

در تهیه مطالب این جزوه سعی شده از مطالب تکراری که در کتب آموزشی آمده صرف نظر شود و با استفاده از منابع اینترنتی، تجربیات همکارانی که در تهیه اسلاید و نمایش آنها دست اندرکار بوده اند مطالبی جدید، **کاربردی** و مفید مطرح شود.

• استفاده از فایلهای صوتی مدیا در اسلایدها

۱. استفاده از صدا به عنوان زمینه اسلاید

بیشتر برای اسلایدهایی که بدون سخنران یا بدون ارائه کننده است استفاده می شود. جهت اضافه نمودن صدا به

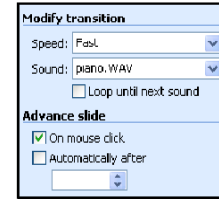
اسلاید به طوری که با شروع نمایش صدا نیز پخش شود به ترتیب زیر عمل شود.

❖ گزینه slide transition از منوی slide show انتخاب شود.

❖ در انتهای پنجره ای که در سمت راست باز شده در قسمت sound می توان از

صداهاى کوتاه موجود استفاده نمود و یا با انتخاب other sound فایل صوتی

مورد نظر را انتخاب نمود



۲. استفاده از صوت یا فیلم به عنوان توضیح بیشتر

در مواردی نیاز است تا جهت فهم بیشتر موضوع قسمتی از یک فیلم را به مخاطبین نمایش دهیم. در این صورت باید

فیل مورد نظر را از منوی insert و گزینه movies and sounds به اسلاید مورد نظر وارد نماییم. در این صورت

فیلم به عنوان بخشی از اسلاید قرار می گیرد و با توجه به نوع انتخاب، به صورت خودکار در هنگام نمایش اسلاید و یا

با کلیک بر روی آن، فیلم پخش می شود.

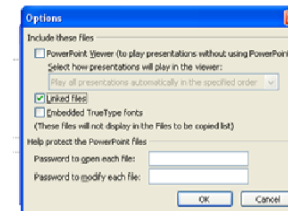
در اضافه کردن فیلم به اسلایدها باید دقت شود که:

❖ از فرمت های ویندوز استفاده شود. مانند Avi یا WMV و در

صورتی که از فرمت های دیگر استفاده می شود حتما فایل

بصورت لینک گذاشته شود و نرم افزار مربوطه نیز ضمیمه فایل

اصلی شود.



❖ اگر قصد انتقال فایل را دارید و قرار است فایل شما در کامپیوتر دیگری نمایش داده شود حتما باید یک

کپی از فیلم را همراه فایل اصلی خود داشته باشید. برای این کار پیشنهاد می شود از روش زیر استفاده

نمایند.

Package for CD... را از منوی file انتخاب نمایید و از قسمت options گزینه Linked Files را انتخاب نمایید.

با تایید این پنجره باید مسیری که قرار است پوشه را ذخیره نمایید مشخص شود در صورتی که سیستم شما دارای رایتر

است می توانید پوشه را به صورت مستقیم در یک CD رایت نمایید.

سرعت عمل در تهیه اسلاید

۱- کاستن از حجم فایل

انتقال و اجرای سریع از مزایای فایلهای کم حجم است. در صورتی که حجم فایل بیش از حد باشد انتقال آنها به سختی انجام می شود همچنین ممکن است در کامپیوترهای قدیمی نمایش داده نشود.

❖ بهترین راه حل در جهت کاستن از حجم فایل ها در پاور پوینت استفاده از پس زمینه ها، کارکترها و فونتهای معمولی و عمومی ویندوز است.

❖ در صورت اضافه نمودن تصویر اسکن شده حتما آنها را در نرم افزارهای گرافیکی مثل ACDSee یا

Photoshop یا Microsoft Picture Manager

ویرایش نمائید. و dpi آنها را بین ۷۵ تا ۹۶ کاهش دهید.

با استفاده از Compress Picture در نوار ابزار

Picture و انتخاب Web/Screen در قسمت

Change Resolution نیز می توانید این کار را انجام

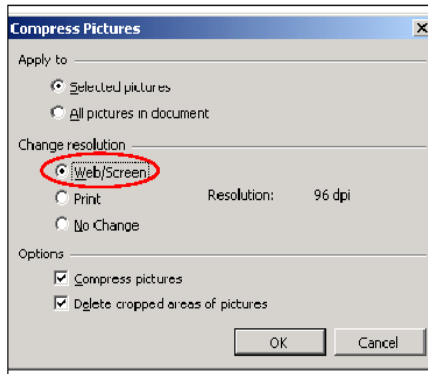
دهید.

❖ چنانچه از تصویر، کارکتر یا علامت خاصی در همه

اسلایدها به صورت یکنواخت استفاده می نمائید حتما

از Slide Master در منوی View گزینه Master

کمک بگیرید.



