

فهرست مباحث آموزشی

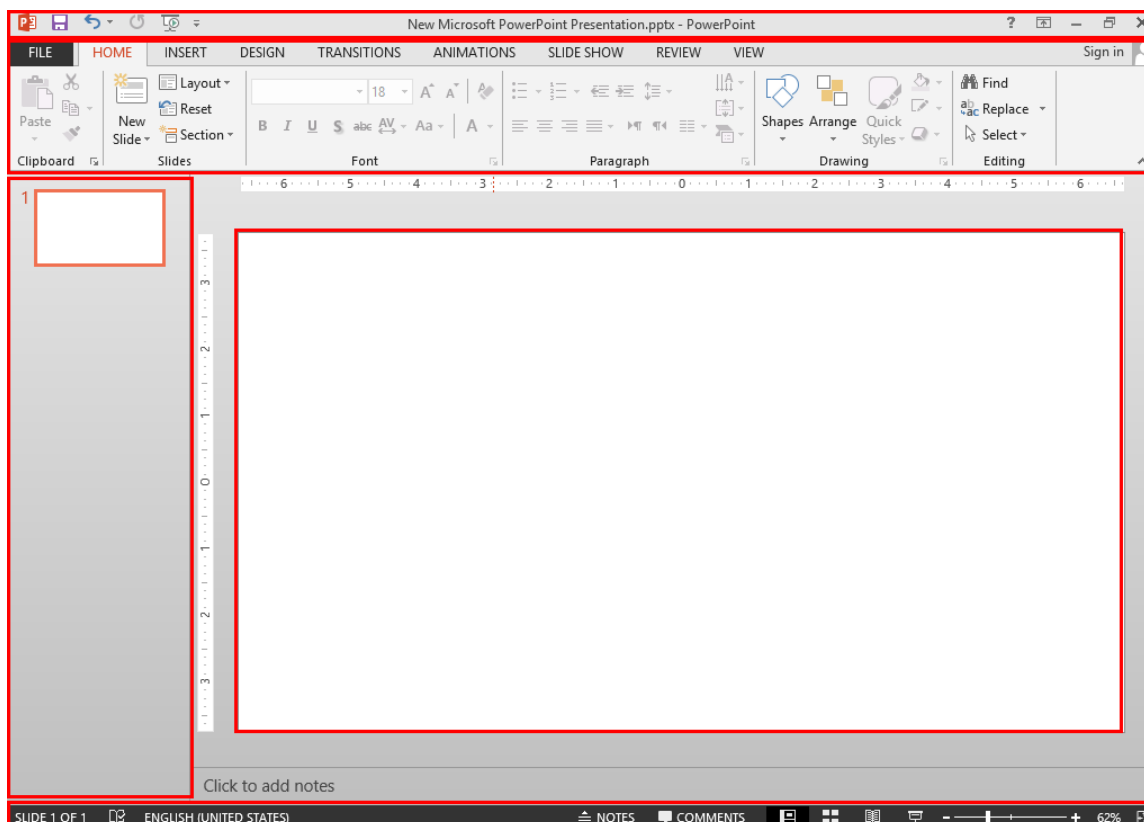
محیط برنامه	۶
تغییر پوسته نرم افزار	۷
ایجاد یک فایل	۸
آشنایی کلی با اسلایدها و نحوه کار با آنها	۸
ذخیره یک فایل	۹
تعریف زمان برای ذخیره فایل	۱۰
فرمت‌های یک فایل Power Point	۱۱
باز و بسته کردن یک فایل	۱۳
حالت‌های نمایش و مرتب‌سازی اسناد	۱۴
اشیاء متنی	۱۹
وارد کردن متن	۲۰
نحوه درج متون فارسی	۲۱
نحوه انتخاب و حرکت در متن	۲۴
ویرایش متن	۲۶
جستجو و جایگزینی در متن	۲۸
قالب‌بندی کاراکترها	۲۹
کادر Font	۳۰
قالب‌بندی پاراگراف‌ها	۳۲
فاصله گذاری	۳۳
ابزار Format Painter	۳۳
املا و گرامر	۳۳
ایجاد شماره و بولت	۳۶
کار با خط‌کش	۳۷
ایجاد Tab	۳۷
تراز بندی	۳۸
ایجاد و تکثیر اسلاید	۴۱
انتقال اسلاید یک سند به سند دیگر	۴۲

۴۳	Masterها در Power Point
۴۳	نمای Slide Master
۴۷	نمای Handout Master
۴۸	انتشار اسلایدهای یک فایل
۴۹	مخفی کردن اسلایدها
۵۰	اندازه اسلایدها
۵۱	پس زمینه اسلایدها
۵۳	سرصفحه و پاصفحه
۵۴	معادلات ریاضی
۵۶	ایجاد جدول
۶۰	تصاویر در Power Point
۶۷	کار با Online Pictures
۶۷	Screen Shotها
۶۸	ایجاد آلبوم تصاویر
۶۹	شکلها در Power Point
۷۴	دو تر فند در کار با شکلها
۷۵	Word Artها و Shape Styleها
۷۷	Smartartها
۸۰	نمودارها
۸۴	Action Button و Hyperlink
۸۷	قراردادن صدا و ویدیو بر روی اسلاید
۸۹	طراحی در Power Point
۹۲	حالتهای عبور (Transitions)
۹۵	انیمیشنها در Power Point
۱۰۱	نکات تخصصی در مورد حالتهای عبور و انیمیشنها
۱۰۷	اجرای اسلایدشو
۱۱۱	ایجاد اسلایدشو سفارشی
۱۱۲	تنظیمات اسلایدشو

۱۱۴.....	Commentها
۱۱۶.....	نکات امنیتی در کار با Power Point
۱۱۸.....	فارسی نویسی
۱۱۸.....	نوار Quick Access Toolbar
۱۲۰.....	نحوه ذخیره مناسب فایل در Power Point
۱۲۲.....	نحوه چاپ یک فایل ارائه

محیط برنامه

نرم افزار Power Point 2013 متشکل شده است از: الف)نوار عنوان ب)سربرگ ها یا نوار ریبون ج)محیط کاری د)پانل اسلاید ه)نوار گزارش



الف) نوار عنوان: در این نوار می توان اطلاعات فایل جاری در برنامه را مشاهده کرد.

ب)سربرگ ها یا نوار ریبون: این بخش از برنامه که تغییر چشم گیری نسبت به نسخه های قبلی Power Point داشته است منوها تبدیل به سربرگ شده و ابزارها به صورت آیکون در آمده است که باعث آسانی کار شده است همچنین هر ابزاری که دارای زبانه است خود به مجموعه ای از ابزارها تقسیم می شود.

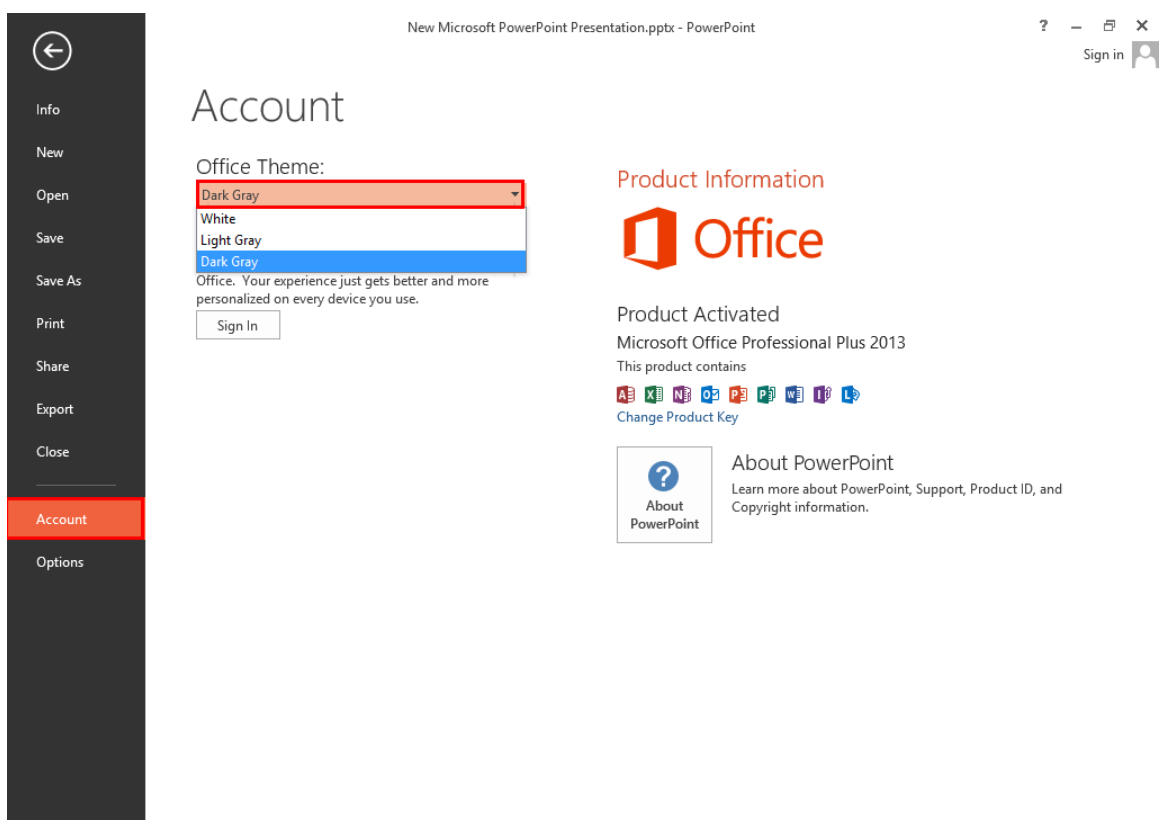
ج)محیط کاری: اسلایدهای کار ما در این بخش قرار می گیرد.

د)پانل اسلاید: در این پانل شما می توانید به راحتی در یک نمای کلی اسلایدهای کار خود را در اختیار داشته باشید و بسیاری از کارهایی که ما در آینده شما را با آن آشنا می کنیم می بایست در این پانل انجام دهید.

ه)نوار گزارش: در این نوار در بخش چپ آن اطلاعات مربوط به اسلایدها و شماره آن قرار دارد. در سمت راست آن آیکون هایی مربوط به تنظیم فایل جاری قرار دارد.

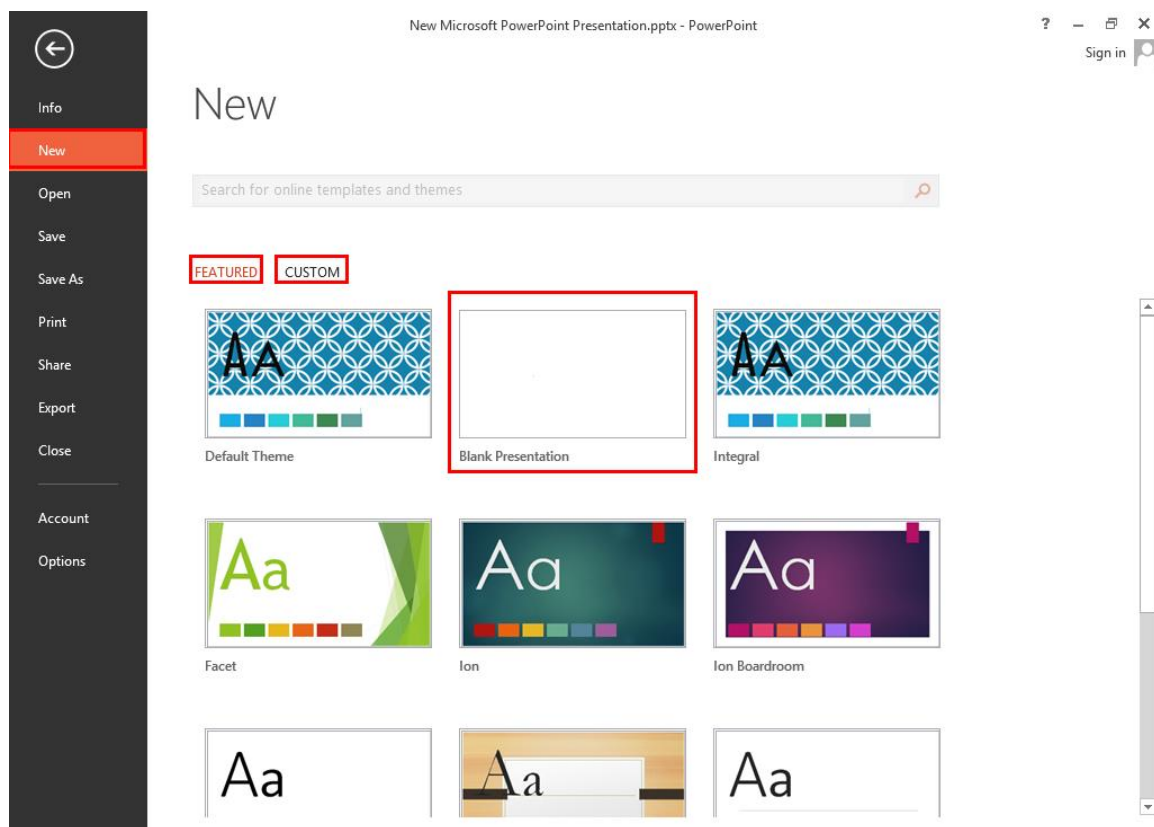
تغییر پوسته نرم افزار

با تغییر ظاهری که در برنامه‌های Office 2013 صورت پذیرفته است ما در اینجا لازم دانستیم تا در ابتدای آموزش، نحوه تغییر دادن پوسته نرم افزار را آموزش دهیم تا کاربرانی که با توجه به رنگ سفید پوسته دچار مشکل می شوند بتوانند به راحتی آن را تغییر دهند. پس برای این کار ابتدا به سربرگ File رفته و گزینه Account را انتخاب کنید. اکنون می توانید یکی از سه گزینه کادر Office Theme را انتخاب کنید.



ایجاد یک فایل

آسان ترین شیوه برای ایجاد یک فایل در Power Point استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+ N است. در نگاه تخصصی تر شما برای این کار می بایست به سر برگ File رفته و در پانل New یکی از تم های دلخواه خود را انتخاب کنید و در صورت عدم تمایل به انتخاب تم های از پیش تهیه شده تم Blank Presentation که بدون هیچگونه تنظیم پیش فرض می باشد را برگزینید.



آشنایی کلی با اسلایدها و نحوه کار با آنها

در این مبحث قصد داریم تا برای کاربران مبتدی نحوه شروع کار در برنامه را کمی توضیح دهیم تا در ابتدا دچار سردرگمی نشوند و بدانید مواردی که در اینجا به آنها می پردازیم در مباحثی جداگانه و بصورت کامل توضیح داده خواهند شد. برای ایجاد یک فایل ارائه شما می بایست ابتدا اسلایدهایی را ایجاد نمایید که این اسلایدها مانند صفحات سند شما در برنامه Word می باشند با این تفاوت که در اینجا انعطاف بیشتر وجود دارد و شما می توانید به راحتی در هر چیز هرگونه تغییر را اعمال نمایید که در آینده با این مفاهیم بیشتر آشنا می شوید. زمانی که شما اسلایدی را ایجاد نمودید می توانید بر روی آن کادرهای متنی، تصاویر، آبجکت ها و دیگر موارد مورد نیاز خود را قرار دهید و با اعمال انیمیشن، صوت و دکمه های دستوری اسلاید را در نمای اجرا (اسلایدشو) به یک حالت پویا و متحرک تبدیل نمایید تا یک کار کاملا کارپسند و تعاملی را داشته باشید.

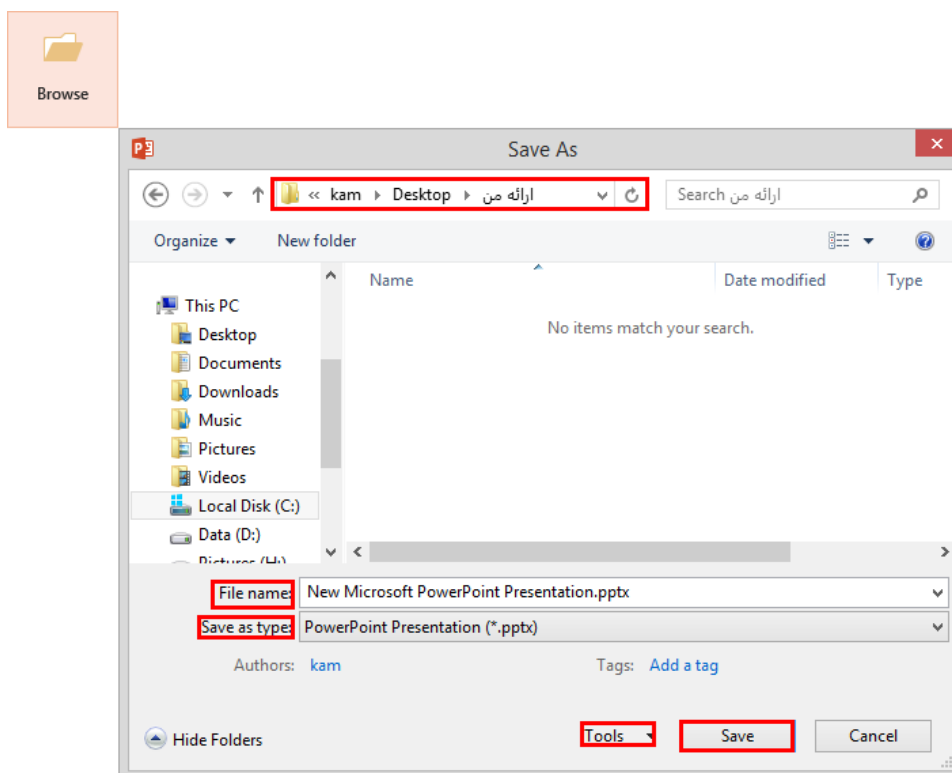
پس اگر شما یک کاربر مبتدی در کار با برنامه هستید و در شروع کار با برنامه دچار مشکل هستید ابتدا مباحث مربوط به اسلایدها مانند مبحث ایجاد و تکثیر اسلاید را مطالعه نمایید و باز هم اگر مشکل دیگری وجود داشت مبحث آن را جلوتر مطالعه کنید. ما در آموزش این برنامه ابتدا تلاش نمودیم تا شما را با مباحث مشترک این برنامه با برنامه Word آشنا کرده و سپس به آنچه که آن را با Word جدا می کند بپردازیم.

ذخیره یک فایل

در ذخیره یک فایل Power Point دو حالت وجود دارد که به آنها می پردازیم.

(۱) زمانی که شما فقط بخواهید فایل خود را ذخیره کنید و از محیط برنامه خارج شوید. برای این کار می توانید از کلید های ترکیبی Ctrl+ S استفاده کنید یا از آیکون Save در نوار عنوان برنامه در سمت چپ استفاده کنید همچنین می توانید به سربرگ File رفته و روی گزینه Save کلیک کنید.

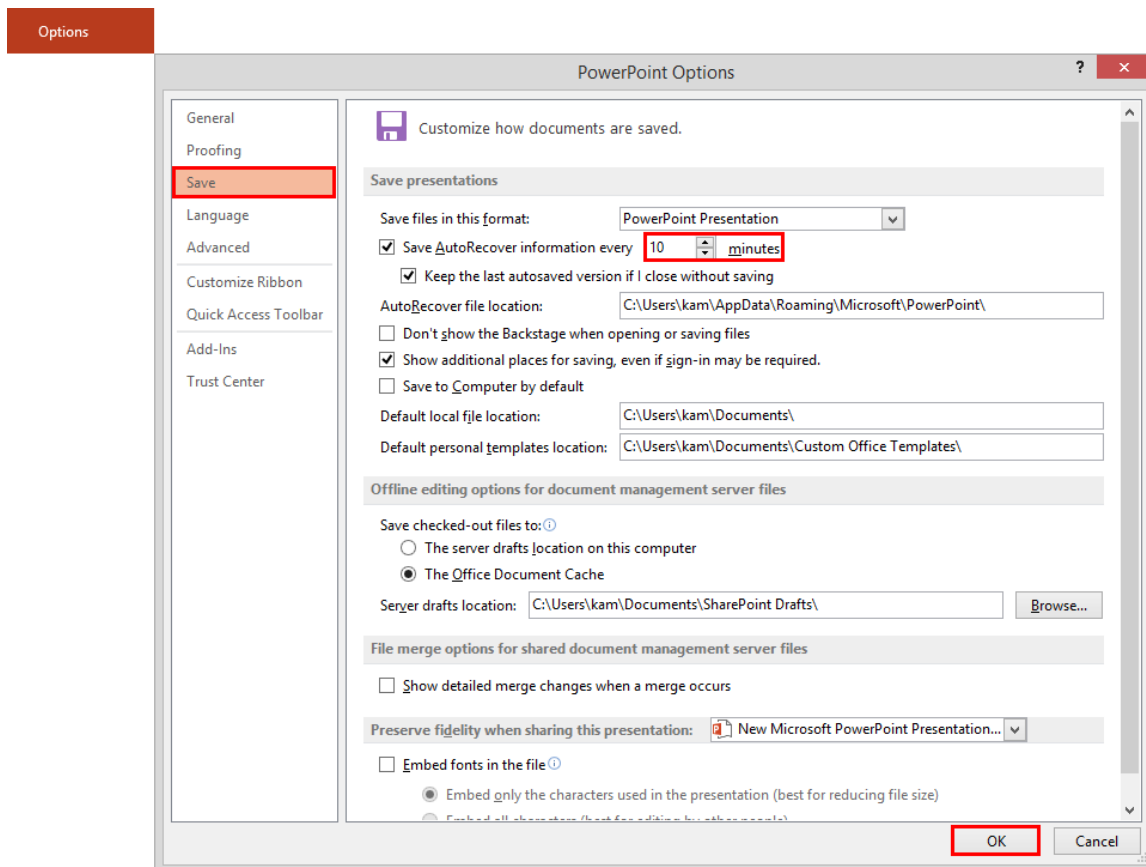
(۲) زمانی که شما نیاز داشته باشید تا به فایل خود آدرس ذخیره سازی داده و برای آن نامی را تعیین کنید. بدین منظور به سربرگ File رفته و در پانل Save As گزینه Browse را در قسمت Computer کلیک کنید سپس در کادر باز شده در بخش File Name نام دلخواه خود را به برنامه داده و در بخش Save As Type فرمت فایل خود را تعیین کنید. در پایان به مسیر دلخواه خود رفته تا با کلیک بر روی گزینه Save فایلتان در آنجا ذخیره شود.



تعریف زمان برای ذخیره فایل

شاید تا به حال بارها برایتان پیش آمده باشد که در موقع کار با برنامه با مشکل قطع شدن برق و مشکلات سخت‌افزاری و یا نرم‌افزاری روبرو شده تا باعث شود که کار شما ذخیره نشود و دوباره مجبور به تایپ و درج مجدد باشید. از آنجایی که رفع این مشکل مربوط به آغاز کار شما در ایجاد یک فایل ارائه می‌باشد ما آن را که از مباحث پایانی آموزش بود به مباحث آغازین آموزش آوردیم تا بدانید که همواره در ابتدای کار این دستور را اجرا نمایید.

برای رفع این مشکل گزینه Options را از سربرگ File انتخاب نمایید تا به کادر PowerPoint Options بروید و در قسمت Save در کادر کوچک دوم می‌توانید زمان دلخواهی را وارد کنید و در آخر Ok را با سپری شدن آن زمان برنامه از فایل شما کپی گرفته تا در مواقع لزوم بتوانید آن را بارگذاری کنید و این به آن معنا نیست که فایل شما در آن مواقع ذخیره می‌شود بلکه فقط یک کپی از آن تهیه می‌گردد. (البته این راه خوبی هست و حتماً از آن استفاده نمایید ولی سعی کنید بیشتر از Ctrl+S استفاده نمایید)



☺ چرا بیان کردید که بیشتر از Ctrl+S استفاده کنیم؟

در اینجا به این نکته نیز توجه نمایید که هرچقدر سیستم شما دارای قدرت سخت‌افزاری کم باشد و همچنین اگر شما از آن دسته از کاربرانی هستید که در هنگام کار با مجموعه Office از چند نرم‌افزار دیگر استفاده می‌نمایید تعریف زمان‌های سریع در کار شما اختلال ایجاد می‌کند و تا آنجا که امکان دارد این زمان را از ده دقیقه کاهش ندهید، در غیر این صورت سعی کنید از پردازش‌های هم‌زمان دیگر پرهیز و البته قدرت سخت‌افزاری مناسب را داشته باشید؛ همچنین موقعی که برنامه در حال تهیه پشتیبان است سیستم را آزاد بگذارید تا اختلال ایجاد نگردد.

فرمت‌های یک فایل Power Point

قبل از پرداختن به نحوه ذخیره فایل Power Point بهتر است ابتدا فرمت‌های رایج را برایتان معرفی کنیم. (مشاهده بهتر در زمانی اتفاق می‌افتد که در تنظیمات نمایش فایل‌های ویندوز Show Hidden Files فعال باشد)

PPTX: این فرمت رایج‌ترین و بهترین فرمت ذخیره سازی فایل‌های Power Point است که می‌توان فایل را با حجم کم و سرعت فراخوانی زیاد ذخیره نمود اما ذکر این مطلب ضروری است که این فرمت تنها قابل پشتیبانی در Power Point 2007-2010-2013 است.

PPTM: این فرمت برای ذخیره سازی فایل‌هایی است که دارای Macro هستند.

PPT: این فرمت برای نسخه‌های 2003-97 Power Point مناسب است.

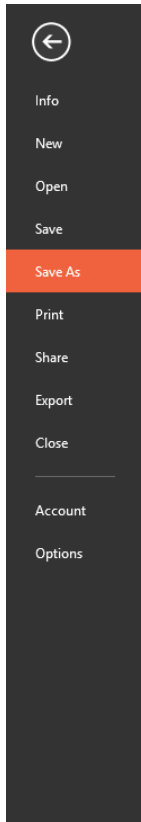
PDF: این فرمت فایل را به صورت غیر قابل تغییر در می‌آورد و قابل اجرا با Power Point نیست فایده این فرمت این است که فایل شما به صورتی که آن را ایجاد کرده‌اید ذخیره می‌شود. پس می‌تونه خیلی مفید باشه!

XPS: این فرمت عملکردی مشابه PDF دارد که توسط مایکروسافت ارائه شده است.

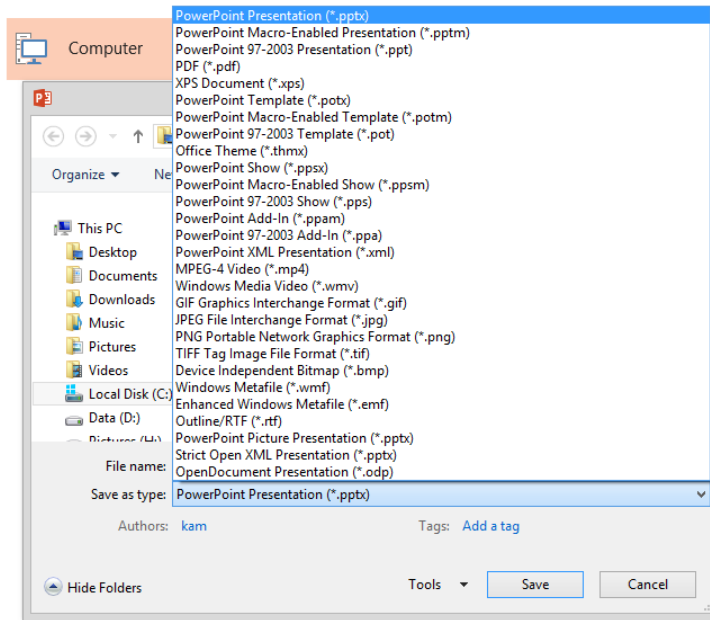
POTX: برای ذخیره فایل به عنوان یک تم.

POT: برای ذخیره فایل به عنوان یک تم به گونه‌ای که در نسخه‌های گذشته نرم‌افزار نیز قابل اجرا باشد.

PPSX: برای ذخیره سند به صورت یک اسلایدشو. از این روش پرکاربرد برای زمانی استفاده می‌شود که بخواهید فایل شما بعد از کلیک بصورت مستقیم اجرا شود و به نمای برنامه نرود و این عمل بیشتر در زمان‌هایی انجام می‌گیرد که کاربران کار خود را به اتمام رسانده‌اند و می‌خواهند آن را برای ارائه ببرند و یا این که می‌خواهند از کار خود برای چندین ارائه متفاوت خروجی بگیرند.

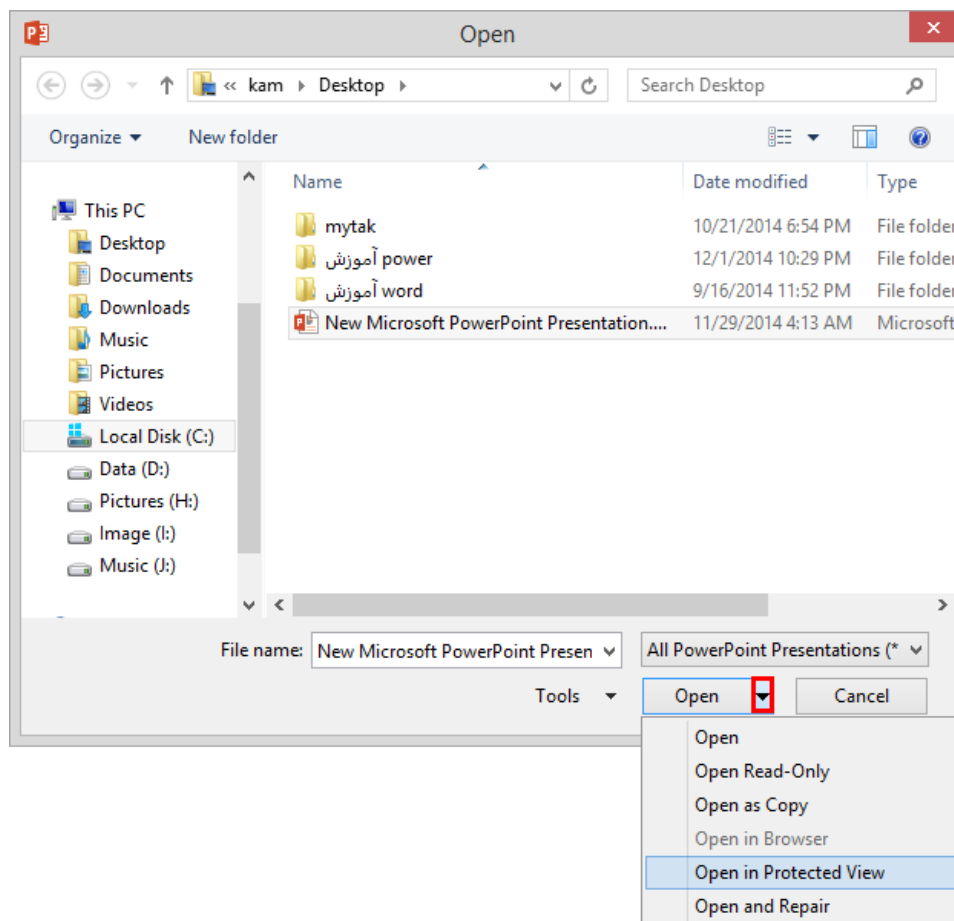


Save As



باز و بسته کردن یک فایل

آسان ترین شیوه برای باز کردن یک فایل در Power Point استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+ O است. در نگاه تخصصی تر شما برای انجام این کار می بایست به سربرگ File رفته و در پانل Open گزینه Browse را در قسمت Computer کلیک کنید و سپس در کادر باز شده به جستجوی فایل خود پرداخته و آن را به برنامه معرفی کنید، و در پایان روی Open کلیک کنید. (زمانی که شما از فایل خود مطمئن نیستید و احتمال می دهید که فایلتان دارای ویروس است زبانه گزینه Open را باز کرده و Open In Protected View را انتخاب کنید)

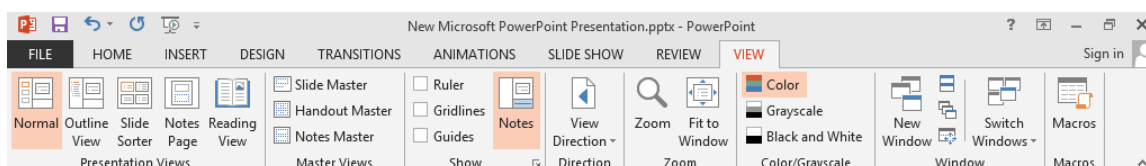


برای بستن فایل جاری رایج ترین شیوه استفاده از Close در بالای سمت راست برنامه است. (در صورت ذخیره نبودن فایل پیغامی مبنی بر ذخیره کردن فایل به شما نمایش داده می شود که در مباحث بعد به شما نحوه ذخیره فایل را توضیح می دهیم) خوب با این کار برنامه هم بسته می شود اما اگر بخواهید فقط فایل جاری بسته شود، برای این کار به سربرگ File بروید و روی گزینه Close کلیک کنید.

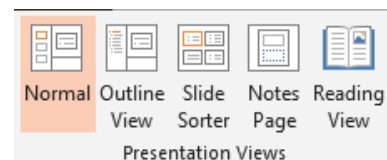
عملکرد	کلیدها
ایجاد سند جدید	Ctrl+ N
باز کردن اسناد در Word	Ctrl+ O
ذخیره سند جاری	Ctrl+ S
برای Save As	F12
برای Cut کردن	Ctrl+ X
برای کپی کردن	Ctrl+ C
برای بازنشانی کردن (Paste)	Ctrl+ V
Undo (بازگشت و برگرداندن تغییرات)	Ctrl+ Z
Redo (بعد از Undo فعال می‌شود و بازگشت‌ها را بر می‌گرداند)	Ctrl+ Y

حالت‌های نمایش و مرتب‌سازی اسناد

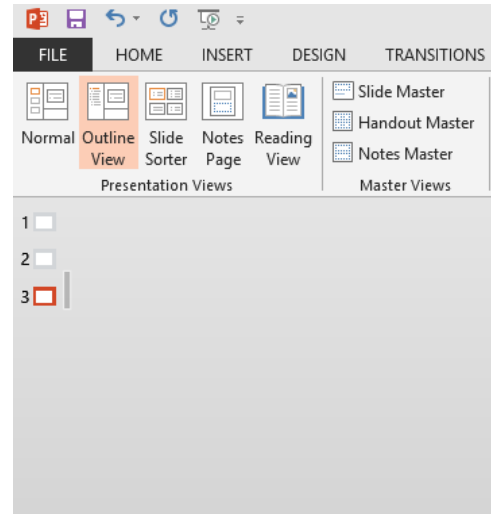
قبل از پرداختن به هرگونه فعالیت در Power Point شما نیاز دارید تا اندازه محیط کاری خود را به اندازه مطلوب خود برسانید. پس ما ابتدا به شما نحوه به نمایش در آوردن اسلایدها و بزرگنمایی را آموزش می‌دهیم. بدین منظور در ابتدا به تمامی گزینه‌های سربرگ View می‌پردازیم.



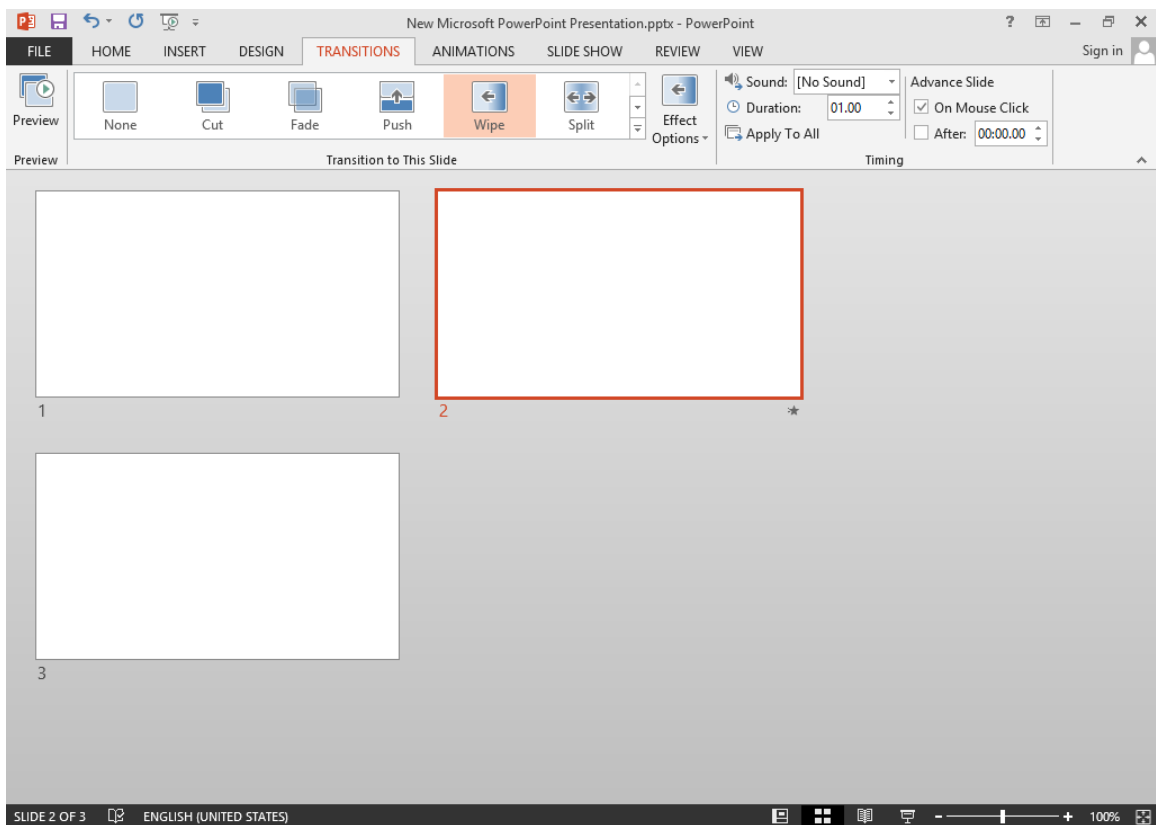
اولین بخش در سربرگ View بخش Presentation Views است.



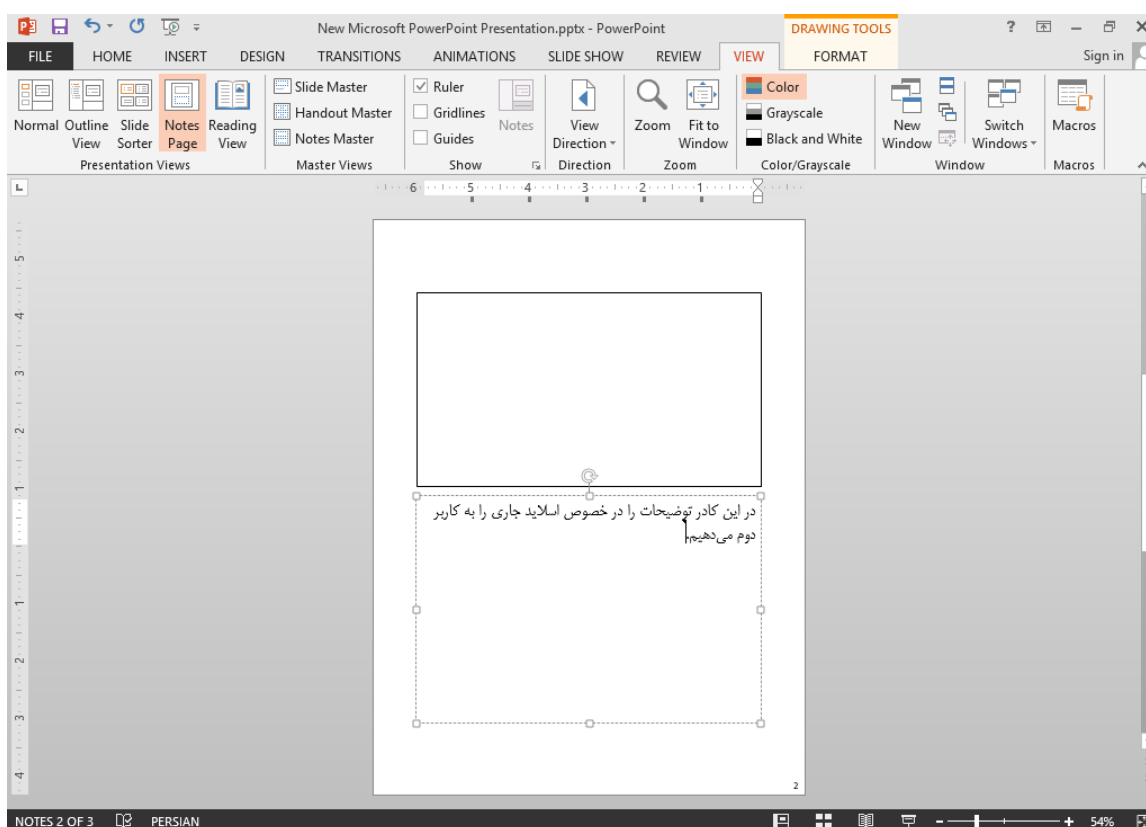
نخستین گزینه این بخش رایج‌ترین حالت نمایش را برای شما به نمایش در می‌آورد که در این حالت شما به تمامی امکانات برنامه دسترسی دارید و برای زمانی استفاده می‌شود که شما از برنامه برای ایجاد فایل و ویرایش فایل استفاده می‌نمایید. اما گزینه Outline View پانل Outline را به نمایش در می‌آورد. به طور خلاصه شما در این پانل می‌توانید به صورت کلی و با دیدی کلی نگر به تغییرات و ویرایش در محتوای اسلاید بپردازید و اعم کاربرد آن در مورد محتوای متنی اسلاید می‌باشد.



در مورد گزینه Slide Sorter که در آینده بیشتر آشنا خواهید شد به شما این امکان را می‌دهد تا بتوانید در یک نمای مفید و کلی به مدیریت اسلایدها بپردازید. این مدیریت شامل مواردی مانند مرتب‌سازی و حالت‌های عبور (Transition) اسلایدها می‌شود.

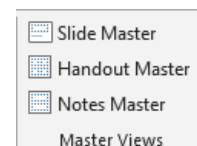


در بسیاری از موارد همواره برای ما پیش خواهد آمد تا بخواهیم فایل خود را به دیگران داده و آنها را نیز در ویرایش سهیم نماییم و یا به هر دلیلی مانند توضیحات افزودنی نیاز داشته باشیم تا در مورد هر اسلاید توضیحات و اطلاعاتی را به صورت پیام بگذاریم به صورتی که در نمایش اسلاید به اجرا در نیاید. در اینچنین موارد شما می‌توانید در حالت Notes Page قرار گرفته و پیام خود را درج نمایید تا کاربر مورد نظر شما بتواند با قرار گرفتن در این حالت نمایشی آنها را ببیند. (البته راه دیگر و بهتری برای این کار وجود دارد که در مباحث پایانی، آموزش داده شده است)



اگر می‌خواهید فقط به خواندن بپردازید گزینه Reading View این امکان را برای شما با حذف تمامی سربرها، نوارها و ابزارها فراهم می‌آورد. برای بازگشت به حالت اولیه در نوار پایینی برنامه روی آیکن Normal کلیک نمایید.

دومین بخش در سربگ View بخش Master Views می‌باشد.



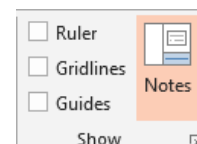
از آنجایی که شما در ابتدای کار با برنامه هستید درک مفاهیم این قسمت کمی دشوار می‌باشد البته با کمی تمرین بیشتر این مفاهیم را به خوبی درک خواهید نمود. در واقع یک فایل Power Point و اسلایدهای آن دارای سه نوع مرجع می‌باشد که به ترتیب زیر می‌باشند:

(۱) Slide Master: نمای مرجع اسلایدها که می‌توانید در اصل اسلایدها تغییر ایجاد نمایید تا در همگی اسلایدها اعمال گردد که خود شامل دو قسمت می‌باشد.

(۲) Handout Master: در این نما می‌توانید تنظیماتی را مانند تعداد اسلایدهای درون صفحه را قبل از چاپ انجام داد.

(۳) Notes Master: اکنون که شما با Notes Page آشنا شده‌اید در این حالت می‌توانید طراحی نمای آن را تغییر دهید.

سومین بخش در سربرگ View بخش Show می‌باشد.

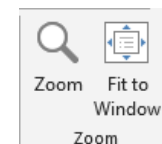


با فعال کردن گزینه Ruler خط کش کارتان را فعال کنید. گزینه Gridlines یا همان خطوط شبکه‌ای زمانی برای شما کاربرد دارد که بخواهید آبجکت‌ها و تصاویر موجود در اسلاید خود را تنظیم کنید. گزینه بعدی بخش Show گزینه Guides است که به مانند نرم‌افزار فتوشاپ خطوط راهنمایی را در جهت محور X و Y به شما می‌دهد. البته شما در این برنامه برای تکثیر این خطوط می‌بایست با پایین نگه داشتن کلید Ctrl و درگ از خطوط، آنها را تکثیر نمایید.

آیکون Notes در این بخش پانل Notes را برای شما به نمایش در می‌آورد که می‌توانید از این طریق نیز یادداشت‌هایی را در فایل خود درج نمایید. بخش بعدی این سربرگ Direction است که به شما امکان راست‌چین نمودن پانل Slide را می‌دهد و بیشتر برای کاربرانی مانند فارسی زبانان مفید است که به راست‌چین بودن عادت دارند.

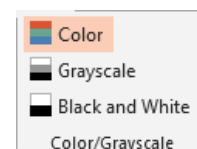


پنجمین بخش این سربرگ Zoom می‌باشد.



شما می‌توانید در این بخش اندازه نمایش صفحه هر اسلاید را تغییر دهید که با کلیک بر روی آیکون Zoom این امکان به شما داده شده است تا با وارد کردن درصد بزرگنمایی به اندازه دلخواه خود برسید. آیکون دیگر این بخش متداول‌ترین درصد بزرگنمایی را در اختیار شما قرار می‌دهد این ابزار با قرار دادن اسلاید به صورت کامل در صفحه کاری شما مناسب‌ترین دید را باتوجه به اندازه صفحه نمایشتان در اختیار شما قرار می‌دهد.

اما بخش بعدی این سربرگ که Color/Grayscale می‌باشد به شما این امکان را می‌دهد تا بتوانید اسلایدها را در یکی از سه حالت رنگی، طیف سیاه و سفید و سیاه و سفید مطلق به نمایش در آورید. البته این حالت بیشتر برای زمانی کاربرد دارد که شما بخواهید قبل از پرینت نمایی از اسلایدها و نحوه به نمایش درآمدن آنها را داشته باشید.

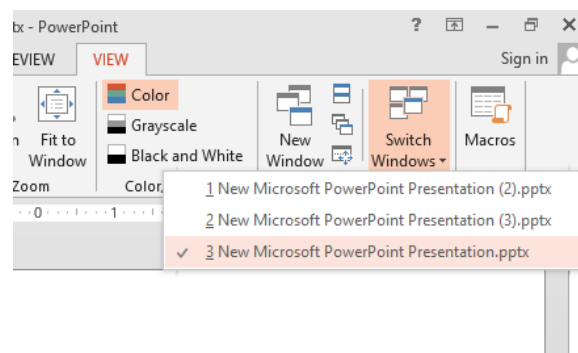


آخرین بخش از این سربرگ که به آن می‌پردازیم Window می‌باشد.



New Window یک پنجره دیگر باز می‌شود و فایل شما در دو پنجره به نمایش در می‌آید. در این زمان با کلیک Arrange All تمامی پنجره‌های ایجاد شده با هم نمایش داده می‌شود. گزینه Cascade Windows فایل‌های جاری را به صورت نمایش آبشاری در می‌آورد. Move Split به شما این امکان را می‌دهد که بتوانید با استفاده از کلیدهای جهت‌نما اندازه محیط کاری و پانل‌های برنامه را تغییر دهید.

