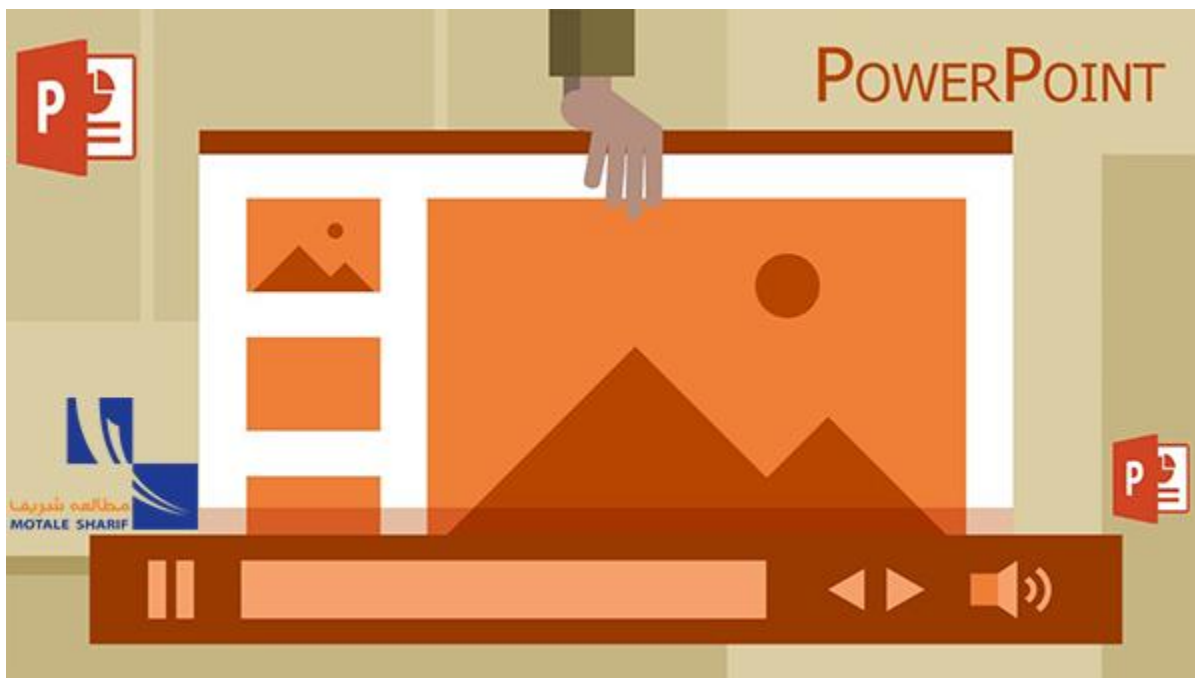


نکاتی که باید در تهیه اسلایدهای پاورپوینت به آن دقت کافی داشته باشید.

ممکن است برای همه ما این سوال پیش آید که با خود بگوییم چگونه پاورپوینت درسی بسازیم؟ یا چگونه پاورپوینت سه بعدی بسازیم. در جواب باید بگوییم کافی است شما کمی نکاتی که در این بخش خواهیم گفت را رعایت کنید و کمی هم از چاشنی خلاقیت به آن بیافزایید. با ما همراه باشید تا نکات مورد استفاده را برایتان شرح دهم.



• نکته اول: لطفا کلمات را با سایز بزرگ بنویسید.

همان طور که می دانید اسلایدهای پاورپوینت را می سازیم تا به خوبی نکات را نمایش دهیم و دیده شوند پس استفاده از سایز کوچک در کلمات این قانون را نقض می کند و باعث می شود با ذره بین اقدام به دیدن مطالب کنیم. مطالب باید در سائیزی قرار داشته باشد که کاملاً به راحتی قابل خواندن باشد. دقت داشته باشید استفاده از جمله های بلند و بالا را فراموش کنید کوتاه بنویسید ولی سائز نوشته های خود را بزرگ کنید.

• نکته دوم: در اسلایدهای خود استفاده از تصاویر را فراموش نکنید.

جالب است بدانید درج تصاویر باعث می شود هر چیزی در ذهن مخاطب شما ماندگار شود. چه بسا که تصویر شما دارای خلاقیت باشد در این حالت شما همه چیز را در ذهن مخاطب خود ثبت می کنید.

