

نسخه با کیفیت بالای (High Resolution)

این کتاب بر روی لوح فشرده موجود است.

PDF VERSION BY



ParsTech

2007

www.parstech.org



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
موسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزشی

PowerPoint 97

شاخه کار دانش

استاندارد مهارت، رایانه کار درجه ۲

شماره شناسایی ۷، تا ۳۰۱-۳۰۳-۱۰۰-۱



به نام خدا

PowerPoint 97

شاخه کاردانش

استاندارد مهارت : رایانه کار درجه ۲

شماره شناسایی رشته : ۳۰۷ تا ۳۰۱ - ۱۰۳ - ۱۰ - ۱

شماره درس : ۸۹۹۵ - ۸۹۹۴

PowerPoint 97 [پاور پوینت ۹۷ کتابهای درسی] | ۳۰۷ تا ۳۰۱ - ۱۰۳ - ۱۰ - ۱ | برنامه‌ریزی محتوا و نظارت بر تألیف دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزشهای فنی و حرفه‌ای و گردانش؛ مؤلف جمیله جامی؛ با همکاری واحد تحلیقات و انتشارات مجتمع فنی تهران؛ ویراستاران علمی محمد حسن آجنگل، محمد رمضان (برای وزارت آموزش و پرورش، سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی) - تهران: مؤسسه فرهنگی هنری دبیران تهران، ۱۳۸۱، ۱۹۶ ص.؛ مصور، جدول - (شاخه کار دانش، استاندارد مهارت، رایانه کار درجه ۲: شماره درس ۸۹۹۴ - ۸۹۹۵)

ISBN 964 - 354 - 076 - 6

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا
و زمانه

۱. گرافیک کامپیوتری - ۲. پاور پوینت مایکروسافت (فایل کامپیوتر)، الف. جامی، جمیله ۱۴۵۲ - ب. آجنگل، محمد حسن، ویراستار، ج. سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی، دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزشهای فنی و حرفه‌ای و گردانش، مجتمع فنی تهران، واحد تحلیقات و انتشارات - د. سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی -

۳۷۳

۳۳۵ | ۳۷۳

۳۰۷ تا ۳۰۱ - ۱۰۳ - ۱۰ - ۱

۱۳۸۱

۱۳۱۵ - ۸۰ م

کتابخانه ملی ایران

وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی

برنامه ریزی محتوا و نظارت بر تألیف: دفتر برنامه ریزی و تألیف آموزشهای فنی و حرفه‌ای و کاردانش

نام کتاب مهارتی: Power Point 97 - ۹ / ۶۰۰

مؤلف: جمیله جامی

با همکاری: واحد تحقیقات و انتشارات مجتمع فنی تهران

ویراستاران علمی: مهندس محمد حسن آجیگل، محمد رمضانیان

ویراستار ادبی: معصومه دلال قرشیدی، مژگان السادات شیرازی

اجرای کامپیوتری: تهیمینه کاشانیان

طراح جلد: محبوبه توکلی

نویت چاپ و سال انتشار: دوم ۱۳۸۱

چاپخانه: مطبوعات

تیراژ: ۲۷۰۰۰

آماده سازی قبل از چاپ: مجتمع فنی تهران

نظارت بر چاپ: اداره گل چاپ و توزیع کتابهای درسی

ناشر: مؤسسه فرهنگی هنری دبیران تهران: تهران - سعادت آباد - خیابان بهزاد - پلاک ۱۰

تلفن: ۵ - ۲۰۹۰۰۰۱ - دورنگار: ۲۳۵۲۶۲۶ صندوق پستی: ۴۶۶ / ۱۲۶۵۵

این کتاب بر اساس استاندارد مهارتی رایانه کار درجه ۴ به سفارش دفتر برنامه ریزی و تألیف آموزشهای فنی و حرفه‌ای و کاردانش سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی وزارت آموزش و پرورش توسط مؤسسه فرهنگی هنری دبیران تهران تألیف و پس از تصویب دفتر مذکور به چاپ رسیده است.

●● حق چاپ محفوظ است ●●

استاندارد آموزشی

رایانه کار درجه ۱

NU	
الگوریتم و فلوجارت	
QBasic	
زبان تخصصی رایانه (۳)	
ویندوز ۹۸ (۳)	
AutoCAD 12	

رایانه کار درجه ۲

مبانی کامپیوتر	
سیستم عامل DOS	
NC	
ویروسهای کامپیوتری	
زبان تخصصی رایانه (۱)	
ویندوز ۹۸ (۱)	
Word 97	
Excel 97	
PowerPoint 97	

فهرست مطالب

۱	واحد کار ۱: توانایی کار با محیط PowerPoint 97
۲	پیش آزمون
۴	۱ - ۱ آشنایی با کاربرد و ویژگیهای PowerPoint 97
۴	۱ - ۲ آشنایی اصول کار با ابزارها و نوارها
۵	۱ - ۲ - ۱ نوار عنوان (Title Bar)
۶	۱ - ۲ - ۲ فهرست انتخاب اصلی - نوار فهرست انتخاب (Menu Bar)
۷	۱ - ۲ - ۳ نوارهای ابزار (Toolbars)
۸	۱ - ۲ - ۴ نوار وضعیت (Status Bar)
۸	۱ - ۳ روشهای ایجاد یک برنامه نمایشی
۹	۱ - ۳ - ۱ AutoContent wizard
۱۲	۱ - ۳ - ۲ Template (الگو)
۱۵	خلاصه مطالب
۱۶	واژهنامه
۱۷	مطالعه آزاد
۲۰	آزمون پایانی
۲۲	پاسخنامه پیش آزمون
۲۲	پاسخنامه آزمون پایانی
۲۲	آزمون تشریحی
۲۳	واحد کار ۲: توانایی ایجاد برنامه نمایشی به روش Blank Presentation
۲۴	پیش آزمون
۲۶	۲ - ۱ انتخاب Layout اسلاید
۲۷	۲ - ۲ درج متن یا فرم یا قلم و سایر دلخواه
۳۷	۲ - ۳ درج تصاویر دلخواه در اسلایدها
۴۳	۲ - ۴ ذخیره، ایجاد، حذف و تغییرات بر روی اسلایدها
۴۷	خلاصه مطالب
۴۸	واژهنامه

پیشگفتار

برنامه 97 PowerPoint یکی از کاربردی‌ترین نرم‌افزارها برای ارائه یک مجموعه اطلاعاتی می‌باشد. این برنامه که در بسته نرم‌افزاری 97 Microsoft Office جای دارد اطلاعات جمع‌آوری شده را با امکانات ویژه‌ای در اختیار کاربر قرار می‌دهد. گردآوری و ارائه نمایشی یک مجموعه اطلاعاتی گوناگون درباره یک یا چند موضوع ساده و آسان نیست. حال در نظر بگیرید که می‌خواهید این مجموعه اطلاعات را برای گروهی از مخاطبین که در یک جلسه و یا همایش علمی گرد آمده‌اند، به نمایش بگذارید. چنین اطلاعاتی در رسانه‌های گوناگونی مانند عکس، فیلم، نمودار، صدا، روندنما و متهای کوتاه قابل ارائه هستند و بهتر است که در عین حال به طور همزمان و به صورت یکپارچه ارائه شوند.

تا چندی پیش چنین اموری را با استفاده از روشهای مختلف مانند نمایش فیلم روی پرده و یا دستگاه ویدئو، پروژکتور و روشهای دیگر به صورت ترکیبی و همزمان با سخنرانی انجام می‌دادند. این روشها معمولاً توأم با مشکلات فنی و چه بسا سردرگمی مخاطب و سخنران بود. با پیدایش نوار ویدیویی امکانات جدیدتری برای این گونه برنامه‌ها که به آنها Presentation می‌گویند، به وجود آمد.

با پیدایش رایانه‌ها و تهیه نرم‌افزارهای ویژه که هر یک دارای امکانات خاصی می‌باشند ارائه اطلاعات آسان‌تر و در عین حال زیباتر و جذاب‌تر گردید. چنین نرم‌افزارهایی با تواناییهای متفاوت برای تهیه برنامه نمایشی رایانه‌ای به بازار عرضه شدند.

تفاوت و برتری برنامه نمایشی رایانه‌ای نسبت به روشهای قبلی این است که امکان گزینش هر بخش و یا هر نوع اطلاعات در یک دموی رایانه‌ای در کوتاه‌ترین زمان میسر است. دیگر اینکه امکان ترکیب همه رسانه‌ها مانند فیلم، عکس، متن، نمودار با موسیقی و گفتار روی آن انجام‌پذیر است.

97 PowerPoint یکی از رایج‌ترین نرم‌افزارهای رایانه‌ای می‌باشد و قادر است از دیگر نرم‌افزارهای بسته نرم‌افزاری 97 Office و با دیگر نرم‌افزارهای قابل نصب روی آن نیز بهره جوید.

Presentation

واژه Presentation به معنای ارائه برنامه و نشان دادن آن است که در اینجا به همان معنای برنامه نمایشی به کار می‌رود. به طور مثال می‌توان از این نرم‌افزار برای نمایش روند پیشرفت پروژه ساخت یک سد بهره گرفت. در نتیجه Presentation به معنای یک اثر، ارائه کار یا برنامه نمایشی به کار می‌رود.

(Demonstration) Demo

واژه Demo که مخفف کلمه Demonstration انگلیسی است، به معنای نشان دادن و نمایاندن با ارائه مدرک و مثال است. به عبارت دیگر نمایش دادن با ارائه تصاویر را Demonstration می‌گویند. به طور مثال فروشندگانه‌ای طرز کار یک دستگاه را نشان می‌دهد. در نتیجه Demo به معنای نمایش گزارش تصویری رایانه‌ای و یا به طور خلاصه "نمای رایانه‌ای" است.

مقدمه ناشر

سیاس بیگران پروردگار را که به انسان قدرت اندیشیدن بخشید تا به یاری این موهبت راه ترقی و تعالی را بییابد و سیاس از اینکه عنایات الهی شامل حال ما شد تا با بضاعت اندک علمی خود در خدمت جواتان و آینده‌سازان کشور عزیزمان باشیم.

یکی از بارزترین ویژگیهای عصر حاضر، حضور گسترده کامپیوتر در کلیه عرصه‌های فعالیت انسان است به گونه‌ای که انجام برخی از کارها بدون استفاده از کامپیوتر قابل تصور نمی‌باشد. کامپیوتر به عنوان یزاری قدرتمند، سرعت و دقت کارها را فوق‌العاده افزایش داده و گذرگاههای صعب‌المجور علم را به شاهراههای هموار مبدل ساخته است. به همین دلیل در جهان کنونی، آموزش و یادگیری علوم کامپیوتر یک ضرورت اجتناب‌ناپذیر می‌باشد.

در همین راستا دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزشهای فنی و حرفه‌ای و کارداشت بر اساس موافقت‌نامه‌ای تألیف کتابهای مهارتهای رایانه کار درجه ۱ و ۲ شاخه کار دانش را به این مؤسسه محول نمود که افتخاری بزرگ می‌باشد. کتاب حاضر با همکاری جمعی از اساتید، متخصصان و مهندسان مجرب رشته کامپیوتر در این مؤسسه فرهنگی تألیف و محتوای آن در کمیسیون تخصصی برنامه‌ریزی و تألیف کتابهای درسی رشته کامپیوتر دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزشهای فنی و حرفه‌ای و کارداشت مورد بررسی و تصویب قرار گرفته است.

طراحی کتابها بر اساس ساختار آموزشهای پیمانه‌ای (مادولار) انجام گرفته است. این ساختار بر اساس تواناییهای مورد انتظار در استانداردهای مهارتی طراحی شده است. کتابها حتی‌المقدور به صورت خودآموز، خود گام و خود محتوا سازماندهی گشته و تلاش شده است آموزش گام به گام، همراه با مثالها و تمرینهای عملی و کاربردی برای کارهای آزمایشگاهی و کارگاهی به همراه سؤالات پیش‌آزمون و آزمون پایانی، مجموعه منسجمی از هر پیمانه ارائه دهد به طوری که دانش‌آموزان، پس از پایان هر پیمانه از مهارت کافی برای کار با موضوع پیمانه برخوردار باشند.

در خاتمه از حسن نظر و اعتماد دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزشهای فنی و حرفه‌ای و کار دانش سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی به مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران سپاسگزاری می‌نماییم و امیدواریم نقشی هر چند کوچک در جهت اشاعه فناوری اطلاعاتی که محور توسعه در جهان می‌باشد ایفا کرده باشیم.

مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

۴۹	..... مطالعه آزاد
۵۶	..... آزمون پایانی
۵۷	..... پاسخنامه پیش‌آزمون
۵۷	..... پاسخنامه آزمون پایانی
۵۷	..... آزمون تشریحی

۵۹	..... واحد کار ۳: توانایی استفاده از روشهای نمایشی PowerPoint 97
۶۰	..... پیش‌آزمون
۶۱	..... ۱- ۳ توانایی استفاده از روشهای نمایشی Power Point 97
۶۲	..... ۲- ۳ نمایش به صورت Slide Sorter
۶۴	..... ۳- ۳ نمایش به صورت Notes Pages
۶۵	..... ۴- ۳ نمایش به صورت Slide Show
۶۹	..... خلاصه مطالب
۶۹	..... واژه‌نامه
۷۰	..... مطالعه آزاد
۷۶	..... آزمون پایانی
۷۷	..... پاسخنامه پیش‌آزمون
۷۷	..... پاسخنامه آزمون پایانی
۷۷	..... آزمون تشریحی

۷۹	..... واحد کار ۴: توانایی انجام عملیات بر روی اسلاید PowerPoint 97
۸۰	..... پیش‌آزمون
۸۱	..... ۱- ۴ درج نمودارها در یک اسلاید
۸۵	..... ۱- ۱- ۴ درج یک نمودار ایجاد شده در اسلاید
۸۸	..... ۲- ۱- ۴ درج یک نمودار سازمانی در اسلاید
۹۲	..... ۲- ۴ درج جدول در اسلاید
۹۴	..... ۱- ۲- ۴ تغییر نوع جدول در اسلاید
۹۶	..... خلاصه مطالب
۹۷	..... واژه‌نامه
۹۸	..... مطالعه آزاد

۹۹	..... آزمون پایانی
۱۰۰	..... پاسخنامه پیش‌آزمون
۱۰۰	..... پاسخنامه آزمون پایانی
۱۰۰	..... آزمون تشریحی

۱۰۱	..... واحد کار ۵ : توانایی استفاده از ابزارهای ترسیمی PowerPoint 97
۱۰۲	..... پیش‌آزمون
۱۰۳	..... ۱ - ۵ ترسیم اشکال گرافیکی
۱۰۴	..... ۲ - ۵ تغییر رنگ و اندازه موضوعات گرافیکی ترسیم شده
۱۱۰	..... ۳ - ۵ به کارگیری AutoShape
۱۱۷	..... ۴ - ۵ افزودن خطوط ارتباطی
۱۱۷	..... ۵ - ۵ کار با فرمان Line
۱۲۳	..... ۶ - ۵ کار با اسکهای خطوط
۱۲۴	..... ۷ - ۵ کار با Word Art
۱۲۵	..... ۸ - ۵ تغییر شکل متن ایجاد شده با Word Art
۱۲۶	..... ۹ - ۵ به کارگیری خط‌کش
۱۲۷	..... ۱۰ - ۵ کار با شبکه‌بندی و خط‌های راهنما
۱۲۸	..... خلاصه مطالب
۱۲۹	..... واژه‌نامه
۱۳۰	..... آزمون پایانی
۱۳۱	..... پاسخنامه پیش‌آزمون
۱۳۱	..... پاسخنامه آزمون پایانی
۱۳۱	..... آزمون تشریحی

۱۳۳	..... واحد کار ۶ : توانایی انتقال موضوعات از برنامه‌های دیگر به اسلایدهای PowerPoint 97
۱۳۴	..... پیش‌آزمون
۱۳۵	..... ۱ - ۶ انتقال متن از Word
۱۳۷	..... ۲ - ۶ انتقال نمودار از Excel
۱۳۷	..... ۳ - ۶ انتقال تصاویر از فایل‌های تصویری
۱۳۸	..... ۴ - ۶ جابه‌جایی یک اسلاید در ردیف اسلایدهای موجود

۱۴۰	..... خلاصه مطالب
۱۴۰	..... آزمون پایانی
۱۴۰	..... پاسخنامه پیش‌آزمون
۱۴۰	..... پاسخنامه آزمون پایانی
۱۴۱	..... واحد کار ۷ : توانایی مرتب‌سازی اسلایدها در PowerPoint 97
۱۴۲	..... پیش‌آزمون
۱۴۳	..... ۱ - ۷ مرتب‌سازی اسلایدها به کمک Slide Sorter
۱۴۳	..... ۲ - ۷ انتقال یک اسلاید
۱۴۴	..... ۳ - ۷ تعریف Slide Transition
۱۴۵	..... ۴ - ۷ Slide Setup
۱۴۶	..... ۵ - ۷ افزودن جلوه‌های بویا نمایی به موضوعات هر اسلاید
۱۴۹	..... ۶ - ۷ پنهان کردن یک اسلاید (Hide Slide)
۱۴۹	..... ۷ - ۷ نمایش اسلایدهای پنهان
۱۴۹	..... ۸ - ۷ ایجاد دکمه‌های عملیاتی
۱۵۱	..... ۹ - ۷ روش گویی دکمه‌های عملیاتی از یک اسلاید به اسلاید دیگر
۱۵۱	..... ۱۰ - ۷ افزودن متن به یک دکمه عملیاتی
۱۵۳	..... خلاصه مطالب
۱۵۴	..... واژه‌نامه
۱۵۵	..... مطالعه آزاد
۱۵۷	..... آزمون پایانی
۱۵۹	..... پاسخنامه پیش‌آزمون
۱۵۹	..... پاسخنامه آزمون پایانی
۱۵۹	..... آزمون تشریحی
۱۶۱	..... واحد کار ۸ : توانایی درج موضوعات ویژه در PowerPoint 97
۱۶۲	..... پیش‌آزمون
۱۶۳	..... ۱ - ۸ افزودن یک موضوع صوتی از روی CD
۱۶۴	..... ۲ - ۸ افزودن جلوه‌های صوتی
۱۶۵	..... ۳ - ۸ شناسایی اصول درج یک Auto Clip

۱۶۷.....	۴ - ۸ درج موضوعات ویدیویی Video Clip	۴
۱۶۹.....	۵ - ۸ ایجاد یادداشتهای صوتی (Notes Page)	۵
۱۷۱.....	۶ - ۸ زمان بندی اجرایی نمایش	۶
۱۷۷.....	خلاصه مطالب	۷
۱۷۸.....	واژهنامه	۸
۱۷۹.....	آزمون پایانی	۹
۱۸۰.....	پاسخنامه پیش آزمون	۱۰
۱۸۰.....	پاسخنامه آزمون پایانی	۱۰
۱۸۰.....	آزمون تشریحی	۱۰
۱۸۱.....	واژهنامه کل مهارت	۱۱
۱۹۰.....	کلیدهای میانبر در PowerPoint 97	۱۲
۱۹۳.....	منوهای اصلی برنامه PowerPoint 97	۱۳
۱۹۵.....	نمای اصلی برنامه PowerPoint 97	۱۵

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	واحدکار: کار با محیط PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۱	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: زبانه کار درجه ۲
---------------------------	------------------------------------	-------------------	-------------------	-----------------------------------

هدف کلی

توانایی کار با محیط PowerPoint 97

زمان (ساعت)	
عملی	نظری
۲	۲

اهداف رفتاری

- ۱- پس از پایان مطالعه این پیمانه مهارتی از فراگیر انتظار می‌رود که:
 - ۱- نرم افزار PowerPoint را تعریف کند.
 - ۲- ویژگیهای برنامه PowerPoint را بیان کند.
 - ۳- با ابزارها و نوارها به خوبی کار کند.
 - ۴- شیوه‌های ایجاد برنامه نمایش را تعریف کند.
 - ۵- یک برنامه نمایشی به روش AutoContent Wizard ایجاد کند.
 - ۶- یک برنامه نمایشی به وسیله الگوها ایجاد کند.

شماره شناسایی: ۱۵۰۱-۳۳۰۱-۷	واحد کار: کار با محیط PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۱	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۳
----------------------------	-------------------------------------	-------------------	-------------------	------------------------------------

پیش آزمون

۱- جهت تغییر زمینه Desktop کدام گزینه را انتخاب می کنید؟

۱- Right-ck-Properties

۲- Single-ck -Properties

۳- Double-ck -My computer

۴- Double-ck -Control panel

۲- مشخصات کامل مربوط به یک فایل را چگونه می بینید؟

۱- دابل کلیک روی فایل

۲- کلیک راست روی فایل و انتخاب گزینه Properties

۳- کلیک روی فایل و فشردن دکمه Enter

۴- کلیک کردن روی فایل

۳- کدام گزینه نا درست است؟

۱- یک بار فشار دادن کلید سمت چپ ماوس را که در حکم انتخاب گزینه است کلیک کردن می گویند.

۲- دو بار فشار دادن کلید سمت چپ ماوس را که در حکم انتخاب و اجرای گزینه است دابل کلیک می گویند.

۳- به یک بار فشار دادن کلید سمت راست ماوس کلیک راست می گویند.

۴- پایین نگه داشتن کلید سمت چپ ماوس و حرکت دادن آن را Drop می گویند.

۴- کدام یک از گزینه های زیر مربوط به خصوصیات Windows نمی باشد ؟

۱- دارا بودن رابط گرافیکی

۲- دارا بودن خاصیت MultiMedia (چند رسانه ای)

۳- استفاده بهینه از RAM

۴- استفاده از ماوس

۵- کدام یک از چهار گزینه زیر با سه گزینه دیگر تفاوت دارد؟

۱- Folder

۲- پوشه

۳- Partition

۴- Directory

۶- نام آخرین ۱۵ فایلی که در سیستم Windows مورد استفاده قرار گرفته اند در کدام زیر منو قرار دارند؟

۱- Document

۲- Find

۳- Start

۴- Program File

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۷	واحدکار: کار با محیط PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استادفارد مهارت: رایانه کار فرجه ۳
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۷	واحدکار: کار با محیط PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۱	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۷

مقدمه

در این فصل به بررسی و یادآوری فرامین اولیه Windows و کار با محیط PowerPoint 97 می‌پردازیم. این مطالب بسیار مفید و ضروری خواهند بود و با مطالعه آن می‌توانید با استفاده از الگوهای آماده، طرح ساده‌ای را تهیه و ارائه نمایید.

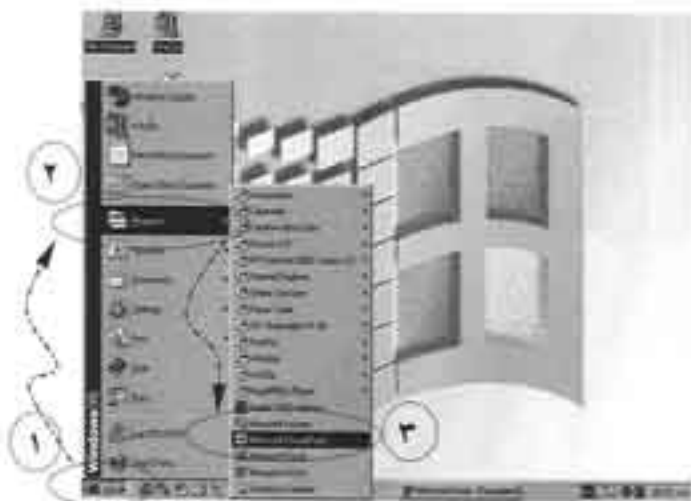
۱ - ۱ آشنایی با کاربرد و ویژگیهای PowerPoint 97

این برنامه دارای امکانات ویژه و خاصی شامل اشکال، تصاویر، دکمه‌های متحرک، ابزارهای ایجاد اسلاید، برشهای صدا و دیگر امکانات می‌باشد که جهت هر چه زیستار ارائه دادن کار لازم می‌باشد. در نهایت می‌توان برنامه نمایشی را توسط دستگاه ویدئو پروژکتور به صورت سیاه و سفید، رنگی و با اسلایدهای ۳۵ میلی‌متری روی پرده و به صورت فابل در اینترنت و با روی صفحه مانیتور به نمایش گذاشت.

۲ - ۱ آشنایی اصول کار با ابزارها و نوارها

برای اجرای برنامه PowerPoint 97 روشهای متفاوتی وجود دارد که یکی از ساده‌ترین آنها در صفحه Desktop ویندوز کلیک کردن روی منوی Start، انتخاب گزینه Programs و کلیک کردن روی PowerPoint 97 می‌باشد.

طبق شکل (۱ - ۱).



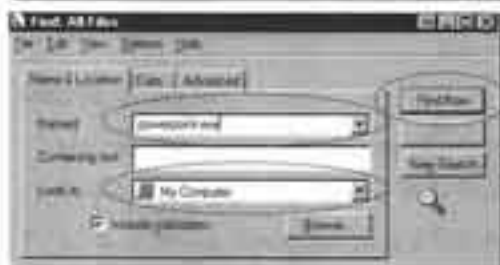
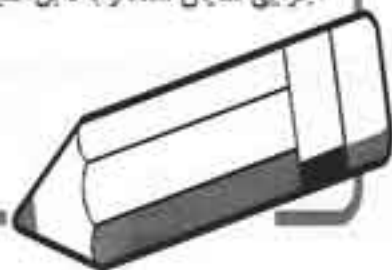
شکل ۱-۱

شماره شناسایی: ۱۱۰۳۳۰۱-۷	واحد کار: کار با محیط PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۶	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
--------------------------	-------------------------------------	-------------------	-------------------	------------------------------------

روشهای دیگر برای ورود به برنامه

- ۱- استفاده از *Shortcut* روی صفحه کار (Desktop)
- ۲- دابل کلیک روی فایل اجرایی برنامه در Windows Explorer
- ۳- دابل کلیک روی فایل اجرایی برنامه در My Computer

در صورتی که با روشهای بالا نتوانستید وارد برنامه شوید کافی است از منوی Start گزینه Find و سپس Files or Folder را انتخاب کنید (همانگونه که در سیستم عامل Windows فرا گرفته‌اید). کادر محاوره‌ای طبق شکل ۱ - ۲ باز می‌شود که ابتدا نام فایل اجرایی برنامه (PowerPoint.exe) را در قسمت Named وارد نمایید و محدوده جستجو را در قسمت Look In مشخص کنید: روی Find Now کلیک کنید. فایل اجرایی نمایان شده و با دابل کلیک روی آن وارد برنامه شوید.



شکل ۱ - ۲

۱-۲-۱ نوار عنوان (Title Bar)

در بالای صفحه نمایش PowerPoint 97 ابتدا نوار عنوان برنامه مشاهده می‌شود. در گوشه سمت چپ این نوار نام برنامه و نام فایل جاری قرار دارد که در ابتدا به دلیل ذخیره نمودن فایل، نام پیش‌فرض *Presentation* است در سمت راست نوار عنوان دکمه‌های Minimize (کوچک‌نمایی)،

۱- کلید میانبر

۲- تصویر

شماره شناسایی: ۱۱-۰۲۲-۰۱-۷	واحد کار: کار با محیط PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۱	استاندارد مهارت: رایانه کار تجربه ۳
شماره شناسایی: ۱۱-۰۲۲-۰۱-۷	واحد کار: کار با محیط PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۱	استاندارد مهارت: رایانه کار تجربه ۳

Maximize (بزرگ‌نمایی)، Restore (وضعیت قبلی) و Close قرار دارند که این دکمه‌ها روی کل برنامه تأثیر می‌گذارند، طبق شکل (۳ - ۱).



شکل ۱ - ۳

۲ - ۲ - ۱ فهرست انتخاب اصلی - نوار فهرست انتخاب (Menu Bar)

نوار منو که بالاترین نوار ابزار برنامه است فهرست‌گزینه‌ای را در اختیار شما قرار می‌دهد که در آن می‌توان فرامین را از طریق کلیک کردن انتخاب نمود. نوار منو مانند نوار عنوان دارای کادر کنترل می‌باشد اما این کلیدهای کنترل روی فایل جاری عمل می‌کنند، طبق شکل (۴ - ۱).



شکل ۱ - ۴

فعال کردن منوها

برای فعال کردن منوها سه روش وجود دارد:

- ۱- با نشانگر ماوس روی منوی موردنظر کلیک کنید.
- ۲- با کلید Alt منو را فعال بسازید و با استفاده از فلش‌های جهت‌دار روی صفحه کلید در نوار منو حرکت کرده و سپس منوی مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۳- کلید Alt همراه با حرف زیرخط‌دار هر منو نیز آن را فعال می‌سازد.

خروج از منوها

برای خارج شدن از منوها نیز دو شیوه پیشنهاد می‌شود:

- ۱- نشانگر ماوس را در خارج از منوی انتخاب شده کلیک کنید.
- ۲- برای خارج شدن از منو دوبار و برای خروج از زیرمنو سه بار کلید Esc را فشار دهید.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	واحدکار: کتاب محیط PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: زیاده کار نرجه ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	واحدکار: کتاب محیط PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۱	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۳

۳- ۲- ۱ نوارهای ابزار (Toolbars)

نوار ابزارها، نوارهای دکمه‌ای هستند که در پایین نوار منو قرار دارند و شامل دکمه‌های کوچک مصور می‌باشند و با کلیک کردن روی هر یک از آنها می‌توان عملیات بخصوصی را انجام داد. این نوار ابزارها برای دسترسی سریع به فرامین پرکاربرد، مورد استفاده قرار می‌گیرند. PowerPoint 97 نوار ابزارهای از پیش تنظیم شده‌ای دارد که به ترتیب توضیح داده شده‌اند.

نوار ابزار Standard

این نوار ابزار که در پایین نوار منو قرار دارد شامل متداول‌ترین دکمه‌های عملیاتی در PowerPoint 97 مانند چاپ، ذخیره‌سازی، غلط‌یاب املائی، باز کردن فایل و دیگر موارد می‌باشد. شکل (۵- ۱)



شکل ۵- ۱

نوار ابزار Formatting

نوار ابزار قالب‌بندی در پایین نوار ابزار استاندارد قرار دارد و شامل دکمه‌هایی برای قالب‌بندی و شکل‌دادن به متن مانند تغییر قلم یا اندازه، سیاه و درشت‌نمودن^۱ و یا مایل‌سازی^۲ و دیگر موارد می‌باشد. طبق شکل (۶- ۱)



شکل ۶- ۱

برای درشت نمودن (Bold) می‌توان پس از Drag کردن یعنی انتخاب کردن متن به جای کلیک روی کلید B در نوار ابزار Formatting از کلیدهای ترکیبی Ctrl + B و همچنین برای مایل‌سازی از کلیدهای ترکیبی Ctrl + I استفاده نمود.



- ۱ - Bold که با علامت اختصاری B در نوار ابزار Formatting مشخص شده است.
- ۲ - Italic که با علامت اختصاری I در نوار ابزار Formatting مشخص شده است.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	واحدکار: کار با محیط PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۱	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۴
---------------------------	------------------------------------	-------------------	-------------------	------------------------------------

نوار ابزار Drawing

این نوار ابزار در پایین صفحه بالای نوار وضعیت قرار دارد و شامل دکمه‌هایی است که هنگام ترسیم از آنها استفاده می‌شود. طبق شکل (۷-۱).



شکل ۷-۱

امکان تغییر دکمه‌های این نوارهای ابزار مطابق دلخواه کاربر از طریق گزینه Customize در منوی Tools مقدور می‌باشد.



۴-۲-۱ نوار وضعیت (Status Bar)

نوار وضعیت در PowerPoint 97 پایین‌ترین نوار است که روی **Task Bar** قرار دارد. این نوار سه نوع اطلاعات را به نمایش می‌گذارد. طبق شکل ۸-۱ به ترتیب از سمت چپ:

- ۱- اسلاید (صفحه) جاری که مشغول کار با آن می‌باشید و تعداد کل اسلایدهای فایل
- ۲- نوع طرح اسلاید که با دابل کلیک روی این قسمت می‌توانید طرح را تغییر دهید.
- ۳- در زمان فعال بودن Spell check as you type در کادر محاوره‌ای Option از منوی Tools، شمایل Spelling برای غلطیابی املائی در این قسمت مشاهده می‌شود.

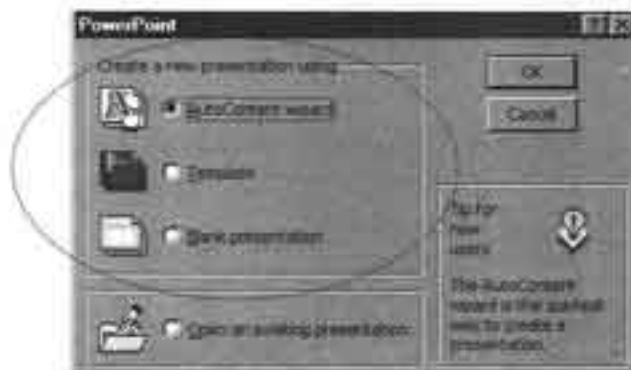


شکل ۸-۱

۳-۱ روشهای ایجاد یک برنامه نمایشی

در PowerPoint 97 به سه روش می‌توان یک برنامه نمایشی را ایجاد کرد که هنگام ورود به برنامه کادر محاوره‌ای باز می‌شود و این سه شیوه را نمایش می‌دهد. طبق شکل (۹-۱).

شماره شناسایی : ۱۱-۱-۳۳-۱-۷	واحدکار : کار با محیط PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت : رایانه کار فرجه ۳
شماره شناسایی : ۱۱-۱-۳۳-۱-۷	واحدکار : کار با محیط PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۱	شماره شناسایی : ۱۱-۱-۳۳-۱-۳



شکل ۹ - ۱

با انتخاب این روش، برنامه نمایشی طی مراحل همراه با مطرح نمودن پرسشهایی با کمک خود برنامه ایجاد می‌گردد. در این حالت متون آماده‌ای همراه با طرح زمینه خاص طبق انتخاب برحسب نیاز کاری یا شخصی ایجاد می‌گردد.	AutoContent Wizard
در این روش یک برنامه نمایشی با استفاده از الگوهای از پیش آماده ایجاد می‌شود.	Template
با انتخاب این گزینه می‌توان یک برنامه نمایشی با طرح زمینه خالی ولی با یکی از جانشین‌های موجود ایجاد کرد.	Blank Presentation
با انتخاب این گزینه قادر محاوره‌ای Open برای باز کردن فایل‌هایی که قبلاً در PowerPoint 97 ایجاد شده باز می‌شود.	Open an Existing Presentation

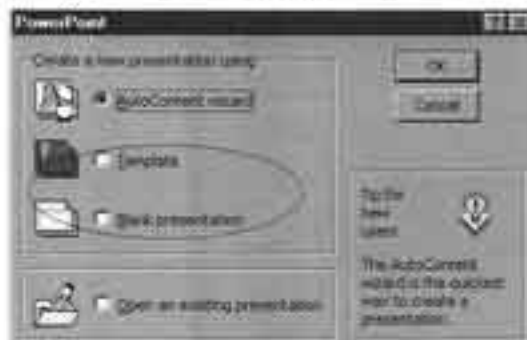
حال به بررسی بیشتر هر یک از موارد بالا می‌پردازیم.

۱ - ۳ - ۱ AutoContent wizard

یکی از روشهای ایجاد برنامه نمایشی استفاده از Wizard های آماده PowerPoint 97 است. استفاده از wizard به معنای ساخت گام به گام یک برنامه نمایشی با استفاده از راهنمای خودکار PowerPoint 97 می‌باشد.

در این روش با پاسخ دادن به چند پرسش در کوتاه‌ترین زمان ممکن یک برنامه نمایشی ساخته می‌شود و می‌توان در صورت نیاز تغییرات لازم را نیز به آن اعمال نمود.

شماره شناسایی: ۱ ۱۱۰۲۳۰۱۰۷	بیمانه مهارتی: PowerPoint 97 واحدکار: کار با محیط PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۹ استادکار: مهارت: رایانه کار: درجه ۳	شماره شناسایی: ۱۰ شماره شناسایی: ۱۱۰۲۳۰۱۲
-------------------------------	--	---	--



شکل ۱-۱۰

نحوه اجرا:

۱- هنگام ورود به برنامه در کادر محاوره‌ای PowerPoint 97 پس از انتخاب گزینه AutoContent Wizard برای ورود به مرحله بعد، دکمه OK را فشار دهید، طبق شکل (۱-۱۰).



شکل ۱-۱۱

۲- در مرحله AutoContent Wizard مراحل انجام کار از شروع تا پایان مشخص شده است که با انتخاب هر مرحله در سمت چپ از انجام مراحل قبلی صرف‌نظر می‌شود. بعد از پاسخ‌گویی به سؤال هر مرحله، برای ورود به مرحله بعد دکمه Next را فشار دهید، طبق شکل (۱-۱۱).



شکل ۱-۱۲

۳- در کادر Presentation Type طبق لیست سمت راست، نوع برنامه نمایشی مورد نیاز را انتخاب کرده و سپس دکمه Next را فشار دهید، طبق شکل (۱-۱۲).

۴- در مرحله Output Options نحوه استفاده نهایی از برنامه نمایشی تعیین می‌شود، طبق شکل (۱-۱۳).



شکل ۱-۱۳

شماره شناسایی: ۱۱-۵۲۳۰۱-۷	بیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹- استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
۱۱-۵۲۳۰۱-۷	واحدکار: کار با نصب PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۱- شماره شناسایی: ۱۱-۵۲۳۰۱-۲



شکل ۱۴ - ۱

۵- در مرحله Presentation Style نوع خروجی برای برنامه نمایشی به چند روش پیشنهاد می‌شود. طبق شکل (۱۴ - ۱).

- نمایش اسلایدها روی مانیتور (به وسیله دستگاه ویدئو پروژکتور متصل به رایانه) و رایانه
- نمایش اسلایدها روی وب^۱
- ارائه کار به طور سیاه و سفید (نه خاکستری)
- ارائه کار به صورت رنگی
- نمایش اسلاید به صورت ۳۵ میلی‌متری هنگام کار با پروژکتور



شکل ۱۵ - ۱

۶- در قسمت Presentation Option نام اسلاید، نام شخص و اطلاعات مربوط به اسلاید وارد می‌شود. پس از این کار با فشردن کلید Finish کار به پایان می‌رسد. طبق شکل (۱۵ - ۱).

پس از پایان کار در نمای Normal متونی به صورت بزرگ و بزرگ به صورت Title و متونی به صورت کوچک به عنوان متنهای فرعی مشاهده می‌شود. شماره هر اسلاید در سمت چپ نمای آن وجود دارد. در پنجره کوچک شناوری که در این قسمت است نمایی از اسلاید دیده می‌شود. طبق شکل (۱۶ - ۱).

شماره شناسایی: ۷ - ۱۱۰۱۲۲۰۱	واحد کار: کار با محیط PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۱	شماره شناسایی: ۰۹ - استاندارد مهارت: رایانه کار عرضه ۲
-----------------------------	-------------------------------------	-------------------	--



شکل ۱۶ - ۱

- در Wizard می‌توان با استفاده از دکمه Back به صفحات قبلی برگشت و گزینه‌ها را طبق نیاز تغییر داد.
- برای دسترسی به Wizard از منوی File گزینه New را انتخاب کرده و سپس از کادر مکالمه New Presentation، AutoContent Wizard را کلیک کنید.
- با کلیک روی پنجره کوچک شناور می‌توان صفحات مختلف برنامه نمایشی ساخته شده را مشاهده نمود.



۲ - ۳ - ۱ Template (الگو)

گزینه دوم در کادر ورودی برنامه استفاده از الگوهای آماده می‌باشد که با کلیک کردن روی آن وارد کادر محاوره‌ای New presentation می‌شوید، طبق شکل (۱۷ - ۱)، در این قسمت با انتخاب نوع اسلاید طرح زمینه برنامه نمایشی طبق نیاز در اختیار شما قرار می‌گیرد. بعد از انتخاب طرح زمینه کادر New Slide برای انتخاب جانمایی (سیک) اسلایدی که قصد ساخت آن را دارید ظاهر می‌شود. اکنون شما می‌توانید اسلاید مورد نظر خود را طراحی کنید، طبق شکل (۱۸ - ۱).

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۲۲۰۱-۷	پیمانۀ مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار در حد ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۲۲۰۱-۷	واحدکار: کار با محیط PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۱	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۲۲۰۱/۲



شکل ۱۸ - ۱



شکل ۱۷ - ۱



شکل ۱۹ - ۱

برای تغییر طرح زمینه در حین کار از منوی Format گزینه Apply Design را انتخاب کنید. انتخاب این گزینه همان گادر الگوها را در اختیار شما قرار می‌دهد، طبق شکل (۱۹ - ۱).

• با دابل کلیک روی Default Design در نوار ابزار Status Bar نیز می‌توان به گادر محاوره‌ای ۱۹ - ۱ دست یافت.

• هنگامی که در محیط کار با برنامه هستید جهت دسترسی مجدد به گادر محاوره‌ای New Presentation کافی است یکی از سه روش زیر را انتخاب کنید:

۱- استفاده از گزینه New در منوی File

۲- به کار بردن کلیدهای ترکیبی Ctrl + N

۳- استفاده از شمایل  در نوار ابزار Standard



شماره شناسایی : ۱۱۰۱۰۲۳۰۱۰۷	واحدکار (کار یا محیط PowerPoint 97)	شماره شناسایی : ۰۱	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت (رایانه کار درجه ۴)
-----------------------------	-------------------------------------	--------------------	--------------------	-------------------------------------

در سمت چپ کادر لیست آگوهای PowerPoint 97 مشاهده می‌شود که با انتخاب هر یک پیش نمایش آن نیز در سمت راست ظاهر می‌شود.

تمرین ۴۴

ایجاد برنامه نمایشی به وسیله AutoContent Wizard و تغییر آن

- ۱- با استفاده از Start در نوار Taskbar وارد PowerPoint 97 شوید.
- ۲- در کادر ورودی AutoContent Wizard را انتخاب نموده و سپس دکمه OK را فشار دهید.
- ۳- پرسشها را طبق نیاز پاسخ گویند و روی دکمه Finish کلیک کنید.
- ۴- بعد از ورود به برنامه نمایشی با استفاده از Status Bar قالب اسلایدها را تغییر دهید.

