

بسمه تعالی

آشنایی با نرم افزار پاورپوینت

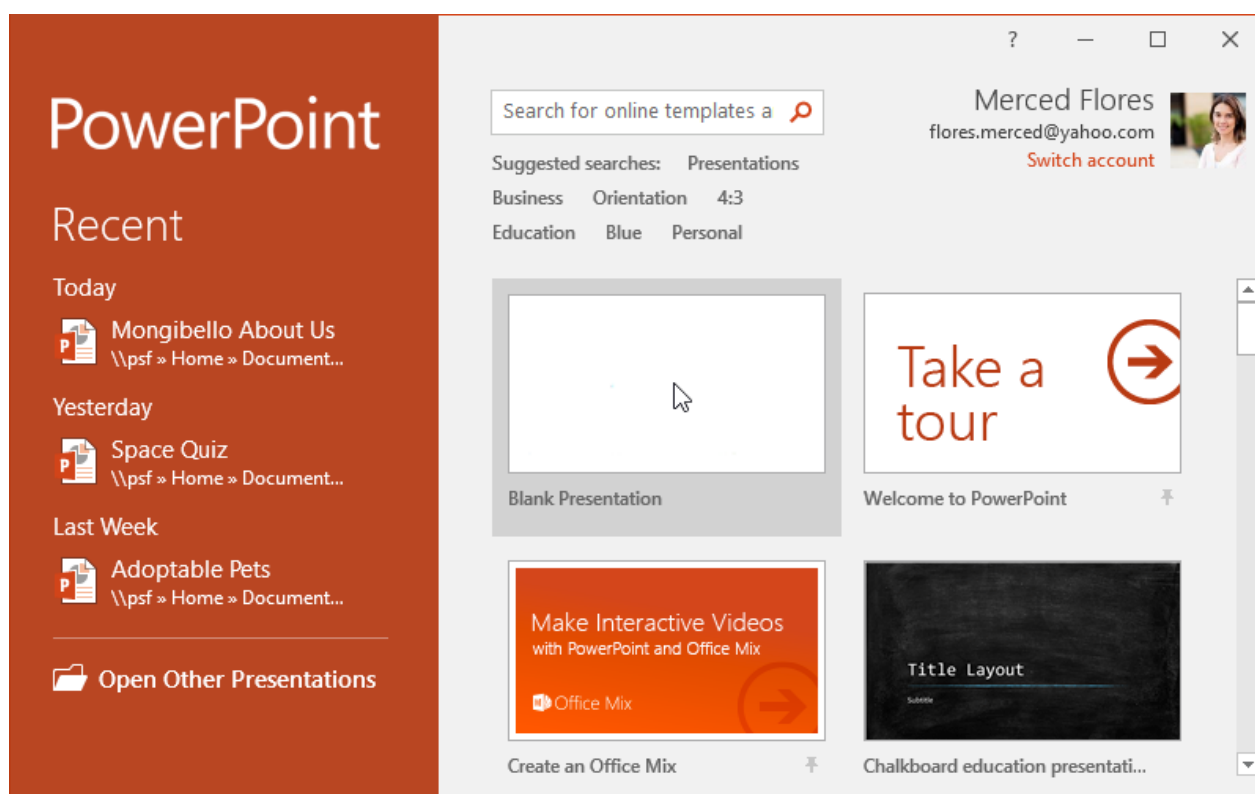


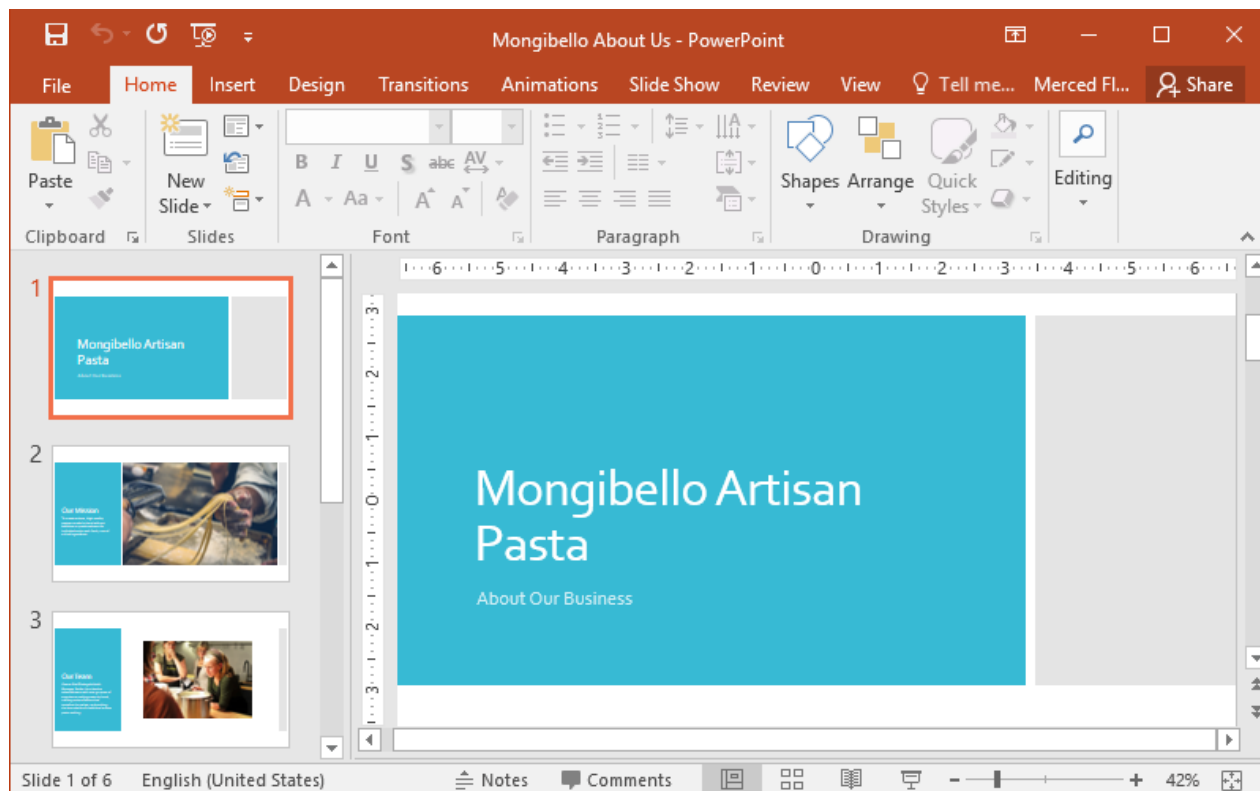
دانشگاه گیلان

تابستان ۱۴۰۲

رابط کاربری (INTERFACE) پاور پوینت

وقتی برای اولین بار پاور پوینت را اجرا می کنید، صفحه آغازین (Start Screen) ظاهر خواهد شد. از طریق صفحه آغازین، شما می توانید ارائه (presentation) جدیدی بسازید، یک قالب (template) انتخاب کنید، و همینطور به فایل‌هایی که اخیراً با آنها کار کرده اید، دسترسی داشته باشید.





کار با محیط پاور پوینت

از طریق ریبون (Ribbon) و همینطور از طریق نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar) می توانید دستورات مربوط به اجرای وظایف عمومی نرم افزار پاور پوینت را اجرا کنید. همینطور دیدگاه پشت صحنه (Backstage view) به شما گزینه های متنوعی برای ذخیره سازی (saving)، باز کردن یک فایل (opening a file)، چاپ کردن (printing)، و به اشتراک گذاری اسناد (sharing) در اختیار شما قرار می دهد.

ریبون (RIBBON)

نرم افزار پاور پوینت به جای منوهای سنتی، از یک سیستم ریبون در شکل تب ها (tabbed Ribbon system) استفاده می کند. ریبون مشتمل از چندین تب می باشد، هر تب نیز چندین گروه از دستورات را دارد. برای مثال، گروه Font که در تب Home قرار دارد، شامل دستوراتی می باشد که قالب بندی

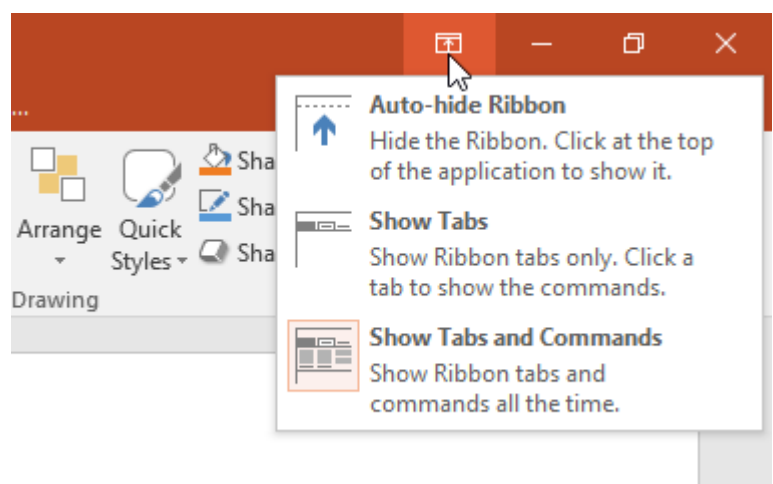
(formatting) متن سند شما را انجام می دهند.



برخی گروه ها یک فلش کوچک در گوشه پایین سمت راست شان دارند، که با کلیک بر روی آن می توانید گزینه های بیشتری را مشاهده نمایید.

نمایش دادن و مخفی کردن ریبون (RIBBON)

ریبون (Ribbon) طراحی شده است تا به کار فعلی شما پاسخ بدهد، اما اگر احساس می کنید که فضای زیادی از صفحه تان اشغال کرده است، می توانید آن را کوچک (minimize) کنید. بر روی فلش "گزینه های نمایش ریبون (Ribbon Display Options)" که در گوشه سمت راست و بالای ریبون قرار دارد، کلیک کنید، تا یک فهرست کشویی باز شود.



Auto-hide Ribbon : این گزینه سند شما را در حالت تمام صفحه نمایش می دهد و بطور کلی ریبون

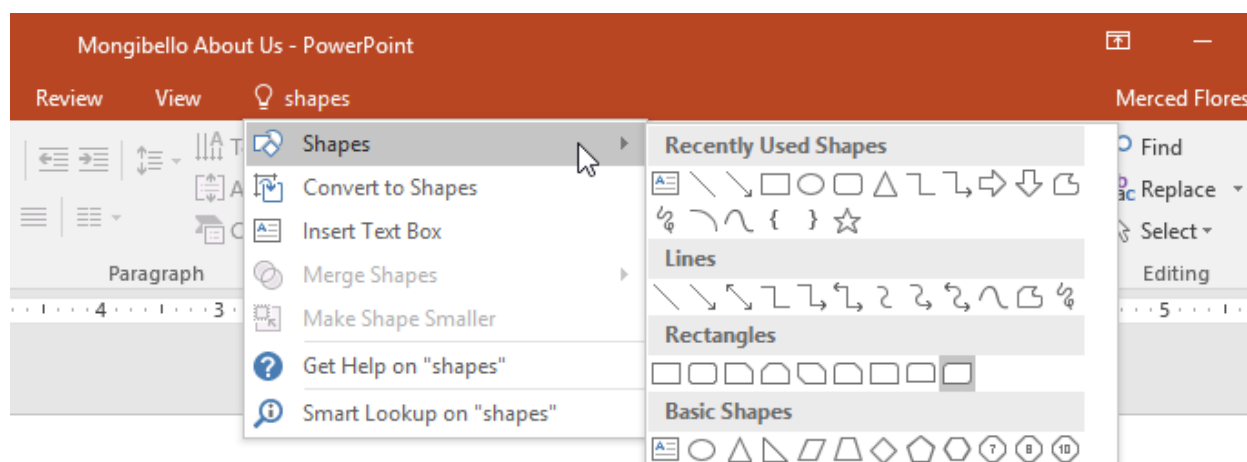
را مخفی می کند. در این حالت برای نمایش مجدد ریبون باید بر روی دکمه گسترش ریبون (**Expand Ribbon**) که در بالای صفحه قرار دارد کلیک کنید.

Show Tabs: در این حالت ریبون و تب های آن همواره نمایش داده می شوند. اگر روی هر تب کلیک

کنید، دستورات آن تب نمایان خواهند شد و به محض اینکه کارتان با آن تب تمام شود، تب مربوطه مجدداً مخفی خواهد شد.

Show Tabs and Commands : این گزینه ریبون را در بیشینه ترین حالت ممکن اش نمایش می

دهد. در این حالت تمامی تب ها و دستورات داخل تب ها نمایان هستند. این حالت ، وضعیت پیش فرض خود پاور پوینت است، که در اولین بار اجرای آن مشاهده کردید.



نوار ابزار دسترسی سریع (QUICK ACCESS TOOLBAR)

نوار ابزار دسترسی سریع، دقیقاً بالای ریبون قرار گرفته است. این نوار ابزار به شما امکان می دهد تا دستورات پر کاربرد را به آسانی و به سرعت در اختیار داشته باشید، وقتی با این نوار ابزار کار می کنید، مهم نیست که کدام تب انتخاب شده باشد و این نوار ابزار به طور مستقل از تب ها، دستورات مهم و پر

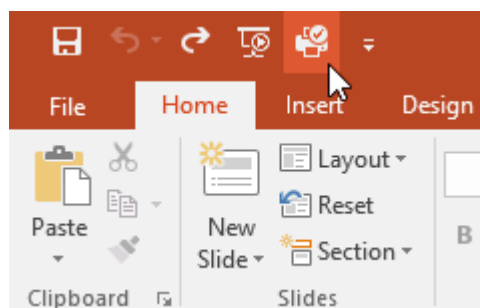
کاربرد را در اختیار شما قرار می دهد. به صورت پیش فرض دستورات **Save**، **Undo**، **Redo** و **Start From Beginning** در این قسمت قرار دارند. شما با توجه به اولویت هایتان می توانید دستورات دیگری را هم به نوار ابزار دسترسی سریع، اضافه نمایید.

اضافه کردن یک دستور به نوار ابزار دسترسی سریع در پاور پوینت

بر روی فلش کشویی، موجود در سمت راست نوار ابزار دسترسی سریع، کلیک کنید.

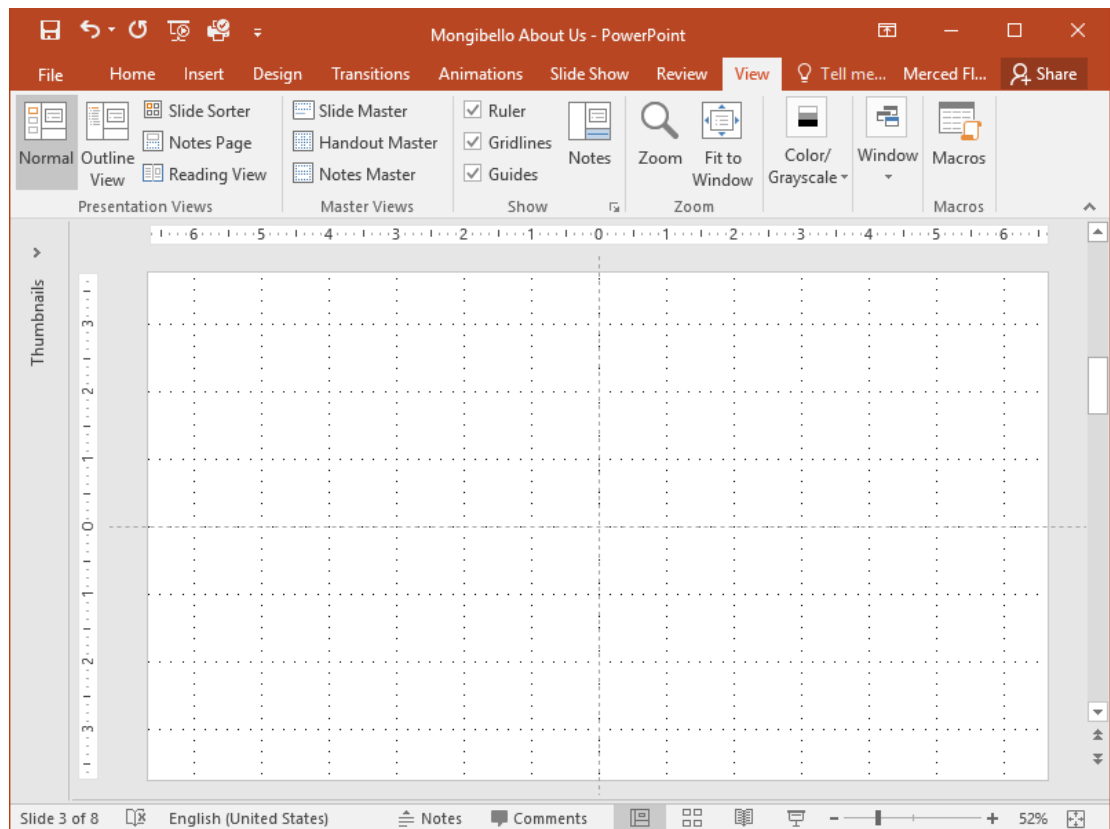


از فهرست کشویی باز شده دستوراتی را که می خواهید به نوار ابزار دسترسی سریع اضافه شوند، انتخاب کنید. برای مشاهده دستورات بیشتر بر روی گزینه **More Commands** کلیک کنید. دستورات انتخاب شده به نوار ابزار دسترسی سریع، اضافه می شوند.



خط کش (RULER)، راهنماها (GUIDES)، و خطوط شبکه (GRIDLINES)

نرم افزار پاور پوینت (PowerPoint) ابزارهایی برای سازماندهی و مرتب کردن محتویات اسلایدهای شما در اختیارتان قرار می دهد، این ابزارها شامل خط کش (Ruler)، راهنماها (guides)، و خطوط شبکه (gridlines) می باشند. این ابزارها تراز کردن اشیاء در اسلایدها را برای شما ساده تر می کنند. برای نمایش و یا عدم نمایش این ابزارها در تب View و در گروه Show گزینه های مربوط به این ابزارها را تیک بزنید و یا اینکه تیکشان را بردارید.



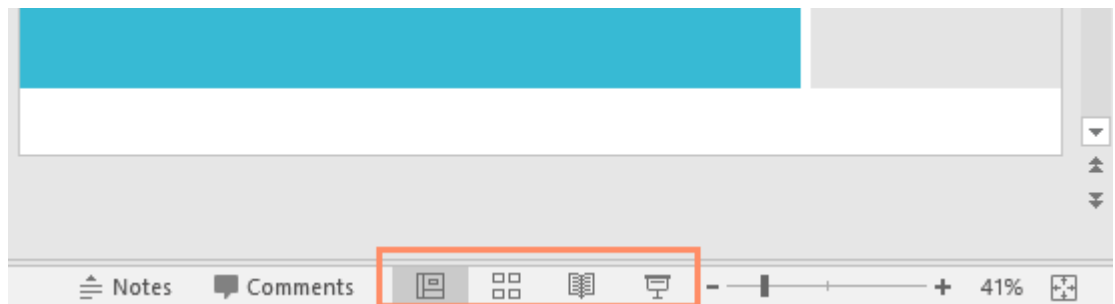
بزرگ نمایی (ZOOM) و سایر گزینه های نمایشی در پاور پوینت

نرم افزار پاور پوینت (PowerPoint) گزینه های نمایشی متنوعی دارد، که نحوه نمایش ارائه (presentation) شما را تغییر می دهند. شما می توانید بنا به نیازتان ارائه (presentation) خود را در حالت های نمایشی Normal، Slide Sorter، Reading، و یا Slide Show تنظیم کنید. شما

همچنین امکان بزرگ نمایی (zoom in) و کوچک نمایی (zoom out) در ارائه (presentation) خود را دارید، تا خواندن آن راحتتر گردد.

تغییر حالت بین حالت های نمایشی مختلف پاور پوینت

تغییر حالت نمایش اسلاید های پاور پوینت ساده می باشد. کفایت بر روی دستور مربوط به حالت نمایشی اسلاید که در گوشه پائین و سمت راست پنجره پاور پوینت قرار دارد، کلیک کنید.

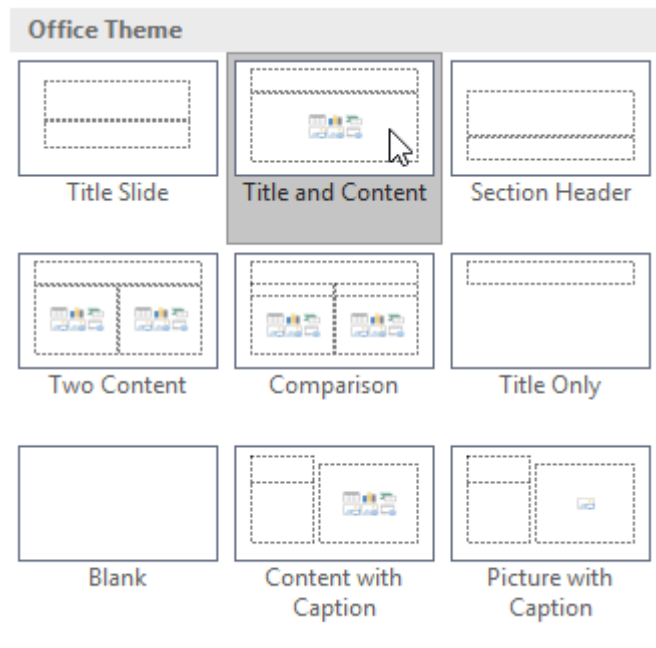


بزرگ نمایی (ZOOMING IN) و کوچک نمایی (ZOOMING OUT) در پاور پوینت

برای بزرگ نمایی و یا کوچک نمایی اسلایدها در پاور پوینت، کنترل لغزنده بزرگ نمایی (zoom control slider) را که در گوشه پایین و سمت راست پاور پوینت قرار دارد، با ماوس گرفته و به سمت راست یا چپ بکشید. شما همچنین می توانید با استفاده از دستورات + یا - که در همانجا قرار دارند، این کار را انجام بدهید. عددی که در کنترل بزرگ نمایی می بینید، درصد بزرگ نمایی می باشد که به آن سطح بزرگ نمایی (zoom level) نیز می گویند

مبانی اسلایدها (SLIDE) در پاور پوینت

وقتی که یک اسلاید (slide) جدید ایجاد می کنید، این اسلاید معمولاً دارای متغیرهایی (placeholders) می باشد که به شما نشان می دهد، محتوای شما در کجاها قرار خواهند گرفت. اسلایدها طرح بندی های (layouts) متنوعی برای متغیرها (placeholders) دارند، که این طرح بندی ها بستگی به نوع اطلاعاتی که شما در متغیرها قرار می دهید، دارد. هر وقت که یک اسلاید جدید می سازید، لازم است تا طرح بندی مناسبی را با توجه به محتوایتان، برای آن اسلاید انتخاب نمایید.



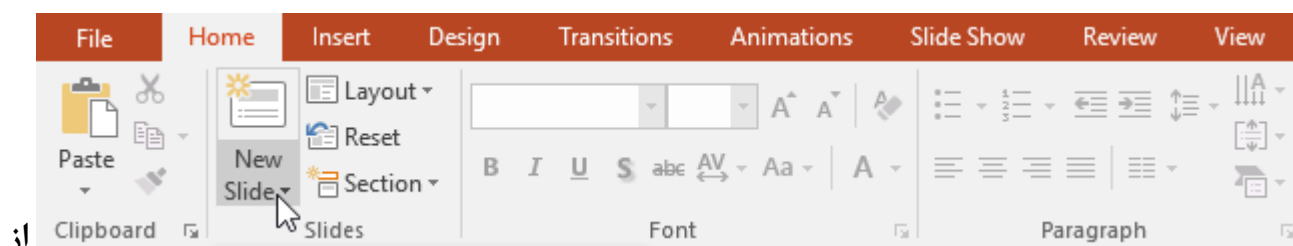
..

متغیرها (Placeholders) می توانند محتوای مختلفی داشته باشند، این محتواها می تواند شامل متن، تصاویر، و ویدئوها باشند. خیلی از متغیرها دارای یک سری شکلک می باشند که با کلیک بر روی آنها می توانید محتوای خاصی را به اسلاید اضافه کنید. در مثال زیر، اسلاید ما دارای دو متغیر یکی برای عنوان (title) و دیگری برای متن محتوا می باشد.

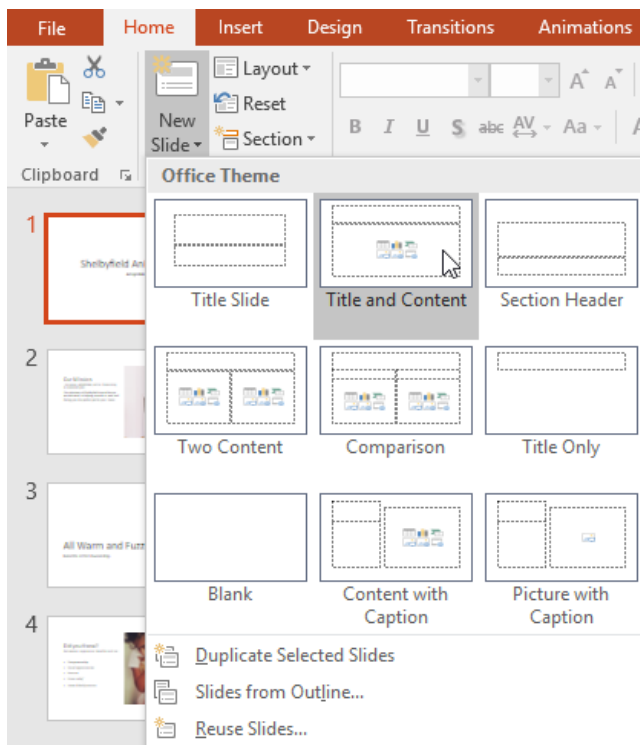
افزودن یک اسلاید (SLIDE) جدید در پاور پوینت

هر وقت که یک ارائه (presentation) جدید را می سازید، آن ارائه شامل یک اسلاید با طرح بندی Title Slide می باشد. شما می توانید به هر تعداد اسلاید که نیاز داشته باشید، اضافه کنید. هر اسلایدی که اضافه می کنید، می تواند طرح بندی خاص به خودش را داشته باشد.

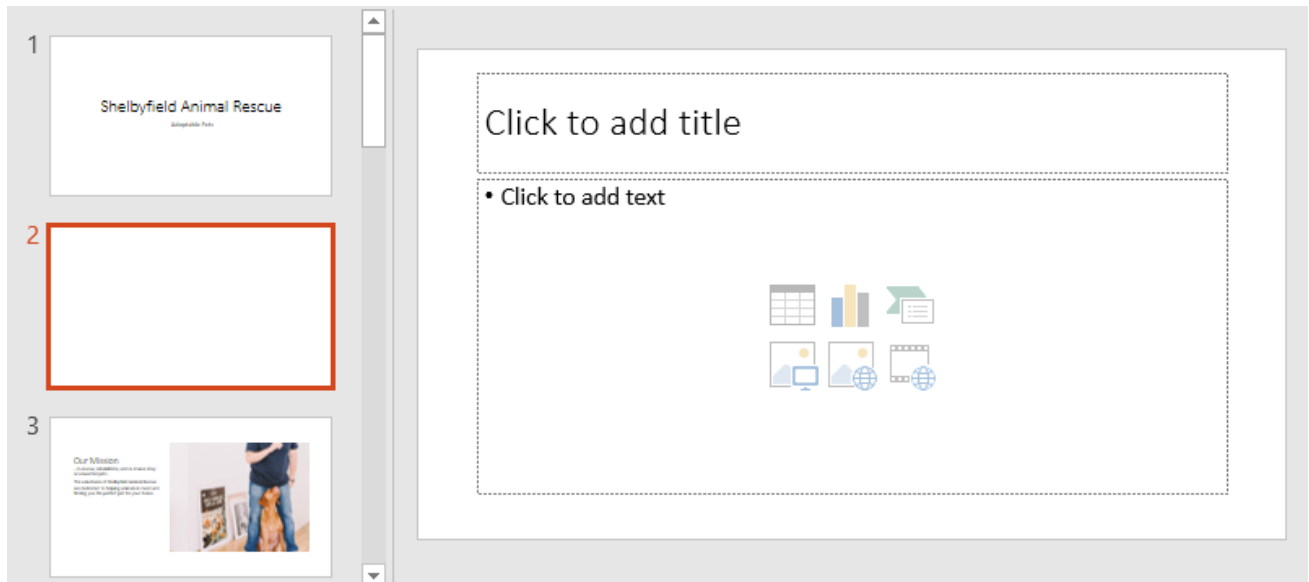
❶ در تب Home، بر روی نیمه پایینی دستور New Slide کلیک کنید.



