



آموزش پاورپوینت

"بخش دوم"

فهرست

۲.....	تب slideshow
۲.....	ارائه یک اسلاید شو
۴.....	روش متوقف کردن یک اسلاید شو در پاور پوینت
۴.....	سایر گزینه ها ی اسلاید شو
۵.....	روش پاک کردن نشانه گذاریها و یا هایلایتها روی اسلاید
۶.....	روش نمایش taskbar در حالت ارائه پاور پوینت
۷.....	ویژگی Presenter view در پاور پوینت
۷.....	روش دسترسی به حالت Presenter view در پاور پوینت
۸.....	تب review
۸.....	پیدا کردن معنی واژه ها از فرهنگ جامع
۸.....	ترجمه متون انگلیسی به بیش از ۲۰ زبان
۹.....	املا و گرامر چک (Spelling and Grammar Check)
۹.....	توضیحات (Commenting) در ارائه ها
۱۰.....	روش افزودن توضیحات
۱۱.....	مشاهده توضیحات
۱۲.....	روش ویرایش توضیحات
۱۲.....	روش پاسخ دادن (reply) به یک توضیحات
۱۳.....	حذف توضیحات
۱۳.....	مقایسه ارائه ها
۱۴.....	روش مقایسه دو ارائه با استفاده از ویژگی compare
۱۵.....	تب View
۱۶.....	انواع نماهای اصلی در پاورپوینت
۱۶.....	روش تغییر دادن نما در پاورپوینت



با بخش دیگری از آموزش پاورپوینت در خدمت شما هستیم. در این قسمت قصد داریم که نحوه کار با نماهای تب ، View, Review, slide show در مایکروسافت پاورپوینت و کاربرد آن را به شما آموزش دهیم.

۱- تب slideshow

از زبانه Slide Show می‌توانید برای انتخاب نمایشگر مقصد و شروع و ایجاد اسلایدشو استفاده کنید. در تصویر زیر گزینه‌های زبانه Slide Show نشان داده شده است:

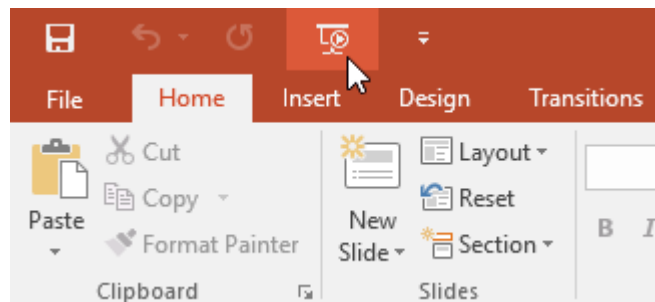


✓ ارائه یک اسلاید شو

وقتی که کار ساخت اسلاید شو ، تمام شد، باید آن را برای حضار به نمایش بگذارید. نرم افزار پاورپوینت چندین ابزار در اختیار شما قرار داده است تا با کمک آنها ارائه شما، جذاب و حرفه ای گردد.

چندین روش برای شروع ارائه وجود دارد:

۱- بر روی دستور Start From Beginning که در نوار ابزار دسترسی سریع پاور پوینت قرار دارد، کلیک کنید، یا کلید F5 را بفشارید. ارائه شما در حالت تمام صفحه نمایش داده می شود. در این حالت نمایش اسلاید شو از اولین اسلاید آغاز می گردد.

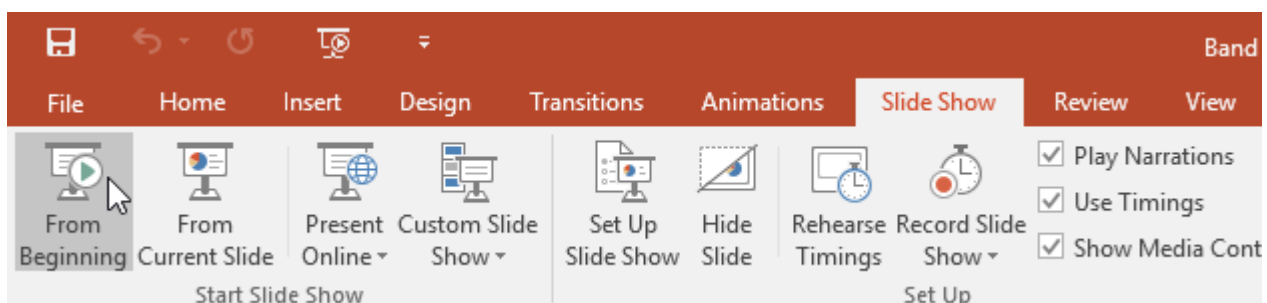




۲- بر روی دستور Slide Show view که در پایین صفحه پاورپوینت قرار دارد، کلیک کنید. در این حالت نمایش اسلاید شو از اسلاید جاری (انتخاب شده) آغاز می گردد.



۳- وارد تب Slide Show شوید تا گزینه های بیشتری را ببینید. از طریق این تب، این امکان وجود دارد تا نمایش اسلاید شو را از اسلاید جاری (from current slide)، اسلاید اول (from beginning) آغاز کنید و توسط گزینه custom slide show می توانید به صورت اختصاصی چند صفحه از اسلایدهایی رو که میخواهید، انتخاب کنید. بدین منظور صفحات را تیک سپس Add را انتخاب کنید، به این ترتیب فقط همان صفحات برای شما نمایش داده میشود.



در بخش set up در تب slide show، آیکون setup slide show برای تغییر یک سری تنظیمات پاورپوینت جهت ارائه می باشد که بهتر هست آن ها را تغییر ندهید و در حالت پیش فرض باقی بماند .

آیکون hide slide جهت مخفی کردن صفحه اسلایدهایی که نمی خواهید ارائه دهید و نمی خواهید در نمایش پاورپوینت نشان داده شوند کاربرد دارد .

توسط آیکون rehearse timing، می توانید قبل از ارائه، زمان کلی ارائه تان را رویت کنید.

