

دانشگاه جامع
علمی-کاربردی

دوره کاردانی حرفه ای مربیگری پایه شطرنج

کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات

مدرس: هامون هرنندی
نیم سال اول سال تحصیلی ۹۲-۹۳



Microsoft
Office 2010



Microsoft Office

- Microsoft Office مجموعه ای است از نرم افزارهای یکپارچه و تقریباً متحدالشکل که عمدتاً در انجام امور دفتری و اداری، چه در مقیاس فعالیت های فردی و انجام امور سازمانی مورد استفاده قرار می گیرد.
- پکیج نرم افزاری مایکروسافت آفیس، نخستین بار در سال ۱۹۸۹ برای سیستم عامل Mac O.S.x ساخته و به بازار عرضه شد. در پی استقبال بی نظیر از امکانات این برنامه، نسخه تحت ویندوز آن نیز که در دست ساخت بود، بلافاصله تکمیل و در سال ۱۹۹۰ روانه بازار شد.
- این مجموعه، شامل سه نرم افزار Microsoft Word، Microsoft Excel و Microsoft PowerPoint بود؛ البته Microsoft Access و Shcedule نیز در نسخه حرفه ای این برنامه (Microsoft Office Professional) وجود داشت.



نسخه های تحت ویندوز

- میکروسافت آفیس ۳.۰
- میکروسافت آفیس ۴.۰
- میکروسافت آفیس ۴.۳
- میکروسافت آفیس ۹۵
- میکروسافت آفیس ۹۷
- میکروسافت آفیس ۲۰۰۰
- میکروسافت آفیس اکس پی
- میکروسافت آفیس ۲۰۰۳
- میکروسافت آفیس ۲۰۰۷
- میکروسافت آفیس ۲۰۱۰
- میکروسافت آفیس ۲۰۱۳



Microsoft Office 2010

- مایکروسافت آفیس ۲۰۱۰، در بردارنده «رابط کاربری» جدیدی است و از فرمت های جدید موسوم به Office Open XML (فرمت های docx، xlsx، pptx و...) سود می برد. ضمن اینکه مایکروسافت قابلیت جدید و رایگان با نام «بسته هماهنگ سازی مایکروسافت آفیس» (Microsoft Office Compatibility Pack) ایجاد کرده است، تا کاربران بتوانند سندهای آفیس ۲۰۰۰، ۲۰۰۳، ۲۰۰۷ برای ویندوز، و آفیس ۲۰۰۴ برای مک را تحت فرمت های جدید در مایکروسافت آفیس ۲۰۱۰ اجراء، ویرایش و ذخیره کنند.
- طبق تحقیقات کمپانی Forrester Research، تا تاریخ ژوئن ۲۰۱۲، بعضی از نسخه های مایکروسافت آفیس در ۸۰ درصد موارد تجاری و اداری استفاده شده است و ۶۴ درصد این موارد از مایکروسافت آفیس ۲۰۱۰ استفاده کرده اند.



برنامه های نُه گانه

- میکروسافت آکسس
- میکروسافت وان نُت
- میکروسافت اینفوِیت دیزاینر
- میکروسافت وُرد
- میکروسافت پابلیشر
- میکروسافت اِکسل
- میکروسافت اُت لوک
- میکروسافت شیرپوینت
- میکروسافت پاورپوینت





گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر (ICDL)

- در سال ۱۹۹۵، انجمن جوامع حرفه ای های انفورماتیک اروپا (CEPIS)، یک گروه ویژه تحت حمایت مالی اتحادیه اروپا ایجاد کرد که هدف آن، دستیابی به روشی برای ارتقای سطح مهارتهای IT در سراسر اروپا بود. این گروه ویژه در سال ۹۵ و اوایل ۹۶، آزمون های آزمایشی برگزار کردند؛ تا اینکه سرانجام در آگوست سال ۱۹۹۶، گواهینامه اروپایی راهبری کامپیوتر (European Computer Driving License=ECDL) در سوئد ارائه و به تدریج در سراسر اروپا و سپس در سطح بین المللی (International Computer Driving License = ICDL) مطرح شد. برنامه ECDL/ICDL توسط بنیاد ECDL-F در سطح جهانی اداره می شود. این بنیاد که در سال ۱۹۹۷ تأسیس شد، سازمانی غیرانتفاعی است که وظیفه آن بهبود، گسترش و به روز رسانی مهارت های کامپیوتری و دانش IT است. در حال حاضر، ICDL به مدرک استاندارد تبدیل شده که در کشورهای غیراروپایی کاربرد دارد و برنامه درسی آن مشابه دروس ECDL است. میزان پذیرش ICDL در کشورها، به طور روز افزونی در حال رشد است و در حال حاضر بسیاری از افراد و شرکت ها، این گواهینامه را معیاری برای سنجش مهارتهای کامپیوتری می دانند.



اهداف دوره

- اهداف کلی که در برگزاری این دوره دنبال می شوند عبارتند از:
 ۱. ارتقای سطح تواناییها در IT؛
 ۲. ارتقای سطح کارایی در شرکتها؛
 ۳. ایجاد توانایی در کارفرمایان برای سرمایه گذاری موثر در IT؛
 ۴. تضمین استفاده بهینه از حداکثر مهارت و توانایی کارمندان در محیط کار ؛
- ICDL برای کمک به کاربران شرکتی و خانگی طراحی شده است و به کارفرمایان اطمینان می دهد که اطلاعات و دانش دارندگان این گواهینامه در رشته کامپیوتر، کاملاً به روز است.
- ICDL نشانه کفایت در مهارت های کامپیوتری است. بنابراین شرکتی که در نظر دارد به نیروی انسانی یا کارمندان خود آموزش دهد، باید اطمینان حاصل کند، پولی که به این برنامه اختصاص داده است، به خوبی صرف می شود.



مهارت های مورد تمرکز در ICDL

۱. مفاهیم اساسی تئوری IT؛
۲. مقدمه ای بر ویندوز، استفاده و مدیریت فایل ها؛
۳. واژه پردازی، مقدمه ای بر Microsoft Word؛
۴. کاربری صفحات گسترده Microsoft Excel؛
۵. پایگاه های داده، مقدمه ای بر Microsoft Access؛
۶. ابزار معرفی و نمایش، کاربری Microsoft PowerPoint؛
۷. خدمات اطلاعاتی شبکه، اینترنت و پست الکترونیک؛



چگونه مهارت های خود را تقویت کنیم؟!

- دوره های ICLD حداقل شامل ۱۳۰ ساعت آموزش و آزمون است. مسلماً مطالب این دوره باید به طور کامل توسط مدرّس واجد شرایط تدریس و به صورت مستمر و کامل پیگیری شود.
- به هر حال درس «کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات» می تواند آغازی باشد برای گام نهادن در این مسیر.
- برای پیگیری جدّی دوره ICLD به آدرس زیر مراجعه کنید:

www.cybertech-ir.com

تقویت توان و مهارت ارتباط و ارائه

- توانایی «ارتباط شفاهی مؤثر» و انتقال پیام مورد نظر، مهارت بسیار مهمی است که معمولاً نادیده گرفته شده و به قدر کافی تمرین نمی‌شود. این بحث، با این هدف طراحی شده است که در آن خطوط اصلی یک ارائه خوب را معرفی کنیم و نکات اساسی آن را یاد بگیریم. این ارائه می‌تواند یک ارائه‌ی ساده‌ی سر کلاس درس باشد، می‌تواند ارائه‌ی نتایج یک کار پژوهشی در یک گردهمایی باشد، حتی می‌تواند معرفی خودمان به کسانی که ما را نمی‌شناسند باشد.
- یکی از اصلی‌ترین دلایل شتاب گرفتن انفجاری دانش، تکنولوژی، و تجارت در قرن‌های اخیر، ارتباط پیدا کردن آسان‌تر انسان‌ها از طریق ابزارهای الکترونیک است که باعث می‌شود همه به راحتی به یافته‌ها و اندیشه‌های یکدیگر دسترسی داشته باشند و از آن‌ها استفاده کنند. کمی که بهتر به دنیای امروز نگاه کنیم، به روشنی می‌بینیم که «ارتباطات» آن قدر نقش مهمی پیدا کرده است که افراد موفق فقط کسانی هستند که بتوانند دانسته، یافته، اندیشه، و احساس خود را بهتر و مؤثرتر ارائه کنند. هیچ کس نیست که بتواند ادعا کند به دانستن نحوه‌ی ارائه نیاز ندارد!

اصول اساسی یک ارائه خوب

برای پیش بردن یک ارائه خوب و تأثیرگذار، پیش از هر چیز، توجه به این نکات ضروری می نماید:

- موضوع چیست؟!
- هدف از بیان این موضوع چیست؟!
- مخاطب ما کیست؟!
- سیر منطقی مطالب برای مخاطبان چگونه است؟!
- کدام روش از ارائه مؤثرتر است؟!
- از چه ابزاری استفاده کنیم؟!

موضوع چیست؟!

- پیش از هر چیز باید دقت کنیم، موضوع ارائه و توضیحاتی که درباره‌ی آن داده شده چیست. چون این، آن چیزی است که مخاطبان را به جلسه‌ی ارائه آورده است و همین است که تعیین می‌کند آن‌ها توقع دارند چه چیزی بشنوند. ممکن است ما در ارائه خود به خیلی چیزهای دیگر هم پردازیم، اما حتماً باید به آن موضوع اصلی که پیش‌فرض مخاطبان هست نیز توجه ویژه‌ای داشته باشیم.
- یکی از مهم‌ترین قوانین این است که فقط زمانی باید به فکر ارائه بiftیم که واقعاً چیزی برای گفتن داشته باشیم! جمله معروفی از جان ویدرسپون هست که می‌گوید: «هرگز حرف نزنید، مگر این که حرفی برای گفتن داشته باشید، و هنگامی که آن را گفتید، کلام را خاتمه دهید.»
- برای داشتن یک ارائه‌ی خوب باید به موضوع آن کاملاً مسلط باشیم و تمامی ابعاد ظریف آن را مورد نظر قرار داده باشیم. بعد بیشتر آن‌چه می‌دانیم را رها کنیم و فقط به نکات مهم‌تر آن پردازیم. چون انسان‌ها در یک جلسه تنها می‌توانند تعداد محدودی نکته را بفهمند و به خاطر بسپارند. بنابراین ارائه ما می‌بایست یک نکته محوری داشته باشد. دقیقاً آن چیزی که می‌خواهیم مخاطبان به خاطر بسپارند. اما ابتدا باید پرسش‌های مربوط به موضوع ارائه را در آن‌ها بیدار کنیم و نیازهایی در مخاطبان ایجاد کنیم که پاسخ آن‌ها به طور طبیعی منجر به آن پیام محوری ارائه ما شود.

هدف چیست؟!

- هدف از یک ارائه ممکن است دادن اطلاعات به مخاطبان باشد. اما در بیشتر موارد هدف یک ارائه قانع کردن آن‌ها در مورد چیزی، یا تربیت کردن آن‌ها و یا جذب کردن و برانگیختن مخاطبان در مورد موضوعی خاص است. حتی گاهی هدف ارائه، تنها سرگرم کردن آن‌ها می‌باشد. بنابراین طراحی یک ارائه را باید با توجه به هدفی که از آن انتظار داریم، تغییر دهیم.
- شیوه نزدیک شدن به موضوع و طرح آن کاملاً نیازمند این است که بدانیم می‌خواهیم پس از اتمام ارائه، چه اثری بر مخاطبان گذاشته باشیم. هدف باید چیزی باشد که هم برای ما (ارائه دهنده) و هم برای مخاطبان مفید باشد و حتی بهتر است این موضوع را به مخاطبان هم منتقل کنیم.
- پس پیش از هر چیز فکر کنیم: چرا می‌خواهم چیزی را ارائه دهم؟ این هدف چه چیزی کلی باشد و چه چیزی کاملاً دقیق و مشخص، بهتر است در یک یا چند جمله نوشته شود. این کار باعث می‌شود تلاش ما در تنظیم ارائه‌مان جهت‌مندتر شود و امکان انتخاب بهتر محتوای ارائه و چک کردن نهایی آن فراهم شود.

مخاطب کیست؟!

- در یک جمله، «خوب ارائه کردن» یعنی: «چگونگی روبه‌رو شدن با مخاطبان».
- برای خلق یک ارائه موفق، نیاز داریم بدانیم چگونه آن را با مخاطبان سازگار کنیم، و سپس به صورتی اثربخش آن را ارائه کنیم.
- زرق و برق‌های نرم‌افزار مورد استفاده در ارائه هرگز نباید باعث شود فراموش کنیم که در نهایت می‌خواهیم چیزی ارائه دهیم. استفاده از گرافیک‌های فانتزی هیچ‌گاه جای طراحی و سازمان‌دهی ارائه برای مخاطبان را نمی‌گیرند.
- البته برای فهمیدن این که مخاطبان به چه چیز نیاز دارند لازم است درباره آن‌ها تحقیق شود. یک قانون اساسی برای ارائه این است که پیش از درست کردن اسلایدها، هر چه می‌توانی درباره مخاطبان اطلاعات جمع کن. در بدترین شرایط، وقتی هیچ اطلاعاتی از مخاطبان در دسترس نیست، می‌توان در حین ورود به جلسه‌ی ارائه کمی با آن‌ها گپ زد و تا حد امکان اطلاعاتی به دست آورد تا ارائه را مناسب‌تر تنظیم کرد.

سیر منطقی بحث کدام است؟!

- ارائه شما باید سیر منطقی پرسش‌هایی که ناخودآگاه برای مخاطبان به وجود می‌آید را دنبال کند.
- مخاطبان معمولاً به لایه‌های مختلفی تقسیم می‌شوند:
 - بعضی کاملاً با جزئیات آن‌چه شما می‌خواهید ارائه دهید آشنا هستند.
 - بعضی تنها با کلیات حوزه‌ای که قرار است ارائه شود، آشنا هستند.
 - بعضی اصلاً هیچ نمی‌دانند یا مقداری بسیار اندک در جریان هستند.
- برای دسته‌ی اول می‌توانید فقط اصل مطلب را بیان کنید، اما برای دو دسته‌ی دیگر باید در اول بیان کنید که قرار است با چه چیز مواجه شوند، و در آخر هم خلاصه‌ای از آن‌چه ارائه شد، بیان کنید. مطمئناً نمی‌خواهیم یک چیز را چندین و چند بار برای مخاطبان تکرار کنیم. بلکه می‌توانیم یک نکته‌ی مهم بیان کنیم و سپس نمایش‌های مختلفی از آن نکته را ارائه دهیم.

کدام نوع ارائه؟!

با توجه به جمیع موارد از قبیل موضوع، هدف، و مخاطبان باید فکر کنیم که نوع ارائه خود را در کدام قالب تنظیم کنیم؟! به طور معمول، هر ارائه در یکی از دسته‌های زیر قرار می‌گیرد:

- نتایج یک کار پژوهشی؛
- مقاله یا گزارش تکنیکی؛
- گزارش پیشرفت؛
- گزارش تکمیل پروژه؛
- آموزشی؛
- پیشنهاد نامه (Proposal)؛
- غیره!!! (مهم‌ترین نوع از انواع ارائه است. به این دلیل که آدم از فردای خودش که خبر نداره! خواننده‌ی محترم که سرش رو کرده توی این نوشته‌ها، یه وقت به خودش می‌آد که دیگه کار از کار گذشته و ارائه‌ای که باید به صورت غیره! می‌داده، به شکل نتایج یک کار پژوهشی یا پیشنهاد پروژه ارائه کرده و خُب، خدا چه نتیجه‌ای می‌ده!!! همین شد که ما هم برای این که از تغییرات سریع علم و تکنولوژی و غیره عقب نمونیم، و شما دوستان عزیز از این ابرچسب‌ها به ما نزنین که: «شما قدیمی فکر می‌کنین»، این واژه غیره رو این جا نوشتیم!)

کدام ابزار را انتخاب کنیم؟!

- برای ارائه هر مطلب، ابزارهای متنوعی وجود دارد. برخی از این ابزارها بسیار سستی و برخی نیز بسیار جدید هستند.
- از برگه های خلاصه مطالب به صورت دست نوشت و کُپی شده تا کاتالوگ های دیجیتال با شمای گرافیکی فوق مدرن، هر یک تلاش می کنند تا مفهومی را برای تکمیل و پیش برد مطلبی منتقل سازند.
- شاید بتوان گفت، ابزار بهینه برای ارائه مطلبی در جلسه ای عمومی، طراحی و ساخت اسلایدهای گرافیکی با کمک نرم افزاری خاص در کامپیوتر باشد.
- در این میان بی شک **Microsoft PowerPoint** رایج ترین نرم افزار برای رسیدن به هدف است. این رواج روز افزون نتیجه عملکرد خوب این نرم افزار در بازار رقابتی محصولات کامپیوتری است.

چگونه اسلایدهای ارائه خود را آماده کنیم؟!

باید توجه داشت، طراحی مطالب، توالی محتوا و شکل ظاهری اسلایدهای ما، بی شک از تأثیرگذارترین عوامل بر نتیجه ارائه است که در پیش داریم. در این خصوص نکات فراوانی وجود دارد که توجه به آن ها ضروری می نماید. شاید بتوان اهمّ این نکات را در قالب زیر گنجاند:

- توجه به تعداد بهینه اسلایدها؛
- توجه به حجم مطالب هر اسلاید؛
- توجه به استفاده بهینه از انیمیشن ها؛
- استفاده از اشکال، تصاویر و گراف ها؛
- توجه به سادگی بصری.

تعداد بهینه اسلایدها

- شاید این سؤال پیش بیاید: «چه تعداد اسلاید برای یک ارائه خوب مناسب است؟!»
- جواب دادن به این سؤال آسان نیست. برخی ارائه‌ها به تعداد زیادی اسلاید نیازی ندارند، در حالی که بعضی دیگر کم و بیش و پیوسته، برای هر نکته یا مطلب به یک اسلاید جداگانه نیاز دارند.
- اما به طور کلی تلاش کنید از نشان دادن بیش از یک اسلاید در هر سه دقیقه پرهیز کنید. شما باید ستاره‌ی صحنه باشید نه نمایش‌دهنده‌ی اسلایدها! اسلایدها نباید اطلاعات جدید را به مخاطب‌ها بگویند، بلکه آن‌ها باید پیام‌های کلیدی را تقویت کنند. پس اگر اسلایدها به تقویت نکته‌های مهمی کمک نمی‌کنند، تعداد آن‌ها را کم کنید.

حجم مطالب هر اسلاید

- گاهی دیده می‌شود که یک سخنران در یک اسلاید بیش از ۱۰۰ کلمه گنجانده است. (درست مثل آن چه می‌بینید!!!) مسئله‌ای که باعث می‌شود هیچ‌کس نتواند مطالب اسلاید را بخواند، و البته بعد از مدتی کسی به حرف‌های سخنران هم گوش نخواهد داد.
- برای هر سطر بیش از ۳ یا ۴ کلمه استفاده نکنید، و برای هر اسلاید بیش از ۳ سطر.
- نکته‌ی دیگر این که از اسلایدها به گونه‌ای استفاده نشود که آن‌ها مستقل باشند و بیننده نیازی به حرف‌های شما نداشته باشد، اگر چنین اتفاقی بیافتد احتمالاً شما از اطلاعات بیش از حد در اسلایدهای خودتان استفاده کرده‌اید.

استفاده بهینه از انیمیشن ها

برخی ممکن است فکر کنند: «چون مایکروسافت، پاورپوینت را بوجود آورده، بنابراین حالا نوبت سخنران‌هاست که از همه‌ی امکانات آن استفاده کنند!» این‌طور نیست. روبرت گاسکینس - از دست‌اندرکار پروژه پاورپوینت در مایکروسافت - در این‌باره می‌گوید:

«علی‌رغم تأثیرات گرافیکی مؤثری که این روزها به آسانی می‌شود با ابزارهای مدرن برای ارائه سخنرانی‌ها استفاده کرد، ارائه‌های امروزی باید به فرم‌های نسبتاً مختصر قدیمی گذشته - که شفافیت بالاتری داشتند - بازگردند.»

* انیمیشن و گرافیک اگر به منظور یک هدف مشخص به کار گرفته شود و کمکی در یادآوری پیام اصلی به مخاطبان باشد، خوب است. اما در بسیاری از مواقع، آنچه دیده می‌شود به این صورت نیست.

اشکال، تصاویر و گراف ها

- همان‌طور که گفته شد، اسلایدها باید پیامی را که شما می‌خواهید ارائه کنید تقویت کنند؛ گراف‌ها، نمودارهای دایره‌ای، و تصاویر، روش‌هایی برای انجام این مقصود هستند.
- البته منظور این نیست که ارائه خود را پر از گراف کنید! شما باید آگاهانه یک تعادل بین کلمات و گرافیک برقرار کنید. شما باید از این دید به اسلایدهای ارائه خود در پاورپوینت نگاه کنید.
- مثلاً هر وقت با سنگینی متن‌ها روبرو شدید از خودتان: «پرسید که آیا بهتر نیست این مطلب را از طریق عکس و گراف نشان بدهم؟!»

سادگی بصری

- سه نکته کلیدی یک گرافیک خوب اینهاست: سادگی، سادگی و سادگی!!!
- استفاده از تم پس زمینه مناسب، رنگ پس زمینه، نوع قلم نوشتاری، اندازه قلم، رنگ قلم، نمادها، لوگوها و هر شمای تصویری که استفاده می کنید، باید با ساده ترین شکل ممکن مفاهیم ارائه شما را تقویت کند.
- هرگونه عدم توجه به این نکات موجب «زدگی نگاه مخاطب» و به تبع آن، تضعیف ارائه شما خواهد شد.

Microsoft®

PowerPoint® 2010



© 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.

