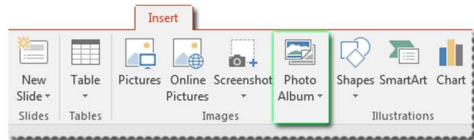


۲.۱. آشنایی با Photo Album

۲.۱.۱. معرفی: Photo Album قابلیت جدیدی است که به نگارش‌های جدید Power Point اضافه شده است و این امکان را برای کاربر فراهم می‌سازد که به ساده‌ترین روش ممکن یک فایل ارائه به صورت یک البوم از تصاویر مورد نظر خود ایجاد نماید. کاربر برای این کار تنها لازم است تصاویر مورد نظر خود را انتخاب کند. Power Point به تعداد تصاویر انتخاب شده، اسلاید ایجاد کرده و هر تصویر را در یکی از اسلایدها قرار می‌دهد. برای هر اسلاید یک رنگ پس‌زمینه انتخاب کرده و در ابتدای تصاویر یک اسلاید با دو Placeholder قرار می‌دهد تا کاربر عناوین مورد نظر خود را که برای آلبوم در نظر گرفته است، در داخل آنها بنویسد.

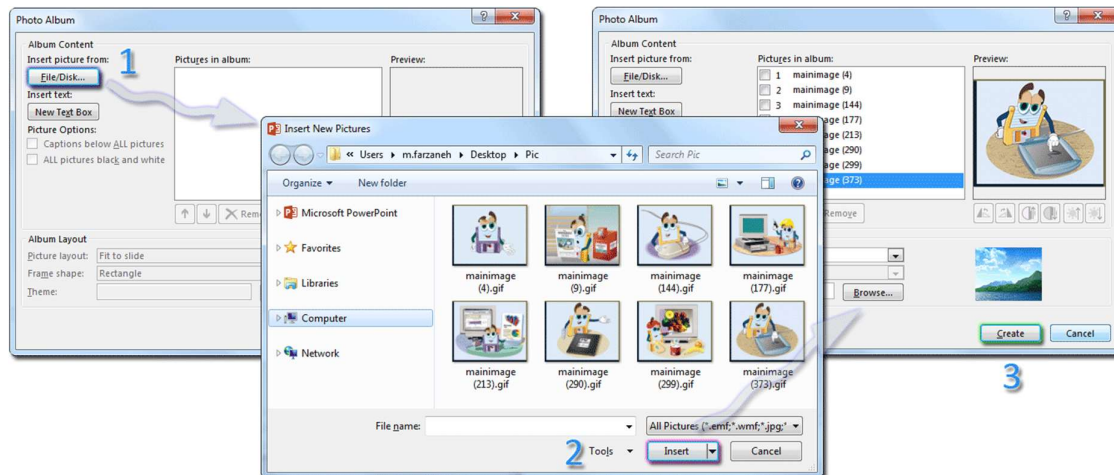


۲.۱.۲. روش دسترسی: در برگه‌ی Insert و در گروه Image دسترسی وجود دارد

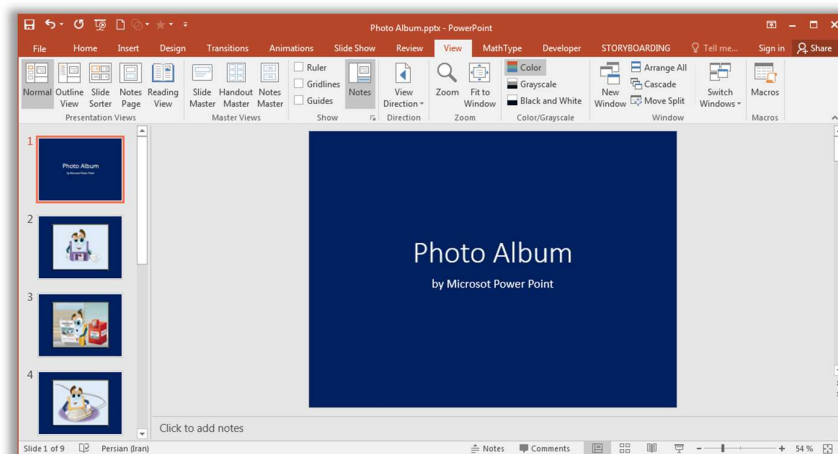
به نام Photo Album

۲.۲. روش ساخت Photo Album

۲.۲.۱. انتخاب تصاویر: با انتخاب گزینه‌ی Photo Album از مسیر فوق یک کادر محاو‌های به همین نام مطابق شکل ظاهر می‌شود. در این کادر محاو‌های کلیدی وجود دارد به نام **File/Disk...** که از طریق آن می‌توان فایل‌های مورد نظر خود را جهت اضافه شدن به آلبوم انتخاب نمود. با انتخاب این کلید یک کادر محاو‌های دیگر ظاهر می‌شود که امکان دسترسی به فایل‌ها را در کامپیوتر برای کاربر فراهم می‌نماید.

