



تبدیل اصولی اسلایدهای PowerPoint به اسناد Word و برعکس

مهندس نرجس کیوانلو شهرستانی
کارشناس فناوری اطلاعات و ارتباطات
معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی مشهد



مهندس سید کاظم بحرینی
رئیس اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات
معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی مشهد



اهداف آموزشی

امید است خوانندگان محترم پس از مطالعه این مقاله:

- با نحوه تبدیل سند پاورپوینت به Word بدون Copy و Paste آشنا شوند.
- با صرف زمان کمتر و سرعت بالاتر، اسلاید پاورپوینت را به سند Word و برعکس تبدیل کنند.
- قابلیت‌های بیشتری از نرم‌افزار پاورپوینت و Word را به کار گیرند.
- با پنج نوع خروجی اسلایدهای پاورپوینت به Word آشنا شوند.

PowerPoint

نرم‌افزار پاورپوینت از مجموعه برنامه‌های بسته نرم‌افزاری آفیس^۱ محصول شرکت مایکروسافت است. برنامه‌ای که با مجموعه‌ای از اسلایدهای مختلف برای ارائه بهتر سمینارها و سخنرانی‌ها کاربرد دارد.

WORD

نرم‌افزار word همانند پاورپوینت از جمله امکانات بسته نرم‌افزارهای آفیس است. نرم‌افزارهای آفیس نرم‌افزارهای پرکاربردی هستند که اغلب مورد استفاده قرار می‌گیرند. نرم‌افزار word نیز کاربردهای زیادی دارد از جمله برای تایپ، فرمول نویسی، درج جدول و ویراستاری متون از آن استفاده می‌شود.

1. Office

مقدمه

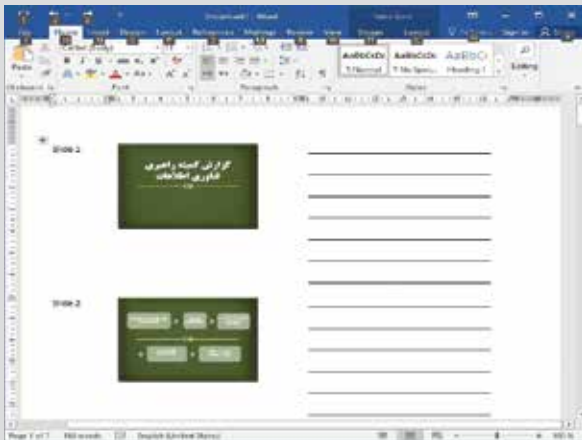
بسیاری از کاربران رایانه در هنگام ارسال چاپ از فایل‌های پاورپوینت با مشکلات زیادی از جمله صرف تعداد زیاد کاغذ و مصرف رنگ چاپگر مواجه هستند. برای استفاده از مطالب یک اسلاید PowerPoint در یک فایل آموزشی در قالب Word، اغلب آن‌ها را به شکل تک‌تک کپی می‌کنیم و در نتیجه با حجم زیادی از اسلایدها روبرو می‌شویم. به همین دلیل ضرورت به کارگیری قابلیت‌های پیشرفته نرم‌افزارهای خانواده آفیس و یادگیری درست آن نرم‌افزار بیش از پیش احساس می‌شود. (شایان ذکر است، مطالب این مقاله بر اساس مجموعه آفیس ۲۰۱۶ نگارش شده است)

تصویر شماره ۳



گزینه دوم (Blank lines Next To Slides): خروجی به شکل زیر در Word درآمده و شما می‌توانید در کنار آن براحتی موارد و توضیحات مورد نظرتان را تایپ کنید. با این تفاوت نسبت به گزینه اول که تعدادی خط خالی به طور پیش فرض کنار اسلایدها وجود دارد. (مطابق تصویر شماره ۴)

تصویر شماره ۴



گزینه سوم (Notes Below Slides): خروجی به شکل زیر در Word دیده خواهد شد و شما خواهید توانست در زیر آن براحتی موارد و توضیحات مورد نظرتان را تایپ کنید. (مطابق تصویر شماره ۵)

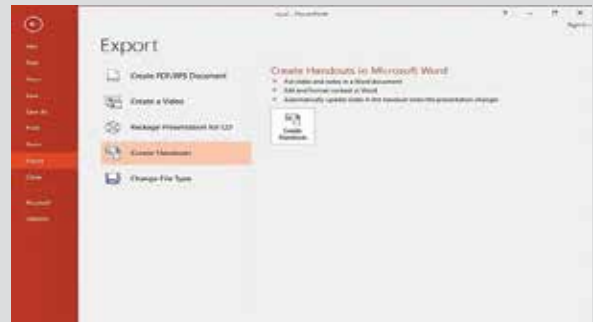
تصویر شماره ۵



بخش اول: تبدیل PowerPoint به Word

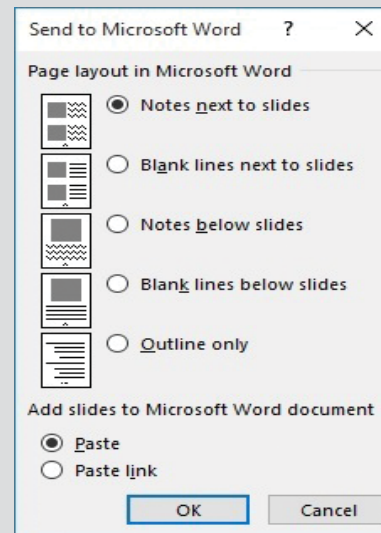
برای تبدیل ابتدا فایل مورد نظرمان را در نرم افزار پاورپوینت باز کرده و به صفحه ابتدایی آن می‌رویم. سپس از منوی File بخش Export را انتخاب و گزینه Create Handouts را انتخاب می‌کنیم.
Create Handouts < Export < File

تصویر شماره ۱



سپس کادری روی صفحه اصلی نمایان می‌شود که شامل ۵ گزینه (تصویر شماره ۲) است.

تصویر شماره ۲



حالا با انتخاب این گزینه‌ها می‌توانید به خروجی مورد نظر خود در نرم افزار Word دست پیدا کنید.

توضیح بخش های پنج گانه

گزینه اول (Notes Next To Slides): خروجی صفحات به شکل زیر در word دیده خواهد شد و شما می‌توانید در کنار آن براحتی موارد و توضیحات مورد نظرتان را تایپ کنید.

داشته باشید، بنابراین می‌توانید ابتدا متون خود را در یک فایل word که سرعت تایپ بالاتری نسبت به پاورپوینت دارد وارد کرده و بعد با چند کلیک ساده آن را به یک اسلاید پاورپوینتی تبدیل کنید. یا اینکه شما یک فایل word در اختیار دارید و قصد دارید تا به سریع‌ترین روش ممکن آن را به یک فایل پاورپوینت تبدیل کنید. حال کل مراحل تبدیل، در سه گام مجزا از هم انجام‌پذیر خواهد بود که با یک بار انجام گام دوم در سایر موارد دیگر نیازی به تکرار این گام نیست.

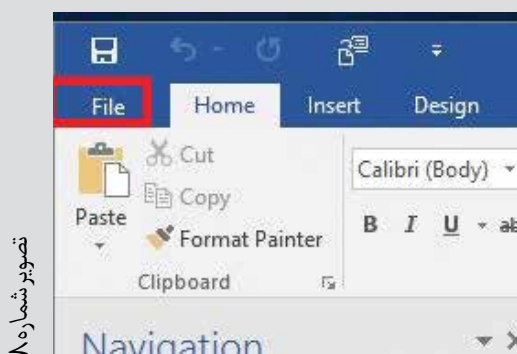
گام اول

نکته: در ابتدا بهتر است تا فایل word خود را با سبک و قالب‌بندی خاصی ایجاد کنیم. برای این کار از پنجره Styles and Formatting در قسمت بالای سمت راست محیط word استفاده خواهیم کرد. بدین منظور قالب‌بندی زیر را با دقت انجام دهید:

متونی که با عنوان Heading1 فرمت می‌کنید به عنوان تیترهای اصلی اسلاید شما در پاورپوینت تبدیل می‌شوند. متونی که با عنوان Heading2 فرمت می‌کنید به سرخط‌های اولیه (اصلی) تبدیل می‌شوند. متونی که با عنوان Heading3 فرمت می‌کنید به زیر گروه سطح ۲ سرخط‌های اولیه تبدیل می‌شوند و به همین ترتیب زیرخط‌ها ادامه خواهد یافت.

گام دوم

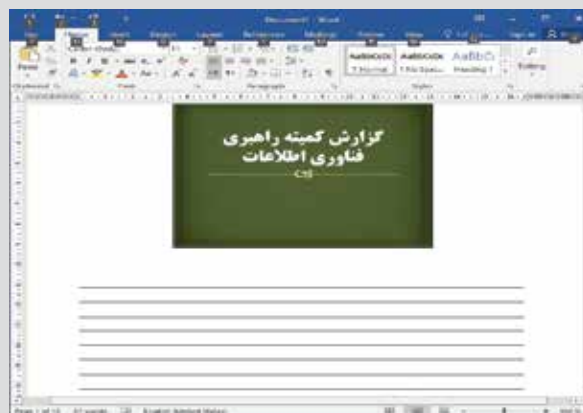
حال در نرم‌افزار word همانند تصویر شماره ۸ به سربرگ File بروید.



تصویر شماره ۸

گزینه Options را انتخاب کنید.

گزینه چهارم (Notes Below Slides): خروجی به شکل زیر در word خواهد بود و شما می‌توانید در زیر آن براحتی موارد و توضیحات مورد نظرتان را تایپ کنید. تفاوت آن با گزینه سوم در این است که تعدادی خط خالی به طور پیش فرض در زیر اسلایدها وجود دارد. (مطابق تصویر شماره ۶)



تصویر شماره ۶

گزینه پنجم (Outlines Only): خروجی به شکل زیر در word درآمده و شما می‌توانید فقط خطوط تایپ شده در پاورپوینت را بدون فرمت‌بندی و اسلایدر ببینید و براحتی تغییرات مورد نظرتان را در آن اعمال کنید. این گزینه بسیار نزدیک به محیط word است. (تصویر شماره ۷)



تصویر شماره ۷

تبدیل پاورپوینت به ورد در آفیس ۲۰۱۳ نیز مسیری مشابه آفیس ۲۰۱۶ دارد.

بخش دوم: تبدیل WORD به PowerPoint

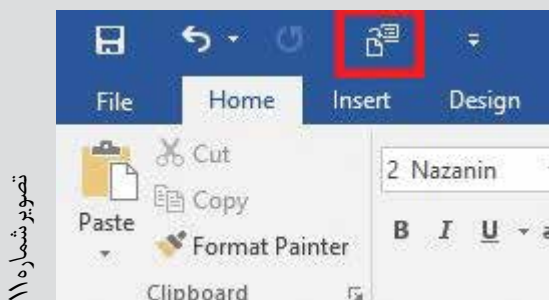
شاید شما زمان اندکی را برای تهیه یک فایل پاورپوینت

ایکون گزینه Send to Microsoft PowerPoint در نوار ابزار Quick Access قرار خواهد گرفت. این نوار در بالاترین قسمت برنامه در سمت چپ صفحه قرار دارد.

