

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

# ارایه مطالب PowerPoint 2007

شاخه کاردانش

زمینه خدمات

گروه تحصیلی کامپیوتر

زیر گروه کامپیوتر

نام رشته مهارتی	طراحی صفحات وب	تولید چند رسانه‌ای	تصویرسازی کامپیوتری	برنامه‌نویسی پایگاه داده
شماره رشته مهارتی	۳ ۱۷ ۱۰۱ ۳۱۲	۳ ۱۷ ۱۰۱ ۳۱۳	۳ ۱۷ ۱۰۱ ۳۱۴	۳ ۱۷ ۱۰۱ ۳۱۵
کد رایانه‌ای رشته مهارتی	۶۱۳۷	۶۱۳۸	۶۱۳۹	۶۱۴۰
نام استاندارد مهارت مبنا	رایانه کار مقدماتی	رایانه کار مقدماتی	رایانه کار مقدماتی	کاربر نرم افزار اداری
کد استاندارد متولی	۸۷ / ۱۵ / ۱ / ۱ ف. ه.	۸۷ / ۱۵ / ۱ / ۱ ف. ه.	۸۷ / ۱۵ / ۱ / ۱ ف. ه.	۴ / ۲۴ / ۲۴ / ۳
کد رایانه نظری	۰۴۶۸	۰۴۶۸	۰۴۶۸	۰۴۸۸
کد رایانه عملی	۰۴۶۹	۰۴۶۹	۰۴۶۹	۰۴۸۹

عنوان و نام پدیدآورنده: ارایه مطالب PowerPoint 2007 [کتاب‌های درسی] ۶۱۱/۹	
مؤلفین: زهرا ورزشکار، مریم طاعتی [برای] وزارت آموزش و پرورش، سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی.	
مشخصات نشر:	تهران: اندیش پخش سبز، ۱۳۹۱.
مشخصات ظاهری:	۱۶۰ ص. : مصور، رنگی، جدول.
شابک:	۹۶۴-۰۵-۱۷۲۹-۱
وضعیت فهرست‌نویسی:	فیبیا
یادداشت:	واژه‌نامه
موضوع:	کامپیوتر - راهنمای آموزشی (متوسطه)
شناسه افزوده:	ورزشکار، زهرا، ۱۳۵۱، طاعتی‌زاده، مریم، ۱۳۵۴
شناسه افزوده:	سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی.

همکاران محترم و دانش‌آموزان عزیز :

پیشنهادات و نظرات خود را درباره محتوای این کتاب به نشانی  
تهران- صندوق پستی شماره ۴۸۷۴/۱۵ دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های  
فنی و حرفه‌ای و کاردانش، ارسال فرمایند  
پیام‌نگار (ایمیل) [tvoccd@roshd.ir](mailto:tvoccd@roshd.ir)  
وب‌گاه (وب‌سایت) [www.tvoccd.medu.ir](http://www.tvoccd.medu.ir)

وزارت آموزش و پرورش  
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

برنامه‌ریزی محتوا و نظارت بر تألیف : دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش  
عنوان و شماره کتاب : ارایه مطالب PowerPoint 2007 - ۶۱۱/۹  
مجری : شرکت اندیش پخش سبز

شماره درس : نظری (۴۶۸ و ۴۸۸)، عملی (۴۶۹ و ۴۸۹)

مؤلفین : زهرا ورزشکار، مریم طاعتی

ویراستار فنی : نسترن یوسف‌زاده، مریم اکبریانی

ویراستار ادبی : رقیه کریمی

مدیر هنری : شرکت اندیش پخش سبز

صفحه‌آرا : شرکت اندیش پخش سبز

طراح‌آرا : شرکت اندیش پخش سبز

محتوای این کتاب در جلسه مورخ ۸۸/۴/۱۵ کمیسیون تخصصی رشته کامپیوتر دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و  
حرفه‌ای و کاردانش با عضویت بتول عطاران، محمدرضا شکرریز، فریبا خنشه‌چی، سیدرسول حسینی و زهرا عسگری تأیید  
شده است.

نوبت و سال چاپ : چهارم - سال ۹۱

لیتوگرافی/ چاپ و صحافی : شرکت افست «سهامی عام»

ناشر : اندیش پخش سبز

نشانی ناشر : تهران، ابتدای سهروردی شمالی، کوچه مهاجر، پلاک ۳۴، واحد ۸، تلفن ۸۸۷۴۳۲۲۱

نظارت بر چاپ و توزیع : اداره کل چاپ و توزیع کتاب‌های درسی

تهران : خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهید موسوی)

تلفن : ۹-۸۸۸۳۱۱۶۱، دورنگار : ۸۸۳۰۹۲۶۶، کدپستی : ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹

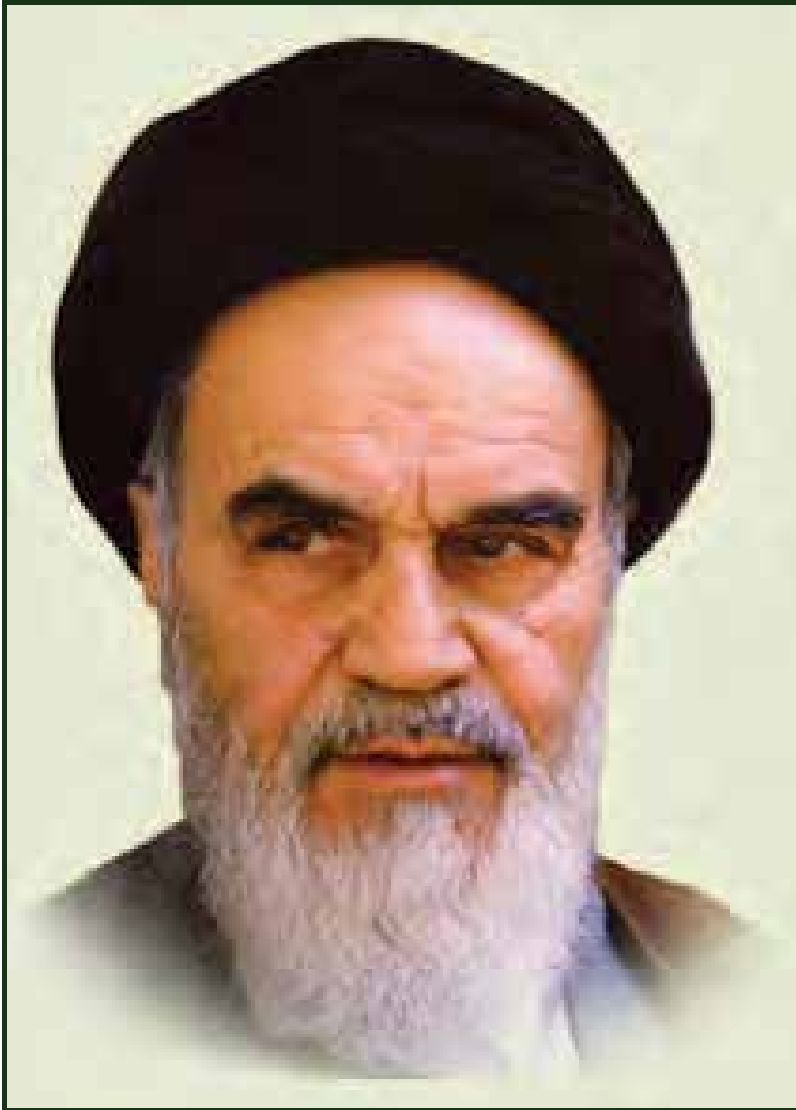
وب سایت : [www.chap.roshd.ir](http://www.chap.roshd.ir)

نشانی دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش صندوق پستی شماره : ۱۵۸۷۵/۴۸۷۴

کلیه حقوق مربوط به تألیف نشر و تجدید چاپ این اثر متعلق به سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی است.

حق چاپ محفوظ است.

شابک : ۹۶۴-۰۵-۱۷۲۹-۱ ISBN: 964-05-1729-1



بدانید مادام که در احتیاجات صنایع پیشرفته، دست خود را پیش دیگران دراز کنید و به در یوزگی عمر را بگذرانید، قدرت ابتکار و پیشرفت در اختراعات در شما شکوفا نخواهد شد.  
حضرت امام خمینی (قدس سره الشریف))



مجموعه کتاب های درسی رشته کامپیوتر شاخه کاردانش-استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

رشته تصویر سازی	رشته طراحی صفحات وب	رشته تولید چند رسانه ای
مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات	مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات	مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات
سیستم عامل مقدماتی	سیستم عامل مقدماتی	سیستم عامل مقدماتی
اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات
واژه پرداز Word 2007	واژه پرداز Word 2007	واژه پرداز Word 2007
صفحه گسترده Excel 2007	صفحه گسترده Excel 2007	صفحه گسترده Excel 2007
ارائه مطالب Power Point 2007	ارائه مطالب Power Point 2007	ارائه مطالب Power Point 2007
نرم افزار اداری تکمیلی	نرم افزار اداری تکمیلی	نرم افزار اداری تکمیلی
بانک اطلاعاتی Access 2007	بانک اطلاعاتی Access 2007	بانک اطلاعاتی Access 2007
سیستم عامل پیشرفته	سیستم عامل پیشرفته	سیستم عامل پیشرفته
برنامه نویسی مقدماتی	برنامه نویسی مقدماتی	برنامه نویسی مقدماتی
طراح امورگرافیکی با رایانه	طراح امورگرافیکی با رایانه	طراح امورگرافیکی با رایانه
کاربر FreeHand	کاربر Flash	کاربر Flash
کاربر CorelDraw	طراح صفحات وب (مقدماتی)	کاربر Director
	طراح صفحات وب (پیشرفته)	میکس رایانه ای

مجموعه کتاب های درسی رشته کامپیوتر شاخه کار دانش - استاندارد وزارت کار و امور اجتماعی

رشته تصویر سازی	رشته طراحی صفحات وب	رشته تولید چند رسانه ای	رشته برنامه نویسی پایگاه داده
مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات	مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات	مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات	مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات
سیستم عامل مقدماتی	سیستم عامل مقدماتی	سیستم عامل مقدماتی	سیستم عامل مقدماتی
اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات
واژه پرداز: Word 2007	واژه پرداز: Word 2007	واژه پرداز: Word 2007	واژه پرداز: Word 2007
صفحه گسترده: Excel 2007	صفحه گسترده: Excel 2007	صفحه گسترده: Excel 2007	صفحه گسترده: Excel 2007
ارائه مطالب: Power Point 2007	ارائه مطالب: Power Point 2007	ارائه مطالب: Power Point 2007	ارائه مطالب: Power Point 2007
نرم افزار اداری تکمیلی	نرم افزار اداری تکمیلی	نرم افزار اداری تکمیلی	نرم افزار اداری تکمیلی
بانک اطلاعاتی: Access 2007	بانک اطلاعاتی: Access 2007	بانک اطلاعاتی: Access 2007	سیستم عامل پیشرفته
سیستم عامل پیشرفته	سیستم عامل پیشرفته	سیستم عامل پیشرفته	سیستم عامل پیشرفته
برنامه نویسی مقدماتی	برنامه نویسی مقدماتی	برنامه نویسی مقدماتی	برنامه نویسی VB پیشرفته (جلد ۱)
طراح امور گرافیکی با رایانه	طراح امور گرافیکی با رایانه	طراح امور گرافیکی با رایانه	طراح امور گرافیکی با رایانه
کاربر FreeHand	کاربر Flash	کاربر Flash	مدیریت پایگاه داده
کاربر CorelDraw	طراح صفحات وب (مقدماتی)	کاربر Director	مهارت عمومی برنامه نویسی
	طراح صفحات وب (پیشرفته)	میکس رایانه ای	

انسان موجودی پویا و کمال طلب بوده و تکامل و جهت‌گیری او به سوی خداوند است. به تعبیر علامه شهید مطهری علم زیبایی عقل است. با علم انسان به سوی خدا تقرب می‌جوید و هر چه علمش افزون گردد، تقربش به سوی خدای تعالی بیشتر می‌شود.

از این رو اسلام، توجیهی بی‌نظیر به علم‌اندوزی و دانش‌آموزی مبذول داشته است. بزرگان دین توصیه به علم‌آموزی کرده‌اند و علم را پایه هر خوبی می‌دانند.

اما علم و علم‌آموزی محتاج ابزاری است که مهم‌ترین آن کتاب است. کتاب دریچه‌ای به سوی علم است. از این رو گروه آموزشی نوین بر آن شده است که فعالانه اقدام به چاپ و نشر مجموعه جدید کاربر نرم‌افزار اداری بر پایه استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور و استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی نماید.

مجموعه‌ای که در پیش رو دارید، حاصل سعی و تلاش جمعی از کارشناسان رشته‌ی کامپیوتر است. این مجموعه از جنبه‌های متفاوت رویکردی نو نسبت به کتاب‌های آموزشی کنونی ارائه داده است به گونه‌ای که توانسته است بدون ایجاد تغییرات بنیادین در روش‌های مرسوم، تجربه‌های ارزشمند معلمان این رشته را اعمال کند. از آنجایی که مؤلفین این کتب همگی معلم هستند، بیان این کتاب‌ها از جنس مشکلات دانش‌آموزان است. معلم با توانایی‌های دانش‌آموزان کاردانش آشناسست و سرنخ‌های پیشبرد مطالب را در دست دارد. قدرت این مجموعه از دانایی و تجربه‌ی مؤلفین آن نشأت گرفته است.

گروه نوین مختر است که این اثر دارای مزیت‌های زیر است:

- تقسیم‌بندی ساعت‌های استاندارد در بخش‌هایی که در یک روز آموزشی به پایان می‌رسد.
- پیش‌آزمون در ابتدای هر استاندارد به منظور سنجش اطلاعات ورودی دانش‌آموزان تدوین شده است.
- در ابتدای هر فصل برای درگیری ذهن دانش‌آموز با مطلب آموزشی مقدمه‌ای بیان شده است.
- روند آموزش در این مجموعه، ساده، گام‌به‌گام و مبتنی بر تصویر است.
- تمرین‌های بین درس برای اطمینان از شکل‌گیری روند آموزش تدوین شده است.
- خلاصه مطالب جامع و شامل تمام اهداف رفتاری درس می‌باشد.
- واژه‌نامه در انتهای هر فصل وجود دارد و تمام لغات انگلیسی مطرح شده در درس را دربرمی‌گیرد.
- آزمون نظری در پنج شکل (صحیح و غلط)، (جورکردنی)، (چهارگزینه‌ای)، (جاخالی)، (تشریحی) و آزمون عملی مطابق با آخرین تکنیک‌های ارزشیابی تحصیلی تدوین شده است.

**گروه آموزشی نوین - اندیش پخش سبز**

## مقدمه مولفین

خدایا چنان کن سرانجام کار تو خشنود باشی ما رستگار

با سپاس از پروردگار و امید به اینکه این کتاب بتواند برای مخاطبین مفید واقع شود و با توجه به تجربیات گذشته در تدریس کتاب‌های آموزشی دانش‌آموزان، بر آن شدیم تا مطالب کتاب Power Point 2007 را با استفاده از مثال‌ها و تمرین‌های عملی قابل فهم کرده تا به راحتی این نرم‌افزار را فرا گیرند.

مطالب این کتاب بر اساس استانداردهای آموزشی فنی حرفه‌ای و وزارت ارشاد می‌باشد و در هر درس نکات و مطالب خواندنی بسیاری وجود دارد که موجب تقویت آموزشی و تشویق یادگیری بیشتر دانش‌آموزان می‌شود.

نرم افزار PowerPoint 2007 متعلق به شرکت Microsoft و یکی از قوی‌ترین نرم‌افزارهای طراحی اسلاید و فایل‌های نمایشی برای ارائه مطالب صوتی، تصویری و ویدئویی می‌باشد.

طراحی نمایش‌ها با استفاده از این نرم‌افزار بسیار آسان بوده و شما به راحتی می‌توانید صفحات زیبا با جلوه‌های ویژه ایجاد نمایید.

زهرا ورزشکار، مریم طاعتی





## فصل ۱

- ۱-۱ آشنایی بامحیط نرم افزار Powerpoint 2007 ..... ۵
- ۱-۱-۱ دکمه‌ی Office ..... ۵
- ۱-۱-۲ نوار دسترسی سریع (Quick Access) ..... ۶
- ۱-۱-۳ ریبون (Ribbon) ..... ۷
- ۱-۱-۴ اسلاید (slide) ..... ۷
- ۱-۱-۵ ناحیه‌ی انتخاب اسلاید (Slide/Outline) ..... ۷
- ۱-۱-۶ نوار وضعیت (Status bar) ..... ۹
- ۱-۱-۷ پنجره یادداشت ( Note Page ) ..... ۹
- ۱-۲ ایجاد یک نمایش جدید ..... ۱۰
- ۱-۳ ذخیره کردن یک برنامه نمایشی ..... ۱۱
- ۱-۴ بازکردن برنامه نمایشی موجود ..... ۱۳
- ۱-۵ چیدمان اسلاید (Layout) ..... ۱۴
- ۱-۵-۱ چیدمان نگارشی ..... ۱۵
- ۱-۵-۲ چیدمان‌های کادر محتویات ..... ۱۵
- ۱-۶ درج اسلاید ..... ۱۶
- ۱-۷ حذف اسلاید ..... ۱۶

## فصل ۲

- ۲-۱ طراحی و اعمال یک طرح ( Theme ) در اسلاید ..... ۲۶
- ۲-۱-۱ اعمال پس‌زمینه جدید به یک اسلاید ..... ۲۸
- ۲-۲ درج متن در اسلاید ..... ۲۹
- ۲-۳ تغییر خصوصیات و قالب‌بندی متن ..... ۲۹
- ۲-۳-۱ تغییر خصوصیات فونت ..... ۲۹
- ۲-۳-۲ تنظیم پاراگراف ..... ۳۰
- ۲-۴ آشنایی با روشهای مختلف نمایش ..... ۳۱
- ۲-۴-۱ نمای معمولی (Normal) ..... ۳۱
- ۲-۴-۲ نمای دسته‌بندی اسلاید (Slide Sorter) ..... ۳۱



- ۳-۴-۲ نمای یادداشت (Notes page) ..... ۳۲
- ۳-۴-۴ نمای نمایش اسلاید (Slide show) ..... ۳۲

## فصل ۳

- ۳-۱ درج جدول ..... ۴۰
- ۳-۲ درج نمودار ..... ۴۱
- ۳-۳ درج تصویر ..... ۴۳
- ۳-۳-۱ درج یک فایل تصویری ..... ۴۳
- ۳-۳-۲ درج تصاویر Clip Art ..... ۴۴
- ۳-۴ ویرایش تصویر درج شده ..... ۴۶
- ۳-۵ شکل‌های آماده (Shapes) ..... ۴۹
- ۳-۵-۱ درج Shape ..... ۴۹
- ۳-۵-۲ تغییر Shape درج شده ..... ۴۹
- ۳-۶ درج متن هنری WordArt ..... ۵۰
- ۳-۷ درج جعبه متن (Text Box) ..... ۵۱
- ۳-۸ ساخت آلبوم عکس ..... ۵۲
- ۳-۹ درج پیوند (Hyperlink) ..... ۵۴
- ۳-۱۰ درج نمودارهای سازمانی (Smart Art) ..... ۵۶

## فصل ۴

- ۴-۱ آشنایی با اصول ایجاد و بستن نمای الگوی اسلاید (Slide Master) ..... ۶۴
- ۴-۲ تغییر بر روی کادرهای محتویات در Slide Master ..... ۶۵
- ۴-۳ درج تاریخ، شماره اسلاید و پاصفحه در Slide Master ..... ۶۵
- ۴-۴ درج شکل‌های گرافیکی و تصویر ..... ۶۶

## فصل ۵

- ۵-۱ آشنایی با گذر اسلاید (Slide Transition) ..... ۷۴
- ۵-۱-۱ اعمال کردن گذر به اسلاید ..... ۷۴



- ۵-۱-۲ حذف گذر از اسلاید ..... ۷۶
- ۵-۱-۳ نحوه حرکت بین اسلایدها ..... ۷۶
- ۵-۱-۴ اضافه کردن صدا به گذر اسلاید ..... ۷۷
- ۵-۱-۵ سرعت اجرای گذر اسلاید (Transition Speed) ..... ۷۸
- ۵-۲ شناسایی اصول کاربرد دکمه‌های عملیاتی Action Button ..... ۷۹**
- ۵-۳ آشنایی با انیمیشن اشیاء در اسلاید ..... ۸۴**
- ۵-۳-۱ اصول تنظیم انیمیشن در یک اسلاید ..... ۸۴

## فصل ۶

- ۶-۱ درج فایل صوتی ..... ۹۴**
- ۶-۱-۱ درج فایل صوتی (Sound From File) ..... ۹۴
- ۶-۱-۲ درج کلیپ‌های صوتی (Sound From Clip Organizer) ..... ۹۷
- ۶-۲ اعمال جلوه‌های ویژه صوتی ..... ۹۸**
- ۶-۳ اصول درج فایل‌های ویدئویی ..... ۱۰۱**
- ۶-۴ اصول درج کلیپ‌های ویدئویی ..... ۱۰۳**

## فصل ۷

- ۷-۱ شناسایی اصول Slide Show ..... ۱۱۰**
- ۷-۲ شروع نمایش اسلایدها از اولین اسلاید (From Beginning) ..... ۱۱۰**
- ۷-۳ شروع نمایش اسلایدها از اسلاید جاری (From Current Slide) ..... ۱۱۱**
- ۷-۴ نمایش سفارشی Custom Slide Show ..... ۱۱۲**
- ۷-۵ تنظیمات و تعیین نوع نمایش (Setup Slide Show) ..... ۱۱۵**
- ۷-۵-۱ انتخاب نوع نمایش (Show Type) ..... ۱۱۵
- ۷-۵-۲ پنهان کردن اسلاید (Hide Slide) ..... ۱۱۸
- ۷-۵-۳ ضبط توضیحات صوتی بر روی اسلایدها (Record Narration) ..... ۱۱۸
- ۷-۵-۴ ثبت زمان ارائه نمایش هر اسلاید (Rehearse Timings) ..... ۱۲۱
- ۷-۵-۵ استفاده از زمان‌بندی ثبت شده در نمای Timings Slide Show (Use Rehearsed) ..... ۱۲۲
- ۷-۶ کیفیت تصویر (Resolution) ..... ۱۲۳**
- ۷-۷ انتخاب نمایشگر ارائه (Show Presentation On) ..... ۱۲۳**



۱۲۴ ..... Use Presenter View گزینہ ۷-۸

## فصل ۸

۱۳۲ ..... (Spelling) ویژگی تصحیح املائی متون ۸-۱

۱۳۴ ..... Comment توضیحات ۸-۲

۱۳۴ ..... درج توضیحات ۸-۲-۱

۱۳۴ ..... Package بسته‌بندی فایل نمایشی ۸-۵



## پیش آزمون

۱- نرم افزار PowerPoint 2007 جزء کدام یک از نرم افزارهای زیر می باشد؟

الف) کاربردی

ب) سیستمی

ج) متنی

د) آماری

۲- برنامه PowerPoint 2007 پس از نصب در کدام گروه از برنامه های منوی Start قرار می گیرد؟

الف) System tools

ب) All programs

ج) Accessories

د) Entertainment

۳- در صورتی که برنامه PowerPoint را در قسمت Startup ویندوز قرار دهید چه اتفاقی برای برنامه می افتد؟

الف) برنامه در لیست چاپ قرار می گیرد.

ب) آیکن برنامه به نوار کار منتقل می گردد.

ج) در لیست فرمان های Office button قرار می گیرد.

د) برنامه در هنگام شروع به کار ویندوز، به صورت خودکار اجرا می شود.

۴- برای به حداکثر رساندن اندازه پنجره PowerPoint از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Restore

ب) Maximize

ج) Close

د) Minimize



شماره استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ۱۵/۱/۱ - ف هـ  
شماره استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ۴۲/۲۴/۱/۴ - ۳



## فصل اول

هدف کلی فصل:

آشنایی با محیط نرم افزار PowerPoint 2007

و ایجاد یک فایل نمایشی

### هدف‌های (فتاری) (جزئی)

- پس از مطالعه این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:
- ویژگی‌های محیط PowerPoint 2007 را بیان کند.
- اصول ایجاد یک نمایش جدید را بشناسد.
- انواع روش‌های ایجاد فایل‌های نمایشی را بیان کند.
- یک فایل نمایشی را ذخیره کند و مجدداً باز کند.
- از طرح‌بندی مختلف اسلایدها استفاده کند.
- اسلایدها را اضافه و حذف کند.

### زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۲	۱



## مقدمه

یکی دیگر از نرم‌افزارهای مجموعه Microsoft Office 2007 نرم‌افزار PowerPoint 2007 می‌باشد این نرم افزار با داشتن ابزارهای لازم، این امکان را به شما می‌دهد تا برای معرفی و ارائه اطلاعات خود برنامه نمایشی ایجاد کنید. در اصل هر نمایش از یک مجموعه اسلاید (Slide) تشکیل شده است. اسلایدها می‌توانند دربرگیرنده متن، نمودار، عکس، فیلم، جدول و غیره باشند و مطالب را به صورت گام به گام و با جلوه‌های ویژه برای مخاطبین به نمایش بگذارند. در نرم افزار PowerPoint 2007 فرمان‌ها در زبانه‌های مختلف گروه‌بندی شده است. به همین دلیل استفاده از آنها بسیار سریع و آسان می‌باشد. بعضی از قابلیت‌ها و ویژگی‌های نرم افزار PowerPoint 2007 عبارتند از: طرح‌بندی و قالب‌بندی اسلایدها، استفاده از انواع اطلاعات برای ارائه‌ی مطالب، استفاده از الگوها و انتخاب روش‌های متنوع برای ارائه نمایش.

## اجرای برنامه Microsoft PowerPoint

پس از نصب مجموعه Microsoft Office 2007 گزینه‌ای با همین نام به لیست برنامه‌های کامپیوتر اضافه می‌شود. برای اجرای Microsoft PowerPoint، از منوی Start، ابتدا گزینه All Programs و سپس گزینه Microsoft Office را انتخاب کنید. از میان کلیه برنامه‌های مجموعه Office که در این منو دیده می‌شود، گزینه Microsoft Office PowerPoint 2007 را انتخاب کنید (شکل ۱-۱).



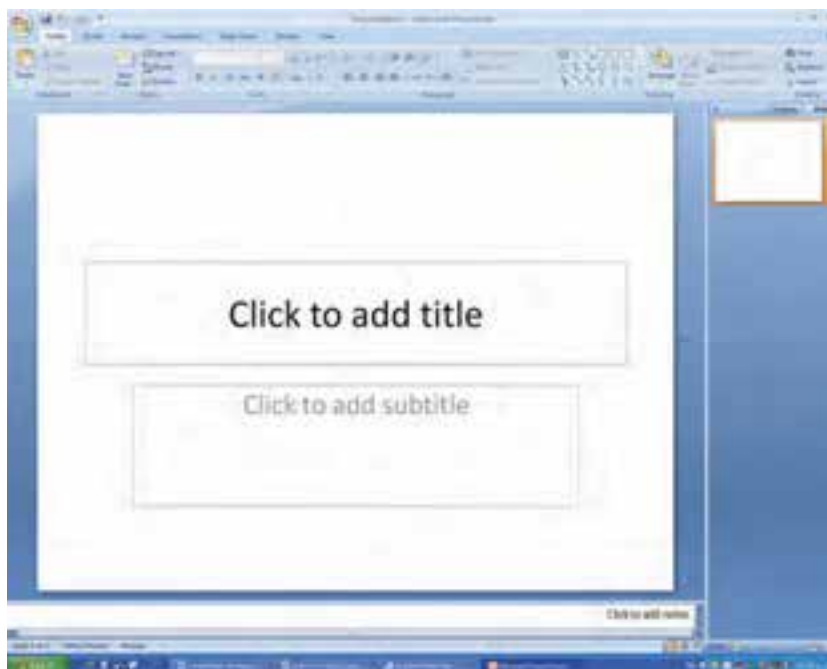
شکل ۱-۱ ورود به برنامه PowerPoint





## ۱-۱ آشنایی با محیط نرم افزار PowerPoint 2007

با باز شدن برنامه PowerPoint یک اسلاید خالی، درون برنامه نمایشی جدید مشاهده خواهید کرد. محیط این برنامه از قسمت‌های مختلفی تشکیل شده است (شکل ۱-۲).



شکل ۱-۲ اجزاء پنجره برنامه نمایشی

معرفی هریک از اجزای این پنجره به شرح زیر می‌باشد:

### ۱-۱-۱ دکمه Office

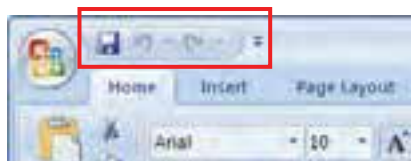
این دکمه در گوشه سمت چپ پنجره PowerPoint قرار دارد که با فشردن آن منوی جدیدی باز می‌شود و دستورات مربوط به مدیریت فایل‌ها همانند ایجاد، ذخیره و باز کردن فایل و... در آن قرار دارد (شکل ۱-۳).



شکل ۳-۱ منوی Office

## ۱-۱-۲ نوار دسترسی سریع (Quick Access)


در سمت راست دکمه Office یک نوار ابزار کوچک به نام Quick Access قرار دارد (شکل ۴-۱). این نوار شامل دستورهای است که کاربرد زیادی در برنامه دارد. دستورها به صورت پیش فرض Save (ذخیره)، Undo (لغو عملیات) و Repeat (انجام مجدد عمل لغو شده) می‌باشد.



شکل ۴-۱ نوار دسترسی سریع (Quick Access)

## آیا می‌دانید که ...



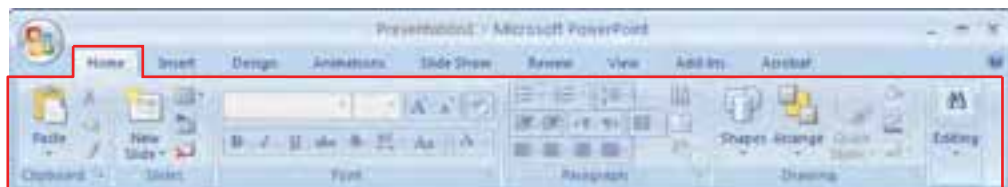
در صورت تمایل می‌توانید برخی از دکمه‌های پر کاربرد را در نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access) قرار دهید تا همیشه در دسترس باشند (مانند دکمه New). برای این کار، روی دکمه  کلیک کنید. سپس از منوی باز شده (شکل ۵-۱) گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.



شکل ۵-۱ سفارشی کردن نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access)

### ۳-۱-۱ ریبون (Ribbon)

دستورها و امکانات PowerPoint 2007 بر حسب موضوع دسته‌بندی و نام‌گذاری شده است و تحت زبانه‌هایی در اختیار کاربران قرار می‌گیرند. به این مجموعه Ribbon (نوار) می‌گویند (شکل ۶-۱). Ribbon، معادل نوار منو در سایر برنامه‌ها است. به دلیل زیاد بودن دکمه‌ها و امکانات هر زبانه، ابزارهای درون ریبون با توجه به عملکردشان گروه‌بندی شده‌اند تا کار با آنها ساده باشد.



