

باز کردن برنامه PowerPoint

دختر گلم تو می توانی برای ارائه مطلب خود به روش زیباتر با نرم افزار power point از مجموعه office موضوعی را بیان کنی.

برای باز کردن برنامه به روش زیر عمل می کنیم: (نازنینم ترتیب شماره ها را به خاطر بسپار و به همان ترتیب انجام بده.)

The diagram at the top illustrates the capabilities of PowerPoint, centered around 'معرفی نرم افزار ارائه مطلب' (Introduction of presentation software). It features five circular icons: 'صدا' (Sound) with a speaker, 'ساعت' (Clock) with an alarm clock, 'متن' (Text) with an open book, 'فیلم' (Video) with a projector, and 'تصاویر متحرک' (Animated images) with a truck. A central box contains the text 'معرفی نرم افزار ارائه مطلب' and a PowerPoint icon.

The screenshot below shows the Windows 7 Start menu with the following steps for opening PowerPoint:

1. Click on the Start button (bottom left).
2. Click on 'All Programs'.
3. Click on 'Microsoft Office 2013'.
4. Click on 'Microsoft Office PowerPoint 2013'.

Accompanying text boxes provide additional information:

- نرم افزار Power Point (ارائه مطلب):** نرم افزاری که علاوه بر متن و تصویر می توان از امکانات دیگر هم استفاده کرد. مثلاً می توانیم تصاویر را در آن به حرکت در آوریم، صدا یا فیلم بر روی متن ها و تصاویرمان بگذاریم و همینطور برای ارائه بهتر سمینارها و سخنرانی ها، می توانید مطالب مورد نظرتان را با نرم افزار پاورپوینت به صورت بهتر و زیباتری ارائه دهید.
- مسیر باز کردن برنامه پاورپوینت** (with a cartoon character pointing to the Start menu steps).

بستن برنامه و فایل در PowerPoint



برای بستن یک فایل در برنامه پاورپوینت کفایت مراحل زیر را انجام دهید:

۱- بر روی دکمه **FILE** کلیک کنید.

۲- گزینه **Close** را انتخاب کنید.

نکته: با بستن یک فایل، از محیط پاورپوینت خارج نمی شوید و تنها فایلی که باز بوده است، بسته می شود.



بعد از باز شدن برنامه پاورپوینت با کلیک بر روی دکمه **X** واقع در نوار عنوان می توان برنامه پاورپوینت را بسته و از آن خارج شد.



معرفی اسلاید و حذف کادر

اسلاید، شامل ۲ کادر به نامهای کادر عنوان و کادر زیر عنوان می باشد.

حذف کادرها: برای حذف کادر متنی، باید کادر مورد نظر را با کلیک کردن بر روی حاشیه کادر، انتخاب کرده و کلید **Delete** صفحه کلید را بزنید.



در پاورپوینت، اطلاعات (عکس، فیلم، صدا و ...) را در اسلاید قرار می دهیم.

اسلاید:

به صفحه سفید پاورپوینت که اطلاعات در آن قرار می گیرد اسلاید می گویند.



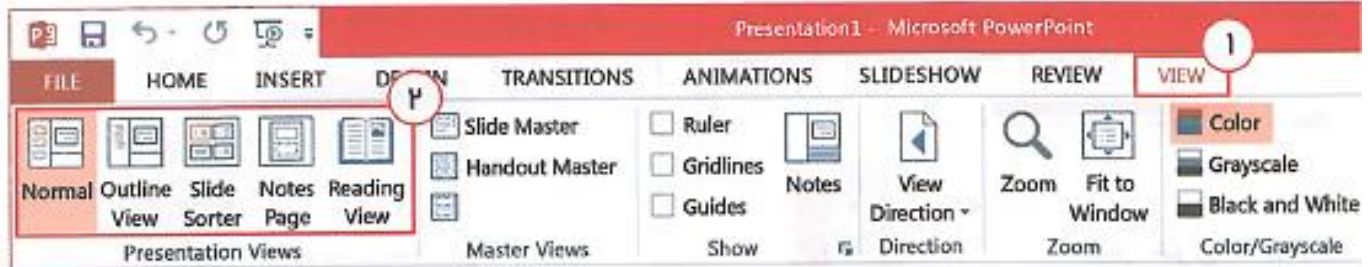
ناحیه مشاهده اسلاید :

در پاورپوینت، (قسمتی که در تصویر زیر مشخص شده) ناحیه ای است که تصویر کوچکی از هر اسلاید را نشان می دهد. این قسمت، **ناحیه مشاهده اسلاید** نام دارد. هر تعداد اسلاید که داشته باشیم به ترتیب در ناحیه مشاهده اسلاید نشان داده می شود.




نماهای موجود در پاورپوینت

در پاورپوینت نماهای مختلفی داریم که **ظاهر نمایش برنامه** را عوض می کند. برای مشاهده هر یک از این نماها کافیست ابتدا بر روی سربرگ **VIEW** کلیک کنید و سپس نمای مورد نظر خود را انتخاب کنید.



انواع نماهای پاورپوینت:

(Normal) 

این گزینه، حالت طبیعی نمایش برنامه می باشد.

(Outline View) 

در این نما می توان اسلایدها و تمام مطالب موجود در آن ها را در ناحیه مشاهده اسلاید، مشاهده نمود.

(Slide Sorter) 

در این نما می توان اسلایدها را در اندازه کوچک و یکجا مشاهده نمود.

