

بخش سوم: نرم افزار آرایه مطلب Power Point 2007

فصل هجدهم:

(۶ ساعت نظری)

(۱۰ ساعت عملی)



توانایی کار با نرم افزار آرایه مطلب

هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز:

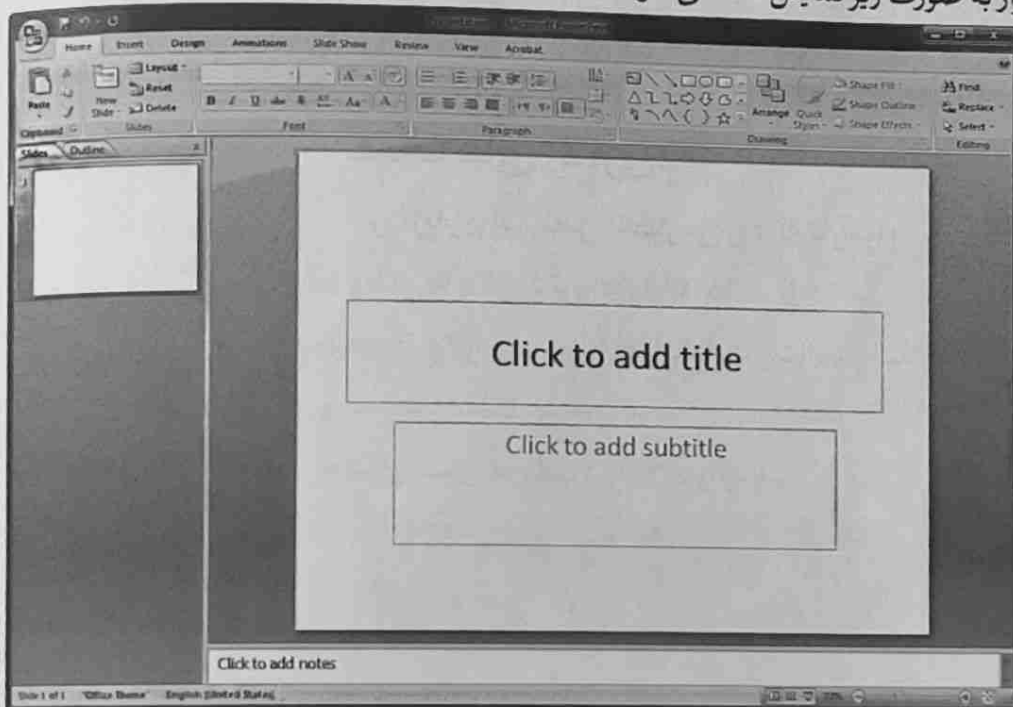
- ویژگی ها و کاربرد نرم افزار آرایه مطلب را بداند.
- محیط و ابزارهای مربوطه را بشناسد و بتواند با اسلایدها کار کند.
- بتواند با Master Slide کار کند.
- درج اشیای مختلف در اسلاید را بداند.

۱-۱۸- آشنایی با ویژگی ها و کاربرد نرم افزار PowerPoint
 نرم افزار ارائه ی مطلب PowerPoint یکی دیگر از برنامه های شرکت Microsoft از زیرمجموعه ی Office می باشد. شما با استفاده از این برنامه می توانید اسلاید (Slide) ها و جلوه های ویژه ای را برای نمایش پروژه ها، برنامه ها، گزارش ها و... در نظر بگیرید. نسخه ی ارائه شده در این بخش، نسخه ی ۲۰۰۷ می باشد که دارای امکانات بیشتری نسبت به نسخه ی قبلی خود یعنی PowerPoint ۲۰۰۳ است. فایل هایی که در این نرم افزار ذخیره می شوند دارای پسوند pptx می باشد، در نسخه ی قبلی این پسوند به صورت ppt بوده است. از ویژگی های این نرم افزار می توان به موارد زیر اشاره کرد:
 محیطی ساده و زیبا دارد.

ابزارهای پیشرفته ای برای اعمال جلوه های ویژه دارد.
 به راحتی می توان اطلاعات برنامه های دیگر را به این نرم افزار وارد کرد.
 قابلیت پشتیبانی صدا، تصویر و... را دارد.
 خروجی نهایی تولید شده توسط این نرم افزار در دستگاه های مختلف ویدیویی قابل نمایش است.

از طریق مسیر Start/All Programs/Microsoft Office/Microsoft Office PowerPoint ۲۰۰۷ این برنامه را اجرا کنید.

حال محیط نرم افزار به صورت زیر نمایش داده می شود:



در این محیط شما نوارهای مختلفی را مشاهده می کنید که در قسمت بعدی به آن اشاره می کنیم. البته در قسمت میانی نرم افزار یک صفحه یا اسلایدی را مشاهده می کنید که اساس کار در این نرم افزار بر روی این عنصر می باشد. یک اسلاید معادل یک صفحه در Word است که البته در این قسمت برای طراحی استفاده شده و برای نوشتن

متن باید از ابزار Textbox استفاده کنید.

۱۸-۲- شناخت اصول کار با ابزارها و نوارهای محیط نرم افزار PowerPoint نیز مانند برنامه های دیگر آفیس، گزینه ها و کلیدهای مختلف در منوهایی به نام Ribbon در محیط شده و قرار گرفته اند. شما می توانید با استفاده از ماوس یا کلید Alt هر یک از این منوها را انتخاب نمایید.

دسته بندی شده و قرار گرفته اند. شما می توانید با استفاده از ماوس یا کلید Alt هر یک از این منوها را انتخاب نمایید.

دسته بندی Ribbonها عبارتند از:

۱- Home: برای انجام عملیات ابتدایی و اولیه ی نرم افزار مانند قالب بندی نوشته ها، ایجاد اسلاید جدید و... استفاده شده و کلید میان بر آن نیز Alt+H می باشد.

۲- Insert: تمام ابزارهایی که در این منو قرار دارند برای درج اشیای مختلف کاربرد دارند. کلید میان بر این گزینه Alt+N می باشد.

۳- Design: عملیات طراحی در این منو قرار داشته و کلید میان بر آن نیز Alt+G می باشد.

۴- Animations: جلوه های ویژه و انیمیشن مربوط به اشیا و اسلایدها در این منو قرار داشته و کلید میان بر آن نیز Alt+A می باشد.

۵- Slide Show: ابزارهای مربوط به نمایش اسلایدها در این منو قرار داشته و کلید میان بر آن نیز Alt+S می باشد.

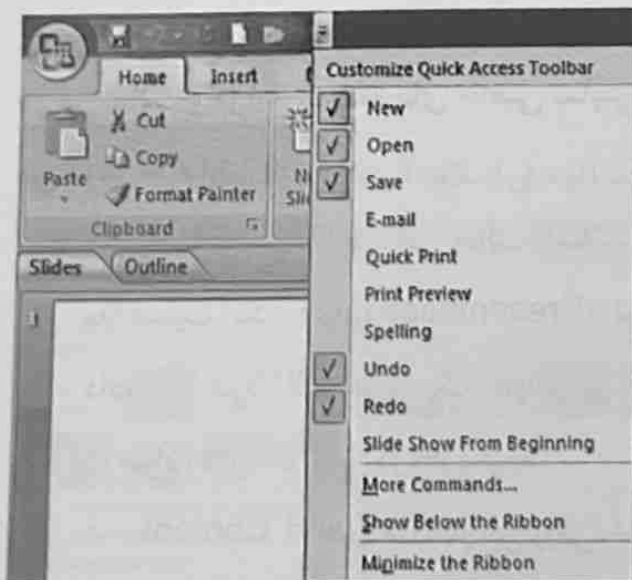
۶- Review: ابزارهای بازبینی مجدد را می توانید از طریق این منو به برنامه اضافه کنید و کلید میان بر آن نیز Alt+R می باشد.

۷- View: برای نمایش ابزارهای خاص استفاده شده و کلید میان بر آن نیز Alt+W می باشد.

نوار Quick Toolbar


همان نوار بالایی نرم افزار می باشد که با استفاده از آن می توانید برخی عملیات خاص و استاندارد را انجام دهید. با کمک فلش مقابل این نوار نیز می توانید گزینه های بیشتری را به آن اضافه کنید.

نوار وضعیت یا Status Bar این نرم افزار نیز مانند واژه پرداز Word یا نرم افزار Excel برای نمایش یا عدم نمایش وضعیت ها استفاده می شود.




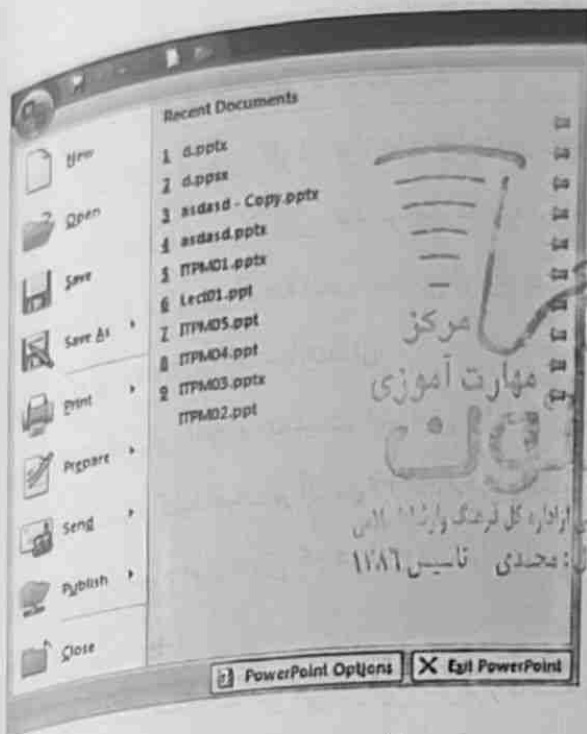
۱۸-۳- شناخت اصول روش های ایجاد یک نمایش جدید

برای ایجاد یک نمایش (Presentation) جدید، یکی از روش های زیر را به کار ببرید:

۱- از نوار Quick Toolbar بر روی گزینه ی New یا  کلیک کنید.

۲- کلید میان بر Ctrl+N را فشار دهید.

۳- از طریق کلید Office Button  گزینه ی New را انتخاب کنید.

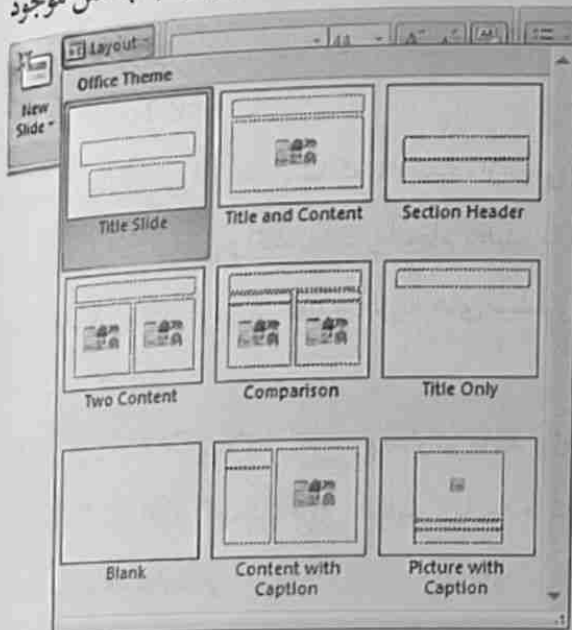


با اجرای هر یک از روش های فوق، یک محیط ارائه ی جدید به نام Presentation ایجاد می شود که شما می توانید طراحی های جدید را در آن انجام داده و با پسوند pptx و پسوند: جدیدی تأسیس ۱۳۸۶ با استفاده از گزینه ی Save ذخیره کنید.

۱۸-۴- شناخت اصول طراحی اسلاید، درج متن، قالب بندی و ویرایش آن

صفحه بندی اسلاید یا Slide Layout


شما بعد از این که یک فایل نمایش ایجاد کردید می توانید اسلاید مورد نظر را به دلخواه خود تغییر حالت یا تغییر ساختار دهید. برای انجام این عمل یا از طریق منوی Home و زبانه ی Slides گزینه ی **Layout** را انتخاب کنید. و یا این که بر روی بدنه ی یک اسلاید کلیک راست کرده (متوجه باشید که بر روی جعبه متن موجود





در اسلاید کلیک راست نکنید) و گزینه ی Layout را انتخاب کنید.

