

مقدمه

امروزه با استفاده از رایانه، سیستم‌های ارتباطی بسیار جذاب و فراگیر شده‌اند. بخش مهمی از این ارتباطات در میان انسان‌ها در زمینه‌های علمی و فنی بوده است. با بررسی تاریخ فرهنگ و دانش بشری مشاهده می‌شود که همیشه افرادی در فعالیت‌های اجتماعی، فنی و علمی موفق‌تر بوده‌اند که توانسته‌اند دانسته‌ها، یافته‌ها و افکار خود را بهتر و موثرتر ارائه نمایند. این ارائه می‌تواند سخنرانی، صحبت در جلسات یا کلاس‌های آموزشی و ... باشد به نحوی که مطالب به درستی به مخاطب منتقل گردد.

۱-۱ نمایش و آشنایی با PowerPoint

نمایش (Presentation) در تعریف، به نشان دادن متن و تصویر به صورت متحرک به همراه صدا یا فیلم گفته می‌شود. از نمایش به منظور ارائه مقالات و کتب در سمینارها، تبلیغات در نمایشگاه‌ها و ارائه پایان نامه‌ها در دانشگاه‌ها استفاده می‌شود. ارائه‌کننده، مطالب را در صفحاتی آماده کرده و به‌وسیله یک دستگاه پروژکتور آن‌ها را به مخاطب توضیح می‌دهد. در گذشته برای ارائه مطلب از اسلایدهای ۳۵ میلی‌متری و برگه‌های اورهد استفاده می‌شد. امروزه استفاده از سیستم کامپیوتری ارائه مطلب را بسیار سهل و آسان نموده است.

نرم‌افزار PowerPoint 2007 از بهترین نرم‌افزارهای نمایش است که یکی از برنامه‌های موجود در بسته نرم‌افزاری Office می‌باشد، بنابراین می‌توانید سندهای Word یا کاربرگ‌های Excel را به صورت گرافیک و متن به PowerPoint اضافه کنید. با استفاده از این نرم‌افزار می‌توان صفحاتی شامل اطلاعات و موضوعات مختلف به‌وجود آورد و به‌وسیله ویدیو پروژکتور روی پرده یا دیوار به نمایش گذاشت.

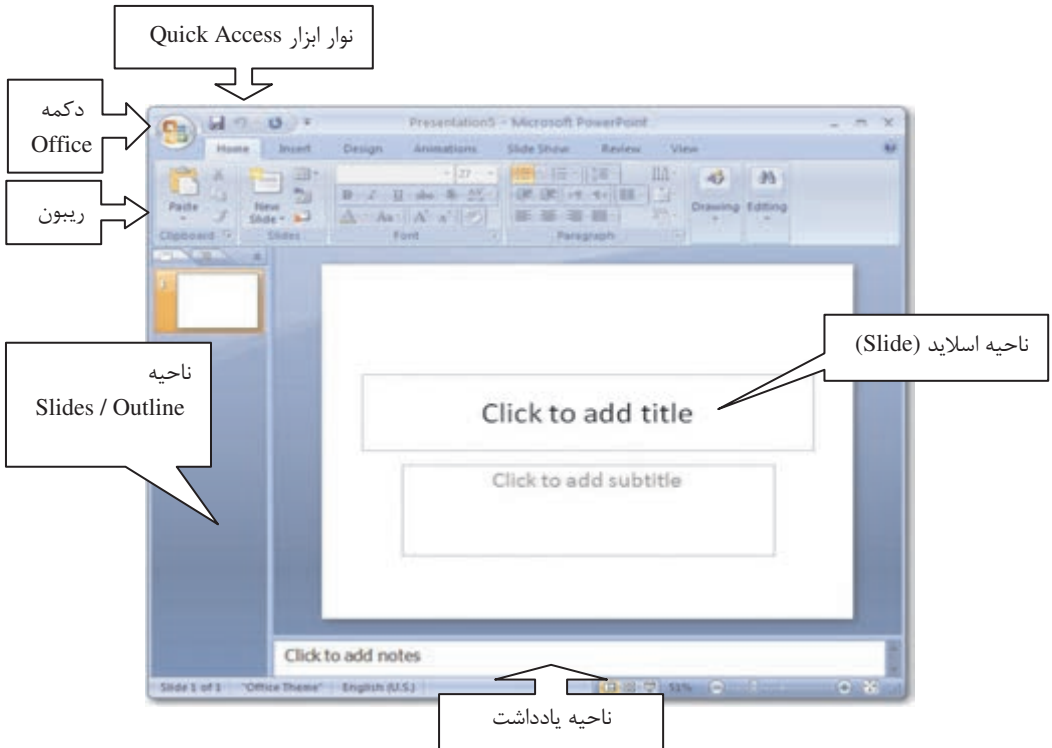
۱-۲ محیط کار PowerPoint

محیط کار نرم‌افزار PowerPoint از نظر ظاهری شباهت بسیار زیادی با بقیه نرم‌افزارهای موجود در بسته نرم‌افزاری Office دارد، یعنی محیط کار این نرم‌افزار شبیه Word یا Excel است. البته این شباهت در ساختار اصلی شامل دکمه‌ها و نوارهاست و در بقیه موارد تفاوت‌هایی به چشم می‌خورد.

۱-۲-۱ اجرای برنامه

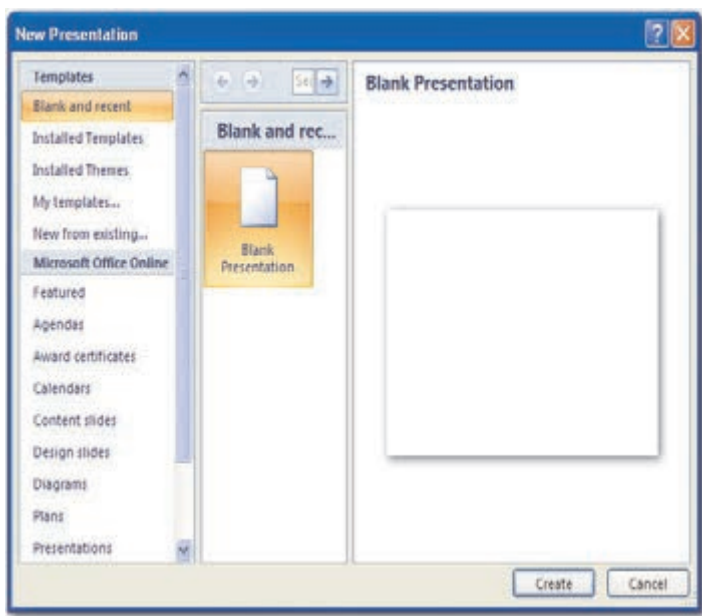
برای اجرای نرم‌افزار PowerPoint لازم است این نرم‌افزار روی سیستم عامل کامپیوتر شما نصب باشد.

محیط برنامه از قسمت‌های مختلف تشکیل شده است که در ادامه می‌آید:



شکل ۱-۲ محیط کار نرم‌افزار PowerPoint

- **ناحیه اسلاید (Slide):** در این ناحیه اسلاید جاری نمایش داده می‌شود.
- **ناحیه Slides/Outline:** در این ناحیه همه اسلایدهای موجود در فایل نمایش، نشان داده می‌شود.
- **ناحیه یادداشت (Note):** در این بخش می‌توان یادداشت‌هایی برای هر اسلاید اضافه کرد تا به آرایه‌کننده برای توضیح اسلاید در هنگام آرایه کمک شود.
- **دکمه Office:** در گوشه سمت چپ بالای پنجره دکمه‌ای مشاهده می‌شود که به آن دکمه Office گفته می‌شود (شکل ۱-۳).



شکل ۶-۱ کادر محاوره New Presentation

این روش ها عبارتند از:

- ۱- **Blank and recent**: ایجاد یک نمایش خالی
- ۲- **Installed Templates**: ایجاد نمایش جدید با استفاده از الگوهای موجود در PowerPoint
- ۳- **Installed Themes**: ایجاد نمایش جدید بر اساس سبک‌های موجود
- ۴- **My templates**: ایجاد نمایش جدید بر اساس الگویی که از قبل ساخته شده است.
- ۵- **New from existing**: ایجاد نمایش جدید بر اساس نمایش از قبل ایجاد شده
- ۶- **Microsoft Office Online**: ایجاد نمایش جدید بر اساس الگوهای موجود در سایت

مایکروسافت

بعد از انتخاب هر یک از روش‌ها، روی دکمه Create کلیک نمایید.

۵-۱ ذخیره‌سازی فایل جاری

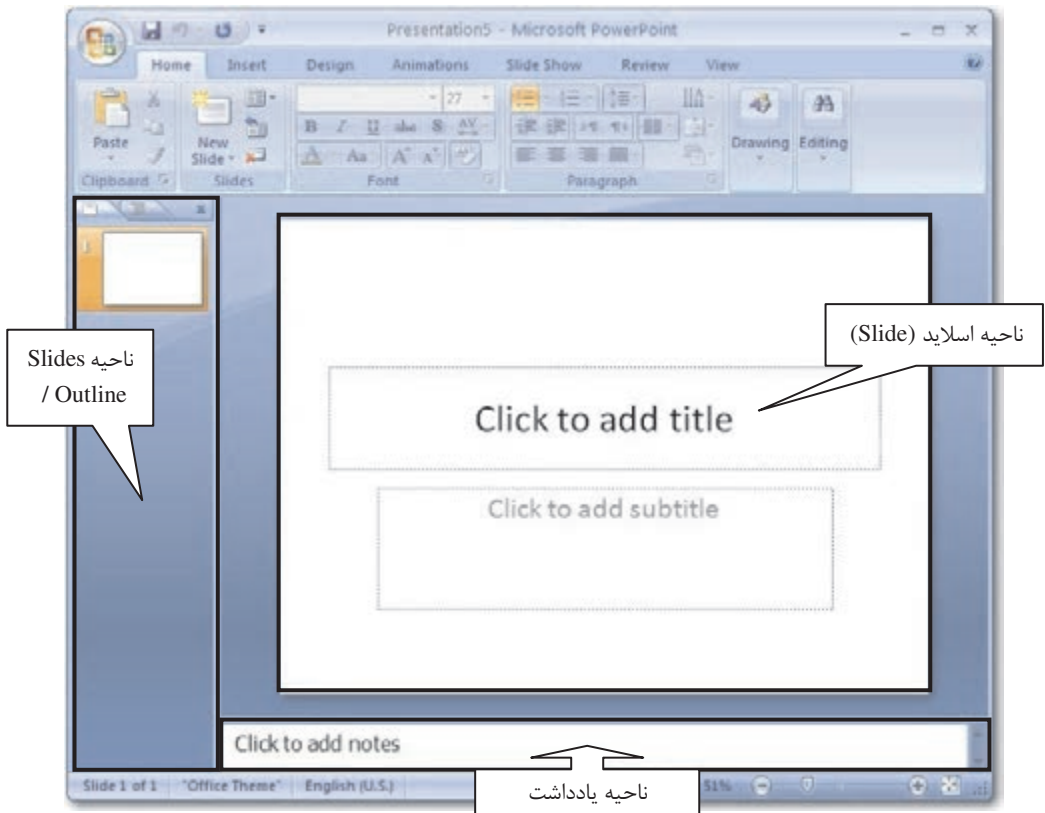
برای ذخیره کردن فایل جاری از دکمه Office گزینه Save را انتخاب کنید. البته می‌توانید از نوار ابزار

۹-۱ نماهای نمایش (Presentation Views)

PowerPoint، امکان نمایش را در چهار نمای مختلف مهیا می‌سازد.

۱- نمای عادی (Normal View): نمایی است که هنگام باز کردن برنامه PowerPoint مشاهده

می‌شود و ساخت اسلاید، ایجاد حرکت، عملکرد و تعیین خصوصیات اجزا در آن انجام می‌شود. در این نما، پنجره به سه ناحیه تقسیم می‌شود، ناحیه اسلاید (Slide)، ناحیه یادداشت (Note) واقع در بخش زیرین و ناحیه Slides/Outline واقع در سمت راست پنجره که در همین واحدکار با عملکرد آن‌ها آشنا شدید (شکل ۱-۱۳).