آخرین گزینه این بخش Switch Windows است که به شما امکان می‌دهد تا هر کدام از فایل‌های جاری خود که در حالت اجرا می‌باشند را به نمایش در بیاورید.

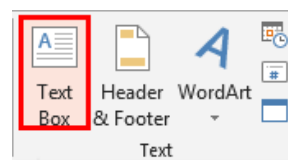


اشیاء متنی

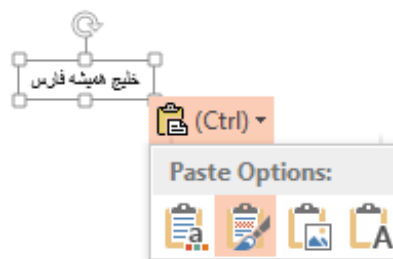
ما در این فصل قرار است تا شما را ابتدا با مفاهیم کار با متون آشنا کنیم و اینکه شما با آشنایی کامل این مبحث به سراغ کار با اسلایدها و دیگر مباحث بروید. در ضمن به خاطر داشته باشید عزیزانی که کتاب آموزش Word 2013 را از ما تهیه کرده‌اند و مباحث آن را فرا گرفته باشند در یادگیری این نرم‌افزار کار بسیار آسانی خواهند داشت. اولین درس از این فصل به شما توضیح خواهد داد که برای درج متون در هر اسلاید شما به یک یا چند Placeholder متنی نیاز دارید. (در مبحث آموزش نمای Slide Master شما بطور کامل با موضوع آشنا خواهید شد).

شما از چند طریق می‌توانید این کادرهای متنی را به اسلاید خود بیفزایید که متداول‌ترین شیوه‌های آن در سه مورد زیر بیان می‌شود:

- (۱) در تنظیمات مرجع اسلایدها این کادرها را افزوده و تنظیمات مورد نظر را نیز می‌توانید به آنها بدهید. (برای آموزش این قسمت کمی صبور باشید) این روش بیشتر مورد استفاده کسانی قرار می‌گیرد که تمایل دارند کار با Power Point را به صورت اصولی انجام دهند.
- (۲) می‌توانید از طریق افزودن Text Box یک کادر متنی را بیفزایید. این امکان در سربرگ Insert برای شما فراهم آمده است. باید گفت که این روش در موارد محدود مورد استفاده کاربران قرار می‌گیرد و استفاده آن بیشتر برای کاربران حرفه‌ای می‌باشد.



- (۳) یکی از پرکاربردترین شیوه‌ها که بیشتر از سوی دانشجویان مورد استفاده قرار می‌گیرد این است که متن را از جای دیگر کپی کرده و در درون اسلاید بازنشانی کنید که خود بطور اتوماتیک درون یک کادر متنی قرار می‌گیرد. البته در این مورد به خاطر داشته باشید که این روش را تنها فقط در مواردی بکار بگیرید که زمان کافی را نداشته و میزان متون شما نیز کم باشد چون در این روش شما می‌بایست پس از هربار بازنشانی به تنظیمات تکراری بپردازید.



وارد کردن متن

برای وارد کردن متن در یک کادر متنی، کافی است نشانگر موش واره را در کادر متنی قرار داده و کلیک کنیم. آنگاه می‌توانیم متن مورد نظر را به صورت فارسی یا لاتین وارد کنیم. به طور پیش فرض نرم افزار متن را به صورت لاتین تایپ می‌کند. (بستگی به کیبرد ویندوز شما دارد)

پس ابتدا به نحوه درج متون لاتین می‌پردازیم

موقعی که شما شروع به کار می‌کنید و کلیدها را از روی صفحه کلید می‌فشارید متن شما شروع به درج شدن می‌کند. در وارد کردن کلمات باید بدانید که برای تایپ کردن حروف بزرگ شما می‌توانید با پایین نگه داشتن کلید Shift به درج حروف بپردازید اما اگر نیاز است که چندین حروف و یا کلمات را به صورت حروف بزرگ وارد کنید و به جورایی پایین نگه داشتن Shift براتون سخته خوب به بار کلید Caps Lock را فشار داده و بعد به درج متن با حروف بزرگ بپردازید. بعد از اینکه شما به انتهای خط کادر متنی خود رسیدید نرم افزار به صورت خودکار به سطر بعد رهنمون می‌شود و این را بدانید که با فشردن کلید Enter در هر کجای سطر که قرار دارید به سطر بعدی می‌روید ولی شما با این کار دستور ورود به پاراگرافی دیگر را به برنامه می‌دهید.

موقعی که شما نیاز دارید تا در یک پاراگراف یک سطر را ایجاد کنید می‌توانید با کلیدهای Shift+ Enter این کار را انجام دهید. زمانی که شما به انتهای کادر متنی خود رسیدید نرم افزار بسته به تنظیمی که شما انجام داده‌اید عمل می‌نماید. (مبحث بعدی این فصل به این مورد می‌پردازد)

😊 وای خدای من به قسمت از متنم رو اشتباه وارد کردم!

چنانچه در وارد کردن متن دچار اشتباه شویم، می‌توانیم از کلید Backspace برای پاک کردن کاراکتر قبل از میله چشمک زن و از کلید Delete برای پاک کردن کاراکتر واقع در محل میله چشمک زن استفاده می‌کنیم.

😊 بهم نگفتی چگونه بین کلمات فاصله برقرار کنم؟ تازه بعضی از این علائم رو که روی کلیدها درج شده چگونه وارد میشه؟

با استفاده از کلید Space بین کلمات فاصله ایجاد می‌شود و زمانی هم نیاز است تا از کلیدهای ترکیبی Shift+ Space برای ایجاد فاصله درمتون فارسی استفاده کنید؛ البته اگر کیبرد فارسی استاندارد بر روی سیستم شما نصب باشد! و برای درج علائم می‌توانید کلید Shift را پایین نگه داشته و علائم دلخواه خود را درج کنید.

نحوه درج متون فارسی

قبل از هر آموزشی ذکر این نکته الزامی می‌باشد که بدانید، شما می‌بایست کیبرد فارسی ویندوزتان فعال باشد. (برای اطمینان از فعال بودن زبان فارسی در نوار پایین ویندوز باید آیکن Language Bar ایجاد شده باشد و در آن زبان فارسی به نمایش درآمده باشد)



☺ کیبرد استاندارد فارسی چیه؟ چه کارایی داره؟ چطور فعال می‌شه؟

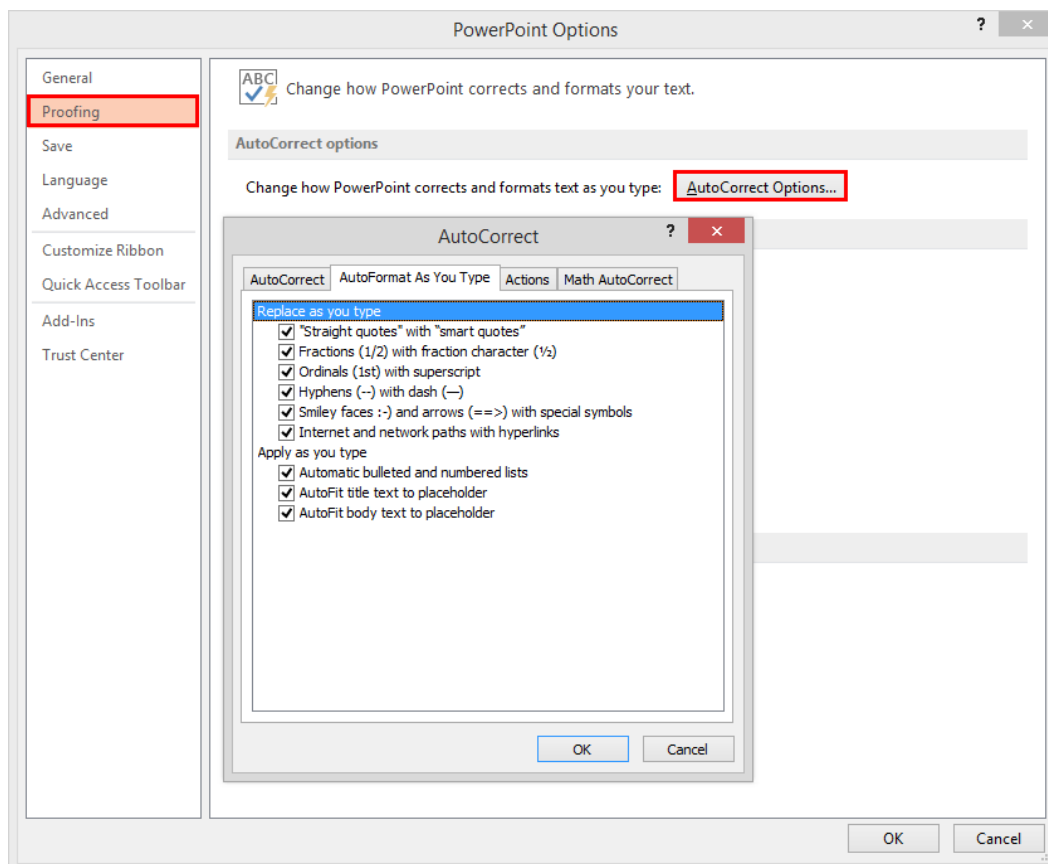
بطور خلاصه اگر قرار است در برنامه فارسی تایپ کنید حتما باید کیبرد استاندارد فارسی را نصب نمایید و ویندوز خود آن را دارا نیست. می‌توانید با یک جستجو در اینترنت آن را برای ورژن و نسخه ویندوزتان دانلود و نصب کنید و بعد در Language کنترل پنل آن را فعال نمایید. یکی از کاربرهای آن می‌شود به ایجاد فاصله کوتاه (Shift+ Space) اشاره کرد.

برای درج متون فارسی ابتدا کلیدهای Alt+ Shift را فشار داده، سپس می‌توانید کار درج متن را انجام دهید. همان طور که ملاحظه خواهید کرد درج متن از سمت چپ صورت می‌گیرد اما شما نیاز دارید تا نحوه درج متن از سمت راست صورت گیرد و همچنین بتوانید درج متون لاتین را نیز به صورت صحیح در لابه‌لای متن فارسی خود داشته باشید. در سربرگ Home در قسمت Paragraph آیکون Right To Left Text Direction را فعال کنید، یا اینکه کلیدهای ترکیبی Ctrl+ Shift را فشار داده و به درج متن بپردازید.



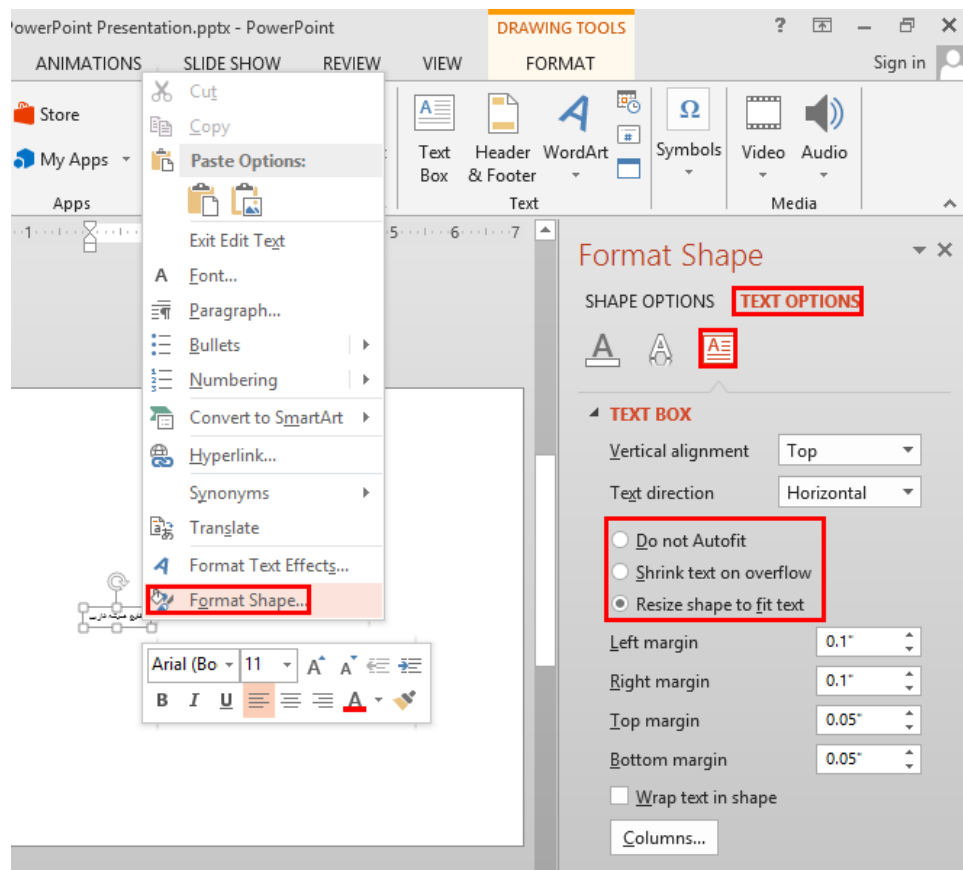
☺ Auto Fit چیست؟

زمانی که شما به انتهای کادر متنی خود برسید و یا این که در بازنشانی متون در یک کادر متنی فضای لازم برای قرارگیری نباشد، نرم افزار بطور خودکار از خاصیت Auto Fit استفاده نموده و اندازه متون را کمی کوچک‌تر می‌نماید تا در حدممکن بتواند آنها را در کادر متنی قرار دهد. این عمل با ظاهر شدن یک آیکون کوچک در کنار کادر متنی نمایان می‌گردد که شما می‌توانید به تنظیمات این ابزار نیز دسترسی داشته باشید. بطور کلی برای دسترسی به تنظیمات Auto Fit برنامه می‌بایست به مسیر زیر رجوع نمایید. ...File/Options/Proofing/Autocorrect Options...



اما راه دیگر دسترسی به این تنظیمات که ما توصیه می‌کنیم از آن استفاده نمایید. این است که درون کادر راست کلیک کرده سپس گزینه Format Shape را انتخاب نمایید. بعد در پانل Format Shape گزینه Text Options را انتخاب نموده و در گام بعد آیکن Text Box را کلیک نمایید حال مانند شکل سه گزینه در اختیار شما قرار داده شده است که به صورت زیر عمل می‌نمایند:

- (۱) غیرفعال گشتن خاصیت Auto Fit
- (۲) در حدامکان متن را درون کادر قرار می‌دهد
- (۳) اندازه کادر را متناسب با متن افزایش می‌دهد



بطور خلاصه ما در این قسمت پیشنهاد می‌کنیم تا یکی از سه راه حل زیر را در این مورد انجام دهید:

- ا) اگر می‌توانید اندازه کادر خود را افزایش دهید و متن را در آن قرار دهید. (بسته به طراحی خودتان در اسلاید)
- ب) اگر نمی‌خواهید در اندازه کادر خود تغییری ایجاد نمایید و حتماً می‌خواهید متن در کادر جای گیرد اندازه متن را کاهش دهید تا در کادر جای گیرد.
- ج) اگر نمی‌خواهید در اندازه کادر خود تغییری ایجاد نمایید و همچنین نمی‌خواهید اندازه متن نیز تغییر یابد؛ خوب راه دیگری ندارید جز اینکه متن اضافی را برداشته و در اسلاید دیگری قرار دهید یا هر تصمیم دیگری را در مورد آن بگیرید.

نحوه انتخاب و حرکت در متن

با استفاده از موسواره

در انتخاب کردن شما می‌توانید با استفاده از درگ موسواره برای انتخاب متن اقدام نمایید و زمانی که نیاز دارید در چند مکان متفاوت مثل سطر اول و پنجم عمل انتخاب را انجام دهید کافی است پس از انتخاب سطر اول کلید Ctrl را پایین نگه داشته و به انتخاب سطر پنجم بپردازید. برای انتخاب یک کلمه کافی است تا روی آن کلمه دوبار کلیک کنید. برای انتخاب تمامی متن درون کادر، میله چشمک زن را درون کادر قرار داده و سپس سه بار پیپی کلیک کنید. برای انتخاب قسمت زیادی از یک متن در نقطه شروع کلیک کنید و سپس با پایین نگه داشتن کلید Shift در انتهای قسمت انتخابی مورد نظر خود کلیک کنید.

با استفاده از صفحه کلید

کلیدهای مکان نمای چهار طرفه به شما امکان حرکت به سمت های چپ، راست، بالا و پایین نسبت به میله چشمک زن را می‌دهد. با فشردن کلید Ctrl و سپس کلیدهای مکان نمای چپ یا راست می‌توانید یک کلمه به سمت چپ یا راست حرکت کنید. کلید End میله چشمک زن را به انتهای خط جاری برده و با فشردن همزمان کلیدهای Ctrl+ End میله چشمک زن به انتهای متن کادر، جهش می‌کند. کلید Home میله چشمک زن را به ابتدای خط جاری برده و با فشردن همزمان کلیدهای Ctrl+ Home میله چشمک زن به ابتدای متن کادر، جهش می‌کند.

زمانی که میله چشمک زن را به ابتدای خط برده و کلیدهای ترکیبی Shift+ End را بفشارید تمامی کاراکترهای در طول خط به حالت انتخاب در می‌آیند و زمانی که شما در انتهای آخرین کاراکتر یک خط قرار دارید کلیدهای ترکیبی Shift+ Home تمامی کاراکترهای خط جاری را برای شما در حالت انتخاب قرار می‌دهد.

و اما برای انتخاب شما می‌توانید با پایین نگه داشتن کلید Shift و فشردن هر کدام از کلیدهای جهت نما به انتخاب در سمت‌ها بپردازید و اگر شما کلیدهای Shift+ Ctrl را به صورت ترکیبی فشرده و بعد با کلیدهای مکان نمای چپ و راست حرکت کنید برای شما امکان انتخاب کلمات در سمت‌های چپ و راست میله چشمک زن فراهم می‌شود. Ctrl+ A هم که کل متن کادر شما را در حالت انتخاب قرار می‌دهد.

☺ فکر نمی‌کنی این مبحث کار با صفحه کلید زیاد برامون کارایی نداره؟

خیر! کاربران حرفه‌ای همواره مایل به استفاده هرچه بیشتر از صفحه کلید می‌باشند. راستی کلید F5 صفحه کلید نیز مرور سریع را برای شما فراهم می‌آورد در کادر Find And Replace در سربرگ Go To مورد دلخواه خود را برای جستجو وارد و روی گزینه Next که به حالت Go To در می‌آید کلیک کنید.

عملکرد	کلیدها
رفتن به پاراگراف بعد	Enter
رفتن به سطر بعد	Shift+ Enter
رفتن به کادر متنی بعد (در هر کجای صفحه که قرار دارید)	Ctrl+ Enter
پاک کردن کاراکترهای قبل از نشانگر	Backspace
ایجاد فاصله بین کاراکترها	Space
ایجاد نیم‌فاصله (در متون فارسی)	Shift+ Space
برای تایپ فارسی (تغییر زبان تایپ)	Alt+ Shift
درج متن از سمت راست	Ctrl+ Shift (طرف راست صفحه کلید)
درج متن از سمت چپ	Ctrl+ Shift (طرف چپ صفحه کلید)
برای حرکت در جهات	کلیدهای جهت‌نمای صفحه کلید
برای انتخاب در جهات	کلیدهای جهت‌نما Shift+
حرکت بین کلمات	Ctrl+ ←→
حرکت بین پاراگراف‌ها	Ctrl+ ↑↓
انتقال اشاره‌گر به انتهای خط جاری	End
انتقال اشاره‌گر به انتهای متن کادر	Ctrl+ End
انتقال اشاره‌گر به ابتدای خط جاری	Home
انتقال اشاره‌گر به ابتدای متن کادر	Ctrl+ Home
انتخاب کلمات در سمت چپ و راست اشاره‌گر	Shift+ Ctrl+ ←→
انتخاب کل متن درون کادر	Ctrl+ A
بازکردن کادر Find And Replace برای مرور سریع	F5

ویرایش متن

در ویرایش متن شما باید با سه دستور زیر آشنا باشید.

أ) Cut: برداشتن قسمتی از متن یا هر کاراکتری در صفحه برای انتقال آن

ب) Copy: استفاده از متن و یا کاراکترهای انتخابی در قسمت‌های دیگر از سند

ج) Past: برای باز نشانی قسمت‌های انتخابی که با یکی از دو دستور Cut یا Copy برداشت شده باشند.

حال شما با استفاده از موسواره بعد از انتخاب قسمت‌های دلخواه خود با راست کلیک بر روی آن عمل برداشت را انجام و با منتقل کردن موسواره در محل دلخواه خود بار دیگر با راست کلیک عمل بازنشانی را انجام دهید. در بازنشانی شما با چهار حالت ممکن است روبرو شوید؛ این حالات در کادر کم رنگی که در آن عبارت Ctrl قرار دارد ظاهر می‌شود، با کلیک روی آن یا با کلید Ctrl در صفحه کلید آن را باز کنید. این چهار گزینه به شرح زیر است:

١) Use Destination Theme: از تم مقصد برای قالب متن بازنشانی استفاده شود

٢) Keep Source Formatting: عمل بازنشانی را مطابق با همان قالب قسمت کپی برداری انجام می‌دهد

٣) Merge Formatting: بخش کپی شده را با قالب محل بازنشانی بازنشانی می‌کند

٤) Keep Text Only: قسمت انتخابی را بدون هیچ قالب بندی بازنشانی می‌کند



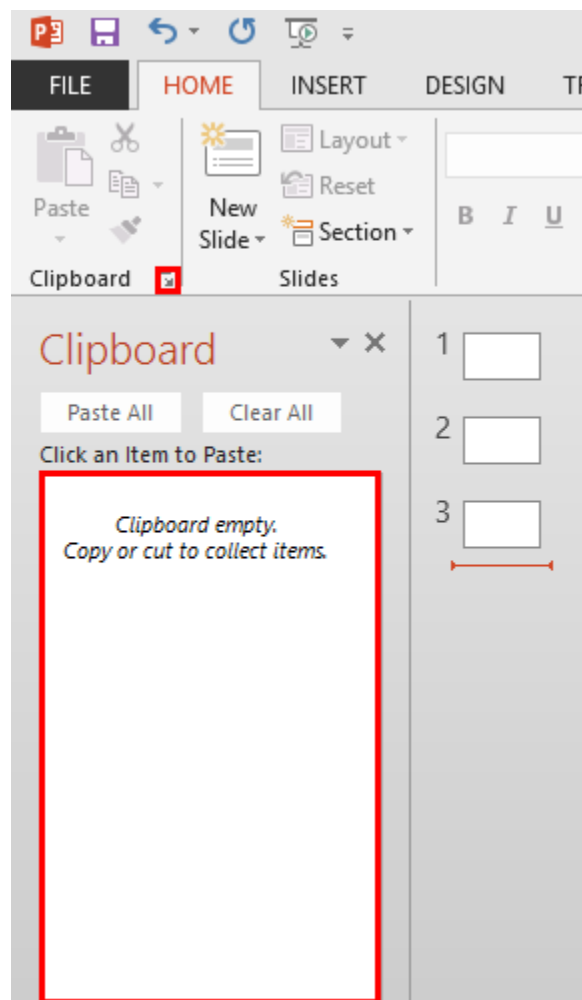
😊 با موسواره چقدر کند صورت می‌گیرد نه!

اما استفاده از صفحه کلید برای اجرای دستورات ویرایشی برای مبتدیان نیز سرعت و آسانی زیادی را فراهم می‌آورد. Ctrl+ X برای عمل Cut و Ctrl+ C برای عمل Copy همچنین Ctrl+ V برای Paste کلید Ctrl هم برایتان امکان باز کردن حالات بعد از بازنشانی را فراهم می‌کند.

البته از هم اکنون بهتر است که با دو دستور Undo و Redo آشنا شوید. (Ctrl+ Z =Undo و Ctrl+ Y =Redo) این دو دستور بخصوص برای افراد مبتدی در کار با نرم افزار بسیار پرکاربرد است چون به شما اجازه بازگشت-Undo- و رد بازگشت به مراحل قبل-Redo- را می‌دهد؛ و خیلی خیلی مفید واقع بوده و با سرعت زیاد اشتباهات خود را برطرف خواهید نمود.



قسمت Clipboard علاوه بر اینکه دستورات ویرایشی را برای شما فراهم می‌آورد به شما این امکان را می‌دهد تا قسمت‌های کپی شده خود را در اختیار داشته باشید. پس بر روی آیکون فلش کوچک در پایین این قسمت کلیک کنید تا پانل Clipboard برای شما به نمایش در آید؛ ملاحظه خواهید کرد که قسمت‌های کپی شده شما در این صفحه به نمایش در آمده است. در این زمان اگر شما در مکان دلخواه خود برای بازنشانی قرار بگیرید با کلیک روی هر مورد دلخواه بازنشانی صورت می‌پذیرد.



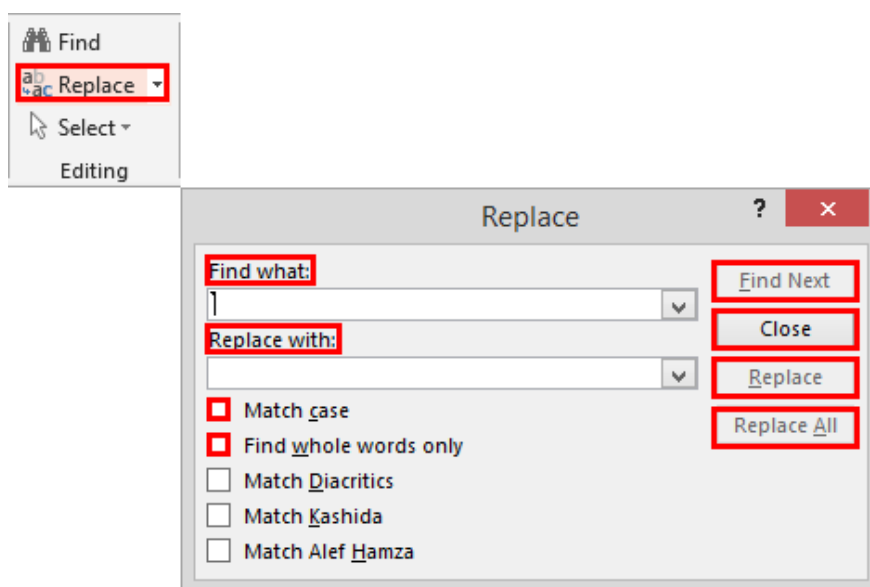
جستجو و جایگزینی در متن

شاید برای شما پیش آمده باشد که بخواهید در چندین اسلاید دنبال کلمه‌ای خاص یا به جایگزینی کلمه‌ای با کلمه‌ای دیگر بپردازید. بدون شک هیچ کس مایل به مرور خط به خط برای انجام این کار نیست. در این زمان است که شما پی به قدرت نرم‌افزار خواهید برد.



در قسمت Editing در سربرگ Home گزینه Find را کلیک کنید. اکنون در کادر متنی Find What عبارت مورد نظر خود را برای جستجو وارد کنید، نرم‌افزار جستجو را انجام و مورد شما را در کادر زرد رنگ به نمایش در می‌آورد.

اما برای جایگزینی ابتدا برنامه باید جستجو را انجام و سپس مورد شما را جایگزین جستجو کند. پس گزینه Replace را که در پایین گزینه Find قرار دارد انتخاب کنید تا وارد کادر Replace شوید. در سربرگ Replace در کادر Find What مورد جستجو و در کادر Replace With عبارت جایگزینی را وارد کنید. در آخرین گام با استفاده از گزینه‌های Replace یا Replace All کار خود را به پایان برسانید.



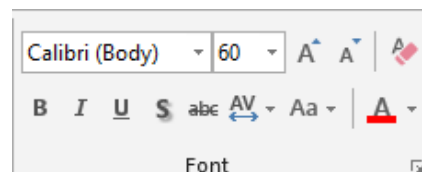
ما در اینجا شما را با برخی از گزینه‌های این کادر آشنا می‌نماییم:

ا. Match Case: جستجو و جایگزینی دقیقاً شبیه کاراکترها خواهد بود.

ب. Find Whole Words Only: فقط کلمه مورد نظر را جستجو کرده و در خصوص کلمات ترکیبی این کار را انجام نمی‌دهد.

قالب‌بندی کاراکترها

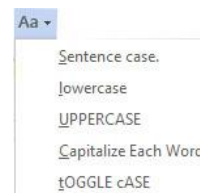
حال وقت آن رسیده است تا درباره ابزارهای بخش فونت در سربرگ Home صحبت کنیم و به کارایی آنها بپردازیم. درواقع بخش فونت و پاراگراف در این سربرگ اصول پایه و غیر قابل انکار در ایجاد متون فایلتان می‌باشند و هر کاربر این نرم‌افزار باید با اصول کارکردهای این دو بخش آشنا باشد. قبل از شروع بحث ذکر این نکته الزامی است که فقط قسمتهای در حالت انتخاب شامل اعمال تنظیمات و تغییرات بخش Font می‌شوند.




در کادر نخست این بخش امکان تغییر فونت قلم برای شما فراهم شده است و کلیدهای ترکیبی Shift+ Ctrl+ F نیز این امکان را برای شما فراهم می‌آورد. اما در کنار کادر فونت کادر دیگری وجود دارد که تغییر اندازه قلم را برای شما مهیا می‌سازد تا شما بتوانید به اندازه‌ای که دلخواه شما است متون خود را در سند قرار دهید و کلیدهای ترکیبی Shift+ Ctrl+ P نیز برای این عمل تعریف وظیفه شده است. راه دیگر انجام این عمل استفاده از دو آیکن Grow Font و Shrink Font است.

آیکن Change Case یک ابزار برای متون انگلیسی است و پنج حالت زیر را برایتان به اجرا در می‌آورد.

- (۱) Sentence case: متون را به همان شکل که درج شده‌اند نمایش می‌دهد
- (۲) lower case: تمامی حروف حتی حرف اول یک جمله را به صورت کوچک به نمایش می‌گذارد
- (۳) UPPER CASE: تمامی حروف را به صورت بزرگ در می‌آورد
- (۴) Capitalize Each Word: باعث می‌شود تا اولین حرف کلمات با حروف بزرگ و حروف دیگر کلمات با حرف کوچک نوشته شود
- (۵) tOGGLE cASE: باعث می‌شود تا اولین حرف کلمات با حروف کوچک و حروف دیگر کلمات با حرف بزرگ نوشته شود

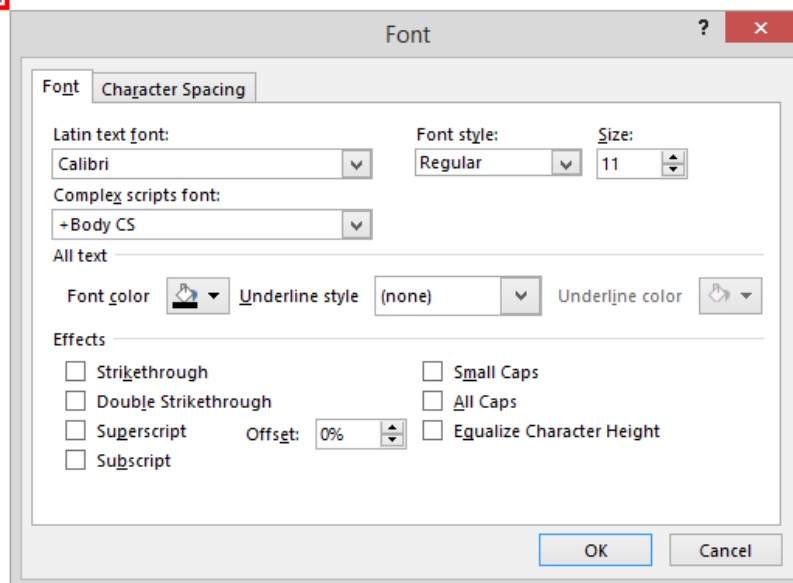
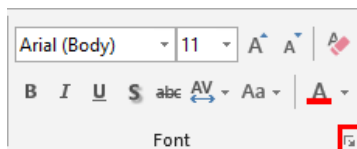


ابزار Clear Formatting  تنظیمات فونت، اندازه و رنگ کاراکترها را به حالت پیش فرض برنامه برمی گرداند. اما گزینه‌های Bold و Italic و Under Line به ترتیب موجب ضخیم، کجی و زیرخطدار گشتن حروف می‌شوند و کلیدهای ترکیبی Ctrl+ B و Ctrl+ I و Ctrl+ U اعمال این تغییرات را برای کاربران حرفه‌ای فراهم می‌سازد. شما می‌توانید در کادر Font به تنظیمات ابزار Under Line بپردازید.

گزینه Strikethrough خطی را روی حروف ایجاد می‌کند. ابزار Character Spacing به شما این امکان را می‌دهد تا بتوانید فاصله بین کاراکترها را نیز تنظیم نمایید. گزینه More Spacing در این ابزار تنظیمات دستی را در اختیار شما قرار می‌دهد. آخرین ابزار Font Color است که در این قسمت شما می‌توانید رنگ قلم خود را تغییر دهید و همچنین با انتخاب گزینه More Colors می‌توانید به طیف گسترده‌ای از رنگ‌ها دسترسی داشته باشید.

کادر Font

زمانی که شما مایل هستید تا تمامی تنظیمات بخش فونت را به صورت یکجا انجام دهید می‌بایست تا به کادر Font وارد شوید که آیکن فلش کوچک در گوشه پایین سمت راست این بخش این کادر را برای شما باز می‌کند. در این کادر بخش Latin Text برای حروف لاتین و بخش Complex Scripts برای تنظیمات حروف غیر لاتین مثل زبان شیرین فارسی طراحی شده است.



آخرین مطلبی که درباره ابزارهای بخش فونت بیان می کنیم این است، زمانی که شما کاراکتر یا بخشی از یک متن را انتخاب می کنید برخی از این ابزارها در کادر کوچکی به صورت کم رنگ به نمایش در می آید که با کلیک روی آن می توانید این کادر را نمایان ساخته و این ابزارها را انتخاب کنید.

عملکرد	کلیدها
برای تغییر فونت نوشته انتخابی	Shift+ Ctrl+ F
برای تغییر اندازه قلم نوشته انتخابی	Shift+ Ctrl+ P
اعمال خط زیر برای متن انتخاب شده	Ctrl+ U
ایجاد کپی مشابه از اسلاید	Ctrl+ Shift+ D
ایتالیک کردن نوشته انتخابی	Ctrl+ I
ضخیم یا پررنگ کردن نوشته انتخابی	Ctrl+ B
بزرگتر کردن اندازه قلم	Ctrl+ Shift+ .
کوچکتر کردن اندازه قلم	Ctrl+ Shift+ ,
بزرگتر کردن اندازه قلم به میزان یک واحد	Ctrl+]
کوچکتر کردن اندازه قلم به میزان یک واحد	Ctrl+ [
به صورت نمایی (توان) شدن متن انتخابی	Ctrl+ Shift+ +
زیر خطدار شدن متن انتخابی	Ctrl+ =
چپ چین شدن متن	Ctrl+ L
وسط چین شدن متن	Ctrl+ E
راست چین شدن متن	Ctrl+ R
تراز دو طرفه متن	Ctrl+ J

قالب‌بندی پاراگراف‌ها

همان طور که ملاحظه کردیم در تنظیمات فونت نیاز بود قسمتی که خواهان اعمال تغییر بر روی آن هستیم را به حالت انتخاب در بیاوریم اما در تنظیمات پاراگراف اینگونه نیست و تنها لازم است تا میله‌چشم‌کزن در قسمتی از پاراگراف قرار بگیرد.

😊 خدا رو شکر کارم راحت!

نخستین گزینه‌های این بخش که مورد استفاده قرار می‌گیرد ابزارهای ترازبندی می‌باشد که عبارتند از:

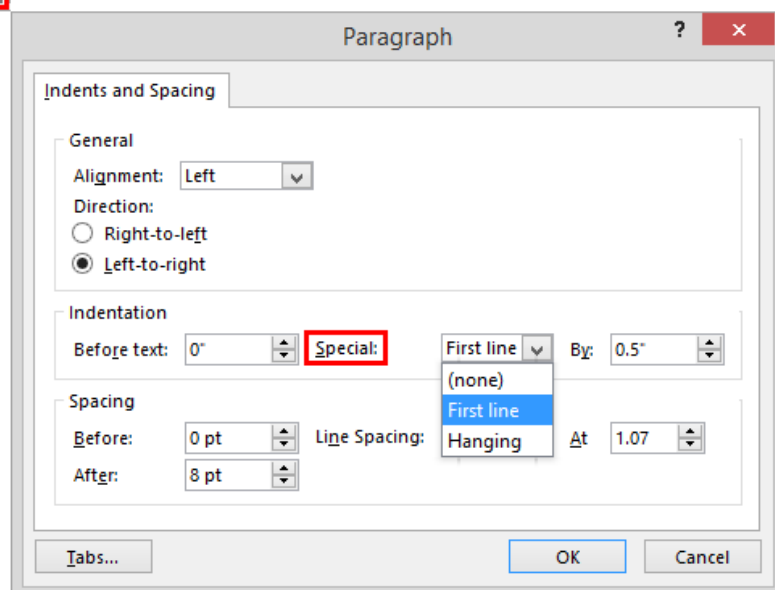
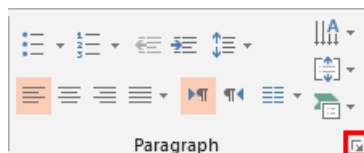
(۱) Align Text Left: موجب چپ‌چین شدن خطوط می‌گردد (Ctrl+ L)

(۲) Center: موجب وسط‌چین شدن خطوط می‌گردد (Ctrl+ E)

(۳) Align Text Right: موجب راست‌چین شدن خطوط می‌گردد (Ctrl+ R)

(۴) ابزارهای Justify که برای ترازبندی در دو طرف خطوط به کار می‌روند (Ctrl+ J)

از ابزارهای Increase Indent و Decrease Indent برای ایجاد تورفتگی پاراگراف استفاده می‌شود که در زبان فارسی بیشتر برای بیان نقل‌قول کاربرد دارد. اما برای ایجاد تورفتگی در خط اول پاراگراف با باز کردن کادر پاراگراف (آیکون کوچک فلش در این بخش) در سربارگ نخست در بخش Indentation در زبانه Special با انتخاب گزینه First Line می‌توانید ایجاد تورفتگی را اعمال نمایید.



کاربرد دو ابزار بسیار با اهمیت Right-To-Left و Left-To-Right در این بخش، این است که از گزینه اول برای تایپ فارسی و از گزینه دوم برای تایپ لاتین استفاده می‌شود و در موقع تایپ فعال بودن این گزینه‌ها برای درج صحیح جملات الزامی است.



فاصله گذاری

یکی دیگر از گزینه‌های بخش پاراگراف مربوط به فاصله بین خطوط می‌باشد. پس برای تعیین فاصله دلخواه خود در بخش پاراگراف روی گزینه Line Spacing کلیک کرده و یکی از موارد دلخواه را برگزینید و اگر مایل به تنظیمات پیشرفته هستید به بخش Line Spacing Options بروید اکنون در بخش Spacing در دو کادر Before و After می‌توانید فاصله قبل و بعد از پاراگراف را تعیین نمایید. اما شما با قرار دادن زبانه Line Spacing بر روی گزینه Exactly این بار می‌توانید فاصله بین خطوط را خود به صورت دستی وارد نمایید.

ابزار Format Painter

یه زمانی هست که شما می‌خواهید قالب‌بندی‌ها و تنظیمات پاراگراف بخشی از متن خود را در جایی دیگر از فایل خود به کار ببرید. برای انجام این کار لازم است شما قسمتی از متن یا پاراگراف را که می‌خواهید از ظواهر آن استفاده کنید را انتخاب کرده و سپس ابزار Format Painter در بخش Clipboard در سربرگ Home انتخاب کنید.

اکنون این ابزار را در محل مورد نظر بر روی متن خود درگ کنید و چنانچه شما بخواهید این عمل را در دیگر نقاط فایل خود به کار ببرید روی آیکون Format Painter دابل کلیک کنید و بعد از اتمام کار دوباره روی این آیکون کلیک کنید.

کار با format painter

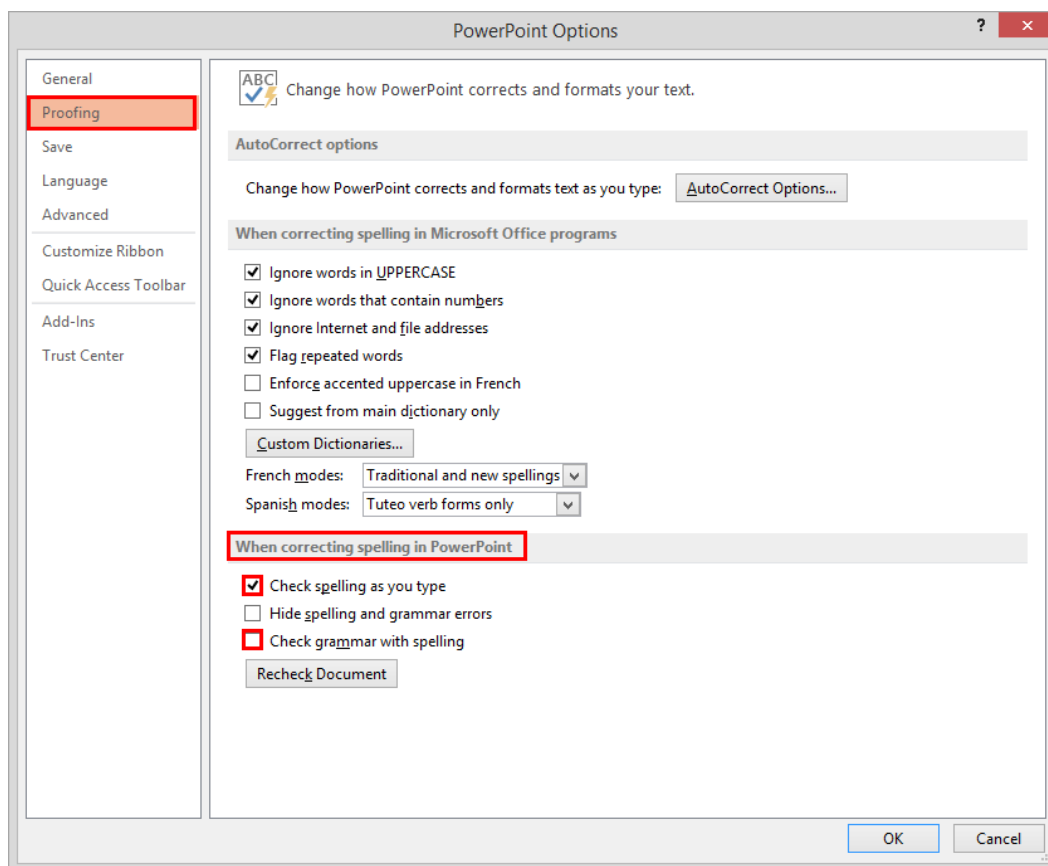


کار با style کار با style

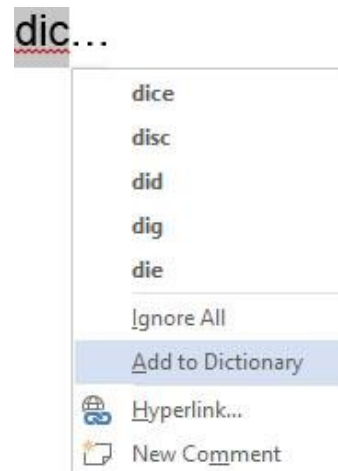
املا و گرامر

قبل از شروع به سر به سایت www.virastyar.ir بزن. دبیرخانه شورای عالی اطلاع رسانی نرم‌افزاری به نام ویراستار تهیه کرده است که می‌توانید آن را به صورت رایگان دانلود کنید. این نرم‌افزار کمک شما در تمامی مباحث ویراستاری زبان فارسی مثل ویرایش متن از نظر املائی است. توضیح بیشتر هم نمیدیم چون تمامی توضیحات و راهنمایی‌ها را می‌توانید داخل این سایت مشاهده کنید. پس اگر به هردلیلی نیاز است تا متن شما ویراستاری شده باشد به این سایت رجوع نمایید.

برای بررسی تنظیمات املا به PowerPoint Options رفته و در بخش Proofing به قسمت سوم بروید. اکنون اگر مایل به غیرفعال کردن بررسی املا و گرامر هستید می‌توانید گزینه‌های Check Gr... و Check Spa... را غیر فعال کنید و برای اینکه این دو عمل صورت پذیرد این دو گزینه باید فعال باشد.

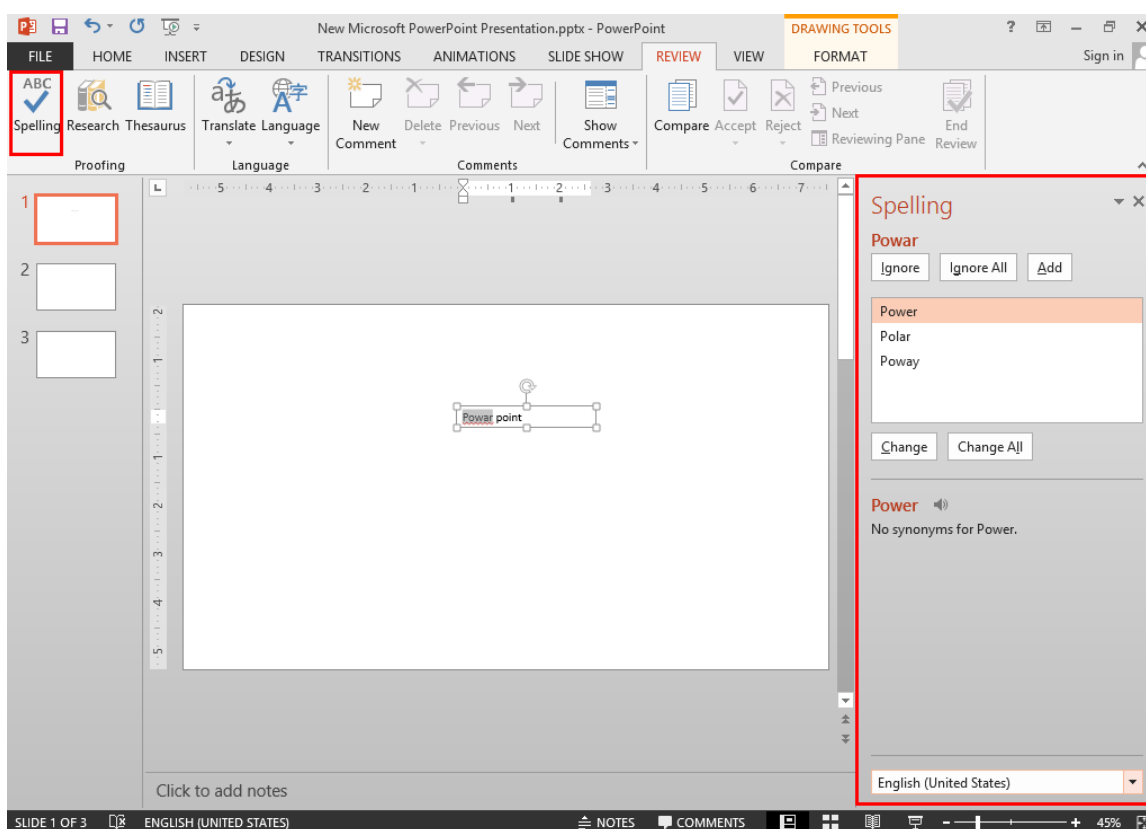


خطوط قرمز رنگ نشان دهنده غلط املائی و خطوط آبی رنگ نشان دهنده غلط گرامری می‌باشد. اما زمانی که PowerPoint کلمه‌ای را ناصحیح دانسته ولی شما تایپ آن را صحیح می‌دانید با راست کلیک بر روی آن گزینه Add To Dictionary را انتخاب کنید تا در فرهنگ لغت برنامه قرار بگیرد و همچنین باعث شود در دفعات دیگر به عنوان غلط املائی معرفی نگردد.