Microsoft PowerPoint



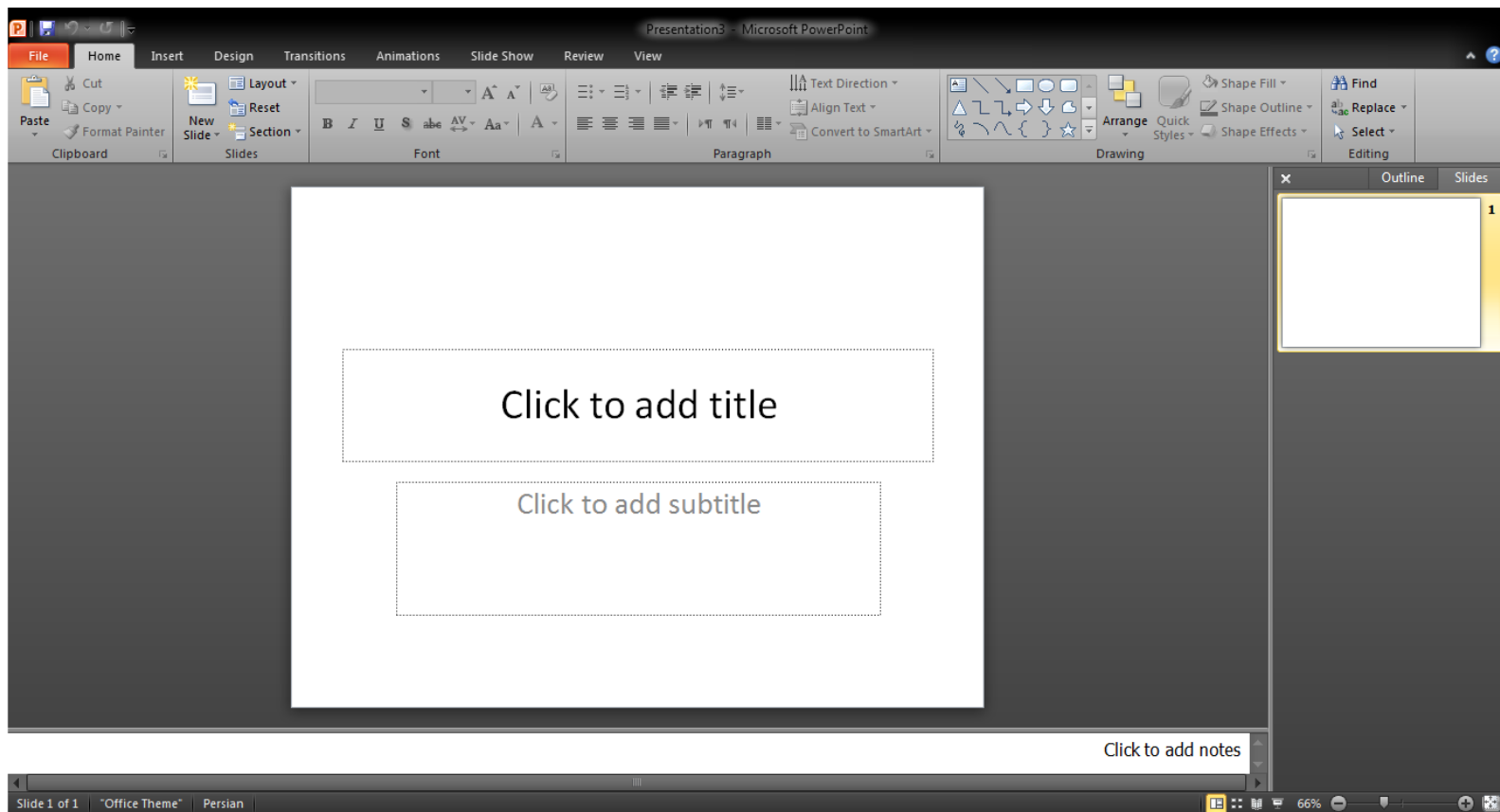
- مایکروسافت پاورپوینت (Microsoft PowerPoint) نرم افزاری ساده و کارآمد برای ساخت برنامه های چندرسانه ای کوچک (مانند کاتالوگ های الکترونیکی و برنامه های اطلاع رسانی ساده) است. معمولاً بیشترین مورد استفاده از پاورپوینت در مورد ساخت سیستم تصویری قابل نمایش در سمینارها و جلسات مهم می باشد. وجود الگوهای از پیش آماده شده موجب می گردد که در سریع ترین زمان به بهترین نتیجه دست یابید.
- یکی از آسان ترین و جذاب ترین روش های آموزشی، استفاده از اسلایدهای آموزشی پاورپوینت است. با توجه به آسان بودن استفاده از این اسلایدها - که عمدتاً تنها با یک کلیک ساده، امکانات فراوانی نظیر: محیط گرافیکی رنگی، قابلیت افزودن عکس، جدول، نمودار، کلیپ آرت، صدا و ویدئو باعث جذابیت کار و تفهیم بهتر مطالب برای مخاطبان می شود - مدرسان و سخنرانان بیش از هر دوره دیگری به استفاده از این برنامه تمایل نشان می دهند.



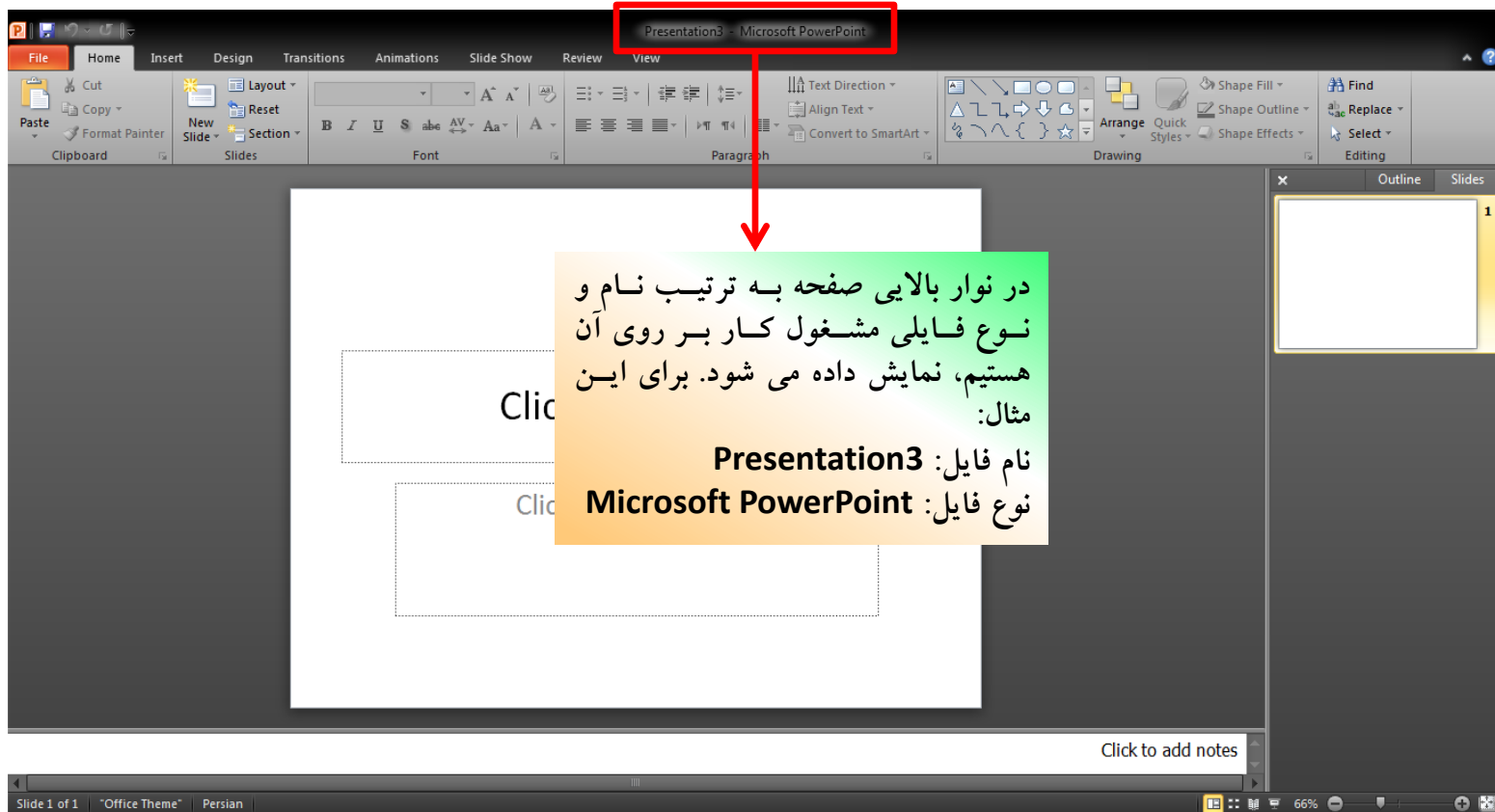
پاورپوینت چه کاربردهایی دارد؟!

- به کمک پاورپوینت، اسلایدهایی برای نمایش یا بروشورها و اطلاعیه‌های تبلیغاتی برای چاپ ساخته می‌شود که با ویدئو پروجکتور، قابل نمایش روی دیوار و پرده هستند. پاورپوینت اصلاً برنامه‌آرائه‌ی مطلب با ویدئو پروجکتور برای جمع است و نه بر روی مانیتور و برای فرد خاص.
- همان طور که اشاره شد، محیط رنگی و قابلیت افزودن عکس، جدول، نمودار، کلیپ آرت، وُرد آرت، فایل‌هایی از سایر برنامه‌های آفیس، صدا و ویدئو باعث جذابیت کار و تفهیم بهتر مطالب برای مخاطبان می‌شود. در واقع پاورپوینت قسمت سمعی و بصری آفیس است.
- مثلاً: با کمک پاورپوینت می‌توانید تحقیقات خود را به صورت پویا به نمایش بگذارید. به عبارت دیگر، می‌توان گفت نمایش تحقیقات روی کاغذ به هیچ طریقی امکان پذیر نیست و شما می‌توانید حداکثر به دو یا سه نفر نشان دهید. اما وقتی می‌خواهید پروژه یا تحقیقتان را برای چندین نفر نمایش دهید، سر کلاس، یا در یک کنفرانس، این کار فقط از طریق پاورپوینت امکان دارد.

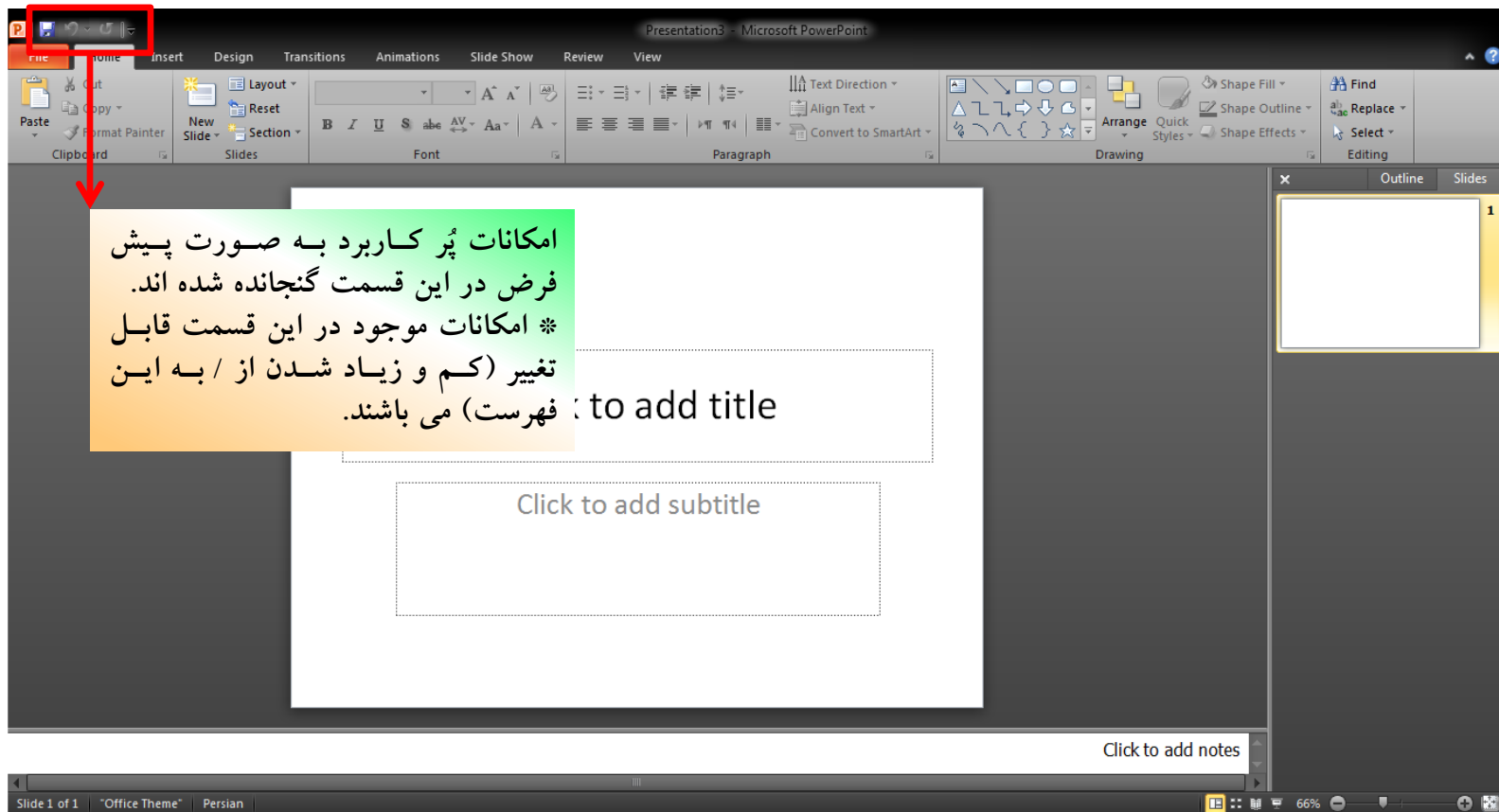
محیط نرم افزار پاورپوینت



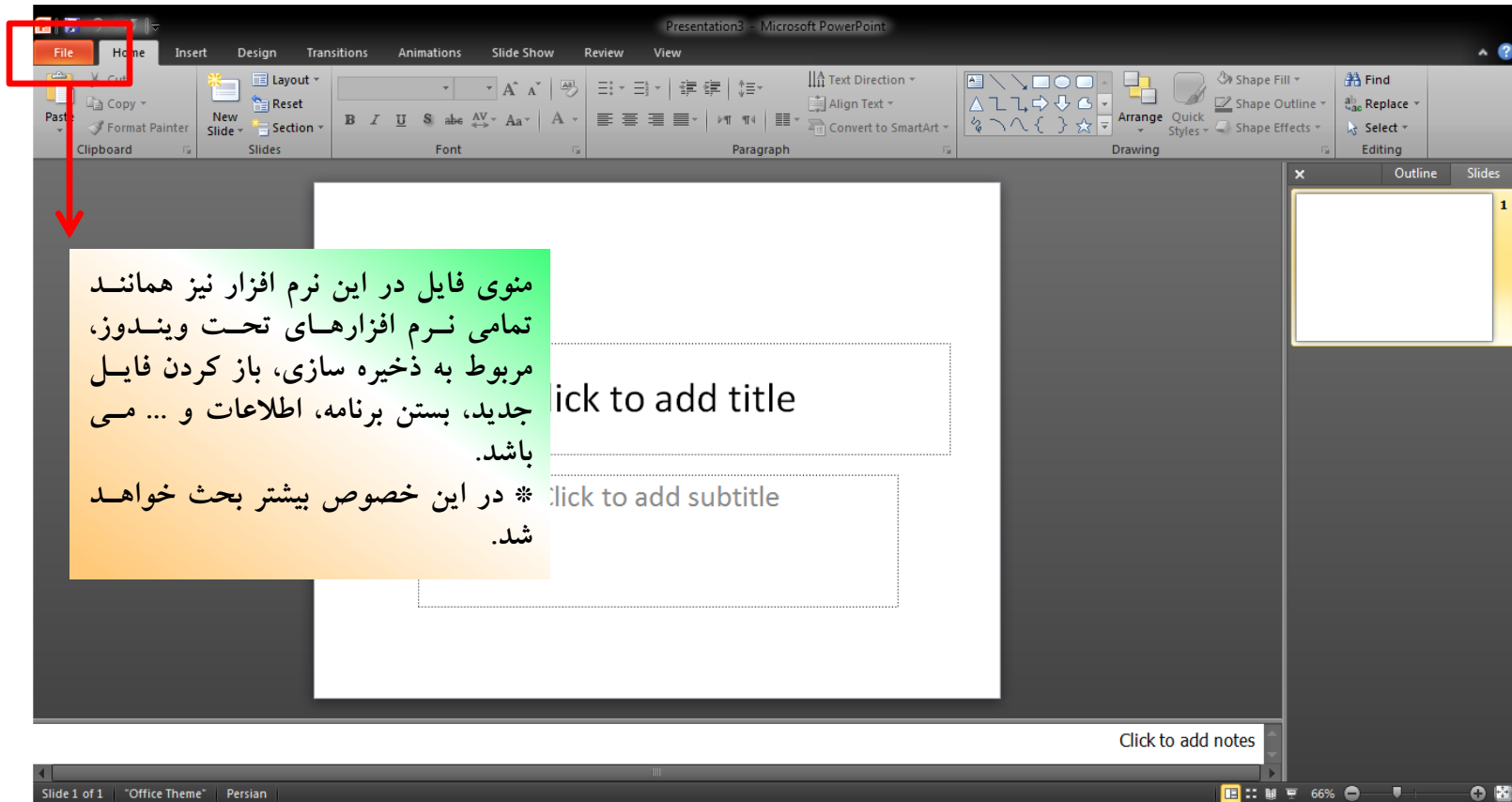
نام و نوع فایل



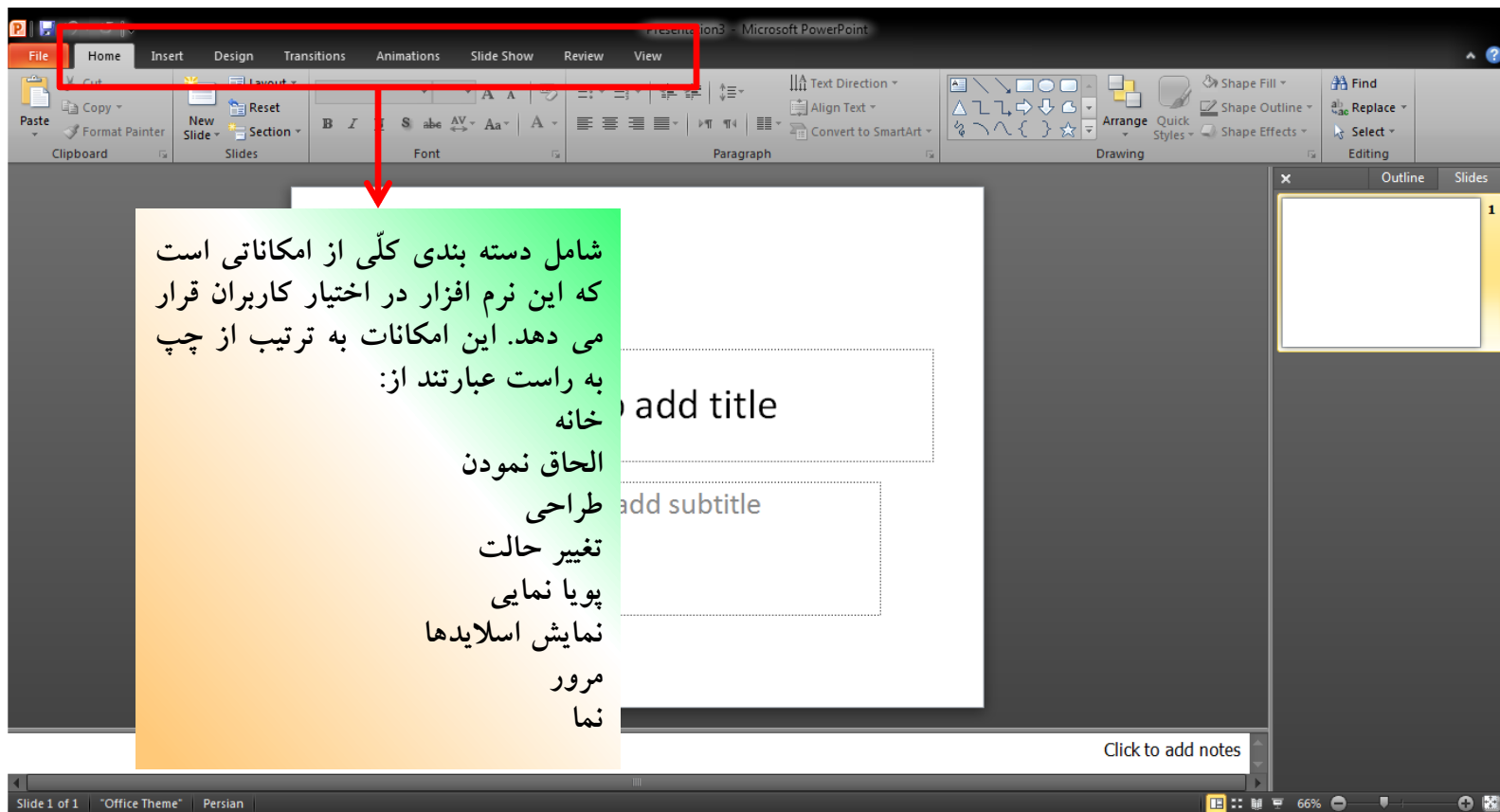
میان بُر دسترسی به امکانات



منوی فایل

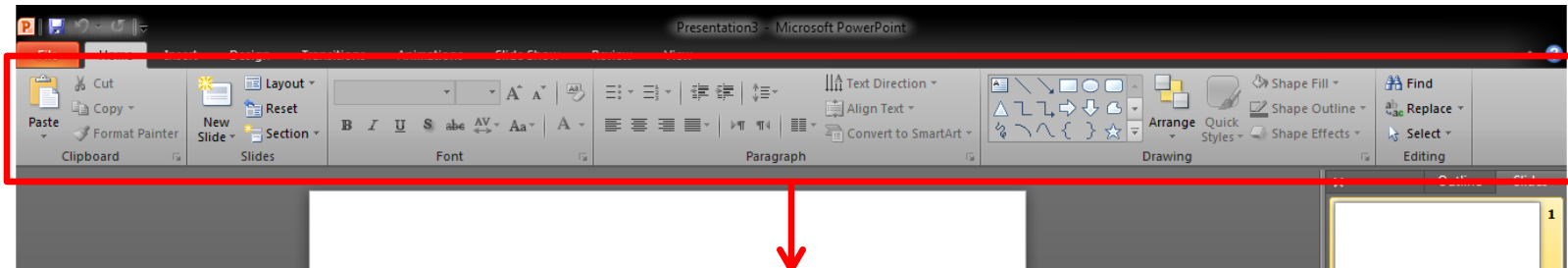


فهرست امکانات





نوار (روبان) امکانات



PowerPoint با تلاش Microsoft® Fluent UI از یک طراحی کاملاً جدید بهره گرفته است. این طرح جدید که «نوار» (Ribbon به معنی روبان) نام گرفته است برای نخستین بار توسط شرکت Microsoft® در سری برنامه های کاربردی Microsoft® Office 2007® طراحی و استفاده شد.