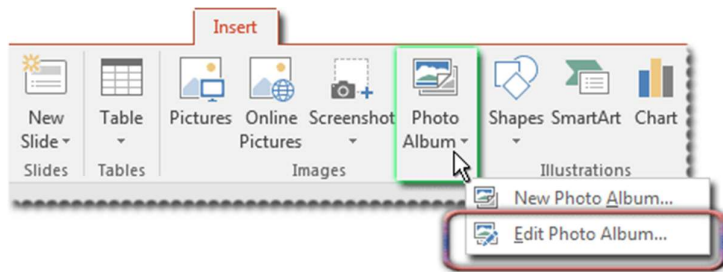


- با انتخاب تصاویر و فشار کلید Insert در این صفحه، تصاویر به کادر Photo Album اضافه می‌شود.
- در انتها با انتخاب کلید Create آلبوم مورد نظر در یک فایل جدید ایجاد می‌شود.





۲.۳ ایجاد تغییر در Photo Album:

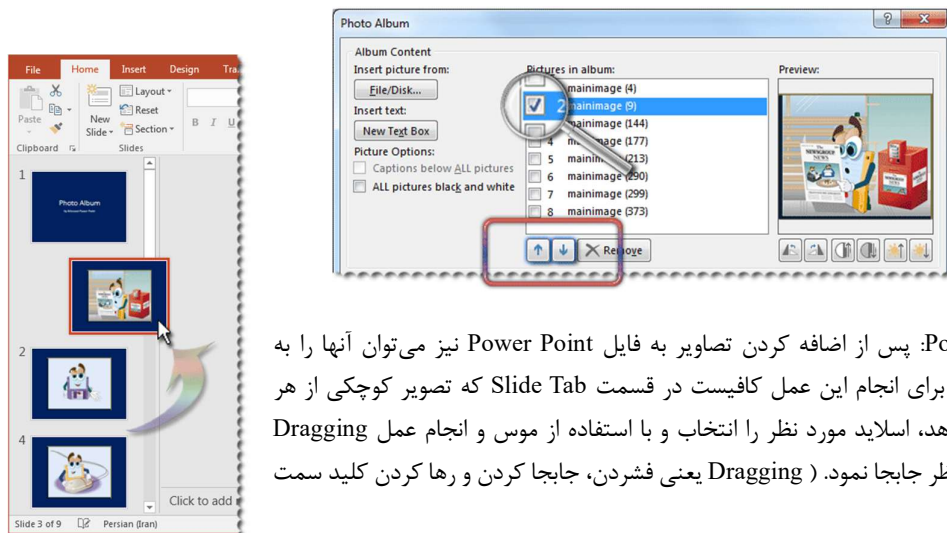
۲.۳.۱ روش دسترسی: پس از اضافه نمودن تصاویر به فایل Power Point برای باز نمودن مجدد پنجره Photo Album می‌توان در برگه‌ی Insert و در گروه Image بر روی قسمت پایین گزینه‌ی Photo Album کلیک نمود. با انجام این عملی کادر کوچکی مطابق شکل ظاهر می‌شود. در این کادر دو گزینه‌ی وجود دارد که عبارتند از:



- New Photo Album: با انتخاب این گزینه می‌توان یک آلبوم جدید ایجاد نمود.
- Edit Photo Album: با انتخاب این گزینه می‌توان آلبوم موجود را ویرایش یا Edit نمود.