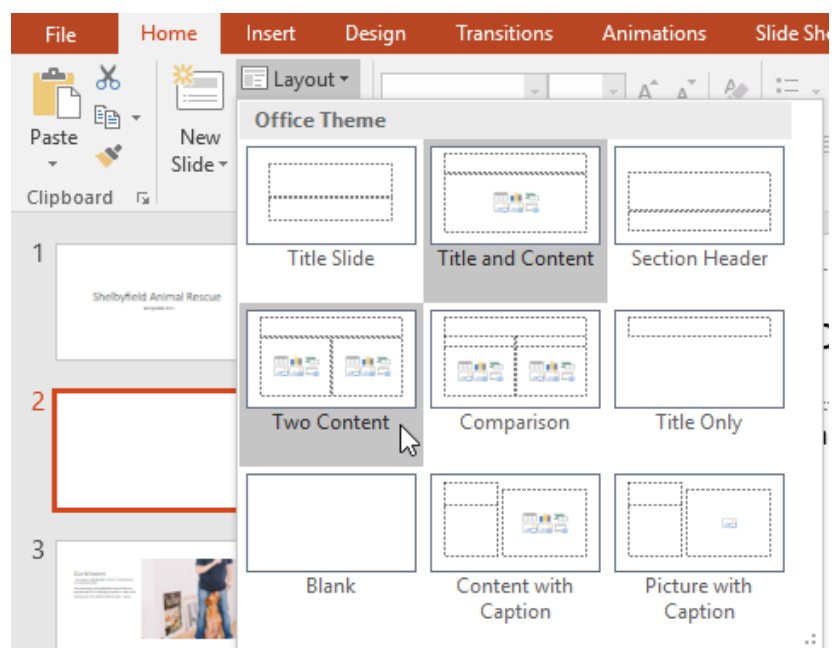
فهرست ظاهر شده طرح بندی اسلاید (slide layout) مورد نظر تان را انتخاب کنید.



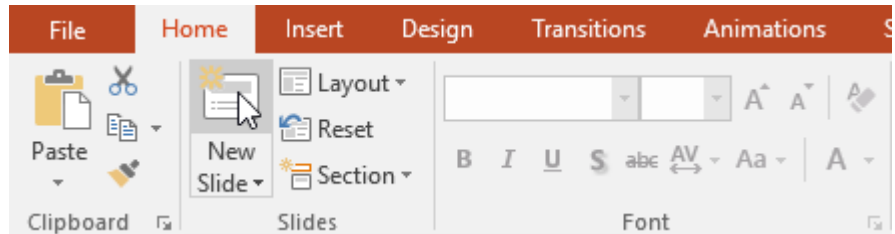
3 اسلاید جدید ظاهر می شود. می توانید بر روی هر کدام از متغیرها (placeholder) کلیک کنید و شروع به تایپ کردن متن جدیدی کنید. شما همچنین می توانید با کلیک کردن بر روی شکلها انواع دیگری از محتوا - مانند تصاویر و یا نمودارها - را به متغیر مربوطه اضافه کنید.



برای تغییر دادن طرح بندی یک اسلاید بر روی دستور **Layout** کلیک کنید و طرح بندی مورد نظرتان را از فهرست انتخاب کنید.



برای اینکه بتوانید یک اسلاید جدید را از روی طرح بندی یک اسلاید موجود اضافه کنید، ابتدا اسلاید موجود را انتخاب کنید و سپس بر روی نیمه بالایی دستور **New Slide** کلیک کنید.



سازماندهی اسلایدها در پاور پوینت

ارائه های پاور پوینت می توانند به هر تعداد که شما نیاز دارید دارای اسلاید باشند. پنجره ناوبری اسلایدها (Slide Navigation pane) که در سمت چپ صفحه پاور پوینت شما قرار دارد، کار سازماندهی اسلایدها را ساده کرده است. در این پنجره، شما می توانید اسلایدها را کپی کنید، مرتب سازی کنید، حذف کنید و...

کار با اسلایدها در پاور پوینت

Duplicate slides (ایجاد یک کپی جدید از یک اسلاید موجود) : اگر می خواهید یک اسلاید را به سرعت کپی کنید، شما می توانید آن را **duplicate** کنید، یعنی یک کپی از آن را به سرعت بسازید. برای **duplicate** کردن اسلاید، ابتدا اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید و سپس با ماوس بر روی آن راست کلیک کنید، و از منوی ظاهر شده گزینه **Duplicate Slide** را انتخاب کنید. شما همچنین قادر خواهید بود تا چندین اسلاید را همزمان انتخاب کرده و آنها را **Duplicate** کنید.

Move slides (جابجایی اسلایدها) : تغییر دادن ترتیب اسلایدها کار آسانی می باشد. کافیه اسلاید مورد نظر را با ماوس گرفته و در پنجره ناوبری اسلایدها، به محل مورد نظرتان بکشید.

Delete slides (حذف اسلایدها) : اگر می خواهید اسلایدی را از ارائه خود حذف کنید، شما می توانید

آن را delete کنید. به سادگی فقط اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید و سپس در صفحه کلید، کلید Delete و یا کلید Backspace را بفشارید.

کپی کردن اسلایدها (COPY AND PASTE SLIDES) در پاور پوینت

اگر می خواهید چند اسلاید با طرح بندی یکسان بسازید، ساده ترین اینست که ابتدا یک اسلاید را بسازید و سپس با عملیات **copy and paste** از آن کپی هایی را تهیه کنید. در پنجره ناوبری اسلایدها، اسلایدی را که قصد کپی کردن آن را دارید، انتخاب کرده و سپس در تب **Home** بر روی دستور **Copy** کلیک کنید. همچنین کلیدهای ترکیبی **Ctrl+C** نیز همین کار را انجام می دهد.

در پنجره ناوبری اسلایدها، ابتدا زیر یک اسلاید و یا در بین دو اسلاید موجود کلیک کنید، تا محل ایجاد کپی را تعیین نمایید. یک خط افقی قرمز رنگ در محل کلیک شما ظاهر می گردد.

در تب **Home** بر روی دستور **Paste** کلیک کنید. همچنین کلیدهای ترکیبی **Ctrl+V** نیز همین کار را انجام می دهد. اسلاید کپی شده در محل انتخاب شده ظاهر می شود.

شخصی سازی طرح بندی اسلایدها (CUSTOMIZING SLIDE LAYOUTS) در پاور پوینت

گاهی اوقات شما ممکن است احساس کنید یک طرح بندی اسلاید، مناسب نیاز شما نمی باشد. برای مثال، طرح بندی شما متغیرهای (**placeholders**) زیادی دارد، و یا نسبت به نیاز شما متغیرهای کمتری دارد. همچنین ممکن است بخواهید شیوه چینش متغیرها در اسلاید شما تغییر کند. خوشبختانه، نرم افزار پاور پوینت تنظیم کردن طرح بندی ها را آسان کرده است.

تنظیم متغیرها (PLACEHOLDERS) در پاور پوینت

انتخاب یک متغیر: برای انتخاب یک متغیر، نشانگر ماوس را بر روی لبه های آن ببرید و کلیک کنید. گاهی وقتها ممکن است نیاز داشته باشید تا روی متن آن متغیر کلیک کنید، تا لبه های آن ظاهر شوند و

سپس نشانگر ماوس را روی لبه ها ببرید. وقتی متغیری را انتخاب می کنید، خط حاشیه آن بصورت توپر می باشد، و در صورتی که انتخابش نکرده باشید بصورت نقطه نقطه می باشد.

جابجایی یک متغیر: برای جابجایی یک متغیر، آن را انتخاب کرده و با ماوس به محل مورد نظرتان بکشید.

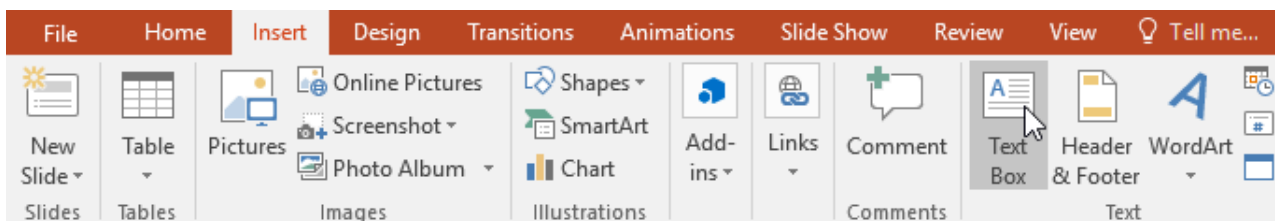
تغییر اندازه دادن یک متغیر: ابتدا متغیری را که قصد تغییر سایش را دارید، انتخاب کنید. دستگیره های تغییر سایش نمایان می شوند. بر روی دستگیره ها کلیک کرده و با کشیدن آن سایش متغیر را تنظیم کنید. شما می توانید با استفاده از دستگیره هایی که در گوشه های متغیر قرار دارد، همزمان ارتفاع و عرض متغیر را تغییر بدهید.

حذف یک متغیر: ابتدا متغیر مربوطه را انتخاب کنید، سپس دکمه **Delete** و یا دکمه **Backspace** را در صفحه کلید خود بفشارید.

افزودن یک جعبه متن (TEXT BOX) در پاور پوینت

در نرم افزار پاور پوینت می توانید متن هایتان را در متغیرها (placeholders) و یا در جعبه متن ها (text boxes) وارد نمایید. افزودن جعبه متن ها (text boxes) به شما این امکان را می دهد تا آنها را به طرح بندی اسلاید اضافه کنید. بر خلاف متغیرها، جعبه متن ها در مکان ثابتی می مانند، حتی اگر شما زمینه (theme) را تغییر بدهید.

در تب **Insert** بر روی دستور **Text Box** کلیک کنید.

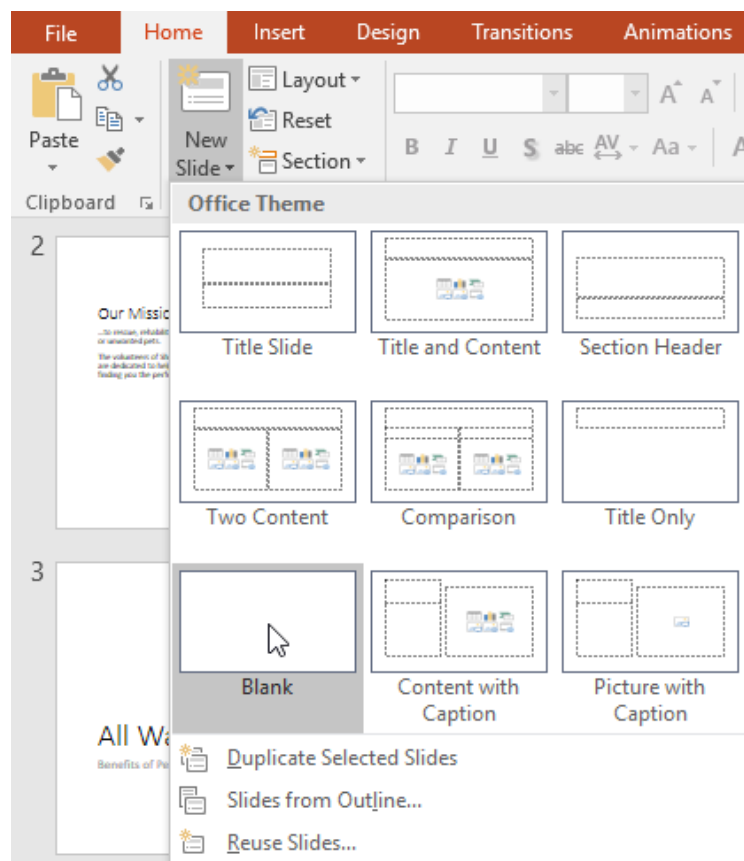


با کلیک کردن و کشیدن جعبه متن مربوطه را در صفحه ترسیم کنید.
جعبه متن (text box) نمایان می شود. برای اضافه کردن متن به آن، کافیست روی آن کلیک کنید و شروع به تایپ کردن کنید.

استفاده از اسلایدهای خالی (BLANK SLIDES) در پاور پوینت

اگر می خواهید کنترل بیشتری بر روی محتوای خود داشته باشید، ممکن است ترجیح بدهید از یک اسلاید خالی (blank slide) استفاده کنید، که دارای هیچ متغیری نباشد. اسلایدهای خالی می توانند توسط شما شخصی سازی شوند، شما قادر خواهید بود تا به آنها جعبه متن، تصاویر، نمودار و ... را اضافه کنید.

برای افزودن یک اسلاید خالی (blank slide)، بر روی نیمه پایینی دستور New Slide کلیک کنید و گزینه Blank را از فهرست ظاهر شده، انتخاب کنید.



اگر چه اسلایدهای خالی، انعطاف پذیری بیشتری به شما می دهند، اما یادتان باشد که در اسلایدهای خالی شما نمی توانید از مزایای طرح بندی های از پیش طراحی شده در پاور پوینت بهره مند شوید.

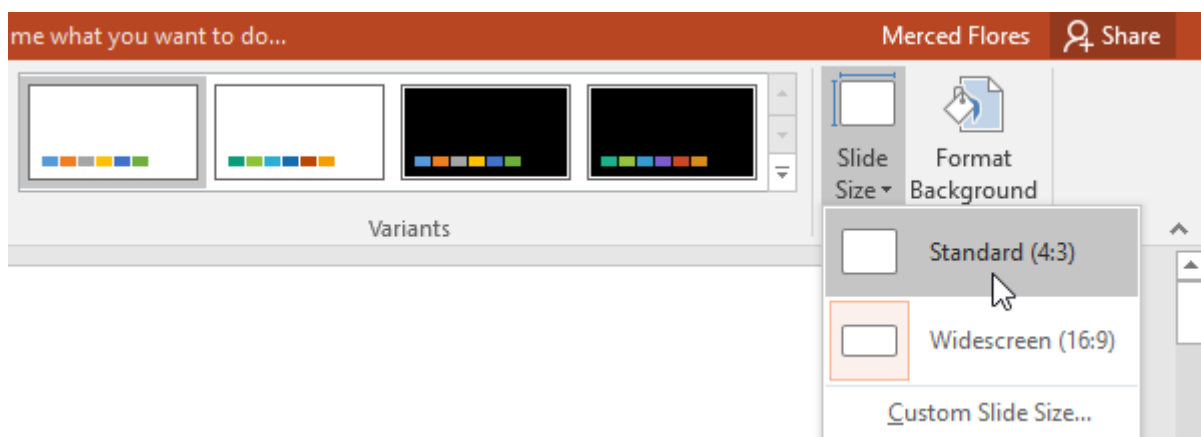
شخصی سازی اسلایدها (CUSTOMIZING SLIDES)

در ادامه به مواردی در زمینه شخصی سازی اسلایدها می پردازیم.

تغییر اندازه اسلاید

به صورت پیش فرض، تمامی اسلایدها در پاور پوینت ۲۰۱۶ از نسبت ابعاد ۱۶ در ۹، به شکل عریض (widescreen) استفاده می کنند. شما ممکن است بدانید که تلویزیون های عریض نیز از نسبت ابعاد ۱۶ در ۹ استفاده می کنند. اسلایدهای عریض (widescreen) با مانیتورها و پروژکتورهای widescreen بهتر کار می کنند. با این حال، اگر نیاز دارید تا ارائه شما در صفحات ۴ در ۳ باشند، تغییر اندازه اسلایدها آسان است.

برای تغییر اندازه دادن اسلایدها، تب **Design** را انتخاب کنید، سپس بر روی دستور **Slide Size** کلیک کنید. از فهرست ظاهر شده، سایز مورد نظرتان را انتخاب کنید و یا برای دسترسی به گزینه های بیشتر بر روی **Custom Slide Size** کلیک کنید.



قالب بندی (FORMAT) زمینه (BACKGROUND) اسلاید در پاور پوینت

بصورت پیش فرض، تمامی اسلایدها از زمینه سفید رنگ استفاده می کنند. البته تغییر دادن این رنگ بسیار آسان می باشد. زمینه ها (Backgrounds) می توانند ۴ حالت **solid**، **gradient**، **pattern** و **picture** را داشته باشند. تب **Design** را انتخاب کنید، سپس بر روی دستور **Format Background** کلیک کنید.

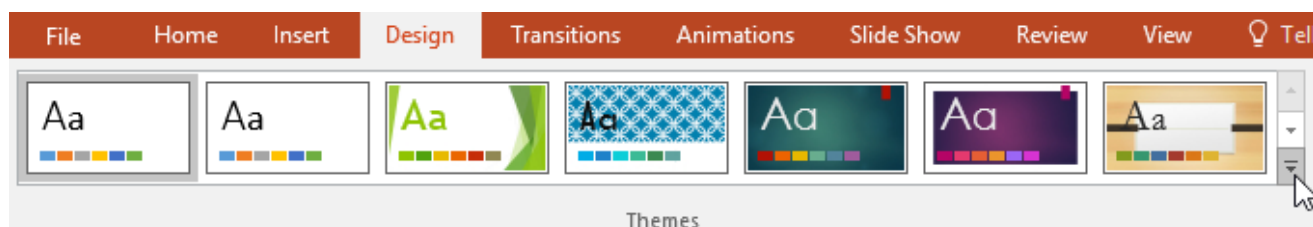


پنجره **Format Background** در سمت راست صفحه، نمایان می شود. گزینه مناسب برای نحوه پر کردن رنگ را انتخاب کنید. در این مثال، ما از گزینه **Solid fill** استفاده می کنیم و یک رنگ ملایم نیز به آن می دهیم. اگر بخواهید می توانید با کلیک بر روی دکمه **Apply to All** این سبک زمینه را بر روی تمامی اسلایدهای موجود در این ارائه اعمال نمایید.

استفاده از یک تم (THEME) در پاور پوینت

یک تم (**theme**) ترکیبی از رنگها، فونتها، و افکت ها می باشد که از پیش طراحی شده است و با استفاده از آن می توانید به سرعت ظاهر اسلاید شو خود را تغییر بدهید.

تب **Design** را انتخاب کنید. سپس در گروه **themes** بر روی کادر باز شدنی آن کلیک کنید.



تم (theme) مورد نظرتان را از لیست انتخاب کنید.

تم (theme) انتخاب شده، بر روی کل ارائه (presentation) شما اعمال می گردد.

مبانی کار با متن ها (TEXT) در پاور پوینت

انتخاب متن در پاور پوینت

قبل از اینکه متنی را جابجا کنید، یا آن را سازماندهی کنید، لازم است تا ابتدا آن را انتخاب کنید.

در کنار متنی که قصد انتخابش را دارید کلیک کنید، دکمه ماوس را پایین نگهداشته و روی متن بکشید،

سپس دکمه ماوس را رها کنید. متن شما انتخاب می شود.

کپی کردن و جابجا کردن متن در پاور پوینت

نرم افزار PowerPoint این امکان را به شما می دهد تا متن موجود در یک اسلاید را کپی (copy) کنید

و سپس آن را در هر جایی - مثلا در همان اسلاید یا در یک اسلاید دیگر - بچسبانید. (paste) اگر می

خواهید متنی را جابجا کنید، می توانید با استفاده از دستوره های cut و paste این کار را انجام بدهید.

امکان جابجایی متن با کشیدن و رها کردن توسط ماوس (drag and drop) نیز میسر است.

به کار بردن تم ها (THEMES) در پاور پوینت

یک تم (THEME) چیست؟

در نرم افزار پاور پوینت، تم ها (themes) سریع و ساده ای برای تغییر طراحی ارائه ها می باشند. تم

ها (themes) رنگهای اصلی شما، فونتهای اصلی، طرح بندی اسلایدها، و سایر عناصر مهم ارائه شما را،

کنترل می کنند. تمامی عناصر یک تم، با یکدیگر بخوبی کار می کنند، معنای آن اینست که شما دیگر

نیاز نخواهید داشت تا زمان زیادی را برای قالب بندی ارائه خود صرف کنید.

هر تم از طرح بندی اسلایدهای خاص خودش استفاده می کند. این طرح بندی ها سازماندهی محتوای شما را کنترل می کنند، این باعث می شود تا نتیجه کار شما دراماتیک و عالی باشد. در مثال زیر، شما می توانید ببینید که متغیرها، فونتها و رنگها متفاوت هستند.

اگر شما از طرح بندی اسلاید (slide layout) خاصی استفاده کنید - مثلا طرح بندی Quote with

Caption یا طرح بندی Name Card - و سپس تم خود را به تم دیگری تغییر بدهید که آن طرح

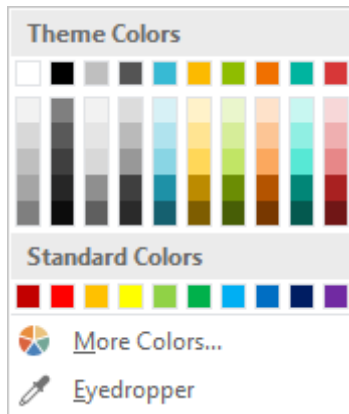
بندی اسلاید را نداشته باشد، ممکن است نتایج غیر منتظره ای را مشاهده کنید.

هر تم (theme) موجود در پاور پوینت - شامل تم های پیش فرض خود آفیس نیز می شود - عناصر

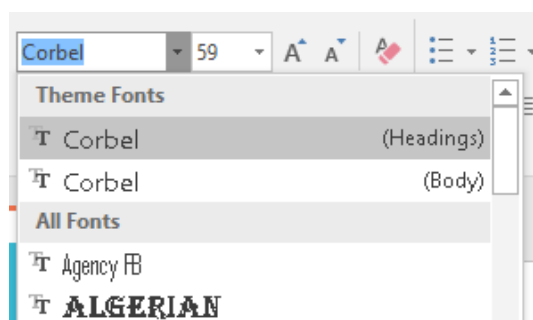
خاص به خودش را دارد. این عناصر عبارتند از:

Theme Colors (رنگهای تم): هر تم دارای ۱۰ مجموعه رنگ می باشد که هر کدام از این مجموعه

رنگها شامل درجات مختلف رنگهای ن تا رنگهای تیره از یک رنگ خاص می باشد.

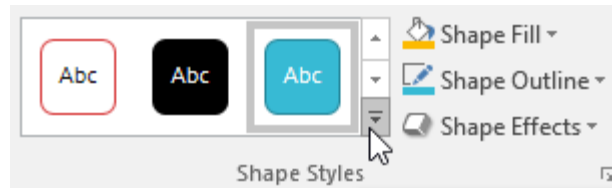


Theme Fonts فونت های تم



Theme Effects (افکت های تم) : این افکت ها در واقع سبک شکل هایی (shape styles) هستند که

از پیش طراحی شده اند. شما می توانید این سبک شکل ها را از تب **Format** پیدا کنید.



وقتی شما تم خود را تغییر می دهید، تمامی این عناصر با توجه به تم جدید تغییر خواهند کرد. شما می

توانید صرفاً با چند کلیک ساده ظاهر ارائه خود را به شدت تغییر بدهید.

اگر شما فونت و یا رنگی را به کار ببرید که بخشی از تم شما نباشد، وقتی که تم را تغییر می دهید، این

فونتها تغییر نخواهند کرد. این مساله شامل رنگها نیز می شود. استفاده از عناصر خارج از تم، می تواند

در بعضی جاها مثلاً در لوگوها مفید باشد.

به کار بردن تم ها (themes) در پاور پوینت

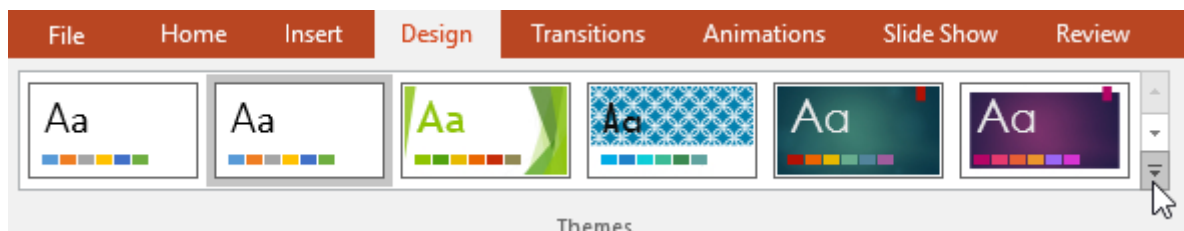
تمامی تم های ارائه شده توسط پاور پوینت در تب **Design** و در گروه **Themes** قرار دارند. تم ها در هر

زمان قابل استفاده و قابل تغییر می باشند.

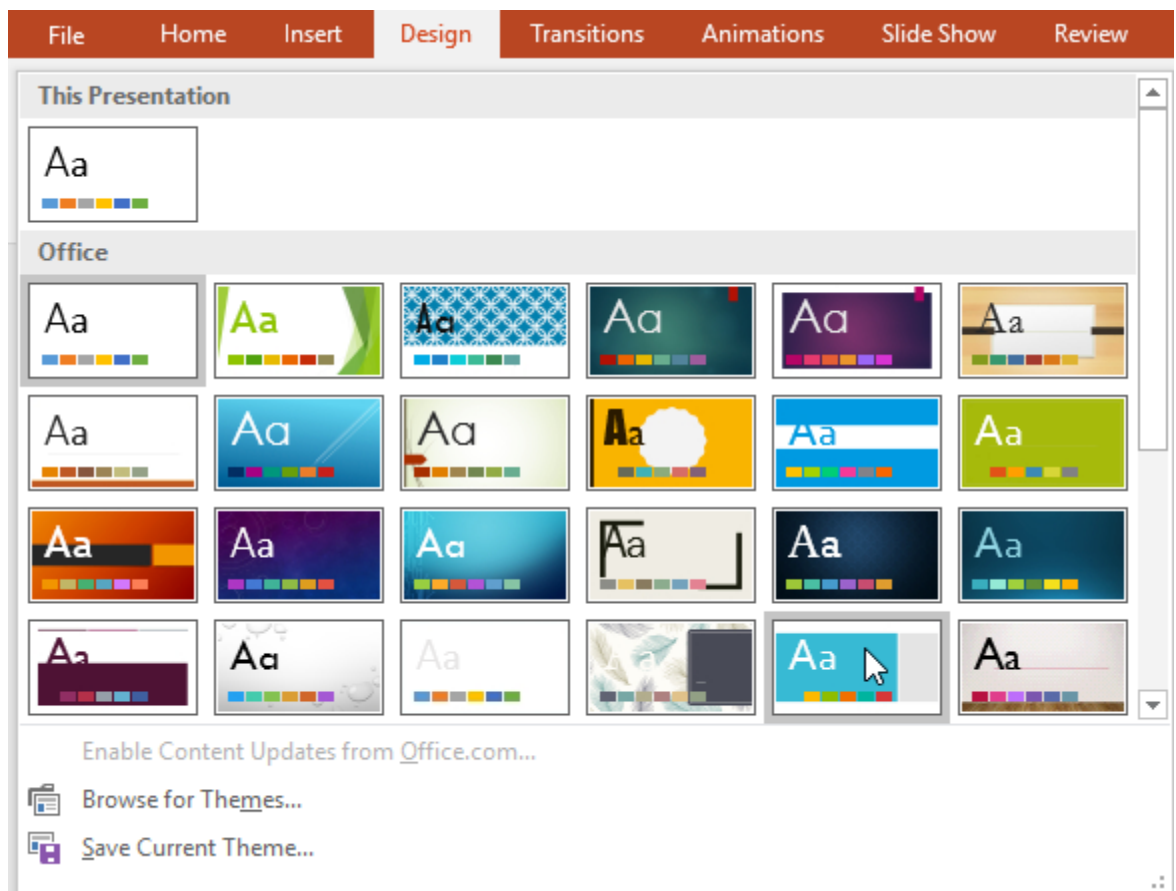
به کار بردن یک تم (theme) در پاور پوینت

تب **Design** را انتخاب کنید، سپس گروه **Themes** را پیدا کنید. هر کدام از تصاویر یک تم می باشد.

