# **Microsoft Office PowerPoint**

با این نرم افزار میتوانیم اطلاعاتی نظیر متن، تصویر، صدا، اشکال گرافیکی و فیلم را ارائه کنیم. نرم افزار PowerPoint امکان ساخت نمایش ها را در اختیار شما قرار میدهد.

### فایل ارائه مطالب(File Presentation

فایل ارائه مطالب فایلی است که طراحی و درج مطالب مورد نظر در آن انجام میشود و حاوی اطلاعات مختلفی از قبیل متن، صدا، تصویر، فیلم، گرافیک، جدول، نمودار و ... است. فایل ارائه مطالب PowerPoint 2016 با پیوند .pptx ذخیره میشود.

#### محيط نرم افزار

بعد از اجرا شدن نرم افزار روی گزینه Blank Presentation دابل کلیک کرده به طور خودکار یک فایل ارائه مطالب خالی به نام Presentation1 در آن ایجاد میشود.



#### ذخيره سازى

برای ذخیره فایل جاری از منوی File گزینه Save را انتخاب میکنیم (Ctrl+S) در پنجره باز شده روی گزینه Browse کلیک نموده و سپس مسیر فایل را از بالا انتخاب میکنیم. نام فایل را در قسمت File name File nameتایپ و در قسمت Save as type نوع فایل و قالب آن را انتخاب میکنیم و دکمه Save را میزنیم.



باز كردن فايل ارائه مطالب

روی منوی File کلیک کرده و گزینه Open را انتخاب میکنیم. روی گزینه Browse کلیک میکنیم. نام فایل را انتخاب کرده و Open میزنیم. در این قسمت، فایل هایی که آخرین بار باز شده است در سمت راست دیده میشود. اگر بخواهیم یک فایل از این لیست (آخرین بازدید) خارج نشود میتوان روی نام فایل کلیک کرده سپس از گوشه سمت راست نام آن، روی شکل پینی که ظاهر میشود کلیک کنیم این فایل برای همیشه در این لیست باقی می ماند.



$\sim$		
Info	Open	
New		
Open	L Recent	Today
Save	OneDrive	Camtasia Getting Started Guide.ppt C: » Program Files » TechSmith » Camtasia 9 » Media » Studio » Po 8/29/2020 12:09 FM +*
Save As	Chebrive	Last Week
Print	This PC	eti.pptx 8/19/2020 8:07 PM Besktop
Share	Add a Place	=-,pptx 8/16/2020 10:22 PM Desktop

# بستن فايل ارائه مطالب

از منوی File گزینه Close را میزنیم یا کلیدهای (Alt+F4) یا (Ctrl+W). بعد از انتخاب Close گزینه Close را میزنیم یا کلیدهای (Close اگر فایل ذخیره نشده باشد، پنجره اخطار باز خواهد شد که از شما درباره ذخیره فایل سؤال میکند.

#### Font

برای قالب بندی متن اسلایدها ابتدا متن دلخواه را انتخاب میکنیم سپس از سربرگ Home گروه Font میتوان نام قلم(Font) اندازه قلم(Font size) را تعیین کرد.

> Calibri Light (H 🔻 60 🛛 🖌 🗛 🤌 B I U S abc AV - Aa - A -5 Font م <sup>۲</sup> می افزایش اندازه قلم **B** I <u>U</u> : سبک فونت (توپر، کج، زیرخط دار ) **abc** : روی متن یک خط افقی کشیده میشود **S** : سایه دار کردن قلم کی است : فاصله بین حروف که شامل گزینه های زیر است : Presentatio Animat Calibri Light (H + 60 - A A 🕺 🚷 B I U S abc AV → Aa → Aa → Very Tight Tight ✓ <u>N</u>ormal Loose

> > Very Tight : فاصله بین کلمات خیلی کم باشد.

**Tight** : فاصله بین کلمات کم باشد.

<u>V</u>ery Loose <u>M</u>ore Spacing... Normal : فاصله بین کلمات معمولی باشد. Loose : فاصله بین کلمات زیاد باشد. Very Loose : فاصله بین کلمات خیلی زیاد باشد. More Spacing : میتوانیم در پنجره باز شده در قسمت by مقدار خاص را تعیین کنیم. Aa - : تغییر حالت های مختلف نوشته های لاتین است و شامل گزینه های زیر است:



Sentences case : ابتدای یک جمله با حروف بزرگ خواهد شد.

Lowercase : تمام متن مارک شده با حروف کوچک خواهد شد.

**UPPERCASE** : تمام متن مارک شده با حروف بزرگ خواهد شد.

Capitalize Each Word : ابتدای هر کلمه با حروف بزرگ خواهد شد.

tOGGLE cASE: حروف کوچک به بزرگ و بزرگ به کوچک تبدیل خواهد شد.

◄ 🔺 :

### Paragraph

برای قالب بندی پاراگراف های متن اسلایدها کافی است متن را انتخاب کرده سپس در سربرگ Home از گزینه Paragraph استفاده میکنیم. روی عالمت 🖻 گروه Paragraph کلیک کرده و در پنجره باز شده در قسمت Alignment ترازبندی پاراگراف مارک شده را تعیین میکنیم. در قسمت Direction دو گزینه وجود دارد که در آن جهت نوشتن متن پاراگراف را تعیین میکنیم(چپ به راست)(راست به چپ).

E = = = · ► • • • • • • • • • • • • • • • • • •	= , = , = , = =	<b>1</b> ≡ -	∐A Text Direction ▼
Paragraph		•-  ¶4   ≡≡ +	😩 Align Text 🕶
Falaglaphi	//	Paragraph	Convert to SmartArt •

Paragraph	? 🗙
Indents and Spacing General Alignment: Centered  Direction: Right-to-left  Indents and Spacing	
Indentation Befo <u>r</u> e text: 0° 🖨 Special:	(none) V By:
Spacing <u>B</u> efore: 0 pt + Li <u>n</u> e Spacing: Aft <u>e</u> r: 0 pt +	Multiple V At 0.9
<u>T</u> abs	OK Cancel

Before Text : تورفتگی پاراگراف را تعیین میکنیم.

Before : فاصله پاراگراف مارک شده از پاراگراف قبلی خود

After : فاصله پاراگراف مارک شده از پاراگراف بعدی خود

Special : داخل آن دو گزینه وجود دارد:

First Line : خط اول یک پاراگراف از بقیه خطوط پاراگراف تورفته باشد.

**Hanging** : تمامی خطوط پاراگراف به جز خط اول پاراگراف تورفته باشد که مقدار عددی آن را در Byتعیین میکنیم.

Line Spacing : فاصله بين خطوط را ميتوان تغيير داد.



بیشتری برای شماره گذاری در نظر بگیریم روی گرزینه Bullets and Numbering کلیک کرده و از پنجره باز شده مدل مورد نظر را انتخاب میکنیم. در قسمت Size اندازه شماره گذاری و در قسمت Start at شروع شماره گذاری را میتوان تعیین کرد.

ti	on2 - PowerPoint	Drawing Tools
51	ide Show Review View A	Add-Ins Format
	E = None 1	1)
	I. — A. — II. — B. — III. — C. —	a) — b) — c) —
	a. — i. — b. — ii. — c. — iii. —	
	Bullets and Numbering	
Bullets and Numb	ering	? 🗙
Bulleted Number	ered	
	1	
	1. —	1) — I. —
None	2. —	2) — II. —
	3. —	3) — III. —
Α	a) —	a — i —
B —	b) —	b — ii —
C	c) —	с — ії —
0.	0)	C. III.
<u>S</u> ize: 100 <u>C</u> olor	% of text	S <u>t</u> art at: 1
R <u>e</u> set		OK Cancel

برای علامت گذاری ابتدای خطوط میتوان گزینه Bullets تعقق را باز کرده و یکی از مدل ها را انتخاب کنیم. اگر تنظیمات بیشتری بخواهیم روی گزینه Bullets and کلیک کرده در پنجره باز شده مدل مورد نظر را انتخاب کرده و در قسمت Size اندازه علامت گذاری را تغییر میدهیم. در قسمت Color رنگ Bullets را تغییر میدهیم و اگر بخواهیم از کاراکترهای دیگر استفاده کنیم روی گزینیه Customize کلیک کرده پنجره Symbol باز خواهد شد که میتوان کاراکتر دلخواه را انتخاب نمود.

#### مديريت اسلايدها

ايجاد اسلايد جديد

برای ایجاد یک اسلاید جدید میتوان روی نام اسلاید در سمت چپ، راست کلیک کرده سپس گزینه New Slide را انتخاب میکنیم یا اینکه روی نام اسلاید کلید کرده و Enter میزنیم و یا گزینه New slide را از سربرگ Home از گروه Slides انتخاب میکنیم. همچنین میتوانیم از کلید فوری Ctrl+M نیز استفاده کنیم. برای درج اسلاید جدید بهتر است موارد زیر را در نظر داشته باشیم:

 اگر قبلاً یک الگوی طراحی را برای فایل ارائه انتخاب کرده باشیم، اسلاید جدید هم مثل آن ایجاد میشود
 پس از ایجاد اسلاید میتوانیم چیدمان یا الگوی طراحی آن را تغییر دهیم.

\*نکته: برای ایجاد کپی از اسلاید جاری به عنوان اسلاید جدید (شامل همان محتوا و چیدمان) کلید Ctrl+Dرا فشار میدهیم یا روی اسلاید جاری راست کلیک میکنیم و گزینه Duplicate Slide را انتخاب مینماییم.

