

شروع به کار با پاورپوینت ۲۰۱۶

پاورپوینت (PowerPoint) یک برنامه برای ساخت ارائه (presentation) می باشد، که به شما اجازه می دهد تا اسلایدهای پویا برای ارائه بسازید. این ارائه ها (presentations) می توانند شامل انیمیشن، توصیف، تصاویر، ویدئوها، و خیلی بیشتر از این موارد بشوند. در این درس، شما با محیط پاورپوینت (PowerPoint) آشنا خواهید شد، این آشنایی شامل ریبون (Ribbon)، نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)، و دیدگاه پشت صحنه (Backstage view) خواهد بود.

آشنایی با پاورپوینت (PowerPoint)

پاورپوینت ۲۰۱۶ مشابه پاورپوینت ۲۰۱۳ می باشد. اگر قبلا از نسخه ۲۰۱۳ استفاده کرده باشید، با محیط پاورپوینت ۲۰۱۶ احساس آشنایی خواهید کرد. اما اگر اولین بار است که با نرم افزار پاورپوینت آشنا می شوید، و یا با نسخه های خیلی قدیمی تر آن کار کرده اید، قبل از هر چیز باید کمی وقت بگذارید تا با رابط کاربری (interface) پاورپوینت ۲۰۱۶ آشنا شوید.

رابط کاربری (interface) پاورپوینت ۲۰۱۶

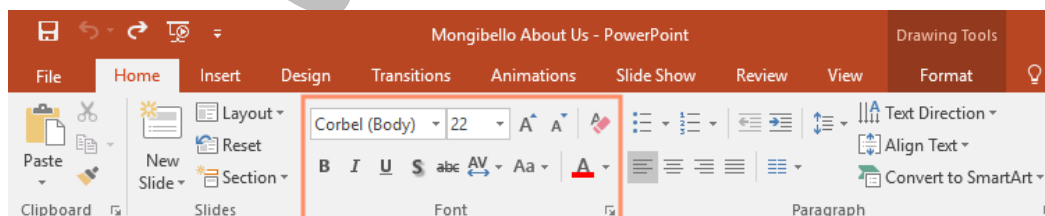
وقتی برای اولین بار پاورپوینت را اجرا می کنید، صفحه آغازین (Start Screen) ظاهر خواهد شد. از طریق صفحه آغازین، شما می توانید ارائه (presentation) جدیدی بسازید، یک قالب (template) انتخاب کنید، و همینطور به فایل هایی که اخیرا با آنها کار کرده اید، دسترسی داشته باشید. برای مشاهده رابط کاربری (interface) پاورپوینت ۲۰۱۶، در صفحه آغازین بر روی گزینه Blank Presentation کلیک کنید.

کار با محیط پاورپوینت ۲۰۱۶

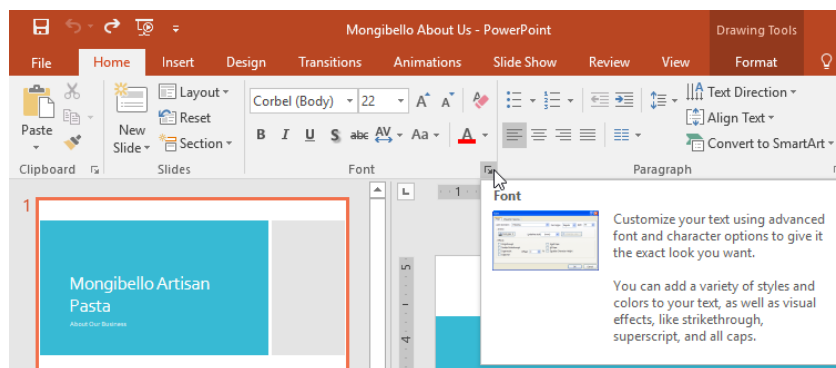
از طریق ریبون (Ribbon) و همینطور از طریق نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar) می توانید دستورات مربوط به اجرای وظایف عمومی نرم افزار پاورپوینت را اجرا کنید. همینطور دیدگاه پشت صحنه (Backstage view) به شما گزینه های متنوعی برای ذخیره سازی (saving)، باز کردن یک فایل (opening a file)، چاپ کردن (printing)، و به اشتراک گذاری اسناد (sharing) در اختیار شما قرار می دهد.

ریبون (Ribbon)

نرم افزار پاورپوینت ۲۰۱۶ به جای منوهای سنتی، از یک سیستم ریبون در شکل تب ها (tabbed Ribbon system) استفاده می کند. ریبون مشتمل از چندین تب می باشد، هر تب نیز چندین گروه از دستورات را دارد. برای مثال، گروه Font که در تب Home قرار دارد، شامل دستوراتی می باشد که قالب بندی (formatting) متن سند شما را انجام می دهند.

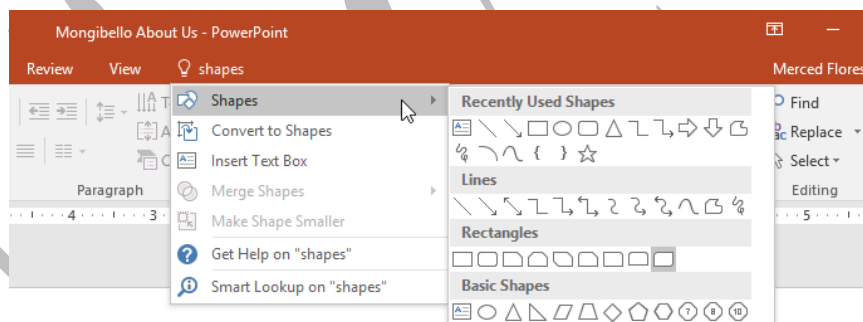


برخی گروه ها یک فلش کوچک در گوشه پایین سمت راست شان دارند، که با کلیک بر روی آن می توانید گزینه های بیشتری را مشاهده نمایید.



استفاده از ویژگی Tell me در پاورپوینت

اگر در پیدا کردن دستوری که دنبالش هستید، مشکل داشته باشید، ویژگی Tell Me می تواند به شما کمک کند. کاربرد آن دقیقاً مشابه یک نوار جستجوی معمولی می باشد: دستوری را که به دنبال آن می گردید، در این قسمت تایپ کنید، یک فهرست از گزینه ها به شما نمایش داده خواهد شد. سپس شما این امکان را خواهید داشت تا مستقیماً از همین قسمت دستور مربوطه را اجرا کنید.

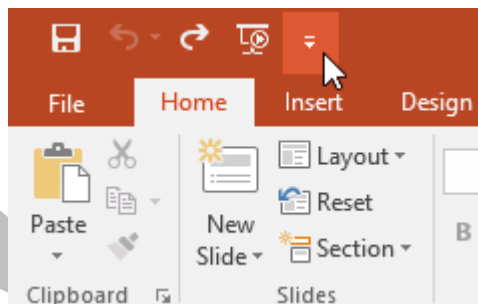


نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)

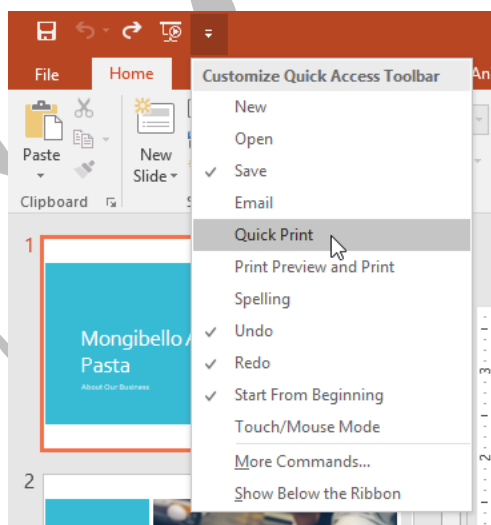
نوار ابزار دسترسی سریع، دقیقاً بالای ریبون قرار گرفته است. این نوار ابزار به شما امکان می دهد تا دستورات پر کاربرد را به آسانی و به سرعت در اختیار داشته باشید، وقتی با این نوار ابزار کار می کنید، مهم نیست که کدام تب انتخاب شده باشد و این نوار ابزار به طور مستقل از تب ها، دستورات مهم و پر کاربرد را در اختیار شما قرار می دهد. به صورت پیش فرض دستورات **Save**، **Undo** و **Start From Beginning** در این قسمت قرار دارند. شما با توجه به اولویت هایتان می توانید دستورات دیگری را هم به نوار ابزار دسترسی سریع، اضافه نمایید.

روش اضافه کردن یک دستور به نوار ابزار دسترسی سریع در پاورپوینت

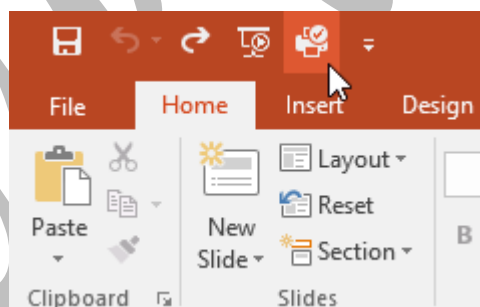
۱- بر روی فلش کشویی، موجود در سمت راست نوار ابزار دسترسی سریع، کلیک کنید.



۲- از فهرست کشویی باز شده دستوراتی را که می خواهید به نوار ابزار دسترسی سریع اضافه شوند، انتخاب کنید. برای مشاهده دستورات بیشتر بر روی گزینه **More Commands** کلیک کنید.

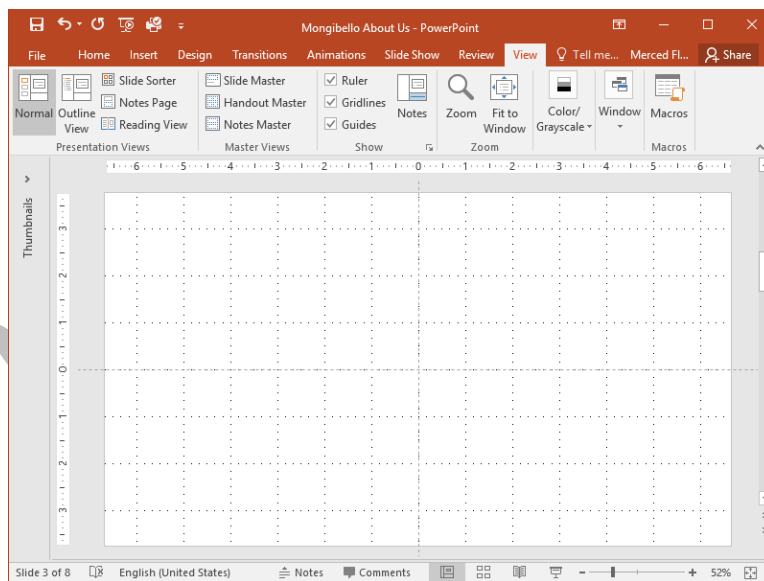


۳- دستورات انتخاب شده به نوار ابزار دسترسی سریع، اضافه می شوند.



خط کش (Ruler)، راهنماها (guides)، و خطوط شبکه (gridlines)

نرم افزار پاور پوینت (PowerPoint) ابزارهایی برای سازماندهی و مرتب کردن محتویات اسلایدهای شما در اختیارتان قرار می دهد، این ابزارها شامل خط کش (Ruler)، راهنماها (guides)، و خطوط شبکه (gridlines) می باشند. این ابزارها تراز کردن اشیاء در اسلایدها را برای شما ساده تر می کنند. برای نمایش و یا عدم نمایش این ابزارها در تب **View** و در گروه **Show** گزینه های مربوط به این ابزارها را تیک بزنید و یا اینکه تیکشان را بردارید.

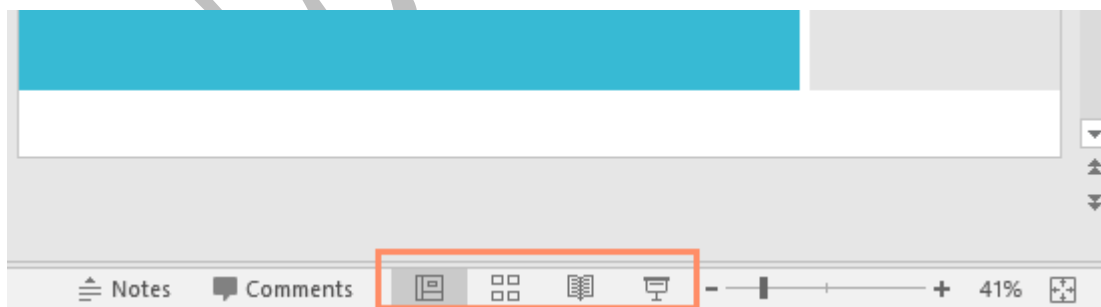


بزرگ نمایی (Zoom) و سایر گزینه های نمایشی در پاورپوینت

نرم افزار پاورپوینت (PowerPoint) گزینه های نمایشی متنوعی دارد، که نحوه نمایش ارائه (presentation) شما را تغییر می دهند. شما می توانید بنا به نیازتان ارائه (presentation) خود را در حالت های نمایشی Normal، Slide، Sorter، Reading، و یا Slide Show تنظیم کنید. شما همچنین امکان بزرگ نمایی (zoom in) و کوچک نمایی (zoom out) در ارائه (presentation) خود را دارید، تا خواندن آن راحت تر گردد.

تغییر حالت بین حالت های نمایشی مختلف پاورپوینت

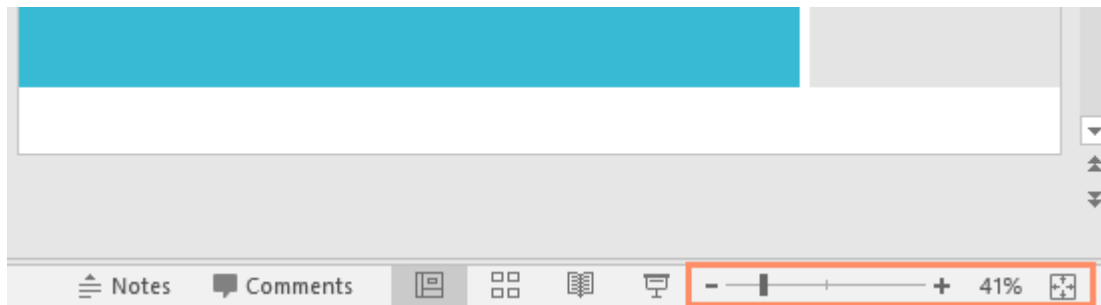
تغییر حالت نمایش اسلایدهای پاورپوینت ساده می باشد. کفایت بر روی دستور مربوط به حالت نمایشی اسلاید که در گوشه پائین و سمت راست پنجره پاورپوینت قرار دارد، کلیک کنید.



