

بسم تعالی

راهنمای تصویری ضبط صدا در پاورپوینت

برای ارائه سخنرانی های مجازی در هجدهمین همایش انجمن زمین شناسی اقتصادی ایران

۲۸/۲۷ آبان ماه ۱۴۰۵

دانشگاه آزاد اسلامی واحد خرم آباد

مقدمه :

با توجه به مجازی بودن ارائه های همایش، ضبط صدا (Narration) روی فایل پاورپوینت شما **الزامی** است.

این راهنما به شما کمک میکند تا به سادگی و مرحله به مرحله ارائه خود را ضبط کرده و فایل نهایی را آماده نمایید.

نکته مهم:

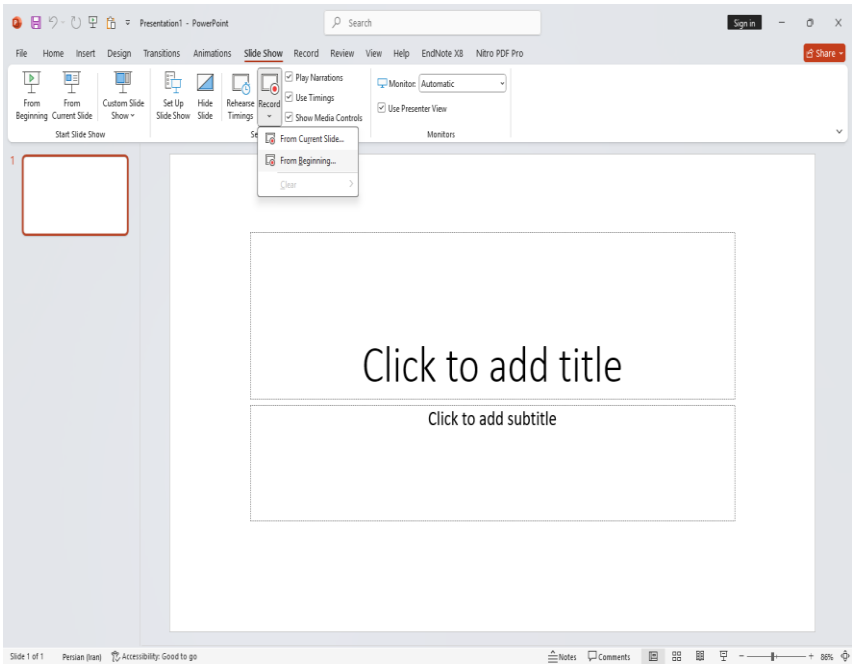
زمان هر اسلاید را طوری مدیریت کنید که کل ارائه از ۱۵ دقیقه تجاوز نکند.

➢ ۱) آماده سازی اولیه :

- میکروفون: از سالم بودن میکروفون کامپیوتر یا هدست خود مطمئن شوید.
- محیط: در محیطی بی سروصدا و بدون حواس پرتی قرار بگیرید.
- فایل ارائه پاورپوینت خود را پس از تکمیل محتوا و طراحی باز کنید.

➢ ۲) ورود به حالت ضبط :

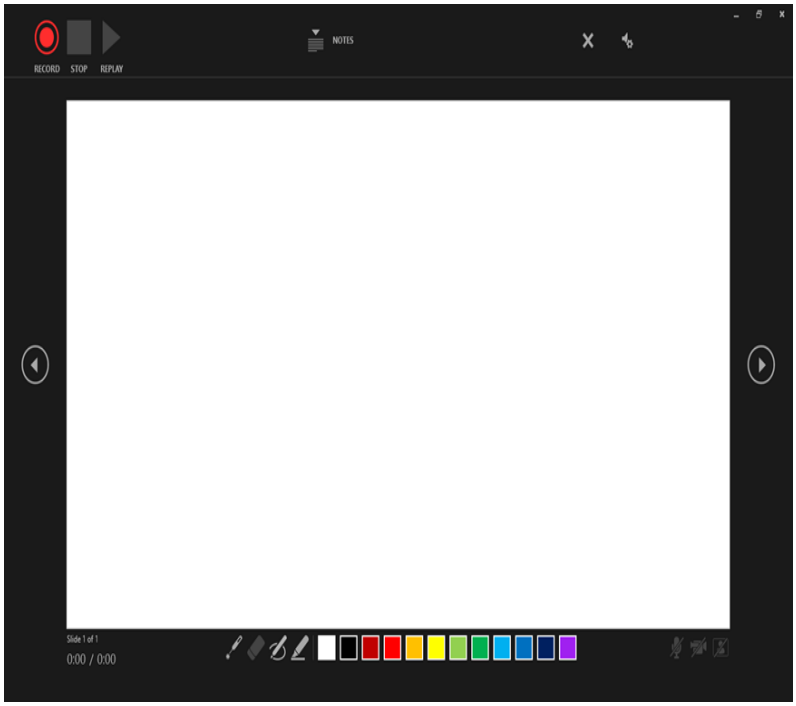
- به تب (Slide Show) بروید.
- روی گزینه Record Slide Show کلیک کنید.
- از منوی بازشو Record from Beginning❋ را انتخاب کنید.



