

# شاه کلید پاورپوینت



Microsoft®

نویسنده: محمدحسین صدری

## مشخصات کتاب و توضیحات مختصر

عنوان و نام پدیدار: شاه کلید پاورپوینت

مشخصات ظاهری: 55ص، (بخش رنگی)

یادداشت: عنوان دیگر (شاه کلید پاورپوینت)

عنوان دیگر: شاه کلید پاورپوینت

## فهرست

### 4..... مقدمه

### 6..... فصل اول: داستان پاورپوینت از کجا شروع می شود

- 7..... برنامه پاورپوینت جزء چندمین مهارت است
- 8..... چرا باید درست کردن پاورپوینت را یاد بگیریم
- 8..... حتما باید تولیدکننده محتوا یا دانشجو یا سخنران باشیم تا پاورپوینت یاد میگیریم؟
- 10..... آیا جایگزینی برای پاورپوینت وجود دارد؟
- 11..... مقایسه پرزی با پاورپوینت
- 11..... نرم افزار پاورپوینت برای چه زمانی مناسب است
- 13..... قابلیت های جدید نرم افزار : powerpoint 2019
- 21..... ذخیره فونت ها در پاورپوینت در سیستم عامل های متفاوت
- 22..... کم کردن حجم فایل پاورپوینت

### 26..... فصل دوم: شاه کلید های پاورپوینت

- 25..... لطفا کلمات را با سائز بزرگ بنویسید
- 26..... استفاده کردن از فونت های استاندارد
- 27..... از حالت ضخیم یا (bold) استفاده کنید
- 29..... از الگوهای عجیب استفاده نکنید

- 29..... از رنگ های مناسب برای ارائه خود استفاده نمایید
- 31..... فراموش نکردن تصاویر در اسلایدها
- 32..... استفاده نکردن از افکت های زیاد
- 33..... صدا در اسلاید قرار ندهید
- 36..... روی هر کدام کلیک کنید، بزرگ می شود
- 36..... خلاقیت به خرج دهید
- 37..... نشان دادن یک تصویر کلی از محتوای آموزش من
- 39..... از فونت های استاندارد استفاده کنید
- 42..... پرهیز از نوشتن متن در اسلاید
- 45..... سادگی همیشه جواب میدهد
- 46..... انسجام و یکپارچگی را حفظ کنید
- 47..... استفاده از رنگ های مناسب در ارائه خود
- 49..... ساده کردن پیچیدگی ها
- 50..... استفاده تا حد امکان و خلاصه
- 51..... بررسی خوب مکان سخنرانی
- 52..... باز کردن پرونده سخنرانی
- 54..... دقت داشتن به زمان ارائه
- 4..... فصل سوم: معرفی پرزنتر**
- 58..... پرزنتر چیست؟

## داستان پاورپوینت از کجا شروع شد؟

داستان پاورپوینت به دهه های پیش بر می گردد زمانی که سخنران های بزرگ حرفه ای از دستگاه اسلاید استفاده می کردند و اسلاید های رنگی و 35 میلیمتری خود را در دستگاه می گذاشتند و تصاویری را به نمایش می گذاشتند...

و نکته اینجاست که یک مسول فنی یا اپراتور حتما باید در آنجا حضور می یافت تا سخنران با گفتن جمله اسلاید بعدی لطفا! اپراتور اسلاید بعدی را به نمایش بگذارد.

با رشد تکنولوژی همه چیز شکل تازه ای به خود گرفت و با آمدن ویدیو پروژکتور دیگر لازم نبود از مسول فنی برای عوض کردن اسلاید کمک بگیرند و امروزه ما می توانیم با استفاده از یک رایانه و نرم افزاری به نام پاورپوینت که در بسته نرم افزاری آفیس قرار دارد در هر جایی با استفاده از ویدیو پروژکتور محتوای خود را ارائه کنیم.

و از آنجایی که در هر کامپیوتری نرم افزار پاورپوینت موجود و این دسترسی بسیار ساده است و شاید کمی افراط باعث شد که بسیاری از افراد بدون یادگیری و اصول خاصی به استفاده از پاورپوینت پردازند.

### برنامه پاورپوینت جزء چندمین مهارت است؟

برنامه پاورپوینت جزء ششمین مهارت از مهارت های هفت گانه icdl و یکی از نرم افزارهای بسته آفیس می باشد و همان طور که نام نرم افزار پیداست این نرم افزار یک مجموعه اداری بوده و از همین رو این نرم افزار را به عنوان یک رکن اساسی در نرم افزارهای اداری جای میگیرد.

برای پاسخ به این سوال که اصلا قرار است چه کاری را انجام بدهد؟ یا این که چرا به نرم افزار پاورپوینت نیاز داریم؟

خیلی مختصر جواب این سوال را عنوان می کنم زیرا زمانی که شما به عنوان یک تولید کننده محتوا از تصاویر و کلمات به صورت همزمان استفاده نمایید بسیار بهتر از زمانی که از

متن استفاده می کنید یاد می گیرید. و در ادامه برای این از پاورپوینت استفاده می کنیم که منظور خود را روشن تر با استفاده از متن و تصویر بیان کنیم.

### چرا باید درست کردن پاورپوینت را یاد بگیریم؟

پاورپوینت یکی از نم افزارهای ارائه مطلب محبوب و توانمند در خلق محتوای سمعی و بصری است که در سخنرانی ها و کنفرانس ها و کلاس های آموزشی به کار می رود و زمانی که تصویر و متن به طور همزمان استفاده نمایید قدرت یادگیری بیشتر می شود.

### حتما باید تولیدکننده محتوا یا دانشجو یا سخنران باشیم

#### تا پاورپوینت یاد میگیریم؟

جواب این سوال مسلما منفی خواهد بود زیرا در این عصری که ما زندگی می کنیم عصر تکنولوژی نامیده اند و باید آموزش های زیادی در موضوع تکنولوژی یاد بگیریم من به این دلیل تصمیم گرفتم این کتاب را بنویسم به خاطر این که من دانشجو رشته کامپیوتر گرایش سخت افزار هستم و

در یکی از کلاس هایم که نام درسش ریزپردازنده بود دیدم استادی که با استفاده از پاورپوینت محتوا را به من و همکلاسی هایم ارائه می کرد خود طرز استفاده از پاورپوینت و تولید محتوا را بلد نبود و از روی نوشته هایی که در اسلاید قرار داده بود روخوانی می کرد و درس را به ما ارائه میکرد. من این داستان را گفتم تا بدانید هنوز خیلی طرز استفاده از این نرم افزار را بلد نیستند. این داستان را برای این گفتم که حتی یک استاد هم چه خوب چه بد از پاورپوینت استفاده می کند. شاید در نگاه اول از نظر من بد به نظر آمد اما اگر این استاد طرز درست استفاده کردن از پاورپوینت را بلد بود می توانست از پاورپوینت کسب درآمد کند و هم دانش خود را افزایش دهد و به جای استفاده از متن از یک تصویر و یک عنوان استفاده کند و با استفاده از دانش خود آن را ارائه نماید.

