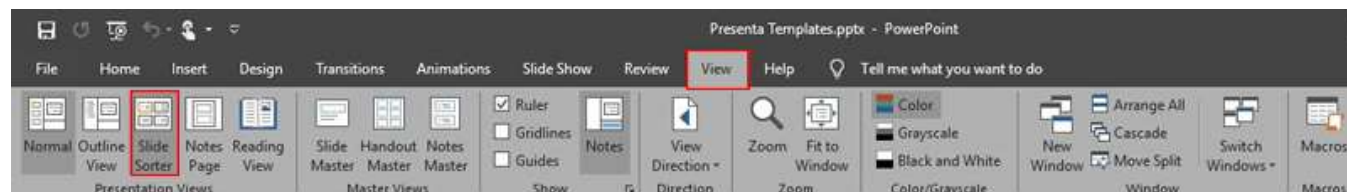


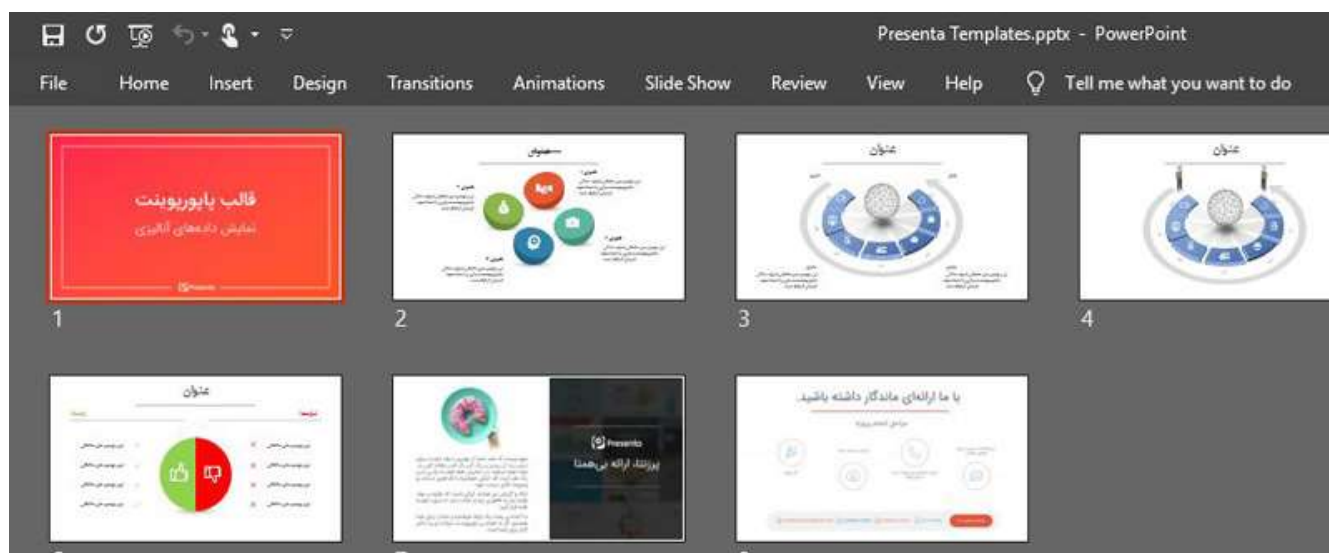
ترندهای کاربردی ساختن پاورپوینت حرفه‌ای

۱. فعال کردن Slide Sorter View



بعضی وقتها که مطلبی روی کاغذ می‌نویسید یا تصاویری رسم می‌کنید، ترجیح می‌دهید کاغذها را کنار هم بچینید و به کلیت کار نگاه کنید. وقتی کاغذ دارید این کار راحت است.

در برنامه Word هم می‌توانید این کار را از طریق انتخاب گزینه‌هایی در زبانه View انجام دهید. برای اینکه در پاورپوینت هم بتوانید همزمان همه اسلایدها را ببینید، در نوار ابزار بالای پاورپوینت در زبانه View گزینه‌ای به اسم Slide Sorter هست که یک دید کلی از اسلایدهای پاورپوینتی که طراحی کردید، به شما می‌دهد.