(Notes Page) 

در این نما می توان یادداشتی را برای یادآوری به اسلاید اضافه کرد. این یادداشت ها در هنگام نمایش نتیجه کار نشان داده نمی شود.

(Reading View) 

برای نمایش نتیجه کار استفاده می شود و در آن امکان تغییر و ویرایش اسلایدها وجود ندارد.

تغییر نماها:

برای تغییر نمای ظاهری پاورپوینت بر روی نمای مورد نظر کلیک کنید.

نکته: هنگامی که نمای  را انتخاب می کنید به منظور خروج از حالت نمایش، کلیک **ESC** صفحه کلید را بفشارید.



ایجاد و حذف اسلاید

روش دوم: ساخت اسلاید از طریق راست کلیک در ناحیه مشاهده اسلاید.



روش اول: ساخت اسلاید از طریق آیکن

۱- کلیک بر روی سربرگ هم (HOME)

۲- کلیک بر روی آیکن اسلاید جدید



حذف اسلایدها: در ناحیه مشاهده اسلاید بر روی اسلایدی

که می خواهید پاک کنید کلیک کرده تا انتخاب شود و سپس

کلید دیلیت (Delete) صفحه کلید را بزنید.



روش سوم: ساخت اسلاید از طریق کلید میانبر، فشردن

کلیدهای Ctrl + M از صفحه کلید.



انتخاب قالب بندی اسلاید



هنگامی که اقدام به ساخت اسلاید جدید می کنیم، می توانیم از طرح های آماده پاورپوینت که اسلاید را برای درج مطالب تقسیم بندی می کند استفاده کنیم.

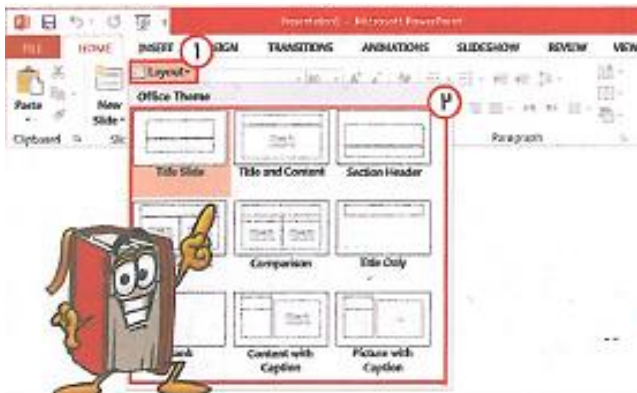
با توجه به طرح انتخاب شده در اسلاید، می توان کادر عنوان کادر زیر عنوان، نمودار، اسلاید خالی و ... داشت.

مثلا می توانیم قالب اسلایدی را انتخاب کنیم که دارای دو کادر برای نوشتن متن باشد. یا دارای سه کادر، که یکی برای وارد کردن موضوع اسلاید و دو تا برای وارد کردن عکس و فیلم به اسلاید و باشد. مانند نمونه های تصویر روبه رو.

ایجاد اسلاید با طرح تقسیم بندی آماده :

۱- بر روی **فلس** گزینه کلیک کنید.

۲- طرح مورد نظر را انتخاب نمایید.



می توان طرح تقسیم بندی اسلایدی را که از قبل ایجاد شده نیز تغییر داد. به عنوان مثال اگر قبلا اسلایدی را با انتخاب طرح خالی ایجاد کرده باشیم و اکنون بخواهیم آن اسلاید دارای کادر عنوان و کادر زیر عنوان شود کافیست:

۱- اسلاید مورد نظر را از ناحیه مشاهده اسلاید انتخاب کنید.

۲- بر روی گزینه **Layout** واقع در سربرگ **هم (HOME)**

کلیک کرده و طرح مورد نظر را انتخاب نمایید.

دلبندم می توانی اسلاید های جدیدی را به وجود آوری؟

می خواهم کاری کنی که هر اسلاید کادر متفاوتی با اسلاید بعدی داشته باشد.

انتخاب یک الگوی آماده

DESIGN

برنامه پاورپوینت، الگوهای آماده از پیش تعریف شده زیبایی را جهت استفاده برای کلیه اسلاید ها در اختیار ما قرار می دهد.

برای استفاده از الگوهای آماده کافیست:

۱- بر روی سربرگ دیزاین (DESIGN) کلیک کنید.

۲- الگوی مورد نظر را انتخاب کنید.



تغییر رنگ الگوی آماده:

در کادر زیر می توانید رنگ الگوی مورد نظر خود را تغییر دهید. برای انتخاب رنگ های بیشتر بر روی فلش کنار کادر کلیک کرده و سپس گزینه Colors را انتخاب کنید و رنگ الگوی انتخاب شده را تغییر دهید.



اضافه کردن یک تصویر

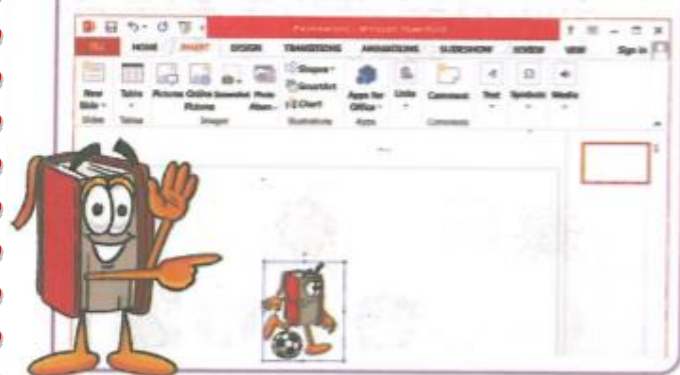
از پنجره باز شده مراحل زیر را انجام دهید.



