

أساسيات العرض التقديمي 2

مصفوفة مهارات الدرس

المهارة	هدف الامتحان	رقم الهدف
إنشاء عرض تقديمي فارغ جديد	إدخال نص في مربع نص عنصر نائب.	2-5-4
حفظ عرض تقديمي	استخدام خيارات الحفظ في PowerPoint.	1-4-2
إنشاء عرض تقديمي من قالب		
إضافة شرائح وحذفها وتنظيمها	حذف عدة شرائح في آن واحد. تكرار شرائح محددة. تضمين شرائح غير متقاربة.	2-3-5 2-3-4 2-3-6
إنشاء عرض تقديمي من محتوى موجود	إعادة استخدام شريحة من مكتبة شرائح. استخدام اللصق الخاص.	2-3-3 2-5-7
إضافة الملاحظات إلى الشرائح		
طباعة عرض تقديمي	ضبط إعدادات الطباعة.	7-3-1

المصطلحات الأساسية

- متقارب
- النشرة
- مستوى المسافة البادئة
- التخطيط
- غير متقارب
- الملاحظة
- طريقة عرض مقدم العرض
- مكتبة الشرائح
- القالب
- النُسق
- الصور المصغرة



إن Northwind للتجارة هي شركة لبيع الملابس العالية الجودة والأكسسوارات المناسبة للأماكن الخارجية للرجال والنساء والأطفال. لدى الشركة ستة متاجر في القاهرة، منطقة الحرية ولها موقع نشط عبر الإنترنت. بصفتك مساعداً للمدير العام، فإنك تساعد على الإشراف على العمليات اليومية التي تتم في الشركة وعلى توظيف الموظفين الجدد وتدريبهم، وتطوير الخطط الاستراتيجية. كذلك تنفذ المهام اليومية التي يعينها لك المدير العام. تتطلب منك الوظيفة عرض معلومات على الجمهور بشكل متكرر، على سبيل المثال عند تدريب العمال الجدد على سياسات الشركة أو عند تزويد الموظفين التنفيذيين بمعلومات حول العائدات أو النفقات. غالباً ما تتطلب هذه الواجبات منك إنشاء عروض تقديمية من البداية، لذا يتيح لك PowerPoint 2007 القيام بهذا بطرق عدة. ستتعرف في هذا الدرس على الوسائل المختلفة لإنشاء عروض تقديمية. ستتعلم أيضاً كيفية تنظيم الشرائح في عرض تقديمي، وإضافة ملاحظات إلى الشرائح، وتحديد خيارات الطباعة، ومعاينة عرض الشرائح، وحفظ عرض تقديمي للمرة الأولى.



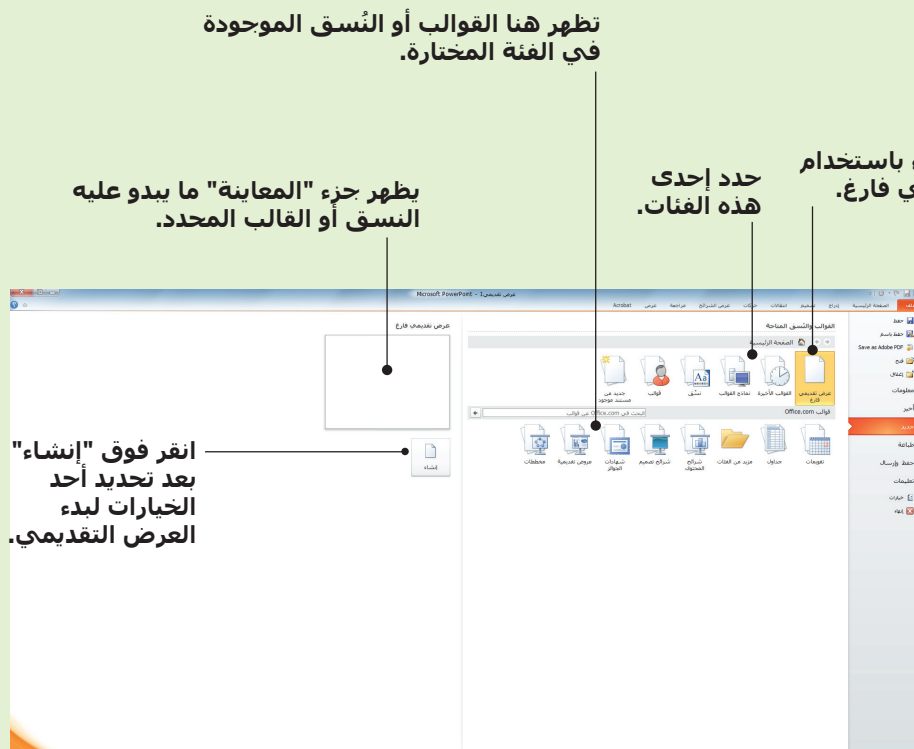
اتجاه البرنامج

مربع الحوار "عرض تقديمي فارغ" في Microsoft PowerPoint

توفر لك النافذة "عرض تقديمي فارغ" في PowerPoint العديد من الخيارات لإنشاء عرض تقديمي جديد. يوضح الرسم التوضيحي 2-1 النافذة "عرض تقديمي فارغ". ويمكن الوصول إليها بالنقر فوق علامة التبويب "ملف" للدخول إلى طريقة عرض Backstage، ثم النقر فوق "جديد".

الرسم التوضيحي 2-1

النافذة "عرض تقديمي فارغ"



تمكّنك هذه النافذة من إنشاء عرض تقديمي فارغ جديد، أو العمل من قالب أو نسق مخزن على الكمبيوتر، أو البحث عن قوالب عبر الإنترنت، أو إنشاء عرض تقديمي جديد من واحد موجود.

إنشاء عرض تقديمي فارغ

عند بدء تشغيل PowerPoint، يظهر عرض تقديمي فارغ، يحتوي على شريحة واحدة. إن أسرع وأبسط طريقة لإنشاء عرض تقديمي جديد هي البدء بعرض تقديمي فارغ. ويمكنك إضافة نص إلى العرض التقديمي، ومن ثم تنسيق الشرائح في وقت لاحق.

النقطة الأساسية

إنشاء عرض تقديمي فارغ

يمكنك استخدام الشريحة الفردية التي تفتح في عرض تقديمي جديد فارغ لبدء إنشاء العرض التقديمي الجديد الخاص بك. ستتعلم في هذا التمرين كيفية فتح عرض تقديمي فارغ.

إنشاء عرض تقديمي فارغ

خطوة بخطوة

استعدّ. قبل أن تبدأ هذه الخطوات، تأكد من أن الكمبيوتر قيد التشغيل. سجّل دخولك، إذا لزم الأمر.

1. ابدأ تشغيل PowerPoint، إذا لم يكن البرنامج قيد التشغيل بالفعل.

2. انقر فوق علامة التبويب ملف. يتم فتح طريقة عرض Backstage.

3. انقر فوق جديد. تفتح النافذة "عرض تقديمي فارغ"، كما هو موضح سابقاً في الرسم التوضيحي 2-1.

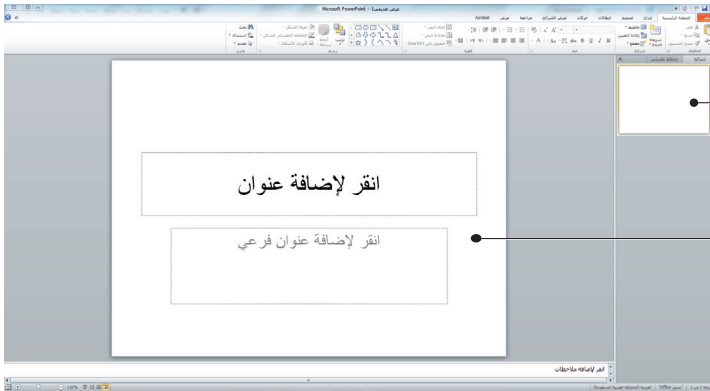
تحتاج إلى استخدام النافذة "عرض تقديمي فارغ" فقط عندما يكون عرض تقديمي آخر مفتوحاً، أو عندما لا يكون أي عرض تقديمي مفتوحاً، أو عندما ترغب في إنشاء عرض تقديمي جديد بناءً على قالب أو نسق.

4. في الجزء "القوالب والنسق المتاحة"، انقر فوق الأيقونة **عرض تقديمي فارغ**، ثم انقر فوق الزر **إنشاء** في الزاوية السفلية اليسرى من النافذة "عرض تقديمي فارغ". عندئذ يظهر عرض تقديمي فارغ جديد في طريقة العرض "عادي"، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 2-2.

تدوين الملاحظات

الرسم التوضيحي 2-2

عرض تقديمي فارغ يبدأ بشريحة عنوان

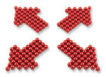


تظهر الصورة المصغرة للشريحة فارغة بسبب عدم ظهور العناصر الثابتة للنص الفارغة فيها.

تستخدم الشريحة الافتراضية لخطبة "شريحة العنوان".

طريقة أخرى

اضغط على



Ctrl+N لفتح عرض تقديمي فارغ جديد بدون استخدام النافذة "عرض تقديمي جديد". في حال كان عرض تقديمي مفتوحاً بالفعل، فسيتم فتح العرض التقديمي الفارغ في نافذة منفصلة.

توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي الفارغ مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

ثمة ميزتان لاستخدام عرض تقديمي فارغ لبدء عرض شرائح. أولاً، يعرض PowerPoint عرضاً تقديمياً فارغاً في كل مرة يتم فيها بدء تشغيل البرنامج، لذلك يتوفر لك وصول فوري إلى الشريحة الأولى في عرض تقديمي جديد. ثانياً، بما أن العرض التقديمي غير منسق (أي لا يتضمن خلفيات أو ألوان أو صور)، يمكنك التركيز على كتابة النص. ويفضل الكثير من مستخدمي PowerPoint الخبراء البدء باستخدام عرض تقديمي فارغ لأنهم يعلمون أن بإمكانهم تنسيق الشرائح بعد الانتهاء من النص.

تغيير تخطيط الشرائح

يكون لمعظم الشرائح **تخطيط**، وهو ترتيب معرّف مسبقاً لعناصر نائبة للنص أو الكائنات (كالمخططات أو الصور). يحتوي PowerPoint على مجموعة متنوعة من التخطيطات المضمنة التي يمكنك استخدامها في أي وقت. يتم عرض التخطيطات في معرض التخطيطات على شكل **صور مصغرة**، وهي عبارة عن صور صغيرة توضح كل تخطيط متوفر. اختر التطبيق الذي يناسب عرض النص أو الكائنات التي ترغب في وضعها على الشريحة بأفضل شكل. ويمكنك تغيير تخطيط شرائح في أي وقت لترتيب النص أو الكائنات على الشريحة بالطريقة التي تريدها تماماً. يوضح التمرين التالي كيفية تطبيق تخطيط مختلف على الشريحة التالية.

اختيار تخطيط مختلف

خطوة بخطوة

استخدم العرض التقديمي الفارغ الجديد الذي لا يزال مفتوحاً من التمرين السابق.

1. انقر فوق علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** لجعلها نشطة، وعند الضرورة انقر فوق **تخطيط**. تظهر قائمة منسدلة (تسمى معرض)، تعرض التخطيطات الافتراضية في PowerPoint، كما في الرسم التوضيحي 2-3. إن عنوان المعرض هو "نسق Office"، للإشارة إلى أن كل هذه التخطيطات مصدرها النسق الافتراضي (المسمى Office).

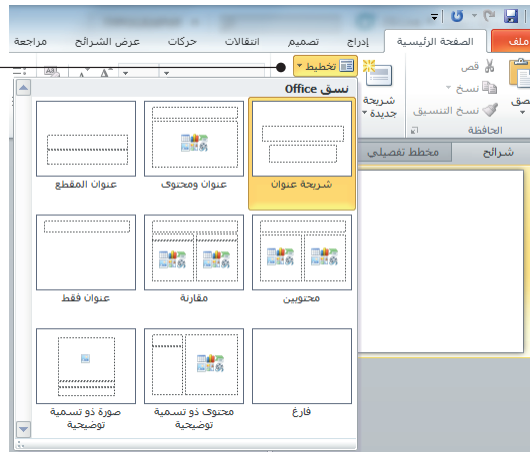


يقدم WileyPLUS Extra! برنامجاً تعليمياً عبر الإنترنت لهذه المهمة.

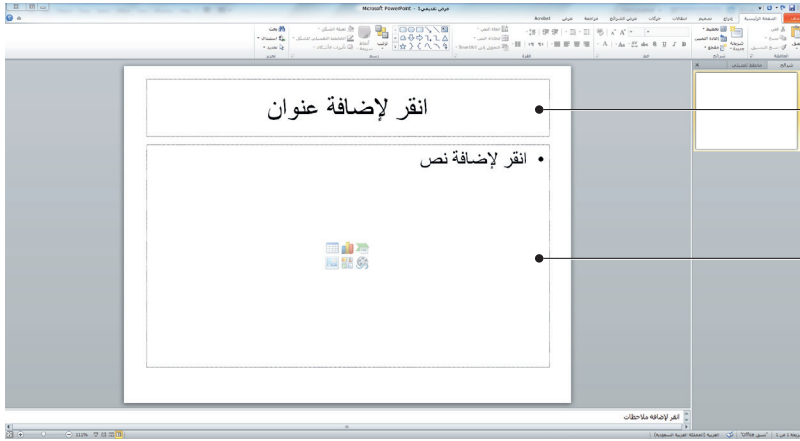
الرسم التوضيحي 2-3

اختيار تخطيط جديد

انقر فوق "تخطيط" لفتح معرض للتخطيطات المتوفرة.



2. انقر فوق الصورة المصغرة **عنوان ومحتوى** في المعرض. يتم إغلاق المعرض ويطبق PowerPoint التخطيط المحدد على الشريحة الحالية، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 2-4.



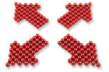
العنصر النائب للعنوان

عنصر نائب لمحتوى آخر،
كنص أو كائن رسم.

الرسم التوضيحي 2-4

التخطيط الجديد المطبق على الشريحة الحالية

طريقة أخرى لتغيير تخطيط



شريحة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي منطقة فارغة من الشريحة خارج عنصر نائب، عندما تفتح قائمة الاختصارات، أشر إلى "تخطيط" ثم انقر فوق تخطيط.

توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

اخترت في هذا التمرين التخطيط "عنوان ومحتوى"، الذي يحتوي على عنصر نائب لعنوان الشريحة وعنصر نائب ثانٍ يمكنه عرض نص أو صورة أو جدول أو أي نوع آخر من الكائنات.

سوف تستخدم تخطيطات شرائح أخرى في الدرس 4.

المرجع



يمكنك تغيير تخطيط شريحة سواءً كانت الشريحة فارغة أو تحتوي على نص. إذا كانت الشريحة تحتوي على نص بالفعل، فسيقوم PowerPoint باحتواء النص في العناصر النائبة في التخطيط الجديد. وإذا لم يكن التخطيط الجديد يحتوي على عنصر نائب مناسب للمحتوى الموجود، فيظل المحتوى الحالي موجوداً على الشريحة، لكنه ليس جزءاً من التخطيط.

إضافة نص إلى شريحة فارغة

إذا كانت شريحة فارغة تحتوي على عنصر نائب نص واحد أو أكثر، فيمكنك إضافة نص إلى الشريحة بسهولة. لإدخال نص، ما عليك سوى النقر فوق نص النموذج في العنصر النائب، ثم كتابة النص. ستقوم في هذا التمرين بإدخال نص في العناصر النائبة لشريحة فارغة لإنشاء مجموعة من نقاط المناقشة لاجتماع مدراء المتجر. تتضمن الشريحة التي تستخدمها في هذا التمرين عنصراً نائباً لعنوان وعنصراً نائباً لمحتوى يمكنه احتواء نص وأنواع محتويات أخرى.

