

power ps

الذکر
الرحمن



کتاب حاضر به شما این آموزش را میدهد که با استفاده از امکانات این نرم افزار به گونه‌ای جذاب و کاربردی به صورت سمعی و بصری مطالب خود را ارائه دهید.
این کتاب بر اساس سرفصل‌های استاندارد بنیاد جهانی ECDL/ICDL و مطابق با شرایط نرم افزار آزمون و صدور گواهینامه بین‌المللی توسط بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران انتشار یافته است.



مهارت ششم؛ ارائه مطالب Power Point 2007
مولف: گروه تالیف و ترجمه بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران
طرح روی جلد، حروف چینی و صفحه‌آرایی: گروه طرح و گرافیک بنیاد ICDL ایران
چاپ اول: ۱۳۹۰
تیراژ: ۲۰۰۰ نسخه
حقوق مطالب، تصاویر، طرح متعلق به بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران بوده و استفاده از آن به هر شکل پیگرد قانونی دارد.



۱۰
۱۱

مقدمه
سخنی با خواننده

فصل ۱: باز کردن و مشاهده ارائه مطلبها

۱۳	روش باز کردن برنامه Power Point
۱۴	باز کردن یک ارائه مطلب
۱۵	حرکت بین اسلایدها
۱۶	استفاده از ابزار بزرگنمایی
۱۶	تغییر نوع نما (View) در Power Point
۱۶	نمای نرمال (Normal View)
۱۷	نمای مرتب سازی اسلایدها (Slide Sorter)
۱۷	نمای نمایش اسلاید (Slide Show View)
۱۸	استفاده از Help در برنامه ارائه مطلب
۲۰	جستجو در Help
۲۲	استفاده از فهرست Help
۲۴	ذخیره کردن یک ارائه مطلب
۲۴	بستن یک ارائه مطلب
۲۵	بستن برنامه Power Point
۲۵	باز کردن چند ارائه مطلب
۲۵	حرکت بین چند برنامه ارائه مطلب

فصل ۲: ساختن یک ارائه مطلب

۲۷	ایجاد یک ارائه مطلب جدید
۲۹	اضافه کردن یک اسلاید جدید
۳۱	روش مناسب برای ایجاد محتوای اسلاید
۳۲	بازگشت به عملیات قبلی (Undo) و انجام دوباره عملیات (Redo)
۳۲	ذخیره کردن یک ارائه مطلب
۳۳	ذخیره ارائه مطلب با یک نام فایل متفاوت
۳۴	کار با اسلاید
۳۴	وارد کردن اسلایدهایی با صفحه بندی خاص اسلاید
۳۵	ویرایش صفحه بندی اسلاید



۳۶	تغییر رنگ زمینه اسلاید فعال
۳۸	تغییر رنگ زمینه تمام اسلایدهای ارائه مطلب
۴۰	استفاده از تمها (Themes)
۴۰	اعمال یک زمینه برای ارائه مطلب
۴۱	کادرهای متن (Placeholder)
۴۱	کادر متن چیست؟
۴۲	تغییر اندازه یک کادر متن
۴۳	جابجا کردن کادر متن

فصل ۳: ویرایش متن و قالب بندی

۴۵	انتخاب، کپی، جابجا کردن، تغییر اندازه و حذف متن
۴۵	انتخاب متن
۴۵	جابجا کردن متن در اسلاید
۴۶	انتقال متن بین اسلایدهای یک ارائه مطلب یا از یک فایل ارائه مطلب به دیگر
۴۶	کپی کردن متن در یک اسلاید
۴۶	کپی کردن متن از یک اسلاید به اسلاید دیگر در یک ارائه مطلب و یا از یک ارائه مطلب به دیگر
۴۷	حذف متن
۴۷	جستجو در ارائه مطلب
۴۷	استفاده از ابزار Find
۴۸	استفاده از قابلیت جایگزینی (Replace)
۴۹	قالب بندی فونت
۴۹	تنظیمات قالب بندی فونت
۴۹	تغییر نوع فونت
۵۰	تغییر اندازه فونت
۵۰	افزایش یا کاهش اندازه فونت
۵۰	درشت (Bold)، مورب (Italic) یا زیر خط دار (Under line) کردن
۵۱	کشیدن خط افقی روی متن (Strikethrough)
۵۱	ایجاد سایه در متن (Shadow)
۵۱	فاصله گذاری بین حروف (Character Spacing)
۵۲	تغییر اندازه حروف (Change Case)
۵۲	رنگ فونت (Font Color)
۵۲	حذف تمام قالب بندیها



۵۳	قالب بندی پاراگراف
۵۳	چینش متن (Text Alignment)
۵۳	ستون ها
۵۳	تغییر قالب بندی بالت ها
۵۴	استفاده از شماره گذاری به جای بالت
۵۴	تغییر سطوح در لیست (Changing the list level)
۵۵	فرو رفتگی متن بالت دار (Indenting bulleted Text)
۵۷	تفاوت میان فاصله گذاری بین خطوط و فاصله گذاری بین پاراگراف چیست ؟
۵۷	فاصله گذاری بین خطوط
۵۸	فاصله گذاری میان پاراگراف ها
۵۹	استفاده از نمایش اسلاید در حالت Outline
۶۱	ایجاد یادداشت برای ارائه کننده ارائه مطلب (Presenter Notes)
۶۱	جهت متن
۶۲	چینش متن در یک کادر متنی (Placeholder)
۶۳	تنظیم خودکار متن Text AutoFit
۶۳	استفاده از Format Painter