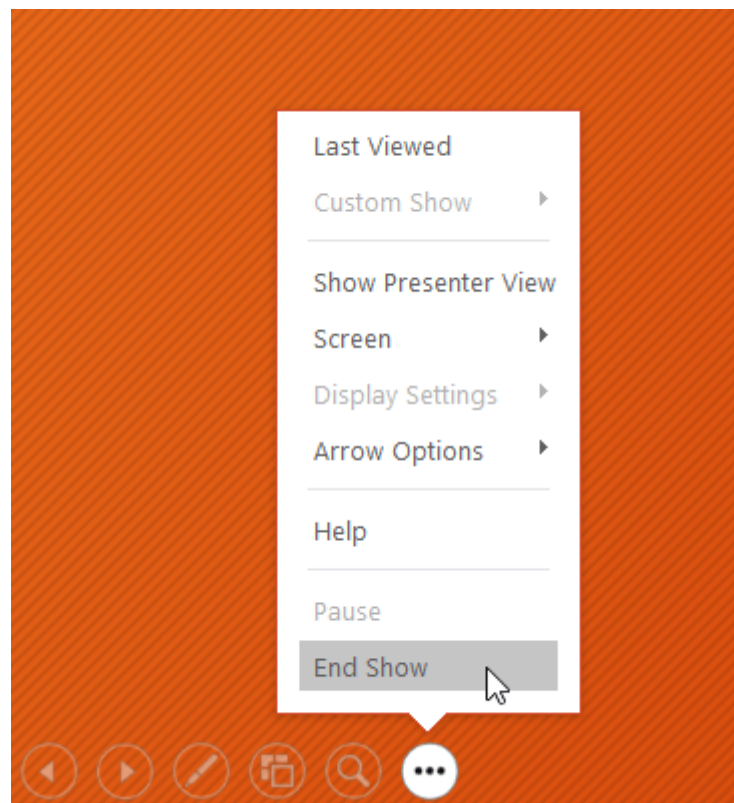


آیکون Record slide show، وظیفه ی ضبط اسلایدها را به عهده دارد که هنگام ضبط، شما می توانید به ابزار کنترل دسترسی داشته باشید و همچنین زمان را برایتان نشان میدهد.

پس از ضبط، آیکون کوچکی کنار صفحه اسلاید وجود دارد که با انتخاب آن می توانید به موارد ضبط شده گوش دهید.

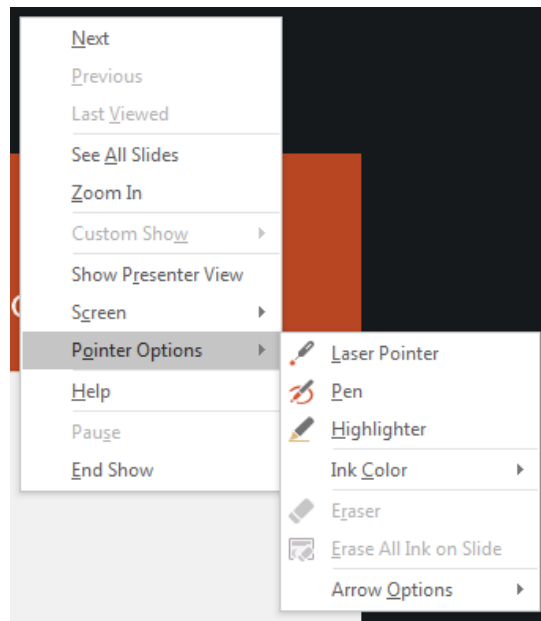
✓ روش متوقف کردن یک اسلاید شو در پاور پوینت

با فشردن کلید ESC در صفحه کلید، می توانید از حالت ارائه خارج شوید. همچنین با کلیک بر روی دستور End Show که در گزینه های سمت چپ و پایین صفحه می باشد، می توانید از اسلایدشو خارج شوید.



✓ سایر گزینه های اسلاید شو

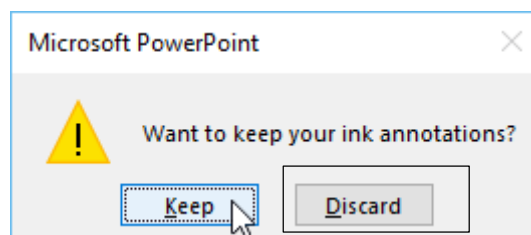
گزینه های اسلاید را می توانید از طریق راست کلیک ماوس نیز در اختیار داشته باشید. در هنگام نمایش اسلاید شو در هر جایی از اسلاید با ماوس راست کلیک کنید، گزینه ها نمایان خواهند شد. برای مثال، شما می توانید نشانگر ماوس خود را به یک قلم (pen) و یا هایلایت کننده (highlighter) تبدیل کنید، تا توجه بینندگان را به موارد خاصی در اسلاید جلب کنید. بعلاوه، شما می توانید بین اسلایدها پرش کنید و به اسلاید خاصی بروید و یا از طریق نوار وظیفه ویندوز (taskbar) برنامه های دیگری را اجرا کنید.



* روش پاک کردن نشانه گذاریها و یا هایلایتها روی اسلاید

برای پاک کردن فقط یک نشانه خاص گزینه Eraser را انتخاب کنید، اگر هم می خواهید همه نشانه گذاریها یکجا از بین بروند، گزینه Erase All Ink on Slide را انتخاب کنید.

🎨 **نکته:** وقتی یک اسلاید شو را خاتمه می دهید، این گزینه نمایش داده می شود تا تغییرات نشانه گذاریها را ذخیره کنید و یا از ذخیره کردن آنها خود داری کنید. اگر آنها را ذخیره کنید، بعنوان یک شیء (objects) در ارائه شما باقی خواهد ماند.



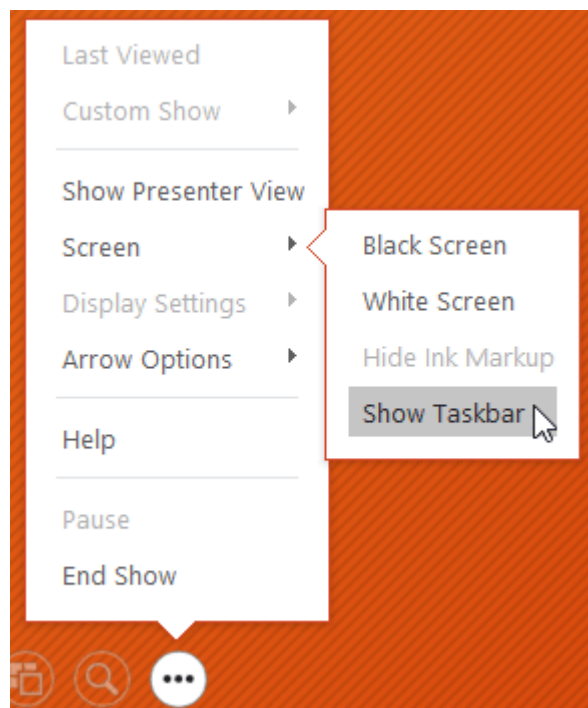


✓ روش نمایش taskbar در حالت ارائه پاور پوینت

بعضی وقتها در زمان ارائه، لازم می شود تا به اینترنت و یا سایر فایلها و برنامه های موجود در کامپیوتر خود، دسترسی داشته باشید. نرم افزار پاورپوینت، به شما اجازه می دهد، تا بدون اینکه ارائه را خاتمه بدهید به taskbar ویندوز دسترسی داشته باشید.

۱- دکمه گزینه های اسلاید شو (Slide Options button) را در پایین صفحه و سمت چپ بیابید و روی آن کلیک کنید.

۲- گزینه Screen و سپس گزینه Show Taskbar را کلیک کنید.



۳- نوار وظیفه ویندوز (taskbar) نمایان می شود. برنامه ای را که قصد باز کردن آن را دارید، مثل مرورگر وب، را انتخاب کنید. وقتی کارتان تمام شد، پنجره برنامه مربوطه را ببندید. یا بر روی آیکون پاور پوینت در taskbar کلیک کنید، تا به ارائه باز گردید.



