

با ششمین مهارت ICDL در خدمت شما هستیم . در این قسمت می خواهیم نرم افزار ارائه مطلب یا پاور پوینت را برای شما آموزش دهیم . برنامه Power Point یکی از برنامه های بسته نرم افزاری Office به شمار می رود که با آن می توانید مجموعه اسلایدهایی که متن را با Clipart ، عکس، صدا، تصویر ، و حتی جلوه های ویژه متحرک را نمایش دهید.

علاوه بر اینها چون Power Point یک Package است، می توانید سند های Word ، کاربرگهای Excel را به صورت گرافیک و متن و ... به Power Point اضافه نمایید.

آموزش نرم افزار پاور پوینت بخش اول

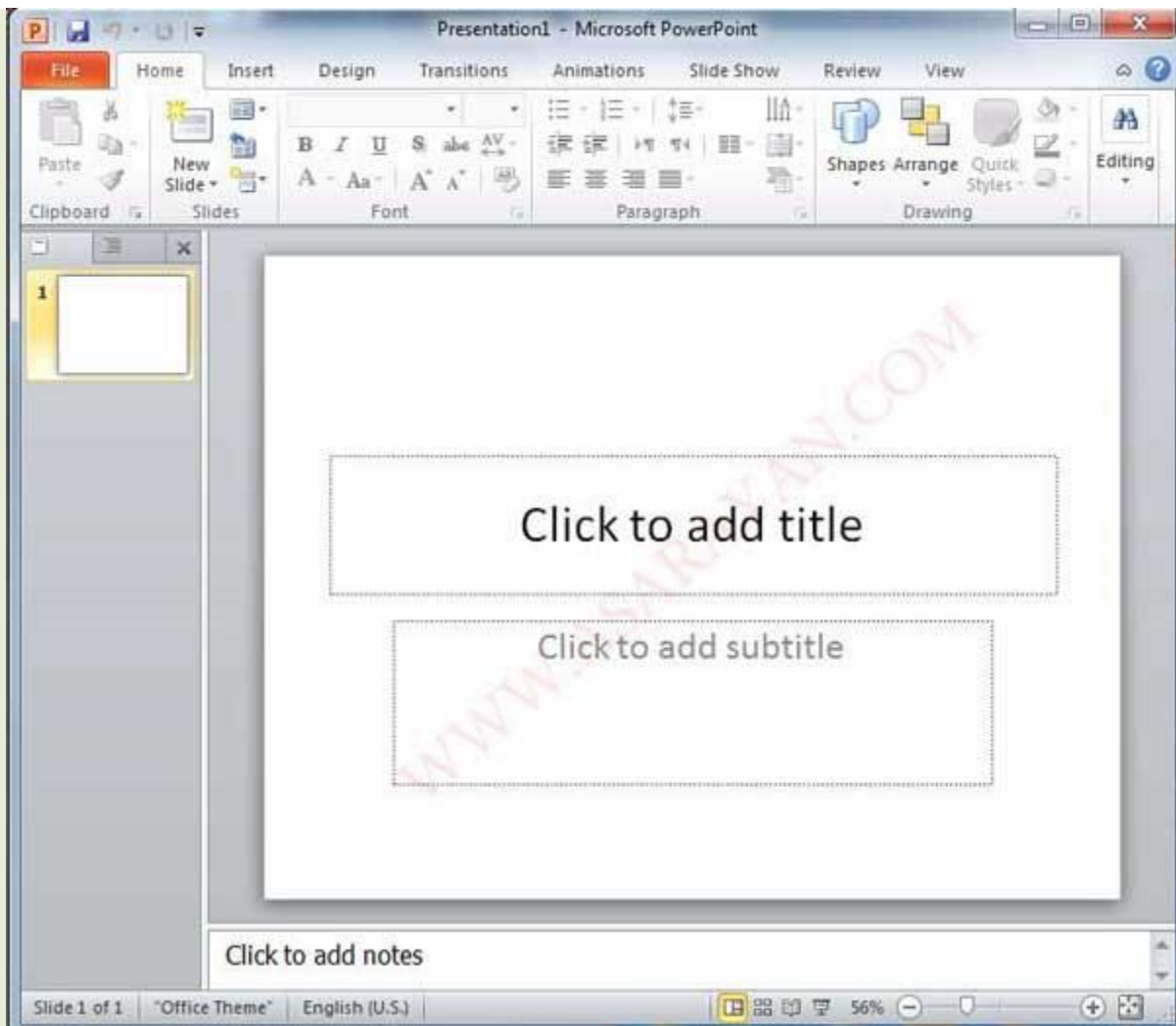
در حقیقت Power Point قسمت سمعی – بصری برنامه Office است. برنامه Power Point با نصب برنامه Office در سیستم شما دیده می شود. در قسمت اول یاد می گیرید:

1. ایجاد ، حذف و کپی اسلاید

2. کار با کادرهای متنی (افکت . سایه . تغییر رنگ چک باکس و...)...

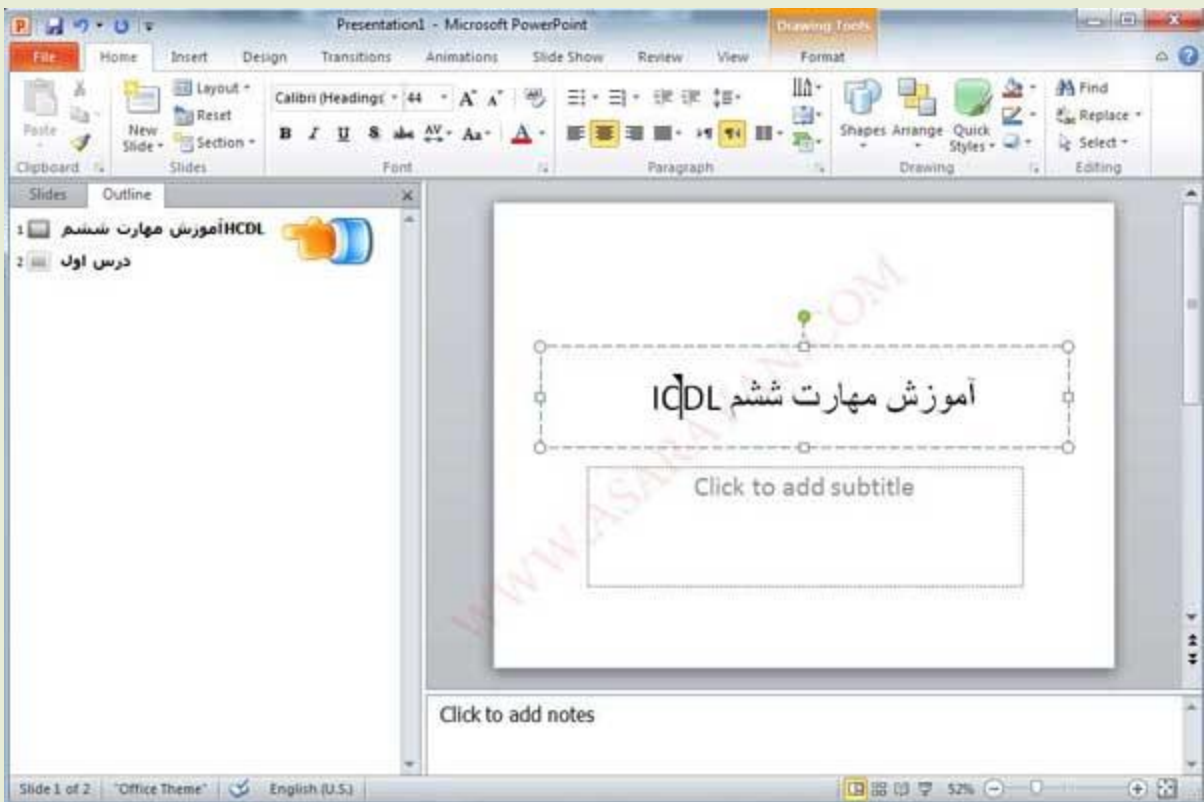
1. برای اجرای برنامه در ویندوز 7 Microsoft Office>Microsoft Power Point 2010 Start>All Program>

را اجرا کنید.