وقتی این گزینه را انتخاب می‌کنید، چارچوب کلی اسلایدهای پاورپوینت از جمله: ظاهر تمپلیت، چینش محتوا، ظاهر و سبک و رنگ فونتها، تصاویر و نوشته‌ها را به راحتی در یک صفحه می‌بینید. اگرچه این نکته ممکن است ابتدایی به نظر برسد اما مثل این است که قاب عکسی را به دیوار نصب کنید و از دور، موقعیت و تراز بودن آن را روی دیوار بسنجید.

۲. راه میانبر برای کپی کردن آیتم‌ها

تا حالا از کلیدهای میانبر برای کپی کردن آیتم‌ها روی اسلاید چیزی شنیدید؟ بعضی اوقات لازم است اشیاء Objects را روی صفحه اسلاید پاورپوینت عیناً کپی کنید.

«جزوه ی ترفندهای کاربردی ورد» واحد فناوری اطلاعات معاونت دانشجویی و فرهنگی

روش معمول این است که روی شیء مورد نظرتان کلیک و آن را انتخاب کنید. با راست-کلیک کردن روی آن و باز شدن لیست، گزینه کپی Copy را انتخاب می کنید و به محل دلخواه برده و آن را با گزینه Paste می چسبانید.

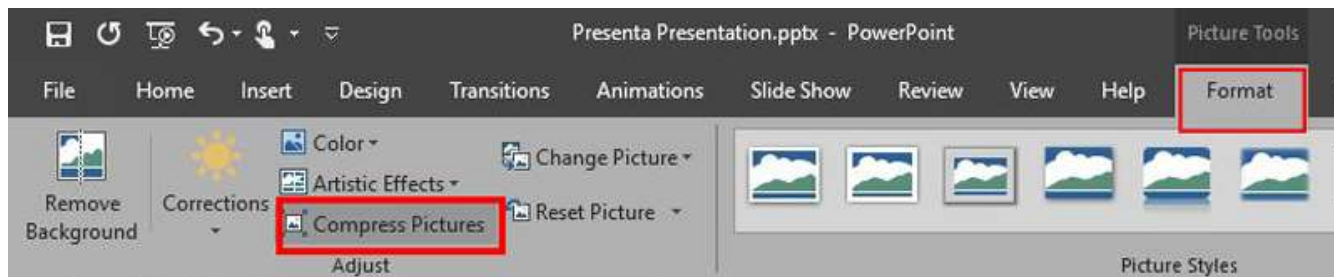
حالا یک راه میانبر Shortcut به شما یاد می دهیم که در وقت شما صرفه جویی شود. بعد از اینکه روی شیء مورد نظر رفتید و روی آن کلیک کردید، کلیدهای کنترل و D را همزمان بزنید. اینطوری شکل شما کپی می شود. حالا هر جا که خواستید آن را قرار دهید.

راه میانبر برای کپی کردن اسلاید پاورپوینت

سمت چپ پاورپوینت، اسلایدها به صورت کوچک Thumbnail ظاهر می شوند. گاهی لازم است اسلایدی را عیناً کپی کنید؛ مثلاً برای یادداشت های مخفی Speaker Notes و مورف Morph برای این کار روی اسلاید مورد نظرمان راست-کلیک می کنیم و در لیست باز شده Duplicate Slide را انتخاب می کنیم. اینجا هم می توانیم روی اسلاید برویم و کلید کنترل و D را همزمان بزنیم. به این ترتیب هر چند تا اسلایدی که لازم داریم، به راحتی کپی می شود.

۳. فشرده کردن حجم عکسها

یکی از مواردی که در ساختن پاورپوینت با آن مواجه می شویم، حجم زیاد فایل عکس است. برای اینکه کیفیت محتوا بیشتر شود از عکس هایی با رزولوشن بالا استفاده می کنیم که حجم فایل پاورپوینت مان را هم بیشتر می کند. وقتی حجم عکس زیاد باشد، لود شدن و دانلودش زمان بر است؛ بخصوص که اگر سرعت اینترنت مناسب نباشد، روند بارگذاری تصاویر کلافه کننده می شود.