إضافة نص إلى شريحة فارغة

خطوة بخطوة

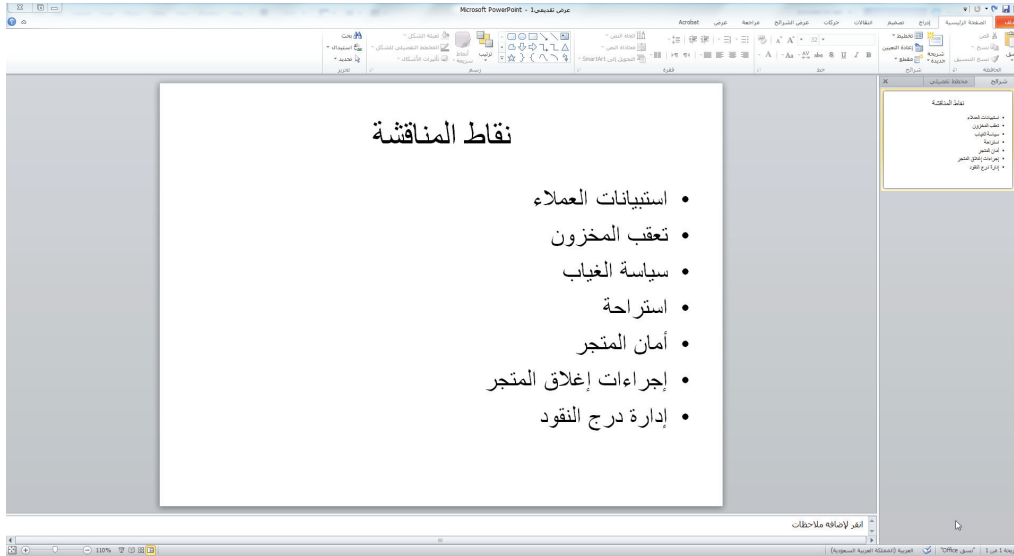
استخدم الشريحة التي لا تزال على الشاشة من التمرين السابق.

1. انقر فوق عنصر نائب العنوان في أعلى الشريحة. يختفي النص *انقر لإضافة عنوان* وتظهر نقطة إدراج وامضة في العنصر النائب.
2. اكتب **نقاط المناقشة**.
3. انقر فوق النص في أعلى العنصر النائب السفلي. تختفي الكلمات *انقر لإضافة نص* وتظهر نقطة الإدراج.
4. اكتب **استبيانات العملاء**، ثم اضغط على **Enter** لنقل نقطة الإدراج لأسفل إلى سطر جديد.
5. اكتب **تعقب المخزون** واضغط على **Enter**.

6. اكتب **سياسة الغياب** ثم اضغط على **Enter**.
7. اكتب **استراحة** ثم اضغط على **Enter**.
8. اكتب **أمان المتجر** ثم اضغط على **Enter**.
9. اكتب **إجراءات إغلاق المتجر** ثم اضغط على **Enter**.
10. اكتب **إدارة درج النقود**، ثم انقر في أي مكان في المنطقة الفارغة خارج العنصر النائب لمسح حدوده من الشاشة. يجب أن تبدو الشريحة على النحو المبين في الرسم التوضيحي 2-5.

الرسم التوضيحي 2-5

الشريحة المكتملة



توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

إذا نقرت فوق أي من الأيقونات في العنصر النائب السفلي، فسوف يعرض PowerPoint أدوات لإضافة محتوى غير نصي، كجدول أو مخطط. تتناول الدروس اللاحقة أنواع المحتويات هذه.

حتى عندما لا يكون العرض التقديمي المتعدد الشرائح مطلوباً في اجتماع، فإن عرض جدول أعمال أو قائمة نقاط مناقشة، أو قائمة بغرف جانبية يمكن أن يكون ذو فائدة للمجموعة.

تدوين الملاحظات

CERTIFICATION
READY 2-5-4

كيف تقوم بإدخال نص في مربع عنصر نائب؟

حفظ عرض تقديمي

عندما تقوم بإنشاء عرض تقديمي جديد، يكون موجوداً في ذاكرة الكمبيوتر فقط. إذا كنت ترغب في الاحتفاظ بالعرض التقديمي، فيجب حفظه على قرص أو موقع شبكة أو محرك أقراص. بعد حفظ الملف، يمكنك إغلاقه ومن ثم إعادة فتحه لاحقاً واستئناف العمل عليه. توضح لك التمارين التالية كيفية حفظ عرض تقديمي جديد على قرص، وكيفية حفظ العرض التقديمي بتنسيق مختلف، وكيفية استخدام خيارات الحفظ في PowerPoint.

النقطة الأساسية

حفظ عرض تقديمي للمرة الأولى

عند حفظ عرض تقديمي للمرة الأولى، يعرض PowerPoint مربع الحوار "حفظ باسم" حتى تتمكن من منح العرض التقديمي اسماً قبل حفظه. في هذا التمرين، ستقوم بتسمية العرض التقديمي الذي أنشأته سابقاً وحفظه.

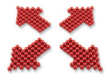
خطوة بخطوة

حفظ عرض تقديمي جديد

استخدم الشريحة التي لا تزال على الشاشة من التمرين السابق.

1. على شريط أدوات الوصول السريع، انقر فوق **حفظ**. يظهر مربع الحوار "حفظ باسم".
2. انتقل إلى المجلد حيث ترغب في حفظ الملفات.
3. حدد النص في المربع "اسم الملف" بسحب مؤشر الماوس فوقه، ثم اضغط على **Delete** لحذفه.
4. اكتب **Managers Meeting**، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 2-6.

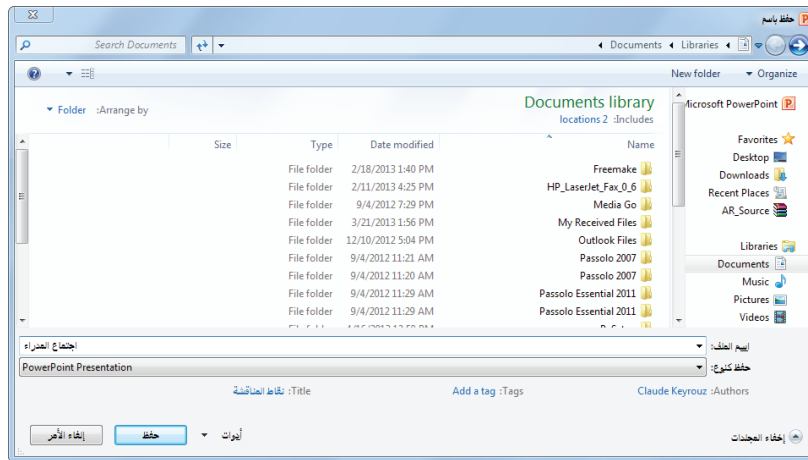
طريقة أخرى



عند حفظ عرض تقديمي للمرة الأولى، يمكنك فتح مربع الحوار "حفظ باسم" بالضغط على **Ctrl+S**.

الرسم التوضيحي 2-6

حفظ العرض التقديمي للمرة الأولى



5. انقر فوق **حفظ**. يحفظ PowerPoint العرض التقديمي في المجلد الذي اخترته، وبالاسم الذي منحه إياه. **توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.**

عند حفظ عرض تقديمي (أو أي نوع مستندات أخرى)، تأكد من منحه اسماً يصف محتوياته. سيساعدك هذا على تحديد العروض التقديمية بسهولة أكبر عندما تحاول العثور على العرض المناسب.

اختيار تنسيق ملف مختلف

يمكن لبرنامج PowerPoint حفظ العروض التقديمية بعدد من تنسيقات الملفات المختلفة. في هذا التمرين، ستقوم بحفظ العرض التقديمي بتنسيق يتوافق مع إصدارات أقدم من PowerPoint.

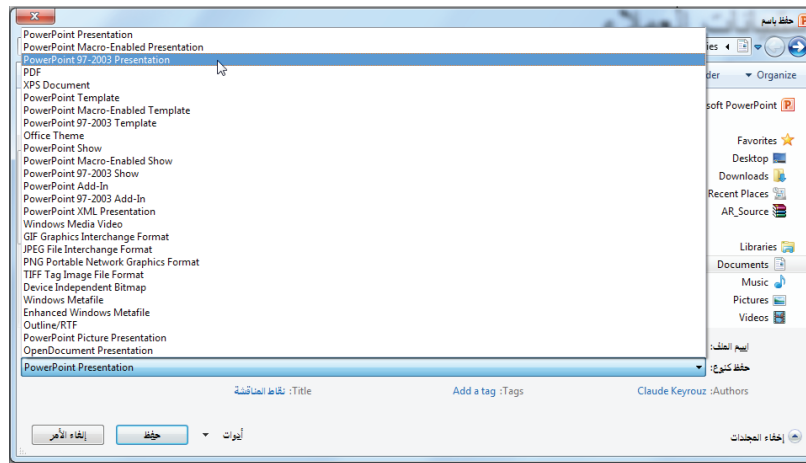
خطوة بخطوة

اختيار تنسيق ملف مختلف

استخدم العرض التقديمي **Managers Meeting** الذي لا يزال مفتوحاً من التمرين السابق.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم انقر فوق الأمر **حفظ باسم**. يظهر مربع الحوار "حفظ باسم" من جديد.
2. إلى جانب "حفظ كنوع"، انقر فوق النوع الحالي: **PowerPoint Presentation**. عندئذ يتم فتح قائمة بأنواع الملفات.

3. انقر فوق **PowerPoint 97-2003 Presentation**. وسيغير نوع الملف. انظر الرسم التوضيحي 2-7.



الرسم التوضيحي 2-7
حفظ بتنسيق ملف مختلف

4. انتقل إلى المجلد حيث ترغب في حفظ الملفات. (هذه الخطوة غير ضرورية إذا كنت ترغب في حفظ الملف في نفس المجلد الذي استخدمته في التمرين السابق.)

بما أنك تحفظ العرض التقديمي بتنسيق ملف مختلف، فمن غير الضروري توفير اسم جديد له. يمكن أن يكون للملفات بالتنسيقات المختلفة اسم الملف نفسه. يعمل هذا التمرين على إعادة تسميتها بأي حال.

تدوين الملاحظات

5. حدد اسم الملف في المربع "اسم الملف"، واحذف الاسم، ثم اكتب **Old Format Discussion Points**.

6. انقر فوق **حفظ** ثم أغلق العرض التقديمي.
توقف مؤقتاً. اترك PowerPoint مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

بشكل افتراضي، يحفظ PowerPoint 2010 العروض التقديمية بنوع تنسيق XML، الذي لا يتوافق مع الإصدارات السابقة من PowerPoint. إذا كنت ترغب في أن تتمكن من استخدام عرض تقديمي بإصدار أقدم من PowerPoint، فيمكنك حفظه باستخدام تنسيق الملف PowerPoint 97-2003 Presentation. (يستخدم PowerPoint 2007 نفس التنسيق المستند إلى XML مثل PowerPoint 2010، لذا لا ضرورة لوجود إصدار معين لمشاركته مع مستخدم PowerPoint 2007.)

يمكنك حفظ عرض تقديمي بالتنسيقات الأخرى أيضاً. على سبيل المثال، إذا حددت التنسيق PowerPoint Show، فسيتم فتح العرض التقديمي دائماً في طريقة العرض "عرض الشرائح"، بدلاً من طريقة العرض "عادي". ويمكنك أيضاً حفظ عرض تقديمي كقالب أو كسلسلة من الرسومات، أو بتنسيق به وحدات ماكرو ممكنة.

يتناول الدرس 10 تفاصيل الحفظ بالعديد من التنسيقات، بما في ذلك حفظ الشرائح كصور وحفظ العروض التقديمية بتنسيق PDF أو XPS.

المرجع



استخدام خيارات الحفظ

يتضمن PowerPoint إعدادات تتحكم بالموقع الافتراضي للملف، وتنسيق الملف الافتراضي، وغير ذلك. إذا تبين لك أنك تغير موقع الملف أو نوعه كثيراً عند حفظ عرض تقديمي، فقد يستحق الأمر بعض الوقت لتغيير الإعدادات في PowerPoint التي تحدد الإعدادات الافتراضية. سنتعلم في التمرين التالي كيفية تعديل إعدادات الحفظ في التطبيق.

خطوة بخطوة

تعيين خيارات الحفظ

تدوين الملاحظات

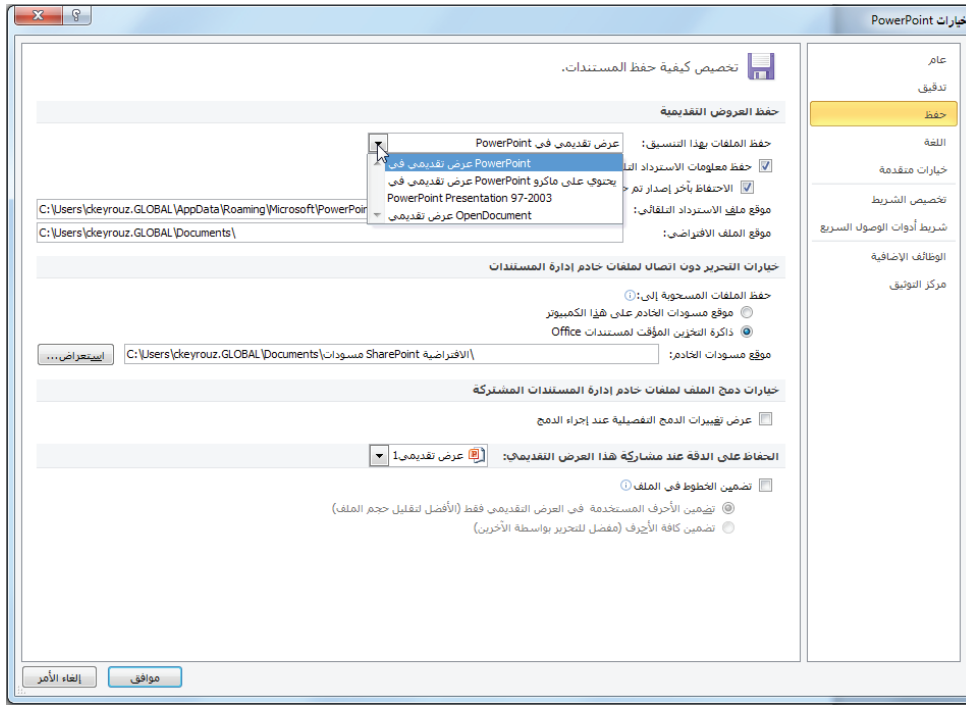
لا يوجد عرض تقديمي مفتوح عند بدء هذا التمرين، لكنه ليس بالأمر المهم. يمكن إتمام هذه الخطوات بدون وجود عرض تقديمي مفتوح.

استعدّ. لتعيين خيارات الحفظ، نَقِّد الإجراءات التالية:

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف** ثم انقر فوق **خيارات**. يتم فتح مربع الحوار "خيارات PowerPoint".
2. انقر فوق الفئة **حفظ** في اللوحة اليمنى من مربع الحوار. وستظهر خيارات الحفظ في اللوحة اليسرى.
3. انقر فوق **القائمة المنسدلة حفظ الملفات بهذا التنسيق** وعاین أنواع الملفات المتوفرة. انظر الرسم التوضيحي 2-8. لا تغير الإعداد الحالي (عرض تقديمي في PowerPoint).

الرسم التوضيحي 2-8

الاختيارات المتاحة لتنسيق الملف الافتراضي الذي سيتم الحفظ به



4. في مربع النص "موقع الملف الافتراضي"، دوّن الموقع المشار إليه.

بشكل افتراضي، يتم تخزين الملفات في مجلد "المستندات" (أو "المستندات") للمستخدم الحالي. في Windows Vista و Windows 7، هو المجلد C:\Users\username\Documents، حيث يكون username المستخدم المستخدم الحالي. وهذا هو الإعداد الافتراضي الذي يظهر في الرسم التوضيحي 2-8، على سبيل المثال.

تدوين الملاحظات

5. (اختياري) غير الموقع في مربع النص "موقع الملف الافتراضي" إلى الموقع الذي تخزن فيه عملك الكامل لهذه الدورة التدريبية. إذا قمت بذلك، فلن تضطر إلى تغيير الموقع لحفظ الملفات وفتحها في كل مرة ترغب في حفظ ملفات أو فتحها لتمرين ومشاريع الفصل الدراسي.
6. انقر فوق **موافق** لإغلاق مربع الحوار.
7. انقر فوق **حفظ** ثم أغلق العرض التقديمي.
- توقف مؤقتاً. اترك PowerPoint مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.**

يمكنك اختيار إنشاء عروض PowerPoint 2010 التقديمية، أو عروض تقديمية لـ PowerPoint 97-2003 أو عروض تقديمية بها وحدات ماكرو ممكنة، أو عروض تقديمية لـ OpenDocument بشكل افتراضي. إن OpenDocument عبارة عن تنسيق عام يلقي قبولاً على نطاق واسع لملفات العروض التقديمية، ويعتبر مفيداً لمشاركة الملفات مع الأشخاص الذين يستخدمون OpenOffice ومجموعات برامج office المجانية الأخرى.