برای اینکه بتوانید کلمه‌ای را به دیکشنری برنامه بیفزایید به Power Point Options رفته و در بخش Proofing در قسمت دوم با کلیک بر روی آیکن Custom Dictionaries وارد کادری با همین نام می‌شوید که باید گزینه Edit Word List را انتخاب کنید و سپس در کادر باز شده در بخش Word کلمه مورد نظر را وارد کنید و سپس Add و بعد از آن با کلیک گزینه Ok کادرها را ببندید.

و اگر شما مایل هستید تا ابتدا املا یا گرامر صحیح یک مورد اشتباه را فقط تماشا کنید در سربرگ Review در قسمت Proofing آیکن Spelling را انتخاب و در پانل باز شده می‌توانید صورت صحیح را رویت نمایید.



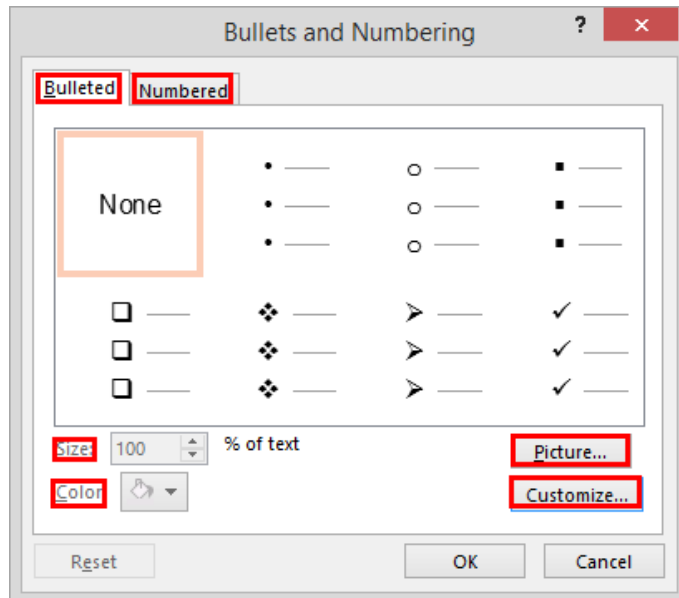
ایجاد شماره و بولت

دو ابزار دیگر از بخش پاراگراف مربوط به زمانی است که شما می‌خواهید مواردی را در متن خود بیان کنید که دارای اهمیت بوده یا این که مایل به جلب توجه نمودن آنها هستید.

اکنون با این توضیحات برای ایجاد یک بولت، کافی است تا در ابتدای خط قرار گرفته و گزینه Bullets را در این بخش انتخاب کنید. حال مشاهده خواهید کرد که خط شما کمی جلوتر رفته است (دلیل این امر جلب توجه نمودن است) سپس می‌توانید به تایپ بپردازید و در ادامه با هر بار فشردن کلید Enter در سطر بعد یک بولت ایجاد می‌شود؛ این عمل تا پایان ادامه خواهد یافت و زمانی که شما دیگر نمی‌خواهید این عمل را انجام دهید کافی است تا دوباره بر روی گزینه Bullets کلیک کنید.



آموزش دیگر که در خصوص بولت‌ها است این است که شما برای انتخاب بولت‌های دیگر لازم است تا زبانه گزینه Bullets را باز کرده و گزینه Bullets And Numbering را برگزینید. اکنون در کادر باز شده و در سربرگ Bulleted می‌توانید تصویر یا سیمبولی را به عنوان بولت معرفی کنید؛ همچنین امکان تغییر در اندازه و رنگ بولت نیز در این سربرگ در اختیار شما گذاشته شده است. در اینجا دقت داشته باشید که با کلیک گزینه Customize شما وارد کادر Symbol می‌شوید که با انتخاب هر فونت سیمبول‌های متنوعی در اختیار شما قرار می‌گیرد و حتی می‌توانید از سیمبول‌های شماره نیز که دارای ویژگی‌های بصری جذاب‌تری هستند بجای Numbering استفاده نمایید.



اما برای ایجاد شماره گذاری کافی است تا آیکون Numbering که در کنار آیکون بولت گذاری قرار دارد را انتخاب کنید. (برای شماره گذاری فارسی باید گزینه Right-To-Left فعال باشد) اما کاربران حرفه‌ای می‌توانند با انتخاب گزینه Bullets And Numbering که در زبانه این ابزار قرار دارد به تنظیمات پیشرفته دست یابند. البته این تنظیمات بسیار محدود می‌باشد و این نکته را نیز بخاطر داشته باشید که برای ایجاد شماره گذاری فارسی شما می‌بایست بصورت دستی اقدام نمایید.

کار با خطکش

نیاز به وجود خطکش در Power Point بیشتر برای تنظیم حاشیه متن نسبت به کادر آن، کار با تب‌ها، ترسیم و درج اشکال و تصاویر است.

برای فعال سازی نمایش خطکش به سربرگ View رفته و گزینه Ruler را فعال کنید. برای تغییر اندازه لبه‌ها (در زمانی که درون یک کادر متنی هستید فعال می‌گردد) توسط خطکش به محل روشن و تاریک خطکش بروید تا علامت موش‌واره به یک پیکان دو سر تبدیل شود سپس کافی است تا درگ کنید.



😊 این مثلث‌های کوچک در خطکش چیه؟

مثلث کوچک First Line Indent میزان تورفتگی خط اول پاراگراف را نشان می‌دهد که قابل جابجایی می‌باشد. اما مثلث کوچک Hanging Indent میزان تورفتگی کل پاراگراف را نشان می‌دهد که این نیز قابل جابجایی می‌باشد و مستطیل کوچک Right Indent (در زمان تایپ فارسی از راست به چپ) با آن می‌توان میزان تورفتگی خط اول پاراگراف و کل پاراگراف را با هم تغییر داد.



ایجاد Tab

در واقع تب‌ها ایجاد تورفتگی در درج متن است که به طور معمول با هر بار فشردن کلید Tab میله چشمک‌زن نیم اینچ به جلو جهش می‌نماید.

اکنون به حالت‌های دکمه تب که در سمت چپ خطکش افقی قرار دارد می‌پردازیم و قبل از شروع لازم است بدانید که برای اجرای هر یک از حالت‌های تب لازم است تا در مکان دلخواه در خطکش افقی کلیک کرده و با کلیک بر روی دکمه Tab در صفحه کلید آن را به اجرا در بیاورید و در پایان برای حذف تب‌ها با درگ آن به سمت پایین آن‌ها را حذف می‌کنیم.



حالات اینگونه است:

۱) Left Tab: ایجاد تب در خطکش افقی برای حروف انگلیسی

۲) Center Tab: متن در نقطه تب وسط چین می‌شود

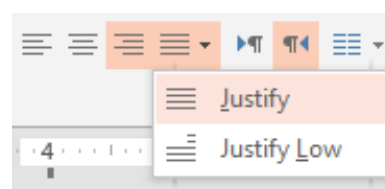
۳) Right Tab: ایجاد تب در خطکش افقی برای حروفی مانند فارسی و عربی

۴) Decimal Tab: برای وسط چین کردن اعداد اعشاری

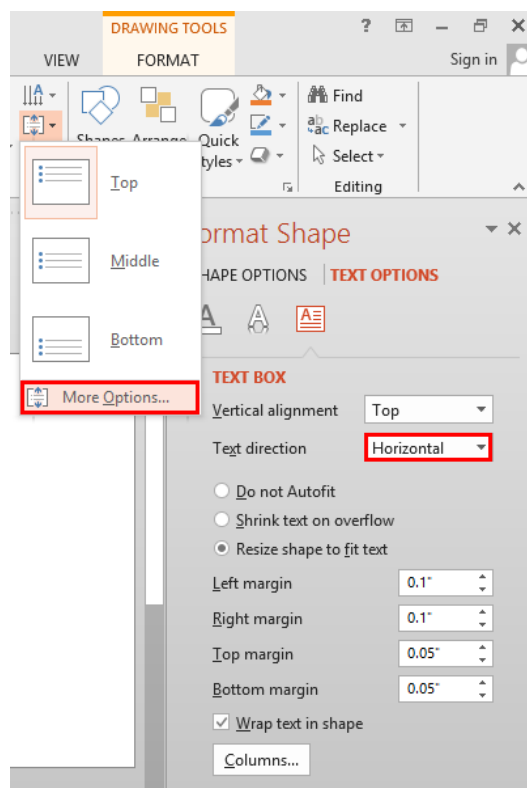
ترازبندی

در موضوع ترازبندی در نرم افزار Power Point شما با دو مبحث روبرو هستید که یکی به نحوه ترازبندی متن در درون کادر خود پرداخته و دیگری به ترازبندی آبجکت ها نسبت به همدیگر و نسبت به اسلاید خود می پردازد. ما در اینجا ابتدا به مبحث ترازبندی متن می پردازیم.

برای ترازبندی پاراگراف تنها کافی است تا در داخل آن قرار بگیریم و برای ترازبندی چندین پاراگراف در صورتی که در چندین Box قرار گرفته باشند می بایست تا همه آنها را باهم انتخاب نمود. حال شما در قسمت Paragraph می توانید یکی از چهار نحوه نمایش متن را انتخاب نمایید که تنها در مورد ترازبندی Justify به این نکته توجه داشته باشید که نخستین گزینه از زیرمنوی این ابزار به ترتیب دقت بیشتر نسبت به سایر گزینه ها داراست.



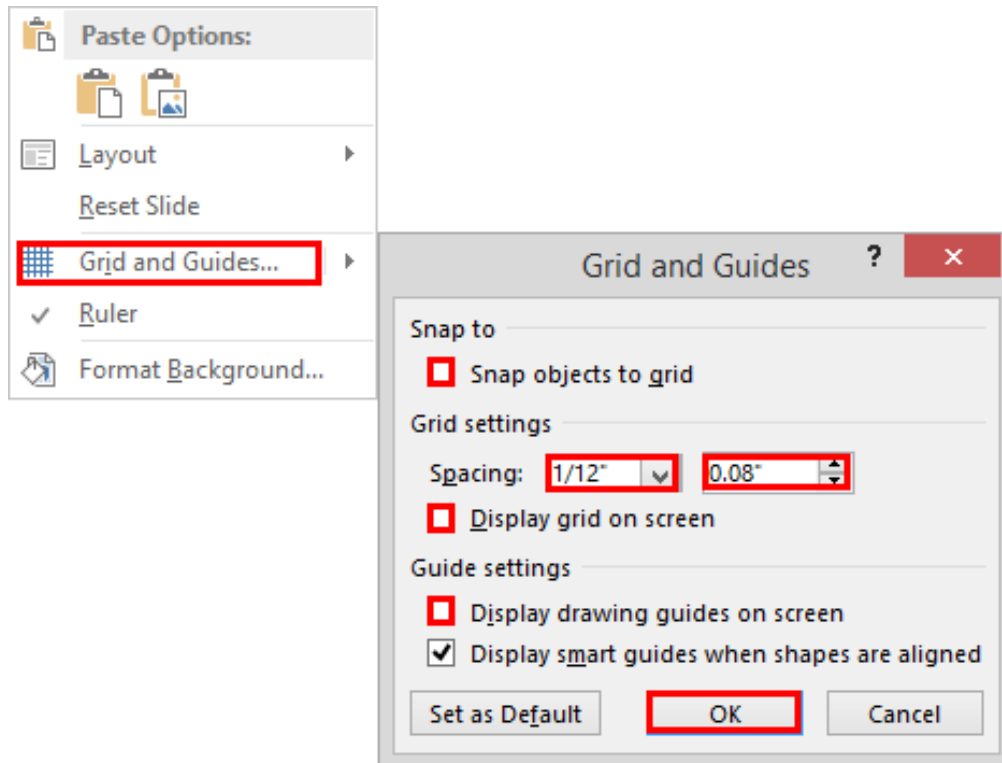
اما برای اعمال تغییرات در محل متن در درون کادر می توانید در سربرگ Home و در قسمت Paragraph با انتخاب گزینه Align Text یکی از سه حالت را برای خود انتخاب نمایید. همچنین با انتخاب گزینه More Options در زیرمنوی همین ابزار شما به تنظیمات Text Box در پنل Format Shape رهنمون می شوید که می توانید با انتخاب یکی از گزینه های کادر Text Direction به چرخش متن خود در درون کادر متنی آن پردازید.



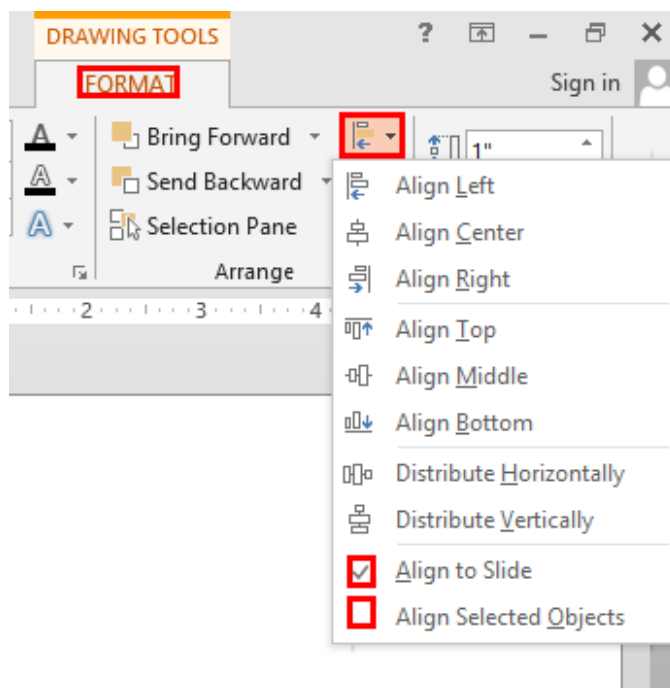
در مورد ترازبندی آبجکت‌ها درون اسلاید شما می‌بایست ابتدا با خطوط شبکه‌ای و خطوط راهنما آشنا شوید تا بتوانید به راحتی با استفاده از این امکانات به یک طراحی مناسب در درون اسلاید خود بپردازید.

برای به نمایش درآوردن این خطوط می‌توانید به سربرگ View رفته و در قسمت Show گزینه‌های Gridlines و Guides را فعال کنید. راه دیگر برای انجام این کار استفاده از راست کلیک در قسمتی خالی از اسلاید می‌باشد؛ در این حالت با استفاده از ابزارهای منوی Grid And Guides به شما امکان داده شده است تا علاوه بر فعال نمودن نمایش این دو خطوط بتوانید نمایش خطوط هوشمند را نیز فعال کنید. این خطوط در طراحی به شما کمک بسیاری می‌کنند و باعث می‌شوند تا شما بتوانید یک طراحی با تناسب‌های بسیار دقیق را داشته باشید. در این منو با انتخاب گزینه‌های Add Hor... و Add Ver... همچنین می‌توانید به خطوط راهنمای محور X و Y اسلاید خود بیفزایید.

برای دستیابی به تنظیمات این بخش شما می‌بایست در هنگام راست کلیک نمودن بر روی گزینه Grid And Guides کلیک نمایید تا کادر Grid And Guides باز شود؛ در این کادر به شما امکان داده شده است تا با انتخاب گزینه نخست دستور به عمل چسبیدن آبجکت‌ها را به خطوط را بدهید و در کادرهای Spacing بتوانید خصوصیات ظاهری خطوط را کنترل نمایید. گزینه Display Gri... خطوط شبکه‌ای را به نمایش در می‌آورد و گزینه Display Dra... نمایش خطوط راهنما را به اجرا در می‌آورد. آخرین گزینه نیز خطوط هوشمند را فعال می‌نماید.

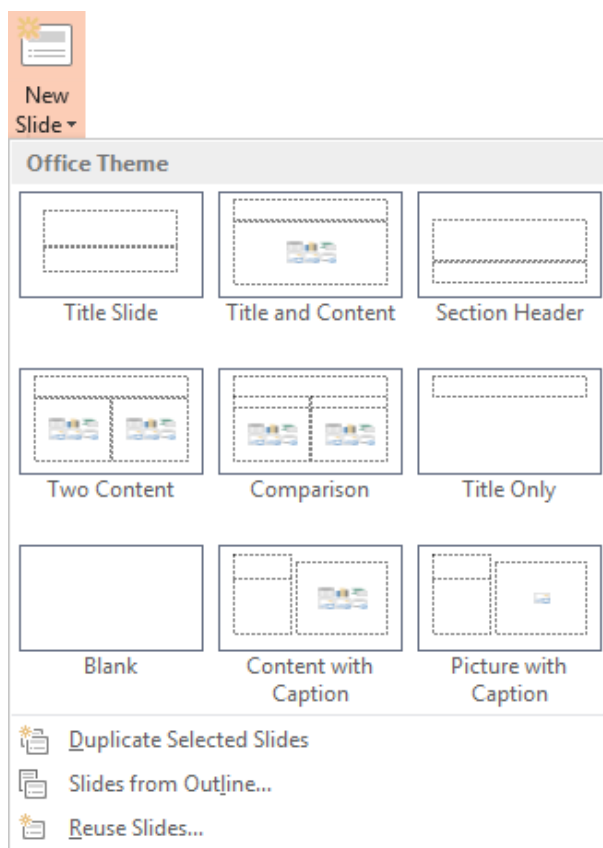


حال که شما این مفاهیم را فرا گرفتید برای ترازبندی آبجکت‌های خود می‌بایست ابتدا موارد مورد نظر را انتخاب و سپس می‌توانید به یکی از مسیرهای Home/ Drawing/ Arrange/ Align یا Format/ Arrange/ Align رفته و با فعال کردن گزینه‌های Align To Slide و Align Selected Objects و انتخاب یکی از حالت‌های Align به ترتیب به ترازبندی نسبت به اسلاید و مرتب‌سازی آبجکت‌ها نسبت به همدیگر بپردازید.



ایجاد و تکثیر اسلایدها

بطور کلی اولین گامی که شما می‌بایست در ایجاد یک فایل Power Point بردارید وارد کردن اولین اسلاید به کار خود است. از آنجایی که شما با یکی از پرکاربردترین ابزارهای نرم‌افزار سروکار دارید شرکت مایکروسافت بخشی را به نام Slides در سربرگ Home قرار داده است. با کلیک بر روی اولین گزینه این بخش متناسب با تنظیمات الگوی اسلاید جاری اسلاید جدیدی برای شما ایجاد می‌گردد و همچنین شما می‌توانستید با باز نمودن زبانه این ابزار به طیف گسترده‌تری از الگوی اسلایدها دسترسی داشته باشید و متناسب با نیاز خود یکی از این اسلایدها را انتخاب نمایید. اگر شما خواستار آن هستید تا طرح اسلاید اعمال شده را نیز تغییر دهید و یکی از حالت‌های دیگر را انتخاب نمایید تنها کافی است تا با کلیک گزینه Layout یکی از حالت‌ها را برای اعمال تغییرات انتخاب نمایید.



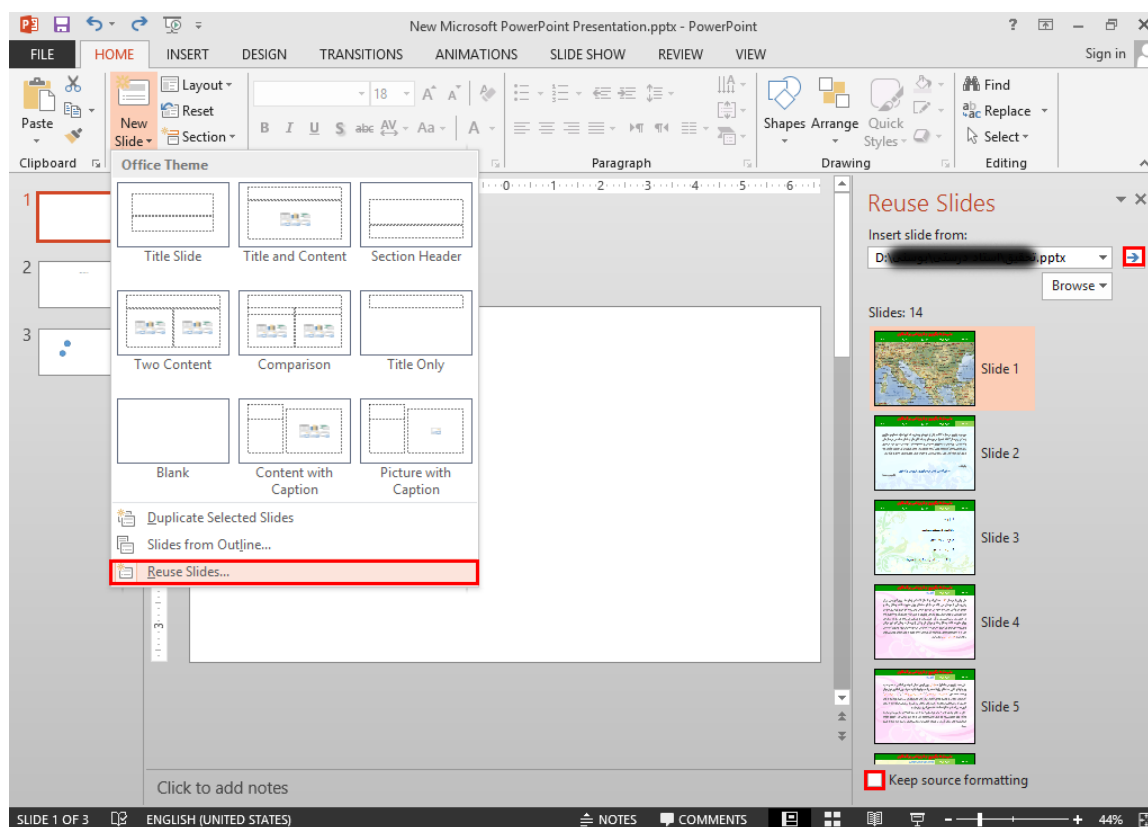
دیگر گزینه این قسمت که به آن می‌پردازیم Reset می‌باشد که با کلیک بر روی آن طرح اسلاید جاری را به حالت اولیه آن بازمی‌گرداند و زمانی استفاده خواهد شد که شما بخواهید تغییرات اعمال شده در طرح اسلاید مورد نظر را به حالت اولیه خود باز گردانید. برای حذف یک اسلاید شما می‌بایست اسلاید یا اسلایدهای مورد نظر را انتخاب و سپس کلید Delete را بفشارید. می‌توانید در پانل اسلاید یک اسلاید را ذخیره و در جای دیگر بازنشانی کنید. (با تمامی امکانات و تنظیمات) در این پانل می‌توانید به راحتی با درگ کردن مکان یک اسلاید را تغییر دهید.

انتقال اسلاید یک فایل به فایل دیگر

یکی از راه‌های پرکاربرد ایجاد اسلاید برای سند در زمانی که ما می‌خواهیم از طراحی قالب و هر تغییر دیگر آسوده خاطر شویم این است که از یک فایل دیگر Power Point اسلایدی را به کارمان بیفزاییم. از این عمل بیشتر برای زمانی استفاده می‌شود که ما زمان لازم را برای طراحی قالب اسلاید نداشته یا می‌بایست اسلایدی را همانند اسلایدهای فایل دیگری استفاده کنیم که ادامه آن باشد و یا هر مورد دیگر که شما ممکن است در کار نیاز پیدا کنید تا از یک اسلاید فایل دیگر استفاده کنید.

برای اینکه از یک سند دیگر اسلایدی را به فایل جاری وارد کنیم ابتدا می‌بایست در محل مورد نظر قرار گرفته سپس می‌توانیم به دو صورت اقدام نماییم که در حالت اول زمانی است که فایل دوم ما باز بوده و ما با انتخاب اسلاید مورد نظر آن را ذخیره و در کار خود بازنشانی می‌کنیم. در این حالت به خاطر داشته باشید که بعد از بازنشانی می‌بایست حالت Keep Source Formatting را از حالات بازنشانی انتخاب نمایید تا کلیه تنظیمات اسلاید وارده را به همان شکلی که بوده را داشته باشد.

اما راه دوم به شما این امکان را می‌دهد تا بدون باز کردن یک فایل و در داخل همین فایل جاری بتوانید یک اسلاید را از فایل دیگر انتخاب و آن را در محل مورد نظر پیاده‌سازی نمایید. برای این کار بعد از قرارگیری در محل مورد نظر در زیرمنوی ابزار New Slide گزینه Reuse Slides را انتخاب نمایید سپس در پانل Reuse Slides فایل خود را معرفی نموده و بعد از به نمایش درآمدن آن با کلیک بر روی اسلایدهای مورد نظر آنها را به کار خود بیفزایید.



Masterها در Power Point

حال که شما کمی با برنامه آشنا شده‌اید زمان آن فرا رسیده است تا شما را با یکی از مباحث پایه و اصلی برنامه آشنا کنیم. بخاطر داشته باشید که این مبحث یکی از مهم‌ترین مباحث کار با Power Point می‌باشد و خواهشمندیم در یادگیری آن صبور باشید و تمامی مباحث آن را جزء به جزء با هوشیاری کامل فرا بگیرید تا بتوانید در کار با نرم‌افزار به صورت یک کاربر ماهر عمل کنید.

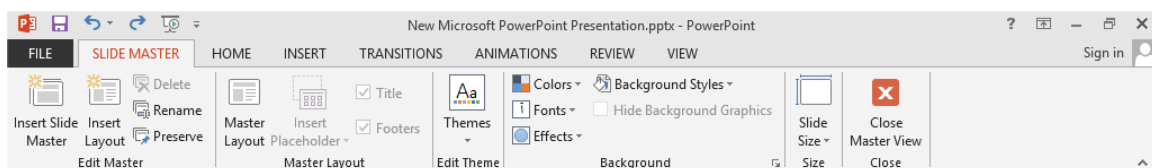
ما در این مبحث قرار است تا شما را با مرجع‌ها در Power Point آشنا نماییم و کار در نمای آن‌ها را آموزش دهیم. البته در اینجا این نکته را بیان می‌داریم که این مبحث مربوط به کاربرانی می‌شود که خواهان آن هستند تا بتوانند با برنامه به صورت اصولی کار کنند و برای کاربرانی که می‌خواهند تنها یک فایل ارائه را ایجاد نمایند ما راه دیگری را برای کمک به آنها در جهت راحتی بیشتر مطرح نموده‌ایم که در نسخه بعدی این آموزش قرار داده‌ایم و قضاوت را بر عهده خودتان می‌گذاریم تا روش برتر را برای کار انتخاب نمایید.

اگر بخاطر داشته باشید ما در آشنایی با سربرگ View شما را بصورت مختصر کمی با قسمت Master Views آشنا کردیم. درواقع یک فایل ارائه از تعدادی اسلایدها تشکیل شده است که اینها خود دارای مجموعه مرجع‌هایی می‌باشند که همان سه گزینه قسمت Master Views است. این نکته را نیز بدانید که مرجع‌ها کنترل خصوصیات اسلایدها را برعهده دارند.

نمای Slide Master

نمای Slide Master نمایی است که مرجع اسلایدها (شامل خصوصیات اسلایدها) را به نمایش می‌گذارد. پس هر تغییری که در این نما بر روی مرجع اسلایدها اعمال گردد بر روی هر اسلاید کارمان در حالت Normal نیز اعمال می‌گردد. بعنوان مثال ما اگر در این نما یک آرم را برای مرجع قرار دهیم این آرم در تمامی اسلایدهای کار ما درج خواهد شد. بنابراین؛ شما می‌توانید در ابتدای ایجاد یک فایل ارائه با طراحی اسلاید مرجع از بروز تکرار در طراحی اسلایدها جلوگیری نمایید.

برای شروع کار شما می‌توانید از طریق سربرگ View در قسمت Master Views گزینه Slide Master را کلیک نمایید یا از طریق فشردن هم‌زمان کلید Shift از صفحه کلید و سپس کلیک بر روی آیکن Normal در نوار پایین برنامه به نمای Slide Master بروید. اکنون قرار است تا ما با تشریح تمامی ابزارهای این نما شما را با نمای Slide Master آشنا نماییم.



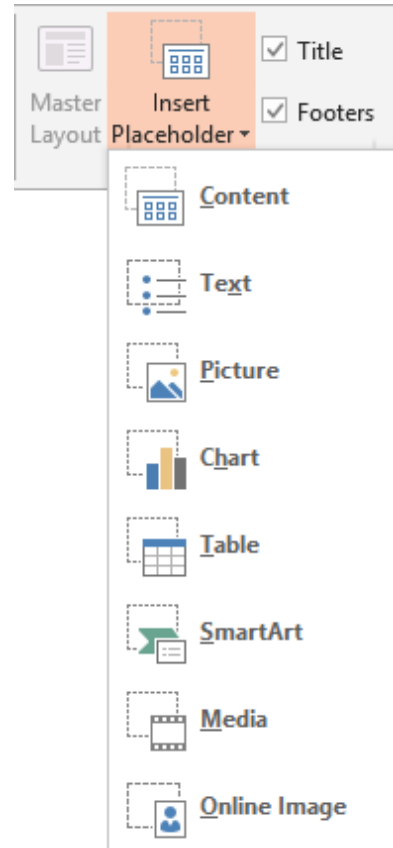
البته قبل از شروع این نکته را به یاد داشته باشید که در این نما شما علاوه بر در اختیار داشتن ابزارهای سربرگ Slide Master می‌توانید به تمامی ابزارهای دیگر سربرگ‌ها نیز دسترسی داشته باشید. و ما در این قسمت تنها به توضیح خود سربرگ Slide Master پرداخته‌ایم.

اولین قسمت این سربرگ Edit Master می‌باشد که ما می‌بایست بار دیگر قبل از شروع شما را با مباحثی پایه آشنا نماییم؛ بخاطر بسپارید که هر اسلاید مرجع از دو بخش که یک، اسلاید مرجع می‌باشد و دیگری اسلایدهای زیرمجموعه هستند، تشکیل شده است. برای مثال زمانی که شما در حال آماده‌سازی یک تحقیق هستید می‌خواهید تصویری را در پس‌زمینه تمامی صفحات کار خود داشته باشید و همچنین کادری را در گوشه صفحات خود برای ردج یادداشت قرار دهید؛ پس این موارد می‌بایست در تمامی صفحات قرار بگیرند و به عبارتی دیگر می‌بایست در جایی قرار بگیرند که در تمامی اسلایدها رویت شوند و این همان اسلاید مرجع هست.

حال اگر شما بخواهید تنها تعدادی از اسلایدهای خود را برای نمایش محتوایی مانند تصویر قرار دهید؛ پس این اسلایدها نباید بطور کامل مانند مرجع باشد و از آنجایی که شما می‌خواهید چندین بار از این گونه اسلایدها استفاده نمایید می‌بایست اسلایدی را در زیرمجموعه اسلاید مرجع ایجاد نمایید تا علاوه بر مواردی که برای نمایش محتوای خاص شما نیاز دارد دیگر موارد اسلاید مرجع را نیز داشته باشد. آخرین مبحث توضیحی ما در اینجا این است که شما می‌توانید حتی چندین اسلاید مرجع با زیرمجموعه‌های خود داشته باشید تا بتوانید در کارهایی که نیاز به ترکیب داشته و طول زمانی زیادی را طی می‌نمایند استفاده نمایید.

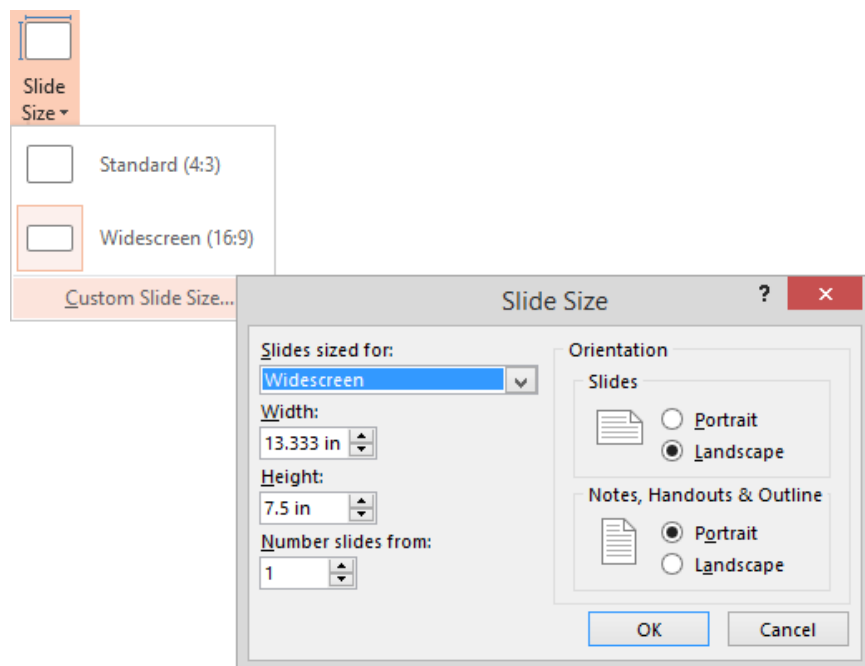
نخستین گزینه این سربرگ Insert Slide Master می‌باشد که با کلیک بر روی آن یک اسلاید مرجع دیگر با زیرمجموعه آن ایجاد می‌گردد. و دومین گزینه زمانی کاربرد دارد که بخواهید به یک اسلاید مرجع اسلایدهای زیرمجموعه بیفزایید. از گزینه Delete فقط نمی‌توانید برای حذف نخستین اسلاید مرجع و دوتا از اسلایدهای مربوط به آن استفاده نمایید. گزینه Rename امکان تغییر نام اسلایدها را مهیا می‌سازد. بخاطر بسپارید این گزینه New Slide در نمای Normal است که تغییرات ایجاد شده شما را در این قسمت نشان می‌دهد.

قسمت دوم سربرگ Slide Master به شما امکان تغییر در امکانات اسلایدها را می‌دهد به گونه‌ای که با کلیک گزینه Master Layout می‌توانید موارد پنجگانه اسلاید مرجع را کم و زیاد نمایید که واضح بودن آنها ما را از بیان توضیحات اضافی بازداشت. ابزار بعد به شما امکان افزودن انواع Placeholder را به اسلایدهای زیرمجموعه را می‌دهد که با انتخاب هر کدام تنها کافی است تا درون اسلاید درگ نمایید تا ایجاد گردد. (در آینده با نحوه کار با Placeholder آشنا خواهید شد)



دو گزینه Title و Footers به شما این اجازه را می‌دهد تا نمایش آنها را در Master Layout ها فعال و یا غیرفعال نمایید. دو قسمت دیگر این سربرگ که Edit Theme و Background می‌باشند را در مباحث آینده فرا خواهید گرفت و در اینجا فقط به خاطر داشته باشید که این دو بخش در نمای مرجع در این سربرگ قرار دارند.

آخرین ابزار این سربرگ که به آن می‌پردازیم Slide Size می‌باشد و با این ابزار است که شما می‌توانید اندازه اسلاید خود را تغییر دهید و حتی آن را در اندازه یک صفحه A4 قرار دهید. توجه داشته باشید که شما می‌بایست با توجه به سیستم مقصد که می‌خواهید فایل خود را در آن ارائه دهید باید این اندازه را تنظیم نمایید. (نیاز به درج اندازه‌های دقیق که کار مشکلی است نمی‌باشد فقط با توجه به Resolution سیستم مقصد و عریض بودنش می‌بایست یکی از حالت‌های ۴:۳ یا ۱۶:۹ را انتخاب نمایید) نکته دیگر که حتماً می‌بایست به آن توجه نمایید این است که شما نمی‌توانید در مراحل پایانی تکمیل فایل ارائه این اندازه را به سادگی تغییر دهید؛ زیرا، مشکلات بسیاری مانند درهم ریختگی اندازه‌ها را ایجاد می‌نماید. با باز نمودن زبانه این ابزار و انتخاب آخرین گزینه می‌توانید در کادر Slide Size اندازه دقیق را داده و حتی اسلاید را از حالت طولی و عرضی برعکس نمایید.



در پایان و بعد از اعمال تغییرات شما می‌بایست بر روی آیکن Close Master View کلیک نمایید تا به نمای Normal ارجاع داده شوید و به کار خود پردازید.

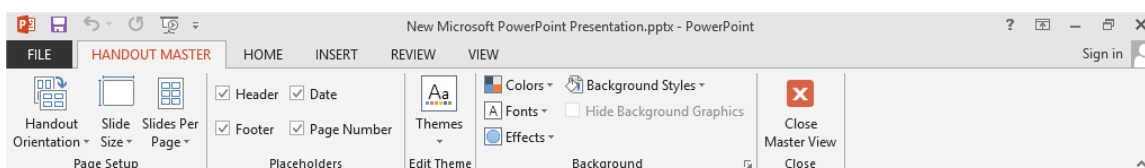
😊 من که از این مبحث چیزی متوجه نشدم! فقط فهمیدم که بخش بسیار مهمی است.

بار دیگر در مورد این نما تاکید می‌نماییم که آموزش این بخش در مباحث پایانی هر محصول آموزشی قرار دارد و از آنجایی که آموزش مفاهیم این قسمت و آشنا نمودن شما با این قسمت که از اصول پایه‌ای کار با برنامه است برای ما از اهمیت زیادی برخوردار بود؛ شما را در ابتدا با این قسمت آشنا نمودیم تا بدانید که در ایجاد یک فایل ارائه نیز می‌بایست در ابتدای کار پایه و طرح فایل ارائه خود را در این نما ایجاد و سپس به تهیه پردازید؛ چون در یک فایل ارائه این نمای کار است که اهمیت بیش از نوشته‌ها را داراست، زیرا در غیر این صورت که کار شما فرقی با یک سند Word نخواهد داشت.

نمای Handout Master

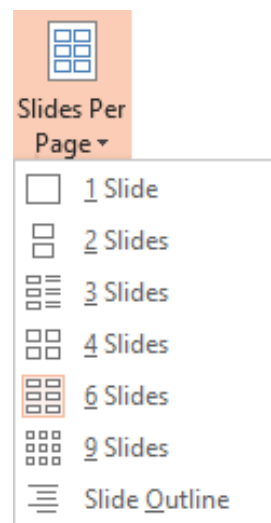
ما بار دیگر قرار است نگاهی به این نما بیندازیم تا شما را در کار با سه نمای برنامه آشنا نماییم و هدف ما آن است تا کاربران گرامی بدون هیچ ترس و واهمه‌ای از اینکه کار در این نماها دشوار است فایل‌های خود را ایجاد و به مانند یک کاربر حرفه‌ای عمل نمایند.

برای شروع کار شما می‌توانید از طریق سربرگ View در قسمت Master Views گزینه Handout Master را کلیک نمایید یا از طریق فشردن هم‌زمان کلید Shift از صفحه کلید و سپس کلیک بر روی آیکون Slide Sorter در نوار پایین برنامه به نمای Handout Master بروید. اکنون قرار است تا ما با تشریح تمامی ابزارهای این نما شما را با نمای Handout Master آشنا نماییم.



البته قبل از شروع این نکته را به یاد داشته باشید که در این نما شما علاوه بر در اختیار داشتن ابزارهای سربرگ Handout Master می‌توانید به تمامی ابزارهای دیگر سربرگ‌ها نیز دسترسی داشته باشید. و ما در این قسمت تنها به توضیح خود سربرگ Handout Master پرداخته‌ایم.

نخستین ابزار این سربرگ Handout Orientation می‌باشد که می‌توانید یکی از دو حالت عرضی یا طولی را برای چاپ انتخاب نمایید. با ابزار دوم آشنا شده‌اید و اکنون ابزار Slides Per Page این امکان را به شما می‌دهد تا بگویید که در یک صفحه چند اسلاید جای بگیرد.

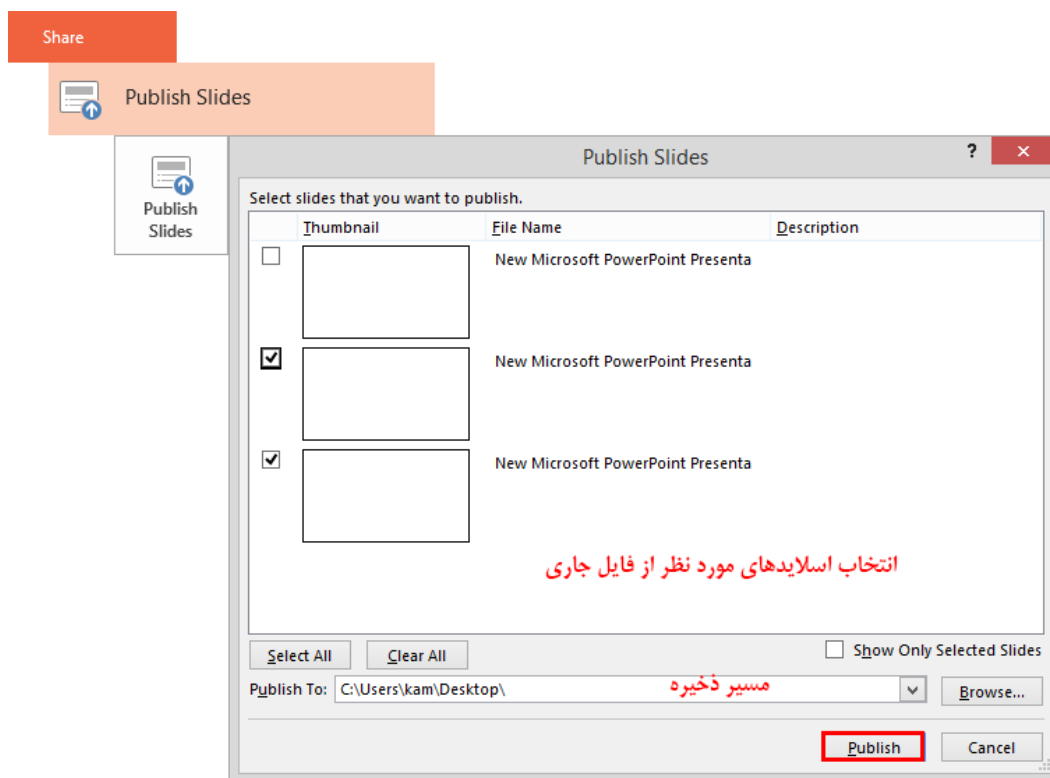


در قسمت دوم این سربرگ شما می‌توانید بر نمایش چهار Placeholder قرار داده شده در صفحه نظارت داشته باشید و در صورتی که مایل به نمایش هر کدام نیستید می‌توانید به راحتی تنها با یک کلیک آن را غیرفعال نمایید. شما بمانند نمای Slide Master دو قسمت Edit Theme و Background را در این نما نیز دارید که در مباحث آینده نحوه کار با آنها را فرا خواهید گرفت. در اینجا به خاطر داشته باشید که ما در مبحث پایانی آموزش به نحوه چاپ از فایل ارائه می‌پردازیم.

انتشار اسلایدهای یک فایل

همان‌طور که شما فرا گرفتید تا چگونه از اسلایدهای یک فایل دیگر در کار خود استفاده نمایید ما در اینجا به شما راهی را آموزش می‌دهیم تا بتوانید از اسلایدهای منتخب فایل خود ذخیره‌ای جداگانه داشته باشید تا در مواقع نیاز بتوانید از آنها در دیگر کارهای خود استفاده نمایید.

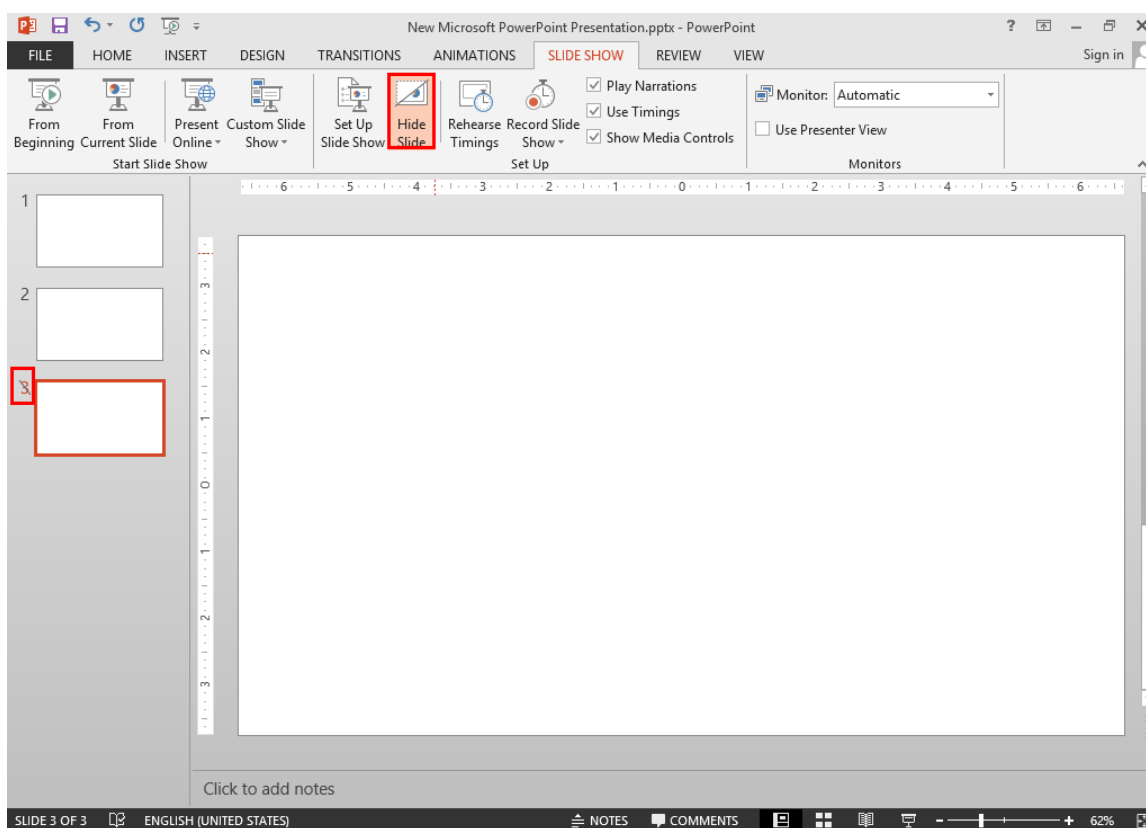
برای انجام اینکار می‌بایست تا ابتدا به سربرگ File رفته و سپس در قسمت Share گزینه Publish Slides را انتخاب نمایید و بار دیگر مطابق شکل آیکون Publish Slides را کلیک نموده تا وارد کادر Publish Slides شوید اکنون شما می‌توانید در این کارد به انتخاب اسلایدهای منتخب خود بپردازید و با تعیین مسیر ذخیره برای آنها در پایان با کلیک گزینه Publish کار را به اتمام رسانده و از اسلایدهای منتخب خود یک نسخه جداگانه داشته باشید تا در موقع نیاز بتوانید بدون باز نمودن فایل ارائه اصلی به سادگی اسلاید مورد نظر را باز نمایید.



مخفی کردن اسلایدها

گاهی اوقات شما خواهان آن هستید تا در هنگام ارائه از نمایش تعدادی از اسلایدهای کار خود خودداری نمایید تا آن اسلایدها نمایش داده نشوند. در این مواقع شما می‌توانید از طریق دو راه حل اسلایدهای مورد نظر را نمایش ندهید که ما در اینجا راه نخست را آموزش داده و شیوه دوم را در مباحث بعدی که مبحث ایجاد اسلایدشو سفارشی هست، آموزش خواهیم داد.