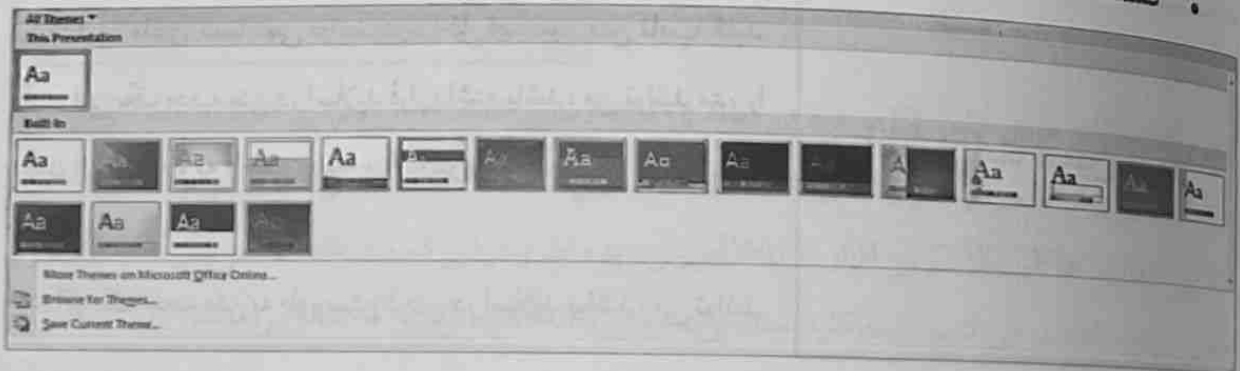
در این حالت و در این منولایه های خاصی نمایش داده می شوند که عبارتند از:

- Title Slide: در این حالت اسلاید شما به صورت یک عنوان (Presentation) نمایش داده می شود. البته برای یک عنوان می توانید زیرعنوان (Subtitle) نیز در نظر بگیرید.
- Title and Content: در این روش، اسلاید

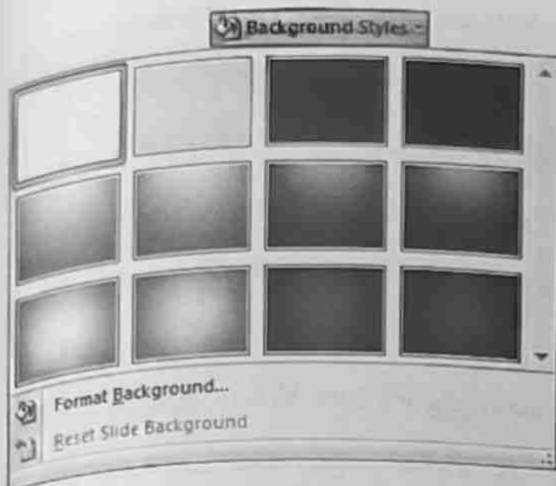
- شما، به صورت عنوان دار و با محتویات (Content) نمایش داده می شود.
 - Section Header: برای ایجاد یک بخش جدید با سربخش استفاده می شود.
 - Two Content: برای ایجاد اسلاید با دو محتوا در نظر گرفته شده است.
 - Comparison: برای نمایش محتویات مقایسه ای و هم جوار استفاده می شود.
 - Title Only: در این حالت فقط عنوان را مشاهده می کنید.
 - Blank: برای ایجاد اسلاید خالی کاربرد دارد.
 - Content With Caption: برای ایجاد اسلایدی که محتویات آن برچسب (Caption) دارد، استفاده می شود.
 - Picture With Caption: برای ایجاد ابزار تصویر با برچسب استفاده می شود.
- البته قابل توجه است که بر روی هر کدام از ابزارهای موجود در داخل اسلاید کلیک کنید قسمت مربوط به آن نمایش داده می شود. به عنوان مثال در حالت Title and Content با کلیک بر روی ابزار  می توانید یک تصویر را به اسلاید اضافه کنید.
- طراحی اسلاید یا Slide Design
- همان طور که مشاهده می کنید یک اسلاید در حالت عادی دارای پس زمینه سفید و بدون طرح می باشد. برای تغییر نمای ظاهری اسلاید یا طرح آن از طریق منوی Design و ابزارهای آن عمل می کنیم.



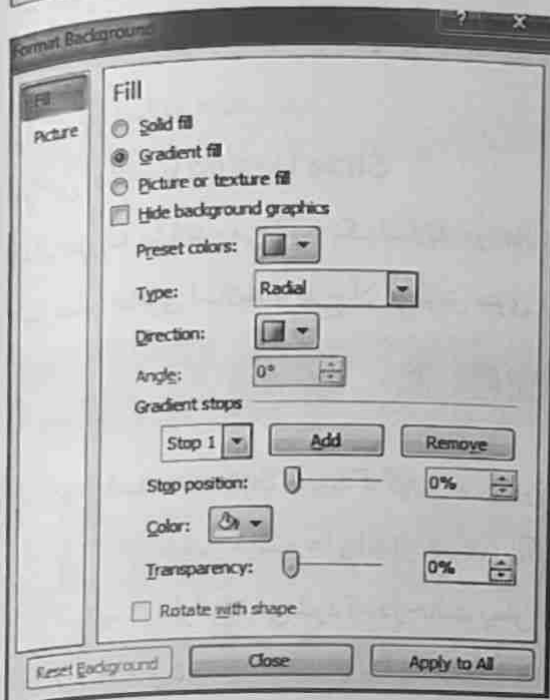
- قسمت Page Setup: گزینه های این زبانه برای تنظیم صفحه و اسلاید استفاده می شود. گزینه ی  برای تنظیم حاشیه ها و اندازه ی Slide کاربرد داشته و گزینه ی  نیز برای تعیین جهت نمایش اسلاید در نظر گرفته می شود که در حالت پیش نمایش، نمایش یک اسلاید به صورت خوابیده یا Landscape می باشد و شما می توانید آن را ایستاده یا Portrait کنید.
- قسمت Themes: برای ایجاد الگوهای خاص جهت زمینه ی اسلاید استفاده می شود.



البته گزینه ی **Colors** برای تغییر رنگ قسمت های مختلف، **Fonts** برای تغییر نوع قلم نوشته ها و **Effects** برای تعیین جلوه های خاص اسلایدها استفاده می شود.



• قسمت Background: این بخش برای تغییر پس زمینه استفاده می شود. با انتخاب گزینه ی Background Styles می توانید رنگ پس زمینه ها را تغییر دهید.

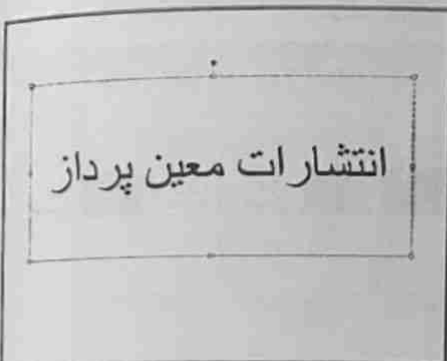


با انتخاب گزینه ی Format Background در این منو، پنجره ی زیر برای تغییر رنگ پس زمینه و قالب بندی آن باز می شود. این کار را می توانید با کلیک راست بر روی یک اسلاید و انتخاب گزینه ی ... Format Background و یا با کلیک بر روی کلید **B** موجود در Background نیز انجام دهید. در زبانه ی Fill طریقه ی پر کردن زمینه را مشخص کنید و در زبانه ی Picture نیز یک تصویر را برای پس زمینه ی اسلاید خود در نظر بگیرید.

درج متن

در حالت عادی شما نمی توانید در داخل اسلاید، متن تایپ کنید ولی وقتی یک جعبه متن در اسلاید قرار داشته باشد، می توانید متن را درون آن نوشته و به راحتی جعبه متن را در اسلاید جابجا کنید.

البته اگر یک جعبه متن به طور پیش فرض در اسلاید نباشد، می توانید





از طریق منوی Insert گزینه ی Textbox را انتخاب کرده، سپس ماوس را بر روی اسلاید کشیده و جای نوشتن متن در داخل اسلاید را مشخص کنید.

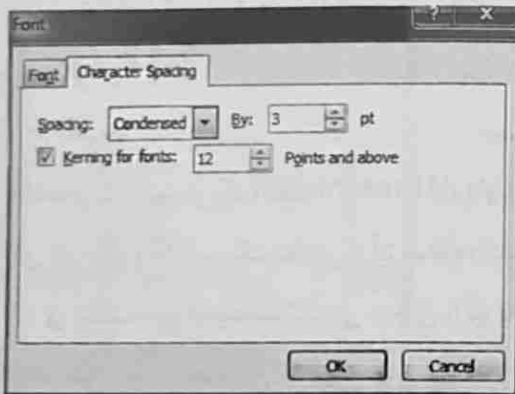
قالب بندی متن در داخل جعبه ی متن، می توانید کل جعبه متن را انتخاب کرده و عمل قالب بندی را بر روی پس از نوشتن یک متن در داخل جعبه ی متن، می توانید کل جعبه متن را انتخاب کرده و عمل قالب بندی را بر روی کل آن انجام دهید و یا این که حروف داخل آن را به تنهایی انتخاب کرده و قالب بندی کنید. بعد از انتخاب بخش مورد نظر می توانید از طریق منوی Home و زبانه های Font و Paragraph، قالب بندی نوشته و پاراگراف را انجام دهید. البته شما با گزینه های مربوطه در نرم افزار Word آشنا شدید ولی گزینه های زیر که در زبانه ی Font نرم افزار

Word وجود ندارند را شرح می دهیم:

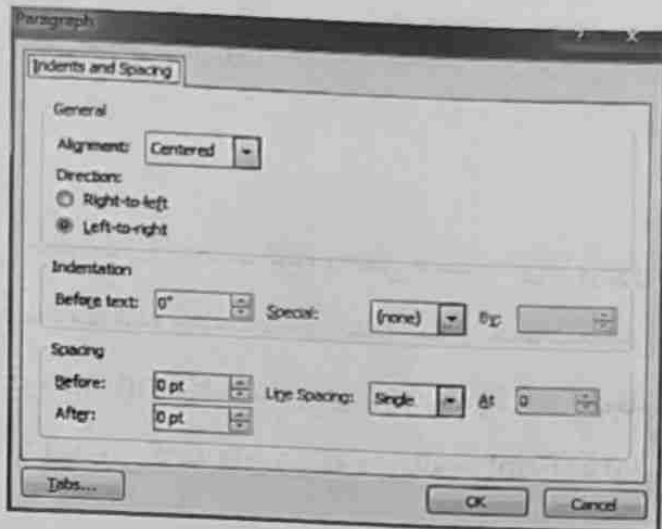
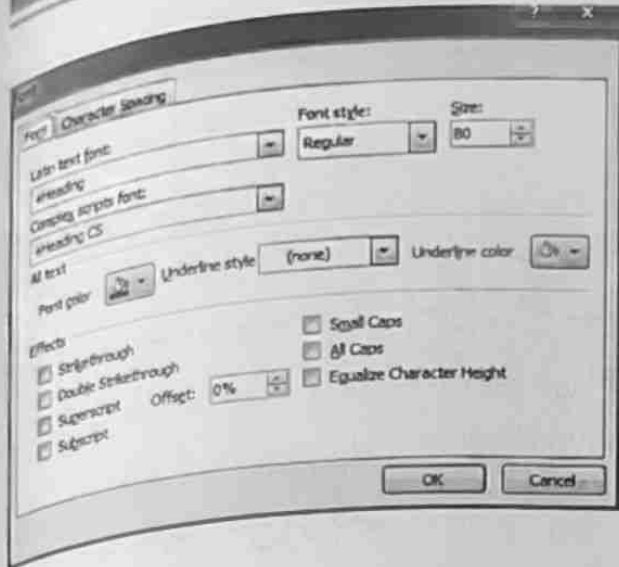
Text Shadow: برای ایجاد سایه بر روی نوشته ها استفاده می شود.

Character Spacing: برای تعیین فاصله ی حروف استفاده می شود. گزینه های این ابزار عبارتند از:

- Very Tight: برای کم کردن فاصله ی بین حروف در حد زیاد و جفت شدن آن ها استفاده می شود.
- Tight: تا حدودی فاصله ی بین حروف در حالت نرمال و استاندارد می باشد.
- Normal: فاصله ی بین حروف در حد زیاد و باز شدن آن ها استفاده می شود.
- Loose: برای اضافه کردن فاصله ی بین حروف در حد زیاد و باز شدن آن ها استفاده می شود.
- Very Loose: برای اضافه کردن فاصله ی بین حروف در حد زیاد و باز شدن آن ها استفاده می شود.
- More Spacing...: با استفاده از این گزینه می توانید پنجره ی Font را باز کرده و در زبانه ی Character Spacing فاصله ی بین حروف را تغییر دهید.

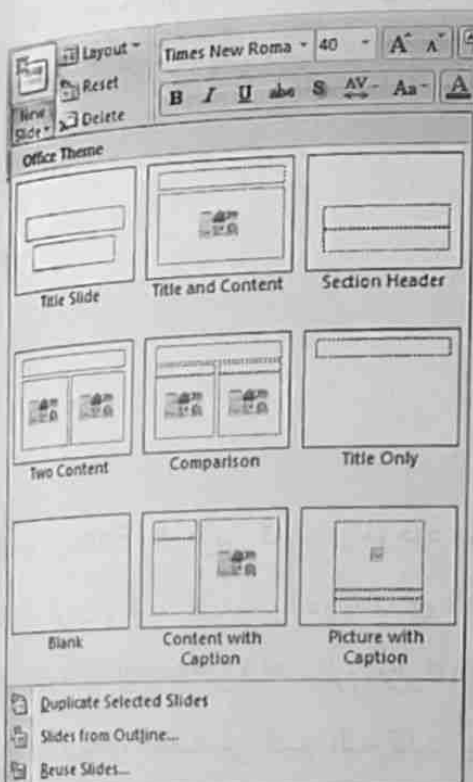


پنجره ی Font را از طریق کلید موجود در زبانه ی Font منوی Home، و پنجره ی Paragraph را از طریق کلید کردن بر کلید موجود در زبانه ی Paragraph منوی Home باز کنید. گزینه های موجود در پنجره های Font و Paragraph را قبلاً در نرم افزار Word آموزش دیده اید و در این قسمت فقط به شرح گزینه ها با نمایش تصویر دو پنجره کفایت می کنیم. البته کلید میان بر پنجره ی Font کلید ترکیبی Ctrl+T می باشد.