	ج ج	J. J.	ত্রু	÷					Presentation	2 - PowerPoint		A	-	5	×
File	H	me	Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View	Add-Ins Q Tell me wi			Sign in	R₁ s⊦	nare
💾 d	6	*	Layout	•		· A A A			^≡ -	$\coprod^{A}_{II}$ Text Direction $\cdot$		pe Fill -	🔎 Find		
Durts E	ē -	New	Reset				s- 2-		ψ	🚔 Align Text -		pe Outline -	ab ac Replace	-	
- v	8	Slide -	🗟 Section	۱۳ <sup>B</sup>	I <u>U</u> Sabe {	¥y - Aa -   A -		<b>■</b> -   •¶	¶∢   ≣≣ ∽	Convert to SmartArt -	Krange Quick Styles - Q Sha	pe Effects -	🗟 Select -		
Clipboard	d G		Slides		Font		5 I		Paragraph	5	Drawing	5	Editing		~

#### انتخاب چیدمان اسلاید (Slide Layout)

بعد از درج اسلاید جدید، نیاز است چیدمان اسلاید را تعیین کنیم. به نحوه قرار گیری متن، تصویر، لیست، نمودار در اسلایدها چیدمان اسلاید میگویند. هر Layout شامل تعدادی نگهدارنده (Place Holder) است که متن یا سایر اشیاء قابل درج در اسلاید را نگهداری میکند. نگهدارنده در یک اسلاید را میتوانیم تغییر دهیم. برای تغییر و انتخابLayout های مختلف میتوان روی قسمتی از اسلاید که خالی است راست کلیک کنیم و از منوی باز شده گزینه Layout را انتخاب کرده سپس یکی از موارد موجود را انتخاب میکنیم.

روش دوم برای اینکار این است که از سربرگ Home گروه Slides بر روی Layout کلیک کرده و یکی از چیدمان ها را انتخاب میکنیم.



\*نکته: اگر بخواهیم زمانی که یک اسلاید جدید ایجاد میکنیم همان زمان Layout آن را تعیین کنیم از سربرگ Home گروه New Slide ، Slide فلش آن را باز کرده و یکی از چیدمان ها را انتخاب میکنیم.

انتخاب اسلايد

اگر بخواهیم چند اسلاید متوالی از یک فایل را انتخاب کنیم میتوانیم کلید Shift را نگه داریم. سپس روی اولین اسلاید و آخرین اسلاید از پانل سمت چپ کلیک میکنیم. ( البته ممکن است این پانل در سمت راست قرار گرفته باشد) .

برای انتخاب چند اسلاید غیر متوالی کلید Ctrl را نگه داشته سپس روی تک تک اسلایدها کلیک میکنیم.

حذف اسلايدها

برای حذف یک یا چند اسلاید میتوان اسلایدها را انتخاب کرده سپس روی نام اسلایدها راست کلیک میکنیم و گزینه Delete Slide را میزنیم.



### بازگرداندن قالب های تعریف شده برای یک اسلاید

برای این کار، اسلاید مورد نظر را انتخاب کرده سپس از سربرگ Home گروه Slides گزینه Reset را انتخاب میکنیم.



#### کپی اسلایدها

برای کپی اسلایدها میتوان اسلاید مورد نظر را انتخاب کرده سپس از سربرگ Home گروه Clipboardو سپس گزینهCopy را میزنیم. سپس مکان نما را در محل دلخواه قرار داده (بین اسلایدها زمان کلیک باید یک خط افقی نمایان شود) سپس از سربرگ Home گزینه Paste کلید فوری (Ctrl+V)را انتخاب میکنیم.



#### جا به جا کردن یک اسلاید

ابتـدا اسلاید را انتخـاب میکنیـم سـپس از سـربرگ Home گزینـه Cut (راسـت کلیـک روی نـام اسلاید و انتخـابCut و یا کلیـد فـوری(Ctrl+X)) را میزنیـم. مکان نمـا را در محـل دلخـواه قـرار داده و از سـربرگ Home گزینـه Paste را انتخـاب میکنیـم .سـریع ترین روش جا به جایـی یـک اسلاید، درگ کـردن اسلاید از محـل فعلـی بـه محـل دلخـواه است.



### کپی کردن قالب ها

اگر بخواهیم قالب یک پاراگراف را در پاراگراف دیگر کپی کنیم باید روی خط مبدأ کلیک کرده سپس از سربرگ Home گروه Clipboard گزینه Format painter را انتخاب و روی خط مقصد درگ میکنیم.

\* نکته: اگر روی گزینه Format painter دابل کلیک کنیم این قابلیت را میتوان بارها روی پاراگراف های مختلف اعمال کرد.



فرمان Redo وUndo

برای لغو فرمان اخیر از دکمه Undo از نوار ابزار دسترسی سریع استفاده میکنیم. برای لغو یکباره چند فرمان متوالی اخیر، بر روی فلش سمت راست آن کلیک کرده سپس فرمان های دلخواه را انتخاب میکنیم

Redo : عمل عکس Undo است. فرمان هایی که با Undo از بین رفته، با فرمان Redo بازمیگردد.



درج نمودار سازمانی

این نمودار برای نشان دادن ساختار سلسله مراتبی سازمان ها به کار میرود. برای ایجاد نمودار سازمانی میتوان از روشهای زیر استفاده کرد :



از سربرگ Home در گروه Paragraph گزینه Convert to SmartArtGraphic یا از سربرگ SmartArtGraphic در گروه Insert گزینه SmartArt را انتخاب میکنیم. اگر از سربرگ Home استفاده کنیم لیستی باز میشود. از لیست باز شده یکی از موارد را انتخاب میکنیم.



اگر بخواهیم از نمونه های دیگر استفاده کنیم روی گزینه More smartArt Graphics کلیک کرده سپس یکی از موارد را به دلخواه انتخاب و OK میکنیم. روی هر کدام از کادرهای ایجاد شده کلیک کنیم میتوانیم داخل آن بنویسیم. میتوان محل جعبه های متن را جا به جا نمود (توسط درگ کردن) یا اندازه آن را کوچک و بزرگ کرد.

برای افزودن عنصر جدید به نمودار سازمانی موجود در اسلاید میتوانیم از سربرگ Design از گزینه Add Shapeاستفاده کنیم.

🖯 🖯 🖯	ত্র ত্র	÷		Prese	ntation2 - Power	Point			Smart/	Art Tools		- A	5	;	×
File Home	e Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View	Add-Ins	Design	Format		Si	gn in 💡	Q_ Shar	e
Add Shape      ✓     Add Bullet     Text Pane	← Promote → Demote ぞ Right to Lef	↑ Move ↓ Move t 品 Layou	Down						Change Colors +			Reset C Graphic	Convert		
	Create Graphic				Layouts						SmartArt Styles	Rese	t		~

از سربرگ Design گروه Layouts میتوان طرح های مختلفی برای نمودار انتخاب کرد.

از سربرگ Design گزینه Change Colors میتوان رنگ نمودار جاری را تغییر داد.

Reset Graphic : تمام فرمت های تعریف شده بر روی نمودار را حذف میکند و نمودار را به حالت اولیه (بدون قالب) برمیگرداند.

بـرای حـذف نمـودار، روی دیـواره بیرونـی نمـودار کلیـک کـرده سـپس دکمــه Delete صفحــه کلیــد را میزنیــم.

# درج جدول در اسلاید

برای درج جـدول در یکـی از جـا نگهدارهـای اسلاید کلیـک کـرده سـپس از سـربرگ Insert گزینـه Tableرا بـاز کـرده و تعـداد سـطر و سـتون را مشـخص میکنیـم.(توسـط درگ کـردن در خانه هـای موجـود).

اگر از لیست باز شده گزینه Insert Table را کلیک کنیم پنجره ای باز خواهد شد که در آن تعداد ستون و سطر جدول را تعیین میکنیم و OK میکنیم. جدول درج خواهد شد. برای تغییر اندازه جدول، م اوس را روی دستگیره هایی که در حاشیه جدول قرار دارد برده و آن را به اندازه دلخواه درگ میکنیم. برای حرکت در خانه های جدول از کلید Tab استفاده میکنیم.

•5 •		Ţ	
Hom	ie In	sert	Design
Table •	Pictures	Onlin Pictur	ne Screensh res –
Insert	Table		
	ert Table		

برای قالب بندی متن داخل سلول های جدول از سربرگ Home استفاده میکنیم.

بعد از درج جدول، سربرگ های Design و Layout فعال خواهند شد.

🖬 🖘 ে দু	ō =		Presenta	ation2 - PowerP	oint			Tabl	e Tools			Ē	T.	-	8	×
File Home Inser	Desigr	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View A	dd-Ins	Design	Layout					Sign in	R₁ si	hare
<ul> <li>✓ Header Row</li> <li>✓ First Co</li> <li>✓ Total Row</li> <li>✓ Banded Rows</li> <li>✓ Banded</li> </ul>	umn umn Columns								Shading - Borders - Effects -	Quick A *		Draw Eraser Table				
Table Style Options				Та	able Styles					WordArt Styles 🗔	Draw Bor	ders				~

در سربرگ Design گروه Table Style Options مربوط به تنظیمات سبک جدول است. مثالاً سطر اول یا ستون اول متمایز از بقیه سطر و ستون باشد.

**Table Styles** : سبک های مختلف جدول میباشد که با باز کردن این گزینه میتوان مدل انتخاب کرد. داخل همین گروه از قسمت Shading میتوان رنگ پس زمینه خانههای جدول را انتخاب کرد (ابتدا باید مارک کنیم).

WordArt : برای درج متن هنری میباشد.

Draw Borders : از این قسمت میتوان پهنای کادر، مدل های مختلف کادر، رنگ ترسیم خطوط کادرجدول را انتخاب کرده و جدول را به صورت دستی ترسیم کنیم

Draw Table : کشیدن جدول توسط مداد (به صورت دستی)

Eraser : بـرای پـاک کـردن کادرهـای جـدول اسـتفاده میشـود. بدیـن صـورت کـه روی هـر کادر کـه بخواهیـم کلیـک میکنیـم تـا آن کادر پـا ک شـود.

