

الأستاذ : محمد بنعيسى

(ستاذ (لتكنولوجيا (لصناجية بالرشيرية ( (لسغرب)

Email: mbenaissa@gmail.com

Site : <u>http://infarab.free.fr</u>

ist and a service is a service

### الفصل 1: العروض التقديميت

العروض التقديمية أو Présentations باللغة الأجنبية هي طريقة لتقديم وعرض المعلومات والدروس ونتائج الأبحاث التي تستخدم في قاعات التدريس والمؤتمرات والاجتماعات العامة والخاصة لعرض موضوع ما أمام مجموعة من الحضور. هدف هذا الفصل هو اكتساب المهارات اللازمة لاستخدام برنامج باور بوينت المستعمل في تقديم العروض. سنتطرق تحديدا للعناصر المكونة للنافذة الرئيسية للبرنام، لكيفية إنشاء عروض مؤلفة من سلسلة من الشرائح، تضمين الشرائح المنشأة صورا وأشكالا بيانية، وعروض فيديو، وأصوات ثم عرضها على شكل شفافيات، أو شرائح 35 ملم، أو صور إسقاط إلكتروني.

- ما هو الباوربوينت PowerPoint ؟
- مقدمة عن برنامج الباوربوينت:

يعتبر باوربوينت PowerPoint برنامج عروض تقديمية فعالا يتيح لك إنشاء عروض تقديمية يمكن عرضها على الحاسوب ثم بعد ذلك على الشاشة الكبرى بالقاعة باستعمال جهاز العرض الرقمي. Vidéoprojecteur.

وباستخدام **باوربوينت** يمكنك طباعة النشرات أو إنشاء شرائح سينمائية خاصة بعرض تقديمي معين . ويساعدك باوربوينت أيضاً على إضافة ا**لمؤثرات الحركية والصوتية** إلى العروض التقديمية ، وهذا ما يجعله الوسيلة المتلى لإنشاء العروض التقديمية التجارية أو عند استخدامه في المحاضرات الدراسية .

أين نجد برنام الباوربوينت؟

يعتبر باوربوينت PowerPoint برنام ضمن حزمة (باقة) مجموعة البرامج المكتبية أوفيس Office . تُوفر ها شركة مايكروسوفت الأمريكية Microsoftعلى قرص مدمج (CD Office) او يُمكن تحميلها مباشرة من موقع مايكروسوفت على الإنترنيت(<u>www.microsoft.com</u>),

بعد ت**تبيت حزمة أوفيس** يُصبح بإمكاننا تشغيل برنام باوربوينت PowerPoint بكل سهولة,

<u>Prof.Benaissa</u> - <u>NewerPoint بنعيس Reverbed</u>
 <u>Autor in tidad a quited nector provention</u>
 <u>Autor in tidad a quited</u>
 <u>Autor in tidad a quited a qu</u>

Démarrer  $\rightarrow$  Tous les programmes  $\rightarrow$  Microsoft PowerPoint



## تقديم نافذة البرنامج:

بعد تنفيذ البرنام، تظهر نافذة تشبه إلى حد كبير واجهتي برنامجي **وورد** و**إكسل**، فهي تضم شريط العنوان والقوائم وأشرطة الأدوات وشريط الحالة..إلخ ومساحة عمل خاصة(تُسمى ا**لشريحة)**,



أ: شريط العنوان، 2: شريط القوائم، 3: شريط أدوات (أساسي و تنسيق)، 4:علامة تبويب Plan،
 أنماط العرض ، 9: نافذة أوفيس، 7: قسم التعليقات، 8: أنماط العرض ، 9: شريط الحالة
 الشريحة الحالية ، 6: نافذة أوفيس، 7: قسم التعليقات، 8: أنماط العرض ، 9: شريط الحالة
 إطار خاص بالكتابة على الشريحة (يُمكن تعديل أبعاده حسب حجم النص او الفقرة المراد كتابتها),
 خلفية الشريحة (يُمكن أن نجعَلها بلون عادي أو متدرج او جعل الخلفية بمثابة صورة),

-علامات التبويب (4)، تسمح الأولى بعرض خطة العرض على شكل عناوين رئيسية وعناوين فرعية أما الثانية فتسمح بإظهار الشرائح على شكل مصغر.

-<u>الشريحة الحالية</u> هي المجال المخصص لكتابة النص وإدراج الصور والجداول والصوت والوسائط المتعددة والارتباطات التشعبية والحركة.

-ا**لنافذة الفرعية Office** هي نافذة جانبية تسمح بعرض اختصار للأوامر المستعملة بكثرة في السياق الحالي لتسهيل تنفيدها.

> – <u>أنماط العرض</u> ثلاثة وسنأتي على شرحها لاحقا. – <u>قسم التعليقات</u> وهو حقل خاص بكتابة التعليقات والملاحظات التي يتم إرفاقها بالشريحة.

