



استفاده از پاورپوینت در آموزش

پاورپوینت فقط
جای مطالب مهم
است نه کل مقاله
یا کل درس. خیلی
از ارائه‌دهندگان
به این نکته
توجه نمی‌کنند
و کل مطالب
را در صفحات
پاورپوینت جا
می‌دهند

بسیار رنگی سردرگم و کلافه می‌شوند.

● نکته دوم

به محتوای مطلب توجه کنید. بسته به اینکه محتوای سخنرانی یا ارائه شما علمی، فنی، هنری، مدیریتی و... باشد، ساختار پاورپوینت تغییر می‌کند. در سخنرانی‌های علمی و فنی مخاطبان ترجیح می‌دهند زودتر به اصل موضوع پرداخته شود. آنان طرفدار حاشیه‌پردازی نیستند. پس پاورپوینت شما باید شامل نکات مهم ارائه باشد.

● نکته سوم

به شدت از افکت‌های انیمیشنی پرهیزید. البته این موضوع باز هم به مخاطب برمی‌گردد. اگر مخاطب کودک باشد، از صفحات و نوشتاری چرخشی لذت می‌برد، ولی اگر این اتفاق در ارائه‌های علمی و فنی بیفتد، نشان‌دهنده غیر حرفه‌ای بودن شماست. شاید در اولین برخورد با پاورپوینت از انیمیشن‌های آن لذت ببرند، ولی استفاده زیاد آن‌ها باعث سردرگمی مخاطب می‌شود. بهتر است تنها تیتراژ یا مطالب مهم با افکت خاصی نشان داده شود.

● نکته چهارم

توجه کنید پاورپوینت فقط جای مطالب مهم است نه کل مقاله یا کل درس. خیلی از ارائه‌دهندگان به این نکته توجه نمی‌کنند و کل مطالب را در صفحات پاورپوینت جا می‌دهند. این کار فلسفه استفاده از پاورپوینت را از بین می‌برد. شما از پاورپوینت استفاده می‌کنید تا مطالب مهم را در ذهن مخاطب حک کنید، نه اینکه او را مجبور کنید زمان ارائه را صرف خواندن صفحات پاورپوینت کند. همچنین، با این کار مخاطب جذب خواندن صفحات پاورپوینت می‌شود و دیگر به سخنرانی شما گوش نمی‌کند.

■ چطور یک پاورپوینت خوب بسازیم؟

یکی از بهترین ابزارهای سمعی و بصری ارائه و سخنرانی پاورپوینت است. امروزه اکثر سخنرانان در همایش‌ها برای انتقال هرچه بهتر مطالب خود از پاورپوینت استفاده می‌کنند. حتی استادان دانشگاه و معلمان مدارس برای آموزش از این نرم‌افزار استفاده می‌کنند تا مخاطب محتوا را به بهترین شکل درک کند. آیا ساختن چند صفحه متحرک را می‌توانیم پاورپوینت بنامیم؟ آیا هر ساختاری برای پاورپوینت مناسب است؟ آیا بسته به انواع مخاطبان باید صفحات متفاوتی بسازیم؟ اصلاً چطور می‌شود پاورپوینتی تأثیرگذار ساخت؟ ساختن پاورپوینت خوب یک هنر است. هرچه در ساختن صفحات پاورپوینت دقت به خرج دهید و آن‌ها را مناسب شرایط بسازید، سخنرانی شما تأثیر بیشتری روی مخاطب می‌گذارد. در این مقاله به چند نکته مهم در ساختن پاورپوینت اشاره خواهیم کرد.

● نکته اول

مخاطب را بشناسید. ببینید برای چه گروهی می‌خواهید سخنرانی کنید. همان‌طور که متن سخنرانی و محتوا متناسب با مخاطب تنظیم می‌شود، ساختار پاورپوینت نیز باید متناسب با مخاطب طراحی شود. برای مثال، وقتی برای گروهی متخصص سخنرانی می‌کنید، ساختار پاورپوینت رسمی‌تر است و در آن بیشتر از نمودار و جدول استفاده می‌شود. در این حالت، اسلایدها از ساختار ساده و تکرنگ بهره‌می‌برند. ولی اگر برای آموزش کودکان می‌خواهید از پاورپوینت استفاده کنید، باید بیشتر از شکل استفاده کنید و رنگ‌های بیشتری به صفحات بدهید. کودکان بیشتر جذب رنگ می‌شوند و این فاکتور در تأثیرگذاری مطلب مهم است و برعکس، بزرگسالان در هنگام مواجهه با صفحات

سؤال باید به گونه ای باشد که مخاطب لزوم سخنرانی یا مقاله شما را بفهمد. با این کار مخاطبان را بیشتر به سمت خود جذب می کنید، چون آن ها می دانند برای چه باید این سخنرانی را گوش بدهند.

