All Programs و سپس گزینه Microsoft Office را انتخاب کنید. از میان کلیه برنامه‌های مجموعه Office که در این منو دیده می‌شود، گزینه Microsoft Office PowerPoint 2007 را انتخاب کنید.

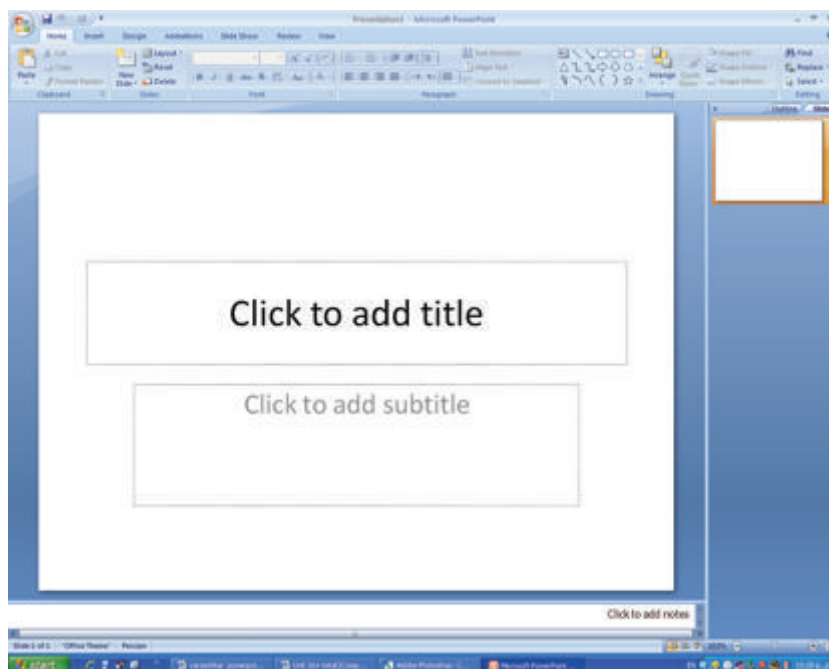


(شکل ۱-۱) ورود به برنامه PowerPoint



۱-۱ آشنایی با محیط نرم افزار PowerPoint 2007

با باز شدن برنامه PowerPoint یک اسلاید خالی، درون برنامه نمایشی جدید مشاهده خواهید کرد. محیط این برنامه از قسمت های مختلف تشکیل شده است. (شکل ۱-۲)



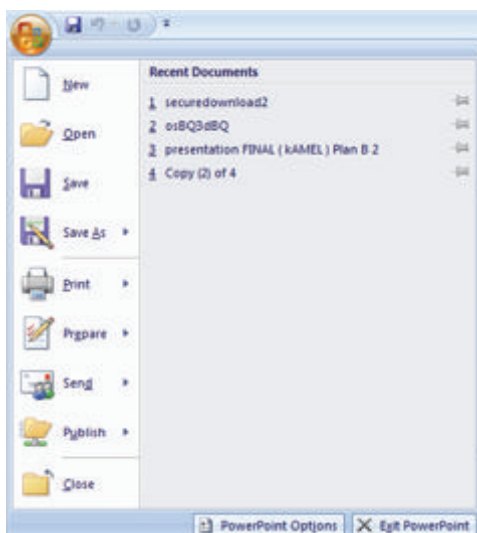
(شکل ۱-۲) اجزاء پنجره برنامه نمایشی

معرفی هریک از اجزاء این پنجره به شرح زیر می باشد:



۱-۱-۱ دکمه ی Office

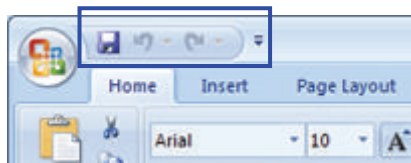
کلید دایره شکلی است که با فشردن آن منویی باز می شود و دستورات مربوط به مدیریت فایل ها همانند ایجاد ، ذخیره و باز کردن فایل و... در آن قرار دارد.



(شکل ۳-۱) منوی Office

۱-۲-۱ نوار دسترسی سریع (Quick Access)

در سمت راست دکمه Office یک نوار ابزار کوچک به نام Quick Access قرار دارد. این نوار شامل دستوراتی است که کاربرد زیادی در برنامه دارد. دستورات به طور پیش فرض Save (ذخیره)، Undo (لغو عملیات) و Repeat (انجام مجدد عمل لغو شده) است.

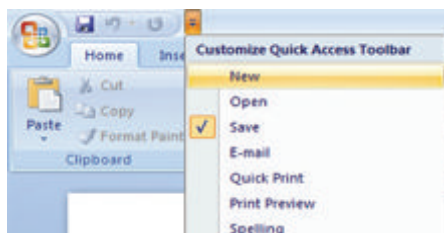


(شکل ۴-۱) نوار دسترسی سریع (Quick Access)

آیا می دانید که ...



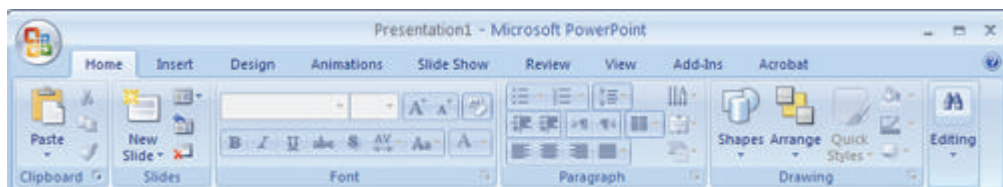
در صورت تمایل می‌توانید برخی از دکمه‌های پرمصرف را در نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access) قرار دهید تا همیشه در دسترس باشند، مانند دکمه New. برای این کار، روی دکمه کلیک کنید. سپس از منوی باز شده (شکل ۵-۱) دکمه مورد نظر را انتخاب کنید.



(شکل ۵-۱) سفارشی کردن نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access)

۳-۱-۱ ریبون (Ribbon)

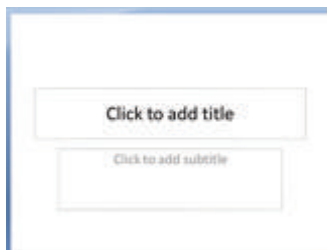
دستورات و امکانات PowerPoint بر حسب موضوع دسته بندی و نامگذاری شده و تحت زبانه هایی در اختیار کاربران قرار می گیرند. به این مجموعه Ribbon (نوار) می گویند. Ribbon، معادل نوار منو در سایر برنامه ها است. به دلیل زیاد بودن دکمه ها و امکانات هر زبانه، ابزارهای درون ریبون با توجه به عملکردشان گروه بندی شده است تا کار با آن ها ساده باشد.



(شکل ۶-۱) نمایش ریبون (Ribbon)

۴-۱-۱ اسلاید (slide)

در این ناحیه اطلاعاتی مانند شکل، متن، صوت، نمودار، جدول و غیره قرار می گیرد.



(شکل ۷-۱) نمایش اسلاید

۵-۱-۱ ناحیه ی انتخاب اسلاید (Slide/Outline)

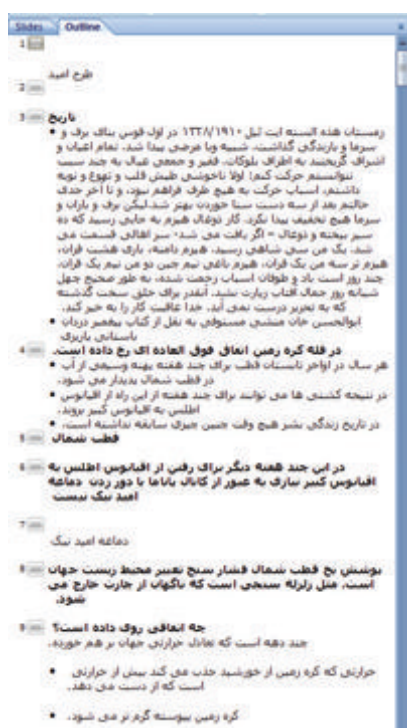
این ناحیه امکان انتخاب سریع یک اسلاید را در اختیار قرار می دهد و دارای دو زبانه Slide و Outline می باشد.



- **زبانۀ Outline:** با انتخاب این زبانۀ فقط متن‌های موجود در اسلاید مشاهده می‌شود و شما می‌توانید آن‌ها را به سادگی ویرایش کنید. (شکل ۸-۱)
- **زبانۀ Slide:** با انتخاب این زبانۀ تمام اسلایدهای موجود در فایل جاری در اندازه‌های کوچک نشان داده می‌شوند. (شکل ۹-۱)



(شکل ۹-۱) انتخاب زبانۀ Slide

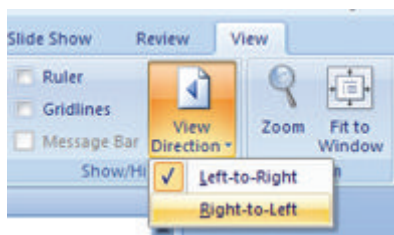


(شکل ۸-۱) انتخاب زبانۀ out line

آیا می‌دانید که ...



می‌توان ناحیه Slide/ Outline در سمت چپ و یا راست صفحه تنظیم کرد. برای این منظور زبانۀ View را فعال کنید و در گروه Slide/Hide گزینه Direction را انتخاب کنید.



شکل ۱-۱۰ جا به جایی ناحیه Slide/Outline

۱-۱-۶ نوار وضعیت (Status bar)

نوار وضعیت در پایین پنجره قرار دارد و شامل سه قسمت می باشد.

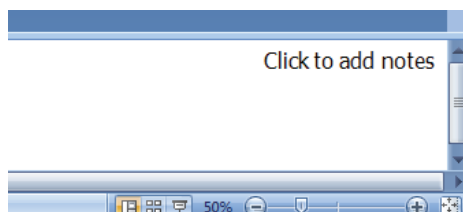
۱. در سمت چپ، اطلاعاتی مانند شماره ی اسلاید جاری و تعداد اسلایدها نمایش داده می شود.
۲. در وسط نوار سه ابزار برای تغییر نمای^۱ اسلاید وجود دارد.
۳. در سمت راست نوار علامت های + و - برای تغییر بزرگنمایی اسلاید قرار داده شده است.



(شکل ۱-۱۱) نوار وضعیت (Status bar)

۱-۱-۷ پنجره یادداشت (Note Page)

این پنجره دقیقاً در زیر پنجره اسلاید قرار گرفته است و مجری (شخص ارائه دهنده برنامه نمایشی) می تواند در این ناحیه برای خود یادداشتی را به عنوان توضیح یا تذکر بنویسد.



(شکل ۱-۱۲) پنجره یادداشت (Note Page)

^۱ تغییر نما در فصل ۲ به طور کامل توضیح داده می شود.



۱-۲ ایجاد یک نمایش جدید

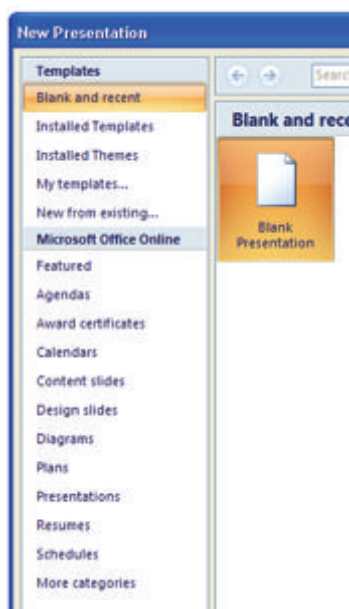
با اجرای برنامه PowerPoint 2007 یک برنامه نمایشی خالی ایجاد می شود. بعد از بالا آمدن نرم افزار شما می توانید به چند روش برنامه نمایشی جدید بسازید، از جمله استفاده از برنامه نمایشی قبلی و یا استفاده از یک الگو. بعضی از این الگوها در هنگام نصب نرم افزار روی کامپیوتر ذخیره می شوند اما تعداد زیادی از آنها به صورت Online قابل دسترس می باشند.

روش ساختن یک برنامه نمایشی جدید به شرح زیر می باشد:

۱- بر روی دکمه Office کلیک کنید.

۲- گزینه New را انتخاب کنید.

۳- در پنجره New presentation می توانید روش های مختلف ایجاد فایل جدید را مشاهده کنید که مورد استفاده هر کدام متفاوت است.



(شکل ۱-۱۳) روش های مختلف ایجاد فایل

بعضی از انواع این روش ها عبارتند از:

۱. **Blank and recent**: یک برنامه نمایشی خالی ایجاد می شود.



۲. **Installed template**: برنامه نمایشی جدید با استفاده از الگوهای موجود در PowerPoint ایجاد می شود.

۳. **Installed themes**: برنامه نمایشی جدید بر اساس سبک های موجود ایجاد می شود.

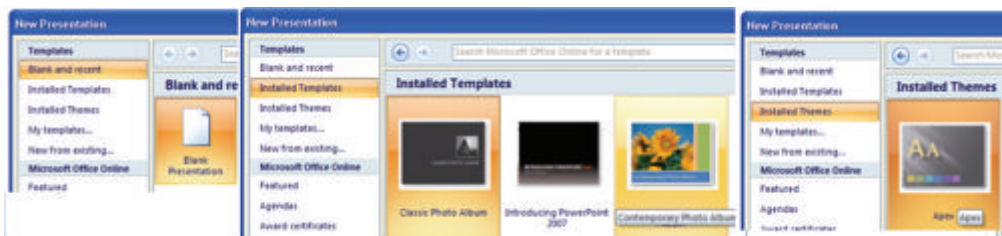
۴. **My template**: برنامه نمایشی جدید بر اساس الگویی که خودتان از پیش ساخته اید، ایجاد می شود.

۵. **New from existing**: برنامه نمایشی جدید بر اساس نمایشی که قبلاً ذخیره کرده اید، ایجاد می شود.

۶. **Microsoft office online**: برنامه نمایشی جدید با استفاده از الگوهای موجود در سایت مایکروسافت ایجاد می شود.

تمرین ۱-۱

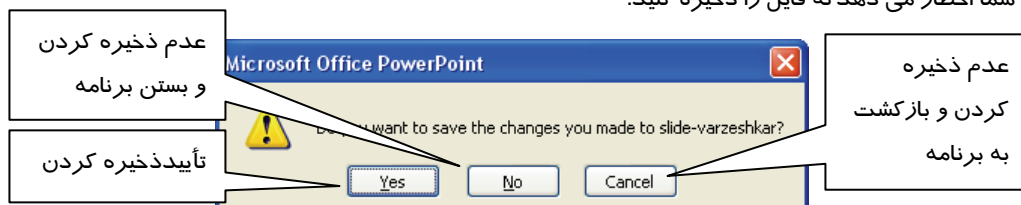
سه ارائه ی نمایشی به ترتیب از نوع Blank and recent ، Installed Template ، و Installed themes ایجاد کنید.



(شکل ۱-۴) ایجاد فایل به روش های Blank and recent ، Installed template ، و Installed themes

۳-۱ ذخیره کردن یک برنامه نمایشی

بعد از ایجاد یک برنامه نمایشی جدید و قرار دادن اطلاعات در داخل آن، شما باید آن را ذخیره کنید تا بعداً بتوانید از آن استفاده کنید. زمانی که قصد بستن فایلی را دارید که هنوز ذخیره نشده است PowerPoint به شما اخطار می دهد که فایل را ذخیره کنید.



(شکل ۱-۵) اخطار هنگام بستن فایل قبل از ذخیره شدن



در هنگام ذخیره کردن باید محل قرار گرفتن فایل و همچنین نام آن مشخص شود. فرمت های ذخیره سازی PowerPoint متفاوت هستند ولی به طور پیش فرض فایل ها با فرمت pptx ذخیره می شوند.



نکته: می توانید نمایش های خود را با فرمت های به کاررفته در نسخه های 2000 تا 2003 ذخیره

کنید.

برای ذخیره یک برنامه نمایشی مراحل زیر را اجرا کنید.

۱- بروی دکمه Office کلیک کنید.

۲- گزینه Save را انتخاب کنید.



نکته: اگر فایل جاری قبلا با نام خاصی ذخیره شده باشد ، فرمان Save اطلاعات را به همان نام قبل

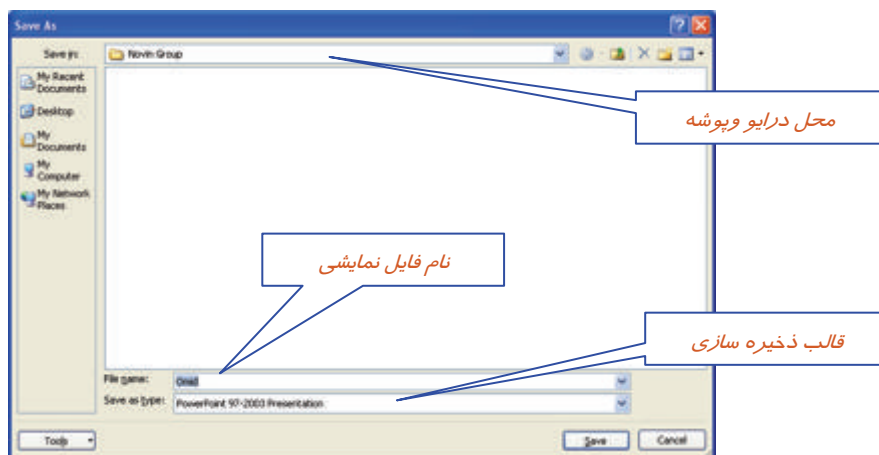
ذخیره کرده و پنجره ی Save As باز نمی شود.

۳- پس از بازشدن پنجره Save As مقابل کادر Save in محل درایو و پوشه موردنظر برای ذخیره فایل را انتخاب کنید.

۴- نامی را که برای فایل نمایشی خود در نظر گرفته اید در قسمت File name بنویسید.

۵- در مقابل Save as type قالب مورد نظر برای ذخیره کردن را تنظیم کنید.

۶- بر روی دکمه save کلیک کنید .

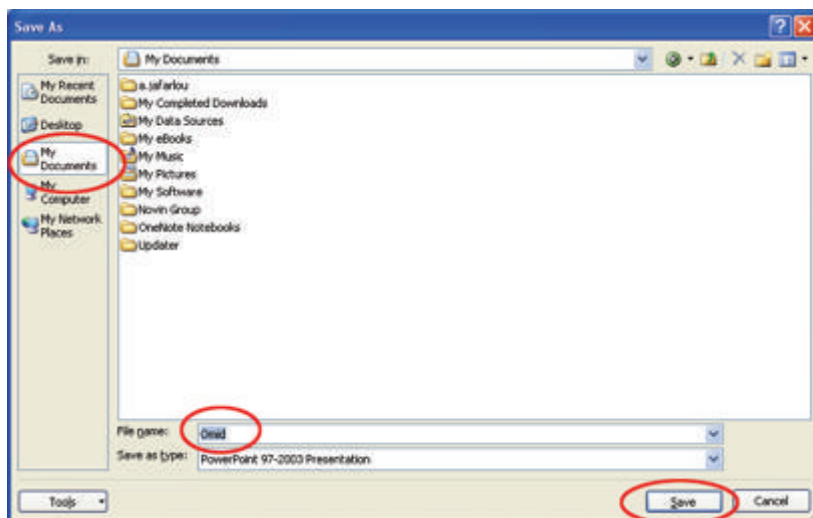


(شکل ۱-۱۶) پنجره Save As

تمرین ۱-۲



ارائه ی نمایشی از نوع Blank and recent را که در تمرین قبل ایجاد کردید ، به نام Omid در فهرست MyDocument ذخیره کنید.



(شکل ۱-۱۷)



۴-۱ باز کردن برنامه نمایشی موجود

پس از ذخیره کردن برنامه نمایشی و بستن آن، باید بتوانید دوباره آن را باز کنید. علت باز کردن یک برنامه نمایشی می‌تواند ویرایش و یا نمایش آن فایل باشد.

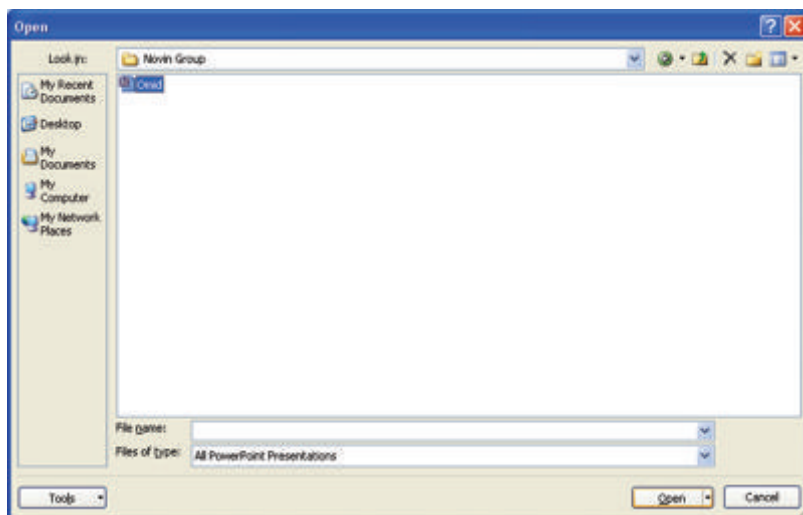
برای باز کردن یک برنامه نمایشی مراحل زیر را اجرا کنید.

۱- دکمه office را کلیک کنید.

۲- از منوی ظاهر شده گزینه open را انتخاب کنید.

۳- در پنجره Open و مقابل کادر Look in، درایو و پوشه فایل موردنظر را مشخص کنید.

۴- از لیست فایل‌های نمایش داده شده فایل موردنظر را انتخاب کرده و سپس دکمه open را کلیک کنید.

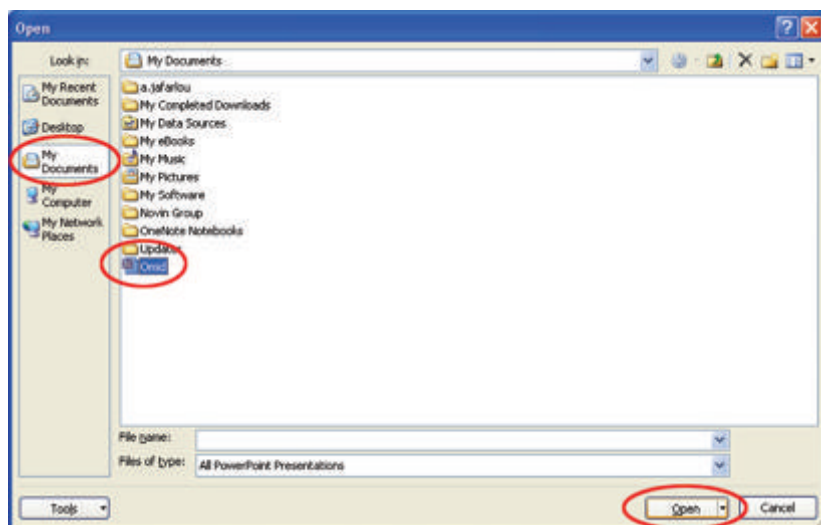


(شکل ۱۸-۱) پنجره باز کردن برنامه نمایشی

تمرین ۳-۱



ارائه ی Omid را که در فهرست My Document ذخیره کرده بودید باز کنید.



(شکل ۱-۱۹) کادر محاوره ای Open

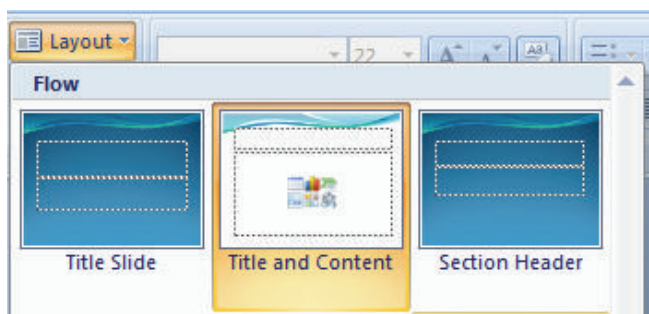
۵-۱ چیدمان اسلاید (Layout)

نرم افزار PowerPoint اجازه می دهد که یک برنامه نمایشی بسازید و اطلاعات خود را نمایش دهید. چیدمانی که برای اسلاید انتخاب می کنید محل قرار گیری عنوان، متن و عناصر گرافیکی را مشخص می کند. در هر چیدمان اسلاید، تعدادی کادر وجود دارد که این کادرها می توانند شامل متن و یا اجزای گرافیکی باشند. ولی این کادرها نمی توانند به طور همزمان دربرگیرنده متن و یک جزء گرافیکی باشند. در ادامه انواع چیدمان اسلایدها بررسی می شود.

۵-۱-۱ چیدمان نگارشی

چیدمان نگارشی شامل اسلاید عنوان (Title Slide)، اسلاید سر فصل ها (Section Header) و قالب فقط عنوان (Title only) می باشد. با کلیک روی هر کادر نگارش، شما می توانید متن مورد نظر را وارد کرده و یا ویرایش کنید.

- **اسلاید فقط عنوان (Title Only) :** فقط شامل عنوان برنامه نمایشی است.
- **اسلاید عنوان (Title Slide) :** شامل عنوان برنامه نمایشی و عنوان فرعی می باشد. معمولاً در عنوان فرعی نام ارائه دهنده برنامه نمایشی، نام یک شرکت و یا مکان ارائه برنامه می باشد.
- **اسلاید سر فصل ها (Section Header)**

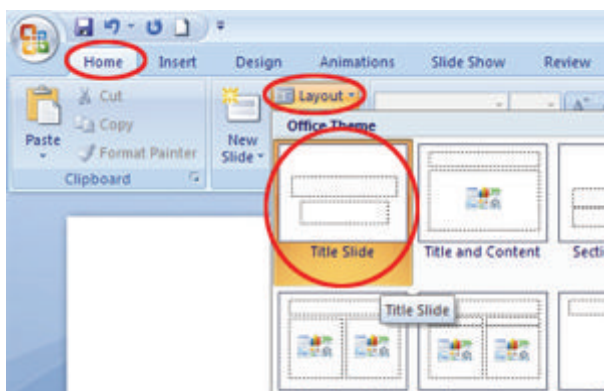


(شکل ۲۰-۱) انواع چیدمان نگارشی

۲-۵-۱ چیدمان‌های کادر محتویات

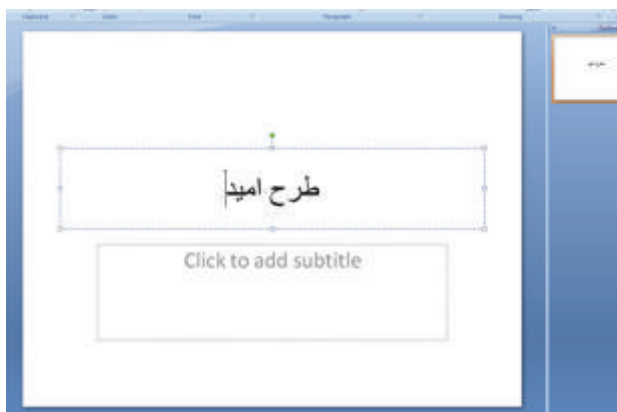
این نوع چیدمان، پرکاربردترین Layout است که علاوه بر عنوان، شامل لیست‌های بولت دار و اجزاء گرافیکی (مانند تصویر، جدول، نمودار، دیاگرام، فیلم) نیز می‌باشد. شما با انتخاب چیدمان‌های مختلف می‌توانید اطلاعات بخصوصی در برنامه نمایشی قرار دهید. در واقع چیدمان اسلاید تعداد کادرهای موجود در اسلاید را تعیین می‌کند. برای تعیین چیدمان (Layout) اسلاید مراحل زیر را اجرا کنید:

- ۱- بر روی زبانه Home کلیک کنید و در گروه Slide روی گزینه Layout کلیک کنید. گالری مربوط به قالب‌ها نمایش داده می‌شود.
- ۲- قالب مورد نظر خود را انتخاب کنید.



(شکل ۲۱-۱) نمایش Layout اسلاید

۳- هم‌اکنون در اسلاید ظاهر شده روی کادر مربوطه کلیک کنید و اطلاعات خود را وارد کنید.



(شکل ۲۲-۱) ورود اطلاعات در Layout انتخاب شده

۶-۱ درج اسلاید

عنصر تشکیل دهنده ی یک فایل ارائه ، اسلاید است . در واقع مجموعه ی اسلاید های طراحی شده، هدف و منظور فایل ارائه را تعیین می کند.

در هنگام ایجاد یک برنامه نمایشی، PowerPoint یک اسلاید خالی ایجاد می کند. شما می توانید به تعداد دلخواه، اسلاید جدید اضافه کنید. تعداد اسلاید به موضوع برنامه نمایشی شما بستگی دارد. برای اضافه کردن اسلاید جدید به روش زیر عمل کنید:

۱- روی زبانه Home کلیک کنید.

۲- در گروه Slide روی نیمه پایین گزینه New Slide کلیک کنید.



اگر روی دکمه  کلیک کنید ، اسلاید جدید با آخرین چیدمان انتخاب شده ایجاد می شود.

۳- قالب مورد نظر خود را انتخاب کنید.

۴- اسلاید جدید به فایل نمایشی شما اضافه می شود.

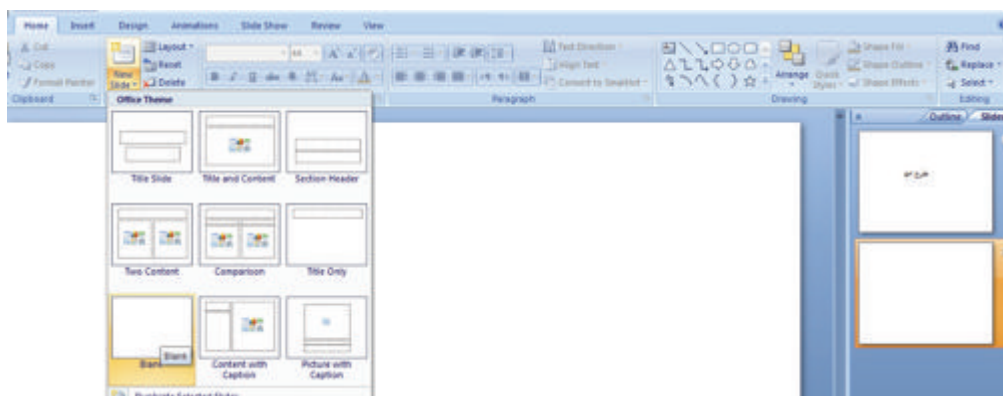
نکته: با زدن کلید Enter در ناحیه Slide/Outline یک اسلاید جدید ایجاد می شود. هم چنین می توان از کلید ترکیبی Ctrl+m برای اضافه کردن اسلاید جدید استفاده کرد.



تمرین ۴-۱



اسلاید جدیدی با چیدمان Blank (خالی) به ارائه ی Omid اضافه کنید.



(شکل ۲۳-۱)

۱-۷ حذف اسلاید

گاهی لازم است ، بعضی از اسلایدها را که احتیاجی به آنها ندارید حذف کنید.

برای حذف اسلاید به روش زیر عمل کنید:

۱- روی زبانه Home کلیک کنید.



۲- در گروه Slides گزینه Delete Slide را انتخاب کنید.

۳- اسلاید انتخاب شده حذف می شود.

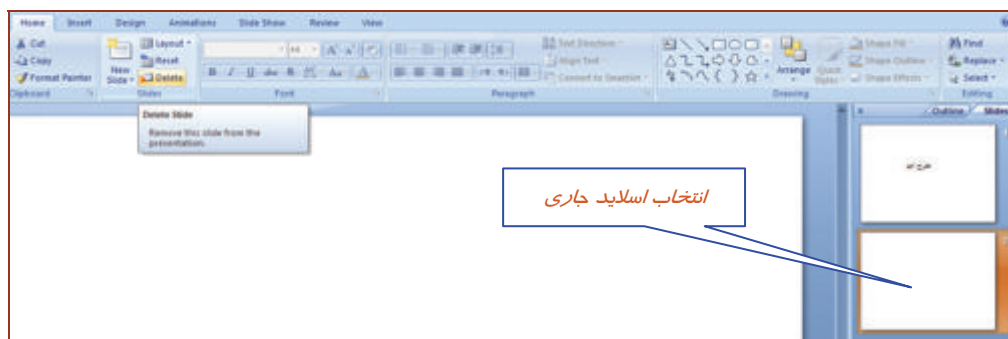
نکته: کلید Delete در صفحه کلید نیز اسلاید جاری را حذف می کند.



تمرین ۵-۱



اسلاید اضافه شده در تمرین ۳-۱ را حذف کنید.



(شکل ۲-۱) انتخاب اسلاید

۸-۱ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

Microsoft Office Button  replaces the **File** menu and is located in the upper-left corner of these Microsoft Office programs.

