

الباب الرابع

تنسيق العروض وإدارتها

- ١٣ . اختيار السمات والألوان والخلفيات
- ١٤ . التحكم في تأثيرات العروض
- ١٥ . التحضير لتقديم العروض
- ١٦ . تقديم العروض
- ١٧ . مراجعة العروض وتوزيعها
- ١٨ . معاينة العروض وطباعتها.

الفصل الثالث عشر اختيار السمات والألوان والخلفيات

تتعرف في هذا الفصل علي مفهوم السمات الجديد في PowerPoint 2010 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 2010 حوالي ٤٠ 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 ، تلعب الخطوط دور هاماً في كل من Word و PowerPoint أما في Excel فتقوم بدور أقل تأثيراً .
- الألوان Colors : يوجد في كل سمة ٨ لون ٤ منها للنصوص والخلفيات ، ٤ ألوان للرسوم التخطيطية والجداول ويستخدم لونين لإظهار الارتباطات التشعبية Hyperlinks في المستند
- التأثيرات الرسومية 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 التويب Design "التصميم" الموجود بالشريط (انظر شكل ١٣-١)



شكل ١٣-١ أزرار المجموعة Themes "السمات" في التبويب Design "التصميم"

تطبيق سمة معينة

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

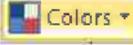
- الزر Themes "السمات": يعرض مجموعة من السمات التي يمكنك الاختيار منها مباشرة وهي تشتمل على الألوان والخطوط والتأثيرات التي سيتم تطبيقها على الشريحة أو يمكنك نقر الزر More ليظهر قائمة بالسمات الجاهزة تستطيع اختيار السمة المناسبة لك منها، والسمات التي تظهر في هذه القائمة هي العشرين سمة المعرفة أساسا في 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 "السمات" داخل التبويب Design "التصميم" ، أو افتح قائمة السمات عن طريق النقر على زر More الموجود في أقصى اليمين السفلي للمجموعة Themes (انظر شكل ١٣-٢) ثم قم بالنقر على السمة التي تريدها من قائمة السمات ، سيقوم PowerPoint بتطبيق تلك السمة على 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 ١٣-٢ قائمة السمات

١. انقر الزر  : تظهر قائمة بالألوان المتوفرة (انظر شكل ١٣-٣) تستطيع من هذه القائمة اختيار اللون الخاص بالجدول أو المنطقة المختارة .



شكل ١٣-٣ قائمة الألوان الخاصة بالسمات

٢. انقر زر  : تظهر قائمة أو معرض بالخطوط المتوفرة (انظر شكل ١٣-٤) 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 ١٣-٤ قائمة أنواع خطوط السمات

٣. انقر زر **Effects** : تظهر قائمة بالتأثيرات التي يمكن تطبيقها على الأشكال (انظر شكل ١٣-٥). تستطيع من هذه القائمة اختيار أي تأثير من أي سمة أخرى.



شكل ١٣-٥ قائمة التأثيرات الخاصة بالسمات

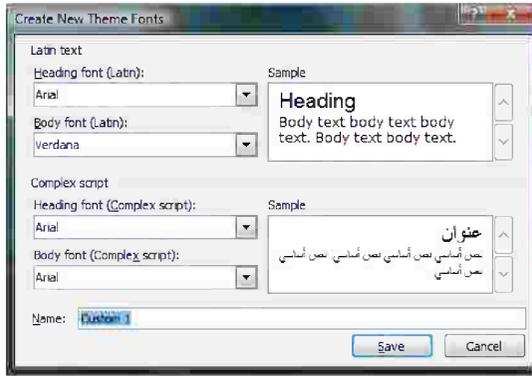
التعامل مع سمات الخطوط

تأتي كل سمة بشكل معين للخطوط ولكنك تستطيع اختيار خطوط مختلفة عن ذلك من قائمة الزر **Fonts** "خط" الموجود في المجموعة **Themes** "سمة" داخل التبويب

Design "تصميم". راجع شكل ١٣-٤. 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** "تصميم" هو التبويب النشط، انقر زر **Fonts** "خط" داخل المجموعة **Themes**.

٢. من القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Create New Theme Fonts** "إنشاء سمة لخط جديد"، سيظهر المربع الحوار **Create New Them Fonts**. شكل ١٣-٦



شكل ١٣-٦ 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 الحوار.

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

٥. انقر زر **Save** "حفظ"، سيغلق المربع الحوار وتعود إلي نافذة **PowerPoint** وعندما تفتح قائمة الزر **Fonts** "خطوط" في المجموعة **Themes** "سمة" مرة أخرى ستجد اسم الخط المخصص الذي أنشأته. شكل ١٣-٧



شكل ١٣-٧ إضافة خط إلي 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** "تعديل" سيظهر المربع

Theme Fonts Edit "تعديل خط السمة". شكل ١٣-٨



شكل ١٣-٨ المربع الحواري Edit Theme Fonts لتعديل خصائص الخط

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

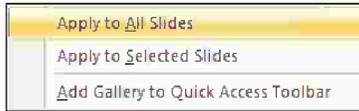
التعامل مع ألوان السمات

كما أشرنا تحتوي كل سمة علي ألوان خاصة بها ولكنك تستطيع اختيار ألوان

أخري من قائمة ألوان السمات أو اختيار شرائح معينة لتطبيق الألوان عليها. لعمل ذلك تابع الخطوات التالية:

١. من شريط **Design** "تصميم" انقر الزر "ألوان"  تظهر خيارات الألوان (راجع شكل ١٣-٣). 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 فوق أي لون من الألوان الموجودة بقائمة الألوان ستظهر قائمة مختصرة كما في شكل ١٣-٩.



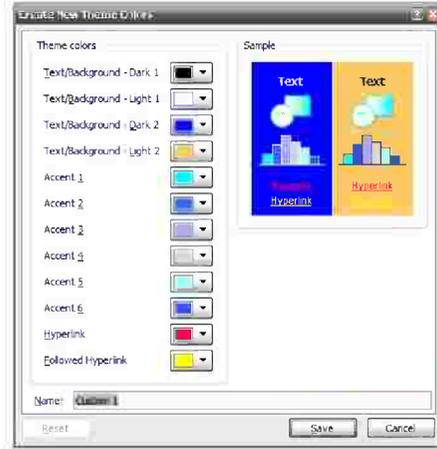
شكل ١٣-٩ قائمة تطبيق الألوان علي الشرائح

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** "تطبيق على الشريحة المحددة" 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:

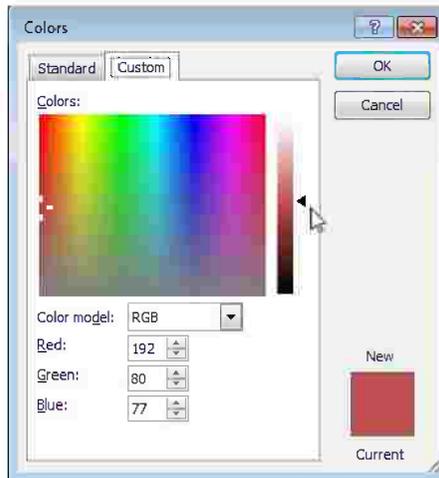
١. من شريط **Design** "تصميم" انقر الزر  ومن القائمة المختصرة انقر الأمر **Create New Theme Colors** "إنشاء ألوان سمة جديدة" يظهر المربع الحواري **Create New Theme Colors**. كما في الشكل ١٣-١٠.



شكل ١٣-١٠ لتغيير ألوان الأنظمة

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

٣. انقر السهم المنسدل بجوار اللون ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **More Colors** "ألوان إضافية" سيعرض لك مربع حوار **Colors** "ألوان" شكل ١٣-١١.



شكل ١٣-١١ يمكنك تغيير عنوان الخلفية من هذا المربع

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

٥. بعد اختيارك اللون انقر OK "موافق" للعودة إلى مربع حوار Create New Theme Colors "إنشاء سمة ألوان جديدة" ثم انقر Save "حفظ" لحفظ التنسيق الجديد .

٦. ستلاحظ ظهور التنسيق المخصص الجديد في قائمة Colors "ألوان". شكل

١٢-١٣



شكل ١٢-١٣ اسم قائمة الألوان التي أنشأتها

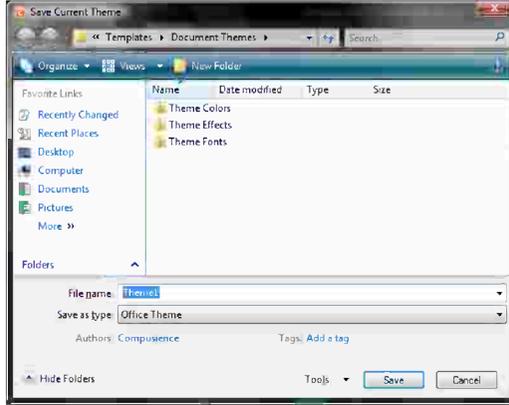
٧. يمكنك تعديل أو حذف قائمة الألوان التي قمت بتخصيصها بنفس الطريقة التي شرحناها سابقاً لحذف وتعديل الخطوط المخصصة .

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 More  الموجود في المجموعة Themes "سمات" ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر Save Current Theme "حفظ السمة الحالية".

٢. سيظهر المربع الحواري **Save Current Them** "حفظ السمة الحالية" لحفظ السمة المحددة باسم معين لسهولة استخدامها بعد ذلك . شكل ١٣-١٣
٣. بعد كتابة اسم الملف سيقوم PowerPoint بحفظ السمة بالامتداد ***.thmx** لاستخدامها لاحقاً ضمن مجموعة السمات.



شكل ١٣-١٣ المربع الحواري **Save Current Theme**

التعامل مع الخلفيات

يتيح لك برنامج PowerPoint خاصية عمل أرضيات 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** "تصميم" انقر الزر "أنماط الخلفية"

ستظهر قائمة من ألوان الخلفيات الممكن اختيارها



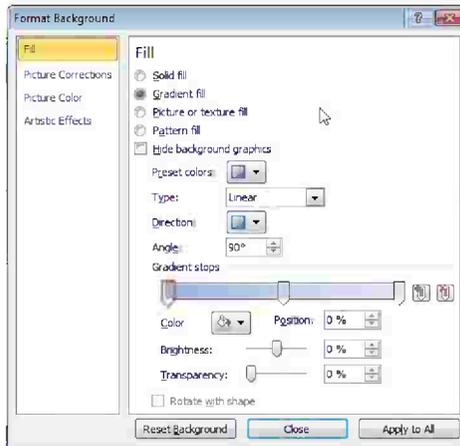
للشرائح (شكل ١٣-١٤).



شكل ١٣-١٤ قائمة ألوان الخلفيات

٢. إذا لم تُرَق لك هذه الخلفيات اختر الأمر **Format Background** "تنسيق الخلفية" يظهر لك المربع الحواري التالي بعنوان **Format Background** كما في شكل ١٠-١٥.
٣. يشتمل المربع الحواري **Format Background** على أربعة اختيارات لتعبئة الخلفية هي :

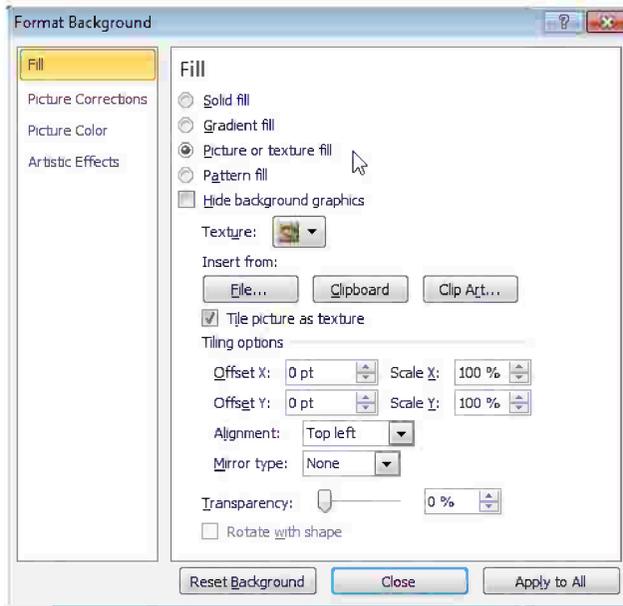
- **Solid Fill**: "تعبئة خالصة" لإظهار الخلفية بلون معين فقط بدون إضافة أي تأثيرات عليها مثل التدرج أو الصور والنقوش.
- **Gradient Fill**: "تعبئة متدرجة" يمنحك هذا التبويب التدرج في اللون في اتجاهات مختلفة (عمودية- أفقية - قطرية- من الزاوية.... الخ).
- **Picture or Texture**: "صور أو مادة" يزدك هذا التبويب بعدة أشكال لخلفيات جاهزة يمكنك اختيار الخلفية التي تريدها منها.
- **Pattern Fill**: "تعبئة نقش" يزدك هذا التبويب بعدة أشكال لنقوش مختلفة يمكنك الاختيار منها.
- **Hide background graphics**: "إخفاء صور الخلفية" لإخفاء أي رسومات أو أشكال قد توجد في الخلفية. شكل ١٣-١٥.



شكل ١٣-١٥ مربع **Format Background** اختر منه لون الخلفية التي تريدها

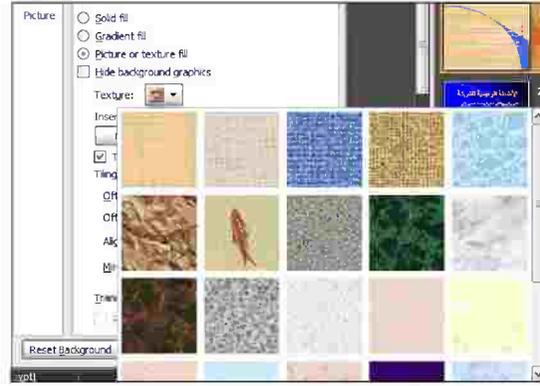
٤. انقر السهم الموجود بجوار مربع **Preset Colors** "الألوان المعينة مسبقاً" واختر ألوان التدرج الذي تريده أو اختر **Direction** "الاتجاه" لتحديد اتجاه التدرج .

٥. لإضافة تأثيرات مثل نقش معين على اللون أو صورة معينة اختر **Picture or Texture** "صورة أو مادة" تغيير محتويات المربع الحوار **Format Background** "تنسيق الخلفية" (شكل ١٣-١٦).



شكل ١٣-١٦ اختيارات إضافة صورة على الخلفية

٦. لاختيار خلفيات للشرائح انقر الخانة **Texture** "مادة" ستظهر قائمة بالمواد الممكن إضافتها كخلفيات للشرائح . شكل ١٣-١٧ .



