

# المباج الرابع

## تنسيق العروض وإدارتها

- ١١ . اختيار السمات والألوان والخلفيات
- ١٢ . التحكم في تأثيرات العروض
- ١٣ . تقديم العروض
- ١٤ . مراجعة العروض وتوزيعها
- ١٥ . الطباعة.





تتعرف في هذا الفصل علي مفهوم السمات الجديد في PowerPoint 2007 وكيفية اختيار السمات وتغيرها وتخصيص سمات محددة لعروضك كما ستتعرف علي كيفية اختيار وتنسيق الألوان لعروضك والتعامل مع الخلفيات .  
بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي ما يلي

- السمات Themes .
- تطبيق سمة معينة .
- تغيير خطوط السمات .
- تغيير ألوان السمات .
- التعامل مع الخلفيات .

## المسماة Themes

السمة هي عبارة عن باقة (Collection) من الخطوط والألوان والتأثيرات المختلفة التي تستطيع أن تطبقها علي العروض . مع كل سمة تختارها سيأخذ العرض شكل جديد لتظهر خصائص السمة الجديدة التي اخترتها . وقد وفر الإصدار الجديد من Office 2007 حوالي ٢٠ نوع من السمات التي يمكنك استخدامها مباشرة كما تستطيع تحميل المزيد من السمات Themes من موقع Office Online حتي تتمكن من التعامل مع المزيد من السمات ، تستخدم كل برامج مجموعة Office مثل PowerPoint و Word و Excel... الخ هذه السمات .

تحتوي كل سمة علي العناصر التالية :

- الخطوط Fonts : كل سمة تحتوي علي نوعين من أنواع الخطوط ، الأول لنص المستند والثاني للعناوين ، تلعبُ الخطوطُ دور هاماً في كل من Word و PowerPoint أما في Excel فتقوم بدور أكثر تأثيراً .
- الألوان Colors : يوجد في كل سمة ١٢ لون ٤ منها للنصوص والخلفيات ، ٦ ألوان للرسوم التخطيطية والجداول ويستخدم لونين لإظهار الارتباطات التشعبية Hyperlinks في المستند
- التأثيرات الرسومية Graphic Effects: تحتوي كل سمة علي مجموعة من التأثيرات الخاصة بالكائنات المختلفة ومن هذه التأثيرات مثلاً نوع الخط والظلال...الخ. لإظهار السمات المتوفرة بالبرنامج وأزرار التحكم فيها انقر التبويب Design الموجود بالشريط (انظر شكل ١١-١)



شكل ١١-١ أزرار المجموعة Themes في التبويب Design

## تطبيق سمة معينة

تستطيع اختيار السمات وتطبيقها باستخدام الأزرار الموجودة في المجموعة Themes داخل التبويب Design. تشمل هذه المجموعة علي أربعة من الأزرار لكل منها قائمة منسدلة تقوم بضبط عناصر السمات المختلفة وهذه الأزرار هي :

- الزر Themes : يعرض مجموعة من السمات التي يمكنك الاختيار منها مباشرة وهي تشمل علي الألوان والخطوط والتأثيرات التي سيتم تطبيقها علي الشريحة أو يمكنك نقر الزر More ليظهر قائمة بالسمات الجاهزة تستطيع اختيار السمة المناسبة لك منها، والسمات التي تظهر في هذه القائمة هي العشرين سمة المعرفة أساسا في البرنامج. لكل شريحة سمة مميزة لها حتى ولو كانت شريحة خالية. هذه السمة هي التي يخصصها Office للألوان والخطوط والتأثيرات الرسومية.

لاختيار سمة معينة حدد الشريحة أو الكائن الذي تريد تطبيق السمة عليه ثم اختر واحدة من

السمات المعروضة بالمجموعة Themes داخل التبويب Design، أو افتح قائمة السمات عن طريق النقر على زر More الموجود في أقصى اليمين السفلي للمجموعة Themes (انظر شكل ١١-٢) ثم قم بالنقر على السمة التي تريدها من قائمة السمات ، سيقوم PowerPoint بتطبيق تلك السمة علي شرائح العرض.

أما إذا أردت تخصيص لون أو خط أو تأثير غير الموجود بالسمة فيمكنك ذلك عن طريق فتح معرض الألوان أو الخطوط أو السمات المتوفرة ثم اختيار ما يناسبك منها. تابع الخطوات الآتية.



شكل ١١-٢ قائمة السمات

١. انقر الزر Colors  : تظهر قائمة بالألوان المتوفرة (انظر شكل ١١-٣) تستطيع من هذه القائمة اختيار اللون الخاص بالجدول أو المنطقة المختارة .



شكل ١١-٣ قائمة الألوان الخاصة بالسمات

٢. انقر زر Fonts  : تظهر قائمة أو معرض بالخطوط المتوفرة (انظر شكل ١١-٤)

تستخدم السمة نوعين من الخطوط . واحد للكتابة العادية والآخر للعناوين (تبدو هذه الميزة أكثر في برامج أخرى مثل Word) تستطيع من هذه القائمة اختيار أي نوع خط من أي سمة أخرى.



شكل ١١-٤ قائمة انواع خطوط السمات

٣. انقر زر **Effects** : تظهر قائمة بالتأثيرات التي يمكن تطبيقها على الأشكال (انظر شكل ١١-٥). تستطيع من هذه القائمة اختيار أي تأثير من أي سمة أخرى.



شكل ١١-٥ قائمة التأثيرات الخاصة بالسمات

## التعامل مع سمات الخطوط

تأتي كل سمة بشكل معين للخطوط ولكنك تستطيع اختيار خطوط مختلفة عن ذلك من قائمة الزر **Fonts** الموجود في المجموعة **Themes** داخل التبويب **Design**. راجع شكل ١١-١ - ٤. كما يمكنك اختيار خط سمة جديد إذا لم يعجبك أي من خطوط السمات التي تظهر في القائمة. لعمل ذلك تابع الخطوات التالية:

١. تأكد أن التبويب **Design** هو التبويب النشط ، انقر زر **Fonts** داخل المجموعة **Themes**.

٢. من القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Create New Them Fonts** ، سيظهر المربع

الحواري **Create New Them Fonts**. شكل ١١-٦



شكل ١١-٦ Create New Them Fonts

٣. قم باختيار نوع الخط الذي تريده سواء للعناوين أو لنصوص الكتابة. بمجرد اختيار أنواع الخطوط ستظهر معاينة لتلك الخطوط في جزء المعاينة الموجود في المربع الحواري.

٤. قم بكتابة اسم خط السمة المخصص الذي قمت بإنشائه في خانة **Name** الموجودة أسفل المربع الحواري .

٥. انقر زر **Save** ، سيغلق المربع الحواري وتعود إلى نافذة **PowerPoint** وعندما تفتح

قائمة الزر **Fonts** في المجموعة **Themes** مرة أخرى ستجد اسم الخط المخصص

الذي أنشأته. شكل ١١-٧



شكل ٧-١١ إضافة خط إلى قائمة خطوط السمات

يمكنك في أي وقت حذف وتعديل الخط المخصص الذي أنشأته عن طريق نقره من قائمة الخطوط بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي تظهر اختر **Edit Theme** سيظهر المربع **Edit Theme** شكل ٨-١١.



شكل ٨-١١ المربع الحواري **Edit Theme Fonts** لتعديل خصائص الخط

من هذا المربع الحواري قم بتعديل الخصائص ثم انقر **Save** لحفظ التعديلات. بنفس الطريقة يمكنك حذف الخط عن طريق اختيار الأمر **Delete** من القائمة بدلاً من الأمر **Edit**.

## التعامل مع ألوان السمات

كما أشرنا تحتوي كل سمة علي ألوان خاصة بها ولكنك تستطيع اختيار ألوان اخري من قائمة ألوان السمات أو اختيار شرائح معينة لتطبيق الألوان عليها. لعمل ذلك تابع الخطوات التالية:

١. من شريط **Design** انقر الزر  تظهر خيارات الألوان (راجع شكل ١١-٣). وذلك لاختيار الألوان التي تروق لك.

عند تحريك مؤشر الفأرة فوق أي نظام من الأنظمة تظهر فوراً المعاينة الحية لهذا النظام وتأخذ شرائح عرضك اللون الجديد الذي تعينه، ولكنك تستطيع اختيار أن تأخذ كل شرائح العرض هذا اللون أو الشرائح المحددة فقط، انقر بزر الفأرة الأيمن أفوق أى لون من الألوان الموجودة بقائمة الألوان ستظهر قائمة مختصرة كما في شكل ١١-٩.



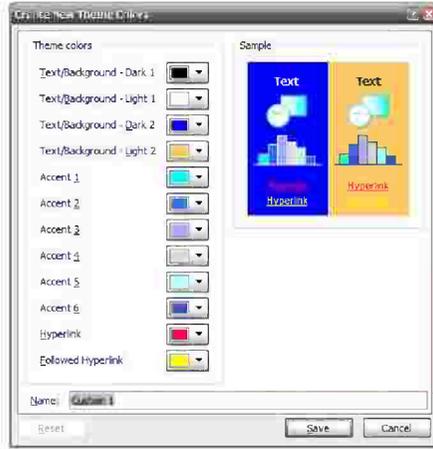
شكل ١١-٩ قائمة تطبيق الألوان علي الشرائح

من القائمة المختصرة يمكنك تحديد تطبيق هذا اللون على الشريحة المختارة فقط أو تطبيق هذا الخيار على كافة شرائح العرض. اختر **Apply to selected slides** إذا كنت ترغب في تطبيق هذا النظام على الشرائح المختارة فقط.

### إنشاء ألوان مخصصة

إذا لم يعجبك نظام الألوان الذي شرحناه سابقاً فإنه يمكنك تغيير الألوان الموجودة وجعلها في نظام خاص بك فعلى سبيل المثال قد يعجبك نظام معين ولكن تريد تغيير لون الأرضية مثلاً. ولعمل هذا اتبع الخطوات التالية:

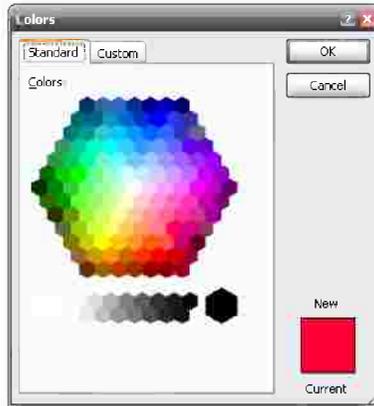
١. من شريط **Design** انقر الزر  ومن القائمة المختصرة انقر الأمر **Create New Theme Colors** يظهر المربع الحواري **Create New Theme Colors**. كما في الشكل ١١-١٠.



شكل ١١-١٠ لتغيير ألوان الأنظمة

٢. اختر العنصر المراد تغيير لونه من قائمة **Theme Colors** وليكن الخلفية أو العنوان.

٣. انقر السهم المنسدل بجوار اللون ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **More Colors** سيعرض لك مربع حوار **Colors** شكل ١١-١١.



شكل ١١-١١ يمكنك تغيير عنوان الخلفية من هذا المربع

٤. من التبويب **Standard** اختر اللون الذي تريده. أما إذا أردت تركيب عدة ألوان فنشط التبويب **Custom**.

٥. بعد اختيارك اللون انقر **OK** للعودة إلى مربع حوار **Create New Theme**.

Colors ثم انقر Save لحفظ التنسيق الجديد .

٦ . ستلاحظ ظهور التنسيق المخصص الجديد في قائمة Colors . شكل ١١-١٢



شكل ١١-١٢ اسم قائمة الألوان التي أنشأتها

٧ . يمكنك تعديل أو حذف قائمة الألوان التي قمت بتخصيصها بنفس الطريقة التي شرحناها سابقاً لحذف وتعديل الخطوط المخصصة .

*إنشاء وحفظ سمة مخصصة*

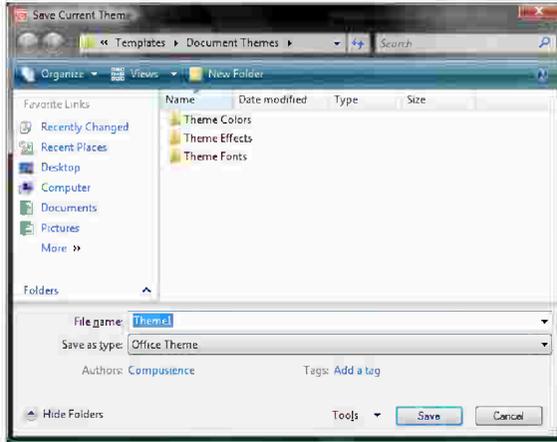
إذا كنت قمت بإنشاء خط سمة مخصص أو مجموعة ألوان سمات مخصصة قد تحتاج لإنشاء سمة مخصصة تحتوي علي تلك الألوان والخطوط لاستخدامها في عروض أخرى لعمل ذلك تابع الخطوات الآتية:

١ . انقر زر  الموجود في المجموعة Themes ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر Save Current Theme .

٢ . سيظهر المربع الحواري Save Current Them لحفظ السمة المحددة باسم معين لسهولة استخدامها بعد ذلك . شكل ١١-١٣

٣ . بعد كتابة اسم الملف سيقوم PowerPoint بحفظ السمة بالامتداد \*.thmx

لاستخدامها لاحقاً ضمن مجموعة السمات.



شكل ١١-١٣ المربع الحواري Save Current Theme

## التعامل مع الخلفيات

يتيح لك برنامج PowerPoint خاصية عمل أروضيات لشرائحك، هذه الخلفيات قد تكون لها طابع معين مثل عمل نقش أو تدرج في اللون أو وضع صورة على الخلفية. لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

١. من التبويب Design انقر الزر  ستظهر قائمة من ألوان الخلفيات الممكن اختيارها للشرائح (شكل ١١-١٤).

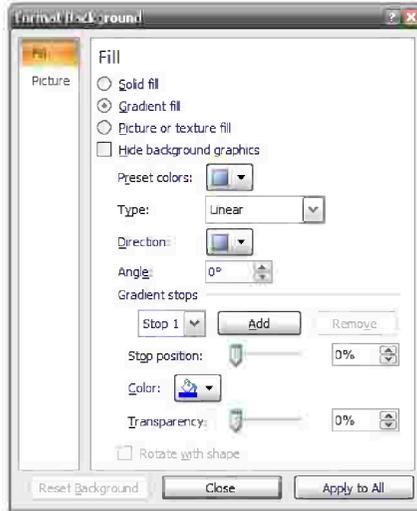


شكل ١١-١٤ قائمة ألوان الخلفيات

٢. إذا لم تروق لك هذه الخلفيات اختر الأمر **Format Background** يظهر لك المربع الحواري التالي بعنوان **Format Background** كما في شكل ١١-١٥.
٣. يشتمل المربع الحواري **Format Background** على أربعة اختيارات لتعبئة

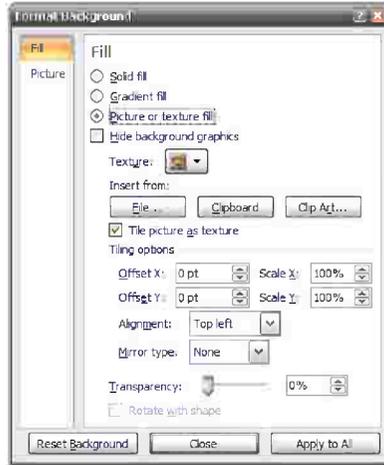
الخلفية هي :

- **Solid Fill** لإظهار الخلفية بلون معين فقط بدون إضافة أي تأثيرات عليها مثل التدرج أو الصور والنقوش.
- **Gradient Fill** : يمنحك هذا التبويب التدرج في اللون في اتجاهات مختلفة (عمودية- أفقية - قطرية- من الزاوية..... الخ) .
- **Picture or Texture** : يزدك هذا التبويب بعدة أشكال لخلفيات جاهزة يمكنك اختيار الخلفية التي تريدها منها.
- **Hide background graphics** : لإخفاء أي رسومات أو أشكال قد توجد في الخلفية. شكل ١١-١٥.



شكل ١١-١٥ مربع Format Background اختر منه لون الخلفية التي تريدها

٤. انقر السهم الموجود بجوار مربع **Preset Colors** واختر ألوان التدرج الذي تريده أو اختر **Direction** لتحديد اتجاه التدرج .
٥. لإضافة تأثيرات مثل نقش معين على اللون أو صورة معينة اختر **Picture or Texture** لتغيير محتويات المربع الحواري **Format Background** (شكل ١١-١٦).



شكل ١١-١٦ اختيارات إضافة صورة على الخلفية

٦. لاختيار خلفيات للشرائح انقر الخانة **Texture** ستظهر قائمة بالمواد الممكن إضافة كخلفيات للشرائح . شكل ١١-١٧ .



