

راهنمای تصویری ضبط صدا در پاورپوینت

برای ارائه سخنرانی‌های مجازی در سی و سومین همایش ملی بلورشناسی و کانی شناسی 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

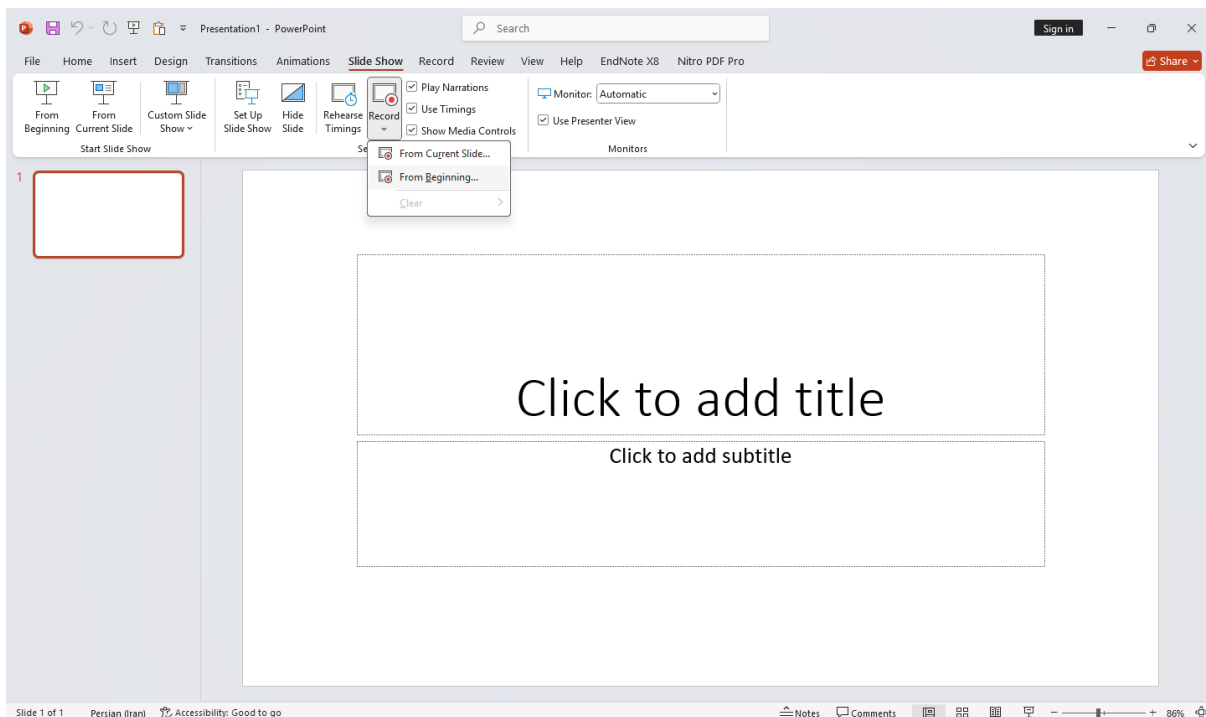
- میکروفون: از سالم بودن میکروفون کامپیوتر/هدست خود مطمئن شوید.
- محیط: در محیطی بی‌سروصدا و بدون حواس‌پرتی قرار بگیرید.
- فایل: ارائه پاورپوینت خود را (پس از تکمیل محتوا و طراحی) باز کنید.

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.

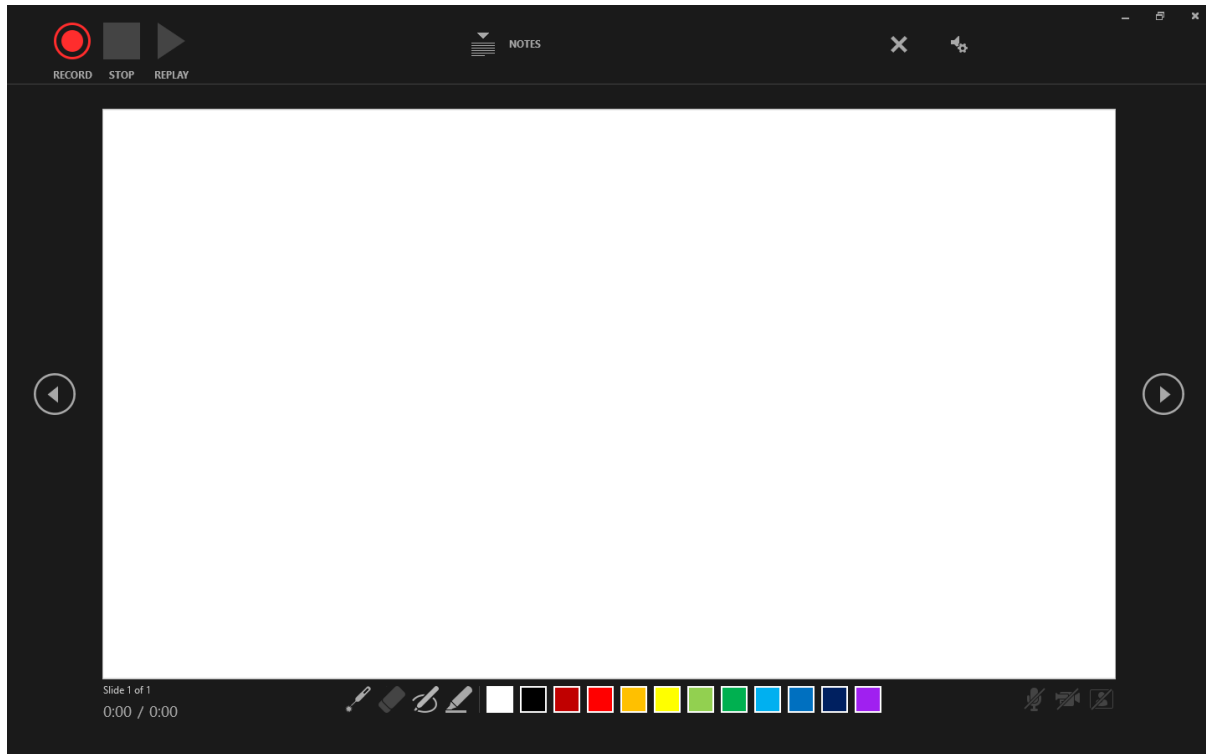


(تصویر ۱: نمایش محل گزینه Record Slide Show در تب Slide Show)

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 توقف (Stop): برای توقف موقت
- دکمه پخش (Replay): برای شنیدن صدای ضبط شده
- 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 اسکروول 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	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	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	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