شکل ۶-۱ نمایش ریبون (Ribbon)

### ۴-۱-۱ اسلاید (slide)

در این ناحیه اطلاعاتی مانند شکل، متن، صوت، نمودار، جدول و غیره قرار می‌گیرد و کاربر می‌تواند فرمت دلخواه خود را برای قرار گرفتن متن‌ها در محل‌های مختلف انتخاب کند (شکل ۷-۱).



شکل ۷-۱ نمایش اسلاید

### ۵-۱-۱ ناحیه‌ی انتخاب اسلاید (Slides/Outline)

این ناحیه امکان انتخاب سریع یک اسلاید را در اختیار کاربر قرار می‌دهد و دارای دو زبانه Slide و Outline می‌باشد.



- **زبانه Outline:** با انتخاب این زبانه فقط متن‌های موجود در اسلاید مشاهده می‌شود و شما می‌توانید آنها را به سادگی ویرایش کنید (شکل ۸-۱).
- **زبانه Slide:** با انتخاب این زبانه تمام اسلایدهای موجود در فایل جاری در اندازه‌های کوچک نشان داده می‌شوند (شکل ۹-۱).



شکل ۹-۱ انتخاب زبانه Slide



شکل ۸-۱ انتخاب زبانه Outline

آیا می‌دانید که ... 

می‌توان ناحیه Slide/ Outline را در سمت چپ و یا راست صفحه تنظیم کرد. برای این منظور زبانه View را فعال کنید و در گروه Show/Hide گزینه Direction را کلیک نموده و از لیست موجود، جهت مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۱۰-۱).



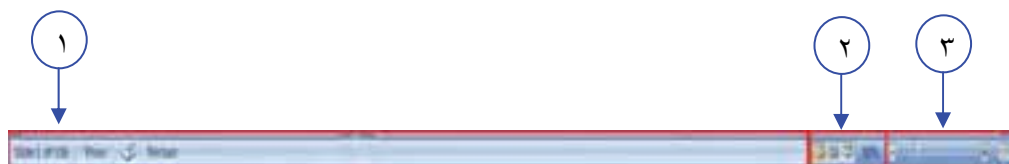
تغییر محل نمایش کلی اسلایدها به چپ یا راست

شکل ۱-۱۰ جابه‌جایی ناحیه Slide/Outline

### ۱-۱-۶ نوار وضعیت (Status bar)

نوار وضعیت در پایین پنجره قرار دارد (شکل ۱-۱۱) و شامل سه قسمت می‌باشد:

۱. در سمت چپ نوار، اطلاعاتی مانند شماره‌ی اسلاید جاری و تعداد اسلایدها نمایش داده می‌شود.
۲. در وسط نوار سه ابزار برای تغییر نمای<sup>۱</sup> اسلاید وجود دارد.
۳. در سمت راست نوار علامت‌های + و - برای تغییر بزرگ‌نمایی اسلاید قرار داده شده است.



شکل ۱-۱۱ نوار وضعیت (Status bar)

### ۱-۱-۷ پنجره یادداشت ( Note Page )

این قسمت دقیقاً در زیر کادر اسلاید قرار گرفته است. کاربر (شخص ارائه دهنده برنامه نمایشی) می‌تواند در این ناحیه برای هر اسلاید یادداشتی را به عنوان توضیح یا تذکر بنویسد (شکل ۱-۱۲).



شکل ۱-۱۲ پنجره یادداشت ( Note Page )

<sup>۱</sup> تغییر نما در فصل ۲ به طور کامل توضیح داده می‌شود.



## ۱-۲ ایجاد یک نمایش جدید

با اجرای برنامه PowerPoint 2007 یک برنامه نمایشی خالی ایجاد می‌شود. بعد از بالا آمدن نرم‌افزار شما می‌توانید به چند روش برنامه نمایشی جدید بسازید، از جمله استفاده از برنامه نمایشی قبلی و یا استفاده از یک الگو. برخی از این الگوها در هنگام نصب نرم‌افزار روی کامپیوتر ذخیره می‌شوند اما تعداد زیادی از آنها به صورت Online قابل دسترسی می‌باشند.

روش ساختن یک برنامه نمایشی جدید به شرح زیر می‌باشد:

۱- بر روی دکمه Office کلیک کنید.

۲- گزینه New را انتخاب کنید.

۳- در پنجره New presentation می‌توانید روش‌های مختلف ایجاد فایل جدید را مشاهده کنید که مورد استفاده هر کدام متفاوت است (شکل ۱-۱۳).

ایجاد فایل جدید با الگوهای مختلف



شکل ۱-۱۳ روش‌های مختلف ایجاد فایل

برخی از انواع این روش‌ها عبارتند از:

۱. **Blank and recent**: یک برنامه نمایشی خالی ایجاد می‌شود.



۲. **Installed Template** : برنامه نمایشی جدید که حاوی چند اسلاید آماده است، با استفاده از الگوهای موجود در PowerPoint ایجاد می‌شود. استفاده از الگوها سبب تسریع در تولید اسلایدهایی می‌شود که دارای وجوه مشترک هستند.

۳. **Installed Themes** : برنامه نمایشی جدید که حاوی یک اسلاید است بر اساس سبک‌های موجود ایجاد می‌شود.

۴. **My templates**: برنامه نمایشی جدید بر اساس الگویی که کاربر از پیش ساخته است، ایجاد می‌شود.

۵. **New from existing** : برنامه نمایشی جدید بر اساس نمایشی که قبلاً ذخیره کرده است، ایجاد می‌شود.

۶. **Microsoft office online**: برنامه نمایشی جدید با استفاده از الگوهای موجود در سایت Microsoft ایجاد می‌شود.

### تمرین ۱-۱

سه فایل نمایشی به ترتیب با استفاده از روش‌های **Blank and recent** ، **Installed Templates** و **Installed Themes** ایجاد کنید.



شکل ۱-۱ ایجاد فایل به روش‌های **Blank and recent** ، **Installed template** ، **Installed themes**

## ۳-۱ ذخیره کردن یک برنامه نمایشی

بعد از ایجاد یک برنامه نمایشی جدید و قرار دادن اطلاعات در داخل آن، باید آن را ذخیره کنید تا زمانی که به آن نیاز دارید بتوانید از آن استفاده کنید. زمانی که قصد بستن فایلی را دارید که هنوز ذخیره نشده است PowerPoint به شما اخطار می‌دهد که فایل را ذخیره کنید (شکل ۱-۱۵).

عدم ذخیره کردن  
و بستن برنامه


عدم ذخیره  
کردن و بازگشت  
به برنامه

تأیید ذخیره کردن


شکل ۱-۱۵ اخطار هنگام بستن فایل قبل از ذخیره شدن



در هنگام ذخیره کردن باید محل قرار گرفتن فایل و همچنین نام آن مشخص شود. قالب‌های ذخیره‌سازی در PowerPoint 2007 متفاوت هستند ولی به صورت پیش فرض فایل‌ها با فرمت pptx ذخیره می‌شوند.

**نکته:** می‌توانید برنامه‌های نمایشی خود را با فرمت‌های به کاررفته در نسخه‌های 2000 تا 2003 ذخیره کنید. 

- برای ذخیره یک برنامه نمایشی مراحل زیر را اجرا کنید:
- ۱- بر روی دکمه Office کلیک کنید.
  - ۲- گزینه Save را انتخاب کنید.
  - ۳- پس از بازشدن پنجره Save As مقابل کادر Save in ، محل درایو و پوشه موردنظر را برای ذخیره فایل انتخاب کنید (شکل ۱۶-۱).
  - ۴- نامی را که برای فایل نمایشی خود در نظر گرفته اید در قسمت File name بنویسید.
  - ۵- در مقابل Save as type قالب مورد نظر برای ذخیره کردن را تنظیم کنید.
  - ۶- بر روی دکمه save کلیک کنید .
  - ۷- به طور پیش فرض برنامه نمایشی به نام Presentation ذخیره می‌شود.

**نکته:** اگر فایل جاری قبلاً با نام خاصی ذخیره شده باشد ، فرمان Save اطلاعات را با همان نام قبلی ذخیره می‌کند و پنجره‌ی Save As باز نمی‌شود. 



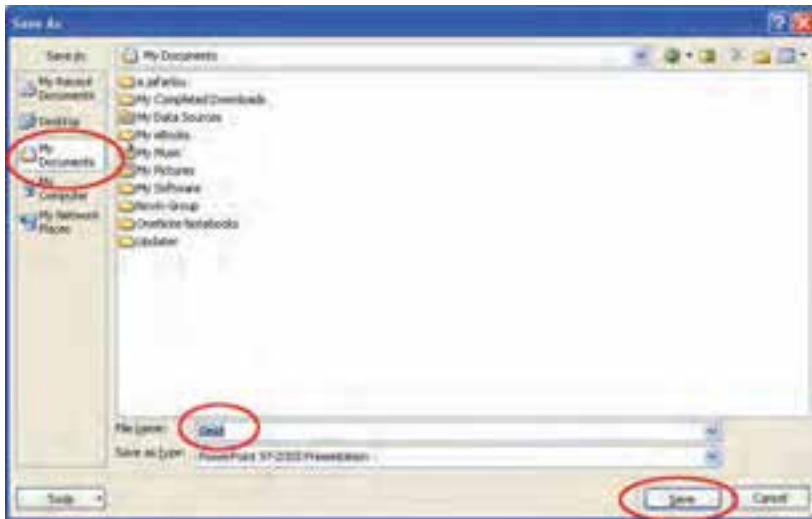
شکل ۱۶-۱ پنجره Save As





## تمرین ۱-۲

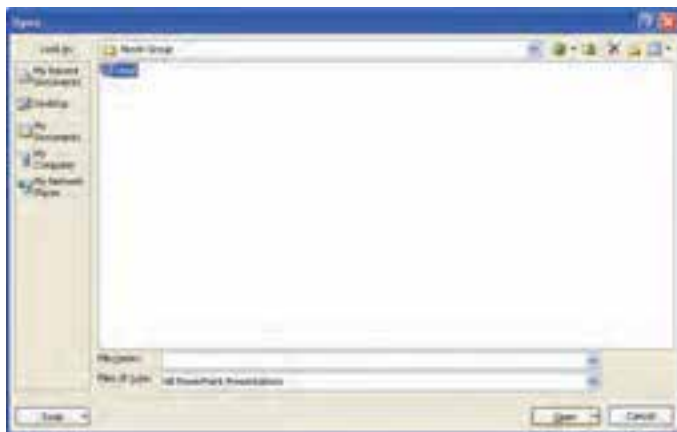
برنامه نمایشی از نوع Blank and recent را که در تمرین قبل ایجاد کردید، به نام Omid در فهرست My Documents ذخیره کنید(شکل ۱۷-۱).



شکل ۱۷-۱ پنجره Save as

## ۱-۴ باز کردن برنامه نمایشی موجود

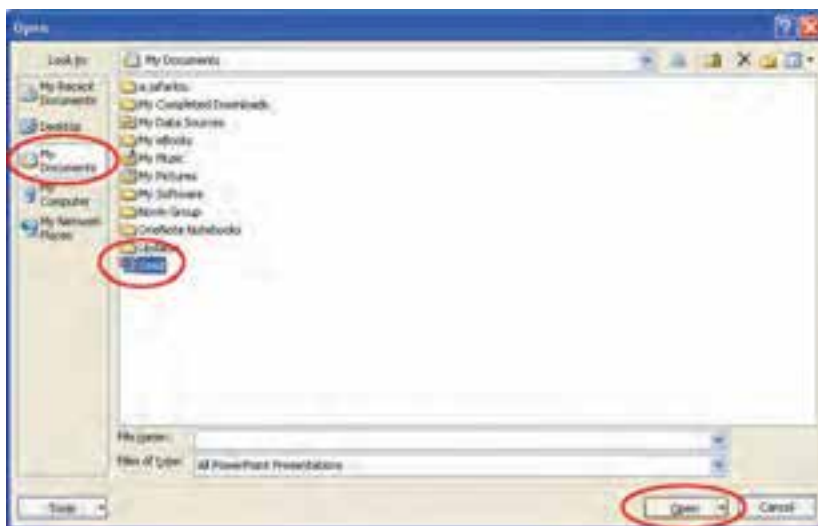
- ۱- پس از ذخیره کردن برنامه نمایشی و بستن آن، باید بتوانید دوباره آن را باز کنید. علت باز کردن یک برنامه نمایشی می‌تواند ویرایش و یا نمایش آن فایل باشد.
- ۲- برای باز کردن یک برنامه نمایشی مراحل زیر را اجرا کنید.
- ۱- روی دکمه office کلیک کنید.
- ۲- از منوی ظاهر شده گزینه open را انتخاب کنید.
- ۳- در پنجره Open و مقابل کادر Look in، درایو و پوشه فایل مورد نظر را مشخص کنید.
- ۴- از لیست فایل‌های نمایش داده شده فایل مورد نظر را انتخاب نمایید سپس روی دکمه open کلیک کنید(شکل ۱۸-۱).



شکل ۱-۱۸ پنجره باز کردن برنامه نمایشی

### تمرین ۱-۳

برنامه نمایشی Omid را که در فهرست My Document ذخیره کرده بودید، باز کنید (شکل ۱-۱۹).



شکل ۱-۱۹ کادر محاوره ای Open

## ۱-۵ چیدمان اسلاید (Layout)

نرم افزار PowerPoint به شما امکان ایجاد یک برنامه نمایشی را می‌دهد تا اطلاعات خود را به نمایش بگذارید. چیدمانی که برای اسلاید انتخاب می‌کنید، محل قرارگیری عنوان، متن و عناصر گرافیکی را مشخص می‌کند.

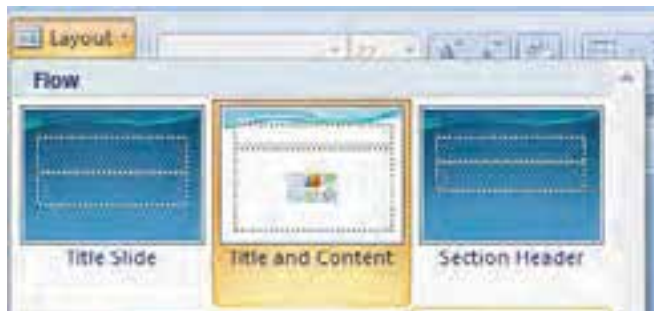


در هر چیدمان اسلاید، تعدادی کادر وجود دارد که این کادرها می‌توانند شامل متن و یا اجزای گرافیکی باشند. ولی این کادرها نمی‌توانند به طور هم‌زمان دربرگیرنده متن و یک جزء گرافیکی باشند. در ادامه انواع چیدمان اسلایدها بررسی می‌شود.

### ۱-۵-۱ چیدمان نگارشی

چیدمان نگارشی، شامل اسلاید عنوان (Title Slide)، اسلاید سرفصل‌ها (Section Header)، اسلاید متن و تصویر (Title and Content) و قالب فقط عنوان (Title only) می‌باشد (شکل ۱-۲۰). با کلیک روی هر کادر نگارش، شما می‌توانید متن مورد نظر را وارد کرده و یا ویرایش کنید.

- **اسلاید فقط عنوان (Title Only):** فقط شامل عنوان برنامه نمایشی است.
- **اسلاید عنوان (Title Slide):** شامل عنوان برنامه نمایشی و عنوان فرعی می‌باشد. معمولاً در عنوان فرعی نام ارائه دهنده برنامه نمایشی، نام یک شرکت و یا مکان ارائه برنامه می‌باشد.
- **اسلاید متن و تصویر (Title and Content):** شامل مکان‌هایی برای درج متن و تصویر است.
- **اسلاید سرفصل‌ها (Section Header)**



شکل ۱-۲۰ انواع چیدمان نگارشی

### ۱-۵-۲ چیدمان‌های کادر محتویات

این نوع چیدمان، پرکاربردترین چیدمان است که علاوه بر عنوان، شامل لیست‌های بولت دار و اجزای گرافیکی (مانند تصویر، جدول، نمودار، دیاگرام، فیلم) نیز می‌باشد. شما با انتخاب چیدمان‌های مختلف می‌توانید اطلاعات به‌خصوصی را در برنامه نمایشی قرار دهید. در واقع چیدمان اسلاید تعداد کادرهای موجود در اسلاید را تعیین می‌کند. برای تعیین چیدمان (Layout) اسلاید مراحل زیر را اجرا کنید:



- ۱- بر روی زبانه Home کلیک کنید و در گروه Slides گزینه Layout را انتخاب کنید. گالری مربوط به چیدمان نمایش داده می‌شود.
- ۲- چیدمان مورد نظر خود را انتخاب کنید.



شکل ۲۱-۱ انتخاب چیدمان اسلاید مورد نظر

- ۳- هم اکنون در اسلاید ظاهر شده روی کادر مربوطه کلیک کنید و اطلاعات خود را وارد کنید (شکل ۲۲-۱).



شکل ۲۲-۱ ورود اطلاعات در چیدمان انتخاب شده

## ۱-۶ درج اسلاید

عنصر تشکیل دهنده‌ی یک فایل برنامه نمایشی، اسلاید است. در واقع مجموعه‌ی اسلایدهای طراحی شده، هدف فایل ارائه را نشان می‌دهد.


در هنگام ایجاد یک برنامه نمایشی، PowerPoint یک اسلاید خالی ایجاد می‌کند. شما می‌توانید به تعداد دلخواه، اسلاید جدید اضافه کنید. تعداد اسلاید به موضوع برنامه نمایشی شما بستگی دارد.



برای اضافه کردن اسلاید جدید به روش زیر عمل کنید:

۱- روی زبانه Home کلیک کنید.

۲- در گروه Slides روی نیمه پایین گزینه New Slide کلیک کنید.

اگر روی دکمه  کلیک کنید، اسلاید جدید با آخرین چیدمان انتخاب شده ایجاد می‌شود.

۳- چیدمان مورد نظر خود را انتخاب کنید.

۴- اسلاید جدید به فایل نمایشی شما اضافه می‌شود.



**نکته:** با زدن کلید Enter در ناحیه Slide/Outline یک اسلاید جدید ایجاد می‌شود. همچنین

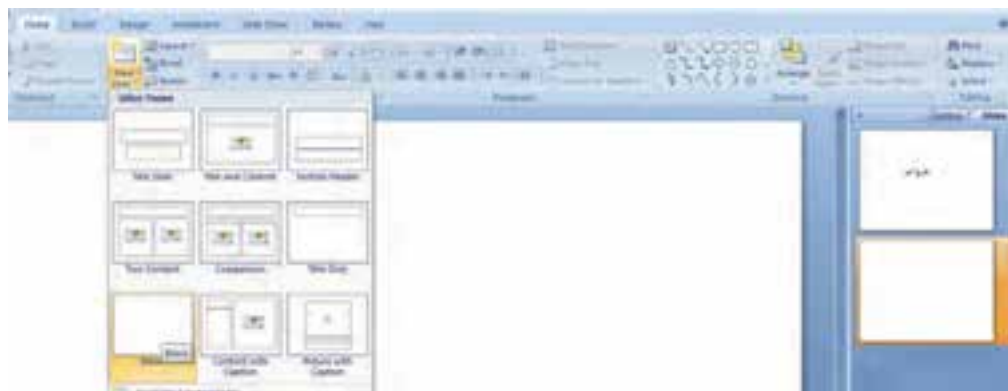


می‌توان از کلید ترکیبی Ctrl+M برای اضافه کردن اسلاید جدید استفاده کرد.

**تمرین ۴-۱**



اسلاید جدیدی با چیدمان Blank (خالی) به برنامه نمایشی Omid اضافه کنید (شکل ۲۳-۱).



شکل ۲۳-۱ درج اسلاید جدید

## ۱-۷ حذف اسلاید

گاهی لازم است بعضی از اسلایدها را که به آنها احتیاجی ندارید، حذف کنید.

برای حذف اسلاید به روش زیر عمل کنید:

۱- روی زبانه Home کلیک کنید.

۲- در گروه Slides گزینه  Delete را انتخاب کنید.

۳- اسلاید انتخاب شده حذف می‌شود.



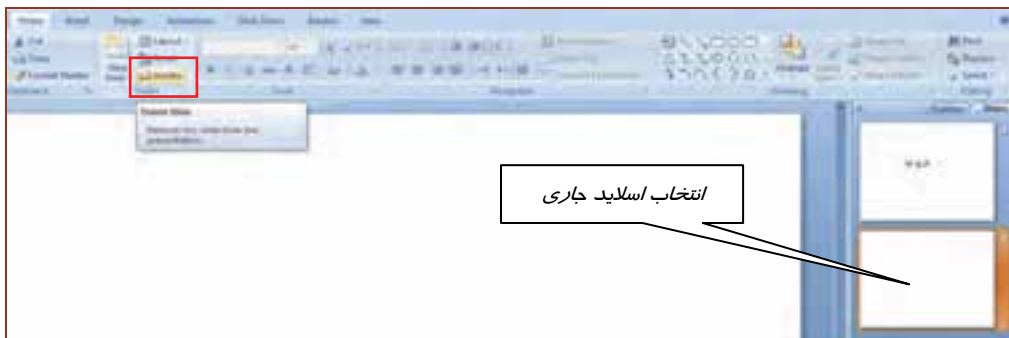
**نکته:** کلید Delete در صفحه کلید نیز اسلاید جاری را حذف می کند.



### تمرین ۱-۵




اسلاید اضافه شده در تمرین ۱-۴ را حذف کنید (شکل ۱-۲۴).



شکل ۱-۲۴ انتخاب و حذف اسلاید

## ۱-۸ زبان تخصصی

**Microsoft Office Button**  replaces the **File** menu and is located in the upper-left corner of these Microsoft Office programs.

When you click the **Microsoft Office Button** , you see the same basic commands available in earlier releases of Microsoft Office to open, save, and print your file.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید:

1- Microsoft Office Button replaces the ..... Menu.

- |         |           |
|---------|-----------|
| A. Edit | B. File   |
| C. View | D. Format |

2- When you click the Office Button, you see basic commands available Like

- |          |              |
|----------|--------------|
| A. Save  | B. Open      |
| C. Print | D. All above |



- در نرم افزار PowerPoint 2007 منوها به صورت زبانه تغییر یافته است.
- پسوند فایل‌های نمایشی pptx می‌باشد.
- اسلاید به ناحیه‌ای گفته می‌شود که از آن برای درج متن، عکس، جدول، نمودار و... استفاده می‌شود.
- ابزارهای درون ریبون (Ribbon) با توجه به عملکردشان گروه بندی شده‌اند تا کار با آنها ساده باشد.
- برای ایجاد یک فایل نمایشی جدید از منوی Office Button فرمان New انتخاب می‌شود.
- Blank and recent, Install Template, New From Existing سه روش برای ایجاد فایل نمایشی است
- فایل نمایشی ایجاد شده با استفاده از فرمان Save ذخیره می‌شود.
- فایل نمایشی ذخیره شده توسط فرمان Open باز می‌شود و شما می‌توانید آن را نمایش دهید و یا ویرایش نمایید.
- پس از انتخاب زبانه Home می‌توانید از گروه Slides گزینه Layout را انتخاب و انواع چیدمان اسلاید را مشاهده کنید سپس یکی را به دلخواه استفاده کنید.
- در قالب بندی اسلاید، محل قرارگیری عنوان، متن و عناصر گرافیکی مشخص می‌شود.
- شما می‌توانید با انتخاب گزینه New Slide در زبانه Home به تعداد دلخواه، اسلاید جدید به برنامه نمایشی اضافه کنید.
- فرمان Delete Slide برای حذف اسلاید به کار می‌رود.

## واژه نامه

Button	دکمه
Blank	خالی
Exist	موجود بودن
Layout	چیدمان-طرح کلی
Minimize	کوچک کردن
Maximize	بزرگ کردن
Note page	یادداشت متنی
Quick Access Toolbar	نوار ابزار دسترسی سریع
Template	الگو



## آزمون تئوری

### درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

- ۱- فایل‌های ایجاد شده در PowerPoint 2007 را می‌توان در نسخه‌های قبل نمایش داد.
- ۲- در محیط PowerPoint 2007 دستورات در زبانه‌ها گروه‌بندی شده‌اند.
- ۳- توسط نرم افزار PowerPoint 2007 به راحتی می‌توان روی اطلاعات محاسبات انجام داد.

### معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید و مقابل هر عبارت بنویسید.

Template	۴-چیدمان
Presentation	۵-الگو
Layout	۶-نام فایل پیش فرض
Status	۷-وضعیت
Slide	۸- موجود بودن
Blank	۹- اسلاید
Exist	۱۰- دکمه
Button	۱۱- خالی
Minimize	

### گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

- ۱۲- به وسیله نوار وضعیت PowerPoint 2007 می‌توان .....  
الف) اطلاعات مربوط به اسلایدهای ارائه را مشاهده کرد.  
ب) ریبون‌ها را فعال کرد.  
ج) متن اسلایدها را اصلاح کرد.  
د) اسلاید جدیدی را ایجاد کرد.
- ۱۳- توسط کدام گزینه می‌توان با استفاده از الگوهای طراحی اسلاید ایجاد کرد؟  
الف) Blank and recent  
ج) Installed templates  
ب) New from existing  
د) Installed themes
- ۱۴- فایل‌های ایجاد شده در محیط PowerPoint را چه می‌نامند؟  
الف) Presentation  
ج) Document  
ب) Book  
د) Chart
- ۱۵- برای ایجاد یک نمایش (Presentation) خالی کدام گزینه را باید انتخاب کرد؟





- Blank and recent (الف) New from existing (ب)
- Installed templates (ج) Installed themes (د)
- ۱۶- چرا از الگوها ( Template ) در تولید اسلاید استفاده می شود ؟  
 الف) برای تسریع در تولید اسلاید کاملاً شبیه به هم  
 ب) برای تسریع در تولید اسلایدی که دارای وجوه مشترک باشد.  
 ج) برای تسریع در تولید اسلایدهای کاملاً متفاوت با هم  
 د) برای تسریع در تولید اسلاید متنی
- ۱۷- به هر فایل تولیدی در PowerPoint 2007 ، یک ... گویند که با پسوند ... ذخیره می شود.  
 الف) Doc – Document (الف) Pptx – Presentation (ب)  
 ج) Pxt – Slide (ج) Xls - SpreadSheet (د)
- ۱۸- کدام کلید ترکیبی یک اسلاید جدید درج می کند؟  
 الف) Ctrl+M (الف) Ctrl+N (ب)  
 ج) Ctrl+S (ج) Ctrl+P (د)
- ۱۹- با کلیک گزینه New از منوی Office چه کادری باز می شود؟  
 الف) New Presentation (الف) New Template (ب)  
 ج) نمونه هائی به نام Layout (ج) نمونه هائی به نام Slide (د)
- ۲۰- کدام یک از گزینه های زیر، اسلاید عنوان از انواع Layout می باشد؟  
 الف) Content (الف) Title slide (ب)  
 ج) Blank (ج) Title and chart (د)
- ۲۱- برای دسترسی به چیدمان اسلایدها از طریق کدام زبانه عمل می کنیم؟  
 الف) Home (الف) Insert (ب)  
 ج) Design (ج) Slide Show (د)
- ۲۲- کدام فرمان امکان درج اسلایدهای یک نمایش دیگر را در نمایش جاری فراهم می سازد؟  
 الف) Installed templates (الف) Installed themes (ب)  
 ج) New from existing (ج) Blank and recent (د)
- ۲۳- به اسلایدهای خالی که شامل مکان هایی جهت درج متن و تصویر می باشند ... گویند.  
 الف) Title slide (الف) Title and content (ب)  
 ج) Blank (ج) Section header (د)
- ۲۴- در کدام ناحیه PowerPoint می توان یادداشت درج کرد؟  
 الف) Slides/Outline (الف) Status (ب)  
 ج) Note page (ج) Quick access (د)



- ۲۵- کدام گزینه دارای دستورات مدیریت فایل‌ها است؟  
الف) Home (ب) Office Button  
ج) Design (د) Insert
- ۲۶- کدام ناحیه فقط متون اسلایدها را نمایش می‌دهد؟  
الف) Slide (ب) Outline  
ج) Ribbon (د) Note
- ۲۷- پسوند فایل‌های ذخیره شده در محیط PowerPoint 2007 کدام است؟  
الف) .PPT (ب) .PPTX  
ج) .PWX (د) .TPX
- ۲۸- توسط کدام گزینه می‌توان یک فایل نمایشی جدید بر اساس نمایشی که قبلاً ذخیره شده، ایجاد کرد؟  
الف) My template (ب) Install  
ج) Blank and recent (د) New from existing
- ۲۹- با استفاده از کدام فرمان در منوی Office می‌توانید فایل خود را ذخیره کنید؟  
الف) New (ب) Save  
ج) Open (د) Print
- ۳۰- با استفاده از فرمان Installed templates چه نوع اسلایدهایی می‌توان ایجاد کرد؟  
الف) اسلایدهای خالی (ب) اسلایدی با الگوی از قبل تعریف شده  
ج) اسلایدی مطابق با اسلاید از قبل ذخیره شده (د) اسلایدی مطابق با طراحی میکروسافت
- ۳۱- در کدام ناحیه از پنجره PowerPoint 2007 می‌توان توضیح یا تذکری در مورد اسلاید جاری یادداشت کرد؟  
الف) Title bar (ب) Status bar  
ج) Note page (د) Office button
- ۳۲- نام پیش فرض، برای فایل جدید نمایشی چیست؟  
الف) Presentation1 (ب) Slide1  
ج) Page1 (د) File1
- ۳۳- کدام فرمان برای باز کردن یک فایل نمایشی مناسب است؟  
الف) View (ب) New  
ج) Open (د) Save
- ۳۴- جهت استفاده از چیدمان‌های موجود در نرم افزار، از کدام گروه در Ribbon استفاده می‌شود؟  
الف) Slides (ب) Font  
ج) Paragraph (د) View



- ۳۵- در محیط PowerPoint 2007 مجموعه دستورات به جای منو، تحت چه عنوانی قرار گرفته است؟  
 الف) نوار ابزار  
 ب) نوار دسترسی سریع  
 ج) ریبون  
 د) نوار وضعیت
- ۳۶- کاربرد ناحیه Note page چیست؟  
 الف) برای صفحه نمایش اسلایدها  
 ب) جهت یادداشت نکته یا تذکر  
 ج) جهت تغییر بزرگ نمایی  
 د) برای نمایش وضعیت اسلایدها

### در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

- ۳۷- توسط فرمان ..... چیدمان اسلاید تنظیم می شود.  
 ۳۸- پسوند فایل های نمایشی ..... است .  
 ۳۹- برای ایجاد یک فایل نمایشی خالی فرمان ..... مناسب است.