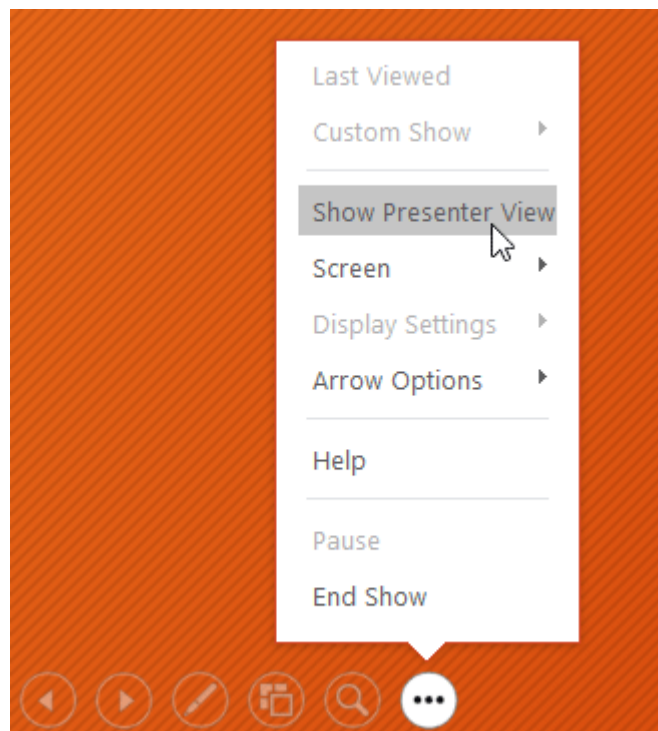
✓ ویژگی Presenter view در پاور پوینت

ویژگی Presenter view برای به نمایش گذاشتن دو صفحه مناسب است. Presenter view یک سری دسترسی و کنترل خاص به شما می دهد که بینندگان آنها را نخواهند دید. در حالی که مخاطبان شما بر روی پروژکتور یا صفحه LCD، پاورپوینتی که ساخته اید را مشاهده خواهند کرد، شما نمای خصوصی خود را با یادداشت های سخنرانی، اسلایدهای آینده و موارد دیگر خواهید داشت. بعنوان مثال شما می توانید یادداشتها را ببینید، قبل از حضار اسلاید بعدی را ببینید، و گزینه های خیلی بیشتری در حالت Presenter view در اختیار شما می باشد.

* روش دسترسی به حالت Presenter view در پاور پوینت

روش اول، اسلاید شو خود را به حالت معمول همیشگی اجرا کنید، سپس بر روی دکمه Slide Options کلیک کنید و گزینه Presenter View را انتخاب کنید. روش دوم، کلیدهای ترکیبی Alt+F5 را فشار دهید.

روش سوم، از طریق تب slideshow در بخش monitors تیک گزینه Use Presenter View را فعال کنید.



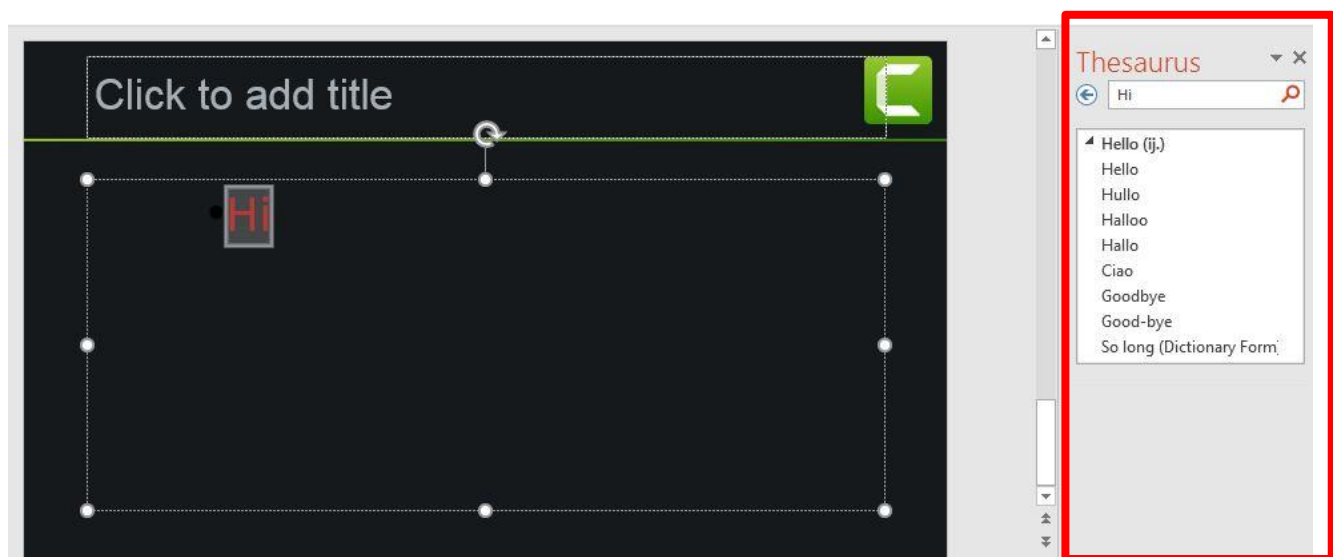
۲- تب review



این تب شامل بخش هایی است که مهم ترین آن ها در این خودآموز شرح داده خواهد شد.

