

الفصل الخامس

تحضير وإخراج العروض التقديمية

Prepare outputs

الهدف من العروض التقديمية أن يستطيع العرض التقديمي أن يقوم نيابة عنك بتوضيح البيانات للمشاهدين . ومن ثم فلن نتحدث إلا لبضعة دقائق إذا اقتضت الضرورة . ووفقا للتأثيرات التي يرتديها العرض و لطريقة العرض سيتحدد انتباه الحاضرين له .

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي :

- ضبط تأثيرات الانتقال بين الشرائح .
- تطبيق التأثيرات علي نص أو كائن .
- تعديل وحذف حركة .
- تجهيز العرض .
- تشغيل العرض .
- طباعة شرائح العرض كما هي أو بعد ضبط تحضيراتها و إضافة رأس و تذييل لها .
- التحكم في خيارات الطباعة .

1. التحكم في تأثيرات العروض

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

ضبط تأثيرات الانتقال بين الشرائح

Adding transition effect between slides

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 **Slide Sorter View** "فارز الشرائح" أو من خلال العرض **Normal** "عادي" من الشرائح التي تظهر في علامة التبويب **Slides** "شرائح". لاختيار جميع الشرائح الموجودة بالعرض انقر مفتاحي **Ctrl+A**.

٢. انقر التبويب **Animations** "حركات" من الشريط سيظهر الأوامر والأزرار الخاصة بهذا التبويب (انظر الشكل 5-1).



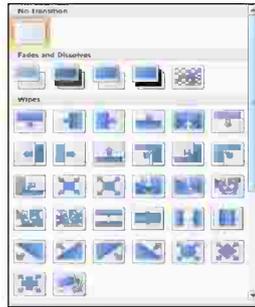
شكل 5-1 تبويب Animations لضبط المراحل الانتقالية للشرائح

تشتمل المجموعة **Transition to this Slide** "الانتقال إلى هذه الشريحة" علي عدد من التأثيرات التي يمكن تطبيقها علي الشريحة أو الشرائح المختارة. قف بالمؤشر فوق كل تأثير لترى نتيجة هذا التأثير علي الشريحة المختارة عملاً بمفهوم المعاينة الحية.

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

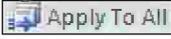
إلى هذه الشريحة".

٤. لعرض المزيد من التأثيرات إذا لم تعجبك واحدة من التأثيرات الموجودة بالمجموعة **Transition** "to this slide" الانتقال إلى هذه الشريحة" ، انقر رأس السهم الموجودة على يمين المجموعة **Transaction to this Slide** "الانتقال إلى هذه الشريحة" ستظهر قائمة بتأثيرات التنقل بين الشرائح. للتعرف على باقي تأثيرات الانتقال بين الشرائح الموجودة في القائمة المنسدلة اختر في كل مرة تأثيراً مختلفاً. ولاحظ تأثيره على الشريحة المعروضة وعندما يعجبك واحد من التأثيرات انقره لاختياره. (انظر شكل 5-2).



شكل 5-2 قائمة تأثيرات التنقل من شريحة إلى أخرى

٥. انقر سهم الرمز **Transition Speed** "سرعة الانتقال" : ثم حدد سرعة الانتقال من السرعات الثلاثة المتاحة. (بطيء، متوسط، سريع) يعتمد اختيار السرعة على اختيارك للانتقال بين الشرائح أثناء العرض.
٦. انقر سهم الرمز **Transition Sound** "صوت الانتقال" : لإضافة الصوت المتزامن مع انتقال شريحة العرض، ستظهر قائمة بالأصوات التي يمكن الاختيار منها. بمجرد التأشير بالماوس على أي صوت، ستسمع النغمة التي ستصاحب العرض. اختر أي صوت تريده من القائمة المنسدلة. من قائمة الأصوات نشط الاختيار **Loop Until Next Sound** "الاستمرار حتى يعمل الصوت القادم" لكي يظل الصوت الذي اخترته يعمل بدون توقف