يمكنك تعيين موقع حفظ افتراضي على أي محرك أقراص يمكن الوصول إليه، بما في ذلك المجلدات على القرص الثابت ومواقع الشبكة ومحركات الأقراص القابلة للإزالة (ليس من المستحسن عادة تعيين الموقع الافتراضي إلى محرك أقراص ليس متوفراً دائماً). وسيظهر الموقع الذي تحدده بشكل افتراضي في كل من مربعي الحوار "حفظ باسم" و"فتح".

كذلك في خيارات الحفظ، يمكنك تعيين فاصل زمني لحفظ PowerPoint عملك تلقائياً. ويساعد الحفظ التلقائي PowerPoint على استرداد أي عمل قد تفقده إذا توقف الكمبيوتر عن التشغيل أو تعطل أثناء إجراء تغييرات لم يتم حفظها على عرض تقديمي. إن الفاصل الزمني الافتراضي هو 10 دقائق.

CERTIFICATION
READY 1-4-2

كيف يمكنك تعيين خيارات
الحفظ في PowerPoint؟

إنشاء عرض تقديمي من قالب

توفر لك قوالب PowerPoint بداية سريعة لإنشاء عروض تقديمية كاملة. يُعد **القالب** ملف نموذج قابلاً للاستخدام يتضمن خلفية وتخطيطات وخطوط تنسيق وعناصر تصميم أخرى تعمل معاً لإنشاء عرض شرائح كامل وجذاب. قد تحتوي القوالب أيضاً (لكن ليس بالضرورة) على محتوى نموذج أيضاً. ولا تحتوي القوالب في الفئة "نسق" في النافذة "عرض تقديمي فارغ" على محتوى نموذج، بل تحتوي على تنسيق فقط. ويمكنك إدراج نصوص وكائنات خاصة بك (كالمخططات أو الصور) وإنشاء عرض تقديمي كامل بسرعة شديدة.

النقطة الأساسية

استخدام قالب كأساس لعرض تقديمي

يستخدم كل قالب واحد أو أكثر من **النسق**. إن النسق عبارة عن مجموعة من الإعدادات التي تتضمن إعدادات الألوان والخطوط ورسومات الخلفية والرسومات النقطية والهوامش والموضع. يحتوي PowerPoint على عددٍ من القوالب المضمنة ويمكنك إنشاء قوالبك الخاصة أو تنزيل قوالب جديدة من Microsoft Office.com. ستستخدم في هذا التمرين قالباً مضمناً لبدء عرض تقديمي سيساعدك عند الانتهاء على عرض صور وأوصاف المنتجات الجديدة على مجموعة من مدراء المتاجر.

إنشاء عرض تقديمي من قالب

خطوة بخطوة

استعدّ. لإنشاء عرض تقديمي من قالب، قم بما يلي:

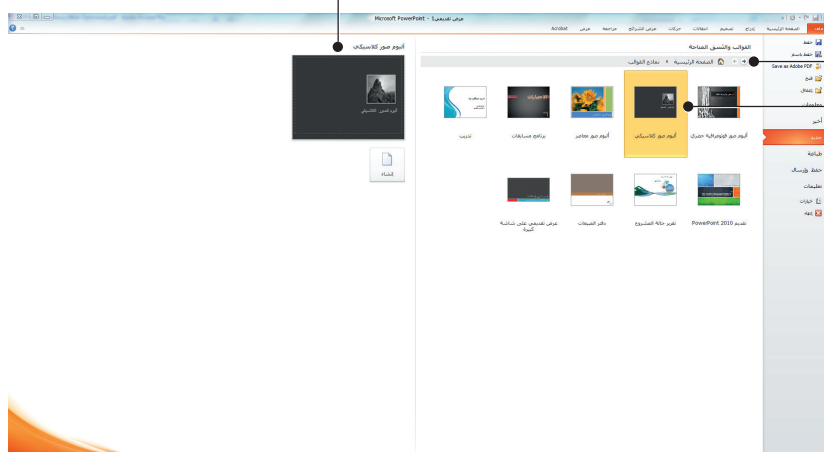
1. انقر فوق علامة التبويب ملف.
2. انقر فوق **جديد** في اللوحة اليمنى من طريقة عرض Backstage لفتح النافذة "عرض تقديمي فارغ".
3. أسفل "القوالب والنسق المتاحة"، انقر فوق **نماذج القوالب**. عندئذٍ تظهر صور مصغرة للقوالب المخزنة على الكمبيوتر الخاص بك، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 9-2. وتظهر معاينة للقالب المحدد في جزء المعاينة على الجانب الأيسر من النافذة "عرض تقديمي فارغ".

يظهر نموذج للقالب هنا.

انقر فوق
"السابق"
للرجوع إلى
الشاشة
السابقة.
تحديد قالب.

الرسم التوضيحي 2-9

تحديد نموذج قالب



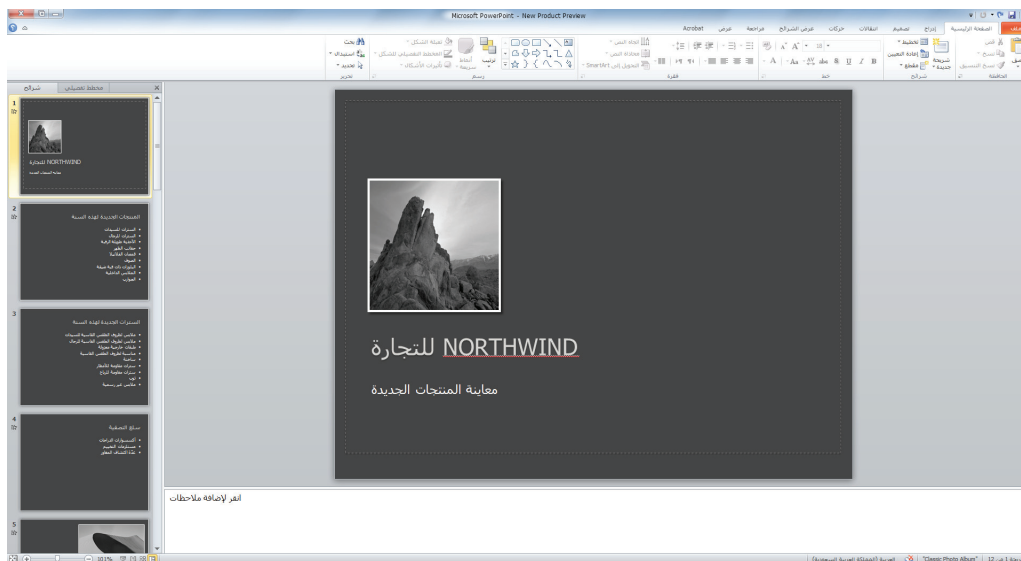
4. انقر فوق الصورة المصغرة **ألبوم صور كلاسيكي**، ثم انقر فوق **إنشاء** في جزء المعاينة. يفتح PowerPoint عرضاً تقديمياً جديداً اعتماداً على القالب المحدد. وهو يحتوي على عددٍ من نماذج الشرائح التي تحتوي على نص ورسومات.

5. على الشريحة الأولى، حدد **ألبوم صور كلاسيكي** واكتب **NORTHWIND للتجارة** لاستبداله.

6. انقر فوق النص في العنصر النائب للعنوان الفرعي لوضع نقطة الإدراج هناك، ثم اكتب **معاينة المنتجات الجديدة**. انظر الرسم التوضيحي 2-10.

الرسم التوضيحي 2-10

تخصيص النص على الشريحة الأولى



تدوين الملاحظات

في الرسم التوضيحي 2-10، وربما على شاشتك أيضاً، يظهر تسطير أحمر متموج تحت كلمة NORTHWIND، يشير إلى أن الكلمة ليست موجودة في قاموس PowerPoint. يمكنك تجاهل ذلك في الوقت الحالي. فالدرس 3 يتناول استخدام ميزة التدقيق الإملائي.

7. على شريط أدوات الوصول السريع، انقر فوق **حفظ**. يظهر مربع الحوار "حفظ باسم".
8. انتقل إلى المجلد حيث ترغب في حفظ ملفاتك، ثم احفظ العرض التقديمي باسم الملف **New Product Preview**.

توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

تدوين الملاحظات

يمكنك تغيير نسق عرض تقديمي من علامة التبويب "تصميم"؛ لذا لن تضطر إلى إنشاء عرض تقديمي مستند إلى قالب للحصول على مظهر جديد. سوف تتعلم كيفية تغيير النسق في الدرس 4.

من المهم اختيار قالب مناسب للحضور ولرسالتك. إذا كنت بحاجة إلى تقديم معلومات عمل لمجموعة من المدراء، فاختر على سبيل المثال قالباً يبدو مهنيّاً ولا يحتوي على عناصر من شأنها تشتيت انتباه الحضور عن تلقي رسالتك. على العكس، قد يكون القالب جذاباً مناسباً أكثر لمجموعة من الشباب.

تتوفر مجموعة أساسية من القوالب عبر "نماذج القوالب"، كما شاهدت في التمرين السابق. تكون هذه القوالب مخزنة على محرك الأقراص الثابت، مع PowerPoint نفسه، وهي متاحة دائماً. ويمكنك الوصول إلى القوالب الأخرى عبر الإنترنت بتحديدك من المقطع "قوالب Office.com" في النافذة "عرض تقديمي جديد".

إضافة شرائح وحذفها وتنظيمها

يمكن لنماذج الشرائح في أحد القوالب أن توفر بنية أساسية كنقطة بداية، لكنك سترغب على الأرجح في إجراء بعض التغييرات. من السهل في PowerPoint إضافة الشرائح وحذفها وإعادة ترتيبها في عرض تقديمي لتناسب احتياجاتك الفريدة.

النقطة الأساسية

إضافة شريحة جديدة إلى عرض تقديمي

يمكنك إضافة شرائح جديدة بقدر ما تريد في عرض تقديمي. يوضح التمرين التالي كيفية إدراج شريحة جديدة في العرض التقديمي الحالي بطريقتين مختلفتين: باستخدام الأمر "شريحة جديدة"، وباستخدام الجزء "شرائح/مخطط تفصيلي".

إضافة شريحة جديدة

خطوة بخطوة

استخدم العرض التقديمي **New Product Preview** الذي لا يزال مفتوحاً من التمرين السابق.

1. من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة للزر "شريحة جديدة"**. يتم فتح معرض يعرض صوراً مصغرة لتخطيطات الشرائح المتوفرة لهذا القالب كما هو موضح في الرسم التوضيحي 2-11.

المعرض "شريحة جديدة"

The screenshot shows a Microsoft PowerPoint presentation in 'New Product Preview' mode. The main slide has a dark background with a central image of a jagged mountain peak. Below the image, the text 'NORTHWIND للتجارة' is displayed in a large, stylized font, followed by 'معاينة المنتجات الجديدة' in a smaller font. On the left side, there is a sidebar with a list of products, including 'NORTHWIND' and 'معاينة المنتجات الجديدة'. On the right side, a 'Photo Album' task pane is open, showing a grid of various photo layouts for selection. The layouts include options like 'Album Section', 'Landscape (Full Screen)', 'Portrait with Caption', 'Landscape with Caption', 'Album Cover', '3-up Landscape with Caption', '3-up Portrait with Caption', '2-up Mixed with Caption', '2-up Landscape with Caption', '2-up Portrait with Caption', '4-up 1 Portrait with 3 Landscape', '4-up Portrait with Large Caption', '4-up Landscape with Caption', '4-up Portrait with Caption', '3-up Mixed', 'Panorama', '2-up Square with Caption', 'Square with Caption', '3-up 1 Portrait with 2 Landscape', '3-up 2 Landscape with 1 Portrait', 'Blank', and 'Title and Content'. The 'Album Cover' option is currently selected.

لعرض المعرض "شريحة جديدة"، عليك النقر فوق سهم القائمة المنسدلة للزر "شريحة جديدة". إذا نقرت فوق وجه الزر "شريحة جديدة"، فسيدرج PowerPoint الشريحة الجديدة الافتراضية للقالب الحالي.

تدوين الملاحظات

4. انقر فوق نموذج النص في أعلى العنصر النائب الثاني، ثم اكتب العناصر التالية، مع وضع كل عنصر على سطر خاص:

السترات للسيدات

السترات للرجال

الأحذية طويلة الرقبة

حقائب الظهر

قمصان الفلانيلا

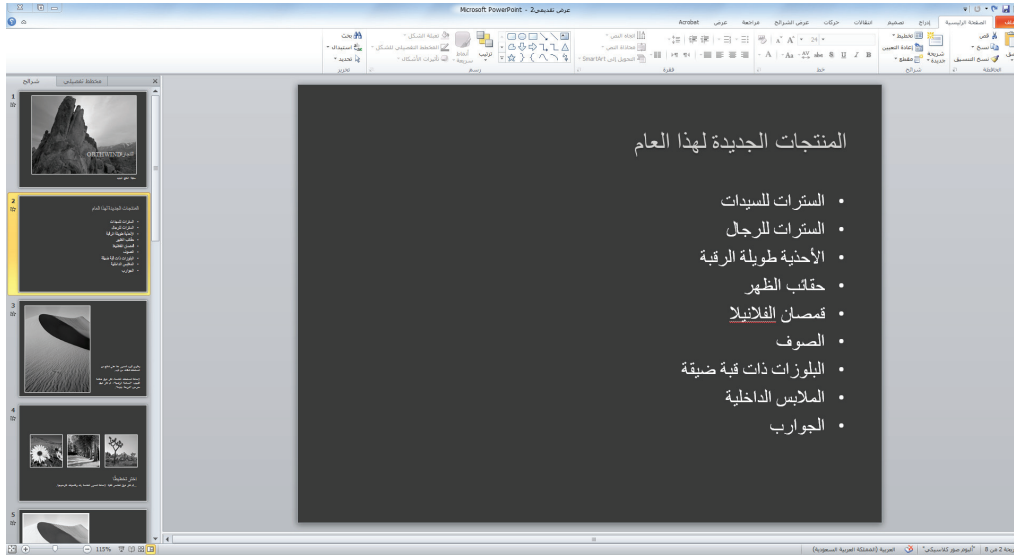
الصوف

البلوزات ذات قبة ضيقة

الملابس الداخلية

الجوارب

5. انقر فوق المنطقة المحيطة بالشريحة لمسح حد العنصر النائب. عند الانتهاء، يجب أن تظهر الشريحة مثل الشريحة في الرسم التوضيحي 2-12.



الرسم التوضيحي 2-12
الشريحة المدرجة

6. من علامة التبويب "عرض"، انقر فوق الزر **عادي** للتبديل إلى طريقة العرض "عادي"، وفي الجزء "شرائح/مخطط تفصيلي"، انقر فوق علامة التبويب **مخطط تفصيلي**.

لا تعرض بعض الشرائح في علامة التبويب "مخطط تفصيلي" أي نص في العنصر النائب للعنوان؛ وذلك لأن العرض التقديمي يستند إلى قالب ألبوم صور.

تدوين الملاحظات

7. انقر لوضع نقطة إدراج النص بعد كلمة **الجوارب** في الشريحة 2 ثم اضغط على **Enter**، لإنشاء فقرة جديدة. في هذه المرحلة تظهر الفقرة الجديدة كتعداد نقطي على الشريحة 2.

8. اضغط على **Shift+Tab**. تتم ترقية الفقرة الجديدة إلى عنوان شريحة جديدة.

9. اكتب **سلع التصفية** ثم اضغط على **Enter**. عندئذ تظهر فقرة جديدة. بما أن الفقرة السابقة كانت عنوان شريحة، تكون الفقرة الجديدة كذلك هي الأخرى.

10. اضغط على **Tab**. تتضمن الفقرة الجديدة مسافة بادئة بحيث تشكل تعداداً نقطياً على شريحة "سلع التصفية".

11. اكتب العناصر التالية، واضغط على **Enter** بعد كل منها لوضع كل واحد في فقرته الخاصة:

أكسسوارات الدراجات

مستلزمات التخيم

عدّة استكشاف المغاور

12. بعد كتابة النص بالكامل في الشريحة الجديدة، فإنه يظهر في "مخطط تفصيلي" كما هو موضح في الرسم التوضيحي 2-13.