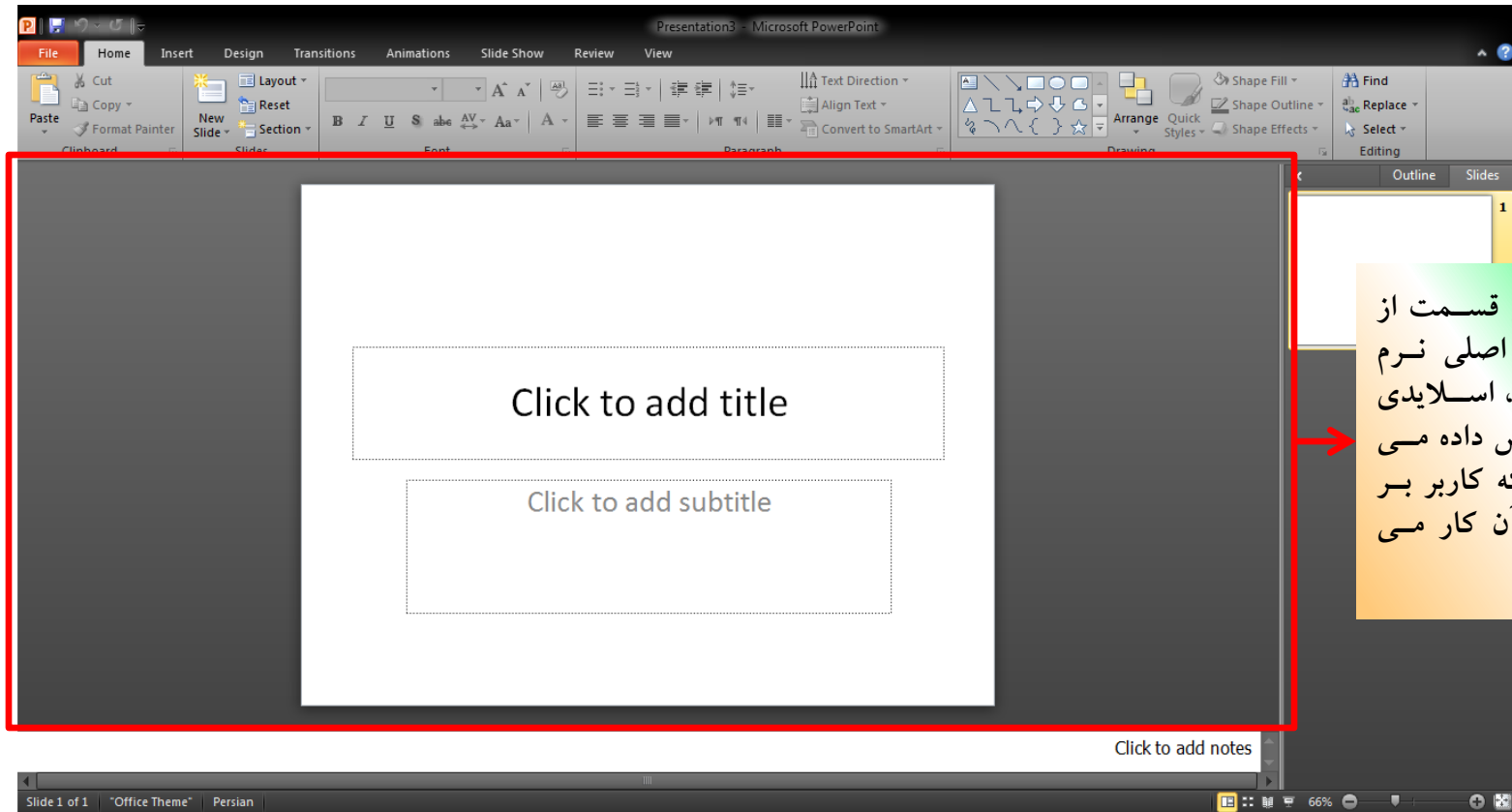
«نوارها» شماهای گرافیکی هستند که «فهرست امکانات» و «آیکون ها» را با هم ترکیب می کنند. این ابزار کاربری برای استفاده از نرم افزارهای پیچیده بسیار مفید و کارا خواهد بود.

مزیت اصلی استفاده از «نوار امکانات» در این است که کاربر برای دست یابی به یک تابع یا دستور، دیگر نیاز به طی کردن مسیری از میان شاخه های اصلی و فرعی منوهای برنامه را نخواهد داشت. بلکه تنها کافایت با کلیک کردن بر روی آیکون مورد نظر خود در «نوار امکانات» برنامه به دستور یا تابعی که نیاز دارد دست یافته و آن را اجرا نماید.

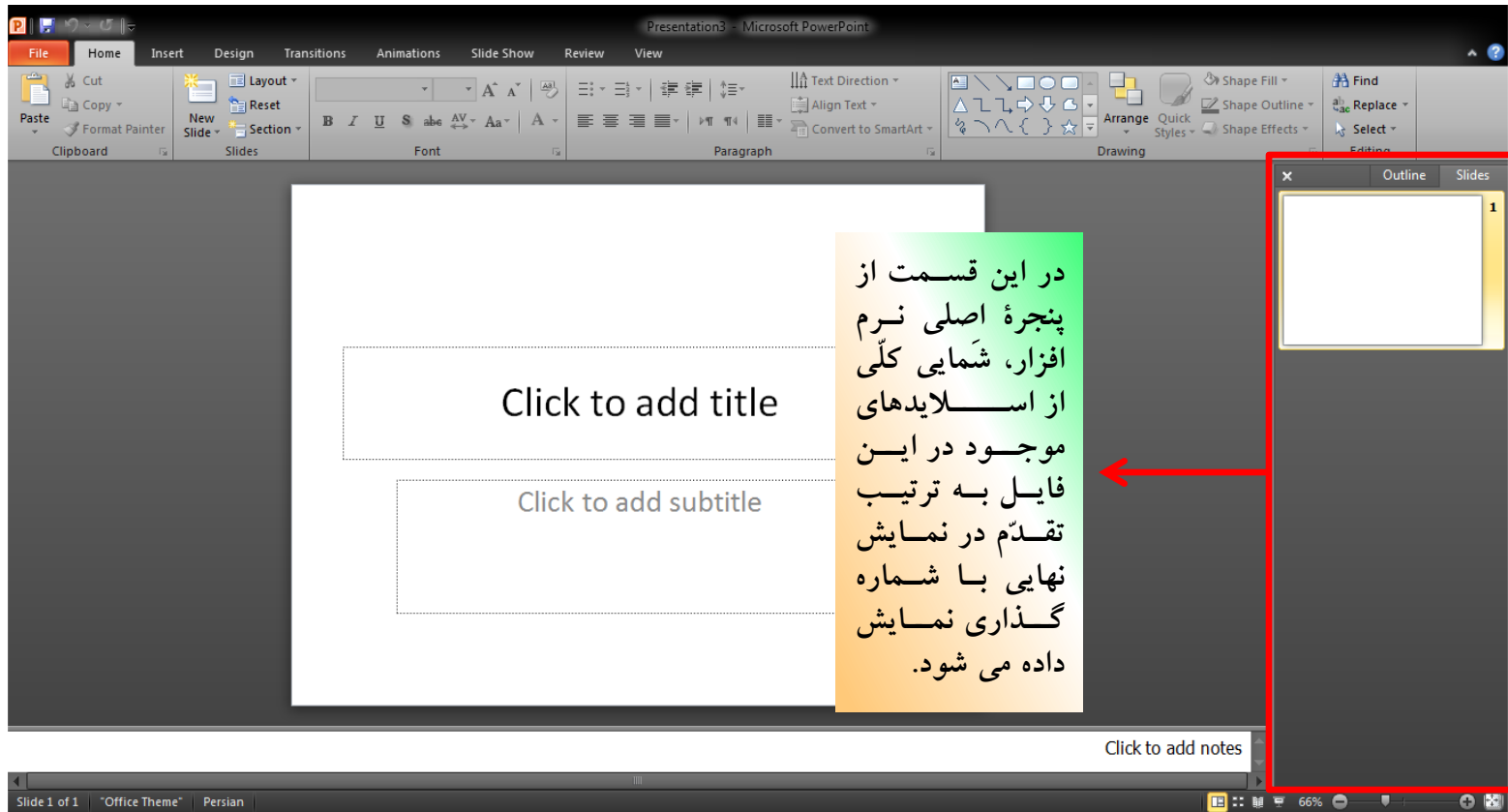
در بالای پنجره برنامه، عباراتی وجود دارند که نشان دهنده فرمان هایی نظیر «بازگشت به خانه»، «گزارش»، «تعمیرات و نگهداری» و... است.

Slide 1 of 1 "Office Theme" Persian 66%

میز کار



شمای ترتیبی اسلایدها



یادداشت برای هر اسلاید

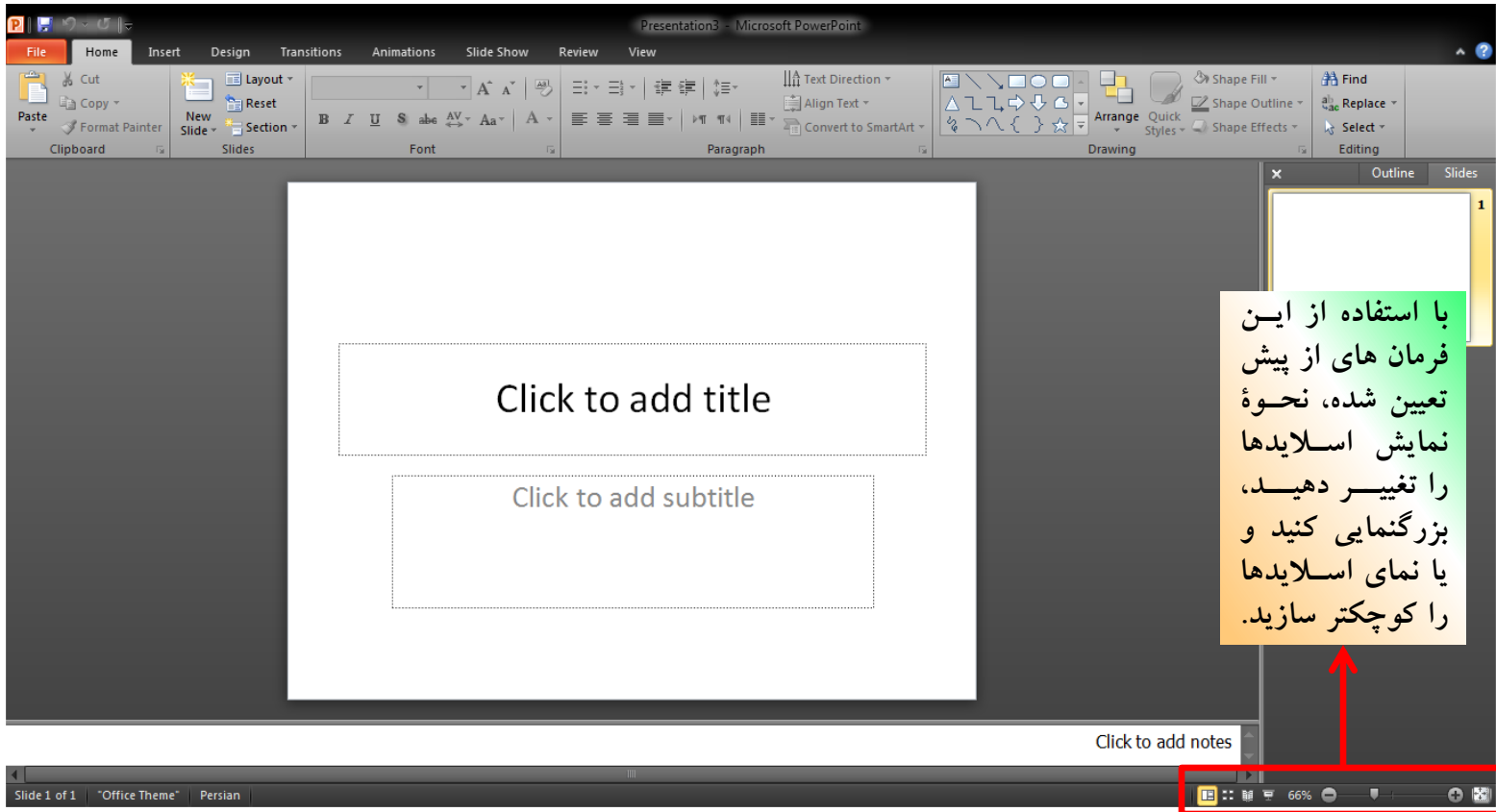


The screenshot displays the Microsoft PowerPoint application window. The title bar reads "Presentation3 - Microsoft PowerPoint". The ribbon includes tabs for File, Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, and View. The Home tab is active, showing options for Clipboard, Slides, Font, Paragraph, Drawing, and Editing. The main slide area contains a text box with Persian text: "در اینجا برای اسلایدی که بر روی آن کار می کنید، یادداشتی با مضمون دلخواه بنویسید. * این یادداشت برای هر اسلاید به صورت جداگانه است." A red arrow points from the bottom of the text box to the notes section. The notes section is a white box at the bottom of the slide, with the text "Click to add notes". The status bar at the bottom shows "Slide 1 of 1", "Office Theme", "Persian", and a zoom level of 66%.

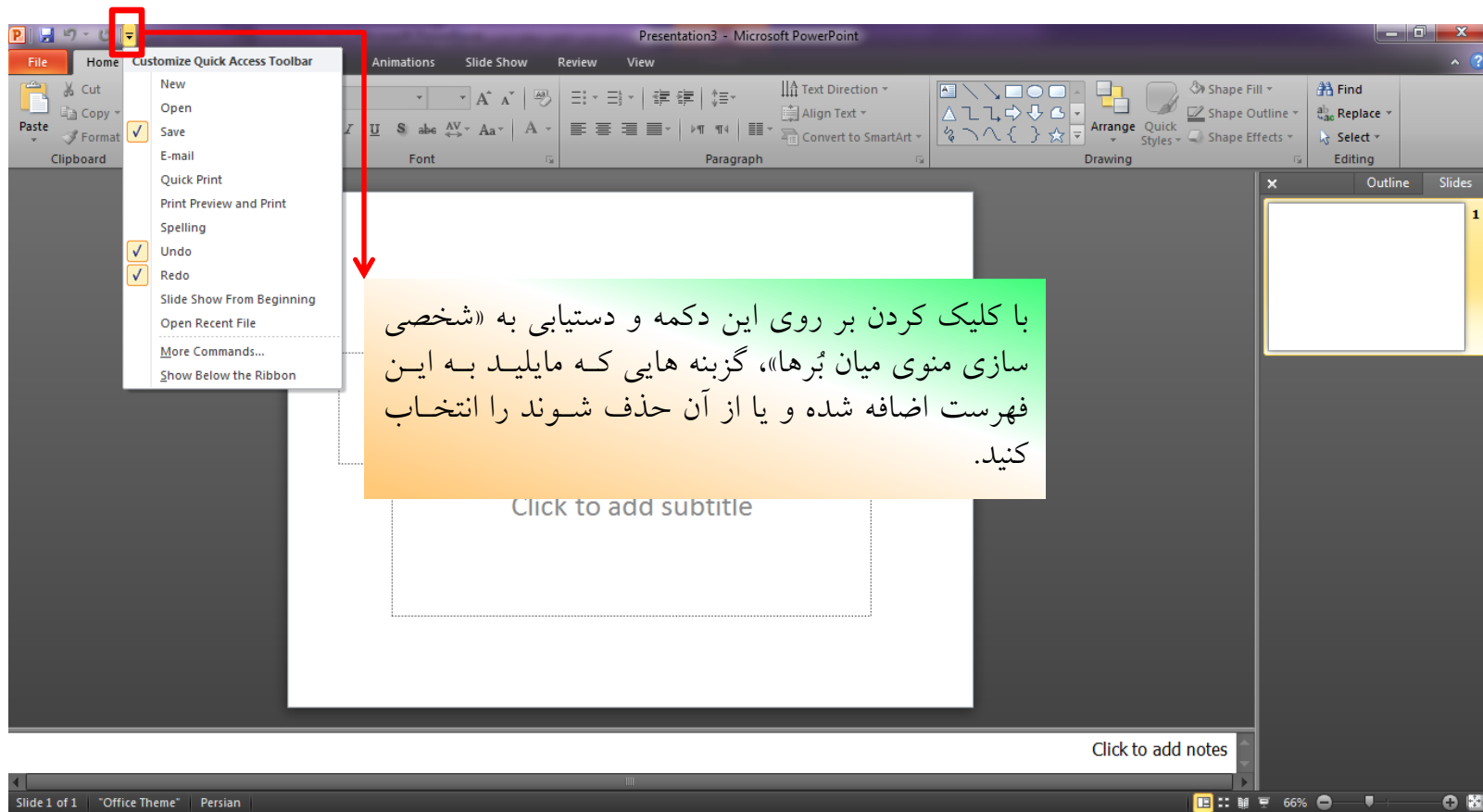
در اینجا برای اسلایدی که بر روی آن کار می کنید، یادداشتی با مضمون دلخواه بنویسید. * این یادداشت برای هر اسلاید به صورت جداگانه است.

Click to add notes

کنترل گر های وضعیت نمایش



ایجاد میان بُر جدید



محتوای منوی فایل



Information about Presentation3

Permissions
Anyone can open, copy, and change any part of this presentation.

Prepare for Sharing
Before sharing this file, be aware that it contains:

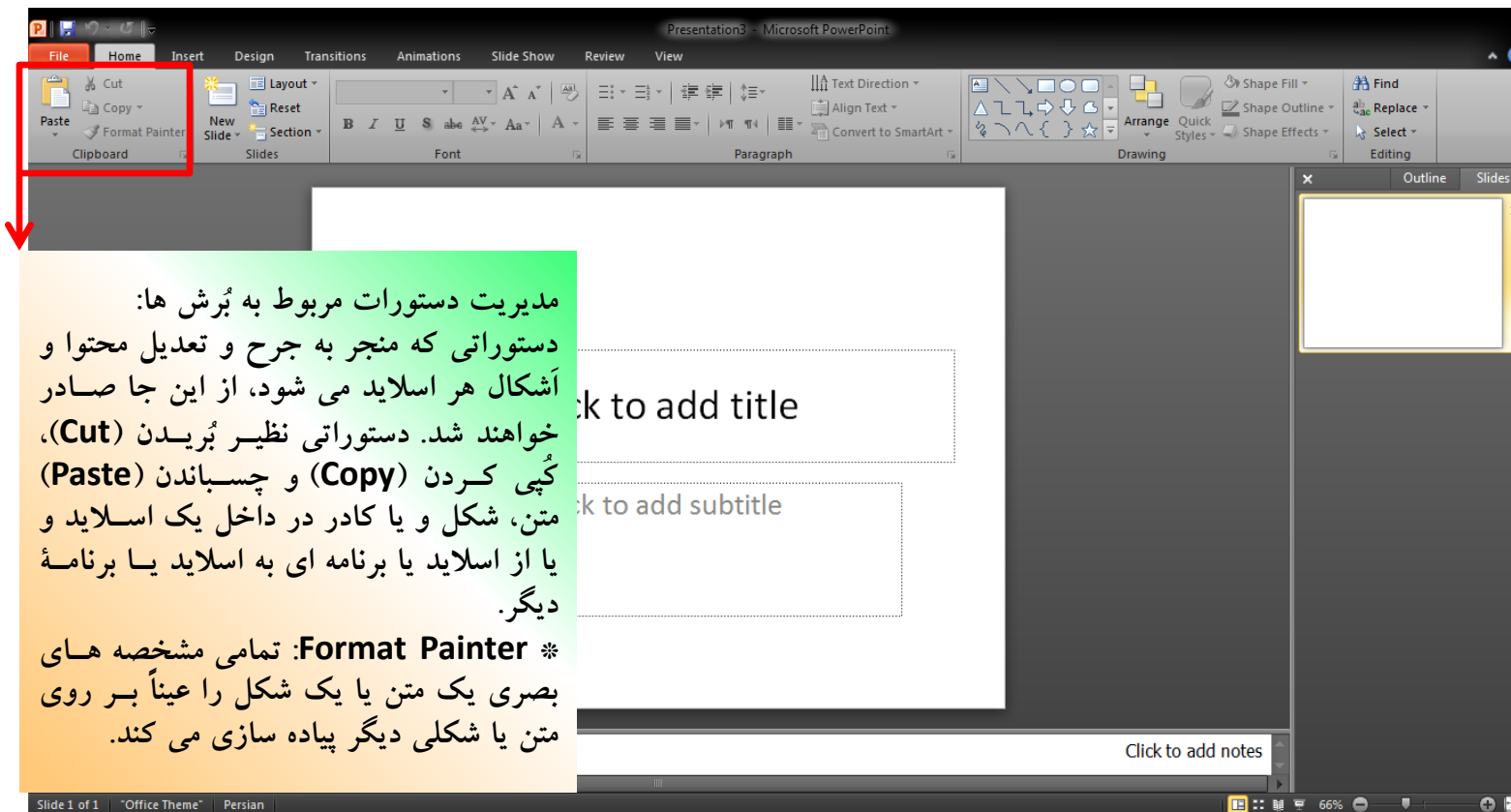
- Document properties and author's name
- Content that people with disabilities are unable to read

Versions
There are no previous versions of this file.

