آشنایی با اصول ارائه علمی

نوع ارائه : کارگاهی

هدف اصلی : اصول صحیح تهیه پاورپوینت

دانشجو در پایان باید :

1- نحوه اضافه کردن تصویر به اسلاید را به خوبی انجام دهد .
2- فونت و سایز مطالب را تغییر دهد .
3- اضافه و حذف مطلب به اسلاید را بصورت صحیح انجام دهد .

باز و بسته کردن 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 .

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 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 سوال 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 .

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 ، نمایش های کاملی وجود دارد که فقط کافی است اطلاعات خودتان را در آن درج کنید . در کادر محاوره ای new slide شما می توانید از بین چندین نمای صفحه ، یکی را انتخاب کنید وقتی انتخاب کردید ، ok کنید .

آشنایی با اصول ارائه علمی

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 .

ذخیره کردن فایل به نام دیگر

گاهی لازم می شود که فایل را به نام دیگری ذخیره کنید . برای اینکار از منوی file گزینه save as را انتخاب کنید . کادر محاوره ای save ظاهر می شود . با استفاده از منوی save in می توانید در ساختار و شاخه های 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 .

حرکت بین فایلهای نمایشی مختلف

گاهی ممکن است شما بخواهید بین فایلهای عرضه ای مختلف حرکت کنید . مثلا برای استفاده و کپی اطلاعات از یکی به دیگری ، برای اینکار در منوی window ، روی نام فایل مورد نظرتان کلیک کنید .

استفاده از راهنما help

برای فعال کردن راهنمای power point ، کافی است دکمه f1 را بزنید . همچنین می توانید به منوی help رفته و گزینه Microsoft power point را انتخاب کنید . دستیار office ظاهر می شود . می توانید سوالتان را در کارد جستجوی آ« تایپ کرده و search را کلیک کنید .فهرست جوابها ظاهر می شود . با کلیک روی یکی از موارد پیدا شده ، یک منو help را نمایش می دهد .

استفاده از ابزارهای بزگنمایی

شما می توانید بزرگنمایی تصاویرتان را تغییر دهید . در این صفحه اسلاید در اندازه 37% اندازه واقعی نشان داده شده تا تمام اسلاید در یک نما در صفحه power point قابل دیدن باشد . برای تغییر مقدار

بزرگنمایی روی منوی کرکره ای zoom کلیک کنید . چندین مقدار بزرگنمایی در فهرست دیده می شود . برای دیدن اسلاید در اندازه واقعی ، گزینه 100% 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 file را انتخاب کنید .

نماهای مختلف یک فایل نمایشی

راههای متنوعی برای مشاهده یک فایل نمایشی power point وجود دارد .

Normal view : این نمایی است که معمولا در حسین ساخت استفاده می شود و ترکیبی است از نمای کلی و نمای یک اسلاید .

Slide sorter view : در این نما به راحتی می توان ترتیب اسلایدهای فایل نمایشی را تغییر داد .

Notes view: در این نما می توان توضیحات را به فایل نمایشی افزود .

outline view : فقط متن ها قابل مشاهده اند .

slide view : فقط تصاویر قابل مشاهده اند .

slide show view : فایل نمایشی اجرا می شود .

تغییر نماها

برای تغییر نمای فایل نمایشی ، منوی view را باز کرده ، و مثلا برای انتخاب نمای slide sorter ، روی گزینه slide sorter کلیک کنید . وضعیت تصویر به نمای slide sorter تبدیل می شود . در اینجا می توانید تمام تصاویر (اسلایدها) بکار رفته در این فایل نمایشی را مشاهده کنید .

روش دیگر تغییر نمای کار ، استفاده از دکمه ها تصویر در سمت چپ – پایین صفحه نمایش است . برای برگشتن به normal view روی دکمه normal view کلیک کنید .