When you click the **Microsoft Office Button** , you see the same basic commands available in earlier releases of Microsoft Office to open, save, and print your file.

Test:

1- Microsoft Office Button replaces the Menu.

- a) Edit
- b) File
- c) View
- d) Format

2- When you click the **Office Button**, you see basic commands available Like

- a) Save
- b) Open
- c) Print
- d) All above



- در نرم افزار PowerPoint 2007 منوها به صورت زبانه تغییر یافته است.
- پسوند فایل های نمایشی PPTX می باشد.
- اسلاید به ناحیه ای گفته می شود که از آن برای درج متن، عکس، جدول، نمودار و..... استفاده می شود.
- ابزارهای درون ریبون (Ribbon) با توجه به عملکردشان گروه بندی شده است تا کار با آنها ساده باشد.
- برای ایجاد یک فایل نمایشی جدید از منوی Office Button فرمان New انتخاب می شود.
- سه روش آسان برای ایجاد فایل نمایشی وجود دارد که شامل: Blank and recent, Install Template, New From Existing می باشد.
- فایل نمایشی ایجاد شده با استفاده از فرمان Save ذخیره می شود.
- فایل نمایشی ذخیره شده توسط فرمان Open باز می شود و شما می توانید آن را اجرا کرده و یا ویرایش نمایید.
- پس از انتخاب زبانه Home می توانید از گروه Slide گزینه Layout انواع چیدمان اسلاید را مشاهده کنید و یکی را به دلخواه استفاده کنید.
- در قالب بندی اسلاید، محل قرار گیری عنوان، متن و عناصر گرافیکی مشخص می شود.
- شما می توانید با فرمان New Slide به تعداد دلخواه، اسلاید جدید به برنامه نمایشی اضافه کنید.
- فرمان Delete Slide برای حذف اسلاید به کار می رود.

واژه نامه

Button	دکمه
Blank	خالی
Minimize	کوچک کردن
Maximize	بزرگ کردن
Note page	یادداشت متنی
Template	الگو
Exist	موجود بودن
Quick Access Tool bar	نوار دسترسی سریع
Layout	ترکیب-طرح کلی



آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید.

- ۱- فایل های ایجادشده در PowerPoint 2007 را می توان در نسخه های قبل نمایش داد.
- ۲- در محیط PowerPoint 2007 دستورات در زبانه ها گروه بندی شده اند.
- ۳- توسط نرم افزار PowerPoint 2007 می توان به راحتی روی اطلاعات محاسبات انجام داد.

معادل گزینه های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید.

- | | |
|----------------|--------------------|
| • Template | ۴-چیدمان اسلاید |
| • Presentation | ۵-الگو |
| • Layout | ۶-نام فایل پیش فرض |
| • Status | ۷-وضعیت |
| • Slide | ۸- تکرار |
| • Blank | ۹- اسلاید |
| • Repeat | ۱۰- یادداشت متنی |
| • Note page | ۱۱- خالی |
| • Minimize | |

گزینه ی صحیح را انتخاب کنید.

- ۱۲- بوسیله نوار وضعیت PowerPoint 2007 می توان
 - الف) اطلاعات مربوط به اسلاید های ارائه را مشاهده کرد.
 - ب) ریبون ها را فعال کرد.
 - ج) متن اسلاید ها را اصلاح کرد.
 - د) اسلاید جدیدی را ایجاد کرد.
- ۱۳- توسط کدام گزینه می توان با استفاده از الگوهای طراحی اسلاید ایجاد کرد؟
 - الف) Blank and recent
 - ب) New from existing
 - ج) Installed templates
 - د) Installed themes
- ۱۴- فایل های ایجاد شده در محیط PowerPoint را چه می نامند ؟
 - الف) Presentation
 - ب) Book
 - ج) Document
 - د) Chart



- ۱۵- برای ایجاد یک نمایش (Presentation) خالی کدام گزینه را باید انتخاب کرد.
الف) Blank and recent (ب)
ج) Installed templates (د) Installed themes
- ۱۶- چرا از الگو (Template) ها در تولید اسلاید استفاده می شود ؟
الف) برای تسریع در تولید اسلاید کاملاً شبیه به هم
ب) برای تسریع در تولید اسلایدی که دارای وجوه مشترک باشد
ج) برای تسریع در تولید اسلاید کاملاً متفاوت با هم
د) برای تسریع در تولید اسلاید متنی
- ۱۷- به هر فایل تولیدی در PowerPoint یک ... گویند که با پسوند ... ذخیره می‌شود.
الف) Doc - Document (ب) Pptx - Presentation
ج) Pxt - Slide (د) Xls - SpreadSheet
- ۱۸- کدام کلید ترکیبی یک اسلاید جدید درج می کند؟
الف) Ctrl+M (ب) Ctrl+N
ج) Ctrl+S (د) Ctrl+P
- ۱۹- با کلیک ابزار New از منوی Office چه پنجره ای باز می شود؟
الف) New Presentation (ب) New Template
ج) نمونه هائی بنام Layout (د) نمونه هائی بنام Slide
- ۲۰- کدامیک از گزینه های زیر، اسلاید عنوان از انواع Layout می باشد؟
الف) Content (ب) Title slide
ج) Blank (د) Title and chart
- ۲۱- برای دسترسی به پنجره Slide layout از طریق کدام زبانه عمل می کنیم؟
الف) Home (ب) Insert
ج) Design (د) Slide Show
- ۲۲- کدام فرمان امکان درج اسلایدهای یک نمایش دیگر در نمایش جاری را فراهم می سازد؟
الف) Installed templates (ب) Installed themes
ج) New from exsisting (د) Blank and recent
- ۲۳- به اسلایدهای خالی که شامل محل هایی جهت درج متن و تصویر می باشند ... گویند.
الف) Title slide (ب) Title and content
ج) Blank (د) Section header
- ۲۴- در کدام ناحیه PowerPoint می توان یادداشت درج کرد؟
الف) Slide/Outline (ب) Status



- (ج) Note
 (د) Quick access
 ۲۵- کدام گزینه دارای دستورات مدیریت فایلها است؟
- (الف) Home
 (ب) Office Button
 (ج) Design
 (د) Insert
 ۲۶- کدام ناحیه متون اسلایدها را نمایش می دهد؟
- (الف) Slide
 (ب) Outline
 (ج) ریون
 (د) Note
 ۲۷- پسوند فایل های ذخیره شده در محیط PowerPoint 2007 کدام است؟
- (الف) PPT
 (ب) PPTX
 (ج) PWX
 (د) TPX
 ۲۸- توسط کدام گزینه می توان یک فایل نمایشی خالی ایجاد کرد؟
- (الف) My template
 (ب) Install
 (ج) Blank and recent
 (د) New from existing
 ۲۹- با استفاده از کدام فرمان در منوی Office می توانید فایل خود را ذخیره کنید؟
- (الف) New
 (ب) Save
 (ج) Open
 (د) Print
 ۳۰- با استفاده از فرمان Installed templates چه نوع اسلایدهایی می توان ایجاد کرد؟
- (الف) اسلایدهای خالی
 (ب) اسلایدی با الگوی از قبل تعریف شده
 (ج) اسلایدی مطابق با اسلایدهای قبل ذخیره شده
 (د) اسلایدی مطابق با طراحی ماکروسافت
 ۳۱- در کدام ناحیه از پنجره PowerPoint 2007 می توان توضیح یا تذکری در مورد اسلاید جاری یادداشت کرد؟
- (الف) Title bar
 (ب) Status bar
 (ج) Note page
 (د) Office button
 ۳۲- نام پیش فرض برای فایل جدید نمایشی چیست؟
- (الف) Presentation1
 (ب) Slide1
 (ج) Page1
 (د) File1
 ۳۳- کدام فرمان برای باز کردن یک فایل نمایشی مناسب است؟
- (الف) View
 (ب) New
 (ج) Open
 (د) Save
 ۳۴- جهت استفاده از طرح بندی های موجود در نرم افزار، از کدام گروه در Ribbon استفاده می شود؟



- الف) Slides (ب) Font
ج) Paragraph (د) View
۳۵- در محیط PowerPoint 2007 به جای منو، مجموع دستورات تحت چه عنوانی قرار گرفته است؟
الف) زبانه (ب) نوار دسترسی سریع
ج) ریبون (د) نوار وضعیت
۳۶- کاربرد ناحیه Note page چیست؟
الف) برای صفحه نمایش اسلایدها (ب) جهت یادداشت نکته یا تذکر
ج) جهت تغییر بزرگ نمایی (د) برای نمایش وضعیت اسلایدها

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

- ۳۷- توسط فرمان چیدمان اسلاید تنظیم می شود.
۳۸- پسوند فایل های نمایشی است .
۳۹- برای ایجاد یک فایل نمایشی خالی فرمان مناسب است.

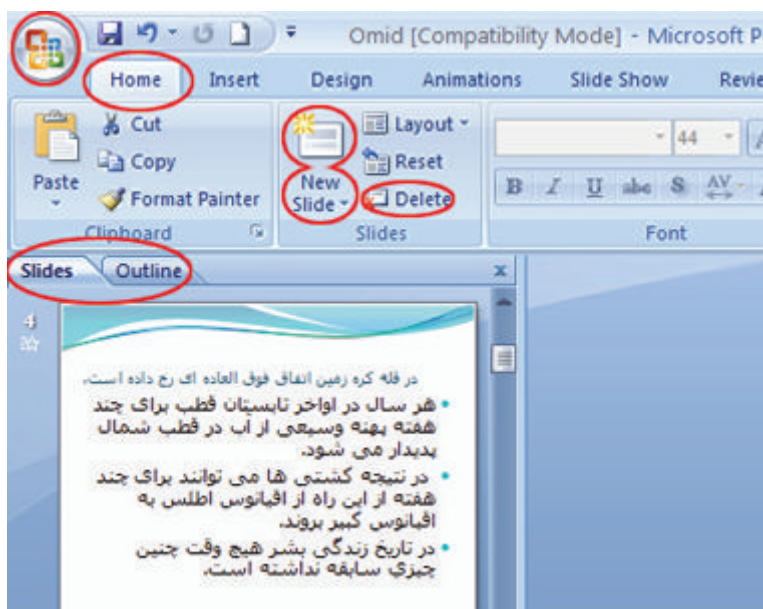
به سوالات زیر پاسخ تشریحی دهید.

- ۴۰- ویژگی های برنامه powerpoint 2007 را شرح دهید.
۴۱- کاربرد نوار Quick Access را توضیح دهید.
۴۲- چگونه می توان اسلاید را قالب بندی کرد؟
۴۳- نوار وضعیت چیست؟
۴۴- اسلاید چیست؟
۴۵- سه مورد از اجزای اصلی پنجره ی PowerPoint را نام ببرید.



آزمون عملی

۱- وظیفه ی دکمه های مشخص شده در شکل را شرح دهید.



۲- یک نمایش با استفاده از الگوهای آماده ایجاد کنید.

- دو اسلاید به این نمایش اضافه کنید.
- در اسلاید اول کادر متن قرار دهید.
- در اسلایدهای بعدی کادر متن و تصویر را انتخاب کنید.
- ارائه را مانند تصویر کامل کنید.



- ۳- دستور Open را به نوار Quick Access اضافه کنید.



فصل دوم

هدف کلی فصل:

طراحی در نرم افزار PowerPoint 2007

اهداف رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- با طراحی و اعمال یک طرح (Theme) به اسلایدهای برنامه نمایشی آشنا شود.
- با چگونگی درج متن آشنا شود.
- با تغییر خصوصیات و قالب بندی متن آشنا شود.
- با روش تغییر موقعیت اسلایدها آشنا شود.
- با روش های مختلف نمایش اسلایدها آشنا شود.

زمان (ساعت)

تئوری	عملی
۱	۲



مقدمه

نرم افزار PowerPoint برای جذاب کردن اسلایدها امکانات فراوانی را برای کاربران فراهم کرده است. شما می توانید متن، پس زمینه و عناصر دیگر را به دلخواه تنظیم کنید تا برنامه نمایشی شاد و خوانا و موثری ارائه دهید.

۲-۱ طراحی و اعمال یک طرح (Theme) در اسلاید

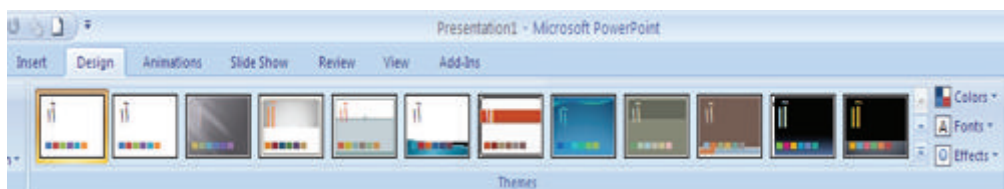
زمانی که شما یک Theme را به اسلاید اعمال می کنید توسط آن جنبه های مختلف طراحی اسلاید را تحت تاثیر قرار می دهید. یک Theme محل قرار گیری کادرها، نوع و اندازه فونت، رنگ و پس زمینه اسلاید را تعیین می کند. همچنین یک Theme می تواند شامل جلوه های ویژه و اجزای گرافیکی باشد که پس از انتخاب Theme، به اسلاید اضافه می شود.

معمولا برای اینکه یک جلوه نمایشی زیبا داشته باشید، یک Theme را برای تمام اسلایدها استفاده می کنید. ولی برای تاکید بر اهمیت موضوعی خاص، برای بعضی از اسلایدها از Theme متفاوتی استفاده کنید. اگر چه در Theme، جای اجزاء مختلف مشخص است، ولی شما می توانید اجزای دلخواهی مانند آرم یک شرکت را به Theme اضافه کنید. حتی می توانید رنگ قلم و رنگ پس زمینه و فونت را به دلخواه خود تغییر دهید. اما بیشتر افراد از طراحی های موجود در نرم افزار استفاده می کنند.

برای استفاده از طرحهای آماده (Theme) مراحل زیر را اجرا کنید:

۱- بر روی زبانه Design کلیک کنید.

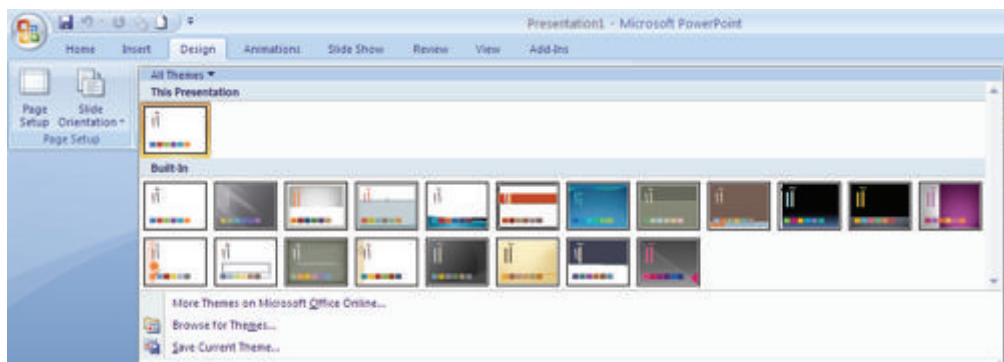
۲- با استفاده از گروه دستورات Themes طرح های آماده را مشاهده کنید.



(شکل ۱-۲) پنجره Theme

۳- با تگ داشتن اشاره گر ماوس روی هر یک از طرح ها، پیش نمایش اعمال آن طرح را مشاهده خواهید کرد.

۴- برای نمایش تمام طرح ها، روی نماد  کلیک کنید و طرح دلخواه خود را انتخاب نمایید تا Theme انتخاب شده به همه اسلایدهای نمایش اعمال شود.



(شکل ۲-۲) گالری Theme

نکته: در شکل بالا گزینه More Themes on Microsoft office Online برای بارگذاری Theme ها از سایت مایکروسافت می باشد جهت استفاده از این الگو باید به اینترنت متصل شوید.



آیا می دانید که ...



برای این که Theme موردنظر فقط به اسلایدهای انتخاب شده اعمال شود چه دستوری را اجرا کنید؟ برای این منظور روی Theme موردنظر راست کلیک کرده و گزینه Apply to Selected Slides را انتخاب کنید.

تمرین ۱-۲



فایل نمایشی Omid را که در فصل قبل به کمک الگوهای آماده ایجاد کرده بودید باز کنید و طرح آن را به کمک گروه Themes تغییر دهید.



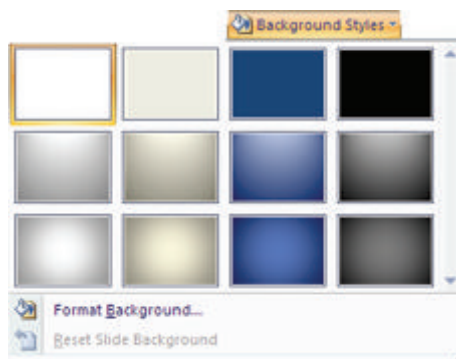
(شکل ۳-۲)

**نکته:**

- ۱- سعی کنید تا حد امکان، از چندین Theme مختلف برای یک ارائه استفاده نکنید چون تاثیر نامطلوبی روی بینندگان می‌گذارد.
- ۲- در مکان‌های تاریک مانند اتاق کنفرانس، بهتر است از پس زمینه‌های تیره با متون روشن استفاده کنید.
- ۳- در محیط‌های کوچکتر و روشن‌تر مانند اطاق جلسات، بهتر است از پس زمینه‌های روشن‌تر استفاده کنید.
- ۴- در استفاده از رنگ‌های قرمز و نارنجی پرهیز کنید چون باعث خستگی چشم مخاطبین می‌شود.

۱-۲ اعمال پس زمینه جدید به یک اسلاید

- همه اسلایدها دارای پس زمینه هستند. شما می‌توانید برای ایجاد جذابیت در برنامه نمایشی، پس زمینه تعدادی از اسلایدها و یا همه آنها را تغییر دهید.
- برای تغییر پس زمینه مراحل زیر را اجرا کنید:
۱. زبانه Design را انتخاب کنید.
 ۲. دکمه Background Style را کلیک کنید.
 ۳. با نگه داشتن اشاره گر ماوس روی هر یک از طرح‌ها، پیش‌نمایش آن را مشاهده کنید.
 ۴. بر روی طرح مورد نظرتان، راست کلیک کنید.
 ۵. گزینه Apply To Selected Slides را انتخاب کنید.
- همان‌طور که مشاهده می‌کنید پس زمینه جدید به اسلاید شما اعمال می‌شود.



(شکل ۲-۴) پنجره Background Style

نکته: در صورت پرینت گرفتن از مطالب ارائه شده ، بهترین پس زمینه ، رنگ سفید است



۲-۲ درج متن در اسلاید

شما می توانید متن خود را در انواع چیدمان که بخشی را به عنوان کادر متن در اختیار قرار می دهند (مانند Title Slide) درج کنید. برای شروع نوشتن در یک کادر متنی، کافی است روی آن کلیک کنید و سپس متن خود را تایپ کنید.

نکته: اگر در یک اسلاید درون یک کادر متن، عبارتی را تایپ نکردید، عبارت Click to add text در

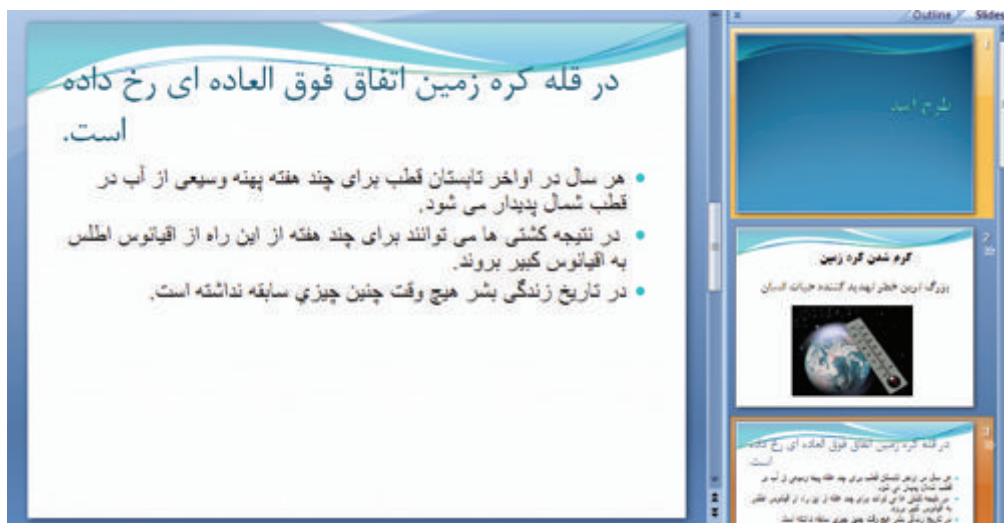
هنگام اجرای برنامه نمایشی و چاپ اسلاید مشاهده نمی شود.



تمرین ۲-۲



در اسلاید سوم از ارائه ی Omid متن درج شده در شکل ۲-۵ را تایپ کنید.



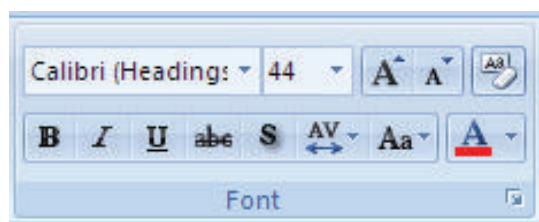
(شکل ۵-۲)

۲-۳ تغییر خصوصیات و قالب بندی متن

انتخاب رنگ ها در اسلاید بسیار مهم است شما می توانید با انتخاب یک رنگ مناسب برنامه نمایشی خود را شاد و جذابتر کنید. همچنین برای نشان دادن اهمیت بعضی از نوشته ها و خواناتر شدن، می توانید آنها را زیر خط دار، پر رنگ، برجسته و یا سایه دار کنید.

۲-۳-۱ تغییر خصوصیات فونت

منظور از خصوصیات فونت، خصوصیتی است که شکل ظاهری متن را تغییر می دهد. مانند نوع، رنگ، اندازه و غیره. برای تغییر خصوصیات فونت از ابزارهای گروه Font از زبانه ی Home استفاده کنید. (شکل ۶-۲)



(شکل ۶-۲) گروه Font



تمرین ۲-۳



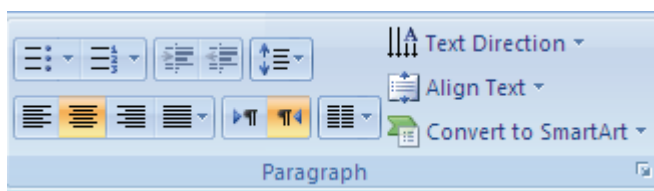
تغییرات زیر را به متن تایپ شده در تمرین قبل اعمال کنید.



(شکل ۲-۷)

۲-۳-۲ تنظیم پاراگراف

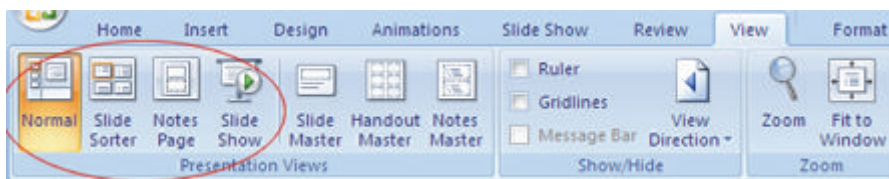
در هنگام تایپ متن ، پس از زدن کلید Enter یک پاراگراف جدید به وجود می آید. شما می توانید با تنظیم پاراگراف های موجود در متن، ظاهر متن را کارآمدتر کنید. برای تغییر خصوصیات پاراگراف از ابزارهای گروه Paragraph از زبانه ی Home استفاده کنید. (شکل ۲-۸)



(شکل ۲-۸) گروه Paragaph

۲-۴ آشنایی با روشهای مختلف نمایش

برنامه PowerPoint امکان مشاهده برنامه نمایشی را در نماهای مختلف فراهم می کند. این نماها در زبانه ی View و در گروه Presentation Views در دسترس قرار دارند (شکل ۲-۹) در ادامه به شرح وظایف هر نما پرداخته می شود.



Presentation Views گروه (شکل ۹-۲) کروه

۲-۴-۱ نمای معمولی (Normal)

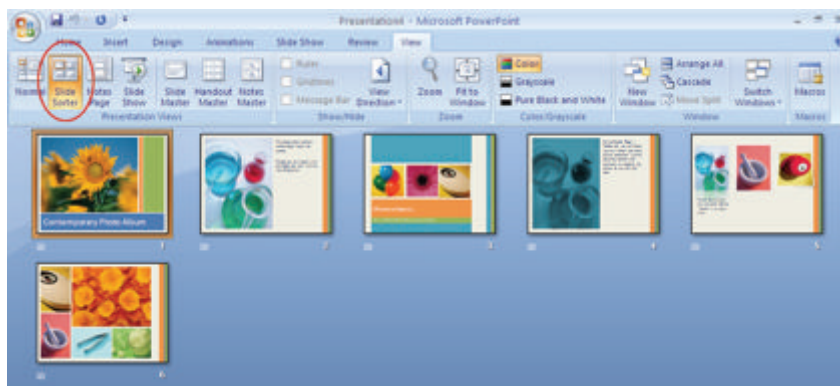
نمای معمولی برای کار کردن روی تک تک اسلایدها، بسیار مناسب است. در این نما می‌توانید محتوای اسلایدها را ویرایش کرده و از ناحیه‌های یادداشت، Slide و Outline استفاده کنید.



Normal نمای (شکل ۱۰-۲)

۲-۴-۲ نمای دسته بندی اسلاید (Slide Sorter)

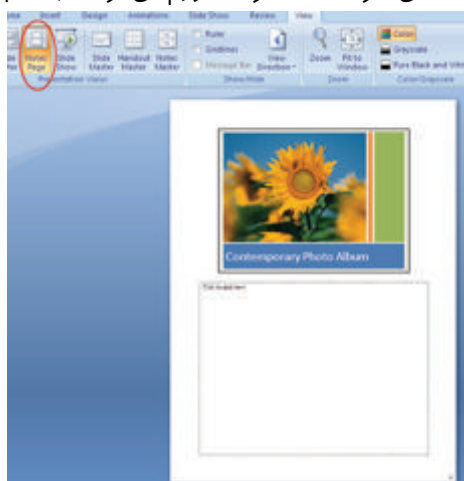
برای کارهایی مانند پاک کردن، کپی کردن و جابه‌جا کردن اسلاید نمای دسته بندی مناسب است. در این نما اسلایدها به صورت کوچک و مرتب شده حضور دارند و در زیر هر اسلاید شماره‌ی مربوط به آن نوشته شده است.



شکل (۱-۲) نمای Slide Sorter

۳-۴-۲ نمای یادداشت (Notes page)

برای نوشتن توضیحاتی که مربوط به تهیه کننده برنامه نمایشی است، از این نما استفاده می شود. این توضیحات در هنگام نمایش دیده نمی شود اما در صورت لزوم می توان آنها را چاپ کرد.



شکل (۲-۱۲) نمای Notes Page

۴-۴-۲ نمای نمایش اسلاید (Slide show)

پس از پایان کار، برای نمایش اسلاید به صورت تمام صفحه از این نما استفاده کنید. این نما اسلایدها را به ترتیب و پشت سرهم نمایش می دهد طوری که تمام صفحه را می پوشانند. با کلیک بر روی هراسلاید، اسلاید بعدی نشان داده می شود.



(شکل ۱۳-۲) نمای Slide show

نکته: روش دیگر برای انتخاب نمای نمایش اسلایدها استفاده از ابزارهای روی نوار وضعیت می



باشد.



(شکل ۱۴-۲) دکمه های تغییر نما روی نوار وضعیت

نکته: دکمه F5 معادل Slide Show می باشد.



آیا می دانید که ...



چگونه می توان از یک اسلاید کپی گرفت و آن را به محل دیگر منتقل کرد؟
اگر در هنگام درگ کردن اسلاید کلید ctrl را فشار دهید، اسلاید در محل جدید کپی می شود.

نکته: از طریق گروه page setup در ریون مربوط به زبانه Design می توانید تنظیمات اسلاید از



قبیل اندازه ی ارتفاع، پهنای صفحه، شماره ی اولین اسلاید و افقی و عمودی بودن اسلایدها را مشخص کنید.



تحقیق: در نمای Normal، خط کش صفحه را ظاهر کنید.



۵-۲ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

Customize a background style for your presentation

- 1- Click the slide or slides that you want to add a background style to. To select multiple slides, click the first slide, and then press and hold CTRL while you click the other slides.
- 2- On the Design tab, in the Background group, click the arrow next to Background Styles.
- 3- Click Format Background, and then choose the options that you want.

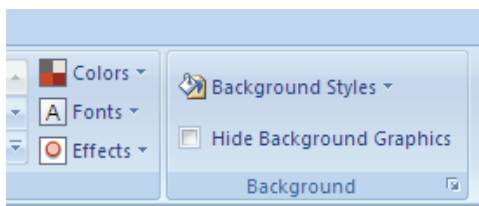


Figure 2-15

Test:

1. To select multiple slides, click the first slide, and then press and hold while you click the other slides.
 - a. Background
 - b. CTRL
 - c. Page Setup
 - d. Background and Page Setup
2. On the Design tab, in the group, click the arrow next to Background Styles.
 - a. Background
 - b. Theme
 - c. Page Setup
 - d. Background and Page Setup
3. On the tab, click the arrow next to Background Styles.
 - a. Design
 - b. Home
 - c. Insert
 - d. View



- با استفاده از زبانه Design در گروه Themes می توان از طرح های آماده برای اسلایدها استفاده کرد.
- توسط زبانه Home و گروه Font می توانید قالب بندی و خصوصیات متن را تغییر دهید.
- توسط زبانه Home از گروه paragraph می توانید قالب بندی و خصوصیات پاراگراف را تغییر داد.
- در نمای Slide Sorter می توانید اسلایدها را به سادگی جابه جا و یا حذف کنید.
- برای نمایش اسلایدها چهار روش وجود دارد: Slide Show, Slide Sorter, Normal و Note page.
- در نمای Slide Show اسلاید در زمان نمایش کل صفحه را می پوشاند.
- در نمای Normal اجازه ویرایش اسلایدر را دارید.

واژه نامه

Design	طراحی
Theme	طرح
Effects	جلوه
Background	پس زمینه
Recent	اخیر
Direction	جهت
Arrange	مرتب کردن
Show	نمایش
Format	قالب بندی
Customize	سفارشی



آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید.

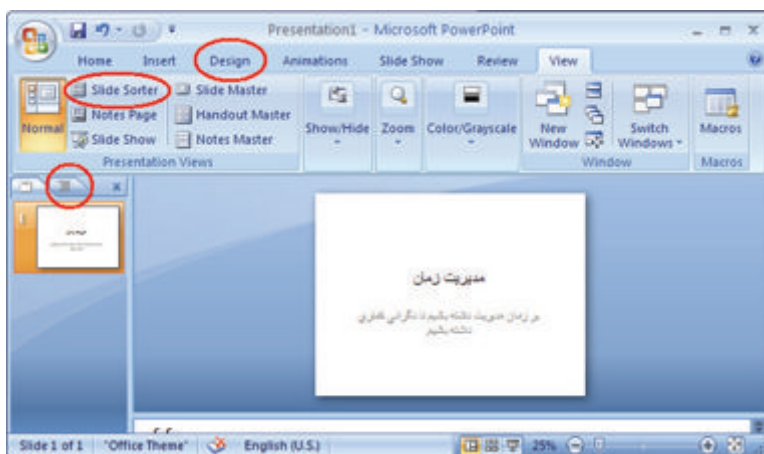
- ۱- زمانی که شما یک Theme را به اسلاید اعمال می کنید توسط آن جنبه های مختلف طراحی اسلاید را تحت تاثیر قرار می دهید.
- ۲- برای این که Theme موردنظر فقط به اسلایدهای انتخاب شده اعمال شود روی Theme موردنظر راست کلیک کرده و گزینه Apply to All Slides را انتخاب کنید.
- ۳- برای تغییر پس زمینه دکمه Background Style را از زبانه Design را انتخاب کنید.
- ۴- برای کارهایی مانند پاک کردن، کپی کردن، جا به جا کردن اسلاید نمای دسته بندی مناسب است. در این نما اسلایدها به صورت کوچک و مرتب شده حضور دارند و در زیر هر اسلاید شماره ی مربوط به آن نوشته شده است.

معادل گزینه های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید.

Effect	۵- طرح
Background	۶- شفافیت
Theme	۷- جلوه
Gradient	۸- پس زمینه
Design	۹- شیب
Recent	۱۰- اخیر
Transparency	

گزینه ی صحیح را انتخاب کنید.