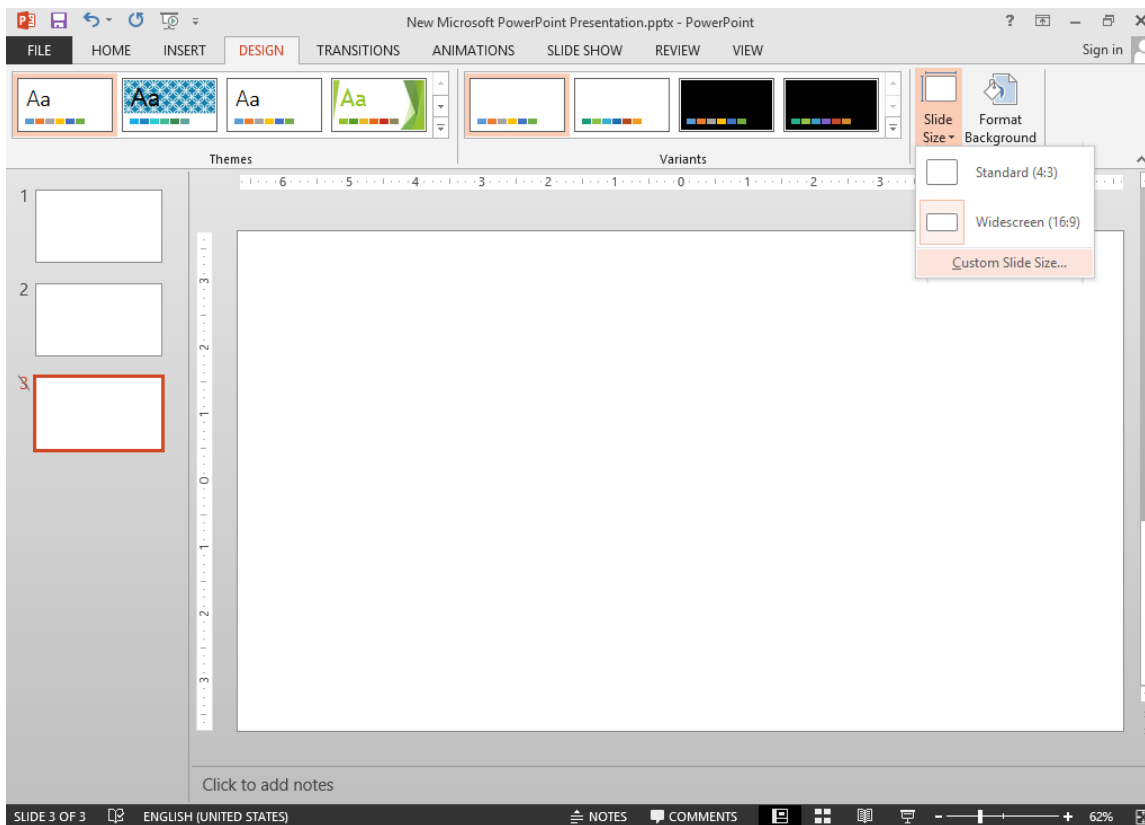
برای مخفی نمودن اسلاید می‌بایست ابتدا اسلاید یا اسلایدهای مورد نظر را انتخاب نموده و سپس در سربرگ Slide Show و در قسمت Set Up روی آیکن Hide Slide کلیک نمایید یا اینکه بعد از انتخاب اسلاید در پانل Slides در همان هنگام روی یکی از اسلایدهای انتخابی راست کلیک نموده و گزینه Hide Slide را انتخاب نمایید. نرم‌افزار مخفی شدن اسلایدهای مورد نظرتان را با درج خطی بر روی شماره اسلاید آن تایید می‌نماید.



اما برای اینکه شما دوباره بتوانید یک اسلاید مخفی را به حالت اولیه خود بازگردانید، می‌توانید مراحل مخفی کردن اسلاید را بار دیگر انجام دهید تا از حالت مخفی خارج شوند.

اندازه اسلایدها

برای دسترسی به تنظیمات اندازه اسلایدها در نمای Normal می‌بایست به سربرگ Design بروید تا در قسمت Customize به ابزار Slide Size دسترسی داشته باشید. در مورد نحوه کار با این ابزار بطور مفصل در قسمت آموزش نمای Slide Master به آن پرداختیم که می‌توانید با مراجعه به بخش آموزش نمای Slide Master با این ابزار آشنا شوید.

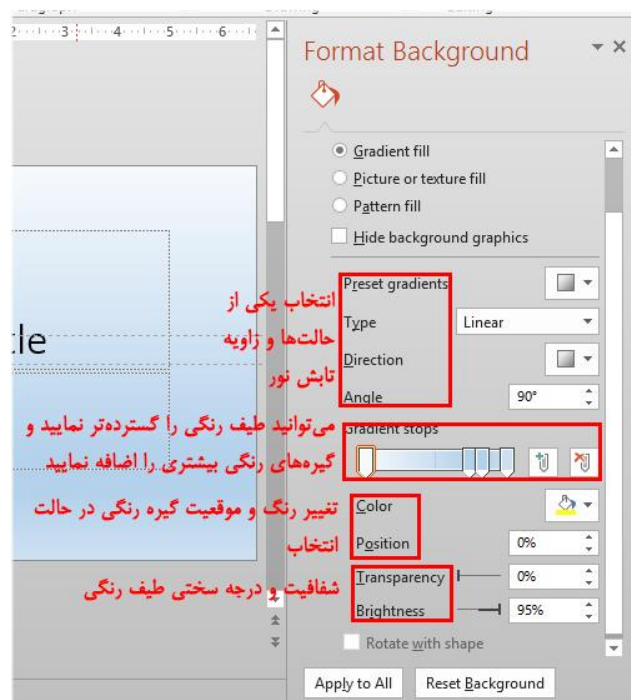


پس زمینه اسلایدها

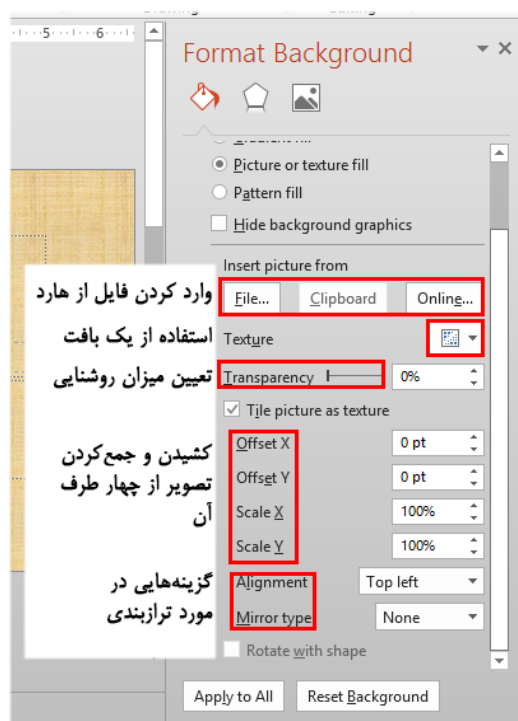
یکی از مباحث مهم و پرکاربرد نرم افزار در مورد پس زمینه اسلایدها می باشد. درواقع از آنجایی که طراحی اسلاید از اهمیت خاصی برخوردار است و حتی در بسیاری از موارد اهمیت آن از خود مطالب درون اسلاید نیز بیشتر است، پس زمینه ای که در هر اسلاید قرار می گیرد تاثیر زیادی را بر روی کار و در نمایش خروجی برای مخاطبان داراست. نکته دیگر که در مورد طرح و تنظیمات پس زمینه اسلایدها در Power Point می بایست مدنظر داشته باشید آن است که همواره از طرح های مناسب و متناسب با مطالب ارائه خود و همچنین مخاطبان کار، استفاده نمایید و در تنظیمات آن مانند: نور، شفافیت و... کمال دقت را داشته باشید؛ زیرا استفاده از یک پس زمینه ای که باعث شود تا مخاطب نتواند با آن ارتباط برقرار کند دلیلی بر آن می شود تا مخاطبان شما دچار دلزدگی از کارتان شوند و یا اینکه آن گونه که می بایست به ارائه شما توجه کافی را نداشته باشند.

برای دسترسی به پس زمینه اسلایدها در Power Point می توانید از دو روش راست کلیک بر روی اسلاید و انتخاب گزینه Format Background یا سربرگ Design و انتخاب ابزار Format Background در قسمت Customize استفاده نمایید. اکنون برنامه شما را به پانل Format Background ارجاع می دهد و قسمت Fill را برای شما ظاهر می نماید که ما به بررسی گزینه های آن می پردازیم.

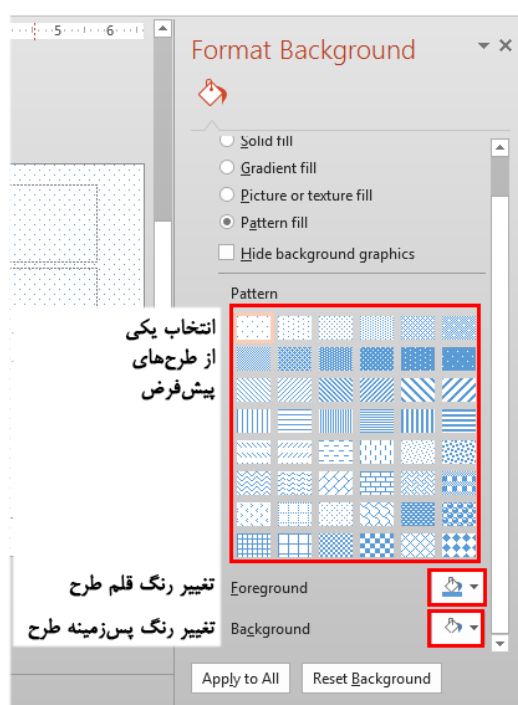
گزینه نخست قسمت Fill به شما این امکان را می دهد تا بتوانید یک رنگ با تعیین میزان شفافیت را به عنوان پس زمینه اسلاید خود انتخاب نمایید. توجه داشته باشید که گزینه Apply To All تنظیمات اعمالی در این پانل را به تمام اسلایدها نسبت می دهد و گزینه Reset Background پس زمینه اسلاید جاری یا اسلایدهای انتخابی را به حالت اولیه خود باز می گرداند. گزینه دوم امکان قرار دادن یک طیف رنگی را به شما می دهد که ما با استفاده از تصویر زیر شما را با ابزارهای این گزینه آشنا می کنیم.



گزینه سوم این قسمت که بسیار پرکاربرد می‌باشد به ما این امکان می‌دهد تا بتوانیم از یک تصویر یا بافت برای پس‌زمینه اسلاید استفاده نماییم. شما می‌توانید از طریق تصویر زیر با ابزارهای این گزینه آشنا شوید.



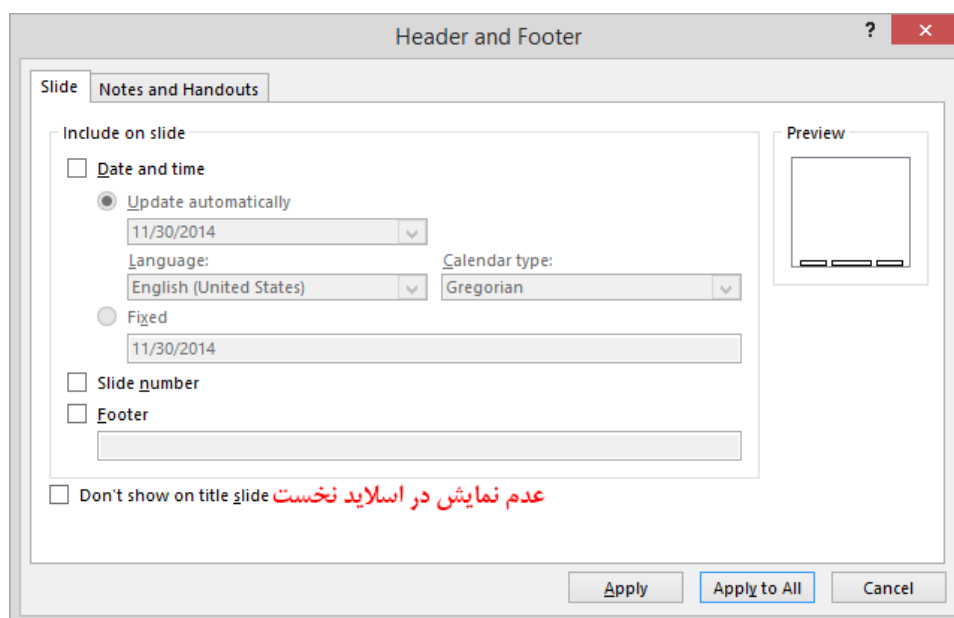
گزینه چهارم این قسمت به شما امکان آن را می‌دهد تا بتوانید از یک الگو یا طرح پیش‌فرض برای کارت‌ان استفاده نمایید که ما ابزارهای این گزینه را نیز با استفاده از تصویر برای شما تشریح کرده‌ایم.



سرفصله و پاصفحه

برای ایجاد سرفصله و پاصفحه شما می‌بایست ابتدا به سربرگ Insert رفته و سپس در قسمت Text گزینه Header & Footer را کلیک نمایید. (بخاطر داشته باشید که در Power Point شما فقط تاریخ، شماره اسلاید و پاصفحه را آن هم در پایین صفحات دارید که باز هم می‌توانید در نمای Slide Master مکان آن‌ها را تغییر دهید و چیزی به عنوان سرفصله وجود ندارد و شما می‌توانید خیلی راحت آن را به صورت دستی وارد نمایید.)

اکنون کادر Header & Footer برای شما باز می‌شود که در آن دو سربرگ را دارید؛ سربرگ نخست مربوط به درج Header & Footer برای اسلایدها می‌باشد و سربرگ دوم مربوط به زمانی می‌شود که شما در نمای Handout Master هستید. ما در اینجا به سربرگ Slide می‌پردازیم.



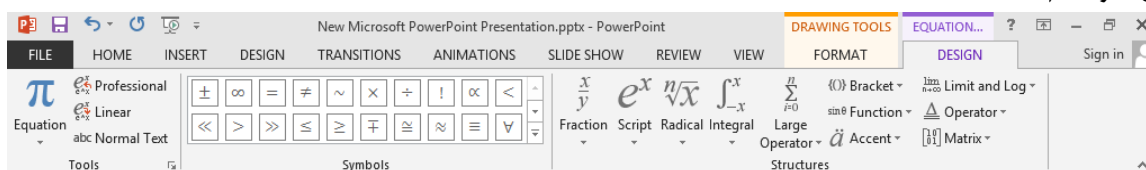
گزینه Date And Time برای درج تاریخ و زمان می‌باشد که شما می‌توانید با امکانات این گزینه قالب مورد نظر را نیز برای نمایش تاریخ و زمان برگزینید و توجه داشته باشید که برای درج تاریخ شمسی می‌بایست از تقویم فارسی برای آفیس استفاده نمایید.

گزینه Slide Number اسلایدهای کارت‌ها را شماره‌گذاری می‌کند و این نکته را بدانید که شما تنها می‌توانید تعیین نمایید که کدام اسلایدها دارای شماره باشند و در کدام اسلایدها شماره ظاهر نگردد (با استفاده از انتخاب اسلایدهای مورد نظر شماره بر روی آنها ظاهر و اسلایدهایی که در حالت انتخاب نباشند شماره نمی‌گیرند) و هرگز نمی‌توانید در شماره و ترتیب شماره‌گذاری اسلایدها تغییری ایجاد نمایید. البته نکته دیگری که در اینجا می‌توان بیان نمود آن است که در ایجاد فایل ارائه درج شماره برای اسلایدها چندان کاربرد ندارد و تنها برای کاربرانی مورد استفاده قرار می‌گیرد که می‌بایست کارشان را در چهارچوب مشخص ارائه دهند.

در کادر گزینه Footer می‌توانید پاصفحه را قرار دهید و از این مورد بیشتر برای درج شناسه و اطلاعاتی استفاده می‌شود که اکثراً در کارهای طراحی ما شاهد آن هستیم مانند اطلاعات کپی‌رایت و دیگر موارد اینچنینی. در آخر گزینه Apply تنظیمات اعمالی را برای اسلایدهای منتخب و گزینه Apply To All تنظیمات اعمالی را برای تمامی اسلایدهای فایل درج می‌نماید. زمانی هم که شما بخواهید هر کدام از این موارد را از روی اسلایدهای مورد نظر بردارید آنها را انتخاب نموده و بار دیگر با مراجعه به این کادر آنها را غیر فعال نمایید.

معادلات ریاضی

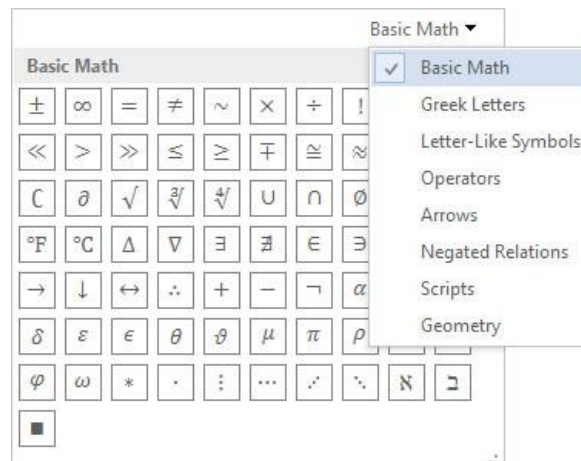
کاربرد گزینه Equation در زیرمنوی ابزار Symbols از سربرگ Insert برای ایجاد یک معادله ریاضی است که شما می‌توانید با باز کردن زبانه این آیکن دستور به ایجاد یک معادله دلخواه را بدهید. پس از درج معادله سربرگ Design همراه آن به نمایش در می‌آید و به شما این امکان را می‌دهد که خیلی راحت به نوشتن معادله و درج دیگر دستورات ریاضی در معادله جاری خود بپردازید. ما در این مبحث به آموزش سربرگ Design پرداخته‌ایم و آموزش سربرگ Format را به مبحث دیگر موکول نموده‌ایم.



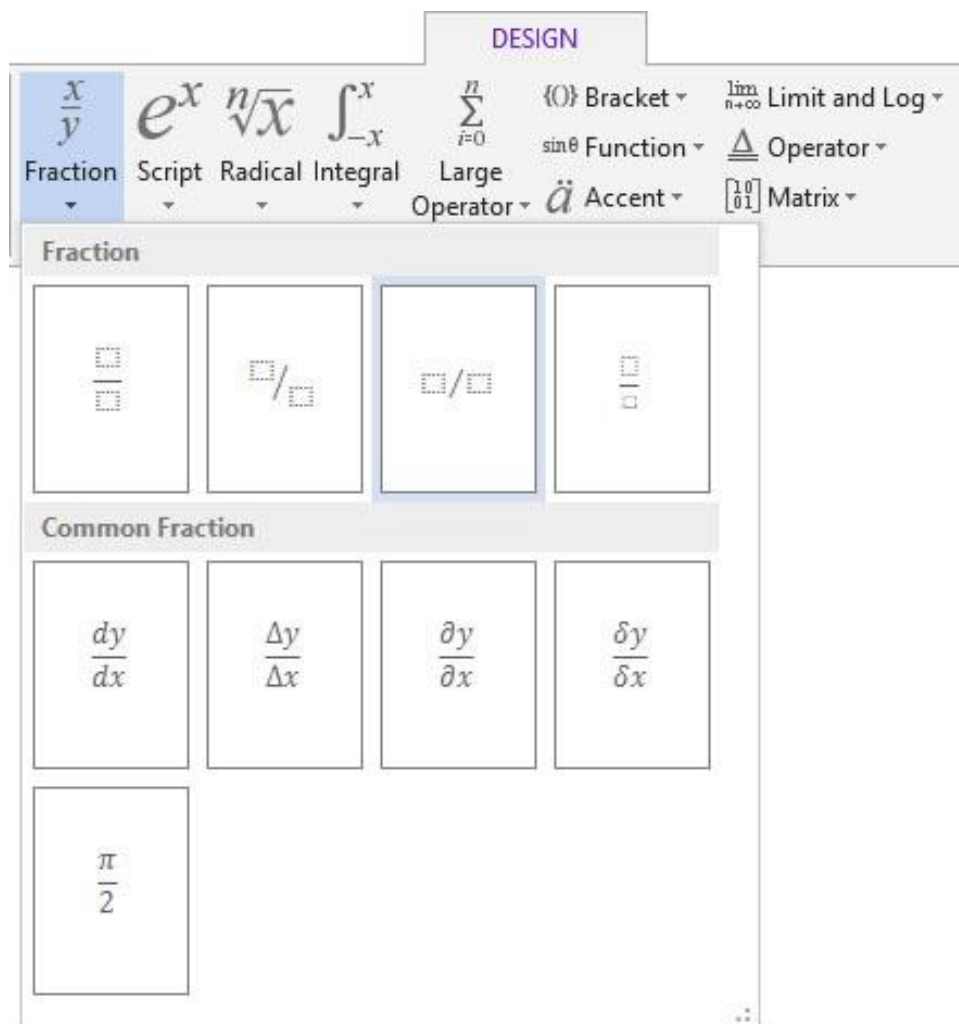
در سربرگ Design قسمت Tools این امکان را برای شما فراهم می‌سازد تا معادله‌ای دیگر را در محلی که میله‌چشم‌کزن قرار گرفته است وارد نمایید.



قسمت بعد که Symbols می‌باشد برای شما در ایجاد معادلات، بسیار پرکاربرد خواهد بود؛ زیرا امکان این را برای شما فراهم می‌آورد تا از هر علامتی که مدنظرتان می‌باشد در کار خود استفاده نمایید.



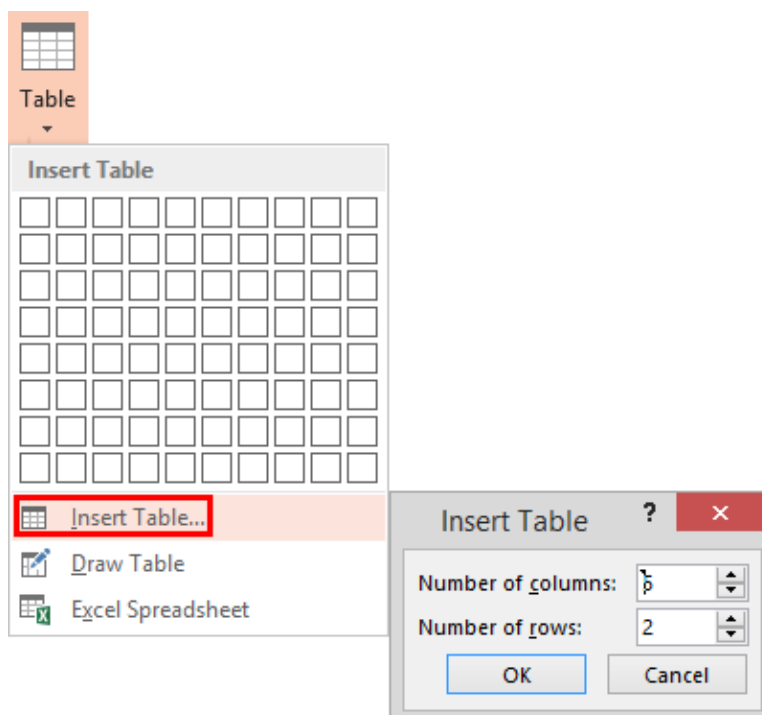
آخرین قسمت این سربرگ که مانند قسمت Symbols برای شما پرکاربرد خواهد بود Structures هست تا شما بتوانید هر نوع توابع و فرمول‌ها را انتخاب، اصلاح و ایجاد نموده که می‌توان کسر، توان، رادیکال و... را نام برد.



ایجاد جدول

ما می‌خواهیم قبل از پرداختن به نحوه ایجاد جدول شما را با دو مفهوم آشنا نماییم. Columns به معنی ستون‌ها و Rows به معنی ردیف‌ها می‌باشد و همچنین ستون‌ها عمودی قرار گرفته و ردیف‌ها افقی قرار می‌گیرند.

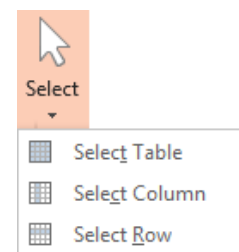
در سربرگ Insert و در قسمت Tables با زدن گزینه Insert Table شما می‌توانید تعداد ستون و ردیف‌های جدول خود را وارد نمایید و اگر مایل به طراحی دستی هستید گزینه Draw Table را کلیک کنید و بعد با درگ به ترسیم بپردازید. گزینه آخر هم به شما اجازه می‌دهد که جدولی را از Excel وارد کنید.



استفاده از موش‌واره و صفحه کلید در ایجاد جداول

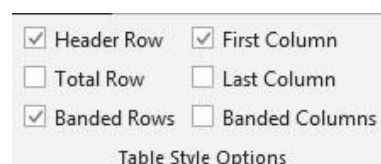
در حین کار می‌توانید از کلید Tab برای جابجایی در ردیف‌ها استفاده کرد و در آخرین سلول جدول با زدن این کلید می‌توانید ردیف دیگری ایجاد نمایید و با فشردن همزمان کلیدهای Shift و Tab به یک سلول عقب برگردید. اما راحت‌ترین شیوه برای حرکت در سلول‌ها استفاده از کلیدهای جهت‌نما بر روی صفحه کلید است.

در انتخاب ستون‌ها در بالای ستون زمانی که نشانگر به یک فلش سیاه رنگ تبدیل شد کلیک کنید و برای انتخاب ردیف در کنار آن زمانی که نشانگر به یک فلش سیاه رنگ تبدیل شد کلیک کنید. برای انتخاب سلول نیز می‌توانید زمانی که نشانگر را بر روی گوشه سلول برده و به شکل یک فلش سیاه رنگ درآمد کلیک نمایید. راه دیگر انتخاب این است که در زمان ایجاد جدول دو سربرگ ظاهر می‌شود، در سربرگ Layout در بخش Table آیکن Select به شما امکان انتخاب تمامی جدول، ستون و انتخاب ردیفی که نشانگر در آن است را می‌دهد.

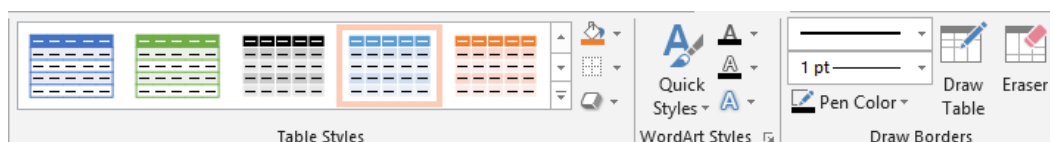


همان طور که قبلاً گفتیم در زمان ایجاد جدول دو سربرگ Design و Layout ظاهر می‌گردد که حال به بررسی آن می‌پردازیم. سربرگ Design به شما امکان می‌دهد که به طراحی و رنگ‌بندی جدول خود بپردازید و هرگونه تغییر شکلی را در جدول ایجاد نمایید. بخش Table Style Options به شما شش گزینه را می‌دهد که عبارتند از:

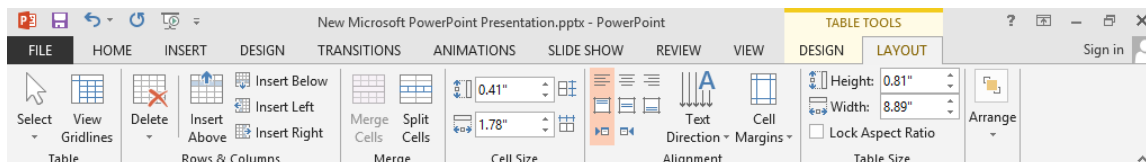
- (۱) Header Row: اولین ردیف را برجسته می‌نماید
- (۲) Total Row: آخرین ردیف را برجسته می‌نماید
- (۳) Banded Rows: ردیف‌ها را یکی در میان برجسته می‌کند
- (۴) First Column: اولین ستون را برجسته می‌کند
- (۵) Last Column: آخرین ستون را برجسته می‌نماید
- (۶) Banded Columns: ستون‌ها را یکی در میان برجسته می‌نماید



قسمت Table Styles رنگ‌بندی‌های پیش فرض را برای شما به نمایش می‌گذارد که با انتخاب هر مورد دلخواه جدول شما به آن شکل و رنگ‌بندی در می‌آید و ابزار Shading امکان تغییر در رنگ‌بندی جدول را امکان‌پذیر می‌سازد. ابزار Borders که بصورت مشترک با قسمت Draw Borders کار می‌کند تنظیمات خطوط جدول را به شما می‌دهد و شما می‌توانید نوع، ضخامت، قالب و رنگ خطوط را تغییر دهید. گزینه Draw Table در قسمت Draw Borders بار دیگر امکان ترسیم دستی را به شما داده و آیکون Eraser به شما اختیار پاک کردن هر خطی را در درون جدول می‌دهد.



ابزار Effects برای اعمال جلوه بر روی جدول در اختیار شما گذاشته شده است که ما در قسمت آموزش نحوه کار با Styleها توضیحات کامل را در خصوص این موضوع برای شما ارائه می‌کنیم. قسمت دیگر این سربرگ Word Art Styles می‌باشد که ما باز هم برای جلوگیری از تکرار مجدد مطالب تشریح گزینه‌های این قسمت را به آموزش نحوه کار با Styleها ارجاع می‌دهیم. سربرگ دیگر Layout نام دارد که در قسمت Table شما می‌توانید به انتخاب پردازید گزینه View Gridlines خطوط شبکه‌ای جدول شما را نمایان می‌سازد اما در خروجی کار نمایش داده نمی‌شود و فایده این گزینه این است که شما در زمان حذف خطوط جدول خود به عنوان خطوط راهنما برای بینایی بهتر شما نشان داده شود.

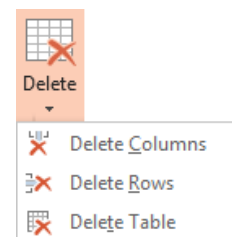


بخش بعدی Rows & Columns هست که آیکون Delete به ترتیب سه حالت زیر را به همراه دارد:

(۱) حذف ستونی که سلول جاری در آن است

(۲) حذف ردیفی که سلول جاری در آن است

(۳) حذف تمام جدول



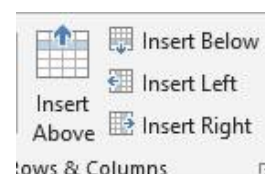
چهار گزینه دیگر این قسمت به شرح زیر می‌باشد

(۱) Insert Above: اضافه کردن یک ردیف بالای سلول جاری

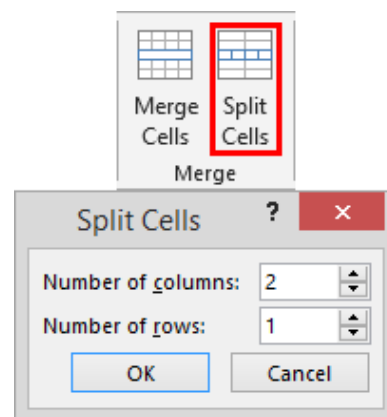
(۲) Insert Below: اضافه کردن یک ردیف پایین سلول جاری

(۳) Insert Left: اضافه کردن یک ستون سمت چپ سلول جاری

(۴) Insert Right: اضافه کردن یک ستون سمت راست سلول جاری



اما در قسمت Merge امکان ادغام سازی تعریف شده است به گونه‌ای که وقتی شما بخواهید چند سلول را به یک سلول تبدیل کنید گزینه Merge Cells این عمل را انجام می‌دهد و زمانی که بخواهید یک سلول را به چندین سلول تقسیم نمایید با انتخاب آن سلول و انتخاب گزینه Split Cells کادری برای شما باز می‌شود که با تعیین تعداد ستون و ردیف عمل تقسیم شما انجام می‌گردد.



قسمت بعدی Cell Size می‌باشد و این امکان را می‌دهد تا بتوانید در اندازه طول و عرض ردیف و ستون جدول تغییر ایجاد نمایید. به این نکته توجه داشته باشید که شما نمی‌توانید در این برنامه طول و عرض یک سلول را به تنهایی تغییر دهید. قسمت Alignment که پرکاربرد نیز هست تراز بندی متون درون سلول‌ها را برای شما فراهم نموده و بسیار راحت با منظره هر ترازبندی و انتخاب مورد دلخواه می‌توانید آن را اعمال نمایید این ترازبندی نوع چینش، فاصله و محل متن در سلول و قسمت‌های انتخابی را تعیین می‌کند.



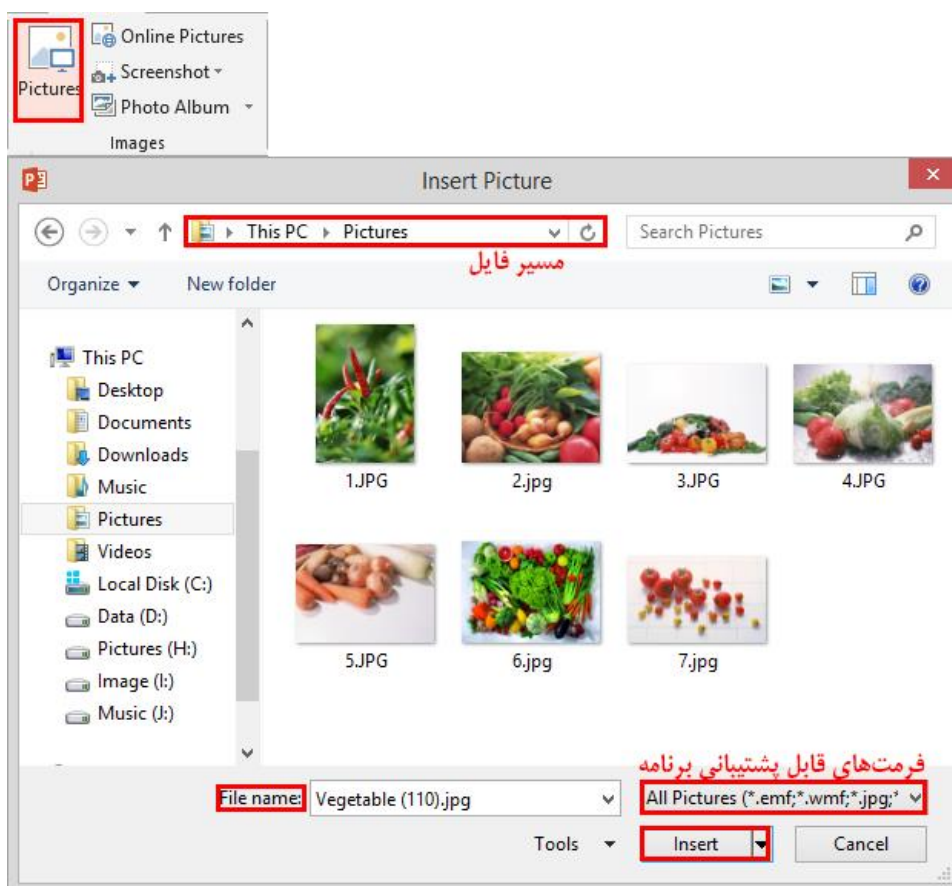
قسمت Table Size به مانند قسمت Cell Size عمل می‌نماید با این تفاوت که ابزارهای این بخش در خصوص تمام جدول عمل می‌کنند و شما می‌توانید به راحتی با درج یک عدد در طول و عرض جدول خود تغییر حاصل نمایید؛ بسیار برای زمانی که می‌خواهید حتما جدول شما در یک اندازه مشخص باشد مفید واقع خواهد بود. آخرین قسمت را نیز در مبحث کار با تصاویر فرا خواهید گرفت.

تصاویر در Power Point

ما در این قسمت قصد داریم تا شما را با نحوه کار با تصاویر در Power Point آشنا نماییم تا در ایجاد یک فایل ارائه بتوانید بخوبی با این قسمت کار کنید. از آنجایی که استفاده از تصاویر در یک فایل ارائه تا حدودی یک الزام به حساب می‌آید ما هرگونه نگرانی شما را برطرف خواهیم نمود و به شما آموزش خواهیم داد تا چگونه بتوانید بصورت کاملاً حرفه‌ای تصاویر را در کار خود داشته باشید.

قبل از شروع این نکته بسیار مهم در مورد کار با تصاویر را بیان می‌داریم که شما می‌بایست برای داشتن یک کار حرفه‌ای و ایجاد فایل‌های خلاقانه و زیبا حتماً معلومات خود را در مورد فرمت‌های گرافیکی و بخصوص فرمت‌های تصاویر و کاربرد هرکدام از آن‌ها را در امور گرافیکی بالا برده و دیگر اینکه حداقل آشنایی متوسط را با نرم‌افزار قدرتمند Photoshop را کسب نمایید تا ببینید که دیگر چگونه می‌توانید به راحتی و به زیبایی هرچه تمام یک فایل ارائه بسیار مخاطب‌گرا را ایجاد نمایید.

برای وارد کردن تصویر به اسلاید در سربرگ Insert در بخش Images روی گزینه Pictures کلیک کنید و سپس تصویر مورد نظر خود را وارد نمایید.



همان طور که مشاهده می‌کنید تصویر با یک سربرگ جدید با عنوان Format ظاهر می‌شود اولین موردی که به چشم می‌آید گیره‌های اطراف تصویر است که شما به کمک آنها می‌توانید اندازه تصویر خود را تغییر دهید و یا این که آن را بچرخانید. همچنین شما می‌توانید در چرخاندن و تغییر سایز با استفاده از درگ، از دو کلید Shift و Alt استفاده نمایید.

☺ چه استفاده‌ای؟

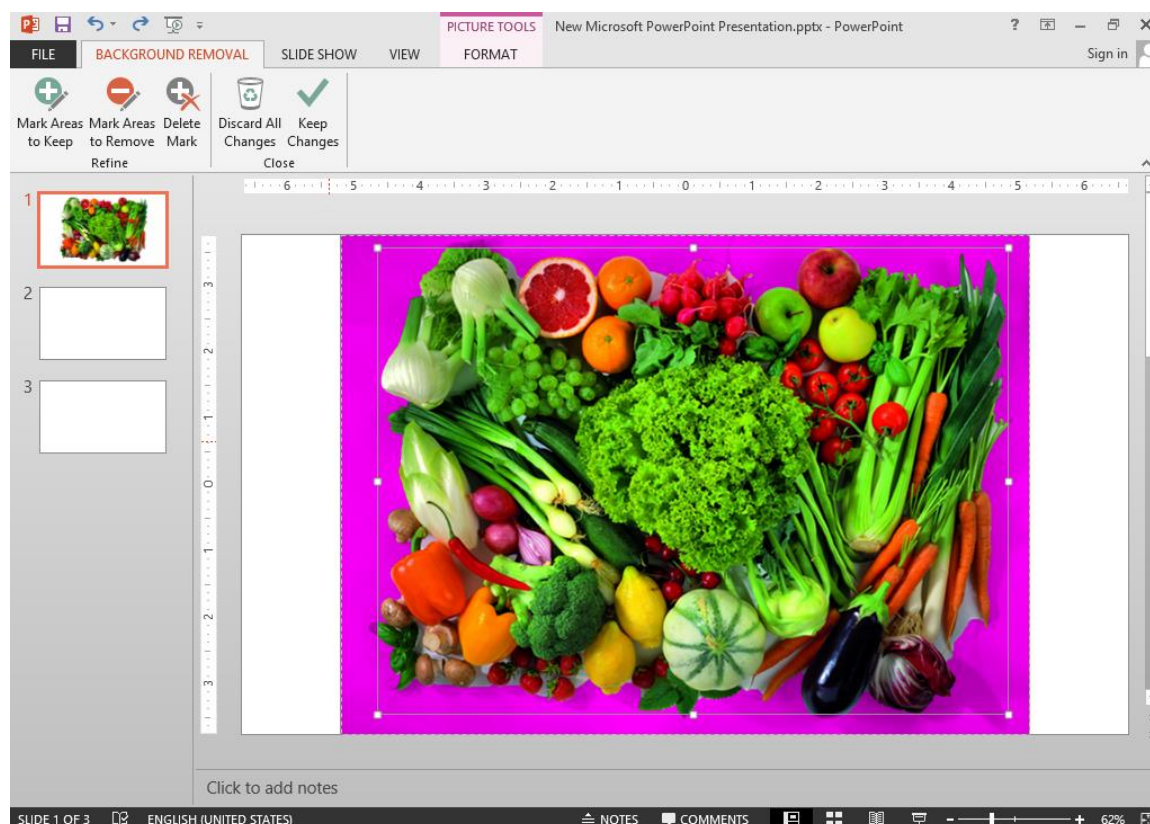
در چرخاندن با فشردن و نگه داشتن کلید Shift چرخش در جهات و زاویه معین و در تغییر اندازه با فشردن و پایین نگه داشتن همزمان Shift+ Alt تغییر اندازه متناسب با طول و عرض تصویر صورت می‌گیرد.

خوب در سربرگ Format شما می‌توانید در بخش Size اندازه تصویر خود را به صورت دقیق وارد نمایید؛ از این ابزار می‌توانید برای زمانی که می‌خواهید اندازه چندین تصویر را در کارت‌ان به یک اندازه در بیاورید بسیار مناسب و پرکاربرد خواهد بود. دیگر ابزار این بخش ابزار Crop می‌باشد که برای برش تصویر مورد استفاده قرار می‌گیرد؛ با باز کردن زبانه این ابزار سه گزینه در اختیار شما قرار می‌گیرد که گزینه اول یعنی Crop برش را به خودتان واگذار می‌کند و گزینه دوم یعنی Crop To Shape چیدن را بر اساس یک شکل انجام می‌دهد و گزینه Aspect Ratio تصویر شما را در اندازه‌های مشخصی می‌چیند و آخرین مطلب در خصوص این ابزار این است که زمانی که شما با استفاده از این ابزار عمل برش را انجام می‌دهید با فشردن کلید Enter برش را انجام و برای برگرداندن تصویر به حالت اولیه یا برشی دیگر دوباره این ابزار را انتخاب کنید.

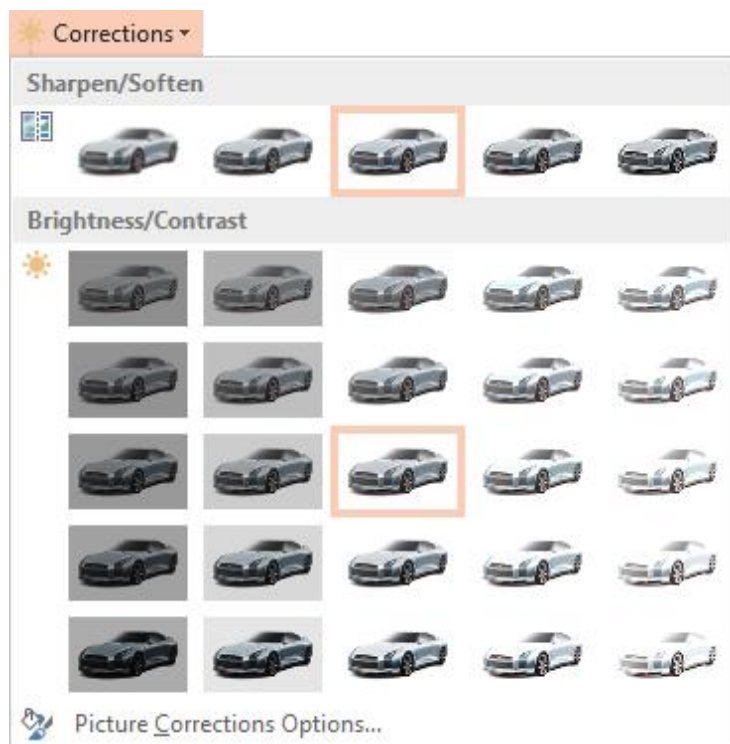


بخش دیگر سربرگ Format بخش Adjust می‌باشد و قبل از توضیح بدانید که هر کدام از این ابزارها و آیکون‌ها دارای پانل تنظیمات مخصوص به خود می‌باشد که برای طولانی نشدن مبحث و همچنین آسانی کار با این پانل‌ها و از آنجایی که این تنظیمات دیداری می‌باشند و به سلیقه افراد مرتبط هستند از توضیح آنها صرف نظر کرده‌ایم. حال این ابزارها به شرح زیر می‌باشد:

(۱) اولین گزینه آن در خصوص حذف پس‌زمینه تصویر می‌باشد؛ با کلیک بر روی این ابزار می‌توانید قالب دلخواه خود را ایجاد نمایید. اولین ابزار در این سربرگ باعث می‌شود محل‌هایی را که انتخاب می‌کنید حذف نشود (در اینجا می‌توانید از درگ نیز استفاده نمایید تا محدوده انتخاب شما بیشتر شود) و گزینه دوم باعث می‌شود محل‌هایی را که انتخاب می‌کنید حذف شده و گزینه سوم به شما امکان حذف این نقاط را می‌دهد و در پایان روی گزینه Keep Changes کلیک کنید. اگر شما دوباره بخواهید تصویر را به حالت اولیه خود برگردانید با انتخاب تصویر بر روی گزینه Remove Background کلیک کرده و در کادر ظاهر شده گزینه Discard All Changes را انتخاب کنید.



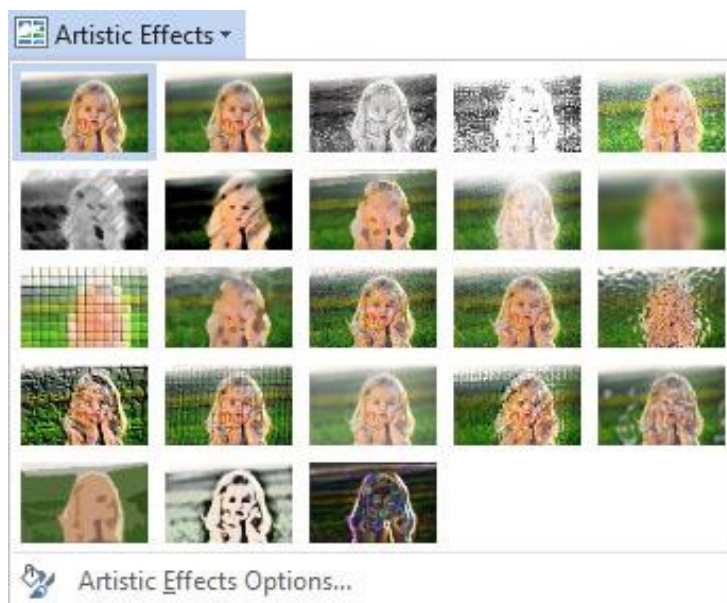
۲) Corrections: به شما امکان تنظیمات نرمی لبه‌ها و روشنایی تصویر را می‌دهد که با کلیک هر مورد دلخواه می‌توانید تنظیمات را بر روی تصویر خود اعمال نمایید.



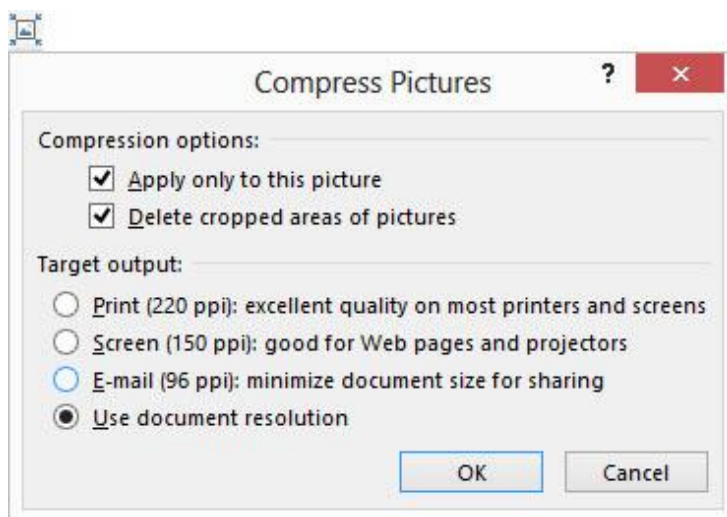
۳) Color: این گزینه برای تنظیمات رنگ تصویر کاربرد دارد. در قسمت Saturation میزان غلظت و در قسمت Tone شدت رنگ و قسمت Recolor برای تعیین نوع رنگ و دوباره سازی رنگ‌بندی تصویر است و اگر مایل به تنظیمات حرفه‌ای هستید می‌توانید با انتخاب گزینه آخر به این تنظیمات دست یابید.