### سربرگ Layout

	ۍ .	Q	<u>lo</u>	÷		Pres	entation2 - PowerPoint	Table Tools			T	-	ð	×
File	Hom	e In:	sert	Design	Transitions	Animations	Slide Show Review View Add-Ins	Design Layout	♀ Tell me what y	ou want to do		Sign in	Яs	hare
Select	View	Delete	Insert	Insert	Insert Insert	Merge Split	#] Height: 0.41"     # Distribute Rows     Width: 2.22"     # Distribute Columns	≡≡≡ ↓↓↓▲ □□□□ ↓↓↓↓	Cell	ght: 1.22" ‡ 8.89" ‡	Bring Forward	→ 🖡 Alig	gn • oup •	
-	Gridlines	-	Abov	e Below	Left Right	Cells Cells		Direction •	Margins - Loc	k Aspect Ratio	Selection Pane	21 Rot	ate -	
Ta	able		Rov	rs & Colun	nns	Merge	Cell Size	Alignment		Table Size	Arra	nge		~

در سربرگ Layout گروه Table گزینه Select برای انتخاب خانه های جدول میباشد.

Rows & Columns : برای حذف و اضافه کردن خانه های جدول میباشد.

Insert Above : اضافه کردن یک سطر خالی در بالای سطر جاری

Insert Below : اضافه کردن یک سطر خالی در پایین سطر جاری

Insert Left : اضافه کردن یک ستون خالی در سمت چپ ستون جاری

Insert Right : اضافه کردن یک ستون خالی در سمت راست ستون جاری

Delete : داخل این گروه برای حذف خانه های جدول میباشد.



Merge Cells : برای ادغام خانه های مارک شده در یک جدول استفاده میشود.

**Split Cells** : برای تقسیم یک سلول به دو یا چند سلول استفاده میشود.

Split Table : برای تقسیم یک جدول به دو جدول مجزا استفاده میشود.

Cell Size : میتوان ارتفاع و عرض ستون را تغییر داد.

Alignment : میتوان جهت متن را تغییر داد.

Table Size : ميتوان اندازه جدول را تغيير داد.

آشنایی با نماهای مختلف ارائه مطالب

چهار نمای اصلی برای نمایش اسلایدها وجود دارد که در سربرگ View گروه Presentation قرار دارد.



$\vdash$

: این نما، نمای اصلی ویرایش اسلاید است و معمولاً برای ایجاد و طراحی اسلایدها از این نما استفاده میشود که خود شامل 3 قسمت است:

(Slide pane) صفحه بزرگی که میتوان داخل آن متن، نمودار، جدول و… را نوشت که شامل جا نگهداری است که میتوان داخل آن متن نوشت.

(slide tab) در سمت چپ یا راست پنجره در سربرگ وجود دارد. در سربرگ Slides که تمامی اسلایدهای فایل جاری به صورت تصاویر کوچک قابل مشاهده است شماره اسلایدها در نوار وضعیت نیز قابل مشاهده است شماره اسلایدها در نوار وضعیت نیز قابل مشاهده است. در این ناحیه میتوان اسلاید جدید ایجاد کرد. میتوان روی یکی از اسلایدها کلیک کرده و سپس Enter نمود تا اسلاید جدید ایجاد شود.

(Note pane) این ناحیه در پایین صفحه قرار دارد و در این قسمت توضیحاتی مربوط به اسلاید مینویسیم. میتوانیم این محدوده را پهن کنیم. بدین منظور، روی دیواره آن قرار گرفته سپس اشارهگر را به بالا درگ میکنیم.

Normal View	Provide the fact of Messard Provided (Control
Slides/Outline pane	Slide Pane Click to add title Click to add subtitle
Click to addinotes	ne View buttons
لایدها اســـتفاده میشـود. در ایــن نمـا، عناصـر ن خلاصــه متـــن اســـتفاده میشـود.	Outline ۲۰۰۰ : از این نما برای نوشتن و ویرایش متن اس غیر متنی اسلاید قابل مشاهده نیست. از این نما برای دید
ده بـه شـکل تصاویـر کوچـک قابـل مشـاهده ها را جا به جـا کـرد. میتوانیـم در ایـن حالـت مخفـی کنیـم.	Slide Slide Sorter : در این حالت از نمایش، اسلایدهای طراحی شر است که میتوان در این نما با درگ کردن اسلایدها، اسلاید با کلیک راست روی اسلاید و انتخاب Hide Slide اسلاید را م

Page : اگر بخواهیم برای اسلاید یک یادداشت تعریف کنیم از این نما استفاده میکنیم. نکات نوشته شده در هنگام ارائه مطالب نمایش داده نمیشود. اگر بخواهیم جهت کاغذ Notes را تغییر دهیم میتوانیم از سربرگ Design گزینه Slide Size در پنجره باز شده گزینه (Landscape فری) قسمت Notes مودی (

لقال Reading View بالا و پایین دیده میشود و اگر روی صفحه کلیک راست کنیم گزینه های زیر قابل مشاهده است:

	Next	
	Previous	
	<u>G</u> o to Slide	۶
	Go to Section	×
	Zoom In	
G,	Print Preview and Print	
	<u>C</u> opy Slide	
	<u>E</u> dit Slides	
	F <u>u</u> ll Screen	
	End Show	

Next : رفتن به اسلاید بعدی

Notes

**Previous** : رفتن به اسلاید قبلی

**Go to Slide** : رفتن به اسلاید خاص که میتوان نام اسلاید را از لیست باز شده انتخاب کرد.

Zoom In : بزرگنمایی صفحه

End Show : پایان نمایش و بازگشت به حالت نرمال

#### نمای نمایش اسلاید(Slide Show View)

از این نما برای نمایش اسلایدهای طراحی شده، برای شرکت کنندگان درجلسه استفاده میشود. اغلب اسلایدهای طراحی شده در این نما از طریق ویدئو پروژکتور بر روی پرده نمایش بزرگ نشان داده میشوند. در این نما اسلایدها به صورت (Full Screen) و همراه با صدا، ویدئو و جلوه های گرافیکی نمایش داده میشوند. برای رفتن به حالت نمایش اسلایدها میتوان از کلید F5 است نمایش اسلایدها میتوان از کلید آ



زمانی که به حالت پخش اسلاید برویم اگر روی صفحه اسلاید کلیک راست کنیم پنجره ای باز خواهد شد که شامل موارد زیر است:

Next	
<u>P</u> revious	
Last <u>V</u> iewed	
See <u>A</u> ll Slides	
<u>Z</u> oom In	
Custom Sho <u>w</u>	Þ
Show Presenter View	
S <u>c</u> reen	۱.
P <u>o</u> inter Options	١.
<u>H</u> elp	
Pau <u>s</u> e	
<u>E</u> nd Show	

Next : رفتن به اسلاید بعدی

رفتن به اسلاید قبلی **Previous** 

Last Viewed : رفتن به آخرین اسلاید نمایش داده شده

See All Slides : نمایش تمام اسلایدهای موجود

Zoom In : بزرگنمایی بخشی از اسلاید در حال پخش

Screen که شامل گزینه های زیر است:

Black Screen : نمایش صفحه به صورت سیاهرنگ

White Screen : نمایش صفحه به صورت سفیدرنگ



اگر بخواهیم زمان نمایش و پخش اسلاید همزمان روی اسلاید چیزی رسم کنیم میتوان از لیست موجود گزینه Pointer Options را انتخاب کرده سپس قلم دلخواه را انتخاب کنیم. آنگاه اشاره گر شبیه به مداد خواهد شد. اکنون میتوانیم مطالب را داخل اسلاید رسم کنیم (با کلید فوریCtrl+P نیز امکانپذیر است).



برای تغییر رنگ قلم میتوانیم از منوی Pointer Options گزینه Ink Color را انتخاب کنیم. بـرای پـاک کـردن مطالـب ترسیم شـده روی گزینـه Eraser کلیـک کـرده سـپس روی هـر مطلـب کـه بخواهیـم یکبار کلیـک میکنیـم. Erase All Ink Slide : پاک کردن همه ترسیمات داخل اسلاید

اگر بخواهیم قلم را به شکل پیکان درآوریم و از حالت ترسیم خارج کنیم میتوانیم بر روی اسلاید کلیک راست کرده و از لیست باز شده گزینه Pointer Options و سپس گزینه Arrow را انتخاب کنیم کلید فوری(Ctrl+A).

برای مخفی کردن اشاره گر در صفحه اسلاید در زمان پخش اسلاید، راست کلیک کرده و سپس به صورت زیر عمل میکنیم:

#### Pointer Option $\rightarrow$ Arrow Options $\rightarrow$ Hidden

End برای خارج شدن از حالت پخش اسلاید در فضای خالی راست کلیک کرده و گزینه End برای خارج شدن از حالت پخش اسلاید در فضای خالی راست کلیک کرده باشیم در هنگام خارج شدن از Show این حالت پنجره ای باز خواهد شد که در مورد ذخیره مطالب نوشته شده بر روی اسلاید سؤال خواهد کرد. پنجره باز شده شامل دو گزینه است.

Discard : حذف مطالب ترسیم شده

**Keep** : ذخيره مطالب ترسيم شده

«نکته: برای خارج شدن از حالت پخش اسلاید از کلید Esc نیز میتوان استفاده کرد.

#### درج تصوير

برای درج تصویر در یک اسلاید میتوان از سربرگ Insert گزینه Picture استفاده کنیم. روی این گزینه کلیک کرده سپس از پنجره باز شده، تصویر مورد نظر را انتخاب میکنیم و دکمه Insert را میزنیم. بعد از درج تصویر، سربرگ Format فعال خواهد شد که میتوانیم جلوه ها و تنظیمات تصویر را تغییر دهیم.

