

آموزشگاه کامپیوتر کمان رایانه

Power point



۱- روش شروع پاور پوینت

برای ورود به برنامه پاور پوینت مراحل زیر را انجام می دهیم :

Start → program → Microsoft power point

با انجام مراحل فوق برنامه پاور پوینت فعال می شود و بعد کادر محاوره ای بر نامه ظاهر می شود در کادر محاوره ای یاد شده چهار گزینه وجود دارد :

Auto content wizard: یا معجزه گر خودکار محتویات

در صورت انتخاب این گزینه ما را گام به گام برای ساخت نمایش پیش میبرد و مارا در مورد طراحی بهترین و مناسب ترین قالبندی ارائه کار یاری می کند .

Template: یا الگو

در انتخاب می توانیم نمایشی را بر اساس قالب از پیش تعریف شده بسازیم .

Blank presentation: یا نمایش خالی

یک فضای خالی جهت طراح نمایش به دلخواه را در اختیار ما قرار می دهد . طراحی سند ارائه مطلب بصورت کاملاً اختصاصی است .

Open an existing presentation: یا گشودن یک نمایش موجود

انتخاب این گزینه می توان یکی از سند های ارائه مطلب موجود را باز کرد .

• استفاده از ویزارد **Auto content** :

با کلیک کردن بر روی ویزارد **Auto content** , به پاسخ دادن سؤالات این ویزارد جهت طراحی ارائه کاری که مناسب ترین راه برای احتیاجات کاربری ما خواهد بود می پردازیم .

۱- بعد از انتخاب و کلیک ویزارد **Auto content** پنجره ای باز می شود که شرح مختصری از آنچه می خواهد انجام دهد را ارائه خواهد کرد برای شروع کار دکمه **next** را کلیک می کنیم .

۲- در کادر بعدی یکی از انواع سند این ویزارد که با نوع سند ارائه مطلب مورد نظرمان مطابقت دارد را انتخاب و بعد دکمه **next** را کلیک می کنیم .

۳- در کادر بعدی با دیدن نوع ارائه و خروجی خود را مشخص کنیم گزینه های مزبور عبارتند از :

• ارائه بر روی صفحه نمایش

• ارائه در صفحات وب

• آماده سازی صفحات سیاه و سفید **overhead**

• آماده سازی تصویر رنگی برای **overhead**

- آماده سازی برای اسلاید ۳۵ میلیمتری

بعد از انتخاب گزینه مورد نظر خود دکمه next را کلیک می کنید .

۴- در کادر بعدی از ما خواسته می شود که عنوانی برای سند ارائه مطلب خود تعیین کنیم . همچنین اگر بخواهیم سند ارائه مطلب زیر نویس داشته باشد قسمت footer زیر نویس خود را وارد می کنیم .

در این دو گزینه دیگر هم وجود دارد که در مورد تاریخ شماره اسلاید صورت می پذیرد حالا دکمه finish را کلیک می کنیم تا پاور پوینت سند ارائه مطلب مورد نظر را با توجه به آنچه تعیین کرده ایم ایجاد کند .

- استفاده از ویزارد Design template :

دونوع الگو یا قالب وجود دارد :

Presentation: در واقع الگوهایی هستند که طراحی و رنگ و عنوان های اصلی متن را ارائه می کنند .
Design: این الگو ها فقط یک طرح رنگ و یک طرح کلی برای اسلاید ها را ارائه می کنند و ارائه متن هر اسلاید به خودتان واگذار می شود .

۲- تغییر نماها

در برنامه پاور پوینت می توانید یکی از چهار نما زیر را انتخاب کنید .

۱. **Normal View**: از سه قاب تشکیل شده است و این امکان را برایتان فراهم می کند که بدون نیاز به جلو یا عقب رفتن در اسلاید های صفحه های معرفی و بر روی بخش های مختلفی از آن کار کنید.

- قاب out line : محلی است که در آن بر روی ساختار اسلایدها کار خواهید کرد. این کار را با ایجاد عنوانها و مرتب کردن فهرست های علامتگذاری شده , پاراگراف ها , اسلایدها , انجام خواهید داد .
- قاب slide : محلی است که در آن می توانید هر بار بر روی یکی از اسلایدها کار کنید .
- قاب notes : در این قاب می توان نکته ها و متنی که مجری باید بخواند را تایپ کرد .

