

۷ کارنیل، بزرگترین شبکه موفقیت ایرانیان می باشد، که افرادی زیادی توانسته اند با آن به موفقیت برسند، فاطمه رتبه ۱۱ کنکور کارشناسی، محمد حسین رتبه ۶۸ کنکور کارشناسی، سپیده رتبه ۳ کنکور ارشد، مریم و همسرش راه اندازی تولیدی مانتو، امیر راه اندازی فروشگاه اینترنتی، کیوان پیوستن به تیم تراکتور سازی تبریز، میلاد پیوستن به تیم صبا، مهسا تحصیل در ایتالیا، و.... این موارد گوشه از افرادی بودند که با کارنیل به موفقیت رسیده اند، شما هم می توانید موفقیت خود را با کارنیل شروع کنید.

برای پیوستن به تیم کارنیلی های موفق روی لینک زیر کلیک کنید.

www.karnil.com

همچنین برای ورود به کانال تلگرام کارنیل روی لینک زیر کلیک کنید.

<https://telegram.me/karnil>

مهارت ششم – عرضه مطالب (Presentation)

کاربرد نرم افزار

۱ - بازکردن و بستن یک نرم افزار عرضه مطالب

برای بازکردن یک نرم افزار عرضه مطالب، از منوی start، گزینه Programs را انتخاب کرده و روی Microsoft Power Point کلیک کنید. حالا شما سعی کنید یک برنامه عرضه مطالب را اجرا کنید. راههای مختلفی برای بستن برنامه Power Point وجود دارد. می توانید منوی File را باز کرده و Exit را انتخاب کنید. همچنین می توانید آیکون برنامه در بالا – سمت چپ را کلیک کنید و از منوی کوچکی که باز می شود Close را انتخاب کنید. همچنین می توانید دکمه Close را در گوشه بالا – سمت راست صفحه کلیک کنید. وقتی برنامه را می بندید، اگر یک فایل عرضه مطالب باز باشد و حاوی اطلاعات ذخیره نشده باشد، کادری ظاهر می شود که از شما برای ذخیره اطلاعات سؤال می کند. با کلیک کردن Yes، فایل ذخیره و بسته می شود و No، فایل را بدون ذخیره کردن، می بندد. Cancel هم روال بستن را منتفی می کند. حالا شما بستن برنامه را امتحان کنید.

۲ - بازکردن یک یا چند فایل عرضه مطالب

گاهی شاید بخواهید با بیش از یک فایل عرضه مطالب کار کنید. برای اینکار منوی فایل را باز کنید و گزینه Open را انتخاب کنید کادر محاوره ای Open File باز می شود. در اینجا می توانید مجموعه ای از فایلها را با کمک کلید Shift باز کنید. روی فایل e-college-flow.ppt کلیک کنید و همانطور که کلید Shift را نگه داشته اید، روی فایل Onestopsite.ppt کلیک کنید. تمام فایلهای عرضه مطالب بین این دو فایل انتخاب می شوند. برای باز کردن چند فایل نمایشی غیر مجاور، می توانید فایلهای مختلف را همانطور که کلید Ctrl را گرفته اید، انتخاب کنید. وقتی فایلهای مورد نظرتان را انتخاب کردید، Open را کلیک کنید تا فایلها باز شوند. هر فایل نمایشی در یک پنجره مستقل باز می شود و روی نوار وظیفه ویندوز، هم جداگانه نمایش داده می شوند. حالا شما سعی کنید چند فایل نمایشی باز کنید.

۳ - ایجاد یک فایل نمایشی جدید

برای ایجاد یک فایل نمایشی جدید از منوی File، گزینه New را انتخاب کنید. با این کار، کادر محاوره ای New presentation باز می شود که در آن می توانید نوع فایل نمایشی مورد نظرتان را انتخاب کنید. گروههای مختلفی از فایلهای نمایشی وجود دارند. General نوع عادی فایلهای عرضه ای است. گزینه Design templates امکان می دهد که از بین الگوهای آماده، انتخاب کنید. در زبانه Presentations، نمایشهای کاملی وجود دارد که فقط کافی است اطلاعات خودتان را در

آن درج کنید و در الگوهای Office97 که مورد استفاده ما نخواهد بود. چون Blank Presentation که مورد نظر ماست بطور خودکار انتخاب شده، کافی است Ok کنید تا یک فایل جدید ایجاد شود. در کادر محاوره‌ای New Slide شما می‌توانید از بین چندین نمای صفحه، یکی را انتخاب کنید. وقتی انتخاب کردید، Ok کنید. حالا شما آزمایش کنید.

۴- ذخیره کردن فایل در یک آدرس خاص

منوی File را باز کرده و گزینه Save as را انتخاب کنید. حال منوی مقابل Save in را باز کنید تا دیسک گردانهای مختلف دستگاه را ببینید. در اینجا دیسک گردان مورد نظر را انتخاب کنید. آدرس مورد نظر را انتخاب کنید. برای تغییر نام فایل، در کادر File name، نام مورد نظر را تایپ کرده و Save را کلیک کنید. برای ذخیره سازی روی دیسکت، در منوی Save in گزینه 3 1/2 Floppy را کلیک کنید. این معمولاً دیسک گردان A روی رایانه شماست. با این انتخاب اگر محتوایی روی دیسکت باشد، نشان داده می‌شود. حالا یک نام فایل درج کرده و Save را کلیک کنید. حالا شما سعی کنید فایل نمایشی را روی دیسکت ذخیره کنید.

۵- ذخیره کردن فایل به نام دیگر

گاهی لازم می‌شود که فایل را به نام دیگری ذخیره کنید. برای اینکار از منوی File، گزینه Save as را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای Save ظاهر می‌شود. با استفاده از منوی Save in می‌توانید در ساختار و شاخه‌های دستگاهتان حرکت کنید و محل مناسب برای ذخیره فایل‌تان را پیدا کنید. نام فایل را در کادر File name وارد کرده و در پایان دکمه Save را بزنید. حالا شما آزمایش کنید.

۶- ذخیره فایل نمایشی در قالبهای دیگر

فایل‌های نمایشی Power Point را می‌توان در قالبهای متعدد دیگر هم ذخیره کرد. برای اینکار، ابتدا کادر محاوره‌ای Save as را باید باز کنید. این کادر، در منوی File و از طریق گزینه Save as قابل دسترسی است. روی منوی بازشوی Save as کلیک کنید تا انواع قالب (Format)ها را ببینید. شما می‌توانید در قالب نسخه‌های قبلی Power Point هم ذخیره کنید. این زمانی مفید است که شما نمایشی را در قالب PowerPoint 2000 آماده کرده‌اید ولی همکار شما از نسخه Power Point 4 استفاده می‌کند. الگوهای طراحی (Design Template) نوع خاصی از فایل است که یکبار ایجاد شده، سفارشی سازی شده و بارها و بارها برای ایجاد فایل‌های نمایش مختلف استفاده می‌شود. Power Point هم چنین می‌تواند فایل نمایشی شما را در قالبهای گرافیکی هم ذخیره کند. شما می‌توانید انواع قالبهای BITMAP, PNG, JPEG, GIF یا از

فایل‌های تحت ویندوز META را انتخاب کنید. این کار زمانی مفید است که شما بخواهید کارتان را به یک نرم افزار دیگر مثلاً واژه پردازها منتقل کنید. قالب RTF قالب فراگیری است که توسط بسیاری از برنامه‌ها قابل خواندن و استفاده است، البته حجم بیشتری از فایل‌های فرمت Power Point دارند. سعی کنید خودتان یک فایل نمایشی را در قالب دیگر ذخیره کنید.

۷- حرکت بین فایل‌های نمایشی مختلف

گاهی ممکن است شما بخواهید بین فایل‌های عرضه‌ای مختلف حرکت کنید. مثلاً برای استفاده و کپی اطلاعات از یکی به دیگری. برای اینکار در منوی Window، روی نام فایل مورد نظرتان کلیک کنید. حالا شما سعی کنید به یک فایل دیگر بروید.

۸- استفاده از راهنما Help

برای فعال کردن راهنمای Power Point، کافی است دکمه F1 را بزنید. همچنین می‌توانید به منوی Help رفته و گزینه Microsoft Power Point Help را انتخاب کنید. دستیار office ظاهر می‌شود. می‌توانید سوالتان را در کادر جستجوی آن تایپ کرده و search را کلیک کنید. فهرست جوابها ظاهر می‌شود. با کلیک روی یکی از موارد پیدا شده، یک عنوان Help را نمایش می‌دهد. حالا شما دستیار office را فعال کرده و جستجو کنید.

۹- بستن یک فایل نمایشی

راههای مختلفی برای بستن یک فایل نمایشی وجود دارد. می‌توانید از منوی فایل گزینه Close را انتخاب کنید. همچنین می‌توانید کلیدهای میانبر "Control F4" را استفاده کنید یا روی دکمه Close در بالای سمت راست صفحه کلیک کنید. وقتی اقدام به بستن فایل‌ای که اطلاعات ذخیره نشده دارد، می‌کنید، کادری ظاهر می‌شود که از شما در مورد ذخیره کردن تغییرات سوال می‌کند. اگر می‌خواهید تغییرات ذخیره شود. Yes و اگر می‌خواهید ذخیره نشود، No را کلیک کنید. Cancel فرمان بستن را لغو و بی اثر می‌کند. حالا شما خودتان بستن یک فایل نمایشی را امتحان کنید.

۱۰- استفاده از ابزارهای بزرگنمایی

شما می‌توانید بزرگنمایی تصاویرتان را تغییر دهید. در این صفحه اسلاید در اندازه ۳۷٪ اندازه واقعی نشان داده شده تا تمام اسلاید در یک نما در صفحه Power Point قابل دیدن باشد. برای تغییر مقدار بزرگنمایی روی منوی کرکره‌ای Zoom کلیک کنید. چندین مقدار بزرگنمایی در فهرست دیده می‌شود. برای دیدن اسلاید در اندازه واقعی، گزینه ۱۰۰٪ را انتخاب کنید.

کل اسلاید، در اندازه کوچکتر هم در پنجره دیگری ظاهر خواهد شد. برای تنظیم بزرگنمایی به صورتی که اسلاید در داخل پنجره نمایش جا شود، گزینه fit را انتخاب کنید. حالا شما سعی کنید بزرگنمایی را به ۱۰۰٪ تنظیم کنید.

۱۱- تنظیم نوارهای ابزار

نوار ابزارهای Power Point را می توان شخصی سازی کرد. برای اینکار منوی Tools را باز کرده و Customize را انتخاب کنید. کادر محاوره ای Customize ظاهر می شود. زبانه Commands را کلیک کنید تا دستورات و تقسیم بندی های مختلفی را ببینید. برای افزودن یک دکمه جدید به منو، روی دکمه جدید کلیک کرده و آن را روی فضای خالی مجاور منوی Help بکشید. دکمه ماوس را رها کنید تا دکمه در محل خود قرار گیرد. برای برداشتن یک دکمه، روی آن دکمه کلیک کرده و آن را به پنجره Customize بکشید و در آنجا دکمه ماوس را رها کنید دکمه Close را کلیک کنید تا پنجره Customize بسته شود. حالا شما سعی کنید یک دکمه به منو اضافه کنید.