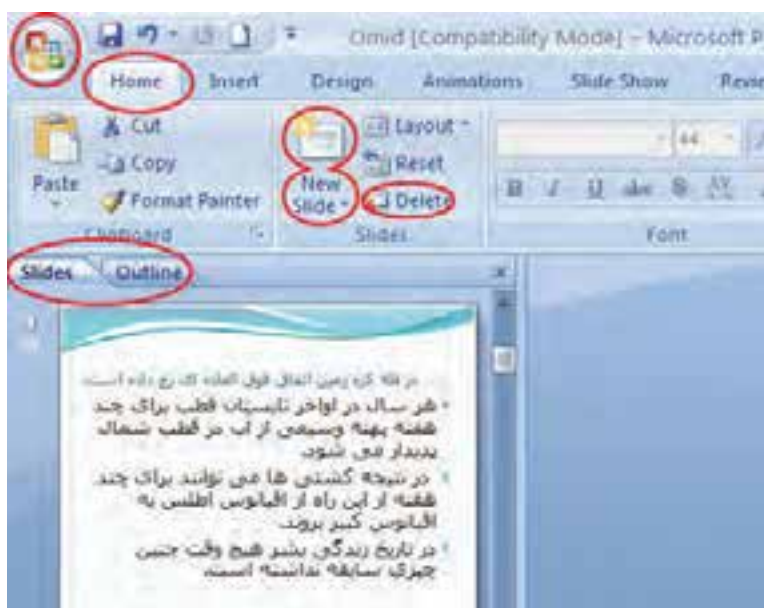
### به سوالات زیر پاسخ تشریحی دهید.

- ۴۰- ویژگی های برنامه powerpoint 2007 را شرح دهید.  
 ۴۱- کاربرد نوار Quick Access را توضیح دهید.  
 ۴۲- چگونه می توان اسلاید را طرح بندی کرد؟  
 ۴۳- نوار وضعیت چیست؟  
 ۴۴- اسلاید چیست؟  
 ۴۵- سه مورد از اجزای اصلی پنجره ی PowerPoint را نام ببرید.



## آزمون عملی

۱- وظیفه‌ی دکمه‌های مشخص شده در شکل را شرح دهید.



۲- یک نمایش با استفاده از الگوهای آماده ایجاد کنید.

- دو اسلاید به این نمایش اضافه کنید.
- در اسلاید اول کادر متن قرار دهید.
- در اسلایدهای بعدی کادر متن و تصویر را انتخاب کنید.
- برنامه نمایشی را مانند تصویر کامل کنید.



• نمایش را با نام خودتان در فهرست My Document ذخیره کنید.

۳- دستور Open را به نوار Quick Access اضافه کنید.



## فصل دوم

### هدف کلی فصل:

### طراحی در نرم افزار PowerPoint 2007

#### هدف‌های (فزاری) (جزئی)

پس از مطالعه این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- با طراحی و اعمال یک طرح (Theme) به اسلایدهای برنامه نمایشی آشنا شود.
- با چگونگی درج متن در اسلاید آشنا شود.
- با تغییر خصوصیات و قالب‌بندی متن آشنا شود.
- با روش‌های مختلف نمایش اسلایدها آشنا شود.

#### زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۲	۱



## مقدمه

نرم‌افزار PowerPoint برای جذاب کردن اسلایدها امکانات فراوانی را برای کاربران فراهم کرده است. شما می‌توانید متن، پس زمینه و عناصر دیگر را به دلخواه تنظیم کنید تا برنامه نمایشی خوانا و موثری نمایش دهید.

## ۲-۱ طراحی و اعمال یک طرح در اسلاید ( Theme )

زمانی که شما یک Theme را به اسلاید اعمال می‌کنید به وسیله آن جنبه‌های مختلف طراحی اسلاید را تحت تاثیر قرار می‌دهید. یک Theme محل قرارگیری کادرها، نوع و اندازه فونت، رنگ و پس زمینه اسلاید را تعیین می‌کند. همچنین یک Theme می‌تواند شامل جلوه‌های ویژه و اجزای گرافیکی باشد که پس از انتخاب آن، به اسلاید اضافه می‌شود.

معمولاً برای اینکه یک جلوه نمایشی زیبا داشته باشید، بهتر است یک Theme را برای تمام اسلایدها استفاده می‌کنید. ولی برای تاکید بر اهمیت موضوعی خاص، برای بعضی از اسلایدها از Theme متفاوتی استفاده کنید. اگر چه در Theme، جای اجزای مختلف مشخص است، ولی شما می‌توانید اجزای دلخواهی مانند آرم یک شرکت را به Theme اضافه کنید. حتی می‌توانید رنگ قلم و رنگ پس زمینه و فونت را به دلخواه خود تغییر دهید. اما بیشتر افراد از طراحی‌های موجود در نرم افزار استفاده می‌کنند.

برای استفاده از طرح‌های آماده (Theme) مراحل زیر را اجرا کنید:

۱- بر روی زبانه Design کلیک کنید.

۲- با استفاده از گروه دستورات Themes طرح‌های آماده را مشاهده کنید (شکل ۲-۱).




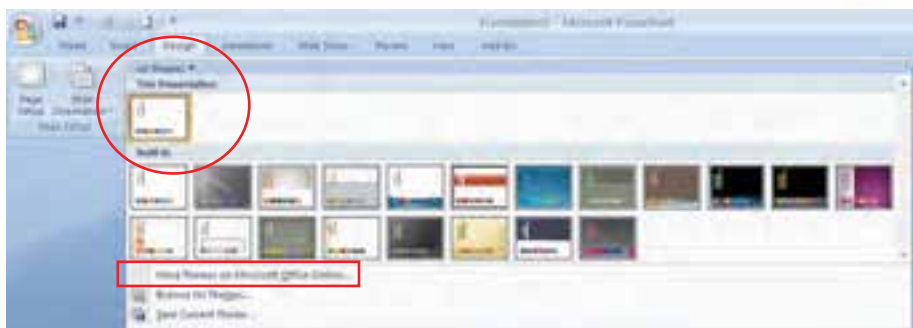
شکل ۲-۱ پنجره Theme

**نکته:** برای تغییر رنگ طرح اعمال شده روی اسلایدها از گزینه Colors استفاده می‌شود (شکل ۲-۱).



۳- با نگه داشتن اشاره گر ماوس روی هر یک از طرح‌ها، پیش نمایش اعمال آن طرح را مشاهده خواهید کرد.

۴- برای نمایش تمام طرح‌ها، روی نماد  کلیک کنید و طرح دلخواه خود را انتخاب نمایید تا Theme انتخاب شده به همه اسلایدهای نمایش اعمال شود (شکل ۲-۲).



شکل ۲-۲ گالری Theme

**نکته:** در شکل بالا گزینه More Themes on Microsoft office Online برای بارگذاری Theme ها از سایت مایکروسافت می باشد. جهت استفاده از این الگو باید به اینترنت متصل شوید.

**آیا می دانید که ...**

برای این که Theme مورد نظر فقط به اسلایدهای انتخاب شده اعمال شود چه دستوری را اجرا می کنید؟ برای این منظور روی Theme مورد نظر راست کلیک نمایید و گزینه Apply to Selected Slides را انتخاب کنید.

**تمرین ۲-۱**

فایل نمایشی Omid را که در فصل قبل به کمک الگوهای آماده ایجاد کرده بودید باز کنید و طرح آن را به کمک گروه Themes تغییر دهید (شکل ۲-۳).



شکل ۲-۳ تغییر طرح اسلایدها



- ۱- سعی کنید تا حد امکان، از چندین Theme مختلف برای یک ارائه استفاده نکنید چون تاثیر نامطلوبی روی بیننده می‌گذارد.
- ۲- در مکان‌های تاریک مانند اتاق کنفرانس، بهتر است از پس زمینه‌های تیره با متون روشن استفاده کنید.
- ۳- در محیط‌های کوچک‌تر و روشن‌تر مانند اطاق جلسات، بهتر است از پس زمینه‌های روشن‌تر استفاده کنید.
- ۴- در استفاده از رنگ‌های قرمز و نارنجی پرهیز کنید چون باعث خستگی چشم مخاطبین می‌شود.

### ۱-۲ اعمال پس زمینه جدید به یک اسلاید

- می‌توانید برای اسلایدها پس زمینه انتخاب کنید و برای ایجاد جذابیت در برنامه نمایشی، پس زمینه تعدادی از اسلایدها و یا همه آنها را تغییر دهید.
- برای تغییر پس زمینه مراحل زیر را اجرا کنید:
۱. زبانه Design را انتخاب کنید.
  ۲. دکمه Background Style را از گروه Background کلیک کنید (شکل ۲-۴).
  ۳. با نگاه داشتن اشاره‌گر ماوس روی هر یک از طرح‌ها، پیش نمایش آن را مشاهده کنید.
  ۴. بر روی طرح مورد نظرتان، راست کلیک کنید.
  ۵. گزینه Apply To Selected Slides را انتخاب کنید.
- پس زمینه جدید روی اسلاید شما اعمال می‌شود.



شکل ۲-۴ کادر Background Style



**نکته:** در صورت پرینت گرفتن از مطالب ارائه شده، بهترین پس زمینه، رنگ سفید است.





## ۲-۲ درج متن در اسلاید

شما می‌توانید متن خود را در انواع چیدمان که بخشی را به عنوان کادر متن در اختیار قرار می‌دهند (مانند Title Slide) درج کنید. برای شروع نوشتن در یک کادر متنی، کافی است روی آن کلیک کنید و سپس متن خود را تایپ کنید.

**نکته:** اگر در یک اسلاید درون یک کادر متن، عبارتی را تایپ نکنید، عبارت Click to add text در هنگام اجرای برنامه نمایشی و چاپ اسلاید مشاهده نمی‌شود.



### تمرین ۲-۲



در اسلاید سوم از برنامه نمایشی Omid متن درج شده در شکل ۲-۵ را تایپ کنید.



شکل ۲-۵ درج متن در اسلاید

## ۲-۳ تغییر خصوصیات و قالب‌بندی متن

انتخاب رنگ‌ها در اسلاید بسیار مهم است شما می‌توانید با انتخاب یک رنگ مناسب برنامه نمایشی خود را شاد و جذاب کنید. همچنین برای نشان دادن اهمیت بعضی از نوشته‌ها و خواناتر شدن، می‌توانید آنها را زیرخط دار، پر رنگ، برجسته و یا سایه دار کنید.

### ۲-۳-۱ تغییر خصوصیات فونت

منظور از خصوصیات فونت، خصوصیتی است که شکل ظاهری متن را تغییر می‌دهد. مانند نوع، رنگ، اندازه و غیره. برای تغییر خصوصیات فونت از ابزارهای گروه Font از زبانه‌ی Home استفاده کنید (شکل ۲-۶).



فونت را تغییر می دهد.

متن را بصورت ضخیم و توپر نمایش می دهد.

متن را بصورت زیرخط دار نمایش می دهد.

متن را بصورت مایل و مورب نمایش می دهد.

شکل ۶-۲ گروه Font

**تمرین ۳-۲** تغییرات زیر را به متن تایپ شده در تمرین قبل اعمال کنید.



شکل ۷-۲ تغییرات متن

### ۲-۳-۲ تنظیم پاراگراف

در هنگام تایپ متن، پس از زدن کلید Enter یک پاراگراف جدید به وجود می آید. شما می توانید با تنظیم پاراگراف های موجود در متن، ظاهر متن را زیباتر کنید. برای تغییر خصوصیات پاراگراف از ابزارهای گروه Paragraph از زبانه Home استفاده کنید (شکل ۸-۲).

چپ چین

وسط چین

راست چین

شکل ۸-۲ گروه Paragraph



## ۲-۴ آشنایی با روش‌های مختلف نمایش

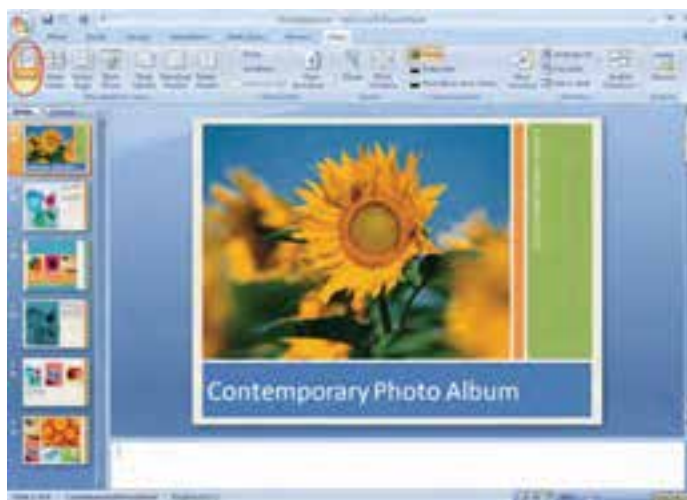
برنامه PowerPoint امکان مشاهده برنامه نمایشی را در نماهای مختلف فراهم می‌کند. این نماها در زبانه‌ی View و در گروه Presentation Views در دسترس قرار دارند (شکل ۲-۹) در ادامه به شرح وظایف هر نما پرداخته می‌شود:



شکل ۲-۹ گروه (Presentation Views) روش‌های مختلف نمایش اسلاید

### ۲-۴-۱ نمای معمولی (Normal)

نمای معمولی، برای کار کردن روی تک تک اسلایدها، بسیار مناسب است. در این نما می‌توانید محتوای اسلایدها را ویرایش نمایید و از ناحیه‌های یادداشت، Slide و Outline استفاده کنید (شکل ۲-۱۰).



شکل ۲-۱۰ نمای Normal

### ۲-۴-۲ نمای مرتب‌سازی اسلاید (Slide Sorter)

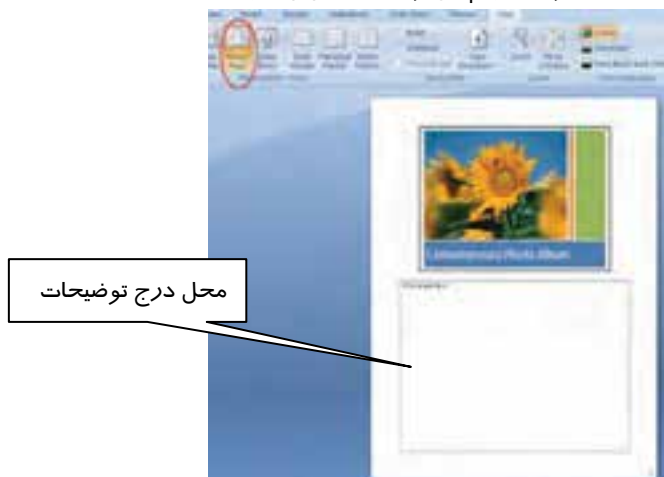
برای کارهایی مانند پاک کردن، کپی کردن، مخفی کردن و جابه‌جا کردن اسلاید نمای دسته‌بندی مناسب است. در این نما اسلایدها به صورت کوچک و مرتب شده حضور دارند و در زیر هر اسلاید شماره‌ی مربوط به آن نوشته شده است (شکل ۲-۱۱).



شکل ۱۱-۲ نمای Slide Sorter

### ۳-۴-۲ نمای یادداشت (Notes page)

برای نوشتن توضیحاتی که مربوط به تهیه‌کننده برنامه نمایشی است، از این نما استفاده می‌شود. این توضیحات در هنگام نمایش دیده نمی‌شود اما در صورت لزوم می‌توان آنها را چاپ کرد (شکل ۱۲-۲).



شکل ۱۲-۲ نمای Notes Page

### ۴-۴-۲ نمای نمایش اسلاید (Slide show)

پس از پایان کار، برای نمایش اسلاید به صورت تمام صفحه از این نما استفاده کنید. این نما اسلایدها را به ترتیب و پشت‌سرهم نمایش می‌دهد به طوری که تمام صفحه را می‌پوشاند. با کلیک بر روی هر اسلاید، اسلاید بعدی نشان داده می‌شود (شکل ۱۳-۲).



شکل ۱۳- ۲- نمای Slide show

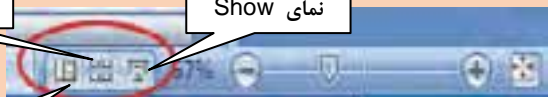
**نکته:** روش دیگر برای انتخاب نماهای مختلف نمایش اسلایدها استفاده از ابزارهای روی نوار



وضعیت می باشد.

نمای Slide Sorter

نمای Show



نمای Normal

شکل ۱۴- ۲- دکمه های تغییر نما روی نوار وضعیت

**نکته:** دکمه F5 معادل Slide Show می باشد.



**آیا می دانید که ...**



چگونه می توان از یک اسلاید کپی گرفت و آن را به محل دیگری منتقل کرد؟  
اگر در هنگام درگ کردن اسلاید کلید Ctrl را فشار دهید، اسلاید در محل جدید کپی می شود.

**نکته:** از طریق گروه page setup در ریبون مربوط به زبانه Design می توانید تنظیمات اسلاید از



قبیل اندازه ی ارتفاع، پهنای صفحه، شماره ی اولین اسلاید و افقی و عمودی بودن اسلایدها را انجام دهید.

**تحقیق :** در نمای Normal ، خط کش صفحه را ظاهر کنید .





## ۲-۵ زبان تخصصی

### Customize a background style for your presentation

- 1- Click the slide or slides that you want to add a background style to. To select multiple slides, click the first slide, and then press and hold CTRL while you click the other slides.
- 2- On the Design tab, in the Background group, click the arrow next to Background Styles.
- 3- Click Format Background, and then choose the options that you want.



Figure 2-15

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید:

1. To select multiple slides, click the first slide, and then press and hold ..... while you click the other slides.
  - A. Background
  - B. CTRL
  - C. Page Setup
  - D. Background and Page Setup
2. On the Design tab, in the ..... group, click the arrow next to Background Styles.
  - A. Background
  - B. Theme
  - C. Page Setup
  - D. Background and Page Setup



- با استفاده از زبانه Design در گروه Themes می‌توان از طرح‌های آماده برای اسلایدها استفاده کرد.
- به‌وسیله زبانه Home و گروه Font می‌توانید قالب بندی و خصوصیات متن را تغییر دهید.
- به‌وسیله زبانه Home از گروه paragraph می‌توانید قالب بندی و خصوصیات پاراگراف را تغییر دهید.
- در نمای Slide Sorter می‌توانید اسلایدها را به سادگی جابه‌جا یا حذف کنید.
- برای نمایش اسلایدها چهار روش وجود دارد: Normal، Slide Show، Slide Sorter و Notes page.
- در نمای Slide Show اسلاید در زمان نمایش کل صفحه را می‌پوشاند.
- در نمای Normal امکان ویرایش اسلاید را دارید.

## واژه نامه

Arrange	مرتب کردن
Background	پس زمینه
Customize	سفارشی
Design	طراحی
Direction	جهت
Format	قالب بندی
Recent	اخیر
Show	نمایش
Theme	طرح



## آزمون تئوری

### درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

- ۱- زمانی که شما یک Theme را به اسلاید اعمال می‌کنید به وسیله آن جنبه‌های مختلف طراحی اسلاید را تحت تاثیر قرار می‌دهید.
- ۲- برای این که Theme موردنظر فقط به اسلایدهای انتخاب شده اعمال شود روی Theme موردنظر راست کلیک نمایید و گزینه Apply to All Slides را انتخاب کنید.
- ۳- برای تغییر پس‌زمینه، دکمه Background Styles را از زبانه Design انتخاب کنید.
- ۴- برای پاک کردن، کپی کردن یا جابه‌جا کردن اسلاید، نمای دسته‌بندی مناسب است. در این نما اسلایدها به صورت کوچک و مرتب شده حضور دارند و در زیر هر اسلاید شماره‌ی مربوط به آن نوشته شده است.

### معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید و مقابل هر عبارت بنویسید.

Customize	۵- طرح
Background	۶- اعمال کردن
Theme	۷- سفارشی
Show	۸- پس زمینه
Design	۹- نمایش
Recent	
Apply	۱۰- اخیر

### گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

- ۱۱- برای استفاده از طرح‌های آماده از کدام گروه زبانه Design استفاده می‌کنید؟  
الف) Font (ب) Theme (ج) Paragraph (د) View
- ۱۲- برای تغییر رنگ طرح اعمال شده بر روی اسلایدها از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
الف) Fonts (ب) Effect (ج) Colors (د) Themes
- ۱۳- کدام یک از گزینه‌های زیر جزء کاربرد دستورات Themes نیست؟  
الف) نمایش طرح‌های آماده (ب) تغییر پس زمینه اسلاید  
ج) تغییر رنگ متن درج شده در اسلاید (د) نمایش اسلاید به صورت خاص
- ۱۴- برای اعمال تغییرات بر روی متن، کدام گروه از دستورات مناسب است؟  
الف) Font (ب) Paragraph (ج) View (د) Theme
- ۱۵- برای اعمال یک طرح آماده به اسلاید از کدام زبانه استفاده می‌شود؟  
الف) Design (ب) Home (ج) Slide Show (د) Insert
- ۱۶- جهت تغییر رنگ پس‌زمینه اسلاید از کدام گزینه استفاده می‌شود؟





Background Style (د)	Font Effect (ج)	Color Fill (ب)	Colors (الف)
			۱۷- کدام یک از گزینه‌های زیر جزء انواع نحوه نمایش اسلایدها نیست؟
Slide View (د)	Normal (ج)	Slide Sorter (ب)	الف) Slide Show
			۱۸- کدام نما برای مرتب کردن اسلایدها استفاده می‌شود؟
Slide View (د)	Normal (ج)	Slide Sorter (ب)	الف) Slide Show

### در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۹- برای تغییر پس زمینه اسلاید از گزینه..... استفاده می‌شود.

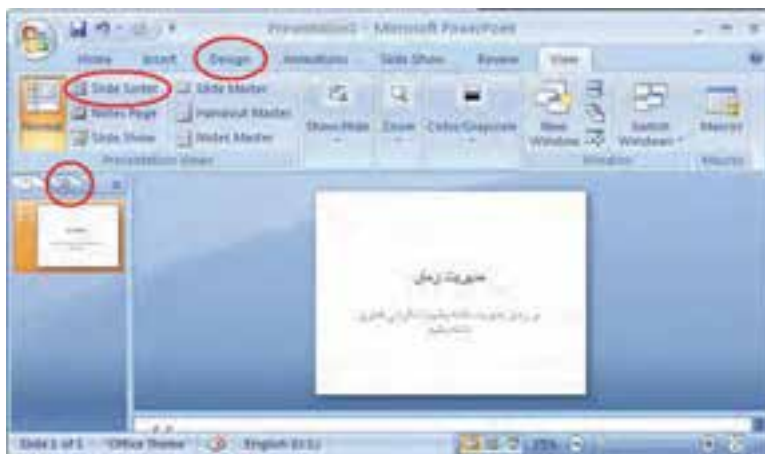
### به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۲۰- سه روش نمایش اسلایدها را نام ببرید.

۲۱- توسط کدام زبانه می‌توان خصوصیات متن را تغییر داد؟

۲۲- برای نمایش و ویرایش محتوای یک اسلاید از کدام نما استفاده می‌شود؟

۲۳- وظیفه ی دکمه‌های مشخص شده در شکل ۱۶-۲ را شرح دهید.



شکل ۱۶-۲

### آزمون عملی

۱. فایل نمایشی Omid را که در فصل قبل ایجاد کرده بودید ، باز کنید و اسلاید شکل ۱۷-۲ را به انتهای آن اضافه کنید و خصوصیات متن را مانند شکل تغییر دهید. (پس از اعمال تغییرات، فایل نمایشی خود را ذخیره کنید و ببندید.)





## فصل سوم

### هدف کلی فصل:

### درج عناصر گرافیکی در کادر محتویات

### هدف‌های (فزاری) (جزئی)

پس از مطالعه این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- جدول‌ها را طراحی و درج کند.
- نمودارها را طراحی و درج کند.
- یک فایل تصویر و ClipArt درج کند.
- شکل‌های آماده را درج و خصوصیات آن را تغییر دهد.
- متن‌های هنری (WordArt) را درج کند.
- جعبه متن Text Box درج کند.
- آلبوم عکس ایجاد کند.
- یک پیوند (HyperLink) ایجاد کند.
- چارت‌های گرافیکی (SmartArt) درج کند.

### زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۲	۲



## مقدمه

در چیدمان اسلاید کادرهایی برای درج متن، عکس، جدول، نمودار و عناصر دیگر وجود دارد و شما می‌توانید جهت ساختن فایل نمایشی خود این عناصر را به کادرها اضافه کنید. درج جدول‌ها و نمودار برای نمایش اطلاعات به شکل سازماندهی شده می‌باشد، همچنین می‌توانید عکس‌های موجود در کامپیوتر یا عکس‌های اسکن شده را به اسلاید خود اضافه کنید. درج متن هنری WordArt و اشکال گرافیکی آماده در Power Point نیز اسلایدهای فایل نمایشی را زیباتر می‌کند.

## ۱-۳ درج جدول

جدول از تعدادی سطر و ستون برای نگهداری و سازماندهی اطلاعات تشکیل می‌شود برای ایجاد جدول یکی از روش‌های زیر را انجام دهید:

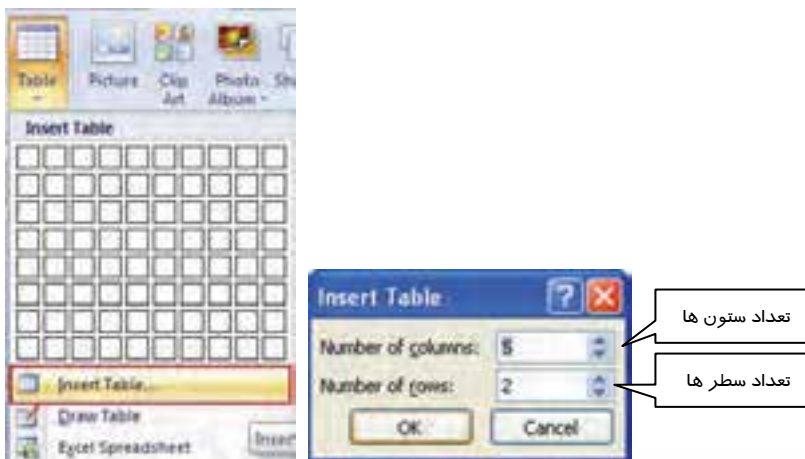
۱- زبانه‌ی Insert را انتخاب کنید و گزینه‌ی Table را از گروه Tables انتخاب نمایید تا پنجره‌ی Insert Table باز شود.

### • روش اول:

روی مربع‌های کوچک از چپ به راست با ماوس درگ کنید تا تعداد سطر و ستون جدول مشخص شود (شکل ۱-۳).

### • روش دوم:

درمنوی ظاهر شده روی گزینه Insert Table کلیک کنید و تعداد ستون و سطر جدول را درج کنید (شکل ۱-۳).



شکل ۱-۳ درج جدول با وارد کردن تعداد سطر و ستون



**نکته:** با کلیک روی Table در کادر محتویات اسلاید نیز می‌توانید جدول ایجاد کنید.



### • روش سوم:

روی گزینه‌ی Draw Table را از منوی ظاهر شده کلیک کنید (شکل ۱-۳)، اشاره گر ماوس به شکل مداد ظاهر می‌شود و می‌توانید جدول را با درگ ماوس روی اسلاید ترسیم کنید.

### تمرین ۱-۳

جدول شکل ۲-۳ را ایجاد کنید.

تاریخ	علاقه کارگزار
انبار انقلاب صنعتی	ppm TV
سال ۲۰۰۷	ppm TAT

شکل ۲-۳ ایجاد جدول

## ۳-۲ درج نمودار

برای نمایش تصویری داده‌های عددی از نمودارها استفاده می‌شود. می‌توان روی داده‌ها محاسبات آماری و ریاضی یا مقایسه ای انجام داد. PowerPoint برای درج نمودار از قابلیت‌های Excel استفاده می‌کند. بنابراین عملیات محاسباتی و ویرایش داده‌ها به راحتی قابل انجام است. برای درج نمودار مراحل زیر را انجام دهید:

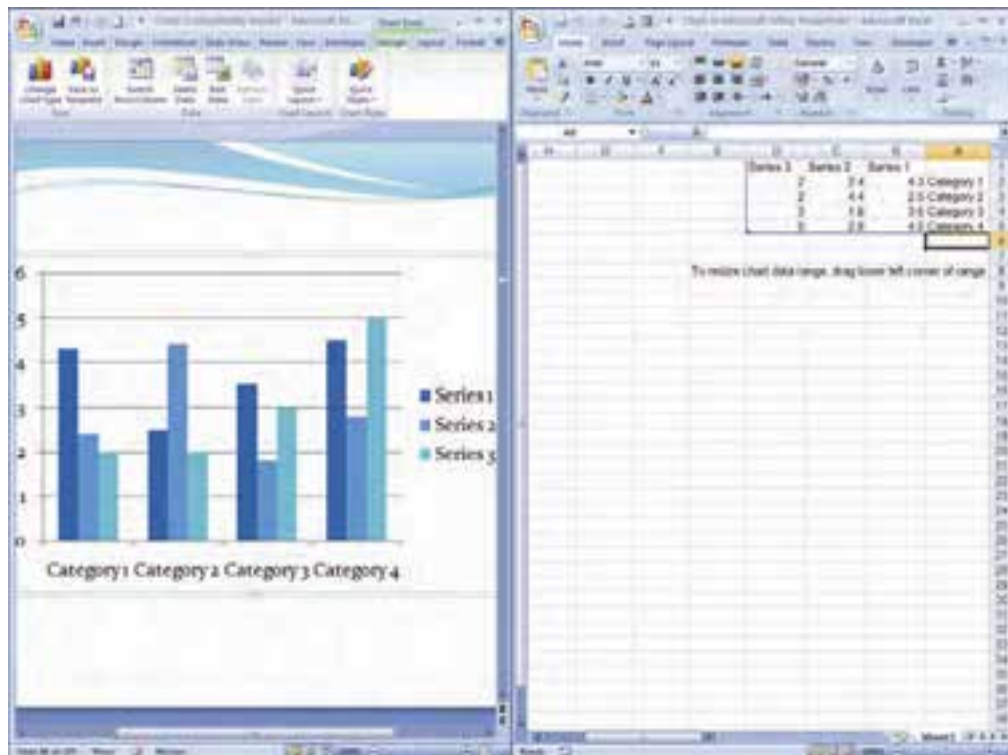
۱- روی زبانه‌ی Insert کلیک نمایید و فرمان Chart را انتخاب کنید. در کادر ظاهر شده نوع نمودار را انتخاب کنید.



شکل ۳-۳ تعیین نوع نمودار



۲- روی دکمه Ok کلیک کنید نرم افزار Excel به همراه داده‌های نمونه ، در کنار پنجره‌ی PowerPoint ظاهر می‌شود.



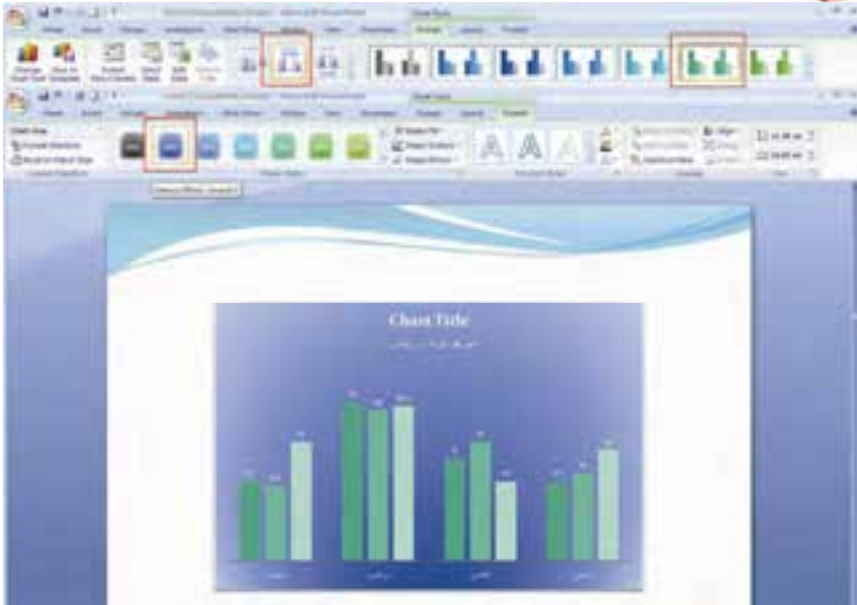
شکل ۴-۳ داده‌های نمونه به همراه نرم افزار Excel

### تمرین ۲-۳

نموداری با توجه به داده‌های شکل ۵-۳ ایجاد کنید ( به راهنمای تصویری ۶-۳ دقت کنید).