برای مشاهده تم های بیشتر بر روی کادر باز شدنی گروه **Themes** کلیک کنید.

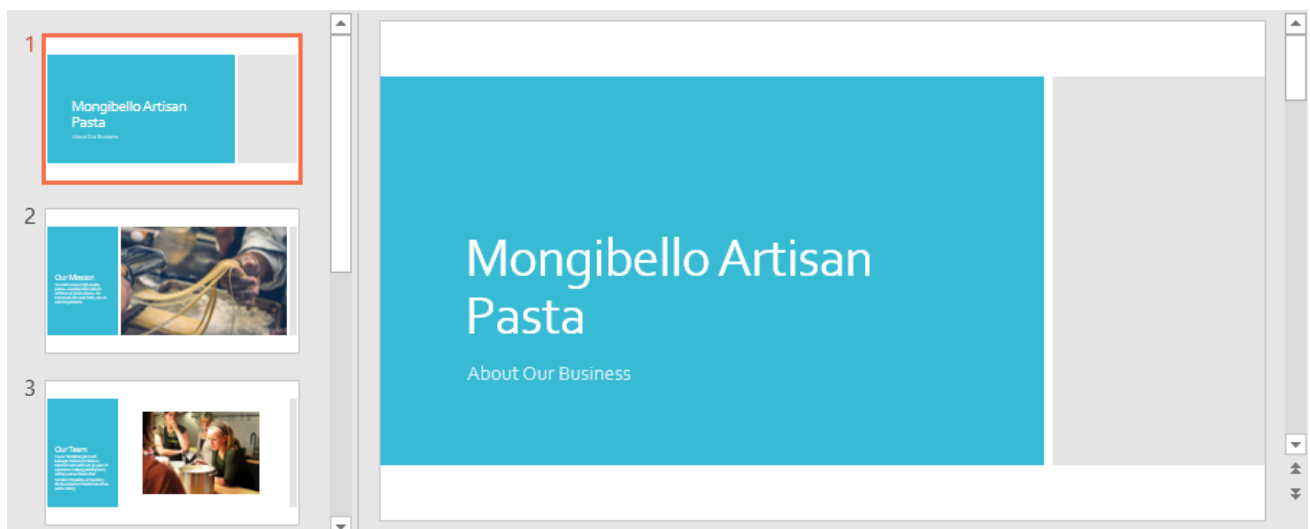


تم مورد نظرتان را انتخاب کنید.

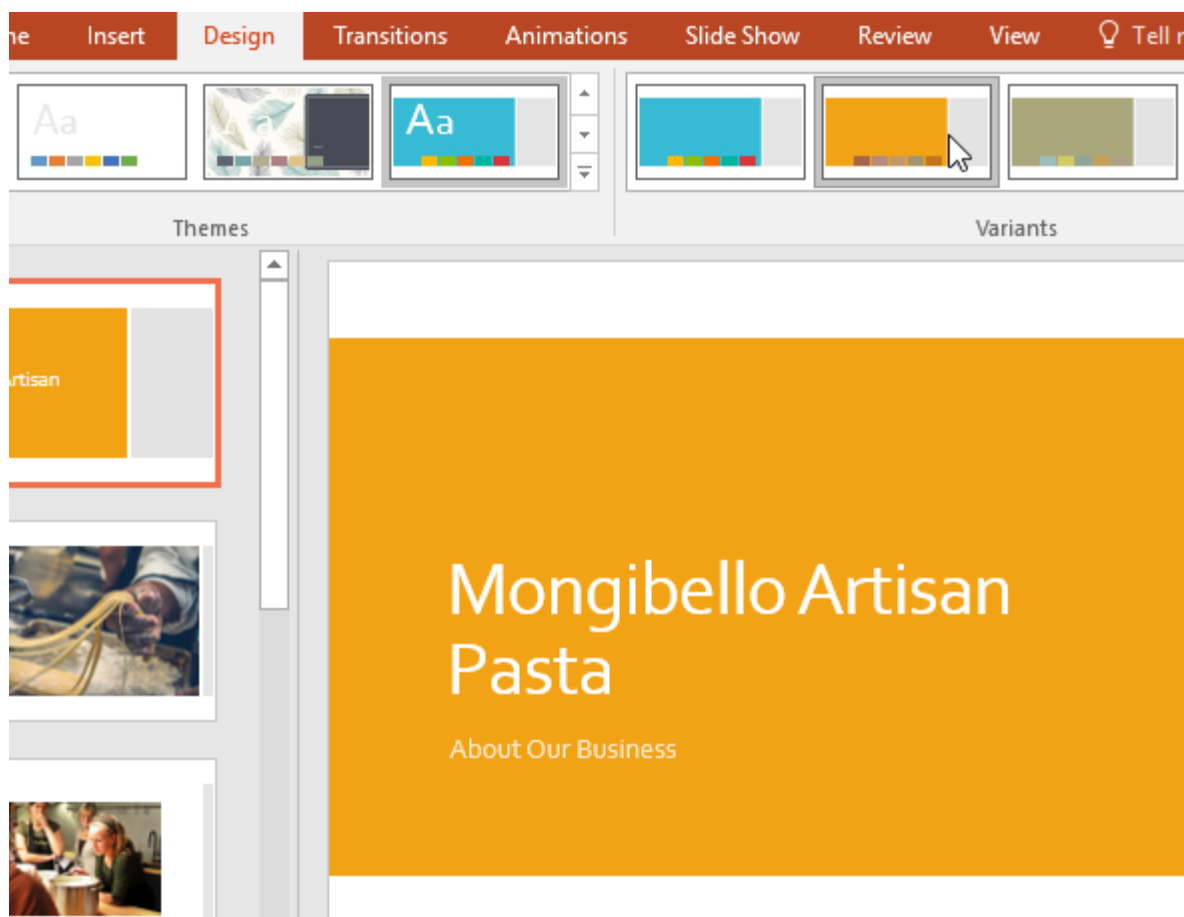


تم انتخاب شده در ارائه (presentation) شما اعمال می گردد. برای تغییر دادن تم، به سادگی هر چه

تمامتر فقط تم دیگری را انتخاب کنید.



هر تم گونه های مختلفی (variant) دارد. برای تغییر دادن این گونه ها از گروه variant استفاده کنید. این گونه ها شمای کلی تم را حفظ می کنند و فقط بخشهایی از آن را، آنهم بصورت هماهنگ تغییر می دهند.



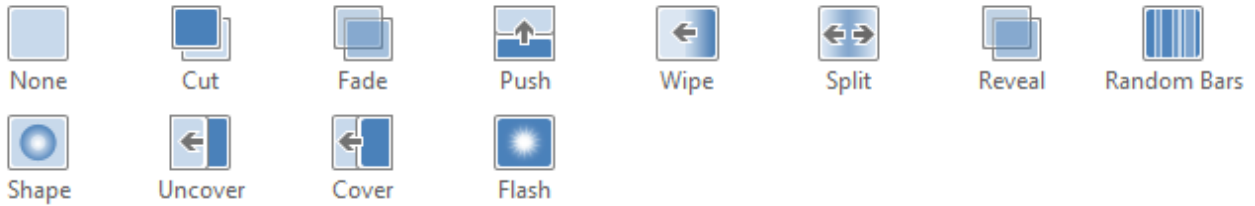
به کار بردن انتقال ها (TRANSITIONS) در پاور پوینت

در حالت کلی سه دسته بندی از انتقال ها وجود دارند که می توانید آنها را در تب Transitions بیابید.

Subtle(نامحسوس) : این انتقال ها پایه ای ترین نوع انتقال بین اسلایدها می باشند. در این انتقال ها از

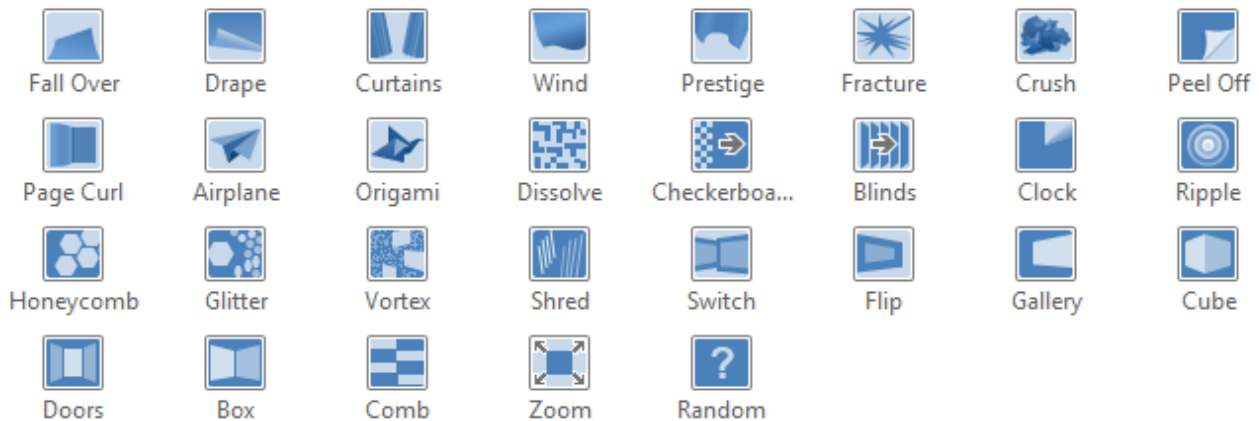
انیمیشن های خیلی ساده استفاده می شود.

Subtle



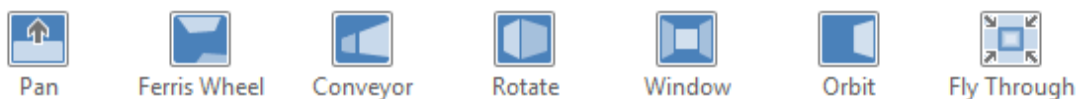
Exciting (هیجان انگیز): این انتقال ها از انیمیشن های پیچیده تری استفاده می کنند تا انتقال بین اسلاید ها صورت پذیرد. اگر چه این نوع انتقال ها از نظر گرافیکی جالب تر از نوع **Subtle** هستند، اما استفاده بیش از حد از آنها ظاهر ارائه شما را کمتر حرفه ای نشان خواهد داد. با اینحال، در صورت میانه روی در استفاده از آنها، در هنگام جابجایی بین اسلایدهای مهم می توانید با استفاده از آنها ظاهر ارائه خود را زیباتر کنید.

Exciting



Dynamic Content (محتوای پویا): اگر بین دو اسلاید که طرح بندی یکسانی دارند، انتقال انجام بشود، در حالت **Dynamic Content** فقط متغیرها (**placeholders**) جابجا می شوند و خود اسلایدها تغییری نمی کنند. اگر از حالت های انتقال **Dynamic Content** به درستی استفاده کنید، می تواند به متشکل کردن اسلایدهای شما کمک کند و یک نوع جلای بیشتر به ارائه شما بدهد.

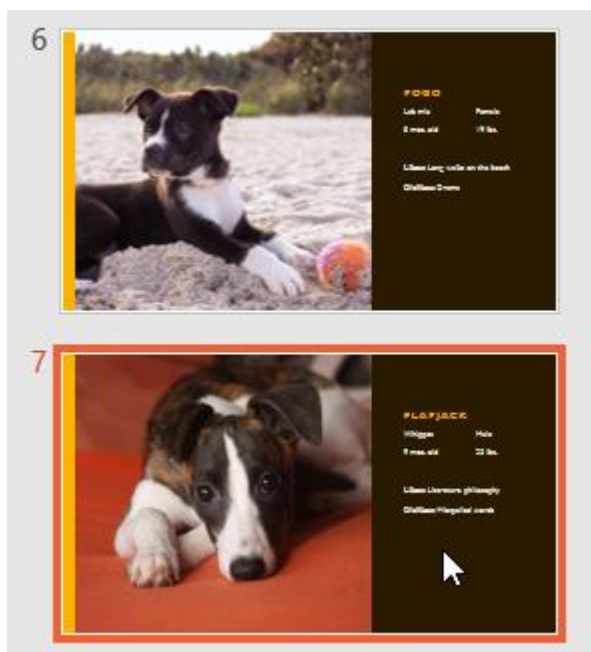
Dynamic Content



بهترین استفاده از انتقال ها (Transitions) رعایت میانه روی در استفاده از آنها می باشد. افزودن انتقال های بیش از حد می تواند ارائه شما را احمقانه جلوه بدهد و حتی مخاطبان شما را از موضوع منحرف کند. سعی کنید بیشتر از انتقال های نامحسوس (subtle) استفاده کنید و یا اینکه اصلا از انتقال ها استفاده نکنید.

استفاده از یک انتقال (TRANSITION) در پاور پوینت

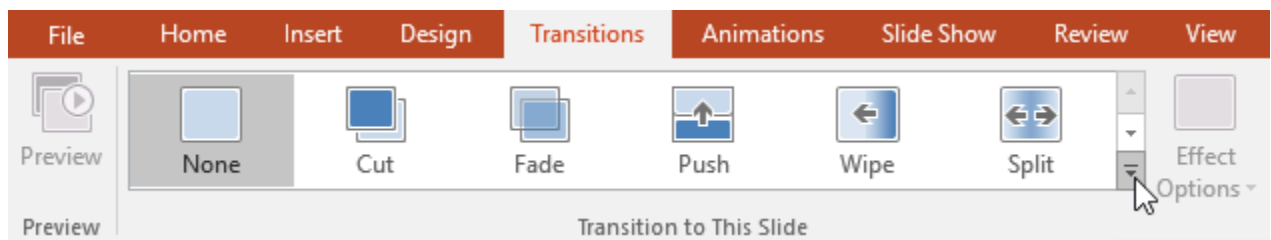
در پنجره ناوبری اسلایدها (Slide Navigation pane) اسلاید مورد نظرتان را انتخاب کنید. اسلایدی که انتخاب کرده اید، اسلایدی خواهد بود که بعد از انتقال نمایان خواهد شد.



بر روی تب Transitions کلیک کنید، سپس گروه Transition to This Slide را بیابید. بصورت

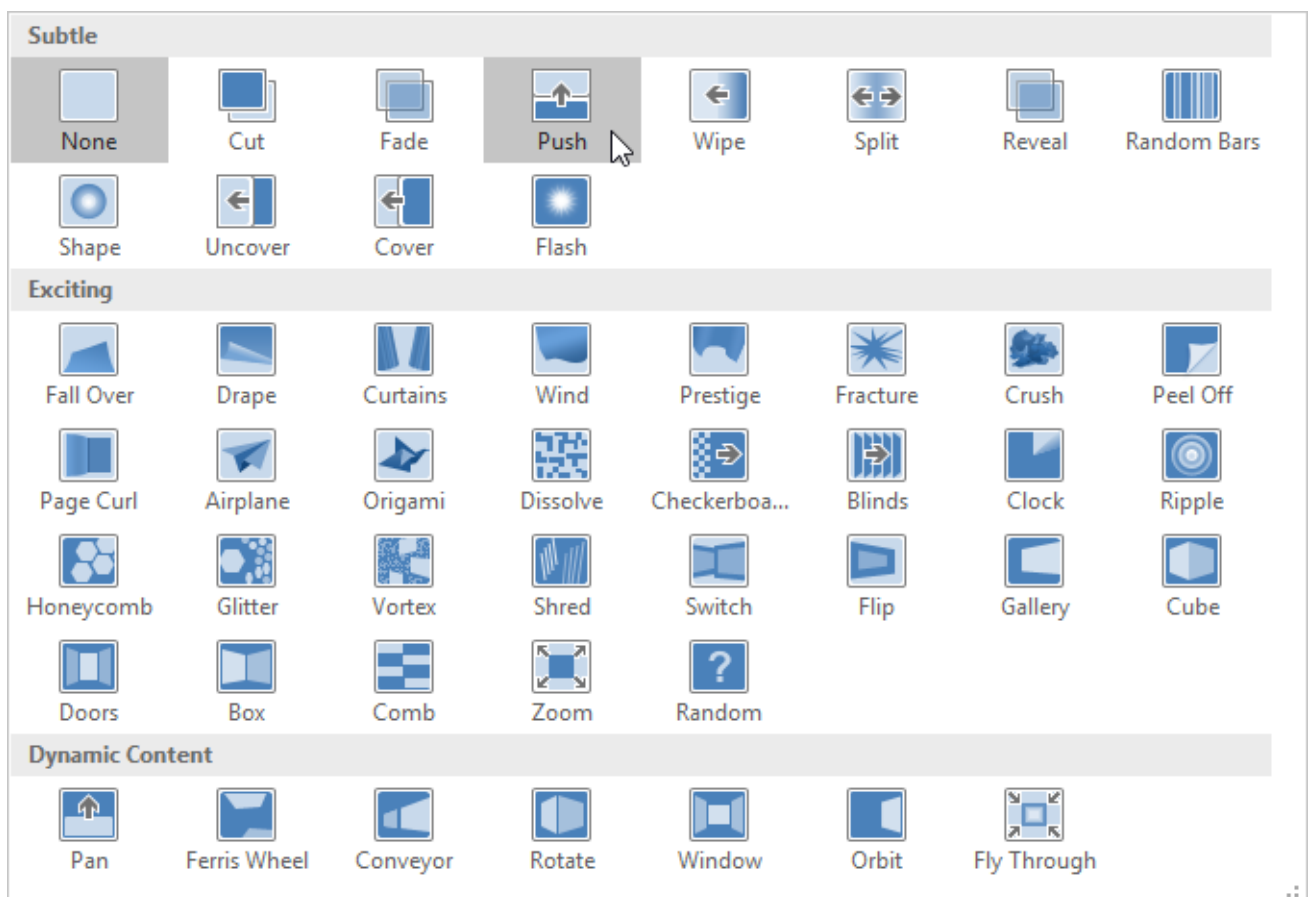
پیش فرض گزینه None انتخاب شده است.

بر روی فلش کشویی کلیک کنید تا لیست انتقال ها نمایان شود.



یک انتقال (transition) را انتخاب کنید تا بر روی اسلاید انتخاب شده اعمال گردد. با انتخاب

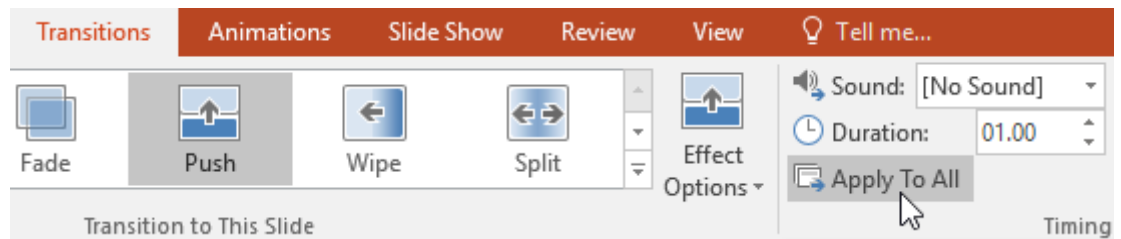
transition پیش نمایشی از آن نشان داده می شود.



اگر در گروه **Timing** بر روی دستور **Apply To All** کلیک کنید، **transition** مربوطه بر روی تمامی

اسلایدها اعمال می شود. توجه کنید که انجام این کار **transition** های دیگر را که تنظیم کرده اید از

بین خواهد برد و **transition** فعلی را روی همه اسلایدها اعمال خواهد کرد.

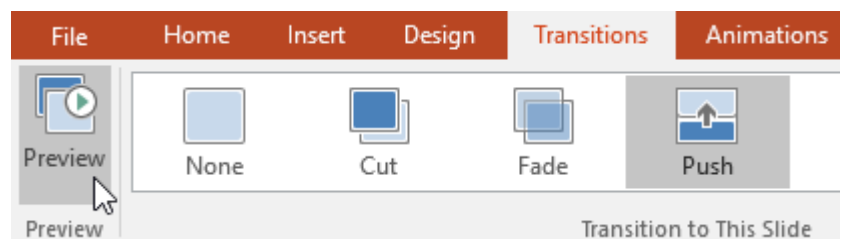


سعی کنید تا **transition** های مختلفی را امتحان کنید. خواهید دید که بعضی ها بهتر از بقیه هستند، البته این مساله تا حدودی به محتوای شما نیز بستگی دارد و اینکه آیا **transition** مربوطه مناسب آن محتوا می باشد یا نه.

مشاهده پیش نمایش انتقال (TRANSITION) در پاور پوینت

شما هر زمانی که بخواهید می توانید با یکی از دو زیر پیش نمایشی از **transition** انتخاب شده را ببینید.

در تب **Transitions** بر روی دستور **Preview** کلیک کنید.



بر روید دستور **Play Animations** که در کنار هر اسلاید، و در پنجره ناوبری اسلایدها قرار دارد، کلیک کنید.

ویرایش افکت انتقال (TRANSITION EFFECT) در پاور پوینت

شما می توانید با استفاده از تغییر دادن جهت انتقال، به سرعت آن را شخصی سازی کنید.

ابتدا اسلایدی را که قصد ویرایش انتقال آن را دارید، انتخاب کنید.

بر روی دستور **Effect Options** کلیک کنید و از فهرست ظاهر شده، گزینه مورد نظرتان را انتخاب

کنید. این گزینه ها بسته به انتقال انتخاب شده متفاوت خواهند بود.

انتقال مربوطه ویرایش می گردد و پیش نمایشی از آن به شما نشان داده می شود.

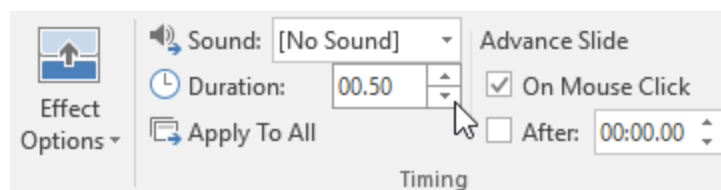
بعضی انتقال ها امکان ویرایش جهت را در اختیار شما قرار نمی دهند.

ویرایش مدت زمان انتقال در پاور پوینت

ابتدا اسلایدی را که قصد ویرایش انتقال آن را دارید، انتخاب کنید.

در گروه **Timing** و در فیلد **Duration** (مدت زمان) ، زمان مورد نظر برای انتقال را وارد کنید. در این

مثال، ما زمان را به نیم ثانیه (۰۰.۵۰) کاهش داده ایم تا انتقال سریعتر صورت پذیرد.

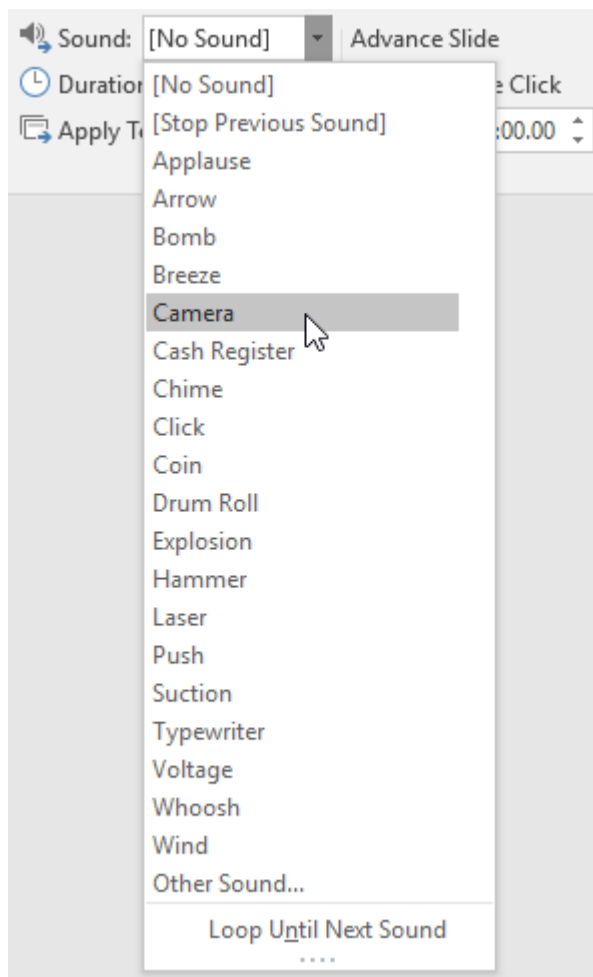


افزودن صدا (SOUND) در پاور پوینت

ابتدا اسلایدی را که قصد ویرایش انتقال آن را دارید، انتخاب کنید. در گروه **Timing** بر روی فلش باز

شدنی **Sound** کلیک کنید. بر روی یکی از صداها (**sound**) کلیک کنید تا بر روی اسلاید انتخاب شده

اعمال گردد، سپس پیش نمایش انتقال را مشاهده کنید تا صدای انتخاب شده را بشنوید.



در استفاده از صداها جانب میانه روی را رعایت کنید. اضافه کردن صدا بین هر اسلاید می تواند برای مخاطبین ارائه شما، غافلگیر کننده و یا حتی آزار دهنده باشد.

افزودن یادداشت در پاور پوینت

- بر روی دستور Notes که در پایین صفحه پاور پوینت قرار دارد، کلیک کنید، تا پنجره یادداشتهای نمایان شود.
 - با استفاده از گرفتن و کشیدن لبه پنجره یادداشتهای می توانید اندازه آن را تنظیم کنید.
 - بر روی پنجره Notes کلیک کنید و یادداشتهای خود را تایپ کنید.
- شما می توانید با استفاده از نمای Notes Page view یادداشتهای خود را مشاهده و یا ویرایش کنید.
- در تب View بر روی دستور Notes Page کلیک کنید. در این در زیر هر اسلاید یک جعبه متن (text box) ظاهر می شود که می توانید یادداشتهای خود را در آنجا وارد کنید

بخش بندی اسلایدها (SLIDE SECTIONS) در پاور پوینت

اگر تعداد زیادی اسلاید دارید، می توانید آنها را در بخشهای مختلفی سازماندهی کنید تا ناوبری بین اسلایدها برای شما کار راحت تری شود. بخش ها (Sections) می توانند در پنجره ناوبری اسلایدها (Slide Navigation pane) گسترش داده شوند و یا جمع شوند.

ایجاد بخش بندی اسلایدها (SLIDE SECTIONS) در پاور پوینت

در این مثال ما دو بخش بندی ایجاد خواهیم کرد، یکی برای سگ ها و دیگری برای گربه ها و سایر حیوانات خانگی.

1 اسلایدی را که می خواهید بخش بندی از آنجا آغاز گردد، انتخاب کنید.

2 در تب Home بر روی دستور Section کلیک کنید، سپس از فهرست کشویی باز شده، گزینه Add Section را انتخاب کنید.

3 یک بخش با نام Untitled Section در پنجره ناوبری اسلایدها نمایان می شود.

4 برای تغییر نام دادن بخش، بر روی دستور Section کلیک کنید و گزینه Rename Section را از فهرست کشویی باز شده، انتخاب کنید.

5 در کادر محاوره ای باز شده، نام بخش را وارد کنید و سپس بر روی دکمه Rename کلیک کنید.

6 این عملیات را تکرار کنید تا بخشهای دیگری را هم اضافه کنید.

7 در پنجره ناوبری اسلایدها بر روی فلش کوچکی که کنار نام بخش قرار دارد، کلیک کنید تا آن را گسترش داده و یا جمع کنید.