فصل ۴: جداول

۶۶	تکنیک های انتخاب جدول
۶۶	انتخاب ستون
۶۷	انتخاب ردیف
۶۷	انتخاب تمام جدول
۶۸	ایجاد یک جدول
۶۹	استفاده از Style برای جدول
۷۰	سایه زمینه برای خانه های جدول
۷۰	افزودن افکت به جدول
۷۱	افزودن Quick Style به متن انتخاب شده
۷۱	افزودن کادر به خانه های جدول
۷۲	حذف سطر یا ستون
۷۲	وارد کردن ردیف ها یا ستون ها
۷۴	تغییر عرض ستون یا ارتفاع ردیف در جدول
۷۴	تنظیم سطرها و ستون ها به اندازه مساوی



فصل ۵: تصاویر

۷۶	انتخاب، کپی، انتقال، تغییر اندازه و حذف تصاویر
۷۶	انتخاب یک تصویر
۷۶	جابجا کردن یک تصویر
۷۶	کپی کردن یک تصویر
۷۷	حذف یک تصویر
۷۷	تغییر اندازه یک تصویر
۷۸	کشیده کردن اندازه یک تصویر
۷۹	کپی کردن تصویر از یک ارائه مطلب به ارائه مطلب دیگر
۷۹	انتقال تصاویر از یک ارائه مطلب به ارائه مطلب دیگر
۷۹	وارد کردن تصاویر
۷۹	وارد کردن تصاویر در برنامه Power Point
۷۹	وارد کردن عکس
۸۰	وارد کردن تصویر از Clip Art
۸۳	وارد کردن شکل (Shape)
۸۵	وارد کردن دایره یا مربع کامل در اسلاید
۸۶	اضافه کردن خط (Line) در اسلاید
۸۷	وارد کردن یک خط آزاد
۸۷	وارد کردن یک فلش
۸۹	وارد کردن Smart Art
۹۰	وارد کردن نمودارها
۹۲	وارد کردن کادر متنی (Text box)
۹۳	قالب بندی شکل ها
۹۳	قالب بندی رنگ زمینه اشکال
۹۴	قالب بندی سبک و ضخامت خط دور شکل ها
۹۵	قالب بندی رنگ خطوط اطراف شکل
۹۶	استفاده از سایه برای یک تصویر
۹۷	تغییر اندازه و شکل فلش های خطی
۹۸	چرخاندن یا وارونه کردن (Flip) یک تصویر
۱۰۰	چرخاندن تصاویر از طریق کشیدن آنها با ماوس
۱۰۰	قرار دادن تصاویر در پشت یا روی یکدیگر
۱۰۲	چینش یا تراز بندی اشکال نسبت به یکدیگر یا نسبت به اسلاید



مهارت ششم: ارائه مطالب Power Point 2007

- ۱۰۳ رازبندی شکل‌ها نسبت به سمت چپ اسلاید
- ۱۰۴ چیدن اشکال نسبت به مرکز اسلاید
- ۱۰۵ چیدن شکل‌ها نسبت به سمت راست اسلاید
- ۱۰۶ ترازبندی اشکال نسبت به حاشیه بالای اسلاید
- ۱۰۷ ترازبندی اشکال نسبت به حاشیه پایین اسلاید
- ۱۰۸ گروه بندی (Grouping) شکل‌ها و خارج کردن آنها از گروه (Ungrouping)
- ۱۱۰ **قالب بندی نمودارها**
- ۱۱۰ تغییر نوع نمودار
- ۱۱۲ تغییر رنگ زمینه نمودار
- ۱۱۳ تغییر رنگ ستون، میله، خط یا برش نمودار
- ۱۱۸ اضافه کردن عنوان نمودار
- ۱۲۰ افزودن برجسب داده (Data Labels) به نمودار
- ۱۲۳ **نمودارهای سازمانی**
- ۱۲۳ نمودار سازمانی چیست ؟
- ۱۲۴ ساختن یک نمودار سازمانی
- ۱۲۵ افزودن برجسب (Label) به آیتم های داخل نمودار سازمانی
- ۱۲۵ افزودن یک همکار (Co-Worker) به نمودار سازمانی
- ۱۲۶ اضافه کردن کارمند سطح پایین تر (Subordinate) به نمودار سازمانی
- ۱۲۷ اضافه کردن مدیر به یک نمودار سازمانی
- ۱۲۸ حذف یک آیتم از نمودار سازمانی
- ۱۲۸ تغییر ساختار سلسله مراتب یک نمودار سازمانی

فصل ۶: جابجا کردن، کپی کردن و حذف اسلایدها

- ۱۳۳ **جابجا کردن اسلایدها در یک ارائه مطلب یا میان ارائه مطلب‌های مختلف**
- ۱۳۳ کپی کردن اسلایدها در یک ارائه مطلب
- ۱۳۴ حذف یک یا چند اسلاید
- ۱۳۴ کپی کردن اسلایدها از یک ارائه مطلب در ارائه مطلبی دیگر
- ۱۳۴ جابجا کردن اسلایدها از یک ارائه مطلب به ارائه مطلبی دیگر

فصل ۷: Slide Master (اسلاید اصلی)

- ۱۳۶ **Slide Master چیست ؟**



- ۱۳۶ وارد کردن عکس (ClipArt) در یک اسلاید اصلی (Slide Master)
- ۱۴۰ وارد کردن یک تصویر (از یک فایل) در یک Slide Master
- ۱۴۱ وارد کردن یک شکل (Shape) در اسلاید اصلی
- ۱۴۲ حذف یک شکل گرافیکی از اسلاید اصلی
- ۱۴۳ ایجاد پا صفحه (Footer) در اسلاید
- ۱۴۴ شماره گذاری خودکار اسلایدها (Automatic slide numbering)
- ۱۴۵ وارد کردن تاریخ در پا صفحه

فصل ۸: نمایش اسلایدها (Slide Shows)

- ۱۴۸ اجرای یک نمایش اسلاید (Slide Show)
- ۱۴۹ استفاده از Transition effect در نمایش اسلاید
- ۱۵۰ اضافه نمودن افکت حرکتی (Animation effects) در نمایش اسلاید
- ۱۵۱ حذف افکت‌های انتقال (Animation effects)
- ۱۵۲ ویرایش افکت‌های حرکتی (Animation effects) نمایش اسلاید
- ۱۵۴ حذف افکت‌های حرکتی
- ۱۵۴ مخفی کردن اسلایدها (Hide Slide)
- ۱۵۵ نمایش اسلایدهای مخفی

فصل ۹: چاپ و کنترل

- ۱۵۸ ویرایش املائی
- ۱۵۸ استفاده از جهت افقی یا عمودی برای اسلایدها
- ۱۵۹ انتخاب قالب خروجی
- ۱۶۱ بررسی هر اسلاید قبل از چاپ
- ۱۶۱ چاپ یک ارائه مطلب
- ۱۶۴ شخصی سازی و هماهنگی
- ۱۶۴ ویرایش تنظیمات Power Point
- ۱۶۵ تنظیمات رایج و عمومی (Popular Options)
- ۱۶۶ تنظیمات مربوط به تصحیح و ویرایش (Proofing Options)
- ۱۶۶ تنظیمات ذخیره کردن (Save Options)
- ۱۶۷ تنظیمات پیشرفته (Advanced Options)
- ۱۶۸ تنظیمات شخصی سازی (Customize Options)





مهارت ششم: ارائه مطالب Power Point 2007

- ۱۶۹ تنظیمات (Add – In Options)
- ۱۶۹ تنظیمات مرکز امنیت (Trust Center Options)
- ۱۷۰ تنظیمات منابع (Resource Options)
- ۱۷۰ مسائل مربوط به هماهنگی در هنگام ذخیره کردن ارائه مطلب
- ۱۷۲ انواع فایل های دیگری که می توانید برای ذخیره کردن ارائه مطلب مورد استفاده قرار دهید
- ۱۷۴ ذخیره کردن فایل به عنوان یک الگو (Template)
- ۱۷۵ ساختن یک ارائه مطلب جدید براساس قالب شخصی سازی شده ((Customised Template)
- ۱۷۷ کوچک کردن نوار Ribbon

ضمیمه

- ۱۷۹ ماژول ۶ - آزمون آزمایشی ۱-۶
- ۱۷۹ ماژول ۶ - آزمون آزمایشی ۲-۶
- ۱۸۲





مقدمه

امروزه استفاده از ابزارهای فناوری اطلاعات و ارتباطات در آموزش و یادگیری به معنای تولید دانش توسط فراگیر است. تبادل اطلاعات و دانش نوین نزدیکی ملتها را موجب گردیده و همین امر در آینده نزدیک تغییرات اساسی در دانش و فناوری بوجود می‌آورد. استفاده از ابزارهای فناوری اطلاعات و ارتباطات در آموزش به معنای به روز نمودن اطلاعات، منابع تدریس و تسهیل کننده ارتباطات برای فراگیران است. به دلیل پاسخگو نبودن روش‌های آموزش سنتی به نیاز فراگیران جهت زندگی در جامعه اطلاعاتی بسیاری از کشورهای در حال توسعه، تغییر در برنامه‌ریزی آموزشی را در سر لوجه کار خود قرار داده‌اند. از طرف دیگر فناوری‌های اطلاعاتی امکان ظهور اقتصاد مبتنی بر دانش را فراهم می‌آورد. از این رو مزیت‌های نسبی به وجود آمده، فضای مناسبی برای سرمایه‌گذاری خارجی، بهره‌وری بیشتر، عمومیت دانش و اطلاعات و در نتیجه برابری، مشارکت اجتماعی، مردم سالاری و پاسخگویی و شفافیت بیشتر دولت‌ها را فراهم می‌آورد.

بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران بنابر رسالت خود که توسعه سواد دیجیتال در بین اقشار مختلف جامعه می‌باشد؛ اقدام به تهیه و چاپ محتوای آموزشی مهارت‌ها، منطبق با استاندارد بنیاد جهانی ECDL/ICDL نموده است. امید است صاحب‌نظران با ارائه دیدگاه‌های خود ما را در استمرار و ارتقاء فعالیت‌ها یاری دهند.

علیرضا سلطانی فرد

مدیر اجرایی بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران



سخنی با خواننده

گواهینامه کاربری کامپیوتر در حوزه اروپا (ECDL) و خارج از اروپا گواهینامه بین‌المللی ICDL نامیده می‌شود. این گواهینامه یک استاندارد جهانی برای مهارت‌های کامپیوتری محسوب شده و یک گواهینامه معتبر بین‌المللی به داوطلب ارائه می‌دهد که مورد تأیید، انجمن‌های کامپیوتری، سازمان‌های بین‌المللی و شرکت‌های تجاری می‌باشد. این گواهینامه تنها گواهینامه بین‌المللی است که در ایران صادر شده و خدمات آزمون و آموزش دوره‌های مورد تأیید را در سطح کشور ارائه می‌دهد.

برتری‌های ICDL

- استاندارد جهانی برای مهارت کامپیوتری کاربر به شمار می‌رود.
- توسط انجمن‌های کامپیوتری، سازمان‌های بین‌المللی مانند یونسکو، دولت‌ها، بخش علمی و دانشگاهی و سازمان‌های خصوصی تأیید شده است.
- رایج‌ترین گواهینامه‌ی مهارت کاربری کامپیوتر در جهان (بیش از ۱۱ میلیون داوطلب) به شمار می‌رود.
- منحصر به کار با یک نرم‌افزار خاص نیست.
- دوره‌هایی هستند که از نظر کیفیت مطمئن بوده و به عنوان یک برنامه برتر و کاربردی تأیید گردیده است.
- در ۱۴۸ کشور شناخته شده است.
- به ۴۱ زبان ترجمه شده است.
- این گواهینامه‌ها مورد تأیید بزرگ‌ترین مؤسسات آموزشی دنیا می‌باشد. یادگیری قابل انعطافی را ارائه می‌دهد.