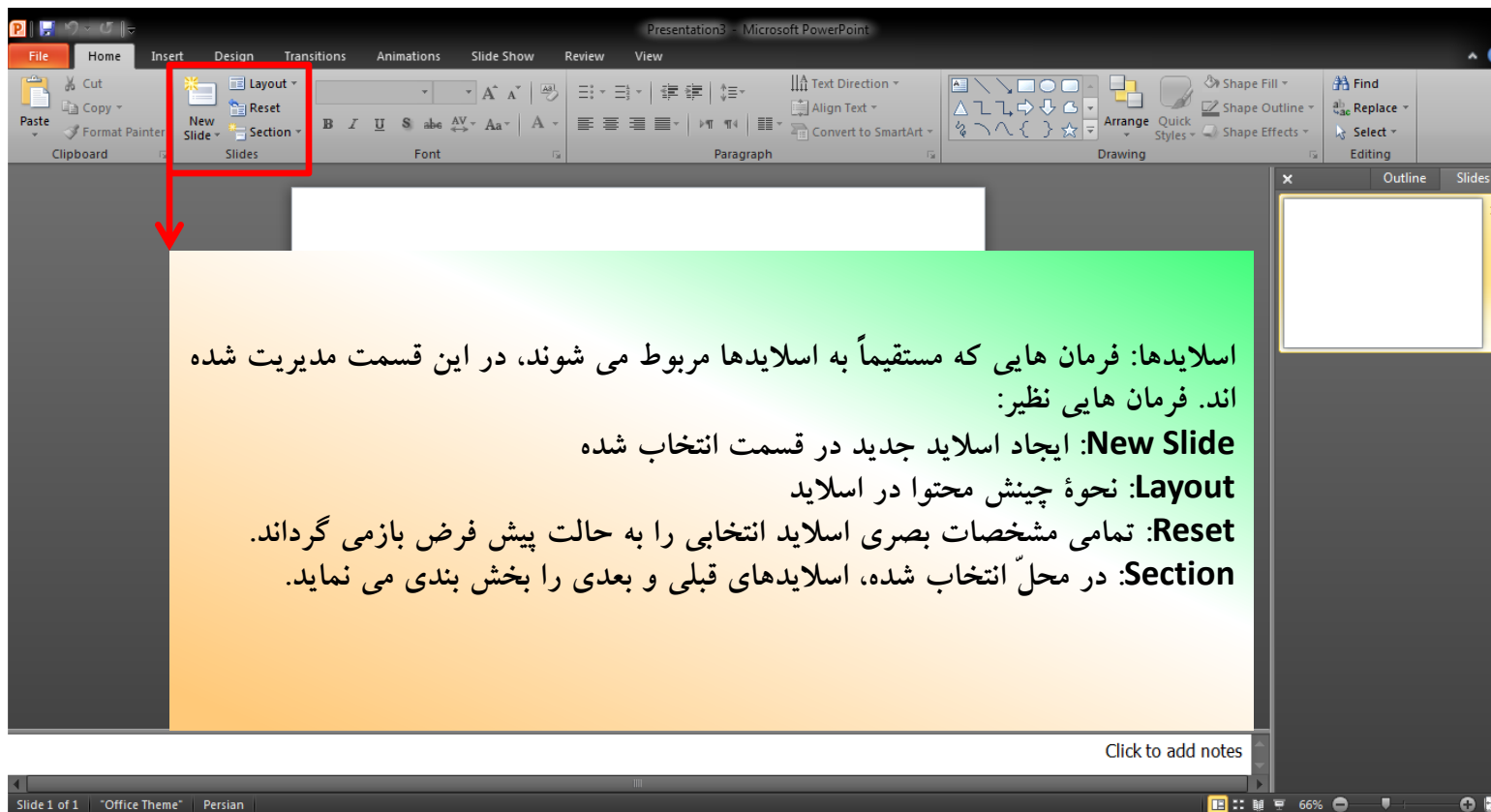
در این منو، از بالا به پایین، به ترتیب فرمان های:

- ذخیره کردن تغییرات بر روی فایل کنونی
- ذخیره کردن تغییرات بر روی فایل جدید به عنوان...
- باز کردن فایل جدید
- بستن پروژه کنونی
- اطلاعات برنامه
- فعالیت های اخیر
- شروع فعالیت جدید
- چاپ فعالیت کنونی
- ذخیره سازی و ارسال (مثلاً از طریق Outlook)
- تنظیمات برنامه
- خروج از برنامه