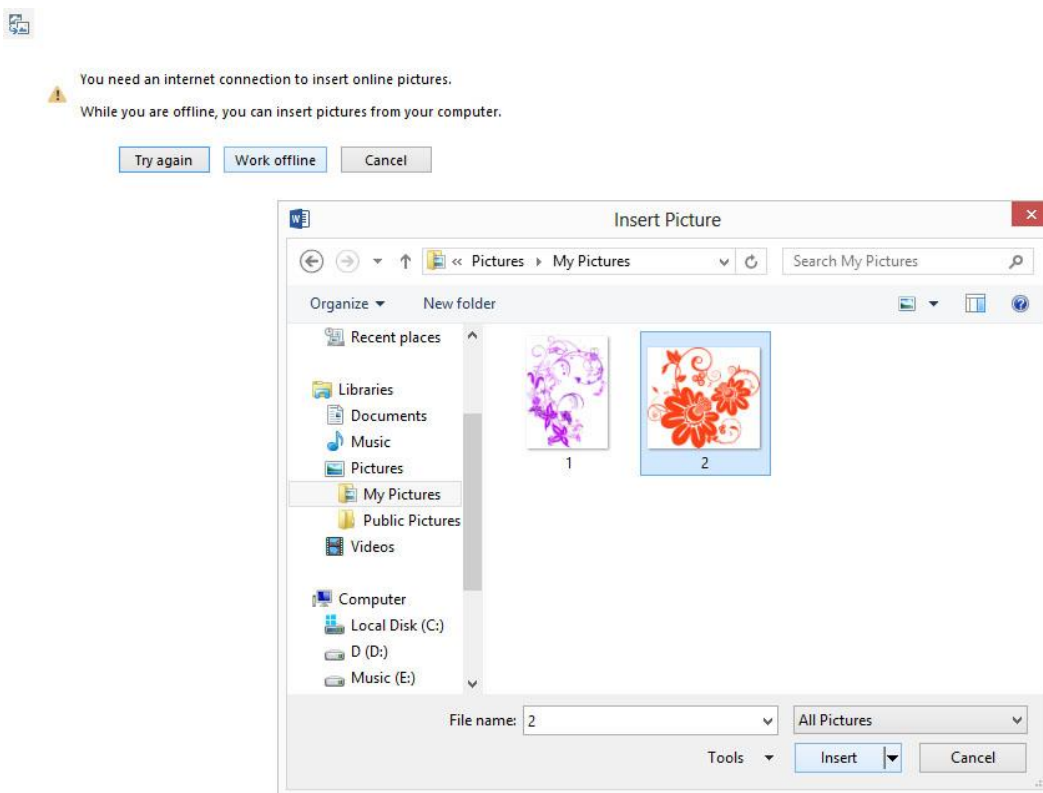
۴ Artistic Effects: همان گونه که از نام این گزینه مشخص است به شما امکان تأثیر جلوه‌های هنری را می‌دهد که در موارد گوناگون بسیار مفید و پرکاربرد است و باعث می‌شود تا تصویر به صورت حرفه‌ای جلوه‌نمایی کند.



۵ Compress Pictures: به مانند یک نرم افزار فشرده‌سازی عمل می‌کند و باعث کاهش حجم عکس و به تبع آن کیفیت عکس می‌شود.

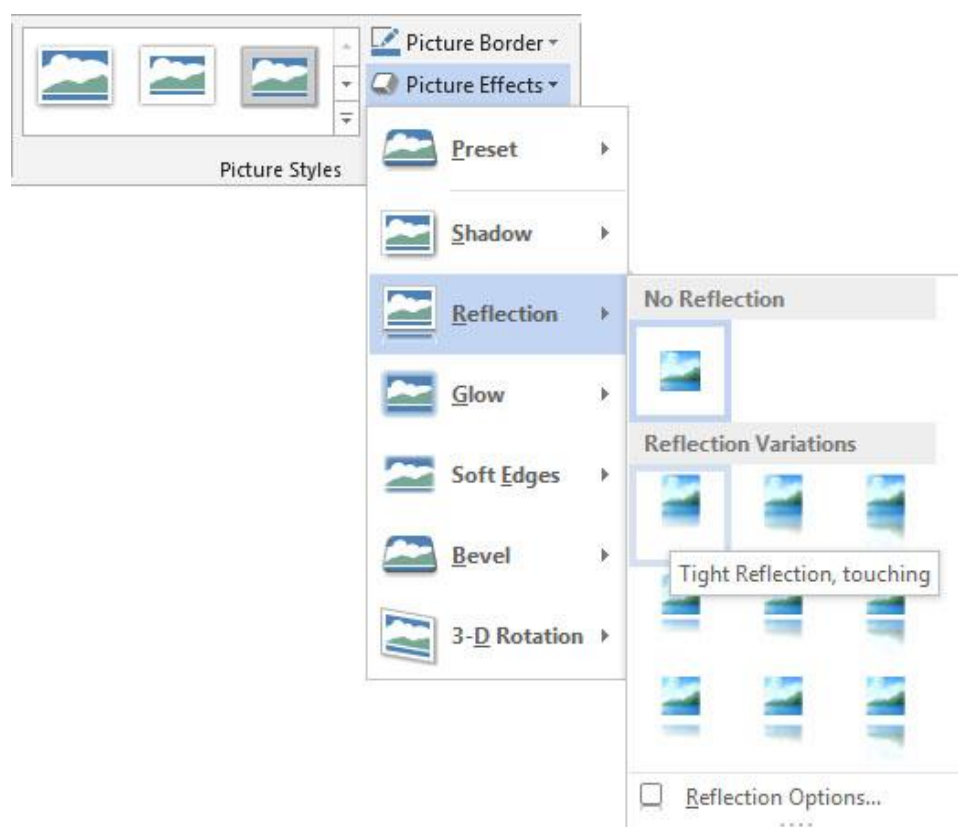


۶) Change Picture: به کمک این گزینه می‌توانید تصویر موجود را با تصویری دیگر تعویض نمایید.



۷) Reset Picture: این گزینه تصویر را به حالت نخست آن باز می‌گرداند.

اما در بخش Picture Styles شما می‌توانید قاب، شکل و فرم خاصی را به تصویر بدهید. گزینه Picture Border رنگ و خط حاشیه قاب شما را تنظیم و Picture Effects نوع جلوه‌ها را برای شما مشخص می‌کند تا بتوانید به شکل دهی و فرم خاص خود برسید که این بخش پرکاربردترین بخش تنظیمات تصویر برای کاربران Power Point است و گزینه Picture Layout بیشتر مربوط به کاربرد تصویر در چارت‌ها می‌باشد، از آنجایی که شما هنوز با درج چارت‌ها و کار با آن‌ها آشنا نیستید ما از تشریح این گزینه صرف نظر می‌کنیم.



بخش دیگر این سربرگ مربوط به رابطه تصویر و متن می‌باشد.

☺ فکر نمی‌کنی گزینه Picture Layout و قسمت Arrange رو اصلا توضیح ندادی؟

به خاطر داشته باشید که نحوه کار با Smart Art و نحوه قرارگیری تصویر و اشکال در ارتباط با متن خود جزو مطالب مهم بوده که در ادامه در یک دید تخصصی به آن می‌پردازیم.

کار با Online Pictures

اگر به یاد داشته باشید در مجموعه آفیس ۲۰۱۰ در این قسمت ابزاری به نام Clip Art داشتیم که از تصاویر آن بخصوص در ادارات استفاده می کردیم اما دیگر این ابزار جای خود را به ابزار Online Pictures داده است تا شما بتوانید از طریق ارتباط آنلاین به طیف گسترده تری از تصاویر آن هم در موضوعات مختلف دسترسی داشته باشید؛ اما مشکلی در اینجا وجود دارد که ما در آموزش Word 2013 در توضیح همین مبحث آن را بیان نموده ایم.

Screen Shot ها

اسکرین شات ها زمانی مورد استفاده قرار می گیرند که شما بخواهید عکسی را در قسمتی از صفحه دکستاپ خود گرفته و آن را در فایل ارائه خود به کار ببرید و بیشترین مورد استفاده از آن تهیه گزارش کار است. البته با استفاده از کلید پرینت اسکرین که در تمامی کیبوردها موجود است می توان به عکس برداری پرداخت اما ضعفی که در این جا وجود دارد این است که گاهی اوقات بعد از عکس برداری نیاز به برش است. نرم افزار قدرتمند Power Point این امکان را به شما داده است تا با استفاده از این ابزار مفید به انتخاب قسمتی که مایل به عکس برداری از آن هستید بپردازید و با رها کردن کلید موشواره تصویر شما مهیا شود و ادامه کار با آن همانند کار با تصاویر در Power Point است که در مباحث قبل توضیح داده شده است.

کاربرانی که مایل به کسب دانش بیشتر در خصوص طریقه عکس برداری و فیلم برداری از صفحه نمایش هستند می توانند محصول فوق العاده ما را در این خصوص تهیه نمایند و دانش خود را در این باره به سطح حرفه ای برسانند. (کتاب نحوه تصویربرداری از صفحه دکستاب که به زودی از مجموعه آموزش های آموزش حرفه ای عرضه می شود)



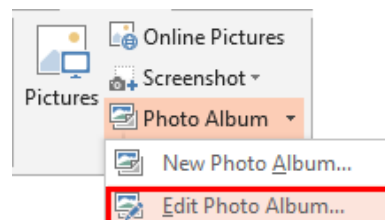
ایجاد آلبوم تصاویر

یکی از امکانات اختصاصی نرم افزار Power Point از مجموعه آفیس ۲۰۱۳ ابزار Photo Album است که به شما کمک می کند تا بتوانید یک آلبوم بسیار زیبا و هنری از تصاویر منتخب خود ایجاد نمایید و آن را برای مقاصدی از جمله آلبوم تصاویر خانگی، کاتالوگ محصولات، تصاویر یک اردوی علمی و... بکار برید.

زمانی که شما در سربرگ Insert و در قسمت Images گزینه New Photo Album را از زیرمنوی آیکن Photo Album انتخاب نمایید کادر Photo Album برای ایجاد آلبوم باز می شود. ما در اینجا با استفاده از تصویر زیر قسمت هایی از این کادر را توضیح داده ایم:



به خاطر بسپارید که برای فعال شدن گزینه های Captions... و Frame Shape در این کادر می بایست گزینه ای غیر از گزینه Fit To Slide را از کادر گزینه Picture Layout انتخاب نمایید. بعد از آن که شما تنظیمات دلخواه خود را در این کادر به اتمام رساندید با کلیک بر روی گزینه Create نرم افزار آلبوم را در یک فایل جدید باز می نماید که شما می توانید تمامی تنظیمات؛ مانند: تم کار، قالب و افکت تصاویر، کادرهای متنی و تنظیمات مربوط به متون و... را دستکاری نموده و در آخر آلبوم خود را ذخیره نمایید. هر بار که خواستید به تنظیمات این کادر دسترسی داشته باشید در سربرگ Insert و در قسمت Images گزینه Edit Photo Album را از زیرمنوی آیکن Photo Album انتخاب نمایید.



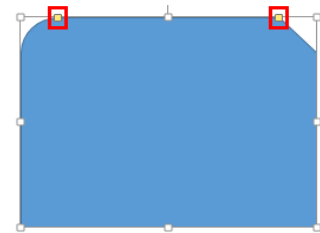
شکل‌ها در Power Point

ما تا بحال شما را با اهمیت طراحی و قالب یک کار ارائه آشنا نمودیم و بیان داشتیم که یک کار ارائه می‌بایست دارای طراحی زیبا و مناسب باشد تا مخاطب را مجذوب خود نمایید. در این راه شما به اهمیت تصاویر در این مهم پی بردید و حال وقت آن رسیده است تا بتوانید به راحتی اشکال را نیز در کار خود وارد نمایید و ببینید که چگونه این‌ها در Power Point می‌توانند یک ارائه فوق‌العاده را ایجاد نمایند؛ بخصوص در زمانی که به یک Action Buttons تبدیل می‌شوند. توضیحات را کنار گذاشته و به درج اشکال و نحوه کار با آن‌ها می‌پردازیم و در مورد اشکال Action Buttons در آینده صحبت می‌کنیم.

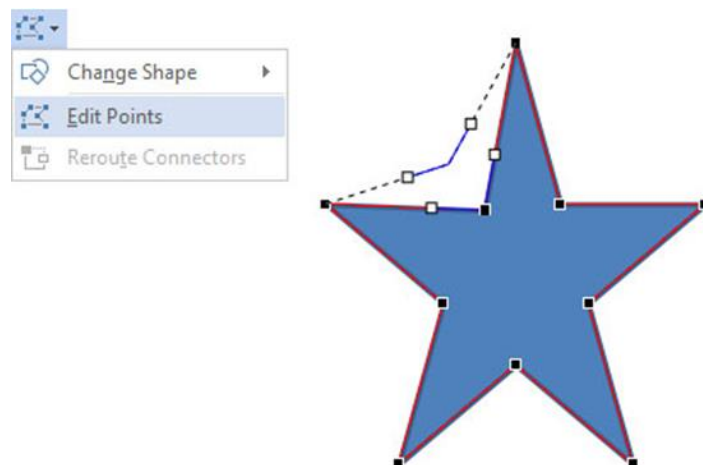
برای ترسیم اشکال هندسی می‌توان از گزینه Shapes در سربرگ Insert و از قسمت Illustrations استفاده کرد. بعد از انتخاب شکل دلخواه خود با درگ موش‌واره به ترسیم می‌پردازیم و بعد از ترسیم با رها کردن کلید موش‌واره می‌توانید با دستگیره‌های اطراف شکل نیز این کار را انجام دهید و به اندازه دلخواه خود از شکل دست یابید.

😊 کار دستگیره‌های زرد رنگ که در بعضی از اشکال دیده می‌شه چیه؟

دستگیره‌های زرد رنگی که در ترسیم بعضی از اشکال دیده می‌شود به شما کمک می‌کند تا بتوانید فرم شکل را تغییر دهید؛ به عنوان مثال در ترسیم شکل یک ستاره بتوانید آن را لاغرتر یا برعکس جلوه دهید.

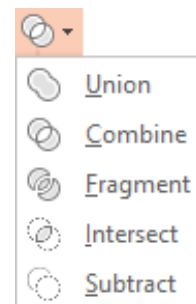


در سربرگ Format شما می‌توانید در بخش Size به اندازه دلخواه از شکل خود برسید. اما با استفاده از ابزار Edit Shape در بخش Insert Shape شما به راحتی می‌توانید شکل را با شکل دیگر تعویض یا با ایجاد نقاط ویرایشی فرم و حتی شکل خود را تغییر دهید.



ابزار Draw A Text Box در این قسمت به شما امکان داده تا بتوانید کادر متنی را در شکل ترسیم و به درج متن پردازید ولی شما می‌توانستید به راحتی با قرار گرفتن بر روی شکل و درج متن بدون نیاز به ایجاد کادر متنی درون شکل متن خود را وارد نمایید.

آخرین ابزار این قسمت به شما این قابلیت را داده تا بتوانید با انتخاب چندین شکل بصورت همزمان (با استفاده از کلید Ctrl) پنج حالت از ادغام را داشته باشید. کاربرانی که با نرم‌افزار قدرتمند Photoshop کار کرده باشند به خوبی با این حالت‌ها آشنایی دارند و می‌توانند از این ابزار برای خلق اشکال متنوع‌تر استفاده نمایند.



در قسمت Shape Styles سه گزینه زیر در اختیار شما قرار داده شده است:

۱) Shape Fill: برای رنگ آمیزی داخل شکل است و حتی این امکان را به شما می‌دهد تا یک گرادین یا یک تصویر را به داخل شکل بیاورید

۲) Shape Outline: این ابزار برای تنظیمات خطوط حاشیه شکل بوده که به شما امکان تغییر رنگ، ضخامت و نوع خطوط را می‌دهد

۳) Shape Effects: برای اعمال جلوه‌ها به شکل می‌باشد

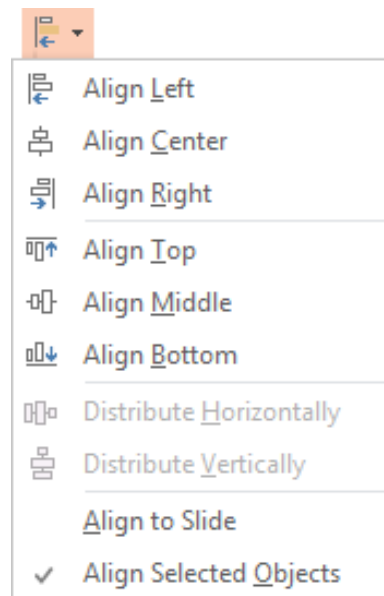


قسمت دیگری که در سربرگ Format قابل توجه است بخش Arrange می‌باشد. با استفاده از ابزار Rotate می‌توانید شکل خود را بچرخانید.

زمانی که شما چند شکل را هم‌زمان در حالت انتخاب قرار دهید با استفاده از ابزار Group می‌توانید شکل‌ها را به یک گروه تبدیل کنید و آن‌ها را با هم تغییر اندازه، شکل و رنگ دهید.



ابزار Align Objects در خصوص ترازبندی می‌باشد که ما در یک مبحث جداگانه بصورت اختصاصی به آن پرداختیم و شما را بصورت کامل با آن آشنا نمودیم.



سه ابزار دیگر این قسمت در رابطه با سطح لایه‌ها و تمام آنچه که در یک اسلاید داریم می‌باشد. البته کار با این قسمت برای کاربرانی که با برنامه‌های قدرتمند شرکت Adobe کار کرده باشند بسیار آسان و پرکاربرد خواهد بود زیرا زمانی که شما لایه‌ها را در اختیار داشته باشید به راحتی می‌توانید با آن‌ها کار کنید. به عنوان مثال اگر چندین تصویر را روی هم داشته باشید با استفاده از این قسمت می‌توانید به راحتی با آن‌ها کار کنید؛ بدون این که آن‌ها را برای دید بهتر حرکت دهید و این برای ایجاد انیمیشن‌ها نیز بسیار مفید می‌باشد که در بخش خودش توضیحات مربوطه را کسب می‌نمایید. اکنون به این ابزارها می‌پردازیم:

گزینه‌های ابزار Bring Forward:

(۱) Bring Forward: شکل انتخابی یک پله نسبت به اشکال دیگر در سطح بالاتر قرار می‌گیرد

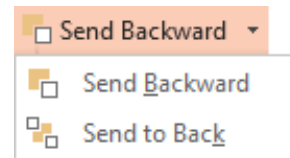
(۲) Bring To Front: شکل انتخابی در بالا ترین سطح قرار می‌گیرد



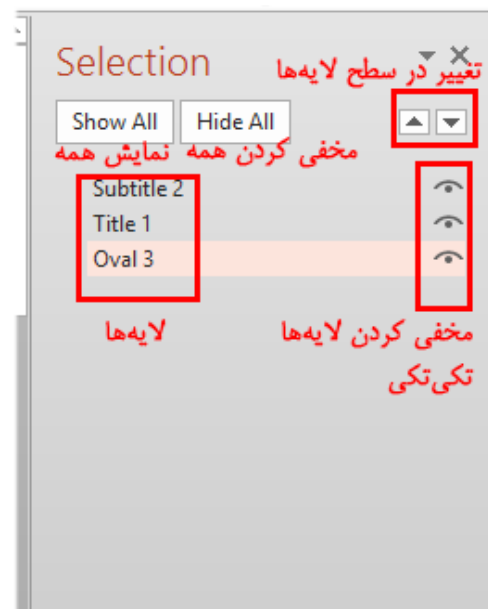
گزینه‌های ابزار Send Backward:

(۱) Send Backward: شکل انتخابی یک پله نسبت به اشکال دیگر در سطح پایین‌تر قرار می‌گیرد

(۲) Send To Back: شکل انتخابی در پایین‌ترین سطح قرار می‌گیرد



ابزار بسیار مفید Selection Pane که امکانات در ابزار Bring Forward و Send Backward را نیز دارا می‌باشد پانل Selection را در برنامه ظاهر می‌کند که ما با استفاده از تصویر زیر آن را تشریح کرده‌ایم.



😊 چطور می‌شه شکلی مثل یک مستطیل تو خالی بر روی تصویر یا متن قرار بدم طوری که داخلش محتویات لایه زیرین نشان بده مانند این کادرهای قرمز رنگی که روی بعضی از تصاویر همین کتاب هست؟

نکته بسیار مهم و پرکاربرد در مبحث تصاویر و اشکال آن است که شما نیاز دارید تا گاهی اوقات شکلی مثل مستطیل را در تصویر برای تاکید یا متمایز کردن آن بخش از تصویر قرار بدهید پس نیاز است تا اینگونه اشکال را تو خالی کنید. بعد از ترسیم شکل در سربرگ Format و در بخش Shape Styles با باز کردن زبانه ابزار Shape Fill گزینه No Fill را برگزینید.

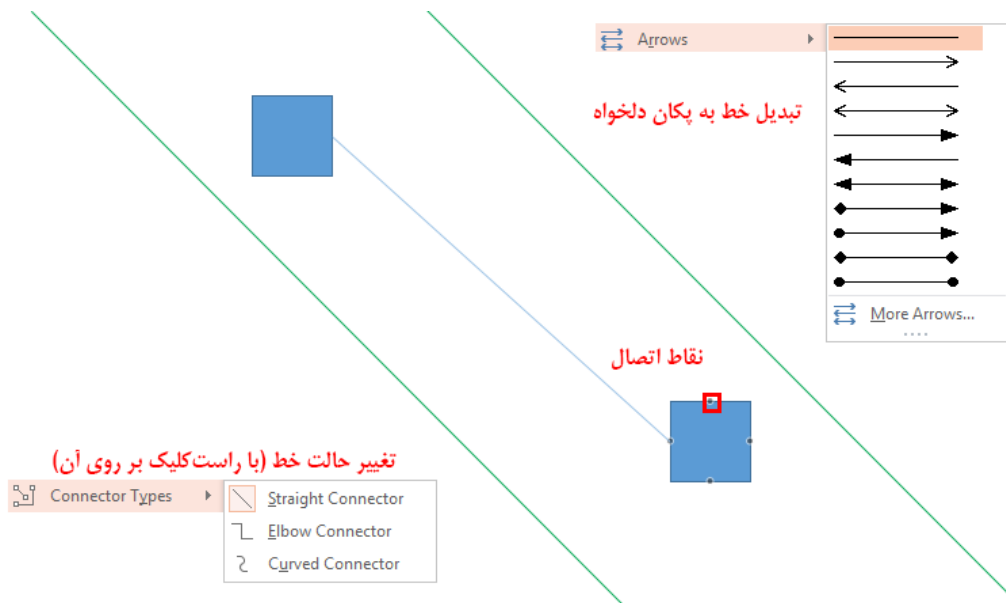


😊 قسمت Word Art Styles چی هست؟ نیاز به توضیح نداره؟

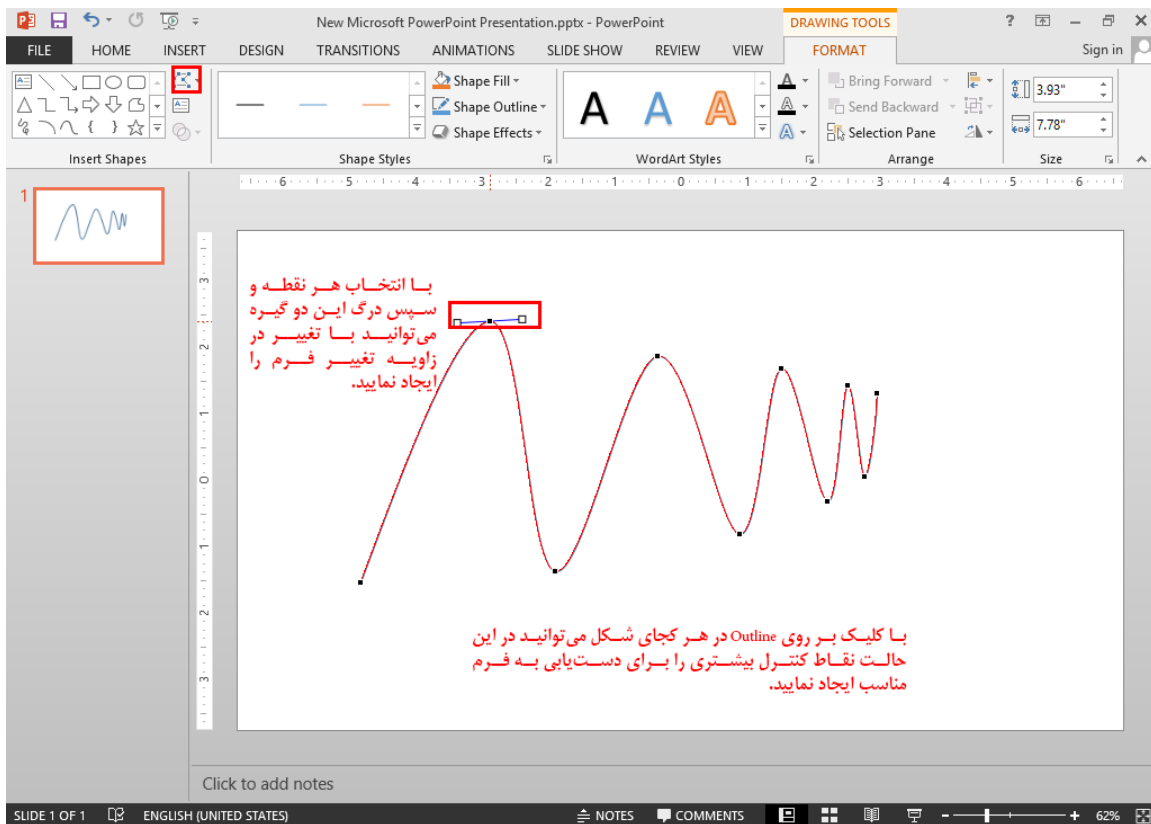
توجه داشته باشید که ما در اینجا قسمت Word Art Styles را به دلیل اختصاصی بودن مبحث آن به بخشی جداگانه سپردیم تا شما بتوانید اختصاصی آن را فرا بگیرید. پس تا پرداختن به آن صبور باشید!

دو ترفند در کار با شکل‌ها

اکنون که شما کار با شکل‌ها را فرا گرفته‌اید لازم دانستیم تا شما را با بعضی از شکل‌ها که بسیار پرکاربرد و مفید هستند آشنا نماییم. شکل‌های گروه Action Buttons را در آینده فرا خواهید گرفت؛ اما نخستین شکلی که در اینجا به آن می‌پردازیم به شما کمک می‌کند تا بتوانید به راحتی آبجکت‌ها و شکل‌های درون اسلاید خود را به همدیگر متصل نمایید. شکل‌های گروه Lines (به غیر از سه شکل آخر) این عمل را برای شما انجام می‌دهند تا بتوانید به راحتی شکل‌ها را به یکدیگر متصل نموده و هر موقع که یکی را جابجا نمودید این اتصال خود بصورت خودکار با تغییر شکل برقرار بماند؛ پس برای ترسیم می‌توانید به عنوان مثال شکل Line را انتخاب نمایید سپس بر روی شکل نخست رفته و در جایی که نقاط سیاه رنگ ظاهر می‌گردد شروع و در ادامه به شکل دوم رفته و باز هم به همان شکل با کلیک بر روی نقاط سیاه رنگ اتصال را انجام دهید. به خاطر داشته باشید که با استفاده از ابزار Arrows در قسمت Shape Outline می‌توانید خط را به یک پیکان تبدیل نمایید و جهت‌های آن را تغییر دهید و همچنین با راست کلیک بر روی خط و استفاده از سه گزینه ابزار Connector Types حالت خط را به راحتی تغییر دهید.



شکل دوم Curve می‌باشد که امکان ترسیم‌های بسیار جذاب و در فرم‌های گوناگون را برای شما فراهم می‌سازد. دوستانی که با ابزار Pen در Photoshop کار کرده باشند به خوبی می‌توانند با این ابزار کار کرده و کاربردهای بی‌نظیر آن، که می‌توان از ایجاد مسیر برای درج متن نام برد را درک نمایند. اکنون برای ترسیم بعد از انتخاب آن در محیط اسلاید با کلیک شروع به ترسیم نمایید؛ در پایان نیز تنها کافی است تا در انتها و آخرین نقطه دابل کلیک نمایید تا مسیر شما ترسیم شود. اما با استفاده از ابزار Edit Shape در بخش Insert Shape شما به راحتی می‌توانید شکل را با شکل دیگر تعویض یا با ایجاد نقاط ویرایشی فرم و حتی شکل خود را تغییر دهید. این نقاط در زمانی که شما گزینه Edit Points را انتخاب نمایید ظاهر می‌گردند که ما با استفاده از تصویر زیر اطلاعات تکمیلی را در اختیاران قرار داده‌ایم.



Word Art ها و Shape Style ها

ما در قسمت کار با شکل‌ها بصورت گذرا به Shape Style ها پرداختیم و آموزش Word Art را بطور کلی به مبحثی جداگانه موکول کردیم. اکنون زمان آن رسیده است تا شما با مفاهیم، کاربردها و نحوه کار با این دو بخش آشنا گردید.

عبارت Fill محیط داخلی را دربر می‌گیرد و عبارت Outline پوسته یا خط خارجی را شامل می‌شود که هم در مورد اشکال و هم در مورد متون وجود دارد. مفهوم Effects جلوه‌های هنری را می‌رساند که شما می‌توانید با اعمال آن‌ها بر روی تصاویر، شکل‌ها، متون و هر مورد گرافیکی دیگر زیبایی خاصی را در آن‌ها ایجاد نموده و جلب توجه نمایید.

منظور از Word Art ها کادرهای متنی است که متون آن دارای سه ویژگی ذکر شده بالا می‌باشند که تعدادی از آن‌ها بصورت پیش‌فرض در برنامه جای داده شده است. پس هر متنی که سه ویژگی بالا بصورت هم‌زمان به آن تعلق بگیرد خود یک Word Art به حساب می‌آید.

منظور از Shape Style ها استایلی‌هایی می‌باشد که بر روی شکل‌ها اعمال می‌گردد که این استایل‌ها سه ویژگی Fill و Outline و Effects را با هم بر روی شکل‌ها ایجاد می‌کنند. پس هر شکلی که سه ویژگی نام برده شده را بصورت هم‌زمان دارا باشد یک Shape Style به آن تعلق گرفته است. در آخر به دو نکته توجه داشته باشید که، هر متنی در برنامه شامل تمامی موارد

بالا می‌شود زیرا درون یک کادر متنی نیز قرار می‌گیرد که آن کادر نیز خود یک شکل به حساب می‌آید و شما می‌توانید تمامی موارد پیش‌فرض در Word Art و Shape Style را تغییر دهید تا دلخواه خود را به وجود آورید و آن را اختصاصی فرمایید.

شما در بخش آموزش شکل‌ها با Shape Style ها (زمانی که شکلی را انتخاب کرده‌اید در سربرگ Format و در قسمت Shape Styles) آشنا شدید و اکنون می‌دانید که اینها بر روی اشکال اعمال می‌گردند و شما با تغییر در سه شاخصه آنها می‌توانید استایل اختصاصی را به شکل‌ها بدهید. از آنجایی که گزینه‌های تنظیمات این قسمت بیشتر اثر خود را بصورت دیداری نمایان می‌گرداند ما از توضیحات طولانی و خسته کننده خودداری می‌کنیم و تنها نگاهی کلی را به گزینه‌های ابزار Effects می‌پردازیم. این گزینه‌ها بصورت زیر می‌باشند:

ا) Preset: حالت‌های ترکیبی جلوه‌ها

ب) Shadow: سایه

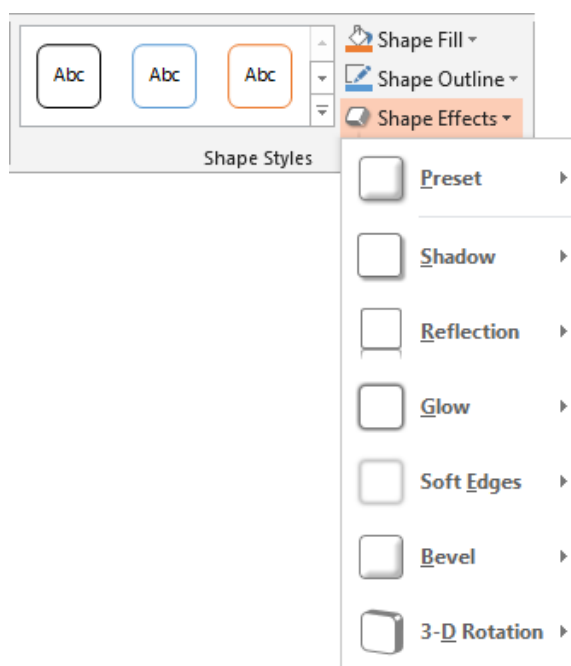
ج) Reflection: بازتاب

د) Glow: تابش

ه) Soft Edges: نرمی لبه‌ها

و) Bevel: حالت‌های اریب

ز) 3-D Rotation: حالت‌های سه بعدی با ترکیب چرخش‌ها

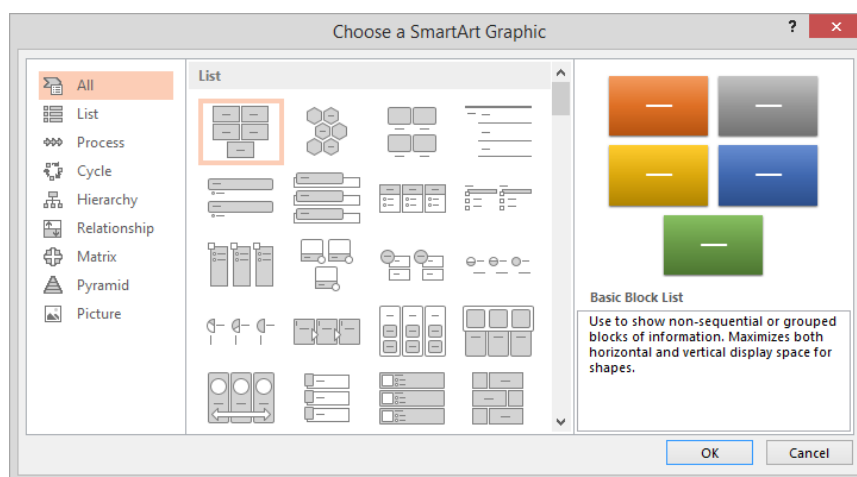


باز هم متذکر می‌شویم که گزینه‌های این ابزار هر کدام خود دارای تعداد زیادی زیرابزار و امکانات هستند که تشریح آنها خارج از محدوده آموزشی ما می‌شود و نیاز به دیدی جداگانه دارد. اما برای کاربران مبتدی در استفاده از آنها هیچ جای نگرانی نمی‌باشد زیرا به راحتی می‌توانند با این ابزارها کار کنند.

Smartart ها چارتهایی می باشند که شما می توانید به کارتان، بنا به هرگونه نیازی بیفزایید. همچنین قبل از شروع مبحث این مورد را به خاطر بسپارید که شما می توانید با استفاده از Smartart زیباترین موارد انیمیشن را در برنامه ایجاد نمایید.

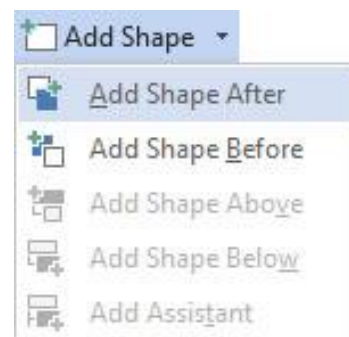
پس برای افزودن یک Smartart می بایست در سربرگ Insert در بخش Illustrations روی گزینه Smartart کلیک کنید. اکنون شما می توانید در کادر باز شده مورد دلخواه را برگزینید اما همان گونه که خواهید دید در سمت چپ کادر تقسیم بندی هایی وجود دارد که کار شما را در انتخاب راحت می نماید. این موارد اینگونه است:

- (۱) List: زمانی که شما مایل هستید تا خروجی کارتان را بصورت نمایان بیان کنید
- (۲) Process: با استفاده از این اشکال می توانید مراحل انجام یک کار را بصورت مرحله به مرحله بیان نمایید
- (۳) Cycle: می توانید ارتباطها، چرخه ها و خروجی ها را به نمایش در آورید
- (۴) Hierarchy: از این قسمت بیشتر برای به نمایش در آوردن چارتهای سازمانی و نشان دادن زیرمجموعه ها استفاده می شود
- (۵) Relationship: خیلی مختصر تا حدودی مانند بخش Cycle هست و در خصوص ارتباط بیشتر به کار می رود
- (۶) Matrix: برای حالات ماتریکسی مثل بیان شبکه ای به کار می رود
- (۷) Pyramid: می توانید آمارها و نتایج سرشماری ها را بصورت هرمی نمایش دهید
- (۸) Picture: این مورد به شما امکان می دهد تا کارتان را با تصویر ارائه کنید و بیشتر برای زمانی به کاربرد دارد که شما بخواهید راجع به تصویر مورد نظر توضیحی بیان نمایید

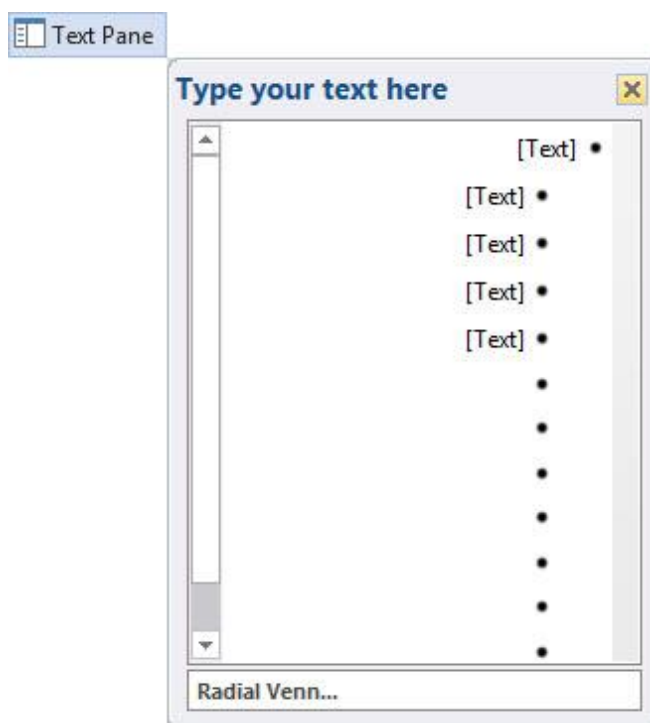


بعد از اینکه شما مورد دلخواه و مورد نیاز خود را انتخاب نمودید برای ایجاد آن تنها می‌بایست روی گزینه Ok کلیک نمایید تا Smartart بصورت خام برای شما ایجاد شود. بعد از ایجاد Smartart شما می‌توانید با استفاده از دو سربرگ Design و Format که ظاهر می‌گردد به ایجاد تنظیمات و تغییرات در خصوص چارت خود بپردازید. ما در اینجا ابتدا به گزینه‌های سربرگ Design می‌پردازیم.

نخستین بخش این سربرگ قسمت Create Graphic می‌باشد که شما می‌توانید با استفاده از گزینه Add Shape به تکثیر اشکال Smartart خود بپردازید.



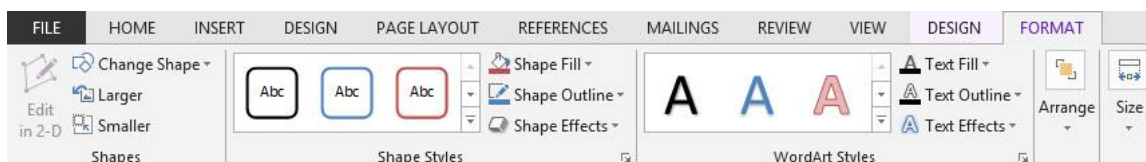
اما با استفاده از گزینه Text Pane هست که امکان دسترسی کامل به نوشته‌های Smartart برای شما مهیا می‌شود و شما می‌توانید در این کادر بصورت سریع به ویرایش کاراکترهای متنی بپردازید.



جذاب ترین قسمت سربرگ Design بخش Smartart Styles است. شما می‌توانید با انتخاب رنگ‌بندی دلخواه و اعمال جلوه‌هایی همچون سه‌بعدی کردن؛ کار خود را بسیار زیبا و دلپسند کنید.



اما در سربرگ Format طبق توضیحات مباحث قبل کارایی ابزارها و امکانات آن جز در موارد جزئی یکسان است که در اینجا به طور مختصر به آن می‌پردازیم.



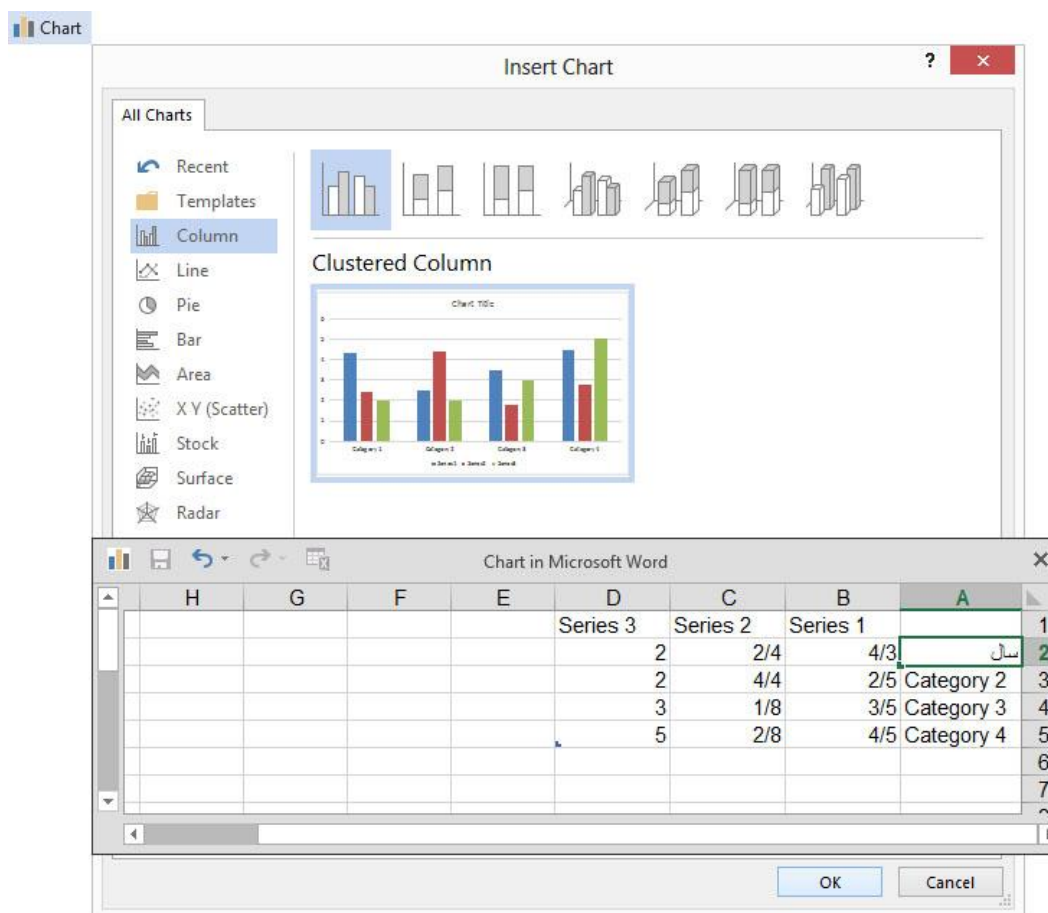
گزینه Size برای تنظیمات اندازه است که تنها در موارد بسیار نادر استفاده می‌شود و کاربران بیشتر با درگ موش‌واره این کار را انجام می‌دهند.

گزینه Edit In 2-D به شما امکان می‌دهد تا اگر شکل‌تان را سه‌بعدی کرده‌اید به دوبعدی تبدیل کنید. گزینه‌های Larger و Smaller برای بزرگ و کوچک کردن شکل مورد نظر است. گزینه‌های بخش Shape Styles تنظیمات شکل‌های درون Smartart را برایتان مهیا می‌سازد و ابزارهای بخش Word Art Styles امکان تنظیمات نوشته‌های داخل Smartart را به شما می‌دهد.

آخرین قسمت که به آن می‌پردازیم Arrange است که شما می‌توانید تنظیمات لایه‌ای و ناحیه‌ای را برای شکل‌ها و نوشته‌های Smartart خود بصورت حرفه‌ای و کامل انجام دهید.

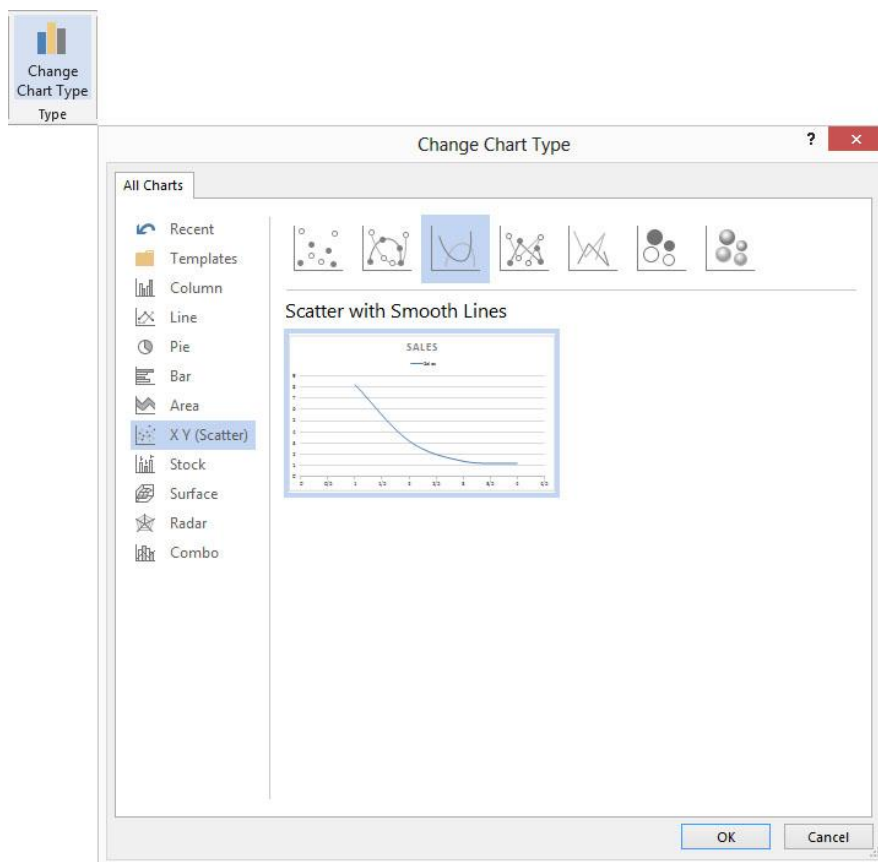
نمودارها

برای افزودن یک نمودار می‌بایست در سربرگ Insert و در قسمت Illustrations روی گزینه Chart کلیک کنید و سپس نمودار دلخواه خود را انتخاب کنید. به عنوان مثال از نمودار میله‌ای برای نمایش داده‌ها در سپری شدن زمان و از نمودار دایره‌ای برای نمایش درصد استفاده می‌شود.