	D	C	B	A
1	شمی	فیزیک	ریاضی	
2	15	9.5	10	احمدی
3	19.5	19	20	ریاضی
4	10	15	13	هانی
5	14	11	10	رهایی
6				
8				

شکل ۵-۳ داده‌ها برای رسم نمودار



شکل ۳-۶ نمودار درج شده

آیا می دانید که ...



با راست کلیک روی نمودار و انتخاب دستور Edit Data می‌توانید داده‌های نمودار را در نرم‌افزار Excel تغییر دهید.

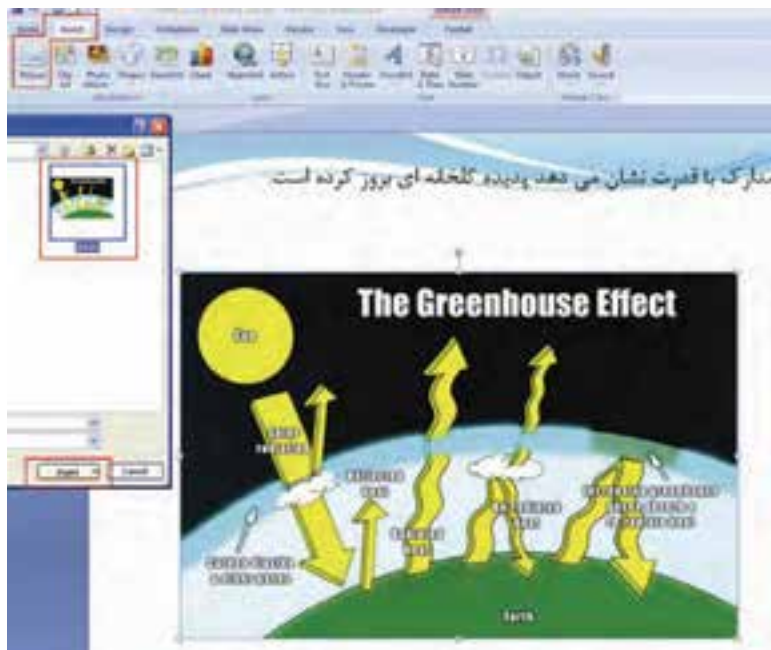
### ۳-۳ درج تصویر

نمایش‌هایی که دارای تصاویر هستند مخاطبین بیشتری دارند زیرا نمایش مطالب به صورت تصویری قابل فهم‌تر و جذاب‌تر است. برای درج تصاویر می‌توانید عکس‌های موجود در کامپیوتر، Clip Art، عکس‌های اسکن شده یا عکس‌های دوربین دیجیتال را انتخاب کنید.


#### ۳-۳-۱ درج یک فایل تصویری

برای درج یک فایل تصویری مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- روی زبانه‌ی Insert کلیک کنید سپس گزینه‌ی Picture از گروه Illustration را انتخاب کنید.
- ۲- از پنجره‌ی Insert Picture تصویر دلخواه خود را انتخاب کرده و روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید (شکل ۳-۷).



شکل ۳-۷ درج فایل تصویری

**نکته:** می‌توانید در چیدمان محتویات و کادر Content روی Insert Picture From File کلیک کنید سپس در پنجره‌ی Insert Picture تصویر خود را انتخاب کنید. 

### ۳-۳-۲ درج تصویرهای Clip Art

نرم افزار PowerPoint شامل یک سری تصویرهای گرافیکی به نام Clip Art است و شما می‌توانید تصویری را که با موضوع شما مطابقت دارد، انتخاب و درج کنید.  
برای درج تصاویر گرافیکی مراحل زیر را انجام دهید:  
۱- از زبانه‌ی Insert روی فرمان ClipArt کلیک کنید.  
۲- پنجره‌ی ClipArt در سمت راست صفحه ظاهر می‌شود.





شکل ۳-۸ پنجره Clip Art

- ۳- در کادر Search For موضوعی را که تصویری در رابطه با آن می‌خواهید (مثلاً Flower) تایپ کنید (شکل ۳-۸).
- ۴- در کادر Search In مکان جستجوی تصویر را مشخص کنید.
- My Collection**: Clip‌های موجود در کامپیوتر
- Office Collection**: Clip‌های متعلق به نرم افزار Office
- Web Collection**: Clip‌های موجود در اینترنت
- ۵- در کادر Results Should Be نوع عنصرهای گرافیکی موضوع مورد نظر را انتخاب می‌کنید. برای جستجوی تصاویر فقط گزینه‌ی Clip Art را فعال کنید.
- ۶- روی دکمه‌ی Go کلیک کنید.
- ۷- تصاویر یافت شده نمایش داده می‌شوند. روی تصویر مورد نظر راست کلیک نمایید و گزینه‌ی Insert را انتخاب کنید (شکل ۳-۸).

### آیا می‌دانید که ...

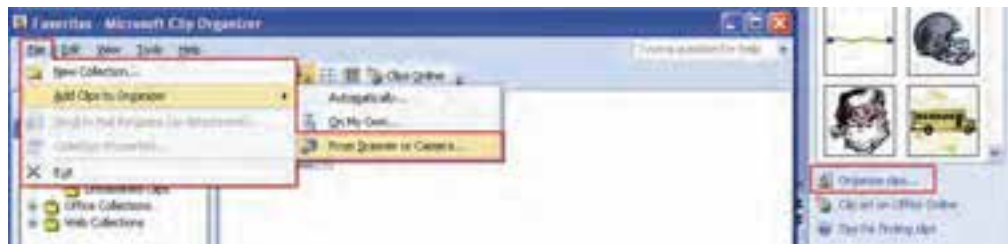
برای مشاهده و سازماندهی تصاویر Clip Art می‌توانید روی گزینه‌ی Organize Clips از پنجره‌ی ClipArt کلیک کنید.



## آیا می دانید که ...



چگونه می‌توانید عکسی را از دوربین خود یا اسکنر به Clip Art اضافه کنید؟



شکل ۳-۹ اضافه کردن عکس از دوربین یا اسکنر به Clip Art

## ۳-۴ ویرایش تصویر درج شده

ویژگی‌های تصویر را به کمک زبانه‌ی Format می‌توان اصلاح کرد (شکل ۱۰-۳). زبانه Format در صورتی که تصویر در حالت انتخاب باشد به زبانه‌ها اضافه می‌شود. مهم‌ترین گزینه‌های این زبانه در جدول ۳-۱ آمده است.



شکل ۳-۱۰ زبانه‌ی Format

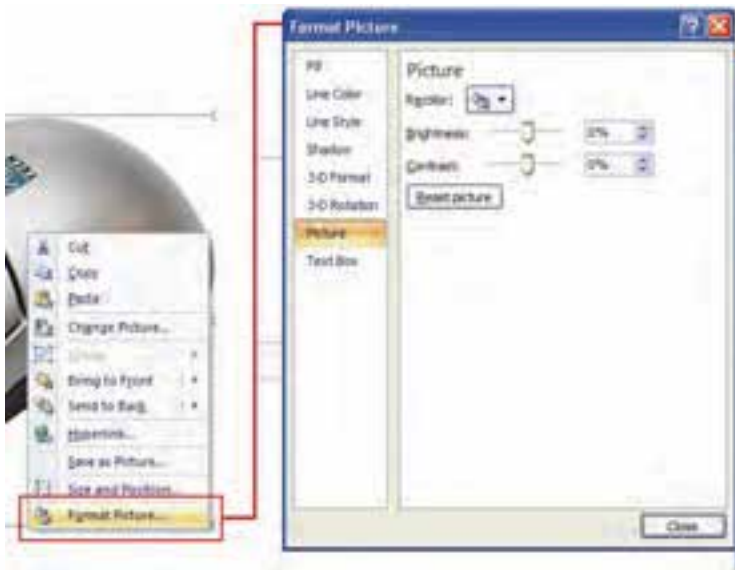
جدول ۳-۱ مهم‌ترین گزینه‌های زبانه‌ی Format

عملکرد	نام	شکل
روشنایی تصویر را افزایش و کاهش می‌دهد.	Brightness	Brightness ▾
به تصویر جلوه‌های رنگی می‌دهد.	Recolor	Recolor ▾
شکل تصویر را تغییر می‌دهد.	Change Picture	Change Picture
از لیست باز شوی این گزینه می‌توانید الگوی دلخواهی برای تصویر خود انتخاب کنید.	Picture Styles	
شکل تصویر را به قالب انتخاب شده تبدیل می‌کند.	Picture Shape	Picture Shape ▾



عملکرد	نام	شکل
رنگ کادر دور تصویر را تغییر می‌دهد.	Picture Border	
جلوه‌هایی نظیر سایه، چرخش، انعکاس و غیره به تصویر می‌دهد.	Picture Effects	
تصویر را تراز می‌کند مانند: وسط چین، راست چین، چپ چین.	Align	
دو یا چند تصویر را گروه‌بندی می‌کند.	Group	
تصویر را با زاویه‌های مختلف و دلخواه می‌چرخاند.	Rotate	
ارتفاع عکس را تغییر می‌دهد.	Height	
پهنای عکس را تغییر می‌دهد.	Width	
عکس را برش می‌دهد.	Crop	

روش دیگر راست کلیک روی تصویر و انتخاب گزینه‌ی Format Picture می‌باشد.



شکل ۱۱-۳ کادر محاوره ای Format Picture

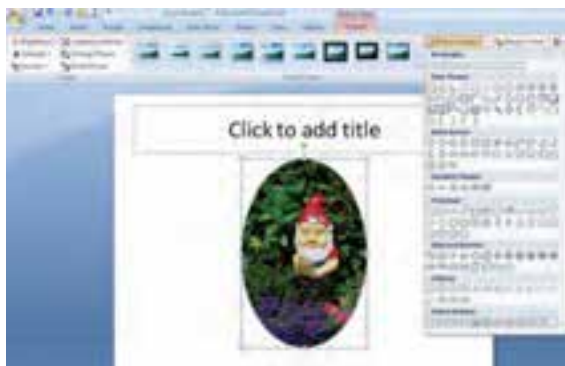


مثال ۱-۳: یک تصویر در اسلاید درج کنید و طبق دستور به ویرایش پردازید.



۱- در یک اسلاید خالی تصویری را درج کنید.

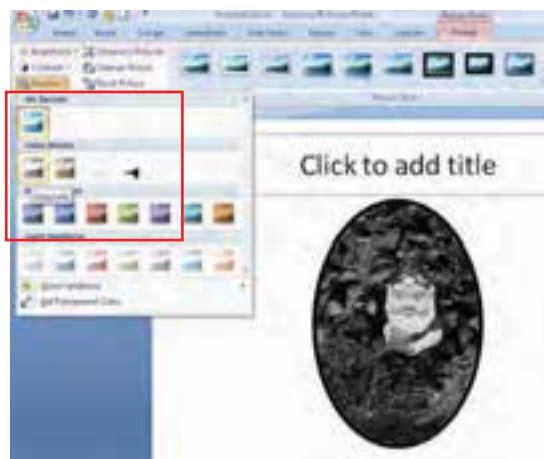
۲- روی زبانه‌ی Format کلیک کنید و از گروه Picture Style روی گزینه Picture Shape کلیک کنید و شکل بیضی را انتخاب کنید (شکل ۱۲-۳).



شکل ۱۲-۳ انتخاب Picture Style

۳- از گروه Picture Style، لیست Picture Border را باز نمایید و روی گزینه Weight کلیک کنید سپس ضخامت 6 Pt را برای آن انتخاب کنید.

۴- از گروه Adjust روی گزینه Recolor کلیک نمایید و جلوه رنگی GrayScale را انتخاب کنید (شکل ۱۳-۳).



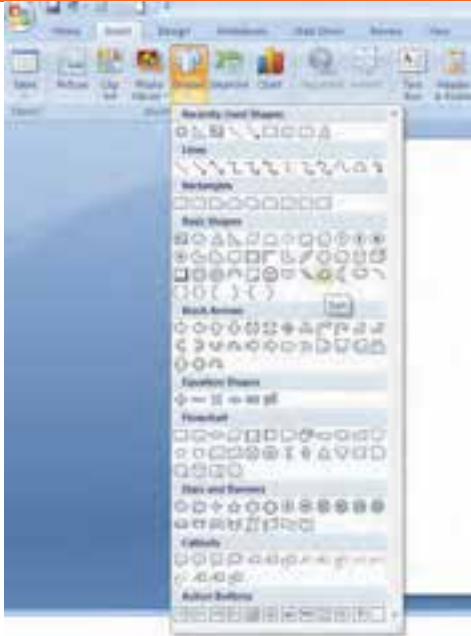
شکل ۱۳-۳ انتخاب جلوه رنگی



## ۳-۵ شکل‌های آماده (Shapes)

در نرم افزار PowerPoint شکل‌های آماده‌ای مانند اشکال هندسی، ستاره، خطوط و پیکان وجود دارد که شما می‌توانید در صورت نیاز برای زیباتر شدن فایل نمایشی خود از آنها استفاده کنید و سپس روی آنها تغییراتی از قبیل چرخش و تغییر اندازه اعمال کنید.

### ۳-۵-۱ درج شکل (Shape)



شکل ۱۴-۳ منوی Shapes

- ۱- روی زبانه‌ی Insert کلیک کنید و از گروه Illustration گزینه Shape را انتخاب نمایید.
- ۲- از پنجره ظاهر شده شکل موردنظر خود را انتخاب کنید (شکل ۱۴-۳).
- ۳- روی اسلاید کلیک کنید تا شکل انتخاب شده درج شود.

### ۳-۵-۲ تغییر شکل درج شده

این تغییرات شامل تغییر رنگ داخل شکل، خطوط دور شکل، ابعاد شکل و غیره می‌باشد که از طریق دستورهای زبانه Format قابل انجام است ذکر این نکته ضروری است که این زبانه در هنگام انتخاب شکل ظاهر می‌شود.



شکل ۱۵-۳ زبانه‌ی Format



همچنین می‌توانید روی شکل، راست کلیک کرده و فرمان Format Shape را انتخاب نمایید تا کادر Format Shape ظاهر شود.

## ۳-۶ درج متن هنری WordArt

برای زیبایی بیشتر یا بالا بردن اهمیت متن از WordArt استفاده می‌شود برای درج WordArt به روش زیر عمل کنید:

- ۱- روی زبانه‌ی Insert کلیک کنید.
- ۲- از گروه Text روی Word Art کلیک کنید.
- ۳- از مجموعه ظاهر شده شکل دلخواه خود را انتخاب کنید.



شکل ۳-۱۶ گالری WordArt

- ۴- کادری برای نوشتن متن ظاهر می‌شود (شکل ۳-۱۷).



شکل ۳-۱۷ کادر متن WordArt

- ۵- در کادر متن کلیک کنید و متن خود را تایپ نمایید (شکل ۳-۱۸). اندازه‌ی کادر به طور خودکار با زیاد شدن طول متن تغییر می‌کند.



شکل ۳-۱۸ درج متن WordArt



با دستورهای گروه WordArt Styles از زبانه Format می‌توانید خصوصیات WordArt را تغییر دهید(شکل ۳-۱۹).



شکل ۳-۱۹ گروه WordArt Style

- Text Fill داخل متن هنری را با رنگ دلخواه، عکس یا بافت رنگ آمیزی می‌کند .
- Text Outline رنگ و نوع ضخامت دور متن هنری را تغییر می‌دهد .
- Text Effects جلوه ویژه‌ای به متن هنری می‌دهد .

### تمرین ۳-۳

عبارت PowerPoint 2007 را به صورت شکل ۳-۲۰ تایپ کنید.



شکل ۳-۲۰

## ۳-۲ درج کادر متن (Text Box)

می‌توان به اسلاید، کادر متن اضافه کرد. این کادر متن مانند کادرهای عنوان و متن در چیدمان اسلاید است و متن مورد نظر در آن قرار می‌گیرد.

**مثال ۳-۲** یک کادر متن اضافه کنید.



- ۱- زبانه Insert را کلیک کنید و از گروه Text گزینه‌ی Text Box را انتخاب نمایید.
- ۲- شکل اشاره‌گر ماوس تغییر می‌کند. در این هنگام ماوس را روی اسلاید به صورت مورب درگ کنید تا جعبه متن رسم شود.
- ۳- اشاره‌گر ماوس در جعبه متن ظاهر می‌شود و می‌توانید متن خود را تایپ کنید(شکل ۳-۲۱).



شکل ۳-۲۱ جعبه متن

## ۳-۸ ساخت آلبوم عکس (PhotoAlbum)

بعضی از فایل‌های نمایشی مانند برنامه‌های آموزشی باید حاوی یک سری عکس برای توضیح بهتر مطالب باشند. برای صرفه جویی زمانی می‌توانید یک آلبوم عکس بسازید و عکس‌های خود را در آن قرار دهید تا در صورت نیاز به راحتی قابل دسترسی باشند.

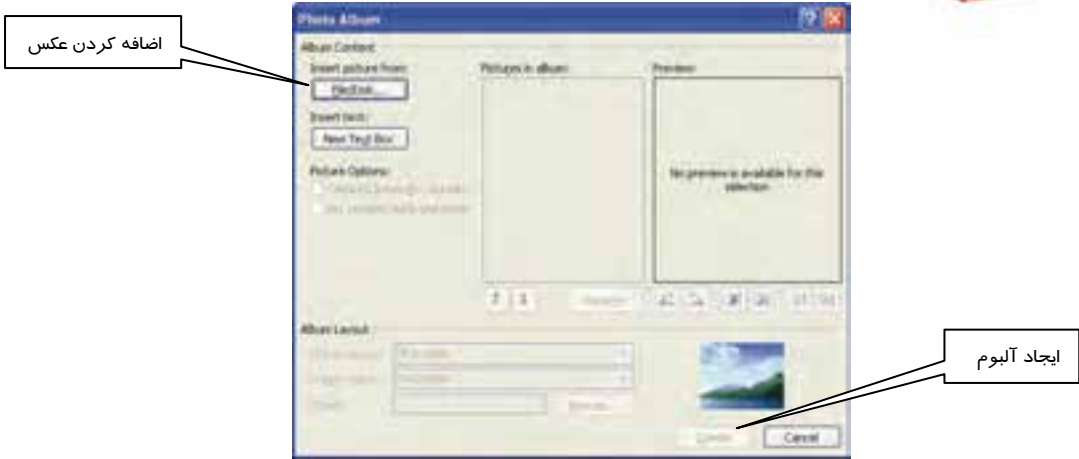
برای ساخت آلبوم مراحل زیر را اجرا کنید:

۱. از زبانه Insert و از گروه Illustrations روی گزینه Photo Album کلیک کنید (شکل ۳-۲۲).
۲. روی New Photo Album کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Photo Album ظاهر شود (شکل ۳-۲۳).



شکل ۳-۲۲ ایجاد آلبوم عکس





شکل ۳-۲۳ کادر محاوره ای Photo Album

۳. با کلیک روی گزینه ی File / Disk پنجره Insert New Picture ظاهر می شود (شکل ۳-۲۴) و می توانید یک یا چندین عکس را انتخاب نمایید و دکمه Insert را کلیک کنید.



شکل ۳-۲۴ کادر محاوره ای Insert New Pictures

**نکته:** برای انتخاب چند عکس دکمه ی Ctrl یا Shift را نگه دارید.



۴. عکس های انتخاب شده به ترتیب در لیست Picture Album قرار می گیرند. دکمه Create را کلیک کنید.  
( شکل ۳-۲۳ )

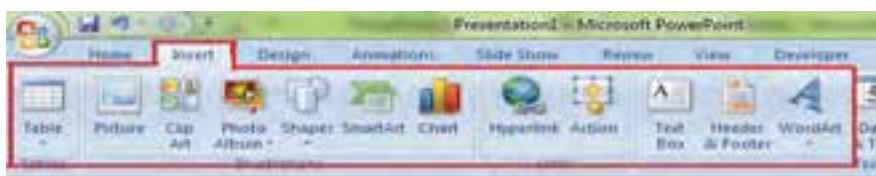


## ۳-۹ درج پیوند (Hyperlink)

پیوند به معنی انتقال به محلی دیگر است. با کلیک روی یک پیوند می‌توانید در همان فایل نمایش، یک فایل دیگر از قبیل یک صفحه اینترنتی، فایل متنی یا نمایش دیگری را باز کنید. پیوند، روی عناصری نظیر متن، عکس، نمودار و شکل‌های آماده اعمال می‌شود.

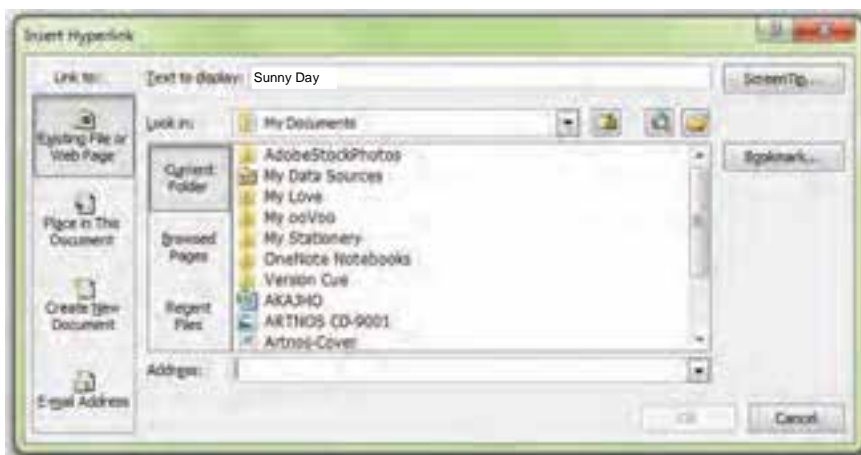
برای ایجاد یک پیوند روی یک متن به ترتیب زیر عمل کنید:

۱- متن مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۳-۲۵).



شکل ۳-۲۵ انتخاب متن، گزینه‌ی Hyperlink

۲- روی گزینه Hyperlink از دستورهای زبانه Insert در بخش Links کلیک کنید. در پنجره Insert Hyperlink محل فایل مقصد یا نقطه پیوند را مشخص کنید (شکل ۳-۲۶).



شکل ۳-۲۶ کادر محاوره‌ای Hyperlink



به عنوان مثال روی گزینه Place In This Document کلیک کنید و گزینهی Next Slide را انتخاب نمایید (شکل ۳-۲۷) تا با کلیک روی پیوند به اسلاید بعدی بروید.



شکل ۳-۲۷ انتخاب اسلاید بعدی برای Hyperlink

۳- روی دکمه‌ی OK کلیک کنید. متن پیوند داده شده زیر خط دار می‌شود (شکل ۳-۲۸).



شکل ۳-۲۸ متن پیونددار

۵- با فشردن کلید F5 به نمای اجرای نمایش بروید. با حرکت ماوس روی متن، اشاره‌گر به صورت دست در می‌آید و با کلیک روی آن به اسلاید بعدی می‌روید.

### آیا می‌دانید که ...



چگونه می‌توان یک پیوند را حذف کرد؟

متن پیوند را انتخاب کرده با فشردن کلیدهای Ctrl+ K پنجره Hyprlink فعال می‌شود روی دکمه Remove Link کلیک کنید (شکل ۳-۲۹).



شکل ۲۹-۳ حذف پیوند

### ۱-۳ درج نمودارهای سازمانی (SmartArt)

برای نمایش گرافیکی دیاگرام یا ساختار سازمانی یک فرایند کاری، از SmartArt استفاده می‌شود. PowerPoint دارای طرح‌های گرافیکی متنوعی جهت انتخاب نوع نمودار یا چارت می‌باشد. مراحل ایجاد نمودارهای سازمانی با یک مثال بررسی می‌شوند:

- ۱- روی زبانه Insert کلیک نموده سپس روی گزینه SmartArt از گروه Illustrations را انتخاب کنید.
- ۲- پنجره Choose A SmartArt Graphic فعال می‌شود. چارت مشخص شده در شکل را انتخاب و کلید Ok را کلیک کنید.



شکل ۳۰-۳ پنجره Choose a SmartArt Graphic

۳- در قسمت Text، متن مورد نظر را برای دیاگرام اول تایپ کنید متن وارد دیاگرام می‌شود (شکل ۳۱-۳).



شکل ۳-۳۱ درج متن‌های نمودار

۴- متن‌های دیگر را نیز تایپ کنید.

۵- خارج از SmartArt کلیک کنید تا درج آن تمام شود.

## ۱۱-۳ زبان تخصصی

### Display Pictures In A Photo Album

You Can Quickly Creat A Photo Album Presentation To Display Images Or Graphics In A Variety Of Styles. The Photo Album Tool Saves Time Because It Allows You To Insert Many Images At Once And Then Formats The Slides With The Selected Number Of Pictures. The Images You Choose Can Be In Any File Format Power Point Supports, And It Is Not Necessary For The Files To Be Located In The Same Directory.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

1- Photo Album Display.....

- A) Number Of Picture
- B) Text
- C) Chart
- D) Images

2-Photo Album Tool Allow You Insert Many Images.....

- A) At Once
- B) One Time
- C) Two Times
- D) Never

3- Which Images You Can Choose?

- A) Any Image
- B) JPG Image
- C) Any File Format Power Point Supports
- D) Graphic Files



- جدول از تعدادی سطر و ستون تشکیل شده است که از آن برای نگهداری، نمایش و دسته‌بندی اطلاعات استفاده می‌شود. با درج سطر و ستون یا کشیدن آن می‌توان یک جدول رسم نمود.
- برای نمایش داده‌ها به صورت شماییک از نمودار استفاده می‌شود. هنگام درج نمودار در PowerPoint نرم افزار Excel باز می‌شود و به شما امکان انجام عملیات محاسباتی را روی داده‌ها می‌دهد.
- برای درج تصویر می‌توان از عکس‌های موجود در کامپیوتر، ClipArt، تصویرهای اسکن شده یا دوربین دیجیتالی استفاده کرد. توسط زبانه‌ی Format می‌توان ویژگی‌های تصویر را تغییر داد.
- به شکل‌های آماده مانند شکل‌های هندسی، ستاره و خطوط Shape می‌گویند. پس از درج Shape می‌توان تغییرات متنوعی روی آن ایجاد کرد.
- برای درج متن‌های هنری از قابلیت WordArt استفاده می‌شود.
- به کمک TextBox قادر متن ایجاد می‌شود و می‌توان متن خود را تایپ کرد.
- پیوند (Hyperlink) به معنی اتصال به مکانی دیگر است. با کلیک روی یک عنصر پیوندی می‌توان به یک فایل، یک سایت و یا اسلایدی از همان فایل جهش کرد.
- برای دسته بندی تصاویر و سهولت و صرفه جویی زمانی از قابلیت آلبوم استفاده می‌شود.
- SmartArt فرایند کاری را به صورت سازمانی نمایش می‌دهد. در PowerPoint طرح‌های گرافیکی زیادی جهت تعیین نوع نمودار وجود دارد.



## واژه نامه

Column	ستون
Chart	نمودار
Choose	انتخاب
Design	طراحی
Effect	جلوه
Format	قالب
Hyperlink	پیوند
Insert	وارد کردن
Row	سطر
Style	الگو
Table	جدول
Tool	ابزار



## آزمون تئوری

### درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۱. عکس‌های دوربین دیجیتالی را نیز می‌توان در اسلاید درج کرد.
۲. PowerPoint دارای یک سری تصاویر گرافیکی به نام WordArt می‌باشد.
۳. جهت برش یک تصویر از گزینه‌ی Crop از زبانه‌ی Format استفاده می‌شود.
۴. ویرایش یک تصویر به وسیله دستوره‌های زبانه‌ی Design انجام می‌شود.
۵. کادر متنی در WordArt با بزرگ شدن طول متن ثابت است و تغییر نمی‌کند.
۶. در اسلاید آلبوم، نمی‌توان جعبه متن اضافه کرد.
۷. با حرکت ماوس روی متن پیوند داده شده، اشاره گر ماوس به صورت دست ظاهر می‌شود.

### معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید.

SmartArt	۸. متون هنری
WordArt	۹. پیوند
hyperlink	۱۰. نمودار سازمانی
shapes	۱۱. نمودار
chart	۱۲. شکل‌های آماده

### گزینه ی صحیح را انتخاب کنید.

- ۱۳- برای درج جدول از چه زبانه‌ای استفاده می‌کنیم؟  
الف) Design (ب) Home (ج) Insert (د) View
- ۱۴- یک تصویر را در کدام قالب اسلاید، می‌توان درج کرد؟  
الف) Title (ب) Sub title (ج) Content (د) هر سه مورد
- ۱۵- برای یافتن تصاویر Clip Art در اینترنت کدام گزینه را باید فعال نمود؟  
الف) My collections (ب) Office collections (ج) Web collections (د) Organize clip
- ۱۶- اگر در جستجوی یک Clip Art باشید، آن را در کدام کادر باید نوشت؟  
الف) Search for (ب) Search in (ج) Results (د) Office
- ۱۷- برای گروه‌بندی کردن دو یا چند تصویر از چه دستوری استفاده می‌کنید؟  
الف) Align (ب) Group (ج) Rotation (د) Crop
- ۱۸- برای رسم یک ستاره از کدام گزینه باید استفاده کرد؟  
الف) Picture (ب) Chart (ج) WordArt (د) Shapes









## فصل چهارم

هدف کلی فصل:

توانایی انجام کار با Slide Master

### هدف‌های (فتاری) (جزئی)

- پس از مطالعه این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:
- اصول ایجاد اسلاید الگو (Slide Master) را بشناسد.
- با نمای Slide Master آشنا شود و با آن کار کند.
- در اسلایدها تاریخ درج کند.
- برای اسلایدها پاصفحه ایجاد کند.
- در اسلایدها تصویر و شکل‌های گرافیکی درج کند.

#### زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۱	۱



## مقدمه :

نرم افزار PowerPoint این امکان را به شما می‌دهد تا اسلایدی را به عنوان پایه یا الگو (Slide Master) در نظر بگیرید. تغییراتی که روی Slide Master اعمال می‌شود، روی همه‌ی اسلایدهایی که از آن Layout استفاده می‌کنند، اعمال می‌گردد. این تغییرات مواردی از قبیل درج پا صفحه، تاریخ، شماره‌گذاری، ساعت و شکل‌های گرافیکی مانند آرم یک شرکت را شامل می‌شود. همچنین می‌توان یک Theme جدید به اسلاید الگو تخصیص داد.

## ۱-۴ آشنایی با اصول ایجاد و بستن نمای الگوی اسلاید ( Slide Master )

برای ایجاد الگوی اسلاید ( Slide Master ) مراحل زیر را اجرا کنید:

۱- بر روی زبانه‌ی View کلیک کنید.