بزرگ نمایی (Zooming in) و کوچک نمایی (Zooming out) در پاورپوینت

برای بزرگ نمایی و یا کوچک نمایی اسلایدها در پاورپوینت، کنترل لغزنده بزرگ نمایی (zoom control slider) را که در گوشه پایین و سمت راست پاورپوینت قرار دارد، با ماوس گرفته و به سمت راست یا چپ بکشید. شما همچنین می توانید با

استفاده از دستورات + یا - که در همانجا قرار دارند، این کار را انجام بدهید. عددی که در کنترل بزرگ نمایی می بینید، درصد بزرگ نمایی می باشد که به آن سطح بزرگ نمایی (zoom level) نیز می گویند.

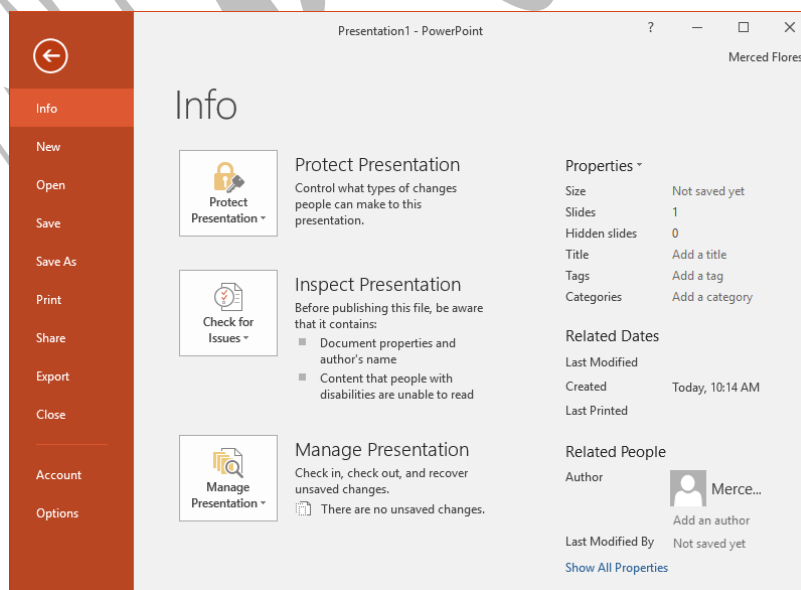


دیدگاه پشت صحنه (Backstage view) در پاورپوینت

دیدگاه پشت صحنه (Backstage view) در پاورپوینت، گزینه های متنوعی برای ذخیره سازی (saving)، باز کردن فایل (opening)، چاپ کردن (printing)، و به اشتراک گذاری فایل (sharing) در اختیار شما می گذارد. برای مشاهده دیدگاه پشت صحنه (Backstage view) بر روی تب File کلیک کنید.



تصویر زیر دیدگاه پشت صحنه (Backstage view) در پاورپوینت را به شما نشان می دهد.

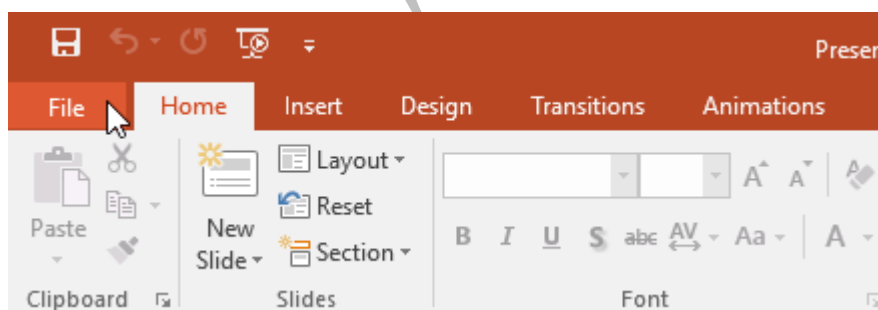


ایجاد و باز کردن فایلها در پاور پوینت ۲۰۱۶

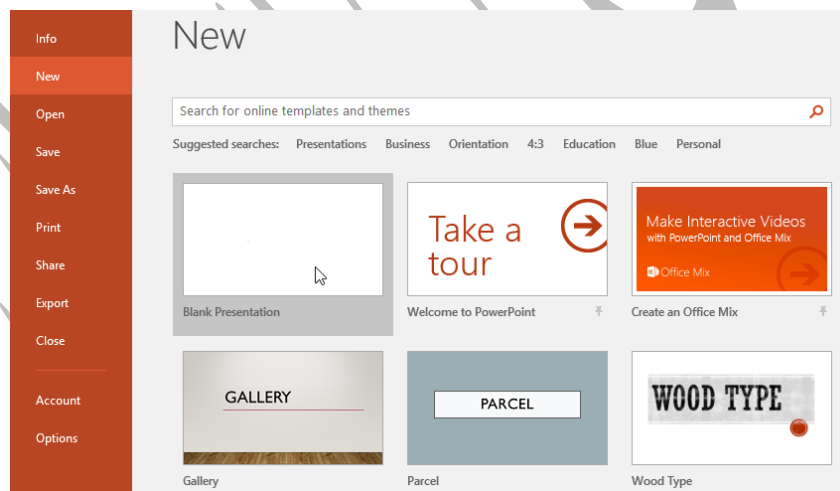
فایلهای نرم افزار پاور پوینت، ارائه (presentations) نامیده می شوند. هر وقت که در نرم افزار پاور پوینت (PowerPoint) پروژه جدیدی را آغاز می کنید، شما نیاز دارید تا یک ارائه (presentation) جدید بسازید، که این ارائه می تواند یک ارائه خالی باشد و یا اینکه از روی الگو های موجود ساخته شده باشد. شما همچنین نیاز دارید تا بدانید چگونه ارائه های (presentation) قبلی را که روی کامپیوتر شما موجود هستند، باز کنید.

روش ایجاد یک ارائه (presentation) جدید در پاور پوینت

وقتی که پروژه جدیدی را در پاور پوینت آغاز می کنید، معمولا با یک ارائه خالی (blank presentation) آغاز خواهید کرد. ۱- بر روی تب File کلیک کنید، تا وارد دیدگاه پشت صحنه (Backstage view) شوید.



۲- در گزینه های سمت چپ New را انتخاب کنید، سپس بر روی Blank Presentation کلیک کنید.

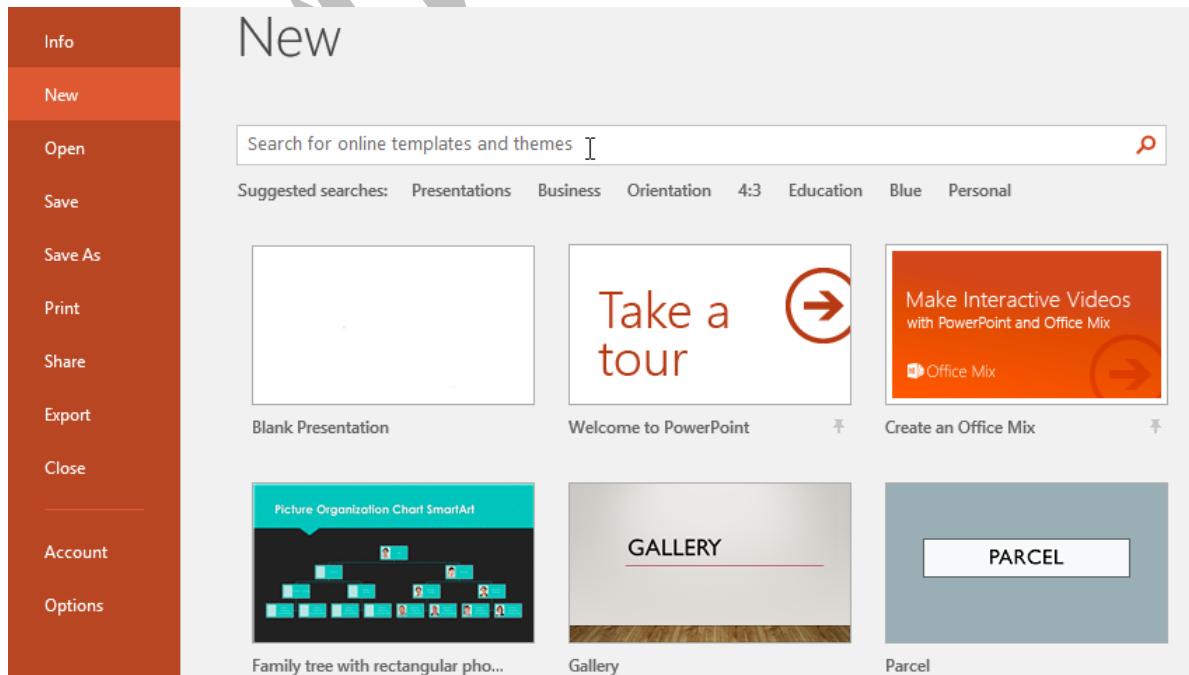


۳- یک ارائه (presentation) جدید ظاهر می شود.

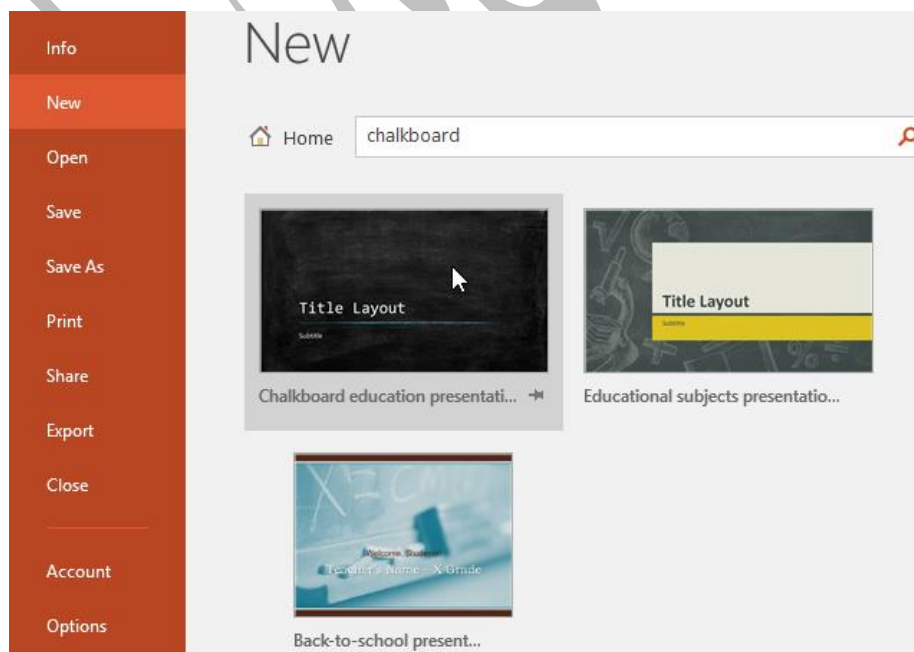
روش ایجاد یک ارائه (presentation) جدید از روی الگو های (template) موجود در پاور پوینت

الگو (template) یک ارائه از پیش طراحی شده می باشد، که شما می توانید از آن برای ایجاد سریع یک اسلاید شو (slide show) استفاده کنید. الگو ها معمولا دارای طراحی و قالب بندی شخصی سازی شده (custom formatting) می باشند، بنابراین در صرفه جویی زمان و همینطور افزایش بهره وری شما تاثیر بسزایی خواهند گذاشت.

- ۱- بر روی تب File کلیک کنید، تا وارد دیدگاه پشت صحنه (Backstage view) شوید، سپس New را انتخاب کنید.
- ۲- شما می توانید برای یافتن الگوها، بر روی یکی از جستجوهای پیشنهاد شده (suggested search) کلیک کنید، و یا در نوار جستجو برای یافتن چیزی خاص تر استفاده کنید. در این مثال، ما کلمه کلیدی (chalkboard) تخته سیاه) را مورد جستجو قرار می دهیم.



- ۳- یکی از الگوها (template) را انتخاب کنید تا بتوانید آن را مرور کنید.



۴- یک پیش نمایش (preview) از الگوی انتخاب شده، نمایان می شود، همراه با آن یکسری اطلاعات اضافی در مورد نحوه استفاده از این الگو، نیز نمایش داده می شود.

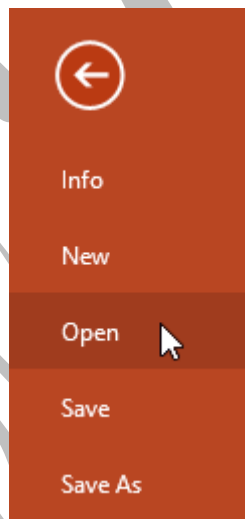
۵- بر روی Create کلیک کنید تا از این الگو استفاده نمایید.

۶- یک ارائه (presentation) جدید با استفاده از الگوی انتخاب شده، ایجاد می گردد.

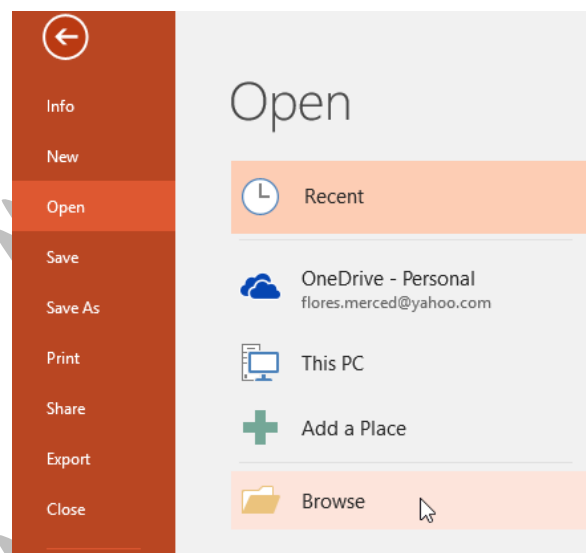
روش باز کردن، یک ارائه (presentation) موجود، در پاور پوینت

علاوه بر ایجاد ارائه (presentation) جدید، شما معمولاً نیاز دارید تا یک ارائه (presentation) را که قبلاً ذخیره شده است، باز نمایید.