برای کم کردن حجم عکس چه باید کرد؟

وقتی یک عکس را داخل اسلاید پاورپوینت می گذارید، روی آن کلیک کنید. کادر دور آن که فعال شد، راست-کلیک کنید؛ از لیستی که باز می شود، گزینه Format Picture را انتخاب نمایید. البته وقتی عکس فعال می شود، در منوی بالای پاورپوینت هم زبانه Tab جدیدی به اسم Format ایجاد می شود. وقتی روی آن کلیک کنید، نوار ابزار جدیدی را خواهید دید. گزینه Compress Pictures را انتخاب کنید و تغییرات دلخواه خود را اعمال کنید.

توجه !

باید به خاطر داشته باشید تغییر سایز عکس می تواند در رزولوشن و کیفیت آن تأثیر منفی بگذارد. بهترین راه برای فشرده کردن عکس ها، نرم افزارهایی مثل فتوشاپ و نرم افزارهایی هستند که به کمک آنها کیفیت و سایز عکس را با کمترین افت

ممکن، می‌توانید فشرده کنید. [سایت‌های آنلاین](#) هم برای این کار وجود دارند که در صورت دسترسی داشتن به اینترنت، کار شما را به راحتی راه می‌اندازند.

۴. ساختن گروه در پاورپوینت

یکی دیگر از ترفندهای کاربردی طراحی پاورپوینت، گروه ساختن با اشیاء است. با فشردن کلیدهای میانبر **Ctrl + shift + G** به راحتی می‌توانید این کار را انجام دهید.

فرض کنید در حال طراحی اسلاید پاورپوینت هستید و می‌خواهید چیزی را روی اسلاید جابجا کنید. با خودتان می‌گویید کاش بقیه آیت‌ها را هم می‌توانستم همزمان جابجا کنم! گروه ساختن به راحتی به کمک شما می‌آید. اینطوری هر تغییری را می‌توانید روی همه چیزهایی که انتخاب کردید، اعمال کنید و به بقیه محتوای اسلاید هم کاری ندارید و آنها ثابت می‌مانند. برای گروه ساختن، روی شکل‌هایی که می‌خواهید همزمان جابجا کنید، کلیک کنید (با کمک راست کلیک و **Drag** کردن). هم می‌توانید از منویی که با راست-کلیک کردن باز می‌شود، گزینه **Group** را انتخاب کنید و هم می‌توانید از زبانه **Format** در بالای نوار ابزار پاورپوینت، این گزینه را انتخاب کنید. وقتی گروه ساختید، حالا فقط همان شکل‌ها را به راحتی می‌توانید به هر جایی از صفحه پاورپوینت که تمایل دارید، منتقل کنید.

۵. زمان‌بندی ارائه پاورپوینت

یکی از مهمترین مراحل طراحی ارائه پاورپوینت، زمان‌بندی درست و کافی روی هر اسلاید است. اجرای هر ارائه‌ای با هر نوع نرم‌افزاری مثل پرزی و گوگل اسلایدز و ... نیاز به تمرین دارد که بتوانید خودتان را برای یک سخنرانی و برگزاری ارائه کم‌نقص و تأثیرگذار آماده کنید.



روی نوار ابزار بالای صفحه پاورپوینت، زبانه **Slide Show** را انتخاب و باز کنید. در نوار باز شده، گزینه **Rehearse Timings** را می‌بینید. این گزینه به شما کمک می‌کند قبل از شروع ارائه، بتوانید روی زمان‌بندی نمایش اسلایدها و حرف‌هایی که روی هر اسلاید قرار است بگویید، تمرین کنید. اینطوری می‌توانید زمان‌بندی مناسبی را برای نمایش نهایی ارائه خودتان تنظیم کنید. حتی موقعی که نمایش خودکار اسلایدها را انتخاب می‌کنید، می‌توانید تنظیمات بهتری انجام دهید.

توجه!

