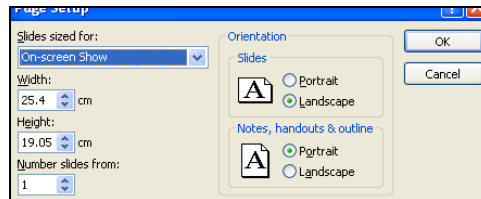


فصل پنجم

آماده سازی خروجی ها

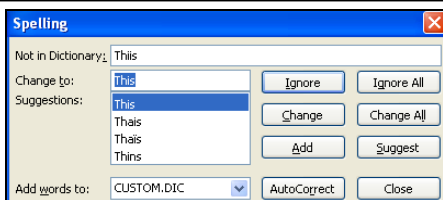
تنظیم کردن قالب اسلاید

- از منوی **File**، گزینه **Page Setup** را انتخاب نمایید تا کادر محاوره ای آن باز شود.
- در قسمت **Slides Sized For** بر روی فلش رو به پایین سمت راست کلیک کنید و اندازه کاغذ مورد نظر را انتخاب نمایید.
- ✓ اگر می خواهید شماره گذاری اسلایدها با عددی به جز شماره ۱ شروع شود، در کادر **Number Slides From** یک عدد جدید وارد کنید.
- ✓ در قسمت **Orientation** موقعیت اسلایدها را در کادر **Slides** مشخص نمایید که می توانند به صورت عمودی (**Portrait**) یا (**Landscape**) افقی باشند.
- در قسمت **Notes & Outline** و **Handouts & Outline** موقعیت یادداشتها، بروشورها و چکیده مطالب را می توانید انتخاب نمایید.
- برای اعمال تغییرات هم روی **Ok** کلیک نمایید.



استفاده از غلط یاب املائی

- از نوار ابزار استاندارد روی آیکن **Spelling** کلیک نمایید. برنامه **PowerPoint** شروع به کنترل املائی متن می نماید. اگر به یک کلمه ناشناس برخورد نماید، کادر محاوره ای **Spelling** ظاهر می شود.



▪ در مثال بالا، برنامه تشخیص داده است که املاي کلمه «**This**» اشتباه است. بنابراین کلمه نادرست در کادر **Not In Dictionary** نمایش داده می شود. بعد در کادر **Change To** یک کلمه جایگزین پیشنهاد شده و در کادر **Suggestions**، جایگزینهای بعدی آورده شده است.

▪ در قسمت راست کادر گزینه های زیر قرار دارد که می توانید یکی را انتخاب نمایید:

○ **Ignore** : کلمه را در نظر نمی گیرد و از آن می گذرد.

○ **Ignore All** : تمام موارد رخدادهای بعدی آن کلمه را در سند نادیده

می گیرد.

○ **Change** : کلمه پیدا شده را به کلمه پیشنهاد شده در کادر

Change To تبدیل می کند. شما می توانید یکی از کلمه های جایگزین درون کادر **Suggestions** را انتخاب نمایید.

○ **Change All** : تمام رخدادهای بعدی کلمه را در سند، با کلمه ای

که انتخاب کرده اید، جایگزین می کند.

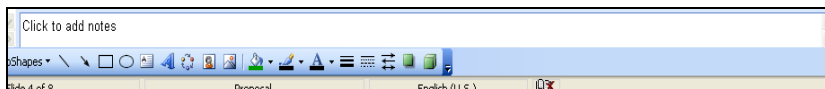
○ **Add** : کلمه را به لغت نامه سفارشی اضافه می کند.

○ **Suggest** : کلمات جایگزین دیگری را پیشنهاد می دهد.

▪ بعد از اتمام کار غلط یابی املاي، برنامه پیغام اتمام عملیات غلط یابی را نشان می دهد. برای خروج از حالت غلط یابی املاي، دکمه **Close** را انتخاب نمایید.

اضافه کردن یادداشت به فایل ارائه یک اسلاید

- فایل ارائه باید به صورت Normal View باشد.
- در این صورت قسمتی به صورت زیر خواهید دید. این قسمت در سمت چپ صفحه قرار دارد و به شما امکان می دهد که روی Click to Add Notes کلیک کرده و شروع به نوشتن نمایید.