- ۱۱- برای استفاده از طرح های آماده از کدام گروه زبانه Design استفاده می کنید؟
 الف) Font (ب) Theme (ج) Paragraph (د) View
- ۱۲- برای تغییر رنگ طرح اعمال شده بر روی اسلایدها از کدام گزینه استفاده می شود؟
 الف) Fonts (ب) Effect (ج) Colors (د) Themes
- ۱۳- کاربرد دستورات Themes چیست؟
 الف) نمایش طرح های آماده (ب) تغییر پس زمینه اسلاید
 ج) تغییر رنگ متن درج شده در اسلاید (د) تنظیم پاراگراف درج شده در اسلاید
- ۱۴- برای اعمال تغییرات بر روی متن، کدام گروه دستورات مناسب است؟
 الف) Font (ب) Paragraph (ج) View (د) Theme



(شکل ۱۶-۲)

آزمون عملی

۱. فایل ارائه Omid که در فصل قبل ایجاد کرده بودید را باز کنید و اسلاید زیر را به انتهای آن اضافه کرده و خصوصیات متن را مانند شکل تغییر دهید. (پس از اعمال تغییرات ارائه خود را ذخیره کرده و ببندید).



(شکل ۱۷-۲)

[illegible]



فصل سوم

هدف کلی فصل:

درج عناصر گرافیکی در کادر محتویات

اهداف رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- جداول را طراحی کرده و درج کند.
- نمودارها را طراحی کرده و درج کند.
- یک فایل تصویر و Clipart درج کند.
- اشکال آماده را درج کرده و خصوصیات آن را تغییر دهد.
- متنهای هنری (WordArt) را درج کند.
- جعبه متن Text Box درج کند.
- آلبوم عکس ایجاد کند.
- یک پیوند (HyperLink) ایجاد کند.
- چارت های گرافیکی (SmartArt) درج کند.

زمان (ساعت)

عملی	تئوری
------	-------



۲

۲

مقدمه

در چیدمان اسلاید کادر هایی برای درج متن، عکس، جدول، نمودار و عناصر دیگر وجود دارد و شما می توانید جهت ساختن فایل نمایشی خود این عناصر را به کادر ها اضافه کنید. درج جداول و نمودار برای نمایش اطلاعات به شکل سازماندهی شده می باشد همچنین می توانید عکس های موجود در کامپیوتر یا عکس های اسکن شده را به اسلاید خود اضافه کنید. درج متن هنری Wordart و اشکال گرافیکی آماده در Power Point نیز اسلاید های فایل نمایشی را زیبا تر می کند.

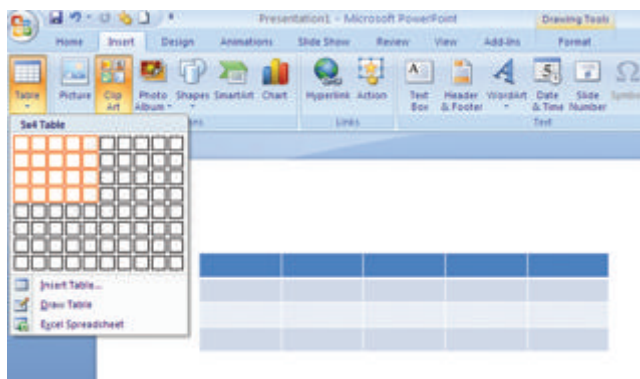
۱-۳ درج جدول

جدول از تعدادی سطر و ستون برای نگهداری و سازماندهی اطلاعات تشکیل می شود برای ایجاد جدول یکی از روش های زیر را انجام دهید:

۱- زبانه ی Insert را انتخاب کرده و گزینه ی Table را از گروه Tables کلیک کنید تا پنجره ی Insert Table باز شود.

• روش اول:

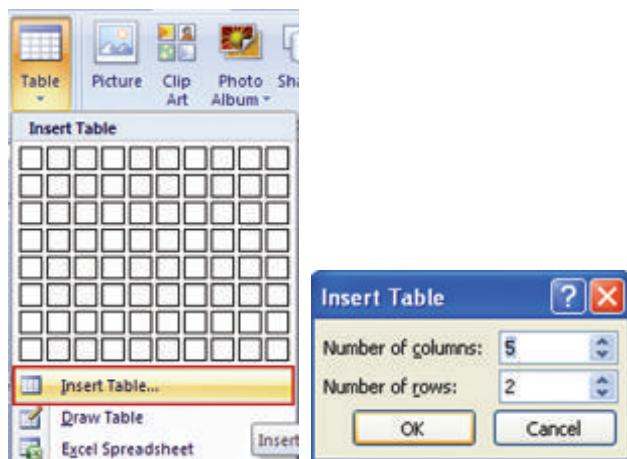
روی مربع های کوچک از چپ به راست با ماوس درگ کنید تا تعداد سطر و ستون جدول مشخص شود.



(شکل ۱-۳) روش های درج جدول

• روش دوم:

روی گزینه Insert Table درمنوی ظاهر شده (شکل ۲-۳) کلیک کنید و تعداد ستون و ردیف جدول را درج کنید.



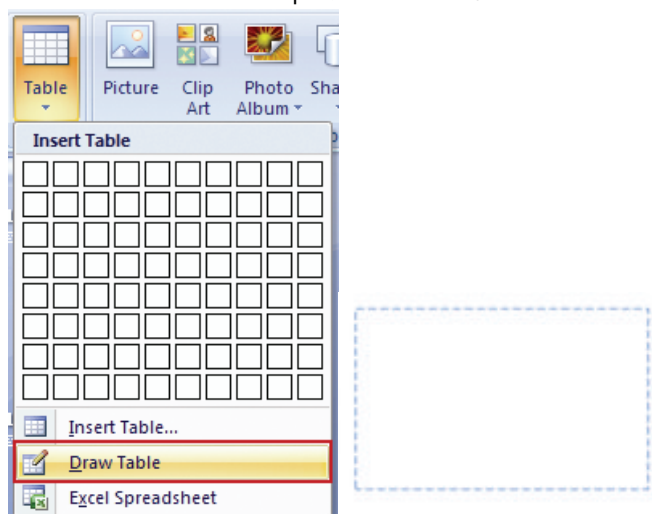
(شکل ۳-۲) درج جدول با وارد کردن تعداد سطر و ستون

نکته: با کلیک روی Table در کادر محتویات اسلاید نیز می توانید جدول ایجاد کنید.



• روش سوم:

گزینه ی Draw Table را از منوی ظاهر شده (شکل ۳-۳) کلیک کنید، اشاره گر ماوس به شکل مداد در می آید و می توانید جدول را با درگ ماوس روی اسلاید ترسیم کنید.





(شکل ۳-۳) نحوه ی ترسیم جدول

تمرین ۱-۳



جدول شکل زیر را ایجاد کنید.

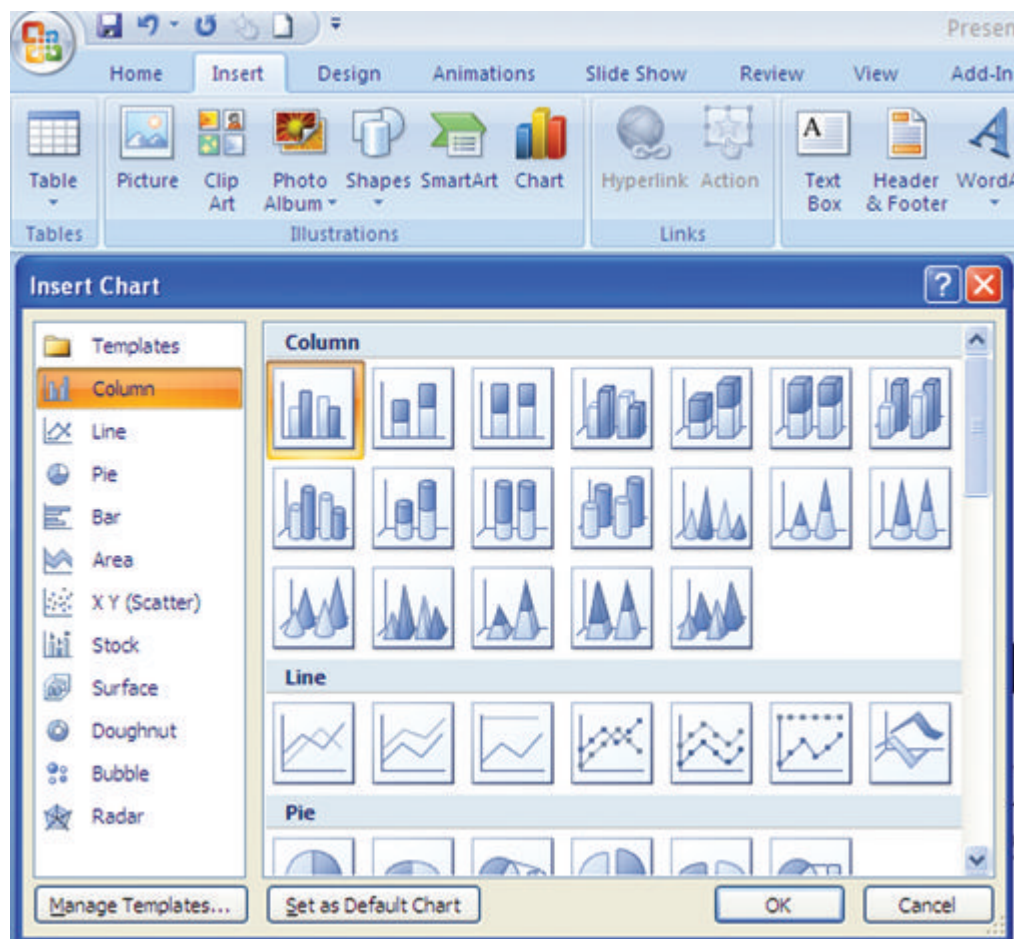
غلظت گاز کریستک	تاریخ
ppm ۲۷۰	آغاز انقلاب صنعتی
ppm ۲۸۴	سال ۲۰۰۷

(شکل ۳-۴)

۳-۲ درج نمودار

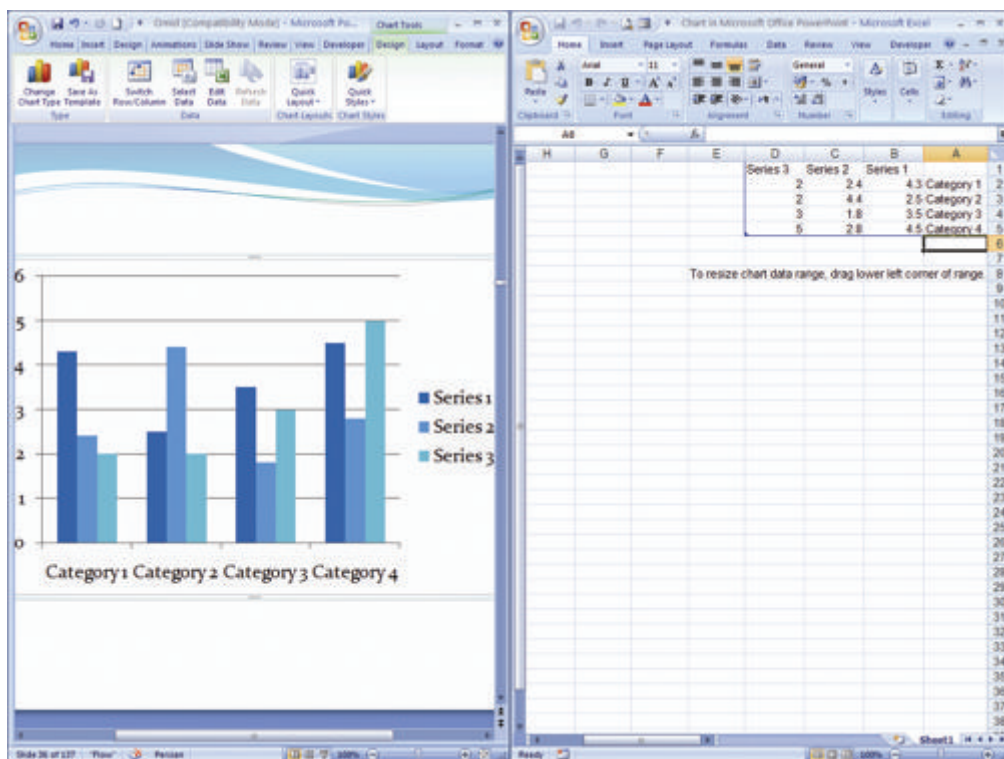
برای نمایش تصویری داده های عددی از نمودار ها استفاده می شود. می توان روی داده ها محاسبات آماری و ریاضی یا مقایسه ای انجام داد. PowerPoint برای درج نمودار از قابلیت های Excel استفاده می کند . بنابراین عملیات محاسباتی و ویرایش داده ها به راحتی قابل انجام است. برای درج نمودار مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- روی زبانه ی Insert کلیک کرده و فرمان Chart را انتخاب کنید. در کادر ظاهر شده نوع نمودار را انتخاب کنید.



(شکل ۳-۵) تعیین نوع نمودار

۲- نرم افزار Excel به همراه داده های نمونه ، در کنار پنجره ی PowerPoint ظاهر می شود.



(شکل ۳-۶) داده‌های نمونه به همراه نرم‌افزار Excel

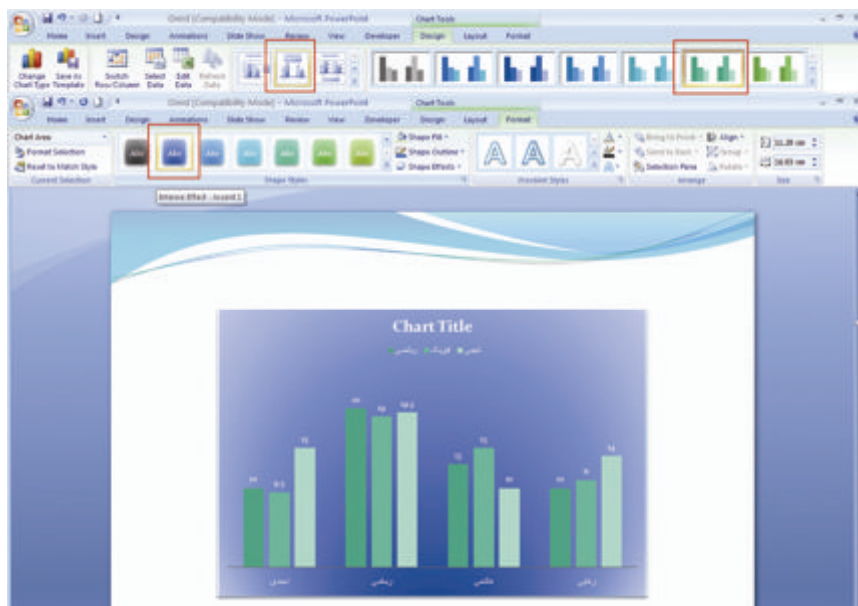
تمرین ۲-۳



نموداری با توجه به داده‌های زیر ایجاد کنید. (به راهنمای تصویری دقت کنید)

	D	C	B	A	
1	تیمی	فیزیک	ریاضی		
2	15	9.5	10	احمدی	
3	19.5	19	20	رستمی	
4	10	15	13	هائمی	
5	14	11	10	رهایی	
6					

(شکل ۳-۷)



(شکل ۳-۸)

آیا می دانید که ...



با راست کلیک روی نمودار و انتخاب دستور Edit Data می توانید داده های نمودار را تغییر دهید.

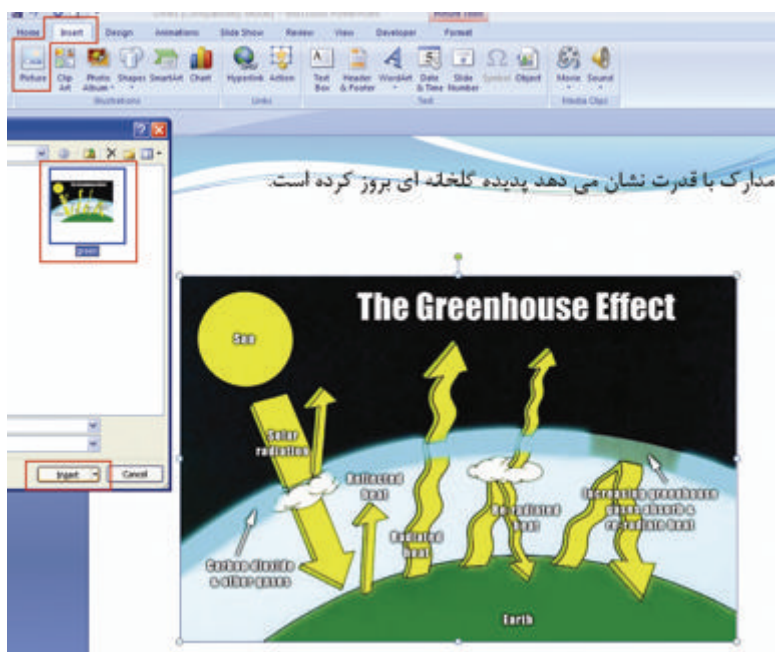
۳-۳ درج تصویر

نمایش هایی که دارای تصاویر هستند مخاطبین بیشتری دارند زیرا نمایش مطالب به صورت تصویری قابل فهم تر و جذاب تر است. برای درج تصاویر می توانید عکس های موجود در کامپیوتر، Clip Art، عکس های اسکن شده یا عکس های دوربین دیجیتالی را انتخاب کنید.

۳-۳-۱ درج یک فایل تصویری

برای درج یک فایل تصویری مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- روی زبانه ی Insert کلیک کنید و گزینه ی Picture از گروه Illustration را انتخاب کنید.
- ۲- از پنجره ی Insert Picture تصویر دلخواه خود را انتخاب کرده و روی دکمه ی Insert کلیک کنید.



(شکل ۹-۳) درج فایل تصویری

نکته: می‌توانید در چیدمان محتویات و کادر Content روی Insert Picture From File کلیک کرده و سپس در پنجره ی Insert Picture تصویر خود را انتخاب کنید.

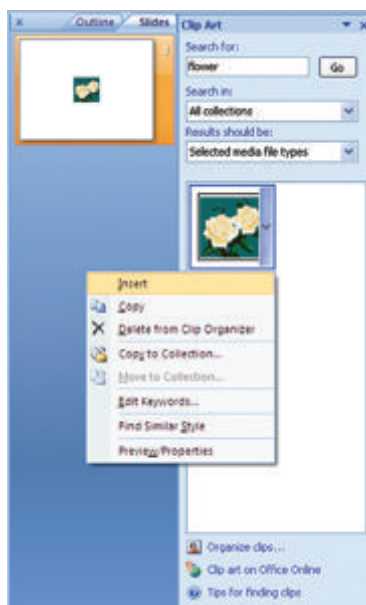


۳-۳-۲ درج تصاویر Clip Art

نرم افزار PowerPoint شامل یک سری تصاویر گرافیکی به نام Clip Art است و شما می‌توانید تصویری که با موضوع شما مطابقت دارد انتخاب و درج کنید.

مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- از زبانه ی Insert به روی فرمان Clip Art کلیک کنید.
- ۲- پنجره ی Clip Art در سمت راست صفحه ظاهر می‌شود.



(شکل ۱۰-۳) پنجره Clip Art

۳- در کادر Search For موضوعی را که تصویری در رابطه با آن می خواهید تایپ کنید (مثلا Flower)

۴- در کادر Search In مکان جستجوی تصویر را مشخص کنید.

Clip های موجود در کامپیوتر : **My Collection**

Clip های متعلق به نرم افزار Office : **Office Collection**

Clip های موجود در اینترنت : **Web Collection**

۵- در کادر Results Should Be نوع عناصر گرافیکی مورد جستجو را انتخاب می کنید. برای جستجوی تصاویر فقط گزینه ی Clip Art را فعال کنید.

۶- روی دکمه ی Go کلیک کنید.

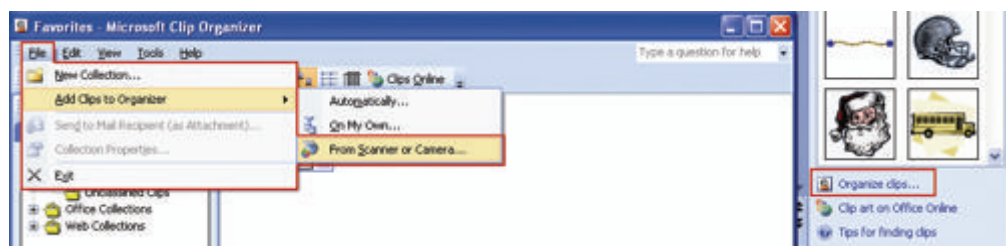
۷- تصاویر یافت شده نشان داده می شوند. روی تصویر مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه ی Insert را کلیک کنید. (شکل ۱۰-۳)

آیا می دانید که ...

برای مشاهده و سازماندهی تصاویر Clip Art می توانید روی گزینه ی Organize Clips از پنجره ی Clip Art کلیک کنید.



سوال: چگونه می‌توانید عکسی را از دوربین خود یا اسکرن به Clip Art اضافه کنید؟



(شکل ۱۱-۳) پنجره Clip Art

۴-۳ ویرایش تصویر درج شده

ویژگی‌های تصویر را به کمک زبانه‌ی Format می‌توان اصلاح کرد. مهمترین گزینه‌های این زبانه در جدول ۳-۱ آمده است. روش دیگر راست کلیک روی تصویر و انتخاب گزینه‌ی Format Picture می‌باشد.

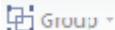
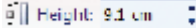
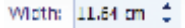


(شکل ۱۲-۳) زبانه‌ی Format

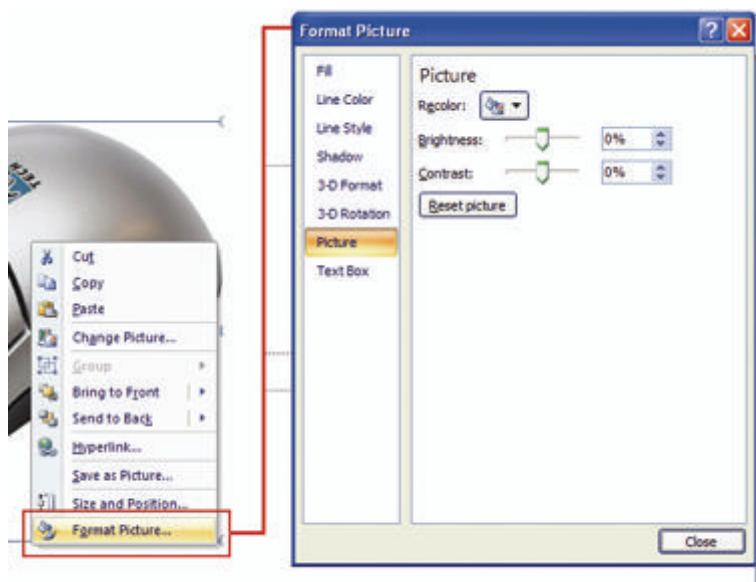
(جدول ۱-۳) مهمترین گزینه‌های زبانه‌ی Format

عملکرد	نام	شکل
روشنایی تصویر را افزایش و کاهش می‌دهد.	Brightness	
به تصویر جلوه‌های رنگی می‌دهد.	Recolor	
شکل تصویر را تغییر می‌دهد.	Change Picture	
از لیست باز شو این گزینه می‌توانید الگوی دلخواهی برای تصویر خود انتخاب کنید.	Picture Styles	
شکل تصویر را به قالب انتخاب شده تبدیل می‌کند.	Picture Shape	
رنگ کادر دور تصویر را تغییر می‌دهد.	Picture Border	



شکل	نام	عملکرد
 Picture Effects ▾	Picture Effects	جلوه‌هایی نظیر سایه، چرخش، انعکاس و غیره به تصویر می‌دهد.
 Align ▾	Align	تصویر را تراز می‌کند مانند وسط چین، راست چین، چپ چین.
 Group ▾	Group	دو یا چند تصویر را گروه بندی می‌کند.
 Rotate ▾	Rotate	تصویر را با زوایای مختلف و دلخواه می‌چرخاند.
 Height: 9.1 cm	Height	ارتفاع عکس را تغییر می‌دهد.
 Width: 11.61 cm	Width	پهنای عکس را تغییر می‌دهد.
 Crop	Crop	عکس را برش می‌دهد.

روش دیگر راست کلیک روی تصویر و انتخاب گزینه ی Format Picture می باشد.



(شکل ۱۳-۳) کادر محاوره ای Format Picture

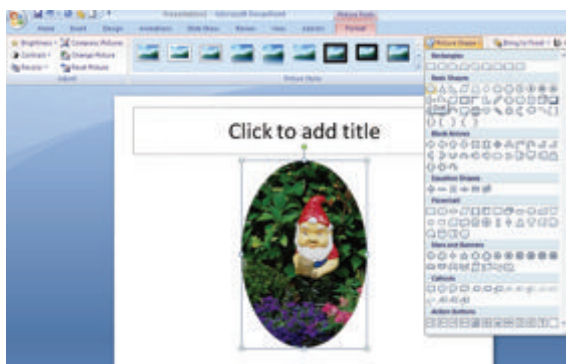


مثال ۱-۳:



۱- در یک اسلاید خالی تصویری را درج کنید.

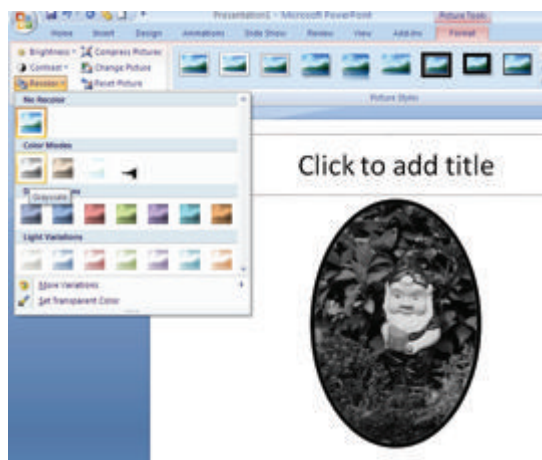
۲- روی زبانه ی Format کلیک کنید و از گروه Picture Style روی Picture Shape کلیک کنید و شکل بیضی را انتخاب کنید.



(شکل ۱۴ - ۳)

۳- از گروه Picture Style، لیست Picture Border را باز کرده و روی گزینه Weight کلیک کنید و ضخامت 6 Pt را انتخاب کنید.

۴- از گروه Adjust فرمان Recolor را کلیک کرده و جلوه رنگی Gray Scale را انتخاب کنید.



(شکل ۱۵ - ۳)



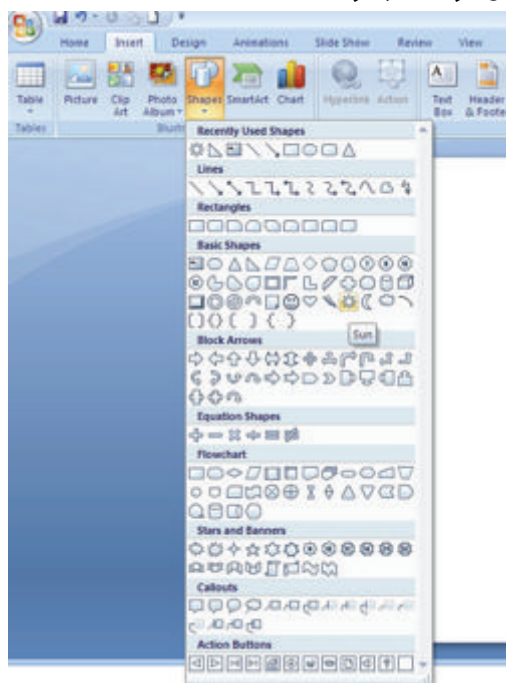
۵-۳ اشکال آماده Shapes

در نرم افزار PowerPoint اشکال آماده ای مانند اشکال هندسی، ستاره، خطوط و پیکان وجود دارد شما می توانید در صورت نیاز برای زیبا تر شدن فایل نمایشی خود از آن ها استفاده کنید و سپس روی آن ها تغییراتی از قبیل چرخش و تغییر اندازه اعمال کنید .

۵-۳-۱ درج Shape

۱- زبانه ی Insert را کلیک کرده و از گروه Illustration گزینه Shape را کلیک کنید.

۲- از پنجره ظاهر شده شکل مورد نظر خود را انتخاب کنید.

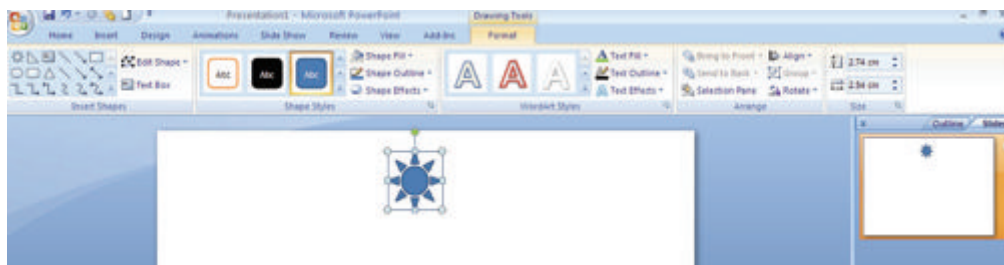


(شکل ۱۶-۳) منوی Shapes

۳- روی اسلاید کلیک کنید تا شکل انتخاب شده درج شود.

۵-۳-۲ تغییر Shape درج شده

این تغییرات شامل تغییر رنگ داخل شکل، خطوط دور شکل، ابعاد شکل و غیره می باشد این تغییرات از طریق دستورات زبانه Format قابل انجام است و در هنگام انتخاب شکل ظاهر می شود.



(شکل ۱۷-۳) زبانه ی Format

همچنین می توانید روی شکل، راست کلیک کرده و فرمان Format Shape را انتخاب کنید تا کادر Format ظاهر شود.

۳-۶ درج متن هنری Word Art

برای زیبایی بیشتر یا بالاتر بردن اهمیت متن از WordArt استفاده می کنیم برای درج WordArt به روش زیر عمل کنید:

- ۱- روی زبانه ی Insert کلیک کنید.
- ۲- از گروه Text روی Word Art کلیک کنید.
- ۳- از مجموعه ظاهر شده مورد دلخواه خود را انتخاب کنید.



(شکل ۱۸-۳) گالری WordArt

- ۴- کادری برای نوشتن متن ظاهر می شود .



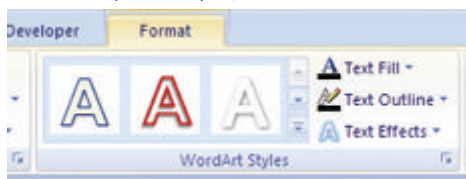
(شکل ۱۹-۳) کادر متن WordArt

۵- در کادر متن کلیک کرده و متن خود را تایپ کنید. اندازه ی کادر به طور خود کار با زیاد شدن طول متن تغییر می کند.



(شکل ۲۰-۳) درج متن WordArt

با دستورات گروه WordArt Styles از زبانه Format می توانید خصوصیات WordArt را تغییر دهید.



(شکل ۲۱-۳) گروه WordArt Style

- Text Fill داخل متن هنری را با رنگ دلخواه، عکس یا بافت رنگ آمیزی می کند .
- Text Outline رنگ، نوع ضخامت دور متن هنری را تغییر می دهد .
- Text Effects جلوه ویژه ای به متن هنری می دهد .

تمرین ۳-۳



عبارت PowerPoint 2007 را به صورت زیر تایپ کنید.

Power point 2007
LAMEL BOILER 300



(شکل ۳-۲۲)

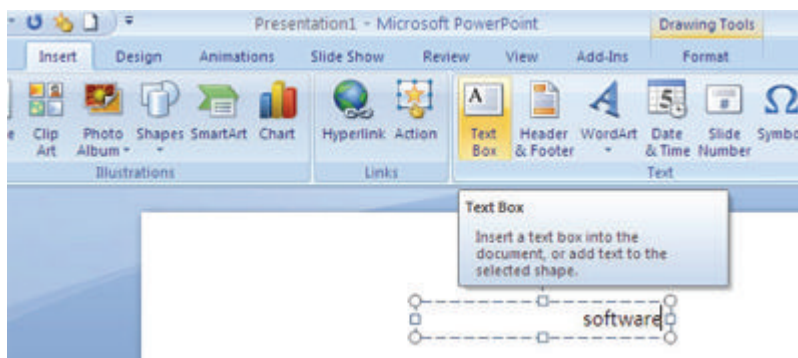
۳-۲۲ درج جعبه متن (Text Box)

می توان به اسلاید جعبه متن اضافه کرد این جعبه متن مانند کادر های عنوان و متن در چیدمان اسلاید است و متن مورد نظر در آن قرار می گیرد.

مثال ۳-۲:



- ۱- زبانه Insert را کلیک کرده و از گروه Text گزینه Text Box را کلیک کنید.
- ۲- شکل اشاره گر ماوس تغییر می کند . در این هنگام ماوس را روی اسلاید به صورت مورب درگ کنید تا جعبه متن رسم شود.
- ۳- اشاره گر ماوس در جعبه متن ظاهر شده و می توانید متن خود را تایپ کنید.