> > ابتدائيا تحوي النافدة الجانبية لأوفيس الأوامر التالية:

- فتح عرض Ouvrir une pprésentation
  - إنشاء عرض Créer
- إنشاء عرض انطلاقا من عرض موجود مسبقا Créer à partir d'une présentation existante
  - إنشاء عرض انطلاقا من قالب أو نموذج Créer à partir d'une modèle

# طرق إنشاء عرض تقديمي :

الملفات التي يتم إنشاؤها باستعمال **باوربوينت** تسمى <u>عُروضا</u> Présentations مثلما تسمى ملفات وورد مستندات Documents وملفات إكسل <u>أوراق عمل</u> Feuilles de calcul.إن كل صفحة من صفحات العرض تسمى **شريحة Diapositive**. ويتضمن إنشاء عرض ما القيام بالعديد من الخطوات وهى إجمالا:

إضافة شرائح جديدة للعرض– تطبيق نماذج و**خلفيات** أو تغيير الأقنعة– إدراج الصور أو الأصوات أو الفيديو انطلاقا من قرض الحاسوب او حامل معلوماتي آخر– إدراج مخططات بيانية– إضافة **مؤثرات الحركة** والتحكم بوقت عرض الشرائح.....إلخ.

### الأستاذ ممهد بنعيسى Prof.Benaissa

سنتطرق لهذه الموضوعات تفصيلا فيما تبقى من فقرات هذا الفصل الأول والفصل2 المقبل، لكن بداية سنتناول الطرق التي يوفرها البرنامج لإنشاء العروض وهي طريقتان:

- أ. إنشاء عرض باستعمال برنامج المساعدة Avec un assistant
  - ب إنشاء عرض بدون برنامج المساعدة Sans assistant

<u>أ. إنشاء عرض باستعمال برنامج المساعدة:</u>

يسمح برنامج المساعدة بإنشاء العروض بطريقة سريعة وذلك من خلال توجيه المستعمل للخطوات التي ينبغي القيام بها، وما عليه إلا تحديد **خياراته** من خلال **عُـلب الحوار** التي تـمُعرض عليه. لإنشاء عرض بهذه الطريقة، نتبع الخطوات التالية:

- في نافذة أوفيس، انقر في الحيز Créer على A partir de l'assistant sommaire automatique كما هو موضح في الشكل الأتي :



ستظهر إثر ذلك **علبة الحوار** التالية :

Assistant Sommaire automatique		
Début Type de présentation Style de présentation Options de présentation Fin	Assistant Sommaire automatique L'Assistant Sommaire automatique vous propose quelques idées et un plan pour commencer votre présentation.	
<u></u>	Annuler < President Suivant > Terminer	

في هذه المرحلة الأولى اضغط على الزر Suivant لمتابعة بقية المراحل، يعرض إثر ذلك برنامج المساعدة علبة الحوار أين ينبغي اختيار نوع العرض. الفئات المقترحة هي: عام، شركة، مشاريع، مبيعات وتسويق وتخصيص وفئة عام التي تضم كل الفئات. إن اختيار فئة ما هو الذي سيحدد فيما بعد عدد الشرائح التي يتكون منها العرض وخطة العرض والنموذج المستعمل. مثلا لنختار معا في فئة Général النوع Formation ثم نضغط على الزر Suivant (أنظر الشكل).

Assistant Sommaire automati	que - [Formation]	? 🛛
Début Type de présentation Style de présentation Options de présentation Fin	Sélectionnez le type d Tout Général Société Projets Ventes/Marketing Personnaliser	e présentation à créer : Sujet d'ordre général Plan stratégique Annonce d'une mauvaise nouvelle Formation Séance de créativité Certificat Ajouter Supprimer
0	Annuler	Précélent Suivant > Terminer

في المرحلة الموالية، نحدد الشكل النهائي الذي سيقدم به العرض من حيث كونه مجرد عرض على شاشة الحاسوب أو موجه للنشر على شبكة الانترنت أو شفافيات أو صور إسقاط الكتروني 35 مم. نحافظ على المقترح Présentation sur écran ونتابع بقية المراحل بالضغط على Suivant



آخر مرحلة تقترح إدخال عنوان العرض والمعلومات التي ينبغي إدراجها في ذيل الصفحة وتاريخ أخر تحديث للعرض و رقم الشريحة. نضغط على Terminer لإنهاء العملية.



بهذه الطريقة نكون قد أنشانا عرضا من 9 شرائح بخلفية زرقاء اللون وخطة موضحة على يسار الشريحة. يمكن إجراء تعديلات على العرض بحذف أو إضافة شرائح جديدة، بتغيير لون الخلفية أو بإدخال تعديلات على الخطة والمحتوى المقترحين طبقا لما يتوافق والعرض الذي نود تقديمه.