شكل ١١-١٧ الخلفيات للشرائح





# الفصل الثامن عشر

## التحكم في تأثيرات العروض وحركتها

قبل الوصول إلى هذا الفصل يجب عليك أن تكون قد حولت كافة المعلومات المراد عرضها على الحاضرين إلى شرائح Slides لكي يستطيع PowerPoint 2007 القيام بهذه المهمة نيابة عنك. ومن ثم فلن نتحدث إلا لبضعة دقائق إذا اقتضت الضرورة. ووفقاً للتأثيرات التي يريدها العرض سيتحدد انتباه الحاضرين له ومدى انتظارهم لما تحمله شريحة العرض التالية.

في هذا الفصل سنناقش الموضوعات التالية:

- ◆ إرشادات خاصة بتشغيل العرض.
- ◆ المراحل الانتقالية للشرائح.
- ◆ الانتقال بين الشرائح.
- ◆ ضبط تأثيرات الانتقال بين الشرائح.
- ◆ تطبيق التأثيرات على نص أو كائن.
- ◆ إنشاء تأثيرات مخصصة.
- ◆ ضبط التأثيرات الخاصة.
- ◆ استخدام إعدادات الإجراءات.

عرض العمل أو تشغيل العروض هو أحد المراحل الأخيرة في الإنتاج حيث تقوم بعرض شرائح العرض الواحدة تلو الأخرى وفق الترتيب والتزامن الذي حددته قبل عرض العمل أو تشغيل العرض يجب أن تكون انتهيت من وضع اللمسات الأخيرة للتأثيرات والحركات التي سيشتغل العرض تبعاً لها. ولعل أبرز النقاط الواجب وضعها في الاعتبار هي تحديد زمن عرض كل شريحة والذي يحدد بالثواني. هذه الثواني تتحدد حسب محتوى شريحة العرض ومن الواجب عليك إعطاء المشاهدين وقتاً كافياً لقراءة كافة نصوص العرض، أو إعطائهم الفرصة للإطلاع علي ما بها من بيانات. من المهم أيضاً أن تختار كيف ستتحرك النصوص والكائنات الموجودة بشريحة العرض.

### إرشادات خاصة بتشغيل العروض

قبل أن تضع المؤثرات المرتبطة بالعرض (شرائح - مكونات شرائح)، هناك بعض الإرشادات التي تساعد علي أن يكون العرض ليس مجرد صورة تتحرك أو صوت يسمع، ولكن التوازن بين المحتوى والتأثيرات من شأنه أن ينتج عرضاً جيداً، وإليك مجموعة من الإرشادات يمكن الاسترشاد بها في هذا الشأن.

- يجب عند تقديم عرض الشرائح، أن يكون المحتوى هو محط الاهتمام. ولا شك أنك تسعى لاستخدام الأدوات، كاختيار الكائن المطلوب (نص أو تخطيط أو رسم أو مقطع فيديو .... الخ) واختيار نوع الحركة (اتجاه الحركة أو الفعل) لتلفت الانتباه وتشد المستمعين إلي النقاط التي تريد إبرازها، وليس هدفك هو لفت الانتباه إلي التأثيرات الخاصة.
- إذا كان الجمهور يقرأ من اليمين إلي اليسار، يمكنك تصميم الشرائح بحيث تنطلق نقاطها من اليمين. ولإبراز نقطة معينة حاول إحضارها مثلاً من اليسار. وسيؤدي هذا التغيير إلي شد انتباه الجمهور وتعزيز وجهة نظرك.
- إذا اشتمل العرض على أصوات، فيجب أن تبرز الموسيقى أو الأصوات بشكل عرضي أثناء مرحلة انتقالية أو إظهار الحركة مما يؤدي إلي شد انتباه الجمهور إلي عرض الشرائح. إلا أن الاستخدام المتكرر للتأثيرات الصوتية قد يبعد الانتباه عن

نقاطك الرئيسية.

- تؤثر أيضا سرعة العرض علي استجابة الجمهور، فالتقدم بسرعة شديدة قد يتعب الجمهور، كما أن التقدم ببطء شديد قد يسبب الملل . يمكنك الاستعانة بمميزات PowerPoint 2007 للتمرين علي السرعة قبل تشغيل العرض.
- إذا وجدت أنك تستخدم الكثير من النصوص، حاول تحويل شريحة واحدة إلي شريحتين أو ثلاث شرائح، ثم قم بتكبير حجم الخط.

## المراحل الانتقالية للشرائح

هي التأثيرات (الشكل) الذي تنتقل به من شريحة إلي أخرى أثناء العرض، وتشمل كل من تحديد التأثيرات وزمن الانتقال. وزمن الانتقال هو عدد الثواني التي تحددها ومن بعدها ينتقل العرض إلي الشريحة التالية. أما التأثير **Effect** فهو الطريقة التي تختفي بها الشريحة الحالية أو أحد مكوناتها لتفسح مكانا للشريحة التالية وغالبا ما تكون صورة جمالية جذابة.

## الانتقال بين شرائح العرض

بعد الانتهاء من إعداد العرض.. يمكننا إلقاء نظرة عامة علي محتوياته بواسطة تصفح شرائحه والانتقال فيما بينها، فقد ترغب في إعادة تنظيمها أو تعديل محتويات إحدى الشرائح. فيما يلي نوضح كيفية الانتقال بين شرائح العرض بكل من لوحة المفاتيح والفأرة.

أولاً: لوحة المفاتيح

فيما يلي المفاتيح المستخدمة في الانتقال بين الشرائح:

المفاتيح	الوظيفة التي يؤديها
PgUp	الانتقال إلي الشريحة السابقة
PgDn	الانتقال إلي الشريحة التالية
Ctrl + End	للانتقال إلي نهاية العرض (الشريحة الأخيرة)
Ctrl + Home	للانتقال إلي بداية العرض (الشريحة الأولى)

تأكد أثناء استخدام مفاتيح **Ctrl + End** و **Ctrl + Home** أنك لست داخل أي محتوى نصي **Text Placeholder** لأنها ستنتقل داخلها فقط.



ثانياً : بواسطة الفأرة

من شريط التمرير الرأسي، انقر السهم  نقرة واحدة للانتقال إلى الشريحة السابقة أو السهم  للانتقال إلى الشريحة التالية:

يمكنك أيضاً سحب مربع التمرير **Scroll Bar** إلى حيث تريد لأعلى أو أسفل للانتقال بين شرائح العرض حيث يظهر مؤشر شرائح العرض أعلى الشاشة ليخبرك برقم الشريحة وعنوان الشريحة الحالية.

### ضبط تأثيرات الانتقال بين الشرائح

وهي مجموعة من العوامل تشمل التأثير (الشكل) وزمن حدوثه وكذلك الصوت المتزامن معه. ثم تحديد كيفية الانتقال مثل الانتقال بعد زمن معين أو يدوياً. تابع الخطوات التالية:

١. اختر الشريحة أو الشرائح التي تريد تطبيق التأثيرات عليها إما من خلال عرض الشرائح التي تظهر في علامة التبويب **Slides**. لاختيار جميع الشرائح الموجودة بالعرض انقر مفتاحي **Ctrl+A**.

٢. انقر التبويب **Animations** من الشريط سيظهر الأوامر والأزرار الخاصة بهذا التبويب (انظر الشكل ١٢-١).



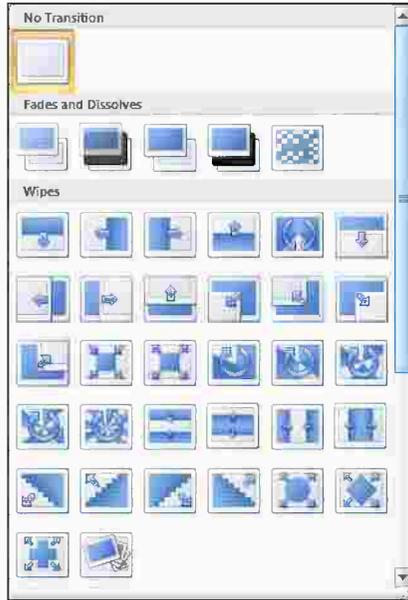
شكل ١٢-١ تبويب Animations لضبط المراحل الانتقالية للشرائح

تشتمل المجموعة **Transition to this Slide** على عدد من التأثيرات التي يمكن تطبيقها على الشريحة أو الشرائح المختارة. قف بالمؤشر فوق كل تأثير لتري نتيجة هذا التأثير على الشريحة المختارة عملاً بمفهوم المعاينة الحية.

٣. اختر واحدة من التأثيرات التي تروق لك من مجموعة **Transition to this**

.slide

٤. لعرض المزيد من التأثيرات إذا لم تعجبك واحدة من التأثيرات الموجودة بالمجموعة .  
Transition to this slide ، انقر رأس السهم الموجودة على يمين المجموعة  
Transaction to this Slide ستظهر قائمة بتأثيرات التنقل بين الشرائح.  
للتعرف على باقي تأثيرات الانتقال بين الشرائح الموجودة في القائمة المنسدلة اختر  
في كل مرة تأثيرا مختلفا. ولاحظ تأثيره علي الشريحة المعروضة وعندما يعجبك واحد  
من التأثيرات انقره لاختياره. (انظر شكل ١٢-٢).



شكل ١٢-٢ قائمة تأثيرات التنقل من شريحة إلي أخرى

٥. انقر سهم الرمز Transition Speed "السرعة" : ثم حدد سرعة الانتقال  
من السرعات الثلاثة المتاحة. (بطيء، متوسط، سريع) يعتمد اختيار السرعة علي  
اختيارك للانتقال بين الشرائح أثناء العرض.

٦. انقر سهم الرمز Transition Sound "الصوت" : لإضافة الصوت المتزامن  
مع انتقال شريحة العرض، ستظهر قائمة بالأصوات التي يمكن الاختيار منها. بمجرد  
التأشير بالماوس علي أي صوت، ستسمع النغمة التي ستصاحب العرض. اختر أي

صوت تريده من القائمة المنسدلة . إذا كان الصوت الذي تريد تشغيله لا يوجد في هذه القائمة وتريد تشغيله من المكان المخزن عليه في جهازك، اختر **Other Sound** من القائمة. سيظهر لك المربع الحواري **Add Sound** قم بتحديد مكان واسم ملف الصوت الذي تريد تشغيله ثم انقر **OK** . من قائمة الأصوات نشط الاختيار **Loop Until Next Sound** لكي يظل الصوت الذي اخترته يعمل بدون توقف حتي يعمل ملف الصوت التالي له .

٧. لتحديد طريقة الانتقال بين الشرائح حدد واحداً من هذين الاختيارين الموجودين تحت تقدم بالشريحة **Advance Slide** :

– عند النقر بالماوس **On Mouse Click**: لا بد من نقر زر الماوس لنتقل إلي الشريحة التالية (أثناء تشغيل العرض).

– تلقائياً بعد **Automatically After** : يتم الانتقال بعد عدد من الثواني التي يتم إدخالها في الخانة الخاصة بها.

٨. لتطبيق التأثيرات المختارة على كافة شرائح العرض انقر على زر **Apply To All**.

٩. من مجموعة **Preview** انقر على زر  وذلك لرؤية التأثيرات المختلفة على الشريحة الواحدة ومدى التجانس بين التأثير الذي قمت باختياره بالإضافة إلى التأثيرات المختلفة الموجودة من ذي قبل.

١٠. كرر الخطوات السابقة لتحديد التأثيرات المناسبة لكل شريحة من شرائح العرض التي اخترتها في أول خطوة.

## تطبيق التأثيرات علي نص أو كائن

### Text and Object Animation

في التمرين السابق قمنا بإنشاء تأثير وتطبيقه علي شريحة أو شرائح العرض. يمكنك بالإضافة إلي ذلك تطبيق تأثير مثل الذي اخترته للشريحة علي كائن أو نص في الشريحة . فعلي سبيل المثال يمكنك اختيار تأثير لحو عنوان موجود بالشريحة، لتطبيق تأثير معين علي كائن موجود بالشريحة تابع الخطوات الآتية :

١. اختر الكائن (الصورة أو النص ... الخ)
٢. اختر التأثير المناسب من قائمة التأثيرات (راجع شكل ١٢-٢)

## إنشاء تأثيرات مخصصة Custom Animation

التأثيرات المخصصة هي تأثيرات تشتمل علي خيارات أكثر تفصيلاً وأكثر تخصيصاً من التأثيرات العامة التي شاهدناها في التمرين السابق. تشتمل لوحة **Custom Animation** "تأثيرات مخصصة علي خيارات متقدمة لتعيين كافة تأثيرات الحركة التي تريدها لإحدى الشرائح كحركة مخصصة يمكنك استدعائها وتطبيقها علي كائن من كائنات الشريحة الواحدة. فيمكنك مثلاً تعيين ظهور النص حسب الحروف. أو حسب كلمة، أو فقرة. ويمكنك أن تجعل الصور الرسومية وكائنات أخرى كالخطوط بأنواعها والأفلام تظهر بشكل تدريجي، يمكنك أيضاً إظهار الحركة في عناصر التخطيط البياني. ليس ذلك فحسب ولكن يمكنك أيضاً تغيير ترتيب ظهور الكائنات الموجودة داخل شريحة ما أثناء العرض. بالإضافة إلي تعيين توقيت ظهور كل كائن . وفيما يلي نوضح ذلك:

### ضبط تأثيرات شريحة العرض

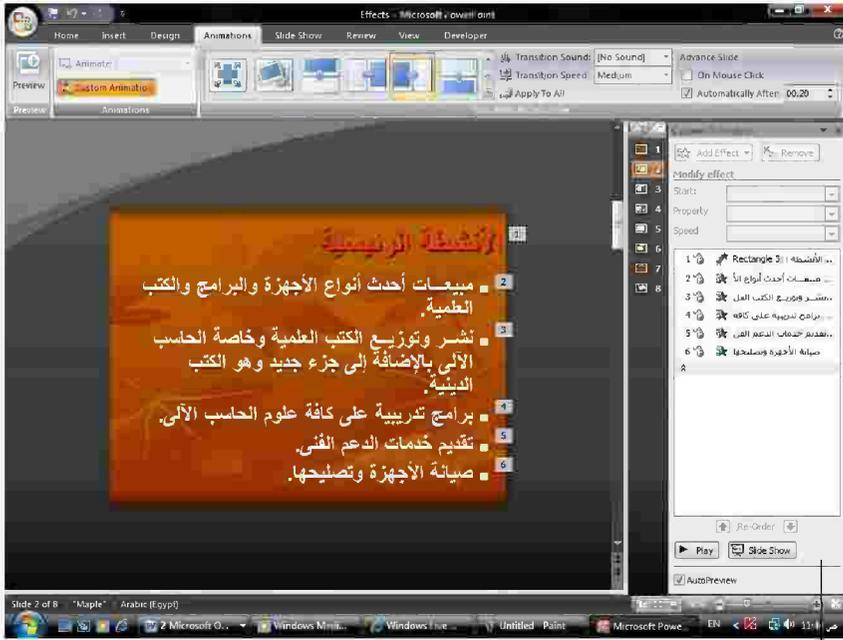
للتعرف علي كيفية ضبط تأثيرات شريحة العرض تابع الخطوات التالية:

١. اختر الشريحة المطلوبة. تأكد من أنك في طريقة العرض "عادي" أو انقر زر **Normal** من تبويب **View** .

٢. من تبويب **Animations** ومن مجموعة **Animations** انقر زر

"حركة مخصصة". تظهر لوحة **Custom Animation** في

الجانِب الأيمن من الشاشة (انظر شكل ١٢-٣) .



لوحة  
Custom Animation

شكل ١٢-٣ ضبط حركة محتويات شريحة العرض

كما تلاحظ من الشكل يظهر محتوى هذه الشريحة محتوياً على الكائنات التي تحتويها وكل كائن يوجد أمامه مربع صغير به رقم الكائن داخل الشريحة بالنقر عليه يتم تحديد الكائن التابع له في لوحة Custom Animations وذلك لسهولة تمييز حركته عن باقي كائنات الشريحة وتعد هذه المزايا من الإضافات الجديدة على PowerPoint 2007 التي أضفت على البرنامج مزيداً من السهولة والمرونة في التعامل.

٣. من شريحة العرض انقر الرقم الذي يخص النص أو الكائن الذي تريد تخصيص حركة له. يتم اختيار الكائن داخل لوحة Custom Animation.

٤. انقر على السهم المنسدل الموجود بجوار زر  تظهر قائمة منسدلة بها عدة تأثيرات مختلفة للكائن المختار.

