

## واحد یادگیری ۶

### شایستگی کار با نرم افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی

#### آیا تا به حال پی برده‌اید

- استفاده از نرم افزارهای ارائه مطلب چه تأثیری بر ارائه دارد؟
- چگونه می توان جلوه های شنیداری و دیداری به اسلایدها اختصاص داد؟
- چگونه می توان مستقل از نرم افزار ارائه مطلب، پرونده ارائه را نمایش داد؟
- چگونه می توانید یک خبرنامه برای هنرستان محل تحصیل خود تهیه کنید؟
- سربرگ و بروشور تبلیغاتی چگونه طراحی می شود؟

هدف از این واحد شایستگی تولید و ارائه مطلب جذاب و اثرگذار، طراحی ایده و انتشار آن با استفاده از نرم افزار ارائه مطلب Microsoft PowerPoint 2016 و Microsoft Publisher 2016 است.

#### استاندارد عملکرد

با استفاده از امکانات نرم افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی و بر اساس دانش کسب شده، بسته ای از ارائه مطلب تولید کرده، یک پرونده نشر رومیزی تولید و منتشر کند.

## نرم‌افزار ارائه مطلب

### تعریف ارائه

انسان همواره در زندگی خود اطلاعات، احساسات و دانش خود را به سایرین منتقل می‌کند. وقتی از انجام موفق یک کار صحبت می‌کنیم، احساس شادی خود را ارائه می‌دهیم. ارائه به معنای نشان دادن و نمایش دادن است. وقتی که موضوعی مثل اندیشه یا احساس را به فرد یا افرادی ارائه می‌کنیم، در واقع می‌خواهیم آن را از ذهن خود به شخصی دیگر منتقل کنیم. ارائه مطلب به معنای انتقال اطلاعات درباره یک موضوع ویژه و دارای انواع مختلفی است.

جدول ۱- ارتباط انواع رسانه و ارائه

نوع رسانه	نوع ارائه	مثال
نوشتار	...	داستان
گفتار	شفاهی	...
فیلم	...	...
...	...	...

جدول ۱ را با کمک هم کلاسی خود تکمیل کنید.

در ارائه مطلب عناصری وجود دارند که در انتقال اطلاعات مؤثرند.

### سیستم ارتباطی

سیستم ارتباطی سیستمی است که پیام را به وسیله یک رسانه و در یک محیط از فرستنده به گیرنده

منتقل می‌کند. هر یک از اجزای موجود در یک ارائه یا سیستم ارتباطی ویژگی‌هایی دارند. نام هر جزء و ویژگی‌های آن عبارت است از:

#### ۱- ارائه‌کننده

ارائه‌کننده نه تنها باید بر موضوع تسلط داشته باشد بلکه باید به آداب ارائه و جذب مخاطب از طریق تغییر صدا، جملات خبری، پرسشی و تأکیدی و حرکات دست و صورت و بدن نیز آشنا باشد. به طور کلی باید مخاطب را بشناسد و برای وی اهمیت قائل شود.

#### ۲- مخاطب

علاقه‌مند بودن به موضوع، گوش کردن مؤثر، داشتن پیش‌زمینه و آشنایی قبلی با موضوع و عناوین مطالبی که ارائه می‌شوند و همچنین شناخت از ارائه‌کننده و ارائه تأثیرگذار است.

#### ۳- محتوا

موضوع ارائه باید دارای اعتبار علمی- فنی باشد. در مقالات غیرعلمی- فنی هم موضوع ارائه باید معتبر، جذاب و مورد علاقه ارائه‌کننده و مخاطب باشد. محتوای ارائه باید به طریقی سازمان‌دهی شود که اطلاعات مختصر و مفیدی را به مخاطب در زمان تعیین شده عرضه کند. استفاده بیش از حد از متن و شکل در ارائه یا استفاده از متن‌های بلند و بدون رعایت رنگ‌بندی و جلب توجه مخاطب، می‌تواند فهم و درک را کاهش دهد.

#### ۴- رسانه ارتباطی

استفاده از فیلم، شکل و نمودارهای مناسب، استفاده از حرکات دست و صورت، گفتار، نوشتار و صوت و حتی اشیای پیرامونی چون تزئین مکان و یا طرز پوشش، بر دریافت مطالب به وسیله مخاطب تأثیرگذار است. نوع دیگری از ارائه نیز وجود دارد که رسانه آن برای انسان معمولی ناشناخته است و در چنین ارائه‌ای، از رسانه‌های متعارف استفاده نمی‌شود. برخی گونه‌های این نوع ارائه عبارت‌اند از: رؤیای صادقانه، ذهن خوانی یا تله پاتی و هیپنوتیزم.

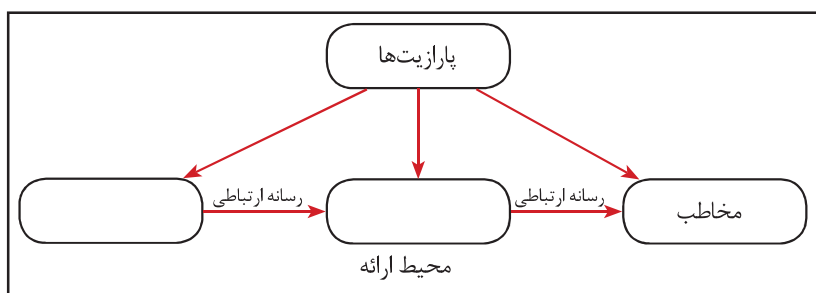


## ۵ - محیط ارائه

ارائه‌کننده و مخاطب با تبادل پرسش و پاسخ و حرکات صورت و بدن، ارتباط را ارزیابی می‌کنند و به ارسال و دریافت صحیح و بی‌نقص ارتباط با طرف مقابل کمک می‌کنند. در صورتی که محیط ارائه سریع باشد و امکان تماس چشم در چشم ارائه‌کننده و مخاطب وجود نداشته باشد، به کمک پرسشنامه یا جلسه پرسش و پاسخ، بازخورد دریافت می‌شود. نور، چیدمان صندلی‌ها و اثاثیه، حاکم بودن سکوت و رنگ اتاق بر ارائه اثر دارند.

## ۶ - پارازیت

صداهاى ناهنجار، حرکت افراد در محیط و ایجاد سروصدا در میان برخی از انواع ارائه موجب عدم تمرکز و عدم دریافت مطلب می‌شود. پارازیت‌ها در هر محیطی کم و بیش وجود دارند و برای ارتباط مؤثر باید آنها را در محیط کاهش داد. شکل ۶۷ را تکمیل کنید.



