

راهنمای تصویری ضبط صدا در پاورپوینت

برای ارائه سخنرانی‌های مجازی در سی‌وسومین همایش ملی بلورشناسی و کانی‌شناسی ایران

مقدمه

با توجه به مجازی بودن ارائه‌های 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.

۱. آماده‌سازی اولیه

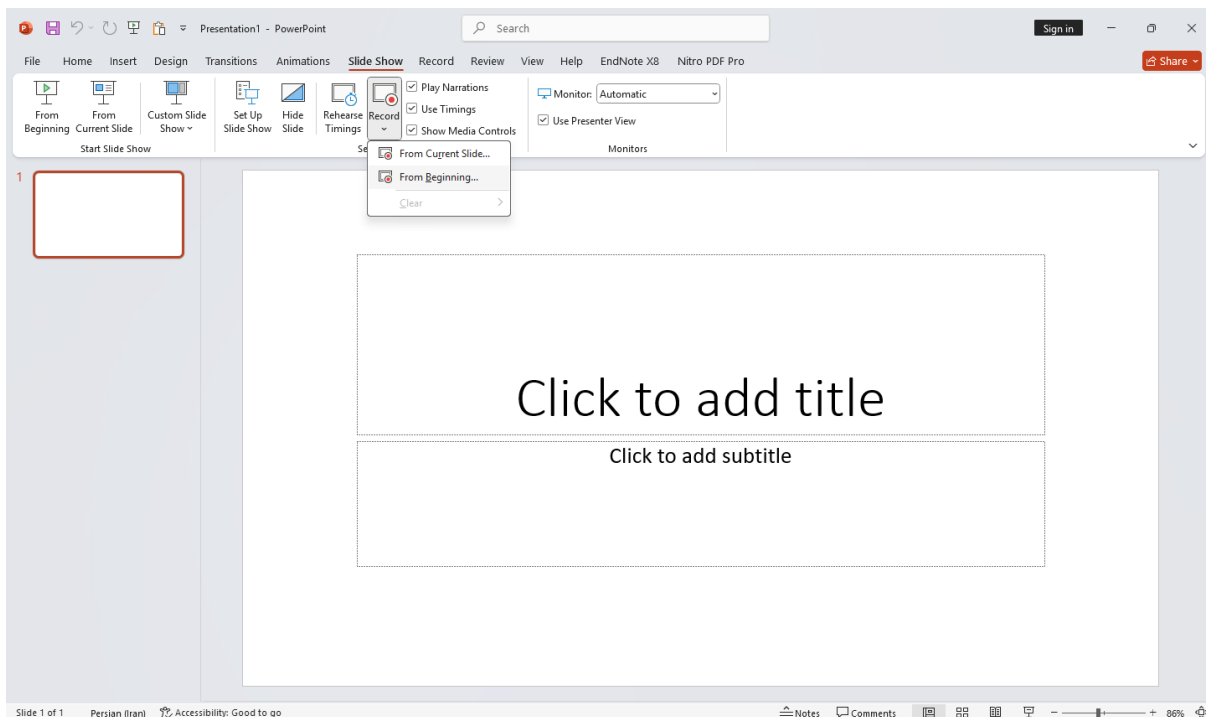
- میکروفون: از سالم بودن میکروفون کامپیوتر/هدست خود مطمئن شوید.
- محیط: در محیطی بی‌سروصدا و بدون حواس‌پرتی قرار بگیرید.
- فایل: ارائه پاورپوینت خود را (پس از تکمیل محتوا و طراحی) باز کنید.

۲. ورود به حالت ضبط

۱. به تب **Slide Show** بروید.

۲. روی گزینه **Record Slide Show** کلیک کنید.

۳. از منوی بازشو، **Record from Beginning** را انتخاب کنید.