تلاش کنید استفاده از تصاویر مربوط به موضوع، تصاویر آموزشی و تصاویر به یاد ماندنی را هرگز فراموش نکنید. برخی از افراد حرفه‌ای هستند که در آموزش ساخت پاورپوینت حرفه‌ای مدت زمان ۲ ساعت را صرف آموزش اسلاید می‌کنند و اما مدت زمان ۳ ساعت را صرف ساخت یک عکس زیبا و خلاقانه می‌کنند. نرم‌افزار پاورپوینت را به چشم نرم‌افزار WORD نگاه نکنید و سراسر آن را متن و مطلب بنویسید بلکه در این نرم‌افزار کاربردی از تصاویر برای رساندن مطلب خود به حاضرین کمک بگیرید.

بهتر است از تصاویر هوشمندانه استفاده کنید. برای مثال استیو جابز برای اینکه کوچک بودن لپ‌تاپ جدید را نشان دهد، از اعداد استفاده نکرد؛ زیرا می‌دانست مخاطبان با اعداد رابطه حسی برقرار نمی‌کنند و در ذهن آن‌ها باقی نمی‌ماند. او در یک تصویر به مخاطبان نشان داد که لپ‌تاپ در پاکت نامه جا می‌شود و به آن‌ها ثابت کرد که این لپ‌تاپ کوچک است. این یک روش خلاقانه برای نشان دادن محصول است.

استفاده از این نوع خلاقیت‌ها در انتخاب تصاویر ضروری است. سعی کنید به دنبال تصاویر و توضیحاتی باشید که منظور شما را به صورت غیرمستقیم بیان کند. عکس‌هایی که با فکر انتخاب می‌شوند، ذهن مخاطب را درگیر می‌کنند و شما را حرفه‌ای‌تر نشان می‌دهند.

• نکته سوم: استفاده از افکت‌ها را به صورت بی‌رویه انجام ندهید.

یک قانون کلی در نرم‌افزار پاورپوینت وجود دارد آن هم این است که از افکت و جلوه‌های بصری بیش از اندازه در اسلایدهای خود استفاده نکنید. استفاده زیاد از افکت و جلوه‌های بصری باعث می‌شود پس از گذر چند اسلاید مخاطبان شما خسته شوند و همین خستگی مانع دقت آن‌ها به ارائه شما شود و تمایل‌شان را از دست بدهند.

به نظر اصلا حرکت حرفه‌ای نیست که یک متن با یک جلوه خاص وارد شود با یک جلوه بسیار عجیب خارج شود. مخصوصا اینکه بیش از حد از این حرکت غیر حرفه‌ای استفاده کنید. توصیه ما به شما این است که هر چه کمتر از افکت و جلوه استفاده کنید و پاورپونت ساده‌ای را برای ارائه خود آماده کنید جذاب‌تر و گیراتر خواهد بود.

البته این نکته در مجالس و ارائه‌های علمی و پژوهشی کاربرد دارد. هنگامی که مخاطب شما کودکان باشند قطعا از افکت لذت برده و مطلب برای‌شان جذاب خواهد شد ولی هنگامی که مخاطبان شما قشر

بالا رتبه و تحصیل کرده در جامعه باشد شما با استفاده از افکت اضافه باعث می‌شوید به غیر حرفه‌ای بودن شما پی ببرند.

هنگام تهیه پاورپوینت دقت داشته باشید استفاده از جملات ممنوع است و باید به صورت تیتروار بنویسید، قانون ۵ * ۵ را باید رعایت کنید، استفاده از تصاویر را فراموش نکنید، مطالب را درشت بنویسید و در نهایت استفاده هر چه کمتر از افکت را سرلوحه کار خود قرار دهید.

• نکته چهارم: در اسلایدهای خود لطفاً از نوشتن جملات پرهیز کنید.

نرم‌افزار مخصوص جمله نویسی نرم افزار WORD است. پس لطفاً نرم‌افزار پاورپوینت را با نرم‌افزار ورد اشتباه نگیرید. نوشتن جملات در نرم‌افزار پاورپوینت اصلاً مناسب نیست و بازخورد خوبی ندارد. پس فقط کلمات و نکاتی را بنویسید که به صورت تیتروار باشند.

به طور مثال اگر میخواهید جمله زیر را قید کنید:

سیاره زهره یکی از گرم‌ترین سیاره‌ای موجود در منظومه شمسی است و تنها سیاره‌ای است که زمان چرخیدن آن به دور خودش (چرخش وضعی)، از چرخیدنش به دور خورشید (چرخش انتقالی) کمی طولانی‌تر است.