۱۲- اصلاح گزینه ها و ارجحیت های فایل نمایشی

گزینه هایی برای استفاده راحت تر از Power Point وجود دارند. اول از همه نام کاربری است. این اطلاع، به تمام فایل های نمایشی اضافه می شود. برای تغییر آن منوی tools را انتخاب کنید. گزینه Options را کلیک کنید. در زبانه General می توانید نام کاربری موجود را با تایپ نام جدید در کادر مقابل User name تغییر دهید. وقتی کارتان تمام شد، Ok کنید. حالا شما سعی کنید نام کاربری را به Ed smith تغییر دهید. همچنین می توانید موقعیت پیش فرض برای ذخیره سازی و باز کردن فایل های نمایشی تان را نیز تغییر دهید. برای اینکار، منوی tools و گزینه options را انتخاب کنید. default location در زبانه Save دیده می شود. برای تغییر آن در داخل کادر Default File location کلیک کنید، آدرس جدید را تایپ کرده و Ok کنید. حالا شما آدرس پیش فرض را به C:/work presentation تغییر دهید.

تولید یک فایل نمایشی

۱۳ - نماهای مختلف یک فایل نمایشی

راههای متنوعی برای مشاهده یک فایل نمایشی Power Point وجود دارد.

- | | | |
|-------------------|---|---|
| Normal View | : | این نمایی است که معمولاً در حین ساخت استفاده می‌شود و ترکیبی است از نمای کلی و نمای یک اسلاید |
| Slide Sorter View | : | در این نما به راحتی می‌توان ترتیب اسلایدهای فایل نمایشی را تغییر داد. |
| Notes View | : | در این نما می‌توان توضیحات را به فایل نمایشی افزود. |
| OutLine View | : | فقط متن‌ها قابل مشاهده‌اند. |
| Slide View | : | فقط تصاویر قابل مشاهده‌اند. |
| Slide Show View | : | فایل نمایشی اجرا می‌شود. |

۱۴ - تغییر نماها

برای تغییر نمای فایل نمایشی، منوی View را باز کرده، و مثلاً برای انتخاب نمای Slide Sorter، روی گزینه Slide Sorter کلیک کنید. وضعیت تصویر به نمای Slide sorter تبدیل می‌شود. در اینجا می‌توانید تمام تصاویر (اسلایدها) بکار رفته در این فایل نمایشی را مشاهده کنید. در این مثال فعلاً فقط یک تصویر وجود دارد.

روش دیگر تغییر نمای کار، استفاده از دکمه‌ها تصویر در سمت چپ – پائین صفحه نمایش است. برای برگشتن به Normal View روی دکمه Normal View کلیک کنید. حالا شما هم می‌توانید آزمایش کنید. نمای تصویر را عوض کنید و دوباره به حالت اول برگردانید.

۱۵ - افزودن یک تصویر

افزودن یک تصویر به یک فایل نمایشی، کار ساده‌ای است. حالا با هم اینکار را انجام می‌دهیم. برای درج تصویر جدید، اگر از منوی Insert، گزینه New Slide را انتخاب کنید، کادر محاوره‌ای جدیدی باز می‌شود. از این کادر می‌توان انواع تصاویر را برای فایل نمایشی انتخاب کرد. گزینه‌ها به شرح زیرند:

این گزینه همانطور که از نامش پیداست، معمولاً برای عنوان بکار می‌رود.	Title Slide
فهرستی از موارد علامت دار ارائه می‌کند.	Bulleted list
دو ستون متن نشانه‌دار در اختیار می‌گذارد.	Column text
امکان درج اطلاعات بصورت جدولی را می‌دهد.	Table
متنی در سمت چپ و نموداری در سمت راست می‌سازد.	Text and Chart
نموداری در سمت چپ و متنی در سمت راست می‌سازد.	Chart and text
یک نمودار تشکیلاتی می‌سازد.	Organization Chart
یک اسلاید شامل فقط یک نمودار درج می‌شود.	Chart
اسلایدی شامل متن در سمت چپ و تکه هنری کوتاه در سمت راست می‌سازد.	Text and Clip Art
اسلایدی شامل تکه کوتاه هنری در سمت چپ و متن در سمت راست	Clip Art and Text
فقط یک عنوان می‌سازد.	Title only
اسلایدی خالی است و شما می‌توانید مطابق میل خود آن را شکل‌بندی کنید.	Blank

ما اسلاید از نوع bullet Slide را انتخاب می‌کنیم.

روی اسلاید مورد نظرتان کلیک کنید و Ok کنید. اسلاید جدیدی به فایل نمایشی اضافه می‌شود. حالا شما امتحان کنید. یک

bullet list را با روش مشابه آنچه دیدید، درج کنید.

۱۶- تغییر چیدمان اسلایدها

چون امکانات زیادی در زمینه تغییر چیدمان اسلاید وجود دارد، ممکن است لازم باشد که در مقطعی اسلاید را به

حالت اصلی آن برگردانید یا چیدمان جدیدی به آن اعمال کنید. برای اینکار، منوی Format را باز کنید. گزینه Slide layout

را انتخاب کنید. با این کار، کادر محاوره‌ای Slide layout که در زمان ایجاد اسلاید استفاده کردید، باز می‌شود. در اینجا

می‌توانید دوباره همان شکل‌بندی اولیه، یا شکل‌بندی جدیدی را به اسلاید اعمال کنید. حالا نوبت شماست. شکل‌بندی اولیه را

دوباره اعمال کنید (ReApply). اولین شکل‌بندی در سطر اول شکل‌بندی‌ها.

۱۷ - تغییر پس زمینه اسلاید

- یکی از خواص متعدد نمایش اسلایدها، تنوع رنگ و شکل پس زمینه آنهاست. برای تغییر رنگ پس زمینه، منوی Format را باز کنید و گزینه background را انتخاب کنید. در کادر محاوره‌ای که باز می‌شود، بعضی از گزینه‌ها عبارتند از:
- Background Fill : کلیک کردن روی پیکان کنار این گزینه، شما را به گزینه‌های دیگری هدایت می‌کند که عبارتند از: همان پاراگراف
 - Colors : گستره‌ای از رنگهای استاندارد برای فایل نمایشی
 - More colors : تعداد بیشتری رنگ برای مصرف در فایل نمایشی
 - Fill Effects : گستره‌ای از الگوهای پرکننده مثل شبکه‌ها و پس زمینه‌های بافت‌دار
 - Apply to all : از این گزینه برای اعمال پس زمینه جدید به تمام اسلایدها استفاده کنید.
 - Apply : از این گزینه برای اعمال پس زمینه انتخاب شده فقط به اسلاید جاری استفاده کنید.
 - PreView : نشان می‌دهد که اعمال تغییرات چه اثری بر اسلاید خواهد داشت.

حالا روی پیکان رو به پائین زیر Background Fill کلیک کرده، یک رنگ انتخاب کنید و Apply را کلیک کنید. حالا نوبت شماست. رنگ سبز (green) را انتخاب کرده و به تمام اسلایدها اعمال کنید.

۱۸ - اعمال یک الگوی طراحی

برای تغییر شیوه یک پس زمینه، منوی Format را باز کنید و گزینه Apply Design Template را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای شامل طیفی از گزینه‌ها ظاهر می‌شود که نمای آنها در صفحه پیش نمایش قابل مشاهده است. روی آنها کلیک کرده تا ببینید به چه شکل هستند و هنگامی که نمونه مورد نظرتان را یافتید. روی Apply کلیک کنید. با این کار شیوه پس زمینه در تمام اسلایدهای فایل نمایشی، عوض می‌شود. حالا شما امتحان کنید و دومین نمونه در لیست را انتخاب کنید.

۱۹ - تغییر الگوهای طراحی

وقتی یک فایل نمایشی، با استفاده از یک الگوی طراحی ایجاد کردید، اگر بخواهید، می‌توانید الگوی دیگری به آن اعمال کنید. منوی Format را انتخاب کنید و گزینه Apply design template را انتخاب کنید. الگوی جدید مورد نظر را انتخاب کنید. Apply را کلیک کنید. حالا نوبت شماست. سعی کنید الگوی طراحی را به Network Blitz تغییر دهید.

۲۰ - درج یک تصویر، گرافیک و یا المان در یک اسلاید پایه (Master Slide)

اسلایدهای پایه در واقع الگوهایی برای تولید اسلایدهای جدید هستند. با افزودن اجزایی مثل متن و گرافیک به یک اسلاید پایه شما بطور خودکار آن المانها را به تمام اسلایدهایی که از آن اسلاید پایه در آنها به عنوان الگو استفاده شده، اضافه می کنید. برای مشاهده و ویرایش اسلاید پایه اسلاید فعلی، منوی View را باز کنید و در گزینه master، روی Slidemaster کلیک کنید. با اینکار، اسلاید پایه اسلاید جاری ظاهر می شود، در حالیکه اسلاید فعلی هم در داخل کادر کوچکی دیده می شود. اگر تصویری به این اسلاید پایه بیفزائید، آن تصویر در تمام اسلایدهایی که این اسلاید، اسلاید پایه آنهاست هم اضافه می شود. سه نوع تصویر وجود دارند که می توانید استفاده کنید. اولین آنها تصاویری هستند که همراه برنامه ارائه می شوند و تکه های کوتاه هنری یا Clip Art نامیده می شوند. منوی Insert را باز کرده، گزینه Picture را انتخاب کنید سپس Clip Art را از منوی بعدی انتخاب کنید. حالا گروه مورد نظرتان را با کلیک روی آن در فهرست انتخاب کرده و بعد تصویر مورد نظرتان را کلیک کنید. در پایان روی آیکن Insert Clip در بالای منو کلیک کرده سپس کادر محاوره ای Clip Art را ببندید. حالا همین را آزمایش کنید. سومین عکس در ردیف اول را انتخاب کنید.

دومین نوع گرافیک، تصویری است که با دوربین دیجیتال یا اسکنر یا امثال آن تولید شده است. برای درج این تصاویر، منوی Insert را باز کنید. گزینه Picture و بعد from File را از منوی بعدی انتخاب کنید. سپس فایل گرافیکی مورد نظر را یافته و روی آن کلیک کنید. همانطور که فایل مورد نظرتان انتخاب شده است، Insert را کلیک کنید. حالا شما امتحان کنید. و بالاخره، شما می توانید المانهای ترسیم شده را هم در یک فایل نمایشی درج کنید. برای درج یک المان ترسیم شده، از نوار ابزار drawing، گزینه Auto shapes را انتخاب کنید. نوع شکلی که می خواهید درج کنید را از منوی اصلی و زیر منوهایش انتخاب کنید. سپس در جایی از اسلاید که می خواهید آن شکل درج شود، کلیک کرده و آن را بکشید تا اندازه شود. حالا شما امتحان کنید.

