

Presentation

PowerPoint

باز و بسته کردن نرم افزار ارائه مطالب

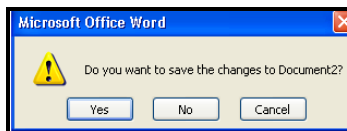
منوی Start را فعال کرده و از قسمت Programs بر روی گزینه Microsoft PowerPoint رفته و آنرا انتخاب نمایید.

خارج شدن از محیط PowerPoint

شما می توانید گزینه Close را از منوی File انتخاب کرده یا بر روی دکمه Close که به صورت علامت × در گوشه سمت راست بالای پنجره قرار دارد، کلیک کنید.

▪ اگر تغییری که در برنامه ارائه اعمال کرده اید هنوز ذخیره نشده باشند موقع بستن برنامه یک کادر محاوره ای باز می شود که به شما امکان ذخیره یا عدم ذخیره تغییرات را می دهد.

- اگر Yes را بزنید فایل مورد نظر را ذخیره می کند و می بندد.
- اگر No را بزنید فایل مورد نظر قبل از اعمال تغییرات بسته می شود.
- و اگر دکمه Cancel را بزنید عملیات متوقف می شود.



باز کردن فایل ارائه مطالب

بر روی آیکن Open کلیک نمایید تا کادر محاوره ای آن باز شود.


- اگر فایلی که می خواهید باز شود، در پوشه یا درایو دیگری باشد با استفاده از فهرست Look in در کادر محاوره ای Open به محل آن فایل بروید.
- برای باز کردن فایل مورد نظر روی آن فایل رفته و دکمه Open را بزنید.

ابزارهایی که در باز کردن فایلها به ما کمک می کنند


از آیکن هایی که در بالای کادر محاوره ای Open قرار دارند، به منظور پیدا کردن و انتخاب فایلهای مورد نیاز استفاده کنید.




▪ بر روی فلش رو به پایین کلیک نمایید تا پوشه ها و دایرکتوری ها و درایوهای مورد نظر را مشاهده کنید.

رفتن به پوشه بالاتر: برای رفتن به یک پوشه بالاتر در ساختار 


درختی دایرکتوری روی این آیکن کلیک کنید.

جستجوی وب: بر روی این آیکن کلیک نمایید تا عمل جستجو از 


طریق شبکه جهانی اینترنت انجام شود.

حذف یک فایل: بر روی فایل انتخاب شده کلیک کرده و این 

دکمه را فشار دهید تا فایل شما حذف شود.

ایجاد یک پوشه جدید: اگر بر روی این آیکن کلیک کنید یک 

پوشه جدید در مکان مورد نظر ایجاد می شود.

دستیابی به ابزارها برای بکارگیری فایلها و پوشه ها: با کلیک روی 

این آیکن می توانید نماهای متفاوتی را برای فایلها و

پوشه های خود انتخاب کنید. کلیک متوالی روی این آیکن باعث نمایش

محتوای درایوها و پوشه های سیستم می شود و کلیک بر روی فلش رو

به پایین کنار آیکن، باعث نمایش فهرستی از نماها می شود که می توانید

یکی از آنها را انتخاب کنید.

باز کردن فایلی که به تازگی از آن استفاده شده است.

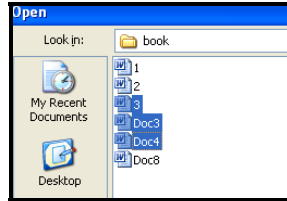
در قسمت پایینی منوی File، اسامی فایلهایی که اخیرا باز شده اند، آمده است که

با کلیک بر روی آن فایلها می توان آنها را باز کرد.

انتخاب و باز نمودن یک بلوک پیوسته از فایلها

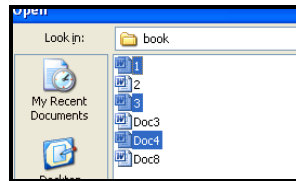
▪ روی آیکن Open کلیک کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.

- روی اولین فایل بلوک مورد نظر کلیک کنید. سپس در حالی که کلید **Shift** را پایین نگه داشته اید بر روی آخرین فایل بلوک مورد نظر کلیک کنید. وقتی کلید **Shift** را رها نگه نمایید، تمامی بلوک انتخاب می شود.
- در آخر بر روی دکمه **Open** کلیک کنید تا فایل‌های مورد نظر باز شود.