برای اضافه کردن عکس در اسلاید مورد نظر:
۱- سربرگ اینسرت (INSERT) را انتخاب کنید.
۲- بر روی آیکن (اضافه کردن تصویر) کلیک کنید.



به منظور حذف عکس، پس از انتخاب عکس مورد نظر کلید Delete از صفحه کلید را فشار دهید.

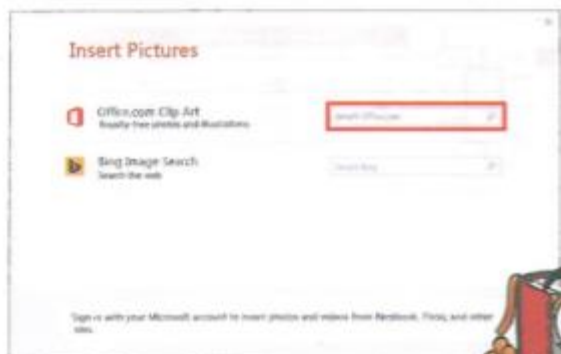


به منظور جابه جایی و تغییر اندازه عکس در برنامه پاورپوینت، کافایت عکس را انتخاب کرده و سپس از عمل درگ اند دراپ استفاده کنید.



تصاویر آنلاین

در پنجره باز شده در کادر گزینه اول موضوع عکس خود را به انگلیسی تایپ کنید.



با استفاده از تصاویر آنلاین می توان از مجموعه ای از تصاویر آماده به صورت آنلاین استفاده کرد.

۱- سربرگ **اینسرت (INSERT)** را انتخاب کنید.
۲- بر روی آیکن (تصاویر آنلاین) کلیک کنید.



عکس مورد نظر خود را انتخاب کنید و بر روی دکمه **INSERT** کلیک کنید تا عکس بر روی صفحه قرار گیرد.



نکته :

در صورتی که کامپیوترتان به اینترنت متصل باشد می توانید از تصاویر آنلاین استفاده کنید.

تفاوت (پیکچر) و (پیکچر آنلاین) :

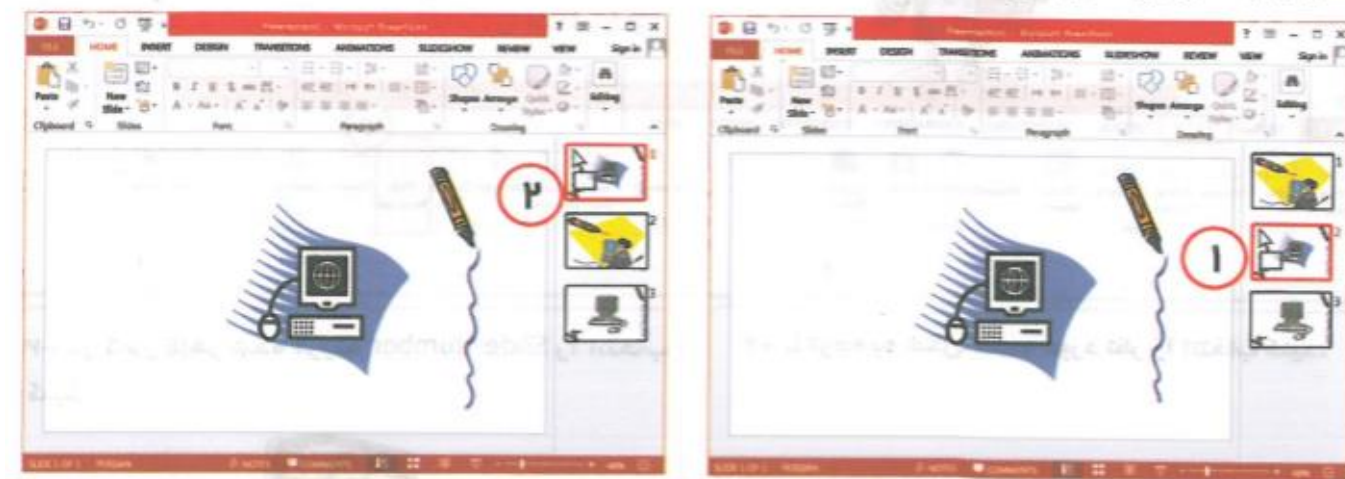
با می توان از مجموعه ای از تصاویر آماده به صورت آنلاین استفاده کرد ولی با می توان از تصاویر موجود در درایوها که به عنوان مثال، تصاویری که خود با دوربین دیجیتال گرفته ایم و به رایانه منتقل کرده ایم، استفاده کنیم.