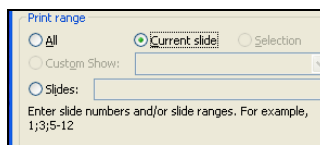
چاپ کردن

چاپ تمامی فایل ارائه

- در نوار ابزار استاندارد روی آیکن Print کلیک کنید.

چاپ اسلاید جاری

- ابتدا از نوار ابزار استاندارد، منوی باز شو File را انتخاب و روی گزینه Print کلیک کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.
- از قسمت Print range کادر محاوره ای، دکمه Current Slide را انتخاب کنید.

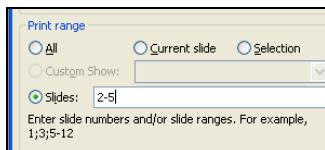


چاپ اسلایدهای خاص

- منوی باز شو File را باز کرده و گزینه Print را انتخاب کنید.

از کادر محاوره ای باز شده در قسمت **Print range** دکمه **Slide** را انتخاب کرده و شماره اسلاید مورد نظر را در جلو آن بنویسید. به مثال زیر توجه فرمایید.

بقیه انتخابهای مورد نیاز را انتخاب کرده و **Ok** را بزنید.



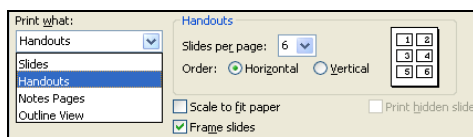
برای چاپ چندین کپی از قسمت **Copies** جلوی کادر **Number of Copies** تعداد کپی مورد نیاز خود را انتخاب کنید.

چاپ کردن پرشورها

از منوی باز شو **File**، فرمان **Print** را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.

روی فلش رو به پایین سمت راست قسمت **Print What** کلیک نمایید تا زیرمنوی آن باز شود.

گزینه **Handouts** را انتخاب نمایید.



تعداد اسلاید در هر صفحه، و یکی از دو گزینه **Horizontally** یا **Vertically** را انتخاب نمایید تا حالت افقی یا عمودی بودن چاپ، مشخص شود.

بعلاوه می توانید به دلخواه کادر **Scale to Fit Page** را انتخاب نمایید.

می توانید در قسمت **Number of Copies** از کادر محاوره ای، تعداد مورد نظر نسخه های چاپ را مشخص نمایید.

برای شروع چاپ **Ok** را کلیک کنید.

چاپ یادداشت ها یا چکیده مطالب

- از منوی باز شو File، فرمان Print را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.
- روی فلش رو به پایین سمت راست قسمت Print What کلیک نمایید تا زیرمنوی آن باز شود.
- گزینه Note Pages یا Outline View را انتخاب نمایید.
- بعلاوه می توانید به دلخواه کادر Scale to Fit Page را انتخاب نمایید.
- می توانید در قسمت Number of Copies از کادر محاوره ای، تعداد مورد نظر نسخه های چاپ را مشخص نمایید.
- برای شروع چاپ Ok را کلیک کنید.

نمایش یک فایل ارائه

در برنامه PowerPoint سعی ما بر ایجاد اسلاید بوده تا به جای چاپ آنرا به صورت نمایشی ارائه دهیم. یعنی هر اسلاید، در فایل ارائه همراه با متن، نقاشی، تصویر، نمودار و یا هر چیز دیگر تمام صفحه نمایش را در بر خواهد گرفت و تمام آیتم های دیگر صفحه پنهان می شوند.

پنهان سازی اسلایدها

- اسلاید یا اسلایدهایی را که می خواهید پنهان شوند را انتخاب نمایید.
- از منوی Slide Show، گزینه Hide Slide را انتخاب نمایید.
- یا اگر در نمای Slide Sorter هستید، از نوار ابزار Slide Sorter روی آیکن Hide Slide کلیک کنید.
- اسلاید در حین نمایش مخفی می شود.