بعد از انتخاب نمودار مورد نظر شما وارد نرم‌افزار Excel می‌شوید که می‌توانید عنوان‌ها را تغییر داده و مقادیر خود را وارد نمایید (توجه داشته باشید که در سلول A1 چیزی درج نشود) و در پایان کار تنها لازم است تا با کلیک بر روی گزینه Exit در سربرگ File نمودار را ایجاد نمایید.

اکنون دو سربرگ برای شما ظاهر می‌شود که شما با سربرگ Format به طور کامل آشنا هستید اما در سربرگ Design در قسمت Type می‌توانید با گزینه Change Chart Type به تعویض نمودار خود پردازید.



در بخش Data چهار گزینه در اختیار شما قرار داده شده است:

(۱) Switch...: برای جابجا کردن عنوان‌های محور X بجای عنوان‌های محور Y (زمانی که شما در حالت Edit Data باشید)

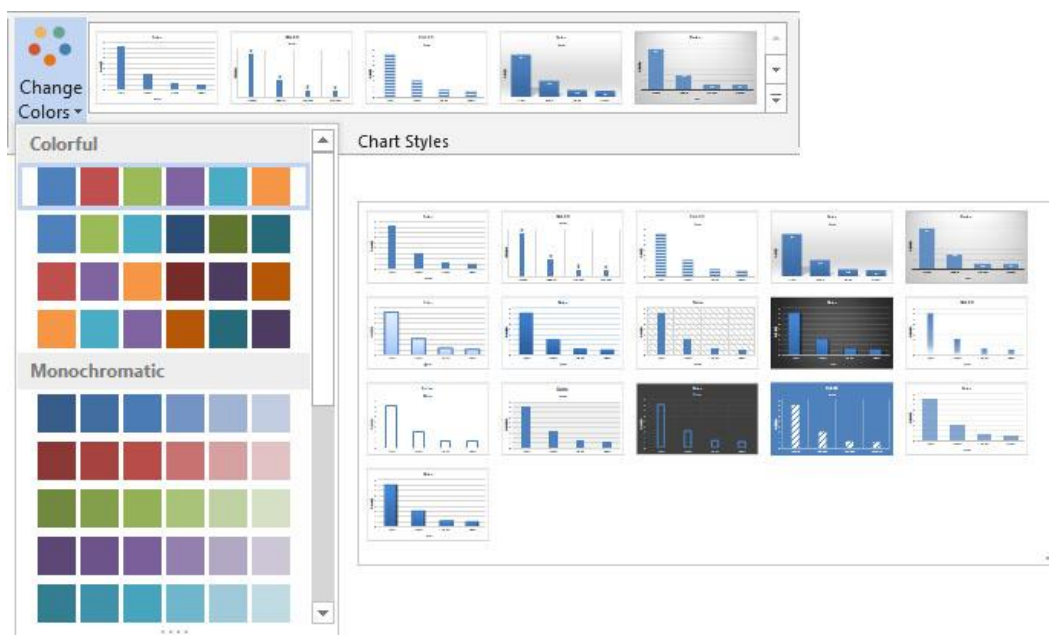
(۲) Select Data: برای ویرایش اطلاعات مربوط به جدول نمودار

(۳) Edit Data: نرم‌افزار Excel به منظور ویرایش نمودار برایتان باز می‌شود

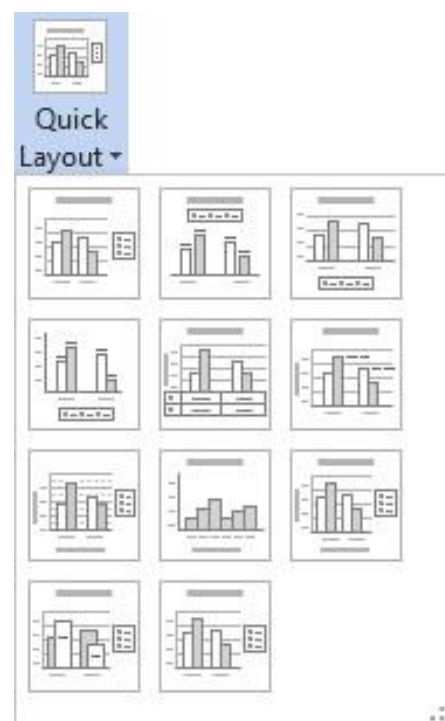
(۴) Refresh Data: اطلاعات را به حالت اول باز می‌گرداند



در قسمت Chart Styles رنگ‌بندی، شکل و بافت نمودار را می‌توانید تغییر دهید.

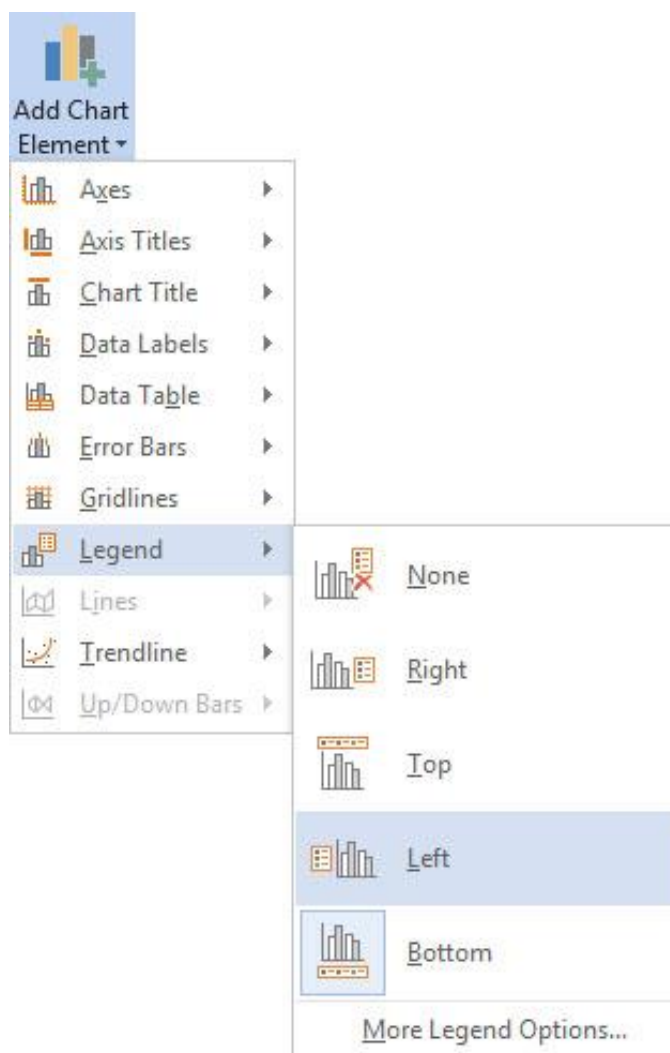


اکنون شما می‌توانید در قسمت Chart Layouts با کلیک آیکن Quick Layout یکی از طرح بندی‌های دلخواه را انتخاب کنید تا نمودار شما واضح‌تر و نمایان‌تر جلوه کند.



گزینه دیگر این قسمت Add Chart Element به شما امکان افزودن اجزایی را به نمودار می‌دهد که به تعدادی از آنها می‌پردازیم:

- (۱) Axes: تنظیمات نوشته‌های محور X و Y را برایتان فراهم می‌سازد
- (۲) Axis Titles: به شما این امکان را می‌دهد تا برای محور X و Y عنوان و توضیح را قرار دهید
- (۳) Chart Title: برای ایجاد عنوان نمودار به کار می‌رود
- (۴) Data Labels: می‌توانید میزان داده‌های هر ستون را به نمایش درآورید
- (۵) Gridlines: امکان ایجاد و تنظیمات خطوط محور عمودی و افقی را برایتان می‌سازد
- (۶) Legend: با این گزینه می‌توانید اطلاعات نمودار را به راحتی تغییر مکان دهید و به تنظیمات حرفه‌ای آن بپردازید

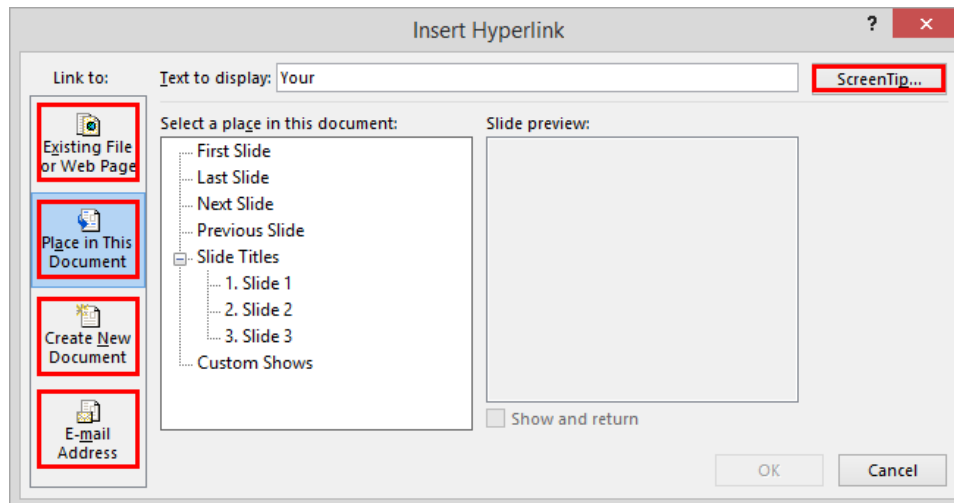


ما در قسمت آموزش شکل‌ها بحث در مورد Action Button را به آینده موکول کردیم و قصد بر این شد تا در جایی دیگر بصورت اختصاصی آن را آموزش دهیم. اکنون ما در اینجا قصد داریم تا شما را با Hyperlink ها و Action Button ها آشنا نماییم. آنچه که در یک فایل ارائه از اهمیت بخصوصی برخوردار است تعامل بیشتر می‌باشد که شما بوسیله این دو مورد می‌توانید این تعامل را افزایش دهید. حال اینکه چگونه این عمل صورت می‌گیرد در ادامه به آن می‌پردازیم؛ Hyperlink ها به شما این امکان را می‌دهند تا بتوانید ارجاع و پیوند را در کارتان قرار دهید تا هر زمان و در هر کجا که لازم دانستید از آن‌ها استفاده نمایید. به بیانی ساده‌تر زمانی برای شما پیش می‌آید که می‌خواهید در هنگام توضیح در مورد یک چیز به عنوان مثال یک رشته کوه همزمان تصاویری از آن را به نمایش درآورید؛ در اینجا است که شما با پیوند قرار دادن فایل تصاویر به متن توضیحی می‌توانید با یک کلیک ساده آن‌ها را به نمایش درآورید. پس به این صورت می‌توانید کارهای دیگر نظیر اتصال سرفصل‌ها به اسلایدهای توضیحی آنها، اتصال یک نوشته به یک آدرس اینترنتی و... را خیلی راحت و آسوده انجام دهید.

Action Button ها نیز عملکردی مشابه Hyperlink ها دارند با این تفاوت که در اینجا فقط این اشکال هستند که لینک و پیوند می‌خورند و این باعث آن است تا شما بتوانید آسانی کار و مشخص بودن را به کاربران خود هدیه دهید تا در هنگام کار به سادگی هر چه تمام و در یک نمای بسیار جذاب بتوانند کار شما را تماشا نمایند و تعامل راحت‌تر و بیشتری را با آن برقرار کنند.

برای ایجاد یک Hyperlink قسمت مورد نظر را انتخاب و با راست کلیک گزینه Hyperlink را انتخاب و یا اینکه این گزینه را از سربرگ Insert برگزینید تا کادر Insert Hyperlink برای شما ظاهر گردد. ما در اینجا بصورت گذرا به پنج قسمت این کادر می‌پردازیم:

- ۱) گزینه Screen Tip: با درج عبارتی در این قسمت، زمانی که نشانگر بر روی لینک قرار می‌گیرد این عبارت بصورت کادر راهنما برای چند ثانیه ظاهر می‌گردد.
- ۲) بخش Existing File Or Web Page: در این بخش شما می‌توانید فایل و یا یک صفحه وب را برای ارجاع به آن مشخص نمایید.
- ۳) بخش Place In This Document: می‌توانید از اسلایدهای فایل جاری برای ارجاع استفاده نمایید. (برای مثال با کلیک این لینک به اسلاید نخست برویم)
- ۴) بخش Create New Document: به شما امکان داده شده است تا بتوانید یک فایل جدید را برای ارجاع‌دهی تعریف نمایید.
- ۵) بخش E-Mail Address: می‌توانید از یک آدرس نامه الکترونیک برای پیوند دادن استفاده کنید.



به خاطر داشته باشید که برای ویرایش یک Hyperlink روی Hyperlink مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه Edit Hyperlink را انتخاب و به ویرایش بپردازید. اما برای حذف یک Hyperlink بر روی Hyperlink مورد نظر خود راست کلیک و این بار گزینه Remove Hyperlink را انتخاب کنید.

اما برای درج یک Action Button ما قصد را بر آن نهادیم با پرداختن به گزینه Action شما را بصورت کلی با نحوه ایجاد یک اکشن آشنا نماییم.

شما می‌توانید هرآنچه که درون اسلاید خود دارید را به یک اکشن تبدیل نمایید. به عنوان مثال حتی می‌توانید قسمتی از یک تصویر را به دکمه دستوری (Action Button) تبدیل کنید. قبل از شروع به این مطلب نیز توجه نمایید؛ برای اینکه شما بتوانید یک فایل ارائه در سطح حرفه‌ای و زیبایی خاص را داشته باشید حتماً می‌بایست از نرم‌افزار قدرتمند Photoshop در این راه استفاده نمایید زیرا با این نرم‌افزار قدرتمند به راحتی می‌توانید به دایره گسترده‌ای از انواع امکانات که در کار خود به آن‌ها نیاز پیدا می‌کنید دست یابید.

ما در اینجا قصد داریم تا برای نمونه قسمتی از یک تصویر را که آن را در اسلاید وارد نمودیم را دستوری دهیم تا با کلیک بر روی آن محل، عملکردی را داشته باشد. همراه ما باشید:

ابتدا با استفاده از کشیدن یک شکل مستطیل بر روی قسمت مورد نظر به سربرگ Format می‌رویم تا Shape Fill و Shape Outline آن را در حالت No قرار دهیم در گام دوم به سربرگ Insert رفته و ابزار Action را انتخاب می‌کنیم تا کادر Action Settings برای ما ظاهر گردد. این کادر دارای دو سربرگ است که Mouse Click برای زمانی می‌باشد که شما بر روی دکمه دستور خود کلیک می‌نمایید و سربرگ Mouse Over زمان قرار گرفتن نشانگر بر روی محل می‌باشد. از آنجایی که موارد این دو سربرگ کاملاً مشابه یکدیگر می‌باشند ما با استفاده از تصویر زیر تنها به تشریح یکی از آن‌ها پرداخته‌ایم.

?

×

Action Settings

Mouse Click

Mouse Over

Action on click

☒
None
غیرفعال کردن دستور

☐
Hyperlink to:

Next Slide

پیوند دادن به اسلایدها، URL، فایل دیگر و...

☐
Run program:

با کلیک برنامه مشخصی اجرا گردد

Browse...

☐
Run macro:

▼

☐
Object action:

▼

☐
Play sound:
قرار دادن صدای خاصی برای زمان کلیک

[No Sound]

▼

☐
Highlight click
هایلایت شدن در زمان کلیک

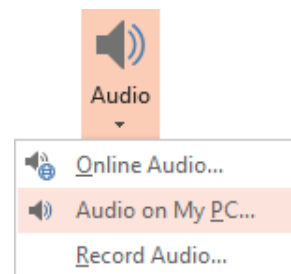
OK

Cancel

قرار دادن صدا و ویدیو بر روی اسلاید

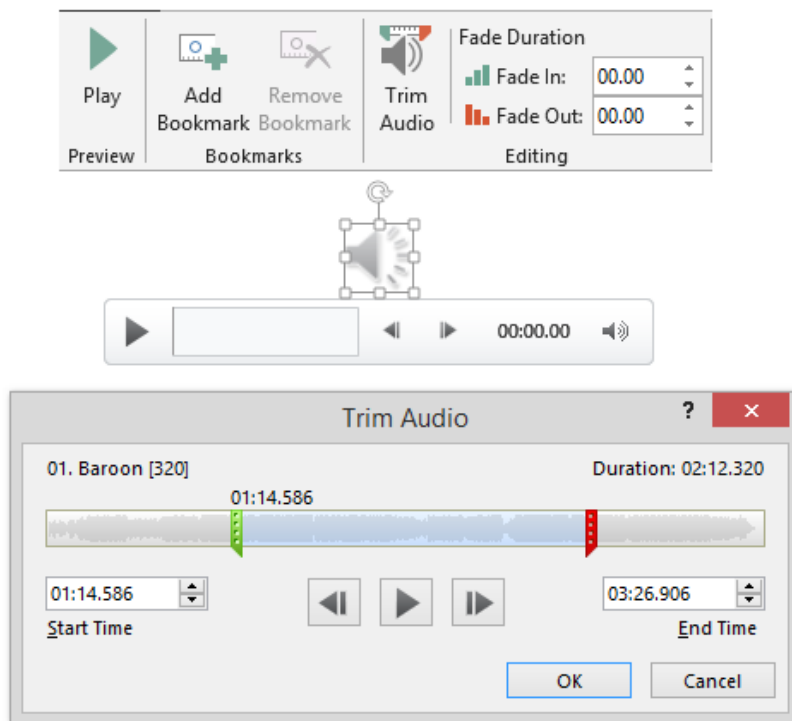
یکی دیگر از امکانات جذاب نرم افزار برای شما این است که می توانید به راحتی از صوت و ویدیو در کار خود استفاده نمایید. از این امکان می توانید برای قرار دادن صدا به عنوان پس زمینه اسلایدها استفاده نمایید و حتی می توانید در هر کجای کارتان که مایل بودید صدای خود را ضبط نموده و بر روی اسلاید قرار دهید (کتاب فوق العاده ما در خصوص عکس برداری از صفحه نمایش راه کارهای بسیار جذاب و کاربردی را به شما پیشنهاد نموده است) یا این که در زمان معرفی محصولات خود فیلم هایی را که در خصوص آن دارید را به نمایش در آورید. ما اکنون در اینجا برای نمونه قصد داریم تا یک فایل صوتی را در پس زمینه تمامی اسلایدها قرار دهیم:

ابتدا در سربرگ Insert و در قسمت Media گزینه Audio را انتخاب نمایید. این گزینه دارای سه زیرمنو می باشد که به ترتیب به شما امکان وارد کردن صدا از طریق برخط، از روی هارد و ضبط صدا را می دهد. ما در اینجا گزینه Audio On My Pc را انتخاب می نماییم و با توجه به فرمت های قابل پشتیبانی برنامه یک فایل را از روی هارد سیستم خود انتخاب می نماییم و آن را Insert می کنیم.



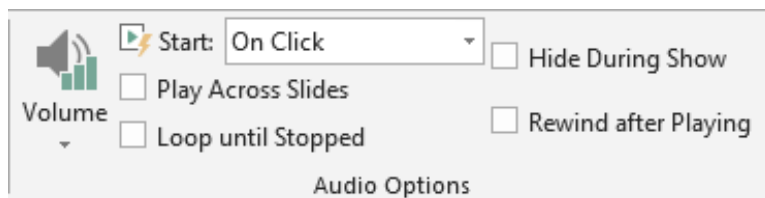
در اینجا فایل ما با یک آیکون در برنامه بر روی اسلاید جاری به نمایش در می آید که شما می توانید به مانند کار بر روی تصاویر با استفاده از سربرگ Format به تغییرات دلخواه بر روی آن بپردازید و همچنین توجه داشته باشید که این تنظیمات در خصوص فیلم نیز همین گونه می باشد.

اما ما بیشتر با سربرگ Playback کار داریم که بسیار مورد استفاده قرار خواهد گرفت و به همین خاطر بصورت دقیق به تمامی موارد و گزینه های آن پرداختیم. با استفاده از نخستین ابزار این سربرگ می توانید به پخش فایل صوتی خود بپردازید. در قسمت Bookmarks شما این امکان را دارید تا از امکان نشانه گذاری بر روی فیلم و صوت استفاده نمایید. (برای طولانی نشدن مبحث و پیچیده نشدن مطالب زیاد به این قسمت نپرداختیم) در قسمت Editing شما می توانید فایل خود را به راحتی چیدن نمایید و آهستگی نقاط شروع و پایان را ایجاد کنید. (برای کسب دانش بیشتر در خصوص این موارد پیشنهاد می شود کتاب فوق العاده ما در خصوص عکس برداری از صفحه نمایش را مطالعه بفرمایید؛ همچنین کتاب آموزش تکنیک های رایت نیز مباحثی در این خصوص را دارا می باشد).

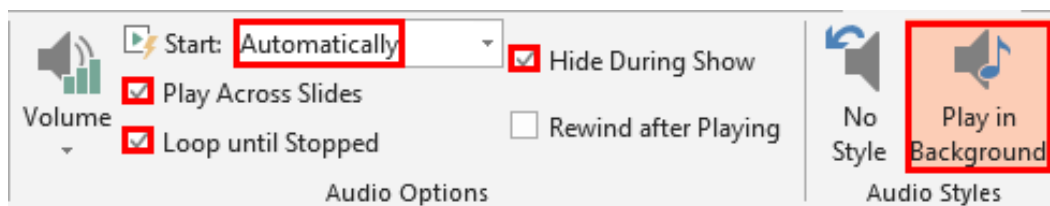


اما قسمت پرکاربرد این سربرگ Audio Options می‌باشد که گزینه‌های آن به ترتیب زیر می‌باشند:

- ا) Volume: با استفاده از این ابزار می‌توانید سطح صدای فایل صوتی خود را کنترل نمایید.
- ب) Start: در اینجا می‌توانید تعریف نمایید که اجرای صوت بصورت خودکار در هنگام اجرای اسلاید عمل کند یا با کلیک موش‌واره انجام شود.
- ج) Hide During Show: با این ابزار دیگر شما نیاز ندارید تا برای مخفی کردن آیکون صدا در حالت اسلایدشو از سربرگ Format کمک بگیرید
- د) Play Across Slides: با انتخاب این گزینه صوت شما در میان تمامی اسلایدها اجرا می‌گردد و با عبور از یک اسلاید به اسلاید دیگر قطع نمی‌شود.
- ه) Loop Until Audio Styles: این گزینه فایل صوتی شما را بصورت مداوم تا زمان پایان اسلایدشو تکرار می‌نماید.
- و) Rewind After Playing: فایل صوتی شما با انتخاب این گزینه بعد از پایان آن به نقطه شروع خود باز می‌گردد.



آخرین قسمت این سربرگ قسمت Audio Styles می باشد که با کلیک آیکن Play In Background فایل صوتی شما بصورت مستقیم در پس زمینه اسلایدشو قرار می گیرد؛ در هنگام کلیک بر روی این آیکن به تغییراتی که در قسمت Audio Options اعمال می شود توجه داشته باشید.

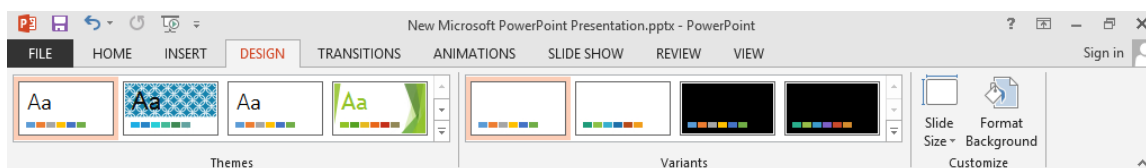


طراحی در Power Point

ما تا کنون سعی نمودیم تا شما را با مبانی اولیه کار با نرم افزار و نحوه اینکه چگونه یک فایل ارائه را بصورت ابتدایی ایجاد نمایید آشنا کنیم. اکنون زمان آن فرا رسیده است که شما بتوانید برای کار خود یک قالب را طراحی نموده و در آن قالب کار خود را انجام دهید تا از هم ریختگی که باعث دلزدگی مخاطباتان می شود جلوگیری نمایید.

یکی از الزامات ایجاد فایل ارائه که مبتدیان بیشتر می بایست به آن توجه داشته باشند آن است؛ هرگز و هرگز از چندین قالب بندی برای متن ها و اسلایدهای خود استفاده نکنند و همچنین در مورد انیمیشن و حالت های عبور که در آینده با آنها آشنا می شوید؛ تنها در صورتی از موارد متنوع استفاده کنید که واقعا حجم کار شما بالا و بسیار پرمحتوا باشد زیرا زمانی که اطلاعات شما در یک روند باشند تنوع طراحی شما تمرکز مخاطب را از بین برده و آن را از توجه کردن به مفاهیم شما دور می دارد. اما زمانی که هر کدام از اسلایدهای شما بتواند مطلب جدید و تغییری را برساند پس نیاز دارد تا طراحی تازه ای را نیز با خود داشته باشد. بطور کلی منظور ما آن است که شما با توجه به مخاطب و مطالبتان سعی کنید در انتخاب قالب و دیگر موارد ذکر شده از تکرار و یکنواختی پرهیز و همچنین آن طرف داستان از تنوع بسیار شدید که باعث از بین رفتن تمرکز مخاطباتان شود دوری نمایید.

اکنون قرار است تا ما در این مبحث آموزشی به سربرگ Design بپردازیم و شما را با مباحثی از قبیل چگونگی اعمال تم، ذخیره یک تم، چگونگی فراخوانی یک تم ذخیره شده و نحوه تغییر در تم ها آشنا کنیم.

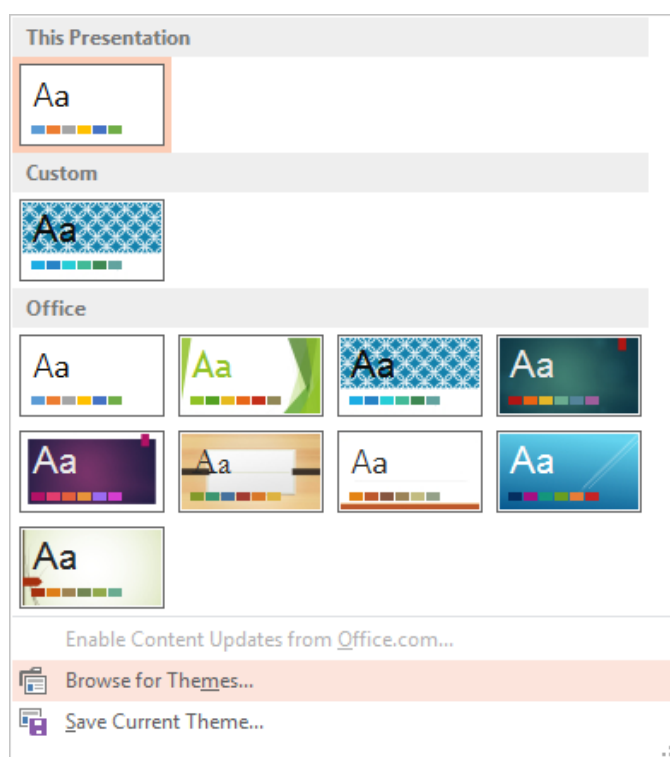


قبل از شروع در اینجا لازم دانستیم شما را با دو مفهوم آشنا نماییم تا در هنگام کار با برنامه دچار اشتباه نشوید. نخست آن است که Theme قالب کار شما را در میانه راه نیز می تواند اعمال نماید ولی برای انتخاب یک Template می بایست در شروع کار باشید و هر موقع که آن را انتخاب نمایید برنامه یک سند جداگانه را برای شما ایجاد می نماید؛ پس بخاطر داشته باشید

که اگر در ابتدای کار هستید Template را انتخاب و اگر در میانه، Theme را انتخاب کنید. در مورد نحوه تغییرات در خصوص این دو با ما همراه باشید.

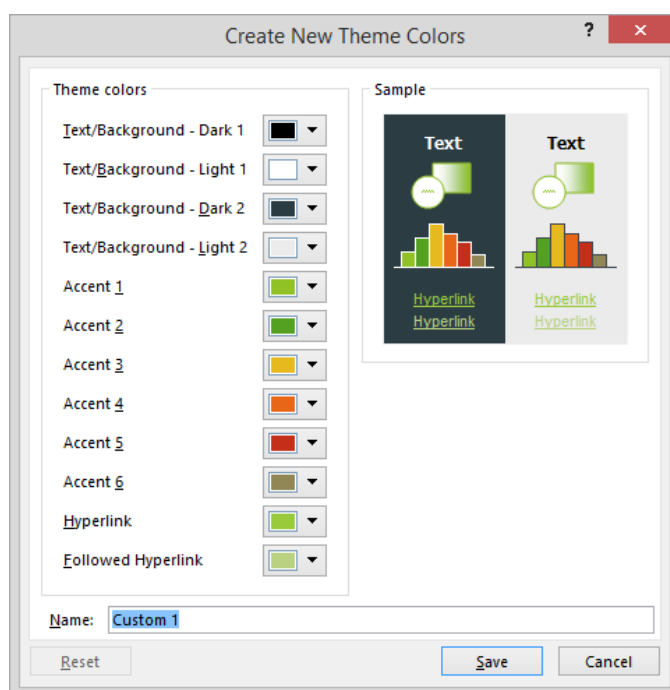
نخستین قسمتی که از سربرگ Design به آن می‌پردازیم Themes می‌باشد که به شما امکان اعمال قالب بر روی اسلاید را می‌دهد برای این کار ابتدا در نمای مرجع (در نمای Normal نیز می‌توانید) اسلاید مورد نظر را انتخاب و سپس در این قسمت تم مورد نظر را انتخاب نمایید همچنین شما می‌توانید با راست کلیک بر روی هر قالب و انتخاب گزینه Apply To All Slides آن را به تمامی اسلایدها اعمال و با انتخاب گزینه Apply To Selected Slides قالب را فقط برای اسلاید جاری اعمال نمایید. از آنجایی که طراحی اسلایدها در نمای مرجع صورت پذیرفته است پس شما می‌توانید در این نما هرگونه تغییراتی که مدنظرتان می‌باشد را انجام دهید و قالب را دگرگون نمایید.

زمانی که شما قالب خود را طراحی نمودید و به آنچه که مورد نظر شما بود دست یافتید می‌توانید آن را ذخیره نمایید که با باز کردن زبانه قسمت Themes می‌بایست گزینه Save Current Theme را انتخاب و قالب را در محل مورد نظر ذخیره نمایید. هرگاه هم که خواستید تا یک قالب ذخیره شده را فراخوانی نمایید تنها کافی است تا در همین قسمت گزینه Browse For Themes را انتخاب و سپس فایل آن را معرفی نمایید.

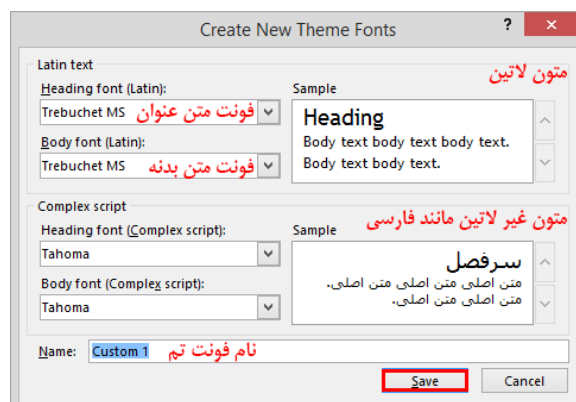


دومین قسمت این سربرگ که مورد بررسی قرار خواهد گرفت Variants می‌باشد. شما در این بخش می‌توانید تنظیمات رنگ‌بندی، قلم، افکت‌ها و پس‌زمینه اسلایدها را انجام دهید. اولین گزینه این بخش Colors می‌باشد که شما می‌توانید یکی از رنگ‌بندی‌ها را برای قالب کلی کارتان انتخاب نمایید و در صورتی که بخواهید رنگ‌بندی اختصاصی خود را داشته باشید

تنها کافی است تا از زیرمنوی این ابزار گزینه Customize Colors را انتخاب نموده و سپس در کادر باز شده رنگ‌ها را انتخاب و در پایان با تعیین نامی برای آن، رنگ‌بندی اختصاصی خود را ذخیره نمایید.



گزینه بعدی Fonts می‌باشد که قلم‌های کار شما را تعیین می‌نماید که شما می‌توانید به راحتی در این قسمت نیز اعمال تنظیمات نمایید. با انتخاب گزینه Customize Fonts در اینجا شما می‌توانید قلم جدیدی را برای قالب‌ها ایجاد نمایید. در کادر باز شده این گزینه توجه داشته باشید که قسمت Latin Text مربوط به متون لاتین مانند متن انگلیسی کار شما و قسمت Complex Script مربوط به دیگر متون مانند زبان شیرین فارسی می‌باشد و همچنین در هر قسمت Heading Font مربوط به قلم متن عنوان و Body Font مربوط به قلم متن بدنه می‌شود.



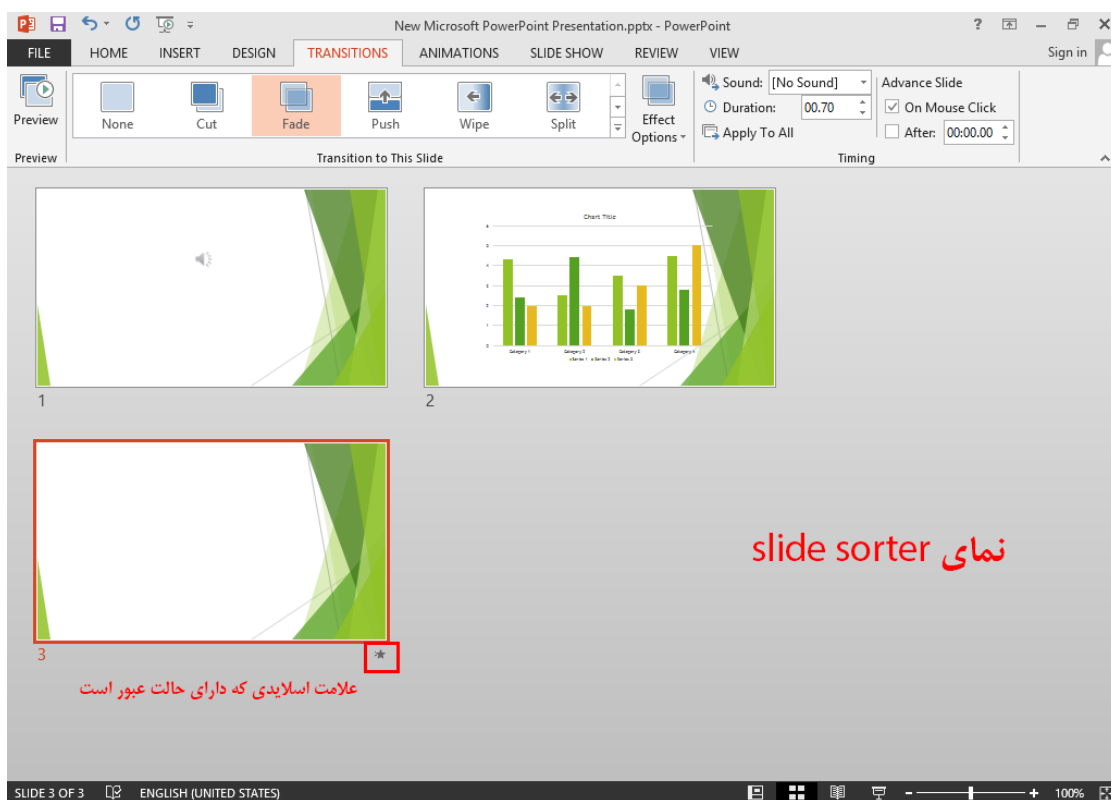
گزینه بعد Effects جلوه‌های لایه‌های کار شما را معین می‌نماید و بیشتر بر روی قالب فایل شما تاثیر دارد. بدلیل کارایی کم این گزینه ما از توضیح بیشتر صرف‌نظر نموده‌ایم.

آخرین گزینه این قسمت که شما می‌توانید آن را از قسمت Customize نیز انتخاب نمایید Format Background می‌باشد. البته راه دیگری نیز هست که آن راست کلیک بر روی اسلاید و انتخاب گزینه Format Background می‌باشد. در مورد نحوه کار با این ابزار ما بصورت اختصاصی در بخش پس‌زمینه اسلایدها به آن پرداختیم.

حالت‌های عبور (Transitions)

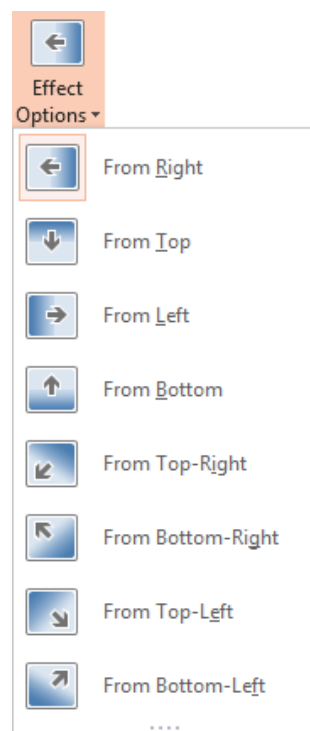
تا اینجای کار ما با ابزارهایی در برنامه کار کردیم که بسیاری از آن‌ها را در Word نیز داشتیم و قبلاً با آن‌ها کار کرده بودیم. اکنون در این دو مبحث پیش‌رو قصد داریم تا به دو سربرگ Transitions و Animations بپردازیم و شما را بطور کلی با فضای اختصاصی Power Point آشنا نماییم. درواقع کار با این دو سربرگ است که یک فایل ارائه را ایجاد می‌نماید و آن را از یک سند Word متمایز می‌سازد. با توجه به آنچه که در مقدمه طراحی در Power Point بیان نمودیم قصد داریم تا در این قسمت به شما آموزش دهیم تا چگونه حالت‌های عبور را در بین اسلایدهای خود ایجاد نمایید و هرگونه تنظیمات لازم را چگونه انجام دهید.

قبل از پرداختن به آموزش سربرگ Transitions توجه داشته باشید که شما می‌توانید با قرار گرفتن در نمای Slide Sorter دیدی بهتر و کاربردی در خصوص حالت‌های عبور و تنظیمات مربوط به آن از جمله زمان اسلایدها را داشته باشید. پس پیشنهاد ما به شما این است، در زمانی که می‌خواهید از سربرگ Transitions به هر دلیلی استفاده نمایید در نمای Slide Sorter قرار بگیرید.

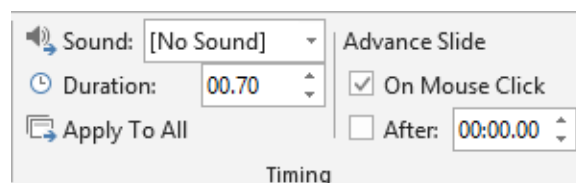


نخستین ابزار از سربرگ Transitions ابزار Preview می‌باشد که به شما این امکان را می‌دهد تا بتوانید پیش‌نمایش کار خود را بدون فشردن کلید F5 و در همان نمای Normal ببینید و به رفع مشکلات بپردازید. بخاطر داشته باشید در زمانی که حالت عبوری را انتخاب ننموده باشید این ابزار غیرفعال است.

قسمت بعد در این سربرگ Transition To This Slide نام دارد که حالت‌های عبور را به ما می‌دهد. با باز کردن زبانه این قسمت طیف گسترده‌ای از حالت‌ها را می‌توانید مشاهده کنید که با کلیک بر روی هر کدام از آن‌ها پیش‌نمایش آن نیز رخ می‌دهد. امکان بسیار خوبی که در این قسمت ایجاد شده است ابزار Effects Options می‌باشد که به شما اجازه می‌دهد تا بتوانید با توجه به حالت عبوری که انتخاب نموده‌اید تنظیماتی را در خصوص آن انجام دهید بدین گونه که برای مثال: در حالت عبور Wipe اسلاید از راست به چپ محو گشته و اسلاید بعدی جای آن را می‌گیرد که شما می‌توانید به راحتی با استفاده از ابزار Effects Options در این قسمت، جهت این محوشدگی را تغییر دهید و برای مثال از چپ به راست قرار دهید.



قسمت بعد و آخرین قسمت در این سربرگ Timing می‌باشد. از این بخش می‌توان برای تنظیمات مورد نیاز در مورد حالت‌های عبور استفاده نمود.

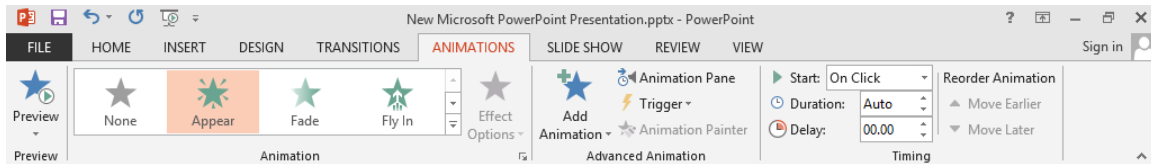


نخستین ابزار این قسمت که Sound هست امکان قرار دادن صدا بر روی حالت عبور را به ما می‌دهد که شما می‌توانید از صداهای پیش فرض برنامه یکی را انتخاب و در صورتی که بخواهید فایل صوتی خود را قرار دهید می‌توانید گزینه Other Sound را انتخاب نمایید. گزینه Loop Until Next Sound در این ابزار صدا را تا زمانی که صوتی دیگر اجرا گردد باز پخش می‌نماید که تنها استفاده آن برای زمانی است که شما بخواهید صدایی را بعنوان پس زمینه قرار دهید که ما آن را در نحوه کار با صدا بطور دقیق و با استفاده از شیوه‌هایی بهتر آموزش داده‌ایم.

کادر زمانی Duration تعیین سرعت زمان اجرای حالت عبور را به شما واگذار می‌کند تا بتوانید سرعت اجرای آن را زیاد و یا کم نمایید و در آخر گزینه Apply To All تنظیمات کل این سربرگ را برای تمامی اسلایدهای فایل اعمال می‌کند. آخرین ابزار این سربرگ Advance Slide می‌باشد که با انتخاب گزینه On Mouse Click برای برنامه تعریف می‌کنید که با کلیک موش‌واره به اسلاید بعد برود و با انتخاب گزینه After و تعیین یک زمان بعد از سپری شدن آن زمان بصورت خودکار به اسلاید بعد می‌روید.

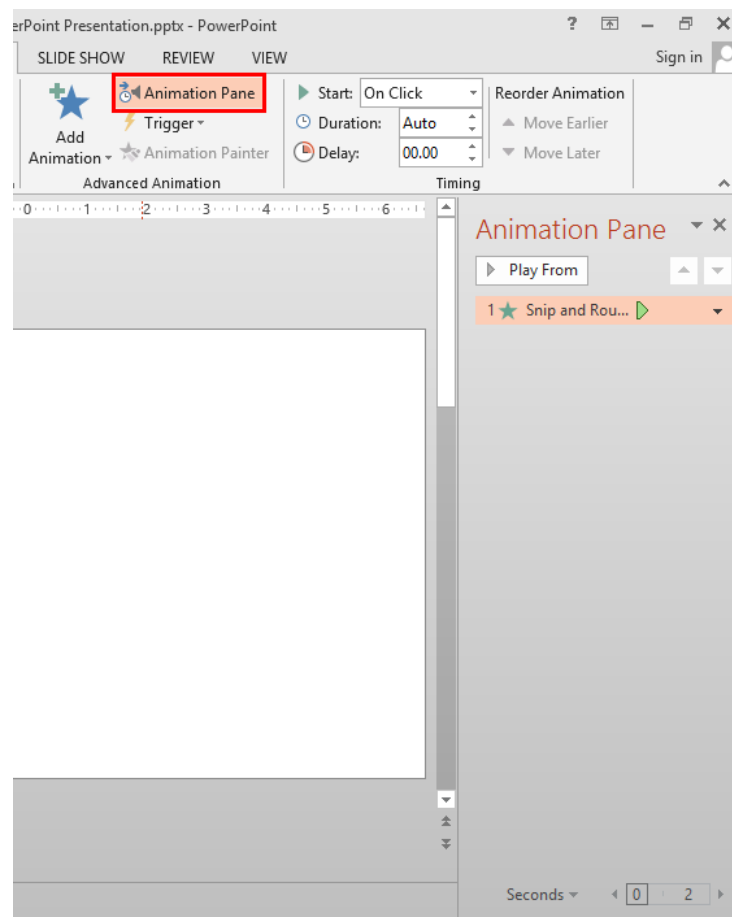
انیمیشن‌ها در Power Point

ما در این قسمت آموزش قصد داریم تا به یکی از پرکاربردترین سربرگ برنامه بپردازیم که به ما امکان قرار دادن انیمیشن‌ها بر روی باکس‌ها و گرافیک‌های وارده در اسلاید را می‌دهد. سربرگی که قصد پرداختن به آن را داریم Animations نام دارد. طبق روال کاری قصد داریم تا قبل از شروع شما را با مفاهیمی که لازم است تا در ابتدا با آن آشنا شوید را آموزش دهیم.



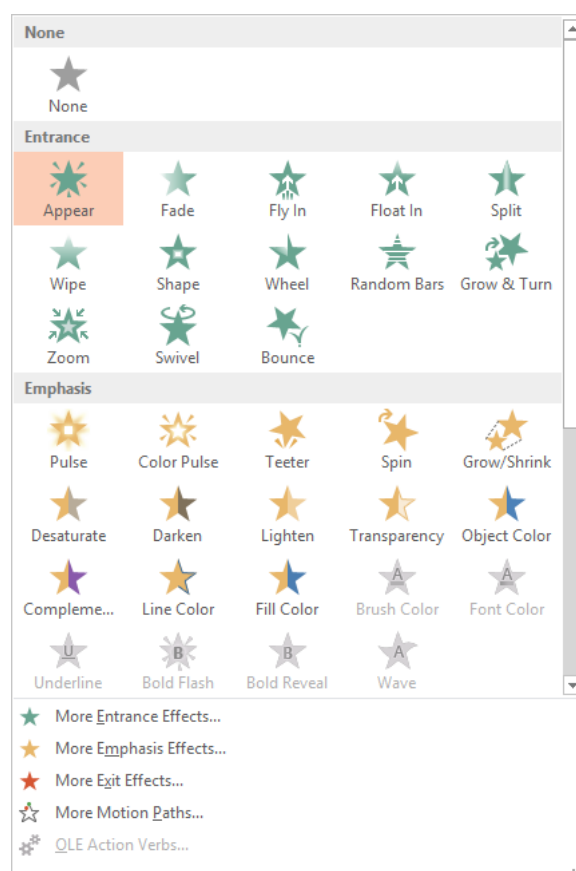
برای قرار دادن انیمیشن بر روی هر چیز در اسلاید شما سه زمان و یک حالت را باید مورد توجه قرار دهید که زمان ظاهر شدن، ماندن و محو شدن می‌باشد و حالتی که توجه به آن می‌شود در مورد مسیر می‌باشد که برای مثال یک شکل از کجا ظاهر و به کجا برود. با همین مقدار توضیح به کار می‌پردازیم.

نخستین ابزار از این سربرگ که پیشنهاد می‌کنیم ابتدا از آن استفاده نمایید Animation Pane می‌باشد که پانل Animation را برای شما آشکار می‌سازد. در این پانل شما می‌توانید نحوه اجرای انیمیشن‌ها را مشاهده و ترتیب چینش و نمایش آن‌ها را تغییر دهید.



