



آموزش ارائه مطالب علمی و آکادمیک با نرم افزار

MICROSOFT OFFICE POWERPOINT

تالیف:

رضا بهرامی راد

السلام عليك يا اباصلح المهدي (عج)



هزینه کتاب ۵ صلوات برای سلامتی و تعجیل در ظهور امام مهدی (ع) است.
ان شاء الله هر چه زودتر با آمدنش شاهد برپایی عدالت و فصل جدیدی از انسانیت
و خوبی ها در عالم باشیم.

«آمین»

اللهم صل علی محمد و آل محمد

توجه:

این کتاب دارای شابک و شماره کتابشناسی ملی است و چاپ شده است، و استفاده از مطالب آن با ذکر منبع امکان پذیر است.

خداوندا ما را از تاریکی‌های جهل و خیال خارج کن

خداوندا ما را به نور علم و آگاهی گرامی بردار و درهای رحمت خود را بر ما بگشا

خداوندا گنجیجه‌های دانش خویش را بر ما بگستران

آمین

بررسی تاریخ فرهنگ و دانش بشری حکایت از این مساله دارد که همیشه آن کسی در فعالیتهای علمی و اجتماعی موفق‌تر بوده که توانسته است دانسته‌ها، تحقیقات، اندیشه، احساس و گفتار خود را بهتر، در زمان معین، طبق اصول و نظم مشخص و بهنگام برای سایرین بیان نماید و مخاطبان خود را تحت تاثیر قرار دهد تا بتواند به اهداف خود نائل شود.

کتابی که در حال حاضر مطالعه می‌کنید درباره شیوه ارائه مطالب علمی و آکادمیک با نرم افزار PowerPoint است. ارائه مطالب علمی و آکادمیک یک علم است هر کسی که یک دوره دانشگاهی را می‌گذراند یا گذرانده باشد بایستی با سبک درست ارائه مطالب علمی و آکادمیک به صورت شفاهی و کتبی آشنا باشد. و بدون شک در محیط علمی و آکادمیک ارائه شفاهی بدون نرم افزار PowerPoint سخت و حتی غیر ممکن است. لذا لازمه موفقیت در این امر آشنایی با مقوله ارائه و تسلط روی نرم افزار PowerPoint و مسائل مرتبط با آن است تا بتواند مفاهیم مورد نظر خود را بهتر به مخاطبان خود انتقال دهد.

کتابی که در حال حاضر مطالعه می‌کنید در دو بخش ارائه شده است. در بخش اول که با «آشنایی با ارائه مطالب علمی و آکادمیک و فن سخنوری» شروع می‌شود در مورد «ارائه، انواع ارائه، سبک‌های ارائه، سیستم ارائه، ارائه شفاهی، فن بیان و...» می‌پردازد. بخش دوم کتاب در قالب شش فصل، به معرفی کامل نرم افزار Microsoft PowerPoint 2016 می‌پردازد تا خواننده به صورت کامل با ابزارها و امکانات این محیط آشنا شده و بتواند پس از مطالعه کتاب به طور کامل روی این نرم افزار مسلط شود. هر بخش و ابزاری به صورت کاربردی و در بخش‌های مرتبط با مثال‌های آموزنده بیان شده است.

فصل ششم، آموزش شیوه درست ارائه در محیط علمی، آمادگی در روز ارائه، ساخت ارائه‌های مناسب و در شان یک پژوهشگر جهت استفاده در کنفرانس‌ها، سمینارها، جلسات دفاع از پایان نامه و پروژه می‌پردازد تا خواننده پس از مطالعه کتاب به سطح مناسبی رسیده و بتواند ارائه‌ای قوی و در سطح عالی داشته باشد.

حتی افرادی که خارج از محیط علمی، سخنرانی دارند یا به کار تبلیغاتی و اقتصادی مشغول هستند باید با سبک

درست شیوه ارائه شفاهی و کار با نرم افزار PowerPoint آشنا باشند. استفاده از تصویر و اشکال می تواند سخنرانی و تبلیغات آنان را جذاب کند و باعث جذب مخاطبان بیشتری شود. لذا این کتاب می تواند برای این گروه نیز مفید و قابل استفاده باشد.

با این امید که مورد قبول صاحب نظران و مورد استفاده خوانندگان و علی الخصوص دانشجویان گرامی قرار گرفته باشد. از خوانندگان عزیز تقاضا دارم پیشنهادات و انتقادات خود را برای اینجانب منعکس کنند تا نواقص برطرف گردد و به حداقل برسد.

در خاتمه بنده حقیر بر خود لازم می دانم از تمام اساتید عزیزم که در طول سال های تحصیل از محضر آنان کسب علم و معرفت کردم تشکر و قدردانی کنم و دست بوس همیشگی آنها هستم. ان شاء الله همیشه سلامت و پایدار باشند.

رضا بهرامی راد

۱۲/اردیبهشت/۱۳۹۷

Email: bahramirad_reza@yahoo.com

Mobile: 09058097405

۴	پیشگفتار
۱۴	بخش اول (آشنایی با ارائه مطالب علمی و آکادمیک و فن سخنوری)
۱۶	فصل اول (آشنایی با ارائه مطالب علمی و آکادمیک)
۱۷	دانش و اطلاعات
۱۹	اطلاعات و تصمیم گیری
۱۹	اطلاعات و اطلاع رسانی
۱۹	استفاده از شبکه برای جابجایی اطلاعات
۲۲	شبکه اطلاع رسانی
۲۳	اطلاعات و شبکه
۲۴	اطلاعات و ارتباطات
۲۴	مفهوم ارائه
۲۵	انواع ارائه از نظر نوع رسانه
۲۷	ارائه کننده
۲۷	مخاطب
۲۸	موضوع ارائه
۲۸	نوع ارائه
۲۹	انگیزه و هدف
۲۹	امکانات آماده‌سازی محتوای ارائه
۳۰	امکانات کمکی ارائه
۳۰	مدت ارائه
۳۱	زمان و تاریخ ارائه
۳۱	مکان و جغرافیای ارائه
۳۱	زبان ارائه
۳۲	وضع اجتماعی محیط ارائه
۳۲	آشنایی با ارائه شفاهی

۳۳	..... خصوصیات سخنرانی عمومی
۳۳	..... خصوصیات کلی تدریس (ارائه تعلیمی)
۳۳	..... خصوصیات سخنرانی علمی و آکادمیک
۳۴	..... امکانات ارائه شفاهی
۳۴	..... امکانات تکنولوژیک
۳۵	..... مراحل آماده‌سازی ارائه علمی و آکادمیک به صورت شفاهی
۴۴	..... فصل دوم (آشنایی با هنر و مدیریت سخنوری)
۴۵	..... اهمیت سخنوری
۴۸	..... ساختار سخنرانی های کوتاه و پیچیده
۴۹	..... برنامه ریزی و آمادگی
۵۲	..... بررسی چند متد برای تنظیم سخنرانی و ارائه
۵۶	..... تهیه متن سخنرانی
۶۲	..... کسب اعتماد به نفس در سخنرانی
۶۷	..... شروع مناسب سخنرانی
۷۰	..... مدیریت مطالب در زمان سخنرانی
۷۲	..... مدیریت جلسه در زمان سخنرانی
۷۹	..... رفتار و شخصیت مناسب در زمان سخنرانی
۸۴	..... سخنرانی در مناسب‌های ویژه
۸۷	..... مدیریت صدا در زمان سخنرانی
۹۱	..... برنامه‌ریزی و تنظیم سخنرانی
۹۴	..... مدیریت محل سخنرانی
۱۰۱	..... مدیریت نهایی جلسه سخنرانی
۱۰۶	..... بخش دوم (آشنایی کامل با نرم افزار 2016 POWERPOINT)
۱۰۸	..... فصل اول (آشنایی و مقدمات کار با نرم افزار 2016 Microsoft Office PowerPoint)
۱۰۹	..... آشنایی با نسخه 2016 Microsoft Office
۱۱۰	..... آشنایی و کار با نرم افزار 2016 Microsoft Office PowerPoint

۱۱۴.....	اجرای نرم افزار Microsoft PowerPoint 2016
۱۱۸.....	آشنایی با محیط نرم افزار PowerPoint
۱۱۹.....	تغییر پوسته نرم افزار
۱۲۰.....	ایجاد یک فایل و حالت‌های مختلف نمایش صفحه
۱۲۳.....	ذخیره یک فایل
۱۲۴.....	فرمتهای رایج نرم افزار PowerPoint
۱۲۴.....	تعریف زمان برای ذخیره فایل
۱۲۵.....	نوشتن اولین صفحه
۱۲۷.....	فونت و رنگ‌بندی نوشته
۱۳۰.....	آشنایی با ابزارهای بخش Slides
۱۳۴.....	اسلایدهای از نوع Content
۱۳۵.....	یادداشت‌نویسی برای اسلاید
۱۳۶.....	قالب‌بندی پاراگراف
۱۴۱.....	ایجاد اشکال گرافیکی و هنری
۱۴۸.....	باز و بسته کردن یک فایل
۱۵۰.....	کشف، جاگذاری و انتخاب اشیاء
۱۵۲.....	آشنایی با سرویس OneDrive
۱۵۵.....	اشتراک گذاری
۱۵۸.....	فصل دوم ((اضافه کردن جدول، تصویر، و...))
۱۵۹.....	درج جدول
۱۶۲.....	درج تصویر در اسناد PowerPoint
۱۶۴.....	ساخت آلبوم عکس در پاورپوینت
۱۷۰.....	آشنایی با ابزار Screenshot
۱۷۱.....	قرار دادن یک تصویر به عنوان پس زمینه
۱۷۵.....	ترسیم اشکال
۱۷۸.....	کار با SmartArt

۱۸۳	درج نمودار
۱۹۲	آشنایی با Hyperlink
۱۹۶	آشنایی با Action
۱۹۸	آشنایی با Comment
۲۰۰	آشنایی با کنترل Text Box
۲۰۴	آشنایی با Slide Master
۲۰۵	درج کردن شماره اسلاید، پا صفحه و تاریخ
۲۰۷	ایجاد پاورقی برای یک کلمه
۲۰۸	آشنایی با ابزار WordArt
۲۰۹	آشنایی با Date & Time
۲۱۰	آشنایی با Slide Number
۲۱۱	کار با Object
۲۱۲	فارسی کردن شماره اسلایدها
۲۱۴	فرمول‌نویسی در اسلاید
۲۱۷	درج ویدئو در اسلاید
۲۲۲	درج صدا در اسلایدها
۲۲۳	ضبط صدا
۲۲۷	آشنایی با Screen Recording
۲۳۰	فصل سوم (کار با Themesها، کار با Slide Master و...)
۲۳۱	آشنایی با Themesها
۲۳۴	ویرایش Themeها
۲۳۸	تغییر اندازه اسلایدها در نرم افزار PowerPoint
۲۴۱	اندازه مناسب برای اسلایدها
۲۴۳	آشنایی با مفهوم Slide Master
۲۴۵	ایجاد یک مجموعه Slide Master
۲۴۷	کار بیشتر با Slide Master و Themeها

۲۵۲	ایجاد افکت بر روی اسلایدها
۲۵۶	انیمیشن سازی
۲۵۹	قرار دادن چند افکت انیمیشن روی یک شیء
۲۶۱	کار با Animation Pane
۲۶۵	آموزش ساخت شوت به دروازه
۲۶۶	کار با دکمه‌های عملیاتی
۲۶۸	ساخت یک نوار ابزار پیشرفت
۲۷۶	ساخت انیمیشن دست نوشته
۲۸۱	ساخت نوار پیشرفت (۲)
۲۸۴	فصل چهارم (آشنایی با نحوه اجرا، غلط یابی، و نماهای مختلف در نرم افزار PowerPoint)
۲۸۵	شیوه اجرای اسلایدها
۲۹۰	تنظیمات نمایش اجرای اسلاید
۲۹۲	مخفی کردن اسلاید
۲۹۲	تکرار زمانبندی اسلاید
۲۹۳	کار با Record Slide Show
۲۹۶	کار با ابزار های بخش Proofing
۲۹۸	آشنایی با Smart Lookup
۳۰۰	ترجمه متون
۳۰۱	بازبینی ارائه‌ها
۳۰۳	مقایسه محتویات دو فایل PowerPoint
۳۰۵	آشنایی با نماهای مختلف ارائه اسلاید
۳۱۱	آشنایی با Ink
۳۱۲	کار بیشتر با Master Views
۳۲۰	آشنایی با Hanout Masters
۳۲۵	کار با Notes Master
۳۲۷	استفاده از Ruler, Gridlines, Guides

۳۲۸	کار با ابزارهای Zoom
۳۳۰	نمایش اسلایدها در حالت‌های رنگی و سیاه و سفید
۳۳۱	تنظیمات نمایش پنجره‌ها
۳۳۴	فصل پنجم (نکات تکمیلی)
۳۳۵	آغاز و پایان نمایش
۳۴۲	کار با نمای Show Presenter
۳۴۴	تهیه نسخه PDF از اسلایدها
۳۴۵	تبدیل PowerPoint به فیلم
۳۴۸	ذخیره اسلایدها در قالب‌های مختلف
۳۵۲	ذخیره کردن فایل به صورت THEME
۳۵۴	استفاده از پیش نمایش Print
۳۵۶	پرینت گرفتن برای مخاطبان
۳۵۹	پرینت گرفتن ارائه برای مخاطبان با برنامه Microsoft Office Word
۳۶۱	بسته‌بندی کردن فایل‌های PowerPoint
۳۶۴	معرفی تنظیمات نرم افزار PowerPoint
۳۶۶	تغییر تنظیمات عمومی
۳۶۸	تغییر تنظیم تصحیح خودکار
۳۷۲	شخصی‌سازی تنظیمات ذخیره
۳۷۴	مروری بر برخی از تنظیمات پیشرفته
۳۷۵	شخصی سازی نوار Quick Access Toolbar
۳۷۷	شخصی سازی نوار اصلی
۳۷۹	آشنایی با قابلیت Tell me
۳۸۰	حفاظت از ارائه
۳۸۲	آشنایی با قابلیت Document Inspector
۳۸۴	فصل ششم (اصول طراحی و ساخت اسلاید برای نشست‌های علمی و...)
۳۸۵	مقدمه

۳۸۷.....	قوانین ساخت اسلایدهای حرفه‌ای.....
۳۹۱.....	مهارت اسلایدسازی.....
۳۹۳.....	نکات مهم در رابطه با طراحی اسلایدهای پایان نامه.....
۳۹۵.....	نکات تکمیلی.....
۳۹۷.....	منابع و مآخذ.....

بخش اول (آشنایی با ارائه مطالب علمی و آکادمیک و فن سخنوری)

فصل اول (آشنایی با ارائه مطالب علمی و آکادمیک)

دانش و اطلاعات

اطلاعات اصطلاحی است که مردم بنا به قصد و هدفی که دارند آن را به کار می‌برند و هر کسی معنی خاصی از آن استنباط می‌کند. در برخی مواقع آن را برابر خبر و گاهی دانش نیز به کار می‌برند.

در هر فرآیند ارتباطی، یک سلسله وقایعی روی می‌دهد که سبب می‌شود چیزی به نام اطلاعات از جایی (به نام مبداء) به جای دیگر (به نام مقصد) انتقال یابد. بعضی از دانشمندان، اطلاعات را نوعی انرژی دانسته‌اند، و حتی گاهی به جای به کار بردن اصطلاح «انرژی»، اصطلاح «اطلاعات» را به کار برده‌اند.

اطلاعات چیزی است که بتواند در سیستم دریافت کننده دگرگونی ایجاد کند، یعنی آنتروپی را کاهش دهد، احتمال را پایین آورد، یا از بی نظمی بکاهد که حاصل این دگرگونی در سیستم‌های انسانی تصمیم‌گیری است. بنابراین مقدار اطلاعات را نیز باید براساس چنین دگرگونی و تغییری اندازه‌گیری کرد.

هر فرد در هر لحظه از زمان ساخت ذهنی خاصی است که دانش^۱ او را تشکیل می‌دهد. این دانش به طور تدریجی و در طول زمان از طریق جذب پاره‌های مختلف اطلاعاتی پدید آمده است، و چون افراد پیوسته از محیط پیرامون خود به طور آگاهانه یا ناآگاهانه اطلاعات کسب می‌کنند این دانش پیوسته در حال افزایش و گسترش است و از حالت بسیط و ساده به حالت پیچیده تغییر می‌کند. در واقع دانش ترکیبی سازمان یافته از اطلاعات است و اطلاعات عناصر تشکیل دهنده این ترکیب پیچیده است. اما پاره‌های اطلاعاتی نو یافته که به سیستم دریافت کننده راه می‌یابند چیزهایی نیستند که کنار دستاوردهای پیشین ذهن چیده شوند، بلکه چنان با آنها در می‌آمیزد که تبدیل به مجموعه‌ای واحد یا هویتی مشخص می‌گردند، و این مجموعه خود در مقابل پاره جدید دیگری همچون تنی واحد عمل می‌کند.

اگر دستاوردهای پیشین یک فرد را در لحظه برخورد با دستاوردهای جدیدی «پیشداشته» بنامید و آن دستاورد جدید را «یافته» بخوانید از مجموع آنها «دانسته»‌های آن فرد یا دانش آن فرد حاصل می‌شود. این دانسته یا دانش فرد در برخورد بعدی خود تبدیل به پیشداشته می‌شود، و این فرآیند پیوسته ادامه می‌یابد و ساخت ذهنی فرد را از حالت ساده به پیچیده تبدیل می‌کند. اما برای آنکه این جریان روی دهد باید شرایطی موجود باشد.

فرد در لحظه‌ای که در معرض اطلاعات قرار می‌گیرد دارای ساختار ذهنی مشخصی است که خاص خود اوست هر گاه آنچه اطلاعات نامیده می‌شود بتواند در این ساختار ذهنی، دگرگونی ایجاد کند دارای ارزش اطلاعاتی است. به طور مثال، اگر کسی به شما بگوید که «تهران پایتخت ایران است» هیچ دگرگونی در ساختار ذهنی شما پدید نمی‌آید، بنابراین ارزش اطلاعاتی آن صفر است. حال اگر این مطلب را به فردی بی اطلاع از جغرافیای جهان و

¹ - Knowledge

متعلق به ملیتی دیگر بگوید، ممکن است دارای صد در صد ارزش اطلاعاتی باشد، چون تا آن لحظه از آن مطلب بی‌خبر بوده است. حتی در مورد شخص واحد نیز ممکن است یک مطلب در زمانی دارای بیشترین و در زمان دیگر دارای کمترین ارزش اطلاعاتی باشد.

بی‌تغییر ماندن ساخت ذهنی در مقابل پاره اطلاعاتی همیشه به این دلیل نیست که آن اطلاع در گذشته وارد سیستم فرد شده و جزو مجموعه دانش او گردیده است، بلکه ممکن است دلیل آن عدم آمادگی ساخت ذهنی فرد نیز باشد. به عنوان مثال، برای دانشمندی که زبان ژاپنی نمی‌داند، ارائه خبری علمی به زبان ژاپنی هیچ گونه تغییری در دانش وی پدید نمی‌آورد. اما همین مورد برای دانشجوی رشته ریاضی یا کسی که به زبان ژاپنی آشناست چه بسا سرشار از اطلاعات باشد.

بدین ترتیب، وضعیت دریافت کننده است که ارزش اطلاعاتی یک مطلب را تعیین می‌کند. اطلاعات به طور مجرد مفهومی ندارد. رگه‌ای از یک صخره برای رهگذری عامی هیچ معنای خاصی ندارد، اما برای زمین شناس سرشار از اطلاعات است. بنابراین، در رفتار اولی هیچ گونه تغییری ایجاد نمی‌کند، اما دومی را که به واکنش بر می‌انگیزد. این واکنش ممکن است ارائه سخنی نو، تصمیمی برای استخراج، یا تجدید نظر در یافته‌های پیشین باشد. جامعه نیز در کلیتش دارای دانشی است که در مقابل دستاوردهای نو واکنش نشان می‌دهد. آن رفتار در مقابل آن دستاورد، ارزش اطلاعاتی آن را برای جامعه تعیین می‌کند.

فرد و جامعه به یکی از دو دلیل زیر در مقابل دستاورد جدید بی‌اعتنا می‌شوند:

الف- اگر دستاورد جدید ارائه شده قبلاً در پیشداشته فرد و یا جامعه وجود داشته باشد، در این صورت آن دستاورد جدید فاقد ارزش اطلاعاتی است و واکنشی را بر نمی‌انگیزد.

ب- فرد و یا جامعه هنوز برای آن دستاورد جدید آمادگی ندارد، یعنی در سیستم فرد و جامعه، دستاورد جدید جایی نیافته و به همین آن را پس زده است.

رمز تدریس تدریجی مفاهیم همین است که یادگیرنده بتواند گام به گام پاره‌های اطلاعاتی را با دانش پیشین خود پیوند دهد و مقدمات دریافت اطلاعات را فراهم سازد. نظام آموزشی جامعه می‌کوشد که به تناسب وضع ذهنی عناصر تشکیل دهنده خود و با توجه به مراتب مختلف افراد، توان دریافت اطلاعات جدید را بالا ببرد و از ایجاد فاصله میان پیشداشته‌های جامعه و یافته‌های جدید جلوگیری کند.

اطلاعات و تصمیم گیری

تصمیم گیری در واقع برنامه ریزی برای انجام کار است. بدون اطلاعات امکان هیچ گونه تصمیم گیری نیست و بالعکس. بی اطلاعی به بی تصمیمی می انجامد. اطلاعات را براساس تغییری که در سیستم دریافت کننده پدید می آورد و می سنجند.

می توان استنباط کرد که این تصمیم گیری است که تعیین می کند چه چیزی اطلاعات است و چه چیز اطلاعات نیست. هر چه تصمیم پیچیده تر و حیاتی تر باشد برای تحقق آن نیاز به اطلاعات گسترده تر و دقیق تری است. زمانی که جامعه برای پیشبرد اهداف فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی و مانند آن برنامه ریزی می کند، یعنی تصمیم به انجام حرکتی همه جانبه دارد نمی تواند بی نیاز از اطلاعات جامع برای هر یک از مراحل کار خود باشد.

اطلاعات و اطلاع رسانی

نظام اطلاع رسانی هر جامعه شامل فعالیت های مجموع واحدهای اطلاع رسانی آن جامعه است که طبق سیاستی مشخص و به گونه ای همگی در جهتی واحد صورت می گیرد. هر یک از این واحدهای اطلاع رسانی خود نوعی سیستم شمرده می شود که از یک سو دریافت کننده و از سوی دیگر ارسال کننده اطلاعات است. هر گاه فرآیند تولید اطلاعات جامعه نتواند نظام اطلاع رسانی آن جامعه را تغذیه کند، آن نظام دچار ناتوانی خواهد شد و حاصل آن نیز پیش نیاز اساسی تصمیم گیری را فراهم نخواهد کرد.

از طرف دیگر، اطلاعاتی که تولید می شود به شکل پراکنده خود قابل استفاده نیست، بلکه باید آنها را به گونه ای مطلوب سامان داد. هر تصمیم خود به منزله مساله پژوهشی مستقلی است که مجموعه ای از اطلاعات خاص را می طلبد و چه بسا آن مجموعه برای تصمیم گیری دیگری مناسب نباشد. رسالت نظام اطلاع رسانی جامعه این است که یافته های پراکنده را به گونه ای گرد آوری کند و سامان بخشد که بتوان آنها را به منزله مجموعه هایی انعطاف پذیر به تناسب مقاصد و اهداف گوناگون بازیابی کرد.

استفاده از شبکه برای جابجایی اطلاعات

عصر ما «عصر اطلاعات» یا «عصر اطلاعات و ارتباطات» نام گرفته است. توجهی که بشر در این قرن به اطلاعات معطوف داشته و راهها و تدابیری که برای شناختن، گردآوردن، سازمان دادن، انباشتن، باز یافتن و جابجا کردن اطلاعات اندیشیده و ابداع کرده است نه تنها در سراسر تاریخ گذشته بی مانند است، بلکه در مقایسه با حوزه های دیگری که هم اینک به آنها زیاد توجه می شود کم مانند است.

شعار «اطلاعات، قدرت است» حالا دیگر مصداق های فراوانی دارد در اوضاع و احوالی که فاصله میان دانایی و

توانایی روز به روز کوتاه‌تر می‌شود، اطلاعات اهمیت بی سابقه‌ای یافته است. دو قرن پیش ده‌ها سال طول می‌کشید تا کشف اصول علمی کاربرد عملی پیدا بیابد، اما اکنون فاصله میان اکتشاف‌ها و کاربردها به اندازه‌ای کوتاه است که گویی دیگر فاصله‌ای میان آنها نیست.

همان ضرورتی که در بخشی از جهان، آموزش و پژوهش را به رهجویی وا می‌دارد و رهاوردهای آموخته و پژوهش شده را به کار می‌بندد، به اطلاعات نیز مدام متوسل می‌شود. هر جا که اطلاعات کاربرد واقعی داشته باشد، دو همراه جدایی ناپذیر آن؛ سرعت و دقت، پا به پای آن پیش می‌آید.

ملازمت سرعت و دقت با اطلاعات، استفاده از راه‌ها، روش‌ها و ابزارهایی را ایجاب می‌کند که جلوه آن را در فعالیت‌ها و تجهیزات گوناگون می‌توان دید. شبکه‌هایی که اکنون در همه جا در حوزه‌های علوم و فنون و خدمات از آنها استفاده می‌شود از این دسته هستند.

کاربرد شبکه در اطلاع رسانی پیشنه‌ای کهنسال دارد. نخستین نهادی که برای گردآوری، نگاهداری و انتقال اطلاعات پدید آمد کتابخانه بود. از پیدایش نخستین تمدن‌های بزرگ، مانند تمدن مصری، سومری، بابلی، آشوری، هندی، چینی، ایرانی، یونانی و رومی، تا تحولات علمی و فنی جدید و ایجاد انواع نهادهای مختلف برای آموزش و حفظ و انتقال دانش و اطلاع، کتابخانه‌ها وظیفه حفظ و انتقال اطلاعات را برعهده داشته‌اند. هیچ تمدن و فرهنگ بزرگ یا شناخته شده‌ای را نمی‌توان یافت که کتابخانه در آن جایگاه بلند نداشته باشد.

علم و اندیشه و هنر و فن و صنعت یا به عبارت دیگر تمدن و فرهنگ، با نهاد کتابخانه مجموعه پیوسته و هم بسته‌ای را تشکیل می‌دهد، و آنچه میان آنها و این داد و ستد می‌شود و گردش دارد، اطلاعات است.

پس از اختراع چاپ و افزایش شمار کتاب‌ها، کتابخانه‌ها نیز روی به رشد و گسترش نهاد. دوره‌های رنسانس، انقلاب کشاورزی، انقلاب صنعتی، انقلاب علمی و فنی، انقلاب الکترونیک و انقلاب اطلاعاتی و ارتباطی در چند قرن گذشته بر مجموعه و محتوای کتابخانه‌ها نیز تاثیر مستقیم گذاشت، به وظیفه اطلاع رسانی آن ماهیت دیگری داد و اطلاعات موجود در کتابخانه‌ها را در مسیرهای تازه‌ای به خدمت گرفت.

از سده نوزدهم که که تحولات علمی و صنعتی وارد مرحله جدیدی شد، نشریات تخصصی در زمینه‌های علوم و فنون شروع به انتشار یافت، دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها، فرهنگستان‌ها، انجمن‌ها، مجامع و گردهمایی‌های علمی، فنی، هنری و ادبی انتشار مطالبی را آغاز کردند که بی سابقه بود، اطلاعات از قالب منحصر کتاب بیرون آمد و مدرک یا سند را که عامل سرعت انتقال در آن بسیار دخیل است، محمل قرار داد. شمار بسیار سند و استفاده فراوان از آن، عامل پیدایش مرکز اسناد یا مرکز مدارک شد که وظیفه آن نگاهداری سند به گونه‌ای است که با نگاهداری کتاب در کتابخانه فرق دارد، و ارائه خدماتی است که با خدمات معمول کتابخانه متفاوت است.

علم جدیدی به نام سندداری (دکوماناسون) برای تکمیل وظایف علم کتابداری و علم آرشیو در شناسایی، فراهم آوری و وارسانی اطلاعات در قالب کتاب، سند و نظایر آنها دستخوش تحول شد و از دستاوردهای نویافته علم کتابشناسی نیز بهره مند گردید.

تحول در نظام‌ها و روش‌های چاپ و نشر، استفاده از ماشین‌های سریع، اختراع دستگاه‌های تکثیر، تحول در فنون عکاسی، تجهیزات ارتباطی و مخابراتی، ابداع نخستین ماشین‌های حسابگر که دنیای کامپیوترها محسوب می‌شود، ماده و صورت وسیله انتقال اطلاعات را دگرگون ساخت و اصولاً از اطلاعات برداشتی به میان آورد که در تاریخ گذشته سابقه نداشت.

علم اطلاع رسانی وظیفه‌اش مطالعه در چستی اطلاعات و ارتباطات و راه‌های شناخت، حفظ، پردازش، غنا و اعتلاء و انتقال و جایجایی آنها است. با استفاده از کامپیوترهایی که سال به سال کامل‌تر و سریع‌تر می‌شد، و استفاده از تجهیزات ارتباطی و مخابراتی دیگر، نهاد تازه‌ای تشکیل شد که به آن بانک اطلاعاتی یا مرکز اطلاعاتی می‌گویند. در این مرکز با استفاده از دستاوردهای تازه‌ای مانند کامپیوتر، انواع میکروها، مواد دیداری-شنیداری، ابزارها و منابع جدید و تجهیزات اطلاعاتی، بایگانی‌های موضوعی و نظایر آنها، نه کتاب و سند، بلکه چکیده کتاب و سند، که به آن اطلاع/اطلاعات می‌گویند، در شکل و صورت دیگری نگاهداری شد.

اما این گونه نگاهداری فقط برای حفظ و حراست یا صرفه جویی در جا نبود، بلکه برای این بود که بتوان اطلاعات را با سرعت و دقت و به مقادیری بسیار به گروه‌های گسترده‌تر استفاده کنندگان انتقال داد. و چون پیشرفت‌های فنی امکان انتقال و مخابره اطلاعات به نقاط دور دست را نیز فراهم آورده بود، این آمادگی برای این گونه مراکز نیز فراهم شد که اطلاعات را در صورت لزوم به نقاط دور دست منتقل کنند. و از اینجا بود که متخصصان علم اطلاع رسانی در صدد بر آمدند از فنون شبکه در خدمت اطلاع رسانی و به ویژه در حوزه‌های علوم و فنون استفاده کنند.

شبکه با استفاده از تجهیزات ارتباطی و مخابراتی این امکان را فراهم آورد که اطلاعات آماده شده از یک نقطه به نقطه دیگر یا از چندین نقطه به نقطه‌های دیگر، و گاه حتی به صورت همزمان منتقل شود. همان طور که برق را می‌شد در کوتاه‌ترین زمان از نقطه‌ای به نقطه‌ای دیگر انتقال داد، جابجا شدن اطلاعات از یک سوی جهان به سوی دیگر ممکن گردید.

در بسیاری از شبکه‌ها افراد و سازمان‌های واجد شرایط می‌توانند به شبکه اطلاع رسانی وصل شوند و از آن اطلاعات بگیرند، به همان سادگی و سهولتی که می‌توان از خط تلفن گرفت و به شبکه تلفنی پیوست.

در بعضی از کشورها کسانی که به عضویت شبکه‌ای پذیرفته می‌شوند، می‌توانند با دستگاه‌های ساده‌ای از

اطلاعات آماده شده در شبکه در منزل و محل کار خود به راحتی استفاده کنند. شمار این گونه شبکه‌ها در زمینه‌های مختلف رو به افزایش است. هر واحدی که بتواند اطلاعات مربوط به حوزه تخصصی خود را با استانداردهای پذیرفته شده آماده‌سازی و وارد شبکه کند، این امتیاز را بدست می‌آورد که از اطلاعات بسیاری از شبکه‌های اطلاع رسانی در سراسر جهان بهره مند شود.

شمار شبکه‌های اطلاع رسانی در سراسر جهان اکنون بی‌اندازه زیاد است تقریباً هیچ زمینه‌ای از علوم و فنون نیست که زیر پوشش یکی از شبکه‌ها در نیامده باشد. نیاز جدی و شدید عصر ما به اطلاعات، حوزه‌های مختلف دانش و فن را یک به یک به تصرف خود در آورده و اطلاعات مربوط به آنها را در قلمرو کار یکی از بانک‌های اطلاعاتی یا شبکه‌های اطلاع رسانی قرار داده است.

شبکه اطلاع رسانی

شبکه معمولاً به مجموعه عناصری گفته می‌شود که میان آنها نوعی ارتباط خواه مستقیم و خواه غیر مستقیم برقرار شده باشد. برای مثال، شبکه تلفنی، یعنی شماره تلفن‌هایی که در یک شهر، یک کشور، یک منطقه جغرافیایی، یا وسیع‌تر از آن، از طریق مخابرات به هم وصل شده‌اند و می‌توانند با یکدیگر ارتباط مستقیم برقرار کنند. عامل‌های متعددی از جمله موقعیت و پراکندگی جغرافیایی، تجهیزات و نوع ابزارهای ارتباطی، چگونگی روابط و داد و ستد و نظایر آنها در ساختار شبکه‌ها تاثیر دارد.

در شبکه‌های اطلاع رسانی پزشکی، کشاورزی، اقتصادی و نظایر آنها نوع اطلاعاتی که داد و ستد می‌شود به عنوان صفتی به کلمه شبکه افزوده می‌شود و معمولاً ماهیت اطلاعات آن شبکه را معلوم می‌کند. شبکه‌های اطلاع رسانی را که اکنون در گوشه و کنار جهان فعال و مشهورند، براساس شاخص‌های مختلف دسته‌بندی می‌کنند، مثلاً براساس موضوع و زمینه کاری آنها مانند شبکه‌های اطلاع رسانی علمی، صنعتی، کشاورزی و غیره. براساس محدوده جغرافیایی مانند شبکه‌هایی که در یک شهر، ناحیه، ولایت، ایالت، کشور، منطقه یا در یک قاره فعالیت می‌کنند؛ بر پایه زبان، مانند شبکه‌هایی که اطلاعات در آنها به یک یا چند زبان مبادله می‌شود؛ به اعتبار جامعه استفاده کننده، مانند شبکه‌هایی که تنها یک گروه خاص می‌تواند از آنها استفاده کند؛ براساس ماهیت اقتصادی، مانند شبکه‌هایی که اطلاعات را به خریداران و مشترکان می‌فروشند. و شبکه‌هایی که استفاده کنندگان آنها متنوع و گسترده‌تر است؛ بر مبنای وابستگی به دولت‌ها، سازمان‌های ملی و بین‌المللی و غیره که در کشورهای پیشرفته و قدرتمند فعالیت می‌کنند.

اطلاعات و شبکه

شبکه‌های اطلاع رسانی در معنای خاص کلمه، پدیده‌ای است که با استفاده از رهاوردهای پیشرفت تکنولوژی و نیاز جدی جوامع به جابجایی اطلاعات در مقیاس‌های وسیع به وجود آمده است، اما در معنای عام کلمه پدیده‌ای نو ظهور نیست. در ادامه انقلاب‌های علمی و فنی در عصر جدید و پس از ایجاد تحولات گسترده در ارتباطات و تکنولوژی مبادله و مخابره اطلاعات، در تولید و استفاده از اطلاعات دگرگونی بی سابقه‌ای روی داد که به آن انقلاب اطلاعاتی می‌گویند. نیاز به مبادلات سریع و دقیق اطلاعاتی و ضرورت داشتن نظام‌های ارتباطی مستقیم در دنیایی که روز بروز روی به پیچیدگی بیشتر می‌گذاشت، سبب شد که روش‌ها و فنون تازه‌ای برای خلاصه کردن، فشرده ساختن، بسته‌بندی و جابجایی سریع اطلاعات به وجود آید و مفهوم تازه‌ای از شبکه اطلاع رسانی به وجود آمد.

این مفهوم در علم اطلاع رسانی بی‌درنگ جایگاه ویژه خود را یافت، به سرعت رو به رشد و توسعه نهاد، در خدمت مقاصد علوم و فنون قرار گرفت و سرانجام با پیدایش بانک‌های اطلاعاتی که وظیفه آنها شناسایی، گردآوری، تحلیل، پردازش، انباشت، بازیافت و داد و گرفت اطلاعات به کمک کامپیوتر و سایر تجهیزات مکانیکی و الکترونیکی است، وسیله مناسب برای انتقال پیدا کرد. نه تنها این‌ها، بلکه عوامل دیگری نیز دست به دست داد و شرایط لازم را برای ایجاد و استقرار شبکه اطلاع رسانی فراهم آورد.

از جمله این عوامل می‌توان از این موارد یاد کرد:

داشتن هدف‌ها و مقاصد روشن، داشتن نیاز واقعی به اطلاعات، داشتن آینده‌نگری، دور اندیشی و برآوردی واقع بینانه از وضعیت موجود خود، داشتن روحیه مشارکت و آمادگی همکاری و پذیرش هماهنگی، نظم و برنامه‌ریزی و کار کردن در چهار چوب طرح‌ها و برنامه‌های مقرر، پیگیری و مداومت و جدیت در کار، سرمایه‌گذاری مادی، آموزشی و اطلاعاتی.

ایجاد و استقرار شبکه اطلاع رسانی چه از جهت سرمایه، وقت و نیروی انسانی مورد نیاز و چه از لحاظ محصولات اصلی و جنبی و تاثیرات آن، حائز اهمیت است و در این مورد برآوردها و مطالعات و سرمایه‌گذاری‌های بسیاری لازم است، برای ایجاد شبکه‌ای که محصولات اطلاعاتی آن بتواند نیازهای اصیل و عمیقی را در حوزه یا حوزه‌های به خصوصی تامین کند، بررسی‌های همه جانبه و همکاری‌های گسترده‌ای ضرور دارد.

نیاز به داشتن شبکه، در جهانی که مسیر انباشت و بازیافت اطلاعات در آن روز بروز بیشتر به این زمینه می‌شود، به ضرورتی اجتناب ناپذیر تبدیل شده است.

اطلاعات و ارتباطات

تکنولوژی‌های جدید اطلاعاتی و ارتباطی ضمن آنکه سرعت انباشت و بازیافت و داد و گرفت اطلاعات را افزایش داده، در ابزارها و تجهیزات اطلاع رسانی و کار با آنها تغییرات وسیعی نیز به بار آورده است. در حوزه اطلاع رسانی، برای ایجاد شبکه گام‌های زیر باید برداشته شود:

- گرد آوری همه اشکال و انواع اطلاعات مکتوب (اعم از کتاب، سند، مقاله، گزارش و غیره)
- به دقت خواندن و تجزیه و تحلیل محتوای نوشته‌ها در حوزه مورد نظر
- ترجمه محتوای اطلاعاتی آنها به زبان‌های استاندارد شده اطلاعاتی
- تشکیل بانک‌های اطلاعاتی و پایگاه داده‌های تخصصی مجهز و ماشینی
- ایجاد ارتباط میان بانک‌های اطلاعاتی و پایگاه‌های تخصصی به منظور ایجاد شبکه و داد و ستد اطلاعاتی و انتقال اطلاعات به نقاط دلخواه

مفهوم ارائه

ارائه در لغت به معنای نمودن، نشان دادن و نمایش دادن آمده است. این کلمه در زبان فارسی به صورت ارائه کردن و ارائه دادن به کار می‌رود. وقتی که موضوعی (اندیشه‌ای، احساسی) را به فرد یا افرادی ارائه می‌کنید، در واقع می‌خواهید آن را از ذهن و یا احساس خود به ذهن و احساس دیگری منتقل کنید. روشن است که هر موضوعی، مجموعه‌ای از اطلاعات (آگاهی، خبر) را در خود دارد و چنانچه به درستی منتقل و دریافت شود، معمولاً سبب افزایش میزان شناخت دریافت کننده از جهان محسوس و یا نامحسوس می‌شود و اصطلاحاً می‌گویند «فضای شناخت» مخاطب گسترش می‌پذیرد. بنابراین می‌توان گفت که ارائه موضوعی یعنی انتقال اطلاعات درباره موضوع و از این دیدگاه همسایگی معنایی با مفهوم ارتباط دارد.

ارائه به عنوان انتقال اطلاعات، سیستم خاص خود را دارد. این سیستم در طبیعت و در جامعه انسانی همیشه وجود داشته است (حتی در گونه ابتدایی‌اش پیش از آغاز مدنیت انسان).

فراروند ارائه، یک فرآیند مرکب است، تشکیل شده از تعدادی فراروند که هر یک از نگاهی دقیق، می‌تواند از فراروندهای دیگر تشکیل شود. این فروندها عبارتند از:

فراروند پیام اندیشی، فراروند پیام سازی، فراروند پیام پیرایی، فراروند پیام فرستی، فراروند پیام گیری، فراروند تحلیل آنالیز پیام، فراروند درک.

روشن است که چهار فراروند نخست توسط ارائه کننده و سه فراروند دیگر توسط مخاطب انجام می‌شود. اگر

هر یک از این فراروندها به درستی انجام نشود، فراروند ارائه مخدوش می‌شود و ارائه کننده به هدفش نمی‌رسد. و نیز بدیهی است که در سیستم ارائه، هدف، صرفاً پیام فرستی نیست، بلکه پیام نهایتاً باید به درستی و به تمامی درک و یا حس شود تا ارائه کامل گردد.

اما این گفته ارائه نوعی «انتقال اطلاعات» است، نباید این شبهه را به ویژه نزد اهل دانش و فن ایجاد کند که ارائه صرفاً یک «دانش» یا یک «فن» است. ارائه هم «دانش» است، هم «فن» و هم «هنر» و برای انجام ارائه مطلوب، هم «دانشوری» لازم است، هم «فندانی» و هم «هنرمندی». به بیان دیگر اگر دانش، فن و هنر را از جمله عناصر مجموعه فرهنگ بشری در معنای گسترده‌اش بدانید در این صورت می‌توان گفت که برای انجام یک ارائه مطلوب و موثر، فرهنگ‌مندی لازم است یعنی داشتن عناصر مهم از مجموعه فرهنگ بشری.

در عصر حاضر، یعنی عصری که دیگر «انقلاب اطلاعات» هم پشت سر گذاشته شده است، و شاید بتوان آن را «عصر ارتباطات جهانی» نامید، هر انسانی باید مهارت ارائه را کسب کند و سطح آن را در خود به طور پویا ارتقاء دهد تا «اهلیت» کار را به طور نسبی بدست آورد. برای این منظور باید از جمله کانال خود را به عنوان ارائه کننده و نیز به عنوان مخاطب دائماً تقویت کند و «جان»، «جسم»، «روان» و «احساس» خود را آماده‌تر سازد.

بدیهی است که با امکانات فراگیری رایج کنونی، که عمدتاً همان آموزش کم فرصت است، آموختگی موثر و حتی نسبتاً مطلوب عاید نمی‌شود. سالها ممارست و تجربه در این راه لازم است تا مهارت ارائه کسب شود. از این رو نباید تصور این که با حضور در یک «کلاس درس ارائه» و مطالعه اوراقی در این باره، منظور حاصل می‌شود.

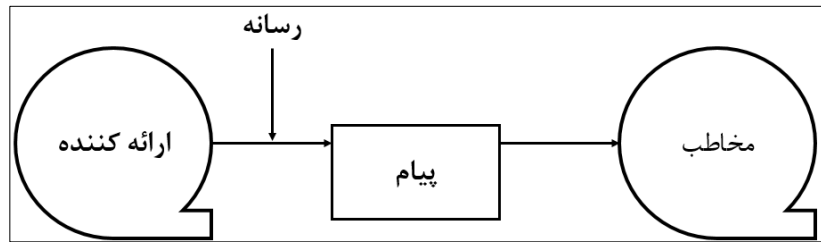
انواع ارائه از نظر نوع رسانه

ارائه را می‌توان از چند دیدگاه رده‌بندی کرد. در اینجا انواع آن صرفاً از نظر نوع رسانه اصلی مطرح می‌شود.

جدول ۱. انواع ارائه از نظر نوع رسانه را نشان می‌دهد.

نوع رسانه	نوع ارائه	مثال
گفتار	شفاهی (گفتاری)	سخنرانی عمومی
نوشتار	کتبی (نوشتار)	نامه، داستان، ...
تصویر	تصویری	سینمای محض، نقاشی، ...
صوت	صوتی	موسیقی
حرکت و اشاره	حرکتی - اشاره	پاتومیم، زبان بدن، ...
شیء	نمایشی	متن علمی، فنی، سخنرانی تخصصی
دو یا بیش از دو رسانه	ترکیبی	پویانمایی

می بینید که رسانه در همه انواع ارائه، همان زبان در معنای عام است. بی تردید بشر در آغاز، پس از سپری کردن مراحل ارائه اشاره‌ای، تنها از زبان گفتار برای بیان منظور و ارائه موضوع استفاده کرده است.



شکل ۱-۱: نمای ساده شده سیستم ارائه را نشان می‌دهد.

در شکل ۱ نمای ساده شده سیستم ارائه را مشاهده می‌کنید. دو جنبه اساسی هر انتقال اطلاعات عبارتند از کمیت و کیفیت. منظور از کمیت، مقدار اطلاعاتی است که در یک ارائه به مخاطب فرستاده می‌شود، اما کیفیت ارائه جنبه‌هایی دارد: از جمله کیفیت زبانی (رسانه‌ای در معنای عام)، کیفیت صوری (شکلی) و کیفیت محتوایی. روشن است که ارائه کننده باید ارائه را کنترل کمی و کیفی کند تا ارائه مطلوب و رضایت بخش باشد.

کمیت و کیفیت ارائه تحت تاثیر عواملی هستند. عوامل مهمتر عبارتند از:

ارائه کننده (با توجه به کانال ارائه کننده)، مخاطب (با توجه به کانال ارائه کننده)، موضوع ارائه، نوع ارائه (از نظر رسانه اصلی)، انگیزه و هدف ارائه، امکانات آماده‌سازی محتوای ارائه، امکانات کمکی ارائه، مدت ارائه، زمان و تاریخ ارائه، مکان ارائه، جغرافیای ارائه، زبان ارائه، وضع اجتماعی محیط ارائه (از نظر فرهنگی، سیاسی و...).

این عوامل هر یک به نوبه خود روی ارائه تاثیر می‌گذارند، ضمن اینکه روی یکدیگر نیز تاثیر متقابل دارند. در واقع «شبه‌ای از تاثیرات» بین این عوامل وجود دارد. هر یک از این عوامل خصوصیات و جنبه‌هایی دارند. برای اینکه ارائه‌ای موثر و مطلوب باشد، باید که تاثیرات مثبت این مجموعه عوامل، در حداکثر و تاثیرات منفی آنها در حداقل باشد. چنانچه هر یک از این عوامل، فاقد حداقل خصوصیات و شرایط لازم باشد، طبعاً روی سیستم ارائه تاثیرات منفی خواهد داشت. بنابراین در بررسی عوامل با تاثیرات منفی (متناظر پارازیت‌ها در سیستم انتقال اطلاعات ماشینی)، باید تاثیرات منفی هر یک از آنها را باز شناخت. تاثیرات منفی هر عامل خود وقتی بروز و عمل می‌کنند که آن عامل خواه از نظر خصوصیات لازم و خواه از لحاظ عملکرد، ضعیف باشد.

به عنوان مثال، وجود نقاط ضعیف و عدم قابلیت‌ها و در نتیجه عدم مهارت یا مهارت کم ارائه کننده در انجام هر یک از چهار فراروند پیام اندیشی، پیام سازی، پیام پیرایی و پیام فرستی، مجموعه‌ای از تاثیرات منفی روی سیستم ارائه بر جا می‌گذارد و در نتیجه ارائه ناموثر و نامطلوب می‌شود.

ارائه کننده

ارائه کننده عامل اصلی در سیستم ارائه است. همین عامل است که چهار فراروند پیام اندیشی، پیام سازی، پیام پیرایی و پیام فرستی را انجام می دهد. آنچه که نهایتاً به مخاطب می رسد، حاصل عملکرد کانال ارائه کننده است. بنابراین کمیت و کیفیت پیام، مستقیماً تحت تاثیر همین کانال است. ارائه کننده باید داری مجموعه خصوصیات شخصی و شخصیتی باشد. این خصوصیات صرف نظر از جزئیات و ظرایف، به طور کلی عبارتند از:

آمادگی روحی و جسمی، تسلط داشتن بر موضوع ارائه، داشتن آشنایی با موضوعات همسایه با موضوع ارائه، انگیزه و هدف درست، داشتن شناخت از وضع مخاطب از نظر سن، میزان دانسته ها، باورهای فرهنگی، وضع اقتصادی، اجتماعی و سیاسی، جنسیت، خواسته های مخاطب از ارائه، علاقه ها، انگیزه ها، داشتن مهارت بکارگیری صحیح رسانه ارائه، داشتن مهارت انجام درست و کامل چهار فراروند پیام اندیشی، پیام سازی، پیام پیرایی و پیام فرستی، اهمیت قائل شدن برای مخاطب، صادق و امین بودن در ارائه، دقیق بودن، داشتن شناخت از محیط طبیعی و اجتماعی ارائه، نداشتن تعصب بیجا.

وجود این خصوصیات در ارائه کننده سبب می شود تا تاثیرات منفی ناشی از این عامل مهم به حداقل برسد و به علاوه به ارائه کننده امکان می دهد تا ارائه را بهتر کنترل کمی و کیفی کند.

توجه داشته باشید که شناخت از مخاطب وقتی که هدف اصلی ارائه، به ویژه مجاب کردن مخاطب است و یا با هدف آموزش انجام می شود، نقش بسیار اساسی در کنترل کمی و کیفی دارد. ارائه کننده با داشتن این شناخت، پاسخ پرسش های زیر را روشن تر و کامل تر بدست می آورد:

مخاطب چه می داند؟، چه می خواهد بداند؟، چه نیاز دارد بداند؟، چه نیاز ندارد بداند؟، چگونه می خواهد بداند؟، به چه میزان می خواهد بداند؟، از چه باید به او گفت و از چه نباید گفت؟.

بنابراین همیشه لازم است که ارائه کننده در مورد مخاطب شناخت کافی داشته باشد.

مخاطب

مخاطب دومین عامل مهم در سیستم ارائه است. این عامل باید فراروندهای پیام گیری، تحلیل پیام و درک و یا حس پیام را انجام دهد. آنچه که مخاطب از پیام ارائه کننده در می یابد، حاصل عملکرد کانال اوست و در نتیجه کمیت و کیفیت پیام، تحت تاثیر این کانال مهم نیز هست.

مخاطب ارائه، در مقایسه با وضع ارائه کننده نسبت به موضوع ارائه می تواند در یکی از سه وضع باشد: زیر سطح، همسطح، فراسطح. اما وضع مخاطب هر چه باشد باید مجموعه ای از خصوصیات شخصی-شخصیتی را حائز باشد. گذشته از جزئیات، خصوصیات مهمتر عبارتند از:

داشتنی آمادگی روحی-جسمی، داشتن حداقل دانش اولیه لازم، داشتن ملزومات پیام‌گیری، تحلیل پیام و درک و یا حس پیام (این ملزومات در طیفی از اندیشه‌ای تا فیزیکی جای دارند)، درک اهمیت ارائه، داشتن دقت و صبر و در عین حال شوق در پیام‌گیری و نیز تحلیل پیام و درک و یا حس پیام، داشتن شناخت از ارائه‌کننده (که طبعاً نسبی است و معمولاً به طور غیر مستقیم حاصل می‌شود)، داشتن انگیزه و هدف درست، نداشتن تعصب بیجا. وجود این خصوصیات در مخاطب سبب می‌شود تا تاثیرات منفی ناشی از این عامل به حداقل برسد و ارائه موثرتر و مطلوب‌تری انجام شود.

موضوع ارائه

موضوع ارائه (به ویژه در مقولات علمی و آکادمیک) باید خصوصیات زیر را داشته باشد: اعتبار علمی و فنی، اولویت ارائه، سودمندی برای جامعه (ارائه آن نیاز موجهی را برآورده کند)، داشتن حیطه و حدود معلوم، داشتن عنوان مشخص و روشن، قابل احاطه و پرداختن توسط ارائه‌کننده باشد، مورد علاقه ارائه‌کننده باشد، امکانات آماده‌سازی محتوای ارائه آن فراهم باشد، ارائه آن در یک محیط اجتماعی مشخص، امکان‌پذیر باشد. بدیهی است در مقولات غیر علمی و دانشگاهی، موضوع ارائه می‌تواند خصوصیات دیگری داشته باشد، به ویژه اعتبار، اولویت و سودمندی آن با معیارها و ضوابط خاص همان مقولات سنجیده می‌شود.

نوع ارائه

انواع ارائه از نظر نوع رسانه اصلی در بخش‌های گذشته ذکر شد. نوع ارائه روی کمیت و کیفیت ارائه تاثیر دارد. نتیجه‌ای که از یک سخنرانی چند دقیقه‌ای بدست می‌آید، با نتیجه حاصل از یک مقاله یا سخنرانی، یکسان نیست. انتخاب مناسب نوع ارائه حائز اهمیت بسیار است و در مواردی در موثر و مطلوب بودن ارائه نقش مهمی ایفا می‌کند. در انتخاب نوع ارائه باید عواملی را در نظر داشت از جمله: هدف ارائه، فرصت ارائه، مکان ارائه، وضع اجتماعی محیط ارائه، امکانات آماده‌سازی محتوای ارائه، امکانات کمکی ارائه، وضع مخاطب، موضوع ارائه، نتیجه (نتایج) مورد انتظار. انواع رایج‌تر ارائه در محافل علمی عبارتند از ارائه شفاهی به صورت حضوری، ارائه از دور (کنفرانس مجازی یا تله کنفرانس) و ارائه کتبی.

انگیزه و هدف

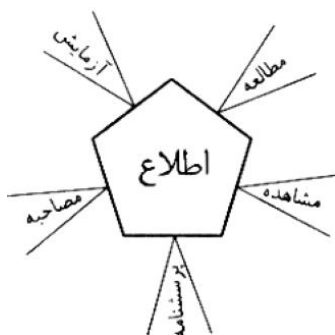
انگیزه و هدف افراد در ارائه می‌تواند گوناگون باشد. بعضی از انگیزه‌ها و اهداف در ارائه علمی و دانشگاهی عبارتند از:

انتقال دانش و فن از نسلی به نسل دیگر، آموزش افراد، خودآزمایی (از طریق در معرض محک قرار دادن دانش و یا فن خود)، دریافت واکنش مخاطبین به منظور توسعه یا تعمیق موضوع، نیاز به دانستن بیشتر، احساس وظیفه و عمل کردن به آن، ایجاد تقویت یک اندیشه، رقابت در زمینه‌های علمی، خدمت به نوع انسان‌ها جهت زندگی بهتر و تفکر بهتر، تشریک مساعی در پژوهش، تجارت، تبلیغات و...

ذکر این نکته ضروری است که جداسازی انگیزه یک عمل و هدف از آن عمل، لزوماً همیشه امکان‌پذیر نیست. گاه انگیزه هدف هم هست و گاه هدف انگیزه. هر چند ممکن است از نگاه تخصصی رفتار شناختی و روان شناختی و پس از تحلیل موشکافانه روان، رفتار و خواسته‌های انسان، این جداسازی تا حدی امکان‌پذیر باشد. و نیز روشن است که اگر هدفی مد نظر باشد، جهتی هم باید وجود داشته باشد تا نیل به هدف ممکن شود. از این دیدگان، هر ارائه‌ای جهتی دارد. جهت ارائه به ویژه در مقولات علمی و دانشگاهی، باید چنان باشد که نیل به اهداف والای معنوی-انسانی-اجتماعی را امکان‌پذیر سازد.

امکانات آماده‌سازی محتوای ارائه

منظور از امکانات آماده‌سازی محتوای ارائه، عمدتاً «منابع کسب اطلاعات» برای تهیه و تنظیم مطلب، تصویر و حتی ادای حرکت یا تولید صوت است. اطلاع حاصل تفسیر داده مجرد است توسط انسان در متن یک مسئله مشخص. روشن است که وقتی اطلاعی در مورد یک مسئله مشخص بدست آید و همراه با اطلاعات مرتبط دیگر توسط انسان تحلیل شود، دانش (شناخت) در ذهن انسان تولید می‌شود. در شکل ۲، راه‌های کسب اطلاع در حیطه‌های علمی و دانشگاهی نشان داده شده است:



شکل ۱-۲: راه‌های کسب اطلاع را نشان می‌دهد.

توجه داشته باشید که صرف وجود این امکانات، موجب آماده‌سازی و پربار بودن محتوای ارائه نمی‌شود. محتوای ارائه را کانال ارائه کننده، طی فراروند پیچیده تولید و سازماندهی اندیشه‌ای و یا احساسی، آماده می‌کند. این کانال باید قوی و دارای امکانات باشد. اما همین کانال هر قدر هم که قوی و غنی باشد، از امکانات مزبور بی‌نیاز نیست. البته ممکن است اطلاع با روش «شهودی» هم بدست آید. اما در مقولات علمی-فنی، راه معمول کسب اطلاع، همان جمع‌آوری داده‌ها و تحلیل و تفسیر آنها است.

امکانات کمکی ارائه

انواع مختلف ارائه به کمک امکانات کمکی متفاوت نیاز دارند. مثلاً در ارائه کتبی وسایل و ابزار کتابت، چاپ و نشر لازم است و در ارائه شفاهی، به مکان خاص و لوازم دیداری-شنیداری (سمعی-بصری) نیاز است. چگونگی پیدایش و سیر تکامل این امکانات از آغاز تاکنون، خود موضوعی شایان توجه و در خور بررسی است. اما در حال حاضر، در چندین شاخه از دانش و تکنولوژی، به تهیه و عرضه این امکانات پرداخته می‌شود، از طراحی و ساخت سالن‌های خاص ارائه شفاهی یا کلامی-تصویری تا طراحی و تولید ماشین‌های کارآی چاپ و نرم افزارهای نشر رومیزی؛ دستگاه‌های ارائه شفاهی (نرم افزاری-سخت افزاری) و ... اینک دیگر به کارگیری انواع ابزارهای تکنولوژیک در ارائه عملاً اجتناب ناپذیر است. این ابزارها می‌توانند در بهترسازی کیفیت صوری (شکلی) ارائه موثر باشند و به علاوه فراروند ارائه را تسریع و تسهیل کرده و تا حدی تاثیر گذاری روی مخاطب را افزایش دهند. اما این ابزارها تاثیر چندانی در کیفیت محتوایی ارائه نمی‌توانند داشته باشند. به عنوان مثال، در ارائه شفاهی می‌توان از تسهیلات «ارائه از دور» استفاده کرد، اما صرف وجود این امکان کافی نیست تا ارائه شفاهی به طور موثر و مطلوب انجام شود. به عنوان مثالی دیگر، می‌توان از «تکنولوژی اطلاعات» در جستجو و یافتن منابع و داده‌های لازم برای آماده‌سازی محتوای ارائه بهره گرفت و به اصطلاح «پژوهش الکترونیک» انجام داد. اما این امکانات جایگزین نقش انسان در فراروند ارائه نمی‌شود. فراروند ارائه یک فعل و انفعال انسانی است با تمام ظرافت‌ها، پیچیدگی‌ها و رمز و رازهایش، و نه یک عمل مکانیکی.

مدت ارائه

منظور از مدت ارائه، طول زمانی یا فرصت برای آماده‌سازی محتوای ارائه و انجام فراروند ارائه است. مشخص است که هر چه فرصت بیشتر باشد، ارائه از لحاظ کمی و کیفی مطلوب‌تر می‌شود. در نوعی از ارائه، یعنی ارائه شفاهی، حتی اگر آماده‌سازی محتوای آن با فرصت صورت گیرد، بعضی از فراروندهای تشکیل دهنده آن، مثل پیام

¹ - Desktop publishing

² - Tele – presentation

فرستی، پیام‌گیری، تحلیل پیام و درک و یا حس پیام، «کم فرصت» است. همین خاصیت می‌تواند این نوع ارائه را بسیار ظریف و خدشه‌پذیر کند.

زمان و تاریخ ارائه

منظور از زمان، ساعت در شبانه روز است. در بعضی از انواع ارائه، انتخاب مناسب زمان بسیار اهمیت دارد. تاریخ هم به همان معنای متعارف است، یعنی روز در ماه در سال و هم به معنای یک مقطع زمانی است. تاریخ ارائه در تمام انواع ارائه تاثیر دارد. مثلاً در ارائه کتبی، چه بسا ارائه‌ای را بتوان در یک تاریخ خاص با کمیت و کیفیتی انجام داد و در تاریخ دیگر نتوان. به علاوه، گاه موضوع ارائه چنان است که اگر در تاریخ مناسب ارائه نشود، هر زمان دیگری، دیر خواهد بود و یا اصلاً دیگر لزوم یا موردی نخواهد داشت علی‌الخصوص در مقولات علمی و دانشگاهی با توجه به پویایی و رشد شتابان علوم و فنون.

مکان و جغرافیای ارائه

مکان در اینجا یعنی جایی برای حضور افراد، و مشخص است که در برخی از انواع ارائه، تاثیر قابل توجهی دارد. مثلاً در ارائه کلامی-تصویری که نزد اهل دانش و فن بسیار رایج است (سخنرانی تخصصی)، مکان ارائه باید دارای ویژگی‌هایی باشد و طراحی و ساخت چنین مکانی، به معماری و مهندسی خاص نیاز دارد. کشور، منطقه یا شهری که ارائه در آن انجام می‌شود. این عامل نیز می‌تواند در کمیت و کیفیت ارائه تاثیر داشته باشد. صرف نظر از این که هر «جغرافیایی» ویژگی‌های طبیعی خاص خود را دارد که به نوبه خود می‌تواند در ارائه موثر باشد. ارائه کننده باید به این نکته توجه داشته باشد که در «کجا» ارائه می‌کند. آنچه که در یک جغرافیا قابل ارائه باشد، لزوماً در جغرافیای دیگر قابل ارائه نیست. مشخص است که در هر جغرافیایی از جهان گروهی زندگی می‌کنند که وضع اجتماعی، فرهنگ و تمدن خود را دارند. بنابراین داشتن شناخت از جغرافیای ارائه، گذشته از وضع جغرافیای طبیعی، عملاً شناختن وضع اجتماعی محیط را الزامی می‌سازد.

زبان ارائه

در اینجا، زبان به معنای متعارف آن است، یعنی به همان معنا که در مباحث زبان‌شناسی مطرح است: «مجموعه یا دستگاهی منسجم و مرتبط با یکایک عناصر و الفاظ سازنده آن که بر طبق قواعد و موازین ویژه‌ای به یکدیگر می‌پیوندند». به بیان دیگر: «مجموعه‌ای از نشانه‌های وصفی و تمامی نشانه‌ها و عناصر زبانی طبق قواعد و قوانین ویژه‌ای به یکدیگر پیوسته و در ارتباطند و روی هم رفته دستگاه مرتبطی را تشکیل می‌دهند».

البته توانایی زبان‌ها در بیان مفاهیم به ویژه معانی و مفاهیم نوین علمی-فنی یکسان نیست. برای بعضی از زبان‌ها

به علت ساختمان مخصوص آنها کمبود واژه‌های علمی (توانایی بیان مطالب در زمینه یا زمینه‌هایی، مثلاً در زمینه علمی-فنی) کاری دشوار و شاید نشدنی است. بر عکس زبان‌هایی هستند که می‌توان در آنها با پویایی بالا کلمات تازه‌ای را ایجاد کرد، از جمله زبان فارسی که توانایی بالایی در این زمینه دارد.

با توجه به نکته بالا، نوع زبان و توانایی‌های آن می‌تواند در ارائه تاثیرات کمی و کیفی داشته باشد.

وضع اجتماعی محیط ارائه

داشتن شناخت درست و کافی از وضع اجتماعی محیط ارائه از نظر اخلاقی، فرهنگی، سیاسی و اقتصادی در انجام ارائه تاثیر دارد. کمیت و کیفیت ارائه از جمله از همین عامل بسیار پیچیده تاثیر می‌پذیرد. هر چه میزان شناخت ارائه کننده از وضع اجتماعی محیط ارائه بیشتر و درست‌تر باشد، ارائه را مطلوب‌تر انجام خواهد داد. در واقع، با داشتن این شناخت، ارائه کننده ملاحظاتی را اعمال می‌کند، به ویژه در آن نوع از ارائه که جنبه مجاب‌کنندگی داشته باشد. اعمال این ملاحظات البته باید براساس مصالح اجتماعی محیط ارائه صورت پذیرد. این عامل ممکن است گاهی بدون دخالت ارائه کننده روی سیستم ارائه تاثیر بگذارد اعم از منفی یا مثبت. این تاثیرگذاری می‌تواند حتی در ارائه علمی نیز مطرح باشد.

ذکر این نکته نیز ضروری است که عوامل زمان، مکان، جغرافیا و وضع اجتماعی را می‌توان جنبه‌هایی از یک عامل بسیار پیچیده به نام «هیستوژئوپولتیک» ارائه دانست. یعنی عاملی که شامل همه جنبه‌های تاریخی-جغرافیایی-سیاسی ارائه است.

آشنایی با ارائه شفاهی

ارائه شفاهی نوعی انتقال است که رسانه اصلی آن، کلام یا گفتار است. ارائه کننده ایده مورد نظرش را با استفاده از گفتار و برخی امکانات دیگر به مخاطب منتقل می‌کند. ساخت و پرداخت جملات که بعضی از آنها پیش اندیشه و بعضی فی‌البداهه هستند، به هر حال نیاز به نوعی «انشاء مطلب» دارد. از این رو ارائه شفاهی در معنای عام به انشای خطابی نیز مرسوم است. ارائه شفاهی، به مثابه نوعی انتقال اطلاعات، دارای خصوصیات زیر است:

حضور است (مخاطب در حضور است، البته کنفرانس مجازی هم وجود دارد)، قابل استناد نیست (مگر آنکه گفتار به نحوی ضبط شود)، به خاطر محدودیت زمانی به اندازه ارائه کتبی مشروح نیست و ممکن است در معرض خطر ناقص بودن باشد، کنترل کیفی-کمی آن دشوار است و مهارت خاصی لازم دارد، تعداد مخاطبین معمولاً کمتر از تعداد مخاطبین ارائه کتبی است، از نظر آرایش و سبک بیان نیز ضوابط ارائه کتبی را ندارد و ارائه کننده می‌تواند از چند سبک بیانی استفاده کند، تاثیرگذاری اش می‌تواند سریع باشد، هر چند اثرش در مخاطب لزوماً دیرپای نیست، امکان تبادل نظر بین ارائه کننده و مخاطب وجود دارد و به بیان دیگر نوعی انتقال اطلاعات دو سویه است، از نظر

مجموعه امکانات از ارائه کتبی غنی تر است، به ویژه «زبان بدن» امکانی بسیار موثر در این نوع انتقال اطلاعات است، ممکن است با هدف آگاه سازی و یا مجاب کردن مخاطب و جلب نظر موافق اون انجام شود و لذا از این نظر ارائه شفاهی ممکن است «آگاه کننده» یا «مجاب کننده» باشد.

انواع ارائه شفاهی عبارتند از: سخنرانی عمومی، تدریس، سخنرانی علمی و آکادمیک، قرائت نثر و شعر.

خصوصیات سخنرانی عمومی

خصوصیات مهمتر این نوع ارائه به شرح زیر است:

در این نوع ارائه شفاهی، معمولاً از امکانات شنیداری و دیداری استفاده نمی شود، به طور انفرادی صورت می گیرد، مدت زمان آن حدود نیم ساعت و گاه بیشتر است، ارائه کننده باید آیین سخنوری را بشناسد و با فن خطابه آشنا باشد، شخصیت سخنران و حرکات و رفتارش حین سخنرانی، در موفقیت یا عدم موفقیت سخنرانی تاثیر زیاد دارد، مناسبت- هایش گوناگون است و محتویاتش نیز طبعاً تابع متناسب با آن است، وضع روحی-عاطفی و احساسی مخاطب در این نوع ارائه عامل مهمی است، شرایط زمانی-مکانی و اجتماعی نیز می تواند عامل مهمی باشد.

خصوصیات کلی تدریس (ارائه تعلیمی)

برخی از خصوصیات مهمتر این نوع ارائه عبارتند از:

معمولاً از امکانات شنیداری و دیداری استفاده می شود، هدف اصلی آن آموزش است، ارائه کننده باید شیوه تدریس را بداند، براساس یک طرح درس مشخص انجام می شود که قبلاً باید آماده شده باشد، معمولاً مخاطبین چندان اطلاعاتی از موضوع ندارند، مخاطبین موظف به رعایت آداب خاص هستند، مخاطبین ملزم به دریافت هستند، کسب اطمینان از انجام فراروند دریافت و درک، بسیار حائز است، حتماً باید با کنترل کمی و کیفی دقیق انجام شود، مخاطبین از نظر دانش و آگاهی در موضوع ارائه، معمولاً با یکدیگر همسطح و زیر سطح ارائه کننده هستند.

خصوصیات سخنرانی علمی و آکادمیک

بعضی از خصوصیات مهمتر این نوع ارائه به شرح زیر است:

خاص محافل علمی و آکادمیک است، معمولاً در کنفرانس، سمینار، سمپوزیوم و ... انجام می شود، موضوع آن غالباً تخصصی است، از انواع امکانات شنیداری و دیداری در این نوع ارائه استفاده می شود. اگر استفاده به جا و درست باشد، ارائه مطلوب تر می شود، مدت زمان آن بین ۱۰ تا ۲۵ دقیقه است، معمولاً به طور انفرادی انجام می شود هر چند گاه ممکن است موضوعی را بیش از یک نفر و براساس یک طرح ارائه چند نفره ارائه نمایند، محتوایش را باید با دقت آماده کرد و از این نظر تمام مراحل یک ارائه کتبی (غیر از مرحله تنظیم ساختار سه بخشی) را باید

انجام داد، هر چند گاه صورت کتبی این نوع ارائه شفاهی هم باید کاملاً آماده شود تا به مخاطبین عرضه گردد، نیازی نیست که سخنران به طور کامل آیین سخنرانی بداند اما هر چه با آداب سخنرانی بیشتر آشنا باشد موفق‌تر است، مخاطبین ممکن است از نظر دانش و آگاهی علمی در سطوح مختلف بوده و حتی بعضی از آنها امکان دارد فرا سطح ارائه کننده باشند، حضور در جلسه ارائه آداب خاص دارد که اهل دانش و فن باید در محافل علمی رعایت کنند، ممکن است ماهیتاً از نوع ارائه شفاهی اطلاع دهنده یا از نوع ارائه شفاهی مجاب کننده باشد، حتماً باید براساس یک طرح زمانبندی مشخص انجام شود.

امکانات ارائه شفاهی

ارائه شفاهی از نظر امکانات غنی‌تر از ارائه کتبی است. این امکانات را می‌توان به پنج دسته تقسیم کرد:

۱. امکانات مربوطه به ارائه کننده

۲. امکانات مربوط به مخاطب

۳. امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی

۴. امکانات محیطی

۵. امکانات تکنولوژیک

امکانات دسته اول، آنهایی هستند که از وضع کانال ارائه کننده ناشی می‌شود.

امکانات دسته دوم آنهایی هستند که از وضع کانال مخاطب ناشی می‌شود.

امکانات دسته سوم، ناشی از ماهیت خود ارائه شفاهی هستند و عبارتند از: کلام، سبک بیان و صدا، حضور فیزیکی رویاروی، نگاه، زبان بدن (به ویژه حرکت دست‌ها و سر)، تغییرات سریع و اصلاحات، گفتارها و حرکات موردی. امکانات دسته چهارم، آنهایی هستند که به محیط ارائه مربوط می‌شوند و عبارتند از: وضع مکان ارائه، شرایط زمانی ارائه، اوضاع اجتماعی ارائه.

امکانات تکنولوژیک

این امکانات عمدتاً دیداری-شنیداری (سمعی-بصری) بوده و عبارتند از:

تخته، چارت، پوستر، ابزارهای نمایشی (در انواع گوناگون از جمله امکانات کامپیوتری)، دستگاه‌های تقویت و پخش صدا.

ارائه کننده باید برای استفاده از آنها، ضمن آماده کردن مقدمات، طرز کار هر یک را تا حدودی بداند و در صورت لزوم از اپراتور کمک بگیرد. استفاده بی‌جا، نادرست و ناقص از این امکانات، باعث تضعیف ارائه شفاهی و حتی گاهی ایجاد اخلال در آن و عدم موفقیت آن می‌شود.

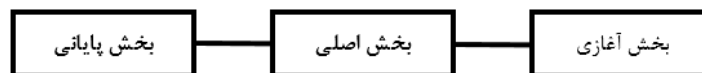
از امکانات دیداری-شنیداری برای اهداف زیر استفاده می‌شود:

ایجاد تنوع در رسانه ارائه، جلب توجه بیشتر مخاطبین به یک موضوع مشخص، افزایش تاثیر محتوای مطلبی که ارائه می‌شود (تقویت تاثیر پیام)، تشدید علاقه مخاطبین به موضوع، نمایش مفاهیم یا ایده‌هایی که شرح آنها با کلام زمانگیر یا دشوار است، تسریع و تسهیل انتقال ایده های مهمتر. هرگز نباید از این امکانات برای اهداف زیر استفاده گردد:

روخوانی نوشته‌های مندرج در تصویر به طور یکنواخت، تاثیر گذاشتن روی مخاطب از طریق ارائه تعداد زیادی جدول و نمودار، اجتناب از برقراری تماس پویا با مخاطب، ارائه ایده‌های متعدد در یک مطلب واحد، ارائه ایده‌های ساده‌ای که با کلام به آسانی قابل بیان هستند، نمایش (احیاناً خود نمایانه) استفاده از ابزارهای جدید (به ویژه به منظور انحراف فکر و توجه مخاطب از محتوای نامطلوب ارائه و ضعف‌های ارائه کننده).

مراحل آماده سازی ارائه علمی و آکادمیک به صورت شفاهی

سخنرانی علمی-آکادمیک نوعی ارائه شفاهی است که در محافل علمی و دانشگاهی بسیار رایج است. این نوع سخنرانی زمانی موفق است و حداکثر تاثیر را روی مخاطب می‌گذارد که دارای چارچوب مشخص باشد. ارائه کننده در اساس چهار عمل اصلی را انجام می‌دهد: پیام اندیشی، پیام سازی، پیام پیرایی، پیام فرستی. حاصل انجام این چهار عمل در ارائه کتبی یک متن است که صورت، ساختار و محتوای مشخصی دارد. اکثر گونه‌های ارائه علمی-آکادمیک دارای ساختار سه بخشی است:



شکل ۱-۳: ساختار سه بخشی ارائه علمی-آکادمیک را نشان می‌دهد.

هر یک از این سه بخشی اجزایی دارد که در جای خود بیان خواهد شد. اما مهمترین بخش، همان بخش اصلی یا متن اصلی است که باید طی چند مرحله تولید شود. در آماده سازی سخنرانی علمی-آکادمیک باید کارهای زیر انجام شود:

۱. تعیین موضوع
۲. تهیه منابع
۳. تهیه طرح اولیه متن اصلی
۴. کسب اطلاعات
۵. تولید متن اصلی

۶. تهیه طرح زمان بندی

۷. تهیه صفحاتی که باید نمایش داده شوند (با یک ابزار نمایش)

رعایت ترتیب این مراحل اکیداً توصیه می‌شود، هر چند گاهی ممکن است بعضی از مراحل تا حدی همروند باشند. اگر ارائه کننده نتواند در مرحله سوم یعنی تهیه طرح اولیه متن اصلی را طبق ترتیب انجام دهد، ابتدا باید مرحله چهارم را انجام دهد به این معنا که درباره موضوع اطلاعاتی کسب کند، هر چند قادر به سازماندهی درست آنها نباشد (زیرا برای سازماندهی، طرح لازم است). البته در هر ارائه‌ای فرض این است که ارائه کننده تا حدی با موضوع آشنایی دارد و می‌تواند احاطه نسبی به موضوع داشته باشد که لازمه‌اش مطالعه، بررسی و پژوهیدن است. اگر ارائه کننده در مرحله تعیین موضوع، خصوصیات کلی را در نظر داشته باشد، منطقاً باید بتواند ترتیب مراحل را رعایت کند. روشن است که رعایت ترتیب امکان می‌دهد تا ارائه کننده، کار آماده‌سازی را بهتر به اتمام برساند.

۱. تعیین موضوع:

کارهای لازم در این مرحله عبارتند از: مشخص کردن زمینه موضوع، محدود کردن موضوع، تعیین عنوان مناسب. در محیط‌های آموزشی، موضوع توسط استاد تعیین و یا با مشاوره با استاد، توسط دانشجو یا دانش آموز انتخاب می‌شود. در محیط‌های غیرآموزشی (مثلاً در محیط کار)، یا توسط مدیریت بالاتر درخواست، یا توسط فرد یا سازمانی خارج از محیط کار تقاضا می‌شود و به ندرت توسط ارائه کننده انتخاب می‌گردد.

موضوع ارائه باید محدود و کاملاً تعریف شده باشد، زیرا هر موضوعی را می‌توان از چند جنبه مورد مطالعه و بررسی قرار داد. میزان محدود کردن موضوع بستگی به عواملی دارد از جمله:

سطح ارائه کننده، هدف ارائه، وضع مخاطبین، ملاحظات فنی، میزان گستردگی زمینه موضوع، خواسته‌های مخاطبین، مدت ارائه، سطح ارائه، امکانات آماده‌سازی محتوای ارائه، ملاحظات مدیریتی، هیستورژئوپولتیک ارائه. در محیط آموزشی-پژوهشی هر چه سطح آموزش یا پژوهش بالاتر باشد، محدود کردن موضوع ظریف‌تر، دقیق‌تر و تخصصی‌تر می‌شود. برای محدود کردن موضوع ضوابطی وجود دارد مثل: مقطع تاریخی، محدوده جغرافیایی، خصوصیات از مخاطب، بخش‌هایی از خود موضوع.

اعمال ضابطه‌ها می‌تواند براساس انتخاب خود ارائه کننده یا درخواست فرد دیگری یا سازمان خواستار ارائه صورت پذیرد.

عنوان موضوع را باید با جمله یا عبارتی حتی الامکان کوتاه و گویا بیان کرد. این جمله یا عبارت می‌تواند به صورت‌های زیر باشد:

- جمله گزاره‌ای:

مثال: کار با کامپیوتر، ضرب هوشی کودکان را افزایش می‌دهد.
در صورت انتخاب این جمله، ارائه کننده باید گزاره را اثبات کند.

- جمله پرسشی:

مثال: آیا کار با کامپیوتر ضریب هوشی کودکان را کاهش می‌دهد؟

- عبارت مصدری:

مثال: بررسی تاثیر کار با کامپیوتر بر ضریب هوشی کودکان

در ارائه دانشگاهی معمولاً از صورت سوم استفاده می‌شود، گاه همراه کلماتی از قبیل: مطالعه‌ای در...، در مورد... .

عنوان موضوع باید دارای خصوصیات زیر باشد:

گویا و صریح، کوتاه، فاقد کلمات زائد، واقعی و صادقانه و دور از مبالغه، حتی الامکان فاقد نشانه‌های کوتاه‌نویسی و فرمول و نظایر آن باشد، دارای حداکثر حدود ۱۵ کلمه، و در حدود چهار کلمه اصلی باشد.
انتخاب عنوان خوب و مناسب، کاری است بسیار حساس و باید با تامل کافی انجام شود.

۲. تهیه منابع

برای تهیه منابع باید کارهای زیر انجام شود:

شناسایی منبع، جستجو و دستیابی به منبع، ضبط مشخصات منبع، ارزیابی منبع
تعداد منابع لازم بستگی به سطح ارائه، سطح ارائه کننده، هدف ارائه و امکانات موجود دارد. معمولاً برای گزارش‌های تحصیلی تا سطح کارشناسی، سه تا هفت منبع کفایت می‌کند. تعداد منابع در سطوح بالاتر تحصیلات دانشگاهی و در ارائه برون دانشگاهی حد مشخصی ندارد.

برای شناسایی منبع، از امکانات زیر می‌توان استفاده کرد:

کتابخانه (عمومی یا شخصی)، سیستم‌های اطلاع رسانی (به ویژه در شبکه جهانی وب)، فهرست‌های دوره‌ای ناشران، فهرست منابع انتهایی منابع (کتابنامه)، فرد متخصص در موضوع، کتابدار، کتابشناس، رسانه‌های عمومی، مراکز اسناد ملی، موزه‌ها و ...، مراکز تولید و عرضه اطلاعات (که گاه با امکانات سیستم‌های داده کاوی و کشف دانش، مجموعه‌های تخصصی داده‌ها را فراهم می‌آورد و به خوانندگان عرض می‌کنند).

قابل ذکر اینکه پس از شناسایی منبع، در صورت تصمیم به استفاده از آن باید آن را با صرف کمترین زمان و به آسان‌ترین وجه ممکن در اختیار داشت.

جستجوی منبع ممکن است در کتابخانه و یا از طریق سیستم‌های اطلاع رسانی (در شبکه جهانی وب) انجام

شود. این دو امکان کسب اطلاع، یعنی کتابخانه و اینترنت، اینک دیگر دو پایه اساسی پژوهش هستند. البته توجه داشته باشید که در حال حاضر نمی‌توان گفت که وجود اینترنت، نیاز به کتابخانه را مرتفع می‌کند.

برای جستجوی منبع، از نمایه (شاخص)های زیر می‌توان استفاده کرد:

- شماره منبع در کتابخانه که براساس یکی از شیوه‌های رده‌بندی موضوعی رایج در کتابداری تعیین می‌شود (شیوه‌های رایج‌تر عبارتند از: رده‌بندی دهدهی دیوئی، رده‌بندی کنگره آمریکا، رده‌بندی کاتر و رده‌بندی دهدهی جهانی). این شماره، شناسه منبع در کتابخانه است.

- مشخصات مولف یا مترجم

- عنوان منبع

- عنوان موضوع (از طریق جستجوی موضوعی)

- کلمه، عبارت یا جمله‌ای به نحوی مرتبط با موضوع مورد نظر جستجو کننده

پیش از استفاده از منبع باید به دقت و در عین حال با سرعت ارزیابی گردد. برای این کار جنبه‌های زیر را باید در نظر گرفت:

نوع منبع از نظر صورت فرم (مقاله، کتاب، جزوه، سند خطی و...)، اعتبار علمی-فنی مولف و مترجم، اصالت منبع، سال اولین و آخرین ویراست، اعتبار ناشر، مکان ناشر (کشور، شهر)، میزان ارتباط منبع با موضوع ارائه، محل دستیابی به منبع (کتابخانه، اینترنت و...)، خوانایی منبع، بررسی فهرست مطالب، بررسی فهرست نمایه‌ها، مطالعه خلاصه فصل‌هایی که به نظر می‌رسد مرتبط با موضوع باشند، در مورد مقاله باید چکیده و نتیجه‌گیری و یا خلاصه آن بایستی مطالعه شود.

در صورت استفاده از منابع اینترنتی (مثلاً مجله الکترونیکی) باید در ارزیابی منابع دقت بیشتر کرد. در حال حاضر تقریباً هر کسی که بخواهد می‌تواند هر اطلاعی را در اینترنت عرضه کند. به ویژه باید به اصالت، اعتبار و دقت مطالب خیلی توجه کرد.

۳. تهیه طرح اولیه متن اصلی

فراروند ایجاد متن، ماهیتاً نوعی تولید و خلاقیت است، از این نقطه نظر نیاز به طراحی دارد، یعنی باید یک طرح اولیه برای متنی که می‌خواهید تولید کنید تهیه نمایید. در این طرح اولیه باید به این پرسش اساسی پاسخ دهید: ذیل عنوان اصلی از چه باید نوشت؟ در این مرحله از کار به پرسش‌هایی از قبیل: «چه باید نوشت؟»، «به چه میزان باید نوشت؟»، «چگونه باید نوشت؟»، پرداخته نمی‌شود. برای پاسخ دادن به سوال اساسی «از چه باید نوشت؟» باید ایده‌هایی که حول عنوان اصلی دارید روی کاغذ بیاورید. این ایده‌ها را به کمک کلمه یا عبارتی بیان می‌کنید. این

کلمات و عبارات، البته با اصلاحاتی، عناوین داخلی ذیل عنوان اصلی را تشکیل می‌دهند. آنگاه باید در مورد توالی و ارتباط منطقی بین این عناوین داخلی تصمیم‌گیری و این توالی را با شماره‌گذاری مناسب مشخص کنید. پس از تعیین عناوین داخلی سطح اول، برای هر عنوان داخلی به همات ترتیب گفته شده عمل کنید، یعنی ایده‌های مرتبط به آن عنوان داخلی را با کلمه یا عبارتی بیان می‌کنید و بدین ترتیب عناوین داخلی سطح دوم بدست می‌آیند و این کار را آنقدر ادامه می‌دهید تا به «ایده ساده» برسید. ایده ساده، ایده‌ای است که یک پاراگراف مطلب نیاز دارد. ایده ساده فاقد عنوان داخلی است. بنابراین داخلی‌ترین عنوان (در سطح آخر) در یک مسیر، عنوان مربوط به قسمتی از متن خواهد بود که از یک یا چند نوشتار تشکیل می‌شود. پس در مرحله تهیه طرح اولیه بایستی کارهای زیر را انجام دهید:

- تعیین عناوین داخلی در سطوح مختلف تا رسیدن به ایده ساده

- تعیین توالی منطقی عناوین داخلی در هر سطح

- شماره‌گذاری عناوین داخلی

این طرح اولیه، ممکن است در فراروند تولید متن، دچار تغییراتی کند. در واقع طرح اولیه متن اصلی معلوم می‌کند چه واحدهای متنی خواهید داشت و شالوده منطقی متن اصلی چگونه خواهد بود. بدین سان متنی که تولید خواهد شد، دارای ساختار مشخص و منسجم خواهد بود. تعیین عناوین داخلی متن اصلی و وجود توالی و ارتباط منطقی بین آنها مزایایی به شرح زیر دارد:

وضوح بخشیدن به متن اصلی، واحدمنند و ساختمند کردن متن اصلی، کمک به خواننده در دریافت و احاطه بهتر مطلب، تسهیل از سرگیری مطالعه در صورت گسسته شدن رشته مطالعه، امکان ارجاع به قسمت‌های مختلف متن، تسهیل یافتن مطلب مورد نظر خواننده (از روی فهرست مطالب)، امکان ایجاد ارتباط بین قسمت‌های مختلف، تأمین تفکر دارای چارچوب مشخص برای ارائه‌کننده و خواننده درباره موضوع، صرفه‌جویی در زمان از طریق اجتناب از پریشان‌اندیشی و تسهیل تمرکز روی یک ایده مشخص.

۴. کسب اطلاعات

چنانچه اطلاعات با مطالعه منابع (کتابخانه‌ای، اینترنتی، ...) بدست آید باید کارهای زیر را انجام دهید:

ارزیابی دوباره منبع، یادداشت برداری، سازماندهی اطلاعات.

اگر اطلاعات از راه‌های دیگر یعنی آزمایش، مشاهده، مصاحبه و یا پرسشنامه بدست آید، باید یادداشت‌های مربوطه را متناسباً رده‌بندی کرد تا بعداً در مرحله تولید متن اصلی به کار روند.

ارزیابی دوباره منبع هم بایستی به دقت و در عین حال با سرعت انجام شود. هدف از ارزیابی دوباره منبع این

است که مشخص کنید از چه قسمت‌هایی از منبع، به چه میزان، در مورد کدام عنوان داخلی و چگونه استفاده شود. در این ارزیابی همچنین معلوم می‌شود که کدام منبع (منابع) می‌تواند اصلی و کدام منبع (منابع) می‌تواند فرعی باشد. بنابراین در مرحله ارزیابی دوباره، اهمیت منبع و چند و چون بهره‌گیری از آن معلوم می‌شود.

۵. تولید متن اصلی

پیش از شروع به نوشتن باید امکاناتی را فراهم آورد که عبارتند از:

انتخاب زمان مناسب، انتخاب مکان مناسب، تهیه وسایل معمول نگارش (احیاناً امکانات کامپیوتری لازم)، فرهنگ لغات فارسی، فرهنگ لغات بیگانه (یک زبان) فرهنگ لغات تخصصی، فرهنگ لغات بیگانه (یک زبانه)، فرهنگ لغات تخصصی، فرهنگ لغات فارسی-بیگانه، کتاب آیین نگارش، کتاب دستور زبان فارسی، دائرةالمعارف فارسی و بیگانه.

در حال حاضر بعضی از این امکانات، مثل فرهنگ لغت، در اینترنت هم وجود دارند.

با انجام درست مراحل قبل، آنچه که در دست دارید عبارت است از طرح اولیه متن اصلی و یادداشت‌هایی درباره هر یک از عناوین داخلی (در سطوح مختلف) و ایده‌های ساده مرتبط با داخلی‌ترین عناوین.

حال باید کانال ارائه کننده، کار تولید متن را که نوعی خلاقیت است انجام دهد، یعنی اثری را باید پدید آورد. این مرحله مهمترین و اساسی‌ترین مرحله کار است. در همین مرحله است که کار دشوار و ظریف سازماندهی اندیشه‌ای و یا احساسی مطلب انجام می‌شود. تمام عناصر کانال ارائه کننده در این مرحله نقش دارند، خواه نقش منفی و خواه نقش مثبت. بدیهی است که اندیشه و احساس ارائه کننده (گاه بیشتر اندیشه و کمتر احساس و گاه برعکس) بیشترین نقش را در تولید متن دارند. هر چه ارائه کننده «جان آگاه‌تر» باشد و «جهان‌جانش» از اندیشه و آگاهی و احساس بهره‌مندتر، متن تولید شده مطلوب‌تر و موثرتر خواهد بود. روشن است که مهارت نگارش و در عین حال توجه به ویژگی‌های زبانی و سبک متن علمی-فنی در این کار الزامی است.

باید توجه داشته باشید که شروع مرحله تولید متن الزاماً به این معنا نیست که مراحل قبلی کاملاً پایان یافته‌اند. ای بسا در اثناء مرحله تولید متن، مرحله کسب و سازماندهی داده‌ها و اطلاعات نیز ادامه می‌یابد. این وضع به ویژه در کارهای پژوهشی معمولاً پیش می‌آید: به تدریج که کار پژوهش پیشرفت می‌کند، ممکن است پرسش‌ها و مسائل جدیدی مطرح شوند و برای پرداختن به آنها لازم باشد تا منابع (اعم از آنها که مطالعه شده‌اند و یا منابع جدید) بررسی شوند و یا بررسی‌ها و آزمایشات بیشتری انجام شود.

برای تولید یک متن، شاید روش واحد و خوارزمیک (الگوریتمیک) وجود نداشته باشد. آنچه در کتاب‌های آیین نگارش و آداب نویسندگی دیده می‌شود، بیشتر مطالبی است حاوی کلیات کار و نیز توصیه‌هایی برای کسانی که

می‌خواهند به ویژه در مقولات غیر علمی بنویسند. البته توجه به آن توصیه‌ها سودمند است. روش زیر می‌تواند برای اهل دانش و فن، به ویژه مبتدیان در نگارش علمی و آکادمیک مفید باشد. این روش‌ها عبارتند از:

تهیه پیش نویس متن اصلی، بازخوانی و انجام اصلاحات (کنترل کمی و کیفی) و تهیه نسخه اول، درج پانویس‌ها، درج شکل‌ها و جدول‌ها، نوشتن نتیجه و خلاصه نهایی، دیگر خوانی و اعمال نظرات منطقی و سازنده دیگران، بازخوانی و کنترل کمی و کیفی نهایی، ویرایش نهایی و تهیه نسخه نهایی.

برای تهیه پیش نویس، روش‌های زیر توصیه می‌شود:

بررسی دوباره طرح اولیه متن اصلی و اعمال تغییرات لازم، تصمیم‌گیری نهایی در مورد توالی منطقی عناوین داخلی (در سطوح مختلف)، انتخاب یک عنوان داخلی با رعایت توالی منطقی، بررسی یادداشت‌های مربوط به آن عنوان، اندیشیدن به خصوصیات مخاطب و هدف اصلی ارائه، اندیشیدن و بسیار اندیشیدن به موضوع مشخص شده با عنوان داخلی، طرح ایده اصلی ذیل و مقدمه چینی مناسب همین عناوین داخلی تر که در حد لازم و کافی ضمن تصمیم‌گیری درست در مورد شروع و پایان هر پاراگراف، تنظیم درست پاراگراف‌های مربوط به نتیجه بحث مطرح شده ذیل همین عنوان داخلی، انتخاب عنوان داخلی بعدی با رعایت توالی منطقی.

توجه داشته باشید که اولین عنوان داخلی می‌تواند «مقدمه» ارائه کتبی باشد. نوشتن مقدمه (که به آن مدخل یا مقدمه ورود به مطلب نیز گفته می‌شود) کاری است ظریف و در تنظیم آن باید بسیار دقت کرد.

۶. تهیه طرح زمانبندی

این طرح بهتر است که در یک دفتر یادداشت تهیه شود به صورتی که در شکل ۴ مشاهده می‌کنید. در ستون زمان می‌توان طول مدت را به دقیقه نوشت و یا لحظه شروع و لحظه پایان را قید کرد. توجه داشته باشید که استفاده از این طرح نباید سبب ایجاد وقفه در سخنرانی و یا اخلاص در روند آن شود.

زمان از ... تا ...	موضوع	عنوان داخلی	مفاهیم اصلی	خلاصه توضیحات	نتیجه‌گیری	شماره تصویر	موضوع تصویر	عنوان تصویر	خلاصه شرح تصویر

شکل ۱-۴: دفتر یادداشت: طرح زمانبندی سخنرانی علمی - و آکادمیک را نشان می‌دهد.

۷. تهیه صفحاتی که باید نمایش داده شوند (با یک ابزار نمایش)

این صفحات بهتر است در دو نوع تهیه شوند:

الف) صفحات (برگ شفاف، اسلاید، صفحات تولید شده با PowerPoint و...)

حاوی نکات مهمتر، تصاویر جالب و گویا، نشان دهنده مطالب اصلی، ترجیحاً با چند قلم (فونت) و رسم الخط

و به طور رنگی

ب) صفحات حاوی متن اصلی سخنرانی (که گاه ممکن است برای توضیحات بیشتر، لازم باشند، هر چند نمایش

صفحات حاوی نوشته‌های زیاد، اصلاً توصیه نمی‌شود). دقت شود که در نوشته‌ها غلط املائی یا انشایی وجود

نداشته باشد.

پس از انجام تمام مقدمات و تامین ملزومات سخنرانی، بهتر است حداقل یک بار سخنرانی را تمرین کرد. در این

تمرین باید مدت زمان تعیین شده برای سخنرانی را در نظر داشت و با توجه به حجم مطلب و تعداد صفحاتی که

باید نمایش داده شوند، و ضمن استفاده از طرح زمان‌بندی، سرعت مناسب ادای جملات و توضیحات و تاکیدات

را بدست آورد.

پیش‌بینی موانع و مشکلات احتمالی که ممکن است در اثنای سخنرانی بروز کنند (مثل قطع برق، رفتار غیر

مطلوب فرد یا افرادی در جلسه، رویدادهای دیگر) و راه‌های مقابله با آنها.

فصل دوم (آشنایی با هنر و مدیریت سخنوری)

اهمیت سخنوری

توانایی سخن گفتن با مخاطب عامل مهمی در موفقیت شما محسوب می‌شود. خوب سخن گفتن می‌تواند احترام دیگران را به همراه داشته باشد، ارزش و اعتبار شما را در زمینه علمی و کاری افزایش دهد و توجه افرادی را که می‌توانند یاری رساننده و درها را به روی شما بگشایند جلب نماید. همچنین توانایی خوب سخن گفتن، مردم را متقاعد می‌سازد که شما روی هم رفته از سایر افرادی که قادر نیستند به اندازه شما خوب سخن بگویند با استعدادتر و باهوش‌تر هستید.

با ارزش‌ترین دارایی شما چیست؟ البته ذهن شما! یکی از با ارزش‌ترین مهارت‌هایی که در اختیار دارید، توانایی خوب اندیشیدن و ابزار خود به صورت آشکار است. این مهارت می‌تواند شما را به اندازه هر استعداد دیگری که قادرید آن را شکوفا سازید در کسب ترفیع بیشتر و سریع‌تر یاری رساند. از همه مهمتر، تنها راهی که می‌توانید از آن طریق، مهارت خود را در یک زمینه نشان دهید، بیان نظرات و عقایدتان به طور رسا و آشکار به صورت نوشتاری است. هنگامی که خوب سخن بگویید، مردم می‌گویند: «او واقعاً در مورد آنچه سخن می‌گوید آگاهی کامل دارد». ذهن شما همانند ماهیچه عمل می‌کند. ذهن شما با استفاده بیشتر، قوی‌تر و کارآمدتر می‌شود. سازمان دادن به افکار و جملات خود از قبل، شما را نسبت به اظهارات و نحوه بیان هوشیارتر و آگاه‌تر می‌سازد. برنامه‌ریزی، آمادگی، و سخنرانی شما را وادار می‌سازد از ذهن خود بیشتر استفاده کنید و در حقیقت شما را با هوش می‌سازد. اگر کاری را پی‌درپی انجام دهید، در نهایت استرس حساسیت خود را نسبت به آن کار از دست می‌دهید. هنگامی که به طور مکرر در مقابل دیگران سخنرانی کنید، سرانجام تمام ترس‌ها و نگرانی‌های شما از بین می‌رود.

روانشناسان اعتقاد دارند میزان اعتماد به نفس ما، یا «میزان علاقه ما به خود» به میزان زیادی تعیین کننده کیفیت زندگی درونی و بیرونی ما است. هر چقدر بهتر و مجاب‌کننده‌تر سخن بگویید، علاقه بیشتری به خود خواهید داشت. هر چقدر که علاقه بیشتری به خود داشته باشید، خوش‌بین‌تر و مطمئن‌تر خواهید بود. هر چقدر خود را بیشتر دوست داشته باشید، در روابطتان با دیگران سازنده‌تر و خوشایندتر عمل خواهید کرد و سالم‌تر و شاداب‌تر رفتار خواهید کرد.

هر فرد تازه کاری ممکن است دچار هیجانی شدید بشود، این حالت را باید از ترس و کمرویی کاملاً جدا دانست. احتمال دارد این حالت برای افراد هم در موقعی که برای بار اول، می‌خواهند برای افراد زیاد سخنرانی و ارائه داشته باشند و هم در زمانی که در پارک جنگلی گوزن نری را می‌بینند و یا برای بار اول به میدان جنگ می‌رود دست بدهد، آنچه یک شخص بدان نیاز دارد شجاعت نیست بلکه کنترل اعصاب و حفظ خونسردی است. این مساله با تمرین قابل دست یافتن است. باید به وسیله تمرین مداوم اعصاب خود را به طور کامل کنترل کند. این

امر بیشتر به عادت بستگی دارد، بدین معنی که باید برای به کار بردن نیروی اراده دائم کوشش و تمرین کند. استعداد داشته باشد که با هر تمرینی که انجام می‌دهد، نیرویش بیشتر افزوده می‌شود.

ترس زائیده جهل است، به عبارت دیگر منشاء ترس عدم اعتماد به نفس است. چه چیزی باعث عدم اعتماد به نفس می‌شود؟ نتیجه ندانستن این است که واقعاً نمی‌دانید چه می‌خواهید بکنید. هنگامی که پیشینه موفقیت آمیز کارها و فعالیت‌های خود را در دست داشته باشید، ترس‌های شما هم نابود می‌شوند.

تمرین زیاد انسان را پخته‌تر می‌سازد و حقیقت این است که تمرین بی‌عیب و نقص از انسان موجود کاملی می‌سازد. از همین حالا باید شروع کنید؛ موضوع سخنرانی را بهتر است از میان موضوعاتی که درباره آن اطلاعات کافی دارید انتخاب کنید و آن را تبدیل به یک سخنرانی کوتاه سه دقیقه‌ای کنید. این سخنرانی را چند بار برای خود تکرار کنید. سپس آن را جلو عده‌ای که می‌خواهید برای آنها حرف بزنید بیان کنید و در کوششی که در این راه انجام می‌دهید تمام قدرت خود را به کار بگیرید. و چهار نکته مهم را برای یک سخنرانی و ارائه خوب همیشه مد نظر داشته باشید:

۱. علاقه و اشتیاق: در ابتدا باید اشتیاق بسیار زیادی به خوب سخن گفتن داشته باشید. اگر به اندازه کافی مشتاق و علاقه‌مند باشید و بخواهید مهارت سخنوری را در مدت زمان کوتاهی بیاموزید، هیچ مانعی نمی‌تواند شما را در رسیدن به هدفتان متوقف سازد.

۲. تصمیم جدی: باید همین امروز تصمیم جدی بگیرید تا تمام تلاش خود را کرده و بر تمام موانع غلبه کنید و هر کاری که لازم باشد انجام دهید تا در کارتان به مدارج عالی برسید.

۳. نظم: باید همواره در بیان سخنرانی و ارائه مطالب خود، برنامه‌ریزی، آمادگی و نظم و ترتیب داشته باشید تا بتوانید مهارت لازم را کسب کنید. در کسب مهارت لازم هیچ راه میانبری به جای کار و تلاش سخت وجود ندارد.

۴. عزم راسخ: در پایان باید عزم راسخ داشته باشید که با وجود هر شکست، مانع یا گرفتاری که در کوتاه مدت تجربه می‌کنید، مقاوم و پایدار باشید.

ارسطو، نخستین فیلسوفی بود که به اهمیت بلاغت به عنوان ابزاری مهم جهت رهبری و راهنمایی پی برد. وی عناصر اصلی متقاعدسازی را به سه بخش تقسیم کرد: منطق (Logos)، اخلاق (Ethos) و احساس (Pathos) که در ادامه در مورد هر کدام توضیحاتی ارائه می‌شود.

منطق به سخنان و دلایل بحث شما اشاره دارد. مهم این است که تمام آنچه می‌گویید همچون دانه‌های زنجیر با قطعات پازل، با هم منطبق باشند، تا به کلام یا بحثتان انسجام بخشند. هنگامی که می‌اندیشید و صحبت‌هایتان را طرح‌ریزی می‌کنید، مطالب مختلفی را از کل به جزء و از ابتدا تا انتها به ترتیب، نظم می‌بخشید و در این فرآیند هر

مطلب سازنده‌ی مطلب قبل از خود است تا سرانجام بحث و گفتگوی مجاب کننده‌ای را تشکیل دهد. دومین وجه متقاعدسازی اخلاق است. این امر اشاره دارد به شخصیت، طرز رفتار و باور پذیری شما هنگام سخن گفتن. افزایش باورپذیری مخاطبان، قبل و حین سخنرانی باعث افزایش احتمال این امر خواهد شد که مخاطبان استدلال‌هایتان شما را بپذیرند و به توصیه‌های شما جامه‌ی عمل بپوشانند. سومین وجه متقاعدسازی احساس است. این وجه در برگیرنده محتوای احساسی سخنان شما است و شاید مهمترین بخش باشد. تنها زمانی که از نظر روحی با مردم ارتباط برقرار کنید و تا میزان قابل توجهی احساس آنها را برانگیزید، می‌توانید آنها را ترغیب کنید طرز تفکر خود را تغییر دهند و به انجام امر خاصی اقدام کنند. تمام این سه عنصر (منطق، اخلاق، احساس) باید در همدیگر تنیده باشند تا بتوانید مردم را برانگیزید و آنها را نسبت به دیدگاه خود متقاعد سازید.

آقای آلبرت محراییان استاد دانشگاه UCLA در آمریکا چند سال قبل یک سری مطالعات در زمینه ارتباط موثر انجام داد. وی به این نتیجه رسید که هر پیامی که منتقل می‌شود متشکل از سه بخش است: کلمات، آهنگ صدا و زبان بدن. کلمات تنها هفت درصد از پیامی را که منتقل می‌شود تشکیل می‌دهند. البته کلماتی که انتخاب می‌شوند از اهمیت بسیار زیادی برخوردارند و باید آنها را به دقت برگزید. دومین عنصر ارتباطی، لحن کلام است. طبق محاسبه وی، ۳۸ درصد پیام در نواخت و تاکید نهفته است که بر روی کلمات مختلف می‌شود. با ایجاد تغییر در تن صدا به صورت عمدی و آگاهانه و با آگاهی از اهمیت این موضوع، می‌توانید کل پیام و در نتیجه تأثیری را که پیام بر مخاطبان می‌گذارد تغییر دهید.

آقای محراییان همچنین پی برد که در ارتباط غیر کلامی، ۵۵ درصد پیام در استفاده سخنران از حرکات بدن خود نهفته است. به این دلیل که تعداد عصب‌هایی که از چشم انسان به مغز می‌روند، ۲۲ برابر تعداد عصب‌هایی است که از گوش به مغز می‌روند. به همین دلیل است که تأثیرات بصری بسیار قدرتمند هستند. هنگامی که بازوانتان در طرفین بدن آویزان بوده و کف دستتان به سمت بیرون و به حالت باز قرار داشته باشد، در حالی که مستقیماً به مخاطبان می‌نگرید و در حین صحبت کردن لبخند می‌زنید، مخاطبان در آرامش پیام‌تان را جذب می‌کنند، مانند اسفنجی که آب را به خود جذب می‌کند. اما اگر چهره شما جدی بوده و لبخندی بر لب نداشته باشید، مخاطبان به گونه‌ای واکنش نشان می‌دهند که گویی والدین عصبانی‌شان در حال عتاب و خطاب کردن آنها هستند. پس مخاطبان حالت دفاعی به خود می‌گیرند و در مقابل پیام و تلاش شما جهت متقاعد کردنشان به تفکر یا انجام عمل، آنها نیز به روشی خاص مقاومت می‌کنند. ارتباط غیر کلامی بسیار حائز اهمیت است.

ساختار سخنرانی های کوتاه و پیچیده

ساختار سه بخشی ساده ای وجود دارد که می توانید براساس آن هر نوع سخنرانی را ترتیب دهید. می توانید از این الگو در سخنرانی های یک دقیقه ای یا ۳۰ دقیقه ای استفاده کنید.

بخش اول: بخش اول سرآغاز کلام شما است. به زبانی ساده برای مخاطبان توضیح می دهید که سخنرانی تان قصد دارید به چه موضوعی پردازید. به عنوان مثال، می توانید بگویید: «از اینکه به اینجا آمده اید متشکرم. تا لحظاتی دیگر در مورد سه مشکل عمده که امروز گریبانگیر صنعت ما شده است و اقداماتی که می توانیم در ماه های آینده انجام دهیم تا اوضاع را به نفع خود تغییر دهیم، با شما صحبت خواهم کرد».

این مقدمه زمینه سخنرانی شما را فراهم می کند، شنونده را آماده می سازد و به سخنرانی شما جهت می دهد.

بخش دوم: در بخش دوم در مورد آنچه در آغاز سخن وعده داده بودید، توضیح می دهید. این بخش می تواند شامل یک، دو یا چند نکته باشد. این بخش شامل یک سخنرانی کوتاه است و تنها باید متضمن همان چند نکته ای باشد که به صورت متوالی ارائه می شوند. به عنوان مثال، می توانید بگویید: «ما با سه مشکل افزایش رقابت، کاهش سقف سوددهی و تغییر ذائقه مشتریان رو به رو هستیم. اجازه دهید به نوبت هر یک از این موارد پردازیم و روش های جایگزین مقابله با این سه مشکل را به طور موثر مورد بررسی قرار دهیم».

بخش سوم: بخش سوم سخنرانی، جمع بندی مطالبی است که به سمع و نظر مخاطبان می رسانید. هرگز نباید از مخاطبان انتظار داشته باشید تمام مطالبی را که برای اولین بار به گوششان خورده است به خاطر سپرده باشند. مرور مطالب، جمع بندی و تکرار آن برای مخاطبان مفید و لذت بخش خواهد بود. به عنوان مثال می توانید بگویید:

«به طور خلاصه برای مقابله با افزایش رقابت باید کیفیت و سرعت ارائه خدماتمان را افزایش دهیم. برای مقابله با کاهش بازار خرید و فروش باید به فکر توسعه بازارهای جدید و افزایش خدمات محصولات جهت جذب مشتریان جدید باشیم. برای مقابله با مشکل تغییر ذائقه مشتریان باید محصولات و خدماتی را که امروزه مشتریان خواهان آن هستند، گسترش داده و به بازار عرضه کنیم، نه آنچه که در گذشته طالب آن بوده اند. اگر همگی برای دستیابی به این سه هدف متعهد شویم، نه تنها نجات خواهیم یافت، بلکه لحظات هیجان انگیز و پر رونقی پیش رو خواهیم داشت. از شما متشکرم».

هر نقطه ای که ایراد می شود وظیفه ای بر عهده دارد. تمام مطالبی که قصد دارید در سخنرانی بیان کنید، از مقدمه گرفته تا متن اصلی سخنرانی و کلام آخر، باید در راستای دستیابی به این هدف باشد.

در طرح ریزی سخنرانی های طولانی تر، ساختار پیچیده ای وجود دارد که می توانید از آن استفاده کنید. این ساختار شامل هشت بخش است، که در بخش های بعدی به هر یک از آنها پرداخته خواهد شد.

۱. سرآغاز: هدف از سرآغاز سخن جلب توجه مخاطبان، شکل دهی به توقعات آنها، و تمرکز بر سخنرانی است. اگر هیچ کسی به سخنرانی گوش نسپرد و توجهی نکند، هیچ نکته‌ای برای گفتن وجود نخواهد داشت.
۲. مقدمه: در این بخش به مخاطبان خواهید گفت که قصد دارید به چه موضوعی پردازید و چرا این موضوع حائز اهمیت است.
۳. نکته اول: در این بخش به اصل سخنرانی می‌پردازید. بیان نکته اول آغاز این مرحله است و شروعی است برای بیان آنچه در ابتدا وعده داده بودید.
۴. پرداختن به نکته بعد: در این بخش شما باید مشخص کنید که نکته اول را به پایان رسانیده‌اید و اکنون قصد دارید به نکته بعد پردازید. این به خودی خود یک هنر است.
۵. دومین نکته مهم: این بخش باید به طور منطقی ادامه مطلب نخست باشد.
۶. مجدداً پرداختن به نکته بعد: در این بخش شما مشخص می‌کنید که قصد دارید به موضوع بعدی پردازید.
۷. سومین نکته مهم: طبعاً این بخش نیز ادامه دو نکته نخست خواهد بود و آغازی است برای پرداختن به پایان سخن.
۸. مخلص کلام: این بخش نتیجه‌گیری از سخنان و فراخوانی جهت عمل به گفته‌ها است.

برنامه ریزی و آمادگی

آماده شدن یعنی چه؟ آیا منظور از آن مطالعه کتاب است، این یک راه آماده شدن است ولی بهترین راه نیست. ممکن است مطالعه مفید واقع شود ولی اگر کسی افکار و ایده‌های آماده دیگران را از کتاب بنویسد و آنها را به عنوان اینکه افکار خودش می‌باشد به شنوندگان قالب کند، زحمات او بیهوده خواهد بود؛ پس بنابراین او در دل شنوندگان خواهد نشست و این روش بیهوده‌ای برای تهیه متن سخنرانی‌هاست.

برای هر کلمه‌ای که می‌نویسید باید ده کلمه بدانید، در غیر این صورت خواننده شما خواهد فهمید نوشته شما واقعی نیست. اما در سخنرانی و ارائه مطلب برای هر کلمه‌ای که بر زبان می‌آورید باید صد کلمه بخوانید و تحقیق کنید، در غیر این صورت شنونده پی خواهد برد که شما فراتر از معلوماتی که در سر دارید سخن می‌گویید. مخاطب شما بلافاصله حس خواهد کرد که معلوماتتان در این زمینه چندان عمیق نیست، مگر اینکه نه تنها در آن زمینه آمادگی کامل داشته باشید، بلکه حتی معلومات شما از آن سطح هم فراتر باشد.

آمادگی کافی نداشتن در حضور مخاطبان باهوش و با بصیرت، خود به خود از اعتبار و ارزش شما می‌کاهد. چنانچه در مورد موضوعی که قصد دارید به آن پردازید، آمادگی و اطلاعات کافی نداشته باشید یا حتی از این هم بدتر اصلاً آمادگی نداشته باشید، اگر به مخاطبان بگویید: «در مورد این موضوع تخصص ندارم!» آنها بلافاصله

نسبت به پیام شما و حتی خود شما، هر چقدر هم که سخن شما خوب و درست باشد دلسرد می‌شوند. از طرف دیگر اگر از آمادگی کامل برخوردار باشید، بلافاصله معلوم می‌شود و این امر باعث بالا رفتن ارزش و اعتبار شما می‌گردد. آمادگی شما، مخاطبان را تحت تاثیر قرار می‌دهد و باعث می‌شود پیام‌تان را با آغوش باز بپذیرند.

میزان آشنایی مخاطبان با موضوع سخنرانی تا چه اندازه است؟ آگاهی قبلی آنها در مورد آنچه خواهید گفت به چه میزان است؟ آیا مخاطبان شما افراد مبتدی‌اند یا فاضل؟ این امر تعیین کننده میزان پیچیدگی یا سهولت مطالبی خواهد بود که قصد دارید بیان کنید.

چگونه می‌اندیشند؟، باچه اهداف و آرزوهایی دارند؟ در ارتباط با موضوع بحث شما، چه امیدها یا نگرانی‌هایی دارند؟، چه نیازهایی دارند که می‌توانید با نظرات خود آنها را بر آورده سازید؟، ارزش و عقاید آنان چیست؟، جهت گیری سیاسی‌شان چگونه است؟، از چه نوع احساسات یا تعهدات مذهبی برخوردارند؟، چه ناراحتی، نگرانی، یا مشکلاتی دارند؟

درک جو و فضای احساسی که مردم به سخنان‌تان می‌بخشند می‌تواند در ایجاد ارتباط با آنها بسیار موثر باشد. پرسیدن این سوالات پیشاپیش از برگزار کنندگان جلسه و مطالعه وب سایت‌ها و مطالب به چاپ رسیده آنان، به شما کمک خواهد کرد پاسخ‌های مورد نیاز خود را بدست آورید.

درباره متن سخنرانی و موضوعی که می‌خواهید درباره آن حرف بزنید به طور همه جانبه فکر کنید. درباره آنها به اندازه‌ای فکر کنید که موضوع در ذهن شما جا بیفتد. از این کار به تعداد زیادی ایده دست پیدا خواهید کرد و کار آماده خواهد شد و این کار برای مدتی طولانی ادامه پیدا خواهد کرد.

فرد برای موضوعی که به سخنرانی می‌پردازد، در این مدت متوجه می‌شود که افکار جدیدی در فکر او جوانه می‌زنند و کاملاً رشد می‌کنند و ثمر می‌دهند.

در هنگامی که شما مشغول جمع کردن مطالب برای یک سخنرانی و ارائه به خصوصی می‌باشید باید هر فکری که درباره موضوع سخنرانی به خاطرتان خطور می‌کند، فوراً یادداشت نمایید. آنچه در وهله اول موقع انتخاب یک متن ملاحظه نمودید یادداشت فرمایید.

همه این ایده‌ها را در عباراتی خلاصه کنید و باز در اطراف موضوع بیندیشید آنچنان که گویی هرگز کتاب دیگری راجع به این موضوع برای مطالعه بدست نخواهید آورد: این است راه خلاقیت و تربیت ذهن. از این راه می‌توانید مبتکر افکار نو باشید.

ایده‌هایی را که خودتان ارائه کرده‌اید در یک صفحه بنویسید. این ایده‌ها برای گسترش افکار شما گران به‌تر از هر جواهری است. این‌ها را روی قطعات کاغذ، پشت پاکت‌های قدیمی، روی کاغذ باطله و یا هر چیز دیگری که

در دسترس شما می‌باشد بنویسید. قطعاً بهتر از استفاده از کاغذهای سفید و شیک است. موضوعی که در اینجا مهم است، موضوع صرفه‌جوئی نیست بلکه موضوع آن است که شما قادر خواهید بود در هنگام تنظیم موضوع بدین طریق مطالب پراکنده را راحت‌تر تنظیم کنید.

همه افکاری که از دهنتان می‌گذرد را بنویسید و در این فرصت خوب فکر کنید. عجله نکنید. این کار مهمترین معامله ذهنی است که ممکن است شما امتیاز آن را داشته باشید. این متد باعث خلاقیت ذهن شما می‌شود. سخنرانی‌ها و ارائه مطالبی که از ایرادش بیشتر لذت برده‌اید و تاثیر و نفوذ بیشتری در مخاطبان داشته است، همان حرف‌هایی است که از فکر خودتان جاری شده است. این نوع نطق‌ها اثر زحمات فکری و ثمره انرژی خلاقیت شخصی شماست، برعکس نطق‌هایی که از کتاب رونویسی شده بوی کهنگی می‌دهد.

به طور حتم درباره مسائلی صحبت خواهید کرد که در حوزه تخصصی شماست و به آن علاقه دارید. اگر ممکن است موضوع سخنرانی را خودتان انتخاب کنید، بهتر از آن هم این است که موضوع، شما را انتخاب کند. سعی نکنید در یک سخنرانی و ارائه کوتاه مطالب زیادی را جای دهید، این اشتباهی است که اغلب مرتکب آن می‌شوند. فقط یک جهت و یا دو جهت موضوعی را انتخاب نموده تلاش کنید در پیرامون آن موضوع صحبت کنید.

موضوع سخنرانی را از یک هفته قبل انتخاب کنید تا بتوانید در اوقات فراغت فرصت کافی برای مطالعه پیرامون آن داشته باشید. درباره‌اش مدت هفت روز فکر کنید و هفت شب هم خوابش را ببینید. درباره آن هر نوع سوالی که از فکرتان عبور می‌کند پرسید. به عنوان مثال اگر درباره طلاق می‌خواهید صحبت کنید، از خود پرسید علل طلاق چیست؟ طلاق چه اثرات روانی، اقتصادی و اجتماعی دارد؟ چگونه می‌توان از وقوع طلاق جلوگیری کرد؟ آیا برای طلاق باید قانون واحد و یکسان داشت؟ اگر جواب آن مثبت است، چرا؟ آیا اصولاً برای طلاق قانونی لازم است آیا باید کاری کرد که طلاق امکان‌ناپذیر گردد؟ یا دشوارتر گردد؟ و یا آسانتر گردد؟

سخنرانی و ارائه شما حاوی مطالبی باشد که با چشم خود رویت نموده‌اید و ضمناً حقایق مربوط به این موضوع را که فکر می‌کنید در این موارد موضوع را روشن می‌کند بیان کنید. می‌توان درباره این موضوعات خیلی آسان‌تر صحبت کرد و همچنین به شما کمک خواهد کرد که سخنانتان را جالب‌تر و روشن‌تر نماید.

«سوال هدف» را به خاطر داشته باشید. اگر می‌توانستید پس از پایان سخنرانی با مخاطبان حاضر در جلسه مصاحبه کنید و پرسید «از صحبت‌های من چه چیزی فرا گرفتید، و در نتیجه چه کار متفاوتی قرار است انجام دهید؟» انتظار داشتید چه جوابی بدهند؟ هر چقدر در خصوص پاسخ به این سوال دقیق‌تر عمل کنید آسان‌تر خواهید توانست طرح و ساختار جملات‌تان را به گونه‌ای تنظیم کنید که در زمان مقتضی به این هدف دست یابید.

همچنین مدت زمان و چارچوب مورد انتظار سخنرانی باید کاملاً برایتان معلوم باشد. گاهی اوقات مخاطبان از

شما انتظار دارند ۷۵ درصد زمان را صرف سخنان خود کنید و سپس به پرسش و پاسخ پردازید. در سایر موارد، برنامه‌ریزان جلسات از شما خواهند خواست تمام وقت خود را به سخنرانی اختصاص دهید. در هر دو مورد، نکته حائز اهمیت این است که دقیقاً در مدت زمانی که تعیین کرده‌اید سخنرانی را به پایان برسانید.

بررسی چند متد برای تنظیم سخنرانی و ارائه

چندین روش اصولی و قاعده‌مند برای تنظیم سخنرانی ارائه شده است که عبارتند از:

۱. روش Wiper: همانطور که می‌دانید مغز شما هم نیمکره چپ دارد و هم نیمکره راست. نیمکره چپ مغز با حقایق و اطلاعات فعال می‌شود. نیمکره راست مغز نیز با احساسات، داستان‌ها، نقل قول‌ها و مثال‌ها فعال می‌شود. استفاده از این روش آسان است؛ حقیقتی را بیان می‌کنید و با ذکر داستانی آن را ادامه می‌دهید. حقیقت دیگری را بیان می‌کنید و آن را با ذکر نقل قولی ادامه می‌دهید. حقیقت دیگری را بیان می‌کنید و آن را با ذکر مثالی ادامه می‌دهید. حقیقتی را بیان می‌کنید و با ذکر نمونه‌هایی از اعداد آن را ادامه می‌دهید و مانند برف پاک کن اتومبیل دائماً عقب و جلو می‌روید.

به منظور استفاده از این روش آمادگی، یک برگه کاغذ بردارید و در وسط آن خط عمودی رسم کنید. در سمت چپ این خط، حقیقت یا نکته‌ای را که دوست دارید بیان کنید بنویسید. در سمت راست نیز مثال، داستان یا توضیحی که این حقیقت را ثابت می‌کند یا نشان می‌دهد بنویسید. برای هر موردی که در سمت چپ ستون است، حقیقت یا داستانی در سمت راست آن وجود دارد.

هنگامی که با استفاده از این روش نطقی ایراد می‌کنید، باعث می‌شوید هر دو نیمکره راست و چپ مخاطبان فعال شود. آنها به سمت جلو خم می‌شوند و روی هر کلمه به دقت تمرکز می‌کنند. با این روش آنها را در تمام طول سخنرانی مشغول نگاه می‌دارید.

۲. روش دیگر برای سخنرانی، روش دایره‌ای است؛ در این روش به منظور طرح‌ریزی سخنرانی بر روی کاغذ می‌توانید از یک تصویر یا نمونه بصری استفاده کنید. به این صورت که در وسط کاغذ پنج دایره بزرگ رسم کنید. هر دایره نشان دهنده یکی از عناصر سخنرانی است. اولین دایره مقدمه و توضیحاتی خواهد بود که به منظور توجه و زمینه‌چینی سخنان استفاده می‌شود. دومین، سومین، چهارمین دایره‌ها نکات اصلی خواهند بود که به آنها اشاره می‌شود. دایره پنجم جمع‌بندی و پایان کلام می‌باشد.

چنانچه سخنرانی طولانی‌تری در پیش داشته باشید، گاهی اوقات تعداد دایره‌های روی کاغذ به هفت عدد نیز می‌رسد، و حتی در صورت لزوم از برگه دیگری نیز می‌توانید استفاده کنید. در هر صورت، اولین و آخرین دایره‌ها آغاز و پایان کلام هستند. دایره‌های میانی نکات اصلی و مواردی هستند که طبق برنامه قصد دارید به ترتیب آنها

را بیان کنید.

برنامه‌ریزی برای آغاز سخنرانی و ارائه مطلب مساله مهمی است. آغاز کلام را به کلمه به کلمه طرح‌ریزی کنید و آن را بارها و بارها، با صدای بلند و در جلوی آینه تمرین کنید. توضیحات آغازین سخنرانی شما زمینه را فراهم می‌سازد، توقعاتی بوجود می‌آورد، و پیام واضح و شفافی را به مخاطبان انتقال می‌دهد. نباید آن را به دست شانس بسپارید. در برنامه‌ریزی برای سخنرانی، باید به عناصر دیداری که می‌توانید به منظور روشن ساختن نکات عینی و ساختن شواهد برای مخاطبان استفاده کنید، بیندیشید.

استفاده از نرم افزار PowerPoint به عوامل متعددی بستگی دارد. در میان سخنرانان حرفه‌ای «مرگ با پاورپوینت» اصطلاح رایجی است؛ بسیاری از سخنرانان از ابتدا آنچنان به ارائه مطالب با استفاده از نرم افزار PowerPoint تکیه می‌کنند که شخصیت و جوهر کلامشان لا به لای نکاتی که بر روی صفحه نمایش بیان می‌کنند گم می‌شود. اگر شما قصد دارید از نرم افزار PowerPoint، که می‌تواند در برخی موقعیت‌های خاص، ایده‌آل باشد، استفاده کنید بهترین کار این است که از چند قانون پیروی نمایید.

ابتدا و از همه مهمتر، نباید برای هر اسلاید بیش از پنج خط جمله بنویسید، و هر خط نیز نباید بیش از پنج کلمه باشد. استفاده بیش از این مقدار باعث حواس پرتی و حتی سردرگمی مخاطبان می‌شود. هنگامی سخنرانی در یک محیط کوچک‌تر و یا در حضور تعداد کمتری از افراد می‌توانید از خطوط یا کلمات بیشتر از مقداری که این قانون اجازه می‌دهد، استفاده کنید.

بدون توجه به این مطلب که از چه تعداد نکته استفاده می‌کنید، هنگام توضیح دادن آنها، نکات را یک به یک عنوان کنید. این اشتباه را مرتکب نشوید و تمام اسلایدی را که مملو از اطلاعات است یک جا ارائه ندهید؛ زیرا شنونده سرگرم خواندن مطالب می‌شود و به سخنان شما هیچ توجهی نمی‌کنند.

نکته دوم اینکه هنگامی که از نرم افزار PowerPoint استفاده می‌کنید بهتر است روی شما به سمت مخاطبان باشد. باید لپ‌تاپ را جلوی‌تان بگذارید و آنچه را که بر روی صفحه نمایش پشت سرتان رخ می‌دهد، توضیح دهید. هنگامی که بر روی اسلایدها کلیک می‌کنید، چشمان‌تان را بر روی افراد حاضر در جلسه بیفکنید و تمام مدت با آنها صحبت کنید.

هنگامی که به نکته‌ای که در صفحه نمایش وجود ندارد اشاره می‌کنید، دکمه «B» روی لپ‌تاپ را فشار دهید تا صفحه نمایش سفید شود. به خاطر داشته باشید، چهره شما در هر سخنرانی عامل بسیار مهمی است و هنگامی که جملاتی بر روی صفحه نمایش وجود داشته باشد، چشمان مخاطبان از چهره شما به سمت صفحه نمایش و بالعکس به طور دائم در حرکت است؛ همانند چشمان تماشاگران در بازی تنیس.

هنگام استفاده از نرم افزار PowerPoint، بسیار حائز اهمیت است که چهره شما کاملاً روشن باشد؛ چهره ارائه کننده نباید به هیچ وجه در تاریکی باشد. از اسلایدها تنها به عنوان یک وسیله یا به عنوان ابزاری جهت تأیید صحبت‌هایتان استفاده کنید. نرم افزار PowerPoint، نباید به کانون تمرکز در سخنرانی تبدیل شود. این شما هستید که مهمترین کانون تمرکز هستید و نرم افزار PowerPoint تنها به منظور یاری شما و شفاف‌تر ساختن مطالب برای مخاطبان مورد استفاده قرار می‌گیرد.

هنگامی که از نرم افزار PowerPoint استفاده می‌کنید، تمرین و تکرار کنید. سه الی پنج مرتبه قبل از اجراء آن را مرور کنید. قبل از شروع سخنرانی برای آخرین بار تمرین کنید تا مطمئن شوید نرم افزار PowerPoint و پروژکتور به درستی نصب شده‌اند و کار می‌کنند.

احتمالاً مواقعی را دیده‌اید که تمام سخنرانی فرد حول نرم افزار PowerPoint تنظیم شده است و سپس نرم افزار PowerPoint به دلیلی از کار می‌افتد. سخنران می‌ایستد، شروع می‌کند به کلیک کردن و هیچ اتفاقی رخ نمی‌دهد. افراد سریعاً به جایگاه می‌آیند و با دستگاه را دستکاری می‌کنند و می‌کوشند آن را تعمیر نمایند. تمام سمینار و ارائه موقتاً متوقف می‌شود و تمام افراد در اطراف جایگاه می‌ایستند و حاج و واج به آنجا می‌نگرند. تمین نهایی کامل قبل اجراء به شما کمک می‌کند تا مطمئن شوید این اتفاقات رخ نخواهد داد.

در هر حال، هنگامی که از نرم افزار PowerPoint استفاده می‌کنید صحبت را با جمله‌ای قدرتمند و شفاف آغاز کنید که مقدمه سخنرانی شما را فراهم سازد. سپس می‌توانید از نرم افزار PowerPoint به منظور توضیح ارقام، نکات و رابطه‌های مهم استفاده کنید. هنگامی که کار خود را با نرم افزار PowerPoint به پایان رساندید، صفحه نمایش را خاموش کنید تا اطمینان حاصل کنید که می‌توانید سخن خود را تمرکز کامل مخاطب بر روی چهره و پیام شفاهی‌تان به پایان می‌رسانید.

هر سخنران سه نوع کلام در موقعیت‌های خاص خود دارد. نخست سخنرانی است که وی قصد دارد بیان کند. دوم سخنرانی است که عملاً هنگامی که رو به روی مخاطبان می‌ایستد بیان می‌کند. سوم سخنرانی است که سخنران پس از پایان سخنرانی و در مسیر بازگشت به آن می‌اندیشد و آرزو می‌کند کاش آنها را بیان می‌کرد.

بهترین موقعیت، آن زمانی است که سخنرانی که قصد دارید بیان کنید، سخنرانی که ارائه می‌دهید و سخنرانی که آرزو می‌کنید کاش گفته بودید، همگی مثل هم باشند، که وجود این حالت نوعی احساس لذت و رضایت در شما ایجاد می‌کند.

هنگام تنظیم و آماده کردن سخنان، پرداختن از یک نکته به نکته دیگر را به گونه‌ای انجام دهید که برای شنونده مشخص باشد که شما یک نکته را به پایان رسانده‌اید و قصد دارید به نکته بعدی بپردازید. به طور دائم مطالب را

مرور کنید و در جستجوی راهی باشید که بتوانید کیفیت پیام‌تان را بهبود بخشید و سخنرانی و ارائه روان‌تر و بی‌عیب و نقص‌تری ارائه نمایید.

اگر از تریبون استفاده می‌کنید، یکی از بهترین تکنیک‌های آمادگی این است که نکات اصلی سخن‌تان را بر روی کارت‌های اندکس سه تا پنج اینچی یا پنج تا هشت اینچی با حروف بزرگ یادداشت کنید. به جای نوشتن مطالب به صورت کلمه به کلمه، جملات، نظرات، یا عبارات مهم را یادداشت کنید و سپس در حین صحبت کردن کارت‌ها را یکی پس از دیگری ورق بزنید. مخاطبان هرگز با این روش سخنرانی مخالفت نمی‌کنند. همگی آنها می‌دانند که این روشی است که سخنران به منظور نظم بخشیدن به افکارش از آن استفاده می‌کند. آنها همچنین تشخیص می‌دهند که سخنران تلاش بسیاری انجام داده است تا به این درجه از آمادگی برسد.

یکی دیگر از روش‌هایی که بسیاری از افراد به منظور آمادگی برای سخنرانی از آن استفاده می‌کنند، پیاده روی و سخن گفتن هنگام قدم زدن است. این افراد همچنان که به قدم زدن ادامه می‌دهند، از دست و صورت خود نیز استفاده می‌کنند و صحبت‌شان را بسط می‌دهند. آنها از یک یادمان به منظور به خاطر آوردن هر یک از بخش‌ها بدون استفاده از یادداشت، بهره می‌گیرند. برخی از آنها هنگام بیان برخی نکات حتی صدایشان را بالا می‌برند و وانمود می‌کنند که در حضور جمع کثیری از افراد با صدای بلند صحبت می‌کنند. قدم زدن و صحبت کردن یکی از موثرترین روش‌های آمادگی برای سخنرانی است.

هنگامی که برای افرادی در حرفه‌ای خاص سخنرانی می‌کنید، این نکته حائز اهمیت است که اگر متخصص نیستید، حداقل کاملاً مطلع به نظر آید. می‌توانید با استفاده از سایت Google و سایر ابزارها و شبکه‌های اطلاع‌رسانی روی اینترنت به این هدف دست پیدا کنید.

هنگامی که شما این «اطلاعات درون سازمانی» را با سخنانی که برای یک جمع خاص ایراد می‌کنید، پیوند می‌دهید همانند یک فرد خودی جلوه می‌کنید. و به نظر می‌رسد که در آن حرفه مشغول به کار هستید، با اینکه اینطور نیست؛ مردم به شدت تحت تاثیر سخنرانی قرار می‌گیرند و چنین به نظر می‌رسد که سخنران در مورد آنچه آنها برای امرار معاش انجام می‌دهند و چالش‌ها و مشکلاتی که در بازار امروز با آن روبرو هستند، بسیار مطلع است.

۹۰ درصد موفقیت شما به عنوان سخنران به این بستگی دارد که تا چه اندازه از آمادگی کامل برخوردار هستید. در ظرف چند دقیقه‌ای که لب به سخن می‌کشاید، شنونده متوجه خواهد شد تا چه اندازه آمادگی دارید و با توجه به آن آمادگی، به شما نمره بالا یا نمره پایین می‌دهد. وظیفه شما این است که کاملاً آماده باشید، آنچنان که از همان لحظه نخست که شروع به صحبت می‌کنید همانند فردی با تجربه و ماهر جلوه کنید.

بهترین کار این است که هر چه بیشتر برنامه‌ریزی داشته باشید و مهیا شوید، وقتی سرانجام برای ایراد سخنرانی

در حضور جمع می‌ایستید، مطمئن تر خواهید بود. زمانی که سخنان و ارائه مطالب خود را بارها و بارها تمرین کرده باشید، در حضور مخاطبان، احساس قدرت درونی و آرامش بسیار زیادی به شما دست خواهد داد.

تهیه متن سخنرانی

هنگام آماده نمودن متن سخنرانی باید شنوندگان خود را در نظر بگیرید تا زودتر به مقصود برسید. درباره خواسته‌های آنها بیندیشید. بعضی اوقات این کار نصف تلاش برای رسیدن به هدف است. اگر وقت دارید در تهیه برخی موضوعات، بهتر است کمی مطالعه کنید تا دریابید دیگران راجع به موضوع بخصوصی که شما می‌خواهید درباره‌اش صحبت کنید چه گفته‌اند. ولی قبل از اینکه خودتان در اطراف موضوع به اندازه کافی فکر کنید، به کتابخانه عمومی بروید و از متصدی کتابخانه تقاضا کنید کتاب‌های مورد نیاز را در اختیارتان بگذارد و آنها را مورد مطالعه قرار دهید. از کتاب‌هایی مثل دایره المعارف‌ها فرهنگ‌ها و منابع اینترنتی می‌توانید خیلی خوب استفاده کنید. برای آماده کردن متن سخنرانی خوب باید موشکافانه و با دست و دل بازی کار کرد، صد فکر و ایده جمع کنید و نود و پنج تای آنها را دور بریزید. مواد و اطلاعات بیشتر از آنچه نیاز دارید و می‌توانید از آنها استفاده کنید فراهم آورید. اطلاعات لازم را به این دلیل فراهم کنید که اعتماد به نفس بیشتری پیدا کنید تا بر نحوه سخنرانی شما اثرگذار باشد. این کار عامل اساسی و مهم آماده کردن سخنرانی است، اما بیشتر سخنرانان پیوسته آن را از یاد می‌برند. وقتی که آگاهی یک شخص نامنظم باشد دانش بیشتر او موجب آشفتگی بیشتر او خواهد شد. هیچ آدم عاقلی بدون برنامه‌ریزی اقدام به ساختن خانه نمی‌کند. پس چرا باید بدون داشتن طرح و برنامه سخنرانی کند. سخنرانی نوعی مسافرت است که در آن هدفی قرار دارد، پس باید با طرح و نقشه باشد و کسی که آن را از «هیچ جا» شروع می‌کند در نهایت به همان جا هم می‌رسد.

نطق نوعی مسافرت است که با رسیدن به هدف توام می‌باشد و لذا باید دارای نقشه باشد. شخصی که از هیچ کجا به این مسافرت آغاز می‌کند، در پایش هم به هیچ کجا نمی‌رسد!

بهترین و موثرترین راه سر و سامان دادن و مرتب کردن افکار و طرح‌ها کدام است؟ تا کسی در مورد آن مطالعه و تحقیق نکرده باشد نمی‌تواند جواب درستی به این سوال بدهد. این موضوعی دائمی و سوالی ابدی است که هر سخنوری باید از خود بپرسد و در جوانی و ابتدای راه هم باید جوابی برای آن پیدا کند.

به سخنرانی زیر که در مقابل هیات مدیره انجمن ملی املاک ایراد شده که یک سخنرانی با ایده‌های خوب و مملو از حقایق علمی و جالب توجه که به شکل منظم و واضح بیان شده است و انگار که دارای روح و حرکت است توجه کنید:

«آقای رئیس - دوستان

۱۴۰ سال پیش ملت بزرگ ایالت متحده آمریکا در شهر فیلادلفیا بدنیا آمد. بنابراین طبیعی است که شهری که دارای یک چنین سابقه تاریخی است باید از یک روحیه قوی آمریکایی برخوردار باشد. آنچنان روحیه بالایی که فیلادلفیا را تبدیل به بزرگترین مرکز صنعتی این کشور نموده بلکه آن را به صورت یکی از بزرگترین و زیباترین شهرهای دنیا درآورده است. فیلادلفیا در حدود دو میلیون نفر جمعیت دارد و شهر ما مساحتش مجموعاً برابر با همه مساحت میل ووکی، پاریس و برلین است ما خارج قلمرو ۱۳۰ میل مربع خود ۸۰۰۰ جریب از بهترین قسمت زمینهای خود را به ساخت پارکهای زیبا، میدانها و بولوارها اختصاص داده‌ایم تا مردم ما محلی مناسب برای تفریح و سرگرمی داشته باشند و محیطی مناسب برای همه آمریکایی‌های عزیز و آبرومند فراهم شده باشد.

دوستان، فیلادلفیا نه فقط شهر بزرگ، پاکیزه و قشنگی است بلکه همه جا آن را به عنوان کارخانه بزرگ و مشهور در جهان می‌شناسند و علت آنکه آن را کارخانه جهان خوانده‌اند به خاطر این است که ما بیش از چهار صد هزار نفر نیروی کار در ۹۲۰۰ موسسه صنعتی استخدام کرده‌ایم که در هر دقیقه کار روزانه خود کالاهای مهم و مفیدی که صدها هزار دلار ارزش دارد تولید می‌کنند.

بر طبق نظر یک کارشناس معروف در این کشور شهری وجود ندارد که از نظر تولید کالاهای پشمی، چرمی، اجناس بافته شده، منسوجات، کلاه‌های خوب، آهن آلات، ابزار، باطری، کشتی‌های فولادین و چیزهای بسیار دیگر برابری کند، ما شبانه روز هر دو ساعت یک لوکوموتیو می‌سازیم و نیمی از مردم این کشور بزرگ سوار اتوبوس‌هایی می‌شوند که در شهر فیلادلفیا ساخته شده است.

ما در هر دقیقه یک هزار نخ سیگار تولید می‌کنیم و طی سال گذشته در ۱۱۵ کارخانه کش‌بافی ما برای هر مرد و زن و کودک این کشور دو جفت جوراب تولید کرده‌ایم.

ما بیشتر از بریتانیا و ایرلند قالی و قالیچه تولید کرده‌ایم و در واقع درآمد ما از کار تجارت و صنعت به قدری زیاد است که سود خالص حساب‌های بانکی‌مان در سال گذشته بالغ بر ۳۷ میلیون دلار گردید و با این مبلغ می‌توانستیم اوراق قرضه منتشر شده تمام کشور را بخریم.

ولی دوستان، ما خیلی به پیشرفت صنعتی شگفت‌انگیز خود افتخار می‌کنیم و همچنین به خود می‌بالیم که شهر ما یکی از بهترین مراکز پزشکی، هنری و فرهنگی کشور است.

با این حال به این موضوع افتخار می‌کنیم که در شهر فیلادلفیا بیش از هر شهر دیگر در دنیا خانه‌های شخصی داریم. ما در فیلادلفیا ۳۹۷۰۰۰ خانه جداگانه داریم و اگر ما این خانه‌ها را در کنار هم در قطعه زمینی که طولش حدوداً ۷۶ متر است بگذاریم صافی بوجود خواهد آمد که از فیلادلفیا تا سالن اجلاس در شهر کانزاس و دنور خواهد رسید که

مساحتش برابر ۱۸۸۱ میل می‌شود.

اما نکته‌ای که می‌خواهیم توجه‌تان را به آن جلب کنم اهمیت این حقیقت است که ده‌ها هزار از این خانه‌ها متعلق به کارگران شهر ماست و خود کارگران هم در آن سکونت دارند و تا وقتی که زمینی که شخصی در آن زندگی می‌کند متعلق به خودش باشد، دلیلی ندارد بیماری‌های جدید وارداتی سوسیالیسم و بولشویسم به او سرایت کند.