٧. لتحديد طريقة الانتقال بين الشرائح حدد واحداً من هذين الاختيارين الموجودين تحت جزء **Advance Slide** "تقدم بالشريحة" في نفس مجموعة **Transition to this Slide**.
- عند النقر بالماوس **(On Mouse Click)**: لا بد من نقر زر الماوس للانتقال إلى 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 .
٩. من مجموعة **Preview** "معاينة" 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

Adding animation effects for different slide elements

- 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 لحو عنوان موجود بالشريحة، لتطبيق تأثير معين على كائن موجود بالشريحة تابع الخطوات الآتية:
١. اختر الكائن (الصورة أو النص... الخ)
 ٢. اختر التأثير المناسب من قائمة التأثيرات (راجع شكل 5-2).

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** "حركات مخصصة" ثم انقر زر **Change** "تغيير" ثم تابع

خطوات اختيار تأثيرات حركة الكائن من جديد. ولحذف حركة اختر الحركة من قائمة الحركات ثم انقر زر **Remove** "إزالة".

إضافة ملاحظات المحاضر **Add presenter notes**

لإضافة تعليق إلى 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 التبويب **Review** "مراجعة" ومن المجموعة **Comments** "ملاحظات" انقر الزر **New**

Comment "ملاحظة جديدة"، سيظهر مربع أضفر في الركن العلوي من الشريحة النشطة

ليتيح لك المكان الذي ستكتب فيه التعليق الذي تريده. شكل 5-3

٣. اكتب التعليق المطلوب داخل المربع.



شكل 5-3 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** "السابق" و **Next** "اللاحق" للإطلاع على التعليقات الموجودة في الشريحة.

2. تجهيز العرض وتشغيله

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

تجهيز العرض Setup Show

لتجهيز العرض قبل تقديمه أو تشغيله اتبع الآتي:
١. افتح الملف المراد تجهيزه للعرض.

٢. من التبويب "عرض الشريحة" انقر الزر . يظهر مربع Setup Show "إعداد العرض" (انظر شكل 5-4).



شكل 5-4 إعداد العرض قبل تشغيله

نوضح فيما يلي أهم الخيارات التي يشتمل عليها هذا المربع الحواري.

- 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 5 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:

- **Loop Continuously Until "ESC"** "تنفيذ حلقة مستمرة حتى نقر

"ESC": أي 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

- مجموعة **Advance Slides** "التقدم بالشرائح" : لتحديد أسلوب الانتقال بين الشرائح سواء كان:

- **Manual** "يدويا": حيث يلزم ضغط أي مفتاح أو نقر الماوس لنتقل للشريحة التالية.

- **Using Timings, if present** "استخدام التوقيت، إذا كان موجوداً": لتشغيل

العرض بالتوقيتات التي تم ضبطها للانتقال بين الشرائح.

٣. حدد اختياراتك وفق ما يروق لك. مع الوضع في الاعتبار أن هذه الاختيارات هي التي سيتم تنفيذها عند تشغيل العرض.

٤. انقر الزر **OK**.

تدقيق الإملاء **spell - checking**

يفضل قبل تشغيل العرض علي جمهورك أن تراجع تهجئة النصوص حتي لا تفاجأ بخطأ إملائي أثناء العرض علي الجمهور تابع الخطوات الآتية :

١. اختر الشريحة التي تريد مراجعة تهجئتها .

٢. من التنويب **Review** "مراجعة" ومن مجموعة **Proofing** "تدقيق" انقر **Spelling**

Spelling "تهجئة" مشتملاً علي الكلمة ذات التهجئة

الخطأ مع اقتراحات بالكلمات التي يمكن أن تكون صحيحة ويعطيك الفرصة لتجاهل

الكلمة الخطأ أو اختيار واحدة من الكلمات الصحيحة (انظر الشكل 5-5)



شكل 5-5 مربع الحوار **Spelling** مشتملا علي الكلمه ذات التهجئة الخطأ

٣. لتصحيح تهجئة الكلمة انقر الكلمة الصحيحة لتحديدها ثم انقر زر **Change** "تغيير" ولتجاهلها انقر زر **Ignore** "تجاهل".

