

۱۰. **Comments**: مرورکنندگان می‌توانند کامنتی روی اسلایدها بگذارند.
  ۱۱. نمایش اسلاید: نمایش‌های متفاوتی از اسلایدها وجود دارد.
  ۱۲. کنترل **Zoom**: از آن برای کنترل بزرگنمایی اسلاید استفاده می‌شود.
- در پایین صفحه کاری، سمت چپ، گزینه‌هایی وجود دارد که شیوه نمایش اسلاید را تغییر می‌دهند.

### ۳-۸ نمایش‌های پاورپوینت

- نمایش "SlideView": در این نمایش، می‌توانید اسلایدها را ویرایش کنید.
- نمایش "SlideSorter": هنگامی که اسلایدها برای نمایش آماده شدند می‌توانید آنها را در این نمایش ببینید.
- نمایش "OutlineView": می‌توانید در این نمایش تنها تایپ کنید.

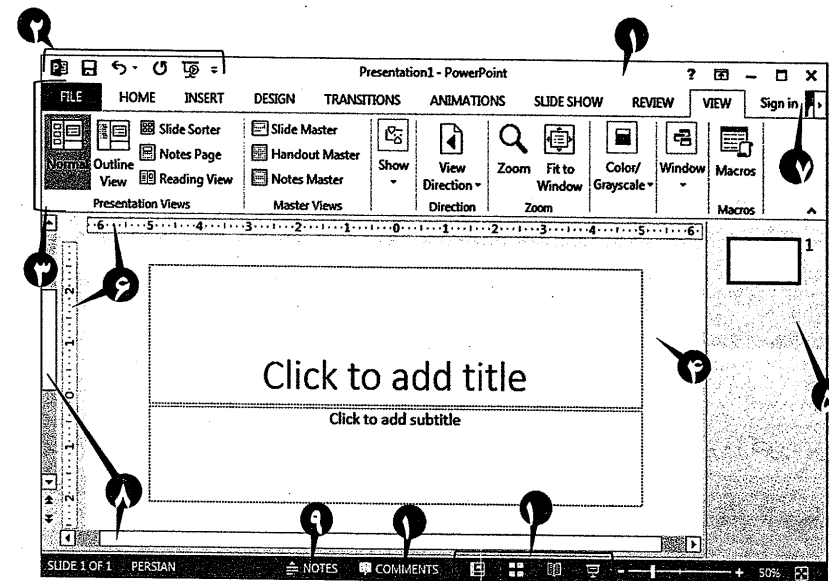
### ۴-۸ نمایش خط‌کش

نمایش دادن یا پنهان کردن خط‌کش مانند انجام این کار در نرم‌افزار word است. (به فصل قبل رجوع کنید.)

### ۵-۸ ذخیره کردن یک نمایش

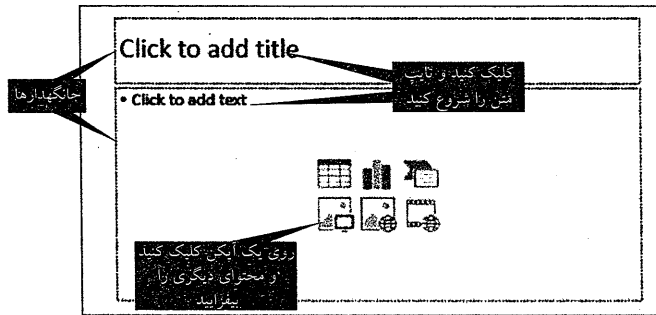
برای ذخیره کردن یک نمایش می‌توانید مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. در ریبون، صفحه File را کلیک کنید.
۲. در سمت چپ، گزینه Save را کلیک کنید. یا گزینه Save As را کلیک کنید.
۳. در سمت راست، دکمه Browse را کلیک کنید. کادر دیالوگ Save As باز می‌شود (شکل ۳-۸).
۴. در این کادر دیالوگ، از پنجره مرور که در سمت چپ قرار دارد، مکان ذخیره شدن فایل را مشخص کنید.
۵. در کادر متن FileName نامی برای فایل تایپ کنید.
۶. در کادر متن Save As Type، نوع فایل را برگزینید.
۷. دکمه Save را کلیک کنید. فایل مورد نظر در مکان معین شده ذخیره می‌شود.

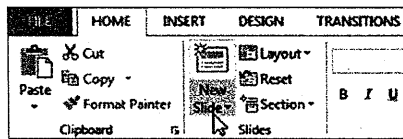


شکل ۲-۸ محیط کاری پاورپوینت.

- شده است. هر صفحه چند گروه دارد و هر گروه شامل چند دستور است.
۴. صفحه کار: محیطی است که می‌توان در آن اسلایدها را طراحی کرد. این صفحه از چند جانگهدار تشکیل شده است. جانگهدار کادری است که درون اسلاید قرار دارد و اطلاعات اسلاید مانند متن و تصویرها را نگهداری می‌کند.
  ۵. پنجره مرور اسلاید: می‌توانید اسلایدهای یک نمایش را در این نوار ببینید و با آنها کار کنید.
  ۶. خط‌کش: در بالا، سمت چپ اسلاید کنونی قرار دارد. مکان و همترازی متن و شکل را نشان می‌دهد.
  ۷. حساب مایکروسافت: از این جا می‌توانید به اطلاعات حساب مایکروسافت خود دستیابی داشته باشید، پروفایل خود را ببینید و حساب‌ها را تعویض کنید.
  ۸. نوار جابه‌جایی افقی و عمودی: با کشیدن آنها می‌توانید کل اسلاید را ببینید.
  ۹. **Notes**: با کلیک کردن آن می‌توانید یادداشتی به اسلاید بیفزایید، گاهی به آن اسلاید سخنگو نیز می‌گویند.



