

آموزش نرم افزار

Microsoft PowerPoint 2003

تهیه کننده :

مهندس نوید نقوی

فهرست

فصل اول : آشنایی با نرم افزار 5

5-1-1- مقدمه 5

6-1-2- تفاوت های موجود با نسخه های قبلی 6

6-1-3- اجرای برنامه 6

فصل دوم : محیط کاری نرم افزار 9

9-2-1- قسمت های مختلف صفحه کاری برنامه 9

14-2-2- ایجاد تغییرات در محیط برنامه 14

14-2-2-1- اضافه یا حذف کرن نوارهای ابزار 14

15-2-2-2- جابجا کردن نوارهای ابزار 15

15-2-2-3- تغییر در ابزارهای یک نوار ابزار 15

16-2-2-4- ایجاد نوار ابزار جدید 16

19-2-2-5- نمایش خطوط راهنما روی اسلاید 19

20-2-2-6- نمایش یا حذف خط کش ها 20

21-2-2-7- تغییر درصد بزرگنمایی (Zoom) 21

فصل سوم : ایجاد برنامه نمایشی به روش Auto Content Wizard 25

25-3-1- شروع به کار 25

32-3-2- تغییر اسلایدهای ایجاد شده 32

33-3-3- حذف کردن اسلایدها 33

34-3-4- اضافه کردن اسلاید جدید 34

35-3-5- جابجا کردن اسلایدها 35

فصل چهارم : مدیریت فایل ها در PowerPoint 37

38-4-1- ایجاد فایل جدید 38

39-4-2- ذخیره کردن فایل ها 39

- 42-3-4- باز کردن فایل های ذخیره شده 42
- 43-4-4- ذخیره کردن تغییرات در فایل 43
- 45-4-5- تغییر فایل فعال 45
- 47-4-6- انواع قالب های ذخیره سازی 47
- 49- فصل پنجم : آشنایی با روش های مختلف نمایش اسلایدها 49
- 49-5-1- اجرای برنامه نمایشی 49
- 50-5-2- نمایش اسلایدهای بعدی 50
- 51-5-3- نمایش اسلایدهای قبلی 51
- 51-5-4- نمایش اسلایدهای دلخواه (پرش روی اسلایدها) 51
- 53- فصل ششم : ایجاد یک برنامه نمایشی جدید با استفاده از الگوهای طراحی 53
- 53-6-1- شروع به کار 53
- 55-6-2- ایجاد اسلاید جدید 55
- 56-6-3- تغییر **Layout** یک اسلاید 56
- 57-6-4- تغییر الگوی پس زمینه اسلاید 57
- 59-6-5- تغییر ترکیب رنگی الگوی پس زمینه 59
- 61-6-6- قرار دادن یک تصویر به عنوان پس زمینه 61
- 64-6-7- ایجاد کادر متنی جدید 64
- 65-6-8- جابجا کردن کادرها 65
- 65-6-9- تغییر اندازه کادرها 65
- 67- فصل هفتم : حالت های مختلف نمایشی نرم افزار 67
- 68-7-1- حالت نمایشی **Slide Sorter** 68
- 69-7-2- حالت نمایشی **Notes Page** 69
- 71-7-3- حالت نمایشی **Slide Show** 71

فصل هشتم : قالب بندی اسلایدها 73

- 73-8-1- قالب بندی متن 73
- 74-8-1-1- قالب بندی متن با استفاده از نوارابزار قالب بندی 74
- 76-8-1-2- قالب بندی متن با استفاده از پنجره **Font** 76
- 78-8-2- قالب بندی پاراگراف های متن 78
- 79-8-2-1- تعیین نحوه تزار بندی متن (**Alignment**) 79
- 80-8-2-2- جهت تایپ متن (**Direction**) 80
- 81-8-2-3- فاصله متن از لبه جانگهدار (**Indents**) 81
- 81-8-2-4- فاصله سطرهای پاراگراف (**Line Spacing**) 81
- 83-8-3- ایجاد لیست ها 83
- 86-8-4- قالب بندی کادرهای اطراف متن 86

فصل نهم : درج اجزاء غیر متنی بر روی اسلایدها 91

- 91-9-1- درج تصاویر روی اسلایدها 91
- 96-9-2- درج فایل های صوتی بر روی اسلایدها 96
- 101-9-3- درج فایل های ویدئویی بر روی اسلایدها 101
- 103-9-4- درج نمودار بر روی اسلایدها 103
- 103-9-4-1- درج مستقیم نمودار توسط نرم افزار 103
- 104-9-4-2- استفاده از نمودارهای ایجاد شده در **Excel** 104
- 107-9-5- درج جدول بر روی اسلایدها 107
- 107-9-5-1- ایجاد جدول در نرم افزار 107
- 110-9-5-2- کپی کردن جدول های ایجاد شده در **Microsoft Word** 110
- 110-9-6- درج کادرهای متنی بر روی اسلایدها 110
- 112-9-7- درج اسلاید از فایل دیگر 112
- 114-9-8- درج نمودار سازمانی (**Organization Chart**) 114
- 117-9-9- درج دکمه های عملیاتی (**Action Buttons**) 117

فصل دهم : عملیات ویرایشی روی اسلایدها 121

10-1- کپی کردن اجزاء اسلایدها 121

10-2- جابجا کردن اجزا بر روی اسلاید 122

10-3- جستجوی عبارت ها بر روی اسلایدها 122

10-4- جایگزین کردن عبارت های اسلایدها 124

10-5- تصحیح املائی متن های تایپ شده 125

فصل یازدهم : کنترل نمایش اسلایدها 129

11-1- انتقال بین اسلایدها (**Slide Transition**) 129

11-2- متحرک سازی اجزاء روی اسلایدها (**Animation**) 131

11-2-1- استفاده از حرکت های آماده شده نرم افزار 132

11-2-2- تعریف حرکت های سفارشی شده 133

11-2-3- نمایش اسلایدها بدون حرکت های تعریف شده 139

11-3- زمان بندی برای نمایش خودکار اسلایدها 140

11-4- نمایش سفارشی شده اسلایدها (**Custom Show**) 144

11-5- گزینه های پنجره **Setup Show** 147

فصل دوازدهم : چاپ اسلایدها 153

12-1- تعریف مشخصات چاپ اسلاید 153

12-2- مشاهده پیش نمایش چاپ 154

12-3- اجرای فرمان چاپ 156

فصل سیزدهم : ایجاد تغییرات در ساختار کلی اسلایدها 161

13-1- تغییر ساختار **Slides** 161

13-2- تغییر ساختار **Handout** 163

13-3- تغییر ساختار **Notes Page** 165

13-4- درج **Header** و **Footer** 167

فصل اول :

آشنایی با نرم افزار

1-1- مقدمه :

نرم افزار **Microsoft PowerPoint** یکی از برنامه های مجموعه نرم افزاری **Microsoft Office** می باشد که از آن برای تهیه اسلایدهای کامپیوتری و نمایش آنها می توان استفاده کرد .

این نرم افزار یکی از قویترین و بهترین نرم افزارهای موجود در نوع خود می باشد و در عین حال فراگیری و کارکردن با آن نیز بسیار ساده است .

از امکانات مختلف این برنامه علاوه بر طراحی و نمایش اسلایدها می توان برای اهداف دیگری مانند طراحی صفحه های ساده **Web** نیز استفاده کرد .

اگر شما با یکی دیگر از برنامه های مجموعه **Office** مخصوصا نرم افزارهای **Word** یا **Excel** کار کرده باشید ، در اینصورت فراگیری **Microsoft PowerPoint** برای شما بسیار آسان خواهد بود ؛ به دلیل آنکه بسیاری از امکانات این برنامه مشابه با امکانات نرم افزارهای دیگر مجموعه **Office** می باشد .

مواردی از قبیل تایپ متن و قالب بندی آن یا درج تصاویر یا جداول از جمله مواردی هستند که در بین اکثر برنامه های **Office** مشترک می باشند و بنابراین وقتی کاربر در یکی از این برنامه ها با آنها آشنا شده باشد می تواند دانسته های خود را به سایر برنامه ها نیز تعمیم دهد.

البته هر کدام از این نرم افزارها به تناسب کاربردی که برای آنها تعریف شده است دارای امکانات خاص خود نیز می باشند .

از جمله این امکانات در نرم افزار **Microsoft PowerPoint** می توان به امکان متحرک سازی برای متن یا اشیایی مانند تصاویر یا نمودارها ، زمان بندی برای نمایش خودکار اسلایدها ، درج دکمه های عملیاتی یا درج فایل های صوتی و تصویری و برنامه ریزی برای پخش آنها اشاره کرد .

با تمام این موارد و بسیاری از مزایا و امکانات دیگر این نرم افزار در طول مطالعه این کتاب آشنا خواهید شد .

در روال برنامه ریزی برای تهیه مطالب این کتاب فرض بر آن گذاشته شده است که خواننده هیچ گونه آشنایی قبلی با مجموعه **Office** ندارد . یعنی تمام مواردی که مورد نظر بوده است ، به صورت کامل تشریح شده است و بنابراین ممکن است مطالعه بخش هایی از این کتاب برای خوانندگانی که با برنامه های **Office** آشنایی دارند خسته کننده باشد .

2-1 - تفاوت های موجود با نسخه های قبلی :

مجموعه **Office** مانند بسیاری از نرم افزارهای دیگر دارای نسخه های مختلف می باشد که تا زمان تهیه این کتاب آخرین نسخه رسمی موجود در بازار نسخه **2003** آن بوده است .

مطالب مطرح شده در این کتاب بر اساس نسخه **2003** نرم افزار تهیه شده است . اما بسیاری از موارد مطرح شده در متن کتاب را می توانید بر روی نسخه های پایین تر این نرم افزار هم با اندک تفاوت هایی اجرا کنید .

البته در مواردی مانند حرکت بخشی به اجزاء روی اسلایدها یا انتقال بین اسلایدها ، تفاوت زیادی بین روش های قابل اجرا در این نسخه با نسخه های پیشین آن وجود دارد . محیط کاری برنامه هم نسبت به محیط نسخه های قبلی مانند **PowerPoint 2000** تفاوت کرده است که با این مطلب در بخش های بعدی آشنا می شوید .

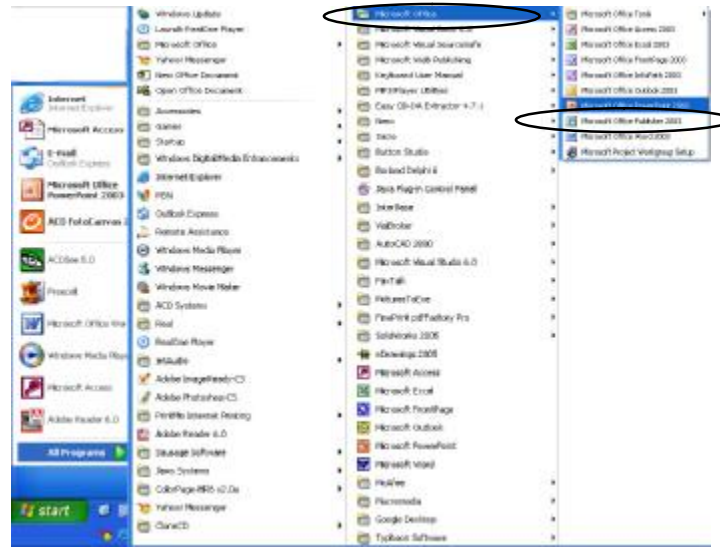
3-1 - اجرای برنامه :

برای اجرای برنامه می توانید از روش های عمومی که برای اجرای هر برنامه ای در

محیط **Windows** وجود دارد استفاده کنید .

روش معمول ، استفاده از زیر منو **All Programs** در منو **Start** است .

همانطور که در شکل 1-1 مشاهده می کنید این زیر منو دارای لیستی به نام **Microsoft Office** می باشد که نام تمام برنامه های **Office** از جمله **Microsoft PowerPoint** در آن قرار گرفته است .



شکل 1-1- نحوه اجرای برنامه از منو **Start**

کافیست فقط بر روی نام برنامه کلیک کنید تا برنامه اجرا شده و صفحه ای مانند شکل 1-2 نشان داده شود .

همچنین در صورتی که از نام برنامه یک **ShortCut** روی **Desktop** وجود دارد می توانید بر روی آن دابل کلیک کنید تا برنامه اجرا شود .

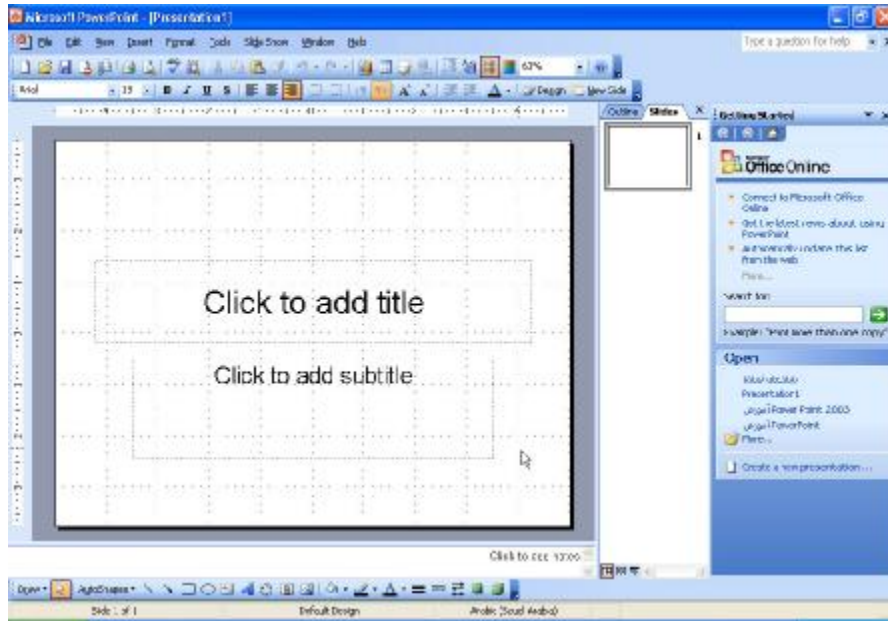
در صورتی که چنین آیکونی وجود ندارد می توانید به روش زیر ابتدا آیکون برنامه را روی میز کار خود ایجاد کنید تا از این پس اجرای برنامه سریع تر و ساده تر باشد .

برای ایجاد **ShortCut** :

بر روی نام برنامه در مسیر **Start > All Programs > Microsoft Office**

کلیک راست کنید .

نشانه ماوس را بر روی عبارت **Send To** قرار دهید تا زیر منو آن باز شود .
در لیست باز شده بر روی گزینه **Desktop (Create Shortcut)** کلیک کنید .



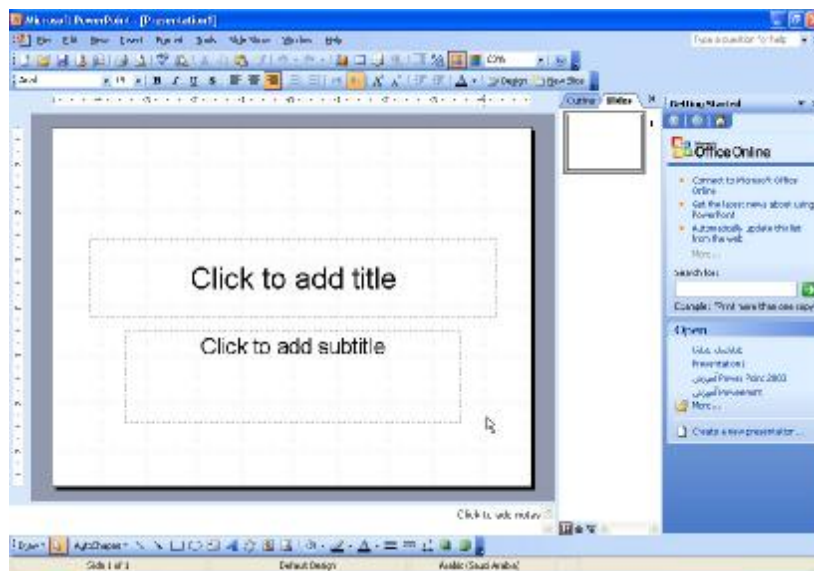
شکل 2-1- محیط کاری نرم افزار PowerPoint

فصل دوم :

محیط کاری نرم افزار

1-2 - قسمت های مختلف صفحه کاری برنامه :

وقتی برنامه PowerPoint را اجرا می کنید صفحه ای مانند شکل 2-1 نشان داده خواهد شد .



شکل 2-1- صفحه کاری برنامه

قبل از شروع به کار با برنامه بهتر است با نام قسمت های مختلف برنامه آشنا شوید .

نوار عنوان (Title Bar) : این نوار بالاترین قسمت پنجره برنامه PowerPoint


است و مانند تمام پنجره هایی که در محیط Windows باز می کنید در آن نام برنامه و نام فایل





که هم اکنون با آن کار می کنید نشان داده شده است .

در سمت راست این نوار هم مانند سایر پنجره های محیط Windows سه ابزار

به شکل زیر وجود دارد :

Close  : برای بستن پنجره برنامه می توانید بر روی این ابزار کلیک کنید .

Maximize / Restore   : با کلیک کردن بر روی این ابزار یک بار پنجره

حالت تمام صفحه پیدا می کند و در صورتی که مجدد بر روی این ابزار کلیک کنید ابعاد پنجره

به حالت اولیه باز می گردد .


4 نشانه ماوس را بر روی فضای خالی نوار عنوان قرار دهید و دابل کلیک کنید .

اگر درست عمل کنید می بینید که با این روش هم می توانید پنجره را تمام صفحه کنید یا آن را

به حالت اول برگردانید .

یعنی به جای استفاده از این ابزار کاربر می تواند از دابل کلیک کردن بر روی نوار عنوان

استفاده کند که در بعضی موارد بسیار ساده تر و سریع تر انجام خواهد شد .

Minimize  : اگر بر روی این ابزار کلیک کنید پنجره برنامه PowerPoint

جمع شده و در نوار وظیفه (Task Bar) در پایین صفحه Windows قرار می گیرد .

از این حالت زمانی استفاده می کنید که می خواهید در عین اینکه پنجره برنامه باز است

به آیکون ها و محتویات روی Desktop دسترسی پیدا کنید .

چنانچه بر روی نام برنامه در نوار وظیفه کلیک کنید مجدداً پنجره برنامه باز شده و به

حالت اول روی Desktop قرار می گیرد .

در حالتی که پنجره روی صفحه باز است ، نام برنامه در نوار وظیفه نشان داده می شود .
 نشانه ماوس را بر روی نام برنامه در این قسمت قرار دهید و یک بار کلیک کنید .
 پنجره برنامه جمع خواهد شد . (**Minimize**) و با کلیک مجدد در همین قسمت آن را
 باز می کنید .

4 پس برای جمع کردن برنامه هم می توانید به جای استفاده از ابزار **Minimize** بر
 روی نام برنامه در نوار وظیفه کلیک کنید .

نوار منو (Menu Bar) : بعد از نوار عنوان قرار می گیرد و در آن نام منوهای برنامه
 نشان داده شده است .



فرمان هایی که در محیط نرم افزار قابل اجرا هستند در این نوار در منوهای
 دسته بندی شده اند .
 برای اجرای هر فرمان کافی است بدانید فرمان مورد نظر در کدام منو قرار می گیرد . با
 کلیک کردن بر روی نام هر منو ، لیست فرمان های زیر مجموعه آن نمایش داده شده ، چنانچه
 بر روی نام هر فرمان کلیک کنید اجرا خواهد شد .

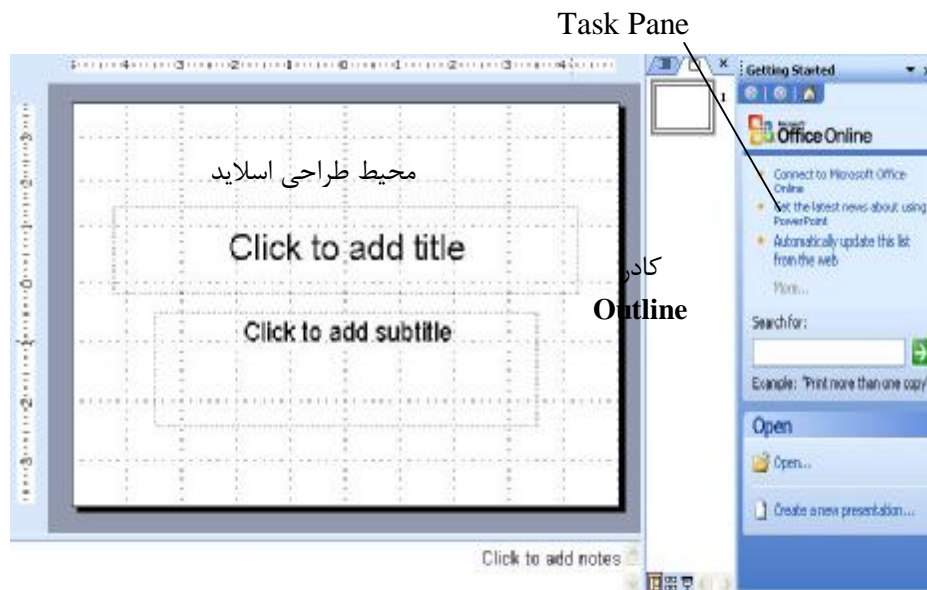
نوار ابزار (Standard Toolbar) : این نوار ابزار که تصویر آن را
 در زیر مشاهده می کنید شامل ابزارهایی برای مدیریت فایل ها ، چاپ ، ویرایش ، درج اجزایی
 مانند نمودار و جدول و ابزار بزرگنمایی (**Zoom**) می باشد .



نوار ابزار قالب بندی (Formatting Toolbar) : اگر بخواهید در شکل ظاهری
 اسلایدهایی که ایجاد می کنید ، تغییراتی از قبیل کوچک و بزرگ کردن یا تغییر رنگ متن
 ایجاد کنید ، می توانید از ابزارهای این نوار ابزار استفاده کنید .



صفحه کاری برنامه **PowerPoint** به چند قسمت تقسیم می شود که این قسمت ها در شکل 2-2 نشان داده شده اند .



شکل 2-2- صفحه کاری برنامه

قسمت اصلی صفحه مربوط به محیط طراحی اسلاید می باشد . در این قسمت اسلاید جاری نشان داده می شود و شما می توانید بر روی آن تغییراتی را ایجاد کنید .

کادر عمودی که کنار محیط طراحی اسلاید قرار می گیرد به کادر **Outline** معروف است که همانطور که در شکل مشاهده می کنید دارای دو سربرگ می باشد .

در سربرگ **Slides** اسلایدهایی که در فایل طراحی شده اند با ابعاد کوچکتر نشان داده می شود که اگر بر روی هر کدام کلیک کنید ، اسلاید انتخاب شده حالت فعال پیدا می کند .

اگر در این کادر سربرگ **Outline** را انتخاب کنید ، فقط محتویاتی که روی اسلایدها تایپ کرده اید نشان داده می شود و سایر اجزا مانند تصاویر یا نمودارها یا جداولی که روی اسلایدها درج کرده اید نشان داده نخواهد شد .

این حالت برای ویرایش محتویات تایپ شده روی اسلایدها مناسب است .

با انتخاب یکی از گزینه های زیر می توانید جهت قرار گرفتن محیط طراحی و کادر **Outline** را نسبت به هم تغییر دهید .

View > View Direction > Right-to-Left
View > View Direction > Left-to-Right

کادر سومی که در این قسمت قابل مشاهده است ، **Task Pane** نامیده می شود . بسته به اینکه در حال انجام چه کاری هستید یا چه فرمانی را اجرا کرده اید محتویات متفاوتی در این قسمت نشان داده می شود .

این کادر را می توانید با فرمان **View > Task Pane** مخفی یا مجددا ظاهر کنید . اما محل آن همیشه در کناره سمت راست صفحه است .

4 منو **View** را باز کنید و فرمان **Task Pane** را پیدا کنید . همانطور که مشاهده می کنید برای اجرای این فرمان می توانید از کلید ترکیبی **Ctrl + F1** نیز استفاده کنید .

در زیر قسمت های معرفی شده نوار ابزار **Drawing** یا ترسیمات قرار می گیرد که البته ممکن است از روی صفحه حذف شده یا جابجا شده باشد .
با این موارد در قسمت بعدی آشنا می شوید .



در پایین ترین قسمت پنجره برنامه نواری به نام نوار وضعیت یا **Status Bar** قرار می گیرد .



در این نوار همانطور که مشاهده می کنید از سمت چپ اطلاعات زیر به شما اعلام می شود :

شماره اسلاید جاری و تعداد کل اسلایدهای فایل - طرح انتخاب شده برای اسلایدها -
زبانی که هم اکنون می توانید با برای تایپ متن روی اسلاید از آن استفاده کنید .

2-2-2 - ایجاد تغییرات در محیط برنامه :

یکی از مزیت های اکثر نرم افزارهای تحت **Windows** آن است که کاربر می تواند به دلخواه خود محیط کاری برنامه را تغییر دهد و اصطلاحاً آن را سفارشی کند .
در این قسمت هدف آن است که شما با مهمترین تغییراتی که می توانید روی محیط کاری این برنامه انجام دهید آشنا شوید .
تغییراتی که اغلب در حین کار نیاز به اعمال آنها خواهید داشت .

1-2-2-2 - اضافه یا حذف کردن نوارهای ابزار :

نوارهای ابزار از مجموعه قسمت هایی هستند که کاربر می تواند آنها را روی صفحه فعال کند تا بتواند از ابزارهای موجود در آنها برای اجرای سریع فرمان ها استفاده کند و باز بعد از اتمام کار خود به دلیل جلوگیری از شلوغ شدن صفحه ، آنها را از روی صفحه حذف کند .
معمولاً شما در حین کار با ابزارهای سه نوار ابزار **Standard** و **Formatting** و **Drawing** بیشتر از سایر نوار ابزارها سروکار دارید و بنابراین بهتر است این سه نوار ابزار همیشه روی صفحه فعال باشند .


برای اضافه کردن یکی از نوارهای ابزار روی صفحه یا حذف آن باید لیست نوارهای ابزاری که در برنامه در نظر گرفته شده است را ببینید . برای این کار از یکی از دو روش زیر استفاده کنید :

روش اول) نشانه ماوس را روی یکی از نوار ابزارهای موجود قرار دهید و کلیک سمت راست کنید .

روش دوم) در منو **View** نشانه ماوس را بر روی عبارت **Toolbars** قرار دهید تا

زیر منو آن که همان لیست نوارهای ابزار است باز شود .
در این لیست کنار نام نوار ابزارهایی که هم اکنون روی صفحه فعال هستند علامت **U** قرار گرفته است . با کلیک کردن بر روی نام چنین نوار ابزارهایی این علامت از کنار نام آنها حذف و نوار مربوطه از روی صفحه برداشته خواهد شد .
همینطور اگر بر روی نام نوار ابزاری که دارای این علامت نیست کلیک کنید آن را روی صفحه فعال خواهید کرد .

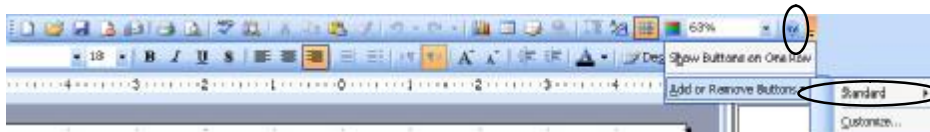
2-2-2 - جابجا کردن نوارهای ابزار :

نوارهای ابزار روی صفحه محل ثابتی ندارند . یعنی می توان آنها را روی صفحه حرکت داد . به همین دلیل گفته می شود نوارهای ابزار حالت **Float** یا شناور دارند .
به یکی از نوار ابزارهایی که روی صفحه قرار دارد دقت کنید . در لبه سمت راست تمام آنها نشانه ای به صورت  قرار دارد که اگر اشاره گر ماوس را روی آن قرار دهید ، شکل اشاره گر تغییر می کند .
در این حالت با **Drag** کردن نوار ابزار می توانید آن را روی صفحه حرکت دهید و هر کجا که مایل هستید آن را رها کنید .
بهتر است نوار ابزارهایی را که زیاد با آنها سروکار دارید در لبه های بالا یا پایین صفحه ثابت کنید تا فضای کاری شما را اشغال نکنند .

2-2-3 - تغییر در ابزارهای یک نوار ابزار :

نرم افزار برای هر نوار ابزاری تعدادی ابزار در نظر گرفته است که البته شما نمی توانید تمام آنها را روی صفحه مشاهده کنید . به دلیل آنکه از میان آنها فقط ابزارهایی که کاربر ممکن است بیشتر با آنها سروکار داشته باشد لیست می شود .
یکی از تغییراتی که کاربر می تواند انجام دهد آن است که لیست ابزارهای یک نوار ابزار را به دلخواه خود تغییر دهد .
مثلا در نوار ابزار **Standard** آن دسته از ابزارهایی را که از آنها استفاده نمی کند حذف

و به جای آن ابزارهای دیگری را جایگزین کند .
 به نوار ابزار **Standard** در بالای صفحه دقت کنید .
 در لبه سمت راست آن یک پیکان مشکی رو به پایین قرار گرفته است . بر روی آن کلیک کنید . در لیست باز شده نشانه ماوس را بر روی گزینه **Add or Remove Buttons** و سپس عبارت **Standard** قرار دهید تا لیست ابزارهای این نوار ابزار را ببینید .



شکل 3-2- تغییر در ابزارهای یک نوار ابزار

مانند حالت قبل می توانید برخی از ابزارها را حذف و برخی دیگر را فعال کنید .
 حال به نوارهای ابزار دیگری هم که روی صفحه قرار دارند نگاه کنید . تمام آنها دارای این نشانه مشکی کوچک در سمت راست هستند که می توانید با همین روش ابزارهای موجود در آنها را هم سفارشی کنید .

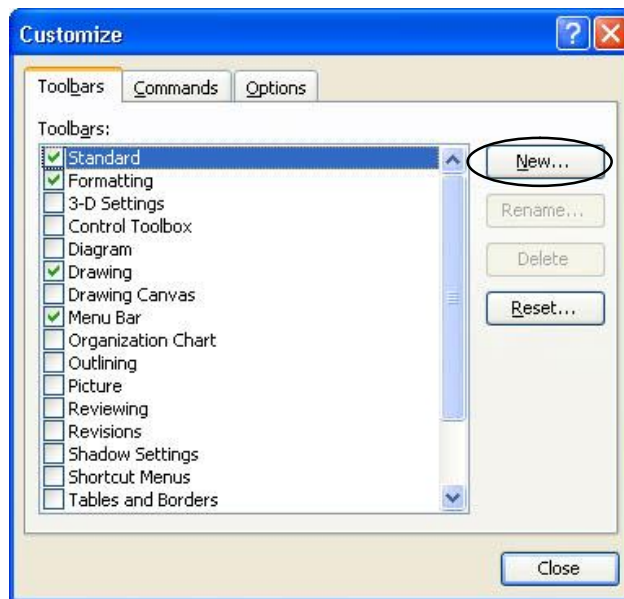
4-2-2- ایجاد نوار ابزار جدید :

علاوه بر نوارهای ابزاری که در برنامه پیش بینی شده اند ، شما می توانید نوارهای ابزار جدیدی را نیز به دلخواه خود برای برنامه ایجاد و ابزارهای دلخواه را در آنها قرار دهید .
 برای این کار از پنجره ای به نام **Customize** استفاده می شود .
 برای باز کردن این پنجره از منو **Tools** فرمان **Customize** را اجرا کرده یا آنکه بر روی یکی از نوارهای ابزار موجود کلیک راست کنید و از منو زمینه باز شده بر روی آخرین فرمان (**Customize**) کلیک کنید .

در پنجره باز شده برای ایجاد نوار ابزار جدید از زبانه **Toolbars** استفاده می کنیم .
 در این زبانه لیست نوارهای ابزار موجود نشان داده شده است .

برای ایجاد نوار ابزار جدید باید روی دکمه **New** کلیک کنید تا کادر **New Toolbar**

مانند شکل 2-5 باز شود .



شکل 2-4- پنجره Customize برای ایجاد نوار ابزار جدید

در این کادر و در قسمت **Toolbar Name** برای نوار ابزار جدید یک نام تایپ و بر روی **OK** کلیک کنید.



شکل 2-5- کادر New Toolbar برای تایپ نام نوار ابزار جدید

نوار ابزار جدید ، با نامی که برای آن انتخاب کرده اید روی صفحه ظاهر می شود .
حال باید ابزارهای مورد نظر خود را در این نوار ابزار قرار دهید .

برای این کار از زبانه **Commands** این پنجره استفاده می کنید .
این زبانه را فعال کنید.
مانند شکل 2-6 در قسمت **Categories** دسته بندی فرمان ها نشان داده شده است .



شکل 2-6- زبانه **Commands** از پنجره **Customize**

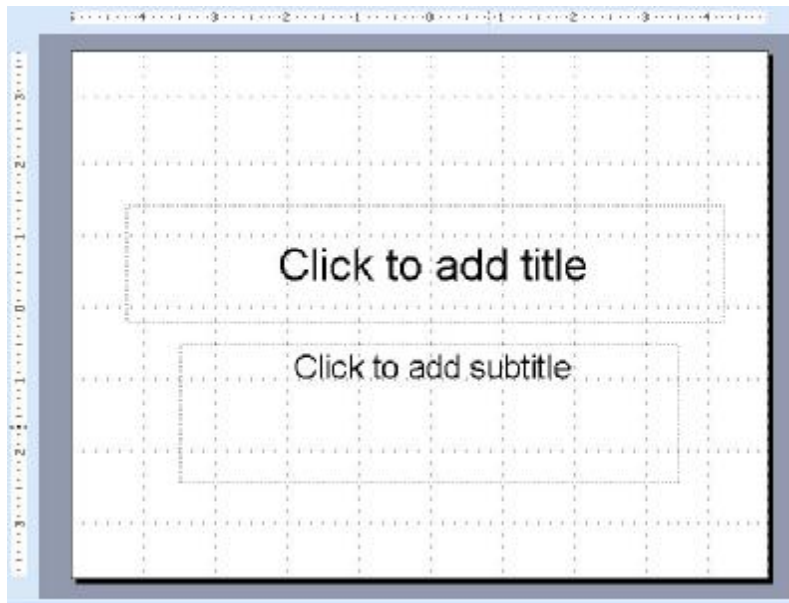
با انتخاب هر مجموعه ، فرمان های آن در قسمت **Commands** نشان داده خواهد شد .
بعد از پیدا کردن فرمان مورد نظر خود ، آن را با ماوس بر روی نوار ابزار جدیدی که ایجاد کرده اید **Drag** کنید تا ابزار آن در این نوار ابزار ایجاد شود .
در تعداد ابزارهایی که می توانید در این نوار ابزار تعریف کنید محدودیتی وجود ندارد .
حال فرض کنید که می خواهید یکی از ابزارهایی را که در این نوار ابزار قرار داده اید حذف کنید .

برای این کار حتما باید پنجره **Customize** باز باشد .
ابزار مورد نظر را از داخل نوار ابزار بر روی این پنجره بکشید و آن را رها کنید .

انجام همین عمل برای حذف یکی ابزار کافیهست .
مواردی را که برای اضافه کردن یا حذف کردن ابزارها در نوار ابزار جدید گفته شد می
توانید بر روی تمام نوار ابزارها حتی آنهایی که از قبل تعریف شده اند هم انجام دهید .

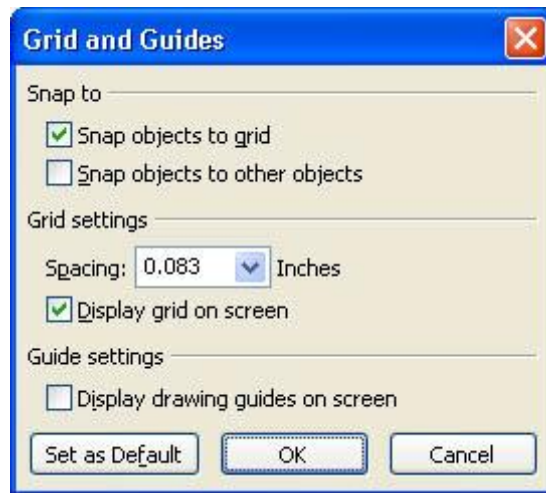
5-2-2- نمایش خطوط راهنما روی اسلایدها :

برای آنکه کار طراحی اسلایدها و درج اجزاء مختلف بر روی اسلایدها ساده تر باشد
می توانید صفحه کاری اسلایدها را به شکل زیر ، با نمایش خطوط راهنما شطرنجی کنید .



شکل 7-2- نمایش خطوط راهنما روی صفحه اسلاید

برای این کار از منو **View** فرمان **Grid and Guides** را اجرا کنید .
پنجره ای مانند شکل 8-2 باز خواهد شد .
برای نمایش خطوط راهنما گزینه **Display Grid on Screen** را فعال کنید و فاصله
خطوط را از لیست **Spacing** تعیین کنید .



شکل 8-2- کادر Grid and Guides برای نمایش خطوط راهنما

همانطور که مشاهده می کنید در این لیست فاصله ها بر حسب واحد اندازه گیری **inch** تعیین شده است .

همچنین اگر گزینه **Display drawing guides on screen** را فعال کنید ، صفحه اسلاید با دو خط عمود بر هم به 4 قسمت مساوی تقسیم خواهد شد . لازم است بدانید که این خطوط راهنما فقط جنبه کمک به شما دارند تا بتوانید طراحی اسلاید را به صورت ساده تری انجام دهید و زمانی که قرار است اسلایدهای طراحی شده را نمایش دهید ، هیچ کدام از این خط ها نشان داده نخواهد شد .