شماره شناسایی : ۱	پیمانه مهارتی : 97 PowerPoint	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت : رایانه کار درجه ۲
۱۱۰۱۰۲۲۰۱-۷	واحدکار : کار با محیط 97 PowerPoint	شماره شناسایی : ۰۱	شماره شناسایی : ۱۱۰۱۰۲۲۰۱/۲

خلاصه مطالب

- 97 PowerPoint نرم‌افزاری برای نمایش تصاویر، صدا، فیلم و جلوه‌های ویژه می‌باشد که برای معرفی اطلاعات گردآوری شده به کار می‌رود و می‌توان نحوه به نمایش گذاشتن اسلایدها را به صورت رنگی، سیاه و سفید، ۳۵ میلی‌متری، Web و صفحه مانیتور تعیین کرد.
- برای ورود به برنامه 97 PowerPoint از منوی Start روی گزینه Programs کلیک کرده و در زیرمنوی این گزینه نام برنامه را انتخاب کنید.
- نوار عنوان برنامه محل نمایش نام فایل، نام برنامه و دکمه‌های کنترلی می‌باشد.
- در فهرست انتخاب اصلی (نوار منو) که بالاترین نوار ابزار برنامه است فهرست انتخاب فرامین قرار دارد.
- در 97 PowerPoint سه نوار ابزار اصلی با نامهای Standard, Formatting و Drawing وجود دارد.
- نوار وضعیت (Status Bar) پایین‌ترین نوار ابزار برنامه است که شماره اسلاید، نوع طرح اسلاید و فعال بودن غلطیاب آملائی را در بر دارد.
- یک برنامه نمایشی را می‌توان به سه طریق ایجاد کرد :
 - ۱- AutoContent Wizard ، ایجاد خودکار اسلایدهای رنگی
 - ۲- Template ، ایجاد اسلاید الگویی
 - ۳- Blank Presentation ، ایجاد اسلاید خالی

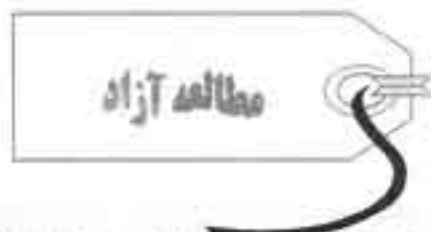


شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱-۷	واحد کار: کار با محیط PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۱	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
----------------------------	-------------------------------------	-------------------	-------------------	------------------------------------

واژه نامه

New	تازه	Start	شروع، آغاز
Normal	عادی	Find	پیدا کردن، جستجو
Format	قالب، شکل	Properties	ویژگیها
Apply	اعمال کردن، اجرا کردن	Look in	جستجو
Design	طراحی	Box	چهار گوش
Close	بستن	Explorer	مرورگر، کاوشگر
File	فایل	Shortcut	میثاب
Undo	برگشت به وضعیت پیش، پس گرفتن تغییرات	Title	عنوان
Clip Board	حافظه موقت	Bar	میله‌ای
Cut	بریدن	Restore	وضعیت قبلی
Copy	کپی کردن	Maximize	بزرگ‌نمایی
Paste	درج کردن، چسباندن	Minimize	کوچک‌نمایی
Move	جابجایی	Menu	منو
Screen tips	راهنما، شگرد	Standard	استاندارد، اصلی
Zoom	بزرگ‌نمایی	Formatting	قالب‌بندی، شکل دادن
View	نمایش	Drawing	ترسیم کردن
Edit	ویرایش	Status	وضعیت
Insert	درج کردن	Task	وظیفه، نقش
Slide	اسلاید	Spell Check	غلط‌گیری
Window	پنجره	Option	انتخاب
Scroll	پیمایش، طومار زدن	Tools	ابزارها
Layout	چشم‌انداز	Content	محتویات
Auto	خودکار	Wizard	جادوگر، راهنمای گام‌به‌گام
Blank	سفید، نوشته نشده، تهی	Template	الگو
Open	باز کردن	Output	برونداد، خروجی
		Existing	موجود

شماره شناسایی: ۱۱-۱۰۲۳-۱-۷	واحدکار: کار با محیط PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۱	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۳
	پیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	



روشهای خروج از محیط برنامه PowerPoint 97


- برای خارج شدن از محیط برنامه، یکی از روشهای زیر را انتخاب کنید:
- ۱- کلیک کردن روی دکمه Close در نوار عنوان برنامه
 - ۲- دابل کلیک روی کادر کنترل نوار عنوان برنامه
 - ۳- انتخاب گزینه Close از کادر کنترل
 - ۴- استفاده از کلیدهای ترکیبی Alt+F4
 - ۵- انتخاب گزینه Exit از منوی File

شیوه‌های خروج از فایل

- ۱- کلیک دکمه Close از نوار عنوان فایل
- ۲- دابل کلیک روی کادر کنترل فایل
- ۳- انتخاب گزینه Close از کادر کنترل
- ۴- به کاربردن کلیدهای ترکیبی Ctrl+F4 و یا Ctrl+W
- ۵- انتخاب گزینه Close از منوی File

برگرداندن خطئی کردن (Undo)

به روند بازبایی اطلاعات پاک شده از زمانی که فایل گشوده شده است Undo گویند و به سه روش انجام پذیر است:

- ۱- انتخاب گزینه Undo در منوی Edit
- ۲- به کار بردن کلیدهای ترکیبی Ctrl+z
- ۳- کلیک روی شمایل  در نوار ابزار استاندارد

حافظه موقت (Clipboard)

در رایانه حافظه‌ای به نام حافظه موقت وجود دارد که آخرین موضوع انتخاب شده را چه به صورت

شماره شناسایی: ۱	پیمانه بهاری: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد بهارت - رایانه کار درجه ۲
۱۱۰۱۰۳۳۰۱۰۷	واحدکار: کار با محیط PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۱	شماره شناسایی: ۱۰۱۰۳۳۰۱۰۲

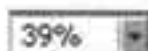
متن و چه به صورت شیء در حافظه قرار می‌دهد و طبق نیاز در محل دیگری (همان فایل، یک فایل دیگر و یا برنامه‌های دیگر) درج می‌کند. جدول زیر نام دستور، شمایل و کلیدهای فوری این سه دستور را در برمی‌گیرد.

کلید سمت راست ماوس	نشانه	منو	کلید فوری	معنی رایانه‌ای	معنی لغوی	نام دستور
Cut		EDIT	Ctrl+X	ذخیره در حافظه و حذف	بریدن	Cut
Copy		EDIT	Ctrl+C	ذخیره در حافظه	نسخه برداری	Copy
Paste		EDIT	Ctrl+V	فراخوانی از حافظه	چسباندن	Paste

اگر هنگام انتخاب موضوع و کشیدن آن توسط دکمه سمت چپ ماوس کلید Ctrl را نیز نگه‌دارید عمل کپی انجام می‌گیرد و اگر این کار را بدون دکمه Ctrl انجام دهید عمل Move انجام می‌گیرد.

بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی (Zooming)

در بسیاری از موارد نیاز به بزرگ و کوچک کردن اسلایدها روی صفحه مانیتور خواهید داشت. این عمل در PowerPoint 97 بسیار مهم و ضروری است و دو روش دسترسی به این گزینه وجود دارد:



۱- انتخاب عدد در دکمه Zoom در نوار ابزار استاندارد که هر چه عدد بزرگ‌تر باشد اسلاید نسبت به صفحه مانیتور جلوتر است. طبق شکل (۲۰ - ۱).

شکل ۲۰ - ۱



۲- انتخاب گزینه Zoom در منوی View که با انتخاب عدد موردنظر بر حسب درصد روی دکمه OK کلیک می‌شود. طبق شکل (۲۱ - ۱).

شکل ۲۱ - ۱

نوارهای پیمایش (Scroll Bar)

نوارهای مرور یا پیمایش، حرکت و جابه‌جایی اسلاید جاری را بر عهده دارند. در PowerPoint 97 دو نوار عمودی و افقی در طرفین پایین پنجره قرار دارند که به وسیله ماوس برای مرور قابل استفاده قرار می‌گیرند. با کشیدن دکمه لغزنده پیمایش در نوار عمودی یک Screen Tips (نمایه‌گر) اسلایدهای موردنظر را همراه با عنوان آن مشخص می‌کند. طبق شکل (۲۲ - ۱).

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱-۷	واحد کار: کار با محیط PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۳
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱-۷	واحد کار: کار با محیط PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۱	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱-۷

نوار پیمایش، سه ناحیه فعال دارد:



شکل ۲۲-۱

- ۱- دو فلش برای حرکت خط به خط به طرف بالا و پایین اسلاید
- ۲- یک Box (چهارگوش) کوچک برای دور سریع تر در اسلایدها
- ۳- با کلیک کردن ماوس در یکی از دو ناحیه خاکستری بالا یا پایین این چهارگوش نیز می‌توان با سرعت بیشتری بخشهای مختلف اسلاید را دید

استفاده از شگردها

با استفاده از گزینه Screen Tips می‌توان توضیح کوتاهی مربوط به دکمه‌های نوار ابزار را مشاهده کرد. جهت مشاهده Screen Tips نشانگر ماوس را بدون فشردن کلید روی دکمه موردنظر قرار دهید.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۲۳۰۱-۷	واحدکار: کار یا محیط PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۱	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد بهارت / رایانه کار درجه ۳
----------------------------	------------------------------------	-------------------	-------------------	-------------------------------------

۹- برای تغییر مجدد طرح زمینه اسلایدی که از طریق Template ایجاد شده از چه گزینه‌ای استفاده می‌شود؟

- ۱- Formatting
- ۲- Default Design
- ۳- Blank Presentation
- ۴- Wizard

۱۰- در کدام مرحله از AutoContent Wizard نام اسلاید، نام شخص و اطلاعات مربوط به اسلاید را وارد می‌کنید؟

- ۱- Start
- ۲- Presentation Type
- ۳- Presentation Style
- ۴- Presentation Option



شماره شناسایی: ۱۱-۱-۲۲۰۱-۷	واحد کار - کار با محیط PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۱ - شماره شناسایی: ۱۱-۱-۲۲۰۱-۲	شماره شناسایی: ۱۱-۱-۲۲۰۱-۲
شماره شناسایی: ۱۱-۱-۲۲۰۱-۷	بیمانه مهارتی / PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۱ - شماره شناسایی: ۱۱-۱-۲۲۰۱-۲	استاندارد مهارت / رایانه کار - درجه ۲

پاسخنامه پیش آزمون

(۴ - ۴)	(۴ - ۳)	(۲ - ۲)	(۱ - ۱)
(۱ - ۸)	(۲ - ۷)	(۱ - ۶)	(۳ - ۵)
	(۴ - ۱۱)	(۲ - ۱۰)	(۱ - ۹)

پاسخنامه آزمون پایانی

(۴ - ۴)	(۴ - ۳)	(۲ - ۲)	(۱ - ۱)
(۴ - ۸)	(۲ - ۷)	(۲ - ۶)	(۴ - ۵)
		(۴ - ۱۰)	(۲ - ۹)

آزمون تشریحی

اصطلاحات کلیدی و فرمانهای سیستم عاملی زیر را توضیح دهید.

Active Window	
Current Folder	
Document	
File	
Operation System	
Subfolder	
Object	
Shut Down	

هدف کلی

توانایی ایجاد برنامه نمایشی به روش
Blank Presentation

زمان (ساعت)	
عملی	نظری
۳	۲

اهداف رفتاری ▼

پس از پایان مطالعه این پیمانه مهارتی از فراگیر انتظار می‌رود که:

- ۱- انتخابهای Layout را نام ببرد.
- ۲- روشهای تغییر خصوصیات یک فونت را نام ببرد.
- ۳- تصاویر دلخواه را در اسلاید درج کند.
- ۴- برنامه نمایشی را ذخیره و حذف کند.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱۰۷	واحد کار: ایجاد برنامه نمایشی به روش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲ / شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱۰۳	بیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹ / استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
----------------------------	--	------------------------------	--

پیش آزمون

۱- کاربرد برنامه PowerPoint 97 در چه زمینه‌ای است؟

۱- طراحی تصاویر گرافیکی

۲- طراحی برنامه‌های نمایشی

۳- طراحی و مونتاژ فیلم

۴- طراحی انیمیشن

۲- کدام یک از گزینه‌های زیر برای ایجاد یک برنامه نمایشی استفاده نمی‌شود؟

۱- AutoContent Wizard

۲- Template

۳- Open an Existing Presentation

۴- Blank Presentation

۳- کدام گزینه درست است؟

۱- با دابل کلیک روی Default Design در نوار ابزار استاندارد پنجره Apply Design ظاهر می‌شود.

۲- با دابل کلیک روی Default Design در نوار ابزار استاندارد پنجره New Slide ظاهر می‌شود.

۳- با دابل کلیک روی Default Design در نوار ابزار وضعیت پنجره Apply Design ظاهر می‌شود.

۴- با دابل کلیک روی Default Design در نوار ابزار وضعیت پنجره New Slide ظاهر می‌شود.

۴- نام فایل اجرایی برنامه PowerPoint 97 چیست؟

۱- Presentation

۲- Present.exe

۳- Powerpoint.exe

۴- Presentation.exe

۵- برای تغییر بزرگ‌نمایی اسلاید از کدام گزینه استفاده می‌کنید؟

۱- منوی View گزینه Ruler

۲- منوی View گزینه Master

۳- منوی View گزینه Slide Sorter

۴- منوی View گزینه Zoom

۶- کدام مورد نادرست است؟

۱- Copy = ذخیره در حافظه و حذف

۲- Cut = ذخیره در حافظه و حذف

۳- Paste = چسباندن

۴- Undo = برگشت به عقب

۷- برای مشاهده ScreenTip چه می‌کنیم؟

۱- روی دکمه مورد نظر کلیک می‌کنیم.

۲- روی دکمه مورد نظر Double-Click می‌کنیم.

۳- روی دکمه مورد نظر Right-Click می‌کنیم.

۴- روی دکمه مورد نظر نشانگر ماوس را نگه می‌داریم.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱-۷	بیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
واحد کار: ایجاد برنامه نمایش به روش Black Presentation	شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱/۲	

۸- برای بستن فایل جاری کدام روش نادرست است؟

۱- منوی File گزینه Close
۲- Ctrl+N

۳- Ctrl+F4
۴- Alt+F4

۹- کدام یک از نوارهای ابزار اصلی برنامه نمی‌باشد؟

۱- Drawing
۲- Standard

۳- Formatting
۴- Picture

۱۰- برای فعال کردن منوی File از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

۱- Alt+F
۲- Ctrl+F

۳- F3
۴- F1

۱۱- روی Title Bar (نوار عنوان) چه اطلاعاتی نمیان می‌شود؟

۱- نام برنامه نمایشی ایجاد شده
۲- نام PowerPoint 97

۳- نام فایل جاری PowerPoint 97
۴- نام فایل جاری و فرد سازنده آن

۱۲- برنامه نمایشی طراحی شده در PowerPoint 97 به چه حالت‌هایی قابل نمایش نیست؟

۱- سیاه و سفید
۲- میکرو فیلم

۳- اسلاید ۳۵ میلی متری یا پروژکتور
۴- سیاه و سفید و خاکستری

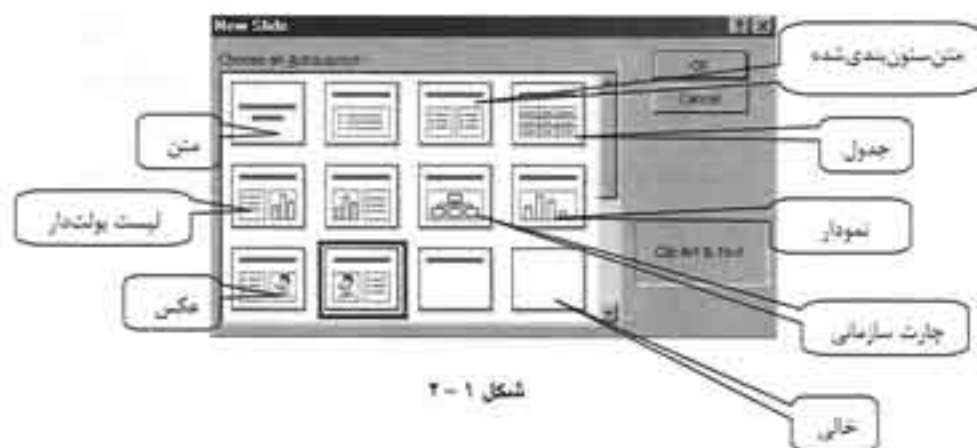
شماره شناسایی: ۷-۱۱۰-۲۳۰۱	یمنه مهزنی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹- استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
واحدکار: ایجاد برنامه نمایشی به روش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲- شماره شناسایی: ۱۱۰-۲۳۰۱-۲		

مقدمه

در این فصل با روشهای ایجاد متن، استفاده از تصاویر برای تأثیرگذاری بیشتر، بولت گذاری و نکات مربوط به هر یک آشنا خواهید شد. در انتهای فصل قادر به طراحی و ذخیره یک برنامه نمایشی ساده خواهید بود.

۱-۲ انتخاب Layout اسلاید

انتخاب Blank Presentation که سومین گزینه در کادر ورودی PowerPoint 97 است امکان ایجاد اسلاید را به صورت *AutoLayout*^۱ فراهم می‌سازد. پس از انتخاب آن، کادر محاوره‌ای زیر طبق شکل ۱-۲ نمایان می‌شود. در این کادر با کلیک کردن روی هر یک از جابجایی‌های خودکار و فشردن دکمه OK اسلاید باز شده روی صفحه همان قالب جابجایی خودکار را به خود گرفته و آماده تغییرات می‌شود.



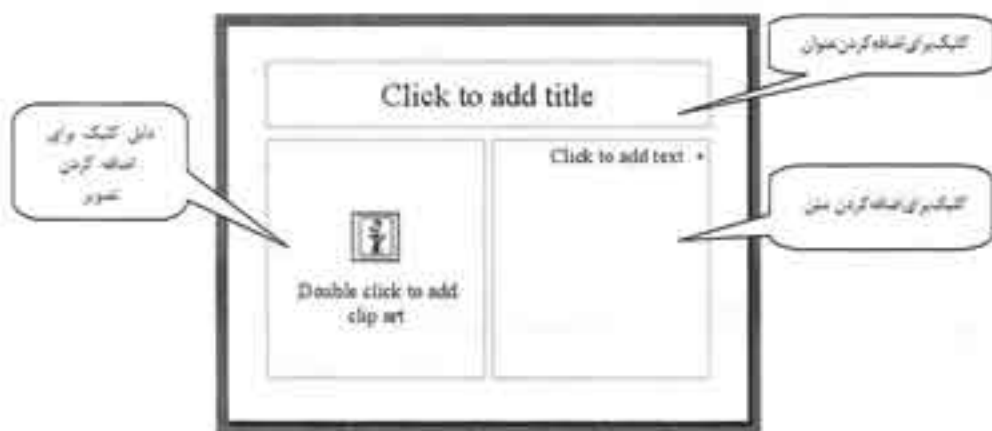
شکل ۱-۲

با PowerPoint 97 می‌توانید الگوی طرح زمینه را در هر زمان تغییر دهید این امکان زمانی مفید می‌باشد که برای مثال، تصمیم اضافه نمودن یک تصویر به یک نمودار را داشته باشید. برای این کار اسلاید مورد نظر را کلیک کنید و سپس از منوی *Format*، گزینه *Slide Layout* را انتخاب کنید. این روش همان شکل ۱-۳ را در اختیار شما قرار می‌دهد.

۱- جابجایی خودکار

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۲۲۰۱-۲	واحد کار: ایستادگی نمایشی آموزش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۴	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد معیار: رایانه کار درجه ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۲۲۰۱-۲	واحد کار: ایستادگی نمایشی آموزش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۴	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد معیار: رایانه کار درجه ۲

در هر صورت اسلاید جامایی شده به طور مثال مانند شکل ۲-۲ می شود با کلیک و یا دابل کلیک روی هر یک از موارد زیر تغییرات را انجام دهید.



شکل ۲-۲

تمرین

- ۱- وارد برنامه PowerPoint 97 شوید
- ۲- Blank Presentation را انتخاب کنید.
- ۳- طرح زمینه‌ای را انتخاب کنید که دارای جدول و متن باشد.
- ۴- طرح زمینه را به اسلایدی که دارای نمودار سازمانی و متن باشد، تغییر دهید.

۲-۲ درج متن یا فرم با قلم و سایز دلخواه

در این قسمت روشهای مختلف ویرایش و درج متن در PowerPoint 97 را خواهید آموخت. اگر قبلاً کار یک ویرایشگر مانند Word را تجربه کرده‌اید متوجه شباهت بسیار این دو یا یکدیگر می‌شوید؛ با این تفاوت که در این برنامه متن داخل یک کادر هاشوردار قرار می‌گیرد و به راحتی قابل انتقال و تغییر است.

شماره شناسایی: ۱۱-۱۰۳۳-۱-۷	واحد کار: ایجاد برنامه‌های آموزشی - Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۰۹	استادکار: مهلت | ارائه کار: فرجه ۴
----------------------------	--	-------------------	------------------------------------



شکل ۳-۲

برای شرح متن در PowerPoint 97

سه روش پیشنهاد می‌شود:

- ۱- اگر در نمای Outline هستید کافی است نماگر چشمک‌زن را در مکان مورد نظر قرار دهید و سپس شروع به تایپ کنید. طبق شکل (۳-۲)

جهت قرارگیری اسلاید در نمای Outline از منوی View این نما را انتخاب کنید.



شکل ۳-۲

- ۲- اگر اسلاید شما طرح زمینه AutoLayout را دارد تنها با یک بار کلیک کردن، مکان‌نما ظاهر می‌شود. در این صورت تایپ را انجام دهید. طبق شکل (۳-۴)

- ۳- روش دیگر، اضافه نمودن کادر متن در اسلاید و تایپ متن در این کادر می‌باشد. در این روش طبق شکل ۵-۲ دکمه Text Box در نوار ابزار Drawing را انتخاب کنید. و سپس در محل مورد نظر اسلاید کلیک نموده و شروع به تایپ کنید.



شکل ۵- ۲

برای اضافه نمودن یک اسلاید جدید به اسلایدهای موجود یکی از سه روش زیر را انتخاب کنید.

۱- انتخاب گزینه New Slide از منوی Insert

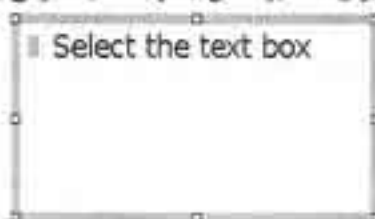
۲- فشار دادن کلیدهای ترکیبی Ctrl + M

۳- استفاده از شمایل  از نوار ابزار Standard



انتخاب متن (Select)

قبل از انجام هر کاری روی متن لازم است آن را انتخاب کنید. تا قبل از این می‌دانستید که انتخاب باید با یک کلیک انجام پذیرد. اگر تغییرات شما روی گل متن تاب شده در یک Box باشد روی کادر هاشوردار آن کلیک کرده و خصوصیات آن را تغییر دهید، طبق شکل (۶- ۳)، اما زمانی که می‌خواهید تغییرات را روی یک کلمه و یا قسمتی از متن انجام دهید فقط با ماوس قسمت مورد نظر را با *Drag* کردن انتخاب کنید. زمینه متن انتخاب شده برای متمایز شدن به رنگ سیاه درمی‌آید، طبق شکل (۷- ۲).



شکل ۶- ۲



شکل ۷- ۲

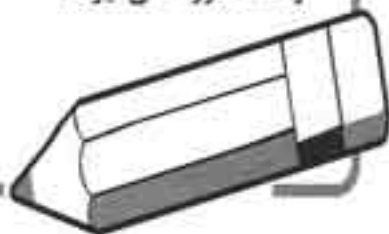
در رابطه با انتخاب متن، جدول زیر را به خاطر بسپارید.

مورد انتخاب شونده	روش انتخاب کردن
یک لغت	نشانگر ماوس را که شبیه یک I می‌باشد در هر جای کلمه قرارداده و دو بار کلیک کنید.
یک جمله	جمله را یک بار کلیک کنید، سپس با نگاه داشتن کلید Ctrl در هر جای جمله یک بار کلیک کنید.
یک پاراگراف	نشانگر ماوس را در هر جای پاراگراف قرارداده و سه بار کلیک کنید.
تمام Box های اسلاید	روی کادر هاشوردار اولین Box یک بار کلیک کنید و دکمه Shift را نگه داشته روی کادر دوم کلیک کنید و الی آخر. اگر چهارگوشی را اشتباه انتخاب کرده‌اید، همان‌طور که دکمه Shift را نگه داشته‌اید مجدداً روی آن کلیک کنید.
تمام متن یک اسلاید	در این روش از منوی Edit دستور Select All را انتخاب کرده و یا از کلیدهای ترکیبی Ctrl+A استفاده کنید.

انتقال و کپی متن (Move, Copy)

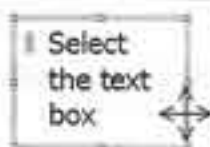
برای کپی کردن متن در محلی دیگر ابتدا آن را انتخاب کنید و سپس در هنگام Drag کردن کلید Ctrl را نگه دارید، کپی انجام می‌گیرد.
برای انتقال دادن متن نیز کافی است آن را انتخاب و Drag کنید.

- اگر از دستورهای Cut, Copy, Paste در ویندوز استفاده نموده‌اید برای کپی و انتقال متن نیز می‌توانید از آنها استفاده کنید. جدول کامل دکمه‌ها، منوها و کلیدهای میانبر این سه دستور در مطالعه آزاد فصل یک آورده شده است.
- اگر هنگام عمل کپی و انتقال دکمه Shift را فشار دهید این دو عمل در امتداد خط راست صورت می‌گیرند.

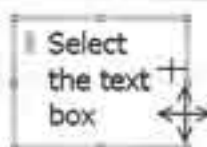


شماره شناسایی: ۱۱-۰۳۳-۰۷-۷	واحد کار: ایجاد برنامه نمایش پرروش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲- شماره شناسایی: ۱۱-۰۳۳-۰۷-۲	محلته مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹- استاندارد مهارت: رابطه کار درجه ۲
----------------------------	---	-----------------------------	--

هنگام کپی کردن، نشانگر ماوس به صورت شکل ۸- ۲ و هنگام انتقال، به صورت شکل ۹- ۲ درمی آید.



شکل ۹- ۲



شکل ۸- ۲

تمرین ۱

- ۱- در یک اسلاید Blank ، به وسیله Text Box متنی را ایجاد کنید.
- ۲- به وسیله Drag کردن از این متن دو نسخه دیگر در راستای خط راست به سمت پایین تهیه کنید.
- ۳- سومین متن موجود را به وسیله Drag کردن کپی کنید.

تمرین ۲

- ۱- در یک اسلاید Blank نام خود را تایپ کنید.
- ۲- با استفاده از دستور Copy , Paste دو نسخه از نام خود تهیه کنید.
- ۳- هر سه نام را انتخاب کنید.
- ۴- با استفاده از کلیدهای جهت‌دار صفحه کلید، آنها را حرکت دهید.

تغییر خصوصیات متن

تغییر خصوصیات یک متن برای تأثیرگذاری بیشتر مانند تغییر *Font*، اندازه، رنگ و موارد دیگر از جمله اعمال بسیار کاربردی در PowerPoint 97 می‌باشد. انتخاب نوع خصوصیات یک متن می‌تواند یک برنامه نمایشی را بهتر و جذاب‌تر و یا حتی بدتر نماید.

شماره شناسایی: ۱۱۰۳۳۰۱-۷	واحد کار: ایجاد برنامه نمایشی: آموزش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲- شماره شناسایی: ۱۱۰۳۳۰۱/۲	بیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹- استعلاماره مهارت: رایانه کار پروژه ۲
--------------------------	---	------------------------------	---

اگر از ابتدا قصد قالب بندی متن را دارید زمانی که مکان نما در حال چشمک زدن است خصوصیات متن را انتخاب کنید؛ در غیر این صورت اگر بعد از تایپ متن بخواهید آن را قالب بندی کنید کافی است آن را انتخاب کرده و سپس تغییرات را اعمال نمایید.

اکثر خصوصیات مربوط به تغییرات فونت در نوار ابزار Formatting وجود دارند. طبق شکل (۱۰ - ۲).



شکل ۱۰- ۲

با یادگیری جدول زیر که در آن شرح گزینه های نوار ابزار Formating از سمت چپ به راست آورده شده است می توانید به برنامه نمایشی خود زیبایی بیشتری دهید.

نام	شرح
Font Style	نوع قلم را تغییر می دهد.
Font Size	اندازه قلم را تغییر می دهد.
Bold	متن را تیره، ضخیم و پررنگ می کند.
Italic	متن را مایل می کند.
Underline	متن را زیرخط دار می کند.
Shadow	متن را سایه دار می کند.
Left Alignment	متن را چپ چین می کند.
Right Alignment	متن را راست چین می کند.
Center Alignment	متن را وسط چین می کند.
Bullets	سر هر پاراگراف نشانه گذاری می کند.
Increase Font Size	با هر بار کلیک کردن، سایز فونت یک شماره بزرگ می شود.
Decrease Font Size	با هر بار کلیک کردن، سایز فونت یک شماره کوچک می شود.

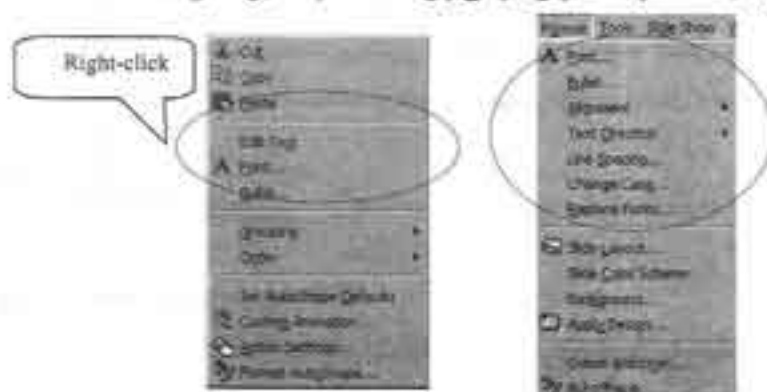
*** تمرین ***

پس از یادگیری اعمال مربوط به فونت تا این قسمت اسلاید صفحه بعد را ایجاد کنید.

شماره شناسایی: ۱۱-۱۰۲۲-۱-۷	پیمانۀ مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رابطۀ کار فرجه ۳
واحد کار: ایجاد برنامه نمایشی به روش Ink Presentation	شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۱۱-۱۰۲۲-۱-۷	



برای تغییر خصوصیات مربوط به متن به غیر از نوار ابزار Formatting و صفحه کلید از گزینه Font در منوی Format و کلید سمت راست ماوس نیز می توان استفاده کرد، طبق شکل (۱۱-۲).



شکل ۱۱-۲



شکل ۱۲-۲

با انتخاب گزینه Font از منوی Format قادر دیگری ظاهر خواهد شد، طبق شکل (۱۲-۲).

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۲	واحد کار: ایجاد برنامه نمایشی به روش Blank Presentation	شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۲	واحد کار: ایجاد برنامه نمایشی به روش Blank Presentation	شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۲

در این کادر تمام خصوصیات فونت‌ها یکجا نمایش داده می‌شود. این روش تغییر تمام خصوصیات را ساده‌تر می‌کند. دکمه Preview امکان مشاهده مشخصات را قبل از به کارگیری آن در متن به کاربر می‌دهد. این پیش‌نمایش تا زمان فشردن OK موقتی است.

Shadow	برای سایه‌گذاری متن به کار می‌رود.
Emboss	برای برجسته کردن متن استفاده می‌شود.
Subscript	متن را با مقدار عددی که در قسمت Offset وارد می‌کنید، به پایین‌تر از خط زمینه می‌برد.
Superscript	متن را با نسبت عددی که در قسمت Offset وارد می‌کنید، به بالاتر از خط زمینه می‌برد.

اگر می‌خواهید قسمت بیشتری از اسلاید را مشاهده کنید روی نوار عنوان کادر کلیک کنید و آن را با استفاده از ماوس به محل دیگری انتقال دهید.



کار با متنهای بولت‌دار (Bullets)

در بیشتر موارد استفاده از لیستهای شماره یا بولت‌دار برای داشتن جلوه بهتر در اسلاید مورد توجه قرار می‌گیرد. بیشترین تغییری که در این قسمت می‌توان انجام داد تغییر اندازه، رنگ و تغییرنمای آن می‌باشد. اگر گزینه Use a Bullet در پنجره Bullet را که با انتخاب گزینه Bullet از منوی Format ظاهر می‌شود، علامت بزنید به صورت خودکار بولت گلوله‌ای شکل انتخاب می‌شود. برای مشاهده نوارهای داخل کادر در اندازه‌های بزرگ‌تر می‌توان با ماوس روی آنها کلیک کرد و یا با کلیدهای جهت‌دار بولت را انتخاب نمود. طبق شکل (۱۳ - ۲).



شکل ۱۳ - ۲

شماره شناسایی: ۱۰-۱-۳۳-۱-۷	واحد کار: ایجاد ارائه مناسبی در روش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
PowerPoint 97: پیمانه مهارتی: ۰۱	شماره شناسایی: ۰۲	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲	شماره شناسایی: ۱۰-۱-۳۳-۱-۷

۴۴ تمرین

اسلاید زیر را با استفاده از بولت گذاری ایجاد کنید.

EVENT NAME!!!

- ◆ Time of Day
- ◆ Date
- ◆ Location
- ◆ Other important info
 - what to bring
 - directions
- ◆ RSVP; phone

بیشترین فونت‌هایی که دارای بولت‌های قابل ارائه و جالب می‌باشند در فهرست شکل ۱۴ - ۲ نشان داده شده است.



شکل ۱۴ - ۲

تنظیم متن (Alignment)

تنظیم متن روی اسلاید بر اساس حاشیه‌های Text Box صورت می‌گیرد. توجه داشته باشید که متن یا حاشیه‌های اسلاید تنظیم نمی‌شود. چهار نوع تنظیم متن در زیرمبنوی Alignment در منوی Format قرار دارند.

چپ‌چین	Left
وسط‌چین	Center
راست‌چین	Right
تراز دوطرفه	Justify

شماره شناسایی : ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	یسمانه مهران / PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت : رایانه کار درجه ۲
واحد کار : ایجاد برنامه نمایش پروژ	Blank Presentation	شماره شناسایی : ۰۲	شماره شناسایی : ۱۱۰۱۳۳۰۱/۲

تغییر جهت متن (Text Direction)

این گزینه در تاپ متن داخل اسلایدها نقش مهمی دارد. با انتخاب گزینه Text Direction-Left to Right از نوار ابزار Formatting جهت تاپ از چپ به راست و با انتخاب گزینه Text Direction-Right to Left نوار ابزار Formatting جهت تاپ از راست به چپ تغییر می‌کند. زمانی برای زیبای اسلاید و گاهی برای تاپ فارسی از سمت راست و برای تاپ انگلیسی از سمت چپ از این گزینه‌ها استفاده می‌شود. شکل (۱۵ - ۲).



شکل ۱۵ - ۲

فاصله بین خطوط (Line Spacing)



شکل ۱۶ - ۲

برای قرار دادن فاصله بین خطوط از کلید Enter استفاده می‌شود. اما زمانی که از بولت یا شماره‌گذاری استفاده می‌کنید، فشردن کلید Enter باعث بولت می‌شود. PowerPoint 97 امکان بهتری در اختیار شما قرار می‌دهد. این امکان در منوی Format در گزینه Line Spacing وجود دارد. فاصله بین خطوط با وارد کردن عدد تنظیم می‌شود. اگر می‌خواهید فاصله یک پاراگراف را با پاراگراف بعدی یا قبلی خود تعیین کنید از گزینه Before Paragraph و یا طبق نیاز از After Paragraph استفاده کنید. طبق شکل (۱۶ - ۲).

تبدیل حروف کوچک و بزرگ به یکدیگر (Change Case)



شکل ۱۷ - ۲

بزرگ و کوچک تاپ کردن حروف انگلیسی در PowerPoint 97 موردی است که قبل از تاپ باید تعیین شود. اگر بعد از تاپ نیاز به بزرگ و یا کوچک نمودن حروف باشد از گزینه Change Case در منوی Format، استفاده می‌شود. قبل از اعمال این گزینه، متن باید انتخاب شود. طبق شکل (۱۷ - ۲).

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	پیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
واحدکار: ایجاد برنامه نمایشی به روش Blank Presentation	شماره شناسایی: ۰۴	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۴	

در این کادر محاوره‌ای :

Sentence Case	حرف اول جمله را بزرگ می‌کند.
Lower Case	متن انتخاب شده را به حروف کوچک تبدیل می‌کند.
Upper Case	متن انتخاب شده را به حروف بزرگ تبدیل می‌کند.
Title Case	حرف اول کلمات متن انتخاب شده را بزرگ می‌کند.
Toggle Case	حروف کوچک را به حروف بزرگ تبدیل می‌کند و بالعکس.

جایگزین کردن فونت متن دلخواه به جای فونت دیگر در کل اسلایدها (Replace Font)



شکل ۱۸ - ۲

فرض کنید اسلایدهای زیادی تهیه شده و منتهایی با فونت‌های مختلف در این اسلایدها تایپ شده‌اند، بنا به دلایلی یا به طور سلیقه‌ای در نظر نهایی بعضی از فونت‌ها برای کار شما جالب و گویا به نظر نمی‌آیند. استفاده از این گزینه در منوی Format بهترین امکان برای تغییر نوع فونت می‌باشد.

برای این کار در قسمت Replace فونت جاری و در قسمت With فونت جدید را انتخاب کنید سپس دکمه OK را فشار دهید، طبق شکل (۱۸ - ۲)، فونت جدید جایگزین فونت جاری می‌شود.

۴۴ تمرین

- ۱- نام ماههای سال را جداگانه در کادر متن با فونت Arial و حروف کوچک تایپ کنید.
- ۲- تمامی کادرها را نسبت به هم چپ‌چین کنید.
- ۳- فونت ماههای سال را به Time New Romans تغییر دهید.
- ۴- حروف ماهها را به حروف بزرگ تبدیل کنید.

۳ - ۲ درج تصاویر دلخواه در اسلایدها

اگرچه زیباسازی متون و قالب‌بندی اسلایدها بسیار مهم و مفید می‌باشند، برنامه‌های نمایشی با استفاده از تصاویر بسیار جذاب‌تر و گویاتر می‌شوند.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحد کار: ایجاد برنامه نمایشی به روش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	شماره شناسایی: ۱۹	استفاده مهارت: رایانه کار درجه ۲
---------------------------	---	---------------------------	-------------------	----------------------------------

PowerPoint 97 شامل تصاویر زیادی می باشد درج یک تصویر در اسلاید بدون کادر می باشد و این

تصاویر قابلیت انتقال و تغییر را دارا می باشند برای درج یک تصویر دلخواه مراحل زیر را انجام دهید:

۱- ابتدا اسلاید موردنظر را جهت درج یک تصویر به نمایش بگذارید.

۲- از منوی Insert، گزینه Picture و سپس Clipart را انتخاب نمایید کادر محاوره ای شکل ۱۹ - ۲ نمایان می شود.



شکل ۱۹ - ۲

۳- در کادر محاوره ای چهار بخش وجود دارد که به ترتیب از سمت چپ عبارتند از شکل های آماده، تصویر، صدا و فیلم. در صورتی که نرم افزار شما کامل نصب شده باشد این چهار بخش نیز کامل می باشد. لیست تصاویر، در سمت چپ کادر طبقه بندی شده است.

ابتدا طبق نیاز، گروه موردنظر را انتخاب کنید.

۴- پس از ظاهر شدن تصاویر مربوط به گروه موردنظر، روی تصاویر دلخواه یک بار کلیک کنید.

۵- سپس روی دکمه Insert کلیک کنید.

۶- در اطراف تصویر درج شده چهار گوشه های سفید رنگی به طور خودکار ظاهر می شوند، طبق شکل (۲۰ - ۲).



شکل ۲۰ - ۲

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحد کار: ایجاد برنامه نمایش به روش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۱۲	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحد کار: ایجاد برنامه نمایش به روش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۱۲	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲

۷- برای تغییر دادن اندازه تصویر ابتدا آن را انتخاب کنید و زمانی که در اطراف تصویر چهار گوشه‌های سفید ظاهر شدند با نشانگر ماوس روی آنها کلیک کرده و برای کوچک کردن به داخل و برای بزرگ کردن به خارج بکشید.

Vertical Resize	↑	تغییر اندازه در جهت عمودی
Horizontal Resize	↔	تغییر اندازه در جهت افقی
Diagonal Resize 1	↖	تغییر اندازه در جهت مایل
Diagonal Resize 2	↗	تغییر اندازه در جهت قطری

کار با نوار ابزار Picture

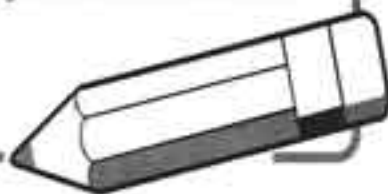
بعد از درج یک تصویر، نوار ابزاری همراه با آن به طور شناور در صفحه نمایان می‌شود. طبق شکل (۲-۲۱)



شکل ۲-۲۱

دکمه‌های این نوار ابزار برای زیباسازی تصاویر موجود در اسلایدها بسیار کاربردی و مهم هستند.

- اگر نوار ابزار Picture را نمی‌بینید، یکی از این دو روش را به کار ببرید:
- از منوی View، گزینه Toolbar و سپس Picture را انتخاب نمایید.
 - روی تصویر انتخاب شده کلید سمت راست ماوس را فشار دهید و در منوی ظاهر شده، Show Picture Toolbar را انتخاب نمایید.



شماره شناسایی: ۷ - ۱۱۰۲۳۰۱	واحد گزین: ایجاد برنامه نمایشی در روش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲ - شماره شناسایی: ۱۱۰۲۳۰۱۲	PowerPoint 97: پیمانه مهارتی: ۹۳ - شماره شناسایی: ۰۹ - استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۳	شماره شناسایی: ۰۹ - استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۳
----------------------------	--	---	--

شرح دکمه های نوار ابزار Picture از سمت چپ

با کلیک روی این دکمه، کادری جهت انتخاب تصویر غیر از Clipart های PowerPoint 97 باز می‌گردد.	Insert Picture from file
این دکمه خود دارای چهار گزینه می‌باشد که به ترتیب از بالا عبارتند از: Automatic (رنگ اصلی تصویر) Grayscale (خاکستری) Black & White (سیاه و سفید)، Water Mark (محو)	تغییر رنگ تصویر
با هر بار کلیک کردن شدت رنگ تصویر افزایش می‌یابد.	More Contrast
با هر بار کلیک کردن شدت رنگ تصویر کاهش می‌یابد.	Less Contrast
با هر بار کلیک کردن شدت نور تصویر افزایش می‌یابد.	Move Brightness
با هر بار کلیک کردن شدت نور تصویر کاهش می‌یابد.	Less Brightness
با انتخاب این دکمه شکل نشانگر ماوس طبق شکل ۲۲ - ۲ تغییر یافته و با کلیک و Drag کردن روی چهار گوشه‌های اطراف تصویر، قسمتی از آن حذف می‌شود.	Crop
با کلیک روی این دکمه و انتخاب خط مورد نظر در اطراف تصویر، کادر ایجاد می‌شود.	Line Style
با انتخاب این دکمه، کادری نمایان می‌شود که می‌توان با استفاده از بخشهای مختلف آن تمامی رنگهای تصویر انتخاب شده را تغییر داد.	Recolor Picture
کلیک روی این دکمه، کادری محتوی رنگهایی برای تغییر رنگ، شکل خطوط و داخل اشکال را نمایان می‌کند.	Format Picture
زمانی این دکمه فعال می‌شود که موضوع انتخاب شده، یک عکس باشد نه یک Clipart ^۱ . بعد از انتخاب این دکمه شکل نشانگر ماوس طبق شکل ۲۲ - ۲ تغییر می‌یابد و با کلیک روی عکس می‌توانید قسمتهایی از آن را بی‌رنگ سازید.	Set Transparent Color
از این دکمه برای برگرداندن تصویر به حالت اولیه استفاده می‌شود.	Reset Picture

شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱۰۷	ایماده مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار فرجه ۲
واحدکار: ایجاد برنامه نمایشی به روش Blank Presentation	شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱۰۷	



شکل ۲۲ - ۲



شکل ۲۳ - ۲

حذف تصویر

برای حذف یک تصویر، کافی است آن را انتخاب و سپس کلید Delete را فشار دهید.

