

۱- پاورپوینت چیست؟

پاورپوینت (PowerPoint) یکی از نرم افزارهای مجموعه Microsoft Office است که برای ساخت و نمایش ارائه (Presentation) استفاده می شود. در پاورپوینت می توان مطالب را در قالب اسلاید قرار داد و از متن، عکس، جدول، نمودار، ویدئو، صدا و انیمیشن برای ارائه بهتر مطالب استفاده کرد.

تفاوت پاورپوینت و ورد

ورد :

برای نوشتن و تهیه اسناد استفاده می شود.

بیشتر برای نامه، گزارش، جزوه و مقاله مناسب است.

مطالب معمولاً به صورت صفحه های متوالی هستند.

تمرکز بیشتر روی متن و ویرایش آن است.

پاورپوینت :

تمرکز بیشتر روی نمایش جذاب و تصویری مطالب است.

مطالب به صورت اسلایدهای جداگانه نمایش داده می شوند.

بیشتر برای ارائه در کلاس، جلسه و سخنرانی مناسب است.

برای ساخت و ارائه مطالب استفاده می شود.

۲- نحوه درست کردن یک فایل پاور پوینت چه گونه است؟

ابتدا نرم افزار **Microsoft PowerPoint** را باز می کنیم .

گزینه **Blank Presentation** را انتخاب می کنیم تا یک فایل خالی ایجاد شود .

یک اسلاید (**Slide**) ایجاد می شود که می توانیم عنوان و مطالب خود را در آن وارد کنیم .

برای اضافه کردن اسلاید جدید، از گزینه **New Slide** استفاده می کنیم .

در اسلایدها می توانیم متن، عکس، جدول، نمودار، ویدئو و ... قرار دهیم .

پس از کامل کردن ارائه، از قسمت **File → Save As** فایل را ذخیره می کنیم.

۳- یادآوری :

اندازه متن :انتخاب متن → تغییر اندازه از قسمت **Font Size**

تغییر رنگ متن :انتخاب متن **Font Color** →

پررنگ کردن :انتخاب متن **Bold (B)** →

ریز یا کوچک کردن متن :کاهش **Font Size**

خط کشیدن روی متن **Strikethrough** :

چپ چین **Align Left** :

راست چین **Align Right** :

وسط چین **Center** :

شکل کشیدن: از قسمت **Insert → Shapes** شکل موردنظر را انتخاب می‌کنیم.

نکته:

همه چیزهایی که بالا گفته شد داخل صفحه اول پاورپوینت بالا می‌بینند اینا داخل ورد هم بودن داخل پاورپوینت هم هستن و اینکه دقیقاً مثل مون ورد کار میکنند.

۴- نحوه ساختن اسلاید جدید

برای ساختن یک اسلاید جدید، از قسمت **Home → New Slide** استفاده می‌کنیم.

با کلیک روی **New Slide**، یک اسلاید جدید به ارائه اضافه می‌شود.

نکته: برای ساخت سریع اسلاید جدید می‌توان از کلیدهای **Ctrl + M** نیز استفاده کرد.

۵- گزینه Layout

با استفاده از **Layout** می‌توان مشخص کرد که اسلاید شامل چه قسمت‌هایی باشد؛ مثلاً:

- عنوان
- عنوان و متن
- عکس

• جدول و ...

۶- گزینه Reset

یعنی اگر جای قسمت‌های اسلاید یا تنظیمات چیدمان آن را تغییر داده باشیم، با Reset می‌توانیم آن را به حالت اصلی برگردانیم.

۷- گزینه Section

گزینه Section برای دسته‌بندی و مرتب کردن اسلایدها استفاده می‌شود. مثلاً اگر یک ارائه ۲۰ اسلاید داشته باشیم، می‌توانیم اسلایدها را به چند بخش تقسیم کنیم:

بخش اول: معرفی

بخش دوم: آموزش

بخش سوم: نتیجه‌گیری

۸- بخش insert

این بخش از Smart 3D Models , Icons , shapes , pictures , table , ART , Chart , Screenshot , comment, Text box تشکیل شده که همه این قسمت‌ها داخل ورد بودن و به صورت کامل توضیح داده شده است و هیچ

کلیه مطالب جلسه پنجم ICDL

فرقی در اینجا که پاورپوینت است ندارد اگر یادتان رفته به جزوه های جلسه قبل تر مراجعه کنید.

۹- نحوه گذاشتن فیلم

Insert → Video را انتخاب می کنیم و سپس ویدئوی موردنظر را از کامپیوتر انتخاب می کنیم.

۱۰- نحوه گذاشتن صدا

Insert → Audio را انتخاب می کنیم و سپس فایل صوتی موردنظر را انتخاب می کنیم.