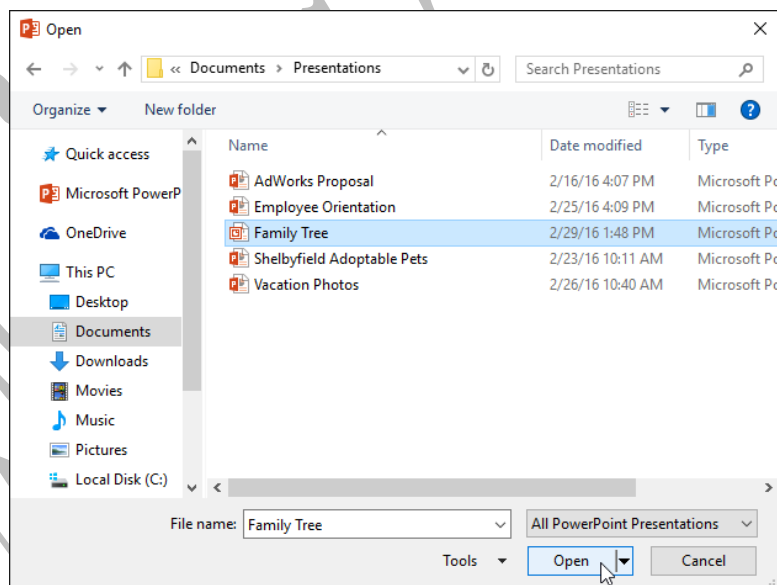
۱- بر روی تب File کلیک کنید تا دیدگاه پشت صحنه (Backstage view) نمایان شود، سپس بر روی Open کلیک کنید.



۲- بر روی Browse کلیک کنید. همچنین این امکان را نیز دارید تا بر روی OneDrive کلیک کنید و فایل‌هایی را که قبلاً در OneDrive ذخیره کرده اید، باز کنید.



۳- کادر محاوره ای Open نمایان می شود. ارائه (presentation) خود را بیابید، انتخابش کنید و سپس بر روی Open کلیک کنید.

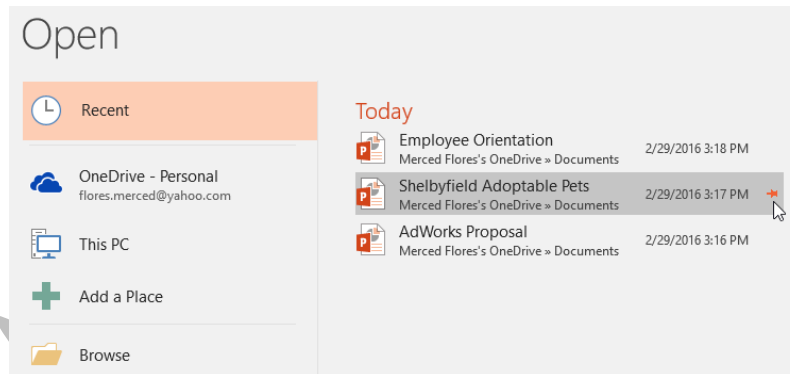


روش سنجاق کردن (pin) یک ارائه در پاور پوینت

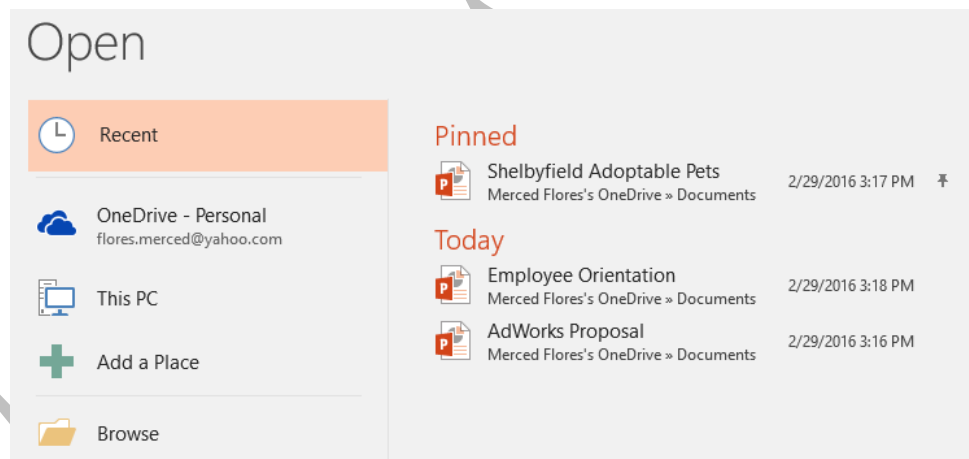
اگر با یک ارائه (presentation) زیاد کار می کنید، می توانید آن را به دیدگاه پشت صحنه (Backstage view) سنجاق کنید، تا سریعتر و آسانتر بتوانید آن را باز کنید.

۱- بر روی تب File کلیک کنید تا Backstage view نمایان شود، سپس Open را کلیک کنید. ارائه های (Presentations) اخیر شما نمایان می شوند.

۲- ماوس را بر روی ارائه ای (presentation) که می خواهید آن را سنجاق (pin) کنید، ببرید، سپس بر روی آیکون سنجاق کلیک کنید.



۳-ارائه (presentations) مربوطه، تا زمانی که از حالت سنجاق خارج نشود، در لیست ارائه های اخیر باقی خواهد ماند. برای خروج ارائه مربوطه از حالت سنجاق (unpin)، کافیست مجدداً بر روی آیکون سنجاق کلیک کنید.

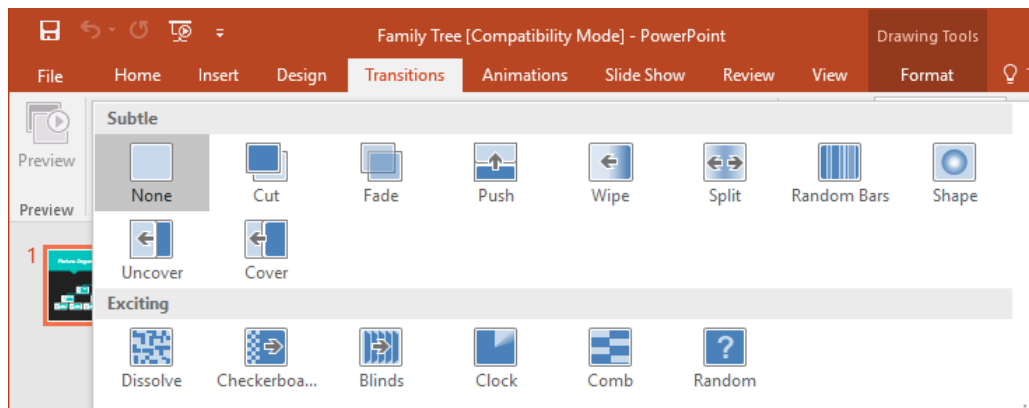


حالت سازگاری (Compatibility Mode) در پاور پوینت

گاهی اوقات، لازم می شود تا با یک ارائه (presentations) کار کنید، که در نسخه های قدیمی تر نرم افزار پاور پوینت (PowerPoint) مثل پاور پوینت ۲۰۰۳ یا پاور پوینت ۲۰۰۰ ساخته شده است. وقتی این نوع ارائه ها را باز می کنید، آنها در حالت سازگاری (Compatibility Mode) باز می شوند.

حالت سازگاری (Compatibility Mode) برخی ویژگی ها را غیر فعال می کند، بنا براین تنها به ویژگی هایی دسترسی خواهید داشت که در آن نسخه از پاور پوینت موجود بوده است. برای مثال، اگر ارائه ای را که با پاور پوینت ۲۰۰۳ ایجاد شده است، باز کنید، شما تنها دستوراتی را در اختیار خواهید داشت که در پاور پوینت ۲۰۰۳ موجود بوده اند.

در تصویر زیر، شما در بالای پنجره ارائه، متن Compatibility Mode را مشاهده می کنید. در این حالت برخی دستورات پاور پوینت غیر فعال هستند، به عنوان مثال برخی از وضعیتهای انتقال اسلاید (slide transitions) غیر فعال شده اند.

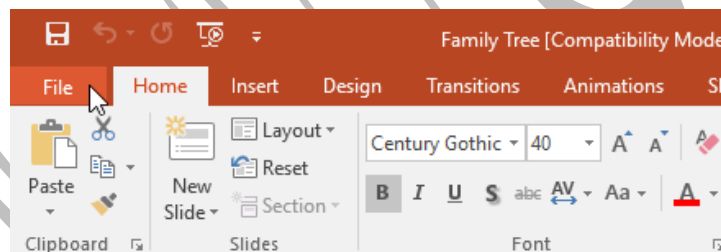


برای خروج از حالت سازگاری (Compatibility Mode)، شما نیاز دارید تا ارائه مربوطه را به نسخه ۲۰۱۶ پاورپوینت تبدیل (convert) کنید. اگرچه، در صورتی که مشترکا با شخص دیگری روی این فایل کار می کنید و آن شخص بر روی کامپیوترش نسخه پایینتری از پاورپوینت را دارد، پیشنهاد نمی کنیم این تبدیل را انجام بدهید. در این صورت آن شخص دیگر نمی تواند با نسخه پایینتر پاورپوینت بر روی فایل پاورپوینت مربوط به نسخه ۲۰۱۶ کار کند.

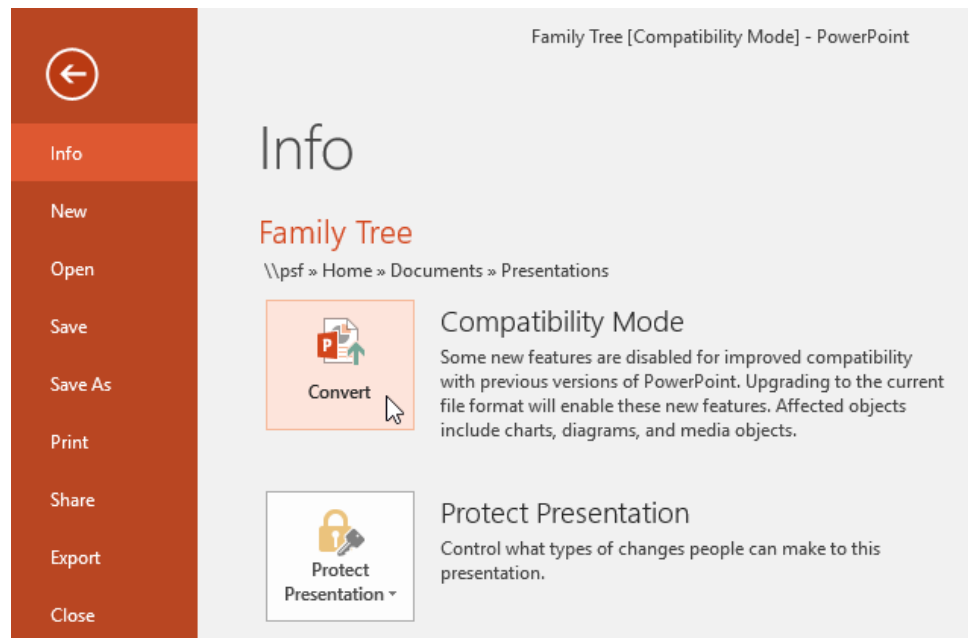
روش تبدیل یک ارائه (convert a presentation) به نسخه ۲۰۱۶ پاورپوینت

اگر می خواهید به تمام ویژگی های موجود در پاورپوینت نسخه ۲۰۱۶ دسترسی داشته باشید، شما می توانید ارائه خود را به نسخه ۲۰۱۶ تبدیل (convert) کنید.

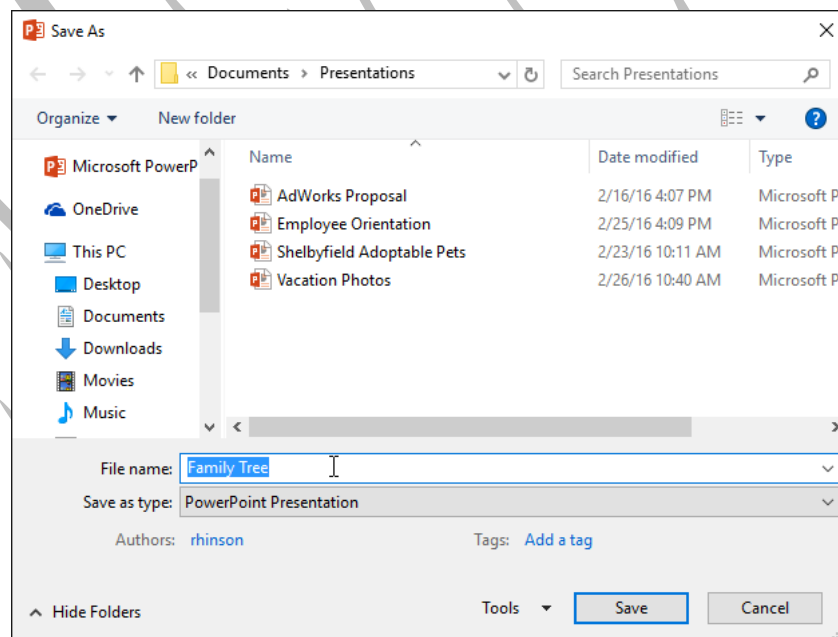
۱- بر روی تب File کلیک کنید تا Backstage view نمایان شود.



۲- دستور Convert را پیدا کرده و روی آن کلیک کنید.



۳- کادر محاوره ای **Save As** نمایان می شود. محلی را که می خواهید ارائه (presentation) شما در آنجا ذخیره گردد، انتخاب کنید. نامی را برای فایل مربوطه وارد نموده و سپس **Save** را کلیک کنید.



۴- ارائه شما به آخرین نسخه پاورپوینت (در اینجا ۲۰۱۶) تبدیل می شود.

ذخیره سازی ارائه ها (Presentations) در پاور پوینت ۲۰۱۶

هر گاه که یک ارائه (presentation) جدید در نرم افزار پاور پوینت (PowerPoint) می سازید، لازم است بدانید تا چگونه آن را ذخیره کنید، تا اینکه در آینده بتوانید به آن دسترسی پیدا کرده و ویرایشش کنید. مشابه نسخه های قبلی پاور پوینت، در نسخه ۲۰۱۶ نیز شما این امکان را دارید تا ارائه (presentation) ساخته شده را در کامپیوترتان ذخیره کنید. اگر ترجیح می

دهید، می توانید فایلهايتان را در فضای ذخیره سازی ابری OneDrive نیز ذخیره کنید. همچنین مستقيماً از داخل نرم افزار پاور پوینت امکان به اشتراک گذاری ارائه هايتان را نیز دارید.

Save As

پاور پوینت برای ذخیره سازی فایلها دو روش را در اختیار شما می گذارد : Save و Save As. این دو گزینه هر دو به روش مشابهی کار می کنند، البته اندکی تفاوتهاى معم با یکدیگر دارند.

