

۴

فصل

ارائه نمایشی مطالب

۱- هدف کلی فصل

در فصل چهارم و انتهایی کتاب، هدف بر آن بوده است که در صورت وجود زمان کافی، دانش‌آموزان با نرم‌افزار پرده‌نگار (Power Point) که برای ارائه اطلاعات به صورت اسلاید طراحی شده است، آشنا گردند. دو درس این فصل به این دلیل طراحی شده است که رویکرد مدارس ما به سوی مدارس هوشمند حرکت کرده است و ارائه مطالب در کلاس‌های درس با استفاده از ویدیو پروژکتور، از اجزای لاینفک آن به شمار می‌آید. یادآوری می‌شود آموزش این نرم‌افزار در پایه ششم کاملاً اختیاری است و متناسب با سطح دانش‌آموزان و امکانات و تجهیزات آموزشی و تفاوت‌های منطقه‌ای و بومی می‌تواند تدریس شود.

۲- شایستگی‌های جزئی

- ۱- نرم‌افزار پرده‌نگار (PowerPoint) را اجرا کند.
- ۲- نوع اسلاید را تعیین کند.
- ۳- اسلاید جدید ایجاد کند.
- ۴- در اسلاید متن درج کند.
- ۵- در اسلاید تصویر درج کند.
- ۶- اسلایدها را نمایش دهد.

- ۷- جلوه نمایشی اسلاید را تعیین کند.
- ۸- جلوه نمایشی اجزای اسلاید را تعیین کند.
- ۹- از طرح‌های آماده برای اسلایدها استفاده کند.
- ۱۰- پرونده پاورپوینت را ذخیره کند.
- ۱۱- پرونده پاورپوینت را باز کند.

۳- زمانبندی

این جلسه‌ها در ۴۵ دقیقه و در کارگاه رایانه انجام می‌شود.

۴- ملزومات مورد نیاز

در این فصل لازم است در کارگاه رایانه برای تدریس نرم‌افزار PowerPoint 2007 از بسته نرم‌افزاری Office 2007 نصب شده باشد. فونت فارسی به همراه فارسی ساز ویندوز نیز از ملزومات این بخش محسوب می‌شود.

در صورت امکان آموزش ایجاد فایل ارائه مطالب با استفاده از ویدئو پروژکتور تکمیل شود تا دانش‌آموزان با نحوه یک ارائه یا سخنرانی واقعی آشنا گردند.

۵- توصیه‌ها و نکات اجرایی

هر رایانه برای دو دانش‌آموز می‌تواند در نظر گرفته شود. در کارگاه قبل از حضور دانش‌آموزان در هر جلسه، از سالم بودن همه سیستم‌ها اطمینان حاصل شود و صفحه کلیدها و ماوس‌ها سالم باشند.

برچسب فارسی بر روی صفحه کلیدهای فاقد کلیدهای دوزبانه نصب شده باشد. اگر برای آموزش از نرم‌افزار Net support استفاده می‌شود، حالت شبکه و تنظیمات مورد نیاز انجام شده باشد.

اگر از طریق ویدئو پروژکتور آموزش صورت می‌گیرد، دستگاه‌های لازم به صورت مناسب تنظیم شده باشند.

۶- طرح درس

ارائه نمایشی مطالب

در این درس به آموزش مقدماتی نرم افزار پرده‌نگار (PowerPoint) پرداخته می‌شود. لازم است یادآوری شود که آموزش این قسمت اختیاری بوده و فقط در صورت وجود وقت در طی سال تحصیلی و همچنین امکانات و تجهیزات مناسب و با توجه به سطح یادگیری دانش‌آموزان تدریس شود. همچنین لازم است مربیان ارجمند توجه داشته باشند که قبل از آموزش حتماً بروی سیستم‌های کارگاه، نرم افزار PowerPoint 2007 نصب شده باشد (البته در صورت نصب بسته نرم افزاری Office 2007، این نرم افزار به صورت خودکار بر روی رایانه نصب خواهد شد). برای راحتی دانش‌آموزان می‌توان نمادی از نرم افزار را بر روی میز کار قرار داد.

نکته: برای ساختن میانبر باورپوینت مانند میانبر ورد عمل کنید.

در ابتدا لازم است هدف از خروجی نرم افزار پرده‌نگار (PowerPoint) برای دانش‌آموزان توضیح داده شود. اسلاید در واقع خروجی این نرم افزار است و برای ارائه اطلاعات در سخنرانی‌ها، همایش‌ها، پروژه‌ها و... کاربرد دارد. می‌توان به همراه سخنرانی در خصوص یک موضوع، اسلایدهای از قبل آماده را از طریق ویدیو پروژکتور متصل به رایانه به حاضران یا مخاطبان نشان داد تا در فهم و درک مطالب مفید آسانتر شود.

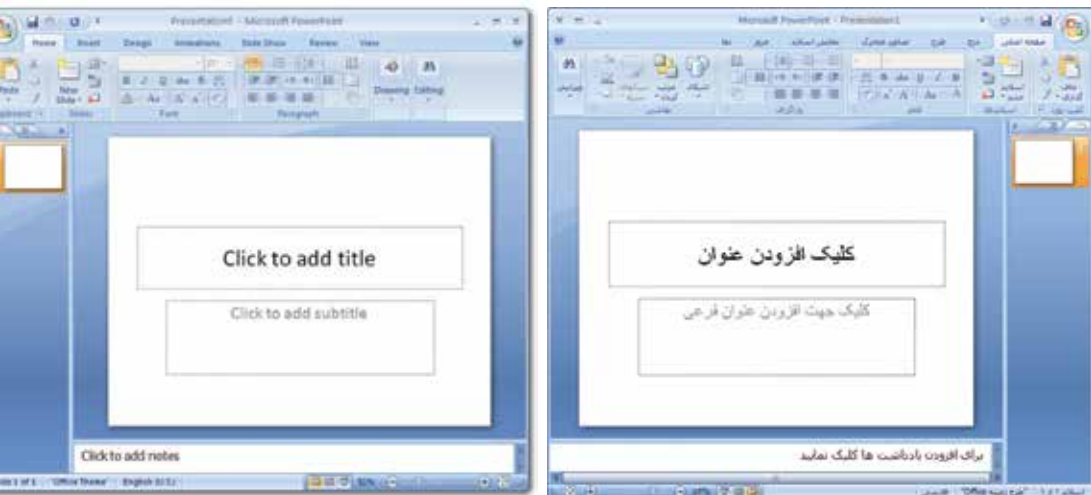
برنامه پرده‌نگار (PowerPoint) یک ابزار قدرتمند برای ارائه مطالب با استفاده از صوت، تصویر و جلوه‌های نمایشی است. این برنامه که معمولاً برای ارائه مطالب، برگزاری سمینار و سخنرانی مناسب است، به سخنران کمک می‌کند تا مطالب خود را در قالبی جذاب آماده و ارائه کند. محیط رنگی و قابلیت افزودن عکس، جدول، نمودار، صدا، تصاویر متحرک، فیلم همراه با جلوه‌های نمایشی، سخنرانی را از حالت یکنواخت خارج می‌کند و بر جذابیت ارائه مطالب و توجه بیشتر مخاطبان می‌افزاید.

