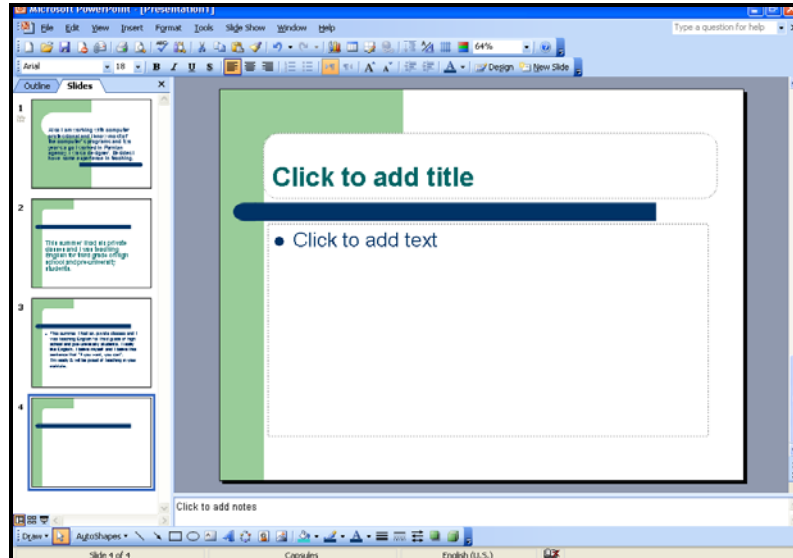




حالت های مختلف نمای ارائه :

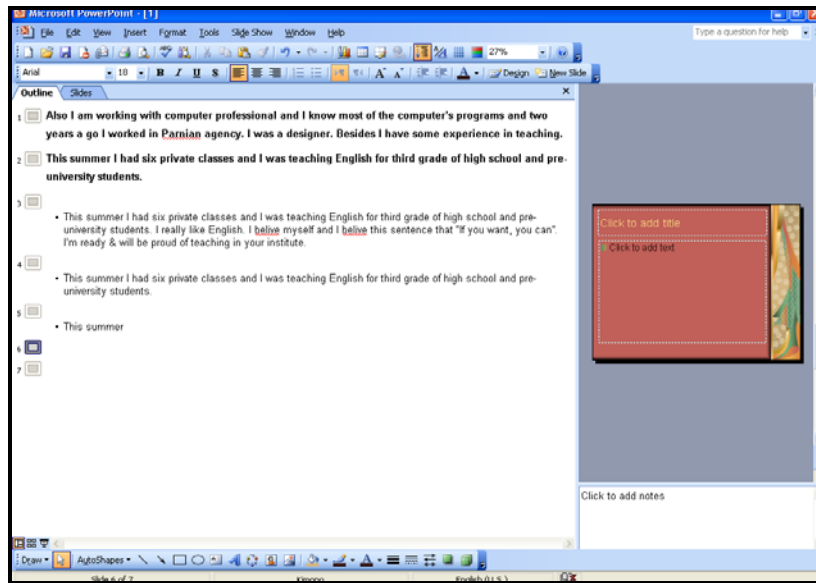
نمای معمولی (Normal) :

در نمای معمولی، نمایشی از اسلاید قابل مشاهده است. در زیر آن، منطقه ای برای افزودن یادداشت های سخنران و در سمت چپ آن، نمایشی از فایل ارائه به صورت نمای چکیده مطالب قرار دارد. نمای معمولی، متنوع ترین نمای ارائه برای ویرایش و انجام تغییرات لازم است.



