فصل



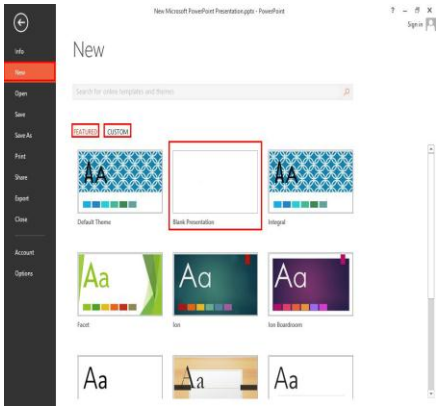
آشنایی با نرم‌افزار Powerpoint 2013

❖ اهداف آموزشی

- ❖ آشنایی با صفحات Powerpoint
- ❖ تایپ نمودن متون فارسی و لاتین
- ❖ بررسی منوهای موجود در Powerpoint
- ❖ آشنایی با ویرایش نمودن متون Powerpoint
- ❖ آشنایی با نحوه رسم جداول و نمودارها
- ❖ آشنایی با نحوه ایجاد اسلایدهای و نحوه نمایش آنها

▣ آشنایی با نرم‌افزار Powerpoint 2013

۱) Ctrl+N



۲) منـوی File را انتخـاب کـرده و قسـمت New را برمی‌گزینیم و بـا انتخـاب یـک اسـلاید کـار را شـروع می‌کنیم.

زمانی که شما اسلایدی را ایجاد نمودید مـی‌توانیـد بر روی آن کادرهای متنـی، تصـاویر، آبجکـت‌هـا و دیگر موارد مورد نیاز خود را قرار دهید و با اعمـال انیمیشن، صوت و دکمه‌های دستوری اسـلاید را در نمای اجرا (اسلایدشو) به یک حالت پویا و متحـرک تبدیل نمایید.

❐ ذخیره کردن (Save)

در ذخیره یک فایلPower Point دو حالت وجود دارد که به آنها می‌پردازیم.

اگر بخواهید فایل خود را ذخیره و از محیط برنامه خارج شوید مـی‌توانیـد از کلیـدهـای ترکیبـی Ctrl+s استفاده کنید یا از آیکون Save در نوار عنوان برنامه استفاده کنید. همچنین می‌توانید بـه منوFile رفته و روی گزینه Save کلیک کنید.

اگر نیاز داشته باشید تا به فایل خود آدرس ذخیره‌سازی داده و بـرای آن نـامی را تعیـین کنیـد؛ بدین منظور به منو File رفتـه و در پانـل Save As گزینـه Browse را در قسـمتComputer کلیک کنید سپس در کادر باز شده در بخش File Name نام دلخواه خود را به برنامه داده و در بخشSave As Type فرمت فایل خود را تعیین کنید.

▣ فرمت‌های فایل Power Point

قبل از پرداختن به نحوه ذخیره فایل Power Point بهتر است ابتدا فرمت‌های رایج را برایتان معرفی کنیم.

PPTX: رایج‌ترین و بهترین فرمت ذخیره‌سازی فایل‌های Power Point است که می‌توان فایل را با حجم کم و سرعت فراخوانی زیاد ذخیره نمود (این فرمت تنها قابل پشتیبانی در Power Point 2007 – 2010-2013 است.)

PPTM: این فرمت برای ذخیره‌سازی فایل‌هایی است که دارای Macro هستند.

PPT: این فرمت برای نسخه‌های Power Point 97-2003 مناسب است.

PDF: این فرمت فایل را به صورت غیرقابل تغییر درمی‌آورد و قابل اجرا با Power Point نمی‌باشد.

XPS: این فرمت عملکردی مشابهPDF دارد که توسط مایکروسافت ارائه شده است.

POTX: ذخیره فایل به عنوان یک تم.

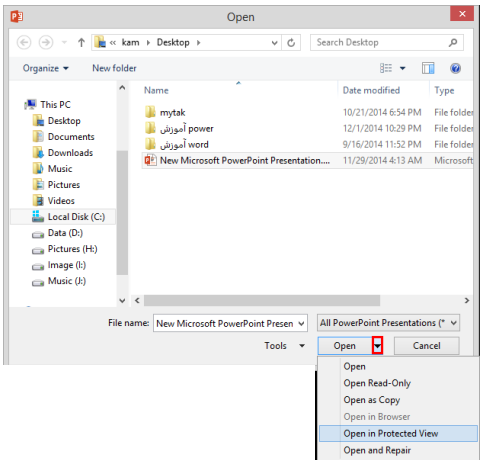
POT: برای ذخیره فایل به عنوان یک تم به گونه‌ای که در نسخه‌های گذشته نرم‌افزار نیز قابل اجرا باشد.