۲.۳.۲ جابجایی تصاویر

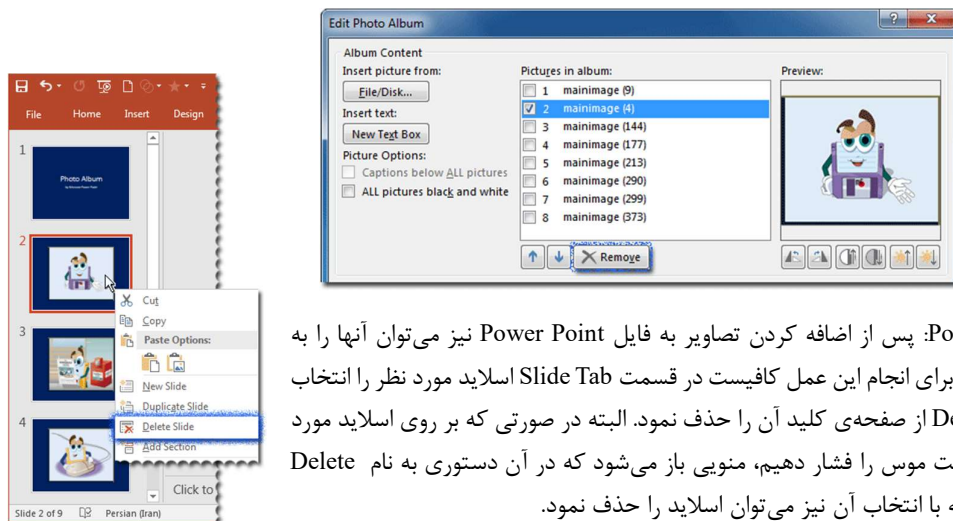
• در کادر Photo Album: پس از اضافه نمودن تصاویر در پنجره Photo Album می‌توان ترتیب قرار گیری آنها را تغییر داد. برای انجام این عمل کفایت علامت کنار تصویر یا تصاویر مورد نظر خود را انتخاب و با کلیدهای   آنها را به بالا یا پایین جابجا نمود.



• در فایل Power Point: پس از اضافه کردن تصاویر به فایل Power Point نیز می‌توان آنها را به سادگی جابجا نمود. برای انجام این عمل کفایت در قسمت Slide Tab تصویر کوچکی از هر اسلاید را نشان می‌دهد، اسلاید مورد نظر را انتخاب و با استفاده از موس و انجام عمل Dragging آن را به محل مورد نظر جابجا نمود. (Dragging یعنی فشردن، جابجا کردن و رها کردن کلید سمت چپ موس)

۲.۳.۳ حذف تصاویر:

• در کادر Photo Album: پس از اضافه نمودن تصاویر در پنجره Photo Album می‌توان تصویر یا تصاویری که اشتیاقاً اضافه شده‌اند را حذف نمود. برای انجام این عمل کفایت علامت کنار تصویر یا تصاویر مورد نظر خود را انتخاب و با انتخاب کلید آنها را حذف نمود. 

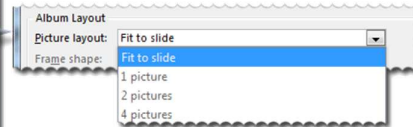
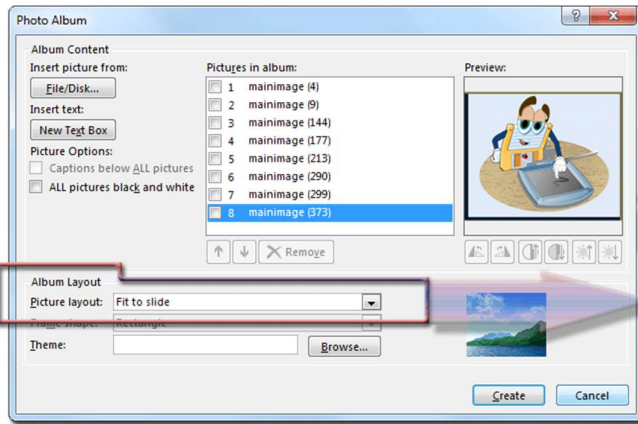


• در فایل Power Point: پس از اضافه کردن تصاویر به فایل Power Point نیز می‌توان آنها را به سادگی حذف نمود. برای انجام این عمل کفایت در قسمت Slide Tab اسلاید مورد نظر را انتخاب و با فشار کلید Delete از صفحه‌ی کلید آن را حذف نمود. البته در صورتی که بر روی اسلاید مورد نظر کلید سمت راست موس را فشار دهیم، منویی باز می‌شود که در آن دستوری به نام Delete Slide وجود دارد که با انتخاب آن نیز می‌توان اسلاید را حذف نمود.