افزودن یک تصویر

افزودن یک تصویر به یک فایل نمایشی ، کار ساده ای است . برای درج تصویر جدید ، اگر از منوی insert گزینه new slide را انتخاب کنید ، کادر محاوره ای جدیدی باز می شود . از این کاد می توان انواع تصاویر را برای فایل نمایشی انتخاب کرد . گزینه ها به شرح زیرند :

Title slide : این گزینه همانطور که از نامش پیداست ، معمولا برای عنوان بکار می رود .

Bulleted list : فهرستی از موارد علامت دار ارائه می کند .

Column text : دو ستون متن نشانه دار در اختیار می گدارد .

Table: امکان درج اطلاعات بصورت جدولی را می دهد .

Text and chart : متنی در سمت چپ و نموداری در سمت راست می سازد .

Chart and text : نموداری در سمت چپ و متنی در سمت راست می سازد .

Organization : یک نمودرا تشکیلاتی می سازد .

Chart : یک اسلاید شامل فقط یک نمودرا درج می شود .

Text and clip art : اسلایدی شامل متن در سمت چپ و تکه هنری کوتاه در سمت راست می سازد.

Clip art and text: اسلایدی شامل تکه ی کوتاه هنری در سمت چپ و متن در سمت راست .

Title only : فقط یک عنوان می سازد .

Blank : اسلایدی خالی است و شما می توانید مطابق میل خود آنرا شکل بندی کنید .

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 اینکار ، کادر محاوره

ای slide layout که در زمان ایجاد اسلاید استفاده کردید ، باز می شود . در اینجا می توانید دوباره همان شکل بندی اولیه ، یا شکل بندی جدیدی را به اسلاید اعمال کنید .

تغییر پس زمینه اسلاید

یکی از خواص متعدد نمایش اسلاید ها ، 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 محاوره ای که باز می شود . بعضی از گزینه ها عبارتند از :

Background : کلیک کردن روی پیکان کنار این گزینه ، شما را به گزینه های دیگری هدایت می کنند که عبارتند از همان پاراگراف .

Colors : گستره ای از رنگهای استاندارد برای فایل نمایشی .

More colors : تعداد بیشتری رنگ برای مصرف در فایل نمایشی .

Fill effects : گستره ای از الگوهای پرکننده مثل شبکه ها و پس زمینه های بافت دار.

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 برای اسلاید جاری استفاده کنید .

Preview : نشان می دهد که اعمال تغییرات چه اثری بر اسلاید خواهد داشت .

حالا روی پیکان رو به پایین background ill کلیک کرده ، یک رنگ انتخاب کنید و apply را کلیک کنید .

اعمال یک الگوی طراحی

برای تغییر شیوه یک پس زمینه ، منوی format را باز کنید و گزینه apply design template را انتخاب کنید .

کادر محاوره ای شامل طیفی از گرینه ها ظاهر می شود 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 aplly کلیک کنید . با این کار شیوه پس زمینه در تمام اسلایدهای فایل نمایشی ، عوض می شود .

تغییر الگوهای طراحی

وقتی یک فایل نمایشی ، با استفاده از یک الگوی طراحی ایجاد کردید ، اگر بخواهید ، می توانید 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 شماسیت . سعی کنید الگوی طراحی را به network bliz تغییر دهید .

افزودن متن به پا صفحه

شما می توانید 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 گزینه های apply to all یا apply ، می توانید 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 .

شماره گذاری خودکار اسلایدها

همراه اطلاعات پا صفحه ، power point می تواند 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 شماره گذاری خودکار اسلایدها ، مطمئن شوید که گزینه slide number فعال باشد . شما می توانید تاریخ روز را بطور خودکار با فعال کردن گزینه update automatically در زیر بخشdate and time نمایش داده یا یک تاریخ خاص را با انتخاب گزینه fixed و وارد کردن یک تاریخ نمایش دهید . مجددا شما می توانید اعمال این تغییرات به کل اسلایدها یا فقط اسلایدهای خاص را با کلیک روی apply یا apply to all کنترل کنید .

