

چراغی برای روشنی کلاس

آموزش ساخت اسلاید های حرفه ای
و تدریس قدرتمند با پاورپوینت

نویسنده: محمد حافظی نژاد
از مجموعه محصولات رایگان سایت روس تدریس
www.raveshtadris.com



روشنی های آموزش و تدریس
www.RaveshTadriseh.com



www.RaveshTadriseh.com

چراغی برای روشنی کلاس
محمد حافظی نژاد

۴۱	..... اصل پنجم: قانون تعداد اسلاید
۴۲	..... اصل ششم: استفاده از عکس خودتان
۴۲	..... اصل هفتم: کمتر از جمله‌ی «تصور کنید» استفاده کنید.
۴۴	..... اصل هشتم: صدا در اسلاید
۴۵	..... فصل سوم: هشت راهکار برای ارائه با اعتمادبه‌نفس
۴۵	..... ۱- سه نکته‌ی طلایی:
۴۵	..... ۲- مقابله با ترس:
۴۶	..... راهکارهای مقابله با ترس از تدریس
۴۷	..... ۳- مدیریت زمان:
۴۷	..... ۱. قبل از کلاس با مسئول فنی محل برگزاری کاملاً هماهنگ باشید
۴۷	..... ۲. از لب تاپ خودتان استفاده کنید
۴۷	..... ۳. با نرم‌افزارها و سخت‌افزارهای رایج آشنا باشید
۴۸	..... ۴. پشتیبان گیری از اطلاعات
۴۹	..... ۴- نحوه‌ی ایستادن:
۴۹	..... ۱. طوری بایستید که پرده دیده شود
۵۰	..... ۲. اگر مطالبی که ارائه می‌دهید فارسی هستند بهتر است در سمت چپ پرده بایستید
۵۰	..... ۳. لب تاپ یا صفحه‌ی نمایش در جلوی شما باشد و پرده‌ی نمایش در پشت سر
۵۱	..... ۴. با اعتمادبه‌نفس بایستید
۵۱	..... ۵. با اعتمادبه‌نفس راه بروید
۵۲	..... ۵- ابزارهای لازم برای تدریس
۵۲	..... ۱. وسایل موردنیاز برای همه‌ی معلمان
۵۲	..... ۲. وسایل موردنیاز برای معلمان حرفه‌ای
۵۲	..... ۳. وسایل موردنیاز برای کسانی که می‌خواهند از همه حرفه‌ای‌تر باشند
۵۳	..... ۶- چک‌لیست تدریس
۵۴	..... ۷- عوض کردن اسلاید
۵۴	..... ۱. از یک نفر کمک بخواهیم

چراغی برای روشنی کلاس (قسمت دوم)

- ۵۵ ۲. به وسیله‌ی صفحه‌کلید یا موس
- ۵۶ ۳. با استفاده از پرزنتر
- ۵۷ ۸- به‌روز بودن
- ۵۷ گوگل آلتز چیست؟
- ۵۷ چه امکاناتی برای استفاده نیاز داریم؟
- ۵۸ چه گونه از گوگل آلتز استفاده کنیم؟
- ۶۰ **فصل چهارم: هشت ترفند برای استفاده از پاورپوینت**
- ۶۰ ۱- کلیدهای میانبر
- ۶۰ ۱. کلیدهای میانبر استاندارد که در حالت عادی در محیط برنامه اجرا می‌شوند
- ۶۱ ۲. قالب‌بندی متن
- ۶۱ ۳. تغییرات در امکانات موجود در صفحه
- ۶۲ ۴. انتخاب و کنترل متن‌ها و موارد گرافیکی
- ۶۲ ۵. جابجایی و کپی کردن
- ۶۳ ۶. کلیدهایی که در زمان نمایش اسلاید استفاده می‌شوند (مهم)
- ۶۴ ۲- امکانات اسلاید شو
- ۶۵ ۳- قسمت یادداشت‌ها Notes
- ۶۶ ۴- حذف زمینه‌ی عکس
- ۶۸ ۵- گذاشتن رمز برای پاورپوینت
- ۷۰ ۶- جلوگیری از به هم ریختن فونت در پاورپوینت
- ۷۲ ۷- فونت مناسب
- ۷۲ ۱. سن مخاطب
- ۷۳ ۲. موضوع تدریس
- ۷۴ ۸- ورود اسلاید از فایل‌های پاورپوینت دیگر



چراغی برای روشنی کلاس (قسمت دوم)

این صفحات قسمت دوم کتاب «چراغی برای روشنی کلاس» است. از صفحه‌ی ۳۸ تا آخر

آنچه با علامت ✓ مشاهده می‌کنید در این کتاب می‌آموزید برای دریافت سایر مطالب یعنی قسمت اول کتاب کافی است نام و ایمیل خود را در وبسایت روش تدریس به آدرس www.raveshtadris.com وارد کنید. ما کتاب را به صورت رایگان به ایمیل شما ارسال می‌کنیم.

آموزش ساخت پاورپنت حرفه ای برای تدریس راحت

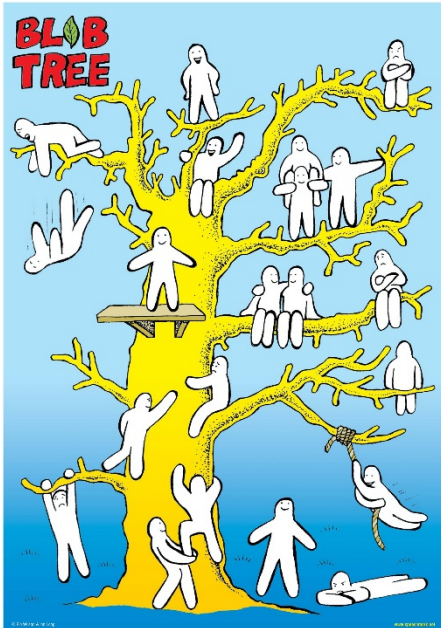


اصل پنجم: قانون تعداد اسلاید

نمی توان قانونی را تعیین کرد که تعداد اسلایدها یک عدد مشخص باشد. تعداد اسلایدها به موارد متعددی بستگی دارد که به چند مورد اشاره می کنیم (آنچه گفته می شود قانون نیست فقط پیشنهاد است)

۱. سن مخاطب:

معمولاً مخاطبین سنین پایین چون تنوع طلب هستند دوست دارند تعداد اسلایدها بیشتر باشد اما سنین بالا بیشتر می پسندند که روی تعداد کمی اسلاید، به صورت عمیق، تحلیل و بررسی کنند. به عنوان مثال یکی از روانشناسان بسیار معروف کشورمان برای دو ساعت سخنرانی فقط از یک اسلاید استفاده کرد. او عکس مقابل (Blob Tree) را به مخاطبین بزرگسال خودش نشان داد و از جهات مختلف آن را تفسیر کرد.



۲. حجم محتوا:

معمولاً هرچه قدر محتوا بیشتر باشد تعداد اسلایدها هم بیشتر می شود. یکی از خواص خوبی که استفاده از اسلاید دارد این است که شما به راحتی متوجه کم یا زیاد بودن محتوا می شوید.

۳. رسمی یا غیررسمی بودن

در مکان های غیررسمی چون تحرک و شور نشاط بیشتر است بهتر است که تعداد اسلایدها هم بیشتر باشد و برعکس در مکان های کاملاً خشک و رسمی تعداد اسلایدهای کم، بیشتر استقبال می شود. مثلاً در پچا کوچا تعداد اسلایدها به نسبت زمان موجود زیاد است. پچا کوچا یک نوع ارائه ی غیررسمی و بسیار جذاب است که افراد باید ۲۰ اسلاید داشته باشند و برای هر اسلاید فقط ۲۰ ثانیه توضیح دهند در مجموع فقط ۴۰۰ ثانیه فرصت دارند تا سخنرانی کنند. برای کسب اطلاعات بیشتر مراجعه کنید به آدرس <http://goo.gl/wk8SZR> و یا به فارسی جستجو کنید پچا کوچا



اصل ششم: استفاده از عکس خودتان

اگر به مناسب‌های مختلف بتوانید از کارهایی که خودتان انجام داده‌اید بگویید و عکس یا فیلم آن را نیز نشان دهید، کیفیت کار شما بیشتر می‌شود. با مراجعه به بهترین سخنرانی‌ها در سایت www.TED.com می‌توانید به اهمیت این موضوع پی ببرید. سخنران‌ها و مدرسان معروف معمولاً از چیزهایی که خودشان دیده‌اند و لمس کرده‌اند خیلی می‌گویند. این کار باعث می‌شود به شما به‌عنوان یک منبع نگاه کنند. استفاده از عکس‌های خودتان (اصطلاحاً عکس اورجینال) باعث اعتماد بیشتر مخاطب به شما می‌شود.

مثلاً عکس زیر من (محمد حافظی نژاد) هستم در حال طراحی یک دوره ی آموزشی. زمانی که این عکس را در کارگاه به مخاطبان نشان می‌دهم آن‌ها حس بهتری نسبت به من پیدا می‌کنند. چون می‌دانند که برای محتوای آن دوره زحمت کشیده‌ام.



اصل هفتم: کمتر از جمله‌ی «تصور کنید» استفاده کنید.

خیلی دیده‌ام مدرسانی که اشکال و مفاهیم بسیار سخت و پیچیده را می‌خواهند با دستشان نشان دهند و یا اینکه می‌گویند تصور کنید. شما باید برای توصیف یک موضوع قبل از اینکه بگویید «تصور کنید» کارهای زیر را انجام دهید.

۱. خود آن موضوع یا پدیده را به کلاس بیاورید و آن را اجرا کنید؛ مانند کاری که رافائل دی آندریا در معرفی ماشین‌های پرواز آینده انجام داد. او چندین ماشین پرنده را به محل سخنرانی آورد و از آینده‌ی ماشین‌های پرنده با مخاطبان خودش حرف زد. می‌توانید در اینترنت جستجو کنید [Raffaello D'Andrea: Meet the dazzling flying machines of the future](https://www.youtube.com/watch?v=Ug8111111111) و فیلم سخنرانی ایشان در سایت تد را ببینید.

چراغی برای روشنی کلاس (قسمت دوم)

۲. فیلم آن موضوع یا پدیده را نشان دهید؛ که آقای رافائل دی آندریا برای نشان دادن پرواز برخی از ماشین‌های پرنده از فیلم استفاده می‌کرد



آقای رافائلو دی آندریا برای
نشان دادن پرواز
ماشین‌های پرنده‌اش آن‌ها
را به محل سخنرانی آورد

۳. از عکس یا پوستر آن موضوع یا پدیده استفاده کنید

۴. از صدای آن موضوع، شخص یا پدیده استفاده کنید. در یکی از کلاس‌هایم مستقیماً با یک متخصص تماس گرفتم و از او خواستم تا در رابطه با آن موضوع صحبت کند. صدای آن فرد متخصص را روی حالت بلندگو قرار دادم. این کار جذابیت زیادی برای مخاطبان من داشت.

اگر نمی‌توانید هیچ‌کدام از کارهای بالا را انجام دهید، مجاز هستید تا از جمله‌ی «تصور کنید» استفاده کنید.

نتیجه اینکه باید سعی کنید از تمام حواس پنج‌گانه برای رساندن مفهوم استفاده کنید و تا آنجا که می‌توانید محتوا را ملموس کنید.



اصل هشتم: صدا در اسلاید

- موقع رد شدن اسلایدها از افکت صوتی استفاده کنیم یا خیر؟

برای برخی اسلایدهای خاص می‌توانید از این کار استفاده کنید؛ یعنی درجایی که دوست دارید بیشترین توجه جلب شود. به مثال زیر دقت کنید:

در یک سخنرانی چندین دقیقه از مزیت‌های تکنولوژی صحبت کردم اما ناگهان جمله‌ای از پیکاسو نقاش معروف گفتم که با تمام حرف‌های قبلی من در تناقض بود. برای نشان دادن تناقض از یک صدای طبل استفاده کردم

چندین اسلاید قبلی از مزیت‌های
تکنولوژی صحبت کردم

رفتن به اسلاید بعدی
با صدای طبل





- نکته: باید متناسب با موضوع و در موقعیت خوب از صدا استفاده کنیم. اگر تمام اسلایدهای ما یک صدای یکنواخت داشته باشند مخاطب خسته می‌شود. حتی برخی صداها حواس مخاطب را پرت می‌کنند و اگر استفاده نکنیم بهتر است
- نکته: قبل از سخنرانی یا تدریس امکانات پخش صدا را در محل اجرا تست کنید.

فصل سوم: هشت راهکار برای ارائه با اعتماد به نفس

۱- سه نکته طلایی:

۱. تمرین
۲. تمرین
۳. تمرین

به این موضوع ایمان دارم که هیچ چیز مانند تمرین به آدم اعتماد به نفس نمی دهد. البته تمرین اصولی.