شکل ۶۷- عوامل مؤثر در انتقال اطلاعات

برای ایجاد یک ارائه مؤثر، عواملی بر کیفیت و کمیت آن تأثیرگذار است. این عوامل را به کمک هم‌کلاسی خود در جدول ۲ درج کنید.

فعالیت گروهی



جدول ۲- عوامل مؤثر بر ارائه

عوامل مؤثر بر ارائه	جوانب تأثیرگذاری
ارائه‌دهنده	داشتن انگیزه برای ارائه- تسلط بر موضوع ارائه

فیلم شماره ۱۰۱۲۴: قدرت برقراری ارتباط

فیلم



فیلم را مشاهده کنید و کنجکاوی زیر را انجام دهید.

- کودک یک‌ساله برای برقراری ارتباط از چه روش‌هایی استفاده می‌کند؟
- شما چگونه احساسات خود را بیان می‌کنید؟

کنجکاوی



## مراحل تولید یک ارائه مطلوب

برای ایجاد یک ارائه مطلوب و تأثیرگذار مراحل زیر را طی کنید:

### ۱- مطالعه و تحقیق پیرامون ابعاد موضوع مورد بحث

برای ایجاد یک ارائه تأثیرگذار، تسلط کافی مجری ارائه به ابعاد متفاوت طرح ارائه ضروری است. شناخت موضوع، شناخت مخاطب و شناخت محیط ارائه، اولین و مهم‌ترین گام ارائه است.

### ۲- ایجاد نقشه ارائه

در این مرحله، موضوع اصلی به چندین سرفصل تقسیم شده و اولویت‌های ارائه یا نمایش سرفصل‌ها طبق یک جدول زمانی طرح‌ریزی می‌شود.

### ۳- جمع‌آوری مستندات

در این مرحله متن، تصویر، صوت، فیلم، جدول و سایر محتواهای ارائه جمع‌آوری می‌شود. معمولاً این مستندات پرونده‌هایی هستند که نقشه ارائه به آنها نیاز دارد.

### ۴- پیاده‌سازی

در این مرحله مطابق با نقشه ارائه، مستندات ارائه درون اسلایدها قرار می‌گیرد. چیدمان محتواها در هر اسلاید و ترتیب اسلایدها در این مرحله انجام می‌شود. **متأسفانه** بسیاری از مجریان ارائه، ایجاد ارائه را از این مرحله آغاز می‌کنند.

### ۵- اعمال جلوه‌های صوتی و بصری

معمولاً برای افزایش جذابیت یا تأثیرگذاری از جلوه‌های دیداری، شنیداری و تصویری مانند قالب‌بندی، جلوه‌های گذار، متحرک‌سازی و صداگذاری استفاده می‌شود. توجه کنید استفاده نادرست یا بیش از حد از جلوه‌ها، منجر به عدم تعادل ارائه و جلب توجه بیشتر مخاطبین به جلوه‌های ارائه به جای موضوع ارائه می‌شود.

### ابزار ارائه

ابزاری که امکان استفاده از عناصر دیداری و شنیداری را برای ارائه مطلب فراهم می‌کند، ابزار ارائه نامیده می‌شود. رایانه نیز برای کمک به ارائه مطلب، ابزارهایی در اختیار قرار می‌دهد. این ابزارها نرم‌افزارهای ارائه مطلب نام دارند. نرم‌افزاری که امکان درج، ذخیره، بازیابی، ویرایش و چاپ متن، تصویر، صوت، فیلم و متحرک‌سازی را در اختیار قرار دهد، یک نرم‌افزار ارائه مطلب است. امروزه از نرم‌افزار، برای ارائه مطلب و افزایش تأثیر آن استفاده می‌شود. نرم‌افزار PowerPoint از نرم‌افزارهای رایج ارائه است.

اگر بخواهید بیان شما، ساده‌تر و در عین حال جذاب‌تر جلوه کند، از چه ابزاری استفاده می‌کنید؟

جدول ۳- ارتباط مطلب و ابزار ارائه

جدول ۳ را کامل کنید.

ابزار ارائه	ارائه‌دهنده	نوع رسانه
وایت برد		درس دانش فنی پایه
	پزشک	نمایش شکستگی استخوان
کاغذ و قیچی		
	تحلیلگر اقتصادی	
		پیش‌بینی وضعیت آلودگی هوا
		آموزش درج و ویرایش اسلاید در نرم‌افزار





شکل ۶۸- ارائه مطلب «شهر من» در دبستان  
به کمک نرم‌افزار PowerPoint



شکل ۶۹- ارائه مطلب «صلح جهانی» در سمینار  
به کمک نرم‌افزار Prezi

### نرم‌افزارهای ارائه مطلب

در حال حاضر علاوه بر PowerPoint، نرم‌افزارهای ارائه مطلب متنوعی وجود دارد که می‌توانیم از آنها استفاده کنیم. این نرم‌افزارها به لحاظ محیط اجرا، شکل، امکانات و حق نشر دارای شرایط و امکانات متفاوتی هستند.

جدول ۴- انواع نرم‌افزارهای ارائه مطلب

Google Slides
iCloud Keynote
LiberOffice Impress
Office Sway
OpenOffice.org Impress
Powtoon
Prezentit
Prezi
SlideRocket
WPS presentation

قدرت نرم‌افزارهای ارائه مطلب، در ویژگی ترکیب متن، تصویر، صوت، فیلم و متحرک‌سازی است.

یادداشت



در قالب گروه‌های دو یا سه نفره، یکی از نرم‌افزارهای جدول ۴ را مورد بررسی و تحقیق قرار دهید و حاصل کار را به کلاس ارائه دهید.

پژوهش



### کارگاه ۱ | ایجاد پرونده ارائه با نرم‌افزار PowerPoint

#### ۱ نرم‌افزار PowerPoint را باز کنید.

برای بازکردن نرم‌افزار PowerPoint از منوی شروع روی نام نرم‌افزار کلیک کنید.

#### ۲ یک سند خالی ایجاد کنید.

به محض ورود به محیط نرم‌افزار PowerPoint می‌توانید طرح زمینه ارائه را انتخاب کنید (شکل ۷۰) و یا با انتخاب گزینه Blank Presentation پرونده ارائه خالی ایجاد کنید.