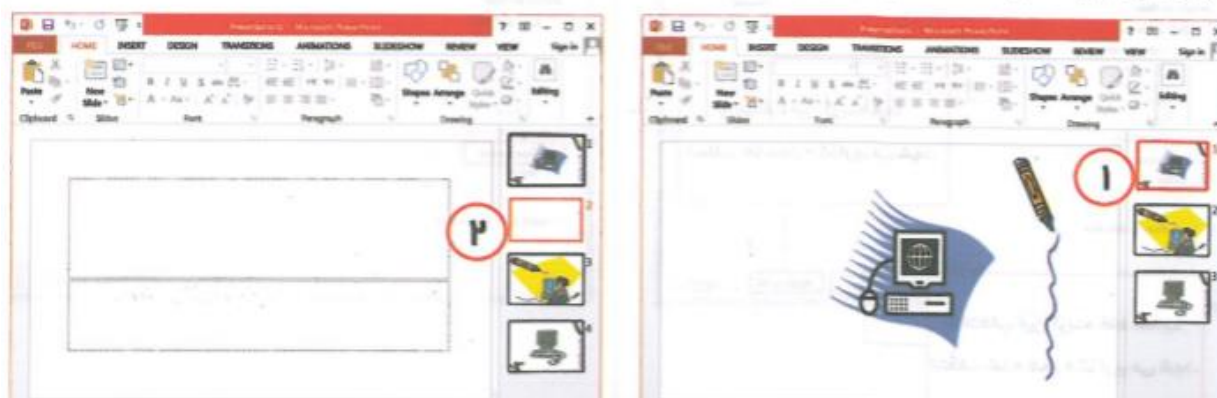
جابه جایی اسلاید

اضافه کردن اسلاید بین اسلایدها

جابه جایی اسلایدها: ابتدا اسلاید مورد نظر را از ناحیه مشاهده اسلاید، انتخاب کرده و سپس با انجام عمل درگ اند دراپ اسلاید را به محل مورد نظر بکشید.



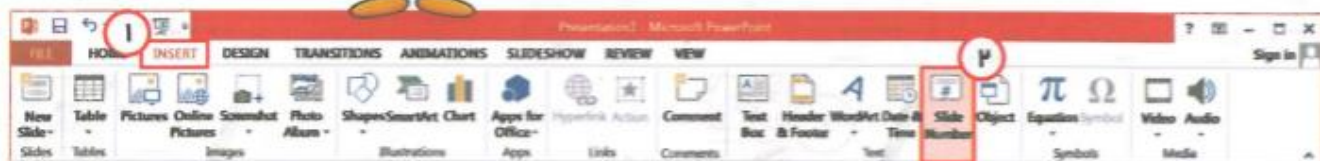
اضافه کردن اسلاید مابین اسلایدهای قبلی: ابتدا اسلایدی را که قصد دارید بعد از آن اسلاید بسازید انتخاب کرده سپس یکی از راه های ساخت اسلاید جدید را انجام دهید.



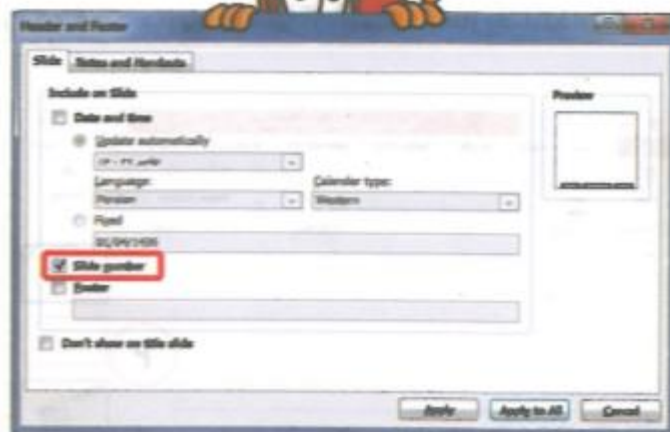
شماره گذاری اسلاید



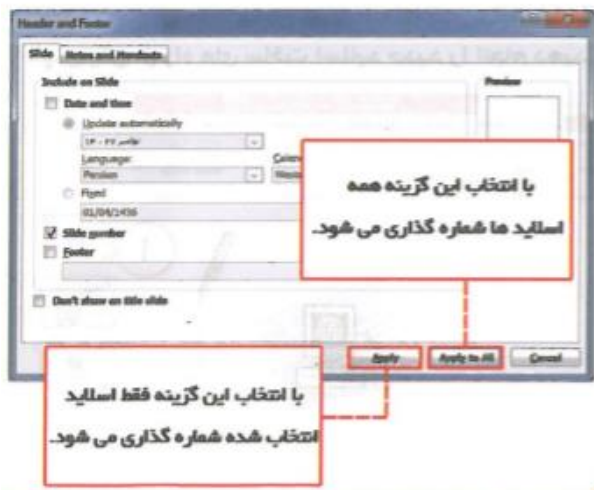
به منظور شماره گذاری اسلایدها کافیست:
۱- بر روی سربرگ اینسرت (INSERT) کلیک کنید.
۲- گزینه اسلاید نامبر (Slide Number) را انتخاب کنید.



۳- در کادر ظاهر شده گزینه Slide Number را انتخاب کنید.