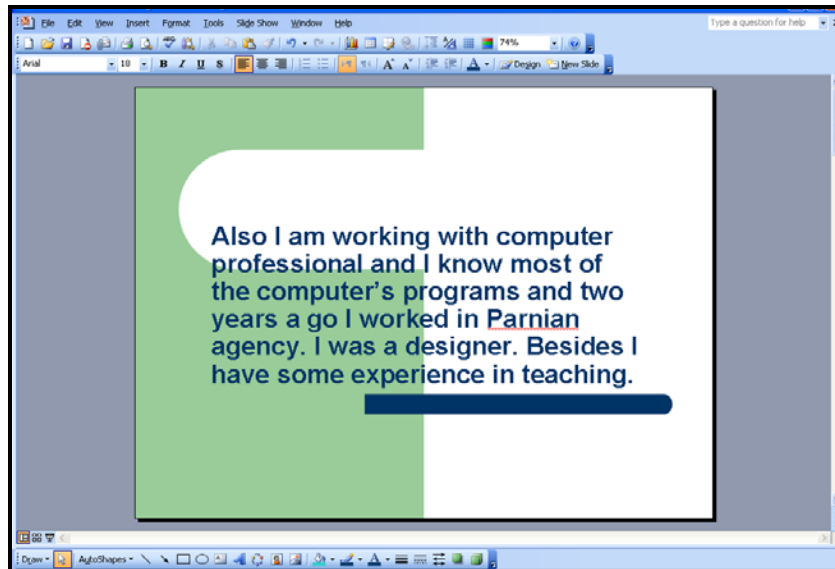
نمای چکیده مطالب

این نما برای ایجاد چکیده مطالب، یا به منظور مرور فایل های ارائه پیچیده که توسط شخص دیگری ایجاد شده است مفید می باشد.



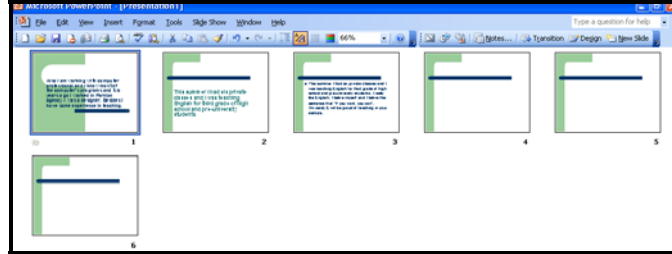
### نمای اسلاید (Slide View)

اسلاید را بدون هر گونه یادداشت یا چکیده مطلب، نمایش می دهد. این نما برای افزودن اطلاعات به فایل ارائه موجود بکار می رود.



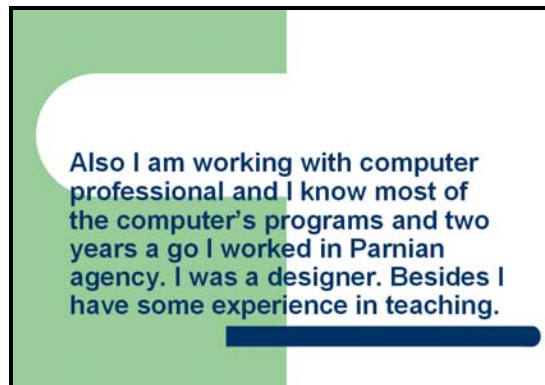
### نمای مرتب کننده اسلاید (Slide Sorter) :

در این نما، می توانیم همه اسلایدها را در صفحه نمایش ببینیم. در این نما می توانیم از روش کشیدن و رها کردن، برای مرتب سازی دوباره اسلایدها استفاده کنیم.



### نمای نمایش اسلاید (Slide Show) :

فایل ارائه را همان گونه که روی صفحه نمایش کامپیوتر ظاهر خواهد شد، نشان می دهد. این موضوع به شما امکان می دهد که فایل ارائه را در همان قالبی که مایلید آن را به بینندگان عرضه کنید، مشاهده نمایید.



### تغییر حالت های مختلف نمای فایل ارائه

درست در بالای نوار وضعیت ویندوز، در پایین و سمت چپ صفحه نمایش، آیکن های نمای PowerPoint قرار دارند. این آیکن ها برای تغییر نمای فایل ارائه

PowerPoint که روی آن کار می کنید، مورد استفاده قرار می گیرد. به سادگی، روی آیکن مورد نظر کلیک کنید.