PPSX: برای ذخیره صفحه به صورت یک اسلایدشو، از این روش برای زمانی استفاده می‌شود که بخواهید فایل شما بعد از کلیک به صورت مستقیم اجرا شود.

❐ بازکردن صفحه Power Point

۱) Ctrl+O

۲) به منوی File رفته و در قسمت Open گزینه Browse را انتخاب می‌کنیم و در این قسمت فایل مورد نظر برای باز شدن را انتخاب می‌کنیم.

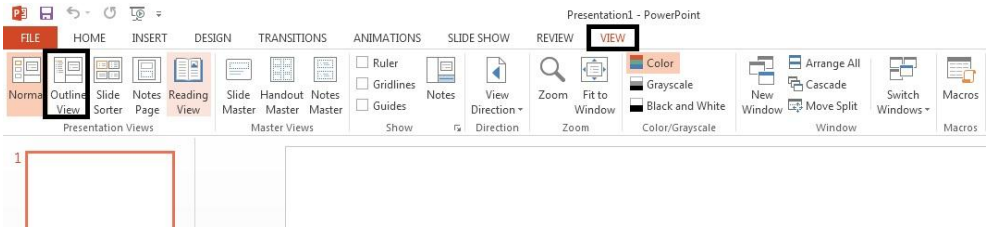


❐ بستن صفحه جاری

۱) گزینه Close بالای صفحه سمت راست

۲) به منوی File رفته و گزینه Close را انتخاب می‌کنیم.

❐ منوی View



☜اولین بخش در منوی View بخشPresentation Views است. در نخستین گزینه این بخش شما به تمامی امکانات برنامه دسترسی دارید و برای زمانی استفاده می‌شود که شما از برنامه برای ایجاد فایل و ویرایش فایل استفاده می‌نمایید. گزینه Outline View پانل Outline را به نمایش درمی‌آورد. شما در این پانل می‌توانید به صورت کلی و با دیدی کلی نگر به تغییرات و ویرایش در محتوای اسلاید بپردازید.

در قسمت Note page شما می‌توانید اطلاعاتی را به صورت پیام بگذارید. این قسمت در اسلایدها دیده نمی‌شود.

اگر می‌خواهید فقط به خواندن بپردازید گزینه Reding View این امکان را برای شما با حذف تمامی منوها، نوارها و ابزارها فراهم می‌آورد. برای بازگشت به حالت اولیه در نوار پایینی برنامه روی آیکونNormal کلیک نمایید.

☜دومین بخش در منوی View بخش Master Views می‌باشد. Slide Master: نمای مرجع اسلایدها که می‌توانید در اصل اسلایدها تغییر ایجاد نمایید تا در همگی اسلایدها اعمال گردد.

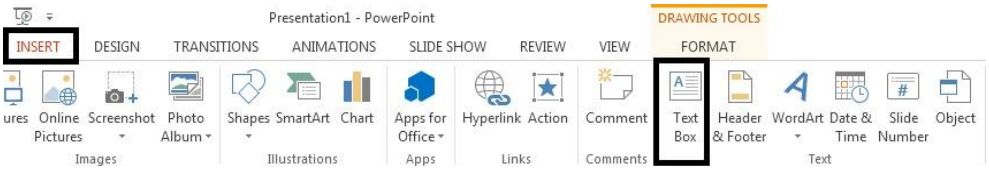
۱) Handout Master: در این نما می‌توانید تنظیماتی مانند تعداد اسلایدهای درون صفحه را قبل از چاپ انجام دهید.

۲) Notes Master: در این حالت می‌توانید طراحی نمای را تغییر دهید.

☜سومین بخش در منو View بخش Show می‌باشد. با فعال کردن گزینه Ruler خط‌کش کارتان را فعال کنید. گزینه Gridlines یا همان خطوط شبکه‌ای زمانی برای شما کاربرد دارد که بخواهید آبجکت‌ها و تصاویر موجود در اسلاید خود را تنظیم کنید. گزینه Guides خطوط راهنمایی را در جهت محورY و X شما می‌دهد.