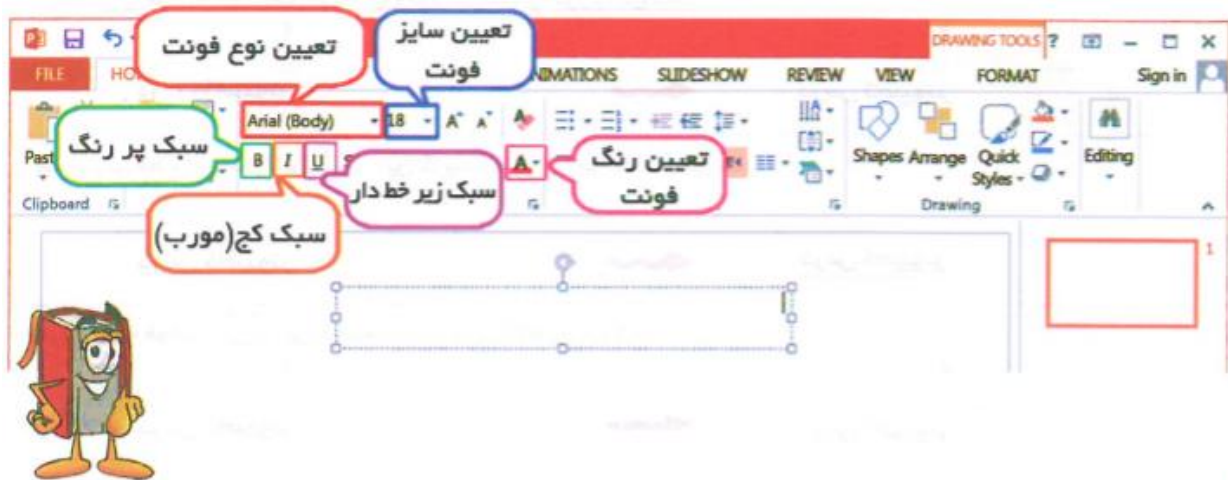


۴- با توجه به شکل، دکمه مورد نظر را انتخاب کنید.



ویرایش متن نوشته

دخترم می دانی این کار را باید در سربرگ HOME انجام دهی؟



تعیین نوع فونت **B Yekan** : این گزینه، مانند انتخاب نوع دستخط می باشد که نوع فونت را مشخص می کند.



تعیین سایز فونت **18** : این گزینه، اندازه متن را مشخص می کند.



سبک پررنگ-بولد **B** : این گزینه، متن را ضخیم تر و پر رنگ می کند.



سبک کج یا مورب-ایتالیک **I** : این گزینه، متن را مورب می کند.



سبک زیر خط دار-آندرلاین **U** : این گزینه، متن را زیر خط دار می کند.



تعیین رنگ فونت **A** : این گزینه، رنگ متن را تغییر می دهد.



تراز بندی و حذف متن

- ترازبندی:** به نحوه چیدمان متن در کادر متن، ترازبندی گفته می شود. به عنوان مثال: هنگامی که بخواهید متن دقیقاً در وسط کادر متن قرار داشته باشد، باید ترازبندی وسط را انتخاب کنید. به منظور انتخاب ترازبندی، مراحل زیر را انجام دهید:
- ۱- ابتدا متن مورد نظر را با درگ کردن انتخاب نمایید.
 - ۲- بر روی سربرگ HOME کلیک کرده و با توجه به تصویر زیر، گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.



حذف متن

به منظور حذف متن، ابتدا متنی را که می خواهید پاک شود با درگ کردن انتخاب کرده و سپس کلید **دیلیت (Delete)** یا **بک اسپیس (Backspace)** صفحه کلید را بشارید.

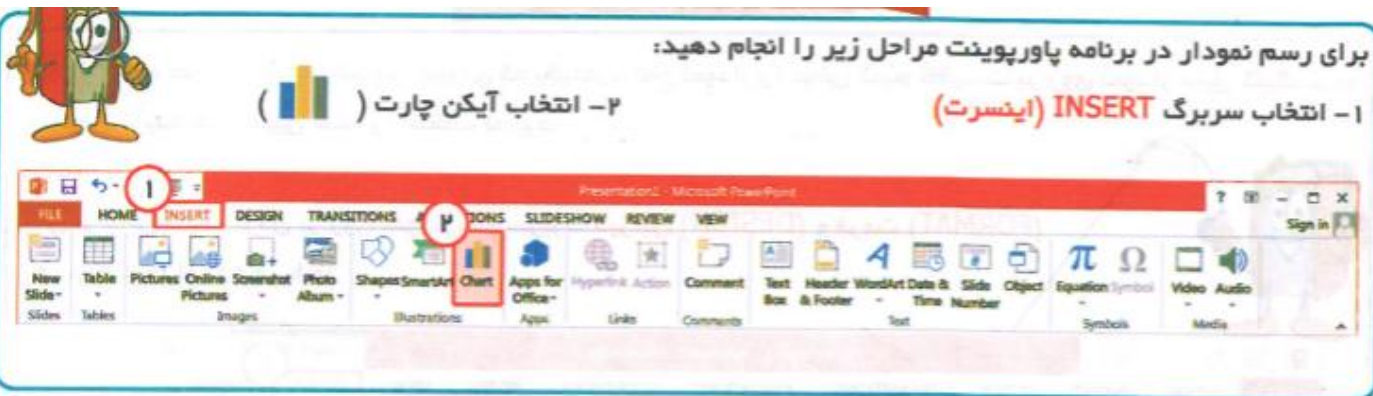


رسم نمودار

برای رسم نمودار در برنامه پاورپوینت مراحل زیر را انجام دهید:

۱- انتخاب سربرگ **INSERT** (اینسرت)

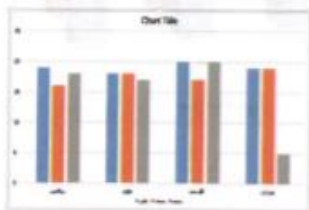
۲- انتخاب آیکن چارت ()



۲- در پنجره باز شده نوع نمودار مورد نظر را انتخاب نمایید و بر روی دکمه Ok کلیک کنید.

