



پردیس فارابی
دانشکده مهندسی



آشنایی با نرم افزار

Microsoft PowerPoint

نام درس : کارگاه کامپیوتر

دانشکده مهندسی پردیس فارابی دانشگاه تهران


نیمسال اول ۹۹-۱۳۹۸

مدرس : حسین رضایی

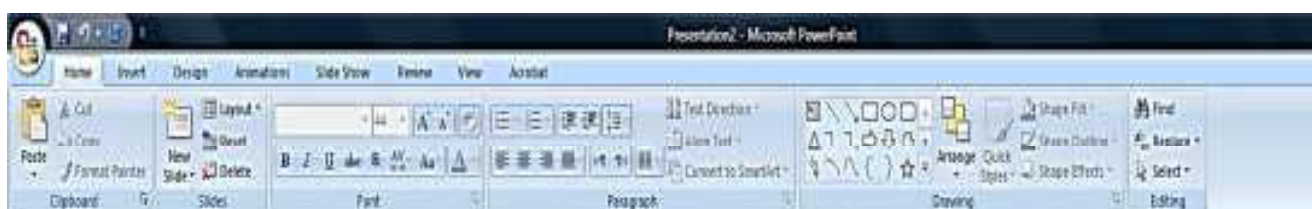
آشنایی مقدماتی با Microsoft Office & Microsoft Power Point Excel

Power Point:

نرم افزار Power Point جهت ایجاد اسلاید، برای ارائه مطالب در مکان های مختلف استفاده می شود. کار با این نرم افزار ساده بوده و بسیاری از قابلیت ها و ویژگی های آن با نرم افزار word مشترک می باشد. در این جا مرور کوتاهی بر برخی از قابلیت های این نرم افزار خواهیم داشت:

پس از اجرا کردن این نرم افزار جهت ایجاد یک فایل جدید در محیطی مانند PowerPoint دو روش متداول وجود دارد یکی استفاده از **Ctrl + n** و دیگری استفاده از آیکن  و سپس گزینه ی New می باشد.

با ایجاد یک فایل جدید لیست صفحات اسلایدها مشاهده می شوند. این نرم افزار نیز امکانات جالب و مفیدی را جهت ارائه هرچه بهتر یک موضوع در اختیار ما قرار می دهد.



برای اضافه کردن صفحات اسلاید از گزینه **New Slide** استفاده می کنیم. چیدمان قسمت های مختلف درون یک اسلاید را نیز می توان از قسمت **layout** مشخص و تنظیم کرد. همچنین برای پاک کردن یک صفحه از میان اسلایدها هنگامی که در حالت انتخاب آن اسلاید هستیم از گزینه **Delete** استفاده می کنیم.

برای تعیین نوع اسلاید نیز می توان از طریق کلیک راست بر روی آن **Layout** مربوطه را مشخص کرد که آیا این اسلاید ما مربوط به متن عادی است یا متن و تصویر است یا **Section** است و ...

برای آن که مشخص کنیم نحوه حرکت اسلایدها هنگام نمایش و حرکت از اسلایدی به اسلاید بعدی به چه شکلی باشد از منوی Animations و از قسمت Transition this slide نوع حرکت دلخواه را انتخاب می‌کنیم.



سرعت حرکت و در واقع نمایش حرکت یک اسلاید و همچنین پخش صدا هنگام نمایش نیز از این بخش قابل تنظیم است. به صورت پیش فرض برای رفتن به هر اسلاید لازم است از کلیک موس و یا کلیدهای Enter یا Space استفاده کنید اما از این قسمت می‌توانید زمان معینی را برای ورود به این اسلاید مشخص کنید که این زمان‌ها مشخص شده‌اند و دیگر نیاز به انجام کاری برای تعویض اسلایدها وجود ندارد.

آنچه گفته شد برای نحوه ورود هر صفحه اسلاید بود، اما گاهی نیاز است که بتوانیم نوشتارها یا تصاویر موجود در زمینه اسلایدها را نیز متحرک کنیم. برای این منظور از قسمت Custom Animation استفاده می‌کنیم که این حالت مربوط به نسخه‌های قدیمی‌تر است. در نسخه‌های جدیدتر سربرگی با نام Animations برای این کار وجود دارد که تمام تنظیمات مربوط به این پویا‌نمایی‌ها از طریق این سربرگ قابل انجام است.

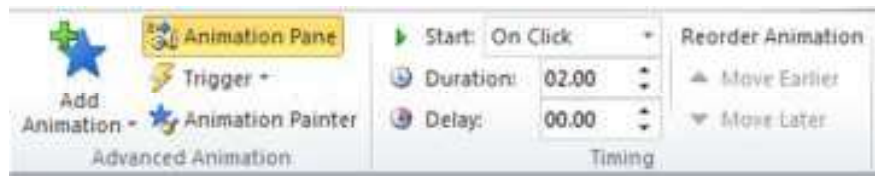


توجه داشته باشید تا زمانی که شیء یا متنی در حالت انتخاب نباشد گزینه Add Effect غیر فعال خواهد بود اما زمانی که قسمتی از متن یا یک Text box یا هر شیء دیگری را انتخاب کنید این کلید فعال می‌شود. با انتخاب آن گزینه‌های متنوعی برای نوع حرکت قسمت انتخابی در اختیار شما خواهد بود که در صورت انتخاب به لیست موجود در این پنجره اضافه می‌شود. البته تصویری که در ادامه می‌بینید مربوط به نسخه‌های جدیدتر است اما این امکانات با مقداری کاستی یا شاید تغییر، تقریباً در تمامی نسخه‌ها وجود دارند. در اینجا نیز امکان تنظیم سرعت حرکت وجود دارد.