۲. **Out line view**: مخصوص کاربر روی عنوانها میباشد. بیشتر صفحه نمایش را اشغال میکند. بنابراین این فضای بیشتری برای کار بر روی ساختار صفحه های معرفی معرفی خواهید داشت. وقتی میخواهید به آرایش فهرستهای علامتگذاری شده پاراگراف ها بپردازید و یا اسلاید ها بپردازید از این نما استفاده می کنید.

۳. **slide view**: در این نما بیشترین بخش از صفحه نمایش را قاب Side به خود اختصاص می دهد. در نتیجه فضای بیشتری برای کار بر روی اسلاید ها خواهید داشت. از این طریق می توان

متن را تایپ کرد یا تصویر گرافیکی مورد نظر را وارد کرد و با انیمیشن را به صفحه های معرفی خود اضافه نمود .

۴. **Slide Sorter view**: این نما می تواند هر بار تا ۱۲ اسلاید را نشان دهد بنابراین بهترین انتخاب برای مرتب کردن اسلاید ها و یا مرحله اضافه کردن قابلیت انتقال به نمایش اسلاید ها میباشد. اگر مرحله هایی مانند انتقال زمان بندی در ارائه صفحه های معرفی و یا انیمیشن داشته باشید باید در این نما آنها را اضافه کنید .

۵. **Note page view**: در این نما تب های Notes, Slide نیمی از صفحه نمایش را اشغال می کند. برای ایجاد و مرور متنی را باید مجری بخوانند این نما را مورد استفاده قرار می دهیم. برای این نما دکمه ای در نظر گرفته نشده بنابراین برای انتخاب آن ناچارید Note page را از منوی View انتخاب کنید .

۳- نوار ابزار Outlining

دسترسی به این نوار به دو طریق ممکن است :

روش اول: View → Toolbar → Out lining

روش دوم: بروی یکی دیگر از نوار ابزار (مانند نوار ابزار استاندارد) کلیک سمت راست می کنیم. سپس نوار ابزار Outlining را در حالت انتخاب شده قرار می دهیم .

با انجام یکی از دو روش می توانیم نوار ابزار Outlining را در سمت چپ صفحه ببینیم .

:Move Down, Move Up

هنگامی که در نمای Normal یا Outline کار می کنید ممکن است متوجه شوید که لازم است ترتیب قرار گرفتن بعضی از آیتم ها را تغییر دهید. یکی از آسان ترین روشهای تغییر موقعیت متن استفاده از دکمه Move up و Move Down می باشد.

Move up: برای این که سطح عنوان آیتمی را بالا ببرید بعد از انتخاب آن آیتم دکمه Move up را کلیک کنید.

Move Down: برای این که سطح عنوان آیتمی را پایین بیاورید بعد از این که آیتم را در حالت انتخاب قرار دادید دکمه Move Down را کلیک کنید.

اگر متنی را تایپ نموده و می خواهید آن را تبدیل به عنوان اسلاید نماید فلش چپ از نوار ابزار Out lining کلیک کنید (دکمه تبدیل متن به عنوان)

برای تبدیل عنوان به متن علامتگذاری شده فلش راست از نوار ابزار Out lining را کلیک کنید .
(دکمه تبدیل عنوان به متن):

نکته: در صورت تایپ متن فارسی این فلشها به عکس عمل می کنند.

دکمه انبساط و انقباض:

Collapse all: اگر نمایش حجم زیاد داشته باشد برای دیدن اسلاید های متعدد بر روی این دکمه کلیک می کنیم. با زدن این دکمه نما کلی اسلاید ها نمایش داده می شود به عبارت دیگر فقط تیتراها را نشان می دهد و جزئیات داخل آن نشان داده نمی شود.

Expend all: برای آن که به حالت اول برگردیم و جزئیات داخل اسلاید ها را نیز ببینیم بر روی این دکمه در نوار ابزار **out lining** کلیک می کنیم.

عملکرد این دکمه درست مانند دکمه های **Expand all** و **Collapse all** است با این تفاوت که تغییرات را فقط بر روی همان اسلایدی که کرسر قرار دارد انجام می دهند.

۴- کار بر روی متن اسلایدها

اگر سندهای ارائه مطلب خود را بر اساس سلسله عنوانها با استفاده از **Auto content** و یا سند های **Word 2000** ایجاد کرده اید احتمالاً متن هایی بر روی آنها وجود دارد. برای فعال کردن بلوک متن انتخاب شده فقط کافی است نقطه ای در داخل کادر نگهدارنده متن را کلیک کنید. سپس همان طور که در مورد سایر کادر های متن عمل می کنید می توانید متن را به آن اضافه حذف و یا ویرایش کنید.