و در ادامه باید بگویم که هر کسی می تواند با یادگیری اصولی پاورپوینت در هر شغل و سمتی در خانه کسب درآمد کند و من فکر نمی کنم کسی از این موضوع به این سادگی



گذر کند که درون خانه بنشیند و با گرفتن پروژه پول در بیاورد.

همچنین شما با کسب مهارت های هفت گانه رایانه می توانید برای خود دفتری تاسیس نمایید.

یا اینکه اگر شما مهارت تایپ 10 انگشتی را یاد بگیرید می توانید به عنوان یک تایپیست شروع به کار کنید.

### آیا جایگزینی برای پاورپوینت وجود دارد؟

این سوال بسیار خوبی آیا اصلا بهترین نرم افزار برای بهره گیری از اصل چند رسانه ای پاورپوینت است ؟

ما نرم افزارهای دیگری همچون گوگل اسلاید شو ، پرزی (perzi) ، کی نوت (keynote) و .... داریم.

از آنجایی که فرق زیادی بین پاورپوینت و پرزی و دیگر نرم افزار هایی که نام بردم وجود ندارد. در ضمن keynote هم برای سیستم عامل مک میباشد و همچنین پرزی با پاورپوینت در حال رقابت بوده و هستند. اما اگر می خواهید

محیط منعطف تر و قدرتمند را تجربه کنید پاورپوینت گزینه بسیار خوبی است و میتواند جواب تمام پرسش های شما را بدهد زیرا آگه که شما به توانمندی پاورپوینت یقین داشته باشید دیگر نگران نرم افزارهای دیگر نخواهید بود. و نکته اینجاست که این نرم افزار معمولا بسیار غیرحرفه ای و مقدماتی مورد استفاده قرار میگیرد. درست همانند تانک حرفه ای جنگی که یک کودک سه ساله از آن برای قایم شدن استفاده می کند.

### مقایسه پرزی با پاورپوینت :

پاورپوینت نسبت به نرم افزار پرزی سرشناس تر بوده و تخمین زده می شود که 95 درصد پرزنتیشن ها و ارائه ها در دنیا با آن ساخته میشوند.

### نرم افزار پاورپوینت برای چه زمانی مناسب است؟

این نرم افزار موقعی مناسب است که بخواهید یک داستان خطی تعریف کنید:

از نقطه A داستان را شروع کرده و پس از یکسری اتفاقات به نقطه B برسید و پرزی در مقایسه با پاورپوینت روایت غیرخطی را پیش میگیرد. روایتی که در آن می توانید با حرکات متناوب و اضافه کردن صدا و تصویر و ویدیو یک نمایش تمام عیار و پویا برای مخاطبان تدارک ببینید.

با این حال استفاده از نرم افزارهای پرزی هم در دسرهای خاص خودش را دارد به عنوان مثال در پرزی نمیتوانید همانند پاورپوینت 2019 از دیاگرام هایی مانند فلوچارت و تایملاین استفاده کنید یا نمودار بسازید و سپس به پرزی منتقل کنید.

در کل بهتر است زمانی از نرم افزار پرزی استفاده کنید که مایل هستید هواس مخاطب به روند پیش رفتن داستان و اجزایی به جز نوشته جلب شود. به عنوان مثال اگر بخواهید ارائه ای در مورد حفاظت از محیط زیست داشته باشید یک تم درختی یا طبیعت پرزی میتواند بسیار به شما کمک کند تا اجزای مختلف یک اکوسیستم را مورد بررسی قرار دهید.

## قابلیت های جدید نرم افزار powerpoint 2019 :

### 1- هایلایت کردن متن:

اگر با نرم افزار ورد کار کرده باشید این قابلیت در نرم افزار ورد وجود دارد و فکر نمی کنم که برای کار با این قابلیت در نرم افزار پاورپوینت با مشکل روبرو شوید زیرا کار با این قابلیت همانند کار با آن در نرم افزار ورد است.

برای استفاده از این قابلیت می توانید از مسیر زیر اقدام نمایید.

در سربرگ Home می توانید با استفاده از پنجره کوچک آن استفاده نمایید.

### 2- جابه جایی مورف:

جابه جایی ها از جمله ویژگی های بسیار جذاب پاورپوینت هستند که می توانند حس و حال تعامل به پرزنتیشن شما بدهند. جابه جایی به مورف جدید ترین جابه جایی در پاورپوینت 2019 می باشد.

این جابه جایی به اسلاید های شما ماهیتی زنده و پویا می دهد. همیطور باعث می شود اشیای داخل اسلاید شما از زمینه بزرگ تر به نظر برسد. این ویژگی زمان بهترین جلوه را خواهد داشت که بخواهید داده ها را با دو یا چند اسلاید پشت سر هم با یکدیگر مقایسه کنید:

برای اینکه این کار را انجام دهید می توانید از راه زیر اقدام کنید:

1- ابتدا اسلاید های مورد نظر را Duplicate نمایید.

2- اطلاعات را به گونه ای که می خواهید در اسلاید تغییر دهید.

3- ویژگی جا به جایی مورف را روی اسلاید کپی شده اعمال کنید.

در نسخه پاورپوینت 2019 این قابلیت در سر برگ transition قرار دارد.

3- زوم کردن (zoom):

زوم کردن به داخل و بیرون همیشه یک ویژگی کاربردی برای طراحی پرزنتیشن، موشن گرافیک و به طور کلی نمایش اطلاعات است.

ویژگی جدید زوم در پاورپوینت یکی دیگر از تغییرات مثبت این نرم افزار میباشد.

با کمک این ویژگی که بیشتر به «حرکت عمیق» و نمایش «سه بعدی» شناخته می شود تا پیش از این فقط در پرزی و نرم افزار فوکواسکای دیده می شد اما در پاورپوینت 2019 نیز

در دسترس شما است.

برای استفاده از این ویژگی می توانید از مسیر زیر استفاده نمایید :

1- به سربرگ insert رفته و گزینه zoom را انتخاب کنید.

یک زیرمنو باز خواهد شد.

\*summary zoom: برای دیدن تعدادی از اسلاید ها یا بخش ها در یک نگاه و بررسی تک تک آن ها

\*section zoom: برای دیدن اسلاید های یک بخش در یک نگاه و سپس بررسی تک تک آن ها

\*slide zoom: برای زوم کردن جزئیات یک اسلاید

4-حذف بگراند:

این ویژگی پاورپوینت 2019 شما را تا حدوی از استفاده از نرم افزار فوتوشاپ بی نیاز می سازد زیرا امکان حذف بک گراند یا تصویر زمینه تصویر را به شما می دهد که پس از انتخاب تصویر پاورپوینت به صورت خودکار تصویر را تشخیص داده و آن را به عنوان ناحیه ای که باید حذف شود به شما نشان می دهد و می توانید قسمت هایی را که می خواهید به این ناحیه اضافه یا حذف کنید.

برای استفاده از این قابلیت می توانید از مسیر زیر این کار را انجام دهید:

1- ابتدا تصویر را به پرزنتیشن اضافه کنید.