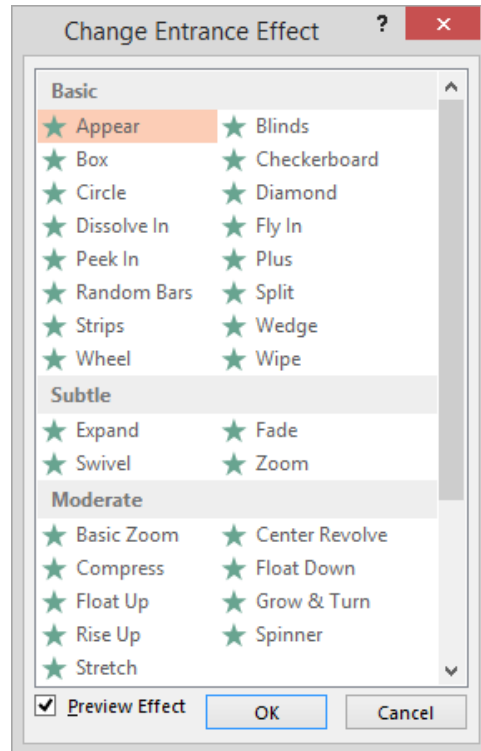
ابزار Preview به مانند ابزار Preview در سربرج Transitions عمل می کند با این تفاوت که در اینجا با کلیک آن انیمیشن های اعمالی در اسلاید جاری را نمایش می دهد.

قسمت بعد در این سربرج Animation نام دارد که انیمیشن ها را به ما می دهد. با باز کردن زبانه این قسمت طیف گسترده ای از انیمیشن ها را می توانید مشاهده کنید که با کلیک بر روی هر کدام از آن ها پیش نمایش آن نیز رخ می دهد. امکان بسیار خوبی که در این قسمت ایجاد شده است ابزار Effect Options می باشد که به شما اجازه می دهد تا بتوانید با توجه به انیمیشن انتخابی تنظیماتی را در خصوص آن انجام دهید؛ بدین گونه که برای مثال: در انیمیشن Fly In آبجکت از پایین به بالا حرکت می کند که شما می توانید به راحتی با استفاده از ابزار Effect Options در این قسمت جهت این حرکت را تغییر دهید و برای مثال از چپ به راست قرار دهید.

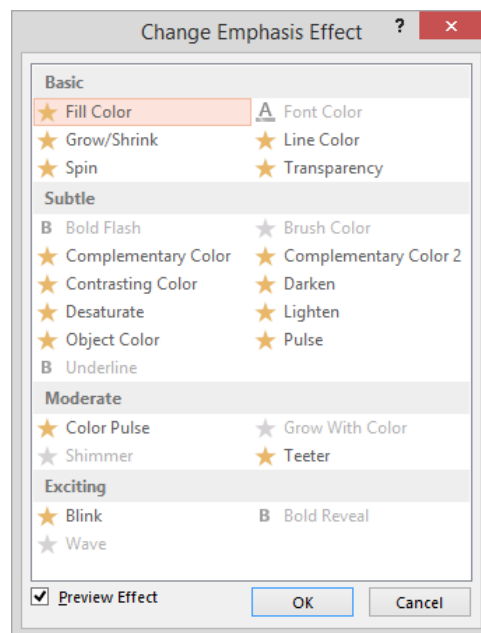


اما نکته ای که در اینجا وجود دارد این است که شما می توانید چهار گونه انیمیشن را انتخاب کنید که با باز کردن زبانه این قسمت در اختیارتان قرار می گیرد و ما اکنون آن ها را تشریح می نمایم:

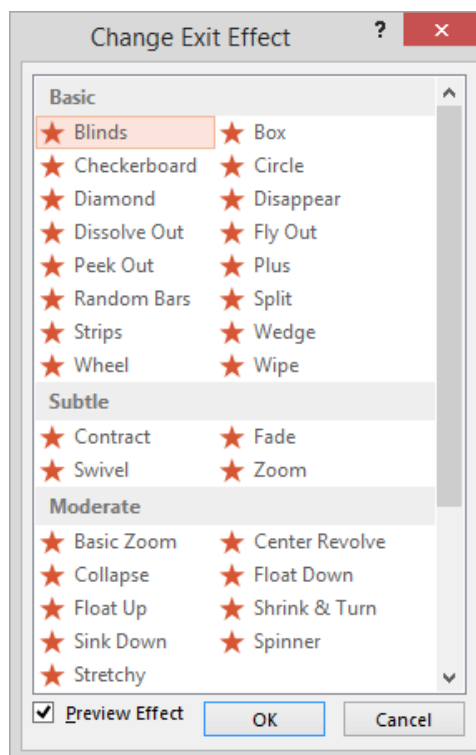
أ) More Entrance Effects: با انتخاب این گزینه تمامی انیمیشن هایی که در خصوص نحوه ظاهر گشتن هستند در اختیار شما قرار می گیرد. در کادر باز شده اگر گزینه Preview Effect در حالت فعال قرار گرفته باشد با کلیک هر انیمیشن می توانید پیش نمایشی از نحوه اجرای آن را شاهد باشید.



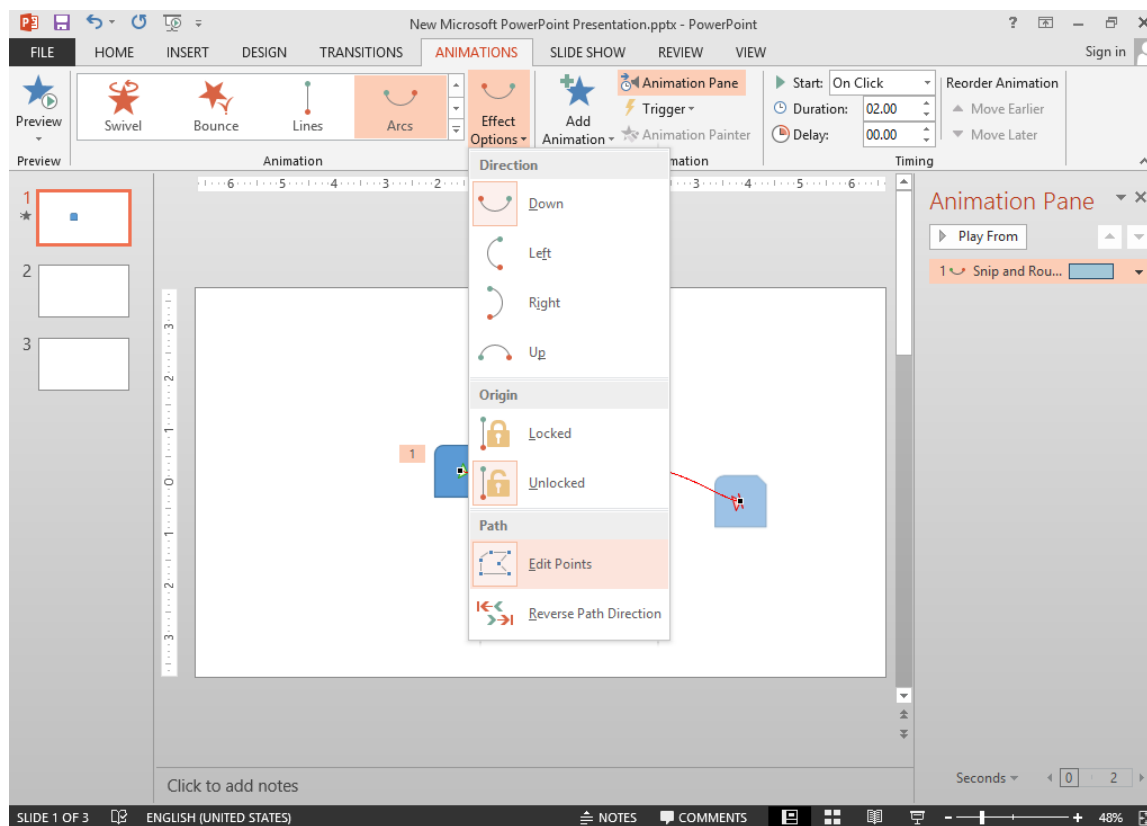
ب) More Emphasis Effects: با انتخاب این گزینه تمامی انیمیشن‌هایی که در خصوص زمانی که مورد شما ظاهر گشته است در اختیار شما قرار می‌گیرد. در کادر باز شده اگر گزینه Preview Effect در حالت فعال قرار گرفته باشد با کلیک هر انیمیشن می‌توانید پیش‌نمایشی از نحوه اجرای آن را شاهد باشید. از انیمیشن‌های این قسمت برای جلب توجه بیشتر به یک مورد خاص در اسلاید استفاده می‌شود.



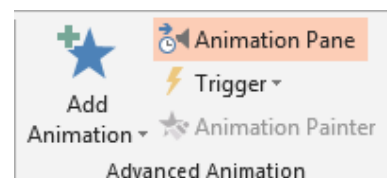
ج) More Exit Effects: با انتخاب این گزینه تمامی انیمیشن‌هایی که در خصوص نحوه محو گشتن هستند در اختیار شما قرار می‌گیرد. در کادر باز شده اگر گزینه Preview Effect در حالت فعال قرار گرفته باشد با کلیک هر انیمیشن می‌توانید پیش‌نمایشی از نحوه اجرای آن را شاهد باشید. از انیمیشن‌های این قسمت بیشتر برای زمانی استفاده می‌شود که درون اسلاید ما شلوغ باشد و بخواهیم در هنگام نمایش، اسلاید را خلوت به نمایش بگذاریم تا مفاهیم بهتر به نمایش در بیایند.



د) More Motion Paths: این گزینه به ما این امکان را می‌دهد تا بتوانیم انیمیشن‌هایی را انتخاب نماییم که آبجکت ما را در یک راستا و مسیر به حرکت در می‌آورند و می‌توان به سادگی این مسیر را تغییر داد و هرگونه تنظیم دیگر که برنامه به ما اجازه می‌دهد را انجام دهیم، برای این کار بعد از انتخاب انیمیشن مورد نظر از زیرمنوی ابزار Effects Options گزینه Edit Points را انتخاب نمایید. حال می‌توانید به راحتی با کلیک بر روی هر نقطه آن را جابجا و با درگ گیره‌های آن انحنای مسیر را در اختیار داشته باشید و همچنین برای افزودن یک نقطه می‌توانید با کلیک بر روی مسیر، آن را ایجاد نمایید.



با عبور از قسمت Animation به Advanced Animation می‌رسیم. ما در مورد ابزار Animation Pane توضیحات مربوطه را بیان نمودیم و ابزار دیگر این قسمت که به آن می‌پردازیم Add Animation می‌باشد این ابزار به ما این امکان را می‌دهد تا بتوانیم به آبجکت انتخابی خود دیگر حالت‌های انیمیشن را اعمال نماییم که کار با این ابزار مشابه با قسمت Animation در همین سربرگ می‌باشد.

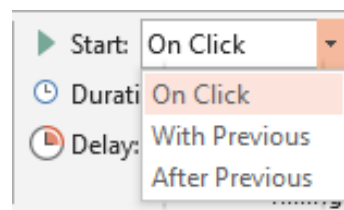


😊 ابزار Trigger را توضیح نمی‌دید؟

در اینجا بخاطر بسپارید که ما قصد داریم تا در مبحث آموزشی آینده به آموزش چند ترفند در خصوص حالت‌های عبور و انیمیشن‌ها بپردازیم که در آنجا شما را بصورت کامل با دیدی اختصاصی در مورد ابزار Trigger آشنا می‌نماییم.

آخرین قسمت این سربرگ که Timing نام دارد؛ تنظیمات در خصوص زمان و نحوه اجرای انیمیشن را در اختیارتان قرار می‌دهد. در کادر Start سه گزینه در اختیار شما می‌باشد که می‌توانید با آن‌ها نحوه آغاز شدن انیمیشن را مشخص نمایید. این سه گزینه به ترتیب زیر می‌باشند:

- (۱) On Click: انیمیشن با کلیک موش‌واره به اجرا در می‌آید.
- (۲) With Previous: انیمیشن همراه با انیمیشن قبل از خود اجرا می‌شود. (اگر نخستین انیمیشن اسلاید باشد بعد از نمایش اسلاید اجرا می‌شود)
- (۳) After Previous: پرکاربردترین؛ زیرا انیمیشن را بعد از انیمیشن قبل از خود اجرا می‌نماید.



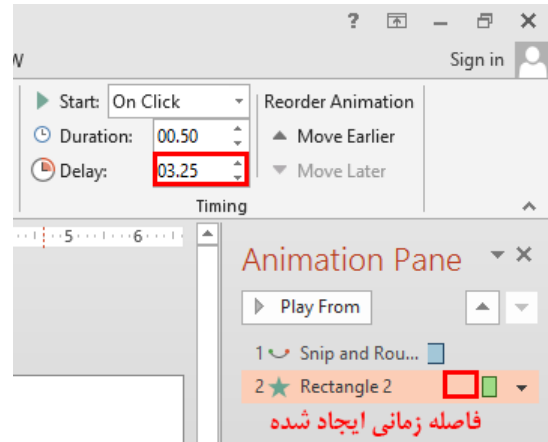
😊 من سر کلاس از کدوم استفاده کنم؟

از آنجایی که بسیاری از کاربران در این قسمت دچار اشتباه می‌شوند ما توصیه می‌کنیم که اگر قصد دارید تا در هنگام اجرای اسلایدها توضیحاتی را ارائه نمایید از گزینه On Click استفاده نمایید تا کنترل زمان در اختیار شما باشد و اگر می‌خواهید مخاطبان شما تنها زمانی را برای تماشای فایل ارائه شما صرف نمایند و به اصطلاح اسلایدشو شما تمام‌خودکار باشد، بعد از تنظیماتی که در سربرگ Transitions در خصوص اسلایدها می‌بایست انجام داد در این سربرگ انیمیشن‌ها را در حالت After Previous قرار دهید و هرکدام که لازم بود در حالت With Previous قرار گیرند.

کادر Duration امکانی که به شما می‌دهد آن است که می‌توانید با افزایش زمان، اجرای انیمیشن را کندتر نمایید و بالعکس آن. زمانی هم پیش می‌آید که شما انیمیشن خود را تمام‌خودکار نموده ولی می‌خواهید زمانی که انیمیشن شما اجرا شد انیمیشن بعد از آن با کمی مکث اجرا گردد؛ در اینجا دو راه‌حل زیر در اختیار شما می‌باشد:

(أ) از انیمیشن‌هایی استفاده نمایید که اجرای کند دارند و همچنین نحوه اجرای آن‌ها را کندتر نمایید که مخاطبان برای مثال: در زمان اجرای انیمیشن متون شما بتوانند همراه با اجرا، متن را بخوانند و هم‌زمان تا پایان اجرای انیمیشن مطالعه متن را به پایان رسانند.

(ب) کادر Delay در این قسمت راه‌حل بهتری را در اختیار شما می‌گذارد. به عنوان مثال: زمانی که متن نخست شما اجرا شد می‌توانید زمانی را برای مطالعه قرار دهید تا انیمیشن بعد اجرا گردد؛ حال شما می‌بایست این زمان را به انیمیشن بعد بدهید. پس با درج زمان در این کادر، انیمیشن انتخابی بعد از سپری شدن آن زمان اجرا می‌گردد.



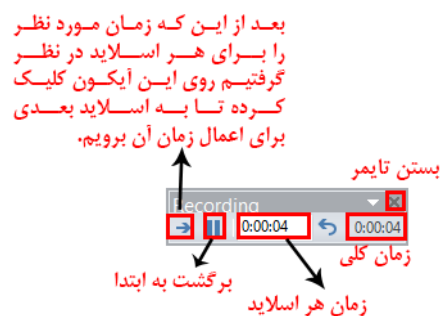
آخرین ابزار این سربرگ گزینه‌های قسمت Reorder Animation می‌باشند که می‌توانید ترتیب انیمیشن‌های اسلاید را مرتب نمایید که البته شما می‌توانید این کار را با دو آیکون موجود در پانل Animation نیز انجام دهید.

نکات تخصصی در مورد حالت‌های عبور و انیمیشن‌ها

ما در این قسمت از آموزش قصد داریم تعدادی از ترفندهای فوق‌العاده در خصوص حالت‌های عبور و انیمیشن‌ها را آموزش دهیم تا شما بتوانید به راحتی با این دو قسمت مهم نرم‌افزار کار نمایید و زیباترین ارائه را بصورت حرفه‌ای از آن خود نمایید.

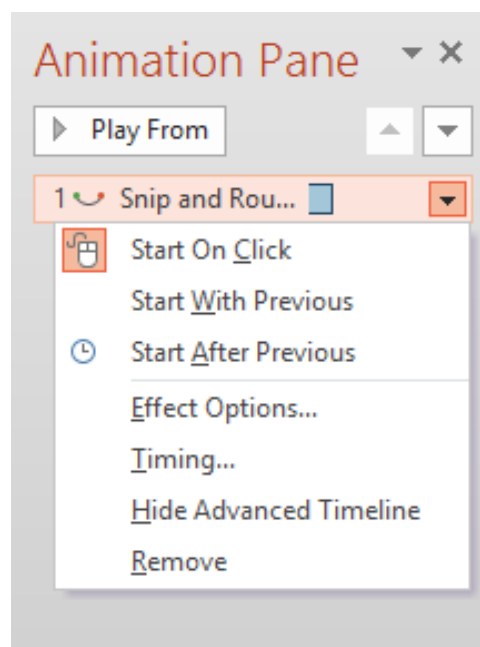
نخست برای زمانی است که شما قصد آن را دارید تا برای اسلایدهای خود حالت عبور تعیین نمایید و بخواهید تا یک اسلایدشو خودکار را داشته باشید اما مشکلی که تمامی کاربران با آن مواجه هستند؛ آن است که، چه مقدار زمانی را برای اسلاید خود در نظر بگیرند تا برنامه به اسلاید بعدی برود؟ خوب شما می‌توانید به راحتی با استفاده از ابزارهای کاربردی برنامه به تعیین دقیق‌ترین زمان مورد نیاز پردازش.

برای انجام این کار ابتدا اگر مایل بودید در نمای Slide Sorter قرار گرفته و سپس در سربرگ Slide Show ابزار Rehearse Timings را انتخاب نمایید. اکنون شما در حالت اجرا قرار می‌گیرید که کادر Recording با ابزارهای آن برای تعیین زمان اسلایدها از سوی شما، در اختیارتان قرار می‌گیرد. ما با استفاده از تصویر زیر به تشریح آن پرداخته‌ایم:



ترفند دوم در خصوص انیمیشن‌ها می‌باشد. انیمیشن‌ها تنظیمات اختصاصی را دارا می‌باشند که ما در اینجا قصد داریم به آنها بپردازیم تا شما بدانید همان طور که در قسمت Smartart ها گفته شد چگونه می‌توان از Smartart ها انیمیشن‌های زیبایی را ایجاد نمود و همچنین چندین نکته بسیار جالب دیگر که می‌بایست برای یادگیری آن در این قسمت از آموزش با ما همراه باشید:

اگر به خاطر داشته باشید نخستین ابزاری که در سربرگ Animations به آن اشاره نمودیم تا آن را انتخاب نمایید Animation Pane بود تا بتوانید پانل Animation را در اختیار داشته باشید. اکنون شما در این پانل می‌توانید با راست کلیک بر روی هر انیمیشن انتخابی دو گزینه Effect Options و Timing را داشته باشید که تنظیمات پیشرفته انیمیشن‌ها را در اختیار شما قرار می‌دهد.

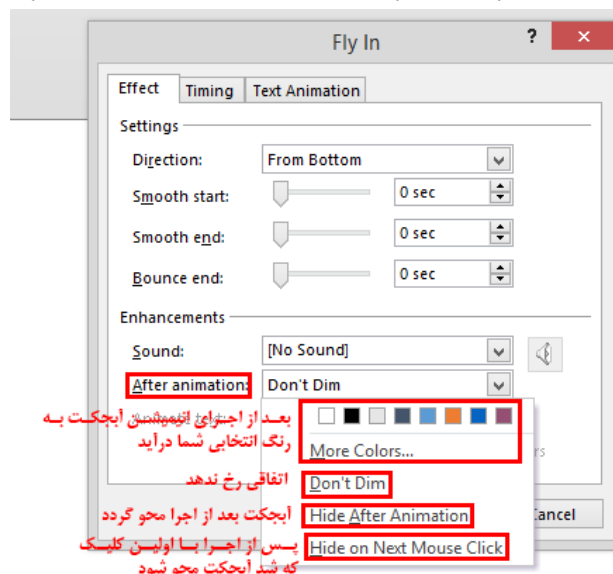


با انتخاب گزینه Effect Options کادر Fly In برای شما باز می‌شود که سربرگ نخست آن Effect می‌باشد. این سربرگ شامل دو قسمت زیر می‌باشد:

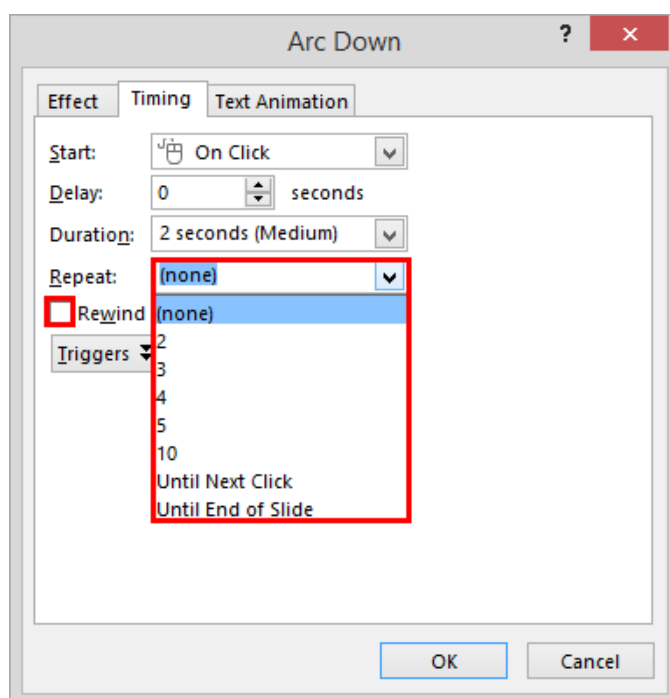
۱) Settings: تنظیماتی که این قسمت به شما می‌دهد را می‌توانید در ابزار Effect Options در قسمت Animation نیز داشته باشید. بخاطر بسپارید که این قسمت تنظیمات اختصاصی هر انیمیشن را شامل می‌شود و گزینه‌های آن در مورد هر انیمیشن متفاوت می‌باشد.

۲) Enhancements: این قسمت به شما این امکان را می‌دهد تا بتوانید بر روی انیمیشن خود صدا قرار داده و در گام بعد تعیین نمایید که بعد از اجرای انیمیشن چه اتفاقی رخ دهد و در آخر گزینه Animate Text زمانی برای شما فعال

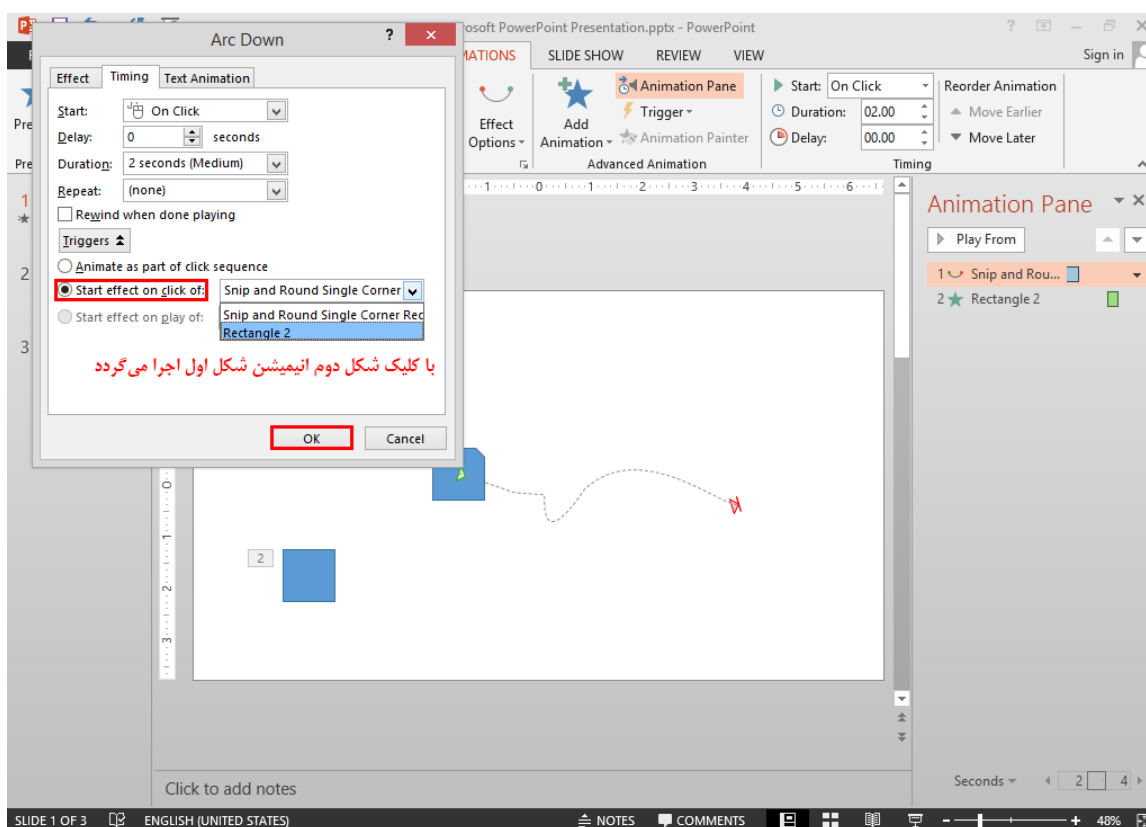
می‌باشد که شما بخواهید بر روی یک کادر متنی اعمال انیمیشن را داشته باشید. شما در ادامه با گزینه Animate Text آشنا خواهید شد و ما در اینجا شما را با استفاده از تصویر زیر با گزینه After Animation آشنا خواهیم کرد.



دومین سربرگ از کادر Fly In مربوط به تنظیمات زمان انیمیشن می‌باشد که اگر دقت نموده باشید بیشتر ابزارهای آن در قسمت Timing از سربرگ Animations وجود دارد. گزینه Repeat امکان آن را به شما می‌دهد تا بتوانید تکرار را به انیمیشن خود بدهید تا کاری را مشابه تصاویر فلش که در سایت‌ها می‌بینید داشته باشید. اما گزینه Rewind... که با فعال نمودن آن آبجکت شما را بعد از اجرا به مکان و تنظیمات اولیه خود باز می‌گرداند در مورد انیمیشن‌هایی که در قسمت More Motion Paths انتخاب می‌نمایید بسیار کاربرد دارد.



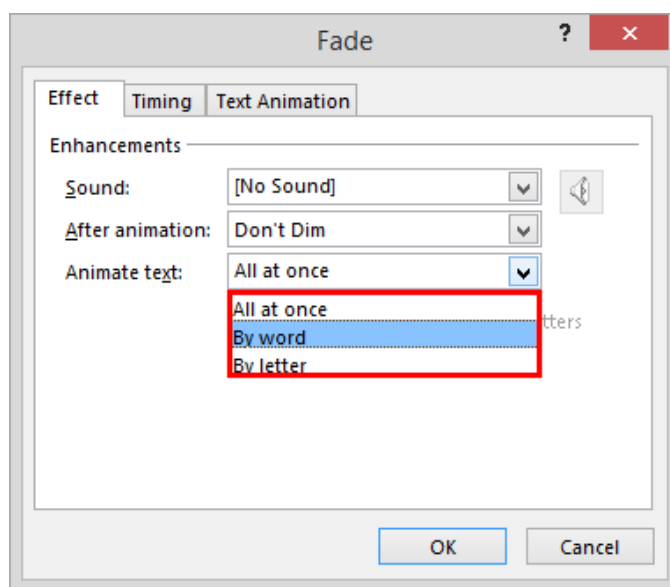
اما با کلیک آیکون Triggers در این سربرگ به شما امکان داده می‌شود تا بتوانید با استفاده از این ابزار محدوده‌ای را مشخص نمایید تا با کلیک بر روی آن، آبجکت شما به همراه انیمیشن آن اجرا شود. این ابزار مانند Hyperlink عمل می‌کند با این تفاوت که شما تنها می‌توانید درون اسلاید جاری چنین عملی را داشته باشید. گزینه Animate... در زمان فعال بودنش باعث می‌شود تا شما در هر کجای اسلاید که کلیک نمایید انیمیشن شما اجرا گردد و گزینه Start Effect On Click Of شما را قادر می‌سازد تا با انتخاب آبجکت مورد نظر از اسلاید جاری، انیمیشن مربوطه به آن متصل گردد. برای مثال اگر ما انیمیشن یک کادر متنی را به یک شکل متصل نماییم در حالت اسلایدشو با هربار کلیک بر روی شکل مورد نظر انیمیشن کادر متنی اجرا می‌گردد.



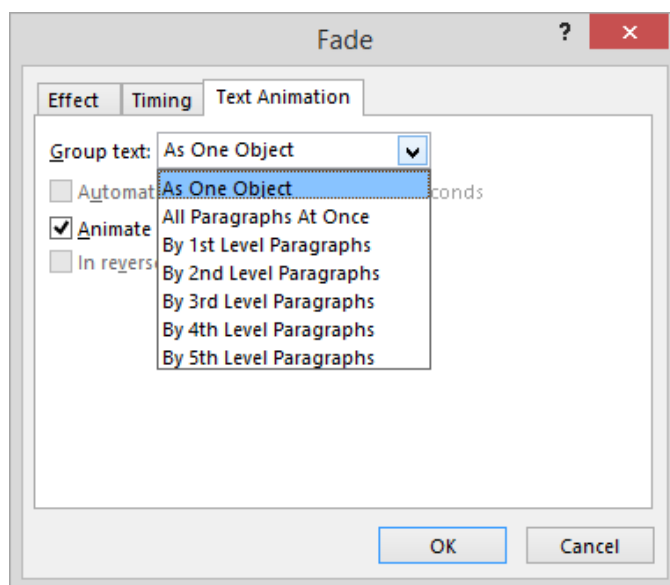
سومین سربرگ از کادر Fly In دارای سه حالت می‌باشد که برای متون، نمودارها و چارت‌ها نمایان می‌گردد و برای تصاویر و دیگر موارد وجود ندارد و همچنین آبجکت‌هایی مانند اشکال در خصوص متن آن‌ها این سربرگ نمایان هست. ما به ترتیب زیر به آن‌ها پرداخته‌ایم:

(۱) Text Animation: این سربرگ در زمانی به نمایش در می‌آید که شما بخواهید انیمیشن را به متنی اعمال نمایید. البته در اینجا جای دارد تا ما ابتدا به گزینه Animate Text در سربرگ Effect که در همین کادر می‌باشد بپردازیم؛ این گزینه به شما امکان می‌دهد تا بتوانید انیمیشن را به سه حالت کلی، کلمه به کلمه و کاراکتر به کاراکتر بر روی

متن اعمال نمایید همچنین بخاطر داشته باشید که سربگ Text Animation بیشتر برای متن‌هایی که دارای سطح هستند و از چندین پاراگراف تشکیل شده‌اند کاربرد دارد.

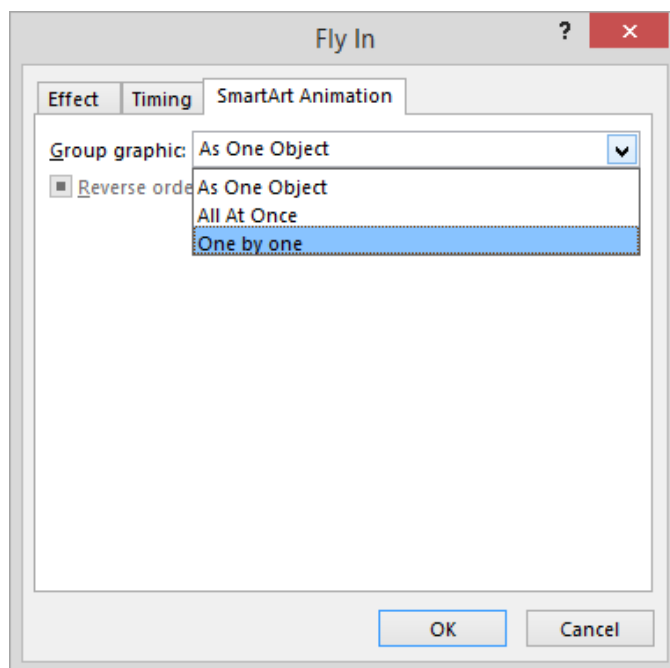


در کادر Group Text شما می‌توانید به راحتی تعیین نمایید که انیمیشن به چه صورتی اعمال شود. در کادر زمانی Automatically After می‌توانید زمانی را قرار دهید تا با رسیدن به آن انیمیشن اجرا شود و گزینه In Reverse Order این امکان را می‌دهد تا بتوانیم اجرای انیمیشن را برعکس نماییم.

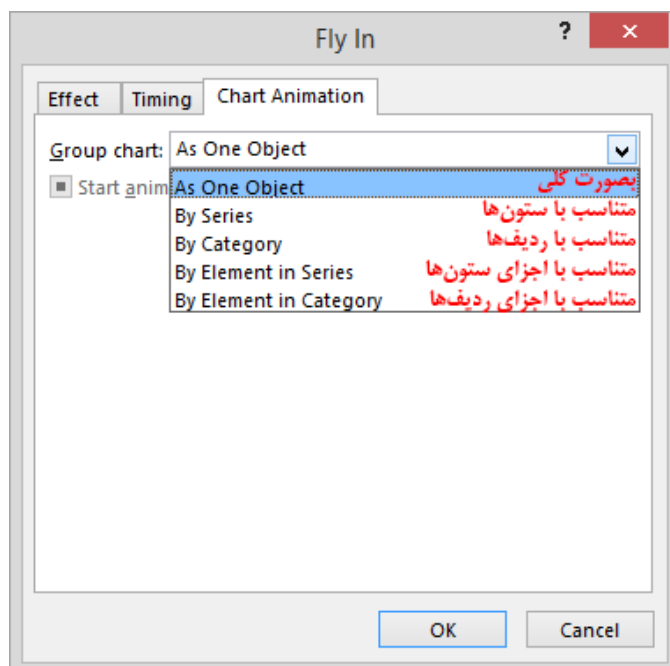


Smartart Animation: این سربگ در زمانی به نمایش در می‌آید که شما بخواهید انیمیشن را به چارت مورد نظر اعمال نمایید. با انتخاب گزینه One By One در کادر Group Graphic شما می‌توانید اجرای انیمیشن چارت را از حالت کلی به حالت جزء به جزء قرار دهید. البته راه دیگری برای انجام این کار وجود دارد که شما می‌بایست از

طریق ابزار Effect Options که در قسمت Animation سربرگ Animations می‌باشد اقدام نمایید. توجه نمایید که بعد از انجام این کار شما می‌توانید با باز نمودن زبانه انیمیشن مورد نظر در پانل Animation Pane در ترتیب و دیگر تنظیمات انیمیشن بخش‌های چارت خود تغییرات دلخواه خود را بوجود آورید.



۳) Chart Animation: این سربرگ در زمانی به نمایش در می‌آید که شما بخواهید انیمیشن را به نمودار مورد نظر اعمال نمایید. روند کار در مورد انیمیشن نمودارها مشابه با انیمیشن چارت‌ها می‌باشد. ما گزینه‌های این سربرگ را با کمک تصویر زیر برای شما توضیح داده‌ایم:



اجرای اسلایدشو

ما در این قسمت می‌خواهیم تا به شما چگونگی اجرای یک ارائه و نحوه کار در زمان ارائه را آموزش دهیم. قبل از آموزش این نکته بسیار مهم را می‌بایست در نظر بگیرید که برای داشتن یک ارائه خوب شما می‌بایست دیگر مواردی که در مباحث آینده به آن می‌پردازیم را حتما عمل نمایید تا در هنگام ارائه دچار مشکل نشوید.

حال که شما با پنج سربرگ Home، Insert، Design، Transitions و Animations آشنا شدید می‌توان گفت که نود درصد از کار را آموزش دیده‌اید و تنها موارد پایانی کار که می‌بایست در انجام آن‌ها دقت لازم را داشته باشید، باقی مانده است. در این زمان شما می‌توانید به راحتی اسلایدهای خود را ایجاد، به آن‌ها محتوا داده و برای آن‌ها انیمیشن و حالت‌های عبور را در نظر بگیرید و تنظیمات زمان را انجام دهید. در حین کار همواره می‌توانید از روش‌های زیر، کار خود را به اجرا در بیاورید:

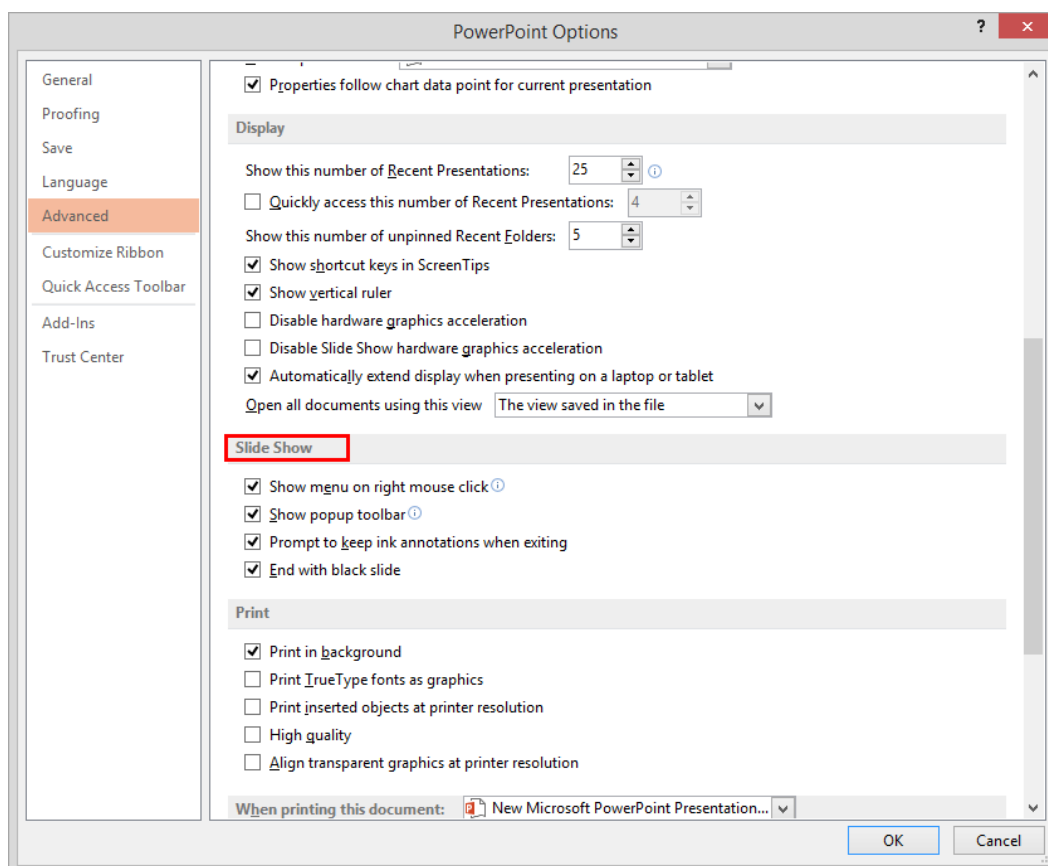
- ا) فشردن کلید F5 تا از اسلاید نخست اجرا گردد
- ب) فشردن هم‌زمان کلیدهای F5 و Shift برای نمایش اسلاید جاری
- ج) کلیک آیکن Slide Show در پایین برنامه تا از اسلاید جاری اجرا گردد
- د) کلیک آیکن From Beginning در سربرگ Slide Show برای نمایش از اسلاید نخست (به مانند کلید F5 عمل می‌کند)

- ه) کلیک آیکن From Current Slide در سربرگ Slide Show تا از اسلاید جاری اجرا گردد

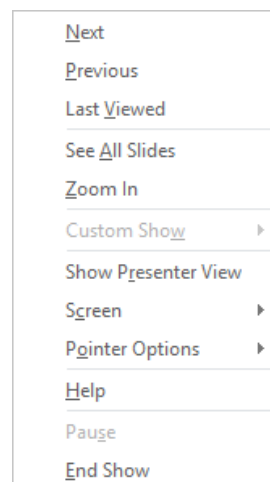
در ادامه به نحوه کار در نمای اسلایدشو با پرداختن به ابزارهای آن می‌پردازیم. بطور کلی زمانی که شما در این نما قرار می‌گیرید چهار امکان در اختیار دارید که عبارتند از: گزینه‌هایی که به صورت کم رنگ در پایین اسلایدها هستند، تعدادی گزینه با راست کلیک کردن، امکان استفاده از ابزارهایی مانند قلم در حین کار و اسلاید سیاه رنگی که در پایان کار به نمایش در می‌آید.

قبل از شروع به آموزش این امکانات، شما می‌توانید با رفتن به سربرگ File و انتخاب گزینه Options کادر Power Point Options را ظاهر گردانید و سپس در قسمت Advanced این کادر به بخش Slide Show رفته تا چهار گزینه‌ای که در خصوص این چهار امکان وجود دارد را فعال یا غیر فعال نمایید که به ترتیب زیر عبارتند از:

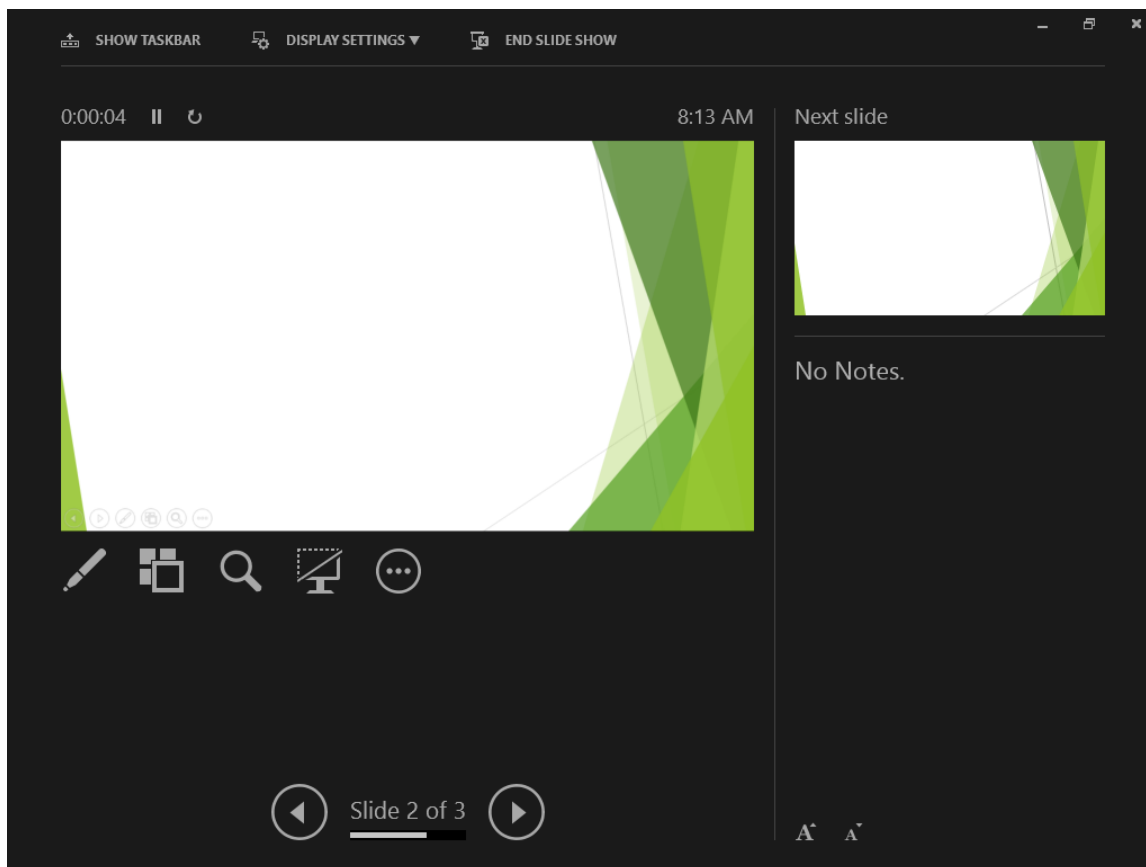
- ۱) Show M...: منوی راست کلیک را در حالت اسلایدشو نمایش می‌دهد.
- ۲) Show P...: گزینه‌هایی که بصورت کم رنگ در پایین اسلایدها قرار دارند را نمایش می‌دهد.
- ۳) Prompt T...: زمانی که شما با استفاده از ابزاری مانند قلم در این حالت روی بخشی از اسلاید خطی ایجاد نمایید در زمانی که می‌خواهید از حالت اسلایدشو خارج شوید پیغامی را مبنی بر ذخیره نمودن این ترسیم‌ها به شما می‌دهد.
- ۴) End W...: اسلاید سیاه رنگی که در پایان اسلایدشو به نمایش در می‌آید.



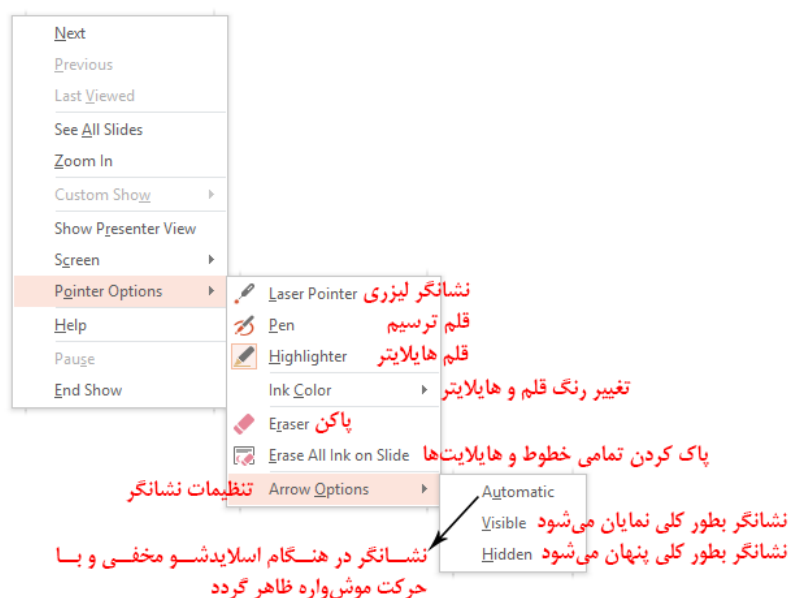
از آنجایی که گزینه‌هایی که بصورت کم رنگ در پایین اسلایدها قرار دارند را می‌توانید به راحتی فرا بگیرید کنار گذاشته و با پرداختن به گزینه‌های راست کلیک در این نما هرآنچه که نیاز به آموزش دارد را قصد داریم تا پوشش دهیم. دو گزینه نخست به ترتیب شما را یک اسلاید به جلو و یک اسلاید به عقب رهنمون می‌نمایند. گزینه Last Viewed باعث می‌شود تا آخرین اسلاید مشاهده شده از فایل اجرا شود. در قسمت دوم راست کلیک شما می‌توانید ابزارهایی در خصوص بزرگنمایی داشته باشید که با کلیک آن‌ها کاربردها را متوجه خواهید شد. گزینه بعدی Custom Show می‌باشد که به شما امکان می‌دهد تا بتوانید از اسلایدشوی سفارشی خود استفاده نمایید. (در مورد اسلایدشوی سفارشی در ادامه آشنا خواهید شد)



گزینه Show Presenter View که به تازگی قرار داده شده است نمایی دیگر با امکاناتی مختصر در اختیار شما قرار می‌دهد که ما برای طولانی نکردن مبحث از پرداختن به آن صرف‌نظر نمودیم. (البته می‌توانید از راهنمای برنامه در این باره استفاده نمایید)



گزینه بعد برای زمانی کاربرد دارد که شما بخواهید در ارائه خود زمانی را برای امر دیگری صرف نمایید؛ پس به راحتی می‌توانید صفحه را سفید یا سیاه نموده و حتی با انتخاب گزینه Show Taskbar در اینجا نوار Taskbar ویندوز را برای ارتباط با دیگر بخش‌ها و برنامه‌های سیستم خود نمایان گردانید. ابزارهای دوست‌داشتنی و محبوب گزینه Pointer Options را با استفاده از تصویر زیر تشریح نمودیم و توصیه می‌کنیم تا حتما در ارائه خود از آن استفاده نمایید. (قلم دیجیتال در این امر کمک شایانی به شما خواهد نمود)

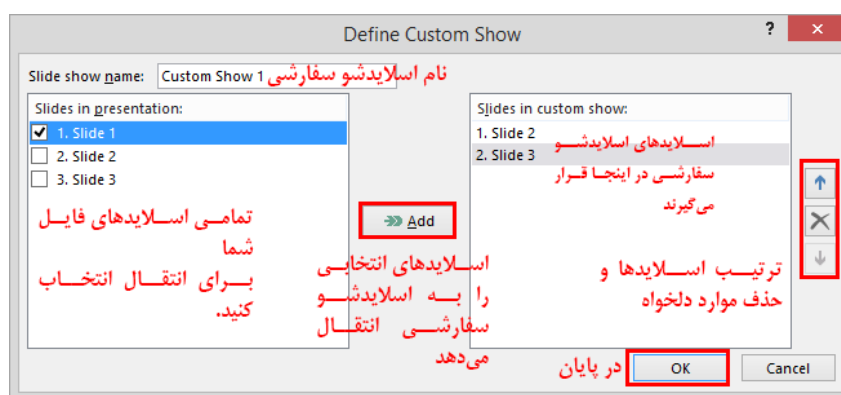


اگر شما فایل ارائه تمام خودکار ایجاد نموده‌اید و می‌خواهید در میانه راه مکثی را برای توضیحات بیشتر به مخاطبان خود داشته باشید هیچ جای نگرانی نمی‌باشد چون گزینه Pause این توقف را برای شما انجام خواهد داد. در آخر گزینه End Show قرار دارد که در هر زمان و در هر کجا با کلیک آن شما را از حالت اسلایدشو خارج می‌نماید و توجه داشته باشید که اگر شما از ابزارهای Pen و Highlighter استفاده نموده‌اید و خطوط و هایلایت شما همچنان باقی باشد برنامه پیغامی به شما می‌دهد و از شما برای ذخیره آن‌ها سوال می‌کند.