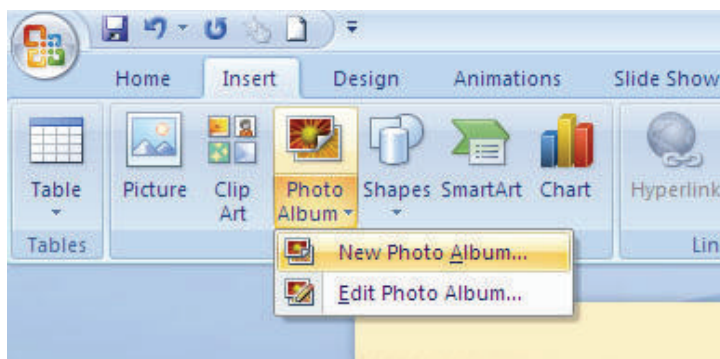
(شکل ۳-۲۳) جعبه متن

۳-۲۳ ساخت آلبوم عکس

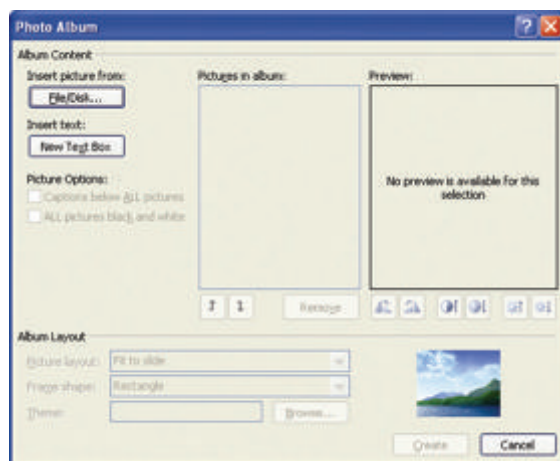
بعضی از فایل های نمایشی مانند برنامه های آموزشی لازم است حاوی یک سری عکس برای توضیح بهتر مطالب باشند در این صورت برای صرفه جوئی زمانی می توانید آلبوم عکس بسازید و عکس های خود را در آن قرار دهید.

برای ساخت آلبوم مراحل زیر را اجرا کنید:

۱. از زبانه Insert روی Photo Album کلیک کنید.
۲. روی New Photo Album کلیک کنید تا کادر محاوره ی Photo Album ظاهر شود.



(شکل ۲۴-۳) ایجاد آلبوم عکس



(شکل ۲۵-۳) کادر محاوره ای Photo Album

۳. با کلیک روی گزینه ی **File / Disk** پنجره Insert New Picture ظاهر می شود و می توانید یک یا چندین عکس را انتخاب کرده و دکمه Insert را کلیک کنید.



(شکل ۲۶-۳) کادر محاوره ای Insert New Pictures

نکته: برای انتخاب چند عکس هنگام کلیک روی عکس دکمه ی Ctrl یا Shift را نگه دارید.



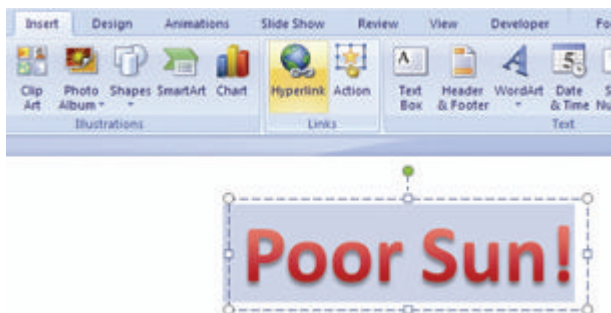
۴. عکس های انتخاب شده به ترتیب در لیست Picture Album قرار می گیرد. دکمه Create را کلیک کنید.

۹-۳ درج پیوند (Hyperlink)

پیوند به معنی انتقال به محل دیگر است. با کلیک روی یک پیوند می توانید در همان نمایش یک فایل دیگر از قبیل یک صفحه اینترنتی، فایل متنی یا نمایش دیگری را باز کنید. پیوند روی عناصری نظیر متن، عکس، نمودار و اشکال آماده اعمال می شود.

برای درج یک پیوند روی یک متن به ترتیب زیر عمل کنید:

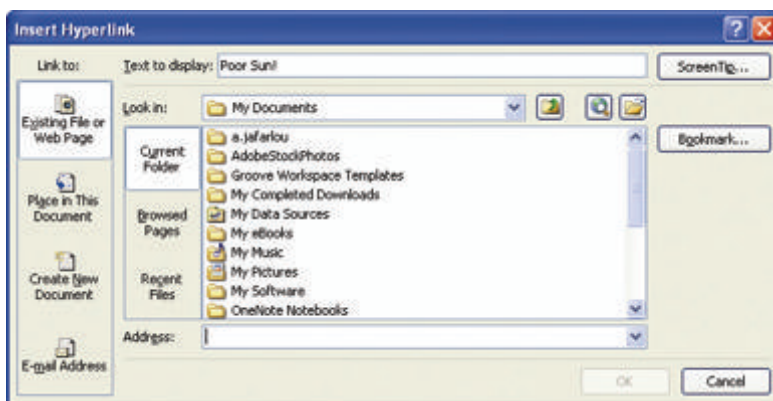
۱- متن مورد نظر را انتخاب کنید.



(شکل ۲۷-۳) انتخاب متن ، گزینه ی Hyperlink



۲- روی گزینه Hyperlink از دستورات زبانه Insert کلیک کنید. در پنجره Insert Hyperlink محل فایل مقصد یا نقطه پیوند را مشخص کنید.



(شکل ۲۸-۳) کادر محاوره ی Hyperlink

۳- روی گزینه Place In This Document کلیک کرده و گزینه ی Next Slide را انتخاب کنید.



(شکل ۲۹-۳) انتخاب اسلاید بعدی برای Hyperlink

۴- روی دکمه ی OK کلیک کنید. متن پیوند داده شده زیر خط دار می شود.



(شکل ۳۰-۳) متن پیوند دار

۵- با فشردن کلید F5 به نمای اجرای نمایش بروید. با حرکت ماوس روی متن اشاره گر به شکل دست در می آید و با کلیک روی آن به اسلاید بعدی می روید.



(شکل ۳۱-۳) متن پیوند دار در حالت اجرا

آیا می دانید که ...

۱۰. چگونه می توان یک پیوند را حذف کرد؟
متن پیوند را انتخاب کرده با فشردن کلید های Ctrl+ K پنجره Hyprlink فعال می شود روی دکمه Remove Linke کلیک کنید.



(شکل ۳۲-۳) حذف پیوند

۳-۱۰ درج نمودار های سازمانی (SmartArt)

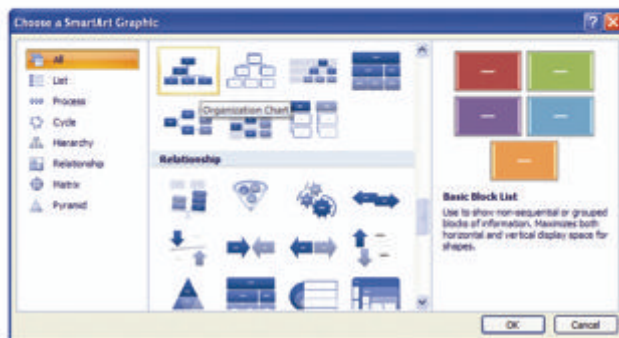
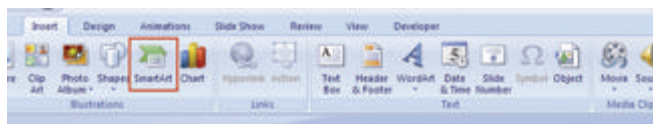
برای نمایش گرافیکی دیاگرام یا ساختار سازمانی یک فرآیند کاری، از SmartArt استفاده می شود. PowerPoint دارای طرح های گرافیکی زیادی جهت انتخاب نوع نمودار یا چارت می باشد.



مراحل ایجاد نمودارهای سازمانی با یک مثال بررسی می شوند:

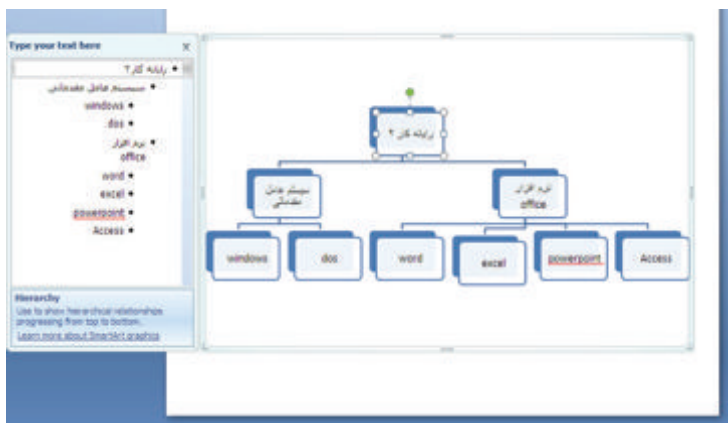
۱- زبانه Insert را کلیک کرده و روی گزینه SmartArt از گروه Illustration کلیک کنید.

۲- پنجره Choose A SmartArt Graphic فعال می شود. چارت مشخص شده در شکل را انتخاب و کلید Ok را کلیک کنید.



(شکل ۳-۳۳) پنجره Choose A Smart Art Graphic

۳- در قسمت Text متن مورد نظر را برای دیاگرام اول تایپ کنید متن وارد دیاگرام می شود.



(شکل ۳-۳۴) درج متن های نمودار



۴- متن های دیگر را نیز تایپ کنید.

۵- خارج از چارت کلیک کنید تا درج چارت تمام شود.

۱۱-۳ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

Display Pictures In A Photo Album

You Can Quickly Creat A Photo Album Presentation To Display Images Or Graphics In A Variety Of Styles. The Photo Album Tool Saves Time Because It Allows You To Insert Many Images At Once And Then Formats The Slides With The Selected Number Of Pictures.

The Images You Choose Can Be In Any File Format Power Point Supports, And It Is Not Necessary For The Files To Be Located In The Same Directory.

Test:

1- Photo Album Display.....

- A) Number Of Picture
- B) Text
- C) Chart
- D) Images

2-Photo Album Tool Allow You Insert Many Images.....

- A) At Once
- B) One Time
- C) Two Times
- D) Never

3- Which Images You Can Choose?

- A) Any Image
- B) JPG Image
- C) Any File Format Power Point Supports
- D) Graphic Files



- جدول از تعدادی سطر و ستون برای نگهداری اطلاعات تشکیل شده است . با درج سطر و ستون یا کشیدن آن می توان یک جدول درج نمود و تغییر خصوصیات جدول از طریق زبانه های Design و Layout امکان پذیر است.
- برای نمایش داده ها به صورت شماتیک از نمودار استفاده می شود . هنگام درج نمودار در PowerPoint نرم افزار Excel باز شده و می توان عملیات محاسباتی روی داده ها را انجام داد . تغییر خصوصیات نمودار نیز از طریق سه زبانه ی Format, Layout, Design قابل انجام است.
- برای درج تصویر می توان از عکس های موجود در کامپیوتر، Clip Art، تصاویر اسکن شده یا دوربین دیجیتال استفاده کرد. توسط زبانه ی Format می توان ویژگی های تصویر را تغییر داد.
- به اشکال آماده مانند اشکال هندسی، ستاره و خطوط Shape می گویند. پس از درج Shape می توان تغییرات متنوع روی آن انجام داد.
- برای درج متن های هنری از قابلیت WordArt استفاده می شود.
- به کمک TextBox کادر متن ایجاد شده و می توان متن خود را تایپ کرد.
- پیوند (Hyperlink) به معنی اتصال به محل دیگر است. با کلیک روی یک عنصر پیوندی می توان به یک فایل، یک سایت و یا اسلایدی از همان فایل جهش کرد.
- برای دسته بندی تصاویر و سهولت و صرفه جوئی زمانی از قابلیت آلبوم استفاده می شود. در اسلاید آلبوم می توان هم تصویر و هم جعبه متنی قرار داد.
- SmartArt فرآیند کاری را به صورت سازمانی نمایش می دهد. در PowerPoint طرح های گرافیکی زیادی جهت نوع نمودار وجود دارد.



واژه نامه

Table	جدول
Design	طراحی
Row	سطر
Column	ستون
Effect	جلوه
Border	حاشیه
Rotate	چرخش
Chart	نمودار
Height	ارتفاع
Width	پهنا
Caption	عنوان
Hyperlink	پیوند
Variety	متنوع
Style	الگو
Tool	ابزار
Insert	وارد کردن
Format	قالب
Locate	جاگذاری کردن
Choose	انتخاب



آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید.

۱. عکس های دوربین دیجیتال را نیز می توان در اسلاید درج کرد.
۲. PowerPoint دارای یک سری تصاویر گرافیکی به نام WordArt می باشد.
۳. جهت برش یک تصویر از گزینه Crop از زبانه ی Format استفاده می شود.
۴. ویرایش یک تصویر توسط دستورات زبانه ی Design انجام می شود.
۵. کادر متنی در WordArt با بزرگ شدن طول متن ثابت است و تغییر نمی کند.
۶. در اسلاید آلبوم نمی توان جعبه متن اضافه کرد.
۷. با حرکت ماوس روی متن پیوند داده شده اشاره گر ماوس به شکل دست در می آید.

معادل گزینه های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید.

- | | |
|-----------|----------------------|
| SmartArt | ۸. متون هنری |
| WordArt | ۹. پیوند |
| hyperlink | ۱۰. چارت های گرافیکی |
| shapes | ۱۱. نمودار |
| chart | ۱۲. اشکال آماده |

گزینه ی صحیح را انتخاب کنید.

- ۱۳- برای درج جدول از چه زبانه ای استفاده می کنیم؟
 الف) Design ب) Home ج) Insert د) View
- ۱۴- یک تصویر را در کدام قالب اسلاید می توان درج کرد؟
 الف) Title ب) Sub title ج) Content د) هر سه مورد
- ۱۵- برای یافتن تصاویر Clip Art در اینترنت کدام گزینه را باید فعال کرد؟
 الف) My collection ب) Office collection ج) Web collection د) Organize clip
- ۱۶- اگر موضوع جستجو یک Clip Art باشد موضوع را در کدام کادر باید نوشت؟
 الف) Search for ب) Search in ج) Results د) Office
- ۱۷- برای گروه بندی کردن دو یا چند تصویر از چه دستوری استفاده می کنید؟
 الف) Align ب) Group ج) Rotation د) Crop

[illegible]



آزمون عملی

۱- یک جدول ایجاد کنید به نحوی که دور جدول خط چین باشد و عبارت عنوان عمودی باشد.

۲- یک آلبوم عکس به نام خودتان بسازید به طوری که:

(الف) در یک اسلاید دو عکس با عنوان زیر شان باشد.

(ب) ۳ عکس و یک جعبه متن داشته باشد.

(ج) به اسلاید دوم یک پس زمینه بدهید.

۳- عبارت Microsoft office را به صورت متن هنری درج کنید به طوری که :

(الف) داخل متن را با یک رنگ گرادیان پر شود.

(ب) سایه دار باشد. متن مورب باشد.

(د) یک جلوه ویژه دلخواه داشته باشد.

۴- یک نمودار ستونی بر اساس اطلاعات زیر درج کنید.

میزان آلودگی هوا		
۱۳۸۷	۱۳۸۶	
۳۵	۳۰	مهر
۲۹	۳۷	آبان
۳۳	۲۶	آذر

۵- یک فایل نمایشی با ۵ اسلاید ایجاد کنید در اسلاید اول عبارت Last Slide را تایپ کنید و این متن را به

اسلايد آخر ييوند دهيد.

۶- چارت سازمانی رشته های هنرستان خود را رسم کنید.

[illegible]

This image shows a full page of primary-ruled notebook paper. It features multiple sets of horizontal lines designed to guide letter height. Each set consists of a solid top blue line, a dashed middle blue line, and a solid bottom blue line. These sets are repeated vertically down the entire page, providing a template for practicing basic handwriting skills. The paper is otherwise blank, with no text or other markings.



فصل چهارم

هدف کلی فصل:

توانایی انجام کار با Slide Master

اهداف رفتاری (جزئی)

- پس از مطالعه این درس، از فراگیر انتظار می‌رود که:
- اصول ایجاد اسلاید الگو (Slide Master) را بشناسد.
- با نمای Slide Master آشنا شده و با آن کار کند.
- در اسلاید ها تاریخ درج کند.
- برای اسلایدها پا صفحه ایجاد کند.
- در اسلاید ها تصاویر و اشکال گرافیکی درج کند.

زمان (ساعت)	
تئوری	عملی
۲	۲



مقدمه :

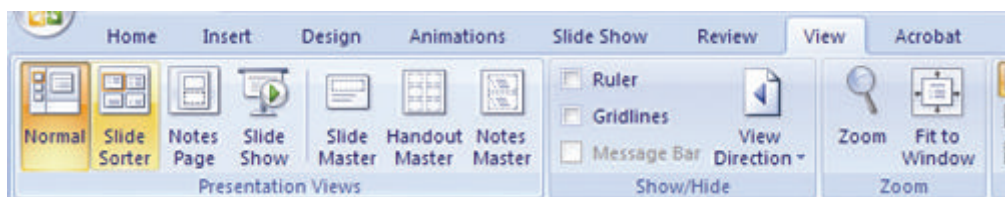
نرم افزار PowerPoint این امکان را به شما می دهد تا اسلایدی را به عنوان پایه یا الگو (Slide Master) در نظر بگیرید. تغییراتی که روی Slide Master داده شود ، روی همه ی اسلاید هایی که از آن Layout استفاده می کنند اعمال می گردد. این تغییرات مواردی از قبیل درج پا صفحه، تاریخ، شماره گذاری، ساعت و اشکال گرافیکی مانند آرم یک شرکت را شامل می شود. همچنین می توان یک Themes جدید به اسلاید الگو تخصیص داد.

۱-آشنایی با اصول ایجاد و بستن نمای الگوی اسلاید (Slide Master)

برای ایجاد الگوی اسلاید (Slide Master) مراحل زیر را اجرا کنید:

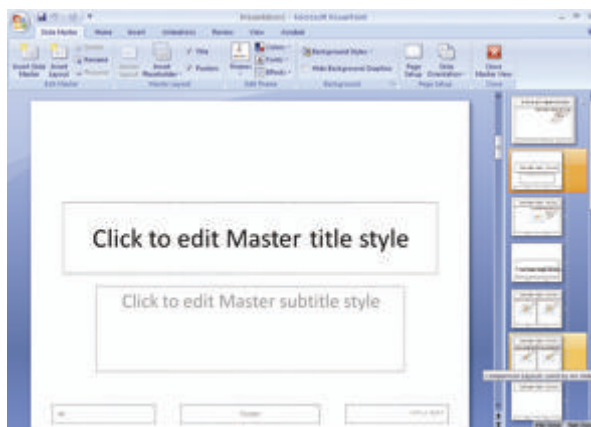
۱- بر روی زبانه View کلیک کنید.

۲- از گروه Presentation View گزینه Slide Master را انتخاب کنید.



(شکل ۱- ۴) گزینه ی Slide Master

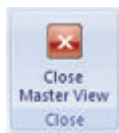
در کنار پنجره ی برنامه، طرح بندی های مختلف نمای Slide Master نمایش داده می شود. هر تغییری که بر روی این طرح بندی ها انجام دهید بر روی تمامی اسلاید های برنامه اعمال می شود.



(شکل ۲- ۴) پنجره الگوی اسلاید Slide Master



۳- برای بستن نمای الگوی اسلاید Slide Master از گروه Close گزینه Master View را انتخاب کنید.



(شکل ۳-۴) خروج از نمای الگوی اسلاید Slide Master

در ادامه به بررسی انواع تغییراتی که می توان بر روی Slide Master اعمال کرد پرداخته می شود.

۲-۴ تغییر بر روی کادرهای محتویات در Slide Master

شما می توانید کادر متنی یا محتویات را انتخاب کنید و تغییراتی نظیر اندازه و رنگ قلم بر روی آنها انجام دهید تا پس از اعمال بر روی اسلاید الگو بر روی تمامی اسلاید ها به طور یکسان اعمال شود.

۳-۴ درج تاریخ ، شماره اسلاید و پاصفحه در Slide Master

برای درج تاریخ ، شماره اسلاید و پاصفحه در Slide Master مراحل زیر را انجام دهید :

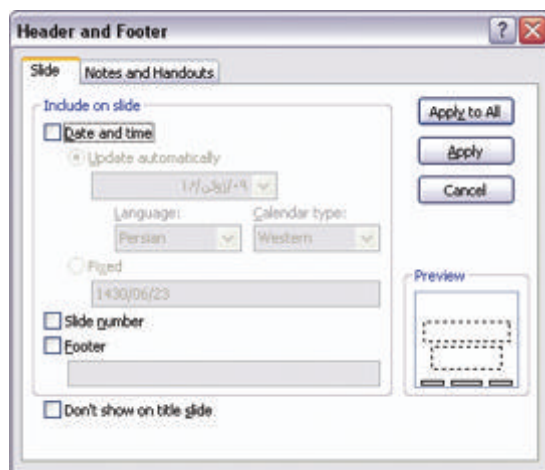
۱- بر روی زبانه View کلیک کنید.

۲- از گروه Presentation گزینه Slide Master را انتخاب کنید.

۳- روی زبانه Insert کلیک کنید.

۴- از گروه Text گزینه Header & Footer را انتخاب کنید.

پنجره Header & Footer ظاهر می شود که دارای دو زبانه به نام های Slide و Notes And Handouts است.



(شکل ۴-۴) پنجره Header and Footer



در جدول ۱-۴ شرح گزینه های زبانه ی Slide آورده شده است.

(جدول ۱-۴) شرح گزینه های کادر محاوره ی Header And Footer

گزینه	عملکرد
Date And Time	درج تاریخ و ساعت در Slide Master
Fixed	تاریخ وارد شده ثابت و غیر قابل تغییر است
Update Automatically	تاریخ وارد شده متغیر است که با تغییر تاریخ کامپیوتر به‌طور خود کار تغییر می کند.
Slide Number	درج شماره اسلاید در Slide Master
Footer	فعال شدن بخش پا صفحه (پایین هر اسلاید)
دکمه ی Apply To All	اعمال تنظیمات به همه ی اسلایدها
دکمه ی Apply	اعمال تنظیمات به اسلاید جاری
دکمه ی Cancel	لغو تنظیمات و خروج از پنجره

۴-۴ درج اشکال گرافیکی و تصویر

شما می توانید یک شکل گرافیکی مانند آرم و یا Shape را به تمام اسلاید ها اعمال کنید . برای این منظور شکل یا تصویر را به اسلاید الگو (Slide Master) اضافه کنید.

نحوه درج اشکال گرافیکی و تصویر در نمای الگوی اسلاید به شرح زیر است:

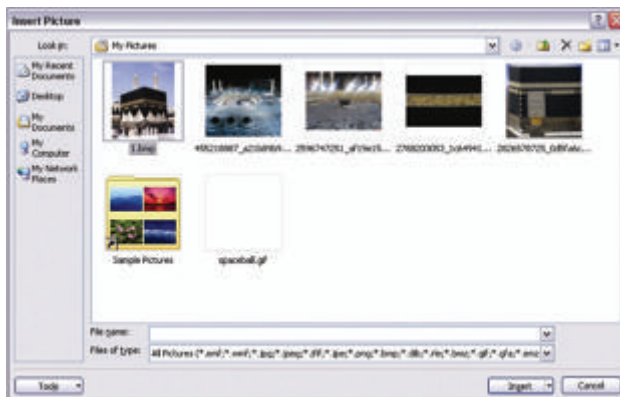
- ۱- روی زبانه View کلیک کنید.
- ۲- گزینه ی Slide Master را از گروه Presentation Views انتخاب کنید.
- ۳- بر روی زبانه Insert کلیک کنید.
- ۴- در گروه Illustrations گزینه Picture را برای درج تصویر انتخاب کنید.



(شکل ۵-۴) درج اشکال گرافیکی

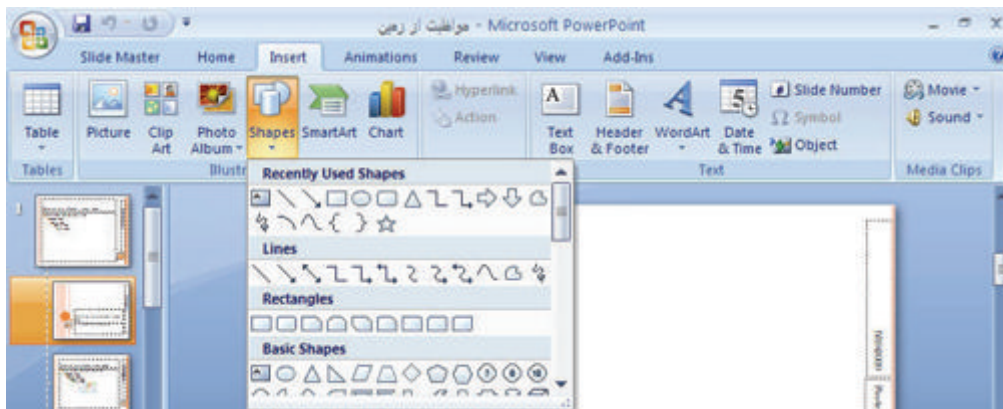


۵- از پنجره Insert Picture تصویر مورد نظر را انتخاب کنید و سپس دکمه Insert را کلیک کنید.



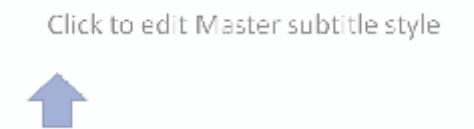
(شکل ۶-۴) کادر محاوره ی Insert Picture

۶- برای درج یک آرم یا شکل گرافیکی از زبانه Insert روی گزینه‌ی Shapes از گروه Illustration کلیک کنید.



(شکل ۷-۴) انتخاب شکل

۷- شکل دلخواه خود را انتخاب و با عمل درگ آن را روی Slide Master قرار دهید.



(شکل ۱-۴) درج شکل گرافیکی در اسلاید الگو



تمرین ۱-۴

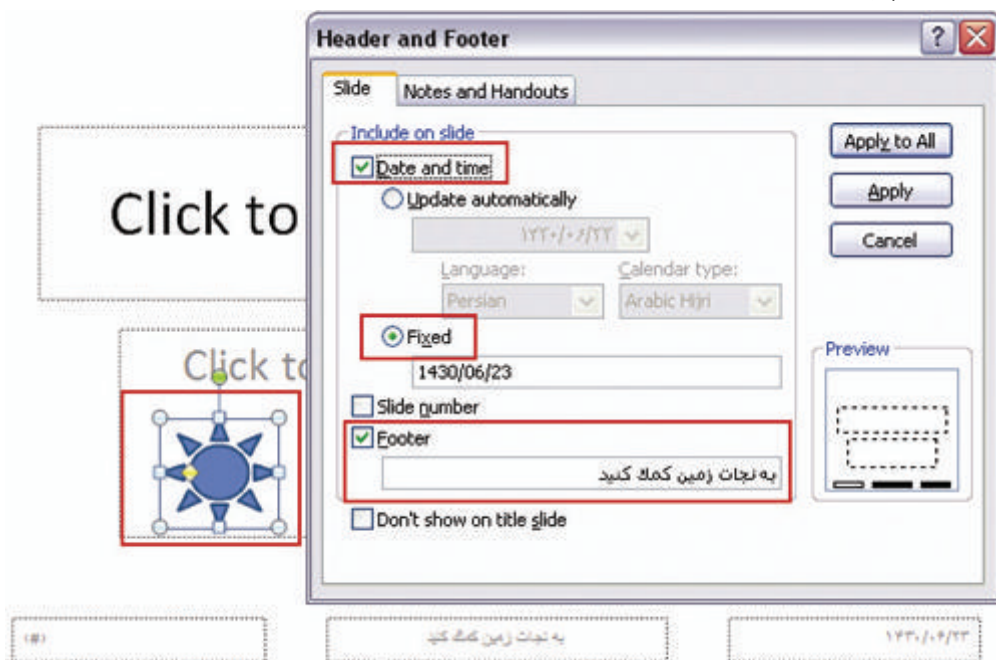


برنامه‌ی نمایشی زیر را ایجاد کنید و با توجه به راهنمای تصویری برای همه‌ی اسلاید ها تاریخ ثابت، شماره اسلاید، پا صفحه و آرم ایجاد کنید.



(شکل ۹-۴)

راهنمای تصویری:



(شکل ۱۰-۴)



۵-۴ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

You can change the look of all of the slides in your presentation when you create a new slide master.

Slide master are templates that define how slide are formatted. Slide master also allow you to insert common elements on every slide, such as slide number, the date, footer text, or even logos or pictures. If you want all of the slides in your presentation to use similar fonts formatting, and graphics, slide masters are the best way to do this.

1- Are Templates That Define How Slides Are Formatted.

- A) Slide Master
- B) Slide Show
- C) Slide Sorter
- D) Slide View

2- When You Create A New Slide Master You Can The Look Of All Of The Slides.

- A) Delete
- B) Convert
- C) Draw
- D) Change

3- Slide Master Are The Best Way To Use Fonts, Formatting And Graphics.

- A) Different
- B) Similar
- C) Very
- D) Several



- توسط نمای الگوی اسلاید پایه (Slide Master) می توان تغییراتی را بر روی تمام اسلاید ها اعمال کرد.
- برای ورود به نمای Slide Master از منوی View گزینه Slide Master را انتخاب کنید و برای بستن نمای Slide Master از گروه Close گزینه Close Master View را انتخاب کنید.
- درنمای Slide Master می توان پا صفحه ، شماره صفحه ، اشکال گرافیکی و تاریخ درج کرد.



واژه نامه

Look	دیدن ، نگاه کردن
Presentation	نمایش ، ارائه
New	تازه ، جدید
Template	الگو
Common	مشترک
Such as	مثل
Want	خواستن
Font	قلم
Graphics	گرافیک
Way	روش
Change	تغییر دادن
Slide	اسلاید
Create	ایجاد کردن
Master	پایه،الگو
Elements	عناصر
Number	عدد
Similar	شبيه
Formatting	قالب بندی
Slide master	اسلاید الگو
Header & Footer	سر صفحه و پا صفحه
Insert	درج
Apply	اعمال کردن
Update	به روز رسانی
Automatically	به طور خودکار
Fix	ثابت
Notes	یادداشت
Picture	تصویر



آزمون تئوری

معادل گزینه های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید.

Date&Time	۱. درج تاریخ و ساعت
Slide master	۲. پا صفحه
Footer	۳. اسلاید الگو

گزینه ی صحیح را انتخاب کنید.

۴. برای ایجاد الگوی اسلاید از کدام گزینه استفاده می شود؟
 الف) Slide Master
 ب) Slide Show
 ج) Slide Sorter
 د) Slide Normal
۵. کدام یک از گزینه های زیر در مورد Slide Master صحیح نیست؟
 الف) موضوع درج شده در Slide Master در همه ی اسلاید ها ظاهر می شود.
 ب) قالب بندی مانند الگو در Slide Master در تمام اسلاید ها منتقل می شود.
 ج) اسلاید شماره یک برنامه نمایشی ، Slide Master نام دارد.
 د) به کمک Slide Master شکل ظاهری همه اسلاید ها را می توان تعیین کرد.
۶. با استفاده از کدام نما می توان یک آرم را در تمام اسلاید ها اعمال کرد؟
 الف) Slide Show
 ب) Slide Sorter
 ج) Slide View
 د) Slide Master
۷. برای اضافه کردن سر برگ یا پا ورقه به تمام اسلاید ها از کدام گزینه Slide Master استفاده می شود؟
 الف) Header & Footer
 ب) Date & Time
 ج) Picture
 د) Table
۸. برای ورود به گروه فرمان های مربوط به Slide Master از کدام زبانه استفاده می شود؟
 الف) View
 ب) Home
 ج) Insert
 د) Review
۹. برای بستن نمای الگوی اسلاید از کدام گزینه استفاده می شود؟
 الف) Close Master View
 ب) Close
 ج) Master Close
 د) Close View



۱۰. برای استفاده از Header & Footer در نمای Slide Master از کدام زبانه استفاده می شود؟
الف) Home (ب) View
ج) Slide Show (د) Insert
۱۱. برای درج اشکال گرافیکی از کدام گزینه استفاده می شود؟
الف) Picture (ب) Shapes
ج) Header (د) View
۱۲. با استفاده از کدام گروه دستورات می توانید تصویری را درج کنید؟
الف) Presentation View (ب) Text
ج) Paragraph (د) Illustrations
۱۳. کدام زبانه برای ورود به نمای Slide Master کار برد دارد؟
الف) View (ب) Home
ج) Insert (د) Slide Show
۱۴. برای درج آرم از کدام گزینه استفاده می شود؟
الف) Shapes (ب) Picture
ج) SmartArt (د) Photo Album
۱۵. کار برد گزینه Picture در اسلاید الگو (پایه) چیست؟
الف) درج تصویر در اسلاید اول (ب) نمایش تصویر در اسلاید انتخاب شده
ج) درج تصویر در تمام اسلاید ها (د) ویرایش در اسلاید اول

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۶. Slide Master را نمای می گویند.
۱۷. برای اعمال تصویر به اسلاید الگو از گزینه استفاده می شود.
۱۸. در نمای Slide Master می توان موضوعاتی مانند و را درج کرد.