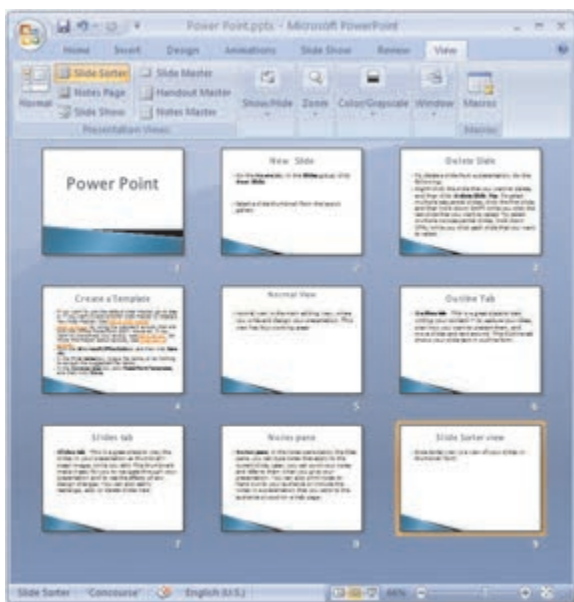
شکل ۱۳-۱ نمای عادی (Normal View)

۲- **نمای مرتب سازی (Slide Sorter):** در این نما اسلایدهای نمایش در کنار یکدیگر نشان داده می‌شود، این نما جابه‌جایی اسلایدها، حذف اسلایدها و تغییرات کلی را به آسانی فراهم می‌سازد و شامل یک ناحیه اصلی است (شکل ۱۴-۱).

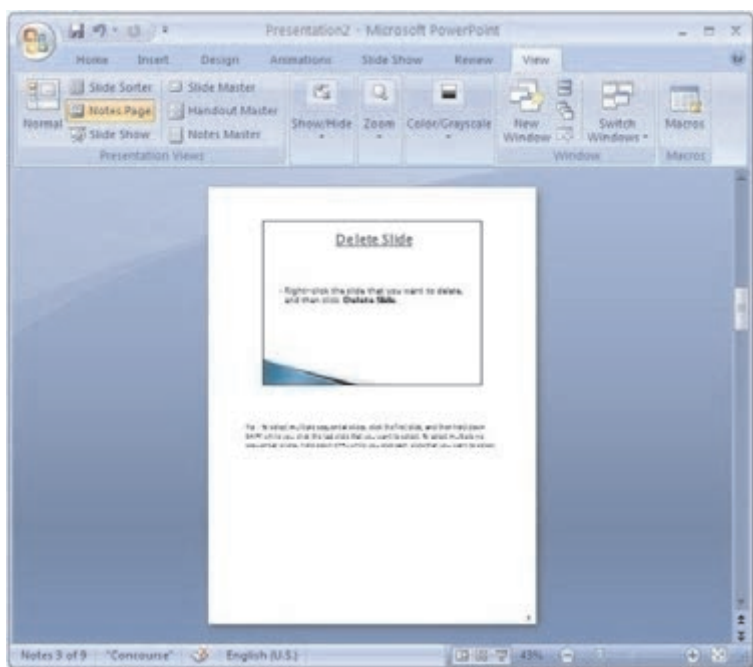
۳- **نمای صفحه یادداشت (Notes Page):** در این نما، اسلاید جاری به همراه یادداشت‌هایی که در هنگام ساخت اسلاید در ناحیه یادداشت (Note) اضافه شده است، قابل مشاهده می‌باشد (شکل ۱۵-۱).

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

وزارت کار و امور اجتماعی - سازمان فنی و حرفه‌ای
نام استاندارد: کاربر نرم افزار اداری
شماره: ۳-۴۲/۲۴/۱/۴



شکل ۱۴-۱ نمای مرتب سازی (Slide Sorter View)



شکل ۱۵-۱ نمای صفحه یادداشت (Notes Page View)

۴- نمای نمایش اسلاید (Slide Show): این نما، برای آرایه نمایش به مخاطبان روی پرده یا صفحه نمایش استفاده می‌شود. در این نما ترتیب اسلایدها، حرکت و عملکرد و زمان‌بندی، صدا و همه تنظیماتی که در واحدهای آینده با آنها آشنا خواهید شد، مشاهده و مرور می‌شود (شکل ۱۶-۱).



شکل ۱۶-۱ نمای نمایش اسلاید (Slide Show View)

۱-۹-۱ تغییر نمای نمایش

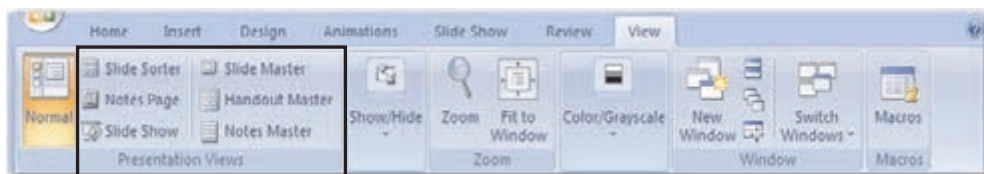
برای تغییر نمای نمایش، در قسمت زیرین سمت راست پنجره، روی نمای مورد نظر کلیک کنید. البته در این قسمت فقط سه نما قابل مشاهده است (شکل ۱۷-۱).



۱- نمای عادی (Normal View) ۲- نمای مرتب‌سازی (Slide Sorter View) ۳- نمای نمایش اسلاید (Slide Show View)

شکل ۱۷-۱ تغییر نمای نمایش

نکته: روش دیگر برای تغییر نمای نمایش این است که زبانه View را انتخاب کنید و در گروه Presentation Views، روی نمای مورد نظر کلیک کنید. نمای دیگر یا Notes Page View نیز از این قسمت قابل دسترسی است (شکل ۱۸-۱).



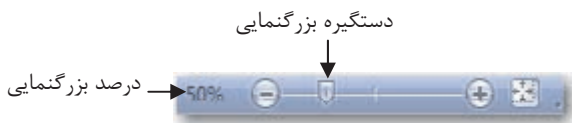
شکل ۱۸-۱ تغییر نمای نمایش با استفاده از زبانه View

۲-۹-۱ اجرای نمایش و مشاهده اسلایدها


برای اجرای نمایش، نمای Slide Show View را از زبانه View انتخاب کرده (یا کلید F5 از صفحه کلید را فشار دهید) تا اسلایدهای تولید شده از اولین اسلاید روی صفحه، نمایش داده شوند. در این شیوه، همه اجزای دیگر صفحه بجز اسلاید پنهان می‌شوند. برای خروج از این حالت و برگشت به نمای عادی (Normal)، کلید Esc از صفحه کلید را فشار دهید. از طریق ماوس نیز می‌توانید برای خروج از نمایش استفاده کنید بدین صورت که باید در یک نقطه از نمایش کلیک راست کرده و از منوی حاصل، گزینه End Show را انتخاب نمایید.

۱۰-۱ تغییر بزرگنمایی نمایش

قابلیتی به نام Zoom امکان درشت‌تر یا ریزتر نشان دادن موضوعات داخل اسلاید را فراهم می‌کند. برای استفاده از این قابلیت، دستگیره بزرگنمایی را در قسمت زیرین سمت راست پنجره (شکل ۱۹-۱) به سمت چپ بکشید یا روی علامت - کلیک کنید تا تمام موضوعات داخل اسلاید مشاهده شود. همچنین برای بزرگ‌تر نشان دادن موضوعات، دستگیره بزرگنمایی را به سمت راست بکشید یا روی علامت + کلیک کنید.



شکل ۱۹-۱ تغییر بزرگنمایی نمایش

با کلیک روی آیکن ، اندازه نمایش اسلاید به شکلی که به‌طور کامل در ناحیه Slide قرار گیرد، تغییر خواهد یافت.



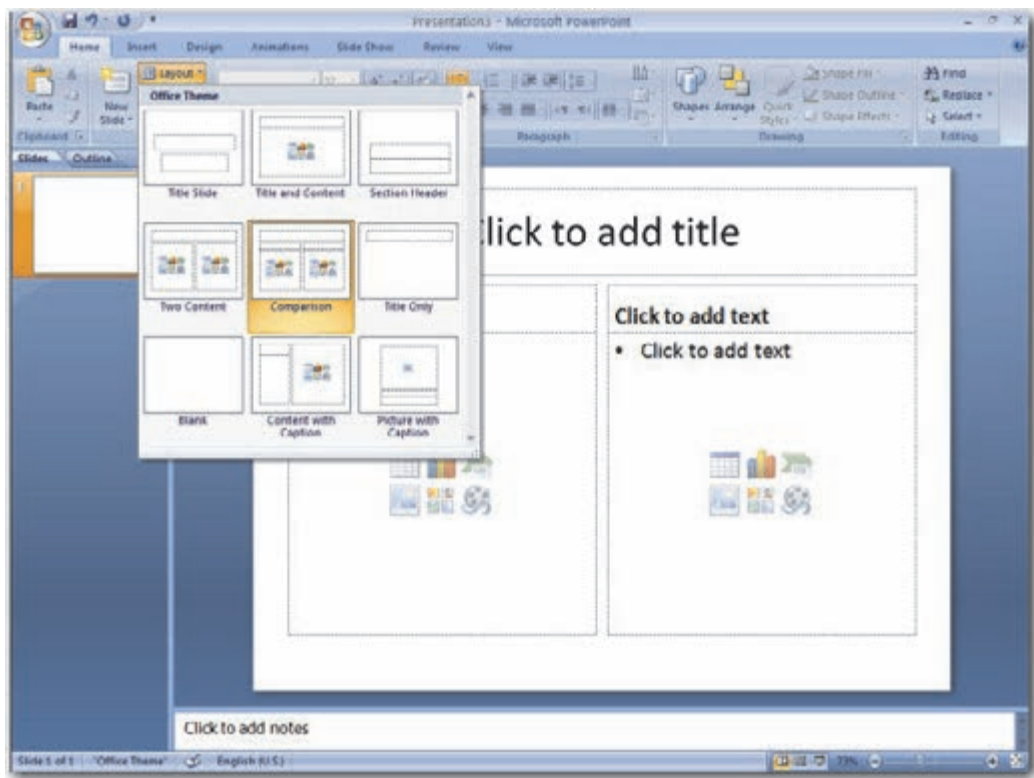
نکته: تغییر قابلیت بزرگنمایی (Zoom) باعث بزرگ‌تر یا کوچک‌تر شدن موضوعات نمی‌شود، بلکه فقط آن‌ها را دورتر یا نزدیک‌تر نمایش می‌دهد، بنابراین اندازه موضوعات در چاپ تغییر نخواهد یافت.

۱۱-۱ چیدمان اسلاید (Slide Layout)

در PowerPoint 2007 چیدمان‌های مختلفی تعبیه شده است که می‌توانید برحسب نیاز براساس آن‌ها اسلاید ساخته و اطلاعات خود را نمایش دهید. چیدمان (Layout) هر اسلاید، محل قرارگیری اشیای داخل آن را مشخص می‌کند. هر چیدمان دارای تعدادی نگهدارنده (Placeholder) است که شامل متن یا اجزای گرافیکی هستند ولی یک جانگهدار نمی‌تواند همزمان دربرگیرنده متن و جزء گرافیکی باشد. به‌طور مثال چیدمان Title and Content، از دو نگهدارنده تشکیل شده است که نگهدارنده Title برای درج عنوان و نگهدارنده Content برای درج محتویات دیگر نظیر متن، جدول، تصویر یا فیلم و غیره است.

۱-۱۱-۱ تغییر چیدمان اسلاید (Slide Layout)

برای تغییر چیدمان یک اسلاید، روی اسلاید مورد نظر در ناحیه Slide/Outline کلیک کنید. سپس با کلیک روی زبانه Home از گروه Slides، روی دکمه Layout کلیک کنید تا لیست چیدمان‌های مختلف را مشاهده نمایید. روی چیدمان (Layout) موردنظر خود کلیک کنید تا چیدمان انتخابی در اسلاید اعمال شود (شکل ۲۰-۱).



شکل ۲۰-۱ تغییر چیدمان اسلاید (Slide Layout)

۱-۱۲ ایجاد اسلاید جدید

بعد از وارد کردن موضوعات مورد نیاز در اسلاید اول، لازم است اسلایدهای جدیدی ایجاد کنید. برای ایجاد اسلاید جدید روی زبانه Home کلیک کنید. در گروه Slides، روی گزینه New Slide کلیک کنید (شکل ۲۱-۱) تا اسلاید بعدی ایجاد شود. (در صورتی که بخواهید در بین اسلایدهای موجود، اسلاید جدیدی اضافه کنید، در نمای Slide Sorter یا نمای Normal مکان‌نمای ماوس را در بین اسلایدهای مورد نظر قرار داده و روی گزینه New Slide کلیک کنید).