همچنین این نرم افزار به کاربر امکان می دهد، اسلایدهایی را در صفحات مختلف ایجاد کند و آنها را با جلوه های خاص به نمایش در آورد. بنابراین امکانات این برنامه در دو دسته شامل امکانات و ابزارهای خاص ایجاد صفحات (اسلایدها) و امکاناتی به منظور ایجاد جلوه های نمایشی طبقه بندی می شود.

نکته: می توان قبل از آموزش، برای ایجاد انگیزه در دانش آموزان، نمونه ای از اسلایدهای آماده شده را به آنان نشان داد تا در این خصوص حضور ذهن پیدا کنند.

محیط کار نرم افزار پرده نگار (PowerPoint) از نظر ظاهری با بقیه نرم افزارهای موجود در بسته نرم افزاری Office بسیار شبیه است. یعنی محیط کار این نرم افزار شبیه ورد (Word) یا اکسل (Excel) می باشد. البته این شباهت در ساختار اصلی شامل دکمه ها و نوارهاست و در بقیه موارد تفاوت هایی به چشم می خورد.

پس از اجرای نرم افزار پرده نگار (PowerPoint)، یک پرونده جدید به نام \Presentation\ به طور خودکار ایجاد می شود که در آن یک اسلاید خالی وجود دارد (شکل ۱-۱۴). اسلاید، جزء اصلی تشکیل دهنده نمایش می باشد و فضایی است که کلیه متون، تصاویر، نمودار، صدا و موضوعات دیگر روی آن ایجاد می گردد.



شکل ۱-۱۴- محیط کار نرم افزار PowerPoint

آشنایی با محیط کار PowerPoint

در محیط کار نرم افزار، سه ناحیه اصلی وجود دارد :

۱- ناحیه اسلاید (Slide) : در این ناحیه اسلاید جاری نمایش داده می شود.

۲- ناحیه Slides/Outline : در این ناحیه همه اسلایدهای موجود در پرونده، نشان داده می شود.

۳- ناحیه یادداشت Note : در این بخش می توان یادداشت هایی برای هر اسلاید اضافه کرد که به ارائه کننده جهت توضیح اسلاید در هنگام ارائه کمک نماید.

نرم افزار PowerPoint پرونده ها را با قالب خاص خود ذخیره می کند. در PowerPoint 2007 پرونده ها با پسوند pptx ذخیره می شوند. از آنجا که ممکن است این فایل ها در نرم افزارهای دیگر قابل فراخوانی نباشد، امکان ذخیره پرونده ها با قالب های دیگر نیز در PowerPoint پیش بینی شده است و می توان در صورت نیاز، فایل نمایش را با قالب قابل شناسایی در نسخه های ۲۰۰۰ تا ۲۰۰۳ و یا حتی با قالب های دیگر نیز ذخیره کرد.

در ادامه، مطابق با مطالب کتاب کار، چند اسلاید طراحی و تکمیل می شود. نکته مهم این است که اسلایدها باید حاوی سرفصل ها و رئوس مطالب، نکات اساسی و جملات کوتاه و مناسب باشند و بقیه مطالب باید به صورت شفاهی به وسیله سخنران بیان شود. سپس امکانات ویرایش برای جذاب تر شدن اسلایدها با دانش آموزان تمرین شود. خروجی نهایی با قالب یا فرمت PPTx. در رایانه ذخیره می شود.

نماهای نمایش (Presentation Views)

نرم افزار PowerPoint، امکان نمایش را در چهار نمای مختلف مهیا می سازد.

۱- نمای عادی (Normal View) : نمایی است که هنگام فراخوانی برنامه PowerPoint

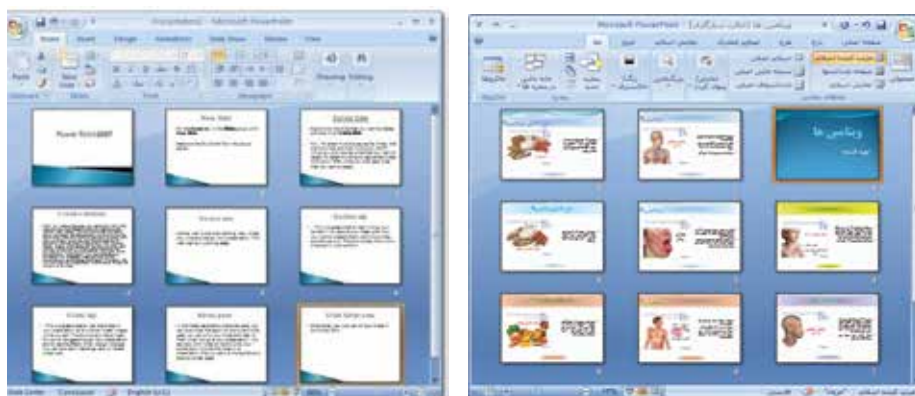
مشاهده می شود و ساخت اسلاید، ایجاد حرکت، عملکرد و تعیین خصوصیات اجزا در آن انجام می شود. در این نما، پنجره به سه ناحیه تقسیم می شود، ناحیه اسلاید Slide (سمت

راست پنجره)، ناحیه یادداشت Note (بخش زیرین سمت راست پنجره) و ناحیه Slide/ Outline (سمت چپ پنجره) (شکل ۲-۱۴).

۲- نمای مرتب‌سازی (Slide Sorter): در این نما اسلایدهای نمایش در کنار یکدیگر نشان داده می‌شود. در این نما جابه‌جایی اسلایدها، حذف اسلایدها و تغییرات کلی به آسانی صورت می‌گیرد و شامل یک ناحیه اصلی است (شکل ۳-۱۴).

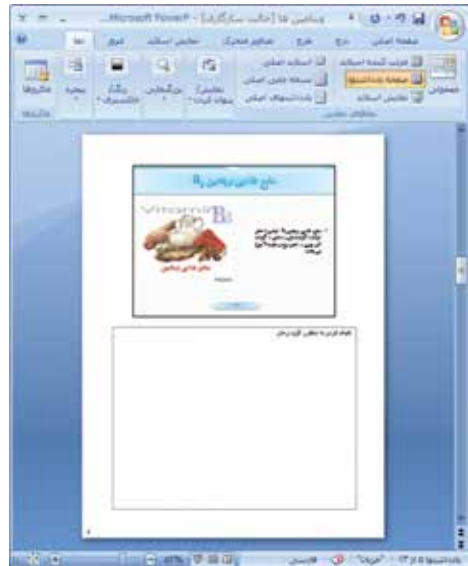
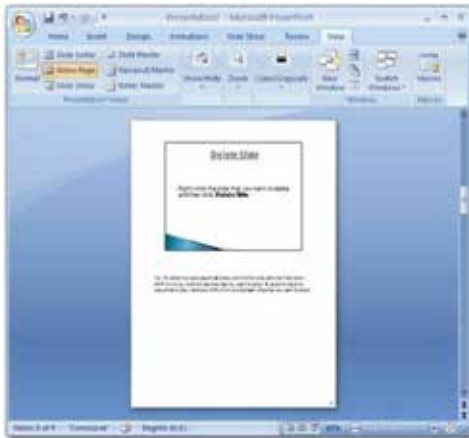


شکل ۲-۱۴- نمای عادی Normal View



شکل ۳-۱۴- نمای مرتب‌سازی Slide Sorter View

۳- نمای صفحه یادداشت (Notes Page): در این نما، اسلاید جاری به همراه یادداشت‌هایی که در هنگام ساخت اسلاید در ناحیه یادداشت Note، اضافه شده است، قابل مشاهده می‌باشد (شکل ۴-۱۴).



شکل ۴-۱۴- نمای صفحه یادداشت Notes Page View

۴- نمای نمایش اسلاید (Slide Show): این نما، جهت ارائه نمایش به مخاطبان بر روی پرده یا صفحه نمایش استفاده می‌شود. در این نما ترتیب اسلایدها، حرکت و عملکرد و زمان بندی، صدا و همه تنظیمات مشاهده و مرور می‌شود (شکل ۵-۱۴).



شکل ۵-۱۴- نمای نمایش اسلاید Slide Shoe View

برای تغییر نمای نمایش، در قسمت زیرین سمت راست پنجره، بر روی نمای مورد نظر کلیک کنید. البته در این قسمت فقط سه نما قابل مشاهده است. نمای عادی، نمای مرتب‌سازی و نمای نمایش اسلاید (شکل ۶-۱۴).



شکل ۶-۱۴- تغییر نمای نمایش

نکته: روش دیگر جهت تغییر نمای نمایش، این است که زبانه View را انتخاب کرده و در زبانه Presentation Views، بر روی نمای مورد نظر کلیک نمایید. نمای دیگر یا Notes Page View نیز از این قسمت قابل دسترسی است (شکل ۷-۱۴).



شکل ۷-۱۴- تغییر نمای نمایش با استفاده از زبانه View

برای نمایش اسلایدها، نمای نمایش اسلاید (Slide Show View) را از زبانه نما (View) انتخاب کرده (یا دکمه F5 از صفحه کلید را فشار داده)، تا اسلایدهای تولید شده از اولین اسلاید نمایش داده شوند. در این شیوه نمایش، همه اجزای دیگر صفحه به جز اسلاید پنهان می‌شوند. برای خروج از این حالت و برگشت به نمای عادی (Normal)، کلید Esc از صفحه کلید را فشار دهید. از طریق ماوس نیز برای خروج باید در یک نقطه از صفحه نمایش کلیک راست کرده و از منوی حاصل، گزینه پایان نمایش (End Show) را انتخاب نمایید.

بعد از وارد کردن موضوعات مورد نیاز در اسلاید اول، لازم است اسلایدهای جدیدی ایجاد کنید. برای ایجاد اسلاید جدید بر روی زبانه صفحه اصلی (Home) کلیک کنید. در گروه اسلایدها (Slides)، بر روی گزینه اسلاید جدید (New Slide) کلیک کرده (شکل ۸-۱۴) تا اسلاید بعدی ایجاد شود. مشاهده می‌کنید که چیدمان یا طرح‌بندی این اسلاید عنوان و محتوا (Title and Content) می‌باشد، در حالی که چیدمان یا طرح‌بندی اسلاید اول، عنوان اسلاید (Title Slide) است. در پاورپوینت چیدمان‌ها یا طرح‌بندی‌های مختلفی تعبیه شده است که می‌توان بر حسب نیاز بر



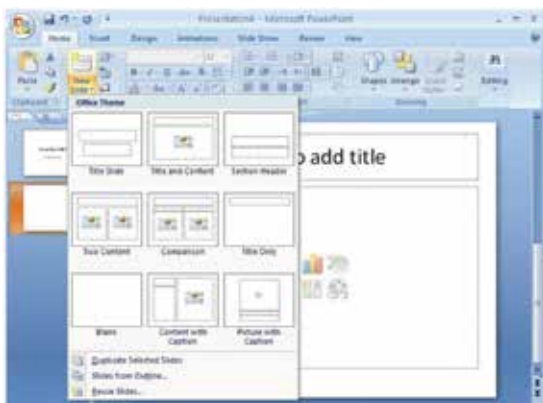
اساس آنها اسلاید جدید ایجاد نمود. چیدمان (Layout) هر اسلاید، محل قرارگیری اشیای داخل آن را مشخص می‌کند. هر چیدمان دارای تعدادی نگهدارنده (Placeholder) است. به طور مثال چیدمان عنوان و محتوا (Title and Content)، از دو نگهدارنده تشکیل شده است که نگهدارنده Title برای درج عنوان و نگهدارنده Content برای درج محتویات دیگر نظیر متن، جدول، تصویر یا فیلم و ... می‌باشد.



انتخاب چیدمان اسلاید (Slide Layout):

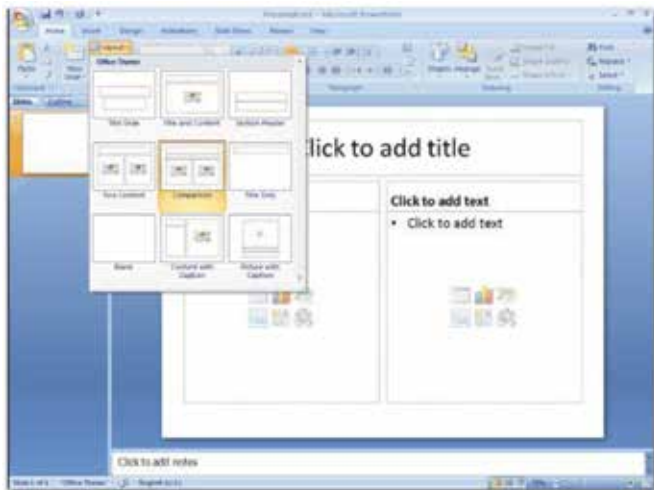
شکل ۸-۴- ایجاد اسلاید جدید

برای اضافه کردن یک اسلاید با چیدمان انتخابی، روی اسلایدی که قصد دارید بعد از آن اسلاید جدید را اضافه کنید، در ناحیه برون‌نما/اسلایدها (Slide/Outline) کلیک کنید. سپس با کلیک روی زبانه صفحه اصلی (Home) و از گروه اسلایدها (Slides)، بر روی پیکان رو به پایین زیر دکمه New Slide کلیک نموده تا لیست چیدمان‌های مختلف را مشاهده نمایید. با کلیک روی چیدمان (Layout) مورد نظر خود، اسلاید جدیدی با چیدمان انتخابی، اضافه می‌گردد (شکل ۹-۱۴).



شکل ۹-۱۴- انتخاب چیدمان اسلاید Slide Layout

تغییر چیدمان اسلاید (Slide Layout): برای تغییر چیدمان یک اسلاید، روی اسلاید مورد نظر در ناحیه برون نما/اسلایدها Slide/Outline کلیک کنید. سپس با کلیک روی زبانه صفحه اصلی (Home) و از گروه اسلایدها (Slides)، بر روی دکمه Layout کلیک نموده تا لیست چیدمان‌های مختلف را مشاهده کنید. پس از کلیک روی چیدمان (Layout) مورد نظر، چیدمان انتخابی در اسلاید اعمال می‌شود (شکل ۱۰-۱۴).



شکل ۱۰-۱۴- تغییر چیدمان اسلاید Slide Layout

درج متن در اسلاید : برای درج متن در اسلاید می توان در اسلاید بر روی نگهدارنده متن (Placeholder) کلیک کرده و متن مورد نظر را مستقیماً داخل آن تایپ کرد. هنگامی که متن موجود در نگهدارنده به قدری باشد که در محدوده آن جا نشود، دکمه گزینه های تناسب خودکار (Auto Fit) (شکل ۱۱-۱۴) در قسمت پایین و چپ کادر نگهدارنده ظاهر می شود. با استفاده از این دکمه می توان نگهدارنده را به شکلی تنظیم کرد که متن داخل آن ، متناسب با اندازه نگهدارنده تغییر کند.



شکل ۱۱-۱۴- دکمه گزینه های تناسب خودکار Auto Fit

ضمناً از زبانه برون نما (Outline) در ناحیه برون نما/اسلایدها Slides/Outline نیز می توان برای وارد کردن متن به اسلاید استفاده نمود. توجه داشته باشید که در این زبانه، فقط می توان اقدام به تایپ متن نمود. در این زبانه از هیچ گونه امکانات گرافیکی نمی توان استفاده کرد. با زدن کلید Enter یک اسلاید جدید اضافه می شود. هنگامی که مکان نما روی شماره اسلاید است با فشردن کلیدهای Ctrl+ Enter می توان وارد اسلاید شد و به آن محتوا داد. برای خاتمه دادن به محتوای اسلاید و ایجاد اسلاید دیگر مجدداً باید کلید Ctrl+ Enter را زد. در قسمت بعدی نحوه نمایش یک پرونده ذخیره شده برای دانش آموزان بیان می شود. همچنین نحوه ورود و خروج و جلو رفتن میان اسلایدها و به عقب برگشتن، تمام صفحه شدن اسلاید گفته می شود. در انتها، پرونده ایجاد شده با نام مرتبط در پوشه «نوشته های من» ذخیره می شود.

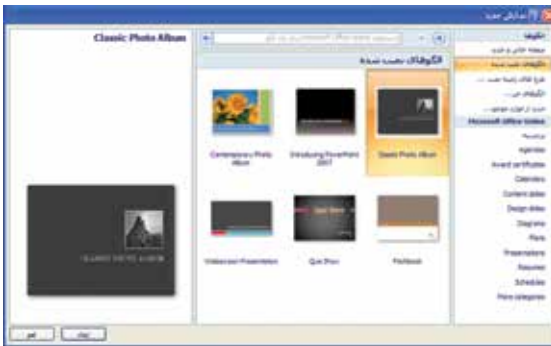
۱۵

درس

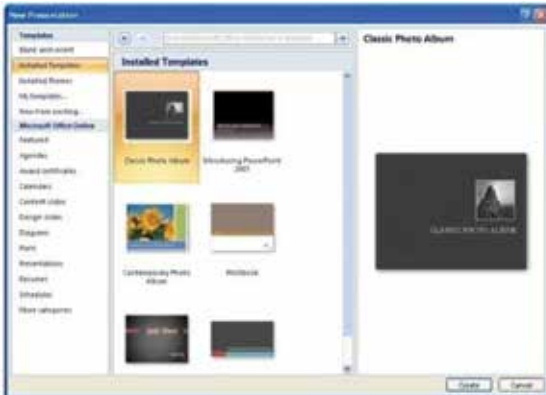
جلوه‌های نمایشی

در این درس افزودن جلوه‌های نمایشی به یک فایل پاورپوینت آموزش داده می‌شود. در پاورپوینت جلوه‌های نمایشی متنوعی وجود دارد که می‌توان با اضافه کردن آن به اسلایدها، در جذاب‌تر شدن و تأثیرگذارتر بودن ارائه‌ها کمک کرد.

الگوی طراحی Design Template به طرح‌های آماده‌ای گفته می‌شود که بخش قابل توجهی از اجزای یک نمایش از قبیل رنگ زمینه، تعداد و نوع نگهدارنده‌ها، قالب بندی متون، فرمت نشانه گذاری شده یا شماره گذاری شده و بسیاری دیگر از تنظیمات زمان‌بر، از پیش در آن طراحی و تنظیم شده است.



در پرده‌نگار (PowerPoint) وقتی از دکمه Office، گزینه جدید (New) را انتخاب می‌کنید، کادر محاوره‌ای نمایش جدید (New Presentation) مشاهده می‌شود که گزینه‌های مختلفی برای ساخت نمایش جدید، در اختیار قرار می‌دهد (شکل ۱-۱۵).



شکل ۱-۱۵- کادر محاوره نمایش جدید
New Presentation

الگوهای نصب شده Installed Templates

تمام الگوهای نصب شده روی رایانه نمایش داده می‌شود.

Microsoft Office Online : در این قسمت الگوهای قابل دریافت از سایت مایکروسافت

در دسته‌بندی‌های مختلف نمایش داده شده است. در صورتی که به اینترنت وصل شده باشید، با کلیک بر روی هر یک از دسته‌بندی‌ها، قادر خواهید بود الگوی مورد نظر را از سایت مایکروسافت دریافت کنید.

پس از انتخاب الگوی مورد نظر در سمت راست کادر محاوره نمایش جدید New Presentation،

پیش نمایش الگوی انتخاب شده قابل مشاهده خواهد بود. در صورتی که بر روی دکمه ایجاد Create کلیک نمایید، نمایش جدیدی بر اساس الگوی انتخاب شده، ایجاد خواهد شد.

تم‌ها، طرح‌های از پیش ساخته‌ای هستند که مجموعه‌ای از فونت‌ها، رنگ‌ها و قالب‌بندی‌هایی که باعث جذابیت ظاهری اسلایدها می‌شوند را دربر دارند. در صورتی که توجه کرده باشید، متوجه می‌شوید که پرده‌نگار (PowerPoint) به طور پیش فرض اسلایدها را به زمینه سفید و با فونت‌هایی با اندازه و حالت معمولی نمایش می‌دهد. برای جذاب کردن نمایش می‌توان با انتخاب یکی از تم‌ها، آن را به اسلاید اعمال کرد.

برای انتخاب یک تم، از زبانه طرح (Design) یکی از طرح‌های موجود در گروه Theme را

انتخاب کنید. طرح مزبور به کلیه اسلایدهای نمایش اعمال می‌شود (شکل ۲-۱۵).



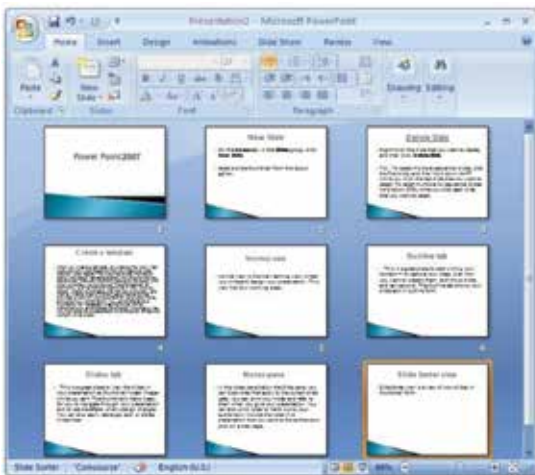
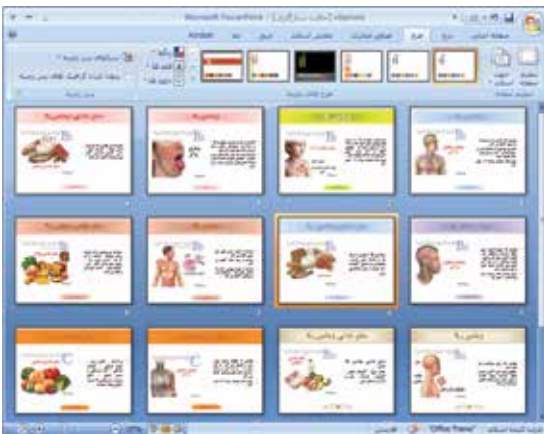
شکل ۲-۱۵- انتخاب تم (Theme)

بعد از ایجاد اسلایدها و درج موضوعات مورد نیاز، گاهی برای انتقال بهتر مطالب لازم است برخی اسلایدها جابجا شوند و یا حتی برخی دیگر حذف گردند. برای حذف یا جابجایی یک یا چند

اسلاید ابتدا باید آنها را انتخاب کرد. برای حذف یک یا چند اسلاید پس از انتخاب آنها، دکمه Delete از صفحه کلید را فشار دهید یا روی آنها کلیک راست کرده و گزینه حذف اسلاید (Delete Slide) را انتخاب کنید و یا از زبانه صفحه اصلی Home در گروه اسلایدها (Slides)، گزینه Delete Slide را کلیک کنید.

مرتب‌سازی اسلایدها

از آنجا که اسلایدها بر اساس اولویت ساخت آنها نمایش داده می‌شود، گاهی برای انتقال بهتر موضوع و انسجام مطالب نمایش، لازم است که اسلایدها را جابجا کنیم. برای مرتب‌سازی اسلایدها ساده‌ترین روش، استفاده از نمای مرتب‌سازی Slide Sorter و جابجایی اسلایدها به کمک روش Drag & Drop ماوس می‌باشد. البته در نمای عادی Normal در زبانه Slide هم می‌توانید این کار را انجام دهید. اما در صورتی که تعداد اسلایدهای نمایش زیاد باشد، از آنجا که در این نما، اسلایدهای کمتری به‌طور همزمان قابل مشاهده است، برای مرتب‌سازی اسلایدها به زمان بیشتری نیاز خواهید داشت (شکل ۳-۱۵).



شکل ۳-۱۵ نمای مرتب‌سازی Slide Sorter

نکته: برای درج متن در اسلاید علاوه بر استفاده از نگهدارنده‌ها، می‌توان از کادر متنی استفاده کرد. برای این منظور در زبانه درج Insert در گروه متن Text، بر روی نماد کادر متن Textbox کلیک کنید، سپس در فضای خالی اسلاید، با درگ کردن ماوس، کادر متنی با اندازه دلخواه خود ایجاد کنید.

نکته: در صورتی که بعد از کلیک بر روی کادر متن Text Box به جای درگ کردن ماوس، تنها در یک فضای خالی از اسلاید کلیک کنید، کادری برای اضافه کردن متن ایجاد می‌شود که در آن متن در یک خط قرار می‌گیرد و اندازه آن متناسب با متن تغییر می‌یابد.

بعد از درج کادر متنی، نشان‌گر درج فعال شده و کادر متنی به شکل خط چین درمی‌آید که در این حالت می‌توان متن به کادر اضافه کرد و یا متن داخل آن را ویرایش نمود. ضمناً با کشیدن دستگیره‌های موجود در کادر می‌توان اندازه آن را به دلخواه تغییر داد (شکل ۴-۱۵).



شکل ۴-۱۵- کادر متنی

همچنین با قرار دادن مکان نما بر روی دستگیره سبز رنگ، می‌توان کادر متنی را به جهات مختلف چرخاند.

مطالعه آزاد

اسلاید الگو

اسلاید الگو (Master Slide) به اسلاید خاصی گفته می‌شود که الگوی اصلی تمام اسلایدهای ایجاد شده در نمایش است. کلیه موضوعاتی که در اسلاید الگو ایجاد شوند، به‌طور خودکار در تمام اسلایدها مشاهده می‌شود. استفاده از اسلاید الگو علاوه بر راحتی کار، باعث یکسان شدن موضوعات تکراری (مثل آدرس، آرم، دکمه‌های مرور و غیره) در کل اسلایدهای نمایش خواهد شد، ضمناً برای تغییر در کل اسلایدها کافی است موضوع مورد نظر در اسلاید الگو تغییر دهید تا آن موضوع در کل اسلایدها تغییر کند.

در پرده‌نگار (PowerPoint) هر نمایش دارای سه Master است:

- Slide Master:** در این بخش مجموعه‌ای از یک یا چند Master که نمای ظاهری، محل قرارگیری اشیا و تصویر پس زمینه تمام اسلایدهای نمایش را تعیین می‌کند.
- Handout Master:** این Master نمای ظاهری اسلایدها را به هنگام چاپ تعیین می‌کند.
- Note Master:** این Master نمای ظاهری یادداشت‌گوینده را تعیین می‌کند.

برای دسترسی به Slide Master در زبانه View در گروه Presentation View روی Slide Master کلیک کنید. در ناحیه Slides/Outline تمام چیدمان‌های Master نشان داده می‌شود. اولین چیدمان نمای Slide Master به کلیه چیدمان‌ها در نمایش مربوط است و هر تغییر در آن در کلیه چیدمان‌های نمایش اعمال می‌شود. در حالی که چیدمان‌های بعدی را انتخاب کنید، هر تغییر در آن تنها موجب تغییر در اسلایدهایی در نمایش می‌شود که چیدمانی مشابه دارند (شکل ۵-۱۵).



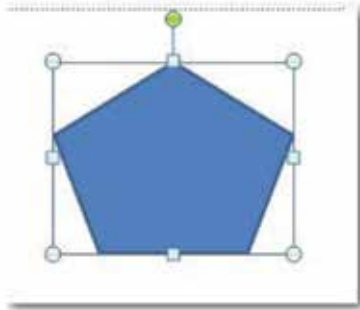
شکل ۵-۱۵ گروه Presentation Views

نکته: با کلیک روی نمای Slide Master زبانه جدیدی به نام Slide Master در سمت چپ Home اضافه می‌شود که با کلیک بر روی Close Master view از نمای Master Slide خارج می‌شوید (شکل ۶-۱۵).



شکل ۶-۱۵- زبانه Slide Master

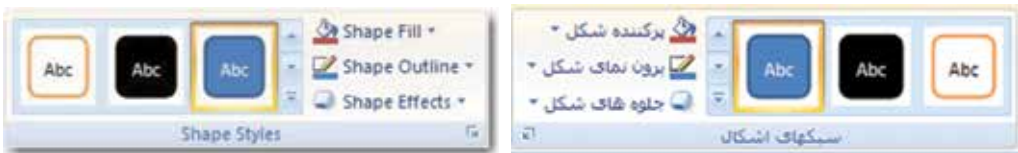
برای ترسیم هر شکل کافی است که از زبانه Insert، بر روی پیکان رو به پایین Shapes در گروه Illustrations، کلیک کنید تا گالری ابزارهای ترسیم اشکال نمایش داده شود. سپس ابزار مربوط به شکلی را که می‌خواهید ترسیم شود، انتخاب کرده و با ماوس روی فضای اسلاید درگ کنید تا شکل مورد نظر به اسلاید اضافه گردد.



پس از آن که شکل ترسیم شد، به حالت انتخاب شده درمی آید که هشت دستگیره در اطراف آن برای تغییر اندازه و یک دستگیره سبز رنگ در بالای آن جهت چرخش شکل، مشاهده می گردد (شکل ۷-۱۵). در برخی اشکال علاوه بر این دستگیره ها، دستگیره زرد رنگ دیگری به منظور برخی تغییرات خاص، مانند تغییر طول یا ضخامت، نیز مشاهده می شود. برای اینکه شکل از حالت انتخاب در آید، کافی است در فضای خارج شکل، کلیک کنید.

ضمناً می توان به اشکال ترسیمی متن نیز اضافه نمود. برای این کار بر روی شکل کلیک راست کرده و گزینه Edit Text را انتخاب کنید، شکل به حالت انتخاب درآمده و مکان نما در حالت چشمک زن آماده تایپ متن می باشد.

بعد از انتخاب یک شکل ترسیمی، زبانه Format به زبانه های اصلی اضافه می شود. این زبانه شامل ابزارهایی در گروه های مختلف برای کار روی اشکال می باشد. یکی از کارهایی که می توان روی اشکال انجام داد، تغییر رنگ زمینه و رنگ حاشیه آنها است. همچنین می توان سبک های مختلفی از جمله سبک های سه بعدی بر روی آنها اعمال کرد. برای این قبیل تغییرات در زبانه Format، از گروه Shape Styles استفاده کنید (شکل ۸-۱۵).



شکل ۸-۱۵- گروه Shape Styles

از دیگر قابلیت های کاربردی PowerPoint، درج تصاویر و عکس در نمایش است. برای این کار از دو روش استفاده می شود.

- استفاده از تصاویر موجود در Clip Art
- استفاده از تصاویر موجود در رایانه.

با نصب برنامه PowerPoint، تعدادی Clip Art در رایانه کپی می‌شود. همچنین PowerPoint امکان دانلود Clip Art از اینترنت را نیز فراهم می‌آورد. جهت درج تصویر از Clip Art، از زبانه درج Insert، از گروه Illustration، بر روی Clip Art کلیک کنید.

برای درج تصاویر خارج از PowerPoint در نمایش از زبانه Insert، در گروه Illustrations بر روی دکمه Picture کلیک کنید. با این کار، کادر محاوره درج عکس Insert Picture مشاهده می‌شود. این کادر امکان انتخاب تصویری را که می‌خواهید در نمایش درج کنید، فراهم می‌آورد. بعد از انتخاب تصویر بر روی دکمه درج Insert در پایین کادر محاوره، کلیک کنید تا تصویر به اسلاید اضافه گردد.

بعد از اینکه تصویر مورد نظر خود را به اسلاید اضافه کردید، ممکن است بخواهید تصویر را ویرایش کنید. برای این کار تصویر را به حالت انتخاب شده در آورید تا زبانه قالب Format در دسترس قرار گیرد. در این زبانه گزینه‌های مختلفی جهت ویرایش تصویر وجود دارد (شکل ۹-۱۵). همچنین برای ویرایش تصویر می‌توان بر روی آن کلیک راست کرده و گزینه Format Picture را انتخاب نموده تا کادر محاوره Format Picture باز شود. در واقع در این کادر همان گزینه‌هایی که در زبانه Format موجود است، به شکل دیگری سازمان‌دهی شده است.



شکل ۹-۱۵- زبانه Format

تمام مراحل مربوط به اضافه کردن جلوه‌های نمایشی در کتاب کار گفته شده است. لازم به یادآوری است که حتماً باید دانش‌آموزان بعد از آموزش به صورت مستقل و با سلیقه خود نسبت به اضافه کردن جلوه نمایشی به پرونده‌های خود اقدام کنند و به تمرین این قسمت بپردازند. در ادامه، راجع به نمایش خودکار اجزای اسلاید آموزش داده شده است. در قسمت بعد در خصوص اینکه چگونه اجزای یک اسلاید به ترتیب ظاهر شوند، مطالبی بیان گردید. در انتها، طرح‌های آماده برای اسلاید آموزش داده شده است. در انتها از دانش‌آموزان خواسته می‌شود فایلی با ۵ اسلاید یا بیشتر برای ارائه یک موضوع تهیه نمایند.

۱۶

درس

کار عملی فصل چهارم

۱- یکی از موضوعات زیر را انتخاب کنید :

- کاربردهای نیروی مغناطیسی در زندگی
- انواع باتری‌ها و کاربرد آنها
- ارتباطات
- بازیافت

برای موضوع انتخابی خود یک گزارش تهیه کنید و به صورت اسلایدهای نمایشی در کلاس

ارائه دهید.

۲- فعالیت مربوط به استفاده از منابع انرژی را مناسب با شرایط اقلیمی منطقه زندگی خود برای

تولید انرژی الکتریکی مطرح شده در درس علوم اجتماعی در کلاس به صورت اسلایدهای نمایشی

ارائه دهید.

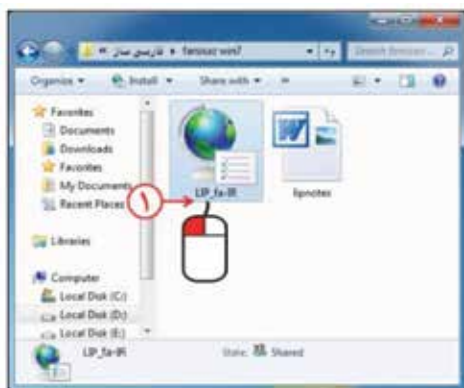
چک لیست فصل چهارم

فصل ۴ نمره ۲۰ از																								
۲	استفاده از طرح‌های آماده برای اسلاید	چگونه نمایشی اجزای اسلاید	۱/۵	ترتیب نمایش اجزای اسلاید																				
			۱/۵	نمایش خودکار اجزاء																				
			۱/۵	استفاده از جلوه‌های بیشتر																				
			۱/۵	حداقل به دو جزء																				
	۲	جلوه نمایشی اسلایدها																						
	۱	بازکردن پرونده ذخیره شده																						
	۱	ذخیره پرونده پاورپوینت در پوشه خودشان	خروج از حالت نمایش	۱	نمایش اسلایدها																			
				۱	حرکت روی اسلایدها																			
				۲	درج تصویر																			
				۲	ایجاد اسلاید جدید																			
۱				اجرای برنامه پاورپوینت																				
اسامی دانش‌آموزان																								
ردیف																								

راهنمای نصب فارسی ساز ویندوز ۷

برای نصب فارسی ساز ویندوز ۷، پس از کپی کردن پرونده فارسی ساز در رایانه، به روش زیر عمل کنید :

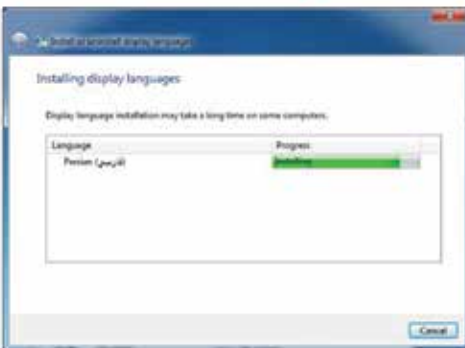
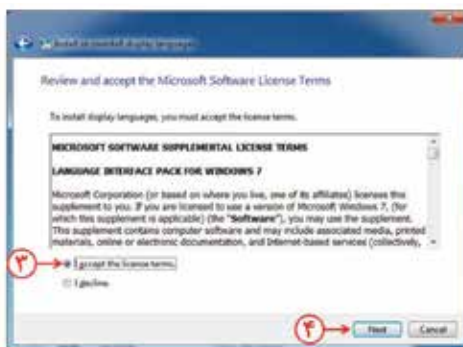
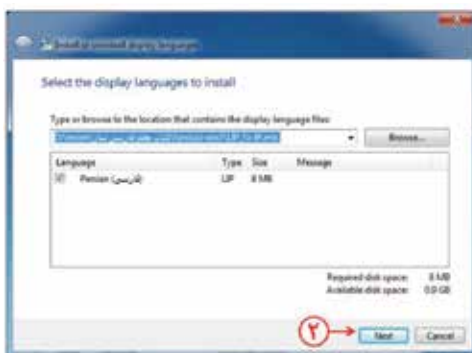
۱- روی پرونده LIP_fa-IR دوبار کلیک کنید.



۲- در پنجره ظاهرشده، روی دکمه Next کلیک کنید.

۳- در پنجره بعدی، عبارت "I Accept the license terms" را انتخاب کنید.

۴- روی دکمه Next کلیک کنید.



۵- در پنجره بعدی، روی دکمه **Next** کلیک کنید.

به این ترتیب، مراحل نصب فارسی ساز ویندوز انجام می‌شود؛ صبر کنید تا نصب کامل شود.

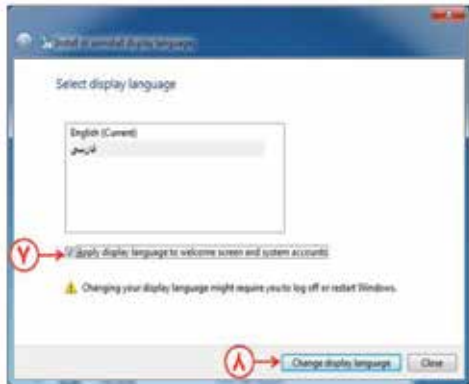
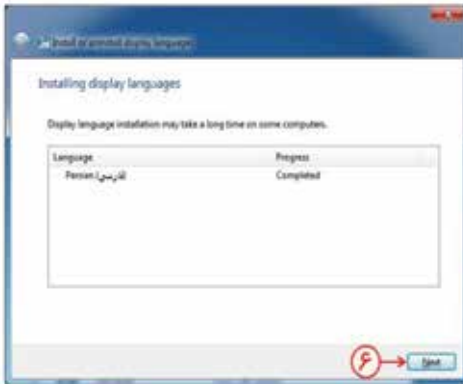
۶- روی دکمه **Next** کلیک کنید.

۷- در پنجره بعدی، با انتخاب عبارت "Apply display language to welcome...."

می‌توانید پیغام روشن شدن رایانه را نیز به زبان فارسی تغییر دهید.

نکته: انتخاب عبارت مربوط به بند ۷ اختیاری است.

۸- روی دکمه **Change display language** کلیک کنید.



۹- در پنجره بعدی، روی دکمه

کلیک کنید. **Restart now**

به این ترتیب، رایانه مجدداً راه‌اندازی

شده و محیط ویندوز مشاهده می‌شود.

نکته: همراه برنامه فارسی‌ساز

ویندوز ۷، یک پرونده متنی حاوی راهنمایی‌های

لازم برای این فارسی‌ساز موجود است.



تعیین زبان فارسی به عنوان پیش فرض ویندوز ۷ و صفحه کلید

برای نمایش ویندوز ۷ به زبان فارسی، لازم است تنظیمات زیر را انجام دهید :



۱- از فهرست (آغاز)، صفحه کنترل را انتخاب کنید.

۲- در پنجره صفحه کنترل، روی نماد **منطقه و زبان** ، دوبر کلیک کنید.

۳- در پنجره منطقه و زبان، در زبانه **صفحه کلیدها و زبان ها** ، در قسمت «انتخاب یک زبان

صفحه نمایش»، زبان فارسی را انتخاب کنید.



۴- روی دکمه **تغییر صفحه کلید...** ، کلیک

کنید.

۵- در پنجره بعدی، زبان ورودی پیش فرض

را، فارسی انتخاب کنید.

۶- در کادر پایین همین پنجره، گزینه Persian را انتخاب کنید.

به این ترتیب، دکمه **حرکت به بالا** فعال می‌شود.

۷- روی دکمه **حرکت به بالا** کلیک کنید تا زبان Persian به عنوان اولین انتخاب زبان صفحه کلید تعیین شود.

۸- روی دکمه **تأیید** (تأیید)، کلیک کنید.


۹- در پنجره بعدی (منطقه و زبان)، روی دکمه **تأیید**، کلیک کنید.

۱۰- برای اعمال تغییرات، روی دکمه **خروج از سیستم حالا** کلیک کنید.




تغییر زبان ویندوز از فارسی به انگلیسی

برای تغییر زبان ویندوز از فارسی به انگلیسی، مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- از فهرست ، صفحه کنترل را انتخاب کنید.



- ۲- در پنجره صفحه کنترل، روی نماد ، دوبار کلیک کنید.



- ۳- در پنجره منطقه و زبان، در زبانه **صفحه کلیدها و زبان ها**، در قسمت «انتخاب یک زبان (صفحه نمایش)»، زبان انگلیسی را انتخاب کنید.



- ۴- روی دکمه **تأیید**، کلیک کنید.
- ۵- برای اعمال تغییرات، روی دکمه **خروج از سیستم حالا** کلیک کنید.

به این ترتیب، رایانه مجدداً راه اندازی شده و محیط ویندوز ۷، انگلیسی می‌شود.



تغییر زبان ویندوز از انگلیسی به فارسی

برای تغییر زبان ویندوز از انگلیسی به فارسی، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- از فهرست **Control Panel**، **Region and Language** را انتخاب کنید.



۲- در پنجره **Control Panel**، روی نماد **Region and Language** دوبار کلیک کنید.

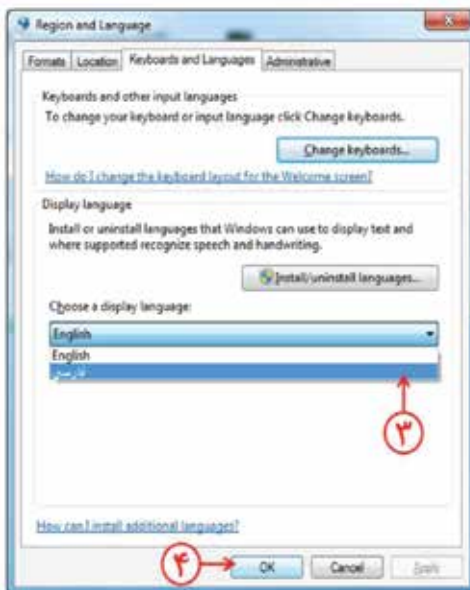


۳- در پنجره ظاهر شده، در زبانه **Keyboards and Languages**، در قسمت **Choose a display language**، زبان فارسی را انتخاب کنید.

۴- روی دکمه **OK**، کلیک کنید.


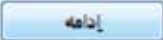

۵- برای اعمال تغییرات، روی دکمه **Log off now** کلیک کنید.

به این ترتیب، رایانه مجدداً راه اندازی شده و محیط ویندوز ۷، فارسی می شود.



راهنمای نصب فارسی ساز آفیس ۲۰۰۷

برای نصب فارسی ساز آفیس ۲۰۰۷، مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- روی پرونده  دوبار کلیک کنید.
- ۲- در پنجره ظاهر شده، عبارت «برای قبول کردن شرایط امتیاز نرم افزار...» را انتخاب کنید.
- ۳- روی دکمه  کلیک کنید.
- به این ترتیب مراحل نصب فارسی ساز آفیس شروع می شود؛ صبر کنید تا نصب کامل شود.
- ۴- روی دکمه  ، کلیک کنید.
- به این ترتیب، محیط نرم افزار Office 2007، به فارسی تغییر می کند.