شکل ۷۰- انواع طرح‌های زمینه آماده

کار با نرم‌افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی

## ۳ یک اسلاید به سند اضافه کنید.

با توجه به اینکه شیوه ارائه در نرم‌افزار PowerPoint، اسلاید به اسلاید است، اساسی‌ترین اجزای پرونده ارائه مطلب اسلاید است. در واقع یک پرونده در پاورپوینت، مجموعه‌ای از چندین اسلاید است. اسلایدها دربرگیرنده محتوای ارائه شامل متن، عکس، فیلم، صدا و پویانمایی هستند. برای درج اسلاید جدید به ارائه، در زبانه Home از گروه Slides روی ابزار New Slide کلیک کنید. در زمان ایجاد اسلاید جدید می‌توان از چیدمان‌های آماده استفاده کرد که هر کدام کاربرد متفاوتی دارند.

## ۴ چیدمان محتوای اسلاید را انتخاب کنید.

نرم‌افزار PowerPoint طرح‌های مختلفی برای چیدمان (Layout) دارد. هر طرح شامل تعدادی جانگهدار برای نگهداری متن، تصویر و... است. می‌توانید از زبانه Home گروه Slides روی Layout کلیک کرده، چیدمان موردنظر خود را برای اسلاید جاری انتخاب کنید.

منظور از اسلاید جاری چیست؟

کنجکاوی



برای اسلاید اول چیدمان Title and Content و برای اسلایدهای دیگر به سلیقه و نیاز خود، چیدمان مناسب را انتخاب کنید.

## ۵ متن درون اسلایدها را درون جانگهدار مربوطه تایپ کنید.

## ۶ قالب‌بندی متن اسلایدها را به دلخواه تنظیم کنید.

## ۷ با استفاده از ابزارهای درج، تصاویر جاذبه‌های دیدنی شهر خود را درون اسلایدها درج کنید.

پرونده ارائه در نماهای متفاوت، قابل‌نمایش است. هر یک از این نماها قابلیت‌های ویژه‌ای را در اختیار کاربران قرار می‌دهد.

فیلم شماره ۱۰۱۲۵: نماهای پرونده ارائه

فیلم









فیلم را مشاهده کرده و فعالیت زیر را انجام دهید.

هر یک از تصاویر مندرج در شکل ۷۱ به یکی از نماهای نرم‌افزار PowerPoint مرتبط است. نام هر نما را زیر آن بنویسید.

فعالیت کارگاهی



					
Notes Page	Slide Sorter	Outline View	Slide Show	Normal	Reading View

شکل ۷۱- نماهای PowerPoint



- یک پرونده ارائه مطلب با نام «دانشنامه» در پوشه «نرم افزارهای اداری» ایجاد کنید.
- اسلایدهای شکل ۷۲ را طراحی کنید.
- ارائه «دانشنامه» را در نماهای مختلف مشاهده کنید.
- اسلاید اول را در نمای Notes Page قرار داده و اطلاعات شکل ۷۳ را وارد کنید.
- در نمای Slide Sorter جای اسلاید دوم و سوم را تغییر دهید، یک نسخه مشابه از اسلاید علوم ریاضی تهیه کرده و سپس اسلاید ایجادشده را حذف کنید.



شکل ۷۲- دانشنامه‌های رشد

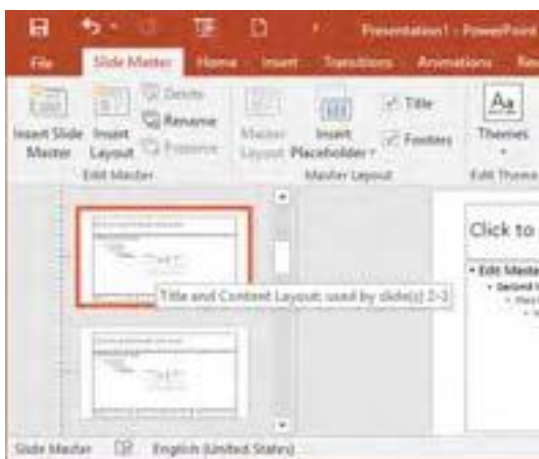
شکل ۷۳- درج یادداشت برای اسلاید در نمای Notes Page

## کارگاه ۲ ایجاد الگوی طراحی

اگر نیاز باشد محتوایی در چند اسلاید تکرار شود، بهتر است از نمای الگوی طراحی یا Master Slide استفاده شود. **۱ الگوی طراحی را درج کنید.** از زبانه View روی گزینه Master Slide کلیک کنید. در کادر سمت چپ انواع الگوهای نگهداری محتوا را مشاهده می‌کنید. اگر اشاره‌گر را روی الگوها نگه دارید، نام الگو و شماره اسلایدهایی که بر اساس آن الگو در ارائه شما ایجاد شده‌اند، مشاهده می‌شوند (شکل ۷۴).

**۲ محتوای دلخواهی را روی الگوی موردنظر درج کنید (شکل ۷۵).**

**۳ از نمای الگوی طراحی خارج شده و درج محتوا در تمام اسلایدهای منطبق با الگو را مشاهده کنید.**



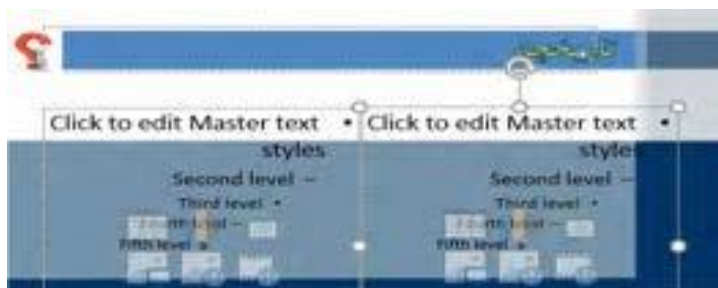
شکل ۷۴- نام الگو و شماره اسلایدها مطابق الگو

- پروژه «شهر من» را از روی لوح نوری برداشته و با ایجاد اسلاید اصلی، آن را بازسازی کنید.
- این پروژه در مورد شهر ایلام است. اسلایدهای آن را مطابق با شهر محل زندگی خود تکمیل کنید.
- دو اسلاید در خصوص سوغاتی‌های شهرتان به این پروژه اضافه کنید. پرونده را با نام «شهر من» در پوشه نرم‌افزارهای اداری ذخیره کنید.





کار با نرم‌افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی



شکل ۷۵- درج محتوا در الگوی طراحی



شکل ۷۶- تکرار محتوا در اسلایدهای منطبق با الگوی طراحی

آنچه آموختیم:

- ۱.
- ۲.
- ۳.