تفکیک کردن و گروه‌بندی تصاویر

PowerPoint 97 امکان تجزیه یک Clipart را به راحتی می‌سازد. پس از تجزیه یک Clipart

می‌توان تنها بخشی از تصویر را استفاده نمود. رنگ قسمتی از آن را تغییر داد و یا بخشی را حذف کرد. عکس این عمل یعنی گروه‌بندی آن نیز امکان‌پذیر است.

برای تجزیه یک تصویر (Ungroup) مراحل زیر را انجام دهید:

۱- ابتدا تصویر را انتخاب کنید.

۲- از کلید سمت راست ماوس و یا از نوار ابزار Drawing، گزینه Draw و سپس Ungroup را انتخاب کنید. طبق شکل‌های (۲-۲۴ و ۲-۲۵).



شکل ۲۴ - ۲



شکل ۲۵ - ۲



شکل ۲۶ - ۲

۳- پس از تجزیه بلافاصله در خارج از تصویر کلیک کنید. طبق شکل (۲-۲۶).

شماره شناسایی: ۱۹۱۰۲۳۰۱ - ۷	بیمانه مهرانی / PowerPoint ۹۷	شماره شناسایی: ۰۹ استاندارد مهارت: رایانه گتر درجه ۲
واحد کار: ایجاد برنامه نمایشی به روش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۴	شماره شناسایی: ۱۹۱۰۲۳۰۱ - ۷	شماره شناسایی: ۱۹۱۰۲۳۰۱ - ۷



۴- سپس قسمتهای مختلف تصویر را با استفاده از ماوس از هم جدا کنید، طبق شکل (۲-۲۷).

شکل ۲۷- ۲

غیرفعال بودن Ungroup دو علت دارد:

- ۱- تصویر انتخاب نشده است.
- ۲- تصویر انتخاب شده قابل تجزیه نمی باشد.



برای گروه بندی تصاویر (Group) مراحل زیر را انجام دهید:
ابتدا تصاویر را با استفاده از دکمه Select Object که در نوار ابزار Drawing قرار دارد انتخاب کنید، طبق شکل (۲-۲۸).

سپس دستور Group را انتخاب کنید، طبق شکل (۲-۲۹).



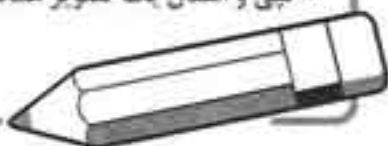
شکل ۲۸- ۲



شکل ۲۹- ۲

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱۰۷	واحد کار: ایجاد برنامه نمایشی به روش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار فرجه ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱۰۷	واحد کار: ایجاد برنامه نمایشی به روش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار فرجه ۲

- دستور Regroup عکس عمل Ungroup است. یعنی شکلی را که اخیراً Ungroup شده، با وضعیت جدید Group می‌کند.
- کپی و انتقال یک تصویر همانند کپی و انتقال متن می‌باشد.



۴۴ تصویر

- ۱- تصویری را روی اسلاید درج کنید
- ۲- سایز آن را بزرگ کنید
- ۳- به وسیله ماوس مکان آن را تغییر دهید.
- ۴- یک کپی از تصویر تهیه کنید.
- ۵- کپی را خاکستری کنید.
- ۶- شدت نور تصویر اول را کم کنید.
- ۷- تصویر اول را تفکیک کنید.
- ۸- تصویر خاکستری را حذف کنید.

۴ - ۲ ذخیره، ایجاد، حذف و تغییرات بر روی اسلایدها

ذخیره کردن اسلایدهای موجود در فایل PowerPoint 97 (Save)

ذخیره کردن فایل در PowerPoint 97 از مهم‌ترین بخشهای کار می‌باشد زمانی که فایل را ذخیره نکرده باشید فایل به صورت دائمی در رایانه باقی نمی‌ماند. ذخیره‌سازی قسمتهای جدید فایل در زمانهای متوالی ضروری است. باید نام قابل معنی‌دار و کوتاه باشد تا بتوان آن را به راحتی به خاطر سپرد. در نام‌گذاری می‌توان از ۲۵۵ کاراکتر و فاصله نیز استفاده نمود.

به طور کلی دو نوع ذخیره‌سازی وجود دارد. در صورتی که فایل قبلاً ذخیره نشده باشد می‌توان از هر دو گزینه Save و Save as استفاده نمود اما پس از اینکه برنامه نمایشی ذخیره شد این دو گزینه به دو صورت متفاوت عمل می‌کنند.

شماره شناسایی : ۱۱-۱-۲۲-۱-۷	واحدکار : ایجاد برنامه نمایشی خروجی Blank Presentation شماره شناسایی : ۰۲	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت : رایانه گز درجه ۲	پیمانه مهارتی : PowerPoint 97
-----------------------------	---	--------------------	------------------------------------	-------------------------------

Save as اجازه استفاده از نام و مکان جدید برای فایل را می دهد.

Save فایل را در وضعیت جدید با همان نام در مکان جاری و بدون هیچ سوآلی ذخیره می سازد.
ذخیره سازی از سه راه قابل اجراء است :

- ۱- انتخاب گزینه Save از منوی File
- ۲- کلیک روی دکمه  از نوار ابزار Standard
- ۳- به کار بردن کلیدهای ترکیبی Ctrl+S

مثال :

- ۱- انتخاب گزینه Save از منوی File
- ۲- در گادر File Name ، نام دلخواه را برای فایل تایپ کنید.
- ۳- جهت ذخیره سازی فایل در دسک فلاپی و یا در یک پوشه بخصوص در لیست فهرستی Save in مکان موردنظر را انتخاب کنید. طبق شکل (۳۰ - ۲).



شکل ۳۰ - ۲

نام فایل ها در PowerPoint 97 ، به طور پیش فرض Presentation و انشعاب آن PPT

می باشد.



شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱۰۷	واحد کار: ایستادگی نامه‌نویسی به روش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۰۹	استادکار: مهارت: رایانه کار درجه ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱۰۷	واحد کار: ایستادگی نامه‌نویسی به روش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۰۹	استادکار: مهارت: رایانه کار درجه ۲



شکل ۲۱ - ۲

جهت ثبت آخرین تغییرات به صورت مکرر از دستور Save استفاده می‌شود. طبق پیش‌فرض هر فایل را باید ده دقیقه یک بار ذخیره کرد تا در صورت بروز مشکل در رایانه یا قطع برق تغییرات انجام شده از بین نرود. در هر صورت مواقعی که فراموش می‌کنید فایل را ذخیره کنید. PowerPoint 97 امکانی را در اختیار شما قرار می‌دهد تا طبق زمان‌بندی که توسط شما انجام می‌گیرد فایل به صورت خودکار هر چند دقیقه یک بار ذخیره شود. برای این کار از منوی Tools، گزینه Options، بخش Save، گزینه Save AutoRecover info every را فعال کرده و تعداد دقیقه را با وارد کردن عدد مشخص کنید. طبق شکل (۳۱ - ۳).

حذف فایل

برای حذف یک فایل یکی از روشهای زیر را استفاده کنید.

- ۱- در کادر محاوره‌ای Open روی فایل مورد نظر کلیک کرده و کلید سمت راست ماوس را فشار دهید سپس گزینه Delete را انتخاب کنید.
 - ۲- در My Computer فایل مورد نظر را انتخاب کرده و از طریق کلید سمت راست ماوس گزینه Delete را فشار دهید.
 - ۳- در Windows Explorer نیز می‌توان فایل را انتخاب و با Delete آن را حذف نمود.
 - ۴- انتخاب فایل و فشردن کلید Delete از صفحه کلید.
- پس از انتخاب دستور Delete، برای تأیید حذف کادری در صفحه ظاهر می‌شود که روی دکمه Yes کلیک می‌کنیم. طبق شکل (۳۲ - ۲).



شکل ۳۲ - ۲

شماره شناسایی : ۱۱-۱-۳۳-۱-۷	واحد کار : ایجاد برنامه نمایش به روش Blank Presentation شماره شناسایی : ۰۲	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت : رابطه کلز فرجه ۲
شماره شناسایی : ۱۱-۱-۳۳-۱-۷	واحد کار : ایجاد برنامه نمایش به روش PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت : رابطه کلز فرجه ۲

- اگر فایلی را به طور اشتباه حذف نمودید نگران نباشید زیرا از Recycle Bin قابل بازیابی است.
- هرگاه بخواهید فایلی را حذف کنید که مطمئن هستید دیگر نیازی به آن نخواهید داشت (از طریق Recycle Bin) می‌توانید پس از انتخاب کردن فایل موردنظر به طور همزمان از کلیدهای ترکیبی Shift+Delete استفاده کنید و به سؤال تأیید حذف فایل پاسخ Yes دهید تا فایل بدون ورود به Recycle Bin حذف شود.



۴۴ تمرین

- ۱- برنامه نمایشی را به روش Template ایجاد کنید.
- ۲- آن را با نام Test1 در درایو D:\ ذخیره سازید.
- ۳- فایل جاری را با نام Save as .Test2 کنید.
- ۴- حال فایل Test1 را حذف کنید.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱ - ۷	بیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
واحدکار: ایجاد برنامه نمایشی در روش Blank Presentation	شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱ - ۲	

خلاصه مطالب

- برای ایجاد یک برنامه نمایشی به روش Blank Presentation سومین گزینه کادر ورودی PowerPoint 97 انتخاب می‌شود.
- برای اضافه کردن متن از سه روش می‌توان استفاده نمود (در نمای Outline با قراردادن نماگر چشمک‌زن در محل مورد نظر و نوشتن متن، در حالت AutoLayout با یک بار کلیک و نوشتن متن، اضافه نمودن کادر متن با استفاده از نوار Drawing).
- قبل از اعمال خصوصیات در متن باید آن را انتخاب کرد.
- انتقال متن همراه با Drag کردن ماوس و کپی متن، کلید Ctrl همراه با Drag کردن ماوس است.
- برای تغییر خصوصیات متن از نوار ابزار Formatting و منوی Format استفاده می‌شود.
- برای درج تصاویر از منوی Insert، گزینه Picture و سپس Clipart انتخاب می‌شود.
- یک تصویر امکان انتقال، کپی، حذف، تفکیک‌پذیری، گروه‌بندی، تغییر خصوصیات و دیگر موارد را دارد.
- جهت ذخیره‌سازی فایل از دستور Save و Save as استفاده می‌شود.
- برای حذف فایل از گزینه Delete استفاده می‌شود.

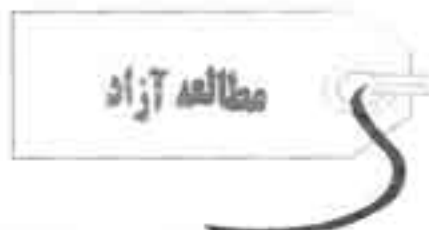


شماره شناسایی: ۱۱۰۱۲۳۰۱-۷	تعداد کار: ایجاد برنامه نمایشی به روش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲ شماره شناسایی: ۱۱۰۱۲۳۰۱/۲	بیمانه بهاری: PowerPoint ۷7	شماره شناسایی: ۰۹ استاندارد بهار: رایانه کار درجه ۳
---------------------------	--	-----------------------------	---

واژه‌نامه

Change Case	تغییر حروف کوچک و بزرگ در زبانهای لاتین	Bullet	بولت، گلوله، نشانه
Lower Case	حروف کوچک	Table	جدول
Upper Case	حروف بزرگ	Column	ستون
Title	حروف عنوان	Flowchart	نمودار سازمانی، روندنما
Toggle Case	تغییر حروف کوچک به بزرگ و بالعکس	Text	متن
Replace	جایگزین کردن	Picture	تصویر
Contrast	تضاد رنگ با نور	Clipart	گرافیک و نقاشیهای کوچک
Brightness	روشنایی	Select	انتخاب
Less	کم	Style	شیوه، سبک، روش
More	زیاد	Bold	ضخیم، ثوب، پررنگ
Automatic	خودکار	Italic	کج، مایل
Grayscale	پالت مایه خاکستری	Underline	زیر خط‌دار
Watermark	نه نقش، نقش پنهان روی اسکناس	Shadow	سایه
Crop	بریدن	Align	هم‌رديف کردن
Line	خط	Emboss	برجسته
Recolor	دوباره رنگ کردن	Superscript	بالای خط زمینه
Transparent	شفاف	Increase	زیاد کردن
Reset	به تنظیمهای پایه باز گرداندن	Decrease	کم کردن
Group	گروه‌بندی	Default	پیش فرض
Ungroup	تفکیک	Object	موضوع، شیء
Regroup	دوباره یک گروه کردن	Use	استفاده کردن
Save	ذخیره	After Paragraph	بعد از پاراگراف
Recover	بازیابی	Before Paragraph	قبل از پاراگراف

شماره شناسایی : ۷	واحدکار : ایجاد برنامه نمایشی به روش Blank Presentation شماره شناسایی : ۰۲	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت : رایانه کار درجه ۲
۱۱۰۱۰۲۲۰۱			



به خاطر سپردن جدول زیر در هنگام تغییر جهت متن و همچنین فارسی و انگلیسی نمودن آن بسیار مفید می باشد. برای سرعت بیشتر تایپ متن در اسلایدها لازم است، پس از به خاطر سپردن کلیدهای ترکیبی زیر از صفحه کلید استفاده شود و هنگام کار با ماوس از گزینه های نوار ابزار Formatting که در زیر اشاره شده است استفاده کنید.

توابع ابزار Formatting	Taskbar	Shift + Ctrl	Shift + Alt	
	راست	سمت راست		فارسی
	چپ	سمت چپ		انگلیسی

نقشه بر فارسی و انگلیسی نمودن متن جهت تایپ را از گوشه برانید.

فقط متن را فارسی و انگلیسی می کند.

Point یا نقطه، واحد اندازه گیری **Font** می باشد. یک نقطه طبق پیش فرض 1/72 اینچ می باشد. پس 72 نقطه یک اینچ می باشد. از این تعریف برای فاصله بین خطوط و کلمات استفاده می شود.

جهت تایپ (Text Direction)

برای تغییر در جهت تایپ متن از دو روش می توان استفاده کرد:

- 1- استفاده از دستور Rotate در نوار ابزار Drawing که در این روش به صورت آزاد می توان آن را چرخاند.
- 2- دابل کلیک روی کادر Text Box، انتخاب برگه Text Box و سپس کلیک روی گزینه Rotate Text within AutoShape by 90، در این روش فقط در زاویه 90 درجه چرخش خواهید داشت. بعد از تایپ در داخل کادر متن گاهی اوقات لازم می شود که آن را در جهات مختلفی بچرخانید. برای این کار از سه روش استفاده می کنید.

1- استفاده از دستور Text Box در منوی Format، طبق شکل (22-2)

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحد کار: ایجاد برنامه‌نویسی به روش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲	بیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی:
---------------------------	--	-------------------	------------------------------------	------------------------------	----------------

۲- استفاده از دستور Rotate در نوار ابزار Drawing که در این روش انتخاب به صورت آزاد انجام می‌شود.

۳- فشار دادن کلید سمت راست ماوس و انتخاب دستور Format Text Box که در این نوع Box فقط ۹۰ درجه می‌چرخد، طبق شکل (۳۳ - ۲).



شکل ۳۳ - ۲

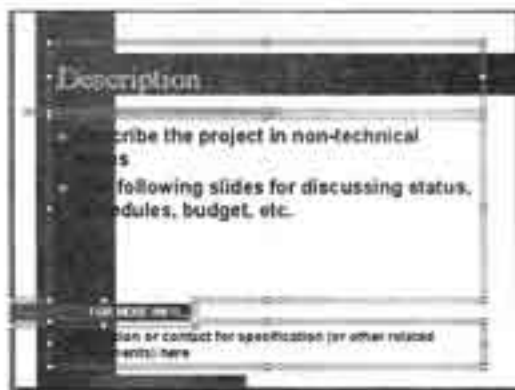
انتخاب، بلوکه (Selection, mark Highlight)

ناحیه انتخاب، ناحیه‌ای است که به وسیله drag ماوس، Shift و فلشهای جهت‌دار تعیین می‌شود. نواحی انتخاب شده به وسیله قاپهائی محصور می‌شوند. این نواحی انتخاب شده می‌تواند یک حرف، کلمه، جمله، پاراگراف، چند پاراگراف، تصویر، عکس و موارد دیگر باشد.

برای انتخاب کل محتویات یک اسلاید از منوی Edit دستور Select All را انتخاب می‌کنیم و یا از کلید فوری Ctrl + A استفاده می‌کنیم، طبق شکل (۳۴ - ۲).



شماره شناسایی: ۱۱۰۰۲۲۰۱-۷	واحد کار: ایجاد برنامه نمایش و فروش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
پیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲	

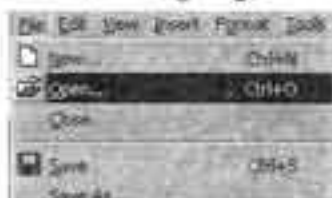


شکل ۳۴ - ۲

باز کردن یک فایل در PowerPoint 97

در هر برنامه‌ای پس از اینکه کار خود را ذخیره نموده‌اید، نیاز دارید تا مجدد آن را باز کرده، تغییر دهید، چاپ کنید و یا به نمایش بگذارید؛ برای این کار نیز چهار راه پیشنهاد می‌شود:

۱- انتخاب دستور Open از منوی File، طبق شکل (۳۵ - ۲).



شکل ۳۵ - ۲

۲- انتخاب آیکن  از نوار ابزار استاندارد

۳- استفاده از کلید میانبر Ctrl + O

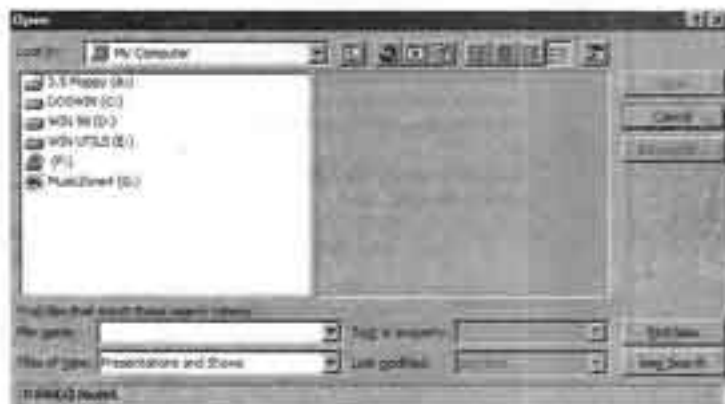
۴- در انتهای منوی File فهرست چهار عدد از آخرین فایل‌های باز شده در PowerPoint 97 دیده می‌شود که می‌توان با استفاده از آنها فایل مورد نظر را باز کرد.

۵- در My Document نیز که ۱۵ عدد از آخرین فایل‌های کار شده در Windows را نمایش می‌دهد روشی جهت باز کردن فایل می‌باشد.

۶- در My Computer نیز با دو بار کلیک کردن روی فایل می‌توانید آن را باز کنید.

۷- Windows Explorer نیز شیوه‌ای برای باز کردن فایل می‌باشد.

شماره شناسایی: ۱	پیمان مهاری: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۹۰-۱	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	واحد کار: ایجاد برنامه نمایشی به روش Blank Presentation	شماره شناسایی: ۲-۱	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۲

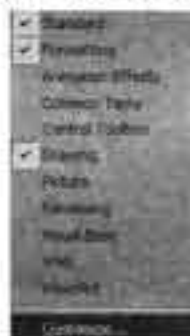


شکل ۳۴ - ۲

سفارشی سازی نوار ابزارها

ابزارهای متعددی در PowerPoint 97 وجود دارد که در صورت فعال بودن تمامی آنها ممکن است جایی برای کار کردن در برنامه نداشته باشیم. برای سفارشی ساختن محیط برنامه سه راه داریم:

۱- از منوی View گزینه Toolbar را انتخاب کرده نام تمامی نوار ابزارهای موجود در برنامه در این قسمت مشاهده می شود. گزینه هایی که فعال هستند با رنگ روشن نمایان می شوند؛ برای فعال کردن نوار ابزارهای غیرفعال کافی است یک مرتبه روی آنها کلیک کنید در انتهای این زیر منو دستور Customize وجود دارد. طبق شکل (۳۷ - ۲).



شکل ۳۷ - ۲

۲- چنانچه در محدوده های که در شکل ۳۸ - ۲ وجود دارد کلید سمت راست ماوس را فشار دهید، همین منو ظاهر می شود.



شکل ۳۸ - ۲

شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱-۷	واحد کار: ایجاد برنامه‌های آموزشی Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲- شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱۲	پستگاه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹- استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
---------------------------	--	------------------------------	---

۳- در منوی Tools، گزینه Customize نیز قادر محاوره‌ای نوار ابزارها را فعال می‌کند.



شکل ۳۹- ۲

در قادر محاوره‌ای Customize سه بخش وجود دارد:

- ۱- بخش اول Toolbars که همان فعال کردن و غیر فعال کردن ابزارها را بر عهده دارد.
- ۲- بخش دوم Commands که اضافه کردن، کم کردن، ویرایش و تغییر شکل آیکن‌ها را در نوار ابزارها بر عهده دارد.
- ۳- بخش سوم Options که طریقه باز شدن منوها و طرز نمایش نوار ابزارها را تعیین می‌کند.

درج یک اسلاید (Insert Slide)

برای اضافه کردن یک اسلاید در بین اسلایدهای موجود در هر نمایی، یکی از سه روش زیر را استفاده کنید.

۱- منوی Insert دستور New Slide را انتخاب کنید، طبق شکل (۴۰- ۲).

۲- از کلید میانبر Ctrl + M استفاده کنید.

۳- در نوار ابزار Formatting روی آیکن  کلیک کنید.



شکل ۴۰- ۲

شماره شناسایی: ۱۱۰۳۳۰۱۷	واحد کار: ایجاد برنامه نمایش به روش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار مرحله ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۳۳۰۱۷	واحد کار: ایجاد برنامه نمایش به روش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار مرحله ۲

تغییر طرح یک اسلاید

زمانی که از Layout استفاده می‌کنید شاید بخواهید در هر زمان طرح الگویی اسلاید خود را تغییر دهید به عنوان مثال زمانی که نیاز دارید به طرح خود یک نمودار نیز اضافه کنید برای این کار کافی است از منوی Format گزینه Slide Layout را انتخاب کنید و دکمه Apply را فشار دهید.

تغییر طرح ارائه کار

ممکن است زمانی که کارتان را انجام دادید و آن را به انتها رساندید، با دوستان به این نتیجه برسید که طرح زمینه شما می‌تواند بهتر از این باشد که برای این کار دو روش دارید:

- ۱- از منوی Format گزینه Background را انتخاب می‌کنید، طبق شکل (۴۱ - ۲)



شکل ۴۱ - ۲

- ۲- از منوی Format گزینه Apply Design Template را انتخاب می‌کنید.

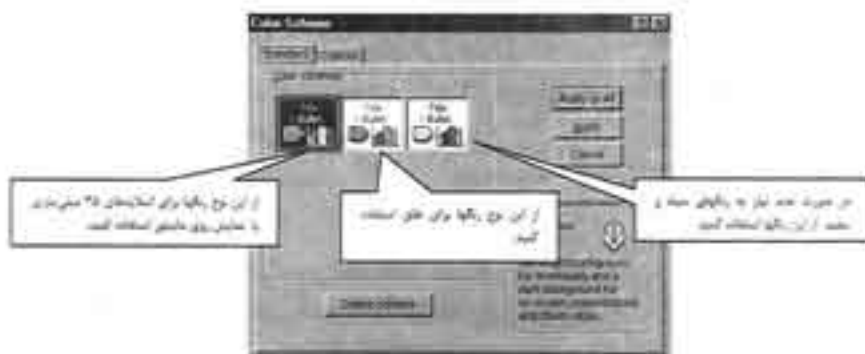
سازگاری سازی ارائه کار

زمانی که یکی از طرحهای PowerPoint 97 را انتخاب می‌کنید نیاز به انتخاب رنگهای هماهنگ شده دارید، اگر چندین اسلاید داشته باشید برای تغییر زمینه نیازی به تغییر تک تک آنها ندارید. PowerPoint 97 به سادگی این کار را برایتان انجام می‌دهد چون شاید بخواهید کار شما در انتها به صورت چاپ بدون زمینه روی پروژکتور یا به صورت سیاه و سفید باشد بنابراین بعد از این کارها باید به حالت اول برگردید و یا در بعضی مواقع به جای یک رنگ، رنگ دیگری را در نظر بگیرید. در هر صورت توصیه می‌شود برای زمینه اسلاید از رنگهای آرام استفاده کنید، برای دسترسی به رنگهای از پیش طراحی شده به روش زیر عمل کنید.

شماره شناسایی: ۱۱۰۶۲۲۰۱۰۶	واحد کار: ایجاد برنامه نمایش به روش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۱۱۰۶۲۲۰۱۰۴	پیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
---------------------------	--	---------------------------	------------------------------	-------------------	------------------------------------

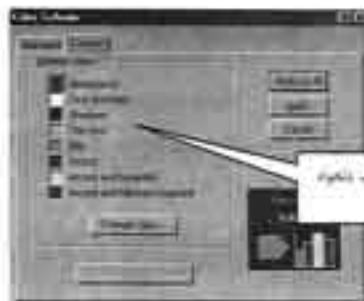
نحوه اجرا:

- ۱- از منوی Format گزینه Slide Color Scheme را جهت گشودن کادر منو Color Scheme انتخاب کنید.
- ۲- در بخش مربوط به Standard چهار گزینه وجود دارد.
- ۳- یک نوع رنگ را کلیک کرده در صورت نیاز دکمه preview را کلیک کنید تا پیش نمایش انجام گیرد.
- ۴- در صورت نیاز به پاک کردن رنگ از پیش طراحی شده روی دکمه Delete Scheme کلیک کنید.
- ۵- در صورت نیاز به اعمال شدن در کل اسلایدها روی دکمه Apply All کلیک و در غیر این صورت برای اعمال شدن فقط در اسلاید جاری، دکمه Apply را کلیک کنید.



شکل ۲۲ - ۲

در صورتی که از رنگهای بخش standard راضی نباشید و بایتان مطلوب نباشد می توانید در قسمت Custom تغییرات رنگ را انجام دهید.



شکل ۲۳ - ۲

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	واحد کار: ایجاد نامه نمایشی به روش Blank Presentation	شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار مرحله ۳
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	واحد کار: ایجاد نامه نمایشی به روش Blank Presentation	شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار مرحله ۳

آزمون پایانی

۱- برای درج متن در PowerPoint 97 چه عملی را انجام می‌دهید؟

۱- یک بار روی اسلاید کلیک می‌کنید.

۲- از کادر متن در نوار ابزار Drawing استفاده می‌کنید.

۳- از نمای Sorter View استفاده می‌کنید.

۴- از گزینه Format در منوی Font استفاده می‌کنید.

۲- جهت کپی کردن همراه با Drag کردن کافی است چه دکمه‌ای را نگه دارید؟

۱- Alt

۲- Ctrl

۳- Shift

۴- نیاز به نگه داشتن دکمه‌ای نیست

۳- گزینه Emboss در کدام کادر محاوره‌ای قرار دارد؟

۱- Bullet

۲- Change Case

۳- Insert

۴- Font

۲- جهت درج تصویر از کدام منو استفاده می‌شود؟

۱- Format

۲- Insert

۳- View

۴- File

۵- کدام گزینه نادرست است؟

۱- Replace Font برای جای‌گزینی یک فونت به جای فونت دیگر است.

۲- از Change Case برای تغییر اندازه فونت استفاده می‌شود.

۳- Line Spacing فاصله بین خطوط را تنظیم می‌کند.

۴- گزینه Bullet در منوی Format قرار دارد.

۶- کدام یک از موارد زیر در تغییر یک تصویر کاربرد ندارد؟

۱- Grouping

۲- Move

۳- Cut + }

۴- Resize

۷- برای ظاهر شدن نوار ابزار Picture کدام یک از موارد زیر را انجام می‌دهید؟

۱- Drawing, Toolbars, View

۲- Picture, Toolbars, Format

۳- Picture, Toolbars, View

۴- Picture, View

۸- کدام گزینه با هر بار کلیک شدت نور را افزایش می‌دهد؟

۱- More contrast

۲- Less Contrast

۳- More Brightness

۴- Less Brightness

۹- جدا کردن قسمتهای یک تصویر با استفاده از کدام گزینه است؟

۱- Group

۲- Ungroup

۳- Regroup

۴- گزینه‌های ۲ و ۳

۱۰- کدام گزینه فایل را با همان نام در مکان جاری و بدون هیچ سوالی ذخیره می‌سازد؟

۱- Save as

۲- Open

۳- Save

۴- New

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۷	واحدکار: ایجاد برنامه نمایش به روش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار مرحله ۲
پیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار مرحله ۲	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۷

پاسخنامه پیش آزمون

(۳ - ۴)	(۳ - ۳)	(۳ - ۳)	(۲ - ۱)
(۲ - ۸)	(۴ - ۷)	(۱ - ۶)	(۴ - ۵)
(۴ - ۱۲)	(۳ - ۱۱)	(۱ - ۱۰)	(۴ - ۹)

پاسخنامه آزمون پایانی

(۲ - ۴)	(۴ - ۳)	(۳ - ۲)	(۲ - ۱)
(۲ - ۸)	(۳ - ۷)	(۳ - ۶)	(۲ - ۵)
		(۳ - ۱۰)	(۲ - ۹)

آزمون تشریحی

- ۱- مراحل ایجاد یک برنامه نمایشی به روش AutoContent Wizard را نام ببرید.
- ۲- روشهای فعال کردن متن را نام ببرید.
- ۳- روشهای خروج از متوها را نام ببرید.
- ۴- نوار ابزارهای اصلی PowerPoint 97 را نام برده و تعریف کنید.
- ۵- تفاوت روش AutoContent Wizard و Template در چیست؟
- ۶- آیا می توان زمینه اسلاید را در حین کار تغییر داد؟ چگونه؟

شماره شناسایی: ۱۱۰۳۳۰۱-۷	واحد کار: ایجاد برنامه نمایشی به روش Blank Presentation شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۱۱۰۳۳۰۱/۳	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۳	پیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹
--------------------------	---	--------------------------	------------------------------------	------------------------------	-------------------

یادداشت

شماره شناسایی : ۱۱۰۱۳۳۰۱۷	پیمانه مهارتی : PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت : رایانه کار درجه ۲
واحدکار : استفاده از روشهای نمایشی PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۳	شماره شناسایی : ۱۱۰۱۳۳۰۱۲	

هدف کلی

توانایی استفاده از روشهای نمایشی
PowerPoint 97

زمان (ساعت)	
عملی	نظری
۳	۱/۵

▼ هدفهای رفتاری

- پس از پایان مطالعه این پیمانه مهارتی از فراگیر انتظار می‌رود که :
- ۱- روشهای مختلف نمایش اسلاید را تعریف کند.
 - ۲- اصول نمایش به صورت Slide Sorter را بیان کند.
 - ۳- اصول نمایش به صورت Notes Pages را بیان کند.
 - ۴- اصول نمایش به صورت Slide Show را بیان کند.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۲۳۰۱-۷	بیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
واحد کار: استفاده از روشهای نمایشی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۳	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۲۳۰۱۱۲	

پیش آزمون

- ۱- برنامه PowerPoint 97 در Start/Programs و Desktop مشاهده نمی شود اولین کاری که پیشنهاد می شود چیست؟
- ۱- نصب مجدد برنامه
۲- استفاده از گزینه Find
- ۲- به کار بردن Help
۴- تایپ فرمان PowerPoint 97.exe در محیط DOS
- ۲- جهت ایجاد یک اسلاید تهی از چه گزینه ای استفاده می شود؟
- ۱- Blank Presentation
۲- AutoContents Wizard
- ۲- Template
۴- Open
- ۳- برای حذف یک Text Box کدام گزینه انتخاب می شود؟
- ۱- استفاده از کلید Delete
۲- به کار بردن دستور Cut
- ۳- انتخاب متن
۴- انتخاب کادر Text Box و فشردن دکمه Delete
- ۴- کلیدهای ترکیبی Ctrl+End چه عملی انجام می دهد؟
- ۱- مکان نما را به آخر خط می برد
۲- مکان نما را یک اسلاید به عقب می برد
- ۳- آخر اسلاید را نمایش می دهد
۴- آخرین اسلاید را نمایش می دهد
- ۵- کدام یک از کلیدهای ترکیبی زیر مربوط به چاپ است؟
- ۱- Alt+P
۲- Ctrl+P
- ۳- Ctrl+Shift+P
۴- همه موارد
- ۶- نمایش دادن چیست؟
- ۱- ارائه کار
۲- Show
- ۳- Presentation
۴- Demo

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱-۷	واحد کار / استفاده از روشهای نمایشی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۶	استاندارد مهارت: رایانه کار فرجه ۲
----------------------------	---	-------------------	------------------------------------

مقدمه

هر نوع نما در PowerPoint 97، عمل بخصوصی را انجام می‌دهد. در این برنامه می‌توانید با تغییر نوع View اسلایدها را به نمایش بگذارید و آنها را قالب‌بندی کنید، یادداشت سخنان ایجاد نموده و یا آنها را انتقال و ویرایش نمایید.

۱- ۳ توانایی استفاده از روشهای نمایشی PowerPoint 97

PowerPoint 97 دارای ۵ نوع نما جهت ارائه دادن و کار در برنامه نمایشی است.

Slide Sorter View -

Notes Pages View -

Slide Show View -

Outline View -

Slide View -

هر نوع نما یک عمل بخصوصی را انجام می‌دهد. جهت تغییر هر نوع نما از منوی View یا دکمه‌های نما در گوشه پایین چپ پنجره اصلی PowerPoint 97 می‌توان استفاده نمود، طبق شکل (۱-۳).



شکل ۱-۳

Slide Sorter View : در این حالت اسلایدها به صورت تمبرهای کوچک نمایش داده می‌شوند.
Note Pages View : جهت ایجاد یادداشت سخنان به کار می‌رود.
Slide Show View : جهت نمایش گذاشتن نهایی اسلایدها به کار می‌رود.
Outline View : نمای مناسبی برای تایپ و ویرایش متن می‌باشد.
Slide View : نمای عادی برای ویرایش و اعمال فرامین روی اسلاید می‌باشد.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحدکار: استفاده از روشهای نمایشی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۳	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۳
---------------------------	---	-------------------	-------------------	------------------------------------

۲-۳ نمایش به صورت Slide Sorter

در زمان نهایی شدن یک برنامه نمایشی به مقید بودن Slide Sorter View بی خواهید برد. اسلایدها در این حالت به صورت کوچک نمایش داده خواهند شد. از طریق Slide Sorter می توانید چند اسلاید را به طور همزمان مشاهده نمایید. از این روش می توان اسلایدها را انتقال داد، حذف یا کپی نمود. هنگام مشاهده Slide Sorter نوار ابزار مربوطه نیز فعال می گردد. طبق شکل (۲-۳).



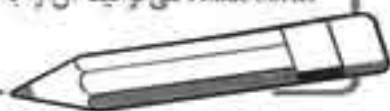
شکل ۲-۳

تعداد اسلایدهای به نمایش گذاشته با بزرگ‌نمایی ۱۰۰٪ بستگی به مانیتور و وضوح تصویر صفحه نمایش دارند.

تعداد اسلاید	قابلیت تفکیک پذیری
۲	640×480
۶	800×600
۹	1024×768

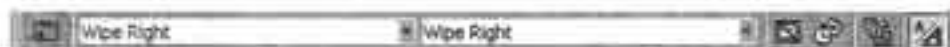
طبق جدول بالا هرچه وضوح تصویر صفحه مانیتور بیشتر باشد تعداد اسلایدهای بیشتری می تواند به نمایش گذاشته شود. به وسیله گزینه Zoom و با تغییر آن نیز می توان تعداد اسلایدهای به نمایش گذاشته شده را افزایش و یا کاهش داد.

به وسیله دابل کلیک و یا با فشردن دکمه Enter روی هر یک از اسلایدهای نمای Slide Sorter، می توانید آن را به حالت Slide View در آورید.



شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱۰۷	واحد کار: استفاده از روشهای نمایشی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۳	شماره شناسایی: ۱۹	استاندارد مهارت: رایانه کار مرحله ۲
----------------------------	--	-------------------	-------------------	-------------------------------------

در نوار ابزار Slide Sorter می‌توانید عملیات مربوط به جلوه‌های متحرک متن و اسلاید و همچنین کارهای مربوط به مخفی کردن و نمایش دادن یک اسلاید و تهیه خلاصه و زمان‌بندی اسلاید را نیز انجام دهید. طبق شکل (۳ - ۳).



شکل ۳ - ۳

گزینه Show Formatting این نوار ابزار قالب‌بندی خالی اسلایدها و اسلاید انتخاب شده را به نمایش می‌گذارد. طبق شکل (۳ - ۴).



شکل ۴ - ۳

۴۴ تمرین

- 1- PowerPoint 97 را اجرا کنید.
- 2- در پنجره آغازین، یکی از Wizardهای برنامه را انتخاب کنید.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحدکار: استفاده از روشهای نمایشی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۳	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۳
---------------------------	---	-------------------	-------------------	------------------------------------

۳- نمای اسلایدها را به حالت Slide Sorter درآورید.

۴- روی اسلاید سوم کلیک کنید.

۵- با فشردن دکمه Enter نمای اسلاید را به حالت Slide View درآورید.

۳ - ۳ نمایش به صورت Notes Pages

ایجاد اسلایدها و تعیین خصوصیات آنها تنها نیمی از راه می باشد. باید بتوان در مورد برنامه نمایشی ایجاد شده صحبت کرد و یا یادداشتی را به عنوان یک خلاصه به بینندگان ارائه داد. جهت ایجاد این کار مراحل زیر را انجام دهید:

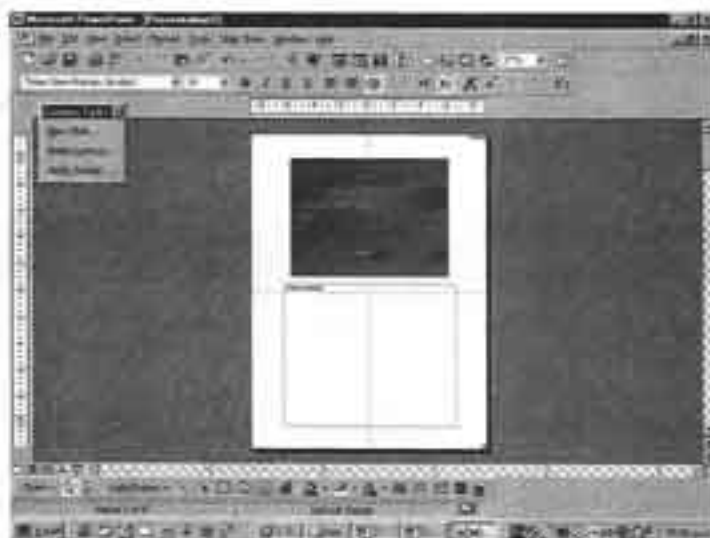
۱- اسلاید موردنظر را جهت اضافه نمودن یادداشت به نمایش بگذارید.

۲- از منوی View گزینه Notes Pages را انتخاب کنید.

۳- صفحه اسلاید به شکل ۳ - ۵ تبدیل می شود.

۴- حال در کادر مکانی Notes کلیک کرده و یادداشت خود را تایپ کنید.

اگر کادر مکانی کوچک است و نمی توانید تایپ خود را ببینید از گزینه Zoom برای بزرگنمایی استفاده کنید.



شکل ۳ - ۵

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	واحدکار: استفاده از روشهای نمایشی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۳	شماره شناسایی: ۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
---------------------------	---	------------------	------------------	------------------------------------



چاپ یادداشت مستقران

جهت چاپ کردن یادداشتهای تایپ شده در کادر محاوره‌ای Print که از منوی File انتخاب شده است گزینه Notes Pages را انتخاب کنید. این گزینه در لیست فهرست Print What قرار دارد پس دکمه OK را فشار دهید. طبق شکل (۴-۳).

شکل ۴-۳

قبل از کلیک کردن روی دکمه OK حتماً شماره اسلاید را فرج کنید در غیر این صورت تمامی اسلایدها به چاپ خواهند رسید. طبق شکل (۴-۳).



۹۹ تمرین

- ۱- یا استفاده از Blank Presentation یک برنامه نمایشی متن و تصویر بسازید.
- ۲- چهار اسلاید به این اسلایدها اضافه کنید.
- ۳- در این اسلایدها با استفاده از تصاویر آماده PowerPoint 97 برنامه‌های را جهت نمایش ایجاد سازید.
- ۴- با استفاده از گزینه Notes Pages یادداشتی را در اسلاید تایپ کنید.

۴-۳ نمایش به صورت Slide Show

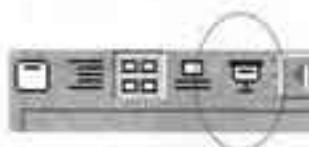
اکنون زمان آن رسیده که بخواهید اسلایدهای خود را به نمایش بگذارید. در طول تهیه اسلایدها، زیباسازی، متحرک سازی و موارد دیگر نیز نیاز به این کار دارید تا خطاهای کار را مشاهده و اصلاح کنید. در انتهای کار لازم است زمان‌بندی درستی انجام داده و تنظیمات ایجاد گردد. همچنین می‌توانید طبق نیاز از یک اسلاید به اسلاید دیگر رفته و یا کل اسلایدها را به ترتیب از اول تا آخر مشاهده کنید.

شماره شناسایی: ۱	بیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحد کار: استفاده از روشهای نمایشی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۳	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷

جهت نمایش اسلاید می‌توان به دو روش عمل کرد:

۱- از منوی View، Slide Show را انتخاب کنید.

۲- از دکمه‌های سمت چپ پایین صفحه، بالای نوار Status Bar نیز می‌توان استفاده نمود. طبق شکل (۳-۷).