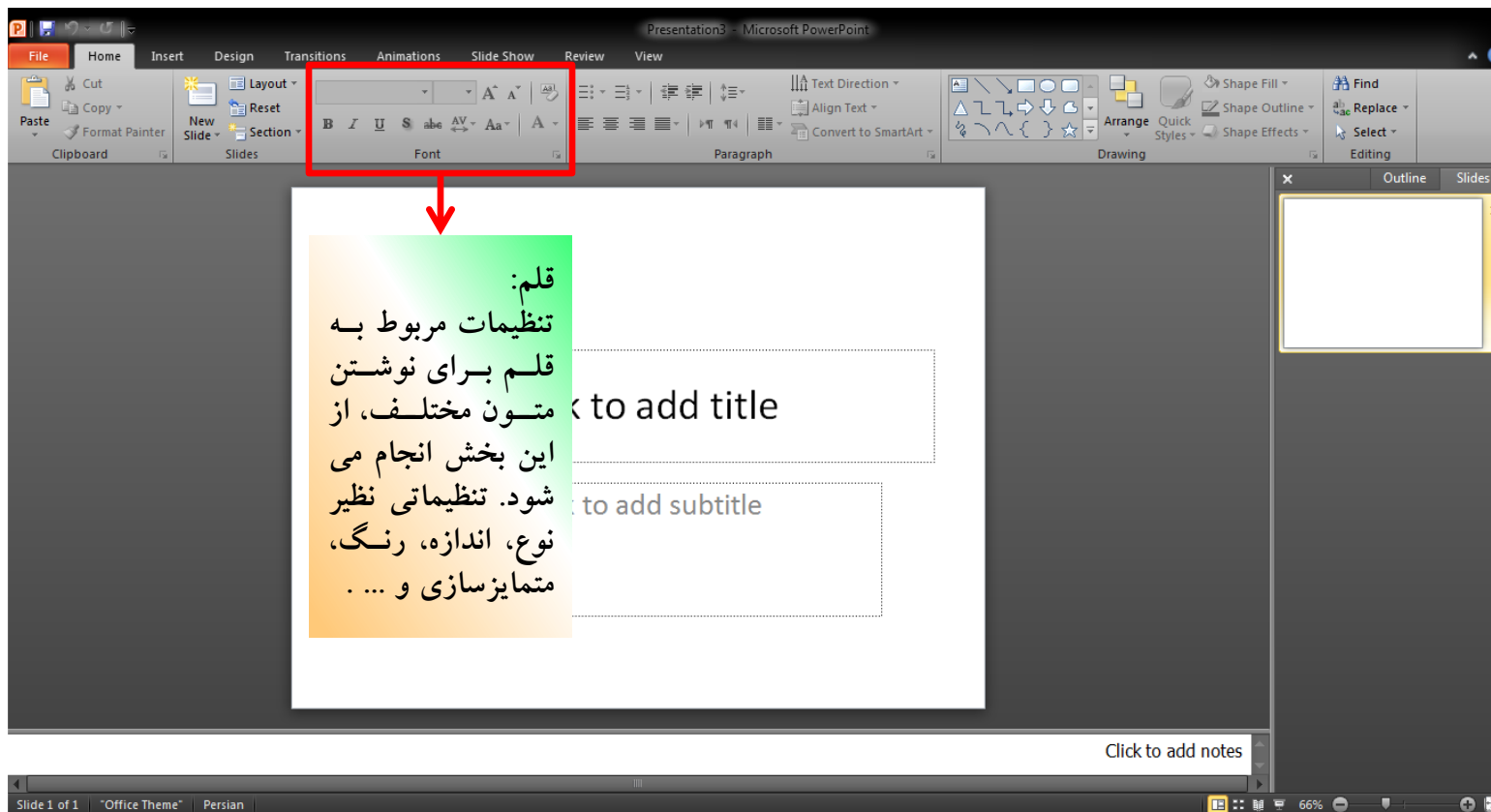
امکانات موجود در نوار Home



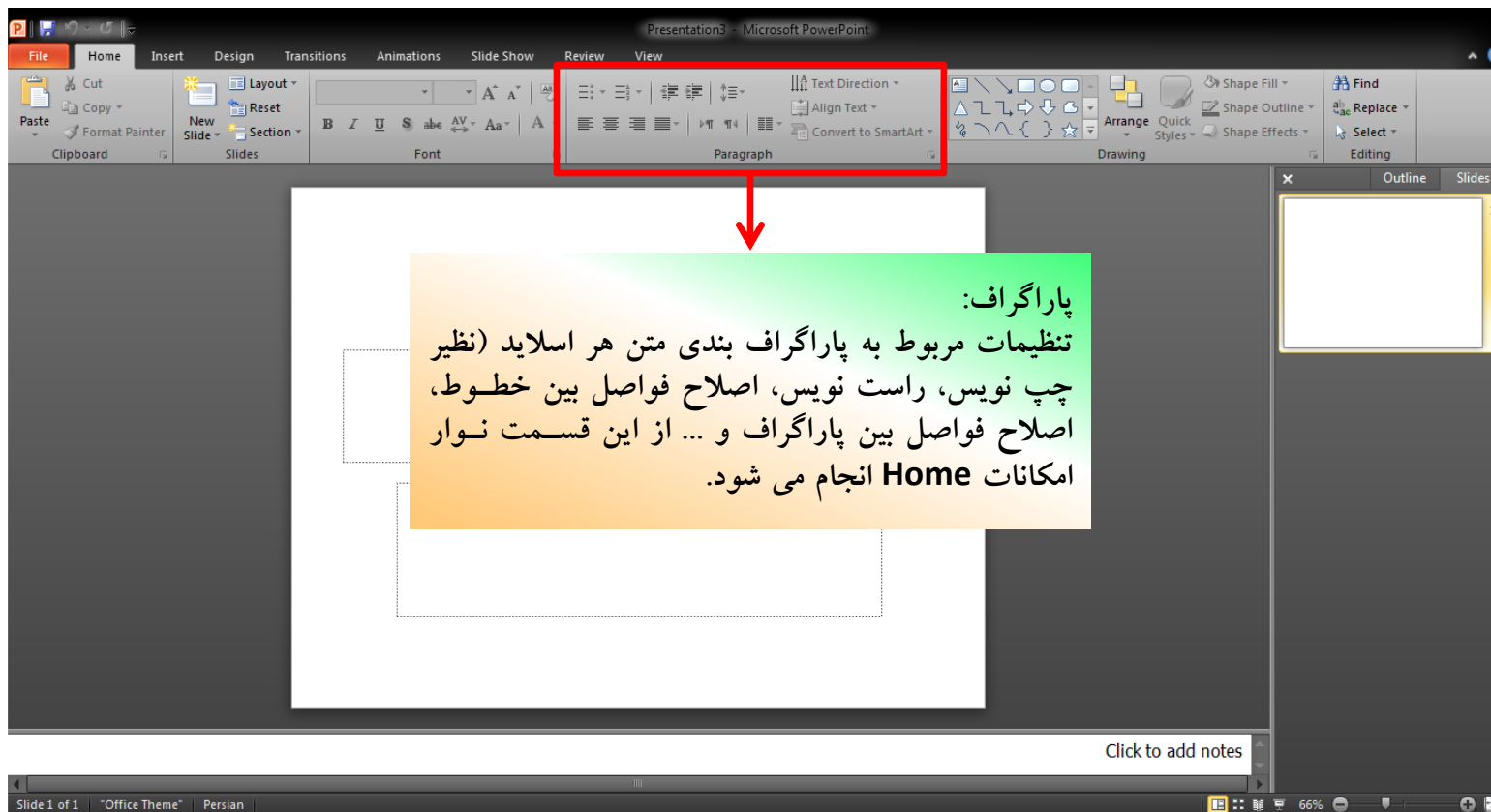
امکانات موجود در نوار Home



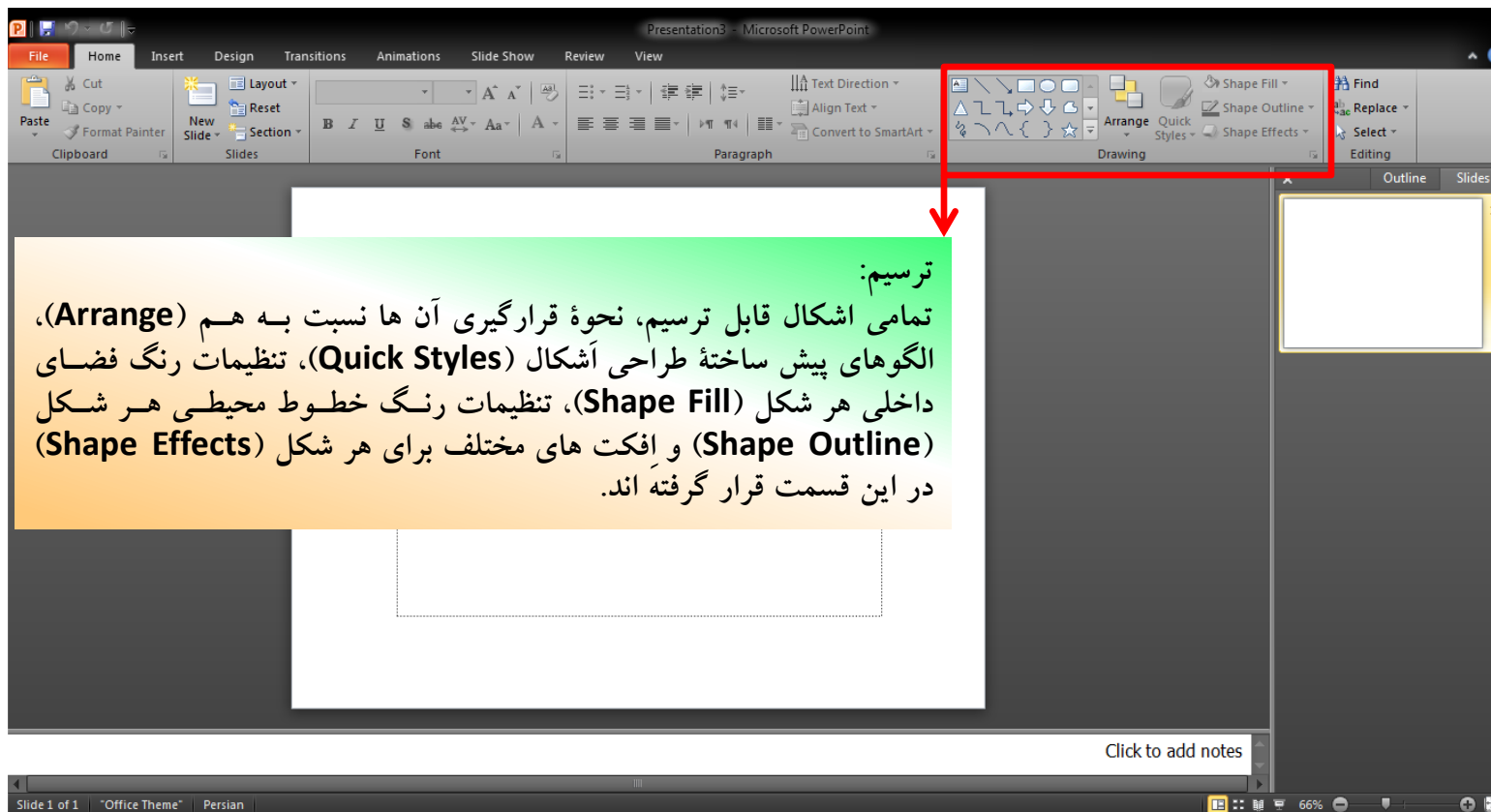
امکانات موجود در نوار Home



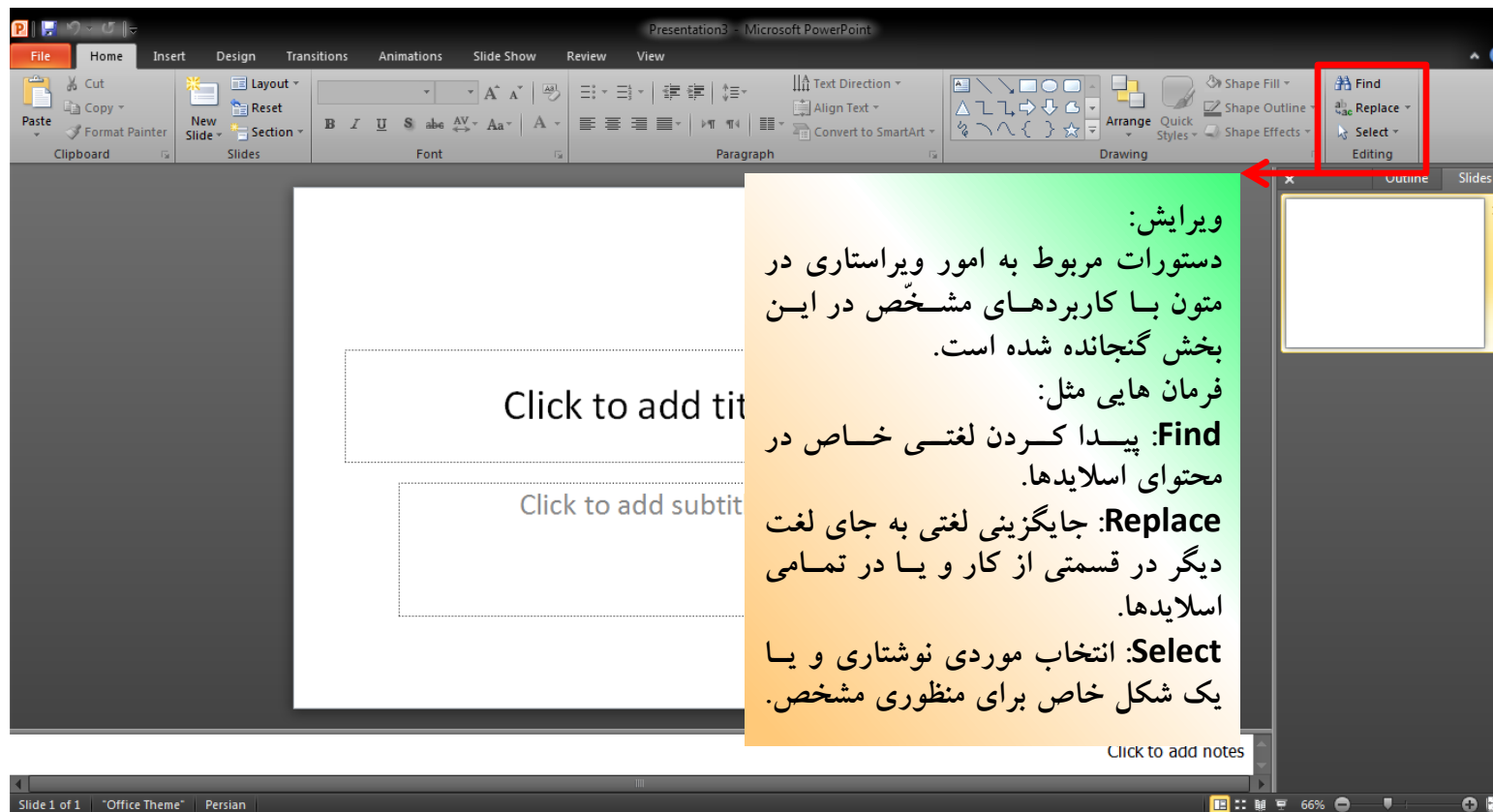
امکانات موجود در نوار Home



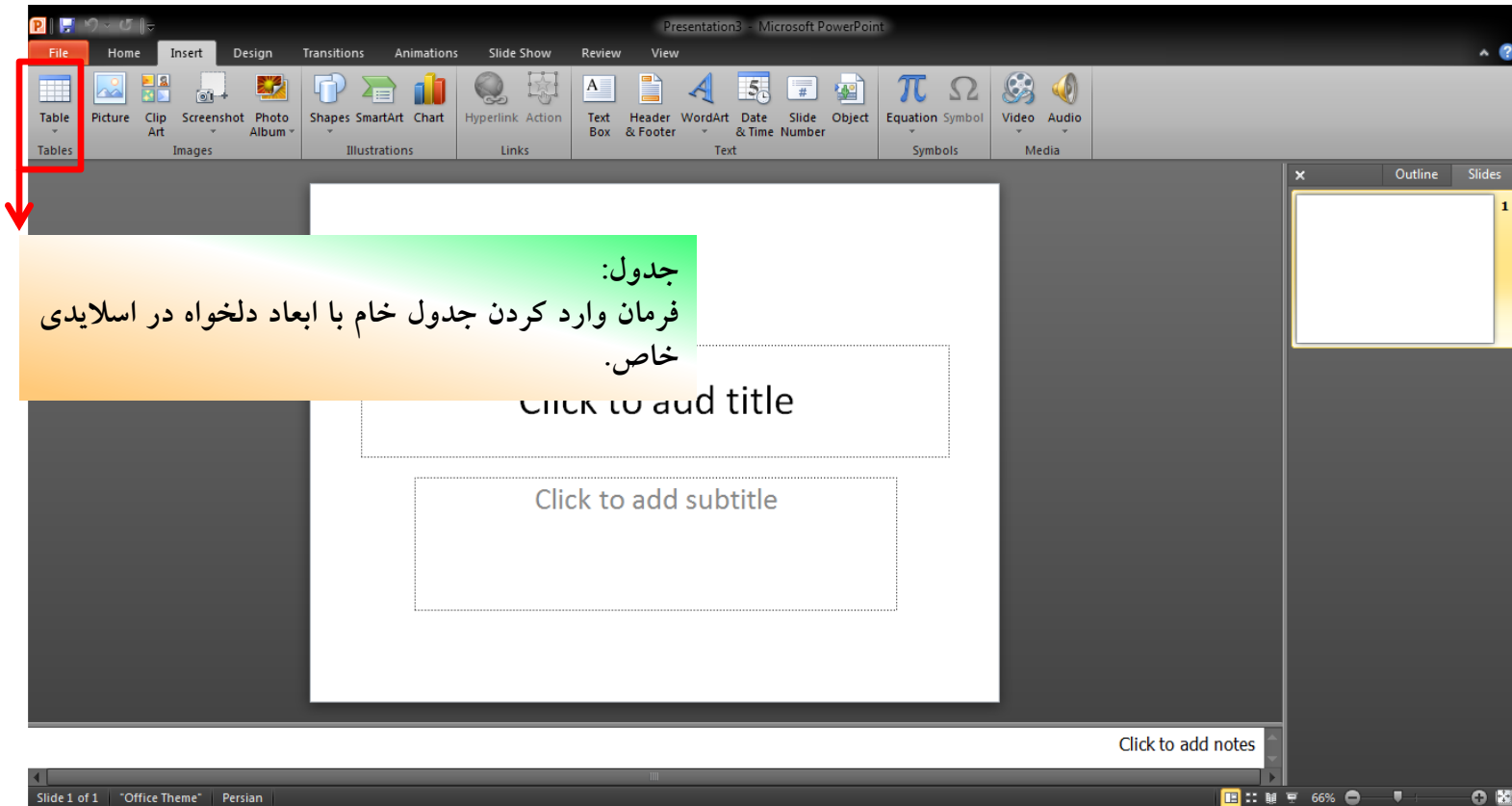
امکانات موجود در نوار Home



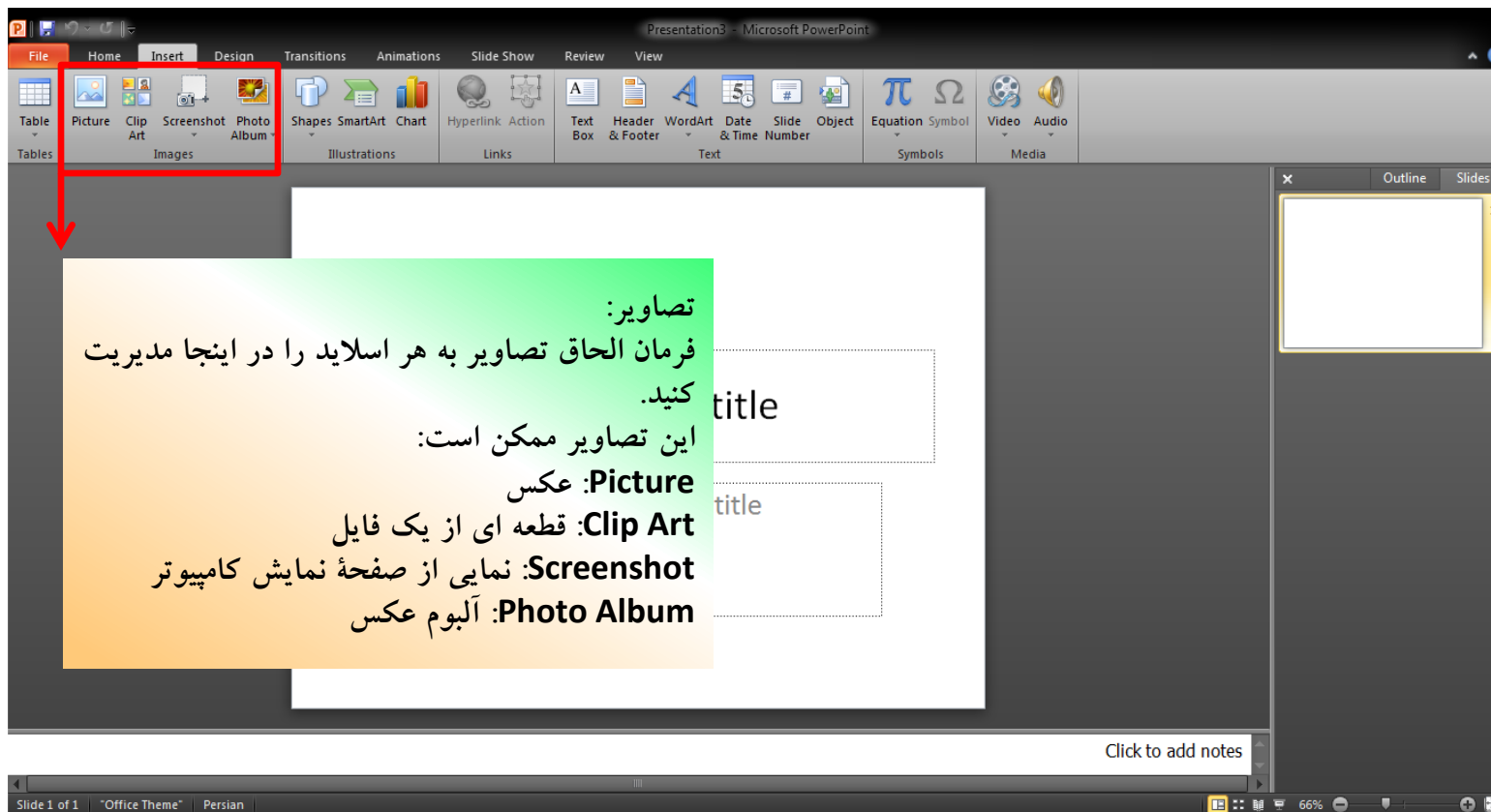
امکانات موجود در نوار Home



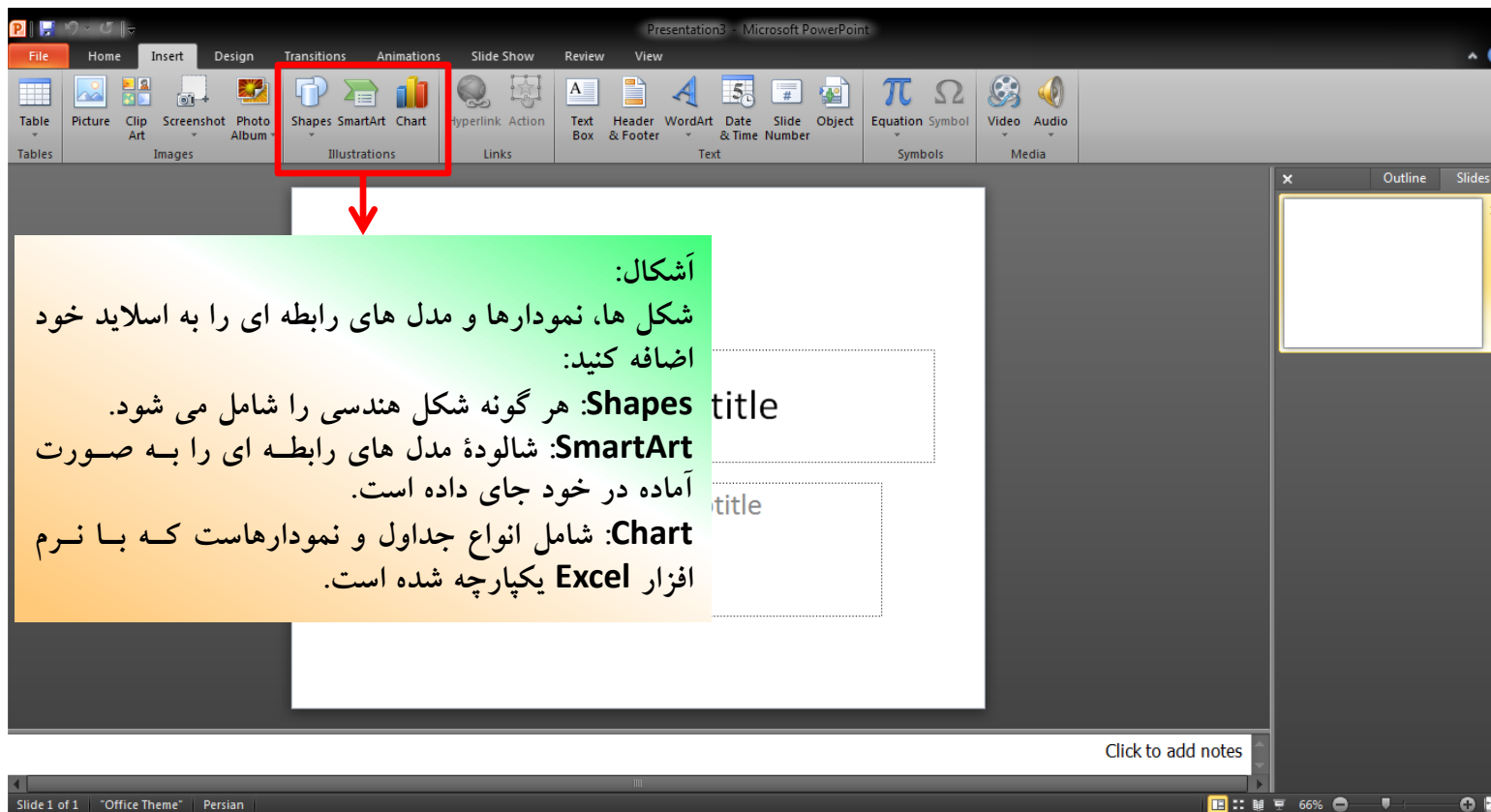
امکانات موجود در نوار Insert



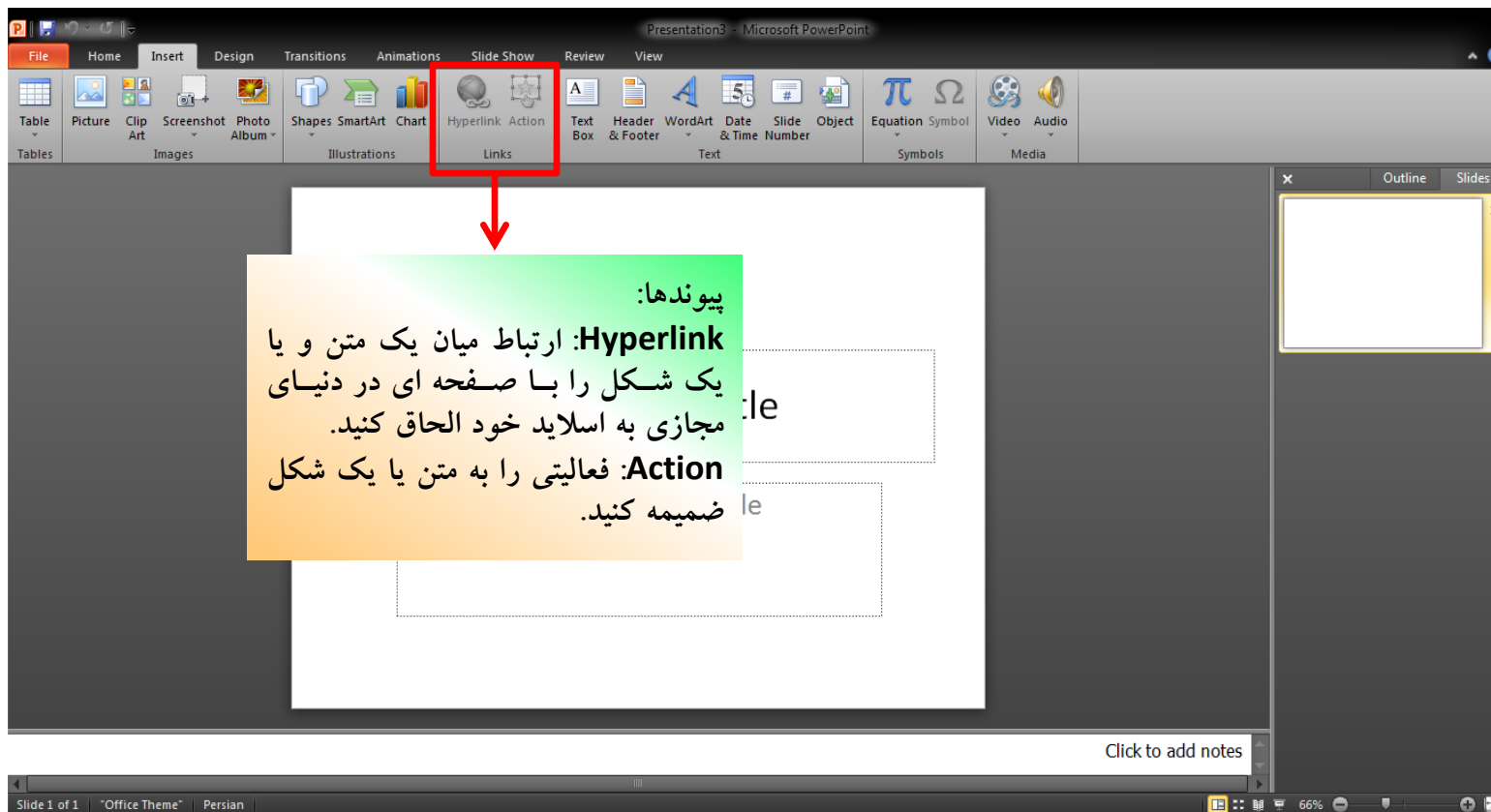
امکانات موجود در نوار Insert



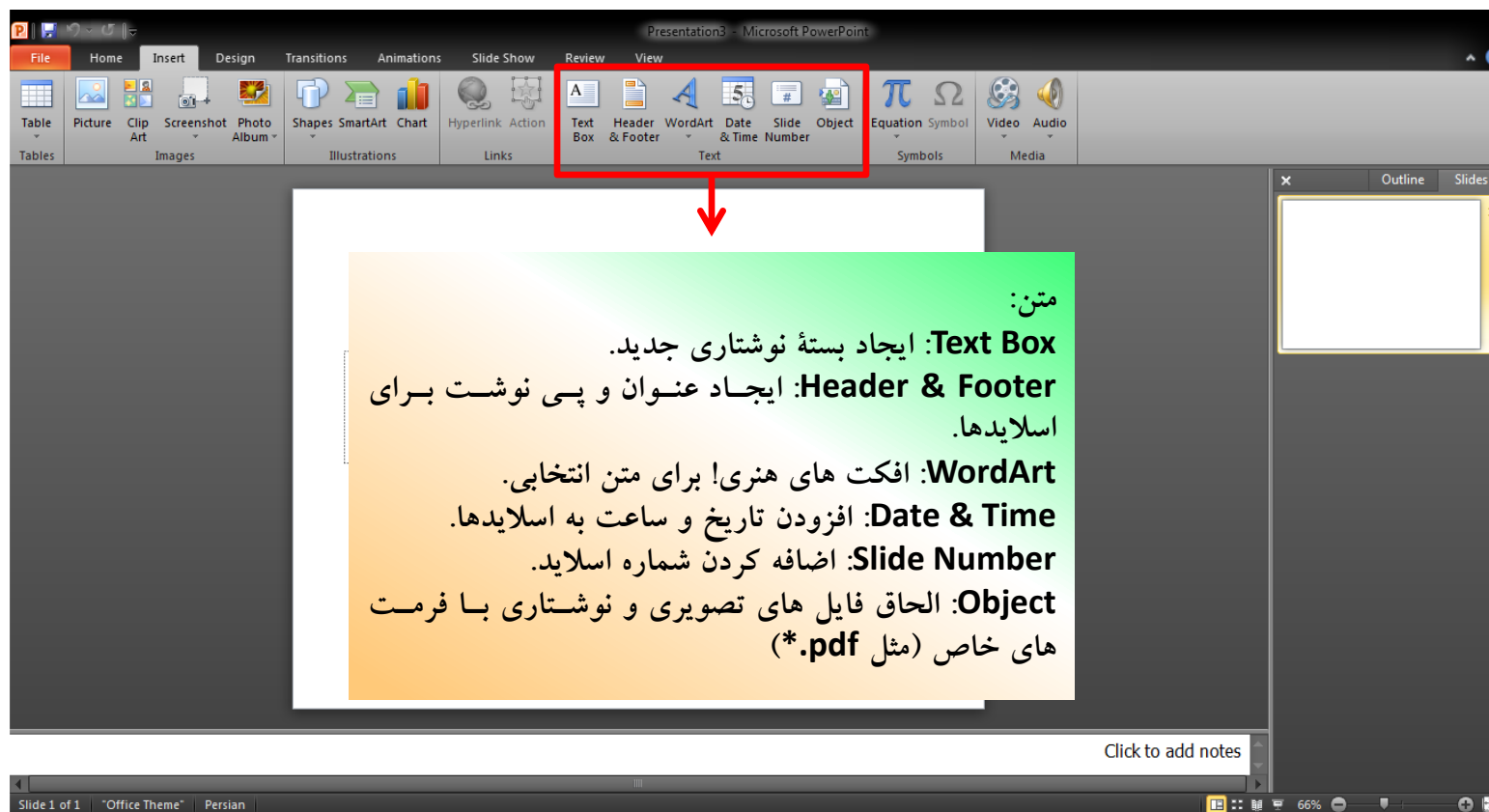
امکانات موجود در نوار Insert



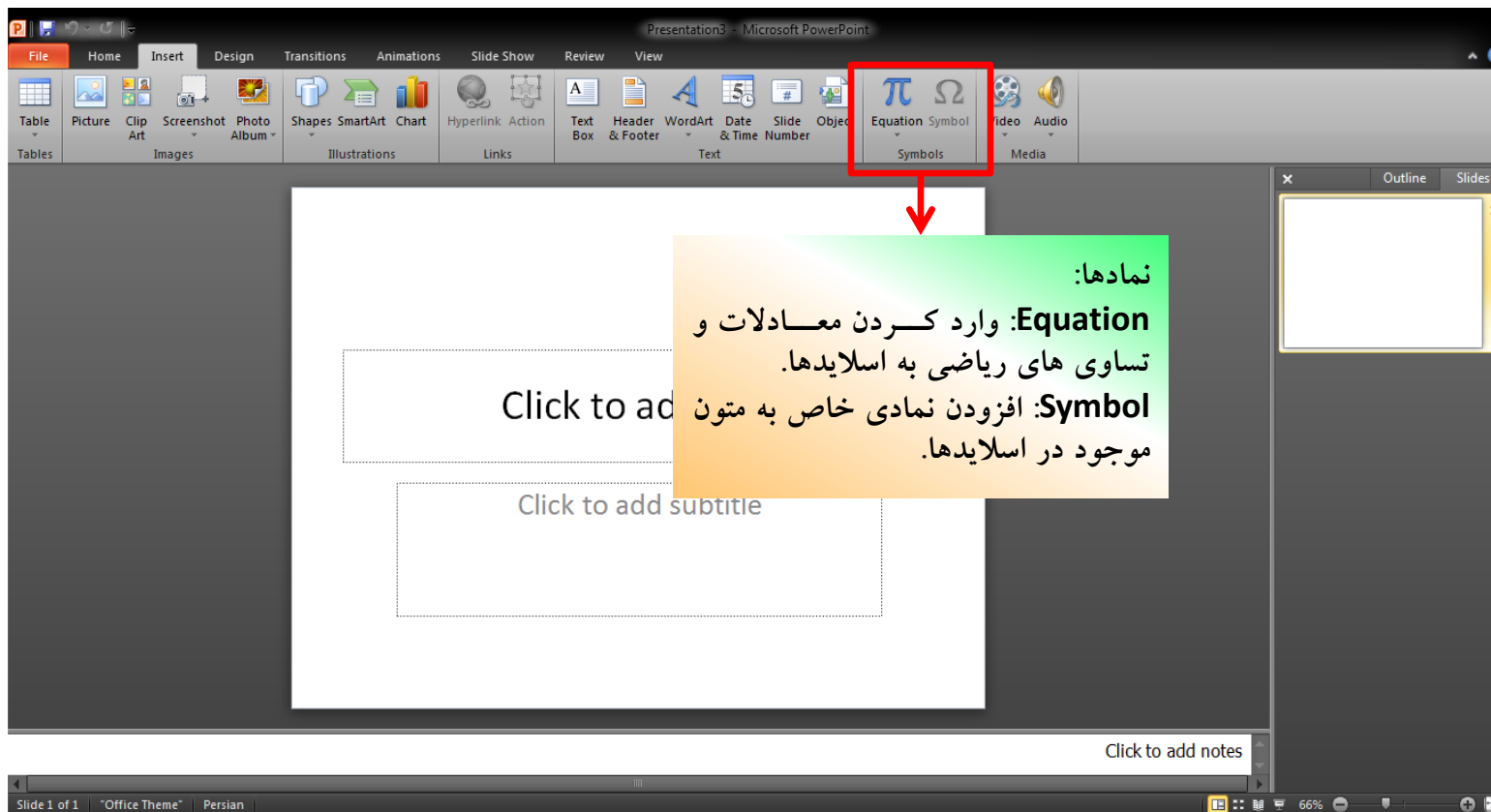
امکانات موجود در نوار Insert



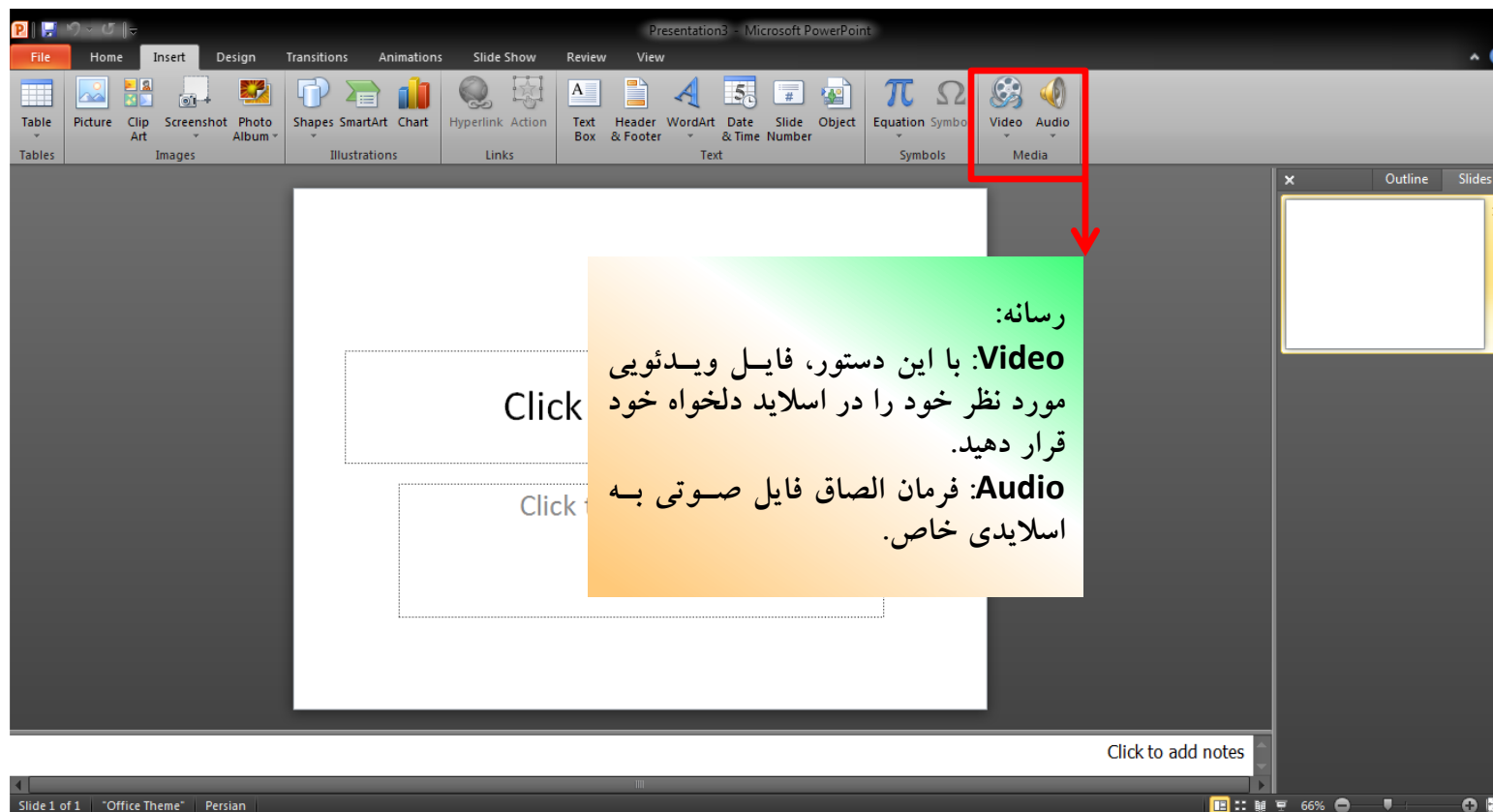
امکانات موجود در نوار Insert



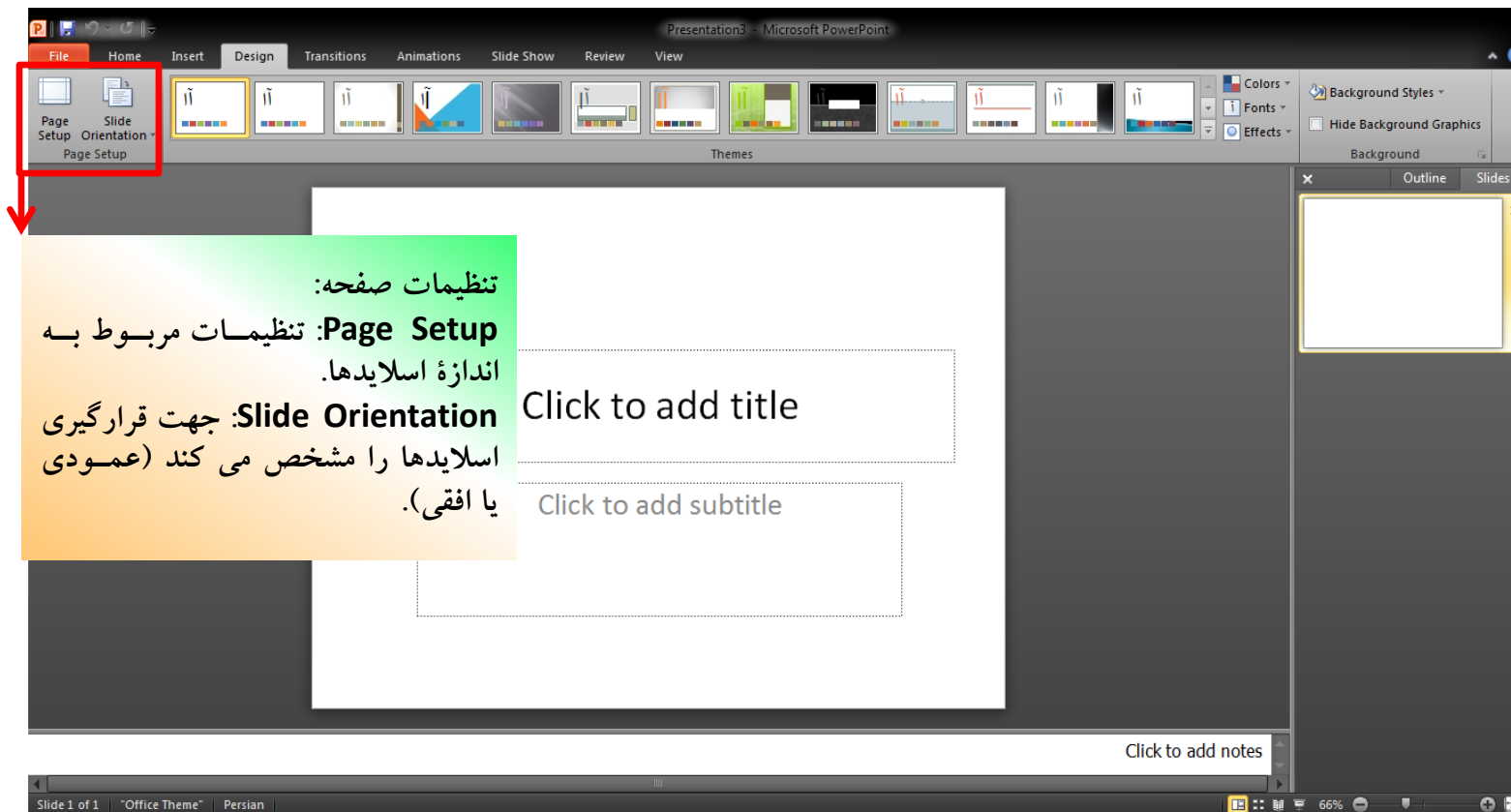
امکانات موجود در نوار Insert



امکانات موجود در نوار Insert



امکانات موجود در نوار Design



تنظیمات صفحه:

Page Setup: تنظیمات مربوط به اندازه اسلایدها.