6-2-2- نمایش یا حذف خط کش ها :

در محیط طراحی اسلایدها دو خط کش قابل نمایش می باشد . این خط کش ها در شکل 7-2 نشان داده شده است . از این خط کش ها می توانید برای اندازه گیری ابعاد اجزایی که بر روی اسلایدها قرار می دهید (مانند تصاویر یا نمودارها) استفاده کنید .

اما در صورتی که به خط کش ها نیاز ندارید هم می توانید آن ها را از روی صفحه حذف کنید تا فضای کاری شما خلوت تر باشد .

برای نمایش یا حذف خط کش ها از روی صفحه ، از فرمان **Ruler** در منو **View** استفاده کنید .

در صورتی که این گزینه فعال باشد (کنار آن نشانه **U** قرار گرفته باشد) نشانه نمایش خط کش خواهد بود که اگر بر روی آن کلیک کنید این نشانه حذف شده و خط کش ها نمایش داده نخواهند شد .

7-2-2 - تغییر درصد بزرگنمایی (Zoom) :

زمانی که اسلایدها را به عنوان نتیجه نهایی نشان می دهید ، اسلاید به گونه ای روی صفحه نشان داده خواهند شد که تمام ابعاد صفحه نمایش را پر کنند .
اما هنگام طراحی اسلایدها می توانید اسلاید را بزرگتر یا کوچکتر از اندازه واقعی آن هم مشاهده کنید .

این موضوع تحت عنوان تغییر **Zoom** یا درصد بزرگنمایی نامیده می شود و مخصوصا زمانی کاربرد دارد که بخواهید اجزایی را که با ابعاد کوچک روی اسلاید قرار می گیرند بهتر مشاهده کنید .

در چنین مواردی باید اسلاید را بزرگتر از اندازه واقعی آن ببینید یا به اصطلاح درصد بزرگنمایی را افزایش دهید .

برای تغییر **Zoom** از دو روش می توانید استفاده کنید :

روش اول (در نوار ابزار **Standard** کادری به صورت یک لیست بازشو و با نام **Zoom** وجود دارد که موقعیت آن در شکل 9-2 نشان داده شده است .

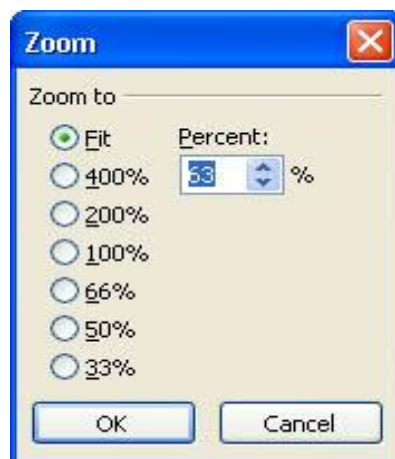


شکل 9-2- محل ابزار **Zoom** در نوار ابزار **Standard** جهت تغییر بزرگنمایی

در این کادر درصد بزرگنمایی فعلی نشان داده شده است . در صورتی که می خواهید درصد بزرگنمایی را تغییر دهید کافیست در این کادر کلیک کنید و بعد از حذف عدد فعلی ، درصد جدید را تایپ کنید . (نیازی به تایپ علامت % وجود ندارد .)
اگر لیست **Zoom** را هم باز کنید در این لیست بعضی از درصدهای از پیش تعریف شده وجود دارد که به جای تایپ آنها فقط کافیست آنها را از لیست انتخاب کنید .
به انتهای این لیست نگاه کنید .

گزینه **Fit** در انتهای لیست وجود دارد که با انتخاب آن درصد بزرگنمایی به صورتی تنظیم خواهد شد که بتوانید یک اسلاید را به صورت کامل در فضای طراحی اسلاید مشاهده کنید .

روش دوم (می توانید درصد بزرگنمایی را در پنجره **Zoom** تغییر دهید . این پنجره با اجرای فرمان **Zoom** از منو **View** باز می شود .



شکل 10-2- پنجره **Zoom** برای تغییر بزرگنمای اسلایدها

در این پنجره هم یک سری درصدهای از پیش تعریف شده وجود دارد . علاوه بر آن

می توانید عدد مورد نظر خود را در کادر **Percent** تایپ کنید .
در این پنجره هم گزینه **Fit** وجود دارد که کاربرد آن مانند گزینه **Fit** در لیست **Zoom**
در نوار ابزار **Standard** است . یعنی درصد بزرگنمایی را به گونه ای تغییر می دهد که یک
اسلاید را بتوانید به صورت کامل در صفحه مشاهده کنید .

فصل سوم :

ایجاد برنامه نمایشی به روش Auto Content Wizard

1-3 - شروع به کار :

تا این قسمت با مقدمات کار با نرم افزار آشنا شدید .
از اینجا به بعد قرار است با اصول کار با برنامه برای طراحی اسلایدها آشنا شوید .
برای طراحی اسلایدها و ایجاد یک برنامه نمایشی ، می توانید از چند روش مختلف در
نرم افزار استفاده کنید .

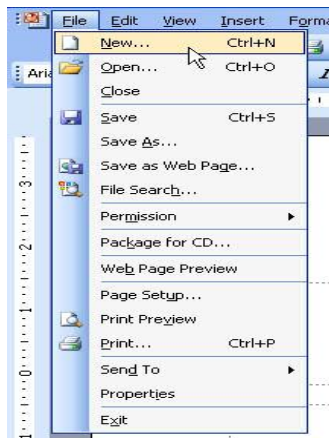
در این فصل با یکی از روش های ایجاد برنامه نمایشی به نام
Auto Content Wizard آشنا می شوید که روشی بسیار سریع و آسان برای طراحی اسلایدها
است .

سرعت و سهولت در این روش به این خاطر است که شما از برنامه های نمایشی
آماده شده ای که در نرم افزار وجود دارد استفاده می کنید .

یعنی نرم افزار با دریافت یک سری اطلاعات از شما ، یکی از برنامه های نمایشی
آماده شده را در اختیار شما قرار می دهد و تنها کاری که باید انجام دهید آن است که در
اسلایدهای آماده شده ، تغییرات مورد نظر خود را اعمال کنید .

این روش به دلیل محدودیت هایی که دارد بیشتر زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که
کاربر نرم افزار یا فرصت کافی برای طراحی اسلایدها به صورت کامل نداشته باشد یا آنکه با
امکانات نرم افزار آشنایی چندانی نداشته باشد و نتواند برنامه نمایشی مورد نظر خود را به تنهایی
ایجاد کند .

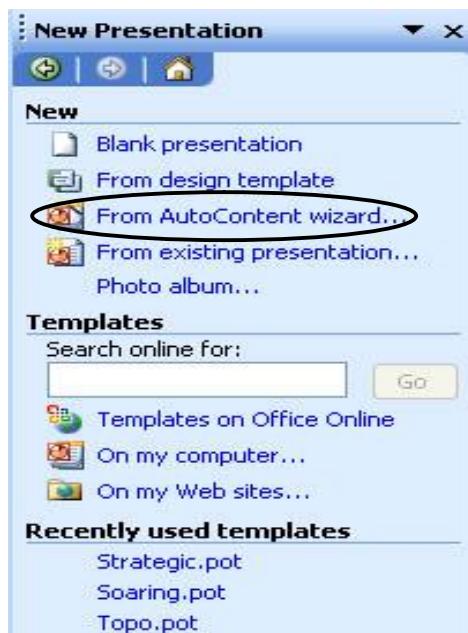
برای استفاده از این روش ابتدا باید فرمان ایجاد برنامه نمایشی جدید را صادر کنید .



منو **File** را باز کنید و بر روی اولین گزینه آن (**New**) کلیک کنید .

به کادر **Task Pane** در سمت راست صفحه دقت کنید .
در این کادر تحت عنوان **New Presentation** گزینه هایی برای ایجاد برنامه نمایشی جدید وجود دارد .

4 به فایل هایی که در برنامه **PowerPoint** ایجاد و ذخیره می کنید ، ارائه یا **Presentation** گفته می شود .



شکل 1-3- برای ایجاد فایل جدید **New Presentation** کادر

از میان این گزینه ها بر روی گزینه **From Auto Content Wizard ...** را کلیک کنید .

برنامه ، برای دریافت اطلاعات از شما یک **Wizard** را نشان خواهد داد .
این **Wizard** همانطور که در شکل 2-3 می بینید دارای 5 مرحله است .



شکل 2-3- پنجره Auto Content Wizard

می توانید بعد از انجام هر مرحله با کلیک کردن بر روی دکمه **Next** در پایین صفحه ، مرحله بعد را ببینید و یا چنانچه می خواهید مرحله های قبلی را تغییر دهید از دکمه **Back** استفاده کنید .

یا آنکه در هر مرحله ای که هستید و مایل به انجام سایر مراحل نیستید بر روی دکمه **Finish** کلیک کنید .

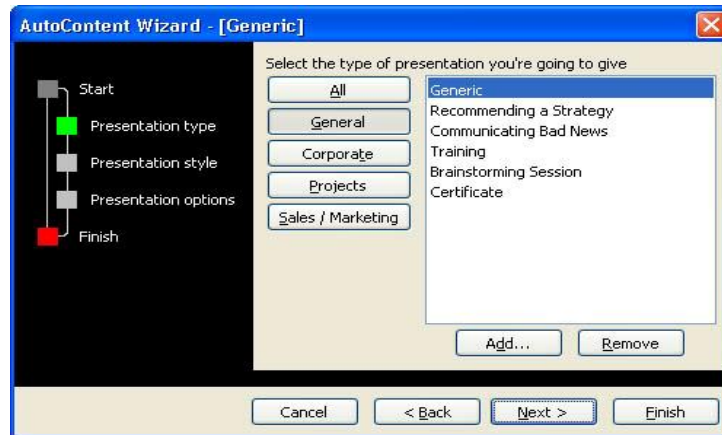
در این صورت **Wizard** خاتمه پیدا می کند و نرم افزار مراحل را که شما انجام نداده اید به صورت پیش فرض در نظر می گیرد .

مراحل کار را به صورت زیر طی کنید :

مرحله اول (**Start**) : این مرحله فقط شروع **Wizard** را به شما اعلام می کند .

مرحله دوم (Presentation Type) Wizard : این مرحله مهمترین قسمت این

است . در اینجا شما باید نوع برنامه نمایشی را که می خواهید بسازید مشخص کنید تا نرم افزار بر اساس آن بهترین برنامه نمایشی آماده شده خود را در اختیار شما قرار دهد .



شکل 3-3- مرحله دوم از Auto Content Wizard

برنامه های نمایشی به 4 دسته تقسیم بندی شده اند که می توانید آنها را در کادر سمت چپ ببینید . این دسته بندی ها عبارتند از :

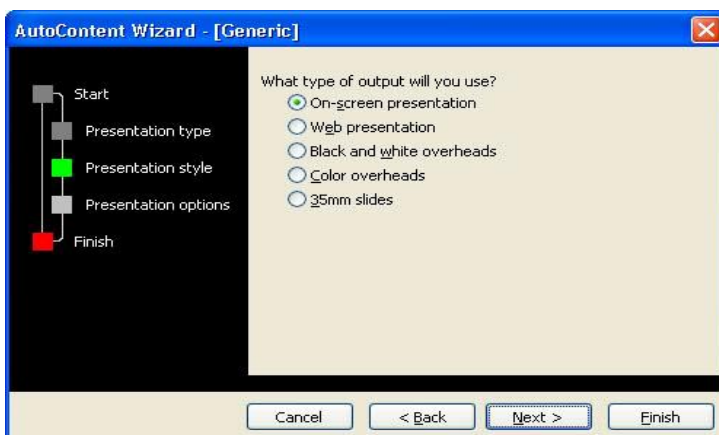
General –Corporate - Projects – Sales/Marketing

انتخاب هرکدام از این دسته ها باعث نمایش حالت های زیر مجموعه آن در کادر سمت راست خواهد شد .

همچنین اگر شما از قسمت سمت چپ گزینه **All** را انتخاب کنید تمام حالت های نمایشی مختلف بدون در نظر گرفتن دسته بندی آنها در لیست سمت راست نشان داده خواهد شد. انتخاب نوع برنامه نمایشی از این جهت اهمیت دارد که نرم افزار بر اساس آن تعداد اسلایدها ، نوع تصویر پس زمینه و محتویات پیش فرض روی اسلایدها را تعیین می کند و بنابراین هرچه موضوع انتخاب شده به هدف شما نزدیک تر باشد در انتهای کار تغییرات کمتری

بر روی اسلایدها ایجاد خواهید کرد .

مرحله سوم (**Presentation Style**) : در این مرحله تعیین می کنید که بعد از طراحی برنامه نمایشی ، اسلایدهای آن را به چه صورت نمایش خواهید داد .
 به دلیل آنکه معمولا اسلایدها برای نمایش بر روی صفحه (مانند مانیتور) طراحی می شوند ، گزینه مربوط به این حالت (**On-Screen Presentation**) در این کادر به صورت پیش فرض انتخاب شده می باشد .



شکل 4-3- مرحله سوم از Auto Content Wizard

اگر قصد دارید بعد از طراحی اسلایدها آنها را در شبکه اینترنت منتشر کنید باید گزینه **Web Presentation** را انتخاب کنید .
 اگر قرار است بعد از طراحی اسلایدها برای نمایش آنها از دستگاه هایی مانند **OverHead** استفاده کنید برحسب رنگی یا سیاه و سفید بودن دستگاه یکی از گزینه ها سوم یا چهارم این کادر را انتخاب کنید و چنانچه می خواهید بعد از ایجاد برنامه نمایشی ، اسلایدهای آن را به صورت اسلایدهای 35 میلیمتری تبدیل و نمایش دهید از گزینه **35 mm Slides** استفاده کنید .

مرحله چهارم (**Presentation Options**) : در این قسمت پارامترهای انتخابی برنامه نمایشی خود را تعریف می کنید که در واقع آخرین اطلاعاتی است که به نرم افزار ارائه می کنید .



شکل 5-3- مرحله چهارم Auto Content Wizard

در کادر **Presentation Title** می توانید برای برنامه نمایشی خود یک عنوان تایپ کنید . این عنوان در اولین اسلاید برنامه نشان داده خواهد شد و بعدها هم قابل تغییر است .

در کادر **Footer** می توانید عبارتی را تایپ کنید که این عبارت به عنوان زیر نویس در پایین تمام اسلایدها نشان داده خواهد شد .

عبارتی که به عنوان **Footer** تایپ می کنید را هم می توانید هر زمان که بخواهید تغییر دهید .

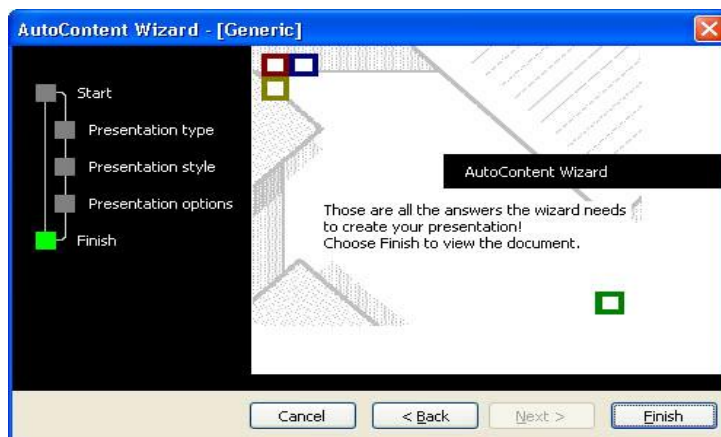
دو گزینه دیگر هم در این قسمت وجود دارد که اگر دقت کنید در حالت پیش فرض هر دو انتخاب شده هستند .

Date Last Updated : انتخاب این گزینه باعث می شود تاریخ جاری در پایین تمام اسلایدها نشان داده شود .

Slide Number : اگر این گزینه فعال باشد در این صورت در پایین تمام اسلایدها

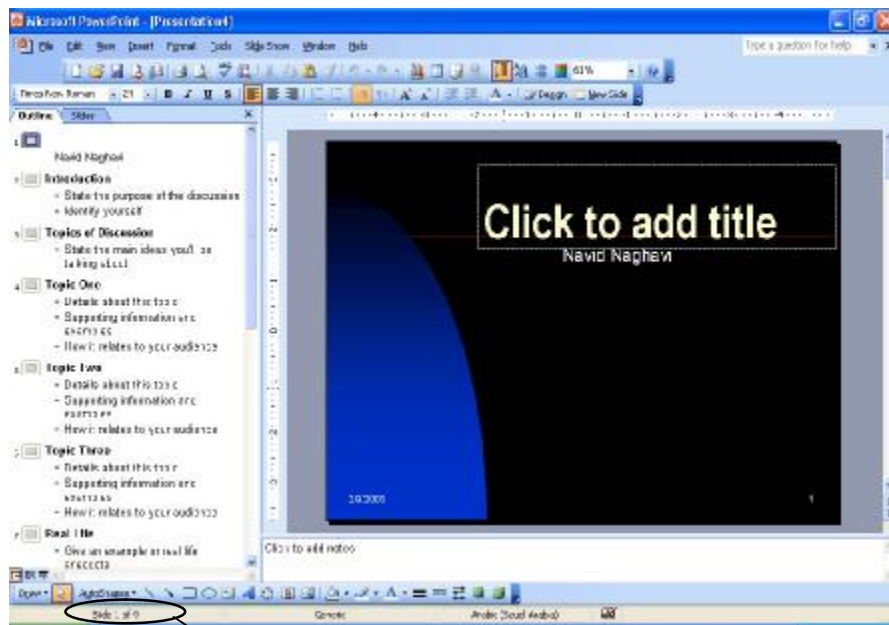
شماره اسلاید درج خواهد شد .

مرحله پنجم (**Finish**) : این مرحله اتمام کار را به شما اعلام می کند .
بر روی دکمه **Finish** کلیک کنید تا **Wizard** بسته شده و اسلایدهای آماده شده ،
نشان داده شود .



شکل 3-6- مرحله پنجم از Auto Content Wizard

بعد از اتمام مراحل **Wizard** همانطور که گفته شد ، **PowerPoint** بر اساس اطلاعاتی که از شما دریافت کرده است یک برنامه نمایشی آماده شده در اختیار شما قرار می دهد .
یعنی تعدادی اسلاید طراحی شده روی صفحه نشان داده می شود . هر اسلاید دارای محتویاتی به صورت پیش فرض خواهد بود که شما باید آنها را حذف و محتویات مورد نظر خود را بر روی هر اسلاید ثبت کنید .
تعداد اسلایدهای این برنامه در نوار وضعیت در پایین صفحه و محتویات هر اسلاید در کادر **Outline** قابل مشاهده است .
نمونه ای از برنامه نمایشی ایجاد شده به این روش را می توانید در شکل 3-7 مشاهده کنید .



شماره اسلاید جاری و تعداد اسلایدهای فایل

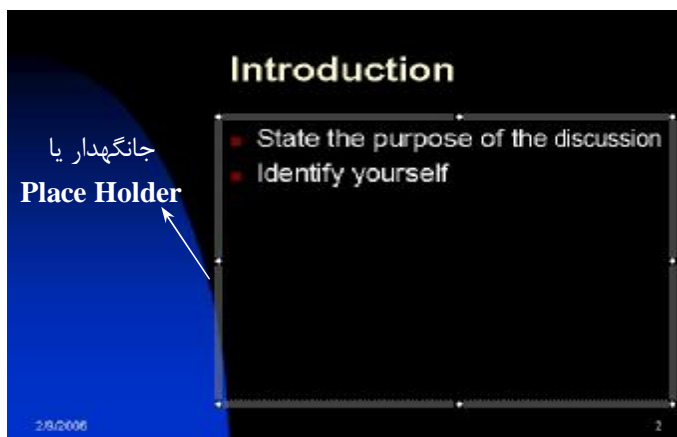
شکل 7-3- نمونه برنامه نمایشی ایجاد شده به روش **Auto Content Wizard**

2-3 - تغییر اسلایدهای ایجاد شده :

همانطور که گفته شد ، کاری که شما باید در این مرحله انجام دهید آن است که محتویات مورد نظر خود را جایگزین اطلاعات پیش فرض روی اسلایدها کنید . برای فعال کردن هر اسلاید و مشاهده آن در فضای طراحی اسلاید کافیست بر روی شماره آن در کادر **Outline** کلیک کنید . علاوه بر این می توانید از کلیدهای **Page Up** و **Page Down** روی صفحه کلید استفاده کنید .

برای تغییر متن روی اسلاید ، بر روی متن کلیک کنید تا کادری اطراف آن نشان داده شود . سپس متن داخل کادر را انتخاب و آن را با زدن کلید **Delete** یا **Back Space** پاک کنید و متن مورد نظر خود را تایپ کنید .
اگر هم می خواهید کادری روی اسلاید خالی باشد و متنی داخل آن تایپ نشود فقط کفایت متن داخل آن را حذف کنید و نیازی به حذف کل کادر وجود ندارد .

4 به کادرهایی که اطراف متن ظاهر می شود اصطلاحاً جانگهدار یا **Place Holder** می گوئیم ؛ از آن جهت که محل درج اطلاعات روی اسلاید را نشان می دهد .



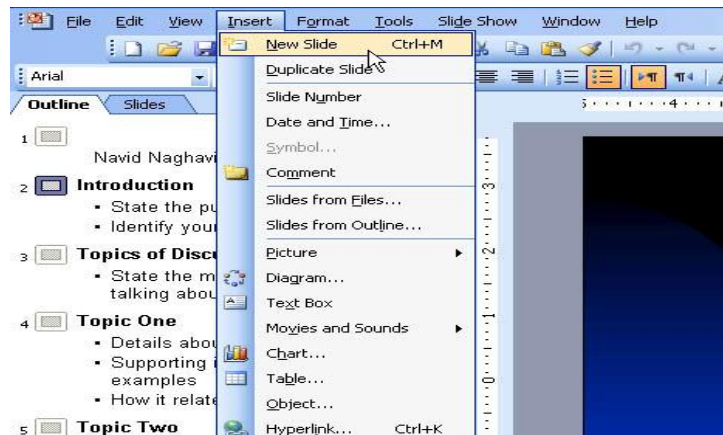
شکل 3-8- نمونه یک جانگهدار که با کلیک کردن بر روی متن ظاهر می شود .

3-3 - حذف کردن اسلایدها :

برای حذف یکی از اسلایدهای برنامه نمایشی می توانید ابتدا آن را فعال کنید . (بر روی شماره آن در کادر **Outline** کلیک کنید .) سپس کلید **Delete** را از روی صفحه کلید بزنید .
یا آنکه بر روی شماره اسلاید مورد نظرتان در قسمت **Outline** کلیک راست کنید و از منو زمینه باز شده فرمان **Delete Slide** را اجرا کنید .

4-3 - اضافه کردن اسلاید جدید :

می توانید در بین اسلایدهای فایل ، اسلایدهای جدیدی را نیز ایجاد کنید .
قبل از درج اسلاید جدید ، ابتدا اسلایدی را انتخاب کنید که می خواهید اسلاید جدید
بعد از آن ایجاد شود .
سپس از منو **Insert** فرمان **New Slide** را اجرا کنید .



اسلاید جدیدی به فایل اضافه خواهد شد که می توانید موقعیت جانگهدارهای آن را از
کادر **Task Pane** در سمت راست صفحه انتخاب کنید .

5-3 - جابجا کردن اسلایدها :

هنگام نمایش فایل ایجاد شده ، اسلایدها به همان ترتیبی که در فایل قرار گرفته اند
نشان داده خواهند شد . بنابراین باید قبل از نمایش اسلایدها ، آنها را به دلخواه
مرتب سازی کنید .
مرتب کردن اسلایدها با روش های مختلفی قابل انجام است .
یکی از این روش ها استفاده از کادر **Outline** می باشد . برای جابجا کردن یک اسلاید

نشانه ماوس را بر روی شماره آن قرار داده ، با فشرده نگه داشتن دکمه سمت چپ ماوس آن را به محل جدید بکشید .

4 با روش های دیگری برای مرتب کردن اسلایدها در فصل های بعدی آشنا خواهید شد .

فصل چهارم :

مدیریت فایل ها در PowerPoint

در این فصل قرار است با روش های مدیریت فایل ها در نرم افزار **PowerPoint** آشنا شوید .

منظور از مدیریت فایل ها ، عملیاتی از قبیل ایجاد فایل جدید ، باز کردن یا ذخیره کردن فایل ها می باشد .

فرمان های مربوط به این عملیات در تمام نرم افزارهای تحت **Windows** به یک شکل قابل انجام است . بنابراین اگر قبلا با یکی دیگر از نرم افزارهای تحت **Windows** کار کرده اید با بسیاری از موارد این فصل آشنا هستید .

اما در هر صورت مطالعه کامل این فصل را هم مانند سایر فصل ها به شما پیشنهاد می کنم .

به فایل هایی که در نرم افزار **PowerPoint** ایجاد می کنید ، ارائه یا **Presentation** گفته می شود . در این کتاب بیشتر از عنوان برنامه نمایشی به جای ارائه استفاده شده است . همانطور که می دانید هر فایل علاوه بر نام ، دارای یک مشخصه دیگر به نام پسوند یا توسعه فایل (**File Extension**) نیز می باشد که تعیین کننده نوع فایل است .

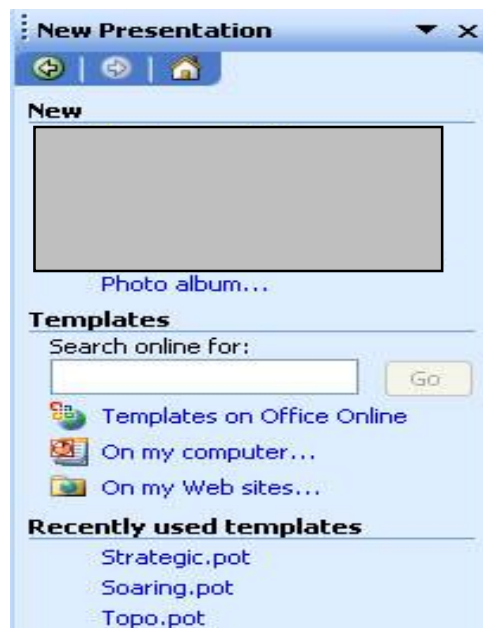
هر نرم افزاری بر اساس کاری که انجام می دهد یک سری پسوند خاص را حمایت می کند (**Support**) . یعنی آنکه فقط برخی فایل ها با پسوندهای خاص را می توانید با آن نرم افزار ایجاد یا اجرا کنید .

برنامه های نمایشی که در نرم افزار **PowerPoint** ایجاد و ذخیره می کنید به صورت پیش فرض با پسوند **ppt** ذخیره می شوند . اما می توانید در هنگام ذخیره سازی فایل پسوند

دیگری را برای آن انتخاب کنید . مانند **pps , htm , gif , jpg** .
با نحوه ذخیره کردن فایل در قالب های مختلف در ادامه همین فصل آشنا خواهید شد .

1-4- ایجاد فایل جدید :

مانند بسیاری از نرم افزارهایی که در محیط **Windows** اجرا می شوند ، در این نرم افزار هم این امکان وجود دارد که بتوانید همزمان با چند فایل مختلف کار کنید . (حداکثر تعداد فایل هایی که همزمان باز هستند 50 می باشد)
فرض کنید در حال طراحی یک برنامه نمایشی هستید و در عین حال می خواهید یک فایل جدید را هم در نرم افزار ایجاد کنید .
برای ایجاد یک فایل جدید باید فرمان **New** را از منو **File** اجرا کنید .
بعد از اجرای این فرمان کادری با نام **New Presentation** در سمت راست صفحه باز خواهد شد . (به شکل 1-4 دقت کنید) .



شکل 1-4- کادر **New Presentation** برای ایجاد یک فایل جدید

همانطور که در شکل مشاهده می کنید در این کادر 4 روش مختلف برای ایجاد فایل جدید پیشنهاد شده است . این روش ها عبارتند از :

Blank Presentation : ایجاد یک برنامه نمایشی جدید به گونه ای که فضای اسلایدهای آن کاملا خالی باشد . در این حالت شما باید تمام مراحل طراحی اسلاید را انجام دهید . مثلا خودتان باید برای اسلایدهای فایل پس زمینه تعریف کنید . معمولا از این روش زمانی استفاده می شود که کاربر کاملا به امکانات نرم افزار آشنایی داشته باشد ؛ ضمنا زمان کافی در اختیار داشته باشد تا بتواند مراحل طراحی اسلایدها را به صورت کامل انجام دهد .

در این کتاب از این روش برای ایجاد فایل های خود استفاده نمی کنیم . اما خواننده بعد از مطالعه کامل این کتاب این توانایی را خواهد داشت تا با استفاده از این روش بتواند یک برنامه نمایشی کامل را ایجاد و طراحی کند .

From Design Template : اصلی ترین روشی که مخصوصا در این کتاب بر آن تکیه شده است می باشد .

طراحی بر اساس الگوهای نرم افزار .
در این روش شما از الگوهای آماده شده ای که نرم افزار برای تصاویر پس زمینه و جانمایی اجزاء اسلایدها دارد استفاده می کنید .
با این روش در فصل ششم این کتاب به صورت کامل آشنا خواهید شد .

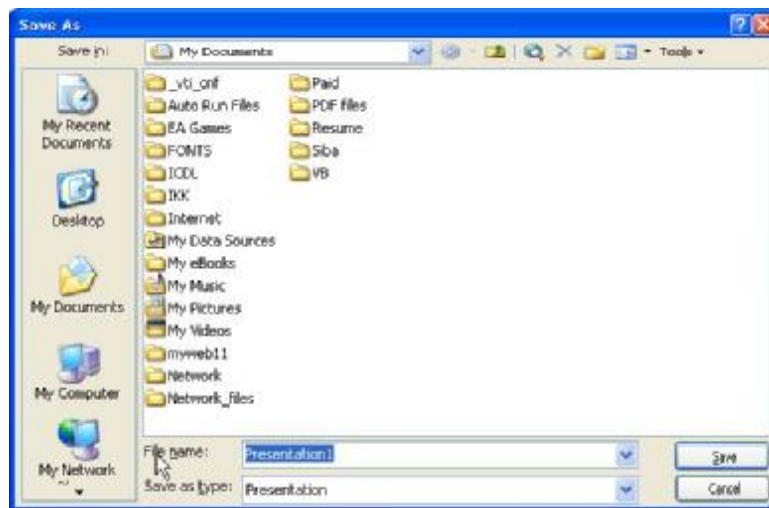
From Auto Content Wizard : نحوه ایجاد فایل جدید به این روش در فصل قبلی توضیح داده شد .

From Existing Presentation : فرض کنید قبلا یک برنامه نمایشی را ایجاد و ذخیره کرده اید و حالا می خواهید برنامه نمایشی جدیدی بسازید که از لحاظ شکل ظاهری و ساختار بسیار شبیه به برنامه قبلی می باشد .
در این حالت می توانید برنامه نمایشی جدید خود را با استفاده از این روش ایجاد کنید .

2-4 - ذخیره کردن فایل ها :

بعد از آنکه برنامه نمایشی خود را ایجاد کردید و قبل از آنکه از محیط نرم افزار

PowerPoint خارج شوید باید برنامه ایجاد شده را در حافظه کامپیوتر ذخیره کنید .
در غیر این صورت تغییراتی که انجام داده اید از بین رفته ، قابل دسترسی مجدد نخواهد بود .
برای ذخیره کردن تغییرات در یک فایل جدید ، فرمان **Save As** را از منو **File** اجرا کنید .
با اجرای این فرمان همانطور که در شکل 2-4 مشاهده می کنید کادری با نام **Save As** باز خواهد شد .

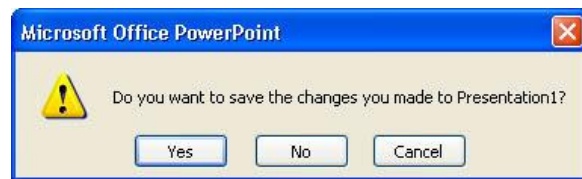


شکل 2-4- کادر **Save As** برای تعیین نام و مسیر ذخیره سازی فایل

شما باید در این کادر مشخصات فایل جدید را تعریف کنید .
این مشخصات شامل نام فایل و مسیر یا آدرسی است که فایل قرار است در آن ذخیره شود .
ابتدا مسیر را تعیین کنید . برای این کار لیست **Save in** را باز کنید و از آن نام درایوی که فایل در آن ذخیره می شود را انتخاب کنید تا لیست پوشه های این درایو در کادر پایین نشان داده شود .
در این کادر بر روی نام پوشه مورد نظر دابل کلیک کنید تا باز شده ، نام آن در کادر

Save in ثبت شود و این کار را آنقدر ادامه دهید تا به محل مورد نظر برسید .
برای بعضی از مسیرهای خاص مانند پوشه **My Documents** یا **Desktop** نشانه هایی در حاشیه سمت چپ کادر **Save As** وجود دارد که با کلیک کردن بر روی آنها مسیر مورد نظر باز خواهد شد .
سپس برای تعیین نام فایل در کادر **File Name** در پایین صفحه کلیک کنید و نام دلخواه را در این کادر تایپ کنید .
حالا اگر بر روی دکمه **Save** کلیک کنید و یا آنکه کلید **Enter** را از روی صفحه کلید بزنید فایل با نام تعیین شده و در مسیری که انتخاب کرده اید ذخیره خواهد شد .
برای اطمینان از ذخیره شدن فایل به نوار عنوان برنامه دقت کنید . باید نام فایل در این نوار نشان داده شود .

4 در صورتی که بدون ذخیره کردن فایل قصد بستن برنامه را داشته باشید پیغام هشداري مانند شکل 3-4 نشان داده خواهد شد . با این پیغام نرم افزار از شما سوال می کند که آیا مایل به ذخیره کردن تغییرات هستید یا خیر .



شکل 3-4- پیغام هشداري که هنگام بستن فایل بدون ذخیره تغییرات نشان داده می شود

اگر گزینه **Yes** را انتخاب کنید مانند آن است که فرمان **Save As** را اجرا کرده باشید و باید مانند حالت قبل برای ذخیره کردن فایل نام و مسیر ذخیره سازی تعیین کنید .
انتخاب گزینه **No** به آن معنی است که شما قصد ذخیره کردن فایل را ندارید . بنابراین بدون آنکه تغییرات در یک فایل ذخیره شود ، برنامه بسته شده و دیگر قادر به برگرداندن اطلاعات هم نخواهید بود .

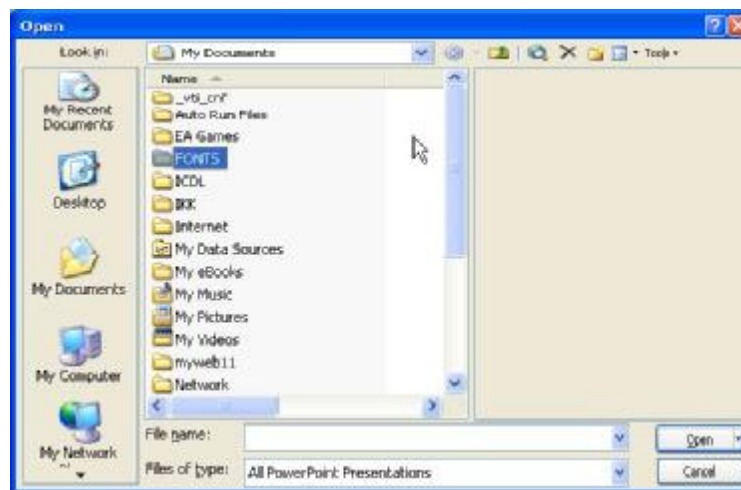
اگر هم از بستن فایل منصرف شده اید و می خواهید همچنان با آن کار کنید باید گزینه **Cancel** را انتخاب کنید . در این حالت در واقع شما بستن فایل را لغو می کنید و به محیط برنامه بازمی گردید .

3-4 - باز کردن فایل های ذخیره شده :

فرض می کنیم قبلا یک برنامه نمایشی را آماده و آن را در حافظه کامپیوتر ذخیره کرده اید .

حالا می خواهید دوباره به آن دسترسی داشته باشید . این دسترسی ممکن است برای نمایش اسلایدها یا ایجاد تغییراتی در آنها باشد . در هر صورت باید فایل ذخیره شده را مجددا باز کنید .

برای این کار بعد از اجرای برنامه **PowerPoint** فرمان **Open** را از منو **File** اجرا کنید تا پنجره **Open** مانند شکل 4-4 باز شود .




شکل 4-4- کادر **Open** برای باز کردن فایل هایی که قبلا آنها را ذخیره کرده اید .

در این پنجره باید مانند حالت قبل مسیر ذخیره سازی فایل را مشخص کنید .

در این صورت نام فایل در کادر میانی این پنجره نشان داده می شود . نام فایل را با کلیک کردن بر روی آن انتخاب و سپس بر روی دکمه **Open** در گوشه پایین صفحه کلیک کنید.

همچنین می توانید بر روی نام فایل دابل کلیک کنید.
با انجام این عمل فایل مورد نظر شما باز شده ، اسلایدهای آن نشان داده می شود .

4 برای اجرای فرمان **Open** علاوه بر منو **File** می توانید از کلید ترکیبی **Ctrl + N** نیز استفاده کنید که کلید ترکیبی مشترک برای اجرای فرمان در تمام نرم افزارهای محیط **Windows** است و یا آنکه می توانید بر روی ابزار آن در نوار ابزار **Standard** کلیک کنید که به شکل  می باشد .