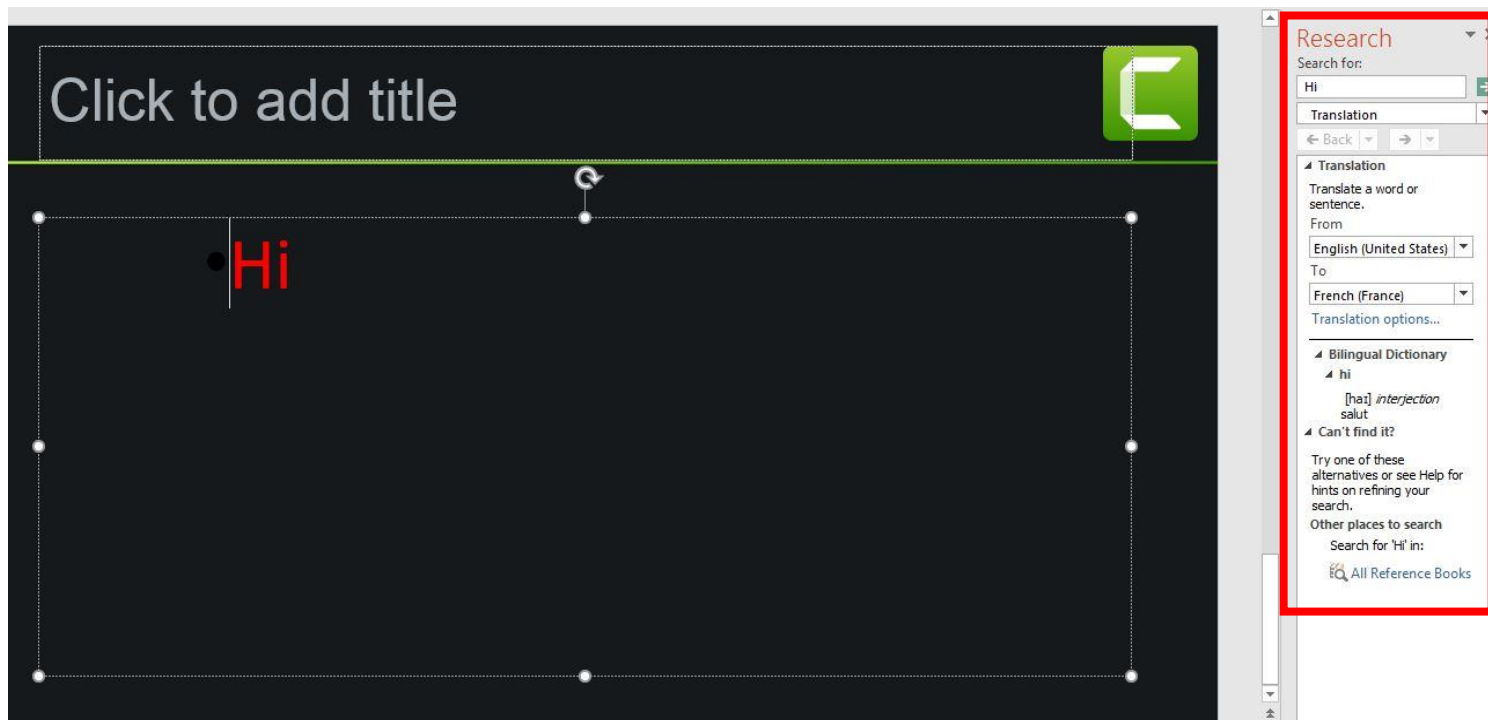
✓ پیدا کردن معنی واژه ها از فرهنگ جامع

در زبانه Review گزینه ای وجود دارد با نام Thesaurus با استفاده از این گزینه می توان معنی واژه ها و همچنین واژه های مترادف کلمه انتخاب شده را از فرهنگ های جامع انگلیسی پیدا کنید. به طور مثال، در تصویر زیر معادل واژه Hi و همچنین واژه های پیشنهادی به جای آن در ستون سمت راست نوشته شده است.



✓ ترجمه متون انگلیسی به بیش از ۲۰ زبان

در نرم افزار پاورپوینت می توان متون انگلیسی را به بیش از ۲۰ زبان ترجمه کرد. این کار برای واژه ها هم شدنی است. کافی است واژه یا متن مورد نظر را انتخاب و سپس گزینه Translate را از زبانه Review کلیک کنید. از ستون سمت راست زبان مورد نظر را انتخاب و از بخش پایین انتخاب زبان، گزینه Insert را کلیک کنید. متن ترجمه شده، در زیر متن انتخابی شما درج خواهد شد.



✓ املا و گرامر چک (Spelling and Grammar Check)

از دیگر نکات اصلی که در ارائه پاورپوینت خود باید به آن توجه داشته باشید املا و گرامر مطالب وارد شده است. قبل از اینکه به ارائه خود بپردازید، هیچ چیز بدتر از دست دادن یک تایپ کلیدی وجود ندارد. برای جلوگیری از این مشکل، قبل از معرفی خود، کمک بسیار خوبی برای اجرای املا و چک کردن گرامر از طریق **spelling and grammar check** است.

برای بررسی مسائل مربوط به املا و گرامر، در نوار ابزار پاورپوینت به تب **Review** بروید و و بر روی **Spelling** کلیک کنید. پاورپوینت رایج ترین موارد را بررسی می کند و به شما اجازه می دهد که آن ها را به صورت صحیح اصلاح کنید.

✓ توضیحات (Commenting) در ارائه ها

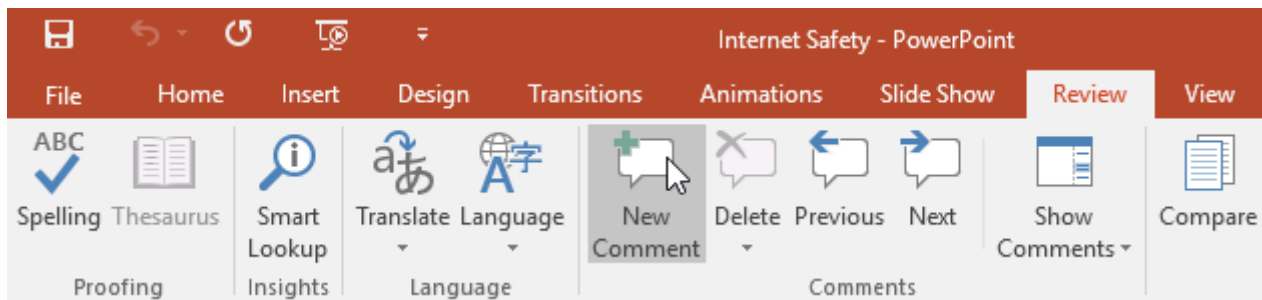
وقتی که یک ارائه را مورد بازنگری قرار می دهید، و یا اینکه با شخص دیگری به صورت مشترک روی ایجاد یک ارائه کار می کنید، ممکن است تمایل داشته باشید بتوانید توضیحاتی را در برخی جاها درج کنید و البته این توضیحات به نحوی باشند که اسلاید شما تغییر نکند. ویژگی **comment** به شما این امکان را می دهد تا بدون اینکه اسلایدهای شما دستکاری شوند، صرفا به درج توضیحات بپردازید. این توضیحات می توانند توسط ایجاد کنندگان ارائه و یا کسانی که ارائه مربوطه را مورد بازنگری قرار می دهند، درج گردد.



* روش افزودن توضیحات

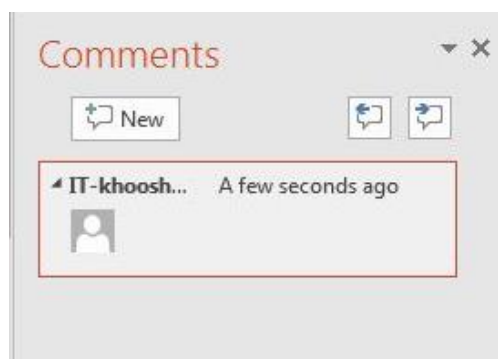
یک متن و یا یک شیء را در ارائه انتخاب کنید، حتی می توانید بر روی هر نقطه دلخواه دیگر از ارائه نیز کلیک کنید، این انتخاب جایی است که توضیحات در آنجا درج خواهد شد.

در تب Review بر روی دستور New Comment کلیک کنید.



پنل توضیحات (Comments pane) نمایان می شود.