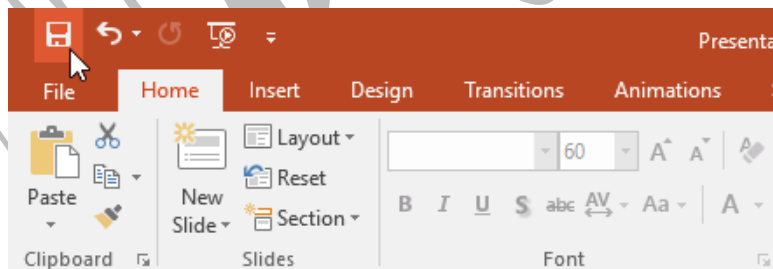
• **Save :** هر گاه که یک ارائه (presentation) جدید را می سازید و یا ویرایش می کنید، می توانید از دستور Save برای ذخیره سازی تغییرات استفاده کنید. شما اغلب اوقات از این دستور استفاده خواهید کرد. وقتی فایل را ذخیره می کنید، در بار اول ذخیره سازی لازم است تا نامی را به آن فایل اختصاص داده و همینطور مسیری را برای ذخیره سازی آن تعیین نمایید. بعد از آن، تنها کافی است تا بر روی دستور Save کلیک کنید تا آن فایل با همان نام اولیه و در همان مسیر تعیین شده اولیه مجدداً ذخیره گردد.

• **Save As :** از این دستور برای ایجاد یک کپی جدید از روی ارائه (presentation) موجود می توانید استفاده کنید. وقتی که از دستور Save As استفاده می کنید، هر بار از شما نام و مسیری برای فایل جدید پرسیده می شود. در هنگام استفاده از دستور Save As فایل اصلی شما دست نخورده باقی خواهد ماند و فقط یک کپی جدید از روی آن ایجاد می شود.

روش ذخیره سازی یک ارائه (presentation) در پاور پوینت

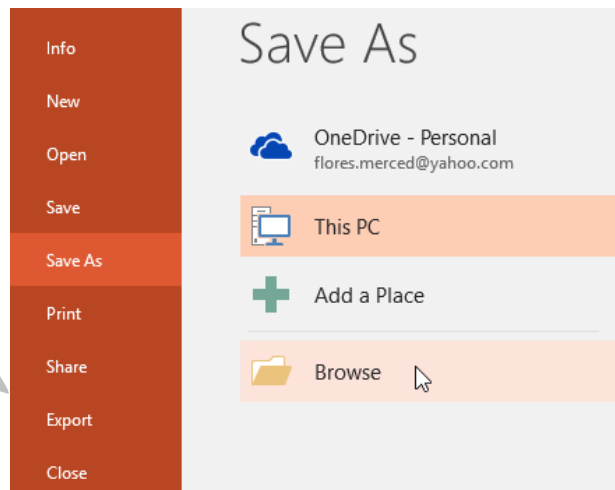
بعد از ایجاد یک ارائه (presentation) جدید و یا ویرایش یک ارائه موجود، ضرورت دارد تا آن را ذخیره سازی کنید. ذخیره سازی بصورت سریع و مداوم می تواند از هدر رفتن زحمات شما جلوگیری کند. همچنین مهم است تا به محلی که ارائه (presentation) خود را ذخیره می کنید با دقت توجه کنید، تا در زمان بازیابی آن سریعتر بتوانید آن را پیدا کنید.

۱- در نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar) دستور Save را پیدا کرده و روی آن کلیک کنید.



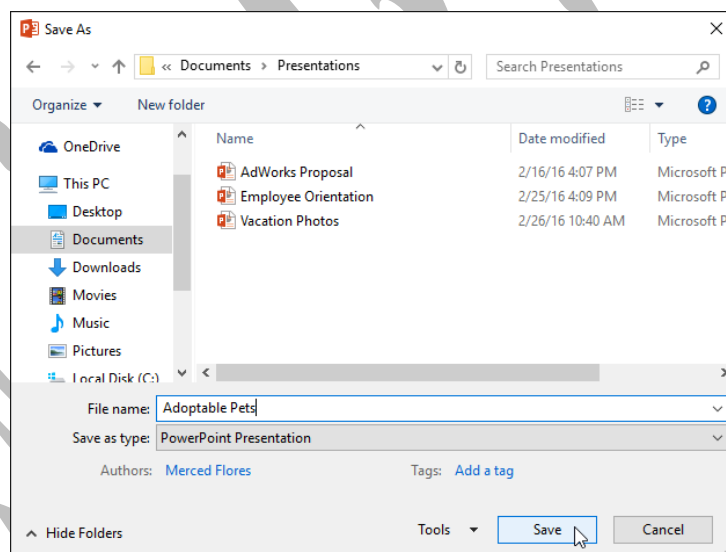
۲- اگر برای اولین بار است که این فایل را ذخیره می کنید، پنجره Save As در دیدگاه پشت صحنه (Backstage view) پاور پوینت نمایان خواهد شد.

۳- سپس لازم است تا مسیر ذخیره سازی فایل را انتخاب کنید و همچنین نامی را به آن فایل اختصاص بدهید. بر روی Browse کلیک کنید تا مسیر را روی کامپیوترتان تعیین نمایید.



۴- کادر محاوره ای **Save As** نمایان می شود. مسیری را که می خواهید فایل شما در آنجا ذخیره شود، انتخاب کنید.

۵- برای فایل ارائه (presentation) خود یک نام تعیین نمایید، سپس بر روی **Save** کلیک کنید.



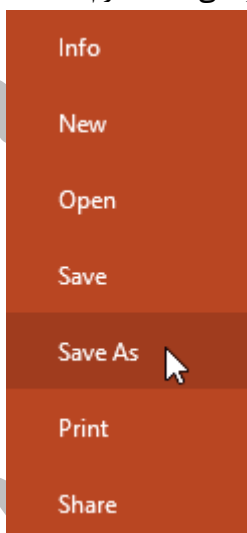
۶- فایل مربوط به ارائه (presentation) شما ذخیره خواهد شد. همچنان که این فایل را تغییر می دهید، می توانید مجدداً با کلیک بر روی دستور **Save** تغییرات را ذخیره کنید.

- کلیدهای ترکیبی **Ctrl+S** معادل اجرای دستور **Save** می باشند.

استفاده از دستور **Save As** برای ایجاد یک کپی جدید از فایل

اگر می خواهید یک کپی جدید از ارائه (presentation) خود داشته باشید و فایل اصلی همچنان دست نخورده باقی بماند، می توانید از دستور **Save As** استفاده کنید. بعنوان مثال اگر فایلی با نام **Client Presentation** داشته باشید، می توانید یک کپی جدید از آن با نام **Client Presentation ۲** ایجاد کنید. با این کار شما این امکان را دارید که فایل جدید را ویرایش کنید، و فایل اصلی شما همچنان دست نخورده باقی بماند.

برای انجام این کار در دیدگاه پشت صحنه (Backstage view) بر روی دستور Save As کلیک کنید. دقیقا مشابه زمانی که یک فایل را برای اولین بار ذخیره می کنید، لازم است تا مسیر و نامی را برای فایل تان تعیین نمایید.

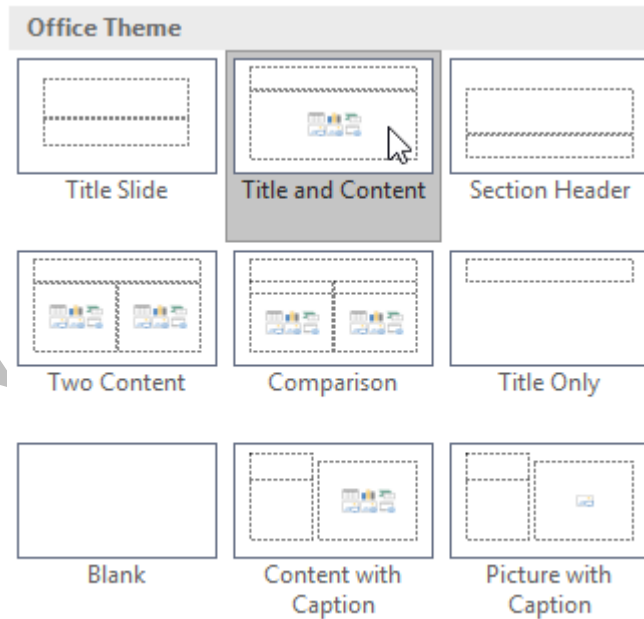


مبانی اسلایدها (Slide) در پاور پوینت ۲۰۱۶

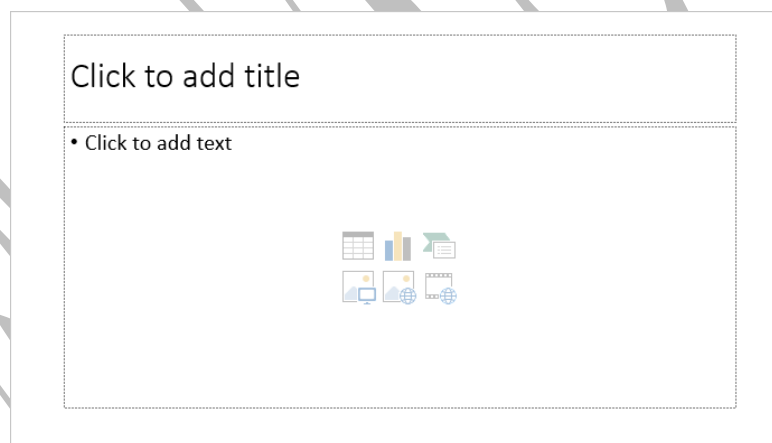
هر ارائه ای (presentation) که در پاور پوینت ایجاد می شود از یکسری اسلاید (slides) تشکیل شده است. برای اینکه یک اسلاید شو (slide show) بسازید، باید مبانی کار با اسلاید ها را بدانید. لازم است تا با کارهایی همچون افزودن یک اسلاید جدید، تغییر طرح بندی اسلاید، مرتب سازی اسلاید های موجود، تغییر دادن ظاهر اسلاید، و افزودن متن به اسلایدها آشنا شوید و در ضمن بر روی آنها مسلط گردید.

درک اسلایدها (slides) و طرح بندی اسلاید (slide layouts) در پاور پوینت

وقتی که یک اسلاید (slide) جدید ایجاد می کنید، این اسلاید معمولا دارای متغیرهایی (placeholders) می باشد که به شما نشان می دهد، محتوای شما در کجاها قرار خواهند گرفت. اسلایدها طرح بندی های (layouts) متنوعی برای متغیرها (placeholders) دارند، که این طرح بندی ها بستگی به نوع اطلاعاتی که شما در متغیرها قرار می دهید، دارد. هر وقت که یک اسلاید جدید می سازید، لازم است تا طرح بندی مناسبی را با توجه به محتوایتان، برای آن اسلاید انتخاب نمایید.



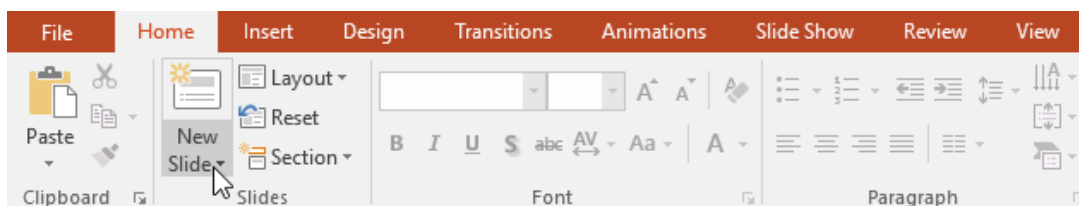
متغیرها (Placeholders) می توانند محتوای مختلفی داشته باشند، این محتواها می تواند شامل متن، تصاویر، و ویدئوها باشند. خیلی از متغیرها دارای یک سری شکلک می باشند که با کلیک بر روی آنها می توانید محتوای خاصی را به اسلاید اضافه کنید. در مثال زیر، اسلاید ما دارای دو متغیر یکی برای عنوان (title) و دیگری برای متن محتوا می باشد.



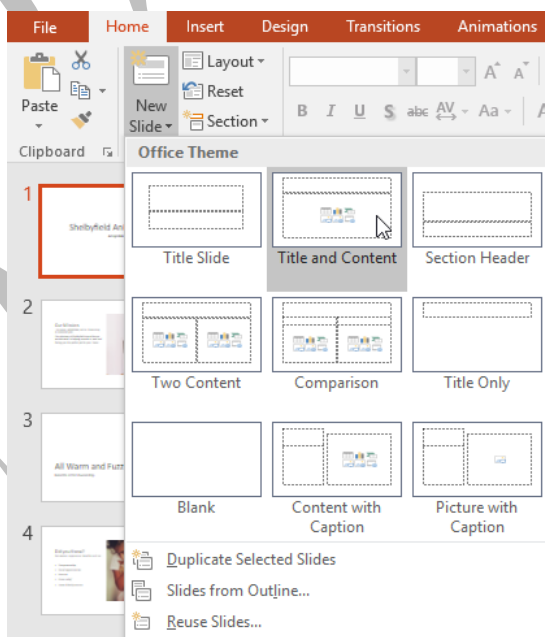
روش افزودن یک اسلاید (slide) جدید در پاورپوینت

هر وقت که یک ارائه (presentation) جدید را می سازید، آن ارائه شامل یک اسلاید با طرح بندی Title Slide می باشد. شما می توانید به هر تعداد اسلاید که نیاز داشته باشید، اضافه کنید. هر اسلایدی که اضافه می کنید، می تواند طرح بندی خاص به خودش را داشته باشد.

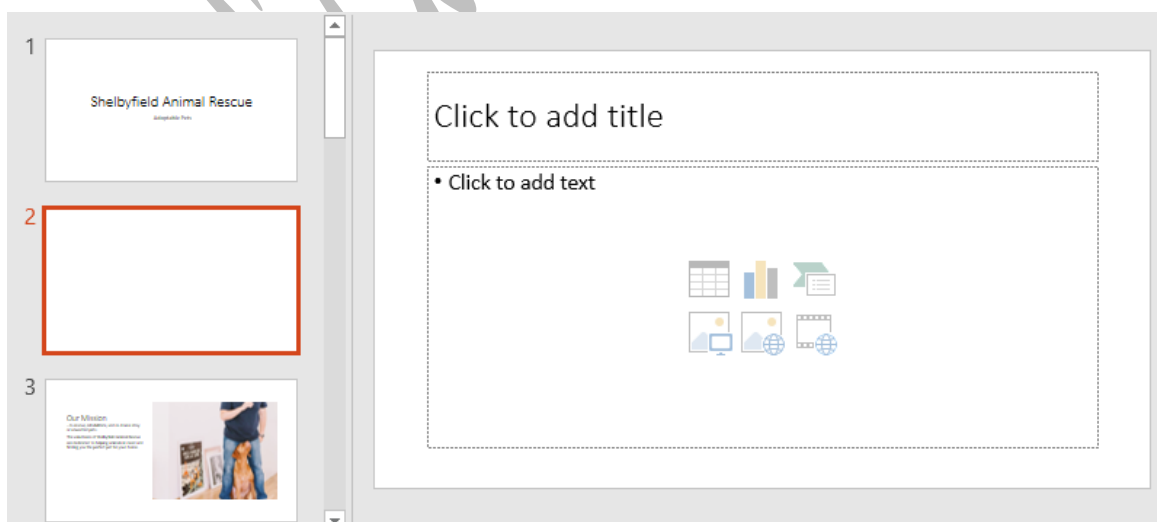
۱- در تب Home، بر روی نیمه پایینی دستور New Slide کلیک کنید.