برای حذف یک بخش، بر روی دستور Section کلیک کنید و سپس گزینه Remove Section را

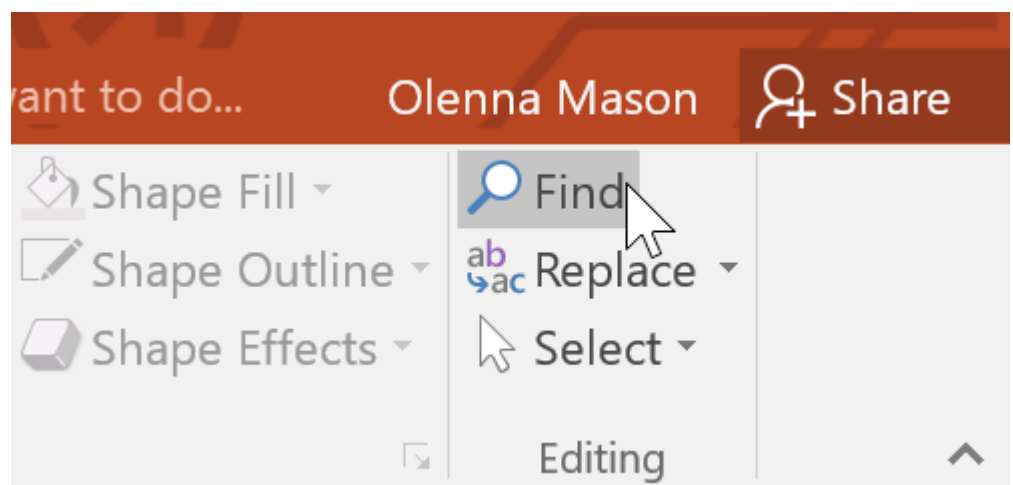
انتخاب کنید. همچنین می توانید با استفاده از گزینه Remove All Sections تمامی بخشها را یکجا

حذف کنید.

استفاده از ویژگی یافتن و جایگزینی (FIND & REPLACE) در پاور پوینت

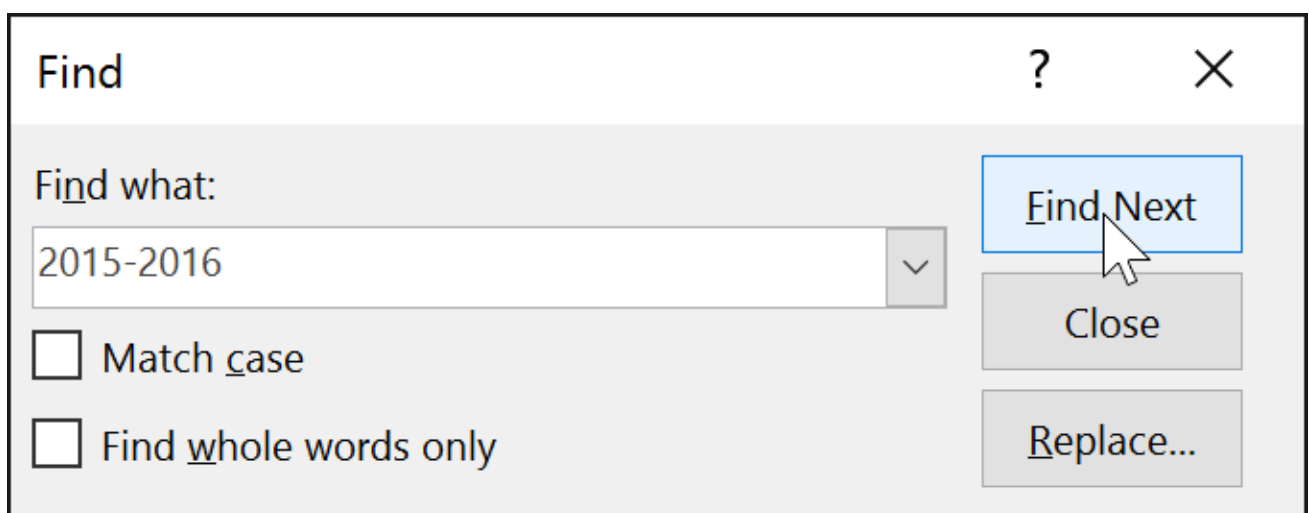
یافتن یک متن با استفاده از ویژگی FIND در پاور پوینت

① در تب Home بر روی دستور Find کلیک کنید.



② کادر محاوره ای Find نمایان می شود. در فیلد Find what متنی را که می خواهید مورد جستجو

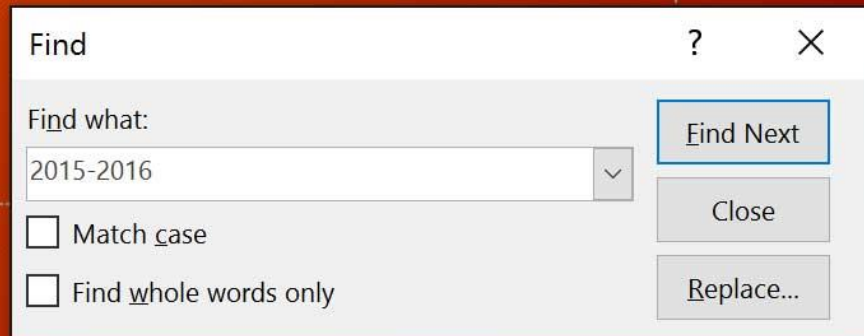
قرار بگیرد تایپ کنید، سپس بر روی دکمه Find Next کلیک کنید.



③ اگر متن مورد جستجو در ارائه یافت شود، انتخاب می گردد.

New Officer Announcement

2015-2016 School Year

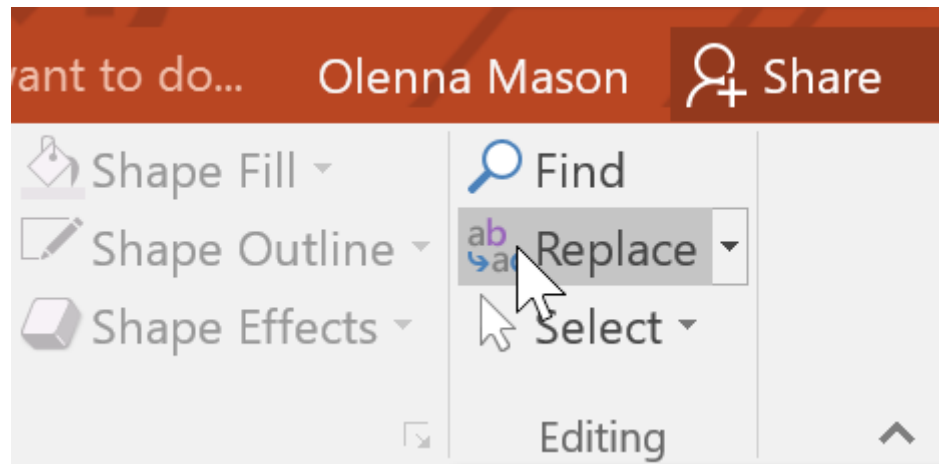


کلیدهای ترکیبی **Ctrl+F** نیز پنجره **Find** را برای شما باز می کند.

جایگزینی متن (REPLACE) در پاور پوینت

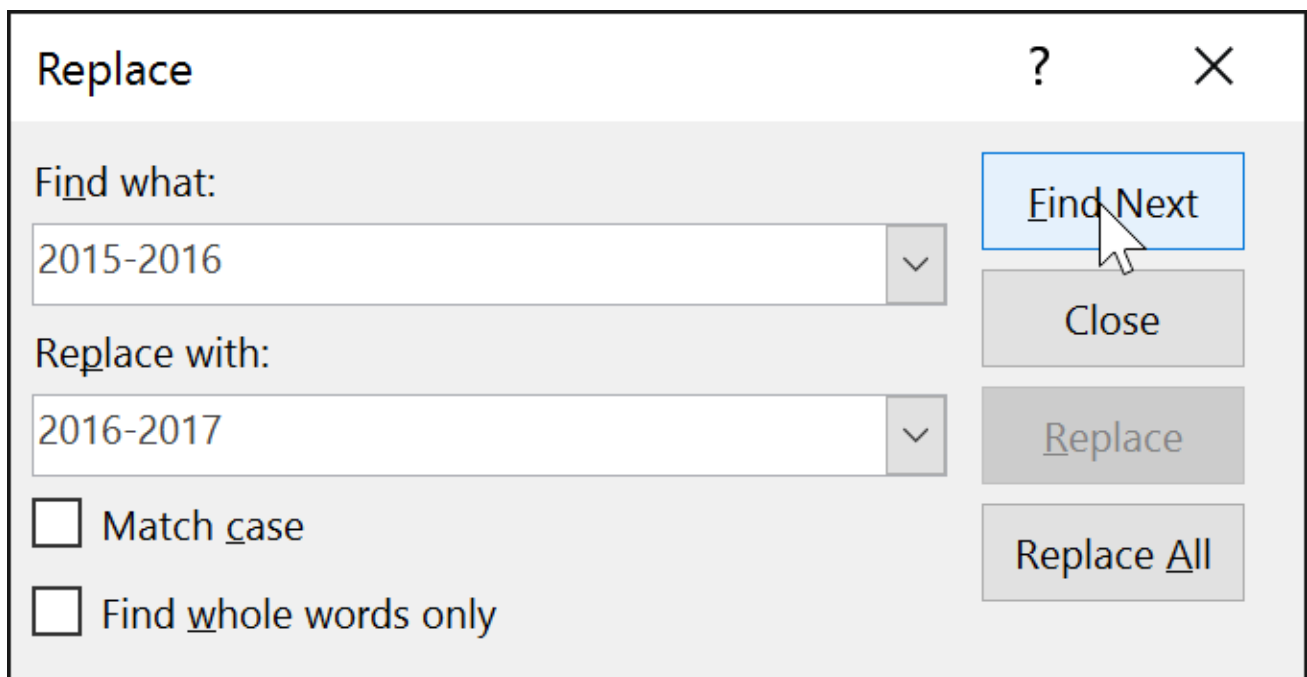
بعضی وقتها، ممکن است پی ببرید که یک متن اشتباه را در سراسر ارائه خود تکرار کرده اید، مثلا نام شخصی را به اشتباه تایپ کرده اید، و یا اینکه لازم است تا یک متن خاص را در سراسر ارائه خود با یک متن دیگر جایگزین کنید. در این گونه مواقع با استفاده از ویژگی **Replace** در پاور پوینت، می توانید به سرعت این گونه کارها را انجام بدهید.

① در تب **Home** بر روی دستور **Replace** کلیک کنید.



② یک کادر محاوره ای باز می شود. متنی را که می خواهید مورد جستجو قرار بگیرد در فیلد **Find** وارد کنید.

③ متنی را که می خواهید جایگزین متن یافته شده گردد در فیلد **Replace with** وارد کنید، سپس بر روی دکمه **Find Next** کلیک کنید.



* اگر متن مورد جستجو یافت شود، در حالت انتخاب قرار می گیرد. اول متن مربوطه را بازبینی کنید تا مطمئن شوید که می خواهید جایگزینش کنید.

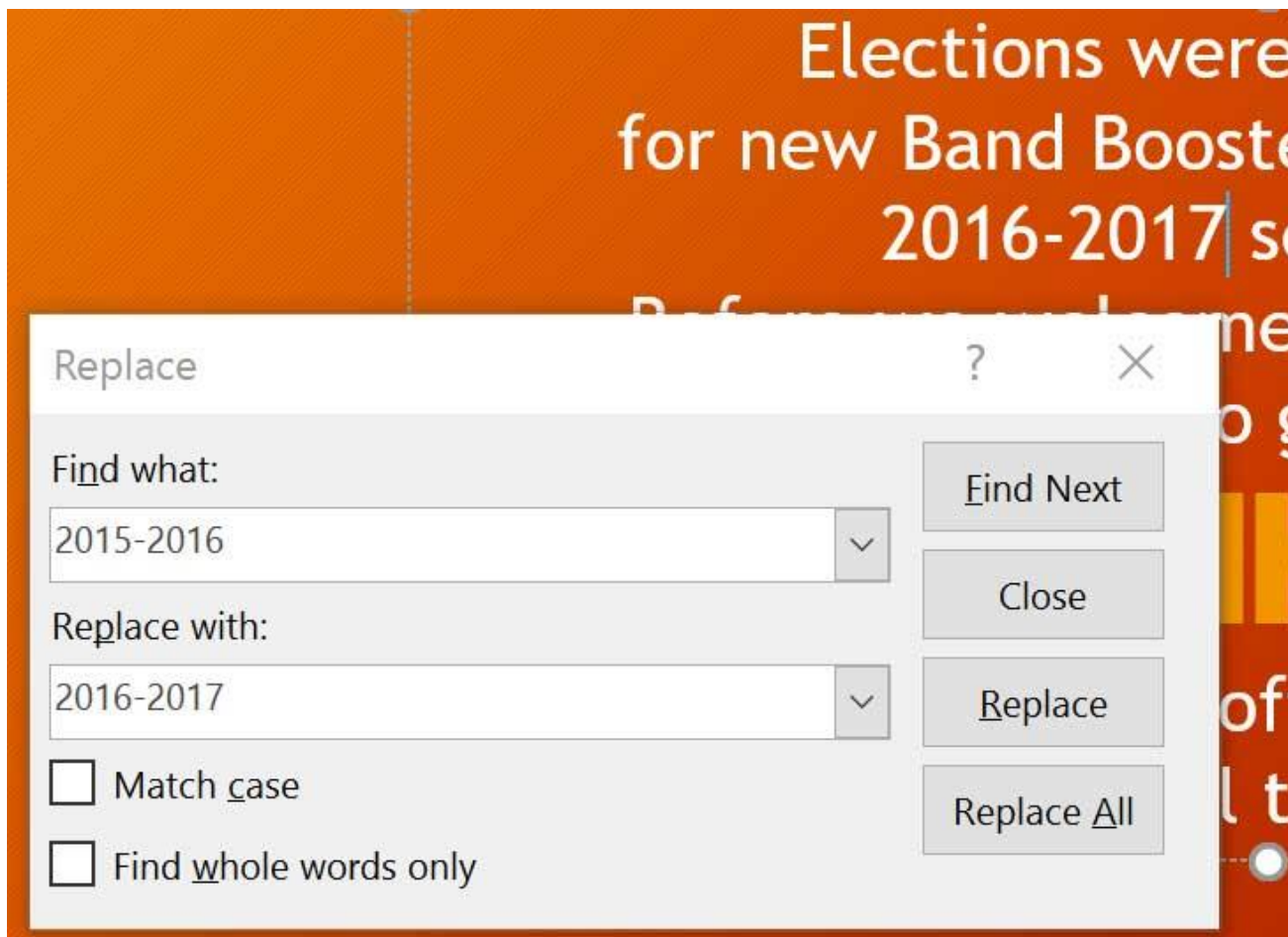
⑤ اگر می خواهید جایگزینی انجام گردد، یکی از گزینه های جایگزینی را انتخاب کنید. گزینه

Replace آن مورد خاص را جایگزین می کند، و گزینه **Replace All** تمامی موارد مشابه متن جستجو را یکجا، جایگزین می کند. در این مثال ما از گزینه **Replace** استفاده می کنیم.

The image shows a 'Replace' dialog box with the following elements:

- Find what:** 2015-2016
- Replace with:** 2016-2017
- Match case
- Find whole words only
- Buttons: Find Next, Close, Replace, Replace All

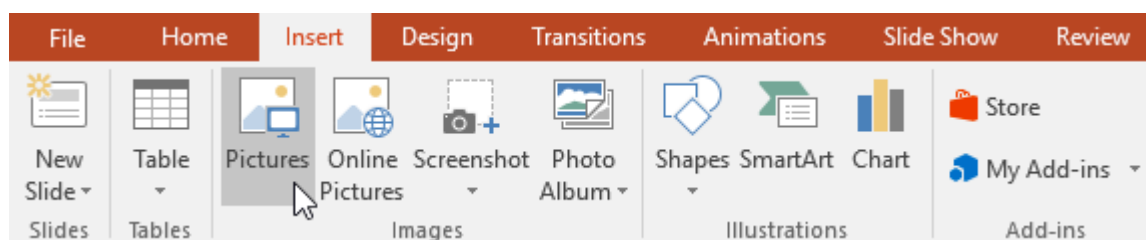
⑥ متن مربوطه جایگزین می گردد.



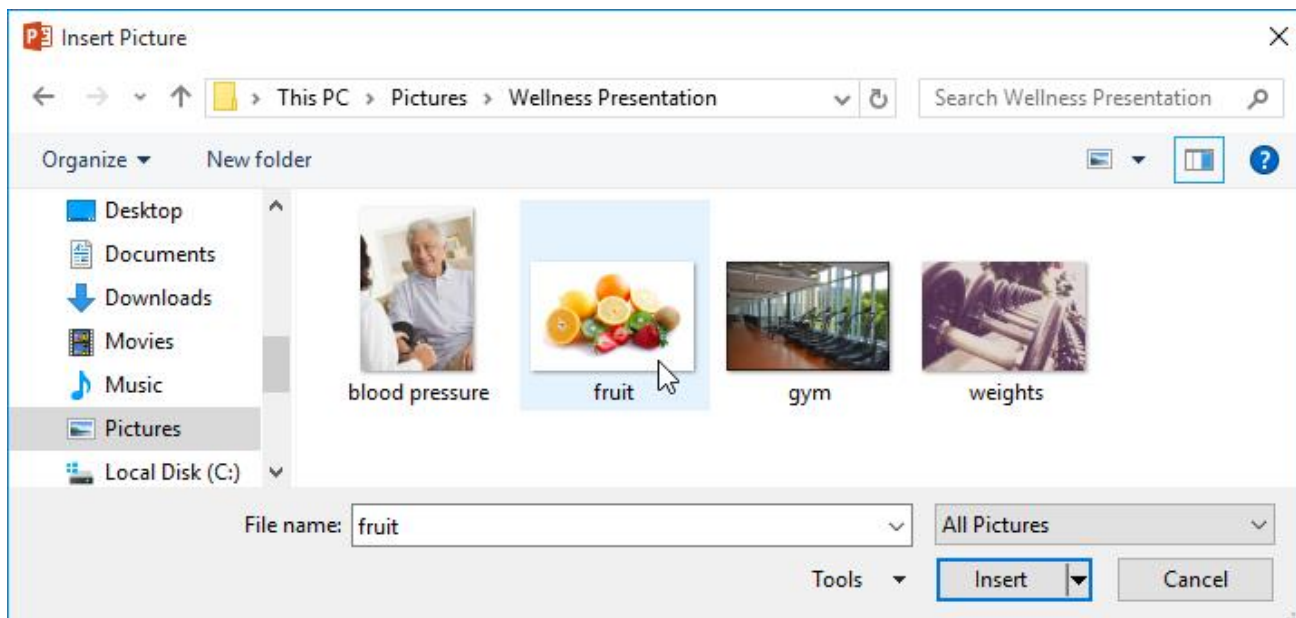
7 پاور پوینت بر روی مورد مشابه بعدی می رود. وقتی کار جایگزینی شما تمام شد، بر روی دکمه Close کلیک کنید، تا کادر محاوره ای بسته شود.

افزودن یک تصویر از روی یک فایل

1 تب Insert را انتخاب کنید، سپس در گروه Images بر روی دستور Pictures کلیک کنید.



2 یک کادر محاوره ای نمایان می شود. فایل خود را از روی کامپیوترتان انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه Insert کلیک کنید.



3 تصویر مربوطه در اسلاید جاری نمایان می شود.

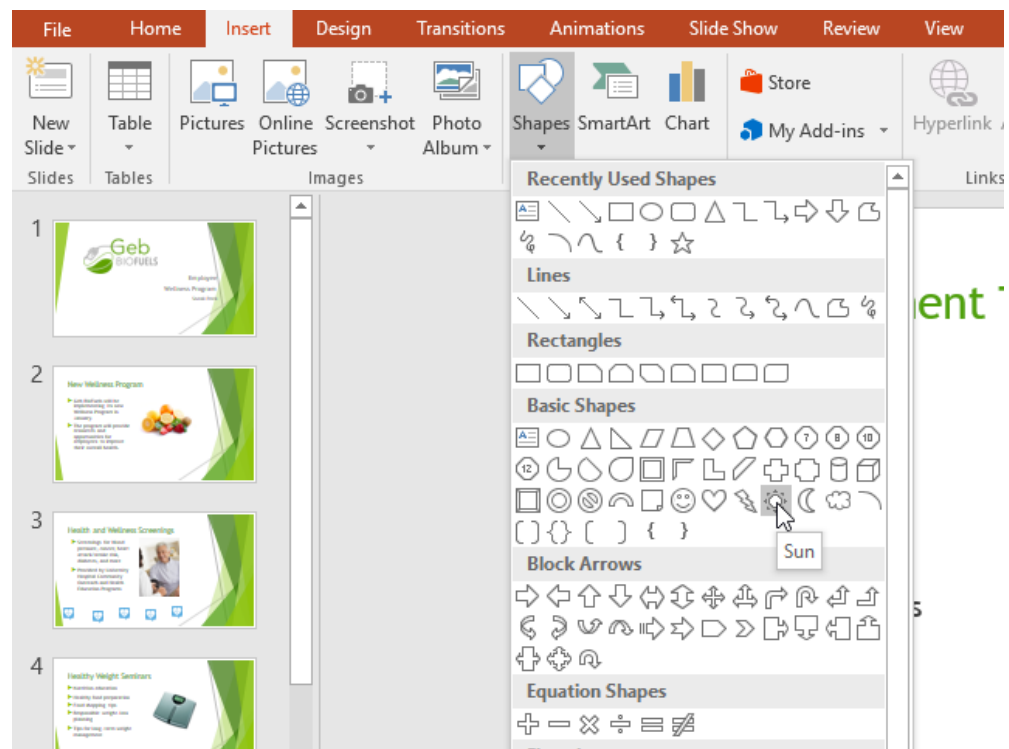
شما می توانید با کلیک بر روی دستور Pictures که در متغیر (placeholder) قرار دارد نیز تصویر را اضافه کنید.

افزودن یک شکل

1 تب Insert را انتخاب کنید، سپس در گروه Illustrations بر روی دستور Shapes کلیک کنید.

یک فهرست کشویی از شکل های مختلف باز می شود.

2 شکل مورد نظر تان را از فهرست انتخاب کنید.



3 بر روی محلی که می خواهید شکل در آنجا نمایش داده شود کلیک کنید و با کشیدن ماوس شکل را

در اندازه دلخواه خودتان ترسیم کنید.

ویرایش یک شکل (SHAPE) یا یک جعبه متن (TEXT BOX)

وقتی بر روی یک شکل (shape) و یا یک جعبه متن (text box) کلیک می کنید، دستگیره هایی در

اطراف آن ظاهر می شود که با استفاده از این دستگیره ها می توانید آن شکل را دستکاری کنید. چند

نوع دستگیره وجود دارد.

Sizing handles (دستگیره های تغییر اندازه) : با استفاده از این دستگیره ها و کشیدن و رها کردن

ماوس می توانید اندازه شکل و یا جعبه متن مربوطه را به اندازه دلخواه خودتان تنظیم کنید. شما می توانید با استفاده از دستگیره های گوشه شکل، همزمان ارتفاع و عرض را تغییر بدهید.

Rotation handle (دستگیره چرخش) : با استفاده از این دستگیره می توانید شکل را بچرخانید.

Yellow handles (دستگیره های زرد رنگ) : بعضی شکل ها دارای یک و یا تعداد بیشتری دستگیره

زرد رنگ می باشند. این دستگیره های زرد رنگ برای شخصی سازی آن شکل کاربرد دارد. به عنوان مثال در شکل خورشید (sun) دستگیره زرد رنگ می تواند دایره وسط خورشید را تغییر اندازه بدهد.

قالب بندی (FORMATTING) شکل ها و جعبه متن ها

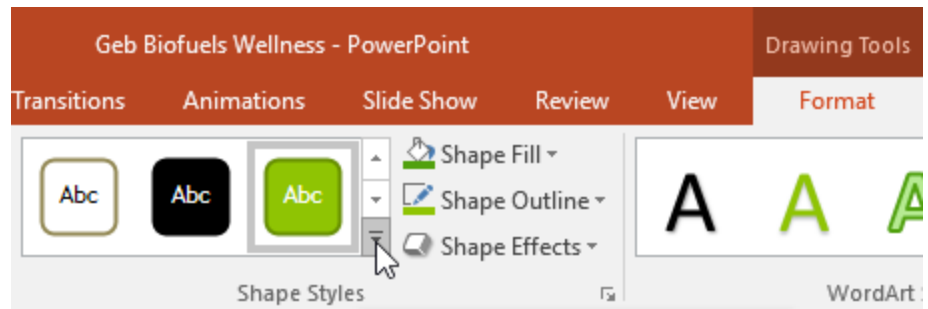
نرم افزار پاور پوینت به شما این امکان را می دهد تا شکل ها و جعبه متن ها را با های متنوعی ویرایش کنید، بنابراین شما می توانید آنها را کاملا مناسب با پروژه خود در بیاورید. شما می توانید شکل ها را به شکل های دیگری تغییر بدهید، سبک و رنگ آنها را قالب بندی کنید، و به آنها افکت هایی را اضافه کنید.

تغییر دادن سبک شکل (SHAPE STYLE)

استفاده از سبک شکل (shape style) به شما این امکان را می دهد تا یکسری از رنگ ها و افکت های از پیش تنظیم شده را به سرعت بر روی شکل و یا جعبه متن تان اعمال کنید. این گزینه به صورت هوشمند بر اساس تم (theme) رنگ بندی های مناسب با تم را در اختیار شما قرار می دهد.

● شکل و یا جعبه متنی را که قصد ویرایش آن را دارید، انتخاب کنید.

2 در تب **Format** بر روی کادر باز شدنی موجود در گروه **Shape Styles** کلیک کنید.



3 یک فهرست کشویی از سبک ها (**styles**) نمایان می شود. سبک مورد نظر تان را انتخاب کنید.



* شکل و یا جعبه متن شما متناسب با سبک انتخاب شده تغییر ظاهر می دهد.

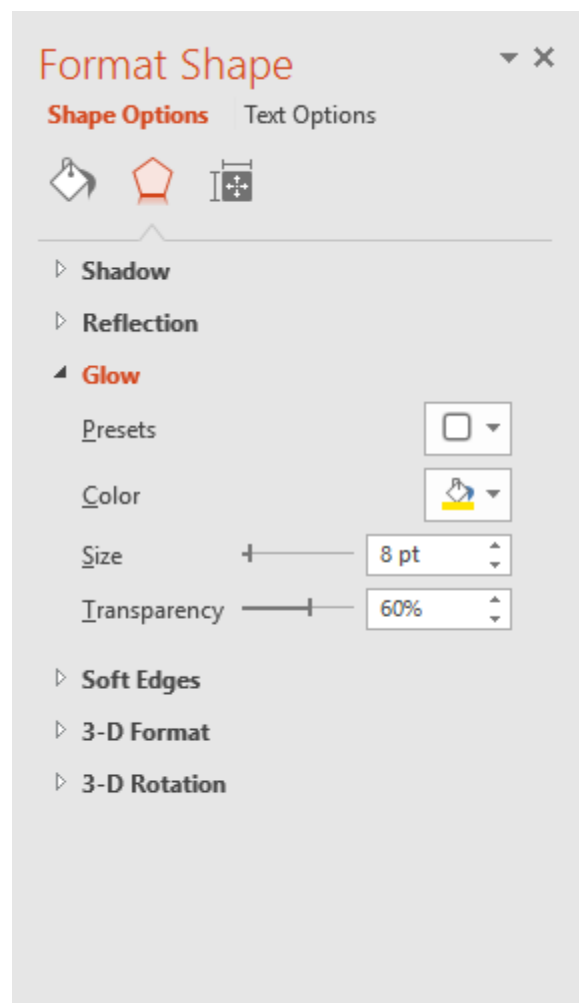
افزودن افکت به شکل

① شکل و یا جعبه متنی را که قصد ویرایش آن را دارید، انتخاب کنید.