شکل ۴-۸ یک اسلاید و جنگهدارهای خالی را مشاهده می‌کنید.



شکل ۵-۸ صفحه Home.

### ۸-۱ ایجاد اسلاید جدید

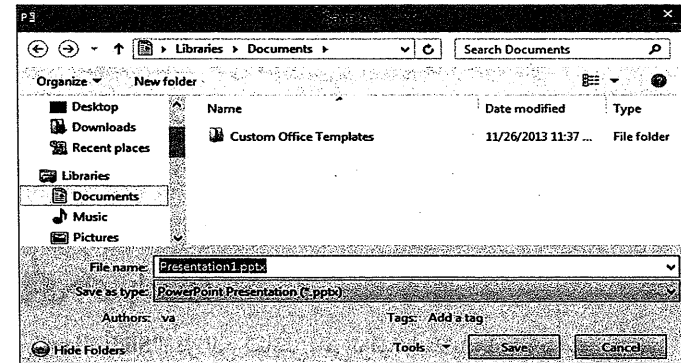
پس از باز کردن یک نمایش جدید، می‌بینید که این نمایش تنها یک اسلاید دارد. برای افزودن اسلایدهای بیشتر مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. در ریون، صفحه Home را کلیک کنید.
  ۲. در گروه Slides، فلش گزینه New Slide را کلیک کنید (شکل ۵-۸). لیستی از طرح‌کلی‌های موجود باز می‌شود.
  ۳. طرح‌کلی دلخواه را کلیک کنید.
- یک اسلاید جدید با طرح‌کلی برگزیده ایجاد می‌شود.

### ۹-۱ افزایش اسلاید

اگر می‌خواهید هرچه زودتر یک کپی از یک اسلاید ایجاد کنید:

۱. در پنجره مرور اسلاید، روی اسلایدی کلیک کنید تا انتخاب شود.
۲. روی آن کلیک راست کنید. منویی باز می‌شود.
۳. گزینه Duplicate Slide را کلیک کنید.



شکل ۳-۸ کادر دیالوگ SaveAs.

### ۶-۸ باز کردن نمایش موجود

اگر نمایشی بر روی سامانه یا حافظه فلش شما ذخیره شده است و می‌خواهید آن را از راه پاورپوینت باز کنید، به صورت زیر عمل کنید:

۱. در ریون، صفحه File را کلیک کنید.
۲. از سمت چپ، گزینه Open را کلیک کنید.
۳. از پنجره سمت راست، گزینه Computer را کلیک کنید. سپس دکمه Browse را کلیک کنید.
۴. کادر دیالوگ Open باز می‌شود. فایل مورد نظر خود را پیدا کرده و برگزینید.
۵. دکمه Open را کلیک کنید.

### ۷-۸ مفهوم اسلاید و طرح کلی اسلاید

اسلاید جدید شامل چند جنگهدار است. جنگهدارها انواع محتوایی متفاوتی دارند که شامل متن، عکس، نمودار، جدول و ... هستند. برخی از جنگهدارها ویژه متن هستند؛ یعنی می‌توانید متن را در آنها تایپ کنید (شکل ۴-۸). برخی نیز شامل آیکن‌هایی هستند که امکان وارد کردن تصویرها، نمودار، ویدئو و ... را فراهم می‌کنند.

اسلایدها طرح‌کلی متفاوتی دارند و شامل جنگهدارهای متفاوتی هستند. هنگام ایجاد اسلاید جدید، باید طرح‌کلی مناسبی را انتخاب کنید.

## ۱۰-۸ حرکت دادن اسلاید

می‌توانید ترتیب اسلایدهای موجود را تغییر دهید؛ برای این کار، در نوار مرور اسلایدها، روی یک اسلاید کلیک کنید، دکمهٔ ماوس را نگه دارید و اسلاید را به مکان دیگری از نوار مرور اسلایدها ببرید. دکمهٔ ماوس را رها کنید.

## ۱۱-۸ حذف اسلاید

برای حذف کردن یک اسلاید، به صورت زیر عمل کنید:

۱. در نوار مرور اسلایدها، روی یک اسلاید کلیک راست کنید.
۲. گزینهٔ "Delete Slide" را کلیک کنید.

یا اسلایدی را انتخاب کرده و سپس کلید Delete صفحه‌کلید را فشار دهید.

## ۱۲-۸ کپی کردن اسلاید

اگر می‌خواهید چندین اسلاید با طرح کلی مشابه ایجاد کنید، بهتر است آن را کپی کنید. برای این کار:

۱. در نوار مرور اسلاید، اسلایدی را کلیک کنید.
۲. روی آن کلیک راست کنید و گزینهٔ Copy را کلیک کنید.
۳. در نوار مرور اسلاید، در مکانی که می‌خواهید اسلاید کپی شود کلیک کنید. یک خط افقی آشکار می‌شود.
۴. در ریبون، در صفحهٔ Home، گزینهٔ Paste را کلیک کنید.

اسلاید در مکان معین شده کپی می‌شود.