تشغيل العرض Display presentation

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** "ابدأ عرض الشرائح" داخل التبويب **Slide Show** "عرض الشرائح". سيقوم **PowerPoint** بتشغيل عرضك تبعاً للخصائص والإعدادات التي قمت بضبطها لهذا العرض في مربع الحوار **Set Up Show** "إعداد العرض". تعتمد طريقة الانتقال بين الشرائح على الطريقة التي حددتها لتشغيل العرض على النحو التالي :

- **Full Screen** "ملء الشاشة": يظهر العرض بوضع ملء الشاشة ويعمل العرض بهذا الوضع إذا اخترت أحد خيارين هما **Presented by a Speaker** "مستعرض بواسطة محاضر" أو **Browsed at a Kiosk** "مستعرض دون مراقبة" من مربع حوار **setup show** "إعداد العرض" (راجع شكل 4-5) 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** "مستعرض من قبل فرد" (راجع شكل 4-5) 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** "ملء الشاشة".

عند تشغيل العرض في وضع "ملء الشاشة" **Full Screen** "ملء الشاشة"، 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 5-6) من القائمة التي ستظهر اختر ما يلي :

- **Next "التالي"**: لانتقال إلى الشريحة التالية:
- **Previous "السابق"**: للرجوع إلى الشريحة السابقة.
- **Last Viewed "آخر عرض"**: للتحرك إلى آخر شريحة شاهدتها.
- **Go To Slide "اذهب إلي شريحة"**: لإظهار قائمة بسرائح العرض لاختيار الشريحة المراد الذهاب إليها. (انظر شكل 5-6).



شكل 5-6 قائمة الشرائح الموجودة بالعرض

- **Custom Show "عرض مخصص"**: لإظهار قائمة بالعروض المخصصة لاختيار العرض المراد تشغيله منها.
- **Screen "شاشة"**: لإظهار نافذة سوداء أو نافذة بيضاء أو إظهار شريط مهام طح المكتب لتبديل بين البرامج المفتوحة.
- **Pointer Options "خيارات المؤشر"**: لتنفيذ خيارات القلم في حالة تشغيل العرض على كمبيوتر كفي وضبط إعدادات القلم كلون حبره وإخفاء علامات القلم ... الخ.

- **Help** "مساعدة": لإظهار نافذة مساعدة توضح مفاتيح الاختصار **Shortcuts** المستخدمة للتنقل بين الشرائح أثناء تشغيل العرض.
- **Pause** "توقف مؤقت": لتوقيف تشغيل العرض لاستكماله لاحقاً.
- **End Show** "نهاية العرض": لالانتهاء من تشغيل العرض والعودة إلى نافذة **PowerPoint** مرة أخرى.

3. طباعة العرض

طباعة شرائح العرض كما هي *Printing a presentation*

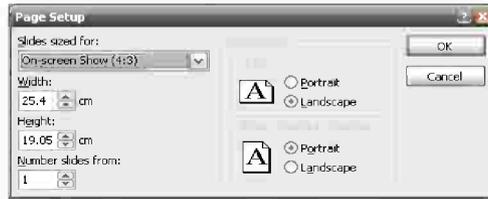
إذا كنت ترغب في طباعة ملف العرض كما هو وحسب المواصفات التي يحددها PowerPoint والمختارة لإعداد شريحة العرض للطباعة تابع الخطوات الآتية:

1. افتح ملف العرض المراد طباعته.
 2. من قائمة زر  اختر أمر **Print** "طباعة" ومن القائمة التابعة اختر أمر **Print** "طباعة"، وعندما يظهر مربع **Print** "طباعة" انقر زر **OK** "موافق".
- بمجرد اختيار أمر الطباعة ستظهر علامة الطباعة والصفحات التي تم إرساله إلى الطابعة بشرط المعلومات.

