

إعداد الشريحة (١-٥-٦)

(١-٥-٦) اختيار التنسيق لعرض الشرائح ليناسب أجهزة عرض الشففيات أو النشرات أو الشرائح مقاس ٣٥ مم أو أجهزة العرض متعددة الوسائط

- لإعداد تنسيق الشريحة
- من قائمة ملف، اختر إعداد الصفحة لعرض مربع حوار إعداد الصفحة.
- اضغط على السهم المتجه إلى أسفل المجاور لمربع تغيير حجم الشرائح من أجل واختر أحد الخيارات التالية:
- عرض على الشاشة
- يتم ضبط اتجاه الصفحة على الوضع الأفقي. وضبط العرض على ١٠ بوصة، والارتفاع على ٧,٥ بوصة.
- ورق رسائل (٨,٥ X ١١ بوصة)
- يتم ضبط العرض على ١٠ بوصة والارتفاع على ٧,٥ بوصة. لكي تملأ الشرائح الصفحة، ويتم ضبط الاتجاه على الوضع الأفقي. حدد هذا الخيار من أجل طباعة العرض التقديمي على شففيات الورق الشفاف الخاص بجهاز العرض.
- ورق A4 (٢١٠ X ٢٩٧ مم)
- إذا كان الاتجاه أفقيًا، يتم ضبط العرض على ٢٦ سم (١٠,٨٣ بوصة) والارتفاع على ١٨ سم (٧,٥ بوصة) حتى تملأ الشرائح صفحة A4.
- الشرائح مقاس ٣٥ مم
- يتم ضبط العرض على ١١,٢٥ بوصة والارتفاع على ٧,٥ بوصة. وإذا كان الاتجاه أفقيًا، فإن محتويات الشريحة سوف تملأ موضع الشريحة.
- مخصص
- حدد الأبعاد المطلوبة عن طريق الضغط على السهم المتجه إلى أسفل أو المتجه إلى أعلى في مربعي العرض والارتفاع.
- إذا كنت ترغب في بدء ترقيم الشرائح برقم غير الواحد، أدخل الرقم الجديد في مربع ترقيم الشرائح بدءاً من.
- حدد اتجاه الشرائح في مربع الشرائح في جزء "اتجاه"، حيث يمكنك أن تختار عمودي أو أفقي.
- في جزء ملاحظات/نشرات/مخطط تفصيلي، حدد اتجاه الملاحظات والنشرات والمخططات التفصيلية. اختر إما "عمودي" أو "أفقي".
- اختر موافق لقبول إعدادات الشريحة.

(٢-١-٥-٦) تغيير اتجاه الشريحة أفقياً أو عمودياً

- اضغط على قائمة ملف المنسدلة وحدد أمر إعداد الصفحة لعرض مربع حوار إعداد الصفحة.



لضبط اتجاه الشريحة

- في جزء اتجاه، حدد اتجاه الشرائح في مربع الشرائح. اختر إما عمودي أو أفقي.

(٢-٥-٦) الإعداد للنشر

(١-٢-٥-٦) إضافة ملاحظات خاصة بمقدم العرض إلى الشرائح

- تأكد من أنك ترى العرض التقديمي في عرض عادي. اضغط على أيقونة عرض عادي، في الركن الأيمن السفلي من الشاشة.



- سوف ترى جزءاً يسمى اضغط لإضافة ملاحظات - كما هو موضح أدناه. اضغط في هذا المكان وابدأ في الكتابة.