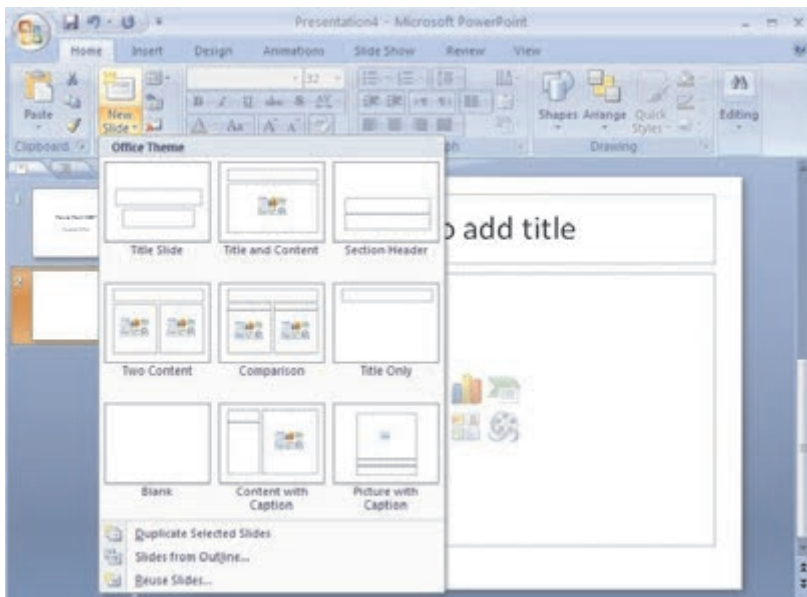


شکل ۲۱-۱ ایجاد اسلاید جدید

نکته: برای ایجاد اسلاید جدید می‌توان از کلید ترکیبی Ctrl+M استفاده کرد. همچنین در نمای Outline/Slide با فشردن کلید Enter یک اسلاید جدید، ایجاد می‌شود.

۱-۱۲-۱ ایجاد اسلاید با چیدمان انتخابی

برای اضافه کردن یک اسلاید با چیدمان انتخابی، روی اسلایدی که قصد دارید بعد از آن اسلاید جدید را اضافه کنید، در ناحیه Slides/Outline کلیک کنید، سپس با کلیک روی زبانه Home از گروه Slides، روی پیکان رو به پایین دکمه New Slide کلیک کنید تا لیست چیدمان‌های مختلف را مشاهده نمایید. با کلیک روی چیدمان (Layout) مورد نظر خود، اسلاید جدیدی با چیدمان انتخابی اضافه می‌شود (شکل ۲۲-۱).



شکل ۲۲-۱ انتخاب چیدمان اسلاید (Slide Layout)

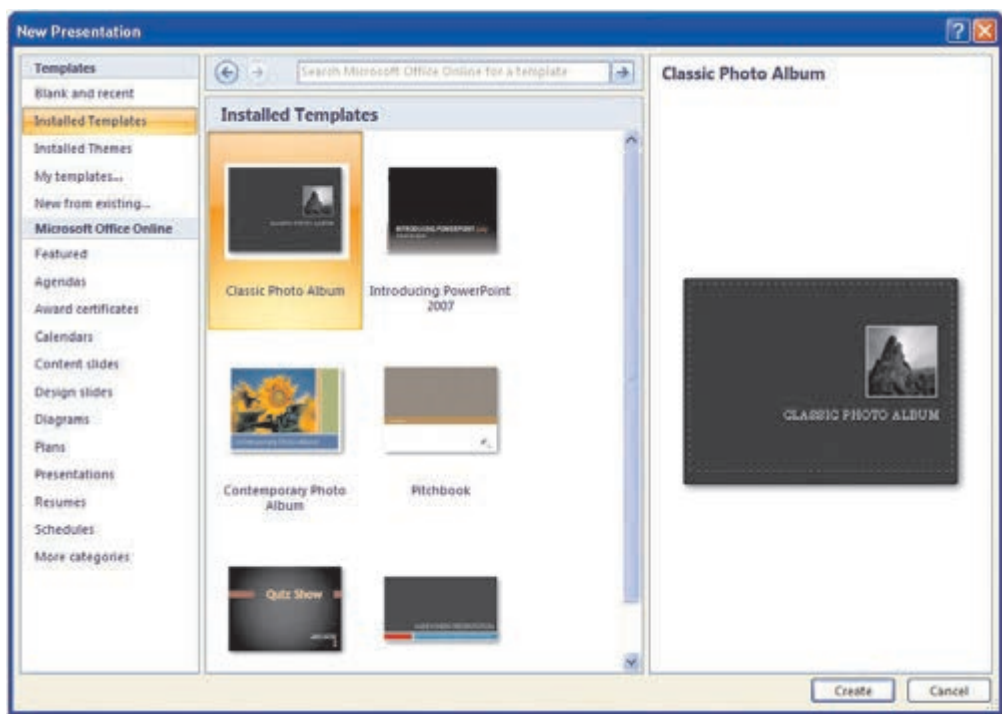


نکته: در حالتی که مکان نما روی یکی از عناوین فرعی اسلاید است، فشردن کلید Enter، موجب اضافه شدن نکته فرعی دیگری در همان اسلاید خواهد شد. در این حالت برای ایجاد اسلاید جدید باید از کلید ترکیبی Ctrl+Enter استفاده کنید.

۲-۲ الگوی طراحی (Design Template)

الگوی طراحی (Design Template) به طرح‌های آماده‌ای گفته می‌شود که بخش قابل توجهی از اجزای یک نمایش از قبیل رنگ زمینه، تعداد و نوع جانگهدارها، فرمدهی متون، لیست‌های علامت‌دار یا شماره‌دار و بسیاری دیگر از تنظیمات زمان‌بر، از پیش در آن طراحی و تنظیم شده است.

در PowerPoint 2007 وقتی از دکمه Office، گزینه New را انتخاب می‌کنید، کادر محاوره New Presentation مشاهده می‌شود که گزینه‌های مختلفی برای ساخت نمایش جدید، در اختیار قرار می‌دهد که در واحد کار اول به‌طور اجمالی با آن‌ها آشنا شدید (شکل ۸-۲).



شکل ۸-۲ کادر محاوره New Presentation

- **Installed Templates**: تمام الگوهای نصب شده روی کامپیوتر نمایش داده می‌شود.
- **Microsoft Office Online**: در این قسمت الگوهای قابل دریافت از سایت مایکروسافت در دسته‌بندی‌های مختلف نمایش داده شده است. در صورتی که به اینترنت وصل شده باشید، با کلیک روی هر یک از دسته‌بندی‌ها، قادر به دریافت الگوی مورد نظر از سایت مایکروسافت خواهید بود.

پس از انتخاب الگوی مورد نظر در سمت راست کادر محاوره New Presentation، پیش نمایش الگوی انتخاب شده قابل مشاهده خواهد بود.

در صورتی که روی دکمه Create کلیک نمایید، نمایش جدیدی بر اساس الگوی انتخاب شده، ایجاد خواهد شد.



مثال ۲: ایجاد نمایش جدید بر اساس الگوهای از پیش ساخته شده

۱- از دکمه Office گزینه New را انتخاب کنید، کادر محاوره New Presentation مشاهده می‌شود.

۲- گزینه Installed Templates را انتخاب کنید تا تمام الگوهای نصب شده روی کامپیوتر، نمایش داده شود.

۳- روی یکی از الگوهای موجود کلیک کنید تا در ناحیه سمت راست کادر محاوره New Presentation پیش‌نمایش مربوطه را مشاهده کنید.

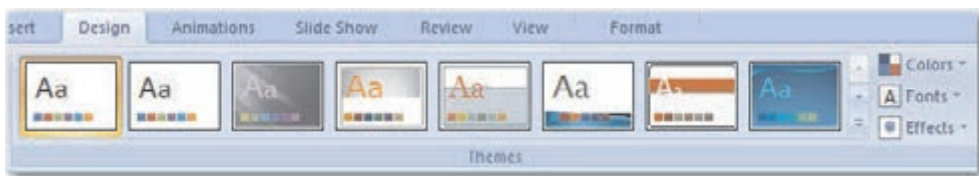
۴- روی Create کلیک کنید.

نمایش جدیدی بر اساس الگوی انتخابی ایجاد می‌شود.

۳-۲ استفاده از تم‌ها (Themes)

تم‌ها، طرح‌های از پیش ساخته‌ای هستند که مجموعه‌ای از فونت‌ها، رنگ‌ها و قالب‌بندی‌هایی را که باعث جذابیت ظاهری اسلایدها می‌شوند، دربردارند. با کمی توجه درمی‌یابید که PowerPoint به‌طور پیش‌فرض اسلایدها را به زمینه سفید و با فونت‌هایی با اندازه و حالت معمولی نمایش می‌دهد. برای جذاب کردن نمایش می‌توان با انتخاب یکی از تم‌ها، آن را به اسلاید اعمال کرد.

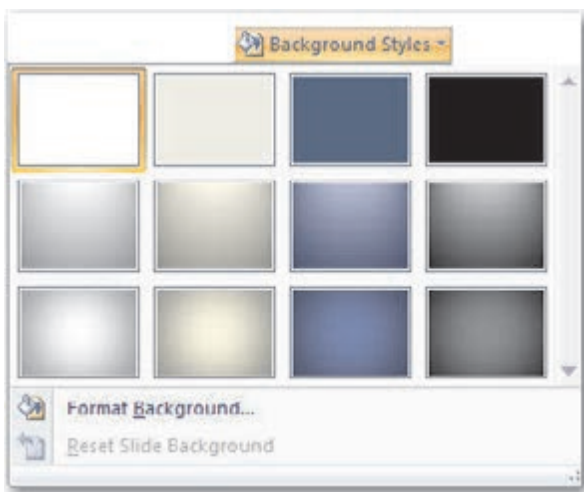
برای انتخاب یک تم، از زبانه Design یکی از طرح‌های موجود در گروه Theme را انتخاب کنید. طرح مزبور به کلیه اسلایدهای نمایش اعمال می‌شود (شکل ۹-۲).



شکل ۹-۲ انتخاب تم (Theme)

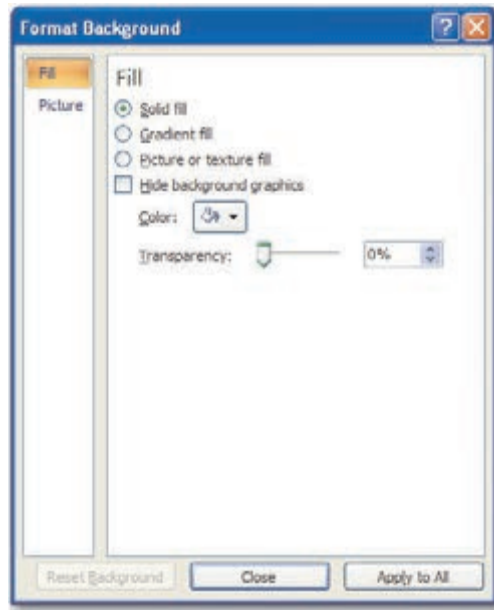
۴-۲ تغییر پس‌زمینه اسلایدهای نمایشی

پس‌زمینه اسلایدهای نمایشی در جذب مخاطب تأثیر بسیاری دارد. در PowerPoint ابزارهایی در گروه Background از زبانه Design برای تغییر پس‌زمینه اسلایدها در نظر گرفته شده است. برای این کار در زبانه Design روی پیکان رو به پایینی که در سمت راست ابزار Background Styles مشاهده می‌شود، کلیک کنید تا گالری طرح‌های پس‌زمینه نمایش یابد (شکل ۱۰-۲).



شکل ۱۰-۲ ابزار Background Styles در گروه Background

با قرار دادن اشاره‌گر ماوس روی هر یک از طرح‌ها، پیش‌نمایشی از آن در اسلاید نمایش داده می‌شود. با کلیک روی گزینه Format Background، کادرمحاورای ظاهر می‌گردد که با استفاده از آن می‌توان کلیه ویژگی‌های مربوط به زمینه نمایش را تنظیم نمود. (شکل ۱۱-۲)



شکل ۱۱-۲ کادر محاوره Format Background

در زبانه Fill سه تنظیم مشاهده می‌شود:

Solid fill: رنگ ثابتی را به زمینه نمایش اعمال می‌کند.

Gradient fill: ترکیبی از دو رنگ متفاوت را به زمینه نمایش اعمال می‌کند.

Picture or texture fill: انتخاب یک فایل تصویری را به عنوان پس‌زمینه نمایش فراهم می‌کند.