در مقاله ای در وبسایت روش تدریس روش های تمرین قبل از تدریس را گفته ام می توانید به آدرس <http://goo.gl/bs1W9X> بروید یا اینکه در اینترنت جستجو کنید «تمرینات قبل از تدریس»

۲- مقابله با ترس:

اگر قبل از سخنرانی یا تدریس، کمی اضطراب دارید طبیعی است، چون همین دل نگرانی باعث می شود استحکام مطلبی که بیان می شود بیشتر باشد. لطفاً علائم زیر را در مورد ترس بسیار شدید و ترس عادی مشاهده کنید. راهکارهایی که ارائه می شود برای مقابله با ترس عادی خوب هستند. اگر شما علائم ترس شدید را دارید باید به دکتر مراجعه کنید و احتمالاً داروهای آرام بخش برای شما تجویز می شود. البته در حین استفاده از دارو از این تکنیک ها هم می توانید استفاده کنید

• علائم ترس عادی از تدریس:

تعریق، لرزش صدا، خشکی دهان، حالت تهوع خفیف، تکرر ادرار، احساس گرفتگی عضلات، تپش قلب

• علائم ترس بسیار شدید از تدریس:

سر درد و سرگیجه ی شدید، درد شکم شدید، استفراغ، تپش قلب شدید، اسهال، فراموشی کامل



راهکارهای مقابله با ترس از تدریس

- ۱- ترس از تدریس در چند ثانیه‌ی اول بسیار زیاد است ولی اگر خوب کنترل کنید به‌زودی به حالت عادی برمی‌گردد. با خودتان بگویید الآن همه‌چیز درست می‌شود فقط چند ثانیه است.
- ۲- برای شروع مطالب از قصه یا مطالبی استفاده کنید که کاملاً به آن مسلط هستید
- ۳- افکار منفی در مورد خودتان نداشته باشید و این جور تفکرات را دور بریزید.
- ۴- از تمرین‌های شل‌کننده یا ریلکسیشن استفاده کنید. مثلاً نفس عمیق بکشید
- ۵- قبل از تدریس تمرین کنید. (به نظرم این مهم‌ترین نکته است)
- ۶- قبل از تدریس خواب کافی داشته باشید.
- ۷- قبل از تدریس گرسنه نباشید و پرخوری هم نکنید. خوردن غذاهای چرب قبل از تدریس ممنوع است. مثلاً کله‌پاچه به علت چربی زیاد به صدای شما آسیب می‌زند و اگر صدای شما بد باشد استرس می‌گیرید.
- ۸- بر روی محتوایی که می‌گویید مسلط باشید.
- ۹- عوامل استرس‌زا را یادداشت کنید و راهی برای مقابله با آن پیدا کنید. مثلاً اگر شخصی خاص در کلاس باعث ایجاد استرس در شما می‌شود. می‌توانید عکسی از آن شخص تهیه کنید و آن عکس را روی یک صندلی بچسبانید بعد برایش شروع کنید به تدریس کردن یا سخنرانی. اگر عکسی از آن فرد ندارید می‌توانید یک نقاشی از شخص بکشید (نیاز نیست دقیقاً شبیه باشد) یا از اینترنت یک عکس شبیه به شخصیت آن فرد پیدا کنید.
- ۱۰- در هنگام شروع کمی بلندتر صحبت کنید.
- ۱۱- به هنگام تدریس به مخاطبان نگاه کنید و سرتان را پایین نیندازید
- ۱۲- به اندازه‌ی کافی آب بنوشید.
- ۱۳- قبل از تدریس حتماً دستشویی بروید.

۳- مدیریت زمان:

موارد بسیاری هستند که وقت کلاس را تلف می‌کنند و مانع مدیریت زمان در کلاس می‌شوند مثلاً: ورود و خروج‌های بی‌جا، دخالت مسئولین، پاسخ به پرسش‌های بی‌اهمیت و تکراری، تعریف داستان‌های بی‌جا، بی‌نظمی و ... اما یکی از شایع‌ترین مواردی این روزها وقت کلاس‌ها و سخنرانی‌ها را می‌گیرد مشکلات فنی در زمان نمایش اسلایدهاست حتماً شما هم این داستان را تجربه کرده‌اید:

یک استاد دارد با سیستم کلنجر می‌رود تا بتواند اسلایدهایش را نشان دهد و دانشجویان مات و مبهوت منتظرند تا مشکل حل شود. بعد استاد نمی‌تواند کاری کند، یکی از دانشجویان به کمک می‌آید، دانشجو هم نمی‌تواند، مسئول فنی را صدا می‌زنند و بالاخره بعد از گذشت چندین دقیقه سیستم درست می‌شود. به نظر شما استاد نمی‌توانست قبل از تشکیل کلاس با مسئول فنی هماهنگ کند. بدتر از همه این است که استاد می‌گوید ببخشید این مشکلات اجتناب‌ناپذیر است ولی آیا واقعاً اجتناب‌ناپذیر است؟ در ادامه نکاتی گفته می‌شود تا بتوانید با مشکلات فنی مقابله کنید

۱. قبل از کلاس با مسئول فنی محل برگزاری کاملاً هماهنگ باشید

در زمان تدریس خودتان را مدیر، مالک و مسئول همه‌چیز تصور کنید. پس قبل از تدریس با اقتدار بخواهید تا همه‌ی شرایط فنی لازم را برای شما فراهم کنند و هر سؤال فنی دارید بپرسید تا شمارا راهنمایی کنند.

۲. از لب تاپ خودتان استفاده کنید

چون لب تاپ شما تمام نرم‌افزارها، فونت‌ها و امکانات موردنظر شما دارد؛ و اسلایدها را همان‌طوری که می‌خواهید نمایش می‌دهد.

۳. با نرم‌افزارها و سخت‌افزارهای رایج آشنا باشید

برای مثال ببینید دانستن تکنیک زیر چقدر می‌تواند به شما کمک کند: برای ویندوزهای اکس پی، ۷، ۸ و ۱۰ شما می‌توانید با فشار دادن هم‌زمان دکمه‌ی Fn و F5 (با توجه به نوع لب تاپ) حالت‌های مختلف نمایش را انتخاب کنید

در ویندوز ۸

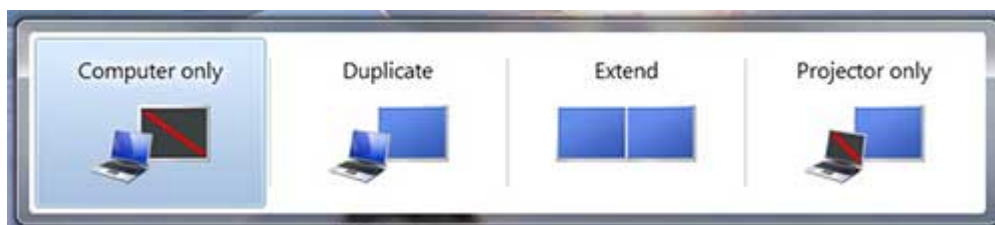
Duplicate: در این حالت تصویر بر روی صفحه‌نمایش و همچنین لب‌تاپ نمایش داده می‌شود. Extend: در این حالت تصویر شما بر روی دو مانیتور پخش می‌شود و می‌توانید مطالب موردنظر را بین دو مانیتور جابه‌جا کنید.

second screen only: در این حالت تصویر فقط بر روی صفحه‌نمایش پروژکتور پخش خواهد شد.



در ویندوز ۷

Duplicate: در این حالت تصویر بر روی صفحه نمایش و همچنین لپ تاپ نمایش داده می شود.
Extend: در این حالت تصویر شما بر روی دو مانیتور پخش می شود و می توانید مطالب مورد نظر را بین دو مانیتور جابه جا کنید.
Projector only: در این حالت تصویر فقط بر روی صفحه نمایش پروژکتور پخش خواهد شد.



در فصل چهارم با ترفندهای بیشتری از نرم افزار پاورپوینت آشنا می شوید

۴. پشتیبان گیری از اطلاعات

برای اینکه فایل اسلایدهای شما از بین نرود کارهای زیر را انجام دهید

- پرینت رنگی یا سیاه و سفید تهیه کنید.
- با این کار حتی اگر برق هم قطع شود اسلایدهای شما از بین نمی رود. جالب اینجاست در خبری خواندم که سازمان امنیتی آمریکا (CIA) اعلام کرده بود هیچ چیز مانند کاغذ قابل اعتماد نیست
- روی فلش مموری ذخیره کنید
- حتی اگر با لب تاپ خودتان در کلاس یا محل سخنرانی آماده می شوید باز هم یک کپی از اسلایدها در فلش ذخیره داشته باشید. چون ممکن است به هر دلیلی لب تاپ شما کار نکند و مجبور شوید از سیستم دیگری برای ارائه استفاده کنید
- رایت روی سی دی
- درست است که سی دی ها به مرور دارند منقرض می شوند ولی هنوز هم قابل اعتماد هستند.
- چند دقیقه قبل از برگزاری یک کلاس متوجه شدم که متأسفانه شارژر لب تاپم خراب است و مجبور بودم از سیستم دیگری برای ارائه استفاده کنم. قبلاً فایل ها را بر روی فلش مموری ذخیره کرده بودم پس با آرامش فلش مموری را به سیستم موجود در محل سخنرانی متصل کردم ولی سیستم پر از ویروس بود و تمام فایل های من مخفی شدند. خوشبختانه فایل ها روی سی دی هم رایت کرده بودم. خوبی سی دی این است که ویروس ها را کمتر منتقل می کند و به کمک یک لب تاپ دیگر توانستم ارائه را انجام دهم.
- ایمیل و فضای ابری
- استفاده از فضای موجود در اینترنت کار بسیار حرفه ای است فقط کافی است فایل اسلایدهای خودتان را در یک ایمیل پیوست کنید و برای خودتان ارسال کنید. در هر زمان و مکانی شما به اسلایدها دسترسی دارید فقط کافی است اینترنت داشته باشید
- تبدیل به عکس

چراغی برای روشنی کلاس (قسمت دوم)

حتماً پاورپوینت خود را به صورت عکس با پسوند (jpg) نیز خروجی بگیرید. با این کار اگر بر روی سیستمی پاورپوینت هم نصب نبود باز هم شما می‌توانید ارائه را انجام دهید

۴- نحوه‌ی ایستادن:

اگر از اسلاید (پاورپوینت یا پرزی) برای تدریس استفاده می‌کنید نکات زیر را در نظر بگیرید

۱. طوری بایستید که پرده دیده شود

در برخی جاها نور به وسیله‌ی دی‌تا پروژکتور به پرده تابیده می‌شود. شما باید دقت کنید که در مسیر نور نباشید چون در این صورت سایه‌ی شما روی پرده می‌افتد که اصلاً خوب نیست. اگر جا کم است و مجبورید در برخی مواقع از جلوی پرده رد شوید بهتر است در این مواقع پرده را به رنگ سیاه درآورید تا سایه‌ی شما روی پرده نیفتد. برای این کار کافی است در زمانی که پاورپوینت به حالت اسلاید شو قرار دارد حرف B را در روی صفحه‌کلید فشار دهید تا صفحه سیاه شود



۲. اگر مطالبی که ارائه می‌دهید فارسی هستند بهتر است در سمت چپ پرده بایستید

در این وضعیت اگر به نوشته‌ها اشاره کنید دست شما در ابتدای جملات قرار می‌گیرد و درک موضوع برای مخاطب راحت‌تر خواهد بود

۳. لب تاب یا صفحه‌ی نمایش در جلوی شما باشد و پرده‌ی نمایش در پشت سر

در این حالت شما به اسلایدها تسلط کافی دارید. از امکانات پاورپوینت ۲۰۱۳ این است که در حالت اسلاید شو اسلاید بعدی را به شما نمایش می‌دهد پس با این روش شما می‌توانید از اسلاید بعدی که بر روی صفحه‌ی لب تاب نمایش داده شده است اطلاع پیدا کنید. عکس زیر نمونه‌ای از استیج‌های اجرای کنفرانس TED را نشان می‌دهد.



۴. با اعتماد به نفس بایستید

- نگاهتان به جلو باشد.
- سر را بالا و به سمت جلو نگه دارید و چانه را کمی به داخل بدهید.
- قفسه سینه را به جلو کشیده و استخوان کتف را عقب نگه دارید.
- زانوها را صاف نگه داشته و سر را به سمت سقف بکشید. شکم را داخل بدهید.
- پایین تنه را به عقب و یا جلو کج نکنید.
- راست قامت و محکم بایستید. این حالت به شما اعتماد به نفس می بخشد. البته در برخی مواقع که می خواهید یک صحبت هیجانی داشته باشید و به مخاطب نزدیک شوید بد نیست کمی به سمت جلو مایل شوید.
- سعی کنید طولانی مدت در یک وضعیت نایستید؛ و در کلاس راه برید در صورت اجبار به این کار، یک پای خود را با قرار دادن روی یک بلندی مثلاً سکوی کلاس، بالاتر نگه داشته و پس از مدتی جای آن ها را با یکدیگر عوض کنید.
- وزن خود را هنگام ایستادن، روی هر دو پا پخش کنید. پاها را به اندازه عرض شانه، از هم باز کنید و سعی کنید بیشترین وزن خود را بر روی انگشتان شست منتقل کنید نه بر روی پاشنه ها.
- عکس صفحه ی قبل یک نمونه ایستادن با اعتماد به نفس را نشان می دهد.