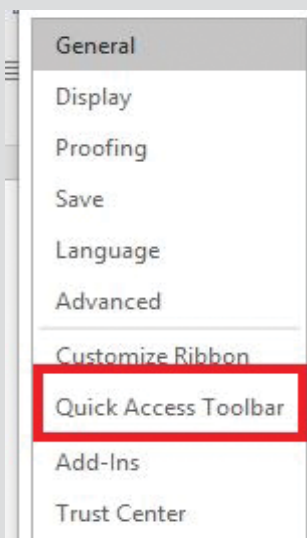
در پنجره باز شده از قسمت سمت چپ، Quick Access Toolbar را انتخاب کنید. (تصویر شماره ۹)

کام سوم

کافی است فایل word مورد نظر خود را فراخوانی کرده و با کلیک بر روی این گزینه (مطابق تصویر شماره ۱۱) محتوای فایل را مستقیماً وارد محیط پاورپوینت کنید.



تصویر شماره ۱۱



تصویر شماره ۹

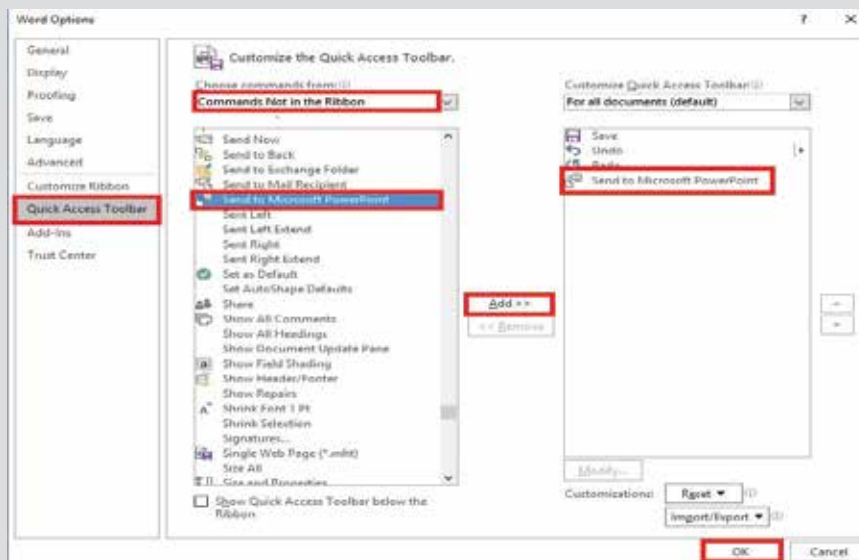
از منوی Choose commands from Commands Not In The Ribbon را انتخاب کنید. با این کار فهرست فرمان‌هایی که در این ریبون موجود نیست و در دسترس است به شما نشان داده خواهد شد. حال از فهرست پایین آن، گزینه Send to Microsoft PowerPoint را یافته و آن را انتخاب کرده و بر روی دکمه Add کلیک کنید تا این گزینه به لیست مقابل (سمت راست) منتقل شود. در نهایت بر روی دکمه OK کلیک کنید. مراحل فوق در تصویر شماره ۱۰ به نمایش درآمده است.

یادآوری: دقت کنید متونی که در نرم‌افزار ورد فرمت Heading 1 داشته باشند، در محیط پاورپوینت تبدیل به تیتر اسلاید خواهند شد. در انتها یادآور می‌شویم که متون وارد شده به محیط اسلایدهای پاورپوینت، طبیعتاً برای آرایه و نمایش، بسته به سلیقه و نیاز کاربر باید از لحاظ تکنیکی و زیبایی، آماده و شخصی‌سازی شوند.

منابع:

- * میکروسافت آفیس ورد ۲۰۱۶ - رضابهرامی راد
- * آموزش پاورپوینت - کتابخانه امید ایران

به این موضوع امتیاز دهید (۱۰۰ تا ۱۰۰)
 کد موضوع ۱۰۰۲۱۲
 پیامک ۳۰۰۰۷۲۷۲۱۰۰۰۱
 نحوه امتیاز دهی: امتیاز - شماره مقاله
 مثال: اگر امتیاز شما ۸۰ باشد (۸۰ - ۱۰۰۲۱۲)



تصویر شماره ۱۰