الرسم التوضيحي 2-13

شريحة تمت إضافتها عبر المخطط التفصيلي



طريقة أخرى

مع تحديد علامة التبويب "شرائح" في الجزء "شرائح/مخطط تفصيلي"، يمكنك النقر لوضع خط أفقي وامنض بعد شريحة موجودة، ثم الضغط على Enter لإنشاء شريحة جديدة فارغة تستخدم تخطيط الشريحة السابقة نفسه.

توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

تكرار الشرائح المحددة

إذا كنت ترغب في وجود شرائح متشابهة عدة في عرض تقديمي، فقد تكون قادراً على توفير بعض الوقت بتكرار بعض الشرائح ومن ثم تعديل النسخ. يوضح التمرين التالي كيفية تحديد الشرائح التي ترغب في تكرارها، حتى عندما تكون غير متقاربة، وإنشاء نسخ منها. ستتعلم أيضاً كيفية استخدام الأمر "تكرار الشرائح المحددة" لإنشاء تكرارات للشرائح.

تكرار الشرائح غير المتقاربة

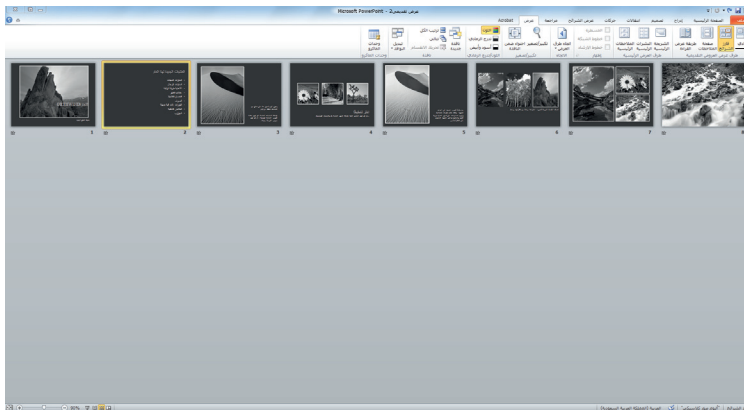
خطوة بخطوة

استخدم العرض التقديمي **New Product Preview** الذي لا يزال مفتوحاً من التمرين السابق.

1. انقر فوق الزر **فارز الشرائح** من علامة التبويب "عرض" للتبديل إلى طريقة العرض "فارز الشرائح".

تظهر شرائح العرض التقديمي معاً في جزء واحد.

2. غير مستوى التكبير/التصغير إلى 90% لجزء "فارز الشرائح" بالنقر فوق زر **علامة الناقص** على الطرف الأيمن من منزلق التكبير/التصغير. انظر الرسم التوضيحي 2-14.



اختيار طريقة العرض "فارز الشرائح".

تعيين مستوى التكبير/التصغير إلى 90%.

الرسم التوضيحي 2-14

عرض "فارز الشرائح" بنسبة 90% للتكبير/التصغير



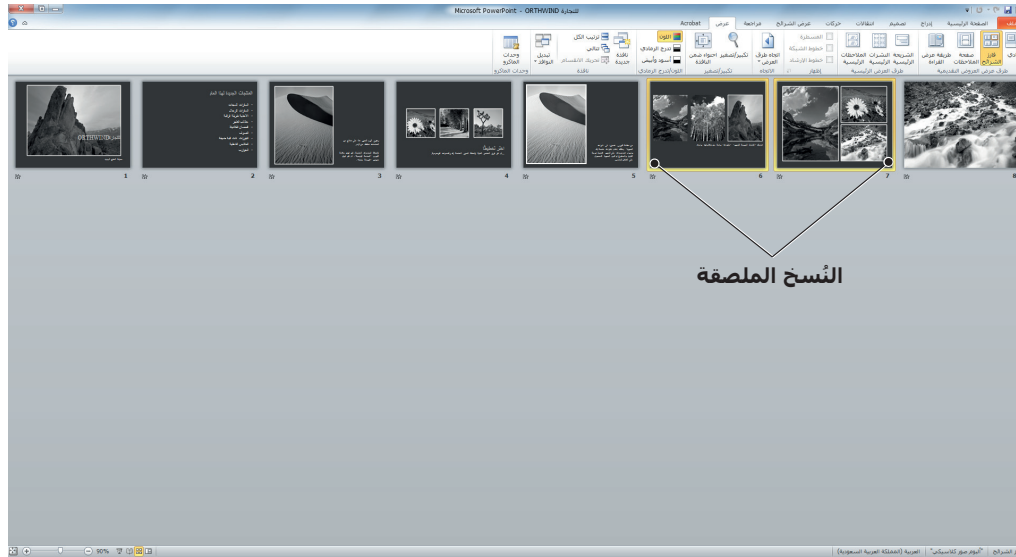
طريقة أخرى

يمكنك كذلك
الضغط على Ctrl+C للنسخ
وCtrl+V لللصق.

3. انقر فوق **الشريحة 4**. يظهر إطار باللون الأصفر حولها، مما يشير إلى تحديدها.
4. اضغط باستمرار على **Ctrl** ثم انقر فوق **الشريحة 7**. يظهر حولها إطار باللون الأصفر أيضاً.
5. انقر فوق **علامة التبويب** الصفحة الرئيسية ثم انقر فوق **نسخ**. يتم نسخ الشريحتين إلى الحافظة.
6. انقر فوق الجانب الشمالي من الشريحة 9. يظهر خط عمودي وامض هناك.
7. من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، انقر فوق **لصق**. يتم لصق الشرائح المنسوخة بعد الشريحة 9، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 2-15.

الرسم التوضيحي 2-15

تم لصق الشرائح المنسوخة



8. انقر فوق **الشريحة 2** لتحديدها.
 9. من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، افتح **القائمة المنسدلة للزر شريحة جديدة**.
 10. انقر فوق **تكرار الشرائح المحددة**. يتم لصق نسخة من الشريحة 2 مباشرة بعد الشريحة 2 الأصلية.
 11. احفظ العرض التقديمي وأغلقه.
- توقف مؤقتاً.** اترك PowerPoint مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

CERTIFICATION
READY 2-3-4

كيف تقوم بتحديد شرائح غير متقاربة؟

CERTIFICATION
READY 2-3-6

كيف تقوم بتكرار شرائح محددة؟

إن الكلمة متقاربة تعني "معاً". **أما الشرائح غير المتقاربة** فهي غير متجاورة مع بعضها البعض في العرض التقديمي. مثلما تعلمت للتو، لتحديد شرائح غير متقاربة، اضغط باستمرار على Ctrl أثناء النقر فوق كل شريحة مطلوبة. لتحديد شرائح متقاربة، يمكنك استخدام الزر Shift. انقر فوق الشريحة الأولى في المجموعة، ثم اضغط باستمرار على Shift أثناء النقر فوق الشريحة الأخيرة في المجموعة. وسيتم تحديد كل الشرائح المتداخلة أيضاً.

ويمكنك كذلك تحديد شرائح من الجزء "شرائح/مخطط تفصيلي". من علامة التبويب "شرائح"، حدد الصور المصغرة للشرائح تماماً كما في طريقة عرض "فارز الشرائح". من علامة التبويب "مخطط تفصيلي"، انقر فوق المستطيل المستدير الصغير (أيقونة الشريحة) على يمين عنوان الشريحة لتحديد كل العناصر على الشريحة. انظر الرسم التوضيحي 2-16.

الرسم التوضيحي 2-16

لتحديد شريحة من علامة التبويب "مخطط تفصيلي"، انقر فوق الأيقونة "شريحة".



إعادة ترتيب الشرائح في عرض تقديمي

من المهم تنظيم الشرائح بحيث تدعم توصيل رسالتك بأفضل شكل. في PowerPoint، يتم تنظيم الشرائح بإجراء بسيط بالسحب والإفلات. في طريقة العرض "فازر الشرائح" (أو من علامة التبويب "شرائح" في طريقة العرض "عادي")، يمكنك النقر فوق شريحة وسحبها إلى موقع جديد في العرض التقديمي. يظهر سطر حيث يتم وضع الشريحة عند إفلاتها. إن نقل شريحة هو إجراء بسيط، كما ستتعلم في التمرين التالي.

إعادة ترتيب الشرائح في عرض تقديمي

خطوة بخطوة

استعدّ. لإعادة ترتيب الشرائح في عرض تقديمي، قم بما يلي:

1. افتح العرض التقديمي **Management Values** واحفظه باسم **Management Values Final**.
2. انقر فوق علامة التبويب **عرض**، ثم انقر فوق الزر **فازر الشرائح** للتبديل إلى طريقة العرض "فازر الشرائح". تظهر شرائح العرض التقديمي معاً في نافذة واحدة.
3. استخدم عنصر تحكم التكبير/التصغير في شريط المعلومات لتعيين التكبير/التصغير إلى 70%.
4. انقر فوق **الشريحة 5** وأبدأ بسحبها باتجاه المساحة بين الشريحتين 3 و4. عند ظهور خط عمودي بين الشريحتين 3 و4 (كما هو موضح في الرسم التوضيحي 2-17)، حرر زر الماوس. أصبحت الشريحة التي تم نقلها الآن الشريحة 4.

@ يتوفر الملف **Management Values** على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

سحب الشريحة من هنا...



...إلى هنا.

الرسم التوضيحي 2-17

نقل شريحة إلى عرض "فازر الشرائح"

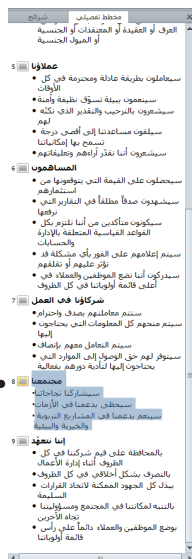
5. قم بالتبديل إلى طريقة العرض "عادي"، واعرض علامة التبويب "مخطط تفصيلي" في الجزء "شرائح/مخطط تفصيلي".
6. من علامة التبويب "مخطط تفصيلي"، انقر فوق الأيقونة الموجودة إلى يمين عنوان الشريحة 7. يتم تحديد كل النص من الشريحة 7.

7. اسحب أيقونة الشريحة 7 إلى أسفل. عند ظهور خط عمودي بين الشريحتين 8 و9، حرر زر الماوس. أصبحت الشريحة التي تم نقلها الآن الشريحة 8. انظر الرسم التوضيحي 2-18.

الرسم التوضيحي 2-18

نقل شريحة على علامة التبويب "مخطط تفصيلي" في الجزء "شرائح/مخطط تفصيلي"

سحب شريحة لأعلى أو لأسفل باستخدام أيقونتها.



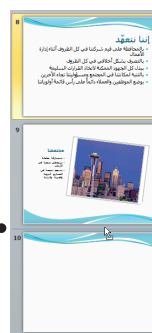
8. في الجزء "شرائح/مخطط تفصيلي"، اعرض علامة التبويب "شرائح" وحدد الشريحة 8.

9. اسحب الشريحة 8 لأسفل. عند ظهور خط عمودي بين الشريحتين 9 و10، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 2-19، حرر زر الماوس. أصبحت الشريحة التي تم نقلها الآن الشريحة 9.

الرسم التوضيحي 2-19

نقل شريحة على علامة التبويب "مخطط تفصيلي" في الجزء "شرائح/مخطط تفصيلي"

بشير الخط الأفقي إلى المكان الذي يتم نقل الشريحة إليه.



طريقة أخرى يمكنك أيضاً

استخدام الحافظة لنقل الشرائح: حدد شريحة واستخدم الأمر "قص" (Ctrl+X) لنقلها إلى الحافظة، ثم ضع نقطة الإدراج واستخدم الأمر "لصق" (Ctrl+V) للقصه من الحافظة.

10. احفظ العرض التقديمي.

توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

حذف شريحة

عندما لا ترغب في الاحتفاظ بشريحة في عرض تقديمي، يمكنك حذفها. يوضح التمرين التالي كيفية القيام بذلك.

حذف شريحة

خطوة بخطوة

استخدم العرض التقديمي **Management Values Final** الذي لا يزال مفتوحاً من التمرين السابق.

1. في طريقة عرض "فارز الشرائح"، انقر فوق **الشريحة 10**.
2. اضغط على المفتاح **Delete**. تتم إزالة الشريحة من العرض التقديمي.
3. **احفظ** العرض التقديمي.

أغلق ملف العرض التقديمي. اترك PowerPoint مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

طريقة أخرى
يمكنك أيضاً حذف شريحة محددة بالنقر فوق الزر "حذف" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".

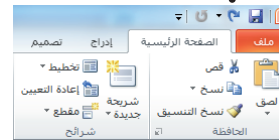
CERTIFICATION
READY 2-3-5

كيف تقوم بحذف شرائح عدة في آن واحد؟

لتحديد أكثر من شريحة واحدة في آن للحذف، اضغط باستمرار على المفتاح Ctrl وانقر فوق كل شريحة تريد حذفها. (إذا غيرت رأيك، فيمكنك إلغاء تحديد الشرائح المحددة بالنقر في منطقة فارغة في نافذة PowerPoint.) ويمكنك بعد ذلك حذف كل الشرائح المحددة في الوقت نفسه.

لا يسأل PowerPoint ما إذا كنت تريد بالتأكيد حذف شريحة، لذا من المهم التزام الحذر قبل الحذف. إذا حذفت شريحة عن طريق الخطأ، فانقر فوق الزر "تراجع" على شريط أدوات الوصول السريع مباشرة لإعادة الشريحة. انظر الرسم التوضيحي 2-20.

الزر "تراجع"



الرسم التوضيحي 2-20

التراجع عن حذف عن طريق الخطأ

إنشاء عرض تقديمي من محتوى موجود

إذا كان المحتوى الذي ترغب في عرضه موجوداً بالفعل في نموذج آخر، فمن المنطقي إعادة استخدامه بدلاً من البدء من البداية. يقوم PowerPoint باستيراد المحتوى بسهولة من مجموعة متنوعة من التنسيقات، بما في ذلك مخططات Word التفصيلية، وعروض PowerPoint التقديمية الأخرى، ومكتبات الشرائح.

النقطة الأساسية

استخدام محتوى من Word

يتيح عرض المخطط التفصيلي في Microsoft Word إنشاء مخطط تفصيلي تدرجي منظم بطريقة جيدة ويتألف من مستويات عناوين مختلفة. ثم يمكنك فتح هذه المخططات التفصيلية في PowerPoint، حيث يصبح كل عنوان من العناوين الرئيسية عنوان شريحة ويصبح كل عنوان من العناوين الصغيرة تعداداً نقطياً للنص الأساسي.

بدء عرض تقديمي من مخطط Word تفصيلي

خطوة بخطوة

استعدّ. لبدء عرض تقديمي من مخطط Word تفصيلي، قم بما يلي:

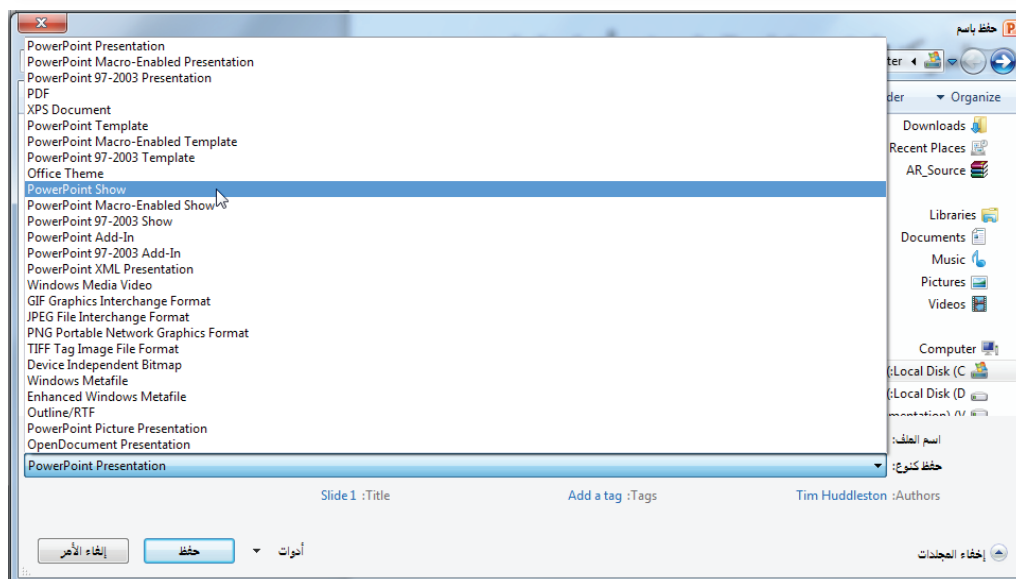
1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**.
2. انقر فوق **فتح** لعرض مربع الحوار "فتح".
3. عند الضرورة، انتقل إلى المجلد الذي يحتوي على ملفات البيانات لهذا الدرس. قد يتم فتح مربع الحوار "فتح" إلى هذا الموقع تلقائياً.
4. افتح القائمة المنسدلة "نوع الملف" بالنقر فوق الزر **All PowerPoint Presentations**.
5. في القائمة "نوع الملف"، انقر فوق **All Outlines**. يتغير سرد الملف في مربع الحوار لإظهار المخططات التفصيلية (بما في ذلك مستندات Word). يكون موقع الملف نفسه؛ والعنصر الوحيد الذي تغير هو عامل التصفية الذي يحدد أنواع الملف المعروضة. انظر الرسم التوضيحي 2-21.