نکته : تمام نرم افزارهای مجموعه آفیس تقریباً دارای یک سری ابزار مشترک هستند که در توضیحات سعی میکنم به آنها اشاره نکنم چون در سری اول آموزش نرم افزار Word به طور کامل آنها را آموزش داده ام . سعی میکنم خیلی کلی صحبت کنم تا تا راحت تر بتوانید به مقصد خودتان برسید به عنوان مثال فرض کنید برای یک اداره قصد دارید یک اسلاید معرفی محصولات را ایجاد کنید من کلی به شما میگم که برای انجام اینکار باید چکاری انجام بدهید.

بعد از اجرای نرم افزار محیط کاربری برای شما نمایش داده می شود . همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید کادر وسط صفحه یک اسلاید هست که تمام طراحی باید در این صفحه صورت بگیرد . قسمت چپ دو گزینه Slides و Outline را مشاهده می کنید فرق این گزینه با هم چیست ؟ Slide مراحل ایجاد یک سند را به صورت برگ به برگ نمایش می دهد . Outline تمام محتویات داخل یک اسلاید را برای شما نمایش می دهد . به تصاویر زیر دقت کنید



شما برای اعمال تغییرات می توانید در پنجره Outline خیلی راحت تر متن خودتان را تغییر دهید.