- در حالت نمای Slide Sorter، آیکنی در زیر اسلاید پدیدار می شود که شامل شماره اسلاید همراه با خطی است که روی آن کشیده شده است و بدان معنی است که اسلاید مخفی شده است.
- در هنگام نمایش اسلایدها، در صورت تمایل برای نمایش دادن یک اسلاید پنهان شده، روی اسلاید قبل از آن کلیک راست کرده و از منوی میانبر ظاهر شده گزینه Go و بعد Hidden Slide را انتخاب نمایید و یا کلید H را فشار دهید.

پدیدار کردن اسلاید مخفی در حین نمایش اسلایدها

- در نمایش اسلاید بر روی اسلایدی که قبل از اسلاید مورد نظر قرار دارد کلیک راست کرده و سپس فرمان Go را انتخاب کنید و بعد روی اسلاید مخفی کلیک کنید تا پدیدار شود.

شروع نمایش اسلاید

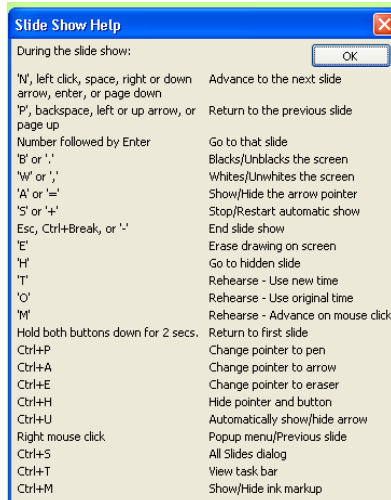
- فایل ارائه مورد نظر را باز کنید.
- روی آیکن Slide Show کلیک کنید و یا از منوی View گزینه Slide Show را انتخاب نمایید.

شروع نمایش اسلاید از یک اسلاید خاص

- اسلایدی را که می خواهید ارائه خود را با آن شروع کنید، در حالت معمولی (Normal Mode) یا حالت نمای اسلاید (Slide View Mode) نمایش دهید.
- آیکن Slide Show را کلیک نمایید تا ارائه شروع شود.

نمایش میانبرهای نمایش اسلاید

در هنگام اجرای نمایش اسلاید، کلید F1 را فشار دهید تا فهرستی از میانبرها نمایش داده شود.



برای رفتن به اسلاید بعدی یکی از روش های زیر را انتخاب کنید:

کلیک چپ ماوس

حرف N

کلید Space Bar

کلید جهت دار راست

کلید جهت دار پایین

کلید Enter

کلید Page Down

کلیک راست کردن و از منوی میانبری که باز می شود، انتخاب گزینه Next

برای رفتن به اسلاید قبلی یکی از روش های زیر را انتخاب کنید:

کلید Backspace

کلید جهت دار چپ

کلید جهت دار بالا

کلید Page Up

کلیک راست کردن و از منوی میانبری که باز می شود، انتخاب گزینه Previous

بازگشت به اولین اسلاید

▪ هر دو دکمه ماوس را برای ۲ ثانیه نگه دارید.

تغییر رنگ صفحه نمایش به رنگ سیاه

▪ دکمه B را یک بار فشار دهید رنگ صفحه سیاه می شود. اگر بیشتر از یکبار کلید B را فشار دهید، پاک می شود.

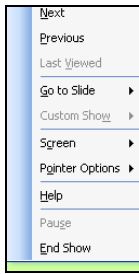
تغییر رنگ صفحه نمایش به رنگ سفید

▪ دکمه W را یکبار فشار دهید. رنگ صفحه سفید می شود. اگر بیشتر از یکبار کلید W را فشار دهید، پاک می شود.

خروج از حالت نمایش اسلاید

▪ برای خارج شدن از حالت نمایش، از کلیدهای Esc یا Ctrl+Break و یا "- " استفاده کنید.

«منوی کلیک راست» در نمایش اسلاید



▪ کلیک راست در هنگام نمایش اسلاید باعث ظاهر شدن یک منوی میانبر می شود و شما به کمک آن می توانید در فایل ارائه خود جابجا شوید.