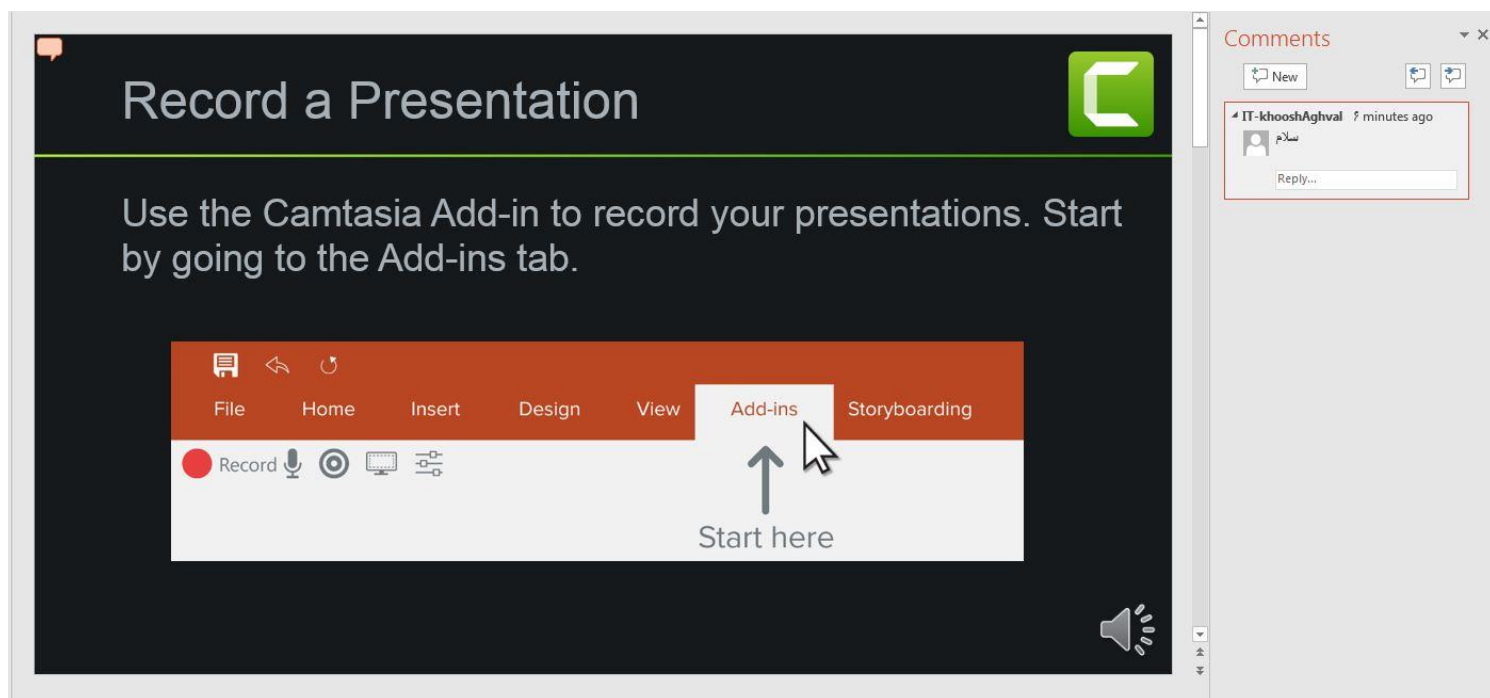
محلی برای درج توضیحات شما وجود دارد.



توضیحات مد نظرتان را در کادر مربوطه وارد کنید و کلید Enter را بفشارید، همینطور می توانید بر روی هر نقطه دیگر از ارائه (به غیر از کادر توضیحات) کلیک کنید، تا توضیحات شما ثبت گردند.

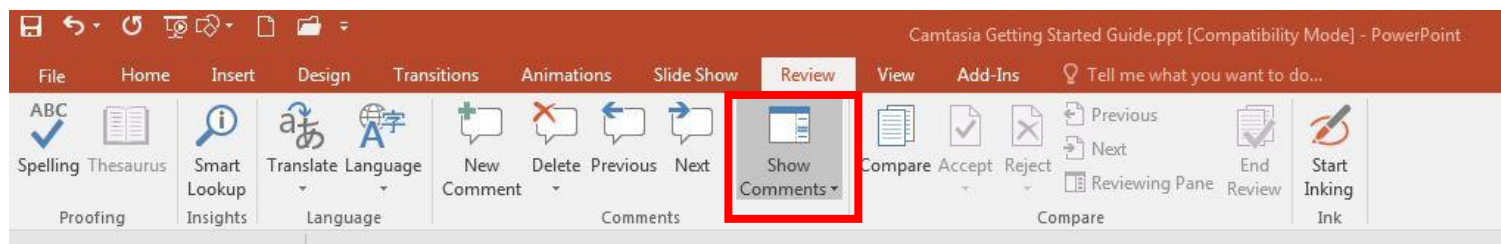


محل درج توضیحات با یک آیکون (icon) کوچک، روی اسلاید مشخص می گردد.



* مشاهده توضیحات

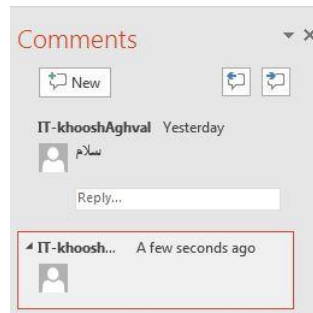
شما می توانید توضیحات را در پنل توضیحات مرور و مشاهده نمایید. همچنین این امکان را نیز دارید تا به توضیحات سایرین پاسخ نیز بدهید. برای مشاهده توضیحات بر روی آیکون توضیحات که در اسلاید قرار دارد، کلیک کنید. همچنین اگر در تب Review بر روی دستور Show Comments کلیک کنید، توضیحات نمایان می شوند.





* روش ویرایش توضیحات

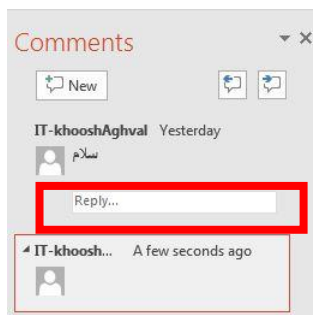
در پنل توضیحات، بر روی موردی که قصد ویرایش آن را دارید کلیک کنید تا انتخاب شود.



متن مورد نظرتان را جایگزین متن قبلی کنید و سپس Enter را بفشارید. همینطور اگر در هر نقطه دیگر خارج از کارد توضیحات، کلیک کنید، تغییرات شما اعمال خواهند شد.

* روش پاسخ دادن (reply) به یک توضیحات

در پنل توضیحات در قسمت reply مربوط به توضیحاتی که می خواهید به آن پاسخ بدهید، کلیک کنید.