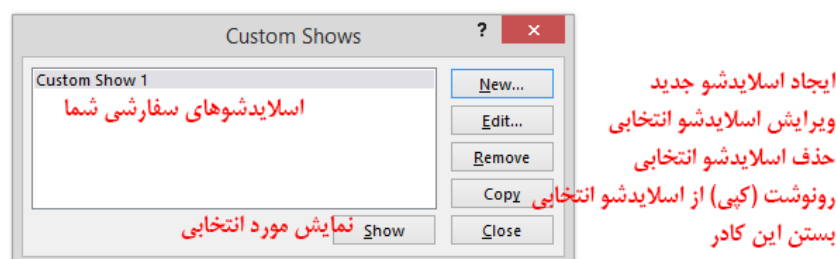
ایجاد اسلایدشو سفارشی

در بعضی از مواقع محتوای کار شما آنچنان زیاد می‌شود که خواهان آن هستید تا بعضی از زیرمجموعه‌های عناوین مطالب شما در ارائه نمایش داده نشود و یا اینکه با این کار بتوانید ابتدا به مطالب کلی بپردازید و اگر نیاز شد به جزئیات پرداخته شود. کاربرانی نیز هستند که می‌خواهند فایل ارائه خود را برای چندین گروه مختلف ارائه کنند و نیاز دارند تا برای هر کدام از آنها تنها بعضی از اسلایدها را نمایش دهند. آیا این افراد می‌بایست چندین فایل ارائه را ایجاد نمایند؟ جواب خیر می‌باشد! اگر مبحث مخفی کردن اسلایدها را خوب فرا گرفته باشید و با نحوه پیوند دادن خوب آشنا شده باشید ما در اینجا به شما آموزش خواهیم داد تا چگونه بتوانید اسلایدشوهای بسازید که تنها اسلایدهای مورد نظر شما از کارت‌تان را نمایش دهند. با ما همراه باشید:

به سربرگ Slide Show رفته و از زیرمنوی آیکون Custom Slide Show گزینه Custom Shows را انتخاب نمایید تا کادر Custom Shows برای شما ظاهر گردد. برای ایجاد اسلایدشو سفارشی جدید روی گزینه New کلیک نمایید تا وارد کادر Define Custom Show شوید. ادامه کار در تصویر زیر:



بعد از اینکه اسلایدشو سفارشی را با نام دلخواه خود ایجاد نمودید دوباره وارد کادر Custom Shows می‌شوید اکنون با استفاده از تصویر زیر بطور کامل با آن آشنا می‌شوید:



حال اسلایدشوهای سفارشی شما به این طریق می‌توانند ایجاد گردند و هر موقع که بخواهید آن‌ها را نمایش دهید می‌توانید از زیرمنوی آیکون Custom Slide Show اسلایدشو سفارشی دلخواه خود را برای نمایش انتخاب کنید.

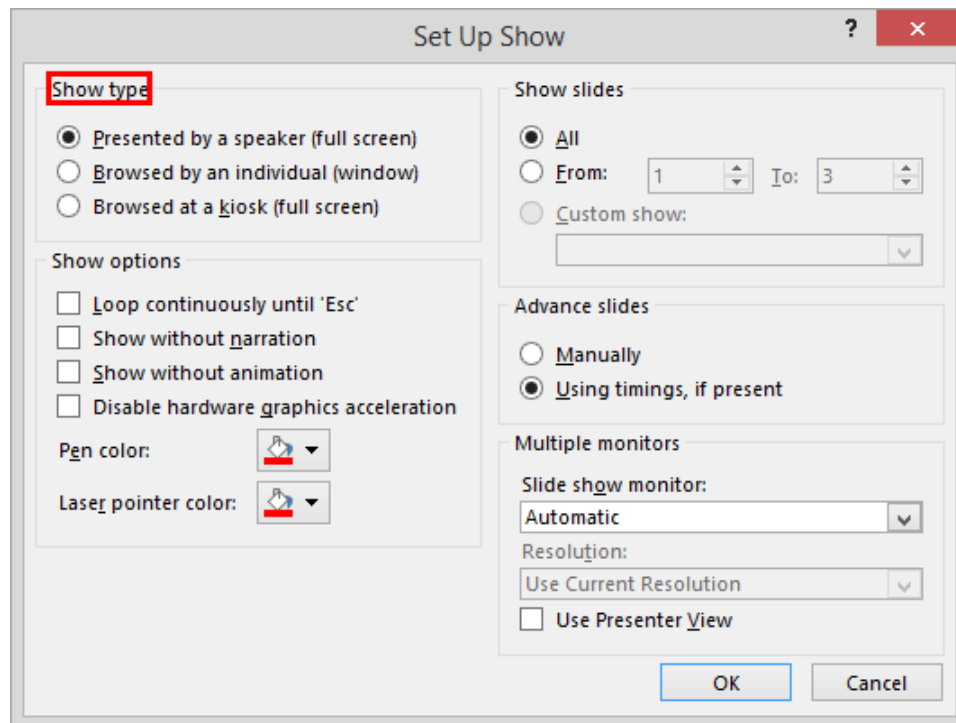
موقعی هم که نیاز دارید تا کار ارائه خود را مختصر نمایید ابتدا از اسلایدهای توضیحی مورد نظر خود اسلایدشو سفارشی ایجاد کرده و سپس آن‌ها را به عناوین پیوند دهید. در گام بعد اسلایدهایی که توضیحی بودند و نمی‌خواهید در ارائه کلی نمایش داده شوند را مخفی نمایید. با این کار هر موقع که شما اسلایدشو را اجرا کنید اسلایدهایی که دارای محتوای کلی هستند نمایش داده شده و دیگر اسلایدها که توضیحات را داشتند به دلیل مخفی بودن نمایش داده نمی‌شوند و هر زمان که خواستید به اسلایدهای توضیحی دسترسی داشته باشید تنها می‌بایست روی لینک‌ها کلیک نمایید تا برنامه اسلایدشوهای سفارشی شما (هرچند که مخفی هستند) را نشان دهد.

تنظیمات اسلایدشو

در زمانی که شما با نمای اسلایدشو آشنا می‌شدید ما بخشی از تنظیمات این نما را با استفاده از کادر Power Point Options برای شما توضیح دادیم اما نرم‌افزار ابزار دیگری را در اختیار شما قرار داده است تا بتوانید علاوه بر اعمال تعدادی دیگر از تنظیمات در این خصوص به تنظیمات اسلایدشو فایل خود بپردازید که در ادامه آن‌ها را توضیح می‌دهیم.

برای دسترسی به تنظیمات اسلایدشو در سربرگ Slide Show ابزار Set Up Slide Show را انتخاب نمایید تا کادر Set Up Show برای شما ظاهر گردد. در قسمت Show Type سه گزینه در اختیار دارید که کارایی آن‌ها به ترتیب زیر می‌باشد:

- (۱) Presented By...: نمایش تمام صفحه اسلایدشو با امکاناتی که در مبحث اجرای اسلایدشو به آن‌ها پرداختیم
- (۲) Browsed By...: اسلایدشو را در نمایی اجرا می‌کند که تعداد بیشتری از امکانات در اختیار شما می‌باشد
- (۳) Browsed At...: این گزینه اسلایدشو شما را به صورت تمام خودکار اجرا می‌کند و در نمای آن فقط و فقط کلید Esc از صفحه کلید کار می‌کند. به خاطر داشته باشید، زمانی از این گزینه استفاده نمایید که کار شما بصورت اجرای خودکار تنظیم شده باشد. (در مباحث حالت‌های عبور و انیمیشن‌ها به آن‌ها پرداختیم)



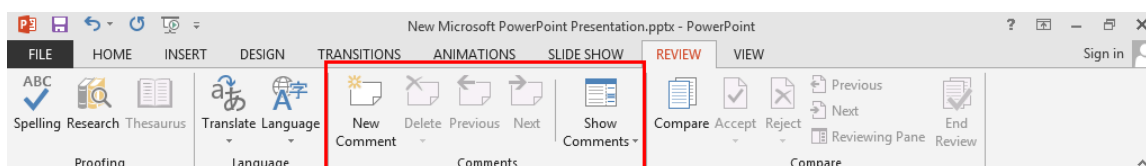
قسمت بعدی Show Options می‌باشد که امکانات آن به ترتیب زیر می‌باشند:

- (۱) Loop Continuously Until Esc: اسلایدها تا زمانی که کلید Esc زده نشود تکرار می‌شود
- (۲) Show Without Narration: اسلایدها بدون صدا و پخش صوت اجرا می‌گردد
- (۳) Show Without Animation: در این حالت هیچ انیمیشنی پخش نمی‌شود. کاربرد این گزینه برای زمانی که سیستم شما فاقد پردازش گرافیکی مناسب باشد بسیار مفید است. (بیشتر برای سیستم‌های مدارس و دانشگاه‌ها)
- (۴) Disable H...: این گزینه از بار گرافیکی کارت گرافیک سیستم شما کم می‌کند. (زمانی که دارید از نرم‌افزارهای گرافیکی استفاده می‌نمایید و اجرای انیمیشن‌های کارتان بار پردازش را سنگین می‌نمایند)
- (۵) Pen Color: تغییر رنگ قلم در حالت اسلایدها
- (۶) Laser Pointer Color: تغییر رنگ قلم لیزری در حالت اسلایدها

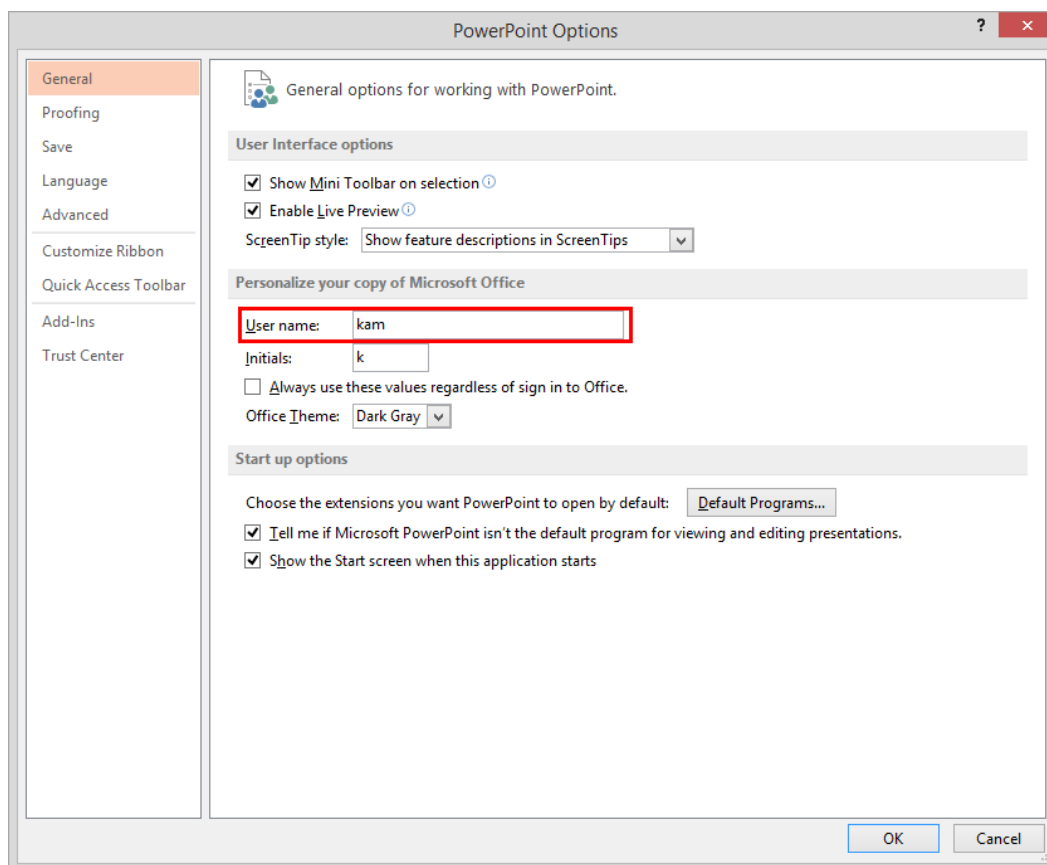
در قسمت Show Slides به راحتی می‌توانید تعیین نمایید که چه محدوده‌ای از اسلایدهای فایل شما را اجرا نماید و حتی می‌توانید یکی از اسلایدهای سفارشی خود را قرار دهید.

قسمت بعدی Advance Slides می‌باشد که با انتخاب Manually اجراها در حالت اسلایدها فقط با دستور ما انجام می‌پذیرند و کاربرد آن بیشتر برای زمان‌هایی است که شما بخواهید بدون اعمال تغییرات در نحوه اجرای یک اسلایدها تمام خودکار آن را به گونه‌ای که اجرایش در اختیاران باشد نمایش دهید. و انتخاب گزینه Using T... اسلایدها شما را با همان تنظیماتی که دارا می‌باشد اجرا می‌نماید.

اگر به یاد داشته باشید ما در مباحث ابتدایی از شیوه‌ای برای درج یادداشت‌ها سخن گفتیم که قرار بود در مباحث پایانی کار به آن بپردازیم و اکنون زمان آن فرا رسیده است تا به ابزار Comment در سربرگ Review بپردازیم. این ابزار به شما کمک می‌کند تا بتوانید بطور مستقیم در درون اسلاید خود و در هر نقطه از آن یادداشتی را قرار دهید تا دیگر دوستان و همکاران شما که در تهیه فایل ارائه شما نقش دارند بتوانند از آن‌ها بهره بگیرند و هیچ جای نگرانی در خصوص این که در نمای اسلایدشو نمایش داده شود نداشته باشید زیرا این یادداشت‌ها بیشتر جنبه راهنما دارند و هرگز در حالت اجرای اسلایدها به نمایش در نمی‌آیند.



فقط قبل از شروع به این نکته توجه داشته باشید که هر یادداشت دارای نامی هست که شما می‌توانید با رفتن به کادر Power Point Options و در قسمت General آن را در کادر User Name تغییر دهید و هر نام دیگر که مایل بودید درج نمایید.



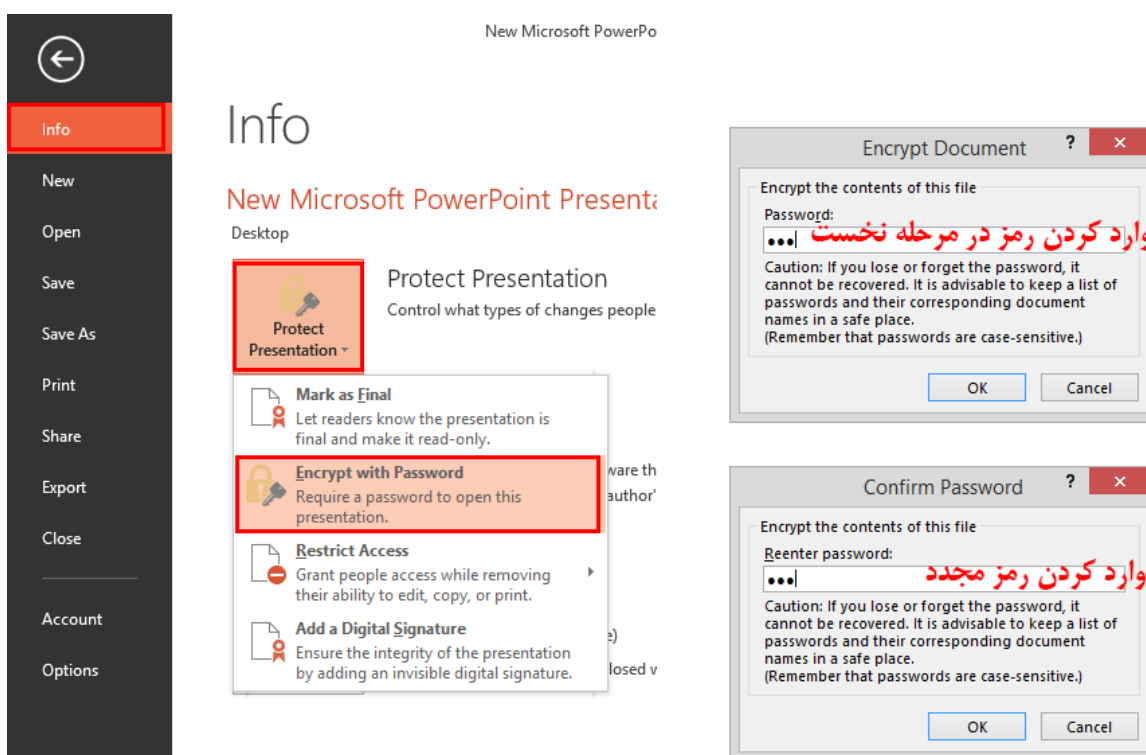
با توجه به نسخه جدید این برنامه ابتدا گزینه Comment Pane از زیرمنوی آیکون Show Comments در سربرگ Review انتخاب کرده تا پانل Comments برای ما ظاهر گردد. در ابتدا با انتخاب New در این پانل یادداشت شما ایجاد می‌گردد که آیکون آن در اسلاید نشان داده می‌شود و می‌توانید با درگ آن را تغییر مکان دهید. ادامه آموزش را با استفاده از تصویر زیر توضیح داده‌ایم:



نکات امنیتی در کار با Power Point

در این مبحث قصد داریم تا با استفاده از بخش Info در سربرگ File به شما نحوه قرار دادن رمز بر روی فایل ارائه را آموزش دهیم و همچنین طریقه دستیابی به اطلاعات فایل و نحوه مخفی کردن آن‌ها را توضیح می‌دهیم. شما با قرار دادن رمز عبور برای فایل‌تان می‌توانید آن را در برابر هرگونه سوء استفاده ایمن نمایید و همچنین مخفی نمودن اطلاعاتی مانند یادداشت‌های شما کمکتان می‌نماید تا بدون هیچ دغدغه‌ای فایل کاری خود را در اختیار هر کسی که مایل هستید بگذارید.

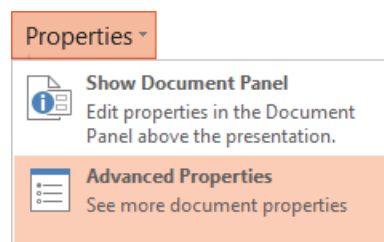
برای ایجاد رمز بر روی فایل خودتان در سربرگ File به بخش Info بروید و سپس در زبانه ایکن Protect Presentation گزینه دوم را برگزینید و بعد از آن به ترتیب در کارد باز شده رمز را وارد و Ok و بار دیگر در کادر بعدی دوباره رمز را وارد و Ok.



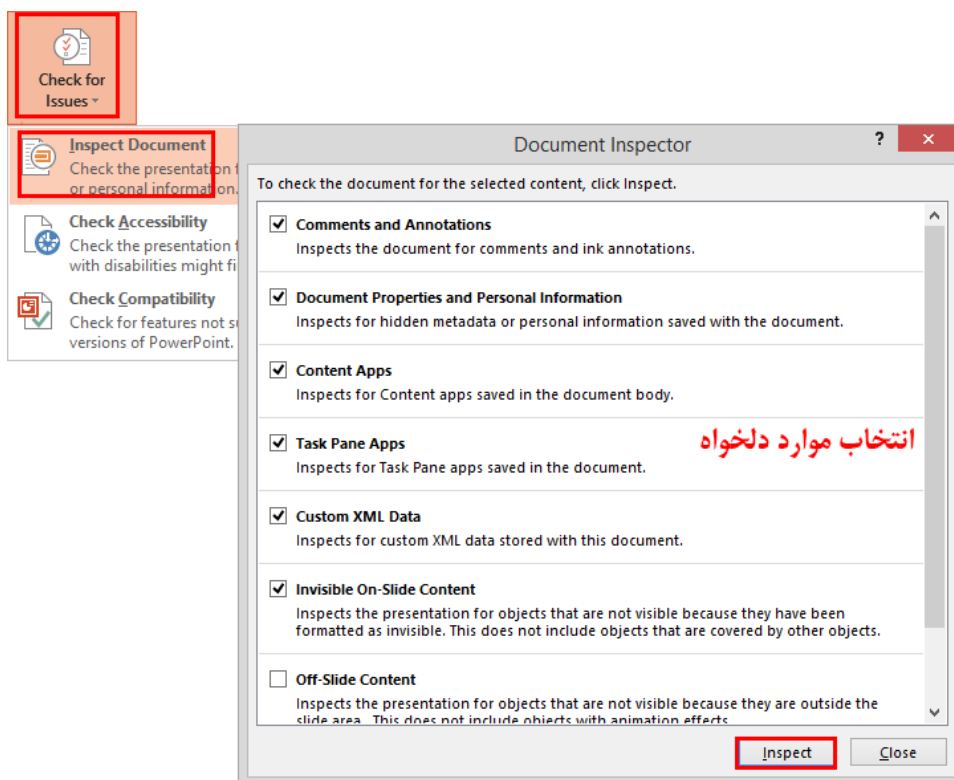
😊 حذفش چگونه هست؟

هرگاه هم که خواستید رمز فایل خود را بردارید همین مراحل را طی کنید و اینک جای رمز را پاک کرده و هیچ رمزی را قرار ندهید و در آخر Ok.

برای دسترسی به اطلاعات فایل خود و تغییر در آن‌ها در همین قسمت با باز نمودن زبانه ابزار Properties گزینه Advanced Properties را برای دسترسی کامل به این اطلاعات و ویرایش آن‌ها انتخاب نمایید. البته از آنجایی که کاربرد این موارد برای ما زیاد مهم نمی‌باشد به آن‌ها نمی‌پردازیم و تنها جهت آشنایی با آن بیان نمودیم تا کاربرانی که این قسمت برایشان اهمیت دارد بدانند از چه طریق به آن دسترسی داشته باشند.



اما زمانی که شما بخواهید فایل خود را به کسانی بدهید که نمی‌خواهید اطلاعاتی مانند یادداشت‌های شما را مشاهده نمایند؛ (مانند زمانی که بخواهید فایل ارائه خود را به دانشجویان و یا کارمندان خود بدهید) در سربرگ File به بخش Info بروید و سپس در زبانه آیکون Check For Issues گزینه نخست را برگزینید. اکنون در کادر باز شده با مطالعه دقیق موارد، آن‌هایی را که مورد نظر دارید را تعیین و در ادامه گزینه Inspect را کلیک نمایید. (برای حذف بیشتر از دو گزینه نخست و آخر استفاده می‌شود)



فارسی نویسی

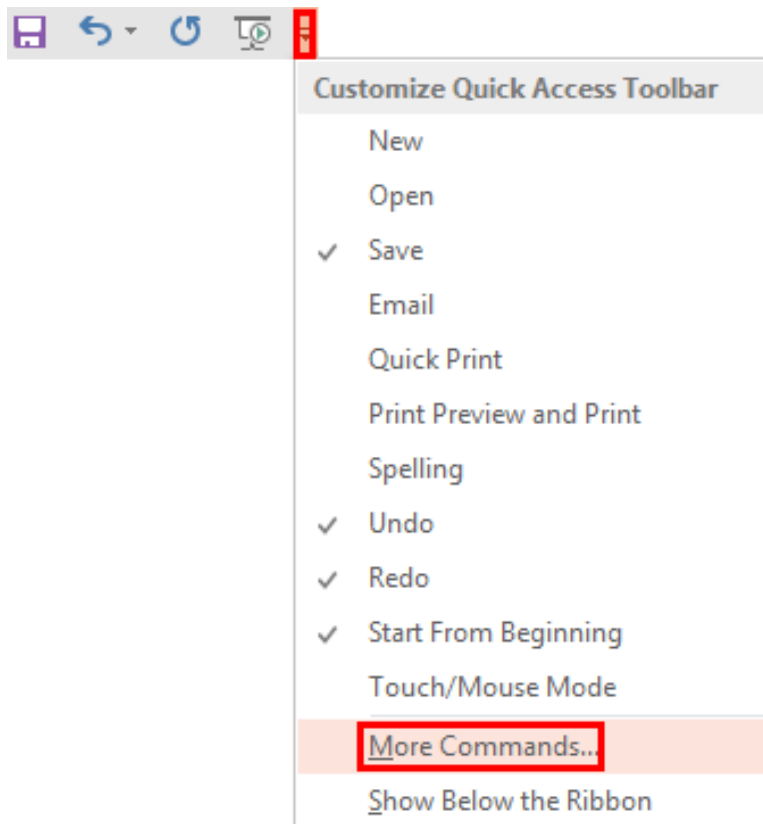
برای تایپ فارسی در متن که مشکلی ندارید فقط باید کیبرد فارسی ویندوزتان نصب شده باشد. (کنترل پنل قسمت Language) و به این نکته توجه داشته باشید که حتماً از کیبرد استاندارد فارسی استفاده کنید نه از کیبرد فارسی ویندوز و این هیچ ارتباطی به سخت افزار شما ندارد. در خصوص اعداد فارسی نیز اطلاع داشته باشید که مانند برنامه Word نمی‌باشد و بسته به فونت و کیبرد شما اعداد نیز فارسی درج می‌گردند و تنها مشکل شما در خصوص شماره‌گذاری فارسی می‌باشد که می‌بایست بصورت دستی و با استفاده از ایجاد تورفتگی، این کار را انجام دهید.

نوار Quick Access Toolbar

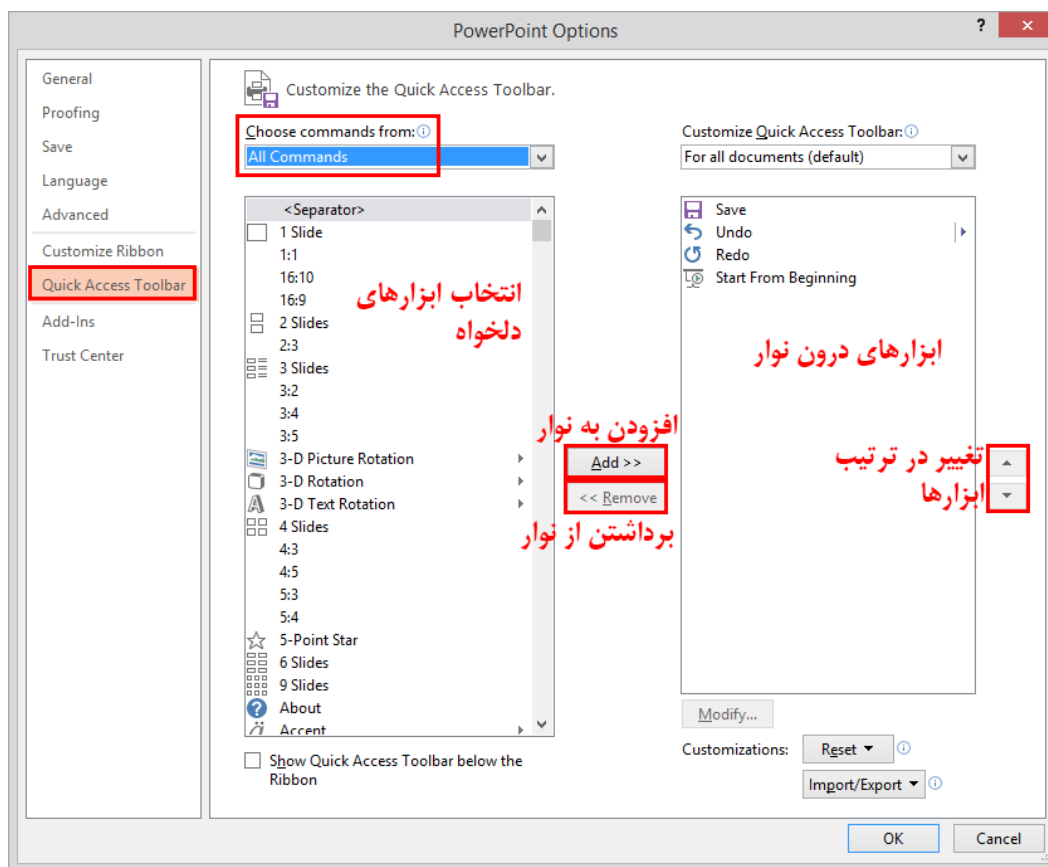
در قسمت نوار عنوان برنامه نواری برای شما قرار داده شده است تا بتوانید پرکاربردترین ابزارهای خود را در آن قرار دهید تا بصورت مستقیم و در هر سربرگی از برنامه که هستید از آن‌ها استفاده نمایید که گزینه‌های پرکاربرد Undo، Repeat و Save از جمله آن‌ها می‌باشند.



برای آوردن ابزار مورد نظر در این قسمت بر روی ابزار دلخواه خود کلیک راست کنید و گزینه Add To Quick Access Toolbar را انتخاب کنید یا با باز کردن زبانه این نوار More Commands را انتخاب و در کادر باز شده در قسمت Choose Commands حالت All Commands را برگزینید. اکنون می‌توانید از بین تمامی ابزارها، مورد دلخواه خود را انتخاب و در آخر Add و Ok.



اگر هم خواستید تا یک ابزاری را از این نوار بردارید در همان کادر PowerPoint Options در قسمت Quick Access Toolbar ابزار را از قسمت راست انتخاب و در آخر Remove و Ok یا این که در نوار روی ابزار راست کلیک و انتخاب گزینه اول.

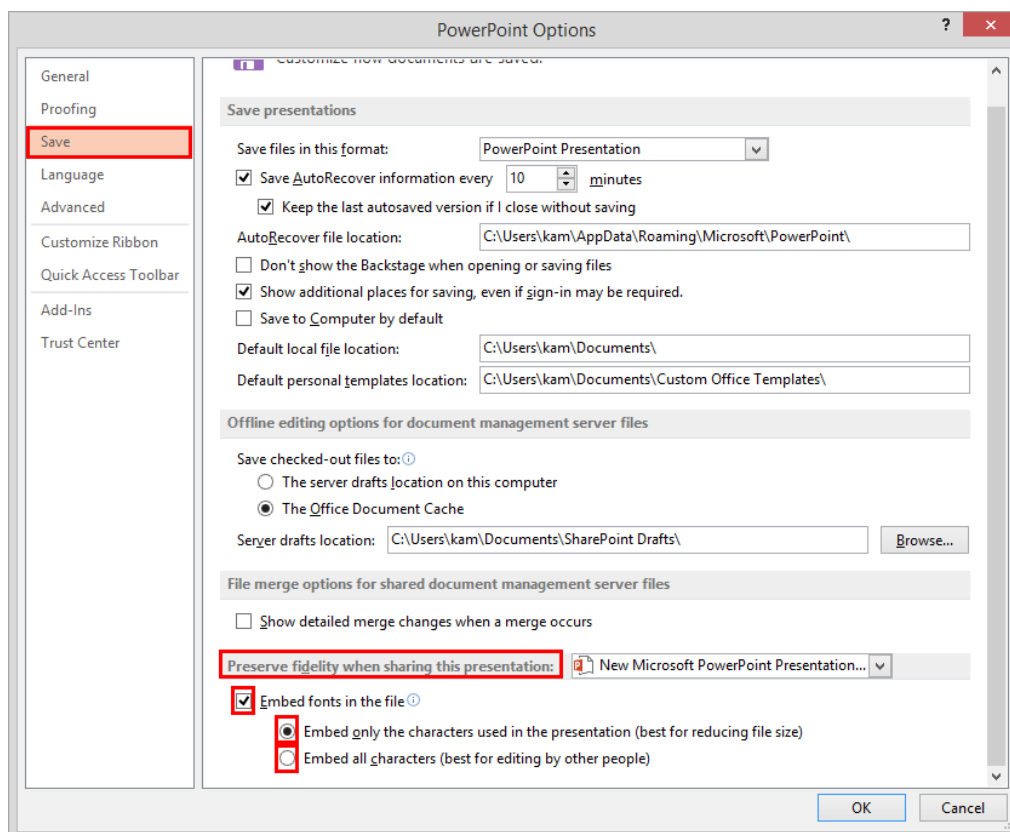


نحوه ذخیره مناسب فایل در Power Point

در رابطه با نحوه ذخیره فایل و اینکه از کدام فرمت به منظور کار خود استفاده نمایید در مباحث ابتدایی آموزش نرم‌افزار توضیحات را تقدیم کردیم. فقط یادآوری می‌کنیم که برای داشتن یک فایل اجرای مستقیم از فرمت PPSX استفاده نمایید.

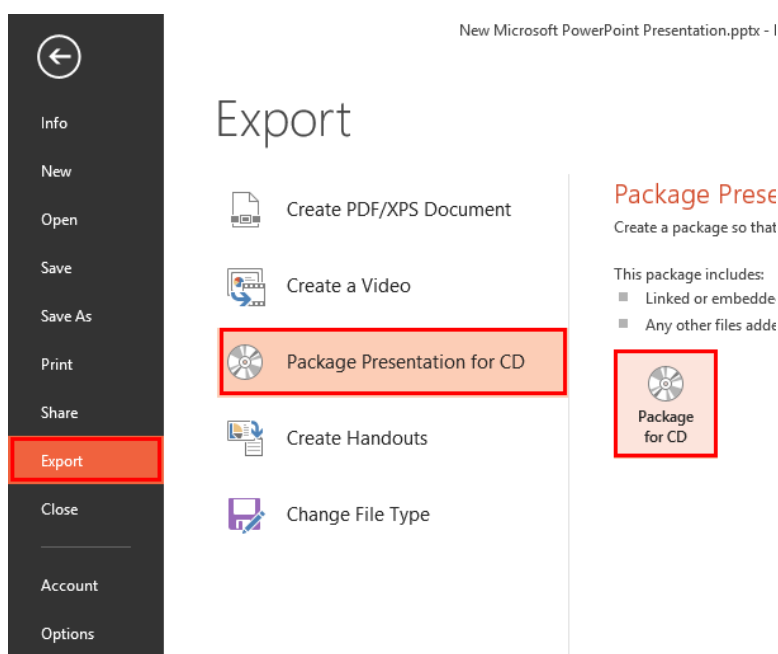
اکنون ما در این مبحث قرار هست تا به شما نحوه ذخیره مناسب کارتان را آموزش دهیم تا بتوانید بدون هیچ مشکلی کار خود را در تمامی سیستم‌ها اجرا نمایید. مزیت این کار زمانی برای شما مشخص می‌شود که در هنگام ارائه فایل در سیستم مقصد ببینید فونت‌های شما دچار هم‌ریختگی شده و بسیاری از پیوندهای شما کار نمی‌کنند؛ این مشکلات تنها به شما مربوط می‌شود، زیرا از ذخیره مناسب استفاده ننموده‌اید! در این مبحث شما یاد می‌گیرید که برای جلوگیری از هم‌ریختگی فونت‌ها در دیگر سیستم‌ها چه بکنید و چگونه بتوانید یک پکیج از فایل خود ایجاد نمایید؛ تا دیگر، ارائه شما زمانی که فایل‌های مورد نیاز خود را در سیستم مقصد نیاز داشت آن‌ها را داشته باشد و هیچ مشکلی پیدا نکند.

برای جلوگیری از مشکلات فونت، به کادر Power Point Options رفته و در قسمت Save به بخش Preserve F... بروید. در اینجا با فعال نمودن Embed Fonts In The File دو گزینه در اختیار شما قرار داده می‌شود که گزینه نخست آن باعث می‌شود تا تمامی کاراکترهای فایل شما دارای فونت اعمالی باشند؛ اما وضعی که در اینجا وجود دارد آن است که نمی‌توان متون را با فونت خودشان ویرایش کرد؛ ولی گزینه دوم با افزودن تمامی فونت‌های اعمالی شما به فایل مشکل شما را در ویرایش نیز برطرف نموده و به راحتی می‌توانید فایل‌تان را در دیگر سیستم‌ها با همان فونت‌های استفاده شده در آن ویرایش نمایید. بخاطر داشته باشید که انتخاب گزینه دوم حجم فایل شما را نیز افزایش می‌دهد.

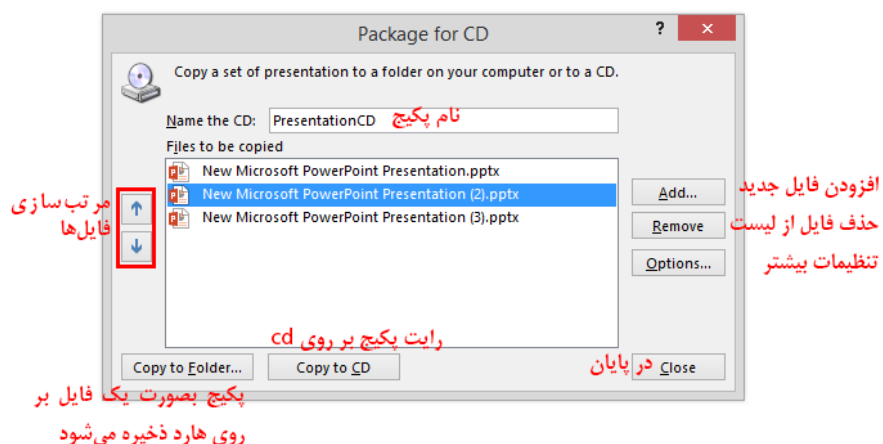


در ادامه نحوه ایجاد پکیج را آموزش می‌دهیم که بیشتر برای استفاده در سیستم‌هایی که فاقد برنامه Power Point هستند به کار می‌رود و همچنین زمانی که ارائه شما دارای پیوندها و فایل‌های متصله گوناگون باشد.

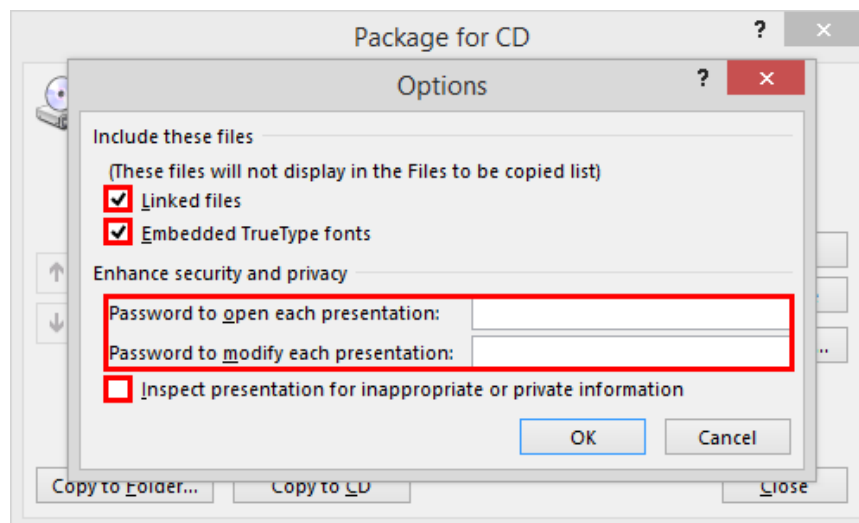
برای ایجاد پکیج در سربرگ File به قسمت Export بروید. در اینجا شما می‌توانید خروجی‌های متنوعی را از فایل خود بگیرید که ما گزینه Package Presentation For Cd را برای گرفتن پکیج انتخاب می‌نماییم و در گام بعد آیکون Package For Cd را انتخاب تا وارد کادر Package For Cd شویم.



در ادامه می‌توانید با استفاده از تصویر زیر به کار خود پردازید:

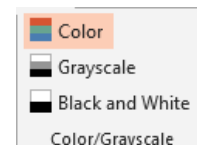


البته در این کادر با انتخاب گزینه Options کادر Options برای شما باز می‌شود و تنظیمات اختصاصی در مورد پکیج را به شما می‌دهد که با انتخاب Linked Files فایل‌های پیوند داده شده به سند در درون پکیج نیز جای می‌گیرند و انتخاب گزینه Embedded True Type Fonts فونت‌های بکار رفته در فایل شما را به پکیج اضافه می‌کند؛ البته اگر شما فونت‌ها را در تنظیمات ذخیره Embed نموده باشید نیازی به فعال نمودن این گزینه ندارید. دو گزینه بعدی این کادر به شما امکان می‌دهد تا بتوانید برای باز نمودن و همچنین ویرایش اطلاعات پکیج رمزعبوری را قرار دهید و آخرین گزینه باعث می‌شود تا بتوانید اطلاعات غیرضروری پکیج را حذف نمایید.



نحوه چاپ یک فایل ارائه

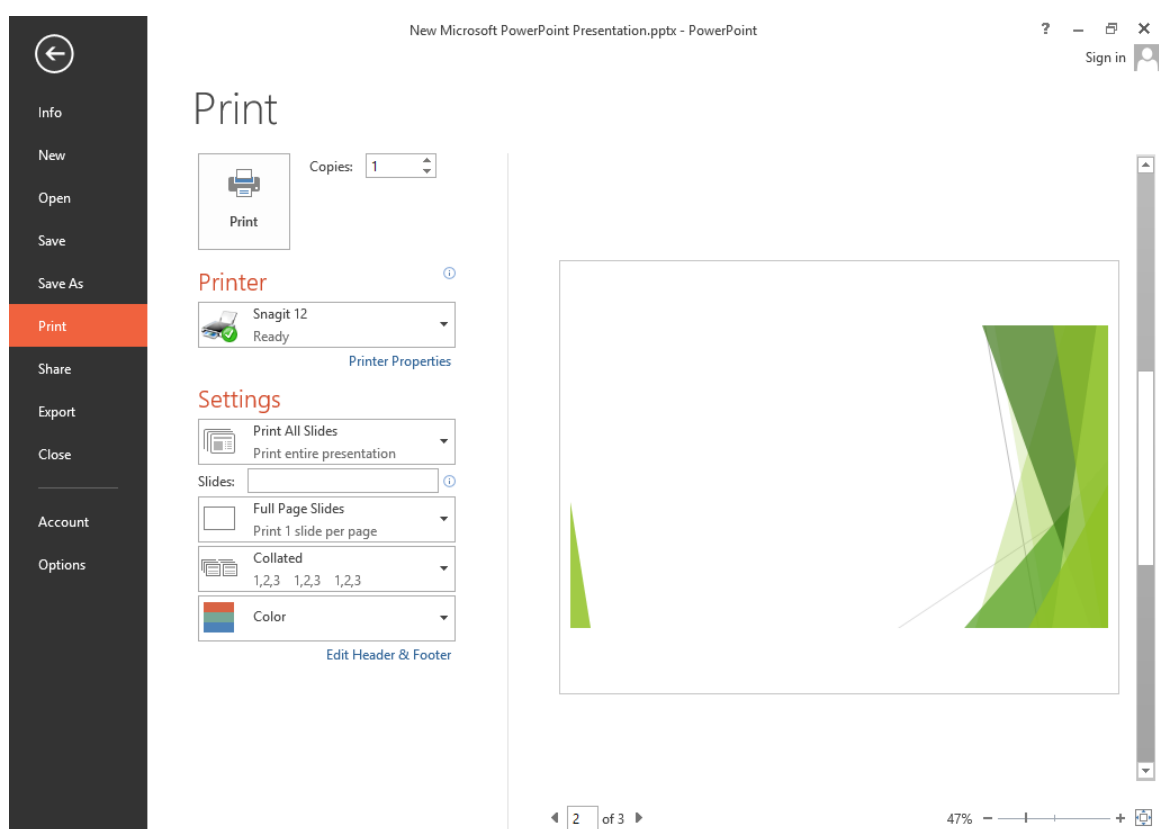
همان طور که قبلاً اشاره نمودیم قسمت Color/Grayscale در سربرگ View به شما این امکان را می‌دهد تا بتوانید اسلایدها را در یکی از سه حالت رنگی، طیف سیاه و سفید و سیاه و سفید مطلق به نمایش در آورید؛ همچنین یادآوری نمودیم، این حالت بیشتر برای زمانی کاربرد دارد که شما بخواهید قبل از پرینت نمایی از اسلایدها و نحوه به نمایش درآمدن آنها را داشته باشید.



توجه داشته باشید که شما در تنظیمات چاپ نیز این گزینه‌ها را در اختیار دارید؛ اما، در اینجا تنظیمات بیشتری در اختیار شما قرار داده شده است که می‌توانید برای چاپ ابتدا به این قسمت آمده و بعد از انجام موارد دلخواه چاپ را انجام دهید و دیگر در مرحله تنظیمات چاپ نیازی به تنظیمات رنگ چاپ ندارید.

برای چاپ سند خود به سربرگ File رفته و گزینه Print را انتخاب کنید. اکنون در این قسمت می‌توانید پیش‌نمایش اسلایدهای خود را در قسمت راست مشاهده نمایید. می‌توانید در کادر Copies تعداد کپی‌هایی که قصد پرینت آن دارید را وارد نمایید و در Printer نوع سخت‌افزار را برای پرینت معین کنید و همچنین به تنظیمات آن سخت‌افزار دسترسی داشته باشید. در Print All Slides می‌توانید محدوده‌ای که می‌خواهید چاپ شود را تعیین نمایید و در کادر Slides توجه داشته باشید که از علامت - برای تعیین محدوده اسلایدهای متناوب و از ، برای تعیین محدوده غیر متناوب استفاده می‌شود. برای مثال اگر بخواهید از اسلاید ۱ تا ۱۰ و اسلایدهای ۱۵ و ۱۶ چاپ کنید می‌بایست در این کادر اینگونه وارد نمایید: 1-10,15,16

ابزار بعدی به شما کمک می‌کند تا اسلایدهای بیشتری را درون صفحه جای دهید. شما می‌توانید با باز کردن کادر Collated دستور چاپ دور به دور یا صفحه به صفحه را وارد نمایید. و در آخر برای انجام عمل چاپ آیکن Print را کلیک نمایید.



اما کاربران حرفه‌ای که به دنبال تنظیمات پیشرفته چاپ هستند می‌توانند به Power Point Options رفته تا در قسمت Print از بخش Advanced این کادر به این تنظیمات دست یابند.