برای برگشت به نمای عادی، روی آیکن Normal View کلیک کنید. Clip Art به اسلاید اضافه شده است. در ایجاد اسلایدهای جدید، می توانید از اسلاید پایه به روز شده استفاده کنید. منوی Insert را باز کنید و New Slide را انتخاب کنید. کادر محاوره ای New Slide ظاهر می شود. اگر اسلاید پایه برای Title Slide عوض نشده بود، همان را برای چیدمان انتخاب کرده و Ok کنید. اسلاید جدیدی با داشتن Clip Art اضافه می شود. حالا شما می توانید یک عنوان و یک عنوانی فرعی، بدون آنکه نیاز به افزودن همان Clip Art باشد، درج کنید تا اسلاید جدید کامل شود. این روش ساده ای برای سری اسلایدهای با ظاهر یکسان است. حالا شما امتحان کنید. از تغییر اسلاید پایه برای ایجاد یک اسلاید جدید با استفاده از الگوی تغییر یافته استفاده کنید.

برای حذف هرگونه المان گرافیکی، مثل گرافیک، عکس یا ترسیم، ابتدا اسلاید پایه را باز کنید. برای اینکار منوی View را باز کنید، گزینه Master و سپس Slide master را انتخاب کنید. حالا می‌توانید هر المان گرافیکی را به سهولت، با کلیک روی آن و زدن کلید delete، حذف کنید. حالا سعی کنید شکل ستاره را حذف کنید. بطور مشابه، هر دو تصویر دیگر را هم حذف کنید.

۲۱- افزودن متن به پا صفحه

شما می‌توانید پا صفحه (Footer) به اسلایدهایتان اضافه کنید. برای اینکار در منوی View، گزینه Headers and Footers را انتخاب کنید. در کادر متن Footer، متن مورد نظر برای پا صفحه (Footer) را تایپ کنید. با کلیک روی هر یک از گزینه‌های Apply یا Apply to all، می‌توانید کنترل کنید که متن در تمام یا بعضی اسلایدها درج شود. حالا شما سعی کنید متن Draft Presentation را در پا صفحه (Footer) تمام اسلایدهای فایل نمایشی جاری اضافه کنید.

۲۲- شماره‌گذاری خودکار اسلایدها

همراه اطلاعات پاصفحه، Power Point می‌تواند شماره اسلایدها و تاریخ را هم بطور خودکار نشان دهد. برای اینکار، از منوی View، گزینه Header and footer را انتخاب کرده و برای تغییر حالت به شماره‌گذاری خودکار اسلایدها، مطمئن شوید که گزینه Slide number فعال باشد. شما می‌توانید تاریخ روز را بطور خودکار با فعال کردن گزینه update Automatically در زیر بخش date and time نمایش داده یا یک تاریخ خاص را با انتخاب گزینه fixed و وارد کردن یک تاریخ نمایش دهید. مجدداً شما می‌توانید اعمال این تغییرات به کل اسلایدها یا فقط اسلایدهای خاص را با کلیک روی Apply یا Apply to all کنترل کنید.

حالا شما سعی کنید که درج خودکار تاریخ روز و شماره اسلایدها را به اسلاید جاری انجام دهید.

۳- متن و تصویر

۲۳- افزودن متن به یک نمایش

اولین کاری که با یک اسلاید باید انجام داد، افزودن یک عنوان و مقداری متن به آن است. برای افزودن عنوان و متن، روشهای مشابهی استفاده می‌شود. در کادر Title کلیک کرده و متن مورد نظر را تایپ کنید. سپس در خارج کادر کلیک کنید. حالا شما سعی کنید. کلمه Welcome را تایپ کنید.

اولین کار در Normal View انجام شد. تغییر متن در Outline View هم ممکن است. در این حالت در سمت راست آیکون اسلاید کلیک کرده و عنوان را تایپ می‌کنیم. سپس برای رفتن به پائین، جای درج متن، کلیدهای Control و Return را هم زمان زده و متن مورد نظر را تایپ کنید. حالا شما انجام دهید.

۲۴- ویرایش اسلایدها و یادداشتهای

در یک فایل نمایشی آماده، شما می‌توانید محتوای اسلایدها یا محتوای یادداشتهای را ویرایش کنید. برای ویرایش محتوای اسلایدها روی متن مورد نظر تان کلیک کرده و با استفاده از صفحه کلید متن را ویرایش کنید. به همین ترتیب، یادداشتهای هم قابل اصلاح هستند. بطور مشابه، روی کادر Notes کلیک کرده و تغییرات را آنطور که می‌خواهید اعمال کنید. حالا سعی کنید عنوان اسلاید را به Sales presentation تغییر دهید. حالا کادر Notes را به Explain company Policy تغییر دهید.

۲۵- تغییر ظاهر متن

وقتی متن را وارد می‌کنید، رایانه بطور خودکار تنظیمات پیش فرض را برای آن در نظر می‌گیرد. این تنظیمات شرایط ظاهری متن را تعیین می‌کند. شما می‌توانید این پیش فرضها را در طی روالی که شکل‌بندی (Formatting) نامیده می‌شود، تغییر دهید. برای این کار سه روش اصلی وجود دارد. برای تغییر فونت، شیوه و اندازه متن، با انتخاب متن شروع کنید. منوی Format را باز کرده و font را انتخاب کنید. در کادر چندین عنوان وجود دارد ولی ما فقط از Font style، Font و Size استفاده خواهیم کرد. برای تغییر هر یک از اینها، موردی را که می‌خواهید تغییر دهید، انتخاب کنید، سپس روی پیکان کلیک کنید و شیوه (Style) مورد نظر را انتخاب کنید. همین کار را برای هر یک از سه مورد می‌توانید انجام دهید. وقتی کارتان تمام شد، Ok کنید. حالا اینکار را امتحان کنید.

۲۶ - اعمال شکل بندی متن

خواص متعددی برای متن وجود دارد که با شکل بندی تغییر می کنند. در این بخش متداول ترین آنها با نحوه استفاده از آنها توضیح داده شده است. با انتخاب متن شروع کنید، بعد دکمه پر رنگ Bold را بزنید تا متن پر رنگ شود. دکمه **Italic**، را برای کج نویسی شدن و دکمه **UnderLine** را برای زیرخطدار شدن متن انتخاب شده کلیک کنید. حالا شما عنوان را انتخاب کرده و شکل بندی آن را تغییر دهید.

۲۷ - کوچکی و بزرگی حروف متن

شاید بخواهید مثلاً برای تاثیرگذاری بیشتر بزرگی و کوچکی حروف متن را تغییر دهید. ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کنید. از منوی **Format** گزینه **Change Case** را انتخاب کرده و شیوه مورد نظرتان را انتخاب و **Ok** کنید. حالا شما سعی کنید که حروف عنوان را به حروف بزرگ تبدیل کنید

۲۸ - تغییر رنگ متن

در **Power Point** رنگ متن را می توان تغییر داد. برای اینکار ابتدا متن مورد نظرتان را انتخاب کنید. روی دکمه رنگ فونت کلیک کنید تا منوی رنگ فونت باز شود. اگر رنگ مورد نظرتان را پیدا نکردید، روی **more font colors** کلیک کنید تا محدوده وسیع تری از رنگها را ببینید و از آن انتخاب کنید. از کادر محاوره ای **Color** روی یک رنگ کلیک کنید و بعد **Ok** کنید. رنگ جدید اعمال می شود. متن را از حالت انتخاب شده خارج کنید تا اثر اعمال رنگ جدید را ببینید. حالا شما رنگ متن را تغییر دهید.

۲۹ - شکل بندیهای دیگر، از جمله سایه زدن متن

متن ها خواص متعددی دارند که با شکل بندی تغییر می کنند. از آن جمله تبدیل متن به زیرنویس و بالانویس است. متن مورد نظر را انتخاب کنید. منوی **Format** را انتخاب کنید و گزینه **Font** را انتخاب کنید. کادر محاوره ای **Font** باز می شود. برای تبدیل به بالانویس، وضعیت **Superscript** را فعال کنید و برای مشاهده اثر این کار قبل از اعمال، دکمه **PreView** را کلیک کنید. برای اعمال حالت زیرنویس، روی دکمه **Subscript** کلیک کرده و بعد **Ok** کنید تا کادر محاوره ای **Font** بسته

شود و شکل‌بندی جدید اعمال شود. به متن می‌توان حالت سایه‌زده داد تا جالب‌تر به نظر برسد. دکمه Shadow را بزنید و متن را انتخاب کنید تا اثرش را ببینید. حالا شما سعی کنید. عنوان را انتخاب کرده و شکل‌بندی آن را تغییر دهید.

۳۰- ترازبندی متن

متن را می‌توان در حالات مختلف ترازبندی کرد. متن مورد نظر را انتخاب کنید. بعد با کلیک کردن Align left، آن را در چپ تراز کنید. با کلیک کردن، تغییر بلافاصله اثر کرده و دیده می‌شود. بطور مشابه با کلیک کردن Center متن از وسط تراز می‌شود و با کلیک روی Align right، متن از راست تراز می‌شود. متن را از نظر موقعیت قائم در کادر متن هم می‌توان تراز کرد. برای اینکار روی حاشیه کادر راست کلیک کنید تا منوی مربوطه باز شود. از منو گزینه Format Place Holder را انتخاب کنید. با اینکار کادر محاوره‌ای Format Autoshape باز می‌شود. از آنجا منوی کرکره‌ای Text anchor point را باز کنید و گزینه Top را انتخاب کنید تا متن را در بالای کادر تراز کند. PreView را کلیک کنید تا اثر ترازبندی را ببینید. حالا دوباره Text Anchor point را باز کرده و گزینه Bottom را انتخاب کنید و سپس Ok کنید. حالا متن در تراز پائین و راست کادر، تراز شده است.

۳۱- تنظیم فاصله خطوط

فاصله خطوط متن در یک سند می‌تواند از فاصله تکی به فاصله دوتایی و چند گزینه دیگر تغییر داده شود ابتدا روی بلوک متن مورد نظر کلیک کنید، سپس روی کادر حاشیه متن کلیک کنید تا شکل کادر از خط‌های کج نازک به نقاط کوچک تبدیل شود. این به مفهوم آن است که تمام متن داخل کادر تحت اثر تغییر فاصله خطوط قرار خواهد گرفت. حالا منوی Format را باز کرده و گزینه Line spacing را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای Line spacing ظاهر می‌شود. در اینجا می‌توانید فاصله خطوط را وارد کنید. وارد کردن عدد ۲ در کادر Line spacing به معنی فاصله خطوط ۲ برابر و وارد کردن عدد ۱ در کادر به معنی فاصله خطوط تک واحدی است. Ok کنید تا فاصله خطوط جدید اعمال شود. حالا شما فاصله خطوط را به ۲ برابر تنظیم کنید.

فاصله بین خطوط پاراگراف‌ها، لیست‌های نشانه‌دار یا شماره‌دار هم به همین روش تنظیم می‌شود. در حالتی که متن مورد نظر انتخاب شده، منوی Format را باز کرده و دوباره Line spacing را انتخاب کنید. مقادیر مورد نظرتان را در کادرهای before paragraph و after paragraph وارد کنید. هم می‌توانید عدد مورد نظرتان را در کادرها وارد کنید، هم می‌توانید با استفاده از پیکانها، مقدار موجود را کم یا زیاد کنید. برای مشاهده اثر تغییرات قبل از اعمال، PreView را کلیک کنید و اگر لازم

است تنظیمات را اصلاح کنید و سپس Ok کنید تا تغییرات اعمال شوند. حالا شما هم امتحان کنید. از پیکانها برای کم و زیاد کردن فاصله قبل و بعد از پاراگراف استفاده نمائید.