CERTIFICATION
READY 2-3-1

كيف تقوم بإدراج مخطط تفصيلي في PowerPoint؟

الرسم التوضيحي 2-21

فتح ملف مخطط تفصيلي في Word



6. انقر فوق **Computer Use Policy.docx**.

7. انقر فوق الزر **فتح**. يتم فتح المخطط التفصيلي كعرض تقديمي جديد.

8. **احفظ** العرض التقديمي الجديد باسم **Computer Use Policy Final.pptx**.

على الرغم من استخدام الأمر "فتح" وليس الأمر "جديد"، إلا أن PowerPoint لا تفتح عرضاً تقديمياً جديداً. انظر إلى اسم الملف في شريط عنوان التطبيق، إنه اسم عام مثل العرض التقديمي 5، وليس اسم مستند Word الأصلي. لهذا السبب، يتعين عليك حفظه في الخطوة 8.

توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

إذا قمت بإنشاء مخطط تفصيلي في Microsoft Word، فيمكنك استيراده إلى PowerPoint وإنشاء شرائح منه. قبل أن تتمكن من إنشاء شرائح من مخطط Word تفصيلي، يجب تنسيق المخطط التفصيلي بشكل صحيح. تصبح الفقرات المنسقة بالنمط "عنوان 1" في Word عناوين الشرائح. وتتحول الفقرات المنسقة بأنماط عناوين فرعية (مثل "عنوان 2" أو "عنوان 3") إلى قوائم ذات تعداد نقطي في العناصر النائية للعناوين الفرعية للشرائح. يمكن فتح أي مستند Word في PowerPoint وتحويله إلى عرض تقديمي، لكن قد تتطلب المستندات غير المبنية كمخططات تفصيلية بعض الترتيب في PowerPoint بعد الاستيراد.

ترقية محتوى مخطط تفصيلي أو خفضه

بعد استيراد البيانات من مخطط Word تفصيلي أو مصدر خارجي آخر، قد ترى أن مستويات المخطط التفصيلي غير معينة بالطريقة التي تريدها لبعض النصوص. ويمكنك ترقية فقرة لجعلها في مستوى أعلى في المخطط التفصيلي، أو خفضها لجعلها في مستوى منخفض.

ترقية المحتوى وخفضه

خطوة بخطوة

استخدم العرض التقديمي **Computer Use Policy Final** الذي لا يزال مفتوحاً من التمرين السابق.

1. **حدد الشريحة 2**، وانقر في بداية السطر الثاني من القائمة ذات التعداد النقطي (أجهزة كمبيوتر سطح المكتب، وأجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة المحمولة باليد).

2. اضغط على **Tab**. يتم خفض عنصر القائمة الثانية ذات التعداد النقطي، ما يجعله تابعاً للعنصر السابق في القائمة (أجهزة الكمبيوتر).

يتوفر الملف **Computer Use Policy** على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

تدوين الملاحظات

3. انقر في بداية السطر الثالث من القائمة ذات التعداد النقطي (خوادم الشبكة والأجهزة) واضغط على **Tab**. يتم خفض العنصر.
4. حدد التعدادين النقطيين الأخيرين على الشريحة واضغط على **Tab**. يتم خفض كليهما إلى مستوى مخطط تفصيلي منخفض. يوضح الرسم التوضيحي 2-22 الشريحة الكاملة.

الملكية

- أجهزة الكمبيوتر:
 - أجهزة كمبيوتر سطح المكتب وأجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة المحمولة باليد
 - خوادم الشبكة والأجهزة
- البرامج:
 - أنظمة التشغيل وأنظمة تشغيل الشبكة والتطبيقات وبرامج البريد الإلكتروني
 - البيانات، بما في ذلك رسائل البريد الإلكتروني

الرسم التوضيحي 2-22

تم تخفيض فقرات عدة، مما أدى إلى إنشاء قائمة متعددة المستويات

5. في الجزء "شرائح/مخطط تفصيلي"، انقر فوق علامة التبويب **مخطط تفصيلي**.
6. من علامة التبويب "مخطط تفصيلي"، حدد الفقرات الثلاث الأخيرة على الشريحة 2 (عنوان البرامج وكل من نقطتي التعداد النقطي الفرعيتين).
7. اضغط على **Shift+Tab**. تتم ترقية العنوان "البرامج" إلى الشريحة الخاصة به، وتتم ترقية نقطتي التعداد النقطي أسفله إلى نقاط التعداد النقطي للمستوى الأول.
8. احذف علامة النقطتان (:) التي تلي **البرامج** في عنوان الشريحة. انظر الرسم التوضيحي 2-23.

البرامج

- أنظمة التشغيل وأنظمة تشغيل الشبكة والتطبيقات وبرامج البريد الإلكتروني
- البيانات، بما فيها رسائل البريد الإلكتروني

الرسم التوضيحي 2-23

تم نقل "البرامج" إلى شريحته عن طريق الترقية

9. حدد عنوان الشريحة 2 (الملكية) واضغط على **Delete** لإزالته. ينتقل التعداد النقطي الذي كان تابعاً له إلى الشريحة 1.
10. على الشريحة 1، حدد التعداد النقطي الذي كان تابعاً في السابق للعنوان "الملكية" (أجهزة الكمبيوتر: ونقطتي التعداد النقطي التابعتين له) واضغط على **Shift+Tab**. تتم ترقية النص المحدد إلى الشريحة الخاصة به.
11. حدد العنوان **أجهزة الكمبيوتر**: على تخطيط الشريحة واكتب **الأجهزة** لاستبداله. يُظهر الرسم التوضيحي 2-24 الشريحة الكاملة.

الأجهزة

- أجهزة كمبيوتر سطح المكتب وأجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة المحمولة باليد
- خوادم الشبكة والأجهزة

الرسم التوضيحي 2-24

تم نقل "الأجهزة" ("أجهزة الكمبيوتر" سابقاً) إلى شريحته عن طريق الترقية

12. **احفظ** العرض التقديمي ثم أغلق الملف.
- توقف مؤقتاً.** اترك PowerPoint مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

كما هو الحال مع العناوين في المخطط التفصيلي لكتاب، تكون بعض العناصر في قائمة رئيسية في حين تكون عناصر أخرى تابعة. في شريحة PowerPoint، يتم عرض العلاقة بين العناصر في قائمة بمستوى مسافة بادئة. إن **مستوى المسافة البادئة** هو المسافة البادئة من الحد الأيمن للعنصر النائب. وتكون المسافة البادئة للعناصر الرئيسية أقل من المسافة البادئة للعناصر التابعة. ويمكنك تغيير مستوى المسافة البادئة لعنصر في قائمة باستخدام الزرين "إنقاص مستوى القائمة" و"زيادة مستوى القائمة" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" على الشريط. تؤدي ترقية فقرة إلى المستوى الأعلى إلى جعلها عنوان الشريحة الخاصة بها، وتحول كل العناصر التابعة إلى محتوى الشريحة.

إعادة استخدام الشرائح من العروض التقديمية والمكتبات

من السهل إعادة استخدام شريحة من عرض تقديمي في آخر. تعفك هذه التقنية من إنشاء الشريحة نفسها من البداية لأكثر من مرة. بالإضافة إلى ذلك، تخزن بعض الشركات الشرائح المستخدمة بشكل متكرر في مكتبات الشرائح على خوادم الملفات الخاصة بها، ليتمكن عدة مستخدمين من سحبها من تجمع عام للشرائح التي تم إنشاؤها مسبقاً. يوضح التمرين التالي كيفية تحديد موقع شريحة من عرض تقديمي مختلف أو من مكتبة شرائح وإدراجها في العرض التقديمي الحالي.

إعادة استخدام شريحة من عرض تقديمي

خطوة بخطوة

أعد فتح العرض التقديمي **New Product Preview** الذي أنشأته سابقاً في هذا الدرس.

1. من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة للزر "شريحة جديدة"**. في أسفل المعرض الذي يظهر، انقر فوق **إعادة استخدام الشرائح**. يتم فتح جزء المهام "إعادة استخدام الشرائح" على الجانب الأيسر من نافذة PowerPoint، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 2-25.



تظهر هنا الاختصارات المؤدية إلى العروض التقديمية المستخدمة من قبل.

اختر "إعادة استخدام الشرائح" لفتح جزء مهام "إعادة استخدام الشرائح".

CERTIFICATION
READY 2-3-2

كيف تعيد استخدام شرائح من عرض تقديمي محفوظ؟

الرسم التوضيحي 2-25

يوفر جزء المهام "إعادة استخدام الشرائح" إمكانية الوصول إلى محتوى موجود

2. في جزء المهام، انقر فوق الزر **استعراض**. عندئذ يتم عرض قائمة منسدلة. انقر فوق **استعراض ملف**. فيتم فتح مربع الحوار "استعراض".

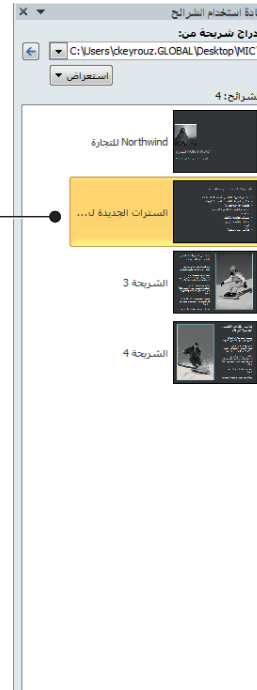
3. حدد موقع الملف وافتح **New Jackets**. تظهر شرائح العرض التقديمي في جزء المهام، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 2-26.

يتوفر الملف **New Jackets** على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

الرسم التوضيحي 2-26

عرض New Jackets التقديمي
مفتوح في جزء المهام "إعادة
استخدام الشرائح"

مرر مؤشر الماوس فوق
الصورة المصغرة للشرريحة
لرؤيتها في نسخة أكبر.



4. في جزء المهام، مرر مؤشر الماوس فوق الشريحة 2. عندئذ يظهر إصدار أكبر من الشريحة.
 5. في الجزء "شرائح/مخطط تفصيلي"، من علامة التبويب "شرائح"، انقر فوق **الشريحة 2** لتحديثها.
 6. في جزء المهام، انقر فوق **الشريحة 2** من العرض التقديمي **New Jackets**. يتم إدراج الشريحة في العرض التقديمي **New Product Preview** كالشريحة 3 الجديدة.
 7. انقر فوق الزر **إغلاق** في الزاوية العلوية اليسرى من قائمة المهام.
 8. احفظ العرض التقديمي **معاينة المنتج الجديد** وأغلقه.
- توقف مؤقتاً. اترك PowerPoint مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

بمرور الوقت، ستقوم على الأرجح بإنشاء العديد من العروض التقديمية، وقد يتشارك بعض منها المعلومات نفسها. يتيح لك الأمر "إعادة استخدام الشرائح" نسخ شرائح من عرض تقديمي إلى آخر. من خلال نسخ الشرائح المنتهية بهذه الطريقة، يمكنك تجنب إعادة إنشاء شرائح مشابهة من جديد.

يمكنك استيراد شرائح من عروض تقديمية أخرى، كما تعلمت للتو، أو يمكنك استيرادها من مكتبات الشرائح. تعد **مكتبة الشرائح** ميزة على خادم SharePoint تمكن الأشخاص من نشر عروض تقديمية مع حفظ كل شريحة كملف فردي، ليستطيع الآخرون إعادة استخدام الشرائح على حدة بدون الحاجة إلى التفكير في أصل العرض التقديمي. بما أن استخدام مكتبة الشرائح يتطلب إمكانية الوصول إلى خادم SharePoint الذي يتضمن برامج خاصة مثبتة عليه لمكتبات الشرائح، لا يوفر هذا الدليل تمريناً لاستخدام مكتبة شرائح. ومع ذلك، تتشابه خطوات تحديد شريحة من مكتبة شرائح بشكل كبير مع الخطوات اللازمة لتحديثها من عرض تقديمي. اتبع الخطوات السابقة، ولكن في الخطوة 2، بدلاً من تحديد "استعراض ملف"، حدد "استعراض مكتبة الشرائح".

CERTIFICATION
READY 2-3-3

كيف تعيد استخدام شريحة
من مكتبة شرائح؟

لصق محتوى من مصادر أخرى

يقبل PowerPoint بسهولة المحتوى من أي تطبيق في Windows تقريباً. وثمة طريقة واحدة لاستيراد محتوى وهي استخدام الحافظة، لأن كل تطبيقات Windows تقريباً تدعم استخدام الحافظة. ويمكنك استخدام الأيقونة "خيارات اللصق" بعد لصق المحتوى لاختيار كيفية لصقه، أو يمكنك استخدام "لصق خاص" لتحديد أساليب لصق خاصة. ستتعلم في هذا التمرين كيفية لصق المحتوى من مستند Word في PowerPoint، وسوف تتعلم باستخدام الأمر "لصق خاص" للحفاظ على تنسيق المحتوى الأصلي.

خطوة بخطوة

لصق محتوی من Word فی PowerPoint

ابدأ بفتح PowerPoint.

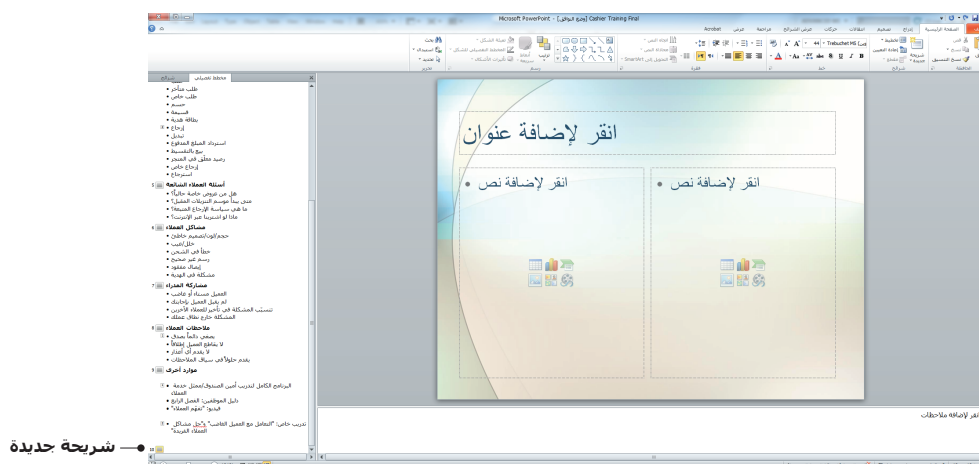
1. **افتح** العرض التقديمي **Cashier Training** و**احفظه** باسم **Cashier Training Final**.
2. **ابدأ تشغيل** Microsoft Word، ثم افتح **Other Resources.docx** فيه. إن إجراء فتح الملفات في Word هو نفسه المُستخدم في PowerPoint.
3. باستخدام شريط مهام Windows، ارجع إلى الملف **Cashier Training Final** في PowerPoint.
4. في الجزء "شرائح/مخطط تفصيلي" في PowerPoint، اعرض علامة التبويب "مخطط تفصيلي"، وقم بالتمرير لأسفل العرض التقديمي.
5. انقر بعد نقطة التعداد النقطي الأخيرة على الشريحة الأخيرة واضغط على **Enter** لإنشاء فقرة جديدة.
6. اضغط على **Shift+Tab** لترقية الفقرة الجديدة إلى شريحة جديدة. انظر الرسم التوضيحي 2-27.



يتوفر الملفان
Cashier Training و **Other Resources** على موقع ويب
 المرافق للكتاب أو على موقع
 WileyPLUS.

الرسم التوضيحي 2-27

إنشاء شريحة جديدة في
نهاية العرض التقديمي
للاحتفاظ بالمحتوى المستورد



7. باستخدام شريط مهام Windows، انتقل إلى الملف **Other Resources** في Word. حدد العنوان (موارد أخرى) واضغط على **Ctrl+C** لنسخه إلى الحافظة.
8. ارجع إلى PowerPoint. إذا لم تكن نقطة الإدراج موجودة بالفعل على علامة التبويب "مخطط تفصيلي" إلى جانب أيقونة الشريحة 9، فانقر لوضعها هناك.
9. اضغط على **Ctrl+V** للصق النص. يظهر النص كعنوان للشريحة، وتظهر الأيقونة "خيارات اللصق"  (Ctrl) أسفل النص. إذا لم تر الأيقونة، فحرك مؤشر الماوس فوق أيقونة الشريحة 9 إلى يمين النص الملصق.
10. انقر فوق الأيقونة **خيارات اللصق** لفتح القائمة الخاصة بها. تحتوي القائمة على ثلاث أيقونات، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 2-28.

الرسم التوضيحي 2-28

استخدم الأيقونات على قائمة "خيارات اللصق" لتحديد طريقة لصق المحتوى الملصوق

11. انقر فوق **الاحتفاظ بتنسيق المصدر** (الأيقونة الوسطى). يتغير خط النص الملتصق إلى الخط الأصلي الذي كان به في مستند Word.
12. انتقل إلى الملف **Other Resources** في Word، وحدد القائمة ذات التعداد النقطي. اضغط على **Ctrl+C** لنسخها إلى الحافظة.
13. انتقل إلى PowerPoint، وانقر فوق **العنصر النائب "انقر لإضافة نص"** على الجانب الأيمن من الشريحة (في الجزء "شرائح") لنقل نقطة الإدراج إلى مربع النص.
14. من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة للزر لصق**. يتم فتح قائمة تحتوي على نفس أنواع الأيقونات الموجودة في قائمة أيقونات "خيارات اللصق" (الخطوة 6)، وتحتوي أيضاً على الأمر "لصق خاص". انظر الرسم التوضيحي 2-29.

الرسم التوضيحي 2-29

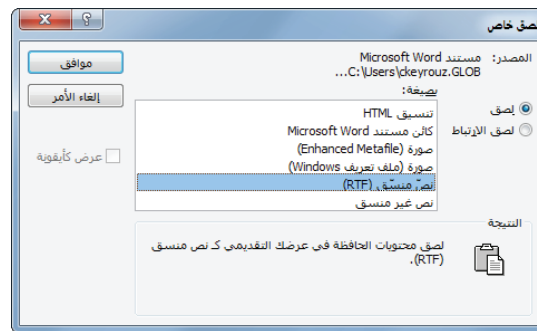
استخدام قائمة الزر "لصق" لتحديد أنواع اللصق الخاصة



15. انقر فوق **لصق خاص**. عندئذ يتم فتح مربع الحوار "لصق خاص".
16. تأكد من تحديد الزر "خيارات اللصق".
17. في القائمة "صيغة"، انقر فوق **نص منسق (RTF)**. انظر الرسم التوضيحي 2-30.

الرسم التوضيحي 2-30

مربع الحوار "لصق خاص"



18. انقر فوق **موافق**. يتم لصق النص في الشريحة مع الحفاظ على تنسيق النص الأصلي. يتجاوز النص حدود العنصر النائب. وهذا طبيعي في هذه المرحلة.
19. انقر ثلاث نقرات فوق التعداد النقطي الأخير على الشريحة (تدريب خاص) لتحديده، ثم اضغط على **Ctrl+X** لقصه إلى الحافظة.
20. انقر فوق **العنصر النائب "انقر لإضافة نص"** على الجانب الأيسر من الشريحة، ثم اضغط على **Ctrl+V** لللصق التعداد النقطي في مربع العنصر النائب. يجب أن تشبه الشريحة المنتهية الرسم التوضيحي 2-31.

الرسم التوضيحي 2-31

المحتوى المستورد الكامل

21. احفظ العرض التقديمي **Cashier Training Final**.22. أغلق Word دون حفظ التغييرات إلى **Other Resources.docx**.

توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

يعمل اللصق من تطبيق لآخر باستخدام الحافظة في معظم التطبيقات المستندة إلى Windows، لأنها تدعم الحافظة. ويمكنك أيضاً سحب المحتوى وإفلاته من نافذة تطبيق آخر في PowerPoint، لكن هذه الطريقة لا تعمل إلا إذا كان التطبيق المصدر يدعم السحب والإفلات (لا تدعم كل التطبيقات ذلك).

عند لصق المحتوى في PowerPoint من تطبيقات أخرى عبر الحافظة، يتخذ المحتوى الملتصق تنسيق شريحة PowerPoint التي يوضع فيها بشكل افتراضي. باستخدام "خيارات اللصق" أو "لصق خاص"، يمكنك فرض احتفاظ المحتوى بالتنسيق الذي كان به في ملف المصدر الأصلي.

وتتوفر استخدامات أخرى للأمر "لصق خاص" أيضاً. في الرسم التوضيحي 2-30، ترى على سبيل المثال أن مربع الحوار "لصق خاص" يتيح لك الاختيار بين "لصق" أو "لصق الارتباط". يؤدي لصق الارتباط إلى إنشاء اتصال ديناميكي بين المحتوى الأصلي والنسخة، بحيث إذا تغير المحتوى الأصلي، تتغير النسخة في PowerPoint أيضاً.

إذا اخترت تنسيقاً من القائمة "بصيغة" التي تتضمن الكلمة "كائن"، كما في كائن مستند Microsoft Word في الرسم التوضيحي 2-30، فيتم تضمين المحتوى، وسوف تتمكن من إعادة فتحه في التطبيق الأصلي الذي أنشأه بالنقر نقرًا مزدوجاً فوقه لاحقاً. في التمرين السابق، لم تقم باللصق أو التضمين، بل قمت باللصق باستخدام التنسيق غير الافتراضي.

إضافة الملاحظات إلى الشرائح

إن **الملاحظة** عبارة عن معلومات إضافية تربطها بالشريحة. قد لا تتسع الملاحظات على شريحة، لكنها قد تحتوي على معلومات يريد المقدم إطلاع الحضور عليها عند عرض الشريحة. لنفترض على سبيل المثال أنك تستخدم مخططاً لعرض بيانات مالية على الحضور لكن لا تتسع الشريحة لتفاصيل كثيرة. يمكنك إضافة هذه التفاصيل كملاحظات، وسوف تذكر بمشاركة التفاصيل مع الحضور أثناء العرض التقديمي. لا تظهر الملاحظات على الشاشة عند تقديم العرض للحضور، ولكن يمكنك عرض الملاحظات ببعض الطرق. يوضح لك التمرين التالي كيفية إضافة ملاحظات إلى الشرائح.

إضافة ملاحظات في جزء الملاحظات

عندما يكون لديك عدد من أسطر الملاحظات التي تريد كتابتها، فقد تجد أنه من الأسهل العمل في جزء الملاحظات في طريقة العرض "عادي" بدلاً من التبديل إلى عرض "صفحة الملاحظات". كل ما عليك فعله هو النقر في جزء الملاحظات وبدء الكتابة. لن يتم عرض الملاحظات التي تكتبها على الحضور أثناء عرض الشرائح؛ فهي مرجع لك فقط.

CERTIFICATION
READY 2-5-7

كيف تستخدم "لصق خاص"؟

النقطة الأساسية

خطوة بخطوة

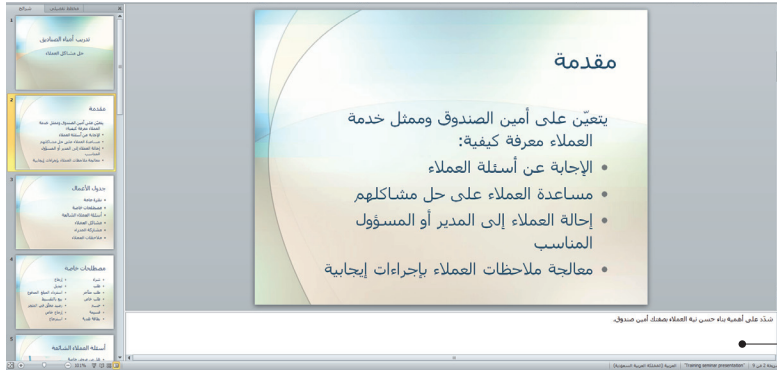
إضافة ملاحظات في جزء الملاحظات

استخدم العرض التقديمي **Cashier Training Final** الذي لا يزال مفتوحاً من التمرين السابق.

1. اعرض الشريحة 2 في طريقة العرض "عادي".
2. انقر في جزء الملاحظات (أسفل جزء الشرائح) لوضع نقطة الإدراج هنا.
3. في جزء الملاحظات، اكتب **شدّد على أهمية بناء حسن نية العملاء بصفتك أمين صندوق**. يجب أن تبدو الشاشة على النحو المبين في الرسم التوضيحي 2-32.

الرسم التوضيحي 2-32

كتابة ملاحظات في جزء الملاحظات أسفل الشريحة في طريقة العرض "عادي"



كتابة الملاحظات هنا.

4. احفظ العرض التقديمي.

توقف مؤقتاً، اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

يمكنك تحرير النص في جزء الملاحظات وحذفه تماماً كما تفعل في الجزء "شرائح" أو في علامة التبويب "مخطط تفصيلي". حدد نصاً باستخدام مؤشر الماوس؛ واستخدم المفاتيح **Backspace** و **Delete** لحذف النص.

تدوين الملاحظات

لا تظهر الملاحظات على الشاشة في طريقة العرض "عرض الشرائح"، لذا لن يراها الحضور. ويمكنك رؤية الملاحظات بطباعتها أو باستخدام **طريقة عرض مقدم العرض** في PowerPoint. تتيح لك "طريقة عرض مقدم العرض" استخدام جهّاز عرض عند تقديم عرض تقديمي لحضور ما. يعرض جهاز عرض واحد الشرائح في طريقة العرض "عرض الشرائح". ويمكنك استخدام جهاز العرض الثاني لعرض الملاحظات من بين أمور أخرى.

سوف تتعرف أكثر على "طريقة عرض مقدم العرض" في الدرس 11.

المرجع



إضافة ملاحظات في طريقة عرض صفحات الملاحظات

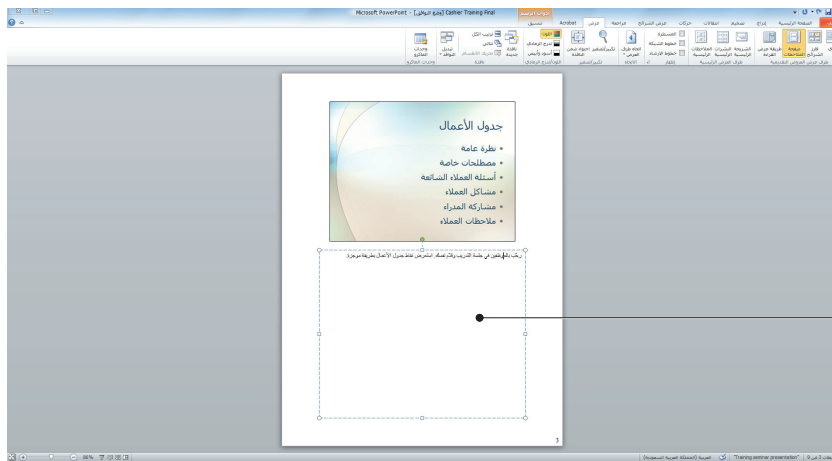
إن طريقة عرض "صفحة الملاحظات" هي طريقة عرض خاصة تعرض كل شريحة مع الملاحظات المرتبطة بها. وتظهر كل شريحة مع ملاحظاتها على خلفية بيضاء؛ ويكون المحتوى بالحجم الذي يكون عليه عند طباعته على ورقة قياسية. يمكنك عرض الملاحظات وتحريرها مباشرة في العنصر النائب للملاحظة، الذي يقع أسفل الشريحة. ستتعلم في هذا التمرين كيفية إضافة ملاحظات في طريقة عرض صفحات الملاحظات.

خطوة بخطوة

إضافة ملاحظات في طريقة عرض "صفحة الملاحظات"

استخدم العرض التقديمي **Cashier Training Final** الذي لا يزال مفتوحاً من التمرين السابق.

1. اعرض الشريحة 2 إذا لم تكن معروضة بالفعل.
2. من علامة التبويب "عرض"، انقر فوق الزر **صفحة الملاحظات** للانتقال إلى طريقة عرض "صفحة الملاحظات".
3. على شريط التمرير العمودي، انقر أسفل مربع التمرير مرة واحدة للانتقال إلى الشريحة 3.
4. انقر في المربع **"انقر لإضافة نص"** أسفل الشريحة واكتب **رَحِبَ بالموظفين في جلسة التدريب وقدم نفسك. استعرض نقاط جدول الأعمال بطريقة موجزة.** يجب أن تشبه الشريحة المكتملة الرسم التوضيحي 2-33.



الرسم التوضيحي 2-33

كتابة ملاحظات أسفل الشريحة في طريقة عرض "صفحة الملاحظات"

كتابة الملاحظات هنا.

5. احفظ العرض التقديمي.

توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

تدوين الملاحظات

إذا واجهت صعوبة في رؤية ما تكتبه، فاستخدم عنصر تحكم التكبير/التصغير للتكبير.

طباعة عرض تقديمي

يوفر لك PowerPoint العديد من الخيارات لطباعة الشرائح. سوف تتعلم في هذا التمرين كيفية معاينة عرض تقديمي قبل طباعته، وكيفية اختيار طابعة، وكيفية تعيين خيارات الطباعة، وكيفية طباعة عرض تقديمي سواء بالألوان أو في وضع تدرج الرمادي.

النقطة الأساسية

استخدام معاينة قبل الطباعة وتغيير تخطيط الطباعة

تعرض الميزة "معاينة قبل الطباعة" في PowerPoint طريقة ظهور الشرائح على الورق قبل طباعتها. عند التغيير إلى تخطيط طباعة مختلف، تعكس "معاينة قبل الطباعة" التغيير، إذاً يمكنك تجربة تخطيطات ممكنة مختلفة للنسخ المطبوعة للعرض التقديمي قبل طباعة أحدها على الورق. يوضح هذا التمرين كيفية استخدام معاينة قبل الطباعة.

خطوة بخطوة

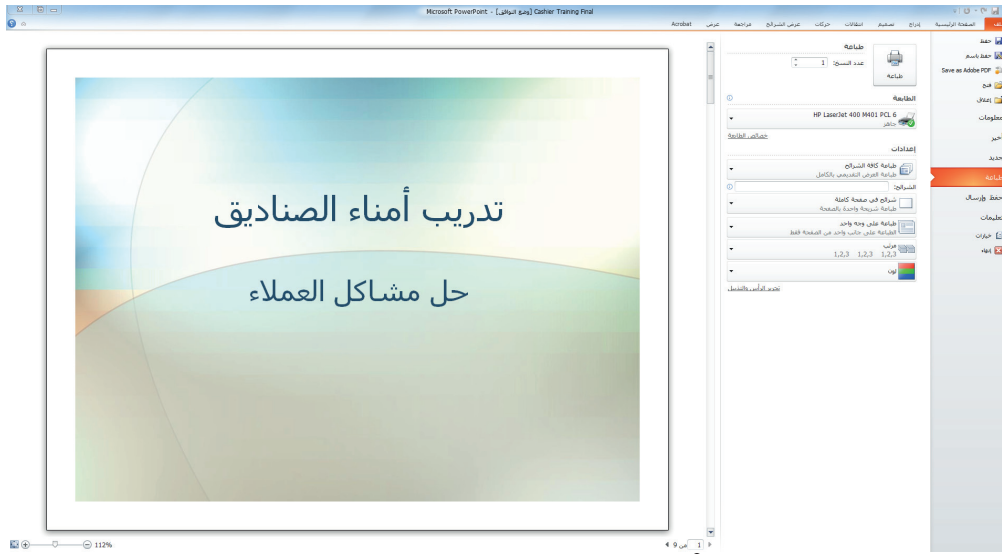
استخدام معاينة قبل الطباعة وتغيير تخطيط الطباعة

استخدم العرض التقديمي **Cashier Training Final** الذي لا يزال مفتوحاً من التمرين السابق.

1. انتقل إلى طريقة العرض "عادي"، واعرز الشريحة 1.
2. انقر فوق علامة التبويب **ملف** ثم انقر فوق **طباعة**. تظهر معاينة لمهمة الطباعة على الجانب الأيسر من النافذة. إن تخطيط الطباعة الافتراضي هو "شرائح في صفحة كاملة"، كما في الرسم التوضيحي 2-34.

الرسم التوضيحي 2-34

تظهر "معاينة قبل الطباعة" إلى يسار خيارات الطباعة في طريقة عرض Backstage.



انقر فوق السهم للتقدم إلى الصفحة التالية.

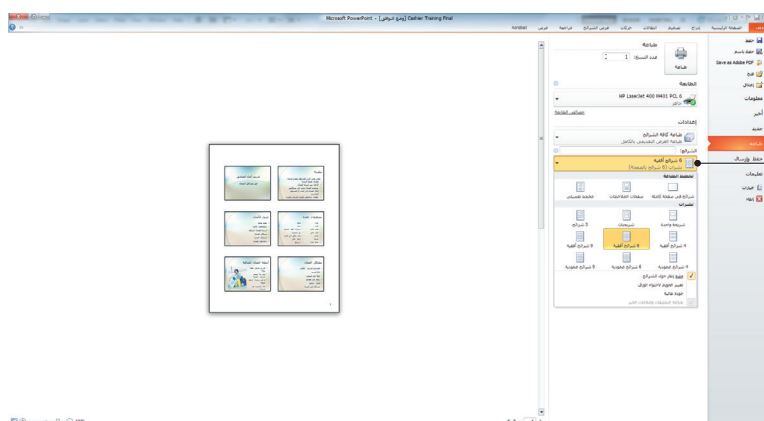
إذا كانت الطباعة المحددة أسفل العنوان "الطباعة" تطبع بالأبيض والأسود فقط، فستعرض معاينة ما قبل الطباعة الشرائح بتدرج الرمادي. يتم تعيين الطباعة الافتراضية في Windows وليس في PowerPoint؛ افتح المجلد "الطباعات" في "لوحة التحكم" في Windows لتغيير الطباعة الافتراضية.

تدوين الملاحظات

3. انقر فوق السهم المتجه لليسار في أسفل النافذة. عندئذ تظهر معاينة للشريحة 2.
4. إلى يمين المعاينة، أسفل العنوان "إعدادات"، انقر فوق **شرائح في صفحة كاملة** لفتح قائمة التخطيطات.
5. انقر فوق **6 شرائح عمودية** على قائمة التخطيطات. تتغير معاينة قبل الطباعة لعرض صفحة تحتوي على ست شرائح صغيرة، كما في الرسم التوضيحي 2-35.

الرسم التوضيحي 2-35

تعرض "معاينة الطباعة"
طريقة طباعة الصفحة
بالتخطيط المحدد



انقر هنا للتغيير
إلى تخطيط مختلف.

6. انقر فوق **6 شرائح عمودية**، ثم انقر فوق **مخطط تفصيلي**. تعرض معاينة قبل الطباعة العرض التقديمي كمخطط تفصيلي يحتوي على نص فقط.

7. انقر فوق علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** لمغادرة طريقة عرض Backstage بدون طباعة أي شيء. **توقف مؤقتاً.** اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

تتيح لك معاينة قبل الطباعة رؤية مظهر الشرائح قبل طباعتها. في PowerPoint 2010، تم دمج معاينة قبل الطباعة في المقطع "طباعة" من طريقة عرض Backstage، حتى تتمكن من رؤية الطريقة التي ستتغير بها النسخة المطبوعة عند تغيير إعدادات الطباعة.

يمكنك معاينة عرض تقديمي وطباعته بتنسيقات مختلفة:

- **شرائح في صفحة كاملة:** تتم طباعة شريحة واحدة على كل صفحة بأكبر حجم ممكن.
- **صفحات الملاحظات:** تتم طباعة شريحة واحدة على كل صفحة مع أية ملاحظات بالأسفل.
- **مخطط تفصيلي:** تتم طباعة نص العرض التقديمي بشكل مخطط تفصيلي؛ ولا تتم طباعة الرسومات.
- **نشرات:** تتم طباعة شرائح متعددة على كل صفحة، مصممة للتوزيع على الحضور. ويعتمد العدد بالضبط على الإعداد الذي تختاره (بين اثنين وتسعة).

تعيين خيارات الطباعة

بالإضافة إلى اختيار تخطيط، يتيح لك PowerPoint تعيين عدد من السمات الأخرى قبل طباعة عرض تقديمي. ويوضح التمرين التالي كيفية تعيين بعض خيارات الطباعة هذه. أحد هذه الخيارات هو وضع تدرج الرمادي، الذي ليس فيه ألوان؛ حيث يظهر كل لون كظل رمادي. غالباً ما يستخدم وضع تدرج الرمادي لنسخ المسودات لأنه يقلل من الاستخدام المكثف للحبر الملون أو مسحوق اللون الباهظ الثمن.

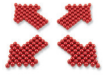
تعيين خيارات الطباعة

خطوة بخطوة

استخدم العرض التقديمي **Cashier Training Final** الذي لا يزال مفتوحاً من التمرين السابق.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف** ثم انقر فوق **طباعة**. تظهر خيارات الطباعة وتظهر "معاينة قبل الطباعة" في طريقة عرض Backstage.
2. في المربع "عدد النسخ" في أعلى النافذة، اكتب **2** لطباعة نسختين.
3. انقر فوق اسم الطابعة أسفل العنوان "الطابعة". عندئذ تظهر قائمة بالطابعات الأخرى المتوفرة (إن وجدت). انظر الرسم التوضيحي 2-36.

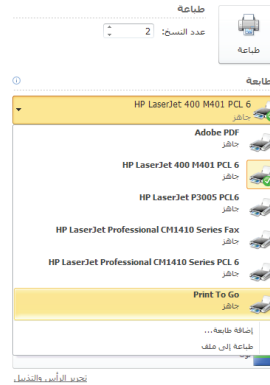
طريقة أخرى



يمكنك النقر فوق **Ctrl+P** لفتح مقطع الطباعة في طريقة عرض Backstage.

الرسم التوضيحي 2-36

تظهر الطابعات الأخرى المتوفرة على القائمة "الطابعة"



4. انقر بعيداً عن القائمة المفتوحة لإغلاقها بدون إجراء تغيير.
5. في مربع النص "الشرائح" (أسفل "طباعة كافة الشرائح"), اكتب **3-1**. يؤدي هذا إلى تعيين الشرائح الثلاثة الأولى فقط للطباعة، وبغير الخيار "طباعة كافة الشرائح" إلى "نطاق مخصص".
6. انقر فوق الزر **نطاق مخصص** ولاحظ الأمر في أسفل القائمة: "طباعة الشرائح المخفية". لا يتوفر هذا الخيار حالياً لأن العرض التقديمي لا يتضمن أي شرائح مخفية.
7. انقر بعيداً عن القائمة لإغلاقها بدون إجراء تغيير.
8. انقر فوق الزر **مرتّب** لفتح قائمة خيارات الترتيب. عند طباعة عدة نسخ، يمكنك اختيار ترتيب النسخ أو عدم ترتيبها.
9. انقر بعيداً عن قائمة الزر "مرتّب" لإغلاقها بدون إجراء تغيير.
10. انقر فوق الزر **لون** لفتح قائمة خيارات الألوان.

في حال تحديد طابعة أبيض وأسود، يظهر الزر "تدرج الرمادي" بدلاً من الزر "لون".

تدوين الملاحظات

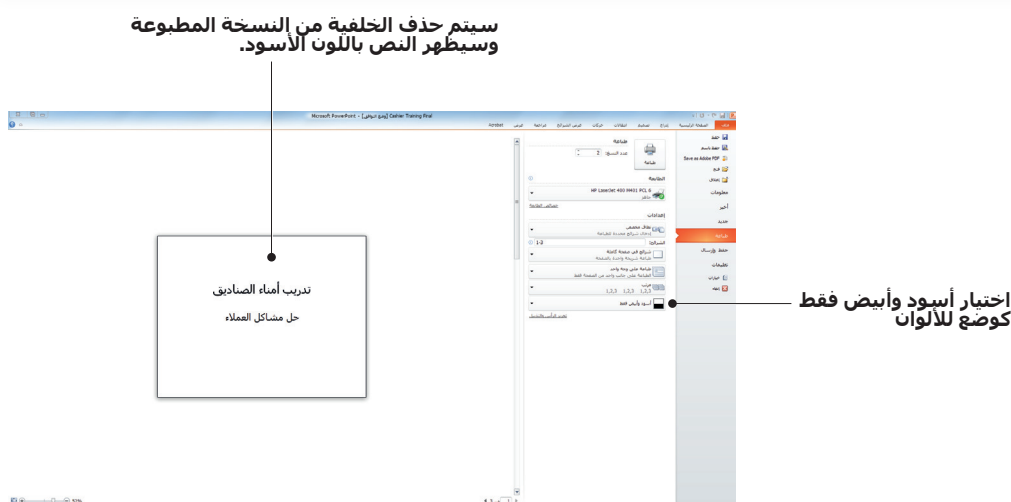
11. انقر فوق **أسود وأبيض فقط** من قائمة الزر "لون". تتغير معاينة الطباعة لعرض كيفية تأثير الإعداد في النسخ المطبوعة.

تدوين الملاحظات

في بعض العروض التقديمية، ثمة اختلاف بين الوضعين "تدرج الرمادي" و"أسود وأبيض فقط". في هذا العرض التقديمي المحدد، لا يوجد اختلاف، نظراً لعدم وجود رسومات بدون خلفيات لتحويلها إلى صور بتدرج الرمادي. يوضح الرسم التوضيحي 2-37 معاينة للشريحة 1 في الوضع "أسود وأبيض فقط".

الرسم التوضيحي 2-37

معاينة للشريحة 1 في الوضع "أسود وأبيض فقط"



12. انقر فوق الزر **شرائح في صفحة كاملة** لفتح القائمة الخاصة به.

13. في أسفل القائمة، انقر فوق **وضع إطار حول الشرائح**. تتم إضافة حد إلى كل شريحة.

14. إذا كنت ترغب في الطباعة الآن، فانقر فوق الزر **طباعة**. وإلا فانقر فوق علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** أو اضغط على **Esc** لمغادرة طريقة عرض Backstage بدون الطباعة.

توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

يوفر المقطع "طباعة" في طريقة عرض Backstage مجموعة من الخيارات التي تساعدك على طباعة العروض التقديمية تماماً كما ترغب. ويمكنك تحديد طباعة وإدخال عدد النسخ ونطاق الصفحات ووضع الألوان كما رأيت في التمرين السابق. ويمكنك أيضاً اختيار تخطيط طباعة، وتحديد ما إذا كنت تريد ترتيب مهمة طباعة نسخ متعددة أم لا.

ثمة أوامر إضافية في أسفل قائمة الزر "شرائح في صفحة كاملة". وقد رأيت أحد هذه الأوامر "وضع إطار حول الشرائح" في التمرين السابق. وهذه قائمة كاملة بالأوامر:

- **وضع إطار حول الشرائح:** يؤدي هذا الخيار إلى طباعة حد أسود دقيق حول كل شريحة.
- **تغيير الحجم لاحتواء الورق:** إذا كانت الطباعة تستخدم أوراقاً بحجم غير اعتيادي، فهذا الخيار يُعلم PowerPoint بتغيير حجم الشرائح لاحتوائها على الورق.
- **جودة عالية:** إذا كانت الشرائح منسقة بظلال أسفل النصوص أو الرسومات، فحدد هذا الخيار لطباعة الظلال.
- **طباعة التعليقات وعلامات الحبر:** يتيح لك هذا الخيار طباعة أي تعليقات وملاحظات مكتوبة تمت إضافتها إلى العرض التقديمي. لا يكون هذا الخيار متوفراً إذا لم يكن العرض التقديمي يتضمن تعليقات أو علامات حبر.

المرجع يتناول الدرس 9 التعليقات.



معاينة عرض تقديمي على الشاشة

قبل تقديم العرض التقديمي على الحضور، عليك معاينته في طريقة العرض "عرض الشرائح". في طريقة العرض "عرض الشرائح"، يعرض PowerPoint كل شريحة في العرض التقديمي، بالترتيب من البداية إلى النهاية. للتقدم إلى الشريحة التالية، يمكنك النقر فوق زر الماوس الأيسر. للانتقال إلى الشرائح الأخرى غير الشريحة التالية، يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن وتحديد خيارات أخرى من القائمة التي تظهر. يوضح هذا التمرين كيفية استخدام أدوات PowerPoint لتشغيل عرض شرائح على شاشة الكمبيوتر لديك.

CERTIFICATION READY 7-3-1

كيف تقوم بضبط إعدادات الطباعة قبل طباعة عرض تقديمي؟

خطوة بخطوة

معاينة عرض تقديمي

استخدم العرض التقديمي **Cashier Training Final** الذي لا يزال مفتوحاً من التمرين السابق.

1. من علامة التبويب "عرض الشرائح"، انقر فوق **من البداية**. ينتقل PowerPoint إلى طريقة العرض "عرض الشرائح" وتظهر الشريحة الأولى في وضع ملء الشاشة.

ويمكنك التبديل أيضاً إلى طريقة العرض "عرض الشرائح" بالضغط على F5 أو بالنقر فوق الأيقونة "عرض الشرائح" في الزاوية السفلية اليسرى من نافذة PowerPoint.

تدوين الملاحظات

2. انقر فوق زر الماوس الأيسر للانتقال إلى الشريحة التالية. استمر في النقر بزر الماوس حتى يتم عرض كل الشرائح. عند النقر بزر الماوس على الشريحة الأخيرة، يعرض PowerPoint شاشة فارغة.

تدوين الملاحظات

ويمكنك إنهاء "عرض الشرائح" في أي وقت بالضغط على Esc. ليس عليك عرض كل شريحة.

3. انقر بزر الماوس الأيسر مرة أخرى للرجوع إلى طريقة العرض "عادي".

4. احفظ العرض التقديمي **Cashier Training Final** وأغلقه.

قم بإنهاء PowerPoint.

المرجع



سوف تتعرف على المزيد حول استخدام طريقة العرض "عرض الشرائح" في الدرس 11.

ملخص المهارات

رقم الهدف	هدف الامتحان	في هذا الدرس تعلمت كيفية:
2-5-4	إدخال نص في مربع نص عنصر نائب.	إنشاء عرض تقديمي فارغ جديد.
1-4-2	استخدام خيارات الحفظ في PowerPoint.	حفظ عرض تقديمي.
		إنشاء عرض تقديمي من قالب.
2-3-5	حذف عدة شرائح في آن واحد.	إضافة الشرائح وحذفها وتنظيمها.
2-3-4	تكرار شرائح محددة.	
2-3-6	تضمين شرائح غير متقاربة.	
2-3-3	إعادة استخدام شريحة من مكتبة شرائح.	إنشاء عرض تقديمي من محتوى موجود.
2-5-7	استخدام اللصق الخاص.	
		إضافة الملاحظات إلى الشرائح.
7-3-1	ضبط إعدادات الطباعة.	طباعة عرض تقديمي.

تقييم المعرفة

المطابقة

قم بمطابقة المصطلح في العمود 1 بالوصف المقابل له في العمود 2.

العمود 1	العمود 2
1. ملاحظة	أ. عرض كيفية ظهور العرض التقديمي على الورق
2. قالب	ب. وضع طباعة أسود وأبيض يوفر الحبر الملون أو مسحوق الحبر
3. نشرة	ج. معلومات إضافية مرتبطة بشريحة لا يستطيع الحضور رؤيتها
4. معاينة الطباعة	د. ترتيب محدد مسبقاً للعناصر النائية
5. طريقة عرض مقدم العرض	هـ. لتقليل مستوى المخطط التفصيلي لفقرة على شريحة
6. تخفيض	و. صورة صغيرة للشريحة
7. تخطيط	ز. المسافة من الحد الأيمن للعنصر النائب
8. صورة مصغرة	ح. عرض تقديمي مصمم مسبقاً
9. تدرج الرمادي	ط. نسخة مطبوعة من عرض تقديمي لاستخدام الحضور
10. مستوى المسافة البادئة	ي. السماح لك برؤية الملاحظات على شاشة واحدة في حين يرى الحضور الشرائح على شاشة أخرى

صواب/خطأ

ارسم دائرة حول "ص" إذا كانت العبارة صحيحة أو حول "خ" إذا كانت العبارة خطأ.