2- از سربرگ format گزینه remove background را انتخاب کنید.

5- آیکن ها و مدل های سه بعدی:

اگر در زمینه طراحی گرافیک و طراحی اینفوگرافیک فعالیت می کنید این ویژگی پاورپوینت 2019 بسیار به کار شما می آید.

آیکن ها و مدل های سه بعدی را می توانید در سربرگ insert پیدا کنید. اگر در مجموعه آیکن ها چیزی نظر شما را جلب نکرد می توانید از گزینه from online sources استفاده نمایید.

برای مدل های سه بعدی نیز می توانید از این گزینه استفاده کنید. بعد از ایجاد مدل سه بعدی می توانید عملیات زیر را روی آن انجام دهید.

1- اندازه مدل را تغییر دهید

2- مدل را بچرخانید.

3- موقعیت آن را در اسلاید تراز کنید.



4- تصویر را بزرگ کنید.

5- از ویژگی مورف برای جابه جایی و زوم کردن در مدل استفاده کنید.

همچنین می توانید از تصاویر وکتوری استفاده نمایید و نرم افزار پاورپوینت اجازه تغییرات زیر را به شما می دهند:

1-رتگ و اندازه آیکن تغییر دهید.

2-افکت هایی مانند سایه و انعکاس را به آیکن اضافه کنید.

3-آیکن را بچرخانید،کراپ کنید،زوم کنید.

یک امکان جالب برای کار با آیکن ها در پاورپوینت 2019 این است که می توانید آن ها را به شکل تبدیل کنید و هر قسمت را به طور جداگانه تغییر دهید.

برای این کار روی فایل `svg` راست کلیک کنید و گزینه `convert to shape` را انتخاب کنید.

6-ویرایش ویدیو و فایل صوتی:

می توانید ویدیو ها و فایل های صوتی مورد نظرتان را در اسلاید ویرایش و بخش هایی از آن را جدا کنید. برای کار با این ویژگی از مسیر زیر اقدام نمایید.

یک ویدیو یا فایل صوتی به اسلاید اضافه کنید.

از بخش Playback را باز کنید.

از گزینه های مانند Trim Video برای ویرایش ویدیو استفاده نمایید.

پاورپوینت 2019 این امکان را به شما می دهد تا کل مجموعه اسلاید ها را به صورت یک فایل ویدیویی با کیفیت بالا ذخیره کنید.

این ویژگی در پاورپوینت 2016 نیز وجود دارد اما نسخه 2019 این نرم افزار به شما این امکان را می دهد تا ویدیوهایی با کیفیت HD بسازید که برای نمایش در صفحه های بزرگ نیز مناسب هستند.

برای استفاده از این ویژگی می توانید روش زیر در پیش بگیرید.

1- بر سر برگ File بروید.

2- گزینه Export را انتخاب کنید.

3- گزینه Create Video را انتخاب نمایید و فایل را ذخیره کنید.

7-embed: پاورپوینت دارای قابلیت می باشد که اصلاح فارسی آن ذخیره کردن فونت بوده و پاورپوینت می تواند فونت هایی که شما نیاز دارید را در یک فایل ذخیره می کند که در جای دیگری که استفاده می کنید فونت ها را همراه داشته باشید و بتوانید از فونت ها استفاده کنید.

نکته: این ویژگی دارای قابلیت copy right می باشد زیرا فقط به یکسری فونت ها اجازه ذخیره شدن را می دهند و فقط می تواند روی یک سیستم ذخیره باشند که این یک استسنا به شمار می رود. و شما می توانید در هر جایی از این فونت ها استفاده کنید.

## ذخیره فونت ها در پاورپوینت در سیستم عامل های

متفاوت:

ثابت کردن فونت پاورپوینت در ویندوز:

1- پس از ساخت پاورپوینت روی سر برگ File کلیک کنید.

2- در منوی باز شده گزینه Option را انتخاب کنید.

3- حال از منوی سمت چپ در پنجره باز شده، گزینه save را

انتخاب کنید.

4- در انتهای لیست در بخش preserve Fidelity when sharing

this presentation تیک گزینه embed fonts in the file را بزنید.

با این کار کلیه فونت های سیستم بر روی فایل

پاورپوینت ذخیره می شوند. بهتر است تیک گزینه embed only

the characters used in the document را بزنید تا فقط فونت های

استفاده شده در پاورپوینت در فایل ذخیره شود.

ثابت کردن فونت در سیستم مکینتاش:

برای ذخیره فونت در پاورپوینت در مک:

1- پس از ساخت پاورپوینت، بر روی powerpoint کلیک کرده و performances را انتخاب کنید.

2- از منوی باز شده save را انتخاب کنید.

3- از منوی باز شده در بخش embedding font تیک گزینه

embed only the characters used in the document را بزنید تا

فقط فونت های استفاده شده در پاورپوینت، در فایل

آن ذخیره می شود.

و نکته اینجاست زمانی که فونت های خود را ذخیره می

کنید حجم آنها کاهش میابد که در اینجا به موضوع کم

کردن حجم فایل می پردازیم:

### کم کردن حجم پاورپوینت:

در این قسمت کتاب به بررسی روش های کاهش حجم

پاورپوینت در ویندوز می پردازیم. در ابتدا روش های

کاهش حجم تصاویر را در ویندوز بررسی می کنیم و سپس

به کاهش حجم تصاویر در مک را عنوان می کنیم.

در ساخت پاورپوینت حرفه ای تصاویر، انیمیشن، نمودار و... استفاده می شود که ممکن است با حجم زیادی برای فایل ها در پاورپوینت روبرو شویم. یکی از مواردی که در کاهش حجم فایل پاورپوینت می تواند موثر باشد، کاهش حجم تصاویر است. برای کاهش حجم تصاویر روشی را معرفی کنم که درون خود پاورپوینت گنجانده شده است.

1- بر روی یک تصویر دلخواه کلیک چپ کنید.

یک تصویر دلخواه را از پاورپوینت خود انتخاب کنید. تفاوتی ندارد که چه تصویری از پاورپوینت باشد زیرا در این روش حجم کلیه تصاویر کاهش می یابد.

2- از زبانه format گزینه compress را انتخاب نمایید.

با کلیک بر روی تصویر دلخواه خود، زبانه جدیدی در منوی بالای پاورپوینت اضافه شود که format نام دارد. از این منو گزینه compress را مطابق یا شکل انتخاب کنید.

3- در پنجره باز شده تیک گزینه apply only to this picture را

بردارید.

در صورتی که این گزینه فعال باشد، فقط حجم تصویر انتخاب شده کاهش می یابد اما در صورت غیرفعال بودن، حجم کلیه تصاویر موجود کاهش می یابند.

بنابراین در صورت نیاز نداشتن این ویژگی بهتر است تیک این گزینه را بردارید.

4- در همین پنجره و در بخش resolution تیک گزینه minimize document size for sharing را بزنید.

با انتخاب این گزینه حجم تصاویر به کمترین مقدار ممکن می رسد.