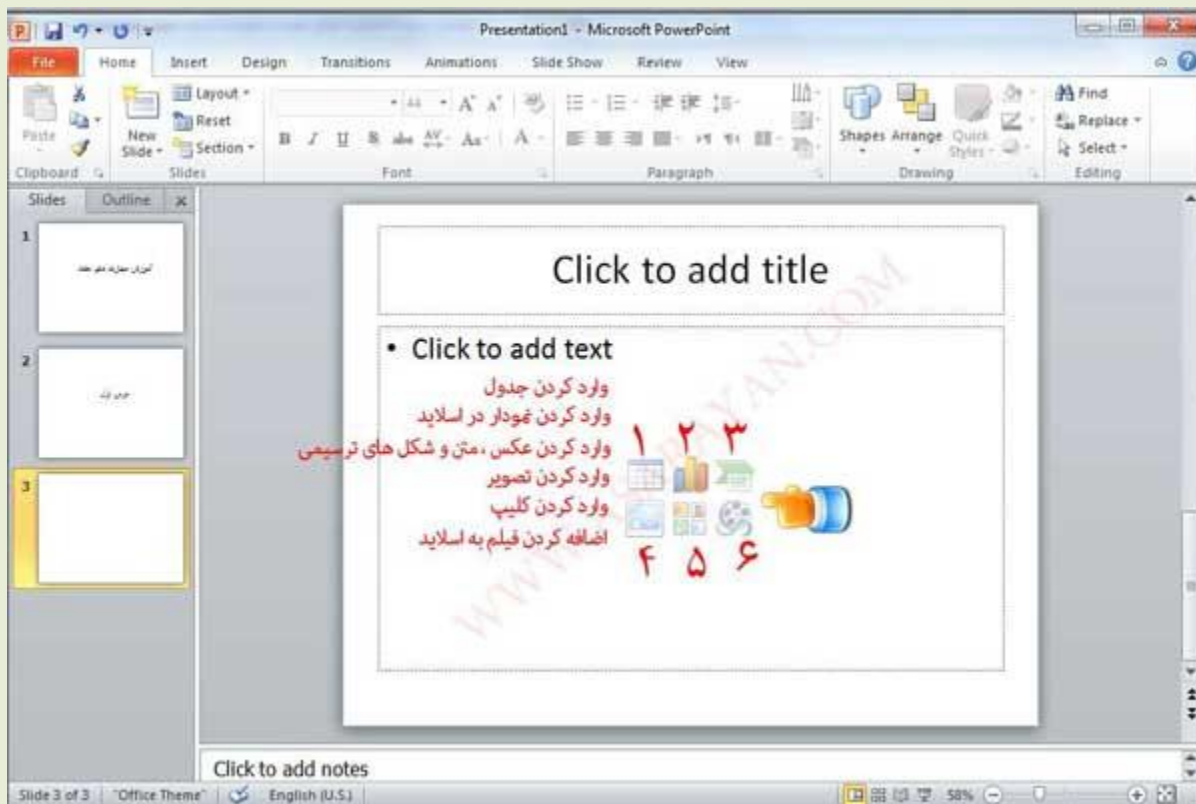


ایجاد اسلاید جدید

دو روش برای ایجاد اسلاید جدید وجود دارد اول در پنجره Slide روی اسلاید خودتون کلید Enter را بزنید دوم بالای صفحه گزینه New Slides را انتخاب و یکی از فرمت های نمایش را انتخاب نمایید



اجازه بدید کمی بیشتر در مورد 6 آیکون وسط تصویر برای شما توضیح بدهم.



وقتی شما یکی از این 6 آیکون را انتخاب می کنید به عنوان مثال وارد کردن عکس فقط عکس می توانید وارد اسلاید خودتان کنید اگر قصد وارد کردن چند موقعیت در یک اسلاید را دارید مثلا عکس ، جدول ، کلیپ و ... باید از منوی New Slides یک گزینه را با توجه به طرح خودتان انتخاب نمایید.


Presentation1 - Microsoft PowerPoint

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View

Paste New Slide Section Clipboard Slides Font Paragraph Drawing Editing

1 2 3

دل اینسپایرون ۵۱۱۰
پرفروشترین نوت بوک



Click to add notes

Slide 3 of 3 'Office Theme' English (U.S.) 50%

Presentation1 - Microsoft PowerPoint

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View

Paste New Slide Section Clipboard Slides Font Paragraph Drawing Editing


Office Theme

- Title Slide
- Title and Content
- Section Header
- Two Content
- Comparison
- Title Only
- Blank
- Content with Caption
- Picture with Caption

Duplicate Selected Slides
Slides from Outline...
Reuse Slides...

1 2 3

دل اینسپایرون ۵۱۱۰
پرفروشترین نوت بوک



Click to add notes

Slide 3 of 3 'Office Theme' English (U.S.) 50%

Presentation1 - Microsoft PowerPoint

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View

Clipboard Slides Font Paragraph Drawing Editing

Click to add title

Click to add text

- Click to add text

Click to add text

- Click to add text

Click to add notes

Slide 4 of 4 "Office Theme" English (U.S.) 58%

Presentation1 - Microsoft PowerPoint

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View

Clipboard Slides Font Paragraph Drawing Editing

مقایسه

Dell Inspiron 5110

نمودار فروش در سال ۲۰۰۲

Date	Series 1	Series 2
1/5/2002	32	12
1/6/2002	31	11
1/7/2002	27	10
1/8/2002	10	20
1/9/2002	13	27

Click to add notes

Slide 4 of 4 "Office Theme" English (U.S.) 58%

نکته : برای جابجایی اسلایدها کافیت اسلاید مورد نظر خودتان را انتخاب یا درگ کرده و بالا یا پایین اسلاید مورد نظر خودتان قرار دهید.
برای حذف اسلایدهای کلید Delete را بزنید.
برای ایجاد اسلاید در بین دو اسلاید کلید Enter را بزنید.
برای کپی گرفتن کلید Ctrl را پایین نگاه داشته و اسلاید مورد نظر را درگ کنید و در جای مناسب قرار دهید یا بر روی اسلاید مورد نظر کلیک راست گزینه Copy و سپس Paste را بزنید.