آشنایی با اصول ارائه علمی

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 می شود . در کادر title کلیک کرده و متن مورد نظر را تایپ کنید . سپس در خارج کادر کلیک کنید .

ویرایش اسلایدها و یادداشت ها

در یک فایل نمایشی آماده ، شما می توانید محتوای اسلایدها یا محتوای یادداشت ها را ویرایش کنید . برای ویرایش محتوای اسلایدها روی متن مورد نظرتان کلکل کرده و با استفاده از صفحه کلید متن را ویرایش کنید . به همین ترتیب ، یادداشت ها هم قابل اصلاح هستند . بطور مشابه ، روی کادر noteکلیک کرده و تغییرات را آنطور که می خواهید اعمال کنید .

تغییر ظاهر متن

وقتی متن را وارد می کنید ، رایانه بطور خودکار تنظیمات شرایط ظاهری متن را تعیین می کند . شما می توانید این پیش فرضها را در طی روالی که شکل بندی (formatting) نامیده می شود ، 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 ، font style و size استفاده خواهیم کرد . برای تغییر هر یک از اینها ، موردی را که می خواهید 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 می توانید انجام دهید . وقتی کارتان تمام شد ، ok کنید .

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 پررنگ شود . دکمه italic ، را برای کج نویس شدن و دکمه underline را برای زیر خط دار شدن متن انتخاب شده کلیک کنید .

کوچکی و بزرگی حروف متن

شاید بخواهید مثلا برای تاثیرگذاری بیشتر بزرگی و کوچکی خروف 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 .

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 وسیعتری از رنگ ها را ببینید و از آن انتخاب کنید . از کادر محاوره ای color روی یک رنگ کلیک کنید و بعد okکنید .

رنگ جدید اعمال می شود . متن را از حالت انتخاب شده خارج کنید تا اثر اعمال رنگ جدید را ببینید .

ترازبندی متن

متن را می توان 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 می شود . بطور مشابه با کلیک کردن center متن از وسط تراز می شود و با کلیک روی align right ، متن از راست تراز می شود . متن را از نظر موقعیت قائم در کارد متن هم می توان 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 محاوره ای format autoshape باز می شود . از آنجا منوی کرکره ای 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 پایین و راست کادر ، تراز شده است .

تنظیم فاصله خطوط

فاصله خطوط متن در یک سند می تواند 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 خط های کج نازک به نقاط کوچک تبدیل شود . این به مفهوم آن است که تمام متن داخل کادر تحت اثر تغییر فاسله خطوط قرار خواهد گرفت . حالا منوی format را باز کرده و گزینه line spacing را انتخاب کنید . کادر محاوره ای line spacing ظاهر می شود . در انیجا می توانید فاصله خطوط را وارد کنید . وارد کردن عدد 2 در کادر line spacing به معنی فاصله 2 برابر و وارد کردن عدد 1 در کادر به معنی فاصله خطوط تک واحدی است .ok کنید تا فاصله خطوط جدید اعمال شود .

فاصله بین خطوط پاراگراف ها ، لیست های نشانه دار یا شماره دار هم به همین روش تنظیم می شود . 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 می توانید عدد مورد نظرتان را در کادرها وارد کنید ، هم می توانید 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 .

دستورات undo و redo

اگر در هر مرحله از کاری اشتباه کنید ، مثلا کلمه ای را اشتباها پاک کنید ، undo کارهای انجام شده را برمیگرداند . برای اینکار ، منویedit را باز کنید ، گزینه undo را انتخاب کنید . توجه که در کنار undo ، کلمه دیگری هم هست ، در این مثال ، آن کلمه clear است . کلمه دوم هرباز که شما کاری انجام می دهید تغییر می کند . حالا

شما استفاده از undo را آزمایش کنید . اگر از undo استفاده کردید ، و پشیمان شدید ، حالا می توانید از دستور redo استفاده کنید تا اثر undo را برگردانید . دستور redo در داخل منوی edit قرار دارد .