۲- چیدمان داخلی یک اسلاید

هر چیز در پاورپوینت در قاب مخصوص خود جای می گیرد سعی کنید اکثر تغییر و تحولات مورد نظر خود را از

طریق روشهای کلی و استاندارد که Power Point ارائه می نماید انجام دهید. پاورپوینت به طور پیش فرض

تعدادی از چیدمانهای اسلایدها را در slide Layout ارائه می کند. بعضی مواقع دیده می شود که افراد با استفاده از

Textbox های جداگانه تیترا یا متن را می نویسند. این کار بعدها در اصلاح فرمت و ظاهر اسلایدها مشکلاتی را ایجاد

خواهد نمود استفاده از طرحهای پیشنهادی پاور پوینت را نیز سخت می کند.

۳- ساختن یک اسلاید خلاصه مطالب

اگر به طور خلاصه در یک اسلاید بخواهید بگوئید که در اسلایدهای بعدی چه خواهید گفت یک اسلاید خلاصه

مطالب بسیار کارآمد خواهد بود. برای این کار به نمایش Slide Sorter از منوی View بروید و در آنجا اسلایدهای

مورد نظر برای خلاصه سازی را با پاتین نگهداشتن کلید Shift انتخاب کنید. سپس از نوار ابزار Slide Sorter گزینه



Summary Slide را انتخاب کنید.

این اسلاید خلاصه به صورت پیش فرض به عنوان دومین اسلاید نمایش قرار می گیرد و حاوی تیترا اسلایدهای

منتخب خواهد بود. خلاصه مطالب به صورت پیش فرض دارای رئوس مطالب تیتراهای اسلایدهای موجود می باشد.

۴- تغییر فونتها به صورت یکجا

ممکن است فونتهایی که در اسلاید بکار رفته مناسب نباشند و یا به دلایل همخوانی نداشتن فونتها در سیستمی که قرار است ارائه شود بخواهید با فونتهای موجود جایگزین نمایید. در این صورت با استفاده از گزینه Replace fonts از منوی format می توان فونت مورد نظر را با فونت بکار رفته در تمامی اسلایدها جایگزین کرد.

۵- وارد نمودن تعداد زیاد عکس در اسلایدها

وارد نمودن عکس به پاور پوینت از منوی Insert → From file، کپی نمودن و درک کردن امکان پذیر است در همه موارد باید عکسها را تک تک وارد نمود و مجددا آنها را در قاب اسلاید تنظیم و جاسازی نمود. اگر تعداد عکسها زیاد باشد استفاده از روشهای فوق، وقت گیر و خسته کننده است. راه حل مناسب این است که عکسهایی که قرار است به اسلایدها اضافه شوند را داخل یک پوشه مرتب نمود و با استفاده از این مسیر insert → picture → New photo Album در پاورپوینت یک آلبوم جدید تهیه شود و به فایل اصلی اضافه شود.

۶- انتقال مطالب از Word

برای انتقال متن از word علاوه بر copy و past می توانید از Insert Outline در منوی Insert گزینه Slide From Outline استفاده نمایید.

۷- انتقال اسلایدها به Word

چنانچه اسلایدهای مورد نظر صرفاً متنی هستند کافی است در منوی File و Save As فایل را با فورمت Rtf ذخیره نمایید.

اگر اسلایدها حاوی تصاویر، جدول و نمودار است انتقال آنها از طریق گزینه Send To Microsoft Word در منوی File امکان پذیر است.

چاپ اسلایدها


در هنگام چاپ اسلایدها (به صورت سیاه و سفید) گزینه Print را از منوی File را انتخاب نمایید و در قسمت Color/Grayscale حالت Grayscale را انتخاب و اقدام به چاپ نمایید. در این حالت پس زمینه‌ها چاپ نمی شود و متن ها به صورت واضح چاپ می شوند. در قسمت Print What با انتخاب Handouts تعداد اسلایدهایی را که می‌خواهید در یک صفحه چاپ کنید انتخاب نمایید. (حداکثر ۹ اسلاید) اگر می‌خواهید فقط متن تایی اسلایدها (به صورت Word) چاپ شود از Print what گزینه Outline را انتخاب نمایید.

نکات ضروری در تهیه اسلاید



مطالب آموزشی این بروشور جهت سهولت کار اساتید و مدرسین، دانشجویان و منشی گروهها در تهیه و ارائه مطالب آموزشی مناسب می باشد.

مطالب شماره ۳

-  بکارگیری مولتی مدیا در اسلایدها
-  افزایش سرعت عمل در تهیه اسلاید
-  وارد نمودن عکس به اسلاید
-  چاپ اسلایدها

خدمات پژوهشی
بیراهستان قائم ۳

ghaemit@yahoo.com

سمعی بصری پمفلت آموزشی ۳

تهیه کننده: حسن عیبدی بابگی با همکاری جلیل ذاکری
طراحی جلد و ویرایش: هاشم خوش روش