برداشت

### جدول ارزشیابی شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی و بهداشت و توجهات زیست محیطی

شایستگی‌ها	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهی)	نمره
شایستگی‌های غیرفنی	کنترل کیفیت - مسئولیت‌پذیری - تصمیم‌گیری - نقش در گروه - آموزش و کمک به فراگیری دیگران - مدیریت کارها و پروژه‌ها- تفکر خلاق - زبان فنی	قابل قبول	توجه به کیفیت نهایی پروژه شامل تناسب طرح زمینه با موضوع ارائه و به‌کارگیری اثرگذار جلوه گذار و جلوه‌های پویانمایی، تناسب طرح و رنگ با موضوع نشر رومیزی- معنوی متن و تصاویر - رعایت حق مالکیت کارگاه - انجام وظایف محوله در گروه - تقسیم و زمان‌بندی وظایف در گروه	۲
	رعایت ارگونومی - کنترل حفاظتی الکتریکی و الکترونیکی (ابزار و تجهیزات)			
توجهات زیست محیطی	ایجاد اسناد الکترونیکی و کاهش دورریز کاغذ	غیر قابل قبول	توجه به ایمنی و بهداشت محیط کارگاه	۱
	تلاش برای ایجاد پرونده ارائه مطلب هر چه زیباتر که به بهترین شکل مخاطب را جذب کرده و پیام ارائه را منتقل کند - تلاش برای طراحی ظاهری زیباتر و متناسب با محتوای سند نشر رومیزی			

\* این شایستگی‌ها در ارزشیابی پایانی این واحد یادگیری بایستی مورد توجه قرار گیرد.



## ارزشیابی مرحله ۱



مرحله کار	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص‌ها/داوری نمره دهی)	نمره
ایجاد پرونده ارائه مطلب	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرم‌افزار ارائه مطلب روی آن نصب است. زمان: ۲۰ دقیقه	بالاتر از حد انتظار	ایجاد پرونده - ذخیره و بازکردن پرونده ارائه مطلب - درج اسلایدها و محتوای آنها - استفاده از نماها - تغییر نوع چینش اجزای اسلاید - تغییر طرح زمینه اسلایدها - ایجاد الگوی طراحی و تنظیمات اسلاید با استفاده از آن	۳
		در حد انتظار	ایجاد پرونده - ذخیره و بازکردن پرونده ارائه مطلب - درج اسلاید - استفاده از نماها - تغییر نوع چینش اجزای اسلاید - تغییر طرح زمینه اسلایدها	۲
		پایین تر از حد انتظار	ایجاد پرونده - تغییر نوع چینش اجزای اسلاید - استفاده از نماها	۱

### کارگاه ۳ قالب‌بندی و جلوه‌های گذار

اسلایدهای یک ارائه را می‌توان به لحاظ چیدمان محتوا، رنگ و طرح، قالب‌بندی کرد. به گذر از یک اسلاید به اسلاید دیگر، گذار (Transition) می‌گویند. برای دسترسی به جلوه‌های گذار از زبانه Transitions استفاده می‌کنند.

- ۱ پرونده ارائه «شهر من» در پوشه «نرم‌افزارهای اداری» را باز کنید.
- ۲ برای هر یک از اسلایدها، یک جلوه گذار متفاوت اعمال کنید.
- ۳ ترتیبی دهید که اسلایدها به‌طور خودکار، بعد از ۴ ثانیه با صدای Type.wav عبور کنند.
- ۴ ارائه را در نمای Slide Show مشاهده کنید.

فیلم شماره ۱۰۱۲۶: قالب‌بندی و جلوه‌های گذار

فیلم



نوع طرح‌بندی و چگونگی استفاده از آن را در فیلم مشاهده کنید و پروژه را انجام دهید.

پرونده ارائه «دانشنامه» در پوشه «نرم‌افزارهای اداری» را متناسب با فیلم تغییر دهید.

پروژه



### کارگاه ۴ متحرک‌سازی اسلایدها

در نرم‌افزار PowerPoint امکان متحرک‌سازی محتوای اسلایدها وجود دارد. متحرک‌سازی به جذابیت ارائه کمک می‌کند.



شکل ۷۷- تنظیمات متحرک‌سازی

برای فعال شدن ابزارهای متحرک‌سازی، باید حداقل یک موضوع در اسلاید جاری انتخاب شده باشد.

کار با نرم‌افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی

فیلم ۱۰۱۲۷: جلوه‌های متحرک‌سازی

فیلم



فیلم را مشاهده کرده، مراحل کارگاه را انجام دهید.

- ۱ یک پرونده جدید ایجاد کنید.
- ۲ روی اسلاید، تصویری از یک چرخ‌دنده قرار دهید.
- ۳ جلوه‌ای روی تصویر اعمال کنید.

ترتیبی دهید که با کلیک ماوس، پس از تأخیر یک‌ثانیه‌ای، جلوه متحرک Spin روی آن اعمال شود به صورتی که اجرای جلوه ۲ ثانیه طول بکشد.



شکل ۲۸- چرخش چرخ‌دنده به کمک متحرک‌سازی

در پرونده ارائه «دانشنامه» موضوع درون اسلایدها را به صورتی متحرک کنید که به القای مطلب کمک کند.

پروژه



- استفاده بیش از حد متعارف از متحرک‌سازی چه معایبی دارد؟
- علامت \* در پایین اسلایدها چه مفهومی دارد؟

کنجکاوی



## کارگاه ۵ صداگذاری و دکمه‌های عملیاتی

فیلم شماره ۱۰۱۲۸: صداگذاری

فیلم



فیلم را مشاهده کنید و پروژه و فعالیت منزل را انجام دهید.

- روی اسلاید «علوم انسانی» ارائه «دانشنامه» صدای خودتان را ضبط کنید و ترتیبی دهید که صدای شما به طور خودکار پخش شود.
- برای ارائه خود یک موسیقی متن قرار دهید به صورتی که پس از یک تأخیر یک و نیم ثانیه‌ای از اولین اسلاید، پخش شده و تا آخر ادامه داشته باشد.