انتخاب فایل های چندگانه ای که در یک بلوک پیوسته نیستند

- روی آیکن **Open** کلیک نمایید تا کادر محاوره ای آن باز شود.
- روی اولین فایلی که می خواهید انتخاب شود کلیک کنید. سپس در حالی که کلید **Ctrl** را پایین نگه داشته اید، روی فایل های دیگری که می خواهید انتخاب کنید کلیک نمایید.
- هنگامی که کلید **Ctrl** را رها می کنید، فایل های انتخاب شده، متمایز باقی می مانند.
- در آخر بر روی کلید **Open** کلیک کنید تا فایل های مورد نظر باز شوند.



ایجاد یک فایل جدید

- پس از باز کردن **PowerPoint** از منوی **File** گزینه **New** را انتخاب کنید.
- از کادر محاوره ای، گزینه **Blank Presentation** را انتخاب کنید.
- دکمه **Ok** را بزنید.

- نوع صفحه آرایه مورد نظر خود را برای اسلاید انتخاب کنید و بعد متن و یا تصویرتان را وارد کنید.
- در آخر نیز Ok را بزنید.

ذخیره کردن فایل

- در منوی باز شو File، گزینه Save as را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.
- نام فایل انتخابی خود را در کادر متن، (در هر نکته از پوشه ها یا درایوها که می خواهید) File Name را وارد کنید.
- سپس دکمه Save را بزنید.
- برای نامگذاری فایل نمی توان از کاراکترهایی چون ; / " * ؟ < > استفاده کرد.

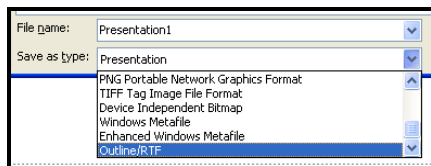
ذخیره کردن فایل با نام دیگر

- روی منو باز شو File کلیک کرده و فرمان Save as را انتخاب کنید.
- نام جدید را در کادر محاوره ای مشاهده شده وارد کنید. اگر نیاز باشد، محل متفاوتی را برای ذخیره کردن فایل انتخاب نمایید.
- دکمه Save را در کادر محاوره ای Save as کلیک کنید تا فایل مورد نظر دوباره ذخیره شود.

ذخیره سازی فایل با قالبی غیر از قالب پیش فرض PowerPoint

- از منوی باز شو File، روی فرمان Save as کلیک کنید.
- در صورت لزوم، پوشه ای را که می خواهید فایل مورد نظر در آن ذخیره شود، از کادر فهرست Save in انتخاب نمایید.
- روی فلش رو به پایین در سمت راست کادر محاوره ای Save as Type کلیک کنید.

▪ نوع قالبی که می خواهید فایل خود را به آن صورت ذخیره کنید، انتخاب نمایید. مانند قالب زیر RTF



▪ نام فایل را وارد کرده و سپس دکمه **Save** را کلیک کنید تا فایل در قالب مورد نیاز ذخیره شود.

توضیح: در این فرآیند، برخی از اطلاعات قالب بندی، که در نسخه اصلی وجود دارد، ممکن است از بین بروند.

فایل RTF چیست؟

RTF یک فایل عمومی است که می تواند خواننده شده و مورد استفاده طیف وسیعی از برنامه های مختلف قرار گیرد. پس اگر برنامه **PowerPoint** روی **PC** شما نصب است و می خواهید یک برنامه ارائه به شخصی که ویرایش متفاوتی از **PowerPoint** را در اختیار دارید، یا برنامه ارائه ای غیر از **PowerPoint** دارد بفرستید، فایل خود را فرمت **RTF** ارسال نمایید.

ذخیره سازی فایل در **PowerPoint** هایی با ویرایش های متفاوت

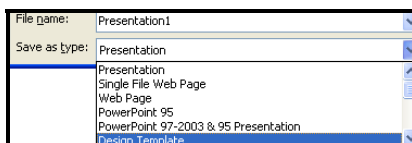
عمل فوق زمانی مفید است که بخش های مختلف یک سازمان، از ویرایش های متفاوت برنامه **Microsoft PowerPoint** استفاده می کنند.

ویرایش های جدید **PowerPoint**، قابلیت خواندن فایل های آنرا که با ویرایش قدیم ذخیره شده اند را دارند. هر چند اگر کسی از **PowerPoint 4** استفاده می کند، فایل ارائه ای با فرمت **PowerPoint 2000** دریافت کند، نمی تواند فایل را باز نماید. راه حل در این حالت آن است که شخصی که از **PowerPoint 2000** استفاده می کند فایل مورد نظر را با فرمت **PowerPoint 4** ذخیره نماید. (توجه

داشته باشید که در این فرآیند، برخی از مشخصه های قالب بندی ممکن است از بین بروند.

ذخیره کردن فایل به عنوان الگو

الگو، نوعی خاص از فایل است که می تواند یک بار تولید شود و سپس براساس نیاز، سفارشی گردد. این عمل می تواند بارها و بارها تکرار شود.

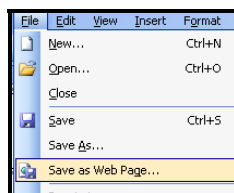


ذخیره کردن فایل ارائه به عنوان یک فایل تصویری

- اگر بخواهید، می توانید هر یک از اسلایدهای درون فایل های ارائه را به عنوان فایل های تصویری جداگانه به پسوند های gif, jpg ذخیره نمایید.
- قالب مورد نیاز خود را از قسمت Save as Type کادر محاوره ای Save as انتخاب کنید.

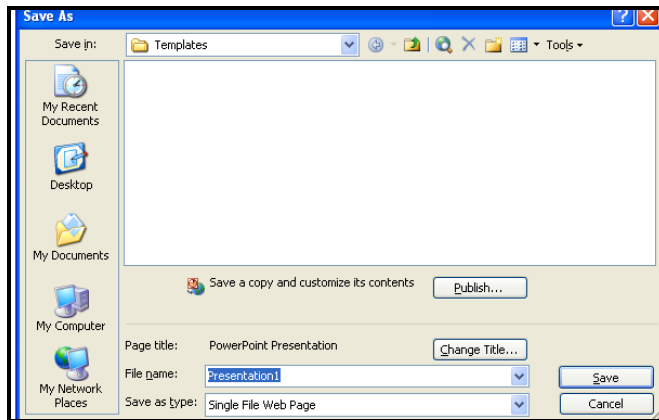
ذخیره کردن کل فایل ارائه در قالب صفحات وب

- از منوی باز شو File، فرمان Save as Web Page را کلیک نمایید.
- روی دکمه Save کلیک کنید تا فایل ارائه مورد نظر در یک قالب سازگار با وب ذخیره شود. طی این عمل برخی اطلاعات قالب بندی موجود در فایل ارائه اصلی، ممکن است از بین بروند.

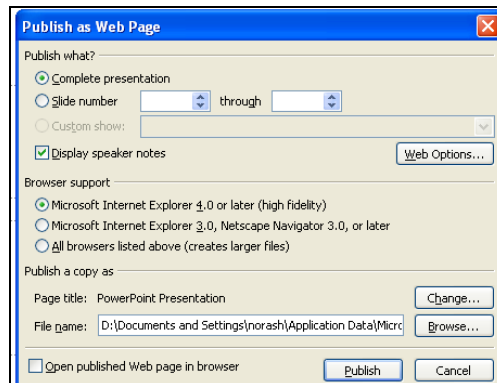


ذخیره سازی اسلایدهای خاص از فایل ارائه در **HTM** (قالب وب)

- از منوی باز شو File، فرمان Save as Web Page را کلیک کنید.
- بر روی دکمه Publish کلیک نمایید تا کادر محاوره ای زیر باز شود.



نکته: اگر می خواهید از فایل هایی استفاده کنید که در سایت وب خود ایجاد کرده اید، باید گزینه زیر را از داخل قسمت **Browse Support** از کادر محاوره ای، انتخاب کنید.



- در قسمت **Slid number** از کادر محاوره ای، اسلایدهایی را که می خواهید به صورت صفحات وب منتشر شوند، وارد نمایید. روی دکمه Save کلیک کنید تا فایل ارائه مورد نظر در یک قالب سازگار با وب ذخیره شود.
- جابجایی بین فایل های ارائه باز شده:

هر فایل ارائه ای را که باز می کنید، به عنوان یک آیکن در نوار وظیفه ویندوز نمایش داده می شود (همان گونه که نشان داده شده است). برای رفتن به فایل ارائه مورد نظر، کافی است که بر روی آیکن آن فایل کلیک کنید.

