



فصل دوم

هدف کلی فصل:

طراحی در نرم افزار PowerPoint 2007

اهداف (فتاوى (جزئي)

پس از مطالعه این فصل، از فرآگیر انتظار می‌رود که:

- با طراحی و اعمال یک طرح (Theme) به اسلایدهای برنامه نمایشی آشنا شود.
- با چگونگی درج متن آشنا شود.
- با تغییر خصوصیات و قالب بندی متن آشنا شود.
- با روش تغییر موقعیت اسلایدها آشنا شود.
- با روش های مختلف نمایش اسلایدها آشنا شود.

زمان (ساعت)	
عملی	تئوری
۲	۱



مقدمه

نرم افزار PowerPoint برای جذاب کردن اسلایدها امکانات فراوانی را برای کاربران فراهم کرده است. شما می‌توانید متن، پس زمینه و عناصر دیگر را به دلخواه تنظیم کنید تا برنامه نمایشی شاد و خوانا و موثری ارائه دهید.

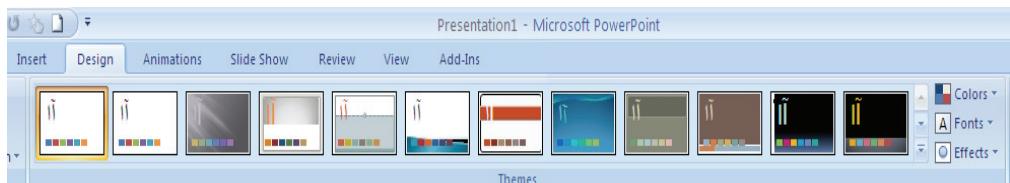
۲-۱ طراحی و اعمال یک طرح (Theme) در اسلاید

زمانی که شما یک Theme را به اسلاید اعمال می‌کنید توسط آن جنبه‌های مختلف طراحی اسلاید را تحت تاثیر قرار می‌دهید. یک محل قرار گیری کادرها، نوع و اندازه فونت، رنگ و پس زمینه اسلاید را تعیین می‌کند. همچنین یک Theme می‌تواند شامل جلوه‌های ویژه و اجزای گرافیکی باشد که پس از انتخاب Theme، به اسلاید اضافه می‌شود.

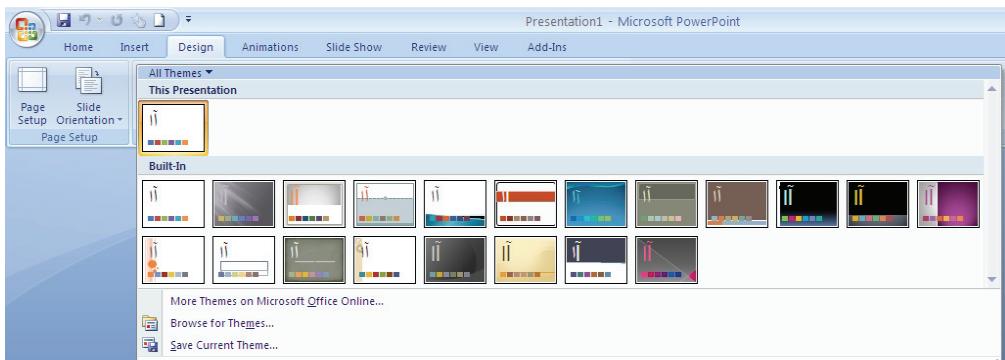
معمولًا برای اینکه یک جلوه نمایشی زیبا داشته باشد، یک Theme را برای تمام اسلایدها استفاده می‌کنید. ولی برای تأکید بر اهمیت موضوعی خاص، برای بعضی از اسلایدها از Theme متفاوتی استفاده کنید. اگر چه در Theme، جای اجزاء مختلف مشخص است، ولی شما می‌توانید اجزای دلخواهی مانند آرم یک شرکت را به اضافه کنید. حتی می‌توانید رنگ قلم و رنگ پس زمینه و فونت را به دلخواه خود تغییر دهید. اما بیشتر افراد از طراحی‌های موجود در نرم افزار استفاده می‌کنند.