پروژه

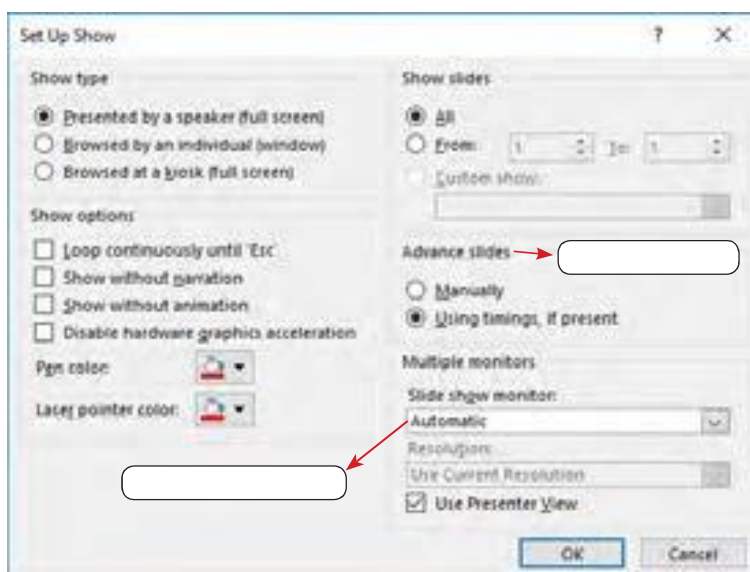




کار با نرم‌افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی



شکل ۸۱- بخش جاذبه‌های گردشگری ارائه «شهرمن» در نمای Slide Sorter



شکل ۸۲- تنظیمات نمایش اسلایدها

بخش‌های مختلف شکل ۸۲ را بنویسید.

کنجکاوی



فیلم شماره ۱۰۱۳۰: تنظیمات نمایش اسلایدها

فیلم



فیلم را مشاهده کرده و پروژه را تکمیل کنید.

پروژه



- نمایش ارائه «دانشنامه» را در حالت‌های زیر تنظیم کنید.
- نمایش ارائه در حالت تمام صفحه
- بدون متحرک‌سازی
- شروع نمایش از اسلاید سوم
- ارائه را در حالت‌های زیر نمایش دهید.
- تمام اسلایدها را در یک نما مشاهده کرده، به اسلاید ششم بروید.
- رنگ قلم را تغییر داده، دور یکی از مطالب خط بکشید.

### کارگاه ۷ زمان‌بندی، فیلم‌برداری و بسته ارائه (Package)

گاهی اوقات پرونده ارائه بدون ارائه‌دهنده یا سخنران نمایش داده می‌شود. در چنین مواقعی سخنران می‌تواند نسخه‌ای از نمایش ارائه با زمان‌بندی دلخواه خود ضبط کند تا در صورت لزوم بدون حضور وی پخش شود.

فیلم شماره ۱۰۱۳۱: زمان‌بندی و فیلم‌برداری از ارائه

فیلم



بعد از مشاهده فیلم، نمایش ارائه «دانشنامه» را به سلیقه خود، صداگذاری و زمان‌بندی کنید.

پروژه





فیلم شماره ۱۰۱۳۲: تولید بسته ارائه



فیلم را مشاهده کنید و از پرونده «شهر من» یک بسته ایجاد کنید.

- به گروه‌های ۳ تا ۵ نفری تقسیم شوید.
- یک مدیر گروه انتخاب کنید.
- موضوعی را برای ارائه انتخاب کنید.
- «چگونه یک ارائه اثربخش تولید کنیم» و «آموزش نرم‌افزار PowerPoint» و «آموزش نرم‌افزار Word» می‌تواند یک پیشنهاد مناسب باشد.
- با توجه به مراحل تولید یک ارائه مطلوب و نقش‌پذیری افراد در گروه، تقسیم کار کنید.
- مطالب ارائه را روی کاغذ بیاورید و سپس برای کار روی اسلایدها تقسیم‌کار کنید.
- متن و تصاویر مناسب را روی اسلایدها قرار دهید.
- گذار، متحرک‌سازی، صداگذاری و زمان‌بندی ارائه را به صورتی ویرایش کنید که امکان آموزش انفرادی با نرم‌افزار فراهم باشد.
- یک بسته از ارائه تولید کنید.



آنچه آموختم:

- ۱.
- ۲.
- ۳.

## ارزشیابی مرحله ۳



مرحله کار	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص‌ها/دآوری /نمره دهی)	نمره
نمایش ارائه و تولید خروجی	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرم‌افزار ارائه مطلب روی آن نصب است. زمان: ۱۰ دقیقه	بالاتر از حد انتظار	تنظیمات نمایش - نمایش ارائه - نمایش سفارشی - زمان‌بندی ارائه مطلب - بسته‌بندی نرم افزار	۳
		در حد انتظار	تنظیمات نمایش - نمایش ارائه - نمایش سفارشی	۲
		پایین تر از حد انتظار	نمایش ارائه	۱

## نرم‌افزار نشر رومیزی

به شکل ۸۳ با دقت نگاه کنید.



شکل ۸۳- نمونه‌هایی از نشر رومیزی

به نظر شما هزینه تهیه و طراحی این بروشور و کارت‌ها چقدر است؟ چگونه می‌توان با در اختیار داشتن یک رایانه طرح‌های مشابهی را ایجاد کرده و در اختیار دیگران قرار داد؟ شما برای چه موضوعی نیازمند طراحی یک بروشور هستید؟

### نشر رومیزی (Desktop Publishing)

ورود رایانه به عرصه نشر، منجر به تولد نشر رومیزی شد که امروزه حرف اول را در این صنعت می‌زند. نشر رومیزی، اصطلاحی است که به استفاده از رایانه برای تهیه اسنادی متشکل از متن و عناصر گرافیکی اشاره دارد. این اسناد بیشتر برای چاپ، طراحی و تولید می‌شوند. نرم‌افزارهای نشر رومیزی علاوه بر امکان درج متن و عناصر گرافیکی مختلف و ویرایش آنها، می‌توانند دارای امکانات دیگری مانند غلط‌یابی، صفحه‌آرایی، تصحیح خودکار و غیره باشند.

درباره ویژگی‌ها و تفاوت‌های نشر رومیزی و نشر کاغذی در کلاس گفتگو کرده و جدول ۵ را تکمیل کنید.

جدول ۵- مقایسه نشر رومیزی و نشر کاغذی

نشر کاغذی	نشر رومیزی	ویژگی
x	✓	از قلم و کاغذ کمتر استفاده می‌شود.
		مراحل آماده‌سازی ساده‌تر است.
		مالکیت نشر قانونمندتر است.
		با حذف برخی واسطه‌ها در زمان و هزینه صرفه‌جویی می‌شود.
		خلاقیت در آثار تولیدشده مشهودتر است.
		سرعت انتقال نشر بیشتر است.
		ثبات و پایداری نشر بیشتر است.





فهرستی از نرم‌افزارهای نشر رومیزی تهیه کرده و بنویسید.