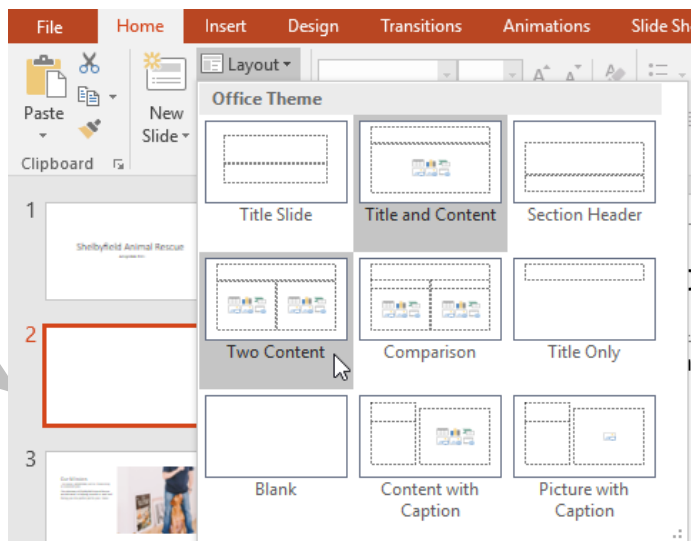
۲- از فهرست ظاهر شده طرح بندی اسلاید (slide layout) مورد نظران را انتخاب کنید.



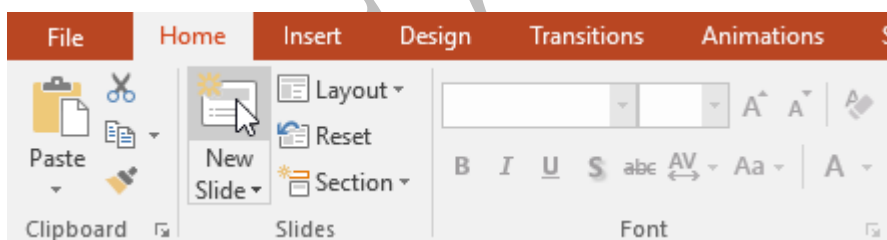
۳- اسلاید جدید ظاهر می شود. می توانید بر روی هر کدام از متغیرها (placeholder) کلیک کنید و شروع به تایپ کردن متن جدیدی کنید. شما همچنین می توانید با کلیک کردن بر روی شکلها انواع دیگری از محتوا - مانند تصاویر و یا نمودارها - را به متغیر مربوطه اضافه کنید.



برای تغییر دادن نظر حبندييک اسلاید بر روی دستور Layout کلیک کنید و طرح مورد نظر تان را از فهرست انتخاب کنید.

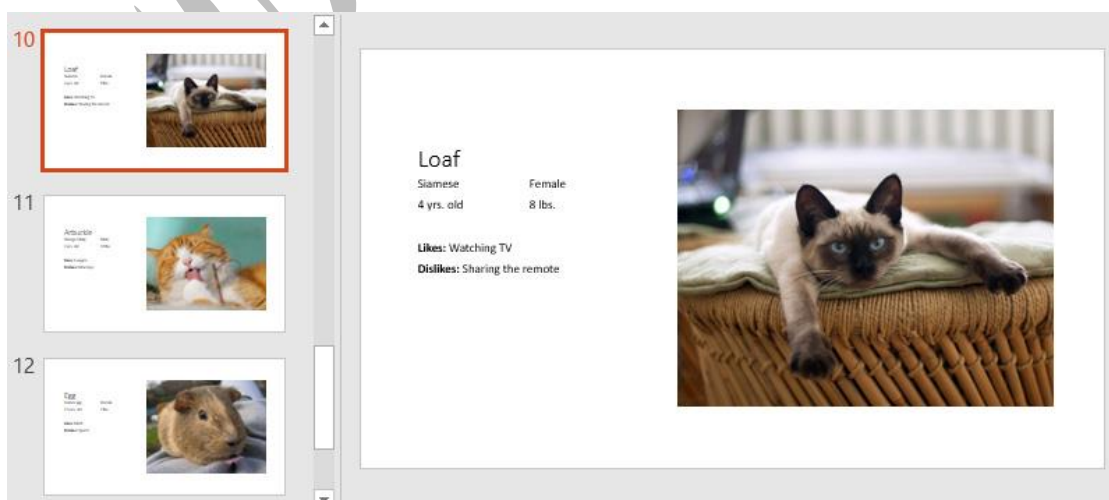


برای اینکه بتوانید یک اسلاید جدید را از روی طرح بندی یک اسلاید موجود اضافه کنید، ابتدا اسلاید موجود را انتخاب کنید و سپس بر روی نیمه بالایی دستور **New Slide** کلیک کنید.



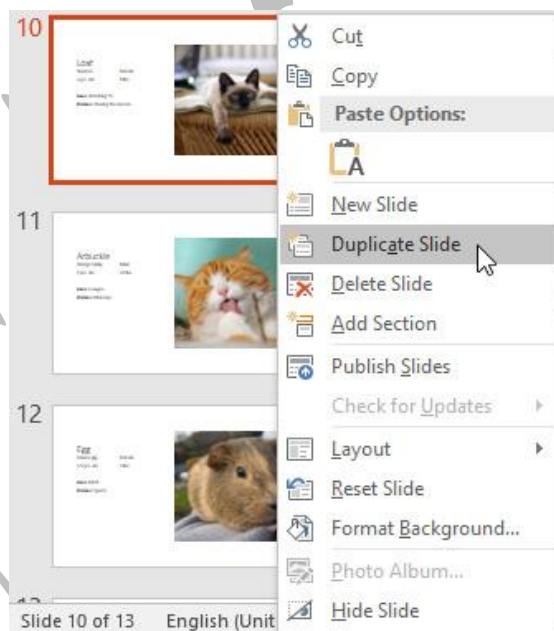
سازماندهی اسلایدها در پاورپوینت

ارائه های پاورپوینت می توانند به هر تعداد که شما نیاز دارید دارای اسلاید باشند. پنجره ناوبری اسلایدها (Slide Navigation pane) که در سمت چپ صفحه پاورپوینت شما قرار دارد، کار سازماندهی اسلایدها را ساده کرده است. در این پنجره، شما می توانید اسلایدها را کپی کنید، مرتب سازی کنید، حذف کنید و...

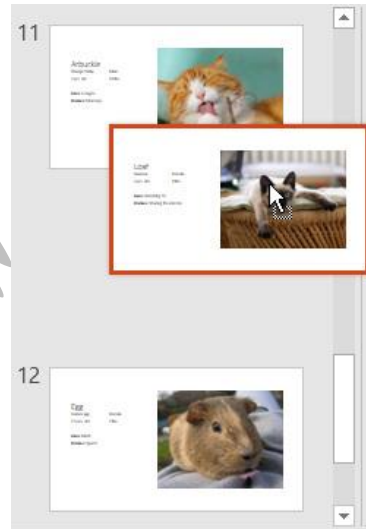


کار با اسلایدها در پاورپوینت

- Duplicate slides (ایجاد یک کپی جدید از یک اسلاید موجود) : اگر می خواهید یک اسلاید را به سرعت کپی کنید، شما می توانید آن را duplicate کنید، یعنی یک کپی از آن را به سرعت بسازید. برای duplicate کردن اسلاید، ابتدا اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید و سپس با ماوس بر روی آن راست کلیک کنید، و از منوی ظاهر شده گزینه Duplicate Slide را انتخاب کنید. شما همچنین قادر خواهید بود تا چندین اسلاید را همزمان انتخاب کرده و آنها را Duplicate کنید.



- Move slides (جابجایی اسلایدها) : تغییر دادن ترتیب اسلایدها کار آسانی می باشد. کافیست اسلاید مورد نظر را با ماوس گرفته و در پنجره ناوبری اسلایدها، به محل مورد نظرتان بکشید.

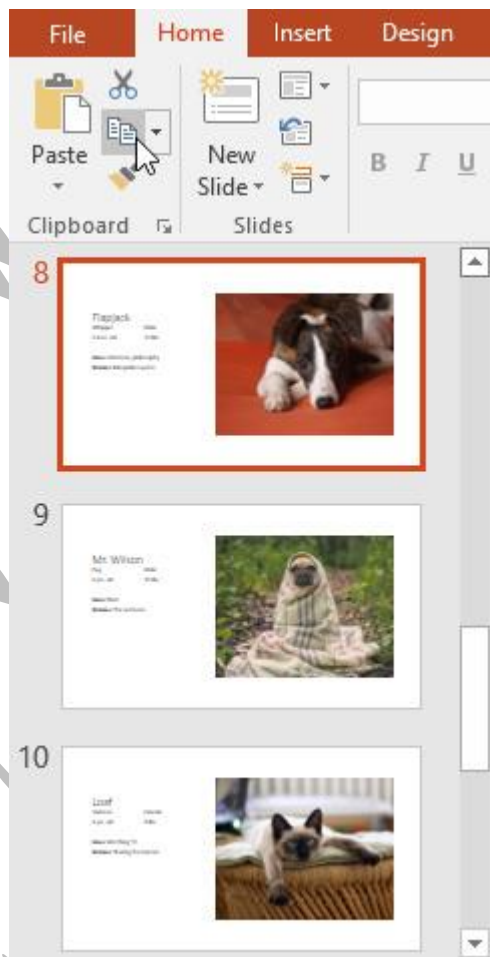


- Delete slides (حذف اسلایدها) : اگر می خواهید اسلایدی را از ارائه خود حذف کنید، شما می توانید آن را delete کنید. به سادگی فقط اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید و سپس در صفحه کلید، کلید Delete و یا کلید Backspace را بفشارید.

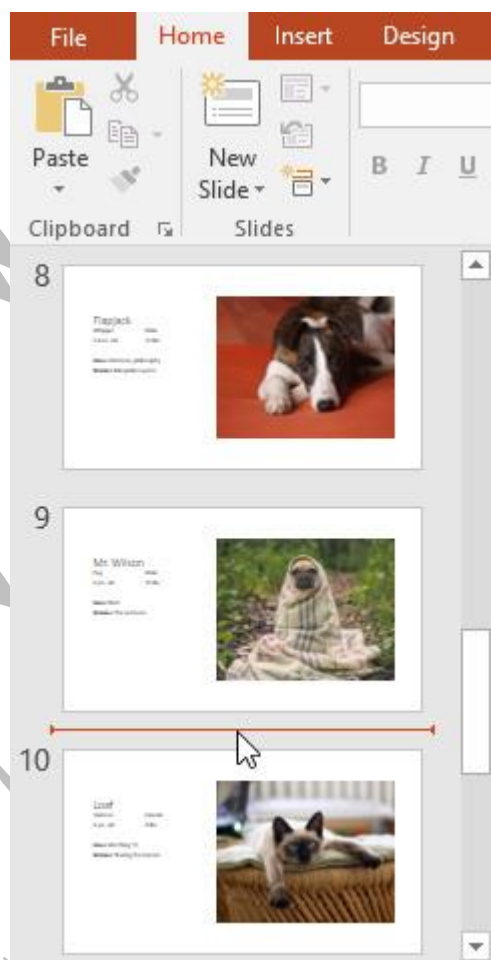
روش کپی کردن اسلایدها (copy and paste slides) در پاور پوینت

اگر می خواهید چند اسلاید با طرح بندی یکسان بسازید، ساده ترین روش اینست که ابتدا یک اسلاید را بسازید و سپس با عملیات copy and paste از آن کپی هایی را تهیه کنید.

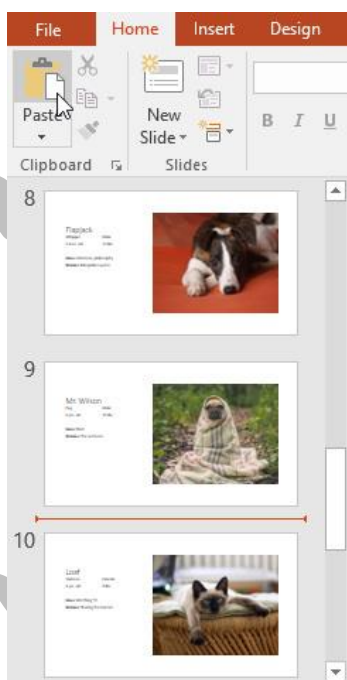
۱- در پنجره ناوبری اسلایدها، اسلایدی را که قصد کپی کردن آن را دارید، انتخاب کرده و سپس در تب Home بر روی دستور Copy کلیک کنید. همچنین کلیدهای ترکیبی Ctrl+C نیز همین کار را انجام می دهد.



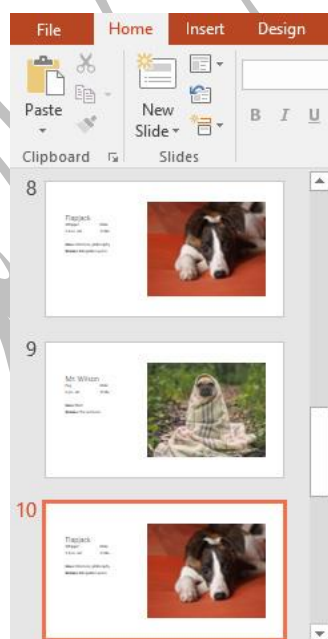
۲- در پنجره ناوبری اسلایدها، ابتدا زیر یک اسلاید و یا در بین دو اسلاید موجود کلیک کنید، تا محل ایجاد کپی را تعیین نمایید. یک خط افقی قرمز رنگ در محل کلیک شما ظاهر می گردد.



۳- در تب Home بر روی دستور Paste کلیک کنید. همچنین کلیدهای ترکیبی Ctrl+V نیز همین کار را انجام می دهد.



۴- اسلاید کپی شده در محل انتخاب شده ظاهر می شود.



شخصی سازی طرح بندی اسلایدها (Customizing slide layouts) در پاور پوینت

گاهی اوقات شما ممکن است احساس کنید یک طرح بندی اسلاید، مناسب نیاز شما نمی باشد. برای مثال، طرح بندی شما متغیرهای (placeholders) زیادی دارد، و یا نسبت به نیاز شما متغیرهای کمتری دارد. همچنین ممکن است بخواهید شیوه چینش متغیرها در اسلاید شما تغییر کند. خوشبختانه، نرم افزار پاور پوینت تنظیم کردن طرح بندی ها را آسان کرده است.