(تصویر ۱ نمایش محل گزینه Record Slide Show در تب Slide Show)

➢ ۳) محیط آشنایی با ظبط :

- **پس از کلیک، محیط ضبط با این ابزارها نمایش داده میشود.**
- **دکمه قرمز ضبط (Record)** برای شروع ضبط صدا زده شود.
- **دکمه پخش (Replay)** برای شنیدن صدای ضبط شده زده شود.
- **ابزارهای قلم و هایلایت** برای تأکید روی مطالب هنگام ارائه استفاده شود.
- **دکمه توقف (Stop)** برای توقف موقت استفاده شود.
- **دکمه حذف (Clear)** برای حذف صدای اسلاید جاری استفاده شود.



(نوار ابزار ضبط در محیط پاورپوینت)

➢ ۴) شروع ضبط برای هر اسلاید:

- روی دکمه دایره قرمز (Record) کلیک کنید.
- شروع به صحبت کنید: آرام، شمرده و واضح.
- برای رفتن به اسلاید بعدی:

۱) روی اسلاید کلیک راست کرده و Next را بزنید . ۲) از کلیدهای کیبورد استفاده کنید.

۳) یا از اسکرول موس استفاده کنید. ۴) برای مکث کوتاه از کلید Space* استفاده کنید.

(در پایان هر اسلاید، ضبط به طور خودکار به اسلاید بعدی منتقل میشود.)

➢ ۵) بازبینی و اصلاح :

اگر از صدای ضبط شده در یک اسلاید راضی نیستید:

۱. در همان محیط ضبط از منوی **Clear** گزینه **Clear Recording on Current Slide** را انتخاب کنید.

۲. دوباره دکمه قرمز را زده و ضبط جدید انجام دهید.

۳. برای شنیدن صدای هر اسلاید از دکمه **Replay** استفاده کنید.

➢ ۶) ذخیره و خروج :

۱. پس از اتمام ضبط آخرین اسلاید روی **Close (X)** در بالا سمت راست کلیک کنید.

۲. پاورپوینت از شما میپرسد که آیا میخواهید صداها را ذخیره کنید، **Save**را انتخاب کنید.

۳. اکنون در کنار هر اسلایدی که صدا دارد یک آیکون بلندگو نمایش داده میشود.

۴. فایل نهایی را با نام مناسب ذخیره (**Save**) کنید.

۵. تأیید نهایی: فایل را اجرا کرده و مطمئن شوید صدا به درستی پخش میشود.

عیب یابی مشکلات رایج

مشکل	راه حل
آیکون بلندگو نمایش داده نمیشود.	مطمئن شوید پس از ضبط گزینه Save❋ را انتخاب کرده اید. به تب Slide Show❋ بروید و گزینه Play Narrations❋ را فعال کنید.
صدا ضبط نمی شود.	میکروفون را در تنظیمات ویندوز بررسی کنید.
گزینه Record Slide Show❋ فعال نیست.	در پاورپوینت به File > Options > Customize Ribbon❋ بروید و گزینه Recording❋ را فعال کنید.
زمان ارائه بیشتر از حد مجاز است.	۱. متن خود را خلاصه تر کنید. ۲. با استفاده از گزینه Clear Recording❋ اسلایدهای طولانی را دوباره ضبط کنید.

توصیه های نهایی برای ارائه مؤثر

۱) قبل از ضبط نهایی یک بار تمرین کنید.
۲) متن ارائه را از قبل بنویسید و زمان بندی کنید.
۳) از تصاویر، نمودارها و کلمات کلیدی استفاده کنید تا ارائه جذاب تر شود.
۴) پس از ضبط، فایل را برای یک نفر بفرستید و از صحت پخش صدا اطمینان حاصل کنید.

تماس با پشتیبانی فنی همایش

گونه مشکل فنی در مراحل بالا با آدرس ایمیل پشتیبانی همایش تماس بگیرید:

آدرس ایمیل: Vahid.shahrokhi@gmail.com

شماره تماس : ۰۹۳۷۱۸۰۰۱۲۱

با آرزوی موفقیت و توفیق روز افزون برای شما عزیزان

دانشگاه آزاد اسلامی واحد خرم آباد