۳- نمودارها بر اساس داده هایی که تعیین می کنید ایجاد می شوند. در این قسمت داده های مورد نظر را وارد کرده و بر روی دکمه کلیک نمایید. (هنگام وارد کردن داده ها برنامه دیگری باز می شود که اطلاعات باید در آن برنامه وارد شوند.)

| | F | E | D | C | B | A |
|----|---|---|------|------|-----|-------|
| 1 | | | سایه | معمد | عکس | ریاضی |
| 2 | | | 18 | 16 | 19 | |
| 3 | | | 17 | 18 | 18 | علوم |
| 4 | | | 20 | 17 | 20 | فیزیک |
| 5 | | | 20 | 19 | 19 | هنر |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |



تغییر نوع نمودار

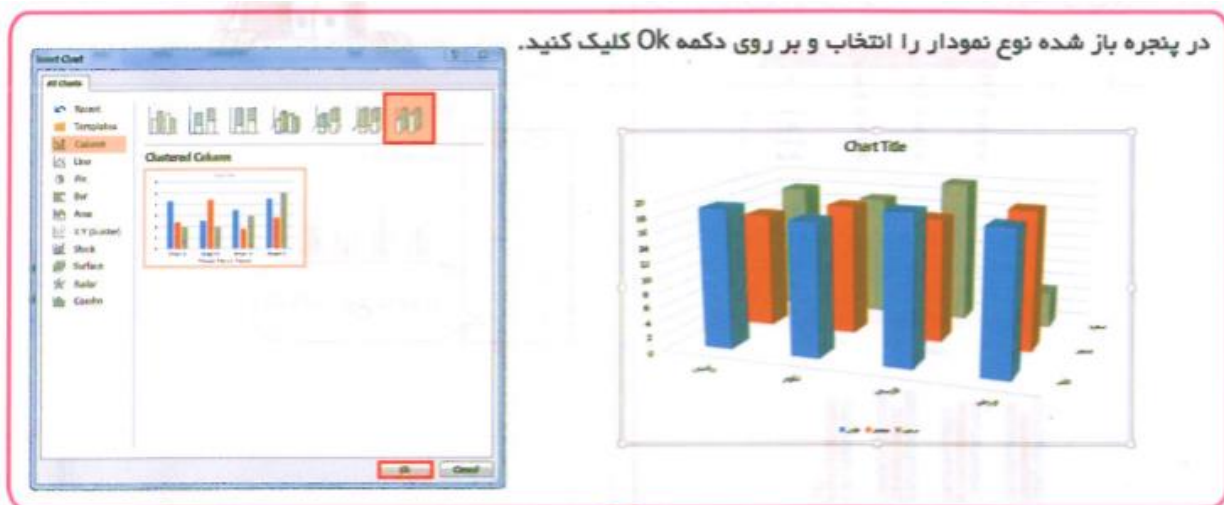
بعد از اینکه نموداری ایجاد شد در صورتی که بخواهیم نوع نمودار را عوض کنیم کافیست بر روی نمودار دابل کلیک کرده و سپس گزینه های تعیین شده را انتخاب نماییم.

نکته:

پس از دابل کلیک کردن بر روی نمودار، دو سربرگ **DESIGN** و **FORMAT** ظاهر می شود. به سربرگ ها اضافه می شود.



در پنجره باز شده نوع نمودار را انتخاب و بر روی دکمه Ok کلیک کنید.



رسم شکل آماده

۳

رسم مستطیل و مربع : 

رسم بیضی و دایره : 




۱

به منظور رسم اشکال در پاورپوینت (دایره، مستطیل و ...) از سربرگ اینسرت (INSERT) بر روی آیکن اشکال آماده (Shapes) کلیک کنید.



۴

رسم خط : 

رسم پیکان : 




۲

در زیر منوی باز شده می توانید شکل مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی اسلاید درگ کنید.




۵

با کلیک بر روی شکل رسم شده (انتخاب شکل) به کادری که دور شکل قرار دارد توجه کنید:

چرخش شکل : 

مربع سفید: تغییر اندازه شکل

مربع زرد: تغییر حالت شکل

شکل اشاره گر ماوس هنگام جابه جایی اشکال 

و هنگام چرخش اشکال  می شود.

انجام تغییرات بر روی اشکال آماده



۲

پر کردن شکل با رنگ دلخواه:

تغییر رنگ خط دور شکل:

تغییر رنگ قلم:

۱

برای ایجاد تغییراتی مانند رنگ شکل، ایجاد سایه و ... باید بر روی شکل رسم شده دابل کلیک کنید. بعد از دابل کلیک سربرگ فرمت (FORMAT) ظاهر می شود.

۴

با کلیک بر روی مثلث کوچک کنار آیکن می توانید گزینه های زیر را نیز تغییر دهید.

ایجاد سایه برای اشکال:

ایجاد جلوه های سه بعدی (حجم دادن به اشکال):

۳

با کلیک بر روی مثلث کوچک کنار آیکن می توانید گزینه های زیر را نیز تغییر دهید.

