

بسمه تعالی

دانشکده مهندسی برق و کامپیوتر

دانشگاه صنعتی اصفهان

کارگاه کامپیوتر

هفته هشتم

آشنایی با نرم افزارهای ارائه مطالب

هدف

در این هفته با چگونگی کارنرم افزارهای ارائه مطالب همانند Microsoft PowerPoint و LibreOffice Impress آشنا خواهید شد.

بسیاری از اوقات نیاز می شود که گزارشی یا اطلاعاتی را به اطلاع دیگران برسانیم. این گزارش یا اطلاعات می تواند مطالب یک جلسه درسی، گزارش پیشرفت یک پروژه، معرفی یک شرکت و یا یک محصول باشد. ارائه و انتقال مناسب این اطلاعات بسیار مهم می باشد. تا چندی پیش لوازمی که در اختیار یک ارائه دهنده بود عبارتند بودند از تخته سیاه و یا سفید، اسلاید و دستگاه نمایش آن، کاغذ سلونوئید و دستگاه اورهد، و دستگاههای پخش صوت و تصویر. داشتن همه این ابزارهای کمک آموزشی، تهیه و ارائه یک گزارش بصورت چند رسانه ای را هزینه بر و مشکل می ساخت. کامپیوتر اکنون ابزاری است که کمک می کند همه این لوازم را در یک مجموعه با یکدیگر در اختیار داشت. PowerPoint نرم افزاری است که به کاربر اجازه می دهد اطلاعات خود را با استفاده از متن، صوت، عکس، فیلم، و پویا نمایی تهیه و به دیگران عرضه نماید. این نمایش می تواند بر روی صفحه یک نمایشگر، یک پرده، و یا از طریق شبکه باشد. از دیگر مزایای آن می توان به قابلیت استفاده مکرر از پرونده ایجاد شده و سهولت تجدید نظر در آن را عنوان نمود.

به یک نکته مهم در اینجا بایستی توجه شود. هنگام ارائه مطالب وظیفه اصلی انتقال پیام به عهده گوینده است و این نرم افزار فقط کمکی به او و مخاطبین است. بنابر این مطالب اغلب بایستی تیرگونه در اسلایدها گنجانده شوند و هر تیر توسط گوینده بسط داده شود. از نوشتن مطالب طولانی، پاراگرافهای بلند و روخوانی از آنها بایستی اجتناب شود. جهت نوشتن عناوین و مطالب بایستی از اندازه قلم بزرگ، قابل دید و مناسب استفاده نمود. تعداد مطالب گنجانده شده در هر اسلاید بایستی زیاد باشد. رنگ پس زمینه نیز بایستی به گونه ای باشد که برای بیننده آزار دهنده نباشد.

سرفصلها

- اجرای نرم افزار Microsoft PowerPoint
- چگونگی ایجاد یک پرونده جدید ساده
- صفحه عنوان و پر کردن قسمتهای آن
- رنگ پس زمینه
- استفاده از تصویر در پس زمینه و چگونگی مقداری محو نمودن آن
- درج جدول
- درج شکل
- درج معادله
- طراحی اسلاید
- چینش اسلاید
- پویا نمائی^۱
- چگونگی ورود و خروج اشیاء
- نحوه انتقال از یک اسلاید به دیگری^۲
- نشان دادن نمایش اسلایدها^۳
- استفاده از اسلاید ارباب^۴
- استفاده از پانویس و بالانویس
- استفاده از دیاگرامها
- استفاده از صوت، تصویر، و فیلم
- ضبط گفتار
- چگونگی استفاده از کلیشه های از قبل آماده
- نمایش اسلایدها
- استفاده از گزینه های موجود در هنگام نمایش اسلاید
 - رسم در هنگام نمایش اسلایدها
 - نمایش نگرش ارائه دهنده

¹ Animations

² Transitions

³ Setup Slide Show

⁴ Master slide

⁵ Presenter View

- درج دگمه های عمل
- زمانگیری جهت تمرین برای ارائه اسلایدها
- چاپ اسلایدها
- چاپ بصورت چند اسلاید در صفحه
- ذخیره بصورت صفحه تار و pdf
- استفاده از کمک
- آشنائی با Google Slides و Office 365

تکلیف:

وظایف زیر را به ترتیب انجام دهید و در انتها آنها را در سامانه تحویل دهید:

- برنامه Microsoft PowerPoint را اجرا کنید.
- یک پرونده ایجاد کنید و در آن چگونگی طرز کار یک کامپیوتر را بطور کلی به زبان فارسی شرح دهید.
- این پرونده بایستی اجزاء سخت افزاری یک کامپیوتر را معرفی، و شکلی از نمای کلی و هر یک از دستگاههای آن داشته باشد. اجزاء نرم افزاری نیز بایستی بطور مناسبی معرفی شوند. طبقه بندی کامپیوترها و تاریخچه ای از روند ساخت کامپیوترها را نیز اشاره نمایید. (برای دسترسی به عناوین می توانید به کارگاه ۱ مراجعه کنید).
- پرونده مشابه مختصری را نیز توسط نرم افزار Impress تهیه نموده و در سامانه تحویل دهید.
- پیشرفت خود در تایپ انگلیسی و فارسی را به مربی خود گزارش نمایید.

نکته مهم:

تا کنون باید به تایپ حداقل بیست کلمه در دقیقه و دقت ۷۰٪ رسیده باشید . تا پایان نیمسال باید حداقل سرعت ۳۰ کلمه در دقیقه و دقت ۹۰٪ با استفاده صحیح از ده انگشت رسیده باشید.

پالهنک