لإضافة ملاحظات إلى العرض التقديمي

٦-٥-٢-٢) إضافة أرقام إلى الشرائح

- اعرض الشريحة في عرض رئيسي، عن طريق الضغط على قائمة عرض المنسدلة، ثم اختيار أمر رئيسي متبوعاً بأمر الشريحة الرئيسية.
- حدد أمر رأس وتذييل الصفحة من قائمة عرض المنسدلة، وذلك لعرض مربع حوار رأس وتذييل الصفحة.
- لإدراج التاريخ والوقت، اضغط في مربع اختيار التاريخ والوقت. يمكنك تحديد إدراج هذا كتاريخ ثابت، أو تحديث التاريخ تلقائياً في كل مرة تقوم فيها بطباعة العرض التقديمي.
- لإدراج رقم الشريحة، اضغط في مربع اختيار رقم الشريحة.
- لإدراج تذييل للصفحة، حدد خيار تذييل الصفحة ثم أدخل نص التذييل المطلوب في حقل النص أسفل خيار تذييل الصفحة.
- لمنع ظهور هذه المعلومات على صفحة العنوان، اضغط في مربع تحديد عدم الإظهار على شريحة العنوان.
- اضغط على زر تطبيق على الكل.

إضافة التاريخ
والوقت ورقم
الشريحة وتذييل
الصفحة

٦-٥-٢-٣) استخدام برنامج التدقيق الإملائي وإجراء التغييرات عند الحاجة

- اضغط على أيقونة تدقيق إملائي من شريط أدوات قياسي. فبيداً باوربوينت في التدقيق الإملائي، وإذا عثر باوربوينت على كلمة لا يستطيع التعرف عليها، يظهر مربع حوار التدقيق الإملائي.



- في المثال الموضح هنا، وجد باوربوينت كلمة **الفصول** المكتوبة بشكل غير صحيح. حيث يتم عرض الكلمة غير الصحيحة في مربع **ليست في القاموس**، وفي مربع **تغيير** إلى يتم اقتراح كلمة بديلة، والبدائل المحتملة يتم إدراجها في مربع **اقتراحات**. اختر البديل المناسب، ثم حدد واحد من الخيارات التالية أو أكثر.

لاستخدام
المدقق الإملائي

تجاهل
يتم تجاهل الكلمة.

تجاهل الكل تغيير	يتم تجاهل الكلمة كلما ظهرت بعد ذلك في المستند. يتم تغيير الكلمة إلى الكلمة المقترحة في مربع تغيير إلى. يمكنك تحديد كلمة بديلة أخرى من مربع اقتراحات.
تغيير الكل إضافة اقتراح	يتم تغيير الكلمة كلما ظهرت بعد ذلك في المستند إلى الكلمة التي تم اختيارها. إضافة الكلمة إلى القاموس المخصص. يقترح كلمات أخرى بديلة.

عندما ينتهي البرنامج من التدقيق الإملائي للعرض التقديمي، فإنه يعرض رسالة تخبرك أنه قد انتهى من ذلك. لإنهاء المدقق الإملائي، اختر إغلاق.

(٣-٥-٦) الطباعة

(١-٣-٥-٦) معاينة مستند العرض التقديمي

في باوربوينت، يمكن طباعة جميع عناصر العرض التقديمي مثل الشرائح والمخطط التفصيلي وملاحظات المتحدث والنشرات الخاصة بمشاهدي العرض. ويمكن أن تتم طباعة الشرائح على ورق أو شيفيات.

قبل البدء في العرض التقديمي، يجب أن تقوم بضبط تنسيق الشرائح لتحديد الجودة التي ستبدو عليها عندما تتم طباعتها. إن ضبط الشرائح في هذه المرحلة يضمن تطابق ما تراه على الشاشة مع ما سيظهر على الصفحات المطبوعة.

الطباعة من
باوربوينت

إن أفضل طريقة لمعاينة العرض التقديمي هي استخدام أيقونة عرض الشرائح ومشاهدة الشرائح بدقة على الشاشة، وذلك لعدم وجود أيقونة "معاينة قبل الطباعة" لمعاينة المستند قبل طباعته.

لمعاينة العرض
التقديمي

(٢-٣-٥-٦) تغيير طرق العرض

توجد فوق شريط الحالة تمامًا في الجانب الأيمن من الشاشة أيقونات طرق العرض في باوربوينت. حيث تستخدم هذه الأيقونات لتغيير طريقة العرض التقديمي في باوربوينت.
طرق العرض المتاحة هي:

هو العرض الذي، على الأغلب، ستعمل فيه معظم الوقت عند استخدام باوربوينت. وهو العرض الأكثر مناسبة لإنشاء وتحرير شرائح باوربوينت.