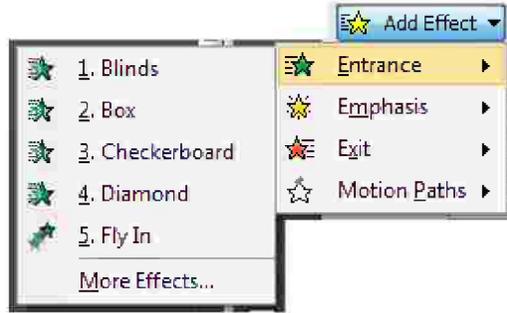
تشتمل قائمة Add Effect على الخيارات التالية:

- **Entrance** "دخول" : لتحديد الطريقة التي سوف يدخل بها النص أو الكائن إلى شريحة العرض. ويشتمل هذا الخيار بدوره علي خمسة خيارات.
- **Emphasis** "الصفات" : لتحديد خيارات خصائص النص أو الكائن الممكن تغييرها أثناء ظهوره في الشريحة كتغيير لون الخط أو حجمه أو تغيير لون الكائن أو حجمه .
- **Exit** "الخروج" : لتحديد طريقة خروج النص أو الكائن من الشريحة.
- **Motion Path** : لتحديد مسار الحركة حيث سيتحرك الكائن أو النص في ذلك المسار أثناء ظهوره علي الشريحة.

تعتمد الخيارات الموجودة في القائمة والخيارات التابعة علي نوع الكائن المختار. فمثلاً الخيار **Change Font** الموجود ضمن خيارات **Emphasis** يظهر فقط في حالة اختيار نص.



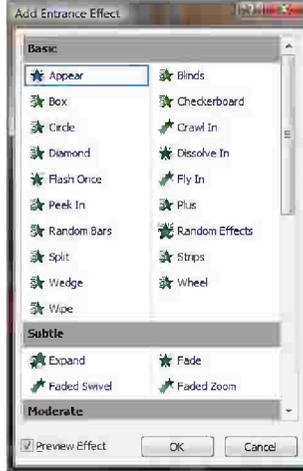
انظر شكل ١٢-٤.



شكل ١٢-٤ قائمة "إضافة تأثير" التي بها عدة خيارات للحركة

٥. اختر نوع التأثير ثم اختر من القائمة التابعة خيارات إضافية للتحكم في التأثير المختار للنص أو الكائن تظهر الخيارات التي حددتها داخل لوحة **Custom Animation**.
٦. في هذا المثال اختر أمر **Entrance** "دخول" وذلك لتحديد الطريقة التي سوف يدخل بها الكائن إلى شريحة العرض.
٦. لعرض القائمة الكاملة للتأثيرات اختر **More Effects** "تأثيرات إضافية". (انظر

شكل ١٢-٤) يظهر المربع الحواري "Add Entrance Effects" إضافة تأثير الدخول" انظر شكل ١٢-٥.



شكل ١٢-٥ المربع الحواري "Add Entrance Effects"

لاحظ أن المربع الحواري الذي يظهر نتيجة لاختيار **More Effects** أو **More Motion Paths** يعرض التأثيرات المتعلقة بالنص أو الكائن المختار. لاحظ أيضاً أن الخيارات الموجودة بهذا المربع تظهر في مجموعات مثل **Basic** و **Subtle** و **Moderate** ... الخ. إذا كان مربع **Preview Effect** مختاراً في المربع الحواري ستري التأثير علي شريحتك بمجرد النقر علي الخيار داخل المربع الحواري.

٧. من المربع الحواري **Add Entrance Effects** حدد الخيار الذي يروق لك ثم انقر علي زر **OK**. لتطبيق الحركة علي الكائن المختار.

٨. من لوحة **Custom Animation** انقر السهم المنسدل أمام **Start** "بدء" تظهر قائمة منسدلة تستخدم هذه القائمة المنسدلة لتحديد بداية حركة الكائن المختار ومتى ستبدأ حركته بالضبط هل بالنقر على زر الفأرة أو بعد انتهاء حركة الكائن السابق أو مع حركة الكائن السابق.

٩. بناء علي اختيارات المخصصة التي اخترتها للكائن تظهر خيارات أخرى داخل لوحة **Custom Animation** مثل:

- **Direction** الاتجاه : هذه القائمة المنسدلة تستخدم لتحديد اتجاه حركة الكائن (أي تبدأ الحركة من اليمين ، اليسار ، أسفل ، أعلى اليمين العلوي .....الخ)
- **Speed** "السرعة" : تستخدم هذه القائمة لتحديد سرعة حركة الكائن وهل ترغب في أن تكون حركته بطيئة أم سريعة أم متوسطة .... الخ).

١٠. حدد الخيارات التي تروق لك لتطبيقها على الكائنات المختلفة للشريحة انقر زر **Play** لتري التأثيرات المختارة علي الشريحة التي أمامك. أو انقر زر **Slide Show** لتري التأثيرات كما ستظهر في عرض الشرائح.

بالرجوع إلي لوحة **Custom Animation** ستجد أنها تحتوي علي الكائنات التي خصصت حركتها في شريحة العرض التي أمامك وترتيبها. يوضح الرمز الذي يظهر بجوار كل حركة (أو تأثير) داخل لوحة **Custom Animation** نوع الحركة وهو يتطابق مع الذي يظهر بجوار الخيارات الموجودة بقائمة **Add Effect** (راجع شكل ١٢-٤) بمجرد الوقوف بالفأرة فوق الحركة الموجودة بالقائمة، تظهر لك معلومات إضافية داخل مربع صغير مثل حركة البداية ونوع التأثير. تظهر قائمة التأثيرات (الحركات) مرقمة تسلسلياً حسب اختيارك وتظهر الأرقام بجوار الكائنات في شريحة العرض .

يظهر أسفل اللوحة زران أحدهما لأعلي  والآخر لأسفل  لتغيير ترتيب الكائنات بمعنى أي كائنات سوف تبدأ حركتها أولاً ثم التالية والتالية حتي نصل إلي آخر كائن موجود بالشريحة. ويظهر أسفل هذين الزرين زر **Play** و **Slide Show** . شكل ١٢-٦

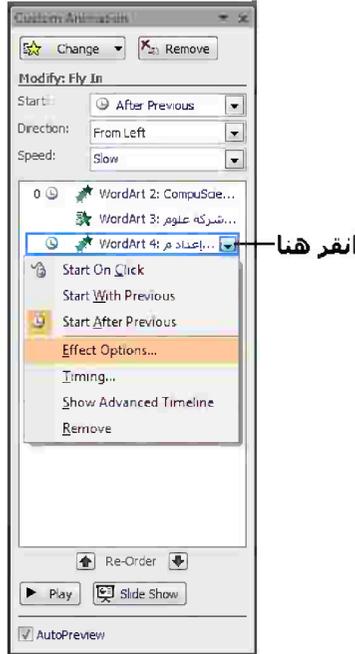


شكل ١٢-٦ الأزرار الموجودة في لوحة **Custom Animation**

## ضبط التأثيرات الخاصة

يمكنك من خلال لوحة **Custom Animation** إضافة المزيد والمزيد من التأثيرات

- علي الكائنات أو النصوص الموجودة في الشريحة. لعمل ذلك تابع الخطوات التالية:
١. تأكد أن لوحة **Custom Animation** مفتوحة .
  ٢. اختر الحركة أو التأثير المطلوب ثم انقر رأس السهم الموجود بجواره جهة اليمين ، ستظهر قائمة منسدلة منها **Effect Options** . شكل ١٢-٧.



شكل ١٢-٧ قائمة تأثيرات الحركات

٣. سيظهر مربع حوار باسم التأثير الذي تريد التحكم في خصائصه، ويظهر التبويب **Effect** فيه هو التبويب النشط . شكل ١٢-٨.



شكل ١٢-٨ مربع ضبط خيارات التأثير

٤. لاحظ أن خيارات المربع السابق تتوقف علي نوع التأثير (الحركة) التي تريد ضبط إعدادها ولذا قد تختلف خانات المربع السابق عن الخانات التي قد تجدها عندك. يشتمل المربع السابق علي عدة خانات منها:

• **Direction** : لتحديد الاتجاه التي ستتم فيه الحركة سواء كان للدخول أو للخارج أو عمودي أو أفقي.

• **Sound** : لتحديد إذا كنت تريد أن يصاحب الحركة صوت أم لا ، افتراضياً تظهر الحركة بدون صوت ولكن يمكنك اختيار صوت مصاحب لها من تلك القائمة.

• **Volume** : بعد اختيار صوت لمصاحبة الحركة انقر زر الصوت  للتحكم في حجم الصوت.

• **After Animation** : لتحديد كيفية إنهاء الحركة فيمكنك اختيار الإجراء الذي تريده لإنهاء الحركة فمثلاً تستطيع تغيير لون الكائن أو إخفاءه... الخ. ويظهر في هذه القائمة عدة خيارات تستطيع منها اختيار :

- **Standard Color** : لتلوين الكائن بلون قياسي.

- **More Colors** : لإظهار ألوان إضافية للاختيار منها.

- **Don't Dim** : للاستمرار في عرض صورة الكائن بدون أي تغيير فيها.

– Hide on Next Mouse Click : لإخفاء الكائن عند النقر بالماوس.

- **Animate Text** : لتحديد طريقة عرض النص سواء كان كله (الاختيار الافتراضي) أو عرض النص كلمة تتلو كلمة أو حرف يتلو حرف.

## ضبط توقيت الكائن

وهو توقيت يختلف عن توقيت ظهور الشريحة ككل، فهو خاص بكل كائن علي حده، حيث يمكنك ضبط توقيت الكائن الذي يتم الانتقال بعده إلي الكائن التالي مباشرة داخل شريحة العرض. تابع الخطوات التالية:

١. اختر الكائن المراد ضبط توقيت حركته. من نافذة **Custom Animation** الموجودة يمين الشاشة التي أمامك . الكائن قد يكون نص أو شكل أو صورة داخل شريحة العرض.

٢. انقر على السهم المنسدل الموجود بجوار هذا الكائن لاختيار ضبط الوقت كما في شكل ٩-١٢ .



شكل ٩-١٢ القائمة المنسدلة الخاصة بالكائن المختار

٣. من هذه القائمة اختر **Timing** "التوقيت" يظهر مربع حوار بعنوان اسم الحركة المختارة لهذا الكائن ويظهر في هذا المربع التبويب **Timing** نشطاً (انظر شكل



شكل ١٠-١٢ ضبط توقيت ظهور حركة الكائن

ويتضمن هذا التبويب الخيارات التالية:

- **Start** "البدء" : عند النقر علي السهم المنسدل تظهر قائمة تشتمل علي خيارات تحدد متى تبدأ الحركة. هل عند نقر الماوس (On Click) أو بعد حركة الكائن السابق (After Previous) أو مع حركة الكائن السابق (With Previous).
  - **Delay** "المهلة" : لتحديد عدد ثواني هذه الحركة.
  - **Speed** "السرعة" : لتحديد سرعة حركة هذا الكائن إما بطيئة أو سريعة أو متوسطة .. الخ.
  - **Repeat** "التكرار" : تستخدم القائمة المنسدلة لتكرار حركة هذا الكائن عدة مرات أو عدم تكرارها.
  - **Rewind** : نشط هذا الخيار عندما تريد أن يعود الكائن إلي مكانه الأصلي عندما تنتهي الحركة المخصصة.
  - **Triggers** : بمجرد النقر علي هذا الزر يظهر حقلان جديان بالمربع الحواري يلزمك تنشيط أحدهما هما:
- Animate as part of click sequence** : تنشيط هذا الخيار يعني أن الحركة تتم كجزء من مسلسل النقر .

## Start Effect on Click : تنشيط هذا الخيار يتيح لك فتح قائمة

منسدلة تحتوي علي كائنات لتختار منها الكائن الذي سيطلق الحركة .

٤ . حدد خياراتك حسب ما يروق لك ثم انقر زر OK.

لمزيد من التحكم في ضبط التوقيت اختر Show Advanced Timeline من قائمة الخيارات الموجودة بشكل ١٢-٦ يظهر أسفل لوحة Custom Animation خط زمني. استخدم اسهم الزيادة والنقصان الموجودة عند طرفي الخط الزمني الذي يظهر بالثنائي للتحكم في المدة الزمنية . شكل ١٢-١١



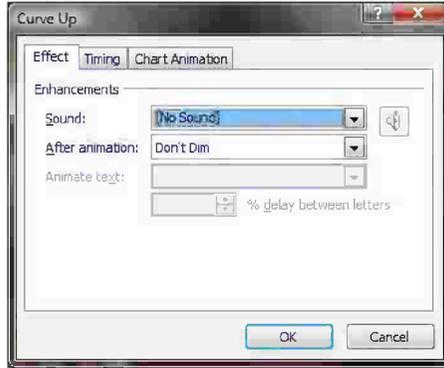
شكل ١٢-١١ لوحة Custom Effects بعد إظهار سطر الوقت بما

## ضبط حركة عناصر التخطيط البياني

إذا كنت تريد مزيداً من التحكم في تخطيط قمت بضبط تأثيراته، تابع الخطوات التالية:

- ١ . افتح شريحة عرض تحتوي علي تخطيط بياني.
- ٢ . من تبويب Animations انقر زر Custom Animation لإظهار نافذة Custom Animation إذا كنت قد أغلقتها في نهاية التمرين السابق.
- ٣ . اختر الكائن المراد ضبط حركته من القائمة الموجودة بلوحة Custom Animation .

٤. انقر السهم المنسدل الموجود بجوار الكائن.
٥. اختر من القائمة المنسدلة الأمر **Effect Options** يظهر مربع حوار للتحكم في الحركة . شكل ١٢-١٢.



شكل ١٢-١٢ مربع التحكم في الحركة

٦. انقر التبويب **Chart Animation** ستتغير محتويات المربع الحواري .
٧. من خانة **Group Chart** اختر الحركة التي تريد تطبيقها علي التخطيط.

### ضبط تأثيرا التخطيط الهيكلية

يتم ضبط تأثيرات تخطيطات **SmartArt** بنفس طريقة ضبط التخطيط البياني التي شرحناها في البند السابق.

### ضبط تأثيرات كائن صوتي أو فيلم

مثل كافة كائنات الشريحة يمكنك ضبط إعدادات التأثير علي الملفات الصوتية أو الفيلمية. فبعد إدراج ملف الصوت أو الفيديو أيا كان مصدره يمكنك متابعة الخطوات التالية لتحديد هذا التأثير.

١. تأكد من اختيار شريحة العرض التي تحتوي علي كائن صوتي أو فيلمي.
٢. اختر الكائن الصوتي من نافذة **Custom Animation** الموجودة في الجانب الأيمن من الشاشة. (ما لم تحتوي شريحة العرض علي كائن صوتي لن تستطيع تنفيذ الخطوات التالية).

٣. انقر على السهم الموجود بجوار هذا الكائن الصوتي تظهر قائمة منسدلة كما في شكل ١٢-١٣ .

٤. اختر أمر **Effect Options** "خيارات التأثير" من هذه القائمة. يظهر المربع الحواري **Play Sound** "تشغيل صوت" كما في شكل ١٢-١٤ .



شكل ١٢-١٣ القائمة المنسدلة الخاصة بالكائن الصوتي



شكل ١٢-١٤ المربع الحواري Play Sound

٥. يحتوي هذا المربع على عدة خيارات خاصة بالصوت (أو الفيلم) نتاولها فيما يلي :  
- المجموعة **Start Playing** "بدء التشغيل" : تحتوي هذه المجموعة على ثلاثة

خيارات لتحديد بداية تشغيل الصوت وهل هو من بداية تشغيل الحركة أو من الموضع الأخير الذي انتهت عنده الحركة السابقة أو تحديد وقت معين لبدء الحركة.

- المجموعة **Stop Playing** "إيقاف التشغيل" : وهي تحديد متى سينتهي الصوت المختار هل تريد لهذا الصوت أن ينتهي عند النقر بزر الفأرة في أي موضع أو ينتهي هذا الصوت بعد الشريحة الحالية ويكون خاص فقط بهذه الشريحة أو ينتهي بعد عدد معين من الشرائح حتى يتاح لك تكرار هذا الصوت أو الفيلم.
- المجموعة **Enhancements** "تحسينات" : وذلك لإضافة بعض التحسينات الإضافية .

٦ . حدد اختياراتك ثم انقر **OK** لتطبيق هذه الخيارات.

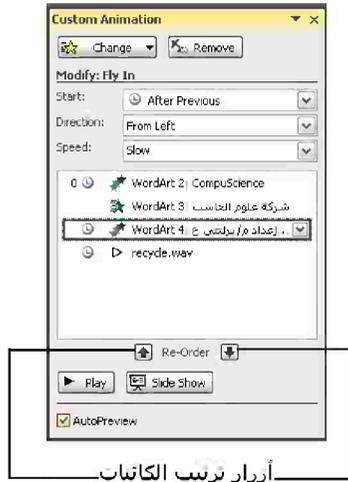
تغيير ترتيب ظهور الكائنات المتحركة على شريحة

١ . في نمط العرض "عادي"، انتقل إلى الشريحة التي تريد تغيير ترتيب ظهور كائناتها أثناء العرض.

٢ . من تبويب **Animations** انقر زر  لإظهار نافذة

**Custom Animation** ما لم تكن هذه النافذة ظاهرة أمامك. (انظر شكل ١٢ -

١٥).



شكل ١٢-١٥ أزرار ترتيب الكائنات

٣. حدد الكائن الذي تريد تغيير ترتيبه، ثم انقر السهم المناسب لنقل الكائن إلى أعلى أو إلى أسفل في القائمة. كرر الإجراء لكل كائن تريد تغيير ترتيبه.

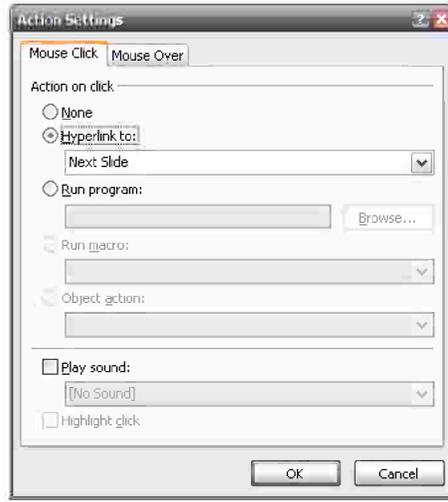
### تعديل وحذف حركة *Modifying and Deleting Animation*

إذا وجدت أن أحد التأثيرات التي اخترتها لأحد كائنات شريحة العرض غير مناسبة وقررت تعديلها. انقر لوحة Custom Animation ثم انقر زر Change ثم تابع خطوات اختيار تأثيرات حركة الكائن من جديد وحذف حركة اختر الحركة من قائمة الحركات ثم انقر زر Remove .

### استخدام إجراءات *Action Settings*

لعل من أهم المميزات الجديدة التي أضيفت علي برنامج Power Point هي ميزة استخدام الإجراءات لعمل شرائح متفاعلة مع المستخدم فيمكنك إدراج إجراء لكائن معين بحيث ينفذ هذا الإجراء بمجرد النقر أو توجيه الفأرة إلى هذا الكائن. ومن خلال هذه الفكرة تستطيع أن تضيف مستطيل أو كائن نصي ثم من خلاله تستطيع تشغيل صوت أو متصل بصفحة ويب أو حتي تشغيل برنامج معين دون الحاجة إلى البحث عن هذا الملف وتحديد مكانه أثناء تشغيل العرض. فكل ما عليك فقط هو تحديد إعدادات الإجراء الخاص

- بأي كائن أثناء تصميمك للعرض وسينفذ هذا الإجراء أثناء العرض بمجرد نقر الكائن أو حتى التأشير إليه بالفأرة أثناء تنفيذ العرض . لعمل ذلك تابع الخطوات التالية :
- ١ . قم بتحديد الكائن الذي تريد إضافة إجراء له بالنقر عليه .
  - ٢ . من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Links** انقر الزر **Action** . سيظهر المربع الحواري **Action Settings** "إعدادات الإجراء" . شكل ١٢-١٦ .



شكل ١٢-١٦ المربع الحواري **Action Settings**

- ٣ . يحتوي المربع علي تبويين الأول لبدء الإجراء عندما تنقر الكائن بالفأرة **Mouse Click** . والآخر لبدء الإجراء عند التأشير فقط علي الكائن **Mouse Over** ويعمل كليهما بنفس الطريقة. الاختلاف بينهما أن **Mouse Click** ينفذ الإجراء عند النقر فوّه أما **Mouse Over** فينفذ الإجراء بمجرد التأشير عليه.
- ٤ . قم باختيار الإجراء الذي تريد تنفيذه عند نقر الكائن بزر الفأرة أو عند التأشير عليه بالفأرة على النحو التالي:
  - اختر **None** إذا كنت تريد إلغاء إجراء قد تم ضبطه من قبل.
  - اختر **Hyperlink** لعرض أي شريحة من شرائح العرض الحالي أو شرائح عرض آخر أو فتح ملف أو صفحة ويب .

- اختر **Run Program** لتشغيل برنامج يتم تحديد مكانه واسمه ويمكنك الاستعانة بزر **Browse** لتحديد مكان الملف.
- نشط مربع الاختيار **Play Sound** إذا كنت تريد تشغيل صوت محدد عند النقر أو التأشير علي الكائن .
- نشط مربع الاختيار **Highlight Click** إذا كنت تريد إضاءة الكائن المختار عند تنفيذ إجراء الماوس.

٥. بعد الانتهاء من اختيار الإعدادات التي تريد ثم انقر زر **OK** لغلاق المربع

## استخدام أزرار الإجراءات

يعد استخدام أزرار الإجراءات طريقة أخرى تتمكنك من تنفيذ إجراء معين عند النقر علي أحد الكائنات. يحتوي **Power Point** علي ١٢ زر إجراء يمكن استخدام وظائفهم كما يلي .

١. نشط الشريحة التي تريد إدراج زر الإجراء فيها
٢. من تبويب **Insert** ومن مجموعة **Illustration** انقر زر **Shapes** ومن القائمة التي ستظهر، توجه إلي المجموعة **Action Buttons** في آخر القائمة كما في شكل ١٢-١٧.



شكل ١٢-١٧ أزرار الإجراءات

٣. اختر زر الإجراء الذي تريد بالنقر عليه ثم قم برسمه عن طريق السحب في شريحة العرض وبمجرد الانتهاء من رسمه سيظهر المربع الحواري **Action Settings** السابق شرحه.
٤. قم بضبط الإجراء الذي تريده للزر مستعيناً بالشرح الذي تقدم ثم انقر زر **OK**.
٥. ستظهر ازرار الإجراءات في الشريحة كما في شكل ١٢-١٨.



شكل ١٢-١٨ شريحة العرض بعد إدراج أزرار الأوامر أو الإجراءات لها





## الفصل الثالث عشر

### تقديم العروض

نشرح في هذا الفصل كيفية تقديم العروض وتجهيزها وإنشاء العروض المخصصة وكيفية التحكم في فترات عرض الشرائح وتسجيل سرد صوتي في عرض شرائح وخيارات تشغيل العرض والتعامل مع فارزو الشرائح والتحكم في عرض الشرائح وإخفائها. بانتهاء هذا الفصل ستعرف علي:

- تجهيز العرض
- التحكم في توقيت عرض الشرائح Rehearsing Timings
- تسجيل سرد صوتي في عرض شرائح
- تشغيل العرض
- العروض المخصصة.

## تجهيز العرض

بعد إجراء كافة التأثيرات الحركية المطلوبة علي شرائح العرض أو علي محتوياتها، قم بإعداد أو تجهيز العرض قبل المضي في عملية تشغيل العرض وتقديمه للآخرين لتجهيز العرض قبل تقديمه أو تشغيله اتبع الآتي:

1. افتح الملف المراد تجهيزه للعرض.



2. من التبويب **Slide Show** انقر الزر **Setup Show** يظهر مربع الإعدادات "إعداد العرض" (انظر شكل ١٣-١).



شكل ١٣-١ إعداد العرض قبل تشغيله

يتضمن المربع الحواري الخيارات أو المربعات التالية:

- مجموعة **Show Type** نوع العرض : ومنها تقوم بتحديد نوع طريقة العرض من خلال عدة اختيارات هي:
- **Presented by Speakers** مقدم بواسطة محاضر : وهو أسلوب العرض التقليدي الذي يتضمن كافة التأثيرات الحركية في وضع ملء الشاشة مع إمكانية

- الانتقال بين شرائح العرض بسهولة.
- **Browsed by an individual** مستعرض من قبل فرد : حيث يتم عرض العمل داخل إطار محدد يتضمن قوائم وأدوات تساعد المستخدم علي استعراض العرض بسهولة.
- **Show Scrollbar** إظهار شريط التمرير : ولا يتاح هذا الأمر إلا في حالة تنشيط الاختيار "مستعرض من قبل فرد".
- **Browsed by Kiosk** مستعرض دون مراقبة : وفيه يتم التشغيل بصورة عادية، إلا أنه يعاود التشغيل ذاتيا بعد توقف ٥ دقائق. ويمكن للمستخدم التعامل مع كافة محتويات العرض والانتقال بين شرائحه، دون إمكانية تعديله.
- مجموعة **Show Options** خيارات العرض : وفيها نقوم بتحديد عدة خيارات مختلفة للعرض كالتالي:
  - **"ESC" Loop Continuously Until** "تنفيذ حلقة مستمرة حتى نقر "ESC": أى تشغيل العرض بصورة متكررة، بدون توقف إلي أن تضغط مفتاح .ESC
  - **Show without narration** " عرض بدون سرد" : ليتم تشغيل العرض بدون تشغيل السرد الصوتي السابق تسجيله.
  - **Show without animation** "عرض بدون حركة" : وفيه يتم تشغيل العرض بواسطة عرض الأوضاع النهائية لشرائح العرض دون أي تأثيرات حركية للشرائح أو المحتويات.
- مجموعة **Show Slides** عرض الشرائح : وفيها تحديد نطاق من الشرائح المعروضة كما يلي :
  - **All** "الكل" : لعرض كافة شرائح العرض (دون عرض الشرائح المخفية).
  - **From To** "من: إلي: " : لتحديد رقم البداية ورقم النهاية لشرائح العرض المطلوب عرضها.

- Custom Show "عرض مخصص": لاختيار عرض مخصص ليتم عرضه الآن. هذا الاختيار يكون متاحاً فقط إذا كنت أنشأت عروض مخصصة.
- مجموعة Advance Slides "التقدم بالشرائح" : لتحديد أسلوب الانتقال بين الشرائح سواء كان:
  - Manual "يدوياً" : حيث يلزم ضغط أي مفتاح أو نقر الماوس لنتقل للشرريحة التالية.
  - Using Timings, if present "استخدام التوقيت، إذا كان موجوداً" : لتشغيل العرض بالتوقيات التي تم ضبطها للانتقال بين الشرائح.
- مجموعة Pen Color "لون القلم" : وهو قلم التحرير المرئي الذي تستخدمه أثناء العرض في شرح أحد النقاط الهامة، حيث تقوم بتحديد لونه بما يتناسب مع ألوان العرض. يعمل هذا الاختيار مع الكمبيوتر الكفي الذي يستخدم القلم .
- مجموعة Performance "الأداء": حيث تتمكنك هذه المجموعة من تحديد دقة عرض الشرائح علي الشاشة حسب بطاقة الرسوم المثبتة علي جهازك.
- ٣. إذا كان جهازك متصلاً بشاشتين وترغب في عرض تقديم العرض علي كليتهما، نشط الخيار Show Presenter View من مجموعة Multi Monitors .
- ٤. حدد اختياراتك وفق ما يروق لك. مع الوضع في الاعتبار أن هذه الاختيارات هي التي سيتم تنفيذها عند تشغيل العرض.
- ٥. انقر الزر OK.

## التحكم في توقيت عرض الشرائح Rehearsing Timings

كما عرفت سابقاً يمكنك تعريف فترة زمنية للانتقال بين شرائح العرض أي يقوم PowerPoint بعرض الشريحة لفترة معينة تقوم أنت بتحديددها، وبعد انقضاء هذه الفترة يقوم PowerPoint بعرض الشريحة التالية تلقائياً، ولكنك في بعض الأحوال قد تريد أن يستمر عرض شريحة معينة مدة أطول من المدة المحددة للانتقال بين الشرائح فمثلاً قد تحتوي الشريحة علي تفاصيل ونقاط تحتاج لوقت أطول للتعرف عليها أو قد تتعرض لسؤال من

أحد المشاهدين للعرض عن تلك الشريحة وتريد أن تظل ظاهرة أمامك لحين الانتهاء من الإجابة علي الأسئلة. وفي هذه الحالة يفيدك خيارات التحكم في توقيتات عرض الشرائح لضبط التوقيت المناسب لك، لعمل ذلك تابع الخطوات التالية :

١. نشط التبويب **Slide Show** ومن مجموعة **Setup** انقر الزر **Rehearse Timings** ستظهر الشريحة في طريقة عرض "عرض الشرائح" **Slide Show View**

ويظهر في الركن الأيسر العلوي من الشاشة شريط التحكم في الوقت. شكل ١٣-٢



شكل ١٣-٢ شريط أدوات التحكم في توقيت عرض الشريحة

٢. يمكنك استخدام أدوات هذا الشريط لتوقيف العرض عند الشريحة النشطة عن طريق النقر علي زر "التوقيف" **Pause** أو النقر علي زر "التالي" **Next** لعرض الشريحة التالية للشريحة الحالية. وإذا انتقلت إلي الشريحة التالية عن طريق الخطأ وأردت الرجوع إلي الشريحة السابقة انقر زر "إعادة" **Repeat**. كما يمكنك التحكم في اختيار وكتابة الوقت المحدد لعرض تلك الشريحة عن طريق كتابة الوقت في مربع تحديد الوقت الموجود في منتصف شريط الأدوات.

٣. بعد ضبط خيارات توقيت عرض الشريحة سيسألك **PowerPoint** إذا كنت تريد حفظ تلك الإعدادات فإذا اخترت "نعم" **Yes** سيقوم **Power Point** بعرض شرائح العرض في طريقة العرض "فارز الشرائح" **Slid Sorter** ويعرض الوقت المحدد لكل شريحة أسفل رمز الشريحة. شكل ١٣-٣.



شكل ١٣-٣ عرض الشرائح والمدة المحددة لعرض كل شريحة

٤. إذا أردت استخدام التحكم في الوقت الذي قمت بضبطه في الخطوات السابقة انقر خانة الاختيار **Use Rehearsed Timings** الموجودة في مجموعة **Setup** داخل التبويب **Slide Show**.

### تسجيل سرد صوتي في عرض شرائح

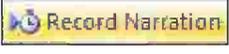
السرد الصوتي هو أن تقوم بتشغيل العرض تجريبيا مع تسجيل صوت متزامن مع العرض. قد ترغب في إضافة سرد صوتي إلي عرض شرائح لأي من الأسباب التالية:

- للأشخاص الذين لا يمكنهم حضور العرض.
- لعروض الشرائح ذاتية التشغيل.
- لعرض الشرائح علي الإنترنت.
- لأرشفة اجتماع بحيث يمكن للمقدمين مراجعته فيما بعد وسماع التعليقات التي أجريت خلال العرض.

لتسجيل سرد، يجب أن تتوفر بطاقة صوت وميكروفون في الكمبيوتر. ويمكنك تسجيل السرد قبل تشغيل عرض الشرائح، أو يمكنك تسجيله خلال تشغيل العرض وتضمين تعليقات الجمهور. إذا لم ترغب في تضمين السرد في عرض الشرائح بأكمله.

إذا قررت تغيير شيء ما في السرد الذي قمت بتسجيله، ستحتاج إلى حذف السرد بأكمله وإعادة تسجيله. تابع الخطوات الآتية لتسجيل السرد:

١. افتح ملف العرض المراد إضافة السرد إليه.

٢. من التبويب **Slide Show** ومن مجموعة **Setup** انقر الزر 

"تسجيل سرد". يظهر مربع **Record Narration** "تسجيل سرد" يعرض حجم المساحة الحرة علي القرص وعدد الدقائق التي يمكنك التسجيل خلالها. (انظر شكل ١٣-٤).



شكل ١٣-٤ مربع تسجيل السرد داخل الملف الحالي

٣. قبل بدء التسجيل تأكد أن الميكروفون متصل بالحاسب ويعمل جيداً وإلا انقر زر **Set Microphone Level** ثم تابع الرسالة التي ستظهر .

٤. يتم تلقائياً حفظ الرد الصوتي داخل العرض التقديمي. إذا رغبت في حفظ السرد الصوتي علي ملف آخر نشط الخيار **Link Narration In**. في هذه الحالة سيتم حفظ ملف صوت (WAV) علي نفس المجلد. إذا أردت حفظ ملف الصوت علي مجلد آخر انقر زر **Brows** ثم اختر اسم المجلد من المربع الحواري الذي سيظهر.

٥. لإدراج السرد علي الشرائح ككائن مضمن وبدء التسجيل، انقر فوق **OK**. سيتم عرض العرض التقديمي.

٦. تقدم من خلال عرض الشرائح وأضف السرد أثناء تقدمك لكل شريحة علي حدة.

٧. عند انتهاء العرض، تظهر رسالة تخبرك بانتهاء التسجيل (انظر شكل ١٣-٥).



شكل ١٣-٥ مسجل السرد بجبرك بحفظ سرد كل شريحة

لحفظ التوقيت مع السرد، انقر فوق **Save** "حفظ" لحفظ السرد فقط انقر فوق **Don't Save** "عدم الحفظ". يظهر رمز الصوت في الزاوية اليمنى السفلى لكل شريحة تتضمن سرداً.

عند تشغيل عرض الشرائح، تبدأ قراءة السرد تلقائياً مع العرض. لتشغيل العرض دون السرد، انقر فوق **Set up Slide Show** "إعداد العرض" من مجموعة **Setup** داخل التبويب **Slide Show**، وعندما يظهر مربع حوار **setup show** حدد خانة الاختيار **Show without narration** "عرض بدون سرد".



لحذف السرد الصوتي من شريحة انقر رمز الصوت الذي يظهر على الشريحة ثم اضغط مفتاح **Del**. كرر هذا الإجراء مع جميع شرائح العرض التي ترغب في حذفها.



## تشغيل العرض

بعد أن قمت بإنشاء عرضك وإنشاء الشرائح الخاصة به وضبط الإعدادات المختلفة للعرض حان الوقت لتشغيل العرض، لتشغيل العرض يمكنك الضغط مباشرة على مفتاح **F5** من لوحة المفاتيح أو الزر **From Beginning** أو الزر **From Current Slide** الموجودان داخل المجموعة **Start Slid Show** داخل التبويب **Slide Show**. سيقوم **PowerPoint** بتشغيل عرضك تبعاً للخصائص والإعدادات التي قمت بضبطها لهذا العرض في المربع الحوار **Set Up Show**. تعتمد طريقة الانتقال بين الشرائح على الطريقة التي حددتها لتشغيل العرض على النحو التالي :

• **Full Screen** : يظهر العرض بوضع ملء الشاشة ويعمل العرض بهذا الوضع إذا اخترت أحد خيارين هما **Presented by a Speaker** أو **Browsed at a Kiosk** من مربع حوار **setup show** (راجع شكل ١٣-١) ولكن الفرق بين الاثنين هو أن الاختيار الأول يظهر معه شريط أدوات تستطيع من خلاله التحكم في تشغيل العرض أما الاختيار الثاني فيقوم بتشغيل العرض بشكل متواصل بدون أي تدخل من المستخدم.

• **PowerPoint Browser(Window)** : إذا قمت بتنشيط الاختيار **Browsed by an individual setup show** (راجع شكل ١٣-١) سيقوم **PowerPoint** بتشغيل العرض من خلال نافذة **PowerPoint**. وفي هذه الحالة يمكنك استخدام أشرطة التمرير الأفقية والرأسية أو الضغط علي مفتاحي **Page UP** أو **Page Down** من لوحة المفاتيح للتنقل يدوياً بين شرائح العرض. إذا أردت تشغيل العرض في الوضع "ملء الشاشة" **Full Screen** أثناء العرض داخل نافذة **PowerPoint**، انقر الشاشة بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة الموضعية اختر الأمر **Full Screen**.

عند تشغيل العرض في وضع "ملء الشاشة" **Full Screen**، إذا لم تكن قمت بإعداد فترة معينة لكل شريحة ففي هذه الحالة ستحتاج للتنقل بين الشرائح يدوياً، لعمل ذلك انقر الشاشة أثناء العرض بزر الفأرة الأيمن. تظهر قائمة موضعية (شكل ١٣-٦) من القائمة التي ستظهر اختر ما يلي :

- **Next** : لانتقال إلى الشريحة التالية:
- **Previous** : للرجوع إلى الشريحة السابقة.
- **Last Viewed** : للتحرك إلى آخر شريحة شاهدها.
- **Go To Slide** : لإظهار قائمة ب شرائح العرض لاختيار الشريحة المراد الذهاب إليها.

شكل ١٣-٦



شكل ١٣-٦ قائمة الشرائح الموجودة بالعرض

- **Custom Show** : لإظهار قائمة بالعروض المخصصة لاختيار العرض المراد تشغيله منها.
- **Screen** : لإظهار نافذة سوداء أو نافذة بيضاء أو إظهار شريط مهام طح المكتب للتبديل بين البرامج المفتوحة.
- **Pointer Options** : لتنفيذ خيارات القلم في حالة تشغيل العرض على كمبيوتر كفي وضبط إعدادات القلم كلون حبره وإخفاء علامات القلم ... الخ.
- **Help** : لإظهار نافذة مساعدة توضح مفاتيح الاختصار **Shortcuts** المستخدمة للتنقل بين الشرائح أثناء تشغيل العرض.
- **Pause** : لتوقيف تشغيل العرض لاستكمالها لاحقاً.
- **End Show** : للانتهاء من تشغيل العرض والعودة إلى نافذة PowerPoint مرة أخرى.

## التحكم في عرض الشرائح.

بعد أن عرضنا العمل، اكتشفنا أن الشريحة رقم ٧ ليست في مكانها المناسب ومن ثم لم نزلنا نقلها لتصبح هي الشريحة رقم ٥ ، وقد تقتضي وجهة نظر أخرى أن نكررها للتأكيد على معلومات معينه. وقد تقترح أن نخفيها أثناء العرض. هذه الوظائف وغيرها سنقوم بتطبيقها فيما يلي باستخدام فارز الشرائح **Slides Sorter**.

وهو إحدى الوسائل الفعالة والسريعة لتناول وتعديل شرائح العرض. فكما يبدو من شكل (١٣-٧). يقوم فارز الشرائح بعرض مسطح كامل لشرائح العرض الموجود بالملف. ليس

عرضا فحسب ولكن يتيح لك إمكانية ضبط (أو تعديل) التأثيرات الانتقالية للشرائح  
Transitions أو النصوص Builds وكذلك نقل ونسخ الشرائح.



شكل ١٣-٧ ملف في نمط فارز الشرائح

وكما سبق أن شرحنا يتم عرض الملف بنمط "فارز الشرائح" بواسطة إحدى طريقتين:

– نقر الأداة  "Slide Sorter" الموجودة بشريط المعلومات.

اختيار الأمر  "Slide Sorter" مجموعة **Presentation Views** من

التبويب **View** تظهر الشرائح داخل شاشة فارز الشرائح (انظر شكل ١٣-٧).

وفيما يلي نوضح كيف يمكنك نقل شريحة من مكانها أو نسخها إلي عرض آخر أو حذفها لعدم الحاجة إليها، أو إخفاء شريحة أثناء تقديم العرض.

*نقل شريحة من مكانها إلي مكان آخر*

انتقل إلي نمط العرض **Slide Sorter** "فارز الشرائح". قم بتحديد الشريحة عن طريق النقر عليها ثم قم بسحبها إلي المكان الجديد ستجد خط متحرك معك ليدلك علي المكان الذي ستوضع فيه الشريحة .

لنقل أو نسخ الشريحة إلي عرض آخر اختر الشريحة أولاً ثم انقر زر **Copy** في حالة النسخ أو زر **Cut** في حالة النقل من مجموعة **Clipboard** داخل التبويب **Home**، ثم انتقل إلي

العرض الذي ستنتقل إليه الشريحة ثم انقر زر **Paste** من التبويب **Home** .

### حذف شريحة

لحذف شريحة قم بتحديدتها بالنقر عليها في فارز الشرائح ثم اضغط مفتاح **Del** وإذا كنت تريد حذف أكثر من شريحة اخترهم عن طريق الضغط علي مفتاح **Ctrl** أثناء النقر عليهم.

### إخفاء شريحة عرض

ليس الإخفاء هنا بمعنى عدم وجود هذه الشريحة المختفية في أغلب أنماط العروض المتاحة بالبرنامج، ولكن هذا الإخفاء لا يسري إلا أثناء تشغيل العرض. ويتم ذلك بواسطة

اختيار شريحة العرض ثم اختيار الزر  "إخفاء الشريحة" من التبويب **Slide Show**.

## العروض المخصصة

يتضمن **PowerPoint 2007** ميزة هامة، تسمى العروض المخصصة، يمكنك استخدامها لإنشاء عرض ضمن عرض آخر. وعوضا عن إنشاء عروض متعددة ومماثلة لبعضها تقريبا لفئات مختلفة من المشاهدين، يمكنك تجميع الشرائح المختلفة عن بعضها وتسميتها ومن ثم الانتقال بسرعة إليها خلال العرض.

فقد تريد مثلا إجراء عرض لمجموعتين في الشركة تعملان في موقعين مختلفين. ويتضمن العرض الشرائح من ١ إلى ١٠، وهو نفس العرض للمجموعتين، وعرضين آخرين مخصصين، كل منهما خاص بأحد المواقع. فيمكنك إظهار الشرائح العشرة الأولى في المجموعتين، ومن ثم الانتقال بعد ذلك إلي عرض مخصص يسمى "المجموعة ١" للمجموعة الأولى وإلي عرض مخصص يسمى "المجموعة ٢" للمجموعة الثانية.

يمكنك الانتقال إلي عرض مخصص أثناء العرض عن طريق نقر الشاشة بالزر الأيمن للماوس، ثم اختيار أمر **Custom Show** "عرض مخصص" من القائمة الموضوعية، وبعد إنشاء عرض مخصص، يمكنك تحريره بإضافة شرائح إليه أو إزالتها منه.

لإنشاء عرض مخصص تابع الخطوات التالية:

١. افتح ملف العرض المراد استخدام شرائحه في إنتاج عروض مخصصة.

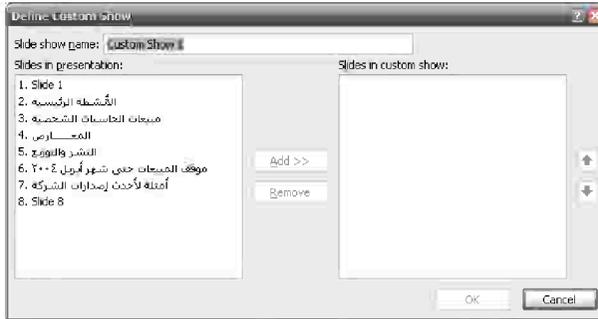


٢. من التبويب **Slide Show** ومن مجموعة **Start Slide Show** انقر الزر **Custom Show** ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Custom Show** "عروض مخصصة". يظهر مربع **Custom Show** بلا أي عروض (انظر شكل ١٣-٨).



شكل ١٣-٨ إنشاء عروض مخصصة

٣. انقر **New** "جديد" لإنشاء عرض مخصص. يظهر مربع **Define Custom Show** "تعريف عروض مخصصة" (انظر شكل ١٣-٩) ويتضمن كافة شرائح العرض الموجود بالملف الحالي تحت عنوان **Slides in Presentation** "شرائح في العرض التقديمي".



شكل ١٣-٩ مربع شرائح معينه لعرض مخصص

٤. اكتب اسم العرض المخصص في خانة **Slide Show Name** "اسم عرض الشرائح".
٥. اختر الشريحة المراد تضمينها ضمن العرض المخصص الجديد ثم انقر الزر **Add**.

"إضافة" وكرر هذه الخطوة مع كل الشرائح المطلوب تضمينها في العرض المخصص. تنتقل الشرائح التي اخترتها إلى خانة **Slides in Custom Show** "شرائح في العرض المخصص".

٦. انقر الزر **OK**. ترجع للمربع الحواري السابق وستجد اسم العرض المخصص موجودا به.

٧. لمعاينة العرض المخصص، حدد اسمه من المربع الحواري **Custom Show** "عروض مخصصة" ثم انقر فوق **Show** "إظهار".

٨. انقر الزر **Close** لإغلاق المربع الحواري.

يمكنك اختيار أكثر من شريحة في وقت واحد بواسطة نقرها أثناء الضغط على مفتاح **Ctrl**.



### إضافة شرائح أو إزالتها في عرض مخصص

١. من التبويب **Slide Show** انقر الزر  ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Custom Show** "عروض مخصصة" سيظهر المربع الحواري **Custom Show**.

٢. حدد اسم العرض المخصص الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق زر **Edit** "تحرير" يظهر المربع الحواري **Define Custom Show** "تعريف عروض مخصصة" (راجع شكل ٩-١٣).

٣. أضف أو أزل الشرائح التي تريدها عن طريق النقر على الزرين **Add** للإضافة أو **Remove** للحذف، ثم انقر فوق **OK**.

لإزالة عرض مخصص بأكمله، حدد اسمه من مربع الحوار **Custom Show** "عروض مخصصة"، ثم انقر زر **Remove** "إزالة". ويؤدي هذا إلى إزالة العرض المخصص، إلا أن الشرائح الفعلية تبقى في العرض كما هي.



## الفصل الرابع عشر مراجعة العروض وتوزيعها

تتعرف في هذا الفصل علي كيفية تجهيز العرض للنشر والتوزيع والخصائص المختلفة التي تقوم بضبطها وإعدادها لنشر ومشاركة عروضك .

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي ما يلي

- تجهيز عروضك للتوزيع
- إضافة توقيع رقمي إلي العرض
- إعداد كلمة مرور للعرض
- مراجعة العروض
- توزيع عرضك إلي الآخرين
- تخزين العروض علي قرص مضغوط.

## تجهيز عروضك للتوزيع

قبل أن تقوم بتوزيع عروضك وتبادلها مع الآخرين يجب عليك أولاً تجهيزها لعملية النشر، للتعرف علي خيارات التوزيع، انقر علي زر قائمة **Office** ومن القائمة المنسدلة ثم اختر الأمر **Prepare** تظهر قائمة تابعة بخيارات إعداد العرض للتوزيع كما في شكل ١٤-١



شكل ١٤-١ قائمة الأمر **Prepare** في قائمة **Office**

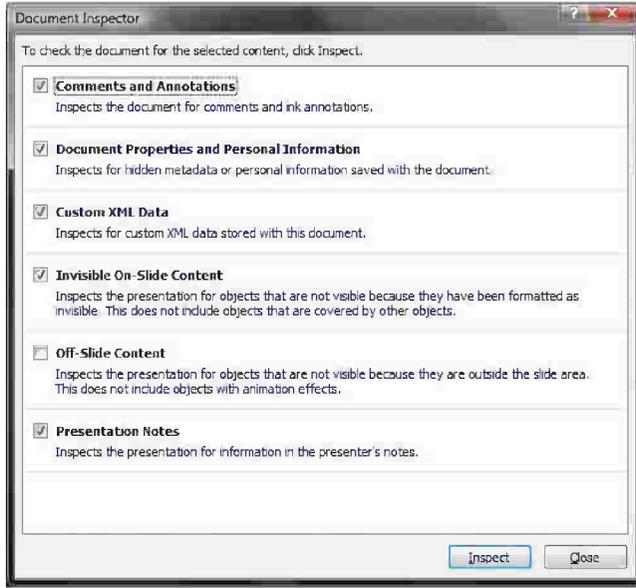
### فحص العرض

قبل أن تشارك عرضك مع الآخرين أو ترسلها إليهم عليك أولاً مراجعة عرضك ومحتوياته وتشغيل المدقق الإملائي علي العرض ، كما يجب عليك أيضا تفحص عرضك للتأكد من عدم وجود بيانات أو تعليقات محتفية أو معلومات شخصية في العرض قبل عرضه علي الآخرين أو مشاركته معهم. يشتمل **PowerPoint** علي ميزة داخلية تسهل عليك فحص عروضك، تلك هي خاصية **Document Inspector** أو "فاحص العرض" لتشغيل فاحص العرض تابع الخطوات التالية:

١. انقر زر قائمة **Office** ومن القائمة المنسدلة اختر **Prepare** ، ومن القائمة التابعة

## اختر Inspect Document . سيظهر المربع الحواري Document Inspector .

شكل ٢-١٤



شكل ٢-١٤ المربع الحواري Document Inspector

٢. اختر أنواع المحتويات التي تريد تفحصها وهي كما يلي:

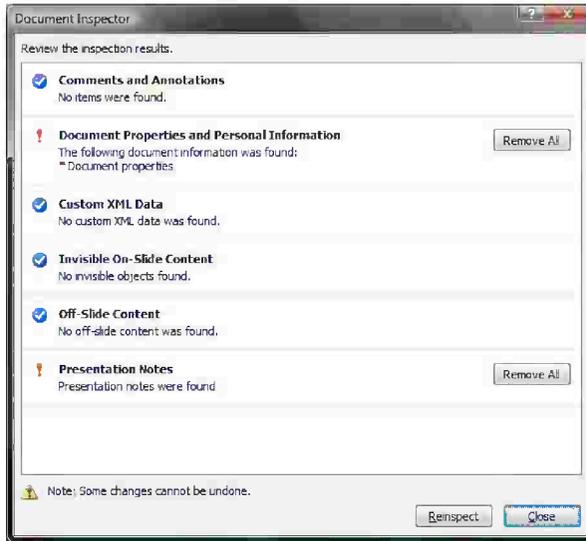
- **Comments and Annotations** : لفحص التعليقات الموجودة في العرض.
- **Document Properties and Personal Information**: لفحص خصائص المستند كاسم المؤلف أو عنوان العرض أو عناوين البريد الالكتروني أو مسارات الملف عند نشره علي المواقع.... الخ.
- **Custom XML Data** : لفحص بيانات XML الموجودة في العرض ولكنها غير ظاهرة.
- **Invisible On-Slide Content** : لفحص مكونات الشرائح التي قد تكون أخفيتها حتى لا تظهر في تلك الشرائح.
- **Off-Slide Content**: لفحص المكونات الغير ظاهرة لكونها خارج إطار الشرائح ككائنات Clip Art أو مربعات النص أو الجداول أو الرسومات.