برای استفاده از طرحهای آماده (Theme) مراحل زیر را اجرا کنید:

- ۱- بر روی زبانه Design کلیک کنید.
- ۲- با استفاده از گروه دستورات Themes طرح‌های آماده را مشاهده کنید.



- ۳- با نگه داشتن اشاره گر ماوس روی هر یک از طرح‌ها، پیش نمایش اعمال آن طرح را مشاهده خواهید کرد.
- ۴- برای نمایش تمام طرح‌ها، روی نماد کلیک کنید و طرح دلخواه خود را انتخاب نمایید تا انتخاب شده به همه اسلاید‌های نمایش اعمال شود.



شکل ۲-۲) گالری Theme

نکته: در شکل بالا گزینه More Themes on Microsoft office Online برای بارگذاری Theme ها

از سایت مایکروسافت می باشد جهت استفاده از این الگو باید به اینترنت متصل شوید.



آیا می دانید که ...

برای این که Theme موردنظر فقط به اسلایدهای انتخاب شده اعمال شود چه دستوری را اجرا کنید؟ برای این منظور روی Theme موردنظر راست کلیک کرده و گزینه Apply to Selected Slides را انتخاب کنید.



تمرین ۲-۱



فایل نمایشی Omid را که در فصل قبل به کمک الگوهای آماده ایجاد کرده بودید باز کنید و طرح آن را به کمک گروه Themes تغییر دهید.



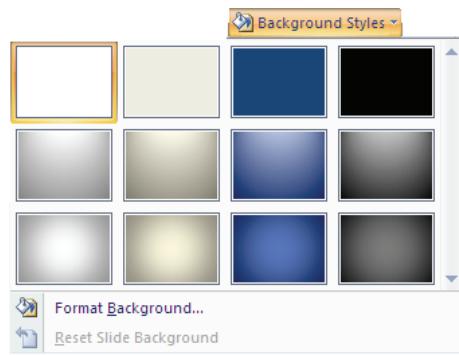
(شکل ۳-۳)

نکته:

- سعی کنید تا حد امکان، از چندین Theme مختلف برای یک ارائه استفاده نکنید چون تاثیر نامطلوبی روی بینندگان می‌گذارد.
- در مکان‌های تاریک مانند اتاق کنفرانس، بهتر است از پس زمینه‌های تیره با متون روشن استفاده کنید.
- در محیط‌های کوچکتر و روشن‌تر مانند اطاق جلسات، بهتر است از پس زمینه‌های روشن تر استفاده کنید.
- دراستفاده از رنگ‌های قرمز و نارنجی پرهیز کنید چون باعث خستگی چشم مخاطبین می‌شود.

۱-۲ اعمال پس زمینه جدید به یک اسلاید

- همه اسلایدها دارای پس زمینه هستند. شما می‌توانید برای ایجاد جذابیت در برنامه نمایشی، پس زمینه تعدادی از اسلایدها و یا همه آنها را تغییر دهید.
- برای تغییر پس زمینه مراحل زیر را اجرا کنید:
۱. زبانه Design را انتخاب کنید.
 ۲. دکمه Background Style را کلیک کنید.
 ۳. با نگه داشتن اشاره گر ماوس روی هر یک از طرح‌ها، پیش نمایش آن را مشاهده کنید.
 ۴. بر روی طرح مورد نظرتان، راست کلیک کنید.
 ۵. گزینه Apply To Selected Slides را انتخاب کنید.
- همان طور که مشاهده می‌کنید پس زمینه جدید به اسلاید شما اعمال می‌شود.



شکل ۴-۲) پنجره Background Style

نکته: در صورت پرینت گرفتن از مطالب ارائه شده، بهترین پس زمینه، رنگ سفید است.



۲-۲ درج متن در اسلاید

شما می توانید متن خود را در انواع چیدمان که بخشی را به عنوان کادر متن در اختیار قرار می دهند (مانند Title Slide) درج کنید. برای شروع نوشتن در یک کادر متنی، کافی است روی آن کلیک کنید و سپس متن خود را تایپ کنید.

نکته: اگر در یک اسلاید درون یک کادر متن، عبارتی را تایپ نکردید، عبارت Click to add text در هنگام اجرای برنامه نمایشی و چاپ اسلاید مشاهده نمی شود.