	<del>რ</del> - თ	Q	÷		Preser	ntation2 - Powe	rPoint			Picture To.				T	-	8	×
File	Home	Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View	Add-Ins	Format	🖓 Tell me v				Sign i	A S	hare
Remove Backgroun	Corre Colo Artis	ections * r * tic Effects *	🔄 Comp 🚰 Chang 🖓 Reset	oress Pictures ge Picture Picture 👻							Picture Border * Picture Effects * Picture Layout *	Bring Forward	<ul> <li>↓ Align ▼</li> <li>▼ I Group ▼</li> <li>∠ Rotate ▼</li> </ul>	Crop W	eight: 2.87 /idth: 5.7"	• •	
		Adjust					Pi	cture Style:	s		5	Arrang	e		Size	5	· ^

سربرگ Format شامل گزینه های زیر است:

Remove Background : حذف زمينه تصوير

Corrections : تنظیم روشنایی تصویر

Color : رنگ آمیزی مجدد تصویر و استفاده از طیف های رنگی

Artistic Effects : انتخاب طرح های مختلف برای تصویر

**Reset Picture** : با کلیک روی این گزینه، تمام سبک ها و قالب بندهای تصویر به حالت اولیه بازمیگردد.

Change Picture : تعويض تصوير با تصوير جديد

Compress Picture : فشرده سازی تصویر (حجم عکس را کاهش میدهد)

**Picture Styles :** سـبک های تصویـر شـامل نـوع کادر، شـکل هندسـی کادر و انـواع افکت هـای تصویـری میباشـد. بـرای ایـن منظـور میتـوان روی دکمـه گـروه Picture Styles کلیـک کـرده تـا تمامـی سـبک ها مشـاهده شـود.

Picture Borders : میتوانیم کادر دور شکل را به دلخواه تغییر دهیم.

**Picture Effects** : برای اعمال افکت های مختلف به تصویر موجود میباشد که با کلیک روی این گزینه میتوان از لیست باز شده یکی از موارد را انتخاب نمود Layout Picture .

Picture Layout : میتوان تصویر را در گراف های مختلف قرار داد.

تغيير اندازه تصوير

برای کوچک و بزرگ کردن تصویر میتوانیم از ماوس استفاده کنیم. روی دیواره تصویر حرکت کرده تا اشارهگر شبیه 🐡 شود. سپس به چپ و راست یا بالا و پایین درگ میکنیم. برای جا به جا کردن شکل نیاز است که اشاره گر را روی تصویر ببریم تا شبیه 🔸 شود سپس به جهت دلخواه درگ میکنیم. روش دیگر برای تغییر اندازه شکل های موجود استفاده از سربرگ Format و قسمت Size میباشد. در این قسمت میتوان پهنا و ارتفاع شکل و تصویر را انتخاب نمود.



### برش تصوير

اگر بخواهیم یک تصویر را برش دهیم و قسمتی از تصویر را داشته باشیم میتوانیم از سربرگ Format گزینه Crop را انتخاب کنیم.



#### درج اشکال هندسی Shapes

برای درج اشکال هندسی میتوانیم از گزینه Shapes واقع در سربرگ Insert استفاده کنیم. روی یکی از اشکال موجود کلیک کرده سپس داخل سند آمده و به اندازه دلخواه درگ میکنیم. اگر زمان کشیدن شکل Ctrl را نگه داریم سپس شروع به کشیدن شکل کنیم، شکل مورد نظر از مرکز به انتها رسم میشود و اگر کلید Alt را نگه داریم میتوانیم شکل را دقیق تر ترسیم کنیم. اگر کلید Shift را نگه داریم، حرکت ماوس در راستای افقی یا عمودی صورت میگیرد؛ یعنی به راحتی میتوانیم دایره یا مربع بکشیم درصورتیکه اگر Shift را نگه نداریم امکان دارد بیضی یا مستطیل کشیده شود .



#### استفاده از سربرگ Format برای اشکال

بعد از درج شکل، سربرگ Format به صورت خودکار فعال خواهد شد. این سربرگ شامل گروه های زیر است:

日	<del>,</del> জু <del>,</del>	Presentation2 - PowerPoint		Drawing Tools	<u>ه</u>	-	Ð	×
File	Home Insert Design	Transitions Animations Slide Show Review	View Add-Ins	Format Q Tell me what you want to d		Sign i	n Aps	Share
	、 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Abc Abc Abc Shape Fill *	AA	▲ Text Fill * Bring Forward ▲ Text Outline * Send Backwar ★ Text Effects * 등 Selection Pane		* *		
	Insert Shapes	Shape Styles	Word	Art Styles 😼 Arra	nge Size	E.		^

Insert Shapes : از این قسمت میتوانیم یک شکل دیگر را انتخاب کنیم و داخل سند ترسیم نماییم.

Edit Shapes : توسط زیر گزینه Change Shape میتوان شکل فعال را تغییر داد.

Draw Textbox : ميتوانيم يك فضا باز كنيم و داخل آن متن بنويسيم.

**Shape styles** : با کلیک روی این دکمه میتوان رنگ های پیش فرض که داخل این لیست قرار دارد را انتخاب کرد تا شکل رنگی شود.

Shape Fill : میتوان برای داخل شکل یک رنگ انتخاب کرد. از لیست باز شده اگر روی گزینه Picture کلیک کنیم میتوانیم یک تصویر انتخاب کنیم تا تصویر شکل جاری درج شود. اگر گزینه Gradient را انتخاب کنیم لیستی باز خواهد شد که طرح های مختلف در آن دیده میشود و گزینه More Gradients کلیک کنیم پنجره ای در سمت راست باز میشود. میتوان روی Gradient Fill کلیک کرده و از ترکیب رنگ های آن استفاده کرد.

اگر از لیست باز شده Shape Fill گزینه Texture را انتخاب کنیم میتوانیم یکی از مدل های آماده را انتخاب نماییم. اگر گزینه Pattern را انتخاب کنیم میتوانیم مدل های مختلف هاشورها را برای شکل جاری در نظر بگیریم و از پنجره باز شده از قسمت Foreground رنگ خطوط Background رنگ زمینه را تعیین کنیم.



Shape Outline : از این گزینه میتوان رنگ کادر بیرونی شکل را تغییر داد. داخل همین لیست باز شده در قسمت Weight میتوانیم پهنای خط دور را تغییر دهیم و از قسمت Dashesمدل های مختلف خط دور تعیین میشود.



Arrows : شــامل مدل هــای مختلـف پیـکان میباشــد کــه ابتــدا بایســتی یــک فلــش بکشـیم تـا ایـن گزینـه فعـال شـود. سـپس یکـی از مدل هـای موجـود را انتخـاب میکنیـم.

Shadow Effects : سایه دار کردن و دادن افکت های مختلف به شکل

Position : میتوان موقعیت قرارگیری شکل داخل سند را تعیین کرد. Bring Forward : که خود شامل 2 گزینه است: Bring Forward : در مورد دو شکل است و شکل فعال روی شکل دیگر قرار میگیرد. Bring to Front : در مورد سه شکل است و شکل فعال روی دو شکل دیگر قرار میگیرد. Send Backward : که خود شامل 2 گزینه است: Send Backward : که خود شامل 2 گزینه است: Send to Back : در مورد سه شکل است و شکل فعال زیر قرار میگیرد. Send to Back : برای تبدیل چند شکل به یک شکل واحد استفده میشود. برای ایسن منظور میتوان ابتدا تمام شکل ها را انتخاب کرد. کلید Ctrl را نگه داشته و روی شکل ها کلیک میکنیم سیس از نوار بالا ایس گزینه را انتخاب میکنیم .

Rotate : برای چرخاندن شکل استفاده میشود. از لیست باز شده یکی از موارد را انتخاب میکنیم.



#### درج نمودار

برای درج نمودار میتوان از سربرگ Insert گزینه Chart را انتخاب کرد. یک نمودار با داده های فرضی ایجاد خواهد شد. همزمان با ایجاد نمودار، کار برگ صفحه گستردهای با اطلاعات فرضی در سمت راست دیده میشود که میتوان اطلاعات آن را بسته به نیاز خود تغییر دهید. بعد از درج نمودار، سربرگهای Format ،Design فعال خواهند شد که از این سربرگ برای قالب بندی و انجام تنظیمات نمودار استفاده میشود.



# سربر گDesign

Add Chart Elements شامل گزینه های زیر است:

		<b>ه - د</b>	
Fil	e	Home	
	4		-
Add	Chart	Quick	Ch
Ldh.	A <u>x</u> es	Layout	
IШ	<u>A</u> xis	Titles	►
đb	<u>C</u> har	t Title	►
2Ú5	<u>D</u> ata	Labels	►
Шь	Data	Ta <u>b</u> le	►
ab	Error	Bars	►
Ħ	<u>G</u> ridl	ines	•
₫	Lege	nd	•
20	Lines		Þ
1	Trend	dline	►
04	<u>U</u> p/D	own Bars	⊩

**Axes** : مقادیر محور y, x حذف و یا آشکار میشود.

y, x, تعريف عنوان براى محور y, x

Chart Title : تعريف عنوان برای کل نمودار

Data Labels : مقادیر نمودار را میتوان روی هر میله مشاهده کرد.

Data Table : جدول مربوطه را میتوان زیر نمودار مشاهده کرد.

Legend : محل قرار گیری راهنما را میتوان تعیین کرد.

Quick Layout : توسط این گزینه میتوان یکی از آرایش های موجود را انتخاب کرد. با انتخاب آن میتوانیم برای نمودار عنوان و برای محور y, x نام تعریف کنیم.



Change Colors : برای تغییر رنگ نمودار استفاده میشود.



Chart Styles : با انتخاب این گزینه، لیستی از طرح ها با رنگ های مختلف نمودار باز میشود که میتوان یکی از آنها را انتخاب نمود.

Chart Styles

Switch Rows/Columns : نوشته های راهنما و محور x با هم جا به جا میشوند.



**Change Chart Type** : توسط این گزینه میتوانیم نوع نمودار جاری را تغییر دهیم. این کار از طریق کلیک راست در فضای خالی و انتخاب گزینه Chart Type نیز امکان پذیر است.



Move Chart : اگر بخواهیم نمودار کشیده شده را به کاربرگ دیگر یا به کاربرگ جدید انتقال دهیم از این گزینه استفاده میکنیم. با کلیک روی این گزینه، پنجره ای باز خواهد شد. اگر گزینه New Sheetرا انتخاب کنیم، نمودار در شیت جدید که نام آن به صورت پیش فرض chart1 گذاشته شده، انتقال خواهد یافت و اگر گزینه object را انتخاب کنیم میتوانیم کاربرگ مقصد را انتخاب کنیم مثلاً Sheet و نهایتاً Ok میکنیم.

تغییـر رنـگ شـاخص های نمـودار

برای تغییر شاخص هر نمودار روی میله های آن کلیک راست کرده و گزینه Format Data Series را انتخاب میکنیم. را انتخاب میکنیم. در پنجره باز شده گزینه Fill (سطل رنگ) را از سمت راست انتخاب میکنیم. سپس گزینه Fill و بعد گزینه Solid Fill را انتخاب میکنیم. گزینه Color را باز کرده و یکی از رنگ ها را انتخاب میکنیم.

Format Data Series	×
Series Options	
Plot Series On	
<ul> <li><u>P</u>rimary Axis</li> <li><u>S</u>econdary Axis</li> </ul>	
Series Overlap -27% 🛟	
Gap <u>W</u> idth — 219% 🛟	

تغيير مقياس نمودار

اگر بخواهیم مقیاس نمودار یعنی اعدادی که در محور y قرار دارند را تغییر دهیم بایستی روی اعداد محور y کلیک راست کنیم. سپس گــزینه Format Axis را انتخـاب مـیکنیـم. در پنـجـره بـاز شــده گــزینـه هـای زیــر وجـود دارنــد:

در قسمت Minimum گزینه Fixed را فعال کرده و مقدار شروع محور y را تعیین میکنیم مثلاً عدد 10

در قسمت Maximum گزینیه Fixed را فعال کرده و آخرین عدد محور y را تعیین میکنیم مثلاً 10

در قسمت Unit Major گزینه Fixed را فعال کرده و فاصله خطوط شبکه اصلی چه عددی باشد را نیز تعیین میکنیم (مثلاً 10 تا 10 تا شمرده شود)

Format Axis Axis Options Text Options	- ×
Axis Options	
Bounds	
Minimum 0.0 Auto	
Maximum 6.0 Auto	
Units	
Major 1.0 Auto	
Minor 0.2 Auto	
Horizontal axis crosses	
<ul> <li>Aut<u>o</u>matic</li> </ul>	
O Axis valu <u>e</u> 0.0	
<ul> <li><u>M</u>aximum axis value</li> </ul>	
Display <u>u</u> nits None 🔻	
Show display units label on chart	
<u>L</u> ogarithmic scaleBase 10	
Values in reverse order	
Tick Marks	
Labels	
	-

سه بعدی کردن نمودار

اگر بخواهیم نمودار را سه بعدی کنیم بایستی یکی از انواع سه بعدی را انتخاب نماییم. یعنی کلیک راست در فضای خالی نمودار و انتخاب Change Chart Type. سپس یکی از مدل های سه بعدی را انتخاب میکنیم. برای چرخاندن نمودار سه بعدی در فضای سفید نمودار کلیک راست کرده و گزینه Rotation D-3 را انتخاب میکنیم. در پنجره باز شده در قسمت Rotation مقدار Y , x , y را تغییر میدهیم و در قسمت Perspective زاویه نمودار را تغییر میدهیم.



#### حذف نمودار

برای حذف نمودار باید نمودار را فعال کنیم سپس دکمه Delete صفحه کلید را میزنیم.

#### تعريف پاصفحه

برای اسلایدها پاصفحه را میتوان طوری تنظیم کرد که شماره اسلاید، تاریخ روز، عبارت دلخواه در آن قرار گیرد. برای درج پاصفحه باید از سربرگ Insert گروه Text گزینه & Footer Header انتخاب کنیم. در پنجره باز شده اگر گزینه Date and time را فعال کنیم تاریخ در پاصفحه درج خواهد شد. اگر گزینه Update automatically فعال باشد، تاریخ روز داخل پاصفحه درج خواهد شد و اگر گزینه Fixed را فعال کنیم میتوان یک تاریخ خاص و ثابت را در پاصفحه ایجاد کرد. اگر گزینه Slide number فعال باشد نیز انجام خواهد شد و در نهایت برای نوشتن متن پاصفحه گزینه Footer را فعال کرده و متن دلخواه را در مستطیل پایین آن



Header and Footer	? ×
Slide Notes and Handouts	
Include on slide	Preview
8/29/2020           Slide number <u>F</u> ooter	
Don't show on title <u>s</u> lide           Apply         Apply	to All Cancel

اگر بعد از تنظیم موارد ذکر شده Apply بزنیم این تغییرات فقط برای اسلاید جاری است و گزینه Apply To All برای تمامی اسلایدها درج خواهد شد.

### درج متن هنری

برای درج متن توسط WordArt میتوانیم از گزینه WordArt واقع در سربرگ Insert استفاده کنیم. لیستی باز خواهد شد. یکی از مدل ها را انتخاب کرده سپس متن مورد نظر را تایپ میکنیم. سربرگ Format فعال خواهد شد که میتوان تغییراتی در نوشته ایجاد کرد.



### درج متن داخل اسلايدها

برای درج متن داخل اسلاید درجانگهدارنده اسلاید کلیک کرده و متن را مینویسیم. اگر بخواهیم درج متن توسط Text Box باشد میتوان از سربرگ Insert گروه Text ابزار Text Box را انتخاب کرده سپس در فضای خاصی که میخواهیم متن را بنویسیم درگ میکنیم و داخل آن فضا تایپ میکنیم.



### تنظيمات كاغذ

برای تنظیمات کاغذ از سربرگ Design گروه Customize در قسمت Slide Size سپس گزینه Custom Slide Sizeرا انتخاب میکنیم.



کشوی گزینه Slides sized for را باز کرده که شامل گزینه های زیر است:

Slide Size	? ×
Slides sized for: Widescreen ✓ Width: 13.333 in ↓ Height: 7.5 in ↓ Number slides from: 1 ↓	Orientation Slides Orientation Slides Orientation Orientatio Orientatio Orientatio Orientatio Orientatio Orientati
	OK Cancel

On-screen Show : تنظيم صفحه اسلايد بر روى صفحه نمايش رايانه

Baper, Letter paper A3 : چاپ اسلاید بر روی کاغذ

ایــن گزینه ها بــر حسـب نیــاز کـه آیـا میخواهیــد اسلاید نمایشـی باشــد یـا چاپـی اسـتفاده میشــود .

در قسمت Width پهنای اسلاید و در قسمت Height ارتفاع اسلاید را تعیین میکنیم.

در قسمت Number slides from میتوان تعیین کرد شماره گذاری اسلاید از چه عددی شروع شود.

در قسمت Orientation جهت كاغذرا تعيين ميكنيم Portrait (جهت كاغذ عمودی) Landscape(جهت كاغذ افقی) ميباشد.

در قسمت پایین همین پنجره Notes, Handouts & Outline میتوان جهت کاغذ را زمان یادداشت یعنی در حالت نمایشی Notes تغییر داد.

استفاده از تم ها

برای افزایش زیبایی و جذابیت اسلایدها میتوان از تم استفاده کرد. تم ها مجموعه ای یکپارچه از عناصر از قبل طراحی شده باگرافیک، فونت و رنگ های متنوع هستند که میتوان برای تغییر صفحه اسلاید به راحتی از آنها استفاده کرد. برای انتخاب تم برای اسلاید جاری میتوان از سربرگ Design گروه Themesروی آیکون آن کلیک کرده تا لیست تم ها باز شود.

اگر یک تم را فقط برای یک اسلاید بخواهیم، روی مدل دلخواه کلیک راست کرده و گزینه Apply To Selected Slidesرا انتخاب میکنیم .

	<del>ه</del> ٠ (	তু টু	Ŧ					Presentatio	on2 - Power	Point			
File	Home	Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View	Add-Ins	🛛 Tell me v	/hat you want to	o do	
Aa		Aa	Aa	Ao	Aa	Ac	а 	Aa	•				× • •
				ть	0.000							Variante	

Apply to All Slides : وقتى بخواهيم تم انتخاب شده براى همه اسلايدها باشد استفاده ميكنيم .

Set as Default Theme : تعیین تم جاری به عنوان تم پیشفرض

Add Gallery to Quick Access Toolbar : افـزودن تـم، بـه نمـودار دسترسـی سـریع کـه در نـوار عنـوان قـرار دارد.

\* نكته: براى مشاهده نام هر تم ميتوانيم ماوس را چند لحظه روى تم دلخواه نگه داريم.

Β	৲ ে ৢ	Ŧ					Presentati	on2 - PowerPo	int			
File	Home Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View	Add-Ins	${\mathbb Q}$ Tell me what you wa	nt to do		
Aa	Aa	Aa	Ă	Aa	Ac		Aa	Apply to <u>A</u> ll Apply to <u>S</u> el	Slides ected Slides		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
			Th	emes				<u>S</u> et as Defau	It Theme	Variants		
1								Add Gallery	to Quick Access Toolbar		Com	n

# تغيير پس زمينه اسلايد

برای تغییر پس زمینه اسلاید به تصاویر دلخواه میتوان از سربرگ Design گروه Customize گزینه Format Background گزینه Format Backgroundرا انتخاب کرد. در سمت راست پنجره ای باز خواهد شد که شامل گزینه های زیر است:

Slide Format Size * Background Cust mize
Format Background     ◆     ◆     ● Solid fill     ● Solid fill     ● Gradient fill   ● Picture or texture fill   ● Pattern fill   ● Hide background graphics
<u>C</u> olor <u>T</u> ransparency ⊢ 0% ↓
<b>Solid Fill</b> : کـه میتـوان از قسـمت پاییـن آن رنـگ و همچنیـن از قسـمت transparency مقـدار شـفافیت تصویـر را تعییـن کـرد.