- چهارمین بخش این منو آیکون Notes است. با پانل Notes می‌توانید یادداشت‌هایی را در فایل خود درج نمایید. بخش بعدی این منو Direction است که به شما امکان راست‌چین نمودن پانل Slide را می‌دهد.
- پنجمین بخش این منو Zoom می‌باشد. با آیکون Zoom این امکان به شما داده شده است که با وارد کردن درصد بزرگنمایی به اندازه دلخواه خود برسید.
- بخش ششم منو Color/Grayscale می‌باشد که به شما این امکان را می‌دهد تا بتوانید اسلایدها را در یکی از سه حالت رنگی، طیف سیاه و سفید و سیاه و سفید به نمایش درآورید.
- بخش هفتم منو، Window می‌باشد. در New Window یک پنجره دیگر باز می‌شود و فایل شما در دو پنجره به نمایش درمی‌آید. در این زمان با کلیک Arrange All تمامی پنجره‌های ایجاد شده با هم نمایش داده می‌شود. گزینه Cascade Windows فایل‌های جاری را به صورت نمایش آبشاری درمی‌آورد. Move Split به شما این امکان را می‌دهد که بتوانید با استفاده از کلیدهای جهت‌نما اندازه محیط کاری و پانل‌های برنامه را تغییر دهید. آخرین گزینه این بخش Swich Windows است که به شما امکان می‌دهد تا هر کدام از فایل‌های جاری خود که در حالت اجرا می‌باشند را به نمایش در بیاورید.

ایجاد متن



از چند طریق می‌توانید کادرهای متنی را به اسلاید خود بیفزایید که دو مورد زیر بیان می‌شود:

۱) می‌توانید از طریق افزودن Text Box یک کادر متنی را بیفزایید.

۲) یکی از شیوه‌ها این است که متن را از جای دیگر کپی کرده و در درون اسلاید بازنشانی کنید که خود به طور اتوماتیک درون یک کادر متنی قرار می‌گیرد.

برای وارد کردن متن در یک کادر متنی، کافی است نشانگر موس را در کادر متنی قرار داده و کلیک کنیم. آنگاه می‌توانیم متن مورد نظر را به صورت فارسی یا لاتین وارد کنیم.

❑ متن لاتین

زمانیکه که شما شروع به کار می‌کنید و کلیدها را از روی صفحه کلید می‌فشارید متن شما شروع به درج شدن می‌کند. در وارد کردن کلمات باید بدانید که برای تایپ کردن حروف بزرگ شما می‌توانید با پایین نگه داشتن کلید Shift به درج حروف بپردازید. اگر نیاز است که چندین حروف و یا کلمات را به صورت حروف بزرگ وارد کنید، بهتر است کلید Caps Lock را فشار داده و بعد به درج متن با حروف بزرگ بپردازید.

چنانچه در وارد کردن متن دچار اشتباه شویم، می‌توانیم از کلید Backspace برای پاک کردن کاراکتر واقع در محل میله چشمک زن استفاده کنیم. با استفاده از کلید Space بین کلمات فاصله ایجاد می‌شود.

❑ متن فارسی

اگر قرار است در برنامه، فارسی تایپ کنید حتما باید کیبرد استاندارد فارسی را نصب نمایید و ویندوز خود، آن را دارا نیست. می‌توانید با یک جستجو در اینترنت آن را برای ورژن و نسخه ویندوزتان دانلود و نصب کنید و بعد در Language کنترل پنل آن را فعال نمایید.

برای درج متون فارسی ابتدا کلیدهای Alt+Shift را فشار داده، سپس می‌توانید کار درج متن را انجام دهید. درج متن از سمت چپ صورت می‌گیرد اما شما نیاز دارید تا نحوه درج متن از سمت راست صورت گیرد و همچنین بتوانید درج متون لاتین را نیز به صورت صحیح در لابه‌لای متن فارسی خود داشته باشید. در منو Home در قسمت Paragraph آیکون Right To Left Text Diretion را فعال کنید.

برای وارد کردن متن در یک کادر متنی، کافی است نشانگر موس را در کادر متنی قرار داده و کلیک کنیم. آنگاه می‌توانیم متن مورد نظر را به صورت فارسی یا لاتین وارد کنیم.