توصیه می‌کنیم این کار را اول از طریق **Presenter View** (نمایی از پاورپوینت که خودتان می‌بینید نه دیگران) انجام دهید و با کمک موبایل‌تان تنظیم وقت را انجام دهید. برای فعال کردن پرزنتر ویو در همان نوار اسلایدشو، گزینه **Use presenter view** را تیک بزنید.



ترفندهای ارائه پاورپوینتی که در این مقاله می خوانید، به ظاهر راهکارهای پیش پا افتاده ای هستند اما دانستن و انجام آنها، طراحی پاورپوینت را برای شما بسیار ساده تر و جذابتر می کند. برای اینکه یک پرزنتیشن طراحی و آماده اجرا شود، کارهای زیادی باید انجام داد؛ از شناخت مخاطب و نرم افزار طراحی ارائه تا ایده پردازی و فراهم کردن مقدمات طراحی پرزنتیشن و شرایط اجرای ارائه.

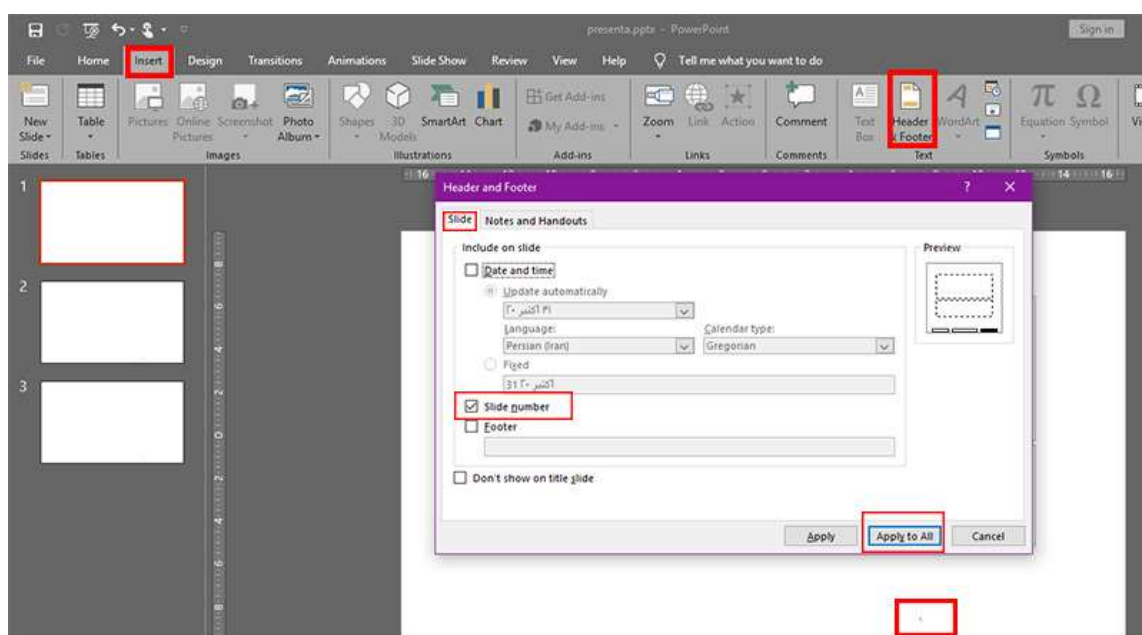
۶. اضافه کردن شماره اسلاید پاورپوینت

برای راحت تر شدن کارتان موقع ساختن پاورپوینت یا ارائه آن، می توانید مثل صفحات کتاب برای اسلایدهای پاورپوینت هم شماره بگذارید. برای اضافه کردن شماره اسلاید، می توانید به صورت دستی با انتخاب Text box از زبانه Insert و قرار دادن آن در محل دلخواهتان به هر اسلاید یک عدد بدهید.