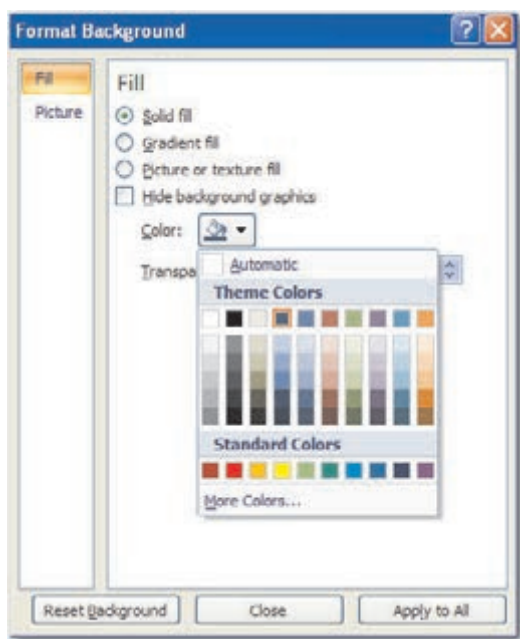
مثال ۳: تغییر رنگ پس‌زمینه نمایش

۱- نمایش Example1.pptx را که در مثال ۱ ایجاد کردید، باز کنید.

۲- بر پیکان رو به پایین در سمت راست ابزار Background Styles کلیک کنید و از گالری طرح‌های موجود، طرح 5 Style را برگزینید.

۳- دوباره روی ابزار Background Styles کلیک کنید و این بار گزینه Format Background را انتخاب کنید.

۴- در کادر محاوره Format Background زبانه Fill، گزینه Solid را انتخاب کرده و روی پیکان گزینه Color کلیک کنید و رنگ دلخواه خود را انتخاب نمایید (شکل ۱۲-۲).



شکل ۱۲-۲ گزینه Solid fill

۵- با استفاده از تنظیم Transparency، شفافیت زمینه انتخابی را تنظیم کنید.

۶- روی دکمه Apply to All کلیک نمایید تا پس‌زمینه انتخابی به تمام اسلایدها اعمال گردد.

تمرین: گزینه‌های دیگر موجود در کادر Format Background را بررسی نمایید.



۵-۲ انتخاب، حذف و جابه‌جایی اسلایدها

بعد از ایجاد اسلایدها و درج موضوعات مورد نیاز، گاهی برای بهتر انتقال دادن مطالب لازم است برخی اسلایدها جابه‌جا یا حتی برخی دیگر حذف شوند. برای حذف یا جابه‌جایی یک یا چند اسلاید ابتدا باید آن‌ها را انتخاب کرد.

۵-۲-۱ انتخاب اسلایدها

در نمای عادی در زبانه Slides یا در نمای مرتب‌سازی (Slide Sorter) برای انتخاب یک اسلاید، روی آن کلیک کنید و برای انتخاب چند اسلاید، در صورتی که اسلایدها پشت‌سرهم باشند، ابتدا روی اسلاید اول کلیک کنید و سپس کلید Shift از صفحه کلید را پایین نگه داشته و روی اسلاید آخر کلیک نمایید.

۱۲-۲ اسلاید الگو (Slide Master)

اسلاید الگو (Slide Master) به اسلاید خاصی گفته می‌شود که الگوی اصلی تمام اسلایدهای ایجاد شده در نمایش است. کلیه موضوعاتی که در اسلاید الگو ایجاد شوند به‌طور خودکار در تمام اسلایدها مشاهده می‌شود. استفاده از اسلاید الگو علاوه بر راحتی کار باعث یکسان شدن موضوعات تکراری مثل آدرس، آرم، دکمه‌های مرور و از این قبیل در کل اسلایدهای نمایش خواهد شد، ضمناً برای تغییر در کل اسلایدها کافی است موضوع مورد نظر را در اسلاید الگو تغییر دهید تا آن موضوع در کل اسلایدها تغییر کند.

در PowerPoint 2007 هر نمایش دارای سه اسلاید الگو است:

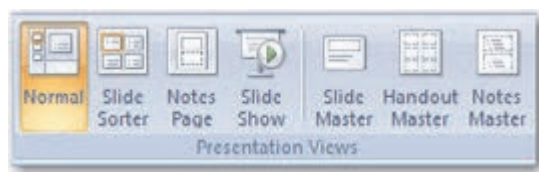
۱- **Slide Master**: این بخش مجموعه‌ای از یک یا چند Master است که نمای ظاهری، محل

قرارگیری اشیا و تصویر پس زمینه تمام اسلایدهای نمایش را تعیین می‌کند.

۲- **Handout Master**: این Master نمای ظاهری اسلایدها را به هنگام چاپ تعیین می‌کند.

۳- **Notes Master**: این Master نمای ظاهری یادداشت گوینده را تعیین می‌کند.

برای دسترسی به Slide Master در زبانه View در گروه Presentation Views روی Slide Master کلیک کنید. در ناحیه Slides/Outline تمام چیدمان‌های Master نشان داده می‌شود. اولین چیدمان نمای Slide Master به کلیه چیدمان‌ها در نمایش مربوط است و هر تغییر در آن در کلیه چیدمان‌های نمایش اعمال می‌شود. در حالی که چیدمان‌های بعدی را انتخاب کنید، هر تغییر در آن تنها موجب تغییر در اسلایدهایی در نمایش می‌شود که چیدمانی مشابه دارند (شکل ۲۱-۲).

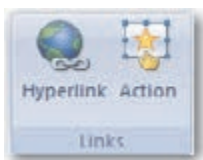


شکل ۲۱-۲ گروه Presentation Views

نکته: با کلیک روی نمای Slide Master، زبانه جدیدی به نام Slide Master در سمت چپ Home اضافه می‌شود که با کلیک روی Close Master View از نمای Slide Master خارج می‌شوید (شکل ۲۲-۲).

۹-۳ درج فرایوند (Hyperlink)

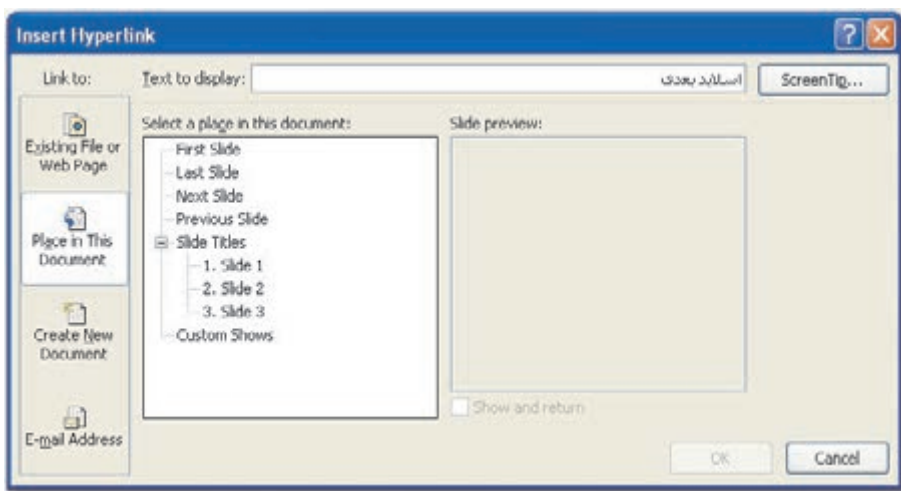
PowerPoint این امکان را فراهم می‌آورد که بتوانید فرایوندی به اسلاید خود اضافه کنید. فرایوند متن، تصویر یا نشانه و به‌طور کلی هر یک از اشیای درون اسلاید است که با کلیک روی آن، اسلاید دیگری در نمایش یا حتی در فایل دیگر یا یک آدرس وب مشاهده خواهد شد. با این روش قادر خواهید بود در نمایش خود پیوندهایی را به‌وجود آورید تا کاربر بتواند برحسب نیاز و علاقه خود، به اسلایدها یا آدرس وب سایت مرتبط دسترسی داشته باشد. فرایوند را می‌توان به هریک از اشیای داخل اسلاید اعمال کرد. برای ایجاد یک فرایوند، از ابزارهای موجود در گروه Links در زبانه Insert استفاده می‌شود (شکل ۳-۳۴).



شکل ۳-۳۴ گروه Links از زبانه Insert



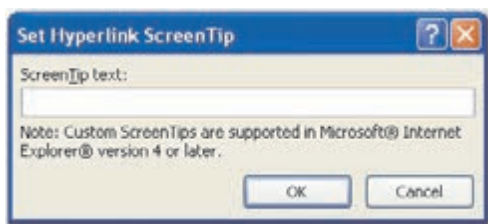
- ۱- یک نمایش جدید با سه اسلاید ایجاد کنید و به نام Example5 ذخیره کنید.
- ۲- از زبانه Insert، با کلیک روی ابزار Shapes از گروه Illustrations شکل یک مستطیل را در اسلاید درج کنید.
- ۳- روی مستطیل کلیک راست کرده و گزینه Edit text را انتخاب کنید و عبارت "اسلاید سوم" را تایپ کنید.
- ۴- در زبانه Insert و گروه Links روی ابزار Hyperlink کلیک کنید تا کادر محاوره Insert Hyperlink مشاهده شود.
- ۵- در قسمت Link to روی Place in This Document کلیک کنید (شکل ۳-۳۵).



شکل ۳-۳۵ کادر محاوره Insert Hyperlink

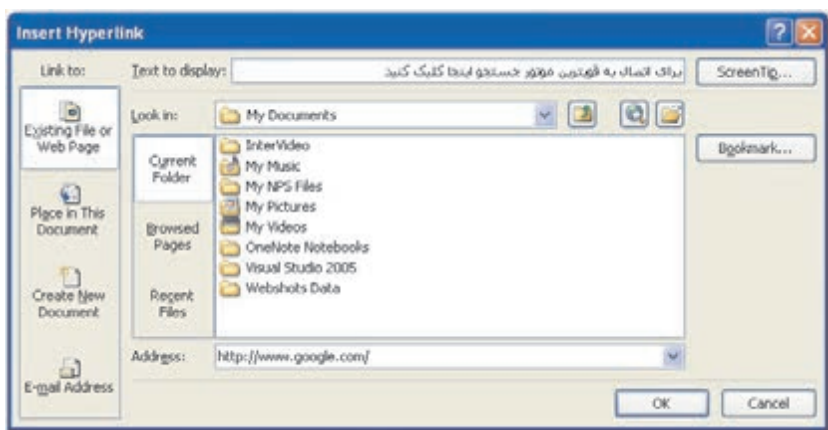
- ۶- در قسمت Select a place in this document، گزینه Slide3 را انتخاب کرده و روی دکمه OK کلیک کنید.

- ۷- روی دکمه ScreenTip کلیک کنید تا کادرمحاوره Set Hyperlink ScreenTip مشاهده شود
(شکل ۳۶-۳).



شکل ۳۶-۳ کادرمحاوره Set Hyperlink ScreenTip

- ۸- جمله "با کلیک روی این دکمه، اسلاید سوم نمایش داده می شود" را تایپ کنید.
۹- در اسلاید دوم با استفاده از کادر متنی، متن "وب سایت گوگل" را تایپ کنید.
۱۰- در زبانه Insert روی ابزار Hyperlink کلیک کنید.
۱۱- در کادر محاوره Insert Hyperlink در قسمت Link to روی Existing File Or Web Page کلیک کنید.
۱۲- در قسمت Address، آدرس www.google.com و در قسمت Text to display عبارت "برای اتصال به قوی ترین موتور جستجو اینجا کلیک کنید" را وارد کرده و روی دکمه OK کلیک کنید (شکل ۳۷-۳).



شکل ۳۷-۳ کادر محاوره Insert Hyperlink

- ۱۳- نمایش را در نمای Slide Show View اجرا کنید.

۱۴- روی مستطیل در اسلاید کلیک کنید تا اسلاید سوم نمایش داده شود.

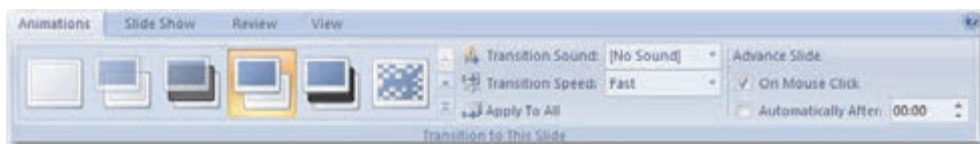
۱۵- در اسلاید دوم اشاره‌گر ماوس را روی کادر متنی برده و کلیک کنید. در این صورت اگر به اینترنت متصل باشید، وب سایت Google باز خواهد شد.