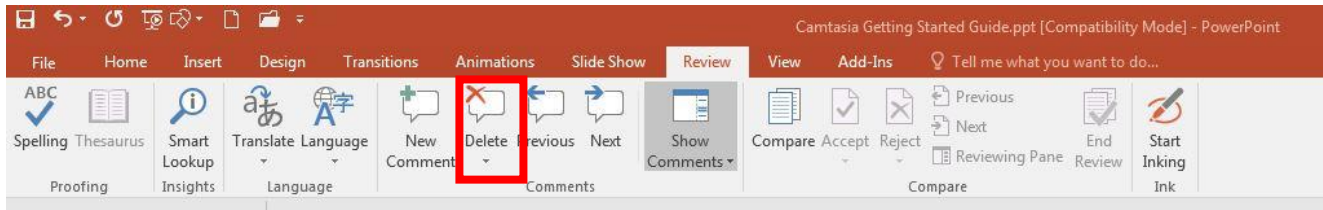


پاسخ خود را تایپ کرده و سپس Enter را بفشارید. پاسخ شما زیر، توضیحات اصلی درج می شود و همچنین یک آیکون (icon) دیگر در اسلاید ظاهر می شود.

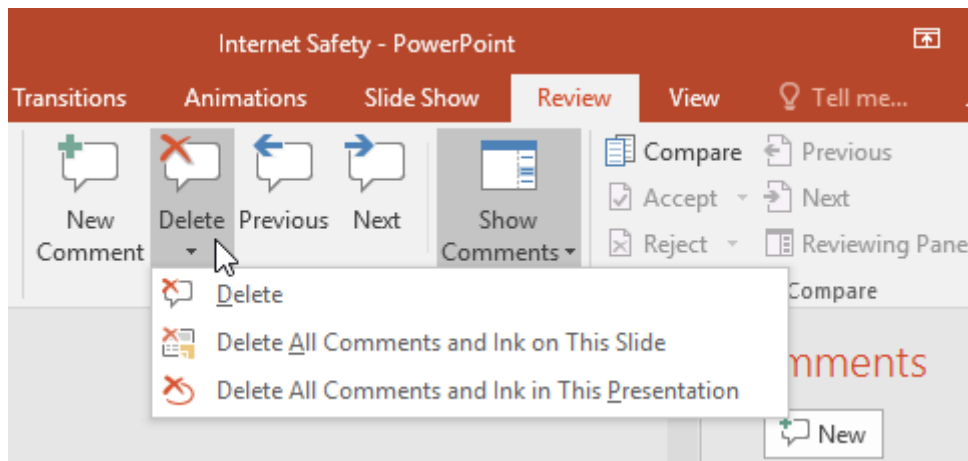


* حذف توضیحات

برای حذف یک توضیحات، توضیحات مربوطه را انتخاب کرده، سپس در تب Review، دستور Delete را اجرا کنید.



برای حذف همزمان چندین توضیحات مختلف، بر روی کادر باز شدنی دستور Delete کلیک کنید. شما این امکان را دارید که کلیه توضیحات موجود در اسلاید جاری را یکجا حذف نمایید، همچنین می توانید کلیه توضیحات درج شده در کل ارائه را یکجا حذف نمایید.



✓ مقایسه ارائه ها

ممکن است در وضعیتهایی قرار بگیرید که بیش از یک نسخه از یک ارائه یکسان، تولید شده باشد. برای نمونه، ممکن است همکاران شما روی یک نسخه دیگر از همان فایلی که شما مشغول کار با آن بوده اید، کار کرده باشند و نسخه های خاص خودشان را ذخیره کرده باشند.

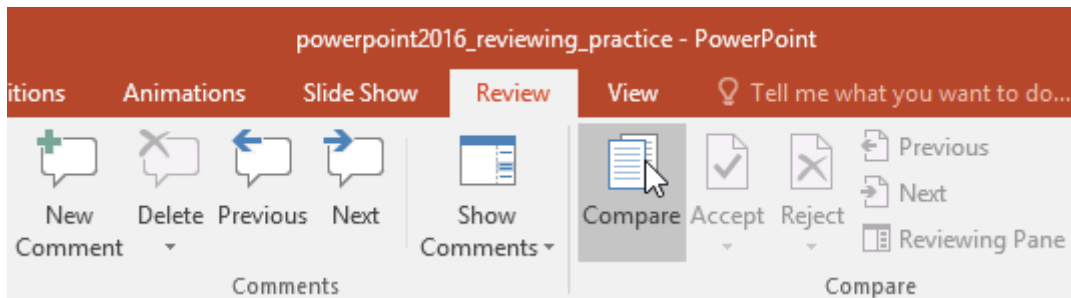
در چنین وضعیتهایی، با استفاده از ویژگی Compare در پاور پوینت، امکان این را دارید تا تفاوت های بین این دو نسخه را بتوانید با هم مقایسه نمایید، و در مورد اینکه کدام تغییرات را باید نهایی کنید تصمیم گیری نمایید.



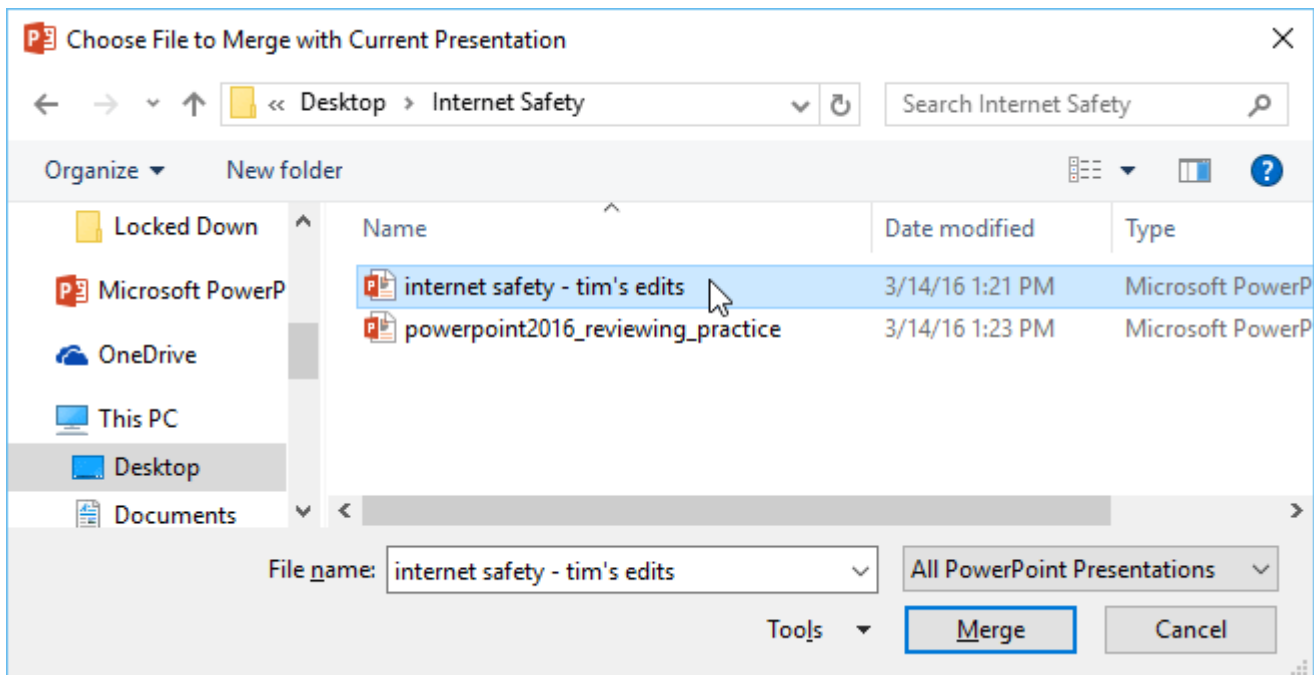
* روش مقایسه دو ارائه با استفاده از ویژگی compare

یکی از نسخه های ارائه را باز کنید.