شکل ۳-۷



شکل ۳-۸

در زمان نمایش می‌توان با استفاده از منو یا فشردن کلید سمت چپ ماوس و با انتخاب دو گزینه Next و Preview اسلاید بعدی و قبلی را به نمایش بگذارید، طبق شکل (۳-۸) و یا با به کار بردن گزینه go در این قسمت از کادر محاوره‌ای باز شده، اسلاید دلخواه را انتخاب و آن را به نمایش درآورید، طبق شکل (۳-۹).



شکل ۳-۹

جهت برگشت به حالت قبل یا از دکمه Esc استفاده می‌شود و یا با کلیک روی تمام گوشه پایین سمت چپ صفحه در منوی باز شده و با انتخاب گزینه End Show نمایش به پایان می‌رسد، طبق شکل (۳-۸).

شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱-۷	واحد کار: استفاده از روشهای نمایشی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۳	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
---------------------------	--	-------------------	-------------------	------------------------------------

۴۴. تمرین

- ۱- Wizardهایی را از نوع General روی PowerPoint 97 جاری سازید.
- ۲- با استفاده از Notes Pages یادداشتی در آن درج کنید.
- ۳- با به کار بردن نمای Slide Sorter تمامی اسلایدها را به صورت مینیاتوری مشاهده کنید.
- ۴- با استفاده از Slide show برنامه را به نمایش بگذارید.
- ۵- گزینه‌های Preview, Next, Go را برای حرکت در اسلاید به کار ببرید.
- ۶- با استفاده از End Show و یا با فشردن دکمه ESC نمایشی خاتمه می‌یابد.

نمایش به صورت Outline View

این نوع مشاهده امکان کار در صفحه تصویر کامل را فراهم می‌سازد. در این حالت به راحتی می‌توان متن را ویرایش نمود. در صورت کار با اشکال گرافیکی استفاده از Slide View مفیدتر خواهد بود. برای درک بهتر Outline View استفاده از AutoContent Wizard پیشنهاد می‌شود. گذشته از اینکه در این نما می‌توان متن را تایپ، ویرایش، انتقال، کپی و یا حذف نمود، تغییرات به طور خودکار روی اسلاید ظاهر می‌شوند. عنوان هر اسلاید، شماره اسلاید مربوطه در کنار محتویات آن به نمایش درآمده و اسلاید جاری پررنگ‌تر به نظر می‌آید. طبق شکل (۱۰-۳).



شکل ۱۰-۳

شماره شناسایی : ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحد کار : استفاده از روشهای نمایش PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۴	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت : رایانه کار درجه ۳
----------------------------	--	--------------------	--------------------	-------------------------------------

خلاصه مطالب

PowerPoint 97 دارای ۵ نوع نما برای ارائه دادن و کار در محیط یک برنامه نمایشی

می باشد :

Slide Sorter View

جهت نمایش اسلایدها به صورت کوچک می باشد.

Notes Page View

برای ایجاد یادداشت سخنران به کار می رود.

Slide Show View

برای نمایش نهایی اسلایدها استفاده می شود.

Outline View

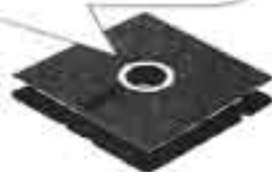
جهت تایپ و ویرایش متن استفاده می شود.

Slide View

نمای عادی برای ویرایش و اعمال فرامین روی اسلاید می باشد.

دسترسی به انواع نماها از منوی View و دکمه های گوشه پایین سمت چپ ماینور میسر

می باشد.



واژه نامه

Show

نمایش دادن

Sorter

چیدن، مرتب کردن

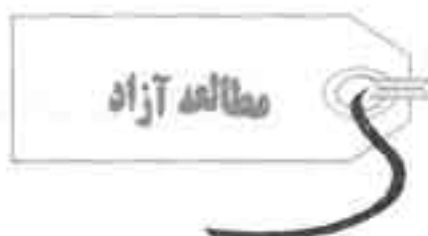
Notes Page

یادداشت

Outline

عنوان

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	بیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
واحدکار: استفاده از روشهای نمایشی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۳	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۱۲	



جهت به نمایش گذاشتن اسلایدهای مختلف در نمایش برنامه و حرکت بین اسلایدها از کلیدهای میانبر زیر می‌توانید استفاده کنید.

کلیدهای ترکیبی	نوع حرکت
Page Up	یک اسلاید در هر نوبت به عقب باز می‌گردد.
Page Down	یک اسلاید در هر نوبت به جلو می‌رود.
Ctrl+Home	اولین اسلاید را به نمایش می‌گذارد.
Ctrl+End	آخرین اسلاید را به نمایش می‌گذارد.

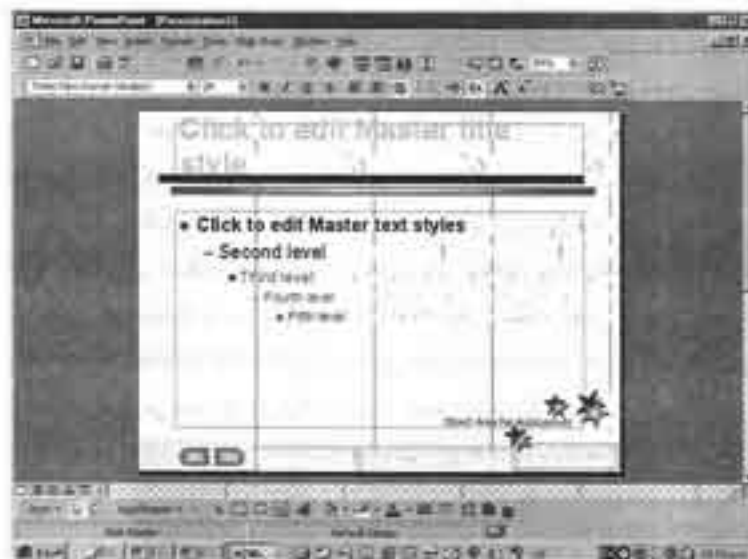
چاپ ارائه کار روی اسلاید ۳۵ میلی‌متری

جهت چاپ اسلایدهای ۳۵ میلی‌متری نیاز به دستگاهی به نام ضبط فیلم (Film Recorder) دارید. اصولاً کارها در PowerPoint 97 به جای چاپ روی چاپگر به این دستگاه فرستاده می‌شود این دستگاه از اسلایدهای شما فیلمبرداری می‌کند و سپس فیلم را ظاهر می‌کند. در این مرحله می‌توانید کار را به عکاسی برده و تبدیل به اسلاید نمایید. در صورت نداشتن دستگاه ضبط فیلم می‌توانید کار را با قالب اسلاید ذخیره کنید و سپس به یک شرکت گرافیک رایانه‌ای برده و مراحل بعدی کار را به آنها بسپارید.

Slide Master

در این شکل Title Area برای قالب‌بندی جاگذاری متن برای تمام اسلایدها، Object Area برای جاسازی کل متن، Date Area برای قالب‌بندی و جاسازی تاریخ برای تمام اسلایدها و Number Area برای قالب‌بندی و جاسازی شماره ردیف اسلایدها استفاده می‌شود و Footer Area برای اضافه کردن پاصفحه در تمام اسلایدها استفاده می‌گردد.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	واحدکار: استفاده از روشهای نمایشی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۳	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار مرحله ۲
---------------------------	---	-------------------	-------------------	-------------------------------------



شکل ۱۱-۳

Title Master

این نما نیز امکانات مشابهی مانند Slide Master دارد و طرز قرارگیری و جاسازی متن و عناوین اشکال گرافیکی را بر عهده دارد.

در این شکل Title Area جهت جاسازی و قالببندی عنوان، SubTitle Area برای قالببندی و جاسازی متن زیر عنوان، Date Area برای قالببندی و اضافه نمودن تاریخ، Number Area برای قالببندی و شماره گذاری خودکار و Footer Area برای قالببندی و جاسازی پاصفحه استفاده می شود.



شکل ۱۲-۳

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱-۷	واحد کار: استفاده از روشهای نمایشی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۲	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار: ترم ۳
----------------------------	--	------------------	-------------------	------------------------------------

Handout Master

از این نما برای تهیه جزوات بینندگان استفاده می‌شود. طبق معمول می‌توانید اشکال گرافیکی و متون را به آن اضافه کنید و امکان انتخاب یکی از شش گزینه چاپ را در نوار ابزار داشته باشید. این نما چهار کادر کوچک دو عدد در بالا و دو عدد در پایین دارد.

در این شکل Header Area برای اضافه کردن متنی که باید در بالای هر صفحه اضافه شود، Date Area برای اضافه کردن تاریخ در پایین هر صفحه، Footer Area برای اضافه نمودن متنی که باید در پایین هر صفحه زده شود، Number Area برای اضافه کردن خودکار شماره اسلاید در صفحات و Slide Or Outline Placeholders برای نمایش دادن اسلایدها در جزوات استفاده می‌شود و کادرهایی را در اختیارتان قرار می‌دهد که می‌توانید آنها را تغییر اندازه دهید.



شکل ۱۳ - ۳

Notes Master

برای ایجاد صفحات سخنران از این نما استفاده می‌شود. طبق معمول می‌توانید همه موارد را به صفحه اضافه کنید ضمن اینکه امکان تغییر اندازه اسلاید را دارید که دارای شش کادر مکانی می‌باشد. همه موارد مانند نماهای بالا می‌باشد بجز Notes Body Area که برای قالب‌بندی متن اصلی در یادداشتهای سخنران استفاده می‌شود.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱-۳۳۰۱۲	شماره شناسایی: ۰۳	شماره شناسایی: ۰۴	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۳	بسمه بهاری: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۱۱۰۱-۳۳۰۱۷
واحدکار: استفاده از روشهای نمایشی PowerPoint 97		شماره شناسایی: ۰۳		شماره شناسایی: ۰۴	



شکل ۳-۱۴

نکاتی برای راحتی کار با PowerPoint 97

- برای سیاه و سفید دیدن اسلایدها کافی است روی دکمه Black and White View در نوار ابزار Standard کلیک کنید، نمای کوچک رنگی مانند شکل ۱۵ - ۳ روی اسلاید ظاهر شده و خود اسلاید سیاه و سفید می‌شود.



شکل ۳-۱۵

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱۰۷	بیمانه مهرانی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱۰۷	واحدکار: استفاده از روشهای نمایشی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۳	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱۰۲



شکل ۱۶ - ۳

- جهت دسترسی به ClipArt کافی است در نوار ابزار Standard روی دکمه Insert ClipArt کلیک کنید. طبق شکل (۳-۱۶).

- برای سایه‌دار کردن Font از دکمه Shadow در نوار ابزار Formatting استفاده می‌شود. طبق شکل

(۳-۱۷)



شکل ۱۷ - ۳

- جهت انتقال خصوصیات یک Text به Text دیگر از دکمه Format Painter در نوار ابزار Standard استفاده می‌شود. طبق شکل (۳-۱۸) برای این کار:



شکل ۱۸ - ۳

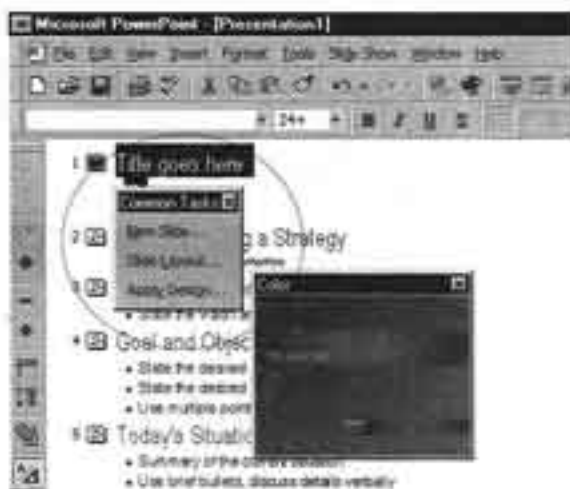
- ابتدا روی Text اولیه کلیک می‌کنیم.
- سپس دکمه قلممو را انتخاب می‌کنیم.
- برای تغییر خصوصیات یک متن، آن را با ماوس برجسته می‌کنیم و خصوصیات جدید روی متن اعمال می‌شود. طبق شکل (۳-۱۹).



شکل ۱۹ - ۳

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱۰۷	واحد کار: استفاده از روشهای نمایشی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۳	شماره شناسایی: ۰۹	اسناد پایه مهارت: رایانه کار درجه ۳
----------------------------	--	------------------	-------------------	-------------------------------------

هنگام ورود به برنامه PowerPoint 97 کادر محاوره‌ای کوچکی مانند شکل ۲۰-۳ باز می‌شود که در صورت نیاز به دسترسی به گزینه‌های Apply Design, Slide Layout, New Slide از آن استفاده می‌کنیم. طبق شکل (۲۰-۳).



شکل ۲۰-۳

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱۰۲	واحد کار: استفاده از روشهای نمایشی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۳	استاندارد مهارت: رابطه کار در حه ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱۰۳	واحد کار: استفاده از روشهای نمایشی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۳	استاندارد مهارت: رابطه کار در حه ۲

آزمون پایانی

۱- کدام گزینه نادرست است؟

۱- PowerPoint 97 شامل ۵ نوع نماست.

۲- Outline View نمای مناسبی برای تایپ و ویرایش است.

۳- از Slide show برای انتقال اسلایدها استفاده می‌شود.

۴- از Notes Pages View جهت ایجاد یادداشت سخنران استفاده می‌شود.

۲- فشردن دکمه در نمای Slide Sorter روی یک اسلاید آن را به حالت Slide View

باز می‌گرداند.

Enter - ۲

Shift - ۱

Esc - ۴

Space - ۳

۳- دکمه Show Formatting در کدام View قرار دارد؟

Show Slide - ۲

Slide Sorter - ۱

Notes Pages View - ۴

Outline View - ۳

۴- اگر کادر مکانی تایپ در نمای Notes Page View کوچک باشد، کدام گزینه را انتخاب

می‌کنید؟

۱- Slide بزرگ‌تری را انتخاب می‌کنید.

۲- از گزینه Zoom استفاده می‌کنید.

۳- اندازه فونت را تغییر می‌دهید.

۴- گزینه‌های ۱ و ۳

۵- برای نمایش اسلاید دلخواه در نمای Show Slide از منوی باز شده کدام گزینه استفاده

می‌شود؟

Preview - ۲

Next - ۱

End Show - ۴

Go - ۳

شماره شناسایی: ۷	بسمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۴
۱۱۰۱۲۳۰۱۲	واحدکار: استفاده از روشهای نمایشی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۲	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۲۳۰۱۲

پاسخنامه پیش آزمون

(۴ - ۴)	(۴ - ۳)	(۱ - ۲)	(۳ - ۱)
		(۴ - ۶)	(۲ - ۵)

پاسخنامه آزمون پایانی

(۲ - ۴)	(۱ - ۳)	(۲ - ۲)	(۳ - ۱)
			(۳ - ۵)

آزمون تشریحی

- ۱- وضوح تصویر مانیتور چیست؟
- ۲- پیش نمایش را تعریف کنید.
- ۳- نمای Slide Sorter را توضیح دهید.
- ۴- برای چاپ یادداشت سخنران از کدام گزینه و چگونه استفاده می شود؟

شماره شناسایی: ۱۱۰۱-۲۲۰۱-۷	اسفاده از روشهای نمایشی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۳	شماره شناسایی: ۹	استاندارد مهارت: رایانه کار پروژه ۳
----------------------------	--	------------------	------------------	-------------------------------------

یادداشت

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳-۱-۷	واحد کار: انجام عملیات بر روی اسلاید PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۴	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۳
		شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۳

هدف کلی

توانایی انجام عملیات بر روی اسلاید
PowerPoint 97

زمان (ساعت)	
عملی	نظری
۴	۲

اهداف رفتاری

- پس از پایان مطالعه این بیمانه مهارتی از فراگیر انتظار می‌رود که:
- ۱- روشهای درج یک نمودار به روش AutoLayout را توضیح دهد.
 - ۲- نحوه ایجاد نمودار در اسلاید را بیان نماید.
 - ۳- نمودار ایجاد شده در یک اسلاید را تغییر دهد و اطلاعات را در آن به نمایش بگذارد.
 - ۴- قابلیت‌های درج نمودار را در PowerPoint 97 بیان کند.
 - ۵- کاربردهای مختلف نمودار سازمانی را بیان نماید.
 - ۶- نحوه درج یک نمودار سازمانی را بیان نماید.
 - ۷- روشهای ایجاد یک جدول را بیان نماید.

شماره شناسایی : ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	بسمانه مهرانی : PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۹	استاندارد مهارت : رایانه کار درجه ۴
واحد کار : الحاق معشبات بر روی اسلاید	PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۴	شماره شناسایی : ۱۱۰۱۳۳۰۱۲

پیش آزمون

۱- کدام یک از موارد زیر در نوار ابزار استاندارد وجود ندارد؟

Open - ۱

Save - ۲

Copy - ۳

Bold - ۴

۲- کدام یک از گزینه های زیر نادرست می باشد؟

۱- گزینه Change case در منوی Format می باشد.

۲- دسترسی به گزینه Clipart از منوی Format می باشد.

۳- تنظیم فاصله بین خطوط با استفاده از گزینه ای در منوی Format انجام می شود.

۴- جای گزینی یک قلم به جای قلم دیگر با استفاده از گزینه ای در منوی Format انجام می شود.

۳- از دکمه از نوار ابزار Picture برای برگرداندن تصویر به حالت اولیه استفاده

می شود.

Crop - ۱

Reset - ۲

Cut - ۳

Reset picture - ۴

۴- برای حذف یک تصویر از کدام گزینه استفاده می شود؟

۱- کلید Delete

۲- Crop

۳- Reset

۴- Cut

۵- برای پاک کردن محتویات داخل خانه های Excel از چه کلیدی استفاده می شود؟

۱- کلید ESC

۲- کلید Backspace

۳- کلید Delete

۴- کلید Space

۶- برای ویرایش محتویات داخل خانه های Excel از چه کلیدی استفاده می شود؟

۱- F1

۲- F2

۳- F6

۴- F10

۷- برای درج یک ستون در Excel از کدام گزینه استفاده می شود؟

۱- Insert > Column

۲- Create > Column

۳- New Column

۴- File > Column

شماره شناسایی: ۱۰۰۱۳۳۰۱-۷	واحد کار: اعلام عملیات بر روی اسلاید PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۴	استاندارد مهارت: درباره کار درجه ۴
		شماره شناسایی: ۰۴	شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱۱۳

مقدمه

در PowerPoint 97 به سادگی می‌توان نمودار Excel، نمودار سازمانی و جدولهایی را درج نمود. این کار از روش کپی کردن و یا درج از برنامه‌های دیگر در خود PowerPoint 97 صورت می‌گیرد. کاربرگهای Excel در این برنامه به طور کامل قابل استفاده می‌باشند.

۱- ۴ درج نمودارها در یک اسلاید

در PowerPoint 97 جهت نمایش گویاتر داده های ارقامی می‌توان از برنامه Microsoft Graph استفاده نمود. این برنامه شامل نمودارها و اشکال گرافیکی برای درج در برنامه‌های نمایشی است و دارای تعدادی نمودار به عنوان زیر مجموعه می‌باشد که با استفاده از آنها می‌توان اطلاعات را به شکل گرافیکی دلخواه نمایش داد.

برای درج نمودار در اسلاید می‌توان از چهار روش استفاده نمود:



۱- به کار بردن یکی از انواع AutoLayout که شامل یک نمودار می‌باشد، طبق شکل (۱-۴).

شکل ۱-۴

۲- استفاده از Insert Chart در نوار ابزار استاندارد طبق شکل (۲-۴). در این حالت نمودار وسط اسلاید جاری اضافه می‌شود.



شکل ۲-۴

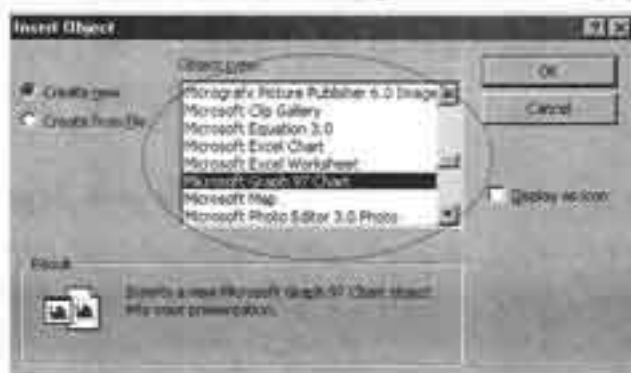
۳- انتخاب گزینه Chart از منوی Insert

۴- انتخاب برنامه Microsoft Graph در گزینه Object از منوی Insert طبق شکل (۳-۴).

این برنامه یک نرم‌افزار گرافیکی است که همراه با PowerPoint 97 نصب شده است. کار با آن شباهت زیادی به کار با Excel دارد. این برنامه جانیی دارای نوار ابزار و نوار منو نیز می‌باشد. پس از ایجاد یک نمودار با هر یک از روشهای ذکر شده با دو بار کلیک کردن روی آن Microsoft Graph فعال

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	واحد کار: انجام عملیات بر روی اسلاید PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۴	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
---------------------------	--	-------------------	-------------------	------------------------------------

و آماده ویرایش می‌شود. برای خارج شدن از محیط Microsoft Graph باید یک بار در خارج از نمودار کلیک نمود. در این برنامه کلید Undo تنها می‌تواند یک مرحله به عقب بازگردد.

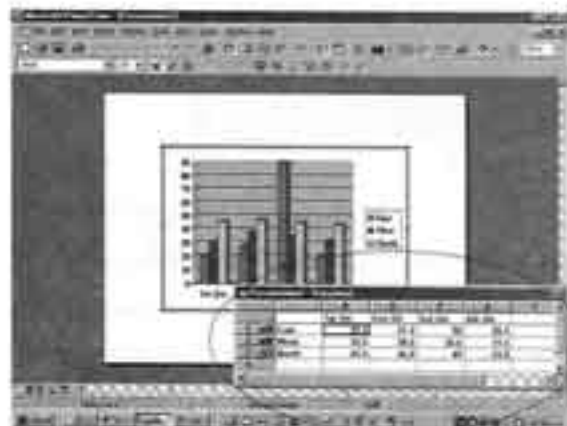


شکل ۳-۳

۴۴ تعریف

ایجاد یک نمودار به وسیله Chart AutoLayout

- ۱- با انتخاب Text Chart یک اسلاید جدید ایجاد کنید.
- ۲- روی نماد Chart دو بار کلیک کنید.
- ۳- از محیط خارج شوید.
- ۴- نمودار ایجاد شده را پاک کنید.



وارد نمودن اطلاعات در کاربرگ
کاربرگ یک نمودار، اولین موردی است که باید به آن توجه کرد این در واقع یک کاربرگ کوچک است که بر اساس آن اطلاعات وارد شده و یک نمودار را ایجاد می‌کند. طبق شکل (۴-۴).

شکل ۴-۲

شماره شناسایی : ۱۱۰۱۳۳۰۱ - ۷	واحد کار : انجام عملیات بر روی اسلاید PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۴	استاندارد مهارت : رایانه کار درجه ۲
شماره شناسایی : ۱۱۰۱۳۳۰۱ - ۷	واحد کار : انجام عملیات بر روی اسلاید PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۴	استاندارد مهارت : رایانه کار درجه ۲

در این کاربرد اولین ستون و اولین ردیف برای عنوان می‌باشند که در واقع عنوان اعدادی هستند که نمودار را ایجاد می‌کنند. پس از وارد کردن اطلاعات می‌توان کاربرد را غیرفعال نمود که در این صورت فضای بیشتری برای قالب‌بندی نمودار در اختیار شما قرار می‌دهد. جهت ایجاد نمودار، داده‌های نمونه در کاربرد با داده‌های واقعی تعویض می‌گردد.

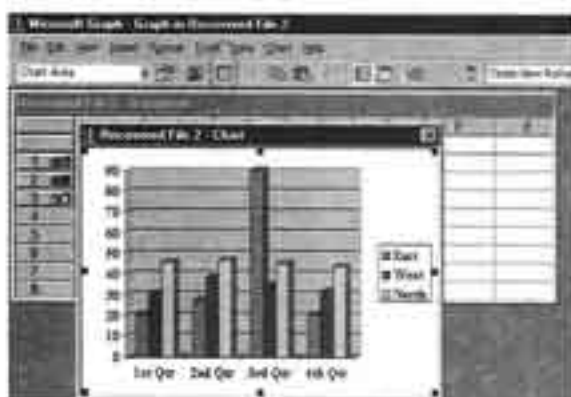
برای فعال کردن کاربرد از دو روش زیر می‌توان استفاده نمود:

۱- انتخاب گزینه Datasheet از منوی View .

۲- انتخاب گزینه View Datasheet از

نوار ابزار Graph standard ، طبق شکل

(۴ - ۵).



شکل ۵ - ۴

برای غیر فعال کردن کاربرد جاری نیز از دو گزینه بالا استفاده می‌شود.



• برای انتقال کاربرد، نشانگر ماوس را روی نوار عنوان کاربرد قرار داده و پنجره کاربرد را به محل جدید بکشید تا برای قالب‌بندی نمودار فضای بیشتری وجود داشته باشد.

• جهت بزرگ‌نمایی کاربرد در صورتی که اطلاعات بیشتری وجود داشته باشد هنگامی که نشانگر ماوس به صورت Restze (پیکان دوسر) درآمد پنجره را بزرگ نمائید. طبق شکل (۴ - ۶).



شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	پیمان مهاری: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار فرجه ۴
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	وحدتکار: انجام عملیات بر روی اسلاید PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۴	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱/۲

	A	B	C	D	E
	1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr	
1	East	20.4	27.4	90	20.4
2	West	30.6	38.6	34.6	31.6
3	North	45.9	46.9	45	43.9
4					

شکل ۶-۴

قالب‌بندی اطلاعات نقشی در نمایش اطلاعات درون نمودار ندارد اما نوع وارد کردن اطلاعات برای نمودار نهایی باید مورد نظر قرار بگیرد به طور مثال:

- برای یک نمودار Pie فقط باید یک ردیف از اطلاعات را وارد کرد.
 - جهت استفاده از نمودار ستونی می‌توان از ستونها و ردیفها به تعداد نیاز استفاده کرد.
- هنگام ایجاد اسلاید اگر مقدار اطلاعات و تعداد نمودارها زیاد باشند، باید از چند اسلاید استفاده نمود، با در نظر گرفتن این موضوع که مطالب و نمودارها باید جزئی باشند تا حضار قادر به خواندن و فهم سریع اطلاعات روی صفحه نمایش باشند.

انتخاب نوع نمودار



شکل ۷-۴

بعد از ورود کامل اطلاعات در کاربرگ، نوع نمودار انتخاب می‌شود. Microsoft Graph دارای ۱۴ نوع نمودار می‌باشد. اکثر این نمودارهای استاندارد شامل چند نمودار به عنوان زیر مجموعه نیز می‌باشند. به طور کل ۷۳ نمودار برای انتخاب و ۲۰ نمودار آپریش تعریف شده سفارشی وجود دارد. Microsoft Graph امکان ایجاد نمودارهای شخصی دلخواه را نیز میسر ساخته است. نمودار پیش‌فرض همیشه یک نمودار سه بعدی است، طبق شکل (۷-۴).

شیوه‌های دسترسی به انواع نمودارها

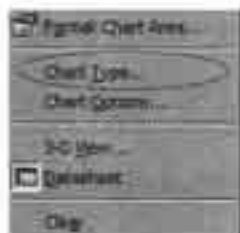
۱- کلیک روی دکمه Chart Type در نوار ابزار استاندارد، طبق شکل (۸-۴).



شکل ۸-۴

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۲۲-۱-۲	واحد کار: انجام عملیات بر روی اسلاید PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۴	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۲۲-۱-۲	شماره شناسایی: ۰۴	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۲۲-۱-۲	

۳- انتخاب گزینه Chart Type از منوی Chart .



۳- فشردن کلید سمت راست ماوس در کادر دور نمودار و انتخاب گزینه Chart Type . طبق شکل (۹ - ۴).

شکل ۹ - ۳

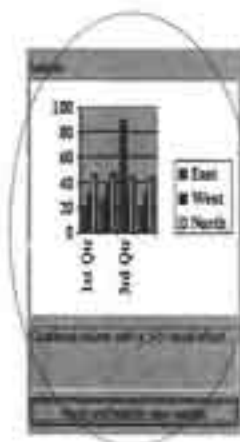


بعد از انتخاب گزینه Chart Type در موارد ۲ و ۳ ، کادر محاوره‌ای شکل ۱۰ - ۴ برای انتخاب نوع نمودار، نمایش داده می‌شود.

شکل ۱۰ - ۴

برگه Standard Types از پنجره Chart Type

در این قسمت ۱۴ نوع نمودار که هر یک دارای چند زیرمجموعه می‌باشند نمایش داده شده است که بعد از انتخاب نمودار با کلیک روی دکمه Press and Hold to View Sample ، پیش‌نمایش مشاهده خواهد شد. طبق شکل (۱۱ - ۴)



شکل ۱۱ - ۴

۱ - ۱ - ۴ درج یک نمودار ایجاد شده در اسلاید

اضافه کردن نموداری که از قبل ایجاد شده‌است با به کار بردن گزینه کپی امکان پذیر است. در این روش می‌توان یک یا چند کاربرگ Excel را نیز از طریق کپی کردن به برنامه نمایشی اضافه کرد. هنگام انجام این کار باید هر دو برنامه PowerPoint 97 و Excel در حال اجرا باشند.

شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱۰۷	پسنامه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۳
واحدکار: انجام عملیات بر روی اسلاید PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۴	شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱۰۴	

مثال:

- ۱- نمودار مورد نظر را در برنامه Excel بسازید.
- ۲- اسلاید دلخواه خود را در PowerPoint 97 به نمایش درآورید.
- ۳- به صفحه Excel بازگردید.
- ۴- نموداری که می‌خواهید در اسلاید درج کنید با کلیک انتخاب کنید.
- ۵- از منوی Edit گزینه Copy را انتخاب کنید.
- ۶- با کلیک روی دکمه PowerPoint 97 در نوار Toolbar اسلاید را باز کنید.
- ۷- گزینه Paste را از منوی Edit انتخاب کنید (اکنون نمودار کپی شده در Excel در اسلاید اضافه شده است). برای آنکه تغییر در داده‌های یک نمودار در Excel روی نمودار منتقل شده به PowerPoint 97 نیز به صورت خودکار اعمال شود، لازم است تا میان کاربرگ Excel و اسلایدهای PowerPoint ارتباط برقرار شود. برای ایجاد اتصال بین اطلاعات فایل Excel و نمودار واقع در PowerPoint 97 از روش زیر استفاده می‌شود:



شکل ۱۲ - ۴

- ۱- مراحل قبلی برای Copy و Paste از مرحله ۱ تا ۶ را انجام دهید.
- ۲- گزینه Paste Special را از منوی Edit انتخاب کنید.
- ۳- در کادر مجاورتهای ظاهر شده گزینه PasteLink را کلیک کنید. طبق شکل (۱۲ - ۴).
- ۴- برنامه Microsoft Excel را انتخاب کنید.
- ۵- دکمه OK را کلیک کنید.

با توجه به اینکه قابل مشاهده بودن جزئیات در یک برنامه نمایشی بسیار ضروری است پس از اضافه کردن یک نمودار باید با استفاده از روش بزرگ کردن اشکال، اندازه مناسب آنها تنظیم شود.



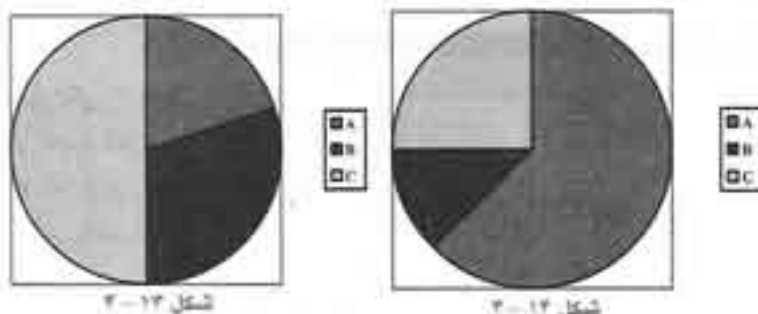
مثال:

یک شرکت تولیدی فروش سال گذشته خود را چنین برآورد کرده است:

شماره شناسایی: ۷-۱۰۲۳-۱۰-۱	واحدگزار: انجام عملیات بر روی اسلاید PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۳
شماره شناسایی: ۱۰۱۰۲۳-۱۰-۱	شماره شناسایی: ۰۹	شماره شناسایی: ۱۰۱۰۲۳-۱۰-۱	

محصول C	محصول B	محصول A
۵۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰ عدد
سود فروش محصول C	سود فروش محصول B	سود فروش محصول A
۳۰۰۰۰۰۰ ریال	۱۰۰۰۰۰۰ ریال	۵۰۰۰۰۰۰ ریال

در نمودار سمت راست میزان فروش این سه محصول و در نمودار سمت چپ میزان سود حاصل از فروش این سه فرآورده مقایسه شده است.



همان گونه که در شکلها مشخص شده است با وجود فروش کمتر، محصول A سود بیشتری برای شرکت داشته و درک این مطلب با استفاده از نمودار به سادگی و سرعت صورت می‌گیرد.

تمرین ۱

فرض کنید طبق آمار در شهرهای بزرگ، متوسط مطالعه روزانه ۱۵ دقیقه، در شهرهای کوچک ۵ دقیقه و در روستاها ۱ دقیقه است.
کدام نمودار برای مقایسه و بیان این مطلب مناسب‌تر است؟

تمرین ۲

اگر بخواهید در یک اسلاید آموزشی نمودار خط $Y = 2X$ را نمایش دهید چه می‌کنید؟

شماره شناسایی: ۱۱۰۰۲۳۰۱-۷	واحد کار: انحام عملیات بر روی اسلاید PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۴	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۴
شماره شناسایی: ۱۱۰۰۲۳۰۱-۷	واحد کار: انحام عملیات بر روی اسلاید PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۴	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۴

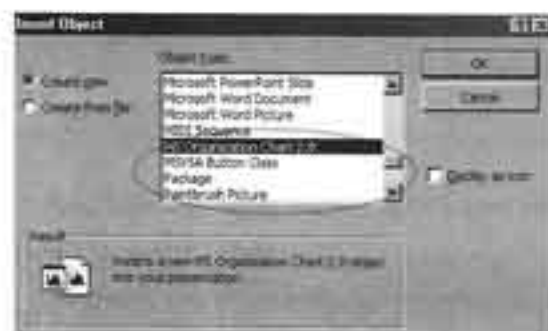
۲-۱-۴ درج یک نمودار سازمانی در اسلاید

یک نمودار سازمانی می‌تواند در یک برنامه نمایشی بسیار مفید باشد. PowerPoint 97 در ترکیب با نرم‌افزار نمودار سازمانی^۱ می‌تواند به خوبی کار کند. در بیشتر ادارات و شرکتها استفاده از نمودارهای سازمانی برای چگونگی انجام کارها و پروژه‌ها بسیار ضروری می‌باشد. ارائه نمودار سازمانی و گرافیکی، نحوه قرارگیری کادرها و ارتباط ساختار پرسنلی درون یک اداره از موارد استفاده این برنامه می‌باشد. از سه روش جهت افزودن نمودار سازمانی به اسلاید استفاده می‌شود.



۱- به کار بردن یکی از انواع AutoLayout در پنجره آغازین PowerPoint 97 که دارای طرح نمودار سازمانی می‌باشد، طبق شکل (۴-۱۵).

شکل ۴-۱۵



۲- پس از نمایش اسلاید موردنظر در برنامه از گزینه Organization Chart در گزینه Picture از منوی Insert استفاده می‌شود، طبق شکل (۴-۱۶).

شکل ۴-۱۶

استفاده از دو روش فوق، برنامه نمودار سازمانی Organization Chart را فعال می‌سازد طبق شکل (۴-۱۷). این برنامه پس از اجرا در نوار وظیفه Windows قابل مشاهده است.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۷	بیمانه مهرانی - PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۴
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۴	واحد کار: انجام عملیات بر روی اسلاید PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۴	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۴



شکل ۱۷ - ۴

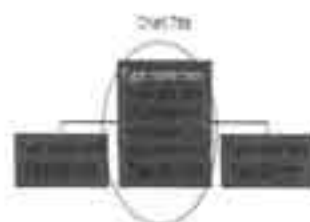
۳- استفاده از دکمه‌های موجود در نوار ابزار Drawing که در واحد کار ۵ روش کار با آن را خواهید آموخت نیز روشی برای ترسیم نمودار سازمانی دلخواه می‌باشد. در اینجا نمونه‌هایی از اسلاید طراحی شده از این طریق مشاهده می‌شود. طبق شکل (۱۸-۴).



شکل ۱۸ - ۴

قسمت‌های مختلف یک نمودار سازمانی

یک نمودار سازمانی از کادرهایی که توسط خطوط به یکدیگر متصل شده‌اند تشکیل می‌گردد. به طور مثال در یک سازمان هر کادر معرف یک شخص می‌باشد و خطوط متصل کننده رابط بین اشخاص هستند (چهار نوع رابط در یک سازمان بین افراد می‌توان داشت: مدیر، همکار، کارمند، دستیار).



شکل ۱۹ - ۴

وارد نمودن اطلاعات در یک نمودار سازمانی


در هنگام درج یک نمودار برای بار اول یک نمودار با چهار کادر مشاهده می‌شود. برای شروع در کادر اول کلیک کنید، برای ویرایش چهار خط به ترتیب برای وارد کردن نام، موقعیت سازمانی

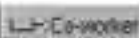
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۲ - ۲	واحد کار: جامع‌عملیات بر روی اسلاید PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۴	استاداناراد مهارت: (راپانه کار مرحله ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۲ - ۲	PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۴	استاداناراد مهارت: (راپانه کار مرحله ۲


و دو توضیح ظاهر می‌شوند. طبق شکل (۱۹ - ۴)، با کلید Tab می‌توان بین کادرهای دیگر حرکت کرد و اطلاعات را وارد نمود. در اینجا نیز مانند برنامه Microsoft Graph گزینه Undo تنها می‌تواند یک مرحله به عقب بازگردد. برای شروع در کادر وسط کلیک کنید. این کادر به طور مثال در شروع شامل نام و موقعیت سازمانی و توضیح می‌باشد. طبق شکل ۱۹ - ۴ که می‌توانیم روی آنها کلیک و موارد دلخواه خود را تایپ کنیم.


اضافه کردن، حذف و انتقال کادرهای سازمانی

نمودار سازمانی با چهار کادر به طور پیش‌فرض شروع می‌شوند که گرچه برای شروع مناسب هستند اما به طور معمول کافی نیستند. کادرها نیاز به انتقال، اضافه و حذف نیز دارند. در ابتدا باید در مورد نوع رابطه‌ها و شخص مربوطه برای رسم نمودار سازمانی تصمیم گرفت. طبق جدول زیر دکمه‌های رابط موجود در نمودار سازمانی توضیح داده شده است.

 این دکمه یک کادر جدید پست سازمانی اولیه را در زیر کادر دیگر اضافه می‌کند (مانند اینکه کارمندان به کادر Manager گزارش می‌دهند).

 این دکمه یک کادر جدید پست سازمانی را به سمت چپ کادر دیگر اضافه می‌کند (مانند اینکه همکاران مدیر مشابهی دارند و یک گروه را تشکیل می‌دهند).

 این دکمه یک کادر جدید پست سازمانی را در بالای کادر دیگر اضافه می‌کند (مانند اینکه مدیران کادرها کارمندانی را دارند که به او گزارش می‌دهند).

 یک کادر جدید پست سازمانی را به کادر دیگری اضافه می‌کند (از منشی گرفته تا دستیار مدیریت).

• برای اضافه کردن یک پست سازمانی کافی است کادر مورد نظر را انتخاب کرده و سپس دکمه جدید را به آن اضافه نمود.

• برای حذف یک پست بعد از انتخاب آن از کلید Delete استفاده می‌شود.

• جهت انتقال یک کادر بعد از انتخاب باید در جهت و مکان موردنظر با Drag کردن حرکت داده شود.

• برای خروج از نمودار سازمانی از منوی File گزینه Exit and Return To انتخاب می‌شود و جهت به روزرسانی، دکمه Yes کلیک می‌شود (نام فایل سازمانی PowerPoint 97).

مثال:

فرض کنید در یک شرکت کامپیوتری اعضای زیر وجود دارند:

مدیر عامل، مدیر بخش آنالیز و طراحی سیستم، مدیر بخش Database

شماره شناسایی : ۱۱۰۲۳۰۱-۷	پیمانه مهارتی : PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت : رایانه کار پروژه ۲
شماره شناسایی : ۱۱۰۲۳۰۱-۷	واحدکار : انجام عملیات بر روی اسلاید PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۴	شماره شناسایی : ۱۱۰۲۳۰۱/۳

کارمندان این سه بخش در هر بخش یک مسئول برای تقسیم‌بندی کار دارند که عبارتند از یک مدیر بخش حسابداری و دو دستیار. روند نمای سازمانی این شرکت در شکل زیر نمایش داده شده است. طبق شکل (۲۰-۴).



شکل ۲۰-۴

تمرین

- ۱- برای واحدهای درسی خود یک نمودار سازمانی طراحی کنید.
- ۲- برای سیستم اداره مدرسه خود یک نمودار سازمانی طراحی کنید.

- جهت ویرایش مجدد نمودار سازمانی دو بار روی آن کلیک می‌شود.
- استفاده از ویژگی Zoom برای بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی نمودارهای سازمانی جهت ترسیم مفید می‌باشند. طبق جدول زیر.



صفحه کلید	انتخاب منو	اندازه
F9	View, Size to window	جداسازی در پنجره
F10	View, 50% of Actual	٪۵۰
F11	View, Actual Size	اندازه واقعی
F12	View, 200% of Actual	٪۲۰۰

شماره انتشاری: ۱۱۰۱۳۳۰۱	شماره نشراتی: ۹۰	شماره نشراتی: ۹۰	شماره نشراتی: ۹۰	شماره نشراتی: ۹۰	شماره نشراتی: ۹۰
۱۱۰۱۳۳۰۱	۹۰	۹۰	۹۰	۹۰	۹۰

۲-۴ درج جدول در اسلاید

استفاده از جداول در PowerPoint 97 برای ارائه برنامه نمایشی بسیار سودمند است. می‌توان اطلاعات قالب‌بندی شده را در ردیفها و ستونها تایپ کرد و آنها را به صورت جدول زمان‌بندی، فرم و موضوعات مختلف در یک اسلاید گنجانده. در صورت آشنایی با Word متوجه شایتهای این جدول این دو برنامه خواهید شد.

ایجاد یک جدول

می‌توان از دو روش جهت ایجاد جدول در PowerPoint 97 استفاده نمود.

۱- استفاده از Table Auto Layout

نحوه اجرا

- ۱- کلیک Table AutoLayout در کادر ورودی PowerPoint 97، طبق شکل (۲۱-۴).