## ۱۳-۸ تغییر اندازهٔ اسلاید

پاورپوینت اسلایدها را در اندازهٔ پیش‌فرض نمایش می‌دهد. برای تغییر دادن اندازهٔ آن مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. در ریبون، صفحهٔ Design را کلیک کنید.
  ۲. گزینهٔ SlideSize را کلیک کنید.
  ۳. از لیستی که آشکار می‌شود، اندازهٔ دلخواه را کلیک کنید.
- یا گزینهٔ CustomizeSlide را کلیک کنید و اندازه‌های دلخواه را تایپ کنید.

## ۱۴-۸ پس‌زمینهٔ اسلاید

به‌گونهٔ پیش‌فرض پس‌زمینهٔ همهٔ اسلایدهای یک نمایش، سفید هستند. برای تغییر دادن پس‌زمینهٔ اسلایدها مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. در ریبون، صفحهٔ Design را کلیک کنید.
۲. گزینهٔ Format Background را کلیک کنید. پنجرهٔ Format Background باز می‌شود.
۳. یکی از گزینه‌ها، برای نمونه Solid Fill، را کلیک کنید.
۴. رنگ دلخواه را برگزینید.
۵. اگر دکمهٔ Apply To All را کلیک کنید، پس‌زمینهٔ برگزیده بر همهٔ اسلایدها اعمال می‌شود.

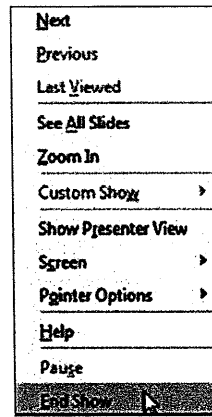
## ۱۵-۸ شماره‌گذاری اسلایدها و نوشتن پاصفحه

بهتر است هنگام طراحی اسلایدها آنها را شماره‌گذاری کنید. برای شماره‌گذاری اسلایدها مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. در ریبون، صفحهٔ Insert را کلیک کنید.
  ۲. در گروه Text، گزینهٔ Slide Number را کلیک کنید.
  ۳. در پنجرهٔ بازشده (شکل ۶-۸)، کادر کنترل Slide Number را کلیک کنید.
  ۴. در پایان، دکمهٔ Apply to All را کلیک کنید.
- برای نوشتن پاصفحه، به صورت زیر عمل کنید:
۱. در ریبون، صفحهٔ Insert را کلیک کنید.
  ۲. در گروه Text، گزینهٔ Header and Footer را کلیک کنید.
  ۳. در پنجرهٔ بازشده، کادر کنترل Footer را برگزینید، سپس در کادر پایین متن دلخواه را تایپ کنید.
  ۴. در پایان، دکمهٔ Apply to All را کلیک کنید.



مکان کپی شدن را تعیین کنید



شکل ۸-۸ به نمایش خاتمه دهید.

### ۱۶-۸ دستیابی به ابزار رسم


پاورپوینت ابزاری دارد که به هنگام نمایش اسلایدها می‌توانید از آنها استفاده کنید. برای نمونه می‌توانید اشاره‌گر ماوس را به مداد یا برجسته‌ساز بدل کنید و بر روی اسلایدها رسم کنید. برای دستیابی به ابزار رسم، مرحله‌های زیر را انجام دهید:

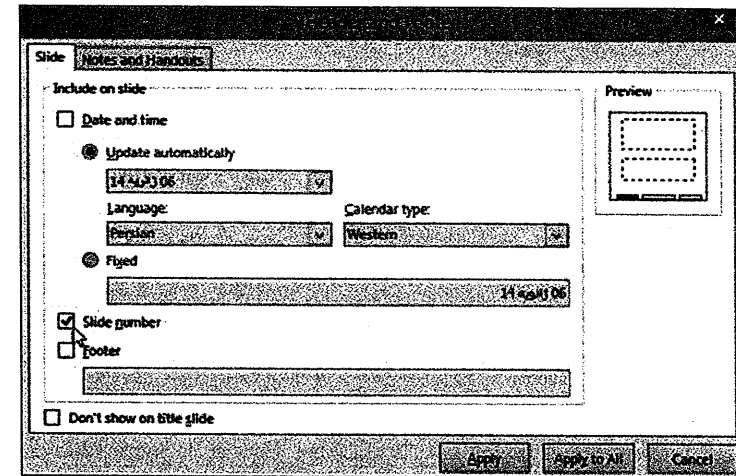
۱. هنگام پخش نمایش اسلایدها، از پایین، سمت راست، ابزار Pen را کلیک کنید (یا کلید ترکیبی CTRL+P را فشار دهید).
۲. گزینه Pen یا Highlighter را کلیک کنید.
۳. روی اسلاید کلیک کرده و اشاره‌گر ماوس را بکشید.

### ۱۷-۸ Presenter View

اگر نمایش خود را با استفاده از پروژکتور ارائه می‌دهید، می‌توانید با استفاده از Presenter View به کنترل‌های ویژه‌ای از صفحه دستیابی داشته باشید و به آسانی یادداشت‌های اسلایدها، پیش‌نمایش اسلاید بعدی و ... را انجام دهید. مخاطبان نمی‌توانند آنها را ببینند.

برای دستیابی به "PresenterView" مرحله‌های زیر را انجام دهید:


۱. نمایش اسلایدها را آغاز کنید.
۲. از پایین، سمت راست، دکمه  را کلیک کنید، سپس "Presenter View" را کلیک کنید (یا کلید ترکیبی ALT+5 را فشار دهید) (شکل ۹-۸).

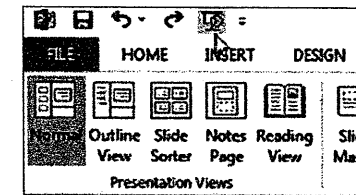


شکل ۶-۸ برای اسلایدها شماره بگذارید.