۲.۴ تعیین نحوه قرارگیری تصاویر در اسلایدها:

۲.۴.۱ روش دسترسی: در کادر محاوره‌ای Photo Album

دستور باز شونده‌ای وجود دارد به نام Picture Layout که از طریق آن می‌توان نحوه و تعداد تصاویر در اسلایدها را تغییر داد.



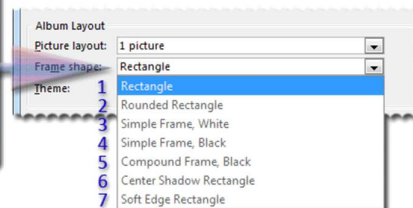
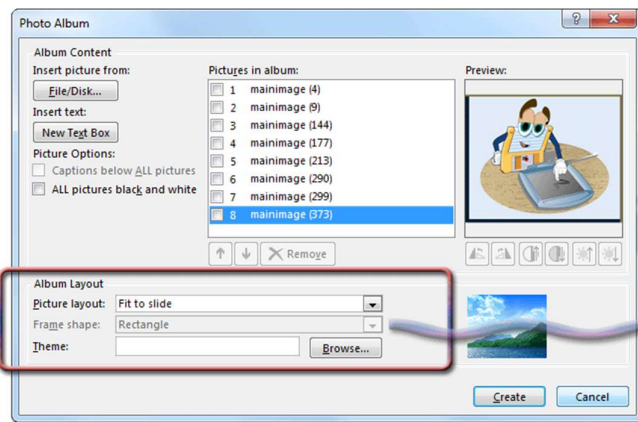
۲.۴.۲ آشنایی با گزینه‌ها: در این کادر محاوره‌ای گزینه‌های زیر وجود دارد:

- Fit to slide: این گزینه که گزینه‌ی پیش‌فرض نیز هست باعث می‌شود تصویر تغییر ابعاد پیدا نماید به شکلی که از یک جهت کل اسلاید را بپوشاند. یعنی در این حالت تصویر یا به صورت افقی و یا به صورت عمودی کل اسلاید را می‌پوشاند.
- 1 Picture: این گزینه بدون ایجاد تغییر در ابعاد عکس، یک تصویر را در اسلاید قرار می‌دهد.
- 2 Picture: این گزینه در هر اسلاید دو عکس قرار می‌دهد.
- 4 Picture: این گزینه در هر اسلاید چهار عکس قرار می‌دهد.

۲.۵ قرار دادن افکت بر روی تصاویر:

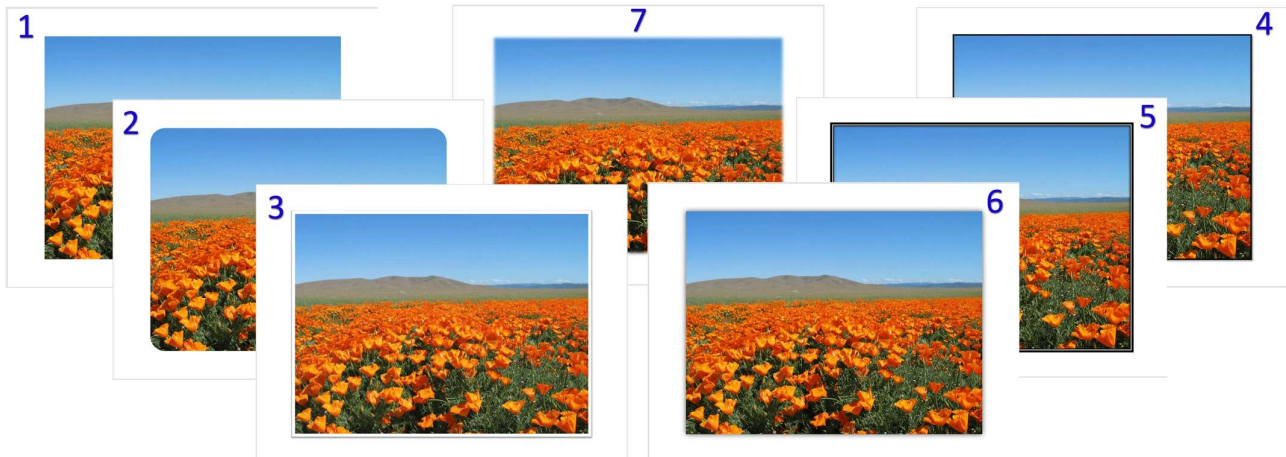
۲.۵.۱ روش دسترسی: در کادر محاوره‌ای Photo Album

دستور باز شونده‌ای وجود دارد به نام Frame shape که از طریق آن می‌توان افکت‌هایی بر روی تصاویر موجود در اسلایدها قرار داد.