ویرایش متن

برای ویرایش یک متن کار بسیار ساده ای را باید انجام دهید. یا بر روی نوشته ی جعبه متن کلیک کنید تا مکان نما در داخل آن قرار گرفته و بتوانید متن را ویرایش کنید و یا این که بر روی لبه های جعبه متن کلیک راست کرده گزینه ی Edit Text را انتخاب کنید.



۵-۱۸- شناخت اصول درج، حذف و تغییر موقعیت اسلایدها و

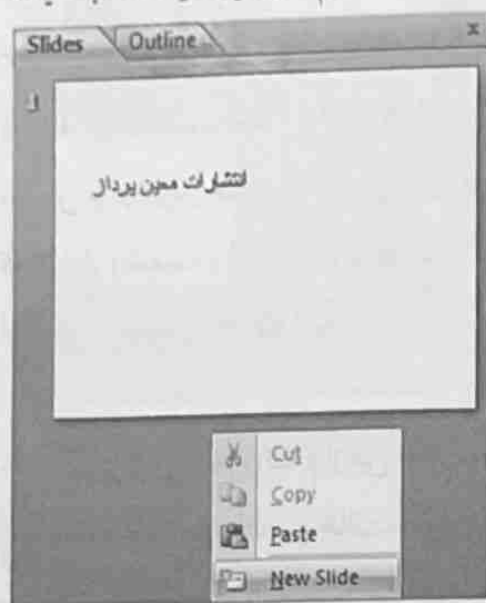
مرتب کردن آن ها

درج اسلاید

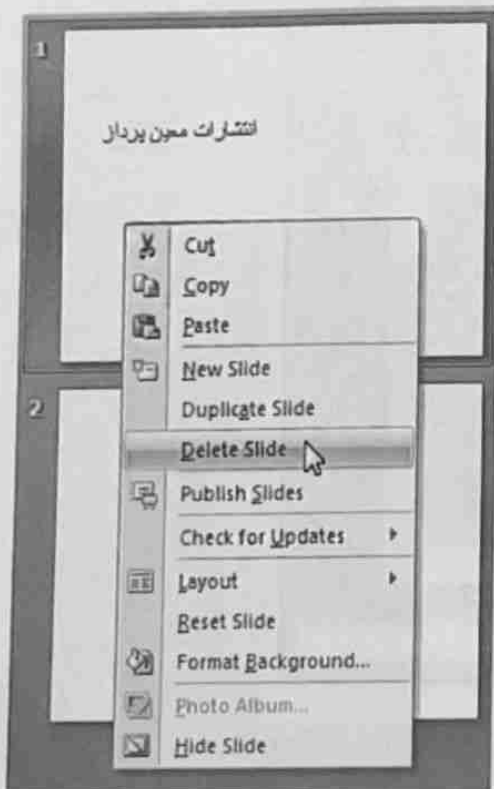
در ابتدای کار شما در یک Presentation قرار دارید که می توانید برای کار خود و ارائه ی یک نمایش از آن استفاده کنید. در نرم افزار ارائه ی مطلب، می توانید اسلایدهای دیگری را نیز به پروژه ی خود اضافه کنید، برای انجام این کار روش های مختلفی وجود دارد که در زیر به برخی از آن ها اشاره می کنیم:

- بر روی گزینه ی New Slide که در منوی Home قرار دارد کلیک کنید تا در منوی باز شده نوع اسلاید مورد نظر خود را انتخاب کنید.

البته در این منو گزینه های دیگری نیز وجود دارد. با انتخاب Duplicated Selected Slides می توانید یک اسلاید جدید مشابه با اسلاید جاری ایجاد کنید. انتخاب گزینه ی Slides from Outline نیز سبب می شود که شما دوباره از آن ها استفاده کنید، در نظر گرفته شده است.



• کلید ترکیبی **Ctrl+M** را فشار دهید.
 • در حالت نمایش عادی یک فایل نواری عمودی شکل در سمت راست نرم افزار قرار دارد. شما با کلیک راست بر روی این نرم افزار و انتخاب گزینه ی **New Slide** می توانید یک اسلاید جدید ایجاد نمایید.
 هر کدام از روش های بالا را انجام دهید، یک اسلاید به مجموعه ی اسلایدهای شما اضافه خواهد شد که تعداد آن ها و خود اسلایدها را در سمت راست نمایش نرم افزار می بینید. شما می توانید هر اسلایدی را که نیاز دارید از نرم افزار و پانل مربوطه انتخاب کنید و با این که با کلیدهای ترکیبی **Page Up** و **Page Down** بین اسلایدها جابجا شوید.



حذف اسلاید
 برای انجام این کار کافی است از منوی **Home** و زبانه ی **Slides** گزینه ی **Delete Delete** را برای حذف اسلاید انتخاب کنید و یا این که بر روی کوچک شده ی اسلاید مورد نظر در سمت راست کلیک راست کرده و گزینه ی **Delete Slide** را انتخاب نمایید. البته می توانید از سمت راست نیز اسلاید را انتخاب کرده و کلید **Delete** صفحه کلید را فشار دهید.

تغییر موقعیت اسلایدها
 برای انجام این کار باید حتماً از پانل سمت راست استفاده کنید و یا این که از نحوه ی نمایش **Slide Sorter** که بعداً بیان می شود، استفاده نمایید.
 از پانل سمت راست هر اسلایدی را که می خواهید جایگاه آن را تغییر

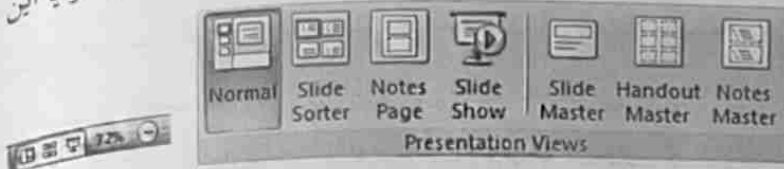
دهید، با ماوس کشیده و بین دو اسلاید دلخواه قرار دهید. این نکته نیز قابل توجه است که کوچک شده‌ی (Thumbnail) اسلایدها که در سمت راست قرار دارد، مانند اشیا یا آیکن بوده و تمام عملیات برش، کپی و... را می‌توانید بر روی آن‌ها انجام دهید.

البته باید گفت که اگر یک اسلاید را با کلیک راست بکشید و بین اسلایدهای دیگرها کنید، انتخاب Move سبب انتقال اسلاید به آن نقطه و انتخاب Copy برای ایجاد کپی از اسلاید می‌شود. گزینه‌ی Cancel نیز برای لغو عملیات در نظر گرفته شده است.

۶-۱۸- آشنایی با روش‌های مختلف نمایش اسلاید

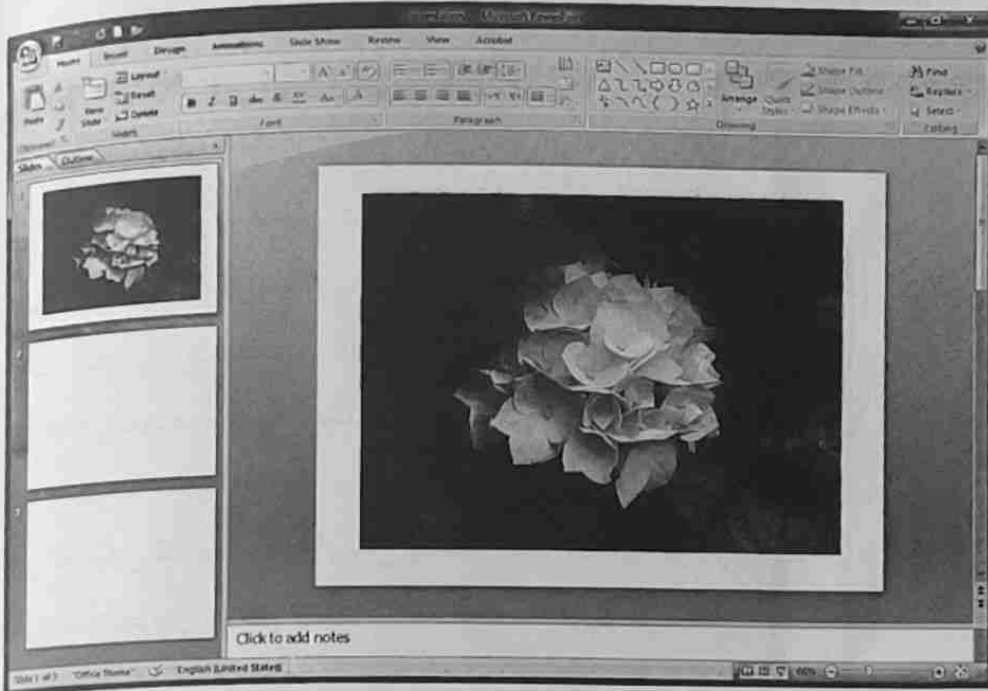
اسلاید نیز مانند یک سند در Word دارای نحوه‌ی نمایش‌های مختلف می‌باشد که برای انتخاب این روش‌های نمایش یا از طریق منوی View ابزارهای موجود در زبانه‌ی Presentation Views را انتخاب کنید و یا این

که از نوار وضعیت و از سمت راست آن ابزارهای مربوطه را انتخاب کنید.



حال در زیر به توضیح هر کدام از این حالت‌های نمایش می‌پردازیم:

Normal View: این حالت نمایش، حالت استاندارد نمایش و پیش فرض آن می‌باشد. در این حالت شما می‌توانید طراحی خود را به آسانی بر روی اسلاید انجام دهید.

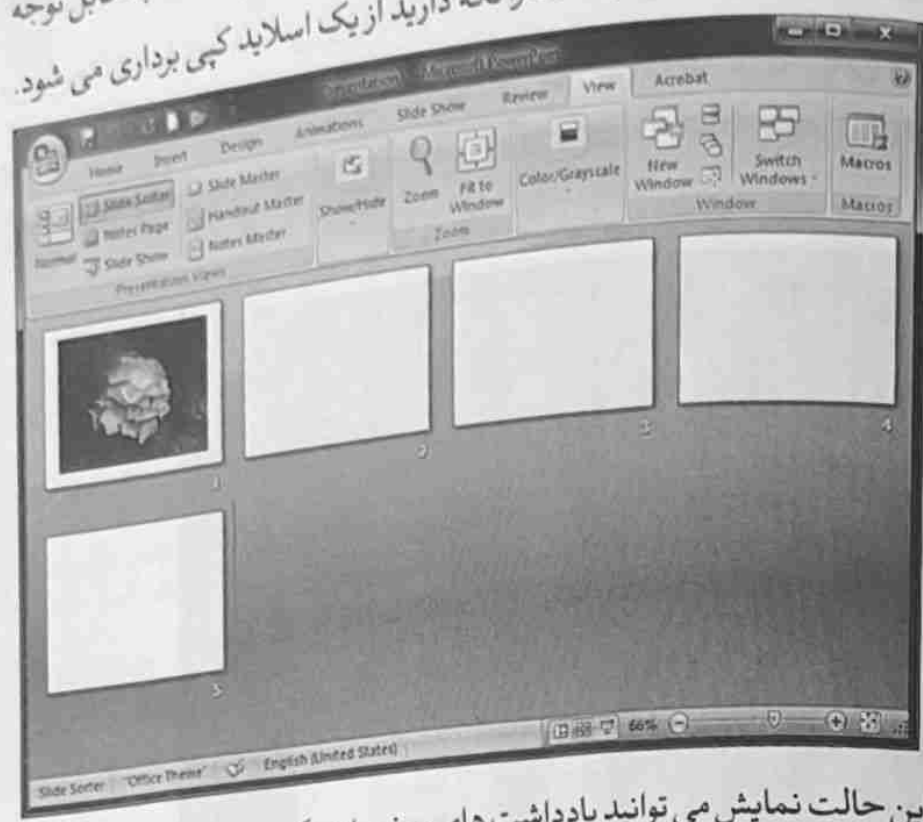


Slide Sorter View: در این حالت، اسلایدها به صورت کوچک و کلی نمایش داده می‌شوند که شما



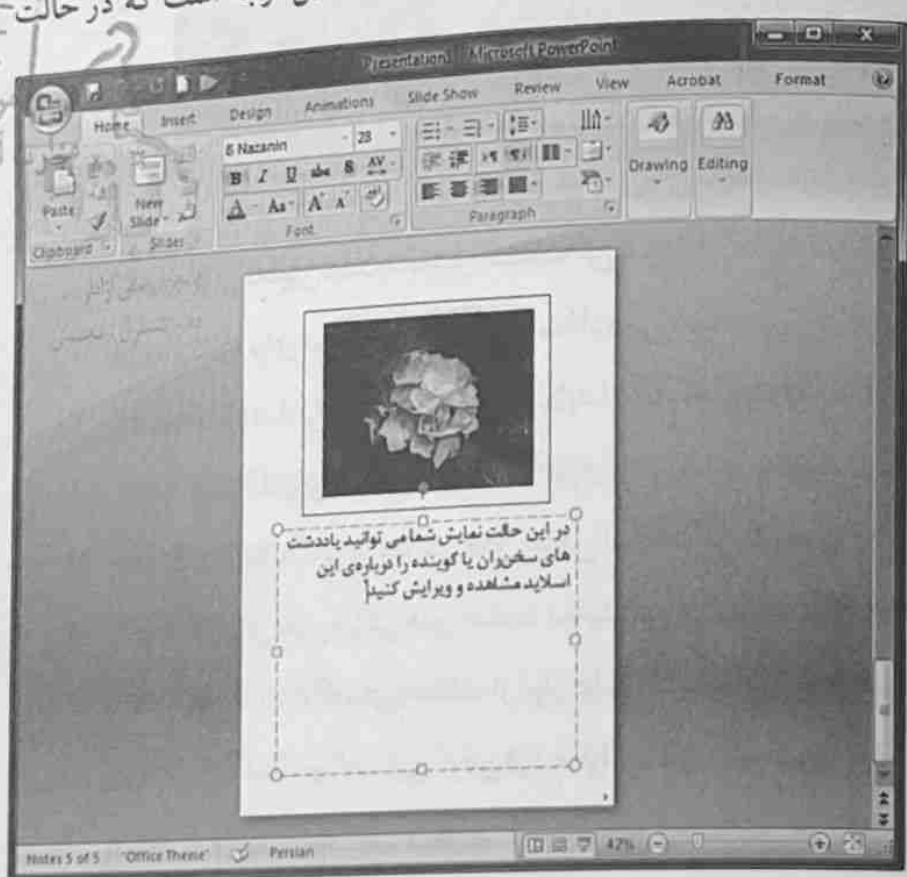
مرکز
مهارت آموزی
یتوک
سازمان رسمی ارزانه کل شهر خاندانوار ۱۱ شهریور
تاسیس ۱۳۸۶

فقط می توانید عملیات کلی مربوط به اسلاید مثل جابجایی، حذف، ایجاد و... اسلاید را انجام دهید. البته قابل توجه است که اگر هنگام جابجایی یک اسلاید در این قسمت کلید Ctrl را نگه دارید از یک اسلاید کپی برداری می شود.