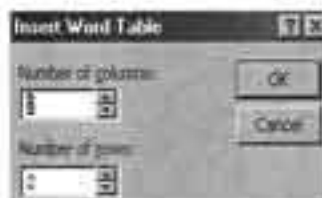
شکل ۲۱-۴

- ۲- دابل کلیک روی کادر مکانی ایجاد شده در اسلاید، طبق شکل (۲۲-۴).



شکل ۲۲-۴

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	پیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحد کار: انجام عملیات بر روی اسلاید PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۴	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۴



۳- در کادر محاوره‌ای شکل ۲۳ - ۴ تعداد ستونها و ردیفهای موردنظر وارد شده و روی دکمه OK کلیک می‌شود.

شکل ۲۳ - ۴

۲- درج یک جدول در اسلاید

جهت اضافه کردن یک جدول به اسلاید ایجاد شده از منوی Insert استفاده می‌شود.

مراحل اجرا

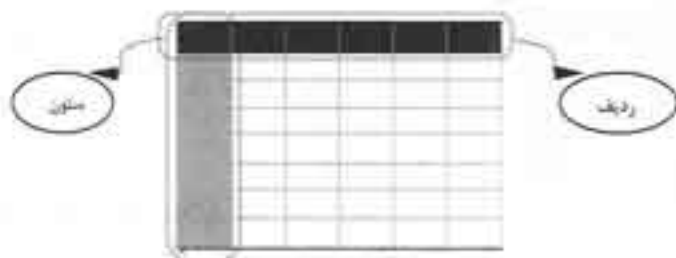
- ۱- انتخاب اسلاید جهت درج یک جدول
 - ۲- انتخاب گزینه Microsoft Word Table از گزینه Picture در منوی Insert جهت به نمایش گذاشتن کادر محاوره‌ای Insert Table
 - ۳- تعیین تعداد ستونها و ردیفها
 - ۴- کلیک روی دکمه OK
- پس از درج یک جدول، نشانگر ماوس تبدیل به یک مداد کوچک می‌شود که جهت تغییر اندازه جدول به کار می‌رود. بعد از تایپ نمودن متن در جدول این ویژگی از بین می‌رود. هر چند می‌توان تعداد ردیفها و ستونها را بعد از ایجاد یک جدول افزایش و یا کاهش داد ولی برای جثامایی مناسبتر جدول و تغییر اندازه آن بهتر است تعداد ردیفها و ستونها در ابتدا مشخص شود. پس از اضافه کردن یک جدول، PowerPoint 97 آماده دریافت و ویرایش آن می‌شود. برای خروج از حالت ویرایش خارج از محیط PowerPoint 97 کلیک کنید یک نوار ابزار به نام Table and Borders نیز مشاهده خواهد شد. شکل (۲۴ - ۴).



شکل ۲۴ - ۳

یک جدول از چندین ستون و ردیف تشکیل شده است. ردیفها به سمت پایین و با استفاده از خطوط افقی و ستونها با خطوط عمودی قابل مشاهده هستند. محل تقاطع یک ستون و ردیف را یک Cell می‌گویند. به طور معمول در PowerPoint 97 برای ردیفها و ستونها عنوان (برجسب) نمی‌گذارند، اما انجام دادن این کار در بعضی مواقع مفید می‌باشد. طبق شکل (۲۵ - ۴).

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحد کار: انجام عملیات بر روی اسلاید PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۴	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۴
---------------------------	--	-------------------	-------------------	------------------------------------



شکل ۲۵ - ۴

۱- ۲- ۴ تغییر نوع جدول در اسلاید

برای تایپ و ویرایش یک جدول ابتدا باید با نشانگر مفادی ماوس در خانه مورد نظر کلیک شود. جهت یابی و حرکت در خانه های یک جدول مانند Excel می باشد.

- در صورت قراردادن نشانگر ماوس در آخرین خانه جدول، با فشردن کلید Tab یک ردیف به جدول اضافه می شود.
- جدول یک اسلاید جهت نمایش کار باید در محدوده نمایش باشد، در واقع جدول متنی باید کوتاه و خلاصه باشد.



انتخاب جدول، ستون، ردیف یا خانه (Cell)

انتخاب تمامی قسمتهای جدول در PowerPoint 97 همچون Excel صورت می گیرد (با استفاده از ماوس کلیدهای جهت دار) ولی با استفاده از موارد زیر نیز می توانید قسمتهایی از جدول را انتخاب کنید.

نحوه انتخاب	قسمتی از جدول
انتخاب گزینه Select Table از منوی Table برای انتخاب جدولی که مکان نما درون آن قرار دارد.	Table
انتخاب گزینه Select Row از منوی Table برای انتخاب سطری که مکان نما درون آن قرار دارد.	Row
انتخاب گزینه Select Columns از منوی Table برای انتخاب ستونی که مکان نما درون آن قرار دارد.	Columns

شماره شناسایی: ۰۹ استاندارد بهارت: رایانه کار ترجمه ۲	بیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	شماره شناسایی: ۱۱۰۲۳۰۱۲
واحد کار: انجام عملیات بر روی اسلاید PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۴	شماره شناسایی: ۱۱۰۲۳۰۱۲	شماره شناسایی: ۱۱۰۲۳۰۱۲

• کلیه اصولی که در قالب بندی متن وجود دارد در منتهای داخل جدول نیز استفاده می شود.



تمرین ۱

جدول زیر را رسم کنید و سپس عملیات زیر را روی آن انجام دهید:

ردیف	تعداد واحد	ساعت درسی	نام درس
۱	۲	۸ - ۱۰	معارف
۲	۲	۱۰ - ۱۲	فارسی
۳	۲	۸ - ۱۰	زبان انگلیسی
۴	۲	۱۲ - ۱۴	عربی
۵	۱	۸ - ۱۰	ورزش

- ۱- دو سطر آخر را حذف کنید.
- ۲- یک سطر بعد از سطر سوم اضافه کنید.
- ۳- دو ستون به جدول خود اضافه کنید.
- ۴- محتویات سطر اول را تغییر دهید.
- ۵- نوشته های درون سطر چهارم را یک سایز بزرگتر کنید.
- ۶- اطلاعات ردیف دوم را حذف کنید.

تمرین ۲

جدولی به روش Table AutoLayout با ۵ سطر و دو ستون ایجاد کنید. جدول را در وسط اسلاید قرار دهید. نمرات دروس عمومی خود را در آن بنویسید.

شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱۰۷	پیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار تجربه ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱۰۷	واحد کار: انجام عملیات بر روی اسلاید PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۲	شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱۰۷

خلاصه مطالب

- در PowerPoint 97 از نمودار، جدول و نمودار سازمانی به راحتی می‌توان استفاده نمود.
- یک نمودار را می‌توان از چهار روش در یک اسلاید به نمایش گذاشت:
 - ۱- با استفاده از انواع AutoLayout
 - ۲- استفاده از دکمه Insert Chart در نوار ابزار Standard
 - ۳- انتخاب گزینه Chart از منوی Insert
 - ۴- انتخاب برنامه Microsoft Graph از گزینه Object در منوی Insert
- در PowerPoint 97 می‌توان با استفاده از نوار ابزار Standard و منوی Chart یک نمودار را قالب‌بندی و ویرایش نمود.
- برای درج یک نمودار ایجاد شده از گزینه‌های Copy، Paste و Paste Special استفاده می‌شود.
- یک نمودار سازمانی جهت نمایش چگونگی انجام امور پروژه‌ها و نحوه قرارگیری کادرها و ارتباط ساختار پرسنلی درون یک اداره، شرکت و تیم بسیار ضروری می‌باشد.
- برای ایجاد یک نمودار سازمانی از سه روش می‌توان استفاده کرد:
 - ۱- به کار بردن AutoLayout در پنجره آغازین PowerPoint 97
 - ۲- استفاده از برنامه Organization Chart از گزینه Picture در منوی Insert
 - ۳- ترسیم نمودار سازمانی با کمک نوار ابزار Drawing
- با استفاده از جداول جهت ایجاد فرمهای زمان‌بندی، فهرست‌بندی، اطلاعات آماری و انواع نمودارها می‌توان اطلاعات را قالب‌بندی و دسته‌بندی نمود و در ردیفها و ستونها وارد کرد.
- ایجاد یک جدول در PowerPoint 97 به دو روش مقدور است:
 - ۱- به کار بردن Table AutoLayout در کادر ورودی PowerPoint 97
 - ۲- استفاده از Microsoft Word Table از گزینه Picture در منوی Insert



شماره شناسایی: ۷	واحد کار: انجام عملیات بر روی اسلاید PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۴	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۳
------------------	--	-------------------	-------------------	------------------------------------

واژه‌نامه

Graph	نمودار
Chart	نمودار، چارت
Data Sheet	برگ اطلاعات
Sample	نمونه
Link	پیوند، ارتباط
Organization	سازمان
Object	شیء - موضوع
User Define	تعریف شده توسط کاربر
Custom	دلخواه، سفارشی
Add	افزودن
Type	نوع
Special	مخصوص
Subordinate	زیر دست، دستیار
Co-Worker	همکار
Manager	مدیر
Assistant	دستیار
Row	سطر، ردیف
Column	ستون
Table	جدول
Cell	یاخته، سلول، خانه جدول

شماره شناسایی : ۱۱۰۱۲۳۰۱۷	واحد کار : انجام عملیات بر روی اسلاید PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۴	شماره شناسایی : ۱۱۰۱۲۳۰۱۲
شماره شناسایی : ۱۱۰۱۲۳۰۱۷	بیمانه مهرنی : PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت : رایانه کار درجه ۲



یادآوری نحوه وارد کردن و ویرایش اطلاعات در کاربرگها :

- جهت تایپ و ویرایش در کاربرگ در خانه موردنظر کلیک نمایید.
- از ردیف و ستون اول جهت تایپ عنوانین استفاده کنید.
- از کلید Tab برای حرکت به خانه سمت راست استفاده کنید.
- از کلید Shift+Tab جهت حرکت به خانه سمت چپ استفاده کنید.
- با فشردن کلید Enter به خانه پایین حرکت کنید.
- از کلیدهای جهت‌یاب برای حرکت در خانه‌ها استفاده کنید.
- خانه جاری، سلول سیاه انتخاب شده است.
- برای ویرایش یک خانه آن را انتخاب نمایید و کلید F2 را فشار دهید.
- برای انتخاب خانه‌های مختلف از دکمه Ctrl، همراه با کلیک ماوس استفاده کنید.
- جهت انتخاب خانه می‌توان آنها را با استفاده از ماوس و کشیدن روی محدوده مورد نظر انتخاب نمود.
- برای انتخاب خانه‌های هم‌تراز از ترکیب دکمه Shift با کلیدهای جهت‌نما استفاده کنید.
- برای انتخاب تمامی خانه‌ها دکمه Select All را کلیک کنید.
- جهت حذف اطلاعات انتخاب شده کافی است دکمه Delete صفحه کلید را فشار دهید.

حرکت بین دو برنامه کاربردی در Windows

یکی از امکانات بسیار کاربردی و ضروری Windows، استفاده از چند برنامه و فایل به طور هم‌زمان می‌باشد که در این حالت برنامه و یا فایل‌های فعال از دو روش قابل استفاده می‌باشند.

۱- استفاده از کلیدهای ترکیبی Alt+Tab

۲- کلیک روی برنامه‌های فعال در Task Bar

شماره شناسایی : ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	واحدکار : انجام عملیات بر روی اسلاید PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۴	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت : رایانه کار فرجه ۴
----------------------------	--	--------------------	--------------------	-------------------------------------

آزمون پایانی

۱- برای انتخاب برنامه Microsoft Graph از کدام منو استفاده می‌شود؟

۱- Insert

۲- File

۳- Chart

۴- Table

۲- برای فعال نمودن پنجره Data Sheet از کدام منو استفاده می‌شود؟

۱- Insert

۲- Chart

۳- View

۴- Table

۳- برای ایجاد یک نمودار قطاعی، اطلاعات به چه صورت وارد می‌شود؟

۱- در سطر و ستونهای دلخواه

۲- فقط در یک ستون

۳- فقط در یک ردیف

۴- گزینه‌های ۲ و ۳

۴- Chart Type را مشخص می‌کند.

۱- نام نمودار

۲- نوع نمودار

۳- نام جدول

۴- نوع جدول

۵- برای ایجاد ارتباط بین اطلاعات فایل Excel و نمودار واقع در PowerPoint 97 از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

۱- Link

۲- Link from File

۳- Paste

۴- Paste Special ...

۶- Organization Chart چیست؟

۱- طرح گرافیکی

۲- نمودار اطلاعات آماری

۳- نمودار ارتباط بین اجزای سازمانی

۴- گزینه‌های ۲ و ۳

۷- برای ترسیم یک نمودار سازمانی از چه نوار ابزاری می‌توان کمک گرفت؟

۱- Drawing

۲- Standard

۳- Formatting

۴- Picture

۸- برای اضافه کردن یک سطر به جدول از چه روشی استفاده می‌شود؟

۱- Insert > Column

۲- Insert > Row

۳- Insert > Table

۴- Insert > Cell

شماره شناسایی: ۱۱۰۳۳۰۱-۷	واحد کار: جامع‌شناسیات بر روی اسلاید 97 PowerPoint	شماره شناسایی: ۰۴	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار برجه ۴
--------------------------	--	-------------------	-------------------	------------------------------------

پاسخنامه پیش‌آزمون

(۴-۱)	(۲-۲)	(۴-۳)	(۱-۴)
(۳-۵)	(۲-۶)	(۱-۷)	

پاسخنامه آزمون پایانی

(۱-۱)	(۳-۲)	(۴-۳)	(۲-۴)
(۴-۵)	(۳-۶)	(۱-۷)	(۳-۸)

آزمون تشریحی

- ۱- نمودار را تعریف کنید و موارد استفاده از آن را بیان کنید.
- ۲- واژه‌های زیر را تعریف کنید.

	Column
	Comment
	Row
	Chart
	Cell
	Default
	Sheet
	Type chart

- ۳- گزینه User Define در کدام کادر محاوره‌ای قرار دارد؟ کار آن چیست؟
- ۴- یک نمودار سازمانی موجود را چگونه می‌توان ویرایش نمود؟
- ۵- تفاوت کاربرد Organization Chart, Chart, Table در چیست؟
- ۶- به چه روشی می‌توان کاربرد Excel را در PowerPoint 97 درج کرد؟

شماره شناسایی: ۱۵۰۱۳۳۰۱-۷	بیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استادکار و مهارت: رایانه کار مرشد ۳
واحد کار: استفاده از ابزارهای ترسیم PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۱۵۰۱۳۳۰۱-۳	

هدف کلی

توانایی استفاده از ابزارهای ترسیمی
PowerPoint 97

زمان (ساعت)	
عملی	نظری
۲	۲

هدفهای رفتاری ▼

- پس از پایان مطالعه این بیمانه مهارتی از فراگیر انتظار می‌رود که :
- ۱- اصول ترسیم اشکال گرافیکی را بیان نماید.
 - ۲- بتواند اشکال را تغییر اندازه و تغییر رنگ دهد.
 - ۳- بتواند جلوه‌های سه بعدی را به اشکال اضافه کند.
 - ۴- انواع AutoShape را تعریف کند.
 - ۵- بتواند از WordArt استفاده کند و آن را تغییر دهد.
 - ۶- بتواند از خط کش برای ترسیم اشکال استفاده کند.

شماره شناسایی: ۷ - ۱۱۰۱۳۳۰۱	پیمانده مهری: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۶ - استاندارد مهارت: رایانه کار مرحله ۲
واحدکار: استفاده از ابزارهای ترسیم PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۱۱۰-۳۳۰۱-۲

مقدمه

تا اینجا استفاده از تصاویر آماده خودکار، تغییرات و تنظیمات آنها را فرا گرفتید، همچنین با چگونگی تفکیک اجزای مختلف تصاویر و ترکیب آنها با یکدیگر آشنا شدید. در این قسمت فرا خواهید گرفت که چگونه اشکال و تصاویر دلخواه خود را ایجاد و با هم ترکیب کنید.

۱-۵ ترسیم اشکال گرافیکی

از این اشکال برای زیباسازی استفاده کنید هنگامی که می‌خواهید یک برنامه را برای نمایش اسلایدها در PowerPoint 97 ایجاد کنید ترسیم اشکال گرافیکی در طراحی و زیبایی اسلاید نقش بسیار عمده‌ای دارد. PowerPoint 97 با دارا بودن ابزارهای ترسیمی گسترده امکانات متنوعی را در اختیار شما قرار می‌دهد. با دانستن اصول و چگونگی میانی طراحی، اشکال چشمگیری را به وجود خواهید آورد. با در اختیار داشتن رنگ، صفحه و خطوط همراه با قابلیت تفکیک پذیری و گروه‌بندی، با تکیه بر تجربه‌های خود در صورتی که فرصت کافی داشته باشید، ایجاد اشکال گرافیکی و ترسیم آنها برای شما بسیار لذت‌بخش و هنرمندانه خواهد بود. هر چند PowerPoint 97 نمی‌تواند جای یک نرم‌افزار گرافیکی را بگیرد ولی هنگامی که می‌خواهید شکل شیء یا موضوع مورد نظر خود را طراحی کنید باید تجسم دقیقی از اجزای هندسی آن داشته باشید.

در این پیمانه ابزارهای مربوط به ترسیم را در نوار ابزار Drawing خواهید آموخت، طبق شکل (۱-۵).



شکل ۱-۵

پیکان (Arrow)



از این ابزار برای رسم پیکان استفاده می‌شود، قابلیت تغییر به شکلهای دیگر را داشته و در رسم نمودارهای سازمانی نقش مهمی دارد.

مستطیل (Rectangular)



این ابزار جهت ترسیم مستطیل به کار می‌رود.

بیضی (Oval)

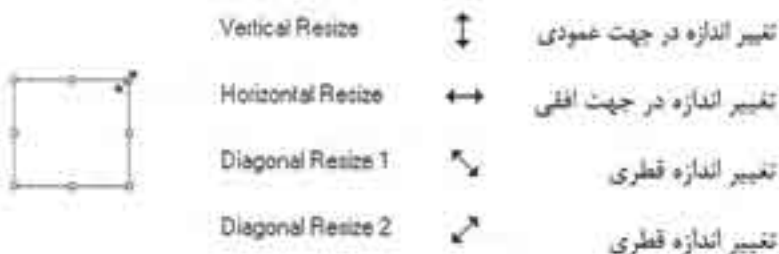


این ابزار جهت ترسیم بیضی به کار می‌رود.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۲۳۰۱۷	واحد کار: استفاده از ابزارهای ترسیم PowerPoint ۹۷	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: آریانه کار درجه ۲
--------------------------	---	-------------------	-------------------	------------------------------------

۲-۵ تغییر رنگ و اندازه موضوعات گرافیکی ترسیم شده

زمانی که شکلی را به هر صورت ترسیم می‌کنید در اطراف آن دستگیره‌هایی ظاهر می‌گردد، طبق شکل (۲-۵) برای تغییر اندازه و جهت می‌توانید از ابزارهایی شبیه تصاویر زیر استفاده کنید.



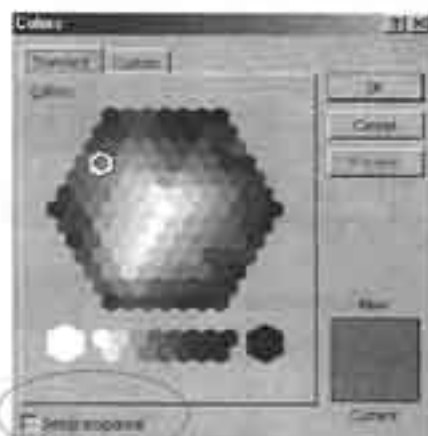
شکل ۲-۵



بر کردن جلوه‌های ویژه (Fill Effects)

از این ابزار برای پر کردن درون شکلیها استفاده می‌شود و کادر زیر را در اختیار شما قرار می‌دهد، طبق شکل (۳-۵).

شکل ۳-۵



در این کادر:

No Fill داخل شکل را بی‌رنگ می‌کند.

More Fill Colors کادر دیگری را در اختیار شما

قرار می‌دهد که در این کادر:

۱- برگه Standard که یک شش ضلعی حاوی رنگهای تعریف شده است و یک طیف رنگ سفید تا سیاه نیز در پایین مشاهده می‌شوند.

۲- Semitransparent قابلیت نیمه شفاف بودن را به رنگ انتخابی می‌دهد، طبق شکل (۴-۵).

شکل ۴-۵

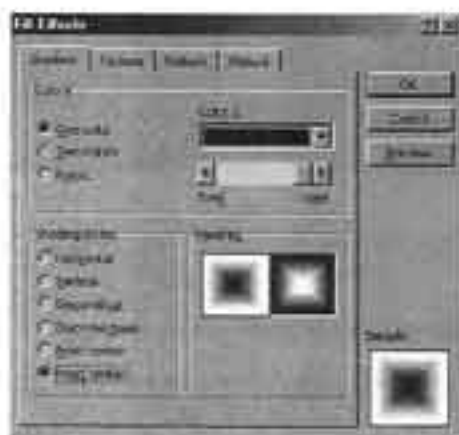
۳- برگه Custom امکان ایجاد و ترکیب رنگ بیشتری به شما می‌دهد و گزینه‌های آن بیشتر مربوط به نرم‌افزارهای گرافیکی می‌باشند، طبق شکل (۵-۵).

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۷	واحد کار: استفاده از ابزارهای رسمی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۵	شماره شناسایی: ۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
--------------------------	--	------------------	------------------	------------------------------------



شکل ۵ - ۵

New در این قسمت همیشه رنگ انتخابی جدید و CMYK رنگ جاری و فعلی شکل می‌باشد که این دو بیشتر برای مقایسه به کار می‌رود، طبق شکل (۵ - ۵).



بر کردن یا جلوه‌های ویژه (Fill Effects)

این ابزار نیز برای پر کردن درون شکلهای استفاده می‌شود، طبق شکل (۶ - ۵).

شکل ۶ - ۵

بخش سایه‌گذاری

۱- برکه زمینه تدریجی (Gradient)

در این کادر Color به شما امکان ترکیب رنگها را به صورت تکی با سفید و سیاه، دو رنگ با هم و یا استفاده از رنگهای ترتیبی آماده را می‌دهد.

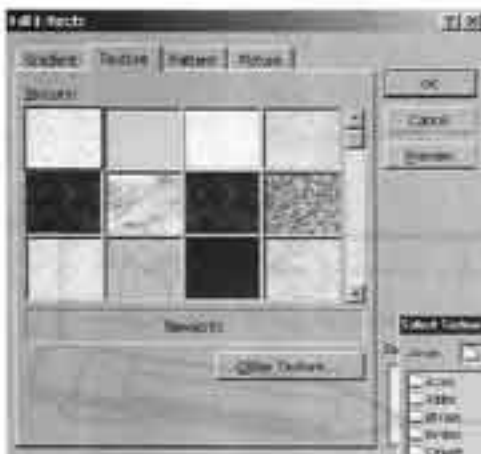
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱ - ۷	پیمانہ مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار برجه ۲
واحدکار: استفاده از ابزارهای رسمیمی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱ - ۲	

در قسمت Shading Styles امکان استفاده از طیف رنگها را به ترتیب از بالا به صورت افقی، عمودی، مورب به بالا، مورب به پایین، از گوشه و از وسط را برای شما فراهم می‌سازد که هر یک از آنها دارای انتخابهای متفاوتی می‌باشد.

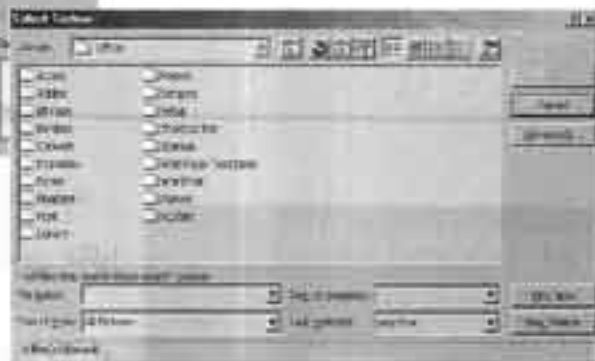
Sample همیشه طرح نهایی خواهد بود.

۲- برگه بافت Texture

این قسمت امکان انتخاب بافتهای مختلف را برای استفاده در Slide در اختیار شما قرار می‌دهد و با انتخاب Other Texture می‌توانید از دیگر بافتهای ذخیره شده در رایانه و یا برای درج بافت استفاده کنید، طبق شکل (۷ - ۵).

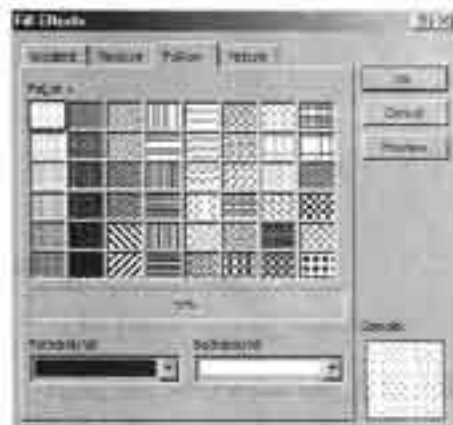


شکل ۷ - ۵



۳- بخش الگوی زمینه Pattern

این قسمت تعدادی الگوی زمینه را ارائه کند که با دو رنگ پس زمینه و پیش زمینه ترکیب می‌شوند، طبق شکل (۸ - ۵).



شکل ۸ - ۵

شماره شناسایی: ۱۱۰۲۲۰۱ - ۷	واحد کار: استفاده از ابزارهای ترسیمی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۵	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۳
شماره شناسایی: ۱	پیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۳

۳- بخش تصویر Picture

با انتخاب دکمه Select Picture فایل تصویر موردنظر، وارد شکل انتخابی می‌شود، طبق شکل (۹ - ۵).



شکل ۹ - ۵

رنگ خط (Line Color)

جدول رنگی میز ابزاری مانند ابزار Fill دارد با فرق اینکه خط دور اشکال را رنگ می‌کند، طبق شکل (۱۰ - ۵).



شکل ۱۰ - ۵

رنگ متن (Text Color)

این ابزار نیز جدولی مانند ابزار Fill دارد با فرق اینکه رنگ متن ثابت شده را تغییر می‌دهد، طبق شکل (۱۱ - ۵).

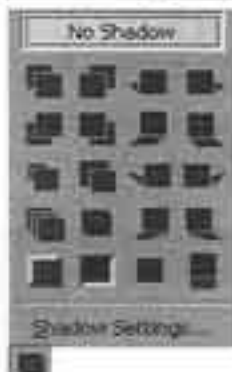


شکل ۱۱ - ۵

سایه‌گذاری (Shadow)

بیشتر اشکال با داشتن سایه، زیباتر به نظر می‌رسند حتی بیشتر تصاویر و Clipها نیز می‌توانند دارای سایه باشند. با انتخاب این ابزار گادر محاورهای شکل ۱۲ - ۵ باز می‌شود در این گادر امکان انتخاب انواع سایه‌ها وجود دارد.

شماره شناسایی: ۱۱۰۰۲۲۰۱۰۷	واحدکار: استفاده از ابزارهای ترسیمی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
---------------------------	---	-------------------	-------------------	------------------------------------



۱- No Shadow سایه را حذف می‌کند.

۲- Shadow Setting نوار ابزار دیگری را در اختیار شما قرار می‌دهد.

شکل ۱۱-۵

در این نوار ابزار:

سایه را پدیدار و ناپدید می‌کند.

با هر بار کلیک سایه را به سمت بالا حرکت می‌دهد.

با هر بار کلیک سایه را به سمت پایین حرکت می‌دهد.

با هر بار کلیک سایه را به سمت چپ حرکت می‌دهد.

با هر بار کلیک سایه را به سمت راست حرکت می‌دهد.

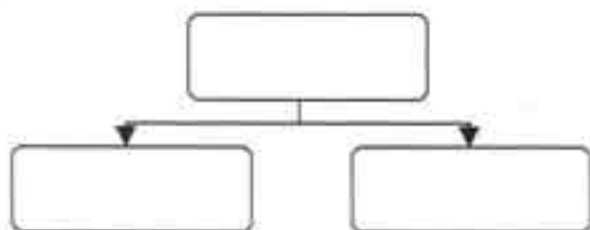
رنگ سایه را تنظیم می‌کند.



۹۹ تصویرین

تغییر رنگ سایه گذاری:

۱- شکل روبه‌رو را رسم کنید.



۲- آن را انتخاب کنید.

۳- دکمه Shadow را از نوار ابزار Drawing جهت باز نمودن زیر منوی Shadow کلیک کنید.

۴- با کلیک روی Shadow Setting در نوار ابزار Drawing، نوار ابزار Shadow Setting را باز کنید.

۵- تیرک فهرستی Shadow Color را کلیک نمایید.

۶- یک رنگ را انتخاب کنید.

چلو «شای سده بعدی» (3-1)

3-D به شکل انتخاب شده بعد می‌بخشد.

شماره شناسایی: ۷ ۱۱۰۳۳۰۱	بیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۹	استاندارد مهارت: رایانه کار فرجه ۲
واحدکار: استفاده از ابزارهای ترسیمی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۵۰	شماره شناسایی: ۱۱۰۳۳۰۱/۲	



که در این کادر:

۱- No 3-D بعد را حذف می‌کند.

۲- 3-D Setting نوار ابزار دیگری را در اختیار شما قرار می‌دهد، طبق شکل (۱۳-۵).

شکل ۱۳-۵

که در این نوار ابزار:



جلوه‌های سه بعدی را خاموش و روشن می‌کند.

جلوه‌های سه بعدی را در جهت محور افقی می‌چرخاند.

جلوه‌های سه بعدی را در جهت محور افقی می‌چرخاند.

جلوه‌های سه بعدی را در جهت حرکت عقربه‌های ساعت و حول محور عمودی می‌چرخاند.

جلوه‌های سه بعدی را در خلاف جهت حرکت عقربه‌های ساعت و حول محور عمودی می‌چرخاند.

عمق جلوه سه بعدی را تعیین می‌کند.

جهت جلوه سه بعدی را تعیین می‌کند.

نورپردازی جلوه سه بعدی را تعیین می‌کند.

جنس سطح شکل سه بعدی را تعیین می‌کند.

رنگ جلوه سه بعدی را تعیین می‌کند.

۴۴ تصویر

استفاده از یک جلوه خاص سه بعدی برای یک شکل:

۱- شکل روبه‌رو را رسم کنید.



۲- روی دکمه 3-D از نوار ابزار Drawing کلیک کرده، سپس روی زیر منوی 3-D کلیک کنید.

۳- سبک سه بعدی دلخواه را کلیک کنید.

شماره شناسایی : ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	مجموعه مهارتی : PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت : رایانه کار درجه ۲
واحد کار : استفاده از ابزارهای ترسیمی PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۵	شماره شناسایی : ۱۱۰۱۳۳۰۱۲	



۳-۵ به کارگیری AutoShape





اشکال خودکار (AutoShapes)

در این بخش شکلهای از پیش آماده‌ای وجود دارند که در گروههای ویژه‌ای تقسیم‌بندی شده‌اند و به ترتیب در جدول زیر از بالا به پایین توضیح داده شده‌اند. درج شکلهای خودکار از طریق منوی Insert و گزینه Picture نیز امکان‌پذیر است. طبق شکل (۱۴-۵).

شکل ۱۴-۵

شرح	نام گروه	ابزار
به وسیله ابزارهای این قسمت می‌توانید منحنی‌ها و خطوط آزادی را که نیاز به دقت بیشتری دارند طراحی کنید. در این قسمت برای پایان رسم دو بار کلیک کنید.	Lines	
انواع متصل کننده در مورد ترسیم اشکال هستند که خود، راهنما می‌باشند.	Connectors	
اشکال پایه برای ترسیم هستند.	Basic Shapes	
برای ترسیم انواع بیگانها به کار می‌روند.	Block Arrows	

شماره شناسایی: ۱۱-۱-۲۲-۱-۷	پیمانته مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
شماره شناسایی: ۱۱-۱-۲۲-۱-۷	واحدکار: استفاده از ابزارهای ترسیمی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۱۱-۱-۲۲-۱-۲

جهت ترسیم انواع روند نما به کار می‌رود.	Flowchart	
برای ترسیم انواع ستاره و پرچم به کار می‌رود.	Stars and Banners	
این کادرها برای استفاده در متنهای توضیحی به کار می‌روند.	Callouts	
دکمه‌های عملیاتی، امکان ایجاد دکمه‌های جهت‌یاب را مانند صفحات وب فراهم می‌سازند.	Actions Buttons	

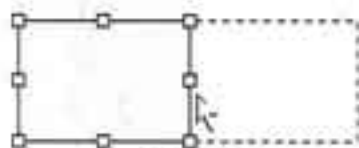
در ترسیم و تغییر شکلهای نکات زیر را به خاطر بسپارید:

- ۱- برای تایپ داخل هر یک از اشکال کافی است شکل را انتخاب کنید و کلید سمت راست را فشار دهید سپس گزینه Add Text را انتخاب کنید، بلافاصله مکان‌نما در شکل ظاهر می‌شود. بعد از اینکه یک بار این کار را انجام دادید در موارد بعدی به جای این گزینه، گزینه Edit Text دیده می‌شود، طبق شکل (۱۵-۵).

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۲۳۰۱-۷	بسمانه مهرابی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار فرم ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۲۳۰۱-۷	واجد کار: استفاده از ابزارهای ترسیمی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۲۳۰۱-۲

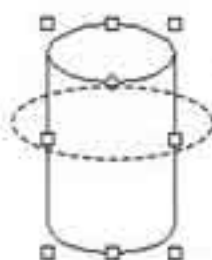


شکل ۱۵-۵



شکل ۱۶-۵

۲- برای ساخت قرینه از یک شکل کافی است روی یکی از دستگیره‌های آن کلیک کرده و در جهت مخالف حرکت دهید. طبق شکل (۱۶-۵).



شکل ۱۷-۵

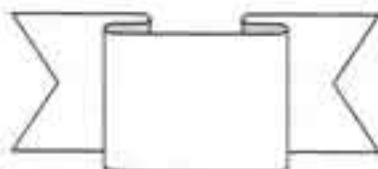
۳- هنگام کار با AutoShape لوزیهای زردی دیده می‌شود. از این لوزیها برای تغییر لستیا در شکل استفاده می‌شود. طبق شکل (۱۷-۵).

ترسیم یک AutoShape

۱- از نوار ابزار Drawing گزینه AutoShape و سپس زیر منوی AutoShape را انتخاب کنید.

۲- با انتخاب Basic Shape زیر منوی مربوط را باز کنید.

۳- یک شکل انتخاب کنید.



شکل ۱۸-۵

۴- کلید چپ ماوس را روی گوشه بالا و چپ یک کادر تجسمی در اسلاید فترده و نگه دارید و سپس به گوشه پایین و راست کادر تجسمی حرکت کنید.

۵- کنید ماوس را رها کنید، طبق شکل (۱۸-۵).

شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱۰۷	بیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار مرحله ۳
شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱۰۷	واحد کار: استفاده از ابزارهای ترسیمی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱۰۷

۹۹ تصویر

قالب‌بندی یک AutoShape :

۱- AutoShape مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- از نوار ابزار Drawing لیست فهرست Color را کلیک کنید و یک رنگ یا جلوه ویژه بر کردن درون شکل را انتخاب نمایید.

گزینه Draw



این گزینه در سمت چپ نوار ابزار Drawing است که خود شامل زیر مجموعه‌ای از دستورهای پیشرفته Drawing می‌باشد که از پایین به شرح آنها می‌پردازیم، طبق شکل (۱۹ - ۵).

شکل ۱۹ - ۵

تخلیخ شکل پیش فرض (Set AutoShapes Default)

با انتخاب این دستور در صورتی که شکلی را انتخاب کرده باشید فرست آن از جمله نوع و رنگ خط و رنگ داخل شکل به عنوان الگوی پیش فرض برای کشیدن اشکال دیگر تعریف می‌شود. دسترسی به این گزینه با کلیک راست ماوس نیز میسر می‌باشد.

چرخش و برگرداندن شکل (Rotate or Flip)



شکل ۲۰ - ۵

بهتر اوقات هنگام طراحی کردن Flow Chart یا طراحی صفحات در اسلاید لازم است تصویری را بچرخانید و یا آن را وارونه کنید برای این کار نخست شکل را انتخاب کرده سپس از دستورهای این منو استفاده کنید. طبق شکل (۲۰ - ۵).

شماره شناسایی: ۷ - ۱۱۰۲۳۰۱	واحد کار: استفاده از ابزارهای ترسیم PowerPoint 97 - شماره شناسایی: ۰۵ - شماره شناسایی: ۱۱۰۲۳۰۱/۲	شماره شناسایی: ۹ - استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
----------------------------	--	---

هم‌راستا کردن یا پخش شکلیها (Align or Distribute)

نرم‌افزار PowerPoint 97 دارای ویژگی هم‌راستسازی و پخش کردن می‌باشد که برای مرتب‌سازی اشکال در اسلایدها استفاده می‌شود.

۱- اگر چند شکل را جهت طراحی اسلاید و فلوجارت روی صفحه ترسیم کرده‌اید و نیاز است که آنها را نسبت به یکدیگر، هم‌راستا کنید، استفاده از سه گزینه گروه اول این منو پیشنهاد می‌شود.

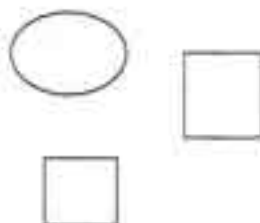
۲- اگر چند شکل داشته باشید و بخواهید آنها را نسبت به هم از سمت بالا، وسط و پایین هم‌راستا کنید سه گزینه گروه دوم این زیر منو شما را یاری می‌کند.



۳- اگر بخواهید اشکال انتخاب شده خود را نسبت به هم به طور عمودی یا افقی ردیف کنید دو گزینه سوم این زیر منو بهترین روش است. طبق شکل (۲۱ - ۵).

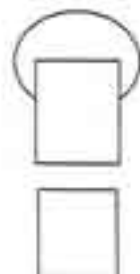
شکل ۲۱ - ۵

۴ تمرین



ردیف‌سازی اشکال:
۱- اشکال روبه‌رو را رسم کنید

۲- آنها را انتخاب کنید.



۳- برای باز کردن زیر منوی Align or Distribute گزینه Draw را از نوار ابزار Drawing انتخاب کنید.

از زیر منو گزینه‌های Align Left، Align Center، و Align Right را انتخاب نمایید. اشکال ردیف‌سازی عمودی شده‌اند، طبق شکل روبه‌رو.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱-۷	واحد کار: استفاده از ابزارهای ترسیم PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۵۰	استاندارد مهارت: رایانه کار برجه ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱-۷	واحد کار: استفاده از ابزارهای ترسیم PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۵۰	استاندارد مهارت: رایانه کار برجه ۲

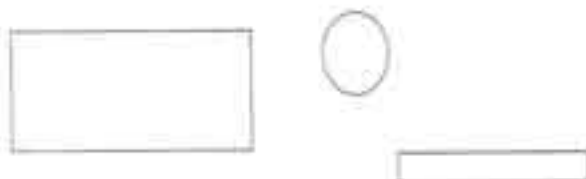
جهت ردیف‌سازی افقی از سه گزینه Align Top ، Align Middle و Align Bottom استفاده می‌شود.



« تمرین

پخش یکسان اشکال:

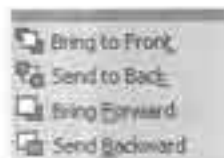
۱- اشکال روبه‌رو را رسم کنید.



۲- جهت باز نمودن زیر منوی Align or Distribute گزینه Draw را از نوار ابزار Drawing انتخاب کنید.

۳- یکی از دو گزینه Distribute Horizontally یا Distribute Vertically را از زیر منو انتخاب کنید.

ترتیب (Order)



شکل ۲۲ - ۵

در PowerPoint 97 هر شکل به ترتیب ترسیم خود قرار می‌گیرد در واقع نخستین شکل در پشت تمامی اشکال و آخرین شکل رسم شده در جلوی اشکال دیگر قرار می‌گیرد. می‌توانید ترتیب شکلها را تغییر دهید برای این کار شکل موردنظر را انتخاب کرده سپس یکی از گزینه‌های زیر را انتخاب کنید، طبق شکل (۲۲ - ۵).

Bring to Front شکل را روی سایر اشکال روی اسلاید قرار می‌دهد.

Send to Back شکل را به پشت سایر اشکال روی اسلاید می‌برد.

Bring Forward شکل را یک شکل به جلو می‌آورد.

Send Backward شکل را یک شکل به عقب می‌برد.

دستورهای Order و Align با کلیک راست ماوس نیز پدیدار می‌شوند.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	واحد کار: استفاده از ابزارهای ترسیمی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱/۲	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
شماره شناسایی: ۱	پیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱/۲

بر بعضی مواقع شکل مورد نظر را نمی‌توانید به دلیل آنکه سایر اشکال روی آن قرار گرفته‌اند مشاهده و انتخاب کنید. اگر یک شکل در حال انتخاب باشد یا کشیدن کنید اما اشکال مرور می‌شوند و می‌توانید شکل مورد نظر را ببینید.



حرکت کوچک (Nudge)



شکل ۲۳ - ۵

اگر شکل شما در حالت انتخاب باشد با هر بار کلیک کردن روی گزینه‌های این زیرمنو می‌توانید شکل را در راستای فلشهای آن حرکت دهید. طبق شکل (۲۳ - ۵).

پریش (Snap)

اسلاید PowerPoint 97 دارای خطوط راهنمای ریزی می‌باشد که به آنها Snap گفته می‌شود. به کمک این خطها می‌توانید رسم اشکال را به طرز ساده‌تری انجام دهید ولی اگر گزینه Snap to Shape را فعال کنید ماوس هنگام کشیدن اشکال، گرایش‌بسی به سایر اشکال پیدای کند. طبق شکل (۲۴ - ۵).



شکل ۲۴ - ۵

تکثیر (Duplicate)

Duplicate ابزار بسیار کاربردی در ترسیم اشکال است. با انتخاب شکل و فشردن کلید میانبر Ctrl + D و یا از طریق منوی Edit، گزینه Duplicate می‌توان شکل را تکثیر کرد.

• اغلب هنگامی که در یک موضوع متوجه کوچک یا بزرگ شدن موضوع دوم می‌شوید که به علت تغییر اندازه آن بخش عملاً در کنار هم قرار می‌گیرد. Format AutoShape است.

• اگر Format AutoShape را دنبال کنید روی هر شکلی باز می‌شود.



شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	پیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	واحدکار: استفاده از ابزارهای ترسیمی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷

۴-۵ افزودن خطوط ارتباطی

خطوط ارتباطی (Connectors)

از این ابزار جهت ارتباط اشکال، بخصوص روند نمای سازمانی استفاده می‌شود. به طور معمول



شکل ۵-۶۵

از این خطوط با شکل با خطوط معمولی به دقت زیادی نیاز دارد اما کاربرد این خطوط بسیار با ارزش می‌باشد و در مورد ترسیم اشکال به دلیل بصری بودن اتصال دو نقطه بسیار مفید است. هنگام اتصال یک شیء استفاده از خطوط متصل کننده به جای خطوط معمولی راهنمای خوبی می‌باشد. در لیست فهرست AutoShape سه نوع خطوط متصل کننده مستقیم، زاویه‌دار و منحنی وجود دارد. طبق شکل (۲۵-۵)

۴۴ تمرین

۱- ترسیم یک خط متصل کننده

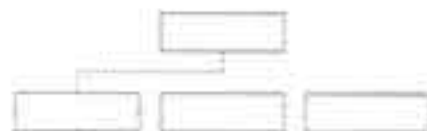
۲- از نوار ابزار Drawing گزینه AutoShape و سپس Connectors را جهت ظاهرسازی زیر شوی Connectors کلیک کنید.

۳- نوع متصل کننده موردنظر را کلیک کنید.

۴- ماوس را روی اولین شیء کلیک کنید.

۵- یک مکان اتصال آبی رنگ را کلیک کنید.

۶- ماوس را روی دومین شیء قرار داده و مکان اتصال آن را کلیک کنید، طبق شکل روبه‌رو.



۵-۵ کار با فرمان Line

خط (Line)



با استفاده از ابزار خط می‌توان خط راست را در زوایا و جهات مختلف رسم کرد.

هنگام ترسیم خط به نکات زیر توجه کنید:

۱- هنگام کشیدن خط دکمه Shift را لگه دارید. خط در زوایای تعریف شده‌ای پخش می‌کند و در نتیجه می‌توانید خطوط صافی را ترسیم کنید.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۲۳۰۱۰۷	واحد کار: استفاده از ابزارهای ترسیم PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار مرحله ۳
---------------------------	---	-------------------	-------------------	-------------------------------------

۲- برای جابه‌جایی یک خط، ماوس را روی خط برده و در صورتی که پیکان ماوس به شکل تیرک چهارسر در آمد دکمه سمت چپ ماوس را فشار و حرکت دهید، سپس در مکان مورد نظر قرار دهید.



۳- برای تهیه کپی از روی خط، مانند مورد بالا عمل کرده اما در حین کار دکمه Ctrl را نیز نگه دارید.

۴- اگر هنگام عمل کپی یا جابه‌جایی، دکمه Shift را نگه دارید این دو عمل در جهت عمودی یا افقی و در یک راستا انجام می‌گیرد.

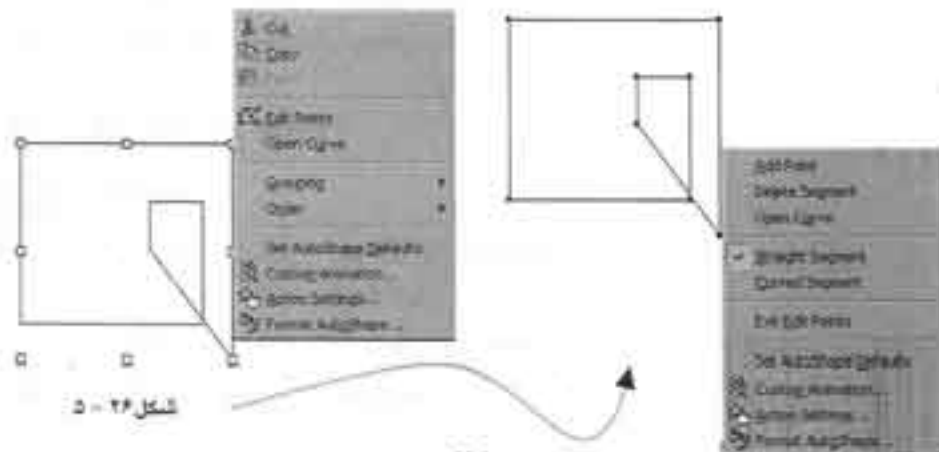
۵- برای حذف کردن خطوط کافی است آنها را انتخاب کنید و دکمه Delete را فشار دهید. در ترسیم و تغییر اشکال موجود با استفاده از نوار ابزار Drawing از آزادی عمل بسیاری برخوردارید، برای این کار از دو روش می‌توان استفاده نمود:

- استفاده از Edit Point در گزینه Draw از نوار ابزار Drawing
- فشردن کلید سمت راست ماوس روی شکل و انتخاب گزینه Edit Point

قبل از انجام این کار باید موضوع را انتخاب نمود.



بعد از انتخاب گزینه Edit Point چهار گوشه‌های سفید اطراف یک شکل تبدیل به مربعهای سیاه کوچکی خواهند شد. باید توجه داشت که هر خط ترسیم شده، از نقاط پیوسته‌ای تشکیل شده است که با کلیک ماوس در نقطه دلخواه و کشیدن آن به محل جدید تغییر می‌کند. طبق شکل (۲۶ - ۵).



شکل ۲۶ - ۵

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	واحدکار: استفاده از ابزارهای ترسیم Power Point 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار مرحله ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	واحدکار: استفاده از ابزارهای ترسیم Power Point 97	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۲

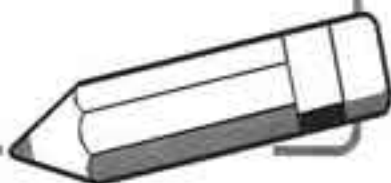
در صورت انتخاب Edit Points از منوی سمت چپ شکل ۲۶ - ۵ می‌توانید روی گره یا پاره‌خطهای شکل خود کلیک راست کنید تا منوی سمت راست شکل ۲۶ - ۵ پدیدار شود.
 بسته به این که روی گره یا پاره‌خط کلیک راست کرده باشید، گزینه‌های منوی اخیر ممکن است ترکیبی از گزینه‌های جدول زیر باشند:

Add Point	در محل کلیک راست یک گره تازه پدید می‌آورد.
Delete Point	در محل کلیک راست گره را حذف می‌کند.
Close Path	دو سر خط سازنده شکل را به هم می‌رساند.
Open Path	دو سر خط سازنده را از هم جدا می‌کند.
Delete Segment	پاره‌خطی را که روی آن کلیک راست شده است حذف می‌کند.
Straight Segment	پاره‌خطی را که روی آن کلیک راست شده است از حالت خط خمیده به خط راست تبدیل می‌کند.
Curved Segment	پاره‌خطی را که روی آن کلیک راست شده است از حالت خط راست به خط خمیده تبدیل می‌کند.
Auto Point	گره‌های موجود را نمایش می‌دهد.
Smooth Point	امکان ایجاد خمش در محل گره را فراهم می‌آورد.
Straight Point	امکان ایجاد زاویه در محل گره را فراهم می‌آورد.
Corner Point	امکان ایجاد شکستگی و ساخت گوشه را در محل گره فراهم می‌آورد.

- * از این سه مورد برای ترسیم آسان اشکال هندسی استفاده می‌شود:
- ✦ هنگام ترسیم مستطیل و بیضی، اگر دکمه Shift را نگه دارید به ترتیب مربع و دایره رسم می‌شوند در واقع این دکمه باعث می‌شود که نسبت طول و عرض و قطرهای هنگام ترسیم ثابت بمانند.
- ✦ به خاطر داشته باشید در هنگام ترسیم، دکمه Ctrl باعث می‌شود شکل از مرکز رسم گردد.
- ✦ نکته بسیار جالبی که در هنگام طراحی باید به آن توجه کنید استفاده از دکمه Alt می‌باشد که برای دقت بیشتر به کار می‌رود و در واقع مانع پرش ماوس می‌شود و برای قرارگیری خطوط کنار هم استفاده می‌گردد.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحدکار: استفاده از ابزارهای ترسیم PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۲	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
	PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۶		

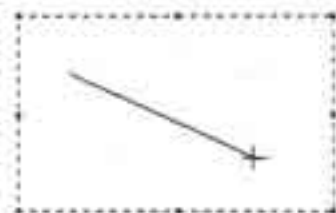
- برای انتخاب نگی و چند تایی خطها با خطها نیز مانند یک تصویر عمل کنید.
- ابزار Select Object که در این نوار ابزار وجود دارد، دارای کاربرد فراوانی است و در واحد کار ۲ توضیح داده شده است.



۴۴ تمرین ۱

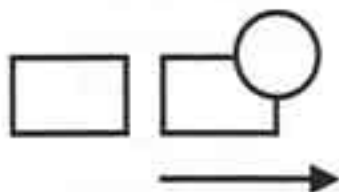
ترسیم یک خط راست

- ۱- از نوار ابزار Drawing گزینه Line را انتخاب کنید.
- ۲- ماوس را به محدوده‌ای که می‌خواهید خط را شروع کنید ببرید (در این حالت نشانگر ماوس باید شبیه به یک صلیب نازک^۱ باشد).
- ۳- کلید چپ ماوس را کلیک نموده و نگه دارید.
- ۴- ماوس را به مکانی که خط باید تمام شود بکشید و سپس دکمه ماوس را رها کنید، طبق شکل روبه‌رو.



۴۵ تمرین ۲

- ۱- یک مستطیل رسم کنید.
- ۲- با استفاده از دکمه Ctrl یک کپی از آن تهیه کنید.
- ۳- دایره‌ای را طبق شکل روبه‌رو از گوشه مستطیل رسم کنید.
- ۴- یک بیگانه در پایین این مستطیل رسم کنید طبق شکل روبه‌رو.



۱- صلیب مویی

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	واحدکار: استفاده از ابزارهای ترسیمی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
---------------------------	---	-------------------	-------------------	------------------------------------

۵- کل مجموعه را انتخاب نموده و آن را به سمت راست بکشید.

کادر متنی (Text Box)



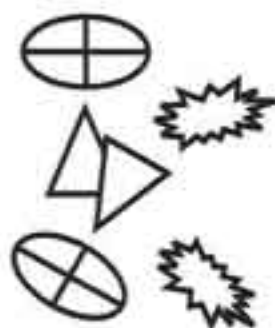
بهترین ابزار برای نوشتن است که در موارد بسیار و نیز برای صفحه‌آرایی به کار

می‌رود.

برای Text Box روی ماژور دور آن کلیک کرده سپس دکمه Delete را فشار دهید.



۴۹ تمرین



۱- اشکال روبه‌رو را رسم کنید.

۲- قرینه کل مجموعه را در پایین آن ایجاد کنید.

۳- کل مجموعه قرینه شده را بچرخانید طبق شکل روبه‌رو.

چرخش (Rotate)



شکل ۲۷-۲

برای چرخاندن اشکال کافی است آنها را انتخاب کنید و سپس روی این ابزار کلیک کنید. به جای دستگیره‌های سفید دایره‌های سی‌ری در اطراف شکل ظاهر می‌شوند و ماوس روی آنها به شکل دایره چرخشی درمی‌آید و با کلیک و کشیدن به جهت مورد نظر، شکل تغییر جهت پیدا می‌کند. (شکل ۲۷-۵)

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۷	واحدکار: استفاده از ابزارهای ترسیم PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
--------------------------	--	-------------------	-------------------	------------------------------------

تصاویر را در PowerPoint 97 نمی‌توانید بچرخانید اما ClipArt را می‌توان به ترتیب

زیر چرخاند.



مثال:

۱- موضوع را انتخاب کنید طبق شکل (۲۸ - ۵).



شکل ۲۸ - ۵

۲- دستور Ungroup را روی ClipArt انجام دهید (به دلیل اینکه اینکه ClipArt مشکل از چند موضوع است)، طبق شکل (۲۹ - ۵).



شکل ۲۹ - ۵

۳- سپس دوباره دستور Group را فعال می‌کنید.

۴- حال ابزار Rotate فعال شده و می‌توانید شکل را بچرخانید، طبق شکل (۳۰ - ۵).



شکل ۳۰ - ۵

• اگر ClipArt را تفکیک کنید و دوباره آن را Group نمایید دستور Regroup دیگر امکان‌پذیر نخواهد بود.

• اگر هنگام چرخش دکمه Shift را نگه دارید چرخش در زوایای تعریف شده صورت می‌گیرد.



شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۷	واحدگزار: استفاده از ابزارهای بررسی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد چهارم: رایانه کار درجه ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۷	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۷	

۵-۶ کار با سبکهای خطوط

ضخامت خط (Line Width)

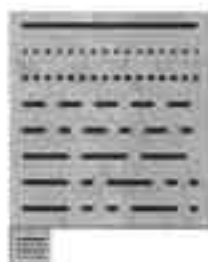
هر خط برای کاربردهای مختلف باید دارای ضخامتهای خاص باشد که در این قسمت تعیین می‌شود. طبق شکل (۵-۳۱).



شکل ۵-۳۱

نوع خط (Line style)

در این قسمت نوع شکل خط تعیین می‌شود. طبق شکل (۵-۳۲).



شکل ۵-۳۲

نوع پیکان (Arrow Style)

جهت تغییر نوع پیکان استفاده می‌شود. More Arrow منوی شکل (۵-۳۳) را در اختیار می‌گذارد.



شکل ۵-۳۳

۴ تعریف

تغییر سبک یک خط:

۱- خط موردنظر را انتخاب کنید.

۲- با انتخاب منوی Line Width ضخامت خط را تغییر دهید.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	مجموعه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۹	استاندارد مهارت: رایانه کار بر چه
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحدکار: استفاده از ابزارهای ترسیمی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۱۵	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷

- ۳- با انتخاب منوی Line Style شکل خط را تغییر دهید.
- ۴- با انتخاب Arrow Style خط را به پیکان تبدیل کنید.
- ۵- در منوی Line Color رنگ خط را تغییر دهید.

همه تغییر و ویژگیهای اشکال را می‌توانید از منوی Format گزینه Format AutoShape و Color and line نیز انجام دهید.



۷-۵ کار با Word Art

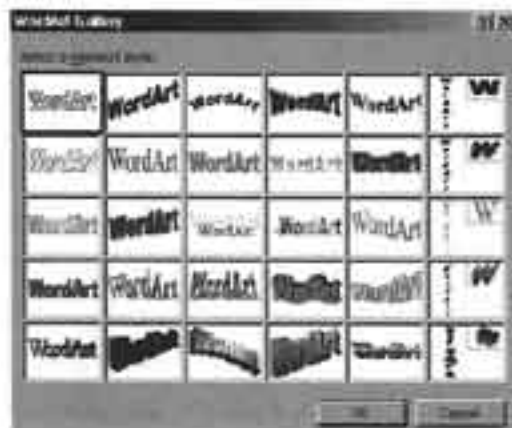
جلود هنری (Word Art)

از ویژگیهای جالب PowerPoint 97 برای تایپ متون هنری است و انواع مختلفی از قالب بندیها، آرم، سربرگ و موارد دیگر را در اختیار شما قرار می‌دهد. از دو راه می‌توانید این دستور را فعال کنید:

۱- یک بار کلیک کردن روی ابزار  در نوار ابزار Drawing

۲- از منوی Insert گزینه Word Art

در هر یک از دو روش بالا بعد از انتخاب Word Art کادری شامل نمونه‌های مختلف نمایش داده می‌شود. طبق شکل (۳۴ - ۵).



شکل ۳۴ - ۵

۳- پس از انتخاب یک مورد دلخواه و کلیک روی دکمه OK کادر Edit Word Art Text جهت ویرایش متن باز می‌شود. در این کادر متن موردنظر را تایپ نموده و روی OK کلیک کنید. طبق شکل (۳۵ - ۵). بدین ترتیب طرح هنری شما روی اسلاید پدیدار می‌شود. طبق شکل (۳۶ - ۵).

شماره شناسایی: ۱۵۰۱۳۳۰۱-۷	واحدکار: استفاده از ابزارهای رسمی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
---------------------------	---	-------------------	-------------------	------------------------------------



شکل ۳۵ - ۲

Your Text Here

شکل ۳۶ - ۳

۸ - ۵ تغییر شکل متن ایجاد شده با Word Art

تمامی عملیاتی که برای اشکال و تصاویر جهت تغییر شکل، رنگ، اندازه، کپی، حذف، حرکت و دیگر موارد صورت می‌گیرد برای WordArt نیز انجام پذیر است. اگر پس از قرارگیری جلوه هنری روی اسلاید آن را انتخاب کنید نوار ابزار WordArt همراه با آن ظاهر می‌شود. طبق شکل (۳۷ - ۵).



شکل ۳۷ - ۵

اگر نوار ابزار ویژه WordArt دیده نمی‌شود، یا شیء WordArt انتخاب کنونی شما نیست یا نوار ابزار را آخرین بار پنهان کرده‌اید، روی WordArt، یک بار کلیک چپ و سپس کلیک راست کنید. از منویی که پدیدار می‌شود، روی گزینه Show WordArt Toolbar کلیک کنید.

برای پنهان کردن نوار ابزار WordArt، مانند بالا عمل کرده و روی گزینه Hide WordArt Toolbar کلیک کنید.



شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحدکار: استفاده از ابزارهای ترسیمی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۲	استاندارد مهارت: رایانه کار برجه ۴	شماره شناسایی: ۰۹
---------------------------	---	-------------------	---------------------------	------------------------------------	-------------------

۴۴ تمرین



۱- Word Art رویه‌رو را ایجاد کنید.

۲- آن را تغییر اندازه داده و به صورت زیر درآورید.

Power Point 97

۳- یک کپی از آن تهیه کنید.

Power Point 97
Power Point 97

۴- آن را بچرخانید.

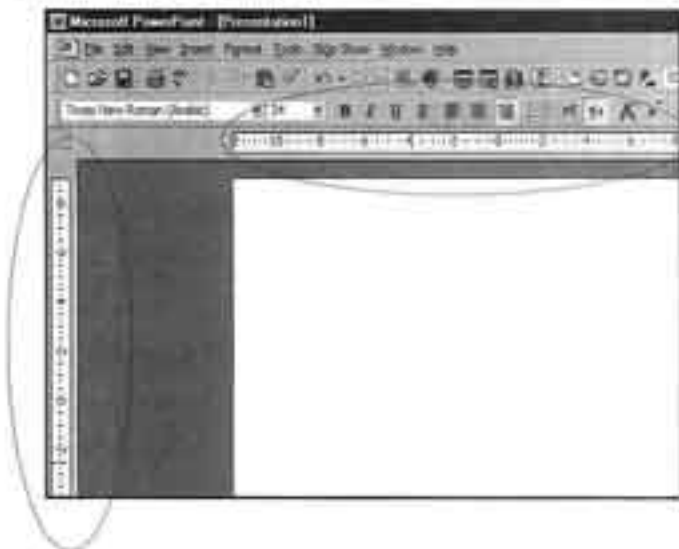
Power Point 97
Power Point 97

۹- ۵ به کارگیری خط کش

خط کش (Ruler)

استفاده از خط‌کش برای تقسیم‌بندی اسلاید و اندازه‌گذاری آن مفید می‌باشد. دو خط‌کش در بالا و سمت چپ صفحه قرار دارند طبق شکل (۳۸ - ۵). برای ظاهرسازی و مخطی کردن خط‌کش از منوی View گزینه Ruler را انتخاب کنید.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	یگانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحدکار: استفاده از ابزارهای ترسیمی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۲



شکل ۳۸ - ۵

۱۰ - ۵ کار با شبکه‌بندی و خطهای راهنما

راهنما (Guides)

از گزینه Guides برای ظاهرسازی دو خط عمود بر هم که روی اسلاید قرار می‌گیرند، استفاده می‌شود. این خطوط به وسیله نشانگر ماوس قابل حرکت هستند و برای هم راستا کردن اجزا و اشکال یک اسلاید استفاده می‌شوند. طبق شکل (۳۹ - ۵).



شکل ۳۹ - ۵

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۶	بسمانه مهرابی / PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۶	استادفاز مهفازت، رایانه کار درجه ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحدکار: استفاده از ابزارهای ترسیم PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۲

خلاصه مطالب

- نرم افزار PowerPoint 97 دارای ابزارهای ترسیمی گسترده و امکانات خاص و متنوعی جهت طراحی و ترسیم اشکال هندسی می باشد. با در اختیار داشتن رنگ، صفحه، خطوط و قابلیت تفکیک پذیری و گروه بندی می توان اشکال زیبایی را ترسیم نمود.
- جهت ترسیم انواع خطوط، اشکال چند ضلعی و دایره کافی است یک بار روی دکمه مربوطه کلیک نموده و شکل را رسم کنید.
- نکات مهم در ارتباط با ترسیم:
 - ❖ نگه داشتن کلید Alt در هنگام ترسیم، پرش ماوس را از بین می برد.
 - ❖ نگه داشتن کلید Ctrl در هنگام ترسیم باعث ترسیم شکل از مرکز می شود.
 - ❖ نگه داشتن کلید Shift در هنگام ترسیم باعث ترسیم شکل از گوشه می شود.
 - ❖ نگه داشتن کلیدهای Ctrl+Shift در هنگام ترسیم باعث ترسیم شکل از مرکز یا طول و عرض یکسان می شود.
- AutoShape شامل اشکال از پیش آماده ای می باشد که در گروه های ویژه ای دسته بندی شده اند.
- Fill Effects برای پرکردن داخل یک شکل از رنگ، سایه، بافت، تصویر و الگوی زمینه می باشد.
- Line Color جهت تعیین رنگ خط دور اشکال به کار می رود.
- از گزینه Word Art جهت زیباتر ارائه دادن متنها استفاده می شود.
- برای ردیف گذاری و بخش کردن اشکال از دو گزینه Align or Distribute استفاده می شود.



شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱-۷	پیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱-۷	واحدکار: استفاده از ابزارهای ترسیم PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱-۲

واژه‌نامه

Flip	وارونه	Drawing	ترسیم
Align	هم راستا کردن	Line	خط
Distribute	پخش کردن	Point	نقطه
Horizontally	افقی	Corner	گوشه
Vertically	عمودی	Smooth	هموار، سطح
Order	ترتیب	Straight	راست
Scale	مقیاس	Arrow	فلش، پیکان
Snap	پرش	Rectangular	مستطیل شکل
Ruler	خط‌کش	Oval	بیضی
Connectors	خطوط ارتباط دهنده	Shape	شکل
Banners	پرچم	Basic	پایه
Callouts	متن توضیحی	Star	ستاره
Fill	پر کردن	Rotate	چرخش
Semitransparent	نیمه شفاف	Effects	جلوه‌های ویژه
Texture	بافت	Gradient	تدریجی
		Pattern	الگو



شماره شناسایی: ۷ - ۱۰۱۰۲۳۰۱	پیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹ - استاندارد مهارت: رایانه کتر درجه ۲
واحدکار: استفاده از ابزارهای ترسیم PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۱۰۱۰۲۳۰۱۲

آزمون پایانی

۱- کدام یک از گزینه‌های زیر برای یک خط راست استفاده می‌شود؟

Shift - ۱ Alt - ۲ Ctrl - ۳ Shift+Ctrl - ۴

۲- کدام یک از گزینه‌های زیر برای کپی کردن یک شکل به کار می‌رود؟

Shift - ۱ Alt - ۲ Ctrl - ۳ Shift+Ctrl - ۴

۳- کدام گزینه نادرست است؟

۱- Add Point: اضافه کردن نقطه جهت تغییر شکل در محل کلیک می‌باشد.

۲- Close/Open Curve: انتهای خط منحنی را به یکدیگر متصل یا از هم باز می‌کند.

۳- Straight Segment: جهت یکنواختی نقاط به کار می‌رود.

۴- Exit Edit Point: خارج شدن از حالت ویرایش خط.

۴- گزینه Select Object چه عملی انجام می‌دهد؟

۱- یک موضوع را انتخاب می‌کند.

۲- موضوعاتی را که در یک راستا قرار دارند انتخاب می‌کند.

۳- تنها دو موضوع را انتخاب می‌کند.

۴- به صورت انتخابی از یک گوشه به گوشه دیگر هر موضوعی را که به طور کامل داخل آن قرار گیرد، انتخاب می‌کند.

۵- Text Box به معنی ترسیم به چه شکلی می‌باشد؟

۱- اشکال خودکار ۲- کادر توضیحی ۳- کادر متن ۴- اشکال خودکار

۶- برای استفاده از خطوط متصل کننده از چه گزینه‌ای استفاده می‌شود؟

Line - ۱ Connectors - ۲ FlowChart - ۳ Callouts - ۴

۷- برای چرخاندن یک شکل از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

Move - ۱ Rotate - ۲ Draw - ۳ Edit Point - ۴

۸- جهت پر کردن یک شکل از چه گزینه‌ای استفاده می‌شود؟

Fill Color - ۱ Line Color - ۲

Fill Effects - ۳ گزینه‌های ۱ و ۲ - ۴

۹- گزینه Align برای چه عملی انتخاب می‌شود؟

۱- هم راستا کردن موضوعات ۲- پخش کردن

۳- چرخش ۴- ترکیب شکل

شماره شناسایی: ۱۱۰۵۳۳۰۱-۷	واحد کار: استفاده از ابزارهای ترسیمی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۵	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۴
		شماره شناسایی: ۱۱۰۵۳۳۰۱-۷	

پاسخنامه پیش آزمون

(۲ - ۴)	(۳ - ۳)	(۴ - ۲)	(۲ - ۱)
(۴ - ۸)	(۳ - ۷)	(۳ - ۶)	(۱ - ۵)

پاسخنامه آزمون پایانی

(۴ - ۴)	(۳ - ۳)	(۳ - ۲)	(۱ - ۱)
(۴ - ۸)	(۳ - ۷)	(۳ - ۶)	(۳ - ۵)
			(۱ - ۹)

آزمون تشریحی

- ۱- جهت انتقال دادن یک شکل چه عملی را انجام می دهید؟
- ۲- جهت تغییر اندازه یک شکل چه مراحل را انجام می دهید؟
- ۳- برای رسم یک دایره یا مربع از چه کلیدهایی کمک می گیرید؟
- ۴- خطوط اتصال دهنده را تعریف کنید.
- ۵- برای فریته کردن یک شکل چه مراحل را انجام می دهید؟
- ۶- مراحل چرخش یک Clipart را توضیح دهید.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳-۱-۷	واحد کار: استفاده از ابزارهای ترسیمی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار مرحله ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳-۱-۷	واحد کار: استفاده از ابزارهای ترسیمی PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۵	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳-۱-۱۲

پادداشت

شماره شناسایی : ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	واحد کار : انتقال موضوعات از برنامه‌های دیگر به اسلایدهای ... شماره شناسایی : ۰۶- شماره شناسایی : ۱۱۰۱۳۳۰۱۲	پیمانه مهارتی : PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۹- استاندارد مهارت : رابطه کار تجربه ۳
----------------------------	---	-------------------------------	---

هدف کلی

توانایی انتقال موضوعات از برنامه‌های
دیگر به اسلایدهای PowerPoint 97

زمان (ساعت)

عملی	نظری
۳	۱/۵

▼ هدفهای رفتاری

- پس از پایان مطالعه این پیمانه مهارتی از فراگیر انتظار می‌رود که :
- ۱- نحوه درج متن از Word را بیان کند.
 - ۲- روش درج نمودار از Excel را بیان کند.
 - ۳- نحوه درج تصاویر از قابل‌های گرافیکی را بیان کند.
 - ۴- درج یک اسلاید از بین اسلایدهای موجود را انجام دهد.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحدکار: انتقال موضوعات از برنامه‌های دیگر به اسلایدهای - شماره شناسایی: ۰۶ - شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۲	بیمانه مهرتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹ - استاندارد مهارت: رایانه کتر مرجه ۲
---------------------------	---	-----------------------------	--

پیش آزمون

۱- جهت حذف حروف قبلی یک جمله در برنامه Word از چه گزینه‌ای استفاده می‌شود؟

Delete - ۱ Backspace - ۲

Space - ۳ Enter - ۴

۲- برای دیدن پیش نمایش جاب در Word از چه گزینه‌ای استفاده می‌شود؟

Normal - ۱ Print - ۲

Print Preview - ۳ گزینه‌های ۱ و ۲ - ۴

۳- کدام یک از پسوندهای زیر مربوط به یک فایل تصویری نمی‌باشد؟

jpg - ۱ xls - ۲

bmp - ۳ gif - ۴

۴- واحد تشکیل دهنده تصویر چیست؟

Inch - ۱ Pixel - ۲

Cm - ۳ mm - ۴

۵- برای تغییر نوع نمودار از چه گزینه‌ای استفاده می‌شود؟

Chart Type - ۱ Custom Chart - ۲

Standard Type - ۳ Chart - ۴

شماره شناسایی : ۷ - ۱۱۰۲۳۰۱	واحد کار : انتقال موضوعات از برنامه های دیگر به اسلایدهای ... شماره شناسایی : ۰۶	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت : رابطه کار درجه ۲
-----------------------------	--	--------------------	------------------------------------

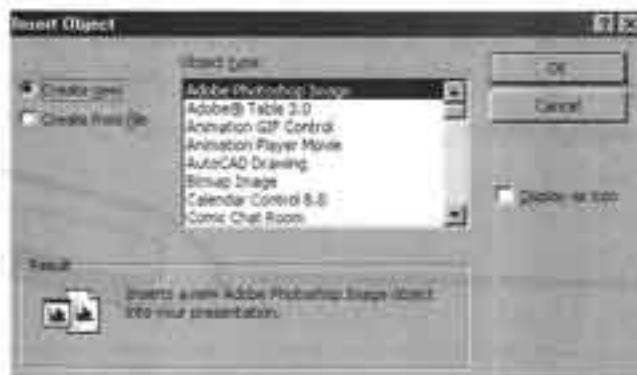
مقدمه

در این پیمانه توانایی برنامه PowerPoint 97 در استفاده از متون ایجاد شده در WORD ، نمودارهای ترسیم شده در Excel و تصاویر طراحی شده در برنامه های گرافیکی معرفی می شود.

۱ - ۶ انتقال متن از Word

یکی از کارهایی که در PowerPoint 97 انجام می پذیرد تایپ متن به وسیله کادرهای توضیحی است که با استفاده از Text Box صورت می گیرد. اگر بخواهید متنی را بدون نیاز به تایپ دوباره از یک سند ساخته شده مثلاً در وازهر پرداز Word به اسلاید خود وارد کنید، از روش زیر استفاده کنید.

- ۱- برنامه Microsoft Word را فعال و فایل مورد نظر را باز کنید. محدوده مورد نظر را انتخاب نموده و از منوی Edit گزینه Copy را انتخاب کنید تا موضوع انتخاب شده در حافظه موقت قرار گیرد.
- ۲- برنامه PowerPoint 97 را فعال سازید. اسلاید دلخواه را باز کنید و یا اسلاید جدیدی ایجاد نمایید.
- ۳- از منوی Edit گزینه Paste را انتخاب کنید. متن کپی شده در اسلاید جاری درج می شود. جهت درج کردن کل متن از Word مراحل زیر را انجام دهید :
- ۴- از منوی Insert اسلاید مورد نظر را باز کنید و گزینه Object را انتخاب نمایید. طبق شکل (۱ - ۶).



شکل ۱-۶

- ۲- در کادر مجاورهای باز شده، گزینه Create From File را انتخاب کنید، طبق شکل (۲ - ۶).
- ۳- پس از فعال شدن Browse روی آن کلیک کنید.
- ۴- در کادر مجاورهای نمایش داده شده فایل مورد نظر را که در برنامه Word تهیه شده است، انتخاب نموده و OK کنید.
- ۵- نام فایل انتخاب شده در قسمت File ظاهر می شود.

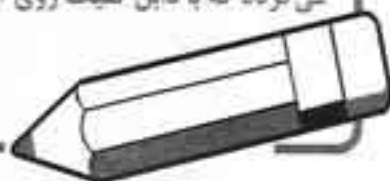
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱ - ۷	بیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
واحد کار: انتقال موضوعات از برنامه‌های دیگر به اسلایدهای		شماره شناسایی: ۰۶	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱/۲

۶- سپس دکمه OK را فشار دهید. متن Word به طور کامل در اسلاید جاری PowerPoint 97 ظاهر می‌شود.



شکل ۲ - ۶

در صورتی که گزینه Link را فعال سازید با دابل کلیک روی متن جرح شده در اسلاید مجدداً برای ویرایش وارد برنامه Word می‌شوید و در صورتی که گزینه Display as Icon را فعال سازید شمایل برنامه Word به جای محتویات فایل ظاهر می‌گردد که با دابل کلیک روی آن وارد Word و فایل مربوطه می‌شوید.



۴۴ تمرین

- ۱- فایلی با نام Test1 در Word ایجاد کنید.
- ۲- نام و مشخصات خود را در آن وارد کنید.
- ۳- از برنامه Word خارج شوید.
- ۴- اسلاید مورد نظر در PowerPoint 97 را جاری سازید.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	واحد کار: انتقال موضوعات از برنامه‌های دیگر به اسلایدهای ... شماره شناسایی: ۰۶ - شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱/۳	شماره شناسایی: ۰۹ - استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲	پیمانه مهارتی: PowerPoint 97
---------------------------	--	--	------------------------------

۵- از هر دو روش ذکر شده متن Test را در اسلاید جاری درج سازید.

۲- ۶ انتقال نمودار از Excel

- یکی از روشهای ایجاد نمودار در PowerPoint 97 درج نمودار مورد نظر از برنامه Excel می‌باشد؛ با فرض اینکه این نمودار در Excel ایجاد شده و احتیاجی به رسم مجدد آن در اسلایدها نیست مراحل زیر را جهت درج یک نمودار Excel انجام دهید.
- ۱- برنامه Microsoft Excel را باز کرده و نمودار مورد نظر را فعال سازید.
 - ۲- نمودار را انتخاب کنید.
 - ۳- از منوی Edit گزینه Copy را انتخاب کنید.
 - ۴- برنامه PowerPoint 97 را اجرا کنید و اسلاید را به نمایش درآورید.
 - ۵- از منوی Edit گزینه Paste را انتخاب کنید (نمودار در اسلاید درج می‌شود).
 - ۶- در بسیاری از موارد لازم است به جای گزینه Paste، از گزینه Paste Special استفاده کنید.

۳- ۶ انتقال تصاویر از فایل‌های تصویری

در نمایش یک کار یا اسلاید و به طور کلی در برنامه نمایش جهت جذاب‌تر و گویاتر نمایش داده شدن یک مطلب بیشتر از تصاویر استفاده می‌شود؛ بنابراین نیاز به تصاویر مورد نظر مربوط به یک سازمان، کالا، پروژه و موارد دیگر می‌باشد. PowerPoint 97 خود دارای آرشیوی از تصاویر می‌باشد و همان طور که توضیح داده شد درج آنها از منوی Insert صورت می‌گیرد. حال به فرض اینکه تصویر دلخواه در این آرشیو نباشد و در قسمت دیگری از رایانه ذخیره شده باشد یا تصویری مربوط به کار برنامه نمایشی تهیه شده و توسط اسکنر و یا دوربین دیجیتالی به رایانه منتقل شده باشد و یا تصاویر را در Floppy Disk و CD داشته باشید و بخواهید آن را در اسلاید درج کنید، روشهایی برای درج یک تصویر به اسلاید پیشنهاد می‌شود:

- ۱- استفاده از دستور Copy و Paste از منوی Edit
 - ۲- به کار بردن گزینه Object از منوی Insert
 - ۳- استفاده از گزینه From File در Picture از منوی Insert
- حال به تشریح هر یک از موارد فوق می‌پردازیم:
- استفاده از دستور Copy و Paste از منوی Edit
- ۱- کافی است فایلی را که تصویر در آن وجود دارد، باز کنید.

شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱۰۷	پیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
واحد کار: انتقال موضوعات از برنامه‌های دیگر به اسلایدهای - شماره شناسایی: ۰۶	شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱۰۲	شماره شناسایی: ۰۶	شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱۰۲

۲- تصویر را به روش خاص آن برنامه انتخاب کنید (این کار معمولاً در برنامه‌های تحت ویندوز با کلیک روی شکل انجام می‌شود).

۳- از منوی Edit جهت کپی شدن، گزینه Copy را انتخاب کنید.

۴- برنامه PowerPoint 97 را اجرا نموده و اسلاید مورد نظر را جاری کنید.

۵- از منوی Edit گزینه Paste را انتخاب کنید. تصویر کپی شده در اسلاید جاری درج می‌شود.

• به کار بردن گزینه Object از منوی Insert

در این روش همانند درج یک متن از برنامه‌های دیگر استفاده می‌شود.

• استفاده از گزینه From File در Picture از منوی Insert

جهت افزودن یک تصویر از الگوهای برنامه PowerPoint 97 از گزینه Clipart منوی Insert استفاده

می‌شود اما در صورتی که به فایل تصویری از مسیر دیگری مانند CD و Floppy یا مسیر دیگری در رایانه

نیاز دارید مراحل زیر را دنبال کنید

۱- از منوی Insert گزینه Picture

و سپس From File را انتخاب

کنید. طبق شکل (۳-۶).



شکل ۳-۶

۲- فایل تصویری را انتخاب کرده و دکمه OK را کلیک نمایید، تصویر در صفحه اسلاید درج می‌شود.

۴- ۶ جایه جایی یک اسلاید در ردیف اسلایدهای موجود

برای درج یک اسلاید از پیش آماده در اسلاید جاری مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- ابتدا اسلاید مورد نظر را باز کنید.

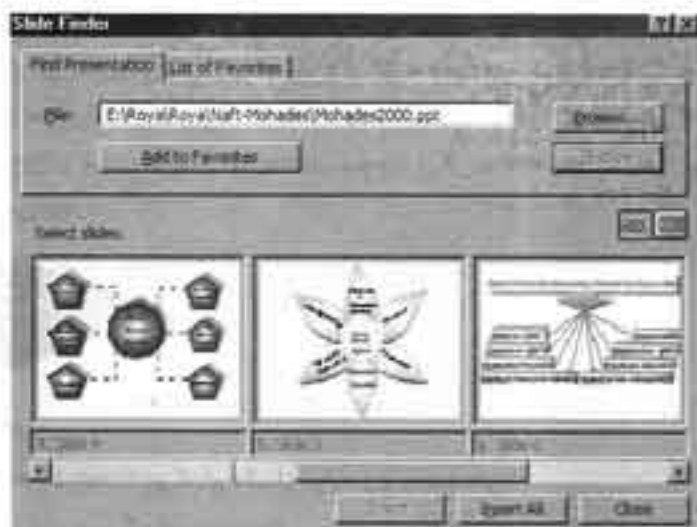
۲- از منوی Insert گزینه Slide From Files را انتخاب کنید.

۳- کادر محاوره‌ای شکل ۴-۶ نمایش داده می‌شود، در این کادر:

• File: مسیر اسلایدهای انتخاب شده را از دکمه Browse نشان می‌دهد.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۲	واحد کار: انتقال موضوعات از برنامه‌های دیگر به اسلایدهای ...	شماره شناسایی: ۰۶	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱/۲
شماره شناسایی: ۰۹	استادارده مهارت: رایانه کار درجه ۲	شماره شناسایی: ۰۹	PowerPoint 97

- Select Slides : اسلایدهایی را که توسط Browse انتخاب شده به نمایش می‌گذارید تا بتوانید اسلاید دلخواه را از آن انتخاب نموده و روی دکمه Insert کلیک کنید.
- جهت درج تمامی اسلایدهای به نمایش گذاشته شده، از دکمه Insert All استفاده کنید.



شکل ۲-۲

شماره شناسایی: ۱۱۰۲۳۰۱-۷	بیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استفاده مهارت: رایانه کار درجه ۳
واحد کار: انتقال موضوعات از برنامه‌های دیگر به اسلایدهای ...	شماره شناسایی: ۰۶	شماره شناسایی: ۱۱۰۲۳۰۱۲	

خلاصه مطالب

- * 97 PowerPoint قابلیت درج موضوعات ساخته شده در برنامه‌های دیگر را نیز دارا می‌باشد.
- * جهت درج قسمتی از متن در برنامه Word از گزینه‌های Copy و Paste استفاده می‌شود.
- * جهت درج کل متن یک فایل از برنامه Word از گزینه Object در منوی Insert استفاده می‌شود.
- * برای درج نمودار از Excel در برنامه Word از گزینه‌های Copy و Paste استفاده می‌شود.
- * جهت درج یک اسلاید از بین اسلایدهای موجود از گزینه Slide From File در منوی Insert استفاده می‌شود.



آزمون پایانی

۱- گزینه Create From File در کدام یک از موارد زیر وجود دارد؟

۱- Paste ۲- Paste Special ۳- Insert Object ۴- Link

۲- کدام گزینه نادرست است؟

۱- گزینه Object در منوی Insert است

۲- Display as Icon تنها شمایل برنامه را درج می‌کند.

۳- جهت درج متن از Word در برنامه PowerPoint 97 از Insert/File استفاده می‌شود.

۴- Paste Special در منوی Edit است

پاسخنامه پیش آزمون

(۲-۱) (۳-۲) (۲-۳) (۲-۴)
(۱-۵)

پاسخنامه آزمون پایانی

(۳-۱) (۳-۲)

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۷	واحدکار: مرتب‌سازی اسلایدها در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۷	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۷	پیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
--------------------------	--	-------------------	------------------------------------	--------------------------	------------------------------	-------------------	------------------------------------

هدف کلی

توانایی مرتب‌سازی اسلایدها در
PowerPoint 97

زمان (ساعت)	
عملی	نظری
۵	۲/۵

▼ هدفهای رفتاری

- پس از پایان مطالعه این پیمانه مهارتی از فراگیر انتظار می‌رود که:
- ۱- روشهای انتقال یک اسلاید را توضیح دهد.
 - ۱- کاربردهای Slide Transition را توضیح دهد.
 - ۲- دو مورد از کاربردهای Slide Setup را توضیح دهد.
 - ۱- بتواند اسلایدها را برای نمایش، مخفی و ظاهر سازد.
 - ۵- نحوه درج و تعریف دکمه‌های عملیاتی را بیان کند.
 - ۴- نحوه کپی دکمه‌های عملیاتی را بیان کند.

شماره شناسایی: ۷-۱۰۳۳۰۱	پیمانه نهائی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
واحدکار: مرتبسازی اسلایدها در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۷	شماره شناسایی: ۱۰-۱۳۳-۱/۲	

پیش آزمون

۱- کدام گزینه نادرست است؟

۱- Chart AutoLayout ایجاد یک نمودار PowerPoint 97 می‌باشد

۲- Chart AutoLayout ایجاد یک نمودار Excel است

۳- Microsoft Graph برنامه حائسی PowerPoint 97 است

۴- درج نمودار Excel توسط گزینه‌های copy و Paste میسر است

۲- درج جدول در PowerPoint 97 از کدام منو است؟

۱- Insert

۲- Table

۳- Format

۴- گزینه‌های ۲ و ۳

۳- خطوط راهنما در PowerPoint 97 چه نامیده می‌شوند؟

۱- Ruler

۲- Grid

۳- Snap

۴- گزینه‌های ۲ و ۳

۴- جلوه‌های ویژه سه بعدی در PowerPoint 97 چه نامیده می‌شوند؟

۱- WordArt

۲- 3D

۳- Shadow

۴- Auto shapes

شماره شناسایی: ۱	پیمانه بهارنی: 97 PowerPoint	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۳
۱۱۰۰۳۳۰۱-۷	واحدکار: مرتب‌سازی اسلایدها در 97 PowerPoint	شماره شناسایی: ۰۷	شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱-۷

تشابه

پس از خلق یک برنامه‌نمایشی توسط PowerPoint 97 باید آن را مرتب ساخته، حذف، مخفی یا تغییر مکان دهید به‌طور کلی کار اصلی PowerPoint 97 حرکت تصاویر، متنها و نمایش فیلم می‌باشد، بنابراین تعریف دکمه‌های عملیاتی برای سرعت بخشیدن و نمایش آن از جمله کارهای مفید این برنامه می‌باشد.