- نکته: در صورتی که در گزینه‌ی بالای این قسمت، حالت Fit to slide انتخاب شده باشد، این قسمت غیر فعال است. به همین جهت برای فعال شدن این قسمت لازم است در گزینه‌ی بالای آن، حالتی بجز Fit to slide را انتخاب نمود.
- افکت انتخاب شده در این قسمت بر روی تمام تصاویر موجود در آلبوم اعمال خواهد شد.

۲.۵.۲ آشنایی با افکت‌ها: تصاویر زیر نتیجه‌ی اعمال افکت‌های موجود در این قسمت را بر روی تصاویر نشان می‌دهد.



۳.۱. به نمایش در آوردن اسلایدها از اسلاید اول



۳.۱.۱. با فشار کلید F5 اسلایدهای یک سند از ابتدا به نمایش در می‌آیند.

۳.۱.۲. در برگه‌ی Slide Show، گروهی با نام Start Slide Show وجود دارد که انتخاب دستور From Beginning از این گروه موجب به نمایش در آمدن اسلایدها از اسلاید اول می‌شود.

۳.۲. به نمایش در آوردن اسلایدها از اسلاید جاری



۳.۲.۱. انتخاب دستور From Current Slide در گروه Start Slide Show از برگه‌ی Slide Show موجب به نمایش در آمدن اسلایدها از اسلاید جاری می‌شود. (اسلاید جاری عبارت است از اسلایدی که قبل از نمایش اسلایدها قابل مشاهده است.)

۳.۲.۲. انتخاب آیکن Slide Show در Status Bar همانطور که در شکل زیر نشان داده شده است.



۳.۲.۳. با فشار کلیدهای ترکیبی Shift + F5 نیز اسلایدها از اسلاید جاری به نمایش در می‌آیند.

۳.۳. حرکت در بین اسلایدها در زمان نمایش اسلایدها

۳.۳.۱. برای حرکت به جلو یعنی مشاهده‌ی اسلاید یا جزء بعدی می‌توان از کلیدهای زیر استفاده نمود:



• فشردن کلید Space

• فشردن کلید Enter

• فشردن کلید Page Down

• انجام Click

• فشردن کلیدهای جهت دار یا Arrow key (کلید پایین و

کلید راست یا چپ) (راست به چپ یا چپ به راست بودن

PowerPoint در کلید راست یا چپ برای رفتن به اسلاید بعد تأثیر دارد.)

• انتخاب علامت دایره‌ای شکل Next که به صورت کم رنگ در پایین سمت راست یا چپ اسلایدها وجود دارد و علامت آن به صورت

است. (راست به چپ یا چپ به راست بودن PowerPoint در کلید راست یا چپ برای رفتن به اسلاید بعد تأثیر دارد.)

۳.۳.۲. برای حرکت به عقب یعنی مشاهده‌ی اسلاید یا جزء قبلی می‌توان از کلیدهای زیر استفاده نمود:

• فشردن کلید Back Space

• فشردن کلید Page up

• کلیدهای جهت دار یا Arrow key (کلید بالا و کلید راست یا چپ) (راست به چپ یا چپ به راست بودن PowerPoint در کلید

راست یا چپ برای رفتن به اسلاید بعد تأثیر دارد.)

• انتخاب علامت دایره‌ای شکل Previous که به صورت کم رنگ در پایین سمت راست یا چپ اسلایدها وجود دارد و علامت آن به

صورت است. (راست به چپ یا چپ به راست بودن PowerPoint در کلید راست یا چپ برای رفتن به اسلاید بعد تأثیر

دارد.)

۳.۴. خروج از حالت Slide Show:

۳.۴.۱. با فشار کلید Esc که در بالا و سمت چپ صفحه‌ی کلید قرار دارد می‌توان از حالت Slide Show خارج شد.