تمرین ۲-۲

در اسلاید سوم از ارائه‌ی Omid متن درج شده در شکل ۲-۵ را تایپ کنید.





در قله کوه زمین اتفاق فوق العاده ای رخ داده است.

- هر سال در اواخر تابستان قطب برای چند هفته پنهان وسیعی از آب در قطب شمال پیدا می‌شود.
- در نتیجه کشته‌ها می‌توانند برای چند هفته از این راه از اقیانوس اطلس به اقیانوس کبیر بروند.
- در تاریخ زندگی بشر هیچ وقت چنین چیزی سابقه نداشته است.

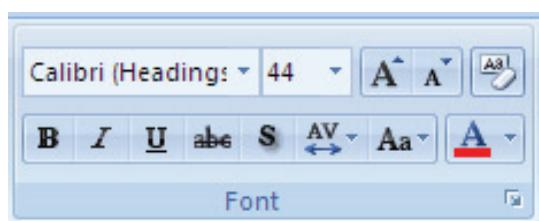
(شکل ۲-۵)

۲-۳ تغییر خصوصیات و قالب بندی متن

انتخاب رنگ‌ها در اسلاید بسیار مهم است شما می‌توانید با انتخاب یک رنگ مناسب برنامه نمایشی خود را شاد و جذابتر کنید. همچنین برای نشان دادن اهمیت بعضی از نوشهای خواناتر شدن، می‌توانید آنها را ازیر خط دار، پر رنگ، برجسته و یا سایه دار کنید.

۲-۳-۱ تغییر خصوصیات فونت

منظور از خصوصیات فونت، خصوصیاتی است که شکل ظاهری متن را تغییر می‌دهد. مانند نوع، رنگ، اندازه و غیره. برای تغییر خصوصیات فونت از ابزارهای گروه Font از زبانه Home استفاده کنید.(شکل ۲-۶)



Font (شکل ۲-۶) گروه



تمرین ۲-۳



تغییرات زیر را به متن تایپ شده در تمرین قبل اعمال کنید.

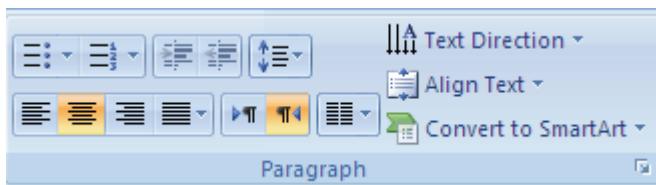
در قله گره زمین اتفاق فوق العاده ای رخ داده است.

- هر سال در اواخر تابستان قطب برای چند هفته پهنه وسیعی از آب در قطب شمال پدیدار می شود.
- در نتیجه کشته ها می توانند برای چند هفته از این راه از آقیانوس اطلس به آقیانوس کبیر بروند.
- در تاریخ زندگی پسر هیچ وقت چنین چیزی سبقه نداشته است.

(شکل ۲-۷)

۲-۳-۲ تنظیم پاراگراف

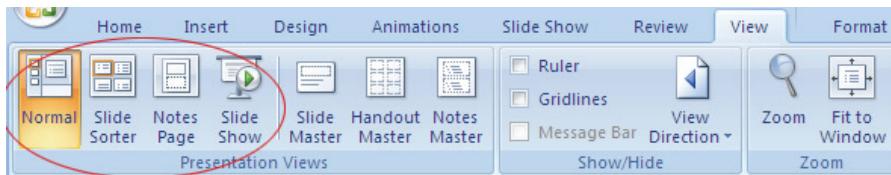
در هنگام تایپ متن ، پس از زدن کلید Enter یک پاراگراف جدید به وجود می آید. شما می توانید با تنظیم پاراگراف های موجود در متن، ظاهر متن را کارآمدتر کنید. برای تغییر خصوصیات پاراگراف از ابزارهای گروه Paragraph از زبانه Home استفاده کنید. (شکل ۲-۸)