**Gradient Fill** : پر کردن با ترکیب دو رنگ که میتوان از گزینه های باز شده، رنگ انتخاب کنیم.

**Picture to Texture Fill** : انتخاب تصاویر به عنوان پس زمینه که بعد از کلیک روی این گزینه روی Fill کلیک روی این گزینه روی File کلیک کرده و تصویر دلخواه را انتخاب میکنیم.

Pattern Fill : میتوان مدل هاشورهای مختلف را برای زمینه اسلاید انتخاب کرد.

#### نمایش اسلایدها

برای نمایش و پخش اسلاید از اسلاید اول میتوان از سربرگ Slide Show گرینه From Beginningرا استفاده کنیم یا کلید F5 را از صفحه کلید فشار دهیم.

برای نمایش اسلایدها از اسلاید جاری به بعد میتوان از سربرگ Slide Show گزینه From Current را انتخاب نمود یا از نوار وضعیت (پایین) Slide Show را انتخاب کنیم (کلیدهای (F5+Shift)زمانی که در حالت پخش اسلاید هستیم.

برای حرکت بین اسلایدها از کلیدهای جهت یا از کلیدهای Page Up یا Page Down استفاده میکنیم.

ち・ び 頂 マ		- <del>6</del>
Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View Add-Ins Q Tell me what you want to do		Sign in 🖇
Image: Start Slide Show     Monitor:     Automatic		
Custom Shows	ନ୍ତ	83
Custom Show 1	Ne	w
	Ed	it
	Rem	nove
	Co	ру
		211.

نمایش اسلاید سفارشی

برای این منظور از سربرگ Slide Show گزینه Custom Slide Show سپس گزینه Custom Slide Show را انتخاب میکنیم. سپس گزینه OK میزنیم و OK را انتخاب میکنیم. سپس گزینه Custom Slide Show و در نهایت میکنیم. اکنون برای پخش اسلاید سفارشی میتوان گزینه Costom Slide Show را باز کرده سپس گزینه Custom Slide Show میکنیم. اکنون برای پخش اسلاید میکنیم. فقط اسلاید مورد نظر پخش خواه د



#### تنظيمات Slide Show

برای تغییر تنظیمات Slide Show میتوان از سربرگ Slide Show گزینه Soet Up Slide Show را انتخاب نمود. پنجره ای باز خواهد شد که شامل گزینه های زیر است:



Set Up Show	? X
Show type <ul> <li>Presented by a speaker (full screen)</li> <li>Browsed by an individual (window)</li> <li>Browsed at a kiosk (full screen)</li> </ul> <li>Show options         <ul> <li>Loop continuously until 'Esc'</li> <li>Show without narration</li> <li>Show without animation</li> <li>Disable hardware graphics acceleration</li> </ul> </li> <li>Pen color:         <ul> <li>Laser pointer color:</li> <li>Y</li> <li>Y</li> </ul> </li>	<ul> <li>? ×</li> <li>Show slides <ul> <li>All</li> <li>From:</li> <li>1 ÷ Io:</li> <li>2 ÷</li> </ul> </li> <li>Custom show: <ul> <li>Custom show:</li> <li>Custom show:</li> <li>Manually</li> <li>Using timings, if present</li> </ul> </li> <li>Advance slides <ul> <li>Multiple monitors</li> <li>Slide show monitor:</li> <li>Automatic</li> <li>Resolution:</li> <li>Use Current Resolution</li> <li>Use Presenter View</li> </ul> </li> </ul>
	OK Cancel

Presented by a speaker : نمایش و پخش اسلاید در کل صفحه نمایش صورت بگیرد.

Browsed by individual : نمایـش و پخـش اسلاید در داخـل پنجـره اصلـی پاورپوینـت دیـده شود.

Browsed by kiosk : زمان پخش اسلاید، اسلایدها به صورت اتوماتیک هر پنج ثانیه عوض میشوند و نمایش آنها در کل صفحه صورت میگیرد. با انتخاب این گزینه حالت Loop continually unit مصورت اتوماتیک انتاب میشود و معنی آن چرخش پشت سر هم اسلایدها تا زمان فشردن کلید Esc است.

Show without narration : اسلایدها بدون صدای narration پخش میشود (بدون صدای گوینده)

Show without animation : اسلايدها بدون انيميشن پخش خواهد شد.

از قسمت Show slides گزینه All: باعث نمایش تمامی اسلایدهای موجود میشود.

From to : میتوانیم تعیین کنیم از کدامین اسلاید شروع به پخش کند و تا کدامین اسلاید ادامه داشته باشد. ( شماره اسلاید اول را در مقابل From ، اسلاید آخر را در مقابل To مینویسیم).

Custom Show : به هر ترتیبی که کاربر تعیین کند اسلایدها پخش شود .

Manually : برای تعویض اسلاید باید کلیدی از صفحه کلید یا ماوس فشرده شود.

Using Timing, if present : باعث لحاظ شدن زمان توقف برای هر اسلاید در صورت وجود میباشد.

Pen Color : رنگ قلم که برای ترسیمات در زمان پخش استفاده میشود را میتوان تعیین کرد.

### مخفی کردن یک اسلاید

برای مخفی کردن یک اسلاید روی اسلاید دلخواه کلیک کرده سپس از سربرگ Slide Show گزینه Hide Slide گزینه المواد انتخاب میکنیم یا روی نام اسلاید که در سمت راست (چپ) وجود دارد راست کلیک Hide Slide Slide کرده علی المواد که در سمت راست (چپ) وجود دارد راست کلیک کرده المواد الم



# بررسی غلط املایی(Spell Check)

زیر بعضی از کلمات خط موجدار قرمز کشیده میشود که نشان دهنده غلط بودن آن کلمه است. برای بررسی غلط املایی میتوان از سربرگ Review گزینه Spelling را انتخاب کنیم (F7).در پنجره باز شده در کادر بالای پنجره کلمه غلط و در کادر پایین آن Suggestions کلمه پیشنهادی ارائه شده است.



اگر کلمه درست در کلمات پیشنهادی موجود است میتوانیم کلمه را انتخاب کرده سپس گزینه Change را انتخاب میکنیم. اگر گزینه Change All را انتخاب کنیم این کلمه غلط در کل اسلایدها با کلمه پیشنهادی انتخاب شده جایگزین خواهد شد و اگر بخواهیم کلمه غلط نادیده گرفته شود گزینه Ignore میکنیم. گزینه Ignore All را زمانی که بخواهیم کلمه غلط در کل اسلایدها نادیده گرفته شود استفاده میکنیم و اگر بخواهیم کلمه غلط اعلام شده به عنوان کلمه جدید به بانک لغات برنامه اضافه شود و از این به بعد غلط تلقی نشود، گزینه Add را انتخاب میکنیم.

Spelling       hroeonfoin       Ignore     Ignore All	<del>~</del> ×
(No Suggestions)	
English (United States)	•

ایــن غلط گیــری توسـط کلیـک راسـت روی کلمــه غلـط نیــز امکانپذیــر اسـت. در لیسـت بــاز شــده توسـط کلیـک راســت ابتــدا کلمــات پیشــنهادی را مشــاهده میکنیــم. گزینه هـای نادیــده گرفتــن کلمــه غلــط و اضافــه کـردن کلمــه غلـط بــه لیســت لغت نامــه داخــل ایــن لیســت موجــود اسـت.

برای غیرفعال کردن غلط املایی میتوان روی منوی File کلیک کرده سپس گزینه Option را انتخاب میکنیم. سپس از را انتخاب میکنیم. سپس از قسمت پاین میکنیم. سپس از قسمت پایین گزینه Check Spelling as you type را غیرفعال میکنیم.

		?	×
General Proofing	ABC Change how PowerPoint corrects and formats your text.		
Save	AutoCorrect options		
Language	Change how PowerPoint corrects and formats text as you type: <u>AutoCorrect Options</u>		
Advanced	When correcting spelling in Microsoft Office programs		
Quick Access Toolbar Add-Ins Trust Center	<ul> <li>Ignore words in UPPERCASE</li> <li>Ignore words that contain numbers</li> <li>Ignore Internet and file addresses</li> <li>Flag repeated words</li> <li>Enforce accented uppercase in French</li> <li>Suggest from main dictionary only</li> <li>Custom Dictionaries</li> <li>French modes: Traditional and new spellings ▼</li> <li>Spanish modes: Tuteo verb forms only ▼</li> <li>When correcting spelling in PowerPoint</li> <li>Check spelling as you type</li> <li>Hide spelling and grammar errors</li> <li>Check grammar with spelling</li> <li>Recheck Document</li> </ul>		
		1	

# مخفی و آشکار کردن ابزارها

برای مخفی و آشکار کردن خط کش در نرم افزار PowerPoint میتوان از سربرگ View گروه Show را کلیک کرده لیستی باز خواهد شد گزینه Ruler اگر فعال باشد خط کش دیده خواهد شد. اگر گزینه Gridlines فعال باشد اسلاید به صورت شطرنجی دیده میشود و اگر بخواهیم جهت پانلی که تمامی اسلایدها دیده میشود و نام اسلایدها داخل آن قرار دارد را تغییر دهیم میتوانیم از سربرگ View گزینه View گزینه کاه میشود و شام کرده که خود شام کرده کرده کرده کرده کرده میشود و معال باشد خط کش دیده خواهد شد. اگر گزینه Gridlines فعال باشد اسلاید به صورت شطرنجی دیده میشود و اگر بخواهیم جهت پانلی که تمامی اسلایدها دیده میشود و نام اسلایدها داخل آن قرار دارد را تغییر دهیم میتوانیم از سربرگ View کرده میشود و اگر بخواهیم جهت پانلی که تمامی اسلایدها دیده میشود و نام الایده داخران قرار دارد ما تغییر دهیم میتوانیم از سربرگ View کرده کرده کرده کرده کرده خود شامل 2 گزینه است:

Left-to-Right : پانـل Slide در سـمت چـپ صفحـه ديـده شـود.