انتخاب مدل خط:

انتخاب مدل خط چین:

انتخاب انواع فلش:

متحرک سازی آنیمیشن

مفهوم متحرک سازی: در صورتی که بخواهیم اجزای داخل اسلاید دارای جلوه و حرکت باشند از متحرک سازی استفاده می شود. اجزای اسلاید، شامل متن، جلوه گرافیکی متن، نمودار و عکس می باشد. به هر یک از اجزای اسلاید می توان جلوه و حرکت داد.



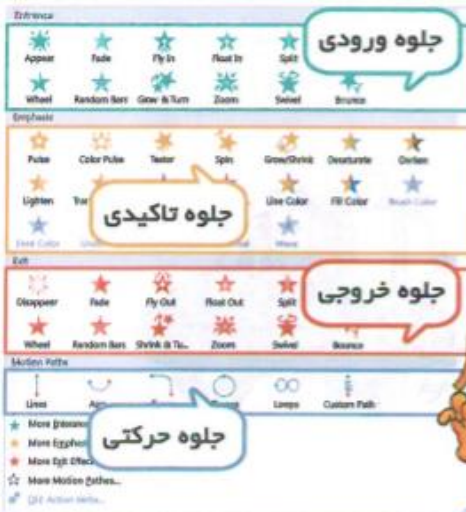
برای ایجاد جلوه از سربرگ آنیمیشن (ANIMATION) می توانید از دو روش زیر استفاده کنید.

۱- کلیک بر روی آیکن اضافه کردن جلوه (Add Animation)

۲- کلیک بر روی مثلث کنار کادر جلوه ها



در هر دو روش پنجره ای باز می شود که در آن انواع جلوه ها دیده می شود.



انواع جلوه ها:

جلوه ورودی:

جلوه تاکیدی:

جلوه خروجی:

جلوه حرکتی:

نکته ۱:

در صورتی که اسلاید دارای جلوه و حرکت باشد ستاره کوچکی در ناحیه مشاهده اسلاید در کنار اسلاید دیده می شود.

نکته ۲: در صورتی که هیچ یک از اجزای اسلاید

را انتخاب نکرده باشیم دکمه اضافه کردن جلوه () و کادر جلوه ها غیر فعال خواهد بود.

جلوه ورودی :

در صورتی که بخواهیم ورود اجزای اسلاید به اسلاید با جلوه و حرکت باشند از جلوه ورودی استفاده می شود.

رنگ جلوه ورودی :

سبز رنگ



جلوه خروجی :

در صورتی که بخواهیم خروج اجزای اسلاید از اسلاید با جلوه و حرکت باشند از جلوه خروجی استفاده می شود.

رنگ جلوه خروجی :

قرمز رنگ



جلوه تأکیدی :

برای مهم نشان دادن و تأکید بر روی اجزای اسلاید از جلوه تأکیدی استفاده می شود.

رنگ جلوه تأکیدی :

نارنجی رنگ



جلوه حرکتی :

در صورتی که بخواهیم مسیر حرکت اجزا را خودمان تعیین کنیم از جلوه حرکتی استفاده می شود.

رنگ جلوه حرکتی :

سفید رنگ



گذار اسلاید

TRANSITIONS

گذار اسلاید:

در صورتی که بخواهیم هنگام نمایش اسلایدها (زمانی که از اسلایدی به اسلاید دیگر می روید.) آن ها دارای جلوه و حرکت باشند از گذار اسلاید استفاده می کنیم.

ابتدا اسلاید مورد نظر را از ناحیه مشاهده اسلاید انتخاب کرده و سپس بر روی سربری گذار (TRANSITIONS) کلیک کنید.



نکته: در صورتی که اسلایدی را از ناحیه مشاهده اسلاید انتخاب نکرده باشیم، قاب گذار اسلاید غیر فعال خواهد بود.

ایجاد جلوه بین اسلایدها



مدل گذار:

برای مثال، ۴ اسلاید ساخته ایم. می خواهیم به اسلاید اول یک گذار اختصاص دهیم تا با جلوه و حرکت نمایش داده شود. کفایست اسلاید اول را از ناحیه مشاهده اسلاید انتخاب و از سربرگ انیمیشن، مدل گذار مورد نظر را انتخاب کنیم.

صدای گذار:

با انتخاب این گزینه، می توانیم صدایی را برای گذار اسلاید انتخاب کنیم که در هنگام نمایش اسلاید پخش شود.

سرعت گذار:

با انتخاب این گزینه، می توانیم سرعت گذار را تنظیم کنیم. با کاهش و افزایش عدد کادر روبروی آن می توانیم به ترتیب سرعت گذار را زیاد و کم کنیم.

اعمال بر روی همه اسلایدها: Apply To All



در حالت کلی همه تنظیماتی که انجام می دهیم فقط برای یک اسلاید در نظر گرفته می شود، ولی اگر تعداد اسلایدها زیاد باشد، در این صورت کار ما سخت می شود، برای همین می توان همه تنظیمات را از قبیل نوع گذار، سرعت صدا و ... را بر روی یک اسلاید انجام داد. سپس این گزینه را انتخاب کرد تا تنظیمات انجام شده، برای همه اسلایدها در نظر گرفته شود.

حرکت با کلیک ماوس: On Mouse Click

با انتخاب این گزینه، تعیین می کنیم تا زمانی که با ماوس کلیک نکرده ایم اسلاید بعدی نمایش داده نشود. یعنی بعد از نمایش اسلاید اول، پاورپوینت منتظر می ماند شما کلیک کنید تا اسلاید بعدی را نمایش دهد.