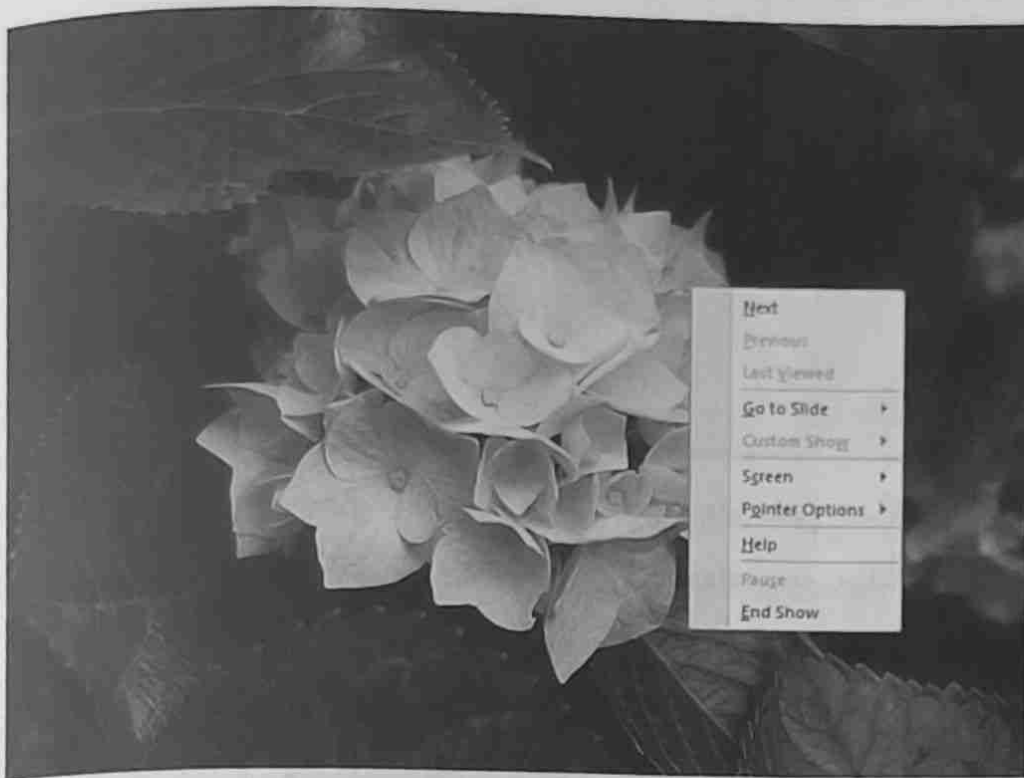
برای انتخاب گروهی اسلایدها می توانید از کلید میان Ctrl+A بر استفاده کنید.

Notes Page View: در این حالت نمایش می توانید یادداشت های سخن ران یا گوینده (Speaker Notes) را درباره ی این اسلاید مشاهده و ویرایش کنید. قسمت Note یا یادداشت در زیر اسلاید، مانند یک جعبه متن مشاهده شده که می توانید اطلاعات را در آن وارد کرده یا ویرایش کنید. البته قابل توجه است که در حالت Normal نیز قسمت Notes



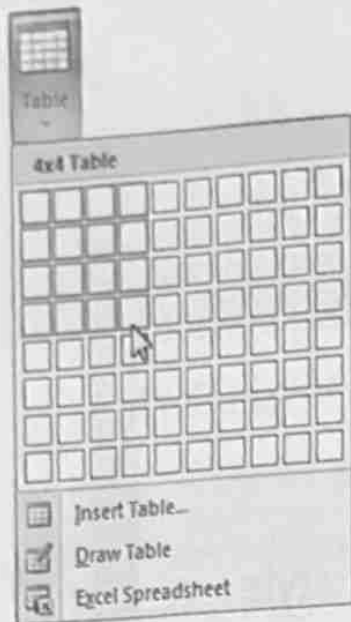
در پایین صفحه وجود دارد با این تفاوت که فقط می توانید متن را وارد کرده و اگر قالب بندی آن را تغییر دهید قابل مشاهده نخواهد بود. در این حالت نیز، اسلایدها شماره گذاری صفحه می شوند.

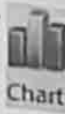
Slide Show: برای نمایش اسلایدها مانند نمایش نهایی در نظر گرفته شده و کلید میان بر آن نیز F5 می باشد. در این حالت نمایش، شما می توانید تنظیمات حالت نمایش نهایی اسلاید جاری را تنظیم کنید. البته با کلیک راست بر روی صفحه در این حالت منویی نمایش داده می شود که هر کدام به شرح زیر برای انجام کار مشخصی در نظر گرفته شده اند:



۱. Next: برای نمایش اسلاید بعدی استفاده می شود.
۲. Previous: برای نمایش اسلاید قبلی استفاده می شود.
۳. Last Viewed: برای نمایش آخرین اسلاید استفاده می شود.
۴. Go to Slide: برای نمایش اسلاید خاص و منتقل شدن به آن اسلاید استفاده می شود.
۵. Custom Show: برای نمایش های خاص استفاده می شود.
۶. Screen: برای تغییر ویژگی های صفحه نمایش در حالت Slide Show استفاده می شود.
۷. Pointer Options: برای استفاده از ابزار نقاشی با ماوس بر روی صفحه استفاده می شود.
۸. Help: برای کمک و راهنمایی گرفتن از نرم افزار استفاده می شود.
۹. Pause: سبب مکث کردن و متوقف شدن لحظه ای نمایش می گردد.

۱۰. End Show: برای پایان کار نمایش در نظر گرفته شده و کلید میان بر آن نیز Esc می باشد.



۱۸-۷- شناخت اصول درج جدول و نمودار در اسلاید
 برای ایجاد جدول در PowerPoint از منوی Insert استفاده کنید. در این منو ابزار Tables برای درج جدول استفاده می شود. کار با گزینه های مرتبط به جدول را قبلاً در نرم افزار Word آموزش دیده اید.
 همچنین برای درج یک نمودار می توانید از طریق منوی Insert و زبانه ی Illustrations بر روی کلید یا ابزار  کلیک کنید تا پنجره ی درج نمودار نمایش داده شود.
 البته طریقه ی استفاده از پنجره و انواع نمودارها در Excel به طور کامل آموزش داده شده است.


۱۸-۸- آشنایی با Master Slide
 اسلاید ماستر یا Slide Master نوعی از اسلاید می باشد که برای کارهای حرفه ای استفاده می شود. این اسلاید نیز یک نوع الگو بوده که با پسوند potx ذخیره می شوند. یک Slide Master طوری طراحی شده که انواع ویژگی ها از قبیل گرافیک، انیمیشن و... را در خود ذخیره کرده و شما می توانید در هر زمان دلخواه برای کارهای تکراری خود یک Master Slide ساخته و آن را در زمان نیاز فراخوانی کنید. در حالت نمایش Master Slide، شما می توانید تمام نقاط حساس یک اسلاید را مشاهده کنید همچنین می توانید تنظیمات هر قسمت را به صورت دقیق انجام دهید. به خاطر همین امر به این نوع اسلایدها، Maser Slide یا اسلاید ماهر و یا اسلاید زیرک می گویند.

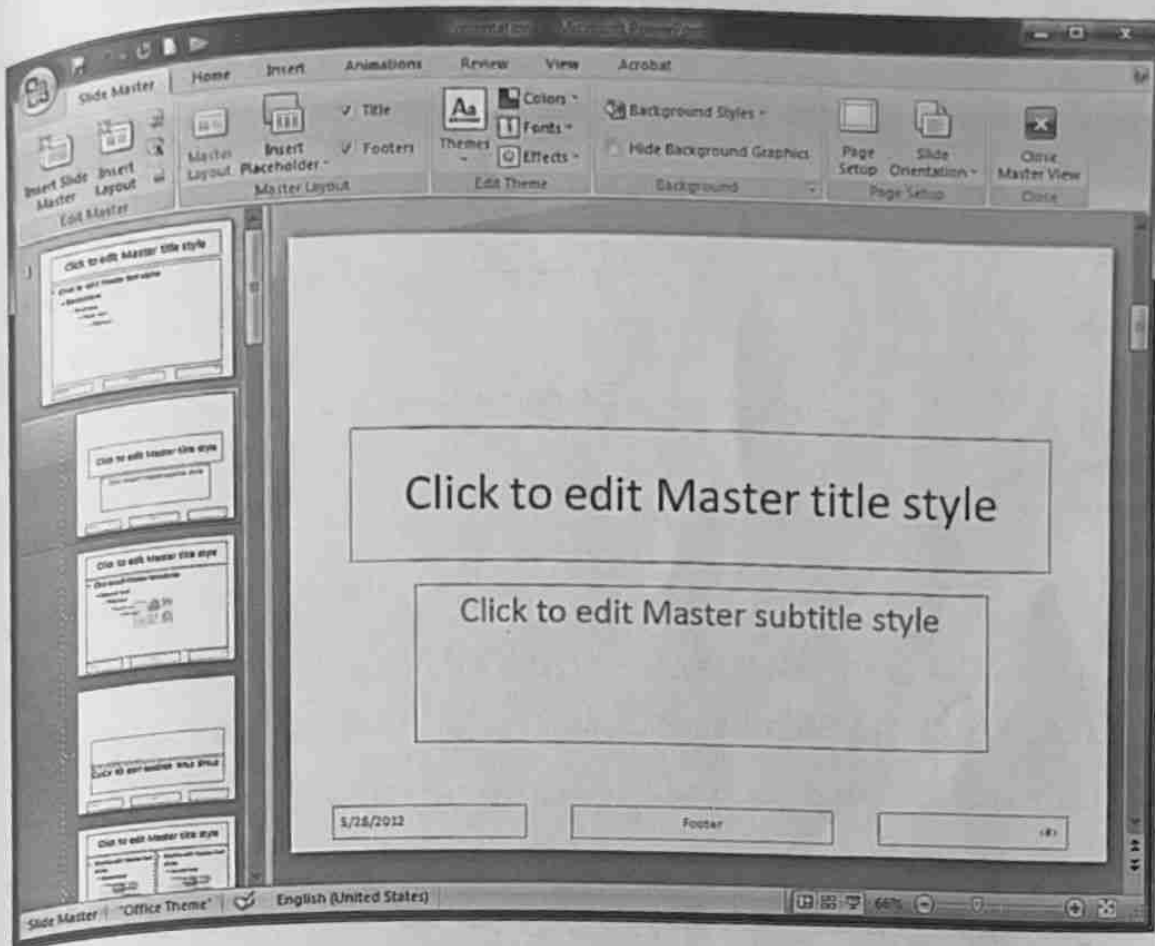
۱۸-۹- شناخت اصول ایجاد Master Slide
 برای ایجاد یک Master Slide ابتدا باید از طریق منوی View و زبانه ی Illustrations یکی از ابزارهای نمایش Master Slide را انتخاب کنید.




Slide Master: برای نمایش عادی استفاده می شود.
 Handout Master: برای نمایش به صورت نوبت بندی شده استفاده می شود.
 Notes Master: اسلایدهای ماستر را به صورت نمایش یادداشتی در نظر می گیرد.

ایجاد

حال بر روی گزینه  کلیک کنید تا نحوه ی نمایش اسلایدها به صورت زیر تبدیل شده و همچنین منوی Slide Master نیز به نرم افزار شما اضافه شود.




شما می توانید اسلایدها را از سمت راست انتخاب کرده و هر تغییری را بر روی آن انجام دهید تا در حافظه ی نرم افزار باقی بماند. برای درج اسلاید نیز از منوی Slide Master و زبانه ی Edit Master ابزار  را کلیک کنید و یا کلید میان بر $Ctrl+M$ را فشار دهید، در این حالت یک اسلاید جدید باز شده و شما می توانید تغییرات مربوط به Slide Master را اعمال کنید.

۱۰-۱۸- شناخت اصول درج و ویرایش اشیا در اسلاید

در نرم افزار PowerPoint نیز می توانید اشیا ی مختلفی را در اسلاید درج کنید. برای درج اشیا باید از منوی Insert استفاده نمایید.