4 به جای استفاده از این روش می توانید برای باز کردن یک فایل به شکل زیر هم عمل کنید :

پنجره **My Computer** را باز کنید. به مسیری که فایل را در آن ذخیره کرده اید بروید و بر روی آیکون فایل مورد نظرتان دابل کلیک کنید.
در این صورت اگر فایل مربوط به نرم افزار **PowerPoint** باشد ابتدا نرم افزار اجرا می شود و سپس در محیط برنامه ، فایلی که بر روی آن دابل کلیک کرده بودید باز خواهد شد .

4-4 - ذخیره کردن تغییرات در فایل :

حالت بعدی را در نظر بگیرید :


یکی از فایل هایی را که قبلا ذخیره کرده اید با یکی از روش هایی که در قسمت قبل گفته شد ، باز کرده و تغییراتی روی آن انجام داده اید .

حالا قبل از بستن فایل مجددا باید تغییرات را ذخیره کنید . در این صورت دو حالت پیش می آید که برای هر کدام باید از فرمان خاصی استفاده کنید :

حالت اول) می خواهید تغییراتی را که انجام داده اید روی همان فایل قبلی ذخیره کنید یا به عبارت دیگر می خواهید تغییرات انجام شده به فایل فعلی اضافه شود .

برای چنین مواردی باید فرمان **Save** را از منو **File** اجرا کنید .

در این حالت چون قبلا نام و مسیر ذخیره کردن فایل را مشخص کرده بودید ، دیگر پنجره **Save As** باز نخواهد شد و تغییرات بدون هیچ کادر پیغامی به فایل قبلی اضافه می شود .

4 در منو **File** مقابل فرمان **Save** عبارت **Ctrl + S** نشان داده شده است . یعنی آنکه به جای اجرای فرمان می توانید از این کلید ترکیبی نیز استفاده کنید که در بین تمام نرم افزارهای تحت **Windows** مشترک می باشد . علاوه بر آن می توان از ابزار فرمان که در نوار ابزار **Standard** به شکل  قرار گرفته است استفاده کنید .

حالت دوم) تغییراتی که انجام داده اید قرار نیست در فایل فعلی ذخیره شود ؛ بلکه می خواهید این فایل بدون تغییر باقی بماند و تغییرات همراه با محتویات فایل قبلی در یک فایل جدید ذخیره شود .

مثلا فرض می کنیم یک فایل را که دارای 10 اسلاید بوده است باز کرده اید و یک اسلاید جدید هم به آن اضافه کرده اید و حالا می خواهید این 11 اسلاید را به صورت یک فایل جدید ذخیره کنید .

در چنین مواردی مجدا باید از همان فرمان **Save As** استفاده کنید تا مانند آنچه قبلا گفته شد کادر **Save As** باز شده ، شما بتوانید نام و مسیر ذخیره شدن فایل جدید را برای نرم افزار تعیین کنید .

برای فرمان **Save As** کلید ترکیبی یا ابزاری در نوار ابزار **Standard** در نظر گرفته نشده است . یعنی فقط باید این فرمان از منو **File** اجرا شود مگر آنکه به روشی که در فصل دوم گفته شد ابزاری برای آن ایجاد کنید .

می توانید این عمل را (ایجاد ابزار برای فرمان **Save As**) هم برای راحت تر شدن کار خودتان و هم برای تمرین اطلاعات قبلی انجام دهید و ابزاری برای فرمان **Save As** به نوار ابزار **Standard** اضافه کنید .

5-4 - تغییر فایل فعال :

همانطور که قبلا گفته شد می توانید همزمان چند فایل مختلف را در برنامه باز داشته باشید . اما از بین این فایل ها در هر زمان فقط یک فایل می تواند فعال باشد .
 منو **Window** را باز کنید . علاوه بر فرمان های موجود ، در انتهای لیست این منو ، نام فایل هایی که هم اکنون باز هستند نشان داده می شود .



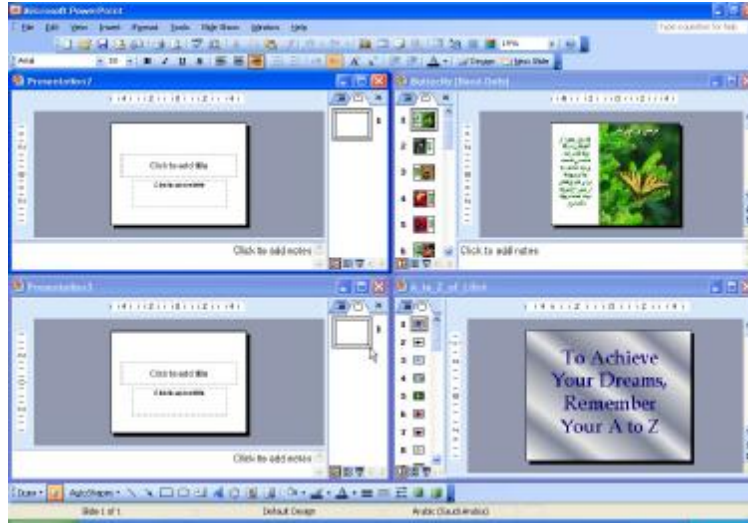
شکل 5-4- نام فایل هایی که هم اکنون باز هستند در منو **Window** نشان داده می شود .

برای تغییر فایل فعال ، یعنی فایلی که می خواهید با آن کار کنید می توانید در این لیست بر روی نام آن کلیک کنید .

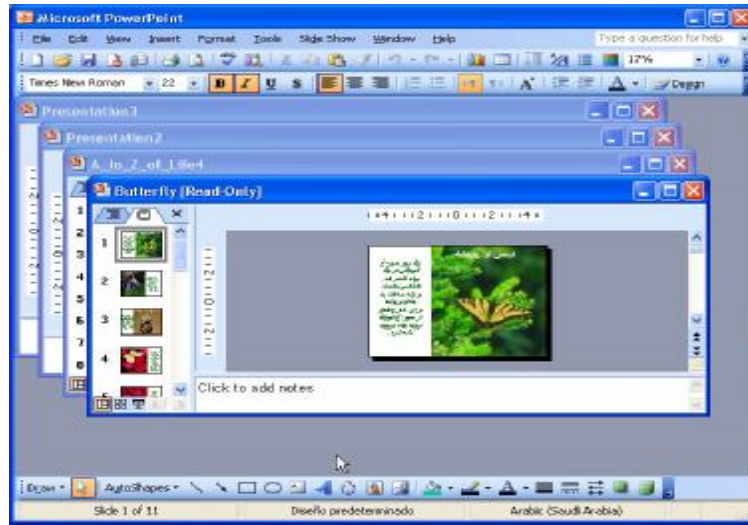
در منو **Window** برای مرتب کردن فایل های باز شده دو فرمان به صورت زیر نیز وجود دارد :

Arrange All : اجرای این فرمان باعث می شود پنجره تمام فایل هایی که باز هستند روی صفحه کنار هم نمایش داده شود . (شکل 4-6) مسلما هرچه تعداد فایل های بیشتر باشد اندازه این پنجره ها کوچک تر خواهد بود .

Cascade : اگر این فرمان را اجرا بکنید پنجره های مربوط به فایل های باز شده به صورت پله ای یا آبشاری روی هم قرار می گیرد . (شکل 4-7) در این حالت از هر پنجره فقط نوار عنوان آن نشان داده می شود که با کلیک کردن بر روی آن می توانید فایل را فعال کنید .



شکل 4-6- نمایش فایل های باز شده به صورت **Arrange All**



شکل 4-7- نمایش فایل های باز شده به صورت **Cascade**

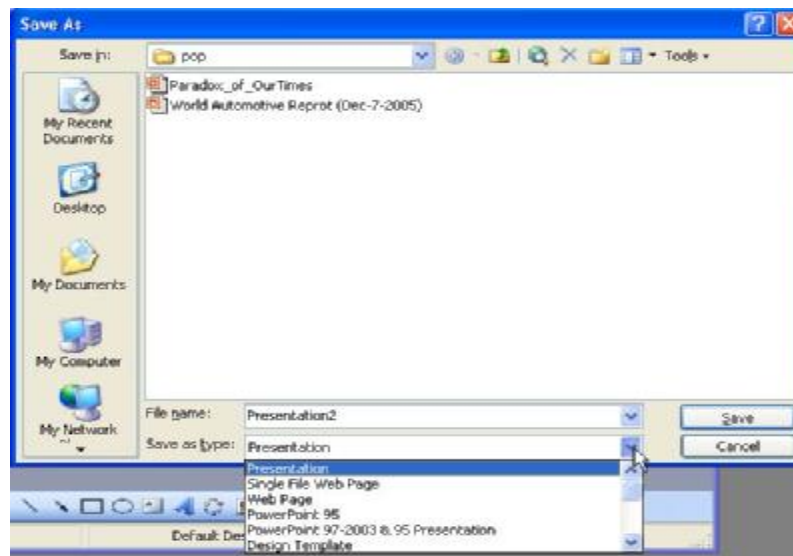
6-4 - انواع قالب های ذخیره سازی :

همانطور که در قسمت های قبلی گفته شد نرم افزار PowerPoint به صورت پیش فرض ، فایل های ایجاد شده را با پسوند ppt ذخیره می کند . اما مانند اکثر نرم افزارهای دیگر می توان قالب های دیگری را برای ذخیره کردن فایل انتخاب کرد .

برای تغییر قالب ذخیره سازی به روش زیر عمل کنید :

بعد از اجرای فرمان Save As که برای ذخیره کردن فایل از آن استفاده می کنید ، پنجره Save As باز می شود .

با نحوه ذخیره کردن فایل توسط این پنجره قبلا آشنا شده اید . برای تغییر قالب ذخیره سازی در همین پنجره ، بعد از تعیین نام و مسیر ذخیره سازی فایل ، لیست Save As Type را در پایین کادر باز کنید .



شکل 4-8- نحوه انتخاب قالب ذخیره سازی فایل در پنجره Save As

در این لیست قالب های مختلفی که می توان فایل را با آنها ذخیره کرد نشان داده می شود . گزینه مورد نظر را انتخاب کنید .

در ادامه با مهمترین قالب های ذخیره سازی برنامه آشنا می شوید .

1 Presentation : این حالت قالب پیش فرض برای ذخیره سازی فایل ها است که در آن فایل را با پسوند **ppt** ذخیره می کنید و برای اجرای مجدد فایل هم نیاز است که نرم افزار روی کامپیوتر شما نصب باشد .

2 Web Page : در این حالت برنامه نمایشی با پسوند **html** و به صورت صفحه های **Web** ذخیره خواهد شد .

برای اجرای این فایل به نرم افزارهای مرورگر **Web** مانند **Internet Explorer** نیاز دارید .

به دلیل آنکه این نرم افزار اکثرا بر روی تمام **Windows** ها موجود می باشد بنابراین ذخیره کردن فایل با این حالت تضمین کننده آن می باشد که می توانید فایل را بر روی تمام کامپیوترها اجرا کنید . هرچند در این حالت ممکن است برخی امکانات فایل مانند حرکت ها یی که تعریف کرده اید قابل اجرا نباشد .

3 PowerPoint Show : در این حالت فایل با پسوند **pps** ذخیره خواهد شد . برای اجرای این چنین فایلی فقط کافی است بر روی آیکون آن دابل کلیک کنید . در این صورت بدون آنکه برنامه **PowerPoint** اجرا شود ، برنامه نمایشی شما نشان داده خواهد شد . این حالت ذخیره سازی برای زمانی مناسب است که قرار است فایل توسط افرادی مورد استفاده قرار بگیرد که آشنایی چندانی با نرم افزار و نحوه نمایش اسلایدها ندارند .

فصل پنجم :

آشنایی با روش های مختلف نمایش اسلایدها

تا این قسمت شما با یکی از روش های ساخت برنامه نمایشی در فصل سوم آشنا شدید. (روش **Auto Content Wizard**) در فصل های بعدی نیز با روش های دیگری آشنا خواهید شد. اما قبل از آن بهتر است با روش های مختلفی که برای نمایش اسلایدهای طراحی شده وجود دارد آشنا شوید. در این فصل قرار است شما مطالبی را درباره نمایش اسلایدها و مدیریت نمایش فرا بگیرید.

1-5 - اجرای برنامه نمایشی :

فرض می کنیم شما یک برنامه نمایش را با تعدادی اسلاید طراحی و برای نمایش آماده کرده اید. برای نمایش اسلایدها می توانید فرمان **View Show** را از منو **Slide Show** اجرا کنید. با اجرای این فرمان اولین اسلاید فایل به صورت تمام صفحه نشان داده می شود و با روش هایی که در ادامه همین فصل آشنا می شوید می توانید اسلایدهای بعدی را هم نمایش دهید.



به این حالت ، اجرای برنامه نمایشی می گوییم .
برای اجرای فرمان نمایش اسلایدها همچنین می توانید از کلید تابعی **F5** از روی صفحه کلید هم استفاده کنید . روش های دیگری هم برای نمایش اسلایدها وجود دارد که در فصل های بعدی با آن آشنا خواهید شد .
در حین نمایش اسلایدها هر زمان که بخواهید نمایش را متوقف و به حالت طراحی اسلایدها باز گردید می توانید کلید **Esc** را از روی صفحه کلید بزنید یا آنکه بر روی اسلایدی که نمایش داده می شود کلیک راست کرده و فرمان **End Show** را از منو زمینه اجرا کنید .

2-5 - نمایش اسلایدهای بعدی :

با اجرای فرمان نمایش اسلایدها اولین اسلاید فایل نمایش داده می شود . اگر از هرکدام از روش های زیر استفاده کنید اسلایدهای بعدی که در فایل طراحی شده است نشان داده خواهد شد .

- کلیک کردن بر روی اسلاید در حال نمایش

- زدن کلید **Enter**

- استفاده از کلیدهای جهتی **↩** یا **↪**

- زدن کلید **Space**

- استفاده از کلید **Page Down**

- فشردن حرف **N** از روی صفحه کلید (حرف **N** از ابتدای کلمه **Next** به معنی بعدی گرفته شده است .)

همانطور که در فصل های قبلی گفته شد نمایش اسلایدها ، در حالت پیش فرض بر اساس ترتیبی خواهد بود که در فایل قرار گرفته اند . بنابراین قبل از نمایش اسلایدها باید ترتیب قرار گرفتن آنها را به شکل مورد نظر تغییر دهید .
البته در ادامه همین فصل با روشی آشنا خواهید شد که بتوانید هر اسلایدی را که مد نظرتان است نمایش دهید .

3- 5 - نمایش اسلایدهای قبلی :

در حین نمایش اسلایدها می توانید در صورت نیاز به عقب بازگردید . یعنی اسلایدهایی را که نمایش داده اید مجددا ببینید .

برای این کار باید از یکی از کلیدهای زیر روی صفحه کلید استفاده کنید :

- کلید **Back Sapce**

- کلید **Page Up**

- کلیدهای جهتی **ī** یا **ñ**

- حرف **P** (حرف **P** از ابتدای کلمه **Previous** به معنی قبلی گرفته شده است .)

می توانید این کار را آنقدر تکرار کنید تا به اولین اسلاید فایل برسید. در این حالت دیگر هیچ کدام از کلیدهای گفته شده کاربردی نخواهند داشت .

4- 5 - نمایش اسلایدهای دلخواه (پرش روی اسلایدها) :

مثال زیر را در نظر بگیرید :

در حال نمایش اسلاید دوازدهم یک فایل برای گروهی از افراد هستید . در این حالت یکی از افراد حاضر از شما سوالی می کند که برای جواب دادن به آن باید به اسلاید دوم فایل بازگردید .

با روشی که در قسمت قبل گفته شد می توانید اسلایدها را به صورت تک تک بازگردانید تا به اسلاید دوم برسید ؛ اما این کار ممکن است وقت زیادی را از شما بگیرد مخصوصا اگر اجزاء روی اسلایدها دارای حرکت هم باشند .

برای رفع این مشکل روش زیر را پیشنهاد می کنم :

باید بتوانید از اسلایدی که در حال حاضر نمایش داده شده است ، مستقیما به اسلاید دوم بازگردید .

روی اسلاید کلیک راست کنید ، در منو زمینه باز شده نشانه ماوس را بر روی عبارت

Go to Slide قرار دهید تا زیر منو آن باز شود .

این زیر منو حاوی عناوین تمام اسلایدهای برنامه نمایشی شما است .
برای نمایش یک اسلاید خاص کافیست در این لیست بر روی عنوان اسلاید مورد نظر
کلیک کنید .

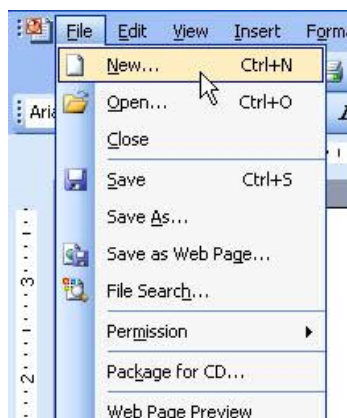
4 در حین نمایش اسلایدها فشردن کلید **Home** یا **End** به ترتیب باعث نمایش
اولین یا آخرین اسلاید فایل خواهد شد .

فصل ششم :

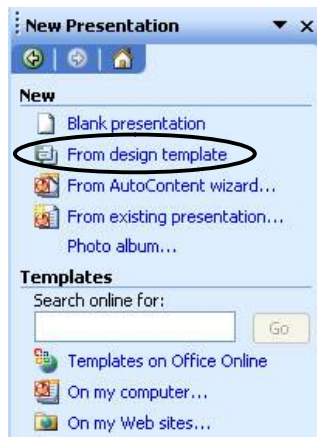
ایجاد یک برنامه نمایشی جدید با استفاده از الگوهای طراحی

1-6 - شروع به کار :

در این فصل شما با اصلی ترین روش ایجاد برنامه های نمایشی آشنا می شوید . نرم افزار **PowerPoint** دارای یک سری الگو برای طراحی اسلایدها می باشد که معمولا کاربران نرم افزار ترجیح می دهند برای طراحی اسلایدها از این الگوها استفاده کنند . مراحل کار را از ابتدا انجام می دهیم . برنامه **PowerPoint** را اجرا کنید . فرمان **New** را از منو **File** برای ایجاد یک فایل جدید اجرا کنید .

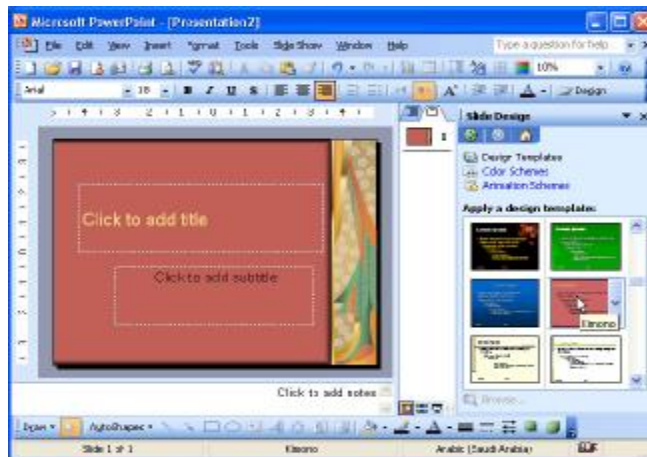


با اجرای این فرمان؛ کادر **New Presentation** در سمت راست پنجره باز خواهد شد . در این کادر ، گزینه **From Design Template** را انتخاب کنید .



شکل 6-1- انتخاب گزینه **From Design Template** برای ایجاد یک فایل جدید

یک فایل جدید ایجاد خواهد شد که فقط دارای یک اسلاید ساده است .
در کادر **Slide Design** که در قسمت سمت چپ صفحه نشان داده می شود چندین حالت برای پس زمینه این اسلاید وجود دارد که اگر بر روی هر کدام کلیک کنید تصویر انتخاب شده زمینه اسلاید موجود را می پوشاند .



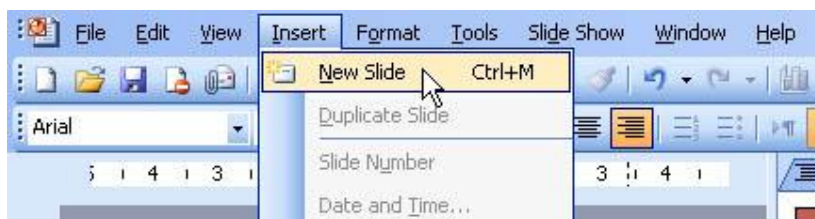
شکل 6-2- انتخاب الگوی پس زمینه اسلاید از کادر **Slide Design**

همانطور که در شکل 2-6 مشاهده می کنید روی اسلاید ایجاد شده دو کادر (جانگهدار) برای تایپ متن وجود دارد که می توانید داخل هرکدام کلیک کنید و متن مورد نظر خود را تایپ کنید .
به این ترتیب شما اولین اسلاید فایل را ایجاد می کنید .

2-6 - ایجاد اسلاید جدید :

یکی از تفاوت های این روش با روش **Auto Content Wizard** آن است که در روش **Design Template** اسلایدها تک تک ایجاد و طراحی می شوند در صورتی که در روش **Auto Content Wizard** نرم افزار تعدادی اسلاید را ایجاد و در اختیار شما قرار می دهد .

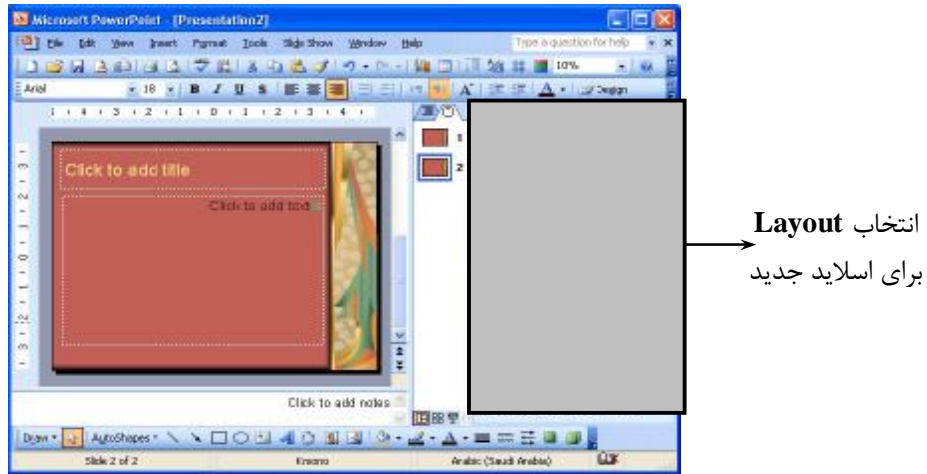
بعد از طراحی اولین اسلاید ، حال باید اسلایدهای بعدی را ایجاد و طراحی کنید .
برای ایجاد اسلاید جدید فرمان **New Slide** را از منو **Insert** اجرا کنید . همانطور که مقابل این فرمان در منو **Insert** مشاهده می کنید برای اجرای این فرمان کلید ترکیبی **Ctrl + M** نیز تعریف شده است .



شکل 3-6- اجرای فرمان **Insert > New Slide** برای ایجاد اسلاید جدید

بعد از اجرای این فرمان یک اسلاید جدید به فایل اضافه خواهد شد که پس زمینه آن مانند پس زمینه اسلاید قبلی می باشد .
با توجه به محتویاتی که قرار است روی اسلاید درج کنید ، در همین مرحله از قسمت **Apply Slide Layout** در کادر **Slide Layout** در سمت راست ، یک **Layout** مناسب

انتخاب کنید .



شکل 4-6- انتخاب Layout اسلاید جدید از کادر Slide Layout

سپس باید محتویات اسلاید را در کادرهای ایجاد شده درج کنید .
 فعلا فرض بر این است که محتویات مورد نظر شما فقط متن می باشد و با درج سایر اجزا در بخش های بعدی آشنا خواهید شد .

این مراحل باید برای سایر اسلایدها نیز تکرار شود تا تمام اسلایدهای فایل را ایجاد کنید.

3-6- تغییر Layout یک اسلاید :

هر زمان که بخواهید می توانید Layout اسلایدها را تغییر دهید .
 برای انجام این تغییر ابتدا باید اسلاید مورد نظر را فعال کنید . برای فعال کردن یک اسلاید می توانید از کلیدهای Page Up و Page Down استفاده کنید یا آنکه اگر کادر Outline نشان داده می شود بر روی اسلاید مورد نظر در این کادر کلیک کنید .
 بعد از فعال کردن اسلاید ، نشانه ماوس را در فضای خالی اسلاید (خارج از

جانگهدارها (قرار داده ، کلیک راست کنید و از منو زمینه باز شده فرمان **Slide Layout** را اجرا کنید .

در این صورت مجددا در سمت راست صفحه و در کادر **Slide Layout** لیست انواع جانمایی ها (**Layout**) نشان داده می شود که برای انتخاب هر حالت فقط باید بر روی آن کلیک کنید .

4 با تغییر **Layout** یک اسلاید محتویات موجود روی اسلاید هیچ تغییری نمی کند و فقط ممکن است محل درج یا مشخصات ظاهری آنها تغییر کند .

4-6 - تغییر الگوی پس زمینه اسلاید :

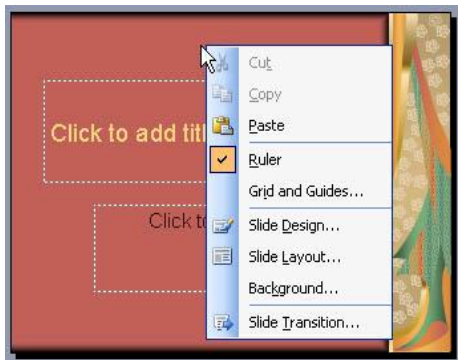
در ابتدای کار برای اولین اسلاید فایل یک الگوی پس زمینه انتخاب کردید که این الگو در تمام اسلایدهای بعدی هم که در فایل ایجاد می کنید تکرار می شود .

اما نرم افزار این امکان را برای کاربر در نظر گرفته است که در صورت تمایل بتواند الگوی پس زمینه یک یا چند یا حتی تمام اسلایدهای یک فایل را تغییر دهد .

این موضوع را در چند حالت مختلف بررسی می کنیم :

1 (قرار است الگوی پس زمینه یکی از اسلایدها را تغییر دهید . مثلا می خواهید اولین اسلاید فایل که اسلاید عنوان است با سایرین متفاوت باشد .

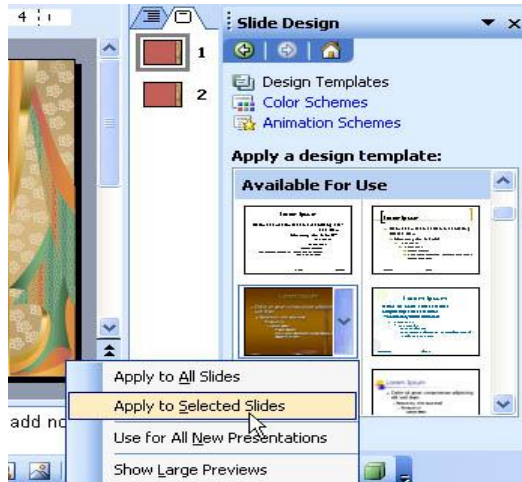
اسلاید مورد نظر را فعال کنید .



در فضای خالی آن کلیک راست کرده ،

از منو زمینه فرمان **Slide Design** را اجرا کنید .

با اجرای این فرمان در کادر **Task Pane** انواع الگوهای پس زمینه نشان داده می شود .
بر روی الگوی مورد نظر کلیک نکنید ! به دلیل آنکه با کلیک کردن بر روی یک الگو ،
تغییرات بر روی تمام اسلایدها اعمال خواهد شد .



برای اعمال الگو بر روی اسلاید
مورد نظر خود ، بر روی نشانه الگو کلیک
راست کنید و از منو باز شده فرمان
Apply to Selected Slides را اجرا کنید.

(2) می خواهید الگوی پس زمینه تعدادی از اسلایدهای فایل را تغییر دهید .
باید اسلایدهای مورد نظر را انتخاب کنید . برای این کار با فشردن نگه داشتن کلید **Ctrl**
بر روی نشانه اسلایدها در کادر **Outline** کلیک کنید .
بعد از انتخاب اسلایدها بر روی فضای خالی یکی از آنها کلیک راست کرده مراحل
حالت قبل را ادامه دهید .

توجه داشته باشید که این موضوع یکی از قابلیت های خاص **Office XP** است . یعنی
در نسخه های قبلی **Office** مانند نسخه 2000 این امکان وجود ندارد که هر کدام از اسلایدها
دارای یک الگوی پس زمینه مجزا باشند و با تغییر الگوی پس زمینه یکی از اسلایدها ، سایر
اسلایدها هم تغییر می کنند .

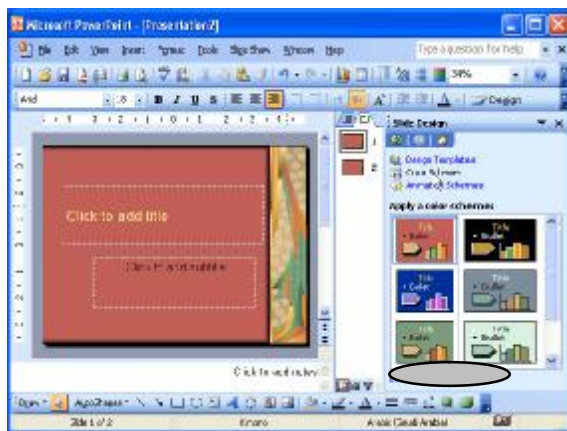
(3) حالت سوم زمانی است که بخواهید الگوی پس زمینه تمام اسلایدها را تغییر دهید .
در این حالت تفاوتی نمی کند که کدام اسلاید فعال باشد .

در فضای خالی آن کلیک راست کنید و فرمان **Slide Design** را اجرا کنید .
در کادر **Task Pane** بر روی الگوی مورد نظر کلیک راست کرده ، گزینه **Apply to All Slides** را انتخاب کنید .

5-6 - تغییر ترکیب رنگی الگوی پس زمینه :

در قسمت قبل با نحوه تغییر الگوی پس زمینه اسلایدها آشنا شدید. در این قسمت با یکی دیگر از تغییراتی که می توان بر روی شکل ظاهری اسلاید انجام داد آشنا می شوید . فرض کنید نمی خواهید الگوی پس زمینه اسلایدها متفاوت باشد اما از طرفی تمایل دارید اسلایدها با یکدیگر از لحاظ شکل ظاهری تفاوت هایی داشته باشند . می توانید با وجود آنکه الگوهای پس زمینه همه مانند هم هستند ، ترکیب رنگی الگوها را در اسلایدهای مختلف ، متفاوت انتخاب کنید .
برای این کار هم سه حالتی که در قسمت قبلی مطرح شد وجود دارد .
مانند روش هایی که در قسمت قبل گفته شد اسلاید یا اسلایدهای مورد نظر را انتخاب کنید ، بر روی فضای خالی یکی از آنها کلیک راست کنید و فرمان **Slide Design** را از منو باز شده اجرا کنید .

در کادر **Task Pane** گزینه **Color Schemes** را انتخاب کنید .



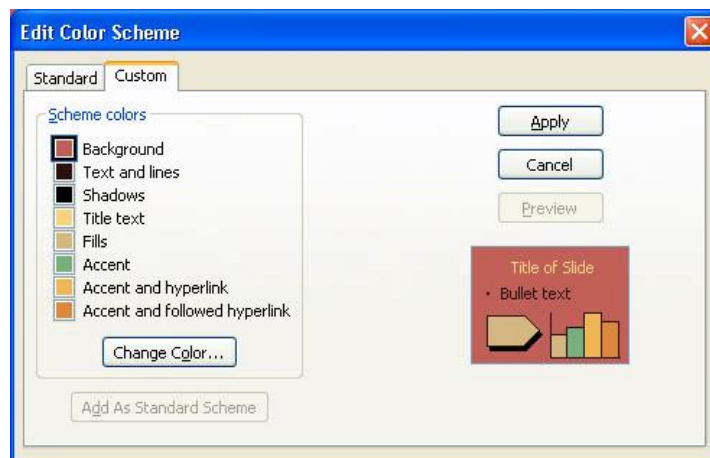
شکل 5-6- انتخاب گزینه **Color Schemes** برای تغییر ترکیب رنگی اسلایدها

ترکیب های رنگی مختلفی لیست می شود . بر روی نشانه مربوط به ترکیب مورد نظر کلیک راست کرده و براساس اینکه قرار است کل اسلایدها تغییر کند یا فقط اسلایدهای انتخاب شده ، یکی از فرمان های زیر را اجرا کنید :

Apply to Selected Slides یا Apply to All Slides

علاوه بر ترکیب های رنگی که نرم افزار به شما پیشنهاد می کند می توانید ترکیب های دیگری را هم به دلخواه خود بسازید و آنها را به همین روش بر روی اسلایدها اعمال کنید . به قسمت پایین کادر **Color Schemes** در سمت راست نگاه کنید . گزینه **Edit Color Scheme** در این قسمت برای تغییر رنگ های به کار رفته در ترکیبی که انتخاب کرده اید مورد استفاده قرار می گیرد . (به شکل 5-6 مجددا دقت کنید .)
بر روی آن کلیک کنید .

پنجره ای با نام **Edit Color Scheme** باز می شود که همانطور که در شکل 6-6 مشاهده می کنید دارای 2 زبانه می باشد .



شکل 6-6- پنجره **Edit Color Scheme** برای تغییر رنگ های یک ترکیب رنگی

زبانه **Standard** آن دارای همان ترکیب های رنگی اولیه می باشد . اما شما می توانید در زبانه **Custom** رنگ ها را تغییر دهید .

به شکل نگاه کنید . در زبانه **Custom** تمام رنگ هایی که در این ترکیب به کار رفته اند لیست شده است .

شما می توانید با انتخاب هر کدام و کلیک کردن بر روی دکمه **Change Color** رنگ انتخاب شده را تغییر دهید .

بعد از انجام هر تغییر برای آنکه بتوانید پیش نمایش ترکیب جدید را بر روی اسلایدها ببینید می توانید روی دکمه **Preview** در سمت راست کلیک کنید .

در انتها باید بر روی دکمه **Apply** کلیک کنید تا تغییراتی که انجام داده اید روی اسلایدها اعمال شود .

اما می توانید قبل از اینکه این کار را انجام دهید ، ترکیب ایجاد شده را هم به عنوان یکی از ترکیب های استاندارد نرم افزار ذخیره کنید تا در موارد بعدی هم امکان استفاده از آن را داشته باشید .

برای این کار بر روی دکمه **Add as Standard Scheme** کلیک کنید .

6-6 - قرار دادن یک تصویر به عنوان پس زمینه :

در صورتی که هیچ کدام از الگوهای پس زمینه نرم افزار مناسب به نظر نمی رسد ، می توانید یک تصویر دلخواه را به عنوان پس زمینه قرار دهید .

گاهی اوقات هم بنا به دلایلی مجبور هستید از یک تصویر خاص به عنوان پس زمینه استفاده کنید .

ابتدا باید الگویی را که فعلا به عنوان پس زمینه انتخاب شده است حذف کنید .

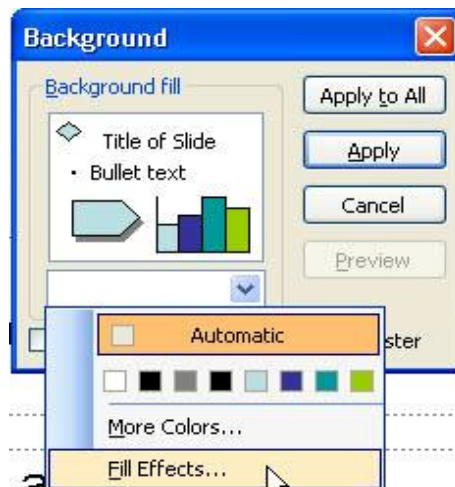
بر روی اسلاید مورد نظر کلیک راست کرده فرمان **Slide Design** را اجرا کنید .

در کادر **Slide Design** که در سمت راست نشان داده می شود ، چنانچه گزینه **Design Template** در بالای کادر فعال نیست ، آن را فعال کنید .

در لیست الگوهای پس زمینه و از قسمت **Available For Use** گزینه **Default Design** (این گزینه معمولا اولین حالت پیشنهادی در لیست می باشد) را انتخاب کنید .

به این ترتیب الگوی پس زمینه انتخاب شده برای اسلاید حذف خواهد شد .
حال بر روی فضای خالی اسلاید کلیک راست کنید و از منو زمینه فرمان **Background** را انتخاب کنید .

پنجره ای مانند شکل 6-7 باز می شود . لیست پایین پنجره را باز و گزینه **Fill Effects** را از این لیست انتخاب کنید .



شکل 6-7- کادر **Background** برای تغییر تصویر پس زمینه اسلاید

در پنجره باز شده سربرگ **Picture** را فعال کنید .
در پایین پنجره بر روی دکمه **Select Picture** کلیک کنید و نام و مسیر تصویری را که قرار است به عنوان پس زمینه درج شود مشخص کنید .
سپس روی دکمه **OK** کلیک کنید تا به پنجره **Background** باز گردید .
حال می توانید تغییر انجام شده را فقط بر روی اسلاید انتخاب شده اعمال کنید که این کار با کلیک کردن بر روی دکمه **Apply** انجام می شود یا آنکه با کلیک کردن بر روی دکمه **Apply To All** تغییر را بر روی تمام اسلایدها اعمال کنید .



شکل 8-6- انتخاب تصویر دلخواه به عنوان پس زمینه

4 تغییراتی را که تا این مرحله انجام دادید مانند تغییر الگوی پس زمینه و ترکیب رنگی آن و همچنین تعریف تصویر پس زمینه ، در صورتی که بر روی یک اسلاید انجام شده باشد ، عینا به اسلایدهای دیگر هم قابل تعمیم است .
از روش زیر استفاده کنید :

اسلایدی را که تغییرات را روی آن انجام داده اید در کادر **Outline** انتخاب و بر روی ابزار **Format Painter** در نوار ابزار **Standard** دابل کلیک کنید .



نشانه ماوس به شکل ابزار تغییر می کند . حال بر روی اسلایدهایی که می خواهید شکل ظاهری آنها مانند اسلاید اولیه باشد کلیک کنید .

در انتهای کار برای آنکه ابزار **Format Painter** غیر فعال شده نشانه ماوس به حالت

اولیه بازگردد باید مجدداً بر روی ابزار کلیک کنید یا آنکه از کلید **Esc** روی صفحه کلید استفاده کنید .

7-6- ایجاد کادر متنی جدید :

در قسمت های قبلی با نحوه تغییر **Layout** اسلاید آشنا شده اید . ممکن است نیاز باشد برای درج متن های جدید ، کادرهای متنی دیگری علاوه بر آنچه روی اسلاید وجود دارد هم ایجاد کنید . برای این کار از منو **Insert** فرمان **Text Box** را اجرا کنید . نشانه ماوس تغییر شکل پیدا می کند. حال با فشردن نگه داشتن دکمه سمت چپ ماوس کادر متنی را در محل مورد نظر روی اسلاید ایجاد کنید . برای درج کادر متنی همچنین می توانید بر روی ابزار آن در نوار ابزار **Drawing** در پایین صفحه کلیک کنید .



عکس این حالت هم امکان پذیر است . یعنی می توانید کادرهای روی اسلاید را حذف کنید . برای این کار ابتدا بر روی کادر مورد نظر کلیک کنید تا خطوط مرزی آن نمایش داده شود . سپس برای انتخاب کامل کادر بر روی همین خطوط مرزی کلیک کنید . (نشانه صحت عمل آن است که کادر مرزی اطراف به صورت نقطه چین تبدیل خواهد شد .) سپس کلید **Delete** را از روی صفحه کلید بزنید . اگر داخل کادر متن یا اجزاء دیگری مانند تصویر درج کرده باشید با این عمل این اجزاء حذف می شوند اما هنوز کادر روی اسلاید قرار دارد ولی اگر داخل کادر خالی باشد با این عمل کل کادر از روی اسلاید حذف می شود . در هر حال اگر هنوز کادر روی اسلاید قرار دارد با یک بار دیگر فشردن کلید **Delete** آن را از روی اسلاید حذف کنید .

8-6 - جابجا کردن کادرها :

می توانید کادرهای روی اسلاید را تغییر محل دهید .
در این حالت هم مانند حالت قبل ابتدا باید با کلیک کردن روی کادر آن را انتخاب کنید تا خطوط مرزی اطراف آن نشان داده شود .
سپس نشانه ماوس را بر روی خطوط مرزی کادر قرار دهید تا شکل نشانه ماوس تغییر کند و با فشردن نگه داشتن دکمه سمت چپ ماوس آن را به محل جدید بکشید .
برای جابجا کردن می توانید از کلیدهای جهتی هم استفاده کنید .
فقط در این حالت بعد از انتخاب کادر، مجدد باید روی خطوط آن کلیک کنید تا به صورت کامل انتخاب شود . که مثل حالت قبل نشانه آن نقطه چین شدن خطوط اطراف کادر است .

9-6 - تغییر اندازه کادرها :

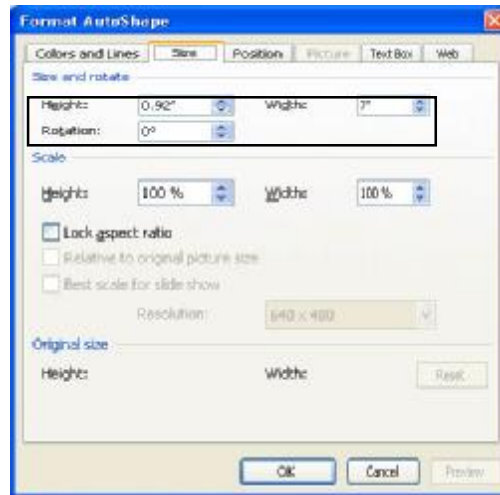
دو روش برای تغییر اندازه کادرها وجود دارد که در اینجا هر دو روش معرفی می شود :
روش اول) بر روی کادر کلیک کنید تا انتخاب شود .
در این حالت در گوشه ها و میانه های خطوط مرزی کادر دایره های سفید رنگی ظاهر خواهد شد . (به شکل 9-6 نگاه کنید که در آن یک کادر در حالت انتخاب شده همراه با گیره های دایره ای شکل اطراف آن نشان داده شده است .)



شکل 9-6- گیره های دایره ای شکل اطراف کادرها برای تغییر اندازه کادر

نشانه ماوس را بر روی این دایره ها قرار دهید تا شکل آن تغییر کند و با **Drag** کردن اندازه کادر را به دلخواه تغییر دهید .

روش دوم) بر روی کادر کلیک کنید تا انتخاب شود. نشانه ماوس را بر روی خطوط کادر قرار دهید و دابل کلیک کنید تا کادر **Auto Shape** مانند شکل زیر باز شود. در این کادر سربرگ **Size** را فعال کنید. ابعاد کادر را در قسمت های **Height** و **Width** تنظیم کنید و بر روی دکمه **OK** کلیک کنید تا کادر بسته شود.



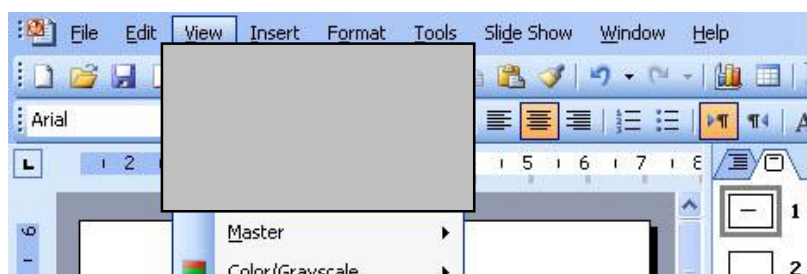
شکل 10-6- پنجره **Format AutoShape** برای تغییر سایز یک کادر

فصل هفتم :

حالت های مختلف نمایشی نرم افزار

نرم افزار **PowerPoint** دارای حالت های مختلف نمایشی می باشد که هر کدام برای موارد خاصی کاربرد دارد .

برای تغییر حالت نمایشی نرم افزار باید گزینه مربوط به هر حالت را از منو **View** انتخاب کنید .



شکل 1-7- حالت های مختلف نمایشی نرم افزار در منو **View** نشان داده می شود

تا این قسمت شما فقط با یک حالت نمایشی برنامه کار کرده اید . (حالت نمایشی **Normal** که اولین گزینه در منو **View** می باشد .)
این حالت نمایشی مخصوص طراحی اسلایدها و درج اجزاء مختلف بر روی آن می باشد .

تنها در همین حالت امکان ویرایش و تغییر در اسلایدها را دارید .

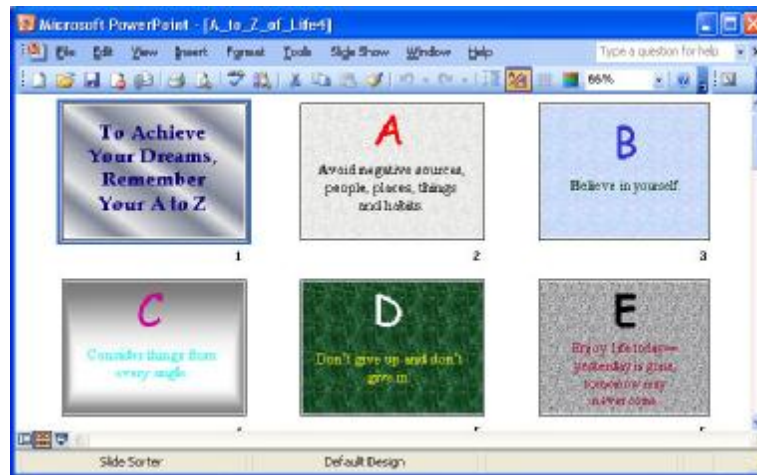
حالت های دیگر نمایشی برنامه و کاربرد هرکدام در ذیل آمده است :

7-1 - حالت نمایشی Slide Sorter :

این حالت نمایشی ، مرتب کننده اسلایدها می باشد .

بعد از انتخاب این حالت ، اسلایدهای فایل با اندازه های کوچک کنار هم روی صفحه

چیده می شوند . (شکل 7-2) در این حالت می توانید ترتیب قرار گرفتن اسلایدها را با **Drag** کردن آنها تغییر دهید .



شکل 7-2- حالت نمایشی Slide Sorter

(قبلا تغییر ترتیب اسلایدها را با **Drag** کردن نشانه آنها از قسمت **Outline** در حالت نمایشی **Normal** یاد گرفته اید . استفاده از هر دو حالت برای جابجا کردن اسلایدها امکان پذیر می باشد .)

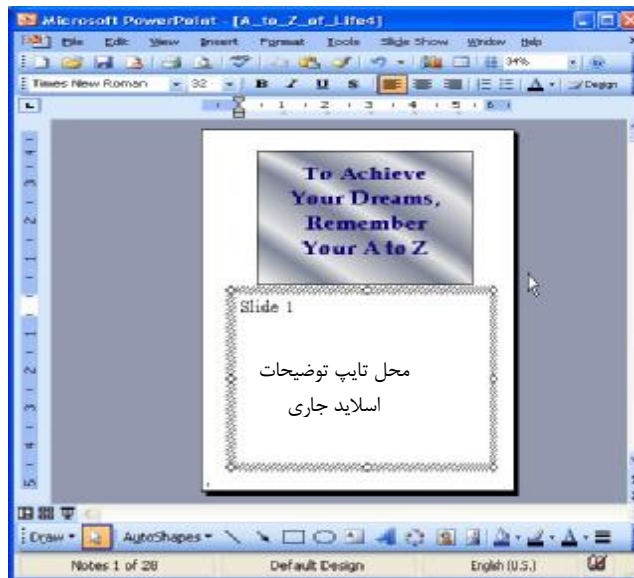
از این حالت نمایشی برای موارد دیگری نیز استفاده می کنیم که در ذیل به صورت خلاصه به مرور آنها پرداخته می شود :

1) در این حالت نمایشی به دلیل آنکه می توانید تمام اسلایدهای فایل را کنار هم ببینید ،

- بنابراین امکان مقایسه آنها از لحاظ شکل ظاهری و تناسب با یکدیگر هم وجود دارد .
- 2) در این حالت نمایشی می توانید به راحتی از یک اسلاید در هر محل دیگری بین سایر اسلایدها کپی تهیه کنید .
- برای این کار علاوه بر آنکه از روش معمول **Copy** و **Paste** می توان استفاده کرد ، روش زیر هم قابل اجرا است :
- کلید **Ctrl** را از روی صفحه کلید فشرده نگه داشته ، سپس اسلاید مورد نظر را به محل جدید **Drag** کنید .
- 3) در این حالت می توانید اسلایدها را مخفی کنید . (درباره کاربرد مخفی کردن اسلایدها در فصل های بعدی اطلاعاتی ارائه می شود .)
- برای این کار بر روی اسلاید کلیک راست کنید و از منو زمینه فرمان **Hide Slide** را فعال کنید . انجام مجدد این عمل سبب می شود اسلاید از حالت مخفی خارج شود .
- 4) اگر برای نمایش خودکار اسلایدها زمان تعریف کرده باشید در این حالت نمایشی ، زمان نشان داده شدن هر اسلاید زیر آن به کاربر اعلام می شود .

2-7 - حالت نمایشی Notes Page :

- گاهی اوقات مایل هستید برای اسلایدها مطالبی را تایپ کنید که این مطالب فقط جنبه یادآوری و کمک به شما را دارند ؛ یعنی نمی خواهید روی اسلاید نشان داده شوند.
- این حالت نمایشی به شما برای این موضوع کمک می کند .
- همانطور که در شکل 3-7 مشاهده می کنید ، در این حالت هر اسلاید به همراه یک کادر متنی روی یک برگه کاغذ نشان داده می شود .
- شما می توانید اطلاعات کمکی را در این کادر متنی تایپ کنید .
- همانطور که گفته شد این اطلاعات روی اسلاید نشان داده نخواهند شد و فقط اگر قصد داشته باشید اسلایدها را چاپ کنید ، در این صورت به همین شکلی که در صفحه نشان داده می شود ، هر اسلاید به همراه توضیحات آن روی یک برگه کاغذ چاپ خواهد شد .



شکل 3-7- حالت نمایشی **Notes Page** برای تایپ توضیحات هر اسلاید

برای یکی از اسلایدهای فایل خود یک توضیح تایپ کنید سپس به حالت نمایشی **Normal** بازگردید .
به قسمت پایین اسلاید در صفحه دقت کنید . (شکل 4-7) . توضیحاتی که تایپ کرده اید هم در این کادر نشان داده می شود و هم می توانید از طریق همین کادر توضیحات را تغییر دهید .
بنابراین در حالت نمایشی **Normal** هم امکان درج توضیحات برای اسلایدها وجود دارد .



شکل 4-7- توضیحات هر اسلاید در کادر پایین اسلاید در حالت **Normal** هم قابل مشاهده است

3-7 - حالت نمایشی **Slide Show** :


این حالت نمایشی در واقع همان اجرای برنامه نمایشی است . یعنی با انتخاب این حالت نمایشی هم مانند آنچه در فصل چهارم آموختید نمایش اسلایدها آغاز می شود . تمام مواردی که در رابطه با اجرای اسلایدها در فصل چهارم گفته شد در این حالت نمایشی هم قابل اجرا است .

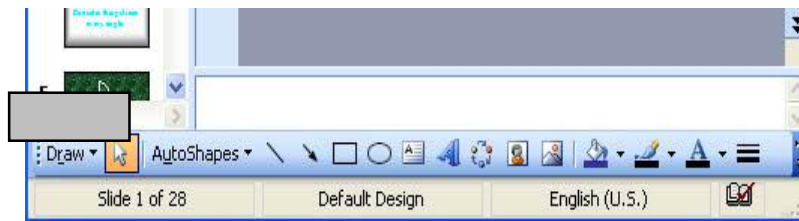
به حالت نمایشی **Normal** باز گردید .

به قسمت پایین کادر **Outline** دقت کنید . سه نشانه مانند آنچه در شکل 5-7 نشان داده شده است ، در این قسمت به چشم می خورد .

برای فعال کردن حالت های نمایشی **Normal** و **Slide Sorter** و **Slide Show** می توانید بر روی این نشانه ها هم کلیک کنید.

اگر حالت نمایشی **Slide Show** را با ابزار آن در این قسمت فعال کنید با آنکه از منو

View یا منو **Slide Show** استفاده کنید ، یک تفاوت بسیار مهم وجود دارد .
زمانی که فرمان **Slide Show** از منو **Slide Show** اجرا می شود یا آنکه گزینه **Slide Show** از منو **View** انتخاب می شود یا آنکه از کلید معادل آنها یعنی **F5** استفاده می کنید ، نمایش اسلایدها از اولین اسلاید فایل شروع خواهد شد .
اما اگر از این ابزار  استفاده کنید نمایش اسلایدها از اسلاید جاری ، یعنی اسلایدی که هم اکنون در حال کار روی آن هستید شروع می شود .
برای این حالت همچنین می توانید از ترکیب **Shift + F5** استفاده کنید .



شکل 5-7- ابزارهای انتخاب حالت نمایشی در پایین کادر **Outline**

فصل هشتم :

قالب بندی اسلایدها

تا به این قسمت شما با روش ایجاد یک برنامه نمایشی ، درج متن روی اسلایدها و تغییراتی در ظاهر اسلایدها آشنا شده اید .

در این فصل با قالب بندی متن های تایپ شده روی اسلایدها آشنا خواهید شد . مقصود آن است که شکل ظاهری متن هایی را که روی اسلایدها درج می کنیم به دلخواه تغییر دهیم .

این تغییر می تواند شامل تغییر قلم تایپ (**Font**) ، سایز و رنگ متن ، نحوه ترازبندی متن در کادرها ، رنگ کادرها و موارد دیگری باشد که در این فصل به ترتیب با تک تک آنها آشنا می شوید .

به نوار منو در بالای صفحه نرم افزار دقت کنید . یک منو با نام **Format** در این نوار وجود دارد که تمام فرمان های مربوط به قالب بندی متن در این منو دسته بندی شده اند . علاوه بر این همانطور که در فصل دوم اشاره شد ، نرم افزار **PowerPoint** دارای یک نوار ابزار به نام **Formatting** می باشد که در این نوار ابزار برای اجرای فرمان های اصلی مربوط به قالب بندی ابزارهایی در نظر گرفته شده است .

1-8 - قالب بندی متن :

برای تغییر شکل ظاهری متن هم می توانید از فرمان **Font** در منو **Format** و هم از ابزارهای نوار ابزار **Formatting** استفاده کنید . در هر حال ابتدا باید متنی را که مد نظر شما است انتخاب کنید .

برای انتخاب متن ابتدا روی آن کلیک کنید تا جانگهدار اطراف آن نشان داده شود . سپس ابتدای متن کلیک کنید و با فشردن نگه داشتن دکمه سمت چپ ماوس نشانه ماوس را روی متن بکشید تا متن به حالت انتخاب در آید . (به شکل 1-8 دقت کنید که در آن قسمتی از متن داخل یک کادر انتخاب شده است .)



شکل 1-8- متن انتخاب شده با رنگی متفاوت نسبت به بقیه متن نشان داده خواهد شد .

1-1-8 - قالب بندی متن با استفاده از نوار ابزار قالب بندی (Formatting) :

در نوار ابزار قالب بندی ابزارهای زیر برای قالب بندی متن تعریف شده اند که می توانید از آنها استفاده کنید :

Font : از این لیست می توانید نوع قلم تایپ متن را تعیین کنید که به آن **Font** گفته می شود .



Font Size : برای تغییر اندازه متن انتخاب شده می توانید سایز قلم را از این لیست انتخاب کنید .



اگر اندازه مورد نظر در این لیست موجود نباشد ، می توانید سایز قلم را در کادر این ابزار تایپ و برای تایید آن کلید **Enter** را بزنید .

برای تغییر سایز قلم همچنین می توانید بر روی ابزارهای زیر هم کلیک کنید .

Increase Font Size : با هر بار کلیک کردن بر روی این ابزار اندازه قلم افزایش می یابد .



Decrease Font Size : با کلیک کردن بر روی این ابزار اندازه قلم کاهش می یابد .



میزان افزایش یا کاهش اندازه قلم با این ابزارها بر اساس اعدادی است که در لیست **Font Size** موجود می باشد . یعنی با این ابزارها نمی توانید هر اندازه دلخواهی را برای متن تعریف کنید.

مثلا اگر اندازه قلم متن 40 باشد و شما روی ابزار **Increase Font Size** کلیک کنید اندازه قلم به 44 افزایش خواهد یافت چون در لیست **Font Size** اندازه بعد از 40 ، عدد 44 است .

Bold : اگر با کلیک کردن بر روی این ابزار آن را فعال کنید ، متن انتخاب شده پررنگ تر یا با ضخامت بیشتر تایپ خواهد شد . با کلیک کردن مجدد بر روی این ابزار ، غیر فعال شده و متن به حالت اول باز می گردد .



Italic : متن را به حالت زاویه دار (مایل) نشان می دهد یا آن را به حالت معمول باز می گرداند .



Underline : فعال کردن این ابزار سبب نمایش یک خط زیر متن انتخاب شده خواهد شد .



Shadow : وقتی این ابزار را فعال می کنید برای متن حالت سایه دار ایجاد می شود.

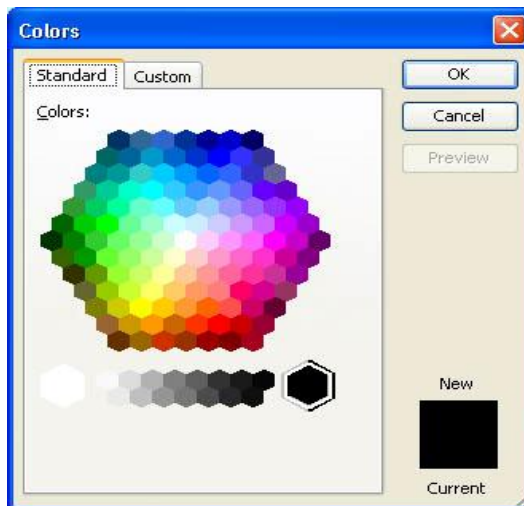


4 برای فعال یا غیر فعال کردن ابزارهای **Bold** و **Italic** و **Underline** می توانید به ترتیب از کلید ترکیبی **Ctrl + B** و **Ctrl + I** و **Ctrl + U** هم استفاده کنید .

Font Color : برای تغییر رنگ متن ، بعد از انتخاب متن ، بر روی نشانه کنار این ابزار کلیک کنید و از لیست باز شده رنگ مورد نظر را انتخاب نمایید .



در صورتی که رنگ مورد نظر شما در این لیست نباشد می توانید بر روی گزینه **More Colors** در پایین لیست کلیک کنید تا پنجره **Colors** مانند شکل زیر باز شود . در این پنجره در سربرگ های **Standard** و **Custom** آن حتما می توانید رنگ مورد علاقه خود را پیدا کنید .

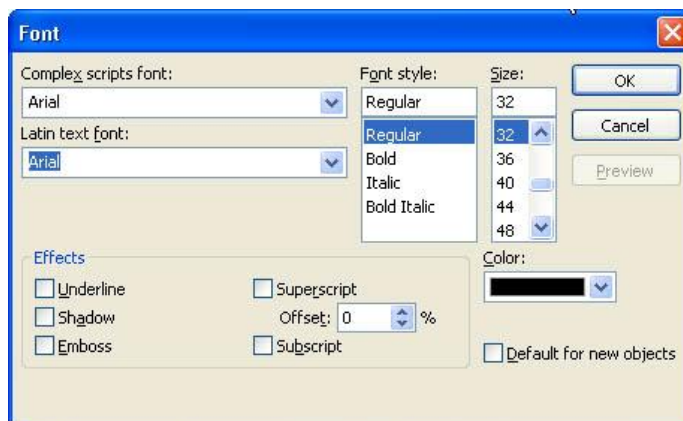


شکل 8-2- پنجره Colors برای انتخاب رنگ مورد نظر برای متن

2-1-8 - قالب بندی متن با استفاده از پنجره Font :

بعد از انتخاب متن می توانید به جای استفاده از ابزارهای نوار ابزار قالب بندی ، فرمان

Font را از منو **Format** اجرا کنید تا پنجره ای مانند شکل زیر باز شود .



شکل 8-3 - پنجره Font

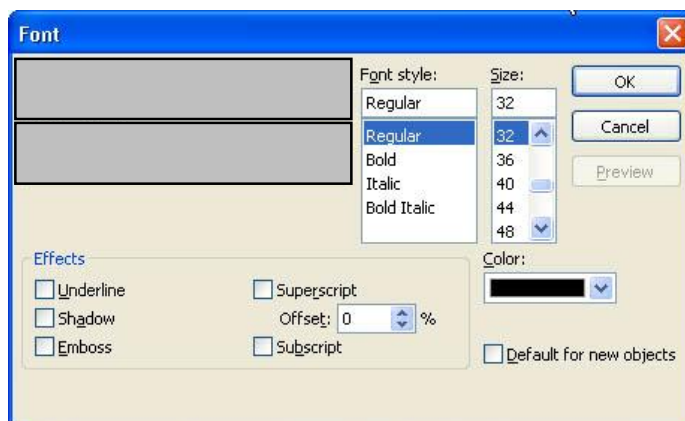
در این پنجره برای انتخاب نوع قلم دو لیست وجود دارد :

Complex Script Font : اگر متنی که انتخاب کرده اید یک متن فارسی است باید نوع قلم آن را از این لیست انتخاب کنید .

Latin Text Font : برای متن های انگلیسی نوع قلم از این لیست انتخاب خواهد شد.

اگر متنی که انتخاب می کنید ترکیبی از متن فارسی و انگلیسی باشد باید هر دو نوع قلم فارسی و انگلیسی را تعیین کنید .

این یکی از مزیت های استفاده از پنجره **Font** به جای نوار ابزار **Formatting** است .



در کادر **Font Style** حالت **Bold** و **Italic** متن را مشخص می کنید . اگر در این کادر گزینه **Regular** را انتخاب کنید یعنی آنکه برای متن نه حالت **Bold** و نه حالت **Italic** فعال نباشد .

از لیست **Size** اندازه قلم را انتخاب می کنید و چنانچه اندازه مورد نظرتان در لیست وجود ندارد عدد مربوط به آن را در کادر بالای این لیست تایپ کنید .

رنگ متن را در لیست **Color** تعیین کنید .

همانطور که مشاهده می کنید در این پنجره کادری به نام **Effects** وجود دارد . در این کادر می توانید گزینه های زیر را فعال کنید :

Underline : متن را به حالت زیر خط دار تبدیل می کند .

Shadow : برای متن سایه ایجاد می کند .



Emboss : متن را به حالتی تبدیل می کند که برجسته تر از صفحه اسلاید به نظر آید و رنگ داخل آن را هم حذف می کند .

با فعال بودن این گزینه دیگر نمی توانید برای متن رنگ انتخاب کنید به دلیل آنکه لیست **Color** غیر فعال می شود . مگر آنکه این گزینه را غیرفعال کنید .

Superscript : انتخاب این گزینه سبب می شود متن نسبت به خط زمینه فرضی ، بالاتر تایپ شود . میزان فاصله متن از خط زمینه را می توانید در کادر **Offset** تعریف کنید . این حالت برای زمانی مناسب است که بخواهید قسمتی از متن را نسبت به بقیه متن بالاتر بنویسید مثل توان اعداد . (مانند A^1)

Subscript : فعال کردن این گزینه باعث می شود متن پایین تر از خط زمینه فرضی تایپ شود و برای مواردی مانند اندیس اعداد مناسب است . (مانند A_2)
میزان پایین تر بودن متن نسبت به خط زمینه را هم باید در کادر **Offset** مشخص کنید که با یک عدد منفی نشان داده می شود .
مسئله از دو گزینه **Superscript** و **Subscript** در هر زمان فقط یک گزینه می تواند فعال باشد .

همانطور که مشاهده کردید پنجره **Font** نسبت به نوار ابزار **Formatting** دارای امکانات بیشتری می باشد .

مثلا شما با استفاده از ابزارهای نوار ابزار **Formatting** نمی توانید متن را بالاتر یا پایین تر از خط زمینه تایپ کنید مگر آنکه با روش گفته شده در فصل دوم ، ابزار آن را به نوار ابزار اضافه کنید که به شکل  و  می باشد .

2-8 - قالب بندی پاراگراف های متن :


وقتی داخل یک جانگهدار متن تایپ می کنید با زدن هر بار کلید **Enter** یک پاراگراف جدید ایجاد می کنید .


این پاراگراف ها را هم می توانید قالب بندی کنید . برای قالب بندی پاراگراف ها هم


می توانید هم از نوار ابزار **Formatting** و هم از فرمان های منو **Format** استفاده کنید .
 تغییراتی که بر روی پاراگراف ها قابل اجرا است و شما در این قسمت با آن آشنا می شوید شامل تغییر ترازبندی ، جهت متن ، فاصله از لبه ها و فاصله سطرها می باشد .
 اگر می خواهید فقط یک پاراگراف را قالب بندی کنید فقط کافیست بر روی قسمتی از آن کلیک کنید تا مکان نما داخل آن پاراگراف قرار بگیرد و پاراگراف حالت فعال داشته باشد .
 اما اگر قرار است همزمان چند پاراگراف را با هم به یک شکل قالب بندی کنید ابتدا باید با روشی که در قسمت قبل با آن آشنا شدید پاراگراف ها را انتخاب کنید .

1-2-8 - تعیین نحوه ترازبندی متن (Alignment) :

با استفاده از ابزارهای موجود در نوار ابزار قالب بندی شما می توانید ترازبندی (Alignment) متن را تعیین کنید . این ابزارها عبارتند از :

Align Left : متن را در منتهی الیه سمت چپ کادر تایپ می کند که اصطلاحاً به این حالت چپ چین شدن هم گفته می شود . 

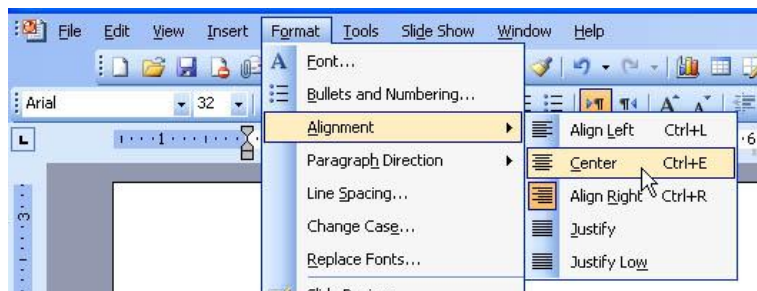
Center : متن را در وسط کادر قرار می دهد یا به عبارت دیگر آن را وسط چین می کند . 

Align Right : برای راست چین کردن متن یعنی تایپ آن در منتهی الیه سمت راست باید این ابزار را فعال کنید . 

برای فعال یا غیر فعال کردن این ابزارها می توانید از کلیدهای ترکیبی زیر هم استفاده کنید :

Align Left : Ctrl + L
Center : Ctrl + E
Align Right : Ctrl + R

برای تغییر ترازبندی می توانید از زیر منو **Alignment** در منو **Format** هم استفاده کنید .



شکل 4-8- تغییر ترازبندی متن با استفاده از منو Format

2-2-8 - جهت تایپ متن (Direction) :

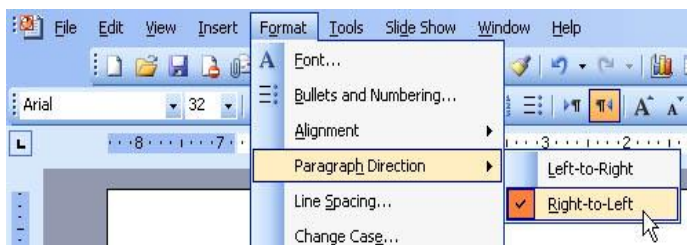
منظور آن است که متن از راست به چپ داخل جانگهدار تایپ شود یا از چپ به راست. از ابزارهای زیر در هر زمان یکی فعال خواهد بود که مشخص کننده جهت تایپ می باشد .

Left-to-Right : تایپ متن از چپ به راست - برای متن های انگلیسی

Right-to-Left : تایپ متن از راست به چپ - برای متن های فارسی



برای تغییر جهت تایپ متن همچنین می توانید از زیر منو **Paragraph Direction** در منو **Format** استفاده کنید که دارای هر دو گزینه فوق می باشد .



شکل 5-8- تغییر جهت تایپ متن با استفاده از منو Format

3-2-8 - فاصله متن از لبه جانگهدار (Indents) :

فرض کنید شما متن داخل یک جانگهدار را راست چین کرده اید . متن از کناره سمت راست تاپ خواهد شد . اما می خواهید فاصله متن از لبه سمت راست کادر قدری بیشتر باشد . برای این کار می توانید بر روی ابزار **Increase Indent** کلیک کنید . با هر بار کلیک کردن بر روی این ابزار فاصله متن از لبه کادر بیشتر خواهد شد .



عکس این حالت هم با کلیک کردن بر روی ابزار **Decrease Indent** انجام می شود . یعنی اگر متن از لبه های کادر فاصله گرفته باشد با هر بار کلیک کردن بر روی این ابزار به کنارهای جانگهدار نزدیک تر می شود .



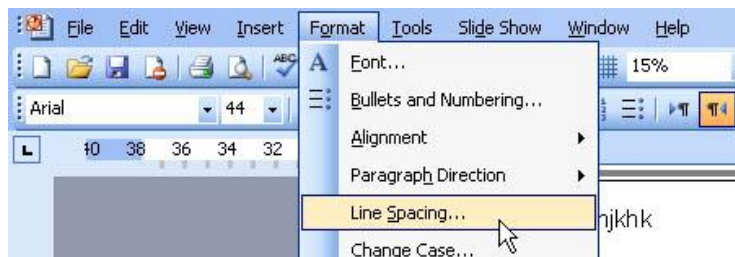
4 این ابزارها برای متن هایی که در هر **Layout** حالت عنوان یا **Title** دارند قابل استفاده نمی باشند .

4-2-8 - فاصله سطرهای پاراگراف (Line Spacing) :

در یک پاراگراف می توانید فاصله بین سطرهای آن را کم یا زیاد کنید . برای این کار به صورت پیش فرض ابزاری در نوار ابزار **Formatting** وجود ندارد و باید از فرمان های منو **Format** استفاده کنید .

البته می توانید ابزارهای **Increase Paragraph Spacing**  و **Decrease Paragraph Spacing**  را در نوار ابزار قالب بندی فعال کنید و از آنها استفاده کنید .

اما استفاده از فرمان **Line Spacing** در منو **Format** بسیار ساده و سریع است .



شکل 8-6 – فرمان **Line Spacing** برای تغییر فاصله بین سطرها

فرمان را اجرا کنید تا پنجره **Line Spacing** مانند شکل زیر باز شود .



شکل 8-7 – پنجره **Line Spacing** برای تغییر فاصله سطرهای پاراگراف

در قسمت **Line Spacing** از این پنجره می توانید فاصله بین سطرهای پاراگراف را تعیین کنید .

در کادر اول که فعلا عدد 1 ثبت شده است باید میزان فاصله بین سطرها را براساس ضربی از فاصله استاندارد نرم افزار تعریف کنید .

مثلا اگر در این کادر عدد 1,5 را تایپ کنید یعنی آنکه فاصله بین سطرها 1,5 برابر فاصله استاندارد باشد .

در کادر دوم به جای **Lines** می توانید از واحد **Points** استفاده کنید که در این صورت

فاصله بین سطرها را به صورت یک عدد ثابت تعریف خواهید کرد .
با توجه به آنکه هر **2.7 Points** برابر **1 m** است بنابراین اگر شما خواسته باشید فاصله بین سطرها دقیقا برابر **1 cm** باشد باید در کادر اول عدد **27** را ثبت کنید .
تفاوت این حالت با حالت **Lines** در این است که در حالت **Lines** نرم افزار یک فاصله استاندارد را بر اساس اندازه قلمی که متن با آن تایپ شده است در نظر می گیرد که هرچه اندازه قلم بزرگتر باشد این فاصله هم بیشتر خواهد بود و شما فاصله سطرها را بر اساس ضریبی از این فاصله استاندارد تعریف می کنید ، اما در حالت **Points** فاصله سطرها ثابت خواهد بود و با تغییر اندازه قلم تغییر نخواهد کرد .
به همین دلیل معمولا از حالت **Points** استفاده نمی کنیم .
در قسمت **Before Paragraph** و **After Paragraph** هم می توانید فاصله پاراگراف را با پاراگراف های قبلی و بعدی تنظیم کنید .

3-8 - ایجاد لیست ها :

یک لیست شامل چند عبارت است که این عبارت ها با یکدیگر دارای یک ارتباط می باشند .
مثلا وقتی شما نام نرم افزارهای مجموعه **Office** را تایپ می کنید در واقع لیستی از این نرم افزارها را تهیه کرده اید .
معمولا لیست ها به دو شکل مشخص می شوند .
یا در ابتدای گزینه های هر لیست یک عدد ثبت می شود که به چنین لیستی لیست عدد گذاری شده (**Numbered List**) می گویند و یا آنکه در ابتدای گزینه های لیست به جای عدد از نشانه هایی مانند **q** یا **p** استفاده می کنند که به چنین لیست هایی ، نشانه دار یا **Bulleted List** گفته می شود .
برای ایجاد چنین لیست هایی :
اولا (برخی از جانمایی های (**Layout**) برنامه دارای جانگهدارهایی با قالب لیست هستند که می توانید از آنها استفاده کنید .

ثانیا) با روش هایی که در ادامه با آن آشنا می شوید می توانید لیست هایی به دلخواه خود ایجاد کنید .

برای ایجاد لیست یا تغییر نوع لیستی که از قبل موجود می باشد هم می توان از ابزارهای نوار ابزار **Formatting** استفاده کرد و هم اینکه در منو **Format** فرمانی با نام **Bullets and Numbering** وجود دارد که می توان با اجرای این فرمان لیست ها را ایجاد کرد یا تغییر داد .

نخست با ابزارهای مورد استفاده آشنا شوید :

هنگام تایپ متن ، بدون توجه به اینکه این گزینه ها قرار است به صورت یک لیست دارای شماره یا نشانه باشند ، تمام گزینه ها را تایپ کنید .

بعد از تایپ ، آنها را انتخاب کرده و از یکی از ابزارهای زیر استفاده کنید :

Numbering : با فعال کردن این ابزار ابتدای تمام پاراگراف هایی که انتخاب کرده اید عدد ثبت خواهد شد .



Bullets : در ابتدای پاراگراف های انتخاب شده نشانه ای را ثبت می کند .



در این حالت شما نمی توانید نوع عدد گذاری یا نشانه گذاری را تغییر دهید .