### ۱۶-۸ پخش اسلاید

پس از مرتب کردن و ویرایش کردن اسلایدها، نوبت پخش کردن آنهاست. برای پخش یک نمایش مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. در نوار ابزار دسترسی با سرعت، گزینه Start From Beginning را کلیک کنید (شکل ۷-۸). نمایش در حالت تمام صفحه پخش می‌شود.
۲. با کلیک کردن ماوس، به اسلاید بعدی می‌روید.
۳. کلید ESC را فشار دهید تا از این حالت خارج شوید. یا روی دکمه  Slide Show Options که در پایین، سمت راست قرار دارد کلیک کنید، سپس End Show را کلیک کنید (شکل ۸-۸).



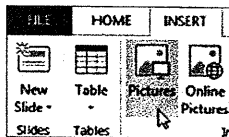
شکل ۷-۸ با کلیک این دکمه، نمایش پخش می‌شود.

### ۲۰-۸ سیاهه (لیست) نشانه‌دار یا شماره‌دار

در فصل قبل به طور کامل در این مورد بحث شد.

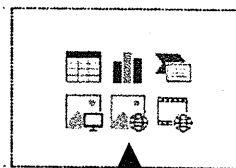
### ۲۱-۸ افزودن تصویر به اسلاید

با افزودن تصویر، نمایش گیراتر خواهد شد. می‌توانید تصویرهای موجود در رایانه، تصویرهای برخط (آنلاین) یا یک screenshot را به نمایش بیفزایید.



### ۱-۲۱-۸ افزودن فایل تصویر ذخیره‌شده

می‌توان فایل تصویری که در سامانه یا حافظه‌ای ذخیره شده است را به اسلاید بیفزایید. مرحله‌های زیر را انجام دهید:



از این آیکن‌ها برای اضافه کردن فایل به اسلاید استفاده می‌شود.

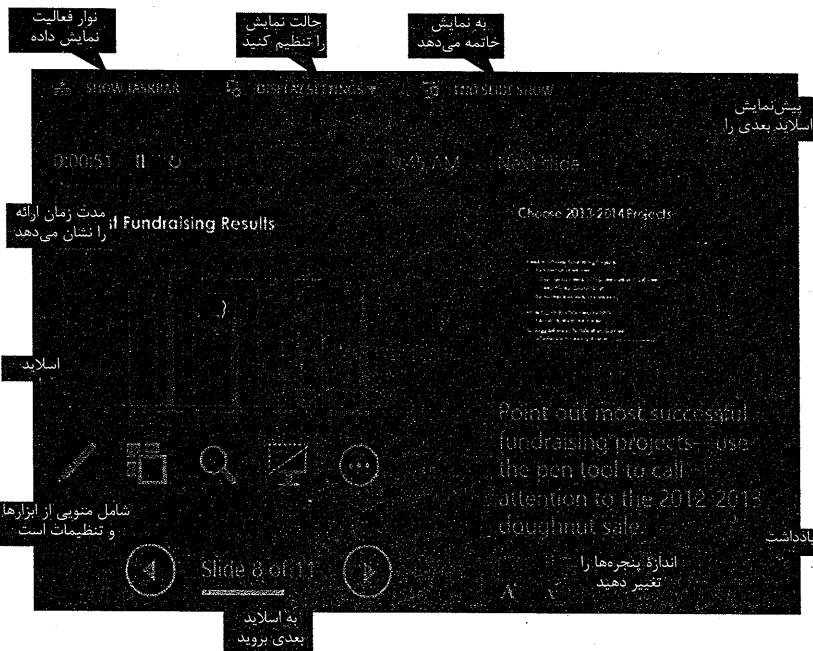
۱. در ریبون، صفحه Insert را کلیک کنید.
۲. در گروه Images، گزینه Pictures را کلیک کنید. کادر دیالوگی باز می‌شود.
۳. در این کادر دیالوگ، مکان فایل عکس دلخواه را کلیک کنید و سپس Insert را کلیک کنید. تصویر بر روی اسلاید آشکار می‌شود.

نکته: می‌توانید در جانگهدار ویژه فایل، که بر روی اسلاید قرار دارد، دستور Picture را کلیک کنید. سپس تصویری را وارد اسلاید کنید.

### ۲-۲۱-۸ افزودن screenshot

Screenshot یک عکس از صفحه رایانه شما است. می‌توانید از هر برنامه، وب‌سایت، یا پنجره باز عکس بگیرید. سپس آن را به پاورپوینت بیفزایید.

۱. در ریبون، در صفحه Insert در گروه Images، گزینه Screenshot را کلیک کنید.
  ۲. پنجره‌های موجود در دسکتاپ، نمایش داده می‌شوند (شکل ۱۰-۸). پنجره دلخواه را کلیک کنید. یک screenshot از این پنجره بر روی اسلاید آشکار می‌شود.
- نکته: در ریبون، صفحه Format را کلیک کنید. در این صفحه گزینه‌هایی برای ویرایش تصویرها وجود دارد.



شکل ۹-۸ Presenter View

### ۱۸-۸ افزودن TextBox

می‌توان متن‌ها را در جانگهدار یا "Text Box" تایپ کرد. می‌توانید هر دو را به اسلاید بیفزایید. برخلاف جانگهدار، اگر تم نمایش را تغییر دهید، "Text Box" همیشه در جای خود باقی می‌ماند. برای افزودن "Text Box" به اسلاید، مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. در ریبون، در صفحه Insert، گزینه "Text Box" را کلیک کنید.
  ۲. روی اسلاید کلیک کنید. یک "Text Box" به اسلاید افزوده می‌شود.
- نکته: برای افزودن متن به "Text Box"، درون آن کلیک کنید و تایپ کردن را آغاز کنید.