② در تب **Format**، بر روی کادر باز شدنی **Shape Effects** کلیک کنید. نشانگر ماوس را بر روی افکت ها ببرید و سپس از فهرست ظاهر شده برای هر افکت می توانید گزینه های از پیش تنظیم شده را انتخاب نمایید.

③ شکل شما با توجه به افکت انتخاب شده، تغییر ظاهر می دهد.

با کلیک بر روی گزینه **Options** که در هر دسته بندی از افکت ها قرار دارد می توانید تنظیمات بیشتری را تغییر بدهید. این تنظیمات ویژگیهای شخصی سازی بیشتری را برای هر افکت، در اختیار شما قرار می دهند.

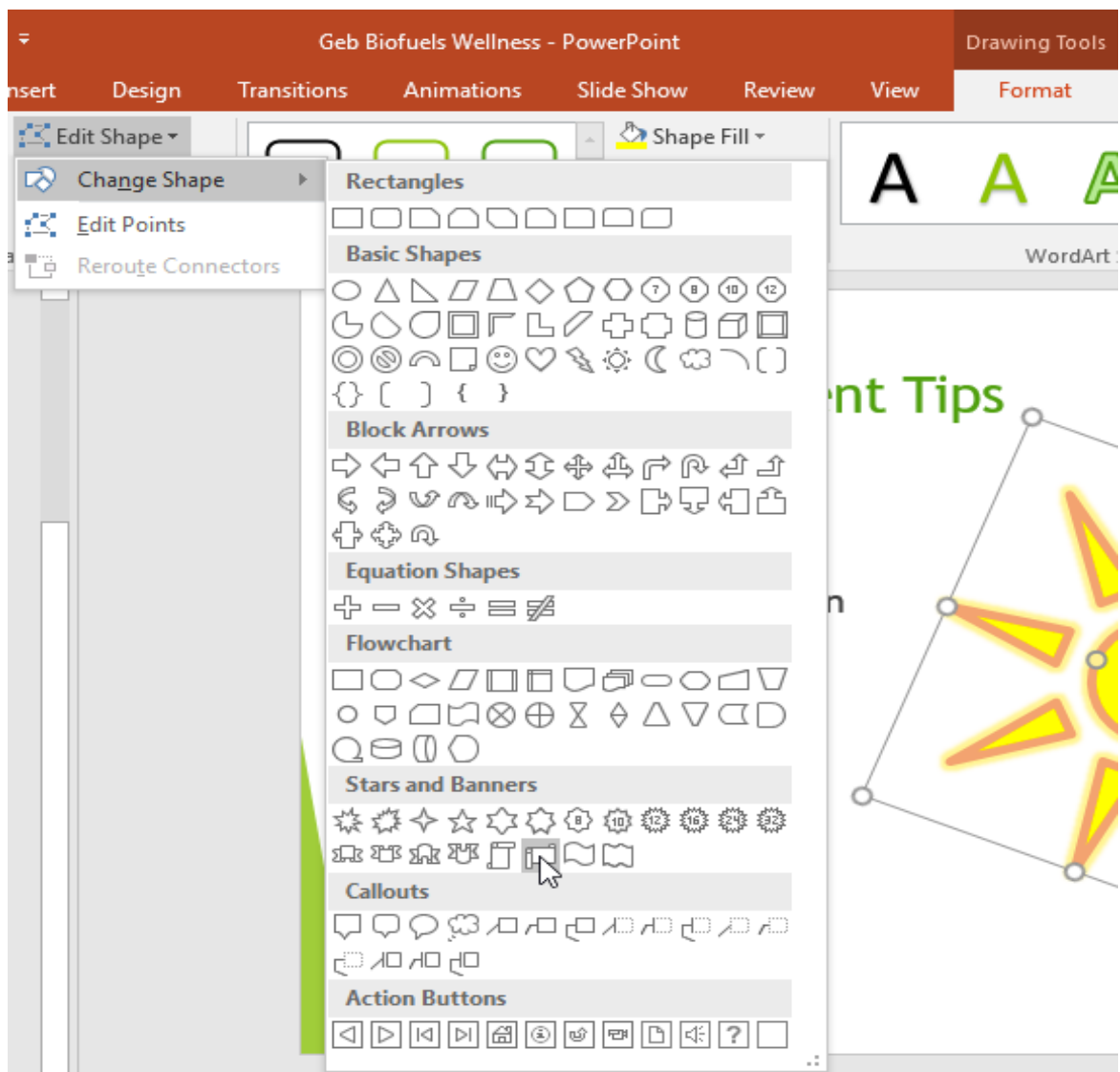


تغییر دادن یک شکل، به شکلی دیگر

① شکل و یا جعبه متنی را که قصد ویرایشش را دارید، انتخاب کنید.

② در تب **Format** بر روی دستور **Edit Shape** کلیک کنید. در فهرست ظاهر شده، نشانگر ماوس را

بر روی گزینه **Change Shape** ببرید و سپس شکل مورد نظرتان را از آنجا انتخاب کنید.



③ شکل جدیدی که انتخاب کرده اید، جایگزین شکل قبلی می شود.

در صورت تمایل می توانید داخل شکل ها متن هایی را هم تایپ کنید. بر روی شکل کلیک کنید و

شروع به تایپ کردن کنید. همچنین با گزینه های قالب بندی موجود در تب **Home**، امکان تغییر فونت،

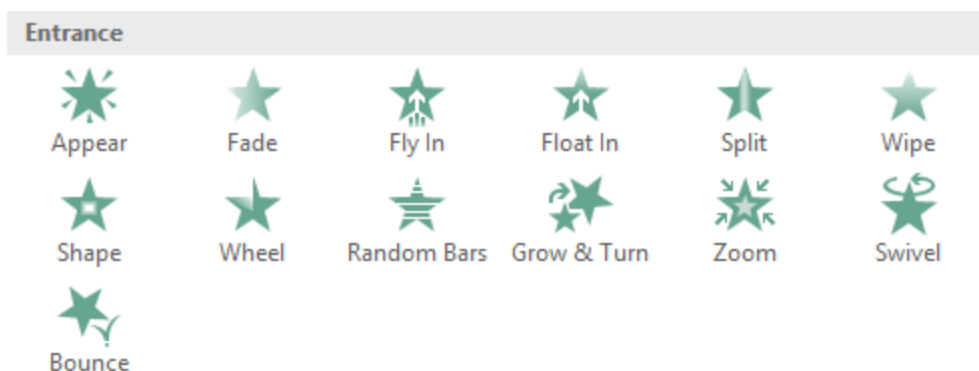
اندازه فونت، و همینطور رنگ متن، میسر می باشد.

انیمیشن متن و اشیاء (ANIMATING TEXT AND OBJECTS)

انیمیشن های موجود در پاور پوینت ۴ نوع اصلی دارند.

Entrance (ورود): این نوع انیمیشن، تعیین می کند تا اشیاء چگونه وارد اسلاید شوند. بعنوان مثال با

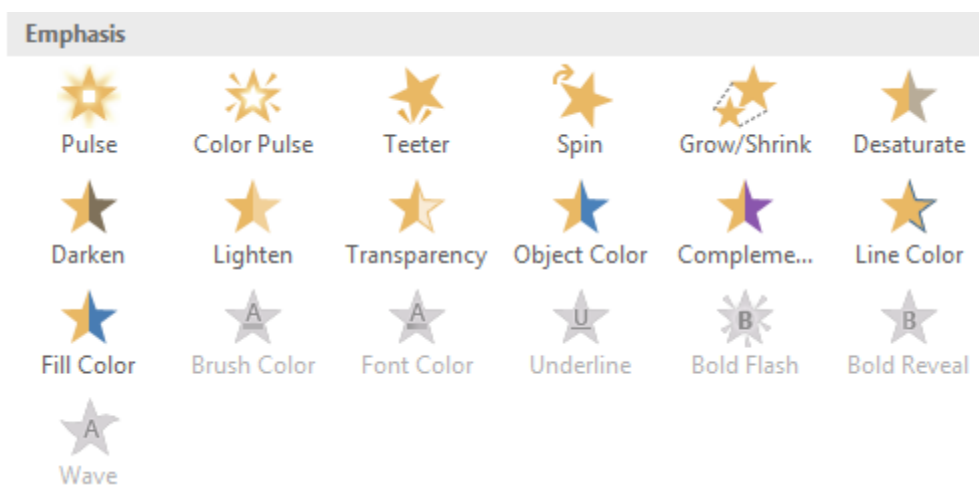
انیمیشن **Bounce** اشیاء به درون اسلاید سقوط می کنند و چندین بار بالا و پایین می شوند.



Emphasis (تاکید): این انیمیشن وقتی که اشیاء درون اسلاید قرار دارند اتفاق می افتد، زمان اجرای

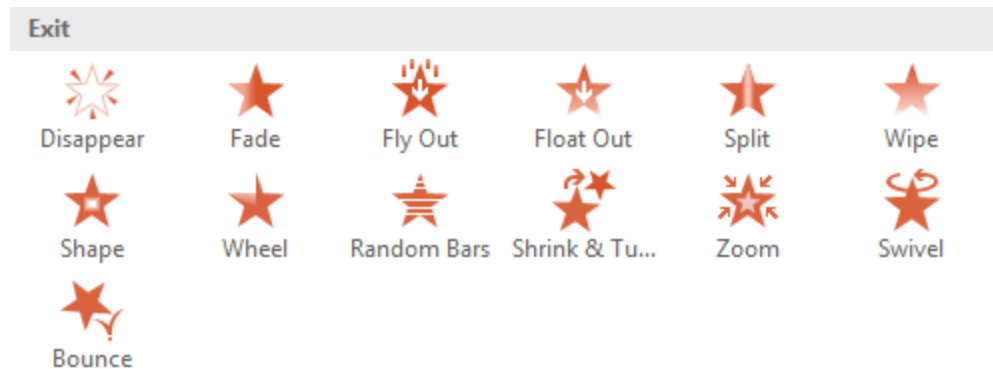
این نوع انیمیشن معمولاً با کلیک ماوس می باشد. بعنوان مثال شما می توانید یک شیء را تنظیم کنید تا

وقتی که ماوس را کلیک کردید، آن شیء بچرخد.



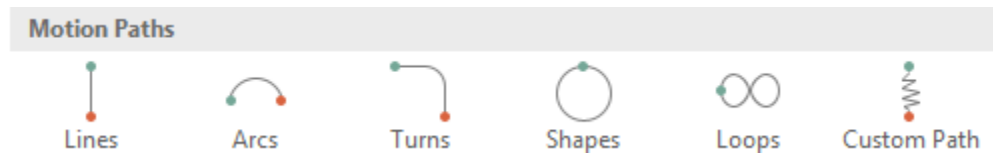
Exit(خروج) : این نوع انیمیشن ها نحوه خروج یک شیء از اسلاید را تعیین می کنند. برای مثال،

انیمیشن **Fade** باعث می شود تا هنگام خروج یک شیء از صفحه به آرامی محو شود.



Motion Paths(مسیرهای حرکتی) : این نوع انیمیشن ها نیز مانند نوع **Emphasis** هستند، با این

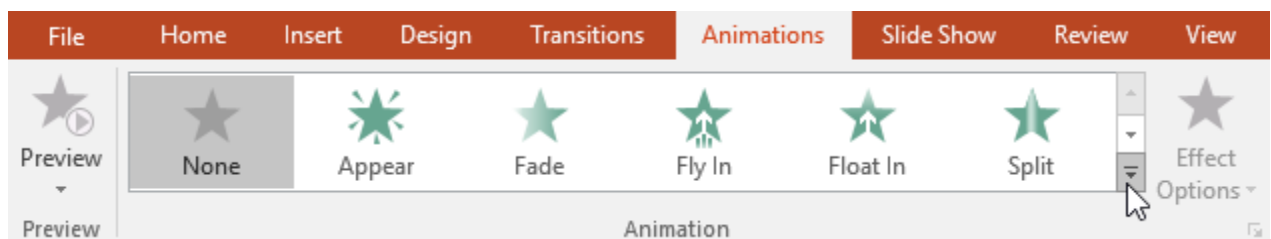
تفاوت که در این نوع انیمیشن ها، اشیاء در یک مسیر از پیش تعیین شده، حرکت خواهند کرد.



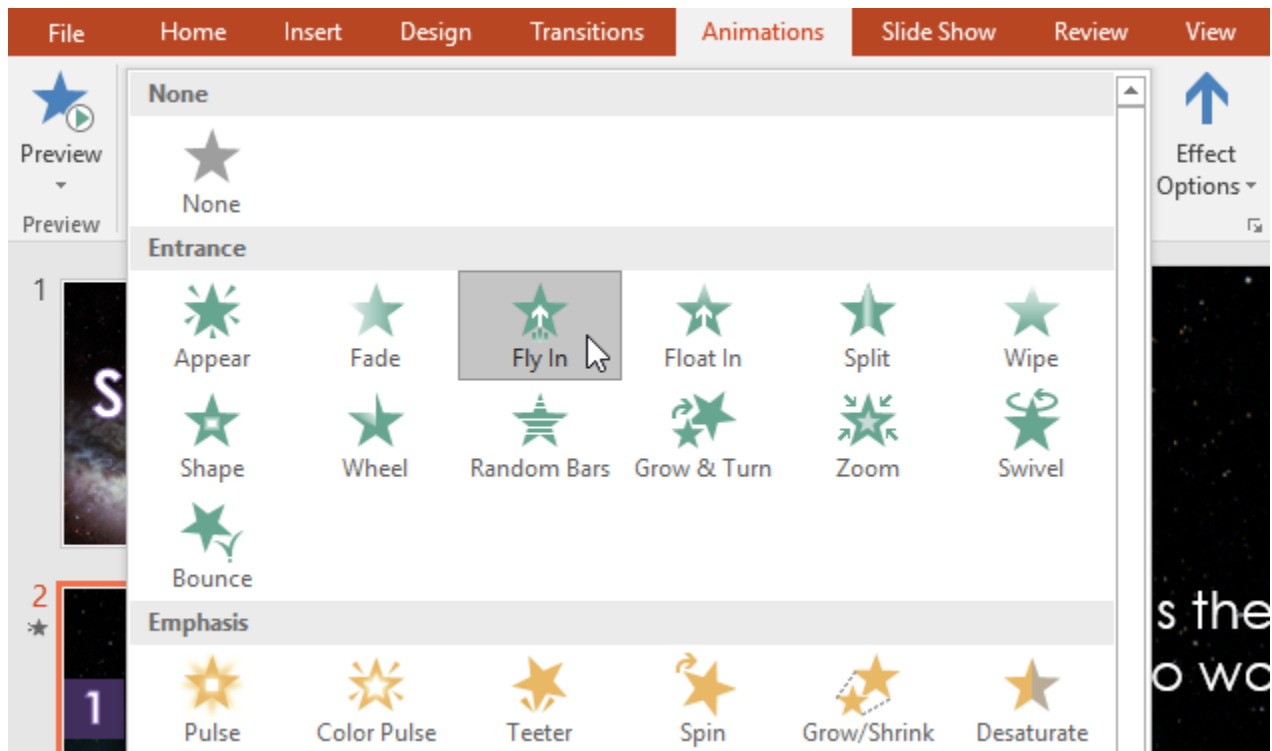
اعمال انیمیشن بر روی یک شیء

❶ شی را که قصد متحرک کردن آن را دارید، انتخاب کنید.

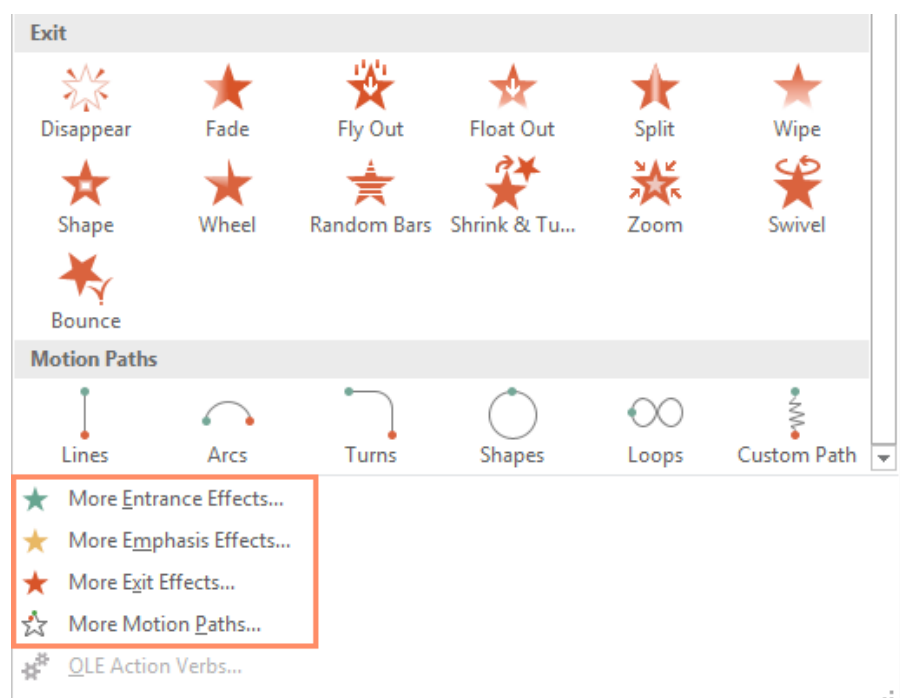
❷ در تب **Animations** ، بر روی کادر باز شدنی گروه **Animation** کلیک کنید.



❸ یک فهرست از افکت های متحرک، نمایان می شود. افکت مورد نظرتان را انتخاب کنید.



* افکت متحرک انتخاب شده، بر روی شیء اعمال می شود. یک عدد کوچک در کنار آن شیء ظاهر می شود که نمایانگر اینست که شیء مربوطه دارای انیمیشن می باشد. همچنین در پنل اسلایدها (Slide pane)، یک نماد ستاره در کنار اسلاید مربوطه ظاهر می شود. در قسمت پایین فهرست انیمیشن ها، گزینه های بیشتری نیز در اختیار شما قرار دارد.



افزودن چندین انیمیشن به یک شیء

اگر با استفاده از افکت های موجود در گروه **Animation** که در تب **Animation** قرار دارد، برای یک شیء انیمیشنی را انتخاب کنید، انیمیشن قبلی آن شکل حذف می شود و انیمیشن انتخاب شده، جایگزین انیمیشن قبلی خواهد شد. با این حال، بعضی وقتها ممکن است بخواهید بیش از یک نوع انیمیشن را بر روی یک شیء اعمال کنید، مثلا هم افکتی از نوع انیمیشن **Entrance** و هم افکتی از نوع انیمیشن **Exit** برای یک شیء داشته باشید. برای انجام این کار، باید از دستور **Add Animation** استفاده کنید. این دستور به شما اجازه می دهد تا ضمن حفظ انیمیشن فعلی، انیمیشن جدیدی را نیز به آن شیء اضافه کنید.

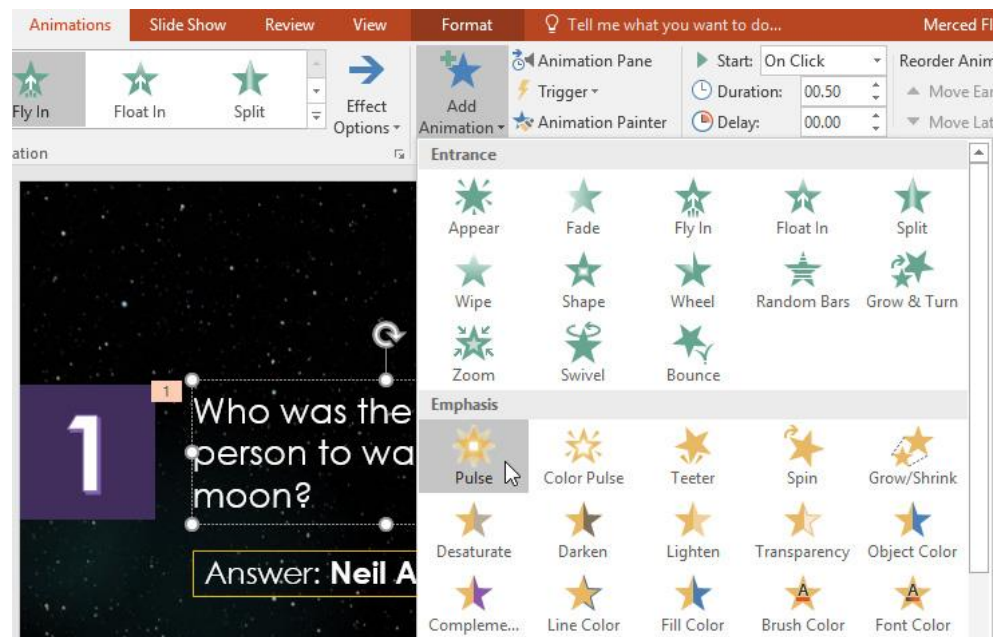
1 یک شیء را انتخاب کنید.

2 بر روی تب **Animations** کلیک کنید.

3 در گروه **Advanced Animation**، بر روی دستور **Add Animation** کلیک کنید، تا لیست

انیمیشن های موجود برای انتخاب، نمایان شود.

* افکت متحرک مورد نظرتان را از فهرست، انتخاب کنید.



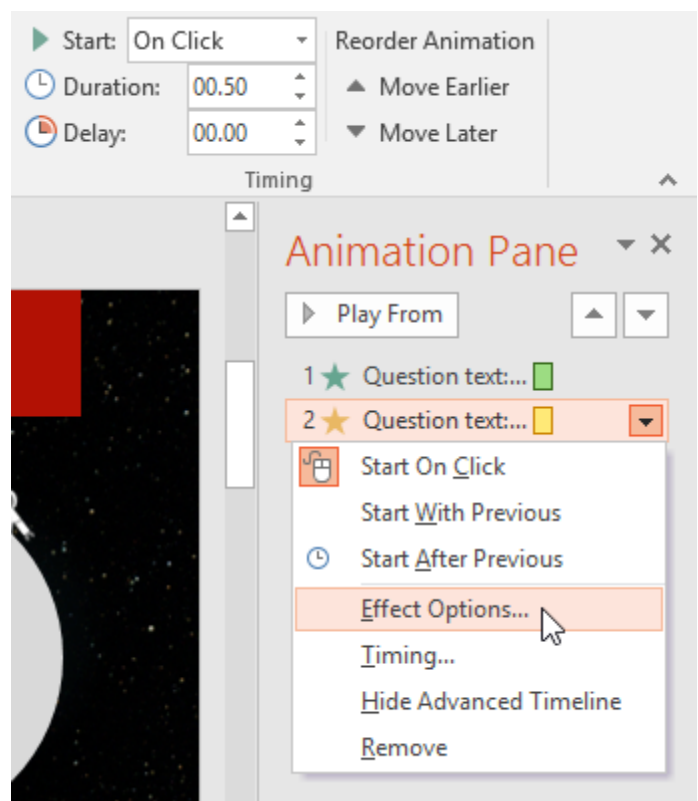
5 اگر شیء شما بیش از یک انیمیشن داشته باشد، به ازاء هر انیمیشن یک شماره کوچک در کنار آن شیء ظاهر می شود. این اعداد ترتیب اعمال انیمیشن ها را نیز مشخص می کنند.

کادر محاوره ای EFFECT OPTIONS

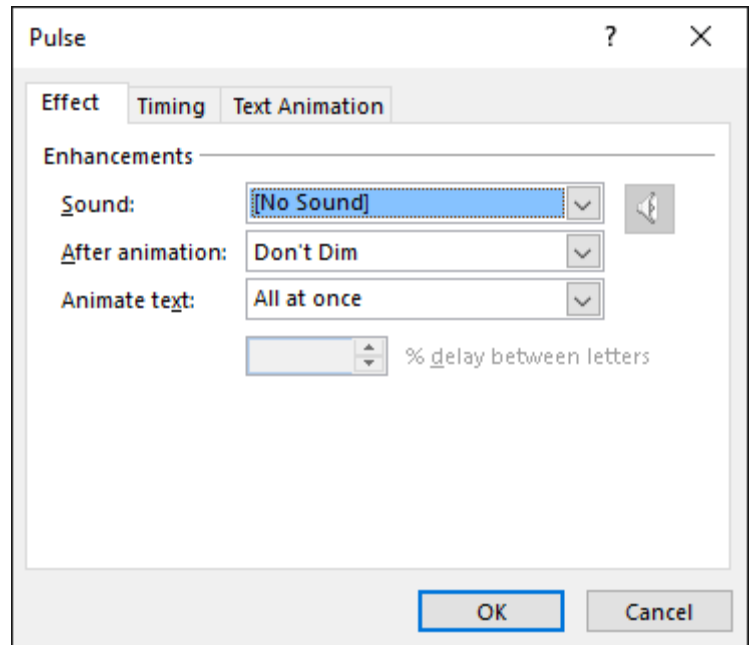
از طریق پنل انیمیشن (Animation Pane)، شما می توانید به کادر محاوره ای Effect Options (گزینه های افکت) دسترسی پیدا کنید، این کادر محاوره ای دارای یک سری گزینه های پیشرفته برای اعمال تنظیمات دقیق تر بر روی افکت های متحرک می باشد.

1 در پنل انیمیشن (Animation Pane)، یکی از افکت ها را انتخاب کنید. یک فلش باز شدنی در کنار افکت انتخاب شده، نمایان می شود.

2 بر روی آن فلش کلی کنید و گزینه Effect Options را انتخاب کنید.



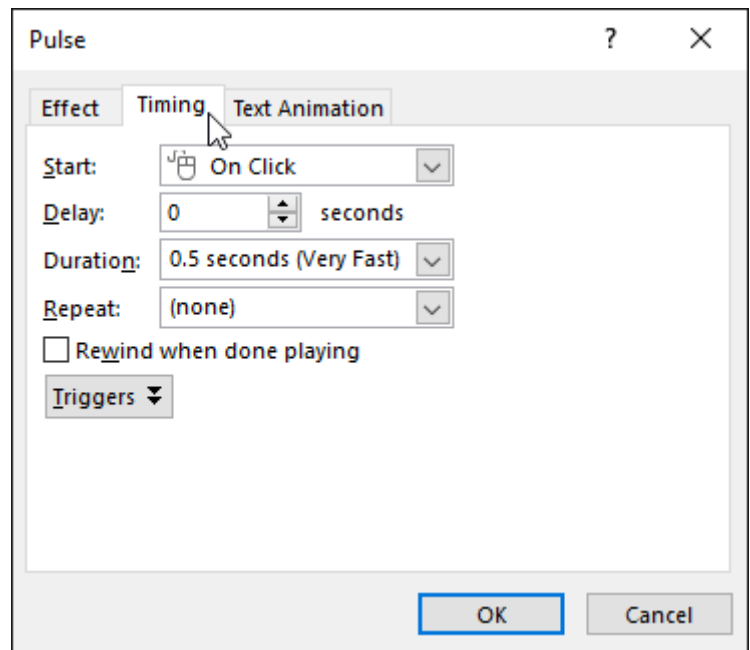
③ کادر محاوره ای **Effect Options** نمایان می شود. از طریق این کادر محاوره ای می توانید امکانات بیشتری را به انیمیشن خود بیفزایید، مثلا صدایی را به انیمیشن اضافه کنید، یا تنظیمات دیگری را اعمال نمایید.