شكل ١٣-١٧ الخلفيات للشرائح



الفصل الرابع عشر

التحكم في تأثيرات

العروض وحركتها

قبل الوصول إلى هذا الفصل يجب عليك أن تكون قد حولت كافة المعلومات المراد عرضها علي الحاضرين إلى شرائح Slides لكي يستطيع PowerPoint 2010 القيام بهذه المهمة نيابة عنك. ومن ثم فلن نتحدث إلا لبضعة دقائق إذا اقتضت الضرورة. ووفقاً للتأثيرات التي يرتديها 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 علي نص أو كائن.
- ◆ إنشاء تأثيرات مخصصة.
- ◆ ضبط التأثيرات الخاصة.
- ◆ إرفاق إجراءات بالنصوص والكائنات.
- ◆ إرفاق صوت ليتم سماعه عند الإشارة إلى كائن.

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 انتهت 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 بالتواني. هذه التواني 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 بميزات PowerPoint 2010 للتمرير 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.

أولا : لوحة المفاتيح

فيما يلي المفاتيح المستخدمة في الانتقال بين الشرائح:

المفاتيح	الوظيفة التي يؤديها
PgUp	الانتقال إلي الشريحة السابقة
PgDn	الانتقال إلي الشريحة التالية

المفاتيح	الوظيفة التي يؤديها
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 ستنقلك داخلها فقط.



ثانياً : بواسطة الفأرة

من شريط التمرير الرأسي، انقر السهم  نقرة واحدة للانتقال إلي الشريحة السابقة أو السهم  للانتقال إلي الشريحة التالية:
يمكنك أيضاً سحب مربع التمرير Scroll Bar إلي حيث تريد لأعلي أو أسفل للانتقال بين شرائح العرض حيث يظهر مؤشر شرائح العرض أعلي الشاشة ليخبرك برقم الشريحة وعنوان الشريحة الحالية.

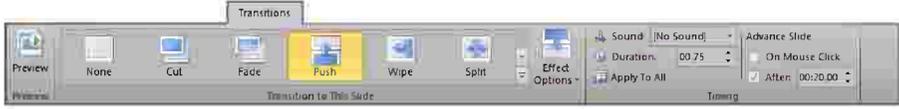
ضبط تأثيرات الانتقال بين الشرائح

وهي مجموعة من العوامل تشمل التأثير (الشكل) وزمن حدوثه وكذلك الصوت المتزامن معه. ثم تحديد كيفية الانتقال مثل الانتقال بعد زمن معين أو يدوياً.
إذا كنت في العرض Normal "عادي" تأكد أن لوح النظرة عامة يظهر أمامك علي أحد جوانب الشاشة. وأن التبويب Slides "شرائح" هو المحدد لكي تظهر جميع الشرائح أمامك. أما إذا كتبت في طريقة العرض Slide Sorter "فارز الشرائح" فإن الشرائح ستظهر أمامك جميعها تابع الخطوات التالية:

١. اختر الشريحة أو الشرائح التي تريد تطبيق التأثيرات عليها إما من خلال عرض Slide Sorter View "فارز الشرائح"  أو من خلال العرض Normal . لاختيار جميع الشرائح الموجودة بالعرض انقر مفتاحي Ctrl+A.

٢. من الشريط انقر التبويب Transitions "انتقالات" سيظهر الأوامر والأزرار

الخاصة بهذا التويب (انظر الشكل ١٤-١).

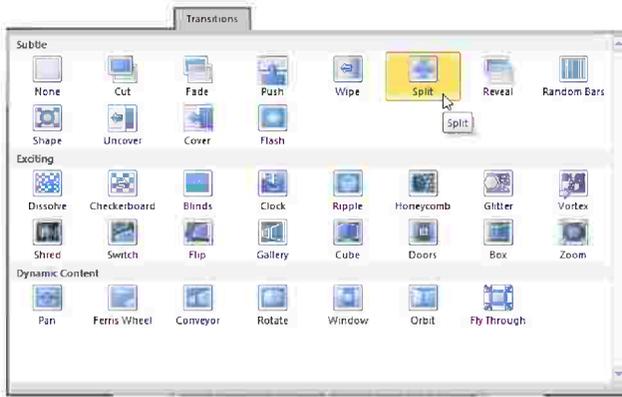


شكل ١٤-١ تويب Transitions لضبط المراحل الانتقالية للشرائح

تشتمل المجموعة **Transition to this Slide** "الانتقال إلي هذه الشريحة" علي عدد من التأثيرات التي يمكن تطبيقها علي الشريحة أو الشرائح المختارة. انقر التأثير الذي تريده ثم انقر زر  "معاينة" في نفس التويب لتري نتيجة هذا التأثير علي الشريحة المختارة .

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  "أكثر" الموجودة علي 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 ١٤-٢).

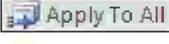


شكل ١٤-٢ قائمة تأثيرات النقل من شريحة إلى أخرى

٥. من مجموعة **Timing** "التوقيت" انقر أمام الرمز **Duration:** "المدة" لتحديد سرعة الانتقال للتأثير الذي اخترته للشريحة يمكنك عن طريق استخدام الأسهم تقليل أو تكبير الفترة التي يحدث فيها هذا التأثير، يعتمد اختيار السرعة علي اختيارك للانتقال بين الشرائح أثناء العرض.
٦. من مجموعة **Timing** "التوقيت" انقر سهم الرمز **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** "أصوات أخرى" من القائمة. سيظهر لك المربع الحواري **Add Audio** "إضافة صوت" قم بتحديد مكان واسم ملف الصوت الذي تريد تشغيله ثم انقر **OK** "موافق". من قائمة الأصوات نشط الاختيار **Loop Until Next Sound** "كرر حتى تصل إلي الصوت التالي" 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 **Advance Slide** "تقدم بالشريحة".

- عند النقر بالماوس **On Mouse Click**: لا بد من نقر زر الماوس لتنتقل إلى الشريحة التالية (أثناء تشغيل العرض).

- **After** "بعد" : يتم الانتقال بعد عدد من الثواني التي يتم إدخالها في الخانة الخاصة بها.

٨. لتطبيق التأثيرات المختارة على كافة شرائح العرض انقر على زر  "التطبيق على الكل".

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 على نص أو كائن Text and Object Animation

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

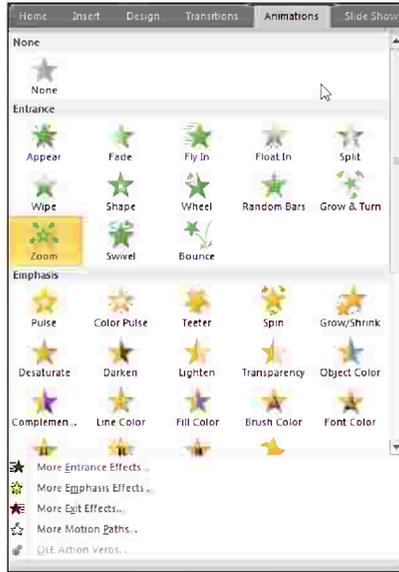
١. حدد الشريحة التي تحتوى على النص أو الكائن ثم اختر الكائن (الصورة أو النص... الخ)

٢. من التبويب **Animations** "حركات" ومن مجموعة **Animations** "حركات" اختر الحركة المناسبة لهذا الكائن. شكل ١٤-٣. بمجرد الوقوف بالمؤشر فوق أي حركة. يظهر أثر اختيارك على الكائن أو الرسم المحدد بالشريحة.



شكل ١٤-٣ التبويب **Animations** لعرض تأثيرات الحركة للكائنات

٣. وإذا أردت إظهار المزيد من الحركات انقر زر "More" أكثر" (شكل ١٤-٤)



شكل ١٤-٤ عرض المزيد من الحركات التي يمكنك تطبيقها علي الكائنات

إنشاء تأثيرات مخصصة

التأثيرات المخصصة هي تأثيرات تشتمل علي خيارات أكثر تفصيلاً وأكثر تخصيصاً من التأثيرات العامة التي شاهدناها في التمرين السابق. تشتمل لوحة Animation Pane "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 كالتخطيطات 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 مخصصة لشريحة العرض تابع الخطوات التالية:

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

Normal "عادي" من تبويب View "عرض".

٢. من تبويب Animations "حركات" ومن مجموعة Advanced Animations

"حركات متقدمة" انقر زر  "لوحة الحركة". تظهر لوحة

Animation Pane في الجانب الأيمن من الشاشة (انظر شكل ١٤-٥).



شكل ١٤-٥ ضبط حركة محتويات شريحة العرض

كما تلاحظ من الشكل يظهر محتوى هذه الشريحة محتويًا على الكائنات التي تحتويها وكل كائن يوجد أمامه مربع صغير به رقم الكائن داخل الشريحة بالنقر عليه يتم تحديد الكائن التابع له في لوحة Animations Pane "حركات" وذلك بسهولة تمييز حركته عن باقي كائنات الشريحة.

٣. من شريحة العرض انقر الرقم الذي يخص النص أو الكائن الذي تريد تخصيص

حركة له. يتم اختيار الكائن داخل لوحة Animations Pane "حركات".

٤. انقر على السهم المنسدل الموجود بجوار زر  تظهر قائمة منسدلة بها عدة

تأثيرات مختلفة للكائن المختار.

تشتمل قائمة **Add Animation** "إضافة حركة" علي الخيارات التالية:

- **Entrance** "دخول" : لتحديد الطريقة التي سوف يدخل بها النص أو الكائن إلي شريحة العرض. ويشتمل هذا الخيار بدوره علي ١٢ خيار أو نوع من الحركة.
- **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 وهي تشتمل علي ٢٩ خيار.
- **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 ١٤-٦.

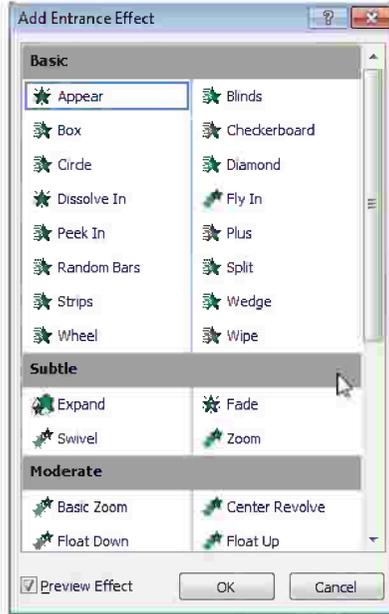


شكل ١٤-٦ قائمة "إضافة تأثير" التي بها عدة خيارات للحركة

٥. اختر نوع التأثير ثم اختر من القائمة التابعة خيارات إضافية للتحكم في التأثير المختار للنص أو الكائن تظهر الخيارات التي حددتها داخل لوحة **Animation Pane**.

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 ١٤-٧) يظهر المربع الحواري **Add Entrance Effects** "إضافة تأثير الدخول" انظر شكل ١٤-٧.



شكل ١٤-٧ 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 التبويب **Animation** ومن المجموعة **Timing** انقر السهم المنسدل أمام خانة **Start** "بدء" تظهر قائمة منسدلة تستخدم هذه القائمة المنسدلة لتحديد بداية حركة الكائن المختار ومتى ستبدأ حركته بالضبط هل بالنقر علي زر الفأرة أو بعد انتهاء حركة الكائن السابق أو مع حركة الكائن السابق.

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

- **Direction** الاتجاه : هذه القائمة المنسدلة تستخدم لتحديد اتجاه حركة الكائن (أي تبدأ الحركة من اليمين ، اليسار ، أسفل ، أعلى اليمين العلويالخ)

- **Speed** "السرعة" : تستخدم هذه القائمة لتحديد سرعة حركة الكائن وهل ترغب في أن تكون حركته بطيئة أم سريعة أم متوسطة الخ).

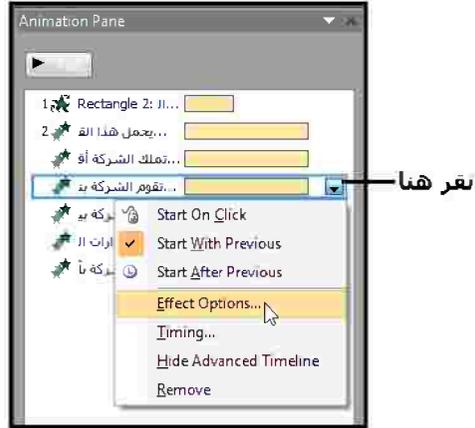
١٠. حدد أي خيارات أخرى تُرُق لك لتطبيقها علي الكائنات المختلفة للشريحة ثم من لوحة الحركة انقر زر **Play** "تشغيل" لتري التأثيرات المختارة علي الشريحة التي أمامك.

بالرجوع إلي لوحة **Animation Pane** 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 **Animation Pane** نوع الحركة وهو يتطابق مع الذي يظهر بجوار الخيارات الموجودة بقائمة **Add Effect** (راجع شكل ١٤-٤) 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

اختياراتك وتظهر الأرقام بجوار الكائنات في شريحة العرض .
يظهر أسفل اللوحة زران أحدهما لأعلي  والآخر لأسفل  لتغيير ترتيب الكائنات
بمعني أي كائنات سوف تبدأ حركتها أولاً ثم التالية والتالية حتي نصل إلي آخر كائن
موجود بالشريحة.

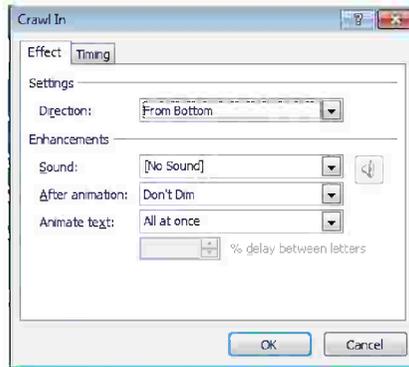
ضبط التأثيرات الخاصة

- يمكنك من خلال لوحة **Animation Pane** إضافة المزيد والمزيد من التأثيرات
علي الكائنات أو النصوص الموجودة في الشريحة. لعمل ذلك تابع الخطوات التالية:
1. تأكد أن لوحة **Animation Pane** مفتوحة .
 2. اختر الحركة أو التأثير المطلوب ثم انقر رأس السهم الموجود بجواره جهة اليمين ،
ستظهر قائمة منسدلة اختر منها **Effect Options** . شكل ١٤-٨.



شكل ١٤-٨ قائمة تأثيرات الحركات

3. سيظهر مربع حوار باسم التأثير الذي تريد التحكم في خصائصه، ويظهر التبويب **Effect** فيه هو التبويب النشط . شكل ١٤-٩.



شكل ١٤-٩ 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** : "الاتجاه" لتحديد الاتجاه التي ستم فيه الحركة سواء كان للداخل أو للخارج أو عمودي أو أفقي.

- **Sound** : "الصوت" 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** : "حجم الصوت" بعد اختيار صوت لمصاحبة الحركة انقر زر الصوت  للتحكم في حجم الصوت.

- **After Animation** : "بعد الحركة" 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

بالموس.

• Hide After Animation : لإخفاء الكائن بعد تحريكه.