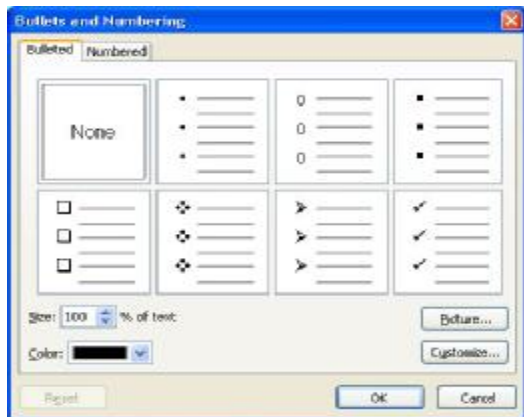
برای آنکه شماره یا نشانه ابتدای بعضی از پاراگراف ها یا تمام آنها را حذف کنید ، مجدد پاراگراف های مورد نظر را انتخاب کنید و ابزار شماره گذاری یا نشانه گذاری را که قبلا برای آن فعال کرده بودید غیر فعال کنید .

به عنوان تمرین برای این حالت سعی کنید در یکی از اسلایدها لیستی مانند لیست زیر

بسازید .

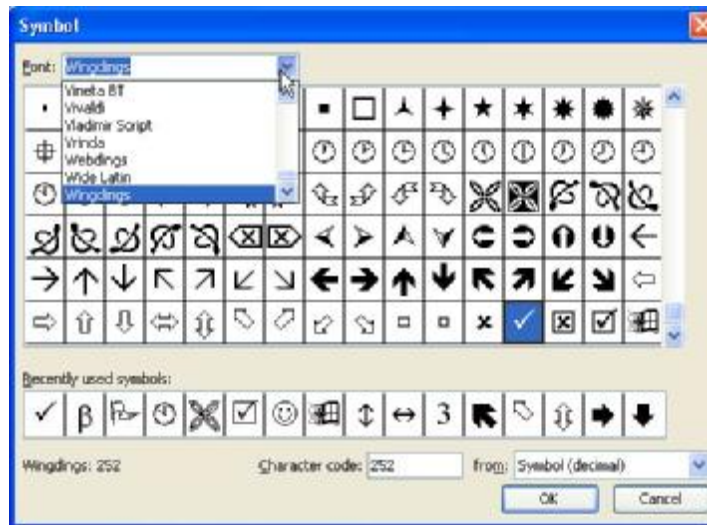
- PowerPoint
- New Presentation
 - Auto Content Wizard
 - Design Template
- Slide Show

اگر بخواهید از انواع مختلفی از نشانه ها یا شیوه های عدد گذاری استفاده کنید ، باید بعد از انتخاب متن مورد نظر فرمان **Bullets and Numbering** را از منو **Format** اجرا کنید .
با اجرای این فرمان پنجره ای به همین نام باز خواهد شد .



شکل 8-8- پنجره **Bullets and Numbering** برای ایجاد لیست ها

همانطور که در شکل مشاهده می کنید این پنجره دارای دو سربرگ به نام های **Bulleted** و **Numbered** می باشد .
سربرگ **Bulleted** دارای حالت های مختلف برای نشانه گذاری لیست و سربرگ **Numbered** دارای چند شیوه مختلف برای عددگذاری لیست است .
هرکدام از این حالت ها را که انتخاب کنید می توانید در کادر **Size** در پایین پنجره اندازه عدد یا نشانه و در کادر **Color** رنگ آن را تعیین کنید .
اگر از سربرگ **Bulleted** استفاده می کنید می توانید با کلیک کردن بر روی دکمه **Customize** در پایین پنجره به نشانه های بیشتری نیز دسترسی داشته باشید .
با کلیک کردن بر روی این دکمه پنجره ای مانند شکل زیر 8-9 می شود که می توانید در این پنجره از لیست **Font** نوع قلم را انتخاب کنید .
هر نوع قلم می تواند نشانه های خاصی را ثبت کند که با انتخاب نام آن در لیست **Font** نشانه های آن در جدول پایین این لیست نشان داده خواهد شد .
نشانه مورد نظران را انتخاب و بر روی دکمه **OK** در پایین پنجره کلیک کنید .



شکل 8-9 - انتخاب نشانه های مختلف برای نشانه گذاری لیست ها

4-8 - قالب بندی کادرهای اطراف متن :

کادرها یا جانگهدارهای اطراف متن دارای یک قالب کلی می باشند . هیچ کدام دارای رنگ پس زمینه نیستند ، خطوط اطراف هیچ کدام نیز نمایش داده نمی شود . شما می توانید این قالب کلی را برای هرکدام از جانگهدارها که مایل هستید تغییر دهید . روش های مختلفی برای این کار وجود دارد که شما در این قسمت با دو روش آشنا خواهید شد . در حالت اول از نوار ابزار **Drawing** که معمولا در پایین صفحه کاری برنامه قرار می گیرد استفاده می کنیم . این نوار ابزار به دلیل آشنایی شما با ابزارهای آن در شکل زیر نشان داده شده است .



شکل 8-10 - نوار ابزار Drawing

اگر این نوار ابزار بر روی صفحه فعال نیست ، آن را بر روی صفحه فعال کنید .
 این نوار ابزار دارای ابزارهایی برای قالب بندی کادرها و جانگهدارها می باشد .
 اما قبل از استفاده از این ابزارها باید کادر مورد نظر خود را انتخاب کنید .
 بر روی متن داخل کادر کلیک کنید . در این صورت کادر هم انتخاب می شود .
 ابتدا می خواهیم رنگ داخل کادر را تغییر دهیم .
 در نوار ابزار **Drawing** بر روی نشانه کنار ابزار **Fill Color** کلیک کنید تا لیست
 رنگ ها نشان داده شود .



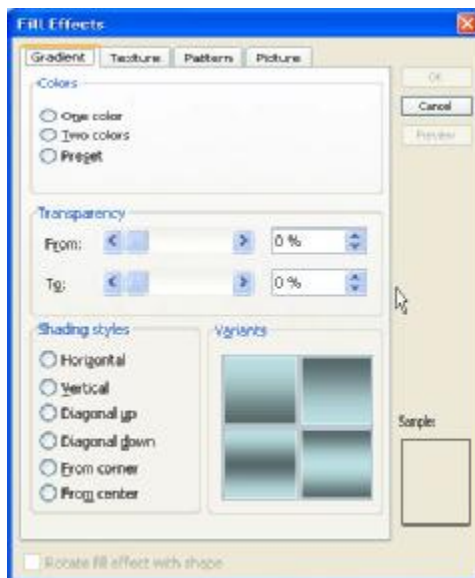
شکل 8-11- انتخاب رنگ داخل کادر از لیست **Fill Color**

رنگ مورد نظر را از این لیست انتخاب کنید یا آنکه بر روی عبارت **More Fill Color**
 کلیک کنید تا رنگ های بیشتری نشان داده شود.
 می توانید از **Effect** برای رنگ داخل کادر استفاده کنید . برای این کار باید در لیست
Fill Color بر روی گزینه **Fill Effects** کلیک کنید . در این صورت کادر **Fill Effects** مانند
 شکل 8-12 باز خواهد شد .

در این پنجره :

در سربرگ **Gradient** می توانید رنگ ها را با هم ترکیب کنید .
 در سربرگ های **Texture** و **Pattern** می توانید از طرح های آماده شده نرم افزار برای
 پس زمینه کادر استفاده کنید یا آنکه در سربرگ **Picture** یک تصویر تعریف کنید تا به عنوان

پس زمینه داخل کادر قرار بگیرد .



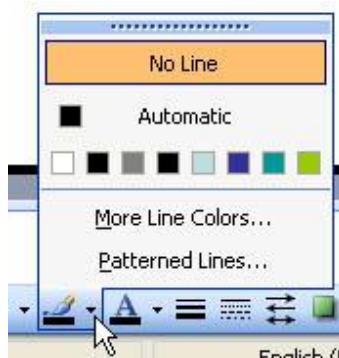
شکل 12-8- پنجره **Fill Effects** برای انتخاب الگوی پس زمینه کادر متنی

در حالت پیش فرض کادرها دارای رنگ نیستند . یعنی مانند یک طلق شفاف عمل می کنند که پس زمینه خود اسلاید قابل مشاهده باشد . اما وقتی شما برای یک کادر رنگ داخل تعریف می کنید دیگر در محدوده کادر ، تصویر پس زمینه اسلاید دیده نمی شود . بنابراین ممکن است بخواهید به حالت اولیه بازگردید .

برای این کار باید از لیست ابزار **Fill Color** گزینه **No Fill** را انتخاب کنید .

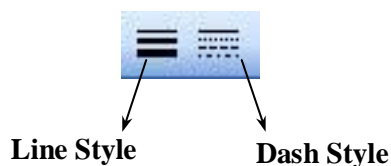
تغییر بعدی ، تغییر در خطوط مرزی کادر است که در حالت معمول نشان داده نمی شود . به دلیل آنکه رنگ ندارند . اما اگر شما برای خطوط رنگ تعریف کنید قابل مشاهده می شوند و در این حالت می توانید ضخامت و نوع خطوط کادرها را هم تغییر دهید . بعد از انتخاب کادر مانند حالت قبل ، بر روی نشانه کنار ابزار **Line Color** کلیک کنید تا لیست رنگ خطوط نشان داده شود .

یکی از این رنگ ها را که تناسب بیشتری با طرح پس زمینه اسلاید دارد انتخاب کنید یا روی عبارت **More Line Colors** کلیک کنید تا رنگ های بیشتری برای انتخاب داشته باشید .



شکل 8-13- لیست **Line Color** برای تغییر رنگ خطوط اطراف کادر

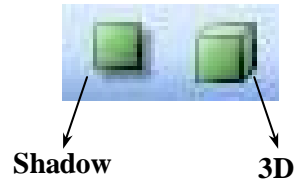
اگر نمی خواهید خطوط دیده شوند ، یعنی در واقع می خواهید کادر را به حالت اولیه آن بازگردانید باید از لیست ابزار **Line Color** بر روی گزینه **No Line** کلیک کنید. با ابزارهای **Line Style** و **Dash Style** هم می توانید نوع و ضخامت خطوط کادر را تغییر دهید .



شکل 8-14- ابزارهای **Line Style** و **Dash Style** برای تغییر نوع و ضخامت خطوط اطراف کادر

در انتهای نوار ابزار **Drawing** هم دو ابزار با نام های **3D** و **Shadow** وجود دارد که

با استفاده از آنها می توانید برای کادر حالت سایه ایجاد کنید یا آن را به یک کادر سه بعدی تبدیل کنید .



شکل 8-15- ابزارهای Shadow و 3D در نوار ابزار Drawing

فصل نهم :

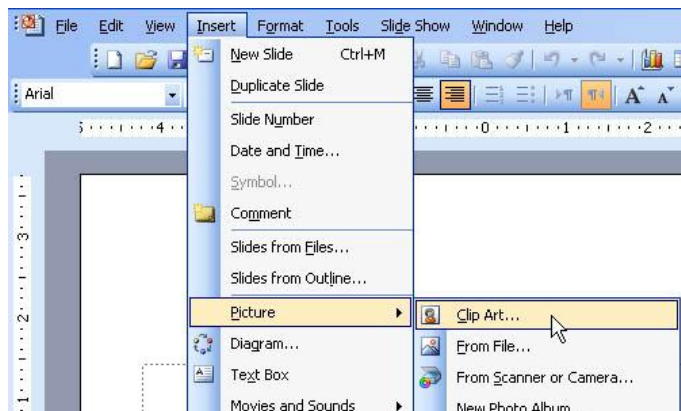
درج اجزاء غیر متنی بر روی اسلایدها

تا اینجا فقط بر روی اسلایدهای ایجاد شده ، متن تایپ کرده اید . اما همانطور که قبلا گفته شد ، بر روی یک اسلاید علاوه بر متن می توان اجزاء بسیار متنوع دیگری مانند تصاویر ، فایل های صوتی و ویدئویی ، جدول ، نمودار و را درج کرد . در این فصل با نحوه درج این چنین اجزائی بر روی اسلایدها آشنا می شوید . با به اتمام رساندن این فصل شما خواهید توانست هر نوع اسلایدی را با انواع اجزاء روی آن طراحی کنید .

1-9- درج تصاویر روی اسلایدها :

بعضی از جانمایی های اسلایدها دارای جانگهدارهایی برای درج تصویر هستند . در این حالت با دابل کلیک کردن در داخل این جانگهدارها می توانید تصویر مورد نظر خود را انتخاب و آن را روی اسلاید درج کنید . علاوه بر این در منو **Insert** زیر منویی با نام **Picture** وجود دارد که با استفاده از فرمان های آن می توانید روی هر اسلایدی که مایل هستید ، تصاویر مورد نیاز خود را درج کنید . این زیر منو را باز کنید . دو فرمان اول آن یعنی **Clip Art** و **From File** برای درج تصویر مورد استفاده قرار می گیرند . (شکل 1-9)

با کاربرد هر کدام از این فرمان ها در ادامه آشنا می شوید .



شکل 9-1- فرمان های درج تصاویر در منو Insert

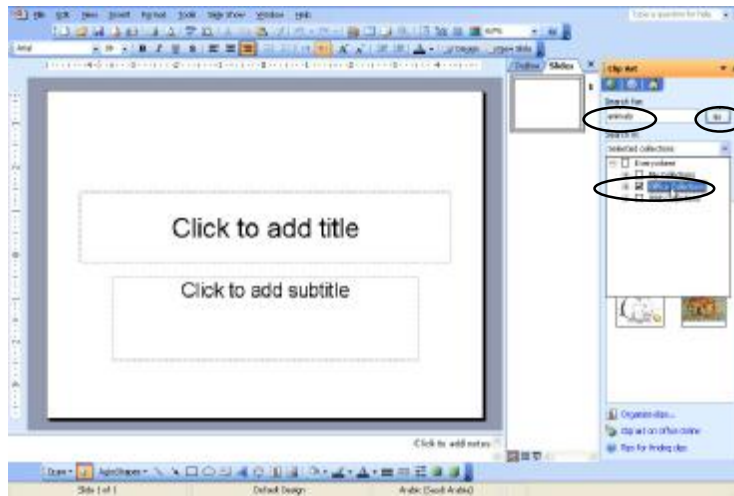
گزینه اول (**Clip Art**) : مجموعه **Office** دارای یک سری تصاویر آماده شده می باشد که همراه با نرم افزارهای مجموعه بر روی کامپیوتر شما نصب می شود و می توانید در فایل هایی که با نرم افزارهایی مانند **Word** یا **PowerPoint** ایجاد می کنید از آنها استفاده کنید.

با اجرای این فرمان کادری به نام **Clip Art** در سمت راست صفحه باز می شود که امکان دسترسی به این تصاویر را برای شما فراهم می کند . (شکل 9-2)
به وسیله کادر **Search for** در بالای این قسمت می توانید در بین انواع تصاویر موجود، تصاویری با موضوع خاص را جستجو کنید .
به این ترتیب که عبارت مورد نظر را در کادر تایپ می کنید .

از لیست **Search in** گزینه **Office Collection** را فعال می کنید و سپس بر روی دکمه **Go** در بالا کلیک می کنید تا نرم افزار شروع به جستجو کند و تصاویر پیدا شده را در قسمت پایین نشان دهد .

می توانید بر روی هر تصویر کلیک راست کرده فرمان **Copy** را اجرا کنید . سپس بر روی اسلاید کلیک راست کنید و برای درج تصویر فرمان **Paste** را اجرا کنید .

به شکل 2-9 دقت کنید . در این تصویر در کادر **Search for Animals** عبارت تایپ شده است و نرم افزار تصاویر حیوانات موجود در **Gallery** را لیست کرده است .



شکل 2-9- جستجوی ClipArt توسط کادر **Clip Art** در سمت راست صفحه

در صورتی که با این روش به نتیجه نرسیدید ، بر روی گزینه **Organize Clip** در پایین صفحه کلیک کنید تا پنجره جدیدی با نام **Microsoft Clips Organizer** باز شود .
(شکل 3-9)



شکل 3-9- پنجره **Clip Organizer** لیست تمام **Clip Art** های موجود را نشان می دهد .

در سمت چپ این پنجره بر روی گزینه **Office Collection** دابل کلیک کنید تا لیست تصاویر موجود به صورت دسته بندی شده نشان داده شود .
با دابل کلیک کردن بر روی نام هر دسته تصاویر موجود در آن در سمت راست نشان داده می شود .
مانند حالت قبل با فرمان های **Copy** و **Paste** می توانید تصویر را بر روی اسلاید انتقال دهید .

گزینه دوم (From File) : اگر بر روی حافظه کامپیوتر خود تصاویری دارید که می خواهید آنها را بر روی اسلایدها قرار دهید می توانید از این گزینه استفاده کنید .
با اجرای این فرمان پنجره ای مانند شکل زیر باز خواهد شد .



شکل 4-9- پنجره **Insert Picture** برای درج فایل های تصویری

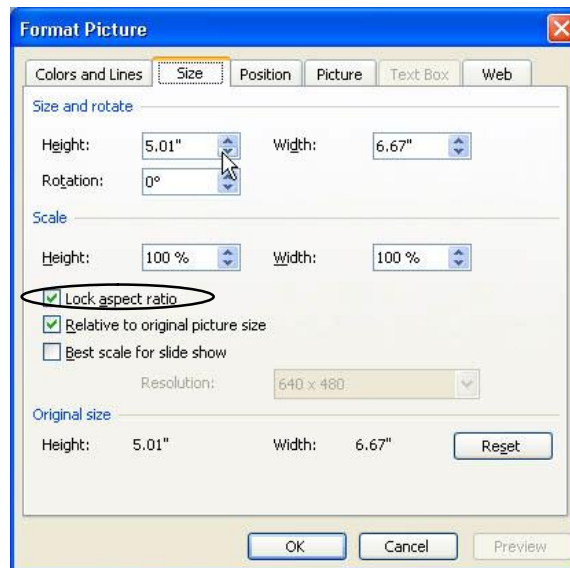
در این کادر مسیر ذخیره سازی تصویر را مشخص کنید تا نام آن نمایش داده شود .
سپس بر روی نام تصویر مورد نظر دابل کلیک کنید تا تصویر بر روی اسلاید درج شود .
ممکن است مانند شکل نشان داده شده ، نتوانید پیش نمایش تصویر انتخاب شده را در

پنجره مشاهده کنید . برای فعال کردن این حالت :

در لیست ابزارهای بالای پنجره **Insert Picture** بر روی نشانه کنار ابزار **View** کلیک کنید و در لیست باز شده گزینه **Preview** را انتخاب کنید . (به شکل 4-9 مجدداً دقت کنید تا محل این ابزار را پیدا کنید .)

بعد از درج تصویر بر روی اسلاید می توانید هم محل و هم اندازه آن را تغییر دهید . برای این کار بر روی تصویر کلیک کنید تا انتخاب شود . در این حالت اطراف تصویر گیره هایی به شکل دایره های سفید رنگ مشخص خواهد شد . اگر نشانه ماوس را بر روی این گیره ها قرار دهید ، می توانید با **Drag** کردن آنها ، ابعاد تصویر را تغییر دهید .

همچنین می توانید نشانه ماوس را بر روی تصویر قرار دهید و در این حالت با **Drag** کردن ، محل تصویر را روی اسلاید عوض کنید . برای تغییر ابعاد تصویر به صورت دقیق باید بر روی تصویر دابل کلیک کنید . پنجره ای به نام **Format Picture** باز می شود . (شکل 5-9)

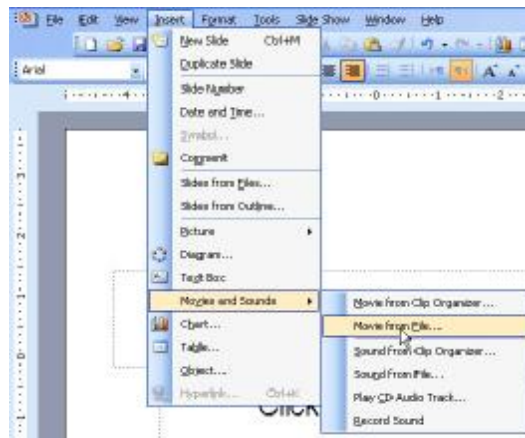


شکل 5-9- پنجره **Format Picture** برای تغییر اندازه تصویر درج شده

در این پنجره سربرگ **Size** را فعال کنید و در کادرهای **Width** و **Height** عرض و ارتفاع تصویر را مشخص کنید .
 چنانچه می خواهید با تغییر عرض یا ارتفاع ، بعد دیگر تصویر تغییر نکند ، یعنی ابعاد تصویر از هم مجزا قابل تغییر باشد باید در پایین این پنجره گزینه **Lock Aspect Ratio** را از حالت فعال خارج کنید . (به شکل 5-9 دقت کنید . محل این گزینه مشخص شده است .)
 در غیر این صورت وقتی عرض یا ارتفاع تصویر را تغییر می دهید اندازه دیگر هم به تناسب این تغییر اندازه ، تغییر می کند .

2-9- درج فایل های صوتی بر روی اسلایدها :

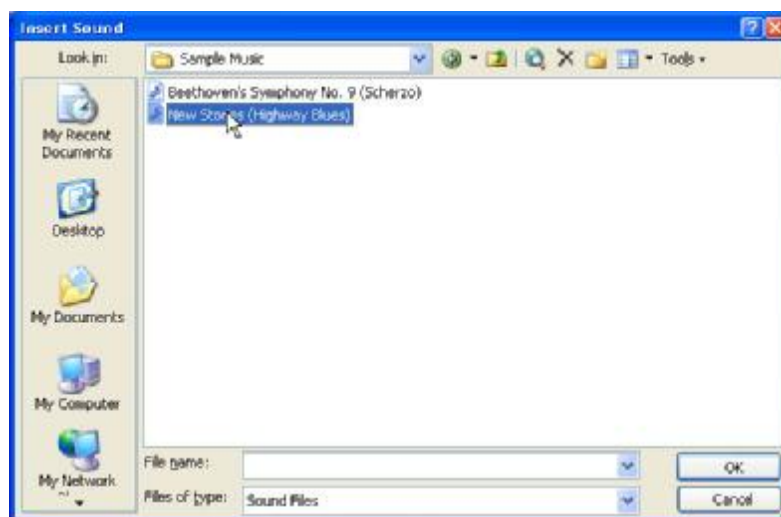
از آنجایی که معمولا اسلایدهای طراحی شده ، بر روی صفحه نمایش نشان داده می شود و کمتر اتفاق می افتد که بخواهیم اسلایدها را چاپ کنیم ؛ به همین دلیل امکان درج اجزاء چند رسانه ای مانند فیلم و موسیقی هم بر روی اسلاید وجود دارد .
 در این قسمت با نحوه درج فایل های صوتی بر روی اسلایدها آشنا می شوید .
 ابتدا اسلاید مورد نظر را در مجموعه اسلایدهای فایل انتخاب کنید .
 منو **Insert** دارای زیر منویی به نام **Movies and Sounds** می باشد که دارای چهار فرمان برای درج فایل های صوتی است .



شکل 6-9- فرمان های درج فایل های صوتی و تصویری در منو **Insert**

گزینه اول (**Sound From Clip Organizer**) : با استفاده از این گزینه می توانید از فایل های صوتی آماده شده ای که ممکن است همراه با نرم افزار بر روی کامپیوتر شما نصب شده باشد استفاده کنید .
روش کار مانند حالتی است که می خواستید از **Clip Art** استفاده کنید .

گزینه دوم (**Sound From File**) : برای درج فایل های صوتی که بر روی کامپیوتر ذخیره شده است باید از این فرمان استفاده شود .
با اجرای این فرمان پنجره **Insert Sound** مانند شکل زیر باز می شود .



شکل 7-9- پنجره درج فایل های صوتی

در این پنجره مسیر ذخیره سازی فایل و نام آن را مشخص کنید ، سپس بر روی دکمه **Insert** در پایین صفحه کلیک کنید .

وقتی با این روش یک فایل صوتی را بر روی اسلاید درج می کنید نرم افزار پیغامی مانند شکل 8-9 را نشان می دهد و از شما برای نحوه اجرای این صوت سوال می کند . چنانچه گزینه

Automatically را انتخاب کنید زمانی که اسلاید نشان داده می شود ، این صوت به صورت خودکار پخش خواهد شد . اما اگر گزینه **When Clicked** را از این پنجره انتخاب کنید ، زمان نمایش اسلاید حتما باید بر روی نشانه فایل صوتی کلیک کنید تا پخش صوت انجام شود .



شکل 8-9- سیستم برای نحوه اجرای صوت از شما سوال می کند .

با هرکدام از این روش ها که یک صوت را بر روی اسلاید درج کنید ، نتیجه آن نمایش یک نشانه به شکل زیر بر روی اسلاید خواهد بود که در هنگام نمایش اسلایدها با کلیک کردن بر روی آن ، صوت مورد نظر پخش خواهد شد .



این نشانه را می توانید بعد از انتخاب کردن با فرمان های **Copy** و **Paste** بر روی سایر اسلایدها هم درج کنید .

عملکرد آن بر روی اسلایدهای دیگر هم مانند نشانه اصلی خواهد بود .

گزینه سوم (**Play CD Audio Track**) : از این فرمان زمانی استفاده کنید که بخواهید تعدادی از **Track** های یک **CD** صوتی را هنگام نمایش یک اسلاید پخش کنید .


بعد از اجرای این فرمان پنجره ای شبیه به شکل 9-9 باز خواهد شد .

در این پنجره ، در کادر **Start at track** شماره **Track** آغازین و در کادر **Time** مقابل آن زمانی از **Track** را ثبت کنید که قرار است پخش از آن زمان شروع شود .

در کادر **End at track** شماره **Track** انتهایی و در کادر **Time** آن زمان پایان پخش روی این **Track** را تعیین کنید .
 چنانچه می خواهید **Track** های تعیین شده به صورت مداوم تا زمانی که اسلاید در حال نمایش است پخش شود باید گزینه **Loop Until Stopped** را فعال کنید .
 همچنین می توانید با کلیک کردن بر روی نشانه  شدت صدای خروجی هنگام پخش صوت را تنظیم کنید .



شکل 9-9- پنجره درج **Track** های **Audio CD**

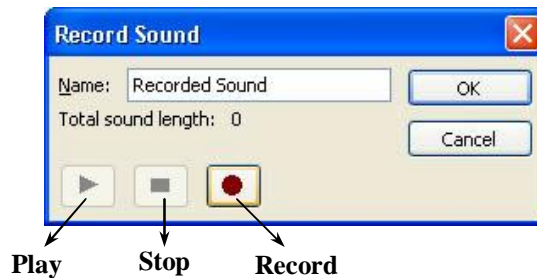
بعد از کلیک کردن بر روی **OK** نشانه ای به شکل  بر روی اسلاید قرار می گیرد .

البته در این حالت هم مانند درج فایل های صوتی نرم افزار برای پخش صوت به صورت خودکار یا با کلیک کردن بر روی این نشانه از شما سوال خواهد کرد.


هنگام نمایش اسلاید مورد نظر با کلیک کردن بر روی این نشانه ، در صورتی که یک **CD** صوتی داخل **CD Drive** باشد ، بر اساس برنامه ای که شما تعیین کرده اید ، شروع به

پخش آن خواهد کرد .

گزینه چهارم (Record Sound) : با استفاده از این فرمان می توانید صدای خود را ضبط و آن را بر روی اسلاید قرار دهید .
 در این حالت حتی می توانید تمام توضیحاتی را که قرار است بر روی یک اسلاید ارائه کنید ، ضبط کنید تا در هنگام نمایش اسلایدها حتی نیاز به صحبت کردن هم نداشته باشید .
 بعد از انتخاب اسلاید مورد نظر ، فرمان را اجرا کنید .
 باید ابتدا از اتصال میکروفن به کامپیوتر و صحت عملکرد آن اطمینان داشته باشید .
 در کادر باز شده (شکل 10-9) بر روی دکمه **Record** کلیک کنید تا ضبط صدا آغاز شود .



شکل 10-9- پنجره Record Sound برای ضبط صدا

در انتها برای توقف ضبط صدا باید روی دکمه **Stop** کلیک کنید و برای پخش آزمایشی آنچه ضبط کرده اید می توانید از کلید **Play** استفاده کنید .
 در صورتی که صدا با کیفیت مطلوب ضبط نشده است ، این مراحل را مجدد اجرا کنید .
 در صورتی که بعد از ضبط صدا ، پنجره را ببندید ، نشانه ای به شکل  روی اسلاید ظاهر خواهد شد .
 در هنگام نمایش این اسلاید برای پخش صدای ضبط شده کافیست روی این نشانه کلیک کنید .

3-9 - درج فایل های ویدئویی روی اسلاید :

چنانچه خواسته باشید ، می توانید بر روی یک اسلاید ، یک قطعه از یک فیلم را هم نمایش دهید .

برای این کار ابتدا باید اسلاید خاصی را که قرار است فیلم بر روی آن نمایش داده شود فعال کرده باشید .

سپس از منو **Insert** زیر منو **Movies and Sounds** را با زک کنید . دو فرمان زیر برای درج فیلم بر روی اسلاید مورد استفاده قرار می گیرند .

الف (Movie from Clip Organizer) : در قسمت های قبل گفته شد که نرم افزار دارای یک گالری برای تصاویر و صداهای آماده شده است که می توانید از آنها در طراحی اسلایدهای فایل خود استفاده کنید . این گالری دارای قطعات ویدئویی آماده شده نیز می باشد که با استفاده از این فرمان می توانید لیست آنها را مشاهده کرده ، یک گزینه را انتخاب و آن را بر روی اسلاید درج کنید .

بعد از اجرای این فرمان در قسمت سمت راست صفحه کادر **ClipArt** باز می شود . در لیست باز شده بر روی تصویر متحرک مورد نظر خود کلیک راست کنید و فرمان **Insert** را از منو زمینه برای درج تصویر متحرک بر روی اسلاید اجرا کنید .

در این حالت هم مانند درج فایل های صوتی ، نرم افزار با نمایش پیغامی مانند شکل 8-9 از شما برای نحوه اجرای این **Clip** سوال می کند .

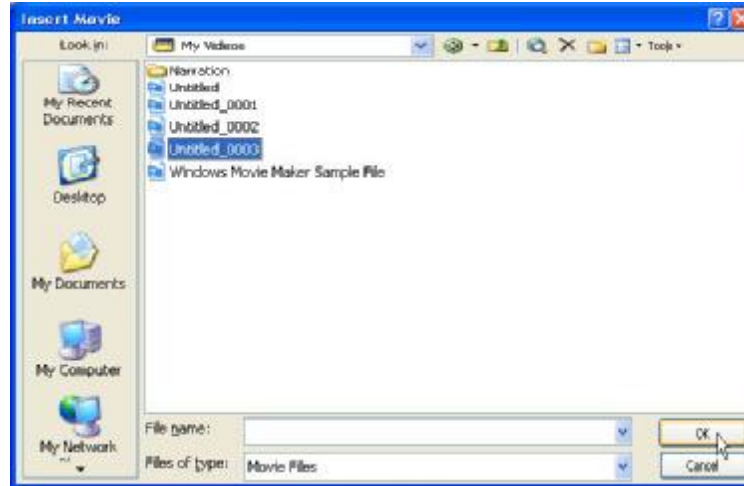
چنانچه گزینه **Automatically** را در این کادر انتخاب کنید ، هنگام نمایش اسلاید ، **Clip** درج شده به صورت خودکار اجرا خواهد شد ولی اگر برای پخش آن زمان خاصی را در نظر گرفته اید باید گزینه **When Clicked** را انتخاب کنید .

در این صورت اولین **Frame** این **Clip** روی اسلاید نشان داده می شود و زمانی که شما بر روی آن کلیک کنید نمایش آن شروع خواهد شد .

ب (Movie From File) : از این فرمان زمانی استفاده کنید که بخواهید یک فیلم را که به صورت فایل مستقلی در حافظه کامپیوتر خود ذخیره کرده اید نمایش دهید .

در این صورت باید در پنجره **Insert Movie** که پس از اجرای این فرمان

نمایش داده می شود ، نام و مسیر ذخیره شدن فایل فیلم را مشخص کرده سپس بر روی دکمه **OK** کلیک کنید .



شکل 9-11- پنجره **Insert Movie** برای درج فایل های ویدئویی

در این حالت هم مانند حالت قبل نرم افزار برای اجرای خودکار فیلم یا نمایش آن زمان کلیک کردن ، از شما سوال می کند .
بعد از آنکه با استفاده از یکی از فرمان های فوق یک قطعه فیلم را بر روی اسلاید درج کردید می توانید ابعاد کادر نمایش فیلم را مانند تغییر ابعاد یک عکس ، تغییر دهید .
یعنی باید بر روی کادر فیلم کلیک کنید تا گیره های اطراف آن نمایش داده شود . سپس نشانه ماوس را بر روی این گیره ها فرار دهید تا شکل نشانه ماوس تغییر کند و با **Drag** کردن آنها ، ابعاد کادر نمایش فیلم را تغییر دهید .
همچنین با استفاده از فرمان های **Copy** و **Paste** می توانید این فیلم را بر روی سایر اسلایدهای فایل هم درج کنید .

4-9 - درج نمودار بر روی اسلاید :

یکی از اجزاء غیر متنی که می توان بر روی اسلایدها درج کرد نمودار (Chart) می باشد .

برای درج نمودار بر روی یک اسلاید می توانید مستقیما از نرم افزار **PowerPoint** استفاده کنید و یا آنکه اگر قبلا نمودار مورد نظرتان را در نرم افزار **Excel** ترسیم کرده اید می توانید همان نمودار را بر روی اسلاید **PowerPoint** انتقال دهید . در این قسمت هر دو حالت مطرح شده را بررسی می کنیم .

1-4-9 - درج مستقیم نمودار توسط نرم افزار :

بر روی هر کدام از اسلایدهای فایل می توانید نمودار درج کنید . اسلاید مورد نظر را فعال کنید .

از منو **Insert** فرمان **Chart** را اجرا کنید یا آنکه بر روی ابزار **Insert Chart** در نوار ابزار **Standard** کلیک کنید .



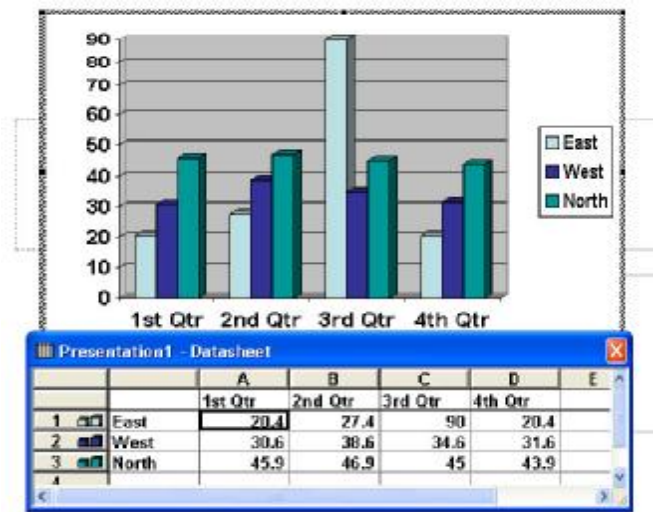
با انجام این عمل یک نمودار نمونه روی اسلاید درج شده ، صفحه داده های آن (**Data Sheet**) باز می شود . (مانند شکل 9-12)

اعدادی که نمودار آنها رسم شده است در این جدول همراه با عناوین آنها ثبت شده است .

تنها کاری که باید انجام دهید آن است که داده های موجود را حذف و داده های خود را در جدول ثبت کنید . به محض تغییر یک عدد ، تغییر انجام شده روی نمودار هم اعمال خواهد شد .

بعد از تغییر داده ها می توانید جدول داده ها را ببندید .

نمودار درج شده مانند یک تصویر قابل تغییر سایز و تغییر محل بر روی اسلاید می باشد .



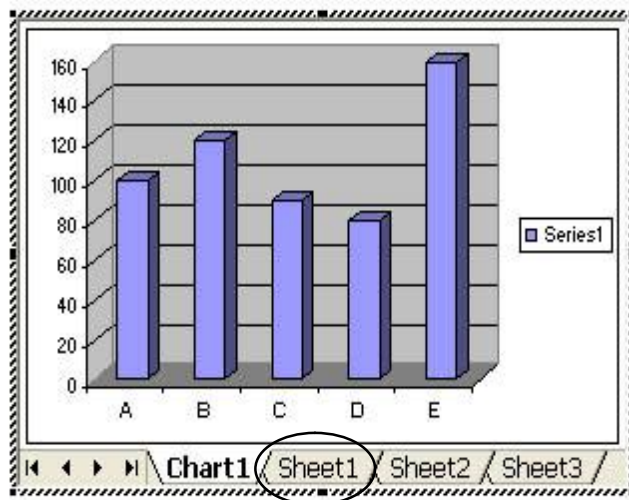
شکل 9-12- نتیجه درج نمودار بر روی اسلاید

همچنین می توانید با استفاده از فرمان های **Copy** و **Paste** از نمودار کپی هایی بر روی سایر اسلایدها درج کنید .
 چنانچه بخواهید داده های نمودار را تغییر دهید باید مجددا صفحه **Datasheet** را باز کنید .
 برای این کار ابتدا بر روی نمودار دابل کلیک کنید تا کادر نشان دهنده مرزهای نمودار نشان داده شود .
 در این حالت بر روی فضای خالی نمودار کلیک راست کنید و از منو زمینه باز شده گزینه **Datasheet** را اجرا کنید .
 بعد از تغییر داده ها دوباره کادر را ببندید .