عرض عادي



باستخدام طريقة العرض هذه سوف ترى فقط عناوين الشرائح والنقاط الأساسية. هذا العرض يمكن أن يكون مفيدًا في وضع المسودة التمهيدية للعرض التقديمي (التخطيط الأولي).

عرض مفصل



يعرض صورة للشريحة الحالية التي تعمل بها.

عرض شريحة



يمكنك هذا العرض من رؤية جزء كبير من العرض التقديمي في نفس الوقت، حيث تظهر صورة صغيرة لكل شريحة في العرض. ويمكنك في هذا العرض نسخ ونقل الشرائح لتغيير ترتيب العرض التقديمي. كما يمكنك أن تختار شريحة مفردة أو عددًا من الشرائح لنسخها ونقلها.

عرض فارز
الشرائح



يسمح لك هذا العرض تشغيل عرض باوربوينت التقديمي في شكل عرض على الشاشة مع تنشيط جميع المؤثرات والحركة والمراحل الانتقالية.

عرض الشرائح



(٦-٥-٣-٣) طباعة الشرائح

طرق طباعة العرض التقديمي إذا كنت ترغب في تقديم العرض التقديمي باستخدام أي من الوسائل التالية، فسوف تحتاج إلى استخدام الطابعة.

الشفيفات الخاصة بجهاز العرض (بروجيكتور)

نشرات للحاضرين (٢، ٣، ٦ شرائح في الصفحة)

ملاحظات مقدم العرض

المخطط التفصيلي للعرض التقديمي

يمكن طباعة العرض مباشرة على الشفيفات ولكن يجب أن تتحقق أولاً (أن الطابعة معدة لذلك)، كما يمكنك طباعة العرض التقديمي على ورق عادي ثم تصويره على شفيفات.

طباعة الشرائح على شفيفات

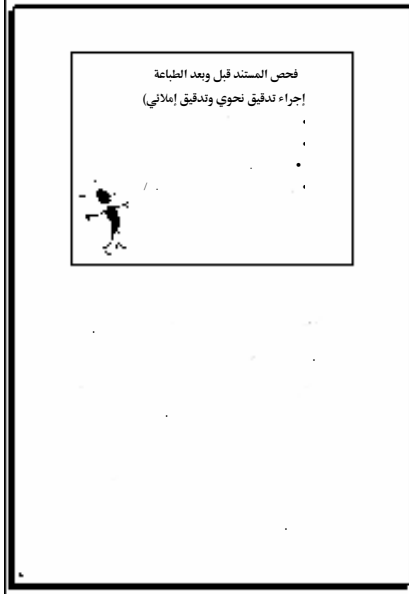
يمكن طباعتها في ثلاثة تنسيقات، هي: شريحتين أو ثلاث أو ست شرائح في الصفحة الواحدة.

عند طباعة شريحتين أو ست شرائح في الصفحة، فإنك في الواقع تقوم بإنتاج سجل مصور للعرض التقديمي وتكون هناك مساحة صغيرة يستطيع أن يستخدمها مشاهد العرض لتدوين الملاحظات.

وتعتبر النشرة التي يتم فيها طباعة ست شرائح في الصفحة مفيدة لتزويد الحاضرين بمرجع مصور سريع للعرض التقديمي.

وعند طباعة نشرات تحتوي على ثلاث شرائح في الصفحة، يتم وضع الشرائح في الجانب الأيسر من الصفحة مع ترك مساحة للملاحظات على الجانب الأيمن من كل شريحة، ويعد هذا مفيداً إذا كان الحضور يرغبون في تدوين ملاحظاتهم.

طباعة النشرات الخاصة بالحاضرين



يمكن لمايكروسوفت باوربوينت أن يقوم بطباعة ملاحظات مقدم العرض وفي هذا التنسيق تحتوي الصفحة على شريحة واحدة مع الملاحظات التي أدخلها مقدم العرض أثناء إنشاء العرض التقديمي. (انظر الشكل).