باید در اسلاید پاورپوینت خود به صورت زیر آن را بنویسید:

- سیاره زهره

- گرم‌ترین سیاره منظومه شمسی

- چرخش وضعی طولانی‌تر از انتقالی!

حتماً که نباید شما همه چیز را به صورت کامل در اسلاید خود بنویسید. بلکه باید فقط نکات اصلی را به صورت تیتروار وارد کنید و زمان بیشتری صرف کنید تا آن را به صورت کامل و جامع توضیح دهید.

دقت داشته باشید شما باید از برنامه پاورپوینت استفاده کنید تا مطالب را در ذهن مخاطب خود ثبت کنید زمانی که شما یک مقاله را در صفحات پاورپوینت خود می‌نویسید عملاً مخاطب را وادار می‌کنید که کل مقاله را بخواند و همین کار باعث می‌شود مخاطب شما از صحبت شما غافل شود و تمرکز خود

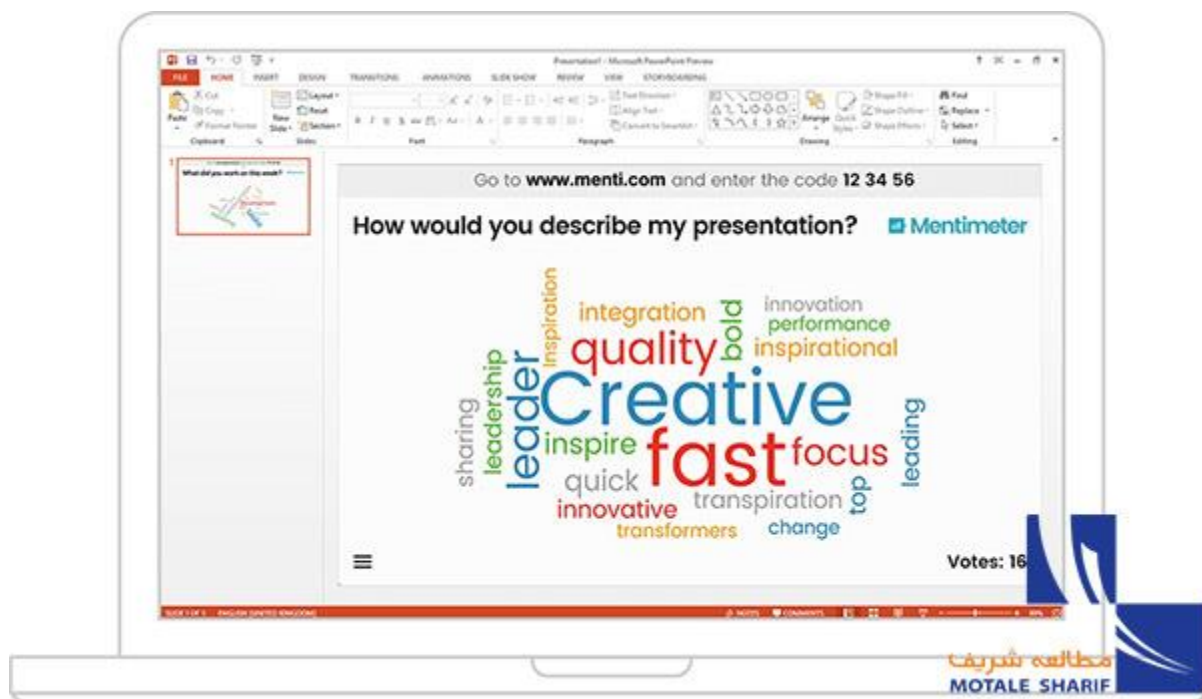
را روی خواندن مطالبی که در اسلاید درج شده است بگذارد. پس با نوشتن متن‌های اضافه تمرکز مخاطب را از بین نبرید.

• نکته پنجم: لطفا قانون ۵ * ۵ را رعایت کنید.

قانون ۵ * ۵ یک قانون طلایی و بسیار پرکاربرد در تهیه اسلاید است. در این قانون می‌گویند اسلایدهای موجود در فایل پاورپوینت شما باید حداکثر دارای ۵ خط باشد که در هر خط شما نمی‌توانید بالغ بر ۵ کلمه را انتخاب کنید. در صورتی که هنگام تهیه اسلایدهای خود این قانون را رعایت نکنید پا در یک مسیر اشتباه گذاشته‌اید.