❑ نحوه انتخاب و حرکت در متن

■ استفاده از موس

در انتخاب کردن شما می‌توانید با استفاده از درگ موس برای انتخاب متن اقدام نمایید و زمانی که نیاز دارید در چند مکان متفاوت مثل سطر اول و پنجم عمل انتخاب را انجام دهید کافی است پس از انتخاب سطر اول کلید Ctrl را پایین نگه داشته و به انتخاب سطر پنج بپردازید. برای انتخاب یک کلمه کافی است تا روی آن کلمه دوبار کلیک کنید. برای انتخاب تمامی متن درون کادر، میله چشمک‌زن را درون کادر قرار داده و سپس سه بار پیاپی کلیک کنید. برای انتخاب قسمت زیادی

از یک متن در نقطه شروع کلیک کنید و سپس با پایین نگه داشتن کلید Shift در انتهای قسمت انتخابی مورد نظر خود کلیک کنید.

■ **استفاده از صفحه کلید**

کلیدهای مکان نمای چهارطرفه به شما امکان حرکت به سمت‌های چپ، راست، بالا و پایین نسبت به میله چشمک‌زن را می‌دهد. با فشردن کلید Ctrl سپس کلیدهای مکان نمای چپ یا راست می‌توانید یک کلمه به سمت چپ یا راست حرکت کنید. کلید End میله چشمک زن را به انتهای خط جاری بوده و با فشردن هم‌زمان کلیدهای Ctrl+End میله چشمک زن به انتهای متن کادر، جهش می‌کند.

اگر شما کلیدهای Shift+Ctrl را به صورت ترکیبی فشرده و بعد با کلیدهای مکان نمای چپ و راست حرکت کنید برای شما امکان انتخاب کلمات در سمت‌های چپ و راست میله چشمک‌زن فراهم می‌شود. Ctrl+A هم که کل متن کادر شما را در حالت انتخاب قرار می‌دهد. کلید F5 صفحه کلید نیز مرور سریع را برای شما فراهم می‌آورد.

❐ ویرایش متن

در ویرایش متن شما باید به سه دستور زیر آشنا باشید.



۱)Cut: برداشتن قسمتی از متن با هر کاراکتری در صفحه برای انتقال آن .

۲)Copy: استفاده از متن و یا کاراکترهای انتخابی در قسمت‌های دیگر از صفحه.

۳) Past: برای بازنشانی قسمت‌های انتخابی که با یکی از دو دستور Cut یا Copy برداشت شده باشند.

با استفاده از موس بعد از انتخاب قسمت‌های دلخواه خود، با راست کلیک بر روی آن عمل برداشت را انجام و در محل دلخواه خود بار دیگر با راست کلیک عمل بازنشانی را انجام دهید. در بازنشانی شما با چهار حالت ممکن است روبرو شوید؛ این چهار گزینه به شرح زیر است:

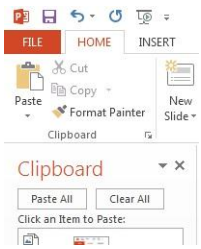
۱)use Destination Theme : از تم مقصد برای قالب متن بازنشانی استفاده شود.

۲)Keep Source Formating : عمل بازنشانی را مطابق با همان قالب قسمت کپی‌برداری انجام می‌دهد.

۳) Merge Formationg : بخش کپی شده را با قالب محل بازنشانی ارائه می‌کند.

۴) Keep Text Only: قسمت انتخابی را بدون هیچ قالب‌بندی بازنشانی می‌کند.

Ctrl+X برای عمل Cut و Ctrl+C برای عمل Copy همچنین Ctrl+V برای Paste امکان باز کردن حالات بعد از بازنشانی را فراهم می‌کند.



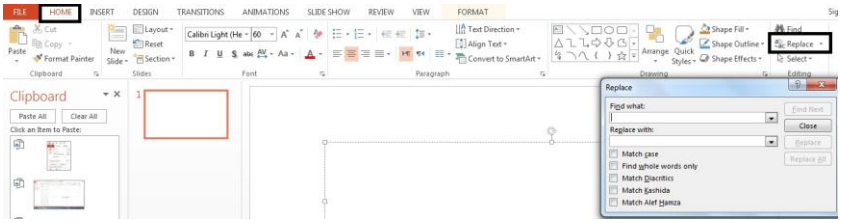
دو دستور Undo و Redo به ترتیب، به شما اجازه بازگشت و رد بازگشت به مراحل قبل را می‌دهد.

قسمت Clipboard علاوه بر اینکه دستورات ویرایشی را برای شما فراهم می‌آورد به شما این امکان را می‌دهد تا قسمت‌های کپی شده خود را در اختیار داشته باشید.