۳۲- تغییر شیوه نشانه‌ها و شماره‌های متن‌های فهرستی

برای آسان‌تر شدن خواندن موارد مهم، می‌توان آنها را در قالب فهرست‌های نشانه‌دار نوشت. این فهرست‌ها همان پاراگرافها هستند، فقط در ابتدای هر خط آنها یک نقطه یا علامت دیگر، برای جلب توجه و جداسازی، گذاشته شده است. برای تغییر یک بلوک متن به یک فهرست نشانه‌دار، روی متن کلیک کنید، کادر متن ظاهر می‌شود. منوی Format را باز کرده و bullets and numbering را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای bullets and numbering باز می‌شود، برای انتخاب یک فهرست نشانه‌دار ساده، گزینه سمت راست گزینه None را انتخاب کرده و Ok کنید. فهرست نشانه‌دار ایجاد می‌شود. حالا شما امتحان کنید. شکل‌بندی فهرست نشانه‌دار ساده را به متن اصلی اعمال کنید.

وقتی از نشانه‌ها برای مشخص کردن عناوین استفاده می‌کنید، ممکن است بخواهید در زیر هر موضوع، موضوعهای دیگری را هم به صورت نشانه‌دار درج کنید. برای تغییر سطوح نشانه‌ها، نشانگر را در سطری که می‌خواهید سطح را عوض کنید قرار داده و روی آیکون demote از نوار ابزار کلیک کنید. با اینکار می‌توانید سطح نشانه‌ها را تا ۴ سطح پایین ببرید. آیکون مجاور این آیکون، با هر بار کلیک نشانه‌ها را یک سطح به عقب می‌برد. حالا شما سعی کنید که نشانه دوم را، دو سطح داخل برده و بعد یک سطح برگردانید.

برای تغییر نوع نشانه (Bullet) مورد استفاده، متن را انتخاب کنید. منوی Format را باز کنید و روی Bullets and Numbering کلیک کنید. هر یک از گزینه‌های کادر محاوره‌ای Bullet را انتخاب کرده و Ok کنید تا اعمال شود. حالا شما انجام دهید و نشانه گوشه پایین – سمت راست را از کادر محاوره‌ای انتخاب کنید.

شما همچنین می‌توانید بین لیست‌های نشانه‌دار و شماره‌دار انتخاب کنید. فرض کنید می‌خواهیم یک فهرست نشانه‌دار را به فهرست شماره‌دار تبدیل کنیم. متن را انتخاب کنید. منوی Format را باز کنید و گزینه Bullets and Numbering را انتخاب کنید. زبانه Numbered را انتخاب کنید. در آنجا می‌توانید شیوه‌ای که می‌خواهید را انتخاب کرده و Ok کنید. حالا خودتان آزمایش کنید.

۳۳- دستورات Undo و Redo

اگر در هر مرحله از کاری اشتباه کنید، مثلاً کلمه‌ای را اشتبهاً پاک کنید، Undo کارهای انجام شده را برمی‌گرداند. برای اینکار، منوی Edit را باز کنید، گزینه Undo را انتخاب کنید. توجه کنید که در کنار Undo، کلمه دیگری هم هست، در این مثال، آن کلمه clear است. کلمه دوم هربار که شما کاری انجام می‌دهید تغییر می‌کند. حالا شما استفاده از Undo را آزمایش کنید. اگر از Undo استفاده کردید، و پشیمان شدید، حالا می‌توانید از دستور Redo استفاده کنید تا اثر Undo را برگردانید. دستور Redo در داخل منوی Edit قرار دارد. حالا شما با استفاده از Redo آخرین عمل Undo را برگردانید.

۳۴- درج یک المان گرافیکی در یک اسلاید

برای کمک به ارائه بهتر مطالب، می‌توانید از اجزاء گرافیکی و تصاویر استفاده کنید. منوی Insert را باز کنید و گزینه Picture را انتخاب کنید. گزینه ClipArt را از منوی بعدی انتخاب کنید. حالا گروهی را که می‌خواهید با کلیک روی آن از فهرست انتخاب کنید. در مرحله آخر تصویری را که می‌خواهید انتخاب کرده و روی آیکن Insert Clip در بالای منویی که باز می‌شود کلیک کنید تا تصویر درج شود. حالا شما امتحان کنید و سومین تصویر در سطر اول را انتخاب کنید.

۳۵- درج یک عکس در یک اسلاید

فایلهای نمایشی را می‌توان با تصاویر و عکس غنی‌تر کرد. المانهای گرافیکی در مجموعه ClipArt یافت می‌شوند و تصاویر، بصورت فایلهای گرافیکی هستند که احتمالاً با دوربین دیجیتال یا اسکنر تولید شده‌اند. برای درج یک عکس، منوی Insert را باز کنید، گزینه‌های Picture و بعد، From File را انتخاب کنید و فایل مورد نظرتان را انتخاب کنید و در پایان دکمه Insert را کلیک کنید. حالا شما امتحان کنید. فایل گرافیک Sales Figures را در اسلاید فعلی درج کنید.

۳۶- کپی متن، گرافیک، عکس در داخل یک فایل یا بین فایل‌های نمایشی مختلف

شما می‌توانید بخش‌هایی از سند خود را با استفاده متوالی از دو دستور Copy و Paste تکرار کنید. ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کنید. منوی Edit را باز کنید، گزینه Copy را کلیک کنید، این کار متن را به محل خاصی در حافظه، به نام Clipboard انتقال می‌دهد. حالا برای درج، ابتدا در محل مورد نظر برای درج کلیک کنید. منوی Edit را باز کنید و گزینه Paste را انتخاب کنید. متن در همان محل ظاهر می‌شود.

فقط متن با استفاده از این دستورات قابل کپی نیست. تصاویر و عکسها را هم به همین روش می توان کپی کرد. برای تکرار یک تصویر از دستورات Copy و Paste استفاده کنید. ابتدا روی تصویر مورد نظر کلیک کنید، منوی Edit را باز کنید و Copy را کلیک کنید. اینکار کپی تصویر را در Clipboard قرار می دهد. حالا منوی Edit را باز کنید و Paste را کلیک کنید. تا یک کپی از تصویر درج شود.

متن، تصاویر و اجزاء گرافیکی، همچنین می توانند در فایل های نمایشی دیگری هم که باز هستند، کپی شوند. در این مثال هر سه نوع را همزمان کپی خواهیم کرد. متن را انتخاب کنید، کلید Shift را نگه دارید، یک تصویر و یک عکس را با هم انتخاب کنید. حالا از منوی Edit، گزینه Copy را انتخاب کنید تا یک کپی از آنها در حافظه قرار گیرد. منوی Window را باز کرده و فایل نمایشی باز دیگری را انتخاب کنید. توجه کنید که در کنار نام فایل فعلی، یک تیک کوچک دیده می شود. حالا اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید و در پایان در منوی Edit، گزینه Paste را انتخاب کنید تا تمام اطلاعات کپی شده، درج شوند. حالا شما امتحان کنید.

۳۷- انتقال متن، گرافیک و عکس در داخل یک فایل یا بین فایل های مختلف

بریدن (Cut) متن، امکانی است که برای حذف، یا انتقال متن به جای دیگر، بدون استفاده از دستورات Copy و Paste، بکار می رود. برای اینکار، متن مورد نظر را انتخاب کنید. منوی Edit را باز کنید و گزینه Cut را انتخاب کنید. این کار سبب انتقال متن از سند به حافظه Clipboard می شود. بعداً می توانید متن را در جای دیگر درج نمایید. برای درج متن ابتدا در محلی که می خواهید متن ظاهر شود، کلیک کنید، منوی Edit را باز کنید و گزینه Paste را انتخاب کنید. متن در محل انتخاب شده درج می شود. وقتی عملی مثل درج متن انجام می دهید، می توانید آن را با دستور Undo، بی اثر کنید. منوی Edit را باز کرده، گزینه Undo را کلیک کنید تا عمل Paste، Undo شود.

شما می توانید تصاویر و اجزاء گرافیکی را مشابه متن، با استفاده از دستورات Copy و Paste جابجا کنید. برای شروع، روی عکس یا گرافیک مورد نظر کلیک کرده، منوی Edit را باز کرده و گزینه Cut را انتخاب کنید. تصویر از اسلاید به Clipboard منتقل می شود. برای درج در اسلاید دیگر، روی پیکان رو به پائین نوار لغزنده کلیک کنید تا به اسلاید بعدی برسید. منوی Edit را باز کرده و Paste را انتخاب کنید. تصویر در اسلاید درج خواهد شد.

متن، عکس و اجزاء گرافیکی را می توان به فایل های نمایشی باز دیگر هم انتقال داد. در این مثال، هر سه مورد را با هم انتقال می دهیم. متن را انتخاب کنید. کلید Shift را پائین نگه دارید، تصویر و گرافیک را انتخاب کنید. از منوی Edit، گزینه Cut را انتخاب کنید تا مجموعه به Clipboard منتقل شود. منوی Window را باز کنید. فایل نمایشی مورد نظر را انتخاب

کنید. در این فایل، اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید. منوی Edit را باز کرده و با انتخاب Paste، موارد را درج کنید. حالا شما امتحان کنید.

۳۸- تغییر اندازه تصاویر و گرافیک‌ها

وقتی المانی مانند یک تصویر گرافیکی یا یک عکس را ایجاد کردید، می‌توانید ظاهر آنها و موقعیت آنها را تغییر دهید. ابتدا روی آن کلیک کنید. با این کار هم المان مورد نظر انتخاب می‌شود و هم مربع‌های کوچکی، که دستگیره (handle) نامیده می‌شوند، روی آن جزء ظاهر می‌شوند، این به شما امکان می‌دهد که المانها را حرکت داده یا در جهات مختلف تغییر اندازه دهید، بسته به آنکه روی کدام دستگیره کلیک کنید. برای تغییر اندازه جزء روی آن کلیک کنید تا انتخاب شود، یکی از دستگیره‌ها را بگیرید (با ماوس) و آن را به موقعیت جدید بکشید. شما می‌توانید که هر کدام از دستگیره‌ها را به هر موقعیتی که می‌خواهید، بکشید. وقتی کلید ماوس را رها می‌کنید، جزء مورد نظر بطور خودکار تغییر اندازه می‌دهد. حالا شما امتحان کنید.

۳۹- حذف متن، گرافیک و عکس

مشابه بریدن، کپی و درج، متن می‌تواند حذف هم بشود. برای اینکار متن مورد نظر را انتخاب کنید و کلید Delete را بزنید. برای لغو اثر آخرین مورد حذف، می‌توانید آن را Undo کنید. برای اینکار، منوی Edit را باز کرده و Undo را کلیک کنید.