خاک حاصل خیز فیلادلفیا برای رشد هرج و مرجی که در اروپا حکم فرماست مناسب نیست زیرا خانه‌های ما، موسسات فرهنگی ما صنایع عظیم ما حاصل تلاش روح حقیقی آمریکاییان واقعی است که در شهر ما زاده شده‌اند و میراثی است که از اجداد ما رسیده است.

فیلادلفیای ما در شهرهای این کشور پهناور و سرچشمه آزادی آمریکایی است. اینجا شهری است که در آن نخستین پرچم آمریکا ساخته شده و شهری است که در آن نخستین کنگره ایالات متحده تشکیل گردیده، شهری است که بیانیه استقلال در آن به امضاء رسیده است شهری است که عزیزترین یادگار تاریخی آمریکا یعنی ناقوس آزادی به ده‌ها هزار مرد و زن و کودک ما الهام بخشیده، به خاطر این هاست که ما اعتقاد پیدا کرده‌ایم که ماموریت مقدسی داریم که هدف آن پرستش گوساله طلایی نیست بلکه هدف آن گسترش روحیه آمریکایی و روشن نگاه داشتن مشعل آزادی است به نحوی که به اجازه خداوند حکومت واشنگتن، لینکلن و تئودور روزلت الهام بخش تمام افراد بشر شوند».

حال این سخنرانی بایستی تجزیه و تحلیل شود و ساختار فکری آن بررسی شود. موضوع این سخنرانی مانند یک غاز وحشی از نقطه‌ای پرواز می‌کند به سوی خطی مستقیم. بدون آنکه فرصت را از دست بدهد با حسی پر طراوت همراه با ویژگی‌های شخصی خودش. سخنران حرف خود را با مطالبی درباره شهری که در آن زندگی می‌کند آغاز نموده دیگر سخنوران نمی‌توانند درباره آن حرف بزنند. او به این شهر اشاره می‌کند که زادگاه تمام ملت آمریکا اینجاست. همچنین او بیان می‌کند فیلادلفیا بزرگترین و زیباترین شهر جهان است. ولی این حرف‌ها ادعایی کلی و معمولی بود که اگر سخنرانی فقط به همین نکته اشاره کند اثری در کسی نمی‌گذارد.

سخنران با اشراف به این حقیقت می‌کوشد به حضار کمک کند تا آنها بزرگی فیلادلفیا به اندازه مجموع وسعت میل ووکی، بوستون، پاریس و برلین است. گفته‌ها چون حکایت از واقعیت‌ها می‌کند برای شنوندگان شگفت‌آور و جالب توجه می‌باشد. به همین خاطر نمره خوب هم می‌گیرد. هدف را بهتر از یک صفحه کامپیوتری نشان می‌دهد.

سپس او می‌گوید در همه جا مشهور است که فیلادلفیا بزرگترین کارخانه جهان است. اظهارات او مبالغه آمیز می‌رسد آیا چنین نیست؟ شبیه نوعی تبلیغات است اگر پس از ارائه این مطالب بدون درنگ به مطلب دیگری اشاره می‌کرد کسی باورش نمی‌شد. اما او این کار را انجام نداد بلکه تامل کوتاهی می‌نماید تا کالاهای عمده ساخت فیلادلفیا را که عبارت باشد «از کالاهای پشمی، چرمی، اجناس بافته شده، منسوجات، کلاه‌های عالی، آهن آلات، افزار کار، باطری و کشتی‌های

فولادین را ذکر کند».

حالا دیگر شبیه تبلیغات به نظر نمی‌رسد، آیا این طور نیست؟ «فیلا دلفیا هر دو ساعت یک لکوموتیو برای راه آهن می‌سازد و بیش از نیمی از جمعیت این کشور بزرگ بر اتوبوس‌هایی سوار می‌شوند که ساخت فیلا دلفیاست».

«در هر دقیقه هزار نخ سیگار... دو جفت جوراب برای هر مرد، زن و بچه این کشور» در فیلا دلفیا تولید می‌شود.

باز مخاطبان را بیشتر تحت تاثیر قرار می‌دهد، هنگامی که می‌گوید: «شاید سیگار مورد علاقه من و جورابی که اکنون پوشیده‌ام ساخت فیلا دلفیا باشد».

سخنران پس از آن چه می‌کند؟ بی‌درنگ به موضوع مساحت فیلا دلفیا که در ابتدا عنوان کرده بود بر می‌گردد و به نکاتی که پیش از آن از خاطر برده بود اشاره می‌کند. خیر... به هیچ وجه، او به یک مطلب می‌چسبد و تا زمانی که آن را به آخر نرسانده سراغ موضوع دیگری نمی‌رود. سخنران محترم از تو به خاطر این مسئله سپاسگزارم. چون هیچ چیزی گیج کننده‌تر از این نیست که سخنران مانند یک خفاش عصبانی در فضای نیمه تاریک از شاخه‌ای به شاخه دیگر بپرد. با این حال بسیاری از سخنرانان این کار را انجام می‌دهند اینک مطالب را به ترتیب یک و دو و سه و چهار و پنج شرح می‌دهند، مانند کاپیتان یک تیم فوتبال که از روی شماره و با علامت ۲۷، ۳۴، ۱۹، ۲ به بازیکنانش اخطار می‌دهد. حتی بدتر از این گاه بدین شکل مطالب را بیان می‌کند: ۲۷، ۳۴، ۲۷، ۱۹، ۲، ۳۴، ۱۹.

ولی سخنرانی که از او نام برده شد مستقیم به طرف هدف پیش رفت، وقت خود را هدر نمی‌داد به چپ و راست انحراف پیدا نمی‌کرد به عقب هم بر نمی‌گشت بلکه شبیه لوکوموتیوی بود که دربارهاش توضیح می‌داد. اما او اکنون تنها نقطه ضعف سخنرانی خود را مرتکب می‌شود.

ولی اکنون در طول سخنرانی خود فقط یک نقطه ضعف نشان می‌دهد او می‌گوید: «فیلا دلفیا دارای بزرگترین مراکز پزشکی، آموزشی و هنری کشور است»، در اینجا فقط او به مطلبی اشاره می‌کند و به سرعت به مطلب دیگری می‌پردازد. او فقط ۱۲ کلمه به کار می‌برد تا آن حقیقت را زنده و روشن سازد و در حافظه‌اش جای دهد. این ۱۲ کلمه در سخنرانی که جمعاً دارای ۶۵ جمله است، گم می‌شود و البته که این مطلب در شنونده اثر نمی‌گذارد. زیرا فکر انسان مانند تله‌ای با سیم‌های فولادین کار نمی‌کنند او وقت خیلی کمی را برای این موضوع صرف می‌کند. او با اشاره‌ای کلی و مبهم که به نظر می‌رسد تاثیری بر خود او ندارد. بر شنونده هم همینطور هیچ اثری ندارد. او چه می‌توانست انجام دهد؟ او می‌دانست که این نکته را باید با همان روش که در آن فیلا دلفیا را کارگاه بزرگ جهان معرفی کرده بود استفاده کند.

خانه‌های شخصی «در شهر فیلا دلفیا بیش از هر شهر دیگری در دنیا بود» چگونه این جمله از موضوع خود را در دل دیگران جای می‌داد که باور کنند؟ اول آمار ۳۹۷۰۰۰ را می‌دهد. بعد این آمار و ارقام را بدین صورت مجسم می‌کند که می‌گوید: اگر این خانه‌ها را در قطعات زمینی که طولش ۷۶ کیلومتر است در یک ردیف کنار هم بگذارید، خطی که بوجود

خواهد آمد از فیلادلفیا تا کانزاس و از کانزاس تا دنور که مساحتی برابر ۱۸۸۱ میل را در بر می‌گیرند خواهند داشت. شنوندگان او ممکن است قبل از اینکه جمله را ارائه کند تعداد خانه‌ها را از یاد برده باشند ولی آیا ممکن است این تصویر را از یاد ببرند؟ چنین چیزی ممکن نیست.

حقایق خشک و خالی آمار و ارقام به تنهایی باعث دلنشین سخنرانی نمی‌شوند. سخنران در مورد مسئله خانه‌ها احساسات شنوندگان را برانگیخت قلب‌ها را تسخیر و به هیجان آورد او از عواطف و احساسات آنها استفاده کرد و با اشاره به مالکیت آنها که متعلق به ساکنین‌اش می‌باشد و در روحیه شهر چه تاثیری دارد ادامه داد: «مردم و جامعه آمریکایی را بیماری وارداتی سوسیالیسم و بلشویک نمی‌تواند از پای در آورد.» او فیلادلفیا را چنین توصیف کرد: «سرچشمه آزادی آمریکا». آزادی! کلمه‌ای جادویی است، کلمه‌ای است پر از عشق و احساس، واژه‌ای که میلیون‌ها نفر به خاطرش جان سپرده‌اند. این واژه به تنهایی بسیار جذاب و دلنشین است. اما زمانی که وقایع تاریخی و حوادث واقع شده برای آن پشتوانه سخن می‌شود در دل شنوندگان بسیار عزیزتر و مقدس‌تر جلوه می‌کند.

او گفت: «فیلادلفیا شهری است که در آنجا نخستین پرچم آمریکا ساخته شد، شهری است که نخستین کنگره ایالت متحده آمریکا در آنجا تشکیل گردید شهری است که منشور استقلال آمریکا در آنجا به امضاء رسید... ناقوس آزادی... ماموریت مقدس... گسترش روحیه آمریکایی... روشن نگاه داشتن مشعل آزادی تا با لطف خداوند حکومت واشنگتن، لینکلن و تئودور روزولت الهام بخش جامعه بشری گردد». حقیقتاً نقطه اوج این سخنرانی همین جاست.

درباره شیوه نگارش کافی است. اگر چه از نظر ساختاری نطق زیبایی بود اما اگر این سخنرانی با لحنی آرام و معمولی و بدون روح بیان می‌شد به سخنانی بدون استفاده و بدون نتیجه تبدیل می‌گشت. اما سخنران همان طور که آن را نوشته بود با احساسی توأم با عشق و شور و شوق که در اعماق قلبش ریشه داشت و با صمیمیت بیان کرد.

همانطور که قبلاً گفته شد قانون و فرمولی تغییرناپذیر برای آماده کردن یک سخنرانی وجود ندارد. طرح، نمودار و یا جدولی که برای همه و یا قسمتی از نطق‌ها مناسب باشد وجود ندارد. به هر حال راه‌هایی که به نظر می‌رسد در بعضی موارد مفید واقع شود در زیر بیان می‌شود.

۱. بیان کردن حقایق

۲. مورد بحث قرار دادن حقایق

۳. عمل نمودن به آنها

بسیاری از مردم روش زیر را مفید و هیجان انگیز می‌دانند:

۱. گوشزد کردن عیب و نقص سخنرانی‌ها

۲. نحوه اصلاح و برطرف کردن عیب‌ها

۳. درخواست کمک از شنوندگان و همکاری آنها

برای حل این مشکل می‌توانید روش دیگری به کار بیندید:

۱. در اینجا مشکلی وجود دارد که باید چاره‌ای برای آن اندیشید.

۲. باید چاره‌ای برای آن پیدا کنید.

۳. شما باید به دلیلی که بیان می‌شود همکاری کنید.

چهار مطلب زیر اجمالاً طرح یک نطق را ارائه می‌کند:

۱. جلب توجه شنوندگان

۲. جلب اعتماد شنوندگان

۳. حقایق را روشن بیان کنید و شنوندگان را از فواید و مزایای کارتان آگاه کنید.

۴. به دنبال انگیزه‌هایی باشید که مردم را به عمل وا می‌دارد.

سخنران باید مسلط به موضوعی که انتخاب کرده است باشد. معنی این عبارت آن است که باید تمام حقایق را جمع-آوری، تنظیم، مطالعه و درک نماید و نه تنها اطلاعات یک جانبه و بلکه اطلاعات همه جانبه باید مورد بررسی قرار گیرد و باید مطمئن بود که آنچه را جمع آوری کرده واقعاً حقایق است نه فرضیات و با ادعاهای ثابت نشده.

هیچ چیز را نباید مسلم فرض کنید. لذا تمام مطالب را نکته به نکته مورد رسیدگی قرار داده و مطالعه کنید. معنی این کار آن است که باید تحقیقات دقیق و موشکافانه‌ای انجام دهید ولی چه مانعی دارد؟ آیا شما تصمیم ندارید اطلاعاتی در اختیار هموطنان خود بگذارید؟ آیا نمی‌خواهید همچون یک فرد صاحب نظر سخن بگویید؟

پس از آنکه حقایق موضوعی را گردآوری و به آنها نظم و سر و سامانی دادید. راه حلی که با ارائه این حقایق می‌توانید پیدا کنید. بدین سان سخنان شما مبتنی بر ابتکار و قدرت شخصی خواهد شد و بر دل‌ها خواهد نشست و شما در آن حضور دارید. آنگاه عقاید خود را تا حد امکان خیلی روشن و با شیوه منطقی بنویسید. به عبارت دیگر هر دو سوی حقایق را بنویسید و سپس نتیجه‌ای را که می‌توان از این واقعیت‌ها روشن و مشخص برداشت کرد ارائه کنید. ضبط کردن سخنرانی، سپس گوش دادن به آن بسیار مفید است. البته این مساله ممکن است گاهی هم موجب اشتباه و غفلت سخنران ناطق شود.

نوشتن مطالبی که می‌خواهید بیان کنید شما را مجبور می‌کند که فکر کنید به علاوه افکار شما را روشن خواهد ساخت و موجب خواهد شد که آن را به خاطر بسپارید. سرگردانی و پریشانی افکار شما را به حداقل می‌رساند انشاء و شیوه بیان شما را هم اصلاح خواهد کرد.

در هنگام آماده کردن متن سخنرانی خود زیاد یادداشت بردارید. ممکن است هنگامی که تنهایی سرگرم تمرین سخنرانی

خود هستید بخواهید به یادداشت‌ها مراجعه کنید. پس کاغذ آنها را در جیب خود قرار دهید تا زمانی که با شنوندگان خود روبرو می‌شود بیشتر احساس راحتی کنید.

بعضی از افراد در زمان ایراد اولین سخنرانی‌های خود به اندازه‌ای دستپاچه می‌شوند که اصلاً نمی‌توانند متنی را که تهیه کرده‌اند به خاطر بیاورند. نتیجه‌اش چه می‌شود؟ از جاده اصلی منحرف و در باتلاق فرو می‌روند، مطالبی را که با دقت فراوان جمع‌آوری نموده و حتی نحوه بیان آن را تمرین کرده‌اند از خاطر می‌برند، چرا نباید این تیپ افراد چند یادداشت خلاصه شده همراه داشته باشند؟ طفلی که تاتی می‌کند و می‌کوشد راه رفتن بیاموزد گاهی به مبل و صندلی و دیگر وسایل خانه تکیه می‌زند تا تعادل خودش را حفظ کند ولی این وضع خیلی ادامه نخواهد داشت و بزودی راه رفتن را خواهد آموخت و روی پای خودش راه خواهد رفت.

نطق خود را کلمه به کلمه نخوانید و کلمه به کلمه حفظ نکنید، چون این کار زمان می‌برد و کار را مشکل می‌کند. علی‌رغم این هشدار برخی ممکن است تلاش کنند که نطق را کلمه به کلمه حفظ کنند. اگر این کار را بکنند در موقعی که پشت تریبون قرار می‌گیرند تا سخن بگویند مشغول فکر کردن درباره چه موضوعی خواهند بود؟ آیا پیامی را که با سخنرانی خود قصد دارند به دیگران منتقل کنند فکر خواهند کرد؟ خیر، آنها کوشش خواهند نمود همان جملاتی را که به خاطر سپرده‌اند بیاد آورند تا آن را بیان کنند. پس آنچه ارائه خواهند کرد یک سخنرانی خشک، بی‌روح و ملالت‌بار و بدون شور و احساس انسانی خواهد بود. انرژی خود را برای انجام چنین کار پوچ و بی‌فایده‌ای صرف نکنید.

آیا زمانی که برای انجام یک مصاحبه مهم اداری یا بازرگانی می‌روید، سخنرانی را که می‌خواهید ایراد کنید کلمه به کلمه حفظ می‌کنید؟ قطعاً که شما این کار را نمی‌کنید. شما درباره موضوعی که می‌خواهید سخن بگویید خوب فکر کنید تا اینکه موضوع اصلی در فکرتان روشن و آشکار گردد. ممکن است از گذشته موضوع یادداشت‌هایی بردارید، یا بخود بگویید: «من فلان و بهمان مطلب را خواهم گفت و تذکر خواهم داد...» آنگاه شما دلیلش را به خود خواهید گفت و متن واقعی را ایراد خواهید کرد، آیا یک مصاحبه اداری به صورت فوق‌برگزار نمی‌شود؟ چرا در موقع تهیه یک سخنرانی از همین شیوه بهره نمی‌برید؟

در موقع سخنرانی کردن شنوندگان را در مقابل خود مجسم کنید. شنوندگان خود را چنان خوب مجسم کنید که وقتی با آنها روبرو شدید احساس کنید که با دوستی قدیمی روبرو هستید.

کسب اعتماد به نفس در سخنرانی

هدف شما هنگام سخنرانی این است که با اطمینان بایستید: مثبت، آرام و با احساسی شگفت‌انگیز در مورد خود. آرزوی شما این است که از بودن در آنجا احساس خوشحالی کنید، درست مانند همان احساسی که در حضور خانواده دارید. ابتدا باید بدانید که ترس از روی صحنه ظاهر شدن، بسیار عادی و طبیعی است، حتی برای افراد

حرفه‌ای که هزاران بار روی صحنه حاضر شده‌اند. براساس کتاب رکوردها، ۵۴ درصد افراد بزرگسال از سخنرانی در حضور جمع بیشتر از مرگ وحشت دارند.

این گفته درست است که کودکان بدون هیچ گونه ترسی متولد می‌شوند. تمام ترس‌هایی که شما در بزرگسالی دارید حاصل تجارب و تقویت منفی، هم از سوی سایر افراد و هم از سوی خودتان است. از آنجا که این گونه ترس‌ها، که ترس از سخنرانی در حضور جمع نیز شامل آن می‌شود، اکتسابی و آموختنی است، می‌توان آنها را هم نیاموخت. مهمترین علت ترس بزرگسالان انتقادهای مخرب در دوران کودکی است. هنگامی که والدین از کودک به هر دلیلی به گونه‌ای مخرب انتقاد می‌کنند، ترس از شکست و طرد شدن به زودی در وی شکل می‌گیرد. ترس از طرد شدن یا انتقاد، بعدها منجر به داشتن حساسیت بیش از حد به نظرات دیگران در زندگی می‌شود.

روانشناسان همچنین اظهار می‌دارند که تقریباً تمام مشکلات روحی و احساسی ریشه در «خودداری از ابراز محبت» نسبت به کودکان دارد. این امر زمانی رخ می‌دهد که والدین به منظور تربیت و کنترل کودک، از محبت به عنوان ابزاری جهت تاثیر قرار دادن کودک، خواه به شکل ابراز محبت یا خودداری از ابراز محبت استفاده می‌کنند. در نتیجه، کودک به زودی می‌آموزد: «تا زمانی که آنچه را مامان یا بابا می‌خواهند انجام دهم، در امان هستم. اگر آنچه را که آنها موافق‌اند انجام ندهم در امان نیستم».

کودک‌انی که در معرض انتقاد مخرب یا خودداری از ابراز محبت قرار می‌گیرند در بزرگسالی تبدیل به افرادی می‌شوند که نسبت به خود بسیار نگرانند. در مواد حاد، ممکن است این شخص آنچنان احساس ترس و ناامنی کند که نتواند اقدام به هیچ کاری کند، مگر زمانی که مطمئن شود فردی که نقش مهمی در زندگی‌اش دارد با آن عمل موافق است.

بسیاری از افراد حتی از اینکه در حضور دیگران بایستند و سخنرانی کنند نیز دچار دلهره می‌شوند. این امر ناشی از بروز ترس از شکست و طرد شدن‌هایی است که تا قبل از سن پنج سالگی به تدریج به وی تلقین می‌شده است. البته این گونه احساسات را می‌توان با احساس اطمینان، آرامش، شایستگی و خودداری جایگزین کرد.

سخنرانی با اطمینان در حضور جمع، با پیامی آغاز می‌شود که واقعاً خواهان آن هستید که مردم آن را بشنوند. این مسئله بی‌نهایت حائز اهمیت است. نقطه آغاز غلبه بر ترس یا دستپاچگی هنگام سخنرانی در حضور جمع، درک این موضوع است که وقتی به منظور سخنرانی از جای خود بر می‌خیزید، همه مخاطبان خواهان این هستند که شما موفق باشید. این کار شباهت بسیاری به رفتن سینما دارد. آیا شما تاکنون به سینما رفته‌اید، به امید اینکه فیلم بدی را تماشا کنید و وقتتان را تلف کنید؟ البته که نه! هنگامی که به سینما می‌روید، امید و آرزو دارید که فیلم خوبی بوده و بتواند توجهی باشد برای وقت و هزینه‌ای که صرف تماشای آن کرده‌اید. هنگامی که سخنرانی

می‌کنید هم همین گونه است. مخاطبان برای شما هورا می‌کشند. همه آنها می‌خواهند که شما موفق شوید، دقیقاً مثل اینکه در مراسم اهدای جایزه شما شرکت کرده باشند. آنها برای تشویق شما به آن مراسم می‌آیند. آنها مشتاقانه آرزو می‌کنند و امیدوارند که سخنرانی موفقیت آمیز و لذت بخشی داشته باشند.

به بیانی دیگر، هنگامی که به منظور ایراد نطق از جا بر می‌خیزید، با نمره الف کارتتان را آغاز می‌کنید. شما از قبل نمره بالایی به خود اختصاص داده‌اید. وظیفه شما تنها این است که بتوانید این نمره را در جریان سخنرانی‌تان حفظ کنید.

کلیه مراحل پیشرفت در عملکرد بیرونی شما با بهبود تصاویر ذهنی در شما آغاز می‌شود. هنگامی که تصویری شفاف، مثبت و هیجان انگیز از سخنرانی گیرای خود در ذهن خلق می‌کنید، ذهن ناخودآگاه شما این را به عنوان فرمان می‌پذیرد و سپس کلمات، احساسات، و حرکاتی به شما می‌دهد که با این تصویر ذهنی مطابقت دارد. دو نمونه از روش‌های تصویرسازی ذهنی ذکر شده است که می‌توانید از آنها استفاده کنید.

با تصویر سازی بیرونی، خود را بر روی صحنه به گونه‌ای تصور می‌کنید که گویی شخص ثالث هستید یا یکی از مخاطبانی هستید که به شما می‌نگرد. خود را می‌بینید که با اطمینان و آرامش، قائم، کاملاً آسوده و فصیح ایستاده اید و سخنرانی می‌کنید. خود را همانند شخص دیگری می‌بینید که شما را در حال سخنرانی برای جمعی از مخاطبان مشاهده می‌کند. با تصویرسازی درونی، خود و مخاطباتان را از طریق چشمان خود مشاهده می‌کنید. مخاطبان را در ذهنتان تصور می‌کنید که در اطراف شما نشسته‌اند و به صورت مثبت به شما واکنش نشان می‌دهند. می‌توانید به طور دائم به عقب و جلو بروید و یک بار خود را از درون و بار دیگر از بیرون و هر دو بار هم به گونه‌ای مثبت بنگرید. این کار، ذهن ناخودآگاهتان را با تصویری از شما که در حال انجام کارتتان به بهترین وجه هستید تحت تاثیر قرار می‌دهد. سپس ذهن ناخودآگاه شما با دادن افکار و احساساتی مطابق با این تصویر پاسخ می‌دهد.

یکی دیگر از راه‌های ایجاد اعتماد و آرامش حین سخنرانی در حضور جمع این است که در ذهن خود تصور کنید در حال ایراد سخنرانی به بهترین وجه هستید، به ویژه قبل از اینکه به خواب بروید. ذهن ناخودآگاه شما به برنامه‌نویسی در آخری دقایق قبل از چرت زدن و در اولین دقایق بعد از بیدار شدن نسبت به هر زمان دیگری در طول روز بهتر جوابگو می‌باشد. هنگامی که کم کم به خواب می‌روید، خود را تصور کنید که در حال ایراد سخنرانی بسیار شگفت انگیزی در حضور مخاطبان آتی هستید. این خیال آخر در ذهن ناخودآگاه شما غوطه‌ور می‌شود و شما را در سطوح عمیق‌تری به هنگام خواب تحت تاثیر قرار می‌دهد. هر چقدر این تمرین را بیشتر تکرار کنید، هنگامی که زمانی واقعی سخنرانی در حضور جمع فرا می‌رسد، آرامش و اطمینان بیشتری خواهید داشت. این روش تمرین ذهنی بسیار موثر است.

بخش اعظم آمادگی ذهنی برای سخنرانی در جمع را می‌توان از مدت‌ها قبل انجام داد. اما چند کار است که سخنرانان باید بلافاصله قبل از سخنرانی انجام دهند تا بر اعصاب خود مسلط شوند.

هنگامی که ساعت شروع سخنرانی فرا می‌رسد، زودتر به محل سخنرانی بیایید و آنجا را به طور کامل بررسی کنید. بالای جایگاه بروید و پشت تریبون قرار بگیرید. دور تا دور آنجا قدم بزنید و ببینید از دید مخاطبان در چه مکانی سخنرانی خواهید کرد. با تعدادی از افرادی که زودتر به جلسه رسیده‌اند صحبت کنید و از آنها پرسید از کجا آمده‌اند و به چه کاری مشغولند. نام آنها را جویا شوید و نام خودتان را هم به آنها بگویید. هر چقدر قبل از سخنرانی با تعداد بیشتری از مخاطبان صحبت کنید، آرامش بیشتری خواهید داشت. احساس خواهید کرد که در بین دوستانتان هستید.

هنگامی که به مخاطبان معرفی می‌شوید و سخنرانی خود را آغاز می‌کنید، به دنبال افرادی در میان مخاطبان بگردید که قبلاً با آنها صحبت کرده‌اید. مستقیماً به آنها بنگرید و لبخند بزنید، گویی این سخنرانی گفتگویی دو جانبه است با دوستی قدیمی. این کار باعث می‌شود آرام شوید و در کمال آرامش احساس کنید بر مطلبی که بیان می‌کنید تسلط دارید.

بلافاصله قبل از سخنرانی می‌توانید چندین بار نفس عمیق بکشید تا خود را برای یک سخنرانی عالی و آرام مهیا کنید. بهترین فرمول برای تنفس عمیق آن است که تا آنجا که ممکن است نفس عمیق بکشید و به آرامی تا عدد هفت بشمارید. سپس نفس خود را حبس کنید و باز تا عدد هفت بشمارید و بعد به آرامی نفس‌تان را بیرون دهید و تا عدد هفت بشمارید. این تمرین را چندین مرتبه به همین صورت تکرار کنید؛ نفس عمیق بکشید، نفس خود را حبس کنید و به آرامی آن را بیرون دهید. هنگامی که نفس عمیق می‌کشید و آن را حبس می‌کنید برای مدتی کوتاه در سطح آلفای ذهنتان رها می‌شوید، افکارتان را از ذهن خود پاک می‌کنید تمدد اعصاب می‌یابید و خود را برای ایراد سخنرانی خوب آماده می‌سازید.

درست قبل از اینکه به مخاطبان معرفی شوید، به خود بگویید: «این سخنرانی بسیار مهمی است! نمی‌توانم صبر کنم! سخنرانی بسیار خوبی خواهد شد!» با خود تکرار کنید: «من خودم را دوست دارم! من خودم را دوست دارم! من خودم را دوست دارم!». این کلمات را با احساس بیان کنید، گویی می‌کوشید تا فرد دیگری را که در سمت دیگر سالن نشسته است متقاعد کنید که واقعاً به این کلمات معتقدید. هر چقدر با احساس بیشتری با خود صحبت کنید، تاثیر بیشتری بر ذهن ناخودآگاه و رفتارتان خواهد داشت.

یکی از راه‌های افزایش اطمینان و کاهش ترس این است که درست قبل از اینکه برای سخنرانی از جا برخیزید انگشتان پایتان را تکان دهید. وقتی که واقعاً شاد و هیجان‌زده هستید، مانند کودکان، انگشتان پایتان را تکام می‌

دهید. هنگامی که قبل از سخنرانی انگشتان پایتان را تکان دهید، مطمئن تر، خوش بینانه تر و مشتاق تر می شوید. در حقیقت این کار باعث می شود لبخند بزنید و احساس شادمانی کنید. به خاطر داشت باشید، اعمال و حرکات انسان باعث ایجاد احساسات می شوند، درست همانطور که احساسات اعمال را بوجود می آورند.

از آنجا که بخش اعظم تنش هایی که قبل از سخنرانی در فرد بروز می کند، در قسمت پشت و شانه ها متمرکز می شود، می توانید با چند مرتبه تکان دادن شانه ها، خود را آرام کنید. دستانتان را به آرامی تکان دهید، گویی تلاش می کنید آب را از لابلای انگشتانتان عبور دهید. به نظر می رسد این کار باعث از بین رفتن تنش و استرس تان شود. وقتی که تمام این تمرینات را با هم ترکیب می کنید- نفس عمیق، تکان دادن شانه ها، دست ها و انگشتان پا- احساس آرامش، شادمانی و آمادگی جهت سخنرانی به شما دست خواهد داد.

هنگامی که برای سخنرانی از جایتان بر می خیزید، سرتان را بالا و صاف نگه دارید. تصور کنید ریسمانی را از بالای سرتان به سقف کشیده شده است و شما از آن ریسمان آویزان شده اید. اندیشیدن به ریسمانی که سرتان را صاف نگاه می دارد باعث می شود هنگام برخاستن سرتان را واقعاً صاف نگاه دارید و به قد و قامت خود نوعی اطمینان و قدرت بخشید.

راهی پیدا کنید تا از نظر ذهنی نسبت به مخاطبان در موقعیتی قدرتمند قرار گیرید. به عنوان مثال، قبل از آغاز سخنرانی، تصور کنید افراد حاضر در سالن کسانی هستند که از نظر مالی به شما بدهکارند و همه آنها به این مکان آمده اند تا از شما درخواست کنند وقت بیشتری برای پرداخت بدهی شان به آنها بدهید.

همچنین می توانید تصور کنید افراد حاضر در جلسه با زیرپوش جلوی شما نشسته اند. این تصویر ذهنی باعث می شود شما خود به خود بخندید، استرس تان کمتر شود و سخنانتان گیراتر باشد. زمانی که این گونه به مخاطبان بیندیشید، وقتی با آنان سخن می گوید، آرامش بسیار زیادی خواهید داشت.

یکی از راهکارهای مهم جهت افزایش اعتماد به نفس در حضور مخاطبان، تمرین سپاسگزاری به دلیل برخورداری از چنین موقعیتی جهت سخنرانی است. به خود بگویید: «از اینکه فرصتی برایم مهیا شده تا با این مردم صحبت کنم بسیار سپاسگزارم. متشکرم! متشکرم! متشکرم!» تصور کنید واقعاً مراقب مخاطبان هستید. پشت سر هم به خود بگویید: «من مخاطبانم را دوست دارم! من مخاطبانم را دوست دارم! من مخاطبانم را دوست دارم!»

سخنرانان حرفه ای با اصطلاح «مزیت جایگاه خطابه» آشنایی دارند. هنگامی که برای سخنرانی از جا بر می خیزید، همواره به مزیت شگفت انگیز برخورداری از جایگاهی بیندیشید که قادرید نظراتتان را با افراد قابل توجهی در میان بگذارید. هر چقدر بیشتر قدرتان این فرصتی که برای سخن گفتن با دیگران دارید باشید، با اطمینان و اشتیاق بیشتری کلمات را بر زبان خواهید آورد.

هر چقدر افرادی را که با آنها صحبت می کنید خالصانه دوست داشته باشید و به آنها توجه کنید، اعتماد به نفس بیشتری خواهید داشت. هر چقدر آنها را بیشتر به چشم دوستانی که به آنان علاقه مندید و آنها نیز در عوض شما را دوست دارند بنگرید، آرامش بیشتری خواهید داشت.

شروع مناسب سخنرانی

شروع خوب نیمی از کار است. اگر قصد دارید برنامه ای اجرا کنید که قبل از آن کسی شما را معرفی می نماید، این معرفی است که صحنه را آماده می سازد. هدف از معرفی ایجاد توقعاتی در مخاطبان است. هدف این است که مخاطبان از قبل از نظر ذهنی و احساسی یاد بگیرند آنچه را باید بگویند، آنان بشنوند. بنابراین باید پیشاپیش معرفی نامه خود را به دقت تنظیم کنید.

معرفی خوب با گفتن کارها و خدمات شما به مخاطبان صحنه را مهیا می کند. مرحله بعد اعلام عنوان سخنرانی شماست. نام شما در مرحله آخر گفته می شود. معرفی شما بسته به موضوع یا مدت سخنرانی می تواند مختصر یا مبسوط باشد.

مابین معرفی و آغاز سخنرانی شما اتفاقات زیادی باید رخ دهد؛ بنابراین هنگامی که صحنه را بدست می گیرید، پنج نکته بعدی را به خاطر داشته باشید. این نکات باعث می شوند تاثیر مثبتی بر مخاطبان بگذارید و آهنگ مناسبی به گفتارتان بدهید.

هنگامی که شما را معرفی می نمایند، به جایگاه قدم بگذارید و با شخصی که شما را معرفی می کند، دست دهید. چنانچه مناسب است وی را در آغوش بگیرید. اجازه دهید وی صحنه را ترک کند. سپس رو به مخاطبان نمایید. در ابتدا سکوت کنید تا مخاطبان آرام گیرند و تمرکز کنند. لبخندی بزنید و نگاهتان را به آرامی و برای چند لحظه به سر تا سر سالن بپفکنید، گویی از اینکه آنجا و در کنار آن افراد هستید، واقعاً خوشحالیید.

هنگامی که ساکت ایستاده اید و لبخند می زنید، مخاطبان به سرعت آرام می گیرند، سکوت و تمرکز می کنند و منتظر می مانند شما سخن آغاز کنید. هنگامی که این اتفاقات افتاد و همه ساکت شدند، کلامتان را با جمله ای قوی، شفاف، دوستانه و جالب آغاز کنید که توجه همه را به خود جلب کند، شما را به سمت سخنرانی سوق دهد و با جملات پایانی پیوند برقرار کند.

در این بخش قانون این است که هیچ چیز در طرز لباس پوشیدن و آراستگی تان نباید موجب حواس پرتی مخاطبان شما شود. مردم در همان ۳۰ ثانیه نخست، در مورد شما تصمیم می گیرند. به همین دلیل، تصویر، طرز لباس پوشیدن، آراستگی و طرز ایستادن سخنران بسیار حائز اهمیت است. ظاهر تان به شنونده می گوید در مورد شما چگونه بیندیشد و چه حسی داشته باشد. ظاهر شما نمایانگر تصویری از خود شماست. همچنین به تک تک مخاطبان

می فهماند که در مورد آنها چگونه می اندیشید و چه احساسی نسبت به آنها دارید. قانون این است: اگر ظاهر تان به شما کمک نکند، آسیب می رساند. همواره مانند مخاطبان یا بهتر از آنان لباس بپوشید.

بسیاری از سخنرانان می اندیشند، بی ادبی است که در برابر مخاطبان لباس غیر رسمی بپوشند، گویی همین چند لحظه پیش در باغچه کار می کردند. اما آنچه این مطلب به شنونده می فهماند این است که شما نه برای خود و نه آنان احترامی قائل نیستید. این احساس از ارزش کلامتان می کاهد.

نخستین وظیفه شما ایجاد توقعات است. شما می خواهید تک تک مخاطبان از اینکه به جلسه سخنرانی تان آمده اند احساس خوشحالی کنند. می خواهید مشتاق و پذیرای شنیدن سخنان بیشتری از زبان شما باشند. به خاطر داشته باشید تک تک مخاطبان خواهان موفقیت شما هستند. آنها همواره طرفدار شما هستند. آنها صادقانه خواهان این هستند که سخنرانی خوبی داشته باشید. نخستین جملات شما باید تأیید کننده این مطلب باشد. مهم است که شنونده از همان ابتدا شما را دوست داشته باشد. هر چقدر مردم، شما را دوست داشتنی تر ببابند، بیشتر پذیرای پیامتان خواهند بود، و در برابر هر نکته یا نظر بحث انگیزی که عنوان می کنید، مقاومت کمتری از خود نشان خواهند داد. هنگامی که به مخاطبان معرفی شدید، با شانه‌هایی صاف، مطمئن، در حالی که لبخند بر لب دارید و چشمانتان کاملاً باز است و چانه‌تان را بالا گرفته‌اید، به طور مستقیم به مکانی که قرار است سخنرانی کنید قدم بگذارید. هوشیار و آگاه باشید، چابک، پر انرژی و مصمم قدم بردارید.

هنگامی که شروع به صحبت می کنید، روی یکی از افراد حاضر در جلسه متمرکز شوید. کلامتان را به طور مستقیم و صمیمانه خطاب به وی آغاز کنید. سپس به طور اتفاقی به چهره شخص دیگری بنگرید، سپس به شخص دیگر و شخص دیگر بنگرید. این تماس چشمی مستقیم از سرعت شما می کاهد، اعصابتان را آرام می کند و به شما کمک می کند با افراد حاضر در جلسه ارتباط برقرار کنید.

بهترین راهی که می توانید مورد علاقه جمع واقع شوید، این است که هم قابل اعتماد و هم متواضع باشید. درستی و صراحت به شما اعتبار می بخشد. ممکن است در اثر توجه مثبت مخاطبان به شما، کمی خجالت زده و دستپاچه به نظر برسید. هنگامی که با چشمانتان به تمامی مخاطبان نظر می افکنید، با صراحت و صمیمانه لبخند بزنید. طوری رفتار نکنید که گویی همه چیز را می دانید یا به هر حال از مخاطبان برتر هستید. با این کار تواضع خود را نشان می دهید.

می توانید با قدردانی از حضور شرکت کنندگان و تشکر از سازمانی که شما را معرفی کرده یا یک یا چندین نفر از افراد عالی رتبه در آن سازمان که در میان مخاطبان هستند اشاره نمایید. با این کار آنها را مورد تکریم قرار می دهید و باعث می شوید از حضور شما احساس غرور و شادی نمایند. این کار همچنین شما را مانند دو شاخه و پریرز برق با مخاطبان مرتبط می سازد.

می‌توانید کلامتان را با گفتن این جمله به مخاطبان شروع کنید که چقدر آنچه را که قصد دارید بگویید دوست خواهند داشت و از آن لذت خواهند برد. به عنوان مثال، می‌توانید بگویید: «شما واقعاً از این زمانی که امروز عصر در کنار هم سپری خواهیم کرد لذت خواهید برد. من قصد دارم برخی از مهمترین نظراتی را که تاکنون در این زمینه کشف شده است، با شما در میان بگذارم».

می‌توانید با احترام فراوان و با تعریف و تمجید صادقانه از مخاطبان کلامتان را آغاز کنید. طوری لبخند بزنید که گویی حقیقتاً از دیدن آنها خوشحالید و همگی آنها دوستان قدیمی شما هستند که مدت زیادی آنها را ندیده‌اید. می‌توانید به آنها بگویید: «این افتخار بزرگی است که امروز در این مکان در کنار شما هستم. شما افرادی نخبه هستید و در میان ۱۰ درصد افرادی قرار دارید که در بالاترین جایگاه در این حوزه قرار دارند. تنها بهترین افراد هر رشته وقت صرف می‌کنند، فداکاری می‌کنند و راه دوری را می‌پیمایند تا در چنین کنفرانسی شرکت نمایند».

اشتباهی که یک تازه کار احتمال دارد در آغاز سخنرانی مرتکب شود این است که عذرخواهی کند و بگوید: «من سخنران نیستم... آماده برای سخنرانی کردن نیستم... حرفی برای گفتن ندارم...»، چنین نکنید! این کار را نکنید! در هر حال اگر شما آمادگی برای سخنرانی کردن ندارید بدون کمک شما بعضی از مخاطبان آن را درک خواهند کرد ولی بعضی‌ها هم درک نخواهند کرد. پس چرا بی جهت توجه آنها را به این مطلب جلب می‌کنید؟ چرا به مخاطبان خود چنین وانمود می‌کنید که آنها برای شما آنقدر ارزش نداشته‌اند که سخنرانی خود را برایشان آماده کنید بلکه هر موضوع و هر نوشته‌ای را که در دسترس هست و فکر می‌کنید که خوب است به عنوان سخنرانی برای آنها بازگو می‌کنید. خیر خیر، ما نمی‌خواهیم معذرت خواهی شما را بشنویم ما جمع شده‌ایم تا به موضوعی علاقه‌مند شویم و آن را مورد توجه قرار دهیم پس آن را به خاطر بسپارید.

در همان زمان که با شنوندگان روبرو می‌شوید خواه ناخواه توجهشان را به خود جلب می‌نمایید. جلب توجه شنوندگان برای پنج ثانیه اول کار سختی نیست، در پشت تریبون گذشت زمان دشوار می‌گردد، اگر توجه آنها را در این هنگام از دست بدهید دوباره بدست آوردن آن آسان نخواهد بود. بنابراین جمله اول را جذاب و گیرا بیان کنید نه جمله دوم و یا سوم همان لحظه.

سخن را با موضوعی شروع کنید که با علاقه شدید شنوندگان ارتباط داشته باشید این یکی از بهترین راه‌های آغاز سخنرانی است که نظر شنوندگان را هم به خود جلب می‌کند. همه انسان‌ها به چیزهایی علاقه دارند که احساسات آنها را به هیجان آورد. برای مخاطبان معمولی بسیار مشکل و طاقت‌فرسا است که مدت زیادی تنها به گفته‌ها و جملات انتزاعی گوش کنند. از نظر شنیدن، برای آنها شنیدن زنده آسان‌تر است.

در آغاز سخنرانی باید چند جمله کلی بگویید؟ خیر! این شیوه درست نیست، سخنرانی خود را با یک مثال زنده

آغاز کنید و احساس شنوندگان را برای گوش کردن تحریک نمایید و بعد جملات کلی خود را بگویید. نمودار و یا مواردی مشابه آن به مخاطبان نشان دهید.

مدیریت مطالب در زمان سخنرانی

بدون شوق و حرارت هیچ کار بزرگی انجام نگرفته است. سخنرانی که گفتارش فاقد شوق و حرارت باشد از علم خود نمی‌تواند درست استفاده کند. سخن موثر و پر جاذبه گفتاری است که از دل بر می‌آید و لاجرم بر دل‌ها می‌نشیند. این یک حقیقت بسیار مهمی است که باید آن را به یاد داشته باشید هر موقع که صحبت می‌کنید، عکس‌العمل آن در شنوندگان ظاهر می‌شود. سخنران نبض شنوندگان خود را در دست دارد. اگر با سستی و بی‌حالی سخن بگویید آنها هم با سستی و بی‌حالی به سخنان شما گوش خواهند کرد. اگر خود را بگیریید آنها هم خودشان را خواهند گرفت، اگر با شور و شوق زیاد سخن نگویید آنها برای شنیدن علاقه زیادی نشان نخواهند داد. ولی اگر خیلی جدی باشید و آنچه که می‌گویید لبریز از احساس و نیرو باشد آنها هم تحت تاثیر قرار می‌گیرند.

اگر در سخنرانی یک سخنور شور و شوق وجود داشته باشد کلام او مانند بخار به اطراف نفوذ کرده و گسترده می‌شود. ممکن است عیب زیاد داشته باشد ولی کمتر شکست می‌خورد. در صورتی که سخنان شما در برگیرنده هیجان‌ات صمیمی شما باشد، شنوندگان از دیگر عیب‌های شما چشم‌پوشی می‌کنند. عمل و احساسات با هم توأم‌اند و با تنظیم اعمال خود می‌توانید به طور غیر مستقیم احساسات را کنترل کنید. با شوق و علاقه عمل کنید تا اینکه احساس کنید که جدی و پرشور و با حرارت هستید، برای ایستادن به میز تکیه ندهید راست بایستید و تن خود را نجانبانید و مانند یک اسب خسته سنگینی خود را از روی یک پا به پای دیگر انتقال ندهید. از حرکات عصبی که نشانه عدم وجود آرام و تسلط بر نفس هست خودداری کنید. جسم خود را کنترل کنید زیرا این عمل نشانه قدرت اراده و کنترل شما بر خود می‌باشد.

مستقیم و محکم بایستید و به چشم مخاطبان خود نگاه کنید. به آنان طوری نگاه کنید که از نگاهتان درک کنند مطالب مهمی برای گفتن به آنها دارید. با اعتماد به نفس و جرأتی که معلم در برابر دانش‌آموزان دارد به آنها نگاه کنید، زیرا شما معلم هستید و آنها به آنجا آمده‌اند که به سخنان شما گوش بدهند و یاد بگیرند، پس با اطمینان و انرژی صحبت کنید. اگر شما جدی عمل کنید موجب می‌شود که جدی هم احساس کنید. گفته شکسپیر را که می‌گوید: «اگر فضیلتی را ندارید، وانمود کنید که دارید» را ملکه ذهن خود کنید.

ویژگی‌های طبیعی یک سخنرانی در چند بخش معرفی می‌شود. رعایت و یادگیری این نکات از طریق تمرین پیوسته عملی و قابل دست یافتن است:

۱. کلمات مهم را با تاکید و دیگر کلمات را بدون تاکید بیان کنید. در زمان گفتگو روی یک یا دو هجای کلمه

تاکید می‌شود و محکم ادا می‌شود و سایر قسمت‌های کلمه به سرعت عبور می‌شود. مثل تهران که تاکید بیشتر بر «ران» است. در مورد یک جمله هم گاهی همین کار صورت می‌گیرد به طوری که دو کلمه مهم مانند یک برج بلند از میان جمله پیدا می‌شود و بیشتر جلب توجه می‌کند.

۲. لحن صدا را تغییر دهید. لحن صدا در هنگام صحبت مرتب بالا و پایین می‌شود و هرگز به یک حال باقی نمی‌ماند بلکه مثل یک دریای پر موج در حال تلاطم است. چرا چنین می‌شود؟ هیچ کسی از علت آن خبر ندارد و نمی‌خواهد هم باخبر شود. تاثیری که این شیوه صحبت کردن در طرف مقابل می‌گذارد دل‌انگیز است و این راهی است که طبیعت هنگام حرف زدن به ما نشان می‌دهد. هرگز نیازی به یادگیری آن ندارید. این روش حرف زدن را از کودکی بدون تلاش کردن می‌آموزید. ولی اگر از شما بخواهند جلو جمعیتی از جا برخیزید و سخنرانی کنید بسیار احتمال دارد، صدا شما گرفته بی‌روح و خسته کننده باشد مثل صحرای خشک کویر.

هر گاه احساس کردید لحن صحبت شما کسل کننده و یکنواخت شده لحظه‌ای درنگ نمایید و به خود بگویید: «من دارم شبیه یک مجسمه چوبی سخن می‌گویم. باید مانند یک انسان طبیعی زنده و پر شور با مردمی که جلو من اجتماع کرده‌اند، حرف بزنم با حالتی عادی».

۳. سرعت ادای کلمات را تغییر دهید. هنگامی که کودکی حرف می‌زند و یا خود شما در گفتگوهای عادی روزانه خود مرتب سرعت بیان کلمات را تغییر می‌دهید. این شیوه صحبت کردن خوشایند و طبیعی است. این شیوه‌ی صحبت به طور ناخودآگاه انجام می‌گیرد و می‌توانید حرف‌هایتان را محکم و با تاکید ادا کنید، در واقع این راه برای نمود پیدا کردن یک عقیده بهترین راه ممکن است.

۴. قبل و بعد از گفتن هر مطلب مهمی مکث کنید. موقعی که به نکته مهمی می‌رسید و می‌خواهید آن را در ذهن شنوندگان جای دهید، سرتان را مقداری به جلو خم کنید و مستقیماً به چشمان مخاطبان خود نگاه کنید و سکوت کنید. این سکوت ناگهانی به همان اندازه سر و صدای ناگهانی تاثیر دارد. یعنی حواس همه را به خود جلب می‌کند و همه را آماده می‌کند تا به حرف‌های بعدی او گوش دهند. برای اینکه در کجاها باید مکث کرد نمی‌توان قانون ثابت و بدون تغییر وضع کرد. زیرا این موضوع بستگی به معنی و مفهوم کلام و احساسات سخنرانی دارد. ممکن است شما امروز در حین سخنرانی در جاهای معین مکث کنید و فردا همان سخنان را بگویید و متناسب با آن و اقتضای موقعیت در جاهای دیگر مکث کنید.

مطلب زیر را ابتدا بدون این که مکث کنید بخوانید آنگاه مجدداً با مکث در جاهایی که مشخص کرده‌اید بخوانید و تاثیر این مکث‌ها را بررسی کنید:

«فروختن کالا نوعی مبارزه است (مکث کنید و اجازه دهید موضوع نبرد خوب در ذهن شنونده نفوذ کند) تنها

افرادی که قادر به مبارزه هستند ممکن است در این نبرد پیروز شوند (مکث کنید و بگذارید تا شنونده مفهوم را درک کند) ما ممکن است این شرایط را نپسندیم اما ما این شرایط را بوجود نیاورده‌ایم و نمی‌توانیم تغییرش دهیم. (مکث) هنگامی که وارد بازی خرید و فروش می‌شوید شجاعت‌تان را همراه خود ببرید (مکث) اگر چنین نکنید (مکث کنید و شنونده را برای یک ثانیه بیشتر حال انتظار نگه دارید).

هر بار که ضربه خود را می‌زنید توپ شما به اوت می‌رود و هیچ چیز بدست نخواهید آورد (مکث) توپ زنی که می‌ترسد هرگز ضربه محکم به توپ نخواهد زد. (مکث کنید و بگذارید این نکته جذب شود) این مطلب را به خاطر داشته باشید (باز مکث کنید تا نکته فوق بیشتر جذب گردد) جایزه را کسی خواهد برد که با اراده قوی ضربه را به توپ وارد کند تا توپ را به آن طرف نرده‌ها بیندازد.

احتمال دارد یک سخنران از روش‌هایی که در این درس قرار داده شده پیروی کند و با این حال صدها عیب داشته باشد. او ممکن است در جمع همچنان که در صحبت‌های معمولی حرف می‌زند با لحن عامیانه و اشتباهات دستوری صحبت کند و حرکات و رفتارش ناخوشایند باشد. روش طبیعی صحبت کردن روزانه احتیاج به اصلاحات متعدد دارد. شما باید به روش طبیعی حرف زدن خود صیقل بزنید و با این روش بهبود یافته پشت تریبون سخنرانی قرار بگیرید.

مدیریت جلسه در زمان سخنرانی

در موفقیت‌های داد و ستدهای تجاری و بازرگانی شخصیت بیش از هوش تاثیر دارد. این نکته بسیار حائز اهمیت است. این نکته نه تنها برای بازرگانان بلکه برای معلمان و متخصصان دیگر نیز مهم است. صرف نظر از آمادگی شاید «شخصیت» یکی از عوامل مهم در ایراد یک سخنرانی موفقیت‌آمیز باشد. افکار شما هم به نوع رفتار شما اضافه می‌شود. ولی شخصیت چیزی گنگ و فرار است و مانند عطر بنفشه غیر قابل تجزیه و تحلیل است. شخصیت انسان جسم، فکر و روان او می‌باشد که شامل صفات، تمایلات، خلق و خوی، طرز فکر، تجارب و تربیت زندگی اوست. شخصیت مثل فرضیه نسبت انیشتین پیچیده است و به همان اندازه هر کسی چیزی از آن سر نمی‌آورد.

شخصیت یک فرد بیشتر حاصل ویژگی‌هایی است که به او ارث رسیده است و بیشترین قسمت آن قبل از تولد تعیین شده است. درست است که بعداً اثرات محیط در آن پدیدار می‌گردد. ولی به طور کلی شخصیت عاملی است که کمتر می‌توان در آن دستکاری کرد و آن را تغییر داد. در هر حال از طریق تفکر می‌توان آن را قوی و گیراتر کنید. در هر حال باید تلاش کرد که بیشترین بهره را از این موهبت عجیبی که طبیعت به انسان‌ها هدیه کرده است استفاده برد. این موضوع برای همه ما اهمیت دارد. اگر چه اصلاح شخصیت به راحتی امکان‌پذیر نیست، ولی می‌توان درباره آن بحث و گفتگو کرد.

اگر می‌خواهید از شخصیت ویژه خود حداکثر استفاده را ببرید زمانی که جلوی مخاطبان خود قرار می‌گیرید

راحت و بدون خستگی باشید. یک سخنران خسته هرگز برای شنوندگان جذاییتی نخواهد داشت، این اشتباه همگانی را تکرار نکنید، سخنرانی خود را در آخرین لحظه با سرعت و عجله تهیه نکنید اگر این کار را انجام دهید ناچارید با خستگی فکری و جسمی خود را به پشت تریبون سخنرانی برسانید و این‌ها از نیروی شما می‌کاهد و از نظر فکری و عصبی ضعیف و ناتوان خواهید شد. اگر قرار است در ساعت چهار بعد از ظهر در یک کنفرانس شرکت کنید و سخنرانی مهمی ایراد کنید. حتماً ناهار سبکی میل کنید سپس استراحت کنید زیرا در این موقع نیاز شدید به استراحت جسمی، فکری و عصبی دارید.

زودتر در مکان سخنرانی حضور یابید تا بتوانید جایگاهتان را با دقت انتخاب کنید. اگر این جلسه سخنرانی شماست طوری بنشینید که پشت شما به دیوار و رویتان به در ورودی باشد تا بتوانید به تمام آن مکان احاطه داشته باشید و هر کسی را که وارد یا خارج می‌شود ببینید.

سر وقت کارتتان را شروع کنید. فرض کنید افرادی که دیر به جلسه می‌رسند دیگر نخواهند آمد؛ پس بهتر است کارتتان را شروع کنید. از مخاطبان به دلیل شرکت در این جلسه قدردانی کنید و علت برگزاری جلسه را توضیح دهید. ساختار و نحوه برگزاری جلسه را شرح دهید. زمان ختم جلسه را اعلام کنید تا همه بدانند جلسه چه زمانی به پایان خواهد رسید.

اگر شما هدایت جلسه سخنرانی را بر عهده دارید، باید برگه‌های سخنرانی‌تان را کاملاً آماده کرده باشید تا بتوانید شرکت کنندگان را از محتوای نکات و مطالبی که قصد دارید بیان کنید، مطلع سازید. اگر از نرم افزار PowerPoint یا ابزارهای مشابه آن استفاده می‌کنید، باید به طور کامل و از قبل آنها را تهیه و تمرین کنید. مطمئن شوید هر آنچه را که برای برگزاری بی‌دردسر و ماهرانه جلسه به آن نیاز دارید در اختیار دارید.

ابتدا مهمترین موارد دستور کار جلسه را بیان کنید. این امر به شما اطمینان می‌بخشد چنانچه به دلیل به درازا کشیدن بحث با کمبود وقت مواجه شدید، حداقل ۲۰ درصد مواردی را که از اهمیت ۸۰ درصدی برخوردارند بیان نموده‌اید.

با بیان دیدگاه‌تان مطلب را آغاز کنید، دلایل اتخاذ این دیدگاه را بیان کنید، با ارائه مثال دلیل بیاورید که چرا استدلال شما صحیح می‌باشد و سپس دیدگاه‌تان را مجدداً بیان کنید تا سهم مشارکت خود را به خوبی به پایان برسانید. این یکی از موثرترین روش‌های تحت تاثیر قرار دادن برنامه‌ریزان و شرکت کنندگان در جلسه در خصوص میزان آمادگی شماست. کلید موفقیت شما در هر جلسه این است که بتوانید دیگران را متقاعد کنید. این امر به شما امکان می‌دهد بر جهت‌گیری بحث و تصمیمات و نتیجه‌گیری نهایی در خصوص اطلاعاتی که در اختیار آنها گذاشته‌اید، تاثیر بگذارید.

برای اینکه بتوانید مجاب کننده باشید، شرکت کنندگان در جلسه باید شما را دوست داشته باشند. برای اینکه

مورد علاقه دیگران قرار بگیرید، باید دوست داشتنی باشید. مردم باید از روی میل از شما حمایت کرده و با نظرات و دیدگاه‌هایتان موافقت نمایند. کلید افزایش میزان تاثیرگذاری و مجاب‌کنندگی دیگران به منظور جلب حمایت و موافقت آنان آسان است. کاری کنید دیگران احساس کنند اشخاص مهمی هستید.

شش نکته وجود دارد که می‌توانید کاری کنید تا دیگران در جلسه یا سایر موقعیت‌های اجتماعی یا کاری احساس ارزش بیشتری نمایند. اگر می‌خواهید برای پیروز شدن سخنرانی کنید، انجام این شش اصل ضروری است:

۱. پذیرش: یکی از ریشه‌دارترین نیازهای بشر پذیرفته شدن بی‌قید و شرط توسط دیگران است. با نگاه مستقیم به افراد و لبخند زدن به آنها، هم هنگام ورود به جلسه و هم هنگامی که سخن می‌گویند و یا در جلسه مشارکت می‌نمایند، پذیرفته شدن آنان توسط خود را نشان می‌دهید. این کار باعث می‌شود فرد احساس نماید شخص با ارزش و با اهمیتی است. این امر نیز به نوبه خود موجب افزایش احترام به نفس و ارائه تصویر بهتر از خود وی می‌شود. این مساله همچنین باعث می‌شود فرد در ضمیر ناخودآگاه خود خواستار حمایت از شما در خصوص مسائلی که پیشنهاد یا مطرح می‌کنید باشد.

۲. تشکر: هرگاه قدردانی‌تان را از دیگران به خاطر انجام کار یا بیان مطلبی نشان دهید، اعتماد به نفس آنها را بالا می‌برید و در نظر آنان دوست داشتنی‌تر جلوه می‌کنید. آسان‌ترین راه نشان دادن قدردانی این است که به راحتی بگویید از آنان به خاطر انجام کار یا اظهار نظری که برایتان مفید و سازنده بوده است سپاسگزاری کنید. می‌توانید از مردم به خاطر حضور به موقع و سر وقتشان تشکر کنید. می‌توانید از آنان به خاطر در اختیار گذاشتن اطلاعات در خصوص موضوعی قدردانی نمایید. همچنین می‌توانید از آن به خاطر ارائه پیشنهاد و یاری شما یا اصلاح اشتباه‌تان سپاسگزاری کنید.

هر گاه از کسی به خاطر انجام کاری قدردانی می‌کنید، وی را تشویق می‌نمایید آن رفتار را تکرار کند و حتی مشارکت بیشتری داشته باشد. هنگامی که از شخصی قدردانی می‌شود، احساس ارزش، احترام و اهمیت بیشتری می‌کند. جملاتی مثل: «از شما متشکرم» در ایجاد زمینه‌ای برای مورد علاقه و علاقه افراد به شما، در خصوص همکاری دیگران و حمایت آنان از دیدگاه‌هایتان جملات بسیار موثری هستند.

۳. تحسین: هنگامی که از مردم به خاطر انجام کاری یا بیان سخنی و یا داشتن موقعیتی تعریف و تمجید می‌کنید، احساس ارزش و اهمیت بیشتری می‌کنند و در نتیجه شما را بیشتر دوست خواهند داشت. همیشه در جستجوی راهی برای تعریف و تمجید از دیگران باشید. می‌توانید از کیف، کیف پول، یا خودکار آن شخص تعریف کنید. می‌توانید از لباس یا ظاهر وی تمجید کنید. اگر وی اطلاعاتی در خصوص مطلبی در اختیارتان گذاشت، می‌توانید با گفتن این جمله که وی چقدر عالی به نظر می‌رسد، از او تعریف کنید. حتی نگاه کردن، لبخند زدن و تکان دادن

سر به نشانه تعریف از وی می تواند باعث شود آن شخص احساس ارزش و اهمیت بیشتری برای خود قائل شود و شما را دوست داشته باشد و هنگامی که بعداً پیشنهادی مطرح می کنید از شما حمایت کند.

۴. تأیید: احتمالاً این ضرب المثل را شنیده اید که: «کودکان برای آن گریه می کنند و بزرگترها برای آن می میرند». افراد به تأیید دیگران نیاز دارند، به ویژه از سوی افرادی که با دیده تحسین و احترام به آنها می نگرند. هر گاه شما شخصی را به هر دلیلی و به هر نحوی مورد تأیید و تحسین خود قرار می دهید، اعتماد به نفس وی را افزایش می دهید، تصویر ذهنی اش را بهبود می بخشید و باعث می شوید که او احساس بهتری نسبت به خود و شما داشته باشد.

مهمترین راه های تأیید، این است که آن را هم سریع و هم به گونه ای خاص انجام دهید. هنگامی که فردی همکاری با ارزشی انجام می دهد یا اطلاعات مفیدی در اختیار جمعی قرار می دهد، بلافاصله با گفتن این جمله که: «کار بسیار خوبی است» از آن اطلاعات تعریف کنید. به گونه ای خاص عمل کنید. چیزی شبیه این جمله را بگویید: «این ارقام بسیار تاثیر برانگیزند و مهم به نظر می رسند». هر چه قدر از تلاش و مشارکت دیگران بیشتر تعریف و آنها را تأیید کنید، همکاری بیشتر و بهتری با شما خواهند نمود، و شما را بیشتر دوست خواهند داشت و از نظرات و دیدگاه های تان حمایت بیشتری خواهند کرد.

۵. توجه: مردم همواره به اطرافیان شان و چیزهایی که بیشترین ارزش را برای آنها قائل اند، توجه می کنند. همانگونه که این ضرب المثل می گوید: «زندگی، جلب توجه دیگران است». هنگامی که به دقت به فردی توجه می کنید، احساس ارزش و اهمیت بیشتری به وی دست می دهد. مهم ترین راه توجه کردن به افراد، گوش دادن دقیق به ایشان هنگام صحبت کردن و قطع نکردن سخنان آنهاست. به طور مستقیم به آن شخص بنگرید و با دقت به سخنانش گوش دهید. سر تکان دهید، لبخند بزنید و موافقت نمایید؛ گویی آنچه او می گوید، بسیار با ارزش و خردمندانه است.

هنگامی که سایر افراد احساس می کنند به دقت به سخنانشان گوش فرا می دهید اعتماد به نفس شان بالا می رود. مغز آنها اندروفین رها می کند و احساس خوشحالی می کنند و نسبت به خود و کارشان نگرش بهتری پیدا می کنند. آنها با این احساس خوب با شما ارتباط برقرار می کنند و تاثیر شما بر آنان به میزان بسیار زیادی افزایش می یابد.

۶. توافق: آخرین موردی که می توانید در هر جلسه و با هر تعداد از افراد تمرین کنید این است که در عین حال که با دیدگاه های شخصی مخالفت می کنید، می توانید خوشایند باشید. هنگامی که شخصی چیزی می گوید یا به نکته ای اشاره می کند که شما با آن موافق نیستید، به جای مخالفت با وی (که او را در حالت تدافعی فرو می برد و عصبانی و خشمگین می سازد)، می توانید جملاتی مانند این بگویید: «نکته جالبی است. من قبلاً به آن فکر نکرده بودم. کمی با نظر من در تضاد است، اما دوست دارم بیشتر پی به آن ببرم». در صورتی که باید مخالفت نمایید، از روشی که «عدم موافقت با شخص سوم» نامیده می شود استفاده کنید. به جای اینکه بگویید: «من با شما مخالفم»

می‌توانید بگویید: «نکته جالبی است. اگر شخصی بخواهد با این نظر با گفتن چنین و چنان مخالف نماید و سوالی از شما بپرسد، چگونه به وی پاسخ خواهید داد؟».

به عبارت دیگر، مخالفت خود را از بان شخص سومی که وجود واقعی ندارد بیان کنید. از آن شخص بخواهید از دیدگاهش در برابر شخصی که حضور ندارد دفاع کند. این کار باعث می‌شود فشاری که بر آن شخص وارد می‌شود برداشته شده و بتواند از دیدگاهش بدون اینکه احساس کند حالت تدافعی به خود گرفته یا از سوی شخصی که در آن جلسه خاص حضور دارد، مورد حمله قرار گرفته است دفاع کند.

اگر هدایت جلسه‌ای را بر عهده دارید، از قدرت بسیار زیادی برخوردار هستید. همه به شما به عنوان رهبر می‌نگرند و احترام می‌گذارند. هر حرفی که می‌زنید، مثبت یا منفی در آن بزرگ‌نمایی شده و چند برابر می‌شود. هنگامی که افرادی دیگری در این جلسه با شما مشارکت و همکاری می‌نمایند، باید به آنها سر تکان دهید، لبخند بزنید و از آنان حمایت کنید. وقتی شخصی در جلسه‌ای به همراه دیگر افراد حضور دارد، هنگامی که سخن می‌گوید، صحنه را در دست می‌گیرد. هر گونه اظهار نظری از سوی شخص دیگر، به ویژه از سوی شخصی که مقام بالاتری نسبت به وی دارد، او را در کانون توجه قرار می‌دهد. این کار یا باعث می‌شود وی احساس کند فردی با ارزش و با اهمیت است و یا احساس آسیب‌پذیری و حالت تدافعی بودن به وی دست می‌دهد.

مراقب آنچه می‌گویید باشید. حتی انتقادی کوچک، بالا بردن ابرو، یا نگاهی بد اخلاق به یکی از شرکت کنندگان حاضر در جلسه توسط همه مشاهده می‌شود و باعث می‌شود شرکت کنندگان در آن جلسه احساس حقارت و ناامنی نمایند. باید از موقعیت خود به عنوان رهبر جلسه با دقت بیش از اندازه استفاده کنید، و احترام به نفس و عزت نفس هر یک از شرکت کنندگان در جلسه را بدون اینکه چه احساسی نسبت به نظر یا اظهارات وی دارید، حفظ نمایید.

چنانچه از کاری که شخصی انجام می‌دهد یا اظهار نظری که می‌کند خوشحال نیستید، در مقابل دیگران آرامش خود را حفظ کنید و مثبت باشید و از آن موقعیت خود را رها سازید. ترتیبی دهید تا به طور خصوصی با آن شخص ملاقات کنید. قانون این است که در حضور جمع تعریف و تمجید کنید و در خلوت ارزشیابی نمایید.

هنگامی که در برابر شخصی می‌نشینید به عنوان مثال آن طرف میز ممکن است مبلمان به عنوان مانعی فیزیکی یا روانی در برقراری ارتباط عمل نماید. این امر به طور ناخودآگاه این مطلب را می‌رساند که شما در جهت مخالف قرار دارید و نظراتتان خصومت آمیز است. یکی از بهترین کارهایی که به منظور حل این مشکل می‌توانید انجام دهید، این است که درخواست نمایید نسبت به شخص مهم جلسه به صورت اریب بنشینید. هنگامی که در کنار شخصی بنشینید و نه در مقابل وی، به نظر می‌رسد موانع روانی غیر قابل رویت از میان برداشته شده و شما با

صمیمیت و دوستی بیشتری با یکدیگر ارتباط برقرار می‌کنید. از روشن ساختن این موضوع که ترجیح می‌دهید مقابل آن شخص قرار نگیرید، بلکه دوست دارید کنار وی در جایی که بتوانید با وی تماس چشمی برقرار کنید بنشینید، هراس نداشته باشید.

نشانه حرفه‌ای بودن در هر زمینه‌ای، آمادگی است. در هر جلسه‌ای و از هر نوع حتی تنها در حضور یک نفر، هر چقدر آماده باشید، موثرتر ظاهر خواهید شد و نتایج بهتری کسب خواهید کرد. قدرت همیشه در دست شخصی است که از همه نظر آماده باشد. فردی که بدون آمادگی وارد جلسه‌ای می‌شود، از قدرت خود می‌کاهد و گاهی اوقات اصلاً هیچ قدرتی نخواهد داشت. وظیفه شما این است که در هر موقعیتی، فقط برای پیروز شدن سخنرانی کنید. هدف شما این است که در هر گفتگویی به عنوان بازیگری مهم نگریسته شوید. هدف شما این است که بتوانید دیگران را نسبت به دیدگاه خودتان متقاعد سازید و بر جهان خود تاثیر باشید. این کار را با آمادگی کامل در هر جلسه‌ای و با استفاده از شیوه‌هایی که باعث می‌شود دیگران احساس نمایند فرد مهمی هستند انجام دهید.

تصور کنید این جلسه در حال ضبط شدن است تا برای هزاران نفر از افراد به نمایش درآید. تصور کنید یک دوربین مخفی در آنجا نصب شده است که هنگام ایراد سخنرانی از شما فیلمبرداری می‌کند و آن را به تمام مردم در سرتاسر کشور نمایش می‌دهد. به عبارت دیگر سخنرانی را جدی بگیرید. هر چقدر سخنرانی را جدی‌تر تلقی کنید، شرکت کنندگان در جلسه نیز جدی‌تر به شما واکنش نشان خواهند داد.

اهداف سخنرانی را تعیین کنید. پایان سخنرانی را به صورت ایده‌آل در ذهنتان تصور کنید و از خود بپرسید: «اگر این جلسه به صورت عالی برگزار شود، چه نتیجه‌ای در پی خواهد داشت؟»، افکارتان را بر روی برگه کاغذ یادداشت کنید. اگر سخنرانی شما بسیار موثر و گیرا بود و تمام اهدافی را که در ذهن می‌پروراندید بدست آورید، بهترین چیزهایی را که ممکن است اتفاق بیفتد بر روی کاغذ یادداشت کنید. هر چقدر این نتایج عالی و شفاف‌تر باشند، راحت‌تر می‌توانید سخنرانی‌تان را آماده کنید و احتمال اینکه در پایان کار به آن اهداف دست پیدا کنید نیز بیشتر خواهد بود.

برای آمادگی جهت ایراد سخنرانی از «روش حقوقدانان» استفاده کنید. حقوقدان‌ها (وکلا) می‌آموزند قبل از اینکه خود را مهیا سازند، پرونده حریف خود را آماده کنند. برای این منظور، هر چیزی را که تصور می‌نمایید سایر شرکت کنندگان در این جلسه از شما تقاضا خواهند کرد یا فکر می‌کنید با آنچه قصد دارید انجام دهید در تعارض است را یادداشت کنید. اگر می‌توانید دقیق‌تر از این عمل کنید؛ هر مخالفت یا مقاومت خاصی را به فرد خاصی که با وی صحبت خواهید کرد مرتبط سازید.

هر گاه بخواهید ایده، محصول یا خدمات جدیدی را معرفی کنید، این ترس‌ها در ذهن و دل مخاطبان‌تان بروز

می کند و آنها را به طور طبیعی مقاوم و شکاک می نماید. وظیفه شما حین صحبت کردن این است که بکوشید تا این مقاومت را کاهش دهید و این تردید را از بین ببرید.

از روش خطابه سقراط استفاده کنید: هنگامی که می خواهید شیء جدیدی را به فرد یا گروه دیگری معرفی کنید، همواره با بیان حقایق آغاز کنید که همه با آن موافق هستند و هیچ بحثی درباره آن وجود ندارد. سپس این حقایق را به زمینه هایی بسط دهید که ممکن است جدید باشد و افراد با آن مخالفت کنند.

همزمان که به پیش می روید، هر چقدر بیشتر بتوانید مخاطبان را در این بحث و گفتگو دخالت دهید، بهتر می توانید اندیشه و احساس شان را درک کنید، و احتمال بیشتری وجود دارد که در پایان سخنرانی با نظرات شما موافقت نمایند.

در هر جمعی، حدود ۷۰ درصد از افراد شرکت کننده از توانایی درک بصری برخوردار هستند. ۳۰ درصد باقیمانده نیز از توانایی درک شنیداری برخوردار هستند. بدین معنی که ۷۰ درصد مخاطبان نیاز به دیدن حقایق، نکته ها و توضیحات دارند تا بتوانند آنچه را می گویند، درک و پردازش کنند. ۳۰ درصد باقیمانده مخاطبان تنها از طریق شنیدن آنچه می گویند قادر به درک و پردازش اطلاعات هستند. در نتیجه ۷۰ درصد مخاطبان شما احتمالاً زمانی آنچه را می گویند می فهمند که با مثال و تصویر برای آنها توضیح دهید.

برنامه کاری تان را به گونه ای یادداشت کنید که بتوانید آن را دنبال کنید. می توانید برای توضیح نکات مهم از نرم افزار PowerPoint استفاده کنید و هر بار که لابه لای سخنانتان به آن نکات اشاره می کنید، بر روی صفحه نمایش نشان دهید. می توانید از وایت برد یا فلیپ چارت به منظور یادداشت برداری نکات اصلی یا توضیح نکات فرعی و نتایج سخنرانی استفاده کنید. افرادی که دارای قوه درک بصری اند، هنگامی که می توانند مطالب شما را آشکار «بینند» آرام و آسوده به سخنانتان گوش فرا می دهند. از طرف دیگر، افرادی که دارای قوه درک شنیداری هستند، کاملاً از مطالب نوشتاری یا نمودارها احساس رضایت می کنند، اما بیشتر دوست دارند آنچه را می گویند بشنوند و اغلب از شما در مورد معنای خاص یک واژه یا عبارت سوالاتی می پرسند. پس بهتر است آماده باشید.

اگر فقط به صحبت کردن پردازید، بدون اینکه از مطالب یا مثال های نوشتاری استفاده کنید، حتی باهوش ترین افراد نیز ۸۰ الی ۹۰ درصد آنچه را که می گویند، قبل از پایان سخنرانی فراموش خواهند کرد. هنگامی که در حین صحبت کردن یادداشت هم می کنید، هم توجه افرادی را که دارای قوه بصری اند و هم افرادی که دارای قوه درک شنیداری اند، بدست می آورید و سخنرانی تان را به تجربه ای جالب و لذت بخش برای تک تک افراد حاضر در جلسه تبدیل می کنید.

هنگامی که سوال یا پیشنهادی از سوی یکی از مخاطبان و شرکت کنندگان دریافت می کنید، تا زمانی که کاملاً برایتان روشن نشده است که منظور این فرد از این سوال یا پیشنهاد چیست، باید یکی از این دو کار را انجام دهید.

ابتدا باید این پیشنهاد یا سوال را برای خود به گونه‌ای دیگر بیان کنید تا قبل از پاسخ به آن، آن را در ذهن خود شفاف سازید. سپس می‌توانید بگویید: «آیا منظور از سوالی که پرسیدید همین است؟»

روش دوم برای اینکه مطمئن شوید به این پیشنهاد پاسخ صحیح می‌دهید این است که از این شرکت کننده درخواست کنید سوال خود را به گونه‌ای بیان کند که بهتر متوجه شوید. هنگامی که سوالی برایتان واضح نبود یا ابهامی وجود داشت، این سوال را بپرسید، که «منظورتان دقیقاً چیست؟» بدترین کار این است که در همان ابتدا شروع کنید به ارائه پاسخ یا واکنش نادرست به سوال یا پیشنهادی که به اشتباه متوجه شده‌اید.

رفتار و شخصیت مناسب در زمان سخنرانی

هر چقدر سخنرانی کوتاه‌تر باشد، آمادگی و دقت بیشتری لازم است در مدت زمانی که به شما اختصاص داده شده است آن را انجام دهید. اگر تمام روز فرصت دارید سخنرانی کنید، می‌توانید این زمان را با بیان داستان‌ها، مثال‌ها و نکات مختلف درباره موضوعی سخنرانی پر کنید. اگر تنها ۲۰ دقیقه فرصت دارید، باید با تامل تنها بر بخش‌های اصلی که برای فهماندن پیام‌تان به مخاطبان لازم است تمرکز کنید.

هر سخنرانی اصلی ۲۰ الی ۶۰ دقیقه‌ای در حضور جمع کثیری از مخاطبان، از هشت بخش تشکیل می‌شود. می‌توانید از این الگو به منظور برنامه‌ریزی و سازماندهی سخنان خود استفاده کنید.

۱. سرآغاز: در این بخش توجه مخاطبان را به خود جلب می‌کنید، باعث می‌شوید بر شما تمرکز کنند و منتظر مطالب بعدی تان باشند.

۲. در این بخش به اولین نکته سخنانتان اشاره می‌کنید.

۳. نکته اول: در این بخش شروع می‌کنید به شکل دادن موضوع سخنرانی.

۴. پرداختن به نکته بعد: در این بخش اشاره می‌کنید که در حال اتمام نکته اول هستید و به نکته دوم می‌پردازید.

۵. دومین نکته مهم: این بخش به طور طبیعی در ادامه نکته اول بیان می‌شود و آن را شکل می‌دهد.

۶. پرداختن به موضوع بعد: در این بخش شما به توضیح نکته سوم می‌پردازید.

۷. سومین نکته مهم: این بخش به طور طبیعی در ادامه نکته اول و نکته دوم می‌آید.

۸. خلاصه: در این بخش با فراخوانی مخاطبان به عمل به طور قدرتمند سخنانتان را به پایان می‌رسانید.

دستورالعمل یا فرمول ثابت شده‌ای وجود دارد که می‌توانید از آن به منظور طراحی و ارائه سخنرانی در مورد هر موضوع و برای هر طیفی از مخاطبان استفاده کنید. می‌توانید هر سخنرانی را بر حسب معیاری از ۱ تا ۱۰ از این هفت بخش درجه‌بندی کنید. هرگاه سخنران نمره پایینی از هر یک از این موارد کسب کند، باعث می‌شود از میزان تاثیرگذاری کل سخنرانی کاسته شود.

این نکته بسیار حائز اهمیت است، هنگامی که برای ایراد نطق از جا بر می خیزید اولین تاثیر مثبت را به خوبی در مخاطبانان ایجاد کنید. هنگامی که این اتفاق افتاد، نخستین تاثیر مثبت به خوبی قبل از سخنرانی ایجاد می شود. آمادگی نقش کلیدی دارد. یک ورق کاغذ بردارید و سخنانتان را روی آن یادداشت کنید، کلمه به کلمه. عنوان سخنرانی را در بالای صفحه بنویسید و سپس هر نکته ای را که می توانید به آن اشاره کنید یا در سخنانتان بگنجانید، یادداشت نمایید. استفاده از این روش در اغلب موارد، دو یا سه صفحه را کاملاً اشغال می کند.

پس از تکمیل این روش، نکات مختلف را بازبینی کنید و به مرتب کردن و دسته بندی آنها براساس نکات اصلی سخنرانی پردازید. کل سخنانتان را روی کاغذ یادداشت کنید و آن را به یک تاپیست بدهید تا یک خط در میان جهت بازبینی تاپ کند. این سخنان را چندین مرتبه ویرایش و پیرایش کنید تا جایی که از آهنگ، ساختار و روان بودن کلام آن رضایت داشته باشید. وقتی سخنانتان یادداشت شد و شما از آن رضایت داشتید آن را ضبط کنید و سپس گوش دهید تا دوباره بخش هایی از آن را که مبهم است با دوباره نویسی اصلاح کنید. کارهای دیگر هست که باید انجام دهید تا مطمئن شوید سخنرانیتان آغاز خوبی دارد و اولین تاثیر خوب را بر جای می گذارید.

دومین بخش از ایجاد نخستین تاثیر مثبت این است که زودتر، ترجیحاً یک روز قبل، به محل سخنرانی برسید، در آنجا قدم بزنید و با تمام جزئیات آشنا شوید. جایگاه سخنرانی، سیستم صوتی، روشنایی و جایگاه مخاطبان را بازرسی کنید. قبل از شروع سخنرانی با برنامه ریزان جلسه، میزبان ها و در صورت امکان برخی از افرادی که در میان مخاطبان خواهند بود اختلاط کنید. خود را معرفی نمایید، نامشان را جویا شوید و بکوشید کمی در مورد آنها اطلاعات کسب کنید. مخاطبان همواره از صحبت کردن با سخنران و سوال پرسیدن لذت می برند. هدف شما این است که احساسی در شرکت کنندگان ایجاد کنید. می خواهید بدانید آنها چه افکار و احساسی دارند. از همه مهمتر، مایلید احساس کنند که شما و آنها در یک سطح قرار دارید.

اگر سخنرانی شما بعد از یک یا چند سخنرانی دیگر انجام می شود، این نکته اهمیت دارد که زودتر به جلسه بیایید و به سخنرانان قبلی گوش فرا دهید. این مسئله بسیار مهم است که از آنچه قبل از سخنرانی شما به مخاطبان گفته شده است اطلاع داشته باشید. این امر به مخاطبان ثابت می کند شما کاملاً مراقبید که در این جلسه به طور کامل شرکت داشته باشید، همانگونه که آنها شرکت می کنند. دلیل دیگری هم وجود دارد که مایلید سخنان سخنرانان قبلی را بشنوید؛ اگر ندانید آنها چه گفته اند، شاید بعداً متوجه شوید که دارید مطالبی را بیان می کنید که مخاطبان قبلاً شنیده اند یا شاید مطالب شما با آنچه سخنرانان قبلی بیان کرده اند در تناقض باشد.

برای اینکه مطمئن شوید به نحو احسن معرفی خواهید شد، با معرف خود دیدار و گفتگو کنید. اطمینان حاصل کنید معرفی نامه کتبی با حروف درشت برای وی آماده کرده اید. در بالای صفحه، این کلمات را بنویسید: «لطفاً

دقیقاً همانطور که نوشته شده است بخوانید.» معرفی ضعیف که به طور غلط هم خوانده شود باعث می‌شود در حضور هر شنونده‌ای قدم اول را بد بردارید.

راهی که می‌توانید برای پیشگیری از دلسرد شدن مخاطبان از آن استفاده نمایید؛ این است که مطمئن شوید معرفی نامه شما آنقدر خوب نوشته شده است که معرف نخواهد توانست حتی با قرائت ضعیف آن به شما آسیبی برساند. هنگامی که معرفی شدید نفس عمیقی بکشید و جسورانه و با اطمینان به روی جایگاه قدم بگذارید. از معرف خود یا با دست دادن و یا حتی، چنانچه مناسب بود، با در آغوش کشیدن قدردانی نمایید. اگر واقعاً از دیدن آنها خوشحال هستید لبخند زان رو به مخاطبان نمایید.

چند لحظه ساکت بمانید، بگذارید مخاطبان در جایشان مستقر شوند و توجه‌شان را به شما معطوف دارند. بگذارید چشمانتان به آرامی روی تمام مخاطبان به گردش درآید. آنها را به چهار بخش تقسیم نمایید؛ دو قسمت در جلو و دو قسمت در عقب. فردی را در وسط هر بخش انتخاب کنید و با چشمانتان به طور مرتب روی وی تمرکز نموده و سپس باز گردید. سخن خود را با جمله‌ای آغاز کنید که به سرعت توجه مخاطبان را به شما جلب کند؛ به خواسته، نگرانی یا مشکل مشترک مخاطبان اشاره نمایید. با این شیوه از آغاز سخن، بلافاصله علاقه، توجه و کنجکاوی مخاطبان را به خود جلب می‌کنید. افراد از نظر ذهنی و جسمی از قبل یاد می‌گیرند و مشتاقانه به شما گوش می‌سپارند تا ببینند چگونه می‌توانند به این هدف دست یابند.

نتایج تحقیقی که در زمینه برنده شدن جایزه نوبل انجام گرفت نشان می‌دهد مغز انسان هم دارای نیمکره چپ و هم نیمکره راست است. نیمکره چپ مغز منطقی، کاربردی، تحلیلی، حقیقی و غیر احساسی است. از این بخش از مغز به منظور دریافت همه نوع اطلاعات استفاده می‌شود. از طرف دیگر، نیمکره راست مغز با استفاده از تصاویر، احساسات، موسیقی و داستان فعال می‌شود.

انسان‌ها با استفاده از نیمکره راست خود تصمیم می‌گیرند. وظیفه شما این است که تا آنجا که امکان دارد نیمکره راست مغز مخاطبان‌تان را فعال کنید. هر چقدر اظهارات و توضیحات شما بیشتر نیمکره راست مغز را مورد خطاب قرار دهد، مخاطبان بیشتر به شما و صحبت‌هایتان توجه خواهند کرد. هنگامی که با استفاده از حقایق و داستان‌ها صحبت خود را بسط می‌دهید، شخصی را در مرکز هر بخش از مخاطبان برگزینید و نگاهتان را به طور منظم به آن شخص معطوف دارید. افرادی را انتخاب کنید که لبخند بر لب دارند، مثبت هستند و ظاهراً به طور کامل مجذوب پیام‌تان شده‌اند. هر از گاهی برای این افراد تمرکز کنید و جمله کاملی را به آنها بگویید، گویی آنان تنها افراد حاضر در سالن هستند. سپس نگاه‌تان را به آرامی به فرد دیگری در قسمت دیگر سالن بیفکنید و سطری از یادداشت‌هایتان را مستقیماً خطاب به وی بیان کنید.

هنگامی که مستقیماً به شخصی نگاه می‌کنید، هر فردی که پشت سر وی، به صورت «V» شکل نشسته است، احساس می‌کند دارید به طور مستقیم با وی صحبت می‌کنید. هنگامی که با شخصی در انتهای سالن نشسته است صحبت می‌کنید، افرادی که پشت سر وی نشسته‌اند احساس می‌کنند در کانون توجه شما قرار دارند. هر چقدر افراد بیشتر احساس کنند با آنها صحبت می‌کنید و به طور مستقیم با آنان در ارتباط هستید، بیشتر به شما و به آنچه می‌گویید توجه خواهند کرد.

هنگامی که در حضور تعداد زیادی از مخاطبان سخنرانی می‌کنید، روش «بایستید و سخنرانی کنید» را تمرین کنید. مربعی یک در یک متر یا یک و نیم در یک و نیم متر را در نظر بگیرید و در داخل آن مربع بایستید. خود را موظف کنید در اطراف محوطه‌ای وسیع به عقب و جلو حرکت نکنید. از قدم زدن به عقب و جلو به طور مرتب خودداری کنید. این حرکات معمولاً ناشی از عصبی بودن فرد است. می‌توانید این حرکات را با اطلاع قبلی پیش از برخاستن جهت سخنرانی کنترل نمایید. اجازه دهید بازواتان به طور طبیعی در طرفین بدن‌تان قرار گیرند. با لباس‌هایتان ور نروید، و دستانتان را درون جیب‌های لباس‌تان فرو نبرید. هنگامی که به نکته‌ای اشاره می‌کنید، به طور طبیعی دستانتان را به سمت بالا و سپس دوباره به طور طبیعی آنها را به سمت پهلوها پایین بیاورید.

این کار بسیار شبیه عوض کردن دنده است. هنگامی که به طور کامل یک مطلب را به اتمام رساندید، لازم است آشکارا به مخاطبان‌تان علامت دهید که قصد دارید به نکته جدیدی پردازید. در غیر این صورت، مخاطبان سردرگم می‌شوند و فکر می‌کنند سخنان‌تان به نحوی با آنچه چند لحظه پیش به آن اشاره کردید مرتبط است. می‌توانید به سادگی و با گفتن این جمله موضوع بحث‌تان را عوض کنید: «نکته بعدی که مایلم به آن پردازم این است که...» و یا: «اکنون، در ادامه صحبت‌هایم قصد دارم با شما در مورد این مطلب سخن بگویم که...»

هر نکته را به طور کامل توضیح دهید، سپس با خلاصه بسیار کوتاهی آن را به پایان برسانید و سپس به ادامه مطلب پردازید. به مطلبی که قبلاً توضیح داده‌اید دوباره پردازید. این کار تنها باعث سردرگم شدن مخاطبان خواهد شد.

گاهی اوقات در حین سخن گفتن، مثال، داستان یا قطعه‌ای طنز آمیز به ذهنتان خطور خواهد کرد. از آنجا که این امر به طور طبیعی و فی‌البداهه رخ می‌دهد، راه بسیار خوبی برای ایجاد ارتباط با مخاطبان است. این مطلب فی‌البداهه را با گفتن چیزی شبیه به این جمله نشان دهید: «همین الان چیزی به ذهنم خطور کرد که می‌تواند توضیح بسیار خوبی برای این موضوع باشد...» همچنین می‌توانید بگویید: «درست شب قبل یک نفر در تلویزیون داشت می‌گفت...». بگذارید مخاطبان‌تان متوجه شوند که دارید از موضوع اصلی پرت می‌شوید. می‌توانید بگویید: «اجازه دهید لحظه‌ای به حاشیه پردازیم...» هنگامی که داستان را به پایان رساندید، مانند عوض کردن دنده، مجدداً به موضوع اصلی صحبت‌تان پردازید.

هر چیزی که می‌گویید یا به هر نحو که می‌گویید، شنونده باید احساس کند که شما بر موضوع سخنرانی تان تسلط کامل دارید و سخنرانی شما آغاز، وسط و پایانی دارد. مردم از نظر روانی تمایل شدیدی به احساس منطق، برهان، و نظم در جهان طبیعت دارند. این امر «حس انسجام» نامیده می‌شود. هنگامی که به گونه‌ای سخن می‌گویید که آشکارا از نکته‌ای به نکته می‌پردازید، این نیاز را بر طرف می‌کنید. در نتیجه مخاطبان در کنار شما احساس آرامش و آسایش می‌کنند. آنها مشتاق و کنجکاوند که ببینند شما بعد از آن به چه موضوعی می‌پردازید.

نوشتن چیزی است که با انجام دادن آن قلمتان بدتر نخواهد شد. صحبت کردن هم همین طور است. هنگامی که صحبت می‌کنید مهارت سخنوری تان بهتر و بهتر می‌شود.

هیچ چیز به اندازه لبخند زدن، خونگرم و خوش مشرب بودن هنگام ایستادن رو به روی مخاطبان توجه آنها را به پیام تان جلب نمی‌کند. هر چقدر بیشتر نشان دهید که از خود لذت می‌برید، مخاطبان نیز از بودن در کنار شما لذت بیشتری خواهند برد. هر چقدر مردم شما را بیشتر دوست داشته باشند، با آغوش بازتری از شما استقبال خواهند کرد و بیشتر پذیرای آنچه قصد دارید به آنها بگویید خواهند بود.

یکی از قدرتمندترین روش‌های ایجاد ارتباط با مخاطبان، سوال پرسیدن است. هنگامی که از فردی سوالی می‌پرسید، او را مقید می‌کنید پاسخ دهد. حتی اگر پاسخ سوال را نمی‌داند، با اینکه سوال تان انحرافی یا پرسش بدیهی باشد، هنگامی که سوال می‌پرسید، ناگهان توجه وی را به خود جلب می‌کنید. وی به منظور یافتن پاسخ احتمالی در ذهنش به کنکاش می‌پردازد و به جلو خم می‌شود تا از زبان شما پاسخ سوال را بشنود.

بهترین تعریف سخنرانی خوب برای مخاطبان به هر تعدادی که باشند «گفتگوی مشتاقانه» است. تصور کنید با اتومبیلی رانندگی می‌کنید که دارای دنده معمولی است نه اتوماتیک. دائماً حین صحبت کردن دنده عوض می‌کنید. می‌توانید سریع‌تر یا آهسته‌تر برانید. می‌توانید بلندتر یا آهسته‌تر صحبت کنید. می‌توانید لحن صدایتان را از حالت آرام به لحنی پرشور و حرارت تغییر دهید.

هنگامی که به طور مرتب لحن، سرعت، و تن صدایتان را تغییر می‌دهید، مکث می‌کنید و سپس ادامه می‌دهید، سریع‌تر و سپس آهسته‌تر سخن می‌گویید، باعث می‌شود آنچه می‌گویید، برای مخاطبان تان جالب‌تر و لذت بخش‌تر باشد. آنها هرگز فرصت نمی‌کنند آرام بگیرند و یا خسته شوند. شما دائماً در حال تغییر دادن برخی از عناصر سخنرانی تان هستید.

بخش انتهایی یک سخنرانی در اغلب موارد مهمترین بخش سخنرانی شما را تشکیل می‌دهد، بخشی که مدت زمان بیشتری در ذهن باقی می‌ماند. این بخش را باید با دقت تنظیم و ایراد نمود. قانون این است که باید ابتدا و انتهای کلام تان را به گونه‌ای حفظ کنید که زمانی هم که از خواب بر می‌خیزید بتوانید آن را ارائه کنید. ختم کلامتان

باید شبیه نقطه (اگر نگوییم شبیه علامت تعجب) بسیار شفافی باشد که در انتهای جمله قرار می‌گیرد. ساده‌ترین راه پایان دادن به سخنرانی جمع‌بندی و تکرار نکات مهم، به صورت یک به یک و سپس نتیجه‌گیری طبیعی از محتوای کلام است. جملات پایانی، «فراخوان عملی» است که ضمن آن، آنچه را که قصد دارید انجام دهید، با توجه به اطلاعاتی که مدتی قبل ارائه نموده‌اید از مخاطبان سوال می‌کنید یا به آنها می‌گویید. گاهی اوقات نیز می‌توانید با استفاده از نقل قول یا قطعه شعری سخنانتان را خاتمه دهید. اگر مناسب بود می‌توانید با بیان لطفه‌ای که به داستان‌تان مربوط می‌شود و بر نکته مهمی که می‌کوشید بیان کنید تاکید می‌ورزد کلامتان را به پایان برسانید. هنگامی که سخنرانی‌تان را خاتمه می‌دهید، مکث کنید، ساکت بایستید و به مخاطبان لبخند بزنید. بعد از اتمام سخنرانی سریع به پایین نروید، کاغذها را ورق نزنید فقط و فقط کاملاً ساکت بایستید و لبخند بزنید. با این کار نشان می‌دهید که سخنان شما به پایان رسیده است و اکنون این وظیفه مخاطبان است که از شما قدردانی کنند و واکنش نشان دهند.

سخنرانی در مناسبات ویژه

موقعی پیش می‌آید که از شما درخواست می‌شود در مورد مناسبت خاصی سخنرانی کنید که غالباً همراه با یادداشتی مختصر یا اعلام زمانی برای آمادگی همراه است. این مناسبات لحظات مهمی را در زندگی دیگران و شما رقم می‌زند؛ بنابراین باید با دقت و توجه فراوان در این مراسم شرکت نمود. پنج مناسبت ویژه‌ای که مرسوم هستند عبارتند از: ۱- مراسم اهدای جوایز و تبریکات؛ ۲- مراسم معارفه یا قدردانی در یک رخداد ملی؛ ۳- سالروز تولید یا مراسم یادبود؛ ۴- مراسم عروسی؛ ۵- مراسم تدفین.

در هر یک از موارد باید از تمام مهارت خود استفاده کنید تا سخنرانی خوبی ارائه دهید.

۱. اهدای جوایز و تبریکات: قبل از سخنرانی به تمام سخنان خود بیندیشید و آنها را یادداشت نمایید. از هدف اهدای جایزه و آنچه شخص انجام داده تا لایق دریافت آن شده است، کاملاً مطلع باشید. تمام شرکت کنندگان عملکرد شما را مشاهده و آنچه را می‌گویید، یادداشت می‌کنند؛ به ویژه دریافت کننده جایزه. هر چقدر مقامتان در آن سازمان مهمتر باشد، تاثیر کلامتان بیشتر خواهد بود و مدت زمان بیشتری در یادها خواهد ماند.

هرگاه از شخصی در حضور دیگران، به ویژه در حضور هم‌تایانش قدردانی شده و به وی تبریک گفته می‌شود، این مناسبت رخداد بسیار مهمی در زندگی اوست. هنگامی که با شور و حرارت، بینش و دانش، در مورد کار ارزشمند دریافت کننده جایزه سخن بگویید، می‌توانید تاثیر بسیار مهمی بر آن شخص و سایر افرادی که شما را مشاهده می‌کنند بگذارید.

۲. معارفه یا تقدیر: ممکن است از شما درخواست شود سخنران یک نطق عمومی یا گرد همایی را معرفی کنید.

این مسئولیت را جدی تلقی کنید. همه دارند شما را مشاهده می کنند. در بسیاری از مناسبت ها، به لحاظ زمانی که به معرفی سخنران اختصاص داده شده و توجهی که به وی مبذول می شود، مراسم معارفه در واقع بهتر از سخنرانی انجام می گیرد. ممکن است از شما درخواست شود از سخنران پس از پایان سخنرانی اش قدردانی نمایید. در این صورت، نکات مهمی را که سخنران ایراد نموده است، یادداشت کنید. هنگامی که به منظور قدردانی از وی بر می خیزید، آنچه از سخنانش را که گمان می کنید مهمترین نکات سخنرانی ایشان بوده است، به اختصار بازگو کنید. «از شما به خاطر نطق بسیار خوبی که ایراد نمودید متشکرم. همگی از بیانات شما بهره مند شدیم. آنچه از لابه لای کلامتان بیشتر از همه دوست داشتیم این بود که...»

وقتی که به صورت ایستاده و در حضور مخاطبان به نحوه بسیار شایسته ای صحبت می کنید، مردم خود به خود می اندیشند شما از سایرین باهوش تر، فصیح تر و شایسته تر هستید. این فرصت را از دست ندهید.

۳. سالروز تولد یا مراسم یادبود: این دو مورد، رویدادهای بسیار مهمی در زندگی بیشتر افراد هستند. هنگامی که از شما درخواست می شود سخنرانی کنید، یا برای کسی آرزوی موفقیت کنید، این کار را انجام دهید. از قبل با آن شخص صحبت کنید و تا حدودی در مورد زندگی اش از وی پرس و جو کنید. به منظور کشف حقایقی از زندگی وی که می توانید در بیانات خود از آن استفاده کنید از دیگران سوال کنید.

هنگامی که صحبت می کنید همواره در حال بالا بردن مقام و شاد باش گفتن به وی باشید. از نقل لطیفه به قیمت آبروی افرادی که با آنها صحبت می کنید پرهیزید. کاری کنید که در مورد یکدیگر احساس خوبی داشته باشند. با این کار باعث می شوید تمام افرادی که در آن مراسم حضور دارند به همین در مورد یکدیگر احساس خوبی داشته باشند. ۴. مراسم ازدواج: این یکی از مهمترین مناسبت ها در زندگی هر فرد و زندگی والدین عروس و داماد است. مطالبی که می گوید و عباراتی که استفاده می کنید سال ها در یادها خواهد ماند. سخنانتان را با دقت تنظیم نمایید. هنگامی که از شما دعوت می شود در مراسم عروسی صحبت کنید، به کلماتی که بی انتها هستند فکر کنید. فقط در مورد عشق، تعهد و خوشبختی برای تمام عمر سخن بگویید. برای عروس و داماد آرزوی خوشبختی کنید و بهترین چیزها را در زندگی مشترک آنها برایشان آرزو کنید.

۵. مراسم تدفین: ممکن است از شما درخواست شود در مراسم تدفین یکی از دوستان یا اعضای خانواده در مدح وی سخنانی ایراد نمایید. در چنین صورتی باید به دو دلیل تمام کلمات را یادداشت نمایید. نخست اینکه احتمال دارد هنگام قرائت آن متن بسیار احساساتی شوید. اگر آن را یادداشت نکرده باشید، ممکن است موقعیت و خونسردی تان را از دست بدهید. دوم اینکه اگر آن را با دقت یادداشت کرده باشید، مردم از شما می خواهند نسخه ای از آن را در اختیارشان بگذارید تا برای همیشه نزد خود نگاه دارند.

هنگامی که در مدح وی متنی را قرائت می‌کنید، کلمات را شمرده و با صدایی موزون بخوانید. نباید بیش از پنج تا هشت دقیقه طول بکشد. هنگام نوشتن متن در مدح شخصی، سخن را با بیان اینکه فرد متوفی چه انسان نیکو، دوست داشتی، درستکار و مهربانی بود آغاز کنید. در ادامه در مورد اعضای خانواده و اینکه آنها چقدر برای وی اهمیت داشتند صحبت کنید. کمی در مورد پیشینه و کارهای وی سخن بگویید. با جمله‌ای حزن انگیز و تاسف برانگیز و این جمله که: «ما هرگز الهامات یا کمک‌هایش را در زندگی‌مان فراموش نخواهیم کرد!» کلامتان را به پایان برسانید. سخن گفتن در مدح یک شخص یکی از مهمترین سخنرانی‌هایی است که می‌توانید ایراد کنید. آن را با دقت تنظیم و مهیا نمایید.

سخنرانی در حضور جمع کثیری از مخاطبان یکی از چالش بر انگیزترین و هیجان انگیزترین کارهایی است که انجام خواهید داد. همه روزه در سرتاسر جهان، هزاران نفر از سخنرانان در حضور تعداد کثیری از افراد نطق‌هایی ایراد می‌کنند. این مهارت آموختنی است. به خاطر داشته باشید که نحوه ایراد سخنرانی به اندازه خود سخنرانی اهمیت دارد. هنگامی که در نتیجه آمادگی و تمرین می‌آموزید سخنرانی‌های بسیار عالی در حضور جمع ایراد کنید، تبدیل به یکی از مجاب‌کننده‌ترین و تاثیر گذارترین افراد در حرفه خود خواهید شد.

یک فرد هنگام حضور در اجتماع بزرگ احتمالاً احساس فردی خود را از دست می‌دهد. او عضوی از جمعیت می‌شود و به آسانی تحت تاثیر قرار می‌گیرد در حالی که وقتی که تنهاست چنین نیست. او در میان جمعیت ممکن است به چیزهایی بخندد و آنها را تحسین کند در حالی که اگر یک نفر از شش نفر شنونده شما، هیچ‌گونه عکس‌العملی نسبت به سخنان شما نشان نمی‌داد.

مردم را در میان جمع آسانتر می‌توان تحت تاثیر قرار داد تا به طور فردی. مثلاً مردانی که به جنگ می‌روند می‌خواهند خطرناک‌ترین کارها را انجام دهند و آن را دسته جمعی با هم پیش ببرند. گفته می‌شود در جنگ جهانی دوم سربازان آلمانی با دست‌های بسته به هم، به سوی جبهه‌های نبرد راه می‌افتادند.

اگر بخواهید برای عده‌ای محدود سخنرانی کنید، باید اتاق کوچکی را انتخاب کنید. گرد آوردن آنها در یک اتاق کوچک بهتر از جای دادن آنها در یک سالن بزرگ به طور پراکنده است. اگر شنوندگان شما به طور پراکنده نشسته‌اند از آنها بخواهید کنار هم در صندلی‌های جلو روبروی شما بنشینند. قبل از آغاز، تاکید کنید که این کار را حتماً انجام بدهند.

در صورتی که جمعیت زیاد نباشد و ضرورتی ایجاب نکند که سخنران روی سکو بایستد اینکار را نکنید و در کنار شنوندگان خود بایستید و از نزدیک سخنان خود را به شکل گفتگو و محاوره‌ای بیان کنید، منتظر تشریفات نمانید. با شنوندگان از نزدیک در ارتباط باشید.

مدیریت صدا در زمان سخنرانی

هنگامی که صحبت می‌کنید، صدای تان مهمترین ابزار شما است. خوشبختانه می‌توانید بیاموزید که از صدای تان به منظور افزایش قدرت و مجاب‌کنندگی خود در هر گفتگو یا نطق استفاده کنید، مانند نواختن آلات موسیقی. در مورد خوانندگان این گفته مشهور است که آنان روزها و گاهی ماه‌ها و سال‌ها و ساعت‌های متمادی بر روی صدایشان تمرین می‌کنند تا کیفیت و طنین صدایشان بهتر شود. شما هم باید همین کار را انجام دهید.

صدا های قوی، بم‌تر، طنین اندازتر و رساترند. هنگامی که با قدرت و اطمینان صحبت می‌کنید، گویی به موضوع صحبت خود احاطه داشته و به نکاتی که بیان می‌کنید اعتقاد دارید، مخاطبان به شما اعتماد می‌کنند و دیدگاه‌هایتان را نیز می‌پذیرند.

هنگامی که شمرده‌تر سخن بگویید، صدایتان قدرتمندتر و با نفوذتر می‌شود. مخاطباتان فرصت دارند سخنان شما را جذب و در مورد آن تأمل کنند. اطمینان از خود نشان می‌دهید. به کلمات خود اهمیت بیشتری می‌دهید. تمام افراد قدرتمند شمرده و صریح سخن می‌گویند و خود را مطمئن جلوه می‌دهند. صحبت کردن با صدای بلند و با اطمینان، قدرتمند و تحریک‌کننده است. اما وقتی که بسیار سریع سخن بگویید، زیر و بم صدایتان مانند جیغ و فریاد به طرز کودکانه‌ای بالا می‌رود. بنابراین، هم تأثیر کلام و هم تأثیر شما بر مخاطبان کاهش می‌یابد؛ زیرا مخاطبان اهمیت یا ارزش آنچه را که می‌گویید، دست کم می‌گیرند.

مهمترین عامل ایراد نطق عالی، انرژی است. سخنرانی را «گفتگویی وجدآور» توصیف می‌کنند که با انرژی بیشتر، در حضور افراد بیشتر و در فاصله مکانی بیشتری ایراد می‌شود. هنگامی که برای هر تعداد از مخاطبان سخنرانی می‌کنید، هدفتان این است که صدایتان را به گوش افرادی که در ردیف‌های دورتری از جایگاه نشسته‌اند برسانید. با بالا بردن صدای خود تا آن اندازه، توجه تمام کسانی را هم که در این میان نشسته‌اند جلب خواهید کرد. در هر حال سیستم صوتی بهترین دوست شماست. آن را از قبل امتحان نمایید. در اطراف آن مکان گشتی بزنید تا ببینید آیا نقاطی هست که از تیررس صدایتان خارج است یا خیر. اطمینان حاصل کنید که سیم‌کشی صوتی تمام بخش‌های آنجا به درستی انجام گرفته باشد.

صدای انسان همانند ماهیچه است. می‌توان آن را با تمرین و استفاده قوی‌تر نمود. بسیاری از افرادی که صدای ضعیفی داشتند به مرور زمان با تقویت صدایشان از طریق تمرین، به سخنرانان قوی و مطمئن تبدیل شدند. یکی از بهترین تکنیک‌ها جهت تقویت صدا خواندن شعر با صدای بلند است. قطعه شعری را که بیشتر از همه دوست دارید انتخاب کنید، آن را حفظ کنید و سپس هنگامی که در حال رانندگی یا قدم زدن هستید، از بر بخوانید. هنگامی که قطعه شعری را از بر می‌خوانید، تصور کنید در حال اجرای نمایش در حضور تعداد زیادی از افراد هستند.

کلمات را با احساس، قدرت، تاکید و با انرژی بیان کنید. به آرامی قدم بزنید در هر خط از شعر بر روی کلمه دیگری تاکید ورزید و بدین وسیله معنای آن خط را تغییر دهید. تصور کنید کلمات همانند کلیدهای پیانو هستند. هر بار که خطی از شعر را از حفظ می‌خوانید، بر روی یک کلمه از آن تاکید کنید و بار دیگر بر روی کلمه بعدی و تا آخر همین ترتیب ادامه دهید.

هر بار که خطی از شعر را از حفظ می‌خوانید، گویی در حال اجرای آن در صحنه هستید، نه تنها آن خط خاص را بهتر می‌خوانید، بلکه هنگامی هم که به عنوان سخنرانی رو به روی مخاطبان بر روی جایگاه قرار می‌گیرید، در حقیقت تمام خط‌ها را بهتر می‌خوانید.

هنگامی که توانایی خود در قدرتمند صحبت کردن را رشد می‌دهید صدای خود را که در حال خواندن شعر یا بخشی از نمایشنامه هستید بر روی دیکتافون یا ضبط صوت ضبط کنید. آنها را بارها و بارها برای خود پخش کنید و به دنبال راه‌هایی برای تقویت تلفظ، سخنرانی و سرعت خود باشید.

رایج‌ترین اشتباهات افراد عبارتند از: اجراء با صدای پایین، تپق زدن روی کلمات، تند و سریع صحبت کردن، مکث کردن به مقدار بسیار زیاد و یا بدون مکث، گفتن «اوم» به طور مکرر و استفاده نامناسب یا بی‌نتیجه از زبان ایما و اشاره.

هنگامی که به شاگردان گفته می‌شود پر تحرک‌تر، پر انرژی‌تر و پر احساس‌تر در مورد موضوع خود صحبت کنند، می‌کوشند حین ضبط اجرایشان اینگونه عمل کنند، تقریباً همیشه از نحوه تبدیل آنچه به تصویر خودشان، انجام حرکات زیاد بود به حرکاتی کوچک و خجولانه، حیرت زده می‌شوند.

به منظور افزایش برد صدایتان در حضور مخاطبان، تا آنجا که می‌توانید مطالب مهم را با صدای بلند بیان کنید و تقریباً فریاد بزنید. بازوانتان را از هم باز کنید و سپس اجازه دهید کاملاً به آرامی پایین بیایند و در طرفین بدنتان قرار گیرند. هنگامی که این حرکات را در ویدئو می‌بینید از اینکه چقدر این حرکات محدود و محتاطانه انجام گرفته است، شگفت زده خواهید شد.

یکی از بهترین روش‌های تقویت سریع به عنوان سخنران این است که اجرای خود را روی نوار ویدیویی ضبط کنید و سپس آن را برای شخصی که صادقانه در مورد آن نظر خواهد داد نمایش دهید. هر ۳۰ یا ۶۰ دقیقه یک بار توقف کنید و دوباره شروع به پخش آن کنید. در مورد اینکه چگونه می‌توانستید از صدا و بدنتان به طور موثرتری برای بیان مطلبی خاص استفاده کنید، بحث و گفتگو نمایید. فیلم ویدیویی را در قسمت‌های خاصی متوقف سازید و آنچه را گفته‌اید تکرار کنید، درست همانطور که اگر فرصت دیگری برای همان اجراء به شما داده می‌شد، انجام می‌دادید.

می‌توانید از طریق ضبط مکالمات تلفنی و سپس گوش دادن به آنها سطح مهارت خود را افزایش دهید. از اینکه

چقدر بی‌قاعده، مکث‌دار و گیج‌کننده پشت تلفن سخن می‌گویید، شگفت‌زده خواهید شد. البته این خبر خوشی است که هر بار که صدایتان را ضبط و سپس پخش می‌کنید، روش‌های مختلفی را خواهید دید و خواهید شنید که این کار می‌تواند موجب پیشروی در طرز صحبت کردن و واضح‌شمرده سخن گفتن شما شود.

شاید قدرتمندترین تکنیک صوتی که تاکنون در زمینه صحبت کردن آموخته‌اید «قدرت مکث» باشد. در موسیقی تمام زیبایی‌ها در سکوت‌های بین هر نوت نهفته است. در صحبت کردن، جاذبه و قدرت سخنرانی در سکوت‌های ما بین مطالب، نهفته است. این هنری است که می‌توانید با تمرین کردن بیاموزید.

بسیاری از سخنرانان هنگامی که در مقابل مخاطبان می‌ایستند دستپاچه می‌شوند. در نتیجه، سریع‌تر و با زیر و بم بیشتری سخن می‌گویند، بدون اینکه مکث کنند. هنگامی که آرامش بیشتری داشته باشید، آهسته‌تر سخن می‌گویید، به طور منظم مکث می‌کنید، و آهنگ کلامتان عمیق‌تر و حاکی از اطمینان بیشتر است. چهار نوع مکث وجود دارد که می‌توانید به منظور اجرای بهتر و قوی‌تر از آنها استفاده نمایید.

۱. مکث ادراکی: از این نوع مکث به منظور توقف منظم در انتهای هر جمله یا نکته استفاده کنید تا به افراد اجازه دهید اطلاعات جدید را هضم کنند.

مخاطبان قادر نیستند بیش از سه جمله را بدون اینکه در ذهنشان حلاجی نمایند، پشت سر هم هضم کنند. در این مرحله حواسشان پرت می‌شود. ذهنشان معشوش می‌گردد و تنها زمانی به صحبت‌های شما باز می‌گردند که کاری انجام دهید که توجه‌شان را جلب نماید. هیچ چیز به اندازه مکث کردن نمی‌تواند جلب توجه کند. هنگامی که مکث می‌کنید، توجه افراد را به خود جلب می‌نمایید، ذهن افراد را درگیر می‌کنید و آنها را در سکوتی که ایجاد کرده‌اید غوطه‌ور می‌سازید. با این کار بلافاصله توجه‌شان دوباره به شما جلب می‌شود. هر بار که مکث می‌کنید، به آنها اجازه می‌دهید دوباره حواسشان را به شما و آنچه می‌گویید جلب کنند.

۲. مکث نمایشی: از این نوع مکث زمانی استفاده کنید که قصد دارید نکته خاصی بگویید که در ذهن مخاطبان فرو رود. می‌توانید بلافاصله قبل از بیان نکته‌ای مهم یا بلافاصله پس از آن از مکث نمایشی استفاده کنید تا به افراد امکان دهید اهمیت آنچه را که به تازگی بیان نموده‌اید درک کنند.

۳. مکث تأکیدی: از این نوع مکث به منظور تأکید بر نکته بسیار مهمی استفاده کنید.

۴. مکث پایان جمله: این نوع مکث زمانی استفاده می‌شود که جمله یا نقل قولی بیان می‌کنید که همه با آن آشنا هستند. هنگامی که نیمی از آن جمله را بیان می‌کنید، مخاطبان تمایل دارند در ذهن خود جمله را کامل کنند. این مکث باعث می‌شود افراد بیشتر به شما توجه کنند و با حواس جمع‌تری به آنچه می‌گویید گوش فرا دهند.

هر گاه که از این تکنیک استفاده می‌کنید باید خود را موظف نمایید مکث کنید و منتظر بمانید تا زمانی که

مخاطبان سخن گفته و جمله را کامل کنند. سپس آن کلمات را تکرار کنید تا به آن طرز فکر خاتمه دهید. با این کار تمام توجه مخاطبان را به خود جلب خواهید کرد.

هنگامی که می‌خواهید بر نکته خاصی تاکید ورزید، با صدای بلندتر و قدرتمند تر سخن می‌گویید. هر چقدر آن جمله را محکم‌تر و با تاکید بیشتری بیان کنید، مخاطبان وابستگی بیشتری نسبت به آن پیدا می‌کنند و اهمیت بیشتری به آن خواهند داد. هرگاه قصد دارید مطلب حساس یا احساسی را با مخاطبانتان در میان بگذارید، صدایتان را پایین بیاورید و با آهنگ محرمانه‌تری صحبت کنید.

در سخنرانی خوب، سرعت صحبت کردن شما سریع‌تر و کندتر، بلندتر یا آهسته‌تر می‌شود، و با مکث‌های متعددی که به صورت نمایشی، تاکیدی، و یا برای فراهم آوردن زمانی برای نفس کشیدن افراد و رسیدن به شما انجام می‌دهید اجرا می‌شود. هر چقدر دایره عناصر صوتی‌تان را، بدون توجه به موضوع آن، بیشتر و متفاوت‌تر نمایید جذابیت و لذت بیشتری برای مخاطبانتان خواهد داشت.

صدای شما ابزاری است که وسیله آن سخن می‌گویید و دیگران را متقاعد می‌سازید. کارهایی است که می‌توانید انجام دهید تا مطمئن شوید صدا و گلویتان بهترین عملکرد را دارند. انرژی عامل اساسی در صحبت کردن به نحوی شایسته و رسا دارد. قبل از ایراد سخنرانی کوتاه، باید غذای سبک بخورید. این امر به شما اطمینان می‌دهد هنگام سخنرانی سرحال و هوشیار خواهید بود و مغزتان در بهترین وضعیت خود به سر خواهد برد.

قبل از ایراد سخنرانی به مدت طولانی، مانند سمینارهای نیم روز یا تمام روز، ضروری است تغذیه مناسبی داشته باشید. پروتئین بهترین ماده غذایی است. مصرف صبحانه یا نهار محتوی پروتئین جامد، انرژی مورد نیاز به مدت چهار الی پنج ساعت را تامین می‌کند. پروتئین غذای مغز است و شما برای تفکر و صحبت کردن به طور موثر به آن نیازمندید. با مصرف این ماده غذایی صدایتان قدرتمند و ذهنتان شفاف باقی خواهد ماند.

به منظور اطمینان از داشتن بهترین صدای ممکن، قبل و حین سخنرانی تنها آبی بنوشید که دمای آن به اندازه دمای اتاق باشد. مصرف آب سرد، معمولاً همراه با تکه‌های یخ سرو می‌شود، می‌تواند موجب لرزش تارهای صوتی شود و از میزان صمیمیت و گرمی صدایتان بکاهد.

موقعی پیش خواهد آمد که مشکلی در صدایتان بروز می‌کند. هنگامی که گلو درد دارید، به سختی می‌توانید طوری واضح و رسا صحبت کنید که آخرین ردیف مخاطبان، صدایتان را بشنوند. در صورت بروز این اتفاق، آب داغ همراه با مقدار زیادی عسل و آب لیمو بنوشید.

برنامه‌ریزی و تنظیم سخنرانی

سخنرانان حرفه‌ای از قبل سخنان خود را به خوبی برنامه‌ریزی و تنظیم می‌نمایند. آنها بارها و بارها از نو مطالبشان را بر روی کاغذ می‌نویسند و در هنگام اجرا، برخی از مطالب و نظراتشان را پس و پیش می‌کنند. آنها دائماً در جستجوی راه‌هایی هستند تا مطالبشان را به گونه‌ای لذت بخش‌تر و موثرتر بیان کنند.

آنها سخنانشان را بارها و بارها بازنگری و تجدید نظر می‌کنند، حتی اگر این سخنان را قبلاً به دفعات بیان کرده باشند. هرگز به حافظه یا تجربه خود اعتماد نمی‌کنند. درست همانند خلبانی که هر بار قبل از پرواز تک تک موارد فهرست یاد آوری خود را بازنگری می‌کند، سخنران حرفه‌ای نیز، تک تک مطالب سخنرانی‌اش را بازنگری می‌کند و درست تا لحظه یافتن ایراد آن مطالب، به این کار ادامه می‌دهد.

سخنرانان حرفه‌ای و برجسته زودتر در مکان برگزاری جلسه حضور می‌یابند و تمام جزئیات آن مکان را بررسی می‌نمایند، درست مانند ژنرالی که تمام جزئیات میدان جنگ را مورد بررسی قرار می‌دهد. آنها سه عاملی را که از همه مهمتر است، مورد بررسی قرار می‌دهند: صدا، روشنایی، دما. تقریباً در تمام مواقع لازم است یکی از این سه عامل اساسی به نحوی تغییر نماید یا تعمیر شود.

مردم می‌گویند دوربین‌های ویدیویی به منظور تمرکز بر روی یک چهره خاص به کار گرفته می‌شود. در سخنرانی، مخاطبان به یک دلیل به آنجا می‌آیند و آن این است که بتوانند چهره سخنران را مشاهده کنند. آنها می‌توانند تمام چیزهای دیگر را از طریق مطالعه کتاب یا گوش دادن به برنامه رادیویی بدست آورند. چهره سخنران نقطه اصلی و کانون توجه در اجرای این گونه برنامه‌ها است.

افراد حرفه‌ای قبل از سخنرانی با شرکت کنندگان ملاقات و احوال‌پرسی می‌کنند تا بتوانند تا حدودی با آنها آشنا شوند. آنها خود را معرفی می‌کنند، از آنها می‌پرسند به چه کاری مشغولند، و گفتگوی کوتاهی با آنها انجام می‌دهند. هنگامی که افرادی که در میان مخاطبان نشسته‌اند شما را مشاهده می‌کنند که با سایر مخاطبان قبل از سخنرانی همراه شده‌اید و اختلاط می‌کنید خودبخود شما را بیشتر دوست خواهند داشت و به شنونده‌ای تبدیل می‌شوند که نسبت به شما خوشبین‌تر است و حمایت بیشتری از شما به عمل می‌آورند. هنگامی که برای ایراد نطق بر می‌خیزید، تقریباً نظر تمامی آنها را به خود جلب کرده‌اید.

افراد حرفه‌ای جملات آغاز و پایان کلام را به طور کامل برنامه‌ریزی و آنها را بارها و بارها مرور می‌کنند. آنها دقیقاً می‌دانند چگونه کلامشان را آغاز کنند و چگونه به آن خاتمه دهند. آنها مقدمه کلامشان را به همراه معرفتشان مرور می‌کنند تا آنها را برای خود شفاف سازند. روشی که معرفت، سخنران را بر روی صحنه می‌آورد، پرده نمایش را برای وی تنظیم می‌کند. نمی‌شود آن را به دست شانس سپرد. به همین دلیل است که مقدمه خوب به دقت

نوشته می‌شود تا بتواند هنگام قرائت موجب برانگیختن علاقه و انتظاراتی در مخاطبان شود.

سخنوران برجسته از همان جملات آغازین توجه مخاطبان را به خود جلب می‌نمایند. ممکن است با سکوت کار خود را آغاز کنند تا بر مخاطبان متمرکز شوند یا با بیان جمله آغازین کار خود را شروع می‌کنند تا توجه آنان را به خود جلب نمایند. به طور مثال با جمله «از اینکه به این مکان آمده‌اید متشکرم. به شما قول می‌دهم از شنیدن آنچه می‌خواهم بگویم حقیقتاً لذت خواهید برد» شروع کنید. این کلام آغازین به این سوال ناگفته مخاطبان که: «نمی‌دانم این اجرای خوبی خواهد بود یا نه؟» پاسخ می‌دهد. این جمله به سرعت موجب خشنودی جمع خواهد شد. همه افراد لبخند می‌زنند و آرامش می‌یابند. با همین چند کلمه آغازین، سوال مهم آنها پاسخ داده شده است. افراد حرفه‌ای و برجسته تک تک مخاطبان را بر لبه صندلی‌هایشان نگاه می‌دارند. آنها با پرسیدن سوال، مکث کردن، و سپس ارائه پاسخ به این هدف نائل می‌شوند. آنها مطالب‌شان را بیان می‌کنند و بر ایده‌های مهم تاکید می‌ورزند و به منظور روشن ساختن پیام خود، داستان‌هایی نقل می‌کنند.

سخنرانان حرفه‌ای و برجسته با مخاطبان همانند دوست رفتار می‌کنند. آنها طوری لبخند می‌زنند که گویی از دیدن افراد حاضر در جلسه خوشحالتند و از داشتن چنین فرصتی برای در میان گذاشتن نظراتشان با آنها لذت واقعی نصیبشان شده است. اگر شما دوستدار آنها بوده و احساس خوبی نسبت به آنها داشته باشید، افراد حاضر در جلسه بلافاصله متوجه می‌شوند. با جذابیت و با لبخند صمیمی که بر لب دارید، حتی قبل از اینکه لب به سخن بکشاید، می‌توانید این احساس را در خود ایجاد کنید.

سخنوران برجسته زمانی که سخن خود را آغاز می‌کنند، وعده می‌دهند آنچه قصد دارند بگویند واقعاً جالب و مفید خواهد بود. آنها اغلب به نقل داستان زندگی شخصی که همین نظرات را شنیده و تحول مثبتی در زندگی‌اش رخ داده است می‌پردازند. سخنوران برجسته از مجموعه‌ای از ابزار و سایر روش‌های بلاغت که سال‌هاست تهیه شده و در صحنه تئاتر یا فیلم‌ها به کار گرفته می‌شوند، استفاده می‌کنند.

آنها از سکوت، جهت تمرکز بر مخاطبان و دادن فرصتی به آنها جهت آرام شدن یا هضم مطالب مهم بهره می‌گیرند. آنها از مکث نمودن، قبل یا بلافاصله بعد از بیان مطالب مهم استفاده می‌کنند، تا سخن خود را قطع و بر مطالب مهم تاکید ورزند. به طور دائم سوال می‌پرسند. به دلیل اینکه افراد نسبت به پاسخ سوال به طور شرطی عمل می‌کنند، هنگامی که سخنران سوالی می‌پرسد، افراد حاضر در جلسه به آن پاسخ می‌دهند، حتی اگر به خودشان پاسخ دهند.

افراد حرفه‌ای داستان‌هایی نقل می‌کنند که به بیان مطلبی دراماتیک و تفکر برانگیز می‌پردازد و اجازه می‌دهند داستان کاملاً برای آنها جا بیفتد. آنها به افراد اجازه می‌دهند مطلبی را که بیان کرده‌اند در ذهنشان حلاجی کنند. به

افراد فرصت می دهند. به چهره هایشان می نگرند تا پی ببرند که منظورشان را فهمیده اند یا خیر. به همین صورت هنگامی که لطیفه ای نقل می کنید بسیار حائز اهمیت است که خنده آنها را قطع نکنید. هنگامی که مخاطبان می خندند، اجازه دهید آنقدر بخندند که غش کنند! پس از آن به سخنان خود ادامه دهید.

مخاطبان دوست دارند توسط سخنران سرگرم شوند. آنها از خندیدن لذت می برند. بنابراین آنها را از دست دادن فرصت لازم برای اندیشیدن و درون نگری، یا از زمان لازم برای خندیدن پس از نقل مطلبی طنز آمیز، محروم نسازید. سخنوران حرفه ای کمی بلندتر صحبت می کنند. این امر نشان دهنده اطمینان به آنچه می گویند است. آنها بیشتر از بدنشان استفاده می کنند، بازوانشان را تکان می دهند، سرشان را تکان می دهند، لبخند می زنند و تحرک بیشتری دارند. به عنوان مثال، هنگامی که می خواهید مطلب مهمی را بیان کنید بازوانتان را از هم باز کنید یا صدایتان را بالا ببرید. هنگامی که می خواهید موضوع محرمانه ای را بیان کنید، زمانی که به سمت مخاطبان خم می شوید، دستها و انگشتانتان را به آرامی کنار هم بیاورید. بگذارید بازوانتان پایین بیفتند.

می توانید به نرمی نوک انگشتانتان را بگیرید تا نشان دهید به نظرات مهمی تاکید می ورزید. سر و چانه تان را بالا نگاه دارید. این کار نشان می دهد به سخنانتان اطمینان دارید. صمیمانه به مخاطب لبخند بزنید. طوری صحبت کنید گویی این تجربه ای بسیار شگفت انگیز برای شما است و دارید از لحظه به لحظه آن لذت می برید.

سخنران باید از گرداندن انگشت شست و بازی کردن با لباس های خود و دست زدن به حرکات عصبی که حواس شنوندگان را منحرف می سازد خودداری کنید. بازی کردن با لباس نشانه ضعف و عدم کنترل نفس است اگر حرکتی چیزی بر وجود شما نیفزاید قطعاً چیزی از وجودتان خواهد کاست. حرکات خنثی وجود ندارد. بنابراین آرام بایستید و بر خود مسلط باشید این امر باعث خواهد شد که شنوندگان فکر کنند شما افکار خود را هم کنترل دارید و از توازن و تعادل برخوردارید.

پس از اینکه برای سخنرانی از جای خود بلند شدید با شتاب سخنرانی را آغاز نکنید. این دلیل روشنی بر ناشی بودن است. لحظه ای با کشیدن نفس عمیق به شنوندگان خود نگاه کنید تا اگر سر و صدا و همه همای وجود دارد، با مکث شما از بین برود.

اگر کسی مطلبی با ارزش داشته باشد که ارزش شنیدن داشته باشد و آن را با ایمان قلبی بگوید، حتماً اهمیتی نخواهد داشت که با دست و پای خود چه می کند. اگر قلب و ذهنش مملو و پر از هیجان باشد این جزئیات در حد وسیعی مورد قبول واقع می شود هر چه باشد تاثیر روان شناختی یک سخنرانی اهمیت دارد نه طرز قرار گرفتن دست و پای سخنور.

در اینجا چند پیشنهاد محدود که ممکن است مفید واقع شود اشاره می‌شود:

ژستی را آنقدر تکرار نکنید که یکنواخت و خسته کننده شود. دست‌های خود را با حالت تند و عصبی حرکت ندهید زیرا حرکات آرنج در پشت تریبون بهتر دیده می‌شود. ژست‌ها را ناگهان قطع نکنید. اگر برای اثبات نظر و یا عقیده‌ای از انگشت سبابه استفاده می‌کنید، استفاده از این ژست را تا پایان جمله، ادامه دهید. ادامه ندادن این حرکت اشتباهی مهم و بزرگ است زیرا این عمل از اهمیت نکاتی که می‌خواهید تاکید کنید می‌کاهد.

زمانی که در برابر شنوندگان حقیقی، یک سخن واقعی اجرا می‌کنید، فقط ژست‌هایی را به کار ببرید که به طور طبیعی به وجود می‌آید ولی موقعی که جلو عده‌ای کم سخنرانی کردن را تمرین می‌کنید خود را مجبور کنید از ژست‌های معین استفاده کنید.

شما نمی‌توانید از روی مطالب چاپ شده طرز ژست گرفتن را یاد بگیرید. انگیزه‌هایی که در حین سخنرانی کردن در شما ایجاد می‌شود بیشتر به کار می‌آیند و با ارزش‌تر از آموزش‌های معلم است. اگر آنچه راجع به ژست و حالات هنگام اجرای سخنرانی گفته شد از یاد ببرید این نکته را نباید فراموش کنید؛ اگر کسی در آنچه که می‌خواهد بگوید غرق باشد و به حدی تمایل داشته باشد که پیام خود را به طرف برساند و در این راه خود را از یاد ببرد و به حرکاتی دست بزند که خودبخود بوجود آمده باشد در این صورت اگر وی سخن خود را قبلاً آماده نکرده باشد احتمال زیاد دارد که سخنرانی او خیلی خوب از کار درآید که دیگر جایی برای ایراد و انتقاد باقی نگذارد.

مدیریت محل سخنرانی

یکی از شاخصه‌های موفقیت شما به عنوان سخنران مکانی است که در آن صحبت می‌کنید. باید به دقت آنجا را بازرسی کرده و تا آنجا که ممکن است آماده نمایید. سه عامل فیزیکی مهم حین سخنرانی وجود دارد که باید به آنها توجه کرد. این سه عامل عبارتند از: ۱. صدا؛ ۲. نور؛ ۳. دما. این سه عامل مواردی هستند که همواره حین سخنرانی دچار اشکال می‌شوند. حتماً «قانون مورفی» را شنیده‌اید که می‌گوید، آنچه بتواند دچار اشکال شود، دچار اشکال هم خواهد شد. احتمالاً این قانون را افرادی کشف کرده‌اند که در هتل‌ها و مراکز ارائه دهنده تسهیلات گرد همایی به ایراد نطق می‌پردازند.

در سمینارها روشنایی بسیار حائز اهمیت است. تمام توجه مخاطبان باید بر روی چهره شما معطوف باشد و تنها گهگاهی نگاهی اجمالی به وسایل اطراف شما بیفکنند. به خاطر داشته باشید ۷۰ درصد افرادی که در میان مخاطبان نشسته‌اند «دارای قوه ادراک بصری‌اند». آنها تنها زمانی می‌توانند اطلاعا را پردازش کنند که آن را به وضوح بشنوند. وظیفه شما این است که نیاز هر دو گروه را برطرف و آنها را راضی کنید.

۵۰ درصد مواقع هنگامی که به منظور سخنرانی به مکان مورد نظر می‌رسید، نور و روشنایی مشکل خواهد داشت.

به همین دلیل همیشه می‌خواهید زودتر به آنجا برسید تا بتوانید قبل از اینکه به روی جایگاه بروید روشنایی مکان را به طور کامل کنترل نمایید. چنانچه هنگام شروع سخنرانی روشنایی مشکل داشته باشد، تقریباً ایجاد هر گونه تغییری پس از آن ناممکن می‌باشد.

چهره شما به عنوان سخنران باید به طور ۱۰۰ درصد در تمام طول زمان سخنرانی از دو طرف کاملاً واضح باشد به گونه‌ای که هیچ سایه‌ای بر روی چهره شما وجود نداشته باشد. اگر روشنایی مکان ارائه‌کننده تسهیلات همایش به گونه‌ای باشد که به جای نور از سمت جلو بر چهره شما بتابد، از بالا بتابد و بر نیمه پایینی چهره‌تان سایه افکنده باشد، غیر عادی نیست. این امر باعث واکنش منفی از سوی مخاطبان می‌شود.

جز در هنگامی که قصد دارید با شنوندگان خود مسایل معنوی را در میان بگذارید در بقیه اوقات سالن کنفرانس را کاملاً با چراغ‌ها روشن کنید، ایجاد شور و شوق در افرادی که در یک اتاق نیمه روشن و خفه مثل داخل فلاسک همانقدر ساده به نظر می‌رسد که اهل کردن بلدرچین.

بگذارید نور به چهره شما بتابد. مردم می‌خواهند شما را ببینند. نامحسوس‌ترین تغییراتی که روی چهره شما ایجاد می‌شود یک جزء حقیقی، از مطالبی است که بیان می‌کنید. گاهی این تغییرات در چهره پر معنی از کلماتی است که بر زبان می‌آورید.

اگر شما زیر روشنایی بایستید ممکن است پرتو آن صورت شما را تاریک نشان دهد. اگر جلو یا روبروی نور بایستید حتماً چنین خواهد شد. پس بهتر نیست پیش از برخاستن برای اجرای سخنرانی جایی را انتخاب کنید که مناسب‌ترین جا از نظر نور پردازی باشد.

در اطراف جایگاه سخنرانی وسایل اضافی قرار ندهید. خود را پشت میز خطابه پنهان نکنید. مردم تمایل دارند تمام وجود شما را ببینند حتی گاهی برای دیدن شما در صندلی‌های خود نیم خیز می‌شوند یا به چپ و راست متمایل می‌شوند.

برخی افراد با حسن نیت احتمال دارد پیشنهاد بدهند، تنگ آبی و لیوانی در اختیارتان بگذارد ولی اگر گلویتان خشک شد، یک ذره نمک و یا یک ذره لیمو ترش بهتر از آب‌های آبشار نیاگارا بزاز دهانتان را به جریان خواهد انداخت. شما احتیاج به آب و تنگ و سایر خرت و پرت‌هایی که معمولاً در اطراف جایگاه سخنرانی قرار می‌دهند ندارید. سخنران باید در محیط زیبا و جذاب سخن گوید؛ شرایط ایده‌آل برای یک سخنران آن است که مبلمان و اثاث اضافی یا هر چیزی که توجه شنوندگان را به خود جلب می‌کند در اطراف جایگاه سخنرانی وجود نداشته باشد. در پشت سخنران فقط یک پرده تیره مخملی آویزان باشد کافی است.

تمام افرادی که در آنجا حضور دارند باید بتوانند از هر جایی که نشسته‌اند شما را به وضوح مشاهده کنند. این

امر مستلزم این است که در صورت امکان صندلی‌ها را به صورت نیم دایره به گونه‌ای مرتب کنید که از قسمت جایگاه به سمت بیرون چیده شده باشند، بسیار شبیه سالن هنرهای نمایشی. در صورتی که تعداد مخاطبان بسیار بیشتر از این بود، تمام صندلی‌ها از هر دو طرف باید زاویه ۴۵ درجه داشته باشند به گونه‌ای که افرادی که بر روی این صندلی‌ها می‌نشینند، بدون نیاز به چرخش بتوانند به طور مستقیم به سخنران نگاه کنند.

ردیف اول باید آنقدر به شما نزدیک باشد که قادر باشید دستتان را به سمت آنها دراز کنید و آنها را بگیرید، تقریباً شبیه ردیف اول در سالن‌های اجرای نمایش‌های زنده که در آنجا بازیگران می‌توانند به سمت مخاطبان دست دراز کنند و آنها را بگیرند. هر چقدر ردیف اول مخاطبان دورتر باشند، فاصله‌ای که باید انرژی صرف کنید تا بتوانید با آنها تماس برقرار کنید نیز بیشتر می‌شود.

تصور کنید انرژی شما شکلی از برق است. می‌خواهید قوس الکتریکی ایجاد کنید؛ ارتباط احساسی و شیمیایی با مخاطبان. هر چقدر ردیف اول نزدیک‌تر باشد، راحت‌تر می‌توانید ارتباط الکتریکی برقرار کنید که به تمام مخاطبان منتقل شود. در صورت امکان، هنگام سخنرانی اجازه ندهید راهروهای ورودی و خروجی بین صندلی‌ها در وسط سالن قرار داده شوند. هنگامی که به سمت این راهروها سخنرانی می‌کنید، انرژی شما درست به زیر راهرو می‌رود و از عقب سالن خارج می‌شود.

البته زمانی که ردیف فشرده‌ای از مخاطبان را در مقابل خود دارید، انرژی شما پی در پی به ردیف اول منتقل می‌شود و مانند موجی که از اقیانوس بر می‌خیزد لا به لای مخاطبان پاشیده می‌شود و با افراد ردیف ارتباط برقرار می‌کند. راهروهای ورودی و خروجی میان ردیف‌های صندلی را در گوشه سالن قرار دهید. به گونه‌ای که افراد بتوانند به داخل و خارج صندلی‌ها رفت و آمد کنند، اما در صورتی که حق انتخاب دارید هرگز اجازه ندهید این راهروها در وسط قرار گیرد.

بسیاری از ارائه‌کنندگان تسهیلات برگزاری همایش تصور می‌کنند اگر میز و صندلی‌ها را در تمام آن مکان پخش نمایند، ارزش بیشتری برای آن مکان قائل می‌شوند. این واقعیت ندارد. مردم اهمیتی نمی‌دهند چقدر فضا پشت سر آنان قرار دارد. آنها فقط به فاصله بین خود و سخنران در جایگاه اهمیت می‌دهند.

در سالن‌ها تئاتر هر چقدر صندلی‌ها به صحنه و بازیگران نزدیک‌تر باشد، گران‌تر هستند. دلیل خوبی برای این امر وجود دارد. هر چقدر فرد به سخنران نزدیک‌تر باشد، سخنرانی برای وی لذت بخش‌تر خواهد بود. دیدن سخنران از نزدیک و به طور شخصی هیجان، لذت و رضایت بیشتری به همراه دارد.

اگر به اندازه کافی زود برسید، می‌توانید از کارکنان بخواهید ردیف عقب میز یا صندلی‌ها را جلوتر بیاورند. اغلب لازم است سه ردیف میز و صندلی به جلو رانده شود تا فضای خالی بین آنها پر شود.

آخرین نکته در مورد نشستن، ترتیب نشستن استاندارد در مراکز ارائه تسهیلات همایش، هتل یا کنفرانس‌ها زمانی تنظیم شد که میانگین افراد لاغرتر از امروز بودند! به همین دلیل، اگر صندلی‌ها شانه به شانه نزدیک یکدیگر، حتی گاهی اوقات چسبیده به هم قرار داده شود، بیشتر افراد حاضر در جلسه به وسیله افراد سنگین وزن به سمت راست یا چپ شان فشار داده می‌شوند. آنها به گونه‌ای می‌نشینند که در طول سخنرانی شانه‌هایشان به سمت جلو فشرده می‌شود.

اگر به هر طریقی می‌توانید بر نحوه چیدمان صندلی‌ها نظارت داشته باشید، اصرار کنید که صندلی‌ها به گونه‌ای قرار داده شوند که به آسانی تکان بخورند و بین هر صندلی ۱۱ سانتیمتر یا بیشتر فاصله وجود داشته باشد. این امر آسایش و آرامش بیشتر مخاطبان را تضمین می‌کند تا با آغوش بازتری محتوای پیام شما را بشنوند.

ارتباط برقرار کردن با مخاطبانی که احساس می‌کنند در میان صندلی‌ها نشسته‌اند که برایشان بسیار کوچک است و به همدیگر فشرده می‌شوند، به خصوص اگر ردیف اول ۶ یا ۹ متر عقب‌تر از مکانی باشد که شما در آنجا صحبت می‌کنید، کار مشکلی است. شاید این نکات برای شما بی‌اهمیت جلوه کند، اما برای هر شخصی که در میان مخاطبان نشسته است بسیار مهم می‌باشد.

قابلیت دیدن عامل بسیار مهمی در صحبت کردن یا سخنرانی به هر نوع است. هر چقدر تعداد مخاطبان بیشتر باشد، جایگاه شما نیز باید بالاتر باشد. قانون این است؛ شخصی که در ردیف عقب نشسته است باید بتواند نیمه فوقانی بدن شما از کمر به بالا را ببیند. بنابراین، هر چقدر تعداد حاضرین بیشتر و ردیف عقب صندلی‌ها دورتر باشد، جایگاه شما نیز باید بالاتر قرار داشته باشد.

توجه خواهید کرد که در سالن‌های بزرگ تئاتر، صحنه نمایش کاملاً در بالا قرار دارد، حتی بالاتر از سر افرادی که در ردیف جلو نشسته‌اند. دلیل خوبی برای این کار وجود دارد. مردم فقط برای دیدن بازیگران یا هنرمندان، به ویژه از قسمت کمر به بالا، به آنجا می‌آیند.

برخی از سخنرانان دوست دارند به پایین جایگاه بیایند و در اطراف مخاطبان قدم بزنند. این کار جالب، اما بی‌تاثیر است. چرا؟ زیرا هنگامی که سخنران ما بین مخاطبان قدم می‌زند ۸۰ یا ۹۰ درصد آنها نمی‌توانند وی را ببینند و هیچ گونه ارتباط بصری با چهره وی برقرار نمی‌کنند. شاید این کار برای افرادی که دقیقاً در اطراف سخنران هستند، سرگرم کننده باشد، اما بیشتر شرکت کنندگان این موقعیت را از دست می‌دهند.