درج تصویر یا Picture

برای درج تصویر از داخل رایانه، منوی Insert و سپس ابزار  را انتخاب کنید.

برای درج تصویر از داخل نرم افزار و تصاویر استاندارد از منوی Insert گزینه ی Clip Art یا درج تصاویر هنری را انتخاب کنید. با انتخاب هر یک از این گزینه ها می توانید تصاویری را به صورت دلخواه در اسلاید درج نمایید.

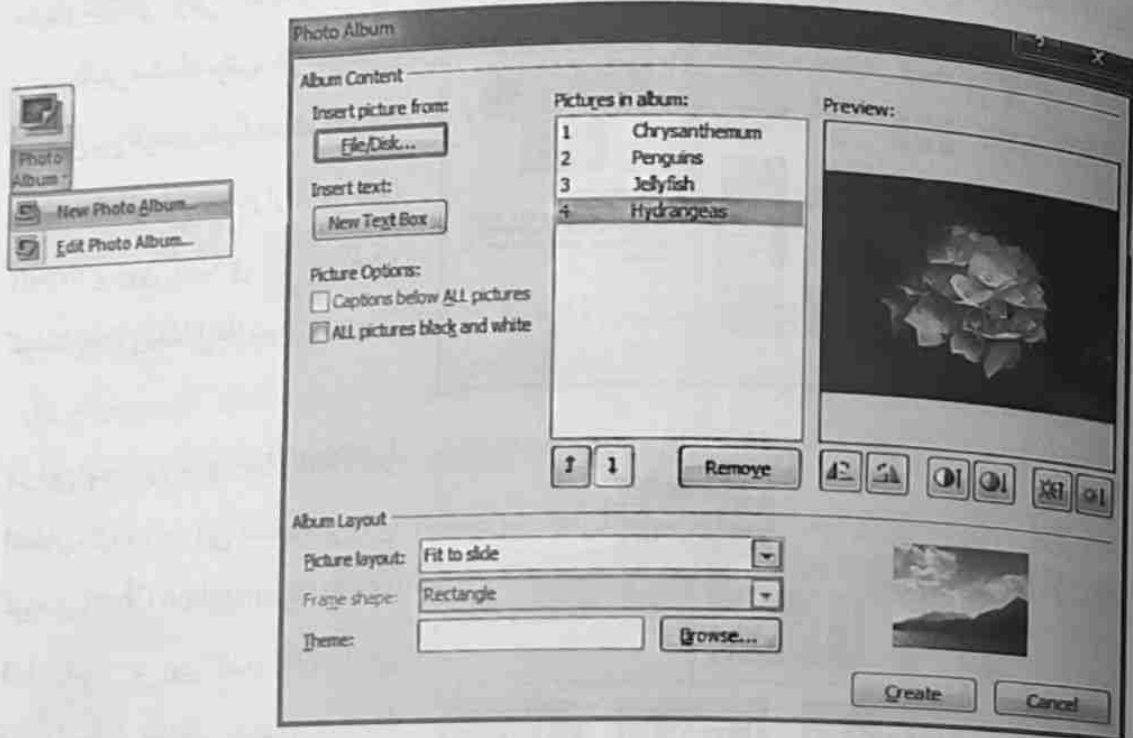


تصویر رایانه ای

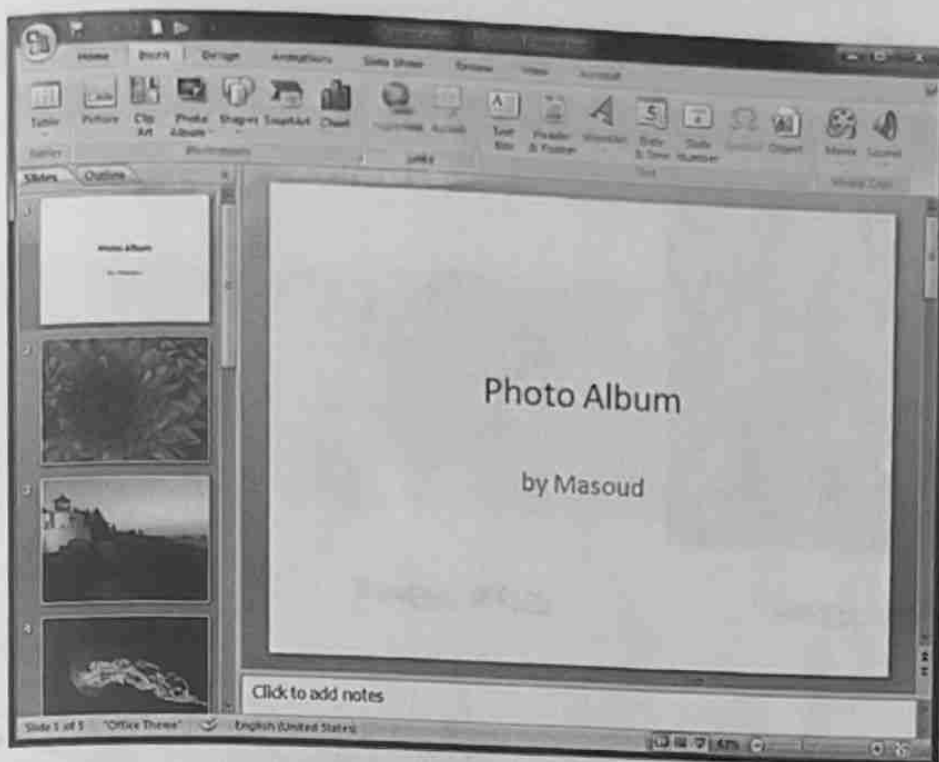


تصویر هنری


آلبوم تصویر نوعی از درج تصاویر وجود دارد که به آن آلبوم تصاویر گویند. برای ایجاد آلبوم تصویر از طریق منوی Insert گزینه ی New Album Photo ... را برای ایجاد آلبوم جدید انتخاب نمایید.

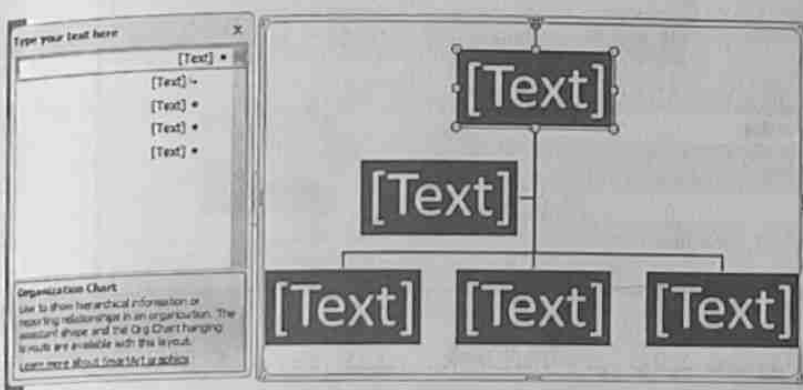
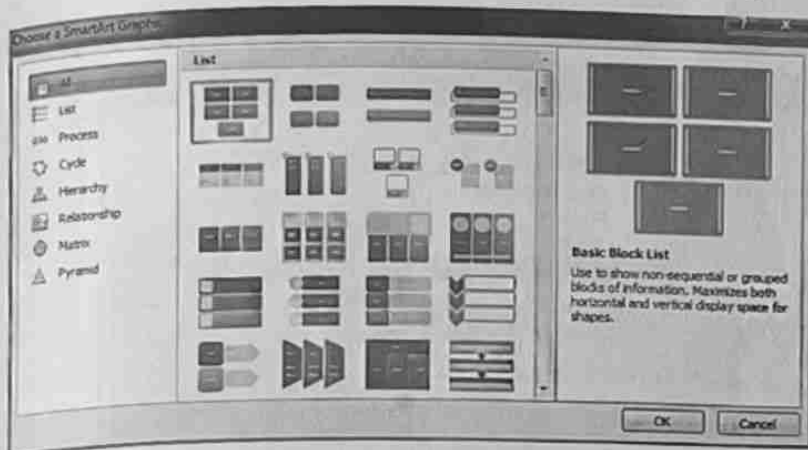


در این پنجره با کلیک بر روی کلید File/Disk ... می توانید تصاویر را به پنجره و قسمت Pictures in album اضافه کنید. در این پنجره سایر تنظیمات مربوط به آلبوم را انجام داده و بر روی گزینه ی Create کلیک کنید تا یک فایل جدید برای نمایش آلبوم تصاویر استفاده شود.



درج نمودار سازمانی یا Organization Chart

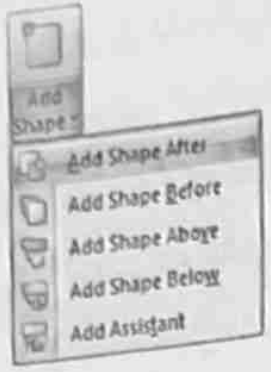
نمودار سازمانی نوعی از نمودار است که برای نمایش سلسله مراتب کار سازمانی و رابطه‌ی بین افراد در نظر گرفته شده است. برای ایجاد این نوع نمودار از طریق منوی Insert بر روی گزینه‌ی  کلیک کنید تا پنجره‌ی مقابل باز شود.



در این پنجره‌ی زبانه‌ی Hierarchy را انتخاب کرده و در این قسمت بر روی گزینه‌ی Organization Chart کلیک کنید، سپس بر روی کلید OK کلیک کرده تا نمودار سازمانی به صورت مقابل نمایش داده شود:

در داخل هر یک از این جعبه متن‌ها می‌توانید کلیک کرده و متن مورد نظر را در داخل آن بنویسید. البته می‌توانید از پنجره‌ی کوچکی که زمان انتخاب نمودار سازمانی نمایش داده می‌شود نیز استفاده کنید. برای اضافه کردن

زیرمجموعه‌ی بیشتر به یک نمودار سازمانی، بعد از انتخاب نمودار سازمانی، از منوی Design و زبانه‌ی Add Shape After: برای درج یک شکل، بعد از شکل انتخاب شده استفاده می‌شود. Add Shape After: برای درج یک شکل، قبل از شکل انتخاب شده در نظر گرفته شده است.



Add Shape Above: برای درج یک شکل، به عنوان شکل بالادست استفاده می‌شود. Add Shape Below: برای درج یک شکل، به عنوان شکل زیر دست یا زیر مجموعه‌ی شکل انتخاب شده استفاده می‌شود.

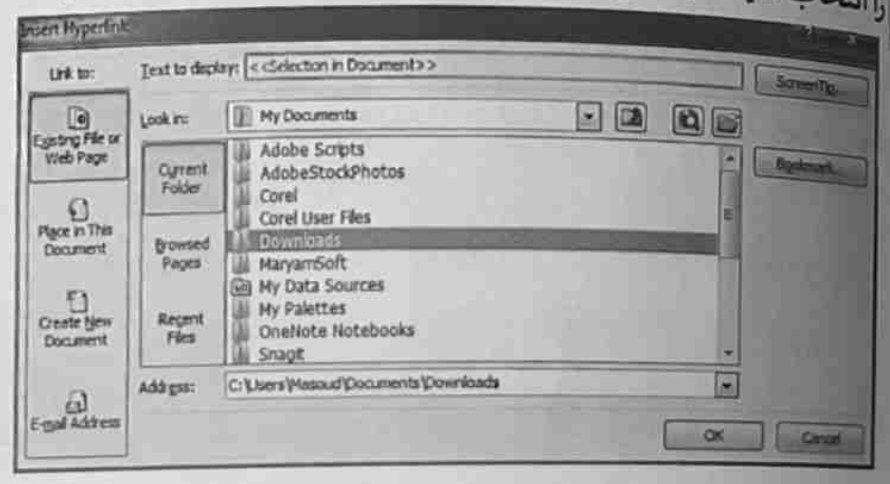
Add Assistant: برای درج یک همکار یا معاون برای شکل انتخاب شده می‌باشد. برای تغییر لایه‌ی نمایش نمودار سازمانی، ابتدا آن را انتخاب کرده و سپس از طریق منوی Design و زبانه‌ی Create Graphic گزینه‌ی Layout را انتخاب کنید:



Standard: برای نمایش نمودار به حالت استاندارد استفاده می‌شود. Both: برای نمایش نمودار سازمانی به صورت تراز از دو طرف استفاده می‌شود. Left Hanging: برای چیدمان یک نمودار سازمانی، به صورتی که همه‌ی زیرمجموعه‌ها در سمت چپ قرار گیرند. Right Hanging: یک نمودار سازمانی را طوری می‌چیند که همه‌ی زیرمجموعه‌ها در سمت راست قرار گیرند.

ایجاد Hyperlink و اتصال

شما می‌توانید برای یک تصویر یا هر شکل دیگر، تنظیمی قرار دهید که با کلیک بر روی آن برنامه یا فایل اجرا شود. در این مثال عملیات را بر روی یک تصویر انجام می‌دهیم. ابتدا یک تصویر به فایل خود اضافه کنید، سپس بر روی آن کلیک راست کرده گزینه‌ی Hyperlink را انتخاب کنید و یا این که از منوی Insert و زبانه‌ی Links گزینه‌ی Hyperlink را انتخاب کنید. البته می‌توانید از کلید میان بر Ctrl+K نیز استفاده کنید.