تصاویر و اجزاء گرافیکی را هم می‌توان حذف کرد. برای حذف یک عکس یا گرافیک، اول آن را با کلیک رویش، انتخاب کنید و سپس کلید Delete را بزنید تا حذف شود. آخرین مورد حذف را می‌توانید با Undo، بی‌اثر کنید. برای اینکار منوی Edit را باز کرده و روی Undo کلیک کنید. تصویر یا گرافیک، مجدداً ظاهر می‌شود. حالا شما حذف عکس را تمرین کنید.

المانهای گرافیک، نمودارها و اجزاء ترسیمی

۴۰- درج اطلاعات برای ایجاد نمودارها و اجزاء گرافیک

استفاده از نمودارها برای نمایش اطلاعات، می‌تواند اسلایدهای شما را بسیار جذاب‌تر کند. برای اینکار منوی Insert را باز کرده، Chart را انتخاب کنید. یک نمودار و یک برگ اطلاعات ظاهر می‌شود. می‌توانید اطلاعات مورد نظرتان را اینجا وارد

کنید. برای اینکار روی خانه مورد نظر ۲ بار کلیک کرده و اطلاعات را وارد کنید. وقتی تمام اطلاعات را وارد کردید، دکمه Close (ضربدر) بالا- سمت راست را کلیک کنید تا برگه بسته شود. حالا شما همینکار را انجام دهید.

اگر در هر زمان خواستید اطلاعات را اصلاح کنید، روی نمودار دوبار کلیک کنید و آیکون View data sheet را کلیک کنید. با این کار برگه اطلاعات ظاهر می شود و شما می توانید محتوای آنرا اصلاح کنید. حالا شما امتحان کنید. اطلاعات نمودار را اصلاح کنید.

وقتی یک نمودار درج می کنید، Power Point نمودار را بر اساس نوع پیش فرض درج می کند، نوع نمودار را می توان با دوبار کلیک روی نمودار، باز کردن منوی Chart، و انتخاب گزینه Chart type، تغییر داد. انواع زیادی نمودار وجود دارد که بعضی از آنها نیز انواعی دارند.

- Columns : اطلاعات را در قالب ۲ بعدی یا ۳ بعدی نشان می دهد.
- Bar : مشابه Columns ولی ۹۰ درجه چرخیده است.
- Lined : نقاط متوالی را با خط به هم وصل می کند. گزینه سه بعدی هم دارد.
- Pie : نمایش دایروی اطلاعات در قالب ۲ بعدی یا ۳ بعدی.
- Scatter : معمولاً برای مقایسه دو دسته از اطلاعات بکار می رود.
- Area : مشابه Lines ولی سطح زیر خطوط پر شده است.
- Doughnut : مثل Pie ولی برای چند دسته از اطلاعات قابل استفاده است.
- Radar : از مرکز بعنوان نقطه صفر استفاده می کند، گاهی به عنوان نمودار polar (قطبی) نامیده می شود.
- Surface : روندها را در امتداد دو محور نشان می دهد. می تواند از بالا یا از کناره دیده شود.
- Bubble : مشابه Scatter است ولی از سری سوم از داده ها برای تعیین اندازه حبابها (Bubble) استفاده می کند. می تواند ۲ بعدی یا ۳ بعدی باشد.

- Stock : برای نمایش مقادیر حدی و مقادیری در بین آنها بکار می رود. مثل قیمت سهام.
- Cylinder : مثل Columns ولی به شکل استوانه نمایش داده می شود.
- Cones : مثل Columns ولی به شکل مخروط نمایش داده می شود.
- Pyramids : مثل Columns ولی به شکل هرم نمایش داده می شود.

حالا نمودار فعلی را به نوع Line تغییر دهید.

۴۱ - تغییر رنگ نمودار یا گرافیک

وقتی یک نمودار یا المان گرافیکی ایجاد کردید، می‌توانید با تغییر آن، نمایش آن را بهبود دهید. مثلاً می‌توانید رنگ پس زمینه را تغییر دهید. چند ناحیه مختلف در پس زمینه نمودار وجود دارد که قابل تغییراند. ناحیه نمودار، ناحیه رسم، دیواره‌ها، راهنمای نمودار و سایر قسمت‌ها. با ناحیه نمودار شروع می‌کنیم و بعضی از سایر قسمت‌ها را به آن می‌افزاییم. قبل از هر تغییر در نمودار، باید آن را انتخاب کنید. با اینکار، دستگیره‌ها نمایان می‌شوند. حالا در ناحیه کادر نمودار و خود نمودار راست کلیک کنید و **Format Chart area** را از منو انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای **Format Chart area** ظاهر می‌شود. با استفاده از گزینه‌های سمت چپ این کادر، می‌توانید یک کادر اضافه کنید و با استفاده از گزینه‌های سمت راست می‌توانید رنگ پس زمینه را تغییر دهید. دکمه **Fill Effects** امکانات بیشتری را در اختیار شما قرار می‌دهد. شما می‌توانید یک حالت (**Effect**)، یک بافت، یک الگوی تکراری، یا یک گرافیک به پس زمینه اضافه کنید. وقتی رنگ مورد نظر را انتخاب کردید، **Ok** کنید تا رنگ اعمال شود. حالا همانطور که می‌بینید پس زمینه یک کادر آبی پررنگ و یک رنگ پس زمینه آبی کم رنگ دارد. حالا به ناحیه دیگری بپردازیم. اگر نشانگر ماوس را در پس زمینه قرار دهید، ولی نزدیک‌تر به خود نمودار، ناحیه دیگری خواهید یافت که ناحیه ترسیم (**Plot**) نام دارد. حالا راست کلیک کرده و **Format plot area** را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای دیگری باز می‌شود که می‌توانید در آن کادر اضافه کنید و رنگ ناحیه را عوض کنید. این بار فقط رنگ این ناحیه را تغییر می‌دهیم. رنگ مورد نظر را از تخته رنگ، در سمت راست، انتخاب و **Ok** کنید. حالا تفاوت دو ناحیه را مشاهده می‌کنید. همانطور که گفتیم، نواحی دیگری هم وجود دارند که می‌توانید رنگ آنها را تغییر دهید. روش کار همین است. در ناحیه راست کلیک کنید تا منو باز شود. گزینه **Format area** را انتخاب کرده و انتخاب‌هایتان را در کادر محاوره‌ای انجام دهید و **Ok** کنید. در اینجا بعضی از سایر نواحی که قابل تغییرند را مشاهده می‌کنید. حالا شما سعی کنید کادر و رنگ پس زمینه به ناحیه نمودار بیفزائید. اگر نظرتان عوض شد، و نمی‌خواستید پس زمینه رنگی در یکی از نواحی داشته باشید، به کادر محاوره‌ای مربوط به آن ناحیه بروید، گزینه **None** را در بخش مربوطه انتخاب کنید، **Ok** کنید تا تغییرات اعمال شود.

۴۲ - تغییر ظاهر نمودارها

وقتی نمودارهای نوع **Columns** یا **bar** ایجاد می‌کنید، رنگ ستونها یا میله‌های نشاندهنده سری‌های مختلف اطلاعات، بطور خودکار تعیین می‌شود. در این نمودار، **east** با رنگ سبز، **west** با رنگ آبی پررنگ و **north** با رنگ بنفش نشان داده شده است. در صورت تمایل می‌توانید این رنگ‌ها را تغییر دهید ولی باید این کار را یک به یک انجام دهید. برای اینکار روی یکی از ستونها یا میله‌های رنگی راست کلیک کنید. از منو، گزینه **Format data series** را انتخاب کنید. به زبانه **Pattern** بروید و

رنگ مورد نظر را از تخته رنگ انتخاب کنید. همانطور که می بینید، زبانه های دیگری هم در این کادر محاوره ای وجود دارد که برای تغییر شکل ستونها، نمایش مقادیر یا عناوین و تغییر نمایش آنها به کار می روند، ولی ما از آنها استفاده نخواهیم کرد. Ok کنید تا تغییرات اعمال شوند. تمام ستونهای east، به رنگ زرد تغییر کرده اند. برای تغییر سایر ستونها، همین کارها را تکرار کنید. حالا خودتان امتحان کنید. رنگ ستون east را، زرد کنید.

همانطور که قبلاً گفتیم، نمودارهای نوع bar درست به روش نمودارهای نوع Column قابل تغییرند. پس رنگهای این نمودار bar را تغییر دهید.

اگر یک نمودار Line داشته باشید، می توانید به همین روش شروع کنید و نمودار را انتخاب کنید تا دستگیره ها نمایان شوند. روی یکی از خطهای نمودار راست کلیک کنید و Format data series را از منو انتخاب کنید. این بار کادر محاوره ای متفاوتی باز می شود که چند زبانه دارد. ولی ما فقط با اولین زبانه کار داریم که Patterns است. بگذارید رنگ و ضخامت خط را با استفاده از گزینه های بخش چپ کادر تغییر دهیم. هر یک از منوهای باز شو را باز کنید و تغییرات مورد نظر را انجام دهید. همچنین می توانید نشانه هایی را به خطها اضافه کنید. این نشانه ها از طیف وسیعی قابل انتخاب اند. اگر برای Foreground رنگ متفاوتی انتخاب کنید، نشانه متفاوت و برجسته مانند دیده می شود و در صورت انتخاب پس زمینه، داخل نشانه رنگ می شود. اندازه نشانه را با پیکانهای کادر Size تنظیم کنید و با فعال کردن Shadow به نشانه سایه اضافه کنید. وقتی کارتان تمام شد، Ok کنید. حالا شما به همین روش رنگ سری East را آبی کنید و به خطها نشانه نوع Diamond اضافه کنید. بعد شکل بندی و رنگ پس زمینه را عوض کنید.

اگر یک نمودار نوع Pie دارید، روش کار کمی فرق دارد، چون اگر روی یکی از تکه های نمودار کلیک کرده و رنگ را عوض کنید، رنگ تمام تکه ها بطور خودکار به همان رنگ تغییر می کند. این به آن دلیل است که نمودار نوع Pie، فقط یک دسته اطلاعات، East یا West یا North را نشان می دهد و تکه ها مقادیر فصلها را نشان می دهند. برای تغییر هر تکه به رنگ دیگر، باید روی مربع کوچک، نمونه موجود در کادر راهنمای نمودار. که اینجا در سمت راست نمودار نشان داده شده است، راست کلیک کنید. حالا گزینه Format Legend Key را انتخاب کرده و بعد یک رنگ از تخته رنگ، واقع در سمت راست کادر محاوره، انتخاب کنید. حالا Ok کنید تا رنگ جدید اعمال شود. حالا سعی کنید رنگ فصل سوم را زرد کنید. مراحل را برای سایر تکه ها که می خواهید، تکرار کرده و در خارج محدوده نمودار کلیک کنید تا کار تمام شود.