وقتی نمایش یک اسلاید به پایان رسید لازم است اسلاید بعدی نمایش داده شود. در هنگام گذار از یک اسلاید به اسلاید بعدی می‌توان به جای جایگزینی ساده، از جلوه‌های جالب برای جذب بهتر مخاطب استفاده کرد. برنامه PowerPoint دارای جلوه‌های نمایشی متحرک است که با اعمال آن‌ها به اسلایدها، عنوان و کادرهای متنی و دیگر عناصر داخل اسلاید با جلوه‌های انیمیشنی خاص ظاهر می‌شوند. در این واحدکار با چگونگی اعمال جلوه‌های انیمیشنی به اسلایدها و همچنین عناصر درون آن‌ها، ایجاد دکمه‌های عملیاتی و درج فایل صوتی و تصویری در نمایش آشنا خواهید شد.

۱-۴ آشنایی با گذار اسلاید و تنظیم آن

گذار اسلاید (Slide Transition)، نحوه نمایش اسلایدهای متوالی را مشخص می‌کند. به عبارت دیگر، گذار اسلاید تعیین می‌کند که یک اسلاید به چه شکلی جای خود را به اسلاید بعدی دهد. به‌طور پیش‌فرض PowerPoint اسلایدها را یکی پس از دیگری و به شکلی ناگهانی نمایش می‌دهد. با استفاده از قابلیت Slide Transition می‌توان یک اسلاید را با جلوه‌ای ویژه جایگزین اسلاید قبلی کرد.

برای تنظیم گذار، ابتدا در نمای عادی یا نمای مرتب‌سازی، اسلاید را انتخاب کنید و سپس با استفاده از گروه Transition to This Slide از زبانه Animations گذار مورد نظر خود را انتخاب نمایید. در این گروه، علاوه بر گذار اسلاید می‌توان، صدا، سرعت و زمان شروع گذار را تعیین کرد (شکل ۱-۴).



شکل ۱-۴ گروه Transition to This Slide از زبانه Animations

اگر بخواهید یک جلوه را به همه اسلایدها اعمال کنید، یکی را انتخاب کرده و گزینه Apply To All را کلیک کنید.

در گروه Transition to This Slide با استفاده از گزینه Transition Speed سرعت جابه‌جایی اسلاید به اسلاید بعدی در سه حالت آهسته (Slow)، سریع (Fast) و متوسط (Medium) قابل تنظیم است. همچنین با استفاده از گزینه Transition Sound، می‌توان صدایی را برای گذار اسلاید انتخاب کرد.

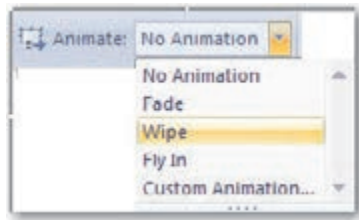
۲-۴ نحوه گذار از یک اسلاید به اسلاید بعدی

در زمان اجرای نمایش ممکن است لازم باشد که گذار یک اسلاید به اسلاید بعدی تحت کنترل شما قرار گیرد برای این منظور در گروه Transition to This Slide گزینه On Mouse Click را انتخاب کنید تا نمایش اسلاید بعدی همراه با کلیک ماوس به وسیله رایانه‌کننده صورت پذیرد یا ممکن است بخواهید بعد از مدت زمان معینی اسلاید بعدی نمایش داده شود که در این صورت با انتخاب گزینه Automatically After و وارد کردن زمان موردنظر خود، قادر به تنظیم این نحوه از نمایش خواهید بود.

۳-۴ اعمال جلوه‌های متحرک به اشیای موجود در اسلاید

علاوه بر اعمال گذار به اسلایدهای نمایش، PowerPoint امکان اعمال جلوه‌های متحرک را روی عناصر درون اسلاید نیز فراهم کرده است. استفاده از این قابلیت موجب جذاب‌تر شدن آرایه مطلب و جلب نظر مخاطب در هنگام اجرای نمایش خواهد شد. PowerPoint دارای جلوه‌های متحرک آماده‌ای برای الحاق به اشیای درون اسلاید است.

برای اعمال جلوه‌های متحرک به اشیای درون اسلاید، پس از انتخاب شیء مورد نظر با کلیک روی پیکان رو به پایین ابزار Animate در گروه Animations از زبانه Animations جلوه متحرک موردنظر خود را انتخاب نمایید (شکل ۳-۴).



شکل ۳-۴ ابزار Animate

ابزار Custom Animation، امکان شخصی‌سازی جلوه‌های متحرک را فراهم می‌آورد. با کلیک روی این ابزار، کادر Custom Animation در سمت راست پنجره نمایش داده می‌شود. در صورتی که روی دکمه Add Effect کلیک کنید، جلوه‌های زیادی در اختیار قرار می‌گیرد که در چهار گروه دسته‌بندی شده‌اند (شکل ۴-۴).



شکل ۴-۴ کادر Custom Animation

۱- **گروه Entrance:** این گذار نحوه ورود موضوع به درون اسلاید را مشخص می‌کند.

۲- **گروه Emphasis:** طریقه ماندن موضوع روی اسلاید را تعیین می‌کند و برای تأکید روی یک عنصر در نظر مخاطب استفاده می‌شود.

۳- **گروه Exit:** چگونگی خروج موضوع از اسلاید را شامل می‌شود.

۴- **گروه Motion Paths:** مسیر حرکت موضوع در اسلاید را مشخص می‌کند.

هر کدام از جلوه‌های بالا دارای تعدادی Effect در منوی خود هستند که با انتخاب More Effects به تعداد زیادی از این جلوه‌ها دسترسی پیدا می‌کنیم. هنگامی که جلوه‌ای را به موضوعی اعمال کنیم، می‌توانیم تنظیماتی روی آن انجام دهیم، از جمله:

Start: در این قسمت شروع کار انیمیشن را با یکی از موارد زیر تنظیم می‌کنیم:

On Click: اجرای جلوه پس از کلیک

With Previous: اجرای جلوه به همراه جلوه انیمیشن قبلی

After Previous: اجرای جلوه پس از اجرای انیمیشن قبلی بدون نیاز به کلیک برای اغلب جلوه‌ها از جمله Entrance و Exit.

Direction: تعیین جهت و سمت اعمال جلوه انیمیشن بر شی

Speed: تعیین سرعت جلوه

با انتخاب دیگر جلوه‌ها مانند Change Font که از نوع Emphasis است به جای گزینه‌های تنظیم، گزینه‌های متفاوتی مانند Font و Duration برای تعیین نوع فونت و مدت زمان اجرای جلوه انیمیشن مورد استفاده قرار می‌گیرد.

نکته: با استفاده از دکمه Re - Order می‌توان ترتیب جلوه‌های اعمال شده را تغییر داد.

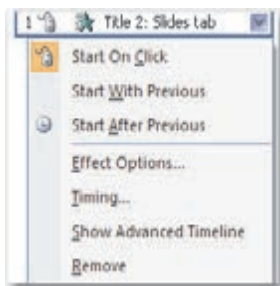


بعد از اینکه جلوه مورد نظر خود را اعمال کردید، موضوع در لیست Animation order قرار می‌گیرد.
(شکل ۴-۵)



شکل ۵-۴ لیست Animation Order

در اینجا می‌توان تقدم و تأخر نمایش و انیمیشن شکل‌ها و موضوعات را تعیین کرد. ضمناً پس از اعمال جلوه موردنظر، می‌توانید زمان اجرا و نوع حرکت آن را نیز تنظیم کنید. روی پیکان رو به پایین کنار آن کلیک کنید تا منویی مانند شکل ۶-۴ باز شود. در این منو می‌توان خصوصیات جلوه انتخابی را تغییر داد.



شکل ۶-۴ منوی خصوصیات جلوه متحرک

ع-ع افزودن دکمه عملیاتی (Action Button) به اسلاید

دکمه‌های عملیاتی، دکمه‌هایی هستند که به‌طور پیش‌فرض عمل خاصی برای آن‌ها در نظر گرفته شده است؛ فرض کنید روی پرونده‌ای کار می‌کنید که در مورد برنامه‌های Office توضیح می‌دهد. طبیعتاً اولین اسلایدی که ایجاد می‌کنید لیستی از برنامه‌های Office است که با قرار گرفتن روی نام هر کدام از برنامه‌ها، پیوندی به اسلایدی که در مورد آن برنامه توضیح می‌دهد، دارید. برای بازگشت به اولین اسلاید باید دکمه Previous را کلیک کنید تا به اسلاید اول برسید. پس بهتر است دکمه‌ای در هر

اسلاید تعبیه کنید تا در هر شماره اسلایدی که بودید، بتوانید به راحتی به اولین اسلاید بروید. به‌طور مثال دکمه عملیاتی First که با کلیک روی آن، اولین اسلاید نمایش می‌یابد یا دکمه عملیاتی Forward که اسلاید بعدی را نمایش می‌دهد. برای اضافه کردن یک دکمه عملیاتی به اسلاید، روی ابزار Shapes از زبانه Insert در گروه Illustration کلیک کنید و در لیست اشکال، در قسمت Action Buttons، دکمه عملیاتی موردنظر را انتخاب کنید (شکل ۸-۴).



شکل ۸-۴ Action Buttons

۴-۴-۱ ایجاد دکمه عملیاتی

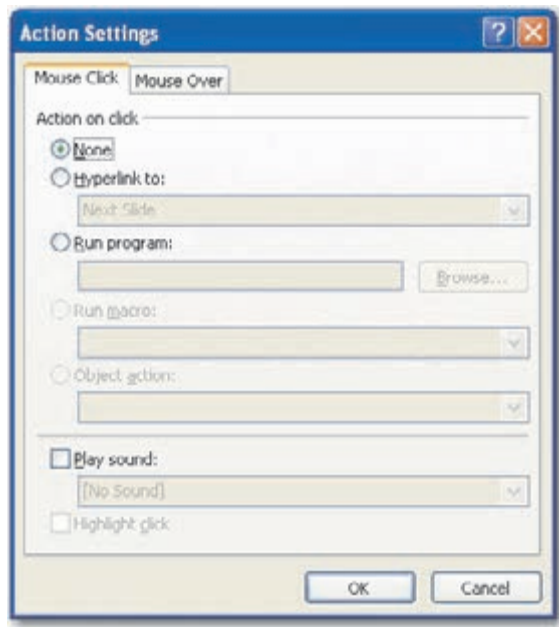
چنانچه مشاهده کردید، در بخش Action Buttons تعداد محدودی دکمه عملیاتی قرار گرفته است که ممکن است جوابگوی تمامی نیازهای کاربر نباشد. شما می‌توانید دکمه عملیاتی مورد نیاز خود را با استفاده از اشیای مختلف ایجاد کنید. برای تبدیل یک شیء به دکمه عملیاتی، ابتدا شیء مورد نظر را انتخاب کنید و سپس روی ابزار Action در گروه Links از زبانه Insert کلیک نمایید (شکل ۹-۴).



شکل ۹-۴ Links

کادر محاوره Action Settings مشاهده می‌شود که در این کادر می‌توانید عمل موردنظر خود را اعمال کنید (شکل ۱۰-۴).

کادر محاوره Action Settings دارای دو زبانه است، در زبانه Mouse Click عملیاتی تنظیم می‌شود که با کلیک ماوس روی شیء، انجام می‌گیرد و در زبانه Mouse Over عملیاتی تنظیم می‌شود که وقتی ماوس روی شیء قرار گیرد، صورت می‌پذیرد.



شکل ۱۰-۴ کادر محاوره Action Settings

گزینه‌های موجود در زبانه‌ها عبارتند از:

None: هیچ کاری انجام نشود.

Hyperlink to: پیوند به عمل خاصی که از لیست بازشو انتخاب می‌شود.

Run program: اجرای برنامه‌های اجرایی تحت ویندوز

Play sound: پخش فایل صوتی انتخاب شده

Highlight click: روشن‌تر شدن متنی که به این گزینه مرتبط شده است. (این گزینه برای

Mouse Over مناسب است).

۵-۴ درج صدا و اعمال جلوه‌های صوتی

از جمله قابلیت‌هایی که بر جذابیت آرایه می‌افزاید، درج صدا و اعمال جلوه‌های صوتی است که با این کار می‌توان پیام را بهتر و مؤثرتر به مخاطب منتقل کرد. با این شیوه می‌توان صدای آرایه‌کننده را به نمایش

افزود یا در هنگام نمایش، موسیقی متناسب با موضوع را پخش کرد.