تنظیم متغیرها (placeholders) در پاورپوینت

- انتخاب یک متغیر : برای انتخاب یک متغیر، نشانگر ماوس را بر روی لبه های آن ببرید و کلیک کنید. گاهی وقتها ممکن است نیاز داشته باشید تا روی متن آن متغیر کلیک کنید، تا لبه های آن ظاهر شوند و سپس نشانگر ماوس را روی لبه ها ببرید. وقتی متغیری را انتخاب می کنید، خط حاشیه آن بصورت توپر می باشد، و در صورتی که انتخابش نکرده باشید بصورت نقطه نقطه می باشد.



- جابجایی یک متغیر : برای جابجایی یک متغیر، آن را انتخاب کرده و با ماوس به محل مورد نظر تان بکشید.

Shelbyfield Animal Rescue



- تغییر اندازه دادن یک متغیر : ابتدا متغیری را که قصد تغییر سایش را دارید، انتخاب کنید. دستگیره های تغییر سایش نمایان می شوند. بر روی دستگیره ها کلیک کرده و با کشیدن آن سایش متغیر را تنظیم کنید. شما می توانید با استفاده از دستگیره هایی که در گوشه های متغیر قرار دارد، همزمان ارتفاع و عرض متغیر را تغییر بدهید.

Shelbyfield Animal Rescue

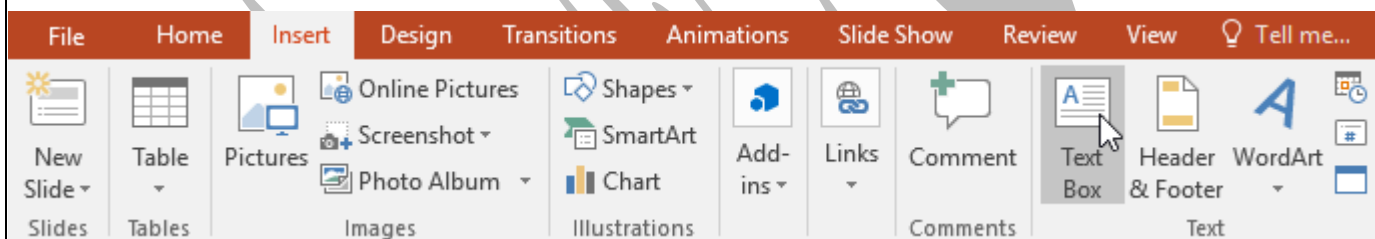


- حذف یک متغیر : ابتدا متغیر مربوطه را انتخاب کنید، سپس دکمه Delete و یا دکمه Backspace را در صفحه کلید خود بفشارید.

روش افزودن یک جعبه متن (text box) در پاور پوینت

در نرم افزار پاور پوینت می توانید متن هایتان را در متغیرها (placeholders) و یا در جعبه متن ها (text boxes) وارد نمایید. افزودن جعبه متن ها (text boxes) به شما این امکان را می دهد تا آنها را به طرح بندی اسلاید اضافه کنید. بر خلاف متغیرها، جعبه متن ها در مکان ثابتی می مانند، حتی اگر شما زمینه (theme) را تغییر بدهید.

۱- در تب Insert بر روی دستور Text Box کلیک کنید.



- ۲- با روش کلیک کردن و کشیدن جعبه متن مربوطه را در صفحه ترسیم کنید.



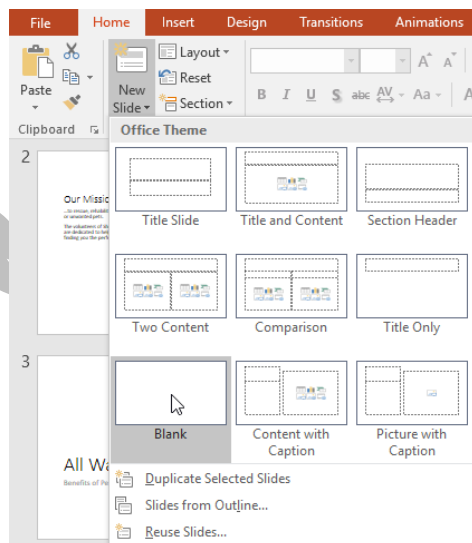
۳-جعبه متن (text box) نمایان می شود. برای اضافه کردن متن به آن، کافیست روی آن کلیک کنید و شروع به تایپ کردن کنید.



استفاده از اسلایدهای خالی (blank slides) در پاور پوینت

اگر می خواهید کنترل بیشتری بر روی محتوای خود داشته باشید، ممکن است ترجیح بدهید از یک اسلاید خالی (blank slide) استفاده کنید، که دارای هیچ تغییری نباشد. اسلایدهای خالی می توانند توسط شما شخصی سازی شوند، شما قادر خواهید بود تا به آنها جعبه متن، تصاویر، نمودار و ... را اضافه کنید.

- برای افزودن یک اسلاید خالی (blank slide)، بر روی نیمه پایینی دستور New Slide کلیک کنید و گزینه Blank را از فهرست ظاهر شده، انتخاب کنید.

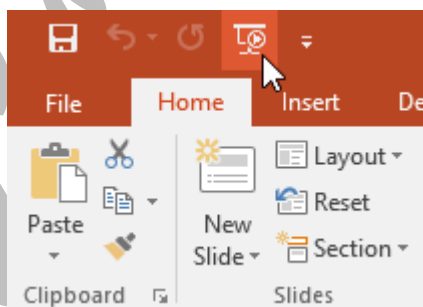


اگر چه اسلایدهای خالی، انعطاف پذیری بیشتری به شما می دهند، اما یادتان باشد که در اسلایدهای خالی شما نمی توانید از مزایای طرح بندی های از پیش طراحی شده در پاور پوینت بهره مند شوید.

اجرای ارائه (play the presentation) در پاور پوینت

وقتی که اسلاید های خود را مرتب کردید، شما ممکن است بخواهید تا ارائه تان را اجرا (play) کنید. این روشی است که اسلاید شو خود را به حضار ارائه می دهید.

۱- بر روی دستور Start From Beginning که در نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar) قرار دارد، کلیک کنید.



۲- ارائه شما در نمای تمام صفحه ظاهر می شود.

۳- شما می توانید با کلیک ماوس و یا دکمه space در صفحه کلید به اسلاید بعدی بروید. همچنین شما می توانید با کلیدهای نشانه (arrow keys) در صفحه کلید، در ارائه خود رو به جلو و یا رو به عقب حرکت کنید.

۴- برای خروج از حالت ارائه، دکمه ESC را بفشارید.

شما همچنین می توانید با فشردن کلید F۵ ارائه خود را آغاز کنید.

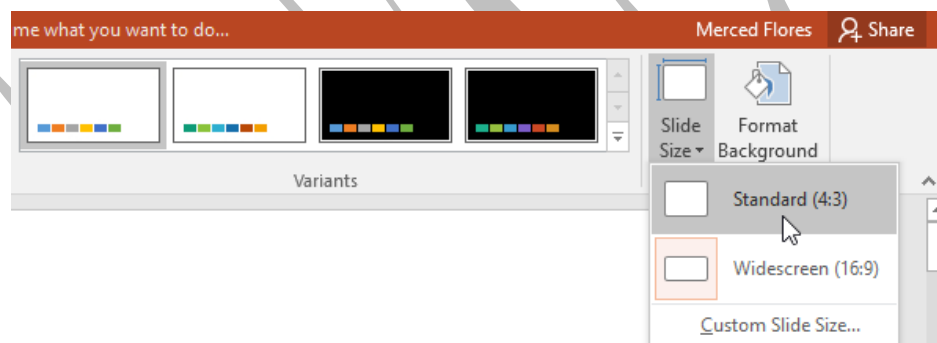
شخصی سازی اسلایدها (Customizing slides)

در ادامه به مواردی در زمینه شخصی سازی اسلایدها می پردازیم.

روش تغییر اندازه اسلاید

به صورت پیش فرض، تمامی اسلایدها در پاور پوینت ۲۰۱۶ از نسبت ابعاد ۱۶ در ۹، به شکل عریض (widescreen) استفاده می کنند. شما ممکن است بدانید که تلویزیون های عریض نیز از نسبت ابعاد ۱۶ در ۹ استفاده می کنند. اسلایدهای عریض (widescreen) با مانیتورها و پروژکتورهای widescreen بهتر کار می کنند. با این حال، اگر نیاز دارید تا ارائه شما در صفحات ۴ در ۳ باشند، تغییر اندازه اسلایدها آسان است.

- برای تغییر اندازه دادن اسلایدها، تب Design را انتخاب کنید، سپس بر روی دستور Slide Size کلیک کنید. از فهرست ظاهر شده، سایز مورد نظرتان را انتخاب کنید و یا برای دسترسی به گزینه های بیشتر بر روی Custom Slide Size کلیک کنید.



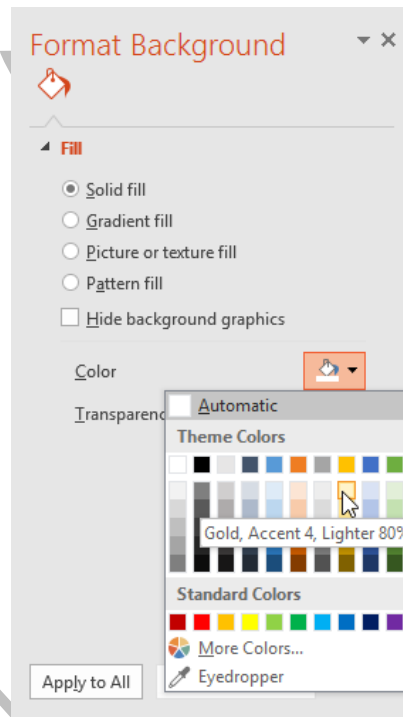
روش قالب بندی (format) زمینه (background) اسلاید در پاور پوینت

بصورت پیش فرض، تمامی اسلایدها از زمینه سفید رنگ استفاده می کنند. البته تغییر دادن این رنگ بسیار آسان می باشد. زمینه ها (Backgrounds) می توانند ۴ حالت solid، gradient، pattern، و picture را داشته باشند.

- ۱- تب Design را انتخاب کنید، سپس بر روی دستور Format Background کلیک کنید.

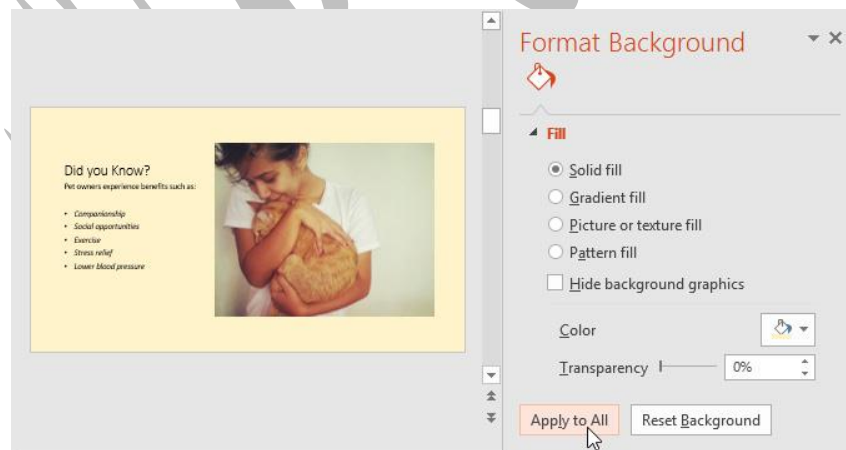


۲- پنجره Format Background در سمت راست صفحه، نمایان می شود. گزینه مناسب برای نحوه پر کردن رنگ را انتخاب کنید. در این مثال، ما از گزینه Solid fill استفاده می کنیم و یک رنگ ملایم نیز به آن می دهیم.



۳- سبک زمینه (background style) اسلاید انتخاب شده، تغییر خواهد کرد.

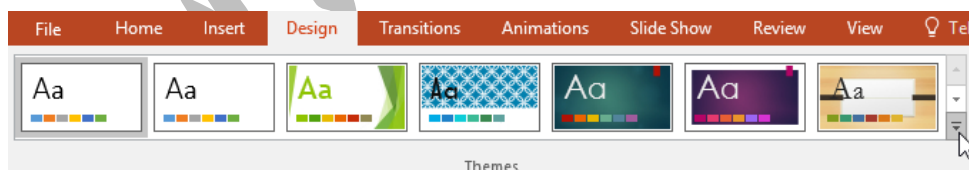
۴- اگر بخواهید می توانید با کلیک بر روی دکمه Apply to All این سبک زمینه را بر روی تمامی اسلایدهای موجود در این ارائه اعمال نمایید.



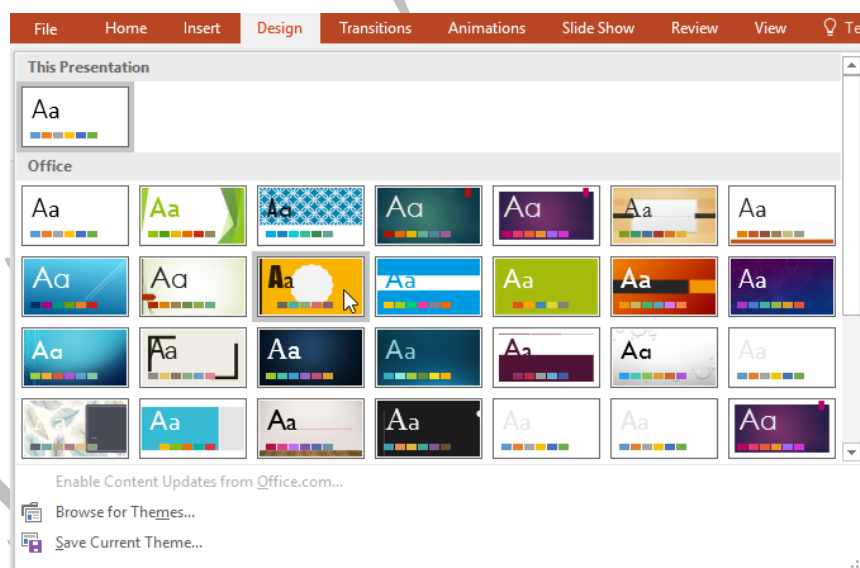
روش استفاده از یک تم (theme) در پاورپوینت

یک تم (theme) ترکیبی از رنگها، فونتها، و افکت ها می باشد که از پیش طراحی شده است و با استفاده از آن می توانید به سرعت ظاهر اسلاید شو خود را تغییر بدهید. در آموزشهای بعدی همین دوره آموزشی، به صورت خاص به موضوع تم (theme) خواهیم پرداخت و جزئیات بیشتری را مطرح خواهیم کرد.