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:

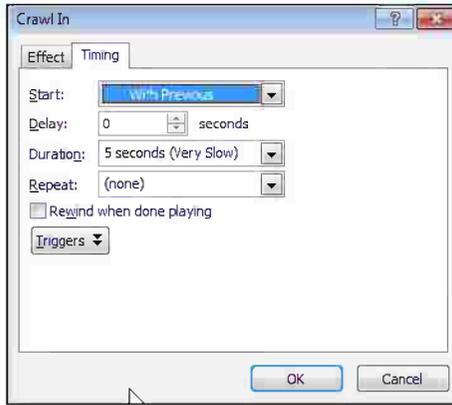
١. اختر الكائن المراد ضبط توقيت حركته. من نافذة Animation Pane الموجودة يمين الشاشة التي أمامك . الكائن قد يكون نص أو شكل أو صورة داخل شريحة العرض.

٢. انقر على السهم المنسدل الموجود بجوار هذا الكائن لاختيار ضبط الوقت كما في شكل ١٤-١٠.



شكل ١٤-١٠ القائمة المنسدلة الخاصة بالكائن المختار

٣. من هذه القائمة اختر "Timing" التوقيت" يظهر مربع حوارى بعنوان اسم الحركة المختارة لهذا الكائن ويظهر في هذا المربع التيوب Timing نشطاً (انظر شكل ١٤-١١).



شكل ١٤-١١ ضبط توقيت ظهور حركة الكائن

ويتضمن هذا التبويب الخيارات التالية:

- **Start** "البدء" : عند النقر علي السهم المنسدل تظهر قائمة تشتمل علي خيارات تحدد متي 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.
- **Duration** "الفترة" : لتحديد فترة سرعة حركة هذا الكائن إما فترة وجيزة يتحرك فيها الكائن سريعاً أو بطيئة أو متوسطة .. الخ.
- **Repeat** "التكرار" : تستخدم القائمة المنسدلة لتكرار حركة هذا الكائن عدة مرات أو عدم تكرارها.
- **Rewind When done playing** : نشط هذا الخيار عندما تريد أن يعود الكائن إلي مكانه الأصلي عندما تنتهي الحركة المخصصة.
- **Triggers** : بمجرد النقر علي هذا الزر يظهر حقول جديدة بالمربع الحواري يلزمك تنشيط أحدها:

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**.

يمكنك ضبط خيارات التوقيت **Timing** عن طريق الخانات الموجودة بمجموعة **Timing** داخل التبويب **Animations** ولكن المربع الحواري السابق يوفر لك مزيداً من التحكم في خيارات ضبط التوقيت.



يمكنك التحكم في المزيد من خيارات ضبط التوقيت عن طريق خط زمني **Timeline** يظهر أسفل لوحة **Animation Pane** . استخدم اسهم الزيادة والنقصان الموجودة عند طرفي الخط الزمني الذي يظهر بالثواني للتحكم في المدة الزمنية . شكل ١٤-١٢



شكل ١٤-١٢ الخط الزمني **Timeline** الذي يظهر في أسفل اللوحة

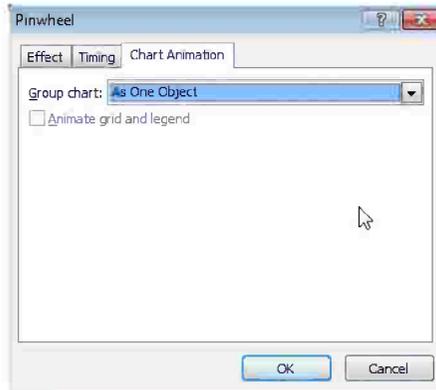
إذا لم يظهر الخط الزمني **Timeline** انقر السهم الموجود بجوار أي كائن ومن القائمة التي ستظهر اختر منها **Show Advanced Timeline** لإظهار هذا الخط .



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  لإظهار نافذة Animation Pane إذا كنت قد أغلقتها في نهاية التمرين السابق.
٣. اختر الكائن المراد ضبط حركته من القائمة الموجودة بلوحة Animation Pane.
٤. انقر السهم المنسدل الموجود بجوار الكائن.
٥. اختر من القائمة المنسدلة الأمر Effect Options يظهر المربع الحواري السابق راجع شكل ١٤-٨
٦. انقر التبويب Chart Animation ستتغير محتويات المربع الحواري. شكل ١٤-١٣



شكل ١٤-١٣ مربع التحكم في الحركة

٧. من خانة Group Chart اختر الحركة التي تريد تطبيقها علي التخطيط.

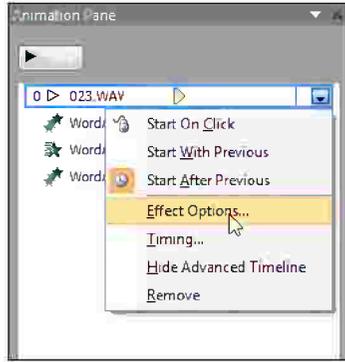
ضبط تأثيرا التخطيط الهيكلي

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

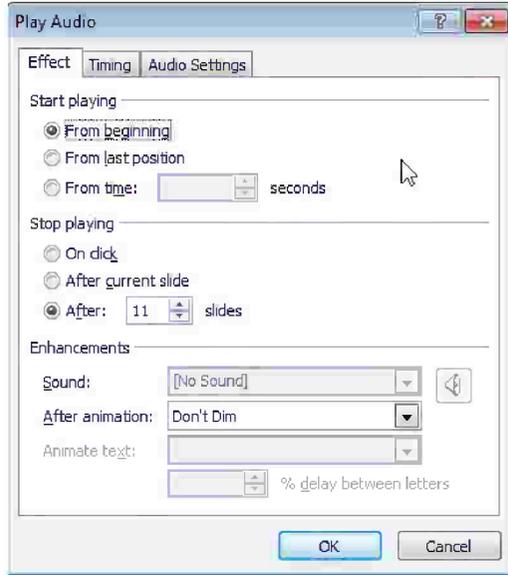
ضبط تأثيرات كائن صوتي أو فيلم

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 **Animation Pane** 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 ١٤-١٣ .
٤. اختر أمر **Effect Options** "خيارات التأثير" من هذه القائمة. يظهر المربع الحواري **Play Audio** "تشغيل صوت" كما في شكل ١٤-١٤ .



شكل ١٤-١٤ القائمة المنسدلة الخاصة بالكائن الصوتي



شكل ١٤-١٥ المربع الحواري Play Audio

٥. يحتوي هذا المربع على عدة خيارات خاصة بالصوت (أو الفيلم) نتناولها 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 الموضوع 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 علي شريحة

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

٢. من تبويب Animations انقر زر  لإظهار نافذة

Animation Pane ما لم تكن هذه النافذة ظاهرة أمامك. (انظر شكل ١٤-١٦).



أزرار ترتيب الكائنات.

شكل ١٤-١٦ أزرار ترتيب الكائنات

٣. حدد الكائن الذي تريد تغيير ترتيبه، ثم انقر السهم المناسب لنقل الكائن إلي اعلي أو إلي 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 سطر الكائن في لوحة Animation Pane ثم انقر الحركة أو التأثير الجديد المراد تطبيقه علي هذا الكائن من مجموعة Animation داخل

التبويب Animations ثم تابع خطوات اختيار تأثيرات حركة الكائن من جديد ولحذف حركة اختر الحركة من قائمة الحركات ثم انقر زر Remove .

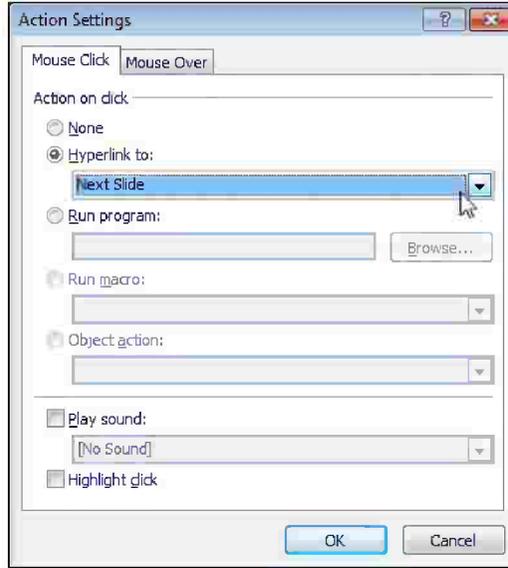
إرفاق إجراءات بالنصوص والكائنات

لعل من أهم المميزات الموجودة في برنامج PowerPoint هي ميزة استخدام الإجراءات لعمل شرائح متفاعلة مع المستخدم فيمكنك إدراج إجراء لكائن معين بحيث ينفذ هذا الإجراء بمجرد النقر أو توجيه الفأرة إلي هذا الكائن. ومن خلال هذه الفكرة تستطيع أن تضيف مستطيل أو كائن نصي ثم من خلاله تستطيع تشغيل صوت أو تتصل 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 حتي التأشير إليه بالفأرة أثناء تنفيذ العرض.

لكي ترفق إجراء بأحد الكائنات اتبع الآتي:

١. قم بتحديد الكائن الذي تريد إضافة إجراء له بالنقر عليه .

٢. من التبويب Insert ومن مجموعة Links انقر الزر  "إجراء". سيظهر المربع الحواري Action Settings "إعدادات الإجراء". شكل ١٤-١٧.



شكل ١٤-١٧ 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 فوقه 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: (يجب أن تحدد خياراً واحداً ليتم تنفيذه عند نقر زر الفأرة)
- اختر **None** إذا كنت تريد إلغاء إجراء قد تم ضبطه من قبل.
 - اختر **Hyperlink To** "الارتباط إلي" لعرض أي شريحة من شرائح العرض الحالي أو شرائح عرض آخر أو فتح ملف أو صفحة ويب. بمجرد تحديد هذا الخيار يمكنك فتح زر قائمة الخيار لاختيار الشريحة التي ترغب في الانتقال إليها.
 - اختر **Run Program** لتشغيل برنامج يتم تحديد مكانه واسمه ويمكنك الاستعانة بزر **Browse** "استعراض" لتحديد مكان الملف.
 - نشط مربع الاختيار **Play Sound** إذا كنت تريد تشغيل صوت محدد عند النقر

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 أزرار الإجراءات في الشريحة كما في شكل ١٤-١٩.



شكل ١٤-١٩ شريحة العرض بعد إدراج أزرار الأوامر أو الإجراءات لها

- إرفاق صوت ليتم سماعه عند الإشارة إلى كائن أو عنوان شريحة**
- لإرفاق صوت كواحد من أنواع الإجراءات ليتم سماعه عند نقر الإجراءات أو المرور فوقه اتبع الآتي:
١. أعرض الشريحة المراد إرفاق صوت لكائن عليها ، وانقر الكائن المراد إرفاق الصوت إليه لتحديده .

٢. في التبويب **Insert** "إدراج" ومن المجموعة **Links** "ارتباطات"، انقر الزر **Action** "إجراء"، ثم في المربع الحوار **Action Settings** "إعدادات الإجراء"، انقر علامة التبويب **Mouse Over** "مرور الماوس فوق".
٣. تحت الناحية **Action on mouse over** "الإجراء عند مرور الماوس فوق" انقر الاختيار **Play Sound** "تشغيل الصوت" لتنشيطه ثم اعرض قائمة الأصوات المبيتة، انقر **Applause** "تصفيق"، ثم انقر **Ok** "موافق". ستلاحظ ظهور إسم الكائن مسطراً ومعرضاً بلون الارتباطات التشعبية.
٤. لتجربة الصوت المرفق بالكائن، بدّل إلي معاينة القراءة، ثم أشر إلي الكائن الذي أرفقت صوت التصفيق له. ستسمع صوت تصفيق.



الفصل الخامس عشر التحضير لتقديم العروض

الهدف من إعداد وإنشاء أي عرض تقديمي هو أن تكون قادراً علي تقديمة لجمهور محدد يعد من آجله. أما مع **PowerPoint 2010**، فيمكنك بسهولة تقديم العروض التقديمية بعدة طرق مختلفة، وتحتاج لتحضير العرض التقديمي تبعاً لذلك لضمان نجاحه.

بالإنتهاء من هذا الفصل ستتعرف علي:

- تكييف العرض التقديمي لجمهور مختلف (العروض المخصصة).
- تحزيم العروض علي قرص مضغوط.
- حفظ عرض تقديمي كفيديو.

عندما تبدأ تنوي أن تحضر عرضك للنشر فإنه هناك بعض الإجراءات التي يتوجب عليك عملها قبل إجراء تشغيل أو نشر العرض ومن هذه الإجراءات مايلي.

تكييف العروض التقديمية لجماهير مختلفة (العروض المخصصة)

إذا كنت تنوي تقديم نفس العرض التقديمي لجماهير مختلفة، يجب أن تحضر عرضاً تقديمياً واحداً يحتوي علي كل الشرائح التي قد تحتاج إليها لكل الجماهير، ثم يمكنك انتقاء الشرائح التي تلائم جمهوراً معيناً وتجمعها كعرض شرائح مخصص Custom Slide show عوضاً 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 مثلاً 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. وبعد إنشاء عرض مخصص، يمكنك تحريره بإضافة شرائح إليه أو إزالتها منه. لإنشاء عرض مخصص من عرض تقديمي موجود لتقديمه لجمهور مختلف تابع الخطوات التالية:

١. افتح ملف العرض المراد استخدام شرائحه في إنتاج عروض مخصصة.
٢. من التبويب Slide Show "عرض الشرائح" ومن مجموعة Start Slide Show "بدء عرض الشرائح" انقر الزر  "عرض شرائح مخصص" ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر Custom Shows "عروض مخصصة". يظهر مربع Custom Show "عروض مخصصة" إذا لم تكن أنشأت عرضاً مخصصاً من قبل سيظهر مربع الحوار بلا أي عروض (انظر شكل ١٥-١).



شكل ١٥-١ إنشاء عروض مخصصة

٣. انقر **New** "جديد" لإنشاء عرض مخصص. يظهر مربع **Define Custom Show**. انقر **Show** "تعريف عروض مخصصة" (انظر شكل ١٣-٢) ويتضمن كافة شرائح العرض الموجود بالملف الحالي تحت عنوان **Slides in Presentation** "شرائح في العرض التقديمي".



شكل ١٥-٢ 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 إلي 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". يتم عرض العرض المخصص الذي أنشأته. تنقل بين الشرائح حتى نهايتها.

٨. إذا لم ترغب في عرض العرض التقديمي انقر الزر **Close** لإغلاق المربع الحواري.

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



إضافة شرائح أو إزالتها في عرض مخصص

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

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 ١٥-١).

٣. أضف أو أزل الشرائح التي تريدها عن طريق النقر علي 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 إلي إزالة العرض المخصص، إلا أن الشرائح الفعلية تبقى في العرض كما هي.