سعی کنید داده‌های پیچیده را ساده‌تر کنید و همه آن‌ها را در یک اسلاید قرار ندهید؛ زیرا این کار باعث می‌شود مخاطبان توانایی درک همه آن‌ها را نداشته باشند. می‌توانید اطلاعات مورد نظر را در یک اسلاید خلاصه کنید؛ این کار به مخاطبان کمک می‌کند تا آن اطلاعات را راحت‌تر تحلیل کنند.

اسلایدهای موجود در فایل پاورپوینت شما باید حداکثر دارای ۵ خط باشد که در هر خط شما نمی‌توانید بالغ بر ۵ کلمه را انتخاب کنید.



• نکته ششم: پیش از تهیه ارائه خود مخاطبان خود را شناسایی کنید.

قبل از آن که اقدام به تهیه فایل ارائه خود در پاورپوینت نمائید کمی جست و جو کنید تا مخاطبان خود را بشناسید. منظور از شناختن این است که بدانید برای چه دسته از افراد می خواهید سخنرانی کنید؟ زمانی که شما بدانید برای چه قشری از جامعه می خواهید سخنرانی و ارائه داشته باشید باعث می شود محتوا و مطالب قابل ارائه با روحیات و خواسته مخاطبتان تنظیم شود و در نهایت ساختار فایل خود را مناسب با مخاطب خود طراحی خواهید کرد.

برای مثال هنگامی که شما برای جمعی از افراد متخصص می خواهید سخنرانی کنید قطعاً باید ساختار فایل ارائه شما رسمی باشد و سعی کنید از نمودار و جدول جهت نمایش آمار استفاده کنید. در چنین مواقعی بهتر است ساختار اسلایدهایتان ساده و متشکل از یک رنگ باشد.

هنگامی که می خواهید برای کودکان ارائه بدهید بهتر است تعداد بیشتری شکل در پاورپوینت خود بگذارید و از رنگ های متفاوت و بیشتری در صفحات خود استفاده کنید. کودکان تمایل زیادی به ترکیب رنگ های زیاد دارند و بیشتر جذب چنین مطالبی می شوند اما افراد بزرگسال زمانی که با یک صفحه پر از رنگ های مختلف مواجه می شوند حالت گیجی و سردرگمی به آن ها دست می دهد و کلافه می شوند.

افراد حاضر در جلسه همان طور که بیان کردیم در محتوا نیز اثر بسیار زیادی خواهند گذاشت. به طور مثال در یک ارائه علمی، فنی و پژوهشی افراد حاضر در جلسه تمایل دارند هر چه سریع تر از بخش مقدمه رد شوند و وارد اصل موضوع شوند. این حالت نشان می دهد آن ها به حاشیه پردازی علاقه ای ندارند و اصل موضوع برای شان با اهمیت است.

• نکته هفتم: هنگام ارائه مطلب به زمان خود دقت کافی داشته باشید.

پیش از آن که اقدام به تهیه و ساخت یک فایل پاورپوینت برای ارائه کنید، دقت داشته باشید که چه مقدار زمان برای شما تعبیه شده است. هنگامی که به شما زمان داده می شود باید ارائه خود را فقط در زمان معین به مخاطبان ارائه دهید. به طور مثال هنگامی که می گویند شما ۱۵ دقیقه زمان جهت ارائه خود دارید تهیه ۳۰ اسلاید پاورپوینت اصلاً کار درستی نیست. باید تعداد اسلایدهایتان را با زمان خود

تنظیم کنید تا اثرگذاری مطلوب را داشته باشد. دقت کنید ارائه تعداد زیادی از اسلایدها اصلا تاثیری بر خوب بودن ارائه و سخنرانی شما ندارد.

پیش از ارائه حتما مخاطبان خود را شناسایی کنید تا بدانید چه محتوایی را با چه ساختاری باید برای ارائه خود تهیه کنید. همچنین مدیریت زمان هنگام ارائه و تناسب بین تعداد اسلاید و زمان ارائه یک مزیت برای شما به شمار می آید.

• نکته هشتم: در اسلایدهای ارائه مطالب را بسیار هوشمندانه انتخاب کنید.

سعی کنید در ارائه خود استفاده از نمودار، گراف، تصویر و کلیپ را فراموش نکنید. هنگامی که شما از گراف یا نمودار استفاده می کنید مطالب را برای مخاطبان خود قابل لمس خواهید کرد و همین باعث می شود جذابیت بیشتری نصیب ارائه شما شود. به طور مثال هنگامی که در رابطه با صرفه جویی می خواهید سخنرانی کنید استفاده از اعداد بدست آمده و نمودار در اسلایدهای ارائه می تواند تحقیق شما را قابل لمس و جذاب تر کند.

توصیه می شود اولین اسلاید پس از اسلاید عنوان را اسلایدی قرار دهید که در آن یک سوال هوشمندانه در ذهن مخاطب شما نقش ببندد. سوالی که طرح می کنید باید طوری باشد که لزوم سخنرانی و مقاله شما را درک کنند. شما با استفاده از این سوال می توانید مخاطب خود را جذب ارائه خود کنید؛ زیرا در این صورت آنها دقیقا می دانند برای چه باید به این سخنرانی و ارائه گوش فرا دهند.

هر کدام از اسلایدها باید بر یک مفهوم یا ایده تمرکز داشته باشند. این کار باعث می شود به راحتی بتوانید مفهوم موردنظر خود را به خوبی به مخاطبان برسانید. برای انتقال پیام خود به مخاطب بهتر است از تصاویرهای مناسب استفاده کنید. هر اسلاید باید در مدت زمان ۳ الی ۴ ثانیه در ذهن مخاطب پردازش شود؛ در غیر این صورت برای مخاطب پیچیده خواهد بود .

سعی کنید تا جایی که ممکن است از ارائه لیست در ارائه خود پرهیز کنید؛ زیرا باعث خسته شدن مخاطبان می شود. همچنین از استفاده تصویر پس زمینه، لوگو یا طرح هایی که حواس مخاطبان را پرت می کنند در اسلایدها خودداری کنید.

• نکته نهم: از رنگ‌های مناسب در ارائه خود استفاده کنید.

یکی از اشتباهاتی که افراد هنگام ساخت پاورپوینت دارند این است که از رنگ‌ها و فونت‌های متفاوت برای هر اسلاید استفاده می‌کنند. این کار باعث می‌شود مخاطب سردرگم شود و پیام شما را به درستی متوجه نشود. برای ساختن اسلاید از یک طرح و قالب کلی استفاده کنید و برای انتخاب آن‌ها نیز دقت داشته باشید؛ زیرا این موارد بر حالت و لحن ارائه شما تاثیرگذار است.

به مکان سخنرانی خود نیز فکر کنید؛ اگر چراغ‌ها خاموش هستند، زمینه اسلایدها را از رنگ‌های تیره و فونت آن‌ها را از رنگ‌های روشن انتخاب کنید. اگر اتاقی که در آن ارائه می‌دهید نور کافی دارد یا چراغ روشن است، زمینه اسلایدهای را از رنگ‌های روشن و فونت‌های آن‌ها را از رنگ‌های تیره انتخاب کنید.

به این نکته توجه داشته باشید که انتخاب رنگ نقش مهمی در ارائه پیام شما دارد. برای مثال رنگ‌های روشن هیجان بیشتری به مخاطب می‌دهند، اما رنگ‌های تیره جدی‌تر و محافظه‌کارانه‌تر هستند. سعی کنید رنگ اسلایدها را متناسب با موضوع انتخاب کنید.

چند نکته نهایی کوتاه جهت تهیه فایل ارائه پاورپوینت که باید رعایت کنید

در بخش بالا تمامی نکات اجمالی برای تهیه و ساخت حرفه‌ای اسلاید بیان شد. اما لازم دانستیم در این بخش نکات بسیار کوتاه و ریز را برای شما شرح دهیم.

همان‌طور که می‌دانید و بالاتر بیان کردیم نرم‌افزار پاورپوینت ابزار بسیار زیاد و متفاوتی دارد که استفاده از تک‌به‌تک این ابزار برای هر ارائه نیاز نیست. به همین دلیل لازم دانستیم برخی نکات را به شما یادآوری کنیم که شاید از نظر شما بسیار نکات کوچکی باشند اما از نظر ما نکاتی بسیار مهم هستند.

- دقت کنید که برای ارائه خود یک قالب مناسب پاورپوینت را انتخاب کرده باشید.

- بهتر است استفاده از فونت‌های پیش فرض پاورپوینت مانند **Tahoma , Arial , Calibri** و **Cambria** را برای خود ممنوع کنید و در ساختار کار خود تنوع ایجاد نمایید.

- دقت داشته باشید که در یک فایل پاورپوینتی که به صورت حرفه‌ای ساخته شده است اصلاً صدایی شنیده نمی‌شود. پس قرا دادن صدای پس‌زمینه برای فایل ارائه خود هنگام سخنرانی و ارائه مطلب یک کار غیرحرفه‌ای به حساب می‌آید.
- گاهی در اسلایدهای پاورپوینت درج اشکال به صورت اتوماتیک انجام می‌شود. در هنگام درج خودکار این شکل‌ها دقت لازم را داشته باشید که شکل‌های نا به جا تولید نشده باشد یا آن‌ها را ویرایش کنید.
- همان‌طور که می‌دانید در آخرین نسخه‌ای که از پاورپوینت ارائه شده است، سایه‌گذاری برای شکل‌ها به صورت اتوماتیک انجام می‌شود. دقت داشته باشید که اگر استفاده از این جلوه‌ها برای ارائه شما ضروری نیست از آن‌ها استفاده نکنید .
- مطالب و مفاهیم خاصی که در نظر دارید برجسته کنید. این کار باعث می‌شود مخاطبان مطالبی را که اهمیت زیادی دارند تشخیص دهند.
- از نمودار و چارت استفاده کنید؛ زیرا بسیاری از مخاطبان نمی‌توانند مانند شما با سرعت اعداد و ارقام را تجزیه و تحلیل کنند. نمودار و چارت به مخاطبان کمک می‌کند تا سریع‌تر موضوع را درک کنند و با شما همراه باشند.
- هنگام ارائه از روی نوشته‌ها نخوانید؛ این کار باعث می‌شود توانایی ارتباط موثر با مخاطبان را نداشته باشید.
- سعی کنید علائم نگارشی را در محل مناسب خود به کار ببرید.
- اسلایدها را شماره‌گذاری کنید تا زمانی که برای مخاطبان سوالی پیش آمد به راحتی بتوانند سوال خود را به شماره صفحه ارجاع دهند.
- در اسلاید اول مشخصات خود و موضوع را قرار دهید تا مخاطبان با شما و موضوع ارائه آشنا شوند. موضوع، آرم محل فعالیت و مشخصات فرد ارائه‌دهنده مهم‌ترین مواردی هستند که باید در اولین اسلاید وجود داشته باشند.

- سعی کنید از یک لپ تاپ ثابت استفاده کنید؛ زیرا بسیاری از فایل‌های پاورپوینت در دستگاه‌های مختلف به صورت مختلفی نشان داده می‌شوند. استفاده از دستگاه دیگر ممکن است در فونت‌ها، المان‌ها و قالب کلی اسلایدها تغییر ایجاد کند.
- به کنتراست رنگی صحیح توجه داشته باشید. معمولاً ویدیو پروژکتورهایی که در کلاس‌ها و سالن‌های مختلف وجود دارند، دقت رنگی پایین‌تری نسبت به دستگاه شما دارند؛ بنابراین اگر به خوبی کنتراست و تضاد رنگی بین پس‌زمینه و عناصر موجود در اسلایدها را رعایت نکنید، ممکن است مخاطبان به سختی متوجه نوشته‌های داخل اسلایدها شوند. علاوه بر این موارد بهتر است از فونت‌های ضخیم نیز استفاده کنید تا مخاطبان به راحتی بتوانند نوشته‌های داخل اسلایدها را بخوانند. معمولاً سایز فونت‌ها نباید کمتر از ۲۴ باشد.
- فاصله خطوط در پاورپوینت را تنظیم کنید؛ زیرا اگر فاصله خطوط کم باشند، مخاطب را گیج و چشم او را خسته می‌کنند. سعی کنید فاصله خطوط را بین ۱/۵ الی ۲ قرار دهید.
- تعداد اسلایدها باید معقول باشد. کم بودن اسلایدها باعث می‌شود منظور شما به خوبی به مخاطب منتقل نشود و زیاد بودن آن‌ها نیز باعث خسته شدن مخاطب می‌شود.
- در پایان، زمانی که پاورپوینت خود را آماده کردید چند بار آن را تمرین کنید؛ سپس برای خانواده یا دوستان خود بازگو کنید. باید توانایی داشته باشید که بدون اسلایدها نیز نوشته‌ها و ارائه خود را مدیریت کنید. سعی کنید مطالب را طوری ارائه کنید که برای مخاطبان جذاب باشد.

استفاده از صدای پس‌زمینه، سایه بی‌مورد برای شکل‌ها و استفاده از فونت‌های پیش فرض پاورپوینت مانند **Cambria** و **Tahoma** , **Arial** , **Calibri** برای تهیه اسلاید حرفه‌ای ممنوع است.