بهترین سیستم‌های صوتی که امروزه استفاده می‌شوند دارای سیمی کوتاه و به رنگ روکش هستند که روی گوش نصب می‌شوند و تا اطراف چانه ادامه دارند. این میکروفون‌ها واقعاً برای مخاطبان غیر قابل رویت هستند و به اندازه صدای زنگ در تمام آن مکان، بسیار واضح شنیده می‌شوند. این سیستم‌ها روز به روز بیشتر در دسترس سخنرانان قرار می‌گیرد.

امروزه رایج‌ترین جایگزینی که برای میکروفون‌ها عرضه می‌شود، میکروفون‌های لاولیه یا به صورت ریموت یا سیمی‌اند. بهترین آنها میکروفون‌های لاولیه بی‌سیم هستند. این نوع میکروفون‌ها به کروات یا یقه کت شما متصل می‌شوند، و سیمی آن را به دستگاه دیگری که به پشت کمربندتان نصب می‌شود، وصل می‌کند. این دستگاه به بلند گویی وصل می‌شود که توسط متصدی صدا که در کنار یا پشت آن مکان مستقر می‌شود کنترل می‌گردد. این میکروفون‌ها به شما امکان می‌دهد در اطراف آنجا قدم بزنید و آزادانه از دست‌هایتان استفاده کنید. این میکروفون‌ها اغلب «میکروفون آزاد» نامیده می‌شود.

دومین نوع میکروفون لاولیه، که قبل از اینکه فناوری به این مرحله از پیشرفت برسد از آن استفاده می‌شد میکروفون‌های Hardwired است. این میکروفون‌ها به وسیله سیم بلندی به دستگاه صوتی متصل می‌شوند. این میکروفون‌ها هیچ‌گونه مشکلی ایجاد نمی‌کنند و اغلب برای جلسات سخنرانی یا سمینار بسیار مناسب‌اند. در صورتی که این میکروفون‌ها سیم کاملاً بلندی داشته باشند، می‌توانید آزادانه در اطرافتان قدم بزنید.

میکروفون دستی زمانی مناسب می‌باشد که تنها بخواهید خود را معرفی یا چند جمله‌ای صحبت کنید. در صورتی که قصد اجرای طولانی‌تری داشته باشید، استفاده از میکروفون‌های دستی مانع از استفاده از دست دیگران می‌شود. این امر شما را وادار می‌سازد تمام حرکات را تنها با یک دست انجام دهید و موجب اختلال در عملکرد طبیعی، در حین سخنرانی می‌شود. در صورتی که از میکروفون‌های دستی استفاده می‌کنید، اطمینان حاصل کنید آن را کاملاً نزدیک دهان، اما زیر چانه تان نگاه می‌دارید. لزومی ندارد آن را به گونه‌ای نگاه دارید که مانع دیدن چهره‌تان توسط مخاطبان شود. همواره آن را به سمت پایین، کمی زیر چانه و نزدیک دهان نگاه دارید به گونه‌ای که صدایتان به طور واضح به گوش برسد.

در بسیاری از سخنرانی‌هایی که در زمینه امور کسب‌وکار و کسب و کار انجام می‌شود لازم است از پشت تریبون سخنرانی کنید. یک الی دو میکروفون بر روی این تریبون کار گذاشته می‌شود. لازم است این میکروفون‌ها را به گونه‌ای تنظیم کنید، تا آنجا که ممکن است نزدیک دهانتان قرار داشته باشند. سپس صاف بایستید و کمی به سمت جلو خم شوید، و به گونه‌ای در میکروفون صحبت کنید که تمام افراد حاضر در جلسه بتوانند صدای شما را بشنوند. سخنرانان معمولاً بسیار دورتر از میکروفون‌های تریبون می‌ایستند و از این موضوع آگاه نیستند که صدایشان در سرتاسر آن مکان شنیده نمی‌شود. لازم است کمی به جلو خم شوید.

در مقابل این وسوسه که به تریبون تکیه دهید مقاومت کنید. این حالت شما را شبیه فردی شلخته و قوز کرده نشان می‌دهد و نشان دهنده عدم اطمینان به آنچه می‌گویید است. می‌توانید از دستانتان به منظور مرتب نمودن برگه‌ها یا یادداشت‌هایتان استفاده کنید، در غیر این صورت بگذارید دستانتان در طرفین بدن تان آویزان باشد یا به طور

طبیعی آنها را بلند کنید تا به نکته‌ای اشاره نمایید، بدون اینکه هرگز میز خطابه یا میز تریبون را بگیرید. حتی بهتر است حین صحبت کردن کنار میز خطابه بایستید و تنها برای اینکه نگاهی به یاد داشت‌هایتان بیندازید، پشت آن بروید. هر چقدر مخاطبان بیشتر بتوانند تمام بدنتان را مشاهده کنند از سخنرانی شما بیشتر لذت خواهند برد. همانطور که قبلاً نیز اشاره شد در میان حرفه سخنوری عبارتی استفاده می‌شود تحت عنوان «مرگ با پاورپوینت». به این دلیل که وقتی نرم افزار PowerPoint عرض شد، بسیاری از افراد آن را به عنوان ابزار اصلی اجرای خود به کار گرفتند و صدا، کلمات و حرکات خود را فراموش کردند. در صورتی که از نرم افزار PowerPoint یا هر وسیله دیداری آماده استفاده می‌کنید، باید از آنها به عنوان ابزاری استفاده نمایید که بتوانند کانون توجه مخاطبان را به چهره و شخصیت شما معطوف سازند.

هنگامی که از نرم افزار PowerPoint استفاده می‌کنید اطمینان حاصل کنید که لپ تاپ رو به روی شما قرار داشته باشد به گونه‌ای که بتوانید تمام آنچه را که در صفحه پشت سر یا کنارتان نمایش داده می‌شود مشاهده کنید. هرگز به صفحه نمایش نگاه یا با آن صحبت نکنید. هرگز رویتان را از مخاطبان برنگردانید. همواره در طول اجرا تماس چشمی‌تان را با مخاطبان حفظ کنید.

قانون ۵*۵ را در نرم افزار PowerPoint فراموش نکنید. هرگز بیش از پنج خط در یک اسلاید قرار ندهید، و هرگز در هر خط بیش از پنج کلمه ننگنجانید. علاوه بر این، هر یک از کلمات باید آنقدر درشت نوشته شده باشند که آن خط را پر کنند. افرادی که در ردیف عقب نشسته‌اند باید بتوانند به راحتی نوشته‌های روی صفحه نمایش را بخوانند و نکات مهم سخنرانی را هضم کنند. به خاطر داشته باشید که نرم افزار PowerPoint، وسیله کمک آموزشی است - ابزار کمکی - نه پیام اصلی. نرم افزار PowerPoint، تنها وسیله‌ای است برای تاکید و تقویت نکاتی که بیان می‌کنید به خصوص در مورد اعداد.

در صورتی که از وایت برد استفاده می‌کنید، پس از پایان بیان نکات مهم، آنها را پاک کنید تا صفحه بار دیگر سفید شود. در غیر این صورت، چشمان مخاطبان مانند برف پاک کن اتومبیل به این طرف و آن طرف، بین شما و کلماتی که بر روی وایت برد نوشته‌اید در نوسان خواهد بود. در هر حالت، قصد شما این است که بدون اینکه حواس مخاطبان به وسیله آنچه بر روی تخته یا صفحه، نوشته یا نمایش داده می‌شود، پرت شود، دوباره توجه‌شان را به سمت شما معطوف دارند.

در صورتی که قصد دارید از نرم افزار PowerPoint یا هر نوع وسیله الکتریکی دیگر برای صحبت کردن استفاده کنید، ضروری است از قبل در آنجا حضور داشته باشید و قبل از اینکه بر روی جایگاه بروید، تمام موارد را بررسی نمایید. از اینکه تکنسین‌های حرفه‌ای اغلب جایگاه را به طور غلط آماده می‌کنند، شگفت‌زده خواهید شد! و بیشتر شگفت

زده خواهید شد وقتی می بینید چگونه توضیحات ساده تان را نادیده می گیرند یا به اشتباه متوجه می شوند. تنها یک راه وجود دارد که مطمئن شوید اجرای شما بی عیب و نقص انجام خواهد گرفت و آن این است که آنجا را از قبل و درست قبل از اینکه جایگاه را در مقابل چشمان افرادی که در جلسه حضور پیدا می کنند قرار دهید، آماده نمایید.

بهترین دما برای مخاطبان حدود ۶۸ درجه فارنهایت است. پایین تر از این درجه بسیار سرد است و بالاتر از آن نیز، مغز عملکرد خوبی نخواهد داشت. در سرتاسر جهان، باید با کارکنان هتل یا مرکز همایش جر و بحث، دعوا، التماس و تهدید داشته باشید تا آنها را وادار کنید دما هوا را به اندازه ای خنک کنند که مخاطبان در آسایش باشند. هنگامی که برنامه ای را در مرکز ارائه تسهیلات همایش ترتیب می دهید، درجه بندی هوا را در قرارداد بگنجانید که در آن قید شود حداکثر دمای هوای اتاق ۶۸ درجه فارنهایت باشد؛ جمله ای شبیه به این: «چنانچه دمای هوا بیش از پنج دقیقه به بالای ۶۸ درجه برسد هیچ مبلغی بابت کرایه مکان درخواست نخواهد شد». هنگامی که مراکز ارائه تسهیلات همایش سرانجام موافقت می کنند دمای هوا را تا حد ۶۸ درجه نگاه دارند، حتماً بگویید: «تا زمانی که از من، شخصاً اجازه خاصی دریافت نکرده اید، این دما را تغییر ندهید». همواره افرادی در میان مخاطبان وجود دارند که پوست نازکی دارند. چنانچه دمای هوا به ۷۵ درجه برسد، که در این دما بیشتر افراد شروع می کنند به عرق کردن، آنها شکایت می کنند که هوا بسیار خنک است. این افراد فوق العاده حساس به طور پنهانی از آنجا خارج می شوند و یکی از کارکنان هتل را پیدا می کنند و از وی درخواست می نمایند دمای هوا را افزایش دهد. سپس به طور پنهانی به داخل می آیند. اجازه ندهید این امر برای شما رخ دهد.

همیشه انتظار وقوع اشتباهاتی را داشته باشید. همیشه انتظار داشته باشید هتل ها حقیقت را به شما نگویند. علامتی که نشان می دهد ممکن است اشتباهی رخ دهد، این است که آنها از این کلمات رمز استفاده می کنند که: «نگران هیچ چیز نباشید؛ ما مراقب همه چیز خواهیم بود.» این کلمات به دلایلی این معنی را در بردارند: «هیچ کاری مطابق درخواست شما انجام نخواهد شد». هنگامی که شک دارید همواره درخواست کنید که با مدیر صحبت نمایید. این آخرین چاره شماست. در حالی که کارکنان تنها می کوشند آن روز را به پایان برسانند، مدیر آنجا معمولاً نگران استفاده مجدد شما از آن مکان می باشد. زمانی که شک دارید، به مقامات بالا رجوع کنید.

هنگامی که مراقب تک تک عوامل فیزیکی ممکن هستید، هیچ کسی غیر شما از آن آگاه نخواهد بود. شرکت کنندگان حاضر در جلسه، دلیل این را که چرا در کمال آرامش بر روی صندلی هایشان تکیه زده اند و بدون اینکه نیاز باشد بچرخند می توانند شما را ببینند، نیز نخواهند دانست. آنها از اینکه چرا دمای هوا بر وفق مرادشان است و صدا واضح و رسا به گوش می رسد، اطلاعی ندارند. آنها دقیقاً نمی دانند چرا می توانند شما را به طور واضح از هر نقطه ای در آن مکان مشاهده کنند و لذت ببرند. آنها به طور آگاهانه متوجه این مسائل نخواهند شد، اما در ضمیر

ناخودآگاهشان قدردان خواهند بود و پس از آن از شما به دلیل یک سخنرانی عالی تعریف و تمجید خواهند کرد.

مدیریت نهایی جلسه سخنرانی

آخرین جملات یک سخنرانی مهمترین قسمت استراتژیکی آن است. آن چه شخص در پایان می‌گوید در گوش و ذهن شنوندگان باقی می‌ماند و ممکن است بیش از هر مطلب دیگری که سخنران گفته است در خاطرها بماند. ولی سخنرانان تازه کار اغلب به اهمیت این موضوع توجه نمی‌کنند و در پایان سخنرانی شنوندگان خود را در انتظار می‌گذارند. اشتباهی که بیشتر تازه کاران انجام می‌دهند چیست؟ بگذارید در اینجا برخی از آنها مورد بحث قرار گیرند.

بعضی از سخنرانان گفته‌های خود را با این جمله به پایان می‌برند: «تمام آنچه درباره اهمیت این مطلب می‌توانستم بگویم همین است، بنابراین فکر می‌کنم باید سختم را به پایان ببرم». این شیوه به پایان بردن سخنرانی نیست. این کار اشتباه است و حکایت از تازه کار بودن سخنران می‌کند و غیر قابل بخشش است.

اگر این تمامی آنچه می‌خواهید بگویید است چرا مطلب را زودتر تمام می‌کنید و بدون اینکه حرفی بزنید، از سخنرانی خودداری کرده به سر جای خود برگردید. این کار را انجام دهید با استنباط اینکه آنچه برای گفتن داشته‌اید همین بوده طوری که نشان از حسن سلیقه شما باشد قضاوت را به عهده شنوندگان خود واگذار نمایید. یک مورد دیگر سخنرانی این است که هر چه در نظر دارد می‌گوید ولی نمی‌داند چگونه و کجا مکث کند. راه چاره‌اش چیست؟ آیا نباید پایان سخنرانی را از قبل برنامه‌ریزی کرد! آیا این کار عاقلانه است که در هنگامی که با شنوندگان خود روبرو هستید به فکر آن باشید که برنامه‌ای برای پایان سخنرانی خود در نظر بگیرید در حالی که در این زمانها برای حرف زدن تحت فشار هستید و مغزتان هم باید کار کند تا متوجه شوید چه می‌گویید. آیا عقل سالم حکم نمی‌کند قبلاً با آرامش خیال برای پایان سخنرانی خود چاره‌ای بیندیشید.

گاهی متن یک سخنرانی در هنگام ایراد شدن باید تغییر کند و کوتاه‌تر شود تا از عهده روبرو شدن با عکس-العمل‌های شنوندگان برآید. بنابراین بهتر است که طرح دو و یا سه نوع پایان کلام را در نظر بگیرید تا چنانچه یکی از آنها مفید واقع نشد دیگری را به کار بیندید.

بسیاری از سخنرانان تازه کار ناگهان متوقف می‌کنند. شیوه پایان دادن سخنرانی در این گروه بدون هماهنگی و نتیجه مطلوب است بلکه حقیقتش این است که آنها موضوع را پایان نمی‌دهند بلکه ناگهان و ناشیانه با حالتی پرهیجان سخنرانی را متوقف می‌کنند. تاثیر این عمل آن است که سخنران را مبتدی و ناوارد نشان می‌دهد این کار او مثل رفتار یک مهمانی است که ناگهان مجلس دعوت را بدون خداحافظی ترک می‌کند.

سخنرانی یا سمینار خوب همانند نمایشنامه، فیلم یا آواز خوب است. این کار با جلب توجه شنونده آغاز می‌شود، نکته به نکته بسط می‌یابد و سپس به نحو قدرتمندی به پایان می‌رسد. جملاتی که در آغاز و به ویژه پایان کلامتان

بیان می‌کنید، نسبت به سایر بخش‌های سخنرانی برای مدت طولانی‌تری در خاطر خواهد ماند. برخی از نطق‌های مهم تاریخ با جملات قدرتمند و شور انگیزی خاتمه یافته‌اند که در خاطره‌ها زنده می‌مانند.

برای مثال طی جنگ جهانی دوم، وینستون چرچیل، با نطقی که به منظور قدردانی از خبانان نیروی هوایی آمریکا که در درگیری هوایی با نیروی هوایی آلمان مبارزه می‌کردند و کشته می‌شدند ایراد کرد، کشور را به هیجان آورد: «هرگز در طول تاریخ بشر این همه افراد مدیون چنین تعداد اندکی نبوده است».

برای اینکه اطمینان داشته باشید نتیجه کارتان تا آنجا که ممکن است نطق قدرتمندی خواهد شد، باید آن را کلمه به کلمه برنامه‌ریزی کنید. وقتی از خود می‌پرسید: «هدف از این سخنرانی چیست؟» پاسخ شما باید در برگزیده تمام اقداماتی که قصد دارید مخاطبان پس از شنیدن صحبت‌های شما در خصوص این موضوع انجام دهند باشد. هنگامی که نتیجه نهایی که خواستار دستیابی به آن هستید برایتان شفاف باشد، طراحی نتیجه‌ای که طی آن از مخاطبان درخواست می‌کنید اقدامات مذکور را انجام دهند بسیار ساده‌تر خواهد بود.

بهترین شیوه برای پایان کلام با شور و شوق هر چه تمام‌تر این است که پایان کلام را قبل از سایر بخش‌های سخنرانی برنامه‌ریزی کنید. سپس باز گردید و سرآغاز کلام را به گونه‌ای تنظیم کنید که مقدمات نتیجه‌گیری شما را فراهم سازد. بخش اصلی سخنرانی شما آنجاست که به ارائه نظراتتان می‌پردازید و به نکته‌ای اشاره می‌کنید که از مخاطبان می‌خواهید پس از شنیدن سخنرانی به آن بیندیشید، آن را به خاطر بسپارند و به آن عمل نمایند.

با دعوت از مخاطبان برای انجام کاری، سخنانتان را به پایان برسانید، این امر از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است که به مخاطبان آنچه را که مایلید در نتیجه شنیدن سخنانتان انجام دهند بگویید. دعوت برای انجام کار، بهترین روش برای پایان دادن به سخنان به طور قوی و نیرومند است. در اینجا ذکر مثالی بیان می‌شود: «ما با چالش‌ها و فرصت‌های زیادی رو به رو هستیم، و با کمک شما آنها را پشت سر خواهیم گذاشت و سال آینده را به بهترین سال در تاریخمان تبدیل خواهیم کرد». در پایان هر چه می‌گویید، علامت تعجبی را تصور کنید. هر چه به نتیجه‌گیری نزدیک‌تر می‌شوید، انرژی، میزان و سرعت فعالیت‌تان را افزایش دهید.

قدرتمند و تاکیدی سخن بگویید. مطالب آخر را به مقصد برسانید. بدون توجه به این موضوع که آیا شرکت کنندگان در جلسه با آنچه که از آنها می‌خواهید انجام دهند موافق یا مایل به انجام آن هستند یا خیر، باید آنچه از آنان درخواست می‌کنید برایشان کاملاً واضح باشد.

برای هر نوع سخنرانی فرمول ساده‌ای وجود دارد: آنچه را می‌خواهید به آنها بگویید، بگویید. سپس آنچه را که به آنها گفته‌اید، دوباره به آنان بگویید. همینطور که به پایان سخنانتان نزدیک می‌شوید، جمله‌ای شبیه این بگویید: «اجازه دهید نکات مهم را دوباره به طور خلاصه بیان کنم...» سپس فهرستی از نکات مهم را تهیه و یک به یک آنها

را برای مخاطبان تکرار نمایید و نشان دهید هر یک از آنها چگونه با مطالب بعدی در ارتباط هستند. مخاطبان ارزش تکرار زنجیروار آنچه را که به تازگی شنیده‌اید، می‌دانند و از آن لذت می‌برند.

همین طور که به پایان صحبت‌هایتان نزدیک می‌شوید، می‌توانید این جمله را بگویید: «اجازه دهید داستانی برایتان نقل کنم تا آنچه در مورد... برایتان گفته‌ام را روشن سازم.» سپس داستان کوتاهی را که پند اخلاقی در آن نهفته است نقل کنید، و بعد به مخاطبان بگویید نکته اخلاقی آن چه بوده است. پی بردن به آن نکته را بر عهده خودشان نگذارید. بیشتر مواقع می‌توانید صحبت‌هایتان را با نقل داستانی پایان دهید که نکات اصلی را روشن تر می‌سازد و سپس شفاف آنها را به پیام اصلی سخنرانی ارتباط می‌دهد.

می‌توانید با خواندن قطعه شعری آن را به پایان برسانید. اشعار بسیار خوبی وجود دارد که حاوی پیام‌هایی هستند که نکات مهمی را که قصد دارید مطرح نمایید، به طور خلاصه بیان می‌کنند. می‌توانید قطعه شعری اثر برانگیز، دراماتیک یا احساسی را انتخاب کنید.

می‌توانید صحبت‌هایتان را بیان جمله‌ای الهام بخش نیز خاتمه دهید. چنانچه نطق الهام بخشی ایراد نموده‌اید، به خاطر داشته باشید که امید همواره مهمترین موضوع مورد علاقه بشر بوده و خواهد بود. مردم دوست دارند برای انجام کار متفاوت و بهتری در آینده به آنها انگیزه و الهام داده شود.

به خاطر داشته باشید که تک تک افراد حاضر، با مشکلات، سختی‌ها، چالش‌ها، ناامیدی‌ها، عقب ماندگی‌ها، و شکست‌های موقت دست و پنجه نرم می‌کنند. به همین دلیل، همه از نقل داستان یا خواندن قطعه شعری دلگرم کننده که در آنها قدرت و شهامت ایجاد کند، سپاسگزار خواهند بود.

هنگامی که داستانی نقل می‌کنید یا قطعه شعری می‌خوانید، باید نقش بازیگر را ایفا کنید. باید ریتم کلامتان را آهسته تر کنید و به آن احساس و هیجان ببخشید. تمام تکنیک‌ها را تمرین کنید. صدایتان را در خط مهمی از شعر بالا ببرید و سپس هنگامی که قطعه‌ای احساسی و صمیمی می‌خوانید آن را آهسته تر کنید. هر از گاهی در حین نقل داستان یا خواندن شعر، آهنگ کلامتان را افزایش دهید، اما حین خواندن بخش‌های به یاد ماندنی، دوباره آن را پایین بیاورید.

به خصوص تعداد مکث‌هایی را که به طور عادی در گفتگو انجام می‌دهید دو برابر نمایید. قبل و بعد از بخش‌های اصلی، از مکث نمایشی استفاده کنید. در پایان هر خط از مکث ادراکی استفاده کنید تا به حاضرین اجازه دهید کلمات شما را هضم کنند. اگر خطی بامزه و خنده‌دار است، لبخند بزنید، و اگر خطی تفکر برانگیز یا احساسی است جدی باشید.

هنگامی که به پایان کلامتان نزدیک می‌شوید، به جای اینکه صدایتان را آهسته تر کنید، اطمینان حاصل کنید آن را

آنقدر بالا می‌برید که به آخرین ردیف حاضرین نیز می‌رسید «علامت تعجب» در پایان سخن را به خاطر داشته باشید. هنگامی که آخرین کلمات را بیان می‌کنید، باید برای همه مشخص باشد که سخنانتان را به پایان رسانده‌اید. نباید هیچ ابهام یا سردرگمی در اذهان باقی بماند. افراد حاضر در جلسه باید بدانند که کلام شما به پایان رسیده است.

در مقابل وسوسه ورق زدن برگه‌ها، ور رفتن با لباس‌ها یا میکروفون، عقب و جلو یا به این طرف و آن طرف رفتن یا انجام هر کار دیگری مقاومت کنید و فقط مانند درختی بی حرکت در جایتان بایستید. هنگامی که سخنانتان را به پایان می‌رسانید، حاضرین در جلسه مایلند شما را تشویق کنند. آنچه به آن نیاز دارند علامتی است که به وضوح نشان دهد اکنون زمان کف زدن فرا رسیده است.

برخی از افراد زودتر از سایرین تشخیص خواهند داد که سخنانتان را به پایان رسانده‌اید. در بسیاری از مواقع، هنگامی که اظهار نظر پایانی تان را مطرح می‌کنید و از سخن گفتن باز می‌ایستید، حاضرین کاملاً سکوت می‌کنند. آنها مطمئن نیستند آیا صحبت‌هایتان به پایان رسیده است یا خیر. ممکن است شروع کنند به پردازش جملات پایانی شما و دوباره به آن بیندیشند. آنها نمی‌دانند چه کنند تا اینکه شخص دیگری کاری انجام می‌دهد.

در عرض چند ثانیه، که معمولاً مانند چند دقیقه سپری خواهد شد، مردم شروع می‌کنند به تشویق کردن شما. ابتدا یک نفر، سپس نفر بعد، و سپس نفرات بعدی تا اینکه تمام مخاطبان شروع می‌کنند به کف زدن. هنگامی که کسی شروع به تشویق نمودن می‌کند، مستقیماً به آن مشخص بنگرید، لبخند بزنید، و کلمات متشکرم را بر زبان جاری کنید.

هنگامی که افراد بیشتر و بیشتری شروع می‌کنند به تشویق نمودن، به آرامی از فردی به فرد دیگر نظر افکنید، سر تکان دهید، لبخند بزنید و بگویید، «متشکرم» سرانجام تمام سالن شروع می‌کنند به کف زدن.

چنانچه نطق تاثیر برانگیزی ایراد و واقعاً با مخاطبان ارتباط برقرار کرده باشید، شخصی خواهد ایستاد و شما را تشویق خواهد کرد. هنگامی که چنین اتفاقی رخ می‌دهد، به طور مستقیم به فردی که در حال کف زدن است بنگرید و بگویید: «متشکرم» و دیگران را نیز تشویق به انجام این کار نمایید. این کار معمولاً سایر افراد حاضر در جلسه را بر می‌انگیزد که بایستند. هنگامی که افراد می‌بینند دیگران نیز ایستاده‌اند، آنها نیز بر می‌خیزند و تمام وقت شما را تشویق می‌کنند.

این کار که سخنران سخنانش را به پایان برساند، ساکت بایستد و باعث شود تمام مخاطبان در واکنش به وی سکوت کنند، امری غیر عادی نیست. اما هنگامی که سخنران به راحتی آنجا بایستد و منتظر بماند که مخاطبان پی ببرند سخنانش تمام شده است، افراد یکی پس از دیگری شروع می‌کنند به تشویق کردن و معمولاً یکی پس از دیگری می‌ایستند.

چنانچه ردیف اول مخاطبان که مقابل نشسته‌اند به شما نزدیک هستند، به جلو قدم بردارید یا خم شوید و زمانی که یکی از آنها برای تشویق شما ایستاد، با وی دست دهید. هنگامی که با یکی از حاضرین دست می‌دهید، بسیاری از افراد حاضر در آن مکان به نحوی احساس می‌کنند که شما با آنها نیز دست می‌دهید و به آنان تبریک می‌گویید! سپس آنها نیز

خواهند ایستاد و شما را تشویق خواهند نمود. به زودی تمام سالن خواهند ایستاد و شما را تشویق خواهند کرد. خواه به صورت ایستاده، برای شما ابراز احساسات نمایند یا نه، چنانچه معرف شما به جایگاه بازگشت تا از طرف مخاطبان از شما قدردانی نماید، لبخند بزنید و با وی صمیمانه دست دهید. چنانچه مناسب است، به نشانه سپاس وی را در آغوش بگیرید، دوستانه برای مخاطبان دست تکان دهید، و سپس کنار روید و جایگاه را به معرف بسپارید. توانایی شما در صحبت کردن به طور موثر در هر موقعیت کاری یا اجتماعی می تواند تاثیر بسیار زیادی بر زندگی شما داشته باشد. این کار باعث می شود توجه افراد دیگری که می توانند شما را یاری نموده و درها را به روی شما بکشایند، به شما جلب شود. با این کار می توانید شغل بهتری دست و پا کنید و سریع تر ترفیع بگیرید. از همه مهمتر، توانایی شما در اجرای موثر، هم در حضور گروه اندک و هم تعداد زیادی از مخاطبان، موجب افزایش حس خودباوری، عزت نفس، و غرور فردی خواهد شد. هنگامی که می دانید می توانید دیگران را به روش های مختلف تحت تاثیر قرار دهید و متقاعد نمایید، احساس قدرت و موفقیت فردی بسیار زیادی به شما دست خواهد داد. بهتر است بدانید که این مهارت ها با تمرین و تکرار قابل یادگیری است. هیچ محدودیتی وجود ندارد. نکته آخر این است که یک پایان خوب و یک آغاز خوب برای سخنرانی خود در نظر بگیرید و سپس این دو را به هم نزدیک نمایید. همیشه قبل از اینکه شنوندگان از شما دلزده شوند، سخن خود را به پایان ببرید. پس از رسیدن به قله محبوبیت، مرحله دلزدگی فرا می رسد.

بخش دوم (آشنایی کامل با نرم افزار 2016 POWERPOINT)

فصل اول (آشنایی و مقدمات کار با نرم افزار Microsoft Office PowerPoint 2016)

آشنایی با نسخه Microsoft Office 2016

پس از ارائه Office 2016، در یک جمله می‌توان گفت که شرکت Microsoft تمام تلاشش را کرده تا یک بار دیگر گوگل و تلاش‌های آن شرکت در زمینه توسعه Drive را جا گذشته و برتری خود را اعلام کند.

ظاهر نسخه جدید، در ابتدا تفاوت چندانی با نسخه قبلی ندارد. شرکت Microsoft این مجموعه را به گونه‌ای طراحی کرده که بتوان با آن، بهره‌وری بیشتر و همکاری سریع‌تری داشت. در نسخه جدید، مایکروسافت به چند کاربر اجازه می‌دهد تا به شکل لحظه‌ای و همزمان، روی یک سند و پروژه مشترک کار کنند. قابلیت‌هایی که پیش از این در نسخه Web Office مشاهده نشده بود. حال افرادی که از Office 2016 بهره می‌جویند، به راحتی می‌توانند فایل‌های ذخیره شده در OneDrive را به ایمیل‌های خود در Outlook ضمیمه کنند.

جدا از این‌ها، اکنون مجموعه نرم افزاری جدید به بخش‌هایی مجهز شده که بیشتر اوقات توسط کاربران تجاری و کسب و کارهای مختلف مورد استفاده قرار می‌گیرند؛ برای مثال، Slack برای گفتگو میان کاربران و کارمندان و همچنین Trello برای مدیریت امور و وظایف به Office افزوده شده‌اند. حتی Office به شما کمک می‌کند تا از یک مرورگر اینترنت هم بی‌نیاز گردید چرا که موتور جستجوی «Bing» در آن به شکلی کامل بهینه شده و می‌توانید سوالات یا موضوعات مورد نظر خود را به راحتی پیدا کنید.

مایکروسافت با OFFICE 2016 صرفاً نخواسته برتری خود را به Google Docs ثابت کند، بلکه تصمیم گرفته مجموعه‌ای نرم افزاری ارائه دهد که کاربر تجاری، دلیلی برای ترک آن نداشته باشد.

ظاهر Office در نگاه اول تفاوت چندانی با نسخه پیشین خود ندارد. اکنون هر یک از Application‌ها، برای خود دارای یک هدر رنگی شده‌اند (Word آبی، Excel سبز و...). البته مایکروسافت پیشتر چنین ظاهری را به سرویس Office برای IPAD آورده بود و در نتیجه می‌توان گفت که این خصوصیت چندان جدید نیست و مایکروسافت اکنون در حال تلاش برای یکسان‌سازی ظاهر اپلیکیشن‌های OFFICE در همه پلتفرم‌ها است.

همانگونه که گفته شد تغییرات بصری، اندک هستند تا جا برای ویژگی‌های تازه باز شود. برای مثال، به بالای صفحه در سمت راست WORD، Excel و PowerPoint که نگاه کنید، کلیدی جدید به نام «Share» به اشتراک گذاری» خواهید دید. روی همین کلید که کلیک کنید، لیستی از ایمیل‌هایی که پیشتر آنها را در Office مورد استفاده قرار داده و یا آنها را در Account خود دارید به نمایش کشیده خواهد شد. از پنجره به اشتراک‌گذاری، می‌توانید مشاهده کنید که کدام یک از مخاطبین شما، به دیدن این سند دسترسی دارند. برای مثال اگر شخصی که به سند مورد اشاره دسترسی دارد، در حال ویرایش آن باشد، در کنار نامش نوشته می‌شود: Editing، و اگر شخصی

صرفاً به ویرایش دسترسی پیدا کرده باشد: Can Edit در کنار نامش پدیدار خواهد شد. چند سال پیش در Client تحت وب Office، قابلیت در اختیار کاربران قرار گرفت به نام «co-authoring» یا ویرایش همزمان از طریق چند کاربر». حال این قابلیت به مجموعه نرم افزاری Office افزوده شده و می‌توانید ببینید که همکارانتان در هر اپلیکیشن از این سرویس بزرگ و یا در هر سند، در حال انجام چه کاری هستند و شما نیز به شکل همزمان می‌توانید نگارش شدن فایل‌های مختلف را نظاره کنید؛ دقیقاً همانند کار گروهی در گوگل درایو. Office 2016 نسبت به نسخه 2013، به همین جهت دارای برتری‌های بسیار متمایز کننده‌ای است. در نسخه Office 2013، کمبود چنین قابلیت‌هایی برای انجام کارهای گروهی به وضوح قابل مشاهده بود.

آشنایی و کار با نرم افزار Microsoft Office PowerPoint 2016

به طور کلی هر برنامه رایانه‌ای که بتوان با آن متن و تصویر و فیلم و مانند آن را بر روی پرده نمایش داد را PowerPoint یا پرده‌نگار می‌گویند.

Microsoft PowerPoint یک برنامه نمایشی حاضر که در همه جا توسعه یافته برای سیستم‌عامل‌های Microsoft Windows و Mac OS می‌باشد. در بسیاری از موارد به همراه کسب و کار، آموزش و پرورش استفاده می‌شود. از مزیت‌ها و برتری‌های این نرم افزار به دیگر نرم افزارهای Microsoft Office، ابزار اصلاح خودکار غلط‌های املائی می‌باشد.

PowerPint در ابتدا توسط شرکت Fvrsavt و با نام اولیه Przntr و برای سیستم عامل Macintosh در سال ۱۹۸۷ طراحی شد. در آگوست همان سال، شرکت Microsoft، شرکت Fvrsavt را با قیمت ۱۴ میلیون دلار خریداری کرد و به این ترتیب PowerPint تبدیل به بخش گرافیکی مایکروسافت شد.

این نرم‌افزار به طور رسمی از سال ۱۹۹۰ و مصادف با تاریخ انتشار Windows 3.0 انتشار یافت و تاکنون نسخه‌های فراوانی از آن برای سیستم عامل‌های Windows و Macintosh منتشر شده است که جدیدترین آنها نسخه 2016 است که همراه با بسته نرم افزاری OFFICE ارائه شده است.

PowerPoint نرم‌افزاری است که هم اکنون ۹۵ درصد سهم نرم‌افزارهای ارائه کنفرانس در بازار جهانی را داراست؛ همچنین قابل توجه است که بیش از یک میلیارد نسخه از آن بر روی رایانه‌های جهان نصب شده و تخمین زده می‌شود که در جهان در هر ثانیه ۳۵۰ بار مورد استفاده قرار می‌گیرد.

PowerPoint 2016 در مقایسه با Word 2016 از تغییرات بیش‌تری برخوردار بوده و ویژگی‌های قدرتمندی در زمینه بهینه‌سازی کارها و ساخت اسلایدها ارائه کرده است. اکنون کاربران این توانایی را دارند تا اسلایدها را با انعطاف‌پذیری بهتری طراحی کنند. برخی از این قابلیت‌ها به صورت مروری در ادامه مطالب آورده شده است و به

صورت عملی در طول کتاب به طور کامل بررسی شده است.

۱- قابلیت Tell me what...

در PowerPoint 2016، کادر متنی Tell me what do you want to do هم برای مخاطبان حرفه‌ای و هم برای تازه‌کاران در نظر گرفته شده است. این کادر متنی را می‌توانید در نوار Ribbon برنامه مشاهده کنید. این فیلد متنی لغات یا عبارات را از کاربر دریافت و سعی می‌کند بهترین پاسخ‌ها را در ارتباط با کاری که کاربر در نظر دارند انجام دهد، به او ارائه کند. به‌طور مثال، اگر لغت Remove را در این کادر وارد کنید، این قابلیت جدید روشی سریع و آسان برای دریافت راهنمایی در هر فرآیند یا قابلیت است. تنها کافی است نشانگر را روی آیکن لامپ روشن بگذارید یا روی گزینه Tell Me What You Want to Do کلیک کرده و سؤال مورد نظرتان را تایپ نمایید. به عنوان مثال، Add Animation (اضافه کردن انیمیشن) را اضافه کنید تا چند گزینه مرتبط با کلمه‌ای که وارد کرده‌اید برایتان فهرست شود. یکی از گزینه‌ها را انتخاب کنید تا زیر منوهای قابلیت‌ها، گزینه‌های اضافه، دستورالعمل‌ها یا سایر زیر منوها ظاهر شوند. در مورد این مثال، زیر منوی انیمیشن ظاهر می‌شود که چند جلوه گوناگون را نمایش می‌دهد. در میان این فهرست بگردید، یا یکی از زیر منوهای More Effects (جلوه‌های بیشتر) را انتخاب کنید تا گزینه‌های بیشتری را مشاهده کنید.

۲- تالیف مشارکتی

اکنون می‌توانید برنامه‌ها یا پروژه‌ها را در میان حافظه ابری به اشتراک بگذارید. روی منوی روبان روی گزینه Share کلیک کنید تا کنفرانسی که قرار است ارائه دهید را روی SharePoint، OneDrive یا OneDrive ذخیره نمایید. سپس پانل Share از شما می‌خواهد تا افراد مورد نظر خود را دعوت کنید تا پروژه‌های خود را با آنان به اشتراک بگذارید. برای دسترسی به کتاب آدرس Outlook، روی آیکن کتاب کوچک واقع در سمت راست بخش Invite People کلیک کنید. زمانی که این گزینه انتخاب شد، روی بخش تاییدیه‌ها در زیر گزینه Invite People کلیک کنید تا به شرکایتان اجازه دسترسی به اسناد و مدارک را بدهید، و در صورت تمایل بتوانند وارد پیام شوند. در نهایت روی گزینه Share کلیک کنید.

بنابراین PowerPoint، ایمیلی برای همکارانتان ارسال می‌کند و از آنان دعوت می‌کند تا ارائه شما را مشاهده یا ویرایش کنند. همچنین می‌توانید یک نسخه کپی شده یا PDF ارائه خود را به صورت ایمیل پیوست نمایید.

۳- شش نوع چارت جدید

نمایش بصری صحیح یکی از مؤثرترین راه‌کارها برای تجزیه و تحلیل مفید داده‌ها به شمار می‌روند. در

PowerPoint 2016، شرکت مایکروسافت نزدیک به شش چارت جدید را همراه با گزینه‌های قالب‌بندی قدرتمندی که بیش‌تر کاربران آفیس با نحوه کار آن‌ها آشنایی دارند، اضافه کرده است. چارت‌های جدید به کاربران این توانایی را می‌دهند تا نمایش بصری داده‌های رایجی همچون داده‌های مالی یا اطلاعات سلسله‌مراتبی یا آشکارسازی خصوصیات آماری خود را به بهترین شکل ممکن انجام دهند. زمانی که به زبانه Insert و گروه Chart بروید، پنج گزینه جدید را مشاهده خواهید کرد. این گزینه‌ها برای تجسم‌سازی داده‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرند. این چارت‌های جدید عبارتند از: Box and Whisker, Treemap, Sunburst, Histogram, Waterfall.

۴- قابلیت تمرکز بیشتر روی کار

پانل Insights با توجه به این‌که به شیوه بهینه‌سازی شده‌ای از بینگ استفاده می‌کند، نسبت به یک محاوره ساده کمک بیش‌تری به کاربر ارائه می‌کند. زمانی که لغت یا عبارتی را انتخاب و گزینه Smart Lookup را انتخاب می‌کنید، این پانل به‌طور خودکار پنجره تعریف اصطلاحات را که برگرفته از مقالات ویکی و جست‌وجوی وب است، نشان می‌دهد. البته این ویژگی به‌صورت دستی نیز در اختیار کاربر قرار دارد. البته برای آن‌که به‌طور مستقیم به این ویژگی دسترسی داشته باشید، باید به زبانه Review بروید و گزینه Smart Lookup را انتخاب کنید.

۵- قابلیت Ink Equations

نوشتن معادلات ریاضی رایج در نرم‌افزار PowerPoint کار ساده‌ای است، اما زمانی که صحبت از نوشتن معادلات پیچیده در میان باشد، اوضاع کمی متفاوت می‌شود. مایکروسافت این مشکل را با ارائه یک راه‌حل جامع در نرم‌افزار Office برطرف ساخته است، به طوری که کاربران با استفاده از یک ویژگی استاندارد توانایی نوشتن دستی معادلات ریاضی را دارند. این ویژگی جدید در زبانه Insert و گروه Equations قرار دارد. امکانات قرار گرفته در پنجره Equations به کاربران اجازه می‌دهد تا معادلات ریاضی را به ساده‌ترین شکل ممکن نگارش کنند. همچنین، در صورتی که اشتباهی در نوشتن معادلات رخ دهد، ابزارهای ویرایشی در اختیار کاربران قرار خواهد گرفت.

۶- قابلیت تصویر برداری از صفحه نمایش

از این پس، این توانایی را دارید تا از صفحه نمایش فیلم بگیرید و آن را با چند کلیک ساده در اسلایدهای نرم‌افزار PowerPoint 2016 وارد کنید. تنها کافی است محتوایی را که برای ضبط به آن نیاز دارید، انتخاب کنید. برای این منظور، به زبانه Insert بروید و گزینه Screen Recording را انتخاب کنید. صفحه نمایش در وضعیت آماده‌سازی برای ضبط قرار می‌گیرد. در این حالت، محدوده‌ای را که در نظر دارید از آن تصویربرداری کنید، با ماوس مشخص و با استفاده از جعبه ابزار ارائه شده تصویربرداری را آغاز کنید.

درست همانند نرم‌افزار Snagit، فرآیند تصویربرداری به‌سادگی انجام می‌شود. اگر در مدت زمان تصویربرداری

نیازمند مکث هستید، گزینه Pause در اختیارتان قرار دارد. در نهایت، زمانی که تصویربرداری به پایان رسید، با کلیک روی دکمه Stop فرآیند ضبط به اتمام می‌رسد و محتوای ضبط شده به‌طور خودکار در اسلاید PowerPoint اضافه می‌شود.

افزوده شدن این گزینه به نرم افزار PowerPoint باعث می‌شود تا بخش قابل توجهی از فرآیندهای تصویربرداری ساده‌تر از گذشته انجام شود. به‌ویژه آن که کاربران دیگر نیازی به استفاده از نرم‌افزار جانبی نخواهند داشت.

۷- وضوح بهتر تصویر

در حال حاضر، اگر تصمیم بگیرید با همکاران خود روی یک ارائه به‌صورت مشترک کار کنید و تداخلی بین تغییرات به وجود آید و شما تغییری را اعمال کنید و دیگران تغییر دیگری را اعمال کنند، لازم است تا اسلایدها را یک به یک برای به‌روزرسانی‌های صورت گرفته و تغییرات احتمالی مورد بررسی قرار دهید. اما از این پس این توانایی را دارید به‌صورت بصری تغییرات را مشاهده و آن‌ها را ردیابی کنید.

۸- Theme (تم) سفید، رنگی و خاکستری تیره

OFFICE برای نرم افزار PowerPoint جدید سه Theme را در اختیار کاربران قرار داده است؛ رنگی، خاکستری تیره و سفید. برای دسترسی به این تم‌ها به زبانه File بروید، گزینه Account را انتخاب و از منوی کشویی گزینه Office Theme را انتخاب کنید.

۹- تفکیک پذیری بهتر

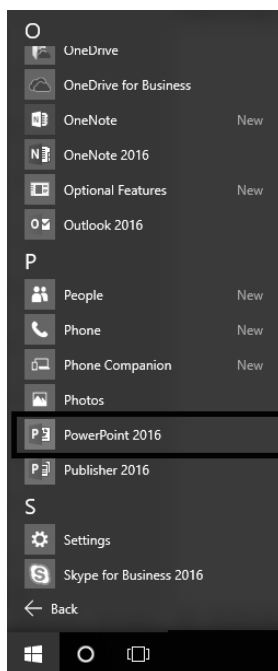
شاید تفکیک‌پذیری بالا یکی از بهترین ویژگی‌های عرضه شده در نرم افزار PowerPoint 2016 باشد. از این پس، خروجی ارائه‌های PowerPoint در تفکیک‌پذیری 1920×1080 پیکسل قابل ذخیره‌سازی هستند. این تفکیک‌پذیری بالا به‌ویژه در صفحه نمایش‌های بزرگ کاربرد مفید خود را نشان می‌دهد.

۱۰- قابلیت انتقال Morph

اختلافات جزئی انتقال بین اسلایدها می‌تواند به معنی تفاوت بین ارائه جالب و جذاب و مخاطبین خسته و خواب‌آلود باشد. این قابلیت انتقال Morph جدید باعث می‌شود ابزارها و گزینه‌ها در حین پنهان شدن در داخل یا بیرون چارچوب متحرک نشان داده شوند. اسلایدها باید یک یا چند ابزار مشترک داشته باشند تا این قابلیت کار کند. آسان‌ترین روش برای تنظیم انتقال Morph این است که همه ابزارها را روی اولین اسلاید ایجاد کنید، سپس آن اسلاید را به هر تعداد که لازم است کپی کنید. سپس به ابزارهای دیگر بروید، بعضی از آن‌ها را حذف یا آن‌ها را مرتب کنید تا از یک اسلاید به اسلاید بعدی ظاهر شود.

اجرای نرم افزار Microsoft PowerPoint 2016

برای اجرای نرم افزار Microsoft PowerPoint 2016 در محیط ویندوز 10، از منوی Start بخش All apps، طبق حروف الفبا، گزینه P را پیدا کنید و برنامه Microsoft PowerPoint 2016 را اجرا کنید. یا از طریق ابزار Cortana در ویندوز 10، عبارت PowerPoint را تایپ کنید تا نرم افزار برای شما اجرا شود. در سایر نسخه‌های سیستم عامل ویندوز هم می‌توانید با تایپ عبارت PowerPoint، در کادر جستجو برنامه را اجرا کنید.



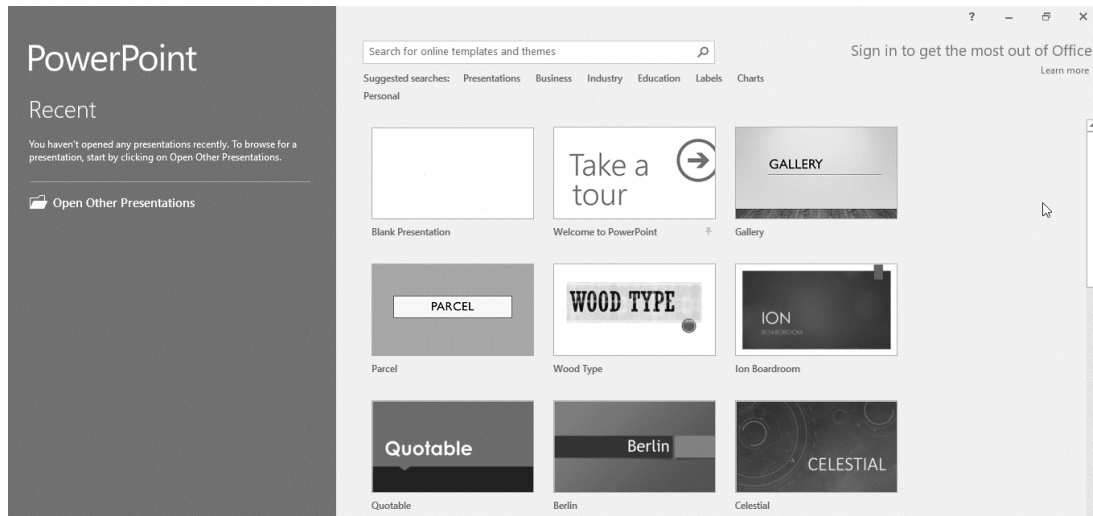
شکل ۱-۰: منوی Start و محل قرارگیری نرم افزار PowerPoint

همانطور که در شکل ۱-۲، مشاهده می‌کنید برنامه Microsoft PowerPoint 2016 اجرا شده است.

صفحه نخستین برنامه از چند قسمت اصلی تشکیل شده است:

Open Other Presentation: جهت باز کردن پروژه‌هایی که از قبلاً ساخته و ذخیره کرده‌اید به کار می‌رود. بر

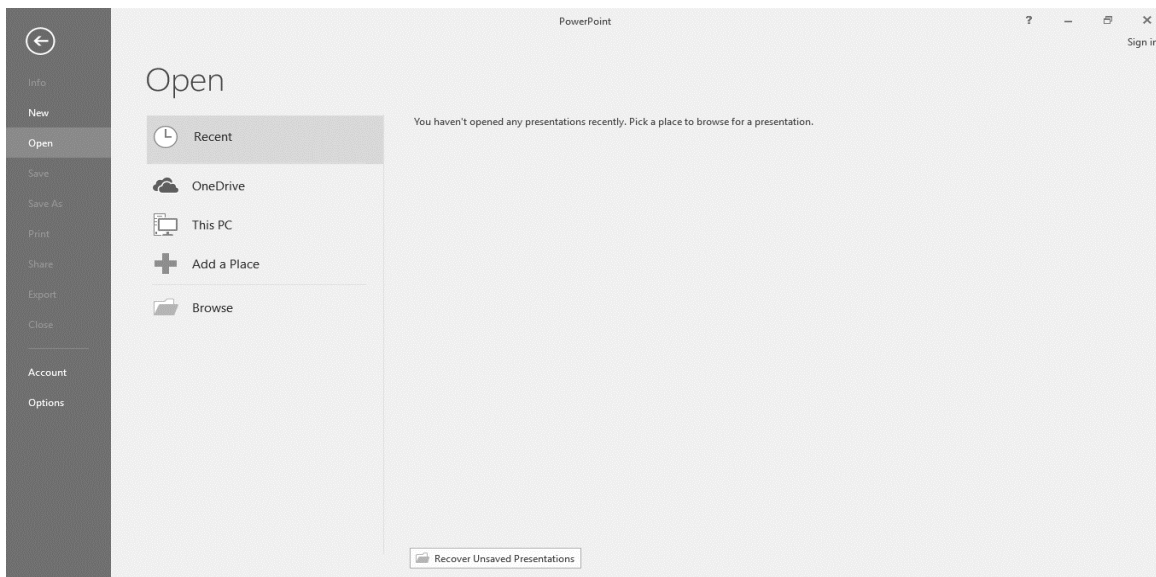
روی این گزینه کلیک کنید تا پنجره Open به صورت شکل ۱-۳ باز شود:



شکل ۱-۲: شروع برنامه PowerPoint را می‌توانید مشاهده کنید.

Recent: پروژه‌هایی که اخیراً اجرا کرده‌اید را می‌توانید با کلیک بر روی این گزینه باز کنید. در بخش دوم پنجره شروع برنامه PowerPoint می‌توانید سند جدید ایجاد کنید یا از الگوهای مختلفی که در زمینه‌های کاری برای شما تعیین گردیده است استفاده کنید. یا با تایپ موضوع مورد نظر در کادر جستجو، به دنبال الگوی مورد نظر خود باشید.

بر روی گزینه Open Other Presentation کلیک کنید تا قسمت‌های مختلف این بخش نمایش داده شود.



شکل ۱-۳: بخش Open، پنجره اجرای برنامه Word را نشان می‌دهد.

New: با کلیک بر روی این گزینه می‌توانید سند جدیدی ایجاد کنید و یا از Template‌های دیگر استفاده کنید. OneDrive: در صورتی که فایل‌های خود را بر روی OneDrive قرار داده‌اید جهت اجرا می‌توانید از این بخش بارگذاری کنید.

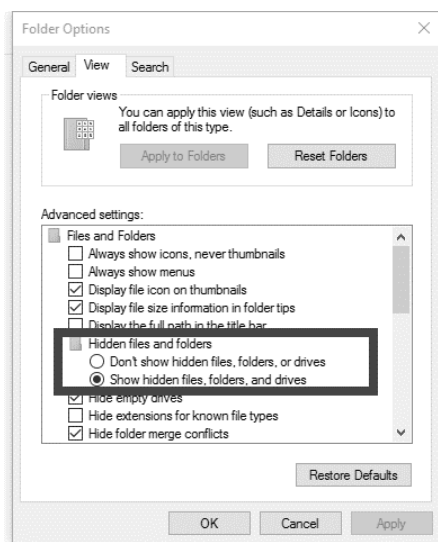
This Pc: این بخش کاربردی شبیه بخش Browse دارد. در صورتی که فایل خود را در کامپیوتر ذخیره کرده‌اید با کلیک روی این گزینه می‌توانید از بخش Document فایل‌های مورد نظر خود را پیدا کنید.

Browse: در صورتی که فایل خود را در کامپیوتر خود ذخیره کرده باشید با کلیک بر روی این گزینه پنجره Open باز می‌شود و می‌توانید فایل‌های خود را پیدا کنید.

Recover Unsaved Presentation: مجموعه Office 2016، با ویژگی‌هایی عرضه شده است که به شما کمک می‌کند تا در مواقعی که نرم‌افزار به طور غیر معمول بسته می‌شود، فایل‌های خود را بازیابی کنید. در صورتی که سند خود را به هر دلیلی ذخیره نکرده‌اید. با کلیک بر روی گزینه Recover Unsaved Presentation آن را بازیابی کنید.

اسنادی که دچار مشکل می‌شوند یا حذف می‌گردند، در برخی مواقع یک نسخه موقت از خود در پوشه فایل‌های موقت بر جای می‌گذارند. این گونه فایل‌ها معمولاً از دید کاربران معمولی و مبتدی پنهان هستند. اما دسترسی و مشاهده آنها بسیار ساده است.

کافی است به قسمت Folder options در ویندوز وارد شوید و از تب View، گزینه Hidden files and folders را پیدا کرده و سپس مانند عکس زیر Show hidden files را انتخاب کنید.



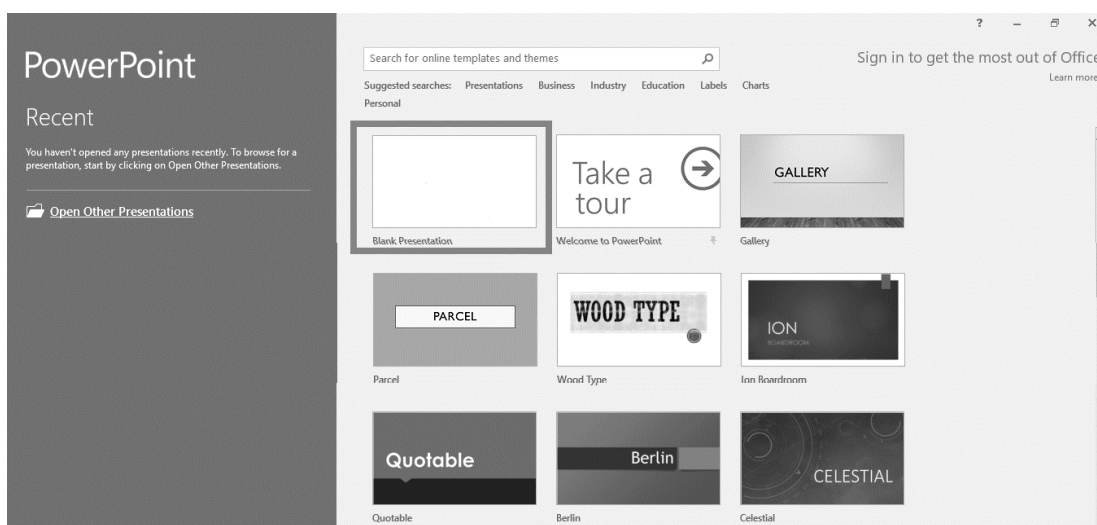
شکل ۱-۴: پنجره Folder Options را نشان می‌دهد.

حال به فولدر فایل‌های موقت مراجعه کنید و به دنبال فایل‌هایی که ظاهر آنها با بقیه فرق داشته و دارای پسوند tmp هستند بگردید. بر اساس زمان و تاریخ فایل‌ها، احتمالاً بتوانید فایل مورد نظر خود را در این قسمت پیدا کنید.

اگر فایلی که به دنبال آن هستید را یافتید، نام آن را ویرایش کرده و پسوند آن را نیز از tmp به pptx که مختص

فایل‌های PowerPoint است تغییر دهید.

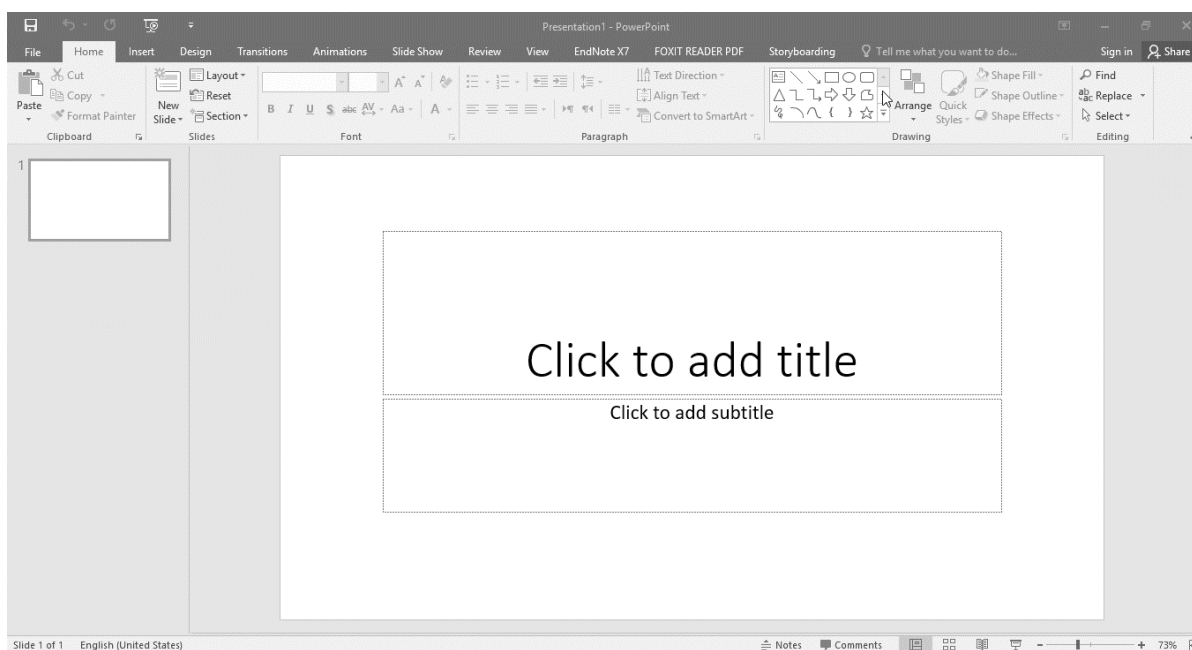
با کلیک روی دکمه (برگشت) در بالای صفحه دوباره به بخش ایجاد سند کلیک کنید.



شکل ۵-۰: شروع برنامه PowerPoint را می‌توانید مشاهده کنید.

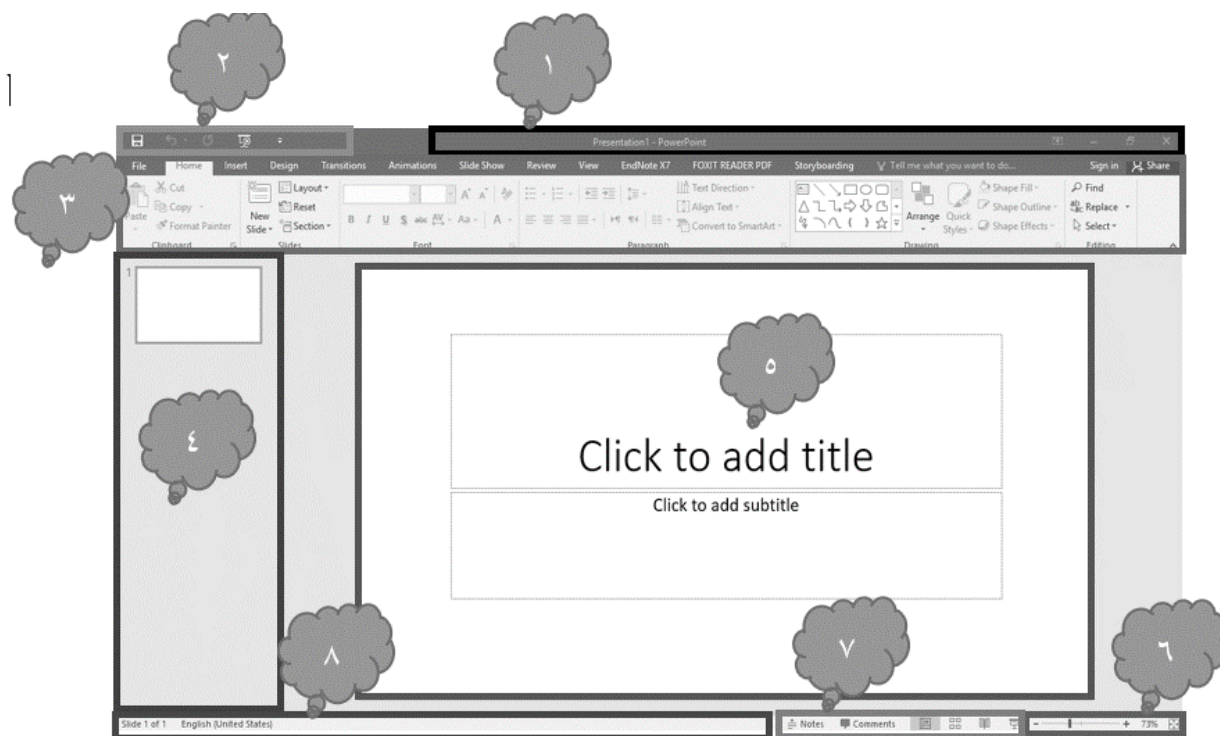
جهت ساخت پروژه جدید بر روی Blank Presentation کلیک کنید تا پروژه جدید ساخته شده و وارد محیط

نرم افزار PowerPoint شوید.



شکل ۶-۱: محیط نرم افزار PowerPoint را نشان می‌دهد.

آشنایی با محیط نرم افزار PowerPoint



شکل ۱-۷: محیط نرم افزار PowerPoint را نشان می‌دهد.

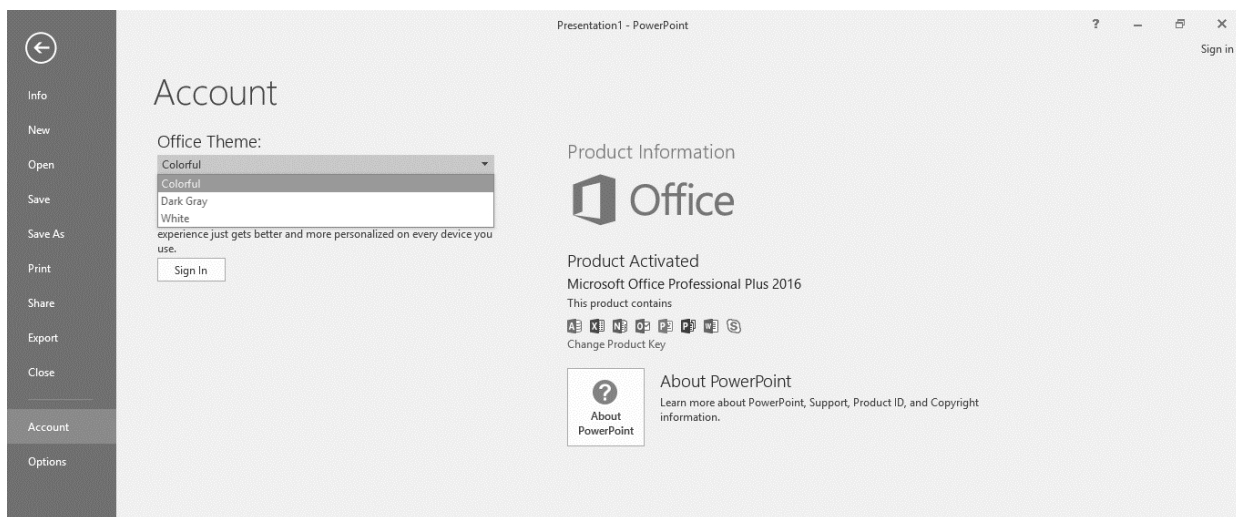
پس از اجرای نرم افزار PowerPoint، محیط کلی برنامه به صورت زیر خواهد بود:

- ۱) نوار عنوان: در این نوار می‌توان عنوان سند جاری را مشاهده کرد.
- ۲) این بخش به Quick Access یا ابزارهای دسترسی سریع مشهور است. ابزارهایی که در این بخش قرار دارند برای ذخیره، Redo & Undo و نمایش سریع طرح ساخته شده به کار می‌رود.
- ۳) پانل‌ها: این بخش از برنامه که تغییر چشم‌گیری نسبت به نسخه‌های قبلی داشته است منوها تبدیل به پانل شده و ابزارها به صورت آیکن در آمده است که باعث آسانی کار شده است همچنین هر ابزاری که دارای زبانه است خود به مجموعه‌ای از ابزارها تقسیم می‌شود.
- ۴) پانل اسلاید، در این پانل شما می‌توانید به راحتی در یک نمای کلی اسلایدهای کار خود را در اختیار داشته باشید.
- ۵) صفحه کنونی، صفحه‌ای که از قسمت اسلایدها انتخاب می‌کنید در اینجا قابل مشاهده است. همه تغییرات باید بر روی این صفحه اعمال شود.
- ۶) بزرگ‌نمایی، با استفاده از این قسمت هم می‌توانید اقدام به زوم کردن بر روی صفحات اسلاید کنید.
- ۷) نمایش در هنگام ویرایش، در این قسمت می‌توانید نحوه نمایش صفحاتی را که در حال ویرایش هستید تغییر

دهید. این تغییر در فایل نهایی بی تاثیر است. بهتر است روی گزینه اول Normal بماند.
 ۸) نوار وضعیت، زبان مورد انتخاب، و شماره اسلایدی که در آن هستید در این بخش نمایش داده می شود.

تغییر پوسته نرم افزار

با تغییر ظاهری که در برنامه های Office 2016 صورت پذیرفته است قابلیت تغییر ظاهر نرم افزار فراهم شده است. تا کاربرانی که با توجه به رنگ سفید پوسته دچار مشکل می شوند بتوانند به راحتی آن را تغییر دهند. پس برای این کار ابتدا به سربرگه File رفته و گزینه Account را انتخاب کنید. اکنون می توانید یکی از سه گزینه کادر را انتخاب کنید.

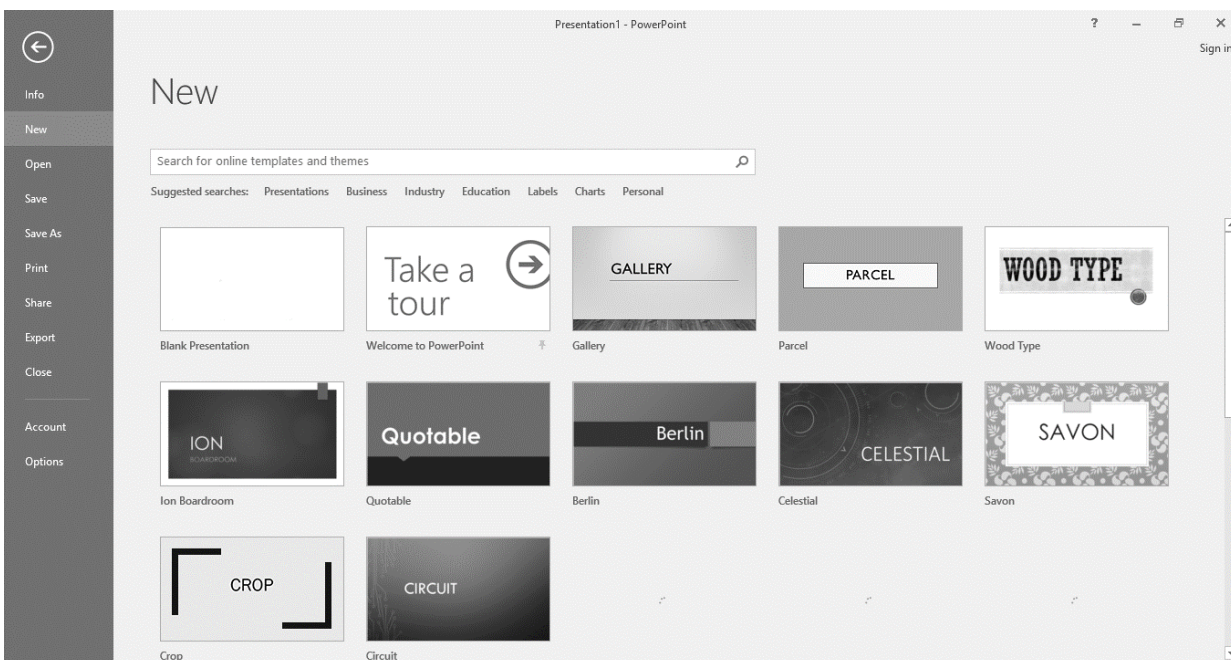


شکل ۸-۰: پنجره تنظیمات رنگ برنامه را نشان می دهد.

از بخش Office Theme می توانید یکی از حالت های نمایش را انتخاب کنید.

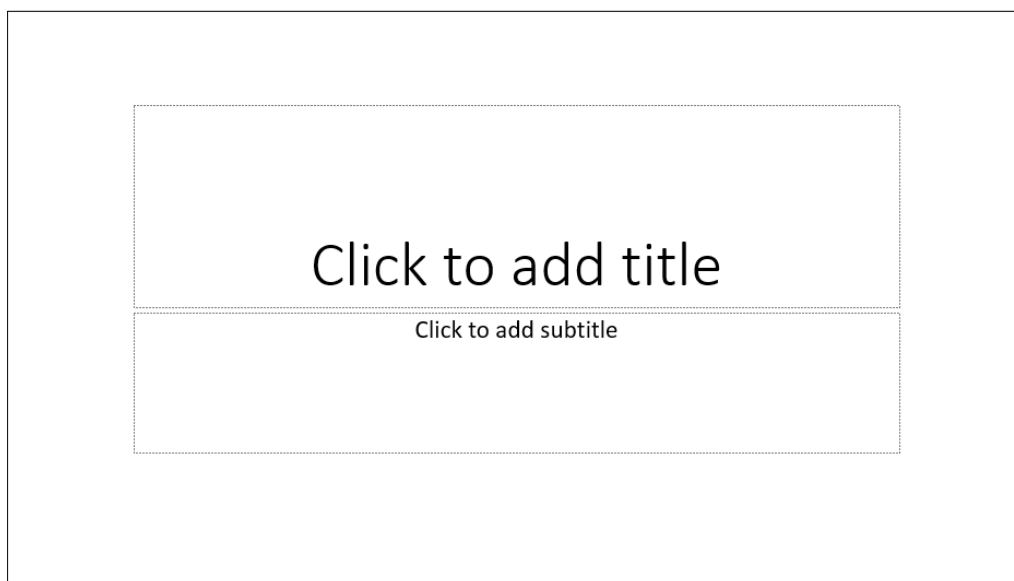
ایجاد یک فایل و حالت‌های مختلف نمایش صفحه

آسان‌ترین روش برای ایجاد یک فایل در PowerPoint، استفاده از کلیدهای ترکیبی $Ctrl + N$ است. در نگاه تخصصی‌تر شما برای این کار به پانل File رفته و از گزینه New، یکی از Theme‌های دلخواه خود را انتخاب کنید. و در صورت عدم تمایل برای انتخاب Theme، روی گزینه Blank Presentation کلیک کنید.



شکل ۹-۱: ایجاد یک فایل از بخش New را نشان می‌دهد.

با این کار سند جدید برای شما باز می‌شود و می‌توانید روی آن کار کنید.

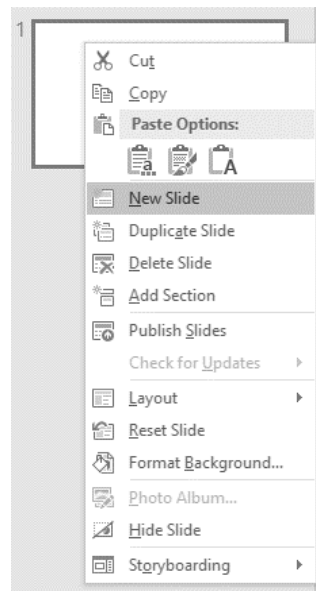


شکل ۱۰-۱: صفحه نخستین اسلاید را نشان می‌دهد.

اولین صفحه شما به صورت پیش فرض دو جا برای نوشتن دارد. یک قسمت برای عنوان (Title) و یک قسمت برای زیرعنوان (subtitle).

در نرم افزار PowerPoint، صفحه اول به صورت پیش فرض فقط به «عنوان» و «زیر عنوان» تعلق دارد. برای نوشتن محتوای بیشتر، باید صفحات دیگری را ایجاد کنید.

در قسمت پانل اسلایدها کلیک راست کرده سپس New Slide را بزنید. یا در پانل اسلاید زیر اسلاید آخر یا هر جایی که می خواهید صفحه جدید ایجاد کنید کلیک کرده تا مکان نما در آن قسمت قرار گیرد سپس دکمه Enter را فشار دهید تا اسلاید جدید ساخته شود.



شکل ۱۱-۱: ساخت یک اسلاید جدید را نشان می دهد.

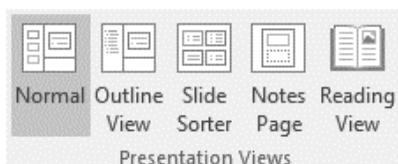


شکل ۱۲-۰: ساخته شدن یک اسلاید جدید را نشان می دهد.

به فایل‌های ایجاد شده در نرم افزار PowerPoint، اصطلاحاً Presentation گفته می‌شود این نام را می‌توان در نوار عنوان مشاهده نمود.

در PowerPoint نماهای مختلفی وجود دارد که در ظاهر نمایش برنامه تاثیر می‌گذارد. برای نمایش این نمادها یکی از دو روش زیر را پیشنهاد می‌شود.

الف) پانل View و بخش Presentation Views



شکل ۱-۱۳: پنجره Presentation Views در پانل View را نشان می‌دهد.

ب) در پنجره اصلی و استفاده از آیکون‌های این نماد که در بالای نوار وضعیت سمت چپ قرار دارند.



شکل ۱-۱۴: گزینه‌های Presentation Views را در نوار وضعیت نشان می‌دهد.

Normal: حالت طبیعی نمایش برنامه می‌باشد در حقیقت می‌توان گفت در بدو ورود به برنامه این نما قابل مشاهده می‌باشد. خصوصیت نمای Normal View این است که در آن می‌توان اقدام به طراحی، حذف و اضافه نمودن محتوای اسلاید و همچنین حذف و اضافه نمودن خود اسلایدها نمود، در حقیقت نمای طراحی می‌باشد.

Slide Sorter: با یکی از دو روش گفته شده وارد این نما می‌توان شد، نمایی که در آن اسلایدها را در اندازه‌ی کوچک می‌توان یک جا مشاهده نمود، در این نما امکان طراحی داخلی اسلاید وجود ندارد ولی در آن می‌توان اقدام به اضافه یا حذف اسلایدها نمود و قابلیت جابجایی اسلایدها توسط Drop & Drag وجود دارد.

Slide Show: در این نما نتیجه حاصل از طراحی و نمایش نمایی را می‌توان مشاهده نمود. کلید میان‌بر برای رسیدن به این نما F5 می‌باشد. در این نما امکان هیچ گونه طراحی، حذف و اضافه وجود ندارد و فقط برای نمایش می‌باشد. برای خارج شدن از آن با زدن کلید Esc و همچنین Right click و انتخاب Show End این کار را می‌توان انجام داد.

Notes Page: احضار این منو فقط از طریق منوی View امکان‌پذیر می‌باشد (روش اول) در این نما طراح اسلاید یادداشتی را برای یادآوری یا تاکید خود می‌نویسد که این یادداشت در نمایش نهایی Slide show ظاهر نخواهد شد و صرفاً خود طراح از آن استفاده خواهد کرد. مطالب نوشته شده در این نما را در پایین قسمت نمای Normal می‌توان مشاهده کرد.

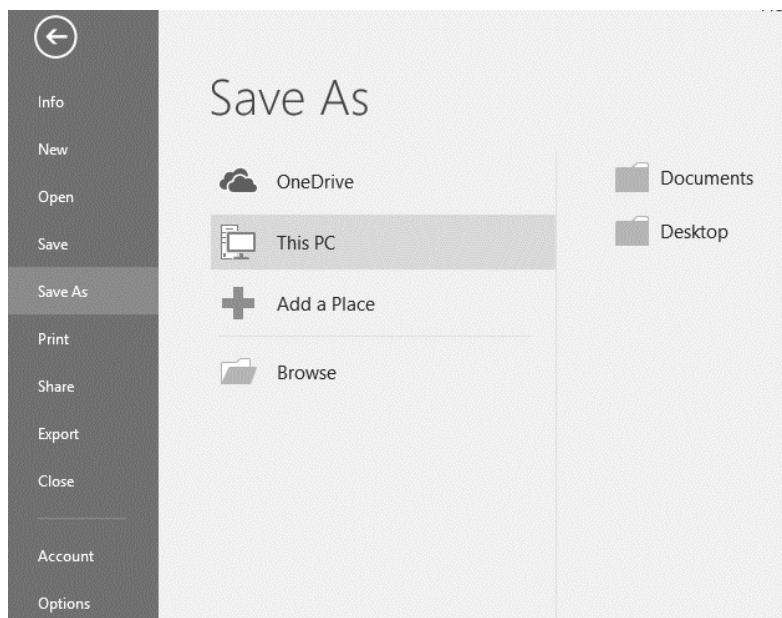
Reading View: این نوع نمایش اسلاید از نسخه PowerPoint 2010 افزوده شده و به کاربر این امکان را می‌دهد که

اسلایدهای طراحی شده را مانند حالت Slide Show ببینید. با این تفاوت که در این حالت، نیازی نیست حتماً در موقعیت تمام صفحه (Full Screen) باشید، در واقع اسلایدها درون یک پنجره نمایش می‌دهد.

ذخیره یک فایل

برای ذخیره یک فایل دو حالت وجود دارد که عبارتند از:

- ۱- زمانی که شما فقط بخواهید فایل خود را ذخیره کنید و از محیط برنامه خارج شوید. برای این کار می‌توانید از کلیدهای ترکیبی Ctrl + S استفاده کنید یا از آیکون Save که شبیه فلاپی دیسک در نوار عنوان برنامه در سمت چپ استفاده کنید. همچنین می‌توانید به سربرگ File رفته و روی گزینه Save کلیک کنید.
- ۲- زمانی که شما نیاز داشته باشید تا به فایل خود آدرس ذخیره‌سازی داده و برای آن نامی را تعیین کنید. بدین منظور از پانل File بر روی گزینه Save As کلیک کنید.



شکل ۱۵-۰۰: گزینه Save As از پانل File را نشان می‌دهد.

در این بخش جهت ذخیره‌سازی بر روی گزینه This PC کلیک کنید تا پنجره Save As نمایش داده شود. در کادر باز شده از بخش Name، نام دلخواه خود را به برنامه داده و در بخش Format، ساختار فایل خود را تعیین کنید. در پایان به مسیر دلخواه خود رفته تا با کلیک بر روی گزینه Save، فایل شما در آنجا ذخیره می‌شود.

فرمت‌های رایج نرم افزار PowerPoint

قبل از پرداختن به نحوه ذخیره فایل PowerPoint، بهتر است ابتدا فرمت‌های رایج را بررسی کنید. مشاهده بهتر در زمانی اتفاق می‌افتد که در تنظیمات نمایش فایل‌های ویندوز Show Hidden Files فعال باشد.

PPTX: این فرمت رایج‌ترین و بهترین فرمت ذخیره سازی فایل‌های PowerPoint است که می‌توان فایل را با حجم کم و سرعت فراخوانی زیاد ذخیره نمود.

PPTM: این فرمت برای ذخیره سازی فایل‌هایی است که دارای Macro هستند.

PPT: برای نسخه‌های قبل از نسخه سال 2007 مناسب است.

PDF: این فرمت فایل را به صورت غیر قابل تغییر در می‌آورد و قابل اجرا با PowerPoint نیست فایده این فرمت این است که فایل شما به صورتی که آن را ایجاد کرده‌اید ذخیره می‌شود.

XPS: این فرمت عملکردی مشابه PDF دارد که توسط مایکروسافت ارائه شده است.

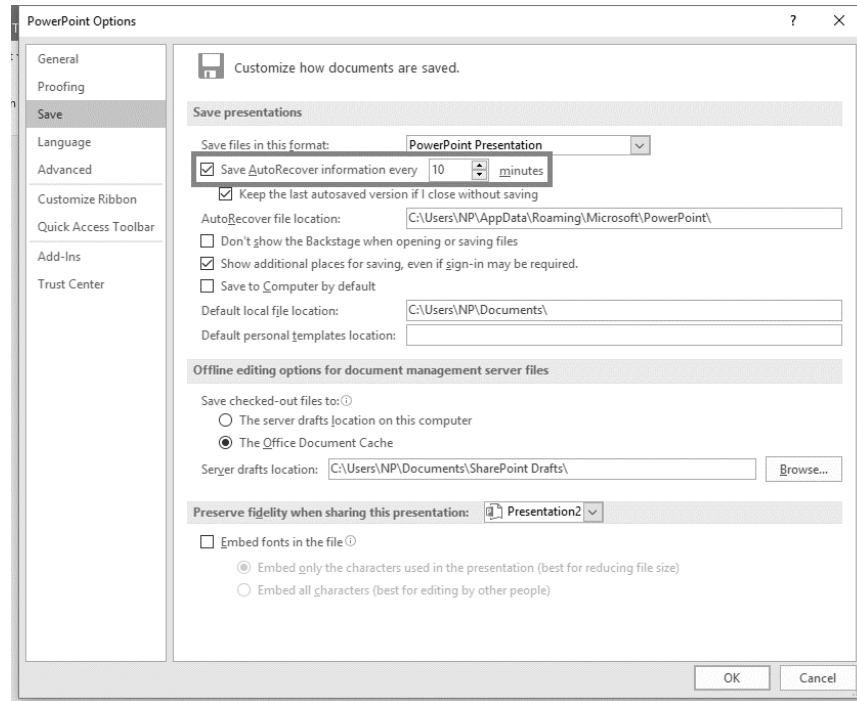
POTX: برای ذخیره فایل به عنوان یک Template استفاده می‌شود.

POT: برای ذخیره فایل به عنوان یک Template به گونه‌ای که در نسخه‌های گذشته نرم افزار نیز قابل اجرا باشد.

PPSX: برای ذخیره سند به صورت یک اسلایدشو استفاده می‌شود. از این روش پرکاربرد برای زمانی استفاده می‌شود که بخواهید فایل شما بعد از کلیک به صورت مستقیم اجرا شود و به نمای برنامه طراحی نرود و این عمل بیشتر در زمان‌هایی انجام می‌گیرد که کاربران کار خود را به اتمام رسانده‌اند و می‌خواهند آن را برای ارائه ببرند و یا این که می‌خواهند از کار خود برای چندین ارائه متفاوت خروجی بگیرند.

تعریف زمان برای ذخیره فایل

شاید تا به حال بارها برای تان پیش آمده باشد که در موقع کار با برنامه با مشکل قطع شدن برق و مشکلات سخت افزاری و یا نرم‌افزاری روبرو شده تا باعث شود که کار شما ذخیره نشود و دوباره مجبور به تایپ و درج مجدد باشید. برای رفع این مشکل گزینه Options را از سربرگ File انتخاب نمایید تا به کادر PowerPoint Options بروید و در قسمت Save، بخش Save AutoRecover information every در کادر کوچک دوم می‌توانید زمان دلخواهی را وارد کنید و در آخر تا با سپری شدن آن زمان برنامه از فایل شما کپی گرفته تا در مواقع لزوم بتوانید آن را بارگذاری کنید و این به آن معنا نیست که فایل شما در آن مواقع ذخیره می‌شود بلکه فقط یک کپی از آن تهیه می‌گردد.



شکل ۱-۱۶: پنجره PowerPoint Options را نشان می‌دهد.



در اینجا به این نکته نیز توجه نمایید که هر چقدر سیستم شما دارای قدرت سخت افزاری کم باشد و همچنین اگر شما از آن دسته از کاربرانی هستید که در هنگام کار با مجموعه Office از چند نرم افزار دیگر استفاده می‌کنید تعریف زمان‌های سریع در کار شما اختلال ایجاد می‌کند و تا آنجا که امکان دارد این زمان را از ده دقیقه کاهش ندهید، در غیر این صورت سعی کنید از پردازش‌های همزمان دیگر پرهیز و البته قدرت سخت‌افزاری مناسب را داشته باشید؛ همچنین موقعی که برنامه در حال تهیه پشتیبان است سیستم را آزاد بگذارید تا اختلال ایجاد نگردد.

نوشتن اولین صفحه

اولین صفحه شما به صورت پیش فرض دو جا برای نوشتن دارد. یک قسمت برای عنوان (Title) و یک قسمت برای زیرعنوان (subtitle). برای تغییر دادن طرح‌بندی (نه قالب) صفحه روی Layout از پانل Home و در بخش Slides کلیک کنید. روی قسمت دلخواه کلیک کنید و شروع به نوشتن کنید. متن پیش فرض Click to add title در فایل اصلی نشان داده نخواهد شد، نگران آن‌ها نباشید.



شکل ۱۷-۰: صفحه اول طراحی را نشان می‌دهد.

اما همانطور که می‌بینید، نوشته‌های صفحه اول ما به صورت عادی نشان داده نمی‌شوند. مشکل از چپ چین بودن کلمات است که به صورت پیش فرض متون PowerPoint چپ چین هستند. کافی است بر روی آیکان  در تب Home و قسمت Paragraph کلیک کنید تا کلمات نوشته راست چین شوند. برای چپ چین کردن دوباره می‌توانید روی  کلیک کنید.

با راست چین کردن آن متن، صفحه ما مانند شکل زیر خواهد شد:





شکل ۱۸-۱: صفحه اول طراحی را نشان می‌دهد.

پس از نوشتن اولین صفحه، کلید F5 را بزنید تا نتیجه کار را یک بار مشاهده کنید. از کلیدهای جهت نما برای تغییر اسلاید (صفحه) و از کلید Esc برای خارج شدن از حالت آزمایش استفاده کنید. حال بر روی صفحات بعدی کار کنید. بر روی Click to add title کلیک کرده و عنوان خود را بنویسید. سپس روی Click to add text کلیک کنید.

مشاهده می کنید که با هر بار زدن Enter، یک آیتم دیگر اضافه می شود چون که نوع این نوشته «لیست» است.

دروس اصلی مهندسی نرم افزار


- برنامه نویسی پیشرفته
- ساختمان داده ها
- طراحی الگوریتم
- تجزیه و تحلیل سیستم

برای عوض کردن تصویر دایره های توپر لیست، کافی است کل متن را انتخاب کرده (Ctrl + A) و روی علامت فلش موجود در آیکان Bullets در تب Home و بخش Paragraph کلیک کنید و حالت دلخواه را انتخاب کنید. همچنین اگر قصد لیست کردن به صورت عددی یا a b c دارید، کافی است کل متن را انتخاب کرده و روی علامت فلش آیکان Numbering در تب Home و بخش Paragraph کلیک کرده و نوع دلخواه خود را انتخاب کنید. اگر هم که قصد خارج کردن نوشته از حالت لیست بودن را دارید، کل متن را انتخاب کرده (Ctrl + A) سپس هر دو آیکان   را از حالت انتخاب شده، با کلیک کردن روی آن (نه فلشش) خارج کنید. حال می توانید آزادانه متن خودتان را بنویسید.

فونت و رنگ بندی نوشته

با استفاده از قسمت Font می توانید به نوشته خود استایل بدهید یعنی فونت آن را عوض کنید، رنگ نوشته را تغییر دهید و غیره.

برای تغییر خواص یک متن، حتماً باید قسمت دلخواه از آن یا کل آن متن را انتخاب کنید سپس روی آن تغییراتی را ایجاد نمایید. در غیر این صورت متن تغییری پیدا نخواهد کرد.

برای تغییر دادن رنگ نوشته، آن را انتخاب کرده سپس روی علامت فلش کنار آیکان  در تب Home و بخش Font کلیک کرده و رنگ مورد نظر خود را انتخاب کنید.

دروس اصلی مهندسی نرم افزار

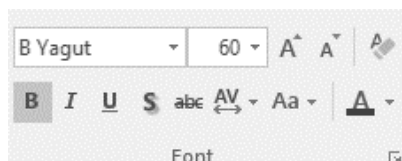
- برنامه نویسی پیشرفته
- ساختمان داده ها
- طراحی الگوریتم
- تجزیه و تحلیل سیستم

برای تغییر دادن فونت و اندازه نوشته هم، آن را انتخاب کرده سپس از طریق قسمت فونت‌ها و اندازه‌ها از پانل Home و بخش Font و Size می‌توانید اقدام کنید.

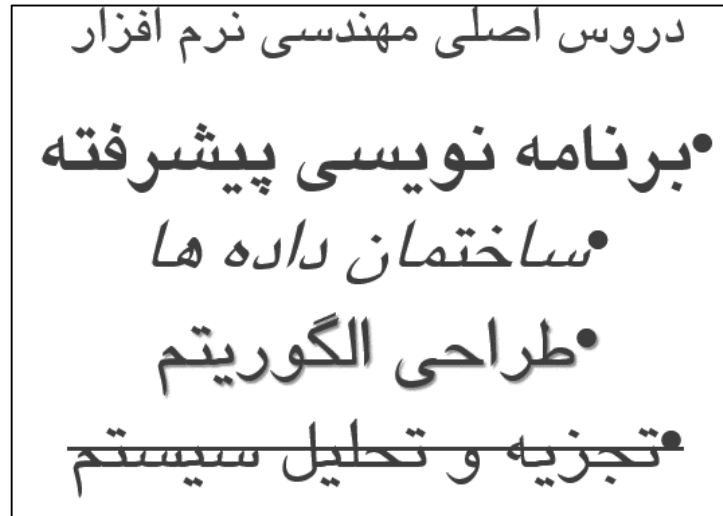
دروس اصلی مهندسی نرم افزار

- برنامه نویسی پیشرفته
- ساختمان داده ها
- طراحی الگوریتم
- تجزیه و تحلیل سیستم

برای استایل دهی به نوشته، راه‌های گوناگونی وجود دارد از جمله استایل‌های پیشرفته PowerPoint. در پانل Home و بخش Font با کلیک کردن بر روی هر یک از آیکن‌های **B I U S abc** می‌توانید متن انتخاب شده را به آن تغییر دهید. تغییراتی که با وجود هر یک از استایل‌ها از سمت چپ به راست روی نوشته انجام می‌شود، در تصویر زیر از سطر اول تا پنجم به ترتیب قابل مشاهده است.



شکل ۱-۱۹: ابزار های بخش Font در پانل Home را نشان می‌دهد.

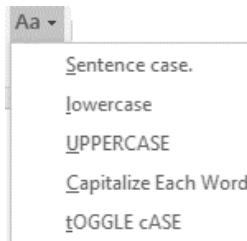


با استفاده از دو ابزار Increase Font Size و Decrease Font Size در بخش Font، پانل Home می‌توانید اندازه فونت‌ها را کوچک و بزرگ کنید.

با استفاده از ابزار Clear All Formatting می‌توانید قالبی که بر روی یک متن ایجاد کردید را پاک کنید.

با استفاده از ابزار Character Spacing هم می‌توانید فاصله بین کاراکترها را تعیین کنید.

با استفاده از ابزار Change Case، می‌توانید پنج حالت مختلف را برای متون انگلیسی تعیین کنید. این پنج حالت عبارتند از:



شکل ۱-۲۰: گزینه‌های ابزار Change Case را نشان می‌دهد.

Sentence case: متون را به همان شکل که درج شده اند نمایش می‌دهد.

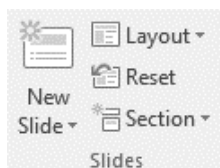
lowercase: تمامی حروف حتی حرف اول یک جمله را به صورت کوچک به نمایش می‌گذارد.

UPPERCASE: تمامی حروف را به صورت بزرگ نشان می‌دهد.

Capitalize Each Word: باعث می‌شود تا اولین حرف کلمات با حروف بزرگ و حروف دیگر کلمات با حرف کوچک نوشته شود.

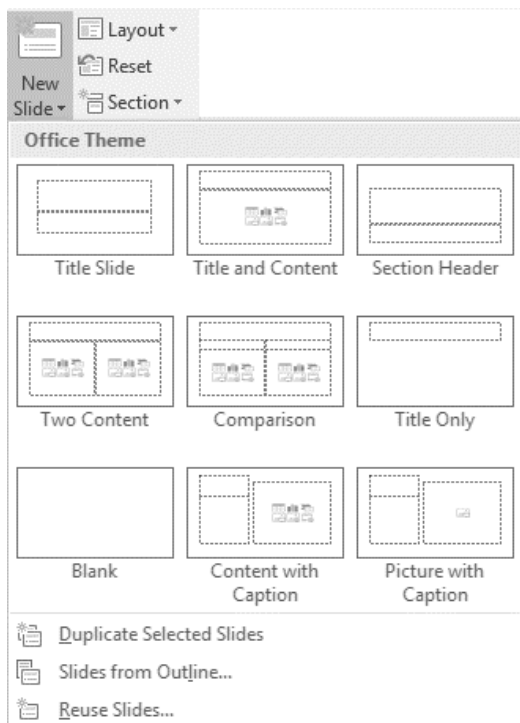
tOGGLE cASE: باعث می‌شود تا اولین حرف کلمات با حروف کوچک و حروف دیگر کلمات با حرف بزرگ نوشته شود.

آشنایی با ابزارهای بخش Slides



شکل ۱-۲۱: قسمت Slide را نشان می‌دهد.

ابزار New Slide: برای ساخت اسلاید جدید در قالب‌های مختلف به کار می‌رود.



شکل ۰-۲۲: قسمت‌های مختلف بخش Slide را نشان می‌دهد.

بخش Office Theme از بخش‌های زیر تشکیل شده است:

Title Slide: (اسلاید عنوان) از این گزینه معمولاً برای اولین اسلاید استفاده می‌شود که نام پروژه در آن درج می‌شود، هنگامی که وارد PowerPoint می‌شوید Title slide به عنوان اولین اسلاید دیده می‌شود.

Title and Content: این گزینه موجب ایجاد اسلایدهایی همراه با عنوان و محتویات مختلف مثل تصویر، شکل و سایر گزینه‌ها می‌شود.

Section Header: می‌توان اسلایدهایی را ایجاد کرد که دارای سرصفحه‌های متفاوت باشند.

Two Content: موجب ایجاد اسلایدهایی می‌شود که دارای یک عنوان، و دو بخش دارای محتویات مختلف باشد.

Comparison: موجب ایجاد یک اسلاید ترکیبی از عنوان، محتویات و چند ستون می‌شود.

Title Only: موجب ایجاد اسلایدهایی تنها با یک عنوان می‌شود.

Blank: موجب ایجاد یک اسلاید خالی می‌شود.

Content with Caption: موجب ایجاد اسلایدهایی می‌شود که دارای محتویات مختلف همراه با عنوان باشد.

Picture with Caption: موجب ایجاد اسلایدهایی همراه با تصویر و برچسب می‌شود.

Duplicate Selected Slides: موجب ایجاد یک اسلاید جدید مطابق اسلایدی که انتخاب شده می‌شود.

Slides from outline...: در صورتی که اسلایدی خارج از پروژه جاری دارید می‌توانید از طریق این گزینه به

سند خود اضافه کنید.

Reuse Slides: در صورتی که بخواهید اسلاید یا یک فایل PowerPoint را از کتابخانه اسلایدها به پروژه خود

اضافه کنید از این بخش می‌توان استفاده کرد.

ابزار Layout: Layout، نمونه‌ای است که می‌توان اسلایدها را طبق شکل ظاهری آنها تنظیم کرد.

هر کدام از Layoutها می‌توانند محتوای متفاوتی به اسلایدها بدهند. هر Layout دارای یک نام می‌باشد که با

ثابت نگه داشتن ماوس روی Layout ظاهر می‌شود و عملکردی مشابه گزینه‌های بخش Theme دارند که پیش‌تر

توضیح داده شد.

ابزار Reset: موجب بازگشت اسلاید به حالت اولیه می‌شود.

ابزار Section: از نسخه PowerPoint 2010، شما می‌توانید از ویژگی جدیدی به نام بخش برای سازماندهی

اسلایدهای خود استفاده کنید، همچنین شما می‌توانید از پوشه‌ها برای سازماندهی فایل‌های خود استفاده کنید.

این ویژگی جدید برای سازماندهی کردن محتوای ارائه شما در بخش‌های مختلف به کار می‌رود. مانند زمانی که

از پوشه‌ها برای دسته‌بندی داده‌های خود استفاده می‌کنید، در یک ارائه به جای استفاده از فایل از بخش‌ها استفاده

می‌کنید. شما می‌توانید مطالب خود را بر اساس مباحث، فصل‌ها و یا سبک‌های مختلف سازماندهی کنید.

این ویژگی برای شرکت‌هایی که کارهای طراحی انجام می‌دهند یا افرادی که سروکار زیادی با ارائه مطلب یا

PowerPoint دارند می‌تواند بسیار مفید باشد چرا که می‌توان یک نگاه کلی از اطلاعات داشت.

شما می‌توانید با استفاده از Section حداقل کارهای زیر را انجام دهید:

تقسیم‌بندی اسلایدها به زیر گروه‌های منظم

تغییر دادن ترتیب قرارگیری بخش با کشیدن و رها کردن

قرار دادن محتوای چندرسانه‌ای مانند فیلم یا صوت در همه بخش‌ها

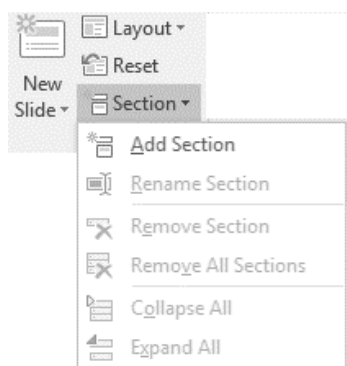
حذف و مخفی کردن اسلایدهای مورد نظر در بخش‌ها

شما می‌توانید به اعمالی همچون اضافه کردن، ویرایش، حذف و ... بخش‌ها پردازید. همچنین می‌توانید از طریق منوهای مربوطه هر آنچه را که می‌خواهید به اسلایدهایی که در بخش‌ها قرار دارند اضافه یا کم کنید.

برای شروع کار مراحل زیر را انجام دهید:

ابتدا نرم افزار PowerPoint را باز کرده و با قرار دادن یک اسلاید و ایجاد محتوا در آن به ساخت ارائه خود پردازید.

بر روی گزینه Section کلیک کنید تا زیر مجموعه‌های آن باز شود.



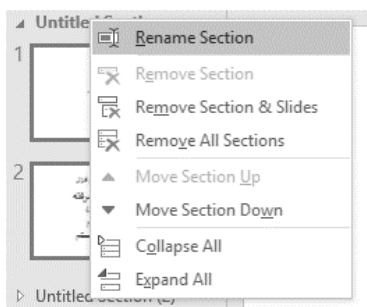
شکل ۰-۲۳: زیر مجموعه گزینه Section را نشان می‌دهد.

با انتخاب Add Section یک بخش جدید ایجاد کنید.



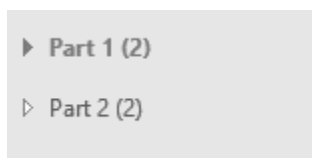
شکل ۰-۲۴: بر روی اسلاید ۱، یک Section ایجاد شده است.

نام بخش مورد نظر را با راست کلیک کردن بر روی آن و انتخاب گزینه Rename Section می‌توانید تغییر دهید.



شکل ۲۵-۰: تغییر نام یک Section

سپس شما باید اسلایدهایی را ایجاد کنید که می‌خواهید در بخش‌های ایجاد شده قرار بگیرد. اگر شما می‌خواهید بخش‌های بیشتری را ایجاد کنید مرحله ایجاد و تغییر نام را دوباره تکرار کنید.



شکل ۲۶-۱: بخش‌بندی اسلاید ها را در پانل Slide می‌توانید مشاهده کنید.

همانطور که در تصویر ۱-۱۵ نیز مشاهده می‌کنید سایر گزینه‌های این بخش به ترتیب عبارتند از: Remove Section: موجب حذف Section می‌شود.

Remove Section & Slides: موجب حذف Section و Slide های مربوطه می‌شود.

Remove All Sections: تمام Section ها را پاک می‌کند.

Move Section Up: موجب انتقال به Section سمت بالا می‌شود.

Move Section Down: موجب انتقال به Section سمت پایین می‌شود.

Collapse All: موجب بسته شدن اسلایدهای زیر مجموعه یک Section می‌شود.

Expand All: موجب باز شدن و نمایش اسلایدهای زیر مجموعه یک Section می‌شود.

اگر شما بر روی هر بخش دوبار کلیک کنید می‌توانید اسلایدهای آن را نیز مشاهده کنید.

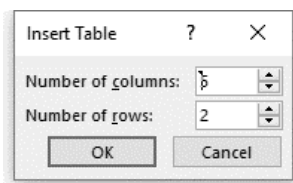
اگر دقت کنید متوجه می‌شوید که در جلوی نام هر بخش در داخل پرانتز یک عدد نوشته شده است که این نوشته نشان دهنده تعداد اسلایدهای موجود در هر بخش است.

اسلایدهای از نوع Content



شکل ۲۷-۰۰: اسلاید هایی از نوع Content را نشان می دهد.

درون اسلاید Content، شش مورد به چشم می خورد که هر کدام جداگانه قابل بحث است: Insert Table در این حالت می توان اقدام به وارد نمودن یک جدول داخل اسلاید کنید. با انتخاب این مورد پنجره ی کوچک Insert Table مطابق شکل ۱-۱۸ باز می شود که در آن تعداد سطر و ستون را می توانید وارد کنید.



شکل ۲۸-۰۰: پنجره Insert Table را نشان می دهد.

بعد از درج و کلیک روی OK، شاهد درج جدول در اسلاید خواهید بود. در این حالت نوار ابزار مخصوص Table ظاهر می شود که برای قالب بندی جدول می توان استفاده نمود، توضیح کامل ساخت جدول را در جزوه آموزشی Word 2016 اینجانب می توانید مطالعه کنید.


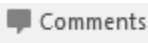
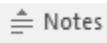
Insert Chart: برای درج نموداری از برنامه ی Excel در اسلاید که با وارد نمودن داده در Sheet شده مقادیر نمودار نیز تغییر خواهد کرد. در این حالت محیط شبیه سازی شده Excel دیده می شود که می توان به راحتی تغییرات و تنظیماتی را در آن انجام داد که این کار به شرط آشنا بودن با محیط Excel امکان پذیر می باشد. با کلیک کردن روی بدنه ی اسلاید حاوی نمودار، می توان نمودار را در اسلاید ثابت نمود، همچنین با دابل کلیک روی نمودار می توان مجدداً وارد محیط شبیه سازی شده Excel شد.

Insert Clip Art: برای وارد کردن تصاویر Clip art داخل اسلاید که با Double Click کردن روی تصویر مورد نظر می‌توان آن را روی اسلاید درج کرد، تصاویر Clip Art هنگام نصب Office در برنامه‌ها قرار می‌گیرند و امکان جابجایی، تغییر اندازه آنها وجود دارد. بعد از درج این تصاویر نوار ابزار Picture نیز ظاهر می‌شود که توسط آن می‌توان تغییراتی را روی این نوع تصاویر بوجود آورد.

یادداشت‌نویسی برای اسلاید

برای دستیابی به صفحه Notes Page و درج یادداشت می‌توانید به یکی از دو روش زیر در PowerPoint عمل کنید:

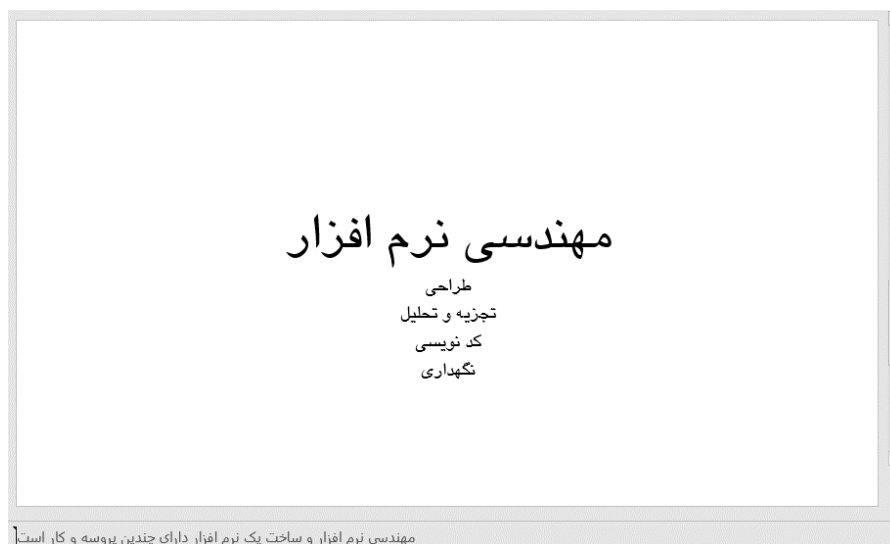
۱- در نمای Normal متن مورد نظر را به عنوان یادداشت گوینده را در ناحیه Notes واقع در گوشه پایین سمت راست صفحه نمایش تایپ کرده یا تصحیح کنید.

نکته: در صورت عدم وجود کادر Notes روی این کلمه در پایین صفحه سمت راست کلیک کنید تا صفحه تایپ متن یادداشت برای شما    نمایان شود.



شکل ۰-۲۹: با ظاهر شدن پنجره Notes Page در پایین، می‌توانید متن مورد نظر خود را بنویسید.

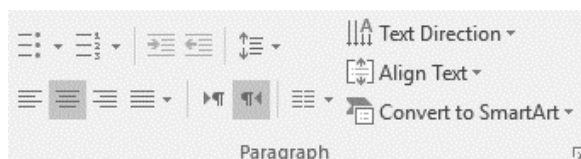
گزینه Notes Page را از پانل View و بخش Presentation Views انتخاب کنید، به این ترتیب می‌توانید متن یادداشت دلخواه خود را برای اسلایدی که در حال حاضر انتخاب شده است را تایپ کرده یا توضیح دهید.



شکل ۱-۳۰: نمونه ای از یادداشت متن در پنجره notes page را مشاهده می کنید.

قالب بندی پاراگراف

همان طور که ملاحظه کردید در تنظیمات فونت نیاز بود قسمتی که خواهان اعمال تغییر بر روی آن هستید را به حالت انتخاب در بیاورید اما در تنظیمات پاراگراف این گونه نیست و تنها لازم است تا میله چشمک زن در قسمتی از پاراگراف قرار بگیرد.



شکل ۰-۳۱: ابزار های بخش Paragraph را نشان می دهد.

نخستین گزینه های این بخش که مورد استفاده قرار می گیرد ابزارهای ترازبندی می باشد که عبارتند از:

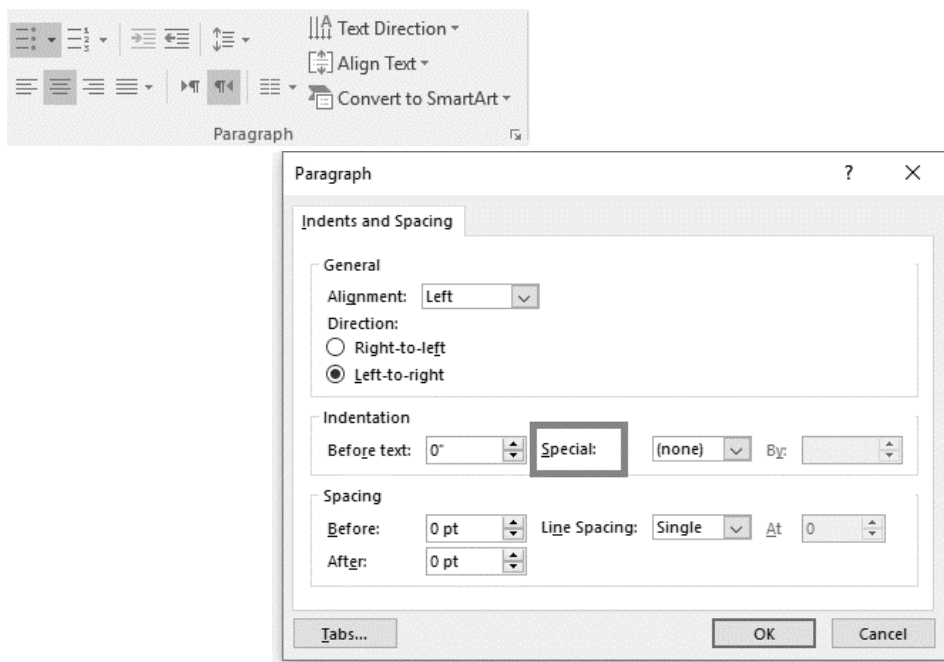
Align Text Left: موجب چپ چین شدن خطوط می گردد.

Center: موجب وسط چین شدن خطوط می گردد.

Align Text Right: موجب راست چین شدن خطوط می گردد.

ابزارهای Justify که برای ترازبندی در دو طرف خطوط به کار می روند.

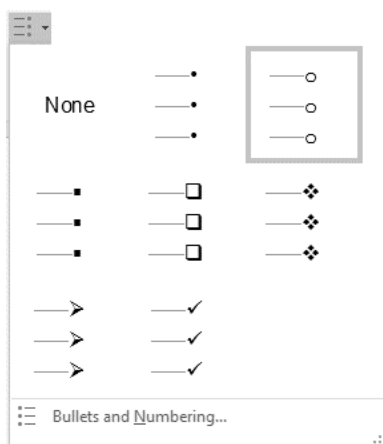
از ابزارهای Decrease Indent و Increase Indent برای ایجاد تورفتگی پاراگراف استفاده می شود که در زبان فارسی بیشتر برای بیان نقل قول کاربرد دارد. اما برای ایجاد تورفتگی در خط اول پاراگراف با باز کردن کادر پاراگراف (آیکون کوچک فلش در این بخش) در سربرگ نخست در بخش Indentation در زبانه Special با انتخاب گزینه First Line می توانید تورفتگی را اعمال نمایید.



شکل ۱-۳۲: تنظیمات پنجره Paragraph را نشان می‌دهد.

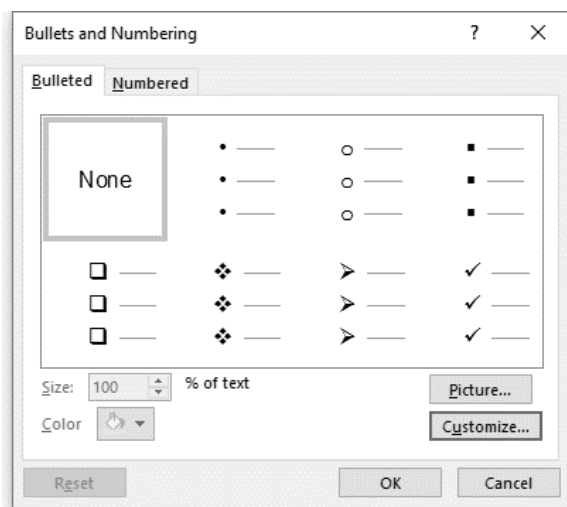
کاربرد دو ابزار Right-To-Left و Left-To-Right، بسیار با اهمیت و در این بخش، این است که از گزینه اول برای تایپ فارسی و از گزینه دوم برای تایپ لاتین استفاده می‌شود و در موقع تایپ فعال بودن این گزینه‌ها برای درج صحیح جملات الزامی است.

با استفاده از گزینه (Bullets) می‌توان خطوط نوشته شده را به صورت یک لیست با نماد گرافیکی مشخص تنظیم کرد.



شکل ۰-۳۳: بخش Bullets را نشان می‌دهد.

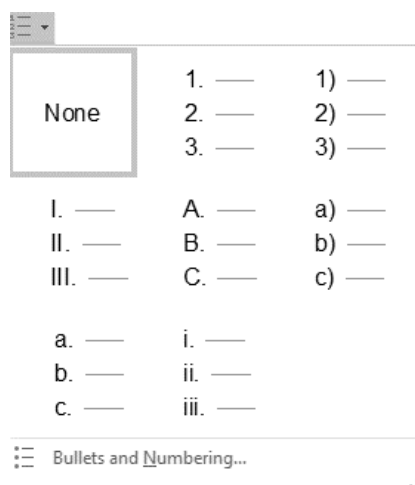
در تصویر بالا انواع Bullets را می‌بینید. می‌توانید با توجه به نیاز خود یکی از موارد را انتخاب کنید. با کلیک بر روی گزینه Bullets and Numbering پنجره‌ای مانند شکل ۱-۲۴ باز می‌شود:



شکل ۱-۳۴: تنظیمات بیشتری از پنجره Bullets and Numbering را مشاهده می کنید.

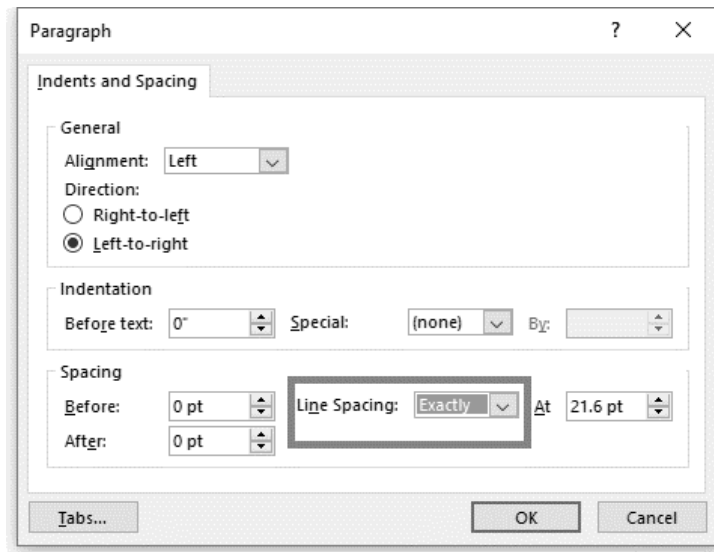
در پنجره Bullets and Numbering می توانید تصویر، Font و اندازه جدیدی را برای طرح های خود انتخاب کنید.

برای شماره گذاری یک مجموعه یا یک لیست، از ابزار Numbering می توانید استفاده کنید.



شکل ۰-۳۵: گزینه های مختلف ابزار Numbering را نشان می دهد.

یکی دیگر از گزینه های بخش پاراگراف مربوط به فاصله بین خطوط می باشد. پس برای تعیین فاصله دلخواه خود در بخش پاراگراف روی گزینه Line Spacing کلیک کرده و یکی از موارد دلخواه را برگزینید و اگر مایل به تنظیمات پیشرفته هستید به بخش Line Spacing Options بروید اکنون در بخش Spacing در دو کادر Before و After می توانید فاصله قبل و بعد از پاراگراف را تعیین نمایید. اما شما با قرار دادن زبانه Line Spacing بر روی گزینه Exactly این بار می توانید فاصله بین خطوط را خود به صورت دستی وارد نمایید.



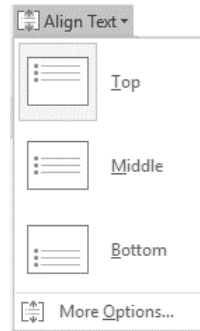
شکل ۳۶-۰: تنظیمات بخش Paragraph را نشان می‌دهد.

با استفاده از گزینه Text Direction می‌توان موقعیت قرارگیری متن در اسلاید را با زاویه دلخواه مشخص کرد. به طور مثال در تصویر زیر، عبارت «مهندسی نرم افزار» با ۹۰ درجه چرخش در سمت راست اسلاید نوشته شده است.



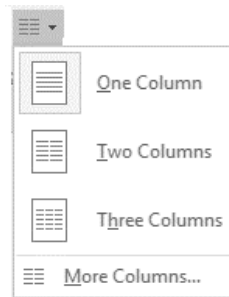
شکل ۳۷-۰: گزینه‌های بخش Text Direction را نشان می‌دهد.

با استفاده از ابزارها و امکانات گزینه Align Text می‌توان متن نوشته شده را به سمت راست، وسط و یا سمت چپ اسلاید انتقال داد.



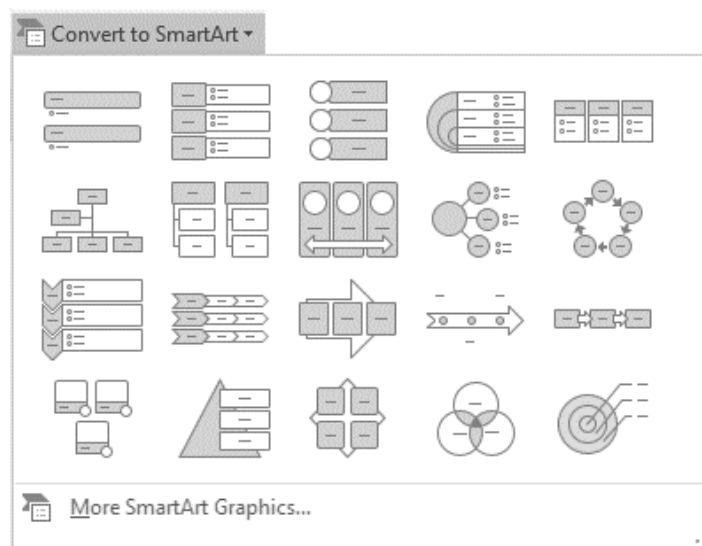
شکل ۰-۳۸: گزینه‌های بخش Align Text را نشان می‌دهد.

برای تقسیم‌بندی اسلاید می‌توانید از گزینه Layout در بخش Slides استفاده کنید. اما گاهی نیاز است که در یک اسلاید، متن را در دو، سه و یا چند ستون درج کرد. برای این کار از گزینه Columns که در تصویر زیر نشان داده شده استفاده کنید.



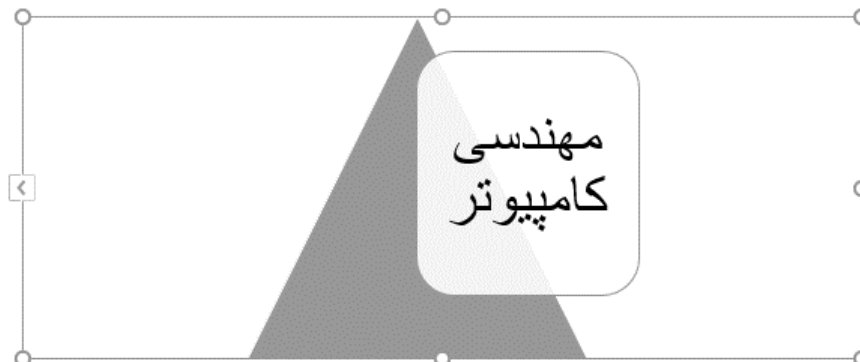
شکل ۱-۳۹: گزینه‌های بخش Columns را نشان می‌دهد.

ابزار Convert to Smart Art، جعبه متن و یا هر قسمتی را که متن در آن وارد کرده‌اید به حالت گرافیکی و اشکال هنری تبدیل می‌کند.



شکل ۱-۴۰: گزینه‌های مختلف ابزار Convert to Smart Art را نشان می‌دهد.

گزینه Pyramid List را در تصویر ۱-۳۰، می‌توانید مشاهده کنید.



شکل ۱-۴۱: تاثیر گزینه Pyramid List را بر روی واژه مهندسی نرم افزار را می‌توانید مشاهده کنید.

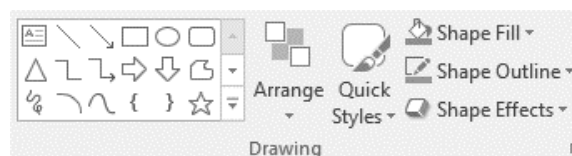
زمانی که یکی از گزینه‌های ابزار Convert to Smart Art را بر روی متن اعمال می‌کنید پانل Design مطابق تصویر ۱-۳۱ ظاهر می‌شود که می‌توانید اعمال گرافیکی بیشتری را روی شکل انجام دهید.



شکل ۱-۴۲: پنجره Design ظاهر شده که می‌توانید کارهای گرافیکی بیشتری را روی شکل انجام دهید.

ایجاد اشکال گرافیکی و هنری

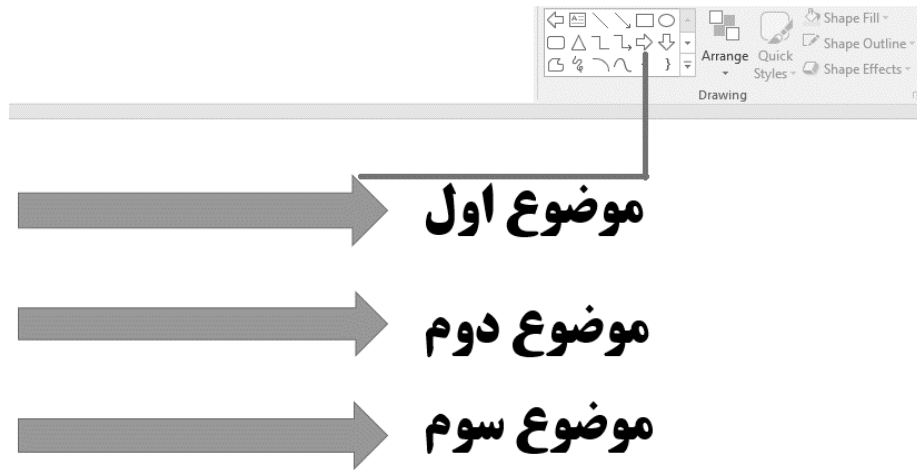
پنجمین بخش از بخش‌های زبان Home، بخشی است با نام Drawing. ابزارها و گزینه‌های این بخش برای رسم اشکال گرافیکی و ویرایش آنها در یک سند PowerPoint به کار می‌رود.



شکل ۱-۴۳: بخش Drawing در پانل Home را نشان می‌دهد.

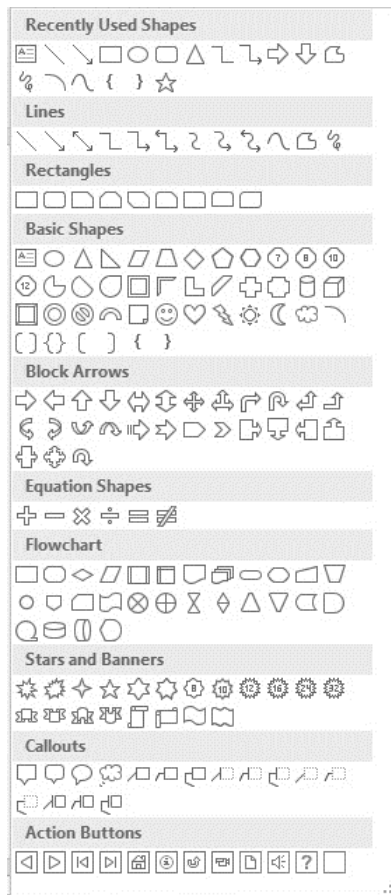
در سمت چپ این بخش، اشکال گرافیکی کوچکی دیده می‌شود که با کلیک بر روی هر کدام از آنها، ماوس طوری تنظیم می‌شود که با حرکت بر روی اسلاید، شکل انتخاب شده ترسیم می‌شود. به طور مثال در تصویر زیر از شکل پیکان به سمت راست استفاده شده است.

می‌توانید اشکال دیگر را امتحان کنید و بسته به نوع اسلایدها از آنها استفاده کنید.



شکل ۱-۴۴: استفاده از اشکال گرافیکی را نشان می دهد.

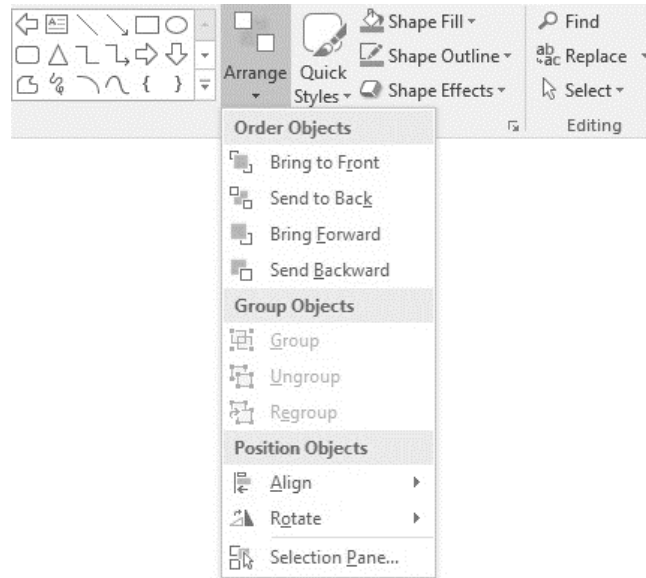
با نگه داشتن ماوس بر روی علامت فلش سمت راست در گوشه اشکال درج شده، کلمه More را مشاهده می کنید. با کلیک بر روی این فلش می توانید شکل های بیشتری را مشاهده کنید.



شکل ۱-۴۵: انواع اشکال گرافیکی را در بخش Drawing می توانید مشاهده کنید.

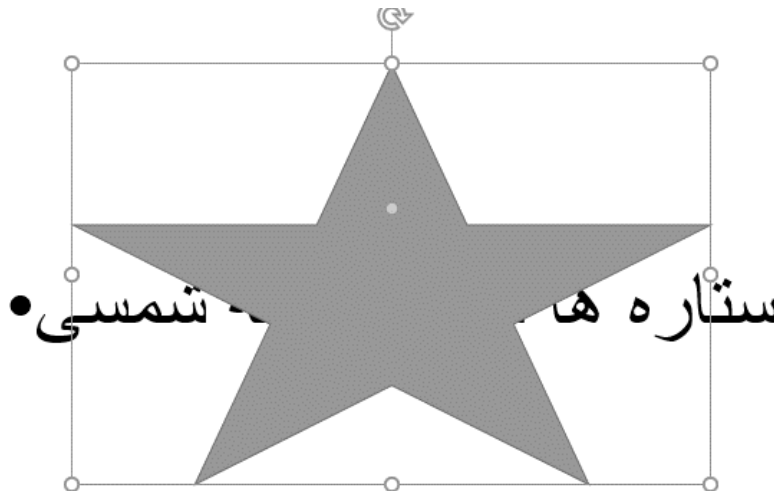
گزینه Arrange:

از این گزینه برای تنظیم وضعیت شکل و متن درج شده استفاده می‌شود.



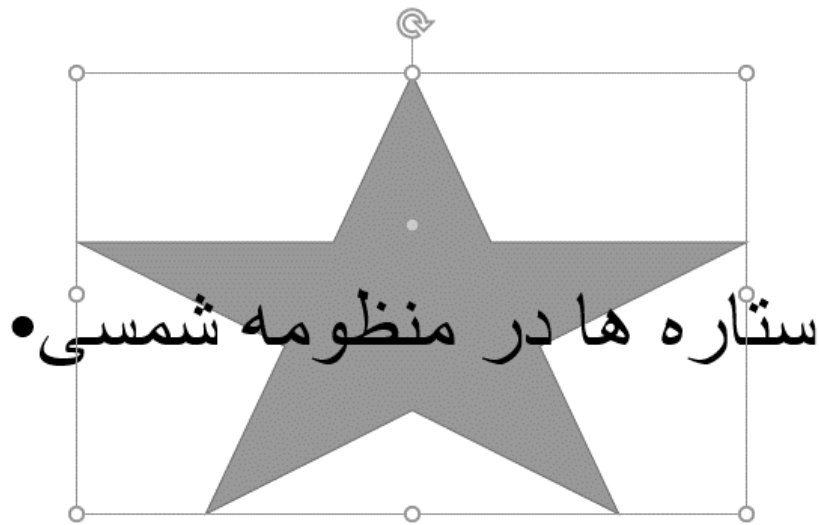
شکل ۱-۶: گزینه های بخش Arrange را می‌توانید مشاهده کنید.

به طور مثال فرض کنید که از اشکال موجود، شکل ستاره را انتخاب کرده باشید و بخواهید عنوان «ستاره‌ها در منظومه شمسی» را هم در اسلاید مورد نظر درج کنید. اگر این دو در یک مکان درج شوند، به ناچار باید یکی از آنها روی دیگری باشد.



همانطور که در تصویر بالا می‌بینید، جمله درج شده بر روی شکل وجود دارد. به دلیل اینکه از بخش Arrange گزینه اول (Bring to Front) را انتخاب کرده‌اید. با استفاده از این گزینه، متن انتخاب شده (یا شکل انتخاب شده) در رویی‌ترین سطح ممکن در یک اسلاید نشان داده می‌شود.

اگر دومین گزینه (Send to Back) را انتخاب کنید، تصویر بالا به صورت زیر تغییر خواهد کرد.



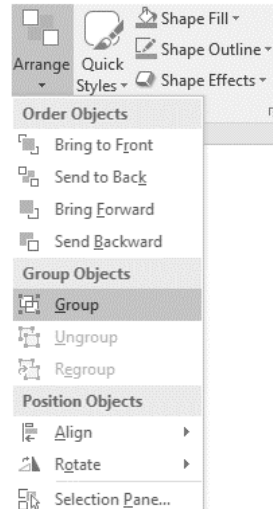
همانطور که توضیح داده شد، دو گزینه نخست وضعیت شکل و یا متن انتخاب شده را نسبت به کلیه اشیاء در اسلاید مشخص می کنند. یعنی اگر شما ۵ شکل و ۵ متن درج کرده باشید، با انتخاب هر کدام از آنها، می توانید از دو گزینه اول استفاده کنید و شکل یا متن مورد نظر را به روی ترین بخش سند منتقل کنید. اما در صورتی که فقط ۲ شیء داشته باشید، از گزینه سوم و چهارم (Bring Forward) و (Send Backward) هم می توان استفاده کرد.

گروه بندی شکل ها:

اگر چند شکل را در یک اسلاید درج کنید، هر کدام از آنها را می توانید به طور مجزا تغییر دهید. (مثلاً محل آنها را تغییر دهید، کوچک و بزرگ کنید و ...).

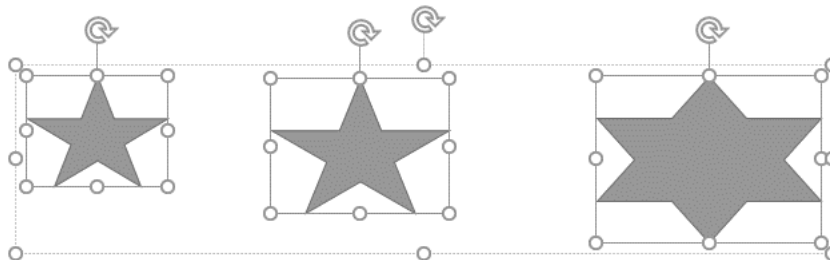
اما با استفاده از گزینه Group Objects می توانید همه اشکال را به یک «گروه» تبدیل کنید و تغییرات را به صورت گروهی بر روی آنها اعمال کنید.

برای این کار، ابتدا با نگه داشتن کلید Ctrl در صفحه کلید، همه اشکال را انتخاب کنید. سپس از بخش Group Object گزینه Group را انتخاب کنید.



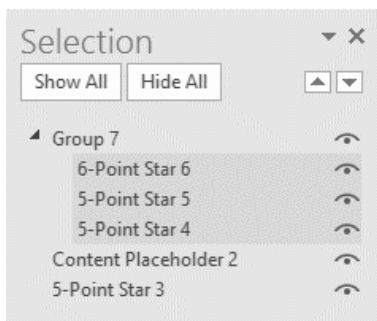
شکل ۱-۷: انتخاب گزینه Group از بخش Arrange نشان می‌دهد.

مشاهده می‌کنید که تمام اشکال به یک «گروه» تبدیل شدند و اکنون می‌توان تغییرات را به صورت گروهی بر روی آنها اعمال کرد.



برای اینکه اشکال را مجدداً از حالت گروه خارج کنید، کافی است که بر روی گزینه Ungroup کلیک کنید. با استفاده از گزینه‌های بخش Position Objects می‌توان موقعیت شکل را در اسلاید تنظیم کرد. با استفاده از گزینه‌های بخش Align می‌توان شکل را به سمت چپ، راست، بالا و پایین منتقل کرد. از گزینه Rotate برای چرخش شکل استفاده می‌شود. می‌توان شکل را به صورت ۹۰ درجه به سمت چپ و راست چرخاند و یا آن را با تغییر ۱۸۰ درجه‌ای، معکوس کرد. اگر بخواهید شکل را با درجه دقیق‌تری بچرخانید، می‌توانید از گزینه More Rotation Options استفاده کنید.

آخرین گزینه از بخش Arrange گزینه Selection Pans است. با استفاده از این بخش می‌توانید به اشیاء، اشکال و متن‌ها در اسلاید دسترسی راحت‌تری داشته باشید. جعبه عنوان یا محتوا، شکل و یا متن درج شده، و به طور کلی هر چیزی که در یک اسلاید وجود دارد در سمت راست صفحه لیست می‌شود و با کلیک بر روی هر کدام از آنها، بخش مورد نظر انتخاب می‌شود.



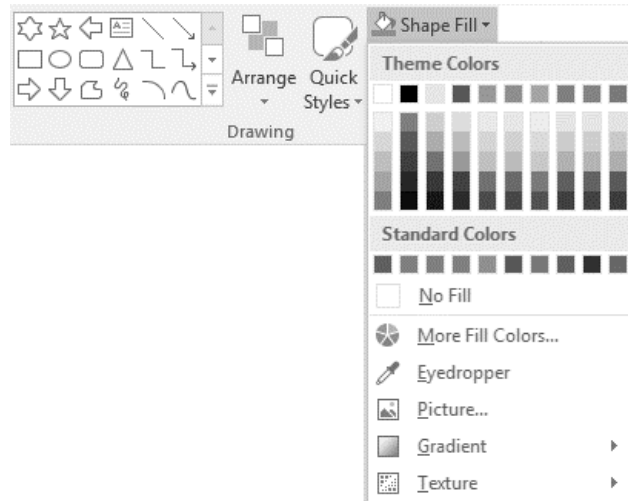
شکل ۱-۴۸: پانل Selection را نشان می‌دهد.

هر کدام از بخش‌های تیترو، زیرتیترو و اشکال درج شده در یک اسلاید را می‌توان به رنگ مجزایی تغییر داد. برای این کار از گزینه Quick Style استفاده می‌شود. برای اعمال رنگ به هر شیء باید ابتدا آن را انتخاب کرده و سپس از رنگ‌های موجود، رنگی را به آن شیء اختصاص داد.



شکل ۱-۴۹: گزینه های بخش Quick Styles را نشان می‌دهد.

Quick Styles، همانطور که از نام گزینه‌اش پیداست، به منظور تغییر سریع رنگ هر شیء به کار می‌رود. اما می‌توان به هر شیء، به صورت دقیق‌تری رنگ اعمال کرد و از رنگ‌های متنوعی نیز استفاده کرد. برای این منظور از گزینه‌های Shape Fill و Shape Outline و Shape Effects استفاده می‌شود. گزینه‌های بخش Shape Fill، برای رنگ‌آمیزی و انتخاب حالت «درون شکل»، به کار می‌روند.



شکل ۱-۵۰: پنجره و گزینه های Shape Fill را نشان می دهد.

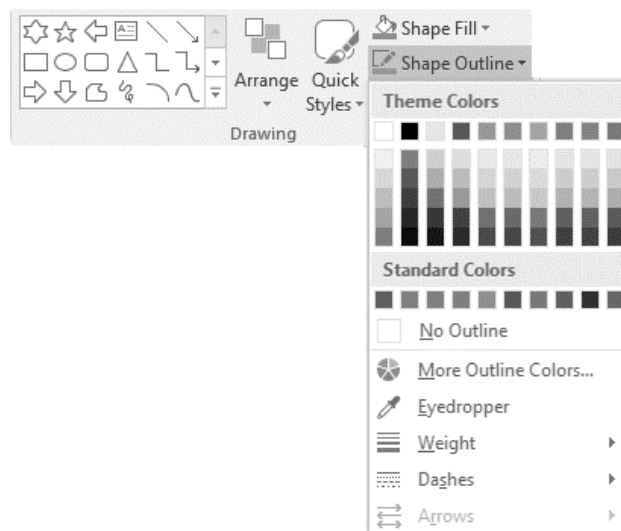
همانطور که در پنجره بالا می بینید، Shape Fill، از بخش های زیر تشکیل شده است:
 Theme Colors: رنگ های متنوع برای رنگ آمیزی درون شکل به کار می رود.
 Standard Color: رنگ های اصلی یا استاندارد می باشد.
 No Fill: داخل شکل را بدون رنگ می کند.

More Fill Colors: برای انتخاب رنگ های بیشتر و متنوع تر برای هر شکل استفاده می شود.

Picture: پر کردن شکل با یک تصویر خاص از داخل کامپیوتر استفاده می شود.

Gradient: دادن «شیب» به رنگ ها برای زیباتر کردن رنگ انتخاب شده به کار می رود.

Texture: نمونه بافت های رنگی به منظور زیباتر کردن شکل درج شده در اسلاید به کار می رود.



شکل ۱-۵۱: پنجره و گزینه های Shape Fill را نشان می دهد.

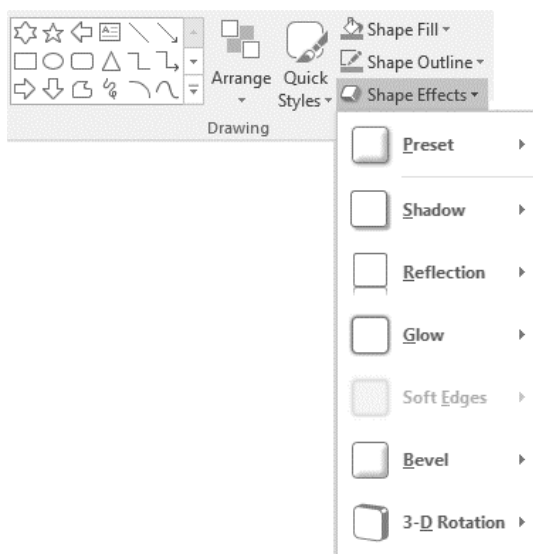
همانطور که در تصویر بالا می‌بینید، بخشی از این گزینه‌ها، شبیه گزینه‌های بخش Shape Fill است. اما کاربرد گزینه‌های Weight و Dashes به ترتیب زیر است:

Weight: جهت انتخاب اندازه خط درج شده به دور شکل استفاده می‌شود.

Dashes: انتخاب حالت خط درج شده به دور شکل. (مثلا می‌توان خط دور شکل را به صورت نقطه چین، نیم

خط و... رسم کرد.)

گزینه‌های بخش Shape Effect نیز برای درج اثر یا «افکت» به شکل استفاده می‌شود.

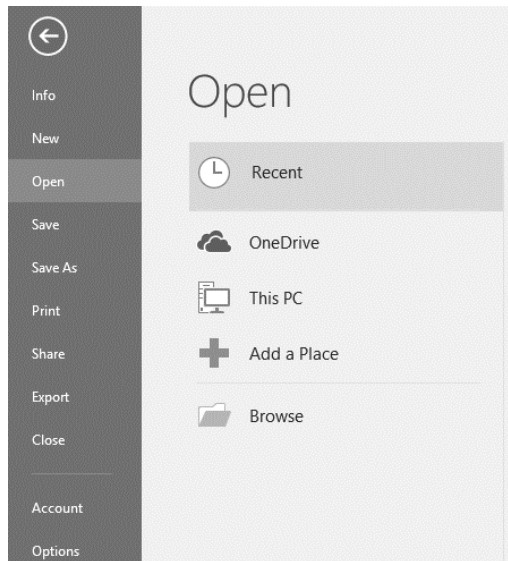


شکل ۱-۵۲: پنجره و گزینه‌های Shape Effects را نشان می‌دهد.