۵. با اعتماد به نفس راه بروید

- سر بالا و مستقیم باشد.
 - شانه ها هم سطح و سایر اندام کشیده و در راستای بدن قرار گیرند.
 - از حرکت طبیعی بازوها هنگام راه رفتن جلوگیری نکنید.
 - پاها را در یک راستا و موازی هم قرار داده و به اطراف منحرف نکنید.
 - اگر به این موارد عمل کنید ضمن اینکه شما با اعتماد به نفس بیشتری به نظر می آیید سلامتی شما هم تضمین خواهد شد
 - اگر می خواهید بدانید که آیا وضعیت قرارگیری بدنتان صحیح است؟
- مقابل یک آینه تمام قد بایستید و تمام این مواردی که گفته شد را چک کنید حتی می توانید از دیگران هم کمک بخواهید تا این موارد را برای شما چک کنند. البته اگر خیلی از شما ایراد گرفتن با جنبه باشید!

در آخر کفش راحت، استاندارد با پاشنه کوتاه به پا کنید. چراکه پای شما قلب دوم شماست. کفش های شما نقش مهمی در ایستادن، راه رفتن و سلامتی تان دارند.

به خصوص به خانم ها توصیه می کنم که اصلاً با کفش پاشه بلند تدریس نکنند این کار هم برای سلامتی خوب نیست و هم سروصدای کفش پاشنه بلند تمرکز رو بهم می ریزد. استاد خانمی داشتیم که همه می فهمیدن ایشان چه روزهایی در دانشگاه هستند و چه روزهایی نیستند. آن هم فقط از روی صدای پاشنه ی کفش ایشان!



۵- ابزارهای لازم برای تدریس

حتماً شما هم با مشکل کمبود امکانات در زمان تدریس مواجه شده‌اید. در زمان دانشجویی نیم ساعت از وقت یکی از کلاس‌های ما به خاطر نبود ماژیک از بین رفت. اگر دوست دارید کار شما خیلی راحت پیش برود این لوازم و ابزارهای تدریس را برای خودتان تهیه کنید. منظورم این است که این وسایل را بخرید و همراه خودتان داشته باشید.

این وسایل را به سه دسته تقسیم می‌کنیم. دسته‌ای برای همه‌ی معلمان، دسته‌ای برای معلمان حرفه‌ای و دسته‌ای آخر برای کسانی که دوست دارند از همه حرفه‌ای‌تر باشند.

۱. وسایل مورد نیاز برای همه‌ی معلمان

۱. ماژیک وایت برد در چهار رنگ
۲. یک جعبه‌ی عینک برای اینکه ماژیک‌ها را داخل آن بگذارید
۳. یک تکه ابر برای پاک کردن تخته وایت برد
۴. چهار عدد خودکار در رنگ‌های مختلف تا نیاز نداشته باشید خودکار از دانش آموزان بگیرید که بعد هم به آن‌ها پس ندهید!
۵. کتاب یا جزوه‌ی درس مربوطه که نیاز به کتاب دانش آموزان نداشته باشید.
۶. کاغذ چک نویس و یا سفید همیشه در کلاس لازم است.

۲. وسایل مورد نیاز برای معلمان حرفه‌ای

۱. تمام وسایل معلمان معمولی
۲. پرزنتر (وسیله‌ی عوض کردن اسلاید در ادامه توضیح می‌دهیم) در صورت استفاده از پاورپوینت
۳. لب تاب با تمام متعلقات مثل کیف و شارژر و ...
۴. رم یا مموری برای جابجا کردن اطلاعات

۳. وسایل مورد نیاز برای کسانی که می‌خواهند از همه حرفه‌ای‌تر باشند

۱. دستگاه ضبط صدای خبرنگاری برای اینکه فایل صوتی کلاس را در اختیار مخاطبان قرار دهند.
۲. دوربین فیلم برداری جهت ضبط فیلم کلاس.
۳. سه پایه‌ی دوربین.
۴. پایه‌ی نت برای اینکه یادداشت‌ها را روی آن قرار دهید.
۵. حتی توصیه بنده این است برخی وسایل ساده آزمایشگاهی را هم خودتان تهیه کنید تا در هر زمان و مکانی بتوانید به راحتی از آن استفاده کنید.



۶- چک لیست تدریس

داشتن یک چک لیست اطمینان خاطر می دهد که چیزی از قلم نیفتاده است.

هرکسی چک لیست خاص خودش را دارد مثلاً چک لیست زیر مربوط به دوست خوبم محمد پیام بهرام پور است. او یک سخنران حرفه ای است.

- پرزنتر
- لپ تاب
- شارژر لپ تاب
- ماوس
- فایل اسلایدها
- فونت های استفاده شده در پاورپوینت یا کی نوت^۱
- یادداشت های دستی
- آدرس محل سخنرانی
- شماره تماس افراد مورد نیاز
- لباس از خشک شویی گرفته شود
- کیف پول
- مدارک شناسایی
- کارت دعوت و کارت ورود به هتل
- موبایل شارژ شده
- شارژ موبایل
- یک نسخه از اسلایدها چاپ شده
- کارت ویزیت
- واکس کفش
- یک بطری آب
- ... و



چراغی برای روشنی کلاس (قسمت دوم)

این‌ها چک‌لیست یک سخنران حرفه‌ای بود. ممکن است چک‌لیست یک معلم علوم شبیه به این باشد

- کلید آزمایشگاه
- برگه‌های امتحان تصحیح‌شده
- پاسخ سؤال جواد جوادی به صورت مکتوب
- یک عدد پیاز برای آزمایش
- و

پس همین الآن آنچه نیاز دارید تا در هنگام تدریس همراه شما باشند را یادداشت کنید. قبل از رفتن به کلاس یا محل تدریس یکی‌یکی بررسی کنید و جلوی آن‌ها تیک بزنید. با این کار مطمئن هستید که چیزی از قلم نمی‌افتد.

۷- عوض کردن اسلاید

چگونه از یک اسلاید به اسلاید بعد یا از یک فرم به فرم بعدی می‌روید؟
عوض کردن اسلاید می‌تواند به سه صورت باشد:

۱. از یک نفر کمک بخواهیم

از این روش کسانی استفاده می‌کنند که استفاده از کامپیوتر را بلد نیستند و یا در شرایطی قرار دارند که دستشان به سیستم نمی‌رسد. معلم یا سخنران شروع به سخنرانی می‌کند و هرکجا که لازم بود به کاربر کامپیوتر می‌گوید: "اسلاید بعدی لطفاً". خواهش می‌کنم این کار را نکنید حداقل شما که کتاب چراغی برای روشنی کلاس را خوانده‌اید این کار را انجام ندهید.

تصور کنید ۴۰ اسلاید دارید و مخاطب باید چهار بار بشنود "اسلاید بعدی لطفاً". این روش عیب‌های زیادی دارد:

- ممکن است کاربر رایانه با ما هماهنگ نباشد.
- در اوج تدریس به خاطر درخواست شما برای عوض کردن اسلاید تمرکز مخاطبان به هم می‌ریزد.
- اگر کاربر رایانه کند عمل کند، نظم جلسه به هم می‌ریزد.
- فکر می‌کنند شما بلد نیستد با کامپیوتر کار کنید.
- و ...

پس از این روش استفاده نکنید.



۲. به وسیله‌ی صفحه‌کلید یا موس

زمانی که درجایی کوچک مطلبی را ارائه می‌دهید و یا مجبور هستید نشست مطالبی را ارائه دهید. این کار اشکالی ندارد. ولی در کلاس‌های معمولی می‌شود قدم زد پس استفاده از صفحه‌ی کلید مثل این است که شما به خودتان دست بندزده‌اید چون مجبور هستید هرچند دقیقه برای عوض کردن اسلاید به پشت سیستم بروید. این کار باعث جابجایی‌های اضافی و غیرضروری می‌شود که تمرکز کلاس را به هم می‌زند. اگر واقعاً مجبور هستید با صفحه‌کلید اسلایدها را عوض کنید حتماً از قبل تمرین کنید و زمان‌های مناسب تعویض اسلاید را پیدا کنید بعد خیلی حرفه‌ای در زمان مناسب و در حین تدریس اسلاید را عوض کنید به طوری که کسی متوجه حرکات اضافی در شما نشود درست مثل کسی که تردستی انجام می‌دهد.

به عبارت ساده‌تر عوض کردن اسلاید باید به تدریس شما بیاید. خب خیلی زشت است که دائماً کمرتان دولا شود سرتان به مانیتور نزدیک شود و مرتب اسلایدها را عوض کنید. خیلی باوقار و قامتی راست فقط با استفاده از یک انگشت هم می‌توانید این کار را انجام دهید!



۳. با استفاده از پرزنتر

پرزنتر دستگاهی است که به وسیله آن می‌توانید اسلایدها را عوض کنید. این دستگاه از طریق بلوتوث یا وای فای به سیستم شما وصل می‌شود و عملکردی شبیه به کنترل تلویزیون دارد. مدل‌های مختلفی از این دستگاه وجود دارد. توصیه من برای یک تدریس عادی استفاده از مدل‌های کوچک‌تر و ساده‌تر است. چون هرچه قدر دستگاه بزرگ‌تر باشد بیشتر جلب توجه می‌کند و این خوب نیست. موقع عوض کردن اسلاید باید دقت کنیم که مثل عوض کردن شبکه تلویزیون عمل نکنیم؛ یعنی نیاز نیست پرزنتر را رو به لب تاب بگیریم بلکه در حالتی که دکمه‌های مربوطه را فشار دهیم اسلایدها عوض می‌شوند. برخی در هنگام کار با این دستگاه ابتدا به آن نگاه می‌کنند و بعد اسلاید را عوض می‌کنند این نشان می‌دهد که تسلط کافی را ندارند. با تمرین کردن پرزنتر عضوی از بدن شما می‌شود جای دکمه‌ها را حفظ می‌کنید و به صورت خودکار انگشتان شما اسلایدها را عوض خواهند کرد. به حدی خواهید رسید که خودتان لذت می‌برید. پس با این تفاسیر پیشنهاد من استفاده از پرزنتر است.



۸- به روز بودن

یکی از مواردی که به شدت اعتماد به نفس شما را بالا می برد به روز بودن است. در ادامه راهی را به شما معرفی می کنم که بتوانید همیشه به روز باشید و از اخبار جدید و اطلاعات در حوزه ی مورد علاقه ی خودتان مطلع شوید. من به شما سیستم google alerts را معرفی می کنم.

گوگل آلتز چیست؟

شما باید کلمات مورد نظر خود را به گوگل آلتز معرفی کنید، سپس موتور جستجوگر گوگل تمام سایت های موجود در جهان را می گردد و هر مطلبی که با کلمات مورد نظر شما در ارتباط باشد را برایتان ایمیل می کند. حتی گوگل آلتز سایتها و یا وبلاگهایی را که در زمینه ی مورد نظر به تازگی به وجود آمده اند را نیز برای شما ایمیل خواهد کرد.

چه امکاناتی برای استفاده نیاز داریم؟

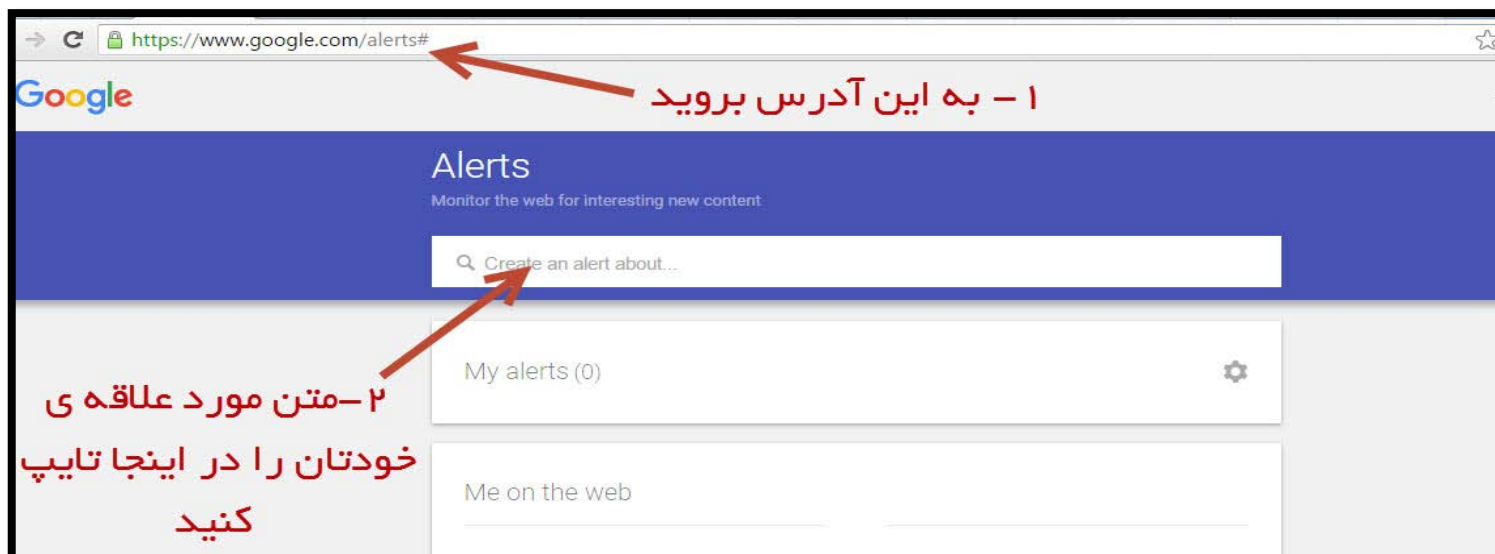
حتماً باید جیمیل داشته باشید؛ یعنی آدرس ایمیل شما شبیه به این باشد yourname@gmail.com اگر جیمیل ندارید. حتماً بسازید.