2-4-9 - استفاده از نمودارهای ایجاد شده در Excel :

همانطور که گفته شد ، این امکان وجود دارد که نمودارهایی را که در نرم افزار **Excel**

ترسیم کرده اید بر روی اسلایدهای **PowerPoint** کپی کنید .
 در این بخش با دو روش مختلف این موضوع را بررسی می کنیم .
 ابتدا فایل **Excel** را که حاوی نمودار می باشد باز کنید .
 در فایل باز شده ، نمودار مورد نظر را انتخاب و فرمان **Copy** را به یکی از روش های معمول اجرا کنید . (مثلا می توانید بر روی نمودار کلیک راست کرده از منو زمینه فرمان **Copy** را اجرا کنید .)
 سپس در فایل **PowerPoint** اسلاید مورد نظر را فعال کنید .
 فرمان **Paste** را اجرا کنید . (برای اجرای این فرمان می توانید بر روی فضای خالی اسلاید کلیک راست کنید و از منو زمینه بر روی گزینه **Paste** کلیک کنید .)
 به این ترتیب نمودار ، بر روی اسلاید کپی خواهد شد .
 برای تغییر داده های این نمودار بر روی آن دابل کلیک کنید .
 شکل ظاهری نمودار به صورت زیر تغییر خواهد کرد .



شکل 13-9- برای ویرایش داده های نمودار **Excel** بر روی آن دابل کلیک کنید.

در این حالت بر روی گزینه **Sheet1** کلیک کنید . داده های نمودار نشان داده می شود .

می توانید داده ها را تغییر دهید .

بعد از تغییر داده ها گزینه **Chart** را فعال کنید تا نمودار نشان داده شود .

حال برای آنکه نمودار به حالت اولیه برگردد بر روی فضای خالی اسلاید کلیک کنید .

4 نموداری که به این شکل بر روی اسلاید کپی می کنید هیچ ارتباطی با نمودار اصلی که در فایل **Excel** ایجاد شده است ندارد .

یعنی تغییرات روی نمودار اصلی هیچ تغییری در کپی نمودار روی اسلاید ایجاد نمی کند و بالعکس .

می توانید نمودارهای موجود در فایل **Excel** را به گونه ای بر روی اسلاید **PowerPoint** کپی کنید که بین نمودار اصلی و کپی آن در **PowerPoint** یک ارتباط وجود داشته باشد . یعنی چنانچه در نمودار اصلی تغییراتی ایجاد شود ، این تغییرات بر روی نمودار **PowerPoint** هم اعمال شود .

مانند حالت قبل در فایل **Excel** نمودار را انتخاب و فرمان **Copy** را اجرا کنید .

بر روی اسلاید **PowerPoint** به جای اجرای فرمان **Paste** فرمان دیگری به نام

Paste Special را اجرا کنید . این فرمان را می توانید از منو **Edit** اجرا کنید .

با اجرای این فرمان پنجره ای به نام **Paste Special** باز خواهد شد . این پنجره در

شکل 9-14 نشان داده شده است . در این پنجره گزینه **Paste link** را انتخاب کنید .

کنترل کنید در قسمت سمت راست گزینه **Microsoft Excel Chart** فعال باشد .

سپس بر روی **OK** کلیک کنید .

نموداری که با این روش بر روی یک اسلاید درج می کنید از نظر شکل ظاهری تفاوتی

با حالت قبل ندارد.

تفاوت این روش با روش قبلی (استفاده از فرمان **Paste**) در این است که این نمودار

با نمودار اصلی آن در **Excel** مرتبط است .

یعنی اگر در فایل **Excel** تغییری بر روی نمودار ایجاد کنید (مثلا رنگ ستون های آن را

عوض کنید یا داده های آن را تغییر دهید) این تغییرات بر روی نمودار **PowerPoint** هم

اعمال خواهد شد .

همچنین چنانچه به هدف تغییر داده های نمودار در **PowerPoint** بر روی آن دابل کلیک کنید ، حتی اگر فایل **Excel** را بسته باشید ، فایل **Excel** باز می شود تا بتوانید تغییرات را در مبدا (فایل **Excel**) انجام دهید تا در فایل **PowerPoint** هم اعمال شود .



شکل 9-14- پنجره Paste Special

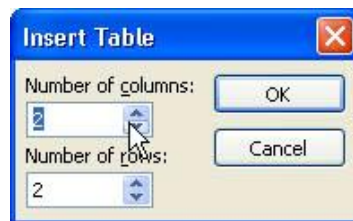
9-5 - درج جدول بر روی اسلایدها :

یکی دیگر از اجزایی که می توانید بر روی اسلایدها درج کنید جداول (**Tables**) هستند .

مانند نمودارها برای درج جداول هم می توان مستقیماً در محیط نرم افزار جدول را ایجاد کرد یا آنکه از جداول ایجاد شده در نرم افزار **Microsoft Word** استفاده کرد . این موارد را مجدداً در دو حالت بررسی می کنیم .

9-5-1 - ایجاد جدول در نرم افزار :

اسلایدی را که قرار است جدول بر روی آن ایجاد شود انتخاب کنید . سپس فرمان **Table** را از منو **Insert** اجرا کنید . با اجرای این فرمان پنجره ای به نام **Insert Table** مانند شکل 9-15 باز خواهد شد . در این پنجره در کادر **Number of Columns** تعداد ستون های جدول و در کادر **Number of Rows** تعداد سطرهاى جدول را ثبت و بر روی دکمه **OK** کلیک کنید .



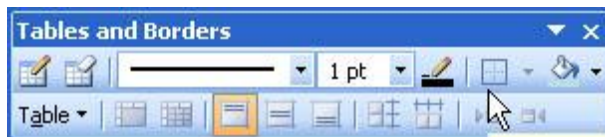
شکل 15-9- پنجره **Insert Table** برای درج جدول

جدولی با تعداد سطر و ستونی که تعیین کرده اید ایجاد خواهد شد .
 حال می توانید محتویات مورد نظرتان را در سلول های این جدول ثبت کنید .
 برای این کار در اولین سلول جدول کلیک کنید و داده های آن را تایپ کنید . برای انتقال مکان نما به سلول بعدی جدول می توانید داخل آن کلیک کنید یا آنکه از کلید **Tab** بر روی صفحه کلید استفاده کنید .
 همچنین با ترکیب کلیدهای **Shift + Tab** مکان نما به سلول های قبلی در جدول باز می گردد .
 محتویات تایپ شده در سلول های جدول را با روش هایی که در فصل هشتم آموختید می توانید قالب بندی کنید .
 برای درج جدول بر روی یک اسلاید علاوه بر روش فوق می توانید بر روی ابزار **Insert Table** در نوار ابزار **Standard** کلیک کنید .



در این حالت دیگر کادر **Insert Table** باز نخواهد شد ؛ بلکه باید در کادر سلول بندی شده ای که زیر همین ابزار باز می شود تعداد سطرها و ستون های جدول را مشخص کنید .
 زمانی که بر روی یکی از سلول های جدول کلیک می کنید ، نوار ابزار **Tables and Borders** روی صفحه فعال می شود .

در صورتی که این نوار ابزار روی صفحه فعال نشود باید با روشی که در فصل دوم گفته شد آن را روی صفحه فعال کنید .

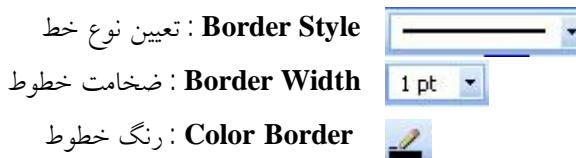


شکل 9-16- نوار ابزار Tables and Borders

با استفاده از ابزارهای این نوار ابزار می توانید جدول ترسیم شده را قالب بندی کنید . یعنی شکل ظاهری سلول های آن را (مثلا نوع و رنگ خطوط یا رنگ داخل سلول ها) تغییر دهید .

برای این کار ابتدا باید سلول هایی را که می خواهید قالب آنها را تغییر دهید انتخاب کنید .

با ابزارهای زیر نوع و رنگ و ضخامت خطوط جدول را مشخص کنید .



بعد از این تنظیمات ابزار **Draw Table** را از این نوار ابزار فعال کنید و با فشردن نگه داشتن دکمه سمت چپ ماوس ، نشانه ماوس را بر روی خطوط مورد نظر بکشید تا تغییرات بر روی آنها اعمال شود .



با انتخاب سلول ها و با استفاده از ابزار **Fill Color** می توانید رنگ داخل سلول ها را هم تغییر دهید .



اگر می خواهید چند سلول از جدول را با هم ادغام کنید ، ابزار **Eraser** را از نوار ابزار فعال کنید و نشانه ماوس را با فشردن نگه داشتن دکمه سمت چپ بر روی خطوطی که بایستی حذف شود بکشید .



2-5-9 - کپی کردن جدول های ایجاد شده در Microsoft Word :

برای نمودارها می توانستید با فرمان های **Copy** و **Paste** نمودار را از **Excel** به **PowerPoint** کپی کنید و یا برای آنکه بین نمودار **Excel** و کپی آن در **PowerPoint** ارتباطی وجود داشته باشد می توانستید به جای فرمان **Paste** از فرمان **Paste Special** استفاده کنید .

هر دو روش را برای جداولی که در نرم افزار **Word** ایجاد کرده اید هم می توانید انجام دهید و نتیجه آن با نتیجه درج نمودار یکسان خواهد بود .

6-9-9 - درج کادرهای متنی بر روی اسلایدها :

بر روی اسلایدها هر کجا که لازم باشد می توانید متن تایپ کنید . برای برخی از این متن ها در جانمایی اسلاید کادرها یا جانگهدارهایی در نظر گرفته شده است . علاوه بر آن می توانید برای تایپ متن روی اسلاید کادرهای متنی با اشکال متفاوت ایجاد کنید .

به این منظور از ابزارهای نوار ابزار **Drawing** در پایین صفحه استفاده می کنیم . در این نوار ابزار که شکل آن را در تصویر زیر مشاهده می کنید ابزاری به نام **Text Box** وجود دارد که با انتخاب آن و با روش **Drag** کردن بر روی فضای اسلاید می توانید کادر متنی به شکل مستطیل ایجاد کنید .



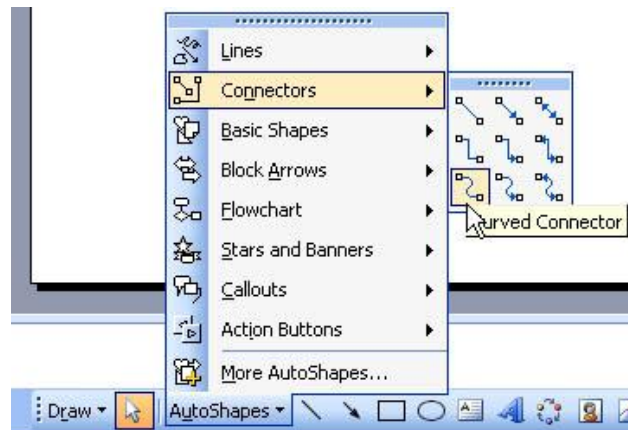
Text Box

شکل 9-16- نوار ابزار Drawing

با ایجاد چنین کادری مکان نما داخل آن قرار می گیرد و می توانید متن مورد نظر را درون کادر تایپ کنید .

اما علاوه بر این ابزار ابزارهای دیگری هم با اشکال مختلف در این نوار ابزار وجود دارد که با استفاده از آنها می توانید انواع اشکال هندسی را ترسیم و سپس درون آنها متن تایپ کنید . به این ابزارها به صورت کلی **Auto Shape** گفته می شود .
به نوار ابزار **Drawing** دقت کنید .

در این نوار ابزار ، ابزاری به نام **AutoShapes** وجود دارد که وقتی بر روی آن کلیک می کنید لیستی به شکل زیر باز می شود .



شکل 17-9- لیست **Auto Shapes** در نوار ابزار **Drawing**

در این لیست انواع اشکال قابل ترسیم دسته بندی شده اند . با انتخاب هرکدام از این اشکال می توانید با **Drag** کردن بر روی اسلاید ، شکل مورد نظر را ترسیم کنید .

در صورتی که شکل ترسیم شده ، یک شکل بسته مثل دایره یا مربع باشد ، همانطور که گفته شد می توانید از آن به عنوان کادرممتنی استفاده کنید .
به این منظور بر روی شکل ترسیم شده ، کلیک راست کنید و از منو باز شده گزینه **Add Text** را انتخاب کنید .

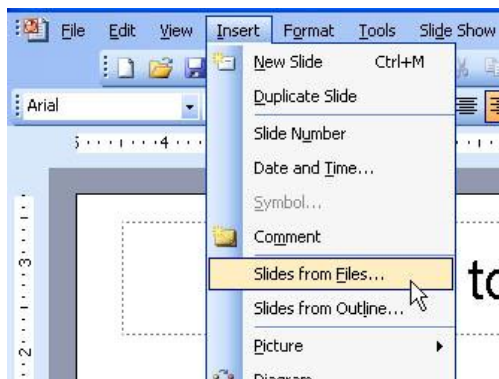
در این حالت مکان نما داخل شکل قرار می گیرد تا بتوانید متن دلخواهی را در آن تایپ کنید .

با قالب بندی این کادرهای متنی در فصل هشتم (بخش 4-8) آشنا شده اید .

7-9- درج اسلاید از فایل دیگر :

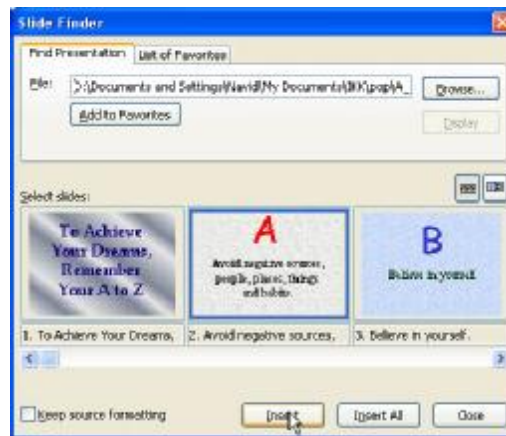
فرض کنید قبلا یک برنامه نمایشی ایجاد کرده اید و آن را با نام **Pres1** ذخیره کرده اید . هم اکنون مشغول طراحی و ایجاد یک برنامه نمایشی جدید هستید . یکی از اسلایدهای این برنامه نمایشی جدید دقیقا مانند یکی از اسلایدهای فایل **Pres1** است یا آنکه محتویات آن بسیار شبیه به محتویات یکی از اسلایدهای آن فایل می باشد . نیازی نیست این چنین اسلایدی را مجددا ایجاد کنید . نرم افزار **PowerPoint** این امکان را در اختیار شما قرار داده است که بتوانید از سایر برنامه های نمایشی ایجاد شده ، اسلایدهایی را در فایل جدید درج کنید . برای این کار ابتدا در فایل فعلی اسلایدی را انتخاب کنید که اسلاید جدید باید بعد از آن ایجاد شود .

سپس فرمان **Slide from Files** را از منو **Insert** اجرا کنید .



شکل 17-9- اجرای فرمان Slide from Files

با اجرای این فرمان پنجره **Slide Finder** مانند شکل 9-18 باز می شود .
 در سربرگ **Find Presentation** در این پنجره ، بر روی دکمه **Browse** کلیک کنید و
 در کادر باز شده نام و مسیر ذخیره شدن فایلی را مشخص کنید که می خواهید از اسلایدهای آن
 استفاده کنید .
 در این صورت پیش نمایش اسلایدهای فایل انتخاب شده در پایین پنجره نشان داده
 خواهد شد .
 اسلاید یا اسلایدهای مورد نظر را انتخاب و بر روی دکمه **Insert** در پایین پنجره
 کلیک کنید .
 چنانچه بخواهید تمام اسلایدهای فایل در برنامه نمایشی جدید شما درج شود می توانید
 بر روی دکمه **Insert All** در این پنجره کلیک کنید .



شکل 9-18- پنجره **Slide Finder** برای درج اسلاید از فایل های دیگر

اسلایدهای جدیدی که به فایل اضافه خواهد شد ، محتویات و **Layout** آنها دقیقا مانند
 اسلایدهای فایل قبلی خواهد بود . اما الگوی پس زمینه آنها به تناسب الگویی که در فایل جاری
 از آن استفاده می کنید تغییر خواهد کرد .

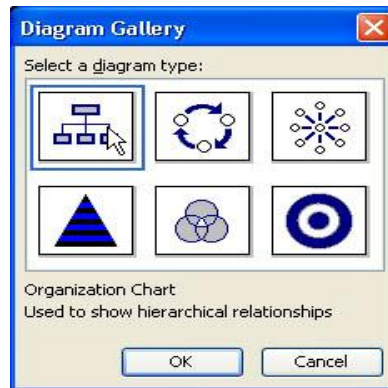
8-9 - درج نمودار سازمانی (Organization Chart) :

هر زمان قرار باشد سلسله مراتب یک سازمان یا اداره یا مواردی شبیه به آن به صورت پله ای نشان داده شود از نمودارهای سازمانی استفاده می شود .

در چنین نمودارهایی نحوه ارتباط بخش های مختلف با یکدیگر نشان داده می شود . یکی از قابلیت های نرم افزار PowerPoint امکان ترسیم و ایجاد چنین نمودارهایی می باشد .

برای ایجاد چنین نموداری بر روی یک اسلاید ، ابتدا اسلاید را انتخاب کنید سپس از منو Insert فرمان Diagram را اجرا نمایید .

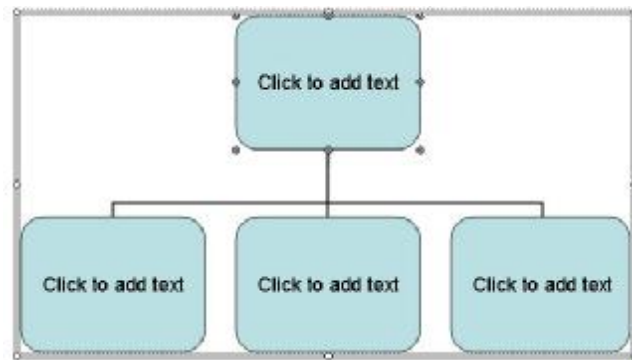
در پنجره Diagram Gallery که باز می شود ، گزینه Organization Chart به صورت پیش فرض انتخاب شده می باشد . (گزینه اول) در غیر اینصورت آن را انتخاب و بر روی OK کلیک کنید .



شکل 9-19- پنجره Diagram Gallery

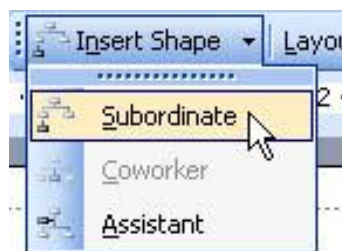
نمودار سامانی ایجاد شده دارای 4 کادر متنی برای تایپ می باشد . (به شکل 9-20 دقت کنید .)

می توانید داخل هرکدام از این کادرها کلیک کنید و متن مربوط به آن را تایپ کنید . متن های تایپ شده را می توانید انتخاب و با روش های معمول قالب بندی کنید .



شکل 20-9- نمودار سازمانی اولیه ای که بر روی اسلاید درج می شود .

در صورتی که به کادری نیاز ندارید ، بر روی آن کلیک کنید تا انتخاب شود و بعد از انتخاب کادر با زدن کلید **Delete** آن را از نمودار حذف کنید .
 در حالت دیگر ممکن است نیاز داشته باشید به نمودار ایجاد شده کادرهای جدیدی را هم به عنوان کارمندان ، همکاران یا دستیاران یک فرد خاص اضافه کنید .
 به این منظور ابتدا کادر متنی فرد مورد نظر را انتخاب کنید .
 معمولاً زمانی که با نمودار سازمانی کار می کنید نوار ابزاری به نام **Organization Chart** روی صفحه فعال خواهد بود . در غیر این صورت باید با یکی از روش هایی که در فصل های قبل با آن آشنا شده اید نوار ابزار مزبور را فعال کنید .
 سپس بر روی نشانه کنار ابزار **Insert Shape** کلیک کنید تا لیست آن باز شود که دارای 3 گزینه خواهد بود که در ادامه با آنها آشنا می شوید .



Subordinate : اضافه کردن یک کارمند برای فرد انتخاب شده .

Coworker : اضافه شدن یک همکار در همان رده برای فردی که انتخاب کرده اید .

Assistant : اضافه شدن یک دستیار برای فرد انتخاب شده در نمودار

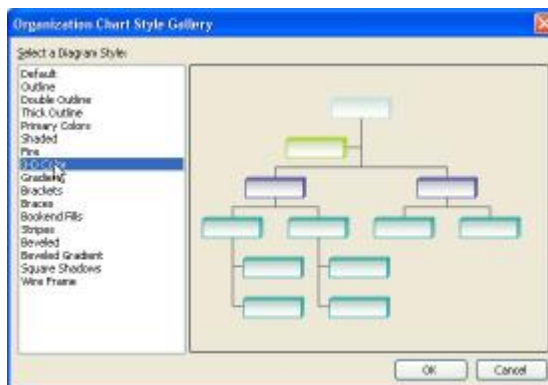
با انتخاب هر کدام از کادرها و با استفاده از ابزارهای نوار ابزار **Drawing** می توانید قالب نمایش کادرها (رنگ داخل کادر ، نوع و ضخامت و رنگ خطوط کادر) را به دلخواه (مانند آنچه در بخش 4-8 آموختید) تغییر دهید .

علاوه بر این در صورت تمایل می توانید از قالب های از پیش تعریف شده نرم افزار برای نمودار خود استفاده کنید .

به این منظور نمودار را انتخاب کنید سپس از نوار ابزار **Organization Chart** بر روی ابزار **Auto Format** کلیک کنید .



در پنجره باز شده می توانید یکی از حالت های پیشنهاد شده را برای قالب بندی نمودار انتخاب کنید .

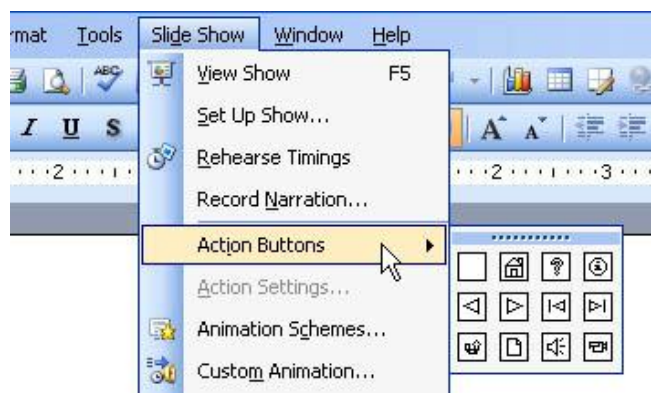


شکل 21-9- پنجره **Style Gallery** برای قالب بندی نمودار سازمانی

9-9 - درج دکمه های عملیاتی (Action Buttons) :

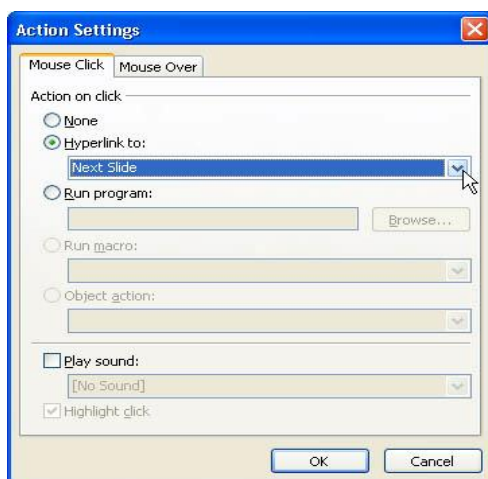
دکمه های عملیاتی ابزارهایی با شکل های مختلف هستند که می توانید آنها را بر روی اسلایدها درج کنید و برای هرکدام از آنها یک **Action** یا عمل تعریف کنید .
 زمانی که اسلایدها را نمایش می دهید با کلیک کردن بر روی این دکمه ها عملی که برای آنها تعریف شده است اجرا خواهد شد .
 این عمل می تواند نمایش یک اسلاید خاص یا اجرای یک برنامه یا باز شدن یک **Web Page** باشد .

برای درج دکمه عملیاتی اسلایدی را که قرار است دکمه بر روی آن درج شود فعال کنید . در منو **Slide Show** زیر منویی با نام **Action Buttons** وجود دارد .
 در این زیر منو اشکال مختلفی که می توانید برای دکمه های عملیاتی انتخاب کنید نشان داده شده است .
 شکل مورد نظر را انتخاب کنید و سپس با فشردن نگه داشتن دکمه سمت چپ ماوس ، دکمه را بر روی اسلاید رسم کنید .



شکل 9-22- انتخاب شکل دکمه عملیاتی برای ایجاد آن بر روی اسلاید

بعد از انجام این عمل پنجره ای با نام **Action Setting** باز می شود که در این پنجره می توانید عمل مورد نظر برای دکمه را تعریف کنید . (شکل 9-23)



شکل 9-23- پنجره Action Setting بعد از ترسیم دکمه نمایش داده خواهد شد .

همانطور که در شکل مشاهده می کنید این پنجره دارای دو سربرگ به نام های **Mouse Click** و **Mouse Over** می باشد که محتویات هر دو سربرگ دقیقا مانند هم می باشد .

عمل دکمه را می توانید در هرکدام از این سربرگ ها تعریف کنید . تفاوت آنها در نحوه انجام عمل است .

اگر **Action** دکمه در سربرگ **Mouse Click** تعریف شود ، هنگام نمایش اسلایدها باید حتما بر روی دکمه کلیک کنید تا این عمل انجام شود ولی چنانچه از سربرگ **Mouse Over** استفاده کنید ، در هنگام نمایش اسلایدها ، فقط با قرار دادن نشانه ماوس بر روی دکمه ، می توانید آن را فعال کنید .

گزینه هایی که در این سربرگ ها قابل تعریف است به صورت زیر می باشد :

(1) **None** : یعنی آنکه برای دکمه هیچ عملی تعریف نشده باشد .

(2) **Hyperlink to** : از لیست این قسمت می توانید یک حالت را برای انتقال بین

اسلایدها یا باز کردن یک صفحه اینترنتی انتخاب کنید .

مهمترین گزینه هایی که در این لیست وجود دارد عبارتند از :

First Slide : نمایش اولین اسلاید فایل

Last Slide : نمایش آخرین اسلاید فایل

Last Slide View : نمایش آخرین اسلایدی که نشان داده شده است .

End Show : اتمام نمایش اسلایدها

Custom Show : انتخاب یکی از حالت های نمایش سفارشی شده که کاربر تعریف

می کند . (با این موضوع در فصل بعد آشنا می شوید .)

Slide : اگر بخواهید یک اسلاید خاص را نمایش دهید این گزینه را انتخاب کنید . در

این صورت لیست اسلایدهای فایل نشان داده می شود که می توانید از این لیست ، نام اسلاید

مورد نظر را انتخاب کنید .

URL : چنانچه می خواهید یک صفحه **Web** را باز کنید ، این گزینه را انتخاب کنید تا

Hyperlink to URL باز شود . در این کادر آدرس صفحه مورد نظر را تایپ کنید .

Run Program (3) : اگر می خواهید با کلیک کردن بر روی دکمه ، یک فایل یا یک

برنامه اجرا شود باید این گزینه را فعال کنید .

سپس بر روی دکمه **Browse** کلیک کنید و مسیر و نام فایل مورد نظر را مشخص کنید .

Play Sound (4) : اگر می خواهید هنگامی که بر روی دکمه کلیک می کنید صدایی هم

پخش شود این گزینه را فعال و از لیست مربوط به آن یک صدا را انتخاب کنید .

دکمه ای را که به این شکل بر روی یک اسلاید درج می کنید می توانید با فرمان های

Paste و **Copy** بر روی سایر اسلایدها هم کپی کنید .

در این حالت کپی های این دکمه هم همان عمل دکمه اولیه را انجام خواهند داد .

برای تغییر عمل یک دکمه باید مجددا پنجره **Action Setting** را باز کنید .

برای باز کردن مجدد این پنجره بر روی دکمه کلیک راست کنید و از منو زمینه باز شده

گزینه **Action Setting** را انتخاب کنید .

فصل دهم :

عملیات ویرایشی اسلایدها

با تکمیل شدن اطلاعات شما درباره طراحی اسلایدها ، در این فصل قرار است با نکاتی درمورد عملیات ویرایشی که می توان بر روی اسلایدها انجام داد آشنا شوید . عملیاتی از قبیل کپی کردن و جابجا کردن اطلاعات و اجزاء روی اسلایدها یا جستجو کردن عبارت ها در اسلایدها و تصحیح املائی آنها

1-10 - کپی کردن اجزا اسلایدها :

تمام اجزایی که بر روی اسلایدها درج می کنید مانند کادرهای متنی یا تصاویر یا نمودارها و جداول را می توانید از یک اسلاید به اسلایدهای دیگری که به آن اجزا نیاز دارند کپی کنید .

با این کار ، در زمان طراحی اسلایدها بسیار صرفه جویی خواهد شد . برای این کار جزء مورد نظر را انتخاب و فرمان **Copy** را اجرا کنید تا این جزء در حافظه موقت (**Clip Board**) کپی شود.

فرمان کپی را می توانید به یکی از روش های زیر اجرا کنید :


1) **Edit > Copy**

2) استفاده از کلید ترکیبی **Ctrl + C**

3) کلیک راست بر روی جزء مورد نظر و انتخاب فرمان **Copy** از منو زمینه

4) کلیک کردن بر روی ابزار  در نوار ابزار **Standard**

پس از اجرای فرمان **Copy** ، اسلاید مقصد - یعنی اسلایدی که قرار است جزء مورد نظر بر روی آن کپی شود - را فعال کنید .

بر روی فضای خالی اسلاید کلیک راست کرده ، فرمان **Paste** را از منو زمینه اجرا کنید .
به جای اجرای فرمان **Paste** به این روش می توانید از کلید ترکیبی **Ctrl + V** استفاده کنید یا فرمان **Paste** را از منو **Edit** اجرا کنید و یا آنکه بر روی ابزار فرمان در نوار ابزار **Standard** که به شکل  می باشد کلیک کنید .
این روش کپی کردن را می توانید برای تمام اجزائی که بر روی اسلاید درج می شود مورد استفاده قرار دهید .

2-10 - جابجا کردن اجزا بر روی اسلایدها :

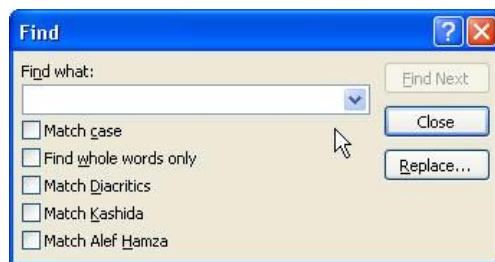
به همان روشی که از یک جزء بر روی سایر اسلایدها کپی تهیه می کنید ، می توانید اجزاء روی یک اسلاید را که می تواند یک کلمه از یک متن یا یک متن کامل یا یک تصویر یا نمودار یا باشد ، از روی اسلاید فعلی به یک اسلاید دیگر انتقال دهید .
تفاوت این روش با روش قبلی در آن است که بر روی اسلاید مبدا پس از انتخاب جزء مورد نظر باید فرمان **Cut** را به جای فرمان **Copy** اجرا کنید .
فرمان **Cut** را می توانید با کلید ترکیبی **Ctrl + X** یا با ابزار آن در نوار ابزار **Standard** اجرا کنید یا آنکه بر روی آن جزء کلیک راست کرده فرمان را از منو زمینه اجرا کنید .



3-10 - جستجوی عبارت ها بر روی اسلایدها :

فرض کنید یک برنامه نمایشی با تعدادی اسلاید دارید و اکنون می خواهید یک عبارت خاص را روی اسلایدها پیدا کنید .
به جای آنکه متن تک تک اسلایدها را برای یافتن آن عبارت کنترل کنید ، می توانید این کار را به نرم افزار واگذار کنید .
فرمان **Find** را از منو **Edit** اجرا کنید و یا آنکه از کلید ترکیبی که برای این فرمان در نظر گرفته شده و در تمام نرم افزارهای **Office** یکسان است استفاده کنید . (کلید ترکیبی **Ctrl + F**)

پنجره **Find** به شکل زیر باز می شود .



شکل 10-1- پنجره **Find** برای جستجوی عبارت ها در اسلایدها

در قسمت **Find What** عبارت مورد نظر را تایپ کنید .

با کلیک کردن بر روی دکمه **Find Next** اولین عبارت مشابه روی اسلاید انتخاب شده و نشان داده می شود .

با هر بار کلیک کردن بر روی این دکمه ، یکی از عبارت های مورد نظر روی اسلاید انتخاب خواهد شد .

با وجود باز بودن این پنجره می توانید تغییرات قالب بندی و ویرایشی را بر روی متن های انتخاب شده انجام دهید . این موضوع سبب می شود بتوانید بعد از انجام یک تغییر ، به جستجو ادامه دهید و نیاز نباشد که عملیات جستجو را از ابتدا انجام دهید . در پایین کادر جستجو گزینه هایی وجود دارد که می توانید برای حالت های خاص جستجو آنها را فعال کنید .

دو گزینه زیر در جستجوهای عمومی به هر زبانی ، کاربرد بیشتری نسبت به سایر گزینه ها دارند :

Match Case : چنانچه این گزینه را فعال کنید عمل جستجو نسبت به کوچک و بزرگ بودن کاراکترها حساس خواهد شد . در صورتی که پیش از این تفاوتی نداشت حروف عبارت مورد جستجو به صورت کوچک یا بزرگ تایپ شود .

مثلا اگر کلمه **PowerPoint** را با فعال بودن این گزینه جستجو کنید فقط عبارت هایی به عنوان نتیجه اعلام می شوند که حروف **P** در آنها به صورت بزرگ و بقیه حروف به شکل

کوچک تایپ شده باشد . اما اگر این گزینه فعال نباشد تمام عبارت های **PowerPoint** موجود در اسلایدها بدون توجه به کوچک و بزرگ بودن کاراکترها به عنوان نتیجه جستجو اعلام خواهد شد .

Find Whole Words Only : کاربرد این گزینه را با یک مثال توضیح می دهیم .

فرض کنید به دنبال عبارت **Print** بر روی اسلایدها هستید .

اگر این گزینه فعال نباشد عبارت های **Print** چه به صورت یک کلمه مستقل باشند و چه دارای پسوند یا پیشوند باشند یافته خواهند شد .

اما زمانی که این گزینه را فعال می کنید فقط عبارت های **Print** که به صورت یک کلمه مستقل هستند - یعنی پیشوند یا پسوند ندارند - جستجو خواهند شد .

4-10 - جایگزین کردن عبارت های اسلایدها :

اگر می خواهید در متن های موجود بر روی اسلایدها ، یک عبارت خاص را جستجو کنید و آن را با عبارت دیگری جایگزین کنید می توانید از فرمان **Replace** در منو **Edit** استفاده کنید و یا آنکه کلید ترکیبی **Ctrl + H** را مورد استفاده قرار دهید .

این فرمان در تمام نرم افزارهای **Office** وجود دارد و در تمام آنها هم کلید **Ctrl + H** برای اجرای آن در نظر گرفته شده است .

پنجره **Replace** به شکل زیر باز خواهد شد .



شکل 2-10 - پنجره **Replace** برای جایگزین کردن عبارت ها بر روی اسلایدها

در این پنجره در کادر **Find What** کلیک کنید و عبارتی را که می خواهید جستجو شود تایپ کنید .

سپس عبارتی را که می خواهید جایگزین شود در کادر **Replace With** تایپ کنید .
با هر بار کلیک کردن بر روی دکمه **Find Next** یک عبارت یافته شده و انتخاب می شود . اگر می خواهید این عبارت با عبارت جدید جایگزین شود بر روی **Replace** کلیک کنید . در این صورت بعد از جایگزینی ، عبارت بعدی یافت خواهد شد .
اما چنانچه نمی خواهید عبارت یافت شده با عبارت جدید جایگزین شود باید دوباره بر روی **Find Next** کلیک کنید تا عبارت بعدی یافت شود .


همچنین اگر می خواهید تمام عبارت های مشابه روی سلول ها حذف و عبارت جدید جایگزین گردد نیازی به جستجو به صورت تک تک نیست . بلکه می توانید این کار را با کلیک کردن بر روی دکمه **Replace All** انجام دهید .

5-10 - تصحیح املائی متن های تایپ شده :

مجموعه نرم افزارهای **Office** دارای یک لغت نامه هستند و تمام کلماتی که تایپ می کنید توسط این لغت نامه کنترل می شود .

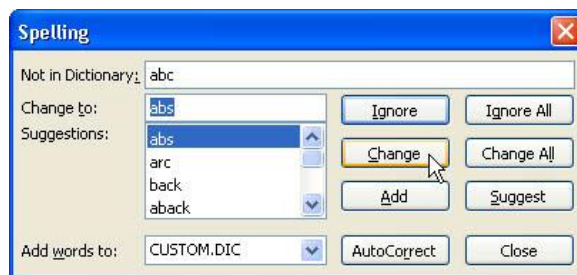
به این صورت ، اگر عبارتی که تایپ می کنید ، در لغت نامه نرم افزار موجود نباشد این عبارت به عنوان یک کلمه نادرست در نظر گرفته شده و با یک خط قرمز رنگ زیر آن مشخص می شود .

البته این خط ها فقط جهت هشدار به شما می باشد و هنگام نمایش اسلایدها یا چاپ آنها نشان داده نمی شود .

نرم افزار دارای این امکان هم می باشد که کلمات نادرست را تصحیح کند .
برای استفاده از این قابلیت فرمان **Spelling...** را از منو **Tools** اجرا کنید . به جای اجرای فرمان می توانید از کلید **F7** یا ابزار  در نوار ابزار **Standard** استفاده کنید .
پنجره ای مانند شکل 3-10 باز خواهد شد .

در این پنجره اولین کلمه نادرست روی اسلایدها در کادر بالا نشان داده می شود و

نرم افزار تعدادی کلمات مشابه با عبارتی که شما تایپ کرده اید را در لیست **Suggestion** به شما اعلام می کند .