۱. Adobe InDesign

۲.

۳.

### نرم‌افزار Microsoft Publisher 2016

این نرم‌افزار یک برنامه نشر رومیزی است که امکان ایجاد یک نشر حرفه‌ای و با کیفیت را در انواع گوناگون فراهم ساخته است. این برنامه با ایجاد نشرهای حرفه‌ای قابل چاپ، زمان و قیمت آن را کاهش می‌دهد. شما با این نرم‌افزار می‌توانید نشرهای رنگی با کیفیت مانند خبرنامه، آگهی‌های کوچک، بروشور، کارت پستال و... را ایجاد کنید.



شکل ۸۴- انتخاب نوع پرونده نشر

### کارگاه ۸ ایجاد پرونده نشر

۱ برنامه را اجرا کنید.

۲ برای ایجاد پروژه جدید، نوع پرونده خالی را انتخاب کنید.

در پنجره باز شده، انواع پرونده‌های پیش‌ساخته را مشاهده می‌کنید. روی گزینه "Blank 8.5x11" کلیک کنید تا پرونده نشر جدیدی ایجاد شود. پس از ایجاد پرونده نشر، ناحیه اصلی کار با نرم‌افزار را مشاهده می‌کنید (شکل ۸۴).

جدول ۶- برخی از انواع پرونده‌های پیش‌ساخته

نوع پرونده	کاربرد
More blank page size	
Modern Cookbook	
Thank you Cards	
Event Flyer	

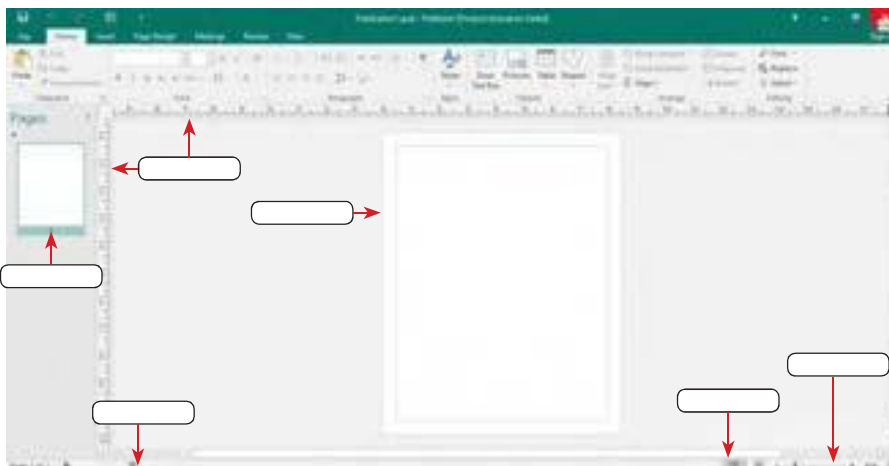
جدول ۶ را بر اساس انواع پرونده‌های پیش‌ساخته نشر تکمیل کنید.

به کمک هنرآموز خود، نام هر یک از بخش‌های تعیین‌شده را در کادر مربوطه شکل ۸۵ بنویسید.

فعالیت کارگاهی



فعالیت کارگاهی



شکل ۸۵- محیط نرم‌افزار Microsoft Publisher



کار با نرم‌افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی

### ۳ واحد اندازه‌گیری را تعیین کنید.

واحد اندازه‌گیری متداول نرم‌افزارها اینچ است که در کشور ما سانتی‌متر مورد استفاده است. واحد اندازه‌گیری را به سانتی‌متر تغییر دهید.



از برگه File در ناحیه BackStage، امکانات بخش Info را بررسی کرده، در بخش Edit Business Information اطلاعات خواسته‌شده را وارد کرده، با نام Custom1 ذخیره کنید (شکل ۸۶).

فعالیت کارگاہی



شکل ۸۶- ناحیه Backstage

### ۴ تنظیمات صفحه را انجام دهید.

از زبانه Page Design در بخش Page Setup با کلیک دکمه Size از فهرست ظاهر شده گزینه A5 را انتخاب کنید. کادر پیام شکل ۸۷ ظاهر می‌شود. پیام را ترجمه کنید و در کادر زیر بنویسید.



شکل ۸۷- پیام تنظیمات صفحه

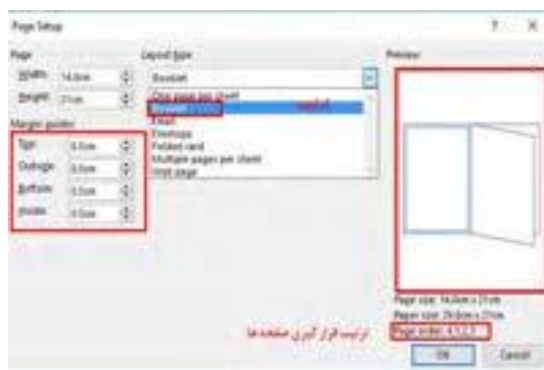
با کلیک دکمه Yes صفحات ایجادشده را در ناحیه Navigation مشاهده کنید (شکل ۸۸). تنظیمات صفحه را مطابق شکل‌های ۸۹ و ۹۰ انجام دهید.



شکل ۸۸- ناحیه Navigation



شکل ۸۹- فعال کردن Page Setup



شکل ۹۰- تنظیم حاشیه‌ها و نوع خروجی

### ۵ پرونده نشر را با نام environment ذخیره کنید.

پسوند ذخیره‌سازی پرونده‌های نشر رومیزی چیست؟

کنجکاو




فعالیت گروهی

درباره تفاوت ذخیره‌سازی پرونده در One Drive و This PC با هم کلاسی خود گفتگو کرده و جدول ۷ را تکمیل کنید.



جدول ۷- مقایسه انواع ذخیره‌سازها

This PC	One Drive

اگر یک پرونده نشر باز باشد، با کلیک  از نرم‌افزار خارج می‌شود. این کار معادل انتخاب فرمان Close از برگه File است. در صورتی که چندین پرونده نشر باز باشد، فشردن این کلید فقط پرونده نشر جاری را می‌بندد.

یادداشت



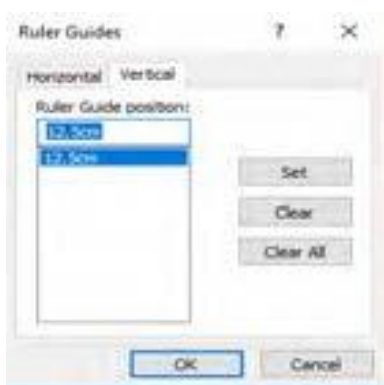
## کارگاه ۹ طراحی اولیه بروشور

### ۱ پرونده نشر را باز کنید.

زمانی که نرم‌افزار پابلیشر را اجرا می‌کنید، فهرستی از نشرهایی که اخیراً باز کرده‌اید در بخش Recent مشاهده می‌شود. پرونده environment را باز کنید.