برای مثال، اگر معلمی می خواهد از پاورپوینت برای آموزش مبحث «مغناطیس» استفاده کند، بهتر است در اولین اسلایدها به کاربرد «مغناطیس» در زندگی و نقش مهم آن در فناوری های نوین اشاره کند تا دانش آموزان بدانند برای چه این مبحث را می خوانند.



ترفندهای کاربردی در مایکروسافت پاورپوینت

مطمئناً شما نرم افزار مایکروسافت پاورپوینت را می شناسید. به وسیله پاورپوینت می توانید اسلایدهایی از ناگفتنی های خود فراهم آورید، آن ها را تزئین کنید و در نهایت روی صفحه نمایش یا به کمک یک ویدیو پروژکتور روی پرده به نمایش در آورید. محیط این نرم افزار برعکس محیط ورد، جای گرافه گویی نیست، بلکه شما در آن رئیس مطالب را می گوید و شکل ها و نمودارهای خود را نمایش می دهید و در نهایت آنچه را در ذهنتان می گذرد و در قالب بیان نمی گنجد، به تصویر می کشید. اسلایدهای حاصل، در اصل پوستری از سخنان شما هستند. نکات کلیدی خاصی در پاورپوینت نهفته است که با دانستن آن ها می توانید به این بوم متحرک، طراوت بیشتری ببخشید. در این ترفند قصد داریم این نکات اساسی و کلیدی را معرفی کنیم.

● نکته پنجم

در هنگام ساختن پاورپوینت به زمان ارائه دقت کنید. وقتی تنها ۱۵ دقیقه برای ارائه به شما زمان می دهند ساختن ۳۰ اسلاید پاورپوینت درست نیست. وقتتان را تنظیم کنید تا اسلایدهای بهتری تهیه کنید. اسلایدهای بیشتر لزوماً به معنای تأثیرگذاری بیشتر نیستند.

● نکته ششم

سعی کنید از نمودار، شکل، تصویر، گراف و... بیشتر استفاده کنید. برای مثال، اگر در مورد صرفه جویی در مصرف سوخت سخنرانی می کنید، سعی کنید مثالی بزنید و عدد صرفه جویی را برای مخاطب قابل لمس کنید و آن مثال را در اسلاید خود جای دهید.

● نکته هفتم

بهتر است اولین اسلاید بعد از «عنوان»، اسلایدی باشد که با آن سؤالی در ذهن مخاطب نقش ببندد. این

اسلایدها، در اصل پوستری از سخنان شما هستند. نکات کلیدی خاصی در پاورپوینت نهفته است که با دانستن آن ها می توانید به این بوم متحرک، طراوت بیشتری ببخشید

چیدمان داخلی هر اسلاید

سعی کنید اکثر تغییر و تحولات موردنظر خود را از طریق روش‌های کلی و استاندارد که پاورپوینت ارائه می‌کند انجام دهید. هر چیز در پاورپوینت در قالب مخصوص خود جای می‌گیرد و همین‌طور نمی‌توان در یک اسلاید شروع به تایپ کرد. باید یک جعبه متنی داشته باشیم و در آن، متن یا تیتراژ موردنظر خود را بنویسیم. برای ارائه و نمایش مجموعه اسلایدهای تان کلید F5 را بفشارید و برای رفتن از یک اسلاید به اسلاید بعدی کافی است یک بار ماوس را کلیک کنید یا دکمه فلش سمت راست یا بالا را بفشارید. F5 نمایش را از اولین اسلاید شروع می‌کند.

ساختن اسلاید و پنهان کردن آن

گزینه Duplicate slide در منوی Insert از اسلاید جاری یک کپی درست می‌کند. ترفند کلیک راست روی آیکن اسلاید برای حذف یا پنهان کردن اسلایدها نیز بسیار کارآمد است؛ امتحانش کنید. Hidden یا پنهان کردن یک اسلاید برای اسلایدهای توضیحی که به کمک Hyperlink به سراغشان می‌رویم ولی نمی‌خواهیم در روال عادی نمایش دیده شوند و فقط در صورتی که رویشان کلیک کنیم نشان داده شوند نیز کلی به کار می‌آید.

اسلایدهای افقی یا عمودی

می‌توانید بگویید اسلایدها Portrait و Landscape باشند. برای این کار سراغ Page Setup از منوی File بروید. نمی‌توان در آن واحد در یک نمایش هم اسلاید عمودی داشت و هم اسلاید افقی. برای چنین هدفی باید دو نمایش جداگانه بسازید و در اولی یک لینک به دومی ایجاد کنید. نمایش اول دارای تنظیم صفحات افقی و نمایش دوم دارای تنظیم صفحات عمودی است. در خاتمه نمایش دوم، دوباره آن را به نمایش اول لینک می‌کنید.

در حین اجرای یک پرزنتیشن، برای متوقف ساختن یا ادامه دادن نمایش در پرزنتیشن کلید S یا علامت + را بفشارید. برای خاتمه نمایش اسلایدها کلید Esc یا کلید Ctrl+Break را بفشارید.

برای رفتن به یک اسلاید با شماره خاص، شماره اسلاید را وارد کنید و Enter را بفشارید. برای رفتن به اسلاید مخفی بعدی از کلید H استفاده کنید.

برای رفتن به اولین اسلاید کلیدهای ترکیبی 1+Enter را بفشارید یا آنکه هر دو دکمه ماوس را هم‌زمان دو ثانیه نگه‌دارید.



توقف نمایش اسلایدها

برای آنکه در حین نمایش متوقف شوید و یک صفحه با زمینه مشکی رنگ نشان داده شود، کلید B را بفشارید. برای نمایش یک صفحه با زمینه سفید کلید W را بفشارید.

استفاده از اشاره گر ماوس به عنوان پوینتر

برای نمایش یا مخفی کردن اشاره گر ماوس و همین‌طور نوار ابزار Slideshow در حین نمایش، A یا علامت مساوی را بفشارید. (بعضی وقت‌ها علامت سفید اشاره گر ماوس روی زمینه نمایش ما خیلی توی چشم می‌آید). برای تبدیل اشاره گر ماوس به نقطه‌ای رنگی مثل یک پوینتر از کلیدهای ترکیبی Ctrl+P کمک بگیرید.

برای مخفی کردن سریع نوار ابزار Slideshow کلیدهای Ctrl+H و برای خاموش کردن آن ظرف ۱۵ ثانیه Ctrl+U را بفشارید. برای نمایش دوباره اشاره گر ماوس کلیدهای Ctrl+A در خدمت شما هستند.

برای اجرای انیمیشن بعدی یا رفتن به اسلاید بعدی از کلید N استفاده کنید. برای انیمیشن قبلی هم کلید P را بفشارید.

ساختن اسلاید خلاصه مطالب

اگر به‌طور خلاصه، در یک اسلاید بگویید که در اسلایدهای بعدی چه خواهید گفت، اسلاید خلاصه مطالب بسیار کارآمد خواهد بود. برای این کار به نمایش Slide Sorter از منوی View بروید و در آنجا با پایین نگه‌داشتن کلید Shift اسلایدهای موردنظر برای خلاصه‌سازی را انتخاب کنید. سپس از نوار ابزار Slide Sorter گزینه Summary Slide را انتخاب کنید. این اسلاید خلاصه به‌صورت پیش‌فرض به‌عنوان دومین اسلاید نمایش قرار می‌گیرد و حاوی تیتراژ اسلایدهای منتخب خواهد بود. خلاصه مطالب به‌طور پیش‌فرض دارای رئوس مطالب تیتراژهای اسلایدهای موجود است.

اگر معلمی
می‌خواهد از
پاورپوینت برای
آموزش مبحث
«مغناطیس»
استفاده کند،
بهتر است در
اولین اسلایدها
به کاربرد
«مغناطیس»
در زندگی و
نقش مهم آن در
فناوری‌های نوین
اشاره کند