از طریق این گزینه می‌توان مدیریت Effect های ایجاد شده بر روی یک اسلاید را انجام داد و حتی برخی تنظیمات مربوط نحوه حرکت از یک اسلاید به اسلاید بعد را هم مشخص کرد

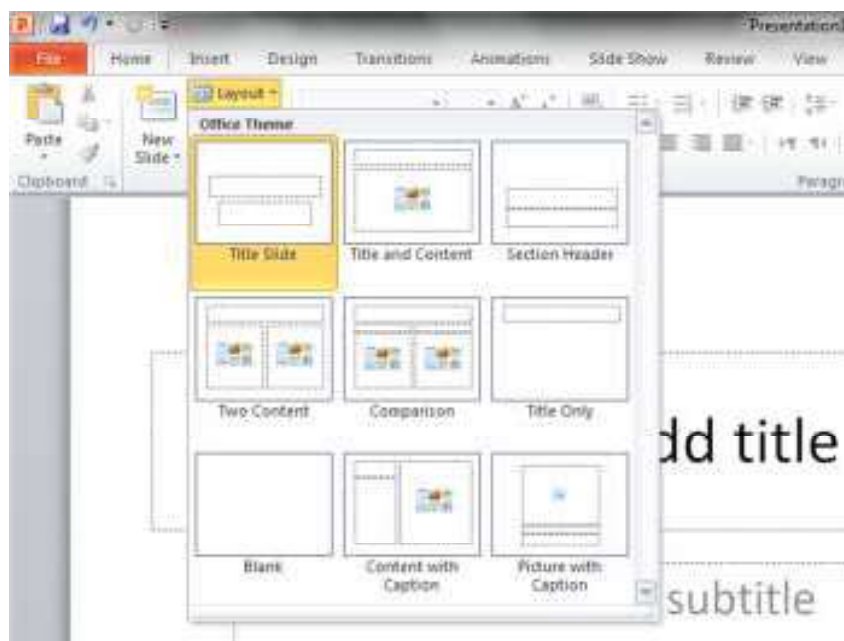
هنگامی که حرکات مربوط به بخش‌های مختلف را تعیین کردید، در صورتی که اسلایدهای ساخته شده را به نمایش درآوردید خواهید دید که برای اعمال هر کدام از این حرکات لازم است یا از طریق keyboard و کلیدهای enter یا space و یا با کلیک موس به حرکت بعدی یا نمایش بعدی بروید برای حل این مساله در صورتی که بخواهد خود نوشتارها و تصاویر به ترتیب پشت سر هم ظاهر شوند می‌توانید از همان پنجره ای که در سمت راست گشوده شده و اینک لیست animation ها را در بر دارد اقدام کنید:



به صورت پیش‌فرض در کنار هر حرکت یک تصویر موس قرار دارد این به این معنی است که برای شروع منتظر click موس می‌ماند. در قسمت start برای هر حرکت مولفه موردنظر، می‌توانید انتخاب کنید که پس از قبلی و یا همراه با قبلی یا این که با کلیک موس اجرا شود.



در Power Point نیز layout های پیشفرض وجود دارد که حتی می توان آن ها را تغییر داد.



:Slide master

در واقع اسلایدی است که در سلسله مراتب اسلایدها در بالاترین سطح قرار می گیرد و برای اعمال تغییرات یا در واقع تنظیمات بر روی اسلایدها، به خصوص اسلایدهایی که قرار است در آینده اضافه شوند در نظر گرفته شده است که تنظیمات Layout یک اسلاید شامل پس زمینه، رنگ، فونت، Effect و ... را ذخیره و بر روی اسلاید جدید اعمال می کند.

از منوی view قسمت Slide master را انتخاب کنید:



در این جا تنظیمات مرتبط با انواع layout ها به شما نشان داده خواهد شد که می توانید آن را مطابق با خواست خود تغییر دهید. برای خروج از قسمت slide master پس از اعمال تغییرات، Close master view را انتخاب کنید تا به صفحه اصلی بازگردید.



می‌توان بر روی اسلایدها پانویس، شماره اسلاید و یا تاریخ و زمان را ثبت کنید. این کار از طریق قسمت **Insert** و با گزینه‌های **Date & Time** و **Slide Number** انجام می‌گیرد:

در قسمت افزودن تاریخ و زمان، دو گزینه **Update automatically** و **fixed** وجود دارد، که در صورت استفاده از گزینه اول، در هر بار نمایش اسلاید، تاریخ و زمان آن به صورت خودکار به‌روز می‌شود.



فایل‌هایی که تحت محیط **Power Point 2007** ساخته می‌شوند با پسوند **.pptx** ذخیره می‌گردند. در صورتی که از روش عادی و با این پسوند ذخیره کنیم، فایل حاصل قابل تغییر مجدد خواهد بود و در محیط **PowerPoint** باز می‌شود. اما برای آن که فایل حاصل هنگام اجرا به صورت مستقیم اجرا شود و همچنین امکان تغییر دادن آن وجود نداشته باشد از گزینه **save as PowerPoint show** استفاده می‌کنیم:

