

آموزش پاورپوینت پیشرفته 2019 - ویژه ارائه‌های حرفه‌ای

فصل 1: مقدمه و اهمیت ارائه حرفه‌ای

پاورپوینت 2019، با قابلیت‌های متنوع و قدرتمند خود، ابزاری بی‌بدیل برای ساخت و ارائه محتوا به شکلی جذاب و حرفه‌ای است. این نسخه از پاورپوینت به طور خاص برای رفع نیازهای روزافزون در زمینه ارائه‌های سازمانی، دانشگاهی و عمومی طراحی شده است. توانایی‌های پیشرفته در زمینه انیمیشن، ایجاد ترانزیشن‌های خلاقانه بین اسلایدها، امکانات تعاملی متنوع و ابزارهای قدرتمند طراحی بصری، پاورپوینت 2019 را به گزینه‌ای ایده‌آل برای هر کسی تبدیل کرده که به دنبال ایجاد یک تجربه بصری فراموش‌نشدنی برای مخاطبان خود است.

اما تنها استفاده از امکانات نرم‌افزار کافی نیست. یک ارائه حرفه‌ای، فراتر از صرف نمایش اسلایدها، نیازمند یک رویکرد جامع است که در آن همگام‌سازی محتوا، پیام اصلی، طراحی بصری و نحوه ارائه، همگی در خدمت هدف اصلی یعنی انتقال موثر اطلاعات و جلب توجه مخاطب باشند. در دنیای امروز که رقابت بر سر جلب توجه مخاطب بسیار بالاست، ارائه‌های صرفاً متنی یا با طراحی ضعیف، به سرعت فراموش می‌شوند. یک ارائه حرفه‌ای باید بتواند مخاطب را از همان ابتدا درگیر کند، پیام اصلی را به شکلی واضح و قابل درک منتقل سازد و در نهایت، تأثیری ماندگار بر ذهن او بگذارد. این آموزش به شما کمک می‌کند تا با بهره‌گیری از قابلیت‌های پیشرفته پاورپوینت 2019، ارائه‌هایی فراتر از انتظارات بسازید.

فصل 2: آشنایی با رابط کاربری پاورپوینت 2019

برای استفاده بهینه از پاورپوینت 2019، شناخت دقیق اجزای رابط کاربری آن ضروری است. رابط کاربری پاورپوینت 2019 به گونه‌ای طراحی شده که دسترسی به تمام ابزارها و قابلیت‌ها را آسان و سریع کند. در بالای صفحه، نوار عنوان (Title Bar) قرار دارد که نام فایل و برنامه را نمایش می‌دهد. در زیر آن، نوار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar) قرار دارد که معمولاً شامل دکمه‌های پرکاربرد مانند ذخیره، بازگشت به عقب و ارسال مجدد است و قابل سفارشی‌سازی است.

قلب رابط کاربری پاورپوینت، Ribbon یا همان نوار ابزار اصلی است که در بالای صفحه قرار دارد. این نوار شامل تب‌های متعددی است که هر کدام مجموعه‌ای از دستورات و ابزارها را در بر می‌گیرند. مهم‌ترین تب‌هایی که در این آموزش به آن‌ها خواهیم پرداخت عبارتند از:

- File (فایل): این تب برای مدیریت کلی فایل‌ها مانند ایجاد فایل جدید، باز کردن فایل‌های موجود، ذخیره، چاپ، اشتراک‌گذاری و تنظیمات برنامه استفاده می‌شود.
- Home (خانه): حاوی ابزارهای اساسی برای قالب‌بندی متن، کپی/پیست، کار با اسلایدها (افزودن، حذف، تکرار)، و ابزارهای مربوط به پاراگراف‌بندی و چیدمان عناصر است.
- Insert (درج): در این تب می‌توانید انواع محتوا را به اسلایدهای خود اضافه کنید، از جمله تصاویر، شکل‌ها، SmartArt، چارت‌ها، ویدئوها، صداها، لینک‌ها و جعبه‌های متنی.
- Design (طراحی): این تب به شما امکان می‌دهد تا قالب کلی، طرح‌بندی اسلاید، رنگ‌بندی و پس‌زمینه ارائه خود را تنظیم کنید.
- Transitions (انتقال‌ها): برای اعمال افکت‌های بصری هنگام جابجایی بین اسلایدها استفاده می‌شود.
- Animations (انیمیشن‌ها): این تب برای افزودن افکت‌های حرکتی و بصری به اشیاء (متن، تصاویر، شکل‌ها) در داخل یک اسلاید به کار می‌رود.
- Slide Show (نمایش اسلاید): تنظیمات مربوط به اجرای نمایش اسلاید، ضبط صدا و زمان‌بندی را در این تب پیدا خواهید کرد.
- Review (بررسی): ابزارهایی برای غلطیابی املایی، بررسی گرامری و افزودن نظرات در این تب قرار دارند.
- View (نما): این تب به شما امکان می‌دهد تا نحوه نمایش اسلایدها و محیط کاربری را تغییر دهید، از جمله حالت‌های مختلف مشاهده مانند Normal View، Slide Sorter و Reading View.