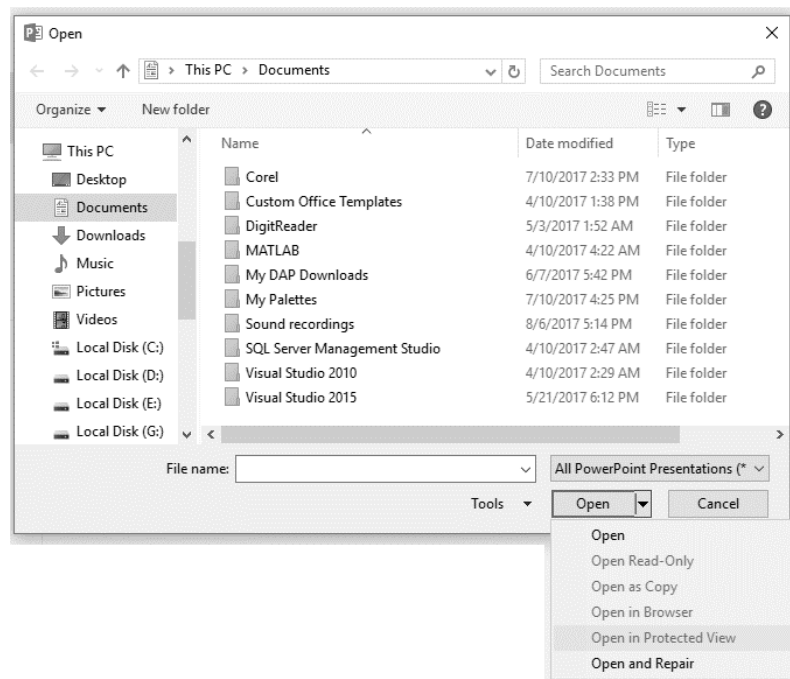
باز و بسته کردن یک فایل

آسان‌ترین شیوه برای باز کردن یک فایل در نرم افزار PowerPoint، استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl + O است. در نگاه تخصصی‌تر شما برای انجام این کار می‌بایست به سربرگ فایل رفته و در پانل Open گزینه Browse را در قسمت Computer کلیک کنید.

زمانی که شما از فایل خود مطمئن نیستید و احتمال می‌دهید که فایل شما دارای ویروس است زبانه گزینه Open را باز کرده و Open In Protect View را انتخاب کنید.



شکل ۱-۵۳: دسترسی به پنجره Bowse را نشان می‌دهد.



شکل ۱-۵۴: دسترسی به پنجره Open را نشان می‌دهد.

برای بستن فایل جاری رایج‌ترین روش استفاده از Close در بالای سمت راست برنامه است. با این کار برنامه بسته می‌شود. اما اگر بخواهید فقط فایل جاری بسته شود به سربرگ File بروید و روی گزینه Close کلیک کنید.

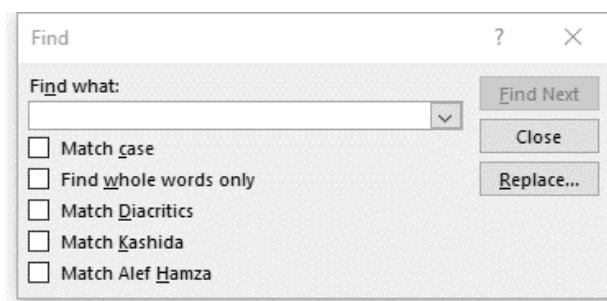
کشف، جاگذاری و انتخاب اشیاء

در صورتی که بخواهید در یک متن بخواهید دنبال یک کلمه خاص بگردید یا یک کلمه خاص را پیدا کنید و آن را با کلمه دیگر جابجا کنید یا اشیاء داخل اسلاید را انتخاب و مدیریت کنید نرم افزار PowerPoint ابزارهایی برای این کار در نظر گرفته است. از پانل Home و بخش Editing، سه ابزار Find, Replace, Select را می‌توانید انتخاب کنید.



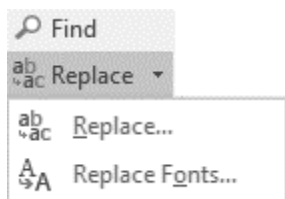
شکل ۱-۵۵: ابزار های بخش Editing را نشان می‌دهد.

با استفاده از ابزار Find می‌توانید واژه مورد نظر خود را در بین کلمات و جملات پیدا کنید. روی گزینه Find کلیک کنید. پنجره Find مطابق شکل ۱-۴۵ ظاهر خواهد شد. متنی را که می‌خواهید پیدا کنید داخل فیلد Find what تایپ کنید و سپس بر روی Find Next کلیک کنید.



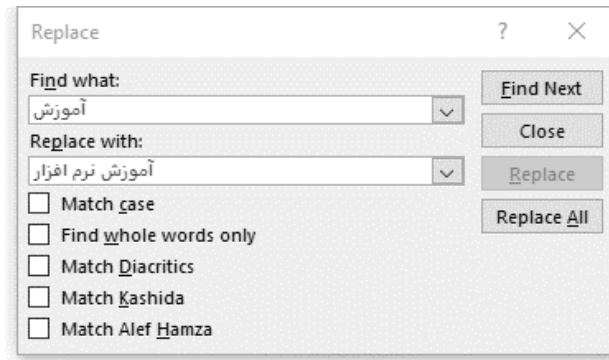
شکل ۱-۵۶: پنجره Find را نشان می‌دهد.

گاه ممکن است متوجه شوید که شما در طول ارائه خود اشتباه کرده‌اید، مانند اشتباه بودن نام شخص، یا اینکه شما باید یک کلمه یا عبارت خاص را برای دیگران تعویض کنید. یا بخواهید فونت یک بخش از متن را جایگزین کنید. می‌توانید از گزینه Replace برای تجدید نظر سریع استفاده کنید.



شکل ۱-۵۷: گزینه های بخش Replace را نشان می‌دهد.

بر روی گزینه Replace... کلیک کنید تا پنجره Replace مطابق شکل ۱-۴۷ باز شود.



شکل ۱-۵۸: پنجره Replace را نشان می‌دهد.

متنی را که می‌خواهید پیدا کنید در فیلد Find what تایپ کرده و متن جایگزین آن را در فیلد Replace with تایپ کنید و سپس روی Find Next کلیک کنید. اگر متن پیدا شد، انتخاب خواهد شد. متن را بازبینی کنید تا مطمئن شوید که می‌خواهید آن را جایگزین کنید. گزینه Replace فقط همان مورد را جایگزین می‌کند و گزینه Replace All، تمام موردها را با متن جدید جایگزین خواهد کرد.

اگر به شکل ۱-۴۶ نگاه کنید بخش Replace، گزینه دیگری به نام Replace Fonts... دارد. روی متنی که می‌خواهید فونت آن عوض شد در حالت انتخاب قرار دهید و روی گزینه Replace Fonts کلیک کنید تا پنجره Replace Font باز شود.



شکل ۱-۵۹: پنجره Replace Font را نشان می‌دهد.

در پنجره Replace Font، از بخش Replace، فونت مورد نظر خود را جهت جایگزینی با فونت فعلی انتخاب کرده و روی گزینه Replace کلیک کنید تا تغییرات اعمال گردد.

تنها ابزار باقی مانده از بخش Editing، ابزار Select است این ابزار دارای چند گزینه کاربردی است:



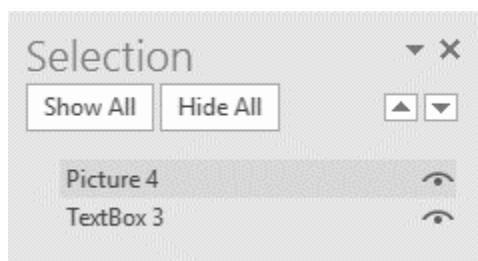
شکل ۱-۶۰: ابزار های بخش Select را نشان می دهد.

Select All: تمام ابزارهای داخل اسلاید را انتخاب می کند.

Select Objects: با کلیک روی این گزینه تنها ابزاری که روی آن کلیک شود انتخاب می شود.

Selection Pane: با کلیک روی این گزینه پنجره Selection در سمت راست برنامه ظاهر می شود. کاربر می تواند

کنترل های داخل اسلاید را از طریق این پنجره آشکار و پنهان کند.



شکل ۱-۶۱: پنجره Selection را نشان می دهد.

آشنایی با سرویس OneDrive

ذخیره در فضای ابری یکی از ساده ترین و کم دردسزترین شیوه های موجود است. در حقیقت با این شیوه داده های خود را روی فضایی متشکل از رایانه های مختلف که به هم پیوسته هستند، قرار می دهید و در صورت نیاز می توانید به آنها دست یابید.

هر روز میلیون ها کاربر حجم زیادی از محتوای دیجیتال در دنیا را تولید می کنند. فیلم، عکس و فایل های متنی بخشی از این محتوای دیجیتال است که بی شک باید در جایی ذخیره شوند. در گذشته هارد دیسک کامپیوتری پاسخگوی این حجم بود، اما امروزه این نیاز فراتر رفته و باید به دنبال راه های جایگزینی برای این حجم زیاد داده ها بود.

شرکت های بزرگ و مطرحی مانند Apple، Microsoft و Google از بزرگان این حوزه محسوب می شوند که هر یک سرویس های ابری یا Cloud قابل اطمینان و سریعی را به کاربران دنیای ارتباطات ارائه می کنند. همه این سرویس ها حجمی را به عنوان رایگان به کاربران خود می دهند و کاربران برای برخورداری از فضای بیش تر می توانند

سرویس حجمی را با پرداخت هزینه دریافت کنند.

یکی از این سرویس‌های ارائه شده تحت عنوان «OneDrive» از طرف شرکت مایکروسافت است. این سرویس با Windows 10، همخوانی بسیار خوبی برقرار کرده است و کاربران این سیستم عامل را به خوبی پشتیبانی می‌کند. برای این که کاربر OneDrive باشید باید در سایت www.onedrive.com یک حساب کاربری بسازید. زمانی که وارد این فضای ابری می‌شوید و به آن اجازه ذخیره‌سازی اطلاعاتتان را می‌دهید دیگر نباید نگران چیزی باشید، تمام اطلاعات شما به صورت خودکار در OneDrive ذخیره می‌شود و حتی اگر آنها را از روی سیستم و یا موبایل خود پاک کنید قابل بازگشت خواهند بود زیرا OneDrive، هر با که شما به اینترنت متصل می‌شوید، از اطلاعاتی که اجازه دسترسی به آنها را داده‌اید نسخه پشتیبان تهیه می‌کند.

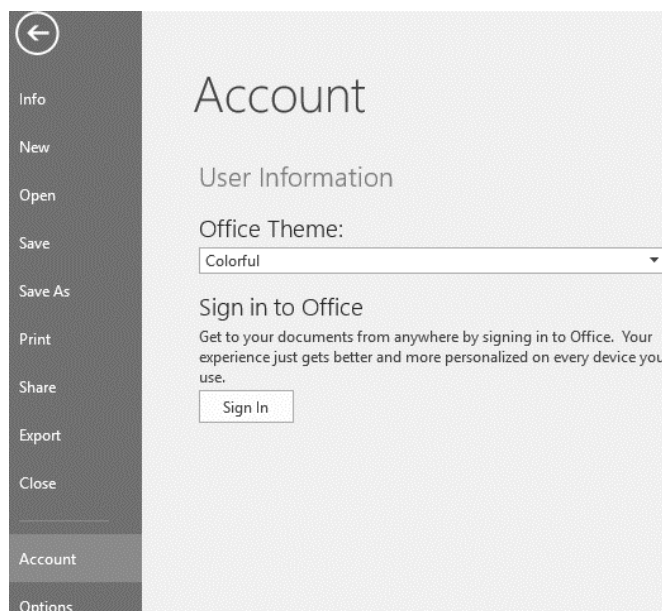
در حالت کلی برخی از مزایای OneDrive عبارتند از:

دسترسی به فایل‌ها از هر نقطه‌ای: وقتی که فایل‌هایتان را در OneDrive ذخیره می‌کنید، شما می‌توانید از هر کامپیوتر دیگر، Tablet، و گوشی‌های هوشمند دیگر که اتصال اینترنت داشته باشد، به فایل‌هایتان دسترسی داشته باشید. همچنین مستقیماً در خود OneDrive نیز می‌توانید ارائه‌های نرم افزار PowerPoint را بسازید.

تهیه نسخه پشتیبان از فایل‌ها: ذخیره‌سازی فایل‌ها در OneDrive یک لایه محافظتی اضافی برای فایل‌ها ایجاد می‌کند. حتی اگر برای کامپیوتر شما اتفاقی بیفتد که فایل‌های روی آن از بین بروند، OneDrive فایل‌های شما را امن و قابل دسترسی نگاه می‌دارد.

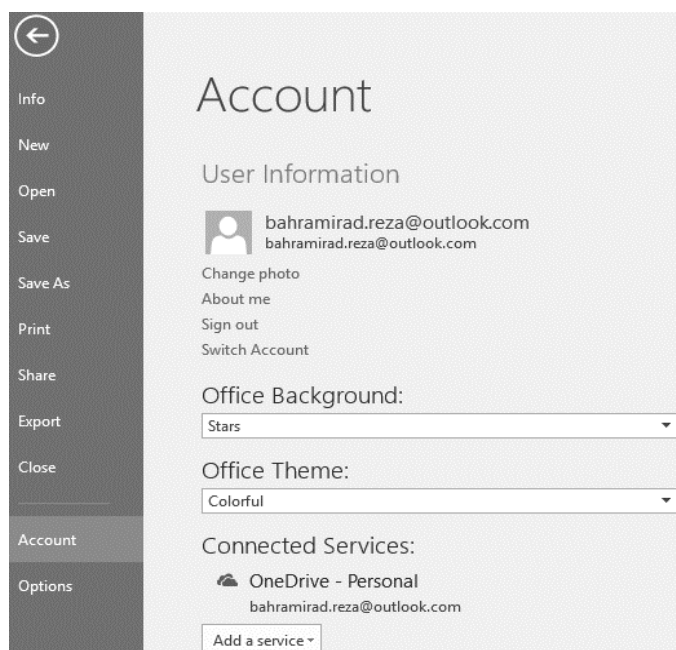
به اشتراک گذاری فایل‌ها (Share): به اشتراک‌گذاری فایل‌ها با دوستان و یا همکارانتان از طریق OneDrive کار ساده‌ای می‌باشد. حتی شما می‌توانید تعیین نمایید که سایرین بتوانند فایل‌ها را ویرایش کنند و یا اینکه صرفاً بتوانند آنها را مشاهده نمایند. این گزینه برای همکاری بسیار عالی می‌باشد، زیرا چندین نفر به صورت هم‌زمان می‌توانند روی یک ارائه کار کنند.

جهت ذخیره‌سازی فایل‌های در OneDrive، در ابتدا باید وارد حساب کاربری خود شوید. از منوی File روی گزینه Account کلیک کنید.



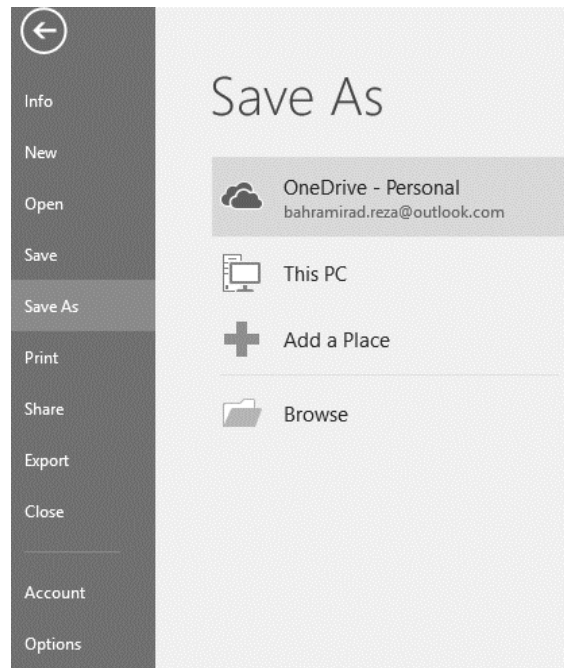
شکل ۱-۶۲: گزینه های مختلف بخش Account در منوی File را نشان می دهد.

مطابق شکل ۱-۵۱ روی گزینه Sign In کلیک کنید در پنجره باز شده نام کاربری و پسورد خود را وارد کنید تا وارد حساب کاربری خود شوید. در شکل ۲-۵۲، نمونه ای ورود به حساب کاربری نشان داده شده است.



شکل ۱-۶۳: ورود به حساب کاربری را از طریق بخش Account را نشان می دهد.

حالا جهت ذخیره سازی فایل در نرم افزار PowerPoint از منوی File بر روی گزینه Save As و سپس روی OneDrive-Personal کلیک کنید در صورتی که دوباره نام کاربری و پسورد را خواست وارد کنید تا وارد حساب کاربری خود شوید.



شکل ۱-۶: گزینه OneDrive-Personal را در منوی Save As نشان می‌دهد.

پس از اینکه وارد حساب کاربری خود شدید روی OneDrive-Personal کلیک کنید تا پنجره Save As باز شود، در این پنجره نیز روی Save کلیک کنید تا عمل ذخیره‌سازی در فضای ابری OneDrive انجام گیرد. عملیات ذخیره‌سازی بسته به حجم و مقدار فایل امکان دارد زمان‌بر باشد.

حالا اگر به منوی File و سپس روی گزینه Open و گزینه OneDrive-Personal را کلیک کنید فایل خود را خواهید دید. می‌توانید آن را باز کرده و اجرا کنید. این فایل در حساب کاربری شما تا زمانی که آن را پاک نکرده‌اید وجود خواهد داشت. از هر کامپیوتر که نرم افزار PowerPoint روی آن نصب شده باشد می‌توانید پس از اجرای نرم افزار PowerPoint، وارد حساب کاربری خود شوید و فایل را باز کرده و تغییرات لازم را روی آن انجام دهید.

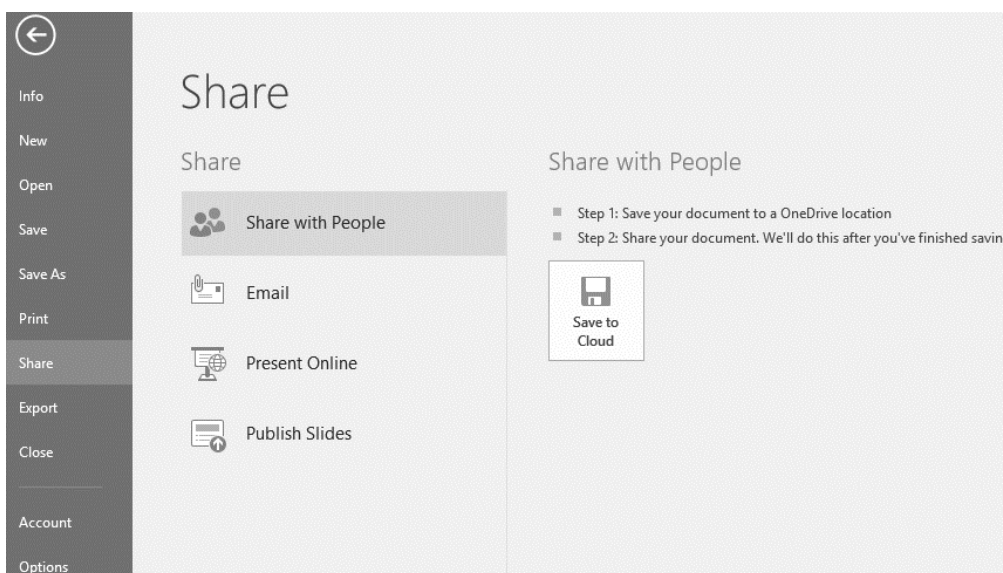
اشتراک گذاری

افراد با مجوز دسترسی به ارائه شما در OneDrive می‌توانند ارائه را با نرم افزار PowerPoint در رایانه ویرایش کنند. در صورتی که آنها نرم افزار Office را در رایانه خود نداشته باشند می‌توانند با Web App PowerPoint به ارائه دسترسی داشته باشند.

با اشتراک گذاری یک ارائه از طریق OneDrive، یک نامه الکترونیکی و یک لینک برای افراد ارسال می‌شود و برای آن دسته از افراد مجوز را در OneDrive جهت دسترسی به فایل را فعال می‌کند. همچنین می‌توانید لینک را Copy و Paste کنید.

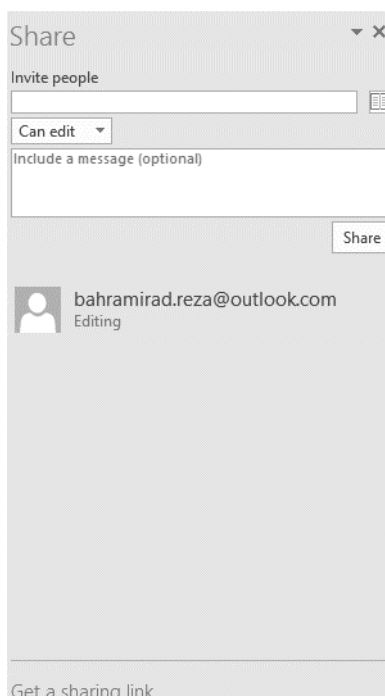
توجه داشته باشید که شما قبل از به اشتراک گذاری ارائه باید آن را در OneDrive ذخیره کنید. از منوی File

روی گزینه Share کلیک کنید و سپس گزینه Share with People کلیک کنید.



شکل ۱-۶۵: گزینه Share و تنظیمات آن را در منوی File نشان می‌دهد.

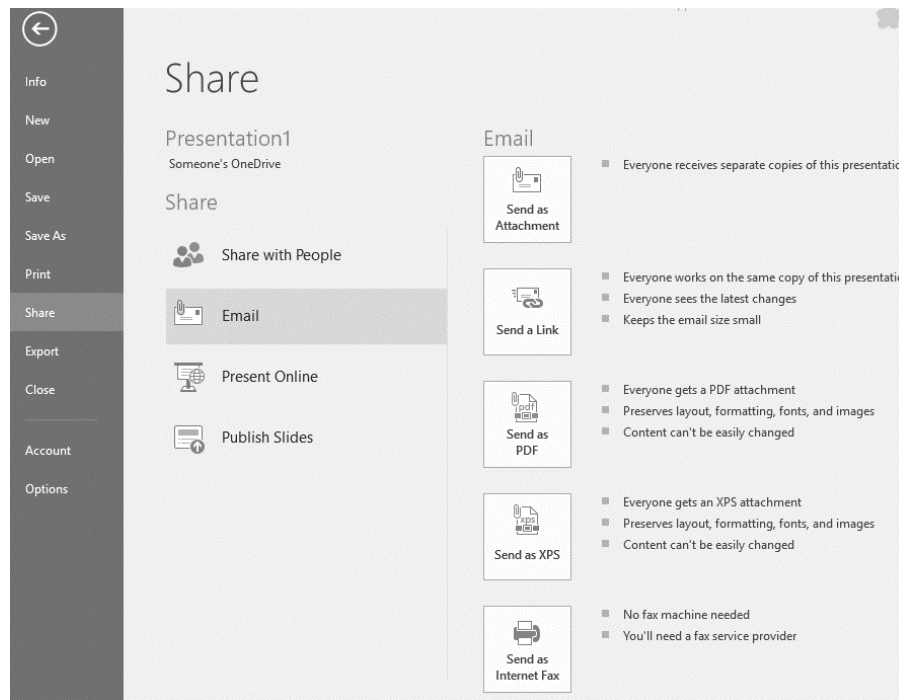
روی گزینه Save to Cloud کلیک کنید تا فایل در فضای OneDrive ذخیره گردد. پس از ذخیره‌سازی، روی گزینه Share with People کلیک کنید. پانل Share در سمت راست نرم افزار برای شما باز می‌شود.



شکل ۱-۶۶: پانل Share را در سمت چپ نرم افزار نشان می‌دهد.

در این پانل می‌توانید افرادی که نام آنها را از قبل در برنامه Microsoft Outlook وارد کرده‌اید از طریق بخش Invite people اضافه کنید و به آنها امکان ویرایشی از طریق (Can edit) و یا تنها نمایش (Can View) را

بدهید. در کادر متنی (Include a message (optional)) می‌توانید پیام مورد نظر خود را ثبت کنید. در نهایت روی Share کلیک کنید تا به اشتراک گذاشته شود. نرم افزار PowerPoint، گیرنده‌ها را به لیست Share «اشتراک‌گذاری» اضافه می‌نماید و به آنها یک پست الکترونیکی به همراه یک لینک در OneDrive ارسال می‌کند. همانطور که در شکل ۱-۵۴، مشاهده می‌کنید گزینه Share دارای چند بخش دیگر نیز می‌باشد. روی گزینه Email کلیک کنید تا بخش‌های مختلف آن ظاهر گردد.



شکل ۱-۶۷: بخش‌های مختلف Email را در گزینه Share نشان می‌دهد.

همانطور که در شکل ۱-۵۶ مشاهده می‌کنید گزینه Email دارای تنظیمات زیر است:

Send as Attachment: در قالب یک فایل ضمیمه می‌توانید به افراد ارسال کنید.

Send as Link: به صورت یک لینک می‌توانید به افراد ارسال کنید.

Send as PDF: در قالب یک فایل PDF می‌توانید به افراد ارسال کنید.

Send as XPS: در قالب یک فایل XPS می‌توانید به افراد ارسال کنید.

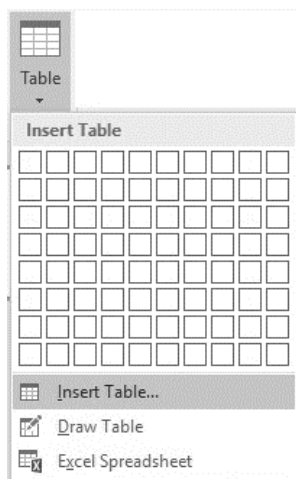
Send as Internet Fax: در صورتی که دارای فاکس اینترنتی باشید می‌توانید به افراد فاکس کنید.

فصل دوم ((اضافه کردن جدول، تصویر، و...))

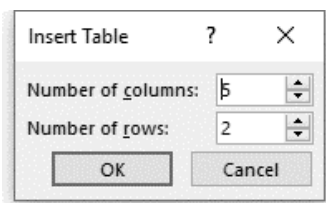
درج جدول

برای درج جدول دو روش وجود دارد:

ساده‌ترین شکل درج جدول، تعیین تعداد خانه‌های جدول است. شما تنها اندازه طول و عرض را مشخص می‌کنید، و نرم افزار به صورت اتوماتیک جدول را برای شما درج می‌کند. برای این کار از پانل Insert بخش Tables گزینه Insert Table را انتخاب کنید. در این صورت پنجره تصویر ۱-۲، باز می‌شود:

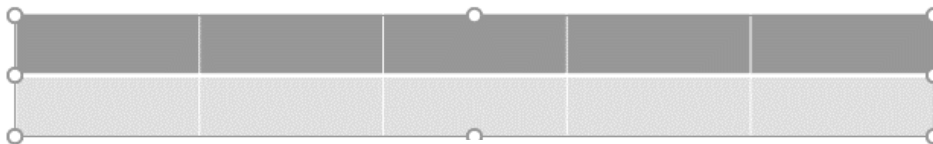


شکل ۱-۲: دسترسی به گزینه Insert Table... را نشان می‌دهد.



شکل ۲-۲: پنجره Insert Table را نشان می‌دهد.

در صورتی که این پنجره را OK کنید، یک جدول ۵ در ۲ ترسیم خواهد شد.



شکل ۳-۲: یک جدول ترسیم شده با ۵ ستون و دو سطر را نشان می‌دهد.

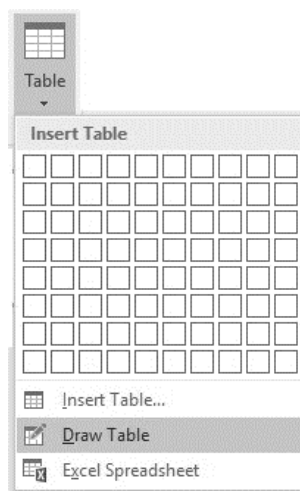
نکته! اگر تعداد ستون‌های جدول ۱۰ یا کمتر از ۱۰، و اگر تعداد سطرهای جدول ۸ یا کمتر از ۸ باشد، می‌توانید جدول را به صورت ساده‌تری درج کنید. برای این کار از خانه‌های مربعی شکلی که با کلیک بر روی گزینه Table مشاهده می‌کنید، استفاده کنید. با حرکت ماوس بر روی این خانه‌ها، می‌توانید اندازه جدول را در بخش بالای آن

ببینید و جدول مورد نظرتان را انتخاب کنید. در عین حال از روش قبلی هم می‌توان به صورت دستی، تعداد سطر و ستون را تنظیم کرد.

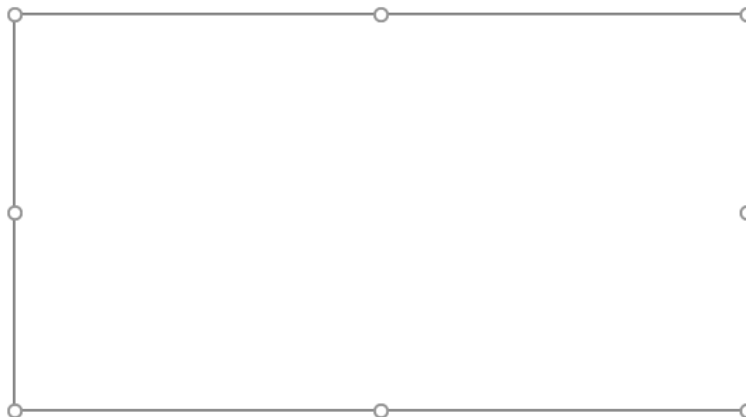
روش دوم، رسم جدول به صورت زیر است:

جدول‌ها را به جز ایجاد کردن از طریق انتخاب تعداد سطر و ستون، می‌توان رسم کرد. برای رسم جدول از بخش Table، گزینه Draw Table را انتخاب کنید. در این صورت تصویر یک مداد به جای مکان‌نما، نشان داده می‌شود. برای درج جدول ابتدا باید بدنه جدول را رسم کنید. منظور از بدنه، مستطیلی است که با انتخاب ابزار Draw Table ایجاد می‌کنید.

برای این کار وقتی شکل مداد به جای مکان‌نما ظاهر شد، در گوشه سمت چپ و بالای نقطه‌ای که می‌خواهید جدول را رسم کنید، کلیک کرده و کلیک چپ را تا زمانی که مستطیل را رسم می‌کنید، نگه دارید.



شکل ۲-۴: دسترسی به گزینه Draw Tble را نشان می‌دهد.



شکل ۲-۵: ساخت جدول با ابزار Draw Table را نشان می‌دهد.

بعد از رسم مستطیل، یا بدنه جدول، کافی است با انتخاب ابزار رسم مداد یا گزینه (Draw Table)، از طریق

پانل Design و بخش Draw Borders که به صورت خودکار باز می‌شود سطرها و ستون‌ها را یک به یک ترسیم کنید.



شکل ۲-۶: پنجره Design و ابزار Draw Table را نشان می‌دهد.

وقتی که از مداد استفاده می‌کنید، به طور طبیعی به «پاک‌کن» هم نیاز دارید! بخصوص اگر در حال رسم باشید. ابزار پاک‌کن، درست در کنار ابزار Draw Table قرار دارد. اسم این ابزار، Eraser است. با کلیک بر روی این ابزار، علامت مکان نما به شکل یک پاک‌کن تغییر پیدا می‌کند و با کلیک بر روی هر کدام از خطوط یا سلول‌ها، می‌توان آن‌ها را پاک کرد.

برای زیباتر کردن جدول ایجاد شده، گاهی لازم است برخی سلول‌های جدول را با رنگ خاصی از سلول‌های دیگر متمایز کرد. برای این کار ابتدا سلول یا سلول‌های مورد نظر را انتخاب و سپس از گزینه Shading رنگ مورد نظر خود را بر روی آن اعمال کنید.

تعدادی سبک نمونه در نرم افزار PowerPoint وجود دارد که می‌توان از آنها برای زیباتر کردن جدول استفاده کرد. این سبک‌ها در بخش Table Style قابل مشاهده‌اند.

به هر کدام از روش‌هایی که جدول را ایجاد کردید، می‌توانید با استفاده از گزینه‌هایی جدول را به شکل مورد نظرمان تغییر دهید.

برای اضافه کردن یک مجموعه سلول در جدول، ابتدا محلی که می‌خواهید سلول‌ها را اضافه کنید مشخص کرده، سپس راست کلیک کنید و گزینه‌های زیر را انتخاب کنید:

برای اضافه کردن یک «ستون» به ستون‌های «سمت چپ»، گزینه Insert Columns to the Left را انتخاب کنید.

برای اضافه کردن یک «ستون» به ستون‌های «سمت راست»، گزینه Insert Columns to the Right را انتخاب کنید.

برای اضافه کردن یک «سطر» به سطرهای «پایین»، گزینه Insert Rows Below را انتخاب کنید.

برای اضافه کردن یک «سطر» به سطرهای «بالا»، گزینه Insert Rows Above را انتخاب کنید.

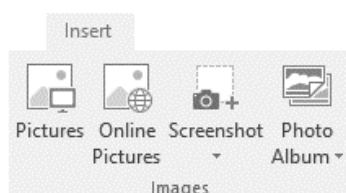
برای پاک کردن سلول‌ها، می‌توان از دو روش استفاده کرد. روش نخست با استفاده از ابزار پاک‌کن است که باید به اندازه کافی در رسم و ویرایش جدول‌ها تسلط داشته باشید، چرا که ممکن است با استفاده از پاک‌کن، سلول‌های دیگری را حذف کنید که قصد حذف کردن آنها را نداشته باشید.

در روشی دیگر می‌توان سلول‌های مورد نظر یک سطر یا ستون را انتخاب و بر روی آن سلول‌ها راست کلیک کرد

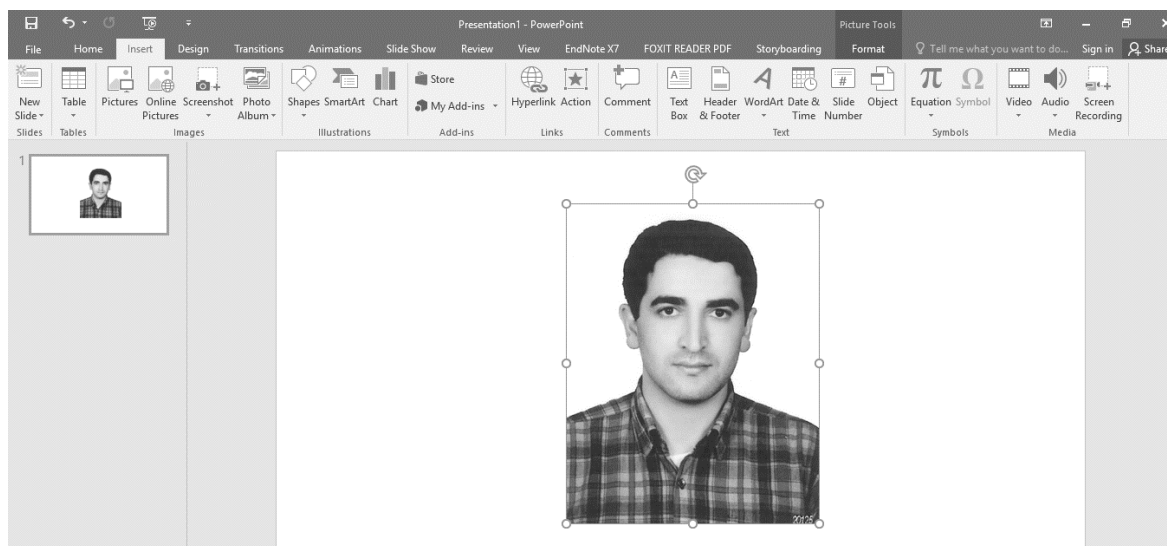
و سپس گزینه Delete Row یا Delete Columns را برای حذف سطر یا ستون‌های مورد نظر انتخاب کرد. برای ادغام سلول‌ها با یکدیگر ابتدا سلول‌های مورد نظر را انتخاب و پس از کلیک راست بر روی آنها، گزینه Merge Cells را انتخاب کنید.

درج تصویر در اسناد PowerPoint

برای درج تصویر، از پانل Insert بخش Image، گزینه Picture را انتخاب کنید. بعد از انتخاب این گزینه، پنجره‌ای باز می‌شود که می‌توانید عکس مورد نظران را از حافظه کامپیوتران انتخاب و گزینه Insert را کلیک کنید.



شکل ۲-۷: گزینه‌های بخش Image در پانل Insert را نشان می‌دهد.



شکل ۲-۸: تصویر اضافه شده به سند را نشان می‌دهد.

بعد از درج یک تصویر در یک سند، زبانه مخفی‌ای به نام Format ظاهر می‌شود که گزینه‌های مربوط به این زبانه، برای ویرایش تصویر به کار می‌روند.

برخی از گزینه‌های کاربردی این بخش از چپ به راست عبارتند از:

گزینه Corrections: از این گزینه برای تنظیم روشنایی تصویر استفاده می‌شود. هر چه درصد بالاتر باشد، تصویر روشن‌تر و هر چه درصد پایین‌تر باشد (درصد منفی) تصویر تاریک‌تر می‌شود. درصد صفر نیز تصویر را به صورت عادی نشان می‌دهد.

گزینه Color: از این گزینه برای تغییر رنگ تصویر استفاده می‌شود. این گزینه دارای ۶ بخش است: Compress Pictures: برای فشرده کردن تصویر از گزینه Compress Pictures استفاده می‌شود. منظور از فشرده‌سازی، کوچک کردن حجم سائز است، به طوری که حتی الامکان کیفیت تصویر تغییر نکند. البته باید توجه داشت که این گزینه، به طور پیش فرض تصویر را به طور مطلوبی فشرده می‌کند.

Reset Picture: اگر بخواهید از کلیه تنظیمات انجام شده بر روی تصویرتان صرف نظر کنید و آن را به حالت اولیه‌اش برگردانید، می‌توانید از گزینه Reset Picture استفاده کنید.

Picture Style: تصویر را به سبک‌های نمونه‌ای تبدیل می‌کند. برای این کار تصویر مورد نظرتان را انتخاب، و گزینه‌های مختلف این سبک‌ها را آزمایش کنید.

Picture Shape: با استفاده از گزینه Picture Shape می‌توان تصویر را در شکل‌های مختلفی که در این گزینه نشان داده شده، قرار داد. این اشکال در هفت دسته طبقه‌بندی شده‌اند که بسته به کاربرد تصاویر، قابل انتخاب هستند.

Picture Border: برای رسم یک خط به دور تصویر، از گزینه Picture Border استفاده می‌شود. همچنین می‌توان از گزینه‌های Weight و Dashes به ترتیب برای اندازه خط ترسیمی، و شکل خط ترسیمی (مثلاً به صورت نقطه چین و...) استفاده کرد.

Picture Effects: با استفاده از گزینه Picture Effects می‌توان به تصویر افکت‌های گوناگونی داد که حالت تصویر را با توجه به طرح مورد نیاز تنظیم کرد.

تنظیم موقعیت تصویر و متن: حتماً تاکنون در حین کار با نرم افزار PowerPoint متوجه شده‌اید که در یک سند PowerPoint با درج یک تصویر، به راحتی می‌توان با ماوس آن تصویر را کوچک و بزرگ کرد و در نقطه دلخواه از اسلاید آن را قرار داد. اما گاهی لازم است که تصویر به پشت متن و یا به جلوی متن تنظیم شود. دو گزینه Bring to Front و Send to Back این کار را انجام می‌دهند.

گزینه Align: با استفاده از گزینه Align، می‌توان تصویر را به سمت راست، چپ، وسط، بالا، پایین و مرکز صفحه منتقل کرد.

Rotate: برای چرخاندن تصویر از گزینه Rotate استفاده کنید.

Rotate Right 90: تصویر را ۹۰ درجه به سمت راست می‌چرخاند.

Rotate Left 90: تصویر را ۹۰ درجه به سمت چپ می‌چرخاند.

Flip Vertical: تصویر را ۱۸۰ درجه به سمت پایین می‌چرخاند.

Flip Horizontal: تصویر را ۱۸۰ درجه به سمت بالا می‌چرخاند.

گزینه Crop: برای بریدن بخشی از تصویر ابتدا بر روی گزینه Crop کلیک کنید. در این صورت چهارگوشه تصویر قابلیت این را دارند که با ماوس کوچک شوند.

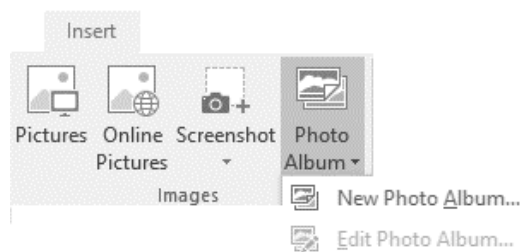
Width و Height: برای تغییر اندازه تصویر می‌توان طول و عرض تصویر را به صورت دستی وارد کرد و اندازه عکس را تغییر داد. باید توجه داشت که با تغییر هر کدام (طول یا عرض) دیگری نیز متناسب با آن تغییر خواهد کرد.

ساخت آلبوم عکس در پاورپوینت

ساخت آلبوم عکس در PowerPoint یکی از ویژگی‌های بسیار مفید و سودمند در ایجاد ارائه‌های PowerPoint می‌باشد که برای اولین بار این ویژگی از نسخه PowerPoint 2007 به بعد گنجانده شده است.

این امکان جدید که در اختیار شما قرار گرفته طی چند مرحله ساده شکل خواهد گرفت اما شما را در امر صرفه جویی در زمان، تفهیم بهتر مطالب عنوان شده در ارائه و درک بهتر مطالب برای مخاطبان شما یاری خواهد کرد.

در ابتدا برنامه PowerPoint را باز کنید و از پانل Inset بخش Image گزینه Photo Album و سپس گزینه New Photo Album... را کلیک کنید تا پنجره Photo Album باز شود.

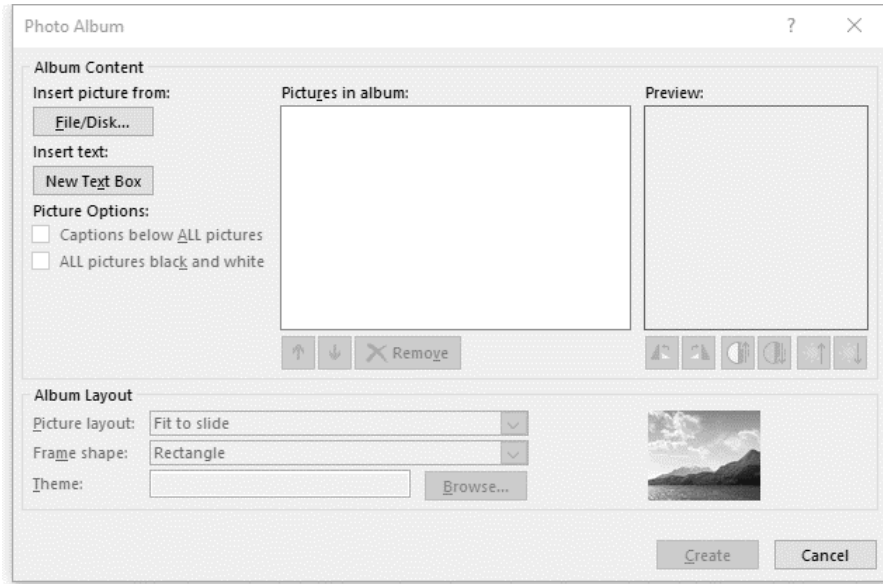


شکل ۲-۹: انتخاب گزینه New Photo Album... را نشان می‌دهد.

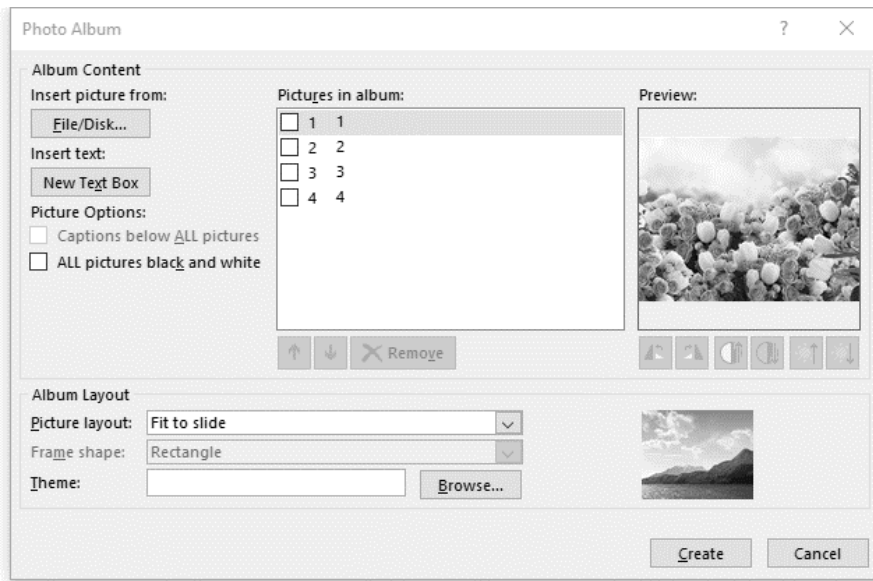
با انجام این کار همانند پنجره تصویر ۲-۱۰، پنجره Photo Album باز می‌شود که با انتخاب گزینه File/Disk شما می‌توانید تصاویر مورد نظر خود را انتخاب و Insert نمایش دهید.

در مرحله بعد، همانند پنجره تصویر ۲-۱۱، شاهد خواهید بود در قسمت Pictures in album نام تصاویر انتخاب شده همراه با یک شماره برای هر یک بصورت لیستی مرتب ایجاد می‌گردد.

شما با انتخاب هر تصویر در لیست و با استفاده از گزینه Remove در پائین لیست قادر به حذف آن خواهید بود و یا اینکه با استفاده از گزینه‌های جهت‌دار بالا و پائین در همان قسمت می‌توانید ترتیب تصاویر را تغییر دهید.



شکل ۲-۱۰: پنجره Photo Album را نشان می دهد.



شکل ۲-۱۰: تصاویر اضافه شده را به Photo Album نشان می دهد.

همانگونه که می بینید با انتخاب هر تصویر، پیش نمایشی از آن در قسمت Preview ظاهر می گردد. شما با استفاده از گزینه های موجود در زیر این قسمت می توانید میزان روشنایی تصویر، درصد رنگ تصویر و یا چرخش در تصویر را ایجاد نمایید.



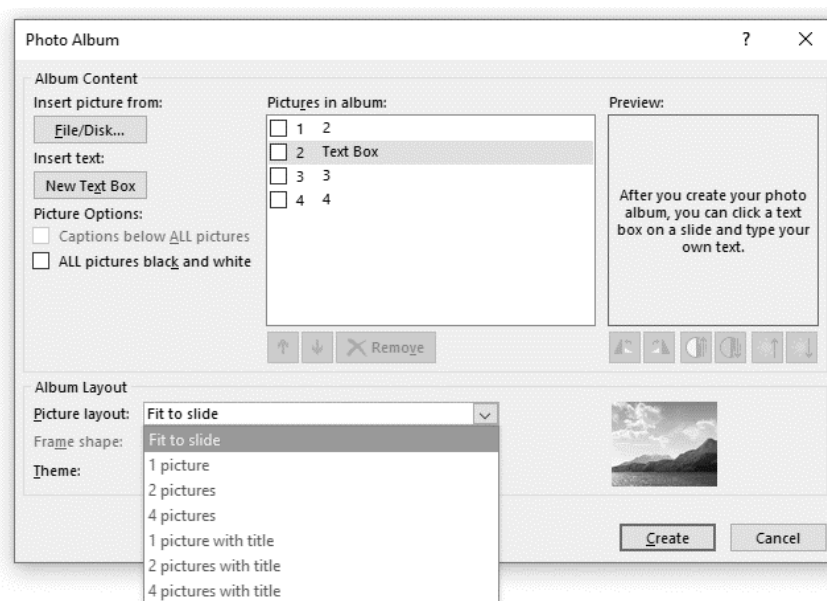
شکل ۲-۱۱: تنظیمات نمایشی برای هر تصویر را نشان می دهد.

در ضمن اگر گزینه All pictures black and white را انتخاب نمائید، تمامی تصاویر به صورت سیاه و سفید در آلبوم ظاهر می گردند.

همانطور که در تصویر زیر مشخص شده است، اگر گزینه New Text Box را انتخاب نمائید، پس از تصویر جاری، جعبه متنی ایجاد می گردد که شما قادر خواهید بود پس از ایجاد آلبوم، مطلب مورد نظرتان را در آن تایپ نمائید.

TextBox نیز دقیقاً شبیه به تصاویر قابل جابجائی می باشند. در قسمت Picture layout نیز می توانید تنظیمات متفاوت برای نمایش تصاویر در هر اسلاید را مشاهده نمائید، به صورت پیش فرض گزینه Fit to slide در حالت انتخاب است که هر تصویر را به صورت تمام صفحه در هر اسلاید قرار می دهد.

گزینه های دیگر شامل قرار دادن چند تصویر در هر اسلاید و یا قرار دادن تصاویر همراهِ با عنوان در هر اسلاید است:



شکل ۲-۱۲: گزینه های مختلف Picture layout را نشان می دهد.

لازم است بدانید در زمانی که برای Picture layout حالتی به غیر از Fit to slide انتخاب می کنید، گزینه Frame shape فعال شده و شما می توانید همانند، قاب های متفاوت برای تصاویر مورد نظرتان انتخاب کنید، از قسمت Theme نیز قادر به اضافه نمودن یک تم از تم های موجود در PowerPoint، به اسلایدهای خود می باشید. Fit to Slide: این حالت خروجی در حالت پیش فرض فعال می باشد و هر کدام از تصاویر و عکس ها را جداگانه و در حالت تمام اسلاید، به اسلاید وارد خواهد کرد.

1: Picture: با انتخاب این گزینه در هر اسلاید تنها یک تصویر قرار خواهد گرفت.

2: picture: در هر اسلاید دو تصویر قرار خواهد گرفت.

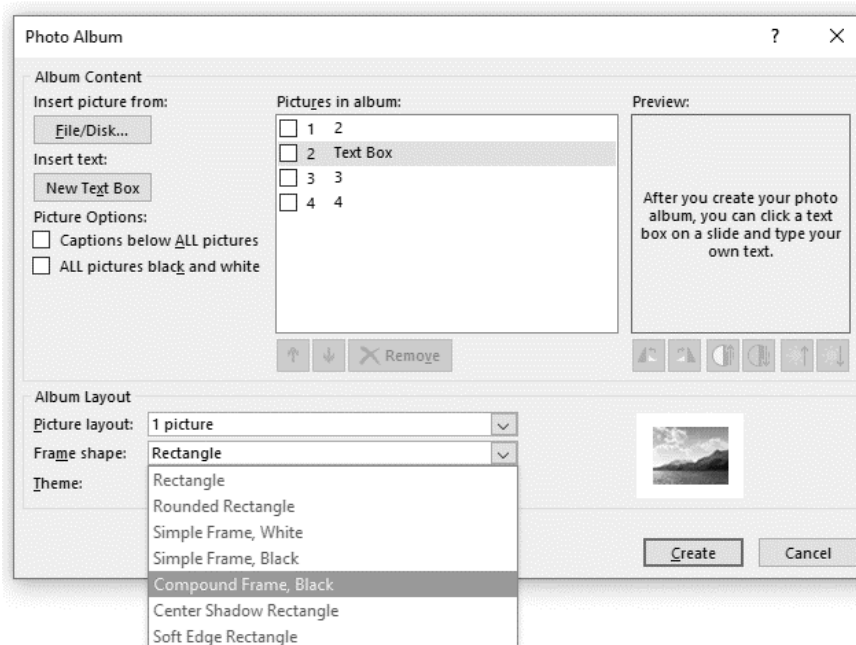
4: Picture: با انتخاب این گزینه در هر اسلاید چهار عکس (تصویر) قرار می‌گیرد.

1: Picture With Title: این گزینه امکان قرارگیری یک تصویر در هر اسلاید و نوشته‌ای دلخواه را در زیر آن در

اختیار شما قرار خواهد داد.

2: Picture With Title: انتخاب این گزینه امکان قرارگیری دو تصویر در هر اسلاید و نوشته‌ای دلخواه را در

زیر هر کدام از آنان را در اختیار شما قرار خواهد داد.



شکل ۲-۱۳: گزینه های مختلف Frame shape را نشان می‌دهد.

Rectangle: این گزینه در حالت پیش فرض فعال می‌باشد و تصاویر را به صورت عادی در اسلاید قرار خواهد

داد.

Rounded Rectangle: انتخاب این گزینه باعث گرد شدن گوشه‌های تمام تصویرهای وارد شده به اسلایدها

خواهد شد.

Simple Frame, White: این گزینه فریمی سفید رنگ (قابی سفید) در اطراف هر کدام از تصاویر موجود ایجاد

خواهد کرد.

Simple Frame, Black: این گزینه فریمی سیاه رنگ (قابی سیاه) در اطراف هر کدام از تصاویر موجود ایجاد

خواهد کرد.

Compound Frame, Black: فریمی ترکیبی در اطراف تصاویر ایجاد خواهد کرد. ابتدا خطی سفید به دور تصاویر ایجاد خواهد شد و اطراف این خطها را فریمی سیاه فرا خواهد گرفت.

Center Shadow Rectangle: این گزینه تصاویر موجود در اسلایدهای ارایه را در حالت نرمال و بدون تغییر نشان داده و در اطراف آنها سایه‌ای ملایم ایجاد خواهد کرد.

Soft edge Rectangle: این گزینه اطراف تصاویر را به حالت محو شده تغییر خواهد داد.

پس از انجام تنظیمات مورد نظر، بر روی گزینه Create کلیک نمائید، با انجام این کار همانند فایل PowerPoint جدیدی ایجاد می‌گردد که اسلاید اول آن شامل عنوان آلبوم و ایجاد کننده آن است و سایر اسلایدها به تصاویر اختصاص دارد.

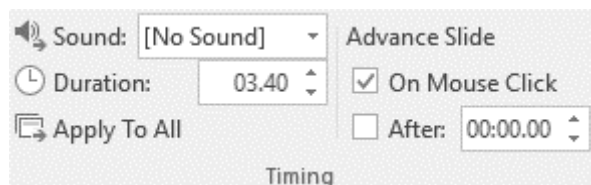
حال شما قادر خواهید بود با استفاده از امکانات موجود در PowerPoint، برای گذر اسلایدها یک انیمیشن در نظر بگیرید و یا بر روی آلبوم یک آهنگ دلنشین قرار دهید به گونه‌ای که همراه با نمایش اسلایدها پخش گردد و بسیاری تنظیمات دیگر.

به عنوان نمونه همانند پنجره تصویر ۲-۱۴، از پانل Transition یک افکت مناسب برای گذر اسلاید انتخاب کنید. با کلیک نمودن بر روی هر افکت، ضمن اجرای پیش نمایش، بر روی اسلاید جاری قرار خواهد گرفت و نشانه آن علامت ستاره‌ای است که در زیر شماره هر اسلاید قرار می‌گیرد.



شکل ۲-۱۴: افکت‌های مختلف Transition to This Slide را نشان می‌دهد.

در صورتی که تمایل داشته باشید می‌توانید در همین پانل Transition و بخش Timing گزینه Apply To All را کلیک کنید تا افکت مورد نظر به تمامی اسلایدها اعمال گردد:



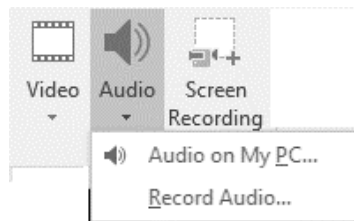
شکل ۲-۱۵: قسمت‌های مختلف بخش Timing را نشان می‌دهد.

در حال حاضر تمامی اسلایدها دارای افکتی زیبا برای انتقال به اسلاید بعدی هستند، اما نکته‌ای که نباید از آن غافل شد این است که جابجایی بین اسلایدها به صورت پیش فرض با کلیک ماوس صورت می‌گیرد، پس لازم است که این گزینه را نیز به صورت خودکار تنظیم نمائید، بدین منظور، در همان قسمت Timing از پانل

Transition، تیک گزینه On Mouse Click را برداشته و گزینه After را انتخاب نمایید، سپس چند ثانیه را برای پخش هر اسلاید تنظیم کنید، سپس بر روی گزینه Apply To All کلیک نمایید تا تمامی تنظیمات (شامل افکت‌ها و تنظیمات زمانبندی) به صورت مشابه بر تمامی اسلایدها اعمال گردد.

تا به اینجا می‌توانید حاصل کار خود را با زدن کلید F5 و یا با انتخاب گزینه Slide Show در پائین صفحه، مشاهده نمایید.

در پایان یک آهنگ دلنشین می‌توانید برای آلبوم خود در نظر بگیرید، بدین منظور طبق تصویر زیر از پانل Insert، بخش Media، گزینه Audio را انتخاب کنید:

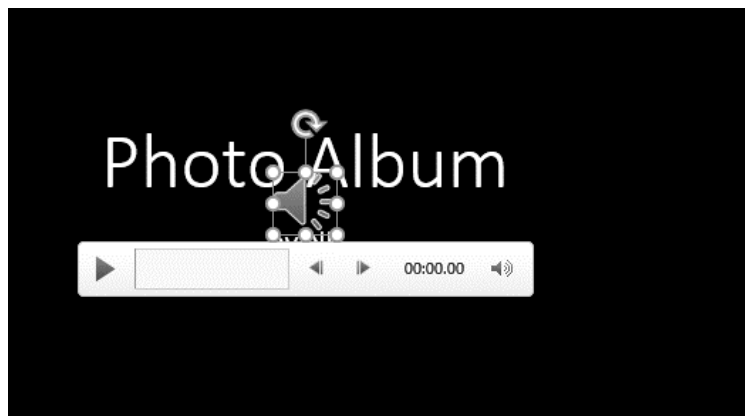


شکل ۲-۱۶: گزینه‌های بخش Audio را نشان می‌دهد.

Audio on My PC...: جهت اضافه کردن یک فایل صوتی برای پس زمینه اسلایدها از داخل کامپیوتر استفاده می‌شود.

Record Audio...: جهت ضبط صدا به کار می‌رود. در صورتی که ارائه دهنده بخواهد صدای خود را روی اسلاید یا متنی قرار دهد می‌تواند از این گزینه استفاده کند.

با کلیک روی گزینه Audio on My PC، یک فایل صوتی به سند اضافه کنید. سپس همانند تصویر زیر با ایجاد بلندگویی در اسلاید، منوی PLAY BACK نیز به نوار منو اضافه می‌گردد.



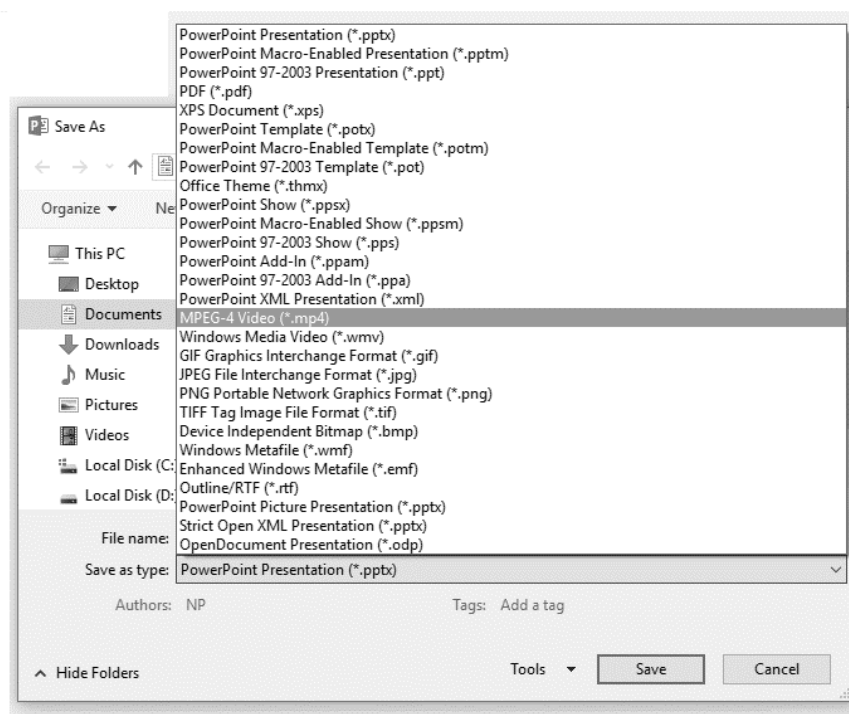
شکل ۲-۱۷: اضافه شدن ابزار PLAY BACK را نشان می‌دهد.



شکل ۲-۱۸: اضافه شدن پانل PLAY BACK را نشان می‌دهد.

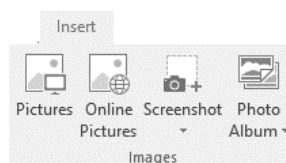
حال در این قسمت بر روی گزینه Play in background کلیک نمائید تا تمامی تنظیمات مربوط به آن از جمله (مخفی شدن آیکن بلندگو، پخش به طور خودکار، پخش در طول نمایش تمامی اسلایدها و نیز شروع مجدد آهنگ در صورت رسیدن به پایان آن) به یک باره صورت پذیرد.

حالا وقت ذخیره‌سازی آلبوم زیبای ایجاد شده توسط شما است، می‌توانید با فشردن کلیدهای Ctrl+S و یا از طریق گزینه File، وارد پنجره Save As شوید، و سپس آلبوم خود را در قالب‌های زیادی بویژه MP4 و WMV ذخیره و اجرا نمائید.



شکل ۲-۱۸: پنجره Save As را نشان می‌دهد.

آشنایی با ابزار Screenshot

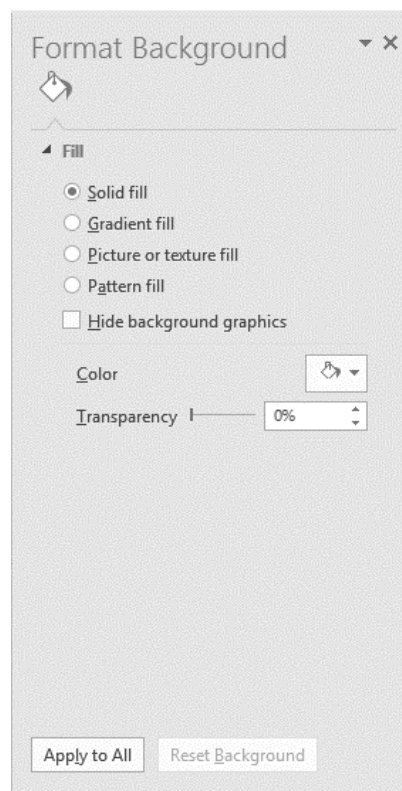


شکل ۲-۱۹: ابزار Screenshot را در بخش images از پانل Insert نشان می‌دهد.

Screenshotها، زمانی مورد استفاده قرار می‌گیرند که شما بخواهید عکسی را در قسمتی از صفحه نمایش خود گرفته و آن را در فایل ارائه خود به کار ببرید و بیشترین مورد استفاده از آن تهیه گزارش کار است. البته با استفاده از کلید Print Screen، که در تمامی کیبوردها موجود است می‌توان به عکس برداری پرداخت اما وضعی که در این جا وجود دارد این است که گاهی اوقات بعد از عکس برداری نیاز به برش است. این ابزار قدرتمند این امکان را به شما داده است تا با استفاده از آن به انتخاب قسمتی که مایل به عکس برداری از آن هستید پردازید و با رها کردن کلید ماوس تصویر شما مهیا شود.

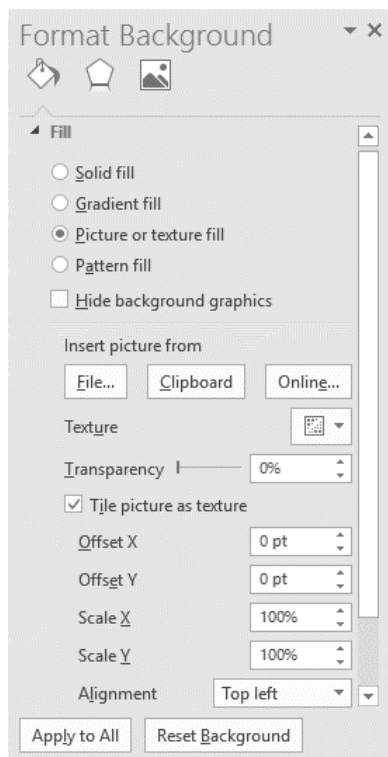
قرار دادن یک تصویر به عنوان پس زمینه

برای اضافه کردن تصویر به عنوان پس زمینه یک اسلاید کافی در ناحیه خالی و سفید رنگ اسلاید، کلیک راست کرده و گزینه **Format Background** را انتخاب کنید. پانل **Format Background** در سمت راست برنامه ظاهر می‌شود.



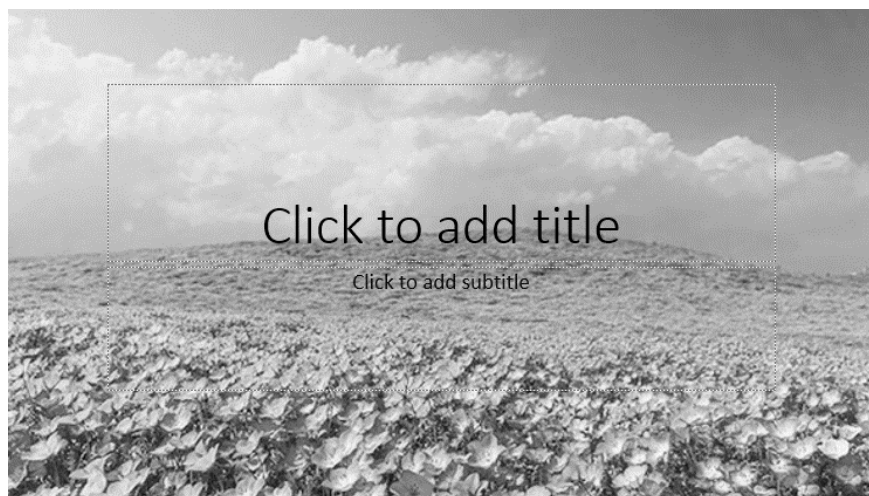
شکل ۲-۲۰: پانل **Format Background** را در سمت چپ برنامه نشان می‌دهد.

بر روی گزینه **Picture or texture fill** کلیک کنید تا گزینه‌های مربوط به این گزینه نمایش داده شود.



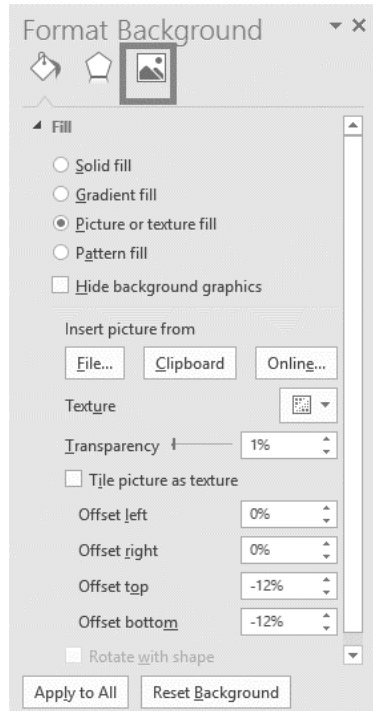
شکل ۲-۲۱: گزینه های بخش Picture or texture fill را نشان می دهد.

در بخش Insert picture from، بر روی گزینه File... کلیک کنید و یک تصویر را به عنوان پس زمینه معرفی کنید. از طریق گزینه Transparency، می توانید میزان شفافیت تصویر را مشخص کنید.



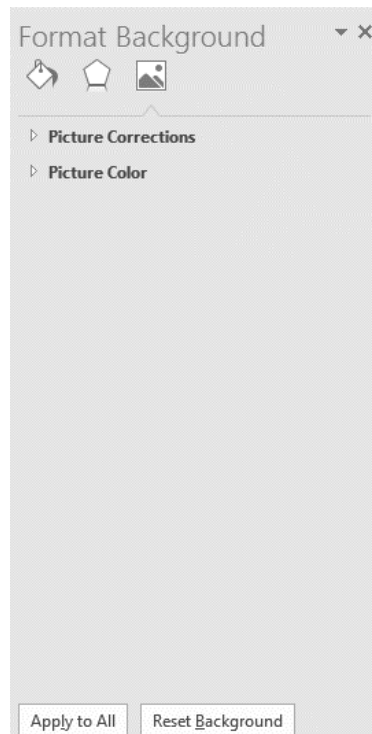
شکل ۲-۲۲: تصویر اضافه شده به عنوان پس زمینه را نشان می دهد.

یک روش دیگر افزودن تصویر به عنوان پس زمینه برای اسلاید استفاده از آیکن Picture در پانل Format Background است. البته به شرطی که گزینه Picture or texture fill انتخاب شده باشد.



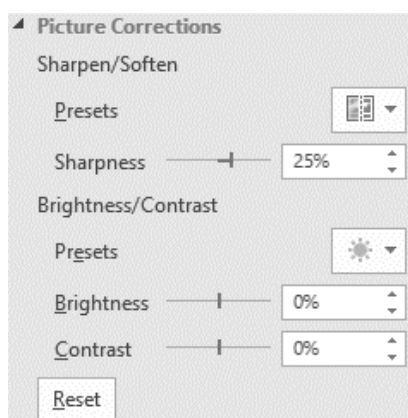
شکل ۲-۲۳: آیکن Picture جهت افزودن تصویر به عنوان پس زمینه را نشان می‌دهد.

وقتی روی آیکن Picture کلیک کنید پنل Format Background گزینه‌های مختلفی را جهت کار در اختیار شما قرار می‌دهد.



شکل ۲-۲۴: تنظیمات بخش File را جهت انجام عملیات های گرافیکی روی تصویر پس زمینه نشان می‌دهد.

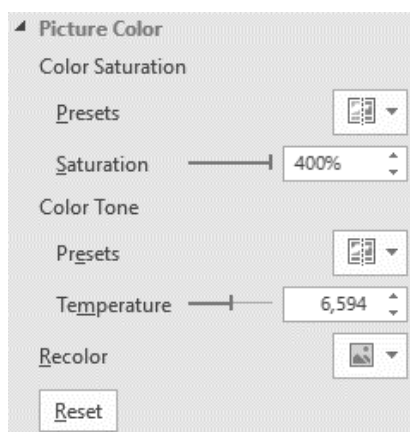
همانطور که در تصویر ۲-۲۴، مشاهده می‌کنید دو حالت Picture Correction و Picture Color ارائه شده است. با استفاده از ابزارهای بخش Picture Correction می‌توانید اصلاح تصویر را انجام دهید.



شکل ۲-۲۴: تنظیمات بخش Picture Correction، را جهت انجام عملیات نشان می‌دهد.

با استفاده از گزینه Presets، می‌توان یک جلوه گرافیکی را برای تصویر تعیین کرد و با گزینه Sharpness، می‌توانید از وضوح تصویر و تیزی آن را تعیین کنید. از طریق گزینه Presets، می‌توان یک جلوه گرافیکی را برای تصویر تعیین کرد و با دو گزینه Brightness و Contrast، میزان نور و تاریکی را در تصویر تنظیم کنید. با کلیک روی دکمه Reset، تنظیمات اعمال شده به حالت اولیه بر می‌گردد.

با استفاده از ابزارهای بخش Picture Color، می‌توانید تصحیحات رنگی بر روی تصویر پس زمینه انجام دهید.



شکل ۲-۲۴: تنظیمات بخش Picture Color، را جهت انجام عملیات نشان می‌دهد.

در بخش Color Saturation با استفاده از بخش Presets، می‌توانید یک جلوه رنگی برای تصویر خود انتخاب کنید و با گزینه Saturation، درجه آن را تنظیم کنید.

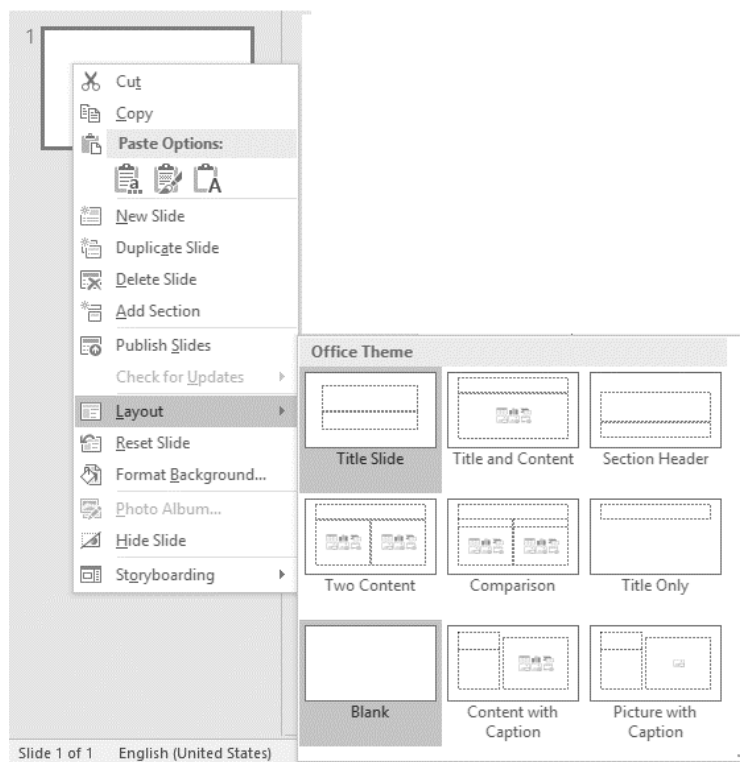
در بخش Color Tone با استفاده از بخش Presets، می‌توانید یک Tone رنگ برای تصویر تعیین کنید و با

گزینه Temperature، درجه آن را تنظیم کنید.

با استفاده از گزینه Recolor، می‌توانید یک جلوه رنگی سراسری تعیین کنید. و با دکمه Reset به حالت اولیه تصویر برگردید.

ترسیم اشکال

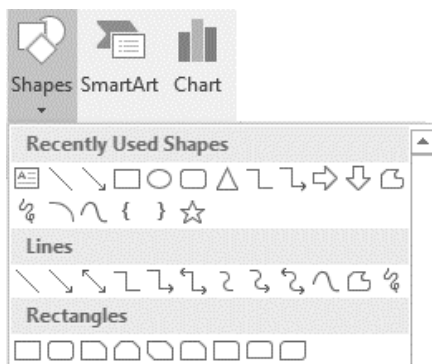
در نرم افزار Power Point، می‌توانید المان‌های بصری را به اسلاید خود اضافه کنید و نیز می‌توانید تصاویر ایجاد شده را در برنامه‌های دیگر به اسلاید خود اضافه کنید. در پانل سمت چپ بر روی اسلاید جاری راست کلیک کرده و از بخش Layout گزینه Blank را انتخاب کنید.



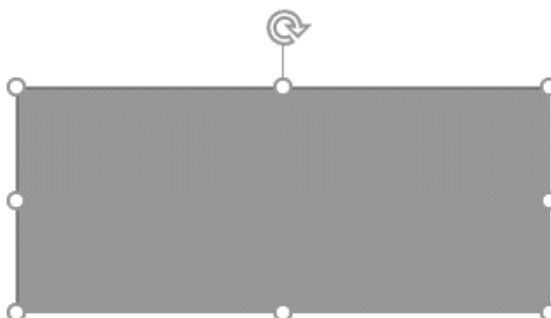
شکل ۲-۲۵: تبدیل اسلاید مورد نظر به حالت Blank را نشان می‌دهد.

برای ایجاد یک Shape، در پانل Insert و گروه Illustration، گزینه Shapes را کلیک کنید تا یک گالری کامل از Shape‌ها برای شما باز شود.

در بین گزینه‌های Shape از گروه Rectangle، گزینه Rectangle را انتخاب کنید در روی اسلاید مکان نما به شکل + ظاهر می‌شود. با کلیک روی اسلاید و کشیدن شکل رسم می‌شود.

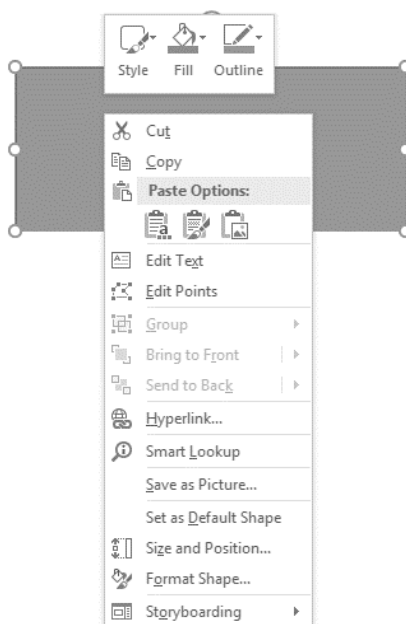


شکل ۲-۲۶: ابزار های هنری Shapes را نشان می دهد.



شکل ۲-۲۷: کشیدن مستطیل روی اسلاید را نشان می دهد.

بعد از ترسیم شکل روی اسلاید، پانل Format هم ظاهر می شود که می توانید جلوه های گرافیکی روی یک شکل ایجاد کنید. وقتی یک شکل ایجاد می شود یک سری گیره به صورت دایره های کوچک ایجاد می شود که می توانید اندازه شکل را تغییر دهید. بر روی شکل راست کلیک کنید تا منوی زیر باز شود:



شکل ۲-۲۸: کلیک راست بر روی شکل را نشان می دهد.

Edit Text: با کلیک بر روی این گزینه می‌توانید نوشته‌ای را به شکل اختصاص دهید.



شکل ۲-۲۹: تعریف یک متن برای شکل را نشان می‌دهد.

متن تایپ شده را می‌توانید از لحاظ نوع فونت، اندازه و سایر موارد از پانل Home و بخش Font ویرایش کنید تا با وضعیت مناسب نمایش داده شود. همچنین از پانل Format و بخش WordArt Styles، می‌توانید جلوه‌های گرافیکی زیبا به متن اختصاص دهید.



شکل ۲-۳۰: بخش‌های مختلف WordArt Styles را نشان می‌دهد.

A Text Fill: می‌توانید رنگ داخل متن را تعیین کنید.

Text Outline: می‌توانید به نمای بیرون متن یک رنگ اختصاص دهید.

Text Effects: می‌توانید یک افکت مناسب به متن اختصاص دهید.

بسته به سلیقه خودتان می‌توانید روی متن خودتان کارهای هنری زیبا انجام دهید.



شکل ۲-۳۱: متن مورد نظر را پس از اعمال کارهای هنری نشان می‌دهد.

Edit Point: در صورتی که این گزینه را انتخاب کنید چندین گیره در اطراف شکل ظاهر می‌شود که امکان

تغییرات روی شکل و ایجاد یک شکل دلخواه را فراهم می‌آورد.



شکل ۲-۳۲: حالت یک شکل را پس از کلیک روی Edit Point نشان می‌دهد.

می‌توانید گیره‌هایی که در چهار گوشه شکل ایجاد شده با درگ کردن و کشیدن به حالت مورد نظر تبدیل کنید.



شکل ۲-۳۳: شکل ایجاد شده با استفاده از Edit Point را نشان می‌دهد.

Save As Picture: با کلیک بر روی این گزینه شکل به صورت تصویر ذخیره می‌شود.

Set as Default: شیء مورد نظر را به عنوان شیء پیش فرض در نظر می‌گیرد.

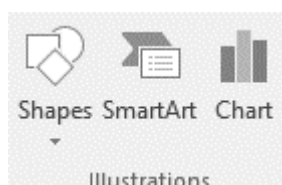
Size and Position: در صورتی که روی این گزینه کلیک کنید پانل Format Shape باز می‌شود که می‌توانید

تنظیمات گرافیکی مورد نظر خود را روی آن انجام دهید.

کار با SmartArt

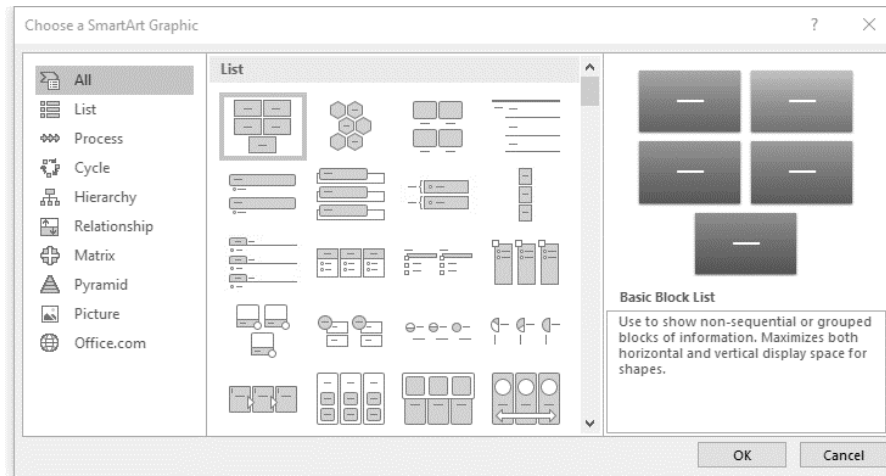
یکی از گزینه‌های بخش Illustrations در پانل Insert گزینه‌ای است به نام Smart Art که قابلیت ایجاد یک

لیست به صورت اشکال گرافیکی را دارد.



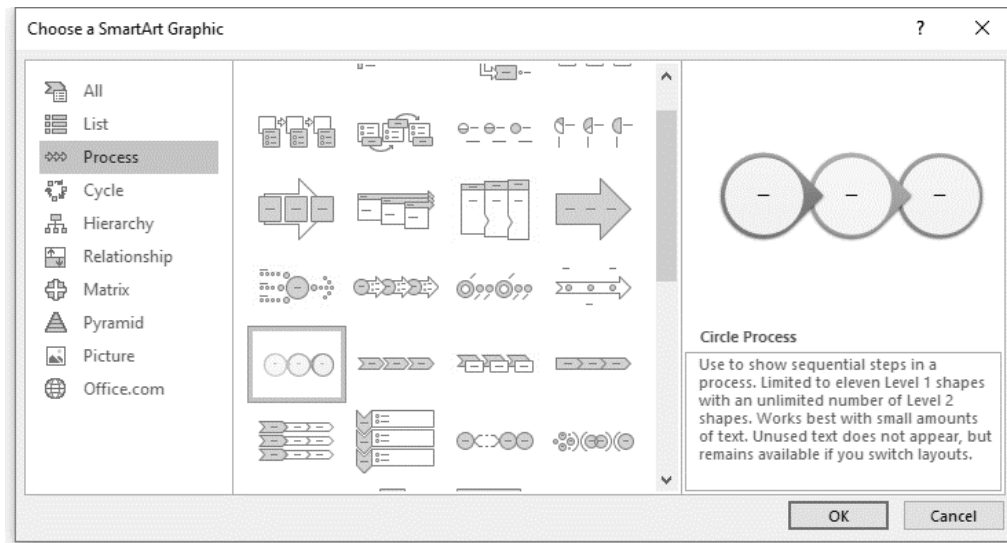
شکل ۲-۳۴: دسترسی به SmartArt را نشان می‌دهد.

بر روی گزینه SmartArt کلیک کنید تا پنجره SmartArt Graphic، مطابق شکل ۲-۳۵ نمایان شود.



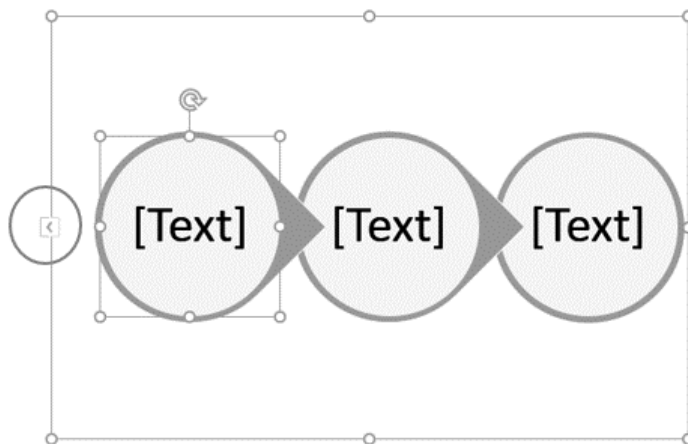
شکل ۲-۳۵: پنجره Choose a Smart Graphic را نشان می‌دهد.

در سمت چپ پنجره باز شده، عناوینی وجود دارد که با انتخاب آنها، زیر مجموعه هر کدام از این عناوین به صورت تصویر در پنجره روبروی آن نشان داده می‌شود. به طور مثال، با انتخاب عنوان List، اشکال لیستی و با انتخاب گزینه‌های دیگر اشکال مربوط به آن را نمایش می‌دهد و برای نمایش همه All را انتخاب کنید. با درج هر کدام از این اشکال، می‌توان متن‌های مورد نظر را درون آن بخش‌ها تایپ کرد به عنوان نمونه، در شکل ۲-۳۶، از اشکال Process یک مورد به صورت زیر انتخاب شده است.



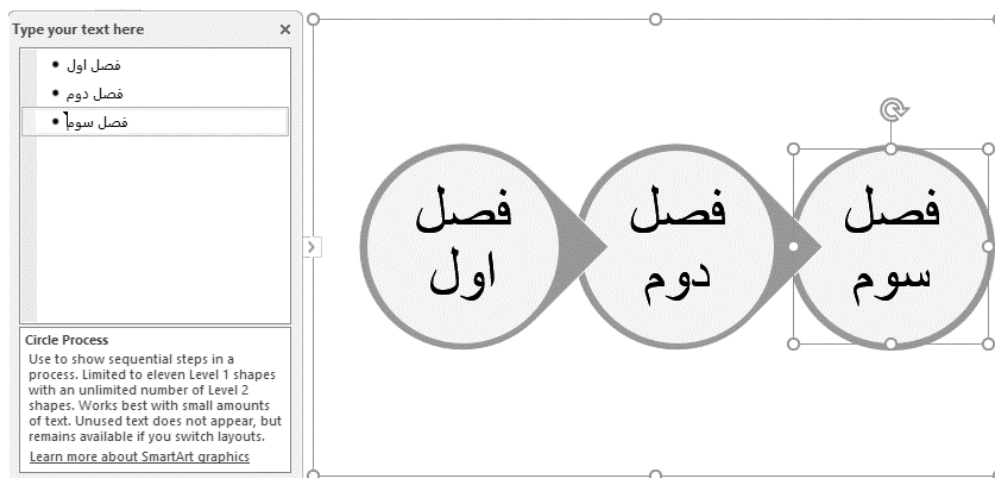
شکل ۲-۳۶: پنجره Choose a Smart Graphic را نشان می‌دهد.

همانطور که در تصویر ۲-۳۷ مشاهده می‌کنید یک SmartArt به اسلاید اضافه شده است.



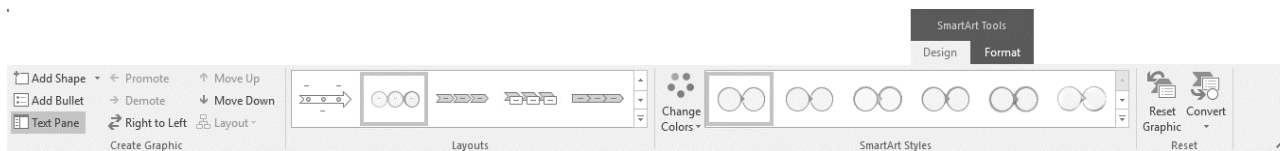
شکل ۲-۳۷: اضافه شدن یک SmartArt به اسلاید را نشان می دهد.

با کلیک روی هر کدام از اشکال، یا کلیک بر روی مثلث موجود در گوشه سمت چپ کادر، لیستی ظاهر می شود که می توانید متن مورد نظر خود را به اشکال اختصاص دهید.



شکل ۲-۳۸: اضافه کردن متن به اشکال SmartArt را نشان می دهد.

پس از انتخاب شکل مورد نظر، منوی پنهانی با عنوان SmartArt Tools ظاهر می شود که می توان تغییراتی در شکل مورد نظر اعمال کرد.



شکل ۲-۳۹: پانل Design از پانل SmartArt Tools را نشان می دهد.

گزینه Add Shape برای اضافه کردن بخش های بیشتر به شکل استفاده می شود. «فعال» یا «غیر فعال» بودن زیرمنوهای Add Shape بسته به شکل مورد نظر متفاوت است. به عنوان مثال، تصویر ۲-۳۸ از دایره هایی تشکیل شده که می توان به سمت چپ یا راست آن، باز هم دایره اضافه نمود.

برای اضافه کردن یک دایره بعد از دایره‌های موجود از گزینه Add Shape After و برای اضافه کردن یک دایره قبل از دایره‌های موجود، از گزینه Add Shape Before استفاده می‌شود.

با استفاده از گزینه Add Bullet می‌توان یک نماد گرافیکی قبل از واژه درج کرد.

گزینه Right to Left عناصر شکل را «برعکس» می‌کند. یعنی آنها را از راست به چپ و یا برعکس، تنظیم می‌کند.

گزینه‌های Layout و Promote و Demote و Text Plan برای بخش‌های خاصی از اشکال Smart Art استفاده می‌شود.

به عنوان مثال بخش Hierarchy، برای درج نمودارهای طبقه بندی شده بکار می‌رود و این گزینه‌ها با انتخاب این بخش فعال می‌شوند.

با استفاده از گزینه Layout می‌توان نمودار درج شده را تغییر داد.

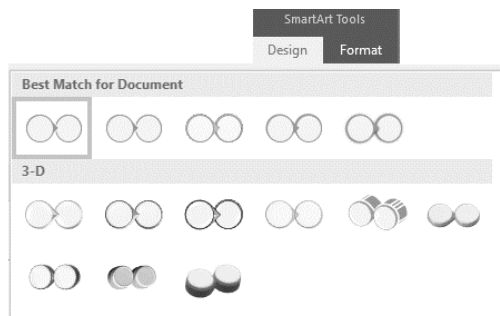
گزینه Promote نیز برای «ارتقای» یک مرحله از شکل انتخاب شده به مرحله بالاتر کاربرد دارد. برای اینکه واژه‌ای را در سطح یک این نمودار انتقال دهید، گزینه Promote را انتخاب کنید. گزینه Demote دقیقاً برعکس Promote عمل می‌کند.

گزینه Text Plan برای درج و ویرایش متن درون باکس‌های شکل به کار می‌رود. ممکن است که شما همزمان با درج شکل، واژه‌های مورد نظرتان را درون باکس بنویسید و نیازی به این گزینه نداشته باشید.

گزینه Layout برای تغییر شکل SmartArt به کار می‌رود. با کلیک بر روی گزینه More Layout پنجره SmartArt مجدداً باز می‌شود که می‌توان اشکال را از گروه‌های موجود انتخاب کرد.

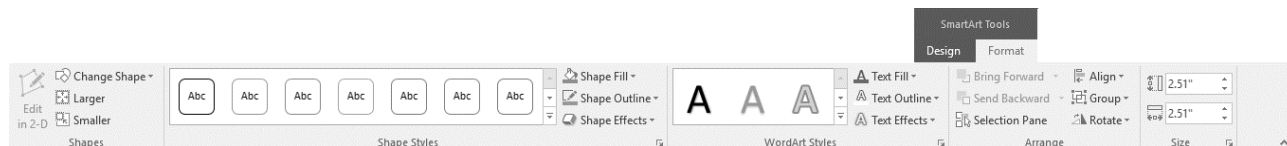
گزینه Change Color، برای تغییر رنگ اشکال درج شده به کار می‌رود.

با استفاده از گزینه SmartArt Style می‌توان شکل نمودار درج شده را تغییر داد. در شکل زیر نمونه‌هایی از Style‌ها را می‌بینید.



شکل ۲-۴: Style های مختلف را نشان می‌دهد.

گزینه Reset Graphic نیز برای بازگرداندن شکل به حالت اولیه استفاده می‌شود.
گزینه Convert نیز برای تبدیل Shape به متن و بر عکس آن استفاده می‌شود.
پانل Format از زیر مجموعه‌های پانل SmartArt Tools دارای بخش‌های زیر است:



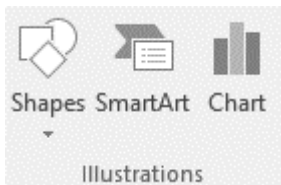
شکل ۱-۲: پانل Format از پانل SmartArt Tools را نشان می‌دهد.

گزینه‌های این بخش ساختار شکل درج شده را تغییر می‌دهد. این گزینه‌ها را از چپ به راست عبارتند از: گزینه Change Shape برای تغییر شکل بخش انتخابی به کار می‌رود. یعنی می‌توان شکل انتخاب شده را تغییر داد. با استفاده از گزینه Larger می‌توان شکل انتخاب شده را «بزرگ‌تر» کرد. با استفاده از گزینه Smaller می‌توان شکل انتخاب شده را «کوچک‌تر» کرد. گزینه Shape Style برای تغییر رنگ شکل انتخاب شده به کار می‌رود. با استفاده از گزینه‌های Shape Fill و Shape Outline و Shape Effect نیز می‌توان به ترتیب رنگ شکل را تغییر داد؛ خط دور شکل را پر رنگ‌تر کرد و یا تغییر رنگ داد و یا به نمودار «سایه» اعمال کرد. بخش‌های Word Art Style و Arrange و Size، این بخش‌ها برای تغییر شکل متن، مرتب‌سازی و تغییر اندازه شکل مورد نظر استفاده می‌شود.

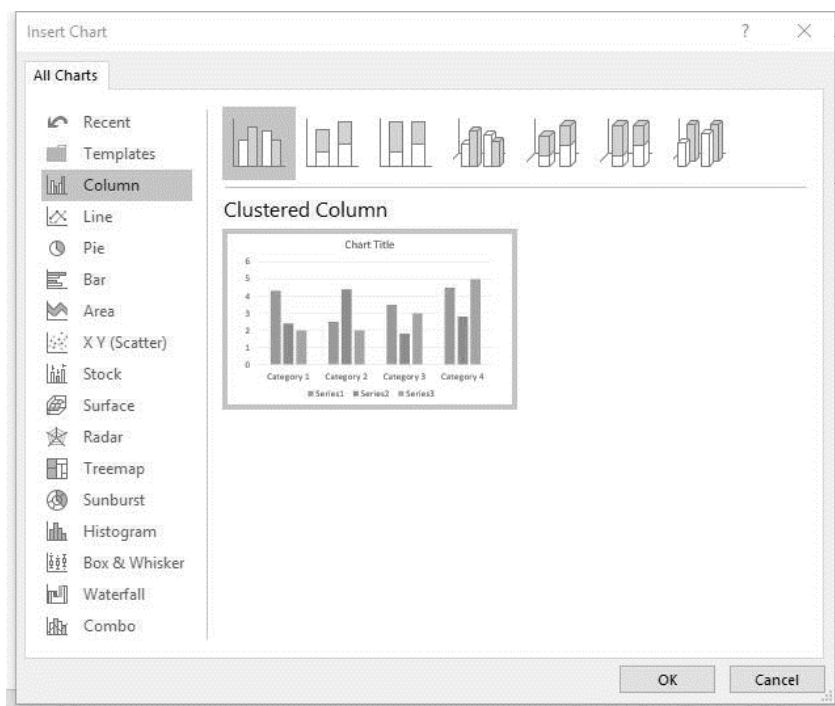
برای انیمیشن گذاری روی یک SmartArt کافی است که آن را انتخاب کرده و از پانل Animations بخش Animation، حالتی را برای آن در نظر گرفت.

درج نمودار

در صورتی که بخواهید یک نمودار به اسلاید اضافه کنید کافی است از پانل Insert و بخش Illustrations، بر روی گزینه Chart کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Insert Chart ظاهر شود.



شکل ۲-۴: ابزار Chart را در بخش Illustrations نشان می‌دهد.

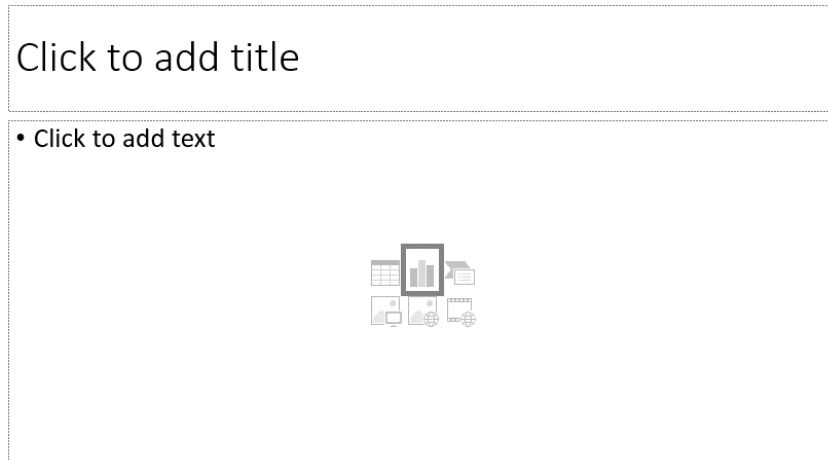


شکل ۲-۴: کادر محاوره ای Insert Chart را نشان می‌دهد.

همانطور که در پنجره Insert Chart مشاهده می‌کنید در پانل سمت چپ (All Charts) این پنجره امکان تولید نمودارهای مختلف وجود دارد.

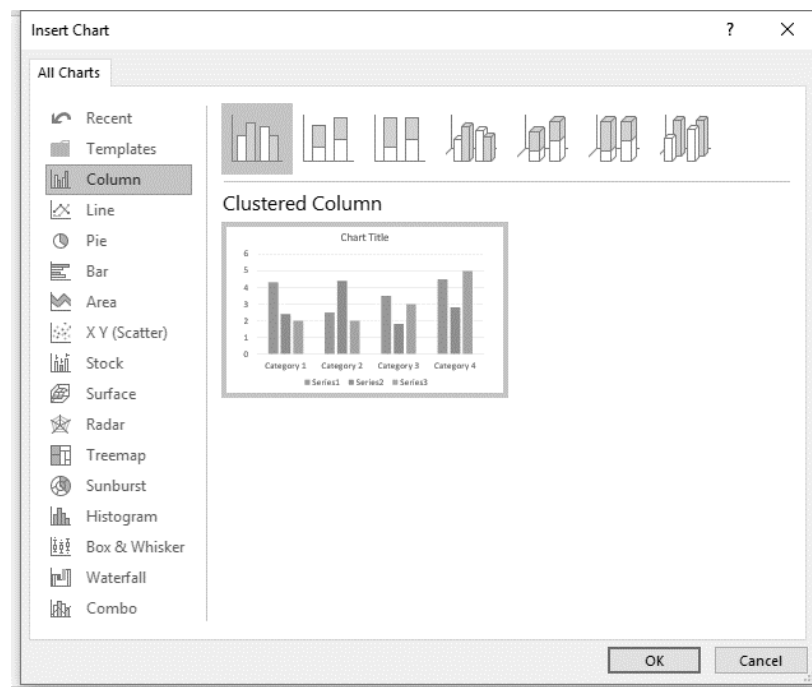
می‌توان با تعریف Layoutهایی که شامل Title & Content هستند نیز خیلی ساده و راحت به پنجره Insert Chart دسترسی پیدا کرد.

بر روی اسلاید مورد نظر راست کلیک کرده و از منوی Layout گزینه Title and Content را انتخاب کنید. اسلاید تبدیل به اسلاید نوع Title & Content می‌شود.



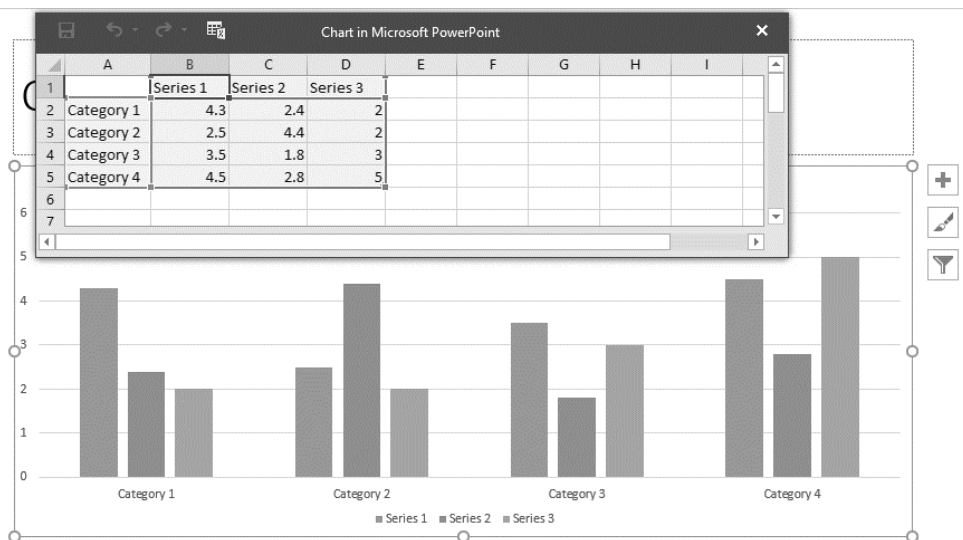
شکل ۲-۴۴: اسلاید در حالت Title & Content و نحوه اضافه کردن چارت را نشان می‌دهد.

همانطور که در تصویر ۲-۴۴ مشاهده می‌کنید در صورتی که بر روی گزینه Insert Chart کلیک کنید کادر Insert Chart ظاهر می‌شود که می‌توان نمودار مورد نظر را انتخاب کنید.



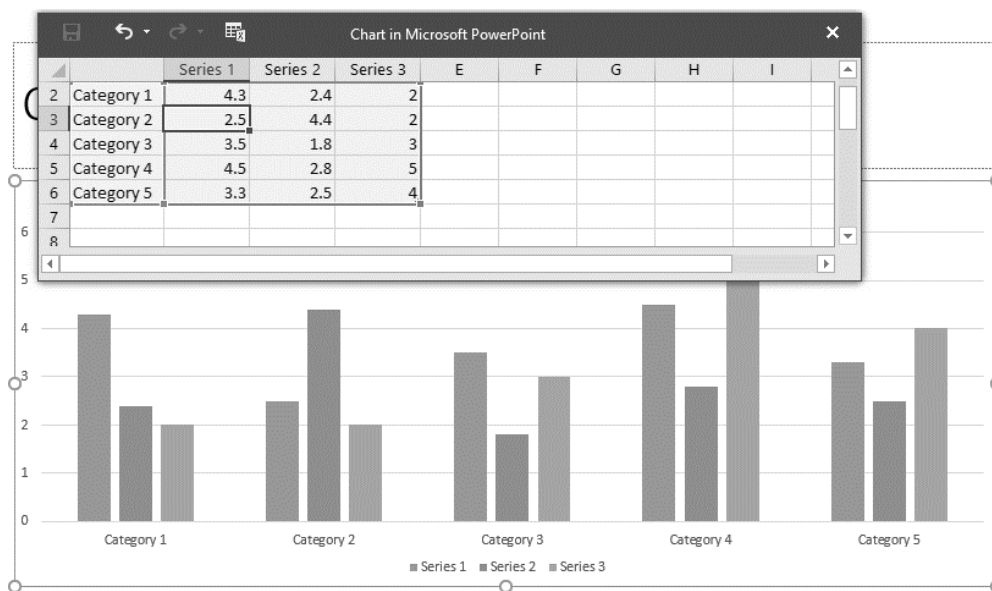
شکل ۲-۴۵: کادر Insert Chart را جهت اضافه کردن نمودار نشان می‌دهد.

از پانل سمت چپ All Charts گزینه Column و در پنجره سمت راست گزینه Clustered Column را انتخاب کنید می‌توانید پیش نمایش از نمودار خود را مشاهده کنید. روی دکمه OK کلیک کنید تا نمودار به صفحه اضافه شود.



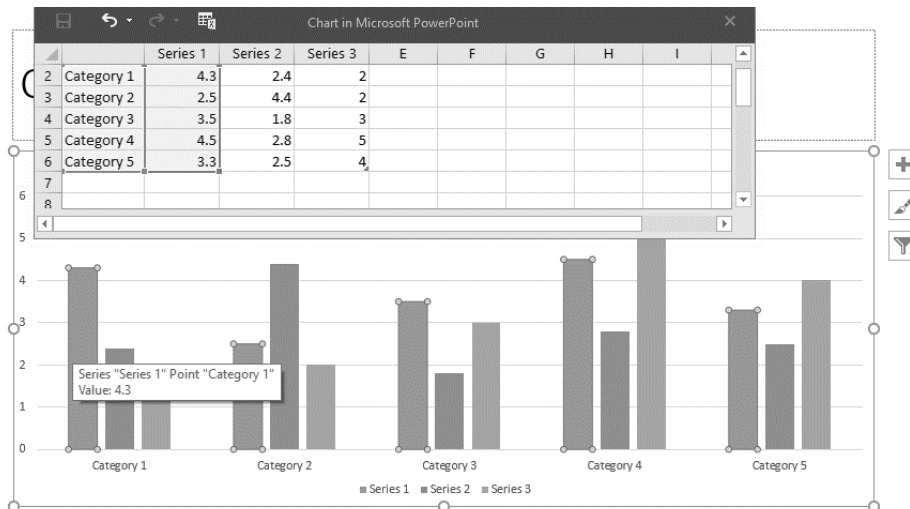
شکل ۲-۴۶: نمودار اضافه شده به اسلاید را نشان می‌دهد.

پانل‌های Design و Format هم از طریق پانل Chart Tools جهت انجام تنظیمات و ایجاد جلوه گرافیکی باز می‌شود. همانطور که در تصویر بالا مشاهده می‌کنید ۴ تا Category و سه تا Series وجود دارد. می‌توانید Category‌های بیشتری اضافه کنید کافی است که کاربرگ را بزرگ کرده و کادر آبی رنگ را به تعدادی که لازم دارید پائین بکشید و در بخش Series نیز عدد تعریف کنید.



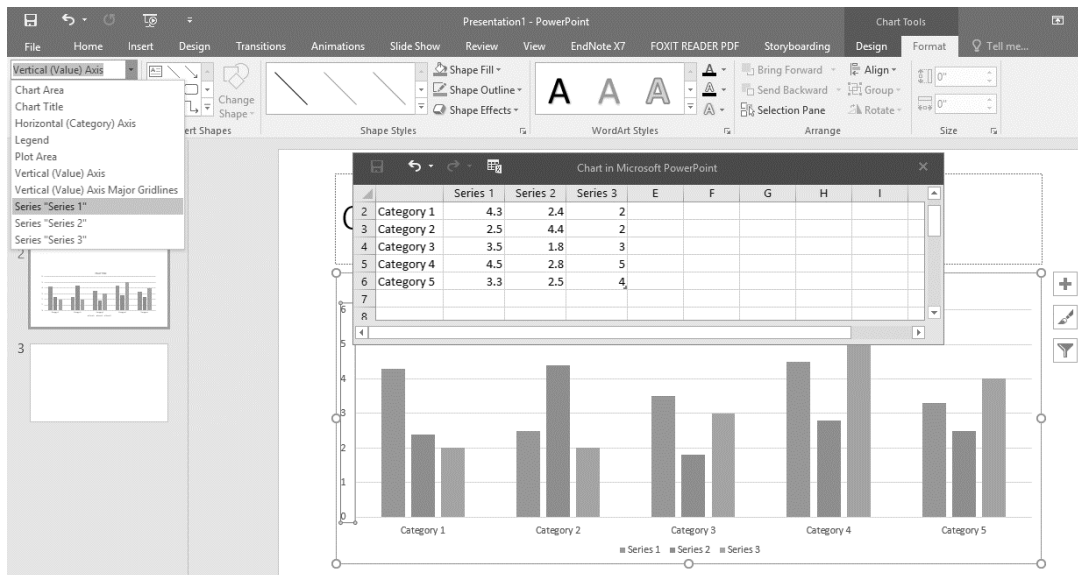
شکل ۲-۴۷: اضافه کردن نمودار و مقادیر جدید را نشان می‌دهد.

همانطور که در تصویر ۲-۴۷ مشاهده می‌کنید Category 5 با مقادیر جدید وارد شده است. نمودارها ابزارهایی هستند برای ارائه داده‌های عددی. اشیاء یک نمودار المان‌های منحصر بفردی هستند که می‌توان هر یک از آنها را به صورت مجزا انتخاب کرد. در صورتی که روی یک نمودار مکان نما را قرار دهید به صورت Tooltip برای شما موقعیت و حالت نمودار را نشان می‌دهد.



شکل ۲-۸: توضیحات مربوط به نمودار را نشان می دهد.

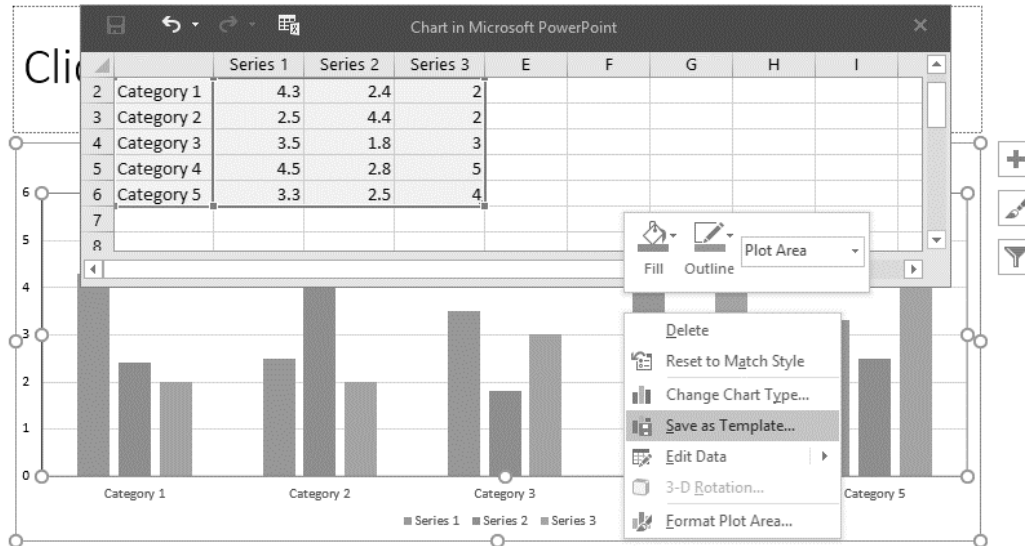
اگر روی یک ستون کلیک کنید و مربوط به یک سری خاص باشد تمام سری های مرتبط با آن در حالت انتخاب قرار می گیرد. جهت مشاهده بخش های مختلف یک نمودار، پس از اینکه آن را انتخاب کردید در پانل Format در گروه Current Selection، از طریق کادر کشویی Chart Element، می توان عنصر یا قسمت مورد نظر از نمودار را انتخاب کرد. در صورتی که گزینه Vertical (Value) Axis را انتخاب کنید Shape Style آن تغییر می کند و می توانید تنظیمات گرافیکی جدیدی را اعمال کنید.



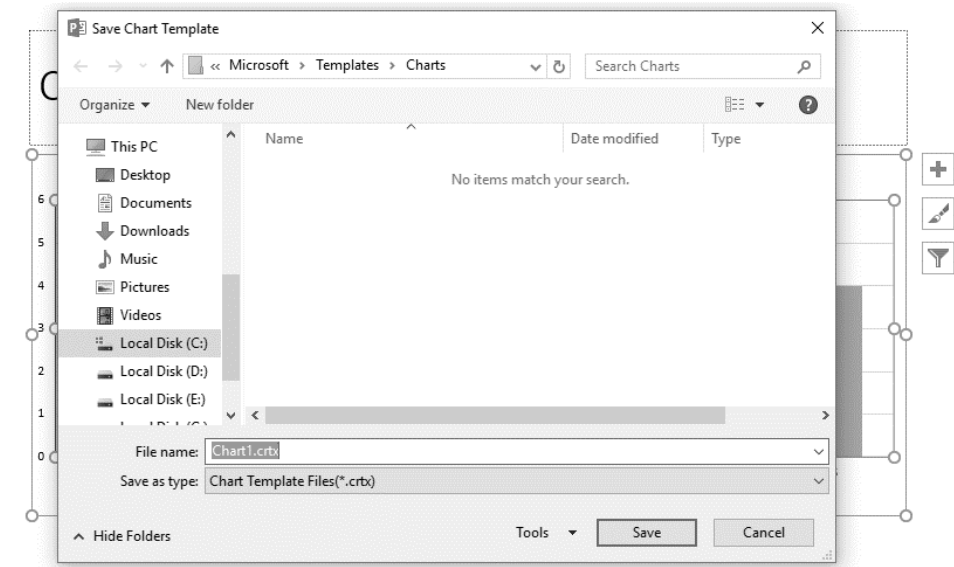
شکل ۲-۹: کادر کشویی Chart Elements را نشان می دهد.

برای تغییر شیوه هر بخش از نمودار می بایست آن بخش از نمودار را انتخاب کنید و روی Format Selection کلیک کنید کادر مربوط به آن در پانلی در سمت راست ظاهر می شود. گزینه های مربوط در این بخش به المانی از کار وابسته هستند که آن را انتخاب کرده اید و می توانید تنظیمات آن را انجام دهید.

در نرم افزار PowerPoint، می توان پس از اینکه چارت یا نمودار را ایجاد کردید و آن را سفارسی کردید به صورت یک الگو ذخیره کنید و در سایر ارائه ها از آن استفاده کنید. در صورتی که بخواهید نمودار را به عنوان الگو ذخیره کنید کافی است که روی نمودار راست کلیک کرده و گزینه Save as Template... را کلیک کنید. نرم افزار PowerPoint و مجموعه Office پوشه ای به نام Template Chart دارد که برای ذخیره کردن الگوها در نظر گرفته شده است.



شکل ۲-۴۹: گزینه Save as Template را نشان می دهد.

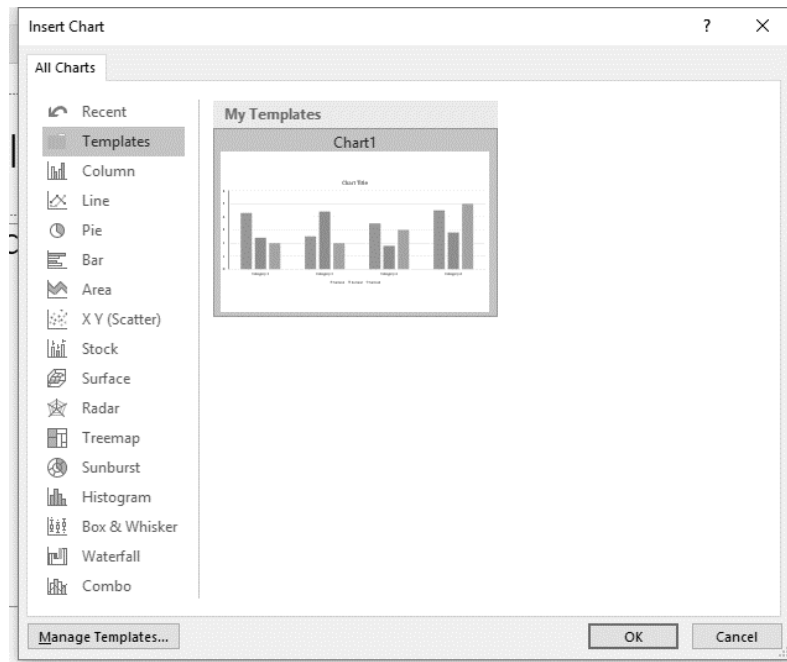


شکل ۲-۵۰: کادر Save Chart Template را نشان می دهد.

همانطور که در شکل ۲-۵۰، مشاهده می کنید پنجره Save As Template ظاهر شده است در این قسمت مسیری که ذخیره می شود به طور پیش فرض در نظر گرفته شده و در بخش Save as type، پسوند crtخ را می توانید

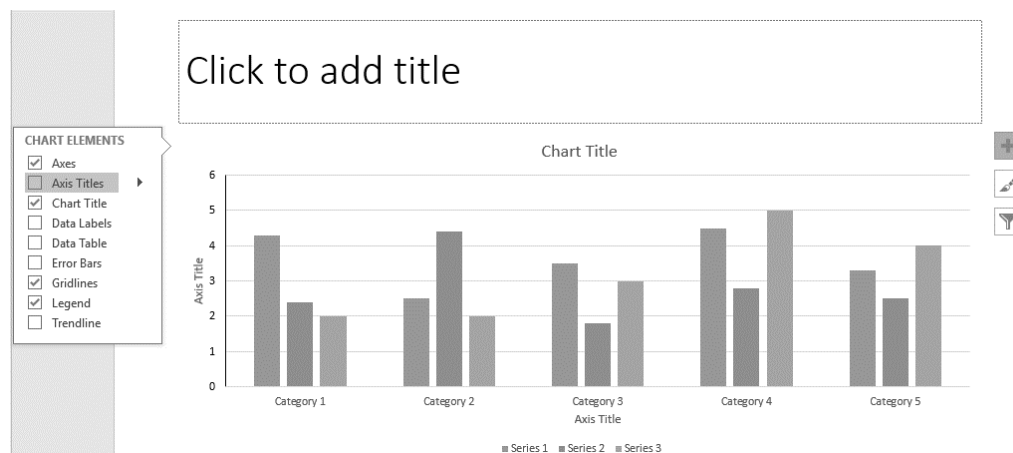
مشاهده کنید که برای این فایل در نظر گرفته شده و در بخش File Name هم می‌توانید عنوانی برای فایل خود تعیین کنید و دکمه Save را کلیک کنید.

اگر بخواهید در یک ارائه این الگو را مجدداً ظاهر کنید کافی است که در کادر Insert Chart و از بخش پانل سمت چپ گزینه Template را انتخاب کنید تا الگوهایی که برای شما ذخیره شده در این بخش نمایش داده شود.



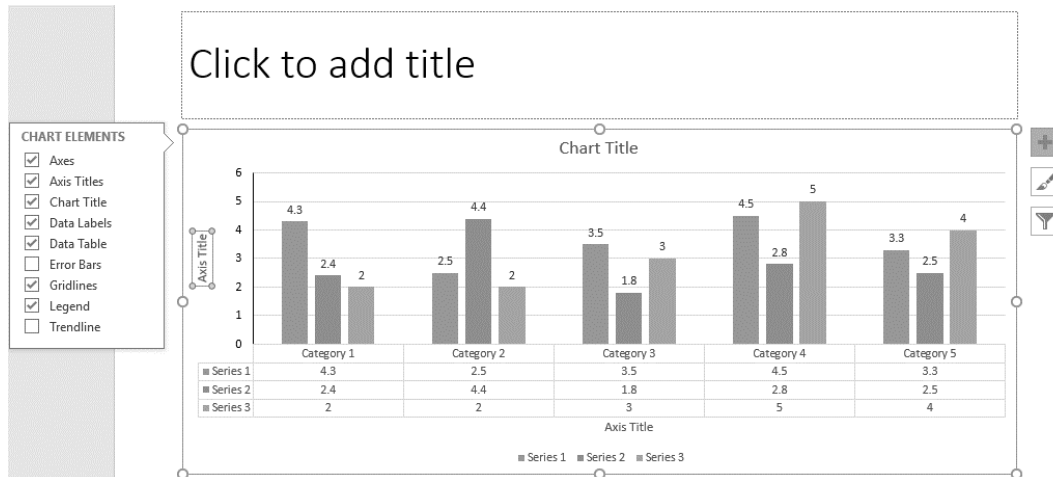
شکل ۲-۵۱: کادر Insert Chart را نشان می‌دهد.

برای اضافه کردن برچسب‌های افقی و عمودی روی گزینه + در گوشه سمت راست بالا کلیک و گزینه Axis Title را فعال کنید.



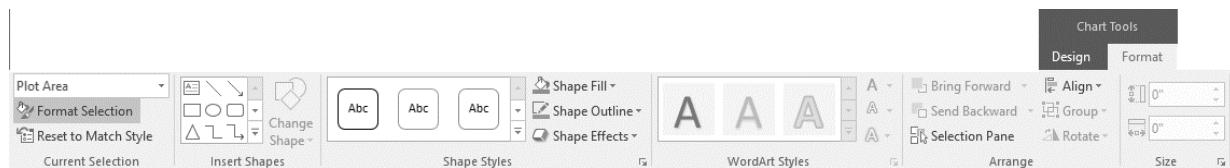
شکل ۲-۵۲: فعال سازی Axis Title را نشان می‌دهد.

همانطور که در شکل ۲-۵۲، مشاهده می‌کنید Chart Elements، ظاهر می‌شود. در صورتی که اشاره گر ماوس را روی Data Labels کلیک کنید بالای سری‌ها یک سری اعداد را قرار می‌دهد که بیانگر فعال بودن Data Labels است. با فعال کردن Data Labels و Data Table یک جدول گویاتری خواهید داشت. چون همانطور که گفته شد نمودارها بیانگر یک سری آمار و ارقام هستند که با یک نگاه می‌توان به آنها رسید.

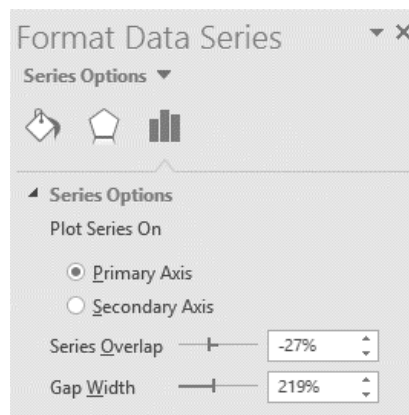


شکل ۲-۵۳: تغییرات انجام شده بر روی نمودار پس از فعال شدن Data Table و Data Labels را نشان می‌دهد.

گاهی ممکن است بخواهید فاصله بین ستون‌های نمودار را تغییر دهید یا بخواهید ستون‌ها با هم همپوشانی داشته باشند. برای انجام این کار یکی از نمودارها را انتخاب کرده و از پانل Chart Tools، پانل Format و از بخش Current Selection بر روی Format Selection کلیک کنید.



شکل ۲-۵۴: گزینه Format Selection از بخش Current Selection را نشان می‌دهد.



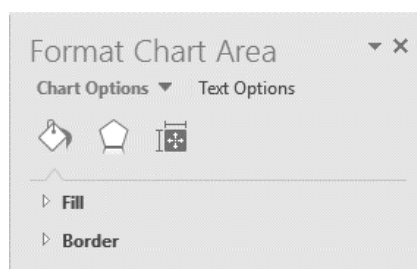
شکل ۲-۵۵: پانل Format Data Series را نشان می‌دهد.

همانطور که در شکل ۲-۵۵ مشاهده می‌کنید با کلیک روی Series Options تنظیمات آن ظاهر می‌شود. از طریق دکمه لغزنده Series Overlap می‌توانید یک Overlap به نمودارها بدهید و با استفاده از Gap Width می‌توانید فاصله بین نمودارها را تنظیم کنید. در صورتی که Overlap را به سمت همپوشانی منفی حرکت دهید از هم فاصله می‌گیرند.

نمودار را در حالت انتخاب قرار دهید و روی آن راست کلیک کنید گزینه Format Chart Area را انتخاب کنید. تا در سمت راست پانل Format Chart Area... باز شود.

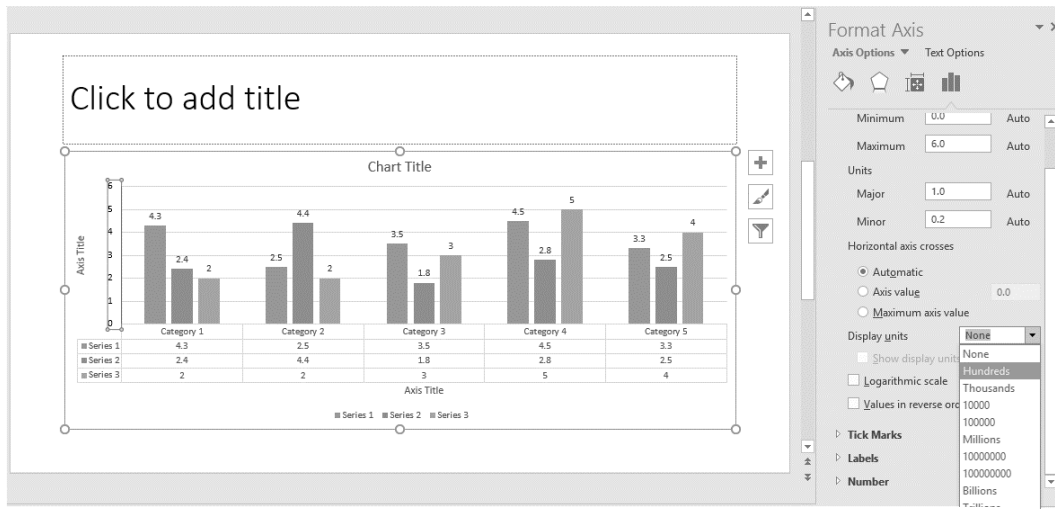


شکل ۲-۵۵: گزینه Format Chart Area... را نشان می‌دهد.



شکل ۲-۵۶: پانل Format Chart Area را نشان می‌دهد.

با استفاده از گزینه Fill و Border می‌توان جلوه‌ها و اعمال گرافیکی بیشتری را روی نمودارهای خودتان اعمال کنید. اگر به نمودار دقت کنید در محور افقی و سمت، محور ارقام Vertical Axis را ملاحظه خواهید کرد. می‌توانید مقادیر عددی این بخش را تغییر دهید. ابتدا بخش Vertical Axis را انتخاب کرده و از پانل Format، بر روی Format Selection کلیک کنید تا در سمت راست پانل Format Axis ظاهر شود.



شکل ۲-۵۷: پانل Format Axis را نشان می‌دهد.

با استفاده از گزینه‌های بخش Display units می‌توانید ارقام را تغییر دهید تا بر چه معیاری قرار گیرند. بر اساس نیازی که دارید مقیاس را تغییر دهید. برای تغییر نوع نمودار، پس از اینکه نمودار را انتخاب کردید. از پانل Chart Tools و پانل Design، همانطور که تا به الان مشاهده کردید نمودارهای ایجاد شده را می‌توان ویرایش کرد و نیز می‌توان جانمایی‌هایی از پیش تعریف شده و شیوه‌های گرافیکی جهت قالب‌بندی را اعمال کنید. بر روی پانل Design از زیر مجموعه پانل Chart Tools کلیک کنید تا تنظیمات آن نمایش داده شود.



شکل ۲-۵۸: قسمت‌های مختلف پانل Design را نشان می‌دهد.

گزینه Add Chart Element: با استفاده از این گزینه می‌توان به نمودار اجزای جدیدی را اضافه و یا حذف کرد. گزینه Quick Layout: ساختار نمودار درج شده را تغییر می‌دهد. به معنای اینکه محل عنوان نمودار، شکل ستون‌ها، محل قرار گیری داده‌ها و... به شکل‌های مختلفی تغییر پیدا می‌کند که بسته به سلیقه، می‌توان یک نمونه از آنها را انتخاب کرد. با کلیک بر ساختارهای موجود، می‌توان تغییرات را در نمودار درج شده مشاهده کرد. گزینه Change Colors: با استفاده از این گزینه می‌توان رنگی را برای نمودار تعیین کرد. گزینه Chart Styles: رنگ و ظاهر نمودار را تغییر می‌دهد و تغییری در ساختار آن نمی‌دهد. گزینه Switch Row/Columns: جای سطرها و ستون‌های نمودار را با یکدیگر عوض می‌کند. گزینه Select Data: می‌توان اطلاعات مندرج در ستون‌ها را انتخاب، حذف و اضافه کرد. گزینه Edit data: نیز به شما اجازه می‌دهد تا در نرم افزار Excel، اطلاعات مربوط به نمودار را ویرایش کنید.

این کار را از گزینه قبلی (Select data) نیز می‌توانستید انجام دهید.

گزینه Refresh Data: برای «به روز کردن اطلاعات» استفاده می‌شود. مثلاً هر چند دقیقه که شما اطلاعات نمودار را در نرم افزار Excel تغییر می‌دهید، با انتخاب این گزینه می‌توانید اطلاعات تغییر داده شده را در نرم افزار PowerPoint مشاهده کنید.

گزینه Change Chart Type: برای تغییر نمودار درج شده به کار می‌رود.

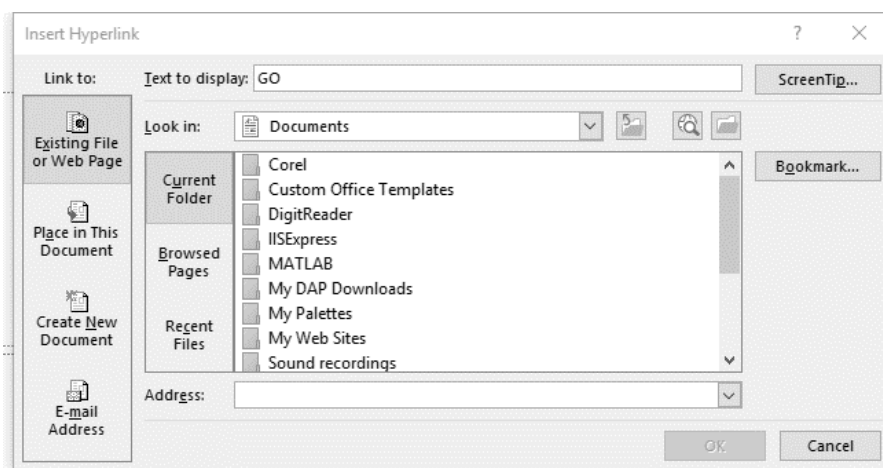
آشنایی با Hyperlink

لینک‌ها یکی از پر کاربردترین قابلیت‌های کامپیوتر می‌باشند که همگی کاربران در صفحات اینترنتی با آنها برخورد کرده‌اند. اما بد نیست بدانید که در نرم افزارهای OFFICE از جمله PowerPoint نیز این قابلیت با عنوان هایپرلینک (Hyperlink) وجود دارد. با استفاده از این قابلیت می‌توانید از اشیاء موجود در سند خود از جمله کلمات، اشکال هندسی، تصاویر و ... لینکی به یک فایل، یک صفحه‌ی اینترنتی و یا به یکی از قسمت‌ها و صفحات سند جاری خود ایجاد نمایید.

در ابتدا برای ساخت Hyperlink کافی است متن مورد نظر خود (با هر شی دیگری مانند اشکال هندسی، تصاویر و ...) را انتخاب کنید و روی آن کلیک راست کرده و روی گزینه‌ی Hyperlink کلیک نمایید یا از پانل Insert، گروه Links، گزینه Hyperlink را کلیک کنید.



شکل ۲-۵۹: ابزار Hyperlink از گروه Links را نشان می‌دهد.



شکل ۲-۶۰: پنجره Insert Hyperlink را نشان می‌دهد.

همانطور که در شکل ۲-۶۰ مشاهده می‌کنید پنجره Insert Hyperlink در سمت چپ خود دارای پانلی به نام Link to است:

Existing File or Web Page: با استفاده از این گزینه به یک فایل دیگر داخل کامپیوتر خود از هر نوعی که باشد لینکی بدهید تا با کلیک روی شیء لینک‌دار، آن فایل به سرعت باز شود.

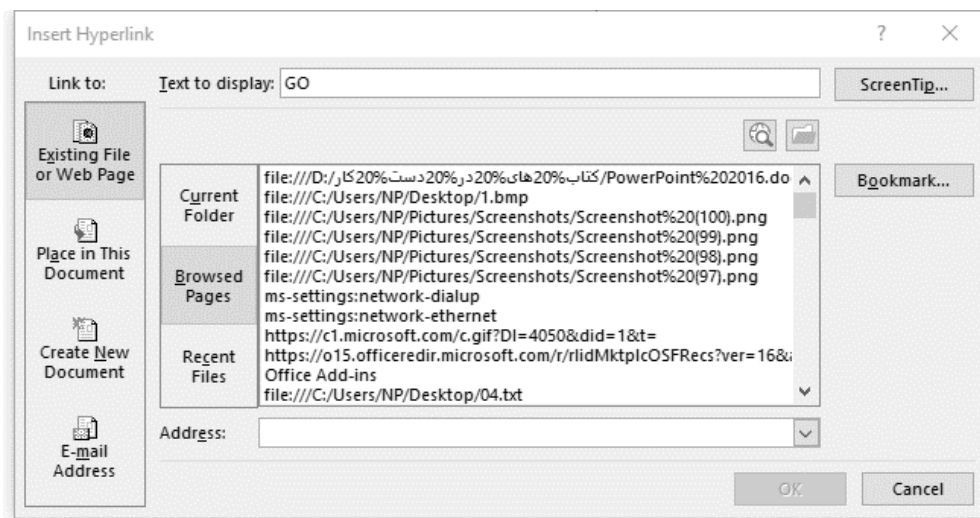
علاوه بر این با وارد کردن آدرس یک صفحه‌ی اینترنتی در قسمتی مخصوص که در ادامه توضیح داده می‌شود می‌توانید با کلیک روی Hyperlink مربوطه به آن، آدرس اینترنتی مراجعه کنید.

همانطور که در شکل ۲-۶۰ مشاهده می‌کنید در این بخش سه گزینه اصلی وجود دارد:

Current Folder Browsed: با استفاده از این گزینه در بخش Look in می‌توانید محل ذخیره‌سازی فایل خود را داخل کامپیوتر انتخاب کنید و به لینک ارتباطی تعیین کنید. مثلاً در صورتی که عکسی یا فایل صوتی و تصویری را انتخاب کنید پس از کلیک روی دکمه GO، فایل مربوطه اجرا خواهد شد.

Browsed Pages: در صورتی که بخواهید به یک صفحه اینترنتی لینک دهید می‌توانید از این امکانات این بخش

استفاده کنید.



شکل ۲-۶۱: پنجره Insert Hyperlink نشان می‌دهد.

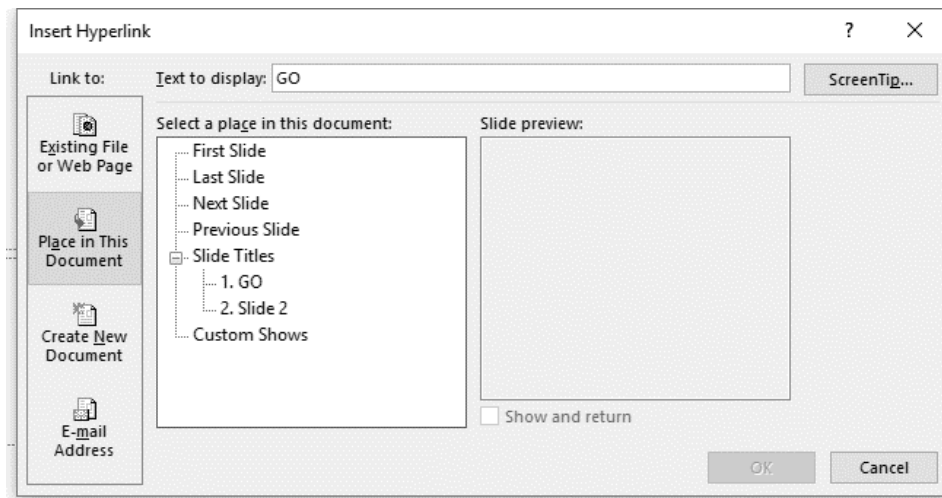
گزینه ScreenTip... می‌توانید یک توضیح کوتاه در مورد لینک ارتباطی بنویسید.

گزینه Bookmark: صفحاتی که در مرورگر خود Bookmark کرده‌اید می‌توانید به عنوان لینک ارتباطی تعیین کنید.

Address: در این بخش می‌توانید آدرس یک صفحه اینترنتی را تعیین کنید مثلاً www.google.com.

Recent Files: فایل‌هایی که اخیراً اجرا کرده‌اید را می‌توانید به عنوان لینک ارتباطی تعیین کنید.

بر روی گزینه Place in This Document در پانل Link to در پنجره Insert Hypelink کلیک کنید.



شکل ۲-۶۲: پنجره Insert Hyperlink نشان می‌دهد.

همانطور که در شکل ۲-۶۲ مشاهده می‌کنید بخش Place in This Document دارای دو پنجره به نام‌های Select a place in this document و Slide preview است. از طریق این بخش می‌توانید به اسلایدهای موجود در سند جاری لینک ارتباطی برقرار کنید.

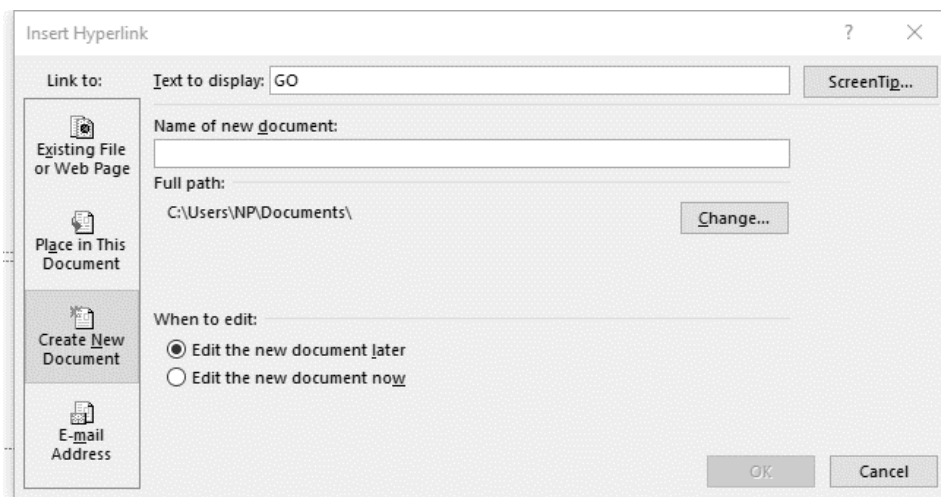
First Slide: انتقال به اولین اسلاید

Last Slide: انتقال به آخرین اسلاید

Next Slide: انتقال به اسلاید بعدی

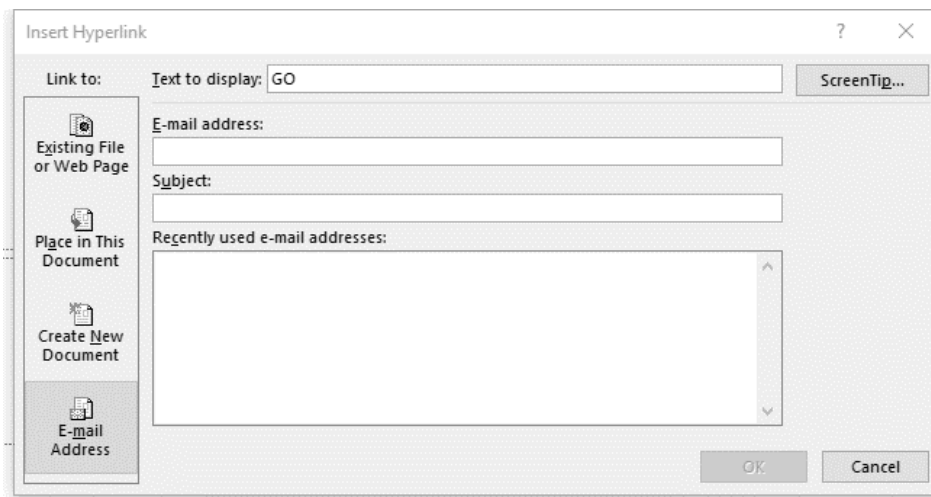
از بخش Slide Titles می‌توانید به اسلاید مورد نظر خود براساس شماره اسلاید لینک ارتباطی برقرار کنید.

بر روی گزینه Create New Document در پانل Link to در پنجره Insert Hypelink کلیک کنید.



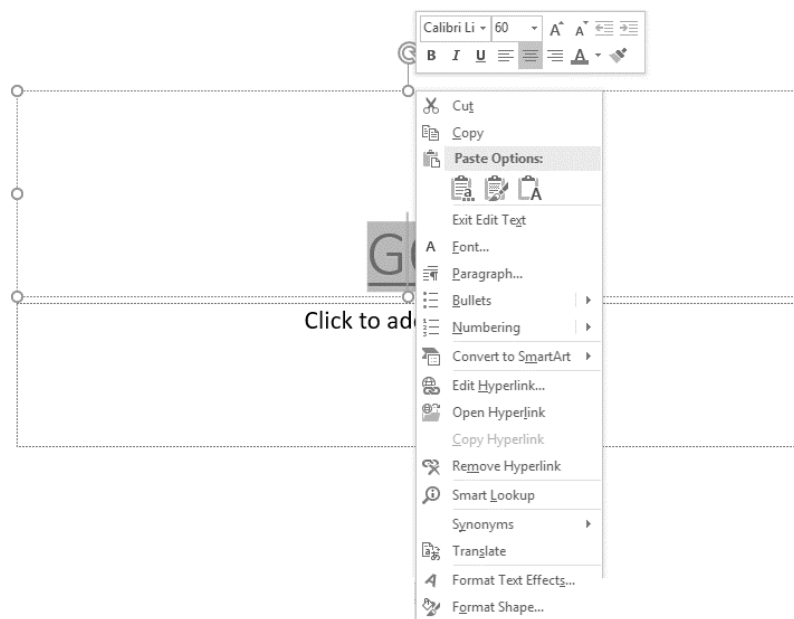
شکل ۲-۶۳: پنجره Insert Hyperlink نشان می‌دهد.