۳-۴ - تغییر نوع نمودار

اگر در اسلایدهای خود از نمودار استفاده می کنید، می توانید نمودار را با دوبار کلیک روی آن و راست کلیک، تغییر دهید. قبل از این کار کنترل کنید که نمودار انتخاب نشده باشد. در هنگام راست کلیک، مراقب باشید که نشانگر داخل کادر باشد ولی

روی خود نمودار نباشد. حالا از منویی که باز شد، گزینه Chart type را انتخاب کنید. با این کار کادر محاوره ای باز می شود که در آن می توان نوع نمودار را از میان گزینه های سمت چپ انتخاب کرد. ما می خواهیم نوع نمودارمان را به Pie تغییر دهیم. بعد از انتخاب Pie در سمت چپ، گزینه های بیشتری در سمت راست خواهیم داشت که از آنجا می توانید نوع Pie را انتخاب نمایید. Ok کنید تا تغییرات اعمال شود. حالا شما امتحان کنید. دوبار روی نمودار کلیک کرده و بعد روی ناحیه نمودار راست کلیک کنید.

۴۴ - تولید نمودار سازمانی (تمام نمودار تشکیلاتی - نمودار سازمانی)

از نمودارهای تشکیلاتی در اسلایدها می توان برای نشان دادن لایه های مختلف داده ها و ارتباط آنها به هم استفاده کرد. برای اینکار، منوی Insert را باز کرده و گزینه Picture و سپس Organization Chart را انتخاب کنید. وقتی نمودار ظاهر شد تعدادی کادر دارد که می توانید در هر یک اطلاعات مناسب وارد کنید. برای اینکار در یکی از کادرها کلیک کرده و بعد اطلاعات خود را وارد کرده و Return را بزنید. این کار شما را به خط بعدی در کادر می برد. این کار را تا زمانی که تمام اطلاعات را وارد کردید، تکرار کنید و بعد خارج از نمودار کلیک کنید. برای درج نمودار در فایل، پنجره را ببندید. وقتی کادر محاوره ای اخذ تأیید ظاهر شد، Yes را کلیک کنید. حالا شما انجام دهید. یادتان باشد که از منوی Insert، گزینه Picture را انتخاب کنید. وقتی نمودار ظاهر شد، B.Smith را در کادر بالا تایپ کنید و Return را بزنید. بعد Mr را تایپ کرده و خارج نمودار کلیک کنید.

۴۵ - تغییر ساختار یک نمودار تشکیلاتی

وقتی یک نمودار تشکیلاتی را ایجاد کردید، ممکن است بخواهید ساختار درختی آن را تغییر دهید، مثلاً وقتی که یک نفر از یک واحد به واحد دیگر منتقل شده باشد. برای انتقال Tony Wilson از بخش Support به بخش Sales، کافی است Tony را به مدیر فروش بکشید. حالا سعی کنید Sarah Turner را از بخش Sales به بخش Support انتقال دهید.

۴۶ - حذف و اضافه اعضای یک نمودار سازمانی

برای ویرایش یک نمودار سازمانی، روی آن دوبار کلیک کنید. با این کار نمودار سازمانی در یک کادر محاوره ای باز می شود که هر داده ای را می توانید در اینجا وارد کنید. کافی است روی کادر خالی که می خواهید ویرایش کنید، کلیک کنید.

پوینده دهکده جهانی

تغییرات لازم را اعمال کنید و بعد پنجره را ببینید. وقتی کادری که در مورد تمایل شما در به روز آوری اطلاعات می پرسد، ظاهر شد، Yes را کلیک کنید. حالا شما انجام دهید. اگر می خواهید سمت های جدید مثل مدیر، همکار یا کارمند جدید، به نمودار سازمانی بیافزائید، روی نمودار دوبار کلیک کنید تا کادر محاوره ای که شامل تعدادی منو و دکمه است، باز شود. برای افزودن یک سطح جدید، سطح مورد نظر را با کلیک روی دکمه اش انتخاب کنید و بعد کادری را که می خواهید اضافه کنید، کلیک کنید. در کادر جدید کلیک کنید، اطلاعات لازم را وارد کنید و کادر محاوره ای را ببندید. وقتی پیام ظاهر شد، Yes را کلیک کنید. حالا شما انجام دهید.

اگر می خواهید یک مدیر در بالادست کارگر اضافه کنید، دکمه Manager را انتخاب کنید و بعد کافی است روی کادر کارگر مورد نظر کلیک کنید. حالا شما امتحان کنید.

برای افزودن یک زیردست در پایین دست یک کارگر، دکمه Sub-ordinate را انتخاب کرده و روی کادر کارگر مورد نظر کلیک کنید. حالا این را امتحان کنید.

شما می توانید کارگران را از یک نمودار سازمانی حذف کنید. این بار هم روی نمودار دوبار کلیک کنید تا در حالت ویرایش ظاهر شود. کارگر مورد نظر را انتخاب کرده و کلید Delete را بزنید. اگر شما مدیری را حذف کنید که خود یک کارگر با چند زیردست است، زیردستان وی به رده مدیر مزبور ارتقاء می یابند. حالا شما Tony Wilson را حذف کنید. شما می توانید زیردستان را هم حذف کنید. برای اینکار، زیردست مورد نظر را انتخاب کرده و کلید Delete را بزنید. اگر آن زیردست، تنها زیردست یک مدیر بوده باشد، مدیر وی تبدیل به یک کارگر (بدون زیردست) خواهد شد. حالا سعی کنید یک زیردست را حذف کنید.

اگر شما یک کمک کارگر یا همکار را حذف کنید، هیچ اثری در ساختار درختی ندارد ولی چیدمان نمودار اصلاح خواهد شد. حالا این را آزمایش کنید.

۴۷- افزودن اجزاء ترسیمی به یک اسلاید

شما می توانید خط و اجزاء ساده ای مثل آن را، که خودتان رسم می کنید (مثل مربع و دایره)، به اسلایدتان اضافه کنید. برای افزودن یک خط، روی آیکن Line از نوار ابزار Drawing کلیک کنید. حالا ماوس را هرجا که می خواهید خط شروع شود قرار داده و کلید چپ ماوس را پائین نگه داشته و ماوس را در طول اسلاید تا محل مورد نظر بکشید و سپس دکمه ماوس را رها کنید. انواع دیگری خط، مانند خط پیکان دار، خط منحنی و خط دست آزاد هم وجود دارند. برای ترسیم نوع دیگری از خط، منوی Auto shapes را باز کنید. Lines را انتخاب کنید و روی آیکن Double Headed Icon کلیک کنید. نشانگر به

شکل یک بعلاوه در می‌آید و مثل قبل در محلی کلیک کرده و ماوس را در حالت کلید فشرده به محل دیگر بکشید و در آنجا کلید را رها کنید تا خط کامل شود. حالا شما انجام دهید.

برای درج یک شکل ساده، منوی Auto shapes از نوار ابزار Drawing را انتخاب کرده و روی منوی گروهی که می‌خواهید کلیک کنید. المان مورد نظر را انتخاب کرده، محل درج آن را کلیک کنید و ماوس را به اندازه کافی برای آن المان بکشید تا اندازه المان معلوم شود. حالا شما امتحان کنید.

طیف وسیعی از شکلهای وجود دارند که با افزوده شدن به یک اسلاید هم آن را جذاب و گویاتر می‌کنند، هم امکان ایجاد چیزهایی مثل فلوجارت و دیاگرام را به شما می‌دهد. گروه Lines چندین نوع خط ارائه می‌کند که خطهای پیکان دار و منحنی از آن جمله‌اند. اشکال گروه Collectors را می‌توان برای ساخت دیاگرامها بکار برد و در گروه Basic Shapes هم اجزایی مثل مربع، دایره، مکعب و اشکالی از این دست دیده می‌شوند.

✓ در بخش Arrows انواع مختلف پیکانها که برای نشان دادن جهت حرکت در دیاگرامها کاربرد دارند، درج شده‌اند.
 ✓ گروه Flow Charts علائمی دارد که در ترسیم فلوجارتها کاربر دارند، مثل شرطها، تجزیه و تحلیل و آیکونهای ورودی/خروجی.

✓ Stars and Banners اشکال مختلف ستاره و کادر آگهی را برای کمک به جلب توجه بیشتر مخاطبین، ارائه می‌کند.
 ✓ گروه call-outs شکلهایی برای نمایش گفتگوهای مختلف را در بردارد.
 ✓ گروه buttons Action شکلهایی از دکمه‌ها را ارائه می‌کنند که می‌توان آنها را روی اسلاید قرارداد تا کاربر بتواند در کنترل نمایش مشارکت کند.

شکلهای دیگری هم از طریق گزینه More Auto Shapes قابل دسترسی هستند. برای درج مثلاً یک مربع در یک اسلاید منوی Auto Shapes را باز کرده، گزینه Basic Shapes را انتخاب کرده و روی آیکون مربع کلیک کنید. نشانگر به شکل یک علامت بعلاوه در می‌آید. در نقطه مورد نظر کلیک کرده و ماوس را بکشید تا یک مربع توپر رسم شود. هر وقت دکمه ماوس را رها کنید، مربع کامل می‌شود.

برای افزودن اجزاء دیگر، مثلاً یک خط دست آزاد، منوی Auto Shapes را باز کنید. گزینه Line را انتخاب کنید. و روی آیکون خط نامنظم کلیک کنید. نشانگر به شکل یک بعلاوه در می‌آید. در محل مورد نظر کلیک کرده و همانطور که دکمه ماوس پائین است، خط مورد نظرتان را بکشید. دکمه ماوس را رها کنید تا خط کامل شود. حالا یک خط دست آزاد کشیده‌اید.
 اگر در حین ترسیم مستطیل، کلید Shift را نگه دارید، یک مربع ترسیم می‌شود. خودتان هم امتحان کنید. به همین ترتیب می‌توانید با انتخاب بیضی و نگهداشتن کلید Shift، دایره رسم کنید. حالا سعی کنید یک دایره بکشید.

خط دست آزاد به شما امکان می دهد که یک خط بی قاعده و دست آزاد بکشید ولی اگر در نقطه ای کلید ماوس را رها کرده و در نقطه دیگر کلیک کنید بین این دو نقطه یک خط راست رسم خواهد شد و حاصل ترکیبی از خط دست آزاد و خط معمولی خواهد بود.

شما می توانید یک کادر متن هم رسم کنید. این کادر محدوده ای است برای درج متن در آن و برای ارائه ظاهری شبیه روزنامه ها کاربرد دارد. سعی کنید یک کادر متن در محدوده نشان داده شده رسم کنید.

۴۸ - تغییر خواص اجزاء رسم شده

اگر بخواهیم در یک اسلاید چیزی مثلاً یک ستاره، رسم کنیم، بعداً ممکن است بخواهیم ظاهر آن را تغییر دهیم. برای اینکار روی آن المان دوبار کلیک کنید تا کادر محاوره ای خواص آن المان ظاهر شود. در این مثال رنگ پرکننده را به قرمز، رنگ خطها را به آبی و نوع خط را به نقطه چین تغییر خواهیم داد. برای ضخامت خط هم می توانیم از منوی باز شوی Style انتخاب کنیم هم می توانیم ضخامت را از منوی باز شوی Weight انتخاب کنیم. حالا سعی کنید شکل را تغییر دهید.

۴۹ - تغییر نمای پیکانها

اگر از خطها برای نمایش ارتباط اجزاء استفاده می کنید، شاید بخواهید ظاهر شروع و پایان خطها را تغییر دهید. مثلاً اگر بخواهیم ظاهر خطی که دو کادر را به هم وصل می کند، را تغییر دهیم، روی خط دوبار کلیک کنید، گزینه های Begin Style و End Style را انتخاب می کنیم. همچنین می توانیم اندازه های شروع و پایان را هم تعیین کنیم. وقتی تمام شد، Ok کنید. حالا امتحان کنید.