حفظ العروض علي قرص مضغوط

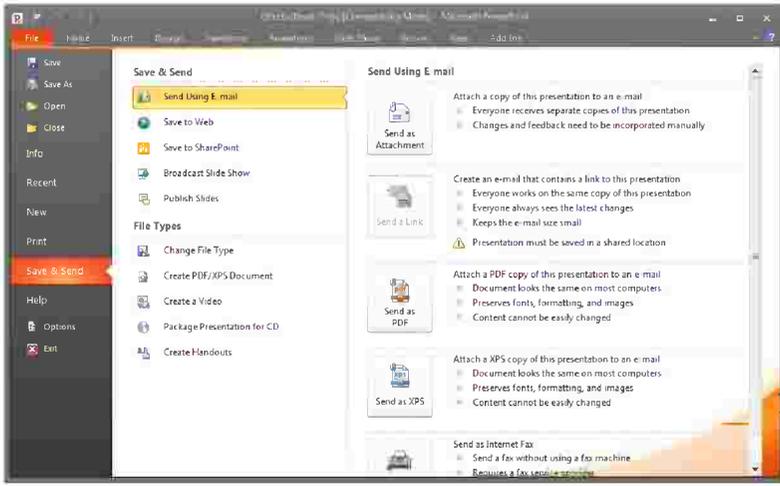
في بعض الأحوال تحتاج لتشغيل عروضك علي جهاز آخر غير الجهاز الذي أنشأتها عليه ويمكنك أخذ نسخة من عروضك علي قرص مدمج أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني ولكنك تقلق من عدم توافق الخطوط بين جهازك والجهاز الآخر كذلك ربما تنسي أثناء نسخك للعرض بعض الروابط والعروض الأخرى المرتبطة به والتي تؤثر علي تشغيله. لذا فإن مفهوم تحزيم العروض علي قرص مضغوط CD يحميك من هذا القلق، فهو ينقل كل مكونات عرضك بكائناته وروابطه وخطوطه إلي القرص المدمج.

لتشغيل عرض تقديمي محزم من قرص مضغوط علي كمبيوتر غير مثبت فيه **PowerPoint 2010** تحتاج إلي **Microsoft PowerPoint Viewer** (عارض مايكروسوفت باروربوينت). مع إصدارات **PowerPoint** السابقة كان عارض **PowerPoint** يشمل تلقائياً مع العرض التقديمي المحزم. لكن العارض لا يستطيع تشغيل العروض التقديمية المحفوظة بتنسيق **PowerPoint 2010** الجديد من قرص مضغوط، يجب أن يكون مثبتاً علي الكمبيوتر. لذا قبل أن يمكنك استعمال عارض **PowerPoint** تحتاج إلي تنزيله وتثبيته من الموقع **Microsoft Download** .



لتحزيم ونقل عروضك علي قرص مدمج تابع الخطوات التالية:

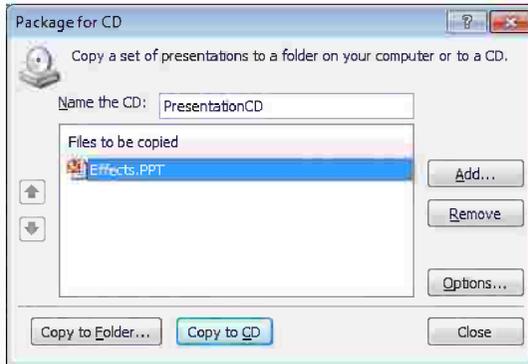
١. قم بفتح العرض التقديمي المراد حفظه علي القرص المدمج.
٢. انقر علامة التبويب **File** "ملف" ومن معاينة الكواليس انقر **Save & send** "حفظ وإرسال". تظهر الخيارات الخاصة بالحفظ والإرسال (شكل ١٥-٣)



شكل ١٥-٣ خيارات أمر Save & send في معاينة الكواليس

٣. انقر **Package Presentation for CD** "نسخ العرض التقديمي علي قرص مضغوط".

٤. انقر الزر **Package for CD** "حزمة للقرص المضغوط"، سيظهر المربع الحواري **Package for CD**. شكل ١٥-٤.

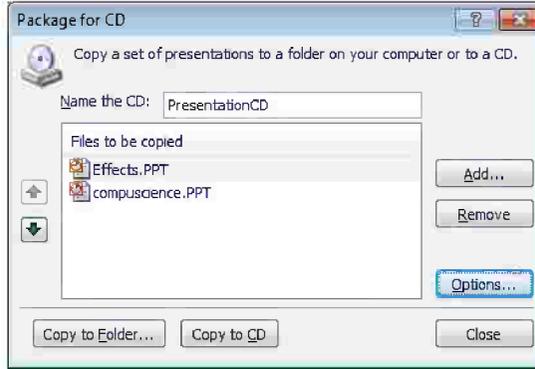


شكل ١٥-٤ المربع الحواري **Package for CD** "حزمة للقرص المضغوط"

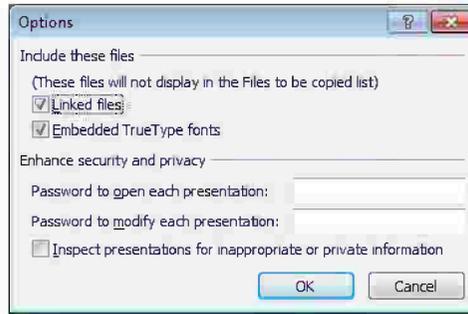
٥. في خانة **Name the CD** "الاسم" اكتب اسماً للقرص المضغوط ويفضل أن يكون اسماً معبراً عن العروض التي ستقوم بتحميلها علي هذا القرص. ستلاحظ ظهور اسم العرض الحالي في منطقة **Files to be copied** "الملفات المراد نسخها" من المربع الحواري

٦. إذا أردت نسخ المزيد من العروض علي نفس القرص، انقر الزر **Add** "إضافة". وعندما يظهر المربع الحواري **Add Files** "إضافة ملفات". وهو مشابه لمربعات الفتح المألوف لك. قم بتحديد الملفات أو العروض المراد إضافتها ثم انقر زر **Add** سيغلق المربع الحوارى وتعود إلي مربع حوار **Package For CD** "حزمة للقرص المضغوط".

إذا قمت بإضافة مجموعة ملفات أخرى من العروض للتحزيم ستظهر أسماء جميع هذه الملفات داخل المربع الحوارى **Package for CD** "حزمة للقرص المضغوط" كما في شكل ١٥-٥.



شكل ١٥-٥ المربع الحواري **Package for CD** بعد إضافة ملف عرض تقديمي آخر للمزيد من التحكم في خيارات التحزيم يمكنك نقر الزر **Options** "خيارات"، سيظهر المربع الحواري **Options** "خيارات". (شكل ١٥-٦).
بشكل افتراضى سيتم شمل الملفات المربوطة بالعرض التقديمي وخطوط **True type** المضمّنة في حزمة العرض التقديمي.



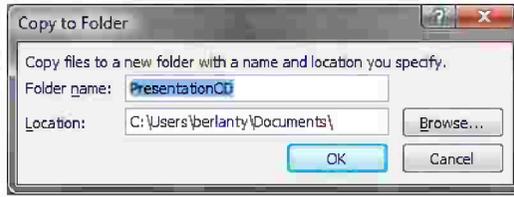
شكل ١٥-٦ المربع الحواري Options "خيارات"

يحتوي هذا المربع علي الخيارات التالية:

- **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 وتحميلها مع العروض لتستطيع تشغيل عروضك بنفس الخطوط التي أنشأتها بها .
- **Passwords**: لإدخال كلمات المرور الخاصة بفتح أو تعديل العروض.

٨. حدد مربع الاختيار **Inspect presentation For inappropriate or private Information** "فحص العروض التقديمية للبحث عن أي معلومات غير مناسبة" أو خاصة ثم انقر **Ok**. ترجع إلي مربع الحوارى السابق.

٩. إذا أردت أن يحتفظ PowerPoint بنسخة من محتويات العرض التقديمي في مجلد علي قرصك الصلب انقر زر **Copy to Folder** من المربع الحواري **Package for CD**. (راجع شكل ١٥-٤) وعندما يظهر المربع الحواري **Copy to Folder** "نسخ إلي مجلد". اكتب اسم المجلد أمام مربع **Folder Name** ثم حدد مكانه على القرص الصلب أمام مربع **Location** ثم انقر **Ok** كما فى شكل ١٥-٧ يقوم PowerPoint بإنشاء المجلد ونسخ الملفات التى حددتها إليه.



شكل ١٥-٧ المربع الحواري Copy to Folder

١٠. ضع قرص مدمج CD في محرك الأقراص المدمجة وإذا ظهر مربع حوار التشغيل التلقائي أغلقه.
١١. انقر زر Copy to CD "النسخ إلى قرص مضغوط" سيقوم PowerPoint بنسخ ملفات العرض التقديمي. وسيظهر لك اثناء النسخ مؤشر يوضح عملية النسخ.
١٢. عندما تكتمل عملية النسخ سيظهر لك مربع رسالة يخبرك بذلك.
١٣. اختر No "لا" لتحديد أنك لا تريد نسخ نفس الحزمة إلى قرص آخر اما إذا أردت إنشاء نسخ اخري من نفس القرص المضغوط فانقر Yes.
١٤. انقر Close "إغلاق" لإغلاق مربع حوار Package for CD "حزمة للقرص المضغوط".

حفظ العروض التقديمية كأفلام فيديو

في الفصول السابقة حفظت عرضاً تقديمياً كعرض شرائح PowerPoint لكي يستطيع الأشخاص المثبت PowerPoint 2010 في كمبيوتراتهم أن ينقروا إسم الملف ويفتحوا ويشغّلوا العرض التقديمي تلقائياً بناء علي توقيت شرائحة. ولكن إذا كنت تريد مشاركة العرض التقديمي مع أشخاص غير مثبت PowerPoint 2010 في كمبيوتراتهم فإن أبسط طريقة لضمان أن الجميع يستطيعون معاينة العرض التقديمي هي بتحويله إلى فيديو. في PowerPoint 2010، من السهل جداً إنشاء فيديو للعرض التقديمي. لكن ملفات الفيديو يمكن أن تكون كبيرة نوعاً ما، لذا قبل أن تنشئ فيلماً الفيديو، تأكد أن عرضك التقديمي مضغوط قدر الإمكان وذلك بضغط الصور والوسائط إلى أصغر حجم ملائم للاستعمال المطلوب.

للتعرف علي كيفية ضغط الصور والشرائح وإنشاء فيلم فيديو منها. تابع الخطوات الآتية:

١. انتقل إلي الشريحة الموجود بها الصور المراد ضبطها.

٢. انقر الصورة أو الوسيط المطلوب ضغطه.

٣. من الشريط انقر علامة التبويب السياقية **Format** "تنسيق"، في المجموعة **Adjust**

"ضبط"، انقر زر ضغط الصور . يظهر مربع الحوار **Compress pictures**

"ضغط الصور" كما في الشكل ١٥-٨.



شكل ١٥-٨ مربع **Compress Pictures**

٤. الغ انتقاء مربع الاختيار **Apply only to this picture** "تطبيق علي هذه الصورة

فقط" لضغط كل الصور الموجودة في العرض التقديمي. ثم نشط الخيار **Use**

document resolution "استخدام دقة المستند".

٥. انقر **Ok** "موافق" لإغلاق مربع الحوار.

لأي عرض تقديمي، يمكنك ضغط حجم ملفات وسائطة بنقر **Compress**

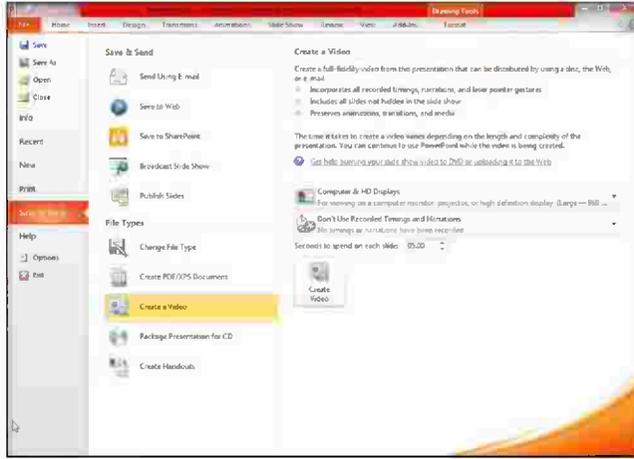
Media "ضغط الوسائط" في الصفحة **Info** "معلومات" في معاينة

الكواليس، ثم اختيار فئة الإخراج المطلوب.



عندما تصبح جاهزاً لتحويل العرض التقديمي إلي فيديو اتبع الآتي:

١. أعرض معاينة الكواليس، وانقر **Save & Send** "حفظ وإرسال"، ثم في القسم الأوسط انقر **Create a Video** "إنشاء فيديو". الخيارات المتعلقة بأفلام الفيديو (شكل ١٥-٩).



شكل ١٥-٩ اختيار الأمر **Create a Video**

إذا لم يكن للعرض التقديمي توقيت شرائح، ستظهر كل شريحة في الفيديو لـ ٥ ثواني بشكل افتراضي.



٢. في القسم **Create a Video** "إنشاء فيديو"، انقر **Computer & HD Displays** "كمبيوتر عرض عالية الجودة"، ومن القائمة المنسدلة انقر **Internet & DVD** "إنترنت وقرص فيديو رقمي".

٣. اذهب إلي أسفل اللوح الأيسر، انقر الزر **Create a Video** "إنشاء فيديو". يظهر مربع الحوار **Save As** "حفظ بإسم" وتكون محتويات مجلد ملفات تمارينك معروضة والنوع **Windows Media Video** محدداً من قبل كتسبيق للملف.

٤. في مربع حوار **Save As** "حفظ بإسم" اكتب اسماً للملف وانقر الزر **Save** "حفظ".
٥. عندما يختفي شريط تقدّم الإنشاء، افتح مستكشف **Windows**، واذهب إلي المجلد الذي حفظت فيه الفيديو وانقر ملف الفيديو الذي أنشأته نقرأً مزدوجاً يبدأ الفيديو.



٦. انقر زر الإغلاق الفيديو.

الفصل السادس عشر

تقديم العروض

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

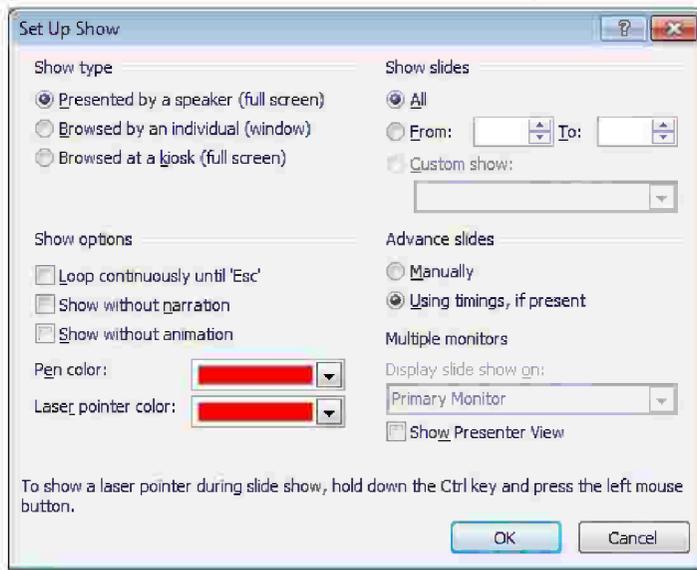
بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي:

- تجهيز العرض
- التحكم في توقيت عرض الشرائح **Rehearsing Timings**
- تسجيل سرد صوتي في عرض تقديمي.
- تشغيل العرض.