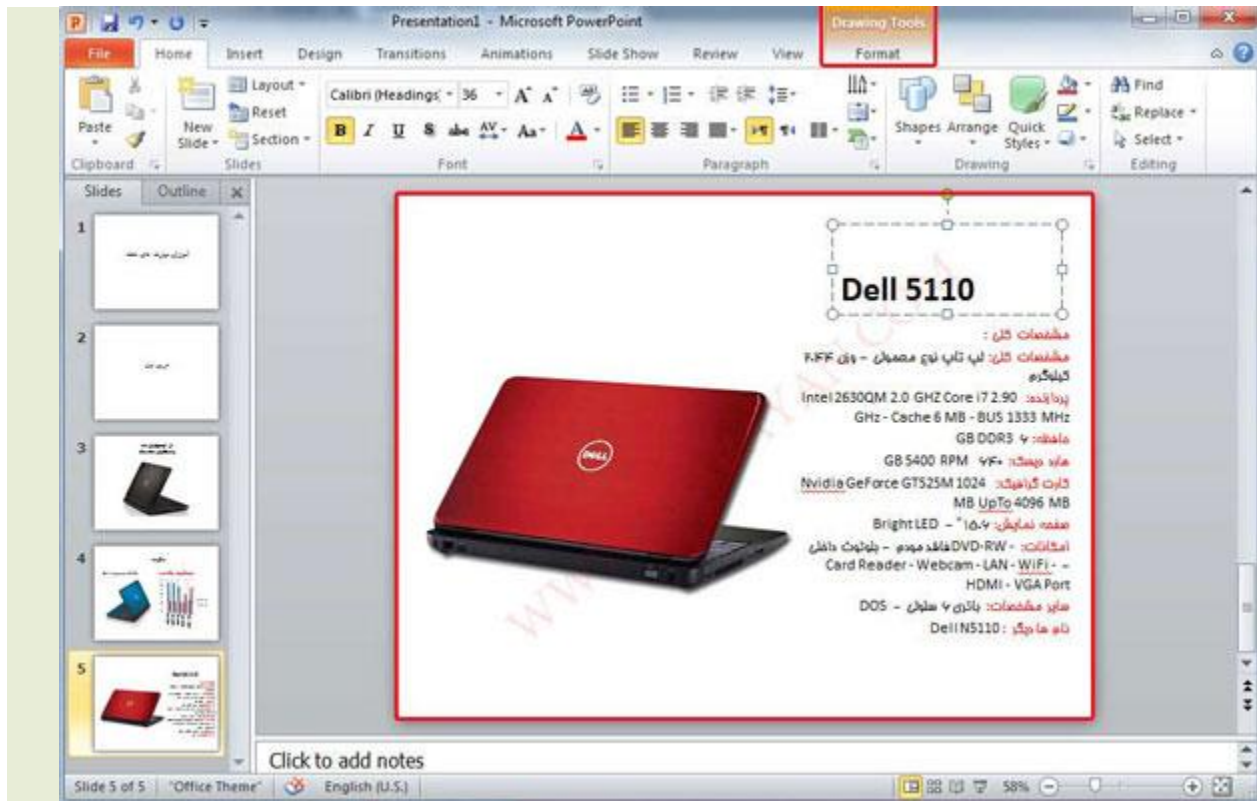
کار با کادرهای متنی

بسیاری از شما تا به حال با نرم افزارهای مجموعه آفیس کار کرده اید و نیاز به تکرار موضوعات چپ یا راست چین کردن مطلب یا تغییر فونت و رنگ نداریم سعی میکنم به نکته هایی اشاره کنم که در مباحث قبلی وجود نداشته است.

یک قابلیت در کادرهای متنی که در نرم افزارهای دیگر مجموعه آفیس هم وجود دارد اما به شکل دیگر Drawing Tools می باشد . شما در این برگه می توانید ظاهر متن و کادر آنها را با ابزاری که در اختیار شما قرار می دهد تغییر دهید

در تصاویر زیر سعی میکنم دقیق تر منظرمو به شما منتقل کنم.