1. **ص** خ يظهر عرض تقديمي فارغ جديد على الشاشة عند بدء تشغيل PowerPoint.
2. **ص** خ بمجرد تطبيق تخطيط على شريحة، لا يمكن تغييره.
3. **ص** خ عند حفظ عرض تقديمي للمرة الأولى، يظهر مربع الحوار "حفظ باسم".
4. **ص** خ إذا كنت ترغب في أن تتمكن من استخدام عرض تقديمي بإصدار أقدم من PowerPoint، فيمكنك حفظه باستخدام تنسيق الملف PowerPoint 97-2003 Presentation.
5. **ص** خ يتضمن الكثير من قوالب PowerPoint مجموعة من الألوان والخطوط والتأثيرات التكميلية التي يُطلق عليها الاسم تخطيط.
6. **ص** خ يمكنك نسخ المحتوى ولصقه من معظم تطبيقات Windows في PowerPoint.
7. **ص** خ ثمة طريقة واحدة لنسخ شريحة وهي بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق صورتها المصغرة ثم النقر فوق "نسخ".
8. **ص** خ تظهر الملاحظات على الشاشة مع الشرائح في طريقة العرض "عرض الشرائح".
9. **ص** خ باستطاعة PowerPoint طباعة نص الشريحة فقط بدون طباعة أي رسومات عبر تخطيط المخطط التفصيلي.
10. **ص** خ إذا استخدمت طباعة لا تطبع بالألوان، فستظهر الشرائح بتدرج الرمادي عند عرضها في "معاينة قبل الطباعة".

تقييم الكفاءة

المشروع 1-2: المتكلم الضيف لهذه الليلة

بصفتك مدير اتحاد الأعمال على مستوى المدينة، تتمثل إحدى مهامك في تقديم المتكلم الضيف في الاجتماع الشهري للمؤسسة. للقيام بذلك، ستقوم بإنشاء عرض تقديمي جديد من قالب نسق، ومن ثم تعيد استخدام شريحة تتضمن معلومات حول المتكلم من عرض تقديمي مختلف.

استعدّ. ابدأ تشغيل PowerPoint إذا لم يكن قيد التشغيل.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم انقر فوق **جديد** لفتح النافذة "عرض تقديمي فارغ".
2. انقر فوق **نُسق**. انقر فوق **ذروة**، ثم انقر فوق **إنشاء**.

3. في مربع العنصر النائب "انقر لإضافة عنوان"، اكتب **اتحاد الأعمال على مستوى المدينة**.
 4. في مربع العنصر النائب "انقر لإضافة عنوان فرعي"، اكتب **المتكلم الضيف: جاكين حداد**.
 5. من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، انقر فوق السهم أسفل الزر "شريحة جديدة" لفتح القائمة الخاصة به، ثم انقر فوق **إعادة استخدام الشرائح**.
 6. في جزء المهام "إعادة استخدام الشرائح"، انقر فوق الزر **استعراض** ثم انقر فوق **استعراض ملف**.
 7. انتقل إلى الموقع حيث تم تخزين ملفات النماذج لهذا الدرس وافتح ملف العرض التقديمي **Bourne.pptx**.
 8. في الجزء "إعادة استخدام الشرائح"، انقر فوق **الشريحة 1**. تتم إضافة الشريحة إلى العرض التقديمي الجديد. أغلق جزء المهام.
 9. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم انقر فوق **طباعة**. تظهر عناصر تحكم الطباعة في طريقة عرض Backstage.
 10. انقر فوق الزر "لون"، وعلى القائمة التي تظهر، انقر فوق **تدرج الرمادي**.
 11. انقر فوق الزر **شرائح في صفحة كاملة**، وعلى القائمة التي تظهر، انقر فوق **شريحتان**.
 12. انقر فوق **طباعة** لطباعة النشرة في وضع تدرج الرمادي.
 13. انقر فوق علامة التبويب **ملف** ثم انقر فوق **حفظ باسم**.
 14. افتح القائمة المنسدلة "حفظ كنوع" ثم انقر فوق **PowerPoint 97-2003 Presentation**.
 15. انتقل إلى المجلد حيث تريد حفظ العرض التقديمي.
 16. حدد النص في المربع "اسم الملف"، واضغط على **Delete** ثم اكتب **المتكلم**.
 17. انقر فوق **حفظ**. إذا ظهر جزء المهام "مدقق التوافق"، فانقر فوق **متابعة**.
 18. **أغلق** الملف.
- اترك PowerPoint مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.

@ يتوفر الملف **Bourne** على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

المشروع 2-2: الإعلان معنا

بصفتك مدير حسابات تعمل لصالح شركة الهاتف، تحاول دائماً إقناع العملاء المحتملين بفوائد الإعلان في دليل الهاتف المحلي. يمكن لعرض PowerPoint التقديمي مساعدتك على إقناعهم. أنت بحاجة إلى إنشاء عرض تقديمي من مستند Word يسرد بعض أسباب ضرورة شراء الشركات لمساحات إعلانية في دليل الهاتف.

استعدّ. ابدأ تشغيل PowerPoint إذا لم يكن قيد التشغيل.

1. إذا بدأت تشغيل PowerPoint، فسيظهر عرض تقديمي جديد فارغ تلقائياً. إذا كان العرض التقديمي قيد التشغيل بالفعل ولم يكن أي عرض تقديمي جديد فارغ مفتوحاً، فاضغط على **Ctrl+N** لبدء عرض تقديمي جديد فارغ.
 2. انقر في العنصر النائب لعنوان الشريحة، ثم اكتب **ما السبب الذي يدعوك إلى التعامل معنا لإعلاناتك؟**.
 3. انقر في العنصر النائب للعنوان الفرعي، ثم اكتب **شركة الهاتف**.
 4. انقر خارج العنصر النائب للنص لمسح حده.
 5. من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" على الشريط، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة للزر شريحة جديدة**. في أسفل معرض تخطيطات الشرائح، انقر فوق **شرائح من مخطط تفصيلي**.
 6. في مربع الحوار "إدراج مخطط تفصيلي"، حدد موقع مستند Microsoft Word المسمى **Ad Benefits** وحدده. انقر فوق **إدراج**. يقوم PowerPoint بإدراج خمس شرائح جديدة باستخدام المحتوى من المخطط التفصيلي.
 7. قم بالتبديل إلى طريقة العرض "فارز الشرائح". اسحب الشريحة 5 إلى موضع جديد بين الشريحتين 1 و2.
 8. انقر فوق **الشريحة 6**، ثم اضغط على **Delete** لإزالة الشريحة من العرض التقديمي.
 9. قم بالتبديل إلى طريقة العرض "صفحة الملاحظات"، ثم انتقل إلى الشريحة 1.
 10. انقر في مربع النص أسفل الشريحة ثم اكتب **فدّم للعميل نسخة عن الدليل**.
 11. قم بالتبديل إلى طريقة العرض "عادي".
 12. على شريط أدوات الوصول السريع، انقر فوق **حفظ**. يتم فتح مربع الحوار "حفظ باسم".
 13. انتقل إلى المجلد حيث تريد حفظ العرض التقديمي.
 14. استبدل الاسم الافتراضي في المربع "اسم الملف" بالاسم **فوائد**.
 15. انقر فوق **حفظ**. **أغلق** الملف.
- اترك PowerPoint مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.

@ يتوفر الملف **Ad Benefits** على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

تقييم البراعة

المشروع 2-3: إرسال الأشخاص إلى الغرف

أنت تعمل كمدير تسويق مساعد في شركة Shelbourne المحدودة، التي تعمل على تطوير برامج التحكم بالعمليات للاستخدام في التصنيع. وأنت تقوم بتنسيق مجموعة من حلقات النقاش في اجتماع المبيعات والتسويق السنوي في الشركة. في بداية جلسة بعد الظهر، يجب إطلاع المجموعات على غرف المؤتمر التي عليهم استخدامها للمناقشات. للمساعدة على توصيل هذه الرسالة، عليك إنشاء عرض تقديمي من شريحة واحدة تسرد فيه تعيينات الغرف لحلقات النقاش. يمكنك عرض الشريحة على شاشة عرض كمرجع أثناء الإعلان عن تعيينات الغرف.

1. قم بإنشاء عرض تقديمي فارغ جديد.
 2. غيّر تخطيط الشريحة الفارغة إلى "عنوان ومحتوى". في العنصر النائب لعنوان الشريحة، اكتب **حلقات النقاش**.
 3. في العنصر النائب الثاني، اكتب العناصر التالية، مع وضع كل منها في سطر:
التوافق مع الشركاء، الغرفة 104
بناء الحوافز، الغرفة 101
إنشاء قيمة جديدة، الغرفة 102
إدارة النفقات، الغرفة 108
فتح أسواق جديدة، الغرفة 112
استعادة الحسابات المفقودة، الغرفة 107
تقوية علاقات العملاء، الغرفة 110
 4. في جزء الملاحظات، اكتب **ستُقدّم المرطبات في كل غرفة خلال استراحة الساعة الثالثة من بعد الظهر**.
 5. اطبع نسخة من العرض التقديمي.
 6. احفظ العرض التقديمي باسم **Room Assignments**، ثم أغلق الملف.
- اترك PowerPoint مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.

المشروع 2-4: خدمات تحرير

أنت مدير التحرير في دار Lucerne للنشر، وهي دار نشر صغيرة توفر خدمات تحرير للشركات الأخرى. وقد طلب منك مدير المبيعات إعداد عرض تقديمي بسيط تسرد فيه الخدمات التي يقدمها موظفو التحرير. يمكنك إنشاء هذا العرض التقديمي من مخطط تفصيلي تم إنشاؤه سابقاً.

1. قم بإنشاء عرض تقديمي فارغ جديد.
 2. اكتب دار Lucerne **للتحرير** في العنصر النائب للعنوان.
 3. اكتب **خدمات تحرير** في العنصر النائب للعنوان الفرعي، ثم انقر خارج العنصر النائب.
 4. استخدم الأمر شرائح من مخطط تفصيلي لتحديد موقع مستند Microsoft Word الذي يسمى **Editorial Services** ثم انقر فوق **إدراج**.
 5. في الجزء "شرائح/مخطط تفصيلي"، انقر فوق **الشريحة 6**.
 6. استخدم الأمر "إعادة استخدام الشرائح" لتحديد موقع العرض التقديمي **About Lucerne** وفتحه، ثم أضف الشريحة 3 من ذلك العرض التقديمي في نهاية العرض التقديمي الجديد كشريحة نهائية.
 7. اطبع نسخة من العرض التقديمي في تخطيط يعرض تسع شرائح على كل صفحة.
 8. احفظ العرض التقديمي باسم **Lucerne Editorial Services**، ثم أغلق الملف.
- اترك PowerPoint مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.

يتوفر الملف **Editorial Services** على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

يتوفر الملف **About Lucerne** على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

تقييم التمرّس

المشروع 2-5: تجمع المعارض النهائي

بصفتك مدير معهد تصميم الرسوم، فقد تطوعت لتنسيق آخر تجمع معارض في المدينة، وهو حدث خيري سنوي يتيح للعامة زيارة العديد من المعارض الفنية مقابل سعر واحد. وللأسف، فإن تجمع هذا العام مطابق تقريباً للحدث في العام الماضي، لذا عند إنشاء عرض تقديمي لمجلس الفنون المحلي، يمكنك استخدام العرض التقديمي من العام الماضي كأساس لعرض تقديمي جديد.

1. افتح النافذة "عرض تقديمي فارغ"، وابدأ عرضاً تقديمياً جديداً باستخدام الملف الحالي **Gallery Crawl**.
 2. في طريقة العرض "قارز الشرائح"، قم بتبديل موضع الشريحتين 6 و7.
 3. في طريقة العرض العادية، أعد صياغة العنوان الفرعي للشريحة 1 ليكون **أحدث تجمع معارض على الإطلاق!**
 4. اطبع العرض التقديمي بتدرج الرمادي.
 5. اعرض العرض التقديمي من البداية إلى النهاية في طريقة العرض "عرض الشرائح".
 6. احفظ العرض التقديمي باسم **Final Gallery Crawl**، ثم أغلق الملف.
- اترك PowerPoint مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.

@ يتوفر الملف **Gallery Crawl** على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

المشروع 2-6: تجمع المعارض النهائي الأحدث

بعد الانتهاء من عرضك التقديمي لأحدث تجمع معارض على الإطلاق، علمت أن أحد أمناء المتاحف يستخدم إصداراً أقدم من PowerPoint. وأنت بحاجة إلى حفظ نسخة من العرض التقديمي لتتمكن من استخدامه على الكمبيوتر الخاص به.

1. افتح **Final Gallery Crawl** من ملفات البيانات لهذا الدرس، أو افتح الإصدار الذي أنشأته في المشروع 2-5.
 2. احفظ العرض التقديمي باسم الملف **Compatible Gallery Crawl** بتنسيق PowerPoint 97-2003. أغلق الملف دون إجراء أي تغييرات أخرى.
- قم بإنهاء PowerPoint.

@ يتوفر الملف **Final Gallery Crawl** على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

استخدم تعليمات PowerPoint للوصول إلى معلومات عبر الإنترنت حول قوالب العروض التقديمية. تعلم كيفية تنزيل قوالب جديدة من Office.com ثم تنزيل قالب جديد واحد على الأقل إلى الكمبيوتر.

الجاهزية لاستخدام الإنترنت



مساحة العمل الجاهزية لاستخدام

التقديم بهدف التوضيح

واجه العديد من المحترفين "الفشل باستخدام PowerPoint". ويمكنهم إخبارك بما قد تشعر به الحضور عند متابعة عرض تقديمي ممل أو طويل للغاية وعادة ما يخبرونك بأن المقدم لم يفهم كيفية استخدام الشرائح بشكل فعال. لكن العرض التقديمي غير الفعال قد يكون أسوأ بكثير من العرض التقديمي الممل؛ فقد يمنع ذلك الحضور من فهم رسالتك.

ستساعدك الإرشادات التالية (والحضور) على الاستفادة بأقصى حد ممكن من عرض الشرائح:

- **كن موجزاً:** ضع نقطة واحدة رئيسية فقط على كل شريحة، واستخدم القليل من التعداد النقطي لدعم هذه النقطة. يجب أن يتضمن العرض التقديمي ما يكفي من الشرائح لدعم النقاط الرئيسية فقط.
- **الكتابة بإيجاز:** اكتب نصاً قصيراً؛ فالجمل القصيرة تبدو أوضح على الشرائح.
- **التركيز على المحتوى:** إن التنسيق جميل، لكن التنسيق الزائد قد يطغو على النص ويجعل رسالتك غامضة.
- **استخدام رسومات ذات صلة بالموضوع:** يمكن لصورة جميلة توضيح المعنى على الشريحة؛ وقد يدعم مخطط أو جدول وجهة نظرك أفضل من الكلمات منفردة. لكن استخدم الرسوم عندما اللزوم فقط.
- **الحفاظ على التناسق:** استخدم الخطوط والخلفيات والألوان نفسها في جميع أنحاء العرض التقديمي. إذا استخدمت عناصر تصميم مختلفة على كل شريحة، فسيشتت ذلك انتباه الحضور (وقد يزعجه ذلك).
- **التأكد من سهولة قراءة الشرائح:** اطلب من شخص آخر مراجعة الشرائح قبل عرضها على الحضور. تأكد من أن المراجع قادر على قراءة النص بالكامل ومشاهدة الرسومات بوضوح.
- **التمرين، ثم التمرين، ثم التمرين:** لا تقدم أبداً عرضاً تقديمياً "من دون تمرين". ولكن تمرن على تشغيل عرض الشرائح وتقديم التعليقات في الوقت نفسه. تمرن على قراءة الأجزاء التي ستقولها بصوت مرتفع. تأكد من التمرن على التوقيت، لتعرف المدة اللازمة لعرض كل شريحة على الشاشة قبل الانتقال إلى التالية. اطلب من شخص ما مشاهدة تمرينك وتقديم التعليقات.