چراغی برای روشنی کلاس (قسمت دوم)

چه گونه از گوگل آلتز استفاده کنیم؟

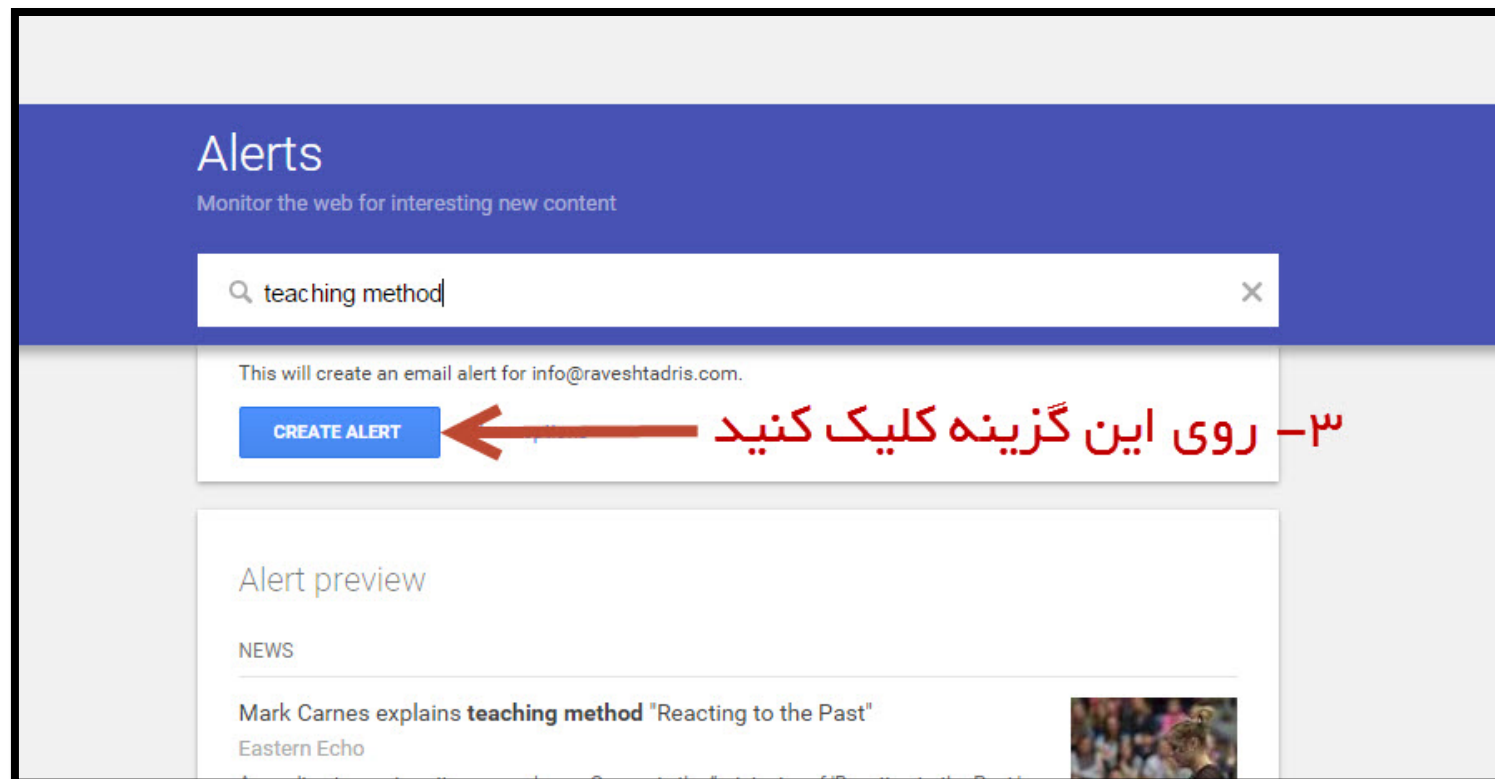
کار بسیار ساده است. کافی است شش مرحله‌ای که در عکس‌ها گفته شده است را طی کنید. با این روش به صورت منظم آخرین اخبار و اطلاعات در زمینه‌ی مورد علاقه‌ی شما به ایمیلتان ارسال می‌شود.



1 - به این آدرس بروید

2 - متن مورد علاقه‌ی خودتان را در اینجا تایپ کنید

The screenshot shows the Google Alerts page. The URL bar contains 'https://www.google.com/alerts#'. The main heading is 'Alerts' with the subtitle 'Monitor the web for interesting new content'. Below this is a search box labeled 'Create an alert about...'. Underneath the search box is a section titled 'My alerts (0)' with a gear icon. At the bottom, there is a section titled 'Me on the web' with two empty input fields.



3 - روی این گزینه کلیک کنید

The screenshot shows the Google Alerts creation process. The search box contains the text 'teaching method'. Below the search box, a message states: 'This will create an email alert for info@raveshtadris.com.' A blue button labeled 'CREATE ALERT' is visible. Below this is an 'Alert preview' section with the heading 'NEWS'. A preview of a news article is shown: 'Mark Carnes explains teaching method "Reacting to the Past" Eastern Echo'.



e.com/alerts#

Alerts

Monitor the web for interesting new content

🔍 Create an alert about...

My alerts (1) 

teaching method  

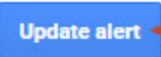
۴- برای تنظیم زمان ارسال روی این گزینه کلیک کنید

Me on the web

🔍 teaching method

How often	At most once a week	⌵
Sources	Automatic	⌵
Language	English	⌵
Region	Any Region	⌵
How many	Only the best results	⌵
Deliver to	info@raveshadris.com	⌵

۵- تنظیمات خواسته شده را انجام دهید

۶- اینجا کلیک کنید 

فصل چهارم: هشت ترفند برای استفاده از پاورپوینت

۱- کلیدهای میانبر

یادگیری کلیدهای میانبر کار با پاورپوینت را بسیار راحت و لذت‌بخش می‌کند به مثال زیر توجه کنید

گاهی اوقات در حین تدریس نیاز است تا مخاطب فقط به ما توجه کند، اما آن‌ها به اسلایدها توجه می‌کنند مثلاً وقتی از روی اسلاید مشغول به نوشتن هستند. در این مواقع می‌توانید با فشار دادن دکمه‌ی B (اولین حرف کلمه‌ی Black) رنگ اسلاید را سیاه کنید و فشار دادن دکمه‌ی W (اولین حرف کلمه‌ی White) رنگ اسلاید سفید می‌شود.

در ادامه برخی از کلیدهای میانبر نرم‌افزار پاورپوینت را تقدیم شما می‌کنیم. گروه ششم در حین تدریس خیلی مهم هستند.

۱. کلیدهای میانبر استاندارد که در حالت عادی در محیط برنامه اجرا می‌شوند

- کلید ترکیبی Ctrl + N : ایجاد نمایش جدید
- کلید ترکیبی Ctrl + O باز کردن نمایش‌های موجود
- کلید ترکیبی Ctrl + W بستن نمایش
- کلید ترکیبی ALT + F4 خروج از پاورپوینت
- کلید ترکیبی Ctrl + Q خروج از پاورپوینت
- کلید ترکیبی Ctrl + S ذخیره
- کلید F12 ذخیره به‌عنوان...
- کلید ترکیبی Ctrl + M اسلاید جدید
- کلید ترکیبی Ctrl + P نسخه قابل چاپ
- کلید ترکیبی Ctrl + Z بازگرداندن به عقب (Undo)
- کلید ترکیبی Ctrl + Y بازگردانی حرکت به جلو (Redo)
- کلید ترکیبی Ctrl + K لینک کردن
- کلید F1 راهنما
- کلید F7 بررسی املا
- کلید ترکیبی ALT + F8 ماکرو

۲. قالب بندی متن

- کلید ترکیبی Ctrl + B پررنگ کردن متن (بولد کردن)
- کلید ترکیبی Ctrl + I کج کردن متن (ایتالیک کردن)
- کلید ترکیبی Ctrl + U خط زیر متن
- کلید ترکیبی SHIFT + F3 تغییر در نوشتار متن
- کلید ترکیبی Ctrl + E وسط چین کردن متن
- کلید ترکیبی Ctrl + L چپ چین کردن متن
- کلید ترکیبی Ctrl + R راست چین کردن متن

۳. تغییرات در امکانات موجود در صفحه

- Shift + F9 خطوط راهنمای مشبک
- Alt + F9 نمایش / پنهان کردن خطوط راهنما
- Ctrl + G ابتدا اشیا مورد نظر در یک صفحه را انتخاب کنید سپس با فشردن این کلید ترکیبی اشیا انتخاب شده از سمت شما به یک گروه واحد تبدیل می شوند.
- Ctrl + Shift + G اگر قبلاً اشیای منتخب در یک صفحه را به گروه واحد تبدیل کردید، با استفاده از این کلید ترکیبی این گروه بندی از بین می رود و اشیا از هم جدا می شوند.
- Ctrl + Shift + J تبدیل دوباره اشیا به یک گروه واحد
- اگر اشیایی را به شکل یک گروه واحد در آوردید و سپس این گروه واحد را از بین بردید و حال نیاز دارید تا دوباره آن گروه را بسازید، دیگر نیازی به انتخاب اشیا ندارید. تنها با استفاده از این کلید ترکیبی همان اشیا انتخاب شده ابتدایی به یک گروه واحد تبدیل خواهند شد.
- اگر خواستید موارد گرافیکی موجود در صفحه را بزرگ یا کوچک کنید با نگاه داشتن کلید shift و انجام عملیات تغییر سایز طول و عرض مورد گرافیکی به یک میزان کوچک و یا بزرگ می شوند و تغییر جداگانه در طول و عرض آن به وجود نمی آید.
- Shift + Drag حرکت شیء یا گروه اشیا طبق خطوط راهنماهای طول و عرضی
- Shift + Ctrl + Drag اگر می خواهید از شیء و یا گروه اشیا انتخاب شده، یک کپی ایجاد کنید و کپی ایجاد شده را طبق راهنمای خطوط طولی و عرضی در صفحه جابه جا کنید از این کلید ترکیبی استفاده نمایید



۴. انتخاب و کنترل متن‌ها و موارد گرافیکی

- کلید ترکیبی Ctrl + F جستجو
- کلید ترکیبی Ctrl + H جایگزین کردن
- کلید ترکیبی Ctrl + Home ابتدای نمایش
- کلید ترکیبی Ctrl + End انتهای نمایش
- Page Up بازگشت به یک صفحه قبل
- Page Down رفتن به یک صفحه بعد
- کلید ترکیبی Ctrl + A انتخاب همه موارد موجود
- کلید ترکیبی Shift + Home رفتن به صفحه اول نمایش (ارایه) موجود
- کلید ترکیبی Shift + End رفتن به صفحه آخر نمایش (ارایه) موجود
- Tab انتخاب شیء گرافیکی بعدی
- Shift + Tab انتخاب شیء گرافیکی قبلی

۵. جابجایی و کپی کردن

- کلید ترکیبی Ctrl + X بریدن (کات کردن)
- کلید ترکیبی Ctrl + C کپی کردن
- کلید ترکیبی Ctrl + V چسبانیدن
- کلید ترکیبی Ctrl + D تکرار کردن (کپی کردن دوباره متن و یا شیء ای که انتخاب کرده‌اید)
- کلیک و دراگ کردن حرکت دادن (متن و یا شیء ای که انتخاب کرده‌اید را جابه‌جا می‌کنید)
- Ctrl و کلیک متن و یا شیء ای که انتخاب کرده‌اید کپی کرده و کپی آن را به مکان جدید حرکت می‌دهید.