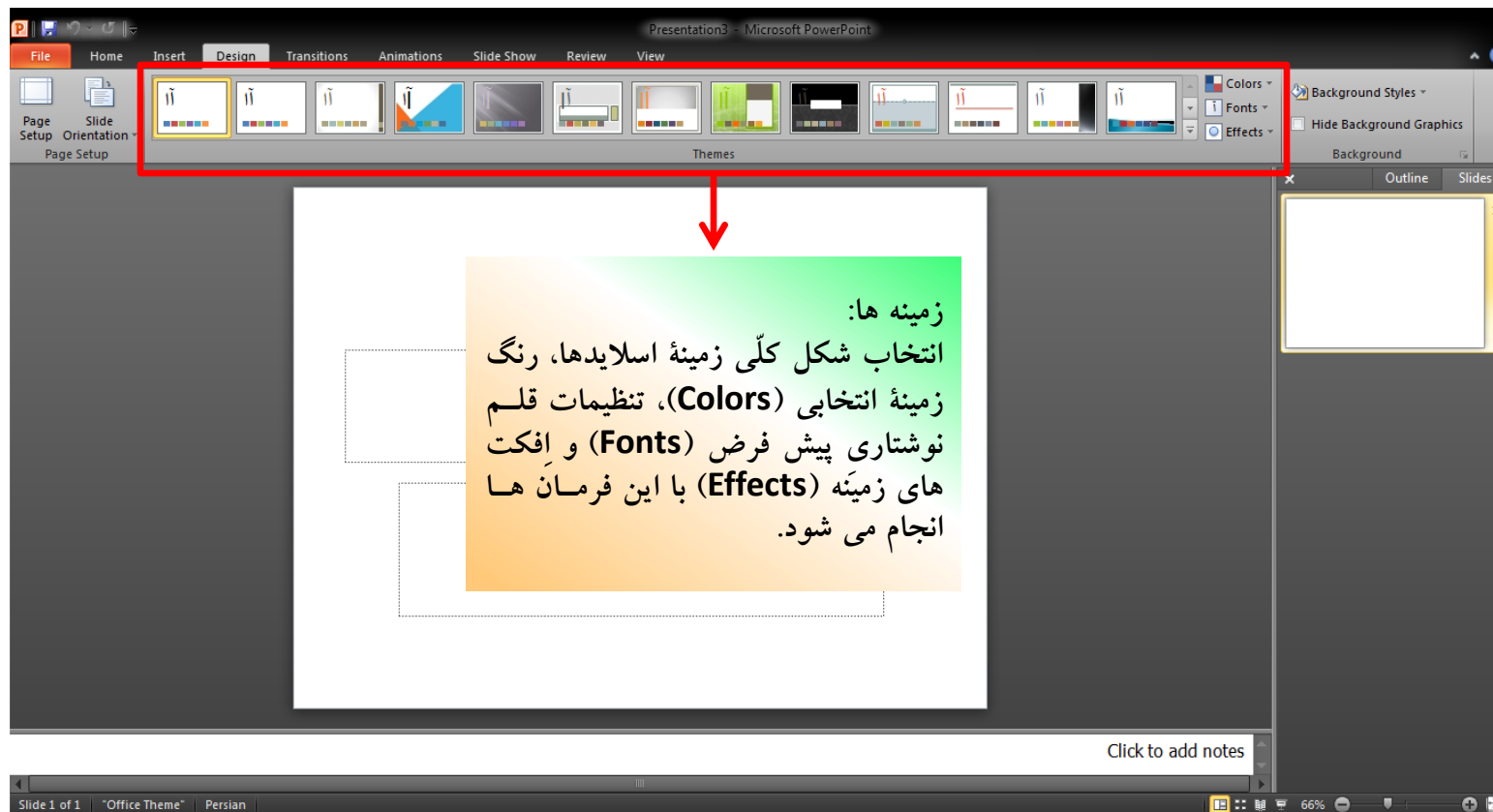
Slide Orientation: جهت قرارگیری اسلایدها را مشخص می کند (عمودی یا افقی).

Click to add title

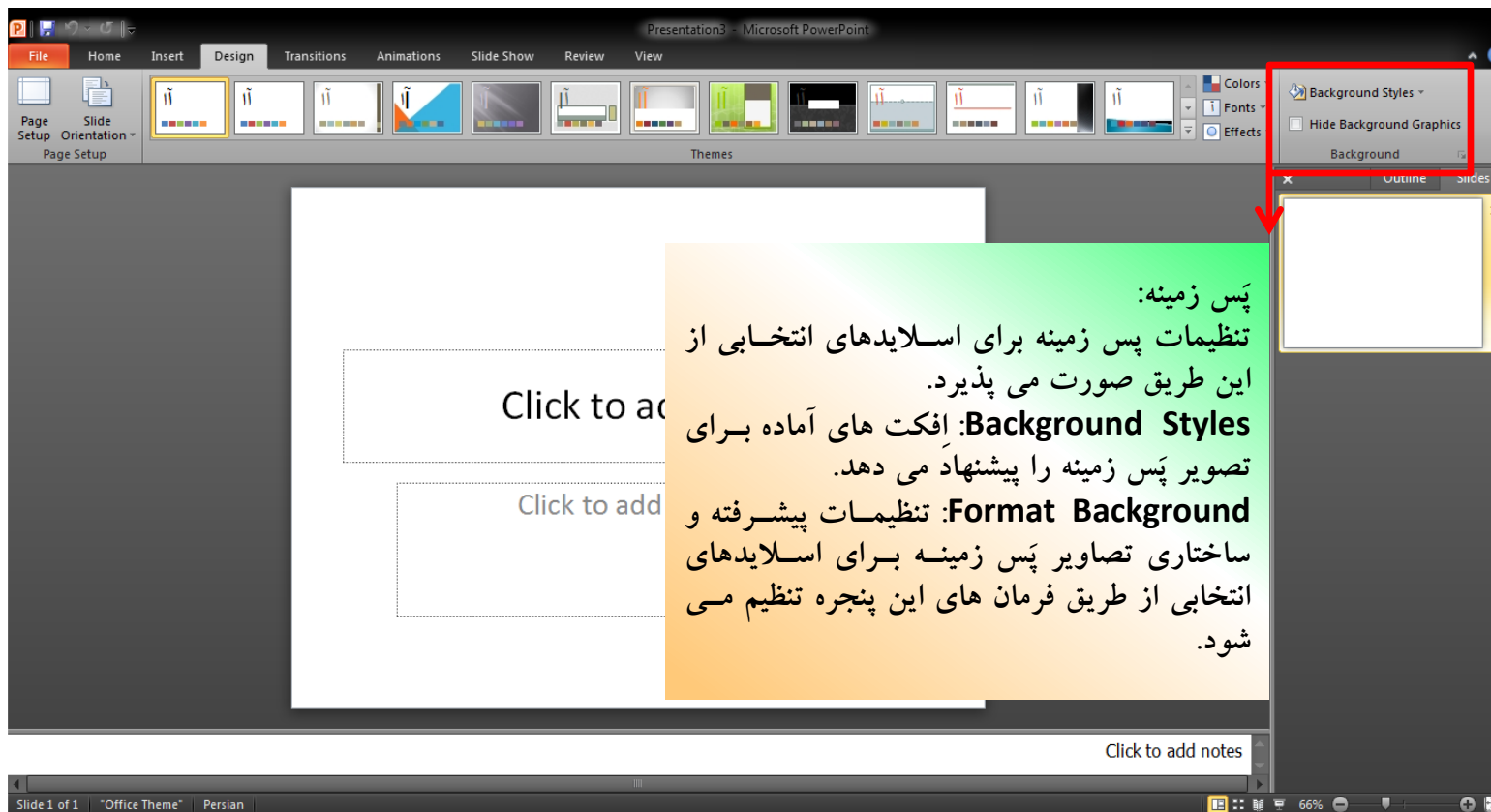
Click to add subtitle

Click to add notes

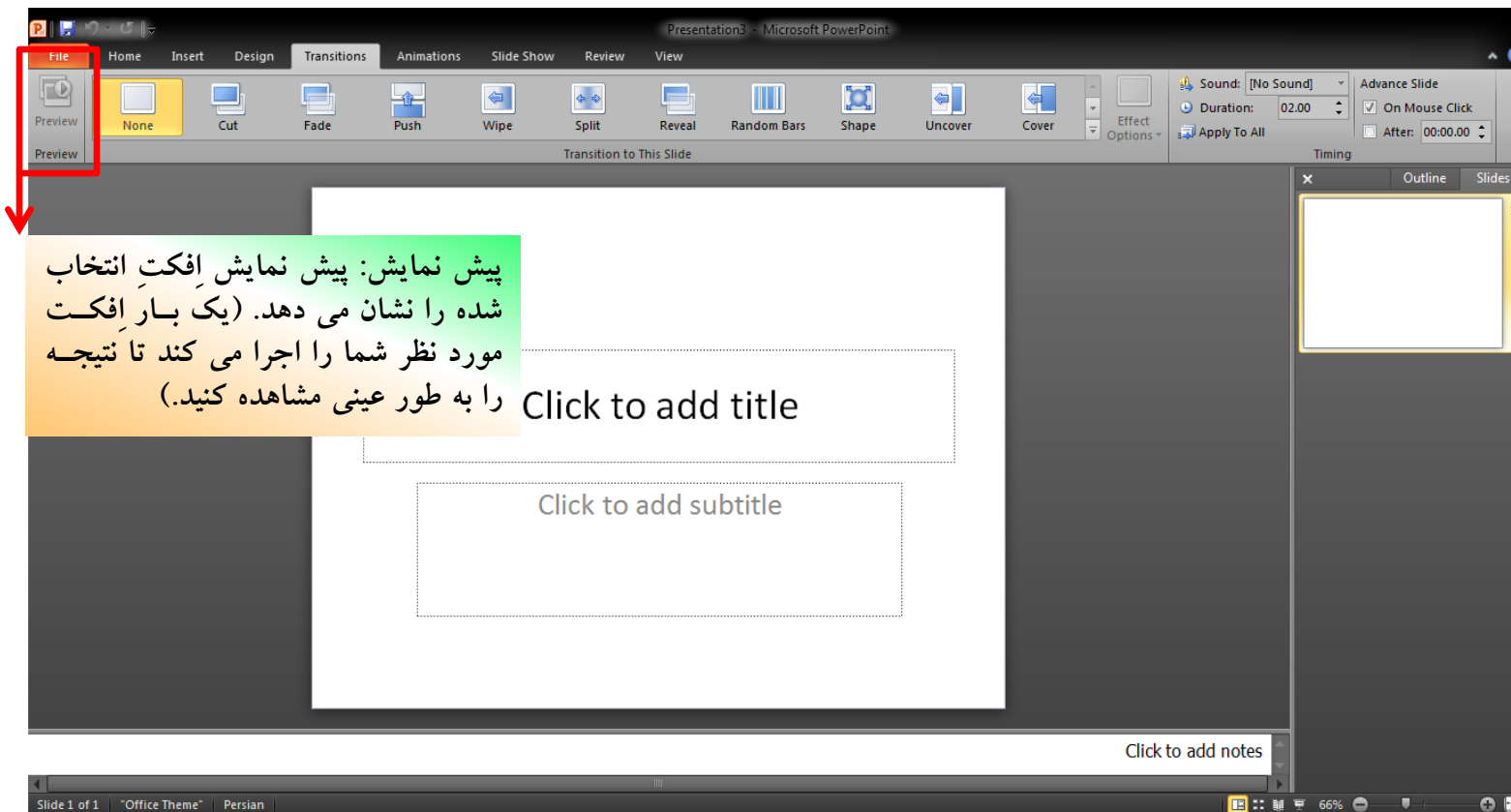
امکانات موجود در نوار Design



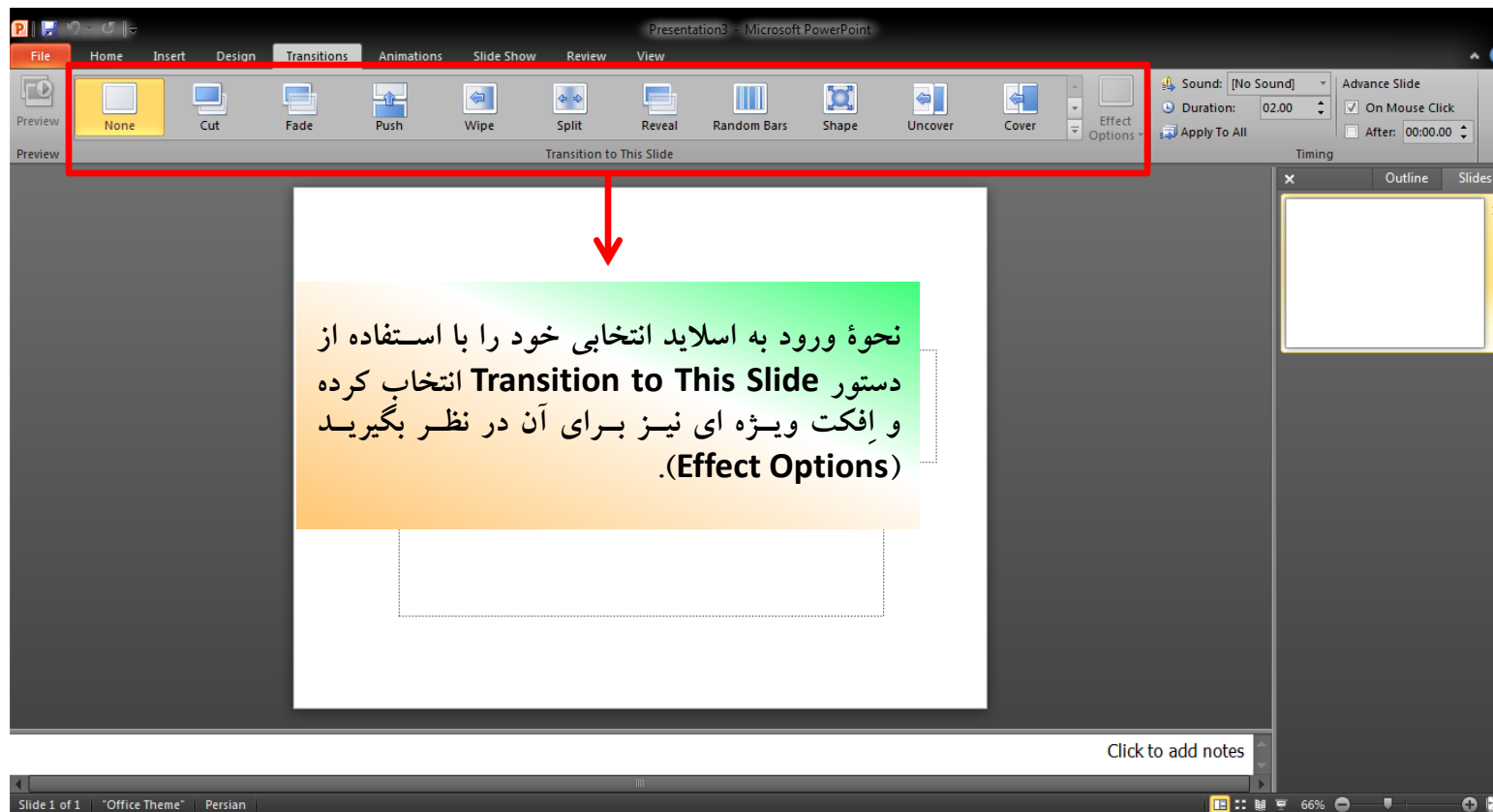
امکانات موجود در نوار Design



امکانات موجود در نوار Transitions



امکانات موجود در نوار Transitions



امکانات موجود در نوار Transitions



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with the 'Transitions' tab selected. The ribbon displays various transition options: None, Cut, Fade, Push, Wipe, Split, Reveal, Random Bars, Shape, Uncover, and Cover. The 'Timing' pane on the right is highlighted with a red box and an arrow pointing to the main slide area. The Timing pane includes settings for Sound (No Sound), Duration (02:00), and Advance Slide (On Mouse Click, After: 00:00:00). The main slide area contains Persian text explaining the transition options.

زمان بندی:

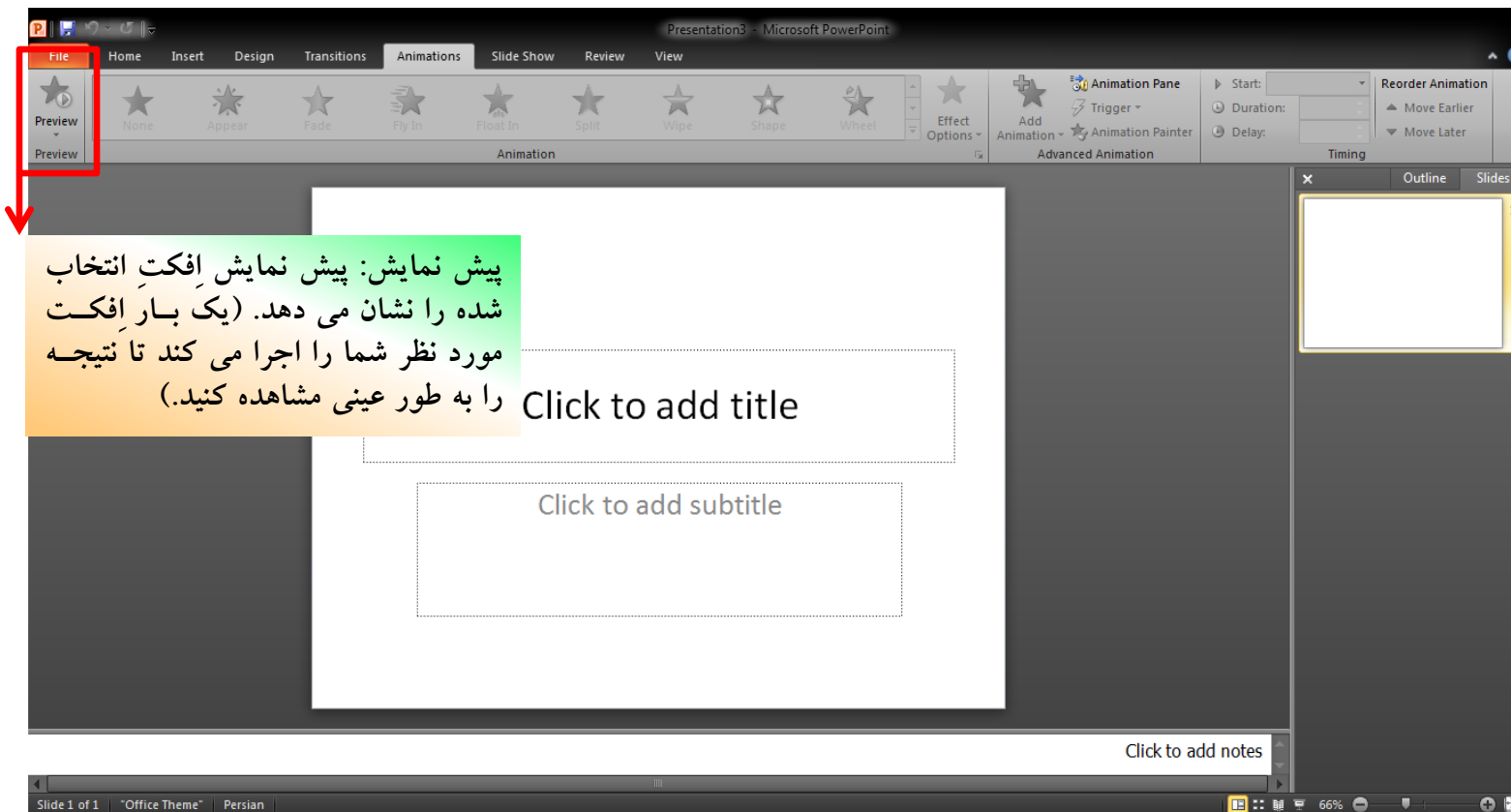
پاورپوینت به شما امکان می دهد تا توالی نمایش اسلایدهای از یک اسلاید به اسلاید بعدی را زمان بندی کرده تا هرچه بیشتر در انتقال مفاهیم مورد نظر خود موفق باشید. با فرمان های زیر می توانید به این هدف نزدیک تر شوید:

Sound: صدای تعویض اسلاید خود را انتخاب کنید.