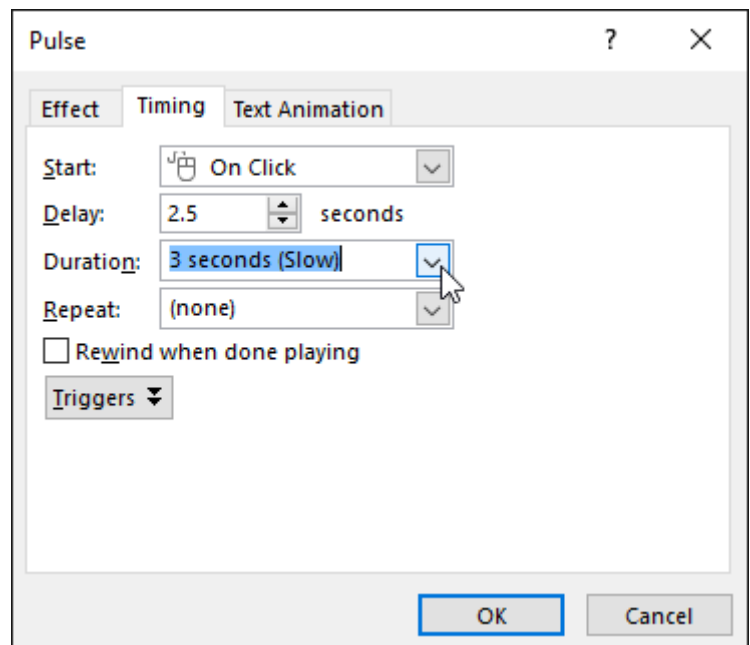
بعضی افکت ها دارای گزینه های بیشتری برای اعمال تنظیمات دقیقتر می باشند. این گزینه ها بسته به انیمیشن شما متفاوت می باشند.

ویرایش مدت زمان نمایش انیمیشن (EFFECT TIMING)

① در کادر محاوره ای **Effect Options** ، تب **Timing** را انتخاب کنید.

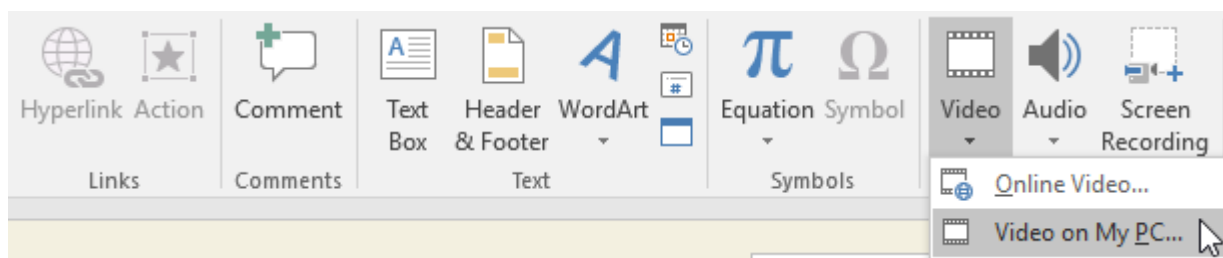


2 در این قسمت شما می توانید مدت زمانی را بعنوان تاخیر قبل از آغاز انیمیشن (**delay**) تنظیم کنید، مدت زمان نمایش انیمیشن (**duration**) را تغییر بدهید، همینطور می توانید تعداد دفعات تکرار انیمیشن (**repeats**) را نیز تنظیم کنید.

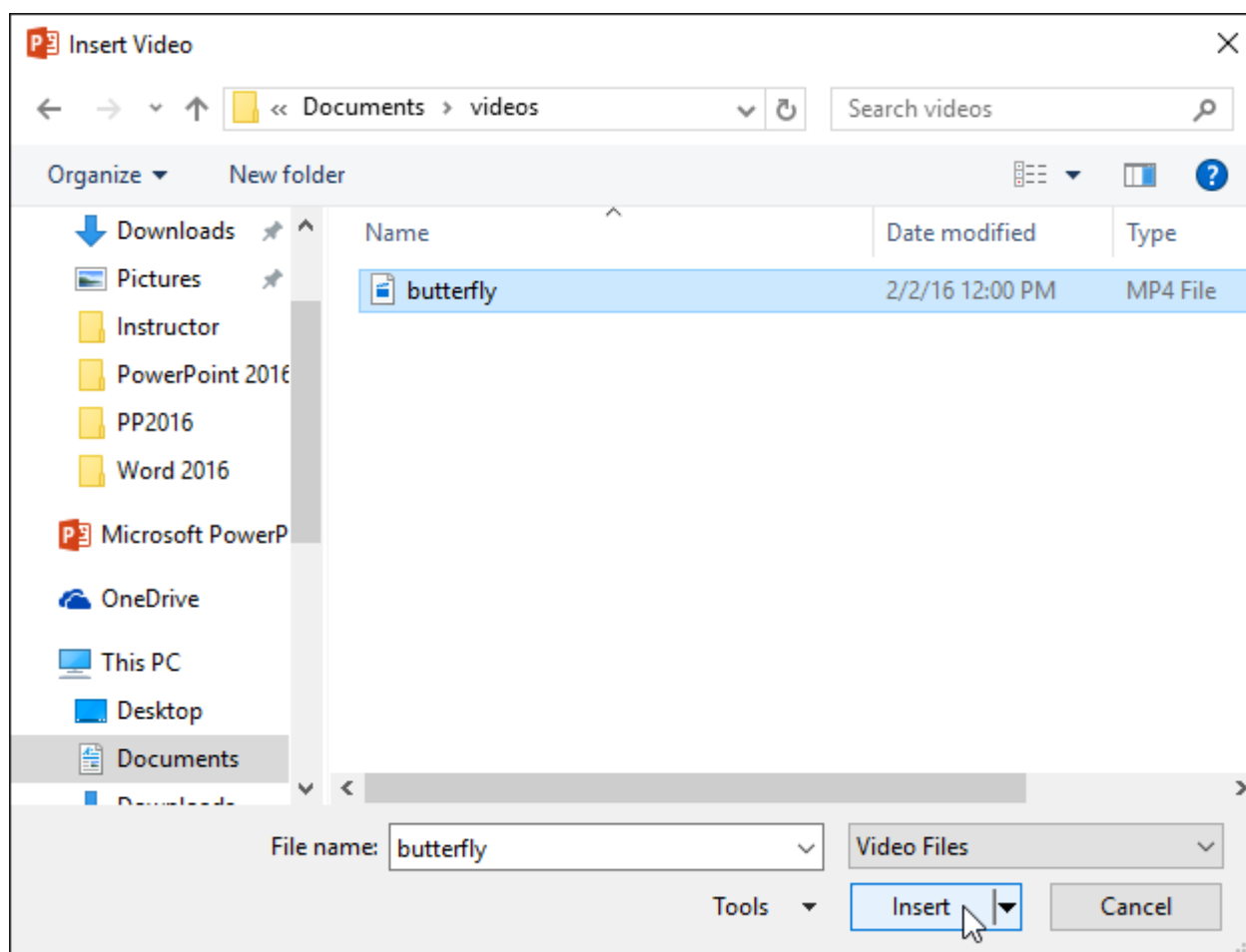


افزودن ویدئو (INSERTING VIDEOS) در پاور پوینت

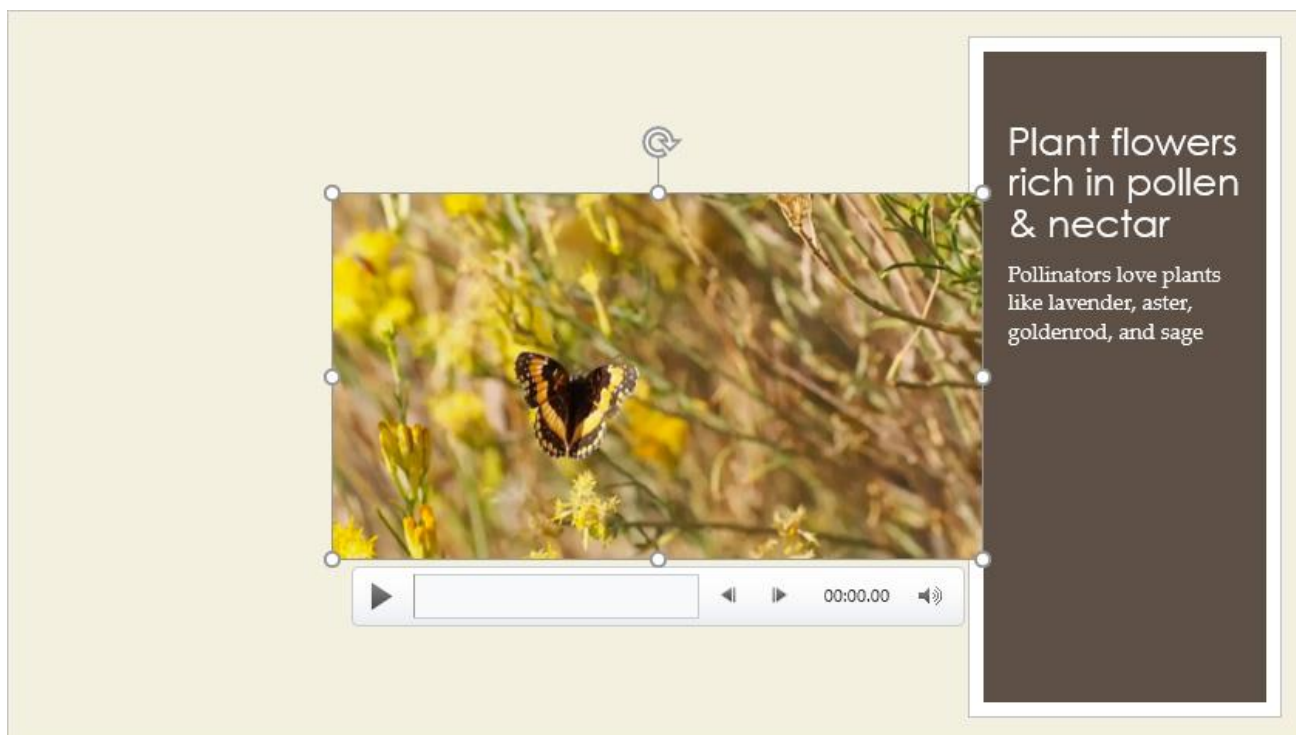
1 در تب Insert بر روی کادر بازشدنی دستور Video کلیک کنید، سپس گزینه Video on My PC را انتخاب کنید.



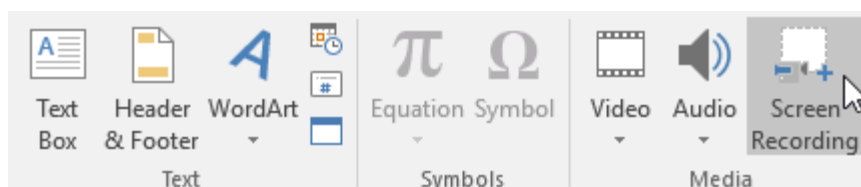
2 فایل ویدئو خود را انتخاب کرده و سپس بر روی دکمه Insert کلیک کنید.



3 ویدئو انتخاب شده به اسلاید اضافه خواهد شد.



شما می توانید با استفاده از ابزار **Screen Recording** که در تب **Insert** قرار دارد، یک ویدئو از صفحه کامپیوترتان بسازید و سپس آن را به اسلاید اضافه کنید.



ویرایش و قالب بندی (FORMATTING) ویدئو

تب **Playback** دارای گزینه هایی می باشد که با استفاده از آنها می توانید یک ویدئو را ویرایش کنید. برای مثال، شما می توانید ویدئو را ببرید (**trim**)، تا فقط بخشهای خاصی از ویدئوی اصلی نمایش داده شود، همچنین می توانید برای آن **fade in** و **fade out** ست کنید، و یا به آن بوکمارک هایی (**bookmarks**) را اضافه کنید تا با استفاده از آن بوکمارکها به قسمت خاصی از ویدئو پرش صورت

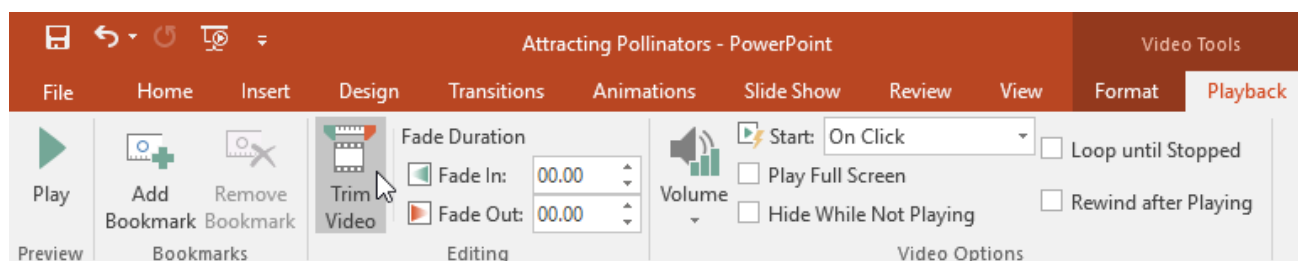
پذیرد.

اکثر ویژگیهای موجود در تب **Playback** فقط بر روی ویدئوهایی که بصورت فایل اضافه شده اند، قابل اعمال می باشد. این گزینه ها با ویدئو های جاساز شده (**embedded**) کار نخواهند کرد.

بریدن (TRIM) کردن یک ویدئو

① ابتدا ویدئو مورد نظر را انتخاب کرده و سپس روی تب **Playback** کلیک کنید.

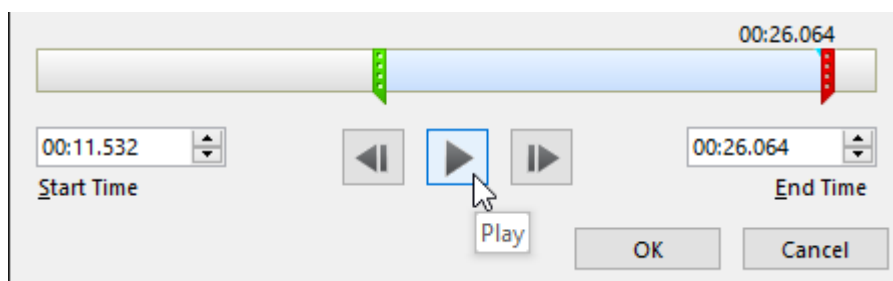
② بر روی دستور **Trim Video** کلیک کنید.



③ یک کادر محاوره ای نمایان می شود. از دستگیره سبز رنگ برای تعیین محل شروع ویدئو و از

دستگیره قرمز رنگ برای تعیین محل پایان ویدئو استفاده کنید.

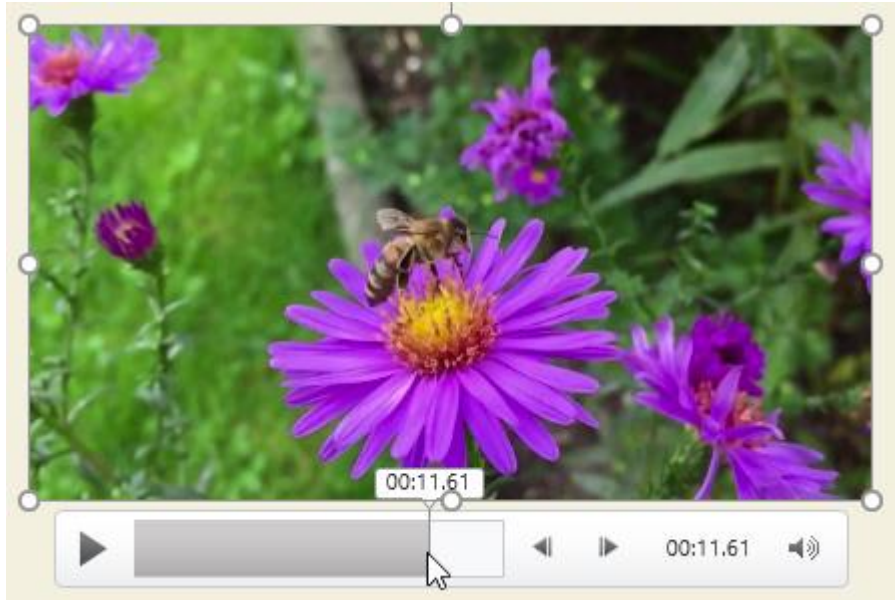
* برای مشاهده ویدئو بر روی دکمه **Play** کلیک کنید.



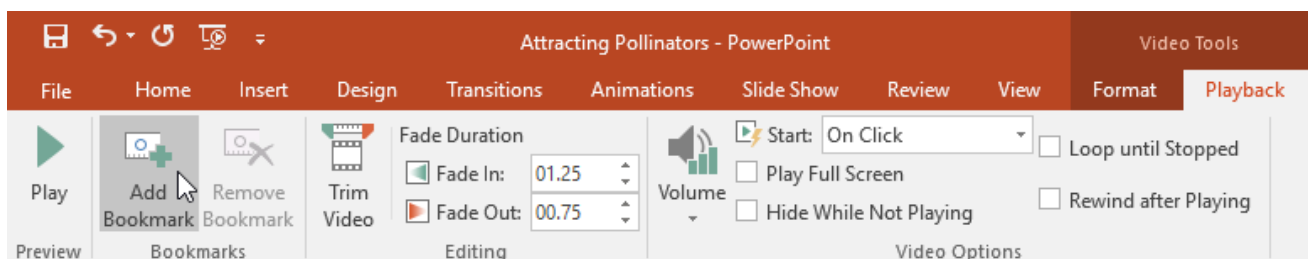
⑤ وقتی قسمت گزیده شده را تعیین کردید، بر روی **Ok** کلیک کنید، تا عملیات **trim** صورت پذیرد.

افزودن یک بوکمارک (BOOKMARK)

1 بر روی **timeline** کلیک کنید تا بخش مورد نظر تان را انتخاب کنید.



2 در تب **Playback** بر روی دستور **Add Bookmark** کلیک کنید.



3 بوکمارک (**bookmark**) شما در تایم لاین (**timeline**) نمایان می شود. اگر روی این بوکمارک کلیک

کنید به آن قسمت خاص از ویدئو پرش می کند.

قالب بندی (FORMATTING) ظاهر ویدئو

درست مشابه قالب بندی تصاویر، پاور پوینت به شما این امکان را می دهد تا ظاهر ویدئو ها را نیز قالب

بندی کنید. شما می توانید یک سبک ویدئو (**video style**) را اعمال کنید، حاشیه (**border**) به آن

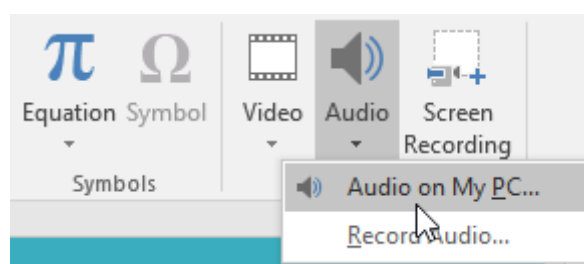
اضافه کنید، شکل (**shape**) آن را تغییر بدهید، و افکت های (**effects**) گوناگونی را روی آن اعمال

نمایید.

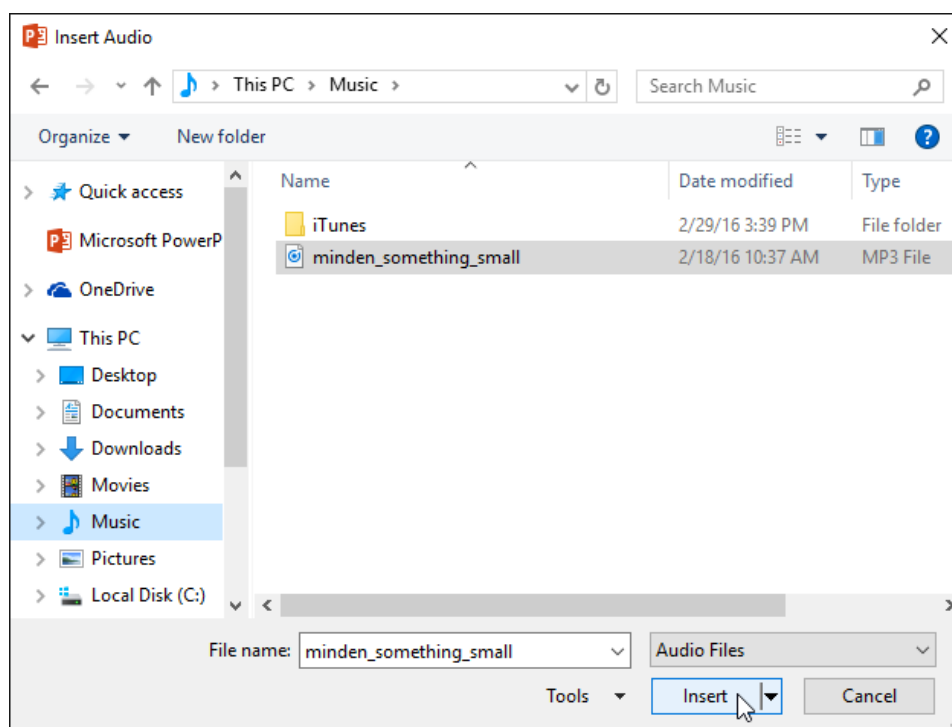
افزودن صدا (AUDIO) در پاور پوینت

در این مثال، ما صدایی را که قبلا به صورت یک فایل در کامپیوتر ما ذخیره شده است، به ارائه مان اضافه می کنیم. اگر می خواهید دقیقا مشابه مثالهای ما کار را پیش ببرید، فایل صوتی زیر را دانلود نمایید.

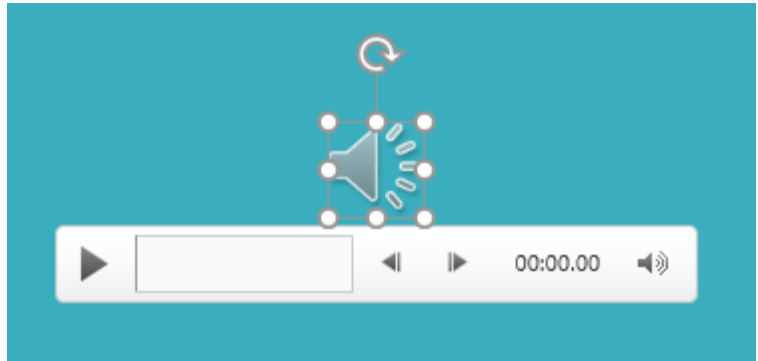
❶ در تب **Insert** بر روی کادر باز شدنی دستور **Audio** کلیک کنید و سپس گزینه **Audio on My PC** را انتخاب کنید.



❷ فایل صوتی خود را بیابید و انتخابش کنید، سپس بر روی دکمه **Insert** کلیک کنید.

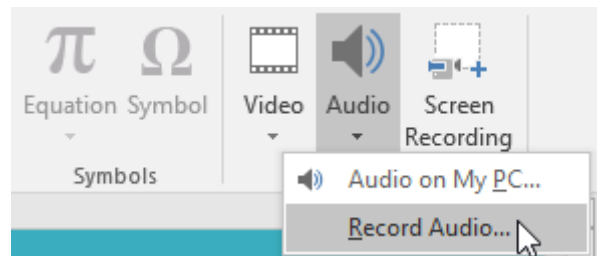


3 فایل صوتی (audio) به اسلاید شما اضافه می گردد.

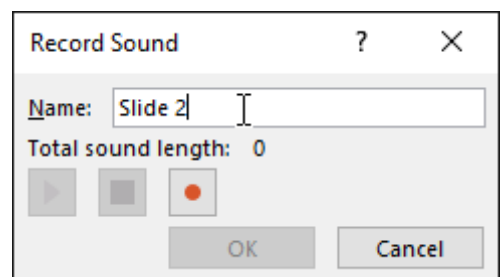


ضبط کردن (RECORDING) فایل صوتی

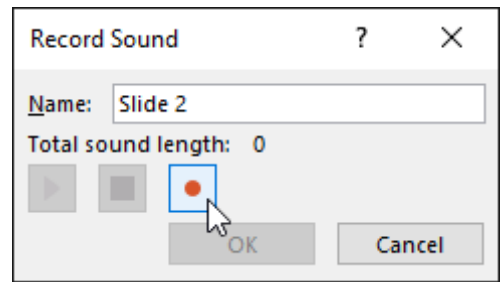
1 در تب **Insert**، بر روی کادر باز شدنی دستور **Audio** کلیک کنید، سپس گزینه **Record Audio** را انتخاب کنید.



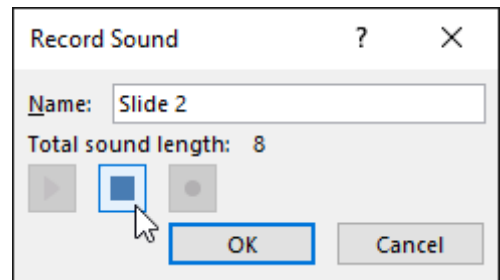
2 اگر بخواهید می توانید یک نام به فایل صوتی تان اختصاص بدهید.



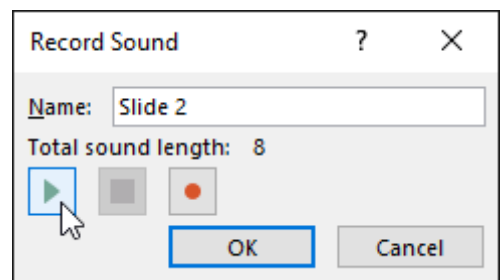
3 بر روی دکمه **Record** کلیک کنید تا ضبط صدا آغاز گردد.



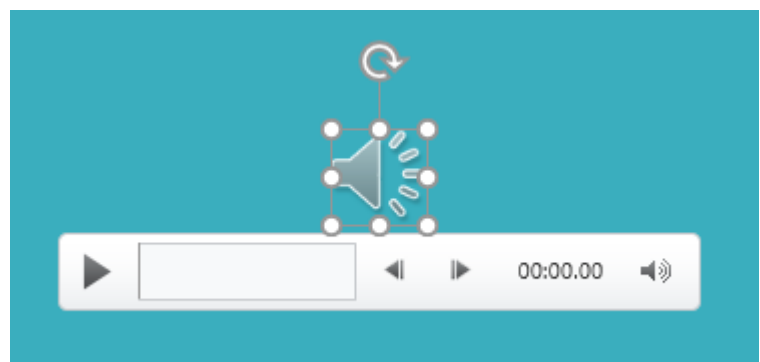
* وقتی کار ضبط صدا تمام شد بر روی دکمه **Stop** کلیک کنید.



5 برای پخش فایل صوتی بر روی دکمه **Play** کلیک کنید.



6 وقتی کارتان تمام شد بر روی **OK** کلیک کنید. فایل صوتی به اسلاید شما اضافه می گردد.



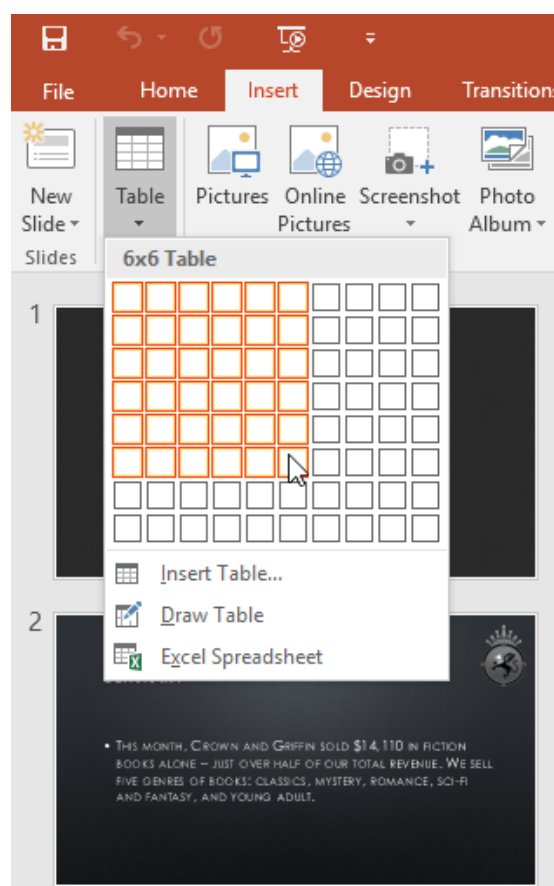
جدول ها (TABLES) در پاور پوینت

افزودن یک جدول (TABLE)

1 در تب Insert بر روی دستور Table کلیک کنید.