نقوم الآن بحفظ الملف من خلال الأمر Fichier →Enregistrer، عندما تظهر علبة الحوار الخاصة بالحفظ ندخل اسم الملف وليكن مثلا **تكوين**، مع اختيار مجلد أين يوضع الملف وليكن على سطح المكتب أي Bureau.



للتأكد من أن العرض تم أنشاؤه فعليا و في المكان المرغوب فيه، نقوم بتصغير النوافذ المفتوحة من خلال النقر على الأيقونة الخاصة بإظهار سطح المكتب Afficher le bureau والمتواجدة بجوار الزر Démarrer كما هو موضح في الصور أدناه.

Afficher le Bureau
و سيبدو ملف العرض على سطح المكتب كما يلي

#### <u>ب. إنشاء عرض بدون برنامج المساعدة:</u>

المراحل المتبعة لإنشاء العرض بدون برنامج المساعدة وكذا ترتيب تنفيذها هما من اختيار المستعمل و يتضمن ذلك إضافة شرائح جديدة مع ما تحتويه من صور وجداول، تطبيق نماذج، تغيير الخلفيات وغيرها وهي كلها مواضيع سنتطرق إليها كل على حدى.

### أغاط العرض :

يوفر برنامج **باوربوينت** ثلاث أنماط للعمل على العروض وهي : النمط العاديLe mode normal، نمط الفرز Le mode trieuse ونمط الإسقاط Le mode diaporama. هذه الأنماط يتم اختيار إحداها من خلال إحدى الطريقتين التاليتين:

• عن طريق شريط القوائم باستعمال الأمر Affichage



النمط العادي هو النمط الذي يسمح بكتابة وتصميم العرض، يضم هذا النمط ثلاث أقسام هي: قسم الشرائح، قسم التعليقات، وقسم الخطة.بالنسبة لقسم الشرائح يضم الشريحة <u>النشيطة</u> أي تلك التي يتم العمل عليها حاليا.و قسم التعليقات يضم الملاحظات التي نود إرفاقها بالشريحة وقسم الخطة Volet Plan يضم بدوره علامتي تبويب هما الخطة Onglet Plan (هي عرض لعناوين الشرائح) والشرائح والشرائح (عرض لعناوين الشرائح). (عرض لصور مصغرة للشرائح).





نمط الفرز يسمح بعرض الشرائح التي يتكون منها الملف في شكل مصغر Miniatures مما يسمح بإعطاء المستعمل نظرة عامة حول الملف إذا رغب في إضافة أو حذف شرائح أو مشاهدة أثر المؤثرات الحركية والانتقالات بين الشرائح إن وجدت. أما نمط العرض فيسمح بإظهار العرض على كامل الشاشة بمكوناته من أفلام وحركة ومؤثرات كما ستظهر فعليا بعد إسقاط الفيلم.



نمط الفرز

بعد هذه الجولة السريعة حول العناصر المكونة للنافذة وطريقة إنشاء عرض تقديمي بالاعتماد على البرنامج المساعد سنتطرق وبطريقة عملية إلى إنشاء عرض بدون مساعدة أي بإدراج شرائح جديدة، نسخها، حذفها وإضافة التعليقات عليها مع إدراج الجداول والموارد المتعددة الوسائط.



يمكن إضافة شريحة في النمط العادي في قسم الخطة سواء كان ذلك من خلال علامة التبويب Diapositives أو علامة التبويب Plan. كذلك يمكن استعمال نمط الفرز.

- تُحدد مكان الشريحة الجديدة وذلك بالنقر في المكان المناسب أي على الشريحة التي ستسبق الشريحة الجديدة مباشرة (أنظر الشكل ).

- مثلا لنفرض أن العرض مكون من 5 شرائح ونريد إضافة شريحة جديدة بين الشريحة رقم 2 والشريحة رقم 3، في هذه الحالة ننقر بالفأرة على الشريحة رقم 2 كما في الشكل التالي:



- الضغط على المفتاحEntrée في لوحة المفاتيح أو فتح القائمة Insertion ثم الأمر Nouvelles diapositives



# نسخ شريحة أو حذفها في عرض تقديمي:

نحتاج لنسخ شريحة عندما يضم العرض على شريحتين متشابهتين فأكثر. طبعا ننجز الشريحة الأولى مع كامل التنسيقات، لكن لعمل الشريحة الثانية نكتف بعملية النسخ وإجراء التعديلات بعد ذلك. الخطوات هي:

- ننقر بالفأرة على الشريحة التي سنقوم بنسخها ثم نختار الأمر Copier من القائمة السياقية (قائمة الأوامر التي تظهر بالنقر بالزر الأيمن للفأرة)

- نحدد مكان أين نضع النسخة الجديدة بالنقر بين شريحتين أو بتحديد الشريحة التي ستسبقها ثم ننقر بالفأرة على الأمر coller في القائمة السياقية. أنظر الشكل :



### حذف شريحة :

- ننقر على الشريحة أو على الصورة المصغرة للشريحة في قسم الخطة. - نختار الأمر Effacer من القائمة Edition أو نضغط على المفتاح Suppr في الملمس.