**طباعة الملاحظات
الخاصة بمقدم
العرض**

عندما تتم طباعة المخطط التفصيلي للعرض التقديمي تكون النتيجة هي مخطط تفصيلي نصي بسيط للعرض التقديمي، قد يحتوي على عناوين الشرائح فقط أو كامل محتويات العرض التقديمي.

**طباعة المخطط
التفصيلي للعرض
التقديمي**

مربع حوار
"طباعة"

يحتوي مربع حوار طباعة على أربعة أجزاء رئيسية هي: الطباعة ونطاق الطباعة ونسخ (عدد النسخ) ومادة الطباعة.

جزء الطباعة
يعرض هذا الجزء المعلومات التي تتعلق بالطباعة المحددة حاليًا. يمكنك تغيير إعدادات الطباعة من خلال زر خصائص. وإذا كنت تريد الطباعة إلى ملف، حدد مربع اختيار طباعة إلى ملف.

جزء نطاق الطباعة
يسمح لك هذا الجزء بتحديد ما ترغب في طباعته. والخيارات المتاحة هي:

الكل - العرض التقديمي بأكمله
الشريحة الحالية - الشريحة المحددة حاليًا
تحديد - مجموعة من شرائح العرض التقديمي محددة باستخدام الفأرة

جزء نسخ
الشرائح - مجموعة متجاورة أو غير متجاورة من الشرائح هذا الجزء من مربع الحوار يسمح لك بإدخال عدد النسخ المطلوبة وما إذا كنت ترغب في أن يتم ترتيبها أم لا.

جزء مادة الطباعة
هذا هو الموضوع الأخير في مربع الحوار ويحتوي على الخيارات التالية:

مادة الطباعة الشرائح أو النشرات (٢ أو ٣ أو ٦)
أو صفحات الملاحظات أو عرض مفصل

طباعة الشرائح نعم/لا
المخفية

أسود وأبيض فقط نعم/لا

تحجيم (تصغير أو نعم/لا

تكبير) لملاءمة

الورق

وضع إطار حول نعم/لا

الشرائح

للطباعة على شيفات

- افتح قائمة ملف.
 - حدد خيار طباعة.
 - حدد الطباعة المناسبة من جزء الطباعة، إذا احتجت إلى ذلك.
 - حدد نطاق الطباعة.
 - حدد عدد النسخ.
 - حدد مادة الطباعة - شرائح.
- ملاحظة: حدد مربع أسود وأبيض فقط إذا لم تكن ترغب في نسخة ملونة.
- حدد مربع تحجيم لملاءمة الورق.
 - حدد مربع وضع إطار حول الشرائح إذا كنت تريد أن تظهر الشرائح في إطار.
 - اضغط على موافق لبدء الطباعة.

لطباعة النشرات الخاصة بالحاضرين

- افتح قائمة ملف.
- حدد خيار طباعة.
- حدد الطباعة المناسبة إذا احتجت إلى ذلك.
- حدد نطاق الطباعة.
- حدد عدد النسخ.
- حدد مادة الطباعة - نشرات (نسخة مناسبة).
- حدد مربع أسود وأبيض فقط إذا لم تكن ترغب في نسخة ملونة.
- اضغط على موافق لبدء الطباعة.

لطباعة ملاحظات
المحاضر

- افتح قائمة ملف.
- حدد خيار طباعة.
- حدد الطباعة المناسبة إذا احتجت إلى ذلك.
- حدد نطاق الطباعة.
- حدد عدد النسخ.
- حدد مادة الطباعة - صفحات ملاحظات.
- حدد مربع أسود وأبيض فقط إذا لم تكن ترغب في نسخة ملونة.
- اضغط على موافق لبدء الطباعة.

لطباعة
عرض مفصل

- افتح قائمة ملف.
- حدد خيار طباعة.
- قم بتحديد الطباعة المناسبة إذا احتجت إلى ذلك.
- حدد نطاق الطباعة.
- حدد عدد النسخ.
- حدد مادة الطباعة - عرض مفصل.
- حدد مربع أسود وأبيض فقط إذا لم تكن ترغب في نسخة ملونة.
- اضغط على موافق لبدء الطباعة.