### ۱۹-۸ کار با متن

این قسمت عیناً مطابق کار با متن در word است و در فصل قبل به طور کامل در این مورد صحبت کردیم. (به فصل قبل رجوع کنید).

### ۲۳-۸ کار با ویدئو

- پس از افزودن ویدئو به اسلاید، می‌توانید کارهای زیر را بر روی ویدئو انجام دهید:
- **نمایش ویدئو:** ویدئو را کلیک کنید تا انتخاب شود. در نوار کنترل فیلم که در پایین صفحه ویدئو قرار دارد، دکمه **Play/Pause** را کلیک کنید.
  - **تغییر اندازه ویدئو:** ویدئو را برگزینید. اشاره‌گر را به روی دستگیره تغییر اندازه‌ای که در گوشه حاشیه قرار دارد ببرید. هنگامی که اشاره‌گر به فلش دوسر بدل شد، کلیک کنید و آن را بکشید.
  - **حرکت دادن ویدئو:** ویدئو را کلیک کنید، دکمه ماوس را نگه دارید، ویدئو را به مکان جدید ببرید.
  - **حذف ویدئو:** ویدئو را برگزینید، سپس کلید **Delete** صفحه‌کلید را فشار دهید.

### ۲۴-۸ ویرایش ویدئو

با انتخاب یک ویدئو، در ریبون، صفحه **Playback** آشکار می‌شود. این صفحه چندین گزینه برای ویرایش کردن ویدئو دارد. در ادامه برخی از روش‌های ویرایش ویدئو شرح داده شده است.

#### ۱-۲۴-۸ برش ویدئو

منظور از برش ویدئو، حذف کردن بخشی از ابتدا یا انتهای ویدئو است. مرحله‌های زیر را انجام دهید:

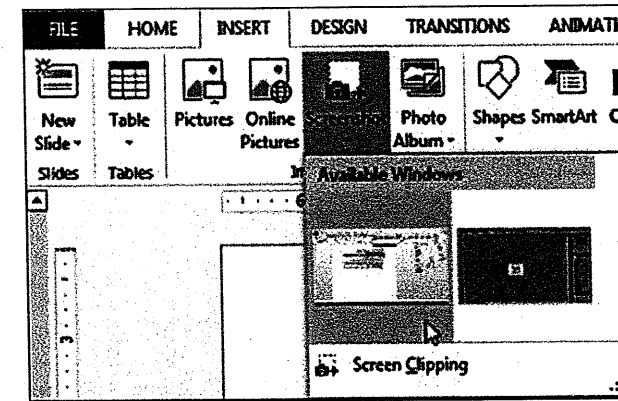
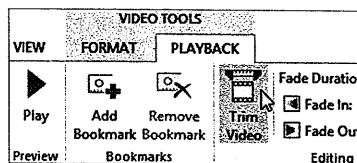
۱. ویدئویی که بر روی اسلاید قرار دارد را برگزینید.

۲. در ریبون، در صفحه **Playback**، گزینه **Trim Video** را کلیک کنید. کادر دیالوگ **Trim Video** باز می‌شود.

۳. در این کادر دیالوگ، با دستگیره سبز،

زمان آغاز و با دستگیره سرخ، زمان پایان ویدئو را معین کنید (شکل ۱۲-۸).

۴. دکمه **Play** را کلیک کنید تا ویدئو را ببینید.



شکل ۱۰-۸ پنجره‌های باز، نشان داده می‌شوند.

### ۲۲-۸ افزودن ویدئو

می‌توانید یک ویدئو را به اسلاید بیفزایید و در طول نمایش آن را پخش کنید. می‌توان ویدئو را ویرایش کرده و ظاهر آن را تغییر داد.

#### ۱-۲۲-۸ افزودن فایل ویدئوی ذخیره شده

می‌توانید فایل ویدئویی را که در سامانه یا حافظه‌ای ذخیره شده است، به اسلاید بیفزایید. مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. در ریبون، صفحه **Insert** را کلیک کنید.

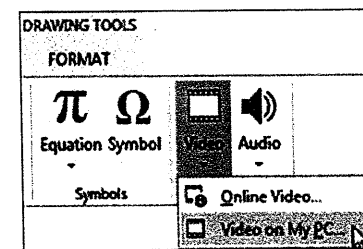
۲. در گروه **Media**، فلش گزینه **Video** را کلیک کنید.

۳. **Video On My PC** را کلیک کنید

(شکل ۱۱-۸). کادر دیالوگی باز می‌شود.

۴. در کادر دیالوگ **"Insert Video"**،

فایل ویدئویی دلخواه را کلیک کنید و سپس دکمه **Insert** را کلیک کنید. ویدئو بر روی اسلاید آشکار می‌شود.



شکل ۱۱-۸ یک فایل ویدئو را به اسلاید بیفزایید.



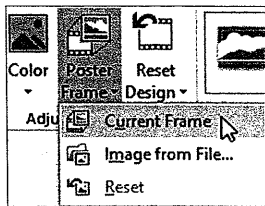
شکل ۱۳-۸ Bookmark افزوده شده است.