درج یک المان گرافیکی در یک اسلاید

برای کمک به ارائه بهتر مطالب ، می توانید 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 می خواهید با کلیک روی آن از فهرست انتخاب کنید . در مرحله آخر تصویری را که می خواهید انتخاب کرده و روی آیکون inser clip در بالای منویی که باز می شود کلیک کنید تا تصویر درج شود .

درج یک عکس در یک اسلاید

فایلهای نمایشی را می توان با تصویر و عکس غنی تر کرد . المانهای گرافیکی در مجموعه clipart یافت می شوند و تصاویر، بصورت فایلهای گرافیکی هستند که احتمالا با دوربین دیجیتال یا اسکنر تولید شده اند . برای درج یک عکس ، منوی insert را باز کنید ، گزینه های picture و بعد ، format file را انتخاب کنید و فایل مورد نظرتان را انتخاب کنید و در پایان دکمه insert را کلیک کنید . حالا شما امتحان کنید .

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

شما می توانید بخش هایی 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 می دهد . 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 می شود .

انتقال متن ، گرافیک و عکس در داخل یک فایل یا بین فایلهای 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 ، بعدا 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 .

تغییر اندازه تصاویر و گرافیک ها

وقتی المانی مانند یک تصویر گرافیکی یا یک عکس را ایجاد کردید ، می توانید ظاهر آنهاو موقعیت آنها را تغییر دهید . ابتدا روی آن کلیک کنید . با این کار هم المان مورد نظر انتخاب می شود و هم مربع های کوچکی ، که دستگیره (handle) نامیده می شوند ، روی آن جزء ظاهر می شوند ، این به شما امکان می دهد 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 دستگیره ها را بگیرد (با ماوس) و آنرا به موقعیت جدید بکشید . شما می توانید که هر کدام از دستگیره ها را به هر موقعیتی که می خواهید ، بکشید . وقتی ماوس را رها می کنید ، جزء مورد نظر بطور خودکار تغییر اندازه می دهد .

حذف متن ، گرافیک و عکس

مشابه بریدن ، کپی و درج ، متن می تواند حذف هم بشود . برای اینکار متن مورد نظر را انتخاب کنید و کلید delete را بزنید . برای لغو اثر آخرین مورد حذف ، می توانید آنرا undo کنید . برای انیکار ، منوی edit را باز کره و undo را کلیک کنید .

تصاویر و اجزاء گرافیکی را هم می توان حذف کرد . برای حذف یک عکس یا گرافیک ، اول آنرا با کلیک رویش ، انتخاب کنید و سپس کلید delete را بزنید تا حذف شود . آخرین مورد حذف را می توانید با undo ، بی اثر کنید . برای اینکار منوی edit را باز کرده و روی undo کلیک کنید . تصویر یا گرافیک ، مجددا ظاهر می شود .

حالتهای هنری در نمایشها

افزودن حرمت و پویا نمایی

شما می توانید به متن و اجزاء گرافیکی نمایش ، با استفاده از preset animation حالت متحرک بدهید . برای اینکار روی المان مورد نظرتان کلیک کنید و منوی slide show را باز کنید و preset animation را انتخاب کنید . حالا یکی از گزینه ها 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 می کنید . حالا شما با انتخاب حالت flying امتحان کنید .

به همین ترتیب می توانید حالت متحرک را به متن هم اعمال کنید . وقتی یک حالت ore-set animation را به یک المان اعمال کردید ، می توانید آنرا 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 فعلا انتخاب شده و تیک خورده انتخاب کنید . حالت متحرک جدید بطور خودکار جایگزین می شود .. 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 می شود . حالا شما حالت متحرک را به dissolve تغییر دهید .

بدیهی است که حالت متحرک متن را هم می توان تغییر داد . متن را انتخاب کنید و منوی slide show و بعد pre-set animation را انتخاب کنید . حالت متحرک دیگری انتخاب کنید .