به سوالات زیر پاسخ تشریحی بدهید.

۱۹. نمای اسلاید الگو (Slide Master) چیست؟
۲۰. در نمای اسلاید الگو چه مواردی را می توان درج کرد؟
۲۱. به چه طریق می توان وارد نمای Slide Master شد؟
۲۲. برای قرار دادن تصویر در تمام اسلاید ها ، تصویر مورد نظر را در کدام اسلاید قرار دهیم؟



آزمون عملی

۱- یک برنامه نمایشی ایجاد نمایید به طوری که شامل سه اسلاید باشد به طوری که اسلاید اول دارای متن عنوان اصلی باشد. اسلاید دوم دارای تصویر باشد. اسلاید سوم دارای متن اصلی و فرعی باشد. اسلاید چهارم دارای جدول و متن باشد.

ترتیبی دهید تا با استفاده از الگوی اسلاید پایه (Slide Master):

- الگوی زیبایی به تمام اسلاید ها اعمال کنید.
- کادر اصلی و فرعی در به رنگ آبی و متن داخل آن سفید شود.
- در پایین تمام اسلاید ها یک پا صفحه مناسب با مطالب اسلاید ها درج کنید.
- تاریخ در تمام اسلاید ها درج شود به طوری که به طور اتوماتیک با تاریخ سیستم مطابقت داشته باشد.
- آرم زیبایی متناسب با مطالب اسلاید ها در تمام اسلاید ها درج شود.
- تصویر مناسب در تمام اسلاید ها به طور یکسان درج شود.

[illegible]



فصل پنجم

هدف کلی فصل:

تعیین گذر اسلاید

اهداف رفتاری (جزئی)

- پس از مطالعه این درس، از فراگیر انتظار می‌رود که:
- با مفهوم گذر اسلاید آشنا باشد.
 - اصول تنظیم گذر اسلاید ها را بداند.
 - به اسلاید ها جلوه ی گذر اعمال کرده یا حذف کند.
 - نحوه ی گذر اسلاید ها را تنظیم کند.
 - در زمان گذر اسلاید ها صدا اضافه کند.
 - با دکمه های عملیاتی آشنا شده و آنها را در اسلاید ها به کار برد.
 - با انیمیشن در اسلاید ها آشنا شده و آنها را در اسلایدها به کار برد.
 - انیمیشن اسلاید ها را سفارشی کند.

زمان (ساعت)	
عملی	تئوری
۴	۲



مقدمه

هر چه مطلب ارائه شده جذاب تر باشد ، تاثیر بیشتری روی مخاطب گذاشته می شود. PowerPoint سه قابلیت مهم برای افزایش جذابیت ارائه در اختیار کاربران قرار می دهد : متحرک سازی موضوع های هر اسلاید، اعمال جلوه های متنوع گذر اسلاید ها و صدا گذاری در این فصل به شرح این قابلیت ها پرداخته می شود.

۵-۱ آشنایی با گذر اسلاید (Slide Transition)

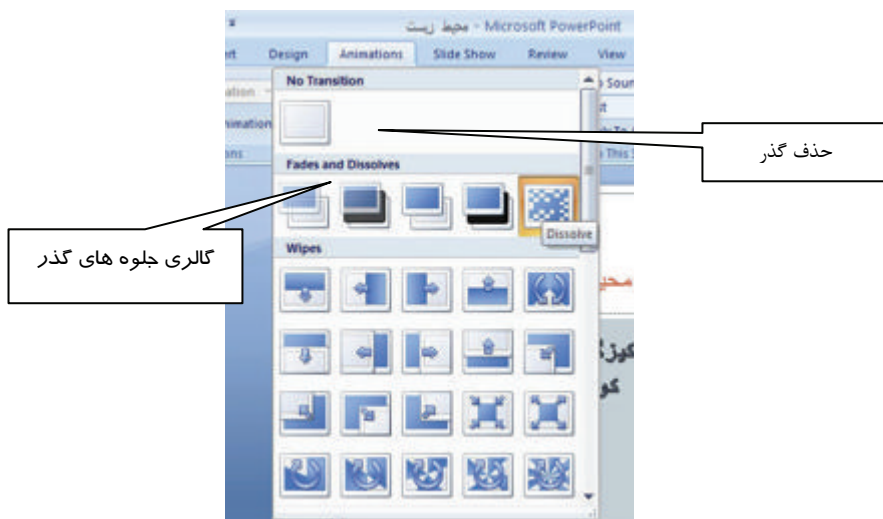
وقتی که از یک اسلایده به اسلاید دیگر بروید یک گذر زمانی ایجاد می شود. در این گذر شما می توانید نحوه حرکت از یک اسلاید به اسلاید دیگر را هم مشخص کنید به طور مثال یک اسلاید از بالای صفحه خارج شود و اسلاید دیگر به صورت شطرنجی ظاهر شود همچنین می توانید نحوه حرکت بین اسلاید ها را نیز در گذر اسلاید مشخص کنید به این صورت که حرکت اسلاید ها با استفاده از ماوس باشد و یا با تعریف زمان مناسب ، اسلاید ها به صورت خودکار نمایش داده شوند.

شما می توانید در زمان نمایش اسلاید ها ، سرعت گذر آن ها را تغییر دهید . در زمان گذر اسلاید ها و نمایش آن ها برای جذابیت می توانید صوت هم به آن ها اضافه کنید و حتی می توانید صدای خود را ضبط کنید و برای توضیح مطالب درون اسلاید بر روی گذر آن قرار دهید.

۵-۱-۱ اعمال کردن گذر به اسلاید

برای اعمال کردن گذر به اسلاید در نمای Normal مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- بر روی زبانه Animations کلیک کنید
- ۲- بر روی فلش رو به پایین گالری Animations در گروه Transition To This Slide کلیک کنید تا انواع جلوه های گذر اسلاید ظاهر شود.



(شکل ۱-۵) نمایش گالری جلوه های گذر اسلاید

نکته: اگر بر روی گالری گذر ها با ماوس حرکت کنید هر زمان که با اشاره گر ماوس بر روی گذر حرکت می کنید اثر پیش نمایش آن را بر روی اسلاید انتخاب شده مشاهده می کنید.



۳- از مجموعه گذر های نمایش داده شده در گالری Transition یکی را به دلخواه انتخاب کنید. پس از اعمال گذر بر روی اسلاید یک علامت ستاره در قسمت پنجره Slide / Outline در کنار اسلاید انتخاب شده ظاهر می شود.



(شکل ۲-۵) اعمال جلوه ی گذر به اسلاید



آیا می دانید که ...



اگر بخواهید گذر مورد نظر به تمام اسلایدها اعمال شود چه کار باید کرد؟
از گروه Transition To This Slide گزینه Apply To All را انتخاب کنید.

۵-۱-۲ حذف گذر از اسلاید

گاهی گذر اعمال شده به اسلاید ها مناسب نیست و یا بر اثر استفاده زیاد از Transition باعث گیج شدن مخاطبین می شوید در این مواقع لازم است گذر اعمال شده بر اسلاید را حذف کنید.
برای حذف گذر اسلاید مورد نظر مراحل زیر را انجام دهید:
۱- در نمای Normal اسلاید را انتخاب کرده و بر روی زبانه Animations کلیک کنید.
۲- از گروه Transition To This Slide روی فلش رو به سمت پایین کنار گالری مربوط به گذر اسلاید ها کلیک کنید.
۳- گزینه ی No Transition را انتخاب کنید.(شکل ۵-۱)

نکته: در صورتی که بخواهید تمام گذر های اعمال شده به اسلاید ها را حذف کنید بعد از انتخاب گزینه ی No Transition گزینه Apply To All را از گروه Transition To This Slide انتخاب کنید.

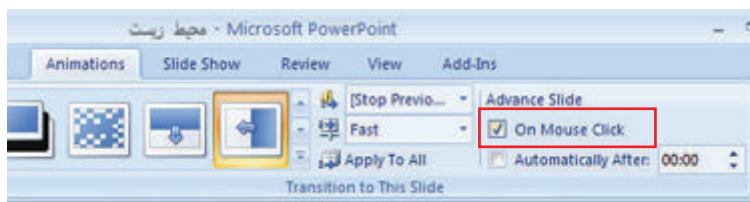


۵-۱-۳ نحوه حرکت بین اسلاید ها

پس از اعمال گذر مناسب به اسلاید ها شما می توانید چگونگی گذر از یک اسلاید به اسلاید بعدی را به دو صورت دستی و خودکار مشخص کنید.

• مراحل تنظیم حرکت اسلاید به وسیله ماوس (به صورت دستی) به شرح زیر است:

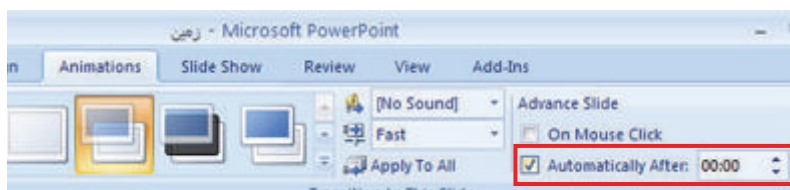
- ۱- بر روی اسلایدی که گذر مناسب بر روی آن قرار داده اید کلیک کنید.
- ۲- بر روی زبانه Animations کلیک کنید.
- ۳- در گروه Transition To This Slide کنار گزینه On Mouse Click علامت بزنید.
- ۴- گزینه Apply To All را انتخاب کنید تا به همه اسلاید ها اعمال شود.



(شکل ۳-۵) حرکت اسلاید ها با استفاده از ماوس

• مراحل تنظیم حرکت اسلاید ها به صورت خودکار به شرح زیر است:

- ۱- بر روی اسلایدی که گذر مناسب بر روی آن قرار داده اید کلیک کنید.
- ۲- بر روی زبانه Animations کلیک کنید.
- ۳- در گروه Transition To This Slide کنار گزینه Automatically After علامت بزنید، در کادر مقابل آن زمان یا وقفه نمایش اسلاید مورد نظر را وارد کنید.
- ۴- گزینه Apply To All را انتخاب کنید تا این زمان نمایش برای همه اسلاید ها اعمال شود.



(شکل ۴-۵) حرکت خود کار اسلاید ها با تنظیم زمان

نکته: شما می توانید زمان وقفه را برای هر اسلاید به صورت جدا گانه تعیین کنید.



۵-۱-۴ اضافه کردن صدا به گذر اسلاید

گاهی لازم است برای جلب توجه مخاطبین در زمان اجرای برنامه نمایشی صدایی پخش شود و یا صدای ضبط شده ای که محتوای اسلاید ها را توضیح دهد شنیده شود. برای اعمال صوت به اسلاید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- برنامه نمایشی مناسبی را باز کنید و اسلایدی را انتخاب کنید.
- ۲- بر روی زبانه Animations کلیک کنید.
- ۳- در گروه Transition To This Slide بر روی فلش رو به پایین مربوط به کادر مقابل گزینه No Sound کلیک کنید.



۴- از لیست ظاهر شده صدای مناسب را انتخاب کنید. صدای مورد نظر بر روی گذر اسلاید اعمال می شود که در زمان نمایش اسلاید در نمای Slide Show شنیده می شود.



(شکل ۵-۵) صداگذاری بر روی گذر اسلاید

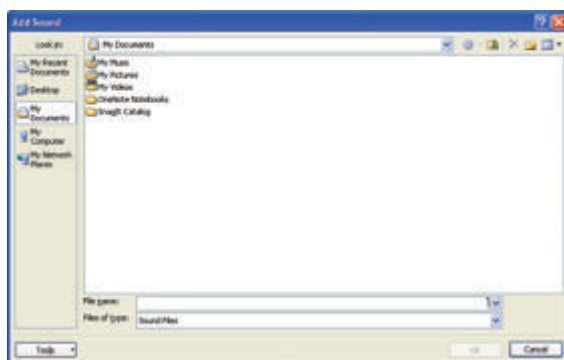
نکته: شما می توانید برای هر اسلاید به صورت جدا گانه صدا بگذارید که در این صورت بعد از انتخاب صدا نباید گزینه Apply To All را انتخاب کنید.



آیا می دانید که ...



اگر بخواهید صدای ضبط شده خودتان را بر روی گذر اسلاید اعمال کنید چه مراحل را باید انجام دهید؟ برای این کار در لیست باز شوی گزینه No Sound گزینه را انتخاب کنید. پنجره ای ظاهر می شود از پنجره ظاهر شده صدای خود را از محل مورد نظر انتخاب و گزینه Ok را بزنید.



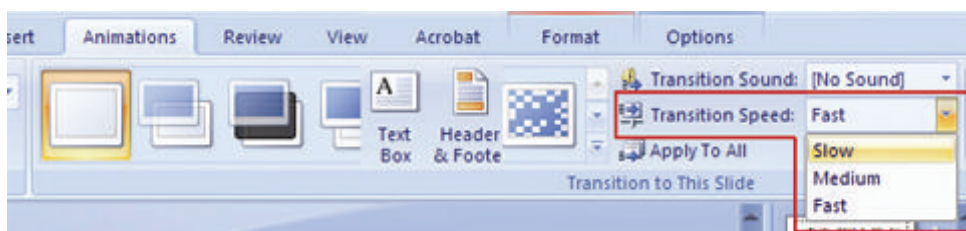
(شکل ۵-۶) کادر محاوره Add Sound



۵-۱-۵ سرعت اجرای گذر اسلاید (Transition Speed)

شما می توانید سرعت اجرای نمایش را با استفاده از گزینه های کادر Transition Speed در گروه Transition to this slide از زبانه ی مشخص کنید. گزینه های این کادر عبارت است از:

- Slow آهسته
- Fast سریع
- Medium معمولی



(شکل ۵-۷) تنظیم سرعت اجرای گذر اسلاید

تمرین ۵-۱



در یک برنامه نمایشی سه اسلاید با ویژگی های زیر ایجاد کنید. با توجه به راهنمای تصویری تنظیمات گذر را به اسلایدها اعمال کنید.

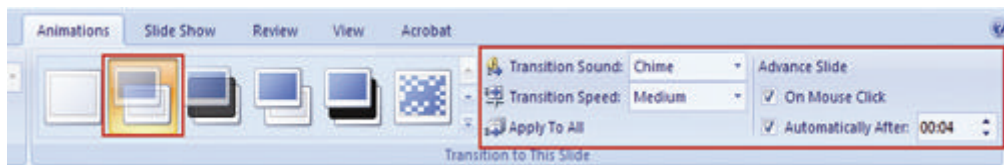
استفاده بیش از اندازه از وسایل گرمایشی
سلامتی زمین را به خطر می اندازد .

زمین را دوست داشته باشیم

خطر آلاینده های سربی = مرگ

داشتن محیط سبز و سالم
آرزوی هر زمینی

(شکل ۵-۸)



(شکل ۹-۵)

۲-۵ شناسایی اصول کاربرد دکمه‌های عملیاتی Action Button

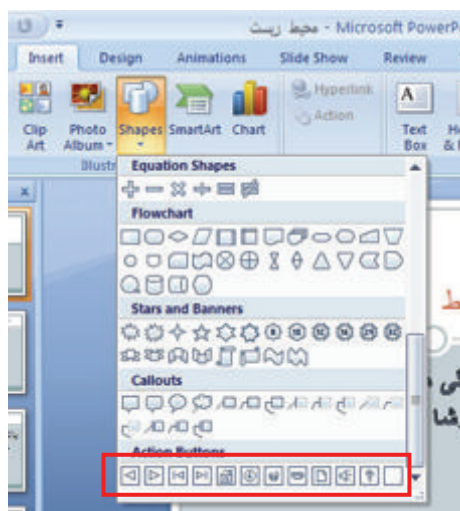
با استفاده از این دکمه‌ها می‌توانید حرکت بین اسلایدها را سفارشی کنید. به این صورت که از یک اسلاید به اسلاید خاصی بروید و یا از یک اسلاید به یک برنامه نمایشی دیگر بروید. همچنین شما می‌توانید در صورت اتصال به اینترنت به سایت خاصی بروید.
دکمه‌های عملیاتی انواع مختلف دارد که شرح آنها در جدول ۵-۱ آمده است.

(جدول ۵-۱) دکمه‌های عملیاتی

شکل دکمه	نام دکمه	عملکرد
	Previous Slide	حرکت به اسلاید قبلی
	Next Slide	حرکت به اسلاید بعدی
	First Slide	حرکت به اسلاید اول
	Last Slide	حرکت به اسلاید آخر
	Play Sound	پخش صدای دلخواه در نمایش اسلاید
	Home	حرکت به اسلاید اول (اسلایدی که به عنوان اسلاید خانگی شناخته می‌شود)
	Custom Button	عملکرد این دکمه توسط کاربر تعریف می‌شود. (جهش به اسلاید یا فایل خاص)

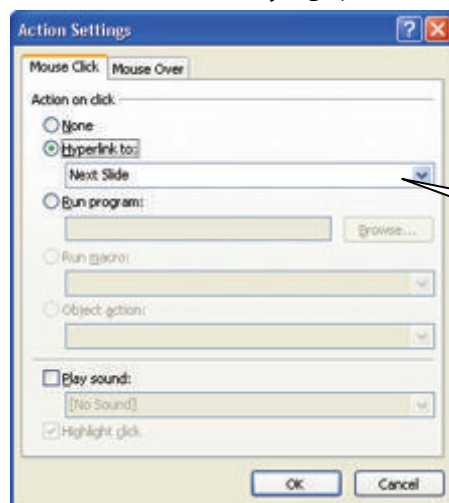
برای درج دکمه‌های عملیاتی در اسلاید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- بر روی زبانه Insert کلیک کرده و از گروه Illustration گزینه Shapes را انتخاب کنید.
- ۲- از گالری باز شده در قسمت Action Buttons دکمه عملیاتی مورد نظر را انتخاب کنید.



(شکل ۱۰-۵) نمایش دکمه های عملیاتی

۳- دکمه ی  را انتخاب کرده و در حالیکه اشاره گر ماوس به + تبدیل شده است روی اسلاید درگ کنید .
کادر محاوره ای Action Setting ظاهر می شود.



حرکت به
اسلاید بعد

(شکل ۱۱-۵) کادر محاوره ای Action Setting

۴- همان طور که مشاهده می کنید گزینه ی Hyperlink To فعال بوده و در کادر آن گزینه ی Next Slide دیده می شود. دکمه Ok را کلیک کنید.



۵- در نمای Slide Show قرار گرفته و روی دکمه کلیک کنید.



(شکل ۱۲-۵) دکمه ی عملیاتی در نمای Slide Show

تمرین ۲-۵

یک برنامه نمایشی با سه اسلاید زیر ایجاد نمایید . در اسلاید ها دکمه های عملیاتی رفتن به اسلاید بعدی و قبلی را قرار دهید. و ارائه را در نمای Slide Show اجرا کنید .

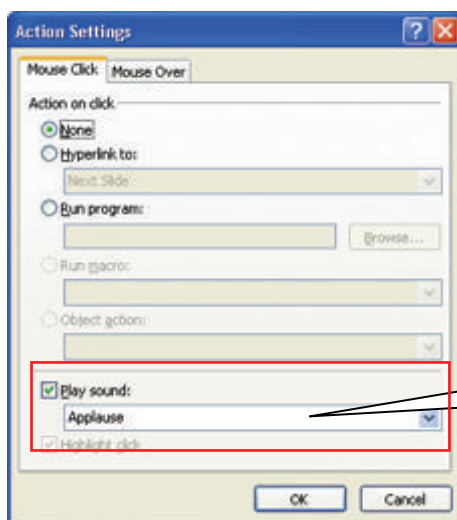


(شکل ۱۳-۵)

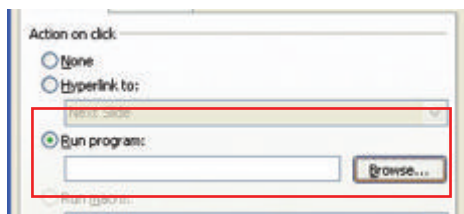


نکته: در صورتی که از دکمه عملیاتی استفاده کنید در کادر محاوره ای Action Settings گزینه Play Sound علامت زده می شود که از لیست باز شوی آن می توانید صدای مورد نظر را انتخاب کنید. (شکل ۵-۱۴)

در صورتی که از دکمه عملیاتی استفاده کنید می توانید در کادر محاوره Action Setting گزینه Run Program را علامت دار کنید و با استفاده از دکمه Browse محل و مسیر فایلی را که می خواهید توسط دکمه اجرا شود را مشخص کنید. (شکل ۵-۱۵)



(شکل ۵-۱۴) تنظیم دکمه ی عملیاتی پخش صوت



(شکل ۵-۱۵) فراخوانی برنامه توسط دکمه ی عملیاتی



تمرین ۳-۵

یک برنامه نمایشی با چهار اسلاید ایجاد نمایید به طوری که:

- در اسلاید اول دکمه‌های عملیاتی  و  وجود داشته باشد.
- در اسلاید دوم دکمه‌های عملیاتی  و  وجود داشته باشد.
- در اسلاید سوم دکمه عملیاتی  وجود داشته باشد.
- در اسلاید چهارم دکمه‌های عملیاتی  وجود داشته باشد و ترتیبی دهید که با کلیک بر روی این دکمه، عکسی از طبیعت نمایش داده شود.

آیا می‌دانید که ...

چگونه می‌توانید در خاتمه اجرای یک نمایشی یک برنامه نمایشی دیگر اجرا شود؟

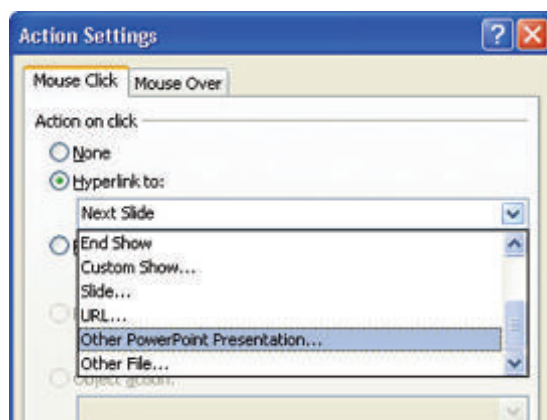
پس از انتخاب دکمه عملیاتی مورد نظر در پنجره Action Settings در قسمت: Hyperlink To از لیست باز شوی آن گزینه Other Power Point Presentation را انتخاب کنید تا پنجره مربوط به آن ظاهر شود

برنامه نمایشی مورد نظر را انتخاب کنید سپس دکمه Ok را بزنید. (شکل ۱۶-۵)

در پنجره Hyperlink To Slide اسلاید مورد نظر از برنامه نمایشی جدید را انتخاب کنید و سپس دکمه

Ok را کلیک کنید (شکل ۱۷-۵)

در نمای Slide Show دو برنامه نمایشی پشت سر هم اجرا می‌شوند.



(شکل ۱۶-۵) فراخوانی فایل نمایشی در خاتمه اجرای یک برنامه نمایشی



(شکل ۱۷-۵) انتخاب فایل نمایشی

۳-۵ آشنایی با انیمیشن اشیاء در اسلاید

تمام اشیاء روی یک اسلاید در هنگام ارائه بدون هیچ حرکتی نمایش داده می شوند. حرکت اشیاء ضمن جذاب کردن فرایند ارائه، توجه مخاطب را بیشتر جلب می کند. در نمای Slide Show اشیاء درون اسلاید که به آن ها انیمیشن اعمال شده می توانند به دو صورت خودکار و یا با کلیک کردن ماوس به حرکت درآیند.

نکته: در صورتی که برای اشیاء داخل یک اسلاید از انیمیشن های زیادی استفاده کنید باعث گیج

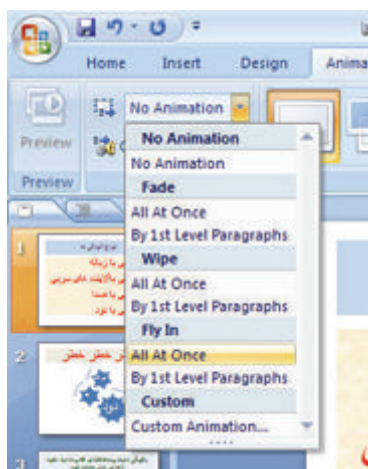


شدن مخاطب می شوید.

۱-۳-۵ اصول تنظیم انیمیشن در یک اسلاید

برای اعمال انیمیشن مناسب به یک لیست یا متن در اسلاید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- شیء مورد نظر را در اسلاید انتخاب کنید.
- ۲- بر روی زبانه Animations کلیک کنید.
- ۳- در گروه Animations روی فلش رو به پایین کادر No Animation کلیک کنید تا گالری مربوط به آن ظاهر شود.
- ۴- با ماوس بر روی گالری حرکت کنید تا پیش نمایش انتخاب شده را بر روی شیء مورد نظر در اسلاید مشاهده کنید.



(شکل ۱۸-۵) ایجاد انیمیشن

۵- انیمیشن دلخواهی را انتخاب کنید.

۶- در قسمت خالی اسلاید کلیک کنید تا عنصر انتخاب شده از حالت انتخاب خارج شود.

۷- برای مشاهده انیمیشن اعمال شده از گزینه Preview در گروه Preview استفاده کنید.

نکته: پس از اعمال انیمیشن به یک موضوع در کنار اسلاید در قسمت Slide / Outline یک ستاره



ظاهر می شود. (شکل ۱۹-۵)

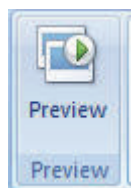


(شکل ۱۹-۵) نمایش ستاره در پنجره Slide / Outline

آیا می دانید که ...



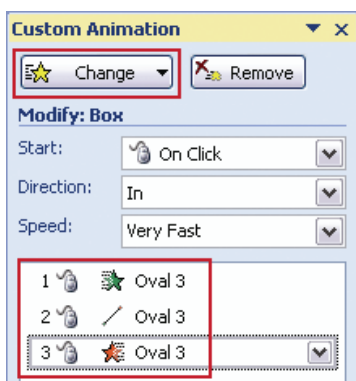
برای مشاهده نمایش انیمیشن اعمال شده در نمای Normal از کدام گزینه استفاده می شود؟
از دکمه ی Preview در زبانه ی Animation استفاده کنید.



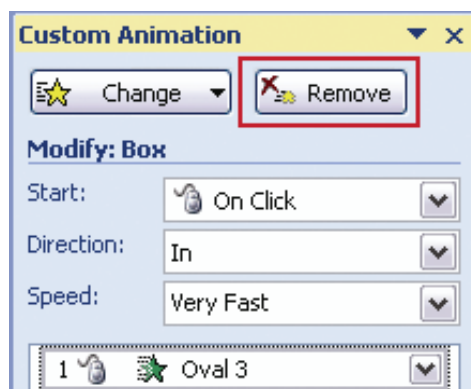
(شکل ۵-۲۰) پیش نمایش انیمیشن



نکته: برای حذف انیمیشن اعمال شده به یک عنصر در اسلاید ، از دکمه ی Remove در پنجره Custom Animation استفاده می شود.(شکل ۵-۲۱)
لیست انیمیشن های اعمال شده به یک موضوع در کادر Custom Animation دیده می شود . برای تغییر آنها بعد از انتخاب جلوه، دکمه ی Change را کلیک کنید.(شکل ۵-۲۲)



(شکل ۵-۲۲) تغییر انیمیشن

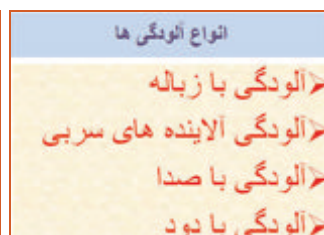


(شکل ۵-۲۱) حذف انیمیشن

تمرین ۵-۳



یک برنامه نمایشی با سه اسلاید به صورت زیر ایجاد کنید و دستورات زیر را انجام دهید.



(شکل ۲۳-۵)

- الف) برای لیست بالت دار انیمیشن اعمال کنید به طوری که لیست از پایین صفحه نمایش وارد شود.
ب) به تصویر اسلاید دوم انیمیشن اعمال کنید به طوری که اجزای تصویر یکی پس از دیگری نمایش داده شود.
ج) به تصویر اسلاید سوم انیمیشن دلخواه اعمال نمایید.

۴-۵ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

ADD A BUTTON

To Play Your Video Clip

You can add a button to you slide. That, when clicked, plays a video clip in windows media player. The button you create is an action button. In this case, the action is to play a specific video file using windows media player. To launch the video clip, You must know the path to the file.

Test:

1- Where Your Video Clip Plays When You Clicked?

- A) In Slide
- B) In Windows Media Player
- C) In Power Point
- D) Video Player

2- The Button You Create Is Button.

- A) An Action
- B) Video
- C) File
- D) Play

3- What Do You Must Know, To Launch The Video Clip?

- A) Button



- B) Specific Video
- C) Path To The File
- D) Windows Media Player



- حرکت از یک اسلاید به اسلاید دیگر را گذر (Transition) می گویند.
- برای ایجاد یک گذر مناسب به اسلاید ها از زبانه Animations و گروه گالری Transition استفاده می شود.
- در صورتی که گزینه No Transition را از گالری گذر ها انتخاب کنید گذر اعمال شده بر روی اسلاید حذف می شود.
- حرکت بین اسلاید ها به دو صورت دستی و خودکار قابل تنظیم است.
- برای جلب توجه در مرحله ی ارائه نمایش بهتر است از گزینه Sound صدای مناسب را بر روی گذر اسلاید تنظیم کنید.
- توسط گزینه Speed Transition سرعت حرکت بین اسلایدها در سه حالت آهسته و سریع و معمولی تنظیم می شود .
- حرکت بین اسلایدها می تواند توسط دکمه های عملیاتی تنظیم شود.
- با استفاده از دکمه های عملیاتی می توانید به برنامه نمایشی دیگر و یا سایت اینترنتی و یا یک فایل بروید.
- با استفاده از گزینه Animation می توانید به اشیاء درون اسلاید جلوه های حرکتی زیبا اعمال کنید.
- برای تنظیم سرعت حرکت و اعمال جلوه های ویژه دلخواه ، از انیمیشن سفارشی استفاده می شود .



واژه نامه

Slide Transition	گذر اسلاید
Apply	اعمال کردن
Animations	متحرک سازی
Automatically	خودکار ، اتوماتیک
Sound	صدا
Normal	معمولی
Speed	سرعت
Shapes	شکل ها
Action Button	دکمه های عملیاتی
Settings	تنظیمات
Presentation	نمایش ، ارائه
Custom Animation	انیمیشن سفارشی
Button	دکمه
Play	اجرا کردن
Create	ایجاد کردن
Action	عملیات
Specific	مشخص
Path	مسیر
Launch	به راه انداختن
Know	دانستن



آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید.

- ۱- با استفاده از زبانه Design می توانید به اسلاید گذر اعمال کنید.
- ۲- در هنگام نمایش اشیاء می توانید سرعت حرکت آن ها را نیز تنظیم نمایید.
- ۳- برای درج دکمه های عملیاتی از زبانه Home استفاده می شود.
- ۴- برای اعمال گذر اسلاید از زبانه Animation استفاده می شود.
- ۵- با علامت زدن کنار Automatically After حرکت اسلاید به صورت خودکار انجام می شود.

معادل گزینه های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید.

- | | |
|----------------|---------------------|
| No Transition | ۶- جلوه ی گذر |
| Action Buttons | ۷- سفارشی |
| Customs | ۸- دکمه های عملیاتی |
| Transition | ۹- حذف گذر اسلاید |

گزینه ی صحیح را انتخاب کنید .