5- بر روی ok کلیک کنید.

6- به همین راحتی حجم کلیه تصاویر موجود در فایل پاورپوینت شما تا بیشترین مقدار ممکن کاهش می یابد. (توجه برای اعمال هرکدام از تغییرات باید پاورپوینت را ذخیره کنید.)

که برای ذخیره پاورپوینت می توانید از روش های زیر استفاده کنید:

1- وارد سر برگ File شوید

2- گزینه save را انتخاب کنید.

3- پنجره ای باز می شود که شما باید محل ذخیره فایل را در ویندوز انتخاب کنید.

4- پس از انتخاب محل ذخیره فایل روی save کلیک کنید.

نکته: برای ذخیره می توانید از کلید میانبر `ctrl+s` از صفحه کلید را بفشارید.

نکته: شما می توانید اسناد خود را به دو صورت ذخیره نمایید. شما می توانید با انتخاب گزینه save در منوی فایل سند خود را ذخیره کنید. اما اگر از save as استفاده کنید می توانید فایل خود را با نامی جدید ذخیره کنید.

حال در این بخش لازم دانستم که یک راه کار بردی را برای حذف داده های اضافی برای شما تشریح کنم:



در حالت پیش فرض نرم افزار پاورپوینت، تغییرات ایجاد شده توسط کاربر در حافظه ذخیره می شود. ذخیره این اطلاعات باعث افزایش حجم فایل شده که اشتراک گذاری و استفاده از آن را مشکل می کند. در این روش با استفاده از مسیر ارائه شده در زیر این اطلاعات را حذف می کنیم.

1- ابتدا بر روی File کلیک کنید.

اگر فایل پاورپوینت را هنوز باز نکرده اید، ابتدا آن را باز کنید.

2- گزینه option را انتخاب کنید.

این گزینه در انتهای لیست باز شده می باشد.

3- گزینه advanced را انتخاب کنید.

مطابق با شکل زیر این گزینه را انتخاب کنید.

4- تیک گزینه discard editing data را در بخش image size quality را فعال نمایید.

5- بر روی ok کلیک کنید.

6- گزینه save را از منوی File بزنید.

نکته: باز هم این نکته را عنوان می‌کنم که با حذف داده های اضافی باعث کم شدن حجم فایل می‌شویم.

**کلید شماره یک: لطفا کلمات را با سایز بزرگ بنویسید.**

آیا می‌دانید چرا باید کلمات را با سایز بزرگ بنویسیم؟ جواب این سوال این است برای اینکه بتوانیم به خوبی نکات را به بینندگان نمایش دهیم تا بتوانند درک بهتری نسبت به موضوع داشته باشند. پس از استفاده از سایز کوچک در کلمات این قانون را تغییر می‌دهد و باعث می‌شود که ما به عنوان یک بیننده نتوانیم موضوع را متوجه شویم و در بعضی مواقع به عنوان به بیننده نتوانیم عنوانین درون اسلاید ها را قرار گرفته و نمی‌توانیم آن را بخوانیم. مطالب باید در سائیزی قرار داشته باشد که کاملا به راحتی قابل خواندن باشد. دقت داشته باشید استفاده از جملات بلند و بالا باعث می‌شود که ذهن مخاطب دچار سردرگمی شود و نتواند به خوبی بر روی موضوع تمرکز داشته باشد. پس در

کمترین شرایط از قراردادن جملات طولانی در اسلاید خود خودداری نموده و به جای آن از جملات کوتاه با سایز بزرگ استفاده نماید.

**کلید شماره دو: از فونت های استاندارد استفاده کنید.**

کدام فونت از همه بهتر است؟

بستگی دارد که برای چه کاری می خواهید استفاده کنید. پیشنهاد کلی من این است که تیترا شما فونت بی تیترا باشد و متن شما یا بی یکان باشد یا ایران سانس باشد که جدید است و قیمت فونت ایران سانس 40 هزار تومان می باشد.

چرا فونت هایی مانند بی نازنین یا لوتوس استفاده نمی کنیم؟

زیرا این فونت ها نازک هستند و برای کتاب طراحی می شوند و بدلیل اینکه ما کتاب را از نزدیک می خوانیم مناسب هستند و از دور تفاوت دارند.

اما فونت هایی مانند بی یکان و ایران سانس بدلیل اینکه در تابلوها و بنرها و تابلو های ایستگاه مترو می باشد و برای چشم آشنا هستند و شما برای اینکه بخواهید اسلاید برای سمینار خود طراحی نماید می توانید از فونت ایران سانس استفاده نمایید زیرا دارای سایز بزرگی می باشد.

و این سوال پیش می آید که بهترین اندازه فونت چقدر می باشد؟

هر چقدر از فونت های بزرگ تری استفاده می نمایم ضرر ندارد. و با گفتن این ویژگی شاید این سوال برای شما پیش بیاید که:

آیا نمی شود از فونت های کوچک در اسلایدها استفاده نمایید؟ جواب این سوال مسلماً خیر نیست زیرا اگر در راستای یادگیری باشد مناسب خواهد بود و شما می توانید از فونت های کوچک استفاده نمایید و فراموش نکنید که استفاده از فونت های کوچک دارای استسنا می باشد.

نکته: باید به سالن توجه داشته باشید مثلاً بعضی از سالن‌ها هستند که دارای یک lcd برای ارائه و دارای فاصله 20 متر می‌باشند. پس همیشه از اسلایدهای بزرگ استفاده کنید.

حال که با برخی فونت‌ها آشنا شدید می‌خواهم شما را با فونت‌های دست‌نویس آشنا کنم.

این موضوع را با این سوال عنوان می‌کنم:

فونت‌های دست‌نویس را کجا استفاده می‌کنیم؟

جواب: برای زمانی که می‌خواهیم تفاوت ایجاد کنیم می‌توانیم از فونت‌های دست‌نویس مانند آوینی استفاده نماییم.

**کلید شماره سه: از حالت ضخیم (bold) در متون استفاده نمایید.**

چرا باید از حالت ضخیم در متن‌ها استفاده نمایید؟ و اما جواب سوال را اینگونه می‌دهم که اگر شما از حالت ضخیم

استفاده نمایید می توانید نگاه و نگرش مخاطب را نسبت به موضوع آموزشی خود را تغییر دهید و به این صورت مخاطب توجه بیشتری نسبت به موضوع آموزشی خواهد داشت و همچنین به دلیل شفاف بودن عنوان موضوع در اسلاید شما و پر رنگ بودن سرتیتر موضوع مد نظر آن مطلب به سرعت در ذهن مخاطب جای می گیرد. و اما برای انجام این کار شما می توانید از کلید میانبر `ctrl+B` استفاده نمایید.

**کلید شماره چهار: از الگوها (style) عجیب و غریب استفاده نکنید.**

و اما چرا نباید از الگوهای عجیب و غریب استفاده نماییم؟  
جواب این سوال مشخص می باشد زیرا اگر از فونت ها و الگوهای عجیب و غریب استفاده کنیم اتفاقات زیر رخ می دهد:

1- توجه مخاطب به جای دریافت کردن مطلب به متن ما توج خواهد کرد و این کار موجب هواس پرتی خواهد شد.