۲- از گروه Presentation Views گزینه‌ی Slide Master را انتخاب کنید(شکل ۱-۴).



شکل ۱-۴ گزینه‌ی Slide Master

در کنار پنجره‌ی برنامه، طرح‌بندی‌های مختلف نمای Slide Master نمایش داده می‌شود(شکل ۲-۴). هر تغییری که بر روی این طرح‌بندی‌ها انجام دهید بر روی تمامی اسلایدهای برنامه اعمال می‌شود.



شکل ۲-۴ پنجره الگوی اسلاید Slide Master



۳- برای بستن نمای Slide Master از گروه Close گزینه Close Master View را انتخاب کنید (شکل ۳-۴).



شکل ۳-۴ خروج از نمای الگوی اسلاید Slide Master

در ادامه به بررسی انواع تغییراتی که می‌توان بر روی Slide Master اعمال کرد می‌پردازیم.

## ۲-۴ تغییر بر روی کادرهای محتویات در Slide Master

شما می‌توانید کادر متنی یا کادر محتویات را انتخاب کنید و تغییراتی نظیر اندازه و رنگ قلم بر روی آنها انجام دهید تا پس از اعمال بر روی اسلاید الگو بر روی تمامی اسلایدها به طور یکسان اعمال شود.

## ۳-۴ درج تاریخ ، شماره اسلاید و پاصفحه در Slide Master

برای درج تاریخ ، شماره اسلاید و پاصفحه در Slide Master مراحل زیر را انجام دهید :

۱- بر روی زبانه‌ی View کلیک کنید.

۲- از گروه Presentation گزینه‌ی Slide Master را انتخاب کنید.

۳- روی زبانه‌ی Insert کلیک کنید.

۴- از گروه Text گزینه‌ی Header & Footer را انتخاب کنید.

پنجره‌ی Header & Footer ظاهر می‌شود که دارای دو زبانه به نام‌های Slide و Notes And Handouts می‌باشد (شکل ۴-۴).

اعمال تنظیمات به همه‌ی اسلایدها

اعمال تنظیمات به اسلاید جاری

درج تاریخ و ساعت در Slide Master

به روز شدن تاریخ با توجه به تاریخ کامپیوتر

درج شماره اسلاید در Slide Master

فعال شدن بخش پاصفحه

شکل ۴-۴ پنجره‌ی Header and Footer



## ۴-۴ درج شکل‌های گرافیکی و تصویر

شما می‌توانید یک شکل گرافیکی مانند آرم و یا Shape را به تمام اسلایدها اعمال کنید. برای این منظور شکل یا تصویر را به اسلاید الگو (Slide Master) اضافه کنید.

نحوه درج شکل‌های گرافیکی و تصویر در نمای الگوی اسلاید به شرح زیر است:

۱- روی زبانه‌ی View کلیک کنید.

۲- گزینه‌ی Slide Master را از گروه Presentation Views انتخاب کنید.

۳- بر روی زبانه‌ی Insert کلیک کنید.

۴- در گروه Illustrations گزینه‌ی Picture را برای درج تصویر انتخاب کنید (شکل ۴-۵).



شکل ۴-۵ درج اشکال گرافیکی

۵- از پنجره‌ی Insert Picture تصویر موردنظر را انتخاب کنید سپس روی دکمه Insert کلیک نمایید (شکل ۴-۶).



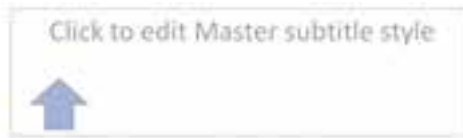
شکل ۴-۶ کادر محاوره‌ای Insert Picture

۶- برای درج یک آرم یا شکل گرافیکی از زبانه‌ی Insert روی گزینه‌ی Shapes از گروه Illustration کلیک کنید (شکل ۴-۷).



شکل ۷-۴ انتخاب شکل

۷- شکل دلخواه خود را انتخاب و با عمل درگ کردن آن را روی Slide Master قرار دهید (شکل ۸-۴).



شکل ۸-۴ درج شکل گرافیکی در اسلاید الگو

### تمرین ۱-۴

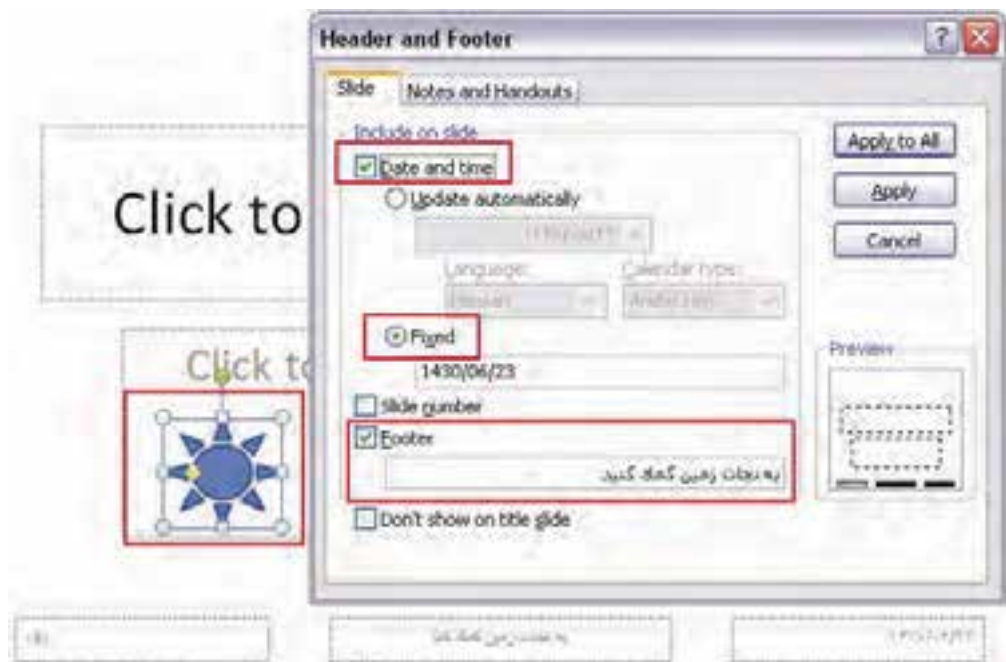
برنامه‌ی نمایشی شکل ۹-۴ را ایجاد کنید و با توجه به راهنمای تصویری شکل ۱۰-۴ برای همه‌ی اسلایدها تاریخ ثابت، شماره اسلاید، پا صفحه و آرم ایجاد کنید.



شکل ۹-۴ برنامه‌ی نمایشی



راهنمای تصویری:



شکل ۱۰-۴ پنجره‌ی Header and Footer

## زبان تخصصی

You can change the look of all of the slides in your presentation when you create a new slide master.

Slide master are templates that define how slide are formatted. Slide master also allow you to insert common elements on every slide, such as slide number, the date, footer text, or even logos or pictures. If you want all of the slides in your presentation to use similar fonts formatting, and graphics, slide masters are the best way to do this.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

1- ..... Are Templates That Define How Slides Are Formatted.

- A) Slide Master
- B) Slide Show
- C) Slide Sorter
- D) Slide View

2- When You Create A New Slide Master, You Can ..... The Look Of All Of The Slides.

- A) Delete
- B) Convert
- C) Draw
- D) Change





3- Slide Master Are The Best Way To Use ..... Fonts, Formatting And Graphics.

- A) Different
- B) Similar
- C) Very
- D) Several



- توسط نمای الگوی اسلاید پایه (Slide Master) می‌توان تغییراتی را بر روی تمام اسلایدها اعمال کرد.
- برای ورود به نمای Slide Master از منوی View گزینه Slide Master را انتخاب کنید و برای بستن آن از گروه Close Master View گزینه را انتخاب کنید.
- درنمای Slide Master می‌توان با صفحه ، شماره صفحه ، شکل‌های گرافیکی و تاریخ درج کرد.

## واژه نامه

Automatically	به طور خودکار
Apply	اعمال کردن
Change	تغییر دادن
Create	ایجاد کردن
Font	قلم
Formatting	قالب بندی
Fix	ثابت
Graphics	گرافیک
Header & Footer	سر صفحه و پا صفحه
Insert	درج
Master	پایه، الگو
New	تازه، جدید
Number	عدد
Notes	یادداشت
Picture	تصویر



Presentation	نمایش ، ارائه
Such as	مثل
Slide	اسلاید
Slide master	اسلاید الگو
Update	به‌روز رسانی

## آزمون تئوری

معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید و مقابل هر عبارت بنویسید.

Date & Time	۱. تاریخ و ساعت
Slide master	۲. پا صفحه
Footer	۳. اسلاید الگو

### گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۴. برای ایجاد الگوی اسلاید از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 الف) Slide Master  
 ب) Slide Show  
 ج) Slide Sorter  
 د) Slide Normal
۵. کدام یک از گزینه‌های زیر در مورد Slide Master صحیح نیست؟  
 الف) موضوع درج شده در Slide Master در همه‌ی اسلایدها ظاهر می‌شود.  
 ب) قالب‌بندی مانند الگو در Slide Master در تمام اسلایدها منتقل می‌شود.  
 ج) اسلاید شماره یک برنامه نمایشی ، Slide Master نام دارد.  
 د) به کمک Slide Master شکل ظاهری همه اسلایدها را می‌توان تعیین کرد.
۶. با استفاده از کدام نما می‌توان یک آرم را در تمام اسلایدها اعمال کرد؟  
 الف) Slide Show  
 ب) Slide Sorter  
 ج) Slide View  
 د) Slide Master
۷. برای اضافه کردن سربرگ یا پا ورق به تمام اسلایدها از کدام گزینه Slide Master استفاده می‌شود؟  
 الف) Header & Footer  
 ب) Date & Time  
 ج) Picture  
 د) Table
۸. برای ورود به گروه فرمان‌های مربوط به Slide Master از کدام زبانه استفاده می‌شود؟  
 الف) View  
 ب) Home  
 ج) Insert  
 د) Review



۹. برای بستن نمای الگوی اسلاید از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 الف) Close Master View  
 ب) Close  
 ج) Master Close  
 د) Close View
۱۰. برای استفاده از Header & Footer در نمای Slide Master از کدام زبانه استفاده می‌شود؟  
 الف) Home  
 ب) View  
 ج) Slide Show  
 د) Insert
۱۱. برای درج شکل‌های گرافیکی از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 الف) Picture  
 ب) Shapes  
 ج) Header  
 د) View
۱۲. با استفاده از کدام گروه از دستورات زبانه Insert می‌توانید تصویری را درج کنید؟  
 الف) Presentation View  
 ب) Text  
 ج) Paragraph  
 د) Illustrations
۱۳. کدام زبانه برای ورود به نمای Slide Master کاربرد دارد؟  
 الف) View  
 ب) Home  
 ج) Insert  
 د) Slide Show
۱۴. برای درج تاریخ ثابت در تمام اسلایدها از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 الف) Footer  
 ب) Fixed  
 ج) Date  
 د) Slide Number
۱۵. کاربرد گزینه‌ی Picture در اسلاید الگو (پایه) چیست؟  
 الف) درج تصویر در اسلاید اول  
 ب) نمایش تصویر در اسلاید انتخاب شده  
 ج) درج تصویر در تمام اسلایدها  
 د) ویرایش در اسلاید اول

### در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۶. Slide Master را نمای ..... می‌گویند.
۱۷. برای اعمال تصویر به اسلاید الگو از دستور ..... استفاده می‌شود.
۱۸. .... و ..... دو نمونه از مواردی می‌باشند، که در نمای Slide Master می‌توان درج کرد.

### به سوالات زیر پاسخ تشریحی بدهید.

۱۹. نمای اسلاید الگو (Slide Master) چیست؟
۲۰. در نمای اسلاید الگو چه مواردی را می‌توان درج کرد؟
۲۱. به چه طریق می‌توان وارد نمای Slide Master شد؟





## فصل پنجم

**هدف کلی فصل:**

**تعیین گذر اسلاید**

### هدف‌های (فتاری) (جزئی)

پس از مطالعه این درس، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- با مفهوم گذر اسلاید آشنا شود.
- اصول تنظیم گذر اسلایدها را بداند.
- به اسلایدها جلوه‌ی گذر اعمال کند یا آن را حذف کند.
- نحوه‌ی گذر اسلایدها را تنظیم کند.
- در زمان گذر اسلایدها صدا اضافه کند.
- با دکمه‌های عملیاتی آشنا باشد و آنها را در اسلایدها به کار برد.
- با انیمیشن در اسلایدها آشنا باشد و آنها را در اسلایدها به کار برد.
- انیمیشن اسلایدها را سفارشی کند.

#### زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۴	۲



## مقدمه

آنچه مسلم است هر چه نحوه ارائه مطالب جذاب‌تر باشد، تاثیر بیشتری روی مخاطب گذاشته می‌شود. PowerPoint سه قابلیت مهم برای افزایش جذابیت فایل نمایشی در اختیار کاربران قرار می‌دهد: متحرک سازی موضوع‌های هر اسلاید، اعمال جلوه‌های متنوع، گذر اسلایدها و صداگذاری. در این فصل به شرح این قابلیت‌ها پرداخته می‌شود.

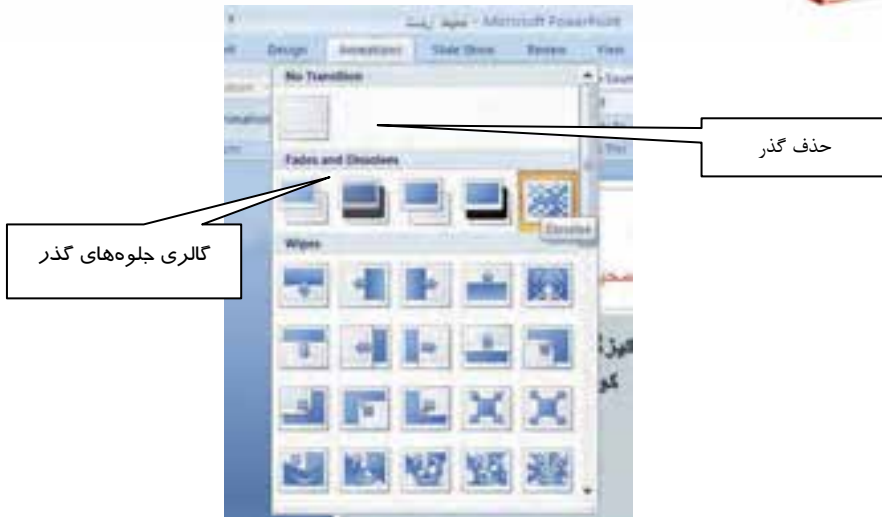
## ۵-۱ آشنایی با گذر اسلاید (Slide Transition)

وقتی که از یک اسلاید به اسلاید دیگر بروید یک گذر زمانی ایجاد می‌شود. در این گذر شما می‌توانید نحوه حرکت از یک اسلاید به اسلاید دیگر را مشخص کنید به عنوان مثال یک اسلاید از بالای صفحه خارج شود و اسلاید دیگر به صورت شطرنجی ظاهر شود. همچنین می‌توانید نحوه حرکت بین اسلایدها را نیز در گذر اسلاید مشخص کنید به این صورت که حرکت اسلایدها با استفاده از ماوس باشد و یا با تعریف زمان مناسب، اسلایدها به صورت خودکار نمایش داده شوند. شما می‌توانید در زمان نمایش اسلایدها، سرعت گذر آنها را تغییر دهید. علاوه بر این در این زمان می‌توانید برای جذابیت بیشتر صوت هم اضافه کنید. این صوت می‌تواند صدای ضبط‌شده‌ی خود شما باشد که برای توضیح مطالب درون اسلایدها روی آنها قرار می‌دهید.

### ۵-۱-۱ اعمال کردن گذر به اسلاید

برای اعمال کردن گذر به اسلاید در نمای Normal مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- بر روی زبانه‌ی Animations کلیک کنید.
- ۲- بر روی فلش رو به پایین گالری Animations در گروه Transition To This Slide کلیک کنید تا انواع جلوه‌های گذر اسلاید ظاهر شود (شکل ۱-۵).

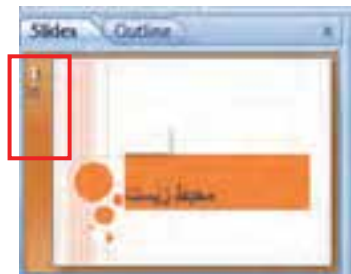


شکل ۱-۵- نمایش گالری جلوه‌های گذر اسلاید

**نکته:** اگر بر روی گالری گذرها با ماوس حرکت کنید هر زمان که با اشاره‌گر ماوس بر روی گذر حرکت می‌کنید اثر پیش نمایش آن را بر روی اسلاید انتخاب شده مشاهده می‌کنید.



۳- از مجموعه گذرهای نمایش داده شده در گالری Transition، یکی را به دلخواه انتخاب کنید. پس از اعمال گذر بر روی اسلاید، یک علامت ستاره در قسمت پنجره Slide / Outline در کنار اسلاید انتخاب شده ظاهر می‌شود (شکل ۲-۵).



شکل ۲-۵ اعمال جلوه‌ی گذر به اسلاید

آیا می‌دانید که ... 

اگر بخواهید گذر موردنظر به تمام اسلایدها اعمال شود چه کار باید کرد؟ از گروه Transition To This Slide گزینه Apply To All را انتخاب کنید.



## ۲-۱-۵ حذف گذر از اسلاید

گاهی گذر اعمال شده به اسلایدها مناسب نیست و یا بر اثر استفاده زیاد از Transition باعث سردرگم شدن مخاطبین می‌شوید در این مواقع لازم است گذر اعمال شده بر اسلاید را حذف کنید.

برای حذف گذر اسلاید مورد نظر مراحل زیر را انجام دهید:

۱- در نمای Normal از پنجره Slides/Outline اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی زبانه Animations کلیک نمایید.

۲- از گروه Transition To This Slide روی فلش رو به سمت پایین کنار گالری مربوط به گذر اسلایدها کلیک کنید.

۳- گزینه No Transition را انتخاب کنید (شکل ۵-۱).

**نکته:** در صورتی که بخواهید تمام گذرهای اعمال شده به اسلایدها را حذف کنید بعد از انتخاب گزینه No Transition از گروه Apply To All از گروه Transition To This Slide انتخاب کنید.



## ۳-۱-۵ نحوه حرکت بین اسلایدها

پس از اعمال گذر مناسب به اسلایدها شما می‌توانید چگونگی گذر از یک اسلاید به اسلاید بعدی را به دو صورت دستی و خودکار مشخص کنید.

• **مراحل تنظیم حرکت اسلایدها به وسیله ماوس (به صورت دستی) به شرح زیر است:**

۱- بر روی اسلایدی که گذر مناسب بر روی آن قرار داده اید کلیک کنید.

۲- بر روی زبانه Animations کلیک کنید.

۳- در گروه Transition To This Slide گزینه On Mouse Click را تیک بزنید (شکل ۵-۳).

۴- گزینه Apply To All را انتخاب کنید تا به همه اسلایدها اعمال شود.



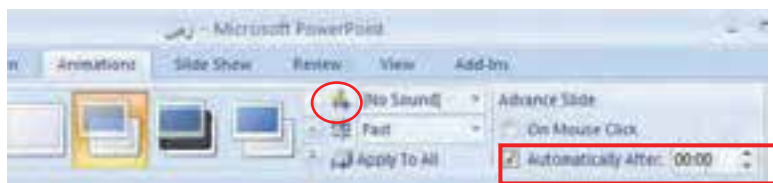
شکل ۵-۳ حرکت اسلایدها با استفاده از ماوس





• **مراحل تنظیم حرکت اسلایدها به صورت خودکار به شرح زیر است:**

- ۱- بر روی اسلایدی که گذر مناسب بر روی آن قرار داده اید کلیک کنید.
- ۲- بر روی زبانه‌ی Animations کلیک کنید.
- ۳- در گروه Transition To This Slide گزینه‌ی Automatically After را تیک بزنید، در کادر مقابل آن زمان یا وقعه نمایش اسلاید مورد نظر را وارد کنید (شکل ۴-۵).
- ۴- گزینه Apply To All را انتخاب کنید تا این زمان نمایش برای همه اسلایدها اعمال شود.



شکل ۴-۵ حرکت خودکار اسلایدها با تنظیم زمان

**نکته:** شما می‌توانید زمان وقعه را برای هر اسلاید به صورت جدا گانه تعیین کنید.



### ۴-۱-۵ اضافه کردن صدا به گذر اسلاید

- گاهی لازم است برای جلب توجه مخاطبین در زمان اجرای برنامه نمایشی صدایی پخش شود و یا صدای ضبط شده- ای که محتوای اسلایدها را توضیح می‌دهد شنیده شود. برای اعمال صوت به اسلاید مراحل زیر را انجام دهید:
- ۱- برنامه نمایشی مناسبی را باز کنید و اسلایدی را انتخاب کنید.
  - ۲- بر روی زبانه‌ی Animations کلیک کنید.
  - ۳- در گروه Transition To This Slide بر روی لیست بازشوی گزینه Transition Sound کلیک کنید (شکل ۵-۵).
  - ۴- از لیست ظاهر شده صدای مناسب را انتخاب کنید. صدای مورد نظر بر روی گذر اسلاید اعمال می‌شود که در زمان نمایش اسلاید در نمای Slide Show شنیده می‌شود.



شکل ۵-۵ صداگذاری بر روی گذر اسلاید

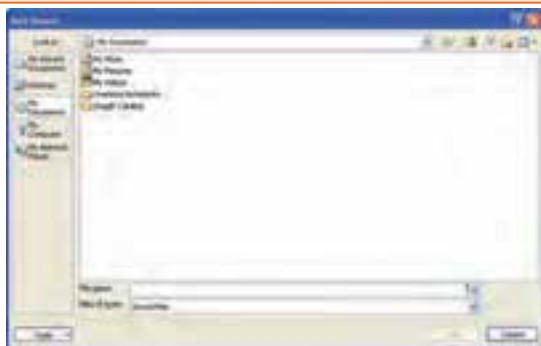


**نکته:** شما می‌توانید برای هر اسلاید به صورت جداگانه صدا بگذارید که در این صورت بعد از انتخاب صدا نباید گزینه Apply To All را انتخاب کنید.



### آیا می‌دانید که ...

اگر بخواهید صدای ضبط شده خودتان را بر روی گذر اسلاید اعمال کنید چه مراحل را باید انجام دهید؟ برای این کار در لیست باز شوی گزینه No Sound را انتخاب کنید. پنجره‌ای ظاهر می‌شود از پنجره‌ی باز شده صدای خود را از محل مورد نظر انتخاب و گزینه Ok را بزنید.

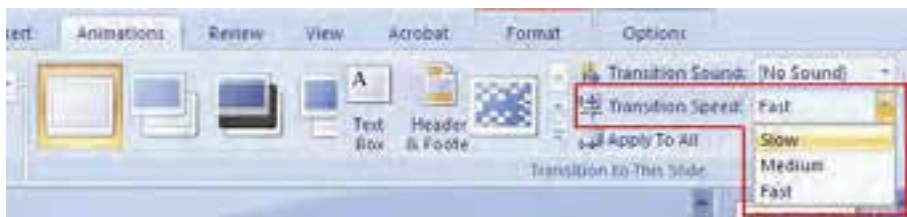


شکل ۵-۶ کادر محاوره‌ای Add Sound

### ۵-۱-۵ سرعت اجرای گذر اسلاید (Transition Speed)

شما می‌توانید سرعت اجرای نمایش را با استفاده از گزینه‌های کادر Transition Speed در گروه Transition to this slide از لیست باز شو مشخص کنید (شکل ۵-۷). گزینه‌های این کادر عبارتند از:

- Slow آهسته
- Fast سریع
- Medium معمولی



شکل ۵-۷ تنظیم سرعت اجرای گذر اسلاید



## تمرین ۵-۱

در یک برنامه نمایشی سه اسلاید با ویژگی های شکل ۵-۸ ایجاد کنید. با توجه به راهنمای تصویری شکل ۵-۹ تنظیمات گذر را به اسلایدها اعمال کنید.



شکل ۵-۸ برنامه نمایشی



شکل ۵-۹ راهنمای تنظیمات گذر

## ۲-۵ شناسایی اصول کاربرد دکمه‌های عملیاتی (Action Buttons)

با استفاده از این دکمه‌ها می‌توانید حرکت بین اسلایدها را سفارشی کنید. به این صورت که از یک اسلاید به اسلاید خاصی بروید و یا از یک اسلاید به یک برنامه نمایشی دیگر بروید. همچنین شما می‌توانید در صورت اتصال به اینترنت به سایت خاصی وصل شوید.  
دکمه‌های عملیاتی انواع مختلفی دارند که شرح آنها در جدول ۵-۱ آمده است.

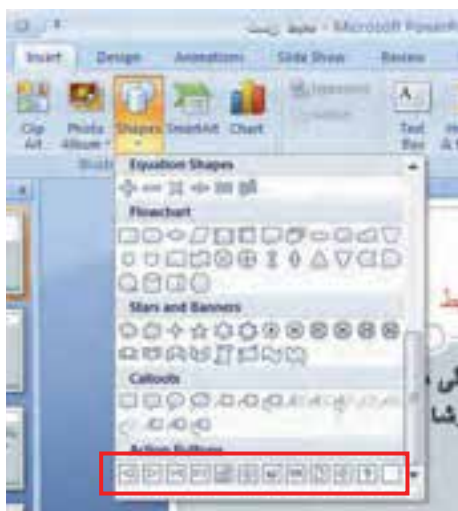


جدول ۵-۱ دکمه‌های عملیاتی

عملکرد	نام دکمه	شکل دکمه
حرکت به اسلاید قبلی	Previous Slide	
حرکت به اسلاید بعدی	Next Slide	
حرکت به اسلاید اول	First Slide	
حرکت به اسلاید آخر	Last Slide	
پخش صدای دلخواه در نمایش اسلاید	Play Sound	
حرکت به اسلاید اول (اسلایدی که به عنوان اسلاید خانگی شناخته می‌شود)	Home	
عملکرد این دکمه توسط کاربر تعریف می‌شود (انتقال به اسلاید یا فایل خاص).	Custom Button	

برای درج دکمه‌های عملیاتی در اسلاید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- بر روی زبانه‌ی Insert کلیک کنید و از گروه Illustrations گزینه Shapes را انتخاب نمایید.
- ۲- از گالری باز شده در قسمت Action Buttons مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۱۰-۵).



شکل ۱۰-۵ نمایش دکمه‌های عملیاتی

- ۳- به عنوان مثال دکمه‌ی را انتخاب کنید و در حالی که اشاره‌گر ماوس به + تبدیل شده است روی اسلاید درگ کنید. کادر محاوره‌ی Action Setting ظاهر می‌شود.



شکل ۱۱-۵ کادر محاوره‌ای Action Setting

- ۴- همان‌طور که مشاهده می‌کنید گزینه‌ی Hyperlink To فعال می‌باشد و در کادر آن گزینه‌ی Next Slide دیده می‌شود. دکمه Ok را کلیک کنید.
- ۵- در نمای Slide Show قرار بگیرید و روی دکمه‌ی عملیاتی که ایجاد کرده‌اید، کلیک کنید (شکل ۱۲-۵).




شکل ۱۲-۵ دکمه‌ی عملیاتی در نمای Slide Show

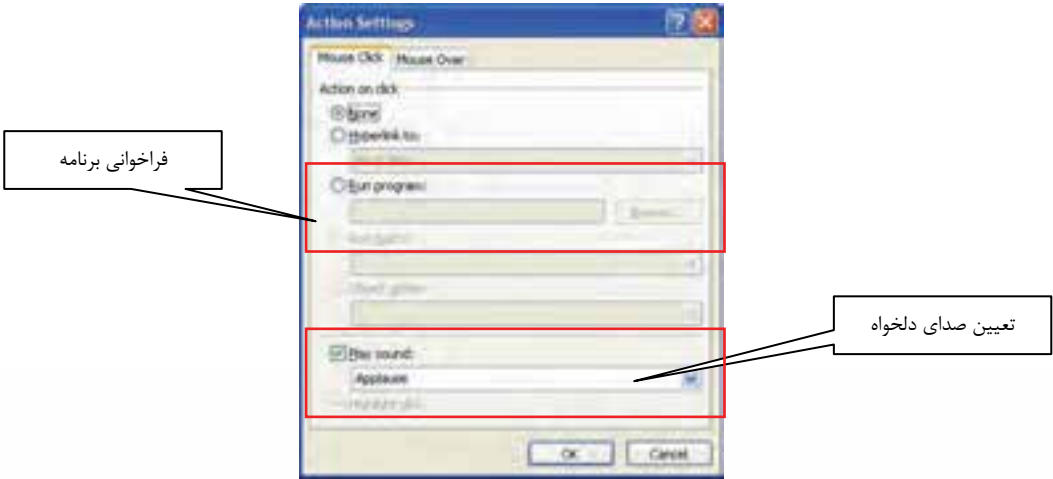
### تمرین ۲-۵

یک برنامه نمایشی با سه اسلاید (شکل ۱۳-۵) ایجاد نمایید. در اسلایدها دکمه‌های عملیاتی حرکت به اسلاید بعدی و قبلی را قرار دهید و فایل نمایشی را در نمای Slide Show اجرا کنید.



شکل ۱۳-۵ برنامه نمایشی







**نکته:** در صورتی که از دکمه‌ی عملیاتی  استفاده کنید در کادر محاوره‌ای Action Settings گزینه Play Sound علامت زده می‌شود که از لیست بازشوی آن می‌توانید صدای موردنظر را انتخاب کنید (شکل ۱۴-۵). در صورتی که از دکمه‌ی عملیاتی  استفاده کنید می‌توانید در کادر محاوره‌ای Action Setting گزینه Run Program را انتخاب کنید و با استفاده از دکمه‌ی Browse محل و مسیر فایل را که می‌خواهید توسط دکمه اجرا شود را مشخص کنید (شکل ۱۴-۵).



شکل ۱۴-۵ تنظیم دکمه‌ی عملیاتی پخش صوت و فراخوانی برنامه



### تمرین ۳-۵

- یک برنامه نمایشی با چهار اسلاید ایجاد نمایید به طوری که:
- در اسلاید اول دکمه‌های عملیاتی  و  وجود داشته باشند.
  - در اسلاید دوم دکمه‌های عملیاتی  و  وجود داشته باشند.
  - در اسلاید سوم دکمه عملیاتی  وجود داشته باشد.
  - در اسلاید چهارم دکمه‌ی عملیاتی  وجود داشته باشد و ترتیبی دهید که با کلیک بر روی این دکمه، عکسی از طبیعت نمایش داده شود.

### آیا می‌دانید که ...



چگونه می‌توانید در خاتمه اجرای یک برنامه نمایشی یک برنامه نمایشی دیگر اجرا شود؟ پس از انتخاب دکمه عملیاتی موردنظر در پنجره Action Settings در قسمت: Hyperlink To از لیست بازشوی آن گزینه‌ی Other Power Point Presentation را انتخاب کنید تا پنجره‌ی مربوط به آن ظاهر شود برنامه نمایشی مورد نظر را انتخاب کنید سپس دکمه Ok را بزنید (شکل ۱۵-۵). در پنجره Hyperlink To Slides اسلاید موردنظر را از برنامه نمایشی جدید انتخاب کنید و سپس دکمه‌ی Ok را کلیک کنید (شکل ۱۶-۵). در خاتمه در پنجره Action Setting بر روی دکمه Ok کلیک کنید. در نمای Slide Show دو برنامه نمایشی پشت سر هم اجرا می‌شوند.



فراخوانی نمایش پایانی، نمایش دلخواه، اسلاید خاص، لینک اینترنتی، فایل نمایشی دیگر و یا هر فایل دیگر برای دکمه عملیاتی


شکل ۱۵-۵ فراخوانی فایل نمایشی در خاتمه اجرای یک برنامه نمایشی



شکل ۱۶-۵ انتخاب فایل نمایشی

### ۳-۵ آشنایی با انیمیشن اشیاء در اسلاید

تمام اشیاء روی یک اسلاید در هنگام ارائه، بدون هیچ حرکتی نمایش داده می‌شوند. حرکت اشیاء ضمن جذاب کردن فرایند ارائه، توجه مخاطب را نیز بیشتر جلب می‌کند. اشیاء درون اسلاید که به آنها انیمیشن اعمال شده است در نمای Slide Show، می‌توانند به دو صورت خودکار و یا با کلیک کردن ماوس به حرکت درآیند.

**نکته:** استفاده زیاد از انیمیشن، جهت متحرک‌سازی اشیاء داخل یک اسلاید موجب سردرگم شدن مخاطب می‌شود. 

### ۱-۳-۵ اصول تنظیم انیمیشن در یک اسلاید

برای اعمال انیمیشن مناسب به یک شیء موجود در اسلاید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- شیء مورد نظر را در اسلاید انتخاب کنید.
- ۲- بر روی زبانه‌ی Animations کلیک کنید.
- ۳- در گروه Animations روی لیست بازشوی کادر Animate کلیک کنید تا گالری مربوط به آن ظاهر شود (شکل ۱۷-۵).
- ۴- با ماوس بر روی گالری حرکت کنید تا پیش‌نمایش انتخاب شده را بر روی شیء موردنظر در اسلاید مشاهده کنید.





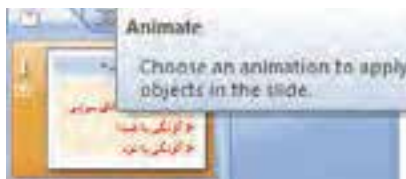
شکل ۱۷-۵ ایجاد انیمیشن

۵- انیمیشن دلخواهی را انتخاب کنید.

۶- در قسمت خالی اسلاید کلیک کنید تا عنصر انتخاب شده از حالت انتخاب خارج شود.

۷- برای مشاهده انیمیشن اعمال شده از گزینه Preview در گروه Preview استفاده کنید.

**نکته:** پس از اعمال انیمیشن به یک موضوع در کنار اسلاید در قسمت Slide / Outline یک ستاره ظاهر می شود (شکل ۱۸-۵).



شکل ۱۸-۵ نمایش ستاره در پنجره Slide / Outline

آیا می دانید که ...



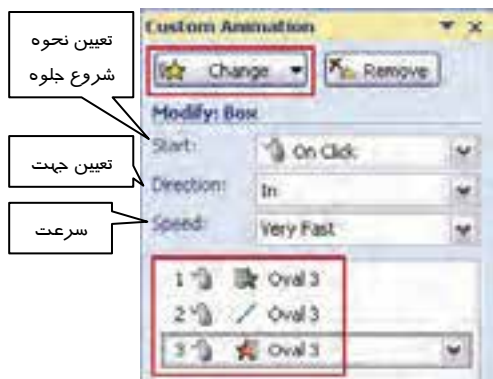
برای مشاهده ی نمایش انیمیشن اعمال شده در نمای Normal از کدام گزینه استفاده می شود؟

از دکمه ی Preview در زبانه ی Animation استفاده کنید (شکل ۱۹-۵).

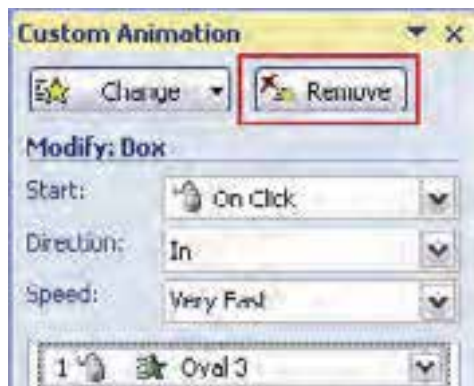


شکل ۱۹-۵ پیش نمایش انیمیشن

**نکته:** برای حذف انیمیشن اعمال شده به یک عنصر در اسلاید ، از دکمه‌ی Remove در پنجره Custom Animation استفاده می شود (شکل ۲۰-۵) .  
لیست انیمیشن‌های اعمال شده به یک موضوع در کادر Custom Animation دیده می‌شود . برای تغییر آنها بعد از انتخاب جلوه، روی دکمه‌ی Change کلیک کنید (شکل ۲۱-۵) .



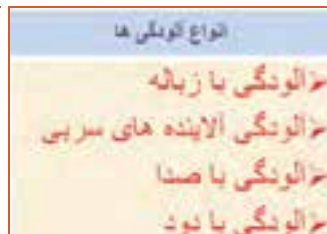
شکل ۲۱-۵ تغییر انیمیشن



شکل ۲۰-۵ حذف انیمیشن

### تمرین ۴-۵

یک برنامه نمایشی با سه اسلاید به صورت شکل ۲۲-۵ ایجاد کنید و دستورات زیر را انجام دهید.



شکل ۲۲-۵ برنامه نمایشی



الف) برای لیست بالت‌دار یک انیمیشن اعمال کنید به طوری که لیست از پایین صفحه نمایش وارد شود.  
 ب) به تصویر اسلاید دوم انیمیشن اعمال کنید به طوری که اجزای تصویر یکی پس از دیگری نمایش داده شود.  
 ج) به تصویر اسلاید سوم انیمیشن دلخواه اعمال نمایید.  
 د) انیمیشن اعمال شده به لیست بالت‌دار در اسلاید اول را طوری تغییر دهید که لیست از بالای صفحه نمایش وارد شود.

## ۴-۵ زبان تخصصی

### ADD A BUTTON

#### To Play Your Video Clip

You can add a button to your slide. That, when clicked, plays a video clip in windows media player. The button you create is an action button. In this case, the action is to play a specific video file using windows media player. To launch the video clip, You must know the path to the file.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

1- Where Your Video Clip Plays When You Clicked?

- A) In Slide
- B) In Windows Media Player
- C) In Power Point
- D) Video Player

2- The Button You Create Is ..... Button.

- A) An Action
- B) Video
- C) File
- D) Play

3- What Do You Must Know, To Launch The Video Clip?

- A) Button
- B) Specific Video
- C) Path To The File
- D) Windows Media Player



- حرکت از یک اسلاید به اسلاید دیگر را گذر (Transition) می‌گویند.
- برای ایجاد یک گذر مناسب به اسلایدها از زبانه‌ی Animations و گروه گالری Transition استفاده می‌شود.
- در صورتی که گزینه‌ی No Transition را از گالری گذر انتخاب کنید گذر اعمال شده بر روی اسلاید حذف می‌شود.
- حرکت بین اسلایدها به دو صورت دستی و خودکار قابل تنظیم است.
- برای جلب توجه در مرحله‌ی ارائه‌ی نمایش، بهتر است از گزینه‌ی Transition Sound صدای مناسب را بر روی گذر اسلاید تنظیم کنید.
- به‌وسیله‌ی گزینه‌ی Speed Transition سرعت حرکت بین اسلایدها در سه حالت آهسته، سریع و معمولی تنظیم می‌شود.
- حرکت بین اسلایدها می‌تواند به‌وسیله‌ی دکمه‌های عملیاتی تنظیم شود.
- با استفاده از دکمه‌های عملیاتی می‌توانید به برنامه‌ی نمایشی دیگر، سایت اینترنتی و یا یک فایل بروید.
- با استفاده از گزینه‌ی Animation می‌توانید به اشیاء درون اسلاید جلوه‌های حرکتی زیبا اعمال کنید.
- برای تنظیم سرعت حرکت و اعمال جلوه‌های ویژه دلخواه، از انیمیشن سفارشی استفاده می‌شود.



## واژه نامه

Apply	اعمال کردن
Animations	متحرک سازی
Automatically	خود کار ، اتوماتیک
Action Button	دکمه های عملیاتی
Action	عملیات
Button	دکمه
Custom Animation	انیمیشن سفارشی
Know	دانستن
Launch	به راه انداختن
Play	اجرا کردن
Path	مسیر
Slide Transition	گذر اسلاید
Sound	صدا
Shapes	شکل ها
Speed	سرعت
Setting	تنظیمات
Specific	مشخص



## آزمون تئوری

### درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

- ۱- با استفاده از زبان‌های Design می‌توانید به اسلاید، گذر اعمال کنید.
- ۲- در هنگام نمایش اشیاء می‌توانید سرعت حرکت آنها را نیز تنظیم نمایید.
- ۳- برای درج دکمه‌های عملیاتی از زبان‌های Home استفاده می‌شود.
- ۴- برای اعمال گذر اسلاید از زبان‌های Animation استفاده می‌شود.
- ۵- با تیک‌زدن گزینه Automatically After حرکت اسلاید به صورت خودکار انجام می‌شود.

### معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید و مقابل هر عبارت بنویسید.

- |                |                     |
|----------------|---------------------|
| No Transition  | ۶- جلوه‌ی گذر       |
| Action Buttons | ۷- سفارشی           |
| Customs        | ۸- دکمه‌های عملیاتی |
| Transition     | ۹- حذف گذر اسلاید   |

### گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید .

- ۱۰- کدام گزینه به جلوه‌های گذر اسلاید اشاره دارد؟  
الف) Transition      ب) Show      ج) Design      د) Effect
- ۱۱- جهت اعمال سرعت آهسته به گذر اسلاید از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
الف) Show      ب) Fast      ج) Slow      د) Medium
- ۱۲- اگر گزینه Automatically After فعال باشد .....  
الف) گذر بین اسلایدها به صورت اتوماتیک متوقف می‌شود.  
ب) اسلایدها به صورت خودکار در کنار هم در یک صفحه نمایش داده می‌شود.  
ج) حرکت اسلایدها فقط با کلیک کردن ماوس امکان پذیر می‌شود.  
د) گذر بین اسلایدها با توجه به زمان تعیین شده به صورت خودکار نمایش داده می‌شود.
- ۱۳- چنانچه اجرای نمایش اسلایدها در نمای Slide Show با استفاده از کلیک ماوس انجام شود کدام گزینه فعال بوده است؟  
الف) Speed      ب) On Mouse Click      ج) Automatically After      د) Sound
- ۱۴- برای درج دکمه‌های عملیاتی در اسلاید از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
الف) Hide Slide      ب) Action Buttons      ج) Slide Transition      د) Custom Animation
- ۱۵- برای حذف جلوه‌های نمایشی متحرک به اشیاء در اسلاید از کدام گزینه استفاده می‌شود؟



- الف) No Animation (ب) Slide Transition
- ج) Animation Schemes (د) Show Animation
- ۱۶- برای اعمال یک جلوه‌ی نمایشی بر روی تمامی اسلایدها باید روی کدام گزینه کلیک کرد؟
- الف) Apply (ب) Ok (ج) Apply To All (د) Save As
- ۱۷- جهت ایجاد انیمیشن‌های سفارشی از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
- الف) Setup Show (ب) Custom Animation
- ج) Slide Transition (د) Organization
- ۱۸- برای درج دکمه عملیاتی از کدام گزینه‌ی زبانه‌ی Insert استفاده می‌شود؟
- الف) Picture (ب) Shapes (ج) Smart Art (د) Action
- ۱۹- وظیفه‌ی گزینه‌های گالری Transition در مورد اسلایدها چیست؟
- الف) مخفی کردن اسلاید (ب) ساختن اسلاید خاص
- ج) افزودن صدا به اسلاید (د) افزودن جلوه‌ی گذر به اسلاید
- ۲۰- برای اینکه با کلیک روی دکمه عملیاتی، یک برنامه خاص اجرا شود از کدام گزینه‌ی کادر Action Setting استفاده می‌شود؟
- الف) None (ب) Play Sound (ج) Run Program (د) Show
- ۲۱- برای تعریف گذر اسلاید از کدام گالری گروه Transition To This Slide استفاده می‌شود؟
- الف) Sound (ب) Transition (ج) Effect (د) Speed
- ۲۲- برای زمان‌بندی کردن نمایش حرکت اسلایدها از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
- الف) Automatically After (ب) On Mouse Click
- ج) Speed (د) Sound
- ۲۳- برای حذف گذر اعمال شده به اسلاید از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
- الف) Speed Transition (ب) Delete Transition
- ج) No Transition (د) Sound Transition
- ۲۴- در صورتی که کاربر بخواهد با کلیک بر روی دکمه‌ی عملیاتی، برنامه WordPad اجرا گردد کدام گزینه از کادر محاوره‌ای Action Settings را انتخاب کند؟
- الف) None (ب) Run Program (ج) Play Sound (د) Mouse Over
- ۲۵- کدام گزینه‌ی زیر برای حرکت اسلایدها به صورت خودکار با فاصله‌های زمانی معلوم کاربرد دارد؟
- الف) Rehear Timing (ب) Custom Animation
- ج) Slide Transition (د) Automatically After
- ۲۶- برای اینکه به اسلایدها یک گذر مناسب اعمال کنیم از کدام زبانه و کدام دستور استفاده می‌شود؟
- الف) زبانه Animations گزینه Custom Animation (ب) زبانه Animations گزینه Transition



Transition Design گزینه (د) زبانه

Animations Animate گزینه (ج) زبانه

### در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

- ۲۷- از زبانه Animations برای ..... استفاده می‌شود.
- ۲۸- توسط گزینه No Transition می‌توانید ..... از روی اسلاید بردارید.
- ۲۹- در گذر اسلاید با انتخاب Automatically After حرکت اسلایدها به صورت ..... تعیین می‌شود.
- ۳۰- از گزینه Speed برای تنظیم ..... گذر اسلاید استفاده می‌شود.
- ۳۱- وقتی از یک اسلاید به اسلاید دیگر بروید یک ..... به وجود می‌آید.
- ۳۲- با علامت گذاری کنار گزینه On Mouse Click حرکت اسلایدها به صورت ..... می‌شود.

### به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی بدهید.

- ۳۳- گذر اسلاید چیست؟
- ۳۴- روش اضافه کردن گذر به اسلاید را بنویسید؟
- ۳۵- کاربرد دکمه‌های عملیاتی را بنویسید؟
- ۳۶- توسط کدام زبانه و گزینه می‌توانید به اشیاء درون اسلاید، انیمیشن اعمال کنید؟
- ۳۷- دو مورد از مزایای Transition را نام ببرید.
- ۳۸- روش اعمال انیمیشن به اشیاء هر اسلاید را بنویسید.
- ۳۹- به وسیله‌ی کدام دو روش می‌توانید حرکت اسلایدها را تنظیم کنید؟
- ۴۰- چگونه می‌توانید به یک اسلاید گذر مناسب اعمال کنید؟
- ۴۱- Action Button (دکمه‌ی عملیاتی) چیست؟

### آزمون عملی

- ۱- یک برنامه نمایشی با سه اسلاید ایجاد نمایید که دارای اشیاء و تصویر باشد.
- الف) گذر مناسب به اسلایدها اعمال کنید.
- ب) به تصویر انیمیشن زیبایی اعمال کنید.
- ج) ترتیبی دهید تا اسلایدها توسط ماوس در نمای Slide Show حرکت کنند.
- د) دکمه‌های عملیاتی در اسلایدها ایجاد نمایید.
- ز) به اشیاء داخل اسلاید یک انیمیشن سفارشی اعمال کنید.

---

---

---





## فصل ششم

هدف کلی فصل:

استفاده از فایل‌های صوتی و تصویری در

اسلایدهای نمایشی

### هدف‌های (فزاری) (جزئی)

پس از مطالعه این درس، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- فایل صوتی در اسلاید درج کند.
- کلیپ‌های صوتی در اسلاید درج کند.
- فایل‌ها و کلیپ‌های ویدیویی در اسلاید درج کند.

#### زمان (ساعت)

تئوری	عملی
۱	۲



## مقدمه

یکی از قابلیت‌های نرم‌افزار PowerPoint ایجاد یک فایل نمایشی جذاب با استفاده از فایل‌های ویدئویی و صوتی است. شما می‌توانید از این فایل‌ها در اسلایدهای خود استفاده کنید و آنها را به صورت خودکار یا دستی فعال کنید. همچنین می‌توانید برای زیباتر شدن فایل نمایشی در هنگام گذر از یک اسلاید به اسلاید دیگر جلوه‌های متنوعی به فایل‌های ویدئویی و صوتی خود اعمال کنید.

## ۱-۶ درج فایل صوتی

نرم‌افزار PowerPoint فرمت‌های بسیاری از فایل‌های صوتی را می‌شناسد و شما به راحتی می‌توانید آنها را به فایل نمایشی خود اضافه کنید.

برای درج فایل صوتی در اسلاید به روش زیر عمل کنید:

پس از انتخاب زبانه‌ی Insert گزینه Sound را از گروه Media Clips انتخاب کنید لیستی با گزینه‌های شکل ۱-۶ ظاهر می‌شود.

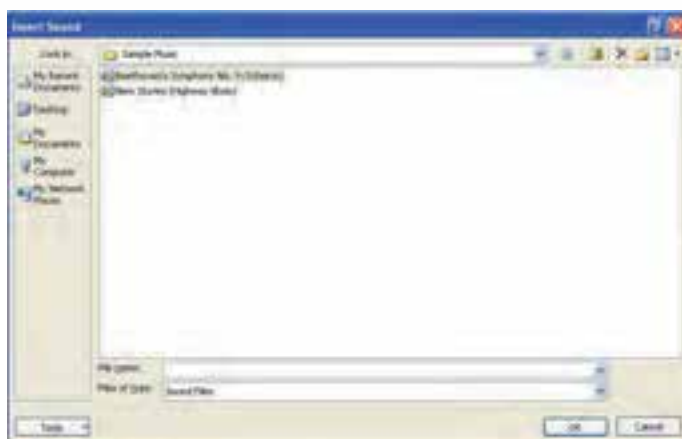


شکل ۱-۶ انتخاب نوع فایل صوتی

در ادامه به بررسی این گزینه‌ها می‌پردازیم.

### ۱-۶-۱ درج فایل صوتی (Sound From File)

این فایل‌های صوتی قبلاً در کامپیوتر ذخیره شده‌اند. با کلیک روی لیست بازشوی گزینه Sound و انتخاب گزینه Sound From File پنجره Insert Sound ظاهر می‌شود (شکل ۲-۶).



شکل ۲-۶ کادر محاوره‌ای Insert Sound

پوشه‌ای را که دربرگیرنده فایل صوتی است انتخاب کنید سپس روی نام فایل صوتی مورد نظر و پس از آن دکمه Ok کلیک کنید.

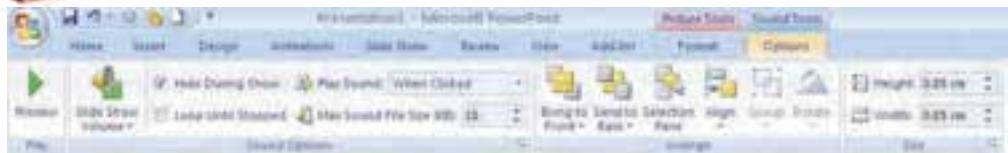
پنجره Microsoft Office PowerPoint برای مشخص کردن نحوه‌ی اجرای فایل صوتی باز می‌شود.



شکل ۳-۶ کادر محاوره‌ای Microsoft Office PowerPoint

با انتخاب دکمه ی Automatically فایل صوتی در زمان نمایش اسلاید به طور خودکار اجرا می‌شود و در صورتی که دکمه ی When Clicked را انتخاب کنید فایل صوتی با کلیک روی آیکن آن در زمان نمایش پخش می‌شود (شکل ۳-۶).

آیکن فایل صوتی روی اسلاید ظاهر می‌شود. زبانه‌ی Option به لیست زبانه‌ها اضافه می‌شود و با دستورات آن می‌توانید تنظیمات فایل صوتی را انجام دهید (شکل ۴-۶).



شکل ۴-۶-زبانہ ی Options

در جدول ۱-۶ شرح عملکرد مهم‌ترین گزینه‌های این زبانہ آمده است.

جدول ۱-۶-گزینه‌های زبانہ ی Options

عملکرد	گزینه	شکل گزینه
پیش نمایشی از فایل صوتی درج شده در اسلاید	Preview	
تعیین بلندی صدای فایل صوتی یا قطع آن	Slide Show Volume	
اگر این گزینه فعال باشد در زمان نمایش ، آیکن فایل صوتی مشاهده نمی‌شود.	Hide During Show	<input type="checkbox"/> Hide During Show
با فعال شدن این گزینه، فایل صوتی تا پایان نمایش اسلاید تکرار می‌شود.	Loop Until Stopped	<input type="checkbox"/> Loop Until Stopped
فایل صوتی به صورت خودکار پخش می‌شود.	Automatically	
فایل صوتی با کلیک ماوس پخش می‌شود.	When Clicked	
حین نمایش تمامی اسلایدها، فایل صوتی اجرا می‌شود.	Play Across Slides	

آیا می دانید که ...

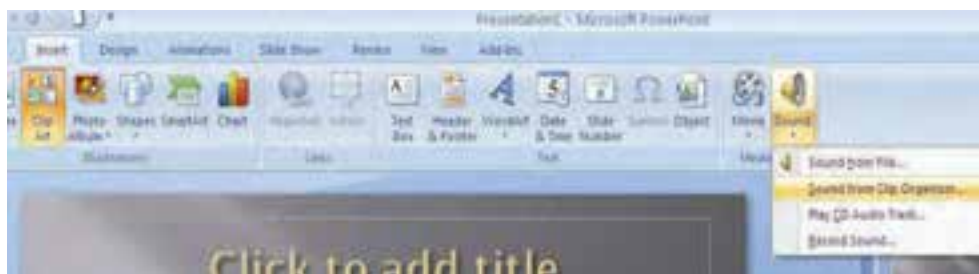


چگونه می‌توان مسیر و نام فایل یک آیکن صوتی را تشخیص داد؟  
آیکن را انتخاب کنید روی زبانہ ی Option کلیک کنید در گروه Sound Option روی علامت کلیک کنید .  
در پنجره ظاهر شده در قسمت Information مشخصات فایل نوشته شده است.



## ۲-۱-۶ درج کلیپ های صوتی (Sound From Clip Organizer)

نرم افزار PowerPoint دارای گروهی از کلیپ های صوتی است که می توانید آنها را در فایل نمایشی خود درج کنید.



شکل ۵-۶ Sound From Clip Organizer

با کلیک روی گزینه‌ی Sound From Clip Organizer از دکمه‌ی Sound، پنجره‌ی ClipArt ظاهر می‌شود که در آن فایل های صوتی موجود در ClipArt را نشان می‌دهد با دابل کلیک روی فایل دلخواه می‌توانید آن را در اسلاید خود درج کنید (شکل ۶-۶).



شکل ۶-۶ کلیپ های صوتی



### تمرین ۶-۱

یک فایل نمایشی با ۴ اسلاید ایجاد کنید و یک کلیپ صوتی در اسلاید اول درج کنید به طوری که اجرای آن در هر ۴ اسلاید ادامه داشته باشد.

### تمرین ۶-۲

یک برنامه نمایشی با چهار اسلاید به صورت شکل ۶-۷ ایجاد کنید به نحوی که:  
۱- با کلیک روی اسلاید اول یک صدای دلخواه پخش شود.  
۲- در اسلاید دوم یک فایل صوتی مناسب به صورت خودکار اجرا شود.



شکل ۶-۷ برنامه نمایشی

## ۶-۲ شناسایی اعمال جلوه‌های ویژه صوتی

پس از درج فایل صوتی در اسلاید، می‌توانید به آن جلوه‌ی صوتی اعمال کنید. منظور از جلوه‌های صوتی، تنظیمات صوتی است.

**برای اعمال جلوه‌های صوتی به روش زیر عمل کنید:**

۱- فایل صوتی را انتخاب کنید و روی زبانه‌ی Animations کلیک کنید.



- ۲- از گروه Animations روی گزینه‌ی Custom Animation کلیک کنید تا پنجره‌ی آن ظاهر شود.
- ۳- در پنجره‌ی Custom Animation یک فایل صوتی را انتخاب و روی لیست بازشوی مجاور آن کلیک کنید سپس گزینه‌ی Effect Options را انتخاب کنید (شکل ۸-۶).



شکل ۸-۶ جلوه‌های صوتی

- ۴- پنجره Play Sound ظاهر می‌شود. این پنجره دارای سه زبانه به نام های Effect، Timing و Sound Settings می‌باشد. پس از انجام تنظیمات دلخواه گزینه مورد نظر را انتخاب و سپس دکمه Ok را کلیک کنید (شکل ۹-۶).



شکل ۹-۶ زبانه‌های Timing و Effect



شکل ۱۰-۶-۱ زیانه‌ی Sound Settings

مهم‌ترین گزینه‌های زیانه‌های کادر محاوره‌ای Play Sound در جدول ۲-۶ شرح داده شده است.

جدول ۲-۶-۲ گزینه‌های زیانه‌های کادر محاوره‌ی Play Sound

نام زیانه	نام گزینه	عملکرد
Effect	Start Playing	نقطه شروع فایل صوتی را مشخص می‌کند.
	From Beginning	صوت از ابتدای فایل انجام می‌شود.
	From Last Position	صوت از آخرین محل پخش قبلی اجرا می‌شود.
	From Time ... Seconds	صوت بعد از تعداد ثانیه‌های تعریف شده در کادر مقابل این گزینه اجرا می‌شود.
	On Click	پخش صوت، با کلیک کاربر قطع می‌شود.
	After Current Slide	پخش صوت، در انتهای اسلاید جاری قطع می‌شود.
Timing	After....Slides	پخش صوت، بعد از تعداد اسلایدهای تعریف شده در کادر مقابل این گزینه قطع می‌شود.
	Start	در صورت داشتن چند فایل صوتی به‌وسیله‌ی این گزینه می‌توان زمان اجرای آنها را تنظیم کرد.
	On Click	پخش صوت، با کلیک کاربر اجرا می‌شود.

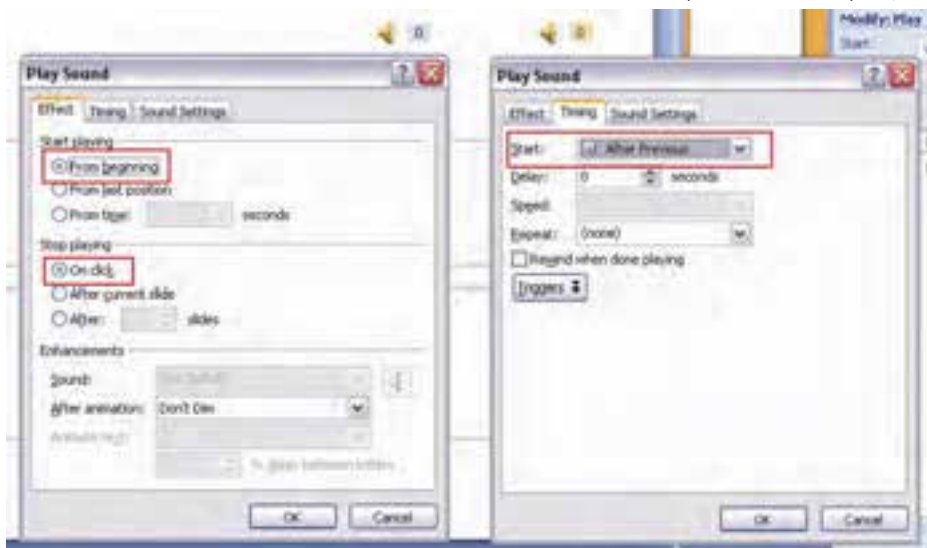




نام گزینه	عملکرد	نام زبانه
With Previous	پخش صوت، هم زمان با صوت قبلی اجرا می شود.	
Delay	زمان تأخیر برای اجرای صوت را تعیین می کند.	
Repeat	تعداد دفعات تکرار فایل صوتی را مشخص می کند.	
Sound Volume	بلندی صدا را تعیین می کند.	Sound Setting
Hide sound icon during slide show	آیکن فایل صوتی را هنگام پخش در نمای Slide Show پنهان می کند.	

### تمرین ۳-۶

در یک اسلاید دو فایل صوتی درج کنید به نحوی که بعد از اتمام پخش اولین فایل با کلیک ماوس، فایل دوم پخش شود. به راهنمای تصویر ۶-۱۱ دقت کنید.



شکل ۶-۱۱ راهنمای تصویری استفاده از دو فایل صوتی

### ۳-۶ اصول درج فایل های ویدئویی

گاهی لازم است در حین فرایند ارائه، با اجرای یک گزینه فیلمی پخش شود. برای درج فایل های ویدئویی در اسلاید به روش زیر عمل کنید.

۱- روی زبانه Insert کلیک کنید.

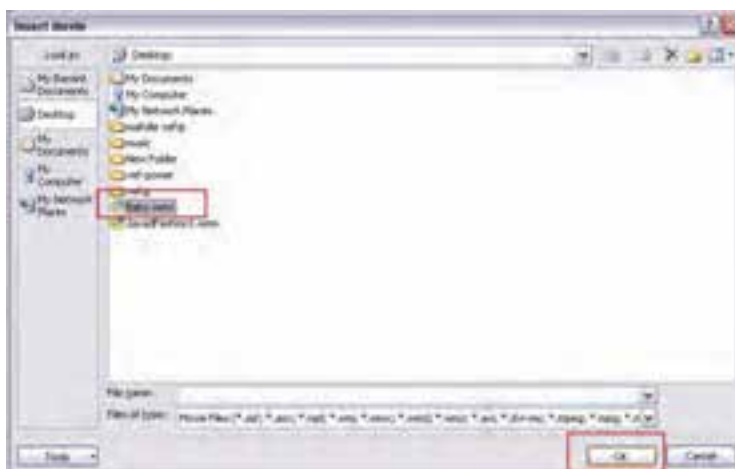
۲- روی فرمان Movie را کلیک نمایید و گزینهی Movie From File را انتخاب کنید (شکل ۶-۱۲).



شکل ۱۲- ۶ Movie From File

۳- پنجره Insert Movie ظاهر می‌شود.

۴- پوشه‌ی فیلم خود را انتخاب و روی فایل ویدئویی خود کلیک کنید و سپس روی دکمه‌ی Ok کلیک نمایید (شکل ۱۳-۶).



شکل ۱۳- ۶ انتخاب فایل ویدئویی

۵- پس از تعیین وضعیت اجرای خودکار در کادر ظاهر شده، فایل ویدئویی روی اسلاید درج می‌شود (شکل ۱۴-۶).



شکل ۱۴- ۶ درج فایل ویدئویی



## ۴-۶ اصول درج کلیپ های ویدئویی

نرم افزار PowerPoint دارای گروهی فیلم های آماده می باشد که به آنها کلیپ ویدئویی گفته می شود. برای درج کلیپ های ویدیویی به روش زیر عمل کنید :

۱- از زبانه ی Insert روی فرمان Movie را کلیک نمایید و گزینه ی Movie From Clip Organizer را انتخاب

کنید. پنجره ی ClipAart به همراه کلیپ های ویدئویی Office ظاهر می شود (شکل ۱۵-۶).