نماهای موجود عبارتند از:

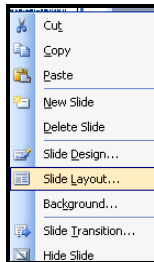
۱. نمای معمولی
۲. نمای چکیده مطالب
۳. نمای اسلاید
۴. نمای مرتب کننده اسلاید
۵. نمای نمایش اسلاید

اسلایدها :

اضافه کردن یک اسلاید جدید با استفاده از آیکن **New Slide**

- بر روی آیکن **New Slide** کلیک کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.
- صفحه آرائی اسلاید مورد نظر خود را انتخاب کنید.
- برای تایید انتخاب کلید **OK** را کلیک کنید.

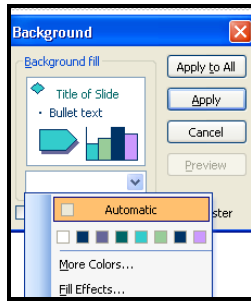
تغییر صفحه آرائی یک اسلاید :



- اسلاید داخل فایل ارائه را که می خواهید صفحه آرائی آن تغییر یابد، نشان دهید.
- بر روی اسلاید مورد نظر کلیک راست کرده و از منوی میانبر باز شده، فرمان **Slide Layout** را انتخاب نمایید.

- کادر محاوره ای **Slide Layout** باز می شود. صفحه آرائی اسلاید مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی دکمه **Apply** کلیک کنید.

## تغییر پس زمینه



- روی منوی باز شو **Format** کلیک کرده و سپس فرمان **Background** را انتخاب کنید.
- یک کادر محاوره ای ظاهر می شود که می توان از آن، رنگ دلخواه را انتخاب نمود.
- روی دکمه **Apply** کلیک کنید تا رنگ پس زمینه انتخابی، در اسلاید انتخاب شده بکار رود.

❖ برای اعمال رنگ زمینه مورد نظر به تمام اسلایدهای داخل فایل ارائه، دکمه **Apply to All** را کلیک کنید.

## تغییر همزمان رنگ پس زمینه چندین اسلاید باهم انتخاب شده :

- برای مثال شما تعدادی اسلاید دارید ولی می خواهید رنگ زمینه برخی از آنها را تغییر دهید. برای این کار :
- اسلایدهایی را که می خواهید رنگ آنها عوض شود را انتخاب کنید.
  - روی آیکن **Slide Sorter View** در پایین و سمت چپ صفحه نمایش کلیک کرده و روی اولین اسلاید مورد نظر کلیک نمایید.
  - در حالی که کلید **Ctrl** را پایین نگه داشته اید، روی اسلایدهای دیگری که می خواهید انتخاب شوند، کلیک کنید.
  - بعد از آنکه همه اسلایدهای مورد نظرتان را انتخاب کردید، از منوی باز شو **Format**، فرمان **Background** را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.
  - رنگ مورد نظر خود را انتخاب کرده و برای اعمال رنگ پس زمینه به اسلایدهای انتخابی، روی دکمه **Apply** کلیک کنید.

استفاده از الگوهای طراحی :

اعمال یک الگوی طراحی :

▪ فایل ارائه ای را که می خواهید یک الگوی طراحی در آن اعمال شود، نمایش دهید.

▪ از منوی بازشو **Format**، فرمان **Apply Template Design** را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.

▪ الگوی طراحی دلخواه را انتخاب کنید. یک نمایش دیداری از طراحی مورد نظر، در سمت راست کادر محاوره ای نمایش داده می شود.

▪ روی دکمه **Apply** کلیک کنید.

**تغییر الگوی طراحی :**

▪ فایل ارائه ای را که می خواهید الگوی طراحی متفاوتی در آن بکار رود، انتخاب کنید.