حرکت به صورت خودکار و تنظیم زمان: After: 00:00:00

در صورتی که بخواهیم اسلایدها به صورت خودکار بعد از گذشت مدت زمان معین (بدون اینکه با ماوس کلیک کنیم و یا کلیدی از صفحه کلید را بفشاریم) نمایش داده شود، گزینه **Automatically After** را انتخاب کرده و در کادر روبروی آن زمان مورد نظر را تعیین می کنیم. تا زمانی که گزینه **Automatically After** انتخاب نشده باشد گزینه تعیین زمان غیر فعال می باشد.

قرار دادن آهنگ بر روی اسلاید

به منظور قرار دادن آهنگ یا هر صدای ضبط شده دیگر بر روی اسلاید، مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- بر روی سربرگ اینسرت (INSERT) کلیک کنید.

۲- گزینه آهنگ را انتخاب نمایید.

۳- از منوی ظاهر شده بر روی گزینه دوم کلیک کنید.

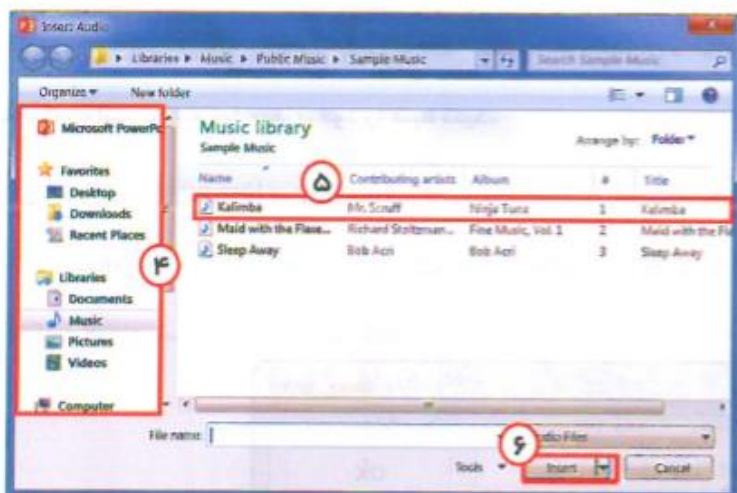


در این پنجره:

۴- مسیر آهنگ مورد نظر را انتخاب کنید.

۵- آهنگ مورد نظر را انتخاب کنید.

۶- بر روی دکمه Insert کلیک کنید.



نکته :

هنگامی که آهنگ بر روی اسلاید قرار می دهید سربرگ **PLAY BACK** اضافه می شود که با استفاده از این سربرگ می توانید

تنظیماتی مانند پخش آهنگ به صورت خودکار، با کلیک ماوس و ... انجام دهید.

قرار دادن فیلم بر روی اسلاید

به منظور قرار دادن فیلم بر روی اسلاید، مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- ابتدا اسلایدی را که می‌خواهیم فیلم در آن نمایش داده شود انتخاب می‌کنیم.

۲- بر روی **سربرگ اینسرت (Insert)** کلیک کنید.

۳- گزینه **Video** را انتخاب نمایید.

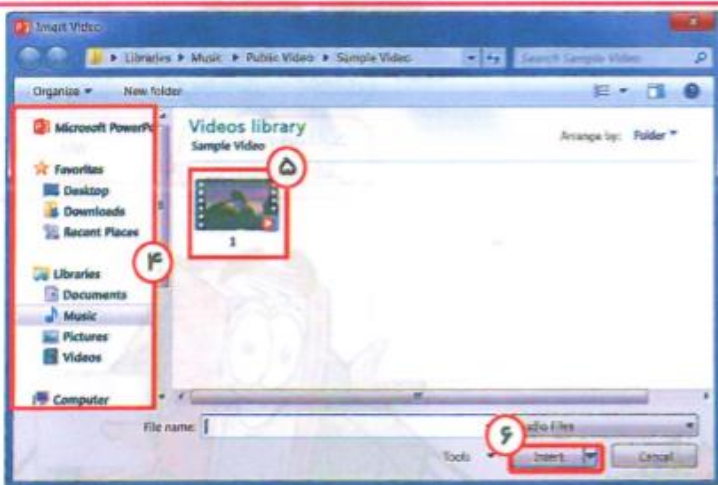


در این پنجره:

۴- مسیر فیلم مورد نظر را انتخاب کنید.

۵- فیلم مورد نظر را انتخاب کنید.

۶- بر روی دکمه **Insert** کلیک کنید.



نکته:

هنگامی که فیلم بر روی اسلاید قرار می‌دهید سربرگ **PLAY BACK** اضافه می‌شود که با استفاده از این سربرگ می‌توانید

تنظیماتی مانند پخش فیلم به صورت خودکار، با کلیک ماوس و ... انجام دهید.

چاپ اسلاید

به منظور چاپ یک فایل، ابتدا باید پرینتر به رایانه متصل باشد و سی دی مربوط به پرینتر نیز بر روی رایانه نصب باشد. سپس مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- بر روی سربرگ **FILE** کلیک کنید.

۲- گزینه **Print** را انتخاب کنید.

۳- از سمت راست پنجره، تنظیمات موردنظر را انجام داده و در نهایت بر روی دکمه **Print** کلیک کنید.