برای اضافه کردن یک فایل صوتی به نمایش، از زبانه Insert روی دکمه Sound از گروه Media Clips کلیک کنید تا زیرمنویی مطابق شکل ۱۱-۴ مشاهده شود.



شکل ۱۱-۴ زیرمنوی Sound

چنانچه در این منو مشاهده می‌شود، به چهار طریق می‌توان صدا به اسلاید اضافه نمود.

۱- **Sound from File**: با انتخاب این گزینه می‌توان فایل‌های صوتی موجود در کامپیوتر را به اسلاید اضافه کرد.

۲- **Sound from Clip Organizer**: با استفاده از این گزینه می‌توان کلیپ‌های صوتی موجود در PowerPoint را از پنجره‌ای که در سمت راست پنجره نمایش داده می‌شود، به اسلاید اضافه کرد یا با اتصال به اینترنت می‌توان کلیپ‌های صوتی دیگری دریافت کرد.

۳- **Play CD Audio Track**: این گزینه امکان پخش فایل صوتی موجود در CD هنگام اجرای نمایش را فراهم می‌کند.

۴- **Record Sound**: با استفاده از این گزینه می‌توان صدای خود را ضبط کرده و به اسلاید افزود. بعد از اینکه صدا به اسلاید اضافه شد، یک آیکن بلندگوی زرد رنگ، به اسلاید اضافه می‌شود که البته می‌توان ظاهر آن را به دلخواه تغییر داد یا آن را در زمان نمایش به حالت پنهان درآورد. با دابل کلیک روی این آیکن در نمای عادی (Normal) یا کلیک روی دکمه Preview در گروه Play از زبانه Options، صدا پخش خواهد شد. در نمای نمایش (Slide Show)، صدا طبق تنظیمات انجام شده با کلیک روی آیکن یا به صورت خودکار پخش می‌شود.

با اضافه شدن صدا به اسلاید، زبانه Format و Options به زبانه‌های اصلی اضافه می‌شود. با استفاده از زبانه Options می‌توان زمان پخش صدا و اندازه آیکن صدا را تنظیم کرد (شکل ۱۲-۴).



شکل ۱۲-۴ زبانه Options

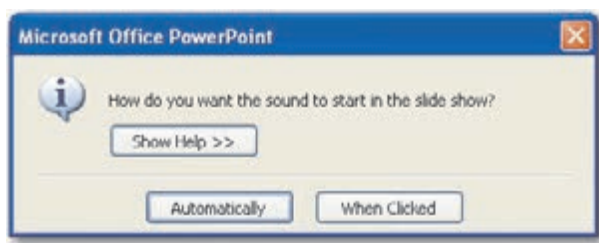
نکته: در صورت انتخاب گزینه Hide During Show در زبانه Sound Options آیکن صدا در زمان نمایش، نشان داده نخواهد شد. همچنین انتخاب گزینه Loop Until Stopped، فایل صوتی تا زمانی که اسلاید فعال باشد، پخش می‌شود.

مثال ۳: افزودن فایل صوتی به نمایش

۱- نمایش جدیدی ایجاد کنید و از زبانه Insert در گروه Media Clips روی دکمه کلیک کنید.

۲- از لیست بازشو، گزینه Sound from Clip Organizer را انتخاب کنید تا کادر Clip Art ظاهر شود.

۳- در کادر Clip Art روی یکی از کلیپ‌های صوتی کلیک کنید. با این کار، پیامی مطابق شکل ۱۳-۴ مشاهده می‌شود، گزینه Automatically را انتخاب کنید تا صدا به‌طور خودکار پخش شود. ملاحظه می‌کنید که آیکن زرد رنگی به اسلاید اضافه می‌شود.



شکل ۱۳-۴ کادر پیام چگونگی پخش صدا

۴- کادر Clip Art را ببندید و در زبانه Options در گروه Sound Options، گزینه Hide During Show را انتخاب کنید تا در زمان اجرای نمایش آیکن صدا نشان داده نشود.

۵- کلید F5 را فشار دهید تا نمایش اجرا شود.

ضبط فایل صوتی (Record Sound)

با انتخاب گزینه Record Sound، پنجره کوچکی باز می‌شود که دکمه‌های موجود در این پنجره عملکردی مشابه دستگاه ضبط صوت دارند.

صدای خود را توسط میکروفن ضبط کنید. پس از ضبط فایل صوتی می‌توانید با کلیک روی دکمه Play صدای خود را بشنوید. برای اضافه کردن این فایل صوتی به اسلاید، روی دکمه OK کلیک کنید.

نکته: فایل‌های صوتی که در برنامه PowerPoint استفاده می‌شوند حتماً باید از جنس *.wav باشند.



۶-۴ درج فایل ویدیویی در اسلاید

گاهی نمایش یک کلیپ ویدیویی بسیار گویاتر از نمایش چندین اسلاید، مفهوم را به مخاطب انتقال می‌دهد. فایل‌های ویدیویی یا از طریق ابزارهای دیجیتال مانند دوربین‌های دیجیتال دریافت می‌شود یا از فایل‌های موجود در Media Clips انتخاب می‌شوند.

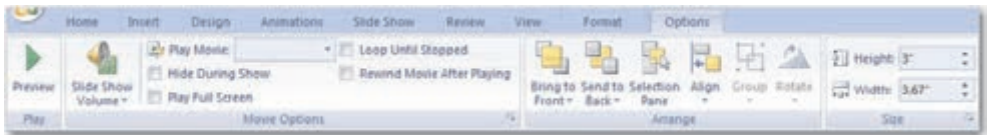
برای درج فایل‌های ویدیویی که از ابزارهای دیجیتال دریافت شده و در هارد دیسک کامپیوتر موجود است، روی دکمه Movie از زبانه Insert در گروه Media Clip یا در جابجهدار محتوا روی دکمه Insert Media Clip کلیک کنید. در کادرمحاوره Insert Movie، مسیر فایل ویدیویی مورد نظر را انتخاب کنید.

در صورتی که بخواهید از فایل‌های موجود در Movie Clips استفاده کنید، روی پیکان رو به پایین دکمه Movie کلیک کنید و گزینه Movie from Clip Organizer را انتخاب کنید. در صورتی که به اینترنت متصل باشید، می‌توانید از سایت مایکروسافت، کلیپ‌های ویدیویی زیادی دریافت کنید (شکل ۱۴-۴).

با اضافه شدن فایل ویدیویی به اسلاید، زبانه Options به زبانه‌ها اضافه می‌شود که به منظور اعمال تنظیمات، مورد استفاده قرار می‌گیرد (شکل ۱۵-۴).



شکل ۱۴-۴ زیرمنوی Movie



شکل ۱۵-۴ زبانه Options

نکته: با انتخاب گزینه Play Full Screen فایل ویدیویی در هنگام نمایش، تمام صفحه پخش خواهد



شد.

مثال ۴: اضافه کردن فایل ویدیویی به نمایش



- ۱- در نمایش مثال ۳ اسلاید جدیدی ایجاد کنید و از زبانه Insert در گروه Media Clips روی دکمه Movie کلیک کنید.
- ۲- از لیست بازشو، گزینه Movie from File را انتخاب کنید. در کادر محاوره Insert Movie، مسیر فایل ویدیویی موردنظر را انتخاب کنید.
- ۳- در پیامی که مشاهده می‌شود، گزینه Automatically را انتخاب کنید تا فایل ویدیویی به‌طور خودکار پخش شود. ملاحظه می‌کنید که کادری در وسط اسلاید اضافه می‌شود (شکل ۱۶-۴).
- ۴- در زبانه Options در گروه Movie Options، گزینه Play Full Screen را انتخاب کنید تا فایل ویدیویی در زمان اجرا به‌صورت تمام صفحه نمایش داده شود.
- ۵- کلید F5 را فشار دهید تا نمایش اجرا شود.



شکل ۱۶-۴ نمایش آیکن فایل ویدیویی در اسلاید

۷-۴ اجرای نمایش

در صورتی که در نمای عادی، یکی از اسلایدهای میانی نمایش، فعال باشد و شما نمای Slide Show را انتخاب کنید یا روی دکمه From Current Slide، از گروه Start Slide Show کلیک کنید، اجرای نمایش از اسلاید جاری آغاز می‌شود. در حالی که بخواهید نمایش از اسلاید اول آغاز گردد، روی دکمه From Beginning کلیک کنید (شکل ۱۷-۴).



شکل ۱۷-۴ گروه Start Slide Show

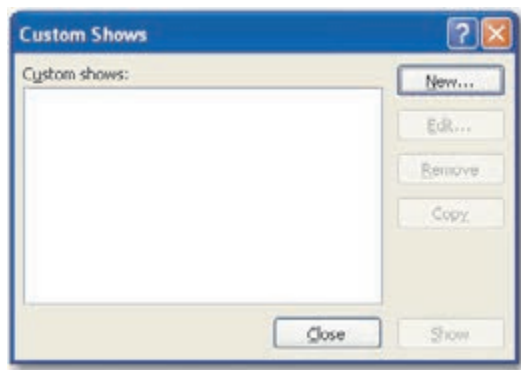
اما در برخی اوقات، لازم است درباره یک موضوع واحد برای مخاطبین گوناگونی با سطح دانش متفاوت نمایشی ارائه دهید، در این موارد، می‌توان اسلایدهای خاصی که اهمیت بیشتری برای انتقال مطلب به هر گروه را دارند، انتخاب و نمایش داد. برای ساخت یک اجرای سفارشی از گروه Start Slide Show روی دکمه Custom Slide Show کلیک کنید، منویی در زیر آن نمایش داده خواهد شد که لیست اجراهای سفارشی را نمایش می‌دهد، البته در صورتی که تاکنون اجرای سفارشی به وجود نیآورده باشید این منو تنها شامل گزینه Custom Shows خواهد بود (شکل ۱۸-۴).

روی گزینه Custom Shows کلیک کنید؛ کادرمحاوره Custom Shows نمایش داده می‌شود (شکل ۱۹-۴). در این کادر با کلیک روی دکمه New، کادرمحاوره Define Custom Show نشان داده

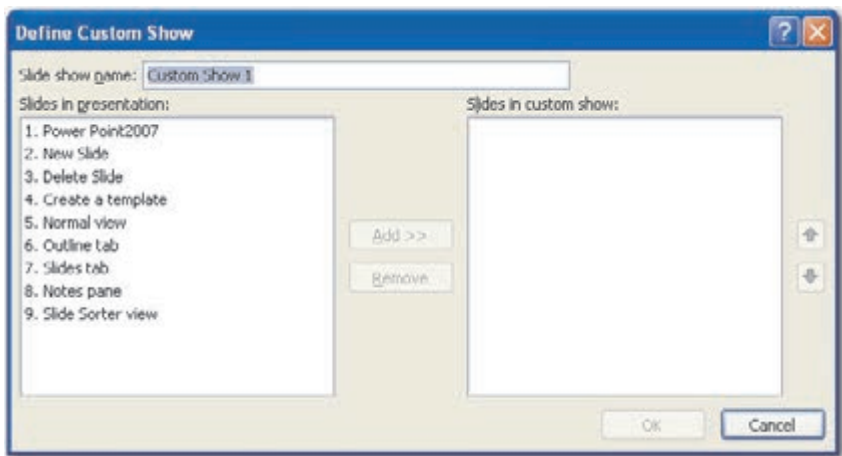
می‌شود (شکل ۲۰-۴).



شکل ۱۸-۴ دکمه Custom Slide Show



شکل ۱۹-۴ کادر محاوره Custom Shows



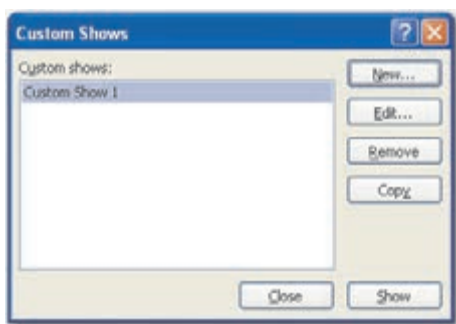
شکل ۲۰-۴ کادر محاوره Define Custom Show

در کادر متنی Slide show name، نام اجرای سفارشی مورد نظر خود را تایپ کنید. در لیست Slides in presentation، اسلایدهایی که در نمایش وجود دارند، مشاهده می‌شود. اسلایدهایی را که می‌خواهید در اجرای سفارشی نمایش داده شود انتخاب کرده و روی دکمه Add کلیک کنید تا به لیست

Slides in custom show اضافه شوند. در این لیست حتی می‌توانید، ترتیب جدیدی برای اسلایدها ایجاد کنید. کافی است اسلایدی را که می‌خواهید مرتبه اجرای آن را تغییر دهید، انتخاب کرده و با استفاده از دکمه‌های پیکان رو به بالا و پایینی که در سمت راست کادر قرار دارند، ترتیب اجرای اسلاید را تغییر دهید.