از طریق بخش Create New Document، می‌توانید یک سند جدید ایجاد کنید و لینک ارتباطی با آن برقرار کنید.
 Name of new document: عنوان سند جدید را در این بخش می‌توانید تعیین کنید.
 Full path: محل ذخیره سند جاری را نشان می‌دهد که با کلیک روی دکمه Change... می‌توانید آن را تغییر دهید.
 When to edit: زمان انجام کار روی سند را تعیین می‌کند.
 Edit the new document later: در زمان‌های بعدی می‌خواهید روی سند کار کنید.
 Edit the new document now: در حال حاضر می‌خواهید روی سند کار کنید.
 پس از انجام تنظیمات مورد نظر می‌توانید روی دکمه OK کلیک کنید.
 بر روی گزینه E-mail Address در پانل Link to پنجره Insert Hypelink کلیک کنید.



شکل ۲-۶۴: پنجره Insert Hyperlink را نشان می‌دهد.

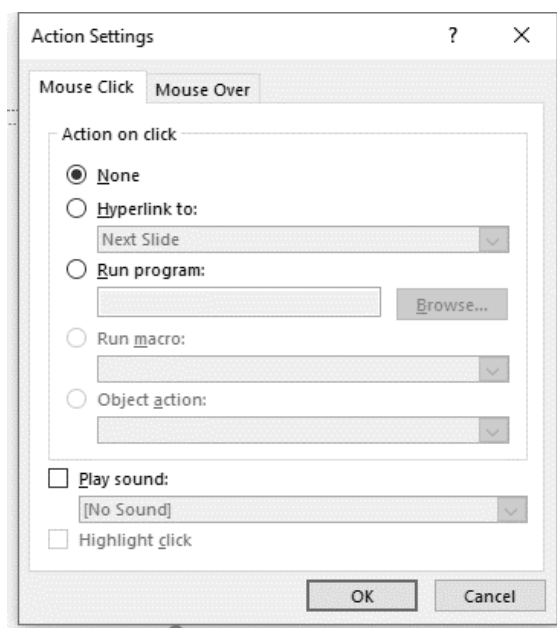
گزینه E-mail Address، برای ساخت هایپرلینک E-mail Address می‌باشد. با استفاده از این گزینه شما می‌توانید آدرس ایمیلی را وارد کنید تا با کلیک روی لینک به آن آدرس ایمیل هدایت شوید.
 برای ویرایش یک Hyperlink، کافی است روی شیء مربوطه کلیک راست کنید و گزینه‌ی Edit Hyperlink را انتخاب نمایید.
 برای حذف Hyperlink، نیز می‌توانید پس از کلیک راست روی متن یا تصویر مربوطه، روی Remove Hyperlink کلیک نمایید.



شکل ۲-۶۵: Edit و Remove یک Hyperlink را نشان می‌دهد.

آشنایی با Action

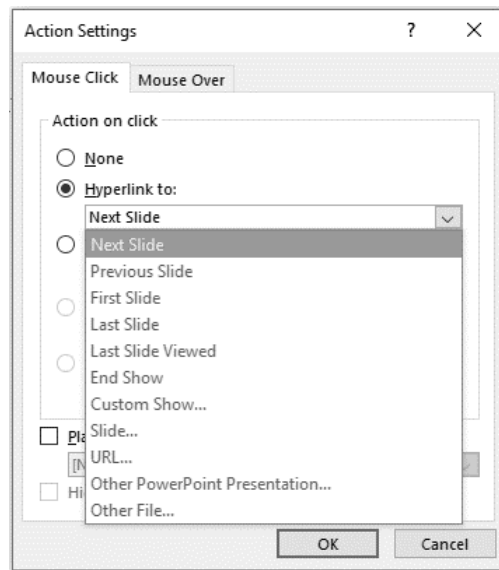
احتمالا شما هم در برخی اسلایدها مشاهده کرده‌اید که به با کلیک روی یک متن یا یک به اسلاید بعدی می‌رود یا علامت‌های چپ و راست جهت رفتن به اسلاید بعدی یا قبلی وجود دارند. برای این کار اگر می‌خواهید با کلیک بر روی نوشته‌ای عمل مورد نظر انجام شود کافی است که متن یا شکل مورد نظر را انتخاب کرده و از پانل Insert بخش Links گزینه Action را انتخاب کنید، تا پنجره Action Settings باز شود.



شکل ۲-۶۶: پنجره Action Settings را نشان می‌دهد.

همانطور که در شکل ۲-۶۶ مشاهده می‌کنید پنجره Action Settings دارای دو زبانه Mouse Click و Mouse Over است که دارای گزینه‌ها و تنظیمات یکسان می‌باشند.

از طریق تنظیمات گزینه Mouse Click، عملیات مورد نظر با کلیک کردن انجام می‌شود. و از طریق تنظیمات Mouse Over، کاربر به محض اینکه مکان‌نما را روی نوشته یا شکل مورد نظر قرار داد عملیات مورد نظر انجام می‌شود.



شکل ۲-۶۷: گزینه‌های مختلف Hyperlink to: را نشان می‌دهد.

حالا در پنجره Action Settings و زبانه Mouse Click، بخش Action on Click را از حالت None به HyperLink to تغییر دهید. منوی کشویی این گزینه فعال می‌شود. همانطور که در شکل ۲-۶۷ مشاهده می‌کنید با کلیک روی این منو شما شاهد چند گزینه خواهید بود که به شرح زیر است:

۱- Next Slide: با انتخاب کردن این گزینه، در حین اجرا با کلیک روی متن انتخاب شده، به اسلاید بعدی منتقل خواهید شد.

۲- Previous Slide: با انتخاب کردن این گزینه، در حین اجرا با کلیک روی متن انتخاب شده، به اسلاید قبلی منتقل خواهید شد.

۳- First Slide: با انتخاب کردن این گزینه، در حین اجرا با کلیک روی متن انتخاب شده، به اولین اسلاید منتقل خواهید شد.

۴- Last Slide: با انتخاب کردن این گزینه، در حین اجرا با کلیک روی متن انتخاب شده، به آخرین اسلاید منتقل خواهید شد.

۵- Last Slide Viewed: با انتخاب کردن این گزینه، در حین اجرا با کلیک روی متن انتخاب شده، به آخرین

اسلاید نمایش داده شده منتقل خواهید شد.

۶-End Show: با انتخاب کردن این گزینه، در حین اجرا با کلیک روی متن انتخاب شده، نمایش و اجرای اسلاید خاتمه می‌یابد.

۷- Custom Show...: اجرای یک Show خاص (Show ترتیب یا انتخاب خاص از اسلایدهای موجود می‌باشد و برای ساخت Show باید از منوی Slide Show گزینه Custom Show را کلیک کنید).

۸-Slide: با انتخاب کردن این گزینه، در حین اجرا با کلیک روی متن انتخاب شده، به اسلاید تعیین شده منتقل خواهید شد.

۹- URL...: با انتخاب کردن این گزینه، در حین اجرا با کلیک روی متن انتخاب شده، به صفحه اینترنتی مورد نظر منتقل خواهید شد.

۱۰- Other PowerPoint Presentation...: با انتخاب کردن این گزینه، در حین اجرا با کلیک روی متن انتخاب شده، ارائه دیگری اجرا خواهد شد.

۱۱- Other File...: با انتخاب کردن این گزینه، در حین اجرا با کلیک روی متن انتخاب شده، فایل تعیین شده باز می‌شود.

با فعال کردن گزینه Run Program، می‌توانید برنامه‌ای را با تعیین کنید که با کلیک روی نوشته یا شکل اجرا شود.

با فعال کردن گزینه‌های Run macro و Object action می‌توانید تعیین کنید که زمان کلیک روی نوشته ماکرو یا شیء خاصی اجرا شود.

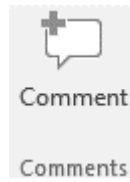
با فعال کردن گزینه Play sound، می‌توانید تعیین کنید که با قرار گرفتن ماوس روی نوشته یا شکل، آهنگ و صدای خاصی پخش شود.

پس از انجام تنظیمات مورد نظر روی دکمه OK کلیک کنید.

آشنایی با Comment

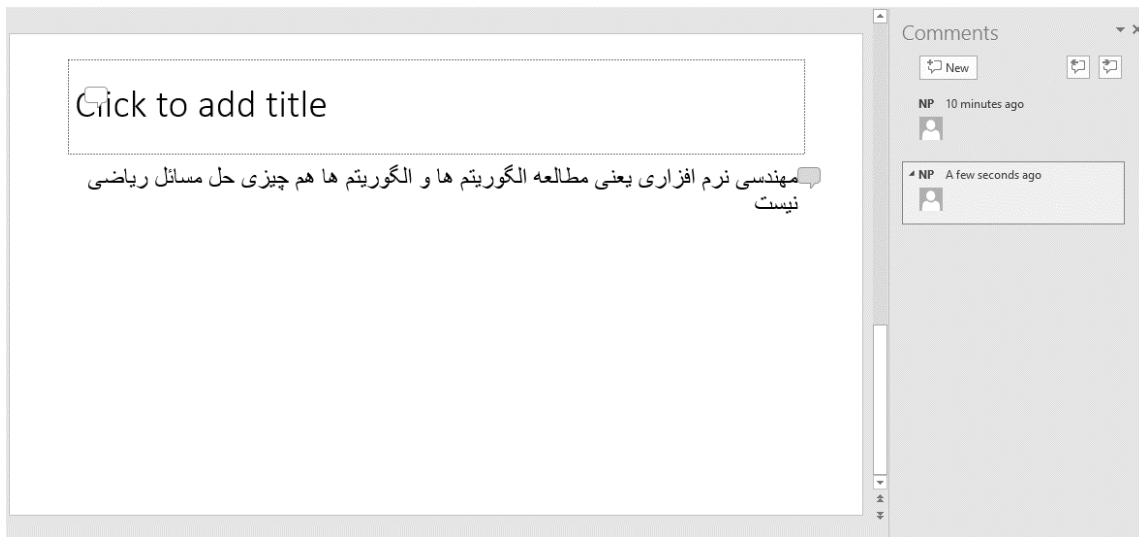
یکی از قابلیت‌های نرم افزار PowerPoint این است که به خواننده یک متن ارائه اجازه خواهد داد تا نظرات خود را برای نویسنده متن ارائه در هر اسلاید و در مکان دلخواهی از آن ثبت و ذخیره نماید. این نظرات با آیکن‌های شماره‌دار اختصاصی در مکان مورد نظر درج می‌شوند تا نویسنده ارائه از نظرات خوانندگان آگاه شود. برای درج توضیحات در اسلایدی از ارائه، ابتدا به اسلاید مورد نظر بروید و مکان‌نما را به محل مورد نظر (که قصد درج نظر در این نقطه را دارید) انتقال دهید.

از پانل Insert و بخش Comments روی گزینه Comment کلیک کنید.



شکل ۲-۶۸: ابزار Comment را نشان می‌دهد.

همانطور که در شکل ۲-۶۹ مشاهده می‌کنید پس از انتخاب متن مورد نظر و کلیک روی ابزار Comment، در سمت چپ پنجره پانل Comments باز می‌شود.



شکل ۲-۶۹: در پانل Comments می‌توان یادداشت مورد نظر را درج کرد.

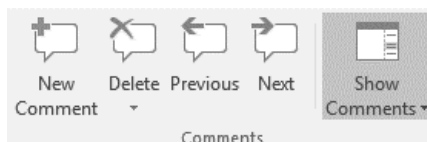
همانطور که در تصویر ۲-۷۰، مشاهده می‌کنید بر روی نوشته مورد نظر، یادداشتی درج شده است. برای ویرایش و یا حذف یک یادداشت کافی است، در پانل سمت راست یادداشت مورد نظر را انتخاب کنید و در کادر باز شده روی گزینه Delete کلیک کنید.



شکل ۲-۷۰: حذف یک یادداشت را از روی یک نوشته نشان می‌دهد.

برای مرور و حرکت در بین یادداشت‌ها و یا ایجاد یک یادداشت جدید کافی است در پانل Comments، از ابزارهای New, Previous, Next استفاده کنید.

همچنین در پانل Review و بخش Comments می‌توانید ابزارهای مدیریتی مختلفی را برای نمایش، ایجاد، حذف و مرور یادداشت‌ها مشاهده کنید.



شکل ۲-۷۱: بخش Comments را از پانل Review نشان می‌دهد.

Show Comments: یادداشت‌ها موجود در اسلاید را نشان می‌دهد.

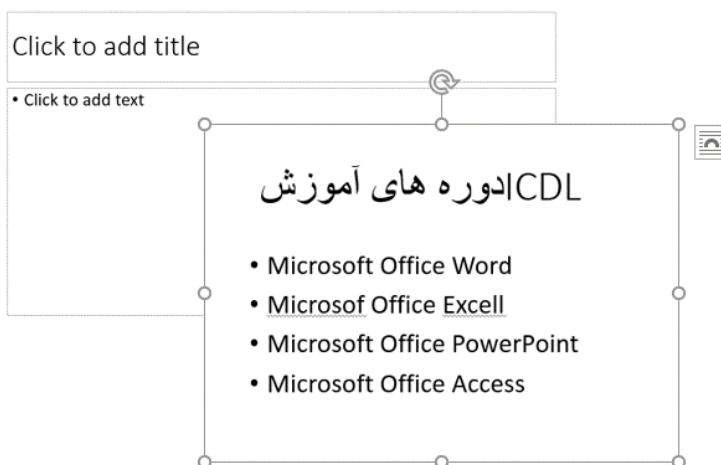
Next, Previous: حرکت بین یادداشت‌های اسلایدها را نشان می‌دهد.

Delete: جهت حذف یک یادداشت به کار می‌رود.

New Comment: جهت ایجاد یک کامنت به کار می‌رود.

آشنایی با کنترل Text Box

برای اینکه بتوانید متنی را در ناحیه اسلاید تایپ کنید باید از دو روش برای این کار استفاده کنید. در روش اول در جانگهدارنده‌ها «Placeholders» متن مورد نظر را تایپ کنید. با کلیک روی این کادرها عملیات تایپ و ویرایش آغاز می‌شود.



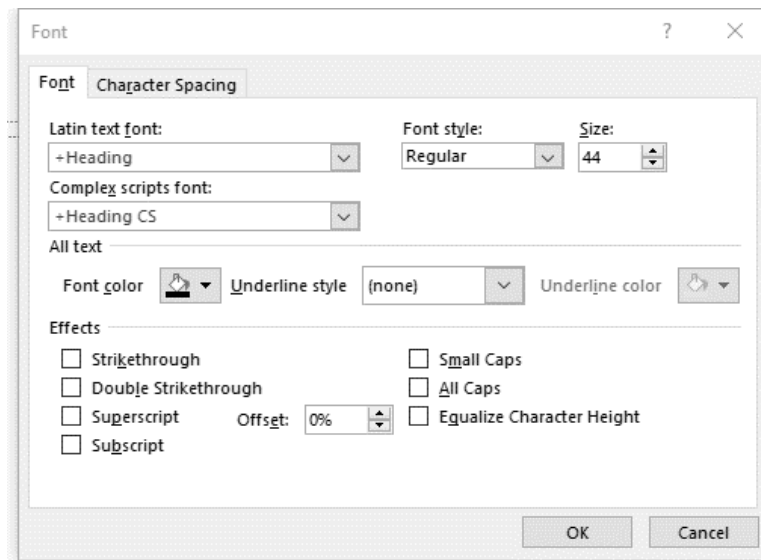
شکل ۲-۷۲: جانگهدارنده‌ها (Placeholder) و تایپ درون آنها را نشان می‌دهد.

برای ویرایش و تنظیمات فونت به پانل Home رفته و از دو بخش Font و Paragraph استفاده کنید.



شکل ۲-۷۳: بخش Paragraph و Font را جهت انجام تنظیمات روی متن تایپ شده نشان می‌دهد.

در فصل اول مقداری در مورد تنظیمات دو بخش Paragraph و Font صحبت شد. در بخش Font روی مثلث کوچک پائین گوشه سمت راست کلیک کنید تا کادر Font باز شود.



شکل ۲-۷۴: پنجره Font را نشان می دهد.

همانطور که در شکل ۲-۷۴، مشاهده می کنید پنجره Font از دو زبانه Font و Character Spacing تشکیل شده است. تنظیمات زبانه Font به شرح زیر است:

Latin text font: برای تنظیم فونت متونی که به صورت انگلیسی نوشته شده است به کار می رود.

Complex scripts font: برای تنظیم فونت متون غیر انگلیسی به کار می رود.

Font Style و Size: سبک و اندازه کلی متن را نشان می دهد.

بخش All text، شامل گزینه های زیر است:

Font color: برای تنظیم رنگ فونت مورد به کار می رود.

Underline: جهت تنظیم زیر خط برای متن به کار می رود.

Underline color: برای تنظیم رنگ زیر خط به کار می رود.

بخش Effects، شامل تنظیمات زیر است:

Strikethrough: برای کشیدن خط روی حروف استفاده می شود که برای کشیدن بر روی عبارات و جملات نادرست کاربرد دارد.

Double Strikethrough: برای کشیدن دو خط روی حروف استفاده می شود که برای کشیدن بر روی عبارات و جملات نادرست و یا تأکیدی کاربرد دارد.

Superscript: متن را نسبت به جای معمول خودش کمی بالاتر می نویسد. از طریق گزینه Offset می توانید

درصد آن را تعیین کنید.

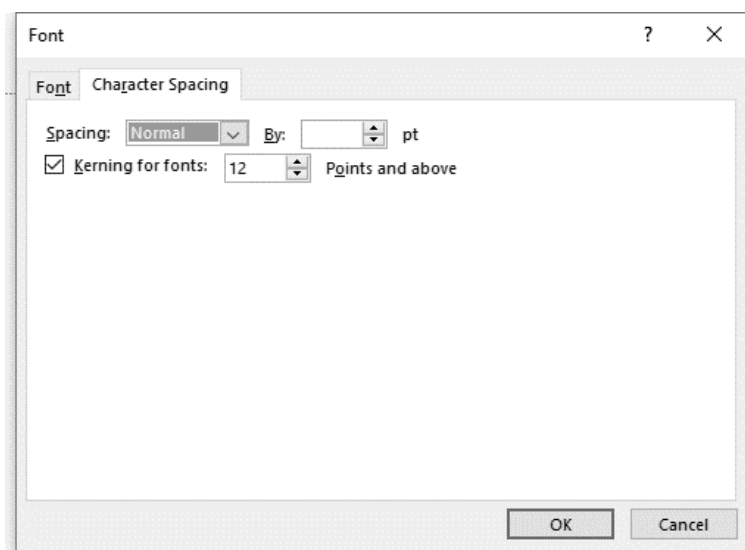
Subscript: متن را نسبت به جای معمول خودش کمی پایین تر می نویسد.

Small Caps: متن انتخاب شده به صورت حروف کوچک قالب بندی می شود.

All Caps: کل متن به قالب حروف بزرگ در می آید.

Equal Character Height: حروف متن را از لحاظ ارتفاع تنظیم می کند.

در پنجره Font بر روی زبانه Character Spacing کلیک کنید تا تنظیمات آن ظاهر شود.



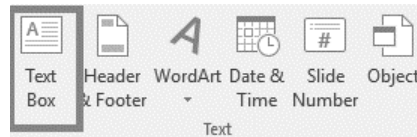
شکل ۲-۷۵: پنجره Font و زبانه Character Spacing را نشان می دهد.

Spacing: تنظیم فاصله حروف در این قسمت صورت می گیرد. این کار با استفاده از سه گزینه Normal (معمولی)، Expanded (گسترش یافته)، Condensed (پراکنده) امکان پذیر است. همچنین می توانید این کار را از طریق وارد کردن یک عدد در کادر By ایجاد کنید.

نکته! Point، با سر واژه (pt) یکای اندازه گیری استاندارد در حروف چینی و کوچکترین زیرمجموعه فرعی واحد طول Pica می باشد. واحد اندازه گیری Point، فراگیرترین و پرکاربردترین واحد اندازه گیری برای اندازه حروف چاپی و نرم افزارهای نشر رومیزی است. هر Point برابر با 0.3525 میلی متر یا معادل 0.01383 اینچ است. به عبارتی هر 12 Point معادل 1 pica و هر 72 Point معادل 1 Inch می باشد و تقریباً هر 3 Point معادل 1 Milimeter می شود.

Kerning for fonts: این گزینه به صورت خودکار مقدار فضای بین ترکیبات ساخته شده کاراکترها را تنظیم می کند. بدین گونه که اگر مثلاً در حین تایپ اشتباهی بین دو حروف فاصله ای بیش از حد افتاد این گزینه به صورت خودکار آن را تنظیم می کند. اما به یاد داشته باشید که این گزینه مخصوص حروف انگلیسی می باشد و در

تایپ فارسی کاربرد زیادی ندارد به همین دلیل سعی کنید از انتخاب آن خودداری کنید. در نرم افزار PowerPoint، می‌توانید متن‌های خود را علاوه بر (Placeholder)، در جعبه متن‌ها وارد نمایید. افزودن جعبه متن‌ها به شما این امکان را می‌دهد تا آنها را به طرح‌بندی اسلاید اضافه کنید. بر خلاف متغیرها، جعبه متن‌ها در مکان ثابتی می‌مانند، حتی اگر شما زمینه را تغییر دهید. برای افزودن جعبه متن (TextBox) از پانل Insert و بخش Text روی گزینه TextBox کلیک کنید.



شکل ۲-۷۶: ابزار TextBox را در بخش Text از پانل Insert نشان می‌دهد.

با روش کلیک کردن و کشیدن جعبه متن مربوطه را در صفحه ترسیم کنید. جعبه متن (TextBox) نمایان می‌شود. برای اضافه کردن متن به آن، کافی است روی آن کلیک کنید و شروع به تایپ کردن کنید. همچنین می‌توانید از طریق پانل Home و دو بخش Font و Paragraph روی متن تنظیمات ویرایشی را انجام دهید.

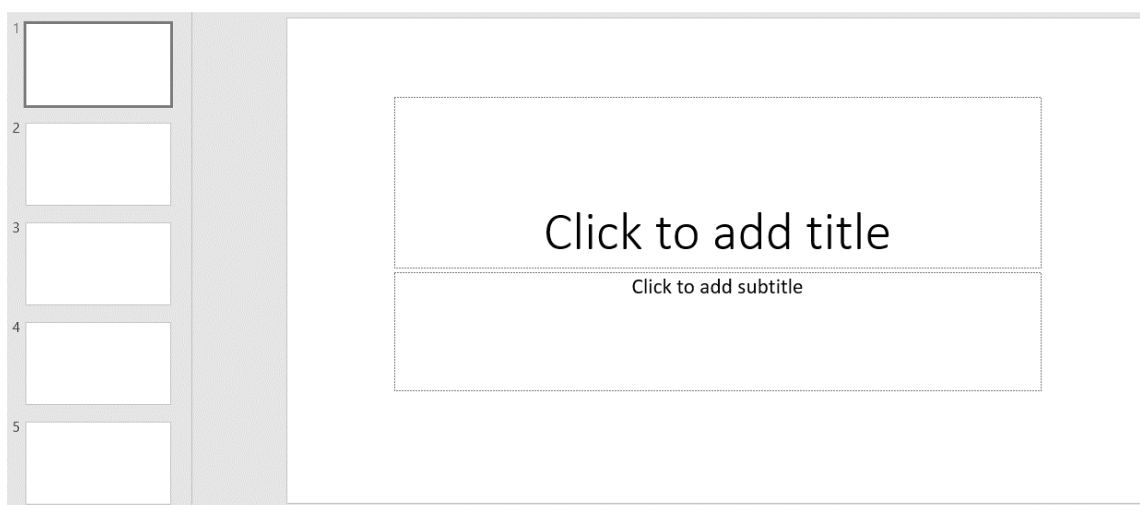


شکل ۲-۷۷: یک کنترل TextBox اضافه شده به اسلاید را نشان می‌دهد.

همچنین از طریق پانل Drawing Tools، که به محض اجرا شدن کنترل TextBox ظاهر می‌شود، می‌توانید روی متن خود جلوه‌های گرافیکی، بصری و رنگ آمیزی را انجام دهید. بیشتر ابزارها و گزینه‌های این بخش در قسمت‌های قبل تر با توضیحات کامل بیان شده است.

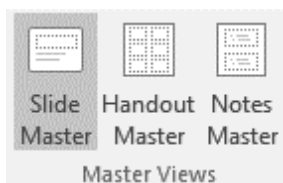
آشنایی با Slide Master

شاید برای شما هم پیش آمده که گاهی در هنگام آماده کردن یک فایل ارائه مطلب برای درج موارد یکسانی مانند آرم، عکس، چارت‌ها، جداول و... این کار را در هر صفحه به طور جداگانه انجام داده یا عمل Copy و Paste را انجام داده‌اید. اما نرم افزار PowerPoint، امکانی را فراهم نموده که اینکار را در کمترین زمان ممکن و به طور همزمان بر روی تمام صفحات انجام داده و دیگر نیاز به تنظیم به صورت مجزا برای صفحات نباشد. Slide Master، اسلاید اصلی یا رهبر اسلایدی هست که تمام تنظیمات انجام شده بر روی آن، به طور خودکار بر روی تمامی صفحات ایجاد می‌گردد. نحوه اعمال تنظیمات ابتدا صفحه ارائه نرم افزار PowerPoint را باز کرده و چند صفحه اسلاید ایجاد کنید.



شکل ۲-۷۸: نمای کلی نرم افزار PowerPoint را نشان می‌دهد.

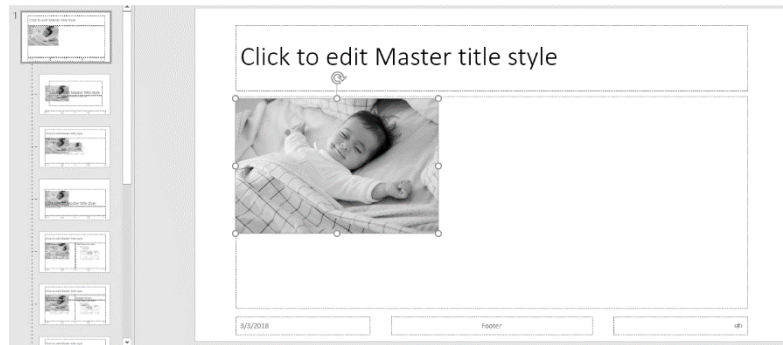
از پانل View و بخش Master Views گزینه Slide Master را انتخاب کنید.



شکل ۲-۷۹: ابزار Slide Master را نشان می‌دهد.

حالا از پانل سمت چپ اسلاید اصلی را انتخاب کنید و از پانل Insert و بخش Image روی گزینه Picture کلیک کنید و یک تصویر به اسلاید اضافه کنید. برای خروج از Master Slide به پانل Slide Master رفته و روی گزینه Close Master View کلیک کنید.

حالا در صفحه اصلی مشاهده می کنید که در تمامی صفحات عکس مورد نظر درج گردیده است.

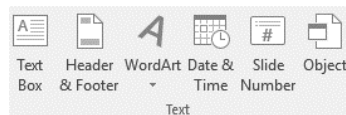


شکل ۲-۸۰: نمای کلی نرم افزار PowerPoint را نشان می دهد.

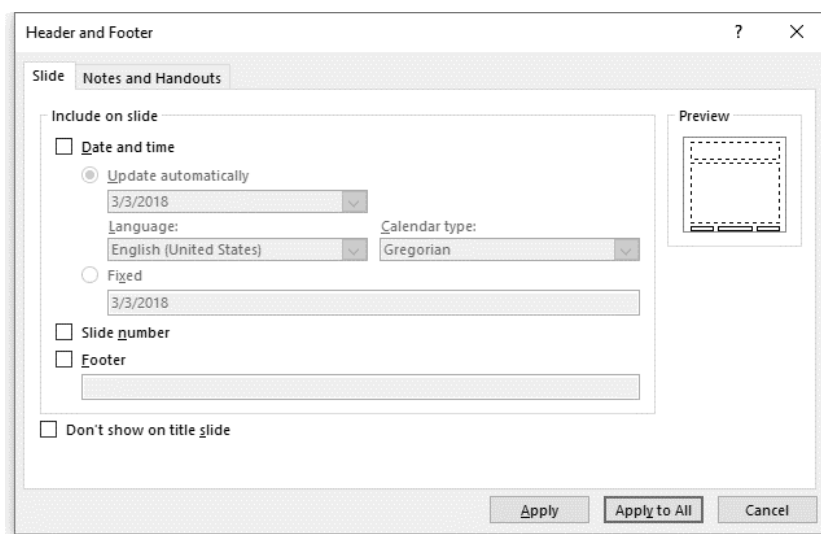
به همین ترتیب شما می توانید کلیه تنظیمات قابل اجرا در صفحه Slide Master را به صورت همزمان انجام دهید. در مورد Slide Master در فصل های بعدی به طور کامل بحث خواهد شد.

درج کردن شماره اسلاید، پا صفحه و تاریخ

برای درج شماره اسلاید، پا صفحه (Footer) و تاریخ در نمای الگوی اسلاید، ابتدا از پانل View به بخش Master Views مراجعه کنید و از این کادر گروه گزینه Slide Master را انتخاب نمایید. پس از باز شدن نمای Slide Master به پانل Insert رفته و از این پانل به بخش Text مراجعه کنید و روی گزینه Header & Footer کلیک کنید.



شکل ۲-۸۱: ابزار های گروه Text را نشان می دهد.



شکل ۲-۸۲: پنجره Header and Footer را نشان می دهد.

همانطور که در شکل ۲-۸۲ مشاهده می‌کنید پنجره Header and Footer دارای دو زبانه Slide و Notes and Handouts می‌باشد. برای وارد کردن پاصفحه، تاریخ و شماره اسلاید از زبانه Slide، استفاده خواهد شد که در حالت انتخاب شده قرار داشته و گزینه‌های آن در پنجره باز شده قابل مشاهده می‌باشد.

Date and Time: برای درج تاریخ و ساعت در این نما (Slide master) این گزینه را تیک‌دار نمایید. Update Automatically: پس از تیک‌دار کردن گزینه Date and Time، این گزینه در دسترس کاربر قرار خواهد گرفت و با تیک‌دار نمودن آن تاریخ درج شده متغیر خواهد بود. بدین صورت که با تغییر تاریخ کامپیوتر- (هایی) که ارایه در آن به نمایش در خواهد آمد، تاریخ نیز به صورت خودکار تغییر خواهد کرد. Fixed: این گزینه نیز پس از تیک‌دار کردن گزینه Date and Time، در دسترس کاربر قرار خواهد گرفت و با تیک‌دار نمودن آن تاریخ درج شده ثابت و غیر قابل تغییر می‌باشد. می‌توانید در این بخش تاریخ را به صورت شمسی وارد کنید تا در اسلاید به صورت شمسی نمایش داده شود.



شکل ۲-۸۳: وارد کردن تاریخ در بخش Fixed را به صورت شمسی نشان می‌دهد.

Slide Number: با انتخاب این گزینه در Slide master، تمامی اسلایدها شماره‌گذاری خواهند شد. Footer: با انتخاب این گزینه در پایین تمامی اسلایدها بخشی برای قراردادن پاصفحه (Footer) ایجاد خواهد شد. Don't show on title slide: فعال کردن این گزینه این بخش موجب خواهد شد که پاصفحه ایجاد شده در بخش title نمایش داده نشود.

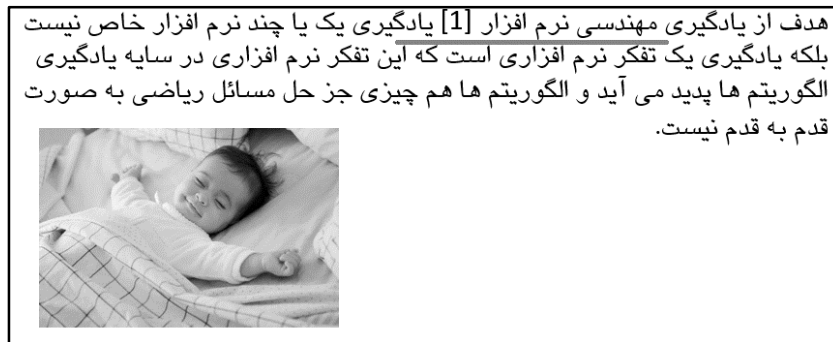
Apply to All: پس از انجام تغییرات و تنظیمات مورد نظر در این پنجره، با کلیک بر روی این دکمه تنظیمات و تغییرات انجام شده بر روی تمامی اسلایدها اعمال خواهد شد.

Apply: با کلیک بر روی این دکمه تنظیمات و تغییرات صورت گرفته تنها بر روی اسلاید جاری اعمال خواهد شد.

Cancel: با کلیک بر روی این دکمه از این پنجره خارج خواهید شد.

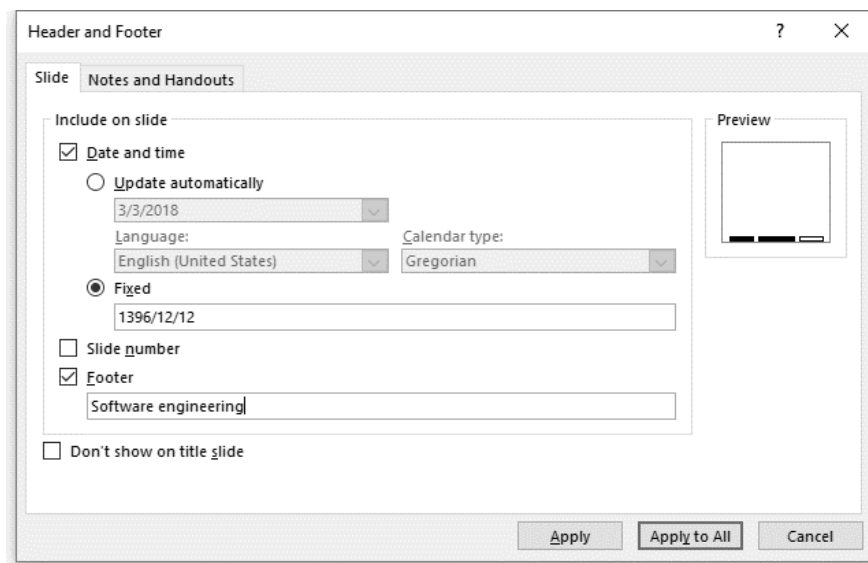
ایجاد پاورقی برای یک کلمه

هنگامی که برای یک ارائه اسلاید تهیه می‌کنید، احتمالاً برای نمایش و درج منابع و رفرنس‌ها به پاورقی (Footnote)، احتیاج پیدا خواهید کرد ولی وارد کردن پاورقی در نرم افزار PowerPoint مقداری با نرم افزار Word، تفاوت دارد. برای اضافه کردن پاورقی در یک اسلاید، باید به صورت دستی عمل کنید. در فضای داخل اسلاید، بعد از کلمه‌ای که می‌خواهید برای آن پاورقی ایجاد کنید کلیک کرده و شماره‌ی رفرنس را وارد نمائید. متن مورد نظر خود را وارد کنید پس از واژه مورد نظر شماره رفرنس را قرار دهید.



شکل ۲-۸۴: رفرنس نویسی صحیح را در متن ارائه نشان می‌دهد.

حالا از پانل Insert، بخش Text گزینه Header & Footer را انتخاب کنید. تا پنجره‌ی تنظیمات آن باز شود. سپس تیک گزینه‌ی Footer را فعال کنید و در کادر آن، توضیحات مربوط به شماره رفرنس مورد نظر را وارد نمایید.



شکل ۲-۸۵: پنجره Header and Footer را نشان می‌دهد.

در نهایت بر روی دکمه‌ی Apply کلیک کنید. توجه داشته باشید که بر روی گزینه‌ی Apply to All کلیک نکنید. در غیر این صورت تنظیمات بر روی تمامی اسلایدها اعمال خواهد شد.

پس از وارد شدن پاورقی، می‌توانید آن را در اسلاید جابجا کنید، فونت آن را ویرایش کرده و تنظیمات مورد نظر خود را اعمال کنید.

به منظور زیباتر شدن ظاهر شماره رفرنس، بهتر است آن را به صورت بالانویس و کوچکتر نمایش دهید. برای این منظور مراحل زیر را انجام دهید:

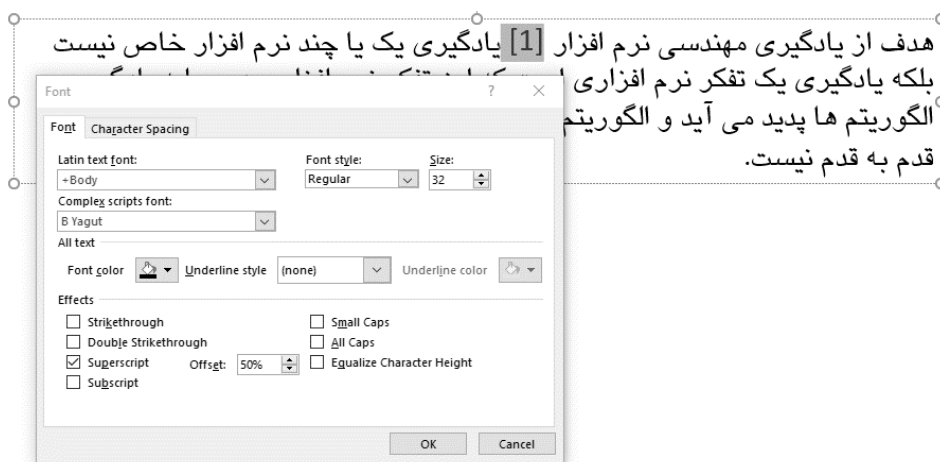
ابتدا شماره رفرنس را انتخاب کنید تا Highlight شود.

در پانل Home بر روی منوی گروه Font کلیک کنید تا پنجره‌ی تنظیمات نمایش داده شود.

تیک گزینه‌ی Superscript را روشن کرده و تنظیمات دلخواه را برای Offset اعمال کنید.

در نهایت بر روی OK کلیک کنید. در صورت تمایل می‌توانید با استفاده از ابزار تغییر اندازه‌ی قلم، اندازه‌ی

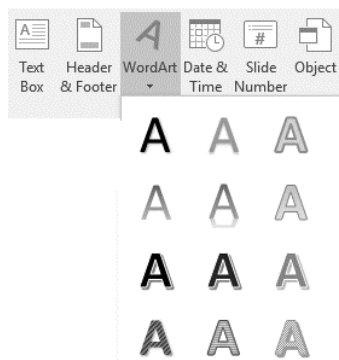
عدد رفرنس را کوچکتر یا بزرگتر نمایید.



شکل ۲-۸۶: پنجره Font را نشان می‌دهد.

آشنایی با ابزار WordArt

با استفاده از ابزار WordArt، می‌توان نوشته‌هایی را به صورت «هنری» تایپ کرد. این گزینه بیشتر برای حروف انگلیسی کاربرد دارد اگرچه بر روی حروف فارسی هم تغییرات را اعمال می‌کند. اما به نظر می‌رسد برای زیباتر کردن حروف انگلیسی این حروف «هنری» ایجاد شده است. از پانل Insert و بخش Text روی ابزار WordArt کلیک کنید.

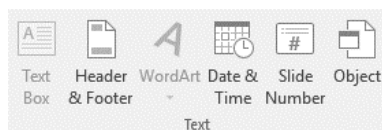


شکل ۲-۸۷: WordArt های هنری مختلف را نشان می‌دهد.

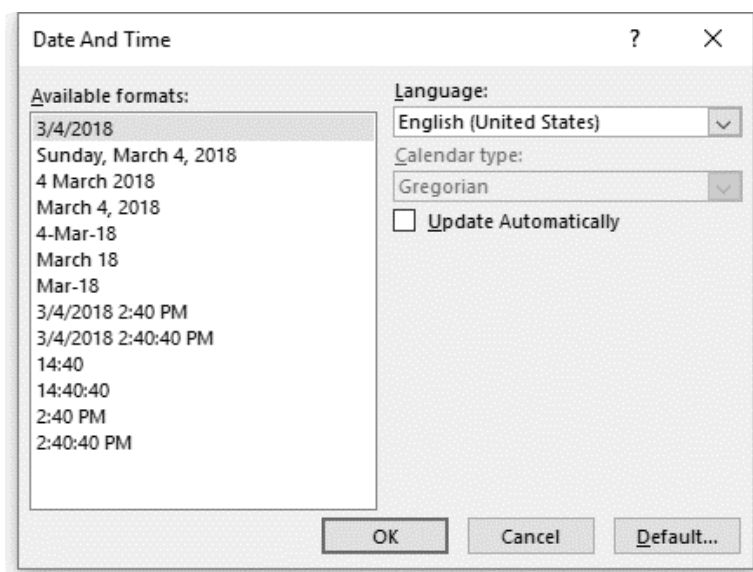
بر روی یکی از WordArt ها کلیک کنید تا به اسلاید اضافه شود. به محض اضافه شدن به اسلاید، کادر متنی و پانل Drawing Tools و زبانه Format برای کاربر باز می‌شود تا متن خود را تایپ کرده و جلوه‌های هنری و گرافیکی به آن اضافه کند.

آشنایی با Date & Time

در صورتی که بخواهید در مقابل یک متن درون یک جعبه متن، تاریخی را اضافه کنید می‌توانید از ابزار Date & Time در پانل Insert و بخش Text استفاده کنید.



شکل ۲-۸۸: ابزار Date & Time در بخش Text نشان می‌دهد.

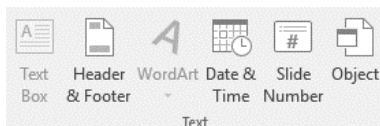


شکل ۲-۸۹: پنجره Date And Time را نشان می‌دهد.

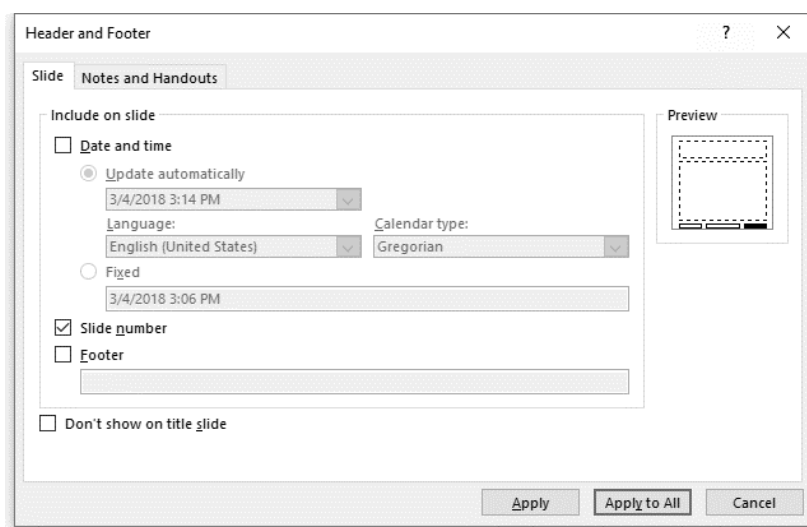
- Available format: فرمت‌های قابل دسترس جهت نمایش تاریخ را نشان می‌دهد.
- Language: زبان نمایش تاریخ را نشان می‌دهد.
- Calendar Type: نوع تقویم را می‌توانید جهت نمایش تعیین کنید.
- Update Automatically: فعال کردن گزینه این بخش، موجب بروز رسانی تاریخ درج شده می‌شود.
- Default: موجب اضافه شدن تاریخ جاری سیستم می‌شود.

آشنایی با Slide Number

بهتر است هنگام طراحی اسلایدها آنها را شماره‌گذاری کنید، این کار به شما کمک می‌کند هنگام ایجاد پیوند و ارائه بتوانید سریع‌تر این کار را انجام دهید، همیشه سعی کنید برای هر اسلاید جداگانه عنوانی را در نظر بگیرید و اسلایدها را از روی عنوان آنها بشناسید که این امر نیز در ایجاد پیوند و ارائه تاثیر به سزایی دارد. قبلاً در بخش Header & Footer، در مورد اضافه کردن شماره به اسلاید توضیحات کوتاهی داده شد. برای اضافه کردن شماره به اسلایدها کافی است که از پانل Insert و بخش Text روی گزینه Slide Number کلیک کنید.



شکل ۲-۹۰: ابزار Slide Number را نشان می‌دهد.

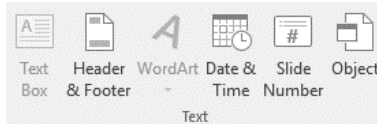


شکل ۲-۹۱: پنجره Header & Footer را نشان می‌دهد.

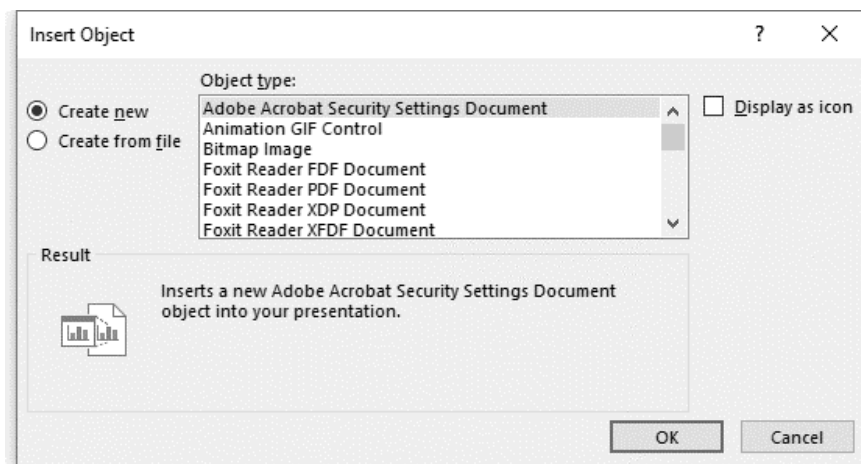
در صورتی که در پنجره Header & Footer، تیک گزینه Slide number را فعال کنید و روی دکمه Apply در صورتی که در پنجره Header & Footer، تیک گزینه Slide number را فعال کنید و روی دکمه Apply to All کلیک کنید شماره‌گذاری بر روی تمام اسلایدها انجام خواهد گرفت.

کار با Object

می‌توان نرم افزارهای Microsoft Office، را تا حدودی با یکدیگر ترکیب نمود. ابزار Object برای جاسازی یک صفحه و همچنین یک صفحه از پیش ساخته شده توسط برخی نرم افزارها، از جمله Excel در نرم افزار Word به کار می‌رود. از پانل Insert و بخش Text بر روی گزینه Object کلیک کنید.



شکل ۲-۹۱: ابزار Object را نشان می‌دهد.



شکل ۲-۹۲: پنجره Insert Object را نشان می‌دهد.

همانطور که در شکل ۲-۹۲، مشاهده می‌کنید پنجره Insert Object دارای چندین قسمت مختلف است. Create new: برای ایجاد یک Object جدید به کار می‌رود. در صورتی که این گزینه را انتخاب کنید از بخش Object Type می‌توانید Object مورد نظر را اضافه کنید. با فعال کردن گزینه Display icon، آیکن Object مورد نظر برای شما نمایش داده خواهد شد و با کلیک بر روی آیکن در اسلاید، Object اجرا خواهد شد. Create from file: از طریق این بخش می‌توانید در صورتی که Objectی را از قبل ساخته و در کامپیوتر خود ذخیره کرده‌اید به اسلاید خود اضافه کنید.

در حالی که گزینه Create new در حال انتخاب است. از بخش Object Type، گزینه Microsoft Excel Chart را انتخاب کنید. در این صورت یک فایل جدید Excel به همراه بخش Chart باز شده و شما می‌توانید توسط ابزارهای موجود آن را ویرایش کرده و در نرم افزار PowerPoint آن را درج کنید.

فارسی کردن شماره اسلاید ها

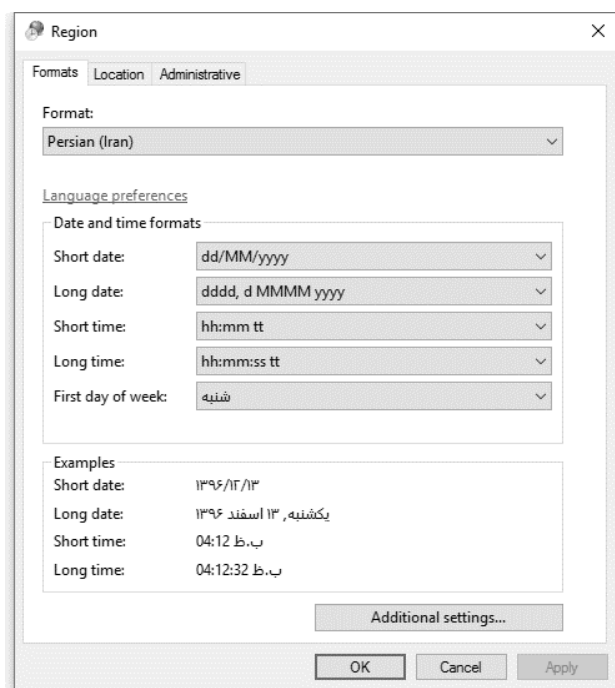
در بخش‌های قبل تر روش شماره گذاری اسلایدها در نرم افزار PowerPoint، آموزش داده شد. اما مشکلی که اکثر کاربران ممکن است بعد از شماره گذاری اسلایدها با آن رو به رو شوند لاتین بودن اعداد نمایش داده شده به عنوان شماره اسلاید می‌باشد.

اگرچه در نرم افزار PowerPoint، همانند شماره صفحات سند Word، نمی‌توان به آسانی و با زدن تنها دو کلید ترکیبی از کیبورد اعداد فارسی را با لاتین جایگزین کرد اما دو روش وجود دارد که شما می‌توانید با استفاده از آن ها شماره اسلایدها در نرم افزار PowerPoint را فارسی کنید.

روش اول که آسان تر است ترفندی است که با استفاده از تنظیمات کلی ویندوز می‌توانید تمامی اعداد و تاریخ های نمایش داده شده در ویندوز را از جمله شماره همه‌ی اسلایدهای PowerPoint، را فارسی کنید. برای فارسی کردن و نمایش تاریخ‌ها به صورت شمسی در ویندوز، ابتدا وارد کنترل پنل ویندوز شوید و روی گزینه‌ی Region کلیک کنید.



شکل ۲-۹۳: گزینه Region را نشان می‌دهد.



شکل ۲-۹۴: پنجره Region را نشان می‌دهد.

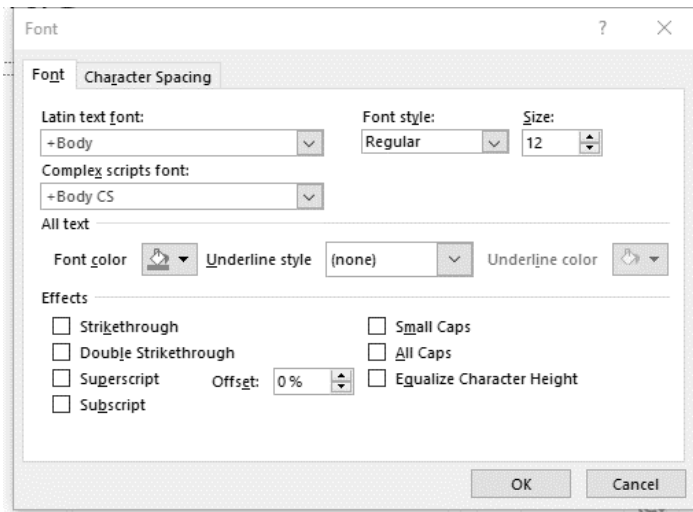
حال در تب Formats باز شده لیست کشویی با عنوان Format وجود دارد که باید از آن، گزینه‌ی Persian (Iran) را انتخاب کنید.

پس از انتخاب آن مشاهده خواهید کرد که تاریخ و اعداد در قسمت Examples شمسی و فارسی شده‌اند. همچنین قسمت Date and time formats به منظور انتخاب شکل نمایش تاریخ‌ها می‌باشد که می‌توانید تغییرات دلخواهی را در لیست‌های کشویی موجود در آن انجام دهید.

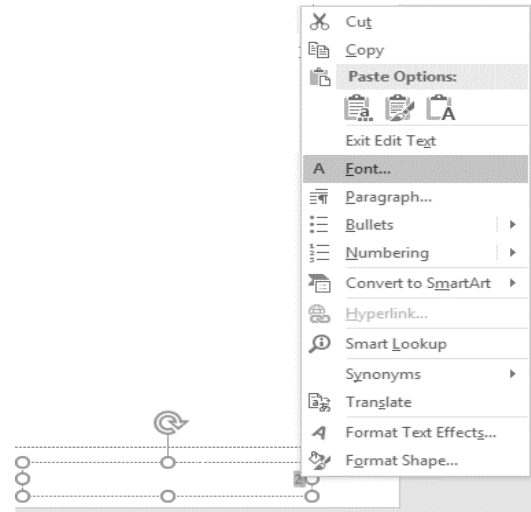
حال با کلیک روی گزینه‌ی OK در پایین پنجره می‌توانید تغییرات انجام شده را اعمال کنید تا از آن پس تمامی تاریخ‌ها در ویندوز به صورت شمسی نمایش داده شوند و اعداد نمایش داده شده نیز فارسی باشند.

در روش دوم تنظیمات انجام شده تنها روی عدد اسلاید انتخاب شده (نه همه‌ی اسلایدها) اعمال می‌شود ابتدا باید روی شماره صفحه‌ی اسلاید کلیک کنید تا نشانگر چشمک زن تایپ نمایش داده شود.

پس از آن ابتدا با خاکستری رنگ کردن عدد، آن را انتخاب کرده و بعد از کلیک راست روی آن گزینه‌ی Font را انتخاب کنید.



شکل ۲-۹۶: پنجره Font را نشان می‌دهد.



شکل ۲-۹۵: انتخاب شماره صفحه و انتخاب Font را نشان می‌دهد.

همانطور که در شکل ۲-۹۶، مشاهده می‌کنید. در پنجره Font، دو لیست کشویی برای انتخاب فونت نمایش داده شده است که شما باید از لیست دوم با عنوان Complex scripts font استفاده کنید تا اعداد شما به فارسی تغییر کنید. همچنین شما در این لیست باید فونت‌های فارسی را انتخاب کنید که اعداد آن‌ها نیز فارسی باشند، فونت‌هایی مانند Nazanin، Titr و

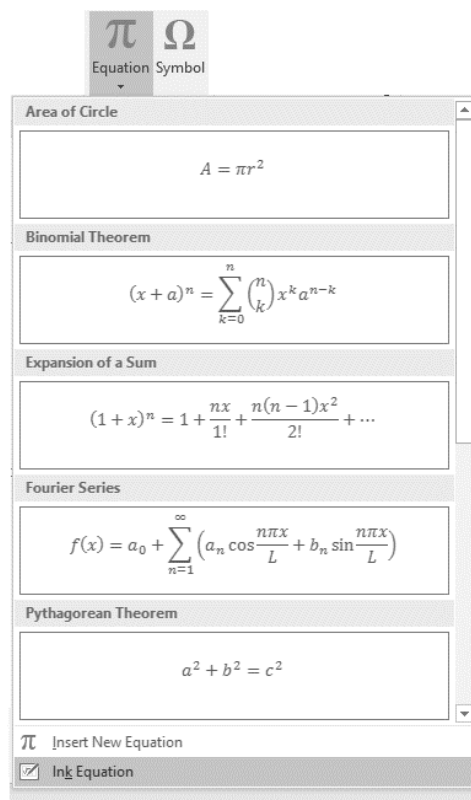
با کلیک روی OK، خواهید دید که عدد شماره اسلاید انتخاب شده به فارسی و فونت انتخاب شده تبدیل می‌شود.

در این پنجره گزینه‌های دیگری نیز برای سفارشی‌تر کردن عدد نمایش داده شده وجود دارد. شما می‌توانید از قسمت Font Style سبک فونت، و با استفاده از گزینه‌ی Size اندازه آن را انتخاب کنید. علاوه بر این با استفاده از لیست کشویی با عنوان Font color می‌توانید رنگ عدد را انتخاب کنید. گزینه‌ای با عنوان Underline style نیز وجود دارد که برای انتخاب نوع خط تیره موجود در زیر عدد بوده و رنگ آن نیز قابل سفارشی‌سازی می‌باشد. علاوه بر این در قسمت Effects نیز گزینه‌هایی برای ایجاد جلوه‌های ویژه وجود دارد.

فرمول‌نویسی در اسلاید

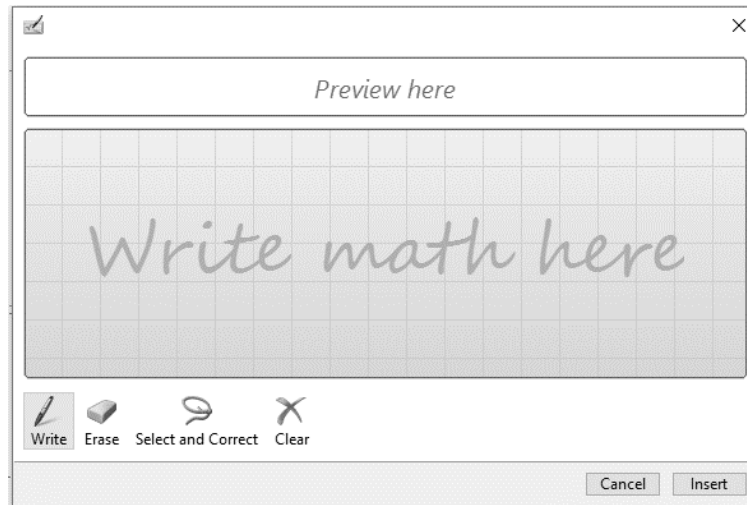
یکی از ویژگی‌های جدید در PowerPoint 2016، استفاده از ابزار Ink Equation می‌باشد. این ویژگی باعث می‌شود که شما فقط با ماوس یا قلم نوری فرمول خود را با دست بنویسید، سپس برنامه PowerPoint، فرمول یا معادله شما را به متن تبدیل خواهد کرد.

از پانل Insert و بخش Symbols بر روی گزینه Equation کلیک کنید از لیست باز شده این بخش گزینه Ink Equation را کلیک کنید.



شکل ۲-۹۶: پنجره Font را نشان می‌دهد.

با کلیک روی گزینه Ink Equation، پنجره زیر باز می شود:



شکل ۲-۹۷: پنجره Ink Equation را نشان می دهد.

اکنون می توانید با کلیک بر روی گزینه Write در آن به راحتی فرمول خود را با موس یا قلم نوری بنویسید و نتیجه را مشاهده کنید.

اما امکانات جذاب دیگری که این ابزار در اختیار شما قرار می دهد:

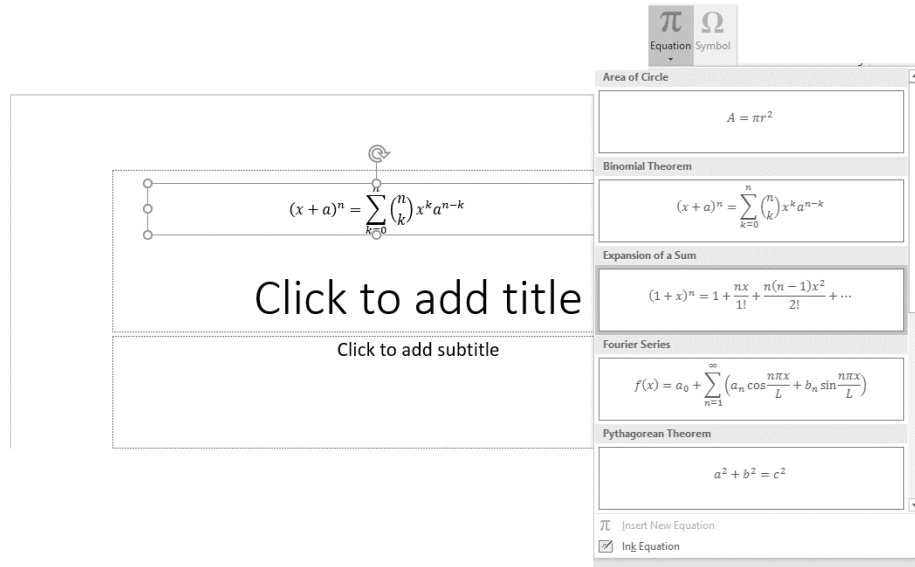
Erase: به کمک این گزینه می توانید بخشی از دست نوشته خود را پاک کنید و مجدداً آن را بنویسید.

Select and Correct: به کمک این بخش می توانید بخشی از دست نوشته خود را انتخاب کنید و آن را به شکل صحیح اصلاح کنید.

Clear: به کمک این بخش می توانید کل دست نوشته خود را پاک کنید.

اگر می خواهید از قالب های آماده استفاده کنید، می توانید روی یکی از این گزینه ها کلیک کنید و قسمت های مختلف آن فرمول یا معادله را مطابق با نیاز خود تغییر دهید. به عنوان مثال در شکل ۲-۹۸، گزینه Binomial Theorem انتخاب شده است. با کلیک کردن ماوس می توانید هر بخش را به دلخواه خود تغییر دهید. و از طریق پانل Equation Tools و پانل Design می توانید تغییرات لازم را ایجاد کنید.

اگر الگوها و قالب های پیش آماده معادلات، جوابگو شما نمی باشد، می توانید بر راحتی فرمول دلخواه خود را وارد نمائید.

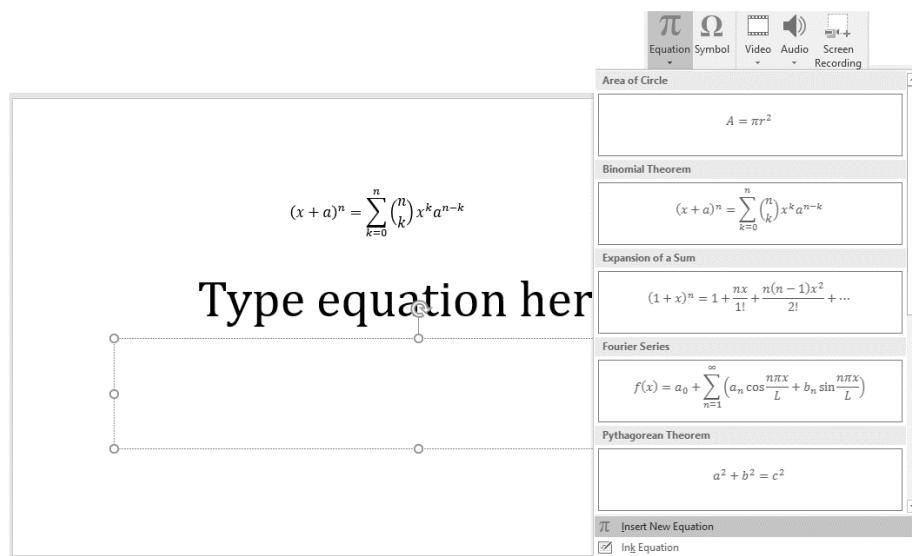


شکل ۲-۹۸: قالب‌های مختلف فرمول‌ها در پنجره Equation را نشان می‌دهد.



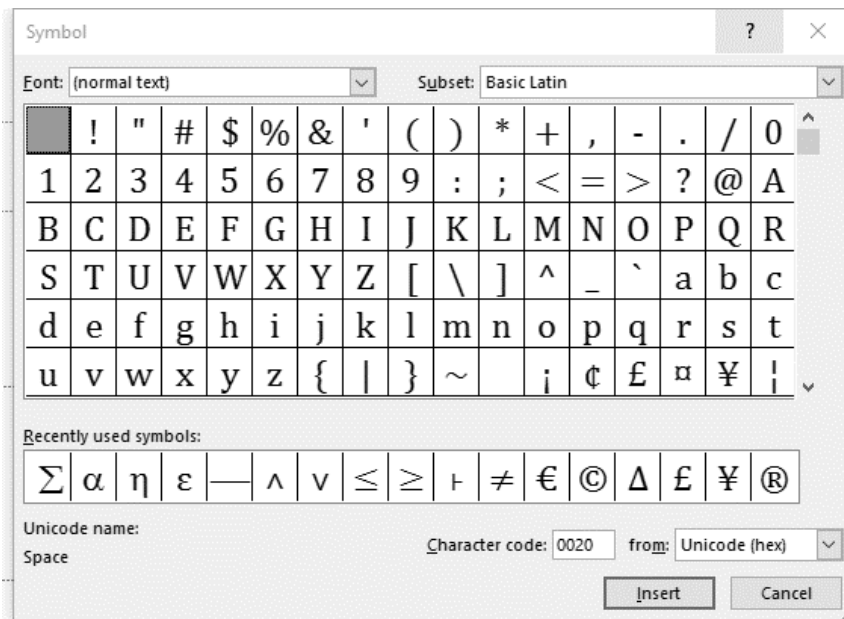
شکل ۲-۹۹: ابزار و امکانات پانل Equation Tools را نشان می‌دهد.

برای درج فرمول مورد نظر، ابتدا در قسمتی که قصد دارید فرمول خود را بنویسید با ماوس کلیک کنید سپس از پانل Insert، بخش Symbols گزینه Insert New Equation را کلیک کنید.



شکل ۲-۱۰۰: گزینه Insert New Equation را نشان می‌دهد.

دقت کنید که با انتخاب این گزینه منوی Design و Format برای شما فعال خواهد شد و می‌توانید از علائم (Symbols) مختلف و همچنین ساختارهای (Structures)، مختلف در بخش Design بهره بگیرید. اگر به شکل ۲-۹۹، دقت کنید، می‌توانید از انواع ساختار فرمول‌های ریاضی در PowerPoint استفاده نمایید. انواع ساختارهای کسری، توان، رادیکال، انتگرال، براکت‌ها، توابع، علائم، عملگرها، لگاریتم و ماتریس‌ها. برای درج نماد (Symbol) می‌توانید از پانل Insert و بخش Symbols روی گزینه Symbol کلیک کنید تا پنجره آن ظاهر شود.

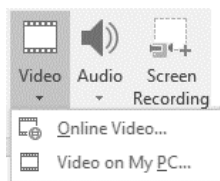


شکل ۲-۱۰۱: پنجره Symbol نشان می‌دهد.

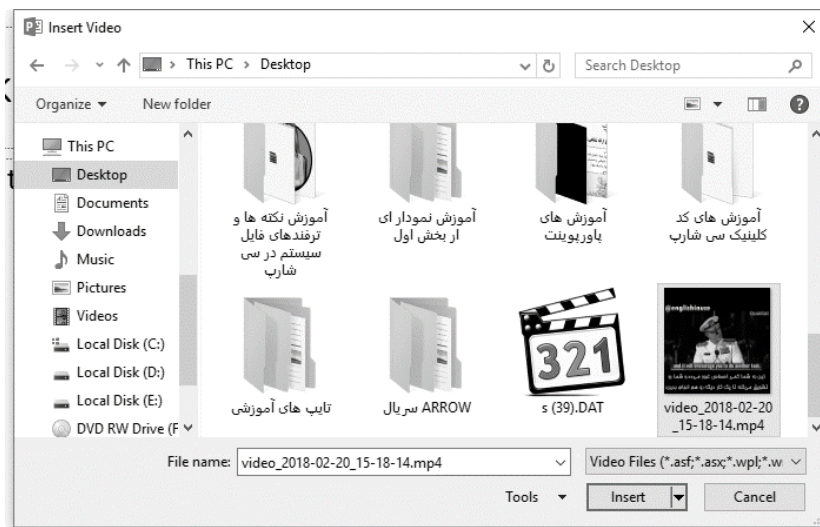
برای درج نماد مورد نظر کافی است آن را انتخاب کرده و روی Insert کلیک کنید تا نماد مورد نظر شما درج شود.

درج ویدئو در اسلاید

نرم افزار PowerPoint، به شما این امکان را می‌دهد تا ویدئوهایی را به اسلاید خود اضافه کنید و در زمان ارائه آنها را پخش کنید. این یک روش بسیار عالی برای جذاب‌تر کردن ارائه به حضار می‌باشد. شما همچنین این امکان را نیز دارید تا ویدئو را ویرایش و شخصی‌سازی کنید. برای مثال، شما می‌توانید بخش‌هایی از ویدئو را ببرید، یک افکت محو شدن به آن بیفزایید، و کارهای ویرایشی جالبی انجام دهید. برای اضافه کردن ویدئو از پانل Insert و بخش Media، بر روی کادر بازشدنی دستور Video کلیک کنید، سپس گزینه Video on My PC را انتخاب کنید.

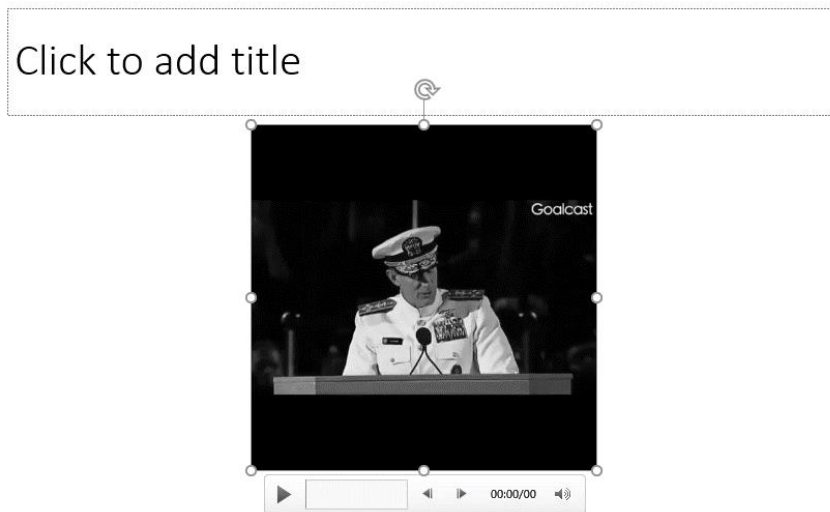


شکل ۲-۱۰۲: گزینه Video را می‌دهد.



شکل ۲-۱۰۳: پنجره Insert Video را نشان می‌دهد.

فایل ویدئو خود را انتخاب کرده و سپس بر روی دکمه Insert کلیک کنید. ویدئو انتخاب شده به اسلاید اضافه خواهد شد.



شکل ۲-۱۰۴: ویدئوی اضافه شده را نشان می‌دهد.

بعضی وبسایت‌ها مانند YouTube، به شما این امکان را می‌دهند تا ویدئوها را درون اسلاید خود جاسازی (embed) کنید. یک ویدئو embed شده همچنان در سایت اصلی‌اش قرار دارد، به این معنا که فایل ویدئو به

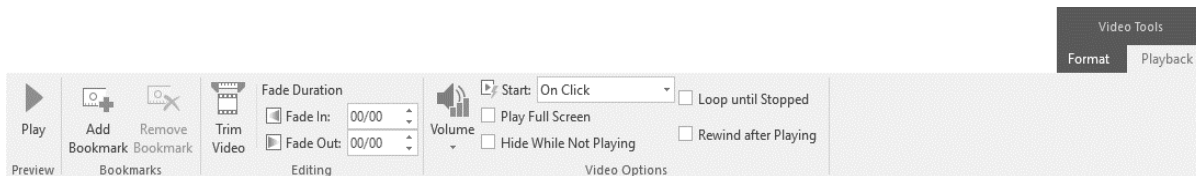
اسلاید شما اضافه نمی‌شود، اما لینکی از آن ویدئو در اسلاید شما قرار می‌گیرد که از آن طریق قابل پخش می‌باشد. روش embed کردن در کوچک نگهداشتن حجم فایل PowerPoint شما، روش مناسبی می‌باشد. اما نباید فراموش کنید که برای پخش ویدئو embed شده، لازم است تا اتصال اینترنت شما برقرار باشد.

برای embed کردن یک فایل آنلاین همانطور که در شکل ۲-۱۰۲، مشاهده می‌کنید روی گزینه... Online Video کلیک کنید.

برای مشاهده یک ویدئو، ابتدا بر روی ویدئو کلیک کنید تا انتخاب شود. بر روی دکمه Play/Pause که در زیر ویدئو قرار دارد، کلیک کنید. ویدئو شروع به پخش شدن می‌کند. جدول زمانی (timeline) همزمان با پخش ویدئو شروع به جلو رفتن می‌کند. برای اینکه به قسمت دیگری از ویدئو پرش کنید، می‌توانید بر روی هر نقطه دلخواه از timeline کلیک کنید. بر روی دستگیره‌های تغییر اندازه ویدئو کلیک کنید و با روش کشیدن و رها کردن، اندازه آن را تغییر بدهید، تا به اندازه مطلوبتان برسید.

دستگیره‌های تغییر اندازه که در گوشه‌های ویدئو قرار دارند، با حفظ نسبت ابعاد ویدئو، آن را تغییر اندازه می‌دهند. اگر از دستگیره‌های تغییر اندازه که در پهلوها قرار دارند، استفاده کنید، نسبت ابعاد اصلی ویدئو به هم می‌ریزد.

جهت جابجایی یک ویدئو، با روش گرفتن، کشیدن و رها کردن، می‌توانید یک ویدئو را در اسلاید جابجا کنید. ویدئویی را که قصد حذف کردن آن را دارید، انتخاب کنید، سپس با فشردن کلید Delete یا Backspace در صفحه کلید، ویدئو را حذف کنید.



شکل ۲-۱۰۵: پانل Playback شده را نشان می‌دهد.

تب Playback دارای گزینه‌هایی می‌باشد که با استفاده از آنها می‌توانید یک ویدئو را ویرایش کنید. برای مثال، شما می‌توانید ویدئو را ببرید (trim) تا فقط بخش‌های خاصی از ویدئوی اصلی نمایش داده شود، همچنین می‌توانید برای آن fade in و fade out تنظیم کنید، و یا به آن بوک مارک‌هایی (bookmarks) را اضافه کنید تا با استفاده از آن بوک مارک‌ها به قسمت خاصی از ویدئو پرش صورت پذیرد.

برای بریدن (Trim) کردن یک ویدئو، ویدئو مورد نظر را انتخاب کرده و روی پانل Playback کلیک کنید. بر روی دستور Trim Video کلیک کنید.

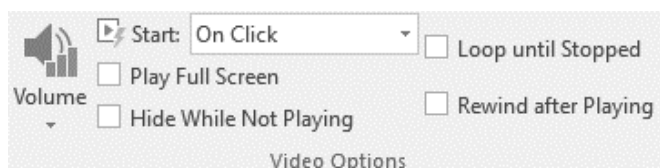


شکل ۲-۱۰۶: پنجره Trim Video را نشان می‌دهد.

یک کادر محاوره‌ای نمایان می‌شود. از دستگیره سبز رنگ برای تعیین محل شروع ویدئو و از دستگیره قرمز رنگ برای تعیین محل پایان ویدئو استفاده کنید.

برای مشاهده ویدئو بر روی دکمه Play کلیک کنید. وقتی قسمت گزیده شده را تعیین کردید، بر روی Ok کلیک کنید، تا عملیات trim صورت پذیرد. جهت افزودن افزودن fade in و fade out به ویدئو در پانل Playback فیلدهای Fade In و Fade Out کلیک کنید. مقادیر مورد نظران را در این کادرها وارد کنید و یا می‌توانید با استفاده از فلش‌های بالا و پایین، مدت زمان fade (محو شدن) را تنظیم نمایید.

جهت افزودن یک بوک مارک (bookmark)، بر روی timeline کلیک کنید تا بخش مورد نظران را انتخاب کنید. از پانل Playback، بر روی دستور Add Bookmark کلیک کنید. بوک مارک (bookmark) شما در تایم لاین (timeline) نمایان می‌شود. اگر روی این بوک مارک کلیک کنید به آن قسمت خاص از ویدئو پرش می‌کند. گزینه‌های دیگری نیز وجود دارند که به واسطه آنها می‌توانید چگونگی نمایش ویدئو را کنترل کنید. این گزینه‌ها در گروه Video Options و در پانل Playback قرار دارند.



شکل ۲-۱۰۷: گزینه‌های بخش Video Options را نشان می‌دهد.

(Volume) درجه صدا: درجه صدای ویدئو را می‌توانید با این گزینه تنظیم نمایید.

(Start) آغاز: با تنظیم این گزینه می‌توانید تعیین نمایید که آیا ویدئو به صورت اتوماتیک شروع به پخش کند و یا اینکه با کلیک ماوس شروع به پخش آن شود.

(Play Full Screen) پخش در حالت تمام صفحه: با این گزینه می‌توانید تنظیم کنید که در هنگام پخش ویدئو، حالت نمایش آن بصورت تمام صفحه باشد.

Hide While Not Playing: وقتی که پخش نمی‌شود مخفی شود.

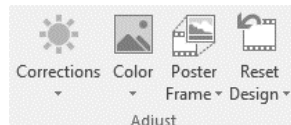
Loop Until Stopped: تا زمانی که آن را متوقف نکرده‌اید، مدام به صورت پشت سر هم تکرار شود.

Rewind after Playing: وقتی ویدئو تمام شد، به صورت اتوماتیک به اول ویدئو باز گردد.

درست مشابه قالب‌بندی تصاویر، نرم افزار PowerPoint به شما این امکان را می‌دهد تا ظاهر ویدئوها را نیز قالب‌بندی کنید. شما می‌توانید یک سبک ویدئو (Video Style) را اعمال کنید، حاشیه (border) به آن اضافه کنید، شکل (Shape) آن را تغییر بدهید، و افکت‌های (Effects) گوناگونی را روی آن اعمال نمایید.

شما می‌توانید یک poster frame را به یک ویدئو اضافه کنید. Post frame، در واقع یک متغیر تصویری (placeholder image) می‌باشد که حضار شما قبل از پخش ویدئو آن را خواهند دید. معمولاً poster frame یک فریم از خود ویدئو می‌باشد که به عنوان تصویر اولیه تعیین می‌گردد.

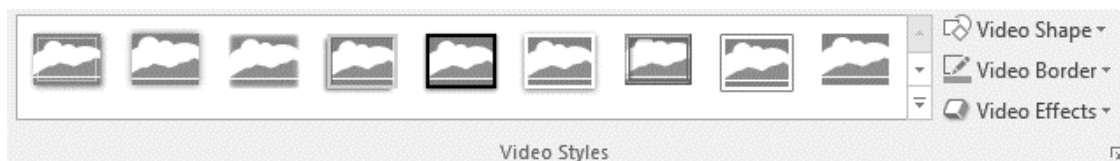
بر روی تایم لاین (timeline) کلیک کنید تا بخشی از ویدئو را انتخاب کنید. در پانل Format بر روی دستور Poster Frame از بخش Adjust، کلیک کنید. از فهرست ظاهر شده، گزینه Current Frame را انتخاب کنید.



شکل ۲-۱۰۷: گزینه Poster Frame را نشان می‌دهد.

فریم جاری شما به عنوان poster frame استفاده خواهد شد. اگر می‌خواهید تصویر دیگری را از روی کامپیوترتان انتخاب کنید، گزینه Image from file را انتخاب کنید.

جهت به کار بردن یک سبک ویدئو (video style)، ویدئو را انتخاب کرده و سپس بر روی پانل Format کلیک کنید. در گروه Video Styles، بر روی کادر باز شدنی آن کلیک کنید تا سبک‌های موجود را ببینید.



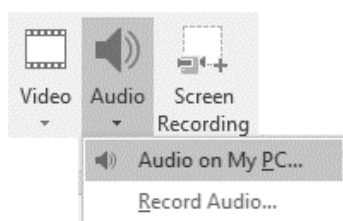
شکل ۲-۱۰۷: تنظیمات بخش Video Styles را نشان می‌دهد.

می‌توانید سبک (Style) مورد نظران را از فهرست انتخاب کنید. سبک (Style) انتخاب شده، بر روی ویدئو اعمال می‌گردد.

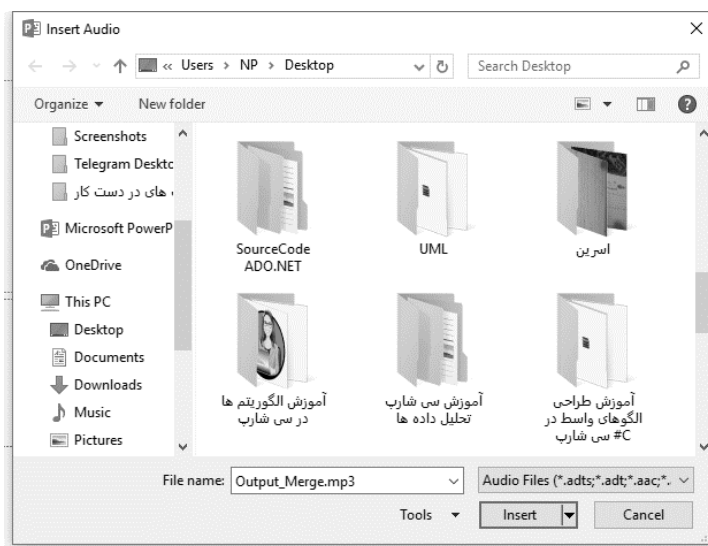
درج صدا در اسلایدها

نرم افزار PowerPoint به شما این امکان را می‌دهد تا صدا (Audio) را به ارائه خود اضافه کنید. برای مثال، شما می‌توانید یک موسیقی پس زمینه (background music) را به یک اسلاید اضافه کنید، یک افکت صوتی را به اسلاید دیگری اضافه کنید، و یا حتی داستان و تفسیر خودتان را ضبط کنید. سپس می‌توانید این صداها را در ارائه‌تان، ویرایش و شخصی‌سازی کنید.

از پانل Insert و بخش Media، بر روی کادر باز شدنی دستور Audio کلیک کنید و سپس گزینه Audio on My PC را انتخاب کنید.



شکل ۲-۱۰۷: ابزار Audio را از بخش Media نشان می‌دهد.



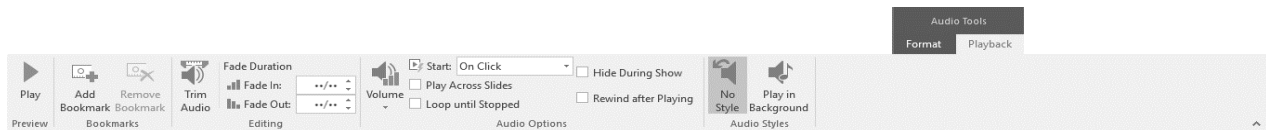
شکل ۲-۱۰۸: پنجره Insert را نشان می‌دهد.

فایل صوتی خود را بیابید و انتخابش کنید، سپس بر روی دکمه Insert کلیک کنید. همانطور که در تصویر ۲-۱۰۹، مشاهده می‌کنید فایل صوتی به اسلاید اضافه شده است.



شکل ۲-۱۰۹: فایل صوتی اضافه شده به اسلاید را نشان می‌دهد.

با اضافه شده یک فایل صوتی به اسلاید پانل Audio Tools نیز به اسلاید اضافه می‌شود که خود شامل دو پانل Playback و Format می‌باشد.

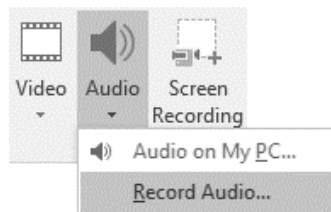


شکل ۲-۱۱۰: پانل Audio Tools را نشان می‌دهد.

ضبط صدا

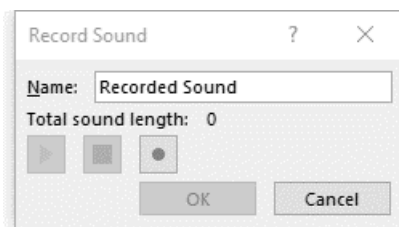
بعضی وقت‌ها ممکن است بخواهید تا مستقیماً صدایی را برای ارائه‌تان ضبط نمایید. برای مثال، ممکن است بخواهید ارائه شما دارای یک داستان (روایت) باشد. قبل از اینکه شروع کنید، اول مطمئن شوید که یک میکروفن سازگار با کامپیوترتان را دارید. خیلی از کامپیوترها (مخصوصاً لپ‌تاپ‌ها) خودشان دارای یک میکروفن داخلی هستند، البته شما خودتان هم می‌توانید یک میکروفن را به صورت جداگانه به کامپیوترتان متصل کنید.

از پانل Insert، و بخش Media، بر روی کادر باز شدنی دستور Audio کلیک کنید، سپس گزینه Record Audio را انتخاب کنید.



شکل ۲-۱۱۱: ابزار Record Audio... را نشان می‌دهد.

با کلیک روی Record Audio پنجره Record Sound مطابق شکل ۲-۱۱۲ باز می‌شود.



شکل ۲-۱۱۲: پنجره Record Sound را نشان می دهد.

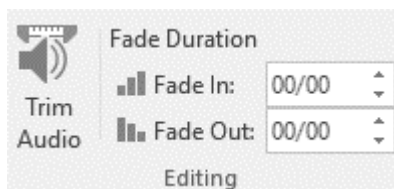
همانطور که در شکل ۲-۱۱۲ مشاهده می کنید در بخش Name می توانید یک نام برای فایل ضبط شده خود اختصاص دهید. بر روی دکمه Record کلیک کنید تا ضبط صدا آغاز گردد. وقتی کارتان تمام شد بر روی OK کلیک کنید. فایل صوتی به اسلاید شما اضافه می گردد. جهت پخش یک فایل صوتی، بر روی فایل صوتی کلیک کنید، تا انتخاب گردد. بر روی دکمه Play/Pause کلیک کنید. فایل شروع به پخش شدن می کند، و تایم لاین (time line) آن رو به جلو حرکت می کند.



شکل ۲-۱۱۳: فایل ضبط شده به اسلاید را نشان می دهد.

جهت جابجایی یک فایل صوتی، فایل صوتی را با ماوس گرفته و به نقطه دلخواهی درگ کنید. فایل صوتی را انتخاب کنید و سپس دکمه Backspace یا Delete در صفحه کلید را بفشارید. شما می توانید با استفاده از دستورات موجود در پانل Playback فایل صوتی خود را ویرایش کنید. برای مثال، اگر صدایی را به اسلایدی اضافه کرده باشید می توانید با استفاده از دستور trim فقط یک بخش کوتاه از آن را انتخاب کنید. همچنین این امکان را نیز دارید تا fade in و fade out و همین طور bookmarks را به فایل صوتی تان اضافه کنید.

جهت trim کردن یک فایل صوتی، ابتدا فایل صوتی را انتخاب کرده و سپس بر روی پانل Playback کلیک کنید. و بر روی گزینه Trim Audio، از بخش Editing کلیک کنید.



شکل ۲-۱۱۴: بخش Editing و ابزار Trim Audio به اسلاید را نشان می دهد.

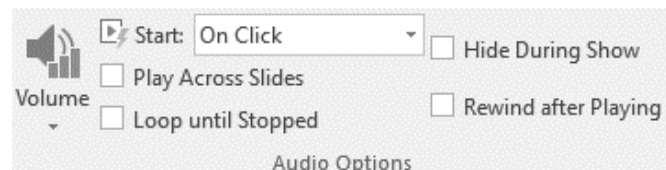


شکل ۲-۱۱۵: پنجره Trim Audio را نشان می‌دهد.

اگر بخواهید می‌توانید با کلیک بر روی دکمه Play فایل را پخش کنید. اگر لازم باشد، دستگیره‌ها را مجدداً تنظیم کنید، در پایان بر روی OK کلیک کنید.

جهت افزودن fade in و fade out به فایل صوتی در پانل Playback و بخش Editig، مطابق شکل ۲-۱۱۴، فیلدهای Fade In و Fade Out را بیابید. مقادیر مورد نظر را در این فیلدها وارد کنید، همچنین می‌توانید با کلیک بر روی فلش‌ها بالا و پایین مدت زمان محو شدن را تعیین نمایید.

جهت افزودن بوکمارک (bookmark)، بر روی بخش خاصی از timeline فایل که مد نظرتان است کلیک کنید. از پانل Playback و بخش Bookmarks، بر روی دستور Add Bookmark کلیک کنید. bookmark، در تایم لاین نمایان می‌شود. اگر بر روی بوک مارک کلیک کنید، به آن قسمت خاص از فایل صوتی می‌روید. گزینه‌های دیگری نیز وجود دارند که با استفاده از آنها می‌توانید نحوه پخش شدن فایل صوتی را بیشتر کنترل کنید. این گزینه‌ها در تب Playback و در گروه Audio Options قرار دارند.



شکل ۲-۱۱۶: بخش Audio Options را نشان می‌دهد.

Volume: درجه صدا را تنظیم می‌کند.

Start: با استفاده از این گزینه می‌توانید تنظیم کنید که آیا فایل صوتی شما به صورت اتوماتیک پخش شود و یا اینکه با کلیک ماوس پخش آن آغاز گردد.

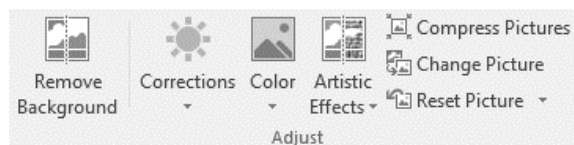
Hide During Show: این گزینه باعث می‌شود تا هنگام پخش فایل صوتی آیکون آن مخفی شود.

Play Across Slides: با استفاده از این گزینه می‌توانید تنظیم کنید که پخش فایل صوتی در هنگام نمایش سایر اسلایدها نیز ادامه داشته باشد، و یا اینکه فقط در اسلاید جاری پخش شود.

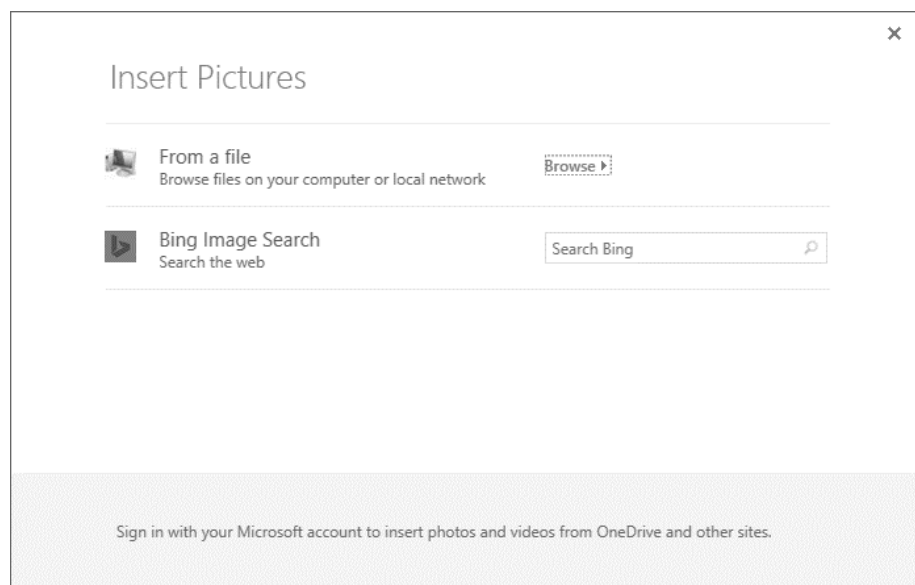
Loop until Stopped: با استفاده از این گزینه می‌توانید تنظیم کنید تا زمانی که دکمه stop را نزده‌اید فایل

پشت سرهم تکرار شود.

Rewind after Playing: این گزینه منجر می‌شود تا بعد از اتمام فایل صوتی به ابتدای فایل باز گردید. به صورت پیش فرض، فایل‌های صوتی در PowerPoint، با یک آیکون اسپیکر نمایش داده می‌شوند. اگر مایل باشید می‌توانید این آیکون را به یک تصویر دیگر تغییر بدهید. فایل صوتی را انتخاب کرده و سپس بر روی پانل Audio Tools و سپس پانل Format، سپس بخش Adjust، گزینه Change Picture را کلیک کنید.



شکل ۲-۱۱۷: ابزار Change Picture را از بخش Adjust نشان می‌دهد.



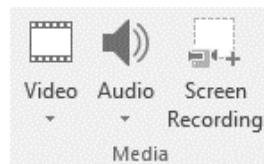
شکل ۲-۱۱۸: پنجره Insert Pictures را نشان می‌دهد.

با استفاده از بخش From a file و کلیک روی گزینه Browse می‌توانید فایل‌ها را از داخل کامپیوتر خود به عنوان آیکن اضافه کنید.

با استفاده از بخش Bing Image Search، با تایپ عبارت مورد نظر در کادر جستجو، می‌توانید در موتور جستجوی Bing به دنبال تصویر مورد نظر خود باشید. در این روش باید به اینترنت متصل باشید. پس از یافتن تصویر مورد نظر بر روی دکمه Insert کلیک کنید تا به اسلاید اضافه شود.

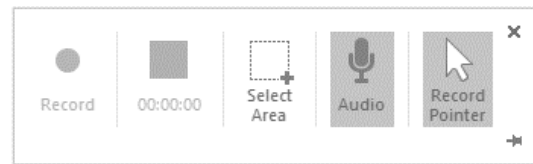
آشنایی با Screen Recording

یکی از ویژگی‌های جدید در PowerPoint 2016، امکان فیلم‌برداری (تصویربرداری) از صفحه‌نمایش (Desjtop)، می‌باشد. این ابزار برای بسیاری از کاربران در مجموعه Office، بسیار ضروری می‌باشد و قبلاً در مجموعه Office، وجود نداشت و برنامه دیگری در Office 2016 توانایی انجام این کار را ندارد. برای دسترسی به ابزار Screen Recording، کافی است از پانل Insert و بخش Media روی گزینه Screen Recording کلیک کنید.



شکل ۲-۱۹: ابزار Screen Recording از بخش Media را نشان می‌دهد.

بعد از اینکه بر روی Screen Recording کلیک کردید، صفحه نمایش برای شما به صورت مات در خواهد آمد و ماوس به علامت + تبدیل می‌شود. در واقع نرم افزار PowerPoint، با این کار از شما می‌خواهد که محدوده مورد نظر برای فیلم‌برداری از صفحه نمایش را مشخص کنید. با ماوس محدوده مورد نظر را مشخص کنید (ممکن است کل صفحه را بخواهید یا بخشی از آن را).



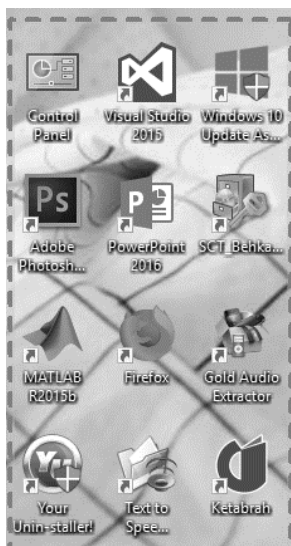
شکل ۲-۱۲۰: ابزار Screen Recording را نشان می‌دهد.

همانطور که در تصویر ۲-۱۲۰، مشاهده می‌کنید ابزار Screen Recording شامل چندین بخش است: Record Pointer: با استفاده از این گزینه می‌توانید محل انتخاب فیلم برداری را تغییر دهید. Audio: در صورتی که تمایل دارید موقع ضبط فیلم، صدای شما یا صدای خاصی را ذخیره کنید از این بخش استفاده کنید.

Select Area: با استفاده از این ابزار محل ضبط فیلم را می‌توانید تعیین کنید.

Record: با کلیک روی این گزینه شروع به فیلم برداری از صفحه نمایش می‌کند.

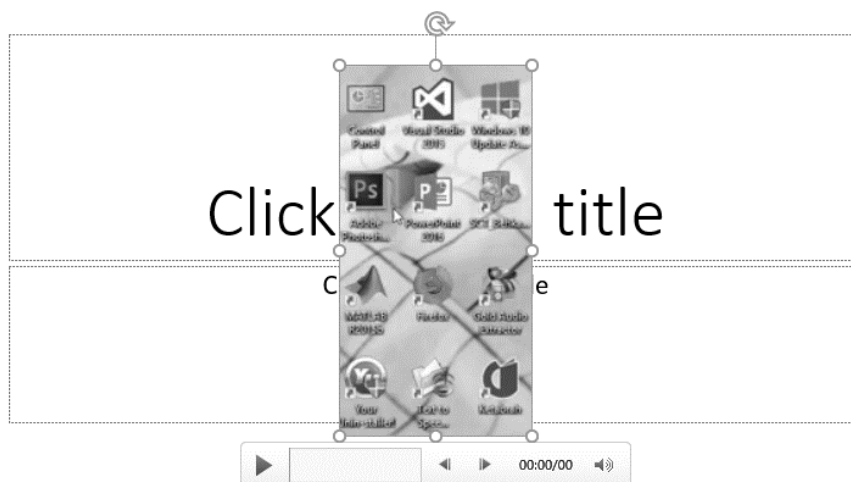
همانطور که در تصویر ۲-۱۲۱، مشاهده می‌کنید محدوده خاصی انتخاب شده است. چنانچه به هر دلیلی خواستید محدوده خود را تغییر دهید، کافی است بر روی گزینه Select Area کلیک کنید.



شکل ۲-۱۲۱: محدوده انتخاب شده برای فیلم برداری در صفحه نمایش را نشان می‌دهد.

اکنون کافی است فقط بر روی گزینه Record، در پنجره Screen Recording کلیک کنید تا ضبط برنامه شروع شود. به محض کلیک بر روی این گزینه، یک شمارش معکوس از ۳ به ۱ آغاز خواهد شد که برای فیلم برداری آماده باشید.

اکنون با خیال راحت می‌توانید هر کاری که مد نظر دارید انجام دهید و نرم افزار PowerPoint، از محدوده تعیین شده فیلم برداری خواهد کرد.



شکل ۲-۱۲۲: قرار گرفتن فیلم ضبط شده بر روی اسلاید را نشان می‌دهد.

اگر احیاناً قصد دارید ضبط تصاویر را به دلایلی به طور موقت متوقف کنید، کافی است ماوس را به مرکز و بالاترین قسمت صفحه نمایش ببرید تا گزینه‌های زیر آن نمایان شود. اکنون می‌توانید با کلیک بر روی گزینه Pause به طور موقت ضبط کردن را متوقف کنید و با کلیک مجدد بر روی آن عملیات فیلم برداری را مجدد شروع بکنید. چنانچه کار فیلم برداری شما به پایان رسید، کافیست بر روی گزینه Stop (علامت مربع) کلیک کنید.

فصل سوم (کار با Themes ها، کار با Slide Master و...)

آشنایی با Themesها

Themes، یک ترکیب از پیش تعریف شده از رنگ‌ها، فونت‌ها و افکت‌ها است. Theme‌های مختلف نیز از پوسته‌های مختلف اسلاید استفاده می‌کنند. شما قبلاً از Theme استفاده کرده‌اید، حتی اگر با آن‌ها آشنایی نداشته باشید از Theme‌های پیش فرض Office استفاده کرده‌اید. شما می‌توانید در هر لحظه تم‌های مختلفی را انتخاب کنید، و به تمام اسلاید خود یک سازگاری و نگاه حرفه‌ای ببخشید.

در نرم افزار PowerPoint، Theme‌ها به شما یک راه سریع و آسان برای تغییر طراحی اسلاید را می‌دهند. آنها پالت رنگ اولیه، فونت‌های اولیه، طرح اسلاید و سایر عناصر مهم را کنترل می‌کنند. تمام عناصر یک تم با هم همخوانی دارند، به این معنی که شما نباید وقت خود را برای قالب‌بندی ارائه خود صرف کنید.

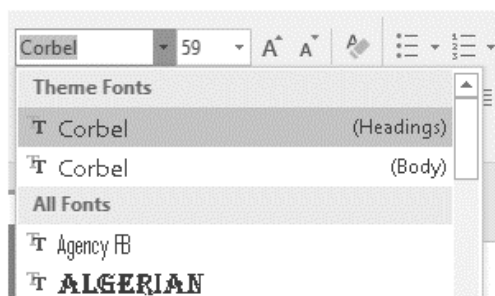
یک تم (Theme) ترکیبی از پیش ساخته شده، از رنگ‌ها، فونت‌ها، و افکت‌ها می‌باشد. تم‌های مختلف از طرح‌بندی‌ها اسلاید (Slide Layouts) مختلفی استفاده می‌کنند. شما حتی بدون اینکه بدانید، در حال حاضر نیز از تم‌ها استفاده کرده‌اید. در واقع شما از تم پیش فرض Office استفاده کرده‌اید. شما هر زمان که بخواهید می‌توانید از تم‌های متنوعی که وجود دارد، تمی را انتخاب نمایید. تم‌ها به ارائه (Presentation) شما ظاهری هماهنگ و حرفه‌ای می‌دهند.

در نرم افزار PowerPoint، تم‌ها (Themes) روش سریع و ساده‌ای برای تغییر طراحی ارائه‌ها می‌باشند. تم‌ها (Themes) رنگ‌های اصلی شما، فونت‌های اصلی، طرح‌بندی اسلایدها، و سایر عناصر مهم ارائه شما را کنترل می‌کنند. تمامی عناصر یک تم، با یکدیگر به خوبی کار می‌کنند، معنای آن این است که شما دیگر نیاز نخواهید داشت تا زمان زیادی را برای قالب‌بندی ارائه خود صرف کنید.

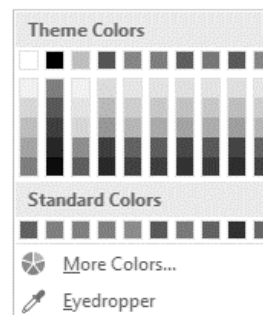
هر تم از طرح‌بندی اسلایدهای خاص خودش استفاده می‌کند. این طرح‌بندی‌ها روش سازماندهی محتوای شما را کنترل می‌کنند، این باعث می‌شود تا نتیجه کار شما دراماتیک و عالی باشد. در مثال زیر، شما می‌توانید ببینید که متغیرها، فونت‌ها و رنگ‌ها متفاوت هستند.

هر تم (Theme) موجود در نرم افزار PowerPoint، شامل تم‌های پیش فرض خود Office نیز می‌شود، عناصر خاص به خودش را دارد. این عناصر عبارتند از:

Theme Colors: هر تم دارای ۱۰ مجموعه رنگ می‌باشد که هر کدام از این مجموعه رنگ‌ها شامل درجات مختلف رنگ‌های روشن تا رنگ‌های تیره از یک رنگ خاص می‌باشد.

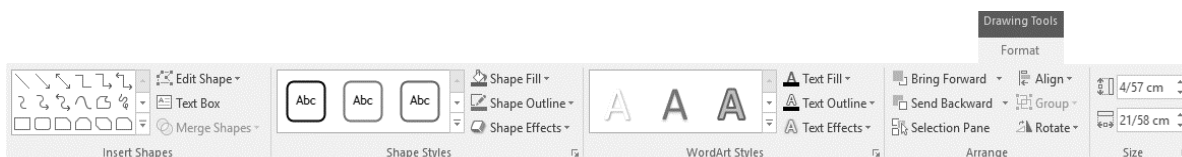


شکل ۳-۲: Theme Font را نشان می‌دهد.



شکل ۳-۱: Theme Colors را نشان می‌دهد.

Theme Effect: این افکت‌ها در واقع سبک شکل‌هایی Shape Styles، هستند که از پیش طراحی شده‌اند. شما می‌توانید این سبک شکل‌ها را از تب Format پیدا کنید.

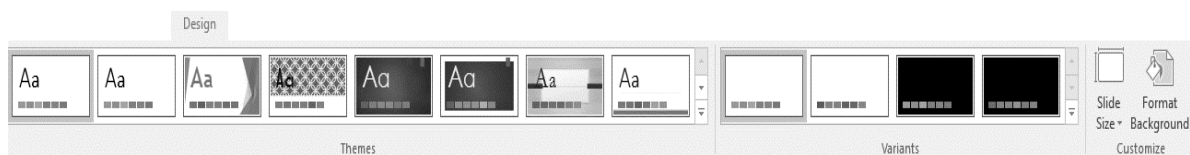


شکل ۳-۳: Theme Effect را نشان می‌دهد.

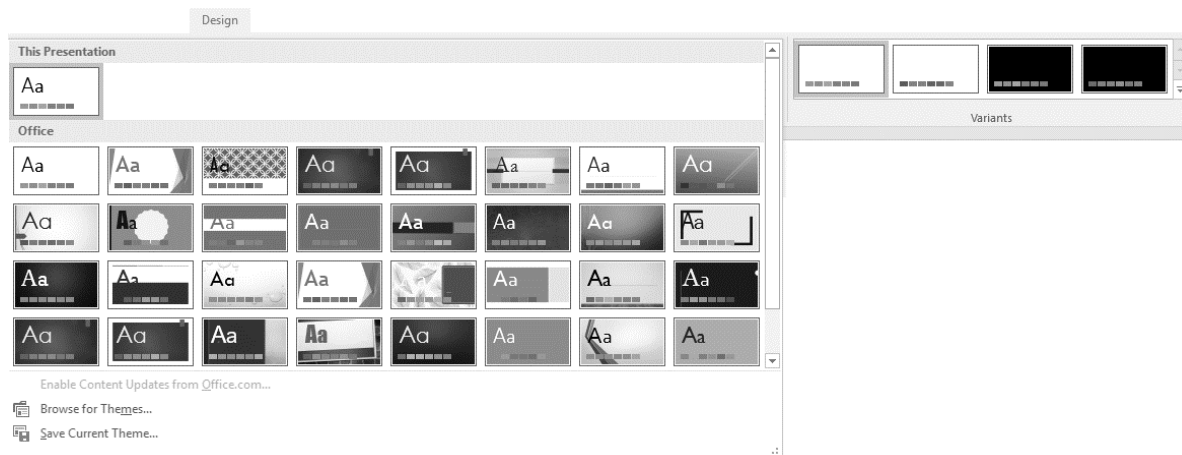
وقتی شما تم خود را تغییر می‌دهید، تمامی این عناصر با توجه به تم جدید تغییر خواهند کرد. شما می‌توانید صرفاً با چند کلیک ساده ظاهر ارائه خود را به شدت تغییر بدهید. اگر شما فونت و یا رنگی را به کار ببرید که بخشی از تم شما نباشد، وقتی که تم را تغییر می‌دهید، این فونت‌ها تغییر نخواهند کرد. این مساله شامل رنگ‌ها نیز می‌شود. استفاده از عناصر خارج از تم، می‌تواند در بعضی جاها مثلاً در لوگوها مفید باشد.

تمامی تم‌های ارائه شده توسط نرم افزار PowerPoint، در پانل Design و در بخش Themes قرار دارند. Themes، در هر زمان قابل استفاده و قابل تغییر می‌باشند.

پانل Design را انتخاب کنید، سپس گروه Themes را پیدا کنید. هر کدام از تصاویر یک تم می‌باشد. برای مشاهده تم‌های بیشتر بر روی کادر باز شدن گروه Themes کلیک کنید.



شکل ۳-۴: پانل Design و بخش‌های مرتبط با آن را نشان می‌دهد.

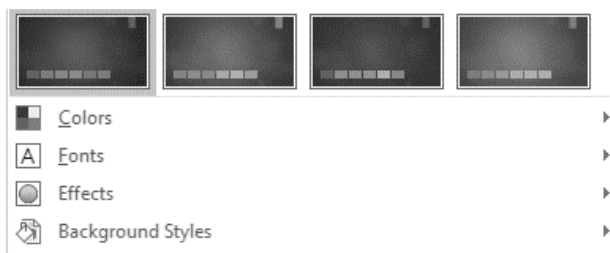


شکل ۳-۵: بخش Themes و Variants را نشان می‌دهد.

Theme مورد نظرتان را انتخاب کنید تا به اسلاید ارائه گردد.

Theme انتخاب شده در اسلاید اعمال می‌گردد. برای تغییر دادن تم، به سادگی هر چه تمام‌تر فقط تم دیگری را انتخاب کنید.

هر تم خودش گونه‌های مختلفی (variant) دارد. برای تغییر دادن این گونه‌ها از بخش variant استفاده کنید. این گونه‌ها شمای کلی تم را حفظ می‌کنند و فقط بخش‌هایی از آن را، به صورت هماهنگ تغییر می‌دهند.



شکل ۳-۶: بخش‌های مختلف Variant را نشان می‌دهد.

Color: می‌توانید رنگ Theme مورد نظر را انتخاب و تغییرات لازم را اعمال کنید.

Fonts: می‌توانید فونت Theme مورد نظر را انتخاب و تغییرات لازم را اعمال کنید.

Effect: می‌توانید افکت‌های جدیدی را به Theme خود اعمال کنید.

Background Styles: می‌توانید یک سبک به عنوان پس زمینه اعمال کنید.

ویرایش Themeها

در صورتی که سبک یک تم (theme) واقعاً مد نظر شما است، اما تمایل دارید تا کمی رنگ‌های آن را تغییر دهید مشکلی نیست، شما می‌توانید با ترکیب رنگ‌ها، فونت‌ها، و افکت‌ها یک ظاهر منحصر به فرد برای ارائه خود بسازید. همچنین شما می‌توانید تم‌ها (theme) را نیز شخصی‌سازی کنید.

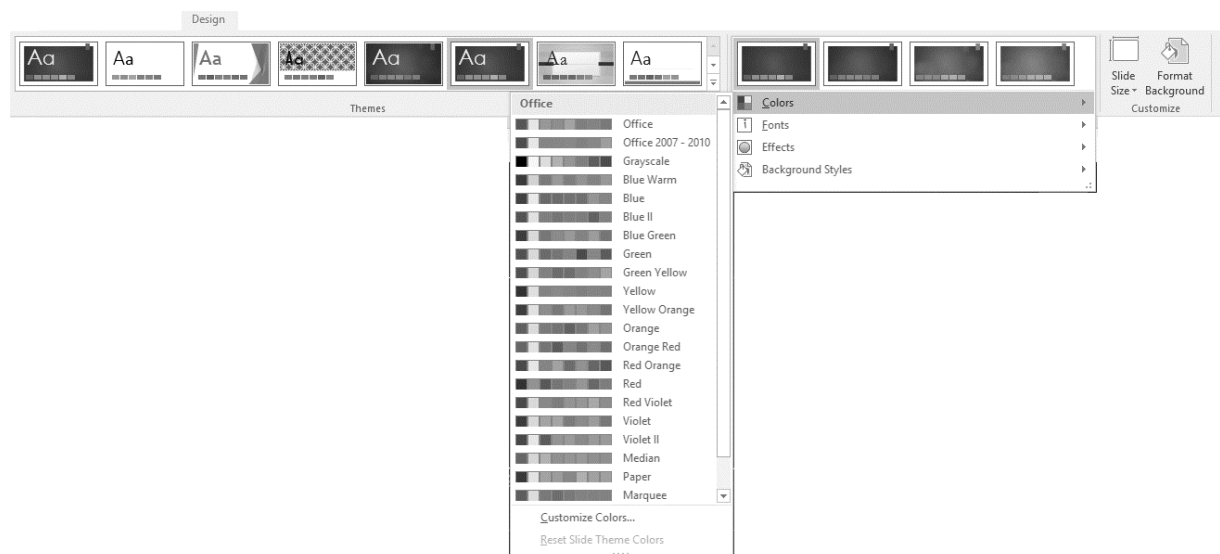
اگر رنگ‌های یک تم (theme) خاص را دوست ندارید، انتخاب رنگ‌های دیگری برای آن کار آسان می‌باشد. ضمن اینکه سایر چیزهای تم (theme) دست نخورده باقی خواهند ماند.

از پانل Design، بر روی کادر باز شدنی گروه Variants کلیک کنید تا مجموعه تنظیمات مختلف نمایان شوند.



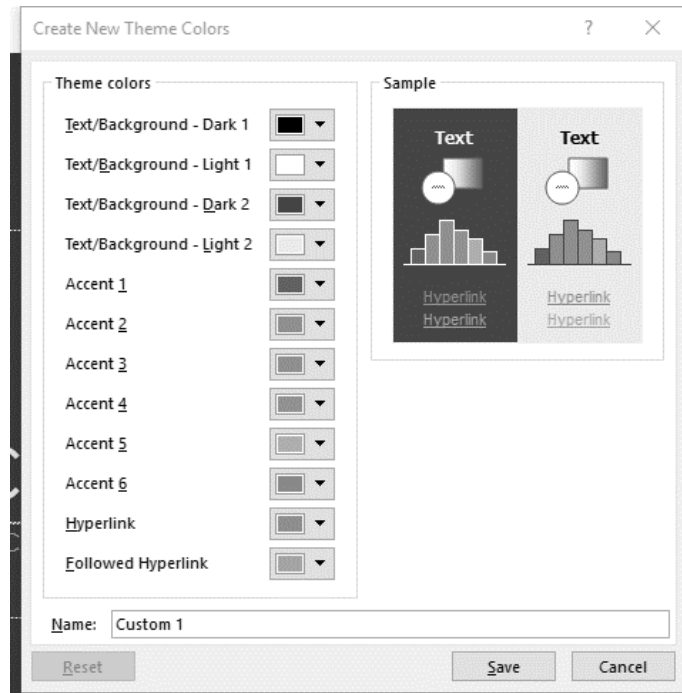
شکل ۳-۷: بخش‌های مختلف Variant را نشان می‌دهد.

بر روی بخش Colors، کلیک کنید تا مجموعه رنگ‌های آن مشخص شود.



شکل ۳-۸: قسمت Colors را نشان می‌دهد.

از مجموعه رنگ‌هایی که در تصویر ۳-۸ مشاهده می‌کنید رنگ مورد نظر خود را انتخاب کنید. ارائه شما بروزرسانی می‌شود تا تاثیر رنگ‌های جدید را نمایش بدهد. در صورتی که می‌خواهید تغییرات بیشتری انجام دهید؛ بر روی گزینه Customize Colors کلیک کنید. پنجره Create New Theme Colors مطابق شکل ۴-۸ باز می‌شود.



شکل ۳-۹: پنجره Create New Theme Colors را نشان می‌دهد.

همانطور که در شکل ۴-۸ مشاهده می‌کنید. یک کادر محاوره‌ای باز می‌شود که به شما ۱۲ رنگ جاری تم را نمایش می‌دهد. برای ویرایش هر رنگ روی فلش باز شدنی آن کلیک کنید و رنگ دیگری را انتخاب نمایید. همچنین با کلیک بر روی گزینه More Colors می‌توانید رنگ‌های بیشتری را نیز در اختیار داشته باشید. در فیلد Name، نامی را به این مجموعه رنگ اختصاص دهید و سپس بر روی دکمه Save کلیک کنید. ارائه شما Refresh می‌شود و رنگ‌های شخصی‌سازی شده شما را منعکس می‌کند.

در بعضی ارائه‌ها، وقتی که مجموعه رنگ‌های تم را تغییر می‌دهید، ممکن است تاثیر چشمگیری در تم نبینید. برای مثال یک زمینه از نوع بافت (textured background) وقتی که شما مجموعه رنگ‌های تم را تغییر می‌دهید، تغییر نخواهد کرد. وقتی که مشغول شخصی‌سازی رنگ‌های تم هستید، بهتر است تا اسلایدی را انتخاب کنید که دارای رنگ‌های بیشتری باشد، تا تاثیر تغییرات‌تان را بیشتر احساس کنید.

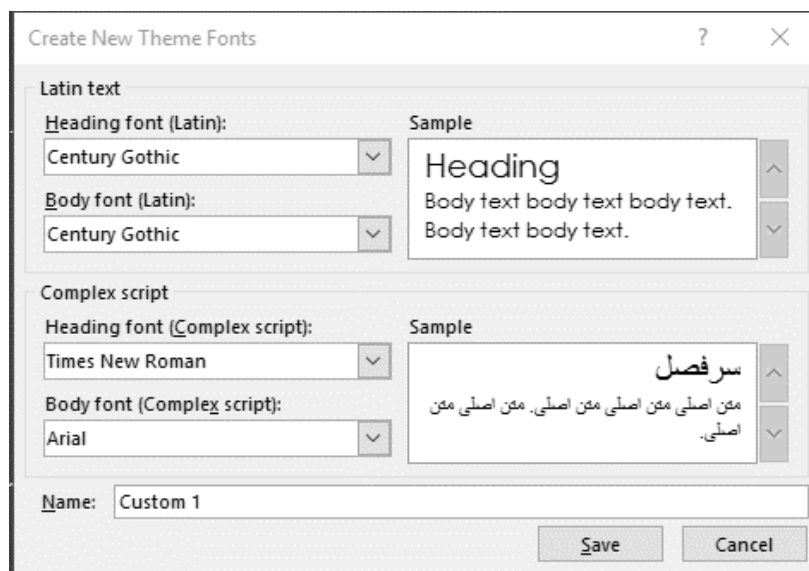
جهت اعمال کردن یک مجموعه فونت جدید بر روی یک Theme، بدون اینکه کلیت Theme به هم بریزد، کار ساده‌ای می‌باشد. فونت‌های داخلی هر تم، طوری انتخاب شده‌اند تا با یکدیگر بهتر سازگار باشند، که در نتیجه آن ارائه شما یک دست و متحد می‌گردد. از پانل Design، بر روی فلش باز شدنی گروه Variants کلیک کنید و Fonts را انتخاب کنید.



شکل ۳-۱۰: قسمت Fonts را نشان می‌دهد.

یکی از مجموعه فونت‌های تم را به دلخواه انتخاب نمایید. ارائه شما Refresh می‌شود تا تاثیر تغییرات در آن منعکس گردد.

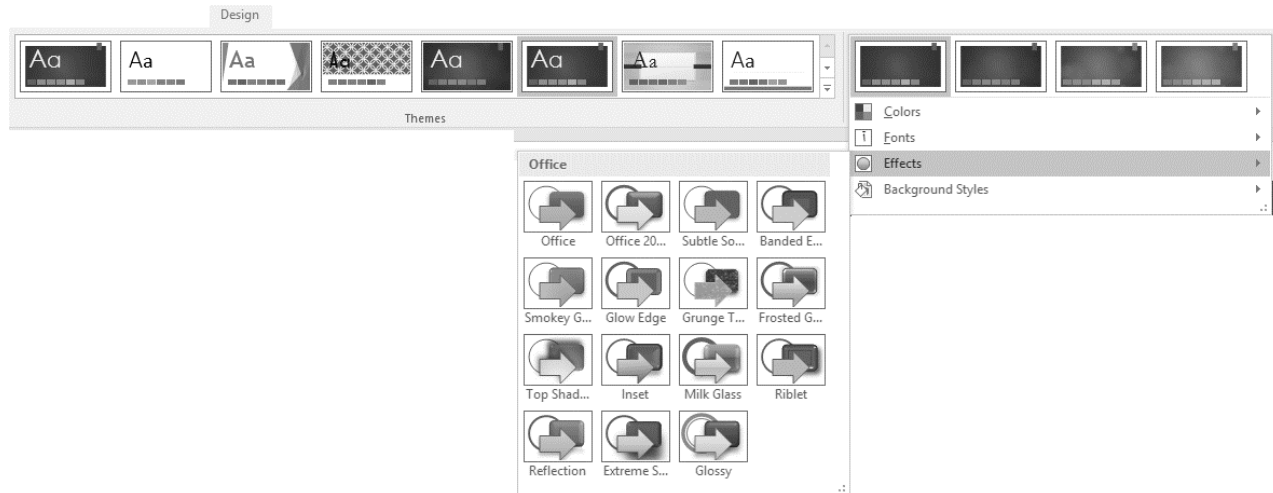
اگر فونت‌های خاصی را برای یک ارائه در نظر دارید، اعمال آنها بر روی تم کار ساده‌ای می‌باشد. روی گزینه Customize Fonts... کلیک کنید.



شکل ۳-۱۱: قسمت Fonts را نشان می‌دهد.

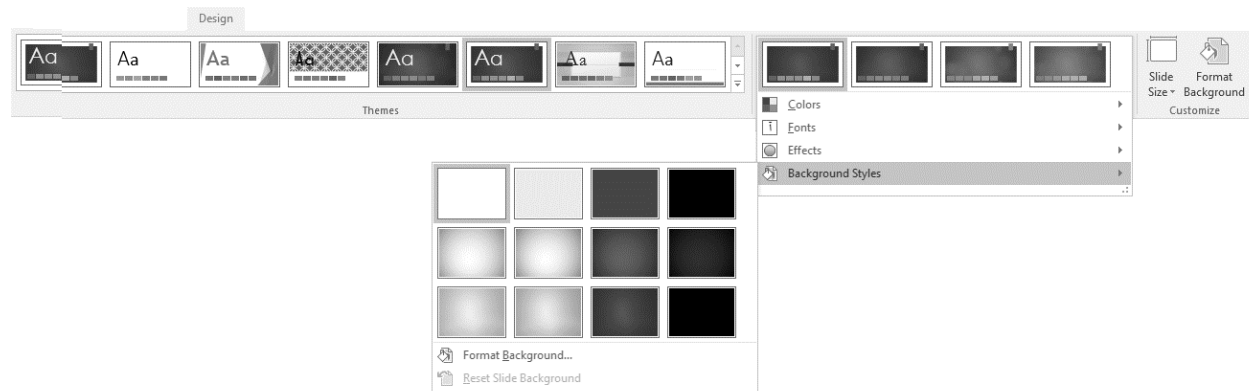
در فیلد Name، نامی را برای مجموعه فونت تم وارد نمایید، سپس دکمه Save را کلیک کنید. ارائه شما نتیجه تغییرات را نمایش خواهد داد.

نرم افزار PowerPoint، اعمال کردن مجموعه افکت‌ها بر روی تم را کاری ساده کرده است، با این تغییرات، ظاهر شکل‌های موجود در تم شما به سرعت تغییر خواهند کرد. از پانل Design، بر روی فلش باز شدنی بخش Variants کلیک کرده و سپس Effects را انتخاب کنید.



شکل ۳-۱۲: بخش Effects را نشان می‌دهد.

مجموعه افکت مورد نظران را از فهرست ظاهر شده، گزینش نمایید. نتیجه تغییرات شما در ارائه منعکس می‌گردد. برای شخصی‌سازی بیشتر اسلایدها، می‌توانید با انتخاب سبک زمینه (background style)، رنگ زمینه Theme را شخصی‌سازی نمایید. تعداد گزینه‌های موجود برای background style، بستگی به Theme شما دارد. جهت اعمال background style، از پانل Design، بر روی فلش باز شدنی گروه Variants کلیک کنید.



شکل ۳-۱۳: بخش Background Styles را نشان می‌دهد.

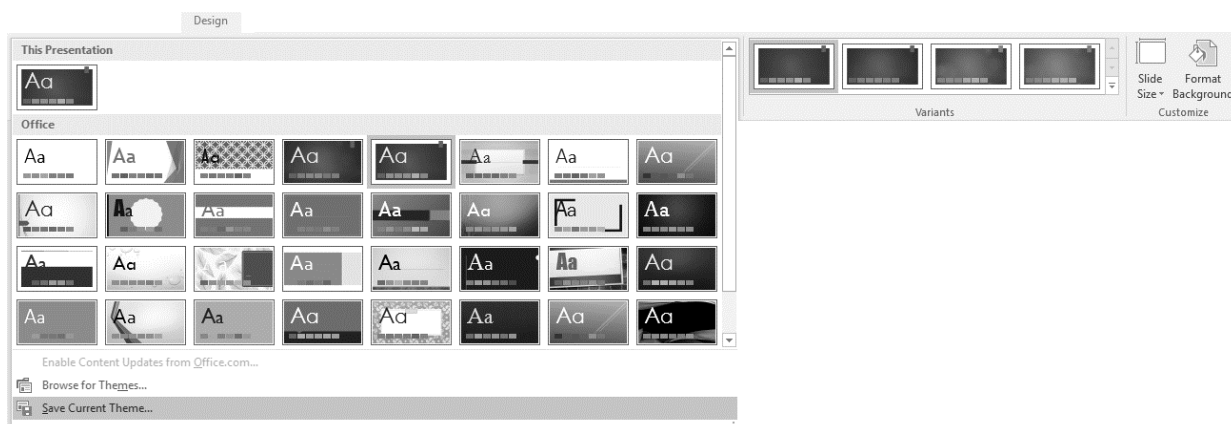
گزینه Background Styles را انتخاب کنید. از بین گزینه‌های موجود، گزینه مورد نظران را انتخاب کنید. تعداد گزینه‌های موجود در این قسمت بستگی به تم شما دارد. سبک زمینه (Background Styles) انتخاب شده توسط شما روی تمامی اسلایدها اعمال می‌گردد.

نکته!

اگر می‌خواهید امکان شخصی‌سازی بیشتری روی سبک زمینه داشته باشید از پانل Design بر روی دستور Format Background کلیک کنید.

وقتی که Theme ای را شخصی‌سازی می‌کنید و از نتیجه آن راضی هستید، ممکن است تمایل داشته باشید تا بتوانید از آن Theme در ساختن سایر ارائه‌ها نیز استفاده نمایید. اگر صرفاً قصد دارید تا از Theme مربوطه در ارائه جاری استفاده نمایید نیازی به ذخیره‌سازی نخواهید داشت.

بر روی کادر باز شدنی گروه Themes کلیک کنید. گزینه Save Current Theme را کلیک کنید.



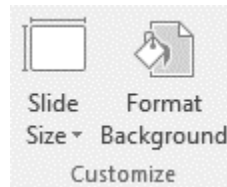
شکل ۳-۱۴: گزینه Save Current Theme.. را نشان می‌دهد.

پنجره Save Current Theme... باز می‌شود. در کادر File Name، نامی را برای فایل Theme وارد نمایید و روی Save کلیک کنید. اکنون اگر روی کادر باز شدنی گروه Themes مجدداً کلیک کنید، خواهید دید که در قسمت Custom، Theme شما وجود دارد.

تغییر اندازه اسلایدها در نرم افزار PowerPoint

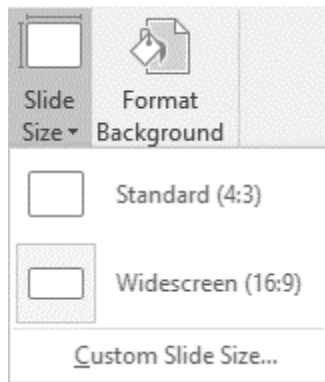
در طراحی و تدوین یک ارائه کاربردی، بنا به نوع کاربرد فرد ارائه دهنده و تدوین‌گر ارائه، ممکن است بخواهید تا تغییراتی را در اندازه‌های اسلایدها و نوع قرارگیری آنها اعمال نمایید. این تغییرات شامل تغییراتی در جهت قرارگیری اسلایدها به صورت استاندارد (Standard) و قرارگیری اسلاید عریض (Wide Screen) و یا تغییر در اندازه‌های اسلایدها در هر دو نوع مذکور می‌باشد.

برای تغییر اندازه و جهت قرارگیری اسلایدها از پانل DESIGN و بخش Customize گزینه Slide size را انتخاب نمایید.



شکل ۳-۱۵: بخش Customize و گزینه Slide Size را نشان می‌دهد.

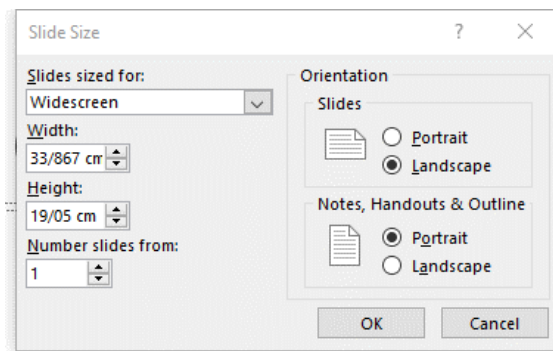
روی گزینه Slide Size کلیک کنید تا محتویات آن را مشاهده کنید.



شکل ۳-۱۶: تنظیمات بخش Slide Size را نشان می‌دهد.

در این کادر دو حالت پر کاربرد استاندارد (Standard 4:3) و صفحه عریض (Wide Screen 16:9) در دسترس کاربر قرار خواهد گرفت. در صورت نیاز می‌توانید با کلیک بر روی گزینه مناسب، اندازه مورد نظر خود را انتخاب و بر روی ارایه اعمال نمایید.

گزینه‌ای دیگر با عنوان Customize Slide Size... در انتهای این کادر قرار داده شده است. برای تغییر اندازه اسلاید به اندازه دلخواه خود، بر روی این گزینه کلیک کنید.



شکل ۳-۱۷: پنجره Slide Size را نشان می‌دهد.

گزینه‌های موجود در این پنجره و کاربرد هر کدام عبارتند از:

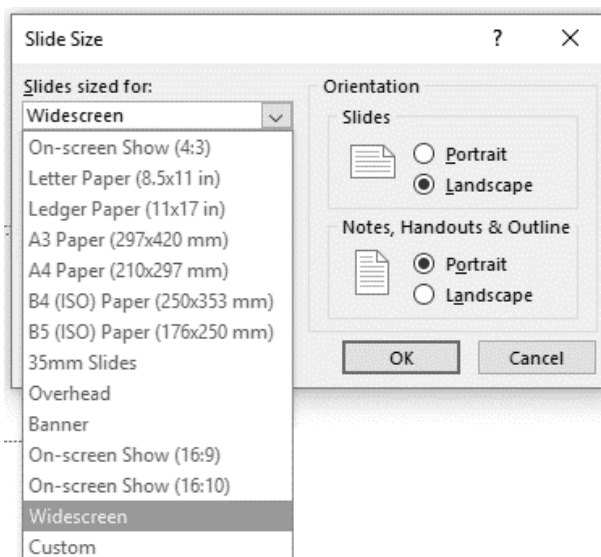
در ناحیه Orientation که خود شامل دو ناحیه است:

۱- بخش Slides: این ناحیه شامل دو گزینه می‌باشد و همانطور که از آیکون قرار گرفته در این ناحیه مشخص می‌شود برای تغییر جهت قرارگیری اسلایدها به دو حالت ایستاده‌ی طولی (Portrait) و حالت خوابیده و یا عرضی

(Landscape) به کار می‌رود.

۲- بخش Notes, Handouts & Outline: از این گزینه برای نحوه قرارگیری نوشته‌های یادداشت (قابل نمایش برای ارایه کننده) استفاده می‌گردد.

۳- بخش Slide Size for: از این گزینه می‌توانید به اندازه‌های پیش فرضی که نرم افزار PowerPoint در اختیار کاربران خود قرار داده است استفاده می‌شود. کافی است بر روی مثلث کوچک این گزینه کلیک کنید تا منوی آبشاری گزینه‌های زیر مجموعه برای شما نمایش داده شود. حال برای انتخاب اندازه مورد نظر کافیست بر روی آن کلیک کنید.



شکل ۳-۱۸: گزینه‌های بخش Slides Sized for را نشان می‌دهد.

۴- بخش Width: همانطور که از نام این گزینه پیداست برای تغییر اندازه عرض اسلایدها به کار می‌رود. برای وارد کردن اندازه مورد نظر خود کافی است اندازه را در واحد سانتیمتر در کادر تایپ کنید و یا با استفاده از فلش بالا و پایین کنار کادر آن تغییر اندازه را اعمال نمایید.

۵- بخش Height: این بخش شما را قادر به تغییر اندازه اسلاید در جهت طولی خواهد نمود. برای وارد کردن اندازه مورد نظر خود کافی است اندازه را در واحد سانتیمتر در کادر تایپ کنید و یا با استفاده از فلش بالا و پایین کنار کادر آن تغییر اندازه را اعمال نمایید.

۶- بخش Number Slide for: توسط این گزینه می‌توانید شماره گذاری اسلایدها را از شماره دلخواه خود آغاز نمایید. تصویر زیر به صورت کامل بیانگر عملکرد این گزینه می‌باشد.

پس از وارد کردن و یا انتخاب تغییرات دلخواه خود در این پنجره، برای اعمال آنها بر روی اسلایدها کافی است بر روی دکمه OK کلیک کنید.

در صورتی که از انجام تغییرات منصرف شدید کافی است گزینه Cancel را انتخاب کنید تا فرآیند شخصی سازی اسلایدها پایان پذیرد و تنظیمات قبلی بر روی اسلایدها باقی بماند.

اندازه مناسب برای اسلایدها

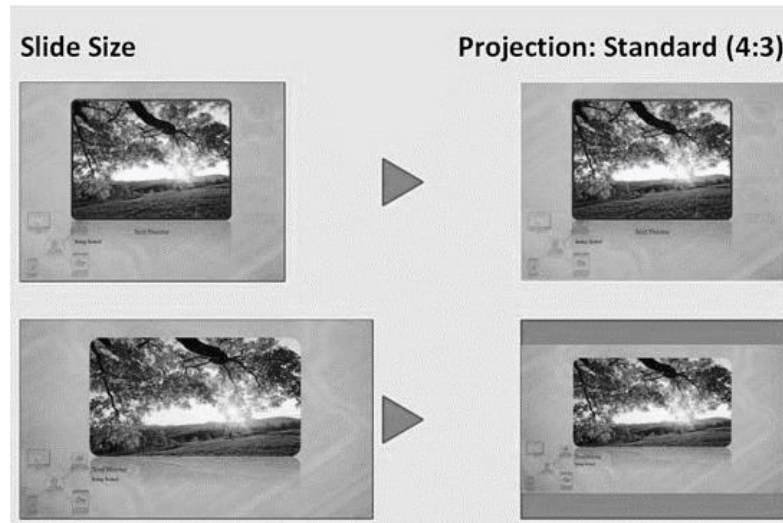
اندازه مناسب اسلاید یکی از اولین مواردی است که در طراحی PowerPoint و اسلاید می بایست مد نظر قرار گیرد که متأسفانه اکثر افراد ضمن بی توجهی به آن، در هنگام ارائه دچار مشکل می شوند و بخش بسیاری از زحمات آنان در طراحی PowerPoint و اسلاید به هدر می رود. با خواندن و دانستن نکات زیر، می توانید برای همیشه این مشکل را برطرف کنید.

همانطور که در بخش قبل گفته شد برای تغییر اندازه اسلاید در نرم افزار PowerPoint کافی است از پانل Design از قسمت Slide Size، اندازه مناسب اسلاید را انتخاب کنید. هر چند می توان این اندازه را شخصی سازی کرد اما به دلیل محدودیت هایی که ممکن است توسط ویدئو پروژکتورها ایجاد شود، یکی از اندازه های Standard (4:3) یا Widescreen (16:9) پیشنهاد می گردد.

نکته اصلی اینجاست که شما می بایست از توانایی ویدئو پروژکتور برای نمایش در حالت Widescreen، مطمئن باشید و یا از نحوه تغییر تنظیمات آن جهت تطابق با اندازه اسلایدهای طراحی شده آگاه باشید.

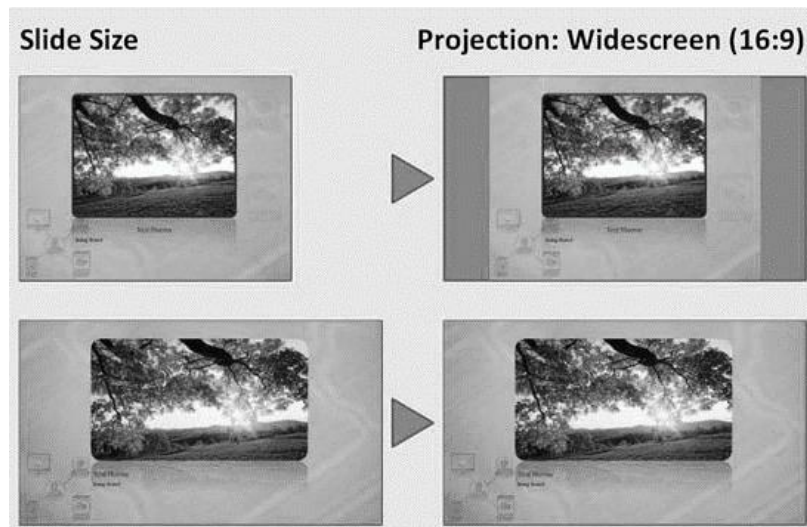
ساده ترین راه حل آن است که قبل از طراحی اسلایدها، ویدئو پروژکتور را برای نمایش صحیح اسلایدها تست کنید. در صورتی که اطلاعات خاصی در مورد ویدئو پروژکتور ندارید، پیشنهاد می شود اسلایدهای خود را بر روی حالت استاندارد طراحی کنید، هر چند حالت استاندارد فضای کمتری را در اختیار شما قرار می دهد که برای طراحی بعضی از ارائه ها محدودیت های زیادی را ایجاد می کند.

یک راه حال دیگر آن است که اسلایدهای خود را در دو حالت Standard و Widescreen طراحی و آماده کنید که این مورد برای ارائه های مهم پیشنهاد می شود.



شکل ۳-۱۹: حالت نمایش Standard را نشان می‌دهد.

همانطور که در تصویر بالا مشاهده می‌کنید، در صورتی که اسلایدها در حالت Widescreen، طراحی شوند و به صورت Standard نمایش داده شوند، فضای خالی بسیاری در اسلاید ایجاد می‌شود و در حدود ۲۵٪ از فضای اسلاید هدر می‌رود. مشکل بزرگ‌تر آن است که اندازه متن‌ها نیز کاهش می‌یابد که خواندن آنها را مشکل می‌کند.



شکل ۳-۱۹: حالت نمایش Widescreen را نشان می‌دهد.

همانطور که در تصویر بالا مشخص است، زمانی که اسلایدهای شما در حالت استاندارد طراحی شوند و نمایش به صورت Wide Screen باشد، هر چند مجدداً ۲۵٪ از فضای اسلاید در حاشیه‌های چپ و راست خالی خواهند بود، اما اندازه متن شما دست نخورده باقی می‌ماند که نسبت به حالتی که طراحی به صورت Wide Screen و نمایش در حالت استاندارد باشد، بهتر است.

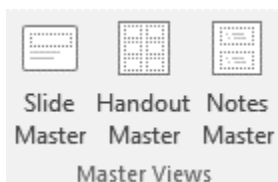
آشنایی با مفهوم Slide Master

در فصل قبل در مورد Slide Master تا حدودی صحبت شد؛ در این بخش به صورت جامع تر در مورد Slide Master بحث شده است.

Slide Master یا اسلاید رهبر یا اسلاید پدر که در فصل بعد هم ذکر خواهد شد به اسلایدی گفته می شود که تنظیمات انجام گرفته بر روی آن به طور خودکار بر همه اسلایدها اعمال شود.

فرض کنید که شما یک نمایش با شش اسلاید ایجاد کرده اید. اگر به طور مثال بخواهید بالای همه اسلایدها آرم شرکت را اضافه کنید به جای آنکه این عمل را در هر اسلاید به طور جداگانه انجام دهید می توانید به Slide Master مراجعه کرده و با اضافه کردن آرم شرکت به Slide Master مطمئن باشید که تغییر انجام شده به همه اسلایدها انجام خواهد شد.

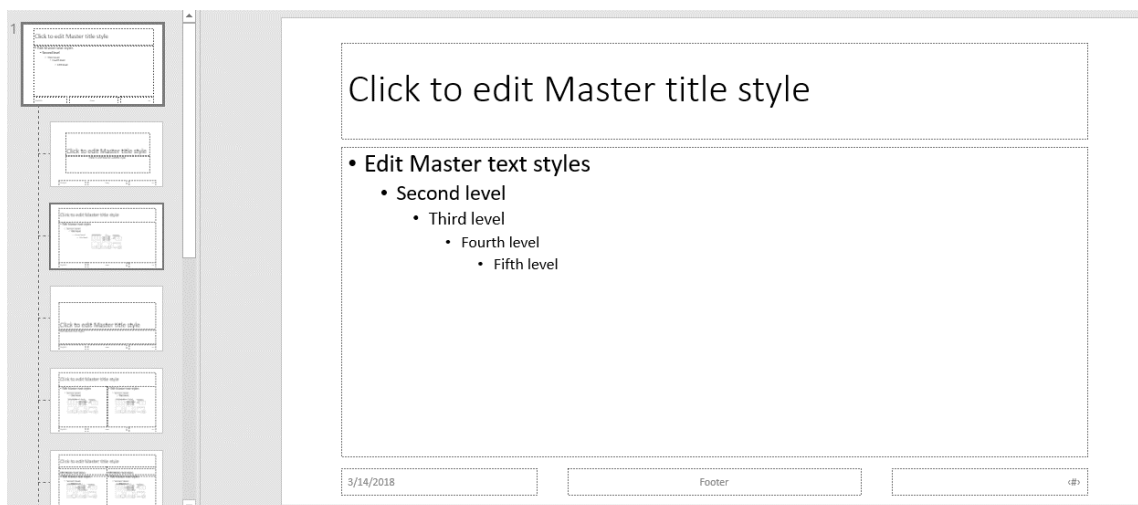
برای دسترسی به Slide Master از پانل View، و در بخش Master Views مراجعه کنید.



شکل ۳-۲۰: گزینه های مختلف Master Views را نشان می دهد.

همانطور که در شکل ۳-۲۰، مشاهده می کنید در قسمت Master Views سه گزینه کاربردی دیگر وجود دارد. Slide Master: با انتخاب این گزینه می توانید ساختار اسلاید طراحی شده را تغییر بدهید. Handout Master: با انتخاب این گزینه یک سری تنظیمات برای شما فعال می شود و می توانید مشخص کنید در یک صفحه چند اسلاید قرار بگیرد. نحوه قرارگیری اسلاید در صفحه چگونه باشد. تاریخ، سربرگ و پاورقی فعال باشد یا خیر.