استفاده از توابع راهنمای موجود:

نکته روز:

براساس پیش فرض، هر بار که PowerPoint را باز می کنید، نکته روز نشان داده می شود. اگر به این نکته ها توجه کنید، پس از مدتی به یک کارشناس PowerPoint تبدیل می شوید.

دستیار Microsoft Office چیست؟

به طور پیش فرض، این دوست کوچک، کارهای شما را تماشا کرده و نکاتی را پیشنهاد می کند تا کارایی شما افزایش یابد. شما می توانید به زبان انگلیسی ساده، سوال هایی از این دستیار بپرسید. گاهی این دستیار به طور خودکار، اطلاعاتی را روی صفحه، نمایش می دهد. اگر در مورد چگونگی کار با PowerPoint دچار تردید هستید، از راهنمایی های ارائه شده، بهره بگیرید. شما می توانید راهنمایی ارائه شده را بکار ببندید، توضیح بیشتری از آن بخواهید و یا از آن صرفنظر کنید.

نشان دادن دستیار Office

دستیار Office به طور پیش فرض نمایش داده می شود. اگر دستیار پنهان باشد و بخواهید آنرا دوباره فعال کنید، روی آیکن Microsoft PowerPoint Help کلیک نمایید.

پنهان کردن دستیار Office :

روی دستیار Office کلیک راست کرده و از منوی نمایش داده شده، فرمان Hide را انتخاب نمایید.

استفاده از راهنمای «What is this»

در اغلب کادرهای محاوره ای، یک علامت سوال در بالای کادر، در گوشه سمت راست واقع شده است. برای مثال روی منوی بازشو Format کلیک کرده و از زیرمنوی آن فرمان Font را انتخاب نمایید. این امر کادر محاوره ای Font را نشان داده و این نوع راهنما را فعال می کند. هر چند همه کادرهای محاوره ای، این ویژگی را ندارند. برای استفاده از راهنمای What is this، روی علامت سوال کلیک نموده و سپس در کادر محاوره ای، بر روی آیتمی که آنرا متوجه نشده اید، کلیک کنید.

منوی بازشو Help

بر روی منوی بازشو Help کلیک کرده و فرمان مورد نظر را انتخاب نمایید.

کادر محاوره ای Microsoft PowerPoint Help

با انتخاب این گزینه از منوی بازشو Help، کادر محاوره ای آن باز می شود. در این کادر، سه برگه به نامهای Answer Wizard، Content و Index وجود دارند که می توانید از بین آنها انتخاب خود را انجام دهید.

➤ برگه Contents

- با انتخاب این برگه در گوشه سمت چپ کادر محاوره ای باز شده موضوع های مختلفی فهرست شده اند.
- کلیک روی هر یک از علامت های (+)، زیرشاخه های مربوط به آن موضوع را نشان می دهد.
- کلیک کردن روی هر موضوع در سمت چپ، اطلاعات مربوط به آن موضوع را در کادر سمت راست پنجره، پدیدار می کند.

➤ برگه Answer Wizard

○ با انتخاب این برگه کادر محاوره ای باز می شود که در کادر متنی، سوال خود را تایپ کرده و سپس دکمه Search را کلیک می کنیم.

➤ برگه Index

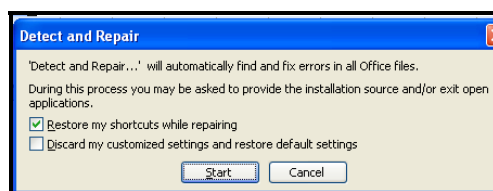
○ با انتخاب این برگه نیز کادر محاوره ای باز می شود. که در سمت چپ پنجره، فهرست را به طرف پایین حرکت داده و آیتم مورد نظر خود را انتخاب می کنیم. راهنمای مربوط به آن آیتم در سمت راست صفحه، نمایش داده می شود. به جای این کار می توانید یک واژه کلیدی را وارد کرده و سپس روی دکمه Search کلیک نمایید.

برنامه های Office بر روی صفحات وب :

- از منوی باز شو Help، گزینه Office On the Web را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.
- روی موقعیت جغرافیایی مورد نظر کلیک کرده و دستورات بعدی را دنبال کنید.