۵۰ - سایه زدن یک المان ترسیمی

شما می توانید حالت های دیگری هم به اجزاء رسم شده اعمال کنید. یکی از آن حالات، سایه زدن است که باعث بوجود آمدن نمایی سه بعدی تر می شود. برای اعمال سایه به یک المان انتخاب شده، اگر منوی Shadow را باز کنید و گزینه Shadow Effect را انتخاب کنید، سایه فوراً اعمال می شود. حالا شما سعی کنید که به این مربع سایه اضافه کنید.

۵۱- چرخاندن و عکس کردن یک المان

وقتی المانی را ایجاد کردید، آن را از دیدگاههای مختلف می‌توانید تغییر داده و اصلاح کنید. یکی از آنها چرخاندن المان است. المان را انتخاب کنید، روی آیکون چرخش آزاد در نوار ابزار Drawing کلیک کنید. با این کار تعدادی دستگیره سبز به المان اضافه می‌شود. برای چرخاندن آن المان، یکی از دستگیره‌ها را کلیک کرده در حالیکه کلید ماوس را نگه داشته‌اید، آن را به بیرون بکشید. وقتی از تغییرات راضی بودید، کلید ماوس را رها کنید.

Auto shapeها را می‌توان هم نسبت به افق و هم نسبت به قائم، برعکس کرد. برای اینکار، المان را انتخاب کنید منوی Draw را باز کنید و گزینه Rotate or Flip و سپس Flip Vertical را برای سر و ته کردن المان انتخاب کنید، این کار فوراً اعمال می‌شود. حالا شما با کشیدن دستگیره پائین – سمت راست، المان را ۱۸۰ درجه بچرخانید.

۵۲- ترازبندی المان ترسیمی

تراز بودن المان نسبت به اسلاید، ظاهر حرفه‌ای‌تری ایجاد می‌کند. ابزار ترازبندی همچنین شما را قادر به تعیین موقعیت اجزاء مختلف در اسلاید، بدون نیاز به حرکت‌های خیلی دقیق ماوس می‌سازد. برای تراز کردن اجزاء در اسلاید، باید ابتدا سیستم را برای تراز کردن اجزاء نسبت به اسلاید، تنظیم کنید. برای این کار منوی Draw را باز کنید، گزینه Align or Distribute را انتخاب کنید، حالا گزینه Relative to Slide را انتخاب کنید. اکنون یک المان را با کلیک، انتخاب کنید. حالا می‌توانید بین گزینه‌های Align Left, align center, Align Right, Align top, Align Middle, Align Bottom یکی را برای قراردادن المان در محل مناسب در اسلاید انتخاب کنید. سعی کنید این المان را در وسط اسلاید قرار دهید.

۵۳- تغییر اندازه المان ترسیمی

وقتی المانی را در یک اسلاید رسم کردید، مثلاً یک المان ترسیمی یا نمودار، می‌توانید آن را تغییر اندازه دهید. اول، روی المان کلیک کنید. در این مثال با یک نمودار شروع می‌کنیم. وقتی المان انتخاب شد، ۸ دستگیره دور تا دور آن ظاهر می‌شوند. با دستگیره‌های گوشه می‌توانید آن المان را هم در جهت قائم و هم در جهت افقی تغییر اندازه دهید. ولی با دستگیره‌های وسط اضلاع، فقط می‌توانید در امتداد عمود بر آن ضلع تغییر اندازه دهید. دستگیره‌های چپ و راست تغییر اندازه افقی و دستگیره‌های بالا و پائین تغییر اندازه قائم را فراهم می‌کنند. با نگهداشتن کلید Shift و استفاده از دستگیره‌های گوشه‌ها، نسبت ابعاد افقی و قائم در حین تغییر اندازه ثابت می‌ماند و شکل (در اینجا نمودار) بدون به هم ریختن، بزرگ یا کوچک می‌شود. حالا سعی کنید

نمودار را تغییر اندازه دهید. به طوریکه با حفظ نسبت‌ها، حدوداً ۲ برابر بزرگتر شود. همانطور که گفته شد، شما می‌توانید یک المان ترسیمی را هم به روش مشابه تغییر دهید. حالا شما سعی کنید.

۵۴- جلو آوردن و عقب بردن المانها

وقتی المانها را رسم می‌کنید، یا از نرم افزار دیگری وارد می‌کنید، آخرین المان، همواره روی تمام المانهای دیگر قرار می‌گیرد. اگر بخواهید آن المان پشت یا زیر المانهای دیگر قرار گیرد، می‌توانید اینکار را انجام دهید. اول المان را با کلیک روی آن انتخاب کنید. منوی Draw از نوار ابزار Drawing را باز کنید. گزینه Order و سپس گزینه Send to Back را انتخاب کنید. حالا سعی کنید بالاترین المان را به عقب بفرستید. به همین روش شما می‌توانید المانها را به روی کار، یا جلوتر هم انتقال دهید. المان مورد نظر را انتخاب کنید، منوی Draw را از نوار ابزار Drawing باز کنید، گزینه Order و نهایتاً گزینه Bring to Front را انتخاب کنید. حالا شما سعی کنید المانی را که نیمی از آن پوشیده شده است را به جلوتر انتقال دهید.

۵۵- کپی یک نمودار، گراف یا المان ترسیم شده

المانها، اعم از ترسیم شده، نمودار یا گراف را می‌توان در یک فایل نمایشی کپی و تکرار کرد. المان مورد نظر را انتخاب کنید. سپس از منوی Edit، دستور Copy را انتخاب کنید. اسلایدی که می‌خواهید در آن درج کنید را انتخاب کرده و نهایتاً از منوی edit، دستور Paste را انتخاب کنید. حالا شما آزمایش کنید.

المانها را می‌توان بین نمایشها هم تکرار و کپی کرد. مثل حالت قبل المان مورد نظر را با کلیک روی آن انتخاب کنید. از منوی edit، دستور Copy را انتخاب کنید، از منوی Window، نمایش مورد نظر را انتخاب کنید. سپس به اسلاید مورد نظر در آن نمایش بروید. از منوی Edit دستور Paste را انتخاب کنید. حالا شما آزمایش کنید.

۵۶- انتقال یک نمودار، گراف یا المان ترسیمی

المانها، را چه ترسیم شده، چه گراف یا نمودار، می‌توان در یک نمایش جابجا کرد. المان مورد نظر را با کلیک روی آن انتخاب کنید. از منوی Edit دستور Cut را انتخاب کنید. اسلاید مورد نظر برای انتقال المان به آن را انتخاب کنید و در پایان از منوی Edit، دستور Paste را انتخاب کنید. حالا شما انجام دهید. المانها همچنین می‌توانند از نمایشی به نمایش دیگر منتقل شوند. مانند قبل المان مورد نظر را انتخاب کنید. از منوی Edit، دستور Cut را انتخاب کنید. حالا نمایش مورد نظر را از منوی

Window در بین نمایشهای باز انتخاب کنید. در آن نمایش، اسلاید مورد نظر را بیابید. و بالاخره از منوی Edit، دستور Paste را انتخاب کنید. حالا شما انجام دهید.

۵۷- حذف یک نمودار، گراف یا المان ترسیمی

برای حذف یک المان، اعم از ترسیمی، گراف یا نمودار، ابتدا روی آن کلیک کنید تا انتخاب شود. دستگیره‌ها در اطراف آن ظاهر می‌شوند تا معلوم شود که آن المان انتخاب شده است. حالا کافی است کلید Delete روی Keyboard را بزنید. حالا سعی کنید شکل ستاره را حذف کنید.

حالت‌های هنری در نمایشها

۵۸- افزودن حرکت و پویا نمایی

شما می‌توانید به متن و اجزاء گرافیکی نمایش، با استفاده از Preset animation حالت متحرک بدهید. برای اینکار روی المان مورد نظر تان کلیک کنید و منوی Slide Show را باز کنید و Preset animation را انتخاب کنید. حالا یکی از گزینه‌ها را انتخاب کنید. برای مشاهده اثر حالت انتقال، منوی Slide show را باز کرده و نمایش را اجرا کنید. با کلیک کردن ماوس، حالت را مشاهده می‌کنید. حالا شما با انتخاب حالت Flying امتحان کنید.

به همین ترتیب می‌توانید حالت متحرک را به متن هم اعمال کنید. متن مورد نظر را انتخاب کنید. به منوی Slide show بروید و Pre-set animation را انتخاب کنید. حالت تحرکی را که می‌خواهید انتخاب کنید. در این مثال حالت Dropping را انتخاب می‌کنیم. نمایش را اجرا کنید. می‌بینید که هر کلمه جداگانه حرکت می‌کند. حالا شما انجام دهید.

وقتی یک حالت Pre-set Animation را به یک المان اعمال کردید، می‌توانید آن را به حالت دیگری تغییر دهید. برای اینکار ابتدا آن المان را انتخاب کنید. بعد منوی Slide Show را باز کنید. منوی فرعی Pre-set Animation را انتخاب کنید و در آنجا حالت تحرک دیگری را بجای آنکه فعلاً انتخاب شده و تیک خورده انتخاب کنید. حالت متحرک جدید بطور خودکار جایگزین می‌شود. برای مشاهده حالت متحرک باید نمایش را اجرا کنید. برای اینکار منوی Slide را باز کنید. گزینه View Show را انتخاب کنید. متحرک سازی دیده می‌شود. حالا شما حالت متحرک را به dissolve تغییر دهید.

بدیهی است که حالت متحرک متن را هم می‌توان تغییر داد. متن را انتخاب کنید و منوی Slide Show و بعد Pre-set animation را انتخاب کنید. حالت متحرک دیگری انتخاب کنید. حالا شما امتحان کنید.

۵۹- افزودن حالات انتقال یا تغییر

برای جذاب تر شدن نمایش، می‌توانید حالات تبدیل اسلایدها را کنترل کنید. برای اینکار اسلایدهای مورد نظر را انتخاب کنید. منوی Slide show را انتخاب کنید و حالت تبدیل اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای نمایش داده می‌شود. حالت تبدیل را می‌توانید از منوی کرکره‌ای Effect انتخاب کنید. پیش نمایش حالت‌های تبدیل نشان داده می‌شود. می‌توانید سرعت تبدیل را با کلیک روی Show در حالت‌های Medium یا Fast تنظیم کنید. شما می‌توانید اعمال این تبدیل به همین اسلاید، یا به تمام اسلایدها را با کلیک کردن دکمه مربوطه، انتخاب کنید. حالا شما امتحان کنید.

اگر بخواهید حالت تبدیل اسلایدی را تغییر دهید، باید اسلاید را انتخاب کرده و منوی Slide Show را باز کنید. Slide Transition را انتخاب کنید. از اینجا گزینه‌ها عیناً مشابه شرایط افزودن حالت تبدیل در ابتدای کار است. حالا حالت تبدیل جدید را انتخاب کنید، سرعت را تعیین کرده و Apply کنید.