۱۱- نحوه ضبط فیلم و گذاشتن آن در پاورپوینت

برای ضبط فیلم از داخل پاورپوینت، از قسمت:

Insert → Video → Screen Recording Video

استفاده می کنیم.

سپس با دوربین فیلم برداری می کنیم و بعد از پایان ضبط، فیلم در اسلاید قرار می گیرد.

۱۲- قسمت Draw

در قسمت Draw چند ابزار ساده برای کشیدن و نوشتن روی اسلاید وجود دارد:

ماژیک‌ها: (Pen)

با استفاده از ماژیک‌ها می‌توانیم روی اسلاید دست‌نویس کنیم، خط بکشیم یا قسمت‌های مهم را علامت‌گذاری کنیم. همچنین می‌توان رنگ و ضخامت ماژیک را تغییر داد.

خط‌کش: (Ruler)

برای کشیدن خط‌های صاف و دقیق استفاده می‌شود. می‌توان خط‌کش را روی اسلاید قرار داد و با کمک آن خط کشید.

خلاصه:

Pen نوشتن و کشیدن روی اسلاید

Ruler کمک برای کشیدن خط صاف

۱۳- قسمت Design

قسمت Design برای تغییر ظاهر و طراحی اسلایدها استفاده می‌شود.

مهم‌ترین گزینه‌های آن:

Themes قالب‌ها

با استفاده از Theme می‌توانیم یک طرح آماده برای اسلایدها انتخاب کنیم. این طرح شامل رنگ، فونت و ظاهر کلی اسلاید است.

Variants تغییرات قالب

بعد از انتخاب یک Theme، از قسمت Variants می‌توانیم رنگ، فونت و بعضی تنظیمات ظاهری آن را تغییر دهیم.

Slide Size اندازه اسلاید

برای تغییر اندازه و نسبت صفحه اسلاید استفاده می‌شود. معمولاً دو حالت مهم دارد:

• Standard (۴:۳)

• Widescreen (۱۶:۹)

Format Background تنظیم پس‌زمینه

برای تغییر پس‌زمینه اسلاید استفاده می‌شود. می‌توان پس‌زمینه را با رنگ، تصویر یا طرح دلخواه تغییر داد.

خلاصه قسمت: Design

Design تغییر ظاهر اسلاید

Themes قالب آماده

Variants تغییر رنگ و ظاهر قالب

Slide Size تغییر اندازه اسلاید

Format Background تغییر پس‌زمینه اسلاید

۱۴- قسمت Transitions

قسمت Transitions برای ایجاد افکت هنگام رفتن از یک اسلاید به اسلاید بعدی استفاده می‌شود.

یعنی وقتی از اسلاید ۱ به اسلاید ۲ می‌رویم، می‌توانیم مشخص کنیم اسلاید ۲ با چه افکتی نمایش داده شود.

نکته Transition: مربوط به خود اسلاید است، نه متن یا عکس داخل اسلاید.

Transition Effects افکت‌ها :

در این قسمت می‌توانیم نوع افکت ورود اسلاید را انتخاب کنیم؛ مثل:

- Fade
- Push
- Wipe
- Split
- Morph و...

Effect Options

بعد از انتخاب بعضی افکت‌ها، با این گزینه می‌توان نحوه اجرای افکت را تغییر داد؛ مثلاً جهت حرکت افکت را مشخص کرد.

Sound

برای اضافه کردن صدای کوتاه هنگام اجرای **Transition** استفاده می شود.

Duration

مدت زمان اجرای افکت را مشخص می کند.

مثلاً اگر **Duration** را روی ۲.۰۰ ثانیه قرار دهیم، افکت انتقال اسلاید در ۲ ثانیه اجرا می شود.

Apply To All

اگر بخواهیم افکت و تنظیمات انتخاب شده روی تمام اسلایدها اعمال شود، از این گزینه استفاده می کنیم.

بخش Timing

در قسمت **Timing** می توان مشخص کرد اسلاید چه زمانی به اسلاید بعدی برود.

On Mouse Click

با کلیک کردن، به اسلاید بعدی می رویم.

After

می‌توانیم تعیین کنیم اسلاید بعد از چند ثانیه به صورت خودکار به اسلاید بعدی برود.

تفاوت After و Duration

این قسمت برای جزوه خیلی مهم است:

Duration مدت زمان اجرای خود افکت

After مدت زمانی که اسلاید منتظر می‌ماند تا به اسلاید بعدی برود

۱۵- قسمت Animations

قسمت **Animations** برای ایجاد حرکت و افکت روی اجزای داخل اسلاید استفاده می‌شود؛ یعنی می‌توانیم برای متن، عکس، شکل، جدول و ... حرکت ایجاد کنیم.