شناسایی و رفع اشکال :

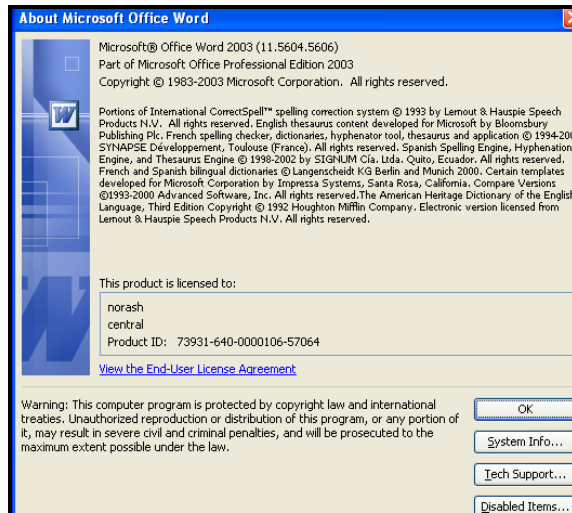
از منوی باز شو Help گزینه Detect and Repair را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود. سپس بر روی دکمه Start کلیک کرده و پیام های مربوطه را دنبال نمایید.



توضیحاتی در مورد Microsoft PowerPoint :

از منوی باز شو Help، گزینه About Microsoft PowerPoint را انتخاب کرده تا کادر محاوره ای آن باز شود. این کادر می تواند توضیحاتی در مورد نسخه نشر

نرم افزار و همچنین شناسه محصول را نشان دهد.



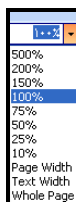
بستن یک فایل ارائه :

- برای بستن فایل مورد نظر، از منوی باز شو File گزینه Close را انتخاب کنید.
- و یا روی آیکن Close Window که در سمت بالای پنجره قرار دارد کلیک کنید.



اعمال تنظیمات:

بزرگ نمایی یک فایل با استفاده از آیکن Zoom



این ویژگی، امکان بزرگ و کوچک کردن نمای صفحه در حال نمایش را به ما می دهد. با این وسیله می توانید تمام یا فقط بخشی از صفحه را مشاهده کنید. برای انجام سریع بزرگ نمایی، از آیکن Zoom در نوار ابزار Standard استفاده کنید.

بر روی فلش رو به پایین که در مجاورت آیکن Zoom قرار دارد کلیک کنید تا فهرست بازشو اندازه های از پیش تنظیم شده در اختیار شما قرار گیرد. به علاوه می توانید خودتان در کادر Zoom، عدد بزرگ نمایی دلخواه را وارد نمایید.

آشکار یا پنهان کردن نوار ابزارهای پیش ساخته

- برای آشکار کردن یک نوار ابزار، از منوی View، فرمان Toolbars ظاهر شود. در این حالت، فهرستی از نوار ابزارها در اختیار شما قرار می گیرد.
- از منوی ظاهر شده، نوار ابزار مورد نیاز را با کلیک کردن روی آن انتخاب نمایید.

یک روش سریع برای آشکار یا پنهان کردن نوار ابزارها، کلیک راست کردن بر روی نوار ابزار موجود است. در اثر این کار منوی بازشو Toolbars نمایش داده می شود و شما می توانید نوار ابزارها را انتخاب کرده یا از حالت انتخاب خارج کنید.

تغییر گزینه های پایه یا اولویت ها در برنامه کاربردی :

برای تنظیم اولویت ها :

از منوی بازشو Tools، فرمان Options را انتخاب کنید.

برای تنظیم نام کاربر :

- برگه General را انتخاب کرده و سپس در قسمت Name و Initials از کادر محاوره ای، نام خود را وارد کنید.
- پس از انجام این کار، PowerPoint می تواند اطلاعات ذخیره شده را در زمانهای دیگر بکار گیرد.

برای تنظیم دایرکتوری پیش فرض :

- برگه Save را انتخاب کرده و محل فایل پیش فرض را در کادر محاوره ای وارد کنید.
- با یک بار تنظیم، همواره کادرهای محاوره ای Open و Close باعث باز شدن و یا بسته شدن پوشه مورد نظر خواهند شد.