Right-to-Left : پانل Slide در سمت راست صفحه قرار بگیرد.

B	<del>ა</del> თ	Q				Present	tation2 - Pow	ion2 - PowerPoint									<b>F</b>		Ð	×
File	Home	Insert	Design	Transitions	Anim	ations	Slide Show	Review	View	Add-	Ins	Format	♀ Tel	l me what you war	nt to do			Sign ir	8	Share
Normal C	Dutline Slide View Sorter	Notes Page	Reading View	Slide Handout Master Master	Notes Master	Ruler Gridlin Guide	nes Notes	View Direction *	Zoom	Fit to Window		Color Grayscale Black and White	New Windo	Arrange All	Switch Windows +	Macros				
							- F	luler Gridline Guides Show	es []	lotes		View Direction Direction	n ∗ on							

زاویــه دیــد

برای تغییر زاویه دید یک پرونده میتوان از سربرگ View گزینه Zoom را باز کرده پنجره ای باز خواهد شد که میتوان مقدار زاویه دید را تغییر داد. اگر درصد خاصی مد نظر باشد در قسمت Percentتایپ میکنیم.



سوئیچ کردن بین چند فایل ارائه مطالب باز

اگر چند فایل ارائه به صورت همزمان باز باشند میتوانیم بین آنها حرکت کنیم برای این منظور از سربرگ View گروه Window روی ابزار Switch Windows کلیک میکنیم و سپس یکی از فایل ها را انتخاب مینماییم( یا کلید کنترلی Ctrl+F<sub>6</sub> یا Ctrl+Shift+F<sub>6</sub>)



# تنظيم گذار اسلايدها (Effects Transition)

یکے از قابلیت ہے ی PowerPoint این است کے میتوانیم چگونگی حرکت از یک اسلاید به اسلاید دیگر را ہنگام نمایش اسلایدہا تعیین کنیم که به آن گذار اسلاید گفته میشود. برای تنظیم نحوه گذار اسلایدہا عملیات زیر را انجام میدھیم:

H	<del>চ</del> ত	Q	÷		Presentation2 - PowerPoint											×
File	Home	Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View	Add-Ins					Sign in	R₁ sr	hare
Preview	None		ut	Fade	Push	<b>e</b>	€ ➔ Split	Reveal	Random Bars	S Shape	Effect	Sound: [No Sound]  Uuration: 02.00	Advance Slide			
Preview					Т	ransition to This	Slide				Options -	Li Apply Io All Timin	g After: 00:00.00	-		,

روی اسلاید مورد نظر کلیک کرده سپس از سربرگ Transitions گروه Random گروه Random گروه Random گـذار میتوان یکـی از مدل هـای موجـود را انتخـاب کـرد. اگر از لیسـت بـاز شـده گزینـه (Random گـذار تصادفـی) را انتخـاب کنیم هـر بار یک گـذار تصادفـی بـرای اسلایدهای موجـود در نظـر گرفتـه میشـود (ابتـدا اسلایدها را مـارک میکنیـم.)

داخل همین سربرگ از گزینه Sound میتوان برای پخش صوت گذار تعریف شده استفاده کرد مثلاً (صدای کلیک، صدای تشویق). از لیست باز شده میتوان یکی از صداها را انتخاب کرد و اگر گزینه Other Soundرا از لیست باز شده انتخاب کنیم میتوانیم یک فایل صوتی را از روی دیسک سخت انتخاب کنیم.

🔩 Sound:	[No S	Sound]	Ŧ	Advance S	lide			
🕒 Duration	n:	02.00	÷	🗹 On Mouse Click				
🗔 Apply To	o All			After:	00:00.00 🌲			
		Ti	ming					

47



اگر گزینه Loop Until Next Sound را فعال کنیم صدای انتخاب شده تا زمان پخش اسلاید بعدی مکررا ً پخش خواهد شد.

در قسمت Advance Slide اگر گزینیه On Mouse Click انتخاب شده باشد وقتی بر روی یک اسلاید کلیک میکنیم، اسلاید بعدی نمایش داده میشود.

اگر گزینه Automatically After فعال باشد اسلاید تا زمانی مشخص در کادر نمایش داده میشود و سپس اسلاید بعدی به نمایش درمیآید. برای کم و زیاد کردن زمان از دکمه استفاده میکنیم. اگر بخواهیم این تنظیمات بر روی همه اسلایدها باشد گزینه Apply to All را انتخاب میکنیم.

برای مشاهده گذارهای تعریف شده میتوانیم به حالت نمایشی Slide Show برویم. برای این کار از سربرگ View گزینه Slide Show را انتخاب میکنیم یا از نوار وضعیت (پایین ) Slide Showیا از کلید F5 استفاده کنیم.

\*نکته: اگر گزینه Apply to All را انتخاب کنیم مدل انتخاب شده برای کل اسلایدها در نظر گرفته میشود.

متحرک سازی سفارشی

اگر بخواهیم به هر شیء یا متن، نوع خاصی از متحرک سازی را مطابق سلیقه خود اعمال کنیم باید از سربرگ Animations گزینه Add Animation را انتخاب نماییم.

H	<del>১</del> ত	Ŀø						Presentation2	- PowerPoint				ħ		a >	ĸ
File	Home	Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View	Add-Ins	Tell me t				Sign in	P₄ Share	2
review review	None	Ap	<b>K</b> pear	★ Fade	Fly In Animation	Float In	<b>X</b> Split	Wipe	Effect Options *	Add Animation	Stanimation Pane Trigger ~ Animation Painter anced Animation	Start:     On Click       Duration:     00.50       Delay:     00.00       Timing	Reorder Animat Move Earlie Move Later	on		~
			File Preview	+ (5 Home None None	ঢুক্ত ∓ Insert Desig	n Transitior	ıs Animati	Presentation2 ions Slide S	- PowerPoint how Revie	w View	Add-Ins Drawing Add-Ins Form Effect Acc Options Anima	Tools at Q Tell me what you w Animation Pane Trigger ~ Id tion ~ To Animation Painter				
			Preview 1	Entrance Appear	Fade Anndom Bars	Fly In Grow & Turn	Float In XXXX Zoom	Split Split	Wipe	<b>*</b> Shape	G C C	Advanced Animation				
			2	Emphasis Pulse	Color Pulse		Spin	Grow/Shrink	<b>t</b> Desaturate	<b>t</b> Darken						
				Lighten	Transparency Underline	Object Color Bold Flash	Compleme Bold Reveal	Line Color	Fill Color	Arush Colo	r 📄 🛄					
				Exit Disappear	Fade	Fly Out	Float Out	Split	Wipe	★ Shape	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
				★ More En     ★ More En     ★ More En     ★ More Ex     ☆ More M     ☆ OLE Act	trance Effects phasis Effects it Effects otion Paths	Smillik G. Hu.	20011	SWIYEI	DUNCE							

کادری در قسمت پایین پنجره ظاهر خواهد شد که شامل موارد زیر است:

(متحرک سازی هنگام ورود) برای ورود یک شیء، متن در داخل اسلاید Entrance

(متحرک سازی تأکیدی) برای تأکید روی یک موضوع در اسلاید): Emphasis

دمتحرک سازی هنگام خروج) برای خروج یک شیء، متن از داخل اسلاید): Exit

Motion Paths :(متحرکسازی مسیری) برای حرکت یک شیء بر روی یک مسیر منحنی در داخل اسلاید از متحرک سازی این گروه استفاده میکنیم.



هر کدام از گروه های فوق خود شامل ده ها نوع متحرک سازی هستند که میتوان بسته به نیاز یکی از موارد را انتخاب کرد. زمانی که روی هر کدام از این گروه ها کلیک کنیم لیستی باز خواهد شد و اگر موارد بیشتری از لیست باز شده بخواهیم از گزینه More Effects آن استفاده میکنیم. روی این گزینه کلیک میکنیم. پنجره ای باز خواهد شد. با کلیک روی هر کدام از این مدل ها، طرح انتخاب خواهد شد و داخل اسلاید نمایش داده میشود.

برای اینکه بتوانیم انیمیشن های بیشتری را مشاهده کنیم میتوانیم از More Entrance Effects برای واز گزینه More Motion Path برای مرودی و از گزینه More Motion Path برای مختلف چرخش استفاده کنیم.

اگر بخواهیم جلوه های انتخاب شده را ببینیم میتوانیم از سربرگ Animation گزینه Animation

+	🗟 Animation Pane
Add Animation •	Frigger * Animation Painter
Adva	nced Animation

در سمت راست پنجره در قسمت Animation Pane مشاهده میشود که میتوان روی هر متحرک سازی تنظیماتی انجام داد.

Start : که خود شامل 3 گزینه است:

Start:	On C	lick	Ŧ	Reorder Animation
🕒 Durati	on:	00.50	÷	Move Earlier
) Delay:	00.00	÷	<ul> <li>Move Later</li> </ul>	
		Ti	ming	

			<b>— —</b>
			Sig
Start:	On Click	Ŧ	Reorder Animation
🕒 Durati	On Click		<ul> <li>Move Earlier</li> </ul>
Delay:	With Previous		Move Later
	After Previous		

On Click : شروع متحرک سازی با کلیک کردن باشد.

With Previous : متحرک سازی تعریف شده همراه با متحرک سازی قبلی پخش شود.

After Previous : متحرک سازی تعریف شده مدتی بعد از متحرک سازی قبلی پخش خواهد شد.

Delay : میتوان تأخیر نمایش را تعیین کرد.

اگر در کادر Animation Pane در سمت راست روی هر متحرک سازی تعریف شده کلیک راست کنیم (یا روی زبانه آن کلیک کنیم) لیستی باز خواهد شد که میتوان تنظیمات بیشتری روی متحرک سازی انجام داد.