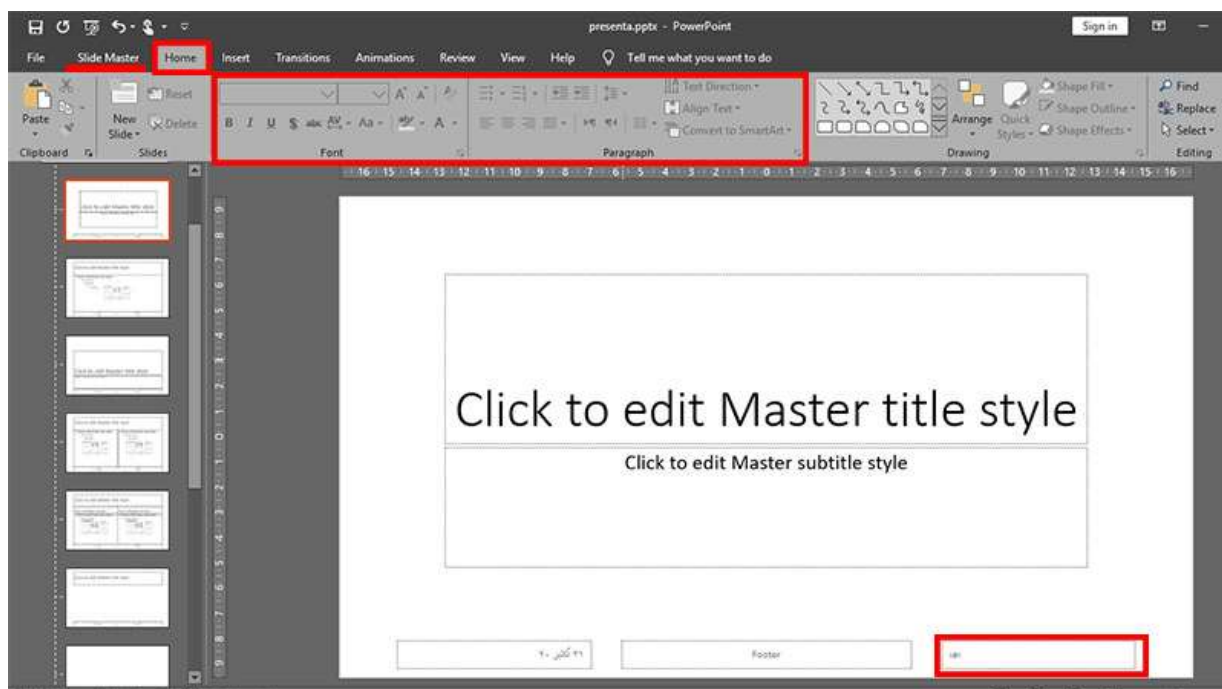
البته اینطوری هر بار که اسلاید جدیدی بخصوص بین اسلایدها اضافه می کنید، باید تمام شماره ها را عوض کنید!

بنابراین بهتر است که شماره اسلاید را به صورت خودکار اضافه کنید (حتی اسلایدهای مخفی هم می توانند شماره داشته باشند). این شماره ها در پایین اسلاید ظاهر می شوند که می توانید محل فرار گرفتن و فرمتشان را از طریق ادیت کردن اسلاید مستر تغییر دهید.

برای اضافه کردن شماره به هر اسلاید پاورپوینت باید از طریق کلیک روی زبانه Insert در بالای پاورپوینت، گزینه Header and Footer را انتخاب کنید که سمت چپ زبانه باز شده قرار دارد.



پنجره جدیدی باز می‌شود. در قسمت مربوط به اسلاید، مربع جلوی شماره اسلاید Slide number را تیک بزنید و روی دکمه Apply to all کلیک کنید. اینطوری همه اسلایدهای شما مثل صفحات کتاب شماره می‌خورند. اگر خواستید شماره اسلایدها را حذف کنید، همین مراحل را تکرار کنید و این بار تیک مربوط به گزینه شماره اسلاید را بردارید.