- ۱۰- کدام گزینه به جلوه های گذر اسلاید اشاره دارد؟
 (الف) Transition (ب) Show (ج) Design (د) Effect
- ۱۱- جهت اعمال سرعت آهسته به گذر اسلاید از کدام گزینه استفاده می شود؟
 (الف) Show (ب) Fast (ج) Slow (د) Medium
- ۱۲- اگر گزینه Automatically After فعال باشد
 (الف) گذر بین اسلایدها به صورت اتوماتیک متوقف می شود.
 (ب) به صورت خودکار اسلایدها در کنار هم در یک صفحه نمایش داده می شود.
 (ج) حرکت اسلایدها فقط با کلیک کردن ماوس امکان پذیر می شود.
 (د) گذر بین اسلایدها با توجه به زمان تعیین شده به صورت خودکار نمایش داده می شود.
- ۱۳- اگر بخواهید اجرای نمایش اسلایدها در نمای Slide Show با استفاده از کلیک ماوس انجام بگیرد کدام گزینه باید فعال شود؟
 (الف) Speed (ب) On Mouse Click (ج) Automatically After (د) Sound
- ۱۴- برای درج دکمه های عملیاتی در اسلاید از کدام گزینه استفاده می شود؟
 (الف) Hide Slide (ب) Action Button (ج) Slide Transition (د) Custom Animation



- ۱۵- برای حذف جلوه‌های نمایشی متحرک به اشیاء در اسلاید از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
 الف) No Animation (ب) Slide Transition
 ج) Animation Schemes (د) Show Animation
- ۱۶- برای اعمال یک جلوه‌نمایشی بر روی تمامی اسلایدها باید روی کدام گزینه کلیک کنید؟
 الف) Apply (ب) Ok (ج) Apply To All (د) Save As
- ۱۷- جهت ایجاد انیمیشن‌های سفارشی از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
 الف) Setup Show (ب) Custom Animation
 ج) Slide Transition (د) Organization
- ۱۸- برای درج دکمه عملیاتی از کدام گزینه ی زبانه ی Insert استفاده می‌شود؟
 الف) Picture (ب) Shapes (ج) Smart Art (د) Action
- ۱۹- کار گزینه‌های گالری Transition در مورد اسلایدها چیست؟
 الف) مخفی کردن اسلاید (ب) ساختن اسلاید خاص
 ج) افزودن صدا به اسلاید (د) افزودن جلوه ی گذر به اسلاید
- ۲۰- برای این که با کلیک روی دکمه عملیاتی یک برنامه بخصوص اجرا شود از کدام گزینه کادر Action Setting استفاده می‌شود؟
 الف) None (ب) Play Sound (ج) Run Program (د) Show
- ۲۱- برای تعریف گذر اسلاید از کدام گالری گروه Transition To This Slide استفاده می‌شود؟
 الف) Sound (ب) Transition (ج) Effect (د) Speed
- ۲۲- برای زمان بندی کردن نمایش حرکت اسلایدها از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
 الف) Automatically After (ب) On Mouse Click
 ج) Speed (د) Sound
- ۲۳- برای حذف گذر اعمال شده به اسلاید از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
 الف) Speed Transition (ب) Delete Transition
 ج) No Transition (د) Sound Transition
- ۲۴- در صورتی که کاربر بخواهد با کلیک بر روی دکمه عملیاتی، برنامه WordPad اجرا گردد کدام گزینه از کادر محاوره Action Settings را انتخاب کند؟
 الف) None (ب) Run Program (ج) Play Sound (د) Mouse Over
- ۲۵- کدام گزینه زیر برای پیشروی خودکار اسلاید با فواصل زمانی معلوم کاربرد دارد؟
 الف) Rehear Timing (ب) Custom Animation
 ج) Slide Transition (د) Automatically After



- ۲۶- برای این که به اسلایدها یک گذر مناسب اعمال کنیم از کدام زبانه و کدام دستور استفاده می شود؟
 الف) زبانه Animations گزینه Custom Animation ب) زبانه Animations گزینه Transition
 ج) زبانه Animations گزینه Animate د) زبانه Design گزینه Transition

با کلمات مناسب جای خالی را پر کنید.

- ۲۷- از زبانه Animations برای استفاده می شود.
 ۲۸- توسط گزینه No Transition می توانید از روی اسلاید بردارید.
 ۲۹- در گذر اسلاید با انتخاب Automatically After حرکت اسلایدها به صورت تعیین می شود.
 ۳۰- از گزینه Speed برای اعمال به گذر اسلاید استفاده نمی شود.
 ۳۱- وقتی از یک اسلاید به اسلاید دیگر بروید یک به وجود می آید.
 ۳۲- با علامت گذاری کنار گزینه On Mouse Click حرکت اسلایدها به صورت می شود.

به سوالات زیر پاسخ تشریحی بدهید.

- ۳۳- گذر اسلاید چیست؟
 ۳۴- روش اضافه کردن گذر به اسلاید را بنویسید؟
 ۳۵- کاربرد دکمه های عملیاتی چیست؟
 ۳۶- توسط کدام زبانه و گزینه می توانید به اشیاء درون اسلاید انیمیشن اعمال کنید؟
 ۳۷- دو مورد از مزایای Transition را نام ببرید.
 ۳۸- روش اعمال انیمیشن به اشیاء هر اسلاید را بنویسید.
 ۳۹- توسط کدام دو روش می توانید حرکت اسلایدها را تنظیم کنید؟
 ۴۰- چگونه می توانید به یک اسلاید گذر مناسب اعمال کنید؟
 ۴۱- Action Button دکمه های عملیاتی چیست؟

آزمون عملی

- ۱- یک برنامه نمایشی با سه اسلاید ایجاد نمایید که دارای اشیاء و تصویر باشد.
 الف) گذر مناسب به اسلایدها اعمال کنید.
 ب) به تصویر انیمیشن زیبایی اعمال کنید.
 ج) ترتیبی دهید تا اسلایدها توسط ماوس در نمای Slide Show حرکت کنند.
 د) دکمه های عملیاتی در اسلایدها ایجاد نمایید.
 ز) به اشیاء داخل اسلاید یک انیمیشن سفارشی اعمال کنید.

[illegible]



فصل ششم

هدف کلی فصل:

استفاده از فایل های صوتی و تصویری در

اسلاید های نمایش

اهداف رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه این درس، از فراگیر انتظار می رود که:

- فایل صوتی درج کند.
- کلیپ های صوتی درج کند.
- فایل ها و کلیپ های ویدیویی درج کند.

زمان (ساعت)	
عملی	تئوری
۲	۱

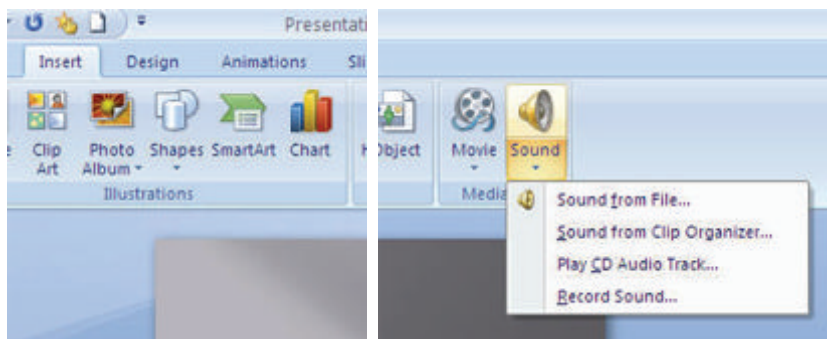


مقدمه

یکی از قابلیت‌های نرم‌افزار PowerPoint ایجاد یک فایل نمایشی جذاب با استفاده از فایل‌های ویدئویی و صوتی است. شما می‌توانید این فایل‌ها را در اسلاید‌های خود درج کرده و آن‌ها را به صورت خودکار یا دستی فعال کنید. همچنین می‌توانید برای زیبا تر شدن فایل نمایشی جلوه‌های متنوعی در هنگام گذر از یک اسلاید به اسلاید دیگر به فایل‌های ویدئویی و صوتی خود بدهید.

۱-۶ درج فایل صوتی

نرم‌افزار PowerPoint فرمت‌های زیادی از فایل‌های صوتی را می‌شناسد و شما به راحتی می‌توانید آن‌ها را به فایل نمایشی خود اضافه کنید.
برای درج فایل صوتی در اسلاید به روش زیر عمل کنید:
زبانه Insert را انتخاب کرده و از گروه Media Clips گزینه Sound را کلیک کنید لیستی با گزینه‌های شکل ۱-۶ ظاهر می‌شود.

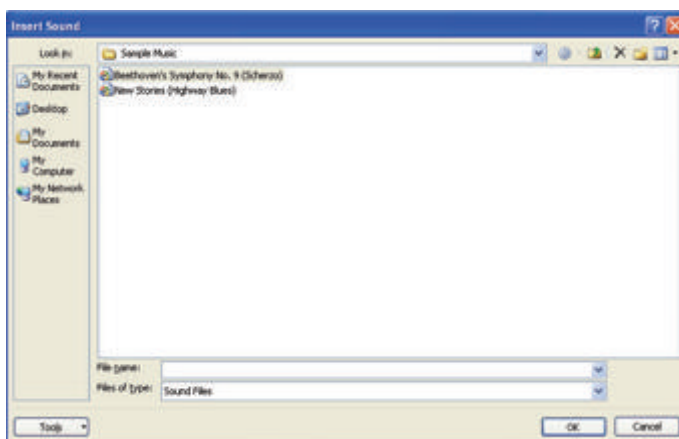


(شکل ۱-۶) انتخاب نوع فایل صوتی

در ادامه به بررسی این گزینه‌ها می‌پردازیم.

۱-۱-۶ درج فایل صوتی (Sound From File)

این فایل‌های صوتی قبلاً در کامپیوتر ذخیره شده‌اند. با کلیک روی فلش گزینه Sound و انتخاب گزینه Sound From File پنجره Insert Sound ظاهر می‌شود.



(شکل ۲-۶) کادر محاوره ای Insert Sound

پوشه ای را که در بر گیرنده فایل صوتی است انتخاب کنید و روی نام فایل صوتی خود و سپس دکمه Ok کلیک کنید.

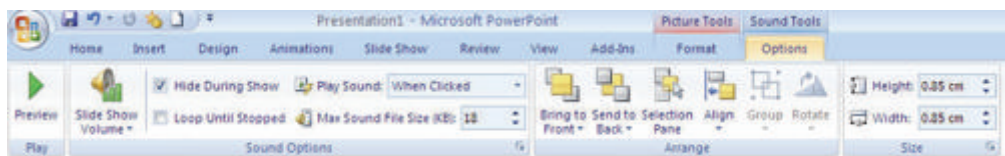
پنجره Microsoft Office PowerPoint برای مشخص کردن نحوه ی اجرا شدن فایل صوتی باز می شود.



(شکل ۳-۶) کادر محاوره ای Microsoft Office Power Point

با انتخاب دکمه ی Automatically فایل صوتی در زمان نمایش اسلاید به طور خود کار اجرا می شود و در صورتی که دکمه ی When Clicked را انتخاب کنید فایل صوتی با کلیک روی آیکن آن در زمان نمایش پخش می شود.

آیکن فایل صوتی روی اسلاید ظاهر می شود . زبانه ی Option به لیست زبانه ها اضافه شده و با دستورات آن می توانید تنظیمات فایل صوتی را انجام دهید.



(شکل ۴-۶) زبانه ی Options

در جدول ۱-۶ شرح عملکرد مهمترین گزینه های این زبانه آمده است.

(جدول ۱-۶) گزینه های زبانه ی Options

عملکرد	گزینه	شکل گزینه
پیش نمایشی از فایل صوتی درج شده در اسلاید	Preview	
تعیین بلندی صدای فایل صوتی یا قطع آن	Slide Show Volume	
اگر این گزینه فعال باشد در زمان نمایش ، آیکن فایل صوتی مشاهده نمی شود.	Hide During Show	☐ Hide During Show
با فعال شدن این گزینه، فایل صوتی تا پایان نمایش اسلاید تکرار می شود.	Loop Until Stopped	☐ Loop Until stopped
فایل صوتی به طور خودکار پخش می شود.	Automatically	
فایل صوتی با کلیک ماوس پخش می شود.	Clicked	
حين نمایش تمامی اسلایدها، فایل صوتی اجرا می شود.	Play Across Slides	

آیا می دانید که ...



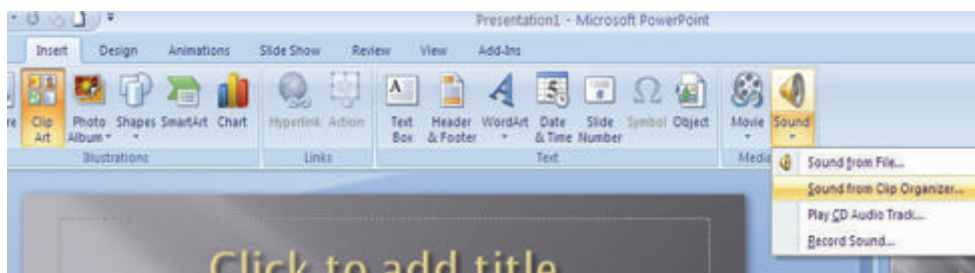
چگونه می توان فهمید مسیر و نام فایل یک آیکن صوتی چیست؟

آیکن را انتخاب کنید روی زبانه ی Option کلیک کنید در گروه Sound Option روی علامت کلیک کنید . در پنجره ظاهر شده در قسمت Information مشخصات فایل نوشته شده است



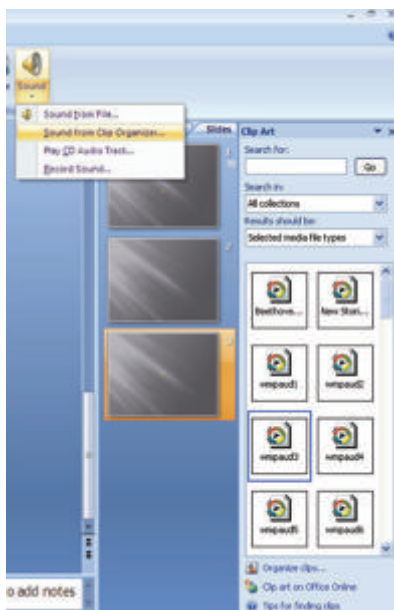
۶-۱-۲ درج کلیپ های صوتی (Sound From Clip Organizer)

نرم افزار PowerPoint دارای یکسری کلیپ های صوتی است که شما می توانید آن ها را در فایل نمایشی خود درج کنید.



(شکل ۵-۶) Sound From Clip Organizer

با کلیک روی گزینه ی Sound From Clip Organizer از دکمه ی Sound ، پنجره ی ClipArt ظاهر می شود که در آن فایل های صوتی موجود در ClipArt را نشان می دهد با کلیک روی فایل دلخواه می توانید آن را در اسلاید خود درج کنید.



(شکل ۶-۶) کلیپ های صوتی



تمرین ۱-۶



یک فایل نمایشی با ۴ اسلاید ایجاد کنید و یک کلیپ صوتی در اسلاید اول درج کنید به طوری که اجرای آن در هر ۴ اسلاید ادامه داشته باشد.

تمرین ۲-۶



یک فایل نمایشی با چهار اسلاید ایجاد کنید به نحوی که:

۱- با کلیک روی اسلاید اول یک صدای دلخواه پخش شود.

۲- در اسلاید دوم یک فایل صوتی مناسب به طور خودکار اجرا شود به طوری که تا پایان نمایش اسلاید بعدی، بدون این که آیکن آن دیده شود ادامه یابد.



کاشتن درختان



کاهش گازهای سمی



استفاده بیشتر از وسایل نقلیه عمومی



(شکل ۷-۶)

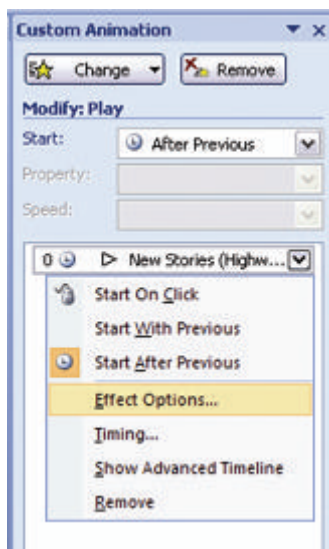


۲-۶ شناسایی اعمال جلوه های ویژه صوتی

پس از درج فایل صوتی در اسلاید ، می توانید به آن جلوه ی صوتی اعمال کنید . منظور از جلوه های صوتی تنظیمات صوتی است .

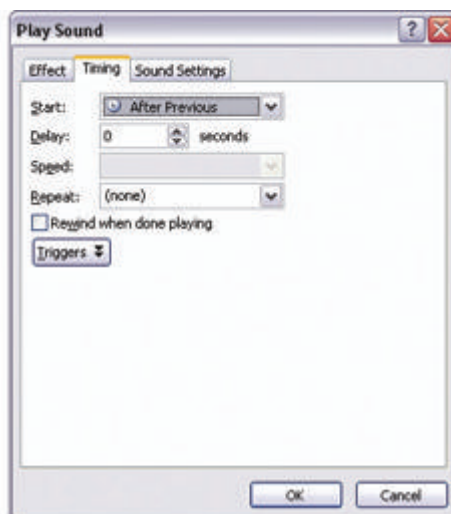
برای اعمال جلوه های صوتی به روش زیر عمل کنید.

- ۱- فایل صوتی را انتخاب کرده و روی زبانه ی Animations کلیک کنید.
- ۲- از گروه Animations روی فرمان Custom Animation کلیک کنید تا پنجره آن ظاهر شود.
- ۳- در پنجره Custom Animation یک فایل صوتی را انتخاب و روی پیکان مجاور آن کلیک کنید و گزینه Effect Options را انتخاب کنید.

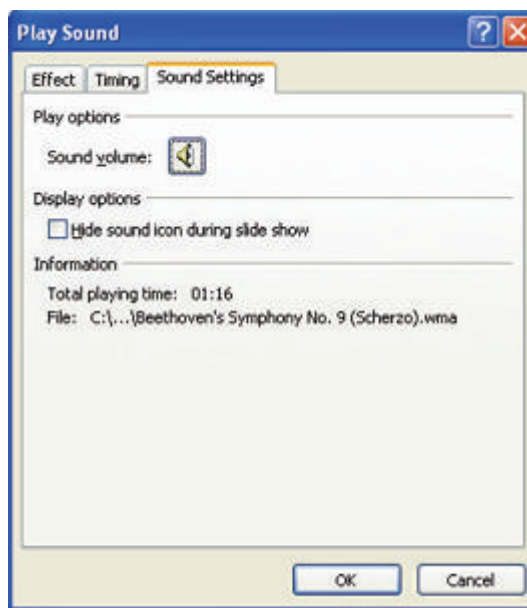


(شکل ۸-۶) جلوه های صوتی

پنجره Play Sound ظاهر می شود. این پنجره دارای سه زبانه به نام های Effect، Timing و Sound Settings می باشد.



(شکل ۹-۶) زبانه های Timing و Effect



(شکل ۱۰-۶) زبانه ی Sound Settings

شرح مهمترین گزینه های زبانه های کادر محاوره ای Play Sound در جدول ۲-۶ آمده است.



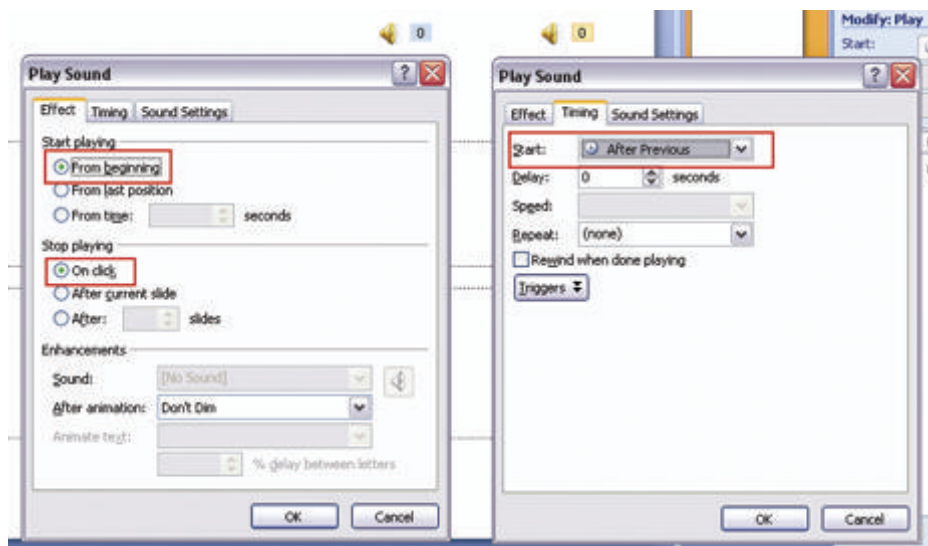
(جدول ۲-۶) گزینه های زبانه های کادر محاوره ی Play Sound

نام زبانه	نام گزینه	عملکرد
Effect	Start Playing	نقطه شروع فایل صوتی را مشخص می کند.
	From Beginning	صوت از ابتدای فایل انجام می شود.
	From Last Position	صوت از آخرین محل پخش قبلی اجرا می شود.
	From Time ... Seconds	صوت بعد از تعداد ثانیه های تعریف شده در کادر مقابل این گزینه اجرا می شود.
	On Click	پخش صوت ، با کلیک کاربر قطع می شود.
	After Current Slide	پخش صوت ، در انتهای اسلاید جاری صوت قطع می شود
	After....Slides	پخش صوت ، بعد از تعداد اسلایدهای تعریف شده در کادر مقابل این گزینه قطع می شود.
Timing	Start	در صورت داشتن چند فایل صوتی توسط این گزینه می توان زمان اجرای آن ها را تنظیم کرد.
	On Click	پخش صوت ، با کلیک کاربر اجرا می شود.
	With Previous	پخش صوت ، هم زمان با صوت قبلی اجرا می شود.
	Delay	زمان تاخیر برای اجرای صوت را تعیین می کند.
	Repeat	تعداد دفعات تکرار فایل صوتی را مشخص می کند.
Sound Setting	Sound Volume	بلندی صدا را تعیین می کند.
	Hide sound icon during slide show	آیکن فایل صوتی را هنگام پخش در نمای Slide Show پنهان می کند.

تمرین ۳-۶



در یک اسلاید دو فایل صوتی درج کنید به نحوی که بعد از اتمام پخش اولین فایل (با کلیک ماوس) ، فایل دوم پخش شود. (به راهنمای تصویر ۱۱-۶ دقت کنید)

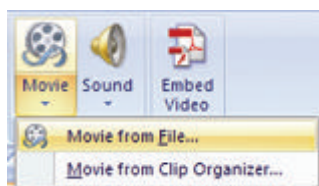


(شکل ۱۱-۶)

۳-۶ اصول درج فایل های ویدئویی

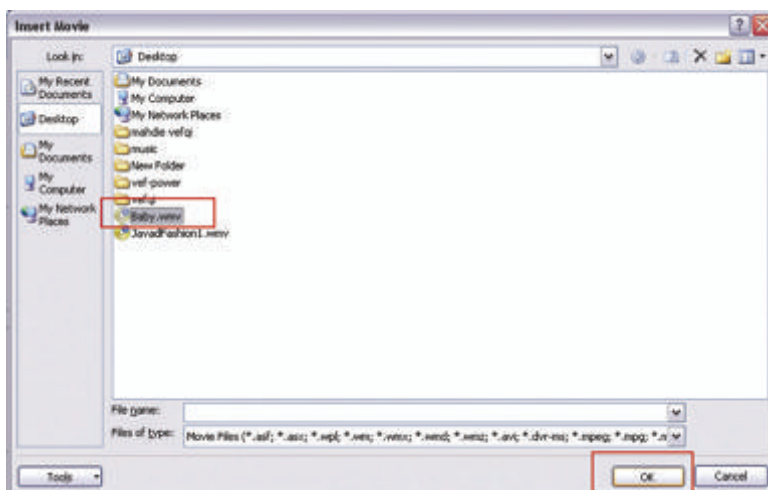
گاهی لازم است در حین فرایند ارائه ، با اجرا یک گزینه فیلمی پخش شود . برای درج فایل های ویدیویی در اسلاید به روش زیر عمل کنید.

- ۱- روی زبانه ی Insert را کلیک کنید.
- ۲- فرمان Movie را کلیک کرده و گزینه ی Movie From File را انتخاب کنید .



(شکل ۱۲-۶) Movie From File

- ۳- پنجره Insert Movie فعال می شود.
- ۴- پوشه ی فیلم خود را انتخاب و روی فایل ویدئویی خود و سپس دکمه Ok کلیک کنید.



(شکل ۱۳-۶) انتخاب فایل ویدیویی

پس از تعیین وضعیت اجرای خودکار در پنجره ی ظاهر شده ، فایل ویدئویی روی اسلاید درج می شود.



(شکل ۱۴-۶) درج فایل ویدیویی

۴-۶ اصول درج کلیپ های ویدئویی

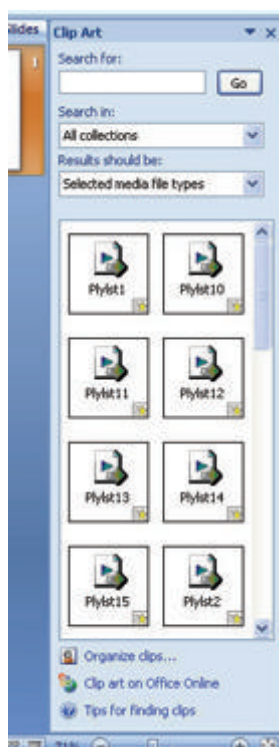
نرم افزار PowerPoint دارای یکسری فیلم های آماده می باشد که به آن ها کلیپ ویدئویی گفته می شود.

برای درج کلیپ های ویدیویی به روش زیر عمل کنید :

۱- از زبانه ی Insert فرمان Movie را کلیک کرده و گزینه ی Movie From Clip Organizer را انتخاب کنید.

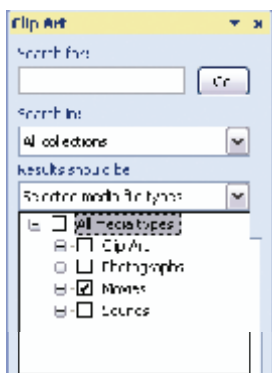
پنجره ClipAart به همراه کلیپ های ویدئویی Office ظاهر می شود.

۲- کلیک مورد نظر را انتخاب وبعد از کلیک راست ، دستور Insert را انتخاب کنید.



(شکل ۱۵-۶) کلیپ های ویدیویی

مثال:



(شکل ۱۶-۶) کادر Results Should be

۱- یک اسلاید با قالب Title And Content ایجاد کنید. و روی آیکن ClipArt کلیک کنید. پنجره ی ClipArt ظاهر می شود.

۲- کادر Results Should be را باز کرده و گزینه ی Movies را فعال کرده و دیگر گزینه ها را غیر فعال کنید.

۳- روی دکمه Go کلیک کنید. کلیپ های ویدئویی در پنجره ظاهر می شوند. کلیپ مورد نظر را انتخاب کرده و پس از کلیک راست گزینه Insert را کلیک کنید آن کلیپ در اسلاید درج می شود.



آیا می دانید که ...



PowerPoint از فرمت های صوت Wma, Wav, Mp3, Midi, Mid, Au, Aiff پشتیبانی می کند. Wmv, Mpg, Avi, Asf با وصل شدن به اینترنت و کلیک روی گزینه ی ClipArt On Office Online در پنجره ی ClipArt می توان کلیپ های ویدیویی را از سایت های اینترنتی به مجموعه کلیپ های PowerPoint اضافه کرد.

۵-۶ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

ADD SOUND

From a file

You can add an audio clip that plays music while the slide is on the screen.

When you insert an audio clip from a file, a small audio icon is placed onto the Slide. That audio icon can be clicked and dragged to the desired location on the screen. When you are ready for the audio clip to play while you are in slide show mode, you simply click the audio icon and the audio plays.

Tests:

1- What Can You Add That Plays Music?

- A) Video Clip
- B) Power Point Clip
- C) Audio Clip
- D) New Slide

2- What Is Played Onto The Slide When You Insert Audio Clip?

- A) File
- B) Audio Icon
- C) None
- D) Audio Clip

3- When The Audio Plays?

- A) In Normal Slide Mode
- B) In Slide Show Mode
- C) In Slide Sorter Mode
- D) When You Drag It



- PowerPoint امکان درج فایل های صوتی و ویدیویی را در اختیار کاربران قرار می دهد.
- می توان کلیپ های صوتی موجود در PowerPoint یا سایت های اینترنتی را به اسلاید اضافه کرد.
- بعد از اضافه کردن صوت به اسلاید می توان آن را زمانبندی کرد . به تنظیمات زمان بندی جلوه ی صوتی گویند.
- در PowerPoint امکان اضافه کردن فیلم های موجود در کامپیوتر یا کلیپ های ویدئویی به اسلاید ها نیز وجود دارد.

واژه نامه

Media	رسانه
Sound	صدا
Preview	پیش نمایش
Hide	مخفی کردن
During	در طول
Until	تا
Across	در میان
Option	اختیار
Information	اطلاعات
Organizer	سازمان دهنده - تشکیل دهنده
Record	ضبط
Position	محل
Current	جاری
Delay	تاخیر
Repeat	تکرار



Add	اضافه کردن
Screen	صفحه نمایش
Icon	آیکن
Audio	صوتی
Placed Onto	جاگذاری کردن
Drag	کشیدن
Location	محل
Desire	دلخواه - مورد نظر
Ready	حاضر بودن
Play	پخش شدن



آزمون تئوری

درستی گزینه های زیر را تعیین کنید.

- ۱- آیکن فایل صوتی را نمی توان پنهان کرد.
- ۲- با انتخاب دکمه ی Automatically فایل صوتی در زمان نمایش به طور خودکار اجرا می شود.
- ۳- برای تنظیم فایل صوتی زبانه ی Option را کلیک می کنیم.
- ۴- به یک اسلاید نمی توان بیش از یک فایل صوتی اضافه کرد.
- ۵- می توان هر نوع کلیپی را در نمایش اضافه کرد.
- ۶- اضافه کردن صوت از CD صوتی یکی از روش های درج فایل صوتی است.
- ۷- امکان اضافه کردن فایل صوتی به ClipArt وجود ندارد.

معادل گزینه های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب و مقابل هر عبارت بنویسید.

Effect Option	۸- سرعت
Automatically	۹- ضبط صدا
Speed	۱۰- جلوه
Record Sound	۱۱- خودکار

گزینه ی صحیح را انتخاب کنید.

- ۱۲- برای درج فایل صوتی کدام زبانه را باید انتخاب کنید؟
الف) Home (ب) Design
ج) Insert (د) Animation
- ۱۳- برای این که اجرای صوت تا پایان اسلاید ها ادامه داشته باشد کدام گزینه زیر را باید انتخاب کرد؟
الف) Automatically (ب) Clicked
ج) Play Across Slides (د) Play Sound
- ۱۴- برای زمان بندی دقیق صوت کدام دستور را انتخاب می کنید؟
الف) Custom Animation (ب) Transition Sound
ج) Sound Setting (د) Animation Scheme
- ۱۵- انتخاب فایل صوتی از روی CD از طریق کدام پنجره انجام می شود؟
الف) Effect Option (ب) Insert CD Audio
ج) Play CD Audio (د) Animation



- ۱۶- PowerPoint قادر به درج کدام فرمت فایل صوتی است؟
 الف) Au
 ب) Mp3
 ج) Wav
 د) هر سه مورد
- ۱۷- فعال کردن پنجره ی Custom Animation از طریق کدام زبانه امکان پذیر است؟
 الف) Insert
 ب) Design
 ج) Animations
 د) Slide Show
- ۱۸- برای ظاهر شدن پنجره Play Sound و تنظیم زمان بندی صوت کدام دستور را باید کلیک کرد؟
 الف) Timing
 ب) Start On Click
 ج) Effect Option
 د) Show Advanced Timeline
- ۱۹- از طریق کدام دستور تعداد تکرار صوت مشخص می شود؟
 الف) Start
 ب) Delay
 ج) Speed
 د) Repeat

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

- ۲۰- با کلیک روی دکمه ی پیش نمایش فایل صوتی نشان داده می شود.
- ۲۱- برای ضبط صدا روی دکمه ی کلیک کنید.
- ۲۲- برای اجرای صوت با کلیک کاربر گزینه ی انتخاب می شود.

به سوال های زیر پاسخ تشریحی دهید.

- ۲۳- چگونه می توان بلندی صدا را تنظیم نمود؟
- ۲۴- چگونه می توان یک فایل صوتی را حذف نمود؟

آزمون عملی

- ۱- یک نمایش با ۴ اسلاید ایجاد کنید در اسلاید اول یک کلیپ صوتی درج کنید به طوری که تا پایان اسلاید سوم اجرا شود.

[illegible]



فصل هفتم

هدف کلی فصل:

آشنایی با اصول و تنظیمات Slide Show

اهداف رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه این فصل از فراگیر انتظار می رود که:

- شروع نمایش اسلایدها را از اولین اسلاید (From Beginning) تنظیم کند.
- شروع نمایش اسلایدها را از اسلاید جاری (From Current Slide) تنظیم کند.
- نمایش های سفارشی ایجاد کند. (Custom Slide Show)
- چگونگی نمایش اسلایدها را تنظیم کند. (Setup Show)
- اسلایدها را در زمان اجرای نمایش پنهان کند. (Hide Slide)
- توضیحات صوتی بر روی اسلایدها را ضبط کند. (Record Narration)
- زمان ارائه نمایش هر اسلاید را ثبت کند (Rehearse Timings)
- کیفیت و وضوح تصویر در زمان نمایش اسلایدها را تنظیم کند. (Resolution)

زمان (ساعت)	
تئوری	عملی
۲	۴

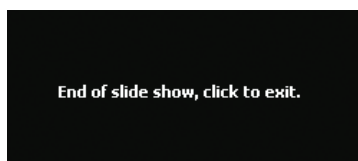


مقدمه

تمام فعالیت‌های ایجاد، ویرایش و تنظیم یک فایل ارائه، در نماهای Normal، Slide Sorter و Notes page و نمایش اسلاید‌ها در نمای Slide Show صورت می‌گیرد. به عبارت دیگر حاصل تلاش‌های طراحی و ایجاد یک فایل در این نما مشاهده می‌شود. در این فصل با تنظیمات خاص این نما از قبیل تعیین اسلاید شروع و مخفی کردن برخی از اسلاید‌ها آشنا می‌شوید.

۷-۱ شناسایی اصول Slide Show

در محیط PowerPoint اسلاید‌های یک برنامه نمایشی را می‌توانید در نماهای مختلف مشاهده کنید. در نمای Slide Show که در فصل اول اشاره‌ای به آن شد اسلاید‌ها به صورت تمام صفحه برای ارائه به مخاطبین نمایش داده می‌شود و پس از نمایش آخرین اسلاید یک صفحه سیاه رنگ ظاهر می‌شود که در آن پیام End Of Slide Show, Click To Exit نمایش داده می‌شود.



(شکل ۱-۷) آخرین تصویر در نمای Slide Show

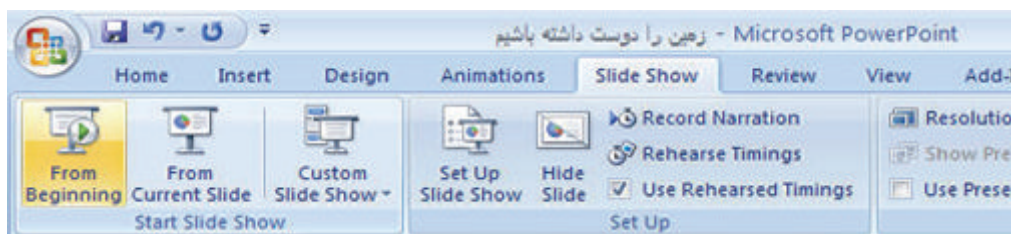
با کلیک کردن ماوس به نمایش برنامه خاتمه داده می‌شود.
از گزینه‌های زبانه Slide Show برای ارائه‌ی بهتر برنامه در نمای Slide Show استفاده می‌شود.

۷-۲ شروع نمایش اسلاید‌ها از اولین اسلاید (From Beginning)

گاهی در یک برنامه نمایشی بر روی یک اسلاید میانی در نمای Normal قرار دارید و در حال تغییری بر روی آن می‌باشید. پس از اتمام کار اگر بر روی گزینه  Slide Show از پایین صفحه کلیک کنید برنامه از اسلاید جاری نمایش داده می‌شود. شما می‌توانید این نمایش را از اسلاید اول آغاز کنید برای این کار مراحل زیر را اجرا کنید:

۱- صرف نظر از این که روی کدام اسلاید قرار گرفته اید، بر روی زبانه Slide Show کلیک کنید.

۲- گزینه From Beginning را از گروه Start Slide Show انتخاب کنید.



(شکل ۲-۷) نمایش برنامه از اسلاید اول

با انتخاب این گزینه ارائه نمایش از اولین اسلاید شروع می شود.

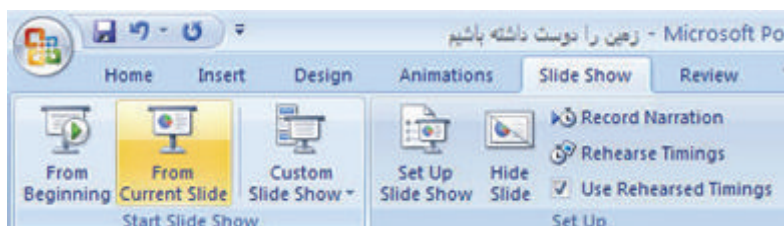
نکته: کلید میانبر گزینه From Beginning کلید F5 می باشد.



۳-۷ شروع نمایش اسلایدها از اسلاید جاری (From Current Slide)

گاهی در یک برنامه نمایشی اسلایدهای زیادی وجود دارد و شما می خواهید از یک اسلاید خاص شروع نمایش در نمای Slide Show آغاز شود برای این کار مراحل زیر را اجرا کنید:

- ۱- یک برنامه نمایشی باز کنید.
- ۲- بر روی اسلایدی که می خواهید شروع اجرای نمایش اسلایدها از آن جا آغاز شود در ناحیه Slide کلیک کنید.
- ۳- بر روی زبانه Slide Show کلیک کنید.
- ۴- گزینه From Current Slide را از گروه Start Slide Show انتخاب کنید.



(شکل ۳-۷) نمایش برنامه از اسلاید جاری



نکته: انتخاب گزینه ی From Current Slide همانند انتخاب گزینه  Slide Show از پایین صفحه PowerPoint می باشد.

نکته: کلید میانبر گزینه From Current Slide کلیدهای Shift + F5 می باشد.

تمرین ۱-۷



یک برنامه نمایشی با چهار اسلاید زیر ایجاد نمایید و در ناحیه Slide در نمای Normal اسلاید سوم را فعال کنید.

- برنامه نمایشی را از اسلاید سوم به بعد نمایش دهید.
- ترتیبی دهید تا نمایش اسلاید از اولین اسلاید شروع شود.



(شکل ۴-۷)



(شکل ۵-۷)



۴-۷ نمایش سفارشی Custom Slide Show

شما می توانید اسلایدهای نمایش خود را دسته بندی کنید و چندین نمایش مختلف ایجاد نمایید . این ممکن است به دلیل کمبود وقت برای نمایش کل اسلایدها باشد به گونه ای که، فقط تعداد محدودی از کل اسلایدها را بدون حذف و یا پنهان کردن اسلایدهای اضافی نمایش دهید.

مراحل ایجاد یک نمایش سفارشی با یک مثال آموزش داده می شود:

۱- یک برنامه نمایشی به نام " زمین در خطر " با اسلایدهای زیر ایجاد نمایید.



(شکل ۶-۷) نمایش برنامه از اسلاید جاری

۲- بر روی زبانه Slide Show کلیک کنید.

۳- بر روی فلش رو به پایین گزینه Custom Slide Show از گروه Start Slide Show کلیک کنید .



(شکل ۷-۷) گزینه ی Custom Shows

۴- گزینه Custom Shows را انتخاب کنید.



(شکل ۸-۷) ایجاد اسلایدهای سفارشی

۵- در کادر محاوره ای Custom Shows بر روی گزینه New کلیک کنید تا کادر محاوره ای Define Custom Show ظاهر شود.

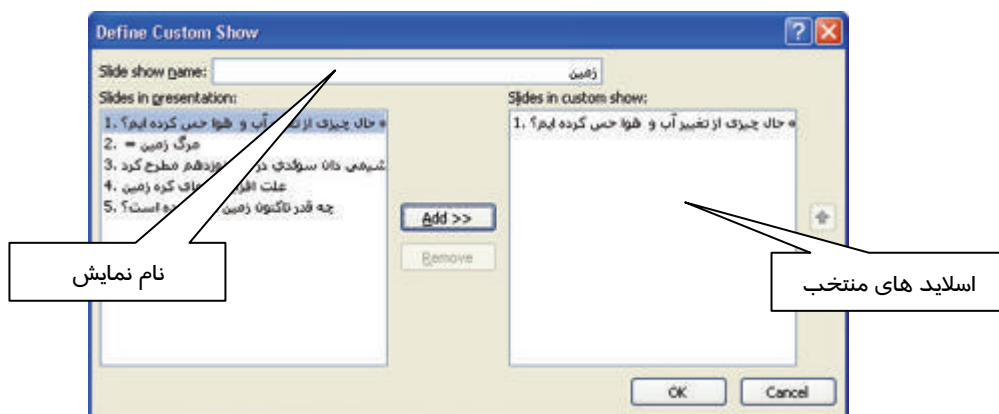


(شکل ۹-۷) کادر محاوره ای Define Custom Show

۶- در کادر محاوره ای Define Custom Show در مقابل گزینه Slide Show Name نام دلخواهی را برای نمایش اسلایدهای سفارشی خود وارد کنید.

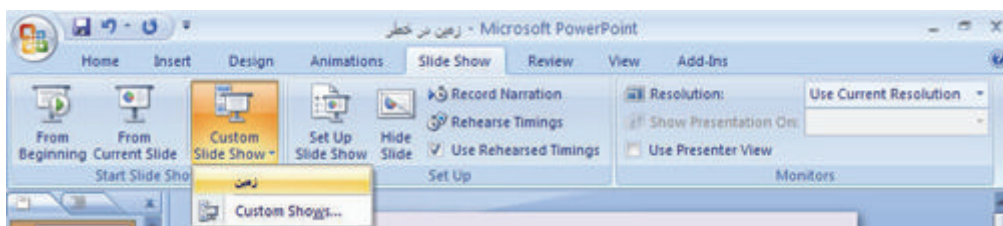


۷- از قسمت Slides In Presentation اسلاید ۱ را انتخاب کنید تا دکمه Add فعال شود. بر روی دکمه Add کلیک کنید تا این اسلاید به قسمت Slides In Custom Show اضافه شود.



(شکل ۷-۱۰) انتخاب اسلایدهای سفارشی

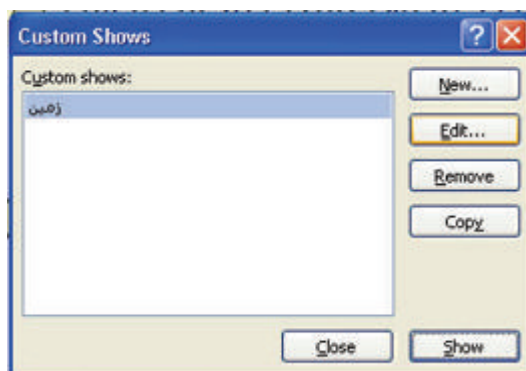
- ۸- مرحله ۷ را برای اسلاید ۴ و ۵ هم تکرار کنید سپس بر روی دکمه Ok کلیک کنید.
- ۹- در کادر محاوره ای Custom Shows نام نمایش سفارشی در قسمت Custom Show: اضافه می شود سپس بر روی دکمه Close کلیک کنید.
- ۱۰- بر روی فلش رو به پایین گزینه Custom Slide Show کلیک کنید نام نمایش اسلایدهای سفارشی به لیست اضافه شده است. اگر بر روی آن کلیک کنید در نمای Slide Show فقط اسلایدهای انتخاب شده را مشاهده می کنید.



(شکل ۷-۱۱) اضافه شدن نام اسلایدهای سفارشی به لیست

نکته: در صورتی که بخواهید در نمایش سفارشی تغییری ایجاد کنید و یا آن را حذف کنید در کادر محاوره ای Custom Shows از گزینه های Edit و Remove استفاده کنید.





(شکل ۱۲-۷) تغییر در اسلایدهای سفارشی

تمرین ۲-۷



برنامه نمایشی " زمین در خطر " را باز کنید و یک نمایش سفارشی از اسلایدهای دوم و سوم و پنجم ایجاد نمایید.

۵-۷ تنظیمات و تعیین نوع نمایش (Setup Slide Show)

شما می توانید تنظیماتی را قبل از اجرا بر روی چگونگی ارائه نمایش اعمال کنید. این که نمایش برای مخاطبین مطابق با مکان و موقعیت آن ها اجرا شود اثر بهتری بر روی آن ها خواهد گذاشت. این تنظیمات شامل موارد زیر است:

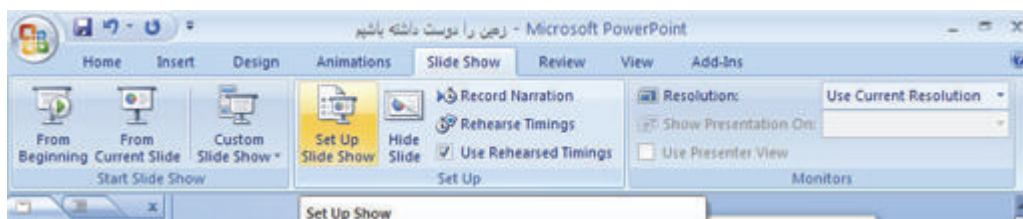
- انتخاب نوع نمایش
- تنظیم تکرار نمایش
- تغییر رنگ قلم برای مشخص کردن قسمت هایی از اسلاید در هنگام ارائه به مخاطب
- تنظیم حرکت محدوده ی اسلایدهایی که می خواهید نمایش دهید.

در ادامه هر یک از این تنظیمات که بیشتر در گروه Setup از زبانه ی Slide Show قرار دارند ، بررسی می شوند.



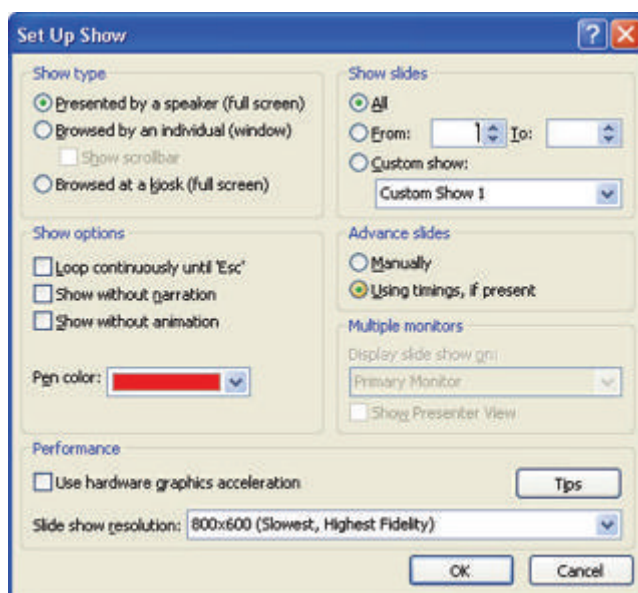
۷-۵-۱ انتخاب نوع نمایش (Show Type)

- ۱- یک برنامه نمایشی را باز کنید.
- ۲- بر روی زبانه Slide Show کلیک کنید.
- ۳- گزینه Setup Slide Show را از گروه Set Up انتخاب کنید.



(شکل ۷-۱۳) انتخاب گزینه Set Up

کادر محاوره ای Set Up Show نمایش داده می شود.



(شکل ۷-۱۴) کادر محاوره ای Set Up Show

شرح مهمترین گزینه های این کادر محاوره ای را در جدول ۷-۱ مشاهده می کنید.



(جدول ۱-۷) گزینه های کادر محاوره ای Set Up Show

نام ناحیه	گزینه	عملکرد
Show Type	(Full Screen) Presented By A Speaker	نمایش اسلایدها به وسیله یک فرد برای مخاطبین به صورت تمام صفحه ارائه می شود.
	Browsed By (Window) An Individual	نمایش اسلایدها در کنار پنجره ارائه می شود. در صورتی که کنار گزینه Show Scrollbar کلیک کنید کنار پنجره نوار مرورگر ظاهر می شود و از آن برای نمایش اسلاید استفاده می شود.
	Browsed (Full Screen) At A Kiosk	نمایش برنامه به صورت تمام صفحه برای کیوسک یا مغازه و یا نمایشگاه استفاده می شود.
Show Options	Loop Continuously Until " Esc "	تکرار نمایش برنامه تا زدن کلید Esc
	Show Without Narration	نمایش برنامه بدون توضیحات صوتی
	Show Without Animation	نمایش برنامه بدون جلوه های انیمیشن
Show Slides	All	تمام اسلایدها در نمای Slide Show نمایش داده می شود.
	From - To	در کادر مقابل این گزینه شماره اسلاید شروع و پایان نمایش تعیین می شود.
	Custom Show	تعیین نمایش سفارشی برای نمایش در نمای Slide Show
Advance Slides	Manually	حرکت اسلایدها به صورت دستی با کلیک کردن ماوس انجام می گیرد.
	Using Timings , If Present	حرکت اسلایدها بر اساس زمان بندی مناسب که تعیین شده است انجام می گیرد.

نکته: با انتخاب گزینه (Full Screen) Browsed At A Kiosk از قسمت Show Options به



طور اتوماتیک گزینه "Loop Continuously Until " Esc " تیک می خورد و غیر فعال می شود و به این دلیل می باشد که نمی توان نمایش را متوقف کرد و فقط با زدن Esc نمایش برنامه خاتمه پیدا کند. پس از این تنظیمات در صورتی که بر روی گزینه Slide Show کلیک کنید. اسلایدها به صورت تمام صفحه ارائه می شود و تا زمانی که کلید Esc زده شود نمایش برنامه تکرار می شود. از این گزینه بیشتر برای ارائه مطالبی در نمایشگاه ها و یا مغازه ها برای تبلیغ کالایی استفاده می شود.



نکته: گاهی در هنگام نمایش اسلایدها به مخاطبین لازم است با یک قلم برای تاکید بیشتر بر روی یک موضوع دور آن خط کشیده شود که در ابزار پایین صفحه در نمای Slide Show قرار دارد. رنگ قلم را از کادر مقابل گزینه Pen Color در قسمت Show Options تعیین کنید.



تمرین ۳-۷

یک برنامه نمایشی با چهار اسلاید ایجاد نمایید.

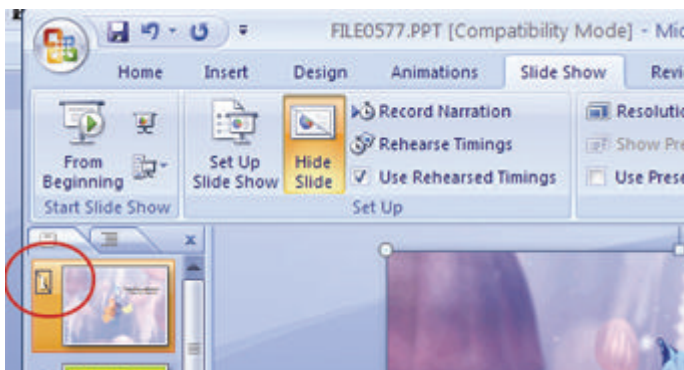
- الف) ترتیبی دهید تا زمانی که کلید Esc زده نشده است برنامه در نمای Slide Show نمایش داده می شود.
- ب) ترتیبی دهید تا اسلایدها بدون توضیحات صوتی ارائه شوند.
- ج) نمای Slide Show را طوری تنظیم کنید که جلوه های انیمیشن اعمال شده به اسلایدها نمایش داده شود.
- د) حرکت اسلایدها به صورت دستی با کلیک کردن ماوس انجام بگیرد.
- ه) ترتیبی دهید تا از اسلایدها ۲ تا ۴ در نمای Slide Show نمایش داده شود

۷-۵-۲ پنهان کردن اسلاید (Hide Slide)

گاهی لازم است برخی از اسلایدها در نمای Slide Show مشاهده نشوند. این اسلایدها را اصطلاحاً مخفی می گویند.

برای این منظور مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در نمای Normal بر روی اسلاید مورد نظر خود قرار گیرید و از زبانه Slide Show بر روی گزینه Hide Slide در گروه Setup کلیک کنید. در ناحیه Slides / Out Line شماره اسلاید انتخاب شده کادر شکلی رنگ ظاهر می شود.





(شکل ۱۵-۷) پنهان کردن اسلاید

۲- در زمان نمایش برنامه در نمای Slide Show اسلاید پنهان شده نمایش داده نمی شود. برای برگرداندن اسلاید به حالت اولیه بر روی اسلاید کلیک کرده و دوباره گزینه Hide Slide را انتخاب کنید. کادر مشکی رنگی حذف می شود و دوباره اسلاید در نمای Slide Show نمایش داده می شود.

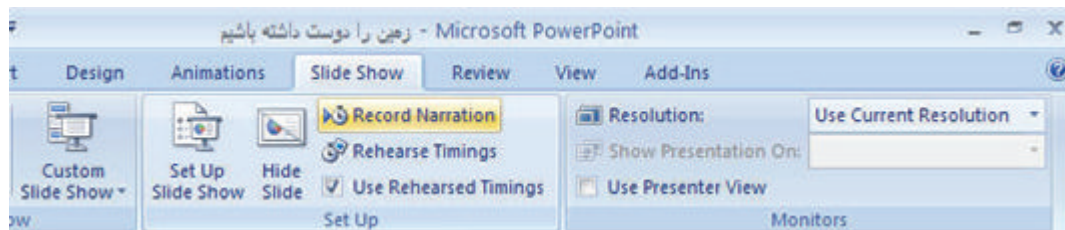
تمرین ۴-۷: یک برنامه نمایشی را باز کنید و یکی از اسلایدها را پنهان کنید و برنامه را در نمای Slide Show نمایش دهید.

۳-۵-۷ ضبط توضیحات صوتی بر روی اسلایدها (Record Narration)

شما می توانید توضیحات مربوط به هر اسلاید را ضبط کنید و در هنگام ارائه نمایش به مخاطبین صدای ضبط شده را نیز پخش کنید.

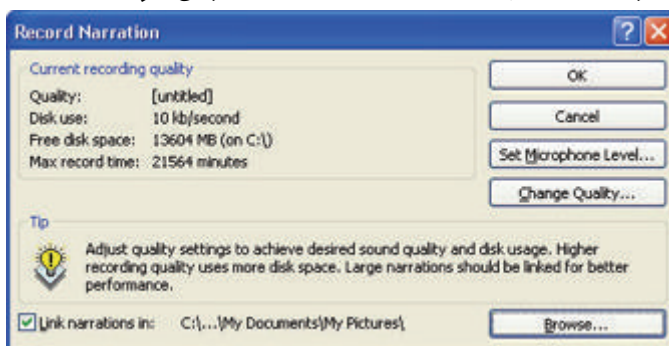
برای ضبط توضیحات صوتی مربوط به هر اسلاید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- یک میکروفن به کامپیوتر خود وصل کنید.
- ۲- یک برنامه نمایشی را باز کرده و بر روی زبانه Slide Show کلیک کنید.
- ۳- گزینه Record Narration را از گروه Setup انتخاب کنید.



(شکل ۱۶-۷) گزینه ی Record Narration

با کلیک بر روی این گزینه کادر محاوره ای Record Narration ظاهر می شود.





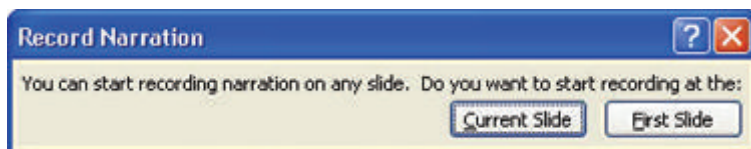
(شکل ۱۷-۷) کادر تنظیم ضبط صدا

نکته: برای تنظیم صدای میکروفن بر روی گزینه Set Microphone Level کلیک کنید تا کادر محاوره ای Microphone Check باز شود. با استفاده از اهرم لغزنده صدای میکروفن را تنظیم کنید.



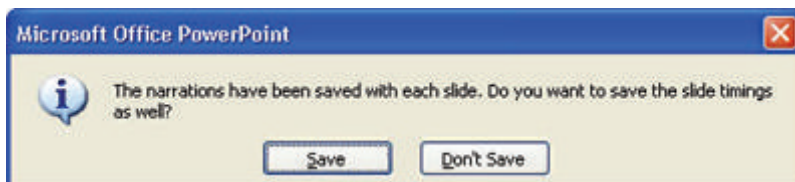
(شکل ۱۸-۷) تنظیم صدای میکروفن

۴- بر روی دکمه Ok کلیک کنید پیغام زیر ظاهر می شود.



(شکل ۱۹-۷) ضبط صدا بر روی اسلاید جاری و یا از اولین اسلاید

این کادر ضبط صدا بر روی اسلاید جاری و یا از اولین اسلاید را سوال می کند. با انتخاب گزینه ی دلخواه به نمای Slide Show می روید و می توانید توسط میکروفن توضیحات مربوط به هر اسلاید را بخوانید و سپس با کلیک کردن ماوس به اسلاید بعدی بروید در خاتمه پیغام زیر نمایش داده می شود.



(شکل ۲۰-۷) ذخیره ی زمان بندی اسلاید ها



هم زمان با ضبط صدا ، زمان بندی جدیدی برای نمایش اسلایدها تعیین می شود که در صورت کلیک بر روی گزینه Save زمان بندی جدید بر روی اسلایدها اعمال می شود در صورتی که بر روی گزینه Don't Save کلیک کنید فقط توضیحات شما بدون زمان بندی جدید ثبت می شود.

۵- بلندگوهای کامپیوتر خود را روشن کنید و به نمای Slide Show بروید هم زمان با نمایش برنامه ، صدای ضبط شده شنیده می شود.

تمرین ۴-۷



یک برنامه نمایشی با اسلایدهای زیر ایجاد نمایید.

دیگر عوامل زیست محیطی نپدید شدن دریاچه ها افزایش درجه حرارت زمین نابودی گونه ها آلودگی هوا و آب	مهم ترین عوامل زیست محیطی سقوط سفره های آب خشک شدن رودها افزایش جمعیت ازدحام شهری	مواظب زمین باشید دانشمند آب و هوا شناس دنی هاروی ، دانشگاه تورنتو مدعی است حتی طوفان های قطبی گاز های گلخانه ای خطرناک بسیاری دربر دارد.
--	--	---

(شکل ۲۱-۷)

الف) یک میکروفن به کامپیوتر وصل کنید. با صدای خودتان از روی هر اسلاید بخوانید و ضبط کنید و سپس در نمای Slide Show اسلایدها را به همراه صدای ضبط شده نمایش دهید .

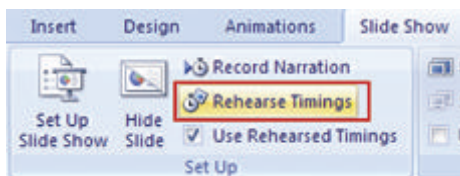
۵-۷ ثبت زمان ارائه نمایش هر اسلاید (Rehearse Timings)

اگر قبل از ارائه نمایش برای مخاطبین ، یک بار آن را برای خودتان پخش کنید و زمان لازم برای هر نمایش را تعیین کنید ، در زمان نمایش برنامه با کمبود وقت مواجه نمی شوید. هم چنین مطمئن می شوید که با طولانی شدن نمایش اسلایدها موجب خستگی مخاطب نخواهید شد. در این حالت با ثبت زمان نمایش هر اسلاید زمان کل نمایش یک برنامه نیز به دست می آید.

برای ثبت زمان نمایش هر اسلاید مراحل زیر را انجام دهید:

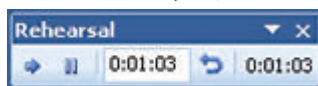
۱- برنامه نمایشی را باز کنید.

۲- بر روی زبانه Slide Show کلیک کرده و گزینه Rehearse Timings را از گروه Set Up انتخاب کنید .



(شکل ۲۲-۷) ثبت زمان نمایش هر اسلاید

اسلاید در نمای Slide Show قرار می گیرد و کادر محاوره ای کوچکی در بالای صفحه نمایش اسلاید ظاهر می شود. مرحله ی نمایش ارائه برای خودتان آغاز می شود.

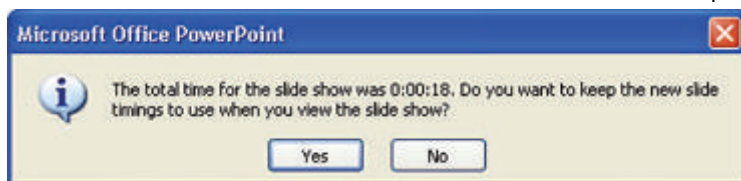


(شکل ۲۳-۷) کادر محاوره ای Rehearsal

زمانی که به منظور حرکت به اسلاید بعد بر روی اسلاید کلیک کنید زمان متوقف می شود و زمان برای نمایش اسلاید جاری ثبت می شود.

۳- برای تمام اسلایدها زمان مناسب را ثبت کنید.

۴- در خاتمه پیغام زیر ظاهر می شود.



(شکل ۲۴-۷) کسب تکلیف برای ثبت زمان بندی

در پیغام بالا کل زمان ثبت شده برای تمام اسلایدها را نمایش می دهد که از شما می پرسد آیا می خواهید این زمان را برای نمایش اسلایدها در نمای Slide Show ذخیره کنید که با کلیک بر روی Yes زمان جدید ثبت می شود و برنامه به نمای Slide Sorter رفته و زمان نمایش هر اسلاید زیر هر یک از آنها نمایش داده می شود.

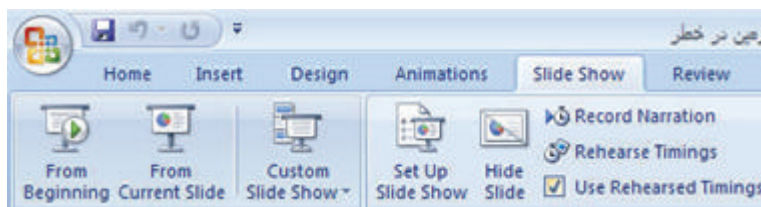


(شکل ۲۵ - ۷) اسلاید های زمان بندی شده در نمای Slide Sorter

۵- با استفاده از گزینه From Beginning نمایش اسلایدها را با زمان بندی جدید در نمای Slide Show مشاهده کنید.

۵-۷ استفاده از زمان بندی ثبت شده در نمای Timings Slide Show (Use Rehearsed)

با علامت گذاشتن در کنار این گزینه از گروه Set Up اسلایدها در نمای Slide Show بر اساس زمانی که توسط گزینه Rehearse Timings ثبت شده است نمایش داده می شوند.

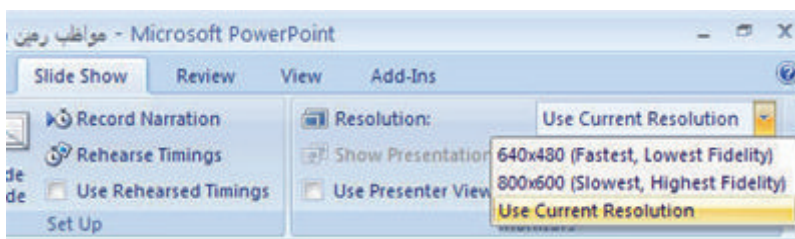


(شکل ۲۶ - ۷) استفاده از زمان بندی ثبت شده

۶-۷ کیفیت تصویر (Resolution)

وضوح و بالا بردن کیفیت تصویر در نمای Slide Show باعث جلوه بیشتر اسلاید بر روی صفحه و افزایش جذابیت آن در نظر مخاطب می شود. برای تعیین کیفیت تصویر، مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- بر روی زبانه Slide Show کلیک کنید.
- ۲- بر روی گزینه Use Current Resolution از گروه Monitors کلیک کنید.



(شکل ۲۷-۷) تعیین کیفیت تصویر

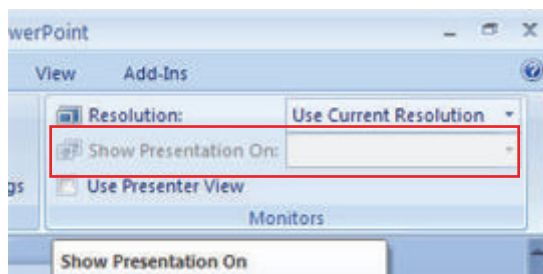
کاربرد هر یک از گزینه های منوی Use Current Resolution در جدول ۲-۷ زیر بیان شده است.

(جدول ۲-۷) تعیین کیفیت تصویر

وضوح تصویر را 640 × 480 در نظر می گیرد.	640 × 480 Fastest , Lowest , Fidelity
وضوح تصویر را 800 × 600 در نظر می گیرد.	800 × 600 Slowest Highest Fidelity
وضوح تصویر فعلی مانیتور را در نظر می گیرد.	Use Current Resolution

۷-۷ انتخاب نمایشگر ارائه (Show Presentation On)

توسط این گزینه می توان نمایشگری را که نمای Slide Show از آن استفاده می کند انتخاب کرد. این گزینه در گروه Monitors از زبانه Slide Show قرار دارد.