آماده کردن خروجی

۶۰- انتخاب شکل (Format) خروجی نمایش

در Power Point گزینه‌هایی برای تعیین شکل نمایش یا چاپ اسلایدها وجود دارد. این گزینه‌ها از طریق Page Setup قابل دسترسی‌اند. منوی File و گزینه Page Setup را انتخاب کنید تا کادر محاوره‌ای Page Setup باز شود. در آنجا گزینه‌های متعددی برای تنظیم خروجی اسلایدها وجود دارد:

On Screen Show : این گزینه برای نمایشهایی است که فقط قرار است روی صفحه نمایش دیده شوند و خروجی چاپی از آنها مد نظر نیست.

Letter Paper : در این گزینه، اسلایدها، صفحه‌ای به اندازه ۲۹/۷×۲۱ سانتیمتر را پر خواهند کرد.

A4 Paper : اسلایدها به نحوی که صفحه A4 را پر کنند، اندازه می‌شوند.

35mm Slide : اسلایدها را برای جا شدن در اسلایدهای ۳۵ میلی‌متری اندازه و تنظیم می‌کند.

Overhead : اسلایدها را برای چاپ تصاویر ترانسپرنس قابل نمایش با دستگاه اورهد تنظیم می‌کند.

Banner : اسلایدهای مناسب برای چاپ آگهی‌های تبلیغاتی ایجاد می‌کند.

Custom : در این گزینه ابعاد مورد نظران را خودتان وارد خواهید کرد.

یکی از تنظیمات پر مصرف، Letter Paper است. شما می‌توانید اسلایدی را که شماره اسلایدها باید از آن شروع شود را هم تعیین کنید. جهت چاپ اسلایدها و نیز توضیحات آنها، همچنین جهت کاغذ، در هر یک از حالت ایستاده یا خوابیده قابل تنظیم است. وقتی تنظیمات را انجام دادید، Ok کنید. حالا شما Page Setup را تغییر دهید.

۶۱ - کنترل املاي محتوای یک نمایش

وقتی نمایش کامل شد، باید املاي متن آن را کنترل کنید تا هیچ خطایی وجود نداشته باشد. برنامه‌های قبل از نسخهٔ XP، امکان تشخیص کلمات تکراری را ندارد، لذا دقیق خواندن خیلی مهم است. برای انجام یک کنترل املاي، منوی Tools را باز کرده و بعد دستور Spelling را انتخاب کنید. هرگاه Power Point لغتی را بیابد که نتواند تشخیص دهد، کادر محاوره‌ای باز می‌کند که در آنجا امکان چشم پوشی از این مورد، چشم پوشی از تمام موارد، تغییر این مورد یا تمام موارد، افزودن لغت به لغت نامهٔ برنامه یا پیشنهاد نزدیک‌ترین لغت را دارید. در این مثال لغت را تغییر می‌دهیم. حالا شما نمایش را کنترل املايی نمائید.

۶۲ - افزودن یادداشت به نمایش

شما می‌توانید برای ارائه کنندهٔ نمایش یادداشتهایی به نمایش و اسلایدها بیفزائید تا هنگام اجرای نمایش کمک کننده و راهنما باشند. برای اینکار باید به حالت Normal View بروید. این کار در صورت لزوم می‌تواند با زدن دکمه Normal View در گوشهٔ پائین – چپ صفحهٔ نمایش انجام شود. برای افزودن توضیحات در داخل بخش Notes صفحه کلیک کرده و متن خود را تایپ کنید و در پایان، در خارج آن بخش کلیک کنید. حالا شما امتحان کنید و مقداری توضیحات به این اسلاید بیفزائید.

۶۳ - تغییر جهت اسلاید

گرچه اسلایدها برای نمایش روی صفحه نمایش رایانه تولید می‌شوند، ولی ممکن است لازم باشد که آنها را چاپ کنید. قبل از اینکار باید جهت اسلایدها کنترل شود، یعنی باید دید که آنها در حالت Portrait: باریک و بلند، Landscape: کوتاه و پهن، تنظیم شده‌اند. منوی File را باز کنید. گزینه Page Setup را انتخاب کنید. می‌بینید که در کادر Orientation دو بخش برای تغییر جهت اسلاید وجود دارد. بخش دوم برای توضیحات اضافه شده به اسلاید است و بخش اول در مورد خود اسلاید است، که شما در این قسمت به آن نیاز دارید. حالا Orientation را انتخاب کنید. می‌توانید بین Portrait و Landscape انتخاب کنید. همچنین می‌توانید اندازهٔ کاغذ را تغییر دهید. گزینه‌های شما عبارتند از:

On Screen : این گزینه برای نمایشهایی است که فقط قرار است روی صفحهٔ نمایش دیده شوند و خروجی Show چاپی از آنها مد نظر نیست.

Letter Paper : در این گزینه، اسلایدها، صفحه‌ای به اندازه ۲۹*۲۱/۷ را پر خواهند کرد.

A4 Paper	:	اسلایدها به نحوی که صفحه A4 را پر کنند، اندازه می‌شوند.
35mm Slide	:	اسلایدها را برای جا شدن در اسلایدهای ۳۵ میلی‌متری اندازه و تنظیم می‌کند.
Overhead	:	اسلایدها را برای چاپ تصاویر ترانسپارانت قابل نمایش با دستگاه اورهد تنظیم می‌کند.
Banner	:	اسلایدهای مناسب برای چاپ آگهی‌های تبلیغاتی ایجاد می‌کند.
Custom	:	در این گزینه ابعاد مورد نظران را خودتان وارد خواهید کرد.

حالا نوبت شماسست. جهت را به Landscape و اندازه را به banner تغییر دهید.

۶۴ - تکرار و انتقال اسلایدها

نه تنها متن و اجزاء گرافیکی، بلکه تمام اسلایدها هم می‌توانند، تکرار، کپی یا درج شوند. بهترین شرایط نمایش برای اینکار، حالت Slide sorter است، پس با کلیک روی دکمه Slide sorter در گوشه پائین – چپ صفحه تصویر، حالت مشاهده را به Slide sorter تغییر دهید. در این حالت تمام اسلایدهای این نمایش دیده می‌شوند. برای کپی کردن اسلاید، اسلاید را انتخاب کرده، از منوی Edit، دستور Copy را انتخاب کنید. با این کار اسلاید در Clipboard کپی می‌شود. حال به محل مورد نظر رفته، منوی Edit و گزینه Paste را انتخاب کنید.

یک کپی از اسلاید شماره ۱، به نام اسلاید شماره ۲، به نمایش اضافه می‌شود. این کار هر چند بار که لازم باشد قابل انجام است.

تمام اسلایدها را می‌توان در محل‌های مختلف نمایش با دستورهای Copy و Paste جابجا کرد. بهترین شیوه نمایش برای این اعمال تغییرات در نمای Slide Sorter است. ابتدا اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید. منوی Edit و گزینه Cut را انتخاب کنید. اسلاید به Clipboard منتقل می‌شود. در فضای خالی پس از اسلاید شماره ۲ کلیک کرده، منوی Edit و گزینه Paste را انتخاب کنید. اسلایدها می‌توانند به سایر نمایش‌های فعال هم کپی یا منتقل شوند. اول اسلاید را انتخاب می‌کنیم و سپس با دستور Copy از منوی Edit، آن را به حافظه Clipboard منتقل می‌کنیم. سپس از منوی Window، فایل نمایش مورد نظر را انتخاب می‌کنیم. در فهرست نمایشها در منوی Window، یک علامت تیک کنار نام نمایش جاری دیده می‌شود. در محل مورد نظر برای درج اسلاید در این نمایش کلیک کنید. از منوی Edit، دستور Paste را انتخاب کنید. حالا شما امتحان کنید. به همین ترتیب می‌توان اسلایدها را بین نمایشهای مختلف انتقال داد. برای اینکار اسلاید مورد نظر را انتخاب کرده، از منوی Edit، گزینه Cut را انتخاب کنید. از منوی Window نمایش مورد نظر را انتخاب کرده، در محل مورد نظر در آن نمایش کلیک کنید. از منوی Edit، گزینه Paste را انتخاب کنید. حالا شما امتحان کنید.

۶۵ - حذف اسلایدها

اسلایدها را تک تک، یا گروهی می توان حذف کرد. بهترین دید برای انجام این کار، نمای Slide Sorter است. روی اسلایدهای مورد نظر برای حذف کلیک کنید. در منوی Edit، گزینه delete Slide را کلیک کنید تا اسلاید حذف شود. برای حذف چند اسلاید در یک مرحله، در حالیکه کلید Control را گرفته اید روی تک تک آنها کلیک کنید. وقتی کار انتخاب تمام شد، منوی Edit را باز کرده و گزینه Delete Slides را کلیک کنید. فضای خالی شده در اثر این حذف با اسلایدهای باقی مانده پر می شود. حالا شما امتحان کنید. یک اسلاید را انتخاب کرده و حذف کنید.

۶۶ - چاپ اسلایدها یا نمایش

برای چاپ نمایش نیز گزینه های متعددی وجود دارند. برای مشاهده آنها، از منوی File، گزینه Print را انتخاب کنید. کادر محاوره ای Print ظاهر می شود. در اینجا می توانید دقیقاً آنچه را که می خواهید چاپ و نحوه مشاهده آن را تعیین کنید. در منوی کرکره ای Print what چهار گزینه وجود دارد.

- Slide : فقط اسلایدها را چاپ می کند.
- Note page : در هر صفحه یک اسلاید، به همراه توضیحات آن اسلاید چاپ می شود.
- Handouts : چند اسلاید را در هر صفحه چاپ می کند تا سیمایی از کل کار بدست آید.
- OutLine View : ساختار متن نمایش یا با عنوان اسلایدها، یا همراه کل محتوای نمایش، چاپ می شود.

در این مثال می خواهیم چند صفحه معرف (handout) را چاپ کنیم. اگر گزینه handout را انتخاب کرده باشید، محدوده مجاور منوی بازشو، تغییر کرده و می توانید تعداد اسلایدها در هر صفحه را آنجا تعیین کنید. با استفاده از کادر مقابل Slide می توان شماره اسلایدهای مورد نظر را تعیین کرد. اگر محدوده اسلایدهای غیر متوالی را خواهیم چاپ کنیم، می توانیم از خط فاصله بین شماره اسلایدها استفاده کنیم. مثلاً درج ۱۰-۱ باعث می شود اسلایدهای ۱ تا ۱۰ چاپ شوند. شما همچنین می توانید تعداد کپی های مورد نظرتان را با تغییر عدد کادر مقابل Copies تعیین نمایید. اینکار را با استفاده از پیکانهای بالا و پائین برنده یا تایپ عدد مورد نظر انجام می دهید. برای قبول تنظیمات، Ok کنید. نمایش براساس تنظیماتی که انجام داده اید، چاپ می شود. حالا شما سعی کنید سه نسخه کپی از اسلایدهای ۱ تا ۵ در قالب صفحه های معرف چاپ کنید.



در کانال تلگرام کارنیل هر روز انگیزه خود را شارژ کنید 😊

<https://telegram.me/karnil>