2- خیلی ها فکر می کنند اگر از فونت های عجیب استفاده کنند درک بهتری نسبت به موضوع بهمخاطب انتقال می دهند در صورتی که اینگون نیست و متن شما هر چقدر ساده و ضخیم باشد فهم آن برای مخاطب راحت تر می باشد و در آخر نکاتی را تذکر میدهم که از الگوها و فونت های توخالی،کشیده،رنگارنگ ونامشخص تا حداقل امکان استفاده نفرمایید زیرا این کار نه تنها اسلاید شما را بد جلوه می دهد و بلکه مخاطب را دچار گمراهی خواهد کرد.

**کلید شماره پنج:از رنگ های مناسب در ارائه خود استفاده نمایید.**

یکی از اشتباهات افراد هنگام ساخت پاورپوینت دارند این است که از رنگ ها و فونت های متفاوت برای هر اسلاید استفاده کنند. این کار باعث می شود مخاطب سردرگم شود و پیام شما را به درستی متوجه نشوند.بریا ساختن اسلاید از یک طرح و قالب کلی استفاده کنید. و بریا انتخاب آن ها

نیز دقت داشته باشید. زیرا این موارد برحالت و لحن شما اثر می‌گذارد.

(برای درک بهتر این موضوع به کلید شماره ده کتاب مراجعه کنید.)

**کلید شماره شش: در اسلایدهای خود استفاده از تصاویر را فراموش نکنید.**

دلیل استفاده از تصاویر در پاورپوینت به چه علت می‌باشد؟ شاید با خود گفته باشید که تصاویر در نرم افزار پاورپوینت و قرار دادن آن‌ها در اسلاید چه نقشی در ذهن و فکر مخاطب ایجاد می‌کند و چرا باید از تصاویر در اسلاید‌ها استفاده کنید دلیل اول آن و مهم‌ترین دلیل این است که به جای اینکه شما با متن‌های طولانی تاثیر خود را در ذهن ایجاد نمایید می‌توانید از تصاویر برای درک بهتر موضوع به مخاطب استفاده نمایید. با این تکنیک شما می‌توانید کاری را انجام دهید که مخاطب ساعت‌ها در آن موضوع تدریس شما به فکر فرو رود و این کار باعث تقویت قوه تفکر مخاطب



خو اهد شد چه بسا که اگر طرز تفکرش دچار تغییر شود ایده های جدیدی به ذهن او وارد میشود و میتوانید در این امر خلاقیت بیشتری را خرج نماید و ذهن مخاطب را بیشتر درگیر خودش می کند. پس شما باید از تصاویر به صورت هوشمندانه استفاده نمایید.

همانند استیو جابز که: برای ارائه لپ تاپ کوچک جدید به جای اینکه از اعداد استفاده نماید بایک تصویر نشان داد که لپ تاپ در یک پاکت نامه نیز جای میگیرد و به مشتریان خود ثابت کرد که این لپ تاپ کوچک می باشد و این یک روش خلاقانه برای ارائه ساخته جدید بیل گیتس برای محصول بود.

**کلید شماره هفت: استفاده از افکت ها را به صورت بی رویه انجام ندهید.**

چرا باید از زیاده روی در افکت های پاورپوینت پرهیز نماییم؟ جواب این است که یک قانون کلی در نرم افزار پاورپوینت وجود دارد و آن هم این است که استفاده زیاد از

افکت ها و جلوه های بصری باعث می شود پس از گذر چند اسلاید مخاطبان شما خسته شوند و همین خستگی مانع دقت آن ها به ارائه شما شود و تمایلشان را از دست بدهند. و اما نظر من در این باره اینگونه است که مایل هستیم آن را با شما در میان بگذارم: این اصلا حرفه ای به نظر نمیرسد که یک متن با یک جلوه خاص وارد و بایه جلوه عجیب خارج شود. مخصوصا این که بیش از حرکت غیر حرفه ای استفاده کنید. توصیه من به شما این است که هر چه کمتر از افکت و جلوه های ویژه استفاده نمایید علاوه بر اینکه اسلاید های شما جذاب تر به نظر میرسد گیراتر نیز خواد بود.

و سوال دوم اینجا به وجود می آید، که چند تا جلوه ویژه در پاورپوینت نیاز است؟

جواب این سوال این است که هر چند تا که نیاز باشد می توانیم انجام دهیم و عدد پیش فرض صفر است و ما اصلا نیاز نداریم از انیمیشن استفاده کنیم زیرا همه اینها بار اضافه است مگر به یادگیری کمک کند و اگر به یادگیری کمک

کند با خوشحالی استفاده می کنیم و فقط در موارد ضروری استفاده می کنیم.

و یا مثلا پاورپوینت را خریداری کرده اید و می خواهید از همه امکانات پاورپوینت استفاده نمایید و قصد دارید که با پاورپوینت چه حرکتی را انجام دهید آیا می خواهید قهرمان پاورپوینت شوید و اصلا چه نیازی به افکت در پاورپوینت دارید؟

این سوال را با یک مثال پاسخ می دهیم:

یک پزشک را در نظر بگیرید که قصد عمل کردن یک بیمار را دارد این پزشک می تواند مسئله را این گونه در نظر داشته باشد که بیمار پول عمل را کامل پرداخت کرده و باید از تمام وسایل اتاق عمل برای او استفاده کند و همه اعضای بدن بیمار را عمل کند. یا اینکه هر جایی که لازم بود از وسایل اتاق عمل برای مداوا کردن بیمار استفاده نمایید

پس حالا فکر می‌کنم متوجه این موضوع شدید که باید هر جایی که لازم بود از ابزاری می‌خواهیم استفاده کنیم مانند مسئله افکت.

### کلید شماره هشت: صدا در اسلاید ها قرار ندهید.

قرار دادن موسیقی در پس زمینه کار اشتباهی است زیرا باعث می‌شود مخاطب به متن اسلاید توجهی نکند. و ذهن مخاطب را به موسیقی سوق میدهد پس حد امکان از موسیقی استفاده نکنید.

### کلید شماره نه: روی هر کدام کلیک کنید، بزرگ می‌شود.

همان طور که جلوتر در کلید پنجم گفته شد که از افکت های بی رویه استفاده نکنید به تین معنی نیست که اصلا از جلوه های ویژه استفاده نفرمایید بلکه به این معنی است که هر جا لازم است و نیاز دارد که در آن جلوه ای به کار برود از افکت گذاری دریغ نکنید.

حال فرض کنید مسیر کلی آموزش خود را به گونه ای دیگر می خواهید ترسیم نمایید. تصور کنید آموزش دارای 6 سرفصل کلی است.

میتوانید تمام این سرفصل ها را همراه با یک تصویر در یک اسلاید قرار دهید. سپس با یک کلیک بر روی هر کدام از این سرفصل ها صفحه بزرگ می شود شما می توانید به دلخواه آن تصویر را توضیح داده و سپس دوباره می توانید به اسلاید فشرده باز گردید و هر کدام را که خواستید کلیک کنید و مجدداً صفحه بزرگ می شود.