Paragrapgh (شکل ۲-۸) گروه

۴-۲ آشنایی با روش‌های مختلف نمایش

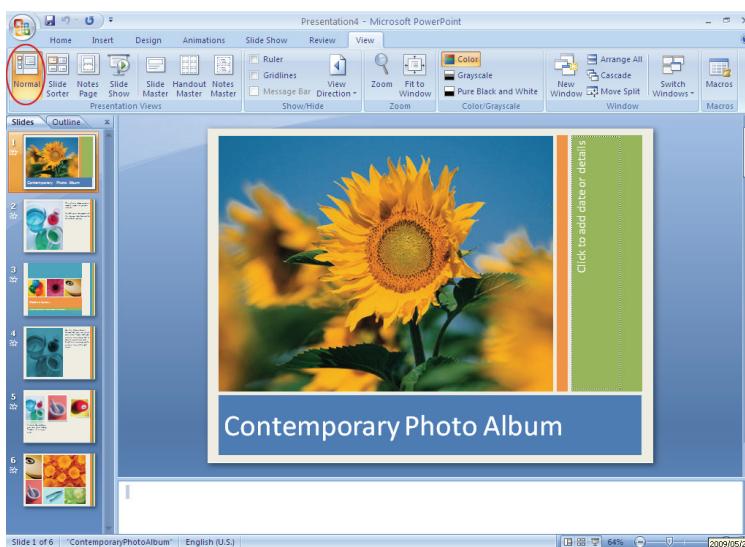
برنامه PowerPoint امکان مشاهده برنامه نمایشی را در نماهای مختلف فراهم می کند. این نماها در زبانه View در گروه Presentation Views در دسترس قرار دارند (شکل ۲-۹) در ادامه به شرح وظایف هر نما پرداخته می شود.



شکل ۹-۲) گروه Presentation Views

۱-۴-۲ نمای معمولی (Normal)

نمای معمولی برای کار کردن روی تک تک اسلایدها، بسیار مناسب است. در این نما می‌توانید محتوای اسلایدها را ویرایش کرده و از ناحیه‌های یادداشت، Slide و Outline استفاده کنید.



شکل ۱-۲) نمای Normal

۱-۴-۳ نمای دسته بندی اسلاید (Slide Sorter)

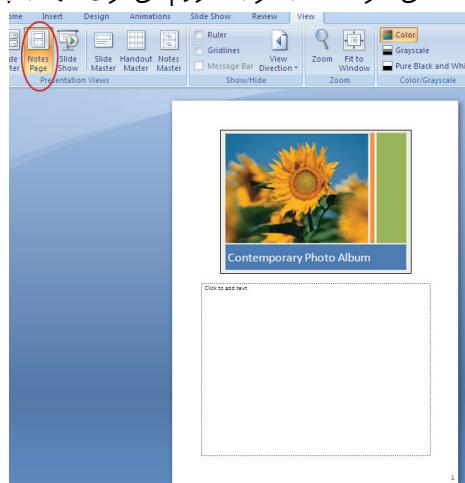
برای کارهایی مانند پاک کردن، کپی کردن و جایه جا کردن اسلاید نمای دسته بندی مناسب است. در این نما اسلایدها به صورت کوچک و مرتب شده حضور دارند و در زیر هر اسلاید شماره‌ی مربوط به آن نوشته شده است.



شکل ۲-۱۱) نمای (۲-۱۱) نمای Notes page

۲-۴-۳ نمای یادداشت (Notes page)

برای نوشنون توپیحاتی که مربوط به تبیه کننده برنامه نمایشی است، از این نما استفاده می شود. این توپیحات در هنگام نمایش دیده نمی شود اما در صورت لزوم می توان آنها را چاپ کرد.



شکل ۲-۱۲) نمای Notes Page

۲-۴-۴ نمای نمایش اسلاید (Slide show)

پس از پیان کار، برای نمایش اسلاید به صورت تمام صفحه از این نما استفاده کنید. این نما اسلایدها را به ترتیب و پشت سرهم نمایش می دهد طوری که تمام صفحه را می پوشاند. با کلیک بر روی هر اسلاید، اسلاید بعدی نشان داده می شود.



(شکل ۳-۱۳) نمای Slide show

نکته: روش دیگر برای انتخاب نمای نمایش اسلاید‌ها استفاده از ابزارهای روی نوار وضعیت می‌باشد.



(شکل ۳-۱۴) دکمه های تغییر نمای روی نوار وضعیت

نکته: دکمه F5 معادل Slide Show می‌باشد.



آیا می دانید که ...