یک متن را در چک باکس خودتون به دلخواه تایپ کنید سپس روی مستطیل دور متن کلیک کنید تا تب Drawing Tools فعال بشه . منوی Drawing Tools را انتخاب کنید



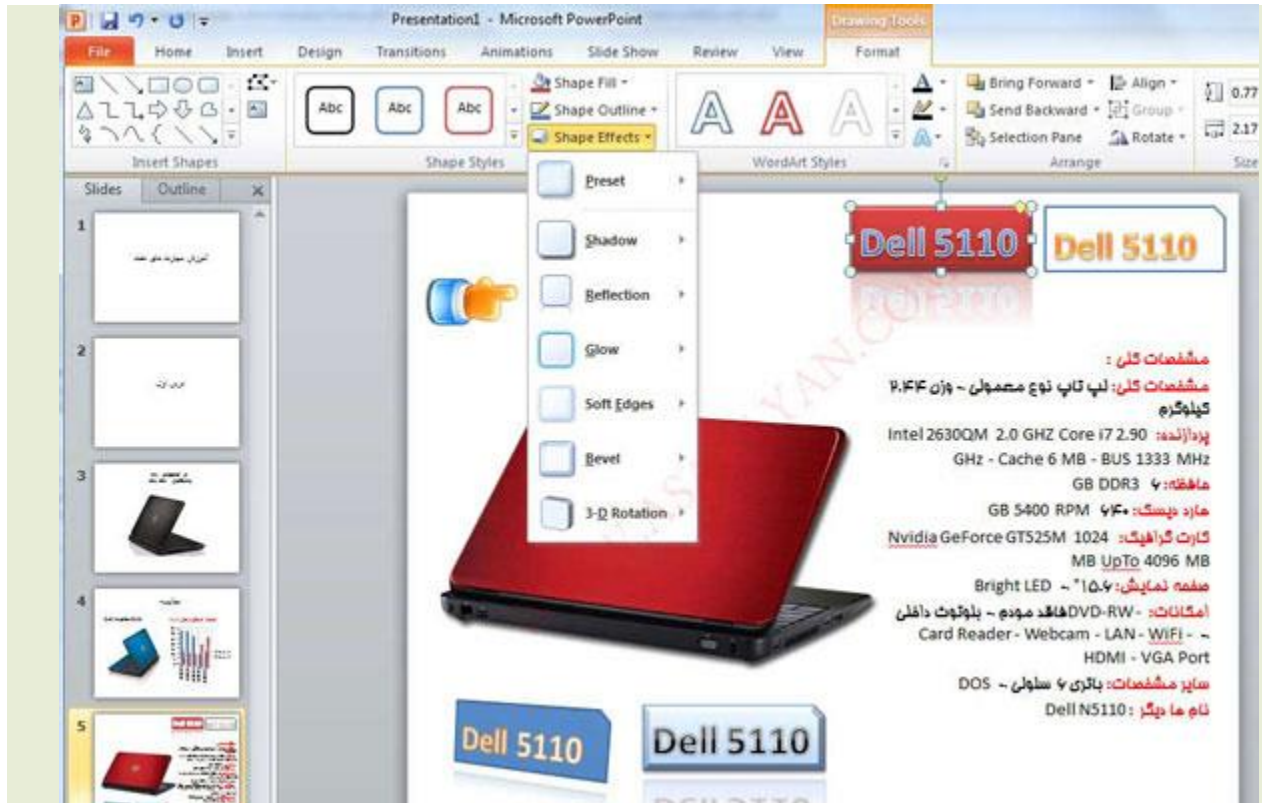
برای تغییر رنگ چک باکس و شکل آن می توانید از Shape Style استفاده کنید



برای تغییر رنگ متن خودتون می توانید از قسمت WordArt Styles استفاده کنید



شما می توانید به چکس های موجود در صفحه با استفاده از گزینه Shape Effects سایه ، حجم و یا آنها را به صورتی چند بعدی در بیاورید



منبع: آسا رایان