حتی می توانید با استفاده از روشهای مرسوم **Word** در انتخاب متن بلوکی از متن را انتخاب کنید و آن را در حالت **Bold** (یا پررنگ)، **Italic** (یا مایل) و **Underline** (یا زیر خط دار) قرار دهید و حتی می توانید از طریق **Font size**: اندازه قلم و **Font Style**: نوع فونت متن علامت گذاری شده را عوض کنید.

در این جا می توان لیست های علامتگذاری شده و همچنین اشکال گرافیکی انتخاب شده در اسلاید را بوسیله ابزار **Free Rotate** که در نوار ابزار **Drawing** قرار دارد زاویه سازی نمود چرخاند.

جهت چرخاندن متن: بر روی متن مورد نظر کلیک می کنیم تا کادر اطراف متن ظاهر شود. سپس بر روی ابزار **Free Rotate** کلیک می کنیم. نشانه گر نشانگر موس به یک نشانه گر مارپیچ تبدیل می شود و همچنین چهار گوشه کادر متن نقطه های سبز رنگی ظاهر می شود. با رفتن بر روی یکی از این نقطه ها متن را به سمت محور مورد نظر جهت چرخاندن متن بکشید.

با فشار دادن کلید **Esc** یا کلیک نمودن هر نقطه ای از اسلاید کادر متن نا پدید شده و متن زاویه دار را مشاهده خواهید نمود. همچنین رنگ فونت و زمینه را می توان تغییر داده و به آن حاشیه نیز اضافه کرد.

۵- اضافه کردن تصویر به سند ارائه مطلب

برای اضافه کردن تصویر به اسلاید ابتدا بر روی اسلاید مورد نظر رفته و بعد از منوی **Insert** گزینه **Picture** را انتخاب می کنیم در اینجا اگر بخواهیم ما یکی از تصویر های موجود در **Chip Gallery** را استفاده کنیم گزینه **Clip Art** را بر می گزینیم و بعد با انتخاب تصویر مورد نظر و کلیک بر روی آن دکمه **Insert** که با کلیک بر روی تصویر ظاهر می شود را زده تصویر مورد نظر وارد اسلاید می شود.

حال اگر تصویری را با اسکنر یا دوربین دیجیتال یا به هر طریق دیگر وارد کامپیوتر کرده و در یک فایل ذخیره کرده با شیم و بخواهیم آن تصویر را به اسلاید خود اضافه کنیم مراحل زیر را دنبال می کنیم.

Insert → Picture → From File

بعد از کلیک کردن From File فایل تصویری مورد نظر را پیدا کرده با زدن دکمه Insert تصویر مورد نظر مان به اسلاید اضافه می شود.

۶- منوی Command Tasks

این منو در انتهای سمت راست نوار Formatting قرار دارد. با کلیک بر روی این منو دستورهای Apply (Design Template; Slide layout; new Slide) ظاهر می شود. هر چه بیشتر با پاورپوینت کار کند متوجه خواهید شد که این دستورها بیش از سایر موارد مورد استفاده قرار می گیرد.

• New Slide

جهت ایجاد یک اسلاید جدید برای یک ارائه کار می باشد. با کلیک بر روی این دستور یک کادر مکالمه New Slide باز می شود که شامل چندین الگو است. بعد کلیک الگوی مورد نظر اسلایدی بر اساس الگوی انتخاب شده را ایجاد می کند.

*توجه: روی هر اسلایدی که با شیم با انتخاب New Slide اسلاید جدید را بعد از آن اسلاید ایجاد می کند.

• Slide layout

جهت تغییر نما اسلاید بکار می رود. با انتخاب این گزینه کادری که ملاً شبیه کادر New Slide ظاهر می شود و با برگزیدن یکی از طرحهای موجود و کلیک بر روی دکمه Apply نمای اسلاید مورد نظر ما را طبق آن الگو تغییر می دهد.

• Apply Design Template

برنامه پاور پونت مجموعه بسیار عظیمی از طرحهای حرفه ای برای اسلاید ها ارائه کرده است. با انتخاب این گزینه می توانید Back ground اسلاید های خود را عوض کنید.

۷- استفاده از ویژگی Slide Master

از این ویژگی برای ایجاد تغییر در تمام اسلاید ها استفاده می شود.

همان طور که قبلاً گفته شد می توانید رنگ علامتها و قلم ها و متن را تغییر دهید. اما تغییر آنها در تک تک اسلاید ها (مخصوصاً زمانی که تعداد اسلاید ها زیاد می باشد) می تواند مشکل بزرگی به شمار آید. با استفاده از نمای Slide Master می توانید تغییرات کلی در اسلاید های خود ایجاد کنید. برای وارد شدن به حالت Slide Master دستورهایی زیر را انتخاب کنید.

View→Master→Slide Master

با انتخاب و کلیک بر روی Slide Master صفحه نمایشی برای ایجاد تغییراتی که در کل اسلاید ظاهر می شود نشان داده می شود. نقطه ای در داخل ناحیه ای که مشخص شده است را کلیک می کنیم و یا بعد از انتخاب یک عنصر تغییرات مورد نظر خود را (مانند تغییر سبک اندازه و رنگ و یا جلوه) را به آن اعمال کنید. نمونه کوچکی از اسلاید بر روی صفحه نمایش ظاهر می شود این امکان را برایتان فراهم می کند که قبل از اعمال تغییرات مزبور به اسلاید شکل ظاهری آن را مشاهده کنید.

۸- تغییر ترتیب اسلایدها (Copy-Cut-Delete)

برای تغییر اسلایدها ابتدا به نمای Slide Sorter می رویم.

• Cut:

روش اول: بعد از پیدا کردن اسلایدی که می خواهید جابجا شود آن را کلیک و سپس به محل مورد نظر می کشیم. هنگامی که این کار انجام می دهیم خطی ظاهر می شود در محل قرار گرفتن اسلاید مزبور را نشان می دهد.

روش دوم: روی اسلاید مورد نظر کلیک راست کرده گزینه Cut را انتخاب می کنیم بعد به محل مورد نظر رفته کلیک کرده گزینه Paste را انتخاب می کنیم.

• Copy:

روش اول: به همان آسانی انتقال (Cut) می باشد. فقط کافی است به هنگام کشیدن اسلاید مورد نظرتان کلید Ctrl را پایین نگه دارید.

روش دوم: بر روی اسلاید مورد نظر کلیک راست می کنیم گزینه copy را انتخاب و بعد به محل مورد نظر رفته کلیک کرده و بعد گزینه paste را انتخاب می کنیم.

• Delete:

روش اول: روی اسلاید مورد نظر رفته دکمه delete را می زنیم. اسلاید مورد نظر پاک می شود.

روش دوم: روی اسلاید مورد نظر کلیک راست کرده گزینه delete را انتخاب می کنیم.

۹- انتقال انیمیشن و زمانبندی اسلایدها

(انتقال: قابلیت رفتن به اسلاید بعدی (یا قبلی) می باشد.)

اگر تغییر از اسلایدی به اسلاید دیگر با جلوه ای زیبا صورت بگیرد اثر بسیار زیادی بر روی مخاطب دارد باید سعی کنید جلوه مورد استفاده با فضایی که می خواهید ایجاد کنید مطابقت داشته باشد.

• برای تعیین جلوه مورد استفاده جهت انتقال از اسلایدی به اسلاید دیگر مراحل زیر را دنبال می کنیم:

- ۱- ابتدا به نمای slide sorter می رویم .
- ۲- اسلایدی که می خواهید جلوه مربوط به تغییر اسلاید به آن اعمال شود کلیک کنید .
- ❖ اگر می خواهید جلوه مزبور را به چند اسلاید اعمال کنید کلید ctrl را پایین نگه داشته سایر اسلاید های مورد نظر را کلیک کنید .
- ۳- دکمه slide transition که در انتهای سمت چپ نوار ابزار slide sorter قرار دارد را کلیک نموده پس از آن کادر مکالمه ای slide transition را مشاهده کنید .
- ۴- بخش Effect :

 - در زیر تصویربخش Effect کادری وجود دارد که از طریق آن می توان نوع تغییرموردنظر خود را انتخاب کنید .
 - با کلیک کردن یکی از دکمه های Slow و Medium و Fast می توان سرعت تغییر اسلایدی به اسلاید دیگر را تغییر داد .

- ۵- بخش Advance :

 - در گوشه پایین و چپ کادر Slide Transition قرار دارد .
 - on mouse click : در صورت انتخاب این گزینه عمل انتقال اسلاید ی به اسلاید دیگر با کلیک ماوس صورت می گیرد .
 - Automatically after.. : شروع روند تغییر اسلاید بعد از سپری شدن زمان معین صورت می گیرد و در صورت تأیید این گزینه باید در کادر وابسته به آن زمان دلخواه را وارد کنیم .
 - ۶- Sound : با انتخاب یکی از گزینه های این کادر با انتقال بین دو اسلاید را با هم جدا می کند با انتخاب دکمه Apply جلوه مورد نظربه اسلاید انتخابی اعمال می شود .
 - با انتخاب دکمه Apply to all جلوه مورد نظر به تمام اسلایدهای سند ارائه مطلب اعمال می شود .

۱۰- Print

- برای اینکه بتوانیم از اسلاید های خود دست نوشته تهیه کنیم باید از آنها پرینت بگیریم برای ایجاد جزوه از روی سند های ارائه مطلب خود مرحله های زیر را دنبال می کنیم .
- ۱- برای باز شدن کادر مکالمه ای print از منوی file گزینه print را انتخاب می کنیم .
 - ۲- با انتخاب این گزینه کادر مکالمه ای باز می شود . در قسمت printer نام پرینتری را که می خواهیم با آن کار کنیم را از فهرست name انتخاب می کنیم .

۳- در بخش print range این کادر مکالمه , ۵گزینه مجزا برای چاپ اسلاید ها در اختیار دارید شامل موارد زیر می شوند .

- گزینه all : برای اینکه تمام اسلاید های موجود چاپ شوند .
- Current slide : از اسلایدی که در حالت انتخاب است و کرسربرروی آن قرار دارد print می گیرد.
- Custom show : اگر سند ارائه مطلب فعال حاوی یک یا چند custom show باشد می توان فهرست کرکره ای را باز کرده custom show مورد نظر را انتخاب کنیم .

مثال : ممکن است از اسلاید ها یمان ارائه های مختلف داشته باشیم و بخواهیم یکی از آنها را چاپ کنیم .

- Slides : برای اینکه مجموعه ای از اسلاید ها چاپ شوند می توانید شماره اسلاید ها و یا محدوده آنها را در این کادر وارد کنید (برای این کار علاوه بر ((کاما)) به عنوان جدا کننده و علامت ((خط تیره)) را برای محدوده ای از عددها مورد استفاده قرار دهید)

- Selection: اگر قبل از باز کردن کادر مکالمه ای print مجموعه ای از اسلاید ها را از طریق نمای outline یا نمای slide sorter در حالت انتخاب شده قرار دهید . سپس برای اینکه فقط اسلاید های انتخاب شده را چاپ کند گزینه selection را انتخاب کنید .

۴- copies : در این بخش مشخص خواهید کرد چند نسخه چاپی مورد نظرتان است .

- collate : با تائید این گزینه می توانید حالتی را انتخاب کنید که نسخه های مزبور به صورت مرتب شده چاپ شوند .(یعنی هر سری به نوبت و به ترتیب شماره)

۵-print what : در این بخش از شما می پرسد که سند ارائه مطلب شما به کدام یک از طریق های زیر چاپ شوند .

اسلاید- بروشور-متن سخنرانی - نمای Out Line

۶- Handouts : اگر در قسمت Print What گزینه Handouts یا بروشور را انتخاب کنیم. این بخش فعال می شود. از بخش Slides per page می توانید برای پاور پونت مشخص کنید که در هر صفحه چند اسلاید چاپ می شود. با انتخاب گزینه Horizontal : شماره اسلاید بصورت افقی در کنار هم قرار میگیرد و با انتخاب Vertical : شماره اسلاید ها بصورت عمودی وزیر هم قرار می گیرد.

۷- Grayscale : اسلاید ها را به رنگ خاکستری چاپ می کند.

۸- pure black and White : اسلاید ها را برنگ سیاه و سفید چاپ می کند.

۹- Scale To Fit Paper : این گزینه را انتخاب می کنیم تا اسلاید را Fit کاغذ کند.

۱۰- Frame Slides : اطراف اسلاید یک فریم ایجاد می کند. در نتیجه خواننده به آسانی می تواند تشخیص دهد که هر کدام از چه قسمتی شروع می شوند.

۱۱- بعد از این که گزینه های مورد نظر را انتخاب کردیم دکمه Ok را کلیک می کنیم به این ترتیب خروجی به چاپگر ارسال می شود.

۱۱- درج نمودار

ابتدا به نمای Slide View رفته و به طریق زیر عمل می کنیم: Insert → Chart
 بعد از انتخاب Chart از منوی Insert کادر Datasheet یا صفحه گسترده ظاهر می شود اگر این کادر ظاهر نشد به منوی View رفته و گزینه Data Sheet را انتخاب می کنیم. یک کادر سلول بندی شده ظاهر می شود که در آن می توان اطلاعات مربوط به نمودار خود را وارد نماییم.

- بر روی هر سلول که برویم آن سلول به حالت انتخاب در می آید و با زدن کلید Delete بر روی صفحه کلید محتوای آن سلول پاک شده و ما می توانیم اطلاعات جدید خود را وارد کنیم.
- اگر بخواهیم یک سطر یا ستون را به طور کامل حذف کنیم نشانه گر را روی سلول عنوان آن ردیف یا ستون می بریم و با کلیک سلول عنوان کل ستون یا سطر انتخاب می شوند و با زدن کلید Delete محتوای سلولهای انتخاب شده پاک می شوند.

تغییر نوع نمودار:

با انتخاب Chart Type از منوی Chart می توانیم نمونه های مختلف نمودار را مشاهده کنیم که میتوان یکی از آنها را بطور دلخواه انتخاب نمود.

❖ Chart Option

از منوی Chart گزینه Chart Option را انتخاب می نماییم. یک پنجره که شامل چند Tab می باشد ظاهر می شود که به عملکرد هر یک از آنها می پردازیم:

❖ Titles

Chart Titles: در این قسمت نام نمودار را وارد می کنیم.
 Category (x) axis: عنوان دسته منو X ها را وارد می کنیم.
 Series (y) axis: عنوان سری محور Y ها را وارد می کنیم.
 Value(s) axis: عنوان محور Z ها را وارد می کنیم.
 در آخر کلید Ok را برای اجرای اطلاعات وارد شده کلیک می کنیم.
 Axes: در این صفحه می توان ظاهر شدن هر کدام از محور های X, Y, Z را کنترل کرد.
 Category (x) axis: در صورت انتخاب این مورد مقادیر زیر محور X ها آورده خواهد شد.
 Automatic: مقادیر دسته محور X ها را بطور اتوماتیک یک در میان وارد میکند.
 Category: مقادیر دسته محور X ها را بطور کامل وارد می کند.
 Scale-Time: مقادیر دسته محور X ها را بر اساس زمان وارد می کند.
 Gridlines: در هر محور خطهای شبکه اصلی و فرعی را نشان می دهد.

در مواردی که بخواهید رد گیری اطلاعات بر روی محور آسان تر شود خطهای شبکه مفید واقع می شوند. Legend: Legend به راهنمای نمودار گفته می شود در این صفحه می توانید مکان راهنما را مشخص کنید که در کدام قسمت نمودار قرار گیرد. (بالا - پایین - گوشه - چپ و یا راست نمودار)

❖ Data Label

در این جا می توان اطلاعات مربوط به داده هایی که باید در کنار نقطه های روی محور ها ظاهر شوند را بر روی نمودار وارد کنید. همچنین می توان کلید علامتهای موجود بر روی نمودار را در کنار آن قرار داد .

۱۲- تنظیم زمان سنج بصورت اختصاصی

برای این که زمان بندی با نکته های مربوط به سخنرانی مطابقت داشته باشد چنین عمل می کنیم :

۱- ابتدا اسلاید هایی که نیاز به زمان بندی دارند را انتخاب می کنیم سپس از منوی Slideshow گزینه Rehearse Timing را انتخاب کنید. کادر مکالمه Rehearsal در گوشه بالا و چپ اسلاید ظاهر میشود. (توجه داشته باشید که زمان سنج (تا یمر) از لحظه ای که Slide Show ظاهر شود اندازه گیری زمان را شروع خواهد کرد).

- Rehearsal: کل زمان سپری شده برای تمرین را نشان می دهد .
- Repeat : تمرین برای اسلاید فعلی را تکرار می کند .
- Pause : در اندازه گیری زمان هنگام تمرین ایجاد مکث می کند .
- Slide time : زمان سپری شده در اسلاید فعلی را نشان می دهد .