شکل 3-10- پنجره **Spelling** برای تصحیح املای عبارت های تایپ شده

کلمه صحیح را از لیست انتخاب و بر روی **Change** کلیک کنید . در این صورت عبارتی که انتخاب کرده اید جایگزین عبارت نادرست شده و این عمل برای عبارت های بعدی انجام می شود .

اگر عبارتی که نرم افزار به عنوان کلمه نادرست اعلام کرده است ، در متن روی اسلایدها چندین بار تکرار شده است ، بعد از انتخاب عبارت صحیح می توانید بر روی **Change All** کلیک کنید تا تمام کلمات مشابه در متن تعویض شوند .

چنانچه عبارتی که نادرست تشخیص داده شده است ، از نظر شما یک عبارت صحیح است می توانید با کلیک کردن بر روی **Ignore** به نرم افزار اعلام کنید که این عبارت را صحیح در نظر بگیرد . همچنین می توانید از دکمه **Ignore All** استفاده کنید تا تمام کلمات مشابه با آن هم ، درست در نظر گرفته شود .

چنین مواردی ممکن است زیاد اتفاق بیفتد مخصوصا زمانی که از عبارت های تخصصی یا خلاصه شده در متن استفاده می کنید .

در چنین مواردی برای آنکه دوباره به این مشکل برنخورید می توانید این عبارت را هم به لغت نامه نرم افزار اضافه کنید .

برای این کار زمانی که کلمه مورد نظر توسط نرم افزار به عنوان یک عبارت نادرست

- نشان داده شد کافیسست بر روی دکمه **Add** کلیک کنید .
- ممکن است حالت غلط یابی خودکار کلمات غیر فعال باشد یا آنکه ممکن است شما بخواهید این خصوصیت نرم افزار را غیر فعال کنید .
- برای فعال یا غیر فعال کردن حالت غلط یابی خودکار به شکل زیر عمل کنید :
- فرمان **Options** را از منو **Tools** اجرا کنید .
 - سربرگ **Spelling and Style** را در پنجره باز شده فعال کنید .
 - برای فعال بودن حالت غلط یابی خودکار باید گزینه زیر فعال باشد .

Check Spelling as you type



شکل 4-10- پنجره **Options** برای فعال یا غیر فعال کردن حالت غلط یابی خودکار

- در صورتی که می خواهید نرم افزار غلط یابی را انجام دهد اما کلمات نادرست با خطوط قرمز رنگ مشخص نشود باید علاوه بر گزینه فوق ، گزینه زیر هم فعال باشد .

Hide all spelling errors

در این صورت فقط زمانی که فرمان **Spelling** را اجرا می کنید کلمات در پنجره **Spelling** به شما اعلام خواهد شد .

فصل یازدهم :

کنترل نمایش اسلایدها

تا این قسمت شما با نکاتی که برای طراحی اسلایدها نیاز داشتید ، آشنا شدید . همچنین نحوه نمایش اسلایدها را فرا گرفتید . در این فصل قرار است با نکاتی درباره سفارشی کردن نمایش اسلایدها آشنا شوید . نکاتی از قبیل انتقال بین اسلایدها ، متحرک سازی اسلایدها و زمان بندی نمایش اسلایدها. مواردی که در این فصل فرا می گیرید در زمان نمایش اسلایدها قابل مشاهده خواهند بود و تاثیری در طراحی اسلایدها ندارند .

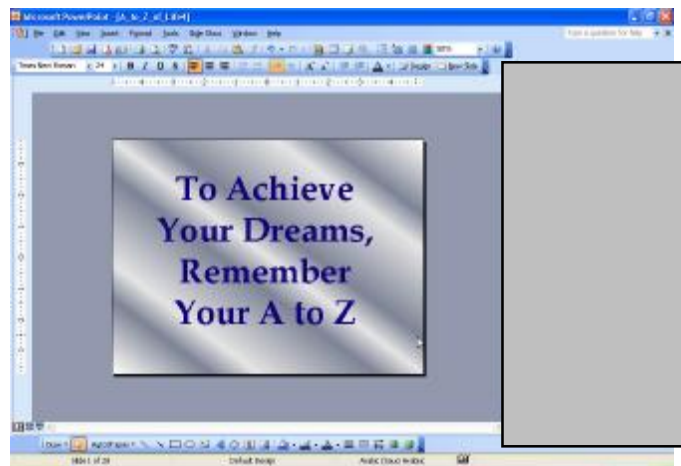
1-11 - انتقال بین اسلایدها (Slide Transition) :

در فصل پنجم با نحوه نمایش اسلایدها آشنا شده اید. هنگامی که یک اسلاید در حال نمایش یا اجرا است با استفاده از ماوس یا کلیدهای روی صفحه کلید (که قبلا معرفی شده اند) می توانید اسلایدهای بعدی یا قبلی را نمایش دهید . هنگامی که یک اسلاید حذف می شود و اسلاید دیگری نشان داده می شود هیچ گونه جلوه خاصی در حالت پیش فرض روی آن اعمال نمی شود . اما شما می توانید برای این کار از جلوه های نمایشی که در نرم افزار تعریف شده است استفاده کنید .

برای این کار در صورتی که می خواهید این **Effect** بر روی اسلاید خاصی اعمال شود ، ابتدا آن را انتخاب کنید ولی اگر می خواهید **Effect** تعریف شده بر روی تمام اسلایدهای فایل اعمال شود ، تفاوتی نمی کند که کدام اسلاید فعال باشد .

فرمان **Slide Transition** را از منو **Slide Show** اجرا کنید . به جای این کار می توانید بر روی فضای خالی اسلاید کلیک راست کنید و از منو زمینه باز شده فرمان **Slide Transition** را اجرا کنید .

با اجرای این فرمان کادر **Slide Transition** در قسمت سمت راست پنجره برنامه باز می شود .



شکل 1-11- کادر **Slide Transition** در سمت راست پنجره برنامه

در لیست نمایش داده شده در این کادر در حالت پیش فرض گزینه **No Transition** فعال است که نشان دهنده آن است که برای انتقال اسلایدها هیچ جلوه حرکتی تعریف نشده است .

هر کدام از گزینه های لیست را که انتخاب کنید پیش نمایش آن روی اسلاید جاری نشان داده خواهد شد . (البته اگر گزینه **Auto Preview** در پایین کادر غیر فعال شود دیگر پیش نمایش حرکت نشان داده نمی شود و فقط می توانید آن را با نمایش اسلایدها کنترل کنید .) بعد از انتخاب **Effect** مورد نظران از لیست **Speed** سرعت حرکت را تعیین کنید که

در حالت پیش فرض سرعت روی بیشترین حالت تنظیم شده است . (**Fast**)

از لیست **Sound** هم می توانید یکی از جلوه های صوتی را انتخاب کنید تا هنگام انتقال اسلایدها ، صدای انتخاب شده هم پخش شود.

در قسمت **Advance Slide** دو گزینه به صورت زیر وجود دارد که می توانید فقط یکی از آنها را انتخاب و یا آنکه هر دو را فعال کنید .



On Mouse Click : اگر این گزینه فعال باشد با روش های معمول که در فصل پنجم با آن آشنا شدید می توانید انتقال اسلاید را انجام دهید .

Automatically After : در صورتی که می خواهید عمل انتقال اسلاید بعد از سپری شدن یک زمان مشخص به صورت خودکار انجام شود ، این گزینه را فعال و در کادر مقابل این گزینه زمان لازم را ثبت کنید .

با انجام عملیات تا این قسمت ، تنظیماتی که انجام داده اید فقط بر روی اسلاید جاری اعمال شده است ، ولی اگر می خواهید این تعریف برای تمام اسلایدها در نظر گرفته شود باید بر روی دکمه **Apply to All Slides** کلیک کنید .

حال عکس این حالت را در نظر بگیرید . یعنی حالتی که اسلاید دارای جلوه حرکتی برای انتقال است و می خواهید آن را حذف یا تغییر دهید .

مجددا فرمان **Slide Transition** را اجرا کنید تا کادر **Slide Transition** دوباره باز شود .

در صورتی که می خواهید جلوه حرکتی اسلایدها را حذف کنید باید در لیست این کادر گزینه **No Transition** را انتخاب کنید یا آنکه یک نوع حرکت دیگر را انتخاب کنید .

2-11 - متحرک سازی اجزای روی اسلایدها (Animation) :

زمانی که یک اسلاید روی صفحه نشان داده می شود ، تمام اجزای موجود روی آن یکباره روی اسلاید ظاهر می شود.

اما می توانید برای نمایش یا حتی حذف شدن هرکدام از این اجزا یک حرکت

تعریف کنید . این حرکت می تواند با کلیک کردن بر روی اسلاید یا زدن کلید **Enter** از روی صفحه کلید انجام شود و یا آنکه می توانید برای آن زمان تعیین کنید تا پس از گذشت زمان تعیین شده ، حرکت انجام شود .

این موارد را در دو حالت بررسی می کنیم :

1-2-11 - استفاده از حرکت های آماده شده نرم افزار :

نرم افزار دارای یک تعداد حرکت از پیش تعریف شده می باشد که می توانید برای اجزای روی اسلایدها از این حرکت ها استفاده کنید .

مزیت استفاده از این روش آن است که تعریف حرکت بسیار سریع و ساده انجام می شود و نیاز به اطلاعات زیادی در این زمینه ندارد ؛ اما بسیاری از تنظیمات حرکتی را نمی توان در این حالت اعمال کرد . (مانند زمان بندی یا تعیین مسیر حرکت)

برای تعریف چنین حرکتی برای یک جزء روی اسلاید ، بعد از انتخاب آن جزء فرمان **Animation Schemes** را از منو **Slide Show** اجرا کنید . در این صورت در سمت راست پنجره برنامه **PowerPoint** کادری به همین نام باز خواهد شد که در آن حرکت های از پیش تعریف شده با نام های مخصوص به هرکدام نشان داده شده است . فقط کافیست بر روی نام هر کدام از آنها کلیک کنید تا حرکت مربوط به آن ، برای جزء انتخاب شده از روی اسلاید در نظر گرفته شود .

در این حالت پیش نمایش حرکت تعریف شده هم بر روی اسلاید نشان داده می شود . علاوه بر این می توانید با کلیک کردن بر روی دکمه **Play** در پایین این کادر تمام حرکت هایی را که برای اجزاء روی اسلاید تعریف کرده اید به صورت متناوب مشاهده کنید . در این حالت اگر می خواهید حرکتی را که برای یک جزء تعریف کرده اید حذف کنید : ابتدا جزء مورد نظر را از روی اسلاید انتخاب کنید .

فرمان **Animation Schemes** را از منو **Slide Show** اجرا کنید تا کادر **Animation Schemes** مجددا در سمت راست پنجره باز شود . در کادر باز شده ، گزینه **No Animation** را انتخاب کنید .



شکل 2-11- کادر Animation Schemes در سمت راست پنجره برنامه

2-2-11 - تعریف حرکت های سفارشی شده :

در روش دوم که در این قسمت با آن آشنا می شوید ، شما می توانید حرکت های دلخواهی را با سرعت های متفاوت برای هرکدام از اجزا تعریف کنید ؛ ضمن آنکه در این حالت این امکان نیز وجود دارد که بتوانید برای انجام این حرکت ها زمان بندی مشخص کنید تا نمایش اجزا به صورت خودکار روی اسلایدها انجام شود .

در این روش بعد از فعال کردن اسلاید مورد نظر فرمان **Custom Animation** را از منو **Slide Show** اجرا کنید .

در این حالت در قسمت سمت راست صفحه کادر **Custom Animation** مانند شکل 3-11 باز می شود .

اولین جزئی را که قرار است حرکت کند و بر روی اسلاید نمایش داده شود از صفحه اسلاید انتخاب کنید تا گزینه های این کادر فعال شود .

لیست **Add Effects** را باز کنید و از این لیست یکی از حرکت های آن را

انتخاب کنید.

در زیر مجموعه های این لیست حالت های مختلف حرکتی وجود دارد و همچنین هر کدام دارای گزینه ای به نام **More Effects** می باشد که با کلیک کردن بر روی آن انواع بیشتری از جلوه های حرکتی در اختیار شما قرار می گیرد .



شکل 3-11- تعریف حرکت های سفارشی شده به وسیله کادر **Custom Animation**

بعد از انتخاب یک نوع حرکت ، در صورتی که گزینه **Auto Preview** در پایین کادر **Custom Animation** فعال باشد ، پیش نمایش حرکتی که انتخاب کرده اید روی اسلاید نشان داده خواهد شد .

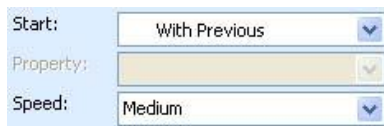
در صورت تمایل می توانید نوع حرکت را تغییر دهید .

برای این کار در لیستی که حرکت های تعریف شده را نشان می دهد و در شکل 3-11 هم مشخص شده است ، حرکت مورد نظر را انتخاب کنید .

در این حالت دکمه **Change** در بالای کادر فعال خواهد شد که با کلیک کردن بر روی آن می توانید نوع حرکت انتخاب شده را تغییر دهید .

برای هر جلوه حرکتی که تعریف می کنید می توانید پارامترهایی مانند نحوه شروع

حرکت و سرعت حرکت را تعریف کنید .
 در کادر **Custom Animation** دو گزینه **Start** و **Speed** وجود دارد که با استفاده از
 گزینه اول می توانید نحوه شروع حرکت و با دومی سرعت انجام حرکت را تنظیم کنید .



لیست **Start** را با زک کنید . دارای 3 گزینه به صورت زیر است :

On Click : یعنی زمانی که اسلاید در حال نمایش است ، باید بر روی اسلاید کلیک کنید تا این حرکت انجام شود .

With Previous : اگر قبل از این حرکت ، حرکت دیگری را تعریف کرده اید ، انتخاب این گزینه سبب می شود دو حرکت همزمان با یکدیگر انجام شود .

After Previous : انتخاب این گزینه باعث می شود بعد از آنکه حرکت قبلی انجام شد ، بدون نیاز به هیچ کاری ، حرکت فعلی به دنبال آن انجام شود .

لیست **Speed** هم دارای 5 حالت مختلف برای تنظیم سرعت انجام حرکت است . علاوه بر این دو لیست ، بسته به آنکه چه نوع جلوه حرکتی را انتخاب کرده باشید ، یک لیست دیگر هم در این قسمت نمایش داده می شود که با استفاده از آن می توانید رنگ نمایش ، جهت حرکت یا سایر مشخصات حرکت را تعریف کنید . (در شکل فوق این لیست با نام **Property** نشان داده شده است که همانطور که مشاهده می کنید فعلا غیر فعال است . اما بر حسب نوع حرکت نام این لیست ممکن است متفاوت باشد .)

برای حذف یک حرکت ، ابتدا آن را از لیست حرکت های تعریف شده انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه **Remove** در بالای کادر کلیک کنید .

برای حرکت های تعریف شده ، تنظیمات دیگری را نیز می توان انجام داد که با مهمترین آنها در ادامه آشنا خواهید شد :

بر روی یکی از حرکت های تعریف شده در لیست کلیک راست کنید و از منو زمینه


باز شده گزینه **Effect Options** را انتخاب کنید .

پنجره ای باز می شود که عنوان آن ، نوع حرکتی است که انتخاب کرده اید .
مثلا اگر جلوه حرکتی انتخاب شده ، **Spin** باشد ، عنوان پنجره ای هم که باز می شود
همین عبارت خواهد بود .

در سربرگ **Effect** از این پنجره و در قسمت **Sound** می توانید صدایی را برای حرکت
انتخاب کنید . در این صورت زمانی که حرکت مورد نظر در حال انجام است ، صدای تعریف
شده برای آن هم پخش خواهد شد .



شکل 4-11- پنجره **Effect Option** برای تغییر پارامترهای یک حرکت

با انتخاب هر کدام از اصوات این لیست علامت  کنار این لیست فعال
می شود که می توانید با کلیک کردن بر روی آن ، صدای انتخاب شده را بشنوید و در صورت
نیاز آن را تغییر دهید .

در انتهای لیست **Sound** گزینه **Other Sound** قرار گرفته است که با استفاده از آن
می توانید هر صدای دلخواهی را انتخاب کنید .

در کادر **After Animation** تعیین می کنید که بعد از انجام حرکت تعریف شده ،
جزئی که حرکت بر روی آن اعمال شده است دارای چه تغییری شود .

در حالت پیش فرض گزینه **Don't Dim** در این لیست انتخاب شده است . انتخاب این گزینه به این معنی است که بعد از حرکت هیچ تغییری بر روی جزء مورد نظر انجام نشود . لیست را باز کنید . می توانید گزینه های دیگر این لیست را انتخاب کنید .

مثلا می توانید از لیست رنگ نشان داده شده ، یک رنگ را انتخاب کنید که به این معنی خواهد بود که بعد از حرکت ، رنگ متن به رنگ انتخاب شده تغییر یابد . گزینه **More Colors** هم به شما اجازه می دهد از بین رنگ های بیشتری ، رنگ مورد نظر خود را انتخاب کنید .

انتخاب گزینه **Hide After Animation** سبب می شود بعد از آنکه حرکت انجام شد ، جزئی که حرکت روی آن اعمال شده است از روی صفحه اسلاید حذف شود و چنانچه گزینه **Hide After Next Mouse Click** را انتخاب کنید بعد از انجام حرکت ، زمانی که مجددا بر روی اسلاید کلیک می کنید جزء حرکت داده شده از روی اسلاید حذف خواهد شد .

در صورتی که جزء انتخاب شده یک متن باشد ، در این قسمت لیست **Animate Text** نیز فعال خواهد بود .

این لیست دارای 3 گزینه به صورت زیر می باشد :

(1) **All at Once** : حرکت بر روی تمام متن به صورت یک باره اعمال شود .

(2) **By Word** : حرکت به صورت کلمه به کلمه بر روی متن اعمال خواهد شد .

(3) **By Letter** : انتخاب این گزینه به این معنی است که متن به صورت حرف به

حرف حرکت کند .

سربرگ **Timing** را از این پنجره فعال کنید . (شکل 5-11)

در قسمت **Repeat** می توانید تعداد تکرار حرکت را مشخص کنید .

در حالت پیش فرض در این قسمت گزینه **None** انتخاب شده است که به این معنی

می باشد که حرکت فقط یک بار انجام شود .

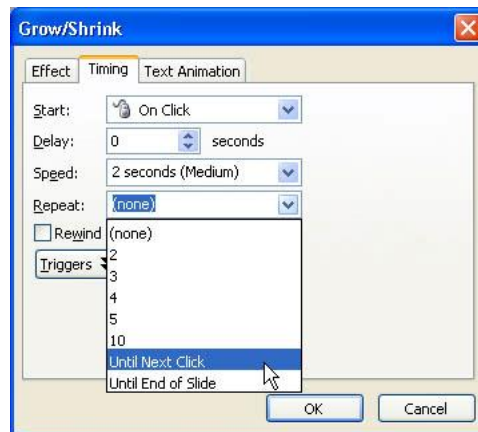
علاوه بر اعدادی که از این لیست می توانید انتخاب کنید دو گزینه هم به شکل زیر در

این لیست وجود دارد:

Until Next Click : تا زمانی که مجددا بر روی اسلاید کلیک کنید حرکت

انجام خواهد شد .

تکرار شود . **Until End of Slide** : تا زمانی که اسلاید فعلی در حال نمایش است ، حرکت



شکل 5-11- سربرگ **Timing** از پنجره **Effect Options**

برای انجام حرکت هایی که تعریف کرده اید می توانید زمان بندی های دلخواهی را تعریف کنید .

بر روی حرکت مورد نظر در لیست حرکت های تعریف شده کلیک راست کنید و از منو زمینه فرمان **Show Advanced Timeline** را اجرا کنید .

در این صورت مقابل هر کدام از حرکت های تعریف شده یک نوار نارنجی رنگ نشان داده خواهد شد که مدت زمان نمایش حرکت را مشخص می کند . با قرار دادن ماوس بر روی این نوار و **Drag** کردن آن ، می توانید آن را جابجا کنید . به خط زمانی نشان داده شده در پایین کادر هم دقت کنید و به این صورت زمان آغاز حرکت را تعیین کنید .

سپس برای تعیین مدت زمان انجام حرکت ، نشانه ماوس را در انتهای نوار نارنجی رنگ قرار داده و با **Drag** کردن ، طول نوار را تغییر دهید که این عمل باعث تغییر مدت زمان نمایش حرکت نیز خواهد شد .

این نوار نارنجی رنگ را در شکل 6-11 می توانید مشاهده کنید .



شکل 6-11- نمایش نوار زمانی مقابل هر حرکت برای تغییر مدت زمان نمایش حرکت

3-2-11- نمایش اسلایدها بدون حرکت های تعریف شده :

فرض کنید برای نمایش اجزاء اسلایدهای برنامه نمایشی خود حرکت هایی را تعریف کرده اید .
 حال می خواهید برنامه نمایشی را اجرا کنید ؛ اما بنا به دلایلی نمی خواهید حرکت های تعریف شده انجام شود .
 به عنوان مثال زمان کافی برای نمایش اسلایدها با حرکت های آنها ندارید و می خواهید برای صرفه جویی در زمان ، نمایش اسلایدها بدون حرکت انجام شود .
 نیاز به حذف تک تک حرکت های تعریف شده ندارید . به دلیل اینکه این کار علاوه بر آنکه ممکن است زمان زیادی طول بکشد باعث می شود دیگر شما نتوانید در موارد بعدی هم از حرکت ها استفاده کنید مگر آنکه مجدد آنها را تعریف کنید .
 این امکان در نرم افزار **PowerPoint** در نظر گرفته شده است که نمایش اسلایدها را بتوانید به صورت موقت بدون حرکت های تعریف شده انجام دهید .

برای لغو موقت حرکت ها :

فرمان **Slide Show > Setup Show** را اجرا کنید و در پنجره باز شده گزینه زیر را

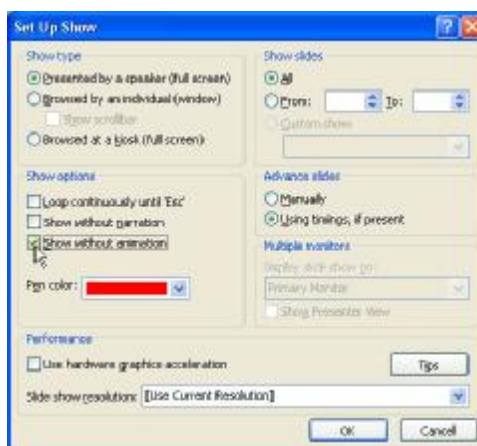
فعال کنید :

Show Without Animation

حال تا زمانی که این گزینه فعال باشد نمایش اسلایدهای فایل بدون حرکت

انجام خواهد شد و برای بازگشت به حالت اولیه باید مجدد همین پنجره را باز کنید و این گزینه

را غیر فعال کنید .



شکل 7-11- پنجره Setup Show

3-11 - زمان بندی برای نمایش خودکار اسلایدها :

تا این قسمت شما با دو روش برای نمایش خودکار اسلایدها آشنا شده اید .

در قسمت انتقال اسلایدها با نحوه انتقال بین اسلایدها بعد از زمان مشخص آشنا شدید

که سبب می شود هر اسلاید بعد از گذشت یک مدت زمان تعیین شده از روی صفحه حذف و

اسلاید بعد از آن نشان داده شود .

در بخش پیشین نیز با حرکت دادن به اجزاء روی اسلاید آشنا شدید و مشاهده کردید که

می توان حرکت ها را به گونه ای تعریف کرد که بعد از هر جزء ، جزء بعدی به صورت خودکار

حرکت کرده و بر روی اسلاید ظاهر شود و همچنین می توان زمان شروع هر حرکت و مدت

زمان نمایش آن را نیز تعیین کرد .

این تغییرات باعث می شود نمایش اسلایدها به صورت تقریباً خودکار انجام شود . اما تخمین زمان لازم برای نمایش هر اسلاید و اجزاء روی آن قدری دشوار است و ممکن است زمانی که شما برای نمایش اسلایدها پیش بینی کرده اید ، هنگامی که مشغول ارائه مطالب در یک جمع یا جلسه هستید کمتر از زمان مورد نیاز یا بیشتر از آن باشد که در هر دو حالت شما به عنوان ارائه دهنده با مشکل مواجه خواهید شد .

در این قسمت با روشی آشنا می شوید که با استفاده از آن می توانید زمان بندی نمایش اسلایدها را تا حد بسیار زیادی به زمان واقعی مورد نیاز نزدیک کنید .

برای انجام این کار بعد از طراحی اسلایدها ، جلوه های انتقال بین اسلایدها و جلوه های حرکتی مورد نیاز برای اجزا را به گونه ای که در بخش های قبلی همین فصل مشاهده کردید تعریف کنید اما در هیچ کدام از موارد از حالت های نمایش خودکار استفاده نکنید .

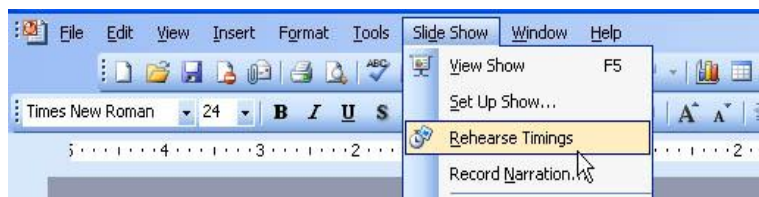
در واقع در تمام مواردی که یک جلوه یا **Effect** اضافه می کنید کنترل کنید که گزینه **On Mouse Click** یا **On Click** فعال باشد .

این موضوع به دلیل آن است که زمان بندی های تعریف شده در جلوه های حرکتی با زمان هایی که قرار است از اینجا به بعد تعریف کنید تداخل نداشته باشد .

بعد از اتمام کار ، مطالبی را که قرار است بر روی هر اسلاید ، ارائه و درباره آنها صحبت کنید مشخص کنید .

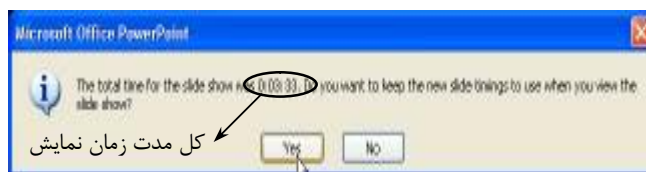
آماده باشید زیرا قرار است یک نمایش آزمایشی از برنامه خود داشته باشید .

بعد از کسب آمادگی لازم فرمان **Rehears Timing** را از منو **Slide Show** اجرا کنید.



شکل 8-11- اجرای فرمان **Rehears Timing** برای زمان بندی نمایش خودکار

با اجرای این فرمان اولین اسلاید فایل نشان داده خواهد شد و اگر دقت کنید دو زمان سنج هم در گوشه بالای صفحه قرار می گیرد .
یکی از این زمان سنج ها مدت زمان نمایش اسلاید جاری و دیگری مدت زمان کل نمایش اسلایدها را اندازه گیری خواهد کرد .
دقیقا مانند زمانی که قرار است برنامه نمایشی خود را ارائه کنید عمل کنید . سرعت ارائه مطالب توسط شما باید حساب شده باشد چون زمان سنج ، زمان ها را نگهداری و برای نمایش های بعدی ذخیره می کند .
نمایش اسلایدها را تا انتها انجام دهید .
بعد از نمایش آخرین اسلاید ، نرم افزار با پیغامی مانند شکل زیر ، مدت زمان کل نمایش اسلایدها را به شما اعلام و از شما برای ذخیره کردن زمان بندی سوال می کند .



شکل 9-11- در انتهای اجرای برنامه نرم افزار برای ذخیره کردن زمان بندی سوال می کند .

اگر گزینه **Yes** را انتخاب کنید زمان های اندازه گیری شده ذخیره می شود و شما می توانید در حالت نمایشی **Slide Sorter** مدت زمان نمایش هر اسلاید را مشاهده کنید .
از این پس هر زمان که اسلایدها را نمایش دهید ، بدون نیاز به انجام هیچ کاری ، نمایش اسلایدها به صورت خودکار و براساس زمان هایی که برای هر اسلاید و تک تک اجزاء آن ذخیره شده است انجام خواهد شد و چنانچه شما هم با همان سرعت قبلی ، همان مطالب را ارائه کنید مسلما با مشکل کمبود یا اضافه وقت در هنگام ارائه مطالب مواجه نخواهید شد .
تنها مشکل این روش آن است که اگر بخواهید زمان نمایش یک اسلاید را تغییر دهید باید مجددا نمایش آزمایشی را از ابتدا انجام دهید .
اگر بخواهید در شرایطی ، اسلایدها را بدون زمان بندی انجام شده نمایش دهید باید

موقتا نمایش خودکار را متوقف کنید .

برای این کار پنجره **Setup Show** را باز کنید . (فرمان **Setup Show** را از منو **Slide Show** اجرا کنید .)

در پنجره باز شده در قسمت **Advance Slides** دو گزینه وجود دارد .

گزینه ای که فعلا انتخاب شده است **Using Timing, if Present** می باشد . این

انتخاب سبب می شود در هنگام نمایش اسلایدها از زمان بندی موجود استفاده شود .

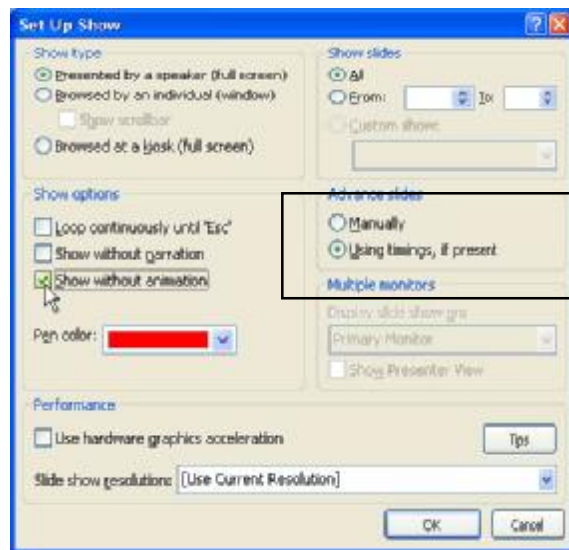
برای لغو کردن موقتی این حالت می توانید گزینه **Manually** را انتخاب کنید .

در این صورت دیگر هنگام نمایش اسلایدها ، زمان بندی ذخیره شده بی تاثیر خواهد بود

و شما باید با روش های معمول اسلایدها و اجزاء آنها را نمایش دهید .

برای باز گشت به حالت اولیه مجددا باید گزینه **Using Timing.....** را در پنجره

Setup Show انتخاب کنید.



شکل 10-11- فعال یا غیر فعال کردن زمان بندی خودکار

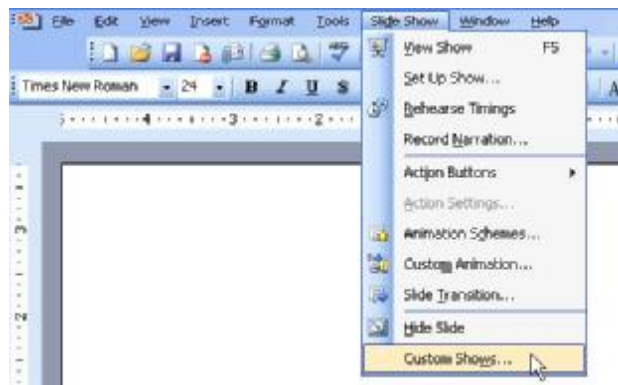
4-11 - نمایش سفارشی شده اسلایدها (Custom Show) :

در حالت معمول ، زمانی که برنامه نمایشی ایجاد شده را اجرا می کنید ، نمایش اسلایدها از اولین اسلاید فایل شروع شده و تا انتها ادامه می یابد .

در نرم افزار **PowerPoint** امکان تعریف نمایش های سفارشی شده نیز وجود دارد . به عنوان مثال اگر شما یک برنامه نمایشی با 10 اسلاید دارید می توانید یک نمایش سفارشی شده برای آن ایجاد کنید به گونه ای که نمایش اسلایدها از اسلاید پنجم شروع شود ، سپس اسلایدهای اول تا سوم نمایش داده شود و بعد از آن اسلاید دهم اجرا شود و نمایش خاتمه یابد .

در نمایش های سفارشی شده هم می توان ترتیب نمایش اسلایدها را تغییر داد و هم بعضی از اسلایدها را حذف و یا چندین بار نمایش داد.

برای ایجاد یک **Custom Show** باید فرمان **Custom Shows...** را از منو **Slide Show** اجرا کنید.



شکل 11-11- اجرای فرمان **Custom Show** برای ایجاد نمایش سفارشی شده

پنجره **Custom Shows** مانند شکل 11-12 باز خواهد شد . در این پنجره در صورتی که از قبل نمایش های سفارشی شده ای تعریف کرده باشید ،

نام آنها نشان داده خواهد شد .

برای ایجاد نمایش جدید بر روی دکمه **New** در سمت راست کلیک کنید .



شکل 11-12- پنجره Custom Show

پنجره **Define Custom Show** باز می شود . (شکل 11-13)

در کادر سمت چپ این پنجره (**Slides in presentation**) عناوین اسلایدهای فایل لیست شده است . اسلایدها را به ترتیبی که می خواهید نمایش داده شوند انتخاب و با کلیک کردن بر روی ابزار **Add** آنها را به لیست سمت چپ (**Slides in Custom Show**) انتقال دهید .

همانطور که گفته شد می توانید یک اسلاید را چندین بار در نمایش سفارشی شده درج کنید .

برای حذف یک اسلاید از نمایش سفارشی شده هم کافیت عنوان آن را از لیست سمت راست انتخاب و بر روی ابزار **Remove** کلیک کنید .

در پایان برای نمایش سفارشی شده جدیدی که ایجاد کرده اید ، یک نام در کادر **Custom Show Name** تایپ کنید و بر روی دکمه **OK** کلیک کنید تا به پنجره **Custom Shows** برگردید .

نام نمایش جدید در این پنجره نشان داده خواهد شد .

در صورتی که بخواهید یک نمایش سفارشی شده را که ایجاد کرده اید تغییر دهید ، نام

آن را در لیست انتخاب و بر روی دکمه **Edit** کلیک می کنید .
در این صورت مجدداً به کادر **Define Custom Show** وارد می شوید .



شکل 11-13- تعریف نمایش سفارشی شده جدید

تا اینجا شما فقط نمایش های سفارشی شده را ایجاد کرده اید . اما هنوز هم زمانی که اسلایدها را نمایش می دهید ، نمایش اسلایدها حالت پیش فرض را دارد و بر اساس **Custom Show** انجام نمی شود .

برای آنکه حالت نمایش بر اساس یکی از **Custom Show** های ایجاد شده را فعال کنید به ترتیب زیر عمل کنید :

فرمان **Slide Show > Setup Show** را اجرا کنید .

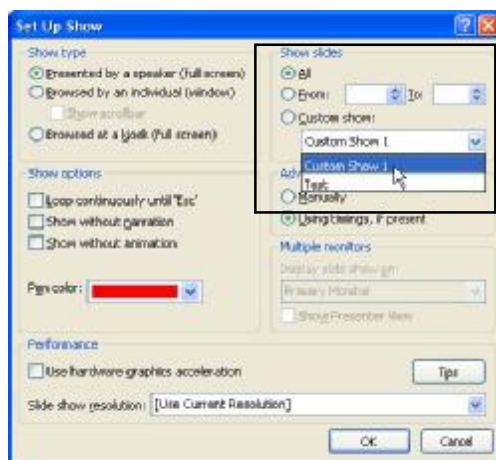
در قسمت **Show Slides** در پنجره باز شده ، گزینه **All** انتخاب شده است . این گزینه به این معنی است که تمام اسلایدهای فایل نشان داده شود .

در صورتی که می خواهید فقط تعدادی از اسلایدهای فایل که پشت سرهم قرار گرفته اند نشان داده شود از قسمت **From:** **To:** استفاده کنید .

به این ترتیب که شماره اسلاید آغازی را در کادر **From** و شماره اسلاید انتهایی را در کادر **To** تایپ کنید .

و اگر می خواهید نمایش اسلایدها بر اساس یکی از **Custom Show** هایی که

تعریف کرده اید انجام شود باید گزینه **Custom Show** را انتخاب کنید . (این گزینه تا زمانی که حداقل یک **Custom Show** تعریف نکرده باشید غیر فعال است .)
 سپس لیست این گزینه را باز کنید . در این لیست نام تمام نمایش های سفارشی شده ای که شما برای این فایل تعریف کرده اید نشان داده می شود . نام نمایش مورد نظر خود را انتخاب کنید .
 هر حالتی را که در بخش **Show Slides** تعیین کرده باشید از این پس برای نمایش اسلایدها اعمال خواهد شد .



شکل 11-14- انتخاب نحوه نمایش اسلایدها در پنجره Setup Show

5- 11 - گزینه های پنجره Setup Show :

در منو **Slide Show** فرمانی با نام **Setup Show** وجود دارد که با اجرای آن پنجره ای با همین نام باز می شود .
 با برخی از گزینه های این پنجره در قسمت های قبل آشنا شده اید . در این قسمت درباره سایر گزینه های این پنجره توضیح داده می شود .
 در این پنجره در قسمت **Show Type** سه گزینه به صورت زیر وجود دارد :
 1) **(Presented by a Speaker (Full Screen)** : این گزینه در حالت پیش فرض

انتخاب شده می باشد . در این حالت نمایش اسلایدها به صورت تمام صفحه خواهد بود و تمام جلوه های حرکتی که برای اسلایدها تعریف کرده اید با زمان بندی های تنظیم شده برای آنها نشان داده می شود و ضمناً اگر برای نمایش اسلایدها زمان بندی تعریف نکرده اید با روش های معمول مانند کلیک کردن می توانید اسلایدها را نمایش دهید .