### ۲۵-۸ ویرایش ظاهر ویدئو

مانند تصویرها، ظاهر ویدئوها نیز قابل ویرایش است. می‌توانید ظاهر ویدئو را به دلخواه سفارشی‌سازی کنید. در ادامه برخی از روش‌ها شرح داده شده است.

#### ۱-۲۵-۸ ایجاد Frame Poster

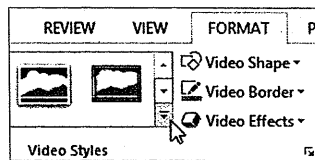
"Poster Frame" یک جانگهدار عکس است که مخاطبان پیش از آغاز پخش فیلم آن را می‌بینند. "Poster Frame" به گونه معمول یک فریم از خود فیلم است. برای ایجاد "Poster Frame"، مرحله‌های زیر را انجام دهید:



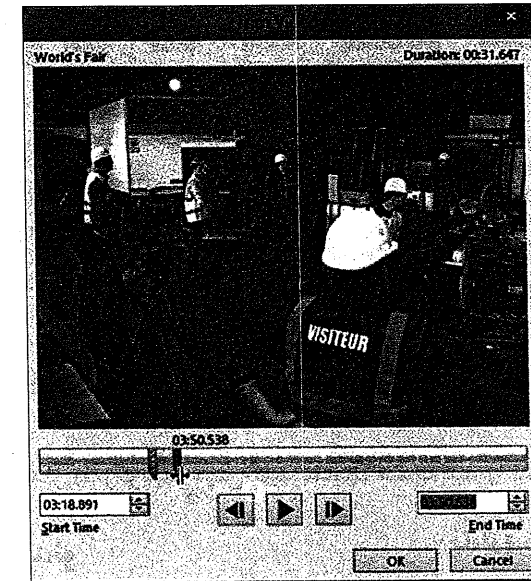
۱. در اسلاید، بر روی timeline ویدئو کلیک کنید.
۲. در ریون، در صفحه Format، فلش گزینه "Poster Frame" را کلیک کنید.
۳. در لیستی که باز می‌شود، "Current Frame" را کلیک کنید. فریم کنونی به "Poster Frame" می‌شود.

#### ۲-۲۵-۸ اعمال سبک به ویدئو

برای اعمال یک سبک دلخواه، مرحله‌های زیر را انجام دهید:



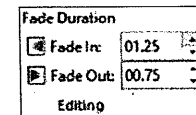
۱. ویدئو را برگزینید، صفحه Format را از ریون کلیک کنید.



شکل ۱۲-۸ زمان ابتدا و انتها را معین کنید.

### ۲-۲۴-۸ افزودن محوشدگی

برای محو شدن در بخشی از ویدئو، مرحله‌های زیر را انجام دهید:



۱. ویدئو را از روی اسلاید برگزینید.
۲. در ریون، صفحه Playback را کلیک کنید.
۳. در گروه Editing، در کادر Fade In و Fade Out مقدار مناسبی را تایپ کنید.

### ۳-۲۴-۸ افزودن به Bookmark

اگر می‌خواهید با سرعت به بخش ویژه‌ای از فیلم بروید، آن را به Bookmark بیفزایید. مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. روی timeline (در کنار دکمه Play/Pause قرار دارد) ویدئویی که روی اسلاید قرار دارد کلیک کنید تا مکانی انتخاب شود.
۲. در صفحه Playback، گزینه "Add Bookmark" را کلیک کنید. Bookmark روی timeline آشکار می‌شود (شکل ۱۳-۸). با کلیک کردن Bookmark به آن بخش ویژه از فیلم می‌روید.

۲. در گروه "VideoStyles"، فلش More را کلیک کنید.

۳. یکی از سبک‌های دلخواه را از سیاهه (لیست) کلیک کنید.

### ۲۶-۸ افزودن صدا

در پاورپوینت می‌توانید صدایی به نمایش خود بیفزایید؛ برای نمونه، می‌توانید به یک اسلاید صدای پس‌زمینه بیفزایید و به اسلاید دیگر صدای افکت بیفزایید. می‌توانید صدا را از فایل صدای رایانه یا ClipArt پاورپوینت انتخاب کنید. آن را ویرایش و سفارشی‌سازی کنید.

#### ۱-۲۶-۸ افزودن فایل صدا

می‌توانید فایل صدایی که در سامانه یا حافظه‌ای ذخیره شده است را به اسلاید بیفزایید. مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. در ریبون، صفحه Insert را کلیک کنید.

۲. گزینه Audio را کلیک کنید.

۳. در لیستی که آشکار می‌شود، Audio on My PC را کلیک کنید.

۴. در این کادر دیالوگ، صدای دلخواه را انتخاب کرده، کلید Insert را فشار دهید.

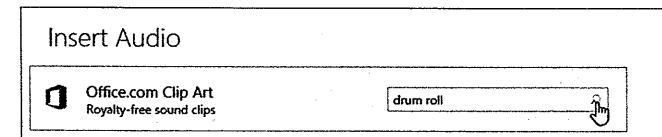
#### ۲-۲۶-۸ افزودن ClipArt

مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. در ریبون، صفحه Insert را کلیک کنید.

۲. فلش گزینه Audio را کلیک کنید، سپس در سیاهه (لیست)، گزینه "Online Audio" را کلیک کنید.

۳. کادر دیالوگ Insert Audio باز می‌شود. رشته جستجو را در کادر متن تایپ کنید.



۴. کلید Enter را فشار دهید. نتیجه‌ها در کادری نمایش داده می‌شوند.