چگونه می‌توان از یک اسلاید کپی گرفت و آن را به محل دیگر منتقل کرد؟
اگر در هنگام درگ کردن اسلاید کلید Ctrl را فشاردهید، اسلاید در محل جدید کپی می‌شود.



نکته: از طریق گروه page setup در ریبون مربوط به زبانه Design می‌توانید تنظیمات اسلاید از قبیل اندازه‌ی ارتفاع، پهنای صفحه، شماره‌ی اولین اسلاید و افقی و عمودی بودن اسلاید‌ها را مشخص کنید.



تحقيق: در نمای Normal ، خط کش صفحه را ظاهر کنید .



۲-۵ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

Customize a background style for your presentation

- 1- Click the slide or slides that you want to add a background style to. To select multiple slides, click the first slide, and then press and hold CTRL while you click the other slides.
- 2- On the Design tab, in the Background group, click the arrow next to Background Styles.
- 3- Click Format Background, and then choose the options that you want.

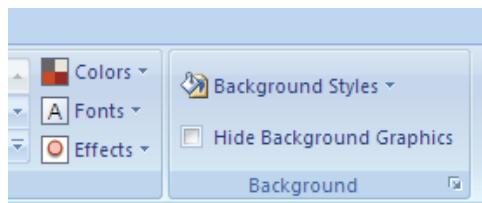


Figure 2-15

Test:

1. To select multiple slides, click the first slide, and then press and hold while you click the other slides.
 - a. Background
 - b. CTRL
 - c. Page Setup
 - d. Background and Page Setup
2. On the Design tab, in the group, click the arrow next to Background Styles.
 - a. Background
 - b. Theme
 - c. Page Setup
 - d. Background and Page Setup
3. On the tab, click the arrow next to Background Styles.
 - a. Design
 - b. Home
 - c. Insert
 - d. View



- با استفاده از زبانه Design در گروه Themes می‌توان از طرح‌های آمده برای اسلایدها استفاده کرد.
- توسط زبانه Home و گروه Font می‌توانید قالب بندی و خصوصیات متن را تغییردهید.
- توسط زبانه Home از گروه pragraph می‌توانید قالب بندی و خصوصیات پاراگراف را تغییرداد.
- در نمای Slide Sorter می‌توانید اسلایدها را به سادگی جایه‌جا و یا حذف کنید.
- برای نمایش اسلایدها چهار روش وجود دارد: Note page و Slide Show, Slide Sorter, Normal.
- در نمای Slide Show اسلاید در زمان نمایش کل صفحه را می‌پوشاند.
- در نمای Normal اجازه ویرایش اسلایدرا دارد.

واژه نامه

Design	طراحی
Theme	طرح
Effects	جلوه
Background	پس زمینه
Recent	آخر
Direction	جهت
Arrange	مرتب کردن
Show	نمایش
Format	قالب بندی
Customize	سفارشی



آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید.

- ۱- زمانی که شما یک Theme را به اسلاید اعمال می کنید توسط آن جنبه های مختلف طراحی اسلاید را تحت تاثیر قرار می دهید.
- ۲- برای این که موردنظر فقط به اسلایدهای انتخاب شده اعمال شود روی Theme موردنظر راست کلیک کرده و گزینه Apply to All Slides را انتخاب کنید.
- ۳- برای تغییر پس زمینه دکمه Background Style را از زبانه Design را انتخاب کنید.
- ۴- برای کارهایی مانند پاک کردن، کپی کردن، جا به جا کردن اسلاید نمای دسته بندی مناسب است. در این نما اسلایدها به صورت کوچک و مرتب شده حضور دارند و در زیر هر اسلاید شماره‌ی مربوط به آن نوشته شده است.

معادل گزینه های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید.