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:

- ١ . افتح الملف المراد تجهيزه للعرض.
- ٢ . من التبويب **Slide Show** "عرض الشرائح" ومن مجموعة **Set Up** "إعداد" انقر الزر  . يظهر مربع **Setup Show** "إعداد العرض" (انظر شكل ١٦-١).



شكل ١٦-١ 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.
- **Browsed at a 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** "يدويًا" : حيث يلزم ضغط أي مفتاح أو نقر الماوس لانتقال للشريحة التالية.
- **Using Timings, if present** "استخدام التوقيت، إذا كان موجودًا" :
 - تشغيل العرض بالتوقيتات التي تم ضبطها للانتقال بين الشرائح.
 - **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 .
 - **Laser Pointer Color** : يحدد هذا الخيار لتحديد لون ضوء الليزر إذا كنت تستخدم هذه التقنية في شرح النقاط الهامة في العرض.
- ٣. إذا كان جهازك متصلاً بشاشتين وترغب في عرض تقديم العرض علي كليتهما، نشط الخيار **Show Presenter View** "إظهار العارض" من مجموعة **Multi Monitors** "شاشات عرض متعددة".
- 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 تعرض 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** "عرض الشرائح" ومن مجموعة **Setup** "إعدادات" انقر الزر **Rehearse Timings** "توقيت العرض" ستظهر الشريحة في طريقة عرض "عرض الشرائح" **Slide Show View** ويظهر في الركن الأيسر العلوي من الشاشة شريط التحكم في الوقت. شكل ١٦-٢



شكل ١٦-٢ 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 اضغط مفتاح **Esc** لإنهاء عرض الشرائح، 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 ١٦-٣. إذا اخترت "لا" فسترجع إلي نمط العرض **Normal** "عادي".



شكل ١٦-٣ 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 التويب **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 وتضمنين

تعليقات الجمهور. إذا لم ترغب في تضمين السرد في عرض الشرائح بأكمله. إذا قررت تغيير شيء ما في السرد الذي قمت بتسجيله، ستحتاج إلي حذف السرد بأكمله وإعادة تسجيله. تابع الخطوات الآتية لتسجيل السرد:

1. افتح ملف العرض المراد إضافة السرد إليه.

2. من التبويب **Slide Show** "عرض الشرائح" ومن مجموعة **Setup** "إعداد" انقر النصف السفلي من الزر  "تسجيل عرض الشرائح". ومن القائمة التابعة اختر **Start Recording For The Beginning** "ابدء التسجيل من البداية". يظهر مربع **Record Slide Show** "تسجيل عرض الشرائح". شكل ١٦-٤



شكل ١٦-٤ مربع **Record Slide Show** "تسجيل عرض الشرائح"

3. إذا كنت لا تريد تسجيل التوقيت أو الأحاديث وحركات مؤشر الليزر عطل الخيارات الموازية لتلك الخيارات، ثم انقر زر **Start Recording** "بدء التسجيل"

4. يبدل **PowerPoint** إلي معاينة عرض الشرائح ويشغل العرض التقديمي ويعرض شريط أدوات التسجيل في الزاوية اليسرى العليا للشاشة. ويظهر عداد يسجل توقيت بقاء الشريحة علي الشاشة.

5. ابدأ بالكلام لشرح النقاط المقترنة بالشريحة الحالية، تماماً مثلما لو أنك كنت تقدم العرض التقديمي للجمهور مباشرة، ثم علي شريط أدوات التنقل الباهت في الزاوية اليمنى السفلي للشاشة، انقر زر التالي للانتقال إلي الشريحة التالية.

6. يمكنك إيقاف التسجيل مؤقتاً بنقر زر الإيقاف المؤقت علي شريط أدوات التسجيل، ويمكنك تكرار تسجيل الشريحة الحالية بنقر زر التكرار. يمكنك إيقاف

التسجيل كلياً بضغط المفتاح ESC

٧. عندما تنتهي من تقديم العرض، اضغط مفتاح ESC لإيقاف التسجيل. يظهر العرض التقديمي في معاينة فارز الشرائح. يظهر الحديث علي كل شريحة ككائن صوت وتظهر التواقيت تحت الزاوية اليسري السفلية لكل شريحة.
٨. اختبر التسجيل بتشغيل العرض التقديمي في معاينة القراءة لتتأكد من أن كل شريحة يرافقها الحديث المسجل لها.
٩. إذا لم تكن مقتنعاً بحديث إحدي الشرائح، يمكنك حذف رمز صوته تماماً مثلما تحذف أي كائن آخر، ثم سجل تلك الشريحة مرة أخرى.
١٠. إذا كنت تؤرشف العرض التقديمي وتريد إضافة تعليقات إلي شريحة محددة، لست مضطراً إلي تسجيل العرض التقديمي بأكمله. انقر الشريحة في المعاينة العادية وفي علامة التبويب Insert "إدراج" في المجموعة Media "وسائط" انقر سهم Audio "صوت" ثم انقر Record Audio "تسجيل صوت". بعد تسجيل تعليقاتك سم ملف الصوت لتلك الشريحة، انقر OK "موافق" يتم عندها إرفاق الحديث برمز صوت علي الشريحة

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 علي 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 علي مفتاح F5 من لوحة المفاتيح أو الزر **From Beginning** "من البداية" أو الزر **From Current Slide** "من الشريحة الحالية" الموجودان داخل المجموعة **Start Slid Show** "بدء عرض الشرائح" داخل التبويب **Slide Show** "عرض الشرائح". سيقوم **Power Point** بتشغيل عرضك تبعاً للخصائص والإعدادات التي قمت بضبطها لهذا العرض في المربع الحواري **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 ١٦-١) 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** (راجع شكل ١٦-١) 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 الموضوعية 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 ١٦-٥) من القائمة التي ستظهر اختر ما يلي :

- Next : لانتقال إلي الشريحة التالية:
- Previous : للرجوع إلي الشريحة السابقة.
- Last Viewed : للتحرك إلي آخر شريحة شاهدتها.
- Go To Slide : لإظهار قائمة بسرائح العرض لاختيار الشريحة المراد الذهاب إليها. شكل ١٦-٥.



شكل ١٦-٥ 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 : لتفعيل خيارات القلم في حالة تشغيل العرض علي 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**: لالانتهاء من تشغيل العرض والعودة إلى نافذة PowerPoint مرة أخرى.

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**.



الفصل السابع عشر مشاركة العروض التقديمية ومراجعتها

نتعرف في هذا الفصل علي كيفية مشاركة عرضك مع الآخرين وإرسال مباشرة من PowerPoint. ستعرف كذلك كيفية تأمين وتجهيز عرضك التقديمي قبل مشاركته مع الآخرين عن طريق تعيين كلمة مرور لفتح أو تعديل العرض التقديمي والبحث عن أي معلومات سرية أو شخصية وإزالتها ستعرف أيضاً كيفية مراجعة العرض التقديمي وإضافة تعليقات إليه قبل مشاركته مع الآخرين بانتهاء هذا الفصل ستعرف علي ما يلي

- تجهيز عروضك للمشاركة
- البحث عن المعلومات السرية أو الشخصية
- حماية العروض التقديمية بكلمة مرور
- حفظ العروض التقديمية في تنسيقات اخري
- إرسال العروض التقديمية بالبريد الالكتروني من Power Point مباشرة
- مراجعة العروض وإضافة التعليقات إليها

تجهيز عروضك للمشاركة

قد تحتاج إلي التعاون مع أشخاص آخرين علي تطوير عرض تقديمي لشركتك أو لمؤسستك. أو ربما أنت عضو في لجنة أو تعمل مع فريق من الطلاب أو المتطوعين علي عرض تقديمي يتطلب إدخالاً من الجميع. مهما تكن الظروف، يمكن أن يكون صعباً تعقب مختلف إصدارات عرض تقديمي أنتجه أشخاص مختلفون. لكن مع PowerPoint 2010، من الممكن الآن تخزين إصدار واحد للعرض التقديمي يستطيع أن يعمل عليه أشخاص في الوقت نفسه. لتطوير عرض تقديمي مع مستخدمين آخرين، تحتاج إلي حفظه في موقع Microsoft SharePoint 2010.

قبل أن تقوم بتوزيع عروضك وتبادلها مع الآخرين يجب عليك أولاً مراجعتها وتجهيزها لعملية النشر.

فحص العرض لإزالة أي معلومات سرية أو شخصية

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 مخفية 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 التبويب File "ملف" ومن معاينة الكواليس اختر Info ثم في منتصف الشاشة انقر الزر Check for Issues "البحث عن مشاكل".

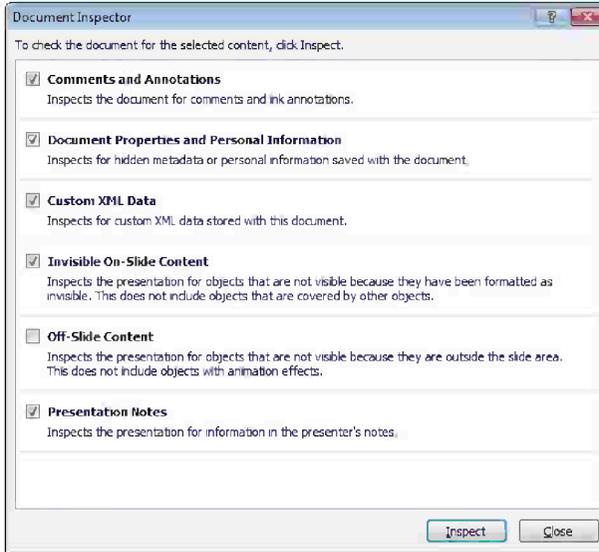
٢. تظهر قائمة تابعة بخيارات مراجعة العرض وتجهيزه للتوزيع كما في الشكل ١٧-١



شكل ١٧-١ قائمة Check For Issues في صفحة Info

٣. من القائمة التابعة اختر **Inspect Document** "فحص المستند". سيظهر المربع

الحواري **Document Inspector** "مركز التحكم بالمستند". شكل ١٧-٢



شكل ١٧-٢ المربع الحواري Document Inspector

٤. تأكد من وضع علامة أمام كل خيار ترغب في فحصه علي النحو التالي:

• **Comments and Annotations** : لفحص التعليقات الموجودة في

العرض.

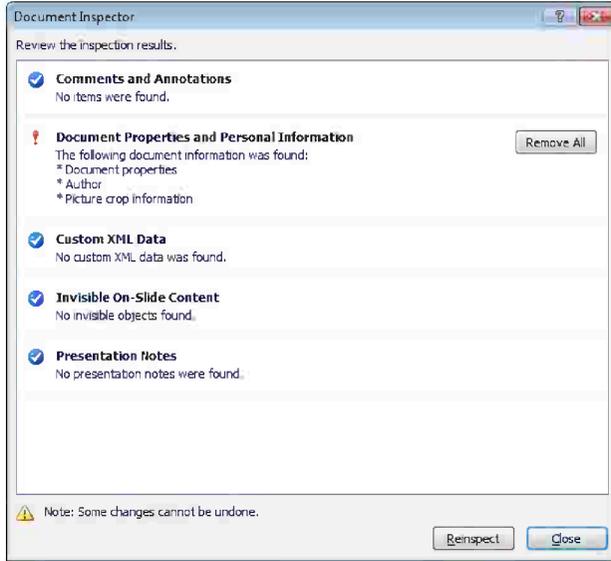
- **Document Properties and Personal Information**: لفحص خصائص المستند كاسم المؤلف أو عنوان العرض أو عناوين البريد الإلكتروني أو مسارات الملف عند نشره علي المواقع.... الخ.
- **Custom XML Data** : لفحص بيانات XML الموجودة في العرض ولكنها غير ظاهرة.
- **Invisible On-Slide Content** : لفحص مكونات الشرائح 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

٥. انقر الزر **Inspect** "فحص". تبدأ PowerPoint في فحص المستند وتحدد إن مكان المستند يحتوي علي معلومات حساسة أو شخصية. وستتغير محتويات مربع **Document Inspector** حيث يعرض بعد قليل نتيجة فحص العرض. (شكل ١٧-٣). إذا عُثر علي معلومات حساسة فستجد أمامها علامة.



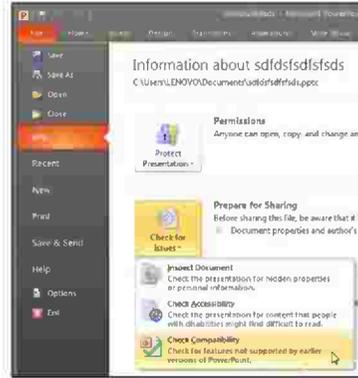
شكل ١٧-٣ نتيجة عملية فحص العرض

٦. انقر الزر **Remove All** "حذف الكل" الموجود بجوار أي عنصر تريد حذفه من العرض سيتم حذف المعلومات الحساسة.

٧. انقر **Close** لإغلاق المربع.

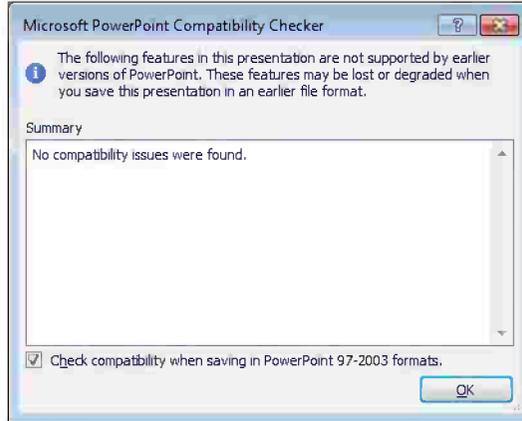
تشغيل مدقق التوافق *Compatibility Checker*

في بعض الأحوال تحتاج لحفظ عرضك في تنسيق إصدار سابق من **Power Point** وخصوصاً إذا كنت تتوقع تشغيل هذا العرض علي أجهزة تحتوي علي إصدار سابق من **Power Point** ، 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 التبويب **File** ثم انقر الأمر **Info** ومن منطقة منتصف الشاشة انقر زر **Check for issues** "البحث عن المشاكل" ثم اختر **Check Compatibility** "تدقيق التوافق".



شكل ١٧-٤ اختيار الأمر Check Compatibility

سيظهر مربع حوار كما في شكل ١٧-٥ يعرض عليك نتيجة عملية تدقيق التوافق .



شكل ١٧-٥ 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 2010.

حماية العروض التقديمية بكلمة مرور

قد ترغب أحياناً أن يكون فقط أشخاص محدّدة قادرين علي معاينة العرض التقديمي. أو ترغب أن يكون بعض الأشخاص قادرين فقط علي معاينته وأن يكون بعض الأشخاص الآخرين قادرين علي تغييره. في الحالتين، يمكنك التحكم بمن يستطيع الوصول إلي

العرض التقديمي وما الذي يستطيع فعله من خلال تعيين كلمة مرور واحدة أو أكثر للعرض التقديمي.

يمكنك تعيين نوعين من كلمات المرور للعرض التقديمي:

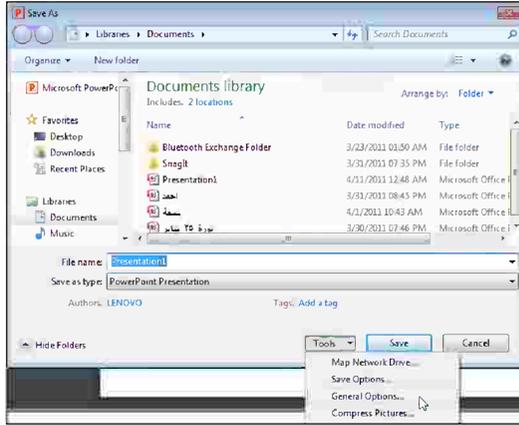
• كلمة مرور للفتح : عندما تعيين كلمة مرور يجب كتابتها لفتح العرض التقديمي، يتم تشفير العرض التقديمي لكي يستطيع فقط الأشخاص الذين يعرفون كلمة المرور من أن يعاينوا العرض التقديمي.

• كلمة مرور للتعديل : عندما تعيين كلمة مرور يجب كتابتها لتعديل العرض التقديمي، سيتمكن الأشخاص الذين لا يعرفون كلمة المرور من فتح إصدار للقراءة- فقط لكنهم لن يتمكنوا من إجراء تغييرات أو حفظ نسخة بإسم مختلف. عندما تحاول فتح عرض تقديمي تم تعيين كلمة مرور له، يظهر مربع الحوار **Password** "كلمة المرور". إذا كان يجب كتابة كلمة مرور لفتح العرض التقديمي، يجب أن تكتب كلمة المرور الدقيقة- بما في ذلك حالة الأحرف "اللاتينية" والأرقام والفراغات والرموز. إذا كان يجب كتابة كلمة المرور لتعديل العرض التقديمي، يمكنك إما كتابه كلمة المرور الدقيقة لفتح أو نقر **Read-Only** "للقراءة فقط" لفتح إصدار يمكنك معاينته لكن لا يمكنك تعديله.

لتعيين كلمة مرور يجب أن يكتبها الأشخاص لتعديل العرض التقديمي اتبع الآتي

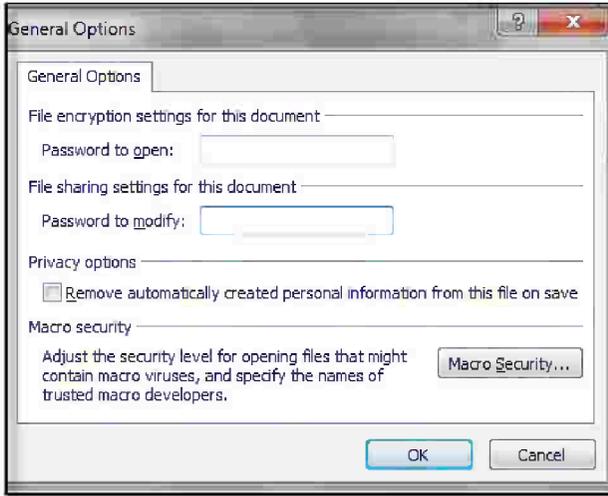
١. أعرض معاينة الكواليس، ثم انقر **Save As** "حفظ بإسم". يظهر مربع الحوار **Save As** "حفظ بإسم".

٢. في أسفل مربع الحوار، انقر **Tools** "أدوات"، ثم في اللوحة، انقر **General Options** "خيارات عامة". شكل ١٧-٦



شكل ١٧-٦ خيارات مربع حفظ باسم

يظهر مربع الحوار **General Options** "خيارات عامة" (شكل ١٧-٧).



شكل ١٧-٧ مربع **General Options** "خيارات عامة"

يمكنك ضبط كلمة مرور مشفرة بإظهار الصفحة **Info** "معلومات" في معاينة الكواليس، انقر **Protect Presentation** "حماية العرض التقديمي" ثم انقر **Encrypt with password** "التشفير باستخدام كلمة مرور".



٣. في المربع **Password to modify** "كلمة مرور للتعديل"، اكتب كلمة كلمة المرور التي تريدها وستلاحظ أنه لإبقاء كلمة مرورك سرية، تظهر نقاط سوداء بدلاً من الأحرف التي تكتبها.

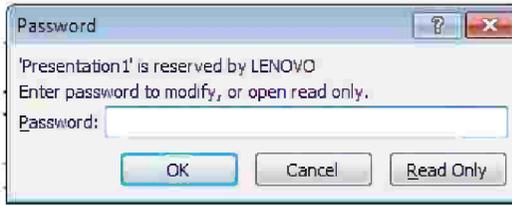
٤. انقر **Ok** "موافق". يظهر مربع الحوار **Reenter password to modify** "إعادة إدخال كلمة المرور للتعديل"، اكتب نفس كلمة المرور السابقة ، ثم انقر **Ok** "موافق". للعودة إلي مربع **Save As** "حفظ باسم" اكتب اسماً جديداً للملف الذي تريد حمايته بكلمة مرور ثم انقر الزر **Save** "حفظ". يحفظ **PowerPoint** إصداراً جديداً للعرض التقديمي له كلمة المرور.

اختبار كلمة المرور

لاختبار حماية كلمة المرور، تحتاج إلي إغلاق العرض التقديمي وفتحه مرة أخرى لاختبار عرض تقديمي عن طريق فتح إصدار للقراءة فقط لعرض تقديمي محمي بكلمة مرور مرة ثم كتابة كلمة المرور لفتح إصدار يمكنك التعديل فيه. تابع الخطوات الآتية:

١. أعرض معاينة الكواليس، ثم انقر **Close** "إغلاق" لإغلاق العرض التقديمي تمهيداً للفتحة مرة أخرى.

٢. أعرض معاينة الكواليس ثم انقر **Recent** "آخر"، ثم في لائحة العروض التقديمية الحديثة، انقر اسم العرض الأخير الذي قمت بحفظه بكلمة مرور. يظهر مربع الحوار **Password** "كلمة المرور" (شكل ١٧-٨).



شكل ١٧-٨ مربع إدخال كلمة المرور عند فتح العرض

٣. في المربع **Password** "كلمة المرور"، اكتب كلمة مرور في مربع الرسالة، ثم انقر الزر **Read Only** "للقراءة فقط" ، ثم انقر **Ok** "موافق". يفتح إصدار للقراءة- فقط

- للعرض التقديمي عارضاً الشريحة ١ في المعاينة العادية. في شريط العنوان في أعلى الشاشة، يشار إلي أن العرض التقديمي هو (للقراءة فقط).
٤. إذا حاولت عمل أي تعديلات في هذا العرض فلن يظهر لها أي تأثير، لأنه لا يمكنك تعديل العرض التقديمي في حالة فتحه للقراءة فقط.
٥. أغلق العرض التقديمي، ثم أعد فتحه.
٦. في المربع الحوار **Password** "كلمة المرور"، اكتب كلمة المرور في المربع **password** "كلمة المرور"، ثم انقر **Ok** موافق". يُفتح العرض التقديمي عارضاً الشريحة ١ في المعاينة العادية. لن ترى الصفة "للقراءة- فقط" في شريط العنوان، للدلالة علي أنه يمكنك تعديل العرض التقديمي وحفظ تغييراته.

إزالة كلمة المرور

لإزالة كلمة المرور من عرض التقديمي محمي بكلمة مرور، افتحه باستعمال كلمة المرور، أعرض مربع الحوار **Save As** "حفظ باسم"، انقر **Tools** "إدوات"، ثم انقر **General Options** "خيارات عامة". في مربع الحوار **General Options** "خيارات عامة"، احذف أي كلمة مرور أضفتها من المربعات الخاصة بهذه الكلمات ثم انقر **Ok** "موافق". ثم انقر الزر **Save** "حفظ" للكتابة فوق الإصدار المحمي بكلمة مرور.

تحديد العرض كعرض نهائي

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

١. انقر التبويب **File** "ملف" ومن معاينة الكواليس اختر **Info** "معلومات" ثم اختر **Protect Presentation** "حماية العرض" ثم انقر الأمر **Mark as Final** "تحديد كعرض نهائي" (شكل ١٧-٩).

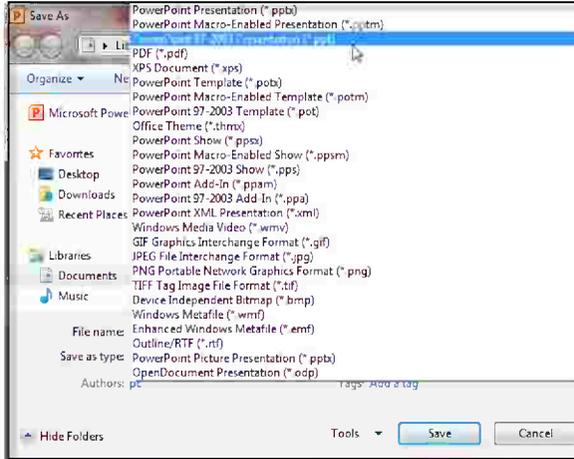


شكل ١٧-٩ اختيار الأمر تحديد العرض كعرض نهائي

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

حفظ العروض التقديمية في تنسيقات أخرى

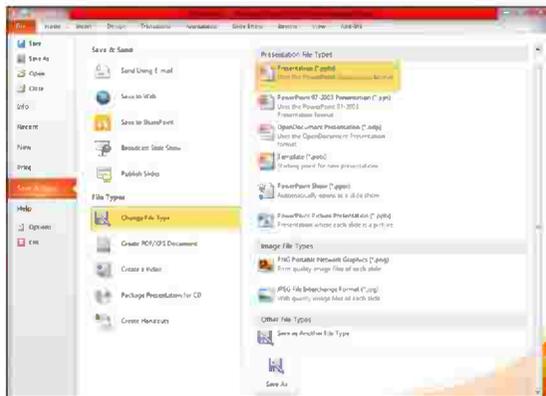
تعرضنا سابقاً لكيفية حفظ العروض التقديمية كما تعرضنا للتنسيقات المختلفة للعروض ولكننا هنا نحاول التأكيد علي تلك المعلومات ونشرح أكثر أنواع التنسيقات شيوعاً واستخداماً لحفظ العروض، عندما تحفظ عرضاً تقديمياً في PowerPoint، تنسيق الملف الافتراضي هو التنسيق Pptx. الخاص بـ PowerPoint 2010. لحفظ عرض تقديمي في تنسيق ملف مختلف، يمكنك إظهار معاينة الكواليس، ونقر Save As "حفظ باسم" لفتح مربع الحوار Save As "حفظ باسم"، ثم تغيير الإعدادات Save as type "حفظ كنوع" إلي التنسيق الذي تريد استعماله. شكل ١٧-١٠



شكل ١٧-١٠ يمكنك حفظ العروض التقديمية في عدة تنسيقات مختلفة

إذا كنت تريد حفظ الملف لكي يمكن استعماله مع إصدار سابق لـ PowerPoint تحتاج إلي حفظة في التنسيق PPT. في هذه الحالة اختر الإعداد "Save as type" حفظ كنوع "PowerPoint 97-2003 presentation".

إذا لم تفهم التشكيلة الكبيرة للتنسيقات، ولم تفهم المقصود من كل منها إظهار الصفحة "Save & Send" حفظ وإرسال" في معاينة الكواليس ثم من اللوح الأوسط وتحت File Types "أنواع الملفات" انقر "Change file Type" تغيير نوع الملف" تظهر أوصاف بعض التنسيقات الشائعة (شكل ١٧-١١).



شكل ١٧-١١ تغيير أنواع الملفات.

سيعتمد التنسيق الذي تختاره علي ما تريد أن تكون الأشخاص الآخرون قادرين علي فعله
بالعرض التقديمي.

• إذا كنت تريد أن يكون الأشخاص قادرين علي معاينة العرض التقديمي بأدنى جهد ممكن،
قم بحفظه في التنسيق PowerPoint Show "عرض PowerPoint ، PPSx" تلك
الملفات تُفتح تلقائياً في معاينة عرض الشرائح.

• إذا كنت تريد أن يكون الأشخاص قادرين علي رؤية محتوى العرض التقديمي ولكن ليس
تغييره، يمكنك حفظ العرض التقديمي في أحد تنسيقين:

PDF (الملحق Pdf) هذا التنسيق مفضل لدى مكاتب الطباعة التجارية. يجب أن
تستعمل هذا التنسيق أيضاً إذا كنت تعرف أن المستلمين يملكون قارئاً PDF، كبرنامج
Adobe Acrobat Reader ، مثبياً في كمبيوترهم.

XPS "الملحق xps" هذا التنسيق يصير بدقة كل الخطوط والصور والألوان في
كمبيوترات المستلمين.

التنسيقان PDF و XPS مصممان لتقديم العروض التقديمية كتمثيلات إلكترونية للطريقة
التي تبدو بها عند طباعتها. النصوص والرسوم في الملفات PDF و XPS. ساكنة في
الأساس ولا يمكن تحرير المحتوى بسهولة. يمكن إرسال نوعي الملفات بالبريد الإلكتروني
إلي عدة مستلمين ويمكن جعلها متوفرة في صفحة وب للتزليل. لكن الملفات لم تعد
عروض PowerPoint تقديمية، ولا يمكن فتحها أو معاينتها أو تحريرها في
PowerPoint.

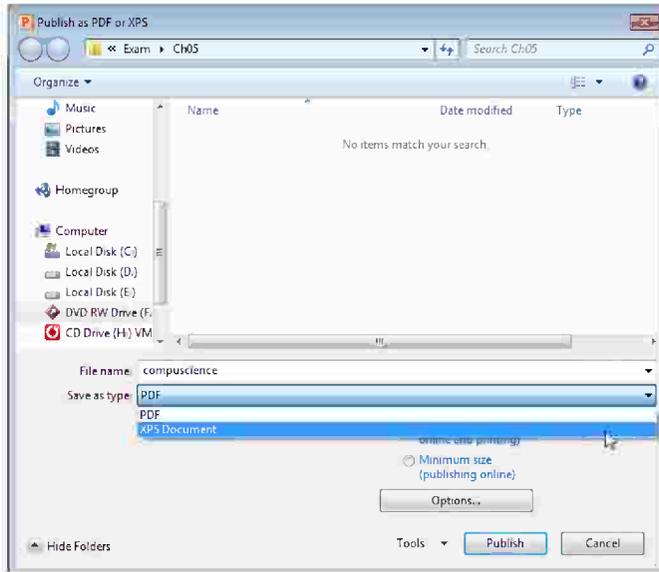
للتدريب علي حفظ شريحة واحدة من العرض التقديمي في التنسيق XPS، ثم معاينة
الملف XPS اتبع الآتي:

١. افتح عرض تقديمي آخر وانتقل إلي شريحة معينة فيه، دعنا نحفظ هذه الشريحة فقط في
التنسيق XPS.

٢. أعرض الصفحة Save & Send "حفظ وإرسال" في معاينة الكواليس. في اللوح
الأوسط، انقر Create PDF/ XPS Document "إنشاء مستند PDF/XPS" ، ثم في

اللوح الأيمن، انقر زر **Create PDF/XPS** يظهر المربع الحواري **Publish as PDF or XPS** المعروف (شكل ١٧-١٢).

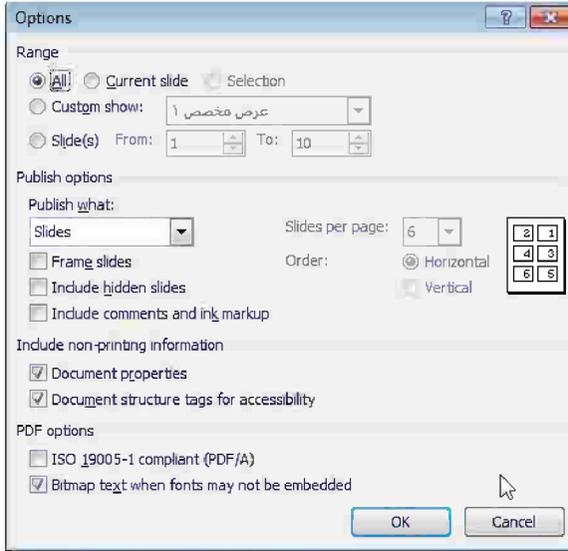
٣. في خانة **Save as type** "حفظ كنوع"، انقر **XPS Document**. ستلاحظ أن مربع الحوار هذا مصمم فقط للتنسيق **PDF** و **XPS**



شكل ١٧-١٢ مربع **Publish as PDF or XPS**

٤. في المربع **File name** اكتب إسم الملف الجديد المراد حفظه.

٥. في خانة **Optimize For** "مناسب لـ"، انقر **Minimum Size Publishing**.
٥. **Online** "الحجم الأدنى" النشر علي إنترنت". ثم انقر **Options** "خيارات" يظهر مربع الحوار **Options** "خيارات" (شكل ١٧-١٣).



شكل ١٧-١٣ مربع Options

٦. في المجموعة **Range** "النطاق"، انقر **Current slide** "الشريحة الحالية".

إذا كنت تحفظ هذا العرض التقديمي في تنسيق مختلف لإرساله للمراجعة، قد ترغب بانتقاء مربع الاختيار **Include hidden slides** "تضمن الشرائح المخفية" في المجموعة **Publish Options** "خيارات النشر" لضمان أن المراجع يرى كل الشرائح. بشكل مماثل، قد ترغب بانتقاء مربع الاختيار **Include comments and ink markup** "تضمن التعليقات وعلامات الحبر" لضمان أنه يمكنه تقييم كل المعلومات المتوفرة في العرض التقديمي.

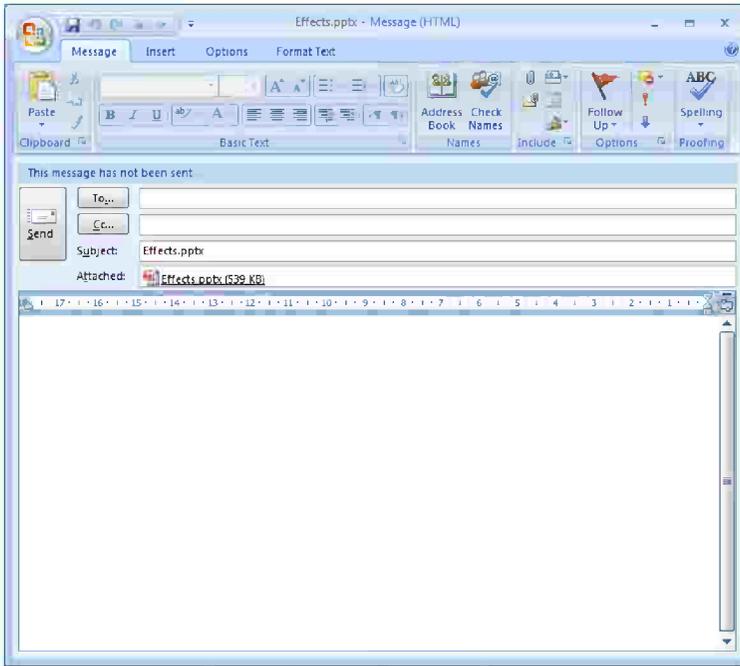


إرسال العروض التقديمية بالبريد الإلكتروني مباشرة من PowerPoint
بعدما تنشئ عرضاً تقديمياً، يمكنك إرساله بسرعة بالبريد الإلكتروني، من الصفحة **Save & Send** "حفظ وإرسال" في معاينة الكواليس، ومن دون تشغيل برنامج بريدك الإلكتروني. للتعرف علي كيفية كتابة رسالة بريد الكتروني وإرفاق عرض تقديمي أو أكثر بها ثم إرسالها من داخل **PowerPoint** مباشرة اتبع الآتي:

١. افتح العرض التقديمي الذي تنوى إرفاق الرسالة به.

٢. افتح الصفحة **Save & Send** "حفظ وارسال" في معاينة الكواليس
٣. انقر **Send Using E-mail** "إرسال باستخدام البريد الإلكتروني" في منطقة منتصف الشاشة، ثم انقر الزر **Send As Attachment** "إرسال كمرفق" (في اللوح الأيسر أو الأيمن في حالة تغيير اتجاه الشاشة)، يشغل PowerPoint برنامج بريدك الإلكتروني الافتراضي، (مثلاً **Windows Live email** أو **Ms outlook**). وتظهر نافذة رسالة.
- يظهر عنوان بريدك الإلكتروني مباشرة داخل نافذة الرسالة ويظهر العرض التقديمي المفتوح كمرفق بالرسالة تلقائياً. شكل ١٧-١٤

• قد يطلب منك كتابة اسمك وكلمة السر الخاصة بحسابك علي الانترنت.



- شكل ١٧-١٤ ظهور نافذة رسالة البريد الإلكتروني ويظهر اسم العرض كمرفق بهذه الرسالة
٤. في مربع **To** "إلي" اكتب عنوان أي أشخاص تريد إرسال هذه الرسالة إليهم.

٥. في لوح محتوى الرسالة اكتب النص الذي تريده لجسم الرسالة ويمكنك تنسيق نص الرسالة بنفس الطريقة التي تنسق بها النص في أي شريحة.
٦. في علامة التبويب **Message** "رسالة" في المجموعة **Include** "تضمين" انقر الزر **Attach File** "إرفاق ملف"، يظهر مربع الحوار **Insert File** "إدراج ملف".
٧. اذهب إلي مجلد ملفاتك ثم حدد العروض المراد إرسالها واحد تلو الآخر ثم انقر **Insert** "إدراج".
٨. في نافذة الرسالة ستظهر ملفات العروض التي قمت بإرفاقها
٩. في رأس الرسالة انقر زر **Send** "إرسال". سيرسل **Outlook** أو برنامج البريد الإلكتروني الخاص بك الرسالة البريد الإلكتروني مع العروض التقديمية المرفقة بها سيتلقي الأشخاص الذين أدخلت عناوينهم الإلكترونية الرسالة عندما يتصل **Outlook** بخادم بريدك في المرة المقبلة.

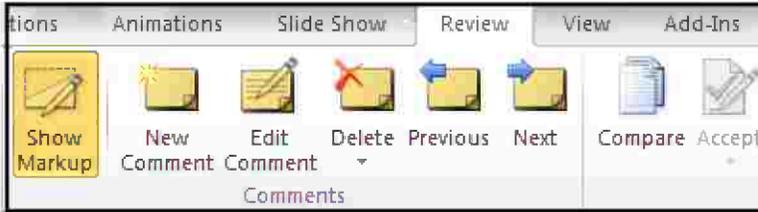
مراجعة العروض وإضافة تعليقات إليها

غالباً ما تكون عملية تطوير عرض تقديمي، عبارة عن تعاون بين أشخاص يساهمون في الأفكار والملاحظات. حتى ولو كنت تطوّر عرضاً تقديمياً لأهداف خاصة بك، قد ترغب بأن تطلب من الآخرين مراجعته والتعليق عليه قبل اعتباره نهائياً.

مراجعة العروض وإضافة التعليقات إليها

من أهم الأشياء التي قد تحتاجها أثناء عملك **PowerPoint**، مراجعة العروض والتأكد أنها تغطي كافة النقاط التي تريد عرضها علي المشاهدين كما تشمل المراجعة أيضاً 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 إلى الشكل النهائي الذي يتوافق مع احتياجاتهم. يوفر PowerPoint العديد من أدوات المراجعة وإضافة التعليقات من خلال أوامر التثبيت Review "مراجعة" الموجود في الشريط ولعل من أهم مجموعات هذا التثبيت هي المجموعة Comments "تعليقات" التي تشمل علي مجموعة من الأزرار يمكنك من إضافة التعليقات إلى العرض.



شكل ١٧-١٥ المجموعة Comments "تعليقات" داخل التثبيت Review "مراجعة"

يمكنك إدارة ومراجعة التعليقات بنقر الأزرار التالية في المجموعة Comment "تعليقات" داخل التثبيت Review "مراجعة".

- **Show Markup** "إظهار العلامات" : نقر هذا الزر يخفي كل رموز التعليقات لكي تتمكن من معاينة الشرائح من دون مزيد من الازدحام.
- **New Comment** "تعليق جديد": نقر هذا الزر يظهر مربع لكتابة التعليق الجديد المطلوب إضافته.

- **Edit Comment** "تحرير تعليق" : نقر هذا الزر يعرض مربع التعليق المقترن برمز التعليق النشط ويضع مؤشراً في نهاية نص التعليق لكي تتمكن من إجراء إضافات أو تغييرات.

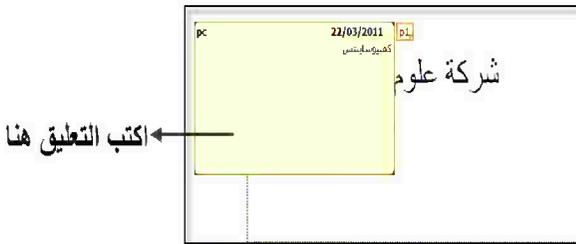
يمكنك تنشيط أحد التعليقات بسرعة لتحريره بنقره نقرًا مزدوجاً



- **Delete** "حذف" : نقر هذا الزر يحذف رمز التعليق النشط ومربع تعليقه. لحذف كل التعليقات علي الشريحة الحالية أو كل التعليقات في العرض التقديمي بأكمله، انقر ذلك الخيار من لائحة الزر **Delete** "حذف".

- **Previous** "السابق" و **Next** "التالي" نقر هذه الأزرار يسير بك إلي الوراء أو إلي الأمام بين التعليقات، عارضاً مربع كل تعليق بدوره. لإضافة تعليق تابع الخطوات التالية

1. مع عدم تحديد أي كائن علي الشريحة، في علامة التبويب **Review** "مراجعة"، في المجموعة **Comment** "تعليقات"، انقر الزر **New Comment** "تعليق جديد". يضيف **PowerPoint** رمز تعليق يحتوي علي أحرفك الأولى والرقم ١ إلي الزاوية اليمنى العليا للشريحة، ويفتح مربع تعليق. شكل ١٧-١٦



شكل ١٧-١٦ مربع إضافة تعليق إلي الشريحة

تتضمن مربعات التعليقات إسم المستخدم والأحرف الأولى التي حدّدها عندما شغلت أي برنامج من الطقم **Microsoft Office 2010** لأول مرة. لتغيير تلك المعلومات، أعرض مربع الحوار **PowerPoint Options** "خيارات PowerPoint"، وفي الصفحة **General** "عام"، تحت **Personalize your copy of Microsoft Office** "إضفاء طابع شخصي علي نسخة مايكروسوفت أوفيس الخاصة بك"، غير البيانات في



المربعات User name "إسم المستخدم" و Initials "الأحرف الأولى"،
وانقر Ok "موافق".

٢. في مربع التعليق، اكتب التعليق الذي تريد التوضيح به ثم انقر بعيداً عن مربع التعليق لإغلاقه. انقر بعيداً عن مربع التعليق يُخفي التعليق لكن يترك رمز تعليق صغير بأحرفك الأولى ورقم.

٣. أشر إلي رمز التعليق لإظهار التعليق، ثم حرّك المؤشر بعيداً عن الرمز. يغلق المربع مرة أخرى نقر رمز التعليق وليس التأشير إليه يعرض التعليق إلي أن تنقر في مكان آخر.

تعديل التعليق وحذفه

بعد إدراج التعليق تحتاج لتعديله أو حزمه. تابع الخطوات الآتية:

١. انقر رمز التعليق في الشريحة لتحديده، وفي المجموعة Comments "تعليقات"،

انقر الزر **Edit comment** "تحرير تعليق" . يُفتح مربع التعليق لكي تتمكن من

تعديل التعليق، اكتب ما تريد لتعديل التعليق ثم انقر بعيداً عن مربع التعليق لإغلاقه.

٢. مع ظهور التعليق في الشريحة، في المجموعة Comments "تعليقات"، انقر الزر

Delete "حذف" . يحذف التعليق من الشريحة.

٣. في المجموعة Comments "تعليقات"، انقر **Show markup** "إظهار العلامات"

لتعطيله . يختفي رمز التعليق المرفق في الشريحة.

٤. في المجموعة Comments "تعليقات"، انقر **Show markup** "إظهار العلامات".

مرة ثانية تظهر رموز التعليقات.

٥. في المجموعة "تعليقات" Comments، انقر سهم Delete "حذف"، ثم في ، انقر Delete all markup in this presentation "حذف كافة العلامات في العرض التقديمي هذا".
٦. عندما يطلب منك تأكيد أنك تريد حذف كل التعليقات انقر Yes "نعم" تزل كل التعليقات.



الفصل الثامن عشر

معاينة العروض وطباعتها

رغم أن مخرجات PowerPoint 2010 تكون في غالب الأمر مرئية على هيئة عروض. إلا أنه كغيره من البرامج اهتم بالإخراج المطبوع ولكن مع مراعاة طبيعة مخرجاته الرسومية ومنتجاته الملونة. في هذا الفصل سنناقش الموضوعات التالية:

- ◆ معاينة العروض التقديمية تمهيداً.
- ◆ طباعة شرائح العرض كما هي.
- ◆ التحكم في خيارات طباعة ملف العرض.
- ◆ إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض.
- ◆ إضافة الملاحظات.

معاينة العرض التقديمي تمهيداً قبل الطباعة

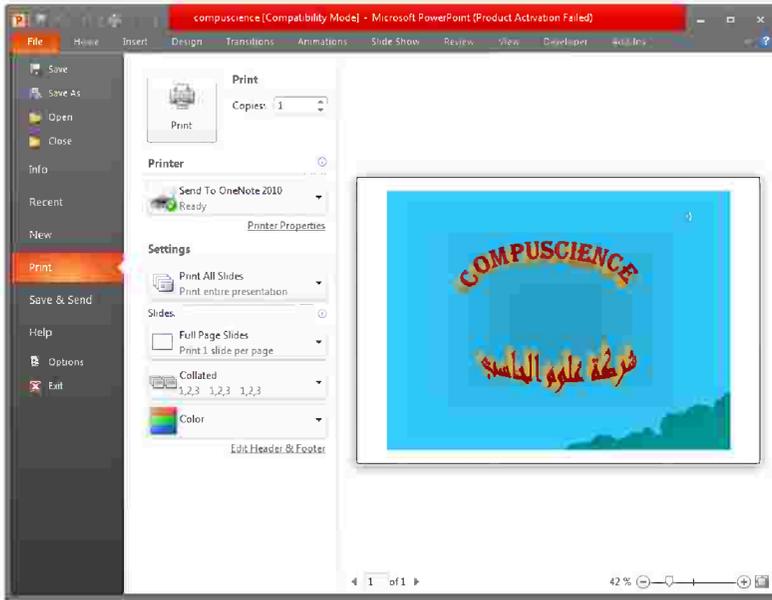
لمعاينة عرض تقديمي تمهيداً ومعاينة الأبيض والأسود اتبع الآتي:

١. افتح ملف العرض المطلوب معاينته.

٢. انقر علامة التبويب **File** "ملف" لإظهار معاينة الكواليس، ثم انقر **Print**

"طباعة". تعرض الجهة اليمنى للصفحة **Print** "طباعة" الشريحة الأولى مثلماً

ستُطبع بالإعدادات الحالية. شكل ١٨-١



شكل ١٨-١ معاينة العرض التقديمي تمهيداً للطباعة

٣. تحت **Setting** "إعدادات"، انقر **Color** "لون"، ثم انقر **Gray scale**

"تدرج الرمادي". تبين المعاينة التمهيدية الشريحة بالإبيض والأسود، وبدرجات من الرمادي.

٤. انقر زر الصفحة التالية أو زر الصفحة السابقة في أسفل اللوح الذي تظهر به

الشريحة. للتنقل بين الشرائح.

٥. علي شريط التكبير /التصغير المترلق، انقر زر التكبير المعاينة عدة مرات، ثم استعمل شريط التمرير الأفقي الذي يظهر للتمرير إلي أقصى اليسار.
٦. انقر زر التكبير /التصغير إلي الصفحة للعودة إلي نسبة المعاينة المنوية الأصلية.

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. تأكد أن صفحة Print "طباعة" هي المحددة داخل معاينة الكواليس.
 ٢. إذا أردت طباعة العرض كما هو دون إجراء أي تغييرات، انقر الزر Print، وبمجرد 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.

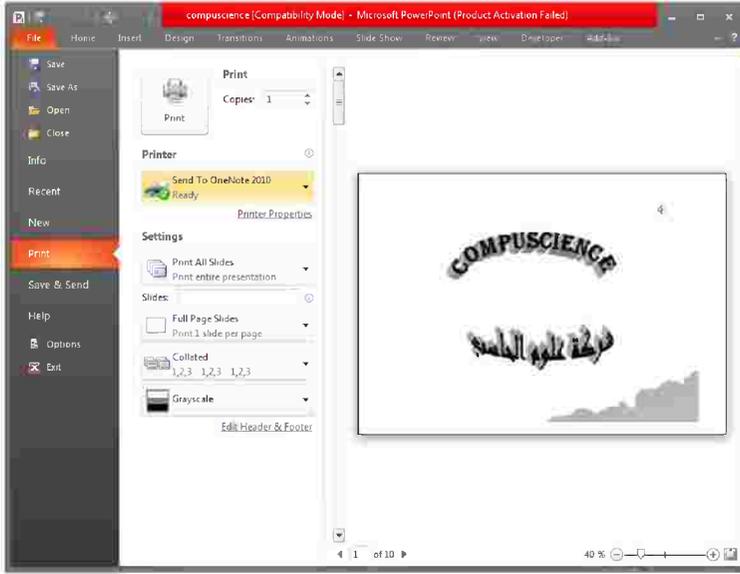
مع الملفات التي تحتوي علي تنسيقات معقدة تظل الرسالة السابقة ظاهرة لمدة أطول، أما مع الملفات البسيطة فإن رسالة الطباعة ستظهر لمدة قصيرة وسرعان ما تختفي.



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. افتح التبويب File ثم اختر أمر Print "طباعة" ستتغير محتويات نافذة معاينة الكواليس لتظهر الخيارات المختلفة لعملية الطباعة (انظر شكل ١٨-٢) وسيظهر اسم الطابعة الحالية في خانة Printer.



شكل ١٨-٢ المربع الحواري Print "طباعة"

يتضمن الأمر Print في نافذة معاينة الكواليس مجموعة الخيارات التالية:

- **Printer** "اسم الطابعة": ويظهر بجانب خانة الاسم "اسم الطابعة الحالية" مع بيان حالتها الآن وموقعها وهل هي طابعة محلية Local (موصلة بهذا الحاسب فقط) أم داخل شبكة Network (مشتركة مع أجهزة أخرى في الطابعة عليها).
- **Number of Copies** "عدد النسخ": لتحديد عدد النسخ المطلوب طباعتها وترتيبها بحيث يتم طباعة كل نسخة علي حدة.
- **Setting** "إعدادات": لتحديد إعدادات الطابعة للشرائح المطلوبة طباعتها. وتشمل عدة اختيارات هي:
 - **Print All Slides** "الكل": لطباعة كافة شرائح العرض الحالي.
 - **Print Current Slide** "الشريحة الحالية": لطباعة الشريحة الحالية فقط.

- **Print Selection** "تحديد" : لا يتيح هذا الاختيار إلا في نمط العرض "فأرز الشرائح" وتكون أكثر من شريحة مختارة ويؤدي إلي طباعة الشرائح المحددة فقط.
- **Custom Range** "نطاق مخصص" : لتحديد طباعة نطاق معين من الشرائح.
- **Custom Show** "عرض مخصص" : إذا كان العرض الحالي يتضمن عملية انتقال إلي 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.
- **Slides** "شرائح" : وفيها يتم تحديد المادة المطبوعة على النحو التالي:
 - **Print Layout** "مخطط الطباعة" : وفيها يتم تحديد طباعة شريحة العرض فقط في الصفحة **Full Page Slides** "شرائح بملئ الشاشة". أو طباعة الشريحة بالملاحظات **Notes pages** أو طباعة المخطط التفصيلي للشريحة **Out line**.
 - **Handouts** "نشرات" : وهو الاختيار الذي يقوم بتجميع شريحتين أو ثلاثة أو ستة شرائح في الورقة الواحدة مع نسبة التصغير المناسبة.
 - **Frame Slides** "وضع إطار حول الشرائح" : يؤدي هذا الاختيار إلي إحاطة الشرائح بإطار يوضح عددها.
 - **Scale to fit paper** "تحجيم لملائمة الورق" : يؤدي تنشيط هذا الاختيار إلي تكبير أو تصغير شرائح العرض بما يملأ الورقة بالكامل، مع ملاحظة هذا أن الاختيار لا يؤثر علي الحجم الحقيقي للشرائح عند عرضها.
 - **Print comments and ink markup** "تضمين صفحات التعليقات" : وذلك لطباعة صفحات التعليقات مع شرائح العرض نفسها.

خانات اختيارات أخرى

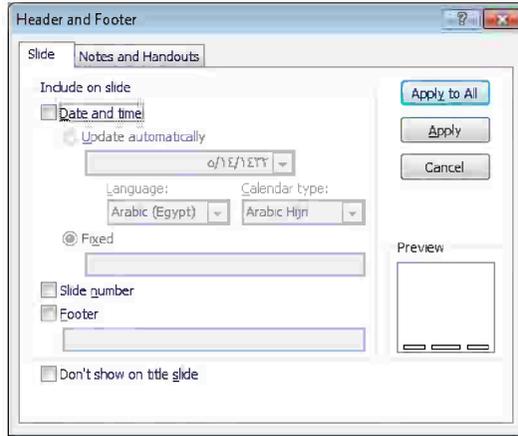
- **Color** "ألوان": لطباعة الشرائح بألوانها.
- **Grayscale** / "تدرج رمادي": لاختيار الطباعة بالرمادي المتدرج أو الأبيض والأسود أو الألوان.
- **Pure Black and white** "أبيض وأسود ناصع" لطباعة الشرائح علي طباعة أبيض وأسود فقط.

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.

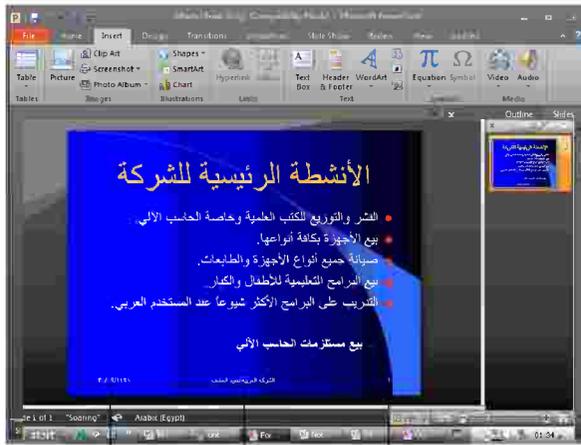
لإضافة رأس وتذييل لشرائح العرض اتبع الخطوات الآتية:

١. لا بد أن يكون الملف المطلوب العمل به مفتوحاً.
٢. نشط التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Text** "نص" انقر زر  . يظهر مربع **Header and Footer** "رأس وتذييل" (انظر شكل ١٨-٣).



شكل ١٨-٣ مربع حوار إدراج رأس وتذييل لشرائح العرض

٣. تأكد من تنشيط التبويب "شريحة".
٤. انقر مربع الاختيار **Date and time** "التاريخ والوقت" لتنشيطه ثم حدد هل ترغب في تحديث التاريخ تلقائيا **Update automatically** أم تثبيته في تاريخ معين (ستقوم بإدخاله).
٥. إذا أردت إدراج رقم شريحة العرض في التذييل نشط مربع الاختيار **Slide Number** "رقم الشريحة".
٦. إذا كنت ترغب في إضافة نص في تذييل الصفحة انقر مربع الاختيار **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" لتطبيق الخيارات المعدة علي كل شرائح العرض. يوضح لك الشكل ١٨-٤ نتيجة الخطوات السابقة علي ملف العرض.



رقم الشريحة التذييل التاريخ والوقت

شكل ١٨-٤ الملف بعد إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض

إضافة ملاحظة

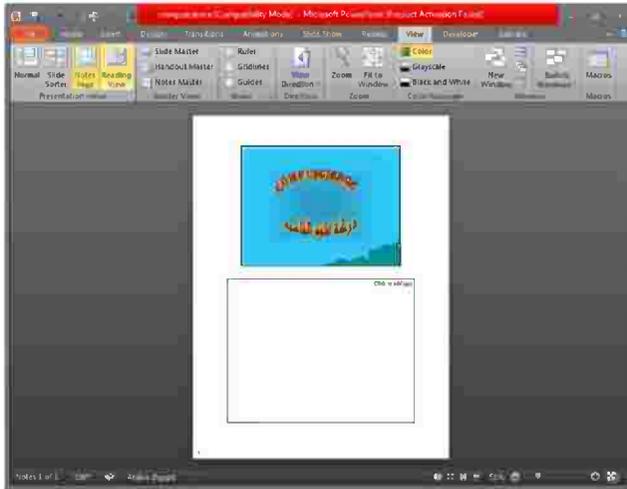
يمكنك إنشاء ملاحظة لكل شريحة بالعرض الذي تنشئه. فكما هو مبين بشكل ١٨-٥ تلاحظ وجود خانة لإضافة الملاحظات أسفل الشريحة المعروضة .



شكل ١٨-٥ إحدى شرائح العرض تتضمن الملاحظات

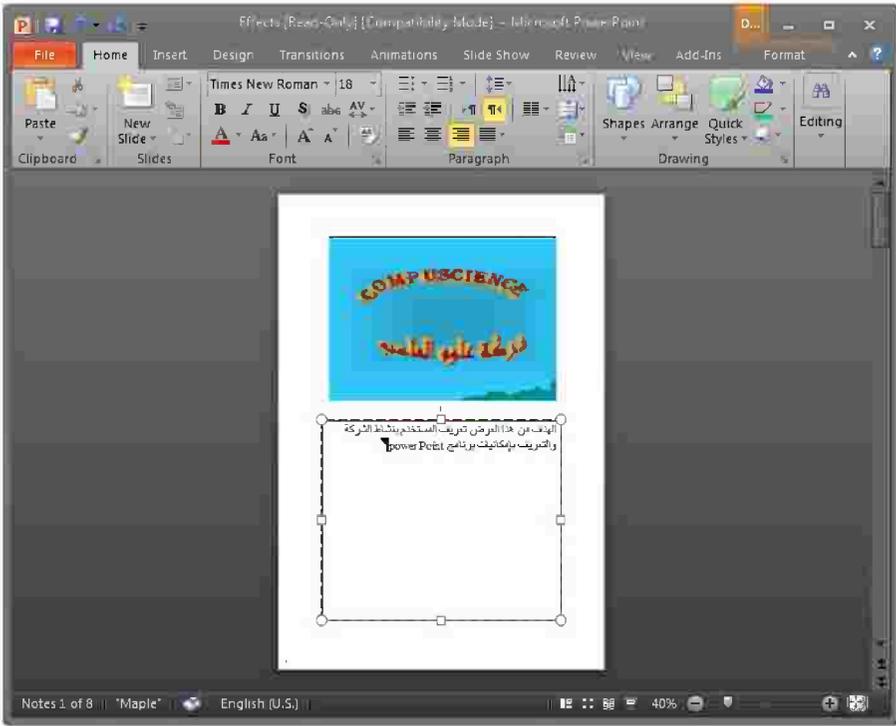
والاستخدام الأمثل للملاحظات يكون مع الشرائح الرسومية التي لا تسمح بإدراج نصوص داخلها، وترغب أنت في شرح النقاط الرئيسية التي تحتوي عليها. لإضافة ملاحظات إلى شريحة العرض اتبع الخطوات الآتية:

١. انتقل إلى الشريحة المراد إنشاء ملاحظاتها.
٢. نشط التبويب View "عرض" ومن مجموعة Presentation Views "عرض العرض التقديمي" انقر زر Notes Page تبدو شريحة العرض كما في (شكل ١٨-٦).



شكل ١٨-٦ 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 ٧-١٨ وبها نافذة الشريحة والملاحظات.



شكل ٧-١٨ إدخال الملاحظة في الجزء المخصص لها

انقر زر  "تغيير حجم الخط" من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" أو اختر حجما 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 الملحوظة انقر زر  "عادي" ترجع إلي نمط العرض الأساسي الذي يظهر به محتويات شريحة العرض نفسها. وستظهر الملاحظة التي كتبتها في مربع الملاحظة أسفل الشريحة.