ضبط تحضيرات طباعة العرض *Inspect each slide before printing*

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

1. نشط التبويب "تصميم" ومن مجموعة **Page Setup** "إعداد الصفحة" انقر الزر **Page Setup** "إعداد الصفحة". سيظهر مربع **Page Setup** (انظر شكل 5-7)



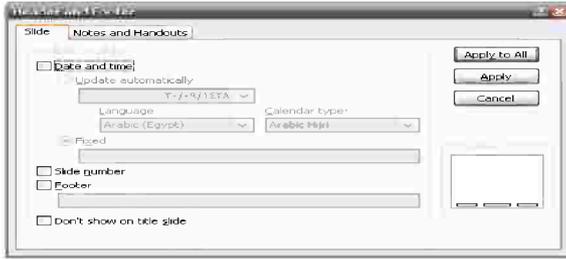
شكل 5-7 ضبط إعداد مقاس وترقيم شرائح العرض

2. حدد حجم الشرائح عند طباعتها واتجاه الطباعة **Portrait or Landscape** "رأسي أو أفقي" وببقية اختياراتك وفق ما يروق لك .
3. اضغط مفتاح الإدخال أو انقر زر **OK** "موافق". لتطبيق خيارتك على العرض الخاص بك.

إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض Adding header and footer

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 مفتوحا.

٢. نشط التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Text** "نص" انقر زر  . يظهر مربع **Header and Footer** "رأس وتذييل" (انظر شكل 5-8).



شكل 5-8 إدراج رأس وذيل لشرائح العرض

٣. تأكد من تنشيط التبويب **Slide** "شريحة".
٤. نشط الاختيار **Date and time** "التاريخ والوقت" ثم حدد هل ترغب في تحديث التاريخ تلقائيا أم تثبيته 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".

التحكم في خيارات طباعة ملف العروض Controlling print options

لتغيير خيارات الطباعة التلقائية اتبع الخطوات الآتية :

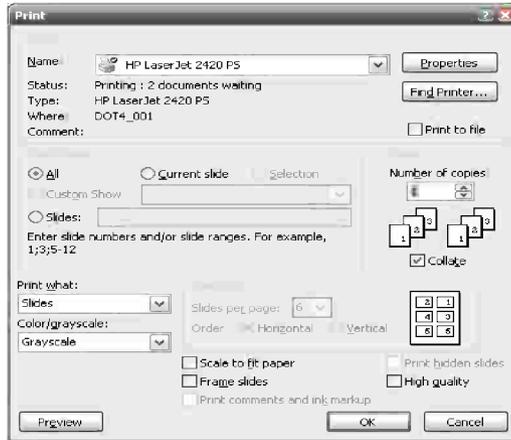
لو أنك قد أضفت طابعة واحدة إلي حاسبك فلن تواجهك مشكلة في إرسال ملفاتك مباشرة للطباعة. ولكن إذا كنت قد أضفت أكثر من طابعة للحاسب لكي تستخدم كل واحدة في غرض معين. في هذه الحالة يجب اختيار الطابعة المراد الطباعة عليها.

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** "طباعة".

سيظهر مربع حوار بعنوان **Print** "طباعة" (انظر شكل 5-9) ويظهر في أعلاه اسم الطابعة الحالية.



شكل 5-9 المربع الحواري **Print** "طباعة"

٣. من مربع حوار **Print** "طباعة" تستطيع تحديد :

- شرائح معينة لطباعتها من مربع **Print range** "نطاق الطباعة" .
- عدد النسخ المطلوب طباعتها من خانة **Number of copy** "عدد النسخ" .
- مادة الطباعة **Print what** مثلاً اختيار الشرائح فقط أو ملاحظات المحاضر .