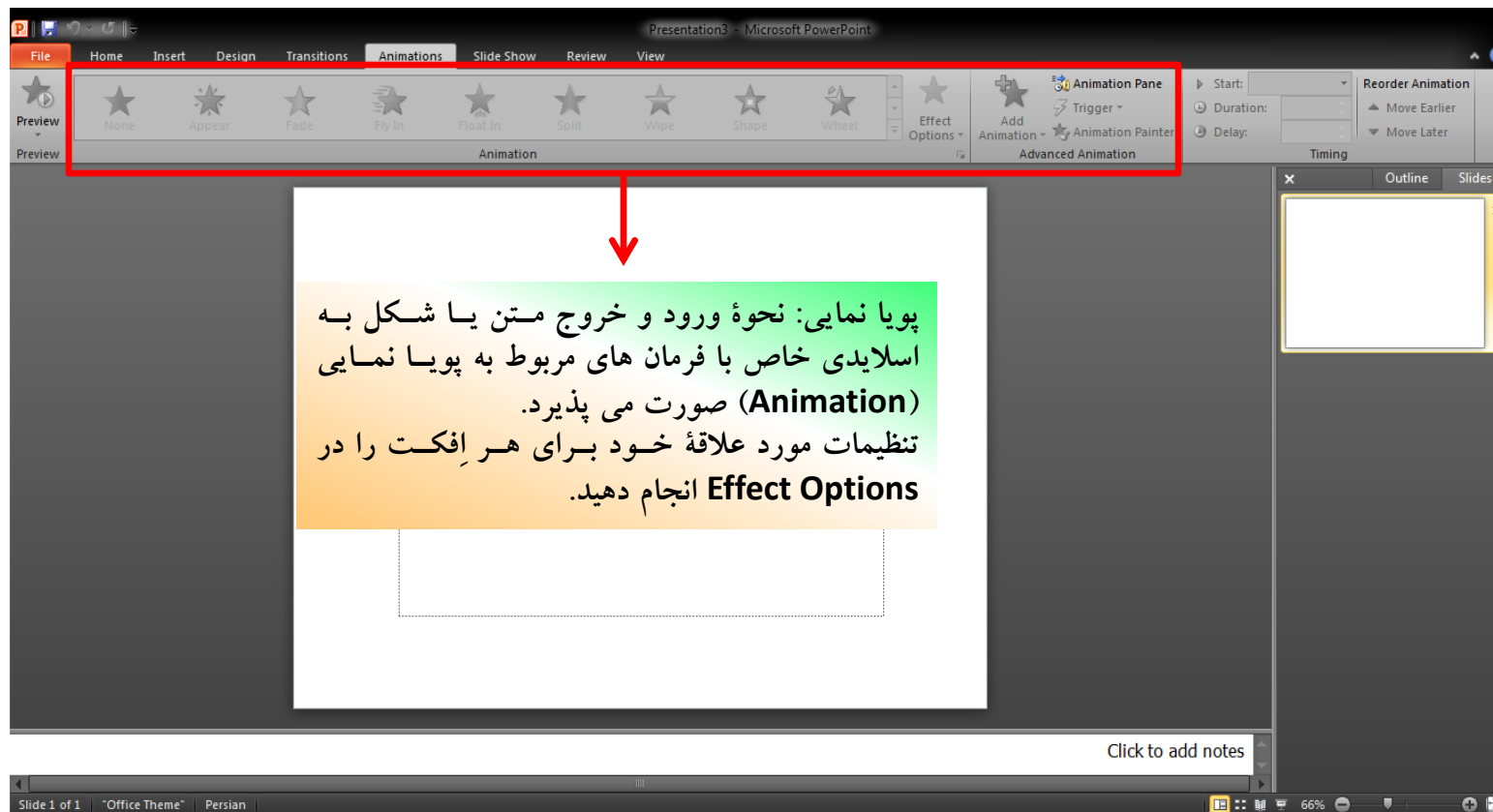
Duration: مدت زمان فرآیند تعویض اسلایدها را کندتر یا تندتر کنید.

Apply To All: تنظیمات انتخابی خود را به تمامی اسلایدها (به صورت یک جور) تعمیم دهید.

امکانات موجود در نوار Animations



امکانات موجود در نوار Animations



امکانات موجود در نوار Animations



زمان بندی:

زمان بندی ظهور هر افکت می تواند مستقیماً و با تمام جزئیات، توسط کاربر انجام شود.

Start: مشخص می کند که افکت چه موقع اجرا شود؟! (با کلیک کاربر، هم زمان با افکت قبلی و یا بعد از افکت بعدی)

Duration: فرآیند نمایش افکت مورد نظر چقدر به طول بیانجامد؟!

Delay: از زمان صدور فرمان اجرا تا زمان اجرای فرمان چقدر تأخیر داشته باشیم؟! (مثلاً: ۲ ثانیه پس از اجرای افکت قبلی، افکت بعدی را اجرا کن).

Reorder Animation: ترتیب اجرای پویانمایی ها را تغییر می دهد.

Move Earlier: افکت را زودتر اجرا می کند.

Move Later: افکت را دیرتر اجرا می کند.

امکانات موجود در نوار Slide Show



آغاز نمایش اسلایدها:

با آغاز نمایش اسلایدها، نمی توان بر روی اسلایدهای پخش شده تغییری ایجاد کرد. دستورات پیش فرض این بخش عبارتند از:

From Beginning: اسلایدها را از ابتدا (نخستین اسلاید - اسلاید شماره ۱) نمایش می دهد.

From Current Slide: نمایش را از اسلاید انتخابی آغاز می کند.

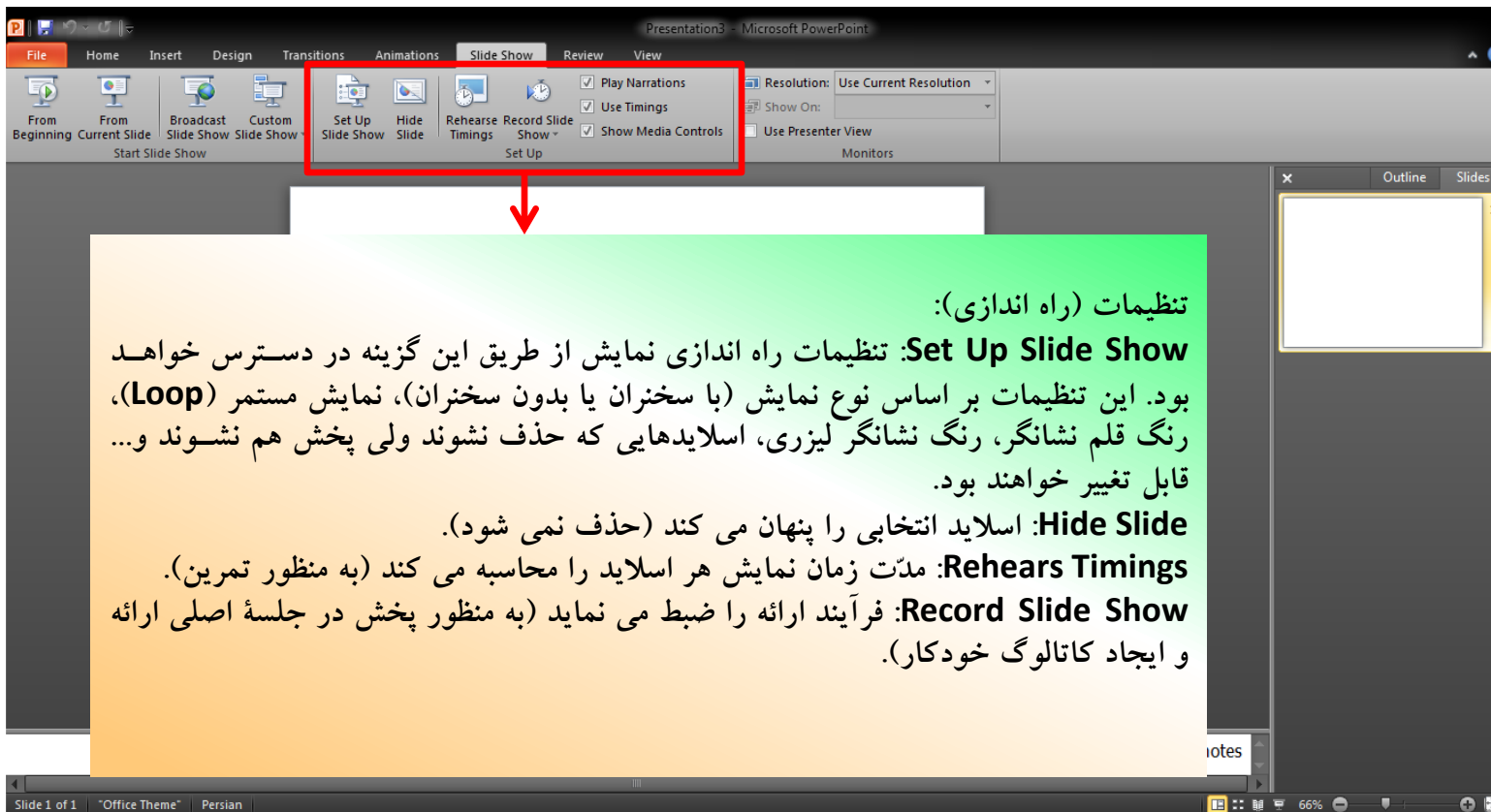
Broadcast Slide Show: نمایش اسلایدهای موجود را در فضای شبکه ای که طراحی نموده اید پخش می کند.

Custom Show: اسلایدها را به ترتیبی که از قبل در این گزینه تعریف نموده اید نمایش می دهد.

Click to add notes

Slide 1 of 1 "Office Theme" Persian 66%

امکانات موجود در نوار Slide Show



تنظیمات (راه اندازی):

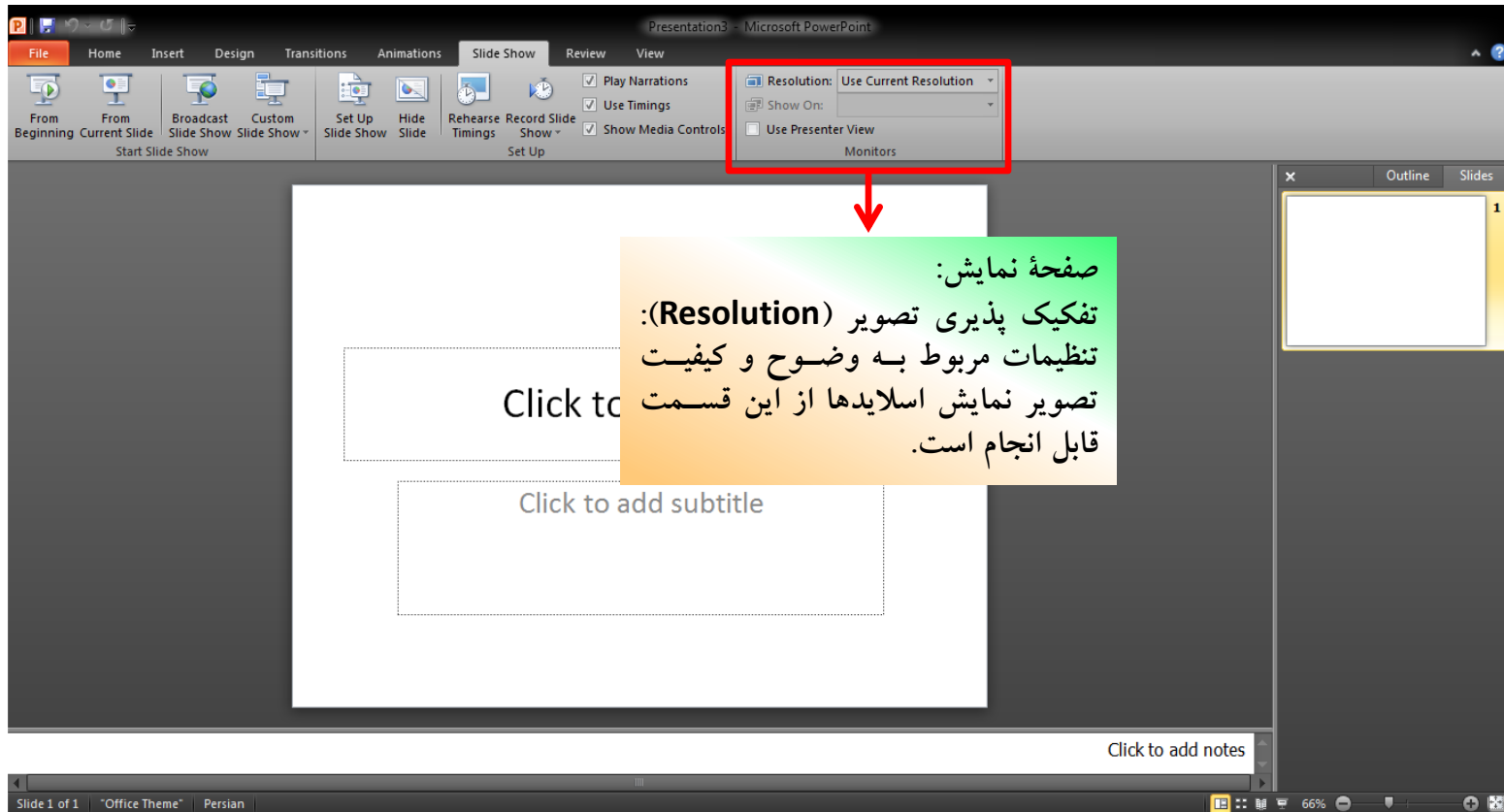
Set Up Slide Show: تنظیمات راه اندازی نمایش از طریق این گزینه در دسترس خواهد بود. این تنظیمات بر اساس نوع نمایش (با سخنران یا بدون سخنران)، نمایش مستمر (Loop)، رنگ قلم نشانگر، رنگ نشانگر لیزری، اسلایدهایی که حذف نشوند ولی پخش هم نشوند و... قابل تغییر خواهند بود.

Hide Slide: اسلاید انتخابی را پنهان می کند (حذف نمی شود).

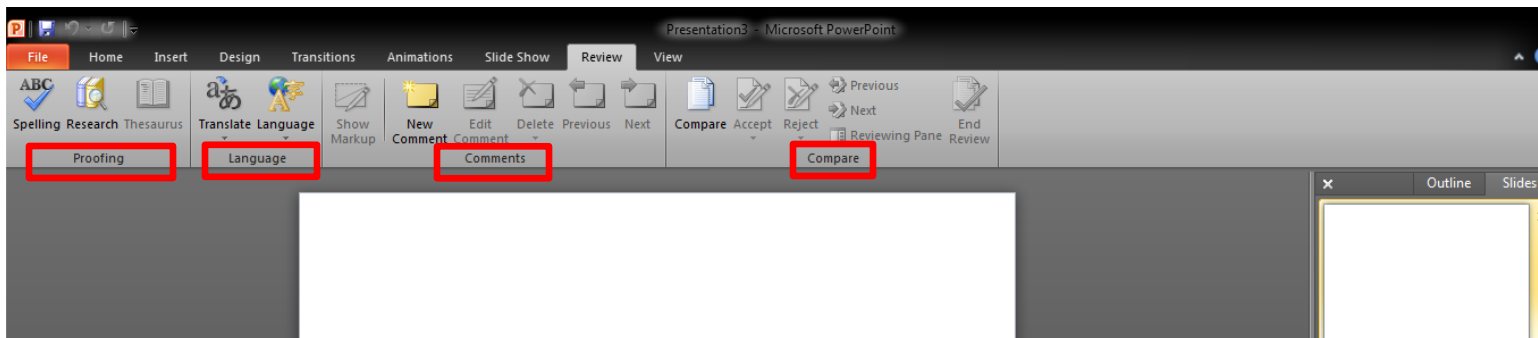
Rehears Timings: مدت زمان نمایش هر اسلاید را محاسبه می کند (به منظور تمرین).

Record Slide Show: فرآیند ارائه را ضبط می نماید (به منظور پخش در جلسه اصلی ارائه و ایجاد کاتالوگ خودکار).

امکانات موجود در نوار Slide Show



امکانات موجود در نوار Review



مرور:

با این ابزارها می توانید اشتباهات احتمالی موجود در محتوای اسلایدها را یافته و برطرف نمایید.

Proofing: تصحیح بر اساس دیکته لغات (Spelling)، جستجوی وب (Research) و فرهنگ جامع لغات (Thesaurus).

Language: ابزارهای زبان شامل ترجمه متون (Translate) و انتخاب زبان (Language).

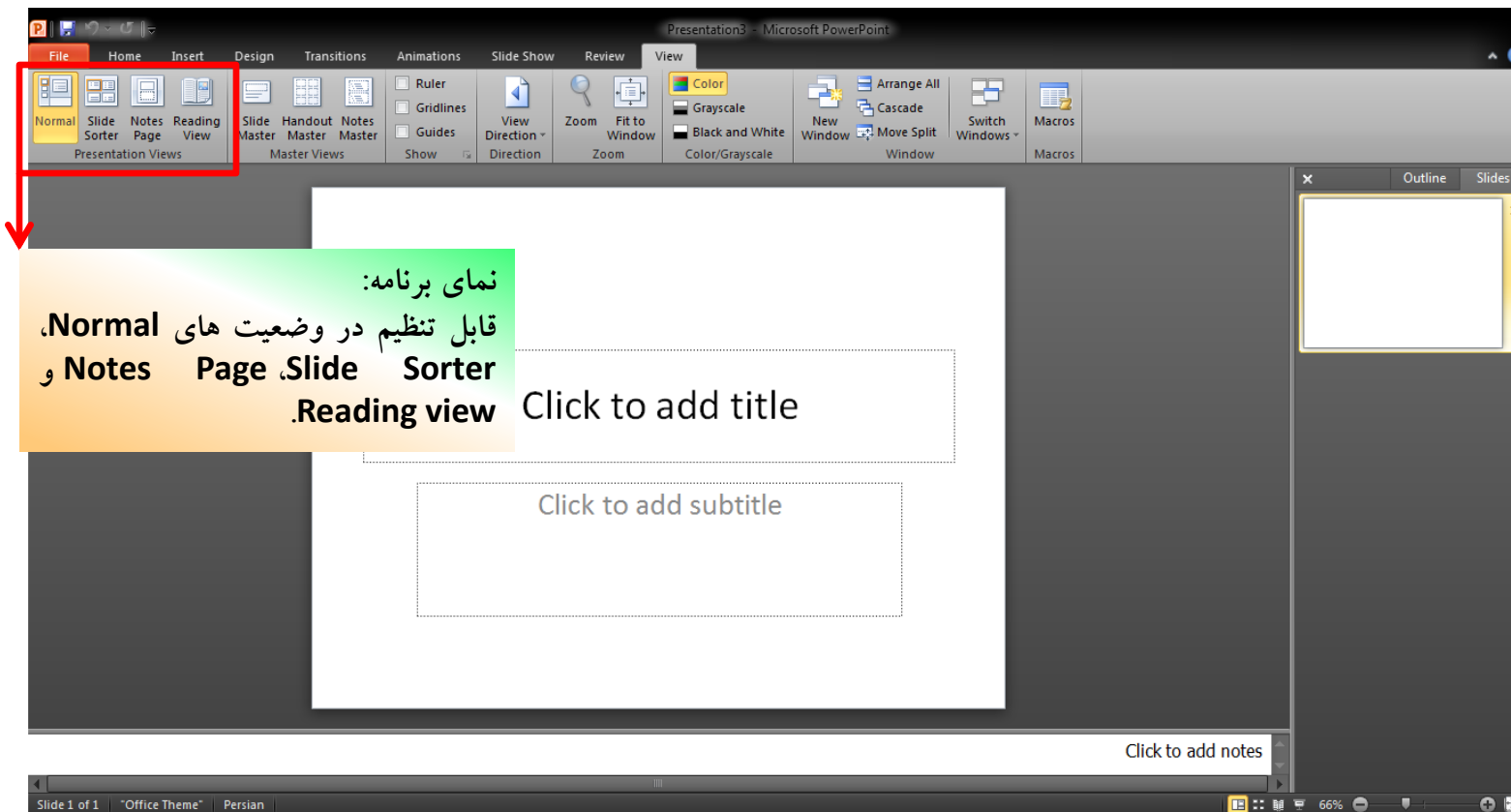
Comments: ابزاری برای حاشیه نوشت در هر اسلاید.

Compare: مقایسه محتوای دو فایل ارائه و قابلیت اصلاح بر اساس فایل مرجع.