۱- ۷ مرتب‌سازی اسلایدها به کمک Slide Sorter

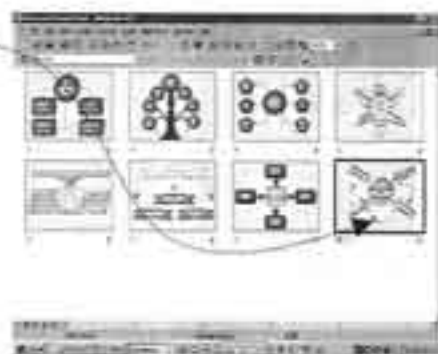
هنگام نهایی شدن یک برنامه نمایشی، کار با این نما یعنی Slide Sorter بسیار ضروری می‌باشد. همان‌طور که در فصل سوم گفته شد این نما ابزار مخصوص خود را ظاهر می‌سازد. می‌توان در این نما اسلایدها را انتقال، حذف و مخفی نمود، آنها را زمان‌بندی کرد و از متحرک‌سازی نیز استفاده نمود. با استفاده از گزینه Zoom می‌توان تعداد اسلایدهای به نمایش گذاشته شده را تغییر داد و البته قابلیت تفکیک‌پذیری در این قسمت نیز تأثیر زیادی دارد. در نمای Slide Sorter یک شمایل کوچک در پایین هر اسلاید مشاهده می‌شود که این شمایل شاخص حرکت، متحرک‌سازی، پنهان‌سازی و زمان‌بندی بین اسلایدها می‌باشد.

۲- ۷ انتقال یک اسلاید

برای جابه‌جایی اسلایدها View را در حالت Slide Sorter قرار دهید تا اسلایدها را بتوان بهتر کنترل نمود. جهت انتقال یک اسلاید از محلی به محل دیگر از دو روش استفاده می‌شود. در نمای Slide Sorter می‌توانید یا Drag کردن یک اسلاید آن را به محل مورد نظر انتقال دهید، طبق شکل (۱-۷).



شکل ۱-۷



شماره شناسایی: ۱۱۰۱۲۳۰۱-۷	واحد کار: مرتب‌سازی اسلایدها در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۷	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۲۳۰۱-۷
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۲۳۰۱-۷	پیمانده مهاری: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: آرایانه کار درجه ۲

۲- در نمای Outline با انتخاب متن و شماره اسلاید مورد نظر با حالت Drag ماوس، محل جدید مکان نما را مشخص کنید. خط افقی، محل جدید اسلاید را نمایش می‌دهد. طبق شکل (۲ - ۷).



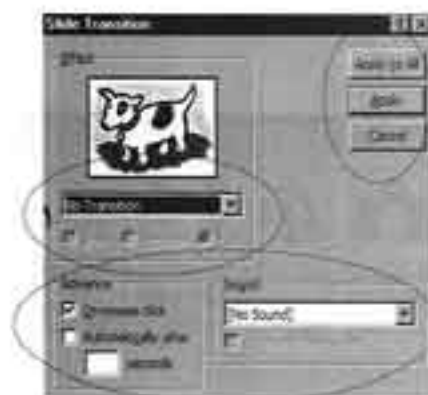
شکل ۲-۷

مثال / انتقال یک اسلاید

- ۱- نشانگر ماوس را روی اسلاید مورد نظر جهت انتقال قرار دهید.
- ۲- کلید چپ ماوس را نگه دارید.
- ۳- نشانگر ماوس را به مکان جدید ببرید.
- ۴- دکمه ماوس را رها کنید.

۳- ۷ تعریف Slide Transition

نمایش یک اسلاید برای نخستین بار تا حدودی خسته کننده به نظر می‌آید اما می‌توان با افزودن جلوه‌های ویژه به اسلاید، هر کدام از اسلایدها را طوری تعریف کنید که پدیدار شدن و ناپدید شدن هر اسلاید با جلوه‌های ویژه دیداری و شنیداری همراه شود و نمایش و ساختاری دلنشین‌تر شوند. جهت این کار از گزینه Slide Transition در منوی Slide Show استفاده شده و کاتر محاوره‌ای شکل ۳- ۷ نمایان می‌شود.

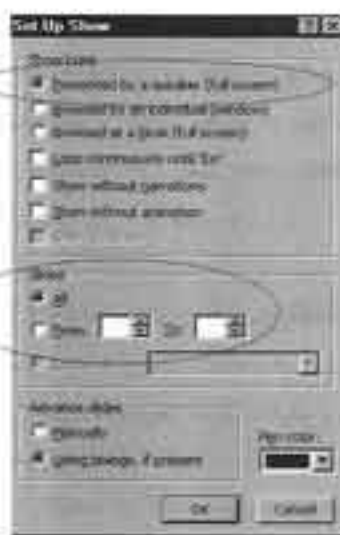


شکل ۳- ۷

شماره شناسایی: ۷-۱۱۰-۲۲-۱	واحدکار: مرتب‌سازی اسلایدها در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۷-۱۱۰-۲۲-۱	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۴
شماره شناسایی: ۹-۱۱۰-۲۲-۱	PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۹-۱۱۰-۲۲-۱	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۴

Preview نحوه نمایش یک اسلاید را قبل از اعمال دستور نشان می‌دهد. در کادر شماره ۱ نیز منوی جلوه‌های ویژه و سرعت نمایش آن مشاهده می‌شود. در قسمت Advance نحوه نمایش اسلاید به صورت وابسته به کلیک ماوس یا به صورت خودکار بعد از تعیین زمان در کادر Seconds تعیین می‌شود. در قسمت Sound صدای اسلایدها در زمان نمایش مشخص می‌شود و اگر گزینه Loop until next sound را فعال کنید صدای انتخاب شده مکرر پخش می‌شود.

بعد از اتمام تعیین خصوصیات روی دکمه Apply کلیک کنید، انتخاب Apply تنها خصوصیات را در اسلاید جاری نمایش می‌دهد اما در صورتی که Apply to All را انتخاب کنید تنظیمها روی کل اسلایدها اعمال می‌شود.



شکل ۴-۷

۴-۷ Slide Setup

تنظیم و استفاده از Slide Show برای نمایش یک برنامه بسیار ضروری می‌باشد. بدین ترتیب از چند روش جهت به نمایش گذاشتن اسلایدها استفاده می‌گردد. می‌توان اجرای یک برنامه نمایشی را توسط یک شخص یا یک سخنران و یا یک کیوسک تنظیم کرد و اسلایدهای خصوصی را نمایش و با رنگ پیش فرض قلم را نیز تغییر داد. طبق شکل ۴-۷ روش انتخاب بستگی به نوع برنامه نمایشی دارد. متداول‌ترین نوع نمایش به وسیله سخنران و توسط یک دستگاه دیتا پروژکتور می‌باشد (تحت کنترل سخنران).

روش نمایش برنامه به وسیله سخنران

- ۱- جاری ساختن اسلاید مورد نظر جهت به نمایش درآوردن انتخاب گزینه Setup از منوی Slide Show
- ۲- از منوی Slide Show گزینه Setup انتخاب شده
- ۳- انتخاب گزینه Presented by a Speaker (Full Screen)
- ۴- فشردن دکمه OK

روش نمایش تعدادی از اسلایدهای یک برنامه نمایشی

- ۱- جاری ساختن فایل موردنظر

شماره شناسایی: ۱۱-۱۰۳۳-۱۰۷	واحد کار: نرم‌ساز اسلایدها در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۶	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۳
شماره شناسایی: ۱۱-۱۰۳۳-۱۰۷	واحد کار: نرم‌ساز اسلایدها در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۷	شماره شناسایی: ۱۱-۱۰۳۳-۱۰۷

- ۲- انتخاب گزینه Setup Show از منوی Slide Show
- ۳- مشخص نمودن شماره اسلایدها در قسمت From-to
- ۴- کلیک دکمه OK

۴۴ تمرین

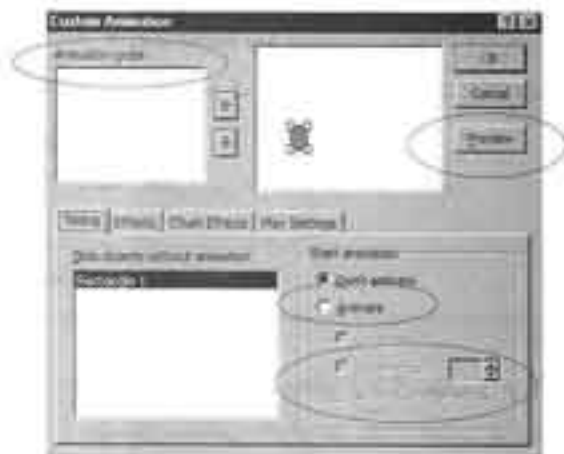
- ۱- بعد از اجرای برنامه، یک Wizard آماده را روی PowerPoint 97 جاری سازید.
- ۲- با استفاده از Slide Transition نمایش اسلایدها را با کلیک ماوس تنظیم نمایید.
- ۳- Effect مناسبی را با سرعت آهسته انتخاب نمایید.
- ۴- کل خصوصیات را روی فایل جاری سازید.
- ۵- برنامه را طوری تنظیم نمایید که تنها اسلایدها ۳ تا ۱ به نمایش در بیاید.
- ۶- نمای اسلایدها را در حالت Slide Sorter قرار دهید.
- ۷- اسلایدهای ۱ و ۳ را جابه جا سازید.

۵ - ۷ افزودن جلوه‌های پویانمایی به موضوعات هر اسلاید

PowerPoint 97 بهترین برنامه برای نمایش دادن و متحرک سازی است به طور معمول برای متنها، اشکال ترسیمی، نمودارها، Clipart، فیلم و موارد مشابه اعمال می‌شود. جلوه‌های ویژه، امکان ظاهر شدن این موارد روی صفحه اسلاید را به صورت مجزا فراهم می‌کند. به علت قابلیت ترکیبی بودن این جلوه‌ها بعضی از اسلایدها می‌توانند بسیار پیچیده شوند. انتخاب این جلوه‌ها به مقدار زمان اسلایدها بستگی دارد و روی بیننده تأثیر بسیار زیادی می‌گذارد. جهت اعمال جلوه‌های متحرک گزینه Custom Animation انتخاب می‌شود. دسترسی به این گزینه از سه روش امکان پذیر می‌باشد:

- ۱- انتخاب گزینه Custom Animation از منوی Slide Show
 - ۲- انتخاب دکمه  از نوار ابزار Formatting
 - ۳- انتخاب Custom Animation با کلیک راست ماوس
- با کلیک روی این گزینه، گادر محاوره‌ای ۵ - ۷ روی صفحه باز می‌شود.
- در متحرک‌سازی باید تمامی جوانب از لحاظ نوع کار، نحوه به نمایش در آمدن موضوعات و حتی افراد بیننده در نظر گرفته شوند. در این قسمت می‌توان محتویات اسلایدها را با جلوه‌های بعدی صدا و زمان‌بندی و حتی ترتیب به نمایش در آمدن تنظیم نمود.

شماره شناسایی : ۱۱۰۲۳۰۱-۷	بیمانه مهارتی : PowerPoint 97 واحد کار : برنامه‌سازی اسلایدها در PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۶ استاندارد مهارت : رایانه کار درجه ۳
شماره شناسایی : ۱۱۰۲۳۰۱-۷	PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۷ شماره شناسایی : ۱۱۰۲۳۰۱۲



شکل ۲ - ۷

مثال ۱

- ۱- اسلاید را در نمای Slide View قرار دهید.
- ۲- از منوی Slide Show گزینه Custom Animation را انتخاب کنید.
- ۳- برگه مربوط به Timing را کلیک کنید تا کادر محاوره شکل ۲ - ۵ به نمایش گذاشته شود.
- ۴- در کادر Animation Order می‌توان با استفاده از دو فلش سمت راست ترتیب قرارگیری موضوع انتخاب شده را تعیین نمود.
- ۵- در کادر Start Animation جهت متحرک سازی موضوع گزینه Animate انتخاب می‌شود.
- ۶- گزینه On Mouse Click را برای متحرک‌سازی موضوع با استفاده از ماوس و یا گزینه Automatically

جهت زمان انتظار خودکار موضوع انتخاب می‌شود (در این صورت در کادر زمان بندی، زمان انتظار بر حسب ثانیه تعیین می‌شود). در این قسمت می‌توان از دکمه Preview جهت پیش‌نمایش تغییرات اعمال شده استفاده نمود و سپس دکمه OK را کلیک کرد اما برای ادامه متحرک سازی برگه Effects انتخاب می‌شود تا کادر محاوره‌ای شکل ۲ - ۶ نمایش داده شود.



شکل ۲ - ۶

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	بیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحدکار: مرتبسازی اسلایدها در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۷	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷

- ۷- در قسمت Entry Animation and Sound نوع متحرک‌سازی و صدا تعیین می‌شود.
- ۸- در صورت متحرک‌سازی متن در قسمت Introduce Text، چگونگی به نمایش درآمدن متن تعیین می‌شود.
- ۹- دکمه OK را پس از اتمام کار فشار دهید.

۴۴ تمرین

- ۱- در تمرین قبل در اسلایدهای ۱ تا ۳ تصاویری در ارتباط با آموزش قرار دهید.
- ۲- جلوه‌های مختلفی را برای هر یک از تصاویر تعریف کنید.

پیش‌نمایش جلوه‌های متحرک‌سازی (Animation Preview)

در PowerPoint 97 می‌توان تنظیمات انجام شده را در هر زمان به وسیله پیش‌نمایش اسلاید مشاهده نمود. PowerPoint 97 شامل یک گزینه برای پیش‌نمایش تنظیم اسلاید جاری بدون شروع به نمایش درآمدن تمامی برنامه نمایشی می‌باشد.

مثال:



- ۱- برای پیش‌نمایش متحرک‌سازی فقط برای یک اسلاید، اسلاید موردنظر را به نمایش بگذارید.
- ۲- از منوی Slide Show، گزینه Animation Preview را انتخاب کنید. حال یک اسلاید کوچک مینیاتوری با تمام گزینه‌های متحرک‌سازی اسلاید به نمایش گذاشته می‌شود طبق شکل (۷-۷).

شکل ۷-۷

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحد کار: مرکز تخصصی اسلایدها در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحد کار: مرکز تخصصی اسلایدها در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۷	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۴

با کلیک روی اسلاید مینیاتوری می‌توان دوباره پیش‌نمایش اسلاید را دید.



۶-۷ پنهان کردن یک اسلاید (Hide Slide)

در زمان نمایش یک برنامه نمایشی نیازی به نمایش بعضی از اسلایدها نیست و یا ممکن است در زمان تنظیم اسلایدها نتوانید تشخیص دهید که نمایش آن اهمیت دارد یا خیر. در هر صورت نیاز به آماده بودن آن دارید؛ بنابراین آن را نگه داشته و برای احتیاط آن را پنهان کنید.

مثال:



شکل ۷-۸

۱- انتخاب اسلاید مورد نظر

۲- انتخاب گزینه Hide Slide از منوی Slide Show و یا انتخاب

دکمه Hide Slide از نوار ابزار Slide Sorter طبق شکل (۷-۸)

۷-۷ نمایش اسلایدهای پنهان

برای ظاهرسازی مجدد یک اسلاید کالی است مراحل مخفی‌سازی را این بار برای ظاهرسازی اجرا کنید.

۸-۷ ایجاد دکمه‌های عملیاتی



شکل ۷-۹

در PowerPoint 97 می‌توان با اضافه نمودن دکمه‌های عملیاتی در پیمای نمودن ویژگیها و اسلایدهای خاص، بینندگان را یاری نمود. هنگامی که کاربر یک دکمه عملیاتی را کلیک می‌کند، PowerPoint 97 یک عملیات بخصوص را اجرا می‌نماید. شمایل استاندارد، نشان دهنده توابع یا ویژگیهای متداول می‌باشند. می‌توان دکمه تصویر سفارشی خود را نیز طبق شکل ۷-۹ ساخت.

کنترلهای جهت را می‌توان به اسلاید افزود. در این صورت کار بسیار ساده خواهد شد. می‌توان دکمه‌های جهت و کنترلی را نیز تغییر شکل داد.

شماره شناسایی: ۱۱۰-۲۲-۱-۷	واحدکار: مرتب‌سازی اسلایدها در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۷	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
---------------------------	--	-------------------	-------------------	------------------------------------

افزودن یک دکمه عملیاتی به اسلاید

۱- اسلاید موردنظر جهت افزودن یک دکمه را در PowerPoint 97 به نمایش بگذارید.

۲- از نوار ابزار Drawing گزینه AutoShape و سپس Action را انتخاب کنید.

۳- دکمه موردنیاز را کلیک کنید.

۴- به صورت یک شکل ساده آن را روی اسلاید در محل موردنظر بکشید.

۵- با رهاسازی کلید ماوس، کادر مکالمه Action Settings باز می‌شود. توجه داشته باشید اگر دکمه صحیح را انتخاب کرده باشید به تغییر هیچ‌یک از گزینه‌های داخل کادر محاوره‌ای نیازی نخواهید داشت.

۶- دکمه OK را کلیک کنید.

منوی دکمه‌های Action منوی شناور است؛ بنابراین جهت رسم تعداد زیادی از دکمه‌ها می‌توان پالت را از منو جدا ساخت. (شکل ۱۰-۷)



شکل ۱۰-۷

می‌توان در هر زمانی دکمه‌های Action Settings را تغییر داد. این دکمه‌ها را نیز می‌توان مانند سایر اشکال AutoShapes تغییر داد.



برای دکمه‌های عملیاتی به غیر از گزینه‌های داخل منوی Action که بیشتر شامل "بعدی، قبلی، اولین اسلاید، آخرین اسلاید، رها، نمایش اطلاعات، اجرای برنامه، سند، صدا و فیلم" می‌باشند در کادر محاوره‌ای باز شده Action در کادر 'Hyperlink To' نیز می‌توان نشانی دلخواهی را برای پیوند زدن دکمه به صفحه یا اسلاید دیگری روی رایانه، سی‌دی یا وب را به دکمه عملیاتی افزود. (شکل ۱۱-۷)

۱- پیوند زدن به

شماره شناسایی : ۱۱۰۰۳۳۰۱-۷	واحدکار : مرتبسازی اسلایدها در PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۷-۷	شماره شناسایی : ۹-۹	استاندارد مهارت : رابطه کار درجه ۳
----------------------------	--	---------------------	---------------------	------------------------------------



شکل ۱۱ - ۷

۹- ۷ روش کپی دکمه‌های عملیاتی از یک اسلاید به اسلاید دیگر

اگر تعداد زیادی اسلاید داشته باشید که به دکمه‌های عملیاتی مشابهی نیاز دارند، می‌توانید تمام دکمه‌ها را برای اولین اسلاید ایجاد نموده، آنها را انتخاب نمایید و سپس به هر یک از اسلایدها بچسبانید.

مثال :

فرض کنید ۲۰ اسلاید دارید و می‌خواهید دکمه‌های Back, Forward, Beginning و End را روی هر یک از آنها داشته باشید.

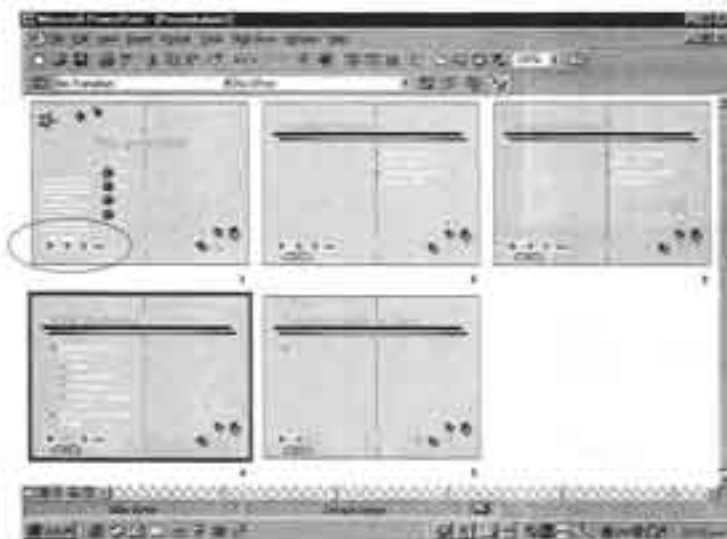
- ۱- در اسلاید اول تمامی دکمه‌های عملیاتی را اضافه نمایید.
- ۲- با روش انتخاب با دکمه Shift آنها را انتخاب کنید.
- ۳- از منوی Edit گزینه Copy را انتخاب نمایید.
- ۴- سپس در هر یک از اسلایدها از منوی Edit گزینه Paste را انتخاب کنید.
- ۵- طبق نیاز هر دکمه‌ای را که لازم است حذف شود، پس از انتخاب کردن با فشردن دکمه Delete، حذف نمایید، طبق شکل (۱۲ - ۷).

۱۰- ۷ افزودن متن به یک دکمه عملیاتی

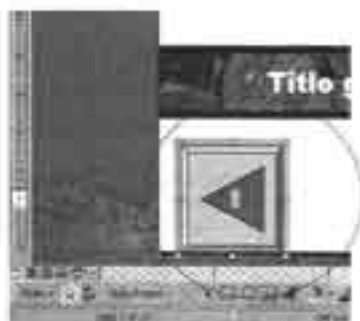
می‌توان برای هر یک از دکمه‌های عملیاتی متنی را در نظر گرفت. بدون صورت که روی هر یک از دکمه‌های عملیاتی کلید سمت راست ماوس را فشرده و از گزینه Add Text استفاده نمود. بلافاصله در

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱۰۲ - ۲	واحد کار: مرکز فناوری اطلاعات در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۷	استاندارد مهارت: رابطه کار درجه ۳	شماره شناسایی: ۰۹	عنوان مهارتی: PowerPoint 97
--------------------------------	--	-------------------	-----------------------------------	-------------------	-----------------------------

اطراف دکمه عملیاتی هاشورهایی دیده می‌شود. این هاشورها نشان‌دهنده آمادگی دکمه عملیاتی برای تایپ می‌باشد. تمامی قالب‌بندی‌ها متن برای نوشته داخل دکمه نیز استفاده می‌شود. طبق شکل (۱۳ - ۷).



شکل ۱۲ - ۷



شکل ۱۳ - ۷

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحدگزار: برنامه‌سازی اسلایدها در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۷	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
---------------------------	---	-------------------	-------------------	------------------------------------

خلاصه مطالب

- * برای مرتب‌سازی و انتقال اسلایدها از منوی Outline و Slide Sorter استفاده می‌شود.
- * انتقال یک اسلاید با Drag کردن صورت می‌گیرد.
- * از گزینه Slide Transition در منوی Slide Show برای افزودن جلوه‌های ویژه به اسلاید استفاده می‌شود.
- * در Slide Setup می‌توان روش نمایش برنامه به وسیله سخنران و یا روش نمایش تعدادی از اسلایدهای یک برنامه نمایشی را تعیین نمود.
- * جهت افزودن جلوه‌های نمایشی متحرک از Custom Animation در منوی Slide Show استفاده می‌شود.
- * جهت مخفی نمودن اسلایدها آنها را انتخاب کرده و از گزینه Hide Slide در منوی Slide Show استفاده می‌شود.
- * می‌توان از دکمه‌های عملیاتی برای گردش ساده در میان اسلایدها استفاده کرد. این دکمه‌ها قابل تغییر هستند و در نوار ابزار Drawing گزینه AutoShape قرار دارند.



شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	بیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۳
واحدکار: برنامه‌سازی اسلایدها در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۷	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۴	

واژه‌نامه

Transition	چگونگی نمایش بی‌درزی اسلایدها
Advance	پیشروی
Loop	حلقه
Until	تا
Sound	صدا
Full Screen	تمام صفحه
Set up	نصب کردن، تنظیم کردن
Animation	پویانمایی، متحرک‌سازی
Entry	وارد کردن، مقدار عددی
Introduce	معرفی کردن، لغایش دادن
Hide	پنهان کردن
Settings	تنظیمها
Hyperlink	پیوند
Forward	پیش‌رفتن
Beginning	آغاز
Action	عمل

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۷	تعداد صفحات: ۷	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۴	تعداد صفحات: ۹	اسلایدها: مهارت: رابطه کار تجربه ۴
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۷	تعداد صفحات: ۷	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۴	تعداد صفحات: ۹	اسلایدها: مهارت: رابطه کار تجربه ۴

مطالعه آزاد

استفاده از قلم در نمایش اسلایدها

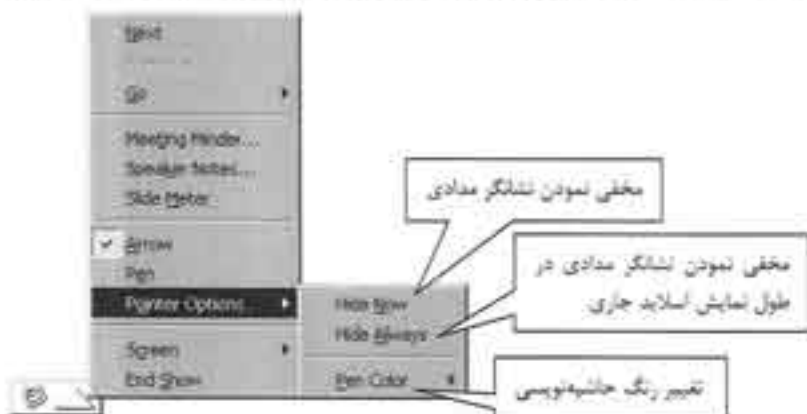
هنگام مشاهده یک برنامه نمایشی، می‌توان با تبدیل نشانگر ماوس به یک قلم به صورت موقتی حاشیه نویسی نمود. این ویژگی برای حضار بسیار قابل توجه و مفید خواهد بود البته تمرین در مورد استفاده از قلم قبل از اجرای برنامه نیز مفید خواهد بود تا بتوان نکته یا تأکید روی مطلبی را ماهرانه‌تر نشان داد به کار بردن دکمه Shift هنگام ترسیم نیز جهت رسم خطوط مستقیم، شما را همراهی خواهد نمود برای ترسیم باید کلید سمت چپ ماوس را نگه داشت. باید توجه نمود که حاشیه‌نویسی در طول نمایش اسلاید موقتی است و در نمایش بعدی ناپدید می‌شود.

جهت استفاده از قلم یکی از سه روش زیر را انتخاب کنید:

۱- به کار بردن کلیدهای ترکیبی Ctrl+P

۲- استفاده از گزینه Pen از کلید سمت راست ماوس

۳- استفاده از نماد گوشه سمت چپ اسلاید نمایشی و انتخاب گزینه Pen از منو طبق شکل (۱۴-۷).



شکل ۱۴- ۷

جهت تغییر قلم به نشانگر تیرک یکی از سه روش زیر را انتخاب کنید:

۱- به کار بردن کلیدهای ترکیبی Ctrl+A

۲- کلید سمت راست ماوس را فشار دهید و گزینه Arrow را از منو انتخاب کنید.

شماره شناسایی : ۱۱۰۱-۲۳۰۱-۷	واحد کار : مربیان اسلایدها در PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۷	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت : رابطه کار درجه ۲
-----------------------------	---	--------------------	--------------------	------------------------------------

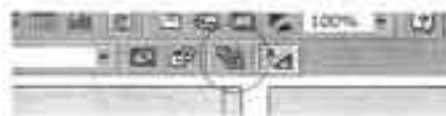
۳- استفاده از نماد گوشه سمت چپ اسلاید نمایشی و انتخاب گزینه Arrow از منو

ایجاد یک اسلاید خلاصه

PowerPoint 97 به سادگی خلاصه یا موضوع اسلایدها را از عناوین و اسلایدهای انتخاب شده ایجاد

می‌کند

شکل ۱



شکل ۱۵ - ۷

۱- نمایش اسلایدها در نمای Slide Sorter

۲- انتخاب اسلاید یا اسلایدهای موردنظر

۳- انتخاب دکمه Summary Slide از نوار ابزار

Slide Sorter طبق شکل (۱۵ - ۷).

PowerPoint 97 خلاصه اسلایدها را در ابتدای اسلایدها اضافه می‌کند و می‌توان به

راحتی آن را انتقال داد.



شماره شناسایی : ۱۱۰۶۰۳۳۰۱۰۷	واحدکار : مرتب‌سازی اسلایدها در PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۷	استاندارد مهارت : رایانه کتر درجه ۳
شماره شناسایی : ۱۱۰۶۰۳۳۰۱۰۷	واحدکار : مرتب‌سازی اسلایدها در PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۷	استاندارد مهارت : رایانه کتر درجه ۳

آزمون پایانی

۱- برای تنظیم نمایش اسلایدها به طور خودکار از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

۱- Slide Show - ۲- Slide Transition

۳- Custom animation - ۴- Action

۲- از گزینه Slide Transition در کدام یک از موارد استفاده می‌شود؟

۱- عمل صداگذاری اسلاید جاری

۲- عمل متحرک‌سازی اسلایدها

۳- جهت مرتب‌سازی اسلایدها

۴- تعریف جلوه‌های ویژه، صداگذاری و نحوه نمایش اسلایدها

۳- گزینه Loop Until Next Sound در کدام گزینه قرار دارد؟

۱- Custom Animation - ۲- Action - ۳- Slide Transition - ۴- گزینه‌های ۱ و ۲

۴- گزینه Apply To All بر چه موردی اعمال می‌شود؟

۱- فایل‌های جاری - ۲- کل اسلایدها - ۳- یک اسلاید - ۴- اولین اسلاید

۵- گزینه Slide Setup در کدام منو قرار دارد؟

۱- Slide Show - ۲- View - ۳- Format - ۴- Window

۶- پیش فرض رنگ قلم در کدام نما قابل تغییر است؟

۱- Outline - ۲- Slide Show - ۳- Slide View - ۴- Full Screen

۷- کدام گزینه درست است؟

۱- از گزینه Slide Show جهت نمایش برنامه به وسیله بلندگو استفاده می‌شود.

۲- از گزینه Action برای ترسیم اشکال استفاده می‌شود.

۳- از گزینه Setup Show برای تنظیم تعدادی از اسلایدها استفاده می‌شود.

۴- از گزینه Action جهت زمان‌بندی اسلایدها استفاده می‌شود.

۸- کدام گزینه نادرست است؟

۱- انتخاب گزینه Custom Animation از منوی Slide Show صورت می‌گیرد.

۲- انتخاب گزینه Custom Animation از منوی Insert صورت می‌گیرد.

۳- برای انتخاب Custom Animation روی نوار ابزار Formatting کلیک می‌شود.

۴- دسترسی به Custom Animation از منوی کلید سمت راست صورت می‌گیرد.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۷	واحدکار: مرتب‌سازی اسلایدها در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۶	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۳	پیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رابطه کار درجه ۳
---------------------------	--	-------------------	---------------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------------

۹- پیش نمایش جلوه‌های یک اسلاید توسط کدام گزینه صورت می‌گیرد؟

Preview - ۲ Slide Show - ۱

Slide View - ۴ View - ۳

۱۰- مخفی و ظاهر نمودن اسلایدها از منوی صورت می‌گیرد.

Format - ۲ View - ۱

Window - ۴ Slide Show - ۳

۱۱- دکمه‌های جهت‌دار در کدام قسمت قرار دارند؟

۱- منوی Insert

۲- نوار ابزار Formatting

۳- نوار ابزار Drawing

۴- منوی Slide Show

۱۲- برای کپی نمودن دکمه‌های عملیاتی از یک اسلاید به اسلایدهای دیگر:

۱- باید دوباره آنها را رسم و تعریف نمود.

۲- این کار عملی نیست.

۳- از گزینه‌های Copy و Paste باید استفاده کرد.

۴- با دستور Cut و Paste می‌توان این کار را انجام داد.

۱۳- جهت تایپ در یک دکمه عملیاتی از چه روشی باید استفاده نمود؟

۱- امکان‌پذیر نمی‌باشد.

۲- از گزینه Text Box باید استفاده کرد.

۳- فشردن کلید سمت راست ماوس و انتخاب Add Text

۴- انتخاب گزینه Add Text از نوار ابزار Drawing

شماره شناسایی : ۱۱-۱-۲۲-۱-۷	واحدکار : مرتبسازی اسلایدها بر PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۷	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت : رایانه کار درجه ۲
-----------------------------	--	--------------------	--------------------	-------------------------------------

یادداشت

شماره شناسایی : ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحد کار : طرح موضوعات ویژه در PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۸	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت : رایانه کار درجه ۲
----------------------------	--	--------------------	--------------------	-------------------------------------

هدف کلی

توانایی درج موضوعات ویژه در PowerPoint 97

زمان (ساعت)	
عملی	نظری
۲	۱/۵

▼ هدفهای رفتاری

- پس از پایان مطالعه این پیمانه مهارتی از فراگیر انتظار می‌رود که :
- ۱- نحوه درج یک موضوع صوتی از روی CD صوتی را بیان کند.
 - ۲- چگونگی اضافه نمودن جلوه‌های صوتی را توضیح دهد.
 - ۳- روش درج یک Audio Clip را بیان کند.
 - ۴- چگونگی درج موضوعات ویدیویی Video Clip را بیان کند.
 - ۵- روشهای زمان‌بندی اجرایی نمایش را بیان کند.
 - ۶- روشهای ایجاد یک Notes Pages را بیان نماید.

شماره شناسایی: ۱۰۷۰۳۳۰۱۰۷	بیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۳
واحدکار: طرح موضوعات ویژه در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۸	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱۱۳	

پیش آزمون

۱- کدام یک از گزینه‌های زیر پسوند یک فیلم ویدیویی نمی‌باشد؟

dat - ۱ wav - ۲

avi - ۳ mov - ۴

۲- گزینه‌های زیر به ترتیب در کدام منوها می‌باشند؟

Apply Design - Font - View Show - Open

Format-Slide Show-Format-File - ۱

Format-Format-Slide Show-File - ۲

File-Insert-Insert-File - ۳

Format-Edit-Window-File - ۴

۳- کدام نوار ابزار، نوار ابزار اصلی برنامه PowerPoint 97 نمی‌باشد؟

Wordart - ۱ Formatting - ۲

Drawing - ۳ Standard - ۴

۴- جهت درج یک تصویر از CD از کدام منو استفاده می‌شود؟

File - ۱ Insert - ۲

Tools - ۳ View - ۴

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱-۳	واحدکار: درج موضوعات ویژه در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۸۰	شماره شناسایی: ۹۰	استادارو مهارت: رایانه کار درجه ۳
---------------------------	--	-------------------	-------------------	-----------------------------------

مقدمه

این مبحث به شما اصول و مبنای اضافه کردن مواد چند رسانه‌ای به یک برنامه نمایشی را آموزش می‌دهد و در ادامه کار با استفاده از عکس، فیلم، صدا و گفتار می‌توانید بر مخاطبین خود تأثیرگذاری بیشتری داشته باشید این ترفندها در ارائه یک برنامه نمایشی، جهت جذاب کردن سخنرانی بسیار مؤثر است.

۱ - افزودن یک موضوع صوتی از روی CD

جهت افزودن یک قطعه صدا از روی CD یک شمایل مانند بلندگو به اسلاید اضافه می‌شود که با کلیک کردن روی آن می‌توان صدا را پخش کرد. صداها برنامه نمایشی را گویاتر می‌کنند. این صداها را می‌توانید از منابع مختلفی مانند فایل صداها یا از پیش ضبط شده و یا CD فراهم آورید. برای اضافه کردن فایل‌های صوتی باید نرم‌افزار و سخت افزار مناسبی روی دستگاه داشته باشید. PowerPoint 97 اکثر صداها را تشخیص می‌دهد. این صداها از نوع Wav می‌باشند که بیشتر شبیه به ضبط واقعی صدا هستند. Mid که فایل‌های (Musical Instrument Digital Interface) MIDI است در داخل برنامه PowerPoint 97 نیز وجود دارند. اگر این صداها در دستگاه موجود نمی‌باشند می‌توان آنها را از CDهای مختلف، از قبیل CD Office97 و یا از Web به دست آورد.

بعد از اجرای این مراحل یک قطعه از CD به شکل یک بلندگو روی اسلاید ظاهر می‌شود که با کلیک کردن روی آن، صدا پخش می‌گردد.



مثال:

- از منوی Insert گزینه Movie and Sound و سپس گزینه Play CD audio track را جهت باز نمودن کادر مکالمه Movie and Sound Option انتخاب کنید، طبق شکل (۱-۸).
- شماره قطعه و زمان شروع را جهت آغاز فایل صدا وارد نمایید.
- همچنین شماره قطعه و زمان پایان فایل صدا جهت اتمام موسیقی را نیز وارد نمایید بدین ترتیب زمان مورد نیاز جهت اجرای موسیقی نمایش داده می‌شود.
- سپس دکمه OK را کلیک کنید، طبق شکل (۱-۸).
- PowerPoint 97 در زمان اجرای صدا، هنگام نمایش اسلاید سؤالاتی را خواهد پرسید که برای پخش صدا، روی دکمه Yes کلیک کنید.

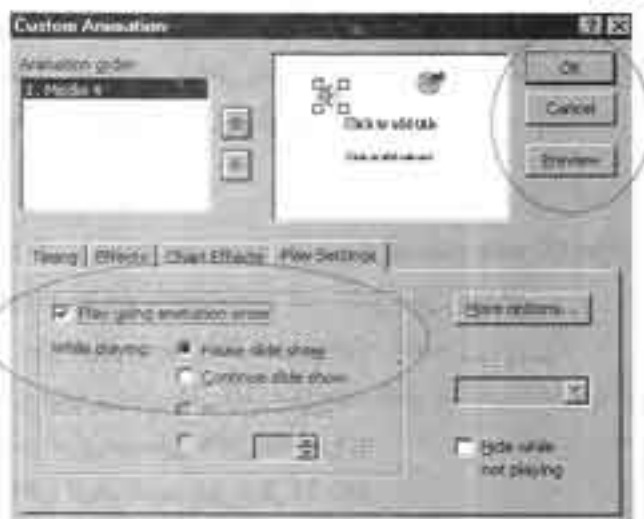
شماره شناسایی: ۱	پیمانه مهارت: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۸	استاندارد مهارت: رایانه آگر درجه ۲
۱۱۰۱۰۳۳۰۱-۷	واحد کار: فرج موضوعات ویژه در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۸	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۳۳۰۱/۲



شکل ۱- A

۲-۸ افزودن جلوه‌های صوتی

می‌توانید موسیقی اجرا شده روی اسلاید را با اضافه کردن جلوه‌های صوتی، متنوع ساخته و برای استفاده در اسلایدهای مختلف زمان‌بندی کنید. به طور مثال شاید نخواهید یک موسیقی روی تمامی اسلایدها اجرا شود و خواستار توقف آن بعد از مدتی باشید. برای انجام این کار از کادر مجاورهای شکل ۲-۸ استفاده می‌شود.



شکل ۲- A

۱- اگر گزینه Play using animation order علامت نخورده باشد هیچ صدایی روی اسلاید پخش نمی‌شود مگر اینکه در هنگام نمایش اسلاید با کلیک ماوس روی شمایل بلندگو آن را فعال کنید.

شماره شناسایی: ۱۱-۱-۳۳-۱-۷	واحدگزار: برج موضوعات ویژه بر PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۸	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۳
----------------------------	---	-------------------	-------------------	------------------------------------

۳- گزینه While Playing خود شامل دو گزینه برای پخش صدا می باشد که اگر Pause Slide Show علامت داشته باشد بعد از اتمام اسلاید صدا متوقف می شود ولی اگر Continue Slide Show فعال باشد موسیقی به طور متناوب در اسلایدهای بعدی نیز پخش می گردد.

۳- گزینه Stop Playing خود شامل دو گزینه برای متوقف ساختن صدا می باشد اگر گزینه After Current Slide علامت داشته باشد موسیقی بعد از اسلاید جاری پخش می شود و اگر با گزینه After تعداد اسلاید را مشخص کنید بعد از اتمام شماره اسلاید مشخص، موسیقی متوقف می گردد.

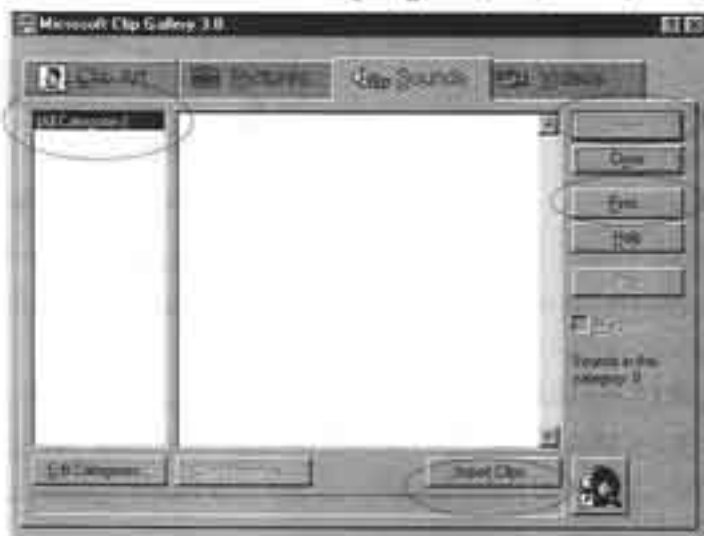
۴- در صورت فعال بودن گزینه Hide While not Playing تصویر بلندگو تنها هنگام پخش موسیقی در نمایش اسلاید، دیده می شود.

۳- ۸ شناسایی اصول درج یک Auto Clip

حال باید درج کردن یک فایل صوتی گالری از PowerPoint 97 را بیاموزید. شاید فایل صدای مورد نیاز را در دسترس نداشته باشید اما می توانید از صداهای موجود در این برنامه برای اسلایدهای خود استفاده کنید.

مثال:

۱- از منوی Insert گزینه Movie and Sound را انتخاب کرده و سپس Sound From Gallery را جهت باز نمودن گالری Clip Gallery انتخاب نمایید، طبق شکل (۳- ۸).



شکل ۳- ۸

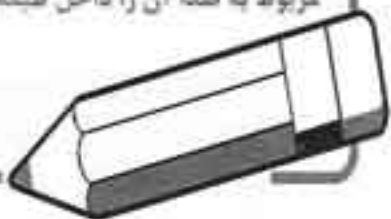
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۲۳۰۱۰۷	واحدکار: درج موضوعات ویژه در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۸	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
----------------------------	--	-------------------	-------------------	------------------------------------

- ۲- در سمت چپ کادر لیست انواع طبقه‌بندیهای فایل‌های صدا نمایش داده می‌شود که با کلیک کردن روی هر یک از آنها در سمت راست زیر مجموعه آن نمایش داده می‌شود.
- ۳- قطعه صدای موسیقی مورد نیاز را انتخاب کنید.
- ۴- روی دکمه Insert کلیک کنید.