2 ماوس را بر روی شبکه مربع ها ببرید تا تعداد ردیف ها و ستونها را مشخص کنید. در این مثال ما یک

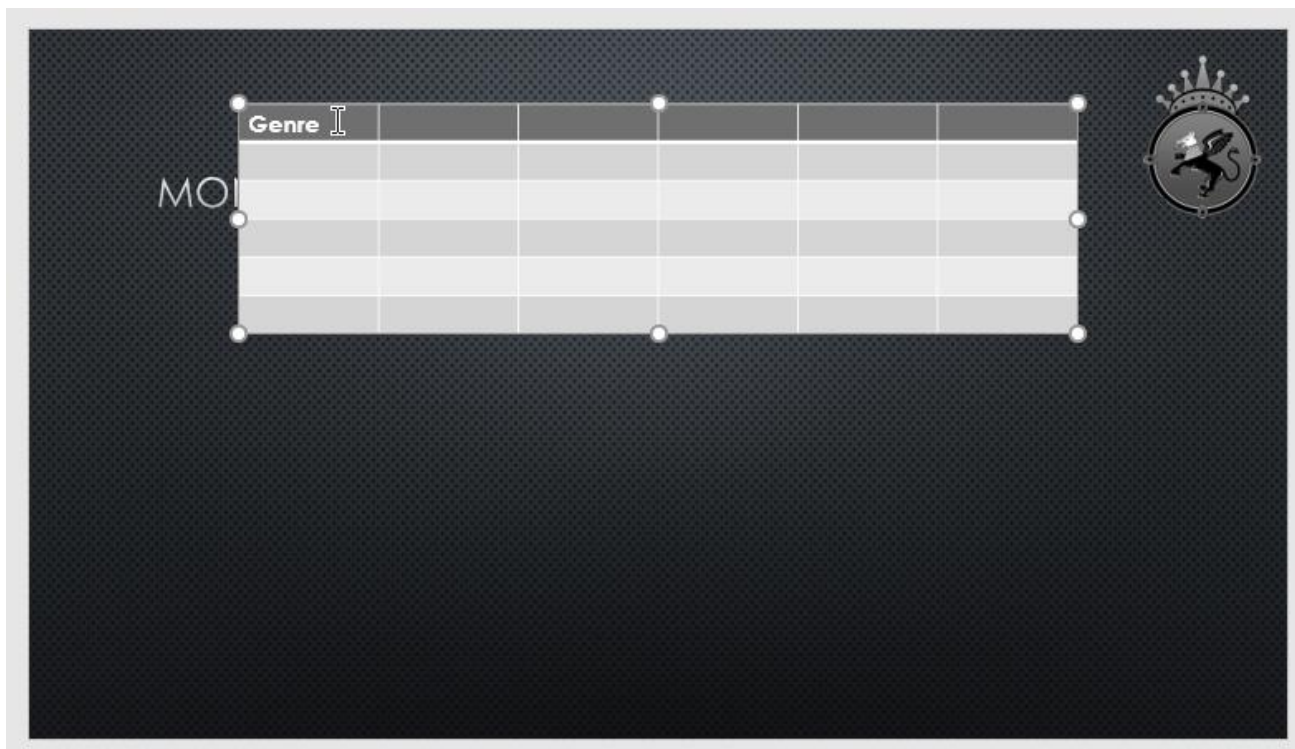
جدول 6 در 6 که متشکل از 6 ردیف و 6 ستون می باشد ایجاد می کنیم.



3 جدول در اسلاید انتخاب شده نمایان می شود.

* در هر جای دلخواهی از جدول کلیک کنید و شروع به تایپ متن کنید. شما همچنین می توانید با

کلید Tab و یا کلیدهای نشانه (arrow keys) بین سلولها حرکت کنید.



شما این امکان را نیز دارید تا با استفاده از دستور **Insert Table** که در متغیر (placeholder) قرار دارد، جدولی را اضافه کنید.



ویرایش جدول ها

نرم افزار پاور پوینت گزینه هایی را برای شخصی سازی جداول در اختیار شما قرار می دهد. بعنوان مثال،

شما می توانید جداول را جابجا کنید، اندازه شان را تغییر بدهید، همچنین می توانید ردیفها و یا ستونهایی را به آن اضافه کنید.

شخصی سازی جدول ها

نرم افزار PowerPoint تغییر دادن ظاهر جدول ها را برای شما کار آسانی کرده است. برای مثال، شما به سرعت می توانید با استفاده از ویژگی سبک های جدول (table styles) ظاهر جدول تان را شخصی سازی کنید. و یا با استفاده از ویژگی borders حاشیه های آن را شخصی سازی کنید.

نمودارها (CHARTS) در پاور پوینت

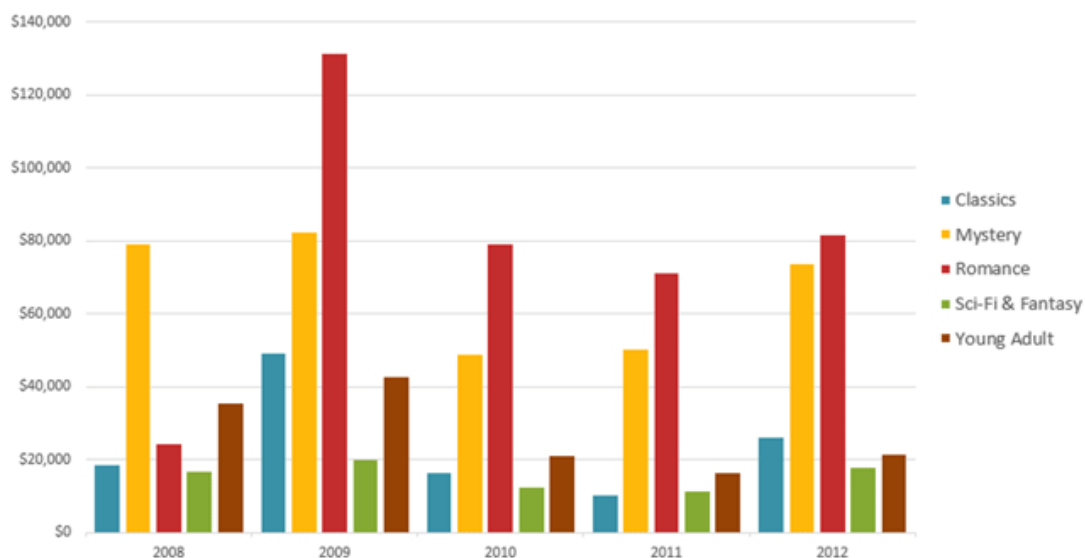
انواع نمودارها (CHART) در پاور پوینت

چندین نوع نمودار (chart) در پاور پوینت وجود دارد. برای اینکه نمودارها (charts) را به طور موثرتری مورد استفاده قرار دهید، لازم است تا تفاوتهای این نمودارها را بهتر درک کنید.

نمودارهای ستونی (COLUMN CHARTS)

نمودارهای ستونی (Column charts) از میله های عمودی برای نمایش داده ها استفاده می کنند. این نمودارها با انواع مختلفی از داده ها کار می کنند، اما غالبا برای مقایسه اطلاعات مورد استفاده قرار می گیرند.

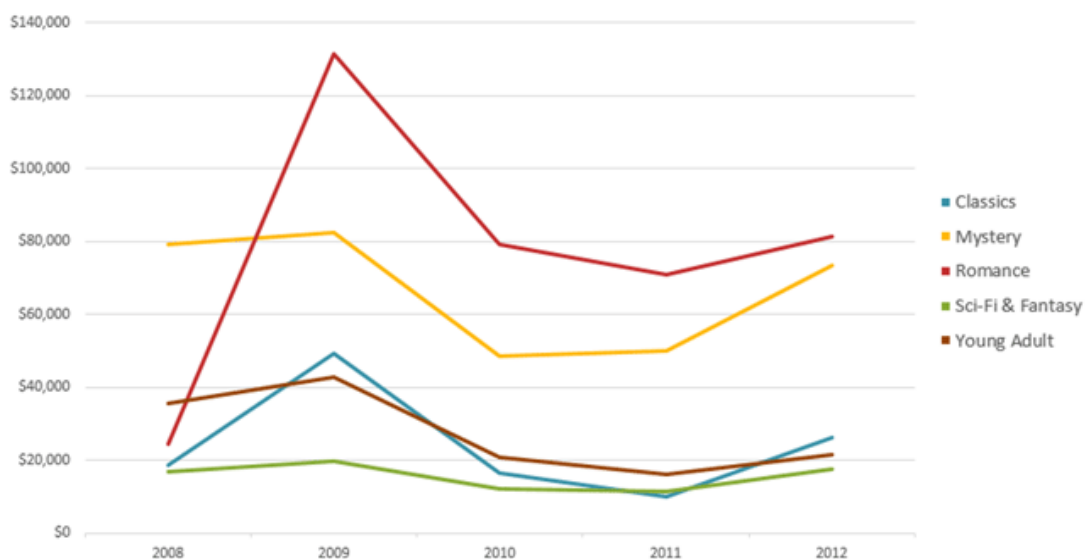
Column



نمودارهای خطی (LINE CHARTS)

این نمودارها برای نمایش روند ها ایده آل هستند. نقطه های داده ها با خط به یکدیگر متصل شده اند، که این به شما کمک می کند تا به آسانی افزایش یا کاهش مقادیر در طول زمان را بتوانید مشاهده نمایید.

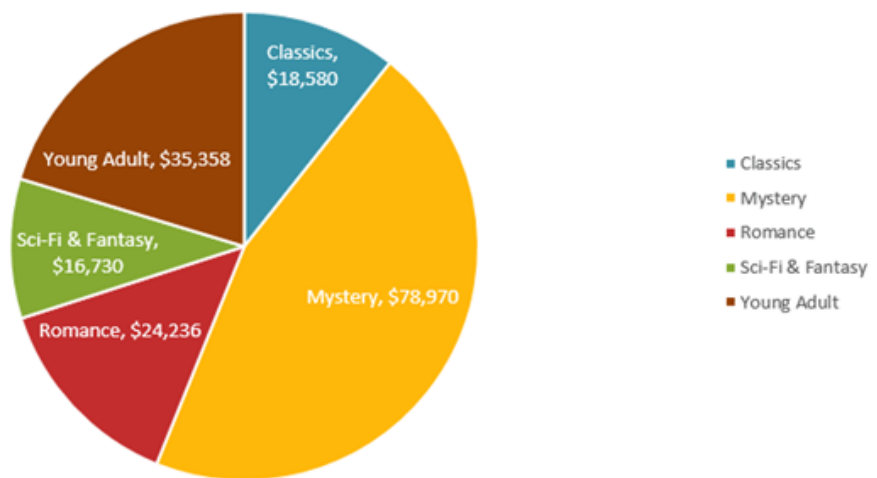
Line



نمودارهای نسبتی (PIE CHARTS)

نمودارهای نسبتی (Pie charts) مقایسه مقادیر را آسان می سازند. هر مقدار تکه ای از نسبت ها را به خود اختصاص می دهد، بنابراین مشاهده اینکه هر مقدار چند درصد از کل را شامل می گردد، برای شما ساده می شود.

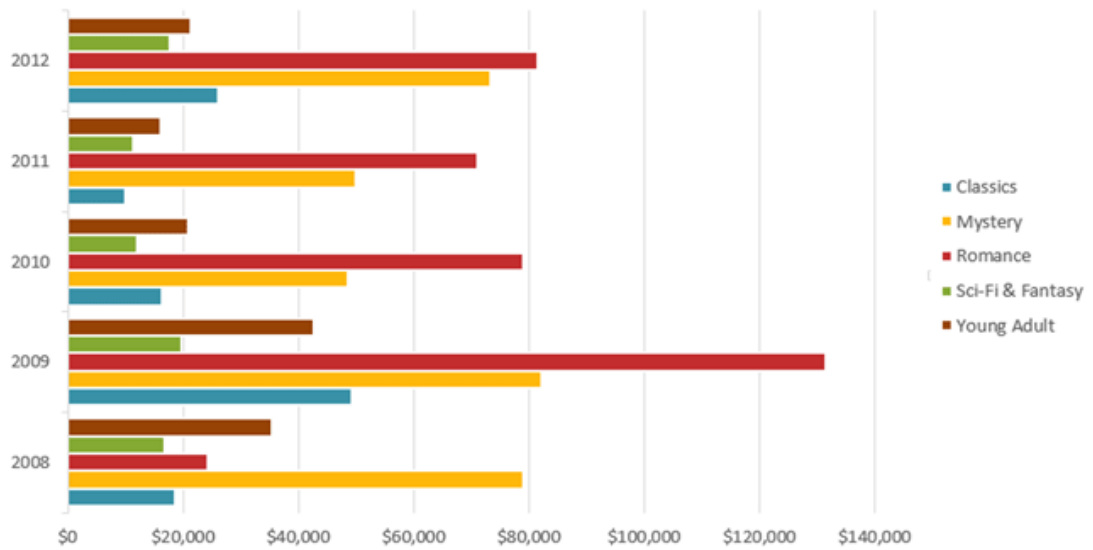
Pie



نمودارهای میله ای (BAR CHARTS)

نمودارهای میله ای (Bar charts) دقیقاً مشابه نمودارهای ستونی (column charts) عمل می کنند، اما تفاوت آنها با نمودارهای ستونی در اینست که نمودار میله ای مقادیر را بصورت افقی نمایش می دهد، ولی نمودار ستونی مقادیر را بصورت عمودی نمایش می دهد.

Bar

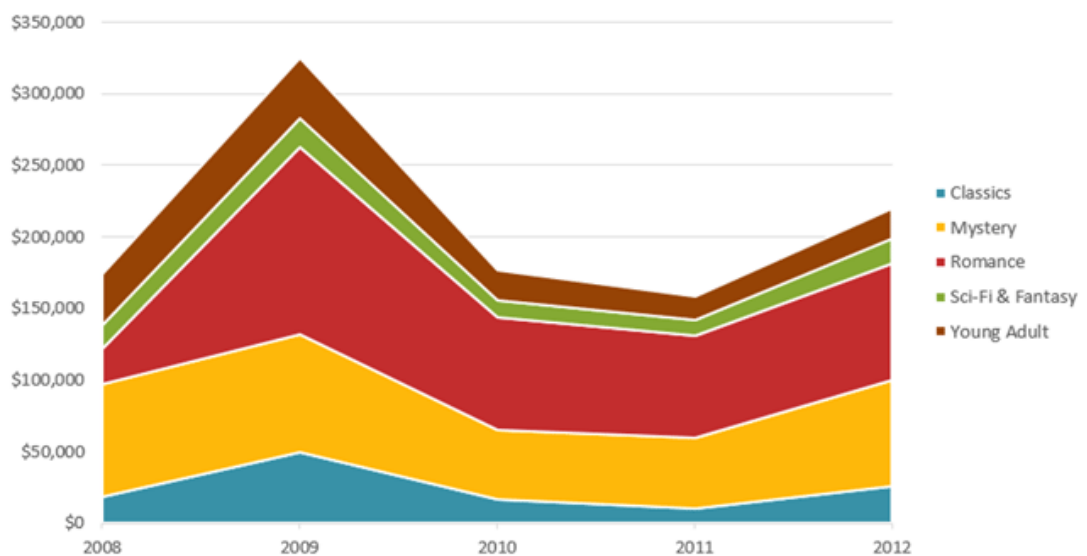


نمودارهای منطقه ای (AREA CHARTS)

نمودارهای منطقه ای (Area charts) مشابه نمودارهای خطی (line charts) می باشند، با این تفاوت

که ناحیه های زیر خط با رنگها پر می شود.

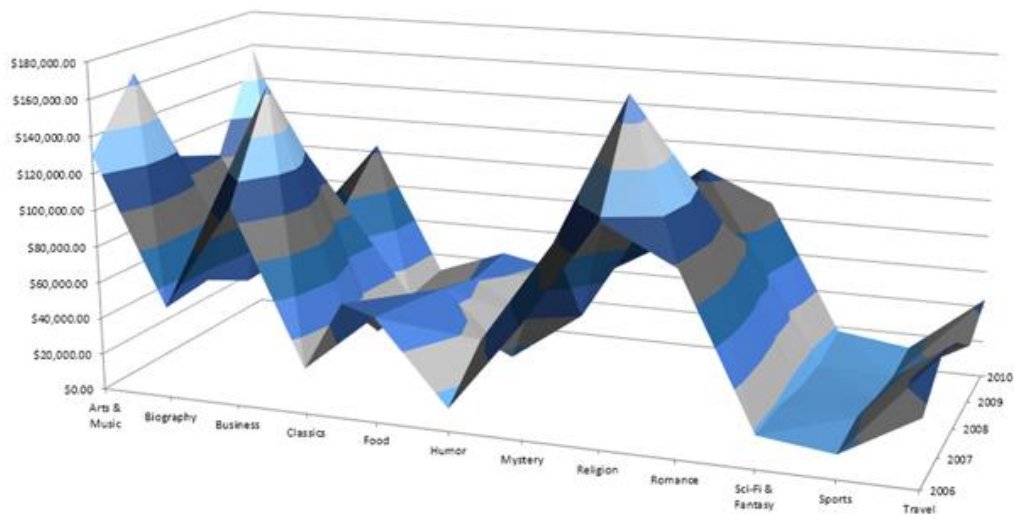
Area



نمودارهای سطحی (SURFACE CHARTS)

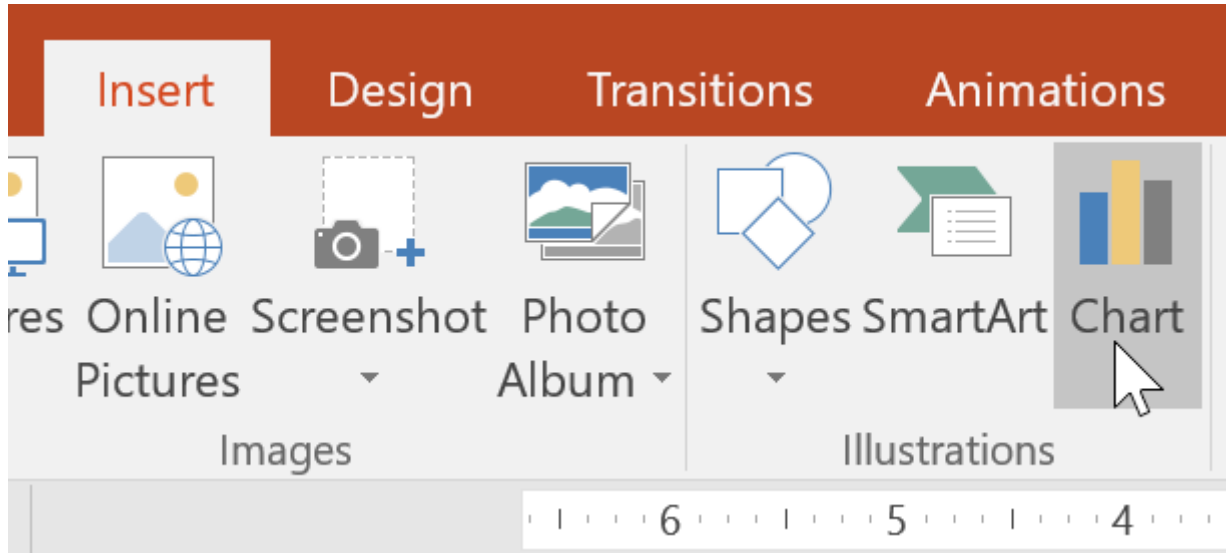
نمودارهای سطحی (Surface charts) به شما اجازه می دهند تا داده ها را بصورت یک چشم انداز سه بعدی (3D landscape) به معرض نمایش بگذارید. این نوع نمودارها با مجموعه داده های (data sets) بزرگ بهتر کار می کنند، و به شما این امکان را می دهند تا داده های متنوعی را بصورت همزمان ببینید.

Surface



افزودن نمودار (CHART)

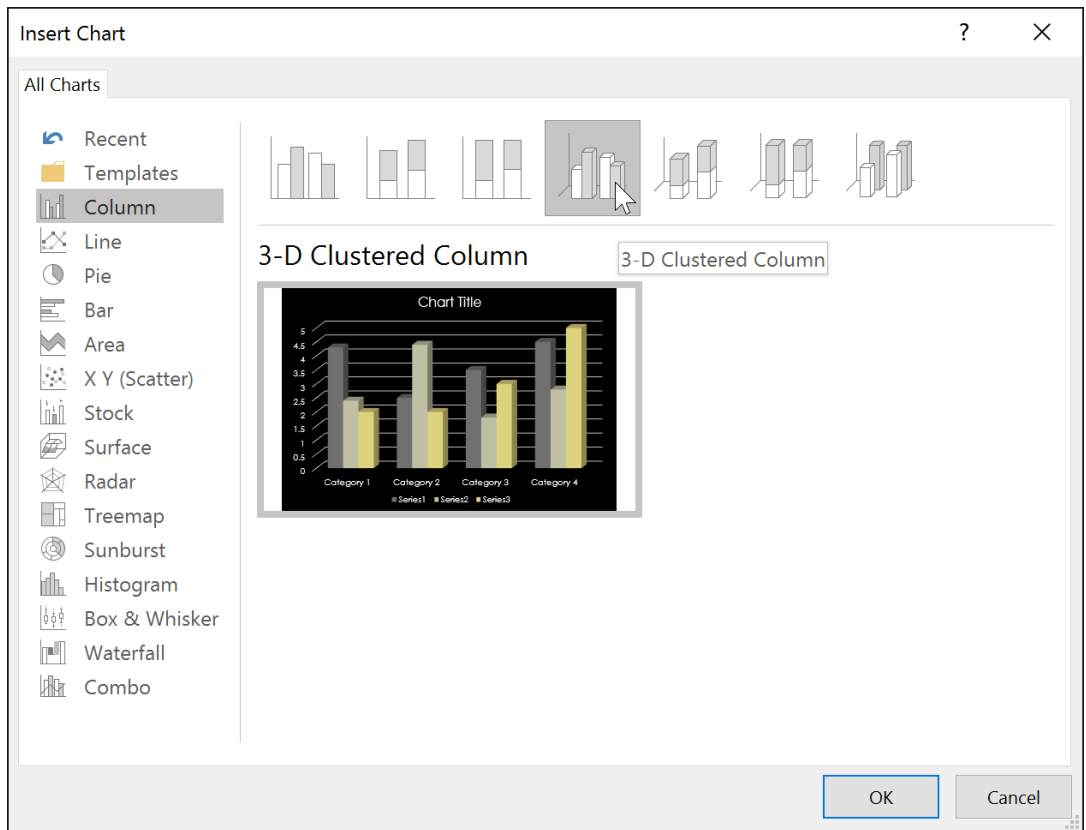
❶ در تب Insert و در گروه Illustrations، بر روی دستور Chart کلیک کنید.



❷ یک کادر محاوره ای نمایان می شود. در پنل سمت چپ یک دسته بندی را انتخاب کنید. سپس در

پنل سمت راست نمودار مورد نظرتان را انتخاب کنید.

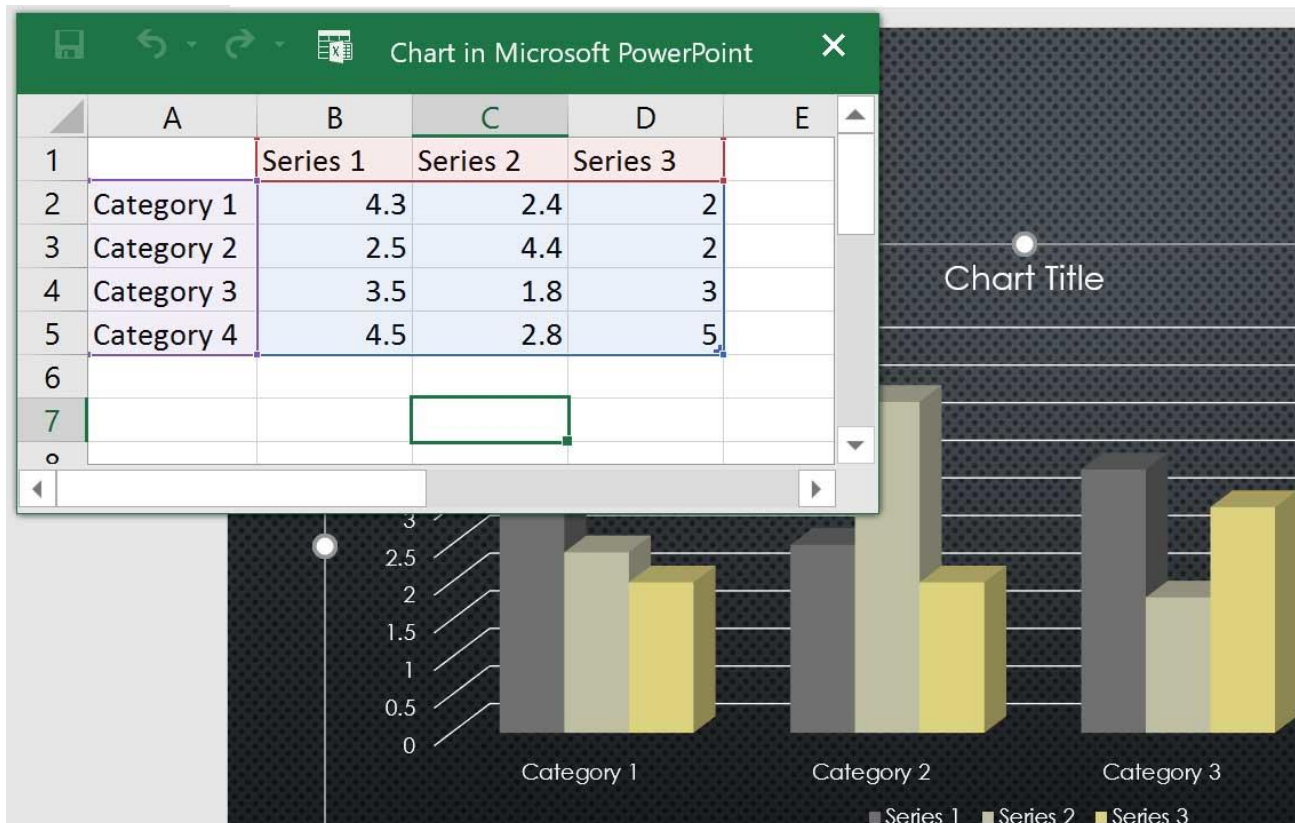
❸ بعد از انتخاب نمودار بر روی Ok کلیک کنید.