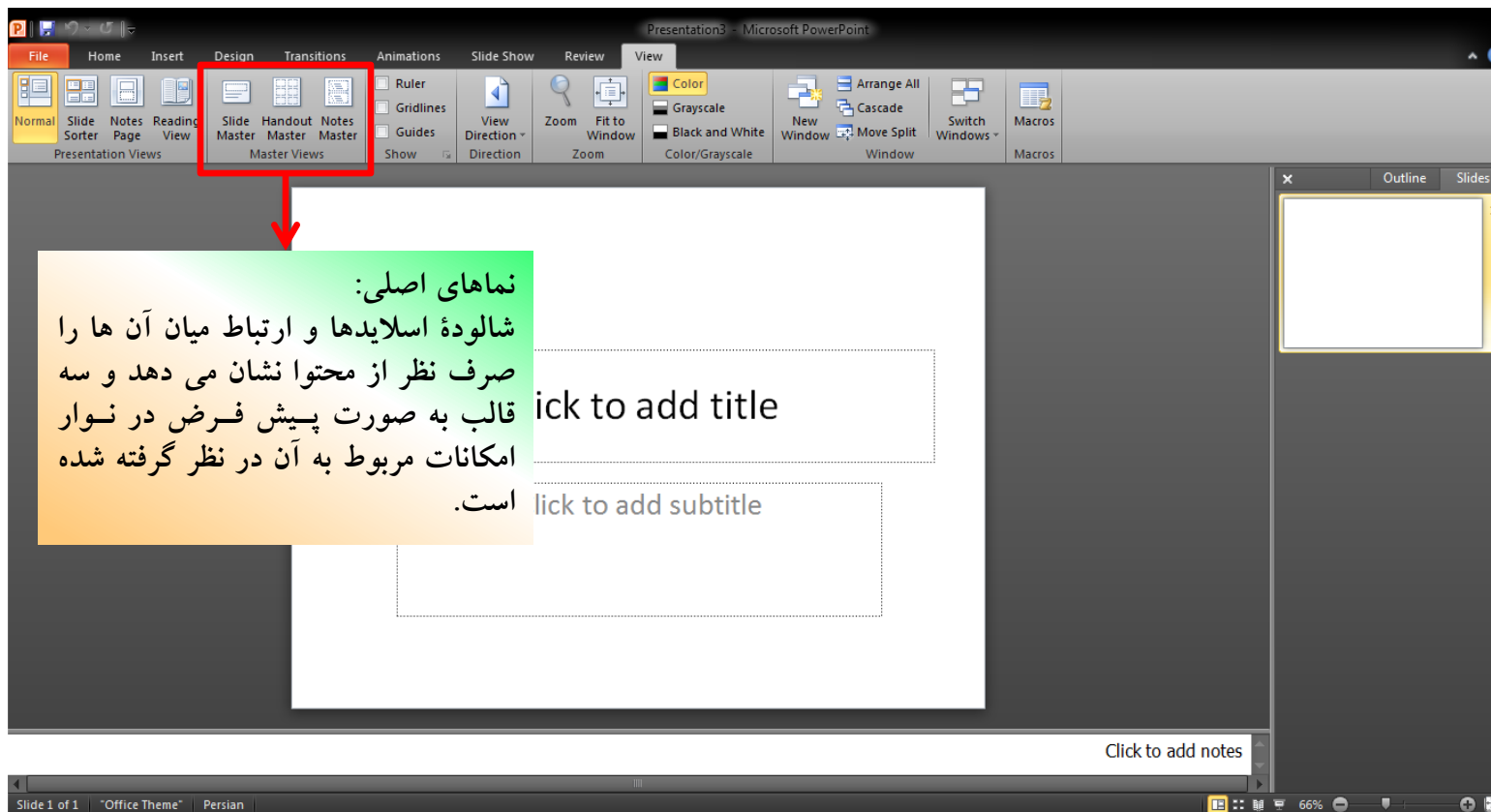
Click to add notes

Slide 1 of 1 "Office Theme" Persian 66%

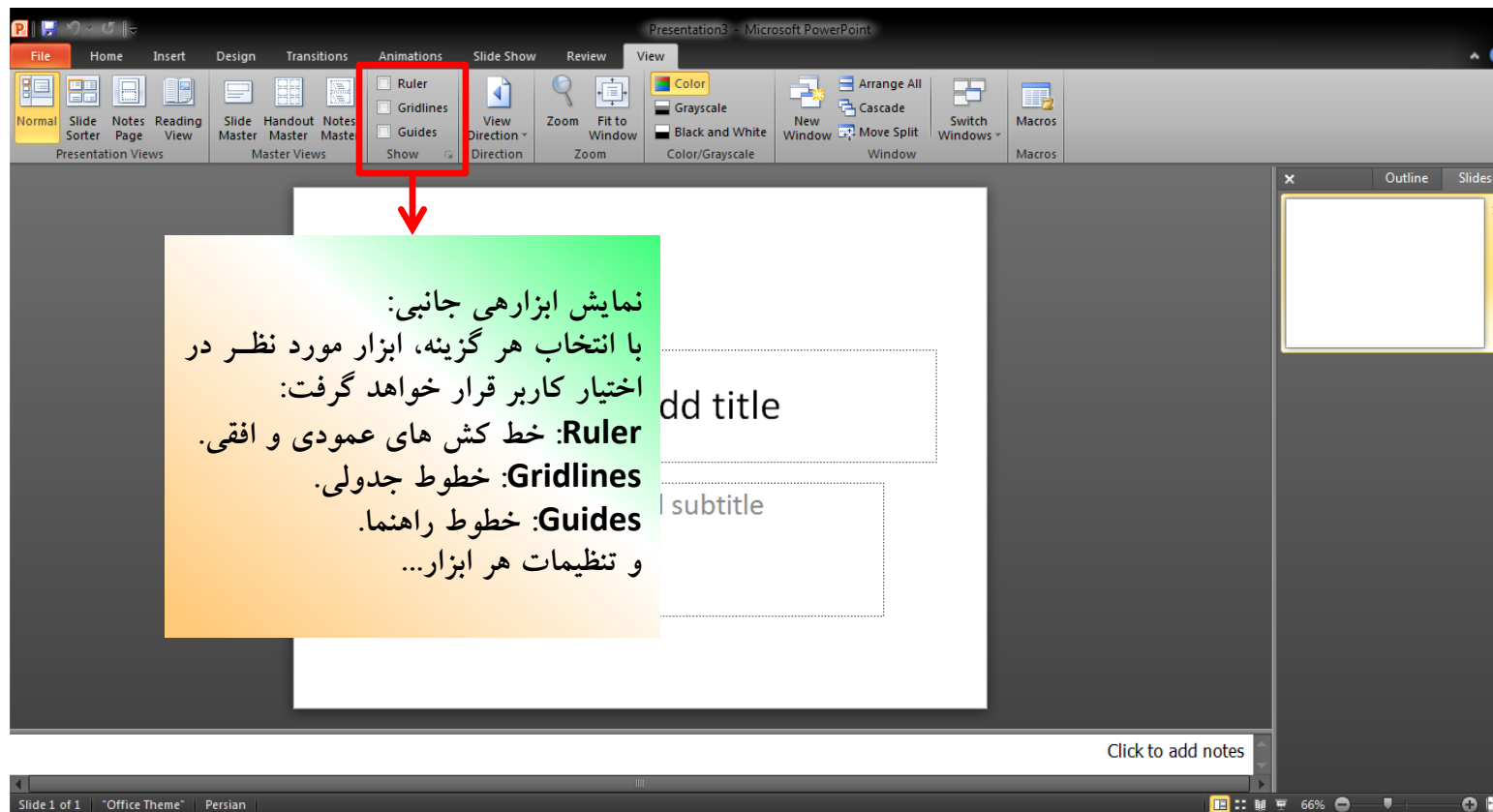
امکانات موجود در نوار View



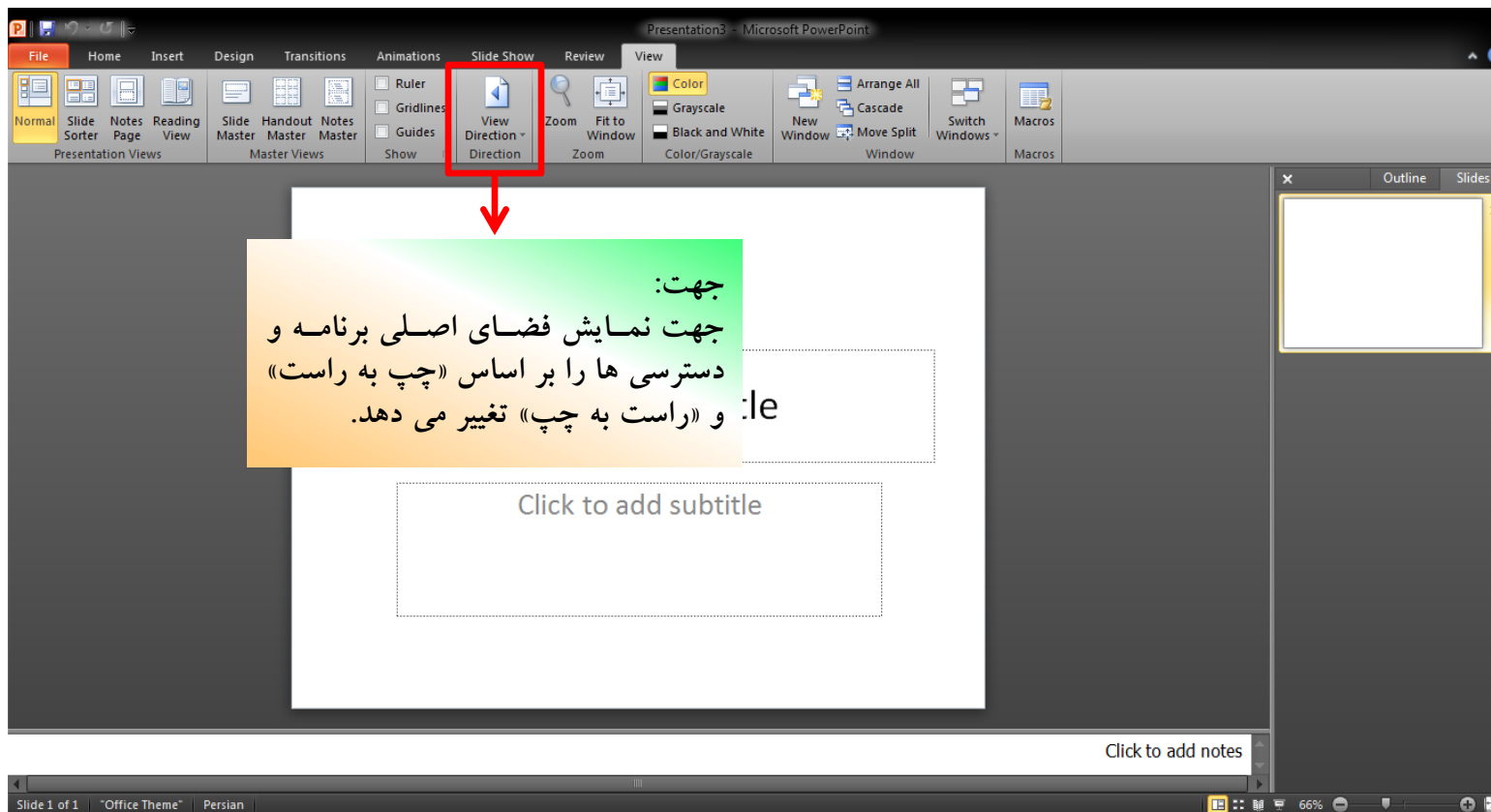
امکانات موجود در نوار View



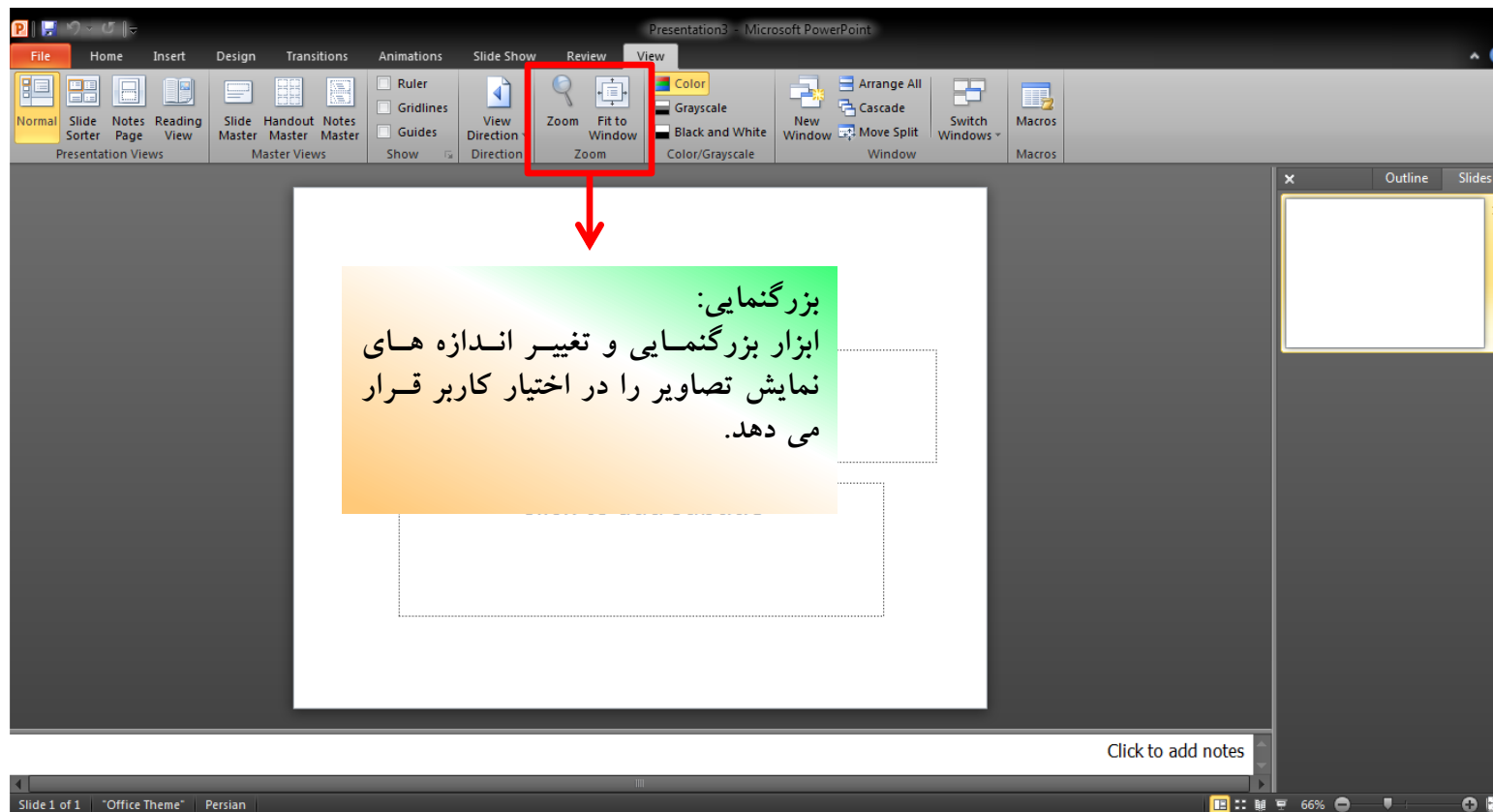
امکانات موجود در نوار View



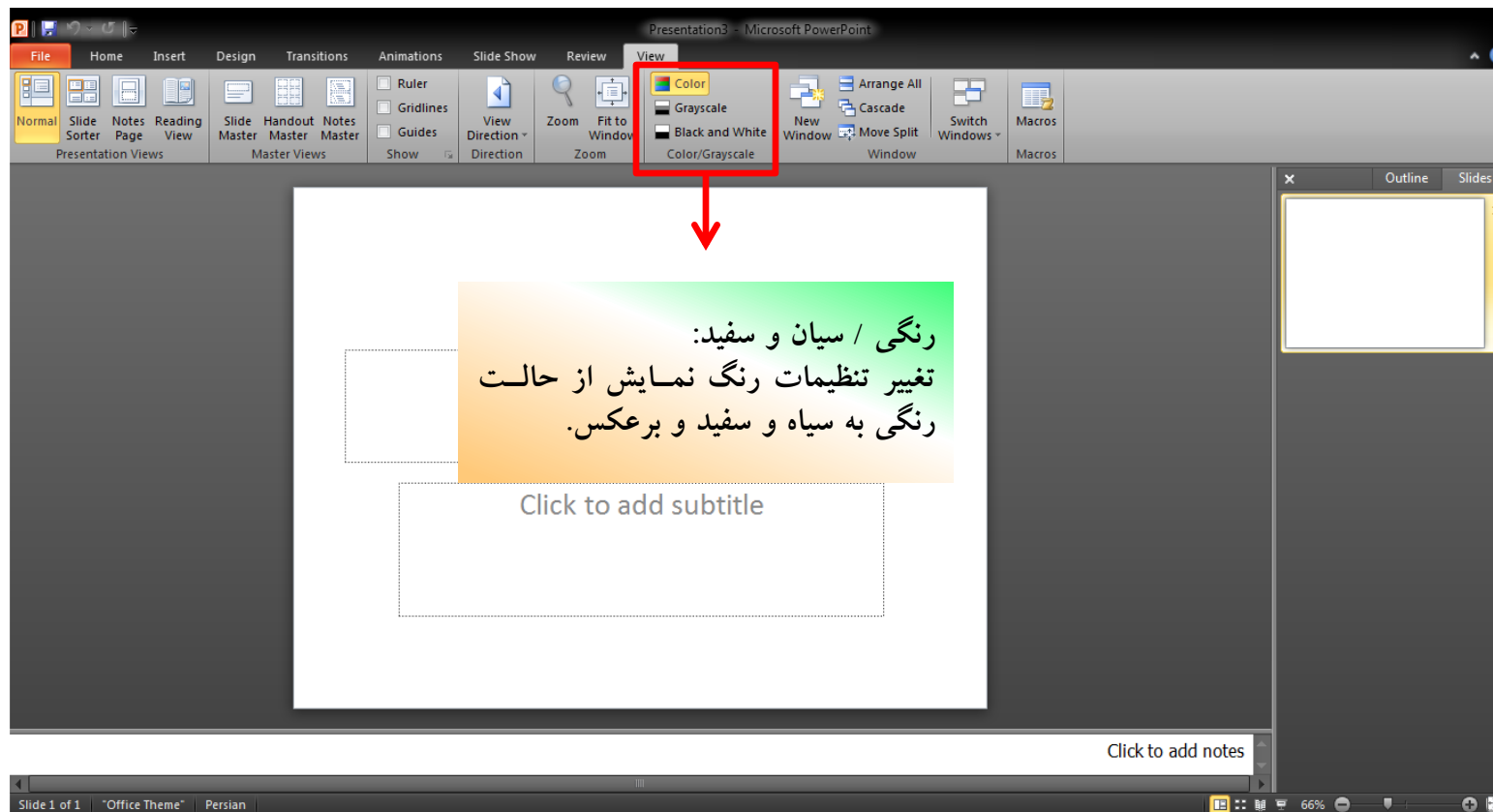
امکانات موجود در نوار View



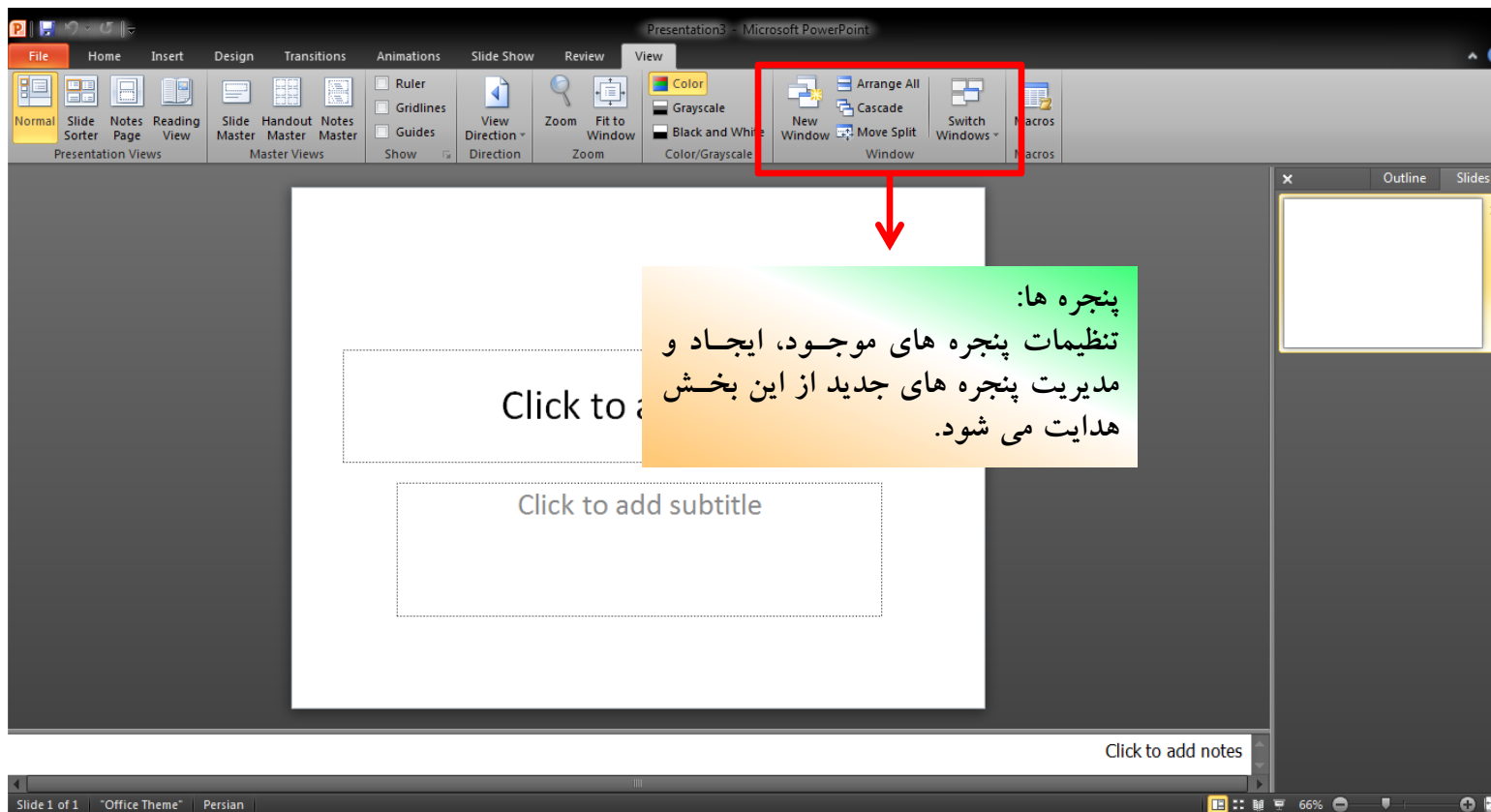
امکانات موجود در نوار View



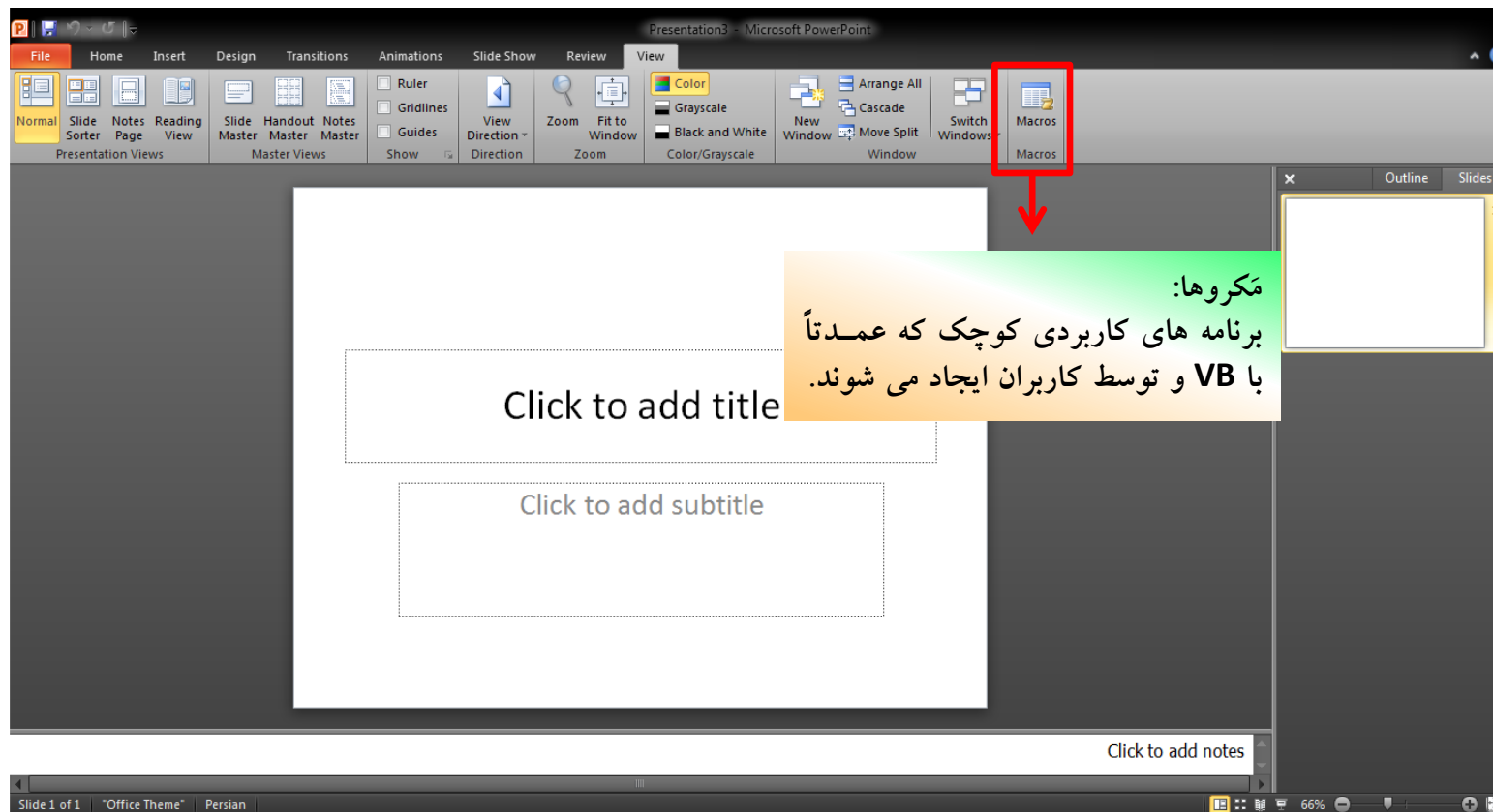
امکانات موجود در نوار View



امکانات موجود در نوار View



امکانات موجود در نوار View





خسته نباشید...