- **Presentation Notes** : لفحص النصوص الموجودة في لوحة الملاحظات الخاصة بالعرض

فاحص المستند لا يبحث عن العناصر التي تحتوي علي تأثيرات للحركة  
Animation Effects



3. انقر الزر **Inspect** . ستتغير محتويات مربع **Document Inspector** حيث يعرض بعد قليل نتيجة فحص العرض. شكل ٣-١٤



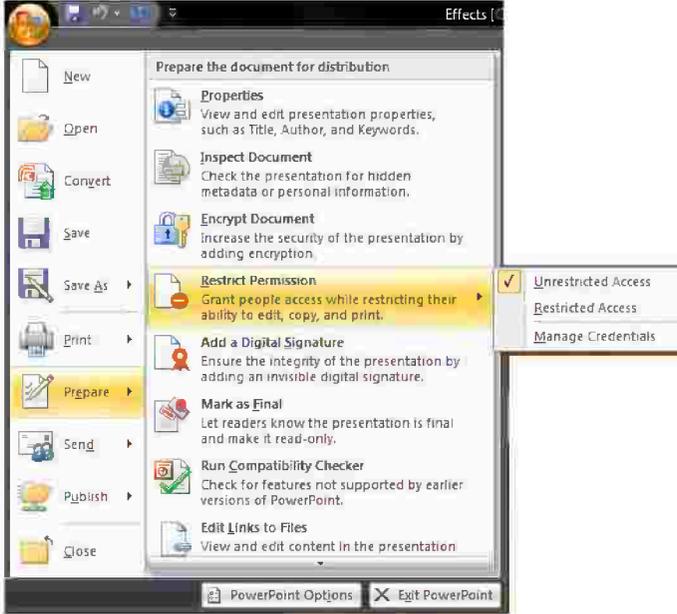
شكل ٣-١٤ نتيجة عملية فحص العرض

4. انقر الزر **Remove All** الموجود بجوار أي عنصر تريد حذفه من العرض ثم انقر **Close** لإغلاق المربع.

تقييد صلاحيات العرض

إدارة حقوق المعلومات **Information Permission Management (IRM)** من أهم الخصائص الجديدة الموجودة في **Office2007** والتي تمكنك من تحديد صلاحيات للتعامل مع عروضك أو أي مستند تم إنشائه بأحد تطبيقات **Office2007**. عن طريق هذه الصلاحيات تستطيع منع أي مستخدم من التعديل أو النسخ أو الطباعة أو إرسال عرضك،

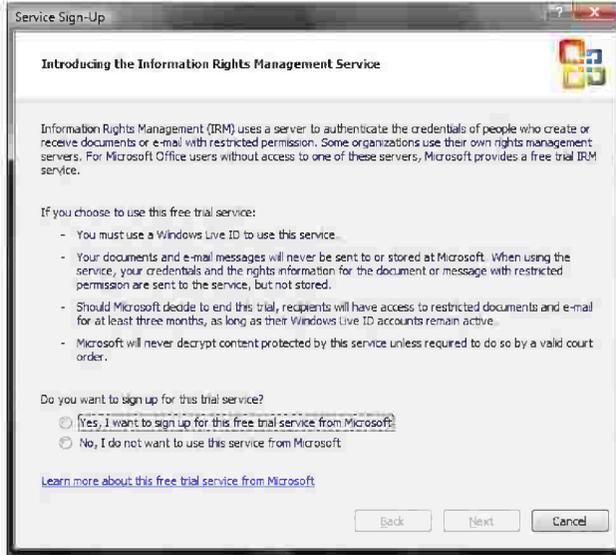
كما يمكنك تحديد تاريخ صلاحية معين للعرض بحيث لا يستطيع أي مستخدم التعامل مع العرض بعد هذا التاريخ . لتقييد بعض الصلاحيات انقر زر قائمة Office ومن القائمة المنسدلة اختر **Prepare** ، ثم اختر **Restrict Permission** ستظهر قائمة تابعة .  
تشتمل علي ٣ خيارات كما في شكل ١٤-٤



شكل ١٤-٤ قائمة تقييدات الصلاحية

- **Unrestricted Access** : للتعامل مع العرض بدون أي قيود تذكر وهو الاختيار الافتراضي.
- **Restricted Access** : لتحديد القيود التي تريدها للتعامل مع عرضك .
- **Manage Credentials** : تسمح لك بتغيير قواعد الدخول إلي العرض Log-on.

إذا اخترت **Restricted Access** أو **Manage Credentials** سيظهر المربع الحواري **Service Sign-Up** للتحكم في خيارات القيود وحماية المعلومات المتاحة من Microsoft . شكل ١٤-٥



شكل ١٤-٥ المربع الحواري Service Sign-Up

## إضافة توقيع رقمي إلي العرض

قد ترغب في إضافة توقيع مميز لك في عروضك يحتوي علي المزيد من المعلومات عنك كالعنوان، المسمى الوظيفي، اسم الشركة... الخ. التوقيع الرقمي عادة لا يظهر وإنما يكون مخفياً.

هناك طريقتين لإنشاء توقيع رقمي في PowerPoint :

الطريقة الأولى : عن طريق Microsoft بحيث يكون هذا التوقيع خاص بك ويظهر لأي عرض من عروضك علي أي جهاز.

الطريقة الثانية : إنشاء توقيع خاص بك ويظهر فقط في الجهاز الذي تعمل عليه وتنشئ عروضك عليه. بحيث لا يستطيع غيرك استخدامه.

### إنشاء توقيع رقمي خاص بك

لإنشاء توقيع خاص بك علي جهازك يظهر في العروض الخاصة بك تابع الخطوات التالية:

1. انقر زر قائمة Office ثم اختر الأمر Prepare من القائمة المنسدلة ثم اختر Add a Digital Signature سيظهر مربع حواري يحتوي علي معلومات للاطلاع عليها.

٢. انقر **OK** سيظهر المربع الحواري **Get Digital ID** ليحدد إذا كنت ستعرف توقيعك بواسطة **Microsoft** أم سيكون توقيع خاص بك وبعرضك فقط. شكل ١٤-٦



شكل ١٤-٦ مربع **Get a Digital ID**

٣. من المربع السابق انقر **Create your own digital ID** ثم انقر **OK** . سيظهر المربع الحواري **Create Digital ID** يحتوي علي خانات لكتابة البيانات الخاصة بك والتي تريد ظهورها في توقيعك. شكل ١٤-٧



شكل ١٤-٧ المربع الحواري **Create a Digital ID**

٤. بعد كتابة البيانات الخاصة بك انقر زر **Create** سيظهر المربع الحواري **Sign**. شكل

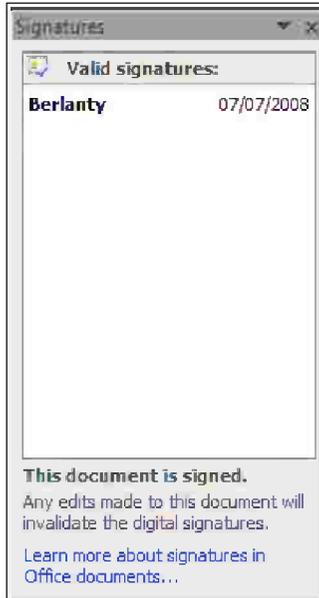
١٤-٨



شكل ١٤-٨ المربع الحواري Sign

٥. اكتب الغرض من التوقيع ثم انقر زر **Sign**، ستظهر مربع يعلمك أن التوقيع تم حفظه بنجاح. انقر **OK**، ستظهر لوحة التوقيع في جنب شاشة PowerPoint . شكل

٩-١٤



شكل ١٤-٩ لوحة التوقيع Signatures

تذكر أنه لا يمكنك عمل أي تعديلات في عرض بعد إضافة توقيع له فإذا أردت أن تعدل في هذا العرض يجب عليك أولاً إزالة التوقيع من هذا العرض ثم إضافته مرة أخرى بعد الانتهاء من التعديلات.

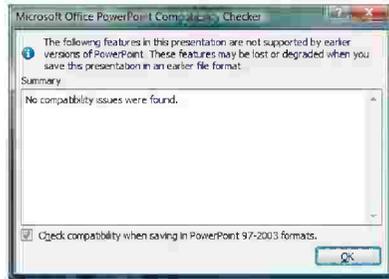


### معاينة التوقيع أو حذفه

- لمعاينة التوقيع بعد إضافته انقر مرة أخرى زر **Office** ومن القائمة التابعة انقر **Prepare** ثم اختر **View Signature** ، ستظهر لوحة التوقيع مرة أخرى محتوية التوقيع الذي أدخلت بياناته. لاحظ أن الخيار **View Signature** لا يظهر إلا إذا كنت أنشأت توقيعاً رقمياً.
- لحذف التوقيع تأكد أن لوحة التوقيع **Signature Task Pane** مازالت أمامك علي الشاشة، ثم انقر التوقيع المراد إزالته. سيظهر في نهاية اسم هذا التوقيع سهم اسود انقر رأس السهم ومن القائمة المنسدلة التي ستظهر اختر الأمر **Remove Signature** .

### تشغيل مدقق التوافق *Compatibility Checker*

في بعض الأحوال تحتاج لحفظ عرضك في تنسيق إصدار سابق من **PowerPoint** وخصوصاً إذا كنت تتوقع تشغيل هذا العرض علي أجهزة تحتوي علي إصدار سابق من **PowerPoint** ، ففي هذه الحالة عليك أن تتأكد أن كل العناصر ومكونات العرض التي قمت باختيارها تتوافق مع هذه الإصدارات السابقة لتتمكن من تشغيل العرض، للتأكد من ذلك انقر زر قائمة **Office** ومن القائمة التابعة اختر الأمر **Prepare** ثم اختر **Run Compatibility Checker** ، سيظهر مربع حوار كما في شكل ١٤-١٠ يعرض عليك نتيجة عملية تدقيق التوافق .



شكل ١٤-١٠ مربع عرض نتيجة اختبار التوافق

بعد الإطلاع علي نتيجة اختبار التوافق يمكنك أن تقرر إذا كنت تريد حفظ العرض كما هو أم بتنسيق إصدار قديم. وبالتالي ستفقد المزايا الجديدة في **PowerPoint 2007**.

## تحدد العرض كعرض نهائي

يمكنك تمييز عرضك علي أنه عرض نهائي وبالتالي جعله للقراءة فقط ليعرف باقي المستخدمين أنه آخر إصدار من هذا العرض بإتباع الخطوات التالية:

١. انقر زر قائمة **Office** ومن القائمة التابعة اختر **Prepare** ثم اختر **Make as Final**.

٢. عندما يظهر مربع حوار يسألك تأكيد تمييز العرض كعرض نهائي انقر **OK**.

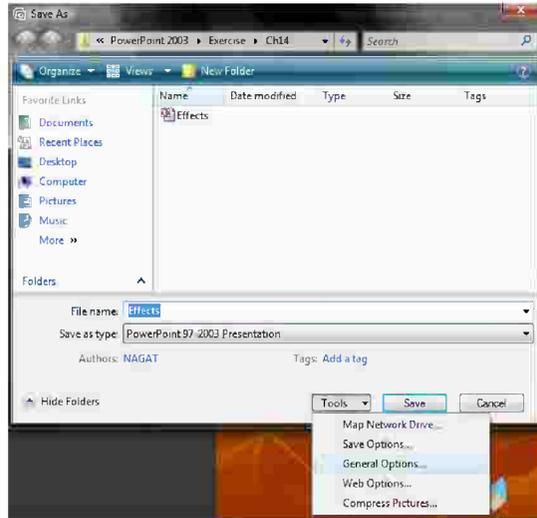
## إعداد كلمة مرور للعرض

تحتاج في كثير من الأحوال إلي إعداد كلمة مرور لعرضك بحيث لا يستطيع أي شخص فتحه والإطلاع علي بياناتك. لإعداد كلمة مرور للعرض تابع الخطوات التالية:

١. انقر زر قائمة **Office** ثم انقر الأمر **Save As** ليظهر المربع **Save As** الذي أعتدت عليه سابقاً .

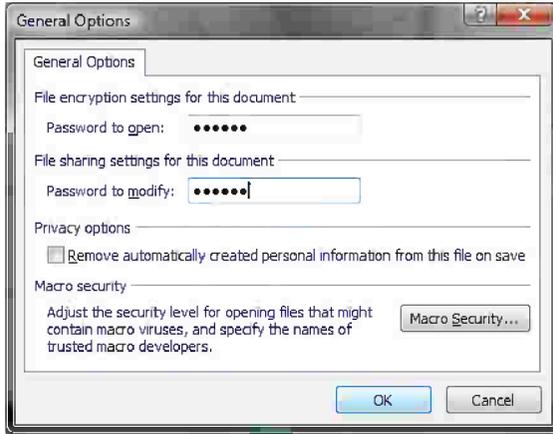
٢. من هذا المربع انقر **Tools** ستظهر قائمة منسدلة لهذا الزر، اختر منها **General**

**Options**. شكل ١٤-١١



شكل ١٤-١١ خيارات مربع **Save As**

٣. سيظهر المربع الحواري **General Options** لتيح لك كتابة كلمات المرور التي تريدها سواء لفتح العرض أو لتشغيله. شكل ١٤-١٢

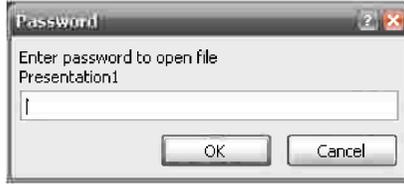


شكل ١٤-١٢ مربع **General Options** لكتابة كلمات المرور الخاصة بالعرض

٤. أمام خانة **Password to open** ، اكتب الكلمة التي تريدها ككلمة سر ثم انقر **OK** يقبل البرنامج كلمة المرور ويظهر رسالة تطلب إدخال كلمة المرور مرة أخرى .  
لا تظهر كلمة المرور أثناء كتابتها إمعانا في السرية فقد يراها شخص يقف بجانبك ويحاول فتح المستند بها.



٥. اكتب نفس الكلمة مرة أخرى ثم انقر زر **OK**. يقبل البرنامج كلمة المرور بعد التأكيد عليها وترجع إلى مربع حوار **Save As**.  
٦. اختر **Save** ستظهر رسالة تحبرك بأن الملف موجود بالفعل وهل تريد استبداله أم لا إذا كنت قمت بحفظه سابقاً انقر **Yes** لاستبداله. يغلق المربع الحوارى وترجع إلى العرض بعد تخصيص كلمة المرور للعرض بحيث لا يفتح إلا بها.  
٧. أغلق العرض ثم قم بفتحه مرة أخرى. يظهر مربع حوارى بعنوان **Password** (شكل ١٤-١٣) يطالبك بإدخال كلمة السر.



شكل ١٤-١٣ يظهر مربع Password عند فتح كتاب محمي بكلمة مرور

٨. اكتب كلمة السر التي حددتها ثم اضغط مفتاح الإدخال. يفتح العرض. إذا كتبت كلمة مختلفة ولو في حرف واحد أو غيرت الحروف من Uppercase إلى Lowercase أو العكس لن يقبل البرنامج وسيظهر رسالة خطأ.

### إلغاء كلمة السر

إذا قررت إلغاء كلمة السر ليتمكن كل الناس من فتح الكتاب اتبع الخطوات التالية

١. انقر زر أداة Office  ثم اختر أمر Save as من القائمة التي تظهر اختر Power Point Presentation . يظهر مربع الحفظ المؤلف لك.
٢. من المربع الحواري انقر زر Tools من القائمة المختصرة اختر General Options تحصل على مربع حواري بعنوان General Options .
٣. ستجد رموز سرية في خانة Password to Open دلالة علي أن عرضك محصص له كلمة سر اضغط مفتاح Del لحذف كلمة المرور ثم اضغط مفتاح الإدخال. تحذف كلمة المرور من العرض، وترجع إلى مربع Save as.
٤. اختر Save ستظهر الرسالة السابقة التي تحبرك بأن الملف موجود من قبل وهل تريد استبداله أم لا انقر Yes . سيحفظ المستند هذه المرة بدون كلمة مرور.
٥. إغلاق المستند.

### مراجعة العروض

من أهم الأشياء التي قد تحتاجها أثناء عملك PowerPoint، مراجعة العروض والتأكد أنها تغطي كافة النقاط التي تريد عرضها علي المشاهدين كما تشمل المراجعة أيضا التعرف علي تعليقات المشاهدين علي الجوانب التي قد لا يكون عرضك قام بتغطيتها حسب احتياجاتهم،

ربما ترغب في إرسال عرضك لبعض المشاهدين في صورة نسخة مبدئية ويعيد المشاهدون إرسال العرض إليك مرة أخرى ولكن بعد أن يضيف كل مشاهد التعليق الذي يريده لتحسين العرض والوصول به إلي الشكل النهائي الذي يتوافق مع احتياجاتهم. يوفر PowerPoint العديد من أدوات المراجعة وإضافة التعليقات من خلال أوامر التبويب Review الموجود في الشريط ولعل من أهم مجموعات هذا التبويب هي المجموعة Comments التي تشتمل علي مجموعة من الأزرار يمكنك من إضافة التعليقات إلي العرض. شكل ١٤-١٤



شكل ١٤-١٤ المجموعة Comments داخل التبويب Review

تشتمل هذه المجموعة علي الأزرار التالية:

**Show Markup**: لإظهار أو إخفاء مربع التعليق الموجود في أعلي الشريحة المضاف إليها العرض.

**New Comment** : لإضافة تعليق جديد إلي الشريحة

**Edit Comment** : لتعديل التعليق

**Delete** : لحذف التعليق ويمكنك تحديد إذا كان المطلوب حذف التعليق من الشريحة النشطة فقط أم من كافة شرائح العرض كلها.

**Previous** : للتنقل إلي التعليق السابق في العرض.

**Next**: للانتقال إلي التعليق التالي في العرض.

*إضافة تعليق إلي الشريحة*

لإضافة تعليق إلي أي شريحة من شرائح العرض تابع الخطوات التالية:

١. قم بتحديد الشريحة المراد إضافة التعليق إليها عن طريق النقر عليها من فارز الشرائح

الموجود في جانب نافذة PowerPoint .

٢. انقر التويب **Review** ومن المجموعة **Comments** انقر الزر **New Comment** ، سيظهر مربع أضفر في الركن العلوي من الشريحة النشطة ليتيح لك المكان الذي ستكتب فيه التعليق الذي تريده. شكل ١٤-١٥
٣. اكتب التعليق المطلوب داخل المربع.



شكل ١٤-١٥ مربع كتابة التعليق يظهر في الركن العلوي من الشريحة

- يمكنك إضافة أكثر من تعليق لنفس الشريحة بإتباع نفس الخطوات السابقة. كما يمكنك إضافة التعليقات للعناصر المكونة للشريحة وليس للشريحة ككل.
- يمكنك استخدام الأزرار **Previous** و **Next** للإطلاع علي التعليقات الموجودة في الشريحة.

### تعديل التعليق وحذفه

لتعديل في التعليق انقر الزر **Edit Comment** الموجود في المجموعة **Comments** الموجودة في التويب **Review** . ثم أجر التعديل الذي تراه

بعد الإطلاع علي التعليقات المختلفة في العرض سواء التعليقات التي أضفتها أو التي أضافها لك المشاهدون أو المراجعون للعرض وبعد الانتهاء من التعديلات النهائية للعرض قد تحتاج لحذف هذه التعليقات وفي هذا الحالة قم بنقر رأس السهم الموجود للزر Delete في المجموعة Comments داخل التبويب Review ومن القائمة المنسدلة يمكنك حذف كل التعليقات الموجودة في الشريحة عن طريق اختيار الأمر Delete All Markup on Current Slide أو يمكنك حذف كل التعليقات الموجودة في العرض عن طريق اختيار الأمر Delete All Markup in This Presentation.

### توزيع عرضك علي الآخرين

أتاح PowerPoint2007 العديد من الطرق التي تستطيع من خلالها توزيع عرضك علي الآخرين ومن هذه الطرق إرسال العرض عبر البريد الالكتروني E-Mail أو من خلال طباعة العرض علي الورق أو من خلال حفظ وتخزين عرضك إلي قرص مدمج CD أو من خلال إنشاء مكتبة لتبادل الشرائح والعروض مع الآخرين من خلالها.

### العمل مع مكتبات الشرائح

يقدم PowerPoint2007 مفهوم مكتبات الشرائح Slide Libraries والذي يمكنك من إعادة استخدام مكونات أو شرائح عرض ما في عرض آخر كما يمكنك نشر تلك الشرائح في موقع مشاركة ليستطيع أي مستخدم لهذا الموقع مشاركة واستخدام تلك الشرائح.

لنشر الشرائح إلي مكتبة الشرائح تابع الخطوات التالية:

١. انقر زر قائمة Office ثم اختر الأمر Publish ثم Publish Slides سيظهر المربع الحواري Publish Slides كما في شكل ١٤-١٦.



شكل ١٤-١٦ المربع الحواري Publish Slides

٢. انقر الزر **Select All** إذا أردت أن تنشر كل شرائح العرض أما إذا أردت نشر شرائح معينة فقط من شرائح العرض ، انقر خانة الاختيار الموجودة بجوار الشريحة المراد نشرها لتحديددها .

٣. في خانة **Publish To** قم بكتابة مجلد المشاركة الذي تريد نشر الشرائح فيه، يمكنك استخدام زر **Browse** للوصول إلى مجلد النشر بسهولة .

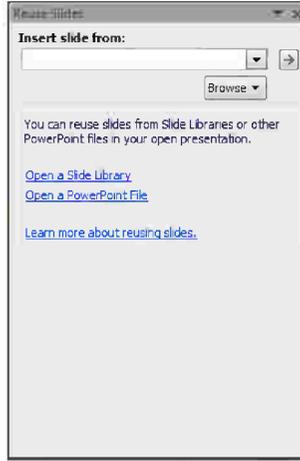
٤. بعد الانتهاء من تحديد الشرائح ومكان النشر انقر زر **Publish** لنشر الشرائح المحددة أو شرائح العرض كله.

### إعادة استخدام الشرائح من المكتبة

يمكنك إعادة استخدام الشرائح التي نشرتها في مكتبة الشرائح في التمرين السابق واستخدامها في العروض الأخرى، ياتباع الخطوات التالية:

١. افتح التبويب **Home** من الشريط ثم انقر علي زر **New Slide** ومن قائمة الشرائح التي ستظهر انقر الأمر **Reuse Slide** الموجود في آخر القائمة .

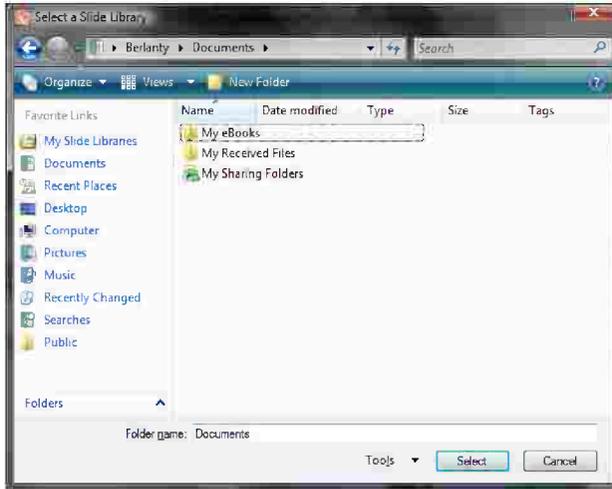
ستظهر لوحة المهام **Reuse Task** كما في شكل ١٤-١٧



شكل ١٤-١٧ لوحة Reuse Slides

٢. من لوحة **Reuse Slides** انقر الارتباط **Open a Slide Library** ، سيظهر المربع الحواري **Select a Slide Library** لتحديد مكان المكتبة واسمها. شكل ١٤-١٨.

٣. اختر المكتبة التي ترغب في إعادة استخدامها ثم انقر زر **Select** .



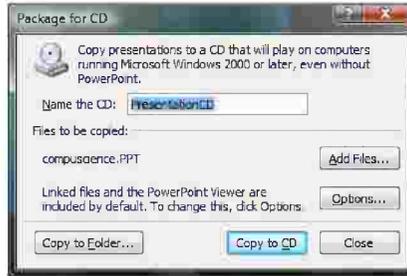
شكل ١٤-١٨ مربع Select a Slide Library

## تخزين العروض علي قرص مضغوط

في بعض الأحوال تحتاج لتشغيل عروضك علي جهاز آخر غير الجهاز الذي أنشأته عليه ويمكنك أخذ نسخة من عروضك علي قرص مرن أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني ولكنك تقلق من عدم توافق الخطوط بين جهازك والجهاز الآخر كذلك ربما تنسي أثناء نسخك للعروض بعض الروابط والعروض الأخرى المرتبطة به والتي تؤثر علي تشغيله.

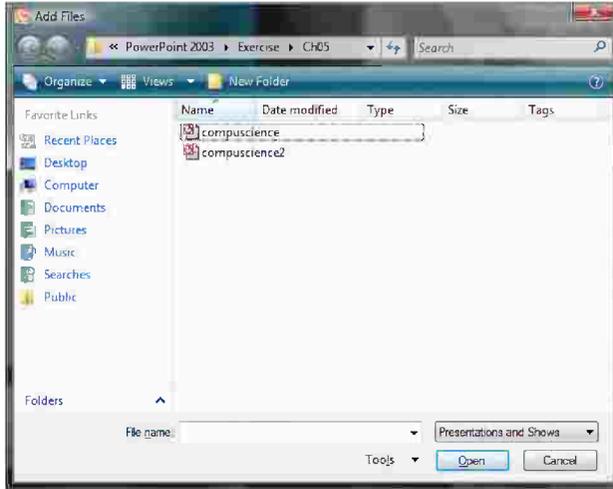
لذا فإن مفهوم تخزين العروض علي قرص مضغوط CD يحميك من هذا القلق فهو ينقل كل مكونات عرضك بكائناته وروابطه وخطوطه إلي القرص المدمج . لتخزين ونقل عروضك علي قرص مدمج تابع الخطوات التالية:

١. قم بفتح العرض المراد تخزينه.
  ٢. انقر زر قائمة Office ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر Publish. ومن القائمة التابعة اختر Package for CD ، سيظهر المربع الحواري Package for CD.
- شكل ١٤-١٩.



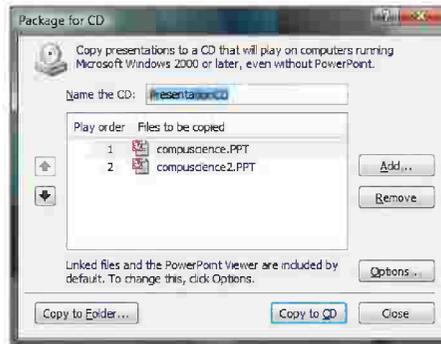
شكل ١٤-١٩ المربع الحواري Package for CD

٣. في خانة الاسم Name the CD اكتب اسماً لقرص التخزين ويفضل أن يكون اسماً معبراً عن العروض التي ستقوم بتخزينها علي هذا القرص.
٤. سيظهر اسم العرض الحالي في منطقة Files to be copied من المربع الحواري، إذا أردت تخزين المزيد من العروض علي نفس القرص، انقر الزر Add Files.
٥. سيظهر المربع الحواري Add Files، قم بتحديد الملفات أو العروض المراد إضافتها ثم انقر زر Add. شكل ١٤-٢٠.



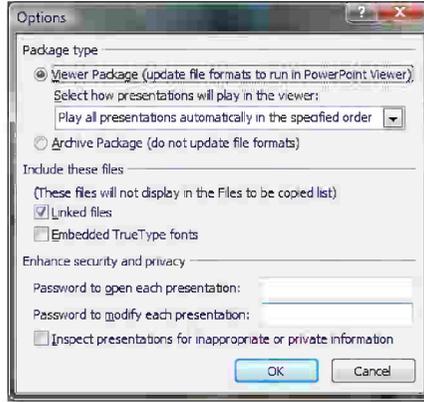
شكل ٢٠-١٤ المربع الحواري Add Files

٦. إذا قمت بإضافة مجموعة من العروض للتحزيم سيتغير شكل المربع الحواري Package for CD ليصبح مثل شكل ٢١-١٤.



شكل ٢١-١٤ المربع الحواري Package for CD بعد إضافة العروض

٧. للمزيد من التحكم في خيارات التحزيم يمكنك نقر الزر Options، سيظهر المربع الحواري Options . شكل ٢٢-١٤.



شكل ١٤-٢٢ المربع الحواري Options

٨. يحتوي هذا المربع علي الخيارات التالية:

- **Viewer Package**: إذا حددت هذا الاختيار فعليك تحديد كيفية تشغيل العروض، هل تعمل تلقائياً الواحد بعد الآخر أم يعمل العرض الأول فقط تلقائياً.
- **Archive Formats**: للاحتفاظ بالتنسيقات الأصلية للعروض.
- **Linked Files**: يقوم PowerPoint تلقائياً بتحميل الملفات المرتبطة بالعرض معه، أما إذا أدت عدم تحميل الملفات المرتبطة، فيجب إلغاء تنشيط مربع الاختيار.
- **Embedded TrueType Fonts**: ليقوم PowerPoint بتضمين الخطوط المستخدمة في العروض وتخزينها مع العروض لتستطيع تشغيل عروضك بنفس الخطوط التي أنشأتها بها .

- **Passwords**: لإدخال كلمات المرور الخاصة بفتح أو تعديل العروض.

٩. إذا أردت أن يحتفظ PowerPoint بنسخة من محتويات القرص المدمج في مجلد

علي قرصك الصلب انقر زر **Copy to Folder** من المربع الحواري **Package**

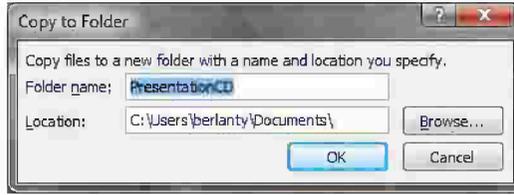
**for CD** . (راجع شكل ١٤-٢١) وعندما يظهر المربع الحواري **Copy to**

**Folder** لنسخ الملفات إلي مجلد في القرص الصلب. اكتب اسم المجلد أمام مربع

**Folder Name** ثم حدد مكانه على القرص الصلب أمام مربع **Location** ثم انقر

**Ok** كما في شكل ١٤-٢٣ يقوم PowerPoint بإنشاء المجلد ونسخ الملفات التي

حددتها إليه.



شكل ١٤-٢٣ المربع الحواري Copy to Folder

١٠. ضع قرص مدمج CD في محرك الأقراص واتبع التعليمات حتي يتم نسخ الملفات إلى القرص المدمج.

إذا سألك Windows ماذا تريد بالقرص المدمج **what to do with CD** انقر **Take no Action** ثم انقر **Ok**.

١١. ارجع مرة ثانية إلى مربع حوار **Package For CD** ثم انقر زر **Copy**. يقوم **PowerPoint** بكتابة الملفات على القرص المدمج.





## الفصل الخامس عشر

### الطباعة

رغم أن مخرجات PowerPoint 2007 تكون في غالب الأمر مرئية علي هيئة عروض. إلا أنه كغيره من البرامج اهتم بالإخراج المطبوع ولكن مع مراعاة طبيعة مخرجاته الرسومية ومنتجاته الملونة. في هذا الفصل سناقش الموضوعات التالية:

- ◆ طباعة شرائح العرض كما هي.
- ◆ ضبط تحضيرات طباعة العروض.
- ◆ إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض.
- ◆ إضافة الملاحظات والتعليقات.
- ◆ إعداد الملف للطباعة.
- ◆ التحكم في خيارات طباعة ملف العرض.

## طباعة شرائح العرض كما هي

إذا كنت ترغب في طباعة ملف العرض كما هو وحسب المواصفات التي يحددها PowerPoint والمختارة لإعداد شريحة العرض للطباعة تابع الخطوات الآتية:

١. افتح ملف العرض المراد طباعته.
٢. من قائمة زر  اختر أمر **Print** "طباعة" ومن القائمة التابعة اختر أمر **Print**، وعندما يظهر مربع **Print** انقر زر **OK**.

بمجرد اختيار أمر الطباعة ستظهر علامة الطباعة والصفحات التي تم إرسالها إلي الطابعة بشريط المعلومات. إذا أردت إلغاء عملية الطباعة يمكنك نقر هذا الرمز نقرة مزدوجة حتى يتم إيقاف إرسال شرائح العرض إلي الطابعة.

مع الملفات التي تحتوي علي تنسيقات معقدة تظل الرسالة السابقة ظاهرة لمدة أطول، أما مع الملفات البسيطة فإن رسالة الطباعة ستظهر لمدة قصيرة وسرعان ما تختفي.

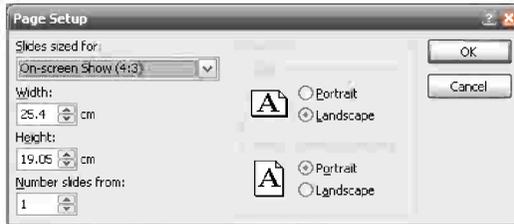


## ضبط إعدادات طباعة العرض

### ضبط إعدادات صفحة العرض

ويقصد من هذه العملية ضبط مقاس الصفحة واتجاهها تبعاً لاحتياجات المستخدم. اتبع الخطوات الآتية :

١. نشط التبويب **Design** ومن مجموعة **Page Setup** انقر الزر **Page Setup** سيطهر مربع **Page Setup** (انظر شكل ١٥-١).