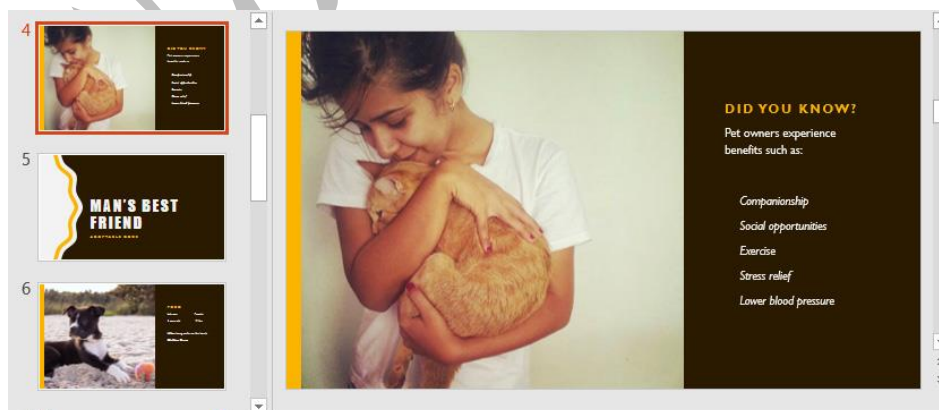
۱- تب Design را انتخاب کنید. سپس در گروه themes بر روی کادر باز شدنی آن کلیک کنید.



۲- تم (theme) مورد نظران را از لیست انتخاب کنید.



۳- تم (theme) انتخاب شده، بر روی کل ارائه (presentation) شما اعمال می گردد.



سعی کنید تم های (themes) مختلفی را امتحان کنید. با توجه به محتویات شما بعضی تم ها (themes) می توانند برای شما مناسبتر باشند.

مبانی کار با متن ها (Text) در پاور پوینت ۲۰۱۶

روش انتخاب متن در پاور پوینت

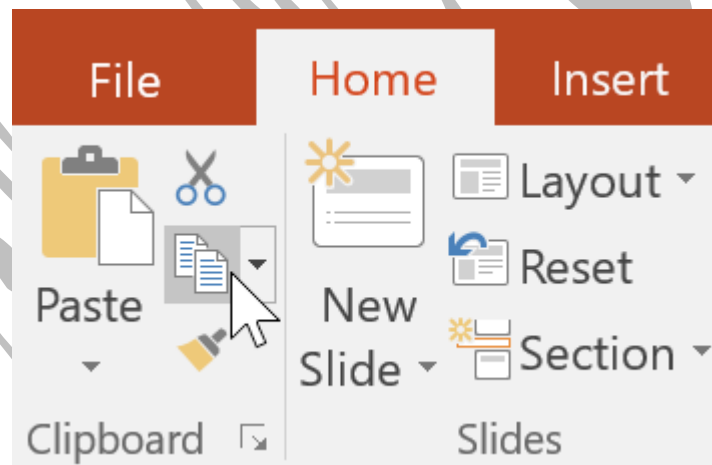
قبل از اینکه متنی را جابجا کنید، یا آن را سازماندهی کنید، لازم است تا ابتدا آن را انتخاب کنید. در کنار متنی که قصد انتخابش را دارید کلیک کنید، دکمه ماوس را پایین نگهداشته و روی متن بکشید، سپس دکمه ماوس را رها کنید. متن شما انتخاب می شود.

کپی کردن و جابجا کردن متن در پاور پوینت

نرم افزار PowerPoint این امکان را به شما می دهد تا متن موجود در یک اسلاید را کپی (copy) کنید و سپس آن را در هر جایی - مثلا در همان اسلاید یا در یک اسلاید دیگر - بچسبانید (paste). اگر می خواهید متنی را جابجا کنید، می توانید با استفاده از دستورهای cut و paste این کار را انجام بدهید. امکان جابجایی متن با روش کشیدن و رها کردن توسط ماوس (drag and drop) نیز میسر است.

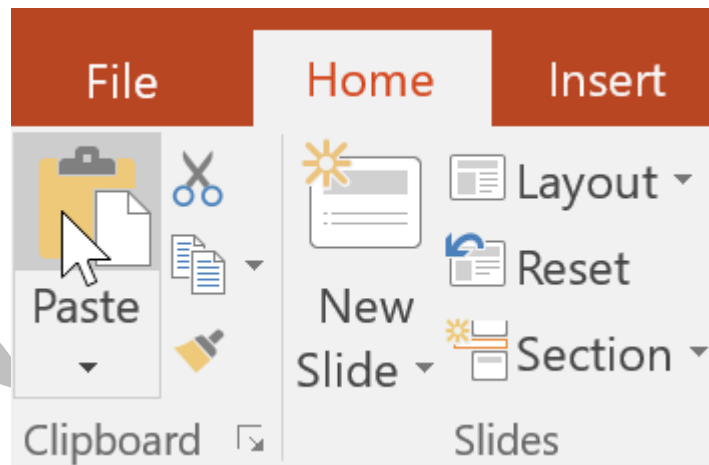
روش copy و paste کردن متن در پاور پوینت

۱- متنی را که قصد کپی کردنش را دارید، انتخاب کنید، سپس در تب Home بر روی دستور Copy کلیک کنید.



۲- نشانگر درج متن (insertion point) را در محلی که می خواهید متن در آنجا نمایان شود، قرار دهید.

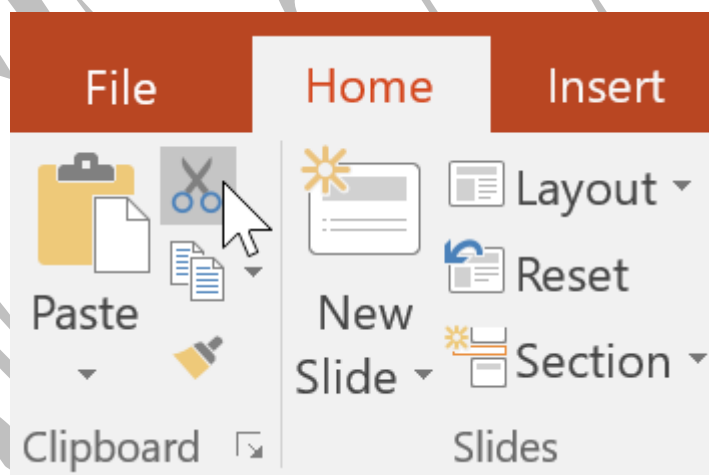
۳- در تب Home بر روی دستور Paste کلیک کنید.



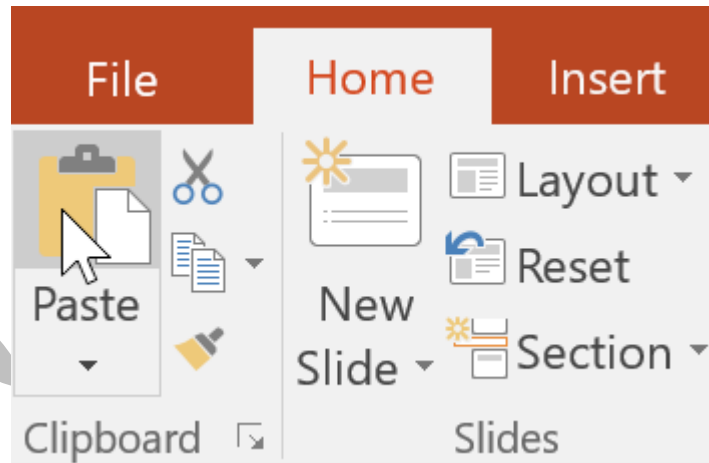
۴- متن کپی شده، در آنجا نمایان می شود.

روش cut و paste کردن متن در پاور پوینت

۱- متنی را که قصد جابجایی آن را دارید، انتخاب کنید، سپس بر روی دستور Cut کلیک کنید.



۲- نشانگر درج متن (insertion point) را در محلی که می خواهید، متن در آنجا ظاهر شود، قرار دهید. سپس بر روی دستور Paste کلیک کنید.



۳- متن شما در محل مربوطه نمایان می شود.

روش جابجایی متن با کشیدن و رها کردن (drag and drop) در پاورپوینت

۱- متنی را که قصد جابجایی آن را دارید، انتخاب کنید، سپس متن مربوطه را با ماوس بگیرید و به محلی که می خواهید بکشید.

۲- متن شما در محل جدید ظاهر می شود.

قالب بندی (Formatting) و هم ترازی (aligning) متن ها در پاورپوینت

متن های قالب بندی شده (Formatted) می توانند توجه مخاطبان شما را به بخش خاصی از ارائه (presentation) جلب کنند و بر روی اطلاعات مهم تاکید بشود. در PowerPoint، شما برای تنظیم کردن متن ها چندین گزینه دارید، که شامل تنظیم اندازه و رنگ متن می شود. شما این امکان را نیز دارید تا هم تراز (alignment) متن را تنظیم کنید، تا نحوه نمایش آن در اسلاید تعیین گردد.

به کار بردن تمها (Themes) در پاورپوینت ۲۰۱۶

یک تم (theme) ترکیبی از پیش ساخته شده، از رنگها، فونت ها، و افکت ها می باشد. تم های مختلف از طرح بندی ها اسلاید (slide layouts) مختلفی استفاده می کنند. شما حتی بدون اینکه بدانید، در حال حاضر نیز از تم ها استفاده کرده اید. در واقع شما از تم پیش فرض آفیس استفاده کرده اید. شما هر زمان که بخواهید می توانید از تم های متنوعی که وجود دارد، تمی را انتخاب نمایید. تم ها به ارائه (presentation) شما ظاهری هماهنگ و حرفه ای می دهند.

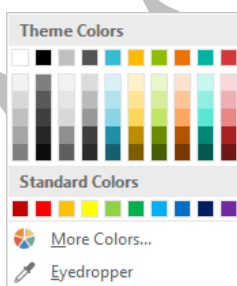
یک تم (theme) چیست؟

در نرم افزار پاورپوینت، تم ها (themes) روش سریع و ساده ای برای تغییر طراحی ارائه ها می باشند. تم ها (themes) رنگهای اصلی شما، فونتهای اصلی، طرح بندی اسلایدها، و سایر عناصر مهم ارائه شما را، کنترل می کنند. تمامی عناصر یک تم، با یکدیگر بخوبی کار می کنند، معنای آن اینست که شما دیگر نیاز نخواهید داشت تا زمان زیادی را برای قالب بندی ارائه خود صرف کنید.

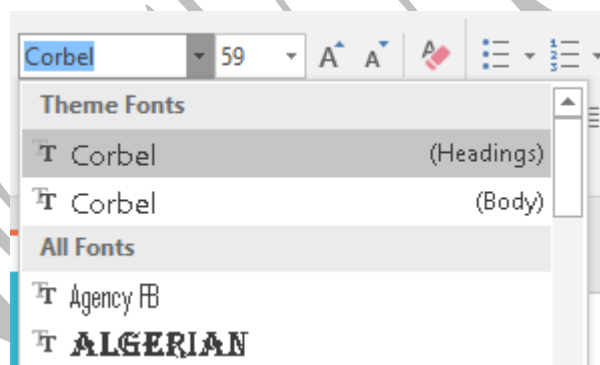
هر تم از طرح بندی اسلایدهای خاص خودش استفاده می کند. این طرح بندی ها روش سازماندهی محتوای شما را کنترل می کنند، این باعث می شود تا نتیجه کار شما دراماتیک و عالی باشد. در مثال زیر، شما می توانید ببینید که متغیرها، فونتها و رنگها متفاوت هستند.

هر تم (theme) موجود در پاور پوینت - شامل تم های پیش فرض خود آفیس نیز می شود - عناصر خاص به خودش را دارد. این عناصر عبارتند از:

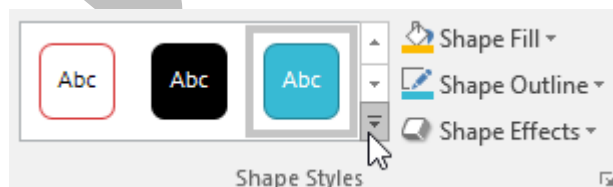
- Theme Colors (رنگهای تم) : هر تم دارای ۱۰ مجموعه رنگ می باشد که هر کدام از این مجموعه رنگها شامل درجات مختلف رنگهای روشن تا رنگهای تیره از یک رنگ خاص می باشد.



- Theme Fonts (فونت های تم)



- Theme Effects (افکت های تم) : این افکت ها در واقع سبک شکل هایی (shape styles) هستند که از پیش طراحی شده اند. شما می توانید این سبک شکل ها را از تب Format پیدا کنید.



وقتی شما تم خود را تغییر می دهید، تمامی این عناصر با توجه به تم جدید تغییر خواهند کرد. شما می توانید صرفا با چند کلیک ساده ظاهر ارائه خود را به شدت تغییر بدهید.

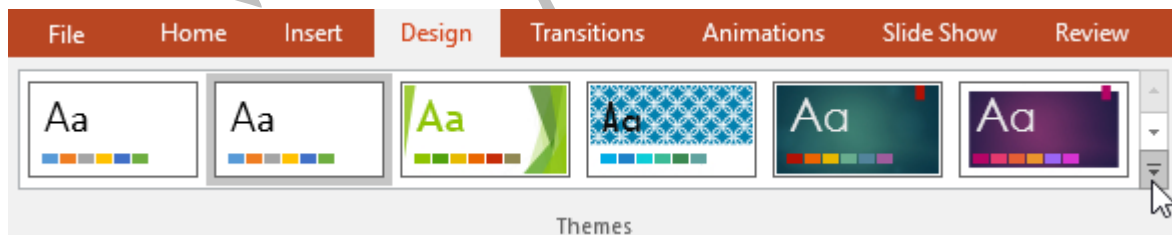
به کار بردن تم ها (themes) در پاورپوینت

تمامی تم های ارائه شده توسط پاورپوینت در تب Design و در گروه Themes قرار دارند. تم ها در هر زمان قابل استفاده و قابل تغییر می باشند.

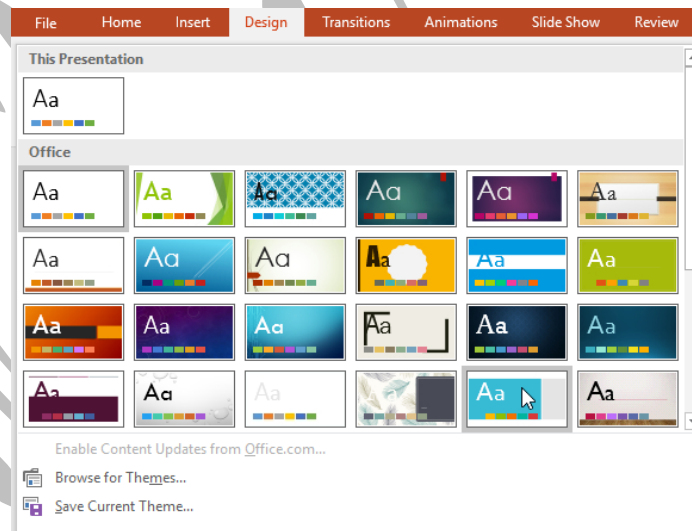
روش به کار بردن یک تم (theme) در پاورپوینت

۱- تب Design را انتخاب کنید، سپس گروه Themes را پیدا کنید. هر کدام از تصاویر یک تم می باشد.