افزودن حالات انتقال یا تغییر

برای جذاب تر شدن نمایش ، می توانید 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 محاوره ای نمایش داده می شود . حالت تبدیل را می توانید از منوی کرکره ای effect انتخاب کنید . پیش نمایش حالت های تبدیل نشان داده می شود . می توانید سرعت تبدیل را با کلیک روی show در حالت های medium یا fast تنظیم کنید . شما می توانید 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 show را انتخاب کنید . از اینجا گزینه ها عیناً مشابه شرایط افزودن حالت تبدیل در ابتدای کار است . حالا حالت تبدیل جدید را انتخاب کنید ، سرعت را تعیین کرده و apply کنید .

کنترل املای محتوای یک نمایش

وقتی نمایش کامل شد ، باید املای متن آن را کنید تا هیچ خطایی وجود نداشته باشد . برنامه های قبل از نسخه xp ، امکان تشخیص کلمات تکراری را ندارد ، لذا دقیق خواندن خیلی مهم است . برای انجام یک کنترل املایی ، منوی tools را باز کرده و بعد دستور spelling را انتخاب کنید . هر گاه power point لغتی را بیابد که نتواند تشخیص دهد ، کادر محاوره ای باز می کند که در آنجا امکان چشم پوشی از این مورد ، چشم پوشی از تمام موارد ، تغییر این مورد یا تمام موارد ، افزودن لغت به لغت نامه برنامه یا پیشنهاد نزدیک ترین لغت را دارید . در این مثال لغت را تغییر می دهیم .

افزودن یادداشت به نمایش

شما می توانید برای ارائه کننده نمایش یادداشت هایی به نمایش و اسلایدها بیفزایید تا هنگام اجرای نمایش کمک کننده و راهنما باشند . برای اینکار باید به حالت normal view بروید . اینکار در صورت لزوم می تواند با زدن دکمه normal view در گوشه پایین – چپ صفحه 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 .

تکرار و انتقال اسلایدها : نه تنها متن و اجزاء گرافیکی ، بلکه تمام اسلایدها هم می توانند ، تکرار ، کپی یا درج شوند . بهترین شرایط نمایش برای اینکار ، حالت slide sorter است . پس با کلیک روی دکمه slide sorter در گوشه پایین – چپ صفحه تصویر ، حالت مشاهده را به slide sorter تغییر دهید . در این حالت تمام اسلایدهای این نمایش دیده می شوند . برای کپی کردن اسلاید ، اسلاید را انتخاب کرده ، از منوی edit ، دستور copy را انتخاب کنید با این کار اسلاید در clipboard کپی می شود . حال به محل مورد نظر رفته ، منوی edit و گزینه paste را انتخاب کنید .

یکی کپی از اسلاید شماره 1 ، به نام اسلاید شماره 2 ، به نمایش اضافه می شود . این کار هرچند بار که لازم باشد قابل انجام است .

تمام اسلایدها را می توان در محلهای مختلف نمایش با دستورهای paste و copy 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 می شود . در فضای خالی پس از اسلاید شماره 2 کلیک کرده ، منوی edit و گزینه paste را انتخاب کنید . اسلایدها می توانند به سایر نمایش های فعال هم کپی یا منتقل شوند . اول اسلاید را انتخاب می کنیم و سپس با دستور copy از منوی edit آنرا به حافظه clipboard منتقل می کنیم . سپس از منوی window ، فایل نمایش مورد نظر را انتخاب می کنیم . در فهرست نمایشها در منوی window ، یک علامت تیک کنار نام نمایش جاری دیده می شود . 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 می توان اسلایدها را بین نمایش های 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 .

حذف اسلایدها :اسلایذعل را تک تک ، یا گروهی می توان حذف کرد . بهترین دید برای انجام این کار ، نمای slide show 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 وحذف کنید .

رفرنس :

بسته آموزش مهارتهای هفت گانه ICDL ، گفتارهای متن مهارت ششم – عرضه مطلب ، پوینده دهکده جهانی – کانال تلگرامی @a-elmi