(شکل ۲۸-۷) تعیین نمایشگر برای نمای Slide Show

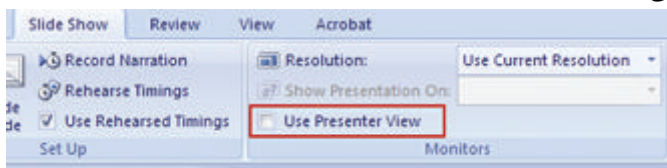
نکته: اگر فقط یک مانیتور به سیستم متصل باشد ، این گزینه غیر فعال است.



۷-۸ گزینه Use Presenter View

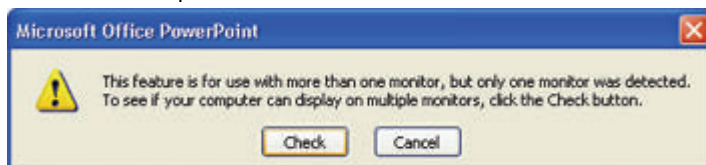


شما می‌توانید فایل نمایشی خود را روی مانیتور خودتان تنظیم کنید اما مخاطبین فقط نمای تمام صفحه (Full Screen) آن را مشاهده کنند. برای این منظور به چند مانیتور و یا یک کامپیوتر کیفی با قابلیت دو نمایشی Dual-Display احتیاج دارید.



(شکل ۲۹-۷) گزینه ی Use Presenter View

اگر کنار گزینه Use Presenter View از گروه Monitor علامت بزنی پیام زیر ظاهر می‌شود.



(شکل ۳۰-۷)

با کلیک بر روی دکمه ی Check ، پنجره Help (راهنما) به همراه کادر محاوره ای Display Properties ظاهر می‌شود. در زبانه ی Setting از پنجره ی Display Properties درجه ی وضوح تصویر را مشخص کنید.

۷-۹ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

DISPLAY HIDDEN SLIDES

During a presentation

You can include slides in your presentation that do not print in handouts or appear in presentations unless you specifically bring them up. These slides are called hidden slides. You can use hidden slides when you have a time limit and are not sure whether you can complete all slides during agiven time period.

Test:

1- You Can Hide Slides.

- A) Not Print
- B) Print
- C) Appear In Presentation
- D) Not Include

2- When You Have A You Can Use Hidden Slides.

- A) Print Slide
- B) Complete
- C) Time Limit



- D) Bring Them
 3- You Can Use Hidden Slides Unless
 A) Given Time Period
 B) Specifically Bring Them Up
 C) Have Time Limit
 D) Not Print Them



گزینه های زیانه Slide Show شامل موارد زیر است:

- برای نمایش اسلایدها از اولین اسلاید از گزینه From Beginning استفاده می شود.
- برای ارائه نمایش از اسلاید جاری از گزینه From Current Slide استفاده می شود.
- برای ایجاد نمایش سفارشی از اسلایدهای دلخواه از گزینه Custom Slide Show استفاده می شود.
- برای تنظیمات نوع و چگونگی نمایش، تکرار نمایش، تغییر رنگ قلم نمای Slide Show ، حرکت اسلایدها در نمای Slide Show به صورت دستی یا با زمان بندی مناسب، تعیین محدوده ی اسلایدهایی که می خواهید نمایش دهید از گزینه Set Up Slide Show استفاده می شود.
- برای پنهان کردن اسلایدها از گزینه Hide Slide استفاده می شود.
- برای ضبط توضیحات صوتی بر روی اسلایدها از گزینه Record Narration استفاده می شود.
- جهت ثبت زمان ارائه نمایش هر اسلاید از گزینه Rehearse Timings استفاده می شود.
- با علامت زدن کنار گزینه Use Rehearsed Timings از زمان بندی ثبت شده در نمای Slide Show استفاده می شود.
- برای تنظیم درجه وضوح و کیفیت تصویر از گزینه Resolution استفاده می شود.
- از گزینه Show Presentation On برای ارائه نمایش بر روی مانیتور انتخابی استفاده می شود این به این منظور است که یک برنامه نمایشی هم زمان بر روی دو مانیتور نمایش داده شود و یکی از آن ها برای مخاطبین و دیگری برای فرد ارائه کننده نمایش می باشد.



Custom	سفارشی
Define	تعریف
Presentation	ارائه ، نمایش
Remove	از بین بردن
Setup	تنظیمات
Speaker	فرد ارائه کننده
Presented	ارائه شده
Individual	مستقل
Loop	تکرار
Continuously	ادامه داشتن
Resolution	وضوح ، کیفیت
Hide	پنهان
Record Narration	ضبط توضیحات صوتی
Rehearse Timings	ثبت زمان بندی
Handouts	خارج از کنترل
Appear	ظاهر شدن
Unless	به جز - مگر
Specifically	به طور مشخص
Bring Up	در آوردن
Use	استفاده کردن - به کار بردن
Limit	محدود
Sure	مطمئن بودن
Complete	کامل کردن
Period	دوره زمانی
During	در طول
Include	شامل شدن



آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید.

- ۱- شروع نمایش اسلایدها از اولین اسلاید توسط گزینه From Beginning می باشد.
- ۲- با علامت گذاشتن کنار گزینه Use Rehearsed Timings می توانید زمان بندی مناسب برای اسلایدها ثبت کنید.
- ۳- برای ایجاد اسلایدهای سفارشی از گزینه From Current Slide استفاده می شود.
- ۴- برای حرکت اسلایدها به صورت دستی از گزینه Manually استفاده می شود.
- ۵- با انتخاب گزینه Show Without Animation اسلایدها همراه جلوه های ویژه نمایش داده می شود.

معادل عبارت های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل آن بنویسید.

- | | |
|--------------------|------------------------------|
| Custom Show | ۶- شروع نمایش از اسلاید جاری |
| Setup Slide Show | ۷- شروع نمایش از اسلاید اول |
| From Current Slide | ۸- ضبط توضیحات صوتی |
| Record Narration | ۹- نمایش های سفارشی |
| From Beginning | ۱۰- تنظیم نوع نمایش اسلایدها |

گزینه ی صحیح را انتخاب کنید.

- ۱۱- توسط کدام گزینه می توانید یک برنامه نمایشی را از اولین اسلاید ارائه دهید؟

الف) From Current Slide	ب) From Beginning
ج) Setup Slide Show	د) Slide Show
- ۱۲- با استفاده از گزینه From Current Slide اجرای برنامه نمایشی از کدام اسلاید انجام می شود؟

الف) اسلاید اول	ب) اسلاید جاری
ج) اسلاید آخر	د) اسلاید میانی
- ۱۳- معادل کلید میانبر گزینه From Beginning کدام است؟

الف) F5	ب) Shift + F5
ج) Alt + F5	د) Ctrl + F5
- ۱۴- معادل گزینه  کدام گزینه از زبانه Slide Show می باشد؟

الف) From Beginning	ب) Hide Slide
ج) From Current Slide	د) Setup Slide Show



۱۵- برای شروع نمایش از اسلاید جاری از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Shift+F5 (ب) F5

ج) F10 (د) Shift+F10

۱۶- برای ایجاد یک نمایش سفارشی از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Custom Slide Show (ب) From Current Slide

ج) Setup Slide Show (د) Record Narration

۱۷- با استفاده از کدام گزینه، اسلایدی به نمایش سفارشی اضافه می شود؟

الف) Edit (ب) Remove

ج) New (د) Close

۱۸- با استفاده از گزینه (Full Screen) Presented By A Speaker ، نمایش اسلایدها به چه صورت می

باشد؟

الف) در یک پنجره نمایش داده می شود. (ب) اسلایدها به صورت تمام صفحه ظاهر می شود.

ج) در یک کیوسک مشاهده می شود. (د) تمام اسلایدها در یک صفحه نمایش داده می شود.

۱۹- از کدام یک از گزینه های زیر برای نمایش اسلایدها در نمایشگاه ها به طور مداوم استفاده می شود؟

الف) Browsed By An Individual (ب) Presented By A Speaker

ج) Browsed At A Kiosk (د) Browsed Slide Show

۲۰- توسط گزینه Show Without Animation نمایش اسلایدهای برنامه ها به چه صورت می باشد؟

الف) بدون جزئیات آن ها (ب) تکرار اسلایدها تا زدن کلید Esc

ج) بدون جلوه های انیمیشن (د) در یک پنجره بدون مرورگر

۲۱- توسط کدام گزینه می توانید شماره اسلاید اول و آخر در زمان نمایش را تعیین کرد؟

الف) All (ب) From - To

ج) Custom Show (د) Set Up

۲۲- برای تنظیم دستی یا خودکار حرکت اسلایدها از کدام قسمت کادر محاوره Set Up Show استفاده می

شود؟

الف) Show Option (ب) Advance Slides

ج) Performance (د) Tips

۲۳- جهت عدم نمایش یک اسلاید در نمای Slide Show از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Narration Slide (ب) Hide Slide

ج) Current Slide (د) Custom Slide



۲۴- برای ضبط توضیحات صوتی از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Current Slide (ب) Custom Show

ج) Record Narration (د) Rehearse Timings

۲۵- گزینه Set Microphone Level برای تنظیم کدام صدا کاربرد دارد؟

الف) صدای پخش فرد ارائه کننده نمایش (ب) صدای پخش موزیک بر روی اسلایدها

ج) صدای ضبط فرد ارائه کننده نمایش (د) صدای ضبط و پخش گوینده

۲۶- برای تنظیم وضوح تصویر در زمان نمایش از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Rehearse (ب) Resolution

ج) Custom (د) Current

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۲۷- با استفاده از گزینه Custom Slide Show می توانید ایجاد کنید.

۲۸- برای تنظیم حرکت اسلایدها به صورت دستی از گزینه قسمت Advance Slides استفاده می شود.

۲۹- برای پنهان کردن یک اسلاید از گزینه قسمت Slide Show استفاده می شود.

۳۰- از گزینه Rehearse Timings برای ارائه نمایش هر اسلاید استفاده می شود.

به سوال های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۳۱- نمایش اسلایدهای سفارشی چیست؟

۳۲- توسط کدام کادر محاوره ای می توانید نمای Slide Show را تنظیم کنید؟

۳۳- چگونه می توانید توضیحات صوتی بر روی اسلایدها ضبط کنید؟

۳۴- نمایش ارائه بر روی مانیتور انتخابی چیست؟

۳۵- کاربرد گزینه های زبانه Slide Show چیست؟

آزمون عملی

یک برنامه نمایشی با شش اسلاید ایجاد نمایید.

۱- ترتیبی دهید تا اسلایدها در نمای Slide Show از اسلاید اول نمایش داده شود.

۲- ترتیبی دهید تا در نمای Slide Show از اسلاید سوم به بعد نمایش داده شود.

۳- یک نمایش اسلاید سفارشی ایجاد نمایید که فقط اسلاید دوم، چهارم و ششم نمایش داده شود.

۴- اسلایدها توسط یک فرد ارائه کننده به صورت تمام صفحه نمایش داده شود.

۵- اسلایدها در نمای Slide Show در یک پنجره نمایش داده شود و پنجره دارای نوار مرورگر باشد.



- ۶- ترتیبی دهید تا برنامه نمایشی به صورت تمام صفحه برای یک نمایشگاه تنظیم شود. و تا زدن کلید Esc برنامه نمایش داده شود.
- ۷- ترتیبی دهید تا برنامه در نمای Slide Show بدون توضیحات صوتی نمایش داده شود.
- ۸- ترتیبی دهید تا اسلایدها در نمای Slide Show بدون جلوه های انیمیشنی نمایش داده شوند.
- ۹- ترتیبی دهید تا از اسلاید دوم تا پنجم نمایش داده شود.
- ۱۰- حرکت اسلایدها در نمای Slide Show به صورت دستی تنظیم شود.
- ۱۱- اسلاید پنجم را پنهان کنید و برنامه را در نمای Slide Show نمایش دهید.
- ۱۲- توسط یک میکروفن، عنوان های اصلی اسلایدها را بخوانید و ضبط کنید.
- ۱۳- زمان مناسب برای نمایش هر اسلاید را توسط گزینه مناسب ثبت کنید.
- ۱۴- درجه وضوح تصویر در زمان ارائه نمایش در نمای Slide Show را تنظیم کنید.



فصل هشتم

هدف کلی فصل:

بررسی غلطا املایی متون و تصحیح آنها و درج توضیحات

در اسلاید و بسته بندی نرم افزاری فایل نمایشی

اهداف رفتاری (جزئی)

- پس از مطالعه این درس، از فراگیر انتظار می رود که:
- با ویژگی تصحیح املایی (Spelling) متون آشنا باشد.
- فایل های نمایشی را بسته بندی کند.

زمان (ساعت)	
عملی	تئوری
۲	۱

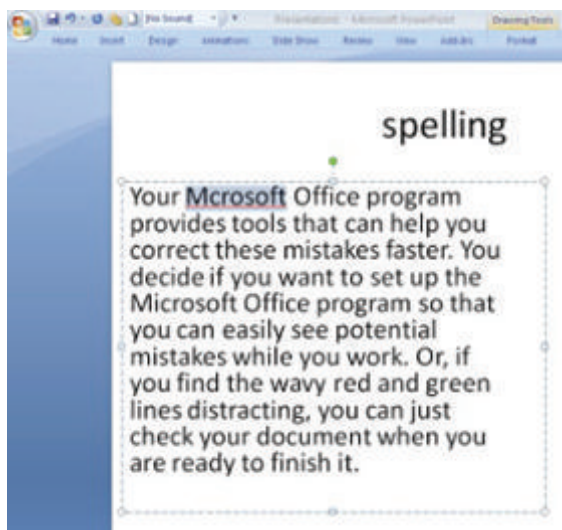


مقدمه

در نرم افزار PowerPoint 2007 قابلیت های ویژه ای از جمله تصحیح املائی متن، تحقیق مطالب و درج توضیحات در زبانه ی Review قرار داده شده است که در این درس با این دستورات آشنا می شوید.

۸-۱ ویژگی تصحیح املائی متون (Spelling)

یکی از ویژگی های نرم افزار PowerPoint 2007 امکان اشکال زدایی و تصحیح املائی متن می باشد شما می توانید با استفاده از دستور Spelling از درستی املائی کلمات خود مطمئن شوید البته این ویژگی بیشتر در رابطه با متون انگلیسی می باشد و زبان فارسی را پشتیبانی نمی کند و با فرهنگ لغات آن بسیار محدود می باشد.



(شکل ۸-۱) متن غلط دار

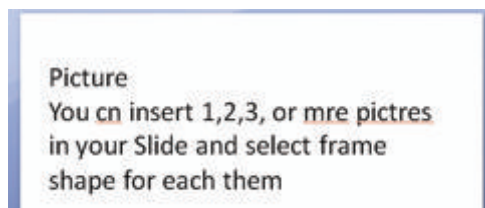
مراحل تصحیح املائی متن به صورت زیر است:

- ۱- زبانه ی Review را کلیک کنید.
- ۲- گزینه Spelling را از گروه Proofing انتخاب کنید. اولین کلمه ای که احتمال خطای املائی داشته باشد به صورت انتخاب در می آید و پنجره ی Spelling به همراه کلمات پیشنهادی در قسمت Suggestions ظاهر می شود.



(شکل ۲-۱) کادر محاوره ای Spelling

۱- یک اسلاید جدید ایجاد کنید و متن زیر را در آن تایپ کنید.

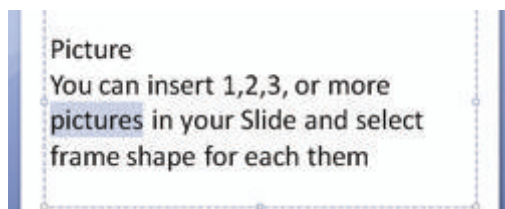


(شکل ۳-۱) تایپ متن غلط دار

۲- از منوی Office, PowerPoint Options را کلیک کنید.

۳- از پنجره PowerPoint Options, Proofing را کلیک کنید.

۴- کلید F7 را فشار دهید. کلمه ی Cn به عنوان خطای املائی انتخاب می شود از کادر Spelling. کلمه Can را انتخاب و روی دکمه ی Change کلیک کنید سپس کلمه Mre و کلمه Pictres به عنوان خطای املائی انتخاب می شوند آن ها را نیز با کلمه های More و Pictures جایگزین کنید سپس تصحیح متن به اتمام می رسد کلید Ok را کلیک کنید.



(شکل ۴-۱) جایگزینی کلمات صحیح



۸-۲ توضیحات Comment

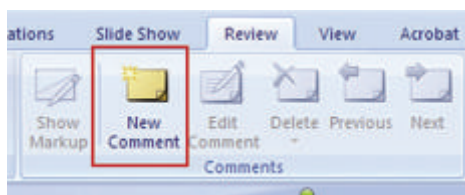
پس از بررسی یک فایل نمایشی می‌توانید پیشنهادات خود را در اسلاید درج کنید تا نویسنده ی برنامه از نظرات شما مطلع شود و سپس آن را ذخیره کنید. نرم افزار هر توضیح را با آیکن های شماره دار مشخص می‌کند تا بتوان آن ها را پیدا کرده، مشاهده یا حذف کرده و یا تغییر داد.

۸-۲-۱ درج توضیحات

۱- اسلایدی را که می‌خواهید دارای توضیحات باشد نمایش دهید.

۲- زبانه ی Review را کلیک کنید.

۳- از گروه Comments، گزینه New Comment را کلیک کنید.



(شکل ۸-۵) انتخاب گزینه ی New Comment

۴- کادر توضیحات ظاهر می‌شود و می‌توانید توضیحات خود را در آن تایپ کنید آیکن شماره داری در کنار کادر توضیحات دیده می‌شود که پس از بسته شدن کادر روی اسلاید باقی می‌ماند.



(شکل ۸-۶) درج توضیحات روی اسلاید

۸-۳ بسته بندی فایل نمایشی Package

شما می‌توانید فایل نمایشی خود را به صورت یک بسته نرم افزاری روی کامپیوتر خود و یا روی CD ذخیره کنید به طوری که شامل همه فایل های لازم برای نمایش ارائه باشد. در این صورت شما می‌توانید بسته نرم افزاری خود را به راحتی به کامپیوترهای دیگر که حتی فاقد برنامه PowerPoint هستند نیز انتقال داده و آن را اجرا کنید.

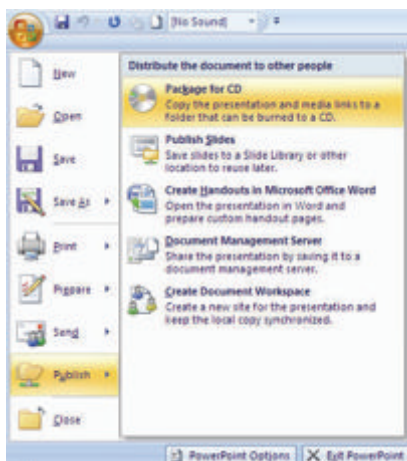


نکته: برنامه ی Powe Point دارای برنامه Powe Point Viewer است که می توانید آن را روی تمامی کامپیوترهایی که دارای سیستم عامل ویندوز هستند نصب کنید و فایل نمایشی خود را حتی بدون وجود برنامه PowerPoint اجرا کنید.

نحوه ی بسته بندی فایل نمایشی به صورت زیر است:

۱- دکمه ی Office را کلیک کرده و فرمان Publish را کلیک کنید.

۲- روی گزینه ی Package For CD را کلیک کنید.



(شکل ۷-۱) زبانه ی Publish

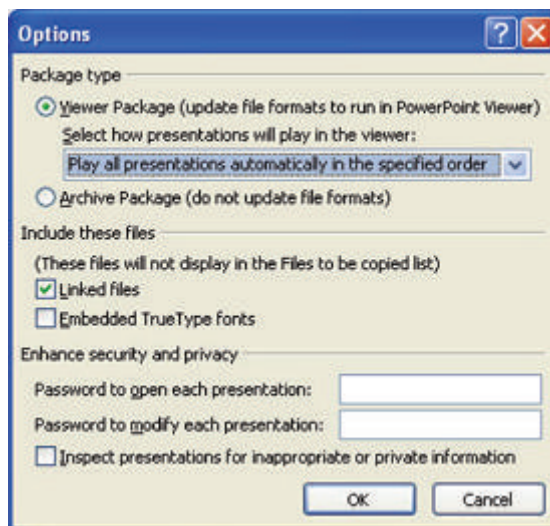
۳- کادر محاوره ای Package for CD باز می شود .



(شکل ۸-۱) کادر محاوره ای Package for CD



در کادر Name The CD نام پوشه بسته بندی مورد نظر یا نام CD خود را تایپ کنید.
۴- روی دکمه ی Options کلیک کنید . کادر محاوره ای (شکل ۹-۸) ظاهر می شود.



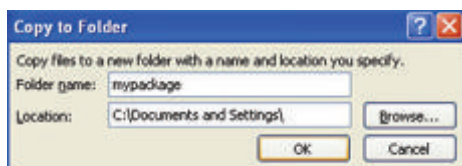
(شکل ۹-۸) کادر محاوره ای Options

در قسمت Package Type نوع بسته بندی را مشخص کنید .
در قسمت Include These Files با فعال کردن گزینه های Linked Files و Embedded True Type Fonts فایل هایی را که در نمایش به آن ها پیوند داده شده است و فایل های مربوط به فونت های به کار رفته در نمایش به بسته بندی اضافه می شوند.
در کادرهای Password To Open Each Presentation و Password To Modify Each Presentation می توانید رمزی برای باز کردن فایل و تغییر آن معرفی کنید و سپس دکمه ی Ok را کلیک کنید.

نکته: برای ایجاد بسته نرم افزاری روی CD باید دکمه ی Copy To CD از شکل ۸-۸ را کلیک کنید .

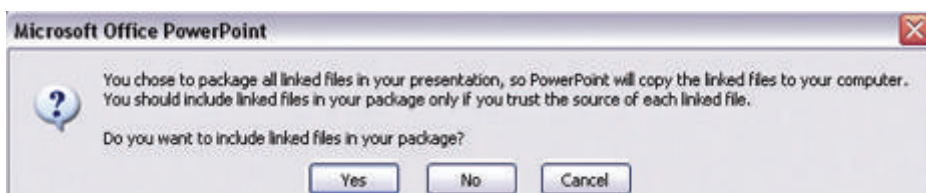


۵- دکمه ی Copy To Folder.. را برای ایجاد بسته نرم افزاری روی کامپیوتر، کلیک کنید کادر محاوره ای (شکل ۱۰-۸) باز می شود.



(شکل ۸-۱۰) کادر محاوره ی Copy to Folder

- ۶- در قسمت Folder Name نام پوشه و در قسمت Location محل ذخیره سازی پوشه را مشخص کنید.
 ۷- روی دکمه ی Ok کلیک کنید و در پیغامی که جهت اجازه ذخیره پیوندها ظاهر می شود، Yes را کلیک کنید.



(شکل ۸-۱۱) کادر محاوره ی اجازه ذخیره پیوندها

- فایل نمایشی شما به همراه فایل های مورد نیاز در پوشه انتخابی ذخیره می شوند. (شکل ۸-۱۱)
 برای اجرای فایل نمایشی روی فایل ذخیره شده در محل دلخواهتان (Play .Bat) کلیک کنید (شکل ۸-۱۲).



(شکل ۸-۱۲) فایل بسته بندی

نکته: برای اضافه کردن فایلی به بسته بندی خود روی دکمه ی Add Files.... در کادر محاوره ای Package For CD کلیک کنید و فایل های خود را انتخاب کنید.





تمرین ۸-۱



فایل نمایشی خود را در درایو D و در پوشه ای به نام Test Package ذخیره و بسته بندی کنید و سپس آن را اجرا کنید.

۸-۴ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

Use Comments To

ADD NOTES

You can use comments as a way to communicate with reviewers or insert a reminder into a slide. Comments are like electronic sticky notes that you can use to type any text you want. Comments can be great way to communicate with a presentations author without changing the presentation itself.

Test:

1- Why You Insert Comments Into A Slide?

- A) Review
- B) Spelling
- C) Type Text
- D) Change Presentation

2- Comments Are Like Notes That You Can Use To Type Any Text.

- A) Changing
- B) Electronic
- C) Slide
- D) Type

3- With Comments You Can

- A) Change Presentation
- B) Delete Presentation
- C) Communicate With Presentations Author
- D) Type Text



- با دستور Spelling می تواند غلط املایی متن را جستجو و تصحیح کرد .
- کسی که فایل نمایشی را مشاهده می کند برای ارتباط با نویسنده آن و ارائه پیشنهادات خود می تواند توضیحاتی را در اسلاید اضافه کند بدون این که در اسلاید تغییری صورت گیرد و یا آن توضیحات را حذف و یا تغییر دهد.



- برای انتقال فایل نمایشی از یک کامپیوتر به کامپیوتر دیگر می توان آن را به صورت یک بسته نرم افزاری در آورد و آن را روی CD و یا روی همان کامپیوتر ذخیره کرد . هم چنین می توانید برنامه های دلخواه دیگری را به آن بسته اضافه کنید.

واژه نامه

Spelling	املاء
Review	مرور ، بازنگری
Change	تغییر دادن
Ignore	صرف نظر کردن
ADD	اضافه کردن
Proofing	نمونه ، نشانه
Uppercase	حروف بزرگ
Contain	شامل شدن
Comment	توضیحات
Markup	علامت دار
Package	بسته
Embedded	درونی ، تعبیه شده
Communicate	ارتباط برقرار کردن
Reminder	یادداشت ، یاد آوری
Note	یادداشت
Sticky	چسبنده
Author	نویسنده
Without	بدون
Change	تغییر دادن
Itself	خودش
Review	بازنگری ، مرور
Way	راه ، روش



آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید.

- ۱- در PowerPoint 2007 امکان تصحیح خودکار متون وجود ندارد.
- ۲- فرمان Spelling معادل کلید F7 می باشد.
- ۳- انجام تنظیمات ویژگی Spelling از طریق زبانه Review امکان پذیر است.

معادل عبارت های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل آن بنویسید.

- | | |
|----------|--------------------|
| Research | ۴- توضیحات |
| Package | ۵- تحقیق |
| Comments | ۶- بسته نرم افزاری |

گزینه ی صحیح را انتخاب کنید.

- ۷- برای جایگزین کردن کلمه پیشنهادی با کلمه ای که غلط املایی دارد کدام فرمان استفاده می شود؟
 الف) Change
 ب) Add
 ج) Ignore
 د) Change All

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

- ۸- با کلیک روی دکمه ی کلمه ای را که دارای غلط املایی است تغییری نمی کند.

به سوال های زیر پاسخ تشریحی دهید.

- ۹- چگونه می توان یک بسته نرم افزاری از فایل نمایشی ایجاد کرد؟

آزمون عملی

- ۱- الف) یک متن به زبان انگلیسی در اسلاید تایپ کرده و غلط هایی املایی آن را تصحیح کنید.
 ب) یک کلمه از متن را انتخاب و آن را به زبان اسپانیایی ترجمه کنید.



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.

This image shows a full page of white paper with horizontal orange dashed lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.



پاسخنامه

فصل ۱

زبان تخصصی

- ۱- file
۲- all above

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید

- ۱- ص ۲- ص ۳- غ

معادل گزینه های سمت راست را از سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید

- ۴- layout ۵- template ۶- presentation ۷- status
۸- repeat ۹- slide ۱۰- Note Page ۱۱- blank

گزینه صحیح را انتخاب کنید

- | | | | | | | |
|---------|---------|---------|---------|-------|-------|---------|
| ۱۲- الف | ۱۳- ج | ۱۴- الف | ۱۵- الف | ۱۶- ب | ۱۷- ب | ۱۸- الف |
| ۱۹- الف | ۲۰- ب | ۲۱- الف | ۲۲- ج | ۲۳- ب | ۲۴- ج | ۲۵- ب |
| ۲۶- ب | ۲۷- ب | ۲۸- ج | ۲۹- ب | ۳۰- ب | ۳۱- ج | ۳۲- الف |
| ۳۳- ج | ۳۴- الف | ۳۵- ج | ۳۶- ب | | | |

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید

- ۳۷- layout
۳۸- pptx
۳۹- blank and recent

فصل ۲

زبان تخصصی

- ۱- ctrl ۲- background ۳- design

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید



۱- ص ۲- غ
۳- ص ۴- ص

معادل گزینه های سمت راست را از سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید

۵- theme

۶- transparency

۷- effect

۸- background

۹- gradient

۱۰- recent

گزینه صحیح را انتخاب کنید

۱۱- ب ۱۲- ج ۱۳- الف ۱۴- الف ۱۵- الف ۱۶- د
۱۷- د ۱۸- ب

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید

۱۹- background style

فصل ۳

زبان تخصصی

۱- images ۲- at once ۳- Any file format PowerPoint supports

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید

۱- ص ۲- غ ۳- ص ۴- غ ۵- غ ۶- غ ۷- ص

معادل گزینه های سمت راست را از سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید

۸- wordart ۹- hyperlink ۱۰- smartart ۱۱- chart ۱۲- shapes

گزینه صحیح را انتخاب کنید

۱۳- ج ۱۴- ج ۱۵- ج ۱۶- الف



- ۱۷- ب ۱۸- د ۱۹- ج
۲۰- الف ۲۱- الف

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید

- ۲۲- جدول excel - ۲۳
۲۴- shapes ۲۵- زیر خط دار ۲۶- smartart

فصل ۴

زبان تخصصی

- ۱- slide master ۲- change ۳- similar

معادل گزینه های سمت راست را از سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید

- ۱- date & time ۲- Footer ۳- Slide master

گزینه صحیح را انتخاب کنید

- ۴- الف ۵- ج ۶- د ۷- الف ۸- الف ۹- الف ۱۰- د
۱۱- ب ۱۲- د ۱۳- الف ۱۴- ب ۱۵- ج

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید

- ۱۶- الگو picture- ۱۷ ۱۸- آرم_تصویر

فصل ۵

زبان تخصصی

- ۱- In windows media player ۲- an action ۳- path to the file

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید

- ۱- غ ۲- ص ۳- غ ۴- ص ۵- ص

معادل گزینه های سمت راست را از سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید

- ۶- transition ۷- customs ۸- action buttons ۹- no transition



گزینه صحیح را انتخاب کنید

۱۰- الف	۱۱- ج	۱۲- د	۱۳- ب	۱۴- ب	۱۵- الف	۱۶- ج
۱۷- ب	۱۸- ب	۱۹- د	۲۰- ج	۲۱- ب	۲۲- الف	۲۳- ج
۲۴- ب	۲۵- د	۲۶- ب				

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید

۲۷- اضافه کردن گذر	۲۸- گذر زمانی	۲۹- خودکار
۳۰- سرعت به گذر اسلاید استفاده می شود	۳۱- گذر زمانی	۳۲- دستی

فصل ۶

زبان تخصصی

۱- audio clip ۲- audio icon ۳- in slide show mode

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید

۱- غ ۲- ص ۳- ص ۴- غ ۵- غ ۶- ص ۷- غ

معادل گزینه های سمت راست را از سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید

۸- speed ۹- record sound ۱۰- effect option ۱۱- automatically

گزینه های صحیح را انتخاب کنید

۱۲- ج ۱۳- ج ۱۴- الف ۱۵- ب ۱۶- د ۱۷- ج ۱۸- ج
۱۹- د

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید

۲۰- preview ۲۱- record ۲۲- on click

فصل ۷



زبان تخصصی

not print - ۱ time limit-۲ ۳- specifically bring them up

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید

۱- ص ۲- غ ۳- غ ۴- ص ۵- غ

معادل گزینه های سمت راست را از سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید

۶- from current slide ۷- from beginning

۸- record narration ۹- custom show

۱۰- setup slide show

گزینه های صحیح را انتخاب کنید

۱۱- ب ۱۲- ب ۱۳- الف ۱۴- ج ۱۵- الف ۱۶- الف

۱۷- ج ۱۸- ب ۱۹- ج ۲۰- ج ۲۱- ب ۲۲- ب

۲۳- ب ۲۴- ج ۲۵- ج ۲۶- ب

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید

۲۷- نمایش سفارشی از اسلایدها

۲۸- Manually

۲۹- Hide slide

۳۰- ثبت زمان

فصل ۸

زبان تخصصی

review - ۱ electronic - ۲ ۳- communicate with presentation author

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید

۱- غ ۲- ص ۳- ص

معادل گزینه های سمت راست را از سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید

۴- comment ۵- research ۶- package

٧- الف

ignore -λ

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features multiple sets of horizontal lines. Each set consists of a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line, providing a guide for letter height and placement. The lines are evenly spaced across the entire page.

فهرست منابع



"Microsoft Office System 2007", J. Boyce, J. Pierce, 2007

ویژگی های منحصر به فرد این کتاب :

✓ آموزش گام به گام و مبتنی بر تصویر

✓ به کارگیری مثال های کاربردی

✓ کامل و جامع بودن مطالب

✓ تقویت انگیزه در فراگیران