۵. اگر صدایی را کلیک کنید آن را می‌شنوید. یک فایل صدا را انتخاب کرده سپس

دکمه Insert را کلیک کنید. صدا به اسلاید افزوده می‌شود.

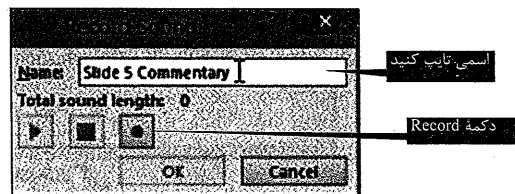
### ۲۷-۸ ضبط کردن صدا

شاید بخواهید صدایی را یک راست از راه نمایش خود ضبط کنید. مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. در ریبون، در صفحه Insert، گزینه Audio را کلیک کنید.

۲. "Record Audio" را کلیک کنید. در کادر دیالوگ "RecordSound"، نامی

برای آن تایپ کنید.



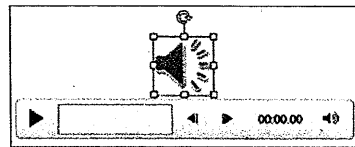
۳. دکمه Record را کلیک کنید و ضبط آغاز می‌شود.

۴. هنگامی که ضبط کردن تمام شد، دکمه

Play را کلیک کنید تا صدا پخش شود.

۵. سپس OK را کلیک کنید. فایل صدا به

صورت یک آیکن به اسلاید افزوده می‌شود.



### ۲۸-۸ کار با صدا

پس از افزودن صدا به اسلاید، می‌توانید کارهای زیر را بر روی ویدئو انجام دهید:

۱. پخش فایل صدا: در اسلاید، فایل صدا را کلیک کنید. نوار کنترل آشکار می‌شود.

دکمه Play/Pause را کلیک کنید.

۲. حرکت دادن فایل صدا: صدا را کلیک کنید، دکمه ماوس را نگه دارید، آن را به مکان

جدید ببرید.

۳. حذف فایل صدا: فایل صدا را برگزینید، کلید Delete صفحه‌کلید را فشار دهید.

### ۲۹-۸ ویرایش صدا

می‌توانید با استفاده از دستورهای صفحه Playback، فایل صدا را ویرایش کنید. در

ادامه برخی از این دستورها شرح داده شده‌اند.



### ۲۹-۱ برش صدا

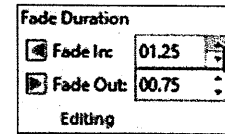
منظور از برش صدا، حذف کردن بخشی از ابتدا یا انتهای صداست. مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. فایل صدا را کلیک کنید. صفحه Playback را کلیک کنید.
۲. گزینه "TrimAudio" را کلیک کنید.
۳. در کادر دیالوگ "Trim Audio"، با دستگیره سبز، زمان آغاز و با دستگیره سرخ، زمان پایان صدا را معین کنید.
۴. دکمه Play را کلیک کنید تا صدا پخش شود.
۵. OK را کلیک کنید.

### ۲۹-۲ افزودن محوشدگی

برای محو شدن در بخشی از صدا، مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. صدا را از روی اسلاید برگزینید.
۲. در ریبون، صفحه Playback را کلیک کنید.
۳. در گروه Editing، در کادر "Fade In" و "Fade Out" مقدار مناسبی را تایپ کنید.



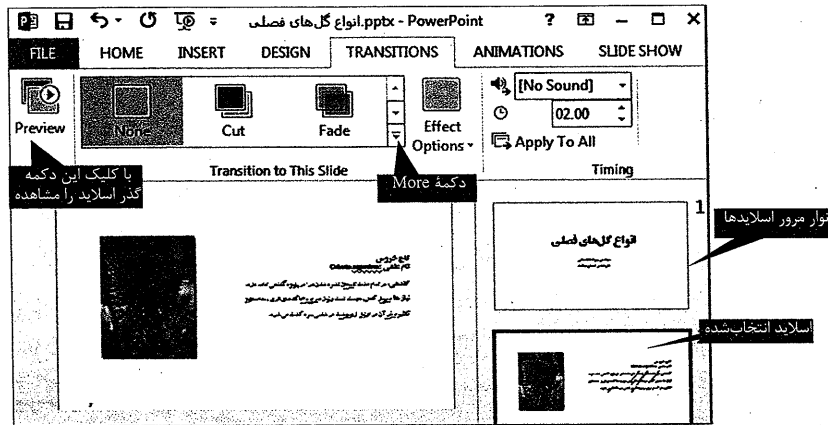
### ۳۰-۱ افزودن جدول و ویرایش جدول

استفاده از جداول مطابق با word است که در فصل قبل به طور کامل در این مورد بحث شد. (به فصل قبل رجوع کنید.)

### ۳۱-۱ تعیین گذار اسلایدها

به شیوه نمایش اسلاید در صفحه نمایش، گذار اسلاید می‌گویند. اعمال گذار اسلاید به یک اسلاید دیگر یا همه اسلایدهای نمایش کار آسانی است. مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. از نوار مرور اسلاید، که در سمت راست پنجره قرار دارد، اسلاید مورد نظر را کلیک کنید. این اسلاید پس از گذار اسلاید نمایش داده خواهد شد.



شکل ۱۴-۸ یک گذار اسلاید ایجاد کنید.