شكل ١٥-١ ضبط إعداد مقاس وترقيم شرائح العرض

يتضمن هذا المربع الحواري الاختيارات التالية :

- **Slides Sized for**: بالنقر على رأس المثلث الموجود على يمين القائمة، تنسدل قائمة فرعية تحتوي على المقاسات المتاحة وأنواع شرائح العرض المتاحة إنناجها في PowerPoint 2007 وإذا لم يرق لك أحد هذه الاختيارات يمكنك إدخال مقاس خاص بك في مربعي **Width** و **Height**.
- **Width**: لإدخال قيمة تعبر عن عرض الشريحة.
- **Height**: لإدخال قيمة تعبر عن ارتفاع الشريحة.
- **Number slides from**: لتحديد رقم أول شريحة من شرائح الملف الحالي.
- **Orientation**: ويتم من خلاله تحديد اتجاه شريحة العرض سواء كان رأسياً أو أفقياً.
- **Slides**: يمكنك من تحديد طريقة عرض الشريحة سواء عرضها أفقية أو رأسية والوضع التلقائي لهذا الاختيار هو **Landscape** "أفقي".
- **Notes, Handouts & Outlines** الملاحظات /النشرات/ مخطط تفصيلي: وهي الملحقات التالية لشريحة العرض والوضع التلقائي لهذا الاختيار وهو الرأسي **Portrait** "عمودي".

٢. حدد اختياراتك وفق ما يروق لك .

٣. اضغط مفتاح الإدخال أو انقر زر OK. لتطبيق خيارتك على العرض الخاص بك.

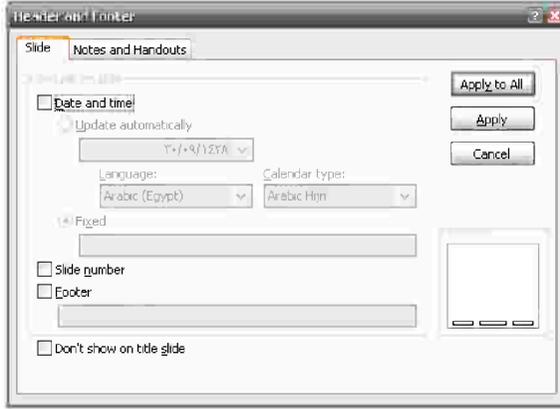
## إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض

قبل الشروع في طباعة محتويات شرائح العرض، يجب أن تقوم بإدراج بيانات تساعدك في التعرف علي ماهية هذا العرض أو الملف، مثل اسم الشركة أو اسم الموضوع الذي يتحدث عنه الملف. هذه البيانات تظهر علي كل صفحة من صفحات الملف المطبوع.

لإضافة رأس وتذييل لشرائح العرض اتبع الخطوات الآتية:

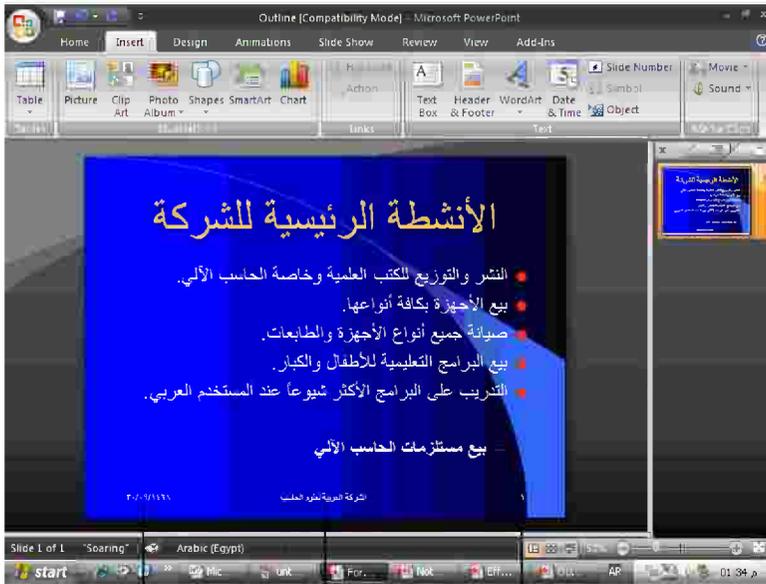
١. لا بد أن يكون الملف المطلوب العمل به مفتوحاً.

٢. نشط التبويب Insert ومن مجموعة Text انقر زر  . يظهر مربع Header and Footer "رأس وتذييل" (انظر شكل ١٥-٢).



شكل ١٥-٢ إدراج رأس وتذييل لشرائح العرض

٣. تأكد من تنشيط التبويب Slide "شريحة".
٤. نشط الاختيار "Date and time" التاريخ والوقت" ثم حدد هل ترغب في تحديث التاريخ تلقائياً أم تشيئه في تاريخ معين (ستقوم بإدخاله).
٥. نشط مربع الاختيار "Slide Number" رقم الشريحة" إذا أردت إدراج رقم شريحة العرض في التذييل.
٦. إذا كنت ترغب في إضافة نص في تذييل الصفحة انقر خانة Footer "تذييل" ثم أدخل النص المراد إدخاله في المربع المخصص لذلك.
٧. نشط مربع الاختيار "Don't show on title slide" عدم الإظهار علي شريحة العنوان" لاستثناء الشريحة الأولى من العرض من هذه الإضافات.
٨. انقر الزر "Apply to all" تطبيق علي الكل". يوضح لك الشكل ١٥-٣ نتيجة الخطوات السابقة علي ملف العرض.



رقم الشريحة      التذييل      التاريخ والوقت

شكل ١٥-٣ الملف بعد إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض

### إضافة ملاحظة

يمكنك إنشاء تعليق لكل شريحة بالعرض الذي تنشئه. فكما هو مبين بشكل ١٥-٤ تلاحظ وجود خانة لإضافة الملاحظات أسفل الشريحة المعروضة .



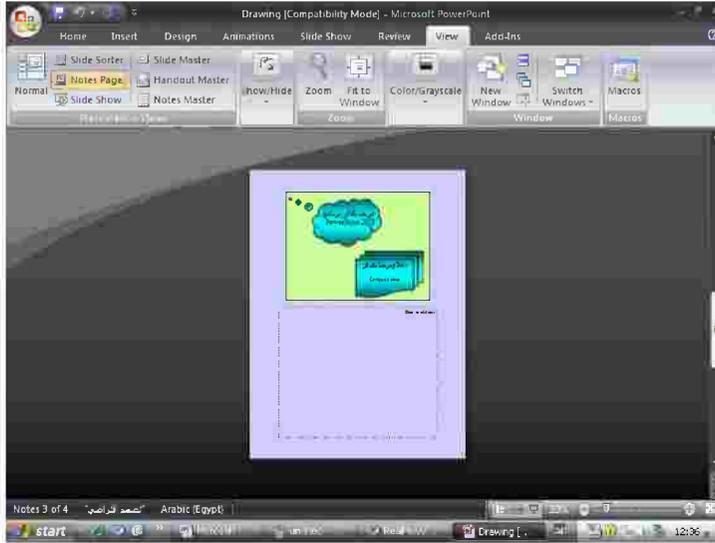
شكل ١٥-٤ إحدى شرائح العرض تتضمن الملاحظات

والاستخدام الأمثل للملاحظات يكون مع الشرائح الرسومية التي لا تسمح بإدراج نصوص داخلها، وترغب أنت في شرح النقاط الرئيسية التي تحتوي عليها. لإضافة ملاحظات إلي شريحة العرض اتبع الخطوات الآتية:

١. انتقل إلي الشريحة المراد إنشاء ملاحظاتها.

٢. نشط التبويب **View** ومن مجموعة **Presentation Views** انقر زر

تبدو شريحة العرض كما في (شكل ١٥-٥).



شكل ١٥-٥ إدخال ملاحظات شريحة العرض

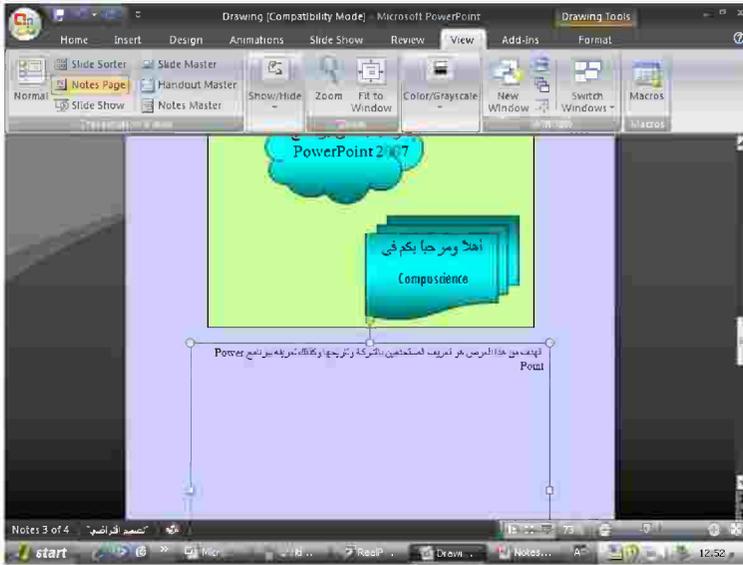
٣. انقر مربع الملاحظات الموجود أسفل شريحة العرض. تظهر نقطة إدراج النصوص

تومض لتستحثك علي بدء كتابة الملاحظة مع إمكانية تغيير تنسيق النص.

٤. اكتب نص الملحوظة وليكن: (الهدف من هذا العرض هو تعريف المستخدمين

بالشركة وتاريخها وكذلك تعريفه ببرنامج **Power Point**) تظهر الشاشة كما في

شكل ١٥-٦ وبها نافذة الشريحة والملاحظات.



شكل ١٥-٦ إدخال الملاحظة في الجزء المخصص لها

انقر زر  "تكبير حجم الخط" من شريط Home أو اختر حجماً مناسباً من قائمة حجم لكي تحصل علي حجم الخط المناسب ثم استخدام نص مناسب للشكل المطلوب، بإمكانك إدخال نص مناسب لشريحة العرض الخاصة بك.



٥. بعد الانتهاء من إدخال الملاحظة انقر زر  من شريط View ترجع إلي نمط العرض الأساسي الذي يظهر به محتويات شريحة العرض نفسها. وستظهر الملاحظة التي كتبتها في مربع الملاحظة أسفل الشريحة.

## إعداد الملف للطباعة

المقصود بإعداد الملف للطباعة هو إدخال بعض التحسينات والتعديلات بصفحة الملف لتناسب حاجتك مثل تغيير اتجاه الطباعة أو مقياس الورق المطبوع عليه وربما ألوان وتنسيقات العرض بما يتناسب مع اللونين الأبيض والأسود.

## استعراض شرائح العرض في نمط عرض "أسود وأبيض"

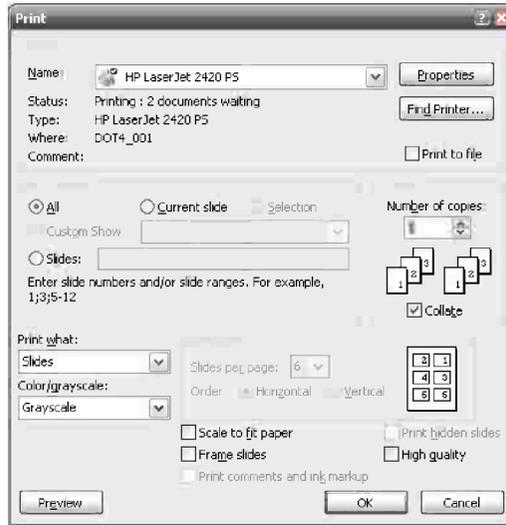
من الطبيعي أن تكون العروض التي تنشئها ملونة، إلا أن رأيك سوف يتغير لو أردت طباعة شرائح العروض علي الورقة باستخدام طابعة غير ملونة، حيث أن العديد من ألوان الأرزنية. وألوان النصوص والكائنات عند طباعتها تكون غير مقروءة لذلك فيمكنك من خلال نمط عرض "أسود وأبيض" أن تشاهد كيف ستبدو هذه الشرائح عند طباعتها علي طابعة غير ملونة. يتم ذلك بواسطة الخطوات التالية:

١. افتح ملف العرض المطلوب طباعته.
٢. من التبويب **View** ومن مجموعة **Color/Grayscale** انقر الزر **Grayscale** ومعناها "اللون/تدرج رمادي". ستظهر الشرائح بلون متدرج رمادي. وسيظهر  تبويب جديد باسم **Grayscale** لتختار التدرج الذي يناسبك.
٣. بعد الانتهاء من اختيار اللون المتدرج الرمادي انقر زر **Back to Color View** لإغلاق التبويب **Grayscale** والعودة للألوان الطبيعية. إذا أردت أن تظهر الألوان باللون الأبيض والأسود الناصع انقر زر **Pure Black and White** بدلاً من **Grayscale**.

## التحكم في خيارات طباعة ملف العرض

لو أنك قد أضفت طابعة واحدة إلي حاسبك فلن تواجهك مشكلة في إرسال ملفاتك مباشرة للطباعة. ولكن إذا كنت قد أضفت أكثر من طابعة للحاسب لكي تستخدم كل واحدة في غرض معين. في هذه الحالة يجب اختيار الطابعة المراد الطباعة عليها. لتغيير خيارات الطباعة التلقائية اتبع الخطوات الآتية:

١. افتح الملف المراد طباعته.
٢. من قائمة زر  اختر الأمر **Print** "طباعة" ومن القائمة التابعة اختر **Print**. سيظهر مربع حوار ي عنوان **Print** "طباعة" (انظر شكل ١٥-٧) ويظهر في أعلاه اسم الطابعة الحالية.



شكل ١٥-٧ المربع الحواري Print "طباعة"

يتضمن المربع الحواري Print "طباعة" مجموعة الخيارات التالية:

- **Name** "اسم الطباعة" : ويظهر بجانب خانة الاسم "اسم الطباعة الحالية" مع بيان حالتها الآن وموقعها وهل هي طابعة محلية Local (موصلة بهذا الحاسب فقط) أم داخل شبكة Network (مشتركة مع أجهزة أخرى في الطباعة عليها).
- **Print Range** "نطاق الطباعة" : لتحديد نطاق من الشرائح المطلوبة طباعتها. وتشمل عدة اختيارات هي:

- **All** "الكل" : لطباعة كافة شرائح العرض الحالي.
- **Current Slide** "الشريحة الحالية" : لطباعة الشريحة الحالية فقط.
- **Selection** "تحديد" : لا يتيح هذا الاختيار إلا في نمط العرض "فارز الشرائح" وتكون أكثر من شريحة مختارة ويؤدي إلى طباعة الشرائح المحددة فقط ( للتعامل مع فارز الشرائح راجع الفصل الرابع عشر).
- **Custom Show** "عرض مخصص" : إذا كان العرض الحالي يتضمن عملية انتقال إلى أحد العروض المخصصة فإن تنشيط هذا الاختيار يعني طباعة هذا العرض الفرعي أيضا.

- **Slides "الشرائح"** : ويتم فيها تحديد أرقام شرائح العرض المراد طباعتها حتى وإن كانت غير متجاورة.
- **Print What "مادة الطباعة"**: وفيها يتم تحديد المادة المطبوعة على النحو التالي:
  - **Slides "شرائح"** : وفيها يتم طباعة شريحة العرض.
  - **Handouts "نشرات"**: وهو الاختيار الذي يقوم بتجميع شريحتين أو ثلاثة أو ستة شرائح في الورقة الواحدة مع نسبة التصغير المناسبة.
  - **Notes Pages "صفحات الملاحظات"** : وفيها يتم طباعة الصفحات التي تحتوي على ملاحظات فقط (راجع كيفية التعامل مع الملاحظات بالفصل العاشر).
  - **Outline View "عرض مفصل"** : وهو الاختيار الذي يقوم بطباعة التخطيط التفصيلي (الذي يظهر في نمط العرض "مفصل") ملف العرض .

#### خانات اختيارات أخرى

- **Color/Grayscale "تدرج رمادي"** : لاختيار الطباعة بالرمادي المتدرج أو الأبيض والأسود أو الألوان.
- **Scale to fit paper "تحميم لملائمة الورق"** : يؤدي تنشيط هذا الاختيار إلى تكبير أو تصغير شرائح العرض بما يملأ الورقة بالكامل، مع ملاحظة هذا أن الاختيار لا يؤثر على الحجم الحقيقي للشرائح عند عرضها.
- **Frame Slides "وضع إطار حول الشرائح"** : يؤدي هذا الاختيار إلى إحاطة الشرائح بإطار يوضح عددها.
- **Print comments and ink markup "تضمن صفحات التعليقات"** : وذلك لطباعة صفحات التعليقات مع شرائح العرض نفسها.
- **Print Hidden Slides "طباعة الشرائح المخفية"** : لا يتيح هذا الاختيار المفصلي إلى إذا كان ملف العرض المطلوب طباعته يحتوي شرائح مخفية، ويؤدي تنشيطه إلى طباعتها ضمن الشرائح العادية.

- **Number of Copies** "عدد النسخ" : لتحديد عدد النسخ المطلوب طباعتها وترتيبها بحيث يتم طباعة كل نسخة علي حدة.  
٣. حدد اختياراتك وفق حاجتك ثم انقر الزر OK.