آنچه در عکس نمایش داده شده است روش باز کردن قسمت Clipboard است.

❐ یافتن کلمه‌ای در متن

شاید شما در چندین اسلاید دنبال کلمه‌ای خاص یا به جایگزینی کلمه‌ای با کلمه‌ای دیگر بپردازید. در قسمت Editing در منو Home گزینه Find را کلیک کنید. اکنون در کادر متنی Find What عبارت مورد نظر خود را برای جستجو وارد کنید، نرم‌افزار جستجو را انجام و مورد شما را در کادر زرد رنگ به نمایش درمی‌آورد.



❐ جایگزینی کلمه‌ای با کلمه‌ای دیگر

برای جایگزینی ابتدا برنامه باید جستجو را انجام و سپس مورد شما را جایگزین جستجو کند. پس گزینه Replace را که در پایین گزینه Find قرار دارد انتخاب کنید تا وارد کادر Replace شوید. در منوReplace در کادر Find What مورد جستجو و در کادر Replace With عبارت جایگزینی را وارد کنید.

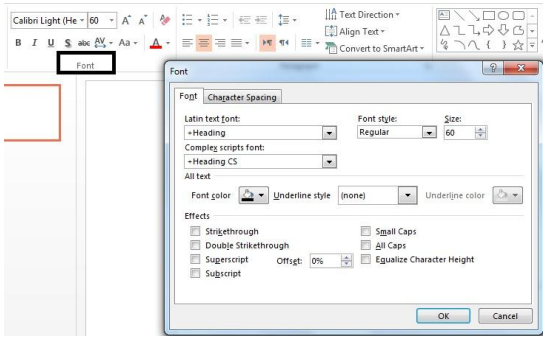
در آخرین گام با استفاده از گزینه‌های Replace یا Replace All کار خود را به پایان برسانید.

در کادر ظاهر شده

Match Case: جستجو و جایگزینی دقیقا شبیه کاراکترها خواهد بود.

Find Whole Words Only: فقط کلمه مورد نظر را جستجو کرده و در خصوص کلمات ترکیبی این کار را انجام نمی‌دهد.

▣ منوی Home



در این منو با تمامی اصول مربوط به فونت و پاراگراف آشنا می‌شویم.

در کادر نخست این بخش امکان تغییر فونت قلم برای شما فراهم شده است و کلیدهای ترکیبی Shift+Ctlr+F نیز این امکان را برای شما فراهم می‌آورد. اما در کنار کادر دیگری وجود دارد که تغییر اندازه قلم را برای شما مهیا می‌سازد راه دیگر انجام این عمل استفاده از دو آیکون Grow Font و Shrink Font است.

ابزار Clear Formatting تنظیمات فونت، اندازه و رنگ کاراکترها را به حالت پیش‌فرض برنامه برمی‌گرداند. اما گزینه‌های Bold و Italic و Under line به ترتیب موجب ذخیم، کجی و زیر خط‌دار گشتن حروف می‌شوند. در کادر Font به تنظیمات ابزار Under Line بپردازید.

گزینه Strikethrough خطی را روی حروف ایجاد می‌کند. ابزار Character Spacing به شما این امکان را می‌دهد تا بتوانید با ابزار Font Color رنگ قلم خود را تغییر دهید و همچنین با انتخاب گزینه More Colors می‌توانید به طیف گسترده‌ای از رنگ‌ها دسترسی داشته باشید.

اگر نیاز است تمامی تنظیمات بخش فونت را به صورت یکجا انجام دهید می‌بایست تا به کادر Font وارد شوید که آیکون فلش کوچک در گوشه پایین سمت راست این بخش این کادر را برای شما باز می‌کند. در این کادر بخش Latin Text برای حروف لاتین و بخش Complex Scripts برای تنظیمات حروف غیرلاتین طراحی شده است.