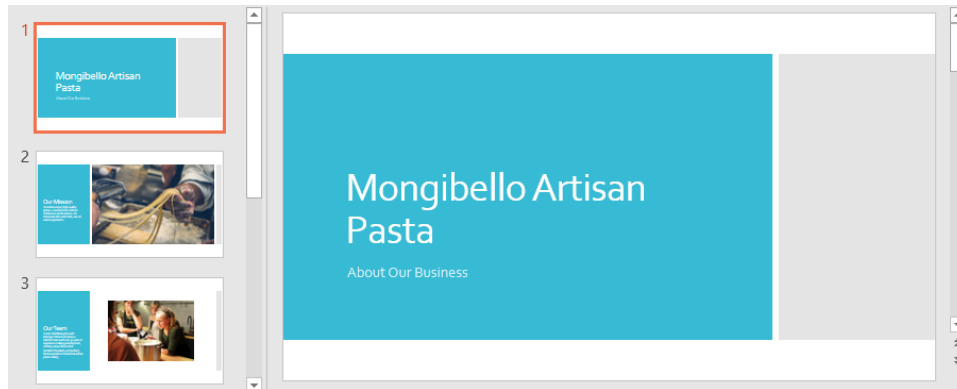
۲- برای مشاهده تم های بیشتر بر روی کادر باز شدنی گروه Themes کلیک کنید.



۳- تم مورد نظرتان را انتخاب کنید.



۴- تم انتخاب شده در ارائه (presentation) شما اعمال می گردد. برای تغییر دادن تم، به سادگی هر چه تمامتر فقط تم دیگری را انتخاب کنید.



به کار بردن انتقال ها (Transitions) در پاور پوینت ۲۰۱۶

تب Transitions را انتخاب کرده و سپس از گروه Transitions to this slide موضوع انتقال مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی اسلاید مورد نظر اعمال می شود.

از گروه Timing صداگذاری روی هر اسلاید را در زمان پخش و زمانبندی پخش را می توان تنظیم کرد، ولی اگر در این گروه دستور Apply To All اجرا شود تمامی تغییرات بر روی تمامی اسلایدها بصورت مشترک پیاده می شود

متن ها و اشیاء در در پاور پوینت ۲۰۱۶

در پاور پوینت، شما می توانید متن ها و اشیاء را تبدیل به انیمیشن کنید. متحرک ساختن اشیاء باعث می شود تا توجه حضار را به بخش خاصی از اسلاید جلب کرد و یا خواندن اسلاید را راحتتر کرد.

چهار نوع انیمیشن

انیمیشن های موجود در پاور پوینت ۴ نوع اصلی دارند.

- Entrance (ورود) : این نوع انیمیشن، تعیین می کند تا اشیاء چگونه وارد اسلاید شوند. بعنوان مثال با انیمیشن Bounce اشیاء به درون اسلاید سقوط می کنند و چندین بار بالا و پایین می شوند
- Emphasis (تاکید) : این انیمیشن وقتی که اشیاء درون اسلاید قرار دارند اتفاق می افتد، زمان اجرای این نوع انیمیشن معمولا با کلیک ماوس می باشد. بعنوان مثال شما می توانید یک شیء را تنظیم کنید تا وقتی که ماوس را کلیک کردید، آن شیء بچرخد.
- Exit (خروج) : این نوع انیمیشن ها نحوه خروج یک شیء از اسلاید را تعیین می کنند. برای مثال، انیمیشن Fade باعث می شود تا هنگام خروج یک شیء از صفحه به آرامی محو شود.
- Motion Paths (مسیرهای حرکتی) : این نوع انیمیشن ها نیز مانند نوع Emphasis هستند، با این تفاوت که در این نوع انیمیشن ها، اشیاء در یک مسیر از پیش تعیین شده، حرکت خواهند کرد.

روش اعمال انیمیشن بر روی یک شیء

۱- شیئی را که قصد متحرک کردن آن را دارید، انتخاب کنید.

۲- در تب Animations ، بر روی کادر باز شدنی گروه Animation کلیک کنید.

۳- یک فهرست از افکت های متحرک، نمایان می شود. افکت مورد نظرتان را انتخاب کنید.

۴- افکت متحرک انتخاب شده، بر روی شیء اعمال می شود. یک عدد کوچک در کنار آن شیء ظاهر می شود که نمایانگر اینست که شیء مربوطه دارای انیمیشن می باشد. همچنین در پنل اسلایدها (Slide pane) ، یک نماد ستاره در کنار اسلاید مربوطه ظاهر می شود.

در قسمت پایین فهرست انیمیشن ها، گزینه های بیشتری نیز در اختیار شما قرار دارد.

گزینه های افکت ها

بعضی افکت ها، دارای گزینه هایی می باشند که شما می توانید آنها را تغییر بدهید. برای مثال، افکت Fly In دارای گزینه هایی برای تعیین جهت می باشد و با آنها می توانید تعیین کنید آن شیء از کدام سمت وارد اسلاید شود.

روش حذف یک انیمیشن

۱- عدد کوچکی را که در کنار شیء دارای انیمیشن قرار گرفته است، انتخاب کنید.

۲- دکمه Delete در صفحه کلید را بفشارید. انیمیشن حذف خواهد شد.

در استفاده از انیمیشن ها میانه روی را رعایت کنید. افزودن بیش از حد انیمیشن می تواند ارائه شما را احمقانه جلوه بدهد، و یا اینکه حضار شما را منحرف کند.

روش افزودن چندین انیمیشن به یک شیء

اگر با استفاده از افکت های موجود در گروه Animation که در تب Animation قرار دارد، برای یک شیء انیمیشنی را انتخاب کنید، انیمیشن قبلی آن شکل حذف می شود و انیمیشن انتخاب شده، جایگزین انیمیشن قبلی خواهد شد. با این حال، بعضی وقتها ممکن است بخواهید بیش از یک نوع انیمیشن را بر روی یک شیء اعمال کنید، مثلاً هم افکتی از نوع انیمیشن Entrance و هم افکتی از نوع انیمیشن Exit برای یک شیء داشته باشید. برای انجام این کار، باید از دستور Add Animation استفاده کنید. این دستور به شما اجازه می دهد تا ضمن حفظ انیمیشن فعلی، انیمیشن جدیدی را نیز به آن شیء اضافه کنید.

۱- یک شیء را انتخاب کنید.

۲- بر روی تب Animations کلیک کنید.

۳- در گروه Advanced Animation ، بر روی دستور Add Animation کلیک کنید، تا لیست انیمیشن های موجود برای انتخاب، نمایان شود.

۴- افکت متحرک مورد نظرتان را از فهرست، انتخاب کنید.

۵- اگر شیء شما بیش از یک انیمیشن داشته باشد، به ازاء هر انیمیشن یک شماره کوچک در کنار آن شیء ظاهر می شود. این اعداد ترتیب اعمال انیمیشن ها را نیز مشخص می کنند.

روش تغییر دادن ترتیب اجرای انیمیشن ها

- ۱- شماره مربوط به افکتی را که قصد ویرایش ترتیب اجرای آن را دارید، انتخاب کنید.
- ۲- در تب Animations بر روی دستور Move Earlier یا Move Later کلیک کنید تا ترتیب اجرای افکت تغییر کند.

روش کپی کردن انیمیشن ها با استفاده از ابزار Animation Painter

در بعضی از موارد، ممکن است بخواهید تا برخی افکت ها را بر روی بیشتر از یک شیء اعمال کنید. در این گونه مواقع می توانید با استفاده از ابزار Animation Painter افکت های متحرک را از روی یک شیء به سایر اشیاء کپی کنید. در این مثال ما قصد داریم تا افکت های متحرک موجود در یک شیء را از یک اسلاید به اسلاید دیگری کپی کنیم.

- ۱- شیء مورد نظرتان را که قصد کپی کردن انیمیشن هایش را دارید، انتخاب کنید.
- ۲- در تب Animations بر روی دستور Animation Painter کلیک کنید.
- ۳- بر روی شیئی که می خواهید افکت ها به آن کپی شوند، کلیک کنید. حالا هر دو شیء دارای انیمیشن های یکسان هستند.

روش مشاهده پیش نمایش انیمیشن ها

هر افکت انیمیشنی که بر روی اشیاء به کار برده باشید، در هنگام مشاهده اسلاید شو نمایش داده می شود. با این حال، شما می توانید بدون مشاهده اسلاید شو نیز انیمیشن ها را ببینید.

- ۱- اسلایدی را که می خواهید پیش نمایش انیمیشن هایش را ببینید، انتخاب کنید.
- ۲- تب Animations را انتخاب کنید، بر روی دستور Preview کلیک کنید. انیمیشن های اسلاید مربوطه نمایان می شوند.

پنل انیمیشن (Animation Pane)

پنل انیمیشن (Animation Pane) به شما این امکان را می دهد تا تمامی انیمیشن های موجود در اسلاید جاری را مدیریت کنید. شما می توانید با استفاده از پنل انیمیشن، بصورت مستقیم انیمیشن ها را ویرایش کنید و یا ترتیب اجرای آنها را تغییر بدهید، این امکانات مخصوصا در مواقعی که انیمیشن های زیادی روی یک اسلاید دارید، بسیار کاربردی خواهند بود.

روش باز کردن پنل انیمیشن (Animation Pane)

- ۱- در تب Animations بر روی دستور Animation Pane کلیک کنید.
- ۲- پنل انیمیشن در سمت راست صفحه نمایان می شود. این پنل تمامی افکت های متحرک موجود در اسلاید جاری را به ترتیب اجرای آنها به شما نمایش می دهد.

اگر شما چندین شیء متحرک داشته باشید، تغییر دادن نام آنها، قبل از اقدام به مرتب سازی آنها، می تواند به شما کمک کند. شما می توانید در پنل انتخاب (Selection Pane) اشیاء خود را تغییر نام بدهید. برای باز کردن پنل انتخاب (Selection Pane)، ابتدا شیء مربوطه را انتخاب کنید و سپس پنل Format را انتخاب کنید و بر روی دستور Selection Pane کلیک کنید. سپس بر روی نام شیء دوبار کلیک کنید تا بتوانید نامش را تغییر بدهید.

روش تغییر دادن ترتیب اجرای انیمیشن ها از طریق پنل انیمیشن (Animation Pane)

۱- در پنل انیمیشن (Animation Pane) ، یک انیمیشن را با ماوس گرفته و به سمت بالا یا پایین بکشید.

۲- ترتیب اجرای انیمیشن ها تغییر خواهند کرد.

روش مشاهده پیش نمایش انیمیشن ها از طریق پنل انیمیشن

۱- در پنل انیمیشن (Animation Pane) بر روی دکمه Play کلیک کنید.

۲- افکت های مربوط به اسلاید جاری اجرا می شوند. در سمت راست هر افکت یک جدول زمانی (timeline) قرار دارد که میزان پیشرفت هر انیمیشن را به شما نمایش می دهد.

اگر جدول زمانی (timeline) مخفی باشد، بر روی کادر باز شدنی افکت مربوطه کلیک کنید و گزینه Show Advanced Timeline را انتخاب کنید.

روش ویرایش نحوه آغاز یک انیمیشن (effect's start option)

به صورت پیش فرض، یک افکت متحرک، زمانی آغاز می شود که در طول اسلاید شو، شما با ماوس بر روی اسلاید کلیک کنید. اگر شما چندین افکت داشته باشید، باید به ازاء هر افکت یکبار با ماوس کلیک کنید. با این حال، با ویرایش گزینه start option در مورد هر افکت، می توانید افکت هایی داشته باشید که به صورت اتوماتیک یکی بعد از دیگری اجرا می شوند و یا اینکه افکت هایی داشته باشید که به صورت همزمان اجرا می شوند.

۱- در پنل انیمیشن (Animation Pane) ، یک افکت را انتخاب کنید. یک کادر باز شدنی در کنار افکت نمایان می شود.

۲- بر روی کادر باز شدنی افکت، کلیک کنید ، سپس یکی از سه گزینه مربوط به روش اجرای انیمیشن را انتخاب کنید. گزینه Start on Click یعنی با کلیک ماوس انیمیشن اجرا شود. گزینه Start With Previous یعنی این انیمیشن همزمان با انیمیشن قبلی اش اجرا می شود. گزینه Start After Previous یعنی این انیمیشن با خاتمه یافتن انیمیشن قبلی اجرا می شود.

وقتی با استفاده از دستور preview ، پیش نمایش انیمیشن ها را مشاهده می کنید، همه انیمیشن ها به صورت اتوماتیک اجرا خواهند شد. برای تست گزینه های نحوه آغاز انیمیشن، اسلاید شو را اجرا کنید و در زمان اجرا این موارد را تست کنید.

کادر محاوره ای Effect Options

از طریق پنل انیمیشن (Animation Pane) ، شما می توانید به کادر محاوره ای Effect Options (گزینه های افکت) دسترسی پیدا کنید، این کادر محاوره ای دارای یک سری گزینه های پیشرفته برای اعمال تنظیمات دقیق تر بر روی افکت های متحرک می باشد.

روش باز کردن کادر محاوره ای Effect Options

۱- در پنل انیمیشن (Animation Pane) ، یکی از افکت ها را انتخاب کنید. یک فلش باز شدنی در کنار افکت انتخاب شده، نمایان می شود.

۲- بر روی آن فلش کلی کنید و گزینه Effect Options را انتخاب کنید.

۳- کادر محاوره ای Effect Options نمایان می شود. از طریق این کادر محاوره ای می توانید امکانات بیشتری را به انیمیشن خود بیفزایید، مثلاً صدایی را به انیمیشن اضافه کنید، یا تنظیمات دیگری را اعمال نمایید.

بعضی افکت ها دارای گزینه های بیشتری برای اعمال تنظیمات دقیقتر می باشند. این گزینه ها بسته به انیمیشن شما متفاوت می باشند.

روش ویرایش مدت زمان نمایش انیمیشن (effect timing)

۱- در کادر محاوره ای Effect Options ، تب Timing را انتخاب کنید.

۲- در این قسمت شما می توانید مدت زمانی را بعنوان تاخیر قبل از آغاز انیمیشن (delay) تنظیم کنید، مدت زمان نمایش انیمیشن (duration) را تغییر بدهید، همینطور می توانید تعداد دفعات تکرار انیمیشن (repeats) را نیز تنظیم کنید.