▪ از منوی بازشو **Format**، فرمان **Apply Template Design** را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.

▪ الگوی طراحی دلخواه را انتخاب نمایید. یک نمایش دیداری از طراحی مورد نظر، در سمت راست کادر محاوره ای نمایش داده می شود.

▪ روی دکمه **Apply** کلیک کنید.

**اسلاید اصلی :**

▪ اسلایدهای اصلی، در واقع الگوهایی هستند که برای بوجود آوردن یک فایل ارائه جدید بکار می روند.

▪ روی منوی بازشو **File** کلیک نموده و فرمان **New** را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.

▪ برای مثال، برگه **General** با الگوی پیش فرض **Blank Presentation** نمایش داده می شود. هر چند اگر به دنبال برگه های دیگری مانند **Presentations** و یا **Presentation Designs** باشید، الگوهای دیگری را مشاهده می کنید. این الگوها به عنوان فایل های منحصر به فرد با پسوند **POT**. نگهداری می شوند. شما می توانید از الگوهای موجود در **PowerPoint** استفاده نمایید و یا اینکه الگوهای جدیدی بسازید.

اساس هر فایل ارائه ای که ایجاد می کنید، الگوی موجود است. معمولا الگوی پیش فرض، **Blank Presentation** می باشد. این الگوست که رنگ زمینه و تصاویر گرافیکی که در فایل ارائه بکار برده می شوند و همچنین موقعیت متن و قالب بندی متن را مشخص می کند. هر فایل الگو شامل آیتم هایی است که **"Masters"** نامیده می شوند و نوع قالب بندی نماهای مختلف را تعیین می کنند. در الگو، **Slide Master**، **Outline Master**، **Notes Master** و **Handouts Master** را دارید.

ایده اسلاید اصلی آن است که به شما کمک می کند تا نگاهی منسجم و هماهنگ به کل فایل های ارائه که ایجاد می کنید، داشته باشید. هر چند می توانید تنظیمات اصلی را برای یک اسلاید خاص، لغو کنید یا تنظیمات اصلی را همانگونه که برای فایل ارائه خاصی بکار گرفته اید، سفارشی نمایید.

**درج و پاک کردن عکس، تصاویر و یا شکل های رسم شده :**

**درج عکس :**

- فایل ارائه مورد نظر را باز کنید.
- از منوی باز شو **View**، فرمان **Master** و از زیرمنوی باز شده، فرمان **Slide Master** را انتخاب کنید تا اسلاید اصلی مربوط به آن فایل ارائه، نمایش داده شود.



▪ در نوار ابزار **Drawing**، روی آیکن **Insert Clip Art** کلیک کرده و یکی از گروه های طرح را انتخاب کنید. سپس یکی از آیتم های **Clip Art** را انتخاب و آن را درج کنید.

▪ زمانی که تصویر گرافیکی مورد نیاز را درج کردید. آنرا در موقعیت مناسب قرار داده و بر اساس نیاز آن را تغییر دهید. با کلیک کردن روی آیکن **Normal View** که در سمت چپ پایین صفحه نمایش **PowerPoint** قرار دارد، می توانید به نمای معمولی اسلاید برگردید.

### درج یک تصویر از یک فایل به درون اسلاید اصلی :

- فایل ارائه مورد نظر را باز کنید.
- از منوی باز شو **View**، فرمان **Master** و از زیرمنوی باز شده، فرمان **Slide Master** را انتخاب کنید تا اسلاید اصلی مربوط به آن فایل ارائه، نمایش داده شود.
- روی منوی باز شو **Insert** کلیک کرده و فرمان **Picture** را انتخاب کنید و از زیرمنوی نشان داده شده، گزینه **From File** را انتخاب نمایید. در صورت لزوم، دیسک سخت را مرور کنید تا فایل تصویری دلخواه، نشان داده شود.
- تصویر مورد نظر را انتخاب و دکمه **Insert** را فشار دهید.
- بعد از درج تصویر گرافیکی مورد نظر، اندازه و موقعیت آن را تنظیم نمایید. می توانید با کلیک کردن روی آیکن **Normal View** در پایین و سمت چپ صفحه نمایش **PowerPoint**، به نمای معمولی برگردید.