2 (Browsed by an Individual (Window) : در این حالت اسلایدها به

صورت تمام صفحه نشان داده نمی شوند . بلکه نمایش اسلایدها در یک پنجره انجام می شود و چنانچه گزینه **Show Scroll Bar** هم فعال باشد در کنار این پنجره نوار لغزان عمودی برای تغییر اسلایدها هم نمایش داده خواهد شد .

3 (Browsed at a kiosk (Full Screen) : در این حالت هم نمایش اسلایدها به

صورت تمام صفحه خواهد بود و تفاوت آن با حالت اول در آن است که در این حالت انتقال بین اسلایدها فقط به واسطه برنامه زمان بندی که برای آنها تعریف شده است انجام خواهد شد و استفاده از کلیدهای روی صفحه کلید یا ماوس برای انتقال بین اسلایدها امکان پذیر نخواهد بود . یعنی اگر برای نمایش اسلایدها زمان بندی تعریف نکرده باشید یا با روشی که در قسمت های قبلی گفته شد زمان بندی را غیرفعال کرده باشید ، در این حالت فقط اسلاید اول نشان داده می شود و دیگر نمی توانید اسلایدهای بعدی را مشاهده کنید .

در قسمت **Show Options** گزینه های انتخابی زیر وجود دارد :

Loop Continuously Until 'Esc' : اگر این گزینه فعال باشد نمایش اسلایدها تا

زمانی که کلید **Esc** را از روی صفحه کلید بزنید ادامه پیدا می کند .

یعنی وقتی آخرین اسلاید فایل نشان داده شد ، نمایش اسلایدها دوباره از اولین اسلاید

برنامه نمایشی آغاز خواهد شد .

Show Without Narration : اگر برای نمایش اسلایدها صدایی را ضبط کرده باشید،

هنگامی که این گزینه انتخاب شده باشد ، در زمان پخش اسلایدها ، صدای ضبط شده

پخش نخواهد شد .

Show Without animation : درباره این گزینه قبلا توضیح داده شد . زمانی که این گزینه فعال باشد نمایش اسلایدها بدون حرکت هایی که در قسمت **Animation** تعریف کرده اید انجام خواهد شد .

Pen Color : از لیست این قسمت می توانید یک رنگ را برای ترسیم خطوط روی صفحه هنگام نمایش اسلایدها انتخاب کنید .

کاربرد این گزینه چیست ؟

برنامه نمایشی خود را اجرا کنید . فرض کنید می خواهید برای جلب توجه بینندگان ، زیر قسمتی از متن خط بکشید .

برای این کار بر روی اسلاید کلیک راست کنید و از زیر منو **Pointer Options** یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنید :

Felt Tip Pen یا Ballpoint Pen

سپس با فشردن نگه داشتن دکمه سمت چپ ماوس روی صفحه خط بکشید . خط ترسیم شده به رنگی خواهد بود که در پنجره **Setup Show** انتخاب کرده اید .



شکل 15-11- نحوه فعال کردن قلم و نتیجه آن روی اسلاید در حال نمایش

می توانید در همین جا رنگ قلم را تغییر دهید . برای این کار مجددا بر روی اسلاید در حال نمایش کلیک راست کنید و از زیر منو **Pointer Options** نشانه ماوس را بر روی عبارت **Ink Color** قرار دهید و رنگ مورد نظر را انتخاب کنید .

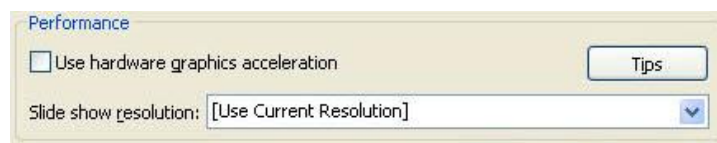
بعد از اتمام نمایش اسلایدها ، نرم افزار با پیغامی شبیه به شکل زیر از شما برای ذخیره کردن خطوطی که بر روی اسلاید رسم کرده اید سوال می کند که اگر گزینه **Keep** را انتخاب کنید ، این خطوط روی اسلاید باقی خواهد ماند و انتخاب گزینه **Discard** سبب حذف آنها می شود .



شکل 11-16- نرم افزار برای نگه داشتن یا حذف خطوط ترسیم شده سوال م میکند

پنجره **Setup Show** دارای بخشی با نام **Multiple Monitors** می باشد که معمولا به دلیل امکانات سخت افزاری کامپیوتر شما ، غیر فعال است . زمانی از این قسمت می توانید استفاده کنید که کارت گرافیک کامپیوتر شما امکان اتصال بیش از یک صفحه نمایش را داشته باشد .

در پایین پنجره **Setup Show** بخشی با نام **Performance** وجود دارد . در صورتی که سرعت نمایش اسلایدها و مخصوصا جلوه های حرکتی که تعریف کرده اید روی کامپیوتر شما پایین است با استفاده از گزینه های این قسمت می توانید تا حدی مشکل را رفع کنید .



شکل 11-17- کادر **Performance** در پایین پنجره **Setup Show**

برای رفع این مشکل می توانید گزینه **Use Hardware Graphics Acceleration** را فعال کنید .

با کلیک کردن بر روی دکمه **Tips** مقابل این گزینه **Help** نرم افزار اطلاعات بیشتری را در این زمینه به شما اعلام خواهد کرد .

همچنین می توانید از لیست **Slide Show Resolution** تفکیک پذیری صفحه نمایش خود را برای نمایش اسلایدها تغییر دهید .

انتخاب گزینه **Use Current Resolution** از این لیست به این معنی است که تفکیک پذیری صفحه برای نمایش اسلایدها با تفکیک پذیری محیط **Windows** یکسان باشد .

فصل دوازدهم :

چاپ اسلایدها

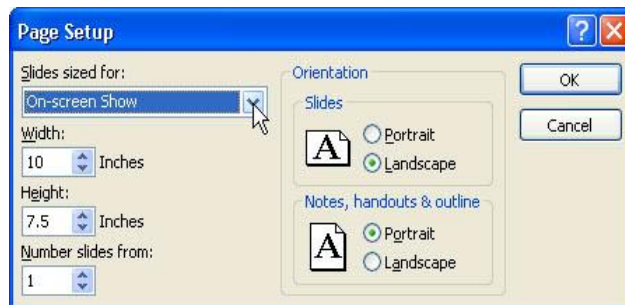
از برنامه **PowerPoint** معمولاً برای تهیه اسلایدها برای نمایش بر روی صفحه یا نمایش در اینترنت استفاده می شود . اما شما می توانید در صورت نیاز اسلایدهای ایجاد شده را چاپ کنید .

در این فصل با عملیات چاپ اسلایدها آشنا خواهید شد .

1-12 - تعریف مشخصات چاپ اسلاید :

شما می توانید ابعاد اسلاید را تغییر دهید . این تغییر هم در نمایش اسلایدها روی صفحه تاثیر گذار خواهد بود و هم در ابعاد نسخه های چاپی اسلایدها .
برای این کار می توانید فرمان **Page Setup** را از منو **File** اجرا کنید .
با اجرای این فرمان پنجره **Page Setup** مانند شکل 1-12 باز خواهد شد .
در این پنجره از لیست **Slides Sized for** می توانید ابعاد اسلاید را انتخاب کنید .
در حالتی که ابعاد اسلاید از صفحه نمایش شما کوچکتر باشد ، فضای خالی صفحه با رنگ مشکی پوشانده خواهد شد .
گزینه انتخاب شده در این لیست به صورت پیش فرض **On-Screen Show** می باشد .
در این حالت ابعاد اسلاید به نسبت صفحه نمایش تغییر خواهد کرد . یعنی به گونه ای که اسلاید تمام صفحه را پر کند .
ابعادی که برای اسلاید در این لیست انتخاب می کنید در هنگام چاپ اسلایدها بر روی کاغذ هم لحاظ خواهد شد .

طول و عرض حالتی که از این لیست برای اسلاید انتخاب می کنید در **Width** و **Height** نشان داده می شود .
 چنانچه می خواهید ابعاد دلخواهی را تعریف کنید از لیست گزینه **Custom** را انتخاب و طول و عرض را در این کادرها وارد کنید .



شکل 12-1- پنجره Page Setup

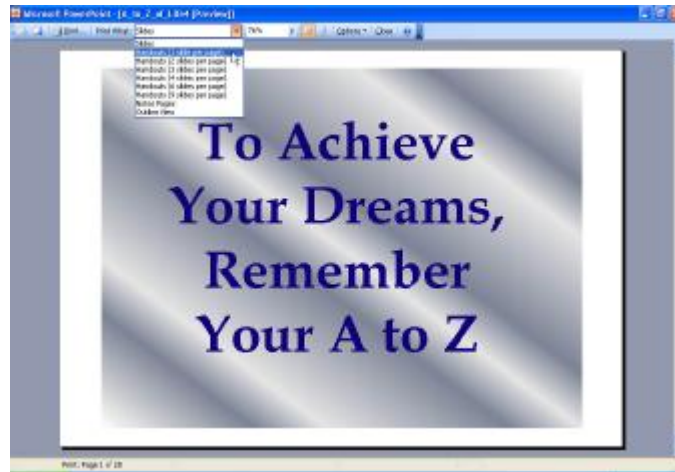
در قسمت **Orientation** جهت نمایش اسلایدها روی صفحه و نیز چاپ بر روی کاغذ مشخص می شود .
 کادر **Number Slides from** هم شماره اولین اسلاید را تعیین می کند که در حالت پیش فرض عدد 1 است .
 بعد از تنظیم این پارامترها بر روی **OK** کلیک کنید تا به صفحه اصلی برنامه بازگردید و تغییراتی که انجام داده اید اعمال شود .

2-12 - مشاهده پیش نمایش چاپ :

حال می توانید با اجرای فرمان **Print Preview** از منو **File** ، پیش نمایش چاپ اسلایدها را بر روی کاغذ هم مشاهده کنید . (شکل 2-12)
 در این حالت در بالای صفحه یک نوار ابزار نشان داده خواهد شد .
 در این نوار ابزار لیستی به نام **Print What** وجود دارد که باید از این لیست حالت

چاپ اسلایدها را تعیین کنید .

به خاطر آنکه در این نرم افزار چندین حالت مختلف برای چاپ اسلایدها بر روی کاغذ وجود دارد .




شکل 2-12- حالت نمایشی Print Preview

لیست را باز کنید. در حالت پیش فرض گزینه **Slides** در این لیست انتخاب شده است. انتخاب این گزینه سبب می شود هر یک از اسلایدهای فایل در یک برگه کاغذ چاپ شود. در این لیست چند حالت با نام **Handout** وجود دارد . در این حالت اسلایدها با ابعاد کوچکتر روی برگه کاغذ چاپ می شوند و بنابراین می توان همزمان چند اسلاید را با هم بر روی یک برگه چاپ کرد . تعداد اسلایدهای چاپ شده در یک برگه مقابل هر گزینه و داخل () نشان داده شده است .

گزینه **Notes** در این لیست برای چاپ هر اسلاید به همراه توضیحاتی است که شما در حالت نمایشی **Notes Page** برای آن اسلاید تعریف کرده اید .

در این حالت هر اسلاید روی یک برگه با ابعاد کوچکتر از اندازه واقعی چاپ شده و در پایین آن کادری قرار می گیرد که توضیحات تایپ شده در حالت **Notes Page** در آن چاپ خواهد شد .

اگر از این لیست گزینه **Outline** را انتخاب کنید در این صورت فقط محتویات متنی که بر روی اسلایدها درج کرده اید همراه با شماره هر اسلاید روی برگه کاغذ چاپ می شود .
در حالت پیش نمایش چاپ می توانید با استفاده از ابزارهای  در بالای صفحه جهت قرار گرفتن کاغذ را هم تغییر دهید .
برای خروج از این حالت و بازگشت به محیط اصلی برنامه هم می توانید از کلید **Esc** روی صفحه کلید استفاده کنید و هم اینکه بر روی ابزار **Close** در بالای صفحه کلید کنید .

3-12- اجرای فرمان چاپ :

بعد از تعریف مشخصات اسلاید و مشاهده پیش نمایش چاپ اسلایدها و همچنین انجام تغییراتی در اسلایدها در صورت نیاز ، حال می توانید فرمان چاپ اسلایدها را صادر و آنها را چاپ کنید .

برای انجام این کار یا باید فرمان **Print** را از منو **File** اجرا کنید و یا آنکه از کلید ترکیبی **Ctrl + P** استفاده کنید .

در هر دو حالت پنجره **Print** مانند شکل 3-12 باز می شود .

در این پنجره ابتدا از لیست **Name** نام چاپگری را که هم اکنون به کامپیوتر شما متصل است انتخاب کنید .

سپس در قسمت **Print Range** محدوده چاپ اسلایدها را تعیین کنید . گزینه های این قسمت عبارتند از :

All : باعث می شود تمام اسلایدهای برنامه نمایشی چاپ شود.

Current Slide : فقط اسلاید جاری را چاپ می کند .

Selection : اگر می خواهید فقط چند اسلاید خاص را چاپ کنید ، قبل از اجرای

فرمان **Print** آنها را انتخاب کنید ، سپس فرمان **Print** را اجرا و این گزینه را انتخاب کنید .

4 برای انتخاب چند اسلاید به صورت هم زمان باید با فشردن نگه داشتن کلید **Ctrl**

بر روی نشانه آنها در کادر **Outline** کلیک کنید .

Custom Shows : از این گزینه فقط زمانی می توانید استفاده کنید که قبل از اجرای

فرمان **Print** حداقل یک نمایش سفارشی شده را به روشی که در بخش 4-11 فراگرفتید ایجاد کرده باشید .

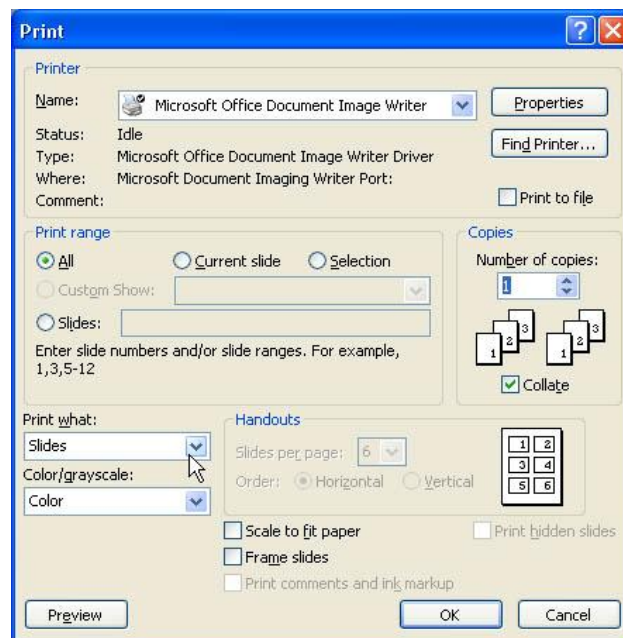
در این صورت می توانید از لیست این قسمت نام نمایش سفارشی شده مورد نظر خود را انتخاب کنید .

در این حالت فقط اسلایدهایی که از آنها در نمایش سفارشی شده استفاده شده است و به همان ترتیبی که در این حالت نشان داده می شوند چاپ خواهند شد .

Slides : اگر می خواهید بعضی از اسلایدهای فایل را چاپ کنید ، می توانید این گزینه را انتخاب و در کادر مقابل آن شماره اسلایدها را تایپ و برای جدا کردن آنها از علامت و استفاده کنید .

تایپ علامت - بین دو شماره اسلاید یعنی چاپ تمام اسلایدهای موجود بین این دو عدد به همراه خود آنها.

مثلا اگر در این کادر عبارت **2,5-11** را تایپ کنید ، اسلاید 2 و اسلایدهای 5 تا 11 چاپ خواهند شد .



شکل 3-12- پنجره **Print**

از لیست **Print What** می توانید مانند حالت پیش نمایش چاپ تعیین کنید اسلایدها به چه صورتی بر روی کاغذ چاپ شوند .

چنانچه از این لیست گزینه **Handout** را انتخاب می کنید باید تعداد اسلایدهایی را که قرار است بر روی یک برگه چاپ شوند در کادر **Slides per page** و ترتیب چاپ آنها از لحاظ عمودی یا افقی بودن را در قسمت **Order** تعیین کنید .

لیست **Color/Grayscale** نوع رنگ را برای چاپ اسلایدها تعیین می کند .

گزینه های این لیست عبارتند از :

Color : چاپ رنگی اسلایدها

GrayScale : چاپ اسلایدها به صورت ترکیب رنگ های سیاه و سفید و خاکستری

Pure Black and White : چاپ اسلایدها فقط با استفاده از رنگ های سیاه و سفید

گزینه های انتخابی که در پایین پنجره **Print** قرار دارند به صورت زیر می باشند :

Scale to fit Paper : اگر این گزینه فعال باشد ، اسلایدها با ابعاد واقعی

چاپ نمی شوند . بلکه اندازه آنها به گونه ای خواهد بود که تا حد امکان صفحه را بپوشانند .

Frame Slide : در صورت فعال بودن این گزینه اطراف اسلایدها یک کادر مشکی به

عنوان قاب چاپ خواهد شد .

Print Comments and ink markup : اگر این گزینه را فعال کنید سبب می شود

خطوطی را که هنگام نمایش اسلایدها به صورت **Highlight** رسم کرده اید هم چاپ شود .

برای یادآوری نحوه استفاده از این خطوط مجدداً به بخش 5-11 مراجعه کنید .

تا زمانی که چنین خطوطی روی اسلاید وجود نداشته باشد این گزینه قابل انتخاب

نخواهد بود .

Print Hidden Slides : در حالت پیش فرض اسلایدهای مخفی چاپ نمی شوند .

برای چاپ آنها باید این گزینه را فعال کنید .

اگر اسلاید مخفی در فایل نداشته باشید این گزینه غیر قابل انتخاب می باشد .

بعد از انجام تنظیمات چاپ می توانید با کلیک کردن بر روی دکمه **Preview** پیش نمایش چاپ اسلایدها را هم مشاهده کنید . یا آنکه برای تایید اجرای فرمان چاپ و ارسال اسلایدها به چاپگر باید بر روی دکمه **OK** در پایین این پنجره کلیک کنید .

فصل سیزدهم :

ایجاد تغییرات در ساختار کلی اسلایدها

در فصل های قبلی با نحوه ایجاد تغییر در شکل ظاهری اسلایدها آشنا شده اید . مواردی از قبیل تغییر تصویر پس زمینه یا تغییر **Layout** اسلاید یا درج کردن تصاویر و نمودارها بر روی اسلایدها.

برخی از این تغییرات مربوط به یک اسلاید هستند و برخی دیگر مانند تصویر پس زمینه را می توان بر روی تمام اسلایدهای فایل اعمال کرد .

در این فصل قرار است با نکاتی در زمینه ایجاد تغییرات در ساختار کلی اسلایدها آشنا شوید . یعنی تغییراتی که بر روی تمام اسلایدهای فایل ، چه آنهایی که تا به حال ایجاد شده اند و چه آنهایی که از این پس ایجاد خواهند شد اعمال می شود .

به عنوان مثال شما می خواهید در گوشه بالای تمام اسلایدهای فایل یک تصویر با ابعاد کوچک درج شود . با این موضوع تا این قسمت کتاب آشنا نشده اید و در این فصل مطالبی در این زمینه را فرا می گیرید .

بحث های این فصل را در 4 زیر مجموعه به شکل زیر دنبال می کنیم :

تغییر ساختار اسلایدها – تغییر ساختار **Handout** - تغییر ساختار **Notes Page** و

درج **Header** و **Footer**

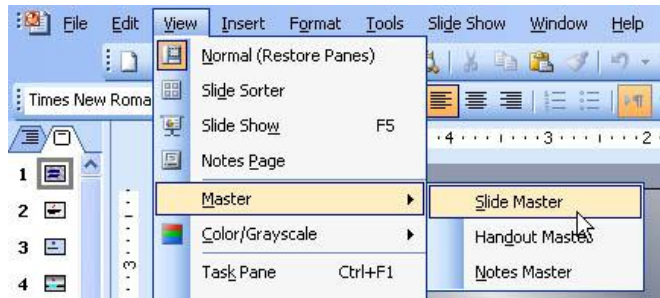
1-13 - تغییر ساختار Slides :

نرم افزار **PowerPoint** دارای بخشی به نام **Master** می باشد که تغییرات ساختاری

در این قسمت اعمال خواهد شد .

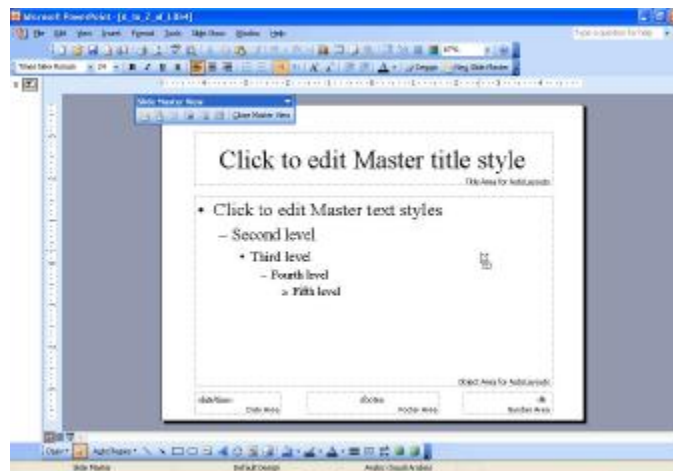
فرمان زیر را اجرا کنید.

View > Master > Slide Master



شکل 13-1- اجرای فرمان Slide Master

با اجرای این فرمان حالت نمایشی Slide Master مانند شکل 13-2 نشان داده می شود.



شکل 13-2- حالت نمایشی Slide Master

در این حالت می توانید هر تغییری را که لازم است در ساختار اسلاید ایجاد کنید که این

تغییر در تمام اسلایدهای فایل اعمال خواهد شد .
مثلا می توانید برای کادرهای متنی روی اسلاید رنگ پس زمینه یا خطوط مرزی قابل مشاهده تعریف کنید .
می توانید یک الگوی پس زمینه تعیین کنید که در تمام اسلایدها اعمال شود .
در پایین صفحه سه کادر جهت درج تاریخ و زمان ، شماره اسلاید و **Footer** یا پا نویس اسلایدها وجود دارد .
می توانید در همین قسمت قالب درج این اجزا را با روش هایی که قبلا فراگرفته اید ، تغییر دهید یا محل یا ابعاد آنها را عوض کنید .
در صورتی که می خواهید یک متن ثابت در تمام اسلایدها نشان داده شود می توانید یک کادر متنی جدید با استفاده از ابزار **Text Box** در نوار ابزار **Drawing** روی اسلاید و در محل مورد نظر ایجاد کنید و متن را در آن تایپ و قالب بندی کنید .
همچنین با روش درج تصاویر که در بخش های قبلی با آن آشنا شده اید می توانید یک تصویر با ابعاد دلخواه را روی اسلاید قالب (**Master Slide**) ایجاد کنید .
بعد از انجام تغییرات مورد نظر می توانید با انتخاب گزینه **Normal** از منو **View** به حالت اولیه بازگردید و همانطور که گفته شد تغییراتی را که در حالت **Master** انجام داده اید بر روی تمام اسلایدها می توانید مشاهده کنید .

2-13 - تغییر ساختار Handout :

در فصل قبل با مفهوم **Handout** آشنا شدید . **Handout** یک نسخه چاپی از اسلایدها می باشد که در آن روی یک برگه کاغذ می توان چند اسلاید را با ابعاد کوچک کنار یکدیگر چاپ کرد .
با اجرای فرمان زیر می توانید ساختار کلی **Handout** را مشاهده و در صورت تمایل آن را تغییر دهید :

View > Master > Handout Master

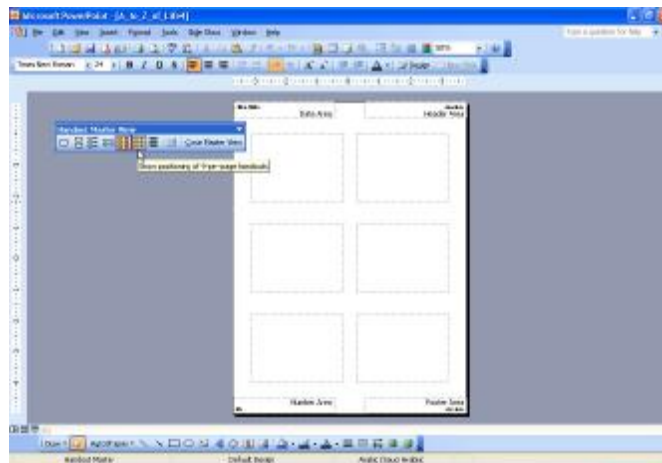
تعداد اسلایدهایی که بر روی یک برگه کاغذ چاپ می شود در این قسمت قابل تغییر

می باشد .

زمانی که فرمان را اجرا می کنید نوار ابزاری به نام **Handout Master View** نمایش داده خواهد شد . (به شکل 3-13 دقت کنید .)

با ابزارهای این نوار ابزار می توانید تعداد اسلایدهای روی هر صفحه را مشخص کنید . همانطور که در فصل قبل مشاهده کردید این تعداد در پنجره **Print** نیز قابل تعیین

است .



شکل 3-13- حالت نمایشی **Handout Master**

تغییرات دیگری که در این قسمت می توانید انجام دهید عبارتند از :

- کادرهای درج **Header** و تاریخ و زمان در بالای صفحه و کادرهای درج **Footer** و شماره صفحه در پایین برگه قرار گرفته اند .

می توانید محل و ابعاد این کادرها را تغییر دهید و قالب نمایش محتویات آنها را نیز عوض کنید .

- می توانید کادرهای متنی جدیدی را نیز بر روی صفحه ایجاد و متن های دلخواهی را در آنها تایپ کنید .

- می توانید برای صفحه ها یک تصویر پس زمینه تعریف کنید تا هنگام چاپ بر روی

تمام برگه های کاغذ چاپ شود .

برای این کار کافیسست مراحل زیر را انجام دهید .

1- بر روی صفحه کلیک راست کنید و از منو زمینه فرمان **Handout Background**

را اجرا کنید .

2- در پنجره باز شده مانند آنچه که درباره تغییر تصویر پس زمینه اسلایدها فراگرفتید

(مراجعه کنید به بخش 6-6) می توانید یک تصویر به عنوان پس زمینه برگه های کاغذ تعریف

کنید .

بعد از انجام تغییرات لازم برای آنکه به حالت اولیه باز گردید باید فرمان **Normal** را از

منو **View** اجرا کنید .

تغییراتی که در این حالت انجام داده اید قابل مشاهده نخواهد بود .

چون اساسا این تغییرات برای هنگام چاپ در نظر گرفته شده است .

برای مشاهده نتایج کار خود می توانید مانند آنچه در بخش 2-12 فراگرفتید حالت

پیش نمایش چاپ را فعال کنید و از لیست **Print What** یکی از گزینه های **Handouts** را

انتخاب کنید .

3- 13 - تغییر در ساختار Notes Page :

با مفهوم **Notes Page** هم قبلا آشنا شده اید . **Notes Page** یکی از 4 حالت نمایشی

برنامه می باشد که در آن می توانید برای هر اسلاید یادداشت هایی را ایجاد کند تا همراه با

اسلاید چاپ شود .

برای درج این یادداشت ها باید فرمان **View > Notes Page** را اجرا کنید و برای چاپ

آنها در پنجره **Print** از لیست **Print What** گزینه **Notes Page** را انتخاب کنید .

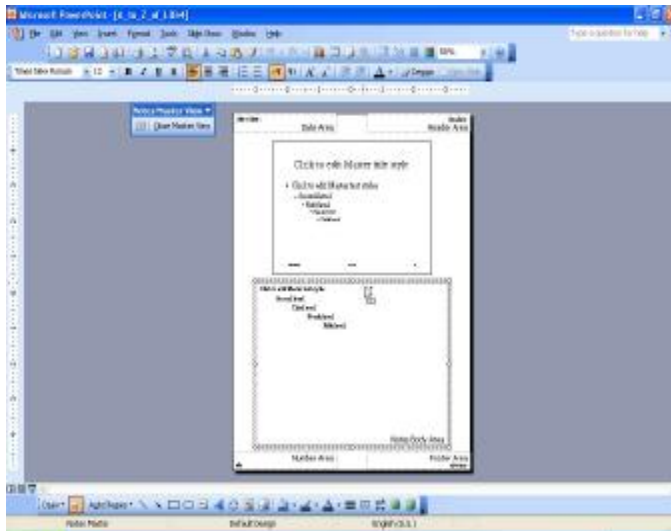
برای تغییر ساختار این حالت می توانید فرمان زیر را اجرا کنید :

View > Master > Notes Master

در این حالت هم می توانید تمام تغییراتی را که در حالت **Handout Master**

قابل اجرا بود انجام دهید به جز تغییر تعداد اسلایدها.

به دلیل آنکه در این حالت بر روی هر برگه فقط یک اسلاید همراه با توضیحات آن چاپ خواهد شد .



شکل 4-13- حالت نمایشی Notes Master

برای تغییر تصویر پس زمینه هم وقتی بر روی اسلاید کلیک راست می کنید فرمان **Notes Background** را اجرا کنید .

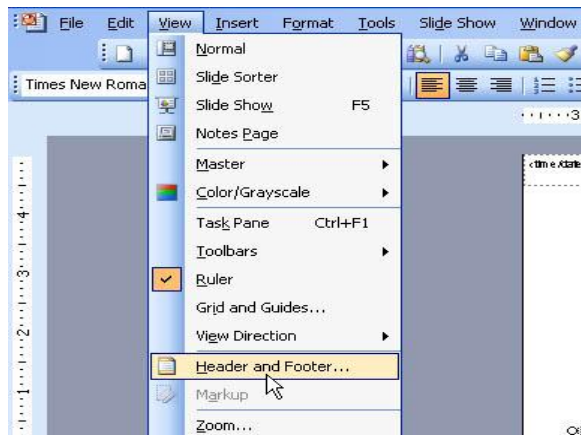
زمانی که بعد از انجام تغییرات به حالت نمایشی **Normal** بازمی گردید تغییرات را مشاهده نمی کنید .

به دلیل آنکه این تغییرات هم مانند حالت **Handout** مربوط به نسخه های چاپی نرم افزار است .

بنابراین برای مشاهده پیش نمایش آنها باید فرمان **Print Preview** را اجرا کنید و در لیست **Print What** گزینه **Notes** را انتخاب کنید (یا آنکه فرمان **Print** را صادر کنید و اسلایدها را در حالت **Notes Page** چاپ کنید تا نتیجه را مشاهده کنید !)

4-13- درج Header و Footer :

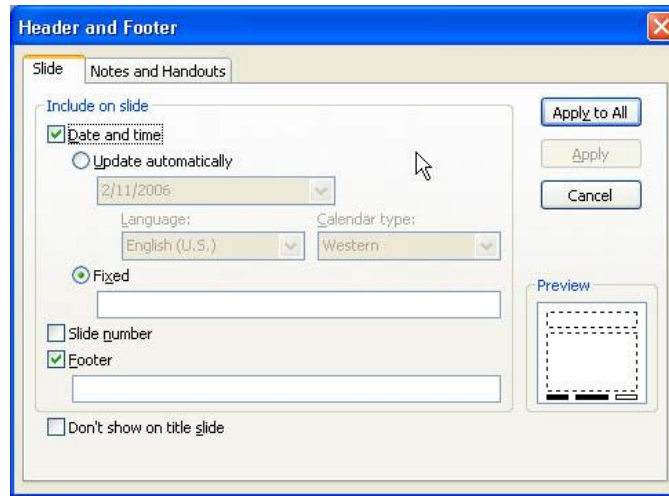
همانطور که در چند قسمت قبلی مشاهده کردید در تمام حالت های چاپ اسلایدها امکان تعریف **Header** و **Footer** یا فقط **Footer** وجود دارد .
 در حالت **Master** قالب نمایش **Header** و **Footer** را تعریف کردید . برای درج محتویات آن فرمان **View > Header and Footer** را اجرا کنید تا پنجره ای مانند شکل 6-13 باز شود .



شکل 5-13- اجرای فرمان **Header and Footer**

در این پنجره می توانید عبارت هایی را تعیین کنید تا به صورت ثابت بر روی اسلایدها نشان داده شود و یا آنکه زمان چاپ آنها ، روی برگه های کاغذ چاپ شود .
 به شکل 6-13 در صفحه بعد دقت کنید . همانطور که مشاهده می کنید این پنجره دارای دو سربرگ به نام های **Slides** و **Notes and Handouts** می باشد .
 از سربرگ **Slides** برای ثبت داده های تکراری در پایین اسلایدها استفاده می کنیم و از سربرگ دوم برای ثبت داده ها روی برگه های کاغذ .
 یعنی هرآنچه که در سربرگ اول تعریف می کنید فقط روی اسلایدها در هنگام نمایش آنها نشان داده خواهد شد و زمانی که اسلایدها را به صورت **Notes** یا **Handout**

چاپ می کنید هیچ کدام از این موارد چاپ نمی شود و بالعکس آنچه که در سربرگ دوم ثبت می شود فقط هنگام چاپ اسلایدها بر روی برگه های کاغذ چاپ خواهد شد و هیچ تاثیری در نمایش روی اسلایدها ندارد .



شکل 6-13- پنجره Header and Footer

سربرگ **Slides** را فعال کنید .
 چنانچه می خواهید تاریخ و زمان ، بر روی اسلایدها نشان داده شود ، گزینه **Date and Time** را در این قسمت فعال کنید .
 می توانید نحوه نمایش زمان و تاریخ را هم مشخص کنید .
 اگر گزینه **Update Automatically** فعال باشد ، در هر زمان که اسلایدها را نمایش می دهید تاریخ و زمان جاری سیستم روی آنها نشان داده خواهد شد . می توانید از لیست بازشو این قسمت قالب نمایش تاریخ و زمان را هم مشخص کنید .
 اما اگر می خواهید همیشه در پایین اسلایدها یک تاریخ و زمان ثابت نشان داده شود باید گزینه **Fixed** را انتخاب و تاریخ و زمان مورد نظرتان را در کادر مربوط به آن تایپ کنید .
 فعال کردن گزینه **Slide Number** سبب نمایش شماره اسلاید در پایین اسلایدها خواهد شد .

همچنین می توانید گزینه **Footer** را انتخاب کنید و در کادر آن عبارتی مانند نام یا آدرس **Email** خود را تایپ کنید تا در پایین تمام اسلایدها نشان داده شود .

در این حالت امکان درج عبارت های ثابت در بالای اسلایدها وجود ندارد . اما همانطور که در قسمت 1-13 مشاهده کردید می توانید در حالت نمایشی **Slide Master** در هر کجای اسلاید که مایل هستید کادرهای متنی ایجاد و متن های دلخواهی را در آن تایپ کنید تا بر روی تمام اسلایدهای فایل نشان داده شود .

در پایین این پنجره گزینه **Don't Show on title slide** قرار دارد . در صورتی که این گزینه را فعال کنید ، محتویاتی که در این سربرگ تعریف شده است در اسلایدهایی که **Layout** آنها **Title** می باشد نشان داده نخواهد شد .

برای اعمال تغییرات می توانید بر روی دکمه **Apply to All** کلیک کنید که در این صورت تغییرات انجام شده بر روی تمام اسلایدهای برنامه نمایشی اعمال می شود و یا آنکه اگر می خواهید این تغییرات فقط بر روی اسلاید جاری یا اسلایدهایی که قبل از اجرای فرمان ، آنها را انتخاب کرده اید اعمال شود باید بر روی دکمه **Apply** کلیک کنید .

بنابراین همانطور که می بینید می توان برای هرکدام از اسلایدهای فایل یک نوع **Footer** تعریف کرد .

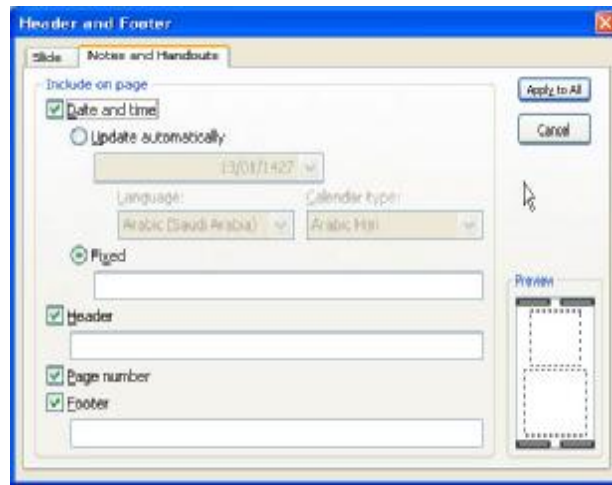
سربرگ دوم این پنجره را فعال کنید .

محتویات این سربرگ هم بسیار شبیه به سربرگ قبلی است (به شکل 7-13 دقت کنید) و همانطور که ذکر شد برای چاپ اسلایدها از آن استفاده می شود .

در این حالت می توانید **Header** هم تعریف کنید که در بالای تمام صفحه ها چاپ شود .

Header و تاریخ و زمان در بالای صفحه ها و **Footer** و شماره صفحه ها در پایین تمام صفحه ها چاپ خواهد شد .

دکمه ای که برای اعمال تغییرات در این حالت در نظر گرفته شده است **Apply to All** است . یعنی تغییرات بر روی تمام صفحه ها با هم اعمال خواهد شد و برخلاف اسلایدها نمی توان برای هر صفحه یک نوع محتویات تعریف کرد .



شکل 7-13- سربرگ Notes and Handouts از پنجره Header and Footer