

در تهیه مطالب این جزوه سعی شده از مطالب تکراری که در کتب آموزشی آمده صرفنظر شود و با استفاده از منابع اینترنتی، تجربیات خود و همکاران که در تهیه اسلاید و نمایش آنها دست اندرکار بوده‌اند مطالبی جدید، **کاربردی** و مفید مطرح شود.

• **جلوگیری از نامنظمی اسلایدها در هنگام ارائه**

۱. **تبدیل متن به عکس**

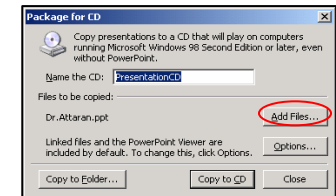
از منوی File گزینه Save As در قسمت Save As Type با فرمت‌های عکس مثل Jpg و Png از تک تک اسلایدها عکس تهیه شود و مجدداً عکسهای تهیه شده تبدیل به پاور پوینت شود. از منوی Insert گزینه Picture و from file عکسها اضافه شود. در این حالت از افکتهای مربوط به متن نمی توان استفاده نمود.

۲. **فوتها را به فایل نهایی اضافه نمایید**

در طراحی اسلایدها از فونتهایی مثل Arial که در همه ویندوزها وجود دارد استفاده نمایید چنانچه از فونت یا کارکتهای خاصی استفاده می نمایید با استفاده از روشهای زیر فوتها را ضمیمه فایل نمایید.

• با استفاده از Embed font در منوی Tools گزینه Option در تب Save قسمت Embed True Type Fonts

فونتهایی که در تهیه فایل بکار رفته اند ضمیمه می شوند.



در نسخه های جدید

Office می توانید فایل خود را به صورت یک بسته نرم افزاری در CD رایت نمایید که در این صورت نمایش آن به صورت خودکار Auto run بوده و اصلا نیازی به فونت فارسی یا حتی نرم افزار پاور پوینت نیست. برای این کار Package for CD... را از منوی file انتخاب نمائید و از قسمت Option گزینه Embed True Type Fonts را انتخاب نمایید.

• **کاستن از حجم فایل**

انتقال و اجرای سریع از مزایای فایل‌های کم حجم است. روشهای فوق حجم فایل را افزایش داده و امکان انتقال آنها از طریق فلاپی دیسک وجود ندارد همچنین ممکن است نمایش در کامپیوترهای قدیمی به سختی انجام شود.

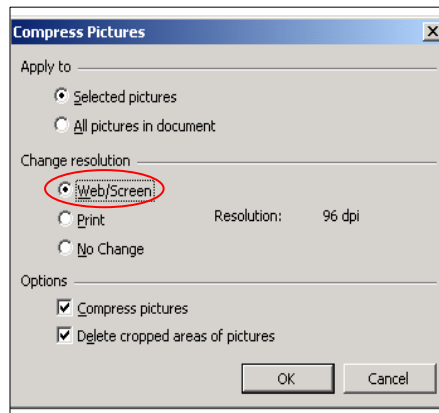
بهبترین راه حل در جهت کاستن از حجم فایل ها در پاور پوینت استفاده از پس زمینه ها، کارکتهای و فونتهای معمولی و عمومی ویندوز است.

در صورت اضافه نمودن تصویر اسکن شده حتما آنها را در نرم افزارهای گرافیکی مثل ACDSee یا

Microsoft Picture Manager یا Photoshop

ویرایش نمائید. و dpi آنها را بین ۷۵ تا ۹۶ کاهش دهید. با استفاده از Compress Picture در نوار ابزار Picture و انتخاب Web/Screen در قسمت Change Resolution نیز می توانید این کار را انجام دهید.

چنانچه از تصویر، کارکتر یا علامت خاصی در همه اسلایدها به صورت یکنواخت استفاده می نمائید حتما از Slide Master در منوی View گزینه Master View کمک بگیرید.

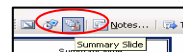


• **چیدمان داخلی یک اسلاید**

هر چیز در پاورپوینت در قاب مخصوص خود جای می گیرد سعی کنید اکثر تغییر و تحولات مورد نظر خود را از طریق روشهای کلی و استاندارد Power Point ارائه می نماید انجام دهید. پاورپوینت به طور پیش فرض تعدادی از چیدمانهای اسلایدها را در slide Layout ارائه می کند. بعضی مواقع دیده می شود که افراد با استفاده از Textbox های جداگانه تیترا یا متن را می نویسند. این کار بعدها در اصلاح فرمت و ظاهر اسلایدها مشکلاتی را ایجاد خواهد نمود استفاده از طرحای پیشنهادی پاور پوینت را نیز سخت می کند.

• **ساختن یک اسلاید خلاصه مطالب**

اگر به طور خلاصه در یک اسلاید بخواهید بگوئید که در اسلایدهای بعدی چه خواهید گفت یک اسلاید خلاصه مطالب بسیار کارآمد خواهد بود. برای این کار به نمایش Slide Sorter از منوی View بروید و در آنجا اسلایدهای مورد نظر برای خلاصه سازی را با پائین نگهداشتن کلید Shift انتخاب کنید. سپس از نوار ابزار Slide Sorter گزینه



Summary Slide را انتخاب کنید. این اسلاید خلاصه به صورت پیش فرض به عنوان دومین اسلاید نمایش قرار می گیرد و حاوی تیترا اسلایدهای منتخب خواهد بود. خلاصه مطالب به صورت پیش فرض دارای رئوس مطالب تیتراهای اسلایدهای موجود می باشد.

• **روش کپی داده های Excel در PowerPoint**

- ۱- در اکسل محدوده خانه های مورد نظر را انتخاب و کپی نمائید
- ۲- در PowerPoint گزینه Past Special را از منوی Edit انتخاب نمائید.

۳- دقت کنید گزینه **Past** روشن باشد: اگر بخواهید انتخاب شما عینا چسبانده شود گزینه **Picture** را انتخاب کنید.

۴- اگر بخواهید انتخاب شما به صورت لینک با اکسل چسبانده شود تا بتوانید در اکسل تغییر دهید و این تغییرات بروز شود گزینه **Microsoft Excel Worksheet Object** را انتخاب کنید.

• **انتقال مطالب از Word**

برای انتقال متن از **word** علاوه بر **copy** و **past** می توانید از **Insert Outline** در منوی **Insert** گزینه **Slide From Outline** استفاده نمایید.

• **انتقال اسلایدها به Word**

چنانچه اسلایدهای مورد نظر صرفا متنی هستند کافی است در منوی **File** و **Save As** فایل را با فرمت **Rtf** ذخیره نمایید.

اگر اسلایدها حاوی تصاویر، جدول و نمودار است انتقال آنها از طریق گزینه **Send To Microsoft Word** در منوی **File** امکان پذیر است.

• **چاپ اسلایدها**

در هنگام چاپ اسلایدها (به صورت سیاه و سفید) گزینه **Print** را از منوی **File** انتخاب نمایید و در قسمت

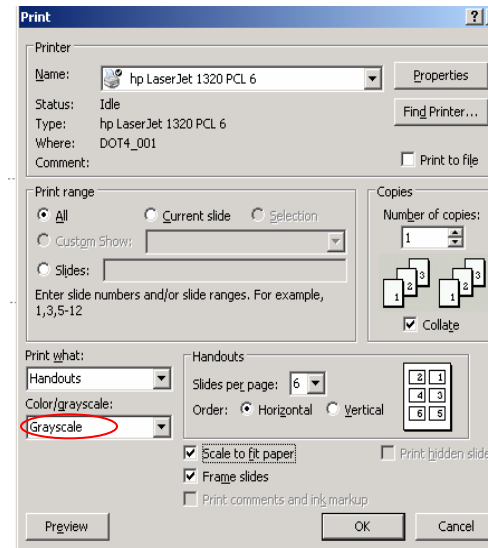
Color/Grayscale حالت **Grayscale**

را انتخاب و اقدام به چاپ نمایید. در این حالت پس زمینه ها چاپ نمی شود و متن ها به صورت واضح چاپ می شوند.

در قسمت **Print What** با انتخاب

Handouts تعداد اسلایدهایی را که می خواهید در یک صفحه چاپ کنید انتخاب نمایید. (حداکثر ۹ اسلاید)

اگر می خواهید فقط متن تایی اسلایدها (به صورت **Word**) چاپ شود از **Print what** گزینه **Outline** را انتخاب نمایید.



ghaemit@yahoo.com

سمعی بصری پمفلت آموزشی شماره ۲

تهیه کننده: حسن عیدی بابگی

طراحی جلد و ویرایش: هاشم خوش روش