۶. کلیدهایی که در زمان نمایش اسلاید استفاده می‌شوند (مهم)

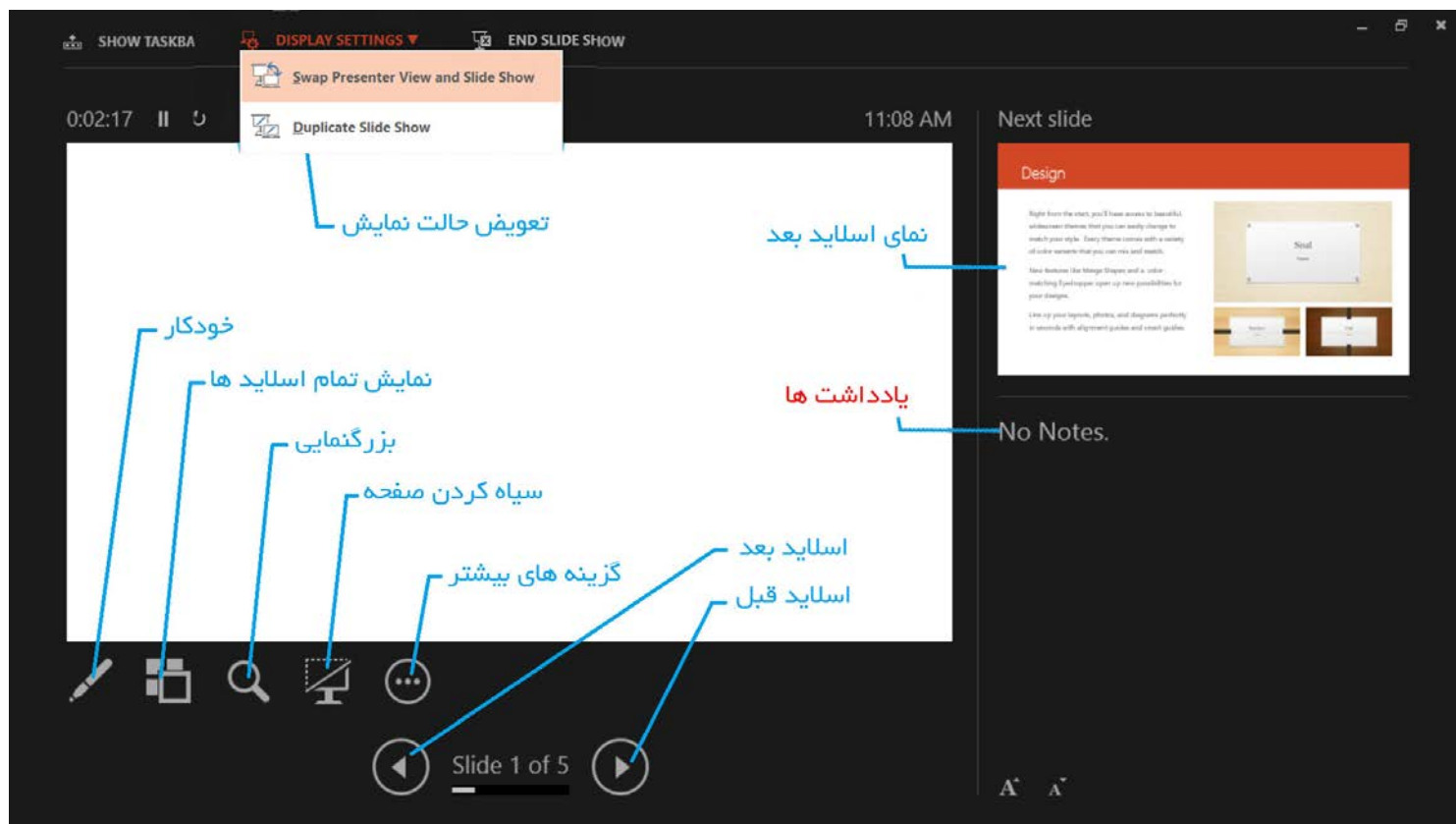
- F5 شروع نمایش اسلاید
- ESC پایان نمایش اسلاید
- کلید ترکیبی Ctrl + P تغییر اشاره‌گر ماوس به قلم
- کلید ترکیبی Ctrl + H مخفی کردن اشاره‌گر ماوس
- کلید ترکیبی Click + A تغییر اشاره‌گر ماوس به فلش
- کلید ترکیبی Ctrl + E تغییر اشاره‌گر ماوس به پاک‌کن
- کلید ترکیبی Ctrl + M اگر بر روی نمایش ساخته‌شده و در حال اجرا با خودکار چیزی رسم کرده و یا نوشته باشید، با این کلید ترکیبی می‌توانید آن را نمایش داده و یا مخفی کنید.
- کلید E اگر در هنگام نمایش اسلاید فلش موس را به قلم تبدیل کرده باشید و چیزی را روی صفحه نوشته باشید با فشردن این کلید تمامی نوشته‌های شما از صفحه پاک خواهد شد
- شماره صفحه را وارد کرده و کلید Enter را بفشارید: با این کار به صفحه‌ای که شماره آن را وارد کرده‌اید خواهید رفت
- کلید ترکیبی Ctrl + S پنجره‌ای در صفحه‌نمایش باز شده و شامل تمامی صفحات ساخته‌شده و عنوان‌های آن‌ها است
- کلید B صفحه‌نمایش را کاملاً سیاه می‌کند
- کلید W صفحه‌نمایش را کاملاً سفید می‌کند



چراغی برای روشنی کلاس (قسمت دوم)

۲- امکانات اسلاید شو

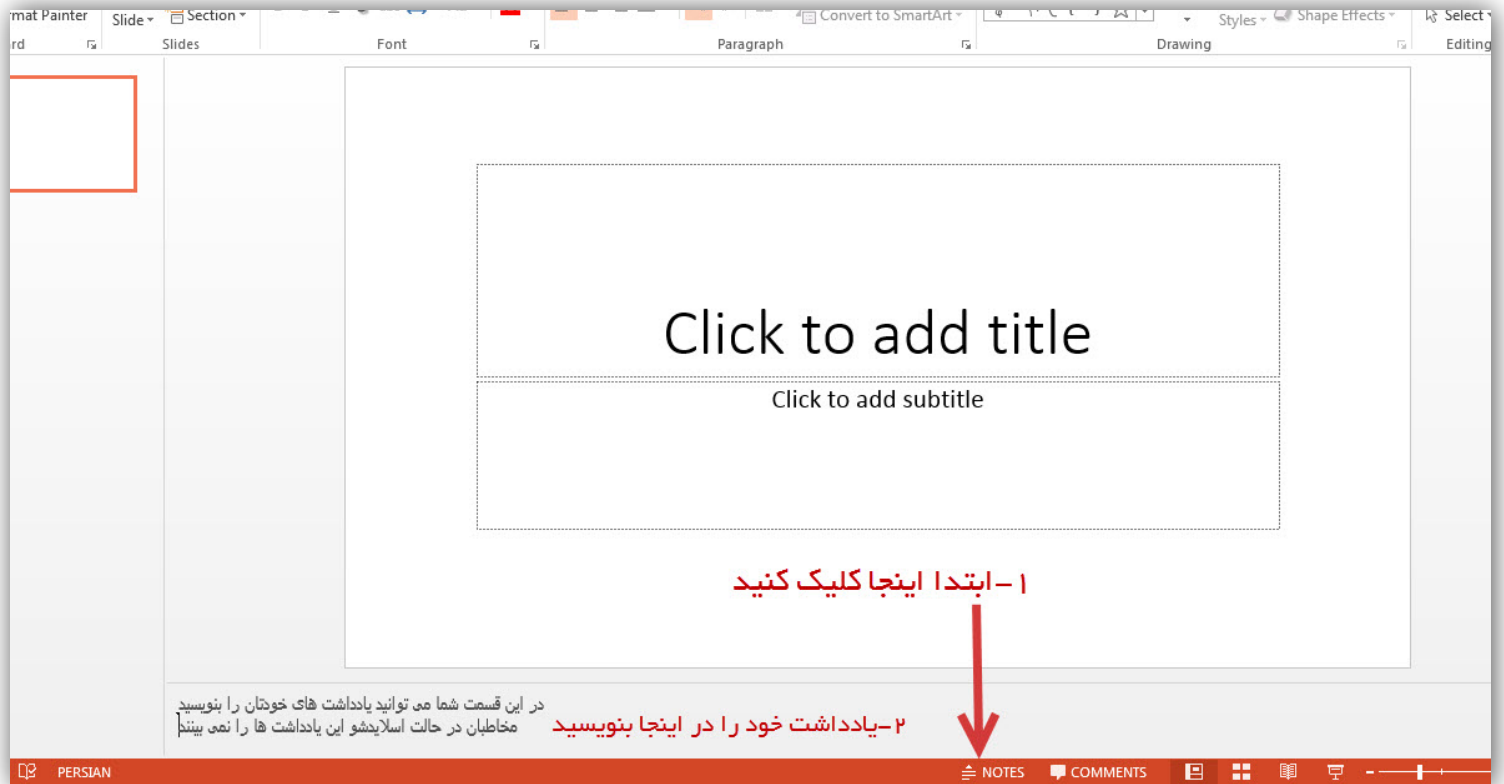
زمانی که در حالت اسلاید شو ارائه می‌دهیم. مانیتور ما با آنچه در پرده‌ی نمایش داده می‌شود متفاوت است. مخاطبین ما فقط یک اسلاید می‌بینند ولی ما از روی مانیتور خودمان چیزهای دیگری علاوه بر اسلاید می‌بینیم شکل زیر



چراغی برای روشنی کلاس (قسمت دوم)

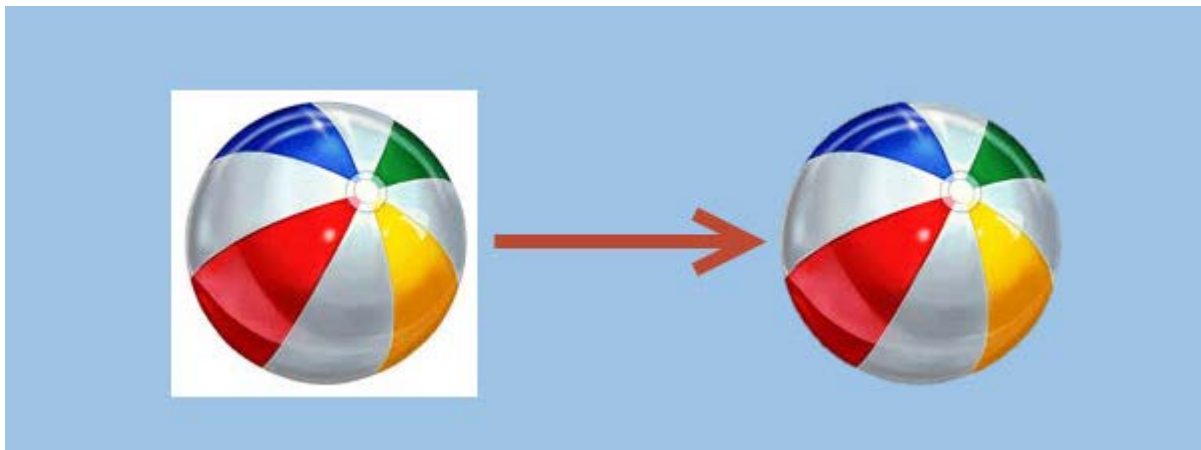
۳- قسمت یادداشت‌ها Notes

این قسمت برای یادآوری مطالبی که در اسلاید نیست بسیار خوب است. شکل زیر محل نوشتن نوت را نشان می‌دهد.

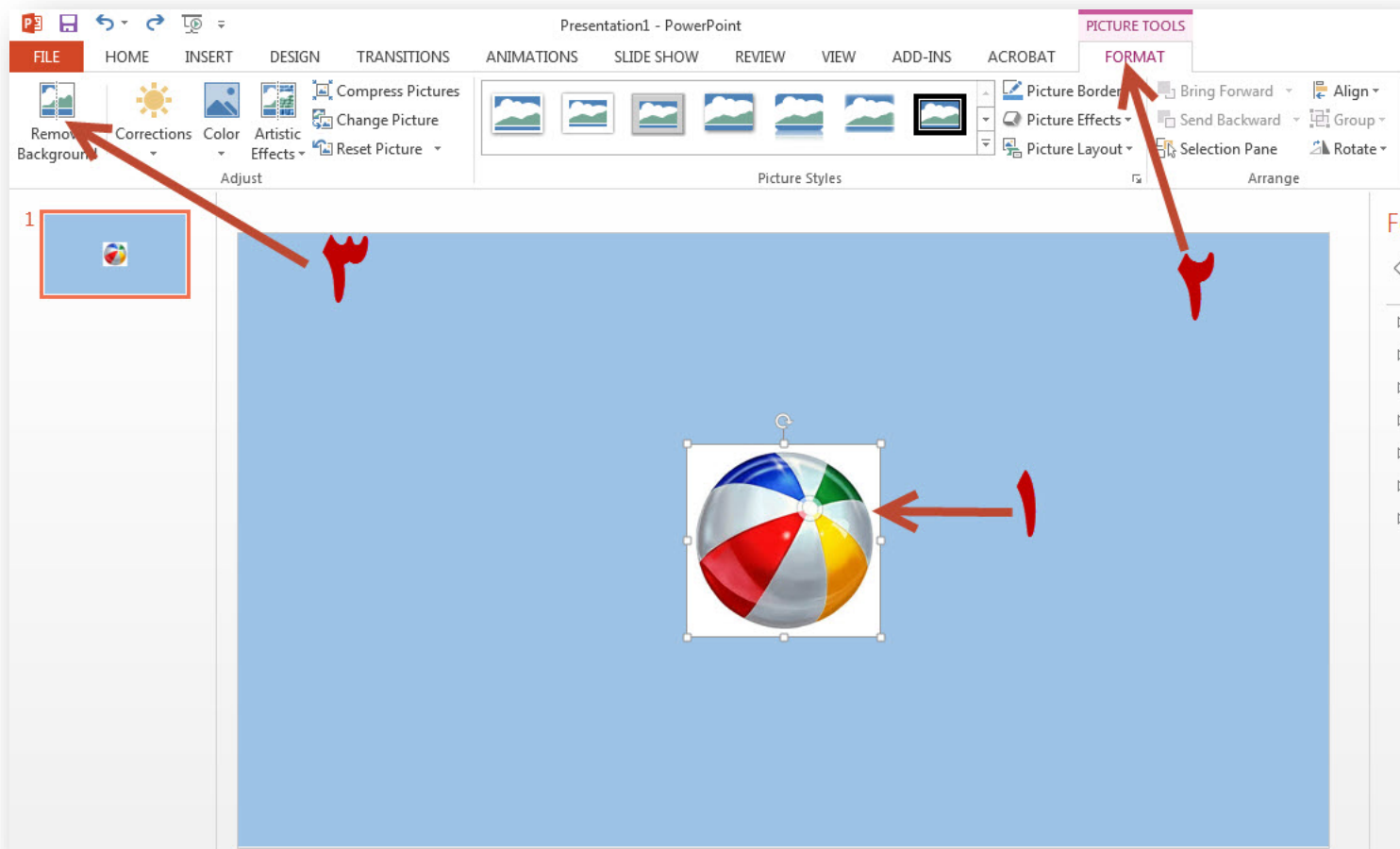


۴- حذف زمینه‌ی عکس

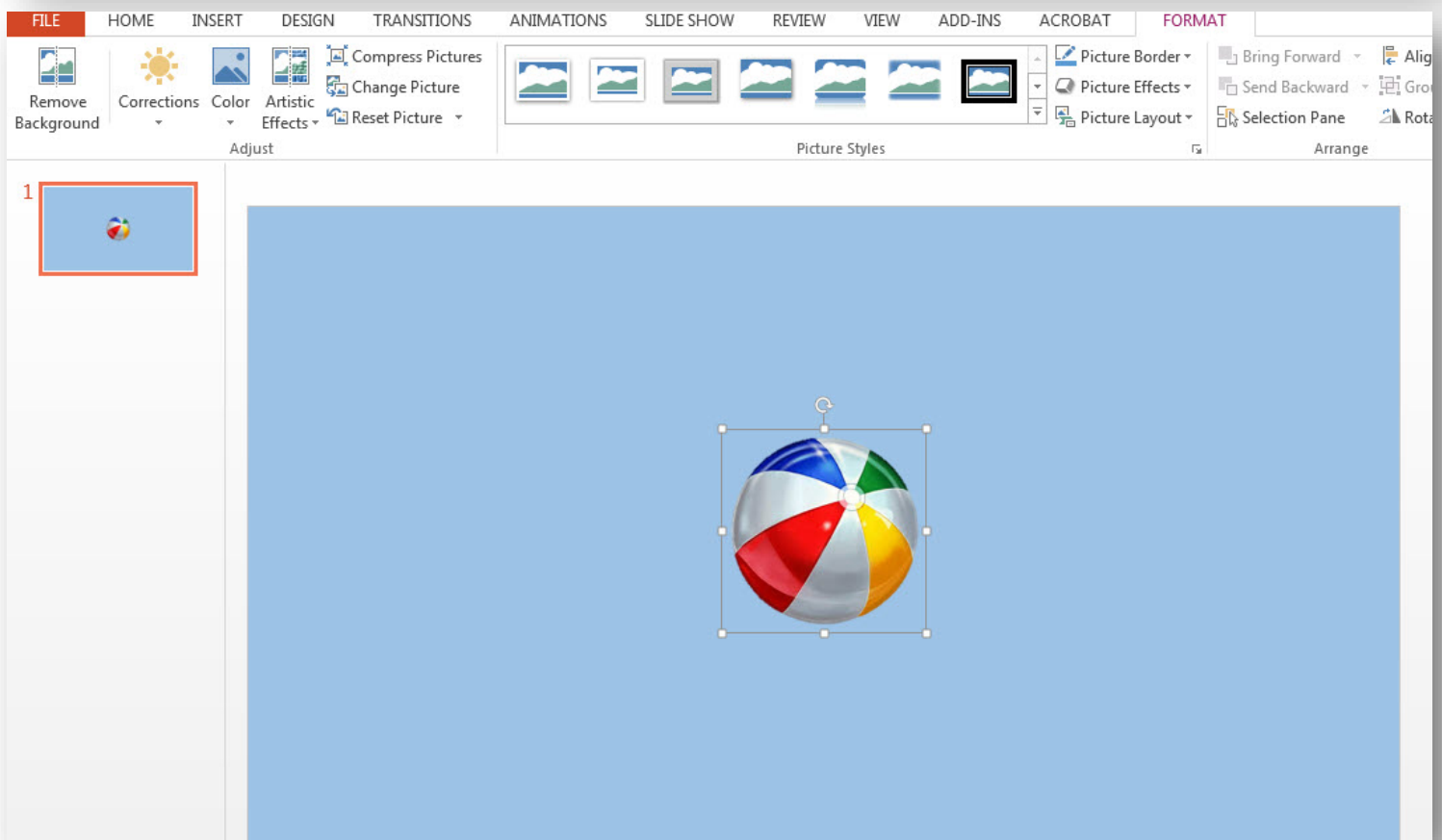
آیا مایل هستید روی یک عکس عملیات زیر را در نرم‌افزار پاورپوینت انجام دهید؟



برای این کار طبق پنج مرحله‌ای که در عکس‌های زیر گفته شده است پیش بروید.



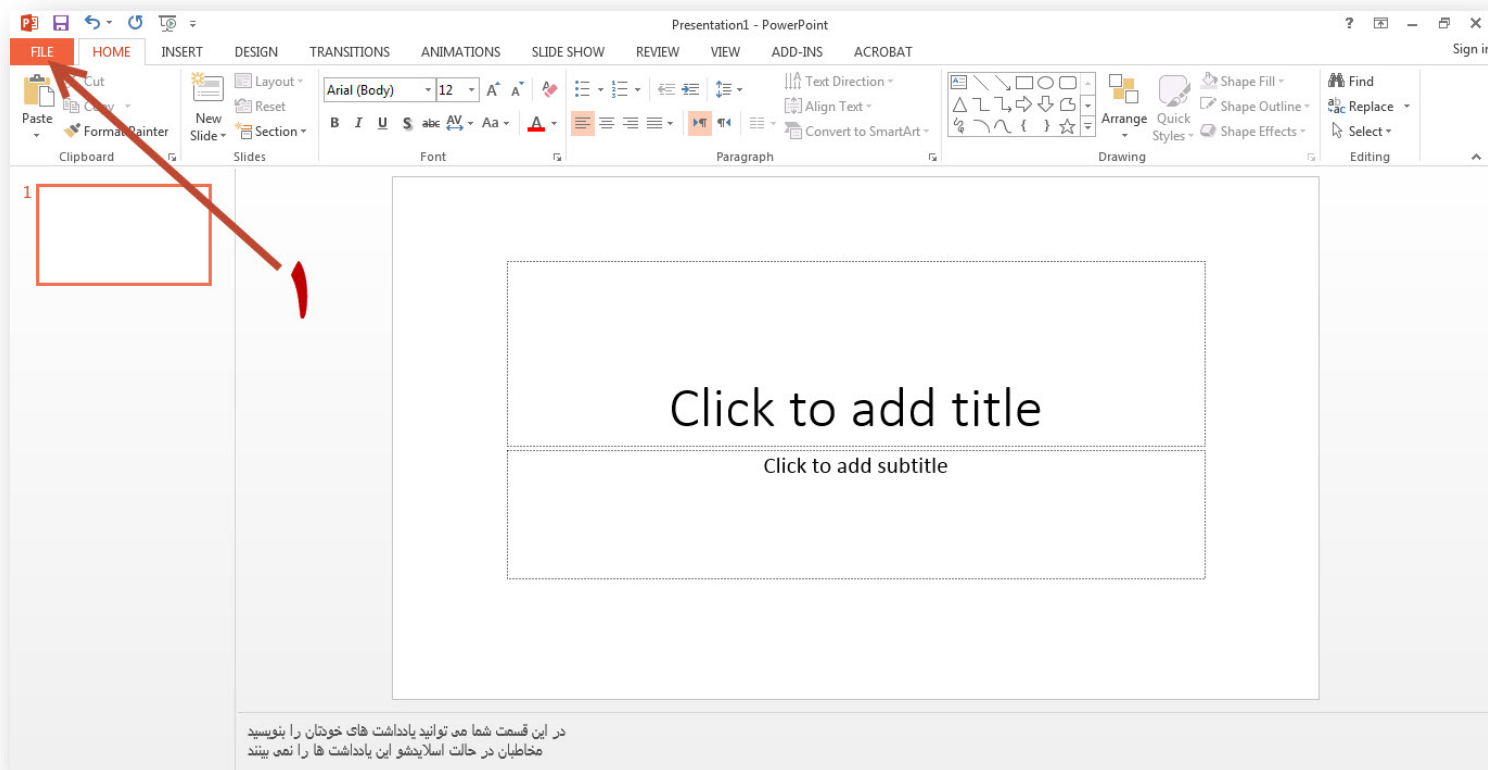
چراغی برای روشنی کلاس (قسمت دوم)



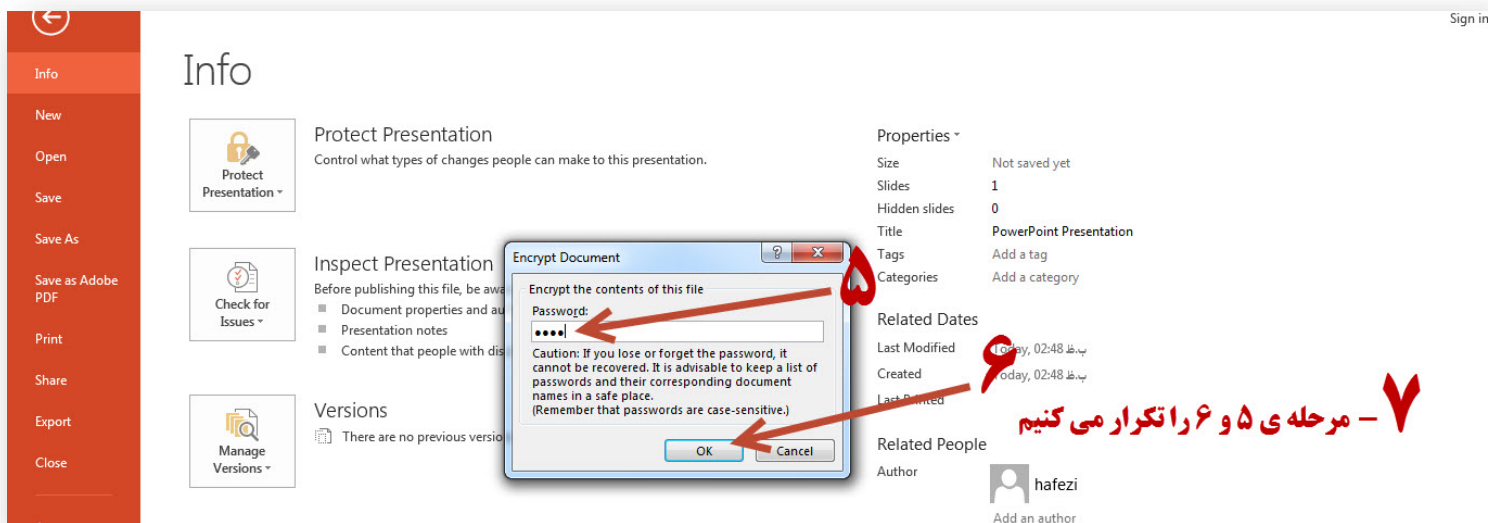
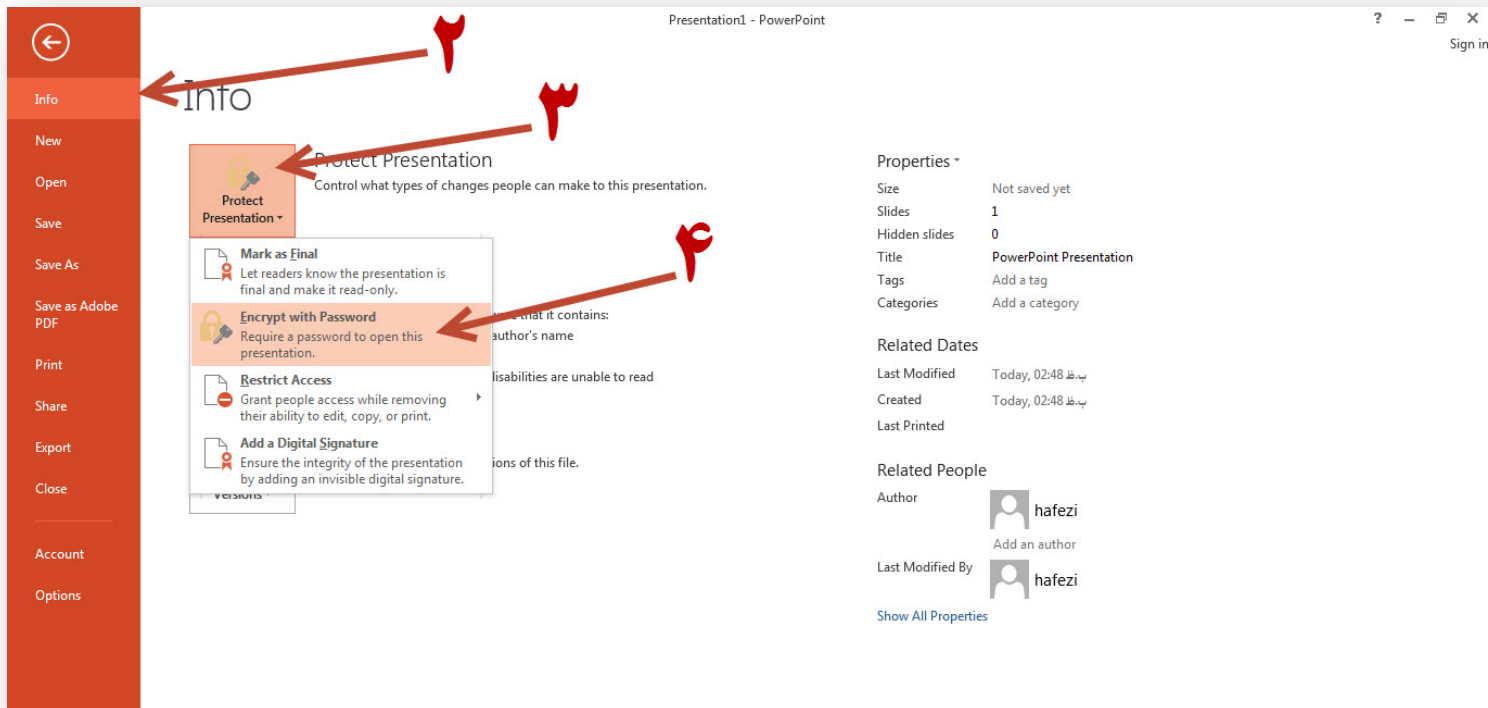
۵- گذاشتن رمز برای پاورپوینت