درباره آزمون‌های ICDL بیشتر بدانید

این گواهینامه‌ها شامل آزمون‌هایی از مهارت‌ها و توانایی‌های عملی داوطلب بوده و ۱۳ ماژول مجزا را پشتیبانی می‌کند که مباحث تئوری و عملی کامپیوتر را تحت پوشش دارد. تجربه ما در اجرای برنامه‌ها در سیستم‌های آموزشی و سازمان‌های دولتی نشان داده است؛ برای آن که فرد بتواند فرصت اشتغال بدست آورد، لازم است حداقل در ۷ مهارت از مجموعه مهارت‌های ICDL، توانایی‌های لازم را کسب کند.

- ماژول ۱. مفاهیم فناوری ارتباطات و اطلاعات (ICT)
- ماژول ۲. استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها
- ماژول ۳. واژه‌پرداز
- ماژول ۴. صفحه گسترده
- ماژول ۵. پایگاه داده
- ماژول ۶. ارائه مطلب
- ماژول ۷. ارتباطات و اطلاعات
- ماژول ۸. 2DCAD: (2D Computer Aided Design)
- ماژول ۹. Image Editing
- ماژول ۱۰. Web Editing
- ماژول ۱۱. Health Information System
- ماژول ۱۲. IT Security
- ماژول ۱۳. Project Planning

فصل اول

باز کردن و مشاهده ارائه مطلبها

در این فصل می آموزید:

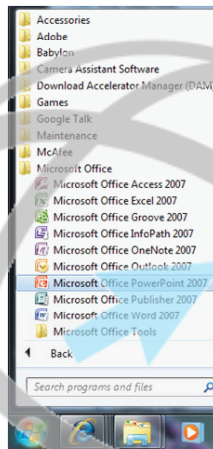
- باز کردن یک ارائه مطلب
- حرکت بین اسلایدها
- استفاده از ابزار بزرگنمایی
- تغییر نوع نما (View) در Power Point
- استفاده از Help در برنامه ارائه مطلب
- ذخیره کردن یک ارائه مطلب
- بستن یک ارائه مطلب
- بستن برنامه Power Point
- حرکت بین چند برنامه ارائه مطلب



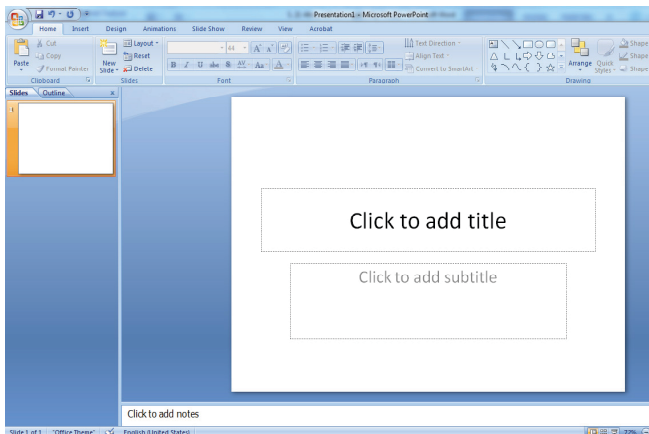
power point نرم افزاری قوی و توانا برای ساخت نمایش‌های (Presentations) قابل مشاهده در کامپیوتر است. در واقع این برنامه با در اختیار گذاشتن مجموعه‌ای از امکانات به کاربر در ارائه مطالب کمک می‌کند. از این برنامه در نمایش‌های تجاری (Business) و کنفرانس‌های کلاسی، سمینارها و ... استفاده می‌شود.

روش باز کردن برنامه Power Point

برای باز کردن برنامه ارائه‌مطلب می‌توانید روی دکمه Start (در گوشه پایین سمت چپ میز کار خود) کلیک کنید. در منوی کشویی نمایش داده شده روی گزینه All Programs کلیک کرده و سپس روی گزینه Microsoft Office در زیر منوی باز شده کلیک نمایید. در نهایت برنامه Microsoft Office Power Point 2007 را انتخاب کرده و کلیک کنید.



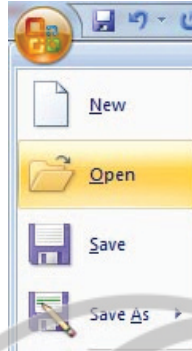
اگر روی گزینه Power Point کلیک کنید، برنامه Power Point از روی دیسک سخت شما در حافظه کامپیوتر (RAM) بارگذاری می‌شود. اکنون صفحه کامپیوتر شما به شکل زیر خواهد بود.





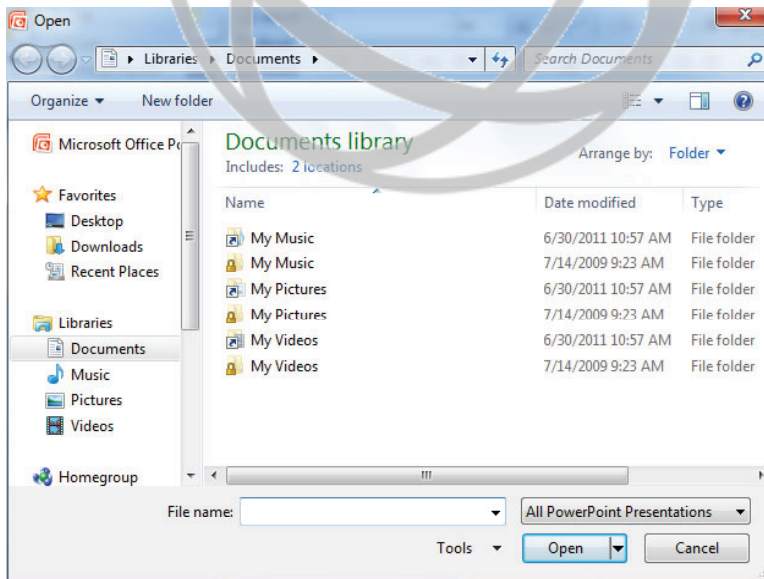
باز کردن یک ارائه مطلب

برای باز کردن یک فایل ارائه مطلب روی دکمه آفیس (در بالای سمت چپ صفحه) و سپس روی فرمان Open کلیک کنید.



کلید میان‌بر برای باز کردن یک فایل، کلیدهای ترکیبی **Ctrl + O** می‌باشد.

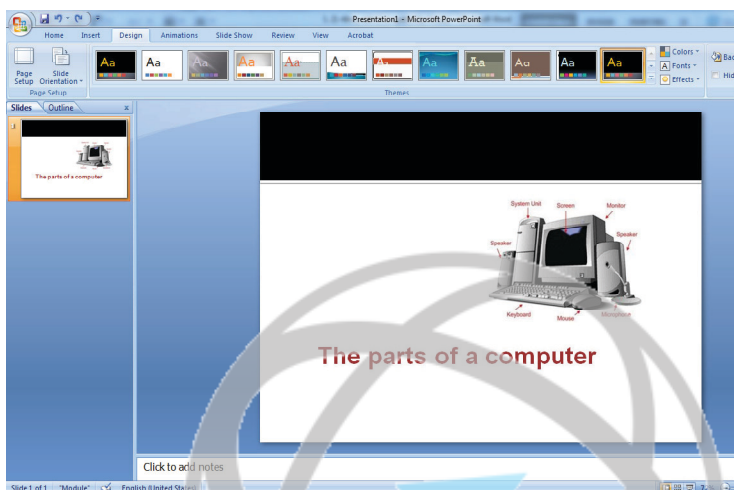
اکنون می‌توانید کادر محاوره‌ای **Open** را مشاهده کنید که معمولاً به طور پیش فرض محتویات پوشه‌ای به نام **Documents** را نمایش می‌دهد.





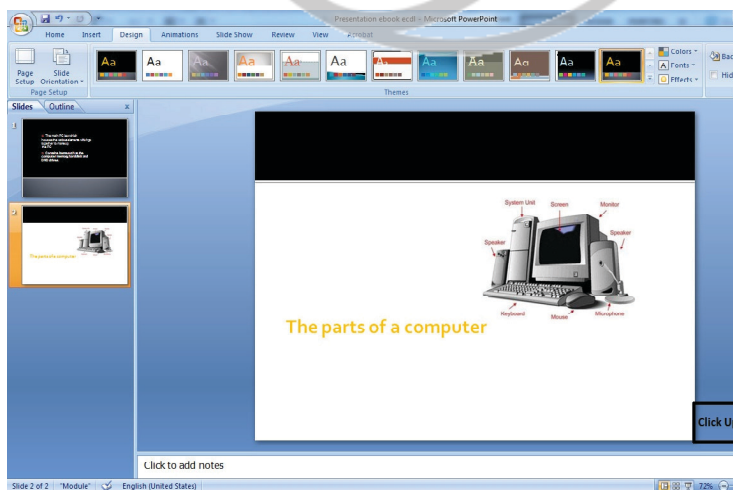
مهارت ششم: ارائه مطالب 2007 Power Point

برای باز کردن، پس از انتخاب فایل ارائه مطلب مورد نظر، روی دکمه Open در پایین سمت راست کادر محاوره‌ایی Open کلیک نمایید و یا روی نام فایل دو بار کلیک کنید. اکنون صفحه نمایش به شکل زیر خواهد بود.



حرکت بین اسلایدها

برای رفتن به اسلاید بعدی کلید Page Down را بر روی صفحه کلید فشار دهید و همچنین می‌توانید از کلید Page up، برای رفتن به اسلاید قبلی استفاده کنید. اگر ترجیح می‌دهید با ماوس کار کنید روی کنترل‌های Next Slide یا Previous Slide، که در پایین نوار پیمایش عمودی قرار دارد کلیک کنید.



فصل ۱: باز کردن و مشاهده ارائه مطالبها



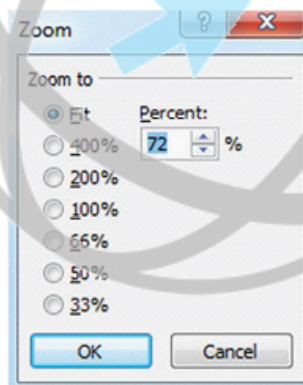
برای آنکه به اسلاید خاصی بروید از نوارهای پیمایش استفاده کنید تا تصویر کوچک اسلایدها (که در قسمت پایین سمت چپ صفحه نمایش قرار دارد) نمایش داده شود، سپس روی تصویر کوچک اسلاید مورد نظر کلیک کنید.

استفاده از ابزار بزرگنمایی

اهرم کنترل بزرگنمایی (Zoom)، در پایین و سمت راست صفحه نمایش قرار دارد. می‌توانید توسط کشیدن دستگیره لغزنده اهرم کنترلی به سمت چپ یا راست، میزان بزرگنمایی را تعیین کنید. هر قدر سطح بزرگنمایی بیشتر باشد، اسلاید روی صفحه نمایش بزرگتر نشان داده می‌شود.