### ۲ ابزار راهنما را در پرونده نشر اضافه کنید.

برای اینکه در زمان طراحی در ناحیه قابل چاپ قرار گرفته و محل دقیق قرار گرفتن اشیا را مشخص کنید، ابزارهای راهنما (Guides) را به صفحه خود اضافه کنید (شکل ۹۱ و ۹۲).



شکل ۹۱- تنظیم خط کش عمودی

چه روش‌های دیگری برای درج خطوط راهنما وجود دارد؟

### ۳ از ابزار Word Art برای درج متن‌های هنری استفاده کنید.

مطابق با شکل ۹۳ تغییرات لازم را روی پرونده اعمال کنید.

کنجکاوی



شکل ۹۲- خطوط راهنما



شکل ۹۳- تنظیمات محتوایی صفحه



شکل ۹۴- تنظیمات محتوایی صفحه ۲ و ۳

کار با نرم‌افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی

#### ۴ پس‌زمینه متناسب با پروژه environment انتخاب کنید.

در صفحه ۲ و ۳ پرونده نشر، از زبانه Page Design، گروه Page Background دکمه Background را کلیک کنید و از فهرست ظاهرشده گزینه More Backgrounds... را انتخاب کنید و با الگوی Pattern پس‌زمینه را تنظیم کنید (شکل ۹۴).

#### ۵ تصاویر را در صفحه نشر خود درج کنید.

در صفحه اول نشر، تصاویر Mohit1, Mohit2 را در مکان مناسب مطابق شکل ۹۳ درج کنید.

#### ۶ بخش‌های ساختاری (Buildings Blocks) را ایجاد کرده و از آنها در پرونده نشر استفاده کنید.

Buildings Blocks برای ایجاد و استفاده مکرر از موضوعات تعریف‌شده به کار می‌رود. به عنوان مثال با طراحی یک طرح و ذخیره‌سازی آن در گروه‌های دسته‌بندی‌شده، می‌توان بارها از آن در صفحه‌های مختلف یا پرونده‌های جدید نشر استفاده کرد. می‌خواهیم یک حاشیه در صفحه اول طراحی کرده و در صفحات دوم و سوم هم از آن حاشیه استفاده کنیم (شکل ۹۵).

در صفحه ۱ پرونده نشر، با در نظر گرفتن خط راهنمای افقی که در مرحله ۲ اضافه کرده‌اید، تصویر Grass را درج کنید. سپس دو نسخه از آن ایجاد کرده، در کنار هم قرار دهید و از پایین تراز کنید تا به صورت یک حاشیه در پایین صفحه قرار گیرد. سه تصویر Grass را انتخاب و آنها را گروه (Group) کنید (شکل ۹۶).



شکل ۹۵- ایجاد Buildings Blocks



شکل ۹۶- گروه‌بندی تصاویر

برای استفاده از Buildings Block ایجادشده در صفحات ۲ و ۳، دکمه Borders & Accents را از گروه Buildings Blocks از زبانه Insert انتخاب کنید. با توجه به خط راهنمای افقی Grass را در ناحیه حاشیه پایین صفحه‌ها قرار دهید.

- آیا امکان حذف Buildings Blocks‌های پابلیشر از بخش library وجود دارد؟
- امکان حذف Building Blocks ساخته‌شده شما چگونه؟

کنجکاوی



#### ۷ اطلاعات تجاری (Business Information) موردنیاز را در بروشور درج کنید.



شکل ۹۷- انتخاب نوع اطلاعات تجاری

در صفحه اول نشر، برای درج اطلاعات تجاری از زبانه Insert بخش Text، روی Business Information کلیک کرده و نوع Convention را انتخاب کنید (شکل ۹۷).



اطلاعات درج شده در بخش های مختلف Business information درج شده در صفحه اول را ویرایش کنید تا عناوین بخش های مختلف آن مانند شکل فارسی شود.

**Touch/Mouse mode:** امکانی است که با افزایش استفاده از رایانه های لمسی، تبلت ها و گوشی های هوشمند از نسخه ۲۰۱۳ به نرم افزار افزوده شده است. با فعال سازی نمای Touch mode اندازه دکمه ها در ناحیه ریبون و نوار ابزار دسترسی سریع بزرگ تر شده، فاصله آنها نیز افزایش می یابد تا کاربر در دستگاه های لمسی راحت تر به آنها دسترسی داشته باشد. برای نمایش و فعال سازی آن روی فلش انتهای سمت راست نوار ابزار دسترسی سریع کلیک کنید و از فهرست فرمان های پرکاربرد، Touch /Mouse Mode را انتخاب کنید تا دکمه آن به نوار ابزار دسترسی سریع اضافه شود. با انتخاب Mouse Mode اندازه و فاصله ها به حالت پیش فرض بازمی گردد.



شکل ۹۸- افزودن زبان جدید

### کارگاه ۱۰ تکمیل بروشور

۱ پرونده نشر environment را باز کنید.

۲ زبان پارسی را به پابلیشر اضافه کنید (شکل ۹۸).

در صورتی که پس از افزودن زبان Persian، در بخش Proofing گزینه Uninstalled را مشاهده کردید، چه می کنید؟



۳ کادر متنی را به پرونده نشر اضافه کنید (شکل ۹۹).

۴ ابزار Picture Placeholder را برای درج عکس استفاده کنید.

در صفحه سوم نشر، از زبانه Insert بخش Illustrations ابزار Picture Placeholder را انتخاب کنید و آن را در محل های تعیین شده در Draw Text Box مانند شکل ۹۹ قرار دهید.

با کمک هنرآموز خود تصاویر Mohit4, Mohit5, Mohit6, Mohit7, Mohit8 را با استفاده از Picture Placeholder در صفحه سوم نشر خود مانند شکل ۹۹ درج کرده و تغییرات لازم را اعمال کنید.



ابزارهای Picture Placeholder و Picture چه تفاوت هایی دارند؟



۵ به پرونده نشر، متن مناسب اضافه کنید.

در صفحه سوم نشر، متن زیر را در Draw Text Box بنویسید. نوع قلم را Nazanin و اندازه آن را ۱۰ قرار دهید. قالب بندی لازم را به متن اعمال کنید.