### کلید شماره ده: خلاقیت به خرج دهید.

این موضوع رابطه ای با نرم افزار پاورپوینت ندارد اگر شما خلاق باشید و با کمی صبر و حوصله و سلیقه نه تنها در نرم افزار پاورپوینت بلکه در هر نرم افزار دیگری با این مهارت نگاه همه مخاطبین را به خود جلب نمایید که این موضوع را همراه با یک مثال بررسی می کنیم:

مثال: اولین کاری که انجام می دهیم در اینترنت به دنبال یک تصویر زمینه ناتس آپ می گردید. سپس با استفاده از ابزار shape پاورپوینت، المان های دیگر واتس آپ را درست می کنیم و در نهایت عکس فردی را که با او در حال چت یا گفتگو هستیم را می سازیم.

و این موضوع بسیار جالب است که شما می توانید تصاویر درون اسلایدها را آنگونه که خودتان می خواهید طراحی نمایید و با ساخت این انیمیشن ها دیگران را متحیر کنید و بدون این که دیگران متوجه شوند که این کار ساخته دست خودتان است.

و همچنین باید بگویم که شغل آموزش و استادی آنقدر زیبا و بی نظیر است زیرا میتوانید هر آنچه ایده در سر خود دارید بر روی اسلایدهای خود با استفاده از ابزارهای مختلف در پاورپوینت پیاده سازی کنید.

حالا فکر می کنم که اگر خلاق باشید منظور من را متوجه شده باشید و می دانید با آموزش خود قرار است چه کاری

انجام دهید، اما اگر هم فکر می کنید خلاق نیستید می توانید با استفاده از ایده واتس آپ به ایده های جدیدی دست پیدا کنید.

### کلید شماره یازده: نشان دادن یک تصویر کلی از محتوای آموزش مسیر آموزش من چیست؟

برای اینکه مخاطبان شما درک بهتر و تصویر بزرگ تری از آنچه می خواهید به آنها ارائه دهید داشته باشند لازم است این تصویر کلی را در ابتدایی صحبت ها و یا در میانه صحبت ها (به طور کلی در هر جایی که لازم بود) به آنها ارائه دهید. در اینجا یک راه عال را به شما می گویم که به استفاده از این راه می توانید از این کلید استفاده کنید.

1- راه عالی استفاده از آیکن ها و ساختن یک مسیر برای آن هاست.

نکته: پیش فرض استفاده از افکت ها 0 می باشد.

البته در بعضی شرایط این موضوع تفاوت دارد و تفاوت آن در این است که شما می توانید در همایش ها و ارائه های

پایان نامه و ارائه های علمی و پژوهشی نیز کاربرد دارد و می توانید از این حالت استفاده نمایید. در اینجا می خواهیم یک موضوع بسیار مهم یعنی (شناخت مخاطب) بپردازیم و این موضوع بسیار اهمیت دارد که شما برای چه قشری از جامعه محتوای آموزشی ساخته و می خواهید به آنها ارائه دهید. در شناخت مخاطب باید به سوالات زیر پاسخ درست بدهید:

1-علاقشان چیست؟

2-چه نیازهایی دارند؟

3-دارای چه جنسیتی باشند؟

4-در چه گروه سنی قرار دارند؟

5-شغلشان چیست و چه کاری انجام میدهند؟

6-چه دلیلی برای انتخاب شما در امر آموزش دارند؟

7-چه نیازی به شما دارند؟

8-باید بدانید چه زمانی را در امر آموزش خود صرف می

کنند؟



با توجه به فکرتان میتوانید مواردی دیگر به این لیست افزوده و این امر بستگی به مهارتهایتان و شناختی که از مخاطبانتان دارید امکان پذیر خواهد بود.

به عنوان مثال برای اینکه شما در پاسخ به سوالات بالا راهنمایی کنم، می توانم بگویم که هنگامی که مخاطب شما کودکان باشند قطعا از افکت لذت برده و مطالب برایشان جذاب خواهد بود ولی هنگامی که مخاطبان شما قشر بالا رتبه و تحصیل کرده در جامعه باشند شما با استفاده از افکت های باعث می شوید که مخاطبان به غیر حرفه ای بودن شما پی ببرند و همه اینها به طرز فکر شما بستگی دارد. پس فکر می کنم که منظور من را خوب متوجه شدید که شناخت مخاطب بسیار اهمیت دارد. همچنین شما باید این دقت را داشته باشید که هنگام تهیه پاورپوینت از جملات ممنوع استفاده نکنید و عنوان ها را به صورت تیتروار بنویسید. در اینجا دو قانون را به شما معرفی می کنم که یکی آنها را در نکات و کلید های قبلی این کتاب به طور جامع بررسی کردم، و دیگری را در اینجا تشریح خواهم کرد.

قانون 5\*5: این قانون داری سه نکته است.

1- استفاده از تصاویر را فراموش نکنید.

2- مطالب را درشت بنویسید.

3- از افکت ها به صورت بی رویه استفاده نکنید.

قانون 6\*6: این قانون دارای نکته زیر میباشد.

1- در هر 6 خط 6 کلمه بیشتر قرار نگیرد.

و اگر شما از این تکنیک ها استفاده نکنید از دو قانون مهم دوری کرده اید و مطمئنا مسیر اشتباهی را در طراحی پاورپوینت خود در پیش گرفته اید.

**کلید شماره دوازده: در اسلایدهای خود لطفا از نوشتن پرهیز کنید.**

نرم افزار مخصوص واژه پردازی یا به اصطلاح روان جمله نویسی نرم افزار word میباشد. پس لطفا نرم افزار پاورپوینت را با نرم افزار ورد اشتباه نگیرد. زیرا هر نرم افزار برای کار خاصی طراحی شده است. نوشتن جملات در نرم افزا

پاورپوینت اصلا کار مناسبی نیست و بازخورد خوبی ندارد. پس تنها از کلمات کلیدی در آموزش خود استفاده نمایید که آنها را موضوع اصلی آموزش خود در نظر دارید. به عنوان مثال اگر می خواهید جمله زیر را توضیح دهید:

نرم افزار پاورپوینت یکی از بهترین و کاربردی ترین نرم افزار ارائه مطالب می باشد و میتوان گفت تنها برنامه ای در زمینه ارائه محتوا در بسته آفیس می باشد که توانسته با امکانات بسیاری که دارد نظر میلیون ها نفر را به خود جلب می نماید و در عین حال قوی ترین نرم افزار ارائه مطلب است.