در منوی باز شده مسیر فایل یا برنامه ی مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی OK کلیک کنید تا اتصال شما برقرار شود. اگر می خواهید اتصال به اسلایدهای همین پروژه برقرار شود از طریق پنجره ی قبلی زبانه ی *Place in This Document* را انتخاب کنید تا اسلایدهای فایل جاری نمایش داده شود و هر کدام را که می خواهید انتخاب نمایید. بعد از پایان کار، اسلاید را به حالت Slide Show نمایش دهید، سپس بر روی تصویر کلیک کنید تا فایل یا اسلاید تعیین شده برای لینک نمایش داده شود. البته برای ویرایش یا حذف یک لینک، کافی است بر روی تصویری که دارای اتصال می باشد، کلیک راست کرده و در منوی باز شده از گزینه ی *Edit Hyperlink* برای ویرایش لینک و از گزینه ی *Remove Hyperlink* برای حذف لینک استفاده کنید.

پرسشهای چهارگزینه ای فصل هجدهم:

- ۱- پسوند فایل های ۲۰۰۷ Power Point چه می باشد؟
الف) potx (ب) pot (ج) pptx (د) ppt
- ۲- کدام منو در نرم افزار Powerpoint برای ایجاد انیمیشن کاربرد دارد؟
الف) Animations (ب) Slide Show (ج) Design (د) Review
- ۳- نام فایل به صورت پیش فرض در Power Point چه می باشد؟
الف) Access (ب) Document (ج) Presentation (د) Book
- ۴- برای تغییر لایه های نمایش یک اسلاید کدام گزینه مناسب است؟
الف) Slide Layout (ب) Slide Design (ج) Slide (د) Background
- ۵- کدام گزینه در Slide Layout سبب انتخاب محتویات مجاوری می شود؟
الف) Title Only (ب) Two Content (ج) Title (د) Comparison
- ۶- گزینه ی Slide Design برای چه کاری استفاده می شود؟
الف) لایه ی اسلاید (ب) پس زمینه ی جعبه متن (ج) طرح اسلاید (د) یک شی خارجی
- ۷- برای درج متن از چه روشی استفاده می شود؟
الف) Format (ب) Text Box (ج) بدنه ی اسلاید (د) یک شی خارجی
- ۸- کدام گزینه کلید میان بر درج یک اسلاید می باشد؟
الف) Ctrl+M (ب) Ctrl+O (ج) Ctrl+N (د) Ctrl+A

۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
الف	ب	ج	د	الف	ج	الف	ج

فصل نوزدهم :

(۸ ساعت نظری)

(۱۶ ساعت عملی)

۱۹

توانایی تنظیم نحوه‌ی نمایش برای آرایه مطلب

هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز:

- گذار اسلاید و کلیدهای عملیاتی را بشناسد.
- درج صدا، فایل ویدیویی و ویرایش آن را در اسلاید بداند.
- با انواع اصول روش نمایش اسلایدها آشنایی پیدا کند.
- بسته بندی و خروج از حالت بسته بندی را بشناسد.

۱۹-۱- آشنایی با گذار اسلاید

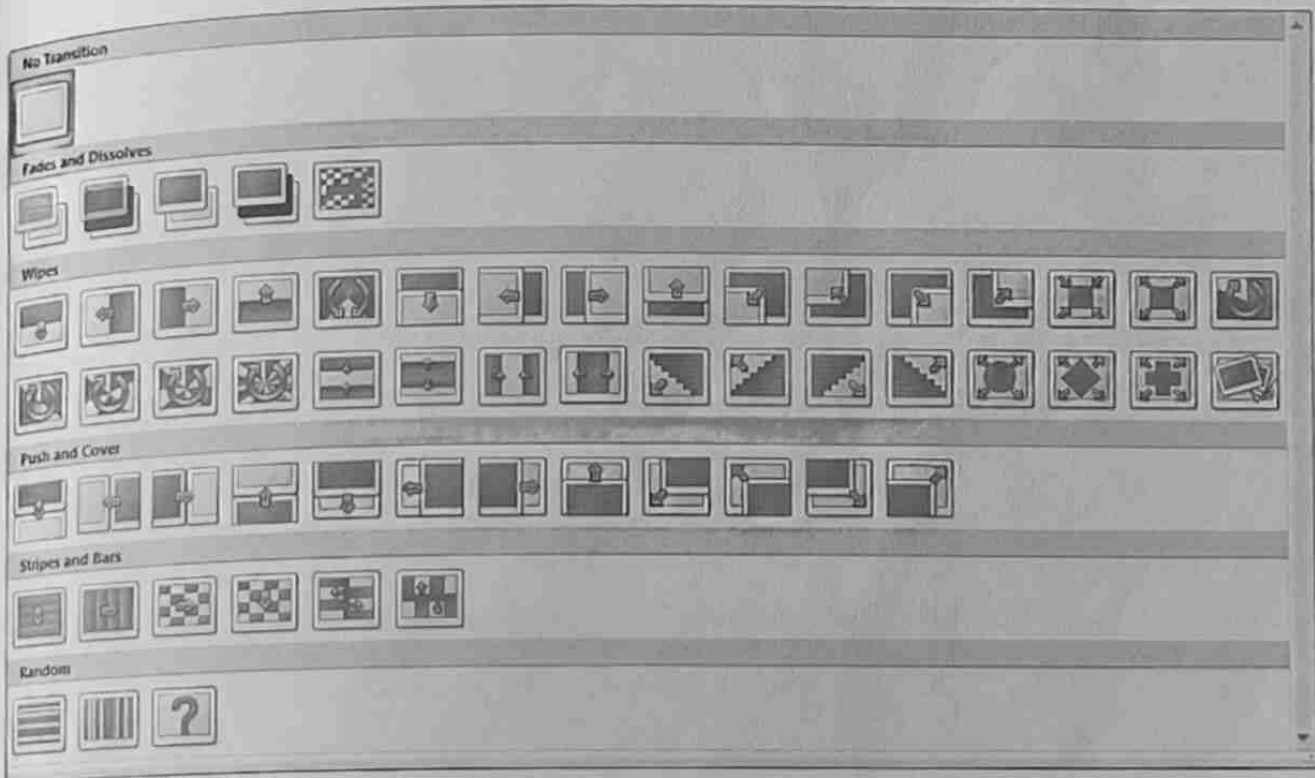
گذار اسلاید یا Slide Transition، برای تعیین نحوه نمایش اسلایدها در هنگام Slide Show استفاده می‌شود. شما می‌توانید با ابزارهای مربوط به این قسمت به اسلایدهای خود انیمیشن داده و طرز نمایش آن‌ها را به صورت جالبی در آورید. برای کار با ابزارهای این قسمت از منوی Animations استفاده کنید.



زبانه‌ی Preview برای پیش‌نمایش کار، Animations برای ایجاد و انتخاب جلوه‌های متحرک، و زبانه‌ی Transition to This Slide برای تعیین گذار اسلاید استفاده می‌شود.

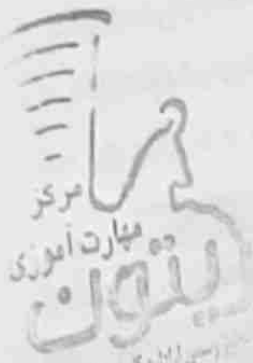
۱۹-۲- شناخت اصول تنظیم گذار اسلاید

برای ایجاد گذار اسلاید از طریق منوی Animations و زبانه‌ی Transition to This Slide عمل کرده و یکی از گذارهای دلخواه را انتخاب کنید. البته با انتخاب دکمه‌ی More می‌توانید جلوه‌های بیشتری را برای ایجاد انیمیشن بر روی اسلاید انتخاب کنید.




در این منو جلوه‌های زیر وجود دارد:

- No Transition: بدون گذار نمایش.



- Fades and Dissolves: گذارهای نمایش محو شدنی و به هم ریختنی.
- Wipes: گذارهای نمایش از میان برنده ی سیاهی و نمایش اسلاید.
- Push and Cover: گذارهای پوششی و وارد و خارج شونده.
- Stripes and Bars: گذارهای لرزشی و میله ای.
- Random: گذارهای تصادفی.

پس از استفاده از هر یک از روش های فوق، پیش نمایش کار خود را مشاهده خواهید کرد. البته برای مشاهده ی مجدد پیش نمایش بعد از اعمال جلوه، می توانید بر روی دکمه ی  که در زبانه ی Preview منوی Animations قرار دارد، کلیک کنید. البته در منوی Animations و زبانه ی Transition to This Slide گزینه های دیگری نیز وجود دارد که به شرح مختصر آن ها می پردازیم:

انتخاب کنید. اگر بر روی کشوی مقابل این ابزار کلیک کنید می توانید صدای پیش فرض دلخواهی را انتخاب کنید و یا این که با گزینه ی Other Sound صدای دیگری را از سیستم خود به اسلاید منتقل کنید. در انتهای منوی این قسمت گزینه ی Loop Until Next Sound وجود دارد که اگر آن را تیک بگذارید آن گاه در زمان نمایش نهایی، صدای این اسلاید آن قدر تکرار می شود تا صدای دیگری شروع به پخش شدن نماید.

انتخاب کنید. اگر بر روی کشوی مقابل این ابزار کلیک کنید می توانید صدای پیش فرض دلخواهی را انتخاب کنید و یا این که با گزینه ی Other Sound صدای دیگری را از سیستم خود به اسلاید منتقل کنید. در انتهای منوی این قسمت گزینه ی Loop Until Next Sound وجود دارد که اگر آن را تیک بگذارید آن گاه در زمان نمایش نهایی، صدای این اسلاید آن قدر تکرار می شود تا صدای دیگری شروع به پخش شدن نماید.

انتخاب کنید. اگر بر روی کشوی مقابل این ابزار کلیک کنید می توانید صدای پیش فرض دلخواهی را انتخاب کنید و یا این که با گزینه ی Other Sound صدای دیگری را از سیستم خود به اسلاید منتقل کنید. در انتهای منوی این قسمت گزینه ی Loop Until Next Sound وجود دارد که اگر آن را تیک بگذارید آن گاه در زمان نمایش نهایی، صدای این اسلاید آن قدر تکرار می شود تا صدای دیگری شروع به پخش شدن نماید.

انتخاب کنید. اگر بر روی کشوی مقابل این ابزار کلیک کنید می توانید صدای پیش فرض دلخواهی را انتخاب کنید و یا این که با گزینه ی Other Sound صدای دیگری را از سیستم خود به اسلاید منتقل کنید. در انتهای منوی این قسمت گزینه ی Loop Until Next Sound وجود دارد که اگر آن را تیک بگذارید آن گاه در زمان نمایش نهایی، صدای این اسلاید آن قدر تکرار می شود تا صدای دیگری شروع به پخش شدن نماید.

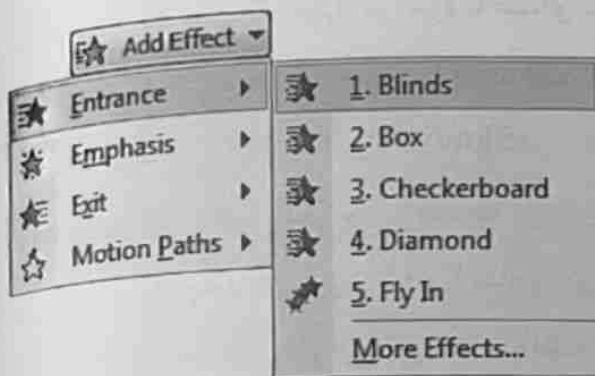
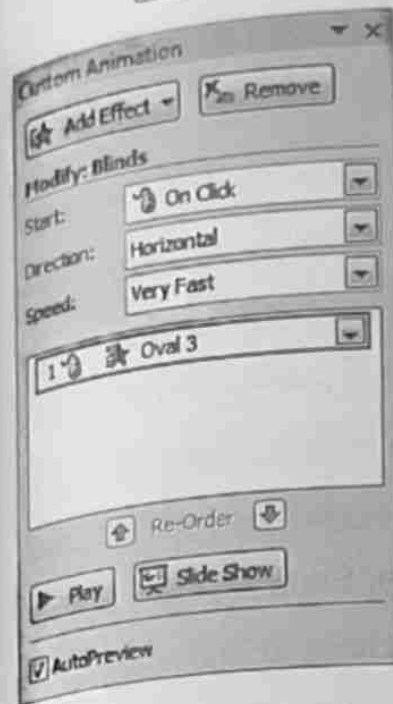
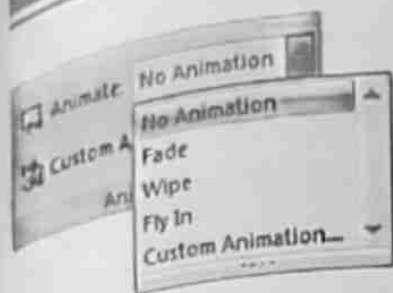
انتخاب کنید. اگر بر روی کشوی مقابل این ابزار کلیک کنید می توانید صدای پیش فرض دلخواهی را انتخاب کنید و یا این که با گزینه ی Other Sound صدای دیگری را از سیستم خود به اسلاید منتقل کنید. در انتهای منوی این قسمت گزینه ی Loop Until Next Sound وجود دارد که اگر آن را تیک بگذارید آن گاه در زمان نمایش نهایی، صدای این اسلاید آن قدر تکرار می شود تا صدای دیگری شروع به پخش شدن نماید.