### درج یک شکل رسم شده :

- فایل ارائه مورد نظر را باز کنید.
- از منوی باز شو **View**، فرمان **Master** و از زیرمنوی باز شده، فرمان **Slide Master** را انتخاب کنید تا اسلاید اصلی مربوط به آن فایل ارائه، نمایش داده شود.
- نوار ابزار **Drawing** را فعال کرده و سپس یک تصویر طراحی شده را ایجاد نمایید. برای مثال از یک **AutoShapes** استفاده نمایید.

▪ وقتی تصویر گرافیکی درج شد، موقعیت و اندازه آن را تنظیم کنید. می توانید با کلیک کردن روی آیکن **Normal View** در پایین و سمت چپ صفحه نمایش **PowerPoint**، به نمای معمولی برگردید.

### پاک کردن یک تصویر گرافیکی :

- فایل ارائه مورد نظر را باز کنید.
- از منوی باز شو **View**، فرمان **Master** و از زیرمنوی باز شده، فرمان **Slide Master** را انتخاب کنید تا اسلاید اصلی مربوط به آن فایل ارائه، نمایش داده شود.
- با کلیک کردن روی تصویری که می خواهید پاک شود، آن را انتخاب کنید.
- کلید **Del** را فشار دهید.

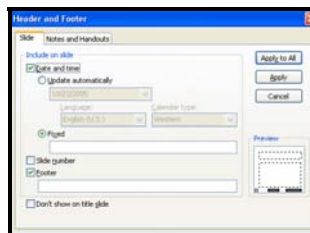
### افزودن متن پاصفحه به اسلایدها :

▪ فایل ارائه ای را که می خواهید به آن پاصفحه و یا سرصفحه اضافه شود انتخاب نمایید.

▪ بر روی منوی باز شو **View** کلیک کرده و سپس فرمان **Header and Footer** را انتخاب نمایید تا کادر محاوره ای آن باز شود.


- در صورت لزوم، برگه **Slide** را انتخاب کنید.
- در قسمت پایین کادر، متن مورد نظر را که می خواهید در پایین صفحه درج شود تایپ کنید.

▪ یا روی دکمه **Apply** کلیک کنید تا پاصفحه یا سرصفحه، در اسلاید جاری اضافه شود و یا در صورتی که می خواهید سرصفحه یا پاصفحه به تمامی اسلایدهای یک فایل ارائه اضافه شود، دکمه **Apply to All** را کلیک کنید.



## اعمال شماره گذاری خودکار و تاریخ

- فایل ارائه ای را که می خواهید به آن شماره و تاریخ اضافه کنید به طوری که این اطلاعات به صورت خودکار بهنگام شوند، روی صفحه نمایش بیاورید.
- بر روی منوی باز شو **View** کلیک کرده و سپس فرمان **Header and Footer** را انتخاب نمایید تا کادر محاوره ای آن باز شود. در صورت لزوم برگه **Slide** را انتخاب کنید.

- برای اعمال شماره گذاری اسلاید به طور خودکار، دکمه **Slide Number** را در کادر محاوره ای کلیک کنید. 

- برای اعمال تاریخ گذاری بهنگام روی اسلاید به طور خودکار، ابتدا گزینه **Date and Time** و سپس گزینه **Update Automatically** را انتخاب نمایید.
- در آخر، روی دکمه **Apply to All** کلیک کنید تا سرصفحه یا پاصفحه تنظیم شده، در تمامی اسلایدهای فایل ارائه اعمال شوند.