- | | |
|--------------|-------------|
| Effect | ۵- طرح |
| Background | ۶- شفافیت |
| Theme | ۷- جلوه |
| Gradient | ۸- پس زمینه |
| Design | ۹- شبیه |
| Recent | ۱۰- اخیر |
| Transparency | |

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

- ۱۱- برای استفاده از طرح های آماده از کدام گروه زبانه Design استفاده می کنید؟

View(d)	Paragraph(j)	Theme(b)	Font(alf)
---------	--------------	----------	-----------
- ۱۲- برای تغییر رنگ طرح اعمال شده بر روی اسلایدها از کدام گزینه استفاده می شود؟

Themes(d)	Colors(j)	Effect(b)	Fonts(alf)
-----------	-----------	-----------	------------
- ۱۳- کاربرد دستورات Themes چیست؟

(الف) نمایش طرح های آماده	(ب) تغییر پس زمینه اسلاید
(ج) تغییر رنگ متن درج شده در اسلاید	(د) تنظیم پاراگراف درج شده در اسلاید
- ۱۴- برای اعمال تغییرات بر روی متن، کدام گروه دستورات مناسب است؟

Theme (d)	View (j)	Paragraph (b)	Font (alf)
-----------	----------	---------------	------------



- | | | |
|------------------|--|---|
| | | ۱۵- برای اعمال یک طرح آماده به اسلاید از کدام زبانه استفاده می شود؟ |
| Insert | Slide Show (ج) | Home (ب) الف) Design |
| | ۱۶- جیت تغییر رنگ پس زمینه اسلاید از کدام گزینه استفاده می شود؟ | الف) |
| Background Style | Font Effect (ج) | Color Fill (ب) الف) Colors |
| | ۱۷- کدام یک از گزینه های زیر جزء انواع نحوه نمایش اسلایدها نیست؟ | الف) |
| Slide View | Normal (ج) | Slide Sorter (ب) الف) Slide Show |
| | ۱۸- کدام نما برای مرتب کردن اسلایدها استفاده می شود؟ | الف) |
| Slide View | Normal (ج) | Slide Sorter (ب) الف) Slide Show |

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۹- پرای تغییر پس، زمینه اسلاید از گزینه استفاده می‌شود.

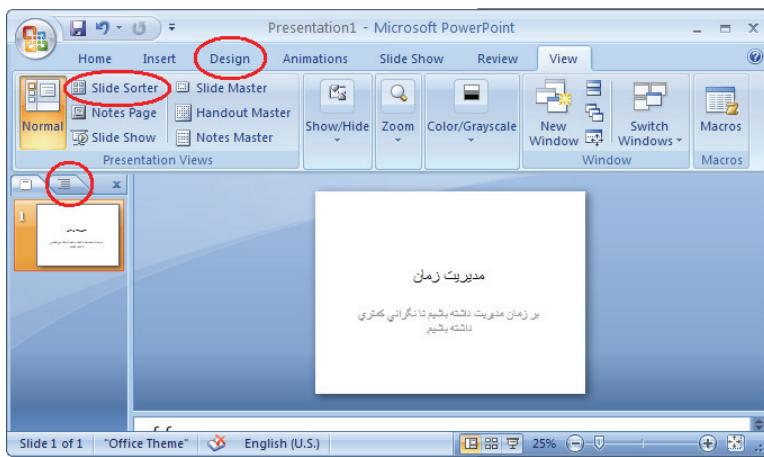
به سوالات زیر پاسخ تشریحی دهید.

۳- سه روش نمایش اسلایدها را نام ببرید.

۲۱- توسط کدام زبانه می توان خصوصیات متن را تغییر داد؟

۲۲- برای نمایش و ویرایش محتوای یک اسلاید از کدام نما استفاده می شود؟

۲۳- وظیفه‌ی دکمه‌های مشخص شده در شکل صفحه بعد را شرح دهید.



(شکل ۲-۱۶)

آزمون عملی

۱. فایل ارائه Omid که در فصل قبل ایجاد کرده بودید را باز کنید و اسلاید زیر را به انتهای آن اضافه کرده و خصوصیات متن را مانند شکل تغییر دهید. (پس از اعمال تغییرات ارائه خود را ذخیره کرده و بیندید).

- تغییراتی که روی داده تا کنون چندان محسوس نبوده.
- حتی اکنون نیز از دید افراد پسر این تغییرات جزئی است.
- کمی گرما، نابود شدن مقداری از جنگل ها، نابودی برخی گونه ها و غیره، ظاهرا زیاد **ضرر** نمی رساند.

(شکل ۲-۱۷)





فهرست مراجع

"Microsoft Office System 2007", J. Boyce, J. Pierce, 2007