- ۱- روی File کلیک می کنیم
- ۲- روی Info کلیک می کنیم
- ۳- روی Protect Presentation کلیک می کنیم
- ۴- روی Encrypt with password کلیک می کنیم
- ۵- پسورد دلخواه را انتخاب می کنیم
- ۶- روی Ok کلیک می کنیم
- ۷- دوباره پسورد را تکرار می کنیم و Ok می زنیم
- ۸- حالا از منوی فایل گزینه Save as را انتخاب و فایل را با نام دلخواه ذخیره (Save) می کنیم. از این به بعد فایل برای باز شدن از شما پسورد می خواهد.

عکسهای زیر این مراحل را نشان می دهند

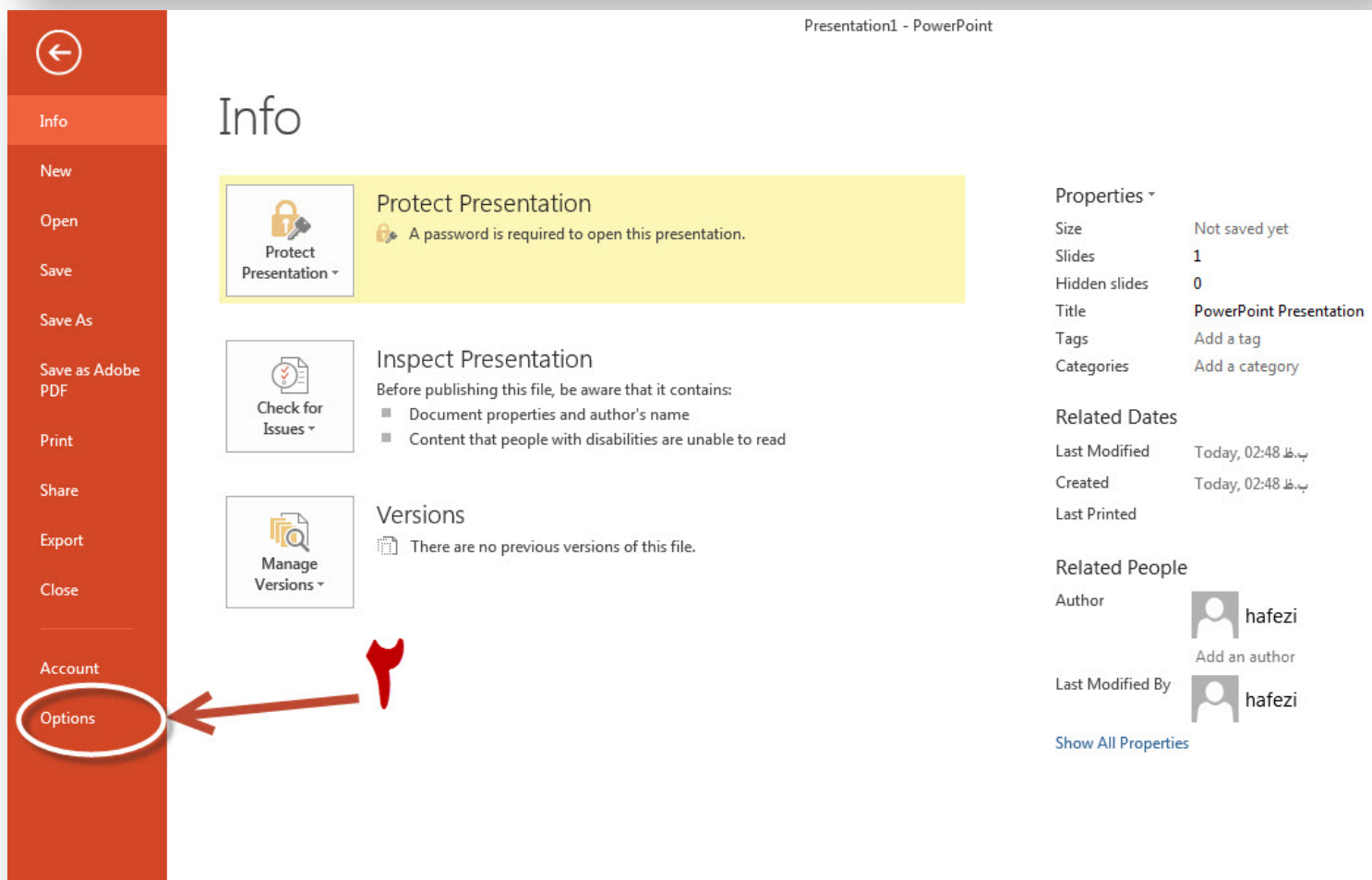
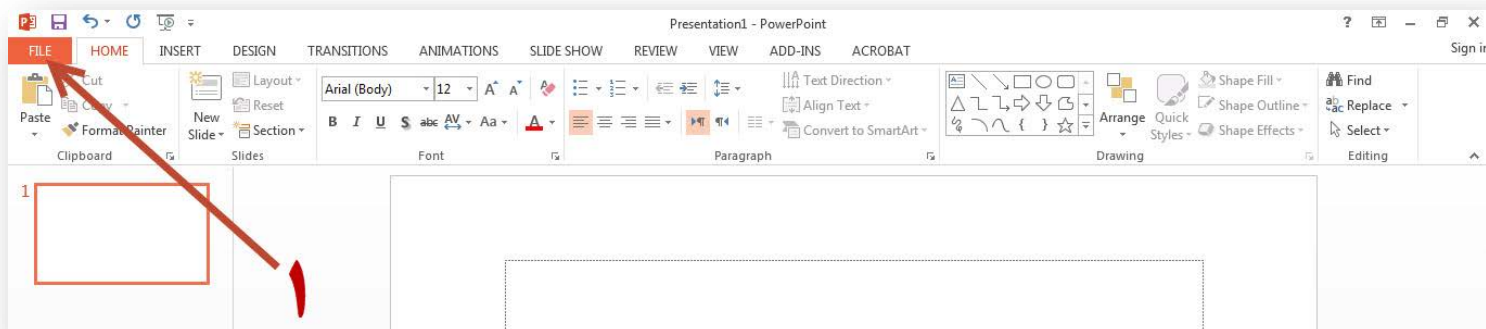


چراغی برای روشنی کلاس (قسمت دوم)

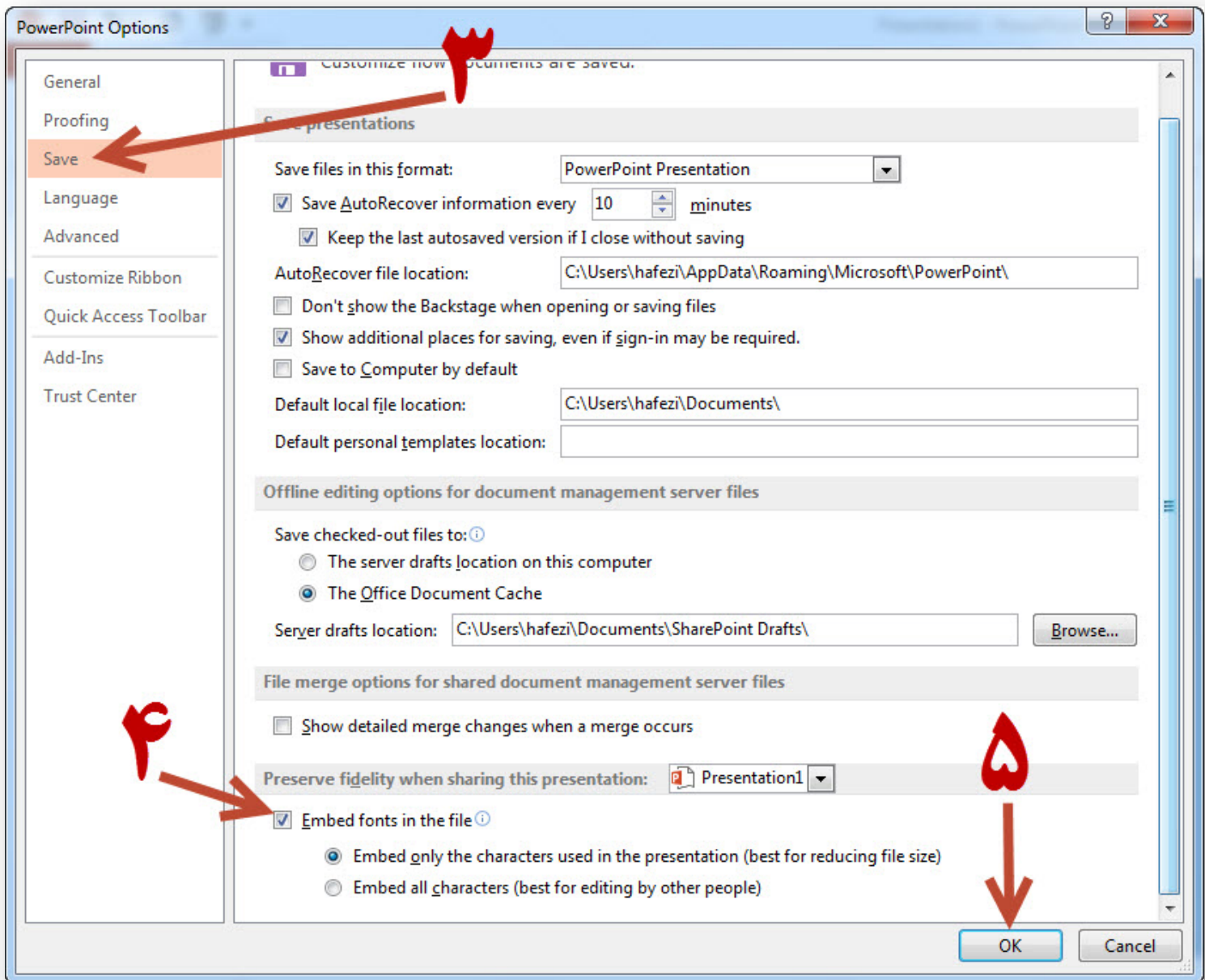


۶- جلوگیری از به هم ریختن فونت در پاورپوینت

برای رفع این مشکل مراحلی که در عکس‌های زیر نشان داده شده است را طی کنید. با انجام این کار فونت‌ها جزئی از پاورپوینت شما می‌شوند یا به اصطلاح Embed می‌شوند و در تمام سیستم‌ها درست نمایش داده می‌شوند.



چراغی برای روشنی کلاس (قسمت دوم)



۷- فونت مناسب

معمولاً بعد از سمینار هایی که با عنوان تدریس حرفه‌ای با پاورپوینت برگزار می‌کنم مخاطبان یک سؤال همیشگی می‌پرسند:
از چه فونتی استفاده کنیم بهتر است؟

نوع فونت به عوامل مختلفی بستگی دارد که در ادامه به چند مورد از آن‌ها اشاره می‌کنیم

۱. سن مخاطب

نوع فونتی که برای کودکان استفاده می‌کنیم با بزرگسالان متفاوت است. به نظر شما از بین فونت‌های زیر کدام یک مناسب کودکان و کدام یک مناسب بزرگسالان هستند؟

نمونه فونت شماره ۱

نمونه فونت شماره ۲

نمونه فونت شماره ۳

نمونه فونت شماره ۴

خب احتمالاً شما هم می‌گویید فونت ۱ و ۲ مناسب کودکان و فونت‌های ۳ و ۴ مناسب بزرگسالان هستند.

توجه کنید که هیچ قانون خاصی وجود ندارد. گاهی برای جلب توجه می‌شود از فونت‌های کودکانه برای بزرگسالان استفاده کرد. این شما هستید که باید تشخیص دهید مخاطب شما با چه فونتی ارتباط بهتری برقرار می‌کند.