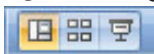


روش دیگر برای تغییر بزرگنمایی کلیک بر روی عدد درصد بزرگنمایی است (که در شکل زیر بزرگنمایی 72% است)، کادر محاوره‌ای Zoom باز می‌شود. به این ترتیب می‌توانید گزینه‌های از پیش تنظیم شده را انتخاب کنید و یا درصد دقیق بزرگنمایی را خودتان تنظیم کنید.



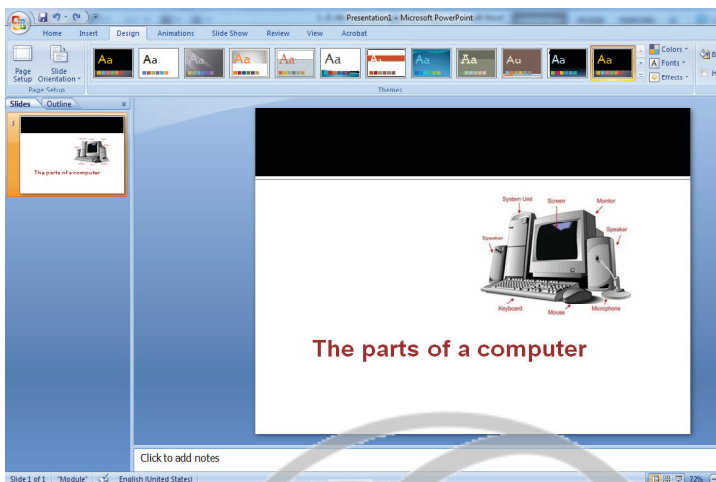
تغییر نوع نما (View) در Power Point

در نوار وضعیت موجود در پایین صفحه نمایش، چند گزینه جهت انتخاب نوع حالت نمایش اسلایدها وجود دارد که با انتخاب هر کدام می‌توانید اسلایدها را در آن حالت مشاهده کنید.



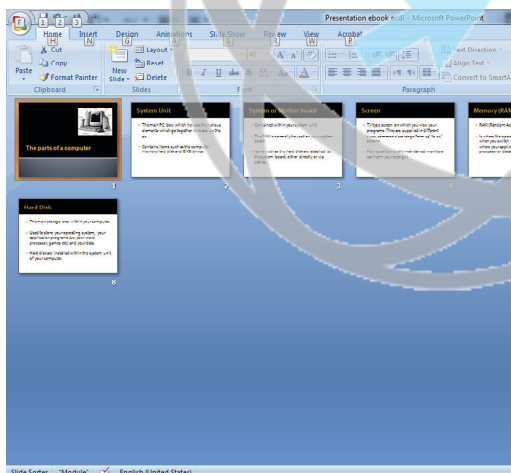
نمای نرمال (Normal View):

اولین آیکن، حالت نمای نرمال است. معمولاً هنگام کار از این نوع نما استفاده می‌شود. تصویر کوچک اسلایدها در سمت چپ و اسلاید انتخاب شده در سمت راست قرار می‌گیرد.



نمای مرتب سازی اسلایدها (Slide Sorter):

با کلیک کردن روی این آیکن، نمایش اسلایدها مانند شکل زیر تغییر می کند. به وسیله این حالت شما می توانید ترتیب قرارگیری اسلایدهای ارائه مطلب را تغییر دهید.



سعی کنید ترتیب اسلایدها را تغییر دهید؛ برای این کار یک اسلاید را در نمای Slide Sorter انتخاب کنید سپس دکمه ماوس را فشار داده و نگه دارید و در همین حال اشاره گر ماوس را به فضای خالی میان دو اسلاید ببرید، هنگامی که دکمه ماوس را رها کنید؛ مکان قرارگیری اسلایدهای ارائه مطلب تغییر می کند.

نمای نمایش اسلاید (Slide Show View):

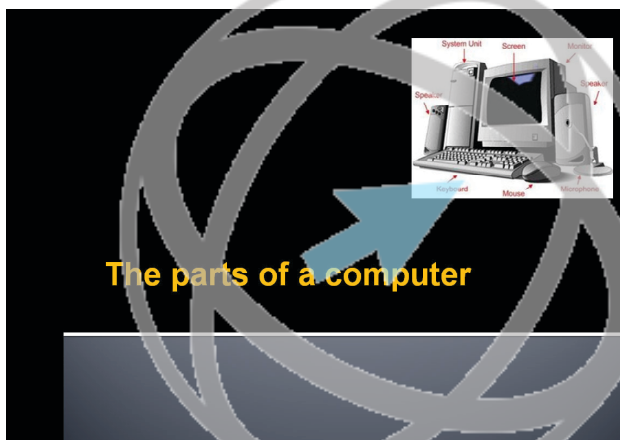
هنگامی که اسلایدها برای نمایش آماده شدند می توان نتیجه نهایی کار را در Slide Show مشاهده نمود.



برای این کار اولین اسلاید ارائه مطلب را انتخاب کرده سپس روی آیکن مربوط به نمای Slide Show کلیک کنید. به این ترتیب اسلایدها به صورت تمام صفحه (Full Screen) نمایش داده میشوند.

روش دیگر نمایش اسلایدها در نمای Slide Show، فشردن کلید F5 می باشد.

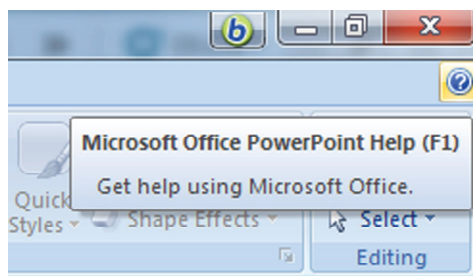
دکمه ماوس را فشار دهید تا اسلایدها به ترتیب به جلو بروند. همچنین می توانید برای جلو یا عقب بردن اسلایدها از کلیدهای کنترلی در صفحه کلید استفاده کنید با فشردن کلید سمت راست، اسلاید به جلو و کلید سمت چپ به عقب بر می گردد و نیز برای متوقف کردن نمایش اسلاید در هر زمانی که خواستید کلید Esc را فشار دهید.



قبل از ادامه کار، نمایش اسلاید را به نمای نرمال تغییر دهید.

استفاده از Help در برنامه ارائه مطلب

برای نمایش پنجره Help روی دکمه Help در Microsoft office Power Point Help در سمت راست بالای صفحه نمایش کلیک کنید.

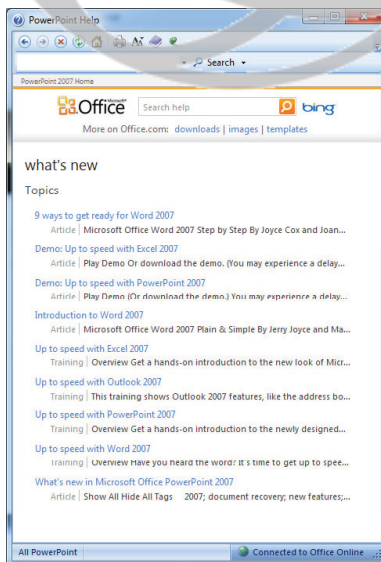




”می توانید برای باز کردن پنجره Help کلید F1 را روی صفحه کلید فشار دهید. به این ترتیب پنجره Power Point Help باز می شود.“



می توانید روی هر یک از موضوعات موجود در پنجره Help کلیک کنید. مثلاً اگر بخواهید بدانید که در نسخه جدید Power Point چه مطالب جدیدی اضافه شده است باید روی لینک What's new کلیک کنید تا متن زیر را در پنجره مشاهده نمایید.





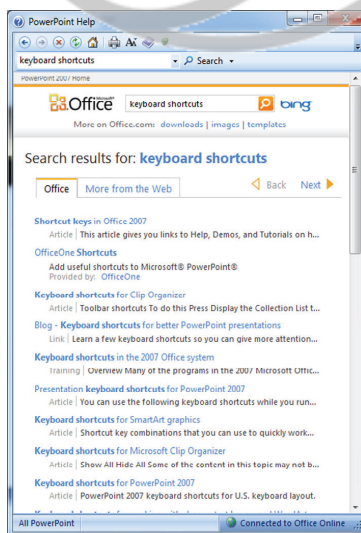
روی لینک What's new in Microsoft office power point 2007 کلیک کنید. به این ترتیب صفحه مربوط به قابلیت‌های جدید برنامه باز می‌شود.



پس از تمرین در پنجره Help، آن را ببندید.

جستجو در Help

کلید F1 را فشار دهید تا پنجره Help باز شود. در قسمت Search در کادر محاوره‌ای، عبارت Keyboard shortcuts را بنویسید و روی دکمه Search کلیک کنید. به این ترتیب شکل زیر را خواهید دید.

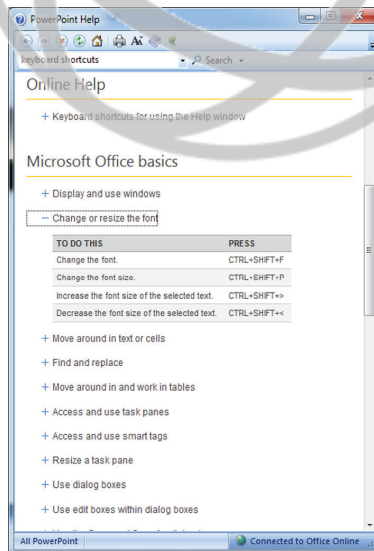




روی لینک Keyboard shortcuts for Power Point 2007 کلیک کنید تا پنجره‌ای مشابه شکل زیر باز شود.



اگر روی هر یک از علامت‌های (+) کلیک کنید منوی آن مانند شکل زیر نمایش داده می‌شود. در اینجا به عنوان مثال روی لینک Change or resize font کلیک کردیم.



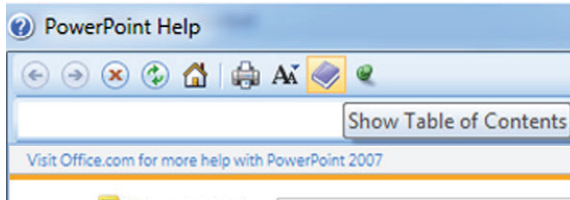
فصل ۱: باز کردن و مشاهده ارائه مطالبها



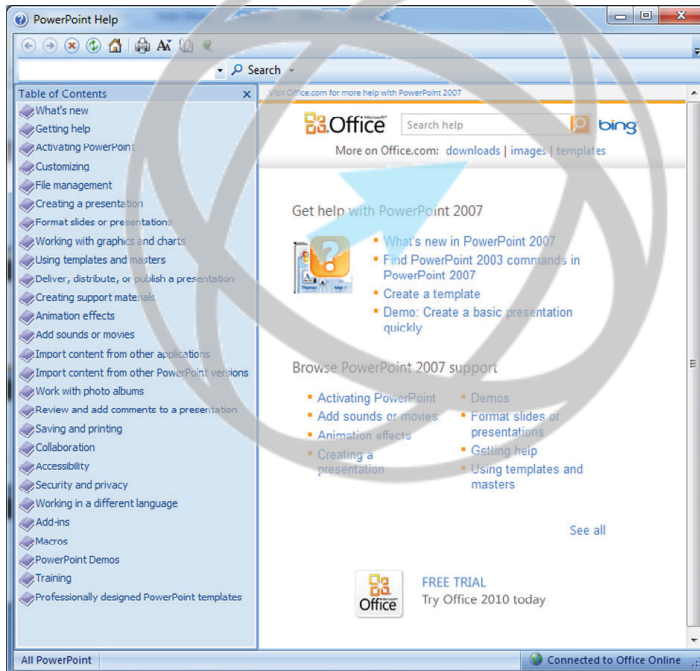
پنجره Help را کمی بررسی کنید و سپس آن را ببندید.