Animation Effects افکت‌ها

برای انتخاب نوع حرکت استفاده می‌شود. افکت‌ها به چند گروه اصلی تقسیم می‌شوند:

• **Entrance** نحوه وارد شدن یک عنصر به اسلاید

• **Emphasis** ایجاد یک تغییر یا تأکید روی عنصر، بدون خروج آن از اسلاید

• **Exit** نحوه خارج شدن یک عنصر از اسلاید

• **Motion Paths** حرکت دادن عنصر در یک مسیر مشخص

Add Animation

اگر بخواهیم برای یک متن یا عکس چند **Animation** مختلف قرار دهیم، از **Add Animation** استفاده می‌کنیم.

Animation Pane

با این گزینه یک پنل در کنار صفحه باز می‌شود و می‌توانیم تمام **Animation** های اسلاید را ببینیم و مدیریت کنیم.

از این قسمت می‌توان:

- ترتیب **Animation** ها را تغییر داد .
- **Animation** را حذف کرد .
- زمان‌بندی آن را تغییر داد .
- مشخص کرد کدام **Animation** زودتر یا دیرتر اجرا شود.

Start

قسمت **Start** مشخص می کند Animation چه زمانی شروع شود.

On Click:

Animation با کلیک ماوس شروع می شود.

With Previous:

Animation همزمان با Animation قبلی اجرا می شود.

After Previous:

Animation بعد از تمام شدن Animation قبلی اجرا می شود.

Duration

Duration مشخص می کند Animation چقدر طول بکشد.

Delay

Delay مشخص می کند Animation چند ثانیه بعد از زمان شروع، اجرا شود.

Effect Options

با استفاده از **Effect Options** می توانیم نحوه اجرای Animation را تنظیم کنیم.

مثلاً در بعضی Animation ها می توانیم جهت حرکت را مشخص کنیم؛ مانند حرکت از چپ، راست، بالا یا پایین.

Trigger

Trigger مشخص می کند Animation با انجام یک عمل خاص شروع شود. مثلاً می توانیم تنظیم کنیم که با کلیک روی یک شکل خاص، Animation اجرا شود.

Animation Painter

با **Animation Painter** می توان Animation یک عنصر را کپی کرد و روی عنصر دیگری قرار داد.

۱۶- قسمت Slide Show

قسمت Slide Show برای نمایش و اجرای ارائه پاورپوینت استفاده می شود. از این قسمت می توان ارائه را اجرا و زمان بندی آن را تنظیم کرد.

Record

گزینه **Record** برای ضبط ارائه استفاده می شود.

با استفاده از آن می توان هنگام ارائه، مواردی مثل:

- صدای خودمان

- تصویر دوربین

• حرکت و زمان‌بندی اسلایدها

را ضبط کرد.

یعنی می‌توانیم ارائه را مثل یک سخنرانی اجرا کنیم و پاورپوینت آن را ضبط کند.

Rehearse Timings

گزینه **Rehearse Timings** برای تمرین ارائه و اندازه‌گیری زمان هر اسلاید استفاده می‌شود.

وقتی آن را انتخاب می‌کنیم، پاورپوینت نمایش اسلایدها را شروع می‌کند و یک زمان‌سنج نشان می‌دهد.

ما ارائه را تمرین می‌کنیم و هر وقت به اسلاید بعدی برویم، پاورپوینت زمان صرف‌شده برای آن اسلاید را ثبت می‌کند.

در پایان، پاورپوینت می‌تواند این زمان‌بندی را برای اجرای خودکار اسلایدها ذخیره کند.

تفاوت این دو

Record: ارائه را ضبط می‌کند  .

Rehearse Timings: زمان‌بندی ارائه را تمرین و ثبت می‌کند  .

قسمت آخر

ذخیره کردن پاورپوینت به صورت فیلم

گاهی می‌خواهیم فایل پاورپوینت را به جای فایل **PPTX**، به صورت فیلم **(Video)** ذخیره کنیم.

برای این کار:

۱. ابتدا از قسمت **File** وارد می‌شویم .
۲. گزینه **Export** را انتخاب می‌کنیم .
۳. گزینه **Create a Video** را می‌زنیم .
۴. کیفیت فیلم را انتخاب می‌کنیم؛ مثلاً **Full HD**.
۵. مشخص می‌کنیم که از زمان‌بندی و صداها ی ضبط‌شده استفاده شود یا نه .
۶. روی **Create Video** کلیک می‌کنیم .
۷. محل ذخیره و نام فایل را انتخاب می‌کنیم .
۸. در قسمت **Save as type** معمولاً فرمت **MP4** را انتخاب می‌کنیم .
۹. روی **Save** می‌زنیم و منتظر می‌مانیم تا پاورپوینت فیلم را بسازد.