۲. در ریبون، صفحه Transitions را کلیک کنید (شکل ۱۴-۸).
  ۳. در گروه Transition to this slide، فلش More را کلیک کنید (شکل ۱۴-۸).
  ۴. از سیاهه (لیست) باز شده، یک گذار اسلاید را کلیک کنید تا به اسلاید اعمال شود. پیش‌نمایش این گذار اسلاید را ببینید.
- ◀ نکته: اگر می‌خواهید این گذار اسلاید به همه اسلایدها اعمال شود، در گروه Timing، گزینه Apply to All را کلیک کنید.

### ۳۱-۲ نمایش گذار اسلاید

برای دیدن گذار اسلاید مربوط به یک اسلاید، مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. صفحه Transitions را کلیک کنید.
۲. در گروه Preview، گزینه Preview را کلیک کنید (شکل ۱۴-۸).

### ۳۱-۲ ویرایش افکت گذار اسلاید

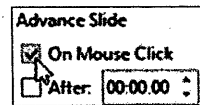
می‌توانید ظاهر گذار اسلاید را با تغییر دادن جهت آن عوض دهید:

۱. در ریبون، صفحه Transitions را کلیک کنید.
۲. در گروه Transition to this Slide، گزینه Effect Options را کلیک کنید.
۳. یکی از گزینه‌های موجود در سیاهه (لیست) را کلیک کنید. گذار اسلاید ویرایش شده و نمایش داده می‌شود.

◀ نکته: اگر می‌خواهید گذار اسلاید همه اسلایدها حذف شود، در گروه Timing، گزینه Apply to All را کلیک کنید.

### ۳۴-۸ نمایش اسلاید بعدی

به‌گونه‌ی پیش‌فرض در هنگام پخش یک نمایش، با کلیک کردن دکمه ماوس، اسلاید بعدی آشکار می‌شود. اما می‌توانید گذار اسلاید را به‌گونه‌ای تنظیم کنید که پس از مکث کوتاهی به‌گونه‌ی خودکار اسلاید بعدی را نمایش دهد.



۱. اسلایدی که دارای گذار اسلاید است را کلیک کنید.
۲. در ریبون، در صفحه Transitions، در گروه Timing، در زیر Advance Slide، علامت چک کادر کنترل On Mouse Click را بردارید.

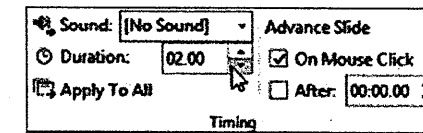
۳. در کادر After، مدت زمان نمایش یک اسلاید را وارد کنید. برای نمونه، اگر ۰۱:۱۵:۰۰ را وارد کنید، اسلاید به مدت یک دقیقه و پانزده ثانیه نمایش داده می‌شود، سپس اسلاید بعدی آشکار می‌شود.

### ۳۵-۸ متحرک کردن متن و اشیا

می‌توانید متن یا اشیا را بر روی اسلاید قرار دهند و متحرک کنید. پویانمایی (انیمیشن) یا حرکت، توجه مخاطبان را به محتوای ویژه‌ای جلب می‌کند و خواندن اسلاید را آسان‌تر می‌کند. مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. از روی اسلاید، متن یا شیئی را برگزینید.
  ۲. در ریبون، صفحه Animations را کلیک کنید.
  ۳. در گروه Animation، فلش More را کلیک کنید. لیستی از افکت‌ها آشکار می‌شود.
  ۴. یکی از افکت‌ها را کلیک کنید. افکت به متن یا شیء برگزیده اعمال می‌شود.
- در کنار متن یا شیء پویانمایی‌شده عددی نمایش داده می‌شود که نشان می‌دهد دارای پویانمایی است. در نوار مرور اسلایدها نیز در کنار اسلاید مربوطه، یک ستاره نمایش داده می‌شود (شکل ۱۶-۸).

◀ نکته: در انتهای لیست More، گزینه‌هایی وجود دارد که دستیابی به افکت‌های بیشتر را امکان‌پذیر می‌کند. برای تغییر دادن ویژگی‌های هر افکت، در صفحه Animations، گزینه Effect Options را کلیک کنید.



شکل ۱۵-۸ گروه Timing.

### ۳۱-۸ تعیین زمان گذار اسلاید

می‌توانید مشخص کنید که گذار اسلاید به‌کندی حرکت کند یا با سرعت اجرا شود. مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. در نوار مرور پنجره‌ها، اسلایدی را برگزینید که می‌خواهید گذار اسلاید آن را تغییر دهید.
  ۲. در ریبون، در صفحه Transitions، در گروه Timing، در کادر Duration زمان دلخواه را معین کنید.
- برای نمونه، اگر ۰۲:۰۰ را وارد کنید، دو ثانیه طول می‌کشد تا گذار اسلاید اجرا شود (شکل ۱۵-۸).

### ۳۲-۸ افزودن صدا به گذار اسلاید

برای افزودن صدا به گذار اسلاید، مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. اسلایدی که دارای گذار اسلاید است را کلیک کنید.
۲. در ریبون، در صفحه Transitions، در گروه Timing، فلش سیاهه (لیست) Sound را کلیک کنید.
۳. صدایی را از لیست کلیک کنید. هنگام اجرای گذار اسلاید، این صدا شنیده می‌شود.

### ۳۳-۸ حذف گذار اسلاید

برای حذف گذار اسلاید، مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. اسلایدی را که دارای گذار اسلاید است، کلیک کنید.
۲. در ریبون، در صفحه Transitions، در گروه Transition to this slide، فلش More را کلیک کنید.
۳. از سیاهه (لیست)، گزینه None را کلیک کنید. گذار اسلاید حذف می‌شود.