استفاده از فهرست Help

کلید F1 را فشار دهید تا پنجره Help باز شود. سپس روی دکمه Show table of contents در نوار ابزار پنجره Help کلیک کنید.

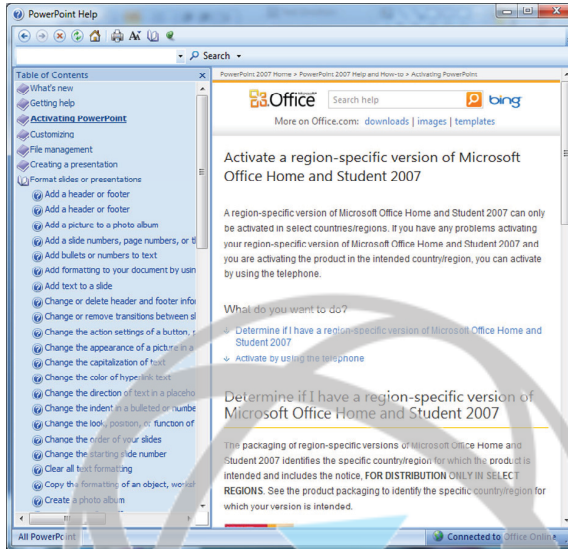


به این ترتیب فهرستی در سمت چپ پنجره Help نمایش داده می شود.

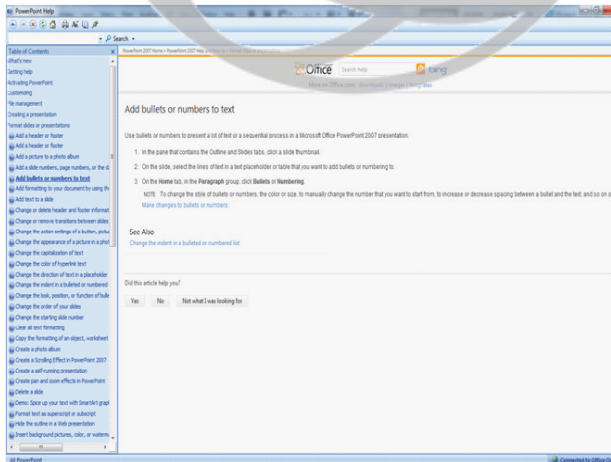




با کلیک کردن روی یکی از گزینه‌ها در فهرست، گزینه‌های بیشتری را خواهید دید.



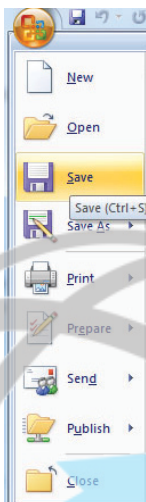
اگر بر روی یکی از علامت‌های سؤال در فهرست، کلیک کنید اطلاعات مربوط به هر موضوع همانند شکل زیر نمایان خواهد شد.





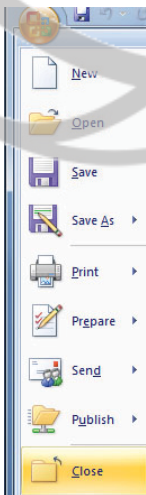
ذخیره کردن یک ارائه مطلب

برای ذخیره کردن تغییراتی که در ارائه مطلب اعمال کرده‌اید از کلیدهای میان‌بر Ctrl + S در صفحه کلید استفاده کنید و یا می‌توانید روی دکمه آفیس کلیک کرده و سپس فرمان Save را انتخاب نمایید.



بستن یک ارائه مطلب

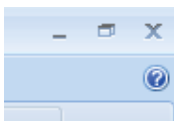
برای بستن برنامه ارائه مطلب روی دکمه آفیس کلیک کنید و سپس فرمان Close را انتخاب نمایید.





بستن برنامه Power Point

برای بستن برنامه Power Point روی آیکن Close (در بالای سمت راست پنجره) کلیک کنید.



باز کردن چند ارائه مطلب

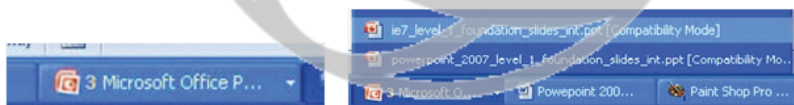
بار دیگر برنامه Power Point را باز کنید.

شما می‌توانید بیش از یک برنامه ارائه مطلب را به طور همزمان در Power Point باز کنید. کلیدهای Ctrl+O را فشار دهید و یک برنامه ارائه مطلب را (به دلخواه خود) باز کنید. سپس به همین شکل ارائه مطلب دوم و سوم را نیز باز کنید.

حرکت بین چند برنامه ارائه مطلب

هر یک از برنامه ارائه مطلب‌های باز شده، توسط یک دکمه در نوار وظایف ویندوز در پایین صفحه نمایش، مشخص شده‌اند. با کلیک کردن روی دکمه مربوط به هر برنامه، ارائه مطلب مربوط به آن در صفحه مانیتور نمایش داده می‌شود.

اگر تعداد زیادی برنامه ارائه مطلب را باز کرده‌اید، فقط یک دکمه مانند شکل زیر خواهید دید. اگر روی این دکمه کلیک کنید لیستی از ارائه مطلب‌هایی که باز هستند را مشاهده می‌کنید که با کلیک کردن روی هر کدام از آنها ارائه مطلب مربوط به آن نمایش داده می‌شود.



”با فشردن کلیدهای Alt + Tab نیز می‌توانید بین ارائه مطلب‌هایی که در حال اجرا هستند حرکت کنید...“