● در منزل، استفاده از گیاهانی که نیاز به آب کمی دارند، به مفظ آب و استفاده بهینه از آب های زائد استفاده شده در منازل کمک می کند.

● زباله های خانگی مخصوصاً زباله های تمیزه ناپذیر را در پلاستیک های در بسته گذاشته، آنها را در زیر خاک دفن کنید. ریختن زباله در مسیر آبراهه، رودخانه و طبیعت، خطر بالقوه ای را در بهداشت، سلامتی و تفریب محیط زیست ایجا می کند.

● برای جلوگیری از ورود مشروبات و حیوانات، بطری و ظروف کنسرو را قبل از انداختن به سطل بازیافت، آبگشی کنید و مواد زائد غذایی را از کاغذ جدا کنید.

کار با نرم‌افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی

جدول ۸- مناسبت‌ها

مناسبت	روز
روز جهانی جنگل	۱ فروردین
روز جهانی آب	۲ فروردین
روز انس با طبیعت	۱۳ فروردین
روز زمین	۲ اردیبهشت
روز جهانی محیط‌زیست	۱۵ خرداد
روز جهانی گل	۲۵ خرداد
روز جهانی بیان‌زدایی	۲۷ خرداد
روز جهانی بدون خودرو	۱ مهر
روز هوای پاک	۲۹ دی
روز درختکاری	۱۵ اسفند

با استفاده از ابزار تصحیح خودکار (Auto Correct) واژه «محیط» را به لیست واژه‌های از پیش تعریف‌شده اضافه کنید تا در پرونده نشر با «محیط‌زیست» جایگزین شود.

فعالیت کارگاهی



### ۶ در نشر خود از ابزار جدول استفاده کنید.

در صفحه سوم نشر، از زبانه Insert بخش Table جدولی با ۱۱ سطر و ۲ ستون ایجاد کرده و به محل تعیین‌شده طبق شکل ۹۹ انتقال دهید. از زبانه محتوایی Design و بخش Table Formats قالب جدول را انتخاب کرده، مناسبات محیط‌زیستی را در آن درج کنید (جدول ۸).

### ۷ از ابزار Shape استفاده کنید و به آن جلوه‌ای بیفزایید.



شکل ۹۹- صفحه سوم نشر

در صفحه سوم نشر از زبانه Insert بخش Illustrations روی ابزار کلیک کنید و از فهرست نمایش داده شده از بخش Flowchart شکل Punched Tape را انتخاب کرده، در مکان تعیین‌شده قرار دهید.

رنگ زمینه و اندازه آن را تنظیم کنید. با راست‌کلیک روی Shape و انتخاب Add Text از منوی ظاهرشده عبارت «راه‌های ساده برای حفاظت از محیط‌زیست» را در آن درج کنید و نوع و اندازه قلم را ۱۰ Tahoma با رنگ نارنجی تنظیم کنید (شکل ۹۹).

با کمک هنرآموز خود صفحه دوم و چهارم نشر را با توجه به شکل‌های ۱۰۰ و ۱۰۱ تکمیل کنید. فعالیت‌های متناظر با شماره‌ها در تصویر را انجام دهید.

فعالیت کارگاهی



۱. ایجاد کادر با Building Blocks از گروه Borders & Accent بخش Emphasis با نام Stripes.

۲. درج تصویر Mohit9 با Picture Placeholder.

۳. درج ۱۲ شکل برای پیام‌های محیط‌زیستی با عناوین:

استفاده از انرژی طبیعی، حمایت از طبیعت، صرفه‌جویی در آب، مدیریت حمل‌ونقل، استفاده از لامپ کم‌مصرف، بازیافت، مدیریت پسماند، کاهش مصرف انرژی، کاهش آلاینده‌ها، کاهش آلودگی صوتی و کاهش مصرف سوخت.

۴. درج Building Blocks ایجادشده با نام Grass.

۵. درج عبارت «طبیعت دوست ماست، برای حفظ آن دوست دارید چه کاری انجام دهید».

۶. درج لوگو از Business Information.

۷. درج Organization Name از Business Information.

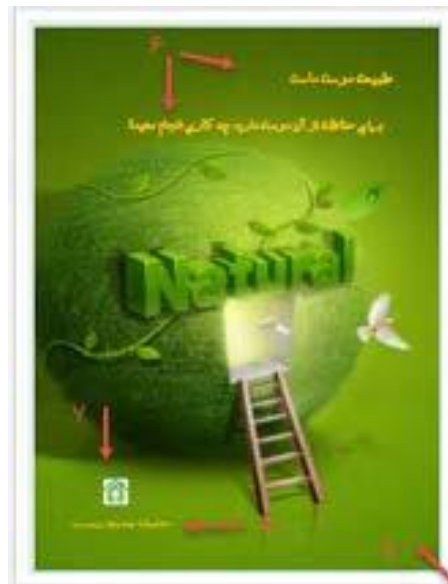
۸. درج عکس Mohit10.



۸ خطوط راهنما را از صفحه‌ها حذف کنید.



شکل ۱۰۰- صفحه دوم نشر



شکل ۱۰۱- صفحه چهار نشر

## ارزشیابی مرحله ۴

نمره	استاندارد (شاخص‌ها/دآوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	مراحل کار
۳	ایجاد طرح اولیه - ذخیره و بازیابی پرونده - استفاده از سبک‌های هنری متن - درج اشیا و ویرایش آنها - تنظیمات صفحه	بالاتر از حد انتظار	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرم‌افزار نشر رومیزی روی آن نصب است زمان: ۱۵ دقیقه	ایجاد و ویرایش پرونده نشر رومیزی
۲	ایجاد طرح اولیه - ذخیره و بازیابی پرونده - درج اشیا - استفاده از سبک‌های هنری متن	در حد انتظار		
۱	ایجاد طرح اولیه - ذخیره و بازیابی پرونده	پایین‌تر از حد انتظار		

### کارگاه ۱۱ | ایجاد بسته نشر و به اشتراک گذاری

۱ | پیش‌نمایش پرونده نشر را مشاهده کنید.

پرونده environment را باز کنید. در ناحیه ریبون روی برگه File کلیک کرده، در ناحیه Backstage روی فرمان Print مانند شکل ۱۰۲ کلیک کنید.

به کمک هنرآموز خود عملکرد بخش‌های مختلف این پنجره را بررسی کنید و نام بخش‌های مشخص شده را بنویسید.

فعالیت کارگاهی