در سمت چپ صفحه، پنل اسلایدها (Slides Pane) قرار دارد که ریزنمایی از تمام اسلایدهای ارائه شما را نمایش می‌دهد و امکان جابجایی و مرتب‌سازی آسان اسلایدها را فراهم می‌کند. بخش اصلی صفحه، فضای کار اسلاید (Slide Workspace) است که محل اصلی طراحی و ویرایش اسلاید فعلی شماست. در پایین صفحه نیز نوار وضعیت (Status Bar) قرار دارد که اطلاعاتی مانند شماره اسلاید فعلی، تعداد کل اسلایدها و وضعیت زوم را نمایش می‌دهد.

تصویر 1: [اسکرین‌شات نمای کلی محیط پاورپوینت 2019]

(در این بخش، یک اسکرین‌شات کامل از محیط پاورپوینت 2019 قرار داده می‌شود که نوار عنوان، نوار دسترسی سریع، ریبون با تب‌های مختلف، پنل اسلایدها، فضای کار اسلاید و نوار وضعیت را به طور واضح نمایش می‌دهد. می‌توان با فلش‌ها یا جعبه‌های رنگی، اجزای کلیدی را مشخص کرد.)

فصل 3: استفاده از Slide Master

Slide Master یکی از قدرتمندترین ابزارها در پاورپوینت است که به شما امکان می‌دهد تا کنترل کاملی بر ظاهر و ساختار تمامی اسلایدهای ارائه‌تان داشته باشید. با استفاده از Slide Master، می‌توانید تغییراتی را اعمال کنید که به صورت خودکار در تمام اسلایدهای موجود و اسلایدهای جدیدی که اضافه می‌کنید، اعمال می‌شوند. این امر صرفه‌جویی قابل توجهی در زمان ایجاد می‌کند و تضمین‌کننده یکپارچگی و هماهنگی بصری در کل ارائه است.

مسیر دسترسی به Slide Master: برای دسترسی به محیط Slide Master، به تب View بروید و در گروه Master Views، بر روی Slide Master کلیک کنید.

تصویر 2: [اسکرین‌شات محیط Slide Master با فلش‌های راهنما]

(در این بخش، یک اسکرین‌شات از محیط Slide Master نمایش داده می‌شود. در سمت چپ، لیستی از طرح‌بندی‌های مختلف اسلاید (Slide Layouts) دیده می‌شود که هر کدام بر اساس یک Master Slide اصلی تنظیم شده‌اند. فلش‌های راهنما باید به قسمت‌های کلیدی مانند Master Slide اصلی (بزرگترین تصویر در بالا)، طرح‌بندی‌های مختلف و ابزارهای موجود در تب Slide Master اشاره کنند.)

نحوه کار با Slide Master:

1. Master Slide اصلی (The Master Slide): اولین و بزرگترین اسلاید در بالای لیست سمت چپ، Master Slide اصلی است. هر تغییری که در این اسلاید اعمال کنید (مانند فونت پیش‌فرض، رنگ پس‌زمینه، یا افزودن لوگو)، به طور خودکار بر روی تمام Master Slide های زیرمجموعه خود و در نتیجه بر روی تمام اسلایدهای ارائه شما اعمال خواهد شد.
2. طرح‌بندی‌های اسلاید (Slide Layouts): در زیر Master Slide اصلی، طرح‌بندی‌های مختلفی برای اسلایدها وجود دارد (مانند Title Slide، Title and Content، Section Header و غیره). شما می‌توانید هر یک از این طرح‌بندی‌ها را به صورت جداگانه ویرایش کنید. این به شما امکان می‌دهد تا برای هر نوع محتوا، یک الگوی طراحی خاص داشته باشید.
3. کاربردها:
 - تغییر فونت پیش‌فرض: با انتخاب Master Slide اصلی و تغییر فونت در قسمت Placeholders، فونت تمام متن‌ها در ارائه شما به صورت یکپارچه تغییر خواهد کرد.
 - تنظیم رنگ‌بندی: می‌توانید رنگ پس‌زمینه Master Slide اصلی یا طرح‌بندی‌های خاص را تغییر دهید، یا از گزینه Colors در تب Slide Master برای انتخاب یک مجموعه رنگی هماهنگ استفاده کنید.

- چیدمان المان‌های ثابت: افزودن شماره اسلاید، تاریخ، متن پاورقی (Footer) یا لوگوی شرکت در قسمت‌های مشخصی از Master Slide، باعث می‌شود این عناصر به صورت ثابت در تمام اسلایدها نمایش داده شوند. برای این کار، به تب Insert بروید و از بخش Text، گزینه‌های Header & Footer را انتخاب کنید.
- ایجاد طرح‌بندی سفارشی: شما می‌توانید با حذف یا افزودن Placeholder ها (جعبه‌های متنی، عکس، نمودار) در Master Slide ها، طرح‌بندی‌های جدید و سفارشی خود را ایجاد کنید.

پس از انجام تغییرات در Slide Master، برای بازگشت به نمای عادی، به تب Slide Master بروید و بر روی Close Master View کلیک کنید.

فصل 4: طراحی بصری و رنگ‌بندی حرفه‌ای

طراحی بصری یک ارائه، عنصری کلیدی در موفقیت آن است. یک طراحی خوب نه تنها جذابیت بصری را افزایش می‌دهد، بلکه به درک بهتر محتوا و انتقال پیام کمک شایانی می‌کند. در پاوریپونت 2019، ابزارهای قدرتمندی برای دستیابی به یک طراحی حرفه‌ای در اختیار شما قرار دارد.

استفاده از Theme Colors (رنگ‌های تم): یکی از بهترین راه‌ها برای تضمین هماهنگی رنگی در کل ارائه، استفاده از Theme Colors است. هنگامی که یک Theme (مجموعه قالب طراحی شامل رنگ‌ها، فونت‌ها و افکت‌ها) را برای ارائه خود انتخاب می‌کنید، رنگ‌های تعریف شده در آن تم به عنوان رنگ‌های پیشنهادی و پیش‌فرض در سراسر پاوریپونت در دسترس قرار می‌گیرند.

- دسترسی: به تب Design بروید. در قسمت Variants، بر روی فلش کوچک کلیک کنید تا گزینه‌های بیشتری نمایان شود. از منوی کشویی، Colors را انتخاب کرده و یکی از مجموعه‌های رنگی موجود را انتخاب کنید.
- سفارشی‌سازی رنگ‌های تم: شما می‌توانید رنگ‌های تم خود را نیز سفارشی‌سازی کنید. در همان منوی Colors، گزینه Customize Colors را انتخاب کنید. در پنجره باز شده، می‌توانید رنگ‌های مربوط به متن، پس‌زمینه، هایلایت‌ها و عناصر گرافیکی را به دلخواه تنظیم کنید. این امکان به شما اجازه می‌دهد تا رنگ‌های برند یا تم مورد نظر خود را در ارائه اعمال کنید.

نکات مهم در رنگ‌بندی حرفه‌ای:

- محدودیت در تعداد رنگ‌ها: استفاده بیش از حد از رنگ‌های مختلف در یک اسلاید یا در کل ارائه، می‌تواند باعث شلوغی، آشفتگی و کاهش حرفه‌ای بودن آن شود. به عنوان یک قاعده کلی، سعی کنید از بیش از سه رنگ اصلی استفاده نکنید. یک رنگ اصلی (Primary)

(Color)، یک رنگ ثانویه (Secondary Color) و یک رنگ تأکیدی (Accent Color) معمولاً کافی است.

- کنتراست مناسب: اطمینان حاصل کنید که کنتراست بین متن و پس‌زمینه به اندازه‌ای است که خوانایی متن را تضمین کند. متن روشن روی پس‌زمینه تیره و متن تیره روی پس‌زمینه روشن، خواناترین ترکیب‌ها هستند.
- تطابق با هویت بصری: اگر ارائه شما برای یک سازمان یا برند خاص است، از رنگ‌های سازمانی آن‌ها استفاده کنید.
- استفاده از ابزارهای آنلاین: وبسایت‌هایی مانند Adobe Color (color.adobe.com) یا Coolers (coolers.co) می‌توانند به شما در یافتن ترکیب‌های رنگی زیبا و هماهنگ کمک کنند.

تصویر 3: [نمونه ترکیب رنگ حرفه‌ای]

(در این بخش، تصویری نمایش داده می‌شود که نشان‌دهنده یک ترکیب رنگی موفق و حرفه‌ای است. این تصویر می‌تواند شامل چند اسلاید نمونه با پس‌زمینه، متن و عناصر گرافیکی باشد که از یک پالت رنگی محدود و هماهنگ استفاده کرده‌اند. همچنین می‌تواند شامل یک جدول کوچک باشد که رنگ‌های اصلی، ثانویه و تأکیدی را نشان می‌دهد.)

فصل 5: انیمیشن‌ها و انتقال‌ها (Transitions & Animations)

انیمیشن‌ها و انتقال‌ها ابزارهایی هستند که می‌توانند ارائه شما را پویا، جذاب و به یاد ماندنی کنند. اما استفاده نادرست از آن‌ها می‌تواند نتیجه عکس داده و باعث حواس‌پرتی مخاطب شود. کلید موفقیت در استفاده متعادل و هدفمند از این افکت‌هاست.

انتقال‌ها (Transitions): انتقال‌ها افکت‌هایی هستند که هنگام جابجایی از یک اسلاید به اسلاید دیگر نمایش داده می‌شوند.

- کاربرد: برای ایجاد یک جریان بصری روان بین اسلایدها.
- دسترسی: تب Transitions را انتخاب کنید. در اینجا مجموعه‌ای از افکت‌های انتقال مانند Dissolve، Push، Wipe، Split و Fade را مشاهده خواهید کرد.
- تنظیمات: پس از انتخاب یک انتقال، می‌توانید سرعت آن را با استفاده از گزینه Duration تنظیم کنید. همچنین می‌توانید صدای پس‌زمینه (Sound) نیز اضافه کنید (هرچند استفاده از صدا در ارائه‌های رسمی توصیه نمی‌شود). گزینه Apply to All امکان اعمال یک انتقال مشخص به تمام اسلایدها را فراهم می‌کند.

انیمیشن‌ها (Animations): انیمیشن‌ها افکت‌هایی هستند که به اشیاء (مانند متن، تصاویر، شکل‌ها، نمودارها) در داخل یک اسلاید اعمال می‌شوند تا آن‌ها را به صورت پویا وارد، برجسته یا خارج کنند.

- دسترسی: تب Animations را انتخاب کنید.
- انواع انیمیشن: انیمیشن‌ها به سه دسته اصلی تقسیم می‌شوند:
 - Entrance (ورود): باعث می‌شوند یک شیء به صورت بصری وارد اسلاید شود (مانند Appear، Fly In، Fade).
 - Emphasis (تأکید): توجه را به یک شیء موجود در اسلاید جلب می‌کنند (مانند Pulse، Spin، Grow/Shrink).
 - Exit (خروج): باعث می‌شوند یک شیء از اسلاید خارج شود (مانند Fade Out، Fly Out، Disappear).
 - Motion Paths (مسیرهای حرکتی): امکان حرکت دادن یک شیء در یک مسیر مشخص را فراهم می‌کنند.
- اعمال انیمیشن: ابتدا شیء مورد نظر را انتخاب کنید، سپس از تب Animations، انیمیشن دلخواه را انتخاب نمایید.
- Animation Pane (پنل انیمیشن): این پنل یکی از مهمترین ابزارها برای مدیریت انیمیشن‌ها است. برای فعال کردن آن، بر روی Add Animation کلیک کنید و سپس Animation Pane را انتخاب کنید. در این پنل، تمام انیمیشن‌های اعمال شده به اسلاید فعلی به ترتیب نمایش داده می‌شوند.
- مدیریت ترتیب و زمان‌بندی:
 - ترتیب: با کشیدن و رها کردن (Drag and Drop) انیمیشن‌ها در Animation Pane، می‌توانید ترتیب اجرای آن‌ها را تغییر دهید.
 - زمان‌بندی: با کلیک بر روی هر انیمیشن در پنل و انتخاب گزینه Timing، می‌توانید زمان شروع (Start)، مدت زمان (Duration) و تأخیر (Delay) هر انیمیشن را تنظیم کنید. گزینه‌های Start شامل On Click (با کلیک ماوس)، With Previous (همزمان با انیمیشن قبلی) و After Previous (بعد از اتمام انیمیشن قبلی) هستند.

تصویر 4: [اسکرین‌شات Animation Pane و گزینه‌های Timing]

(این تصویر باید پنل Animation Pane را نشان دهد که لیستی از انیمیشن‌ها را به ترتیب نمایش می‌دهد. همچنین، پنجره Timing که با کلیک بر روی یک انیمیشن و انتخاب Timing باز می‌شود، باید قابل مشاهده باشد تا گزینه‌های Start، Duration و Delay در آن مشخص باشند.)

نکات طلایی در استفاده از انیمیشن‌ها و انتقال‌ها:

- سادگی و حداقل‌گرایی: برای ارائه‌های رسمی، علمی یا تجاری، انیمیشن‌ها و انتقال‌های ساده، ظریف و سریع را انتخاب کنید. از افکت‌های پر زرق و برق و طولانی که باعث حواس‌پرتی می‌شوند، اجتناب کنید.
- ثبات: از یک یا دو نوع انتقال و انیمیشن در کل ارائه خود استفاده کنید تا یک ظاهر یکپارچه حفظ شود.
- هدفمندی: هر انیمیشن باید هدفی داشته باشد. از انیمیشن برای برجسته کردن یک نکته، توضیح یک فرآیند یا نمایش تدریجی اطلاعات استفاده کنید، نه صرفاً برای تزئین.
- مدیریت زمان: مطمئن شوید که زمان‌بندی انیمیشن‌ها با سرعت صحبت کردن شما هماهنگ است.

فصل 6: ساخت اینفوگرافیک و چارت پیشرفته

اینفوگرافیک (Infographic) و چارت (Chart) ابزارهای بصری قدرتمندی هستند که به درک بهتر داده‌ها و نمایش اطلاعات پیچیده به شکلی ساده و جذاب کمک می‌کنند. پاورپوینت 2019 امکانات گسترده‌ای را برای ایجاد و سفارشی‌سازی این عناصر بصری فراهم کرده است.

استفاده از SmartArt: SmartArt مجموعه‌ای از نمودارهای گرافیکی از پیش طراحی شده است که برای نمایش اطلاعات به صورت بصری بسیار مفید هستند. این ابزار برای نمایش فرآیندها، سلسله مراتب، روابط، لیست‌ها و چرخه‌ها عالی است.

- دسترسی: برای درج SmartArt، به تب Insert بروید و بر روی SmartArt کلیک کنید.
- انتخاب نوع: در پنجره Choose a SmartArt Graphic، انواع مختلفی از دسته‌بندی‌ها مانند List، Process، Cycle، Hierarchy، Relationship، Matrix و Pyramid را مشاهده خواهید کرد. یکی از این دسته‌بندی‌ها را انتخاب کنید و سپس یک طرح گرافیکی خاص را برگزینید.
- کار با SmartArt:
 - افزودن متن: پس از درج SmartArt، می‌توانید متن خود را مستقیماً در کادرهای مربوطه وارد کنید. همچنین می‌توانید با کلیک بر روی فلش کوچک در کنار کادر متنی، پنل Text Pane را باز کرده و متن خود را به صورت لیستی وارد کنید که به صورت خودکار در نمودار اعمال می‌شود.
 - تغییر طرح‌بندی و ظاهر: با انتخاب SmartArt، دو تب جدید در ریبون ظاهر می‌شوند: SmartArt Design و Format.
 - در تب SmartArt Design می‌توانید طرح‌بندی SmartArt را تغییر دهید، رنگ‌بندی آن را عوض کنید (با استفاده از گزینه‌های Change Colors که از پالت رنگی تم یا رنگ‌های سفارشی استفاده می‌کنند) و سبک‌های مختلف SmartArt (مانند 3D یا Outline) را اعمال نمایید.

- در تب Format می‌توانید هر قسمت از SmartArt را به صورت جزئی‌تر ویرایش کنید، از جمله تغییر شکل، رنگ، افکت‌ها و استایل متنی.
 - تبدیل به اشکال مجزا: گاهی اوقات ممکن است بخواهید عناصر SmartArt را به صورت اشکال مجزا ویرایش کنید. برای این کار، SmartArt را انتخاب کرده، روی آن راست کلیک کرده و گزینه Convert to Shapes را انتخاب کنید.
 - ساخت چارت (Charts): پاورپوینت امکان ایجاد انواع چارت‌های آماری مانند ستونی (Column)، خطی (Line)، دایره‌ای (Pie)، میله‌ای (Bar)، مساحتی (Area)، نقطه‌ای (Scatter) و غیره را فراهم می‌کند.
 - دسترسی: به تب Insert بروید و بر روی Chart کلیک کنید.
 - انتخاب نوع چارت: در پنجره Insert Chart، نوع چارت مورد نظر خود را انتخاب کرده و بر روی OK کلیک کنید.
 - ورود داده‌ها: پس از درج چارت، پنجره کوچک Excel باز می‌شود که می‌توانید داده‌های خود را در آن وارد یا ویرایش کنید. این داده‌ها به صورت خودکار در چارت نمایش داده می‌شوند.
 - سفارشی‌سازی چارت: با انتخاب چارت، تب‌های Chart Design و Format ظاهر می‌شوند.
 - در Chart Design می‌توانید نوع چارت را تغییر دهید، داده‌ها را ویرایش کنید، طرح‌بندی چارت (Chart Layouts) و سبک‌های چارت (Chart Styles) را اعمال کنید. همچنین می‌توانید عناصر چارت مانند عنوان چارت، محورها، برچسب داده‌ها (Data Labels) و راهنما (Legend) را اضافه یا حذف کنید.
 - در Format می‌توانید هر عنصر از چارت را به صورت جزئی‌تر ویرایش کنید.
 - نکات کلیدی برای اینفوگرافیک و چارت:
 - هماهنگی با هویت بصری: رنگ و شکل آیکون‌ها، اشکال و چارت‌ها را با پالت رنگی و سبک کلی ارائه‌تان هماهنگ کنید.
 - سادگی و وضوح: مطمئن شوید که اینفوگرافیک یا چارت شما به راحتی قابل درک است. از جزئیات بیش از حد که باعث سردرگمی می‌شوند، اجتناب کنید.
 - نمایش بهترین نوع چارت: نوع چارت را با توجه به داده‌هایی که می‌خواهید نمایش دهید، انتخاب کنید. به عنوان مثال، برای مقایسه مقادیر، چارت ستونی یا میله‌ای مناسب است، در حالی که برای نمایش سهم از کل، چارت دایره‌ای کاربرد دارد.
 - تصویر 5: [نمونه اینفوگرافیک ساخته شده در پاورپوینت]
 - (این تصویر باید یک نمونه بصری از یک اینفوگرافیک یا چارت پیچیده و جذاب باشد که در پاورپوینت طراحی شده است. این می‌تواند یک نمودار فرآیندی، یک نمودار سازمانی یا یک چارت آماری باشد که به خوبی طراحی و سفارشی‌سازی شده است.)
-

فصل 7: استفاده از Media و ضبط ارائه

اضافه کردن رسانه‌های چندرسانه‌ای (Media) مانند ویدئو و صدا، و همچنین قابلیت ضبط ارائه (Record Slide Show)، ابزارهای قدرتمندی هستند که می‌توانند ارائه‌های شما را زنده، تعاملی و حرفه‌ای‌تر کنند.

افزودن ویدئو (Video): ویدئوها می‌توانند برای نمایش نمونه کار، توضیح مفاهیم پیچیده، یا صرفاً جذاب‌تر کردن ارائه بسیار موثر باشند.

- دسترسی: به تب Insert بروید و در گروه Media، بر روی Video کلیک کنید.
- منابع ویدئو: دو گزینه اصلی وجود دارد:
 - This Device (این دستگاه): برای افزودن ویدئوهایی که از قبل در کامپیوتر شما ذخیره شده‌اند.
 - Online Videos (ویدئوهای آنلاین): برای افزودن ویدئو از منابع آنلاین مانند YouTube (بسته به نسخه و دسترسی).
- تنظیمات پخش ویدئو: پس از درج ویدئو، دو تب جدید Video Format و Playback در ریبون ظاهر می‌شوند.
 - در تب Playback می‌توانید نحوه پخش ویدئو را تنظیم کنید:
 - Start: انتخاب کنید که ویدئو چگونه شروع به پخش شود: Automatically (به صورت خودکار)، On Click (با کلیک ماوس) یا In Click Sequence (در توالی انیمیشن‌ها).
 - Play Full Screen: برای پخش ویدئو در تمام صفحه.
 - Loop Until Stopped: تکرار پخش ویدئو تا زمانی که متوقف شود.
 - Trim Video: برای بریدن قسمت‌های ابتدایی یا انتهایی ویدئو.
 - Fade In / Fade Out: برای ایجاد افکت محو شدن در ابتدا و انتهای ویدئو.
- افزودن صدا (Audio): صدا می‌تواند برای افزودن موسیقی پس‌زمینه، توضیحات صوتی یا افکت‌های صوتی استفاده شود.

- دسترسی: به تب Insert بروید و در گروه Media، بر روی Audio کلیک کنید.
- منابع صدا:
 - Audio on My PC (صدا روی رایانه من): برای افزودن فایل‌های صوتی ذخیره شده.
 - Record Audio (ضبط صدا): برای ضبط صدای خود مستقیماً در اسلاید.
- تنظیمات پخش صدا: مشابه ویدئو، با کلیک بر روی آیکون صدا، تب Playback ظاهر می‌شود. می‌توانید تنظیمات Start (Automatically, On Click, In Click Sequence)، Play Across Slides (برای پخش صدا در تمام اسلایدها) و Hide During Show (برای مخفی کردن آیکون صدا در هنگام نمایش) را تنظیم کنید.

ضبط ارائه (Record Slide Show): این قابلیت به شما امکان می‌دهد تا ارائه خود را به همراه صدا و حتی تصویر وب‌کم (در نسخه‌های جدیدتر) ضبط کنید. این برای ایجاد ارائه‌های آنلاین، آموزش‌های ویدیویی یا تمرین سخنرانی بسیار مفید است.

- دسترسی: به تب Slide Show بروید و بر روی Record Slide Show کلیک کنید.
- تنظیمات ضبط: در پنجره‌ای که باز می‌شود، می‌توانید انتخاب کنید که ضبط را از ابتدای ارائه (Record from Beginning) یا از اسلاید فعلی (Record from Current Slide) آغاز کنید. همچنین می‌توانید تعیین کنید که آیا می‌خواهید زمان‌بندی‌ها (Timings) و اشاره‌گر لیزری (Narrations and Laser Pointer) را ضبط کنید.
- شروع ضبط: پس از کلیک بر روی Start Recording، پنجره نمایش اسلاید باز می‌شود و شما می‌توانید مانند یک ارائه عادی، اسلایدها را پیش ببرید و صحبت کنید.
- پایان ضبط: برای اتمام ضبط، بر روی End Show یا دکمه X در گوشه بالا سمت راست کلیک کنید.
- مشاهده نتایج: پس از اتمام ضبط، شما می‌توانید صدای ضبط شده را در هر اسلاید بشنوید و اگر تصویر وب‌کم را فعال کرده بودید، آن را نیز مشاهده کنید.

تصویر 6: [اسکرین‌شات ضبط ارائه با نشان‌دهنده دکمه‌ها]

(این تصویر باید محیط ضبط ارائه در پاورپوینت را نشان دهد. باید دکمه‌های اصلی مانند Record، Play، Stop، و گزینه‌های مربوط به صدا، وب‌کم و زمان‌بندی در آن مشخص باشند.)

فصل 8: نکات طلایی برای تاثیرگذاری بیشتر

علاوه بر تسلط بر ابزارهای پاورپوینت، رعایت نکات کلیدی در طراحی و ارائه می‌تواند تأثیرگذاری سخنرانی شما را به طور چشمگیری افزایش دهد.

1. عنوان کوتاه و مستقیم: عنوان اسلاید باید واضح، مختصر و نشان‌دهنده محتوای اصلی آن اسلاید باشد. از عناوین طولانی و کلی پرهیز کنید.
2. استفاده از تصاویر باکیفیت: تصاویر، گرافیک‌ها و آیکون‌ها نقش مهمی در جلب توجه مخاطب و انتقال پیام دارند. همیشه از تصاویر با رزولوشن بالا و مرتبط با موضوع استفاده کنید. از تصاویر تکراری یا با کیفیت پایین که حرفه‌ای به نظر نمی‌رسند، اجتناب کنید.
3. جایگزینی متن‌های طولانی با نمودار یا تصویر: اسلایدها نباید پر از متن باشند. بهترین روش این است که ایده‌های کلیدی را به صورت نکات کوتاه (Bullet Points) یا جملات کلیدی بنویسید و برای توضیح جزئیات یا نمایش داده‌های آماری، از نمودارها، چارت‌ها، اینفوگرافیک‌ها یا تصاویر استفاده کنید. به یاد داشته باشید که مخاطب قرار است به شما گوش دهد، نه اینکه متن اسلاید را بخواند.

4. تک‌رنگ‌سازی (Monochromatic) یا حداقل‌گرایی در طراحی: سادگی در طراحی، زیبایی و حرفه‌ای بودن را به همراه دارد. از یک پالت رنگی محدود و هماهنگ استفاده کنید و از زیاده‌روی در استفاده از افکت‌ها، انیمیشن‌ها و فونت‌های متنوع خودداری کنید.
5. خوانایی فونت: فونت انتخابی باید به راحتی از فاصله دور قابل خواندن باشد. از فونت‌های استاندارد و رایج مانند Arial, Calibri, Tahoma یا فونت‌های فارسی خوانا مانند B Nazanin, Iran Sans, Vazir استفاده کنید. اندازه فونت نیز باید مناسب باشد (معمولاً بالای 24pt برای متن اصلی و بزرگتر برای عناوین).
6. فضای خالی (White Space): استفاده درست از فضای خالی در اسلایدها، خوانایی را افزایش داده و باعث می‌شود عناصر بصری بیشتر به چشم بیایند. از پر کردن بیش از حد اسلاید با محتوا پرهیز کنید.
7. تمرین و تسلط کامل قبل از ارائه: تسلط بر محتوا و نحوه ارائه، مهمترین عامل موفقیت است. ارائه خود را بارها تمرین کنید، زمان‌بندی‌ها را چک کنید و مطمئن شوید که با تمام قابلیت‌های پاورپوینت، به خصوص انیمیشن‌ها و ترانزیشن‌ها، آشنایی کامل دارید تا بتوانید آن‌ها را به درستی کنترل کنید.

فصل 9: ذخیره و اشتراک‌گذاری

پس از اتمام طراحی و آماده‌سازی ارائه، نوبت به ذخیره و اشتراک‌گذاری آن می‌رسد. پاورپوینت 2019 گزینه‌های متنوعی را برای این منظور در اختیار شما قرار می‌دهد.

ذخیره به صورت PDF: ذخیره ارائه به فرمت PDF یک روش بسیار رایج و ایمن برای اشتراک‌گذاری است، زیرا فرمت PDF ظاهر اسلایدها را در تمام دستگاه‌ها و سیستم‌عامل‌ها به صورت یکسان حفظ می‌کند و از تغییر ناخواسته محتوا جلوگیری می‌کند.

- مسیر دسترسی:
- 1. به تب File بروید.
- 2. گزینه Export را انتخاب کنید.
- 3. بر روی Create PDF/XPS Document کلیک کنید.
- 4. سپس بر روی دکمه Create PDF/XPS کلیک کنید.
- تنظیمات ذخیره PDF:
 - در پنجره Publish as PDF or XPS، نام فایل و محل ذخیره آن را انتخاب کنید.
 - قبل از ذخیره، بر روی دکمه Options کلیک کنید. در این پنجره می‌توانید تعیین کنید که:
 - All (همه اسلایدها) یا Range (محدوده‌ای از اسلایدها) را صادر کنید.
 - Handouts، Notes pages یا Outline view را شامل شود.
 - Include non-printing information (مانند خصوصیات سند) را در فایل PDF گنجانده یا حذف کنید.

- Optimize for Standard (publishing online and printing) برای کیفیت بالاتر یا Minimum size (publishing online) برای حجم کمتر.
- ذخیره: پس از انجام تنظیمات، بر روی OK و سپس Publish کلیک کنید.

اشتراک‌گذاری مستقیم از پاورپوینت: پاورپوینت 2019 امکان اشتراک‌گذاری مستقیم ارائه با همکاران یا ارسال آن از طریق ایمیل را فراهم می‌کند.

- مسیر دسترسی:
 1. به تب File بروید.
 2. گزینه Share را انتخاب کنید.
 - گزینه‌های اشتراک‌گذاری:
 - Share with People: برای اشتراک‌گذاری با افراد خاص از طریق ایمیل یا ذخیره در سرویس‌های ابری مانند OneDrive یا SharePoint. شما می‌توانید سطوح دسترسی (مانند Can View یا Can Edit) را برای گیرندگان تعیین کنید.
 - Email: مستقیماً ارائه را به عنوان پیوست ایمیل ارسال کنید. می‌توانید فایل را به صورت (pptx) PowerPoint Presentation یا PDF انتخاب کنید.
 - Present Online: ارائه خود را به صورت زنده و آنلاین از طریق سرویس‌هایی مانند Skype for Business یا PowerPoint Live به اشتراک بگذارید.
- با استفاده از این قابلیت‌ها، می‌توانید ارائه‌های خود را به راحتی در اختیار دیگران قرار دهید و یا نسخه‌ای استاندارد و قابل دسترس از آن را برای مراجعات بعدی ذخیره نمایید.

پایان آموزش