۲- کلیپ مورد نظر را انتخاب و بعد از کلیک راست ، گزینه Insert را انتخاب کنید.



شکل ۱۵-۶ کلیپ های ویدیویی

۳- کلیپ ویدیویی در نمای Slide Show اجرا می شود.

مثال: درج یک کلیپ ویدیویی





Results Should be (شکل ۱۶-۶) کادر

- ۱- یک اسلاید با قالب Title And Content ایجاد کنید و روی آیکن ClipArt کلیک کنید. پنجره‌ی ClipArt ظاهر می‌شود.
- ۲- کادر Results Should be را باز نمایید و گزینه‌ی Movies را فعال و دیگر گزینه‌ها را غیر فعال کنید (شکل ۱۶-۶).
- ۳- روی دکمه‌ی Go کلیک کنید. کلیپ‌های ویدئویی در پنجره ظاهر می‌شوند. کلیپ مورد نظر را انتخاب نمایید و پس از کلیک راست، روی گزینه Insert کلیک کنید آن کلیپ در اسلاید درج می‌شود.
- ۴- برنامه را درنمای Slide Show نمایش دهید.

### آیا می‌دانید که ...



PowerPoint از فرمت‌های صوت Wma, Wav, Mp3, Midi, Mid, Au, Aiff و فرمت‌های ویدئویی Wmv, Mpg, Avi, Asf پشتیبانی می‌کند. با وصل شدن به اینترنت و کلیک روی گزینه‌ی ClipArt On Office Online در پنجره‌ی ClipArt، می‌توان کلیپ‌های ویدئویی را از سایت‌های اینترنتی به مجموعه کلیپ‌های PowerPoint اضافه کرد.

## ۵-۶ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

### ADD SOUND

From a file

You can add an audio clip that plays music while the slide is on the screen.

When you insert an audio clip from a file, a small audio icon is placed on to the Slide. That audio icon can be clicked and dragged to the desired location on the screen. When you are ready for the audio clip to play while you are in slide show mode, you simply click the audio icon and the audio plays.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

### Tests:

1- What can you add that plays music?

- A) Video clip
- B) Powerpoint clip
- C) Audio clip
- D) New slide



2- What is placed on to the slide when you insert audio clip?

- A) File
- B) Audio icon
- C) None
- D) Audio clip

3- When the audio plays?

- A) In normal slide mode
- B) In slide show mode
- C) In slide sorter mode
- D) When you drag it



- PowerPoint امکان درج فایل های صوتی و ویدیویی را در اختیار کاربران قرار می دهد.
- می توان کلیپ های صوتی موجود در PowerPoint را به اسلاید اضافه کرد.
- بعد از اضافه کردن صوت به اسلاید می توان آن را زمان بندی کرد . به تنظیمات زمان بندی جلوه ی صوتی گویند.
- در PowerPoint امکان اضافه کردن فیلم های موجود در کامپیوتر یا کلیپ های ویدئویی به اسلایدها نیز وجود دارد.

## واژه نامه

Across	در میان
Audio	صوتی
Current	جاری
Drag	کشیدن
Information	اطلاعات
Location	محل
Media	رسانه
Option	اختیار
Organizer	سازمان دهنده - تشکیل دهنده



Preview	پیش نمایش
Position	محل
Repeat	تکرار
Ready	حاضر بودن
Screen	صفحه نمایش
Until	تا



## آزمون تئوری

### درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

- ۱- با انتخاب دکمه‌ی Automatically، فایل صوتی در زمان نمایش به صورت خودکار اجرا می‌شود.
- ۲- برای تنظیم فایل صوتی بر روی زبانه‌ی Option کلیک می‌کنیم.
- ۳- به یک اسلاید نمی‌توان بیش از یک فایل صوتی اضافه کرد.
- ۴- می‌توان هر نوع کلیپی را در نمایش اضافه کرد.
- ۵- یکی از روش‌های درج فایل صوتی اضافه کردن صوت از CD صوتی است.
- ۶- امکان اضافه کردن فایل صوتی به ClipArt وجود ندارد.

### معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب و مقابل هر عبارت بنویسید.

Effect Option	۷- سرعت
Automatically	۸- ضبط صدا
Speed	۹- جلوه
Record Sound	۱۰- خودکار
Preview	

### گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

- ۱۱- برای درج فایل صوتی کدام زبانه را باید انتخاب کنید؟  
 (الف) Home (ب) Design (ج) Insert (د) Animation
- ۱۲- برای زمان‌بندی دقیق صوت کدام دستور را انتخاب می‌کنید؟  
 (الف) Custom Animation (ب) Transition Sound (ج) Sound Setting (د) Animation Scheme
- ۱۳- PowerPoint قادر به درج کدام فرمت فایل صوتی است؟  
 (الف) Au (ب) Mp3 (ج) Wav (د) هر سه مورد
- ۱۴- فعال کردن پنجره‌ی Custom Animation از طریق کدام زبانه امکان پذیر است؟  
 (الف) Insert (ب) Design (ج) Animations (د) Slide Show
- ۱۵- برای ظاهر شدن پنجره Play Sound و تنظیم زمان‌بندی صوت کدام دستور را باید انتخاب کرد؟







## فصل هفتم

### هدف کلی فصل:

### آشنایی با اصول و تنظیمات Slide Show

#### اهداف رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه این فصل از فراگیر انتظار می‌رود که:

- شروع نمایش اسلایدها را از اولین اسلاید (From Beginning) تنظیم کند.
- شروع نمایش اسلایدها را از اسلاید جاری (From Current Slide) تنظیم کند.
- نمایش‌های سفارشی ایجاد کند (Custom Slide Show).
- چگونگی نمایش اسلایدها را تنظیم کند (Setup Show).
- اسلایدها را در زمان اجرای نمایش پنهان کند (Hide Slide).
- توضیحات صوتی بر روی اسلایدها را ضبط کند (Record Narration).
- زمان ارائه نمایش هر اسلاید را ثبت کند (Rehearse Timings).
- کیفیت و وضوح تصویر در زمان نمایش اسلایدها را تنظیم کند (Resolution).

#### زمان (ساعت)

تئوری	عملی
۲	۴

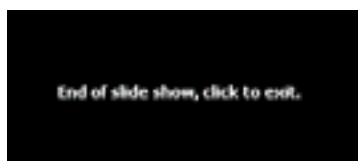


## مقدمه

تمام فعالیت‌های ایجاد، ویرایش و تنظیم یک فایل ارائه، در نماهای Normal، Slide Sorter و Notes page و نمایش اسلایدها در نمای Slide Show صورت می‌گیرد. به عبارت دیگر، حاصل تلاش‌های طراحی و ایجاد یک فایل در این نما مشاهده می‌شود. در این فصل با تنظیمات خاص این نما از قبیل تعیین اسلاید شروع و مخفی کردن برخی از اسلایدها آشنا می‌شوید.

## ۱-۷ شناسایی اصول Slide Show


در محیط PowerPoint اسلایدهای یک برنامه نمایشی را می‌توانید در نماهای مختلف مشاهده کنید. در نمای Slide Show که در فصل اول اشاره‌ای به آن شد اسلایدها به صورت تمام صفحه برای ارائه به مخاطبین نمایش داده می‌شوند و پس از نمایش آخرین اسلاید، یک صفحه سیاه رنگ ظاهر می‌شود که در آن پیام End Of Slide Show, Click To Exit نمایش داده می‌شود.



شکل ۱-۷ آخرین تصویر در نمای Slide Show

با کلیک کردن ماوس نمایش برنامه خاتمه پیدا می‌کند. از گزینه‌های زبانه‌ی Slide Show برای ارائه‌ی بهتر برنامه در نمای Slide Show استفاده می‌شود.

## ۲-۷ شروع نمایش اسلایدها از اولین اسلاید (From Beginning)

گاهی در یک برنامه نمایشی بر روی یک اسلاید میانی در نمای Normal قرار دارید و در حال تغییراتی بر روی آن می‌باشید. پس از اتمام کار اگر بر روی گزینه  (Slide Show) از پایین صفحه کلیک کنید برنامه از اسلاید جاری نمایش داده می‌شود. شما می‌توانید این نمایش را از اسلاید اول آغاز کنید برای این کار مراحل زیر را اجرا کنید:

- ۱- صرف نظر از اینکه روی کدام اسلاید قرار گرفته اید، بر روی زبانه Slide Show کلیک کنید.
- ۲- گزینه‌ی From Beginning را از گروه Start Slide Show انتخاب کنید.



شکل ۲-۷ نمایش برنامه از اسلاید اول

با انتخاب این گزینه ارائه نمایش از اولین اسلاید شروع می‌شود.

**نکته:** کلید میان‌بر گزینه From Beginning کلید F5 می‌باشد.



### ۳-۷ شروع نمایش اسلایدها از اسلاید جاری (From Current Slide)

گاهی در یک برنامه نمایشی اسلایدهای زیادی وجود دارد و شما می‌خواهید از یک اسلاید خاص، نمایش در نمای Slide Show آغاز شود برای این کار مراحل زیر را اجرا کنید:

- ۱- یک برنامه نمایشی باز کنید.
- ۲- بر روی اسلایدی که می‌خواهید شروع اجرای نمایش اسلایدها از آن جا آغاز شود در ناحیه Slides/Outline کلیک کنید.
- ۳- بر روی زبانه Slide Show کلیک کنید.
- ۴- گزینه From Current Slide را از گروه Start Slide Show انتخاب کنید.



شکل ۳-۷ نمایش برنامه از اسلاید جاری

**نکته:** انتخاب گزینهی From Current Slide همانند انتخاب گزینهی (Slide Show) از پایین



صفحه PowerPoint می‌باشد.



**نکته:** کلید میان‌بر گزینه‌ی From Current Slide کلیده‌ای Shift + F5 می‌باشد.



**تمرین ۱-۷** یک برنامه نمایشی با چهار اسلاید مطابق شکل ۷-۴ و ۷-۵ ایجاد نمایید و شرایط زیر را روی آن اعمال کنید.

- در ناحیه Slides/Outline در نمای Normal اسلاید سوم را فعال کنید.
- برنامه نمایشی را از اسلاید سوم به بعد نمایش دهید.
- ترتیبی دهید تا نمایش اسلاید از اولین اسلاید شروع شود.



شکل ۷-۴



شکل ۷-۵ برنامه نمایشی

## ۷-۴ نمایش سفارشی Custom Slide Show

شما می‌توانید اسلایدهای نمایش خود را دسته‌بندی کنید و چندین نمایش مختلف ایجاد نمایید. این ممکن است به دلیل کمبود وقت برای نمایش کل اسلایدها باشد به گونه‌ای که فقط تعداد محدودی از کل اسلایدها را بدون حذف و یا پنهان کردن اسلایدهای اضافی نمایش دهید.



مراحل ایجاد یک نمایش سفارشی با یک مثال آموزش داده می شود:  
۱- یک برنامه نمایشی به نام "زمین در خطر" با اسلایدهای زیر ایجاد نمایید.



شکل ۶-۷ نمایش برنامه از اسلاید جاری

- ۲- بر روی زبانه‌ی Slide Show کلیک کنید.  
۳- بر روی لیست بازشوی گزینه‌ی Custom Slide Show از گروه Start Slide Show کلیک کنید (شکل ۶-۷).



شکل ۷-۷ گزینه‌ی Custom Shows

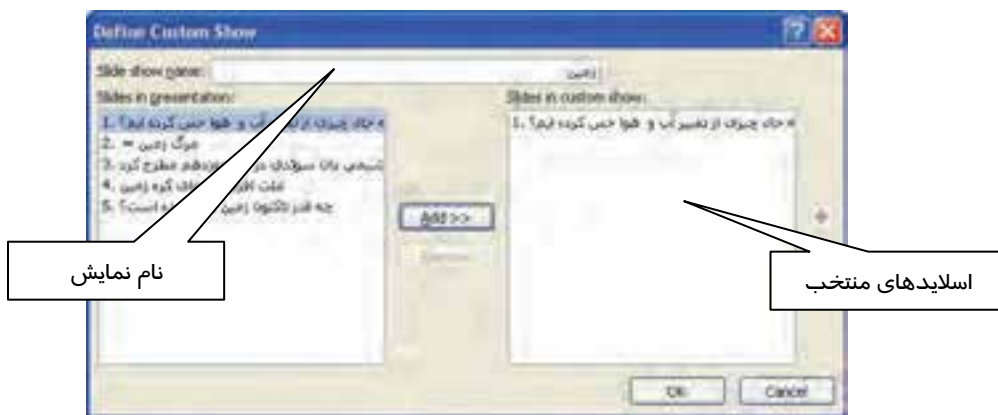
- ۴- گزینه‌ی Custom Shows را انتخاب کنید.



شکل ۸-۷ ایجاد اسلایدهای سفارشی



- ۵- در کادر محاوره ای Custom Shows بر روی گزینه‌ی New کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Define Custom Show ظاهر شود (شکل ۸-۷).
- ۶- در کادر محاوره‌ای Define Custom Show در مقابل گزینه‌ی Slide Show Name نام دلخواهی را برای نمایش اسلایدهای سفارشی خود وارد کنید (شکل ۹-۷).
- ۷- از قسمت Slides In Presentation اسلاید ۱ را انتخاب کنید تا دکمه Add فعال شود. بر روی دکمه Add کلیک کنید تا این اسلاید به قسمت Slides In Custom Show اضافه شود (شکل ۹-۷).



شکل ۹-۷ انتخاب اسلایدهای سفارشی

- ۸- مرحله ۷ را برای اسلایدهای ۴ و ۵ هم تکرار کنید سپس بر روی دکمه Ok کلیک کنید.
- ۹- در کادر محاوره‌ای Custom Shows نام نمایش سفارشی در قسمت Custom Show: اضافه می‌شود سپس بر روی دکمه Close کلیک کنید.
- ۱۰- بر روی فلش رو به پایین گزینه Custom Slide Show کلیک کنید نام نمایش اسلایدهای سفارشی به لیست اضافه شده است (شکل ۱۰-۷). اگر بر روی آن کلیک کنید در نمای Slide Show فقط اسلایدهای انتخاب شده را مشاهده خواهید کرد.



شکل ۱۰-۷ اضافه شدن نام اسلایدهای سفارشی به لیست



**نکته:** در صورتی که بخواهید در نمایش سفارشی تغییری ایجاد کنید و یا آن را حذف کنید در کادر محاوره‌ای Custom Shows از گزینه‌های Edit و Remove استفاده کنید (شکل ۷-۱۱).



شکل ۷-۱۱ تغییر در اسلایدهای سفارشی

## تمرین ۷-۲



برنامه نمایشی "زمین در خطر" را باز کنید و یک نمایش سفارشی از اسلایدهای دوم و سوم و پنجم ایجاد نمایید.

## ۷-۵ تنظیمات و تعیین نوع نمایش (Setup Slide Show)

شما می‌توانید تنظیماتی را قبل از اجرا بر روی چگونگی ارائه نمایش اعمال کنید. چنانچه نمایش برای مخاطبین مطابق با مکان و موقعیت آنها اجرا شود اثر بهتری بر روی آنها خواهد داشت. این تنظیمات شامل موارد زیر است:

- انتخاب نوع نمایش
  - تنظیم تکرار نمایش
  - تغییر رنگ قلم برای مشخص کردن قسمت‌هایی از اسلاید در هنگام ارائه به مخاطب
  - تنظیم حرکت محدوددهی اسلایدهایی که می‌خواهید نمایش دهید.
- در ادامه هر یک از این تنظیمات را که بیشتر در گروه Setup از زبانه Slide Show قرار دارند، بررسی می‌شوند.

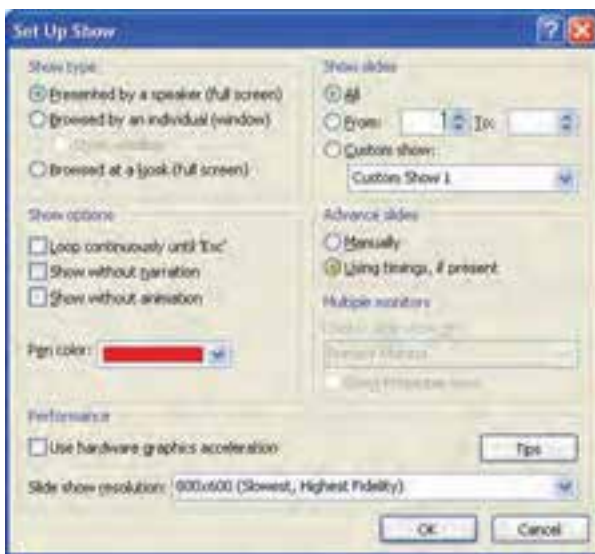
### ۷-۵-۱ انتخاب نوع نمایش (Show Type)

- ۱- یک برنامه نمایشی را باز کنید.
- ۲- بر روی زبانه Slide Show کلیک کنید.
- ۳- گزینه Setup Slide Show را از گروه Set Up انتخاب کنید (شکل ۷-۱۳).



شکل ۱۳- ۷ انتخاب گزینه Set Up

کادر محاوره ای Set Up Show نمایش داده می‌شود (شکل ۱۴- ۷).



شکل ۱۴- ۷ کادر محاوره ای Set Up Show

مهم‌ترین گزینه‌های این کادر محاوره‌ای در جدول ۷-۱ شرح داده شده است.

جدول ۷-۱ گزینه‌های کادر محاوره‌ای Set Up Show

نام ناحیه	گزینه	عملکرد
Show type	Presented by a speaker ( full screen )	نمایش اسلایدها به وسیله‌ی یک فرد برای مخاطبین به صورت تمام صفحه ارائه می‌شود.
	Browsed by an individual( window )	نمایش اسلایدها درون پنجره ارائه می‌شود. در صورتی که گزینه Show Scrollbar را فعال کنید در کنار پنجره نوار مرورگر ظاهر می‌شود و از آن برای نمایش اسلاید استفاده می‌شود.





نمایش برنامه به صورت تمام صفحه برای کیوسک یا مغازه و یا نمایشگاه استفاده می‌شود.	Browsed at a kiosk ( full screen )	
تکرار نمایش برنامه تا زدن کلید Esc	Loop continuously until " Esc "	Show options
نمایش برنامه بدون توضیحات صوتی	Show without narration	
نمایش برنامه بدون جلوه‌های انیمیشن	Show without animation	Show slides
تمام اسلایدها در نمای Slide Show نمایش داده می‌شود.	All	
در کادر مقابل این گزینه شماره اسلاید شروع و پایان نمایش تعیین می‌شود.	From - To	
تعیین نمایش سفارشی برای نمایش در نمای Slide Show	Custom show	Advance Slides
حرکت اسلایدها به صورت دستی با کلیک کردن ماوس انجام می‌گیرد.	Manually	
حرکت اسلایدها بر اساس زمان‌بندی مناسب که تعیین شده است انجام می‌گیرد.	Using timings , If Present	

**نکته:** با انتخاب گزینه ( Browsed at a kiosk ( full screen ) از قسمت Show Options به طور اتوماتیک گزینه "Loop continuously until Esc" انتخاب شده و بنابراین نمی‌توان نمایش را متوقف کرد و فقط با زدن Esc نمایش برنامه خاتمه می‌یابد. پس از این تنظیمات در صورتی که بر روی گزینه Slide show کلیک کنید اسلایدها به صورت تمام صفحه ارائه می‌شود و زمانی که کلید Esc زده شود نمایش برنامه تکرار می‌شود. از این گزینه بیشتر برای ارائه مطالب در نمایشگاه‌ها و مغازه‌ها برای تبلیغ کالا استفاده می‌شود.

**نکته:** گاهی در هنگام نمایش اسلایدها به مخاطبین، لازم است برای تاکید بیشتر بر روی یک موضوع با یک قلم دور آن خط کشیده شود برای این کار از ابزار پایین صفحه در نمای Slide Show استفاده کنید. رنگ قلم را از کادر مقابل گزینه Pen Color در قسمت Show Options تعیین کنید.

**تمرین ۳-۷** یک برنامه نمایشی با چهار اسلاید ایجاد نمایید و شرایط زیر را در آن اعمال کنید.

الف) ترتیبی دهید تا زمانی که کلید Esc زده نشده است برنامه در نمای Slide Show نمایش داده شود.



- ب) نمای Slide Show را طوری تنظیم کنید که جلوه‌های انیمیشن اعمال شده به اسلایدها نمایش داده شود.  
ج) حرکت اسلایدها به صورت دستی با کلیک کردن ماوس انجام بگیرد.  
د) ترتیبی دهید تا از اسلایدهای ۲ تا ۴ در نمای Slide Show نمایش داده شود.

### ۷-۵-۲ پنهان کردن اسلاید (Hide Slide)

گاهی لازم است برخی از اسلایدها در نمای Slide Show مشاهده نشوند. این اسلایدها را اصطلاحاً اسلایدهای مخفی می‌گویند.

برای این منظور مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در نمای Normal بر روی اسلاید مورد نظر خود قرار بگیرید و از زبانه Slide Show بر روی گزینهی Hide Slide در گروه Setup کلیک کنید. در ناحیه Slides / OutLine دور شماره اسلاید انتخاب شده، کادر سیاه رنگی ظاهر می‌شود.



شکل ۱۵-۷ پنهان کردن اسلاید

- ۲- در زمان نمایش برنامه در نمای Slide Show اسلاید پنهان شده نمایش داده نمی‌شود. برای برگرداندن اسلاید به حالت اولیه بر روی اسلاید کلیک نمایید و گزینهی Hide Slide را از انتخاب خارج کنید. کادر سیاه رنگ حذف می‌شود و دوباره اسلاید در نمای Slide Show نمایش داده می‌شود.

**تمرین ۷-۴** یک برنامه نمایشی را باز کنید و یکی از اسلایدها را پنهان کنید و برنامه را در نمای Slide Show نمایش دهید.

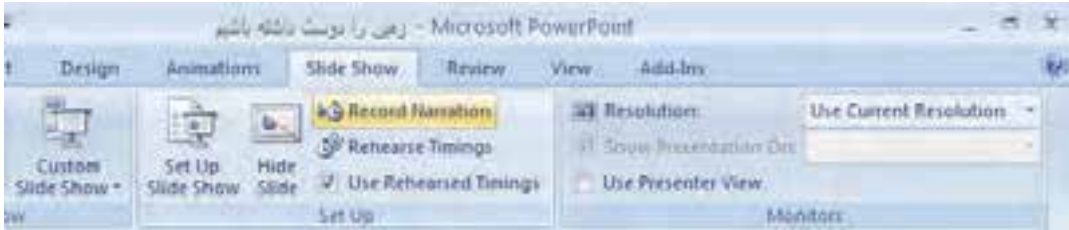
### ۷-۵-۳ ضبط توضیحات صوتی بر روی اسلایدها (Record Narration)

شما می‌توانید توضیحات مربوط به هر اسلاید را ضبط کنید و در هنگام ارائه نمایش به مخاطبین صدای ضبط شده را نیز پخش کنید.

برای ضبط توضیحات صوتی مربوط به هر اسلاید مراحل زیر را انجام دهید:



- ۱- یک میکروفون به کامپیوتر خود وصل کنید.
- ۲- یک برنامه نمایشی را باز کنید و بر روی زبانه Slide Show کلیک کنید.
- ۳- گزینه Record Narration را از گروه Setup انتخاب کنید (شکل ۷-۱۶).



شکل ۷-۱۶ گزینه‌ی Record Narration

با کلیک بر روی این گزینه کادر محاوره‌ای Record Narration ظاهر می‌شود (شکل ۷-۱۷).



شکل ۷-۱۷ کادر تنظیم ضبط صدا

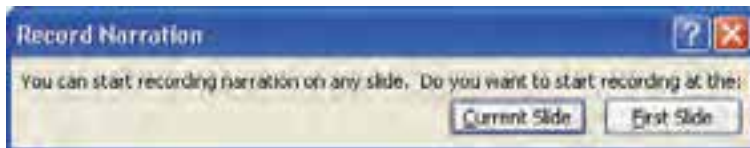
**نکته:** برای تنظیم صدای میکروفون بر روی گزینه Set Microphone Level کلیک کنید تا کادر محاوره-ای Microphone Check باز شود. با استفاده از اهرم لغزنده صدای میکروفون را تنظیم کنید (شکل ۷-۱۸).



شکل ۷-۱۸ تنظیم صدای میکروفون



۴- بر روی دکمه Ok کلیک کنید، پیغام زیر ظاهر می‌شود.



شکل ۱۹- ضبط صدا بر روی اسلاید جاری و یا از اولین اسلاید

این کادر ضبط صدا بر روی اسلاید جاری و یا از اولین اسلاید را سوال می‌کند (شکل ۱۹-۷). با انتخاب گزینه‌ی دلخواه به نمای Slide Show می‌روید و می‌توانید توسط میکروفون توضیحات مربوط به هر اسلاید را بخوانید و سپس با کلیک کردن ماوس به اسلاید بعدی بروید در خاتمه پیغام زیر نمایش داده می‌شود.



شکل ۲۰- ذخیره‌ی زمان‌بندی اسلایدها

هم‌زمان با ضبط صدا، زمان‌بندی جدیدی برای نمایش اسلایدها تعیین می‌شود که در صورت کلیک بر روی گزینه Save زمان‌بندی جدید بر روی اسلایدها اعمال می‌شود و در صورتی که بر روی گزینه Don't Save کلیک کنید فقط توضیحات شما بدون زمان‌بندی جدید ثبت می‌شود (شکل ۲۰-۷).

۵- بلندگوهای کامپیوتر خود را روشن کنید و به نمای Slide Show بروید هم‌زمان با نمایش برنامه، صدای ضبط شده شنیده می‌شود.

**تمرین ۵-۷** یک برنامه نمایشی با اسلایدهای زیر ایجاد نمایید و صدای دلخواه را روی آنها قرار دهید.



شکل ۲۱- برنامه نمایشی



یک میکروفون به کامپیوتر وصل کنید. با صدای خودتان از روی اسلاید خوانده و ضبط نمایید و سپس در نمای Slide Show اسلایدها را به همراه صدای ضبط شده نمایش دهید.

### ۴-۵-۷ ثبت زمان ارائه نمایش هر اسلاید (Rehearse Timings)

اگر قبل از ارائه نمایش برای مخاطبین، یک بار آن را برای خودتان پخش کنید و زمان لازم برای هر نمایش را تعیین کنید، در زمان نمایش برنامه با کمبود وقت مواجه نمی‌شوید. همچنین اطمینان حاصل می‌کنید که با طولانی شدن نمایش اسلایدها موجب خستگی مخاطب نخواهید شد. در این حالت با ثبت زمان نمایش هر اسلاید، زمان کل نمایش یک برنامه نیز به دست می‌آید.

برای ثبت زمان نمایش هر اسلاید مراحل زیر را انجام دهید:

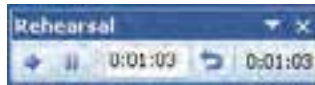
۱- برنامه نمایشی را باز کنید.

۲- بر روی زبانه Slide Show کلیک کنید و گزینه‌ی Rehearse Timings را از گروه Set Up انتخاب نمایید (شکل ۷-۲۲).



شکل ۷-۲۲ ثبت زمان نمایش هر اسلاید

اسلاید در نمای Slide Show قرار می‌گیرد و کادر محاوره‌ای کوچکی در بالای صفحه نمایش اسلاید ظاهر می‌شود. مرحله‌ی نمایش ارائه برای خودتان آغاز می‌شود (شکل ۷-۲۳).



شکل ۷-۲۳ کادر محاوره‌ای Rehearsal

زمانی که به منظور حرکت به اسلاید بعد بر روی اسلاید کلیک کنید زمان متوقف می‌شود و زمان برای نمایش اسلاید جاری ثبت می‌شود.

۳- برای تمام اسلایدها زمان مناسب را ثبت کنید.

۴- در خاتمه پیغام زیر ظاهر می‌شود.



شکل ۷-۲۴ کسب تکلیف برای ثبت زمان بندی

در پیغام بالا (شکل ۷-۲۴) کل زمان ثبت شده برای تمام اسلایدها را نمایش می‌دهد. از شما می‌پرسد آیا می‌خواهید این زمان را برای نمایش اسلایدها در نمای Slide Show ذخیره کنید که با کلیک بر روی Yes زمان جدید ثبت می‌شود سپس برنامه به نمای Slide Sorter می‌رود و زمان نمایش هر اسلاید زیر هر یک از آنها نمایش داده می‌شود.



شکل ۷-۲۵ اسلایدهای زمان بندی شده در نمای Slide Sorter

۵- با استفاده از گزینه‌ی From Beginning نمایش اسلایدها را با زمان بندی جدید در نمای Slide Show مشاهده کنید.

### ۵-۷ استفاده از زمان بندی ثبت شده در نمای (Use Rehearsed) Timings Slide Show

با فعال کردن گزینه‌ی Use Rehearsed از گروه Set Up، اسلایدها در نمای Slide Show بر اساس زمانی که توسط گزینه Rehearse Timings ثبت شده است نمایش داده می‌شوند (شکل ۷-۲۶).



شکل ۷-۲۶ استفاده از زمان بندی ثبت شده



## ۶-۷ کیفیت تصویر (Resolution)

- وضوح و بالا بردن کیفیت تصویر در نمای Slide Show باعث جلوه‌ی بیشتر اسلاید بر روی صفحه و افزایش جذابیت آن در نظر مخاطب می‌شود. برای تعیین کیفیت تصویر، مراحل زیر را انجام دهید:
- ۱- بر روی زبانه‌ی Slide Show کلیک کنید.
  - ۲- بر روی گزینه‌ی Resolution از گروه Monitors کلیک کنید (شکل ۲۷-۷).



شکل ۲۷-۷ تعیین کیفیت تصویر

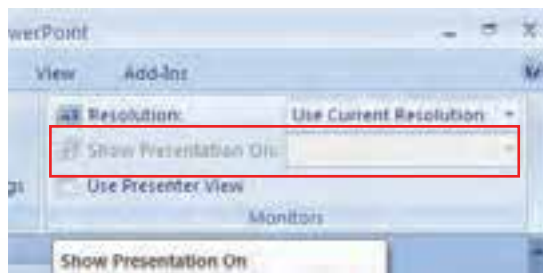
کاربرد هر یک از گزینه‌های منوی Resolution در جدول ۲-۷ زیر بیان شده است.

جدول ۲-۷ تعیین کیفیت تصویر

وضوح تصویر را 640 x 480 در نظر می‌گیرد.	640 x 480 Fastest , Lowest , Fidelity
وضوح تصویر را 800 x 600 در نظر می‌گیرد.	800 x 600 Slowest Highest Fidelity
وضوح تصویر فعلی مانیتور را در نظر می‌گیرد.	Use Current Resolution


## ۷-۷ انتخاب نمایشگر ارائه (Show Presentation On)

- به وسیله‌ی این گزینه می‌توان نمایشگری را که نمای Slide Show از آن استفاده می‌کند انتخاب کرد. این گزینه در گروه Monitors از زبانه Slide Show قرار دارد (شکل ۲۸-۷).