ایجاد انیمیشن برای اشیا یا Custom Animation

همان طور که دیدید شما می توانید برای اسلایدها جلوه های ویژه ی انیمیشنی ایجاد کنید. این کار را می توانید بر روی اشیا، تصاویر، نوشته و هر چیز دلخواهی که در داخل اسلاید قرار دارد نیز انجام دهید. برای انجام این عمل

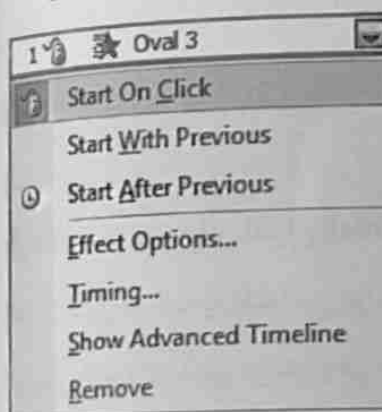
ابتدا یک شی را انتخاب کرده سپس از طریق Animate موجود در منوی Animations و زبانه ی Animations نوعی نمایش برای شی خود تعیین کنید.

با کلیک بر روی گزینه ی Custom Animation این منو، یا استفاده از ابزار Custom Animation موجود در همین زبانه می توانید پانل مربوط به ایجاد انیمیشن دلخواه برای شی را به صورت مقابل در سمت راست نرم افزار خود مشاهده کنید.



دکمه ی Add Effect برای ایجاد جلوه ی نمایش استفاده می شود که اگر قبلاً یک انیمیشن ایجاد کرده باشید و آن را انتخاب کنید، این دکمه به Change تغییر نام پیدا می کند. با کلیک بر روی این گزینه منوی کوچک مقابل نمایش داده می شود:

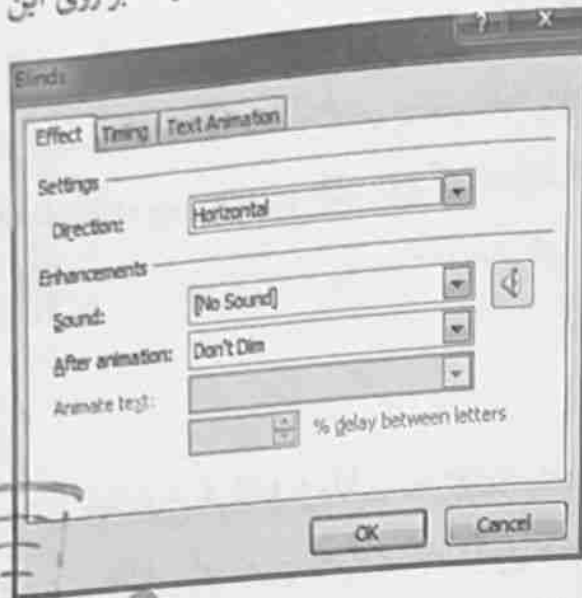
دکمه ی Remove برای حذف، Start برای تعیین نوع شروع (با ماوس یا زمان)، Direction برای جهت حرکت،



Speed سرعت نمایش، دکمه ی Play اجرای پیش نمایش انیمیشن اشیا اسلاید جاری، Slide Show برای نمایش نهایی کل اسلایدها و گزینه ی AutoPreview نیز برای پیش نمایش خودکار اسلایدهای شما استفاده می شوند. همچنین اگر در این پانل بر روی یکی از انیمیشن ها کلیک کنید منوی کوچک مقابل نمایش داده می شود:

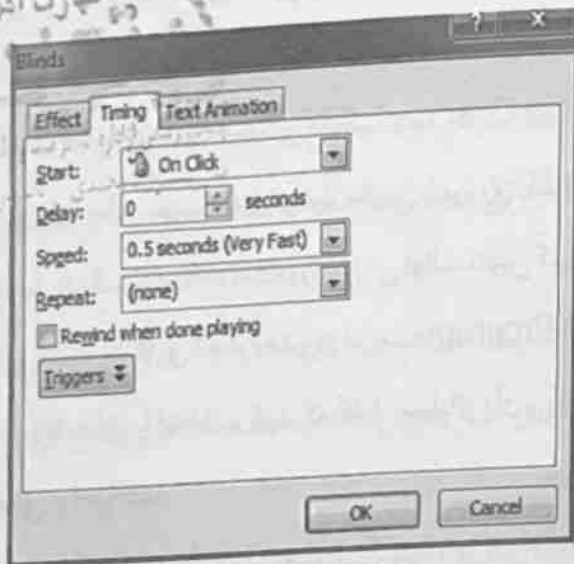
• Start On Click: تعیین می کند، انیمیشن با کلیک ماوس شروع شود.

- Start With Previous: تعیین می‌کند که انیمیشن در طول چه زمانی به صورت خودکار اجرا شود.
- Start After Previous: تعیین می‌کند که انیمیشن بعد از گذشت چه زمانی به صورت خودکار اجرا شود.
- Effect Options: برای تعیین و تنظیم جلوه‌های خاص استفاده می‌شود که با کلیک بر روی این



گزینه، پنجره‌ی Blinds با انتخاب زبانه‌ی Effect به صورت مقابل نمایش داده می‌شود: در این زبانه شما می‌توانید Direction را برای نمایش جهت حرکت، Sound را برای ایجاد صدا، After animation را برای تعیین نوع نمایش انیمیشن متون، تنظیم کنید.

- Timing: برای تعیین زمان استفاده می‌شود که با کلیک بر روی این گزینه، پنجره‌ی Blinds با انتخاب گزینه‌ی Timing به صورت زیر نمایش داده می‌شود:



در این زبانه شما می‌توانید Start را برای تعیین نوع شروع کار، Delay را برای ایجاد تأخیر، Speed را برای تعیین سرعت کار و Repeat را برای تعیین تعداد تکرار انیمیشن، تنظیم کنید.

- Show Advanced Timeline: برای نمایش

خطوط زمان بندی در مقابل انیمیشن‌ها استفاده می‌شود.

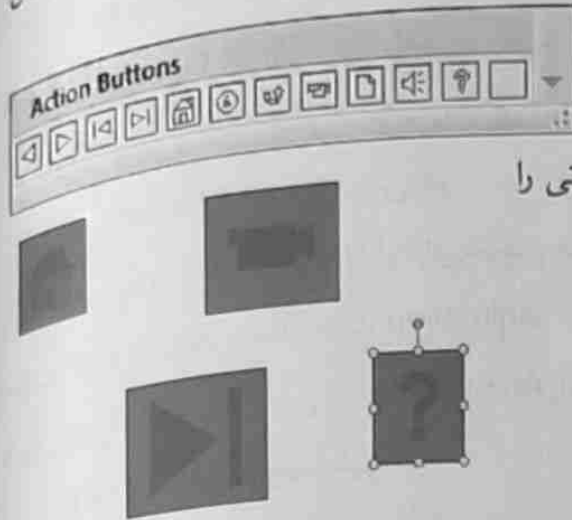
- Remove: برای حذف انیمیشن استفاده می‌شود.

برای مشاهده‌ی نهایی کار خود و دیدن همه‌ی انیمیشن‌های اعمال شده دکمه‌ی F5 را فشار دهید و یا این که حالت نمایش Slide Show را در نظر بگیرید.

۱۹-۳- شناخت اصول کار با دکمه‌های عملیاتی

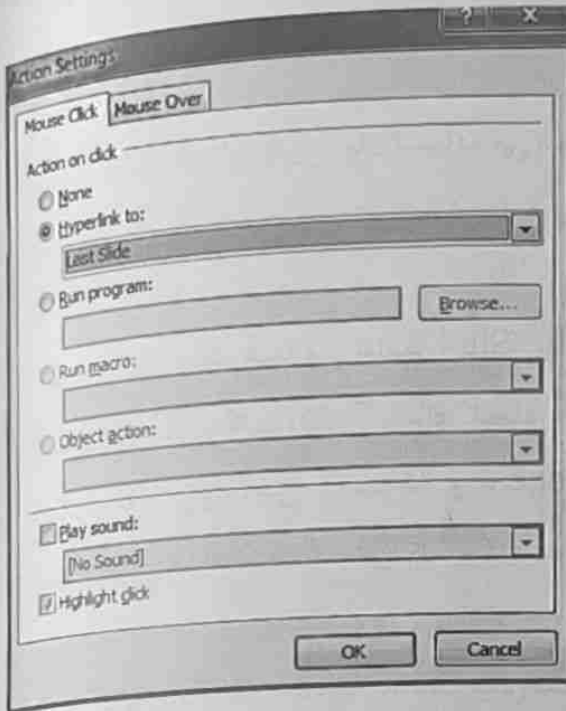
کلیدهای عملیاتی یا Action Button که با استفاده از آن می‌توانید عملیات خاص اجرایی را

تعیین کنید. برای ایجاد یک کلید عملیاتی ابتدا وارد منوی Home شده، سپس از زبانه ی Drawing بر روی فلش More این زبانه کلیک کنید تا منوی مقابل نمایش داده شود:




از قسمت Action Buttons می توانید دکمه های عملیاتی را انتخاب کرده سپس بر روی اسلاید درج کنید.

بعد از پایان درج هر کلید عملیاتی، به صورت خودکار پنجره ی مقابل برای تعیین نحوه ی کار دکمه، نمایش داده می شود:

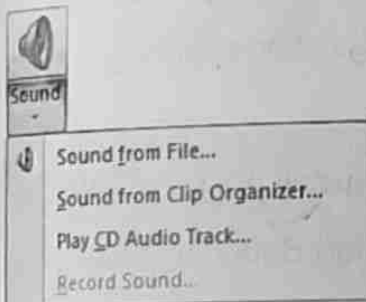


این پنجره دارای دو زبانه می باشد و تنظیمات هر دو زبانه مثل هم است. البته زبانه ی Mouse Click برای زمانی است که بر روی کلید عملیاتی کلیک کنید و Mouse Over نیز برای زمانی است که بخواهید ماوس را بر روی کلید قرار دهید. در قسمت Hyperlink to نیز می توانید تعیین کنید که این دکمه چه کاری انجام دهد و در قسمت Run Program نیز برنامه ای را انتخاب کنید که کلید عملیاتی آن برنامه یا فایل را اجرا کند.

اگر بعد از طراحی یک کلید عملیاتی، پنجره ی Action Settings را بسته باشید یا آن را مشاهده نکردید، می توانید از طریق منوی Insert و زبانه ی Links بر روی ابزار  کلیک کرده تا مجدداً پنجره ی مورد نظر باز شود.

۴-۱۹- شناخت اصول درج صدا در اسلاید

شما می توانید یک صدای خاص را در یک اسلاید قرار دهید تا در صورت اجرای آیکن صدا، آن را بشنوید. برای درج صدا در یک اسلاید از طریق منوی Insert و زبانه ی Media Clips گزینه ی Sound را انتخاب کنید:





Sound From File: برای درج صدا از داخل سیستم شما استفاده می‌شود.
 Sound from Clip Organizer: برای درج صدا از زیرمجموعه‌ی صداهای استاندارد نرم افزار استفاده می‌شود.
 Clip Art: قرار دارند.

در مجموعه‌ی Play CD Audio Track: برای درج کلیپ صوتی یا آهنگ از روی CD به اسلاید استفاده می‌شود.
 Record Sound: ابزار ذخیره‌ی صوت را می‌توانید بر روی اسلاید قرار دهید.



بعد از این که یک صدا را بر روی اسلاید درج کردید، یک آیکن مانند شکل مقابل در اسلاید قرار می‌گیرد که شما می‌توانید توسط این آیکن به تنظیمات مربوط به صدا دسترسی داشته باشید.

۱۹-۵- شناخت اصول اعمال جلوه‌های ویژه‌ی صوتی

برای ایجاد جلوه‌های ویژه‌ی صوتی ابتدا آیکن صدای درج شده را انتخاب کرده و با بر روی آن کلیک راست کرده و یا از منوی Options در بخش Sound Tools ابزارهای خاصی را استفاده کنید.
 برای پخش صدا و پیش نمایش آن استفاده می‌شود.

Preview
 Slide Show Volume
 Hide During Show

برای تعیین اندازه‌ی صدای اسلاید استفاده می‌شود.
 با تیک داشتن این گزینه هنگام پخش صدا، آیکن صدا مخفی می‌شود.

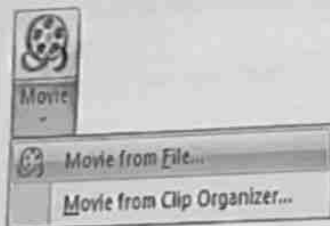
Loop Until Stopped: اگر این گزینه را تیک بگذارید تا زمانی که نمایش شما به پایان نرسد صدای انتخاب شده پخش خواهد شد.

Play Sound: : تعیین می‌کند که چگونه یک صدا پخش شود.

Max Sound File Size (KB): : تعیین می‌کند که اندازه‌ی فایل صوتی انتخاب شده حداکثر چقدر باشد.

۱۹-۶- شناخت اصول درج فایل‌های ویدیویی در اسلاید

یک فایل ویدیویی نیز مانند یک فایل صوتی می‌تواند در اسلاید قرار بگیرد. برای درج چنین فایلی از طریق منوی Insert و زبانه‌ی Media Clips بر روی گزینه‌ی Movie کلیک کنید:

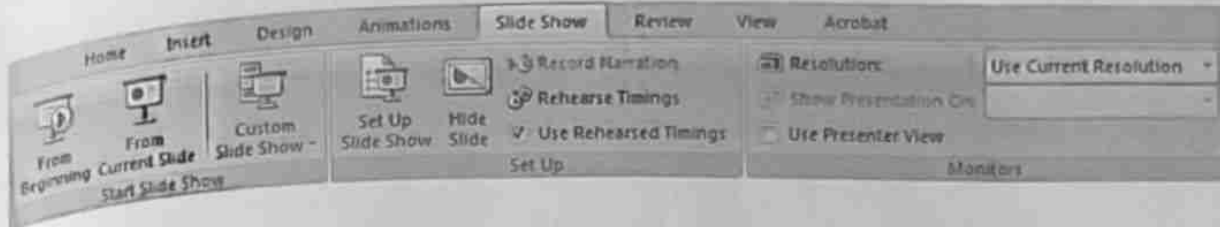


• Movie From File: برای درج کلیپ تصویری از داخل سیستم شما به اسلاید کاربرد دارد.