میتوانید در اسلاید های خود این موضوع را به صورت زیر بیان کنید:

نرم افزار پاورپوینت

بهترین و کاربردی ترین نرم افزار ارائه مطالب

تنها برنامه ارائه محتوا در بسته آفیس

و در ادامه باید این مطلب را اینگونه باز کنم که خیلی ها با این سوال ذهن خود را درگیر این مسئله کرده اند که باید همه چیز را در اسلاید پاورپوینت قرار دهند و نظر من در این راستا بسیار تفاوت دارد. زیرا شما فقط میتوانید از نکات اصلی در اسلایدها استفاده نموده و آنها را به عنوان سر تیتیر آموزشتان قرار دهید و در ازای آن مطالب را در راستای آموزش خود آموزش دیده و همراه با تجربیاتی که کسب کرده اید به طور کامل آن مطالب را در اختیار مخاطبان قرار دهید. دقت داشته باشید که باید از برنامه پاورپوینت برای جایگیری مطالب در ذهن مخاطب بهره ببرید. و نباید از منبع به طور کامل در اسلاید های خود استفاده نمایید زیرا عملاً این کار باعث می شود تا مخاطب توجه بیشتری به اسلایدهای شما داشته باشد و از طرف دیگر از موضوع اصلی آموزش شما غافل شود و تمرکز خود را بر روی مطالعه کردن اسلاید های درج شده بگذارد. پس با نوشتن متن های اضافه تمرکز مخاطب را برهم نزنید و باز هم در اینجا به

قانون 5\*5 و 6\*6 مراجعه می کنیم زیرا اگر از این دو قانون استفاده نکنید اشتباه خیلی بزرگی کرده اید.

**کلید شماره سیزده: سادگی همیشه جواب میدهد.**

برخی از افراد بر این مسئله تاکید دارند که پاورپوینت های پیچیده، لبریز از نکات و اطلاعات، پر از افکت و دارای چندین مختلف داشته باشند.

شلوغ کاری بیش از حد در اسلایدها نه تنها باعث نمی شود که مخاطبین مطالب را به خوبی یاد بگیرند، بلکه میتواند آنها را گیج و سردرگم کند استفاده از هر داده ای در پاورپوینت باید بتواند به فهم بهتر مخاطب کمک کند نه این که مانعی برای یادگیری او باشد. تلاش کنید هر جا لازم است تصاویر اضافه کنید، تصاویر را کاملا با متن هماهنگ کنید و توضیحات را تا حد امکان در به مختصرترین شکل ممکن بنویسید. یادتان باشد این شما هستید که به صورت زیبا باید سخنرانی کنید. نباید اطلاعات را در پاورپوینت

بنویسید. اسلاید های شما فقط حاوی سرنخ ها و کلید واژه های اساسی شماست نه کل متن.

مثلا اگر دیدید اطلاعات آماری زیاد است یا آموزش شما دارای یک مسیر مشخص است می توانید آن را تزئین به یک اینفوگرافیک زیبا کنید یا آن را در قالب نمودار های قابل فهم تر ارائه کنید.

### کلید شماره چهارده: انسجام و یکپارچگی را حفظ کنید.

چگونه ارائه آموزشی جذاب تری داشته باشیم؟ وقتی اسلایدهای ما منسجم باشد ارائه ما جذاب تر می شود.

برخی افراد عادت دارند برای هر اسلاید یک تم مخصوص استفاده کنند و رنگ بندی های گوناگونی برای آن به کار ببرند. این کار اگر در نهایت سادگی انجام شود بد نیست. اما اگر بهتر است طرح کلی اسلایدهای شما یکپارچه و منسجم باشد. در از هم ریختگی و شلوغ کردن اسلایدها هم میتواند منجر به گیج شدن مخاطب شود و انرژی او را به جای معطوف شدن بر محتوا به گرافیک و توجه آن هدایت کند.

بنابر این در ساخت اسلاید ها یکپارچه عمل کنید و از یک طرح کلی برای ساخت آنها استفاده کنید بهتر است. مثلاً یکی از چیزهایی که می تواند به انسجام بیشتر اسلایدهای شما کمک کند استفاده از یک یا حداکثر دو تم رنگ است. رنگ ها را با دقت انتخاب کنید، چون رنگ بر حالت و لحن ارائه شما تاثیرگذار است. همچنین باید رنگ ها را با پیام ارائه هماهنگ کنید.

**کلید شماره پانزده: از رنگ های مناسب را در ارائه خود استفاده کنید.**

یک از اشتباهاتی که افراد هنگام ساخت پاورپوینت دارند این است که از رنگ ها و فونت های متفاوت برای هر اسلاید استفاده می کنند. این کار باعث می شود مخاطب سردرگم شود و پیام شما را به درستی متوجه نشود. برای ساختن اسلاید از یک طرح و قالب کلی استفاده کنید و برای انتخاب آنها نیز دقت داشته باشید. و باز هم تاکید می کنم که این موارد بر نحوه لحن و حالات شما در ارائه تاثیر

دارد. همان طور که در کلید هشت نکته هایی در مورد رنگ ها گفته شد مدل رنگ های مختلف را با هم بررسی می کنیم:

1- رنگ های روشن

2- رنگ های تیره

1- اگر از رنگ های روشن استفاده کنید، می توانید هیجان بیشتری را در مخاطب و اسلایدهای خود زنده کنید.

2- اگر از رنگ های تیره استفاده نکنید، به خاطر اینکه رنگ های تیره جدی تر و محافظه کارانه تر هستند. پس سعی کنید رنگ اسلاید ها را متناسب با موضوع انتخاب کنید.

به عنوان مثال: (رنگ تیره) اگر اتاق تاریک باشد با "چراغ های خاموش" رنگ پس زمینه را تیره تر همانند: آبی تیره، مشکی یا خاکستری با رنگ متن سفید یا روشن انتخاب کنید.



و اگر رنگ روشن را در نظر دارید اتاق (چراغ های روشن)  
از پس زمینه سفید یا روشن و رنگ متن تیره یا سیاه انتخاب  
بهتری هستند.

**کلید شماره شانزده پیچیدگی ها را ساده کنید.**

چرا باید محتوا را ساده تر نمایید؟

ساده سازی محتوا یک هنر است و اگر این هنر را داشته  
باشید ارائه شما بسیار جذاب و گیرا خواهد شد.

نکته مهم در تولید محتوا در ساده گویی و قابل فهم بودن  
آن است. که ساده گویی اصلا کار آسانی نیست و نیاز به  
تخصص دارد.

چیزهایی که باید در محتوای خود ساده کنید موارد زیر  
هستند:

1- واحد اندازه گیری : مثلا می خواهید فاصله زمین تا  
ماه را که 150 هزار کیلومتر است ساده تر بیان کنید.

میتوانید بگویید به اندازه 250 بار رفتن از جنوب ایران تا شمال ایران!

2- تاریخ : مثلاً به جای تاریخ میلادی از تاریخ شمسی را به ببرید. به جای این که بگویید در سال 1990 میلادی فلان اتفاق افتاد، بگویید در سال 1369! که این دو مورد میتوانند با یکدیگر نیز به کار روند.

3- واژه ها : ساده کردن واژه ها هم موضوع مهمی است مثلاً میتوانید واژه‌های ناآشنایی مانند «پارسک» و «یونیت» و یا کی ورد که به ترتیب به جای آنها می‌توانیم بگوییم 4 سال نوری و از کلید واژه‌ها استفاده نماییم.