از لیست باز شده روی گزینه Effect Options کلیک کرده تب دوم

**Start** : تعيين نحوه شروع جلوه تعريف شده

Delay : تأخير شروع اجرا جلوه تعريف شده

Speed : سرعت اجرای جلوه تعریف شده

Repeat : تعداد تكرار جلوه تعريف شده داخل اسلايد

بعد از تنظیم تمام موارد فوق طبق نیاز به نمای Slide Show رفته تا اسلاید پخش شود.

Wipe		?	×
Effect Ti	ming Text Animation		
<u>S</u> tart: <u>D</u> elay:	0 econds		
Duratio <u>n</u> :	0.5 seconds (Very Fast) 🧹		
<u>R</u> epeat:	(none) 🗸		
Re <u>w</u> ind	when done playing		
Triggers	;		
	ОК	Car	ncel

اصول اضافه کردن صوت به اسلاید

برای اضافه کردن یک فایل صوتی به اسلاید میتوان از سربرگ Insert گروه Media گزینه Audio را برای اضافه کردن یک فایل صوتی موتی را باز کرده و گزینه Audio on My PC را انتخاب میکنیم. در پنجره باز شده، فایل صوتی را انتخاب کرده و OK میکنیم.



#### در سربرگPlay Back

Ð	ক ত	ত্রু	÷		Prese	ntation2 - Powe	rPoint			Aud	lio Tools		E	-	8	×
File	Home	Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View	Add-Ins	Format	Playback	♀ Tell me what you want to do		Sign in	Я, s	hare
Play	Add R	emove	Trim	Fade Duration	0 ‡ Volum	Ey Start: On Play Acros	Click s Slides Stopped	•	Hide During Rewind after	Show Playing	No Play	rin				
Preview	Bookmai	rks	Audio	Editing		_ '	Audio O	ptions			Audio Style	25				~

Play : پخش موزیک است.

Volume : تنظیم صدای موزیک میباشد.

\*نکته: در قسمت Start بایستی گزینه Automaticallyفعال باشد.

اگر گزینیه Hide During Show فعال باشد، عکس بلند کو زمان پخش اسلاید دیده نمیشود.

اگر گزینے Loop Until Stopped فعال باشد موزیک انتخاب شدہ تا تمام شدن پخش اسلایدھا چندین بار تکرار خواہد شد.

اگر بخواهیم موزیک انتخاب شده فقط برای تعداد خاصی از اسلایدها پخش شود (مثلاً 10 اسلاید) میتوان از سربرگ Animations گزینه Animation Pane را انتخاب کرده سیس در سمت راست روی نام فایل کلیک میکنیم. کشوی آن را باز کرده و گزینه Effect Options را انتخاب میکنیم. سیس در پنجره باز شده در قسمت Stop Playing گزینه After را فعال کرده و تعداد اسلاید را مشخص میکنیم.

#### ضبط صدا

اگر بخواهیم برای اسلاید یک صدا ضبط کنیم بایستی از سربرگ Insert در گروه Media گزینه Audio میکنیم. پنجره ای باز خواهد شد. گزینه Audio Audioرا باز کرده سپس گزینه Record Audio را انتخاب میکنیم. پنجره ای باز خواهد شد. گزینه Record را انتخاب کرده سپس شروع به صحبت میکنیم و در نهایت Stop میزنیم و OK میکنیم. یک عکس بلندگو داخل اسلاید درج خواهد شد.



### درج یک فایل تصویری

برای درج فایل تصویری داخل اسلاید میتوان از سربرگ Insert گروه Media گزینه Video را باز کرده سپس گزینه Video on My PC را انتخاب کرده و از پنجره باز شده نام فایل تصویری را انتخاب و OKمیکنیم.



### اصول ايجاد دكمه عملياتي

اگر بخواهیم در یک اسلاید دکمه عملیاتی تعریف کنیم که با یک کلیک روی این دکمه به اسلاید خاص از پرونده منتقل شویم میتوانیم از سربرگ Insert گزینه Shapes را باز کرده سپس از انتهای لیست باز شده از قسمت Action Buttons یکی از دکمه های عملیاتی را انتخاب میکنیم و داخل صفحه درگ میکنیم. پنجره ای باز خواهد شد که گزینه Hyperlink to را انتخاب میکنیم.

Action S	ettings								
Mouse	Click Mouse Over								
Action on click									
O None									
۲	<u>H</u> yperlink to:		_						
~	First Slide		$\sim$						
0	Next Slide Previous Slide								
	First Slide								
	Last Slide								
	Last Slide Viewed								
	Custom Show								
	Slide								
[]	URL		1						
🗹 Hi	Other PowerPoint Presentation								
	Uther File								
	ОК	C	ancel						

First Slide : به اولین اسلاید منتقل شود( با کلیک روی دکمه عملیاتی ساخته شده) Last Slide : به آخرین اسلاید منتقل شود( با کلیک روی دکمه عملیاتی ساخته شده) Last Slide Viewed : به آخرین اسلاید پخش شده منتقل شود. End Show : با کلیک روی دکمه ساخته شده، نمایش اسلاید به پایان برسد.

Slide...: به اسلاید دلخواه حرکت کند که با کلیک روی این گزینه، پنجره ای باز خواهد شد که شماره اسلاید را انتخاب کرده و OK میکنیم.

اگر بخواهیم دکمه عملیاتی ساخته شده طوری تعریف شود که با کلیک روی آن برنامه خاصی اجرا شود از پنجره باز شده گزینه Run Program را انتخاب کرده و از قسمت Browse... آن برنامه دلخواه را انتخاب میکنیم و OK میزنیم.

میتوانیم روی دکمه عملیاتی ایجاد شده کلیک کنیم و متن تایپ کنیم.

اگر بخواهیم یک متن را به حالتی تعریف کنیم که با کلیک روی متن به قسمتی از اسلاید منتقل شود باید متن را مارک کرده سپس از سربرگ Insert گروه Links گزینه Action را انتخاب نماییم. پنجره ای باز میشود. تنظیمات آن را تغییر داده و OK میکنیم.

کلید عملیاتی تعریف شدہ زمان پخش فعال میشود و با کلیک روی آن انتقال انجام میگیرد.

چاپ اسلاید

برای چاپ اسلاید، نکته های گوینده، دست نوشته های شنوندگان (... Handouts) میتوانیم از منوی File گزینه Print و سپس گزینه Print را انتخاب کنیم. پنجره ای باز خواهد شد. در قسمت Printer نام پرینتر مشخص شده است.

Print		
Copies: 1 Print	*	
Printer	•	
SO EPSON L360 Series Offline	-	
Printer Pro	perties	
Settings		
Print All Slides Print entire presentation	•	
Slides:		
Full Page Slides Print 1 slide per page	•	
Collated 1,2,3 1,2,3 1,2,3	•	
Color	•	
Edit Header &	Footer	

در قسمت Copies میتوان تعیین کرد که چند سری از اسلایدها چاپ شود.

قسمت Settings شامل گزینه های زیر است:

Print All Slides : تمامی اسلایدها را چـاپ می کنـد.

Print Current Slide : چاپ اسلاید جاری

چاپ اسلایدهای سفارشی تعریف شده: **Custom Show** 

Slide : چاپ اسلایدهایی کـه در کادر روبـرو نوشـته میشـود.

Print	Layout		
Full P	age Slides	Notes Pages	Outline
Hande	outs		
1 4 Slide	Slide	2 Slides	3 Slides
4 Slid	es Vertical	6 Slides Vertical	9 Slides Vertical
E S H P	rame Slides cale to Fit Pa igh Quality rint Commer	per	
	Full Page S Print 1 slide	lides e per page	-
"CC	Collated 1,2,3 1,2,3	1,2,3	•
	Color		

اگر گزینه Collated فعال باشد صفحات به صورت پشت سر هم چاپ میشود.

گزینه Full Page Slides شامل:

Handouts : دست نوشته های مخصوص حاضرین جلسه چاپ شود. در این حالت اسلایدها به صورت کوچک چاپ خواهد شد و فضایی برای یادداشت کردن توسط شنوندگان قرار میگیرد. اگر این گزینه را فعال کنیم قسمت روبروی آن Handouts فعال خواهد شد که میتوان تعداد اسلایدهایی که در یک صفحه قرار میگیرد را تعیین کرد و جهت کاغذ را نیز تغییر داد.

#### Master

گاهی اوقات میخواهیم برخی از خصوصیات تمامی اسلایدهای یک فایل ارائه مطلب را تغییر دهیم مثلاً در تمامی اسلایدها آرم اداره یا شرکت به صورت ثابت قرار گرفته باشد و یا بخواهیم سبک و رنگ نوشته های تمام اسلایدها مثل هم باشد. بدین منظور میتوانیم از Slide Master استفاده کنیم.

از سربرگ View گزینه Slide Master را انتخاب میکنیم. در سمت راست(چپ) لیستی از اسلایدها دیده میشود.



B	∙ ত তু	) र 🕐 ট্রি २ Presentation2 - PowerPoint					⊡	-	ø			
File	Slide Master H	ome Insert Transitions	Animations	Review View Add-Ins	♀ Tell	me what	you want to do			Sign ir	R	
Insert Slide Master	e Insert Layout	Master Insert Footers Layout Placeholder *	Aa Themes	Colors  Background Styles Fonts Hide Background C Effects	• iraphics	Slide Size *	Close Master View					
	Edit Master	Master Layout	Edit Theme	Background	5	Size	Close					

اگر بخواهیم الگوی تعریف شده فقط برای اسلاید اول تعریف شود میتوانیم زمانی که در حالت Master هستیم از سمت راست(چپ) اسلاید زیر شماره 1 را انتخاب کرده و الگو تعریف میکنیم.

زمانی که در حالت Master هستیم میتوانیم اندازه پاورقی، شماره اسلایدها، تاریخ و ساعت را تغییر دهیم. در انتهای اسلاید، این موارد قابل مشاهده است؛ انتخاب کرده و تغییر میدهیم. همچنین با درگ، امکان تغییر موقعیت قرارگیری موارد گفته شده وجود دارد.