در صورتی که از اضافه کردن اسلایدی به اجرای سفارشی منصرف شدید، آن را در لیست Slides in custom show انتخاب و سپس روی دکمه Remove کلیک نمایید.

بعد از ساختن اجرای سفارشی خود، روی دکمه OK کلیک کنید تا کادر محاوره Define Custom Show بسته شود. اجرای سفارشی ساخته شده به لیست Custom Shows اضافه خواهد شد و با انتخاب آن از لیست و کلیک روی دکمه Show، اسلایدهایی که در لیست اجرای سفارشی مشخص کرده‌اید، نمایش داده می‌شوند. (شکل ۲۱-۴)



شکل ۲۱-۴ کادر Custom Shows

۸-۲ زمان بندی اجرای نمایش

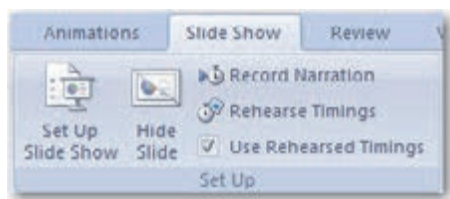
در PowerPoint می‌توان زمان گذار هر اسلاید به اسلاید بعد را مشخص کرد. چنانچه می‌دانید به طور پیش‌فرض هر اسلاید با کلیک ماوس یا فشار دادن کلید Spacebar از صفحه کلید، به اسلاید بعدی می‌رود. در صورتی که بخواهید حرکت از یک اسلاید به اسلاید بعدی به طور خودکار انجام شود، از زبانه Animations، در گروه Transition to This Slide زمان مورد نظر را در مقابل گزینه Automatically After انتخاب کنید. اگر بخواهید زمان اجرای نمایش را محاسبه کنید، می‌توانید از دکمه Rehearsal Timing از گروه Set Up استفاده کنید. با کلیک روی این دکمه، نمایش اجرا شده و زمان اجرای آن در کادرمحاوره Rehearsal نمایش داده می‌شود (شکل ۲۲-۴).



شکل ۲۲-۴ ابزار Rehearsal

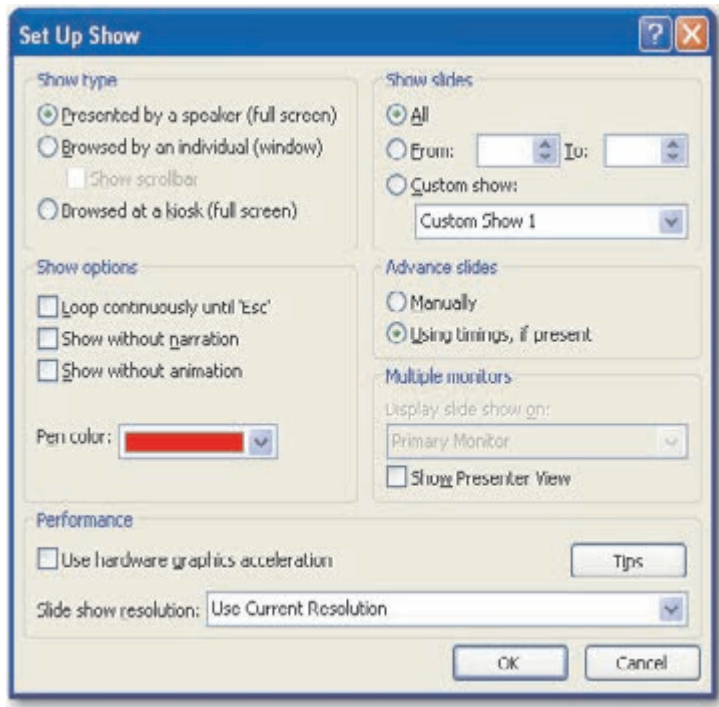
۹-۴ تنظیم اجرای نمایش (Set Up Slide Show)

در PowerPoint گزینه‌های مختلفی طبقه‌بندی شده‌اند که با تنظیم این موارد می‌توان نحوه نمایش را تنظیم کرده و امکاناتی را هنگام نمایش حذف یا اضافه کنیم. برای این منظور از دکمه Set Up Slide Show در گروه Slide Show استفاده می‌شود (شکل ۲۳-۴).



شکل ۲۳-۴ گروه Slide Show

با کلیک روی دکمه Set Up Slide Show، کادر محاوره Set Up Show که شامل بخش‌های مختلفی است، نمایش می‌یابد (شکل ۲۴-۴).



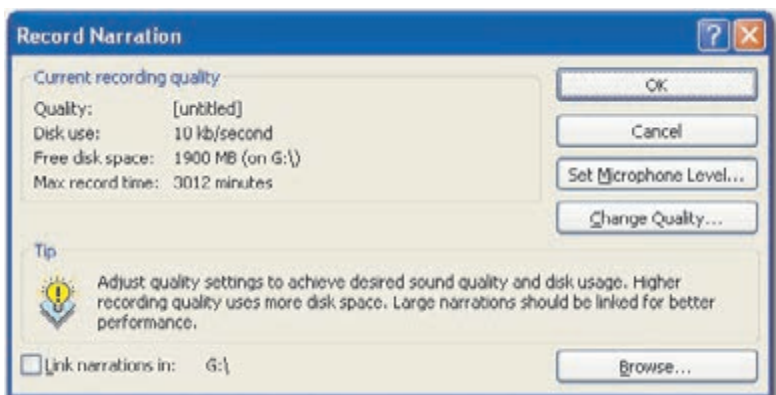
شکل ۲۴-۴ کادر محاوره Set Up Show

ناحیه Show type

اگر بخواهیم اسلایدها را به صورت تمام صفحه (Full Screen) نمایش دهیم که پیش فرض هم همین گزینه است Presented by a speaker (full screen) را فعال می کنیم. در این حالت پس از کلیک راست در نمای Slide Show یک سری کلیدهای عملیاتی، در سمت چپ پایین صفحه، مشاهده خواهد شد و آرایه کننده می تواند از کلیدهای مکان نما و ماوس استفاده کند. چنانچه بخواهیم اسلایدها به صورت پنجره نمایش داده شود گزینه Browsed by an individual (window) را انتخاب می کنیم. با انتخاب Browsed at a kiosk (full screen) حالت نمایش مانند گزینه اول، تمام صفحه خواهد بود با این تفاوت که در این حالت اجرا به طور خودکار بوده و امکان استفاده از ماوس و کلیدهای مکان نما وجود ندارد.

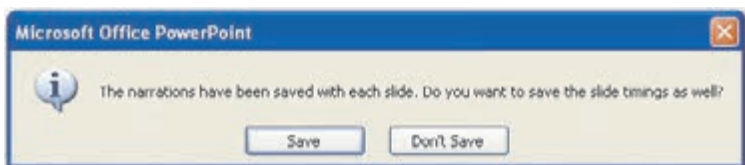
ناحیه Show Options

چنانچه بخواهیم نمایش اسلایدها بعد از اتمام، به صورت پیوسته تکرار شود گزینه Loop continuously until "Esc" را انتخاب می‌کنیم، نمایش اسلایدها تا زمانی که کلید Esc از صفحه کلید فشار داده شود ادامه می‌یابد. در صورت فعال بودن گزینه Show without narration، یادداشت‌های صوتی که قبلاً توسط ارایه کننده ضبط شده، در هنگام اجرا پخش نخواهد شد. برای ضبط یادداشت‌های صوتی، از زبانه Slide Show دکمه Record Narration را انتخاب می‌کنیم. کادرمحاوره Record Narration نشان داده می‌شود. اگر میکروفن به کامپیوتر متصل است دکمه OK را کلیک کنید تا نمایش اجرا شود و بعد از توضیحات مربوط به اسلاید اول روی فضای داخلی اسلاید کلیک کنید تا اسلاید دوم نمایش داده شود و همین روند را تا پایان نمایش دنبال کنید (شکل ۲۵-۴).



شکل ۲۵-۴ کادر محاوره Record Narration

پس از اتمام نمایش، پیامی مشاهده خواهد شد (شکل ۲۶-۴) که اعلام می‌کند یادداشت‌های صوتی به همراه هر اسلاید ذخیره شده است و در مورد ذخیره زمان‌بندی انجام شده، سؤال می‌پرسد. در صورتی که دکمه Save را انتخاب کنید، زمان‌بندی جدید، جایگزین زمان‌بندی قبلی می‌شود و با کلیک روی دکمه Don't Save، تنها یادداشت‌های صوتی، اضافه می‌شود و زمان‌بندی طبق تنظیمات قبل خواهد بود.



شکل ۲۶-۴

برای ارائه نمایش بدون انیمیشن گزینه Show without animation را انتخاب می‌کنیم و چنانچه بخواهیم انیمیشن‌ها هنگام ارائه اسلایدها اجرا شوند لازم است این گزینه غیرفعال باشد. در لیست Pen color رنگ دلخواه را برای قلمی که هنگام نمایش اسلاید، می‌خواهید استفاده کنید برگزینید. استفاده از Pen Color هنگام ارائه برای تأکید روی موضوعات مهم اسلاید استفاده می‌شود.

ناحیه Show Slides

اگر بخواهیم تمام اسلایدهای نمایش نشان داده شوند شماره اولین اسلاید را در کادر From و شماره آخرین اسلاید را در کادر To وارد می‌کنیم، به‌طور مثال از اسلاید ۵ تا ۱۲. گزینه Custom Show برای سفرشی کردن ترتیب نمایش اسلایدهاست که قبلاً در مورد آن آموختید.

ناحیه Advanced slides

اگر بخواهیم نمایش اسلایدها تحت کنترل خودمان باشد یعنی با کلیک ماوس یا با فشردن کلید Spacebar این کار صورت گیرد گزینه Manually را انتخاب می‌کنیم. چنانچه بخواهیم اسلاید به صورت اتوماتیک و با توجه به زمان تعیین شده برای نمایش هر اسلاید، نشان داده شود گزینه Using timings, if present را انتخاب می‌کنیم. (در مورد زمان‌بندی قبلاً توضیح داده شد.)

استفاده از دو نمایشگر

اگر کامپیوتر شما دارای چند Monitor است یا از پروژکتور برای آرایه نمایش استفاده می‌کنید، باید از نمای Presenter استفاده کنید. این نما امکان کنترل نمایش در کامپیوتر را در حالی که مخاطبین، نمایش را در نمای Slide Show مشاهده می‌کنند، فراهم می‌آورد. برای این کار از لیست بازشو Display Slide Show on نمایشگر مورد نظر خود را انتخاب کنید. (این لیست تنها در صورتی که کامپیوتر حداقل به دو نمایشگر متصل باشد، فعال است)

انتخاب گزینه Show Presenter View در قسمت Multiple monitors موجب می‌شود نمایش در کامپیوتر در نمای Presenter مشاهده شود. این نما، برنامه ابزارهای پیمایش اسلایدها را برای کنترل آرایه نمایش در اختیاران می‌گذارد. در نمای Presenter، یادداشت‌های صوتی و متنی موجود در اسلایدها مشاهده می‌شود.

ناحیه Performance

به منظور افزایش سرعت نمایش، گزینه Use hardware graphics acceleration را فعال می‌کنیم. همچنین با پایین آوردن کیفیت یا درجه وضوح نمایش از لیست بازشو Slide show resolution سرعت نمایش افزایش پیدا می‌کند. با استفاده از ابزار Resolution در گروه Monitors نیز امکان تنظیم درجه وضوح مهیاست.

۱۰-۴ مخفی کردن اسلاید (Hide Slide)

در PowerPoint اسلایدهای مخفی نمایش داده نخواهند شد، بنابراین در صورت عدم نیاز به نمایش یک یا چند اسلاید در یک ارائه، می‌توان به جای حذف یا Delete اسلایدها، آن‌ها را به حالت مخفی درآورد. برای این کار پس از انتخاب اسلاید یا اسلایدهای موردنظر، در گروه Set Up از زبانه Slide Show روی ابزار Hide Slide کلیک کنید (شکل ۲۷-۴).



شکل ۲۷-۴ ابزار Hide Slide از گروه Set Up

پس از مخفی کردن اسلاید، PowerPoint یک خط روی شماره اسلاید مخفی شده می‌کشد که در نمای Slide Sorter و نمای Normal قابل مشاهده است (شکل ۲۸-۴).