نخستین گزینه‌های این بخش که مورد استفاده قرار می‌گیرد ابزارهای ترازبندی می‌باشد که عبارتند از:

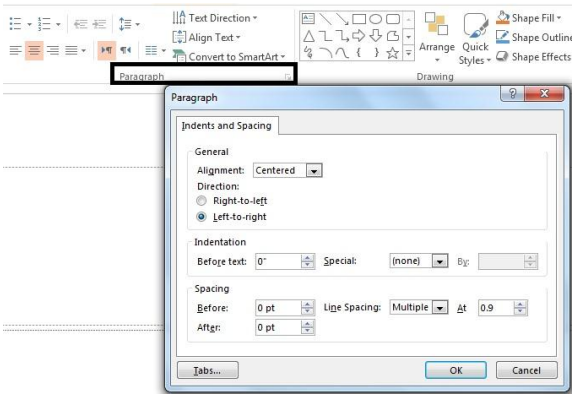
۱) Align Text Left: موجب چپ‌چین شدن خطوط می‌گردد (Ctrl+L).

۲) Center: موجب وسط‌چین شدن خطوط می‌گردد (Ctrl+E).

۳) Align Text Right: موجب راست‌چین شدن خطوط می‌گردد (Ctrl+R).

۴) ابزارهای Justify که برای ترازبندی در دو طرف خطوط به کار می‌روند(Ctrl+J).

از ابزارهای Decrease Indent و Increase Indent برای ایجاد تورفتگی پاراگراف استفاده می‌شود که در زبان فارسی بیشتر برای بیان نقل قول کاربرد دارد. اما برای ایجاد تورفتگی در خط اول پاراگراف با باز کردن کادر پاراگراف (آیکون کوچک فلش در این بخش) در منو نخست در بخش Indentation در زبانه Special با انتخاب گزینه First Line می‌توانید ایجاد تورفتگی را اعمال نمایید.



Left-To-Right و Right – To –Left برای تایپ فارسی لاتین استفاده می‌شود و در موقع تایپ، فعال بودن این گزینه‌ها برای درج صحیح جملات الزامی است.

برای تعیین فاصله دلخواه خود در بخش پاراگراف روی گزینه Line Spacing کلیک کرده و یکی از موارد دلخواه را برگزینید. با قرار دادن زبانه Line Spacing بر روی گزینه Exactly این بار می‌توانید فاصله بین خطوط را خود به صورت دستی وارد نمایید.

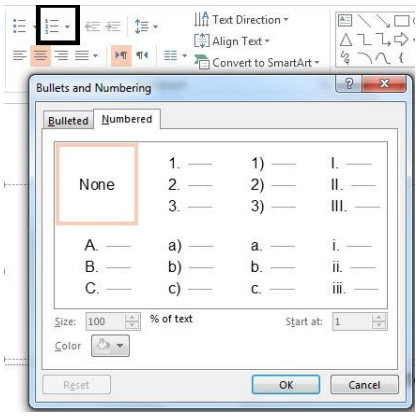
❐ همانندسازی دوپاراگراف

اگر نیاز می‌باشد که تنظیمات پاراگراف بخشی از متن خود را در جایی دیگر از فایل خود به کار ببرید، قسمتی از متن پاراگراف را که می‌خواهید از ظواهر آن استفاده کنید را انتخاب کرده و سپس ابزار Format Painter در بخش Clipboard در منو Home انتخاب کنید.

اکنون این ابزار را در محل مورد نظر بر روی متن خود درگ کنید و چنانچه شما بخواهید این عمل را در دیگر نقاط فایل خود به کار ببرید روی آیکون Format Painter دابل کلیک کنید و بعد از اتمام کار دوباره روی این آیکون کلیک کنید.

❐ مشخص کردن قسمت‌های مهم برای جلب توجه در متن

دو ابزار دیگر از بخش پاراگراف مربوط به زمانی است که شما می‌خواهید مواردی را در متن خود بیان کنید که دارای اهمیت بوده یا این که مایل به جلب توجه نمودن آنها هستید.



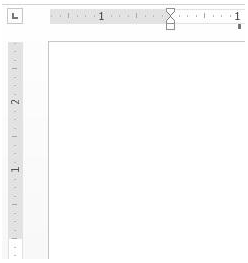
کافی است تا در ابتدای خط قرار گرفته و گزینه Bullests را در این بخش انتخاب کنید. خط شما کمی جلوتر رفته و می‌توانید به تایپ بپردازید و در ادامه با هر بار فشردن کلید Enter در سطر بعد یک بولت ایجاد می‌شود؛ این عمل تا پایان ادامه خواهد یافت و زمانی که شما دیگر نمی‌خواهید این عمل را انجام دهید کافی است تا دوباره بر روی گزینه Bullets کلیک کنید.

برای انتخاب بولت‌های دیگر لازم است تا زبانه گزینه Bullets را باز کرده و گزینه Bullets And Numbering را برگزینید. اکنون در کادر باز شده و در منو Bulleted می‌توانید تصویر یا سیمبولی را به عنوان بولت معرفی کنید؛ همچنین امکان تغییر در اندازه و رنگ بولت نیز در این منو در اختیار شما گذاشته شده است. با کلیک گزینه Customize شما وارد کادر Symbol می‌شوید که با انتخاب هر فونت سیمبول‌های متنوعی در اختیار شما قرار می‌گیرد.

- برای ایجاد شماره‌گذاری کافی است تا آیکون Numberign که در کنار آیکون بولت‌گذاری قرار دارد را انتخاب کنید.

❐ خط‌کش

وجودخط‌کش در Power Point بیشتر برای تنظیم حاشیه متن نسبت به کادر آن، کار با تب‌ها، ترسیم و درج اشکال و تصاویر است.



برای فعال‌سازی نمایش خط‌کش به منوی View رفته و گزینه Ruler را فعال کنید. برای تغییر اندازه لبه‌ها توسط خط‌کش به محل روشن و تاریک خط‌کش بروید تا علامت موس یک پیکان دو سر تبدیل شود، سپس کافی است تا درگ کنید.

مثلث کوچک First Line Indent میزان تورفتگی خط اول پاراگراف را

نشان می‌دهد که قابل جابجایی می‌باشد. اما مثلث کوچک Hanging Indent میزان تورفتگی کل پاراگراف را نشان می‌دهد. مستطیل کوچک Right Indent (در زمان تایپ فارسی از راست به چپ) با آن می‌توان میزان تورفتگی خط اول پاراگراف و کل پاراگراف را با هم تغییر داد.

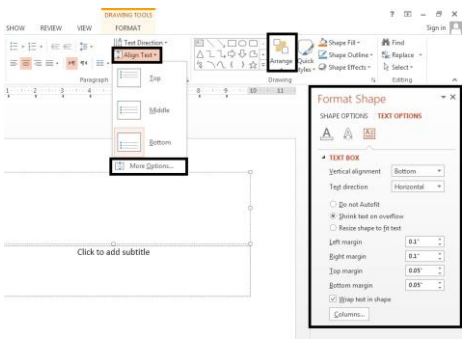
انتخاب علامت تب در کنار خط‌کش این امکان را به ما می‌دهد که در هر قسمت متن ایجاد تورفتگی کرده و با استفاده از حالات زیر نوع تورفتگی را مشخص نماییم.



حالات این گونه است:

۱) Left Tab: ایجاد تب در خط‌کش افقی برای حروف انگلیسی.
۲) Center Tab: متن در نقطه تب وسط‌چین می‌شود.
۳) Right Tab: ایجاد تب در خط‌کش افقی برای حروفی مانند فارسی و عربی.
۴) Decimal Tab: برای وسط‌چین کردن اعداد اعشاری.

❐ در یک راستا قرارگرفتن پاراگراف‌ها (ترازبندی)



برای ترازبندی پاراگراف تنها کافی است تا در داخل آن قرار بگیریم. برای ترازبندی چندین پاراگراف در صورتی که در چندینBox قرار گرفته باشند می‌بایست تا همه آنها را باهم انتخاب نمود. در قسمت Paragraph می‌توانید یکی از چهار نحوه نمایش متن را انتخاب نمایید که تنها در مورد ترازبندی Justify به این نکته توجه داشته باشید که نخستین گزینه از زیر منوی این ابزار به ترتیب دقت بیشتر نسبت به سایر گزینه‌ها داراست.

برای اعمال تغییرات در محل متن در درون کادر می‌توانید در منو Home و در قسمت Paragraph با انتخاب گزینه Aligh Text یکی از سه حالت را برای خود انتخاب نمایید. همچنین با انتخاب گزینه More Options در زیر منوی همین ابزار شما به تنظیمات Text Box در پنل Format Shape رهنمون می‌شوید که می‌توانید با انتخاب یکی از گزینه‌های کادر Text Direction به چرخش متن خود در درون کادر متنی آن بپردازید.

حال که شما این مفاهیم را فرا گرفتید برای ترازبندی آبجکت‌های خود می‌بایست ابتدا موارد مورد نظر را انتخاب و سپس می‌توانید به یکی از مسیرهای Home/Dawing/Arrange/Align یا Format/Arrange/Align رفته و با فعال کردن گزینه‌های Align To Slide و