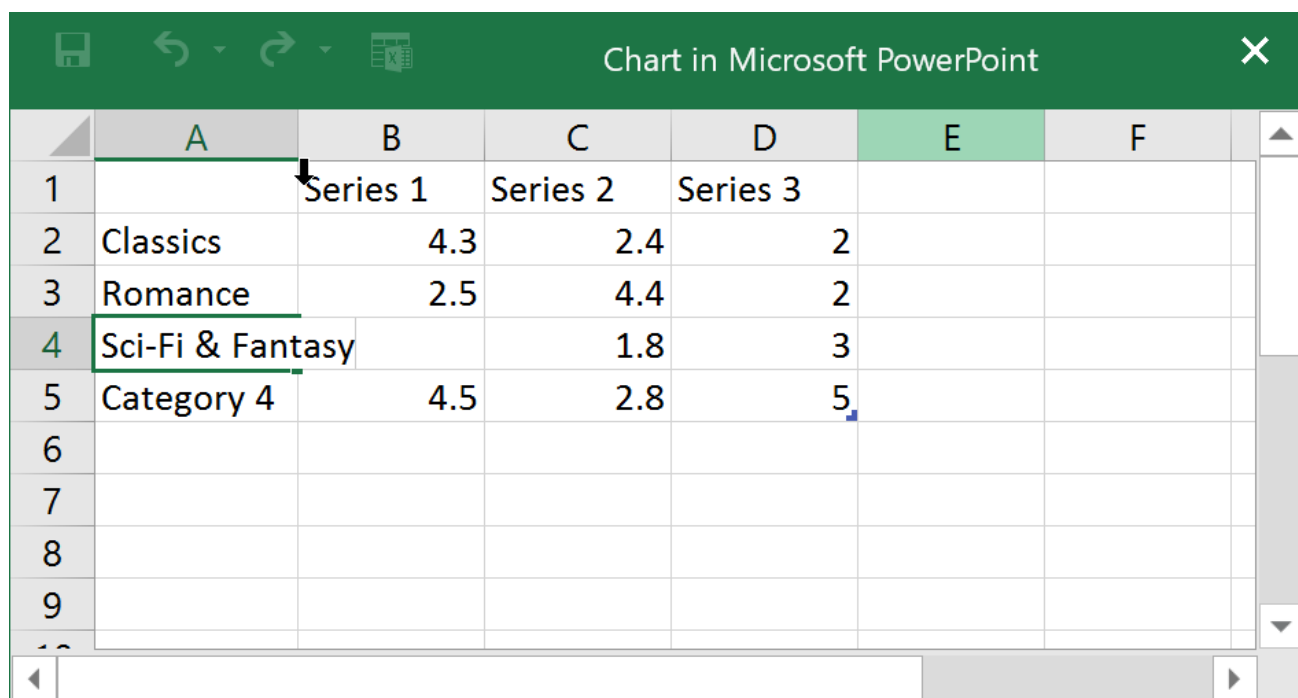
* یک نمودار و یک صفحه گسترده ظاهر می گردند. داده هایی که در صفحه گسترده می بینید،

متغیرهای منبع داده نمودار شما می باشند، شما می توانید این داده های را با داده های خودتان جایگزین

کنید. نمودار شما از روی این داده ها ایجاد می گردد.



⑤ داده های خود را درون سلولهای صفحه گسترده وارد نمایید.



⑥ فقط داده هایی که در قسمت آبی محصور شده اند، در نمودار ظاهر می گردند، این قسمت همزمان با

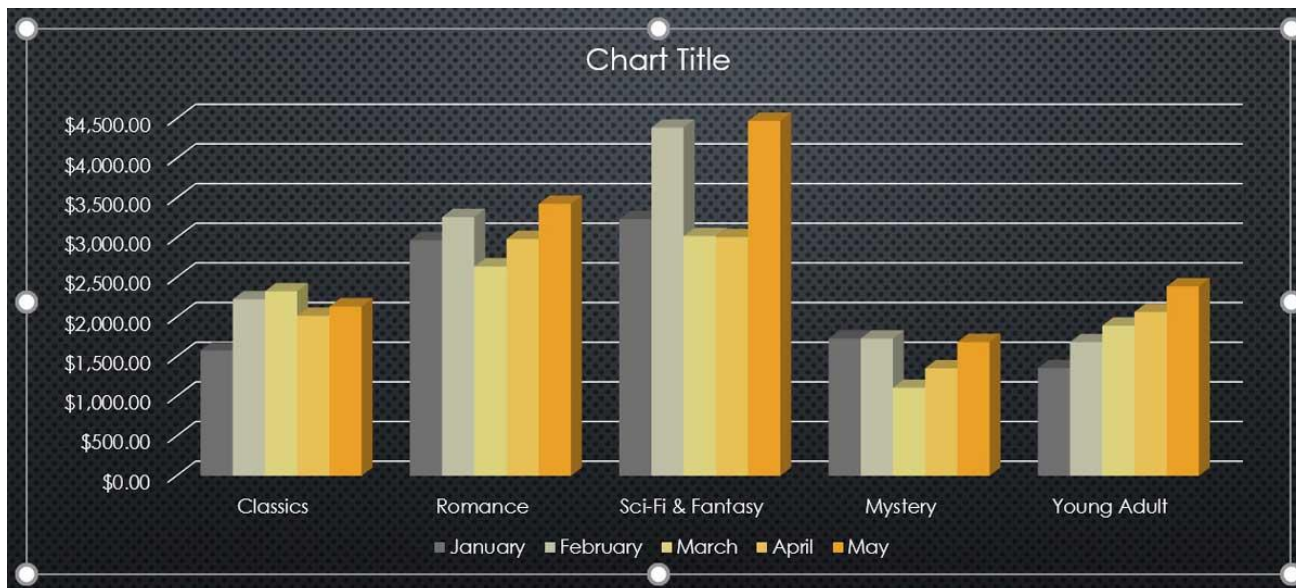
تایپ شما می تواند گسترش نیز یابد.

	A	B	C	D	E	F
1		January	February	March		
2	Classics	4.3	2.4	2		
3	Romance	2.5	4.4	2		
4	Sci-Fi & Fant	3.5	1.8	3		
5	Mystery	4.5	2.8	5		
6	Young Adult					
7						
8						
9						

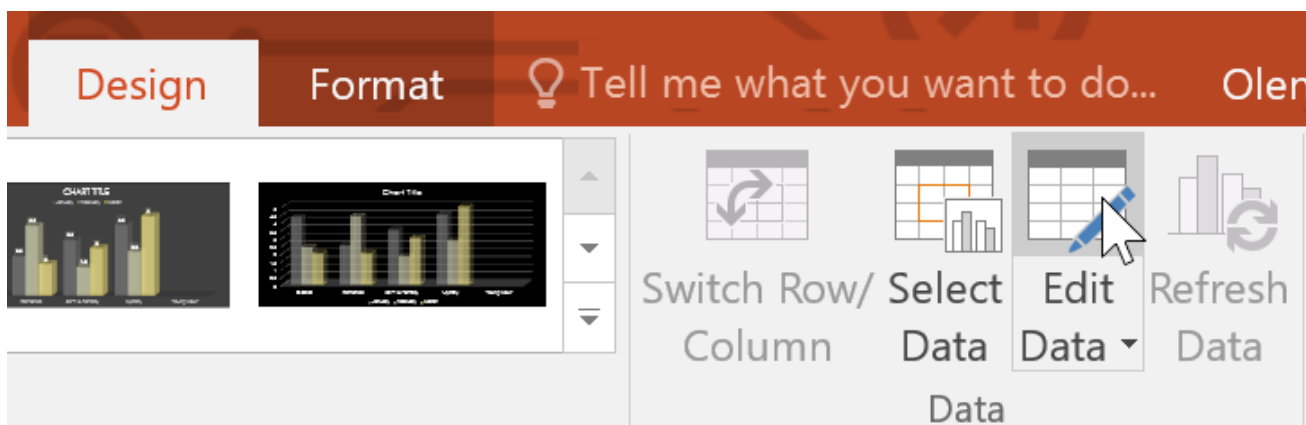
7 وقتی داده ها را وارد کردید بر روی X کلیک کنید تا صفحه گسترده بسته شود.

	A	B	C	D	E	F
1		January	February	March	April	May
2	Classics	4.3	2.4	2		
3	Romance	2.5	4.4	2		
4	Sci-Fi & Fant	3.5	1.8	3		
5	Mystery	4.5	2.8	5		
6	Young Adult					
7						
8						
9						

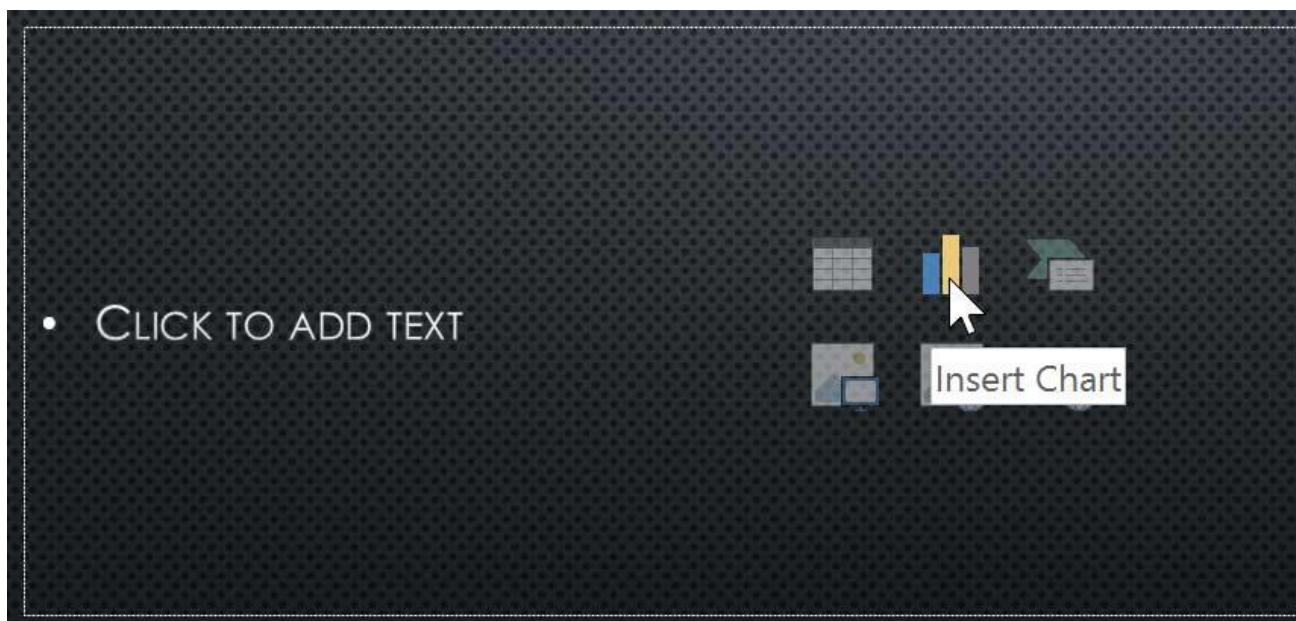
8 نمودار شما تکمیل شده است.



شما هر زمان که بخواهید می توانید داده های نمودار را تغییر بدهید. در تب **Design** بر روی دستور **Edit Data** کلیک کنید، تا صفحه گسترده مجددا نمایان گردد.



شما می توانید با دستور **Insert Chart** که در متغیر (placeholder) قرار دارد نیز، نمودار را اضافه کنید.



ویرایش نمودارها با استفاده از ابزارهای نمودار (CHART TOOLS)

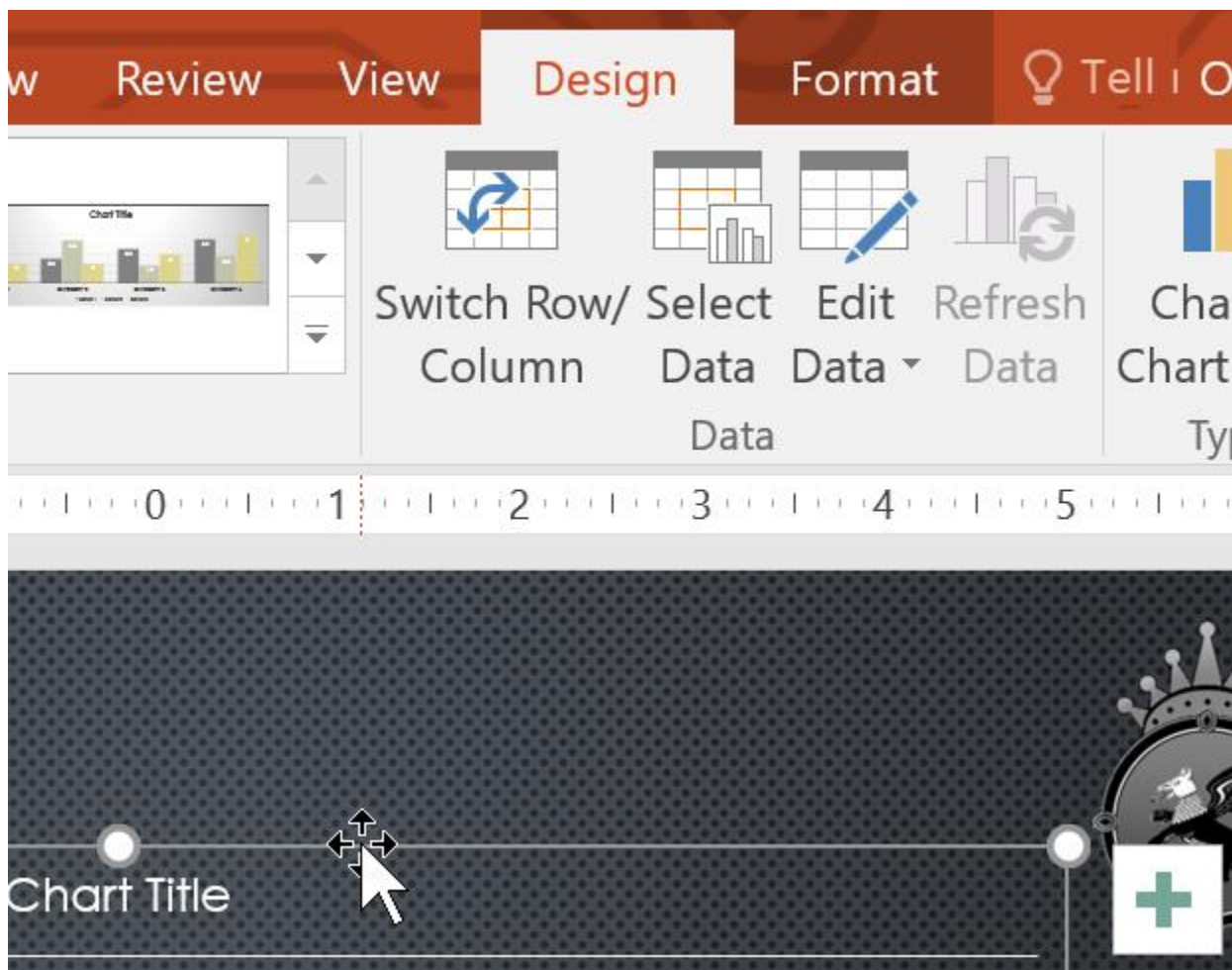
برای شخصی سازی نمودارها در پاور پوینت راههای زیادی وجود دارد. برای مثال، شما می توانید به سرعت نوع نمودار (chart type) را تغییر بدهید، داده های نمودار را مجدداً تنظیم کنید، و همینطور ظاهر نمودار را تغییر بدهید.

ویرایش نوع نمودار (CHART TYPE)

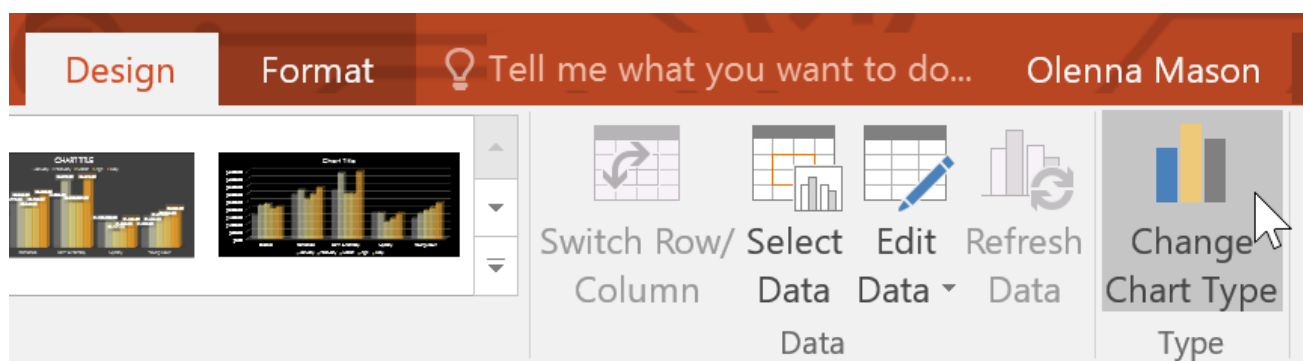
اگر احساس کردید که نوع نمودار (chart type) شما برای نمایش داده های شما زیاد مناسب نمی باشد، شما می توانید نوع نمودار را تغییر بدهید. در مثال زیر، ما نوع نمودار را از نوع ستونی (column) به نوع خطی (line) تغییر خواهیم داد.

① نموداری را که قصد ویرایش نوع آن را دارید، انتخاب کنید. تب **Design** در سمت راست ریبون

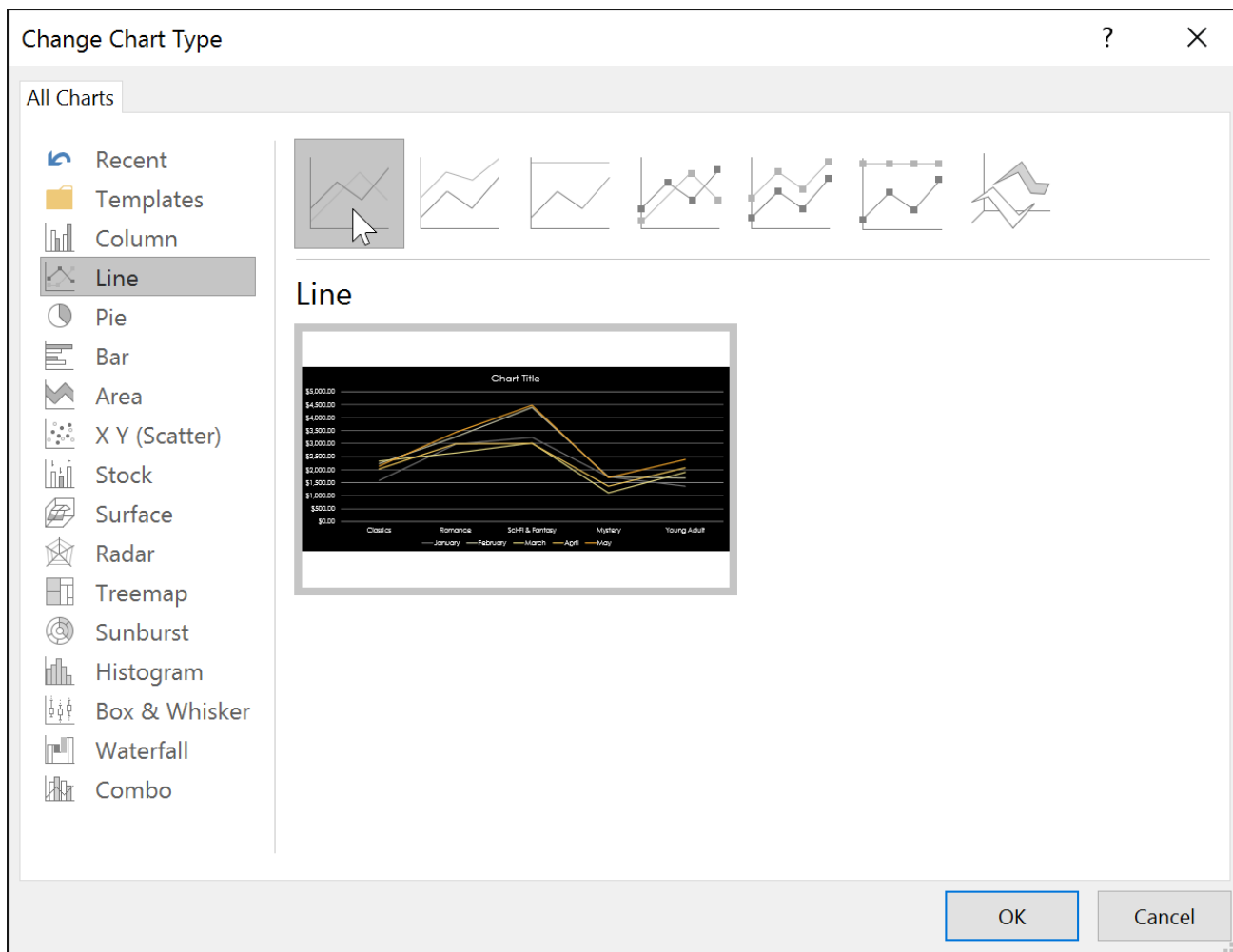
نمایان می شود.



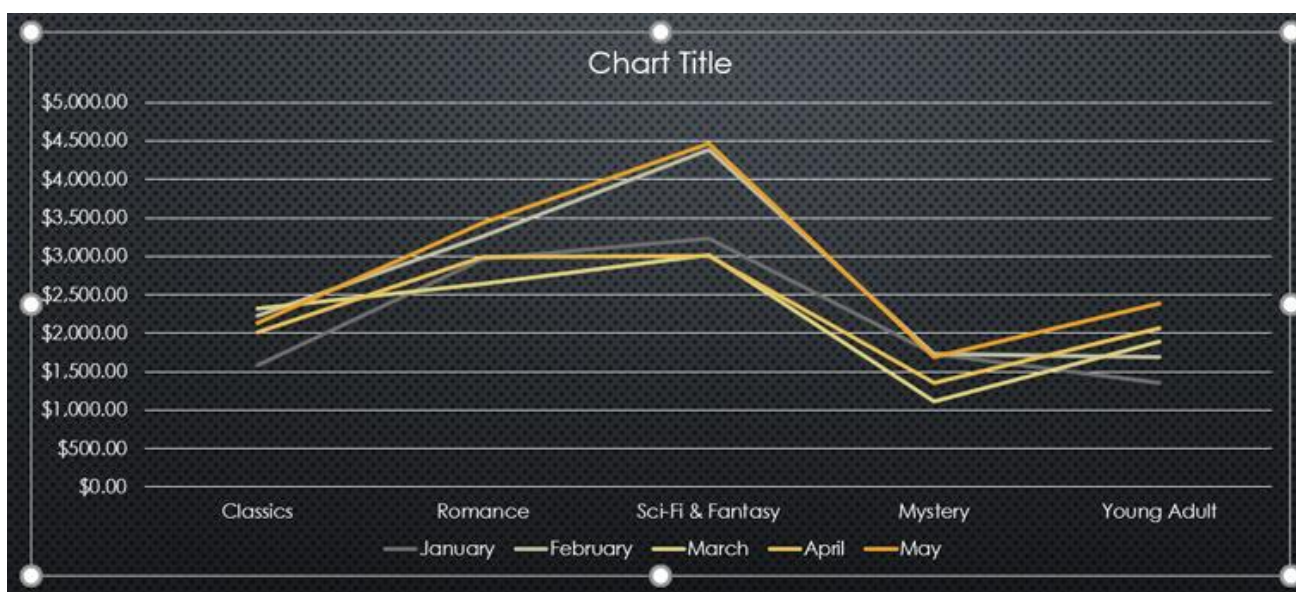
2 در تب Design ، بر روی دستور Change Chart Type کلیک کنید.



3 یک کادر محاوره ای نمایان می شود. نوع نمودار مورد نظران را انتخاب کنید و در پایان بر روی Ok کلیک کنید.



* نوع نمودار (chart type) انتخاب شده توسط شما، نمایان می شود.

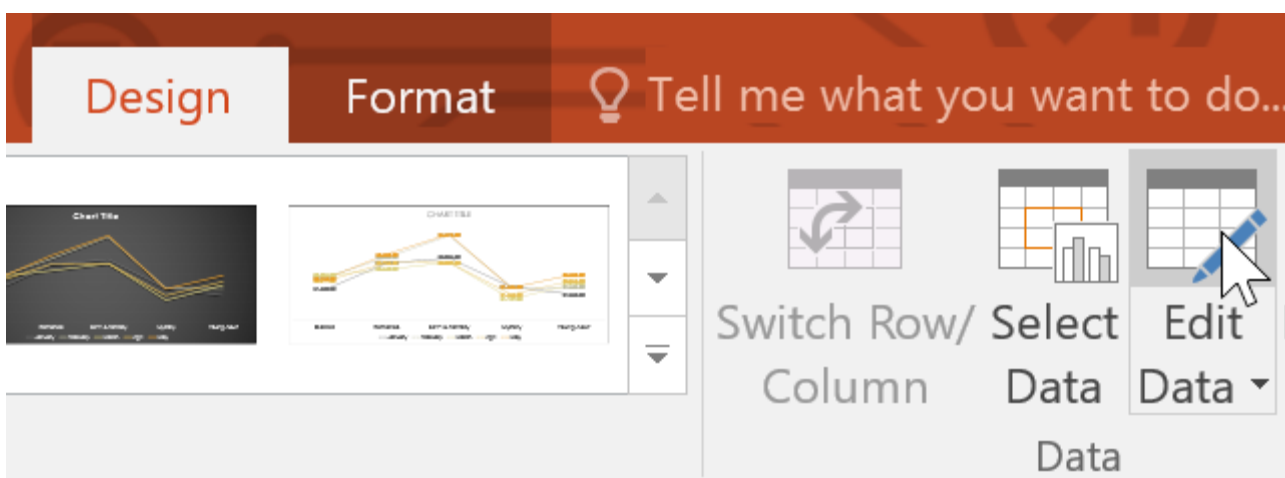


جابجایی ردیف ها و ستونهای نمودار

بعضی وقتها ممکن است بخواهید گروه بندی داده های نمودار تان را تغییر بدهید. بعنوان مثال، در نمودار زیر داده های نمودار بر اساس ژانر (genre) گروه بندی شده اند. منظور از ژانر نوع فیلمها است که در این مثال به آن اشاره شده است، مثل فیلمهای کلاسیک، فیلمهای رومانتیک و ...، و قسمت ستونها نیز به تفکیک ماههای سال می باشد. اگر ردیف ها و ستونهای نمودار را جابجا کنیم، داده های ما بر اساس ماههای سال گروه بندی می شوند. در هر دوی این حالتها داده های نمودار تغییر نخواهند کرد، فقط نحوه ارائه داده ها متفاوت خواهد بود.

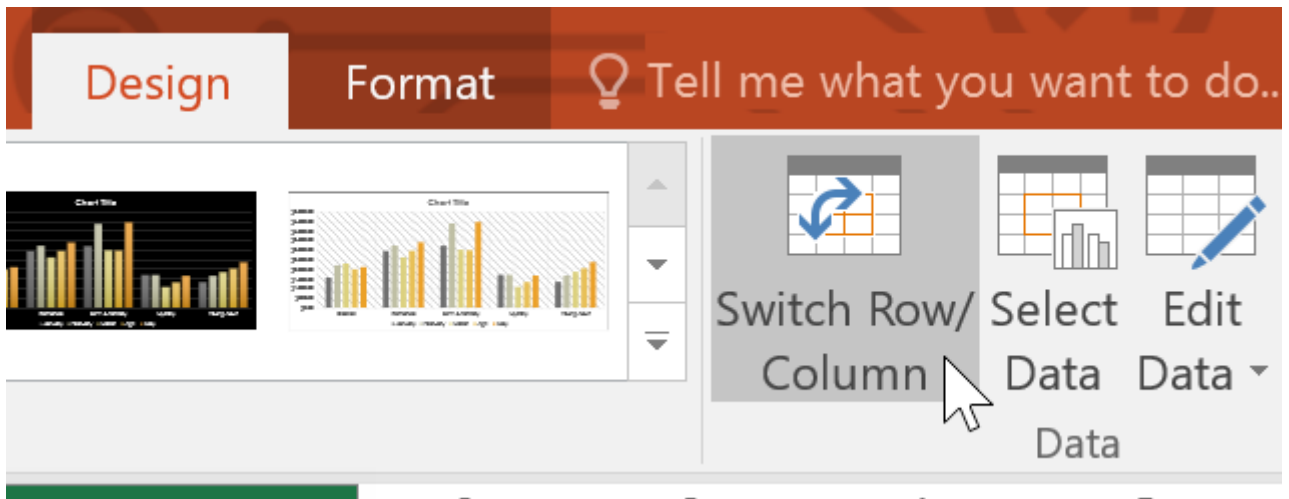
① نموداری را که قصد ویرایش آن را دارید، انتخاب کنید.

② از تب **Design**، بر روی دستور **Edit Data** که در گروه **Data** قرار دارد، کلیک کنید.



③ مجدداً بر روی نمودار کلیک کنید، سپس دستور **Switch Row/Column** را که در گروه **Data** قرار

دارد، اجرا کنید.



* جای ستونها و ردیفهای نمودار با یکدیگر عوض می شود. در مثال ما داده های نمودار بر اساس ماههای سال گروه بندی می شوند، و به ازاء هر ژانر (genre) ستونهایی ایجاد می گردد.