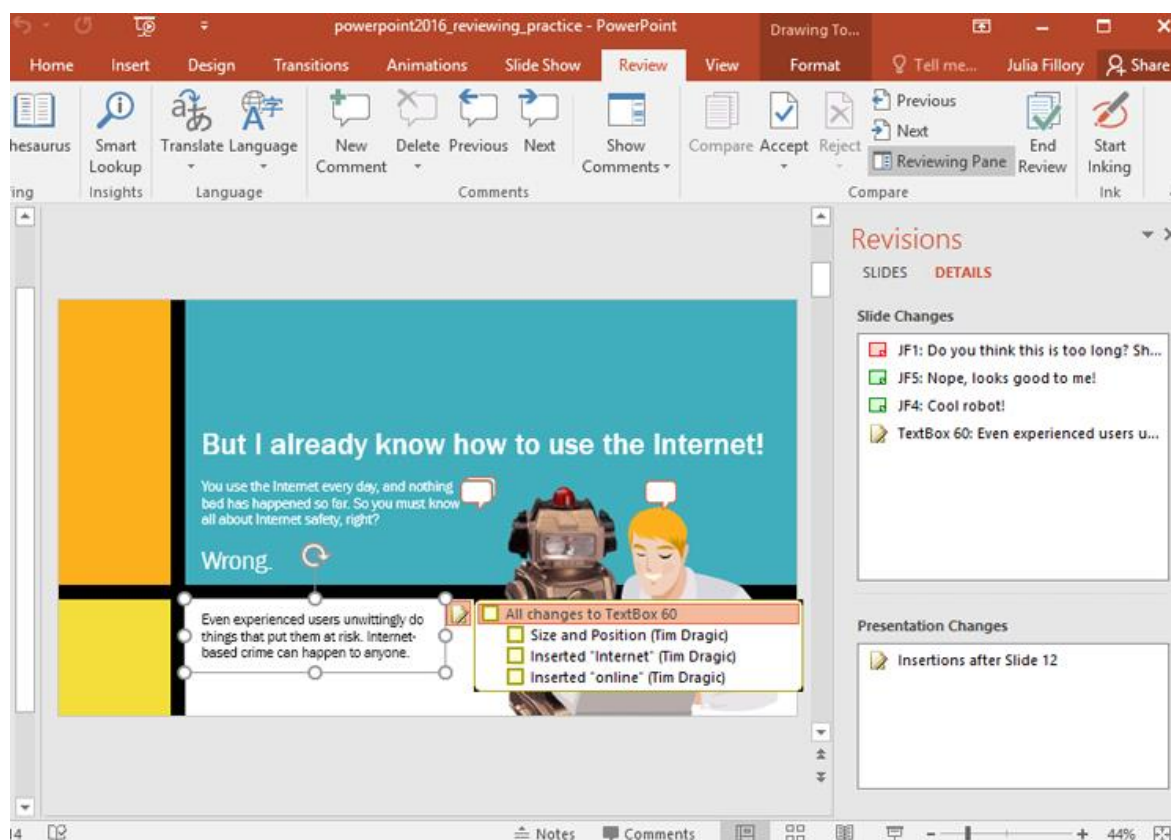
در تب Review بر روی دستور Compare کلیک کنید.



یک کادر محاوره ای نمایان می شود. نسخه دوم از ارائه را انتخاب کنید. سپس بر روی دکمه Merge کلیک کنید.

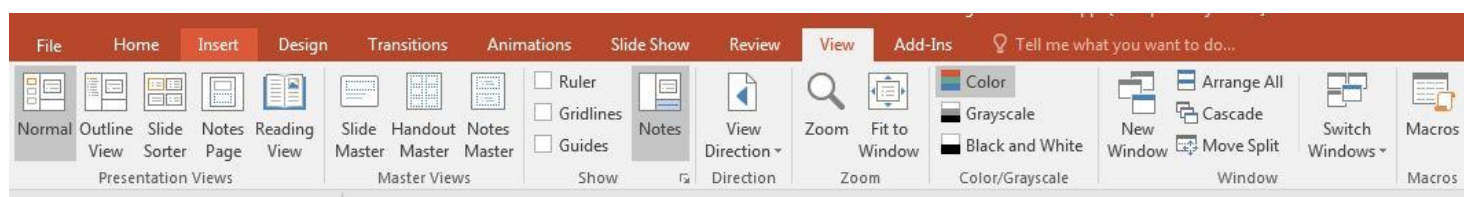


پنل تجدید نظر (Revisions) نمایان می شود، که به شما امکان مقایسه دو نسخه و تایید یا رد تغییرات را می دهد.

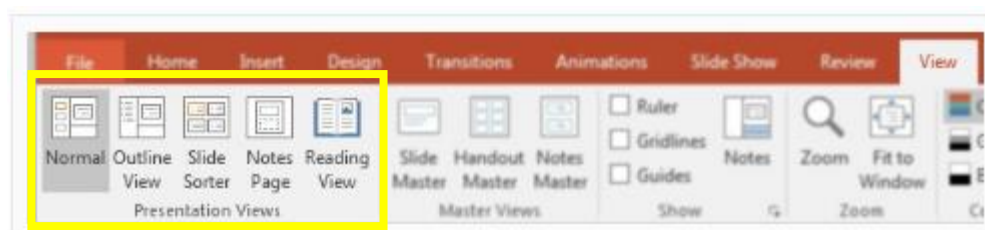


۳- تب View

در زبانه View گزینه‌هایی برای بزرگ نمایی و کوچک نمایی، تغییر رنگ، کار با پنجره‌ها، ماکروها و... وجود دارند. در تصویر زیر گزینه‌های زبانه View نشان داده شده است.



پاورپوینت دارای نماهای گوناگون است که راه‌های مختلفی برای کار با محتوای شما نمایش می‌دهد. شما می‌توانید View هر محتوا را در ارائه‌های مختلف تغییر دهید.





✓ انواع نماهای اصلی در پاورپوینت

محبوب‌ترین نماها در تب View که بیشتر کاربران از آن استفاده می‌کنند به شرح ذیل است :

Normal View: نمای پیش‌فرض در پاورپوینت، که شامل ریز عکس‌هایی برای هر اسلاید و یک نمای بزرگ از یک اسلاید است که در مرکز قرار دارد.

Outline View: ارائه شما را به صورت یک طرح کلی نشان می‌دهد، که برای بررسی و مرور محتواها یا اسلایدها عالی است.