۲. موضوع تدریس

نوع فونت با موضوع تدریس ارتباط مستقیم دارد مثلاً اگر موضوع کنفرانس شما ادبی است، استفاده از فونت نستعلیق یک مزیت برای شماست.

فونت نستعلیق برای موضوعات ادبی

با اگر موضوع شما طنز است می توانید از فونت مروارید استفاده کنید.

فونت مروارید برای موضوعات طنز

اگر شما موضوعات نسبتاً جدی را برای بزرگسالان تدریس می کنید پیشنهاد می کنم از فونت های زیر به ترتیب اولویت استفاده کنید.

به هیچ عنوان از فونت اریال استفاده نکنید. چون فونت اریال فونت پیش فرض ویندوز است فکر می کنند شما بلد نبودید فونت را عوض کنید

فونت رؤیا	
فونت تیترا	
فونت نازنین	
فونت نستعلیق	
فونت فائری	
فونت اریال	

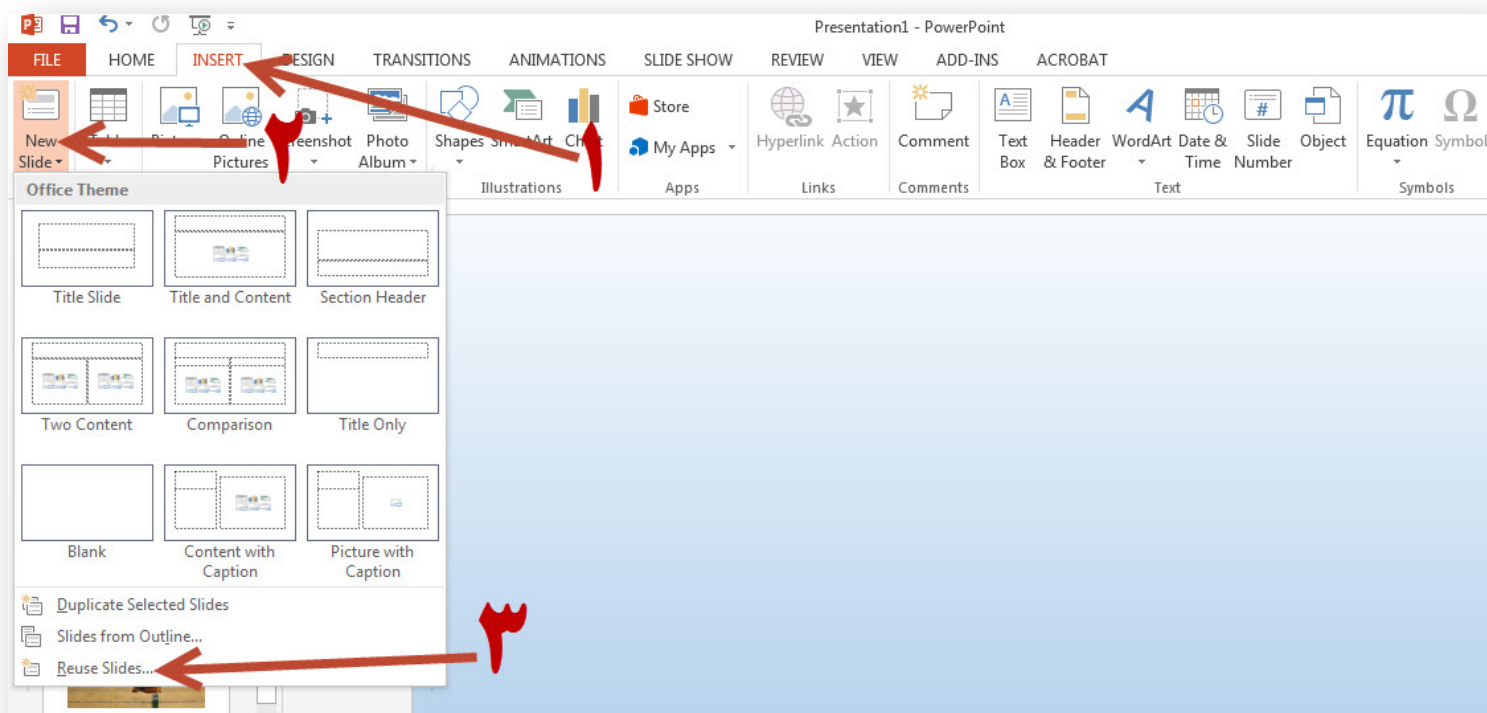


۸- ورود اسلاید از فایل های پاورپوینت دیگر

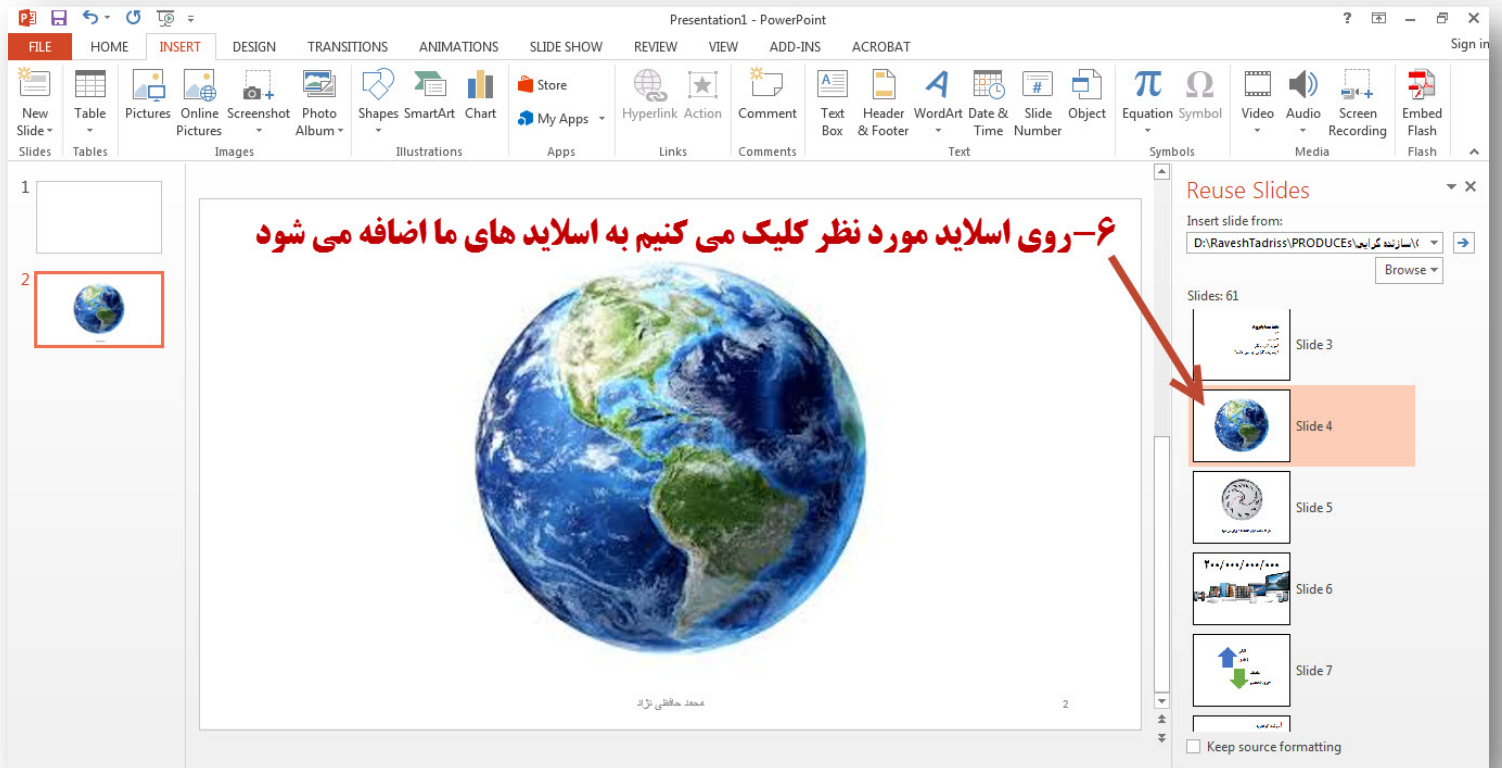
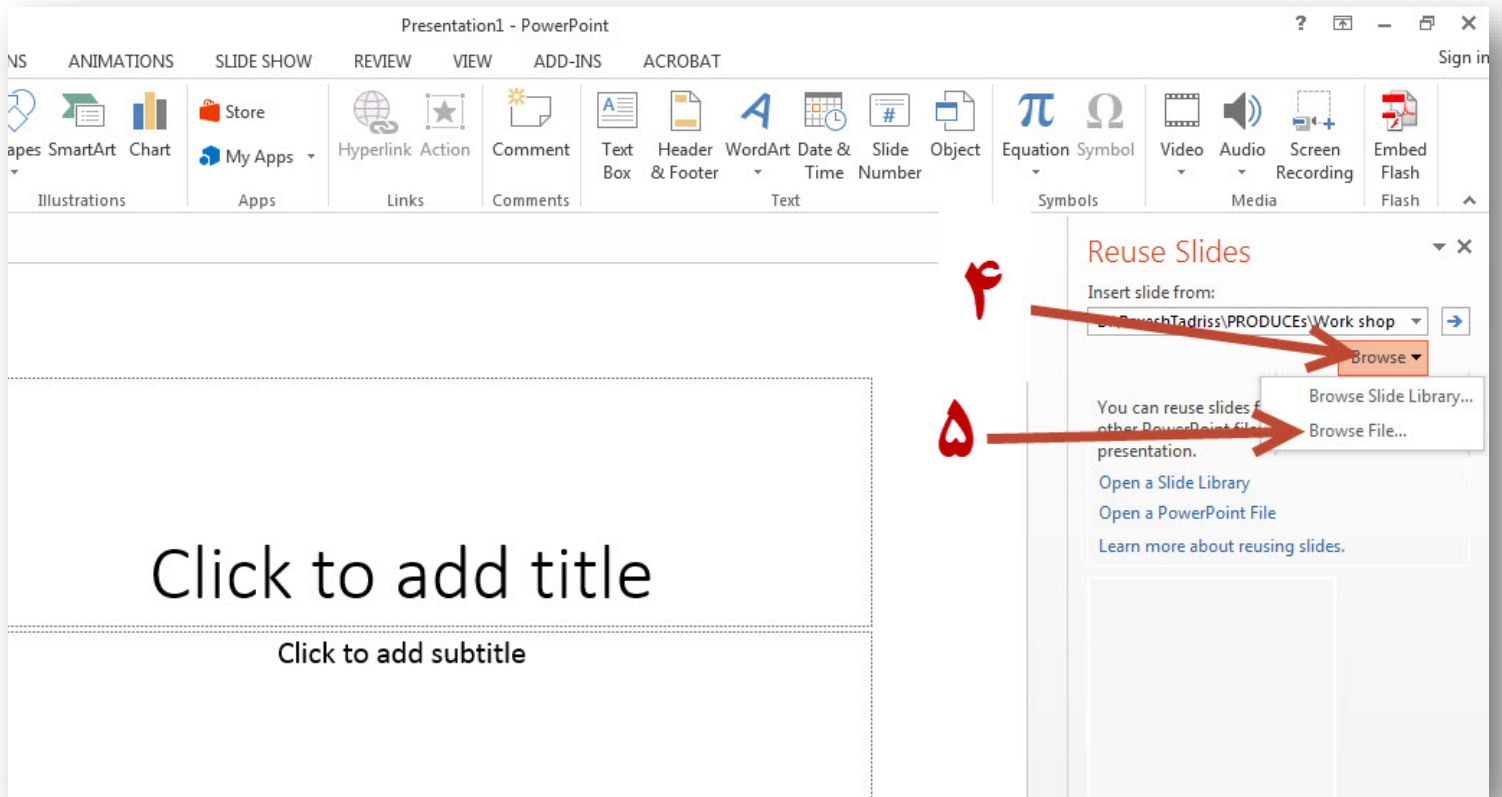
گاهی نیاز دارید تا یک اسلاید در پاورپوینت قبلی که ساختید را در فایل جدید داشته باشید. شما دو راه دارید
راه اول اینکه فایل پاورپوینت قبلی را باز کنید و اسلاید مورد نظر خودتان را کپی کنید بعد به فایل اصلی برگردید و آن را جایگزین (paste) کنید.

اما راه بهتری هم هست که دیگر نیازی به باز کردن فایل پاورپوینت دیگری ندارید.

شما می توانید طبق مراحل زیر پیش بروید



چراغی برای روشنی کلاس (قسمت دوم)



چراغی برای روشنی کلاس (قسمت دوم)

ممنون که با ما همراه بودید

این کتاب رایگان است

و هرگونه تکثیر و انتشار آن کاملاً مجاز است

برای دریافت قسمت اول این کتاب و همچنین فایل آموزشی به صورت رایگان لطفاً به آدرس زیر بروید.

www.RaveshTadris.com

نام و ایمیل خودتان را وارد کنید. ما دهها مقاله و فایل‌های آموزشی رایگان را به ایمیل شما ارسال می‌کنیم.

دوستتان دارم

محمد حافظی نژاد



نویسنده‌ی کتاب کلیدهای تدریس

تکنولوژیست آموزشی

عاشق پیشرفت ایران عزیز