• Movie from Clip Organizer: برای درج کلیپ تصویری از زیرمجموعه‌ی کلیپ‌های استاندارد نرم افزار استفاده می‌شود که در مجموعه‌ی Clip Art قرار دارند.

۱۹-۷- شناخت اصول روش نمایش نهایی اسلایدها یا Slide Show

بعد از این که شما یک اسلاید را برای نمایش آماده کردید یک سری تنظیمات وجود دارد که با استفاده از آن می توانید نمایش نهایی خود را به صورت بهینه تر شخصی سازی کنید. برای انجام چنین عملیاتی از منوی Slide Show استفاده خواهید کرد.



همان طور که در این منو مشاهده می کنید سه زبانه وجود دارد که هر کدام برای تعیین نحوه ی نمایش نهایی استفاده می شوند:

۱- زبانه ی Start Slide Show: گزینه های این بخش برای تعیین این که انیمیشن از کدام اسلاید آغاز شود، در نظر گرفته شده اند.

: با کلیک بر روی این گزینه نمایش اسلایدهای شما از ابتدا شروع می شود، کلید میان بر آن نیز F5 می باشد.

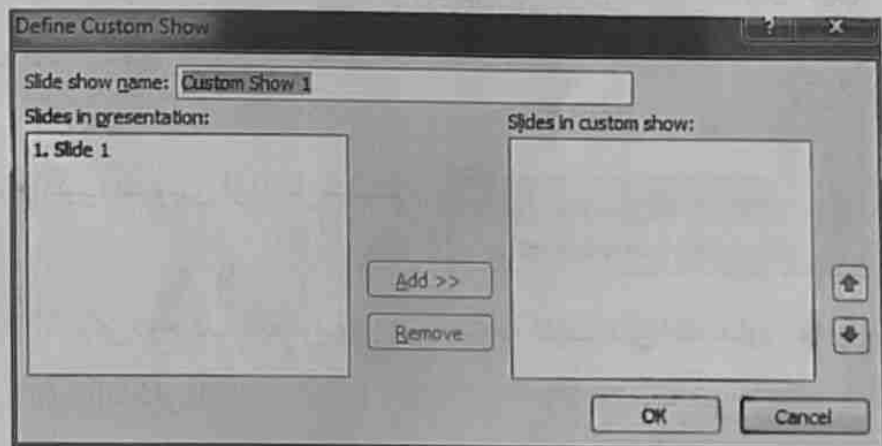
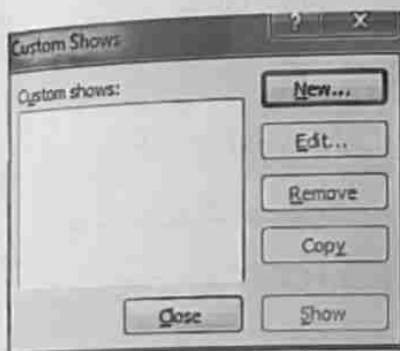


: با کلیک بر روی این گزینه نمایش اسلایدهای شما از اسلاید جاری شروع می شود، کلید میان بر آن نیز Shift+F5 می باشد.



: با استفاده از این گزینه می توانید نمایش دلخواهی را ایجاد کنید به طوری که اسلایدهای خاصی در نمایش نشان

داده شوند. بر روی این ابزار کلیک کنید و در منوی باز شده گزینه ی Custom Shows را انتخاب کنید. در این صورت پنجره ی Custom Shows نمایش داده می شود که با کلیک بر روی دکمه ی New یک Define Custom Show جدید تعریف کنید.



۲- زمانه ی Set Up: برای آماده سازی ویژه ی اسلایدها استفاده می شود.
 کلیک تا پنجره ی مقابل نمایش داده شود:

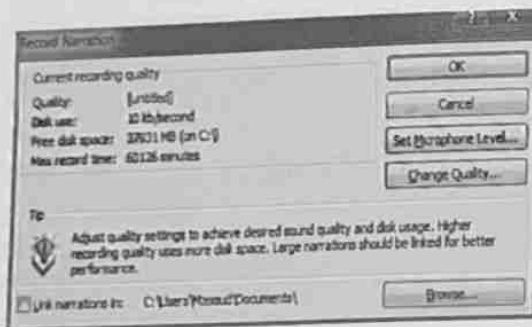


قسمت Show Type: گزینه های این بخش برای تعیین نوع نمایش استفاده می شوند و تعیین می کنند که نمایش به صورت پنجره ای (Window) باشد و یا به صورت تمام صفحه (Full Screen) در نظر گرفته شود.

قسمت Show Slides: می توانید تعیین کنید که نمایش اسلایدها بر روی چه اسلایدهایی تنظیم شود. All برای نمایش همه ی اسلایدها، From-To برای تعیین محدوده و Custom show برای انتخاب نمایش های دلخواه در نظر گرفته شده اند.

قسمت Show Options: گزینه های این قسمت برای تعیین برخی ویژگی های مهم هنگام نمایش کاربرد دارند. به عنوان مثال اگر گزینه ی Loop continuously until 'Esc' را از این قسمت تیک بگذارید آن گاه در زمان اجرا تا زمانی که دکمه ی Esc را فشار ندادید انیمیشن تکرار می شود.

برای مخفی کردن اسلاید جاری هنگام نمایش استفاده می شود.



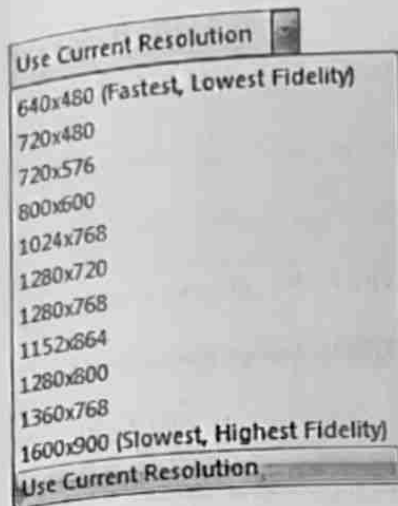
Record Narration: برای نمایش و گزارش زمان اجرای کار Slide Show استفاده می شود، بر روی این گزینه کلیک کنید تا پنجره ی مقابل را مشاهده کنید.



Rehearse Timings: برای نمایش زمان سنج در زمان Slide Show استفاده می شود.

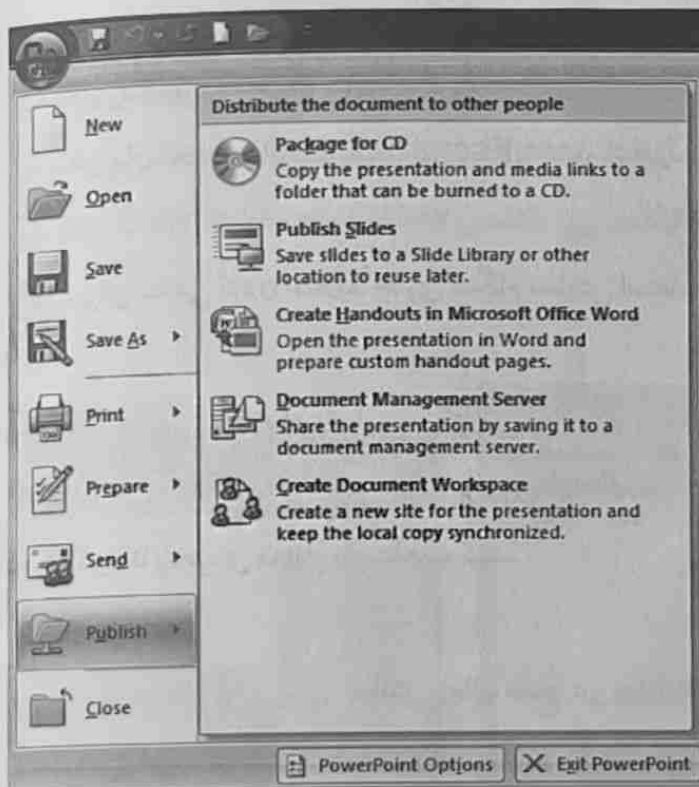
Use Rehearsed Timings: تعیین می کند که زمان سنج نمایش داده شود یا خیر.

۳- زبانه ی Monitors: نحوه ی نمایش و وضوح تصاویر (Resolution) در اندازه های مختلف استفاده می شود. با استفاده از این گزینه می توانید انواع کیفیت تصاویر را در منوی Resolution: Use Current Resolution - باز شده انتخاب کنید.

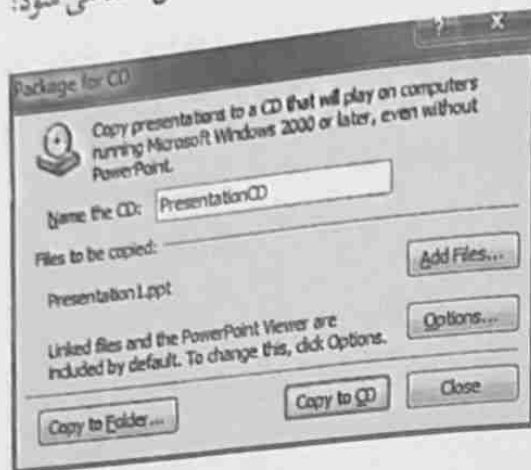


۸-۱۹- شناخت اصول بسته بندی و خروج از حالت بسته بندی فایل نمایش

بسته بندی یا Package نوعی از فایل اجرایی می باشد. شما می توانید اسلایدها و نمایش خود را طوری بسته بندی کنید که در هر سیستمی و بدون نیاز به نرم افزار Power Point، اجرا شود. برای این کار بر روی کلید Office Button کلیک کرده و در زبانه ی Publish گزینه ی Package for CD را انتخاب کنید:



در این حالت و انتخاب گزینه‌ی مربوطه، پنجره‌ی Package for CD به صورت شکل زیر نمایش داده می‌شود:



در قسمت Name the CD، نام پوشه‌ی بسته بندی را قرار داده و برای اضافه کردن فایل‌های جدید به بسته بندی بر روی دکمه‌ی Add Files کلیک کنید. دکمه‌ی Options برای اعمال تنظیمات ویژه بر روی نمایش کاربرد دارد. با کلیک بر روی دکمه‌ی Copy to Folder اطلاعات خود را در پوشه بسته بندی کنید تا بعداً بتوانید آن را بر روی CD رایت نمایید و یا این که بر روی دکمه‌ی Copy to CD کلیک کنید تا مستقیماً Package شما بر روی CD رایت شود.

اگر پوشه‌ی بسته بندی شده‌ی خود را باز کنید پنجره‌ی نمایش داده می‌شود، انتخاب گزینه‌ی Play، سبب اجرای بسته‌ی شما بدون نرم افزار می‌شود. البته اگر بر روی گزینه‌ی ای که دارای آیکن نرم افزار است کلیک کنید می‌توانید برنامه‌ی خود را با نرم افزار باز کرده و مجدداً ویرایش کنید.



پرسشهای چهارگزینه‌ای فصل نوزدهم:

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

۱- گذار اسلاید چه نامیده می‌شود؟

الف) Animations

ب) Slide Transition

ج) Slide

د) Slide Forward

۲- کدام گزینه برای تنظیم صدای یک گذار اسلاید استفاده می‌شود؟

الف) Sound

ب) Slide Sound

ج) Move

د) Transition Sound

- ۳- برای ایجاد انیمیشن در مورد اشیا، کدام گزینه کاربرد دارد؟
 الف) Slide Transition
 ب) Animate
 ج) Custom Animation
 د) Custom
- ۴- کدام گزینه در Custom Animation برای اضافه کردن جلوه های ویژه استفاده می شود؟
 الف) Change
 ب) Add Effect
 ج) Effect
 د) Remove
- ۵- کدام گزینه برای نمایش نوار گذرنده ی زمان استفاده می شود؟
 الف) Effect
 ب) Timing
 ج) Remove
 د) Show Advanced Timeline
- ۶- تعداد تکرار انیمیشن در کدام گزینه انجام می شود؟
 الف) Delay
 ب) Repeat
 ج) Start
 د) Speed
- ۷- ایجاد دکمه ی عملیاتی در کدام منو انجام می شود؟
 الف) Format/Drawing
 ب) Insert/Drawing
 ج) Show/Drawing
 د) Home/Drawing
- ۸- پنجره ی تنظیمات دکمه های عملیاتی چه نام دارد؟
 الف) Action Buttons
 ب) Action Settings
 ج) Settings
 د) Buttons
- ۹- گزینه ی Sound From سبب چه می شود؟
 الف) درج یک فایل صوتی از سیستم
 ب) درج یک فایل از CD
 ج) درج یک فایل از داخل نرم افزار
 د) هیچ کدام
- ۱۰- برای بسته بندی یک فایل چه گزینه ای استفاده می شود؟
 الف) CD
 ب) Package
 ج) Show
 د) Resolution

۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
ب	الف	ب	د	ب	د	ب	ج	د	ب