Slide Sorter View: یک نمای عالی برای بررسی و مرور و سفارشی کردن اسلایدهای شما و ترتیب و مرتب‌سازی مجدد آن‌ها است.

Reading View: پیش‌نمایشی از ارائه شما مانند transitions و انیمیشن‌های اسلایدهای شما را نشان می‌دهد.

✓ روش تغییر دادن نما در پاورپوینت

برای تغییر دادن نماها یا نمایش‌ها، تب View را در نوار ابزار پاورپوینت پیدا کرده و بر روی آن کلیک کنید. سپس بخش **Presentation Views** را پیدا کنید. در این قسمت شما می‌توانید انواع نماها را مشاهده و از آن‌ها استفاده کنید. با کلیک بر روی هر کدام از این نماها در اسلاید پاورپوینت شکل آن برای شما نمایش داده می‌شود و شما می‌توانید نمای دلخواه و مورد نظر خود را انتخاب کنید.

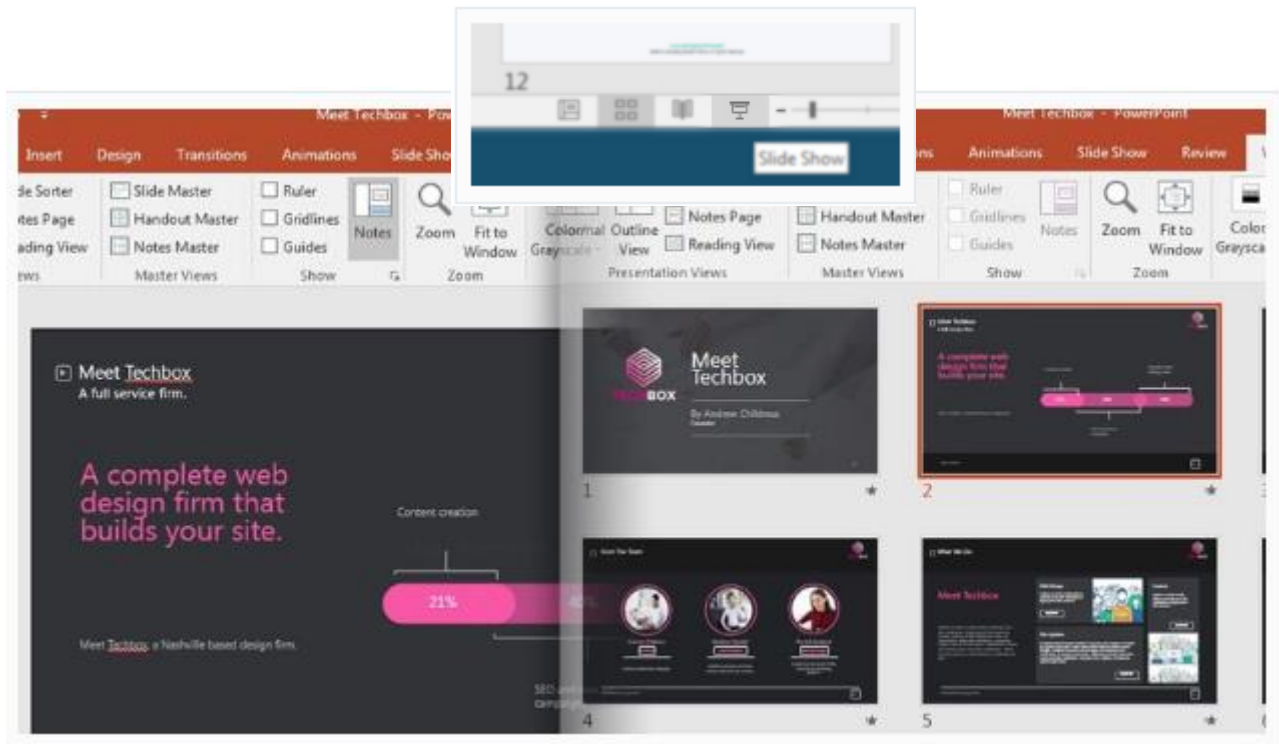
در بخش **Master Views** گزینه‌های **Slide Master**، **Handout Master** و **Notes Master** وجود دارند که در اصل برای تغییرات قالب در پاورپوینت استفاده می‌شوند نه نمایش آن.

نما یا نمایش **Normal** به صورت نمای پیش‌فرض در مایکروسافت پاورپوینت قرار دارد. که این نما در همه نسخه‌های پاورپوینت به صورت پیش‌فرض قرار داده شده است. همه شما با آن آشنا هستید، چرا که به طور معمول بیشتر از این نما استفاده می‌کنید.

در این نما، در سمت چپ نمایش منظمی از اسلایدهای پاورپوینت به صورت کادرهای کوچکی وجود دارد. شما می‌توانید برای ایجاد تغییر یا تغییر دادن اسلایدها در داخل نوار کناری، بر روی آن‌ها کلیک و با کشیدن و رها کردن آن‌ها را مرتب و جابه‌جا کنید.

یک نکته اساسی در هنگام استفاده از نما **Normal** نشانگر موس خود را بر روی خط جدا کننده بین نوار کناری و صفحه اصلی قرار دهید. خواهید دید که مکان نما شما به یک فلش با دو پیکان تبدیل می‌شود که شما از این طریق می‌توانید اندازه کوچک اسلایدها را در نوار کناری بزرگ یا کوچک کنید.

در تصویر زیر می‌توانید تفاوت بین Normal view و Sorter view را مشاهده کنید. هر اسلاید را در جلو و مرکز نشان می‌دهد در حالی که Sorter view، اسلایدها را کوچک می‌سازد که شما می‌توانید آن‌ها را بکشید یا رها کنید تا دوباره آن‌ها را مرتب می‌کنید.



Speaker notes ✓

سعی کنید نوشتن کارت‌های یادداشت و یا نگه داشتن طرح‌های چاپی را فراموش نکنید. در واقع Speaker notes یک راه برای اضافه کردن هر چیزی است که شما نیاز دارید در اسلاید خود بیان کنید. در برنامه پاورپوینت این امکان برای شما فراهم آورده شده است و دیگر به کارت‌های چاپی نیازی ندارید چرا که ممکن است گم شود یا آن را از دست بدهید.

برای اضافه کردن Speaker notes به هر اسلاید، بهترین روش استفاده از Normal view می‌باشد. بر روی Notes در قسمت presentation کلیک کرده و یادداشت‌های مخصوص به هر اسلاید را تایپ کنید.

نکته: Speaker notes در نسخه‌های چاپی ارائه شما نشان داده خواهد شد.

تهیه و تنظیم: مرداد ماه ۱۳۹۹



تمرین ۱: فایل تهیه شده در پاورپوینت را جهت ارایه به نمایش بگذارید.

تمرین ۲: فایل تهیه شده به زبان فارسی را به فایل، با زبان انگلیسی تبدیل کنید .

تمرین ۳: در اسلاید های خود از یادداشت (Note) استفاده کنید.

باسپاس از همکاری شما بزرگواران

حوزه فناوری اطلاعات