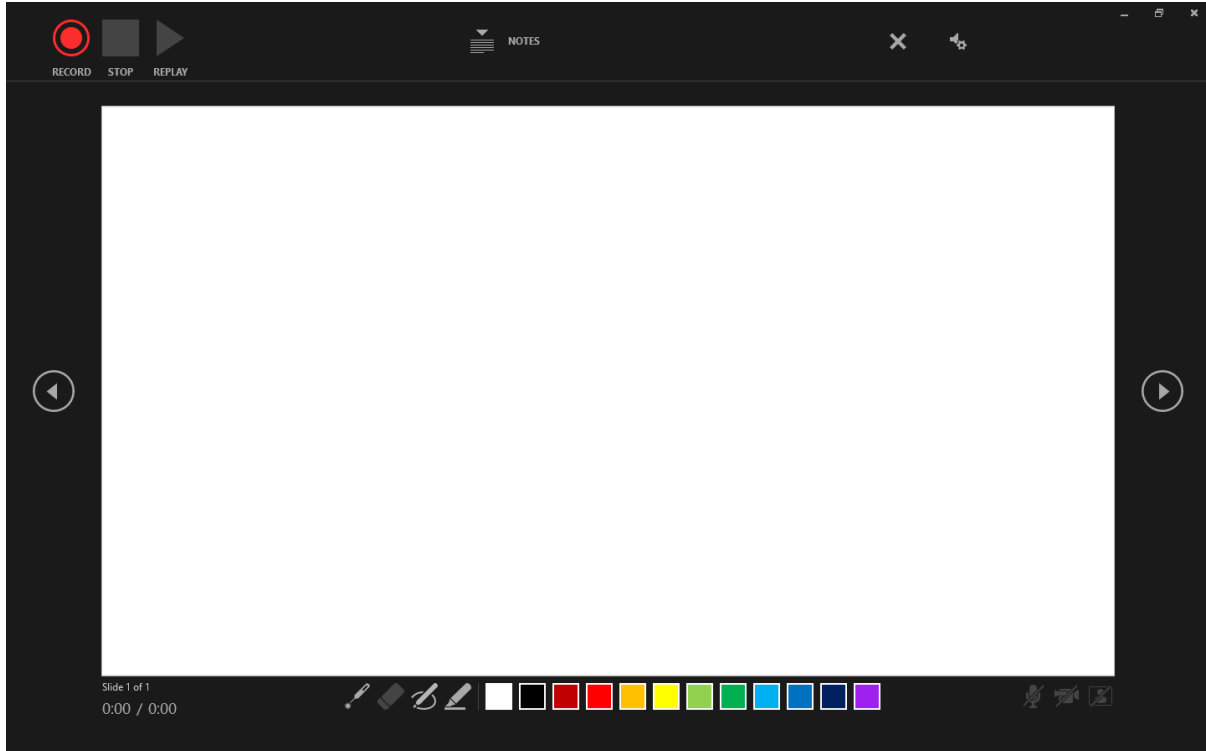


(تصویر ۱: نمایش محل گزینه Record Slide Show در تب Slide Show)

۳. آشنایی با محیط ضبط

پس از کلیک، محیط ضبط با این ابزارها نمایش داده می‌شود:

- دکمه قرمز ضبط (Record): برای شروع ضبط صدا
- دکمه پخش (Replay): برای شنیدن صدای ضبط شده
- دکمه توقف (Stop): برای توقف موقت
- دکمه حذف (Clear): برای حذف صدای اسلاید جاری
- ابزارهای قلم و هایلایت: برای تأکید روی مطالب هنگام ارائه



(تصویر ۲: نوار ابزار ضبط در محیط پاورپوینت)

۴. شروع ضبط برای هر اسلاید

۱. روی دکمه دایره قرمز (Record) کلیک کنید.
 ۲. شروع به صحبت کنید (آرام، شمرده و واضح).
 ۳. برای رفتن به اسلاید بعدی:
 - روی اسلاید کلیک راست کرده و Next را بزنید، یا
 - از کلید → کیبورد استفاده کنید، یا
 - از اسکرول موس استفاده کنید.
 ۴. برای مکث کوتاه از کلید Space استفاده کنید.
 ۵. در پایان هر اسلاید، ضبط به طور خودکار به اسلاید بعدی منتقل می‌شود.
- نکته مهم:** زمان هر اسلاید را طوری مدیریت کنید که کل ارائه از **۱۵ دقیقه** تجاوز نکند.

۵. بازیابی 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.
- برای شنیدن صدای هر اسلاید، از دکمه **Replay** استفاده کنید.

۶. ذخیره و خروج

۱. پس از اتمام ضبط آخرین اسلاید، روی **X (Close)** در بالا سمت راست کلیک کنید.
 ۲. پاورپوینت از شما می پرسد که آیا می خواهید صداها را ذخیره کنید. **Save** را انتخاب کنید.
 ۳. اکنون در کنار هر اسلایدی که صدا دارد، یک **آیکون بلندگو** نمایش داده می شود.
 ۴. فایل نهایی را با نام مناسب **ذخیره (Save)** کنید.
- تأیید نهایی:** فایل را اجرا کرده و مطمئن شوید صدا به درستی پخش می شود.

۷. عیب یابی مشکلات رایج

مشکل	راه حل
صدا ضبط نمی شود	<ol style="list-style-type: none"> ۱. میکروفون را در تنظیمات ویندوز بررسی کنید. ۲. در پاورپوینت به File > Options > Customize Ribbon بروید و گزینه Recording را فعال کنید.
زمان ارائه بیش تر از حد مجاز است	<ol style="list-style-type: none"> ۱. متن خود را خلاصه تر کنید. ۲. با استفاده از گزینه Clear Recording، اسلایدهای طولانی را دوباره ضبط کنید.
آیکون بلندگو نمایش داده نمی شود	<ol style="list-style-type: none"> ۱. مطمئن شوید پس از ضبط، گزینه Save را انتخاب کرده اید. ۲. به تب Slide Show بروید و گزینه Play Narrations را فعال کنید.

۸. توصیه های نهایی برای ارائه مؤثر

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

تماس با پشتیبانی فنی همایش

در صورت بروز هرگونه مشکل فنی در مراحل بالا، با آدرس ایمیل پشتیبانی همایش تماس بگیرید: Cmsi33@gu.ac.ir

تاریخ انتشار راهنما: ۱۴۰۴/۱۱/۱۲