**کلید شماره هفده: تا حد امکان، مختصر کنید.**

وقتی جملات را تبدیل به کلید واژه‌های قابل فهم و مختصر کنید، با این کار به درک و فهم مخاطب کمک کرده اید.

بتر است هر اسلاید را بر روی یک ایده یا مفهوم متمرکز کنید. این کار به مخاطب اجازه می دهد تا آنچه می خواهید به وی منتقل کنید تا سریع متوجه شود. متن خود را به حداقل برسانید و هر زمان که ممکن بود برای انتقال پیام خود از تصویر به جای کلمات استفاده کنید .

مثلا برای اینکه تغییرات زمانی را در یک پروژه نشان دهید، از یک نمودار تایم لاین استفاده کنید.

و این نکته را یادتان باشد که هر اسلاید توسط مخاطب باید 3 الی 4 ثانیه قابل پردازش شود. اگر بیش از این زمان طول بکشد احتمالاً بیش از حد پیچیده بوده است.

**کلید شماره هجده: مکان سخنرانی را خوب بررسی کنید.**

چرا باید سالن یا مکان سخنرانی را چک کنیم؟

اگر شما زود تر در سالن حضور پیدا کنید اعتماد به نفس شما بالاتر می رود و شناخت بیشتری نسبت به محیط سالن پیدا می کنید و یکی از کارها این است که روزهای قبل بروید و سالنی را که می خواهید در آن سخنرانی کنید مورد بررسی

قرار دهید. و دومین کاری که شما باید انجام دهید این است که شما باید در هر ناحیه از سالن یک صندلی را در نظر بگیرید و زاویه دید مخاطب را بررسی نمایید که آیا مخاطب با وجود فردی که جلوی آن نشسته توانایی دید اسلایدها را دارد؟ و این کار خیلی به شما کمک می کند زیرا شما می توانید نقاط کور سالن و مخاطب را چک نمایید.

### کلید شماره نوزده: باز کردن پرونده سخنرانی

یکی از اشتباهات رایجی را که ما انجام میدهیم این است که فکر می کنیم برای ارائه یک سخنرانی و یا آموزش باید یک وقت بگذاریم و یک متن برای خود آماده کنیم. اما باید بگویم که این طور نیست و شما تنها باید یک لیست موضوعی از آموزش یا سخنرانی خود تهیه نمایید که من قرار است در مورد چه موضوعاتی صحبت کنم در هر نرم افزاری مانند واندربلیست، مایکروسافت تو دو، وان نوت یا درون یک دفترچه یا در یک برگه لیست خود را نوشته و در مورد آن موضوعات هر ایده، داستان و هر چیز دیگری که به ذهنتان

می‌رسد را یادداشت نمایید و هر موضوع در لیست را با مثال خودش یا هر آنچه برای موضوع در نظر گرفتید ارائه نمایید.

مثلاً من میخواهم در مورد اراده صحبت کنم بعد نگاه می‌کنم می‌بینم درون خیابان دعوا شده است و میبینم چه جالب است که هنگام دعوا کردن جلوی خود را بگیریم وقتی که میخواهیم یک جواب سنگین بدهیم و متوجه می‌شویم که ارزشش را ندارد که انرژی خودم را برای بحث با فرد مقابل بگذاریم و اینگونه یک داستان اتفاق می‌افتد و اینکه ما این داستان را در سخنرانی خود استفاده نماییم یک صحبت دیگر می‌باشد و اما باید پرونده سخنرانی را درون ذهنتان باز کرده و اجازه ورود ایده‌های جدید را به مغز خود بدهید در حقیقت ما با این روش به Ras مغزمان (آن قسمتی که به مغزمان می‌گوید دنبال چه چیزی بگرد) اعلام می‌کنیم دنبال چی بگرده و بداند بلفرض الان من دنبال نکته، مثال، داستان برای آموزش یا سخنرانی خود هستم پس پرونده سخنرانی در ذهنتان باز نمایید.

## کلید شماره بیست: هنگام ارائه مطلب به زمان خود دقت کافی داشته باشید.

پیش از آنکه اقدام به تهیه و ساخت یک فایل پاورپوینت برای ارائه نمایید ، باید دقت داشته باشید که چه مقدار زمان برای شما تعبیه شده است. هنگامی که به شما زمان داده میشود باید ارائه خود را فقط در زمان معین به مخاطبان ارائه دهید.

به طور مثال: هنگامی که میگویند شما 15 دقیقه زمان جهت ارائه خود دارید تهیه اسلایدهایتان را با زمان خود تنظیم کرده تا اثر گذاری مطلوبس را داشته باشد. دقت داشته باشید که ارائه تعداد اسلاید در زمان ارائه یک مزیت برای شما به شمار خواهد آمد. اما بعضی مواقع ممکن است بر عکس این عامل نیز اتفاق بیفتد.

مثال: شما یه سخنرانی دارید و باید در مدت زمان یک ساعت سخنرانی خود را انجام داده و محتوای خود را به مخاطب ارائه کنید و شما با بهترین نحو ارائه خود را انجام

میدهید و اما در ادامه سخنرانی شخصی که قرار بوده بعد از شما سخنرانی کند نیامده و شما باید به جای آن فرد نیز سخنرانی کنید و اما پرسش اینجاست که محتوای دیگری برای ارائه دارید یا خیر؟

جواب این پرسش به دو صورت می باشد:

صورت اول اینگونه است که اگر شما فردی حرفه ای در سخنرانی و مهارتی که آن را آموزش می دهید باشید دچار هیچ گونه مشکل نخواهید بود. و این افراد قطعاً آمادگی لازم را برای دو ساعت سخنرانی به جای یک ساعت را خواهند داشت و نیز محتوای جدیدی را می تواند در رایانه خود پیدا کنند.

صورت دوم اینگونه است که اگر شما فردی تازه کار باشید و با اطلاعات کمی وارد حوزه آموزش شده باشید قطعاً نمی توانید نیاز مخاطبان را برطرف نمایید. و اما این افراد با گروه اول متفاوت هستند و زمانی که میگوییم باید به جای یک ساعت دو ساعت سخنرانی کنید دست و پای خود را گم

کرده و خود را باخته اند و هیچگونه محتوای دیگری متناسب با سخنرانی در رایانه ندارند.

نکته: برای اینکه به موفقیت دست پیدا کنی باید مهارت های خود را افزایش داده و دانسته های خود را زیاد کنی تا بتوانی در زمینه فعالیت خود به پیروزی برسی.

حالا که همه این تکنیک ها را مطالعه کردید می خواهم شما را با یک وسیله به نام پرزنتر که ساخت Logitech آشنا کنم.



## پرزنتر چیست؟



پرزنتر ابزاری هست که توسط آن می توانیم بر روی عقب رفتن اسلاید ها در پاورپوینت و همچنین در جلو رفتن آن و حتی زوم کردن بر روی اسلاید ها در زمان ارائه استفاده نماییم.

*The end*