اگر می‌خواهید فایل صدا را قبل از درج روی اسلاید بشنوید کافی است در این کادر بعد از انتخاب فایل، دکمه Play را کلیک کنید.



دکمه Import Clip برای وارد کردن یک فایل صدا در داخل Clip Gallery می‌باشد یا دکمه New Categories می‌توانید یک دسته‌بندی جدید برای فایل‌های صدای خود ایجاد کنید و یا با Edit Categories می‌توانید دسته‌بندیهای ایجاد شده خود را ویرایش کنید همچنین با کلیک کردن روی دکمه Find می‌توانید با تایپ کردن نام فایل مربوط به صدا آن را داخل طبقه‌بندیهای PowerPoint 97 پیدا کنید.



درج کردن یک قطعه موسیقی از مسیر دیگر

همیشه قطعات موسیقی موردنیاز به صورت الگوهای آماده در گالری PowerPoint 97 موجود نمی‌باشد؛ بنابراین لازم است آنها را از داخل CD یا مسیر دیگری در رایانه در اسلاید جاری درج کنید.

مثال:

- ۱- جهت درج کردن قطعات موسیقی از منوی Insert گزینه Movie and Sound را انتخاب کرده سپس جهت باز کردن فایل Insert Sound گزینه Movie From File را انتخاب کنید، طبق شکل (۴ - ۸).
- ۲- در فهرست کشویی Look in مسیر فایل صدا را انتخاب نموده و در کادر پایین نام فایل را کلیک کنید.
- ۳- دکمه OK را کلیک کنید.

شماره شناسایی : ۱۱۰۰۳۳۰۱-۷	بیمانه مهارتی : PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت : وابسته کار درجه ۲
شماره شناسایی : ۱۱۰۰۳۳۰۱-۷	واحد کار : درج موضوعات ویژه در PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۸	شماره شناسایی : ۱۱۰۰۳۳۰۱-۲



شکل ۲-۸

۴-۸ درج موضوعات ویدیویی Video Clip

شما اگر قبلاً با PowerPoint 97 کار کرده باشید و با آشنایی با این برنامه داشته باشید، حتماً بهترین وسیله برای کار با PowerPoint 97 را ویدیو می‌دانید. یک تصویر متحرک در یک اسلاید همراه با صدا اطلاعات را بهتر به بینندگان انتقال می‌دهد. افزودن فایل‌های ویدیویی نیز همانند صدا و تصویر می‌باشد.

جلوهای ویژه فایل تصویری همانند یک فایل صدا می‌باشد.

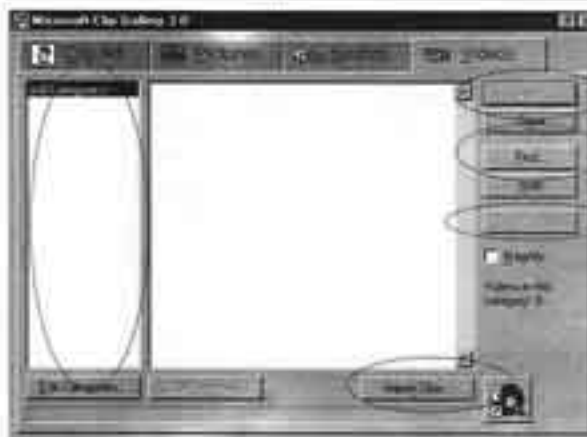


مثال:

درج کردن یک فایل ویدیویی از Clip Gallery

- جهت باز کردن کادر معاوردی مربوط به فایل‌های ویدیویی، از Clip Gallery از منوی Insert گزینه Movie and Sounds و دستور Movie From Gallery را انتخاب کنید. (شکل ۵-۸)
- در سمت چپ کادر لیست انواع طبقه‌بندی‌های فایل‌های تصویری نمایش داده می‌شود که با کلیک کردن روی هر یک از آنها در سمت راست زیر مجموعه آن نمایش داده می‌شود.
- قطعه تصویری مورد نیاز را انتخاب کنید.
- روی دکمه OK کلیک کنید.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۲۲۰۰۷	واحد کار: درج موضوعات ویژه در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۸	استاندارد مهارت / رابطه کار درجه ۳
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۰۲۲۰۰۷	واحد کار: درج موضوعات ویژه در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۸	استاندارد مهارت / رابطه کار درجه ۳



شکل ۵ - ۸

- اگر بخواهید فایل تصویر را قبل از درج روی اسلاید ببینید کافی است در این گادر بعد از انتخاب فایل دکمه Play را کلیک کنید.
- پسوند فایل‌های ویدیویی که با PowerPoint 97 سازگاری دارند عبارتند از:
AVI , MPG , FLC , FLI



- دکمه Import Clip برای وارد کردن یک فایل صدا یا فیلم در داخل Clip Gallery می‌باشد. با دکمه New Categories می‌توانید یک دسته‌بندی جدید برای فایل‌های ویدیویی خود ایجاد کنید و با Edit Categories می‌توانید دسته‌بندیهای ایجاد شده قبلی را ویرایش کنید و با کلیک کردن روی دکمه Find می‌توانید با تایپ کردن نام فایل مربوط به فایل ویدیویی آن را داخل طبقه‌بندیهای PowerPoint 97 پیدا نمایید.
- اگر ویدیویی به دستگاه شما وصل باشد می‌توانید با استفاده از سخت‌افزار مناسب قسمتهای دلخواه فیلم را روی دیسک سخت خود ذخیره کنید.



شماره شناسایی : ۷-۱۰۱۳۳۰۱	واحد کار : درج موضوعات ویژه در PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۸	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت : رایانه کار درجه ۳
---------------------------	--	--------------------	--------------------	-------------------------------------

درج کردن یک فایل ویدیویی از مسیر دیگر

همیشه قطعات فیلم مورد نیاز به صورت الگوهای آماده در گالری PowerPoint 97 موجود نمی‌باشد؛ بنابراین لازم است آنها را از داخل CD یا مسیر دیگری در رایانه در اسلاید جاری درج کنید.
نشان:

۱- جهت درج فایل تصویری از منوی Insert گزینه Movies and Sound را انتخاب کرده سپس جهت باز کردن فایل Insert Movie گزینه Movie From File را انتخاب کنید. طبق شکل (۶ - ۸).



شکل ۶ - ۸

۲- در فهرست کشویی Look in مسیر فایل تصویری را انتخاب نموده و در کادر پایین نام فایل را انتخاب کنید.

۳- سپس دکمه OK را کلیک کنید.

۵ - ۸ ایجاد یادداشتهای صوتی (Notes Page)

جهت ضبط یادداشتهای صوتی برای ارائه کار PowerPoint 97 یک صدا، یک میکروفن و یک یادداشت کوچک لازم دارید تا هنگام ضبط بتوانید از روی آن بخوانید. اگر کار شما جدی می‌باشد و حساسیت زیادی روی آن دارید، بهتر است از محیطی ساکت استفاده کنید، درب و پنجره اتاق را بسته و هر گونه لوازم صوتی - تصویری که دارید خاموش کنید. اگر قصد ضبط صدا یا کیفیت بالاتر و بهتری را دارید باید گفتار و موسیقی را در یک استودیوی حرفه‌ای ضبط کنید.

شماره شناسایی: ۱۱-۱۰۳۳۰۱-۷	بیمانه بهارنی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۳
شماره شناسایی: ۱۱-۱۰۳۳۰۱-۷	واحدکار: درج موضوعات ویژه در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۸	شماره شناسایی: ۱۱-۱۰۳۳۰۱-۳

مثال:

جهت ضبط یک یادداشت صوتی مراحل زیر را انجام دهید.



۱- از منوی Insert گزینه Movies and Sound گزینه Record Sound را انتخاب کنید، طبق شکل (۷-۸).

شکل ۷-۸

۲- بعد از باز شدن کادر Record Sound، در کادر Name نام دلخواه فایل را تایپ نمایید.

۳- جهت شروع ضبط دکمه Record را کلیک نموده و صحبت کنید.

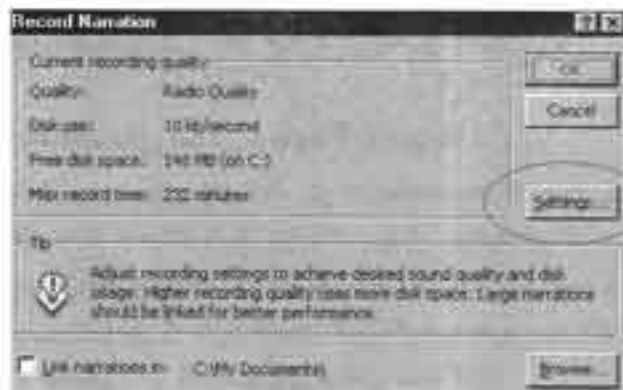
۴- پس از اتمام کار دکمه Stop را کلیک کرده و جهت اطمینان از ضبط صحیح می‌توانید قبل از بستن این کادر روی دکمه Play کلیک کنید.

قبل از شروع ضبط یادداشت صوتی از داشتن سخت‌افزار لازم در رایانه و یا اتصال میکروفن به دستگاه اطمینان حاصل کنید.



ضبط یادداشت صوتی هنگام مشاهده اسلاید

۱- از منوی Slide Show، گزینه Record Narration را جهت باز نمودن کادر مجاوره Record Narration انتخاب کنید، طبق شکل (۸-۸).



شکل ۸-۸

شماره شناسایی: ۱	پیمانه بهارنی: 97 PowerPoint	شماره شناسایی: ۹	استاندارد بهارت: رایانه گز درجه ۳
۱۱۰۱۲۲۰۱۰۷	واحدگاز: ترح موضوعات ویژه در 97 PowerPoint	شماره شناسایی: ۸	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۲۲۰۱۰۷

- ۲- دکمه Setting را جهت تنظیم کیفیت ضبط صدا انتخاب کنید تنظیمات را انجام داده و دکمه OK را کلیک کنید
- ۳- جهت شروع ضبط یادداشت صوتی دکمه OK را کلیک کنید
- ۴- گزینه First Slide را جهت یادداشت صوتی در اولین اسلاید کلیک کنید.
- ۵- یادداشت صوتی را ضبط کرده یا کلیک نمودن ماوس به اسلاید بعدی پیش بروید.
- ۶- بعد از اتمام کار در مورد ذخیره کردن زمان بندی جدید بررسی را پاسخ خواهید داد.

هرچه کیفیت ضبط صدا بالاتر باشد یادداشت صوتی (فایل صوتی) فضای بیشتری را در دیسک سخت اشغال می کند.



تغییراندازه و حرکت دادن فایل های تصویری و یادداشت های صوتی در PowerPoint 97 کاملاً مشابه تصاویر و اشکال می باشند.



۶-۸ زمان بندی اجرایی نمایش

هر یک از گزینه های مربوط به نوع نمایش اسلاید امکانات مشابهی دارند. می توان یک برنامه نمایشی را با یک بار کلیک کردن و یا فشردن کلید Enter از آغاز تا پایان مشاهده نمود. گزینه Rehearse Timings امکان زمان بندی و تمرین سخنرانی روی برنامه نمایشی را فراهم می سازد. این گزینه از منوی Slide Show قابل دسترسی می باشد.

دکمه	نحوه عملکرد
Next	برای رفتن به اسلایدهای بعدی استفاده می شود.
Pause	جهت توقف یک برنامه نمایشی به صورت موقتی استفاده می شود.
Repeat	جهت مشاهده مجدد یک اسلاید به کار می رود.

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۲۳۰۱۷	واحدکار: درج موضوعات ویژه در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۸	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کتب درجه ۲
--------------------------	--	-------------------	-------------------	------------------------------------

- در هنگام استفاده از گزینه Rehearse Timings تمامی اسلاید جاری یا فعال آهنگار می‌شود. برای نمایش برنامه از ابتدا باید به اولین اسلاید رجوع کرد.
- جهت خروج از نمایش نیز در هر زمان از کلید Esc استفاده می‌شود.



برای اجرای یک برنامه نمایشی به صورت خودکار، نمایش اسلایدها با استفاده از ماوس یا صفحه کلید باید زمان‌بندی هر یک از اسلایدها مشخص شود. می‌توان در مورد زمان‌بندی اسلایدها یک عمل سفارشی انجام داد. جهت زمان‌بندی سفارشی، ساده‌ترین روش تعیین زمان‌بندی هنگام استفاده از نمای Slide Sorter می‌باشد. طبق مراحل زیر:

- ۱- اسلایدها جهت تنظیم زمان‌بندی انتخاب می‌شوند.
- ۲- از منوی Slide Show گزینه Slide Transition را انتخاب نمایید تا کادر محاوره‌ای این گزینه به نمایش گذاشته شود.
- ۳- در قسمت Advance گزینه Automatically After را انتخاب نمایید.
- ۴- مقدار زمان‌بندی نمایش اسلاید را به تائید وارد نمایید.
- ۵- دکمه Apply را کلیک نمایید. طبق شکل (۹ - ۸).

- برای انتخاب یک اسلاید، اسلاید مربوطه را کلیک نمایید. جهت انتخاب چندین اسلاید غیر هم‌جوار می‌توان کلید Ctrl را در هنگام کلیک روی اسلایدها نگه داشت. می‌توان با نگه داشتن کلید Shift و کلیک روی اولین و آخرین اسلاید در یک گروه هم‌جوار همه آن اسلایدها را انتخاب نمود.
- برای اعمال زمان‌بندی کل اسلایدها در کادر تکامله Slide Transition دکمه Apply to All را کلیک کنید.



شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱-۷	واحدکار: فرج موسویات ویژه در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۸	شماره شناسایی: ۰۹	استادکار: مهارت: رایانه کار درجه ۳
---------------------------	--	-------------------	-------------------	------------------------------------



شکل ۹-۸

مثال:

- برای تمرین نمایش برنامه و خودکارسازی زمان‌بندی، مراحل زیر را انجام دهید:
- ۱- در ۵ اسلاید تاریخچه به وجود آمدن رایانه را همراه با تصویر و متن به نمایش درآورد.
 - ۲- برنامه نمایش خود را زمان‌بندی کنید. برای این کار از منوی Slide View گزینه Slide Transition را انتخاب کنید.
 - ۳- نمایش اسلاید را به وسیله Rehearse Timing تمرین کرده و در اسلایدها در زمان نمایش حرکت کنید. طبق شکل (۱۰ - ۸).
 - ۴- در پایان، دکمه Yes را برای ذخیره‌سازی زمان‌بندی کلیک کنید.



شکل ۱۰-۸

شماره شناسایی: ۱۱۰۰۲۳۰۱-۷	یمنانه مهرانی، PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
	واحدکار: درج موضوعات ویژه در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۸	شماره شناسایی: ۱۱۰۰۲۳۰۱-۲

۴۴. تمرینهای تکمیلی

- ۱- قسمتهای مختلف سخت‌افزار یک کامپیوتر را با استفاده از PowerPoint 97 همراه با صدا، تصویر و متن نمایش دهید.
- ۲- تجهیزات تکمیلی و قابل اتصال به کامپیوتر را با کاربردهای هر یک در بیش از ۵ اسلاید به نمایش بگذارید.
- ۳- نرم‌افزارهای آموزشی کامپیوتری را که تا به حال فرا گرفته‌اید با کاربردهای آنها به صورت یک نمایش کامپیوتری در ۱۰ اسلاید جذاب تهیه کنید.
- ۴- کاربردهای کامپیوتر در زمینه‌های مختلف را همراه با صدا، تصویر و متن در ۵ اسلاید به نمایش بگذارید.
- ۵- تاریخچه تکامل کامپیوتر را از ابتدا تا کنون در ۱۰ اسلاید به نمایش بگذارید.
- ۶- دانشمندان و ریاضیدانانی را که در ارتباط با تکامل علم کامپیوتر نقش بسزایی داشته‌اند طبق تاریخ از قدیم تا جدید به طور دلخواه در PowerPoint 97 به نمایش بگذارید.
- ۷- سالنها، اتفاقات و کلاسهای موجود در مدرسه خود را به صورت یک روندشما در یک اسلاید نمایش دهید.
- ۸- در یک برنامه نمایشی سیستم کامپیوتر را تشریح کنید، تفاوت‌های حافظه‌های کامپیوتری را نمایش دهید و وظیفه CPU را تشریح کنید.
- ۹- در یک برنامه نمایشی نحوه ورود اطلاعات، انتقال، پردازش داده‌ها و خروج از کامپیوتر را به نمایش بگذارید.
- ۱۰- قسمتهای مختلف ورودی و خروجی کامپیوتر را به صورت روند شما در PowerPoint 97 نشان دهید.

مثال:

مراحل چاپ و توزیع روزنامه در قالب برنامه نمایشی:

- ۱- گردآوری مطالب موردنظر
- ۲- انتخاب مطالب توسط هیأت تحریریه
- ۳- ویرایش متون انتخاب شده توسط ویراستاران
- ۴- تایپ کامپیوتری و صفحه‌بندی مطالب
- ۵- تهیه فیلم و زینک

شماره شناسایی: ۱۱۰۳۳۰۱-۷	واحد کار: طرح موضوعات ویژه در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۸	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
--------------------------	---	-------------------	-------------------	------------------------------------

۶- چاپ و بسته‌بندی

۷- توزیع

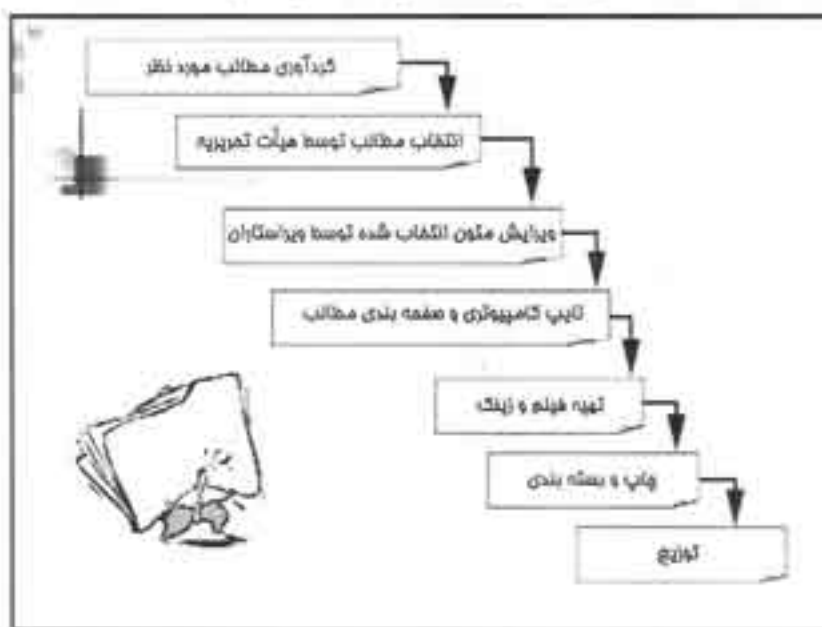
تهیه برنامه نمایشی

۱- برنامه PowerPoint 97 را فعال کنید.

۲- هنگام ورود به برنامه در کادر محاوره‌ای باز شده گزینه Design Template را انتخاب و سپس دکمه OK را فشار دهید.

۳- در کادر محاوره‌ای باز شده یک نمونه برای اسلاید خود انتخاب کنید و دکمه OK را فشار دهید.

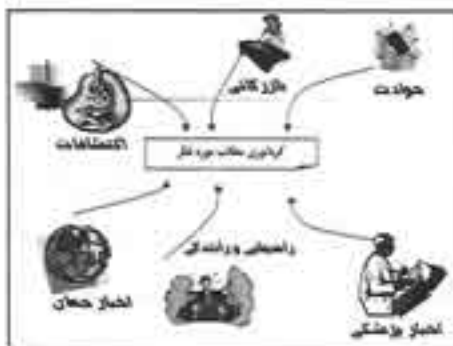
۴- در اسلاید اول نمای کل پروژه را به صورت یک روند نما نمایش می‌دهیم. برای این کار از اشکال توار ابزار Picture ، Drawing ها و تایپ متن استفاده می‌کنیم؛ طبق شکل (۱۱ - ۸).



شکل ۱۱ - ۸

در اسلایدهای بعدی می‌نویسید هر کدام از مراحل را به صورت جزئی‌تر همراه با اشکال افزودید، تصاویر، جلوه‌های ویژه و صداگذاری نشان دهید (دانش‌آموزان عزیز توجه داشته باشید که در قسمتهای گذشته کتاب، نحوه تهیه اسلاید برای موضوعات مختلف را فرا گرفته‌اید، برای آنکه از طولانی شدن

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحد کار: فرج موضوعات ویژه برز PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۸	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار برجه ۳
---------------------------	--	------------------	-------------------	------------------------------------



مطلب بیهیضم ادامه کار را تنها با افزودن یک اسلاید دیگر برای اولین موضوع روندنما به پایان می‌بریم. طبق شکل (۱۲ - ۸)

شکل ۱۲ - ۸

پژوهش

- ۱- به یک سازمان و با شرکت کامپیوتری مراجعه کنید و گزارشی در ارتباط با چگونگی ارتباط بین افراد و نحوه گردش کار تهیه کنید و آن را به صورت یک برنامه نمایشی در آورید.
- ۲- به فروشگاههای کامپیوتری مراجعه کنید و نرم افزارهای مشابه با PowerPoint 97 را ببابید و تفاوتها و شباهتهای آن را با این برنامه به صورت گزارشی تهیه نمایید.
- ۳- تحقیق کنید که در تهران چند مجله کامپیوتری انتشار می‌یابد. این مجلات را از منابع مختلف مانند کتابخانه با دکههای روزنامه‌فروشی و مکانهای دیگر تهیه نمایید آنها را ارزیابی نموده و تفاوتها و شباهتهای بین آنها را به صورت یک برنامه نمایشی در آورید.
- ۴- به شرکتهای فروش چاپگر رفته و فهرستی از انواع چاپگرها، همراه با تفاوت، تشابه، قیمت و مشخصات آنها تهیه کنید و به صورت یک برنامه نمایشی در آورید.

شماره شناسایی : ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحدکار : درج موضوعات ویژه در PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۸	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت : رایانه کار درجه ۲
----------------------------	---	--------------------	--------------------	-------------------------------------

خلاصه مطالب

- * PowerPoint 97 قابلیت درج صدا و فیلم از روی دیسک سخت و CD را داراست.
- * انشعابهای WAV و MID از جمله کاربردی‌ترین فایل‌های صوتی می‌باشند.
- * جهت اضافه کردن جلوه‌های صوتی و تصویری از گزینه Custom Animation در منوی Show Slide استفاده می‌شود.
- * برای درج یک فایل صوتی از CD منوی Insert را باز کرده و گزینه Movie and Sound و سپس Play CD Audio Track را انتخاب نمایید.
- * درج یک برش صوتی از منوی Insert گزینه Movies and Sound و انتخاب Sound From Gallery صورت می‌گیرد.
- * جهت درج یک برش ویدیویی از مسیر دیگر از منوی Insert گزینه Movies and Sound را انتخاب کرده و سپس Movie From File را انتخاب کنید.
- * درج یک فایل تصویری از CD، Clip Gallery و مسیر دیگر نیز همانند اضافه کردن یک فایل صوتی می‌باشد.
- * برای ایجاد یادداشت صوتی از منوی Slide Show گزینه Record Narration انتخاب می‌شود.
- * زمان‌بندی و تمرین سخنرانی همراه با یک برنامه نمایشی از منوی Slide Show گزینه‌های Rehearse Timing و Slide Transition صورت می‌گیرد.



شماره شناسایی: ۱۱۰۱۲۳۰۱۰۷	واحدکار: درج موضوعات ویژه در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۸	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۴
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۲۳۰۱۰۷	واحدکار: درج موضوعات ویژه در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۸	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۲۳۰۱۰۷

واژه‌نامه

Instrument

ساز، وسیله

Interface

رابط گرافیک، پنجره‌های دریافت و نمایش اطلاعات

Movie

فیلم

Play

اجرا

Gallery

گالری

Import

وارد کردن

Record

ضبط کردن

Narration

روایت

Repeat

تکرار

Pause

ایست موقت

Rehearse

اعلام کننده زمان، تمرین سخنرانی

Audio Clip

برش صوتی: فایل‌های کوچک موسیقی یا گفتار

Video Clip

برش ویدیویی: فایل‌های کوچک فیلم یا کارتون

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحد کار: طرح موضوعات ویژه بر PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۸	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: آریانه گلز درجه ۳
---------------------------	---	-------------------	-------------------	------------------------------------

آزمون پایانی

۱- گزینه Play CD Audio Track جهت اجرای چه عملی انتخاب می‌شود؟

۱- اجرای یک قطعه فیلم از CD

۲- اجرای یک قطعه صدا از CD

۳- اضافه نمودن جلوه صوتی

۴- اضافه نمودن جلوه تصویری

۲- گزینه Movie From Gallery در کدام گزینه است؟

۱- Movie and Sound

۲- Insert- Slide

۳- Clip Gallery

۴- گزینه‌های ۱ و ۳

۲- کدام یک از گزینه‌های زیر پسوند یک فایل تصویری نمی‌باشد؟

۱- AVI

۱- MPG

۲- MID

۲- FLC

۴- گزینه Record Sound در کدام مورد کاربرد دارد؟

۱- ضبط صدا

۱- ضبط فیلم

۲- گزینه‌های ۱ و ۲

۲- ضبط تصویر

۵- برای زمان بندی یک برنامه نمایشی از چه گزینه‌ای استفاده می‌شود؟

۱- Slide Show

۱- Notes Page

۲- گزینه‌های ۱ و ۲

۲- Rehearse Timing

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۷	بسمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۹	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
واحدکار: درج موضوعات ویژه در PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۰۸	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۲	

پاسخنامه پیش آزمون

۱- ۲ ۲- ۲ ۳- ۱ ۴- ۲

پاسخنامه آزمون پایانی

۱- ۲ ۲- ۱ ۳- ۴ ۴- ۳

۳- ۵

آزمون تشریحی

- ۱- چند روش جهت درج یک فایل تصویری به اسلاید پیشنهاد می‌کنید؟
- ۲- در صورتی که Clip Gallery فایلی نداشته باشد از چه روشی می‌توانید تصویر، فیلم و یا صدا به اسلاید اضافه کنید؟
- ۳- برای انتخاب چند صدا و تصویر روی اسلاید چه عملی انجام می‌دهید؟
- ۴- جهت ویرایش آخرین اسلاید کار شده در PowerPoint 97 از چه منویی استفاده می‌کنید؟
- ۵- روشهای زمان‌بندی یک برنامه نمایشی را شرح دهید.
- ۶- نحوه ایجاد جلوه‌های صوتی و تصویری را بیان کنید.
- ۷- در کدام قسمت می‌توان خصوصیات یک برش صوتی یا ویدیویی را وارد نمود؟
- ۸- چه پسوندهایی برای یک فایل صوتی استفاده می‌شود؟

شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱ - ۷	واحدکار:	شماره شناسایی: ۰۹ - شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱۲	استاندارد مهارت: رابطه کار درجه ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱ - ۷	واحدکار:	شماره شناسایی: ۰۹ - شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱۲	استاندارد مهارت: رابطه کار درجه ۲

واژه‌نامه کل مهارت

A

Action	عمل
Add	افزودن
Advance	پیشرفته
After Paragraph	بعد از پاراگراف
Align	هم راستا کردن
Animation	پویانمایی، متحرک‌سازی
Apply	اعمال کردن، اجرا کردن
Arrow	فلش، پیکان
Assistant	دستیار
Audio Clip	برش صوتی: فایل‌های کوچک موسیقی یا گفتار
Auto	خودکار
Automatic	خودکار

B

Banners	پرچم
Bar	میلغای
Basic	پایه
Before Paragraph	قبل از پاراگراف
Beginning	آغاز
Blank	سفید، نوشته نشده، تهی
Bold	ضخیم، توپر، پررنگ

شماره شناسایی	پیمانه مهارتی : PowerPoint ۲۱	شماره شناسایی : ۹	استاندارد مهارت : رایانه کار درجه ۲
۱۱۰۰۳۳۰۱ - ۷	واحدکار	شماره شناسایی :	شماره شناسایی : ۱۱۰۰۳۳۰۱۲

Box	چهار گوش
Brightness	روشنایی
Bullet	بولت، گلوله، نشانه

C

Callouts	متن توضیحی
Cell	باخته، ستول، خانه جدول
Change Case	تغییر حروف کوچک و بزرگ در زبانهای لاتین
Chart	نمودار، چارت
Clip Board	حافظه موقت
Clipart	گرافیک و نقاشیهای کوچک
Close	بستن
Column	ستون
Connectors	خطوط ارتباط دهنده
Content	محتویات
Contrast	تضاد رنگ با نور
Copy	کپی کردن
Corner	گوشه
Co-Worker	همکار
Crop	بریدن
Custom	دلخواه، سفارشی
Cut	بریدن

D

Data Sheet	برگ اطلاعات
------------	-------------

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۷ واحد کار	بیمانه بهار ۱۳۹۷ PowerPoint	شماره شناسایی: ۰۹ استاندارد مهارت - واحد کار در حد ۳
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۷	واحد کار	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۷

Decrease	کم کردن
Default	پیش فرض
Design	طراحی
Distribute	بخش کردن
Drawing	ترسیم کردن

E

Edit	ویرایش
Effects	جلوه‌های ویژه
Emboss	برجسته
Entry	وارد کردن، مقدار عددی
Existing	موجود
Explorer	مرورگر، کاوشگر

F

File	فایل
Fill	پر کردن
Find	یافتن، جستجو
Flip	وارونه
Flowchart	نمودار سازمانی، روندنما
Format	قالب، شکل
Formatting	قالب‌بندی، شکل دادن
Forward	پیش رفتن
Full Screen	تمام صفحه

شماره شناسایی : ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	پیمانده مهارتی : PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت : رایانه کار درجه ۲
واحدکار :		شماره شناسایی :	شماره شناسایی : ۱۱۰۱۳۳۰۱۱۲

G

Gallery

Gradient

Graph

Grayscale

Group

گالری

تدریجی

نمودار

پالت مایه خاکستری

گروه‌بندی

H

Hide

Horizontally

Hyperlink

پنهان کردن

افقی

پیوند

I

Import

Increase

Insert

Instrument

Interface

Introduce

Italic

وارد کردن

زیاد کردن

درج کردن

ساز، وسیله

رابط گرافیک، پنجره‌های دریافت و نمایش اطلاعات

معرفی کردن، نمایش دادن

کج، مایل

شماره شناسایی : ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	کد واحد کار :	شماره شناسایی : ۰۹۰	استاندارد مهارت : رایانه کار درجه ۲
شماره شناسایی : ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۷	واحد کار :	شماره شناسایی :	شماره شناسایی : ۱۱۰۱۳۳۰۱۰۲

L

Layout

چابنمایی

Less

کم

Line

خط

Link

پیوند، ارتباط

Look in

جستجو

Loop

حلقه

Lower Case

حروف کوچک

M

Manager

مدیر

Maximize

بزرگ‌نمایی

Menu

منو

Minimize

کوچک‌نمایی

More

زیاد

Move

جابجایی

Movie

فیلم

N

Narration

روایت

New

تازه

Normal

عادی

Notes Page

یادداشت

شماره شناسایی: ۱۱-۱-۳۳-۱-۷	واحد کار: ۱۱-۱-۳۳-۱-۷	پیمانه مهارتی: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۹	استاندارد مهارت: رایانه کار فرجه ۲
----------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	------------------------------------

O

Object	شیء، موضوع
Open	باز کردن
Option	انتخاب
Order	ترتیب
Organization	سازمان
Outline	عنوان
Output	پرونداد، خروجی
Oval	بیضی

P

Paste	درج کردن، چسباندن
Pattern	الگو
Pause	ایست موقت
Picture	تصویر
Play	اجرا
Point	نقطه
Properties	ویژگیها

R

Recolor	دوباره رنگ کردن
Record	ضبط کردن
Recover	بازیابی

شماره کتابخانه: ۱۱۰۰۳۳۰۱۲	شماره کتابخانه: ۱۱۰۰۳۳۰۱۲	شماره کتابخانه: ۱۱۰۰۳۳۰۱۲	شماره کتابخانه: ۱۱۰۰۳۳۰۱۲
شماره کتابخانه: ۱۱۰۰۳۳۰۱۲	شماره کتابخانه: ۱۱۰۰۳۳۰۱۲	شماره کتابخانه: ۱۱۰۰۳۳۰۱۲	شماره کتابخانه: ۱۱۰۰۳۳۰۱۲

Rectangular	مستطیل متساوی
Regroup	تجزیه یک گروه کردن
Rehearse	اعلام کننده زمان، تمرین سخنرانی
Repeat	تکرار
Replace	جایگزین کردن
Reset	به تنظیمهای پایه باز گرداندن
Restore	وضعیت قبلی
Rotate	چرخش
Row	سطر، ردیف
Ruler	خط کش

S

Sample	نمونه
Save	ذخیره
Scale	مقیاس
Screen tips	راهنما، شگرد
Scroll	پیمایش، طومار زدن
Select	انتخاب
Semitransparent	نیمه شفاف
Set up	نصب کردن، تنظیم کردن
Settings	تنظیمها
Shadow	سایه
Shape	شکل
Shortcut	میانبر
Show	نمایش دادن
Slide	اسلاید
Smooth	هموار، مسطح

شماره شناسایی : ۱۱۰۲۳۰۱-۷	واحد کار :	بیمانه مهارتی / PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۹- استاندارد مهارت : رایانه کار درجه ۲
شماره شناسایی : ۱۱۰۲۳۰۱-۷	واحد کار :	بیمانه مهارتی / PowerPoint 97	شماره شناسایی : ۹- استاندارد مهارت : رایانه کار درجه ۲

Snap	برش
Sorter	چیدن، مرتب کردن
Sound	صدا
Special	مخصوص
Spell Check	غلط گیری
Standard	استاندارد اصلی
Star	ستاره
Start	شروع، آغاز
Status	وضعیت
Straight	مستقیم، صاف
Style	شیوه، سبک، روش
Subordinate	زیردست، دستیار
Superscript	بالای خط زمینه



Table	جدول
Task	وظیفه، نقش
Template	الگو
Text	متن
Texture	بافت
Title	عنوان
Toggle Case	تغییر حروف کوچک به بزرگ و بالعکس
Tools	ابزارها
Transition	چگونگی نمایش بی دربی اسلایدها
Transparent	شفاف
Type	نوع

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۲	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۲	PowerPoint 97	پیمانه مهارتی: ۹- استاندارد مهارت: رایانه کتر درجه ۳
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۲	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۲	واحدکار:	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۲

U

Underline

زیر خط‌دار

Undo

برگشت به وضعیت پیش، پس گرفتن تغییرات

Ungroup

تفکیک

Until

تا

Upper Case

حروف بزرگ

Use

استفاده کردن

User Define

تعریف شده توسط کاربر

V

Vertically

عمودی

Video Clip

برش ویدیویی: فایل‌های کوچک فیلم یا کارتون

View

نمایش

W

Watermark

ته نقش، نقش پنهان روی اسکناس

Window

پنجره

Wizard

جادوگر، راهنمای گام به گام

Z

Zoom

بزرگ‌نمایی

کلیدهای میانبر در PowerPoint 97

کلیدهای میانبر با استفاده از کلید Ctrl

عملیات اجرایی	کلید میانبر ترکیبی
انتخاب تمام اشیاء : Slide View ، انتخاب تمام متون : Outline View انتخاب اسلایدها : Slide Sorter View	Ctrl + A
پررنگ (Bold)	Ctrl+B
Copy	Ctrl+C
کپی اشیای انتخاب شده	Ctrl+D
تنظیم مرکزی	Ctrl+E
Find	Ctrl+F
Replace	Ctrl+H
حروف مورب (Italic)	Ctrl+I
چپ‌چین	Ctrl+L
افزودن یک اسلاید جدید	Ctrl+M
آغاز یک برنامه نمایشی تازه	Ctrl+N
باز نمودن یک ارائه کار	Ctrl+O
چاپ یک ارائه کار	Ctrl+P
خروج از PowerPoint 97	Ctrl+Q
راست‌چین	Ctrl+R
ذخیره‌سازی یک ارائه کار	Ctrl+S
قالب‌بندی فونت	Ctrl+T
زیرخطدار کردن حروف (Underline)	Ctrl+U
چسباندن (Paste)	Ctrl+V
پس‌ن یک ارائه کار	Ctrl+W
بریدن و در حافظه نگهداشتن برای چسباندن در جای دیگر (Cut)	Ctrl+X
تکرار آخرین عملیات یا (فرمان)	Ctrl+Y
پس گرفتن تغییرات (Undo)	Ctrl+Z

شماره شناسایی: ۱۱-۱-۳۳-۱-۷	واحد کار:	PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۹	استعلامه مهارت: رایانه کار فرجه ۳
شماره شناسایی: ۱۱-۱-۳۳-۱-۷	واحد کار:	PowerPoint 97	شماره شناسایی:	شماره شناسایی: ۱۱-۱-۳۳-۱-۷

تعدادی دیگر از میانبرهای مفید

عملیات اجرایی	کلید میانبر ترکیبی
انتخاب یک کاراکتر به راست	Shift+→
انتخاب یک کاراکتر به چپ	Shift+←
انتخاب تا انتهای یک لغت	Ctrl+Shift+→
انتخاب تا ابتدای یک لغت	Ctrl+Shift+←
انتخاب یک خط به بالا	Shift+↑
انتخاب یک خط به پایین	Shift+↓
انتخاب یک شیء روی اسلاید	Tab (بدون هیچ گونه انتخاب)

حرکت نماگر با استفاده از صفحه کلید

عملیات اجرایی	کلید میانبر ترکیبی
یک لغت به چپ	Ctrl+←
یک لغت به راست	Ctrl+→
انتهای خط	End
ابتدای خط	Home
یک پاراگراف به بالا	Ctrl+↑
یک پاراگراف به پایین	Ctrl+↓
اولین اسلاید	Ctrl+Home
آخرین اسلاید	Ctrl+End

سایر کلیدهای میانبر و تابعی

عملیات اجرایی	کلید میانبر
یک لغت به سمت چپ (در حال بازگشت) از نماگر را حذف می‌کند.	Ctrl+Backspace
یک لغت به سمت راست (در حال جلو رفتن) از نماگر را حذف می‌کند.	Ctrl+Delete
پنجره ارائه کار را به حداقل می‌رساند.	Ctrl+F9
پنجره ارائه کار را به حداکثر می‌رساند.	Ctrl+F10
	Help F1
بین انتخاب تمام متون در یک شیء یا خود شیء عمل می‌کند.	F2
اجرای ارائه کار	F5
غلط‌یاب	F7

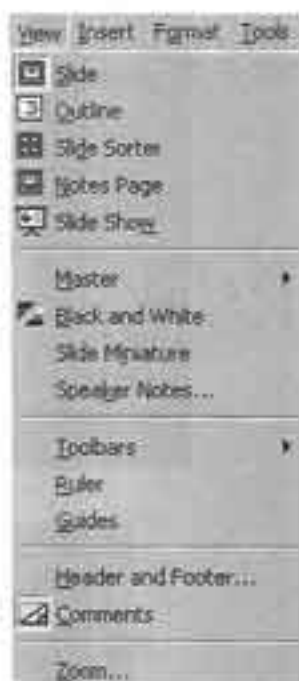
شماره شناسایی: ۰۹	شماره شناسایی: ۰۹	سالانه بهاری: ۳۳	شماره شناسایی: ۰۹
شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱۱۲	شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱۱۲	واحد کار:	شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱۱۲

کلیدهای فوری قابل استفاده در طول نمایش اسلایدی

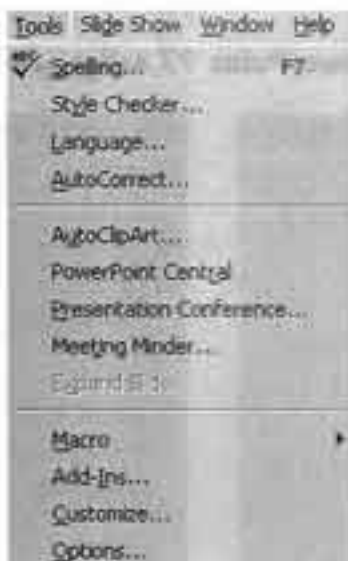
عملیات اجرایی	کلید فوری
حرکت به اسلاید بعدی	Click, Space, N →, ↓, Enter, Page Down
بازگشت به اسلاید قبلی	Backspace, P, ←, ↑, Page Up
برو به اسلاید مخصوص	یک عدد پس از Enter
فعال یا غیرفعال سازی صفحه تصویر با رنگ سیاه	B or (نقطه)
فعال یا غیرفعال سازی صفحه تصویر با رنگ سفید	W or (ویرگول)
فعال یا غیرفعال سازی تیرک نشانگر	A or = (مساوی)
شروع یا توقف خودکار نمایش	S or + (جمع)
تمام نمودن نمایش اسلایدی	Esc, Ctrl+Break, or (Hyphen)
حذف شکل ترسیم شده روی صفحه تصویر	E
رفتن به اسلاید پنهان شده	H
تمرین با استفاده از زمان بندی جدید	T
تمرین با استفاده از زمان بندی اولیه	O
تمرین با استفاده از کلیک نمودن ماوس جهت حرکت به جلو	M
تبدیل نشانگر به قلم	Ctrl+P
تبدیل نشانگر به تیرک	Ctrl+A
پنهان سازی نشانگر و دکمه (کمرنگ شدن در قسمت پایین و چپ از صفحه تصویر)	Ctrl+H
نمایش یا پنهان سازی نشانگر و دکمه	Ctrl+U

شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰-۷	شماره شناسایی: ۰۹	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰-۷	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰-۷
شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰-۷	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰-۷	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰-۷	شماره شناسایی: ۱۱۰۱۳۳۰۱۰-۷

منوهای اصلی برنامه PowerPoint 97



شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱	بسمه تعالی: ۹۱	استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱	شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱	شماره شناسایی: ۱۱۰۰۳۳۰۱



شماره شناسایی: ۱۱-۱-۳۳-۱-۷	واحد کار:	بسمه مهری: PowerPoint 97	شماره شناسایی: ۹- استاندارد مهارت: رایانه کار درجه ۲
شماره شناسایی: ۱۱-۱-۳۳-۱-۷	شماره شناسایی:	شماره شناسایی:	شماره شناسایی: ۱۱-۱-۳۳-۱-۲

نمای اصلی برنامه PowerPoint 97



شماره شناسایی : ۱۱۰۱۰۳۳۰۱-۷	واحدکار :	شماره شناسایی : ۰۹	استاندارد مهارت : رایانه کار درجه ۲
PowerPoint 97	پیمانہ مهارتی :	شماره شناسایی :	شماره شناسایی : ۱۱۰۱۰۳۳۰۱/۲

یادداشت