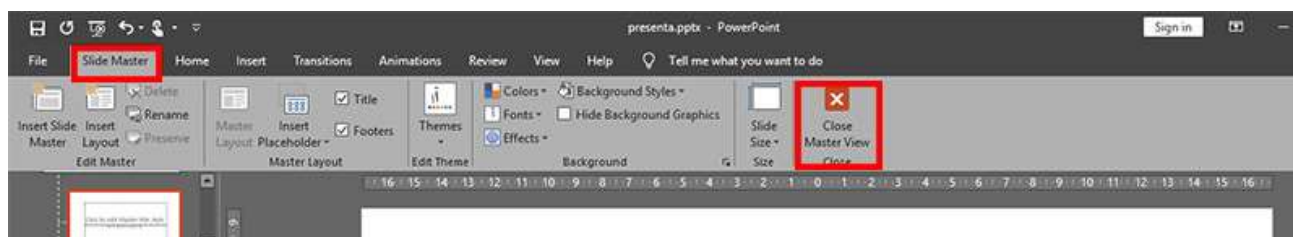
توجه!

برای فعال شدن نوار ابزار بالای پاورپوینت، باید اسلاید اول را انتخاب کنید. حواستان باشد که گزینه Apply فقط روی یک اسلاید عمل می‌کند؛ همان اسلایدی که انتخاب کرده‌اید تا نوار ابزار پاورپوینت فعال شود! برای اینکه همه اسلایدهای پاورپوینت شماره بخورند، لازم نیست به جز اسلاید اول، همه اسلایدها را در سمت راست پاورپوینت انتخاب کنید؛ گزینه Apply to all همین کار را برای شما می‌کند!

تغییر فرمت شماره اسلاید پاورپوینت

از طریق انتخاب زبانه View در بالای پاورپوینت و انتخاب Slide master نوار ابزار جدیدی باز می‌شود که از طریق آن می‌توانید اندازه، نوع فونت، رنگ و جای شماره را به دلخواه خود تغییر دهید. در نمای مستر Master که انتخاب کرده‌اید، عدد خود را داخل یک کادر در سمت راست و پایین صفحه اسلاید می‌بینید. برای اینکه جای آن را عوض کنید، فقط کافی است که کادر آن را به وسط یا سمت چپ منقل کنید. چون در حالت اسلایدمستر دارید این کار را می‌کنید این تغییر روی همه اسلایدها اتفاق می‌افتد.

برای تغییر فرمت، روی کادری که عدد داخل آن است، کلیک کنید و آن را انتخاب کنید. حالا به زبانه Home بروید. از طریق بخش مربوط به فونت و پاراگراف، تغییرات دلخواه خود را اعمال کنید.



بعد انجام کارها و اعمال تغییرات، به اسلایدمستر برگردید و دکمه **Close master view** که سمت چپ نوار ابزار قرار دارد را بزنید تا از حالت اسلاید مستر خارج شوید و به نمای معمولی **Normal view** برگردید. حالا شماره اسلایدها به دلخواه شما تنظیم شده‌اند.

۷. حل مشکل فونت

زمانی که از یک فونت خاص در تهیه ارائه یا گزارش خود استفاده می‌کنید، ممکن است هنگام ارائه روی سیستمی دیگر با خطای فونت مواجه شوید. برای جلوگیری از این ارور هنگام ذخیره (Save As) ارائه خود باید چک باکس **Embed TrueType fonts** را تیک بزنید.

۸. برش تصاویر

شما می‌توانید عکس‌ها و تصاویری که در پاورپوینت استفاده می‌کنید را به راحتی برش دهید و برای آنها قاب ایجاد کنید. برای اینکار مراحل زیر را انجام دهید:

- تصویر مورد نظر را انتخاب کرده و به منوی **Format** بروید.
- گزینه **Crop** و بعد از آن **Mask to Shape** و سپس شکل برش خود را انتخاب کنید.

۹. ساخت اشکال دلخواه

یک عکس را وارد اسلاید خود کنید. روی آن راست کلیک کرده و با **Edit Points** تغییرات مد نظر خود را اعمال کنید. به علاوه می‌توانید دو شکل یا تصویر را با یکدیگر ترکیب کرده و به تصویر دلخواه و متفاوت مد نظر خود برسید. برای این کار هر دو شکل را انتخاب کرده و راست کلیک کنید. وارد منوی فرمت شده سپس **insert shape** و در ادامه **merge shape** را انتخاب کرده و یکی از ۴ حالت زیر را انتخاب کنید

- برای پاک کردن قسمت‌های مشترک دو عکس گزینه **Combine** را انتخاب کنید.
- برای تبدیل دو شکل به یک شکل باید گزینه **Union** را انتخاب کنید.
- برای ترکیب دو شکل از قسمت‌های مشترک باید گزینه **Intersect** را انتخاب کنید.
- به کمک گزینه **Subtract** بخش‌های مشترک دو شکل تکه تکه می‌شود.

۱۰. تراز کردن عناصر

در ساخت یک اسلاید، تراز بودن عناصر مانند عنوان، متن، تصویر، اشکال و ... بسیار مهم است. در واقع با تراز کردن عناصر می‌توانید اسلایدهای خود را منظم و از نظر بصری زیباتر کنید. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:

«جزوه ی ترفندهای کاربردی ورد» واحد فناوری اطلاعات معاونت دانشجویی و فرهنگی

- دکمه Shift را نگه داشته و روی تمامی عناصر کلیک کنید تا انتخاب شوند.
- در منو options bar گزینه Arrange و سپس Align or Distribute را انتخاب و کلیک کنید.
- نوع ترازبندی (راست چین، وسط چین، چپ چین و) خود را انتخاب کنید.

۱۱. خطوط کج را به کمک منوی Format صاف کنید.

فرض کنید شکل یا خطوطی را در پاورپوینت رسم کرده‌اید که به علت کج بودن و رسم نادرست زیبا نیستند. به راحتی می‌توانید این خطوط و اشکال را اصلاح کنید فقط کافیست مراحل زیر را انجام دهید”

- شکل یا خط مورد نظر را انتخاب کنید.
- به منوی Format رفته و از Insert Shapes گزینه Edit Shape را انتخاب کنید.
- در منوی ظاهر شده گزینه Edit Points را انتخاب کنید.
- حالا به کمک نقاط می‌توانید مکان دقیق خطوط و میزان انحنا یا صاف بودن آنها را مشخص کنید.

نکاتی برای داشتن ارائه بهتر با پاورپوینت که باید بدانید

در ادامه مقاله سایر تکنیک‌ها و ترفند های ساده پاورپوینت را برای داشتن ارائه بهتر توضیح می‌دهیم:

- تصاویر مناسب و جذاب، باکیفیت و کم حجم انتخاب کنید. به علاوه سعی کنید تصاویر در اسلایدها منظم باشند.
- تا حد امکان در ساخت ارائه به سادگی توجه کنید. هیچ فردی دوست ندارد اسلایدی شلوغ، پیچیده، پر از طرح و انیمیشن و نمودار ببینید.
- اگر در اسلایدهای خود از کلمات اختصاری یا غیرعادی استفاده کردید باید مطمئن شوید شنوندگان آن را متوجه می‌شوند.
- اگر اسلایدهای شما حاوی متن است به قلم متن، رنگ و سایز آن توجه کنید. عناوین باید سایز و فونت خاص خود و متن نیز سایز و فونت خاص خود را داشته باشند و در تمامی اسلایدها رعایت شود.
- دقت کنید فونت انتخابی شما به راحتی قابل خواندن باشد.
- برای اسلایدهای خود از رنگ‌های مناسب استفاده کنید که چشم نواز باشند نه زنده! برای بک گراند اسلاید بهترین رنگ سفید یا رنگ‌های ملایم روشن است. برای نوشته‌ها سعی کنید از رنگ‌های تیره‌تر استفاده کنید.
- اسلایدهای خود را با متن و تصویر پر نکنید. در هر اسلاید متن را به صورت تیتروار و نکته‌ای بنویسید و از تصاویر کمتر با کیفیت بالاتر که مفهوم را به خوبی منتقل کنند استفاده کنید.
- اسلایدهای ارائه خود را بیش از حد زیاد و طولانی نکنید.
- در انتها از فایل ارائه خود یک نسخه پشتیبان تهیه کنید.
- در طول ارائه نشانگر ماوس خود را خاموش کنید.
- سعی کنید از ارائه خود نسخه PDF تهیه کرده و در اختیار شرکت کنندگان قرار دهید.