ملخص الفصل Summary

الدرس الأول: شرحنا في هذا الدرس كيفية ضبط تأثيرات الانتقال بين الشرائح ، وكيفية تطبيق تأثير معين علي كائن أو نص داخل شريحة العرض ، ثم شرحنا تعديل وحذف حركة . شرحنا أيضا إضافة ملاحظات المحاضر .

الدرس الثاني: شرحنا تجهيز العرض وتدقيقه املائياً قبل تشغيله أو نشره وأخيرا تشغيل العرض .

الدرس الثالث: شرحنا طباعة العرض التقديمي كما هو أو طباعة شرائح معينة وكيفية التحكم في اختيار عدد النسخ المطلوبة أو الطباعة ، أو إضافة رأس وتذييل للشرائح .

نموذج أسئلة لهذا الامتحان

١. ابدأ تشغيل برنامج PowerPoint.
٢. افتح العرض التقديمي recent books.pptx
٣. استخدم شريط التمرير مرة ولوحة المفاتيح مرة للانتقال بين شرائح العرض.
٤. احفظ العرض باسم جديد بتنسيق rich text format.(rtf).
٥. اغلق ملف عرض الشرائح.
٦. اغلق برنامج PowerPoint.
٧. أنشئ عرضاً تقديمياً فارغاً
٨. في الشريحة التلقائية التي تظهر أمامك وهي عادة من نوع Title and Content "عنوان ومحتوي" في مربع نائب العنوان أكتب:
"بيان بالإصدارات الحديثة من كتب الشركة"
والآتي في مربع نائب النص:
 - صيانة الحاسبات وتجميعها
 - شبكات الحاسب
 - تصميم صفحات الإنترنت
٩. احفظ العرض باسم New books.pptx
١٠. أدخل التنسيقات التالية على عنوان الشريحة:
نوع الخط Arabic Transparent ومسطر والحجم إلى 36 نقطة.
١١. غير نمط التعداد النقطة في الشريحة الثانية إلى  واختر لتباعد المسافات 1.5.
١٢. اختر لون خلفية الشريحة أخضر.
١٣. أدرج شريحة ثانية بالعرض التقديمي بتخطيط Title slid "عنوان الشريحة".

١٤ . انسخ عنوان الشريحة الأولى في الشريحة الثانية.

١٥ . انقل أول بند في القائمة النقطية إلى الشريحة الثانية.

١٦ . تراجع عن الإجراء الأخير

١٧ . في العرض التقديمي الذي أمامك أدرج شريحة ثالثة بتخطيط من نوع **Title and Content**

"عنوان ومحتوي" ثم اختر **Insert chart** "إدراج تخطيط".

١٨ . استبدل بيانات ورقة العمل بتلك الموجودة في الشكل

	A	B	C	D	E
	الزيج الأول	الزيج الثاني	الزيج الثالث		
1	ساعات	2300	2500	3000	
2	طابعات	2000	2100	2000	
3	معالجات	3200	3500	4000	
4					
5					
6					

١٩ . اختر للتخطيط العنوان "المبيعات الربعية".

٢٠ . أظهر الشريحة الجديدة بالتخطيط البياني داخل العرض.

٢١ . أدرج شريحة رابعة من نوع **Title and Content** "عنوان ومحتوي" ثم اختر **Insert**

Smart Art Graphic "الرسوم الذكية" ثم اختر نوع **Hierarchy** "تخطيط هيكلي" ثم

اختر **Organization chart**.

٢٢ . اختر عنوانا للتخطيط هو "البناء الهرمي للموظفين"

٢٣ . أدرج أسماء الموظفين في المربعات النائبة بالتخطيط الهيكلي وعدل حسب ماترى ليظهر

التخطيط مشتملا علي البناء الهرمي للموظفين.

٢٤ . أدرج اسمك في قسم التذييل لجميع شرائح العرض .

٢٥ . اطبع العرض التقديمي إلى الطابعة المتصلة بجهازك .

نموذج أجابة الأسئلة

راجع الاجابة علي أسئلة هذا الامتحان علي القرص المدمج المرفق بالكتاب باسم

.Testanswers.pptx

