

الفصل السادس

تقديم العروض وطباعتها

١ . تجهيز العرض .

٢ . تشغيل العرض .

٣ . طباعة العرض .

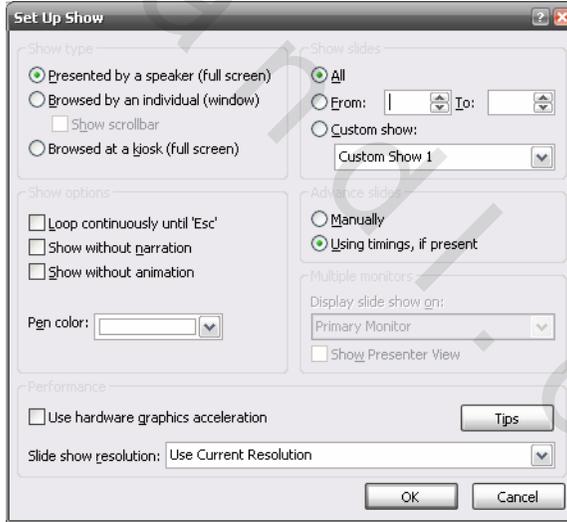
١. تجهيز العرض .

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** انقر الزر **Setup Show** يظهر مربع "إعداد العرض" (انظر شكل ٦-١).



شكل ٦-١ 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 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:

- **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 للانتقال للشريحة التالية.
- **Using Timings, if present** "استخدام التوقيت، إذا كان موجودا" : 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**.

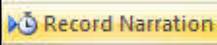
تسجيل سرد صوتي في عرض شرائح

السرد الصوتي هو أن تقوم بتشغيل العرض تجريبيا مع تسجيل صوت متزامن مع العرض. لتسجيل سرد، يجب أن تتوفر بطاقة صوت وميكروفون في الكمبيوتر. ويمكنك تسجيل السرد قبل تشغيل عرض الشرائح، أو يمكنك تسجيله خلال تشغيل العرض وتضمن تعليقات الجمهور. إذا لم ترغب في تضمين السرد في عرض الشرائح بأكمله.

إذا قررت تغيير شيء ما في السرد الذي قمت بتسجيله، ستحتاج إلى حذف السرد

بأكمله وإعادة تسجيله. تابع الخطوات الآتية لتسجيل السرد:

١. افتح ملف العرض المراد إضافة السرد إليه.



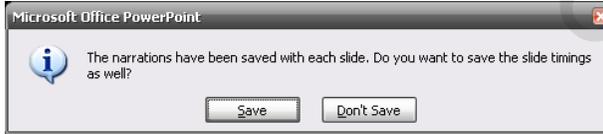
٢. من التبويب **Slide Show** ومن مجموعة **Setup** انقر الزر

"تسجيل سرد". يظهر مربع **Record Narration** "تسجيل سرد" يعرض حجم المساحة الحرة علي القرص وعدد الدقائق التي يمكنك التسجيل خلالها. (انظر شكل ٦-٢).



شكل ٦-٢ مربع تسجيل السرد داخل الملف الحالي

٣. قبل بدء التسجيل تأكد أن الميكروفون متصل بالحاسب ويعمل جيداً وإلا انقر زر **Set Microphone Level** ثم تابع الرسالة التي ستظهر .
٤. يتم تلقائياً حفظ الرد الصوتي داخل العرض التقديمي. إذا رغبت في حفظ السرد الصوتي علي ملف آخر نشط الخيار **Link Narration In**. في هذه الحالة سيتم حفظ ملف صوت (**WAV**) علي نفس المجلد. إذا أردت حفظ ملف الصوت علي مجلد آخر انقر زر **Brows** ثم اختر اسم المجلد من المربع الحواري الذي سيظهر.
٥. لإدراج السرد علي الشرائح ككائن مضمن وبدء التسجيل، انقر فوق **OK**. سيتم عرض العرض التقديمي.
٦. تقدم من خلال عرض الشرائح وأضف السرد أثناء تقدمك لكل شريحة علي حدة.
٧. عند انتهاء العرض، تظهر رسالة تحذرك بانتهاء التسجيل (انظر شكل ٦-٣).



شكل ٦-٣ مسجل السرد بحرك بحفظ سرد كل شريحة

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

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



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



٢. 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** أو الزر **From Current Slide** الموجودان داخل المجموعة **Start Slid Show** داخل التبويب **Slide Show**. سيقوم **PowerPoint** بتشغيل عرضك تبعاً للخصائص والإعدادات التي قمت بضبطها لهذا العرض في المربع 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 ٦-١) ولكن الفرق بين الاثنين هو أن الاختيار الأول يظهر معه شريط أدوات تستطيع من خلاله التحكم في تشغيل العرض أما الاختيار الثاني فيقوم بتشغيل العرض بشكل متواصل بدون أي تدخل من المستخدم.
 - **PowerPoint Browser(Window)** : إذا قمت بتنشيط الاختيار **Browsed by an individual setup show** (راجع شكل ٦-١) 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 ٦-٤) 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 بشرائح العرض لاختيار الشريحة المراد الذهاب إليها.