Notes Master: نمای کلی و شکل ظاهری مربوط به نوشتن پیام را می توانید از طریق این صفحه تنظیم کنید. بر روی گزینه Slide Master کلیک کنید؛ در پانل سمت چپ مشاهده می کنید که یک مجموعه Slide Master به جای ناحیه نمایشی مینیاتوری اسلایدها قرار می گیرد. با قرار دادن مکان نما بر روی هر کدام از آنها یک توضیح راهنمای کوتاه ظاهر می شود که اسلاید اصلی و اسلایدها زیر مجموعه های را نشان می دهد.



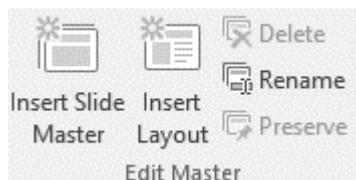
شکل ۳-۲۱: تغییرات اعمال شده بر روی اسلایدها را پس از کلیک روی Slide Master را نشان می‌دهد.

بعد از انجام تغییرات در Slide Master برای برگشت به حالت عادی از پانل View، بخش Presentation Views، گزینه Normal را انتخاب کنید مشاهده خواهید کرد که تغییرات انجام شده بر همه اسلایدها اعمال شده است. نکته ۱: دقت داشته باشید که آنچه در Slide Master بعنوان راهنما تایپ شده است را نمی‌توانید تغییر بدهید و اگر بخواهید مثلاً نام دانشگاه، سازمان یا موسسه‌ای را در Slide Master وارد کنید باید متن را در داخل یک Text box درج کنید. نکته ۲: در داخل Slide Master می‌توانید یک Animation یا یک Action Button قرار دهید و محدودیتی در این زمینه وجود ندارد. برای خارج شدن از حالت Slide Master در پانل Slide Master از بخش Close روی گزینه Close Master View کلیک کنید.

ایجاد یک مجموعه Slide Master

جهت ایجاد یک مجموعه Slide Master، از طریق پانل View و بخش Master Views روی گزینه Slide Master کلیک کنید. همانطور که مشاهده می‌کنید در پانل سمت چپ و در ناحیه نمایشی مینیاتوری اسلایدها مجموعه اول و پیش فرض یک Slide Master را می‌بینید. عدد ۱ در کنار اسلاید اول نشان می‌دهد که این مجموعه اول Slide Master (اسلاید اصلی) است و اسلایدهای بعدی هم که در پائین مشاهده می‌کنید آنها زیر مجموعه های Slide Master هستند.

زمانی که روی Slide Master کلیک کنید پانل وابسته Slide Master باز می‌شود و در بخش Edit Master، در صورتی که بر روی گزینه Insert Slide Master کلیک کنید توضیحاتی ظاهر می‌شود. این راهنماهای کوچک یک توضیح جامع و کاملی را در مورد آن فرمان مورد نظر می‌دهند.



شکل ۳-۲۲: گزینه های Edit Master را نشان می‌دهد.

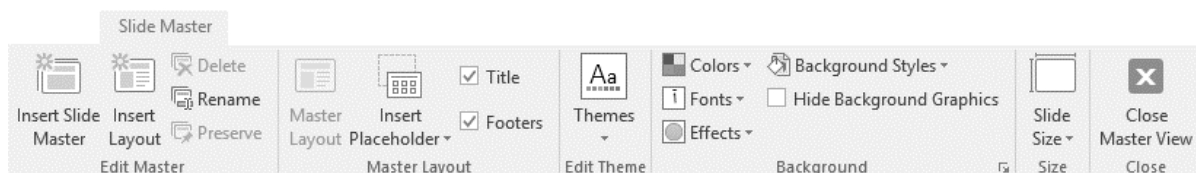
می‌توانید با کلیک روی Insert Slide Master، یک Slide Master ایجاد کنید بر روی این گزینه کلیک کنید در پانل سمت چپ خواهید دید که عدد ۲ درج شده است. این عدد نشان دهنده مجموعه دوم Slide Master است که می‌توانید برای فایل ارائه از مجموعه Slide Masters مثل Slide Master 1, 2, 3 ایجاد کنید.



شکل ۳-۲۳: Slide Master2 را نشان می‌دهد.

پس از اینکه یک Slide Master جدید ایجاد کردید در صورتی که بخواهید در Layout یکی از اسلایدها یک تغییر را اعمال کنید و اثر آن را در سایر اسلایدهای زیر مجموعه این Slide Master مشاهده کنید کافی است در جا نگهدار عنوان (Click to edit Master title slide) را انتخاب کنید و از پانل Home و بخش Font گزینه Red را انتخاب کنید. اگر دقت کرده باشید در سایر اسلایدهای زیر مجموعه عبارت (Click to edit Master) هم رنگ آنها قرمز شده است.

پس از اینکه Slide Master را ایجاد کردید پانلی به همین نام به Slide Master ایجاد می شود.



شکل ۳-۲۴: پانل Slide Master را نشان می دهد.

با استفاده از گزینه های موجود در پانل Slide Master، می توانید یک Layout سفارشی به مجموعه Layout های یک Slide Master اضافه کنید. یک لوگو و یک کادر جانگهدار (Place Holder) از نوع Content در آن درج کنید. از پانل View و بخش Master View روی گزینه Slide Master کلیک کنید. در کادر سمت چپ اسلایدها، با اشاره گر ماوس اسلاید Vertical Title and Text Layout را انتخاب کنید.



شکل ۳-۲۵: اسلاید Vertical Title and Text Layout را نشان می دهد.

حالا در پانل وابسته Slide Master و بخش Edit Master بر روی گزینه Insert Layout کلیک کنید تا یک Layout جدید، بعد از انتخابی ایجاد شود.

از طریق پانل Insert و از بخش Images بر روی گزینه Picture کلیک کنید و از پوشه Picture بر روی Sample Picture کلیک کنید و یک تصویر را انتخاب کنید با درگ کردن آن را در یک قسمت مناسب قرار دهید.

دوباره به پانل Slide Master رفته و از بخش Master Layout روی گزینه Insert Placeholder کلیک کنید این گزینه برای ایجاد یک کادر است که بایستی حالت Content را انتخاب کنید. اشاره گر در این موقع به علامت + تبدیل می شود آنها را حرکت داده و در مکان مناسب قرار دهید.

اگر دقت کنید در حال حاضر برای شما یک کادر جانگهدار ایجاد شده است. به این صورت توانستید در داخل این اسلاید یک کادر متنی رسم کنید. برای خروج از نمای Slide Master، کافی است در پانل Slide Master روی گزینه Close Master View در بخش Close کلیک کنید.

کار بیشتر با Slide Master و Themeها

همیشه سعی کنید اسلایدهای خود را به بهترین شکل، با دقت بالا و استاندارد بالا تهیه کنید. مطالبی که برای ارائه انتخاب می کنید شیوایی مورد نیاز را داشته باشد. با این کار برای کسانی که ارائه می کنید احترام قائل می شوید. ارائه بایستی معلوم باشد که چه کسی تهیه کرده، موضوع و هدف آن چیست؟ سعی کنید در اسلاید اول به آنها پاسخ دهید.

همیشه صفحه اول، صفحه عنوان است. چندین روش برای ساختن وجود دارد. در ابتدا نحوه ساخت و تهیه این طور می تواند باشد که اول کل متون را قرار داده و سپس شروع به ویرایش و تصحیح انجام شود. یا می توان از همان اول کار ویرایش و طراحی را انجام داد؛ طبق آنچه که می خواهید و پس از آن مطالب خود را وارد کنید.

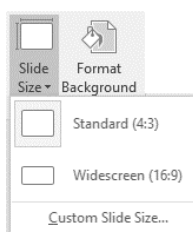
اسلاید دوم همیشه جهت بیان عنوان اهداف ارائه می باشد سعی کنید اسلاید دوم را به این کار اختصاص دهید. و از نمادهای گرافیکی هم برای نمایش این اهداف استفاده کنید.

همیشه سعی کنید اسلاید سوم را برای بیان مقدمه کار خود در نظر بگیرید. یک قانون نانوشته ای وجود دارد که می گوید بسته به نسبت سن کسانی که PowerPoint، شما را نگاه می کنند اندازه فونت نوشته های خودتان را تعیین کنید. اگر بینندگان شما میانگین ۳۰ سال را دارند اندازه سرتیترها را روی ۶۰ تنظیم کنید.

مطالب اسلایدها باید ساده، کم متن، کم حجم و سبک باشند و باید بیشتر به گوینده توضیح دهید و بیننده نیم نگاهی به نرم افزار PowerPoint داشته باشد. اگر مطالب شما در بخش مقدمه در یک صفحه جای نگرفت اسلاید جدید درست کنید با همان سرتیتر (مقدمه) و ادامه متن را بنویسید و فقط سرتیتر مشخص باشد.

حال باید تعیین کنید که ظاهر ارائه شما به چه حالتی باید باشد برای این کار به پانل Design آمده و از بخش Themes، بسته به سلیقه خودتان یک مورد را انتخاب کنید. بعد از اینکه Theme مورد نظر خود را انتخاب کردید می توانید از بخش Variants رنگ آن را هم تعیین کنید. همچنین می توانید Font و Effectها را تعیین کنید.

در پانل Design و بخش Customize و گزینه Slide Size می‌توانید اندازه اسلاید را تعیین کنید. گزینه Standard (4:3) را انتخاب کنید.

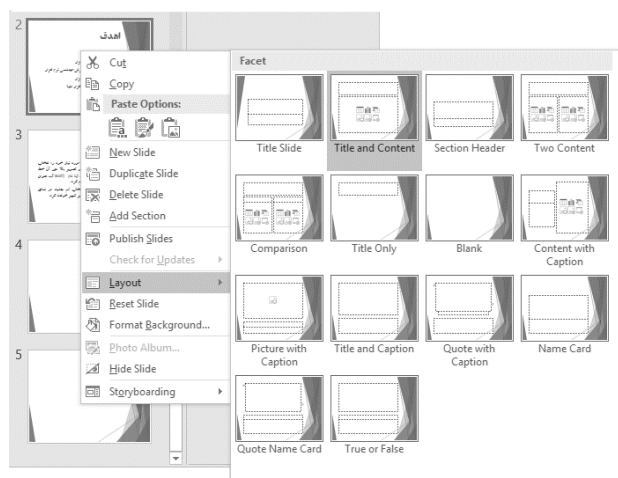


شکل ۳-۲۶: تنظیمات بخش Slide Size را نشان می‌دهد.



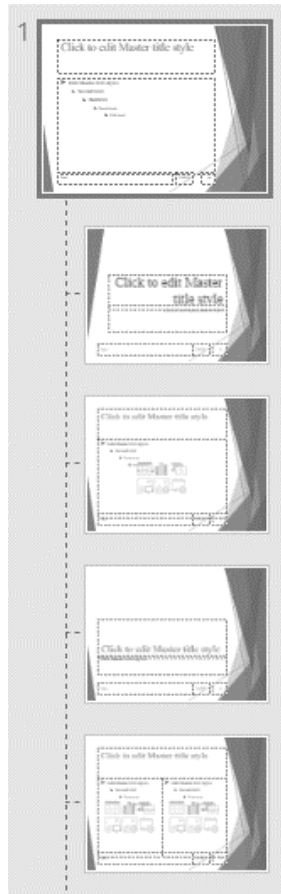
شکل ۳-۲۷: تغییرات اعمال شده را روی اسلاید نشان می‌دهد.

اسلایدها Layout و قالب‌های گوناگونی دارد. با کلیک راست روی هر اسلاید و رفتن به گزینه Layout می‌توانید مشاهده کنید که Theme مورد نظر از چه Layoutهایی پشتیبانی می‌کند.



شکل ۳-۲۸: گزینه‌های مختلف بخش Layout را نشان می‌دهد.

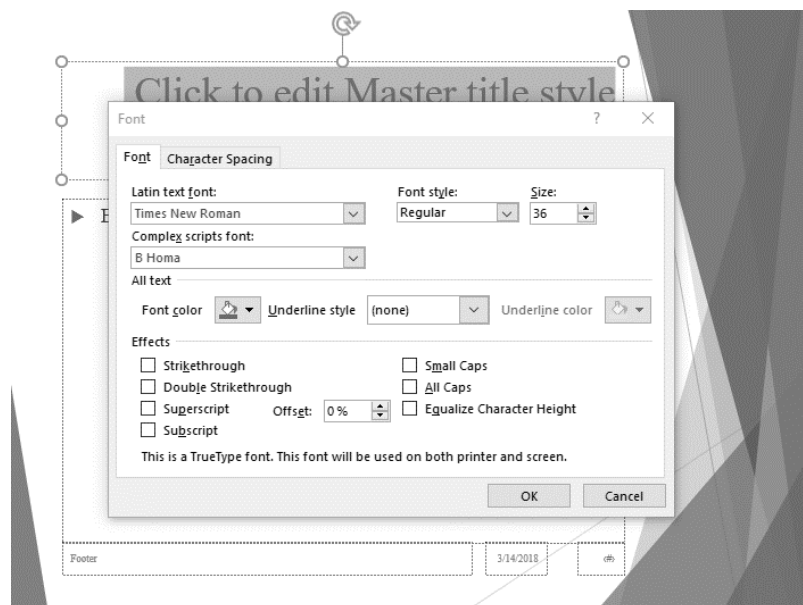
از پانل View و بخش Master Views روی گزینه Slide Master کلیک کنید. با کلیک روی این گزینه وارد حالتی خواهید شد که می‌توانید Master یا پدر اسلایدهای خودتان را ویرایش کنید.



شکل ۳-۲۹: پانل سمت چپ وقتی که اسلاید روی Slide Master قرار بگیرد را نشان می‌دهد.

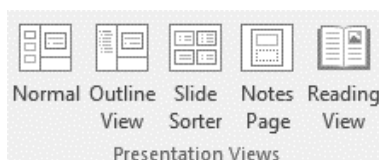
با Layoutها قبلاً بیشتر کار کردید حالا باید ببینید این Layoutها کجا ساخته می‌شوند. همانطور که در سمت چپ پانل مشاهده می‌کنید حالت‌های مختلفی برای کاربر در پانل نمایش اسلاید نمایش داده می‌شود. در صورتی که ماوس روی هر کدام از آنها قرار دهید نوع آن را بیان می‌کند. هر کدام را می‌توان به صورت مجزا تنظیم کرد تا یکسری قالب‌های خودشان را داشته باشند. در پانل سمت چپ به سراغ اسلاید اول رفته و روی آن کلیک کنید. این اسلاید، اسلاید اصلی و در واقع پدر همه اسلایدها است.

حتماً PowerPointهای خودتان را راست به چپ کنید. از پانل Home در اسلاید اول کادر جانگهدار مربوط به (Click to edit Master title style) را انتخاب کنید با کلیک روی مثلث کوچک Right-to-Left Text Direction در بخش Paragraph در پانل Home کلیک کنید تا در حالت فارسی و راست به چپ قرار گیرد. از طریق بخش Font می‌توانید فونت مورد نظر را برای بخش Title، تعیین کنید.



شکل ۳-۳۰: تعیین فونت لاتین و غیر لاتین برای بخش Title در اسلاید را نشان می‌دهد.

در اسلایدهای خود با توجه به Layout ای که برای آنها تعیین کرده‌اید جای قرارگیری # است. برای اینکه از حالت Slide Master خارج شوید از پانل View و بخش Presentation View روی گزینه Normal کلیک کنید.



شکل ۳-۳۱: گزینه Normal را از بخش Presentation Views را نشان می‌دهد.

متحرک می‌تواند هر اسلایدی را جذاب کند؛ البته شما قوانین نگارشی، قوانین املائی و خیلی چیزها را در ارائه خودتان می‌توانید قرار دهید. با قرار دادن انیمیشن و ایجاد تحرک در اسلایدها می‌توانید آن را متفاوت تر کنید. در نسخه OFFICE 2016، جلوه‌های متحرک‌سازی زیادی در اختیار کاربران قرار گرفته است.

در واقع شرکت Microsoft در این نسخه بازنگری اساسی در زمینه تحرک و انیمیشن‌سازی ایجاد کرده است و افکت‌های جدیدی را اضافه کرده است که شما می‌توانید از آنها استفاده کنید.

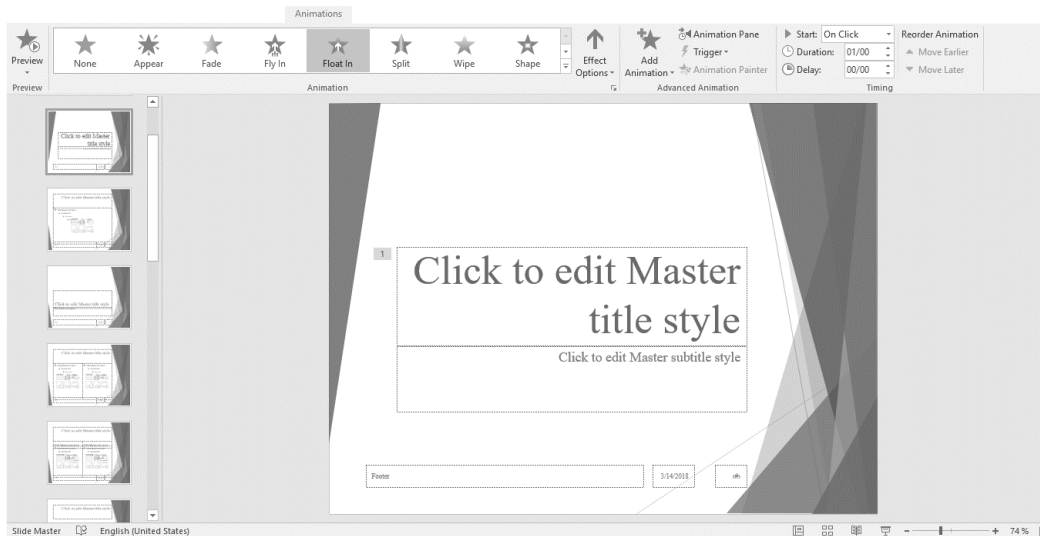
در مورد اضافه شدن جلوه‌های انیمیشن‌سازی دو حالت وجود دارد؛ اضافه شدن جلوه‌های انیمیشن به اسلاید های شما؛ برای مثال متنی که قرار است در صفحه شما قرار گیرد با چه جلوه‌ای نمایش داده خواهد شد که این جلوه‌ها از طریق پانل Animation و بخش Animation قابل اعمال است.

از طریق خاصیت Slide Master می‌توانید افکت‌ها و جلوه‌های انیمیشن بر روی اسلایدهای خود اعمال کنید. یعنی تمام صفحات به طور خودکار این افکت را بگیرند. با این روش از لحاظ زمانی کار شما خیلی راحت‌تر و سریع‌تر خواهد شد. و اگر نیاز داشته باشید که یک یا چند اسلاید، افکت متفاوتی داشته باشند راهی است که بشود

افکت آنها را از راه‌های دیگر تغییر داده و تمایز ایجاد کنید.

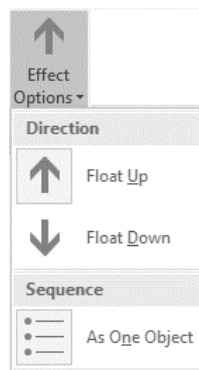
همچنین جهت ایجاد تحرک در اسلایدها می‌توانید از پانل Transition، و ابزارهایی که در این بخش قرار گرفته است استفاده کنید.

اسلاید اول خود را از طریق پانل سمت چپ در حالت انتخابی قرار دهید و از پانل View، بخش Master View روی گزینه Slide Master کلیک کنید. در این اسلاید جا نگهدار (Click to edit Master title style) را انتخاب کنید و از پانل Animation، انیمیشن Float in را به آن اختصاص دهید.



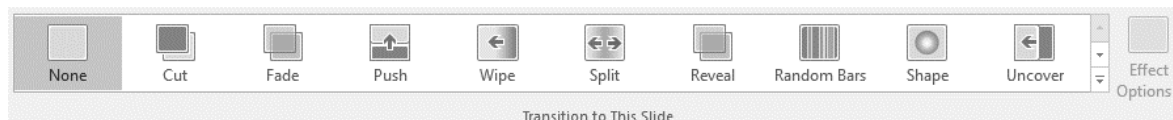
شکل ۳-۳۲: ایجاد انیمیشن در اسلاید را نشان می‌دهد.

حالا که یک انیمیشن به جا نگهدار Title اختصاص داده شد می‌توان از طریق گزینه Effect Options، گزینه Float Up را انتخاب کنید.



شکل ۳-۳۳: تنظیمات بخش Effect Options را نشان می‌دهد.

حال جهت ایجاد افکت بر روی اسلایدها به پانل Transitions رفته و از بخش Transition to This Slide می‌توانید یک افکت به همان اسلاید بدهید چون این افکت به اسلاید Master اعمال می‌شود.



شکل ۳-۳: افکت های بخش Transition to This Slide را نشان می دهد.

از لیست Transition to This Slide، افکت Reveal را انتخاب کنید؛ حالا تمام زیر مجموعه های این افکت را خواهند داشت. می توانید روی هر اسلاید به طور جداگانه افکت قرار دهید. کافی است اسلاید مورد نظر را انتخاب و از پانل Transition این کار را انجام دهید. در صورتی که به نمای Normal Slide برگردید مشاهده خواهید کرد که در پانل سمت چپ که اسلایدهای اضافه شده را نشان می دهد همگی دارای ستاره هستند.

ایجاد افکت بر روی اسلایدها

ارائه PowerPoint مجموعه ای از اطلاعات و داده هاست که یک مخاطب آن را به فرد، افراد و یا گروه خاصی تحویل می دهد. ارائه PowerPoint، مجموعه ای از اسلایدهای الکترونیکی است که می تواند در برگیرنده متن، تصاویر، گرافیک، جداول، صدا و ویدیوهای خاصی مرتبط با موضوع آن باشد. این مجموعه اسلایدی می تواند توسط یک اپراتور (ارایه دنده خاص) و یا به صورت خودکار اجرا گردد.

اگر تاکنون ارائه های PowerPoint ای را دیده اید که در هنگام تغییر اسلایدها، افکت های خاصی دارند، شما انتقال اسلاید (slide transitions) را دیده اید. یک انتقال (transition) می تواند به سادگی یک محور شدن در هنگام انتقال به اسلاید بعدی، تا یک افکت چشم نواز و پر زرق و برق باشد.

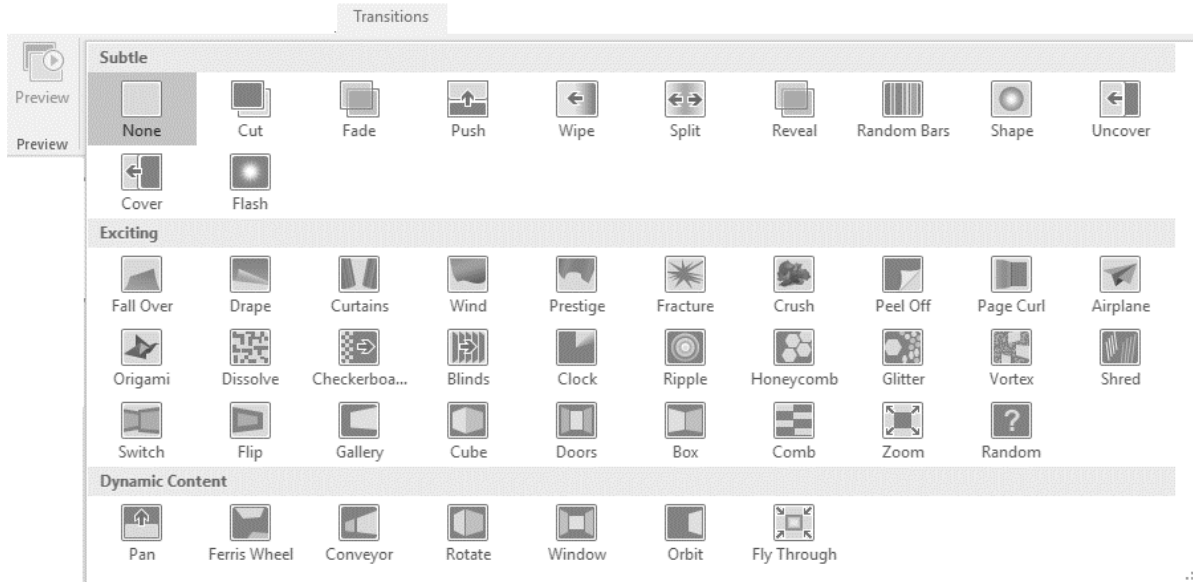
نرم افزار PowerPoint، امکان اعمال انتقال ها بر روی اسلاید خاصی و یا همه اسلایدها را ساده کرده است، تا به ارائه شما یک ظاهر جلا یافته و حرفه ای بدهد.

در حالت کلی سه دسته بندی از انتقال ها وجود دارند که می توانید آنها را در پانل Transitions و بخش Transition to This Slide بیابید.

Subtle (نامحسوس): این انتقال ها پایه ای ترین نوع انتقال بین اسلایدها می باشند. در این انتقال ها از انیمیشن های خیلی ساده استفاده می شود.

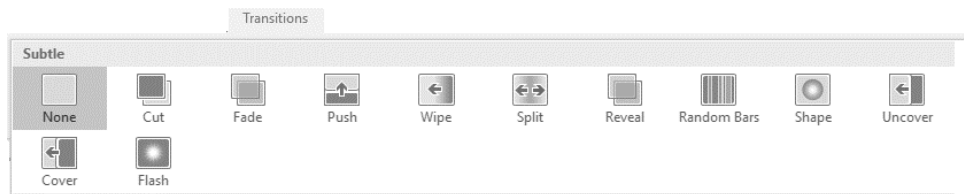
Exciting (هیجان انگیز): این انتقال ها از انیمیشن های پیچیده تری استفاده می کنند تا انتقال بین اسلایدها صورت پذیرد. اگر چه این نوع انتقال ها از نظر گرافیکی جالب تر از نوع Subtle هستند، اما استفاده بیش از حد از آنها ظاهر ارائه شما را کمتر حرفه ای نشان خواهد داد. با این حال، در صورت میانه روی در استفاده از آنها، در هنگام جابجایی بین اسلایدهای مهم می توانید با استفاده از آنها ظاهر ارائه خود را زیباتر کنید.

Dynamic Content (محتوای پویا): اگر بین دو اسلاید که طرح‌بندی یکسانی دارند، انتقال انجام بشود، در حالت Dynamic Content فقط متغیرها (placeholders) جابجا می‌شوند و خود اسلایدها تغییری نمی‌کنند. اگر از حالت‌های انتقال Dynamic Content به درستی استفاده کنید، می‌تواند به زیبا کردن اسلایدهای شما کمک کند و یک نوع جلای بیشتر به ارائه شما بدهد.



شکل ۳-۳۵: افکت‌های بخش Transition to This Slide را نشان می‌دهد.

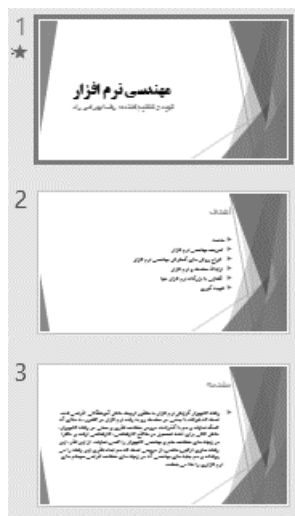
بهترین روش استفاده از انتقال‌ها (Transitions) رعایت میانه‌روی در استفاده از آنها می‌باشد. افزودن انتقال‌های بیش از حد می‌تواند ارائه شما را ضعیف جلوه بدهد و حتی مخاطبان شما را از موضوع منحرف کند. سعی کنید بیشتر از انتقال‌های نامحسوس (Subtle) استفاده کنید و یا اینکه اصلاً از انتقال‌ها استفاده نکنید. در پانل مرور اسلایدها (Slide Navigation pane) اسلاید مورد نظرتان را انتخاب کنید. اسلایدی که انتخاب کرده‌اید، اسلایدی خواهد بود که بعد از انتقال نمایان خواهد شد. بر روی پانل Transitions کلیک کنید، سپس گروه Transition to This Slide را بیابید. به صورت پیش‌فرض گزینه None انتخاب شده است.



شکل ۳-۳۶: پانل Transitions و افکت‌های بخش Transition to This Slide را نشان می‌دهد.

بر روی فلش کشویی کلیک کنید تا لیست انتقال‌ها نمایان شود. یک انتقال (Transition) را انتخاب کنید تا بر

روی اسلاید انتخاب شده اعمال گردد. با انتخاب Transition، پیش نمایشی از آن نشان داده می شود. در صورتی که به پانل اسلایدها نگاه کنید، اسلایدی که انتقال روی آن اعمال شده است دارای علامت * است و نشان می دهد که این اسلاید دارای افکت انتقال است.



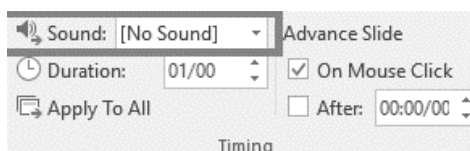
شکل ۳-۳۷: اسلایدی که افکت انتقال روی آن اعمال شده و با علامت * مشخص شده را نشان می دهد.

شما می توانید با استفاده از تغییر دادن جهت انتقال، به سرعت آن را شخصی سازی کنید. بر روی گزینه Effect Options کلیک کنید و از فهرست ظاهر شده، گزینه مورد نظران را انتخاب کنید. این گزینه ها بسته به انتقال انتخاب شده متفاوت خواهند بود.



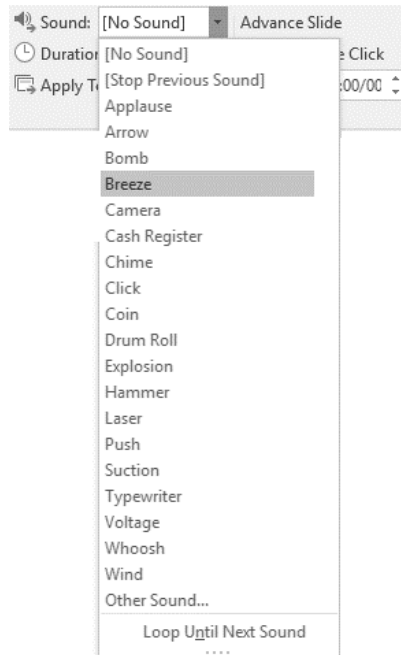
شکل ۳-۳۸: گزینه Effect Options را نشان می دهد.

انتقال مربوطه ویرایش می گردد و پیش نمایشی از آن به شما نشان داده می شود. جهت افزودن صدا (Sound) در اسلاید، ابتدا اسلایدی را که قصد ویرایش انتقال آن را دارید، انتخاب کنید. از پانل Transition و بخش Timing بر روی فلش باز شدنی Sound کلیک کنید.



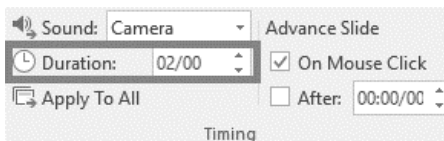
شکل ۳-۳۹: تنظیمات بخش Timing و گزینه Sound را نشان می دهد.

بر روی یکی از صداها (Sound) کلیک کنید تا بر روی اسلاید انتخاب شده اعمال گردد، سپس پیش نمایش انتقال را مشاهده کنید تا صدای انتخاب شده را بشنوید.



شکل ۳-۴: گزینه های مختلف Sound را نشان می دهد.

در صورتی که روی گزینه Loop Until Next Sound کلیک کنید صدای انتخاب شده بی نهایت بار پخش می شود. در استفاده از صداها جانب میانه روی را رعایت کنید. اضافه کردن صدا بین هر اسلاید می تواند برای مخاطبین ارائه شما، غافلگیر کننده و یا حتی آزار دهنده باشد. جهت انتقال ویرایش مدت زمان انتقال در اسلاید، ابتدا اسلایدی را که قصد ویرایش انتقال آن را دارید، انتخاب کنید. از پانل Transition و بخش Timing و در فیلد Duration (مدت زمان)، زمان مورد نظر برای انتقال را وارد کنید.



شکل ۳-۴: تنظیمات Duration را نشان می دهد.

همانطور که در شکل ۳-۴، مشاهده می کنید در بخش Advance Slide دو گزینه وجود دارد:

On Mouse Click: با انتخاب این گزینه افکت اعمال شده پس از کلیک کردن اجرا خواهد شد.

After: با انتخاب این گزینه می توانید با تعیین زمانبندی، افکت انتقال را اجرا کنید.

در نهایت با کلیک بر روی گزینه Apply To All، تنظیمات اعمال شده بر روی کلیه اسلایدها در نظر گرفته خواهد شد.

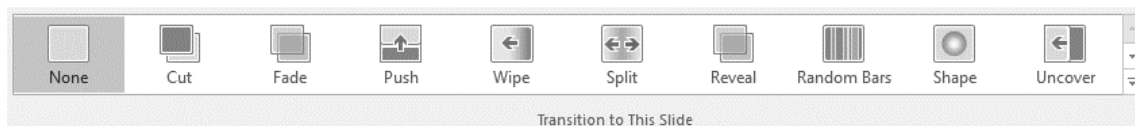
شما هر زمانی که بخواهید می توانید با چند روش، پیش‌نمایشی از افکت‌ها را مشاهده کنید. در پانل Transitions

بر روی گزینه Preview در بخش Preview کلیک کنید.



شکل ۳-۴: گزینه Preview را نشان می‌دهد.

بر روی گزینه Play Animations یا علامت ستاره که در کنار هر اسلاید، در پانل مرور اسلایدها قرار دارد، کلیک کنید. جهت حذف یک افکت انتقال در اسلاید، ابتدا اسلایدی را که قصد حذف کردن انتقال آن را دارید، انتخاب کنید. و از پانل Transitions و بخش Transition to This Slide، گزینه None را انتخاب کنید. انتقال شما حذف می‌گردد.



شکل ۳-۴: بخش Transition to This Slide و گزینه None را نشان می‌دهد.

برای اینکه بتوانید تمامی انتقال‌ها را یک جا حذف کنید، انتقال None را با استفاده از دستور Apply to All بر روی تمامی اسلایدها به کار ببرید.

انیمیشن سازی

منظور از متحرک‌سازی در نرم افزار PowerPoint، متحرک‌سازی در هنگام تعویض دو اسلاید و یا متحرک کردن محتویات اسلاید است که هر دو، هدفی جز جذاب کردن ارائه مطلب را دنبال نمی‌کنند. در حالت اول، که در بخش‌های قبلی نیز صحبت شد؛ متحرک‌سازی در هنگام تعویض دو اسلاید است، می‌توان اسلاید بعدی را از پایین به بالا، چپ به راست، کمرنگ به پر رنگ و.... متحرک کرد. در حالت دوم، متحرک‌سازی محتویات اسلاید، می‌توان یک متن، یک تصویر و یا یک شکل از اشکال موجود که درون یک اسلاید قرار دارند را حرکت داد. همچنین می‌توان متون را به صورت متحرک در یک اسلاید نمایش داد. متحرک ساختن اشیاء باعث می‌شود تا توجه حضار را به بخش خاصی از اسلاید جلب کرد و یا خواندن اسلاید را راحت‌تر کرد.

افکت‌های انیمیشنی در نرم افزار PowerPoint در پانل Animations و بخش Animation قرار دارد.



شکل ۳-۴: پانل Animation و بخش Animation را نشان می‌دهد.

همانطور که در تصویر بالا مشاهده می‌کنید انیمیشن‌های موجود در نرم افزار PowerPoint به چهار دسته اصلی تقسیم می‌شوند:

Entrance (ورود): این نوع انیمیشن، تعیین می‌کند تا اشیاء چگونه وارد اسلاید شوند. به عنوان مثال با انیمیشن Bounce اشیاء به درون اسلاید سقوط می‌کنند و چندین بار بالا و پایین می‌شوند.

Emphasis (تاکید): این انیمیشن وقتی که اشیاء درون اسلاید قرار دارند اتفاق می‌افتد، زمان اجرای این نوع انیمیشن معمولاً با کلیک ماوس می‌باشد. به عنوان مثال شما می‌توانید یک شیء را تنظیم کنید تا وقتی که ماوس را کلیک کردید، آن شیء بچرخد.

Exit (خروج): این نوع انیمیشن‌ها نحوه خروج یک شیء از اسلاید را تعیین می‌کنند. برای مثال، انیمیشن Fade باعث می‌شود تا هنگام خروج یک شیء از صفحه به آرامی محو شود.

روش اعمال انیمیشن بر روی یک شیء به این صورت است که از پانل Animations، بر روی کادر باز شدنی گروه Animation کلیک کنید. همانطور که در تصویر ۳-۴ هم مشاهده می‌کنید یک فهرست از افکت‌های متحرک،

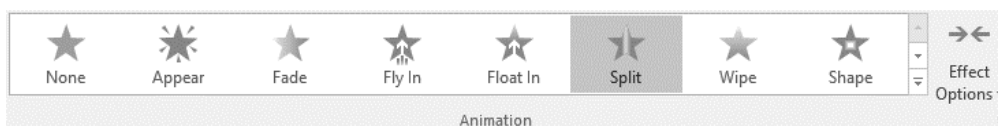
نمایان می‌شود. افکت مورد نظرتان را انتخاب کنید.

افکت متحرک انتخاب شده، بر روی شیء اعمال می‌شود. یک عدد کوچک در کنار آن شیء ظاهر می‌شود که نمایانگر این است که شیء مربوطه دارای انیمیشن می‌باشد. همچنین در پنل اسلایدها (Slide pane)، یک نماد ستاره در کنار اسلاید مربوطه ظاهر می‌شود.



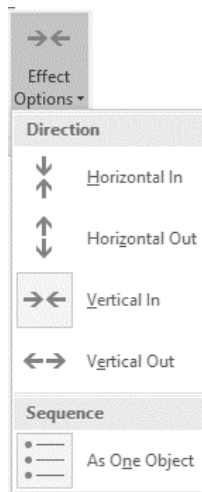
شکل ۳-۴۵: افکت انیمیشن اضافه شده به یک شکل را نشان می‌دهد.

در شکل بالا، افکت Fade از بخش Entrance اضافه شده است.



شکل ۳-۴۶: افکت Split اضافه شده را نشان می‌دهد.

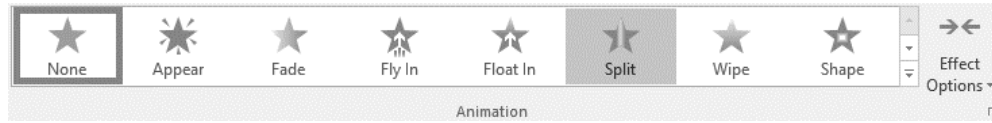
بعضی افکت‌ها، دارای گزینه‌هایی می‌باشند که شما می‌توانید آنها را تغییر بدهید. برای مثال، افکت Fade دارای گزینه‌هایی برای تعیین جهت می‌باشد و با آنها می‌توانید تعیین کنید آن شیء از کدام سمت وارد اسلاید شود بخش Effect Options، تنظیمات مناسبی را در اختیار شما قرار می‌دهد.



شکل ۳-۴۷: تنظیمات بخش Effect Options را نشان می‌دهد.

جهت حذف انیمیشن اعمال شده روی یک شکل، عدد کوچکی را که در کنار شیء دارای انیمیشن قرار گرفته است را انتخاب کرده و گزینه Delete را از صفحه کلید فشار دهید. یا از بخش Animation، گزینه None را

انتخاب کنید تا انیمیشن اعمال شده حذف گردد.



شکل ۳-۴۸: انتخاب گزینه None از بخش Animation را نشان می‌دهد.

قرار دادن چند افکت انیمیشن روی یک شیء

اگر با استفاده از افکت‌های موجود در بخش Animation که در پانل Animation قرار دارد، برای یک شیء انیمیشنی را انتخاب کنید، انیمیشن قبلی آن شکل حذف می‌شود و انیمیشن انتخاب شده، جایگزین انیمیشن قبلی خواهد شد.

با این حال، بعضی وقت‌ها ممکن است بخواهید بیش از یک نوع انیمیشن را بر روی یک شیء اعمال کنید، مثلاً هم افکتی از نوع انیمیشن Entrance و هم افکتی از نوع انیمیشن Exit برای یک شیء داشته باشید. برای انجام این کار، باید از گزینه Add Animation در گروه Advanced Animation استفاده کنید. این دستور به شما اجازه می‌دهد تا ضمن حفظ انیمیشن فعلی، انیمیشن جدیدی را نیز به آن شیء اضافه کنید.



شکل ۳-۴۹: بخش Add Animation را از پانل Animation نشان می‌دهد.

افکت متحرک مورد نظران را از فهرست، انتخاب کنید. اگر شیء شما بیش از یک انیمیشن داشته باشد، به ازاء هر انیمیشن یک شماره کوچک در کنار آن شیء ظاهر می‌شود. این اعداد ترتیب اعمال انیمیشن‌ها را نیز مشخص می‌کنند.

1

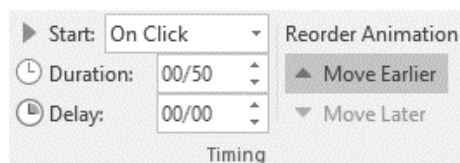
2

مهندسی نرم افزار

تهیه و تنظیم کننده: رضا بهرامی راد

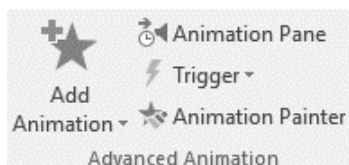
شکل ۳-۵۰: انیمیشن های اضافه شده را نشان می دهد.

جهت تغییر ترتیب اجرای انیمیشن ها، شماره مربوط به افکتی را که قصد ویرایش ترتیب اجرای آن را دارید، انتخاب کنید. از پانل Animations، و بخش Timing، بر روی گزینه های Move Earlier یا Move Later کلیک کنید تا ترتیب اجرای افکت تغییر کند.



شکل ۳-۵۱: گزینه Move Earlier و Move Later را از بخش Timing نشان می دهد.

در بعضی از موارد، ممکن است بخواهید تا برخی افکت ها را بر روی بیشتر از یک شیء اعمال کنید. در این گونه مواقع می توانید با استفاده از ابزار Animation Painter افکت های متحرک را از روی یک شیء به سایر اشیاء کپی کنید. از پانل Animations و بخش Advanced Animation بر روی دستور Animation Painter کلیک کنید.



شکل ۳-۵۲: گزینه Animation Painter را از بخش Advanced Animation نشان می دهد.

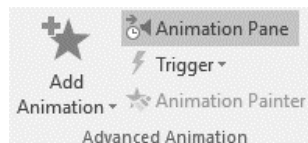
بر روی شیء ای که می خواهید افکت ها به آن کپی شوند، کلیک کنید. حالا هر دو شیء دارای انیمیشن های یکسان هستند.

هر افکت انیمیشنی که بر روی اشیاء به کار برده باشید، در هنگام مشاهده اسلاید شو نمایش داده می شود. با این حال، شما می توانید بدون مشاهده اسلاید شو نیز انیمیشن ها را ببینید. اسلایدی را که می خواهید پیش نمایش انیمیشن هایش را ببینید، انتخاب کنید. پانل Animations را انتخاب کرده و بر روی دستور Preview کلیک کنید. انیمیشن های اسلاید مربوطه نمایان می شوند.

کار با Animation Pane

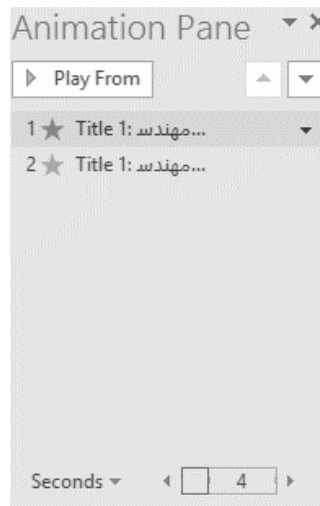
پانل انیمیشن (Animation Pane) به شما این امکان را می‌دهد تا تمامی انیمیشن‌های موجود در اسلاید جاری را مدیریت کنید. شما می‌توانید با استفاده از پانل انیمیشن، به صورت مستقیم انیمیشن‌ها را ویرایش کنید و یا ترتیب اجرای آنها را تغییر بدهید، این امکانات مخصوصاً در مواقعی که انیمیشن‌های زیادی روی یک اسلاید دارید، بسیار کاربردی خواهند بود.

از پانل Animations، بخش Advanced Animation بر روی دستور Animation Pane کلیک کنید.



شکل ۳-۵: گزینه Animation Pane را از بخش Advanced Animation نشان می‌دهد.

پانل انیمیشن در سمت راست صفحه نمایان می‌شود. این پانل تمامی افکت‌های متحرک موجود در اسلاید جاری را به ترتیب اجرای آنها به شما نمایش می‌دهد.



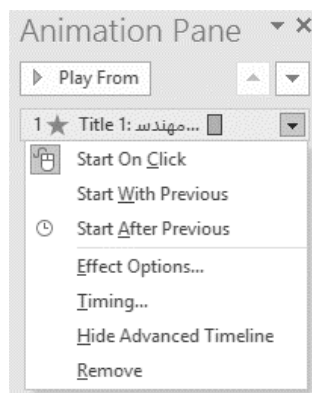
شکل ۳-۵: پانل Animation Pane را در سمت راست برنامه نشان می‌دهد.

جهت تغییر دادن ترتیب اجرای انیمیشن‌ها از طریق پانل انیمیشن (Animation Pane)، یک انیمیشن را با ماوس گرفته و به سمت بالا یا پایین بکشید. جهت مشاهده پیش نمایش انیمیشن‌ها بر روی گزینه Play Form کلیک کنید. افکت‌های مربوط به اسلاید جاری اجرا می‌شوند. در سمت راست هر افکت یک جدول زمانی (Timeline) قرار دارد که میزان پیشرفت هر انیمیشن را به شما نمایش می‌دهد.



شکل ۳-۵۵: بخش Timeline را در سمت راست برنامه نشان می‌دهد.

به صورت پیش فرض، یک افکت متحرک، زمانی آغاز می‌شود که در طول اسلایدشو، شما با ماوس بر روی اسلاید کلیک کنید. اگر شما چندین افکت داشته باشید، باید به ازاء هر افکت یک بار با ماوس کلیک کنید. با این حال، با ویرایش گزینه (start option) در مورد هر افکت، می‌توانید افکت‌هایی داشته باشید که به صورت اتوماتیک یکی بعد از دیگری اجرا می‌شوند و یا اینکه افکت‌هایی داشته باشید که به صورت همزمان اجرا می‌شوند. بر روی کادر باز شدنی افکت، کلیک کنید، سپس یکی از سه گزینه مربوط به روش اجرای انیمیشن را انتخاب کنید.

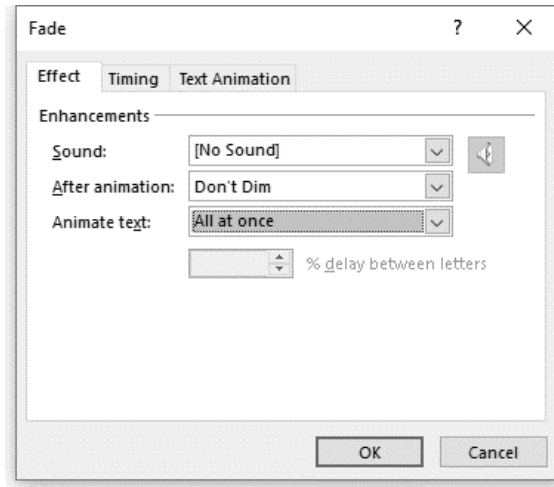


شکل ۳-۵۶: تنظیمات مختلف یک افکت را در پانل Animation Pane نشان می‌دهد.

گزینه Start on Click، یعنی با کلیک ماوس انیمیشن اجرا شود. گزینه Start With Previous، یعنی این انیمیشن همزمان با انیمیشن قبلی‌اش اجرا می‌شود. گزینه Start After Previous، یعنی این انیمیشن با خاتمه یافتن انیمیشن قبلی اجرا می‌شود.

از طریق گزینه Effect Options...، کادر محاوره‌ای Fade، باز می‌شود. این کادر دارای یک سری گزینه‌های

پیشرفته برای اعمال تنظیمات دقیق تر بر روی افکت های متحرک می باشد.



شکل ۳-۵۷: پنجره Fade را نشان می دهد.

همانطور که در شکل ۳-۵۷ مشاهده می کنید از طریق این کادر محاوره ای می توانید امکانات بیشتری را به انیمیشن خود بیفزایید، برخی از امکانات تب Effect به صورت زیر است:

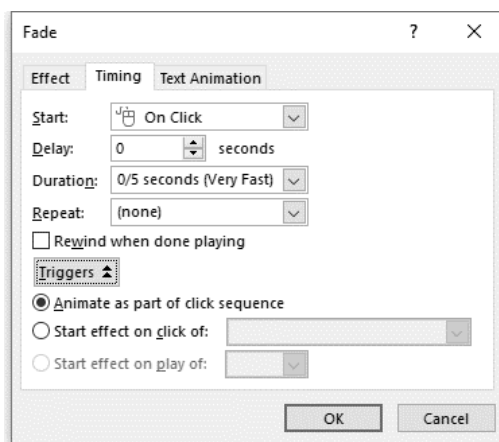
Sound: می توانید صدایی را به انیمیشن خود اضافه کنید.

After Animation: پس از اجرای انیمیشن چه اتفاقی رخ دهد. به صورت پیش فرض روی Don't Dim است ولی سایر گزینه های آن عبارتند از:

- More Colors...: رنگ خاصی را انتخاب کنید تا پس از اجرای انیمیشن به آن رنگ تغییر کند.
- Don't Dim: هیچ اتفاقی رخ نمی دهد.
- Hide After Animation: پس از اجرای انیمیشن مخفی شود.
- Hide on Next Mouse Click: پس از کلیک ماوس انیمیشن اجرا شده مخفی می شود.
- Animate text: نحوه اجرای انیمیشن روی کلمات را تعیین می کند.

بعضی افکت ها دارای گزینه های بیشتری برای اعمال تنظیمات دقیق تر می باشند. این گزینه ها بسته به انیمیشن شما متفاوت می باشند.

جهت تنظیم مدت زمان نمایش انیمیشن (Effect timing)، در کادر محاوره ای Fade، روی تب Timing کلیک کنید.



شکل ۳-۵۸: تب Timing از پنجره Fade را نشان می‌دهد.

Start، شروع که شامل On Click، With Previous یا After Previous است. این یعنی انیمیشن با کلیک ماوس، همراه با انیمیشن قبلی، یا با اتمام انیمیشن قبلی شروع شود.

Delay: تاخیر که بر حسب ثانیه مشخص می‌شود. یعنی فقط می‌توانید تعیین کنید که انیمیشن بعدی با چند ثانیه تاخیر بعد از حالتی که در مورد بالا انتخاب کردید پخش شود. برای مثال اگر گزینه‌ی After Previous را (برای زمان Start انیمیشن) انتخاب کنید، پس از آن می‌توانید مثلاً دو ثانیه تاخیر ایجاد نمایید. این قضیه به خصوص اگر بخواهید اصوات موجود در اسلایدها را تنظیم کنید خیلی مهم است.

Duration: مدت زمانی که شامل گزینه‌های زمان، طول و سرعت انیمیشن (به ثانیه) است. اگر می‌خواهید بخشی از انیمیشن را با اصوات موجود هماهنگ کنید، استفاده از این گزینه‌ها خیلی کاربرد دارد.

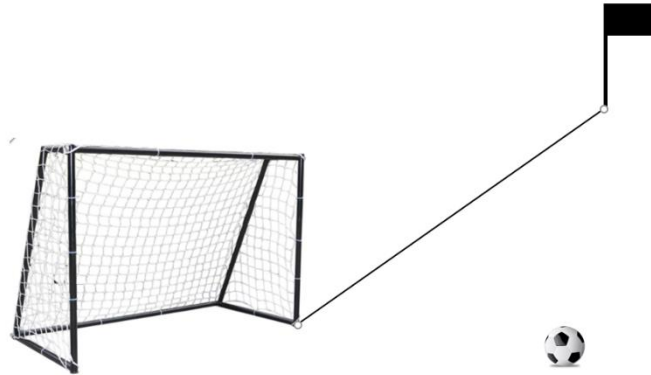
Repeat: تعداد دفعاتی است که می‌خواهید این انیمیشن در اسلایدشوی شما تکرار شود. گاهی اوقات محتوای یک اسلاید از طول حرکت اشیا بیشتر است، بنابراین می‌توانید از این گزینه طوری استفاده کنید که حرکت تا انتهای اسلاید تکرار شود.

Rewind When Done Playing: زمانی انتخاب کنید که می‌خواهید انیمیشن پس از پایان پخش به موقعیت ابتدایی خود برگردد. مثلاً گاهی اوقات لازم است که شیء برای اسلاید بعدی به محل اولیه خود برگشته باشد.

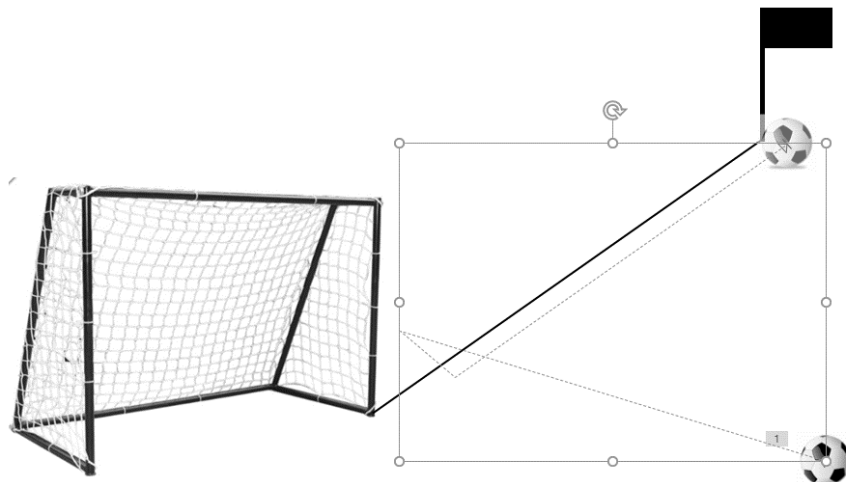
Triggers: گزینه‌هایی است که اجازه می‌دهد تا عملیات آغازگر انیمیشن را انتخاب کنید. گزینه‌ی پیش فرض Animate as Part of a Sequence است که انیمیشن را به عنوان بخشی از یک دنباله فعال شروع می‌کند.

آموزش ساخت شوت به دروازه

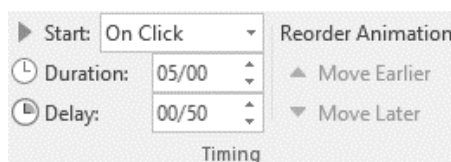
نرم افزار PowerPoint، نرم افزاری برای ارائه مطالب علمی و فنی است و یک نرم افزار تخصصی برای ساخت انیمیشن نیست. با این حال قابلیت‌های جالبی دارد که حتی می‌تواند برای ساخت انیمیشن هم مورد استفاده قرار گیرد. در این بخش آموزش ساخت یک انیمیشن ساده گفته خواهد شد. بدین صورت که توپی به سمت دروازه شوت می‌شود و پس از برخورد به تیر دروازه به سمت پرچم کرنل هدایت می‌شود. در این پروژه دو تصویر (توپ و دروازه فوتبال) از طریق اینترنت و جستجو در موتور جستجوی گوگل قرار داده شده است. یک خط کناری دروازه و یک پرچم کرنر از طریق ابزارهای Line و Rectangle از طریق بخش Shapes در پانل Insert درج شده است. یک اسلاید جدید ایجاد کرده روی آن راست کلیک کرده و از طریق بخش Layout، گزینه Blank را انتخاب کنید. حالا تصاویر و ابزارها را مطابق شکل زیر در اسلاید درج کنید.



حالا تصویر توپ را انتخاب کرده و از پانل Animation، بخش Advanced Animation، بخش Motion Paths، گزینه Custom Path را انتخاب کرده و مطابق شکل زیر درج کنید.



همانطور که در نقطه چین‌ها مشاهده می‌کنید مسیر اجرای انیمیشن به خوبی مشخص شده است. برای مشاهده بهتر، از بخش Timing، دو گزینه Duration و Delay را به صورت زیر تنظیم کنید.



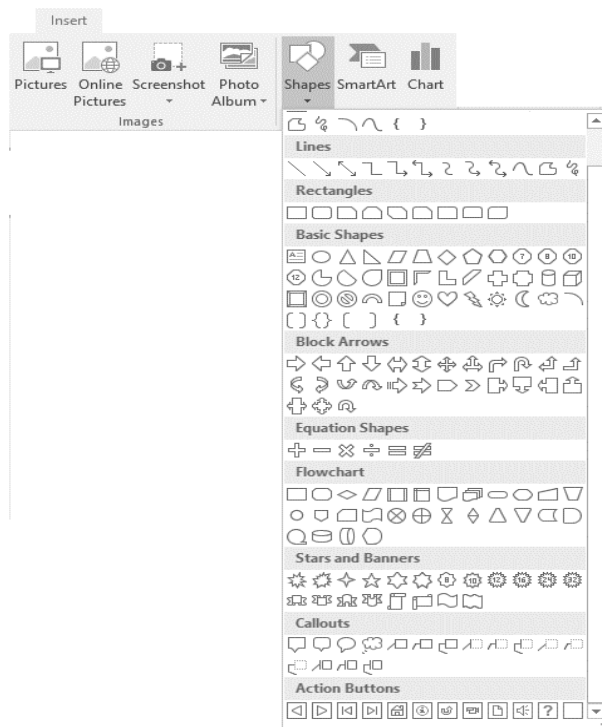
شکل ۳-۵۹: تنظیمات بخش Timing را نشان می‌دهد.

پس از انجام تنظیمات مورد نظر با زدن کلید F5، اسلاید را اجرا کرده و نتیجه کار خود را مشاهده کنید.

کار با دکمه‌های عملیاتی

با استفاده از این دکمه‌ها می‌توانید حرکت بین اسلایدها را سفارشی کنید. به این صورت که از یک اسلاید به اسلاید خاصی بروید و یا از یک اسلاید به یک برنامه نمایشی دیگر بروید. همچنین شما می‌توانید در صورت اتصال به اینترنت به سایت خاصی بروید.

دکمه‌های عملیاتی انواع مختلف دارد که در شکل ۳-۶۰ می‌توانید مشاهده کنید. بر روی پانل Insert کلیک کرده و از گروه Illustration گزینه Shapes را انتخاب کنید. از گالری باز شده در قسمت Buttons Action دکمه عملیاتی مورد نظر را انتخاب کنید.



شکل ۳-۶۰: دسترسی به دکمه‌های عملیاتی را نشان می‌دهد.



شکل ۳-۶۰: دکمه های عملیاتی را نشان می دهد.

Previous Slide: برای حرکت به اسلاید قبلی به کار می رود.

Next Slide: برای حرکت به اسلاید بعدی به کار می رود.

First Slide: برای حرکت به اسلاید اول به کار می رود.

Last Slide: برای حرکت به اسلاید آخر به کار می رود.

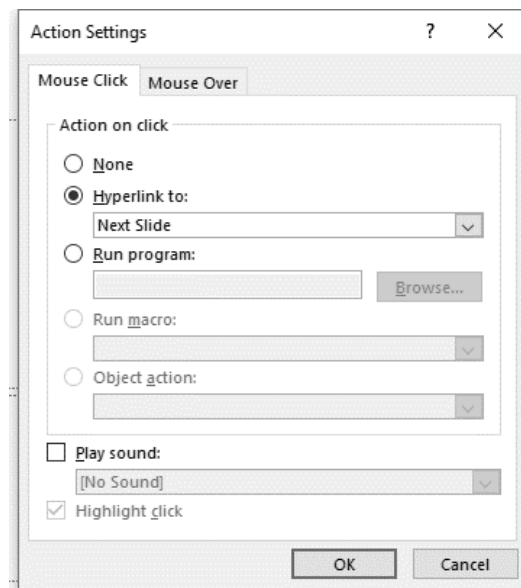
Play Sound: برای پخش صدای دلخواه در نمایش اسلاید به کار می رود.

Home: برای حرکت به اسلاید اول (اسلایدی که به عنوان اسلاید خانگی شناخته می شود) به کار می رود.

Custom Slide: عملکرد این دکمه توسط کاربر تعریف می شود.

دکمه Next Slide را انتخاب کرده و در حالی که اشاره گر ماوس به + تبدیل شده است روی اسلاید درگ

کنید. کادر محاوره ای Setting Action ظاهر می شود.



شکل ۳-۶۱: پنجره Action Settings را نشان می دهد.

در بخش های قبل تر در مورد این پنجره و قسمت های مختلف آن توضیح داده شد. اکنون گزینه To Hyperlink فعال بوده و در منوی کشویی آن گزینه Slide Next دیده می شود، دکمه Ok را کلیک کنید. در نمای Show Slide قرار گرفته و روی دکمه کلیک کنید تا عملیاتی که برای آن تنظیم کرده اید اجرا شود. توجه کنید که سایر دکمه های عملیاتی، نیز تنظیمات مشابه این پنجره را دارند.
نکته!

در صورتی که از دکمه عملیاتی Play Sound استفاده کنید در کادر محاوره ای Action Setting، گزینه Play

Sound را علامت زده و از لیست بازشوی آن می‌توانید صدای مورد نظر را انتخاب کنید.
نکته!

در صورتی که از دکمه عملیاتی Custom Button استفاده می‌کنید می‌توانید در کادر محاوره‌ای Action Setting، گزینه Run Program را علامت‌دار کنید و با استفاده از دکمه Browse، محل و مسیر فایل را که می‌خواهید توسط دکمه اجرا شود را مشخص کنید.

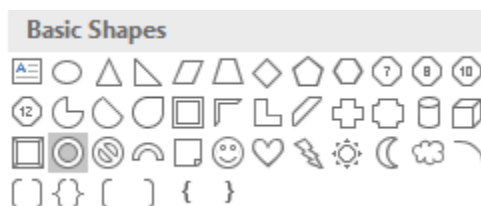
ساخت یک نوار ابزار پیشرفت

یک اسلاید جدید از نوع Blank ایجاد کنید روی اسلاید مربوطه راست کلیک کرده و Format Background را انتخاب کنید. در پانل Format Background، گزینه Gradient fill را انتخاب کنید و از بخش Preset gradients، حالت خاکستری را انتخاب کنید.

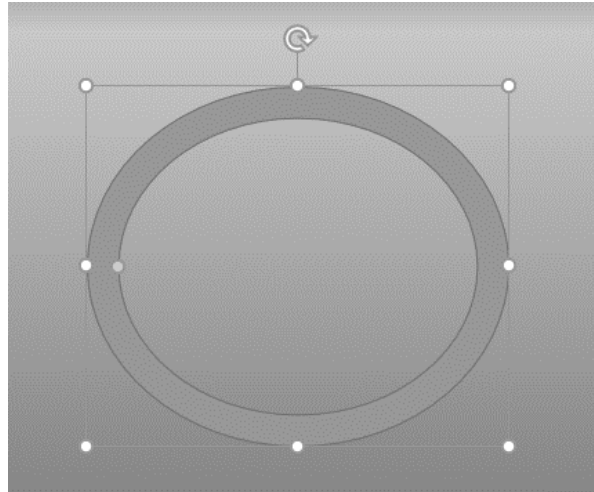


شکل ۳-۶۲: پانل Format Background را نشان می‌دهد.

از پانل Home، بخش Drawing را باز کرده و از بخش Basic Shapes، گزینه Donut را انتخاب کنید و روی اسلاید شکل ۳-۶۳ را رسم کنید.

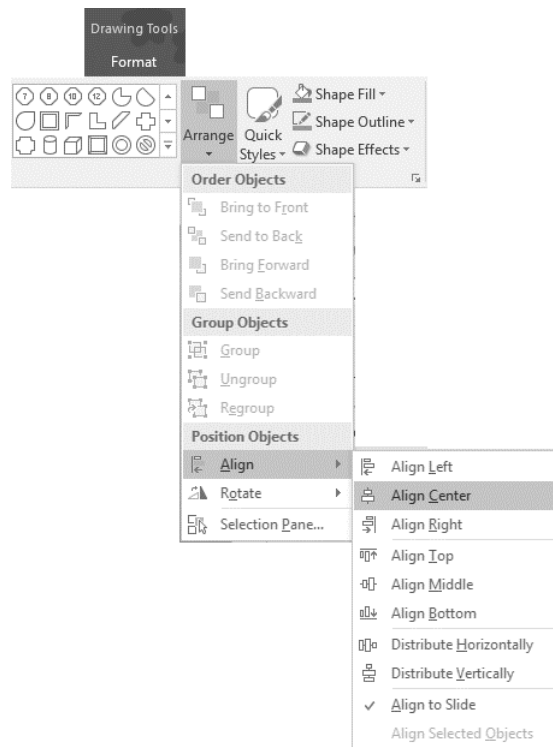


شکل ۳-۶۳: اشکال مختلف بخش Basic Shapes را نشان می‌دهد.



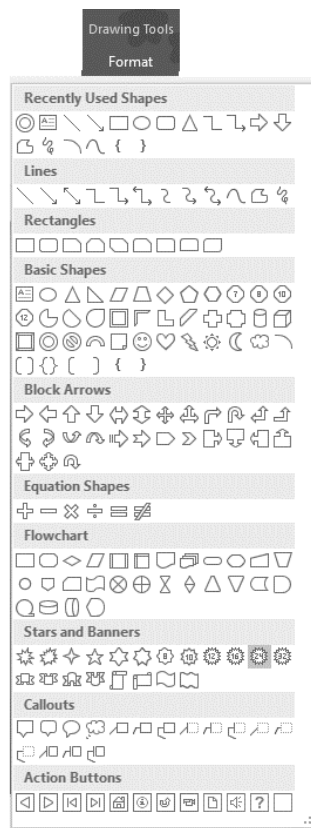
شکل ۳-۶۴: شکل رسم با ابزار Donut را نشان می‌دهد.

حالا از پانل Drawing Tools باز شده و پانل Format و از بخش Arrange، گزینه Align Middle و Align Center را باز کنید و از بخش Position Objects، گزینه Align را باز کنید و دو گزینه Align Center و Align Middle را انتخاب کنید.

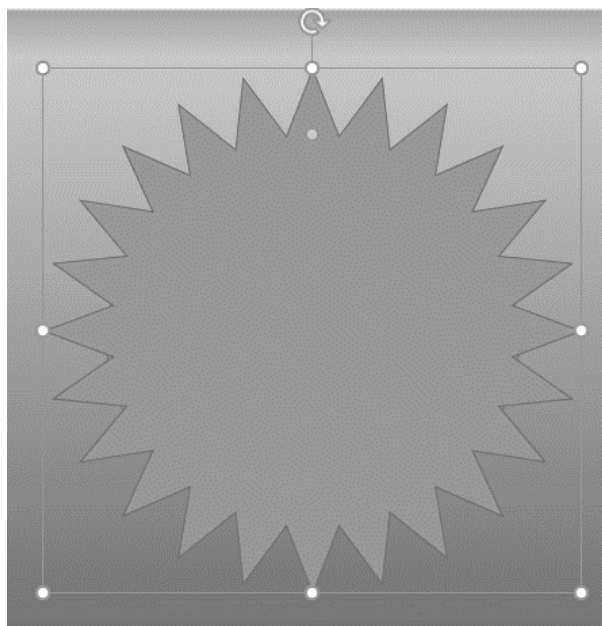


شکل ۳-۶۵: تنظیمات Align Middle و Align Center را در بخش Arrange نشان می‌دهد.

حالا دوباره از بخش Drawing اشکال را باز کرده و از بخش Stars and Banners و گزینه 24-Point Star را انتخاب و روی دایره درون اسلاید به شکل ۳-۶۶ درج کنید.

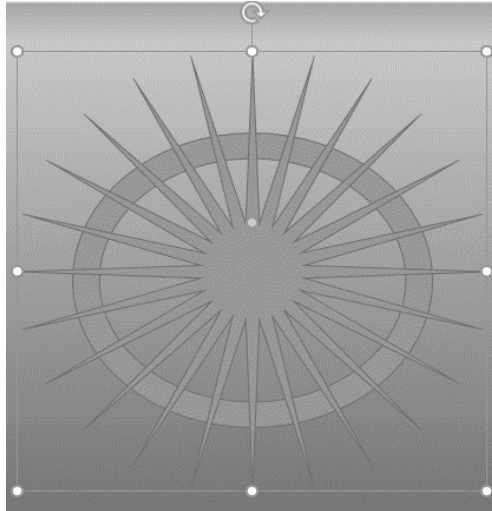


شکل ۳-۶۶: گزینه 24-Point Star را نشان می دهد.



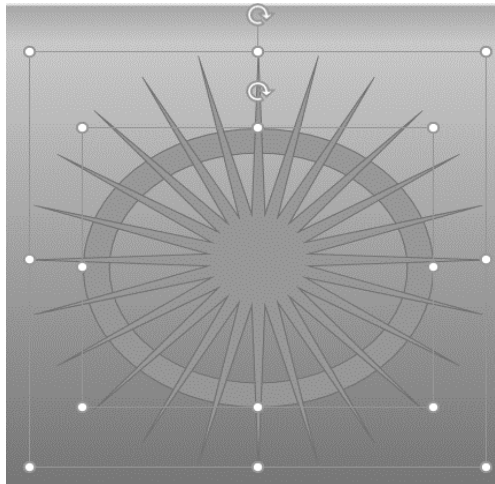
شکل ۳-۶۷: ترسیم با گزینه 24-Point Star را نشان می دهد.

تنظیمات Align Middle و Align Center را روی این شکل هم انجام دهید. حالا از طریق نقطه زرد رنگ و با درگ کردن شکل ستاره را به حالت شکل ۳-۶۸ در آورید.



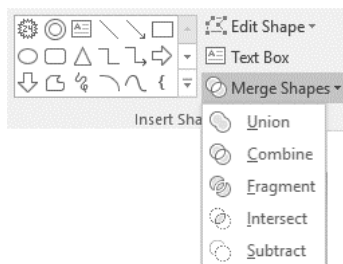
شکل ۳-۶۸: درگ و ترسیم شکل جدید ستاره را نشان می‌دهد.

در طریق دکمه Ctrl، روی هر دو تصویر کلیک کنید تا در حالت انتخاب قرار گیرند و کادر جانگهدار آنها مشخص شود.

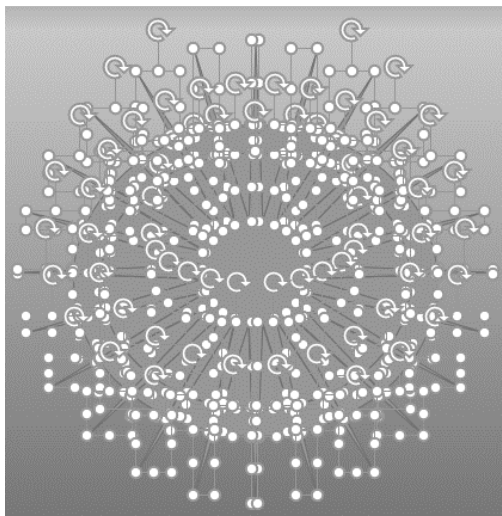


شکل ۳-۶۹: هر دو شکل ترسیم شده را در حالت انتخاب شده نشان می‌دهد.

حالا از پانل Format، بخش Insert Shapes، گزینه Merge Shapes را باز کرده و گزینه Fragment را کلیک کنید.

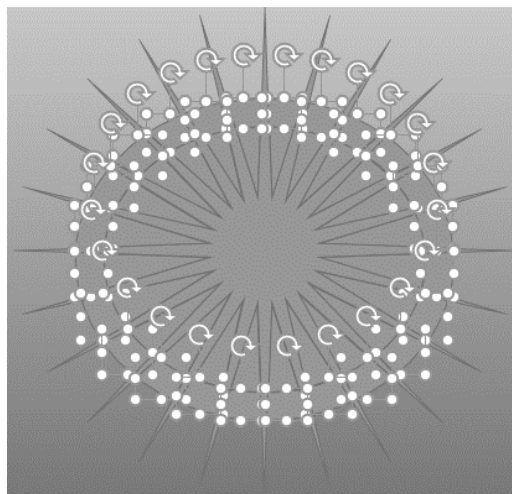


شکل ۳-۷۰: گزینه Fragment را در بخش Merge Shapes نشان می‌دهد.



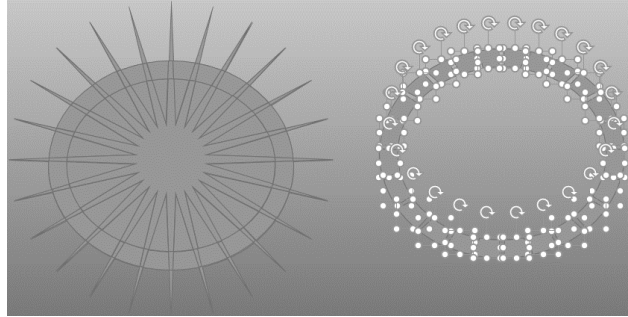
شکل ۳-۷۱: پس از انتخاب Fragment، تصویر به حالت بالا تبدیل می شود.

در ناحیه خالی اسلاید کلیک کرده تا اشکال آزاد شود سپس با نگه داشتن کلید Ctrl و کلیک روی بخش‌هایی که در شکل ۳-۷۲ مشاهده می کنید آنها را انتخاب کنید.



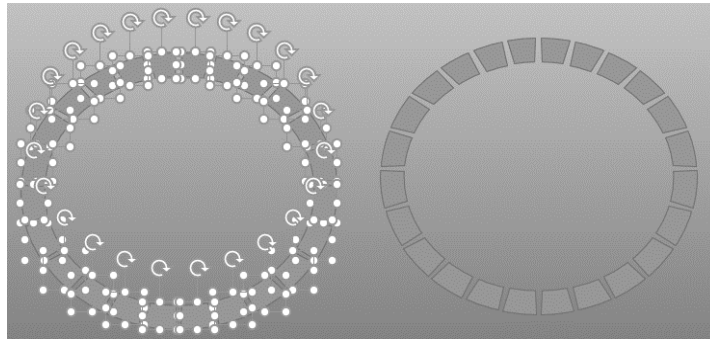
شکل ۳-۷۲: نگه داشتن کلید Ctrl و انتخاب هر بخش را نشان می شود.

حالا باز هم کلید Ctrl را نگه داشته و روی یکی از اشکال کلیک کنید تا حالا انگشت در آن نمایان شوید سپس در حالی که کلید Ctrl و ماوس را درگ می کنید شکل جدید ایجاد می شود.



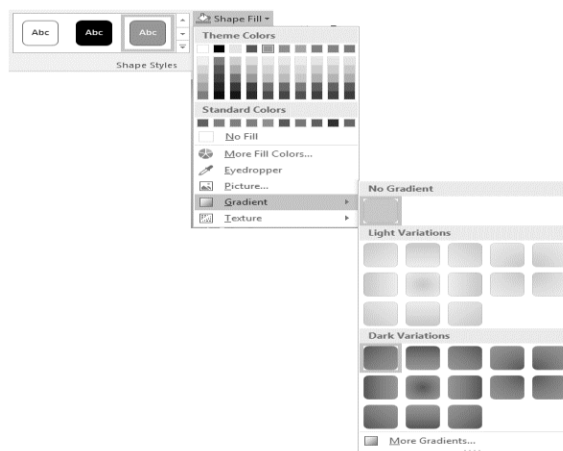
شکل ۳-۷۳: شکل جدید ایجاد شده را نشان می دهد.

حالا تصویر سمت چپ را حذف کنید جهت حذف کافی است روی بخش های آن کلیک کنید تا کادر جانگهدار آن مشخص شود سپس از طریق کلید Delete آن را کاملاً پاک کنید. حالا دوباره شکل سمت راست را در حالت انتخاب قرار دهید از طریق کشیدن ماوس که حالت مستطیلی شکل ایجاد می کند این حالت مستطیلی را روی کل شکل بکشید تا اجزای آن انتخاب شود و با نگه داشتن کلید Ctrl و درگ کردن ماوس یک نمونه از آن ایجاد کنید.



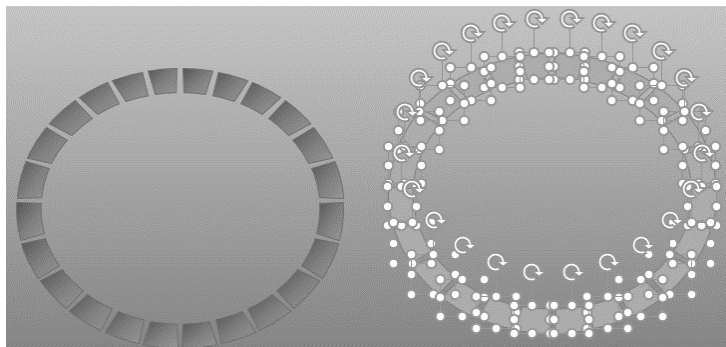
شکل ۳-۷۴: نمونه ایجاد شده از شکل سمت راست را با نگه داشتن کلید Ctrl و درگ نشان می دهد.

در حالی که شکل سمت چپ انتخاب شده است از پانل Format، بخش Shape Style و سپس گزینه Shape Fill را باز کنید. سپس گزینه Gradient و از بخش Dark Variations گزینه اول را انتخاب کنید.



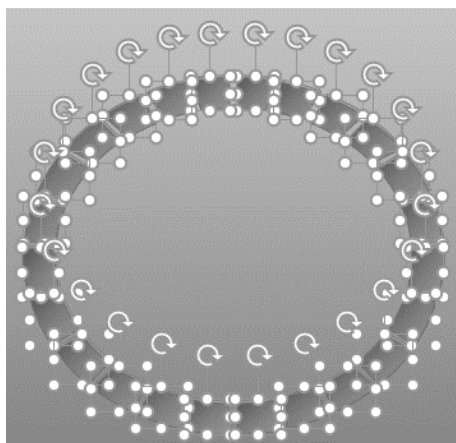
شکل ۳-۷۵: گزینه های بخش Shape Fill را نشان می دهد.

حالا دوباره شکل سمت راست را انتخاب کرده و از پانل Format و بخش Shape Style گزینه Shape Fill را انتخاب کنید و رنگ خاکستری را برای شکل سمت راست انتخاب کنید.



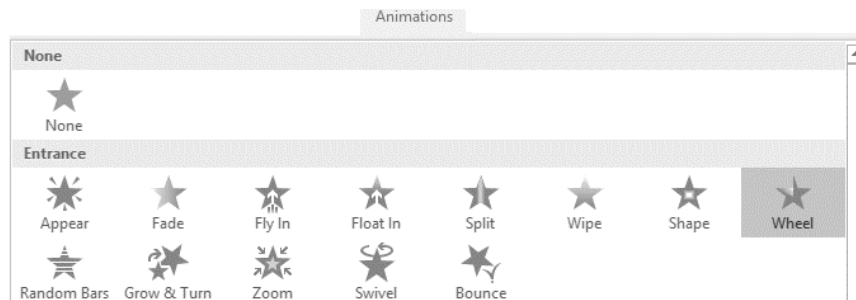
شکل ۳-۷۶: انتخاب رنگ خاکستری را برای شکل سمت راست نشان می‌دهد.

حالا شکل سمت چپ را آورده و روی شکل سمت راست قرار دهید.

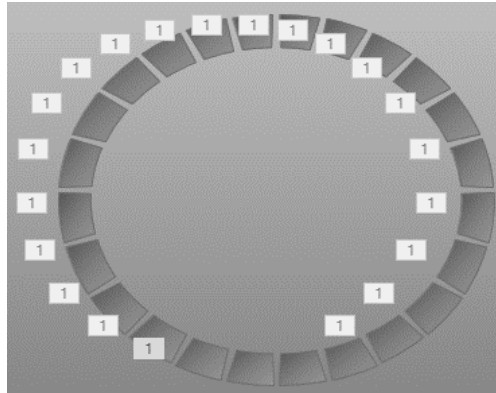


شکل ۳-۷۷: قرارگیری شکل سمت چپ روی شکل سمت راست را نشان می‌دهد.

حالا از پانل Animations، بخش Animation را باز کرده و از بخش Entrance، انیمیشن Wheel را انتخاب کنید.

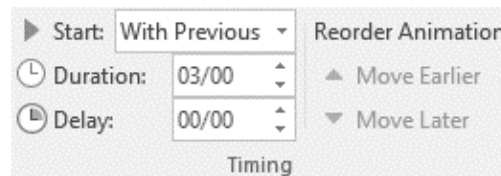


شکل ۳-۷۸: پانل Animation و انیمیشن Wheel را نشان می‌دهد.



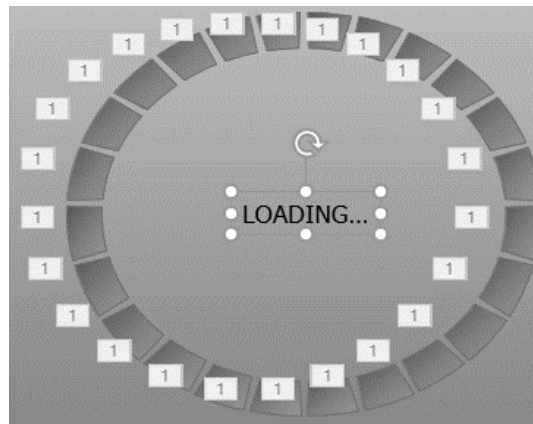
شکل ۳-۷۹: انیمیشن اعمال شده روی شکل را نشان می دهد.

دوباره کل شکل و انیمیشن‌ها را که به صورت عدد مشخص شده در حالت انتخاب قرار دهید و از پانل Animation و بخش Timing روی گزینه Start کلیک کرده و لیست کشویی آن را باز کنید و روی گزینه With Previous کلیک کنید و مقدار Duration را روی 03:00 تنظیم کنید.



شکل ۳-۸۰: بخش Timing را از پانل Animation را نشان می دهد.

حالا از پانل Insert و بخش Text روی TextBox کلیک کنید تا یک جعبه متن به اسلاید اضافه شود. داخل جعبه متن عبارت ...LOADING را با فونت Tahoma و اندازه 18 تایپ کنید و جعبه متن را داخل دایره قرار دهید.



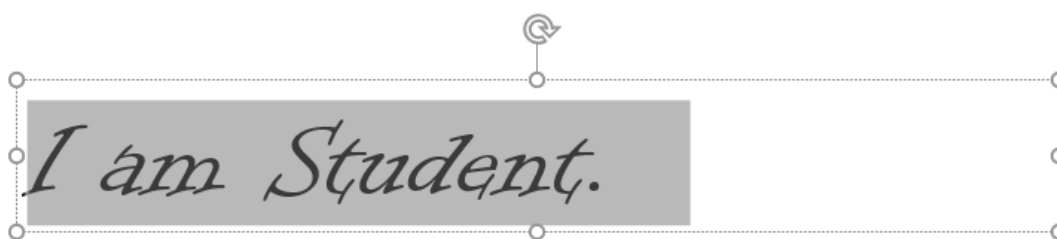
شکل ۳-۸۱: جعبه متن اضافه شده به دایره را نشان می دهد.

در صورتی که جعبه متن انتخاب شده است از پانل Animation، بخش Animation را باز کرده و انیمیشن Fade را اضافه کنید. دو باره از طریق بخش Add Animation، انیمیشن Pulse را به آن اختصاص دهید. دوباره از پانل Animation و بخش Animation، انیمیشن Fade را اضافه کنید.

در هر سه انیمیشن اضافه شده، در بخش Timing، گزینه Start را باز کرده و روی With Previous قرار دهید. مقدار Duration را برابر 03:00 و مقدار Delay را برابر 1:50 قرار دهید. حالا اسلاید را اجرا کرده و نتیجه را بررسی کنید.

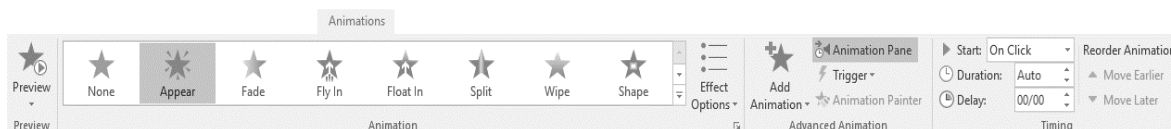
ساخت انیمیشن دست نوشته

ابتدا یک اسلاید جدید ایجاد کرده و اسلاید جاری را از نوع Blank قرار دهید. روی اسلاید یک کنترل TextBox قرارداده و عبارت I am a Student را در آن درج کنید. اندازه قلم را برابر ۸۰ و نوع فونت را Informal Roman قرار دهید.



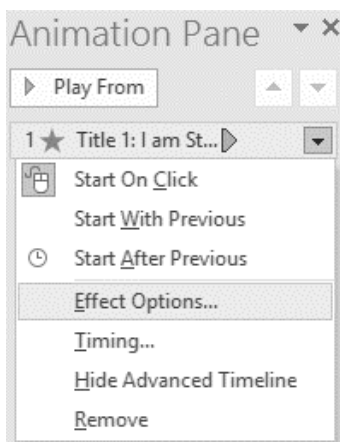
شکل ۳-۸۲: متن نوشته شده روی اسلاید را نشان می‌دهد.

حالا به پانل Animation رفته و از بخش Animation، انیمیشن Apper را انتخاب کنید. سپس در بخش Advanced Animation روی گزینه Animation Pane کلیک کنید.

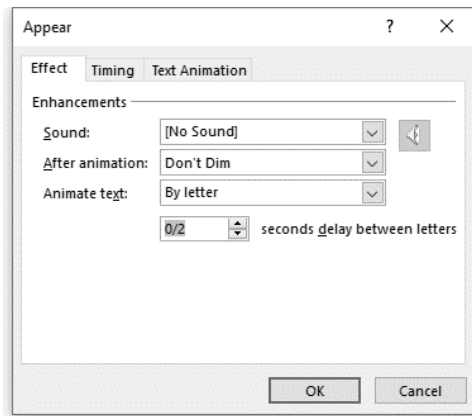


شکل ۳-۸۳: پانل Animation را نشان می‌دهد.

در پانل سمت چپ Animation Pane، لیست کشویی Animation را باز کرده و روی Effect Options... کلیک کنید تا پنجره Appear مطابق شکل ۳-۸۵ باز شود.



شکل ۳-۸۴: تنظیمات پانل Animation Pane را نشان می‌دهد.



شکل ۳-۸۵: پنجره Appear را نشان می دهد.

در پنجره Appear، لیست کشویی Animate text را باز کرده و گزینه By letter را انتخاب کنید. و مقدار بخش seconds delay between letters را برابر 0/2 قرار دهید. انیمیشن به نوشته شما اضافه می شود می توانید با کلیک روی دکمه Play Form، انیمیشن را اجرا کنید و تاثیری که روی نوشته داشته است را مشاهده کنید. حالا مرورگر اینترنت خود را باز کرده و وارد سایت گوگل شده و عبارت hand write png را در بخش Image تایپ کرده و جستجو کنید تصویر زیر را در کامپیوتر خود ذخیره کرده سپس وارد اسلاید کنید.



شکل ۳-۸۶: تصویر جدید اضافه شده را نشان می دهد.

همانطور که در تصویر ۳-۸۶ مشاهده می کنید تصویر دست به اسلاید اضافه می شود مطابق تصویر ۳-۸۶ آن را بالای جعبه متن خواد قرار دهید و از پانل Animation بخش Animation را باز کرده و از بخش Motion Path ابزار انیمیشن ساز Custom را انتخاب کنید و مطابق زیر درج کنید.



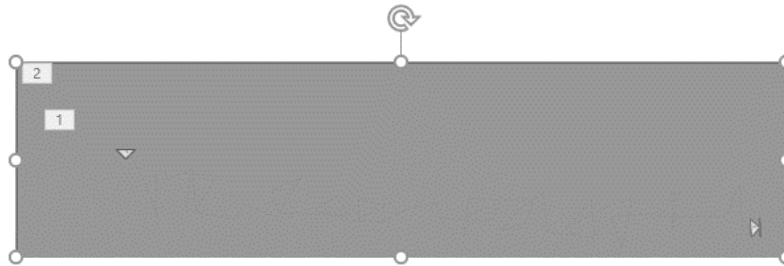
شکل ۳-۸۷: انیمیشن Custom اضافه شده را نشان می دهد.

در پانل Animation و بخش Timing مقدار Duration را روی 06/50 قرار دهید.



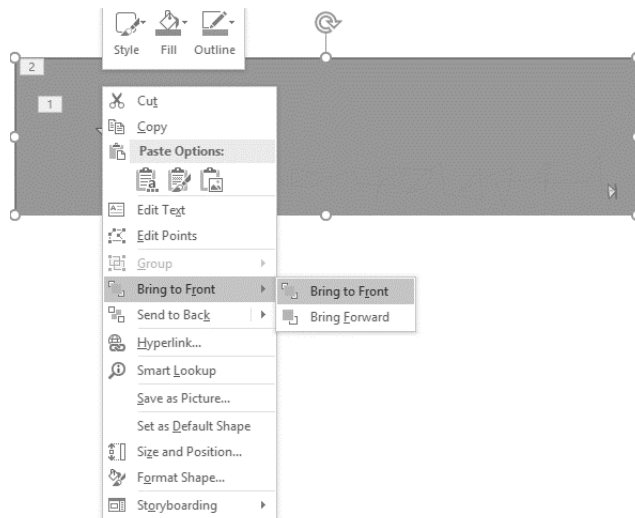
شکل ۳-۸۸: تنظیمات پانل Animation را نشان می‌دهد.

از طریق پانل Insert و بخش Illustration روی گزینه Shapes کلیک کرده و ابزار Rectangle را انتخاب کرده و روی نوشته و تصویر درگ کنید.

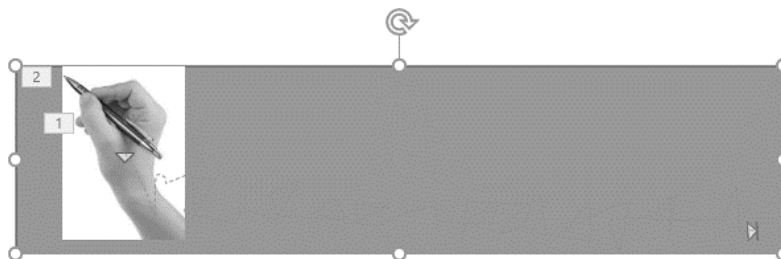


شکل ۳-۸۹: ابزار Rectangle و درگ کردن روی نوشته و عکس را نشان می‌دهد.

دوباره تصویر دست نوشته را انتخاب کرده و روی آن راست کلیک کرده و گزینه Bring to Front را انتخاب کرده و سپس گزینه Bring to Front را انتخاب کنید.

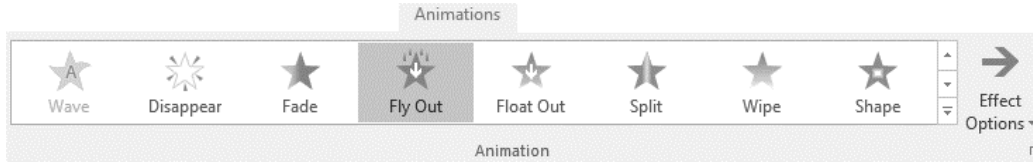


شکل ۳-۹۰: استفاده از گزینه Bring to Front جهت آوردن عکس روی مستطیل را نشان می‌دهد.

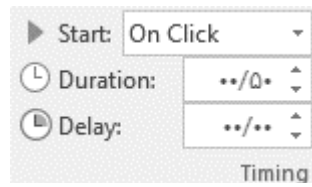


شکل ۳-۹۱: موقعیت قرارگیری تصویر پس از کلیک روی Bring to Front را نشان می‌دهد.

در حالی که کادر مستطیل در حالت انتخاب است به پانل Animation رفته و از بخش Animation، ابزار انیمیشن Fly Out را اضافه کنید و از گزینه Effect Options حالت To Right را انتخاب کنید. و از بخش Timing، گزینه Start را روی With Previous و مقدار Duration را روی حالت 05/00 قرار دهید.

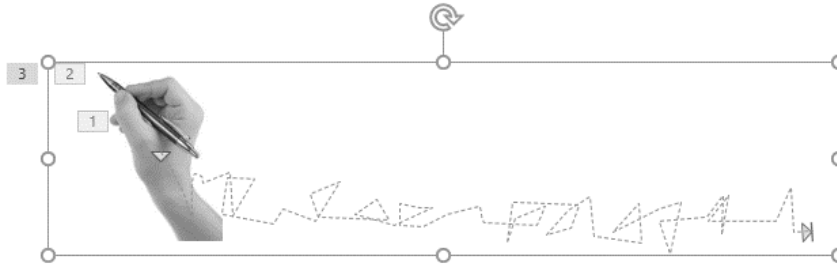


شکل ۳-۹۲: پانل Animation و تنظیمات مربوط به آن را نشان می‌دهد.



شکل ۳-۹۳: گزینه Timing و تنظیمات مربوط به آن را نشان می‌دهد.

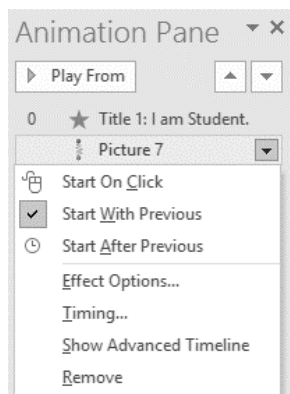
حالا کادر مستطیل را انتخاب کرده روی آن دوبار کلیک کنید تا پانل Format باز شود. از بخش Shape Style، گزینه Shape Fill را انتخاب کرده و رنگ سفید را تعیین کنید و از بخش Shape Outline مقدار No Outline را برای تصویر انتخاب کنید.



شکل ۳-۹۴: ابزار Rectangle را پس از اعمال تغییرات نشان می‌دهد.

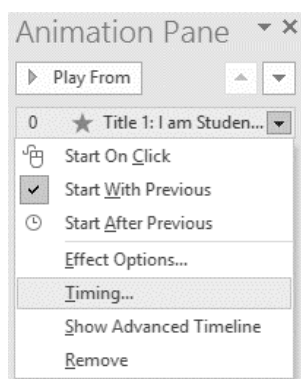
حالا تصویر دست نوشته را انتخاب کرده و روی آن دو بار کلیک کنید تا پانل Format باز شود در این پانل روی گزینه Remove Background کلیک کنید تا پس زمینه حذف شود.

در هر سه انیمیشن پانل Animation Pane را باز کرده و روی انیمیشن مورد نظر کلیک کنید و منوی کشویی آن را باز کنید و گزینه Start With Previous را انتخاب کنید. تا همگی پس از شروع اسلاید بدون نیاز به کلیک کردن اجرا شوند.

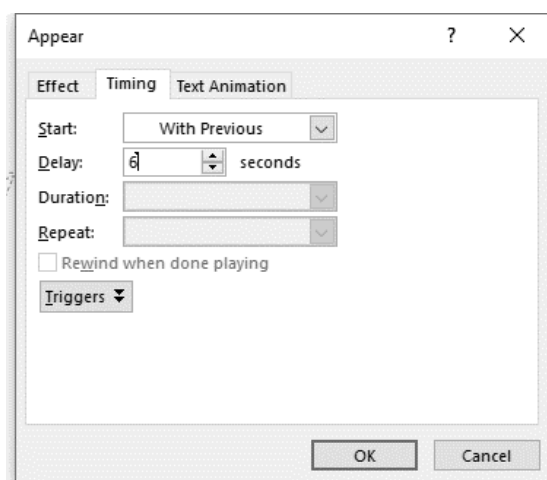


شکل ۳-۹۴: انتخاب گزینه Start With Previous را نشان می‌دهد.

برای نمایش بهتر، از پانل Animation Pane، انیمیشن اول که برای جمله (I am student) انتخاب شد را کلیک کنید و منوی کشویی آن را باز کنید و روی گزینه Timing کلیک کنید.



شکل ۳-۹۵: گزینه Timing را در پانل Animation Pane نشان می‌دهد.

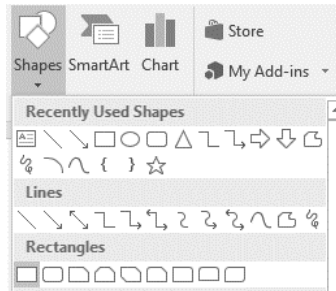


شکل ۳-۹۶: پنجره Appear را نشان می‌دهد.

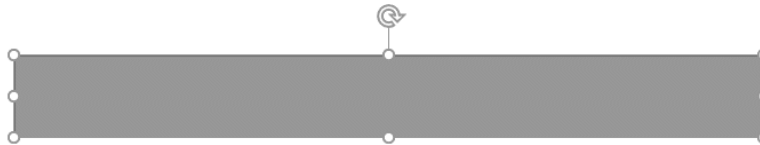
همانطور که در شکل ۳-۹۶ مشاهده می‌کنید پنجره Appear باز شده است در این پنجره گزینه Timing مقدار بخش Delay را برابر 6 قرار داده و روی OK کلیک کنید. حالا اسلاید را اجرا کرده و نتیجه را مشاهده کنید.

ساخت نوار پیشرفت (۲)

نرم افزار PowerPoint 2016 را باز کرده و اسلاید پیش فرض را از نوع Blank تنظیم کنید. از طریق پانل Insert و بخش Illustrations روی گزینه Shapes کلیک کرده و از بخش Rectangle با گزینه Rectangle یک مستطیل روی اسلاید ایجاد کنید.



شکل ۳-۹۷: ابزار Rectangles را در بخش Shapes نشان می‌دهد.

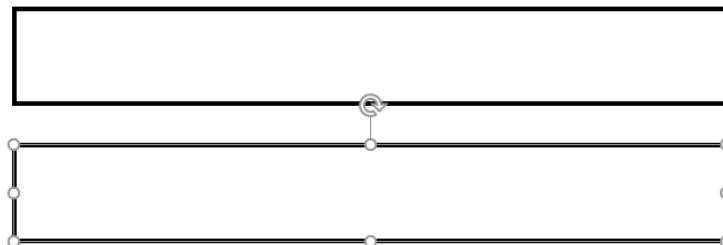


شکل ۳-۹۸: مستطیل درج شده بر روی اسلاید را نشان می‌دهد.

در پانل Format باز شده از بخش Shape Styles گزینه Shape Fill را روی مقدار No Fill و Shape Outline را روی مقدار No Outline تنظیم کنید. سپس شیء مستطیل را با کلیک کردن ماوس انتخاب کرده و با نگه داشتن کلید Ctrl از صفحه کلید درگ کنید و یک شیء جدید مستطیل بسازید.

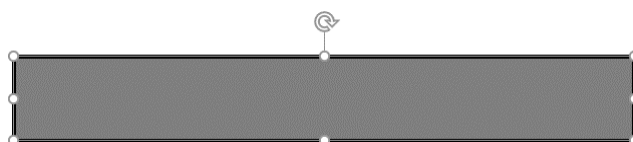


شکل ۳-۹۹: تنظیمات بخش Shape Style را نشان می‌دهد.



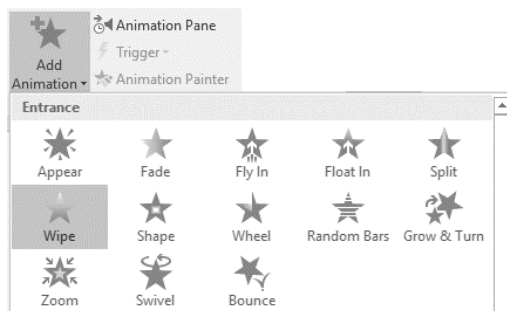
شکل ۳-۱۰۰: ایجاد یک مستطیل جدید را نشان می‌دهد.

دوباره روی اسلاید مستطیل اول را انتخاب کرده و از پانل Format و بخش Shape Style گزینه Shape Fill را باز کرده و رنگ زرد را آن انتخاب کنید. سپس گزینه Shape Outline را باز کرده و گزینه No Outline را انتخاب کنید. حالا مستطیل اول را درگ کرده و روی مستطیل دوم قرار دهید (مطابق شکل ۳-۱۰۱).



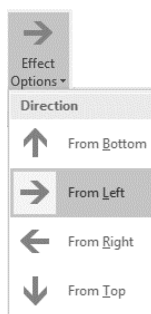
شکل ۳-۱۰۱: تغییرات انجام شده بر روی مستطیل را نشان می‌دهد.

در حالی که مستطیل دوم به صورت انتخاب شده است به پانل Animation رفته و از بخش Advanced روی Animation Add کلیک کرده و گزینه Wipe را انتخاب کنید.



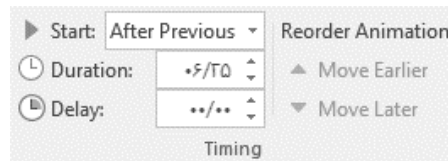
شکل ۳-۱۰۲: اضافه کردن انیمیشن Wipe را از گزینه Add Animation نشان می‌دهد.

دوباره در پانل Animation و بخش Animation گزینه Effect Options را باز کرده و حالت From Left را انتخاب کنید.



شکل ۳-۱۰۳: حالت From Left را از بخش Effect Options نشان می‌دهد.

دوباره در پانل Animation و بخش Timing، گزینه Start را روی مقادیر After Previous و مقدار Duration را روی 06/90 تنظیم کنید.



شکل ۳-۱۰۴: تنظیمات بخش Timing را نشان می‌دهد.

حالا اسلاید را اجرا کرده و نتیجه را مشاهده کنید.

فصل چهارم (آشنایی با نحوه اجرا، غلط یابی، و نماهای مختلف در نرم افزار PowerPoint)

شیوه اجرای اسلایدها

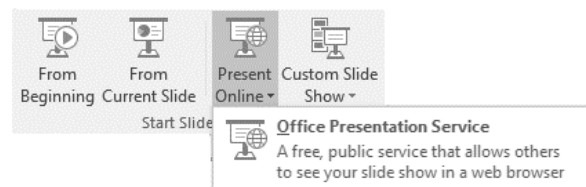
در این بخش به شیوه‌های متفاوت اجرای اسلاید پرداخته خواهد شد. برای اجرای یک اسلاید می‌توان از کلید F5 استفاده کرد و برای خروج از حالت نمایشی نیز کافی است کلید Esc از صفحه کلید را فشار دهید. شیوه‌های مختلف اجرای اسلایدها در پانل Slide Show و بخش Start Slide Show قرار دارد.



شکل ۴-۱: بخش‌های مختلف Start Slide Show را نشان می‌دهد.

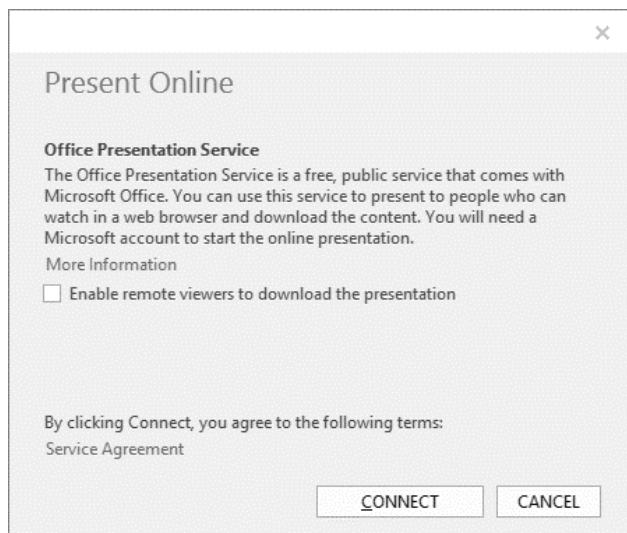
اجرای اسلاید نخست تا اسلاید آخر (From Beginning): ساده‌ترین شیوه اجرای یک اسلاید، استفاده از گزینه From Beginning است که از نخستین اسلاید شروع به اجرا می‌کند. اجرای اسلایدها از اسلاید اخیر (From Current Slide): اگر می‌خواهید اسلاید جاری که طراحی کرده‌اید نمایش داده شود، بر روی گزینه From Current Slide کلیک کنید. اجرای اسلایدها به صورت آنلاین (Present Online): ارائه یک اسلایدشو به صورت آنلاین کار بسیار آسانی است. تنها چیزی که شما و بینندگان‌تان برای این کار نیاز دارید، این است که به اینترنت وصل باشید. حتی نیازی به برنامه PowerPoint هم نیست. هنگامی که بینندگان‌تان به اینترنت متصل هستند، می‌توانید ارائه خود را طبق روال همیشگی شروع کنید.

لطفاً توجه داشته باشید که در حین ارائه آنلاین اسلایدشو نمی‌توانید آن را ویرایش کنید یا با هایلایتر یا قلم آن را علامت‌گذاری کنید. هم‌چنین در حین ارائه نمی‌توانید از PowerPoint، برای صحبت با مخاطبان خود استفاده کنید. بر روی دستور Present Online در این کادر کلیک کنید.



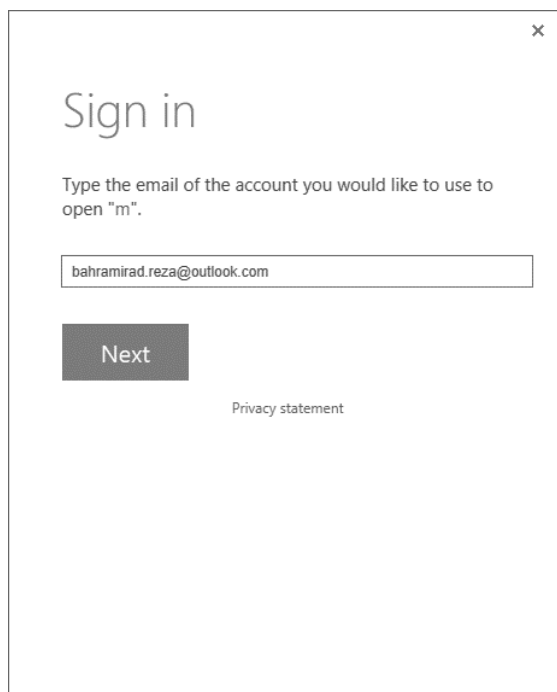
شکل ۴-۲: گزینه Present Online را نشان می‌دهد.

بر روی گزینه Office Presentation Service کلیک کنید تا کادر Present Online باز می‌شود.



شکل ۴-۳: پنجره Present Online را نشان می‌دهد.

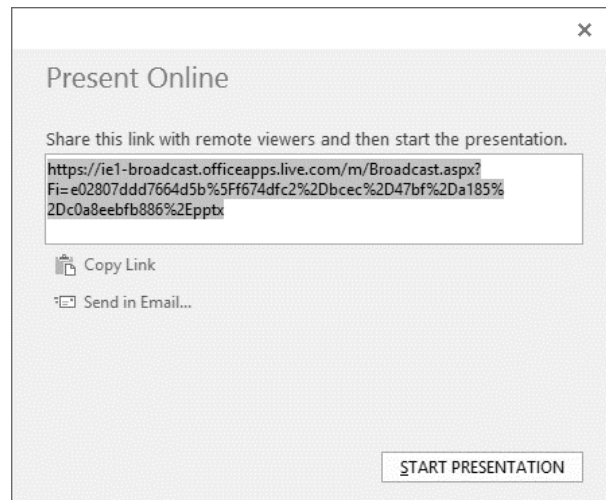
حالا بر روی گزینه Connect کلیک کنید. به محض اینکه ارائه آنلاین شما در نرم افزار PowerPoint آماده شود، یک پیام وضعیت ظاهر می‌شود و سپس پنجره زیر ظاهر می‌گردد.



شکل ۴-۴: پنجره Sign in را نشان می‌دهد.

همانطور که در تصویر ۴-۴، مشاهده می‌کنید پنجره Sign in ظاهر شده است در کادر مربوطه ایمیل خود را ثبت کرده و بر روی دکمه Next کلیک کنید.

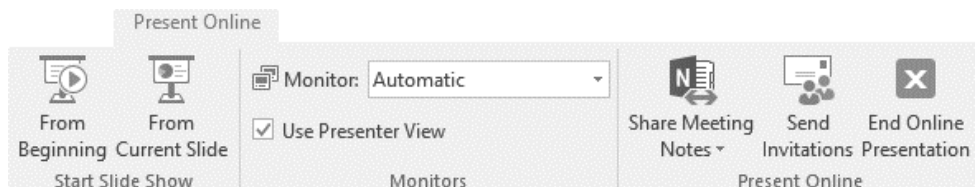
یک لینک مطابق شکل ۵-۴ ظاهر می‌شود. اگر قبلاً لینک انتخاب نشده است، لینک مدنظرتان را انتخاب کنید. برای تهیه یک کپی از لینک موردنظر بر روی گزینه Copy Link کلیک کنید، سپس می‌توانید به دلخواه خود در هر جایی مانند یک شبکه اجتماعی، وبلاگ یا ایمیل آن را Paste کنید. فقط قبل از شروع ارائه خود باید مطمئن شوید که هر یک از بینندگان شما یک کپی از لینک موردنظر را دریافت کرده باشند.



شکل ۴-۵: پنجره Present Online را نشان می‌دهد.

بر روی گزینه Start Presentation کلیک کنید. اسلایدشو را طبق روال همیشگی ارائه دهید و به کمک ماوس یا صفحه کلید، اسلایدهای آن را به جلو ببرید. پس از اتمام کار بر روی گزینه End Online Presentation (پایان ارائه آنلاین) کلیک کنید.

یک کادر محاوره‌ای برای تأیید اینکه می‌خواهید ارائه‌تان را پایان دهید، ظاهر می‌شود. در این کادر بر روی دکمه End Online Presentation کلیک کنید.



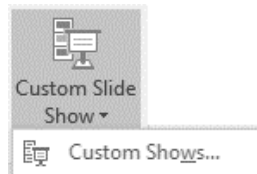
شکل ۴-۶: پانل Present Online را نشان می‌دهد.

نکته! فقط توجه داشته باشید برای استفاده از امکانات ارائه آنلاین عضو سایت www.outlook.com باشید و به سایت OneDrive متصل شده باشید.

کارآمد کردن نمایش اسلایدها (Custom Slid Show): گاهی اوقات ممکن است بخواهید یک اسلاید را از خود مخفی کنید. به عنوان مثال، اگر شما یک PowerPoint را به بیش از یک گروه از مردم ارائه می‌دهید، پنهان کردن یا حتی بازسازی برخی از اسلایدها می‌تواند به ارائه اسلایدهایتان به هر گروهی که آن را ارائه می‌دهید،

کمک کند.

شما همچنین می‌توانید یک نسخه کوتاه از نمایش اسلاید خود برای هنگامی که زمان کوتاهی دارید تهیه کنید. کارآمد کردن اسلایدها به شما این امکان را می‌دهد که همراه نسخه اصلی یک سری اسلایدهای پنهان داشته باشید. مطابق شکل ۴-۷، بر روی گزینه Custom Slide Show کلیک کرده و گزینه Custom Shows... را انتخاب کنید.



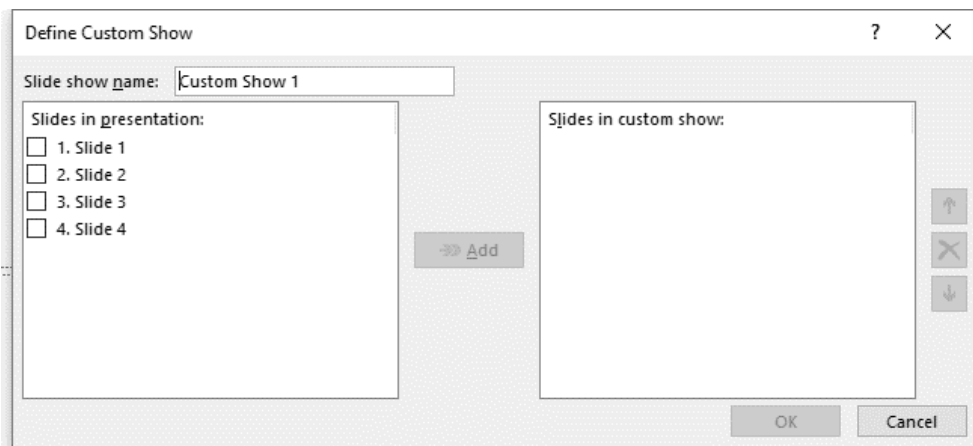
شکل ۴-۷: گزینه Custom Slide Show را نشان می‌دهد.

کادر Custom Shows مطابق شکل ۴-۸ باز می‌شود.



شکل ۴-۸: کادر Custom Shows را نشان می‌دهد.

در پنجره Custom Shows، بر روی گزینه New... کلیک کنید.

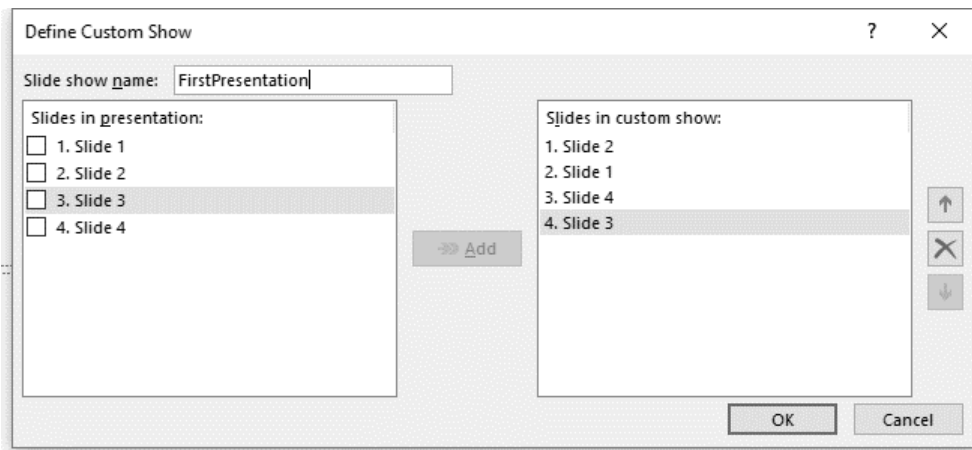


شکل ۴-۸: کادر Define Custom Show را نشان می‌دهد.

همانطور که در تصویر بالا می‌بینید، همه اسلایدهایی که طراحی کرده‌اید در ستون سمت چپ (Slide in Presentation) وجود دارد. با کلیک بر روی شماره هر اسلاید، می‌توانید آن اسلاید را انتخاب کنید. در این صورت دکمه Add فعال می‌شود. حال بر روی دکمه Add کلیک کنید تا اسلاید انتخاب شده به ستون سمت راست (Slide in custom show)

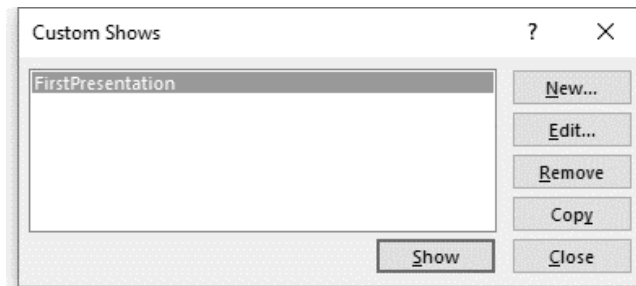
منتقل شود.

برای حذف اسلایدها هم بر روی اسامی ستون سمت راست کلیک و دکمه Remove را کلیک کنید. بدین ترتیب لیستی از اسلایدهای ترتیبی خودتان را در ستون سمت راست ایجاد می کنید. در نهایت کلید OK را برای اجرای این شیوه کلیک کنید. حال در صورت اجرای اسلاید خواهید دید که اسلایدها به ترتیبی که شما چیده‌اید نمایش داده خواهند شد. در بخش Slides in custom show هم می‌توانید یک نام اختصاص دهید تا در دفعات بعدی اجرا با کلیک بر روی آن اجرا کنید.



شکل ۴-۹: کادر Define Custom Show را نشان می‌دهد.

پس از انجام تنظیمات مورد نظر روی دکمه OK کلیک کنید. تا پنجره Custom Shows نمایش داده شود.



شکل ۴-۹: کادر Custom Shows را نشان می‌دهد.

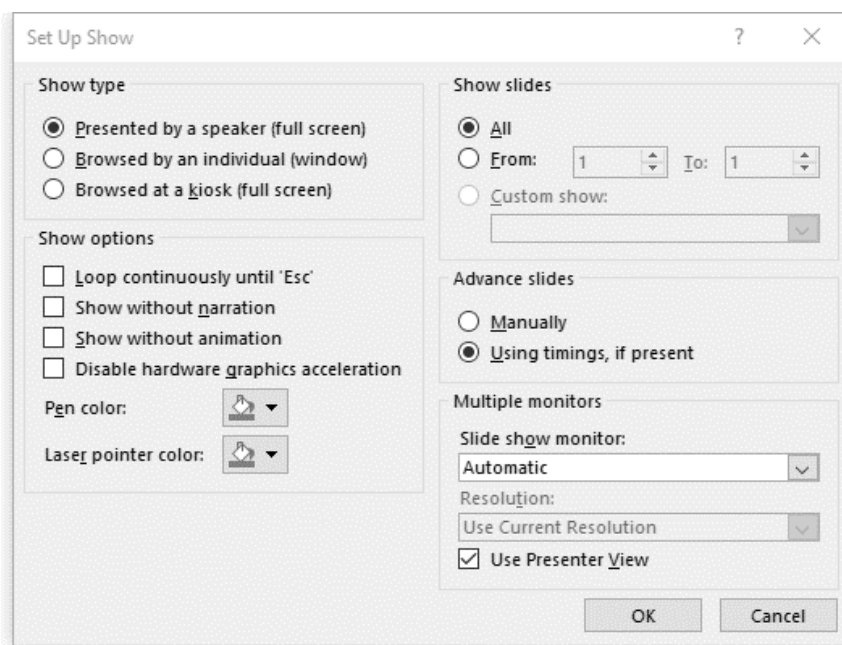
با انتخاب گزینه New، می‌توانید یک ارائه با سبک نمایش دلخواه خود ایجاد کنید. با انتخاب گزینه Edit، می‌توانید ارائه خود را ویرایش و با انتخاب گزینه Remove آن را حذف کنید. و با انتخاب گزینه Copy، یک کپی از ارائه خود بگیرید. و در نهایت با کلیک بر روی Show، ارائه نمایش داده می‌شود.

تنظیمات نمایش اجرای اسلاید

با کلیک بر روی گزینه Setup Slide Show از پانل Slide Show و بخش Set Up، پنجره‌ای مانند تصویر زیر باز می‌شود که با استفاده از آن می‌توان شیوه نمایش را سفارشی کرد و امکاناتی را به هنگام اجرای اسلایدها حذف و اضافه کرد.



شکل ۴-۱۰: گزینه Set Up Slide Show را در پانل Slide Show نشان می‌دهد.



شکل ۴-۱۱: پنجره Set Up Show را نشان می‌دهد.

همانطور که در شکل ۴-۱۱ مشاهده می‌کنید این پنجره از چندین بخش تشکیل شده است: بخش Show Type:

گزینه‌ی Present by a speaker: در صورتی که گزینه‌ی مذکور را انتخاب کنید اجرای اسلایدها به صورت تمام صفحه نشان داده می‌شود. این گزینه به صورت پیش فرض نیز انتخاب شده است.

گزینه‌ی Browser by an Individual: با انتخاب این گزینه اجرای اسلایدها به صورت پنجره خواهد بود، یعنی منوهای پایین و بالای صفحه ویندوز در اطراف پنجره‌ی اجرای اسلاید قابل مشاهده خواهد بود.

گزینه‌ی **Browser at a Kiosk**: با انتخاب این گزینه اجرای اسلاید به همان شیوه گزینه نخست خواهد بود با این تفاوت که در این حالت کلیک راست و کلیدهای عملیاتی در اسلاید قابل مشاهده نخواهند بود.

بخش **Show Option**:

گزینه‌ی **Loop Continually Until Esc**: به منظور اجرای اسلایدها به صورت پشت سرهم تا فشار دادن و انتخاب کلید **Esc** است. بدین معنی که اسلایدها تا زمانی که کلید **Esc** را فشار ندهید نمایش داده خواهند شد.

گزینه‌ی **Show Without narration**: به منظور اجرای اسلایدها بدون قابلیت ضبط صدا در طول اجرای اسلاید می‌باشد که با انتخاب این گزینه نمی‌توان از ضبط صدا در هنگام اجرای اسلاید استفاده کرد.

گزینه‌ی **Show Without animation**: به منظور اجرای اسلایدها بدون نمایش انیمیشن به کار می‌رود که در صورت انتخاب این گزینه دیگر هیچ انیمیشن و افکتی در اسلایدها نمایش داده نخواهد شد.

بخش **Show Slide**:

گزینه‌های این بخش برای تنظیم نمایش شماره‌ی اجرای اسلایدها به کار می‌رود. در صورتی که گزینه‌ی **All** را انتخاب کنید همه‌ی اسلایدها نمایش داده خواهند شد. که به صورت پیش فرض همین گزینه انتخاب شده است.

اما اگر بخواهید اسلایدها از شماره‌ی دلخواهی نشان داده شود، شماره‌ی اولین اسلاید را در کادر **From** و شماره‌ی آخرین اسلاید دلخواه را در کادر **To** وارد کنید. در عین حال می‌توانید از گزینه‌ی **Custom Show** برای سفارشی کردن اجرای اسلایدهای خود استفاده نمایید.

بخش **Advance Slides**:

در صورت انتخاب گزینه‌ی **Manually** می‌توانید اجرای اسلایدها را به صورت دستی و با کلیک ماوس تغییر دهید و در صورتی که گزینه‌ی **Using Timing if present** را انتخاب کنید، اسلایدها به طور خودکار و با توجه به زمان تعیین شده برای اجرای اسلاید نمایش داده می‌شوند.

بخش **Multiple Monitors**:

از این بخش برای زمانی استفاده می‌شود که رایانه شما دارای چند نمایشگر باشد. با استفاده از لیست بازشونده **Slide show**، می‌توانید تنظیم پخش بر روی نمایشگر دلخواه را انتخاب کنید.

مخفی کردن اسلاید

برای مخفی کردن یک اسلاید کافی است که از پانل اسلایدها آن را انتخاب کنید. سپس روی آن راست کلیک کرده و گزینه Hide Slide را کلیک کنید و یا در پانل Slide Show و بخش Set Up روی گزینه Hide Slide کلیک کنید.



شکل ۴-۱۱: گزینه Hide Slide را در پانل Slide Show نشان می‌دهد.

حالا اگر اجرا کنید اسلایدی که آن را Hide Slide کرده‌اید نمایش داده نخواهد شد.

تکرار زمان‌بندی اسلاید

هنگامی که می‌خواهید برای ارائه یک فایل PowerPoint آماده شوید، نکات زیادی را باید به خاطر بسپارید. مثلاً اینکه ارائه چه مدت طول می‌کشد و چه مطالبی مطرح خواهید کرد. خوشبختانه، در نرم افزار PowerPoint 2016 ابزارهایی ارائه شده است که به کمک آن‌ها می‌توانید اسلایدهو خود را تکرار کنید. هم‌چنین بوسیله ابزار (voiceover narration، صدای خارج از تصویر) می‌توانید یک نسخه از ارائه را ضبط کنید.

تکرار زمان‌بندی برای مواقعی استفاده می‌شود که بخواهید یک ارائه با زمان‌بندی خاص بدون کلیک بر روی اسلاید داشته باشید. هم‌چنین با تکرار زمان‌بندی فرصت پیدا می‌کنید که موضوعات بحث‌تان را تمرین کنید. با استفاده از این قابلیت می‌توانید زمان‌بندی مربوطه به هر اسلاید و انیمیشن را ذخیره کنید. سپس ارائه در برنامه PowerPoint طبق زمان‌بندی ذخیره شده به طور خودکار پخش می‌شود.

ابتدا از پانل Slide Show بر روی گزینه Rehearse Timings (تکرار زمان‌بندی) از بخش Set Up کلیک کنید.



شکل ۴-۱۱: گزینه Hide Slide را در پانل Slide Show نشان می‌دهد.

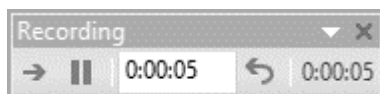
یک نمای تمام صفحه از ارائه‌تان در اختیار شما قرار می‌گیرد. ارائه اسلایدشوتان را تمرین کنید. هر وقت آماده شدید به اسلاید بعدی بروید، در نوار ابزار Recording (ضبط) بر روی دکمه فلش Next واقع در گوشه بالای سمت چپ اسلاید کلیک کنید. از کلید جهت راست صفحه کلیدتان نیز می‌توانید برای این کار استفاده کنید.



شکل ۴-۱۲: اجرای اسلاید با گزینه Rehearse Timing را نشان می‌دهد.

وقتی به پایان نمایش اسلاید رسیدید، یک کادر محاوره‌ای همراه با کل زمان پخش ارائه‌تان نمایان می‌شود. اگر از زمان‌بندی نمایش اسلاید خود رضایت دارید، دکمه Yes را کلیک کنید. زمان‌بندی موردنظر ذخیره می‌شود. حالا دفعه بعدی که می‌خواهید ارائه بدهید، نرم افزار PowerPoint با استفاده از این زمان‌بندی به طور خودکار نمایش اسلایدها را به جلو می‌برد.

در مواقعی که نیاز دارید چندین بار زمان‌بندی‌ها را به اجرا درآورید تا به زمان‌بندی درست دست یابید، می‌توانید با استفاده از نوار ابزار Recording برای چند لحظه نمایش را متوقف کنید یا از نو شروع به پخش اسلاید کنید. برای توقف تایمر بر روی دکمه Pause کلیک کنید. با توقف تایمر هیچ یک از عملیات‌های صورت گرفته در زمان‌بندی‌ها منظور نمی‌شود. علاوه بر این، برای تکرار زمان‌بندی در اسلاید جاری بر روی دکمه Repeat (تکرار) کلیک کنید.

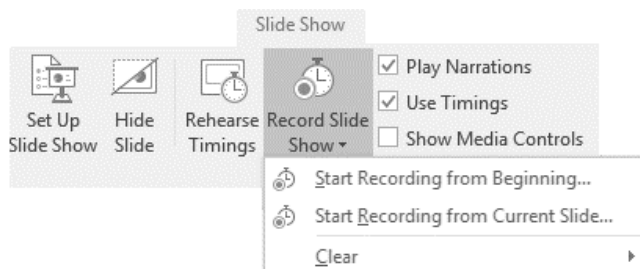


شکل ۴-۱۳: ابزار Recording را نشان می‌دهد.

کار با Record Slide Show

در نرم افزار PowerPoint، قابلیت Record Slide Show مشابه قابلیت Rehearse Timings است، با این تفاوت که کاربردهای آن کمی گسترده‌تر است. اگر بر روی رایانه‌تان میکروفون دارید، می‌توانید صدای خود را برای کل ارائه ضبط کنید. این برای مواقعی کاربرد دارد که بخواهید از اسلایدشو خود به عنوان یک فایل یا ویدئوی با پخش خودکار استفاده کنید.

از پانل Slide Show بر روی فلش کشویی Record Slide Show کلیک کنید، سپس در پنجره باز شده یکی از دو گزینه Start Recording from Beginning... و Start Recording from Current Slide... را انتخاب کنید.

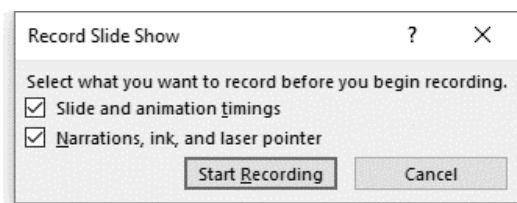


شکل ۴-۱۳: ابزار Record Slide Show را نشان می‌دهد.

Start Recording from Beginning: با انتخاب این گزینه ضبط از ابتدا شروع می‌شود.

Start Recording from Current Slide: با انتخاب این گزینه ضبط از اسلاید جاری شروع می‌شود.

بر روی گزینه Start Recording from Beginning... کلیک کنید یک کادر محاوره‌ای ظاهر می‌شود. گزینه‌های دلخواه خود را انتخاب کنید و بر روی دکمه Start Recording کلیک کنید. توجه داشته باشید تنها در صورتی می‌توانید گفتار خود را ضبط کنید که یک میکروفون به رایانه‌تان متصل شده باشد.



شکل ۴-۱۴: کادر محاوره ای Record Slide Show را نشان می‌دهد.

ارائه‌تان در نمای تمام صفحه به نمایش در می‌آید. حالا اسلایدشوتان را اجرا کنید. در صورت ضبط گفتار خود حتماً در میکروفون با صدای واضح صحبت کنید. وقتی آماده شدید به اسلاید بعدی بروید، بر روی دکمه Next در نوار ابزار Recording کلیک کنید و یا از کلید جهت راست برای این کار استفاده کنید.

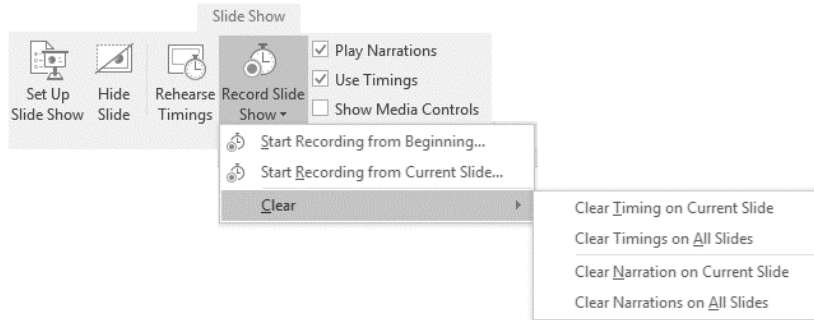


شکل ۴-۱۵: ابزار Recording را نشان می‌دهد.

وقتی به پایان نمایش اسلاید رسیدید، نرم افزار PowerPoint، نمای تمام صفحه را می‌بندد. اکنون زمان‌بندی اسلایدها و گفتار شما بخشی از ارائه‌تان محسوب می‌شوند. اسلایدهای دارای گفتار با یک آیکون بلندگو در گوشه پایین سمت راست نشان داده می‌شوند.

در اسلایدشوهای ضبط شده، نشانگر ماوس در اسلاید پایانی قابل مشاهده نیست. بنابراین، برای اشاره به یک چیز باید از قابلیت laser pointer یا همان نشانگر لیزری استفاده کنید. برای این کار کافیست کلید Ctrl صفحه کلیدتان را نگه دارید و در همان حال با ماوس‌تان کلیک کنید و آن را نگه دارید تا مکان‌نمای ماوس به صورت یک نقطه قرمز کوچک ظاهر شود.

جهت حذف گفتار با مسائل زمانبندی کافی است که در پانل Slide Show بر روی فلش کشویی کنار گزینه Record Slide Show کلیک کنید. حالا در پنجره باز شده ماوس را روی گزینه Clear قرار دهید تا یک پنجره باز شود، سپس گزینه دلخواه خود را از فهرست انتخاب کنید.



شکل ۴-۱۶: گزینه های مختلف بخش Clear را نشان می دهد.

برخی از تنظیمات در بخش Set Up نیز در اختیار کاربر قرار داده شده است تا هنگام اجرای اسلایدهای خود از آن استفاده کنید.



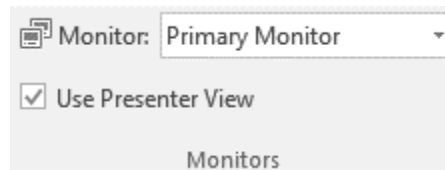
شکل ۴-۱۷: تنظیمات بخش های مختلف بخش Set Up را نشان می دهد.

گزینه ی Play Narration: امکان پخش صدای از پیش ضبط شده و اشارات نشانگر لیزری را در هنگام اجرای اسلاید ها فراهم می سازد.

گزینه ی Use Timings: موجب پخش اسلایدها براساس زمان بندی از پیش تعیین شده می گردد.

گزینه ی Sow Media Control: موجب نمایش عملگرهای کنترلی هنگام پخش فایل های ویدئویی و صوتی در زمان اجرای اسلاید ها می شود.

و در نهایت از بخش Monitors نیز در صورتی که رایانه شما دارای چند نمایشگر باشد. با استفاده از بخش Monitor می توانید برای تنظیم پخش بر روی نمایشگر دلخواه انتخاب کنید.

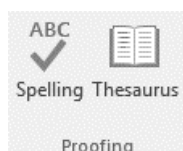


شکل ۴-۱۸: بخش Monitor را نشان می دهد.

کار با ابزار های بخش Proofing

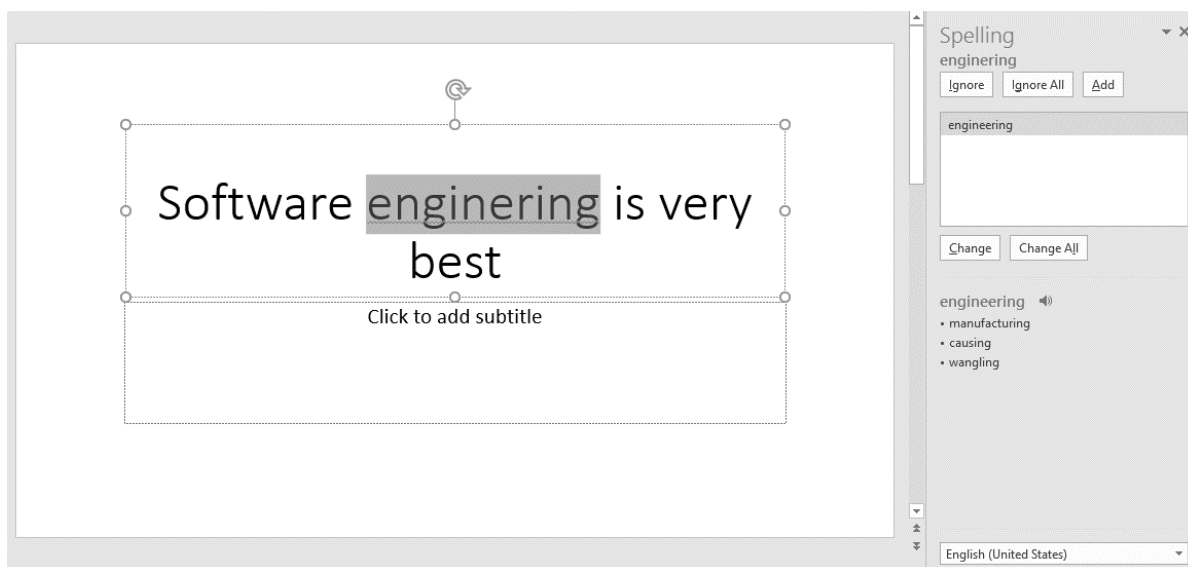
نرم افزار PowerPoint، چندین ویژگی برای تصحیح اشتباهات تایپی کاربران مانند ابزارهای بررسی املاء و دستور زبان دارد. این ابزارها به شما کمک می کنند تا ارائه های حرفه ای، و بدون خطا بسازید. اگر یک متن تایپ کرده اید می توانید درستی واژه ها و گرامر واژه تایپ شده را کنترل کنید.

از پانل Review به بخش Proofing مراجعه نمایید و از این کادر گروه بر روی گزینه Spelling کلیک کنید.



شکل ۴-۱۹: بخش Proofing را نشان می دهد.

پانل Spelling در سمت راست صفحه، نمایان می شود. به ازاء هر اشتباه املائی که در متن شما باشد، نرم افزار PowerPoint، چندین پیشنهاد برای تصحیح آن، به شما ارائه می دهد. کافی است یکی از پیشنهادات را انتخاب کنید و سپس دکمه Change را کلیک کنید.



شکل ۴-۲۰: پانل Spelling و خطای املائی واژه engineering را نشان می دهد.

در پانل Spelling، ترتیب خطاها را نشان می دهد. بعد از اینکه خطا را هم اصلاح کردید، یک پنجره نمایان می شود و خاتمه عملیات را به اطلاع شما می رساند. روی Ok کلیک کنید.

ویژگی Spelling همیشه درست کار نمی کند. ممکن است بعضی وقت ها یک کلمه صحیح را به عنوان یک اشتباه املائی به شما معرفی کند. معمولاً در مورد اسم های خاص، مثل اسامی اشخاص و محل های جغرافیایی، ممکن است این نوع اشتباهات از سمت ابزار بررسی املاء، صورت پذیرد. وقتی نرم افزار PowerPoint، عبارتی

را به عنوان اشتباه املائی معرفی می کند، شما برای نادیده گرفتن آن، چندین گزینه در اختیار دارید:

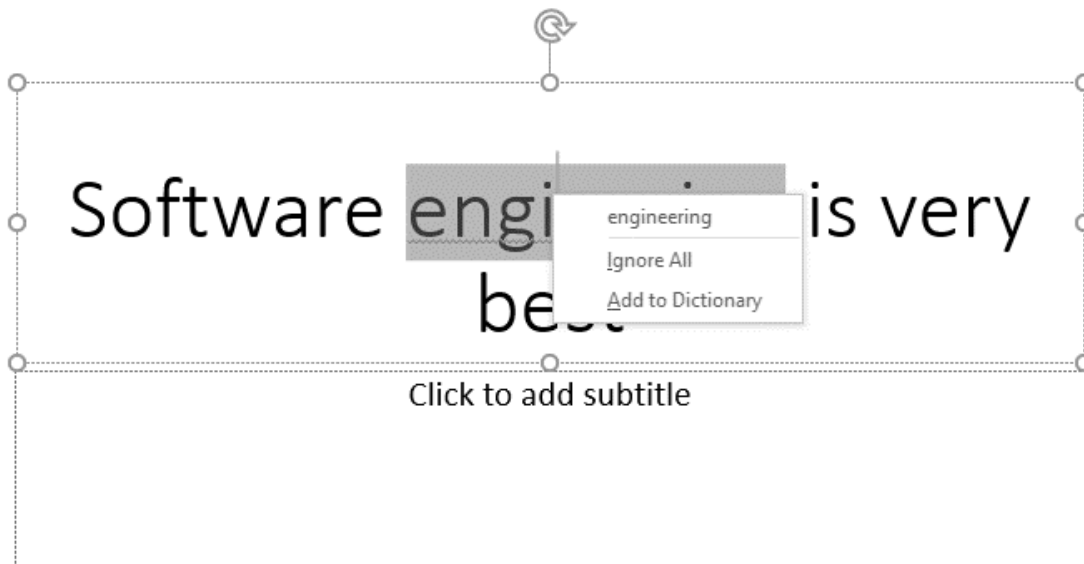
Ignore: این گزینه آن یک مورد خاص را نادیده گرفته و تغییری در آن نمی دهد.

Ignore All: این گزینه آن یک مورد خاص و همین طور تمامی تکرارهای آن اشتباه املائی در سراسر ارائه شما را نادیده گرفته و تغییری در آنها نمی دهد.

Add: این گزینه اشتباه املائی را به عنوان یک کلمه صحیح به فرهنگ واژگان (Dictionary) نرم افزار PowerPoint اضافه می کند، و بعد از این دیگر این کلمه را به عنوان یک کلمه صحیح شناسایی خواهد کرد.

البته به صورت پیش فرض، نرم افزار PowerPoint، ارائه شما را برای یافتن اشتباهات املائی، بررسی می کند، بنابراین شما دیگر نیازی هم ندارید تا به صورت جداگانه ویژگی بررسی املاء را اجرا کنید. اشتباهات املائی توسط یک خط موج دار قرمز از سایر متن ها متمایز می گردند.

جهت استفاده از ویژگی بررسی املاء به صورت اتوماتیک، بر روی کلمه ای که با خط موج دار قرمز در زیر آن متمایز شده و در واقع به عنوان اشتباه املائی معرفی شده است، راست کلیک کنید، یک منو ظاهر می شود. از لیست پیشنهادات بر روی املاء صحیح کلمه کلیک کنید.



اشتباه املائی مربوطه، تصحیح خواهد شد.

شما این امکان را نیز دارید، تا از منوی ظاهر شده، گزینه های Ignore و یا Add to Dictionary را انتخاب کنید.

با استفاده از گزینه Add to Dictionary، حتی می توانید این کلمه را به لیست واژگان اضافه کنید.

جهت پیدا کردن معنی یک واژه کافی است از ابزار Thesaurus در بخش Proofing استفاده کنید. با استفاده از این گزینه می توان معنی واژه ها و همچنین واژه های مترادف کلمه انتخاب شده را از فرهنگ های جامع انگلیسی پیدا

کرد. به طور مثال، در تصویر زیر معادل واژه Engineer و همچنین واژه‌های پیشنهادی به جای آن در ستون سمت راست نوشته شده است.



شکل ۴-۲۰: پانل Thesaurus و مترادف کلمه engineering را نشان می دهد.

آشنایی با Smart Lookup

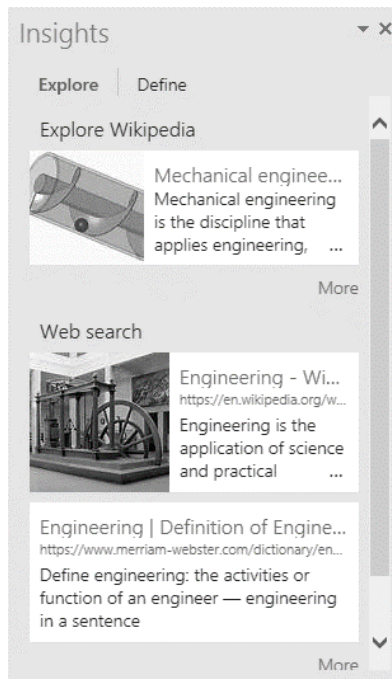
قبل از ارائه OFFICE 2016، شایعه شده بود Microsoft Office دارای مرورگر اختصاصی خود خواهد بود. شاید ابتدا تصویر می شد که مرورگری مانند IE یا Edge در مجموعه OFFICE 2016 قرار گرفته است ولی این طور نبود. بلکه Microsoft Office 2016، خود را برای جستجو و نمایش اطلاعات بهینه سازی کرده است. به عبارتی درون برنامه های Office 2016، با اینترنت تعامل بیشتری خواهید داشت. اگر از ویرایش های قبلی Office استفاده می کنید، احتمالاً تاکنون با گزینه Lookup کار کرده اید ولی در نسخه ۲۰۱۶، دیگر این گزینه وجود ندارد بلکه جای خود را به Smart Lookup سپرده است. Smart Lookup بر روی اکثر بسته های نرم افزاری Office قرار دارد. جهت استفاده از Smart Lookup، کافی است متنی که درون جعبه متن درون اسلاید تایپ شده است را به حالت انتخاب درآورید و از پانل Review و بخش Insights روی گزینه Smart Lookup کلیک کنید.



شکل ۴-۲۱: گزینه Smart Lookup را از بخش Insights نشان می دهد.

بعد از اینکه بر روی Smart Lookup کلیک کردید، یک پانل راهنما در سمت راست شما به نام Insights باز می‌شود. Insights، به معنای بینش و آگاهی می‌باشد. در واقع شرکت Microsoft، آگاهی و اطلاعات لازم برای عبارت شما را در همین محیط PowerPoint فراهم می‌کند و نیاز نیست به مرورگر دیگر مراجعه کنید و یا پنجره های مختلف سروکار داشته باشید.

به طور مثال در مورد واژه Engineer در پانل Insights، اطلاعات لازم را ارائه می‌دهد.



شکل ۴-۲۲: پانل Insights را نشان می‌دهد.

همانطور که در تصویر ۴-۲۲ مشاهده می‌کنید Insights شامل دو بخش یکی شامل Explore و دیگری Define می‌باشد. در بخش Explore که به معنای جستجو می‌باشد، شرکت Microsoft، عبارت مورد نظر شما را در موتور Bing و Wikipedia و عکس یا تصویر آن را جستجو کرده و نتایج آن را به همراه خلاصه‌ای کوچک نمایش می‌دهد و اگر بخواهید وارد آن سایت شوید، کافی است بر روی آن کلیک کنید تا در یک مرورگر نمایش داده شود. نکته قابل توجه این می‌باشد که اگر نتایج اولیه برای شما کافی نبود کافی است بر روی عبارت More کلیک کنید تا نتایج جستجو بیشتری به شما نشان دهد.

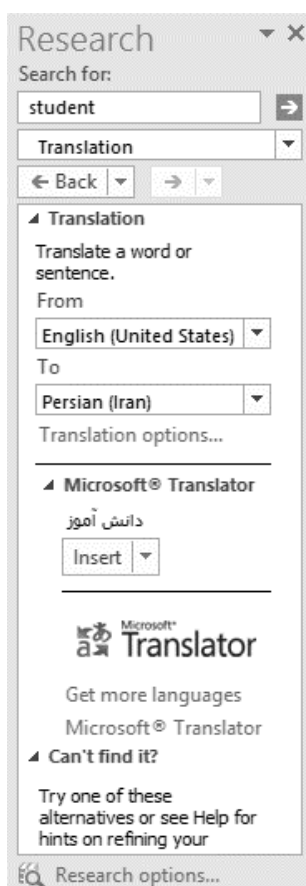
در بخش Define تعریفی از کلمه یا عبارت شما را از دیکشنری آکسفورد به شما نمایش خواهد داد. این نمایش شامل تلفظ عبارت و فونتیک آن و کلیه اطلاعات لازم را در اختیار شما قرار خواهد داد.

ترجمه متون

در نرم افزار PowerPoint می توان متون و واژه های مختلف را ترجمه کرد. کافی است واژه یا متن مورد نظر را انتخاب و سپس از پانل Review و بخش Language روی گزینه Translate کلیک کنید. در سمت راست نرم افزار PowerPoint پنجره Research ظاهر می شود. زبان مورد نظر را از بخش پایین انتخاب کرده و گزینه Insert را کلیک کنید. متن ترجمه شده، در زیر متن انتخابی شما درج خواهد شد.



شکل ۴-۲۳: بخش Language و ابزار Translate را نشان می دهد.



شکل ۴-۲۴: پنجره Research و متن ترجمه شده را نشان می دهد.

از طریق گزینه Language در بخش Language نیز می توانید زبان مورد نظر خود را تنظیم کنید.

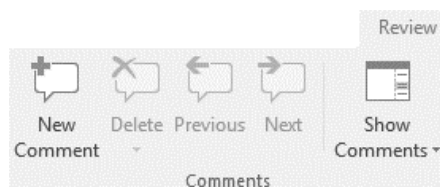
بازبینی ارائه‌ها

در بخش‌های قبلی در مورد اضافه کردن Comment به اسلایدها صحبت شد در این بخش باز هم مروری روی این قابلیت در نرم افزار PowerPoint پرداخته می‌شود.

وقتی که یک ارائه را مورد بازنگری قرار می‌دهید، و یا اینکه با شخص دیگری به صورت مشترک روی ایجاد یک ارائه کار می‌کنید، ممکن است تمایل داشته باشید بتوانید توضیحاتی را در برخی جاها درج کنید و البته این توضیحات به نحوی باشند که اسلاید شما تغییر نکند.

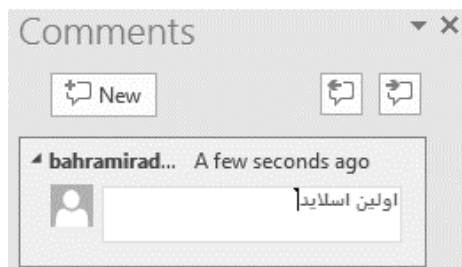
ویژگی Comment به شما این امکان را می‌دهد تا بدون اینکه اسلایدهای شما دستکاری شوند، صرفاً به درج توضیحات پردازید. این توضیحات می‌توانند توسط ایجاد کنندگان ارائه و یا کسانی که ارائه مربوطه را مورد بازنگری قرار می‌دهند، درج گردد.

متن، تصویر یا شیء مورد نظر یا حتی می‌توانید بر روی هر نقطه دلخواه دیگر از ارائه نیز کلیک کنید، این انتخاب جایی است که توضیحات در آنجا درج خواهد شد. از پانل Review و بخش Comments بر روی دستور New Comment کلیک کنید.



شکل ۴-۲۵: گزینه New Comment را از بخش Comments نشان می‌دهد.

پانل توضیحات در سمت راست برنامه نمایان می‌شود. در این پانل می‌توانید توضیحات مورد نظر خود را وارد کنید.



شکل ۴-۲۶: پانل Comments را در سمت راست برنامه نشان می‌دهد.

توضیحات مد نظرتان را در کادر مربوطه وارد کنید و کلید Enter را بفشارید، همینطور می‌توانید بر روی هر نقطه دیگر از ارائه (به غیر از کادر توضیحات) کلیک کنید، تا توضیحات شما ثبت گردند. محل درج توضیحات با یک آیکن کوچک، روی اسلاید مشخص می‌گردد.

شما می‌توانید توضیحات را در پانل توضیحات مرور و مشاهده نمایید. همچنین این امکان را نیز دارید تا به

توضیحات سایرین پاسخ نیز بدهید. برای مشاهده توضیحات بر روی آیکون توضیحات که در اسلاید قرار دارد، کلیک کنید. همچنین اگر در پانل Review و بخش Comments با کلیک بر روی دستور Show Comments، توضیحات نمایان می‌شوند.

جهت ویرایش یک Comment می‌توانید یادداشتی که قصد ویرایش آن را دارید کلیک کنید تا انتخاب شود. متن مورد نظرتان را جایگزین متن قبلی کنید و سپس Enter را فشار دهید. همین‌طور اگر در هر نقطه دیگر خارج از کارت توضیحات، کلیک کنید، تغییرات شما اعمال خواهند شد.

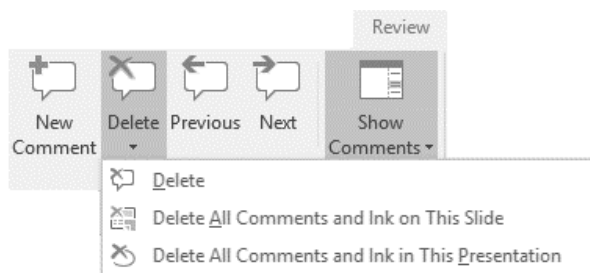
در پانل توضیحات در قسمت reply مربوط به توضیحاتی که می‌خواهید به آن پاسخ بدهید، کلیک کنید.



شکل ۴-۲۷: بخش Reply را در پانل Comments در سمت راست برنامه نشان می‌دهد.

پاسخ خود را تایپ کرده و سپس Enter را فشار دهید. پاسخ شما زیر، توضیحات اصلی درج می‌شود و همچنین یک آیکون دیگر در اسلاید ظاهر می‌شود.

برای حذف یک توضیحات، توضیحات مربوطه را انتخاب کرده، سپس از پانل Review، بخش Comments گزینه Delete را کلیک کنید.



شکل ۴-۲۶: گزینه Delete و زیر مجموعه‌های آن را از بخش Comments نشان می‌دهد.

همانطور که در شکل ۴-۲۶، مشاهده می‌کنید با کلیک روی گزینه Delete، زیر مجموعه سه گزینه‌ای در اختیار شما قرار خواهد گرفت که این گزینه‌ها و عملکرد هر کدام عبارتند از:

Delete: این گزینه برای حذف نظر جاری انتخاب شده (که در حال مشاهده آن هستید) استفاده می‌گردد.

Delete All Comments and link on This Slide: انتخاب این گزینه باعث حذف تمامی نظرات وارد شده

در اسلاید جاری (اسلایدی که در حال مشاهده کردن آن هستید) استفاده می‌شود.

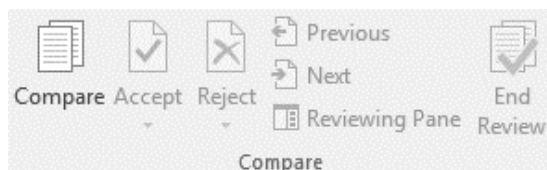
Delete All Comments and Ink in this Presentation: این گزینه برای حذف تمامی نظرات وارد شده به تمامی اسلایدهای ارائه استفاده می‌شود و انتخاب آن نظرات وارد شده در تمامی اسلایدها را حذف خواهد کرد.

مقایسه محتویات دو فایل PowerPoint

فرض کنید دو فایل PowerPoint در اختیار دارید و می‌خواهید بدانید که محتوای این دو فایل چه تفاوت‌هایی با یکدیگر دارد. این موضوع زمانی کاربرد بیشتری دارد که قصد دارید تفاوت‌های نسخه اصلی و یک نسخه اصلاح شده یک ارائه را دریابید. به ویژه در کارهای گروهی این موضوع بیشتر نیاز می‌شود.

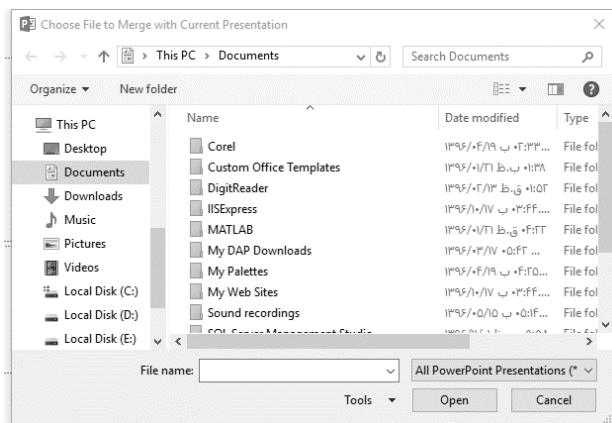
در چنین وضعیت‌هایی، با استفاده از ویژگی Compare در نرم افزار PowerPoint، امکان این را دارید تا تفاوت‌های بین این دو نسخه را بتوانید با هم مقایسه نمایید، و در مورد اینکه کدام تغییرات را باید نهایی کنید تصمیم‌گیری نمایید.

یکی از نسخه‌های ارائه را باز کرده و از پانل Review و بخش Compare، بر روی گزینه Compare کلیک کنید.



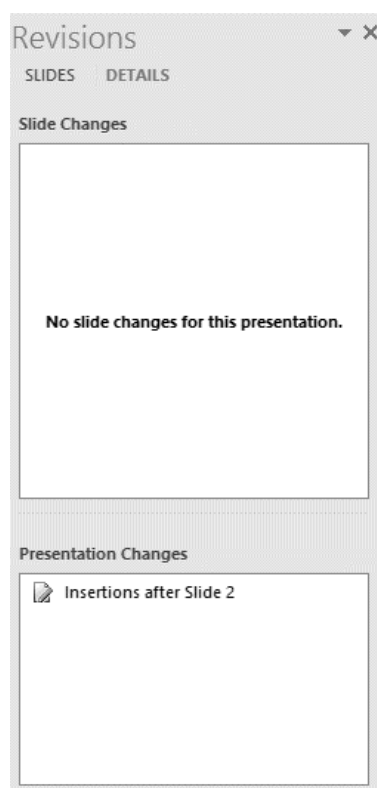
شکل ۴-۲۷: بخش Compare را در پانل Review نشان می‌دهد.

کادر محاوره‌ای Choose File to Merge with Current Presentation نمایان می‌شود. نسخه دوم از ارائه را انتخاب کنید. سپس بر روی دکمه Open کلیک کنید.

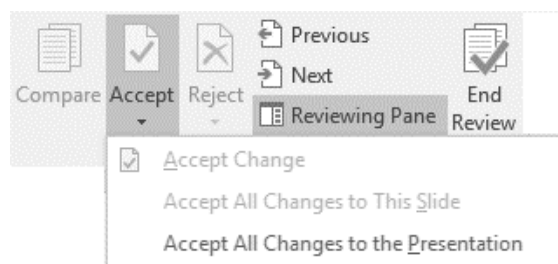


شکل ۴-۲۸: کادر محاوره ای Choose File to Merge with Current Presentation نشان می‌دهد.

در سمت راست نرم افزار پانل Revisions، نمایان شده و به شما امکان مقایسه دو نسخه و تایید یا رد تغییرات را می دهد.



شکل ۴-۲۹: پانل Revisions را نشان می دهد.



شکل ۴-۳۰: گزینه های فعال شده بخش Compare را نشان می دهد.

بعد از اینکه از طریق بخش Compare دو فایل را مورد مقایسه قرار دادید در بخش Compare، چند گزینه فعال می شود که به ترتیب زیر است:

Accept: از طریق این بخش می توانید تنظیمات را پذیرش یا رد کنید.

Previous و Next: می توانید تنظیمات را مرور کنید.

Reviewing Pane: با کلیک روی این گزینه پانل Revisions فعال می شود.

End Review: با کلیک روی این گزینه می توانید بازبینی تغییرات را خاتمه دهید.

آشنایی با نماهای مختلف ارائه اسلاید

در بخش‌های ابتدایی کتاب در مورد نماهای مختلف ارائه اسلاید در نرم افزار PowerPoint صحبت شد. در این بخش به طور جامع و کامل در این مورد بررسی خواهد شد.

به صفحات نرم افزار PowerPoint، اسلاید گفته می‌شود و به روش نمایش و مشاهده اسلایدهای فایل ارائه مطالب در نرم افزار PowerPoint، نما یا View گفته می‌شود. نرم افزار PowerPoint به طور کلی دارای پنج نمای مختلف می‌باشد که هر کدام از این نماها (Views)، جنبه‌های مختلفی از یک ارائه را در اختیار شما قرار می‌دهند. با استفاده از نماها شما قادر خواهید بود عناصر درون هر اسلاید را کنترل کنید، به آنها متن و سایر اطلاعات را اضافه کنید، پنج نمای موجود در نرم افزار PowerPoint عبارتند از:

نمای معمولی (Normal View)

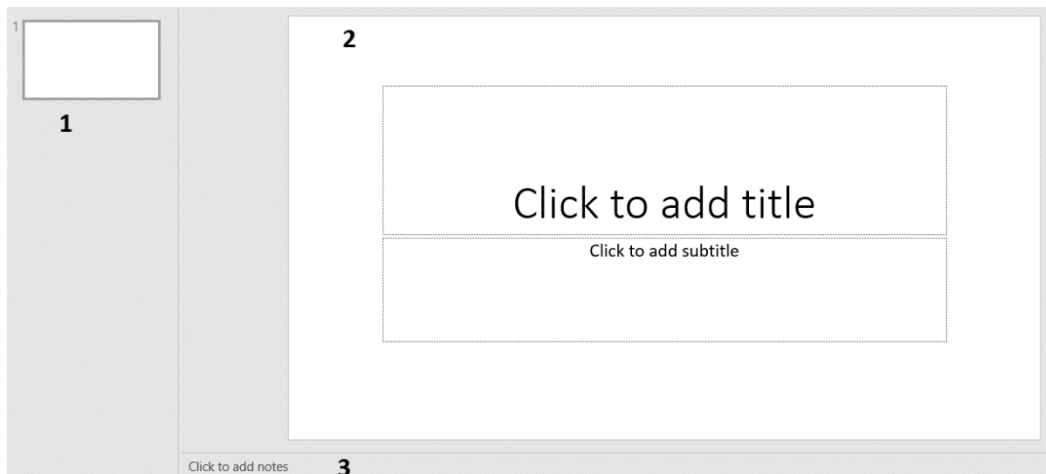
نمای بیرونی (Outline View)

نمای سازماندهی اسلایدها (Slide Sorter)

نمای یادداشت‌های تفصیلی (Notes Page)

نمای ارائه (Slide Show)

مهمترین نما که بیشترین کار را با آن خواهید داشت نمای معمولی یا Normal View می‌باشد. همان نمایی که با بازکردن یک پرونده ی PowerPoint به صورت پیش فرض برای شما نمایش داده می‌شود.

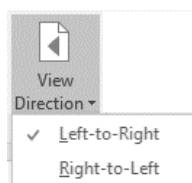


شکل ۴-۳۱: نمای Normal را نشان می‌دهد.

همانطور که در تصویر ۴-۳۱، مشاهده می‌کنید نمای Normal از سه بخش اصلی تشکیل شده است. قاب اسلاید (۲): قاب اسلاید در نمای معمولی بزرگترین بخش صفحه است. این قاب دقیقا همان بخشی است که شما می‌توانید عناصر، نوشته‌ها، مالتی مدیا و ... را وارد کنید و یا فایل‌هایی که وجود دارند را دستکاری کرده

و تغییر ایجاد کنید.

پانل اسلایدها یا Slide Bar (۱): این زبانه حاوی تصویری کوچک از هر اسلاید است. این تصاویر طبق ترتیبی که در نمایش اسلاید ظاهر می‌شوند شماره گذاری شده‌اند. شما می‌توانید از طریق درگ کردن ترتیب اسلایدها را تغییر دهید. همچنین از طریق ابزار View Direction در بخش Direction پانل View، Slide Bar یا پانل اسلایدها را راست چین و چپ چین کنید.



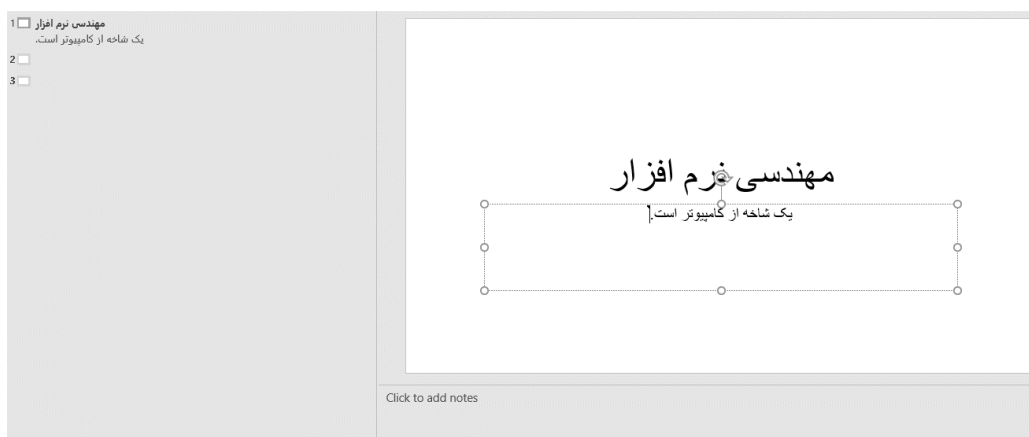
شکل ۴-۳۲: بخش‌های مختلف View Direction را نشان می‌دهد.

همانطور که در شکل ۴-۳۲، مشاهده می‌کنید گزینه View Direction، شامل دو بخش اصلی است:

گزینه Left-to-Right: Slide Bar در سمت چپ نرم افزار قرار خواهد گرفت.

گزینه Right-to-Left: Slide Bar در سمت راست نرم افزار قرار خواهد گرفت.

قاب Notes (۳): قاب یادداشت‌ها یا Notes دقیقاً زیر قاب اسلاید قرار گرفته است و این قابلیت را در اختیار شما قرار می‌دهد تا نوت‌ها و یادداشت‌ها را وارد کنید و یا در حین ارائه از یادداشت‌هایی که وارد کرده‌اید استفاده کنید. نمای بعدی نمای Outline است. در این نما به شما امکان می‌دهد نوشته‌ها را در قالبی شبیه نمای کلی، درون اسلاید وارد کنید. سرفصل‌های سطح بالا در نمای کلی، همان عناوین اسلایدها هستند و نوشته‌های سطح دوم به شکل عبارات بولد دار ظاهر می‌شوند.



شکل ۴-۳۳: نمای Outline را نشان می‌دهد.

نمای Outline همانند نمای Normal است با این تفاوت که به جای پنجره‌ی تصاویر کوچک در نمای Normal، این پنجره در حالت رئوس مطالب قرار دارد. وارد کردن متن در نمای Normal ممکن است سختی‌هایی داشته

باشد چرا که باید متن و بولت‌ها و کادرها را جابجا کنید و... اما در نمای Outline، می‌توانید متن خود را وارد کرده و آنها را درون اسلایدها جایگذاری کنید. وقتی که کار تایپ کردن تمام شد، می‌توان به نمای Normal بازگشته و روی طراحی اسلایدها کار کنید.

در نمای Outline، وقتی در پنجره‌ی اسلایدها (نوار سمت چپ برنامه)، متن تایپ می‌کنید، خط اول همیشه عنوان اسلاید است. البته همزمان با تایپ کردن درون این پنجره، می‌توانید نتایج را درون اسلاید نیز مشاهده کنید. وقتی در نمای Outline متنی تایپ می‌کنید، نرم افزار PowerPoint، اسلایدی ساخته و متن تایپ شده را عنوان اسلاید قرار می‌دهد.

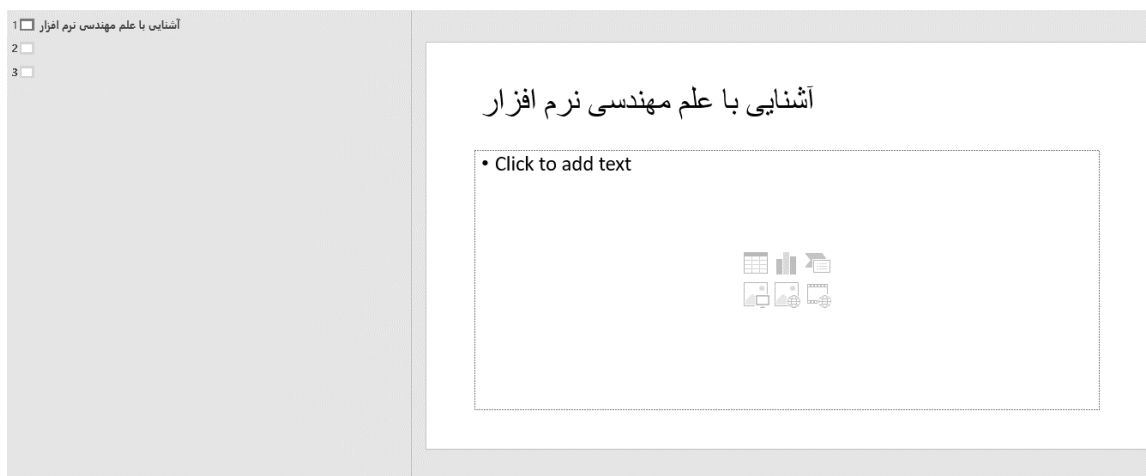
خطوط بعدی در هر اسلاید به صورت Bullets ظاهر می‌شوند. با هر بار Enter زدن و خط جدید وارد کردن، یک بولت جدید نیز به اسلاید اضافه می‌شود. همزمان که تایپ می‌کنید، نرم افزار PowerPoint بولت اضافه می‌کند. البته بعداً می‌توانید ظاهر آنها را تغییر دهید.

تصاویر در نمای Outline نشان داده نمی‌شوند. البته می‌توانید این گرافیک‌ها را به اسلایدها اضافه کنید و در پنجره‌ی اسلایدها نیز مشاهده کنید. گرافیک‌ها را می‌توان در نگهدارنده‌های محتوا وارد کرد. مزیت مشاهده نکردن گرافیک‌ها در نمای Outline این است که می‌توانید بیشتر روی متن تمرکز کنید.

برخی از متون خاص که حالت گرافیکی دارند مثل زیرنویس‌ها، نمودارها، جداول و کادرهای متنی و... در اسلایدها به نمایش در می‌آیند البته به عنوان بخشی از Outline به نمایش در نمی‌آیند.

وارد کردن متن در نمای Outline، ساده‌ترین راه است. در این نمای ارائه با وارد کردن متن و کلیدهای Enter و Tab ساخته می‌شود. نرم افزار PowerPoint به طور خودکار اسلاید اضافه می‌کند. می‌توانید همزمان با وارد کردن متن، نتایج را درون اسلاید مشاهده کنید. اولین اسلاید به طور خودکار، عنوان ارائه در نظر گرفته می‌شود. بقیه اسلایدها شامل یک کادر عنوان و محتوا هستند که بعداً می‌توانید این طرح‌بندی را تغییر دهید.

روی قاب Outline که در پانل سمت چپ که برای نمای Outline باز می‌شود کلیک کرده و متن مورد نظر خود را وارد کنید.



شکل ۴-۳۴: نمای Outline را نشان می‌دهد.

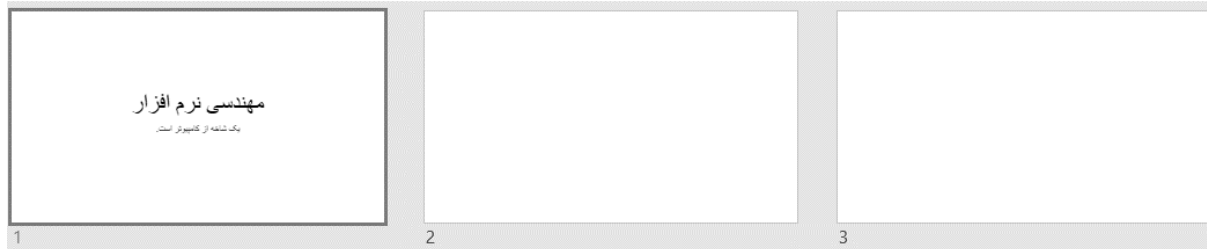
همانطور که در شکل ۴-۳۴ مشاهده می‌کنید با تایپ کردن در پانل سمت چپ در بخش اسلایدها نیز درج می‌گردد. در صورتی که کلید Enter را فشار دهید، خط نشانگر ماوس به خط بعد می‌رود و همچنین اسلاید جدیدی ساخته می‌شود. کلید Tab را فشار دهید. با این کار اولین خط Bullet دار در اسلاید اول ظاهر می‌شود. در خط Bullet دار، متن وارد کنید سپس کلید Enter را فشار دهید تا خط نشانگر ماوس به خط بعد برود. با تکرار این مراحل به هر تعداد که خط Bullet دار نیاز دارد می‌توانید اضافه کنید. کلیدهای Shift + Tab را همزمان فشار دهید با این کار یک اسلاید جدید ساخته می‌شود.

براحتی می‌توانید اسلایدها را جابجا کنید جهت جابجایی یک اسلاید در پانل سمت چپ، اسلاید مورد نظر را انتخاب کرده و به مکان مورد نظر درگ کنید. وقتی کلیک ماوس را رها می‌کنید، محتوای اسلاید، به مکانی که کشیده‌اید، انتقال می‌یابد. روی یکی از خطوط Bullet دار کلیک کنید. حال خط Bullet دار را به مکانی کشیده و منتقل کنید. وقتی کلیک ماوس را رها می‌کنید، خط Bullet دار، به مکانی که کشیده‌اید انتقال می‌یابد. با استفاده از این روش می‌توان خطوط Bullet دار را از اسلایدی به اسلاید دیگر انتقال داد.

توجه داشته باشید اگر اسلاید دوم دارای خطوط Bullet دار باشد، در صورت انتقال، اسلاید دومی از بین رفته و خطوط Bullet دار آن به اسلاید اول اضافه می‌شود.

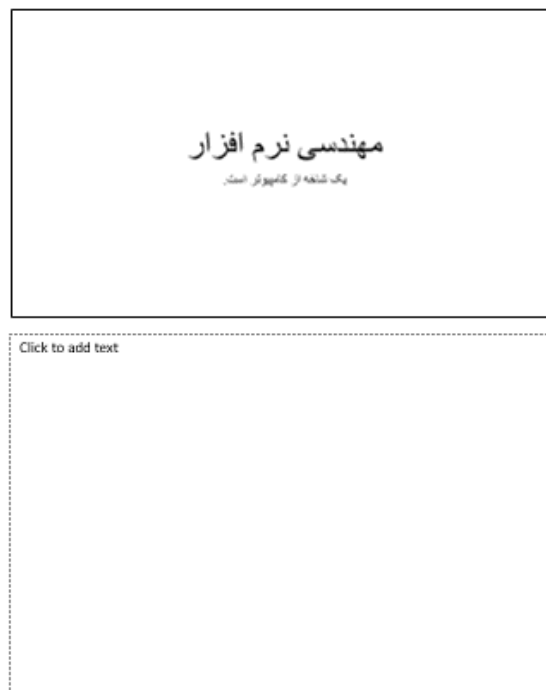
در نمای Outline، می‌توان خطوط Bullet دار را جابجا کرد و ارتقاء یا تنزل داد. هنگامی که در حال ساخت و مرتب کردن محتوای ارائه هستید، ممکن است نیاز باشد که خطوط Bullet دار را جابجا کرده و تنزل رتبه دهید. برعکس این روند نیز وجود دارد که به آن ارتقاء می‌گویند. البته ممکن است این ارتقاء و تنزل رتبه خطوط Bullet دار و اسلایدها در نمای Normal گاهی طاقت فرسا شود. به همین دلیل در این موارد استفاده از نمای Outline پیشنهاد می‌شود. به پانل Home رفته و از بخش Paragraph روی گزینه Bullets کلیک کنید.

نمای بعدی نمای Slide Sorter است. به منظور دسترسی به بهترین نما برای مرتب کردن اسلایدها و حذف یا تکثیر آنها، این نما گزینه مناسبی است. در این نما شما می‌توانید برای جابجا کردن یک اسلاید، بر روی آن کلیک کنید و بدون اینکه کلیک را رها کنید، اسلاید مورد نظر را بکشید و جابجا کنید. اگر بر روی یک اسلاید دوبار کلیک کنید، نرم افزار PowerPoint به نمای معمولی برخواهد گشت و آن اسلاید را در قاب اسلایدها نشان می‌دهد.



شکل ۴-۳۵: نمای Slide Sorter را نشان می‌دهد.

نمای بعدی نمای Notes Page است، در این نما به شما اجازه می‌دهد تا برای هر اسلاید، یادداشت‌های مرتبط را وارد (تایپ) کنید.



شکل ۴-۳۶: نمای Notes Page را نشان می‌دهد.

همانطور که در شکل ۴-۳۵ مشاهده می‌کنید نمای Notes Page، اسلایدها را در دو بخش باز می‌کند. بخش اول خود اسلاید و بخش دوم Click to add text است. در زمان طراحی اسلایدها می‌توان بعضی از نکات مورد نظر را در ناحیه Notes وارد کنید. این مساله باعث می‌شود اسلایدهای طراحی شده به همراه نکات و یادداشت مربوطه

به صورت یک جا مشاهده شود.

نمای بعدی نمای Reading View است. در این نما کلیه اسلایدها را می‌توان مانند یک آلبوم تصویر مشاهده کرد.



شکل ۴-۳۷: نمای Reading View را نشان می‌دهد.

با استفاده از کلیدهای جهت نما روی صفحه کلید، یا با کلیک ماوس می‌توان در بین اسلایدها حرکت کرد. با کلیک روی گزینه Normal در گوشه پائین سمت راست نرم افزار PowerPoint (نوار وضعیت) می‌توان به نمای Normal بازگشت.

نمای آخر نمای Slide Show است که برای نمایش اسلایدها استفاده می‌شود. در این نما اسلایدها به صورت تمام صفحه نمایش داده می‌شود. یکی از راه‌های استفاده از این نما، کلیک روی گزینه Slide Show در بخش پائین گوشه سمت راست نرم افزار و یا با استفاده از کلید F5 در صفحه کلید است.

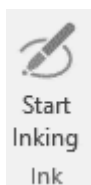


Slide Show

شکل ۴-۳۸: گزینه Slide Show را نشان می‌دهد.

آشنایی با Ink

ابزار Ink یکی از قابلیت‌های جدید در نرم افزار PowerPoint 2016 است که امکان حاشیه نویسی روی متون، تصاویر و اشکال را در روی اسلایدها فراهم می‌آورد. جهت دسترسی به این ابزار از پانل Review بر روی گزینه Start Inking کلیک کنید.



شکل ۴-۳۹: بخش Ink را نشان می‌دهد.

همزمان با کلیک بر روی گزینه Start Inking، پانل Pens مطابق شکل ۴-۳۹ باز می‌شود.



شکل ۴-۴۰: پانل Pens را نشان می‌دهد.

همانطور که در شکل ۴-۳۹، مشاهده می‌کنید پانل Pens از چندین بخش تشکیل شده است.

ابزارهای بخش Write به شرح زیر است:

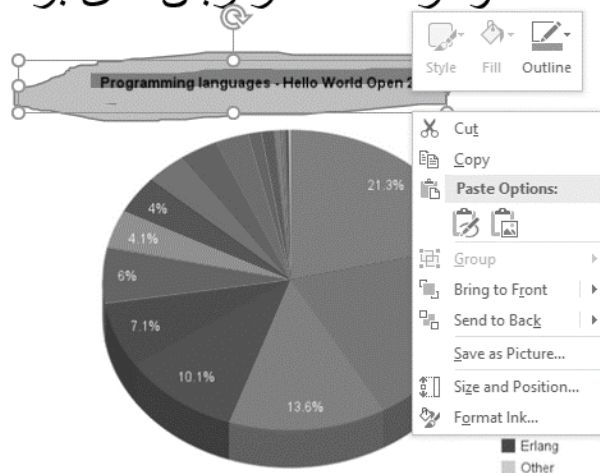
Pens: با استفاده از این گزینه می‌توانید روی اسلاید خود به صورت دستی نوشته‌ای را درج کنید. و با استفاده از گزینه‌های بخش Pens نیز حالت قلم، با قسمت Color و Thickness نیز می‌توانید رنگ و میزان نوک تیزی قلم خود را تعیین کنید.

Highlighter: با استفاده از این ابزار می‌توانید روی یک نوشته، تصویر و اشیاء، هایت لایت بکشید و آن را مشخص کنید.

Lasso Select, Select Objects: با استفاده از ابزار Lasso Select، می‌توانید بخشی‌هایی از اسلاید خود را که با Pens و Highlighter مشخص کرده‌اید انتخاب کرده و به حالت یک شیء در آورد و با استفاده از ابزار Select Objects آن را انتخاب کرده و جابجا کنید.

حتی با ابزار Select Objects، می‌توانید با کلیک راست روی بخشی که آن را Highlighte کرده یا با Pens، متنی را نوشته‌اید با گزینه Save as Picture صورت یک تصویر ذخیره کرده و یا با گزینه Format Ink، قالب‌بندی مناسب انجام دهید.

نمودار استفاده از زبان های برنامه نویسی



شکل ۴-۱: گزینه Save as Picture... و Format Ink را نشان می‌دهد.

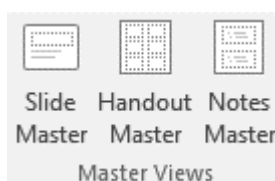
Convert to Shapes: با استفاده از این ابزار می‌توانید تمام بخش‌هایی را که با Pens و Highlighter رسم کرده‌اید تبدیل به یک Shape کامل کنید.

Stop Inking: با کلیک روی این گزینه پانل Pens، بسته خواهد شد.

کار بیشتر با Master Views

در فصل گذشته با Master Views کار کردید و آشنا شدید. در این بخش جهت درک کامل این مبحث فوق‌العاده کاربردی به صورت عملی توضیحاتی ارائه شده است.

همانطور که می‌دانید Master Views در پانل View و بخش Master Views قرار دارند.



شکل ۴-۲: بخش‌های مختلف Master Views را نشان می‌دهد.

Masterها در واقع همدست‌های پشت پرده‌ی لایه‌ها و قالب‌های نرم افزار PowerPoint هستند. زمانی که با استفاده از Theme (تم) یا قالب‌های نرم افزار PowerPoint، ارائه می‌سازید در واقع این Masterها هستند که ساختار هر اسلاید را مشخص می‌کنند و با این کار از طراحی جداگانه‌ای هر اسلاید جلوگیری کرده و در نتیجه در وقت صرفه‌جویی می‌شود. مثلاً شما یک بار لایه اسلاید Title and Content را در نمای Master می‌سازید اما می‌توانید بارها و بارها از آن استفاده کنید.

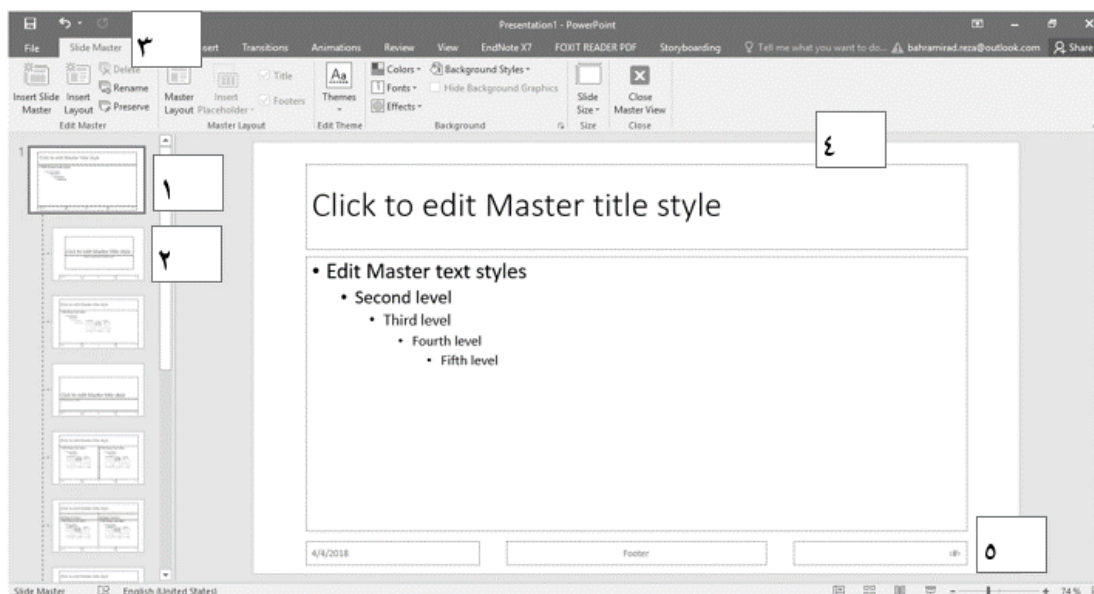
Master Slideها شامل اسلایدهایی به نام Layout Masters (سرلوحه‌های لایه) هستند. برای هر اسلاید یک

طرح‌بندی سرلوحه Master وجود که از آنها در ساخت ارائه استفاده می‌شود. اسلایدهای سرلوحه (Slide Masters)، شامل یک اسلاید به نام Slide Master است که کنترل تم و فرمت طرح‌بندی‌های سرلوحه (Masters) را بر عهده دارد. Handout Master، طرح‌بندی و ظاهر فایلی که می‌خواهید از آن Print بگیرید را تعیین می‌کند. Notes Master، نحوه نمایش یادداشت‌ها در فایل Print را بر عهده دارد.

Masterها بر پایه‌ی تم‌ها ایجاد می‌شوند. وقتی یک تم را روی ارائه خود اعمال می‌کنید، نرم افزار PowerPoint به طور خودکار یک دسته اسلاید Master با توجه به آن تم می‌سازد. می‌توانید تم اسلایدهای Master خود را تغییر داده و آن تم را ذخیره کنید. اگر چند نمونه مختلف تم در یک ارائه وجود داشته باشید، برای هر تم یک اسلاید Master تعریف می‌شود. به عنوان مثال اگر سه تم در ارائه خودتان دارید، سه نوع اسلاید Master عنوان و محتوا نیز وجود دارد. می‌توان طراحی لایه Master هر کدام از اسلایدهای عنوان و محتوا (Title and Content) را بدون تغییر دادن تم‌های دیگر، تغییر داد.

هر تغییری، حتی قالب‌بندی که روی طرح‌بندی‌های Master انجام می‌شود، روی تمامی اسلایدهای آن Master نیز اعمال می‌شود. به عنوان مثال، در اسلاید Master «عنوان و محتوا»، با جابجا کردن کادر عنوان از بالای صفحه به پایین صفحه، تمامی اسلایدهای مرتبط با آن Master نیز تغییر می‌کنند. این کار در وقت صرفه‌جویی می‌کند. اگر تغییراتی روی یک یا چند اسلاید انجام دهید، این تغییرات به طور کلی روی همه اسلایدها اعمال نمی‌شود. به عنوان مثال، اگر فونت و رنگ فونت متن درون کادر عنوان یک اسلاید خاص را تغییر دهید، این تغییرات روی دیگر اسلایدها اعمال نمی‌شوند. اعمال تغییرات روی اسلایدهای مستقل و خاص، همیشه اولویت دارد. اما اگر یک ترسیم را درون اسلاید Master قرار دهید، می‌توانید در نمای Normal، از اعمال این گرافیک روی یک یا چند اسلاید خاص جلوگیری کنید.

می‌توانید با استفاده از اسلایدهای سرلوحه (Masters)، تنظیمات کلی و طراحی اسلایدها را انجام دهید. Slide Master و Layout Masters، حاوی کادرهایی هستند که در آنها می‌توانید متن وارد کرده و تغییر قالب‌بندی انجام دهید. همچنین شامل کادرهایی برای پانویس‌ها، شماره اسلایدها و تاریخ هستند. هر تغییری در اسلایدهای سرلوحه (Masters)، باعث اعمال این تغییرات در کلیه‌ی اسلایدهای مرتبط با این اسلایدهای Master می‌شود. همچنین وقتی قالب‌بندی یکی از کادرهای درون اسلاید Master تغییر می‌یابد، نرم افزار PowerPoint، این تغییرات را در کلیه‌ی اسلایدهای مرتبط با این اسلاید Master اعمال می‌کند. هر تغییری، حتی جزئی، ممکن است اسلایدهای بسیاری را تحت تاثیر قرار دهد، البته اسلایدهایی که مرتبط با آن اسلاید Master هستند.



شکل ۴-۳: حالت Slide Master را نشان می‌دهد.

- (۱) اسلاید سرلوحه (Slide Master): اسلاید Master، با خطوط نقطه چین با Layout Masters مرتبط با خود در ارتباط است. پنجره تصاویر کوچک اسلایدها، برای هر تم یک دسته اسلاید Master را نشان می‌دهد.
- (۲) لایه‌های سرلوحه (Layout Master): انواع طرح‌بندی‌های اسلاید مانند طرح‌بندی عنوان و محتوا را گویند که می‌توانید در یک ارائه وارد کنید. تغییر در یکی از Layout Masters، باعث تغییر در دیگر طرح‌بندی‌های اسلایدهای مرتبط با آن اسلاید Master می‌شود.
- (۳) زبانه اسلاید سرلوحه (Slide Master): از زبانه Slide Master برای تغییر اسلایدهای سرلوحه استفاده می‌کنند. می‌توانید در این زبانه، پس زمینه اسلایدهای سرلوحه، تغییر یا وارد کردن کادرها و تغییر رنگ تم‌ها و شماتیک فونت‌ها را طراحی کنید.
- (۴) کادرها (Placeholders): می‌توانید یک کادر را به طور کلی تغییر دهید. همچنین می‌توانید مقداری از متن یا هر خط Bold را با انتخاب آن، تغییر دهید.
- (۵) زیرنویس، تاریخ و شماره‌ی اسلایدها: کادر تاریخ، موقعیت قرار دادن تاریخ درون اسلایدها را مشخص می‌کند. کادر شماره (#)، شماره‌ی اسلایدها را نشان می‌دهد و کادر زیرنویس نیز نشان دهنده‌ی زیرنویس‌های درون اسلایدهاست.

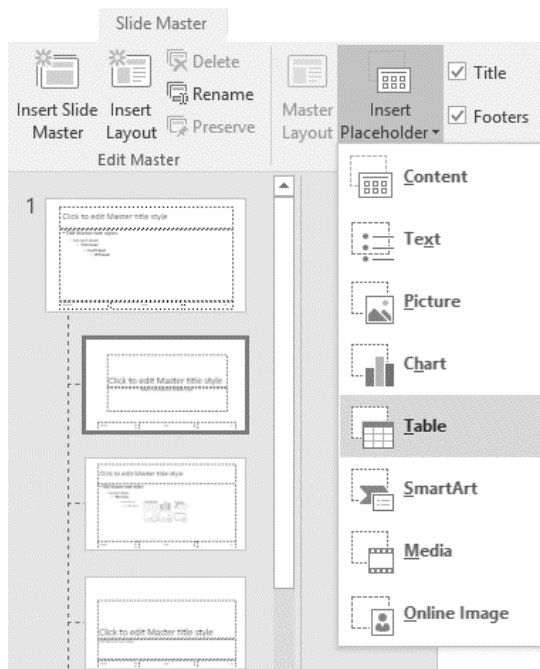
لایه‌های سرلوحه، شامل نگهدارنده‌ها یا جانگهدارهایی برای عنوان اسلاید، محتوای متنی یا ترسیمات، تاریخ، پاورقی و شماره اسلاید هستند. اگر از نگهدارنده‌ای استفاده نمی‌کنید، می‌توانید آن را حذف کنید. حذف یک نگهدارنده از قسمت پنجره‌ی اسلایدهای سرلوحه، آن را از Layout Master حذف نمی‌کند، در حالی که تغییر

قالب نگهدارنده‌ها در اسلاید سرلوحه، روی لایه‌های اسلایدهای مرتبط با اسلایدهای سرلوحه نیز تاثیر می‌گذارد. جهت حذف یک جانگهدار یا نگهدارنده روی Layout Master که حاوی نگهدارنده مد نظرتان برای حذف کردن است کلیک کنید. مراقب باشید که درون کادر کلیک نکنید در آن تنها متن درون کادر را می‌توانید پاک کنید. کلید Delete را از صفحه کلید فشار دهید.

اگر یک نگهدارنده را از Layout Master حذف کنید نرم افزار PowerPoint آن را از اسلایدهای موجود در ارائه حذف نمی‌کند. اسلایدهایی که بعد از این اعمال تغییرات به ارائه اضافه می‌شوند، دیگر حاوی آن نگهدارنده نخواهند بود.

گاهی اوقات ممکن است طرح‌بندی‌های اسلایدی که در اختیارتان هست، مناسب نیاز فعلی شما نباشد. در این صورت می‌توانید با استفاده از Layout Master، یک طرح‌بندی برای اسلایدهای خود بسازید که پاسخگوی نیازهایتان باشد. در نمای Slide Master، می‌توانید یک نگهدارنده‌ی جدید در هر Layout Master وارد کنید. این کار باعث صرفه جویی در وقت می‌شود چرا که نیاز به وارد کردن جداگانه‌ی نگهدارنده در هر اسلاید نیست. امکان وارد کردن انواع نگهدارنده‌ها مانند نگهدارنده‌های متنی یا محتوایی، نگهدارنده‌های نموداری و جدولی و... نیز وجود دارد. همچنین فرمت و اندازه‌ی نگهدارنده در هر زمان نیز قابلیت تغییر دارد.

وارد نمای Slide Master شوید و روی دومین اسلاید در پانل اسلاید کلیک کنید. روی گزینه Insert Placeholder در بخش Master Layout کلیک کنید و سپس گزینه Table را انتخاب کنید.

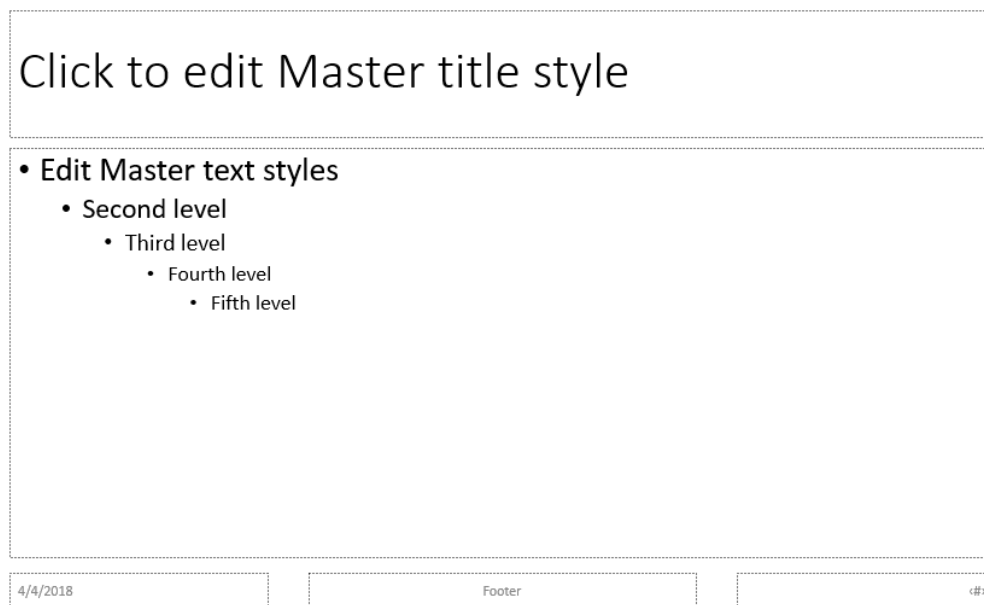


شکل ۴-۴: اضافه کردن Placeholder را در نمای Slide Master نشان می‌دهد.

یک نمونه نگهدارنده را انتخاب کنید. نشانگر بعلاوه (+) ظاهر می‌شود جایی که می‌خواهید گوشه سمت چپ و بالای نگهدارنده باشد، کلیک کنید و ماوس را تا جایی که می‌خواهید گوشه‌ی راست و پایین نگهدارنده باشد، بکشید. وقتی کلیک ماوس را رها می‌کنید، نگهدارنده ظاهر می‌شود. نگهدارنده جدید را انتخاب کرده سپس به زبانه‌ی Home کلیک کنید. برای تغییر فونت و ظاهر نگهدارنده از پانل Home استفاده کنید.

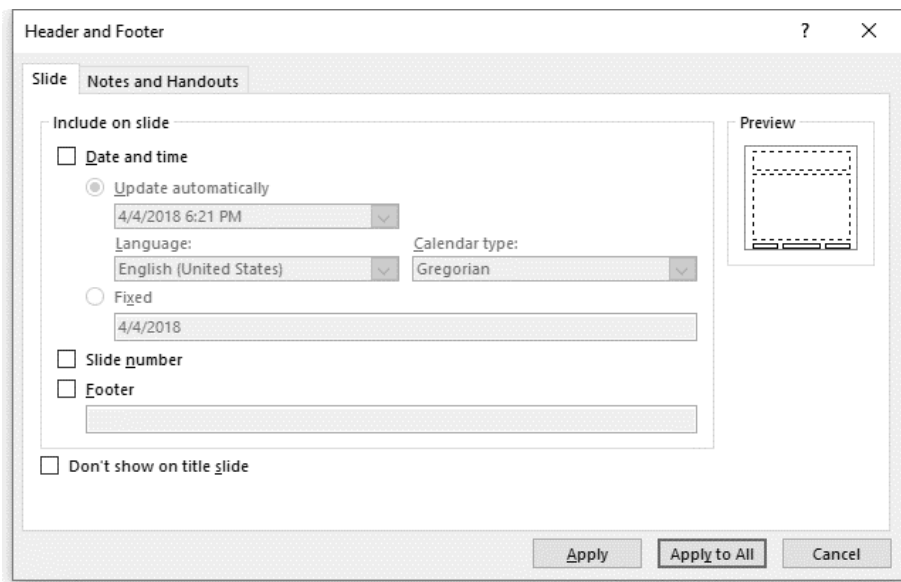
در اسلایدهای سرلوحه یا پدر، مکان‌هایی وجود دارد به نام پاصفحه که با استفاده از آنها می‌توانید اطلاعاتی مانند شرکت را وارد کرده و به نمایش در آورید. می‌توان به سادگی مکان نگهدارنده پاصفحه را تغییر داد. البته برای صرفه جویی در وقت، می‌توانید مکان این نگهدارنده را در اسلاید سرلوحه تغییر دهید که نیازی به این تغییر در تک تک اسلایدها نباشد. اگر یک نگهدارنده پاصفحه به اسلاید سرلوحه اضافه کنید، این نگهدارنده در تمامی اسلاید ظاهر می‌شود اما اگر این کادر، به یک Layout Master اضافه شود، در تمامی اسلایدهایی که این چنین طرح‌بندی دارند، ظاهر می‌شود.

وارد نمای Slide Master شوید و اسلاید سرلوحه یا پدر را انتخاب کنید.



شکل ۴-۵: اسلاید سرلوحه یا پدر را در نمای Slide Master نشان می‌دهد.

بر روی پانل Insert کلیک کنید و از بخش Text روی گزینه Header & Footer کلیک کنید. قبلاً با این بخش کار شده است لذا از آوردن توضیحات اضافی خودداری می‌شود.



شکل ۴-۶: پنجره Header and Footer را نشان می‌دهد.

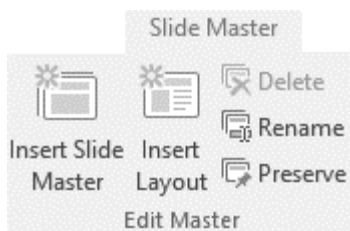
تیک گزینه Footer را زده و اطلاعات خود را در کادر متنی وارد کرده و روی Apply کلیک کنید. برای افزودن پاصفحه به تمامی مجموعه اسلایدها، گزینه Apply to All را کلیک کنید. با فعال کردن گزینه Date and time می‌توانید تاریخ و با فعال کردن گزینه Slide number، شماره به اسلاید خود اضافه کنید.

اگر تصویر یا ترسیماتی در اسلاید پدر خود وارد کنید، در تمامی اسلایدها به نمایش در می‌آیند. به عنوان مثال شرکت یا موسسه‌ای قصد دارد لوگوی خود را در تمامی اسلایدها ارائه، برای تبلیغات به نمایش در آورد. اگر یک شکل یا ترسیم را در اسلاید سرلوحه یا پدر وارد کنید، در تمامی اسلایدها نیز ظاهر می‌شود. اما اگر ترسیم را درون یک لایه Master وارد کنید، گرافیک فقط در اسلایدهایی که دارای چنین طرح‌بندی هستند ظاهر می‌شود. وارد نمای Slide Master شوید و روی اسلاید پدر یا سرلوحه کلیک کنید. به پانل Insert رفته و از بخش Images روی گزینه Pictures کلیک کنید. به مسیر پوشه‌ای که حاوی تصویر مدنظرتان است رفته و تصویر مد نظر خود را انتخاب کرده و گزینه Insert را کلیک کنید.

پیش فرض نرم افزار PowerPoint این گونه است که اگر تمامی اسلایدهایی که از یک اسلاید سرلوحه یا پدر استفاده می‌کنند را پاک کنید، آن اسلاید سرلوحه نیز خودکار پاک می‌شود. می‌توان با استفاده از قابلیت Preserve، از حذف شدن خودکار اسلاید سرلوحه جلوگیری کرد. برعکس این روند نیز ممکن است. البته می‌توانید اسلایدهای سرلوحه را حتی زمانی که در حالت حفظ شده (Preserve) هستند نیز به صورت دستی پاک کنید.

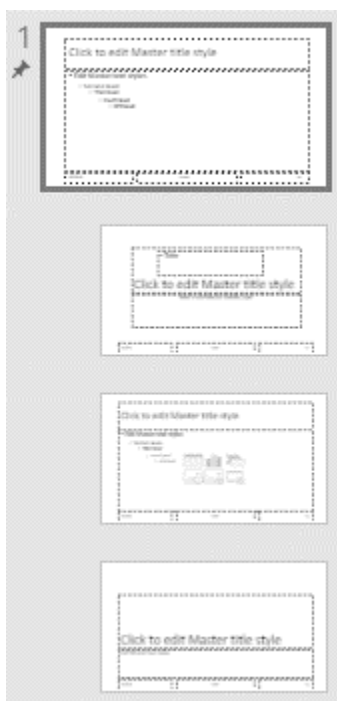
وارد نمای Slide Master شوید، برای رفتن به نمای Slide Master، قسمت باز و بسته کردن نمای Slide

Master را ببینید. روی اسلاید سرلوحه‌ای که می‌خواهید حفظ شود، کلیک کنید. باید اسلاید سرلوحه را انتخاب کنید و نه روی لایه‌ی Master. روی گزینه Preserve کلیک کنید.



شکل ۴-۷: گزینه Preserve را در بخش Edit Master نشان می‌دهد.

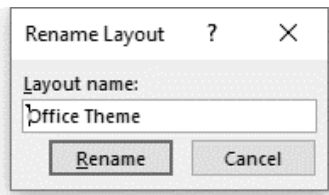
وقتی روی گزینه Preserve کلیک کنید، نرم افزار PowerPoint، اسلاید سرلوحه را حفظ می‌کند و آیکن شبیه ستاره کنار اسلاید سرلوحه در پانل اسلایدها ظاهر می‌شود.



شکل ۴-۸: اسلاید پدر یا سرلوحه را در حالت Preserve نشان می‌دهد.

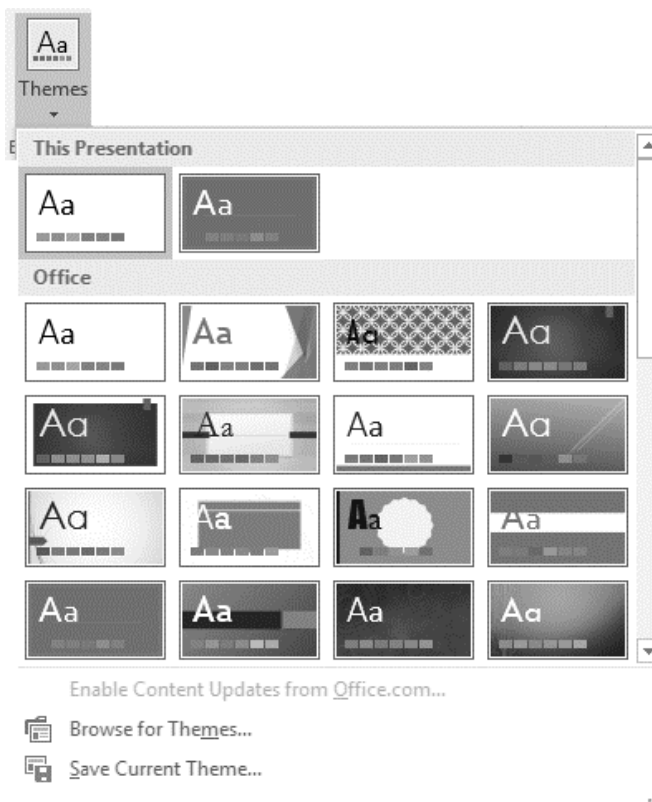
همانطور که در شکل ۴-۶، مشاهده می‌کنید علاوه بر گزینه Preserve، چندین گزینه دیگر نیز وجود دارد. یکی از گزینه‌های پرکاربرد، گزینه Rename است. اگر یک دسته اسلاید Master خالی بسازید، نرم افزار PowerPoint به طور خودکار برای آن نامی انتخاب می‌کند، اما می‌توانید این نام را تغییر دهید. به عنوان مثال اگر ارائه‌ی شما موضوع مهندسی دارد، می‌توانید نام اسلایدهای سرلوحه خود را به «Engineering» تغییر دهید تا به راحتی قابل تشخیص باشد. با این کار، زمانی که می‌خواهید یک طرح‌بندی را روی یک اسلاید اعمال کنید، انتخاب اسلاید سرلوحه بسیار آسان‌تر می‌شود. اسلاید پدر یا سرلوحه را از پانل اسلایدها انتخاب کرده و روی گزینه Rename

کلیک کنید. پنجره Rename Layout، مطابق شکل ۴-۴۸ باز می شود می توانید عبارت مورد نظر خود را وارد کرده و روی OK کلیک کنید.



شکل ۴-۴۹: پنجره Rename Layout را نشان می دهد.

تغییر نام فقط اسلایدهای سرلوحه درون ارائه را تغییر می دهد. اگر پس زمینه، رنگ یا فونت خاصی در اسلایدهای سرلوحه به کار بردید، می توانید آن را به شکل تم ذخیره کرده و در دیگر ارائه هایتان استفاده کنید. برای این کار کافی است ابتدا روی فلش کناری Theme در بخش Edit Theme، در پانل Slide Master کلیک کرده و روی گزینه Save Current Theme... کلیک کنید.

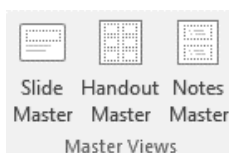


شکل ۴-۵۰: پنجره This Presentation را نشان می دهد.

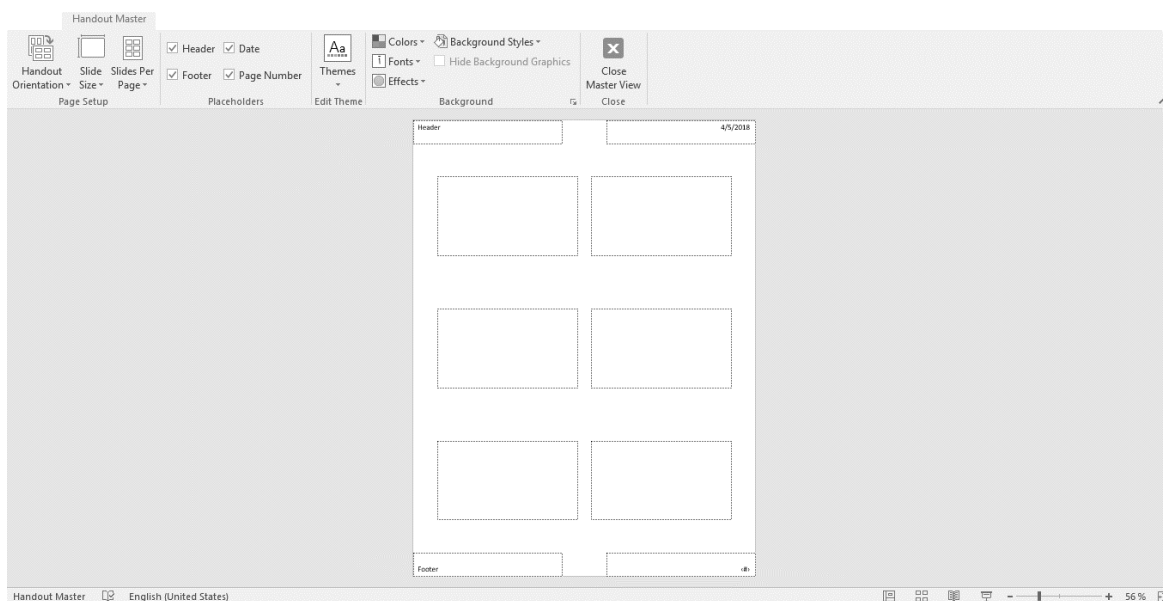
پانل Slide Master دارای تنظیمات مختلفی است. با کاربرد برخی از گزینه‌ها آشنا شدید برخی از گزینه‌های نیز وجود دارند مثل تنظیم اندازه، فونت، رنگ پس زمینه و... که قبلاً موارد مشابه آن توضیح داده شده است و خوانندگان عزیز با آنها آشنایی کامل دارند.

آشنایی با Handout Masters

هر چند که اکثر ارائه دهندگان خلاصه‌ای از ارائه یا اسلایدها را آنلاین در اختیار مخاطبین قرار می‌دهند اما ممکن است بخواهید که علاوه بر آن، نسخه پرینت شده‌ی ارائه را نیز به دست مخاطبان بدهید. Handouts، اسلایدهای پرینت گرفته شده در ارائه شما هستند و در نمای پشت صحنه پرینت گرفته می‌شوند. نمای Handout Master، طرح کاغذ نکته برداری را نمایش می‌دهد. شما نمی‌توانید نگهدارنده‌های اسلاید این قسمت را تغییر اندازه یا جابجا کنید اما می‌توانید اندازه، تغییر فونت، جابجایی نگهدارنده‌ها، که ظاهر Handout‌های پرینت شده را بر عهده دارد را کنترل کنید. هر تغییری که روی سرلوحه‌ی Handout انجام دهید، در پرینت نهایی ظاهر می‌شود. به پانل View رفته و در بخش Master Views روی گزینه Handout Master کلیک کنید.



شکل ۴-۵۱: گزینه Handout Master را از بخش Master Views نشان می‌دهد.



شکل ۴-۵۲: نمای Handout Master و پانل آن را نشان می‌دهد.

مطابق شکل ۴-۵۱ می‌توانید نگهدارنده‌ها را جابجا کرده و یا حذف کنید و یا قالب‌بندی آنها را تغییر دهید.

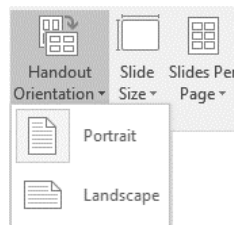


شکل ۴-۵۳: پانل Handout Master را نشان می‌دهد.

پانل Handout Master دارای تنظیماتی به صورت زیر است:

بخش Page Setup:

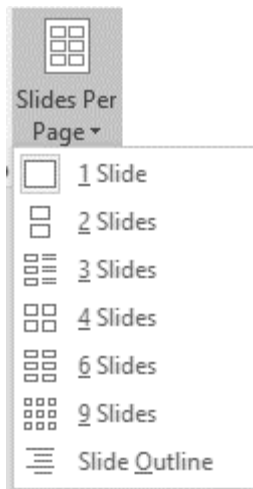
Handout Orientation: می‌توانید تنظیم کنید اسلاید در حالت Portrait یا Landscape قرار گیرد.



شکل ۴-۵۴: تنظیمات گزینه Handout Orientation را نشان می‌دهد.

Slide Size: اندازه اسلایدهایی که می‌خواهید چاپ شوند را می‌توانید از این بخش تعیین کنید.

Slides Per Page: می‌توانید تعیین کنید در هر صفحه چند اسلاید موقع چاپ قرار گیرد.



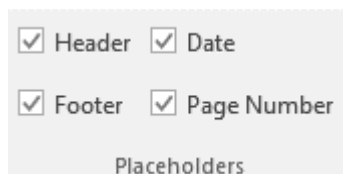
شکل ۴-۵۵: تنظیمات گزینه Slides Per Page را نشان می‌دهد.

همانطور که در شکل ۴-۵۳ مشاهده می‌کنید حداکثر ۹ اسلاید را در یک صفحه می‌توانید چاپ کنید.

بخش Placeholder: در این بخش می‌توانید تنظیم کنید که اسلاید چاپ شده حاوی چه جانگهدارهایی باشد.

این جانگهدارها همانطور که در شکل ۴-۵۴، مشاهده می‌کنید عبارتند از: Header, Footer, Date, Page

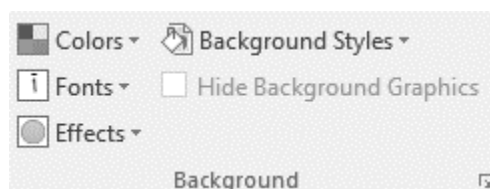
Number.



شکل ۴-۵۶: بخش های مختلف Placeholders را نشان می دهد.

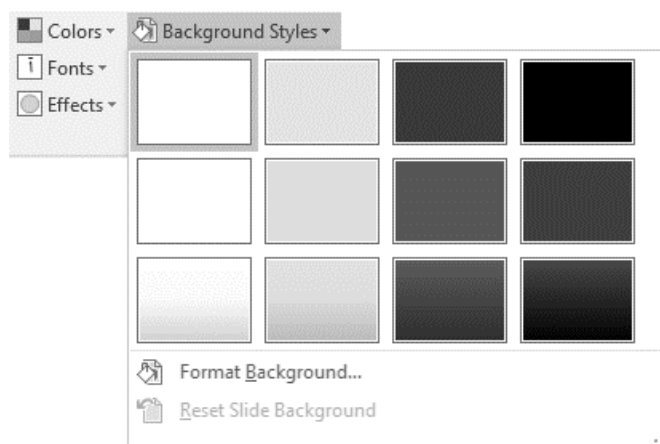
بخش Theme: در نمای Handout Master نمی توانید تمی را تعریف کنید لذا گزینه های این بخش نیز غیر فعال است.

بخش Background:



شکل ۴-۵۷: بخش های مختلف Background را نشان می دهد.

Background Styles: می توانید یک سبک برای پس زمینه اسلاید خود در نظر بگیرید.



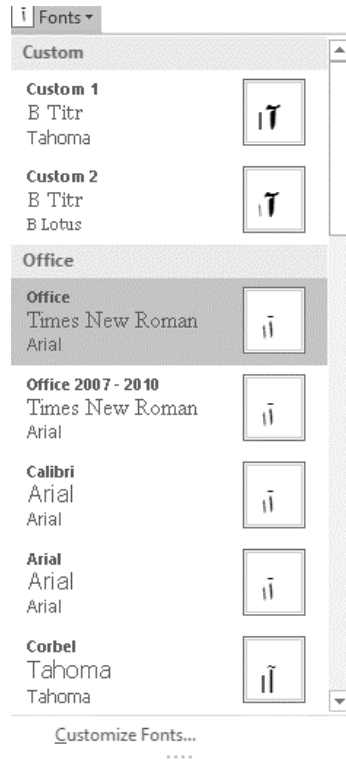
شکل ۴-۵۸: تنظیمات بخش های مختلف Background Styles را نشان می دهد.

در شکل ۴-۵۶، با کلیک بر روی گزینه Format Background، پانل مربوطه باز می شود که می توانید تنظیمات بیشتری را اعمال کنید.

Colors: از این بخش می توانید تنظیمات رنگ پس زمینه خود را کنترل و مدیریت کنید.

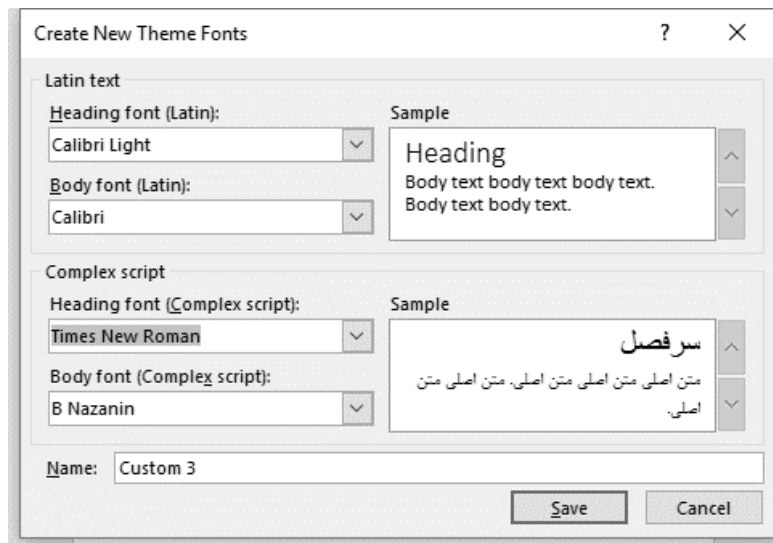
Fonts: می توانید فونت جانگهدارهای مختلف درون اسلاید را از این بخش تعیین کنید. فونت هایی که برای

بخش های مختلف تعیین می کنید موقع چاپ هر بخش با فونتی که تعیین شده است چاپ می شود.



شکل ۴-۵۹: بخش های مختلف گزینه Font را نشان می دهد.

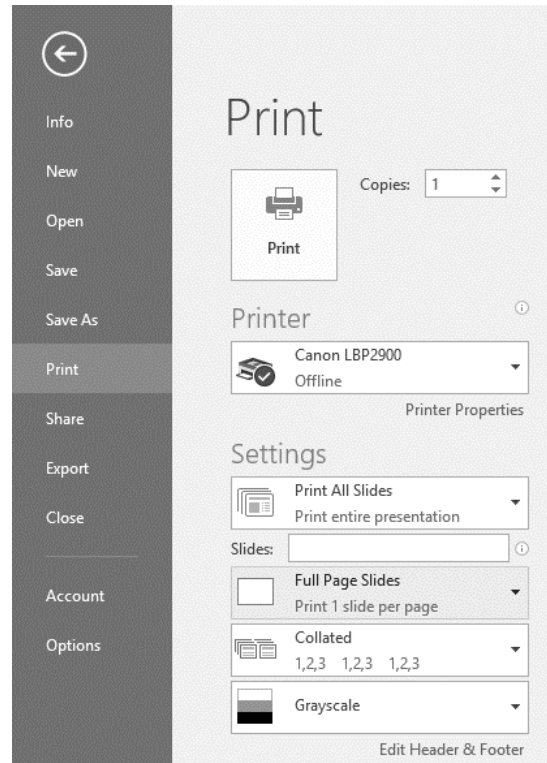
با کلیک کردن روی گزینه Customize Fonts... می توانید تنظیمات فونت را تغییر دهید و مطابق با فونت های مورد نظر خود تنظیم کنید.



شکل ۴-۶۰: پنجره Create New Theme Fonts را نشان می دهد.

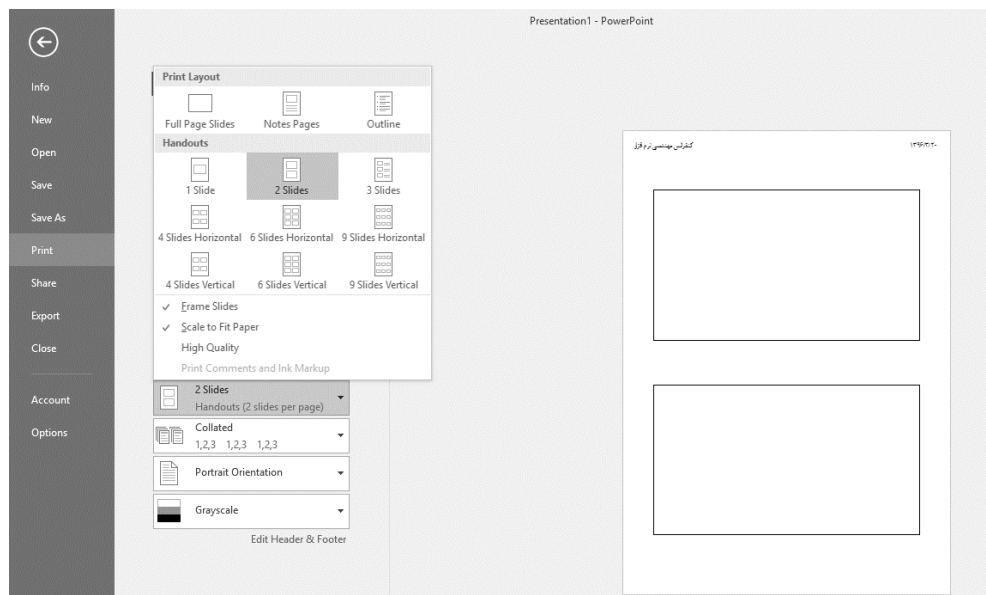
پس از انجام تنظیمات مورد نظر روی دکمه Save کلیک کنید تا تنظیمات ذخیره شود. البته از پانل Home و بخش Font نیز می توانید تغییرات لازم را اعمال کنید. Effects: با استفاده از گزینه های این بخش می توانید افکت های لازم را روی اسلاید خود قرار دهید.

پس از اینکه تنظیمات مورد نظر خود را اعمال کردید، از منوی File روی گزینه Print کلیک کنید.



شکل ۴-۶۱: گزینه Print را در منوی File نشان می‌دهد.

همانطور که در شکل ۴-۵۹، مشاهده می‌کنید روی گزینه Full Page Slides کلیک کنید تا گزینه‌های مختلف آن نمایش داده شود.



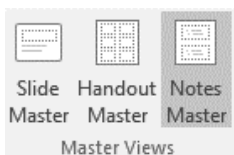
شکل ۴-۶۲: گزینه Print را در منوی File نشان می‌دهد.

تنظیماتی که در نمای Handout Master انجام داده‌اید همانطور که در شکل ۴-۶۰ مشاهده می‌کنید قابل مشاهده

است. و نیز از بخش Handouts در شکل ۴-۶۰، می‌توانید گزینه‌های مورد نظر خود را انتخاب کنید که در یک صفحه چند اسلاید قرار گیرد. در این شکل گزینه 2 Slides انتخاب شده است.

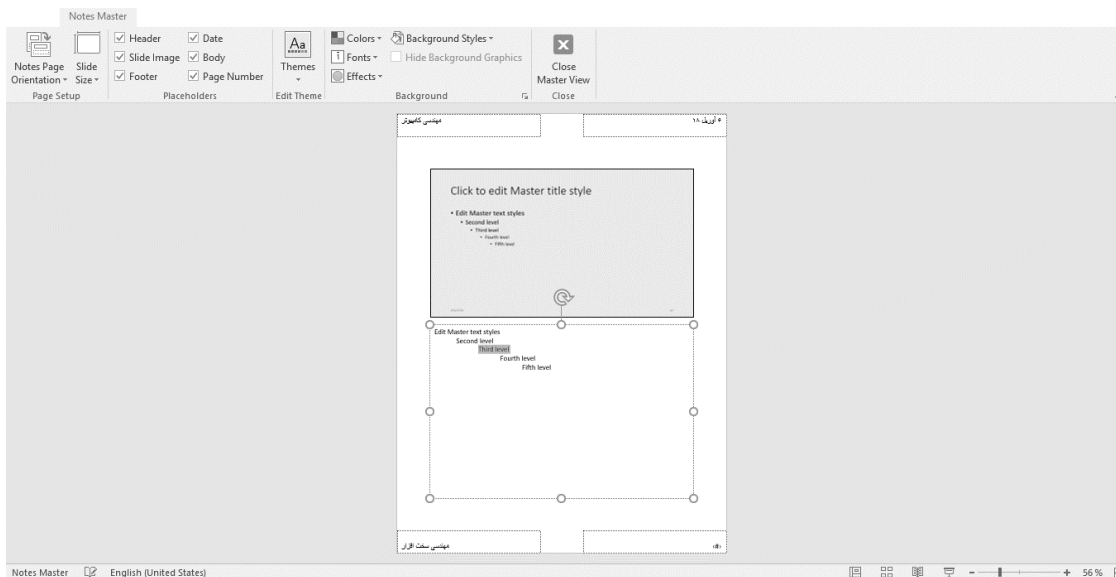
کار با Notes Master

می‌توانید قسمت یادداشت‌های ارائه خود را به صورت پرینت گرفته در اختیار مخاطبین قرار دهید یا اینکه تنها برای خودتان پرینت بگیرید. هر گونه تغییری در قسمت یادداشت پدر باعث تغییری در نمای Note Page و نیز نحوه پرینت گرفته شدن آنها می‌شود. نمای Notes Page در واقع پیش‌نمایشی از نحوه پرینت گرفته شده قسمت یادداشت‌ها را نشان می‌دهد. در نمای Notes Page می‌توانید فرمت متن یادداشت‌ها را تغییر دهید، نگهدارنده را جابجا کنید، نگهدارنده‌ها را حذف کنید و پاصفحه و سرصفحه وارد کنید. به پانل View رفته و از بخش Master Views روی گزینه Notes Master کلیک کنید.



شکل ۴-۶۳: نمای Notes Master را در بخش Master Views نشان می‌دهد.

وقتی روی گزینه Notes Master کلیک کنید نما و پانل Note Master مطابق شکل زیر باز می‌شود.



شکل ۴-۶۴: حالت Notes Master را نشان می‌دهد.

همانطور که در تصویر ۴-۶۲ مشاهده می‌کنید بخش طراحی اسلایدها در نمای Notes Master از دو بخش تشکیل شده است. در بخش دوم که با پس‌زمینه سفید معرفی شده است و دارای چند سطح است می‌توانید فونت مورد نظر را برای هر سطح تعریف کنید تا در موقع پرینت گرفتن با همان فونت چاپ شود.

حالا اگر به منوی File و گزینه Print کلیک کنید می‌توانید تغییرات را مشاهده کنید.



شکل ۴-۶۵: حالت در نمای Note Master را نشان می‌دهد.

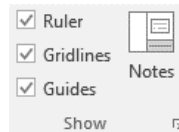
بخش یادداشت‌ها زیر نمای اسلاید اصلی کاملاً مشخص و واضح است.

در نمای Note Master، روی حاشیه یک نگهدارنده کلیک کرده و با گرفتن کلیک ماوس و کشیدن، مکان آن را تغییر دهید. روی حاشیه یک نگهدارنده کلیک کرده و با گرفتن یکی از دستگیره‌ها توسط کلیک ماوس و کشیدن، اندازه‌ی آن را تغییر دهید. همچنین می‌توانید نگهدارنده‌ها را حذف یا اضافه کنید.

در صورتی که به پانل Note Master مراجعه کنید دارای قسمت‌های مشابه پانل Slide Master و Handout Master است می‌توانید تنظیمات مورد نظر خود را اعمال کنید.

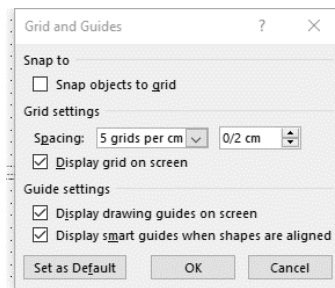
استفاده از Ruler, Gridlines, Guides

بسیار پیش می‌آید که برای جا دادن یا تراز کردن یک شیء یا اشیاء درون اسلاید، به خطوط راهنما نیاز پیدا کنید. با استفاده از ابزارهایی که در نرم افزار PowerPoint، برای این کار تعبیه شده است می‌توانید این کارها را با دقت بسیار بالا انجام دهید. این ابزارها شامل خطکش (Ruler)، راهنماها (Guides)، و خطوط شبکه (Gridlines) می‌باشند. این ابزارها تراز کردن اشیاء در اسلایدها را برای شما ساده‌تر می‌کنند. برای نمایش و یا عدم نمایش این ابزارها در پانل View و در بخش Show گزینه‌های مربوط به این ابزارها را فعال کرده یا غیر فعال کنید.

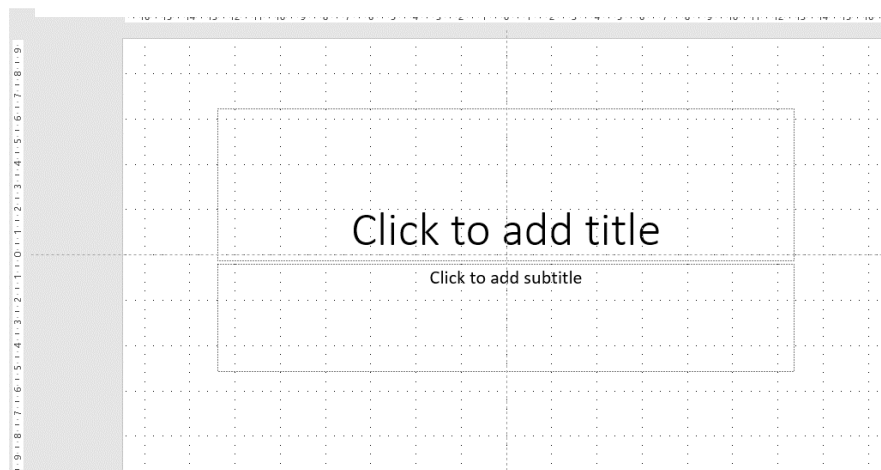


شکل ۴-۶۶: گزینه‌های مختلف بخش Show را نشان می‌دهد.

با کلیک روی حالت مثلثی شکل گوشه پائین سمت راست بخش Show پنجره Grid and Guides ظاهر می‌شود که می‌توانید تنظیمات بیشتری را اعمال کنید.



شکل ۴-۶۷: پنجره Grid and Guides را نشان می‌دهد.



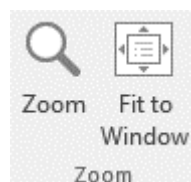
شکل ۴-۶۸: اسلاید پس از فعال شدن Ruler, Guides, Gridlines را نشان می‌دهد.

نکته!

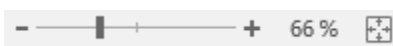
هنگامی که یک شیء را در صفحه طراحی اسلاید جابجا می کنید خطوط قرمز رنگی بالای آنها ظاهر می شود که به آنها Smart Guide می گویند. Smart Guide ها، همزمان که اشیاء را جابجا می کنید و تغییر اندازه می دهید، تغییر می کنند. اصلی ترین کاربرد آنها در هم فاصله کردن اشیاء از یکدیگر است. Smart Guide ها همزمان با جابجایی و تغییر اندازه اشیاء، ناپدید و ظاهر می شوند. برای اینکه این خطوط ظاهر شوند، باید به نقطه‌ی هم تراز شدن بسیار نزدیک باشد و به همین دلیل استفاده از آنها نیاز به کمی دقت دارد. اما Gridlines، خطوط راهنمایی هستند که در صورت فعال شدن، همواره قابل رویت هستند. Gridlines برای جا دادن اشیاء درون اسلاید کاربرد دارند. Guideline ها قابلیت جابجایی دارند و کاربرد اصلی آنها در هم تراز کردن اشیاء با قسمت های مختلف پس زمینه است. تمامی این ابزارها کاربردی مشابه دارند اما بسته به نوع کار، برخی نسبت به دیگری ممکن است کارآتر باشد.

کار با ابزار های Zoom

ابزارهای Zoom در نرم افزار PowerPoint 2016 در دو بخش قرار گرفته است. اولین روش دسترسی به ابزارهای Zoom در پانل View و بخش Zoom قرار دارد. دومین روش دسترسی به ابزارهای Zoom، در انتهای سمت راست نوار وضعیت ابزارهای مربوط به بزرگنمایی قرار گرفته است. در این قسمت به ترتیب از چپ به راست سه ابزار به نام های Zoom Level، Zoom Slider و Zoom to Fit قرار گرفته اند.

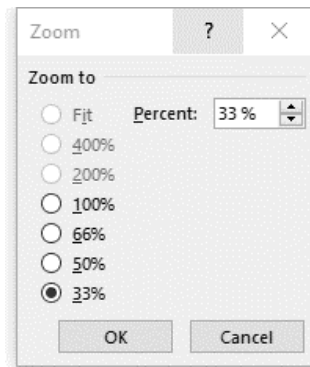


شکل ۴-۶۹: ابزار های بخش Zoom را در پانل View نشان می دهد.



شکل ۴-۷۰: ابزار های بخش Zoom را در گوشه پائین سمت راست نرم افزار PowerPoint را نشان می دهد.

با کلیک بر روی ابزار Zoom Level در گوشه پائین سمت راست نرم افزار PowerPoint، یا با کلیک بر روی گزینه Zomm در بخش Zomm پانل View، پنجره‌ای بر روی صفحه ظاهر می شود که با استفاده از گزینه های موجود در آن می توانید میزان بزرگنمایی را تعیین کنید. روی ابزار Zoom Level کلیک کنید.



شکل ۴-۷۱: پنجره Zoom را نشان می‌دهد.

پنجره بزرگ‌نمایی یا Zoom گزینه‌های متعددی را برای بزرگ‌نمایی در اختیار شما قرار می‌دهد. قسمت Percent در این پنجره به شما کمک می‌کند که بتوانید میزان بزرگ‌نمایی را بصورت یک عدد بر حسب درصد تعیین کنید. انتخاب یک عدد بزرگتر از ۱۰۰٪ موجب عمل بزرگ‌نمایی یا Zoom in و انتخاب یک عدد کوچکتر از ۱۰۰٪ موجب عمل کوچک‌نمایی یا Zoom Out می‌شود.

در صورتی که بخواهید از حالت بزرگ‌نمایی خارج شده و به حالت قبل بازگردید استفاده از ابزار Fit Slide To Current Window در پانل View و بخش Zoom یا با کلیک روی همین ابزار در گوشه پائین سمت راست نرم افزار PowerPoint 2016 می‌باشد. با کلیک بر روی این ابزار، بزرگ‌نمایی اسلاید به گونه‌ای تغییر می‌کند که تمام اسلاید در صفحه دیده شود.

ابزار دیگری که در PowerPoint به منظور بزرگ‌نمایی مورد استفاده قرار می‌گیرد، ابزار Zoom Slider می‌باشد که در گوشه پائین سمت راست نرم افزار قرار دارد. این ابزار شامل یک دکمه لغزان و دو علامت مثبت و منفی در دو طرف آن می‌باشد که لغزاندن دکمه به سمت علامت مثبت موجب بزرگ‌نمایی و لغزاندن آن به سمت علامت منفی موجب کوچک‌نمایی اسلاید می‌شود. همچنین برای بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی می‌توانید روی علامت مثبت و منفی نیز کلیک کنید.

نکته!

در صورتی که اشاره‌گر ماوس را روی یک ابزار در محیط نرم افزار PowerPoint 2016 قرار دهید نام ابزار به همراه توضیح کوتاهی آورده خواهد شد.

نمایش اسلایدها در حالت‌های رنگی و سیاه و سفید

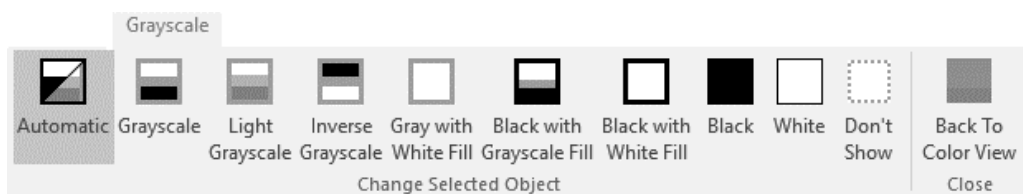
گاهی اوقات ممکن است که بخواهید ارائه خود را در حالت سیاه و سفید مشاهده کنید. به عنوان مثال اگر ارائه‌ای دارای رنگ‌های مختلف و زیادی در پس زمینه‌ی خود باشد، راحت‌تر است که محتوا را در حالت سیاه و سفید مشاهده کنید. اگر می‌خواهید در نهایت کار را به صورت سیاه و سفید پرینت بگیرید، بهتر است از همان اول کار را در حالت سیاه و سفید انجام دهید. اسلایدهای سیاه و سفید را می‌توان در نمای Normal, Slide Sorter, Note Page مشاهده کرد.

در نمای Normal و از پانل View به بخش Color/Grayscale مراجعه کنید.

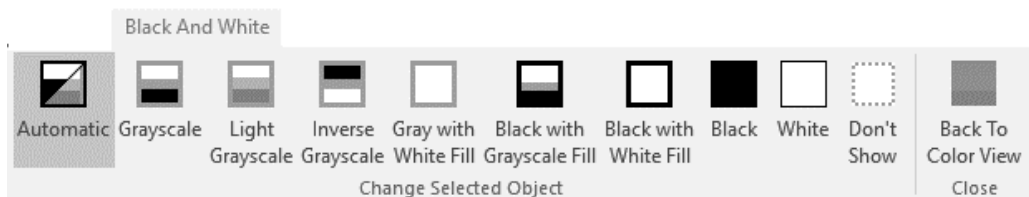


شکل ۴-۷۲: بخش Color/Grayscale را نشان می‌دهد.

همانطور که در شکل ۴-۷۲ مشاهده می‌کنید بخش Color/Grayscale از سه گزینه مختلف تشکیل شده است. در صورتی که می‌خواهید اطلاعات خود را به صورت رنگی ببینید می‌توانید از گزینه‌ی Color استفاده کنید. در صورتی هم که می‌خواهید پخش و نمایش اسلاید به صورت سیاه و سفید باشد کافی است از گروه یکی از دو گزینه‌ی Grayscale (طیف سیاه و سفید) و Black And White (سیاه و سفید) را انتخاب کنید. وقتی که یکی از دو گزینه Grayscale و Black and White را انتخاب کنید پانل‌های مربوط به آنها نیز ظاهر می‌شود و تنظیمات بیشتری را در اختیار کاربر قرار می‌دهد.



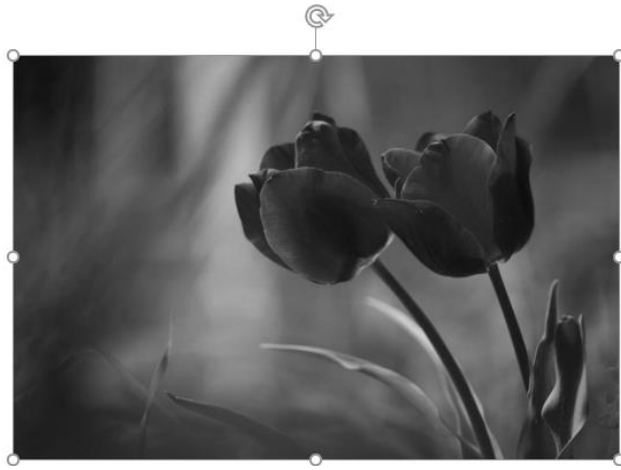
شکل ۴-۷۳: پانل Grayscale را نشان می‌دهد.



شکل ۴-۷۴: پانل Black And White را نشان می‌دهد.

در پانل Grayscale و Black And White با کلیک روی گزینه Back to Color View به حالت رنگی باز خواهید گشت.

به عنوان مثال یک تصویر به اسلاید اضافه کنید و از پانل View و بخش Color/Grayscale روی گزینه Black and White کلیک کنید. همانطور که در شکل ۴-۷۵، مشاهده می کنید تصویر به حالت سیاه و سفید نمایش داده می شود.

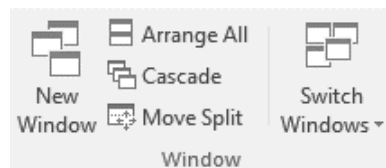


شکل ۴-۷۵: تصویر پس از کلیک روی گزینه Black And White را نشان می دهد.

اگر می خواهید اسلایدهایتان را در حالت سیاه و سفید پرینت بگیرید، بهتر است که در حین طراحی اسلایدها گاهی از حالت رنگی به سیاه و سفید رفته تا ببینید که اسلایدها چگونه شده اند. فقط توجه داشته باشید ابزارهایی که در بخش Color/Grayscale وجود دارد روی تمامی اسلایدها اثر می گذارد. برای تغییر حالت یک تصویر، ابتدا روی آن تصویر کلیک کرده سپس در پانل باز شده Picture Tools Format رفته و با استفاده از گزینه Color در بخش Adjust، حالت های مورد نظر خود را جهت اعمال روی تصویر انتخاب کنید.

تنظیمات نمایش پنجره ها

جهت مدیریت و نمایش درست چندین پنجره باز و در حال کار در نرم افزار PowerPoint، می توانید از تنظیمات بخش Window در پانل Window استفاده کنید.



شکل ۴-۷۶: گزینه های مختلف بخش Window را نشان می دهد.

New Window: با انتخاب این گزینه یک پنجره دیگر باز می شود و فایل شما در در پنجره به نمایش در می آید.
Arange All: با کلیک روی این گزینه تمامی پنجره های ایجاد شده با هم نمایش داده می شود.
Cascade: این گزینه فایل های جاری را به صورت آبشاری نمایش می دهد.
Move Split: انتخاب این گزینه این امکان را می دهد که بتوانید با استفاده از کلیدهای جهت نما اندازه محیط

کاری و پانل‌های برنامه را تغییر دهید.

Switch Windows: توسط این گزینه این امکان به شما داده می‌شود تا هر کدام از فایل‌های جاری که در حالت

اجرا باشند را به نمایش در بیاورید.

فصل پنجم (نکات تکمیلی)

آغاز و پایان نمایش

بعد از تایپ متون، وارد کردن اشکال و کار با تنظیمات طراحی اسلایدها، بالاخره ارائه شما تمام شده و آماده نمایش دادن است. تنها گام باقی مانده، نمایش ارائه به مخاطبین است. در هر زمانی می‌توانید ارائه را متوقف کرده و دوباره راه اندازی کنید تا تمامی اسلایدهای درون ارائه را بتوانید بررسی و بازبینی کنید. اگر مخاطبین شما کم هستند، بهتر است تا شروع ارائه، اسلاید اول ارائه یا اسلایدی خالی را به نمایش درآورید اما مخاطبین شما زیاد هستند بهتر است فیلم یا اطلاعات تماس خود را به نمایش در آورد تا تمامی افراد از راه برسند.

به پانل Slide Show رفته و تیک گزینه Show Media Controls را از بخش Set Up فعال کنید. گزینه From Beginning را از بخش Start Slide Show کلیک کنید.

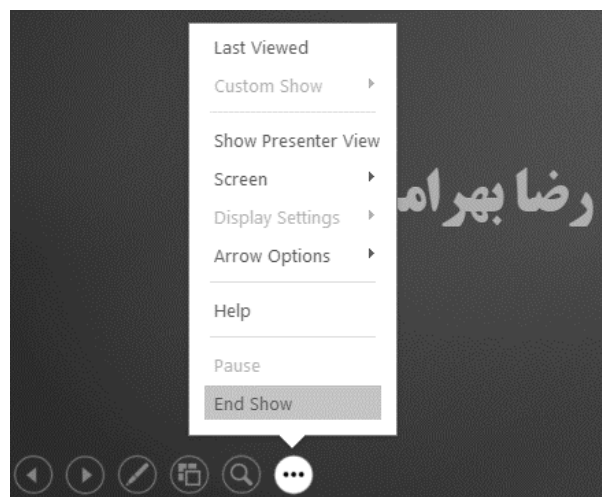


شکل ۵-۱: گزینه Show Media Controls را از بخش Set Up نشان می‌دهد.



شکل ۵-۲: گزینه From Beginning را از بخش Start Slide Show نشان می‌دهد.

همچنین برای آغاز نمایش، می‌توانید از کلید F5 روی صفحه کلید استفاده کنید. نمایش ارائه آغاز می‌شود. اگر نشانگر ماوس را جابجا کنید، نوار ابزار، در گوشه پایین و سمت چپ ظاهر می‌شود.



شکل ۵-۳: تنظیمات نمایش اسلاید را در زمان ارائه نشان می‌دهد.

برای خاتمه دادن ارائه قبل از نمایش تمامی اسلایدها، می‌توانید روی آیکن Options، همانند شکل ۵-۳، که به شکل سه نقطه مشخص است و گزینه End Show را کلیک کنید.

از خصوصیات یک ارائه خوب راحت بودن تعویض اسلایدها در آن ارائه است. برای این کار می‌توانید از کلیک ماوس، نوار ابزاری که در پایین صفحه قرار دارد یا کلیدهای میان‌بر از پیش تعریف شده استفاده کنید. می‌توانید اسلایدها را به ترتیب عقب یا جلو برده یا اینکه یک اسلاید خاص را به نمایش در آورید. همچنین می‌توانید از کلیدهای عقب و جلوی تعبیه شده روی صفحه کلید برای تعویض اسلایدها استفاده کنید.

برای حرکت در بین اسلایدها، می‌توانید به ترتیب کلیدهای جهت نما روی کیبورد یا Next و Last در صفحه ارائه کلیک کنید.



شکل ۵-۴: گزینه های Next و Last را در زمان ارائه نشان می‌دهد.

در صورتی که در نمای اجرا و ارائه روی آیکن All Slides مطابق شکل ۵-۵ کلیک کنید تمامی اسلایدها مطابق شکل ۵-۶ ظاهر خواهد شد.



شکل ۵-۵: گزینه All Slides را در زمان ارائه نشان می‌دهد.



شکل ۵-۶: نمایش اسلایدها پس از انتخاب گزینه All Slides را در زمان ارائه نشان می‌دهد.

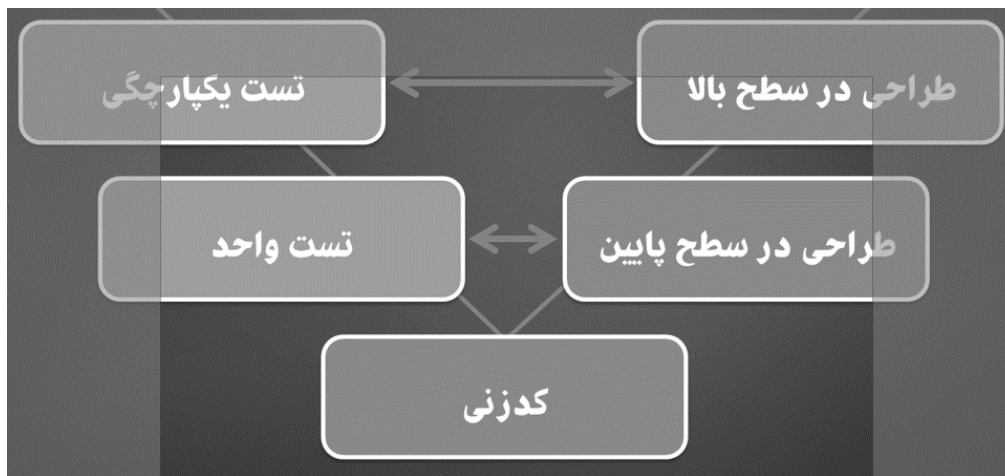
برای بزرگ یا کوچک کردن حالت نمایش تصاویر اسلاید، با گرفتن کلیک ماوس بزرگنمایی را تغییر دهید. روی اسلایدی که می‌خواهید نمایش داده شود، کلیک کنید تا نشان داده شود.

بهترین حالت نمایش ارائه زمانی است که بینندگان مجبور نباشند برای دیدن متن یا تصاویر و... به صفحه خیره شوند. اما در هر صورت و در صورت بروز مشکل در حین نمایش، مثلاً دور بودن صفحه نمایش از بینندگان و... می‌توانید به سادگی بزرگنمایی هر اسلاید را تغییر دهید. اگر بزرگنمایی بیشتر از اندازه‌ی صفحه نمایش باشد،

می‌توانید به سادگی و با گرفتن کلیک ماوس و کشیدن، قسمت‌های مختلف اسلاید را به نمایش در آورید. در نمای اجرا و ارائه (Slide Show)، از نوار ابزار پائین روی آیکن بزرگنمایی، مطابق شکل ۶-۶ کلیک کنید. کادری ظاهر می‌شود که باید این کادر را روی قسمتی که می‌خواهید بزرگ شود، ببرید. نشانگر ماوس به حالت ذره بین با علامت مثبت تبدیل می‌شود. قسمت مد نظر خود را توسط کادر انتخاب کرده و کلیک کنید.



شکل ۵-۷: ابزار بزرگنمایی را در زمان ارائه نشان می‌دهد.

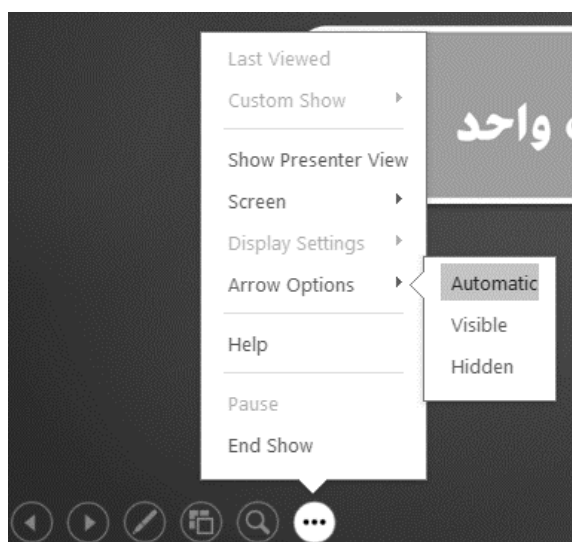


شکل ۵-۸: عملکرد ابزار بزرگنمایی را در زمان ارائه نشان می‌دهد.

برای جابجا شدن در این قسمت، کافی است که کلیک ماوس را گرفته و به جهت دلخواه بکشید. برای بازگشت به حالت اولیه کافی است کلید Esc را فشار دهید.

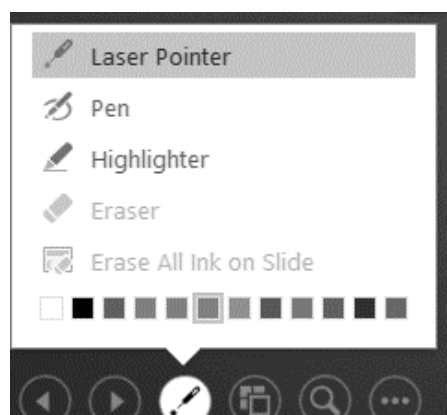
اگر می‌خواهید ارائه‌ای حرفه‌ای به نمایش بگذارید، باید از نشانگر لیزری برای تاکید بیشتر روی یک نکته یا هر قسمتی از تصاویر استفاده کنید. هنگام نمایش اسلایدهایتان، نرم افزار PowerPoint این قابلیت را در اختیار شما قرار می‌دهد که بتوانید نشانگر ماوس را به نشانگر لیزری تبدیل کنید. استفاده از نشانگر لیزری راهی بسیار موثر برای جلب توجه مخاطبان به یک موضوع خاص در اسلاید است. به سادگی می‌توانید این نشانگر را فعال کرده و آن را در حین ارائه و برای اشاره کردن به موضوعی استفاده کنید.

در نمای اجرا و ارائه (Slide Show) در نوار ابزار پائین صفحه، روی آیکن تنظیمات (Options) کلیک کرده و گزینه Arrow Options را انتخاب کنید.



شکل ۵-۹: گزینه های Arrow Options را از بخش Options در زمان ارائه نشان می‌دهد.

گزینه Automatic نشانگر ماوس را نشان می‌دهد. البته اگر از ماوس استفاده نشود نشانگر مخفی می‌شود. Visible، نشانگر ماوس به طور دائم در حال نمایش است و Hidden باعث می‌شود نشانگر ماوس را دائماً مخفی کند. از نوار ابزار پائین نمای ارائه (Slide Show)، روی آیکن Pen کلیک کنید و سپس گزینه Laser Pointer را انتخاب کنید. نشانگر ماوس به نشانگر لیزری تبدیل می‌شود.



شکل ۵-۱۰: گزینه های بخش Pen را در زمان ارائه نشان می‌دهد.

حالا در زمان ارائه با استفاده از نشانگر لیزری، به قسمت مد نظر خود اشاره کنید. اگر نشانگر را روی نوار ابزار پایین صفحه ببرید نشانگر لیزری موقتاً به نشانگر ماوس تبدیل می‌شود. روی آیکن Next کلیک کنید. اسلاید تغییر کرده و نشانگر دوباره به حالت لیزری در می‌آید. اگر کلید Esc را از صفحه کلید فشار دهید، نشانگر لیزری به نشانگر ماوس تبدیل می‌شود.

نکته!

از طریق Set Up Slide Show در بخش Set Up پانل Slide Show می‌توانید رنگ نشانگر لیزری را تنظیم کنید که در فصل گذشته در این مورد بحث شد.

برای استفاده موقت از قابلیت لیزر شدن نشانگر ماوس، کافی است که کلید Ctrl را گرفته و سپس روی صفحه کلیک ماوس را نگه داشته و تکان دهید تا به حالت لیزری تبدیل شود. با رها کردن کلید Ctrl، نشانگر به حالت عادی باز می‌گردد.

برای بازگرداندن نشانگر ماوس کافی است هر جای صفحه راست کلیک کرده و سپس از قسمت Pointer Options، به قسمت Arrow Options رفته و یکی از گزینه‌های Visible یا Automatic را انتخاب کنید تا نشانگر ماوس ظاهر شود.

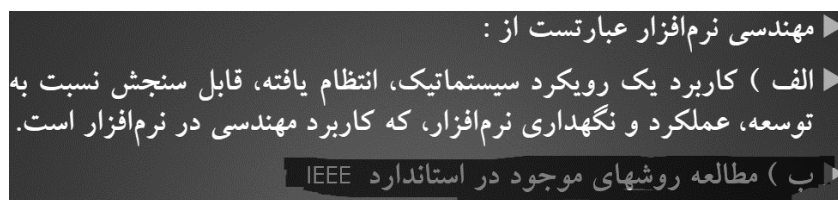
همانطور که در شکل ۵-۱۰ نیز مشاهده می‌کنید آیکن Pen دارای چندین گزینه دیگر است که عبارتند از: Pen: در هنگام نمایش ارائه، برای تاکید روی مطلبی یا نکته‌ای، با استفاده از ابزار Pen، می‌توانید دور یا زیر کلمه یا عبارتی، خط بکشید. ابزار Pen خطوطی تقریباً باریک با رنگ‌های غیر شفاف دارد در حالی که ابزار علامت‌گذار، خطوطی عریض‌تر و شفاف دارد. همچنین می‌توانید از یک رنگ برای هر دو ابزار استفاده کنید. می‌توانید حاشیه نویسی‌های خود را ذخیره کرده تا بعداً مجدداً از آنها استفاده کنید. در مورد نحوه ذخیره‌سازی در ادامه صحبت خواهد شد. با گرفتن کلیک ماوس و کشیدن، دور یا زیر قسمتی که می‌خواهید مشخص شود، خط بکشید. برای غیر فعال کردن این قابلیت، کلید Esc را فشار دهید.



شکل ۵-۱۱: خط کشیده شده با ابزار Pen را در زمان ارائه نشان می‌دهد.

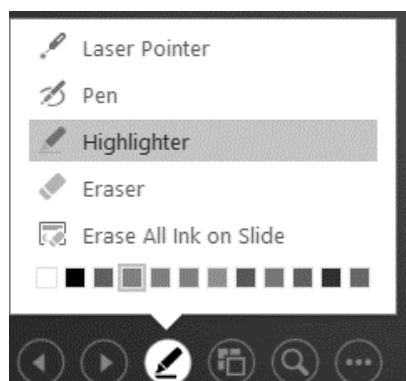
Highlighter: با استفاده از این ابزار می‌توانید روی متن، شکل یا شیء که در زمان ارائه مد نظرتان هست علامت‌گذاری کنید. هر قسمتی را که می‌خواهید علامت‌گذاری شود را توسط گرفتن کلیک ماوس و کشیدن، انتخاب کنید. در این صورت یک خط ضخیم رنگی روی آن قسمت ظاهر می‌شود. برای غیر فعال کردن ابزار، کلید

Esc را از صفحه کلید فشار دهید.



شکل ۵-۱۲: بخش علامتگذاری شده با Highlighter را در زمان ارائه نشان می دهد.

وقتی که از ابزار Pen یا Highlighter استفاده می کنید دو ابزار دیگر نیز در قسمت Pen فعال می شود این دو ابزار عبارتند از: Eraser و Erase All Ink on Slide.

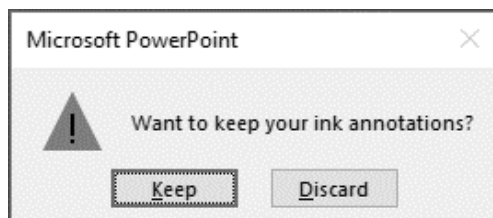


شکل ۵-۱۳: گزینه های Eraser و Erase All Ink on Slide را در زمان ارائه نشان می دهد.

Eraser: وقتی روی این گزینه کلیک کنید و روی نقاطی خط کشیده شده و یا علامت گذاری شده با ابزارهای Pen و Highlighter پاک می شود.

Erase All Ink on Slide: با کلیک روی این گزینه کل خطوط و نقاط کاملاً پاک می شود.

پس از اینکه از دور ابزار Pen و Highlighter استفاده کردید. وقتی به انتهای اسلایدها و ارائه رسیدید یا خواستید از نمای ارائه خارج شوید پیغامی مطابق شکل ۶-۱۲ ظاهر خواهد شد.



شکل ۵-۱۴: پنجره Microsoft PowerPoint را در زمان ارائه نشان می دهد.

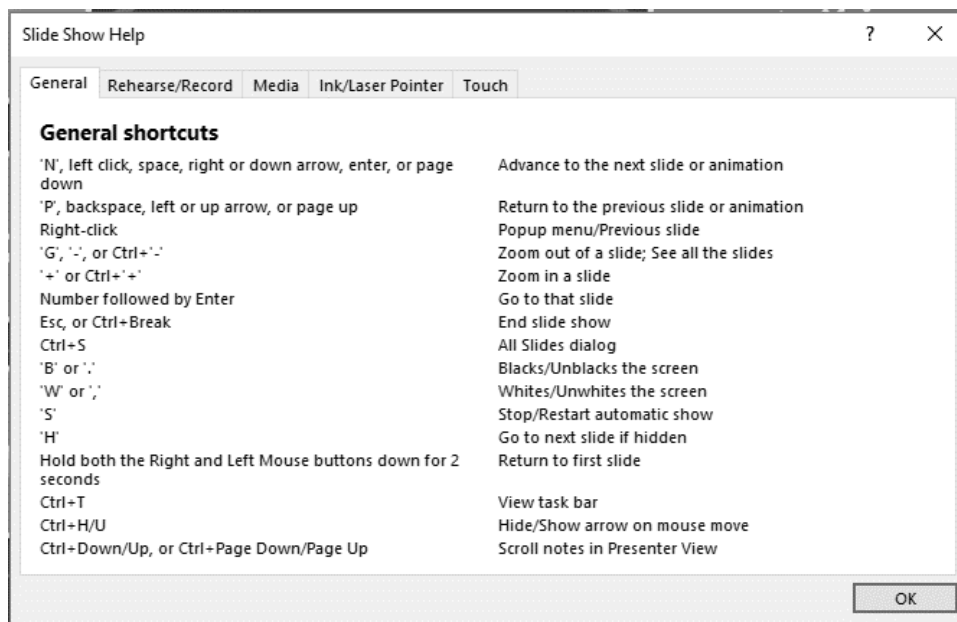
در صورتی که بر روی گزینه Keep کلیک کنید نقاط خط کشیده و علامت گذاری شده ذخیره خواهد شد. در صورت کلیک روی گزینه Discard، ذخیره سازی صورت نخواهد گرفت.

نکته!

حتی در صورتی که چندین بار ارائه و لوازم خود را دوره و بررسی کرده باشید، باز هم ممکن است با مشکلی مواجه شوید و ندانید که چگونه باید آن را رفع کنید. اگر در حین اجرا و نمایش ارائه به مشکلی برخوردید، نیازی به توقف ارائه برای استفاده از پنجره Help نیست. پنجره Help کلیدهای میانبر برای اجرای نمایش و اداره ابزارهای برنامه مانند تنظیمات نشانگرها را در اختیار کاربر قرار می‌دهد. اگر از نمای ارائه دهنده (Presenter) استفاده می‌کنید، می‌توانید بدون اینکه مخاطبان متوجه شوند، پنجره‌ی Help را باز کرده و از آن استفاده کنید. جهت دسترسی به پنجره Slide Show Help چندین روش وجود دارد که عبارتند از:

۱- در نمای Slide Show، روی آیکن Options از نوار ابزار پایین صفحه کلیک کنید. یا اینکه در هر کجای صفحه راست کلیک کرده تا فهرست میانبر ظاهر شود سپس گزینه Help را انتخاب کنید.

۲- همچنین در حین ارائه هرگاه کلید F1 را از صفحه کلید فشار دهید پنجره Help باز می‌شود.



شکل ۵-۱۵: پنجره Slide Show Help را در زمان ارائه نشان می‌دهد.

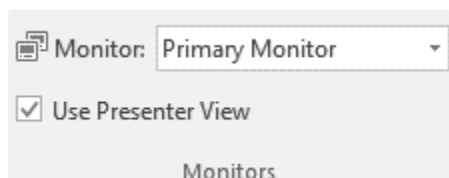
همانطور که در شکل ۵-۱۵، مشاهده می‌کنید نرم افزار PowerPoint برای هر گروه، زبانه‌ای جداگانه در نظر گرفته است. کلیدهای میانبر در ستون سمت چپ و توضیحات مربوط به هر کلید در ستون سمت راست قرار دارد. در این لیست به دنبال کلید میانبر مد نظر خود بگردید. در نهایت روی گزینه OK کلیک کنید تا پنجره‌ی Help بسته شود.

کار با نمای Show Presenter

با استفاده از این نما می‌توانید به بهترین نحو ارائه خود را نمایش دهید و از تمامی قابلیت‌های ممکن هنگام ارائه دادن نیز بهره‌مند شوید. در این نما می‌توانید اسلایدها را به همراه نکات و یادداشت‌ها مشاهده کنید در حالی که بینندگان تنها اسلایدها را می‌بینند.

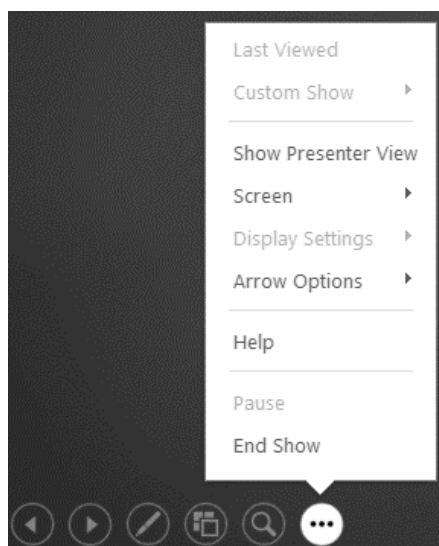
در این نما کلیدهای کنترل Slide Show همگی در دسترس و نمایان هستند و این قسمت‌ها تنها روی رایانه شما نمایان هستند. مثلاً اگر بخواهید به نمای All Slide بروید تا یک اسلاید به خصوص را انتخاب کنید، این کارها تنها روی رایانه شما نشان داده می‌شود و نه برای بینندگان. همچنین در این نما می‌توانید اسلاید حال و حاضر و اسلاید بعدی را مشاهده کنید.

در پانل Slide Show و از بخش Monitors تیک گزینه Use Presenter View را فعال کنید.



شکل ۵-۱۶: گزینه Use Presenter View را در بخش Monitors پانل Slide Show نشان می‌دهد.

با زدن کلیک F5، اسلاید خود را اجرا کنید و در بخش Options، روی گزینه Show Presenter View، کلیک کنید.



شکل ۵-۱۷: گزینه Show Presenter View را در بخش Options در حالت اجرای اسلاید نشان می‌دهد.

با کلیک روی گزینه Show Presenter View، مطابق شکل ۵-۱۸ وارد نمای Show Presenter خواهید شد.



شکل ۵-۱۸: Show Presenter View را نشان می دهد.

همانطور که در تصویر ۵-۱۸، مشاهده می کنید اسلاید در نمای Show Presenter اجرا می شود. در این نما می توانید یادداشت های خود را در بخش Notes مشاهده کنید. در بخش Next Slide، اسلاید بعدی را قبل از مخاطبان مشاهده کنید. با کلیک روی گزینه Display Settings می توانید تعیین کنید که کدام صفحه نمایش اسلایدها را نشان دهد و کدام صفحه نمای Presenter را نشان دهد. با انتخاب گزینه Show Taskbar، می توانید به برنامه دیگری بروید. برای نمایش صفحه سیاه، می توانید گزینه Black Screen را انتخاب کنید. با کلیک دکمه Next و Last می توانید در بین اسلایدها حرکت کنید. از ابزارهایی مثل Zoom, Pen, Options استفاده کنید. با کلیک روی گزینه End Slide Show می توانید به اجرای اسلاید خود خاتمه دهید.

برای ارائه دادن به بهترین نحو ممکن، باید تمام توجه خود را به سمت مخاطبین و بینندگان خود کنید و کمتر به صفحه پروژکتور نگاه کنید. هنگام ارائه دادن، مناسب ترین روش، استفاده از نمای Presenter است. در این نما امکان مانور کاربر بسیار بالاست و چون همزمان اسلاید حاضر و اسلاید بعدی قابل مشاهده است، ارائه دهنده می تواند حتی در حد چند ثانیه از مخاطبین خود جلوتر باشد و اسلاید بعدی را نگاه کرده و مرور کند. همچنین از آنجایی که یادداشت ها نیز در این نما قابل مشاهده هستند کار کاربر بسیار ساده تر و در نتیجه استرس و اضطراب حین ارائه دادن بسیار کمتر می شود. توجه کنید که مخاطبین بخش Notes (یادداشت ها) را نخواهند دید و فقط بخش اسلایدهایی که قرار است ارائه شود قابل مشاهده خواهد بود.

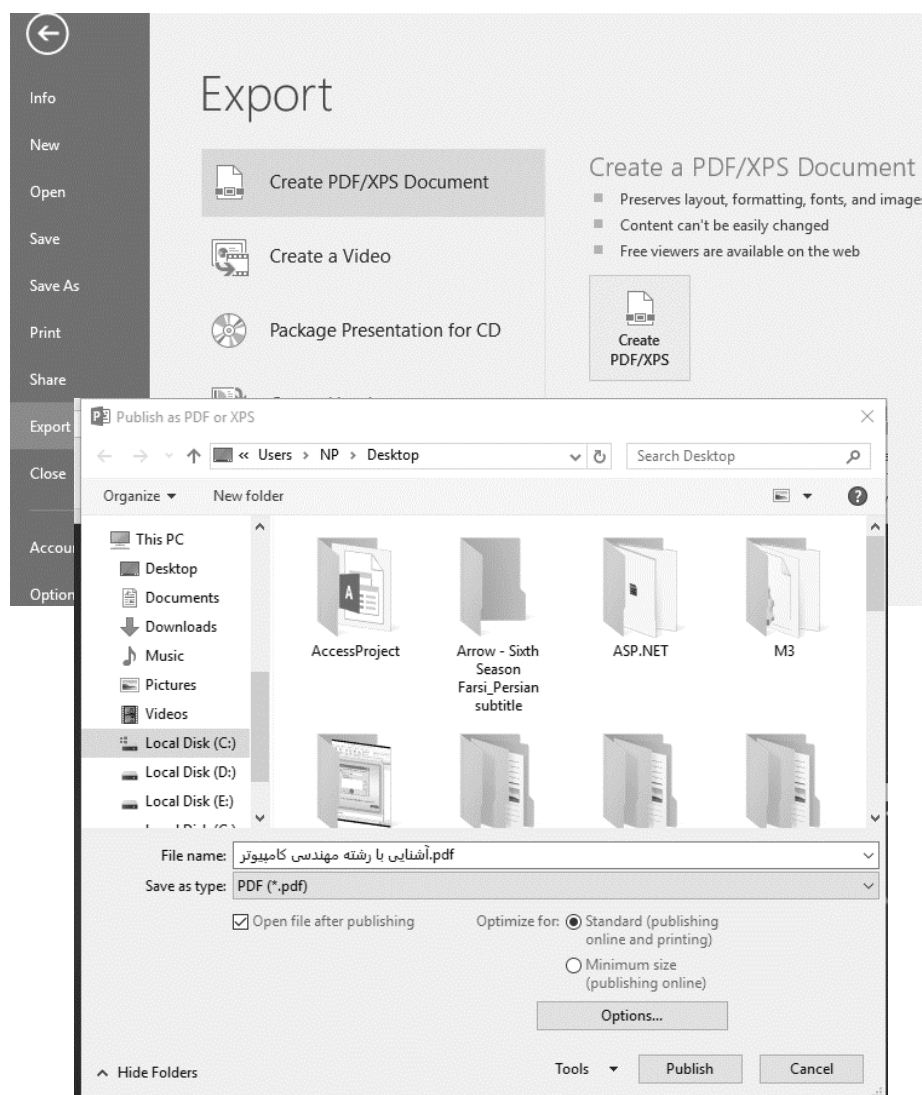
نکته!

با فشار دادن همزمان کلیدهای Alt + Shift + F5، اسلایدها مستقیماً در نمای Show Presenter اجرا می شوند.

تهیه نسخه PDF از اسلایدها

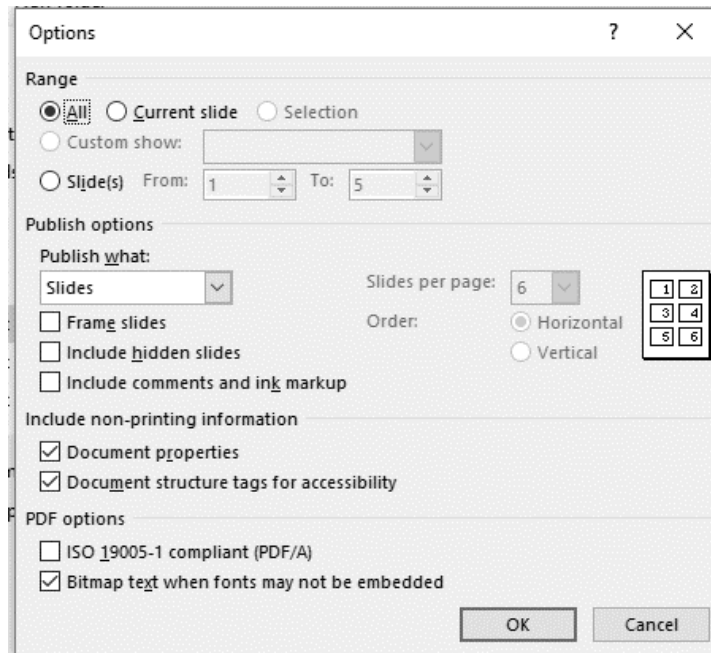
می‌توانید از ارائه خود یک نسخه PDF گرفته و در اختیار دیگران قرار دهید. این فرمت روی سیستم‌هایی که مجهز به برنامه‌های اجرا کننده فایل‌های PDF هستند، قابل اجرا شدن است. با PDF کردن فایل PowerPoint، می‌توانید به راحتی از آن Print بگیرید. همچنین این کار باعث می‌شود که فونت و متن و اشکال و... به طور ناگهانی جابجا و تغییر نکنند.

از منوی File روی گزینه Export کلیک کرده و از بخش Create PDF/XPS Document، روی گزینه Create XPS/PDF کلیک کنید.



شکل ۵-۱۹: گزینه Create PDF/XPS و Publish as PDF or XPS را نشان می‌دهد.

همانطور که در شکل ۵-۱۹ مشاهده می‌کنید، در کادر File Name می‌توانید عنوان ارائه خود را تایپ کنید. روی گزینه Options... کلیک کنید تا کادر Options ظاهر شود.



شکل ۵-۲۰: پنجره Options را نشان می‌دهد.

در پنجره Options و در بخش Range می‌توانید تعیین کنید چه بخش‌هایی تبدیل به فایل PDF شوند.

All: تمام اسلایدها را تبدیل به فایل PDF می‌کند.

Current Slide: فقط اسلاید جاری را تبدیل به فایل PDF می‌کند.

Slide(s): می‌توانید تعیین کنید از کدام صفحه تا کدام صفحه تبدیل به فایل PDF شوند.

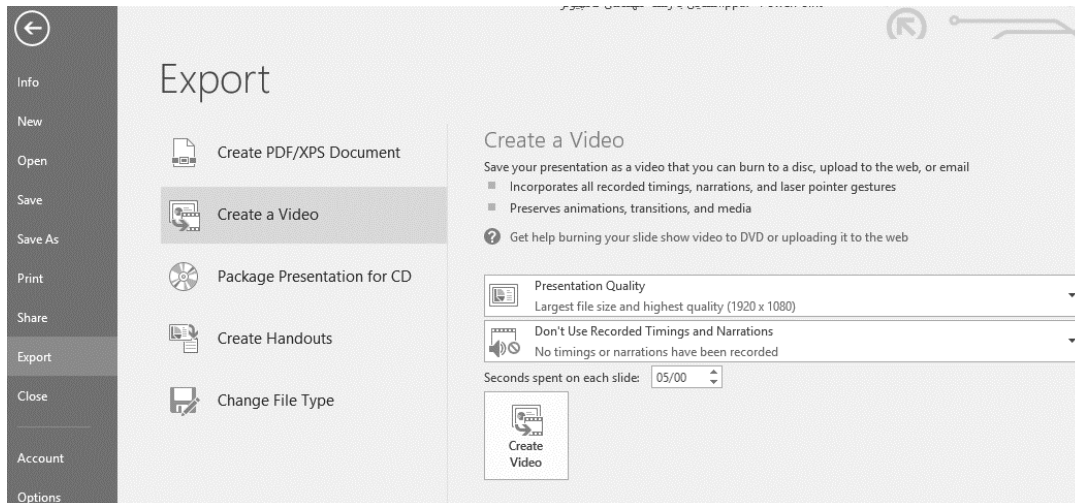
بر روی گزینه OK کلیک کرده و در پنجره Publish as PDF or XPS روی گزینه Publish کلیک کنید تا فایل PDF ساخته شده و برای شما نمایش داده شود.

تبدیل PowerPoint به فیلم

گاهی پیش می‌آید که نرم افزار PowerPoint بر روی سیستم مقصد نصب نمی‌باشد یا نسخه‌ای که شما استفاده کرده‌اید با نسخه کامپیوتر مقصد یکسان نمی‌باشد و با به هم ریختگی فونت و... روبرو می‌شوید. بهترین و استانداردترین روش، تبدیل فایل PowerPoint به یک فیلم می‌باشد تا تمام مشکلات شما برطرف گردد.

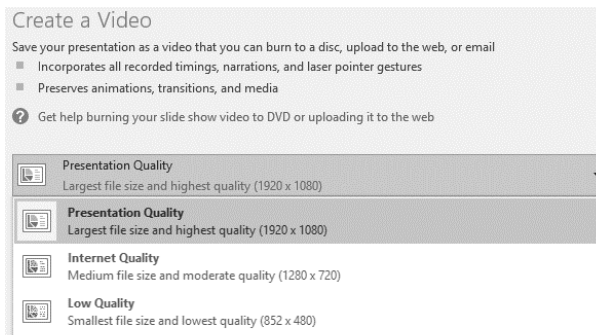
تمام تنظیمات و طراحی و افکت‌هایی که در فایل PowerPoint انجام داده‌اید، در این فایل ویدیوای مشاهده خواهید کرد. حتی می‌توانید با میکروفون صدای خود را بر روی بخش‌های مختلف ضبط کنید و به در هنگام پخش فیلم، برای مخاطبین ارائه شود.

از منوی File و از بخش Export روی گزینه Create a Video کلیک کنید.



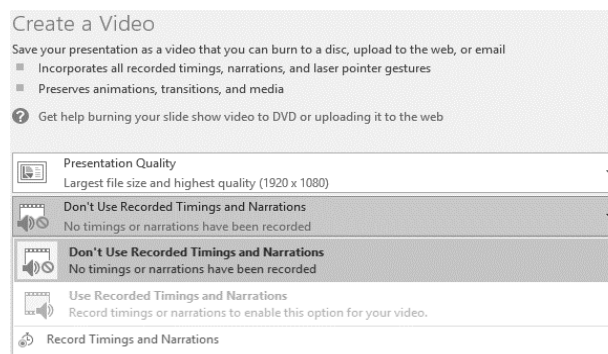
شکل ۵-۲۱: گزینه Create a Video را از بخش Export در منوی File را نشان می‌دهد.

با کلیک در قسمت Presentation Quality می‌توانید تعیین کنید کیفیت فایل شما به چه نحوی باشد. توجه داشته باشید یا انتخاب کیفیت بالا، حجم فایل افزایش خواهد یافت.



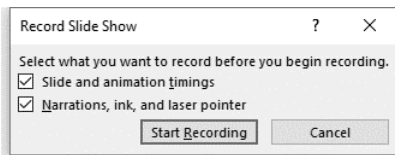
شکل ۵-۲۲: گزینه های بخش Create a Video را نشان می‌دهد.

با کلیک در بخش Don't Use Recorded Timings and Narrations می‌توانید تعیین کنید که صدا و توضیحات شما بر روی فیلم قرار بگیرد یا خیر.



شکل ۵-۲۳: گزینه های بخش Create a Video را نشان می‌دهد.

اگر گزینه Don't Use Recorded Timings and Narrations را انتخاب کنید (که به طور پیش فرض انتخاب شده می باشد) هیچ صدا و یادداشتی بر روی فیلم شما قرار نخواهد گرفت. گزینه Use Recorded Timings and Narrations در حالت پیش فرض غیر فعال می باشد. به کمک این گزینه صدا و یادداشت بر روی فایل تصویری قرار خواهد گرفت. برای فعال کردن آن کافی است بر روی گزینه Recorded Timings and Narrations کلیک کنید. پنجره Record Slide Show برای شما باز خواهد شد.



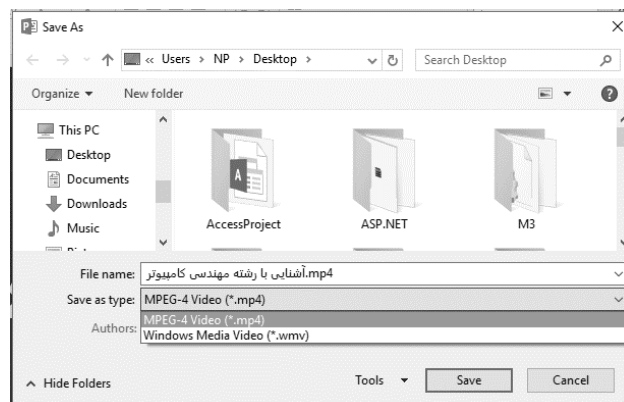
شکل ۵-۲۴: پنجره Record Slide Show را نشان می دهد.

گزینه Slide and animation timings: فعال بودن این گزینه سبب می شود که تا انیمیشن ها و افکت هایی که بر روی اسلایدها تعیین شده است ضبط گردد.

Narrations, ink, and laser pointer: فعال بودن این گزینه سبب می شود تا علامت گذارها و یا نوشته هایی که در زمان اجرای اسلاید انجام گرفته است ضبط گردد.

بر روی Start Recording کلیک کنید فایل PowerPoint شما اجرا خواهد شد و شما می توانید بر روی هر اسلاید صحبت کنید و به اسلاید بعد بروید. وقتی به آخرین اسلاید رسیدید، کمی صبر کنید تا برنامه PowerPoint بتواند پردازش لازم را انجام دهد. در نهایت اگر به مسیر قبلی باز گردید گزینه Use Recorded Timings and Narrations برای شما فعال خواهد بود.

اکنون با هر کدام از روش های گفته شده (با صدا یا بدون صدا) که فایل خود را آماده کرده اید، می توانید بر روی گزینه Create Video کلیک کرده و از پنجره باز شده محل ذخیره سازی و فرمت مد نظر برای خروجی فایل ویدیویی خود را تعیین کنید:



شکل ۵-۲۵: پنجره Save As را نشان می دهد.

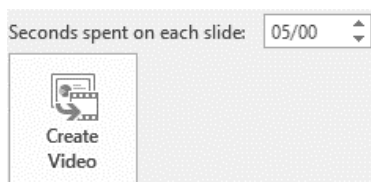
همانطور که در شکل ۵-۲۵ مشاهده می‌کنید در پنجره Save As می‌توانید مسیر ذخیره‌سازی، در بخش File name نیز نام مورد نظر خود را برای ویدئو تعیین کنید و از بخش Save As type نیز می‌توانید فرمت مورد نظر خود را تعیین کنید. بر روی دکمه Save کلیک کنید تا عمل ذخیره‌سازی انجام شود.



شکل ۵-۲۶: نوار پیشرفت ذخیره سازی اسلاید به صورت فیلم را نشان می‌دهد.

اکنون مانند تصویر بالا نوار پیشرفت تبدیل فایل PowerPoint خود به Video را در پایین فایل PowerPoint خواهید دید. پس از اتمام عملیات، به محلی که برای ذخیره فایل تعیین کرده‌اید مراجعه کنید و نتیجه کار خود را مشاهده نمایید.

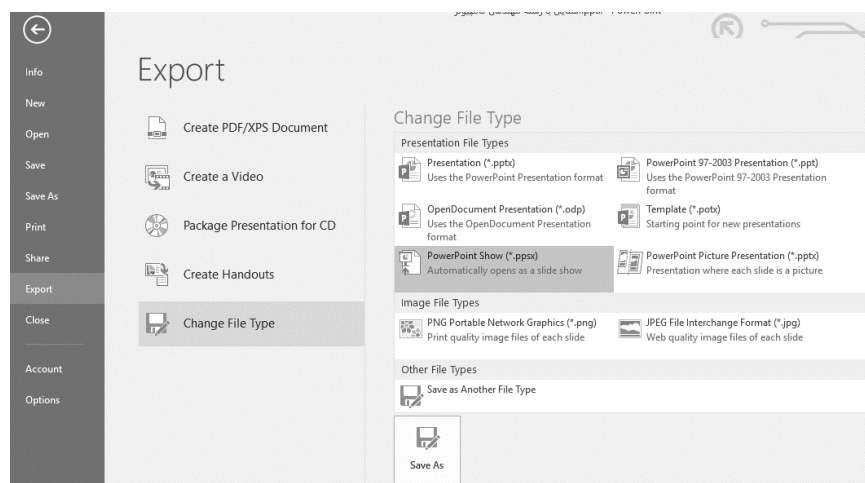
تنها گزینه باقیمانده، گزینه Seconds Spent on each slide است و برحسب ثانیه می‌باشد. این گزینه برای حالت بدون صدا (Don't Use Recorded Timings and Narrations)، کاربرد دارد و مدت زمان بین هر اسلاید را در فیلم تعیین می‌کند.



شکل ۵-۲۷: گزینه Seconds spent on each slide و Create Video را نشان می‌دهد.

ذخیره اسلایدها در قالب‌های مختلف

اسلایدها را می‌توان در قالب‌های مختلفی ذخیره کرد. در مورد انواع فرمت‌های رایج در نرم افزار PowerPoint در فصل اول صحبت شد. جهت ذخیره یک فایل PowerPoint در قالب‌های مختلف از منوی File روی گزینه Export و سپس روی Change File Type کلیک کنید.



شکل ۵-۲۸: بخش های مختلف Chage File Type را نشان می‌دهد.

همانطور که در پنجره ۵-۲۸ مشاهده می‌کنید بخش Change File Type از سه قسمت تشکیل شده است. Presentation File Types: نوع فرمت فایل ارائه را در این بخش می‌توانید تعیین کنید.

Presentation (*.pptx): این فرمت رایج‌ترین و بهترین فرمت ذخیره‌سازی و پیش فرض ذخیره‌سازی فایل‌های نرم افزار Power Point است که می‌توان فایل را با حجم کم و سرعت فراخوانی زیاد ذخیره نمود اما این نکته را توجه داشته باشید که این فرمت تنها قابل پشتیبانی از نسخه‌های نرم افزار PowerPoint 2007 به بالا می‌باشد. در این فرمت ذخیره‌سازی تمامی طراحی‌ها، اشیاء، نوشته‌ها و اسلایدها در دسترس خواهد بود و کاربر می‌تواند در این فرمت فایل را باز کرده و ویرایش کند.

PowerPoint 97-2003 Presentation (*.ppt): فرمت قدیمی ذخیره‌سازی فایل‌های نرم افزار PowerPoint است و در نسخه 97-2003 استفاده می‌شد. در صورتی که فایل جاری خود را با این فرمت ذخیره کنید قابلیت‌های زیادی که در نسخه 2016 استفاده کرده‌اید از بین خواهد رفت.

Open Document Presentation (*.odp): فرمت فایل ODP تحت پروژه Open Office و توسط شرکت Sun Microsystems می‌باشد. هدف شرکت Sun Microsystems، ایجاد یک مجموعه Open Source از برنامه‌های اداری جهت رقابت با برنامه‌های تجاری مانند Microsoft Office می‌باشد.

اسناد ODP، توسط برنامه‌های اسناد باز «قابل مقایسه با فایل‌های Microsoft PowerPoint و PPT» استفاده می‌شود. با توجه به اینکه Open Office بر پایه XML است تمام فایل‌های ایجاد شده از این طریق قابل حمل هستند. منظور از قابل حمل بودن، اجرای آن در سیستم‌های مختلف است.

هر برنامه‌ای که مطابق با فرمت ODP مورد استفاده قرار گیرد مانند Open Office یا Star Office، می‌تواند فایل‌های ODP را مورد استفاده قرار داده و ویرایش کند. تفاوت‌هایی بین ODP و اسناد مبتنی بر Microsoft وجود دارد.

تبدیل فرمت بین فایل‌های Open Office و Microsoft Office نمی‌تواند همیشه کامل باشد. امکانات موجود در فایل‌های ODP ممکن است در فایل PPT موجود نباشد و برعکس. برخی از افکت‌ها و انیمیشن‌ها که روی اسلایدها قرار می‌گیرد مانند افکت‌های Entrance و Exit در هر دو فرمت پشتیبانی می‌شود.

شرکت Microsoft از Office 2007، به صورت پیش فرض از این فرمت فایل در Office خودش استفاده می‌کند. در صورتی که تمایل داشته باشید فایل خود را در قالب ODP ذخیره کنید تا در برنامه‌هایی مانند Open Office یا Star Office استفاده کنید می‌توانید در این قالب ذخیره کنید.

Template (*.potx): در صورتی که بخواهید فایل اسلاید خود را به صورت یک الگو ذخیره کنید از این گزینه می‌توانید استفاده کنید. از این گزینه وقتی استفاده می‌شود که بخواهید فایل را با فرمت خاصی که ساخته‌اید

نگهداری کنید. منظور از قالب‌بندی تعیین Background, Font, Theme و... می‌باشد.

PowerPoint Show (*.ppsx): جهت اجرای یک ارائه چندین روش وجود دارد. یک روش آن است که فایل PowerPoint خود را باز کرده و سپس وارد نمای Slide Show شوید یا اینکه ارائه را در حالت Slide Show ذخیره نمایید. در صورتی که فایل را به صورت Slide Show (پسونند ppsx) ذخیره کنید، به محض اینکه روی فایل کلیک کنید ارائه به طور خودکار به نمایش در می‌آید. همچنین ذخیره‌سازی به صورت ppsx، باعث می‌شود که قابلیت ویرایش نرم افزار PowerPoint غیر فعال شود و این مورد مزایای خود را به ویژه در زمان تکثیر فایل بین افراد مختلف دارد.

PowerPoint Picture Presentation (*.pptx): اسلاید را به صورت pptx ذخیره می‌کند اما با این تفاوت که اسلایدها، نوشته‌ها، اشکال را به صورت تصویر ذخیره می‌کند. این هم یکی از روش‌های مناسب جهت ذخیره‌سازی اسلایدهاست علی‌الخصوص در مواقعی که می‌خواهید فایل خود را برای مخاطبان خود هم کپی کنید. یا از وجود فونت و یا تفاوت در نسخه‌های نرم افزار PowerPoint در سایر سیستم‌هایی که قرار است ارائه شما در آنها اجرا شود وجود داشته باشد این گزینه مدل مناسبی برای ذخیره‌سازی است.

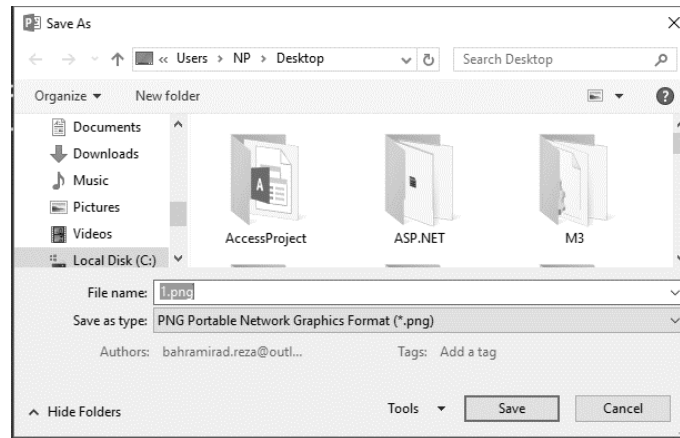
Image File Type: می‌توانید تعیین کنید فایل شما به صورت کدام فرمت تصویری ذخیره شود. این بخش شامل دو گزینه است:

۱- PNG Portable Network Graphics (*.png)

۲- JPEG File Interchange Format (*.jpg)

اگر اسلایدهای ارائه را به صورت تصویری تبدیل کنید، می‌توانید برای اهداف مختلفی مانند استفاده در وب سایت‌ها یا قرار دادن آنها در یک پایگاه داده و... از آنها بهره ببرید. فرمت PNG برای پرینت گرفتن و فرمت JPEG برای استفاده در اینترنت یا پایگاه‌های داده مناسب است. برای ذخیره‌سازی در این حالت، نیازی به ساخت پوشه نیست چرا که نرم افزار PowerPoint به طور خودکار پوشه‌ای ساخته و تصاویر را در آن قرار می‌دهد. توجه داشته باشید که فایل‌ها با فرمت JPEG برای اینکه حجم کمتری داشته باشند، تصویر را فشرده می‌کنند و در نتیجه کیفیت تصویر کمی کاهش می‌یابد. اما فایل‌های با فرمت PNG کیفیت تصویر را فدای کاهش حجم نمی‌کنند.

بر روی گزینه PNG Portable Network Graphics کلیک کنید تا پنجره Save As ظاهر شود.



شکل ۵-۲۹: پنجره Save As را نشان می‌دهد.

در صورتی که بر روی Save کلیک کنید پنجره شکل ۵-۳۰ ظاهر می‌شود.

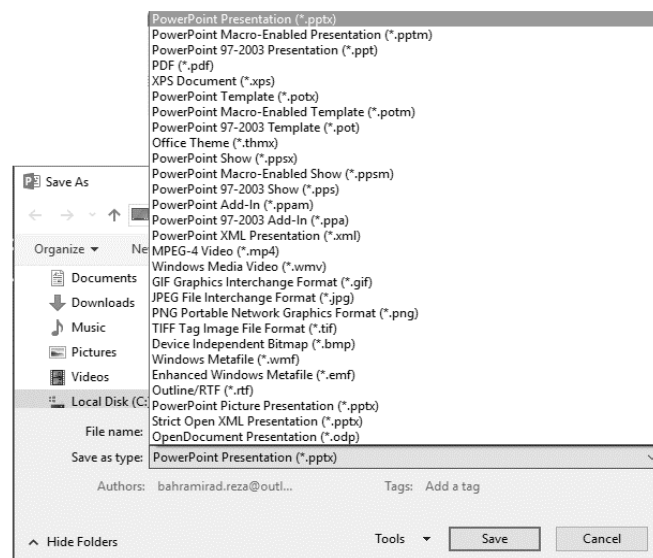


شکل ۵-۳۰: پنجره Microsoft PowerPoint را نشان می‌دهد.

گزینه All Slides را برای ذخیره کردن تمامی اسلایدها و گزینه Just This One را برای ذخیره کردن اسلاید فعلی می‌توان انتخاب کرد.

در نهایت بر روی OK کلیک کنید، نرم افزار PowerPoint، تمامی تصاویر را در مسیر انتخاب شده و درون پوشه‌ای قرار می‌دهد. به پوشه‌ای که فایل در آنجا ذخیره شده است می‌توانید مراجعه کنید.

بخش Other File Types: می‌توانید فایل‌ها خود به سایر فرمت‌های مورد نظر خود ذخیره کنید.



شکل ۵-۳۱: پنجره Save As را نشان می‌دهد.

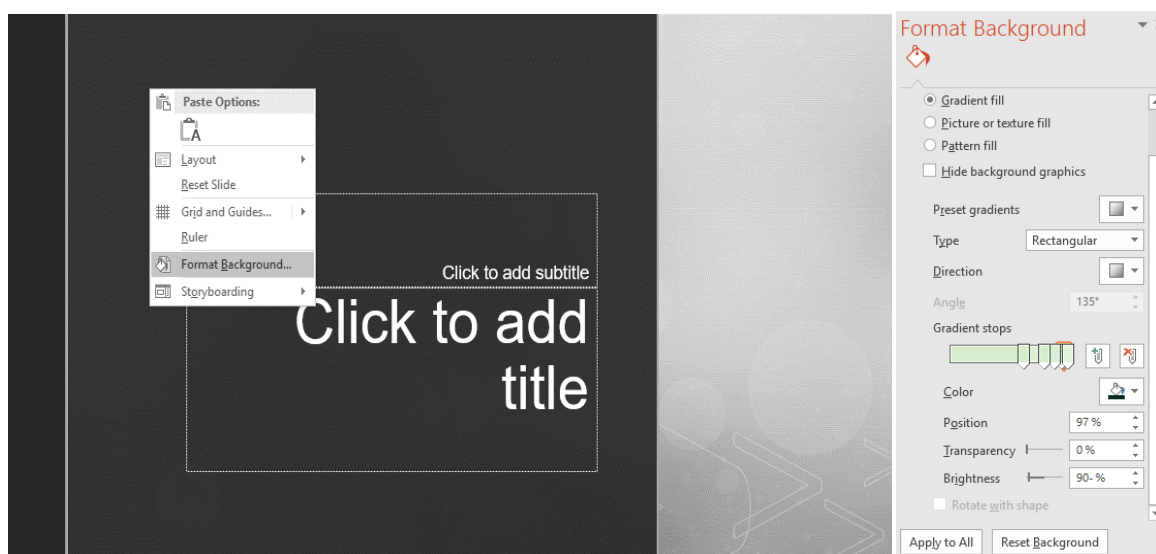
ذخیره کردن فایل به صورت THEME

در فصل‌های گذشته با Theme (تم‌ها) آشنا شدید و نحوه افزودن تم به یک اسلاید مورد بحث و بررسی قرار گرفت. از پانل Design و از بخش Themes یک تم را به ارائه خود اضافه کنید.



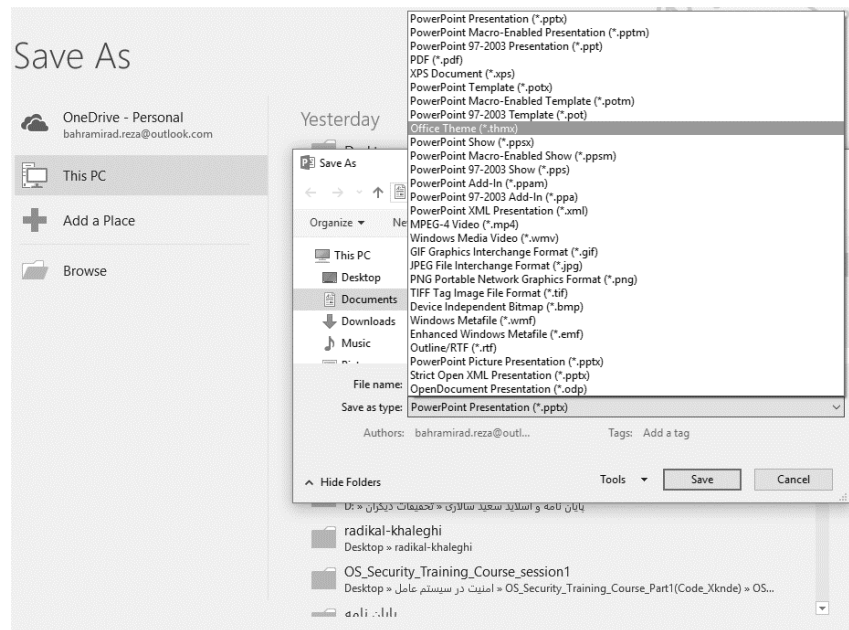
شکل ۵-۳۲: بخش Themes را از پانل Design نشان می‌دهد.

در ناحیه خالی اسلاید کلیک راست کرده و گزینه Format Background را انتخاب کنید تا پانل Form Background در سمت راست برنامه باز شود.



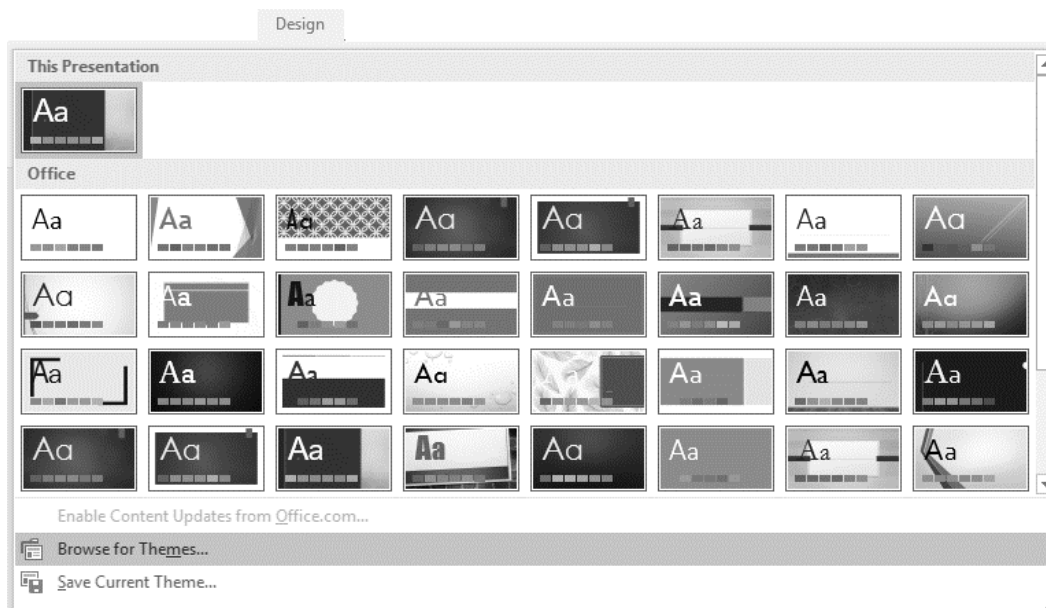
شکل ۵-۳۳: پانل Format Background را نشان می‌دهد.

در پانل Format Background تغییرات لازم را انجام دهید و روی Apply to All کلیک کنید. جهت ذخیره این Theme به عنوان یک Theme جدید جهت استفاده از سایر کارها از منوی File روی گزینه Save As کلیک کنید در پنجره Save As و از بخش Save As Type حالت Office Theme را انتخاب کنید. همانطور که در شکل ۵-۳۴ مشاهده می‌کنید، پسوند فایل‌های Theme به صورت thmx در نظر گرفته شده است.



شکل ۳-۵: پانل Format Background را نشان می‌دهد.

در بخش File name، عنوان فایل و از بخش Browse، مسیر مورد نظر خود را انتخاب کرده و بر روی دکمه Save کلیک کنید. حالا اگر به پانل Design و بخش Themes مراجعه کرده و روی گزینه Browse Current Theme.. کلیک کنید و مسیر Theme خود را وارد کنید Theme شما به لیست Themeها اضافه خواهد شد و می‌توانید استفاده کنید.



شکل ۳-۴: گزینه Browse for Themes... را از پانل Design و بخش Themes نشان می‌دهد.

استفاده از پیش نمایش Print

قبل از پرینت گرفتن ارائه، بهتر است پیش‌نمایشی از آن را روی رایانه مشاهده کرده و بعد اقدام به پرینت گرفتن کنید. پس بهتر است قبل از اقدام به پرینت گرفتن، از قابلیت Print Preview استفاده کنید. با استفاده از این قابلیت می‌توانید پیش‌نمایشی از اسلایدها، یادداشت‌ها، اسلایدهای سیاه و سفید، نکات، رئوس مطالب و... را ببینید. از منوی File روی گزینه Print کلیک کنید تا نرم‌افزار PowerPoint اسلایدها را در نمای Print Preview نمایش دهد.



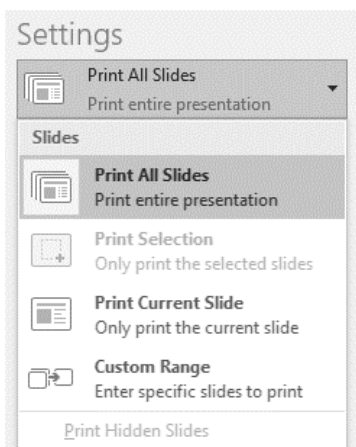
شکل ۵-۳۵: اسلایدها را در نمای Print Preview نشان می‌دهد.

در پنجره Print Preview و بخش پائین می‌توانید میزان بزرگنمایی اسلایدها را تنظیم کنید و یا در بین صفحات حرکت کنید. روی گزینه Edit Header & Footer کلیک کنید تا پنجره مربوط به آن باز شود. می‌توانید تنظیمات Slide Number، Date & Time و Footer را تغییر دهید.

اگر می‌خواهید تعداد دفعات پرینت گرفتن بیشتر از یک بار باشد در بخش Copies می‌توانید این عدد را تغییر دهید. برای تغییر چاپگر در بخش Printer، کادر مربوط به آن را باز کنید و از لیست باز شده چاپگر مورد نظر خود را انتخاب کنید. روی گزینه Print کلیک کنید تا پرینت گرفتن آغاز گردد.

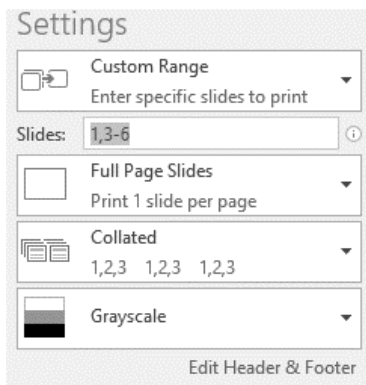
در صورتی که چاپگر شما سیاه و سفید باشد، نرم‌افزار PowerPoint اتوماتیک این موضوع را متوجه می‌شود و در نتیجه پیش‌نمایش را به حالت سیاه و سفید تغییر می‌دهد. اگر چاپگر رنگی داشته باشید و از درون لیست

چاپگر رنگی را انتخاب کنید، حالت سیاه و سفید به رنگی تغییر می‌کند. می‌توانید یک اسلاید، تمامی اسلایدها یا چند اسلاید را انتخاب و Print بگیرید. می‌توانید ارائه خود را به صورت سیاه و سفید یا رنگی Print بگیرید. گزینه‌های دیگری نیز وجود دارد مانند Print گرفتن چند اسلاید درون یک صفحه، Print گرفتن یادداشت‌ها به همراه اسلایدها یا حتی می‌توانید برای اسلایدهای خود حاشیه هم در نظر بگیرید. در بخش Settings، گزینه بالای Slides را باز کنید تا لیست آن نمایش داده شود.



شکل ۵-۳۶: گزینه‌های مختلف Print را نشان می‌دهد.

Print All Slides: موجب Print تمام اسلایدها می‌شود.
Print Selection: در صورتی که اسلایدی خاصی جهت Print گرفتن انتخاب شود این گزینه فعال می‌گردد.
Print Current Slide: موجب Print شدن اسلاید جاری می‌شود.
Custom Range: می‌توانید تعیین کنید Print شدن اسلایدها در چه بازه‌ای باشد. برای تعیین این بازه از کادر Slides می‌توانید استفاده کنید.



شکل ۵-۳۷: گزینه‌های بخش Settings را نشان می‌دهد.

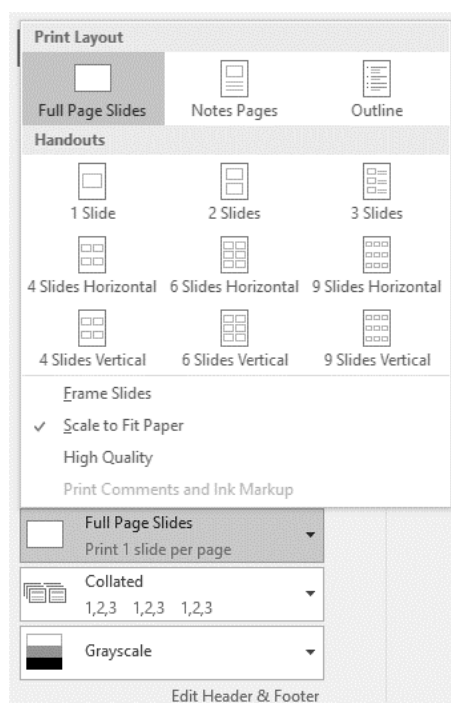
در شکل بالا و در بخش Slides صفحات ۱ و ۳ و ۴ و ۵ و ۶ جهت چاپ تعیین شده است.
Print Hidden Slides: در صورتی در بین اسلایدهای خود، اسلاید مخفی داشته باشید می‌توانید با استفاده از

این گزینه از آنها Print بگیریید.

پرینت گرفتن برای مخاطبان

دادن نسخه Print گرفته شده ارائه به مخاطبان باعث می شود که رشته مطالب را از دست ندهید و همچنین بتوانند نکات دلخواهشان را درون آن یادداشت کرده و برای استفاده در آینده نگه دارند. می توانید نسخه های مخاطبان را طوری تنظیم کنید که صفحات اسلاید در یک صفحه به صورت عمودی یا افقی قرار گیرد. Print گرفتن مثلاً چند اسلاید در یک صفحه برای زمانی مناسب است که تعداد مخاطبان یا تعداد اسلایدهای ارائه زیاد است؛ البته باید توجه کرد که اسلایدها روی کاغذ باید خوانا باشند.

از منوی File روی گزینه Print کلیک کنید تا Print Preview ظاهر شود. گزینه زیر Slides را باز کنید تا گزینه های مختلف آن نمایش داده شود.



شکل ۵-۳۸: گزینه های مختلف بتنظیم چاپ برای مخاطبان را نشان می دهد.

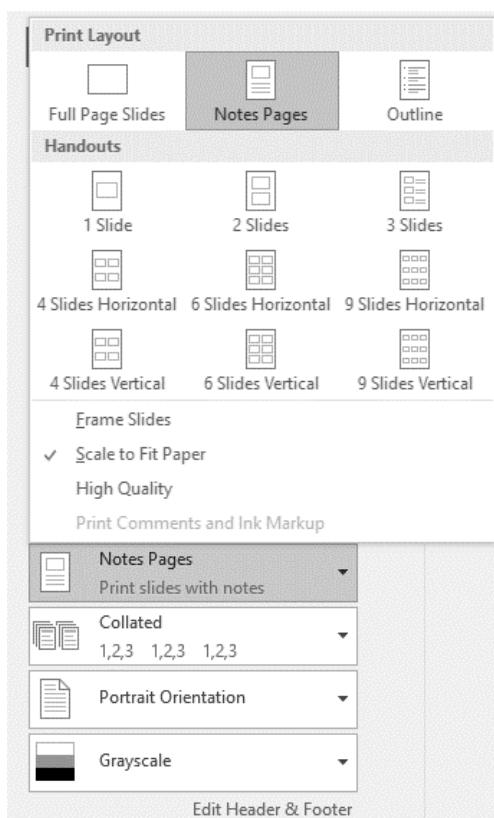
همانطور که در شکل ۵-۳۸ مشاهده می کنید این قسمت از سه بخش اصلی تشکیل شده است:

بخش Print Layout: در این بخش می توانید نماهای مختلف Print را مشاهده کنید.

Full Page Slides: امکان Print تمام اسلایدها را فراهم می آورد.

Notes Pages: در مقام ارائه دهنده، بهتر است که برگه اضافه ای که حاوی اطلاعاتی است که درون اسلایدها وجود ندارد که درون اسلایدها وجود ندارد یا ممکن است جواب سوالات احتمالی مخاطبان را در برداشته باشد،

به همراه خود داشته باشید. می‌توانید زمان Print گرفتن از ارائه، قسمت یادداشت‌ها را نیز Print بگیرید. با استفاده از گزینه Notes Pages می‌توانید امکان Print یادداشت‌های موجود در اسلایدها را فراهم می‌آورید. Outline: همانطور که در فصل‌های گذشته نیز ذکر شد؛ نمای Outline، نمایی را در اختیار کاربران می‌گذارد که فقط در آن می‌توان اقدام به تایپ متن نمود. در این نما از هیچ گونه امکانات گرافیکی نمی‌توان استفاده کرد. در صورتی که این گزینه را انتخاب کنید امکان Print از تمام متون موجود در اسلایدها را فراهم می‌آورد. بخش Handouts: در این بخش می‌توانید چند اسلاید جهت چاپ در یک صفحه قرار بگیرید.



شکل ۵-۳۹: گزینه‌های مختلف بخش Handouts را نشان می‌دهد.

در بخش Handouts، به طور مثال با انتخاب گزینه 3 Slides، تعیین می‌کنید که در یک صفحه ۳ اسلاید قرار بگیرد.

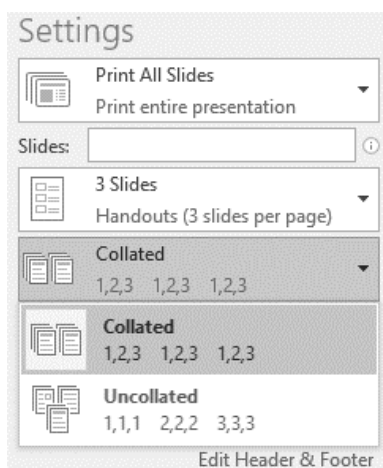
در پائین بخش Handouts، چند گزینه کاربردی دیگر نیز وجود دارد که عبارتند از: Frame Slides: با استفاده از این قابلیت می‌توانید ظاهر ارائه خود را فوق العاده شکیل و زیبا کنید. وقتی اسلاید ها را همراه با کادر Print می‌گیرید. نرم افزار PowerPoint، کادری زیبا در اطراف لبه‌های اسلایدها ایجاد می‌کند. این قابلیت زمانی بیشتر به چشم می‌آید که اسلایدها سفید یا رنگ روشن باشند. از این طریق اسلایدهایی که مجاور یکدیگرند، از هم متمایز می‌شوند.

Scale to Fit Paper: انتخاب این گزینه باعث می شود تا اسلاید در مقیاس مناسب در صفحه قرار گیرد.

High Quality: انتخاب این گزینه باعث می شود تا Print گرفتن از صفحه با کیفیت بالایی انجام گیرد.

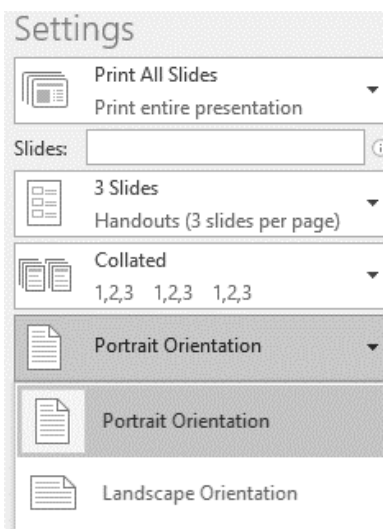
Print Comments and Ink Markup: انتخاب این گزینه باعث می شود تا Comment ها، و یا نوشته هایی که روی اسلاید در زمان ارائه نوشته اید در زمان Print لحاظ شود.

سایر تنظیماتی که باید در زمان Print گرفتن باید مورد توجه قرار دهید عبارتند از:



شکل ۴-۵: گزینه Collated و Uncollated را در تنظیمات Print Preview نشان می دهد.

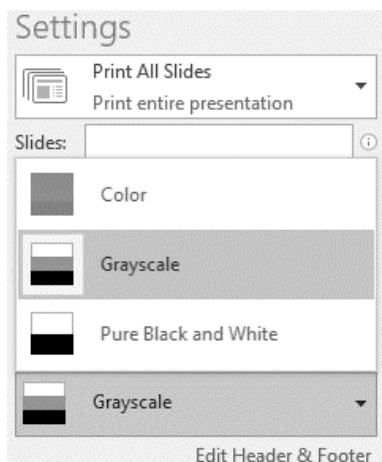
انتخاب گزینه Collate، باعث می شود که صفحات هر سری Print به ترتیب چاپ می شوند. اما در صورتی که گزینه Uncollated فعال باشد، ابتدا تمام صفحات شماره یک چاپ می شوند، سپس صفحات شماره دو و به همین ترتیب الی آخر. در صورتی که می خواهید ترتیب صفحات حفظ شود، بهتر است گزینه Collate فعال باشد.



شکل ۴-۶: نمای قرار گیری اسلاید ها را در تنظیمات Print Preview نشان می دهد.

Portrait Orientation: انتخاب این گزینه باعث می شود تا اسلایدها را در حالت ایستاده چاپ شوند.

Landscape Orientation: انتخاب این گزینه باعث می‌شود تا اسلایدها در حالت نشسته چاپ شوند. یک ارائه را می‌توان در ۳ حالت رنگی، سیاه و سفید یا خاکستری Print گرفت. تفاوت حالت سیاه و سفید با خاکستری در این است که در حالت خاکستری مقداری سایه زنی وجود دارد که مشاهده المان‌های پس زمینه و ترسم‌ها را میسر می‌سازد. بر خلاف حالت سیاه و سفید که تمامی سایه‌ها را حذف می‌کند. Print رنگی نسبت به Print سیاه و سفید هم گران‌تر است و هم در مواردی آهسته‌تر نیز هست.



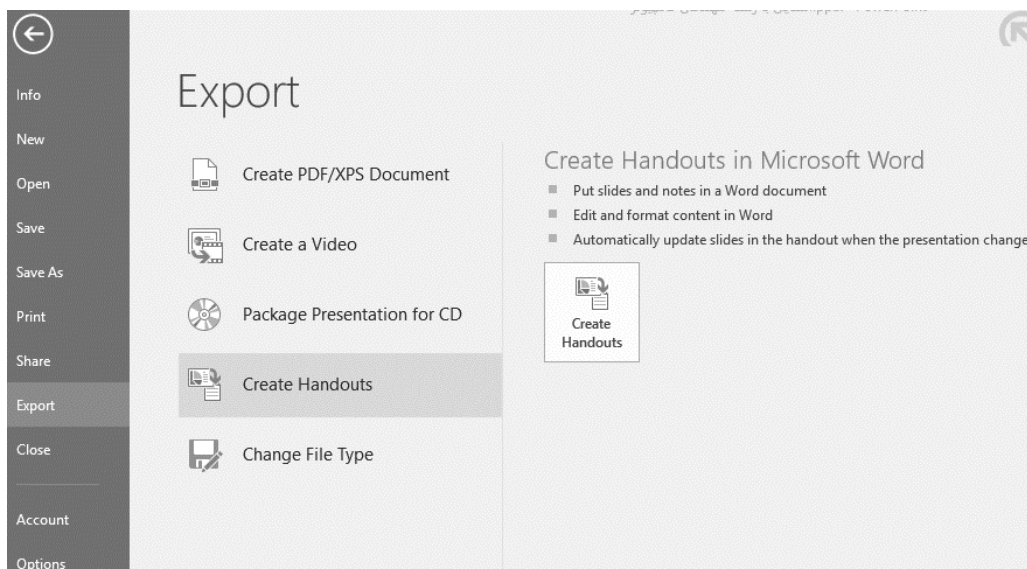
شکل ۵-۴: حالت‌های رنگ Print اسلایدها را در تنظیمات Print Preview نشان می‌دهد.

Color: باعث می‌شود تا اسلایدها به صورت رنگی چاپ شوند.
 Pure Black and White: باعث می‌شود تا Print، سیاه و سفید و بدون سایه شود.
 Grayscale: باعث می‌شود تا اسلایدها به صورت سیاه و سفید همراه با سایه‌ها چاپ شوند.

پرینت گرفتن ارائه برای مخاطبان با برنامه Microsoft Office Word

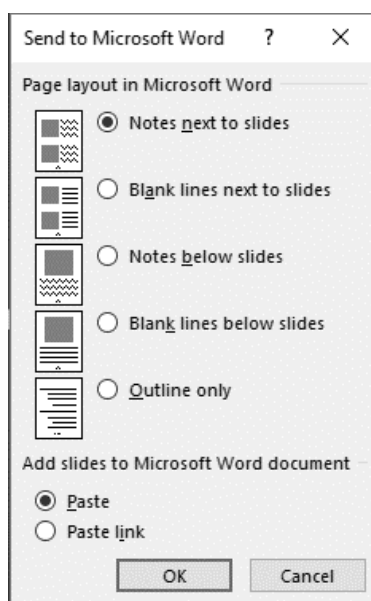
ایجاد و استفاده از قابلیت Print گرفتن ارائه برای مخاطبان در نرم افزار PowerPoint با مشکلات و محدودیت‌هایی همراه است. تغییر اندازه اسلایدها و قابلیت ویرایش متون آنها وجود ندارد. به همین دلیل می‌توانید آنها را از طریق نرم افزار PowerPoint به برنامه Microsoft Office Word انتقال داده و از آنجا تغییرات دلخواه را روی آنها اعمال کنید. به عنوان مثال می‌توانید خود را به صورت گزارش در آورید. البته فراموش نکنید که حتماً در نهایت کار خود را ذخیره کنید.

از منوی File روی گزینه Export کلیک کنید و گزینه Create Handouts را کلیک کنید.



شکل ۵-۴۳: گزینه Create Handouts را از بخش Export را نشان می‌دهد.

بر روی گزینه Create Handouts کلیک کنید پنجره Send to Microsoft Word باز شود.



شکل ۵-۴۴: پنجره Send to Microsoft Word را نشان می‌دهد.

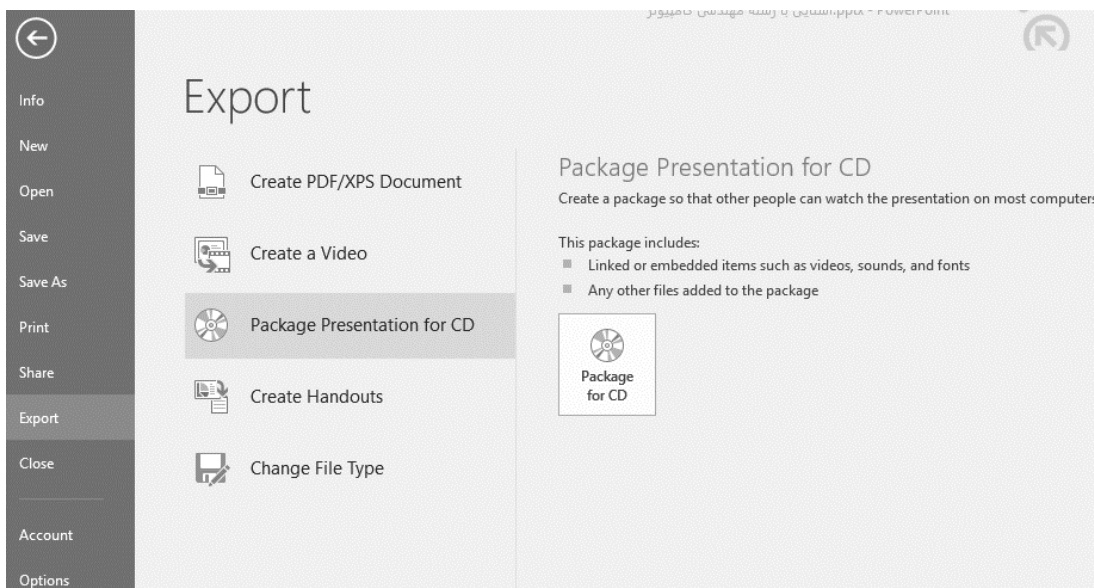
همانطور که در شکل ۵-۴۴ مشاهده می‌کنید پنجره Send to Microsoft Word دارای دو بخش اصلی است. از بخش Page layout in Microsoft Word، گزینه Notes next to slides را انتخاب کنید. و از بخش Add slides to Microsoft word document، گزینه paste را انتخاب کرده و روی OK کلیک کنید. در بخش Add slides to Microsoft word document، در صورتی که گزینه Paste را انتخاب کنید، عکس‌ها به درون فایل Word، Paste می‌شوند. اما اگر Paste link را انتخاب کنید عکس‌های درون Word، با نرم افزار PowerPoint، لینک می‌شوند و با دوبار کلیک کردن روی یک عکس، می‌توانید اسلایدهای ارائه را ویرایش کنید.

Paste کردن باعث بزرگ شدن حجم فایل Word می‌شود ولی Paste Link حجم کمتری دارد، اما باید همواره همراه با ارائه باشد.

یک سند همراه با طرح‌بندی که برای آن انتخاب کرده‌اید در برنامه Microsoft Word ظاهر می‌شود. فایل باز شده در برنامه Microsoft Word را همانند هر فایل دیگری می‌توان ویرایش کرد. می‌توان متن را اضافه، ویرایش یا تغییر فرمت داد. می‌توان اسلایدها را حذف کرده و یا ترسیمات جدید اضافه کنید. بسته به اینکه تعداد اسلایدهای ارائه شما چقدر است و چه میزان عکس و تصویر در آن به کار رفته شده و همچنین قدرت سخت افزاری کامپیوترتان، ممکن است کمی طول بکشد تا تمامی مطالب به برنامه Word انتقال پیدا کند.

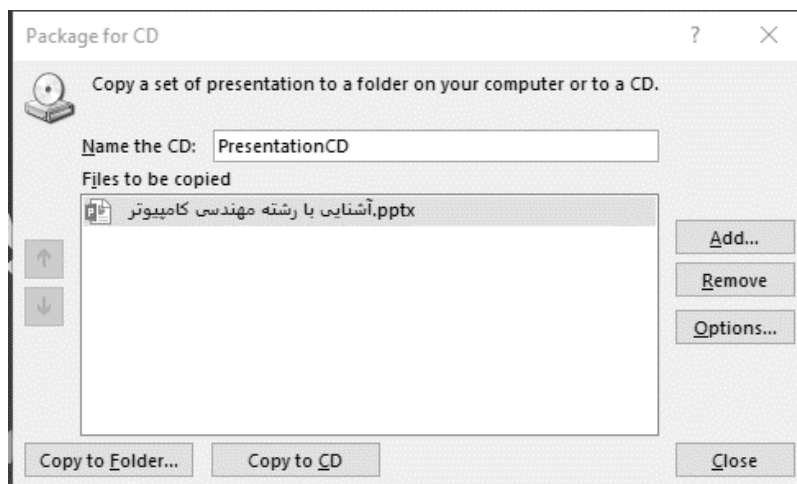
بسته‌بندی کردن فایل‌های PowerPoint

یکی از قابلیت‌های اساسی برنامه Microsoft Office PowerPoint، ذخیره‌سازی فایل ارائه ساخته شده به صورت ذخیره در CD و فایل pptx می‌باشد. از مزایای بسته‌بندی ارائه به صورت CD، انتشار آن بین حضار در جلسه و یا مخاطبین می‌باشد و از مزایای ذخیره‌سازی ارائه به صورت فایل pptx اجرای ارائه تدوین شده در کامپیوترهایی می‌باشد که نرم افزار Microsoft Office PowerPoint روی آنها نصب نشده است. از منوی File بر روی گزینه Export و سپس گزینه Package Presentation for CD کلیک کنید.



شکل ۵-۴: گزینه Package Presentation for CD را نشان می‌دهد.

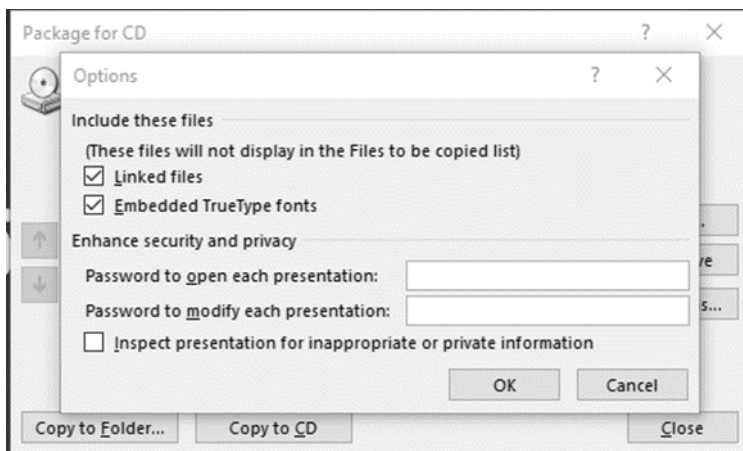
بر روی گزینه Package for CD کلیک کنید تا پنجره Package for CD کلیک کنید.



شکل ۵-۶: پنجره Package Presentation for CD را نشان می‌دهد.

در این پنجره گزینه‌های متعددی برای بسته‌بندی ارائه بر روی CD و یا به صورت فایل ذخیره شده وجود دارد که این گزینه‌ها عبارتند از:

- ۱- گزینه Name the CD: در فیلد مربوط به این گزینه نام انتخاب شده برای CD (پک ارائه) را وارد نمایید. به طور پیش فرض نرم افزار این نام «PresentationCD» در نظر گرفته شده است.
- ۲- کادر Files to be copied: در این کادر تعداد فایل‌هایی را که به پک افزوده‌اید به همراه نام آنها نمایش داده می‌شود.
- ۳- دکمه Add: توسط این گزینه می‌توانید فایل‌های دیگری را به پک اضافه کنید. با کلیک بر روی این دکمه، پنجره جستجو در فایل‌های کامپیوتر باز خواهند شد که با انتخاب فایل‌های مورد نظر و تایید نهایی، این فایل‌ها به پک در حال ساخت اضافه می‌شوند.
- ۴- دکمه Remove: با کلیک بر روی فایل وارد شده در کادر Files to be copied، فایل مورد نظر انتخاب خواهد شد. سپس با کلیک بر روی دکمه Remove قادر به حذف فایل منتخب وارد شده به پک خواهید بود.
۵. دکمه Options...: این دکمه قابلیت‌هایی از جمله رمز گذاری و انتخاب نوع پک را در اختیار شما قرار خواهد داد. بدین صورت که با کلیک بر روی این دکمه پنجره‌ای جدید با نام Options باز خواهد شد. گزینه‌های کاربردی موجود در این پنجره به صورت زیر می‌باشند:



شکل ۵-۴: پنجره Options را نشان می‌دهد.

در پنجره Options، در ناحیه Include these files دوگزینه Linked File و Embedded True Type Fonts قرار گرفته‌اند. با تیک‌دار کردن و انتخاب گزینه Linked File تمامی فایل‌هایی که لینک آنها در ارائه قرار داده شده‌اند (پیوند داده شده‌اند) و با انتخاب گزینه Embedded True Type فایل‌های مربوط به فونت‌های بکار رفته در ارائه به بسته در حال ساخت افزوده خواهند شد.

در ناحیه Enhance Security and privacy دو گزینه Password to open each presentation و Password to modify each Presentation قرار دارند که با استفاده از این گزینه‌ها می‌توانید اقدام به رمزگذاری و یا تغییر رمز بر روی فایل نمایید.

۶- دکمه Copy to CD: با کلیک بر روی این دکمه بسته (پک) ارائه بر روی CD ذخیره خواهد شد و بدین صورت شما می‌توانید فایل PowerPoint ارائه خود را بر روی یک CD بسته‌بندی نمایید و با این کار بسته‌بندی فایل‌ها را بر روی CD به پایان ببرید.

۷- Copy to Folder: همچنین شما می‌توانید بسته فایل ارائه را در کامپیوتر خود (به صورت بسته‌بندی) ذخیره-سازی نمایید. برای این کار بر روی دکمه Copy to Folder کلیک کنید. سپس در پنجره باز شده در کادر Folder نام پوشه در حال ساخت و در کادر Location محل ذخیره‌سازی فایل را تعیین کنید. سپس با کلیک بر روی دکمه OK تنظیمات را تایید و در پنجره باز شده بر روی دکمه Yes کلیک کنید تا بسته‌بندی ارائه در محل مورد نظر ذخیره گردد.

برای اجرای فایل ذخیره شده، پس از ذخیره‌سازی فایل در پوشه به محل ذخیره‌سازی مراجعه کنید و با کلیک بر روی فایل که با پسوند pptx ذخیره شده است این فایل را اجرا نمایید.

معرفی تنظیمات نرم افزار PowerPoint

نرم افزار PowerPoint، تنظیمات بسیاری دارد و این امکان را در اختیار شما قرار داده است تا این تنظیمات را مطابق میل خود تغییر دهید. این تنظیمات در چندین زبانه و به صورت گروه‌بندی‌های مختلف وجود دارند که هر کدام از این گروه‌ها نیز طبقه‌بندی‌هایی دارند. این تنظیمات (مثلاً مکان ذخیره کردن فایل‌ها) را می‌توانید به دلخواه تغییر دهید. می‌توان نوار اصلی نرم افزار PowerPoint و نوار Quick Access Toolbar را برای دسترسی آسان‌تر و سریع‌تر به فرمان‌ها و کلیدهای پرکاربرد، شخصی‌سازی کرد.

تنظیمات عمومی (General):

در این قسمت، می‌توان تنظیماتی مانند نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar) و نمای زنده (Live Preview) را فعال یا غیر فعال کرد. نوار ابزار کوچک، یک نوار فرمت‌دهی کوچک است که هنگام راست کلیک کردن روی یک شیء و یا انتخاب قسمتی از متن ظاهر می‌شود و به شما امکاناتی نظیر تغییر فونت و اندازه فونت را می‌دهد. در نمای زنده (Live Preview)، وقتی نشانگر ماوس را روی یک کلید خاص در گالری قرار دهید، می‌توانید اثر این کلید خاص را روی اسلاید مشاهده کنید.

توضیحات مربوط به کلیدها که با قرار دادن نشانگر ماوس روی هر کلید ظاهر می‌شود نیز قابل تنظیم است. همچنین می‌توان نام کاربری (Username) که در مشخصات ارائه درج می‌شود را تغییر داد.

تنظیمات بازخوانی (Proofing):

تنظیمات Proofing، عمل بررسی گرامر و غلط‌های نگارشی را بر عهده دارد. تغییر تنظیمات این بخش باعث انجام همین تغییرات در دیگر برنامه‌های OFFICE نیز خواهد شد. می‌توان کلمات جدیدی به دیکشنری این برنامه اضافه کرد و یا استثنائات نگارشی قائل شد.

ابزارهای قدرتمند Autoformat و Autocorrect را می‌توان شخصی‌سازی کرد. در حین تایپ کردن، Autocorrect اشکالات نگارشی را تصحیح می‌کند و Autoformat، فونت نگارش را با دیگر فونت‌های موجود در متن مطابقت می‌دهد. تنظیماتی مانند بزرگ کردن اولین حرف حرف کلمات اول جمله (مثلاً برای زبان انگلیسی) یا ویرایشی نکردن کلماتی که کاملاً با حروف بزرگ تایپ شده‌اند نیز در این قسمت قابل تغییر هستند.

تنظیمات ذخیره کردن (Save):

از این پنجره می‌توانید نحوه ذخیره کردن فایل‌ها را تغییر دهید و تنظیم کنید. این زبانه، مکان پیش فرض ذخیره‌سازی فایل‌ها و همچنین نوع فرمت فایل‌های ذخیره شده قابل تعیین است. به کمک ویژگی بازیابی خودکار (Autorecovery)، برنامه هر چند دقیقه کار شما را ذخیره می‌کند تا در صورت بسته شدن ناگهانی نرم افزار

PowerPoint، کارتان از دست نرود و بازیابی شود. می‌توانید این قابلیت را غیر فعال کنید یا فاصله زمانی ذخیره کردن خودکار را تغییر داده و کم و زیاد کنید. همچنین می‌توانید فونت به کار رفته در اسلایدها را ذخیره کنید، در این صورت اگر فایل را روی رایانه دیگری که فاقد این فونت‌ها بود اجرا کردید، مشکلی برای نمایش صحیح فونت‌ها پیش نمی‌آید.

تنظیمات زبان (Language):

در این قسمت، زبان نوار اصلی نرم افزار PowerPoint، کلیدها، عبارات کمکی و... را می‌توانید تعیین کنید. می‌توانید زبان‌های نگارشی جدید اضافه کرده که باعث تغییر نحوه بررسی گرامر و ویرایشی متن و... می‌شود. این قابلیت زمانی استفاده بهینه دارد که از زبانی به جز زبان انگلیسی استفاده کنید.

تنظیمات پیشرفته (Advanced):

تنظیمات پیشرفته، تغییر در تنظیمات ویرایش، پرینت و نمایش اسلایدها را امکان‌پذیر می‌کند. برخی تنظیمات مانند پرینت، فقط روی برخی از ارائه‌ها قابل اعمال است. تنظیمات پیشرفته، کنترل مواردی را که حین نمایش اسلایدها ارائه می‌شود را بر عهده دارد. به عنوان مثال تعیین می‌کنید که در حین نمایش ارائه، نوار ابزار ظاهر شود یا خیر. این نوار ابزار امکاناتی کاربردی مانند Copy، Cut و... را در اختیار کاربر قرار می‌دهد.

تنظیمات نوار اصلی و Quick Accesss Toolbar:

در حالت عادی به نوار Quick Access Toolbar می‌توانید چند فرمان اضافه کنید اما از این قسمت، می‌توانید هر فرمانی را به این نوار اضافه کنید. به علاوه می‌توانید زبانه‌ها و گروه‌ها را نیز به این لیست اضافه کنید یا نام این زبانه‌ها و گروه‌ها را تغییر دهید. بهترین کاربرد این قسمت این است که می‌توانید زبانه‌ای با فرمان‌های دلخواه خود ایجاد کنید تا در کار طراحی سرعت عمل بیشتری داشته باشید و در وقت صرفه‌جویی کنید.

افزونه (Add-in):

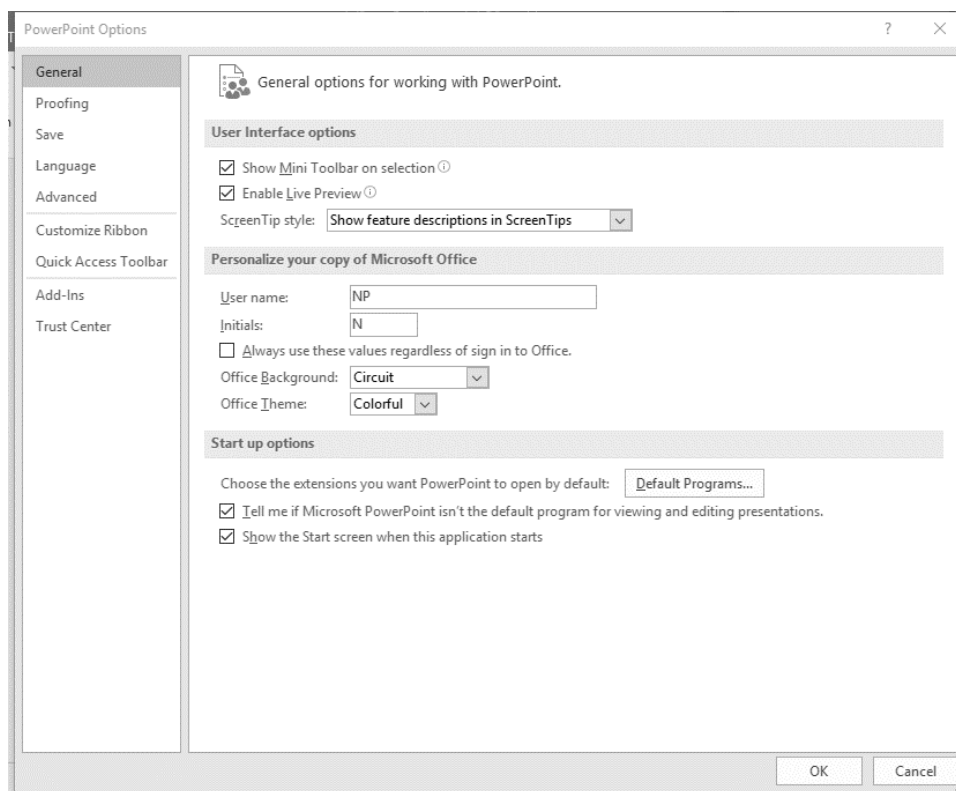
افزونه‌ها، تکه‌های کوچک برنامه‌نویسی شده‌ای هستند که عملکرد نرم افزار PowerPoint را بهبود می‌بخشند. افزونه‌ها می‌توانند به صورت اختصاصی برای نرم افزار PowerPoint ساخته شوند یا قابلیتی از یک نرم دیگر را به نرم افزار PowerPoint اضافه می‌کند، مانند برنامه‌های ساخت فایل‌های PDF و Print Screen.

افزونه‌هایی هستند که می‌توانند قابلیت‌های جدیدی به اسلایدها اضافه کنند. این افزونه‌ها را به عنوان مثال می‌توان از اینترنت دانلود کرد یا اگر در برنامه‌نویسی مهارت دارید خودتان بسازید.

تغییر تنظیمات عمومی

نرم افزار PowerPoint، تنظیمات مختلفی را در اختیار کاربر قرار می دهد تا بتواند کار خود را شخصی سازی کند. تنظیماتی مانند پیش نمایش زنده (Live Preview)، متن های کمکی کلیدها (Screen Tips) و نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar)، در این قسمت یافت می شوند. از طریق این تنظیمات، می توانید تعیین کنید که هنگام باز شدن نرم افزار PowerPoint، صفحه اول نشان داده شود یا خیر و اینکه کدام فایل در ابتدا باز شود. همچنین می توانید نام کاربری خود را تغییر دهید. هر ارائه ای که ساخته شود دارای یک نام کاربری است که نشان دهنده نام سازنده آن ارائه است.

از منوی File روی گزینه Options کلیک کنید تا پنجره PowerPoint Options نمایش داده شود.



شکل ۵-۸: پنجره PowerPoint Options و بخش General را نشان می دهد.

همانطور که در شکل ۵-۸ مشاهده می کنید گزینه General در پنجره PowerPoint Options دارای چند قسمت است:

Use Interface options

Show Mini Toolbar on selection: نوار Mini Toolbar، یک نوار ابزار کوچک حاوی فرمانها و گزینه های فرمت دهی متن و اشیاء است که هنگام راست کلیک کردن روی اشیاء و نگهدارنده ها در اسلاید و یا زمانی که

قسمتی از متن را انتخاب می کنید، ظاهر می شود. این نوار برخی از دستورات پرکاربرد زبانه Home مانند تغییر فونت، اندازه و رنگ فونت و یا دستورات تغییر ابعاد اشیاء را در سریع ترین صورت ممکن در اختیار شما قرار می دهد. در صورتی که تیک این گزینه را بردارید این نوار ابزار فعال نخواهد شد.

Enable Live Preview: اگر دقت کرده باشید زمانی که ویژگی مربوط به یک متن یا شکل را تغییر می دهید، حتی اگر آن ویژگی را انتخاب نکرده باشید تنها با حرکت ماوس بر روی آن تغییرات موقتی ایجاد می شود تا بهتر قبل از ایجاد تغییرات اصلی، تاثیر آن را مشاهده کنید به این کار Live Preview گفته می شود. در صورتی که این گزینه فعال باشد قابلیت Live Preview نیز در محیط نرم افزار PowerPoint، وجود خواهد داشت.

ScreenTip style: وقتی با اشاره گر ماوس روی یک ابزار قرار می گیرید توضیحات مربوط به عملکرد آن ابزار در یک کادر زرد رنگ نمایش داده می شود که در اصطلاح به آن ScreenTip می گویند. از طریق این بخش می توانید فعال بودن یا غیر فعال بودن این ویژگی را تعیین کنید.

Personalize your copy of Microsoft office

User name, Initials: در این قسمت نام کاربری و حروف اختصاری را وارد کنید. کاربرد این دو بخش، بدین منظور است که وقتی تغییراتی در فایل ایجاد می شود آن تغییرات با نام دلخواه شما در بخش Info از منوی File نمایش داده می شود.

Always use these values regards of sign in to office: در صورتی که این گزینه را فعال کنید همیشه موقع استفاده از Office با این نام کاربری و رنگ های تعیین شده آغاز می شود.

Office Background: می توانید حالت پشت زمینه را از این بخش تعیین کنید.

Office Theme: می توانید سبک Theme های مختلف را برای ارائه خود تعیین کنید.

Start up options

Default Programs...: برنامه های همراه که با Microsoft Office PowerPoint وجود دارد باز می شود. تیک

هر کدام از فایل هایی را که می خواهید به برنامه اضافه شوید را فعال کرده و تیک هر کدام را که نمی خواهید بردارید.

Tell me if Microsoft PowerPoint isn't the default program...: در صورتی که این گزینه فعال باشد

هنگام ویرایش یا مشاهده ارائه ها می توانید از ابزار Tell me استفاده کنید.

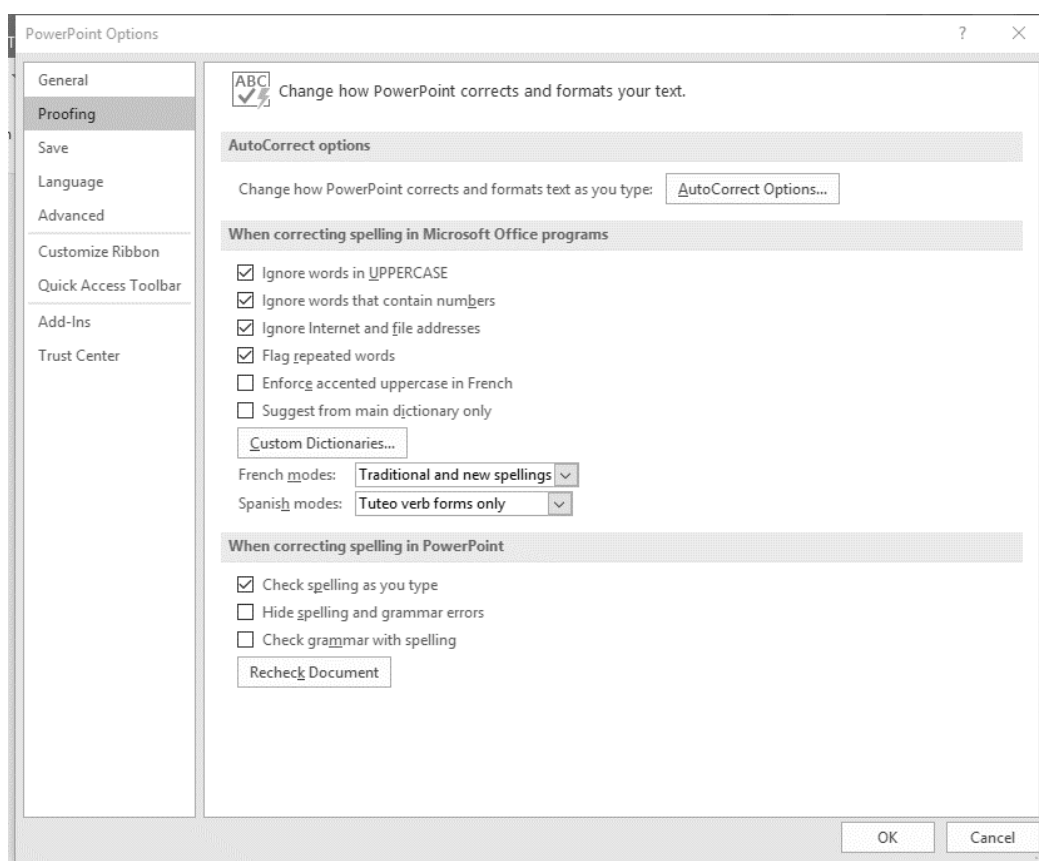
Show the Start screen when this application starts: در صورتی که بخواهید صفحه ابتدایی در زمان

اجرای نرم افزار PowerPoint نمایش داده نشود تیک این گزینه را بردارید. در این صورت هنگام اجرای نرم افزار

PowerPoint یک ارائه خالی با قالب‌بندی پیش فرض ظاهر می‌شود. در نهایت بر روی دکمه OK کلیک کنید تا تغییرات اعمال شده و ذخیره شوند.

تغییر تنظیم تصحیح خودکار

تصحیح خودکار، عمل تصحیح کردن کلماتی که به صورت اشتباه تایپ می‌شوند را بر عهده دارد و به صورت خودکار این کلمات را تصحیح می‌کند. می‌توانید کلماتی را که به طور معمول اشتباه تایپ می‌کنید را به مجموعه کلمات AutoCorrect اضافه کنید تا این کلمات به طور خودکار در حین تایپ کردن، تصحیح شوند. مثلاً می‌توانید تعیین کنید که کلمه «Action»، جایگزین کلمه «Action» شود. همچنین می‌توانید کلماتی را که نمی‌خواهید به عنوان خطای ویرایشی گرفته شوند را در لیست استثنا (Exception) قرار دهید. از منوی File روی گزینه Options کلیک کنید و از پانل سمت چپ گزینه Proofing را کلیک کنید.

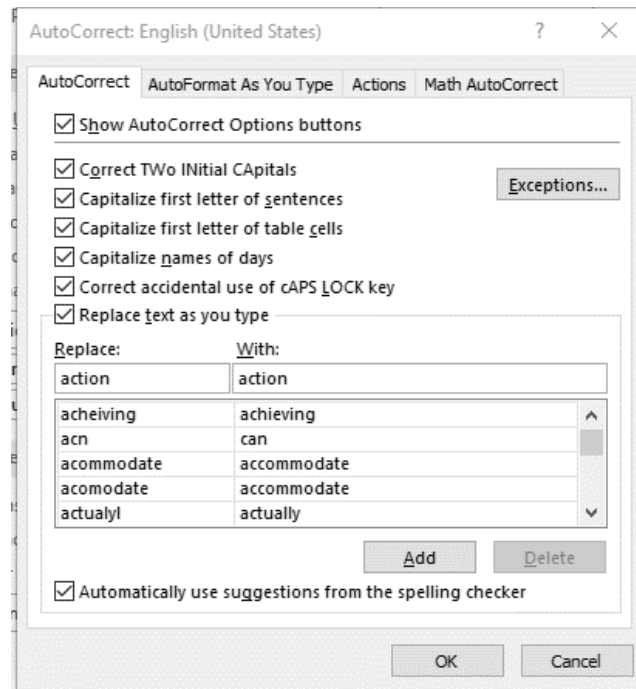


شکل ۵-۴۹: پنجره PowerPoint Options و بخش Proofing را نشان می‌دهد.

همانطور که در شکل ۵-۴۹ مشاهده می‌کنید بخش Proofing از سه بخش اصلی تشکیل شده است.

:AutoCorrect options

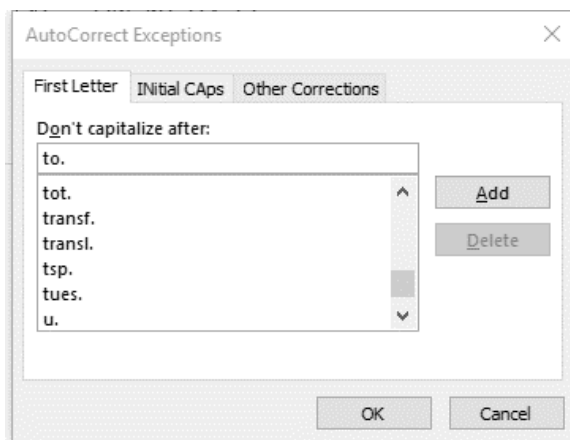
روی دکمه AutoCorrect Options... کلیک کنید. پنجره AutoCorrect مطابق شکل ۵-۵۰ باز می شود.



شکل ۵-۵۰: پنجره AutoCorrect را نشان می دهد.

در پانل AutoCorrect، پنجره AutoCorrect جهت غیر فعال کردن قابلیت تصحیح غلط املائی، تیک گزینه Replace Text As You Type را غیر فعال کنید. برای وارد کردن کلمه ای به لیست کلماتی که به طور معمول غلط تایپ می شوند، آن کلمه را در کادر Replace: وارد کنید. شکل صحیح کلمه را در قسمت With: وارد کرده و روی گزینه Add کلیک کنید.

توجه کنید که این قابلیت برای زبان انگلیسی بیشترین کاربرد را دارد و برای زبان فارسی جوابگو نیست. برای حذف کردن یک کلمه از درون لیست، روی آن کلمه کلیک کرده و سپس روی Delete کلیک کنید. در نرم افزار PowerPoint، اگر بعد از یک کلمه نقطه بگذارید (مثلاً To)، برنامه این نقطه را انتهای جمله تلقی کرده و ابتدای کلمه بعدی را با حروف بزرگ نشان می دهد. جهت حل این مشکل روی دکمه Exceptions کلیک کنید تا پنجره AutoCorrect Exceptions باز شود.



شکل ۵-۵۱: پنجره AutoCorrect Exceptions را نشان می‌دهد.

در بخش Don't capitalize after، کلمه مورد نظر خود را وارد کرده و روی دکمه Add کلیک کنید. در هر کدام از پنجره‌های باز شده روی دکمه OK کلیک کنید تا به پنجره PowerPoint Options و بخش Proofing برسید.

:When correction spelling in Microsoft Office Program

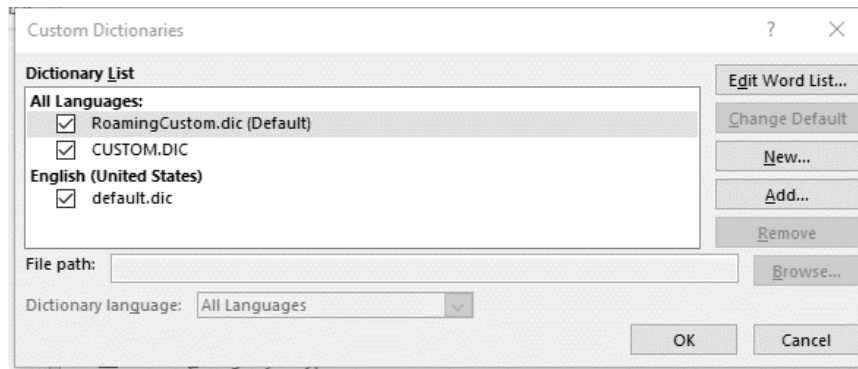
در این بخش می‌توانید استثناهایی را برای تصحیح خودکار عبارت در نظر بگیرید. Ignore words in UPPERCASE: در صورتی که این گزینه فعال باشد کلماتی که با حروف بزرگ نوشته شوند، دیگر مورد بررسی‌های املائی قرار نمی‌گیرند.

Ignore words that contain numbers: در صورتی که این گزینه فعال باشد اعدادی که با حروف بزرگ نوشته شوند، دیگر مورد بررسی‌های املائی قرار نمی‌گیرند.

Ignore Internet and files address: آدرس فایل‌ها و سایت‌های اینترنتی را مستثنی می‌کند.

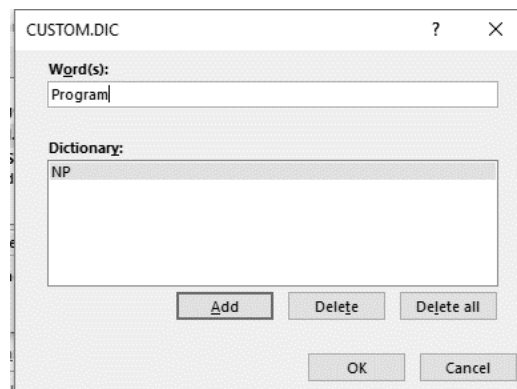
Custom Dictionaries... داشتن غلط نگارشی در ارائه، اصلاً مناسب نیست. با استفاده از ابزار قدرتمند ویرایشی نرم افزار PowerPoint می‌توانید این غلط‌های ویرایشی (بیشتر در زبان انگلیسی) را دیده و تصحیح کنید. نرم افزار PowerPoint با بررسی کلمات، آنهایی را که دارای غلط ویرایشی هستند را با کشیدن خط قرمز موج دار در زیر آن، مشخص می‌کند. برای اصلاح این کلمات می‌توانید روی آنها راست کلیک کنید یا با دوبار کلیک کردن روی کلمه، آن را انتخاب و تصحیح کنید. می‌توانید این ابزار ویرایشی را در برنامه و از قسمت Options غیر فعال کنید.

روی گزینه Custom Dictionaries (واژه نامه‌های سفارشی) کلیک کنید. پنجره Custom Dictionaries مطابق شکل ۵-۵۲ باز می‌شود. در حین وارد کردن کلمات جدید و در حین پیدا کردن خطاهای ویرایشی، برنامه به صورت خودکار یک دیکشنری می‌سازد تا بتوانید به صورت دستی به این دیکشنری کلمات را اضافه کنید.



شکل ۵-۵۱: پنجره AutoCorrect Exceptions را نشان می‌دهد.

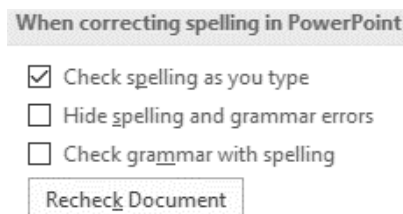
در صورتی که تیک گزینه CUSTOM.DIC، فعال نباشد فعال کنید و روی دکمه Edit Word List کلیک کنید تا پنجره CUSTOM.DIC باز شود، در کادر متنی Word(s)، کلمه مد نظر خود را وارد کنید.



شکل ۵-۵۲: پنجره CUSTOM.DIC را نشان می‌دهد.

پس از وارد کردن کلمه مورد نظر در کادر Word(s)، روی دکمه Add کلیک کنید تا کلمه‌ها به لیست دیکشنری اضافه شوند. روی OK کلیک کنید تا پنجره Custom Dictionaries بسته باشد.

حالا گزینه Check spelling as you type را در بخش When correcting spelling in PowerPoint فعال کنید.



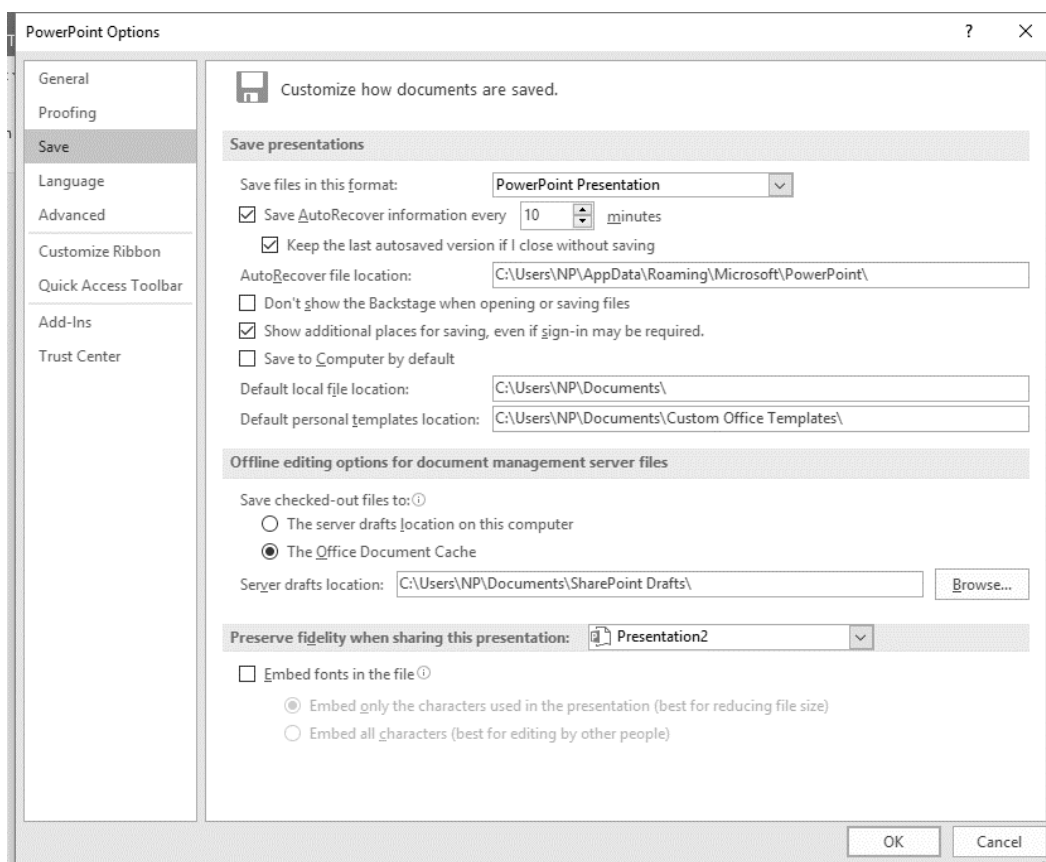
شکل ۵-۵۳: گزینه Check spelling as you type را در بخش When correcting spelling in PowerPoint Options نشان می‌دهد.

بعداً به صورت دستی و از نوار اصلی با رفتن به پانل Review، می‌توانید فرآیند غلط‌گیری (Spelling) را انجام دهید. روی OK کلیک کنید تا تغییرات اعمال شود.

شخصی سازی تنظیمات ذخیره

در حالت پیش فرض، نرم افزار Microsoft PowerPoint 2016، فایل ها را در پوشه‌ای در قسمت Document ویندوز با فرمت PowerPoint 2016 ذخیره می کند. مثلاً اگر نام کاربری شما Ali باشد، فایل های شما (اگر مسیر پیش فرض را تغییر نداده باشید)، در این مسیر ذخیره می شوند: C:\Users\Hasan\Documents. اگر فایل خود را با کسانی به اشتراک می گذارید که از نسخه های قدیمی تر نرم افزار PowerPoint استفاده می کنند، توجه داشته باشید که از قسمت تنظیمات، فرمت ذخیره فایل را تغییر دهید چرا که به عنوان مثال PowerPoint 2003 قابلیت اجرای فایل های با فرمت PowerPoint 2016 را ندارد. همچنین می توانید فونت های به کار رفته در ارائه را درون فایل ذخیره کنید؛ با این کار فایل شما بدون مشکل روی دیگر رایانه ها قابل اجرا می شود.

از منوی File، روی گزینه Options کلیک کنید تا پنجره PowerPoint Options ظاهر شود. از پانل سمت چپ روی گزینه Save کلیک کنید



شکل ۵-۵۳: پنجره PowerPoint Options و گزینه های پانل Save را نشان می دهد.

Save files in this format: فرمت های رایج نرم افزار PowerPoint را نشان می دهد. یکی از فرمت ها را انتخاب کنید. فرمت فایل های PowerPoint 2016، PowerPoint Presentation است. هر فرمتی را که انتخاب کرده اید،

از این به بعد نرم افزار PowerPoint، فایل‌ها را با آن فرمت ذخیره خواهد کرد. این فرمت را هر زمان که مایل بودید هنگام ذخیره کردن می‌توانید تغییر دهید. دو بخش اصلی در پانل Save عبارتند از:

۱- Save presentations:

Save AutoRecover information every: در این قسمت می‌توانید تنظیمات بازیابی خودکار را بر حسب دقیقه تغییر دهید.

Keep the last autosaved version if I close without saving: فایل‌هایی که به صورت خودکار بازیابی شده‌اند، در صورت بسته شدن نرم افزار PowerPoint از بین می‌روند. با فعال کردن تیک این گزینه، در صورتی که برنامه بدون ذخیره شدن، بسته شود آخرین فایل بازیابی خودکار دست نخورده باقی می‌ماند.

AutoRecover file location: مسیر پیش فرض ذخیره‌سازی فایل‌ها را از این قسمت می‌توانید تغییر دهید.

۲- Preserve fidelity when sharing this presentation:

Embed files in this format: با تیک زدن این گزینه، فونت‌ها در فایل جاسازی می‌شوند. و دیگر نیاز نیست نگران این مساله باشید که در سیستم مقصد فونت‌های ارائه شما وجود دارند یا خیر.

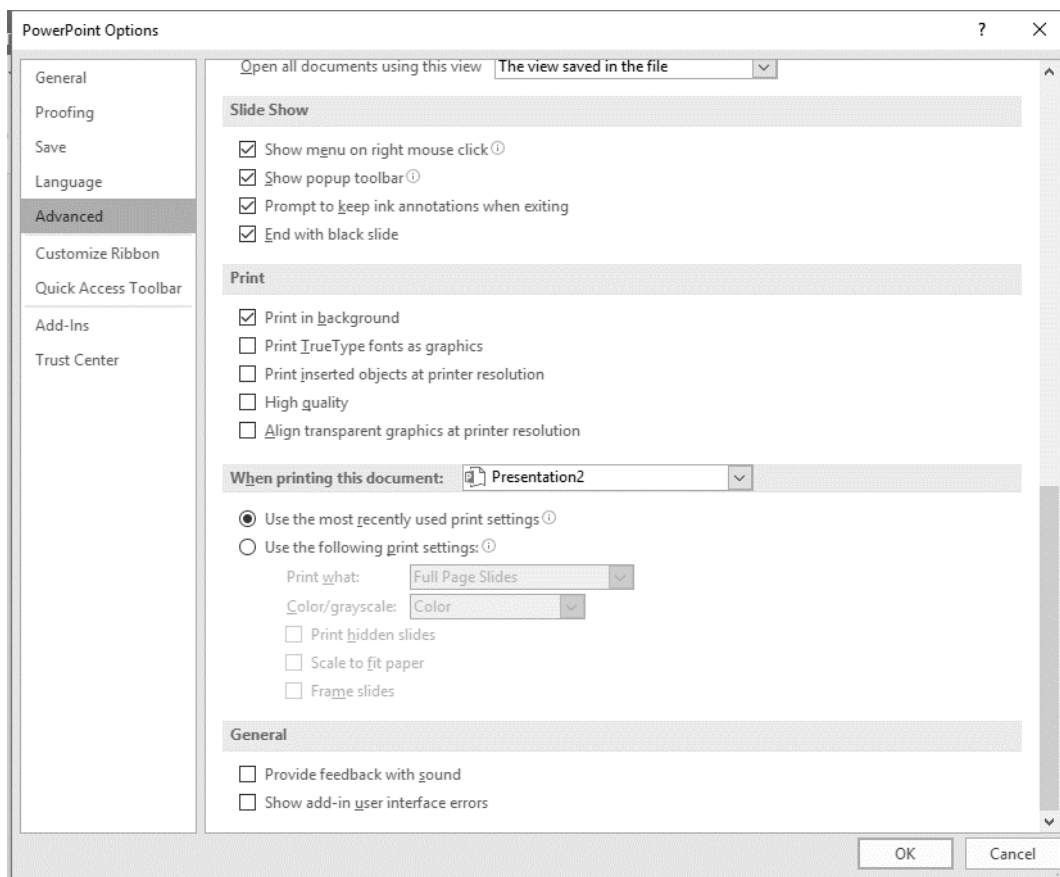
Embed only the characters used in the presentation (best for reducing file size): فونت‌های به کار رفته در این ارائه، همراه با فایل ذخیره می‌شوند و در این صورت، اگر این ارائه روی سیستمی که فاقد فونت‌های به کار رفته در این کار است باز شود، ارائه بدون هیچ مشکلی به نمایش در می‌آید.

Embed all characters (best for editing by other people): از این قسمت تعیین می‌کنید که همه کاراکترها یا فقط آنهایی که مورد استفاده قرار گرفته‌اند ذخیره شوند. این گزینه برای ویرایش کردن توسط سایر کاربران بهتر است، یعنی به طور کامل به دیگران امکان ویرایش کردن فایل را می‌دهید.

روی OK کلیک کنید تا تغییرات ذخیره شوند.

مروری بر برخی از تنظیمات پیشرفته

از منوی File روی گزینه Options کلیک کنید. در پنجره PowerPoint Options و از پانل سمت چپ روی گزینه Advanced کلیک کنید. در این پنجره به تنظیمات دو بخش اصلی یعنی Slide Show و Print پرداخته خواهد شد.



شکل ۵-۵: پنجره PowerPoint Options و گزینه های پانل Advanced را نشان می دهد.

تنظیمات بخش Slide Show:

Show menu on right mouse click: قابلیت استفاده از منوی میان بر را فراهم می آورد.

Show popup toolbar: نشان دادن نوار ابزار در گوشه پائین و سمت چپ در حین نمایش اسلایدها.

Prompt to keep ink annotations when exiting: حذف شدن یا نشدن یادداشت ها هنگام خارج شدن از

نمای Slide Show.

End with black slide: وقتی اسلایدهای خود را اجرا می کنید و به انتهای آن می رسید یک صفحه سیاه برای

شما نمایش داده می شود در صورتی که تیک این گزینه را بردارید صفحه سیاه دیگر نمایش داده نخواهد شد.

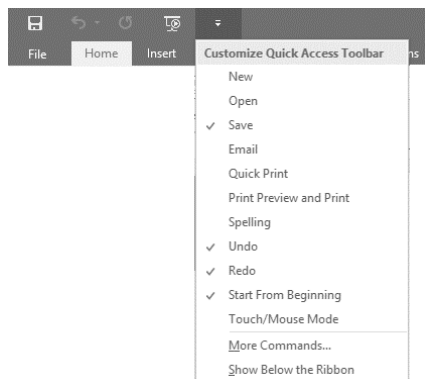
تنظیمات بخش Print:

Print in background: به شما امکان کار کردن با نرم افزار PowerPoint را هنگام Print گرفتن می دهد.
 Print TrueType Fonts as Graphics: از اعوجاج فونت ها جلوگیری می کند.
 Print inserted objects at printer resolution: با تیک زدن این گزینه، می توانید رزولوشن پرینتر را به منظور Print گرفتن بهتر تصاویر، تنظیم کنید.

High quality: رزولوشن تصاویر را افزایش می دهد اما ممکن است سرعت Print گرفتن را کاهش دهد.
 When printing this document: از این قسمت می توانید تعیین کنید که این تغییرات روی کدام ارائه اعمال شود.
 پس از انجام تنظیمات مورد نظر خود روی OK کلیک کنید تا تغییرات اعمال شود.

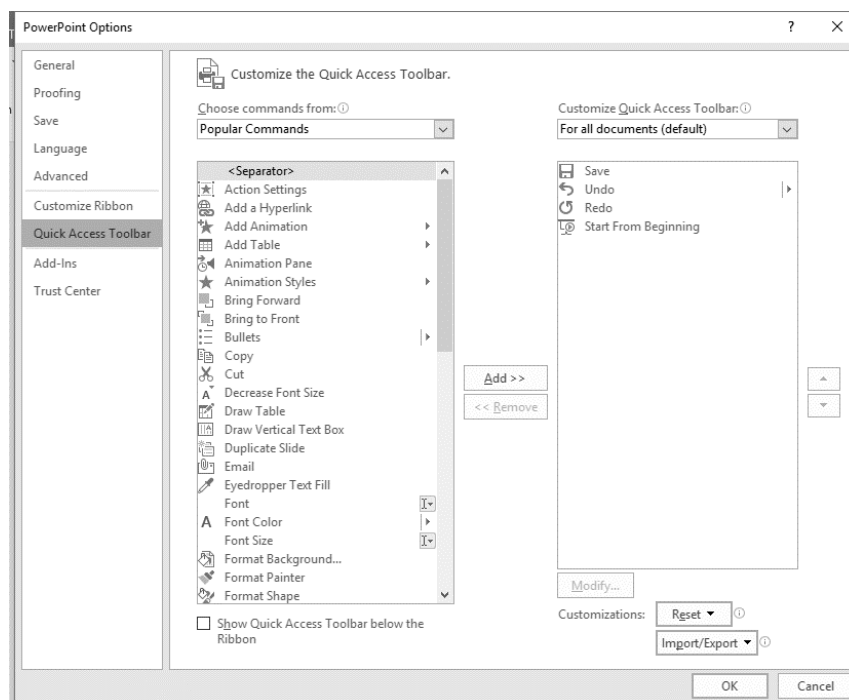
شخصی سازی نوار Quick Access Toolbar

این نوار در بالای نوار اصلی برنامه قرار دارد که در صورت تمایل می توانید این نوار را به پائین نوار اصلی انتقال دهید. این نوار شامل پرکاربردترین فرمان های مورد استفاده کاربر است و نسبت به فرمان های اصلی، امکان دسترسی راحت تری دارد. می توانید فرمان های پرکاربرد خود را به این نوار اضافه کنید و فرمان هایی را که به آنها نیازی ندارید، حذف کنید.



شکل ۵-۵۵: نوار ابزار Quick Access را نشان می دهد.

همانطور که در شکل ۵-۵۵ مشاهده می کنید گزینه های مختلف نوار ابزار Quick Access را مشاهده می کنید.
 روی گزینه More Commands... کلیک کنید تا پنجره PowerPoint Options باز شود.
 در صورتی که روی گزینه Show Below the Ribbon کلیک کنید نوار به پائین نوار اصلی منتقل می شود.



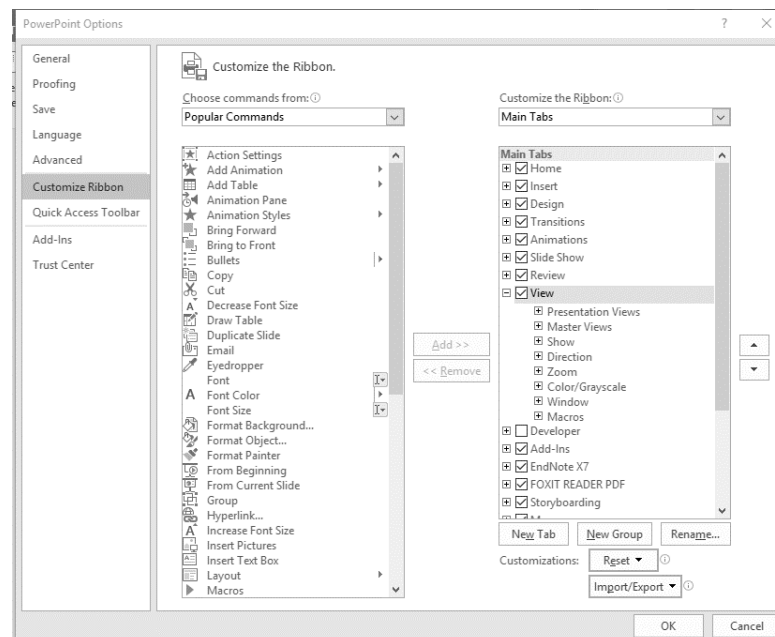
شکل ۵-۵۶: پنجره PowerPoint Options را نشان می‌دهد.

در پنجره PowerPoint Options، منوی کشویی Choose commands from را باز کرده سپس پانل یا گروهی که فرمان مدنظران را در بردارد، انتخاب کنید. در صورتی که می‌خواهید به نوار ابزار یک ارائه خاص، فرمانی اضافه کنید برای این کار می‌توانید از قسمت Customize Quick Access Toolbar ارائه مدنظران را انتخاب و سپس فرمان مورد نظر را از لیست انتخاب کرده و اضافه کنید و روی دکمه Add کلیک کنید. فرمان انتخاب شده در لیست Customize Quick Access Toolbar قرار می‌گیرد. برای حذف یک فرمان، روی کلید Remove کلیک کنید. جهت باز گرداندن نوار Quick Access Toolbar به حالت اولیه در قسمت Customization، روی گزینه Reset کلیک کنید. در نهایت روی OK کلیک کنید تا پنجره Options بسته شود و تغییرات نیز اعمال شود.

شخصی سازی نوار اصلی

می توان زبانها، گروهها و فرمانهای مختلف را به نوار اصلی نرم افزار PowerPoint اضافه کرد. اضافه کردن فرمانهای مورد نظرتان به نوار اصلی، رابطه مستقیمی با بازده و سرعت عمل در کارتان دارد. یک استفاده کاربردی از این قابلیت، ایجاد زبانهای با فرمانهایی است که بیشتر از آنها استفاده می کنید. همچنین می توانید به زبانها، فرمانهای دیگری را اضافه کنید یا نام زبانها یا گروهها را تغییر دهید.

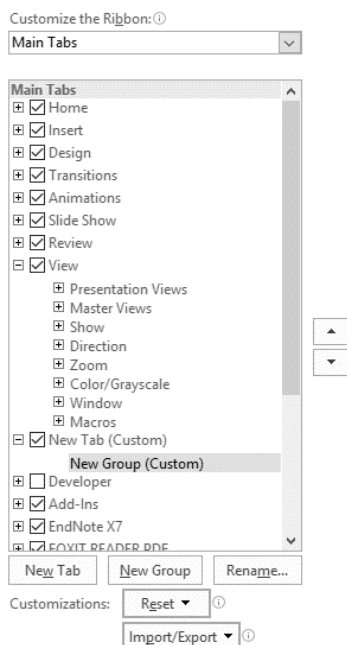
از منوی File روی گزینه Options کلیک کنید در پنجره PowerPoint Options و از پانل سمت چپ گزینه Customize Ribbon را انتخاب کنید.



شکل ۵-۵: پنجره PowerPoint Options را نشان می دهد.

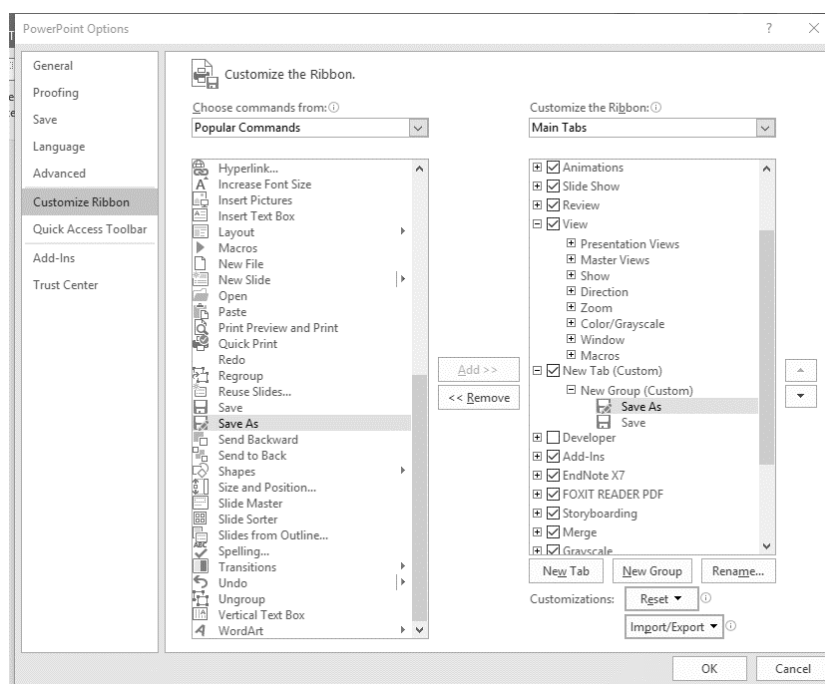
در بخش Main Tabs روی علامت مثبت (+) کلیک کنید تا زیرشاخه های هر زبان یا گروه به نمایش درآید. اسامی دسته اول، پانل نوار اصلی را نشان می دهند و اسامی دسته دوم بخش را نشان می دهد. اسامی دسته فرمانها، منوها یا گالریها را نشان می دهند. اسامی دسته چهارم، فرمانهای درون منوها و گالریهای درون دسته سوم را نشان می دهند. برای بستن زیر شاخه های یک پانل روی علامت منفی (-) کنار آن کلیک کنید.

برای اضافه کردن یا حذف کردن یک پانل از نوار اصلی، می توانید به ترتیب تیک کنار آنها را غیر فعال کنید. برای ساختن یک پانل جدید، اگر روی نام هر کدام از پانلهای موجود کلیک کنید پانل جدیدی در زیر آن پانل ساخته خواهد شد. روی دکمه New Tab کلیک کنید پانل جدید به همراه یک New Group (گروه جدید) ساخته می شود (شکل ۵-۵).



شکل ۵-۵: پنجره PowerPoint Options و Customize Ribbon را نشان می‌دهد.

روی **New Tab (Custom)** کلیک کنید. همانند قبل، با استفاده از کلیدهای پائین و بالا، می‌توانید مکان هر پانل را تغییر دهید. از طریق دکمه **Rename** می‌توانید نام مورد نظر را برای پانل تعیین کنید. جهت اضافه کردن یک فرمان کافی است از لیست **Choose commands from**، فرمان مورد نظر خود را با کلیک روی دکمه **Add** به پانل جدید اضافه کنید.



شکل ۵-۸: پنجره PowerPoint Options و Customize Ribbon را نشان می‌دهد.

اینکه هر شخص از چه فرمان‌هایی بیشتر استفاده می‌کند، بستگی به نوع کار و کاربر دارد. معمولاً افراد از یک دسته فرمان‌ها بیشتر استفاده می‌کنند و افرادی هم که به صورت حرفه‌ای کار می‌کنند معمولاً یک زبانه سفارشی ساخته و تمام فرمان‌های مورد نیاز خود را برای سهولت کار، یک جا جمع آوری می‌کنند. ساختن یک ارائه، کار و زمان زیادی لازم دارد بنابراین با جمع‌آوری فرمان‌هایی که بیشتر مورد استفاده هستند کار خود را بهبود می‌بخشید. برای بازگرداندن نوار به حالت اولیه، باز هم روی دکمه Reset کلیک کرده و گزینه Reset All Customizations را کلیک کنید.

آشنایی با قابلیت Tell me

در فصل اول به معرفی برخی از ویژگی‌های جدید در Office 2016 پرداخته شده است. یکی از ویژگی‌های جدید که Microsoft Office، در تمام برنامه‌های Office به آن پرداخته است ویژگی Tell me what you want to do می‌باشد. ویژگی Tell me what you want to do به معنای «به من بگو چه کاری می‌خواهید انجام دهید» می‌باشد. شاید مشکل بسیاری از کاربران، پیدا کردن منو یا عملی بود که نمی‌دانستند از کجا آن را فعال کنند یا چطور با آن کار کنند. Microsoft Office در نسخه 2016 خود نیاز کاربران را به خوبی درک کرده است و برای آن راهکار Tell me what you want to do را در نظر گرفته است.

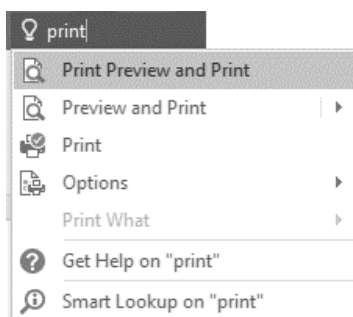
جهت دسترسی به ابزار Tell me what you want to do، کافی است بر روی نوار (Ribbon) بالای برنامه Office نگاهی بیندازید یک جعبه متنی (Text box) که عبارت Tell me what you want to do به طور پیش فرض درون جعبه تایپ شده است. می‌توانید با ترکیب کلید Alt+Q آن را فعال کنید.



شکل ۵-۵: ابزار Tell me.. را در نوار Ribbon نرم افزار PowerPoint نشان می‌دهد.

کار با ابزار Tell me what you want to do، بسیار ساده می‌باشد، کافی است عبارت مورد نظر خود (که می‌تواند شامل منو یا متن باشد) را تایپ کنید. در واقع مهمترین ویژگی، قابلیت Tell me what you want to do این می‌باشد که اگر شما به دنبال منوی خاص یا عمل خاص می‌گردید، ابزار این منو را به شما نشان می‌دهد و با کلیک کردن بر روی آن این ابزار فعال می‌شود یا بر روی کار شما اعمال می‌گردد. فقط کافی است اسم عمل یا ابزار را در این مکان تایپ کنید.

در واقع این ابزار، همان کار Help را برای شما انجام می‌دهد. به عبارتی اگر با منو یا ابزاری آشنایی ندارید، این گزینه شما را راهنمایی می‌کند که چطور با یک ابزار در برنامه‌های Office کار کنید.

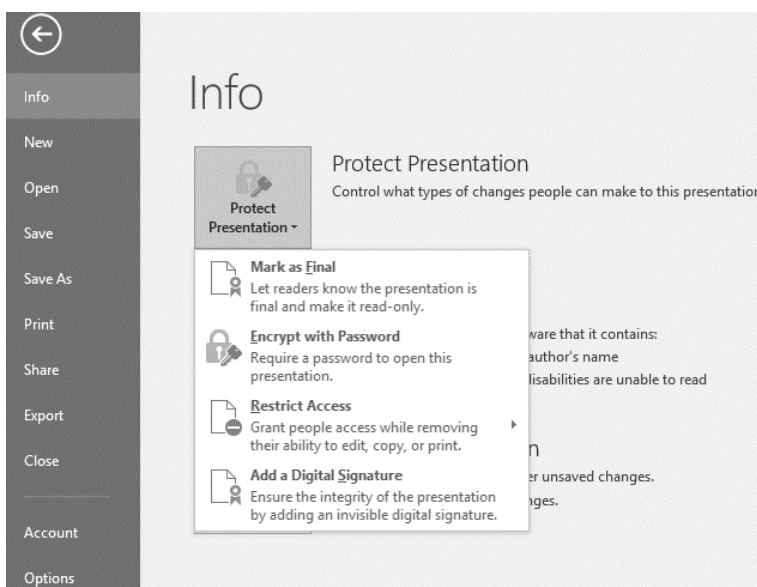


شکل ۵-۶۰: استفاده از ابزار Tell me را نشان می‌دهد.

همانطور که در شکل ۵-۶۰ نیز مشاهده می‌کنید قابلیت جالب دیگری که ابزار Tell me... فراهم می‌کند قابلیت Smart Lookup یا همان جستجوی هوشمند است که می‌توانید در مورد بخش‌های مختلف توضیحات جامعی را بدست آورید.

حفاظت از ارائه

به صورت پیش فرض، هر شخصی که به فایل ارائه شما دسترسی داشته باشد، قادر است تا آن را باز کند، ویرایش کند، و کپی کند، مگر اینکه از ارائه حفاظت (Protect) کرده باشید. برای حفاظت از ارائه‌ها، بسته به نیاز شما، چندین روش وجود دارد، شما می‌توانید بنا به نیازتان از روش مناسب استفاده نمایید. بر روی منوی File کلیک کرده تا گزینه‌های آن ظاهر شود از بخش Info روی گزینه Protected Presentation کلیک کنید تا تنظیمات آن ظاهر شود.



شکل ۵-۶۱: تنظیمات Protect Presentation را در بخش Info نشان می‌دهد.

Mark as Final: نشانه‌گذاری یک ارائه به عنوان فایل نهایی شده یا همان Mark as Final، باعث می‌شود تا

ارائه شما برای سایرین به عنوان یک سند نهایی و تمام شده تلقی شود. در واقع با فعال کردن این گزینه به دیگران اعلام می‌کنید که این سند نیاز به ویرایش و تغییرات ندارد. در صورتی که این گزینه را انتخاب کنید دو کادر محاوره‌ای ظاهر می‌شود در هر دو کادر روی دکمه OK کلیک کنید. آنگاه ارائه شما نهایی شده و نشانه‌گذاری شده است. هر وقت که شخصی این فایل را باز کند، یک نوار زرد رنگ در بالای صفحه ظاهر می‌شود و این مساله را به اطلاع آن شخص می‌رساند.

Encrypt with Password: در صورتی که بخواهید بر روی سند خود رمز بگذارید روی این گزینه کلیک کنید. پنجره Encrypt Document باز می‌شود در کادر Password، پسورد مورد نظر خود را تایپ کرده و روی OK کلیک کنید.



شکل ۵-۶۲: پنجره Encrypt Document را نشان می‌دهد.

پس از کلیک روی دکمه OK، پنجره Confirm Password باز می‌شود دوباره در کادر Reenter password رمز عبور را جهت تأیید وارد کرده و OK را کلیک کنید.



شکل ۵-۶۳: پنجره Confirm Password را نشان می‌دهد.

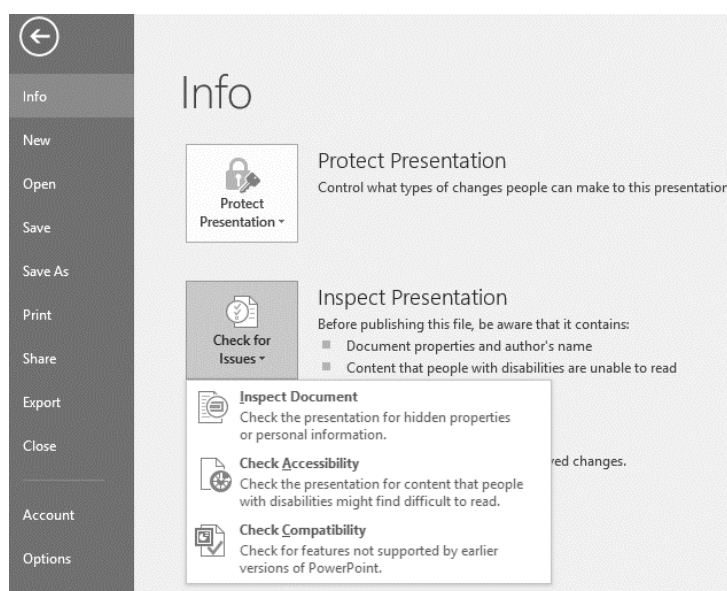
پس از این هر وقت بخواهید سندی که به آن رمز عبور اختصاص داده‌اید اجرا کنید جهت ورود و ویرایش باید رمز عبور را وارد کنید و در غیر این صورت امکان استفاده از آن را نخواهید داشت.

آشنایی با قابلیت Document Inspector

هر وقت که یک ارائه را ایجاد یا ویرایش می‌کنید، برخی اطلاعات شخصی شما به صورت اتوماتیک به فایل مربوطه اضافه می‌گردند، برای مثال، اطلاعاتی در مورد ایجاد کننده، یا ویرایش کننده سند، همراه با فایل‌ها ذخیره می‌شوند. شما می‌توانید با استفاده از ابزار بازرس سند (Document Inspector)، این نوع اطلاعات را از فایل حذف نمایید، و سپس آن فایل را با سایرین به اشتراک بگذارید.

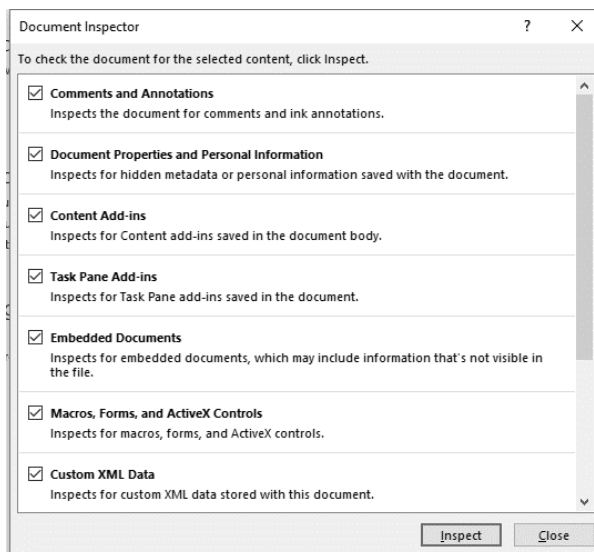
به این نکته همیشه توجه داشته باشید که از آنجا که تغییرات اعمال شده توسط ابزار بازرس سند، تغییراتی قطعی و بدون بازگشت می‌باشند، قبل از انجام این نوع تغییرات با استفاده از دستور Save As یک کپی از فایل اصلی خود را در جایی نگهداری کنید.

بر روی منوی File کلیک کرده و سپس روی گزینه Info کلیک کنید تا تنظیمات آن ظاهر شود. بر روی گزینه Check for Issues در بخش Inspect Presentation کلیک کنید تا تنظیمات آن ظاهر شود.



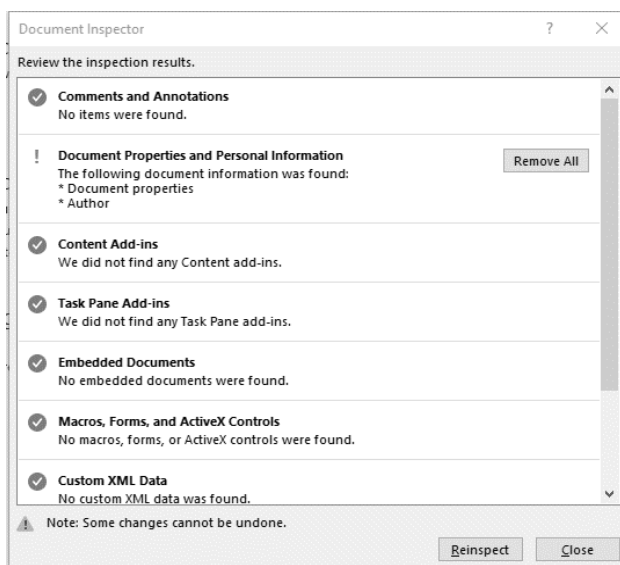
شکل ۵-۶: گزینه‌های مختلف بخش Check for Issues را نشان می‌دهد.

بر روی گزینه Inspect Document کلیک کنید تا پنجره Document Inspector ظاهر شود. در این پنجره با توجه به نیازتان گزینه‌های مناسب را تیک بزنید و یا تیک‌شان را بردارید، سپس بر روی Inspect کلیک کنید.



شکل ۵-۶۵: پنجره Document Inspector را نشان می‌دهد.

پس از فعال‌سازی گزینه‌های مورد نظر، بر روی دکمه Inspect کلیک کنید. نتایج بازرسی برای هر دسته‌بندی که دارید اطلاعات حساسی باشد، با علامت تعجب نمایش داده می‌شوند. در هر دسته‌بندی با کلیک بر روی Remove All می‌توانید اطلاعات مربوطه را از ارائه حذف نمایید.



شکل ۵-۶۶: پنجره Document Inspector را نشان می‌دهد.

پس از اتمام عملیات روی دکمه Close کلیک کنید.

فصل ششم (اصول طراحی و ساخت اسلاید برای نشست‌های علمی و...)

مقدمه

بیش از ۳۰۰ میلیون نفر در جهان از نرم افزار PowerPoint استفاده می کنند. هر روز ۳۰ میلیون سخنرانی یا تدریس با نرم افزار PowerPoint ارائه می شود و حدود یک میلیون نفر همین الان در حال ارائه با PowerPoint هستند. اما ۶۰ درصد از این حجم ارائه ها غیر قابل تحمل هستند.

استفاده از نرم افزار PowerPoint برای تدریس یا سخنرانی یک مزیت بسیار خوب است. اما اگر ندانید چگونه از آن استفاده کنید به شدت کار شما را خراب خواهد کرد، که به اصطلاحاً به آن مرگ با PowerPoint می گویند که در فصل دوم بخش اول نیز اشاره شد. استفاده از نرم افزار PowerPoint مثل استفاده از چاقو است. اگر دست یک قصاب یا آشپز ماهر باشد بهترین استفاده را از آن می کند ولی اگر دست یک کودک ناوارد بیفتد آن کودک هم به خودش صدمه می زند و همه به دیگران.

حتماً تا به حال در کلاس هایی نشسته اید که ارائه دهنده یا مدرس پشت سر هم اسلایدهای تکراری و غیر جذاب ارائه می کند و از همه بدتر وقتی است که اسلایدهایی که نمایش داده می شوند هیچ ربطی به محتوای تدریس ندارند این مساله باعث خستگی و دلزدگی همه مخاطبان خواهد شد.

توجه اولیه انسان به وسیله حواس پنجگانه جلب می شود. مثلاً زمانی که شما از کنار یک رستوران عبور می کنید بوی غذا توجه شما را جلب می کند و زمانی که از کنار یک مراسم بزرگ رد می شوید سر و صدای آن توجه شما را جلب می کند و بقیه حواس هم به همین صورت باعث می شود که توجه شما به موضوعات مختلف جلب شود. برای شروع و ادامه یک ارائه و تدریس موفق جلب توجه اولیه و حفظ این توجه حیاتی است. هر زمان که توجه مخاطب از موضوع تدریس دور شود کار خراب می شود.

در ادامه چند پیشنهاد برای شروع موفقیت آمیز به شما پیشنهاد می گردد:

پیشنهاد اول: برای شروع خوب بهتر است از یک عکس جذاب استفاده کنید. استفاده از یک عکس مرتبط با موضوع و جذاب خیلی می تواند به حفظ توجه مخاطب کمک کند.

پیشنهاد دوم: یک داستان و یا مقدمه مرتبط با موضوع تعریف کنید. منابع این داستان و مقدمه می تواند خیلی متنوع باشد مثلاً: کتاب هایی که قبلاً خوانده اید، اخباری که از رسانه ها شنیده اید، داستان زندگی انسان های بزرگ و معروف، داستان های زندگی اطرافیان و حتی داستان زندگی خودتان.

فرض کنید موضوع تدریس شما در رابطه با انواع پوشش های گیاهی است. شما می توانید چند عکس خودتان که خودتان در مسافرت در کنار پوشش های گیاهی مختلف گرفته اید را نشان دهید بعد شروع به تدریس کنید. یا اگر معلم هندسه هستید و می خواهید محاسبه حجم کره را تدریس کنید کافی است در اینترنت جستجو کنید. شما با

دنیایی از عکس‌های جالب روبرو می‌شوید و می‌تواند تدریس خود را ترکیبی از عکس داستان شروع کنید. پیشنهاد سوم: بهتر است با فهرست مطالب شروع نکنید. گفتن فهرست مطالب را بگذارید برای گام بعد. معمولاً گفتن فهرست مطالب توجه مخاطب را جلب نمی‌کند.

قبل از اینکه تدریس را شروع کنید همیشه این سوال را از خودتان پرسید که چرا مخاطبان باید به شما گوش دهند؟ مگر شما چه چیز با ارزشی در اختیار مخاطبان قرار می‌دهید که از آنها انتظار دارید چندین دقیقه یا ساعت از عمر خود را در اختیار شما قرار دهند. اگر برای این سوال جوابی پیدا نکردید لطفاً تدریس را شروع نکنید.

گفتن از مطالبی که چرایی آنها مشخص نیست کاری بیهوده است. گاهی ممکن است از خود پرسید چرا برخی از مطالب را در مدرسه و دانشگاه یاد گرفتید. مطالبی که تاکنون به درد شما نخورده است و بعید هم است که بعد از این به کار شما بیاید. زمانی هم که به آنها نیاز داشته باشید مطمئناً دوباره باید همه آنها را از اول یاد بگیرید چون هیچ چیزی از آنها در خاطر شما نماده است.

پس اگر دوست دارید دوباره این مسائل برای شما ایجاد نشود شروع به برنامه‌ریزی برای تدریس کنید. برای برنامه‌ریزی چند پیشنهاد جالب وجود دارد که عبارتند از:

پیشنهاد اول: از تکه‌های کوچک کاغذ استفاده کنید. برای این کار شما موضوع تدریس را در ذهن خود بیاورید. بعد تمام آنچه را که فکر می‌کنید موقع تدریس باید بگویید را روی تکه‌های کاغذ کوچک بنویسید. این کار را بدون نظم انجام دهید. اصلاً به این فکر نباشید که این مطلب باید در ابتدا گفته شود یا در انتها، فقط بنویسید به این کار بارش مغزی می‌گویند. ممکن است برای یک مبحث سی دقیقه‌ای چهل برگه داشته باشید. روی هر برگه فقط چند کلمه برای یادآوری خودتان بنویسید و لازم نیست توضیح کاملی بنویسید. مثلاً بنویسید «آمار» که اخبار گفت، «خب این برای خودتان کاملاً مشخص است که دیشب اخبار یک آمار مرتبط با موضوع تدریس‌تان گفته و شما می‌خواهید آن را به دانش‌آموزان انتقال دهید.

حالا این تکه‌های کاغذ را جلوی خودتان بگذارید می‌توانید آنها را روی میز پهن کنید و یا به دیوار بچسبانید بعد شروع کنید به فصل‌بندی. به طور مثال شما ترجیح می‌دهید مطالب را در سه فصل ارائه دهید. خیلی راحت کاغذها را یکی یکی نگاه کنید و با توجه به موضوع آنها را در این سه فصل جای دهید. شاید به این نتیجه برسید که مطالب دو فصل خیلی به هم شبیه هستند آنها را با هم ادغام کنید و شاید هم به این نتیجه برسید که باید فصلی ایجاد کنید اشکالی ندارد اضافه کنید شما کاملاً آزاد هستید.

شما با یک نگاه می‌توانید تمام مطالب خود را ببینید و به راحتی مرتبط بودن مطالب خود با هر فصل و با کل محتوای تدریس را بسنجید.

پیشنهاد دوم: نوشتن اطلاعات روی یک وایت برد است. درست مثل دفعه قبل شروع می کنید به بارش مغزی و ایده های خود را تند و تند روی تخته سفید می نویسد. بعد از اینکه ایده پردازی تمام شد نظم بخشی را شروع می کنید و مثل روش قبل نوشته های خود را پاک می کنید و در جای خودش می نویسد.

برخی ها برای شروع ارائه و تدریس، مستقیماً به سراغ نرم افزار PowerPoint می روند که این یک اشتباه است چون شما کار خود را سخت می کنید. بهتر است با توجه به روش هایی که گفته شد یک دید کلی از کل محتوا و فرآیند تدریس بدست بیاورید بعد که مطالب منظم شد به سراغ ساختن اسلاید بروید.

قوانین ساخت اسلایدهای حرفه ای

بخش اول «هشت اصل مهم و ساده طراحی»:

شما برای اینکه بتوانید اسلایدهای زیبا بسازید باید با اصول طراحی آشنا باشید در اینجا هشت اصل مهم و ساده در طراحی را یاد می گیرید.

اصل اول: «بزرگ بودن»

مطمئناً هر چه تصویر بزرگ تر باشد جذاب تر خواهد بود. شما باید سعی کنید که عکس تمام صفحه را بگیرید و بعد متن را در جایی مناسب قرار دهید.

اصل دوم: «قانون یک سوم»

این قانون جای مناسب قرار گرفتن نکته مهم در اسلاید را نشان می دهد. طبق این قانون طول و عرض تصویر به سه قسمت مساوی تقسیم می شود، بعد این نقاط به هم وصل می شود. این خطوط چهار نقطه تقاطع را به وجود می آورد که به آن نقاط، نقاط طلایی می گویند.

اصل سوم: «تضاد»

دقت کنید در اسلایدها رنگ متن و زمینه با هم متضاد باشند تا خواندن نوشته ها راحت باشد. می توان با استفاده از فرمول هایی مطالب مهمتر را متمایز کرد:

قانون دوری: به صورت طبیعی مطلبی یا عکسی که از سایر مطالب یا عکس ها جدا بیفتد بیشتر جلب توجه می کند.

قانون رنگ: همانطور که در شکل می بینید می توانید با تغییر رنگ، مطالب مهم را متمایز کنید. این کار را می توانید با تغییر رنگ فونت به راحتی انجام دهید.

قانون شکل: در مجموعه ای از مطالب که به یک شکل هستند، با تغییر شکل مطلب مهمتر، آن را از سایر موارد متمایز کنید. راحت ترین مثال برای این مورد تغییر فونت مطالب می باشد.

قانون اندازه: درست مانند وقتی که فونت یک مطلب مهم را بزرگتر می کنید.

مهمتر از تضاد آشکاری که بین رنگ‌ها وجود دارد گاهی در محتوا و مفاهیم هم تضاد وجود دارد که استفاده از آن تدریس را جذاب‌تر می‌کند. مفاهیمی مثل خوبی و بدی، زیبایی و زشتی، ثروت و فقر و... شما باید به صورت هنرمندانه تضادهایی که در محتوا وجود دارد تزئین کنید و برای تاثیر بیشتر آنها را به رخ مخاطب بکشید.

اصل چهارم: «هر چه کمتر بهتر»

شاید شما هم از دانش آموزان یا دانشجویان خود این حرف را موقع امتحان شنیده‌اید که با ناله می‌گویند: «آقا شما که این‌ها را درس ندادید، شما که این‌ها را نگفتید!». می‌دانید مشکل از کجاست؟ یکی از اصلی‌ترین دلایل این است که برخی به هنگام تدریس حجم زیادی از اطلاعات را ارائه می‌دهند بدون اینکه نکات مهم‌تر را برجسته نمایند. در برخی موارد نکته مهمی که هدف تدریس بوده بین اطلاعات زیاد گم می‌شود. دانش آموز یا دانشجوی شما واقعاً خودش را برای امتحان آماده کرده ولی آنچه را خوانده است که مهم نبوده است. پس قبل از اینکه انگشت اتهام را به طرف مخاطب دراز کنید کمی فکر کنید که آیا مطالب اصلی را برجسته کرده‌اید یا خیر؟

پس باید خیلی با وسواس اطلاعات اضافی را حذف کنید. جالب‌تر اینکه معمولاً معلمانی که حس می‌کنند خیلی زیاد می‌دانند در این دام می‌افتند. دقت کنید زیاد گفتن نشان معلم خوب بودن نیست. دیگر زمان آن گذشته که معلم را به عنوان منبع اطلاعات می‌شناختند. در دنیای امروز منابع برای اطلاعات بیشتر فراوان است. پس اگر جزوه این‌گونه معلمان هستید به شما توصیه می‌شود که بیشتر به اصل مطلب بپردازید و به حاشیه نروید.

اصل پنجم: «قانون عکس به جای نوشته»

باید سعی کنید با کمال هنرمندی اطلاعات را به تصاویر تبدیل کنید.

اصل ششم: «از عکس‌های با کیفیت استفاده کنید»

کیفیت عکس‌های به کار رفته در نرم افزار PowerPoint، میزان حرفه‌ای بودن مدرس یا سخنران را نشان می‌دهد. پیدا کردن عکس‌های خوب، حرفه‌ای و مرتبط با موضوع برای ساخت PowerPoint یک هنر است.

اصل هفتم: «قانون سادگی انیمیشن زیاد ممنون (قانون KISS)»

در نرم افزار PowerPoint، امکانات زیادی برای متحرک کردن نوشته‌ها وجود دارد. که می‌توانید در جای لازم از آنها استفاده کنید. این کار اسلایدهای شما را زیباتر و هدفمندتر می‌کند. به عنوان مثال در اصل پنجم (عکس به جای نوشته) گفته شد که می‌توان عبارت‌ها و عکس‌ها را یکی پشت سر هم ظاهر کرد تا آراستگی حفظ شود. و ارائه حرفه‌ای‌تر به نظر بیاید. استفاده بیش از اندازه از این امکانات گمراه‌کننده است و شما را از هدف اصلی دور می‌کند. پس باید مراقب باشید در زمان ساخت اسلایدها جوگیر نشوید. قرار نیست هر چیزی را که بلد هستید در

همه جا به کار بگیری. یک قانون به نام قانون KISS وجود دارد که می‌گوید: «اسلاید خود را ساده و سبک نگه دار» و یک قانون دیگر هم وجود دارد که می‌گوید: «اسلاید خود را بزرگ واضح و ساده درست کن».

اصل هشتم: «عکس واقعی به جای ClipArt»

در فرهنگ‌های لغت معانی مختلفی برای ClipArt وجود دارد از جمله مجموعه‌ای از کارهای هنری که در قالب‌های عکس، حروف، تصویرسازی با فرمت‌های مختلف gif, jpg, eps, wmf و... ارائه می‌گردد که شامل تصویر یا نقشی است به شکل برداری که از آن می‌توان استفاده‌های متعدد کرد. مشخصات ClipArt عبارتند از: تصویری برداری از یک موضوع دارد، دارای گره‌های مختلف است، قابلیت تغییر شکل دارد، قابلیت رنگ آمیزی خطوط و سطوح بسته را دارد، با تغییر اندازه کیفیت آن پایین نمی‌آید.

اما با این همه ویژگی‌هایی که ClipArtها دارند توصیه می‌شود در اسلاید از عکس به جای ClipArt استفاده شود. چند دلیل احتمالی برای این توصیه وجود دارد:

۱- تحقیقات نشان داده است که مخاطبان از عکس‌های واقعی بهتر یاد می‌گیرند تا از نقاشی یا ClipArt.

۲- در سال‌های گذشته به شدت از ClipArtها استفاده و استفاده زیاد از آن باعث دل‌زدگی شده است.

۳- هیچ چیز مثل عکس واقعی نمی‌تواند احساسات را منتقل کند.

بخش دوم «اصول محتوا در اسلاید»:

در این بخش با قرار دادن محتواهای مناسب و درست در اسلایدها آشنا خواهید شد. که در چهار اصل آورده شده است.

اصل اول: «در هر اسلاید یک موضوع»

گنجاندن مطالب زیاد در یک اسلاید اصلاً کار خوبی نیست. بهتر است هر اسلاید فقط به یک موضوع پردازد. بعد از اینکه آن موضوع تمام شد به موضوع بعد بروید. پس سعی کنید در هر اسلاید فقط به یک موضوع پردازید.

اصل دوم: «قانون قدیمی ۶ * ۶»

قانون ۶ * ۶ می‌گوید:

۱. در هر اسلاید باید کمتر از شش خط وجود داشته باشد.

۲. برای هر سطر باید کمتر از شش کلمه استفاده شود.

۳. سطرهای طولانی را باید تبدیل به دو جمله کرده و در دو خط قرار دهید.

۴. با استفاده از امکانات انیمیشن نرم افزار PowerPoint، یکی پس از دیگری ظاهر شود.

۵. این قانون از یک متن طولانی خیلی بهتر است.

۶. این روش قدیمی و خسته کننده است! اینطور نیست؟
گفتن این قانون صرفاً برای این بود که اگر این قانون را جایی دیدید، از تعارض آن با این کتاب تعجب نکنید.
این قانون در یک دوره ی زمانی خیلی قوی بود ولی اکنون از مد افتاده است.
اصل سوم: «عکس را کجا بگذارید؟»
همانطور که در بخش های قبل تر نیز اشاره شد، بهتر است عکس زیر نوشته قرار بگیرد به صورتی که تمام صفحه را بپوشاند. اما گاهی اوقات ترجیح داده می شود عکس یک شخص همراه با یک نوشته قرار داده شود.
اصل چهارم: «قانون حفظ شاگله»
طبق این اصل کل محتوای شما باید در یک راستا باشند و به سمت یک هدف مشخص حرکت کند. طبق قانون حفظ شاگله شما باید موارد زیر را همیشه مد نظر قرار دهید:
۱. فقط مطالب مربوط را حین تدریس بگویید.
۲. از حاشیه رفتن هایی که وقت را می گیرد و ذهن مخاطب را از موضوع اصلی دور می کند پرهیز کنید.
۳. از داستان ها و طنزهایی استفاده کنید که مرتبط با فضای تدریس باشد یا اگر خارج از این فضا است باید خلاصه اش کنید.
۴. از قانون Zoom In و Zoom Out استفاده کنید. یعنی در هر جای کار که هستید مخاطب بداند چقدر راه آمده و دقیقاً کجاست.
۵. از عکس ها و افکت ها و رنگ هایی استفاده کنید که یک سبک و سیاق داشته باشد.
۶. از یک یا چند نوع فونت خاص استفاده کنید و سعی کنید تا پایان آنها را تغییر ندهید.
۷. می توانید آنقدر حرفه ای باشید که اگر کسی اسلایدهای شما را دید بدون آنکه اسم شما باشد بگوید این کار شماست به این می گویند: سبک شخصی.
قبل از تدریس یک چارت بکشید و تیترو مواردی که قرار است بگویید را به صورت منظم در آن قرار دهید. فایده مهم تر این کار برای مخاطب است. آنها با دیدن این چنین تصویری حس راحتی و امنیت می کنند و کاملاً می دانند در کجای مسیر قرار دارند و قرار است چه چیزهایی یاد بگیرند.

مهارت اسلاید سازی

دنیای امروز، ابزارهای زیادی را برای بهبود مهارت ارتباطی ارتباط و افزایش اثربخشی ارتباط در اختیار ما قرار داده است. تعداد و تنوع این ابزارها، هر روز بیشتر و بیشتر می شود. گاهی ابزارها چنان سریع وارد زندگی شخصی و شغلی می شوند که فرصتی برای یادگیری ویژگی های آنها، نحوه استفاده درست از آنها و حتی تجربه ی نقاط قوت و ضعف آنها وجود ندارد.

نمایش اسلاید و اسلایدسازی از جمله ابزارهایی است که امروزه به صورت فراگیر در سخنرانی ها، جلسات تجاری و دوره های آموزشی مورد استفاده قرار می گیرد.

کمتز جلسه ی رسمی را می توان یافت که در آن از اسلاید، به عنوان ابزار اصلی یا ابزار کمکی در برقراری ارتباط استفاده نشود و بعید است که کسی، بدون تسلط بر اسلایدسازی، بتواند ادعا کند که در مهارت ارائه توانمند است. در مورد ضعف های اسلایدها می توان فهرستی بلند بالا تنظیم کرد. اما می توان گفت موارد زیر از جمله رایج ترین بی دقتی ها در اسلایدسازی هستند:

- تراکم بیش از حد نوشته در اسلایدها
 - استفاده از متن هایی با رنگ های نامناسب یا کنتراست پایین
 - استفاده از فونت های نامناسب برای اسلایدسازی (معرفی چند فونت مناسب)
 - روند نامناسب در تقدم و تاخر اسلایدها
 - طراحی نکردن روند داستانی
 - محتوای غیر مفید و غیر جذاب
 - بی توجهی به اصول متقاعدسازی
 - ضعف در مخاطب شناسی و بی توجهی به مخاطب در طراحی اسلایدها
 - تعداد خیلی کم یا خیلی زیاد اسلایدها
 - استفاده از تصاویر تکراری و کلیشه ای
- تنها بخش کوچکی از مشکلاتی هستند که در اسلایدها دیده می شوند.

اسلایدها در صورتی که دقیق و هوشمندانه طراحی شوند می توانند کارکردهای زیادی داشته باشند. از جمله اینکه: می توانند فضای خسته کننده ی جلسات را به فضایی اثربخش تر و شادتر تبدیل کنند.

می توانند در جلسات معرفی محصول و خدمات، دیدگاه ها و نگرش عرضه کننده ی کالا و خدمت را به مشتری بالقوه منتقل کنند. این مسئله خصوصاً با توجه به اینکه به صورت پیش فرض، مخاطب نسبت به پذیرش حرف های

سخنران موضع مقاومتی دارد، اهمیت بالایی پیدا می کند.

- می توانند توسط دانشجویان و دانش آموزان، به عنوان روشی برای یادگیری بهتر و طبقه بندی آموخته ها مورد استفاده قرار بگیرند.

- در فضای مجازی به عنوان یکی از ابزارهای ارزان قیمت اما اثربخش برای بازاریابی محتوا به کار گرفته شوند. دانستن نکات حرفه ای باعث می شود تا با استفاده از نرم افزار ساده PowerPoint ارائه ای تحسین برانگیز داشته باشید.

با دانستن نکات مربوط به ابزارها و انیمیشن ها، الگوها، تصاویر و موارد زیر شما به آسانی می توانید تغییری شگرف در ارائه های خود ایجاد کنید.

اگر سالن مورد نظر دارای نور کم یا تاریک است بهتر است رنگ زمینه تیره و فونت ها روشن باشد و اگر ارائه در سالنی با نور مناسب و روشن باشد رنگ پس زمینه روشن و رنگ فونت ها تیره انتخاب شود.

از انتخاب رنگ های قرمز و نارنجی که باعث خسته شدن چشم مخاطبان می شود جدا خودداری کنید.

معمولا در ارائه های علمی از تم های ساده استفاده می شود. در صورتی که از تم های آماده استفاده می کنید تنها برای اسلایدهایی مثل عنوان باید از تم های خاص استفاده کرد و برای اسلایدهای عمومی از تم کلی اسلایدها باید استفاده کرد.

استفاده از انیمیشن ها و جلوه های تصویری تا حدی به جذابیت ارائه شما کمک می کند. ولی استفاده بیش از حد از آن ها باعث خسته شدن مخاطب خواهد شد.

در صورتی که چند مورد تصویر و متن در یک اسلاید وجود دارد به ترتیب اعمال افکت و انیمیشن جهت اینکه کدام اول و کدام دوم و ... اجرا شوند دقت نمایید.

در صورتی که هر اسلاید به صورت اتوماتیک به اسلاید بعد می رود به زمان انتظار هر اسلاید با توجه به توضیحات اسلاید دقت نمایید. در صورتی که اسلایدها دارای فیلم و صدا هستند از کار کردن صحیح و اجرای فیلم و صدا در اسلاید اطمینان حاصل نمایید.

دقت کنید تعداد اسلایدها مطابق با زمان در نظر گرفته برای ارائه باشد و ذکر این نکته مهم است که وجود تمامی مطالب ارائه در اسلایدها اجباری نیست و مطالب باید به صورت خلاصه و نکته ای در اسلایدها آمده و بقیه توضیحات به صورت شفاهی ارائه گردد.

باید پذیرفت که نیازی به مدرک یا درجه ای برای این که طراحی اسلایدهای خود را داشته باشید ندارید. باید به عنوان فرد علمی یا تجاری خود بتوانید طراحی خود را انجام دهید. وقتی باید یک ارائه داشته باشید کار شما در سه قسمت تقسیم می شود: ابتدا محتوا علمی، دوم طراحی اسلایدها، سوم ارائه آن، در صورتی که محتوای خوبی

را داشته باشید یعنی به طور مثال پایان نامه خوب، نتایج خوب، کار زیاد، محصول خوب، حرف خوب و کار تحقیقاتی برای این که بتوانید خروجی خوبی از آن بگیرید باید بتوانید آن را به خوبی طراحی و ارائه کنید لذا حرف این است که طراحی برای محتوای خوب است نه برای محتوای بی کیفیت.

نکات مهم در رابطه با طراحی اسلایدهای پایان نامه

هرچند که تهیه اسلاید برای دفاع از پایان نامه در مجموع یک کار هنری و سلیقه‌ای است، اما تشریفات و ضوابط مشخصی برای آن وجود دارد که در زیر به آن‌ها اشاره می‌شود.

در ارائه مطالب پایان نامه و طراحی اسلایدهای نیازی به توضیح مفصل وجود ندارد که مخاطبین بخواهند از روی آن بخوانند. تعداد خطوط هر اسلاید می‌تواند بین ۳ نهایت ۹ خط و هر خط حداکثر تا ۷ کلمه باشد. نکات مهم را در هر اسلاید به صورت برجسته و قابل دید بیان کنید.

معمولاً هر دانشجو بین ۲۵ تا ۳۰ دقیقه فرصت دارد که کار خود را گزارش نماید و بین ۵ تا ۱۵ دقیقه به سوالات حاضرین پاسخ دهد. بنابراین تعداد اسلایدها را می‌توان بر اساس این وقت تنظیم کرد. معمولاً تعداد اسلایدهای مربوط به سخنرانی در این جلسات بین ۲۵ تا ۴۰ اسلاید می‌باشد.

اسلایدها را شماره گذاری کنید تا اگر سوالی برای حاضرین پیش آمد، بتوانند شما را به شماره اسلاید ارجاع دهد. طرح کلی نرم افزار PowerPoint، بر حسب عناوین رایج به صورت زیر است:

۱- شناسنامه گزارش: شامل عنوان، نام اساتید راهنما، مشاور، دانشجو و تاریخ دفاع است. برای ارائه آن در یک اسلاید می‌توان از صفحه شناسنامه پایان نامه استفاده کرد.

۲- مقدمه:

شامل توضیحات مقدماتی برای ورود به بحث است. برای ارائه آن در یک اسلاید می‌توان از مقدمه فصل یک استفاده کرد.

۳- بیان مساله:

شامل چرایی انتخاب موضوع و بیان مساله اصلی برای تحقیق است. برای ارائه آن در یک اسلاید می‌توان از بیان مساله در فصل یک استفاده کرد.

۴- ضرورت و اهمیت تحقیق:

در یک اسلاید و به کمک این بخش در فصل یک تهیه می‌شود.

۵- اهداف کلی و ویژه:

از اهداف تحقیق در فصل یک در یک تا دو اسلاید تهیه می‌شود.

۶- فرضیه یا سؤالات:

از فرضیه‌ها یا سؤالات فصل یک در یک اسلاید تهیه می‌شود.

۷- روش شناسی تحقیق:

شامل روش تحقیق، جامعه و نمونه، معرفی روش نمونه‌گیری از فصل سوم و در دو اسلاید تهیه می‌شود.

۸- روش آماری:

معرفی روش آماری از فصل سوم در یک اسلاید می‌باشد.

۹- یافته‌های تحقیق:

ارایه یافته‌ها با جداول یا نمودار و توضیحات مناسب از فصل چهارم که تا ۱۰ اسلاید قابل تهیه می‌باشد.

۱۰- بحث و نتیجه‌گیری:

از فصل پنجم و تا ۶ اسلاید قابل ارایه می‌باشد.

۱۱- پیشنهادهای برخاسته از تحقیق:

از فصل پنجم در ۲ اسلاید قابل ارایه می‌باشد.

۱۲- پیشنهادهایی به سایر محققین:

از فصل پنجم که در ۲ اسلاید قابل ارایه می‌باشد.

۱۳- سپاس:

در یک اسلاید از توجه حاضرین تشکر می‌شود.

اقدامات لازم برای جلسه دفاع عبارتند از:

۱- چکیده پایان نامه و اسلایدهای خود را بین حضار تکثیر کنید.

۲- ابزار و تجهیزات لازم برای ارائه را قبل از شروع سخنرانی کنترل کنید و از سالم بودن آنها اطمینان حاصل کنید.

۳- شمرده سخن بگویید و ارتباط و هماهنگی بین گفتار و اسلایدهای مربوطه را حفظ کنید.

۴- برقراری ارتباط چشمی با حضار را فراموش نکنید و اعتماد به نفس خود را حفظ کنید.

۵- با روی باز و گشاده سخنرانی کنید.

۶- به سؤالات حضار به روشنی پاسخ دهید و برای آنها وقت بگذارید.

۷- از حضار به شکل مناسب در زمان مقرر خود پذیرایی کنید.

نکات تکمیلی

با توجه به نکاتی در که در دو فصل بخش اول کتاب و فصل شش بخش دوم کتاب اشاره شد به صورت خلاصه بایستی نکات مهم زیر را در زمان طراحی اسلاید مد نظر قرار دهید:

- اسلاید معادل با ارائه نیست. ارائه، بیان و نشان دادن محتوای یک موضوع به مخاطب است. اسلایدها ابزار شما هستند نه هدف شما، اسلایدها به پیام و گفتار شما «بعد دیداری» می‌بخشند. به اسلایدهای ارائه تا حدودی به عنوان رقیب محتوایی نگاه کنید و قرار است به شما کمک کند ارائه کنید. در هر اسلاید سعی کنید پیام را به صورت کامل انتقال دهید.

- اسلاید صفحه اول باید دارای موارد زیر باشد: عنوان «موضوع ارائه»، نام ارائه کننده، لوگوی دانشگاه «در صورت نیاز»، تاریخ ارائه و مناسبت ارائه.

- متون دقیق در مرز اسلایدها و لبه اسلایدها نباشد. تمرکز مخاطب نباید با یک متن طولانی بهم بخورد. به جای روخوانی، باز بیان کنید. نباید چیزی را که بیان می‌کنید صرفاً به صورت تایپ شده باشد.

- تنها جایی که باید جملات را طولانی بیان کنید زمانی است که می‌خواهید نقل قول را بنویسید. در این موارد نیاز است که جمله ذکر شده را کامل بیان کنید.

- لیست‌ها را کوتاه بیان کنید. حدود ۳ یا ۴ آیتم بیشتر نشود و آیتم‌ها یک به یک ظاهر شوند.

- در زیبایی طراحی اسلایدها موارد زیر را رعایت کنید: زیبایی یک افزونه نیست، از طرح‌های دو بعدی استفاده کنید، از رنگ‌های ساده و استاندارد استفاده کنید، از حرکات میان و درون اسلاید خودداری کنید. از انیمیشن‌های زاید خودداری کنید «البته درون یک اسلاید و نه میان اسلاید». پس زمینه را سفید و ساده انتخاب کنید. از تصویر غیر مرتبط و یا مرتبط مثل «عکس کامپیوتر، ماشین، موتور و... در پس زمینه یا حاشیه» اسلایدها استفاده نکنید. نیازی به درج لوگوی دانشگاه در همه اسلایدها نیست.

- از رنگ‌های غیر استاندارد برای پس زمینه استفاده نکنید (برای اتاق بزرگ: پس زمینه تیره و نوشته روشن، برای اتاق کوچک: پس زمینه روشن و نوشته روشن). البته محتوا نیز بر روی انتخاب رنگ پس زمینه اثر دارد. از رنگ قرمز کمتر استفاده کنید زیرا یک رنگ تنش‌زا است در مانیتور خوب دیده می‌شود اما در پروژکتور نه. طرح رنگ مشخصی را انتخاب کنید و تا انتهای کار آن را حفظ کنید. ساده باشد و Contrast بالایی داشته باشد و نیز دو رنگ متفاوت در مانیتور می‌تواند در یک پروژکتور نزدیک بهم باشند. برخی مواقع نیز رنگ کم می‌آید در این مورد حداقل‌ترین کار استفاده از برچسب خوانا روی رنگ‌های ناواضح است. برای ارائه یک ۲۰ دقیقه‌ای، ۳ یا ۴ رنگ کافی است. اگر طرح رنگ را مدام تغییر دهید از رنگ برای انتقال مفاهیم محروم خواهید شد. اگر می‌خواهید

یک پرینت به مخاطبین بدهید به فکر پرینت سیاه و سفید باشید.

- فونت و استایل را در همه جا ثابت نگه دارید. برای Title اندازه ۳۶، متن اصلی ۲۴، متن فرعی ۱۸ و فاصله سطرها ۱,۵ سانتیمتر و نیز در ارائه انگلیسی از فونت‌های Sans-Serif استفاده کنید. در ارائه انگلیسی از حروف بزرگ استفاده کنید. Bold کردن برای تاکید بر روی موارد مناسب است.

- از نمودارهای دو بعدی استفاده کنید. طرح سه بعدی نیز در صورت واقعی مفید خواهد بود. تصاویر مقاله لزوماً برای ارائه بدون تغییر مناسب نخواهد بود. از تصاویر با کیفیت استفاده کنید. حجم تصویر را نیز در نظر داشته باشید. فرمت‌های تصویری مناسبی را انتخاب کنید. فرمت JPEG مناسب تصاویر نمودارها نیست چون حالت نشسته شدن دارد.

- جداول ذاتاً خوب نیستند. جداول اگر برای نمایش اعداد زیادی باشند اصلاً خوب نیست. ولی برای خلاصه-سازی و تنظیم‌دهی به نوشته‌ها مفید هستند.

- جهت کادربندی مناسب فضای زیادی را از اطراف خالی بگذارید. ممکن است که هنگام ارائه، بخش‌هایی از اطراف اسلایدها در کادر قرار نگیرد. از پایین اسلاید نیز فضای خالی ایجاد کنید تا حاضرین مجبور نباشند از بالای سر همدیگر به اسلایدها نگاه کنند.

- فرمول‌های ریاضی برای مطالعه است، نه یک پرش سریع یک و نیم دقیقه‌ای از روی آن. معادلات و فرمول‌ها «اگر بیش از حد نیاز باشد» توجه‌کننده را از صحبت‌کننده به سمت محتوا می‌برد. قطعاً ارائه یک موضوع تئوریک ریاضی، جز ارائه روابط ریاضی نخواهد بود. می‌توانید مخاطب را به مقاله خود ارجاع دهید.

- تا حد ممکن از حروف اختصاری استفاده نکنید مگر حرفی که در حوزه تحقیق شناخته شده باشند. حتی با تعریف حروف اختصاری، مخاطب شما چند دقیقه بعد احتمالاً آن را فراموش خواهد کرد.

- اسلاید خود را شماره‌گذاری کنید تا اگر حاضرین سوالی داشتند بتوانند به اسلاید مد نظرشان ارجاع دهند.

پایان

منابع و مأخذ

- ۱- امانی، غفور، «شیوه ارائه نوشتاری و گفتاری»، انتشارات شیخ صفی الدین اردبیلی، ۱۳۸۱.
- ۲- روحانی رانکوهی، سید محمد تقی، «شیوه ارائه مطالب علمی-فنی»، انتشارات جلوه، ۱۳۹۱.
- ۳- زنده دل نوبری، بابک، «آموزش جامع PowerPoint 2010»، دانشکده تربیت بدنی دانشگاه تهران، ۱۳۹۱.
- ۴- حافظی نژاد، محمد، چراغی برای روشنی کلاس (www.raveshtadris.com)
- ۵- بادی، باربارا، «خود آموز تصویری PowerPoint 2016»، انتشارات دانشگاهی کیان، ترجمه: سید محمد حسن حسینی، ۱۳۹۶.

- 6- www.khoshamoz.ir
- 7- www.digital-art.ir
- 8- www.pptfa.com
- 9- www.farhangnews.ir
- 10- www.yadit.ir
- 11- www.job.drtaftiyan.com
- 12- www.khoshkhabar.net
- 13- www.officekade.com
- 14- www.ghalamo.com
- 15- www.office-learning.ir
- 16- www.youcode.ir
- 17- www.persiantools.com
- 18- www.fanesokhan.com
- 19- www.gcflearnfree.org
- 20- www.khalayegh.com
- 21- www.faceit.ir
- 22- www.ithamechikadeh.com
- 23- www.shabakeh-mag.com
- 24- www.fava.nkums.ac.ir

۲۵- متواضع، علی اکبر، «آموزش گام به گام PowerPoint 2007»، انتشارات دیباگران تهران، ۱۳۸۷.

۲۶- تریسی، برایان، «هنر بیان»، انتشارات پدیده دانش، ترجمه: زهرا نسیمی، سال ۱۳۹۱.

۲۷- کارنگی، دیل، «آیین سخنرانی»، انتشارات سپهر ادب، ترجمه: سوزان خدیو، سال ۱۳۹۶