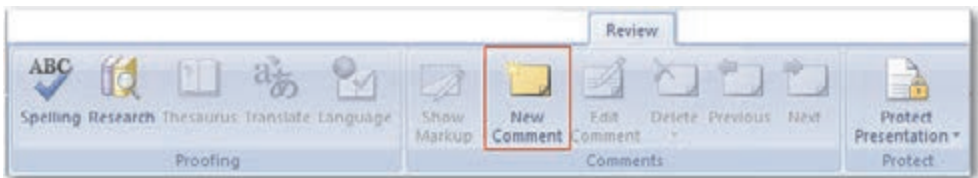
شکل ۲۸-۴



۱۱-۴ اضافه کردن توضیحات به نمایش

یکی از امکانات جالبی که PowerPoint در اختیار کاربر می‌گذارد، اضافه کردن توضیحات به نمایش است، هنگامی که شخصی بخواهد بدون آرایه‌کننده فایل نمایش را ببیند، این توضیحات کمک شایانی در فهم مطالب دارد.

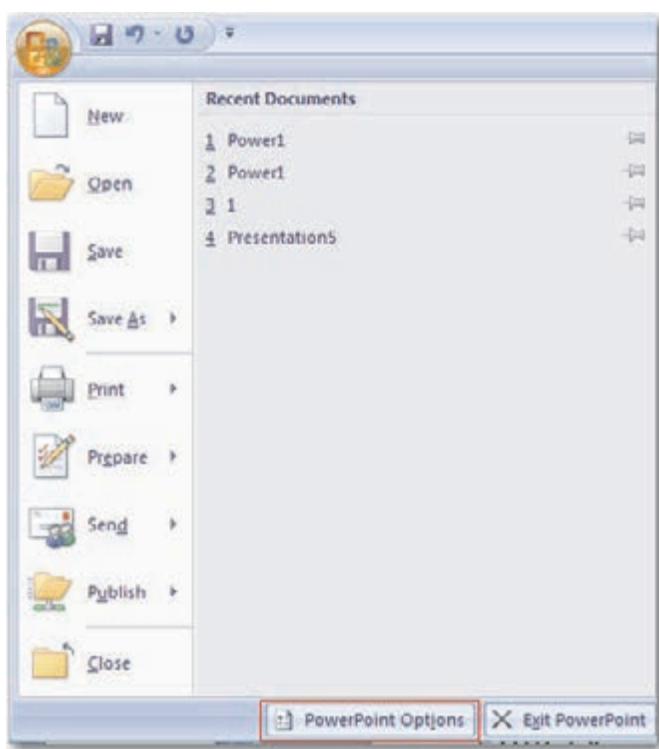
برای اضافه کردن توضیح به یک اسلاید یا یک شیء درون اسلاید، پس از انتخاب شیء مورد نظر، از زبانه Review در گروه Comments، روی دکمه New Comment کلیک کنید و در کادری که ظاهر می‌شود توضیحات مربوط به شیء را وارد کنید. مربع کوچک زرد رنگی به شیء انتخابی اضافه می‌شود که با قرار دادن اشاره‌گر ماوس روی آن، توضیحات مشاهده می‌شود (شکل ۲۹-۴).



شکل ۲۹-۴ زبانه Review

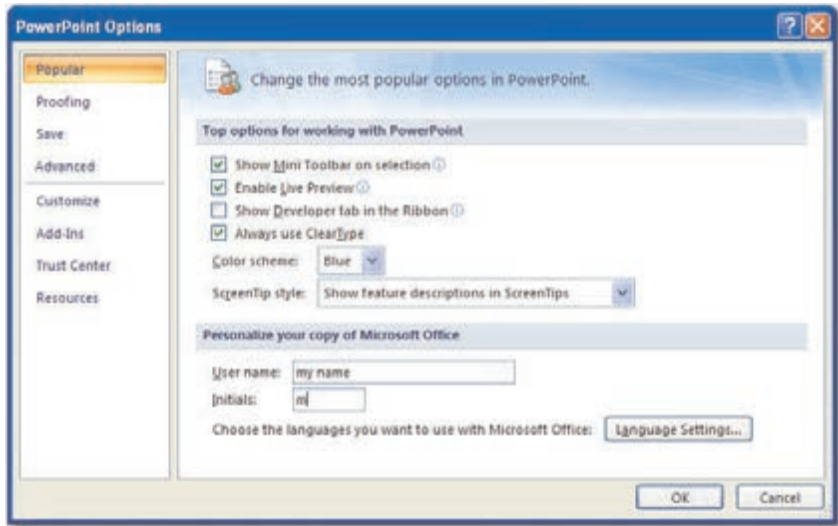
با دابل کلیک روی مربع یا استفاده از دکمه Edit Comment در گروه Comments می‌توان توضیحات را ویرایش کرد. همچنین در صورتی که بخواهید توضیحات را حذف کنید از دکمه Delete در گروه Comments استفاده کنید.

در بالای کادر توضیحات، نام نویسنده به طور خودکار درج می‌شود، برای اینکه بتوانید نام نویسنده کادر توضیحات را به نام خودتان تغییر دهید، در منوی Office روی دکمه PowerPoint Options کلیک کنید (شکل ۳۰-۴).



شکل ۳۰-۴ دکمه PowerPoint Options

در کادر محاوره PowerPoint Options در بخش Personalize your copy of Microsoft Office در کادر متنی User name نام خود را وارد کرده و روی دکمه OK کلیک کنید (شکل ۳۱-۴).



شکل ۳۱-۴ کادر محاوره PowerPoint Options

از این پس با اضافه کردن کادر توضیحات نام نویسنده به نام خودتان ظاهر می‌شود.

مثال ۸: اضافه کردن توضیحات به نمایش و ویرایش آن‌ها



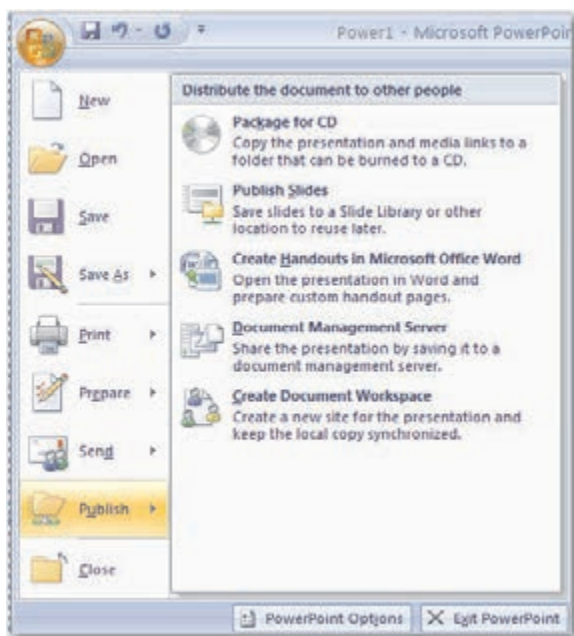
- ۱- نمایش جدیدی ایجاد کرده و چند شیء به دلخواه به آن اضافه کنید.
- ۲- یکی از اشیاء را انتخاب و روی دکمه New Comment از زبانه Review کلیک کنید و توضیحاتی به آن بیفزایید.
- ۳- به همین ترتیب به هریک از اشیاء، توضیحی اضافه کنید و هدف استفاده از آن شیء را توضیح دهید.
- ۴- توضیحات شیء اول را انتخاب و با استفاده از دکمه Edit Comment این توضیحات را ویرایش کنید.

۱۲-۴ انتشار نمایش (استفاده از ویژگی Package for CD)

از آنجا که در ایجاد یک نمایش اشیای مختلفی استفاده می‌شود، زمانی که بخواهید نمایش را به کامپیوتر دیگری منتقل کنید، ممکن است امکان دسترسی به فونت‌ها و دیگر اشیای استفاده شده در نمایش مهیا نباشد. بنابراین ممکن است نمایش در کامپیوتری دیگر، به درستی مشاهده نشود. ویژگی Package for CD، انتقال نمایش به کامپیوتر دیگر را بدون هیچ مشکلی فراهم می‌کند. این ویژگی بعد از جمع‌آوری تمام اجزای مورد نیاز برای ارایه نمایش از جمله فونت‌ها، تصاویر مورد نیاز یا فایل‌های پیوند شده، این اجزا را فشرده کرده و در یک CD، DVD یا حافظه فلش و دیگر ابزارهای قابل حمل، ذخیره می‌کند.

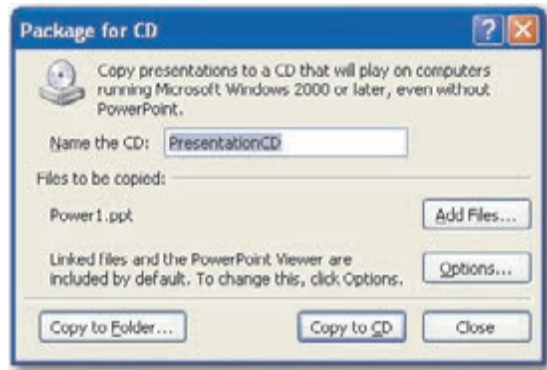
علاوه بر این با استفاده از برنامه‌ای به نام PowerPoint Viewer که به طور خودکار به فایل نمایش اضافه می‌شود می‌توان در هر کامپیوتر دیگری، بدون اینکه نیاز به نصب برنامه PowerPoint باشد نمایش را اجرا کرد.

برای استفاده از ویژگی Package for CD از منوی Office گزینه Publish را انتخاب کنید و در لیست باز شده روی گزینه Package for CD کلیک نمایید (شکل ۳۲-۴).



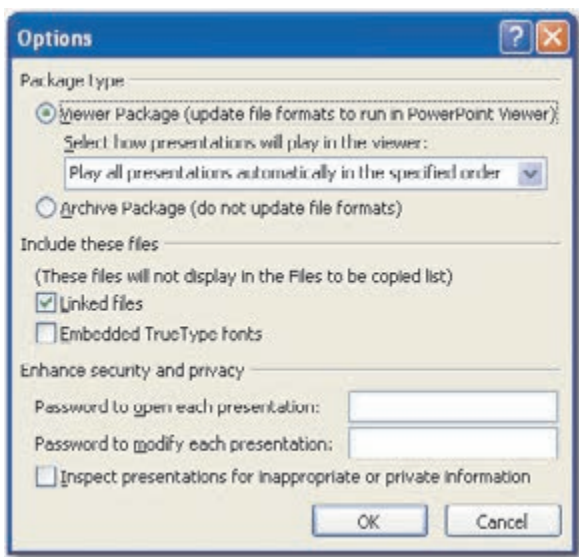
شکل ۳۲-۴ انتخاب ویژگی Package for CD

کادر محاوره Package for CD مشاهده می‌شود، نام موردنظر خود را در کادر Name the CD وارد کنید (اگر می‌خواهید علاوه بر نمایش فعال، نمایش دیگری را در بسته خود اضافه کنید روی دکمه Add Files کلیک کنید). (شکل ۳۳-۴).



شکل ۳۳-۴ کادر محاوره Package for CD

با کلیک روی دکمه Options، کادر محاوره Options مشاهده می‌شود. در ناحیه Package type با انتخاب گزینه Play all presentations automatically in the specified order که گزینه پیش‌فرض است، پس از قرار دادن CD در کامپیوتر، نمایش به طور خودکار اجرا خواهد شد. اگر می‌خواهید فونت‌ها و فایل‌های پیوندی را به بسته خود اضافه کنید در ناحیه Include these files، گزینه‌های Linked files و Embedded TrueType fonts را انتخاب کنید. در صورتی که می‌خواهید برای باز کردن نمایش و تغییر آن، کلمه عبور تعریف کنید، کلمه موردنظر خود را در کادرهای متنی Password to open each presentation و Password to modify each presentation وارد نمایید (شکل ۳۴-۴).



شکل ۳۴-۴ کادر محاوره Options

روی دکمه OK کلیک کنید تا کادر محاوره Options بسته شود و کادر محاوره Package for CD را مشاهده نمایید. CD خام را در درایور CD-RW قرار دهید. روی دکمه Copy to CD کلیک کنید. پیامی ظاهر می‌شود که از شما می‌پرسد آیا فایل‌های متصل از روی کامپیوتر به CD منتقل شود یا خیر؟ روی گزینه Yes کلیک کنید تا این کار صورت پذیرد. پس از اینکه ذخیره‌سازی روی CD به اتمام رسید با اجرای CD فایل نمایش به طور خودکار نمایش می‌یابد.