شكل ٦-٤



شكل ٦-٤ 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** : لالنتهاء من تشغيل العرض والعودة إلى نافذة PowerPoint مرة أخرى.

٣. طباعة العرض .

طباعة شرائح العرض كما هي

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

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

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

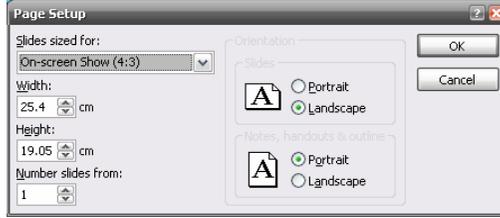
مع الملفات التي تحتوي علي تنسيقات معقدة تظل الرسالة السابقة ظاهرة لمدة أطول، أما مع الملفات البسيطة فإن رسالة الطباعة ستظهر لمدة قصيرة وسرعان ما تختفي.



ضبط تحضيرات طباعة العرض

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

١. نشط التبويب Design ومن مجموعة Page Setup انقر الزر Page Setup سيشهر مربع Page Setup (انظر شكل ٦-٥)



شكل ٦-٥ ضبط إعداد مقاس وترقيم شرائح العرض

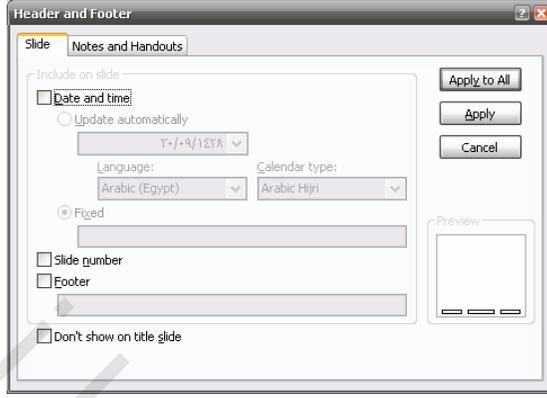
٢. حدد اختياراتك وفق ما يروق لك .
٣. اضغط مفتاح الإدخال أو انقر زر **OK**. لتطبيق خيارتك على العرض الخاص بك.

إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض

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

لإضافة رأس وتذييل لشرائح العرض اتبع الخطوات الآتية:

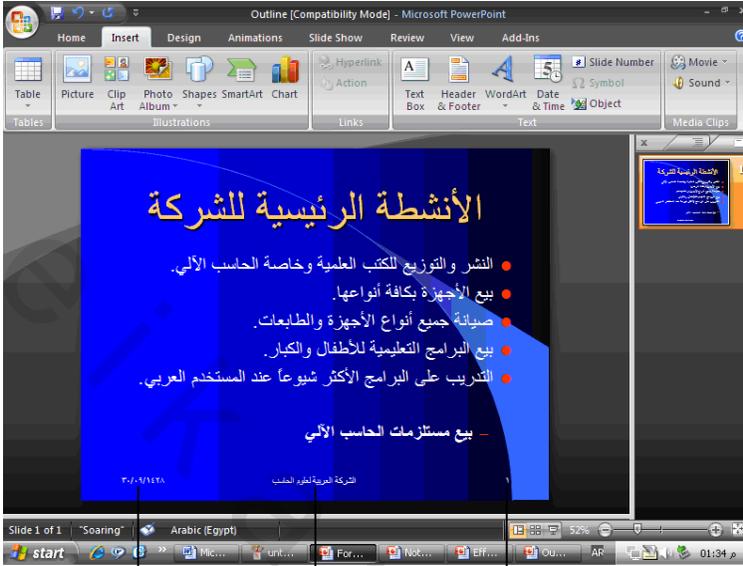
١. لا بد أن يكون الملف المطلوب العمل به مفتوحا.
٢. نشط التبويب **Insert** ومن مجموعة **Text** انقر زر . يظهر مربع **Header and Footer** "رأس وتذييل" (انظر شكل ٦-٦).



شكل ٦-٦ 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 تلقائياً 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". يوضح لك الشكل ٦-٧ نتيجة الخطوات السابقة علي ملف العرض.

الفصل السادس : تقديم العروض وطباعتها



التاريخ والوقت

التذييل

رقم الشريحة

شكل ٦-٧ الملف بعد إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض