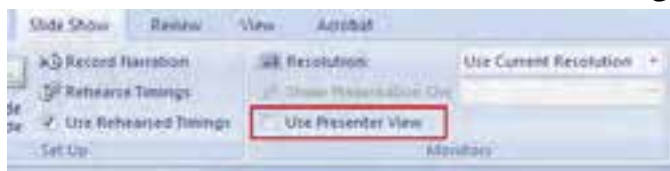
شکل ۲۸-۷ تعیین نمایشگر برای نمای Slide Show



**نکته:** اگر فقط یک مانیتور به سیستم متصل باشد، این گزینه غیرفعال است. 

## ۸-۷ گزینه‌ی Use Presenter View

شما می‌توانید فایل نمایشی خود را روی مانیتور خودتان تنظیم کنید اما مخاطبین فقط نمای تمام صفحه ( Full Screen ) آن را مشاهده کنند. برای این منظور به چند مانیتور و یا یک کامپیوتر کیفی با قابلیت دو نمایشی Dual-Display احتیاج دارید.



شکل ۲۹-۷ گزینه‌ی Use Presenter View

اگر کنار گزینه Use Presenter View از گروه Monitor فعال کنید (شکل ۲۹-۷) پیغام زیر ظاهر می‌شود.



شکل ۳۰-۷

با کلیک بر روی دکمه‌ی Check، پنجره‌ی Help ( راهنما ) به همراه کادر محاوره‌ای Display Properties ظاهر می‌شود. در زبانه‌ی Setting از پنجره‌ی Display Properties درجه‌ی وضوح تصویر را مشخص کنید.

## ۹-۷ زبان تخصصی

### DISPLAY HIDDEN SLIDES

During a presentation

You can include slides in your presentation that do not print in handouts or appear in presentations unless you specifically bring them up. These slides are called hidden slides. You can use hidden slides when you have a time limit and are not sure whether you can complete all slides during a given time period.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

#### Test:

1- You can ..... hide slides.

- A) Not print
- B) Print





- C) Appear in presentation  
D) Not include

2- When you have a ..... you can use hidden slides.

- A) Print slide  
B) Complete  
C) Time limit  
D) Bring them

3- You can use hidden slides unless .....

- A) Given time period  
B) Specifically Bring them up  
C) Have time limit  
D) Not print them



گزینه‌های زبانه Slide Show شامل موارد زیر است:

- برای نمایش اسلایدها از اولین اسلاید از گزینه From Beginning استفاده می‌شود.
- برای ارائه نمایش از اسلاید جاری از گزینه From Current Slide استفاده می‌شود.
- برای ایجاد نمایش سفارشی از اسلایدهای دلخواه از گزینه Custom Slide Show استفاده می‌شود.
- برای تنظیمات نوع و چگونگی نمایش، تکرار نمایش، تغییر رنگ قلم نمای Slide Show، حرکت اسلایدها در نمای Slide Show به صورت دستی یا با زمان بندی مناسب و تعیین محدوده‌ی اسلایدهایی که می‌خواهید نمایش دهید از گزینه Set Up Slide Show استفاده می‌شود.
- برای پنهان کردن اسلایدها از گزینه Hide Slide استفاده می‌شود.
- برای ضبط توضیحات صوتی بر روی اسلایدها از گزینه Record Narration استفاده می‌شود.
- جهت ثبت زمان ارائه نمایش هر اسلاید از گزینه Rehearse Timings استفاده می‌شود.
- با علامت زدن کنار گزینه Use Rehearsed Timings از زمان بندی ثبت شده در نمای Slide Show استفاده می‌شود.
- برای تنظیم درجه وضوح و کیفیت تصویر از گزینه Resolution استفاده می‌شود.
- از گزینه Show Presentation On برای ارائه نمایش بر روی مانیتور انتخابی استفاده می‌شود بدین ترتیب که یک برنامه نمایشی هم‌زمان بر روی دو مانیتور نمایش داده شود، یکی از آنها برای مخاطبین و دیگری برای فرد ارائه کننده نمایش می‌باشد.



Appear	ظاهر شدن
Bring Up	در آوردن
Continuously	ادامه داشتن
Complete	کامل کردن
Current	جاری
Custom	سفارشی
Define	تعریف
During	در طول
Hide	پنهان
Handouts	خارج از کنترل
Individual	مستقل
Include	شامل شدن
Loop	تکرار
Limit	محدود
Presented	ارائه شده
Period	دوره زمانی
Presentation	ارائه، نمایش
Remove	از بین بردن
Resolution	وضوح، کیفیت
Record Narration	ضبط توضیحات صوتی
Rehearse Timings	ثبت زمان بندی
Setup	تنظیمات
Speaker	فرد ارائه کننده
Specifically	به طور مشخص
Sure	مطمئن بودن
Unless	به جز - مگر



## آزمون تئوری

### درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

- ۱- شروع نمایش اسلایدها از اولین اسلاید توسط گزینه From Beginning می‌باشد.
- ۲- با علامت گذاشتن کنار گزینه Use Rehearsed Timings می‌توانید زمان‌بندی مناسب را برای اسلایدها ثبت کنید.
- ۳- برای ایجاد اسلایدهای سفارشی از گزینه From Current Slide استفاده می‌شود.
- ۴- برای حرکت اسلایدها به صورت دستی از گزینه Manually استفاده می‌شود.
- ۵- با انتخاب گزینه Show Without Animation اسلایدها همراه جلوه‌های ویژه نمایش داده می‌شوند.

### معادل عبارت‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید و مقابل آن بنویسید.

- |                    |                              |
|--------------------|------------------------------|
| Custom Show        | ۶- شروع نمایش از اسلاید جاری |
| Setup Slide Show   | ۷- شروع نمایش از اسلاید اول  |
| From Current Slide | ۸- ضبط توضیحات صوتی          |
| Record Narration   | ۹- نمایش‌های سفارشی          |
| From Beginning     | ۱۰- تنظیم نوع نمایش اسلایدها |

### گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

- ۱۱- توسط کدام گزینه می‌توانید یک برنامه نمایشی را از اولین اسلاید ارائه دهید؟  
 الف) From Current Slide  
 ب) From Beginning  
 ج) Setup Slide Show  
 د) Slide Show
- ۱۲- با استفاده از گزینه From Current Slide اجرای برنامه نمایشی از کدام اسلاید انجام می‌شود؟  
 الف) اسلاید اول  
 ب) اسلاید جاری  
 ج) اسلاید آخر  
 د) اسلاید میانی
- ۱۳- معادل کلید میان‌بر گزینه From Beginning کدام است؟  
 الف) F5  
 ب) Shift + F5  
 ج) Alt + F5  
 د) Ctrl + F5
- ۱۴- معادل گزینه  کدام گزینه از زبان Slide Show می‌باشد؟  
 الف) From Beginning  
 ب) Hide Slide  
 ج) From Current Slide  
 د) Setup Slide Show



- ۱۵- برای شروع نمایش از اسلاید جاری از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
الف) Shift+F5 (ب) F5  
ج) F10 (د) Shift+F10
- ۱۶- برای ایجاد یک نمایش سفارشی از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
الف) Custom Slide Show (ب) From Current Slide  
ج) Setup Slide Show (د) Record Narration
- ۱۷- با استفاده از کدام گزینه، اسلایدی به نمایش سفارشی اضافه می‌شود؟  
الف) Edit (ب) Remove  
ج) New (د) Close
- ۱۸- با استفاده از گزینه ( Full Screen ) Presented By A Speaker ، نمایش اسلایدها به چه صورت می‌باشد؟  
الف) در یک پنجره نمایش داده می‌شود. (ب) اسلایدها به صورت تمام صفحه ظاهر می‌شوند.  
ج) در یک کیوسک مشاهده می‌شود. (د) تمام اسلایدها در یک صفحه نمایش داده می‌شوند.
- ۱۹- کدام یک از گزینه‌های زیر برای نمایش اسلایدها در نمایشگاه‌ها به طور مداوم استفاده می‌شود؟  
الف) Browsed By An Individual (ب) Presented By A Speaker  
ج) Browsed At A Kiosk (د) Browsed Slide Show
- ۲۰- به وسیله‌ی گزینه Show Without Animation نمایش اسلایدهای برنامه‌ها به چه صورت می‌باشد؟  
الف) بدون جزئیات آنها (ب) تکرار اسلایدها تا زدن کلید Esc  
ج) بدون جلوه‌های انیمیشن (د) در یک پنجره بدون مرورگر
- ۲۱- به وسیله‌ی کدام گزینه می‌توان شماره اسلاید اول و آخر را در زمان نمایش تعیین کرد؟  
الف) All (ب) From - To  
ج) Custom Show (د) Set Up
- ۲۲- برای تنظیم دستی یا خودکار حرکت اسلایدها از کدام گزینه‌ی کادر محاوره‌ای Set Up Show استفاده می‌شود؟  
الف) Show Option (ب) Advance Slides  
ج) Performance (د) Tips
- ۲۳- جهت عدم نمایش یک اسلاید در نمای Slide Show از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
الف) Narration Slide (ب) Hide Slide  
ج) Current Slide (د) Custom Slide
- ۲۴- برای ضبط توضیحات صوتی از کدام گزینه استفاده می‌شود؟



الف) Current Slide	ب) Custom Show
ج) Record Narration	د) Rehearse Timings
الف) صدای پخش فرد ارائه کننده نمایش	ب) صدای پخش موزیک بر روی اسلایدها
ج) صدای ضبط فرد ارائه کننده نمایش	د) صدای ضبط و پخش گوینده
الف) Rehearse	ب) Resolution
ج) Custom	د) Current

### در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

- ۲۷- با استفاده از گزینه Custom Slide Show می‌توانید ..... ایجاد کنید.
- ۲۸- برای تنظیم حرکت اسلایدها به صورت دستی از گزینه ..... قسمت Advance Slides استفاده می‌شود.
- ۲۹- برای پنهان کردن یک اسلاید از گزینه ..... قسمت Slide Show استفاده می‌شود.
- ۳۰- از گزینه Rehearse Timings برای ..... ارائه نمایش هر اسلاید استفاده می‌شود.

### به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

- ۳۱- نمایش اسلایدهای سفارشی چیست؟
- ۳۲- توسط کدام کادر محاوره‌ای می‌توانید نمای Slide Show را تنظیم کنید؟
- ۳۳- چگونه می‌توانید توضیحات صوتی بر روی اسلایدها ضبط کنید؟
- ۳۴- نمایش ارائه بر روی مانیتور انتخابی چیست؟
- ۳۵- کاربرد گزینه‌های زبانه Slide Show چیست؟ به طور مختصر توضیح دهید.

### آزمون عملی

- یک برنامه نمایشی با شش اسلاید ایجاد نمایید.
- ۱- ترتیبی دهید تا اسلایدها در نمای Slide Show از اسلاید اول نمایش داده شود.
  - ۲- ترتیبی دهید تا در نمای Slide Show از اسلاید سوم به بعد نمایش داده شود.
  - ۳- یک نمایش اسلاید سفارشی ایجاد نمایید که فقط اسلاید دوم، چهارم و ششم نمایش داده شود.
  - ۴- اسلایدها توسط یک فرد ارائه کننده به صورت تمام صفحه نمایش داده شود.
  - ۵- اسلایدها در نمای Slide Show در یک پنجره نمایش داده شود و پنجره دارای نوار مرورگر باشد.
  - ۶- ترتیبی دهید تا برنامه نمایشی به صورت تمام صفحه برای یک نمایشگاه تنظیم شود. و تا زدن کلید ESC برنامه نمایش داده شود.





## فصل هشتم

### هدف کلی فصل:

بررسی غلطا املايي متون و تصحيح آنها ، درج توضيحات

در اسلايد و بسته بندي نرم افزاري فايل نمايشي

### اهداف رفتاري (جزئی)

- پس از مطالعه این درس، از فراگیر انتظار می‌رود که:
- با ویژگی تصحیح املايي (Spelling) متون آشنا باشد.
- فايل‌های نمايشي را بسته‌بندی کند.

زمان (ساعت)	
تئوري	عملي
۱	۲



## مقدمه

در نرم‌افزار PowerPoint 2007 قابلیت‌های ویژه‌ای از جمله تصحیح املائی متن و درج توضیحات در زبانه‌ی Review قرار داده شده است که در این درس با این دستورات آشنا می‌شوید.

## ۱-۸ ویژگی تصحیح املائی متون (Spelling)

یکی از ویژگی‌های نرم‌افزار PowerPoint 2007 امکان اشکال‌زدایی و تصحیح املائی متن می‌باشد شما می‌توانید با استفاده از دستور Spelling از درستی املائی کلمات خود مطمئن شوید البته این ویژگی بیشتر در رابطه با متون انگلیسی می‌باشد و در زبان فارسی دامنه فرهنگ لغات آن بسیار محدود می‌باشد.



شکل ۱-۸ متن غلط دار

مراحل تصحیح املائی متن به صورت زیر است:

- ۱- روی زبانه‌ی Review کلیک کنید.
- ۲- گزینه Spelling را از گروه Proofing انتخاب کنید. اولین کلمه‌ای که احتمال خطای املائی داشته باشد انتخاب شده و پنجره‌ی Spelling به همراه کلمات پیشنهادی در قسمت Suggestions ظاهر می‌شود (شکل ۲-۸).
- ۳- پس از خاتمه کار بر روی دکمه Close کلیک کنید.



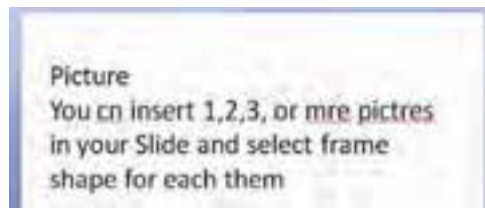


شکل ۸-۲ کادر محاوره‌ای Spelling

مثال ۸-۱:

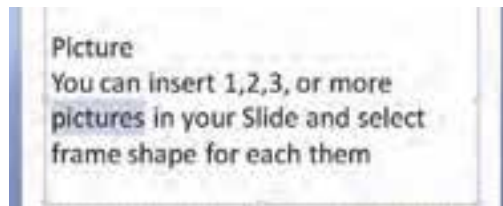


۱- یک اسلاید جدید ایجاد کنید و متن زیر را در آن تایپ کنید.



شکل ۸-۳ تایپ متن غلط‌دار

- ۲- از منوی Office، گزینه‌ی PowerPoint Options را انتخاب کنید.
- ۳- از پنجره PowerPoint Options، روی گزینه‌ی Proofing کلیک کنید.
- ۴- کلید F7 را فشار دهید. کلمه‌ی Cn به عنوان خطای املائی انتخاب می‌شود از کادر Spelling. کلمه Can را انتخاب و روی دکمه‌ی Change کلیک کنید سپس کلمه‌های Mre و کلمه Pictres به عنوان خطای املائی انتخاب می‌شوند آنها را نیز با کلمه‌های More و Pictures جایگزین کنید سپس تصحیح متن به اتمام می‌رسد (شکل ۸-۴) کلید Ok را کلیک کنید.



شکل ۸-۴ جایگزینی کلمات صحیح



## ۸-۲ توضیحات Comment

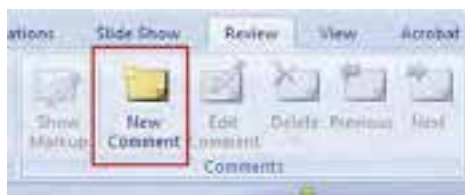
پس از بررسی یک فایل نمایشی می‌توانید پیشنهادهای خود را در اسلاید درج کنید تا دیگران از نظرات شما مطلع شوند. نرم‌افزار هر توضیح را با آیکن‌های شماره‌دار مشخص می‌کند تا بتوان آنها را پیدا کرد، مشاهده یا حذف نمود و یا تغییر داد.

### ۸-۲-۱ درج توضیحات

۱- اسلایدی را که می‌خواهید دارای توضیحات باشد نمایش دهید.

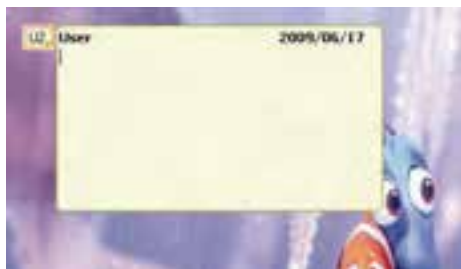
۲- روی زبانه‌ی Review کلیک کنید.

۳- از گروه Comments، گزینه New Comment را انتخاب کنید (شکل ۸-۵).



شکل ۸-۵ انتخاب گزینه‌ی New Comment

۴- کادر توضیحات ظاهر می‌شود حال می‌توانید توضیحات خود را در آن تایپ کنید آیکن شماره‌داری که در کنار کادر توضیحات دیده می‌شود پس از بسته شدن کادر روی اسلاید باقی می‌ماند.



شکل ۸-۶ درج توضیحات روی اسلاید

۵- برای بسته شدن کادر توضیحات بر روی اسلاید، یعنی بیرون کادر کلیک کنید.

۶-

## ۸-۳ بسته‌بندی فایل نمایشی Package

شما می‌توانید فایل نمایشی خود را به صورت یک بسته نرم‌افزاری روی کامپیوتر خود و یا روی CD ذخیره کنید به طوری که شامل همه فایل‌های لازم برای نمایش ارائه باشد. در این صورت می‌توانید بسته نرم‌افزاری خود را به راحتی به کامپیوترهای دیگر که حتی فاقد برنامه PowerPoint هستند نیز انتقال دهید و آن را اجرا کنید.



**نکته:** برنامه‌ی PowerPoint دارای برنامه‌ی Powe Point Viewer است که می‌توانید آن را روی تمامی کامپیوترهایی که دارای سیستم عامل ویندوز هستند نصب کنید و فایل نمایشی خود را حتی بدون وجود برنامه‌ی PowerPoint اجرا کنید.

نحوه‌ی بسته‌بندی فایل نمایشی به صورت زیر است:

- ۱- روی دکمه‌ی Office کلیک کنید و فرمان Publish را انتخاب نمایید.
- ۲- از منوی باز شده روی گزینه‌ی Package For CD کلیک کنید (شکل ۸-۷).



شکل ۸-۷ زبانه‌ی Publish

- ۳- کادر محاوره‌ای Package for CD باز می‌شود (شکل ۸-۸).

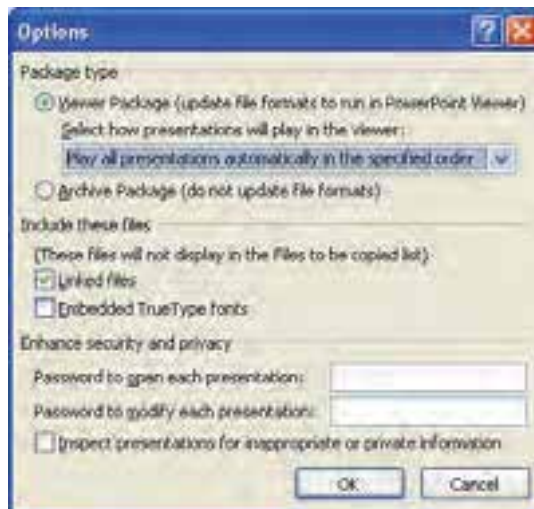


شکل ۸-۸ کادر محاوره‌ای Package for CD

در کادر Name The CD نام پوشه‌ی بسته‌بندی مورد نظر یا نام CD خود را تایپ کنید.




۴- روی دکمه‌ی Options کلیک کنید. کادر محاوره‌ای شکل ۹-۸ ظاهر می‌شود.



شکل ۹-۸ کادر محاوره‌ای Options

در قسمت Package Type نوع بسته بندی را مشخص کنید .  
در قسمت Include These Files با فعال کردن گزینه‌های Embedded True Type Fonts و Linked Files فایل‌هایی را که در نمایش به آنها پیوند داده شده است و فایل‌های مربوط به فونت‌های به کار رفته در نمایش به بسته بندی اضافه می‌شوند.  
در کادرهای Password To Open Each Presentation و Password To Modify Each Presentation می‌توانید رمزی برای باز کردن فایل و تغییر آن معرفی کنید و سپس دکمه‌ی Ok را کلیک کنید.

**نکته:** برای ایجاد بسته‌ی نرم‌افزاری روی CD باید پس از انجام تنظیمات دکمه‌ی Copy To CD از شکل ۸-۸ را کلیک کنید . 

۵- بر روی دکمه‌ی Copy To Folder.. برای ایجاد بسته‌ی نرم‌افزاری روی کامپیوتر، کلیک کنید کادر محاوره‌ای (شکل ۱۰-۸) باز می‌شود.



شکل ۱۰-۸ کادر محاوره‌ای Copy to Folder



- ۶- در قسمت Folder Name نام پوشه و در قسمت Location محل ذخیره سازی پوشه را مشخص کنید.  
۷- روی دکمه ی Ok کلیک کنید و در پیغامی که جهت ذخیره پیوندها ظاهر می شود، Yes را کلیک کنید.



شکل ۸-۱۱ کادر محاوره ای ذخیره پیوندها

- فایل نمایشی شما به همراه فایل های مورد نیاز در پوشه انتخابی ذخیره می شود (شکل ۸-۱۱).  
برای اجرای فایل نمایشی، روی فایل ذخیره شده در محل دلخواهتان (Play .Bat) کلیک کنید (شکل ۸-۱۲).



شکل ۸-۱۲ فایل بسته بندی

**نکته:** برای اضافه کردن فایلی به بسته بندی خود روی دکمه ی Add Files.... در کادر محاوره ای Package For CD کلیک کنید و فایل های خود را انتخاب کنید.



### تمرین ۸-۱



فایل نمایشی خود را در درایو D و در پوشه ای به نام Test Package ذخیره و بسته بندی کنید و سپس آن را اجرا کنید.



## ۸-۴ زبان تخصصی

### Use Comments To

#### ADD NOTES

You can use comments as a way to communicate with reviewers or insert a reminder into a slide. Comments are like electronic sticky notes that you can use to type any text you want. Comments can be great way to communicate with a presentations author without changing the presentation itself.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

#### Test:

1- Why You Insert Comments Into A Slide?

- A) To review
- B) Spelling
- C) Type Text
- D) Change Presentation

2- Comments Are Like ..... Notes That You Can Use To Type Any Text.

- A) Changing
- B) Electronic
- C) Slide
- D) Type

3- With Comments You Can .....

- A) Change Presentation
- B) Delete Presentation
- C) Communicate With *Presentations* Author
- D) Type Text



- با دستور Spelling می‌تواند غلط املایی متن را جستجو و تصحیح کرد .
- فردی که فایل نمایشی را مشاهده می‌کند برای ارتباط با نویسنده‌ی آن و ارائه‌ی پیشنهادهای خود می‌تواند توضیحاتی را در اسلاید اضافه کند بدون اینکه در اسلاید تغییری صورت گیرد و یا آن توضیحات را حذف کند و یا تغییر دهد.
- برای انتقال فایل نمایشی از یک کامپیوتر به کامپیوتر دیگر می‌توان آن را به صورت یک بسته‌ی نرم‌افزاری درآورد و آن را روی CD و یا روی همان کامپیوتر ذخیره کرد . همچنین می‌توانید برنامه‌های دلخواه دیگری را نیز به آن بسته اضافه کنید.



## واژه نامه

ADD	اضافه کردن
Author	نویسنده
Change	تغییر دادن
Contain	شامل شدن
Comment	توضیحات
Communicate	ارتباط برقرار کردن
Embedded	درونی، تعبیه شده
Ignore	صرف نظر کردن
Itself	خودش
Markup	علامت دار
Note	یادداشت
Proofing	نمونه، نشانه
Package	بسته
Reminder	یادداشت، یادآوری
Review	مرور، بازنگری
Spelling	املاء
Without	بدون



## آزمون تئوری

### درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

- ۱- در PowerPoint 2007 امکان تصحیح خودکار متون وجود ندارد.
- ۲- فرمان Spelling معادل کلید F7 می‌باشد.
- ۳- انجام تنظیمات مربوط به ویژگی Spelling از طریق زبانه‌ی Review امکان‌پذیر است.

### معادل عبارتهای سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید و مقابل آن بنویسید.

Research	۴- توضیحات
Package	۵- تحقیق
Comments	۶- بسته‌ی نرم‌افزاری
Embedded	

### گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

- ۷- برای جایگزین کردن کلمه پیشنهادی با کلمه‌ای که غلط املایی دارد کدام فرمان استفاده می‌شود؟  
الف) Change  
ب) Add  
ج) Ignore  
د) Change All
- ۸- توسط کدام گزینه می‌توان املای متون را تصحیح کرد؟  
الف) Spelling  
ب) Comment  
ج) Markup  
د) Package
- ۹- با استفاده از کدام گزینه می‌توانید فایل نمایشی را بسته‌بندی کنید؟  
الف) Proofing  
ب) Spelling  
ج) Review  
د) Package

### در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

- ۱۰- با کلیک روی دکمه‌ی ..... کلمه‌ای که دارای غلط املایی است تغییری نمی‌کند.

### به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

- ۱۱- چگونه می‌توان یک بسته نرم‌افزاری از فایل نمایشی ایجاد کرد؟

## آزمون عملی

- ۱- الف) یک متن به زبان انگلیسی در اسلاید تایپ کنید و غلط‌هایی املایی آن را تصحیح نمایید.  
ب) یک کلمه از متن را انتخاب و آن را به زبان اسپانیایی ترجمه کنید.





## پاسخنامه

### فصل ۱

#### زبان تخصصی

- ۱ - file  
۲ - all above

#### صحیح و غلط

- ۱-ص ۲-ص ۳-غ

#### جوړکردنی

- ۴ - layout ۵ - template ۶ - presentation ۷ - status  
۸ - Exist ۹ - slide ۱۰ - Button ۱۱ - blank

#### چهار گزینه‌ای

- |        |      |      |        |        |        |        |
|--------|------|------|--------|--------|--------|--------|
| الف-۱۸ | ب-۱۷ | ب-۱۶ | الف-۱۵ | الف-۱۴ | ج-۱۳   | الف-۱۲ |
| ب-۲۵   | ج-۲۴ | ب-۲۳ | ج-۲۲   | الف-۲۱ | ب-۲۰   | الف-۱۹ |
| الف-۳۲ | ج-۳۱ | ب-۳۰ | ب-۲۹   | د-۲۸   | ب-۲۷   | ب-۲۶   |
|        |      |      | ب-۳۶   | ج-۳۵   | الف-۳۴ | ج-۳۳   |

#### جا خالی

- ۳۷ - layout  
۳۸ - pptx  
۳۹ - blank and recent

### فصل ۲

#### زبان تخصصی

- ۱ - ctrl ۲ - background

#### صحیح و غلط

- ۱ - ص ۲ - غ  
۳ - ص ۴ - ص



### جورکردنی

- theme -۷
- Apply -۸
- Customize -۹
- Background -۱۰

### چهارگزینه‌ای

- ب-۱۱
- ج-۱۲
- د-۱۳
- الف-۱۴
- الف-۱۵
- د-۱۶
- د-۱۷
- ب-۱۸

### جاخالی

- background style -۱۹

## فصل ۳

### زبان تخصصی

- images -۱
- at once -۲
- Any file format PowerPoint supports -۳

### صحیح و غلط

- ص-۱
- غ-۲
- ص-۳
- غ-۴
- غ-۵
- غ-۶
- ص-۷

### جورکردنی

- wordart -۸
- hyperlink -۹
- smartart -۱۰
- chart-۱۱
- shapes-۱۲

### چهارگزینه‌ای

- ج-۱۳
- ج-۱۴
- ج-۱۵
- الف-۱۶
- ب-۱۷
- د-۱۸
- ج-۱۹
- الف-۲۰
- الف-۲۱

### جاخالی

- جدول -۲۲
- excel -۲۳



shapes - ۲۴      ۲۵- زیر خط دار      smartart - ۲۶

## فصل ۴

### زبان تخصصی

Slide master - ۱      Change-۲      Similar -۳

### جورکردنی

date & time - ۱      Footer - ۲      Slide master -۳

### چهار گزینه‌ای

۴- الف      ۵- ج      ۶- د      ۷- الف      ۸- الف      ۹- الف      ۱۰- د  
۱۱- ب      ۱۲- د      ۱۳- الف      ۱۴- ب      ۱۵- ج

### جاخالی

۱۶- الگو      picture-۱۷      ۱۸- آرم\_تصویر

## فصل ۵

### زبان تخصصی

In windows media player - ۱      an action-۲      path to the file -۳

### صحیح و غلط

۱- غ      ۲- ص      ۳- غ      ۴- ص      ۵- ص

### جورکردنی

transition -۶      customs -۷      action buttons - ۸      no transition - ۹

### چهار گزینه‌ای

۱۰- الف      ۱۱- ج      ۱۲- د      ۱۳- ب      ۱۴- ب      ۱۵- الف      ۱۶- ج  
۱۷- ب      ۱۸- ب      ۱۹- د      ۲۰- ج      ۲۱- ب      ۲۲- الف      ۲۳- ج  
۲۴- ب      ۲۵- د      ۲۶- ب



### جاخالی

۲۷- اضافه کردن گذر      ۲۸- گذر زمانی      ۲۹- خودکار  
۳۰- سرعت      ۳۱- گذر زمانی      ۳۲- دستی

## فصل ۶

### زبان تخصصی

۱- audio clip      ۲- audio icon      ۳- in slide show mode

### صحیح و غلط

۱- ص      ۲- ص      ۳- غ      ۴- غ      ۵- غ      ۶- غ      ۷- غ

### چهارگزینه‌ای

۸- speed      ۹- record sound      ۱۰- effect option      ۱۱- automatically

### چهارگزینه‌ای

۱۲- ج      ۱۳- ج      ۱۴- الف      ۱۵- ب      ۱۶- د      ۱۷- ج      ۱۸- ج  
۱۹- د

### جاخالی

۲۰- preview      ۲۱- کلیپ ویدیویی      ۲۲- on click

## فصل ۷

### زبان تخصصی

۱- not print      ۲- time limit      ۳- specifically bring them up

### صحیح و غلط

۱- ص      ۲- غ      ۳- غ      ۴- ص      ۵- غ

جورکردنی

- from beginning -۷      from current slide -۶  
 custom show -۹      record narration -۸  
 setup slide show -۱۰

چهار گزینه‌ای

- |        |        |      |        |      |      |
|--------|--------|------|--------|------|------|
| الف-۱۶ | الف-۱۵ | ج-۱۴ | الف-۱۳ | ب-۱۲ | ب-۱۱ |
| ب-۲۲   | ب-۲۱   | ج-۲۰ | ج-۱۹   | ب-۱۸ | ج-۱۷ |
|        |        | ب-۲۶ | ج-۲۵   | ج-۲۴ | ب-۲۳ |

جاخالی

- ۲۷- نمایش سفارشی از اسلایدها  
 ۲۸- Manually  
 ۲۹- Hide slide  
 ۳۰- ثبت زمان

**فصل ۸**زبان تخصصی

- communicate with presentation author -۳      electronic -۲      review -۱

صحیح و غلط

- ۱- غ      ۲- ص      ۳- ص

جورکردنی

- comment -۴      research-۵      package-۶

چهار گزینه‌ای

- ۷- الف      ۸- الف      ۹- د

جاخالی

- ۱۰- ignore



شماره استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ۱۵/۱/۱ - ف ه  
شماره استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ۴۲/۲۴/۱/۴ - ۳

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.

## فهرست منابع



"Microsoft Office System 2007", J. Boyce, J. Pierce, 2007