- نختار الشريحة التي نود إضافة تعليق لها بالنقر عليها أو على صورتها المصغرة.

- نختار الأمر Page de commentaires من القائمة Affichage. سيظهر أثر ذلك الجزء المخصص للتعليقات على شكل مربع أسفل النافذة. نقوم بكتابة التعليقات المناسبة مع تطبيق التنسيقات عليها، وللرجوع إلى النمط العادي ننقر نقرا مضاعفا على مربع الشريحة في أعلى النافذة.



إدراج جدول في شريحة:

الجدول هو تقاطع مجموعة من الأسطر والأعمدة .و يمكن إدراج الجدول بطريقتين هما : الطريقة الاولى: كمباشرة وبوضع مؤشر الفأرة في المكان المخصص للجدول اختيار الأمر Tableau من القائمة Insertion عندئذ ستظهر علبة الحوار المتعلقة بتحديد عدد الأسطر والأعمدة التي يتكون منها الجدول المراد إدراجه.

Insérer un tableau	? 🔀
Nombre de colonnes :	ок
Nombre de lignes :	Annuler
2 🛨	

الطريقة الثانية :هي اختيار إعداد معين لصفحة الشريحة من خلال اختيار الأمر Mise en page في القائمة المنسدلة التي تظهر بالنقر على المثلث الصغير أعلى نافذة أوفيس على يمين الشاشة.



نختار إعداد معين يضم على رمز الجدول، ستظهر شريحة بداخلها رمز الجدول، بالنقر المضاعف على هذا الرمز ستظهر علبة الحوار الخاصة بتحديد أبعاد الجدول ويمكن بعدها تخصيص الجدول بإضافة كافة التنسيقات عليه من خلال شريط الأدوات Tableau et Bordures.





إدراج الأفلام و الأصوات: Films et sons

لإدراج **ملف صوتى** أو **فيلمى** نتبع الخطوات التالية:

- قم باختيار الشريحة التي تحتوي على المورد الفيلمي أو الصوتي.
- اختر الأمر Film en provenance d'un fichier من مجموعة Insertion من القائمة Film en provenance d'un fichier من القائمة



تسمح هذه الأوامر أيضا بإدراج الأفلام والأصوات من مكتبة الأفلام والأصوات أو من مسارات سمعية على الأقراص المضغوطة أوحتى بتسجيل صوت وإدراجه مع الشريحة إن توفر الميكروفون.

### إدراج المخططات السُلمية :

- نحدد مكان إدراج المخطط السُلمي Organigramme hiérarchique.
- نختار الأمر Organigramme hiérarchique من مجموعة الأوامر Image من القائمة Insertion، سيظهر مخطط سُلمي بالإضافة لشريط الأدوات الذي يسمح بإجراء كافة التعديلات والتنسيقات عليه.

شريط الأدوات الخاص بالمخطط	LMS Claroline ganesha WebCT
	Seganigramme hiérarchique     ▼ ×       Fair Insérer une forme ▼     Mise en forme ▼     Sélectionner ▼       Carter Selection     Sélection     Sélection

# تطبيق :

- قم بإنشاء عرض تقديمي مكون من 5 شرائح حول موضوع من اختيارك باستعمال المساعد، ثم قم بحفظه بالتسمية Projet1 على سطح المكتب.
  - شاهد العرض في نمط العرض (Diaporama).
    - أضف تعليق للشريحتين رقم lو2.
  - قم بإضافة شريحة جديدة بين الشريحتين رقم 4 و 5.
    - احذف الشريحة رقم 2.
  - قم بإدراج مخطط سلمي كما في الشكل أدناه و صورة و جدول من ثلاث أسطر و أربعة أعمدة.



### الفصل 2 : المؤثرات و القوالب في العروض التقديميت

الكفاءة المستهدفة من هذا الفصل هي جعل العروض أكثر جاذبية وفاعلية في التأثير على المتعلمين وتقريب الفهم لهم من خلال إضافة مؤثرات الانتقال بين الشرائح، تحريكها وفق أزمنة وسرعات معينة وإعداد القوالب، كما يستهدف الفصل شرح طريقة تحويلها إلى صفحات ويب قصد نشرها على الشبكة ومواضيع أخرى مرتبطة بذلك.

### مؤثرات الانتقال Effets transition:

في نمط العرض، الانتقال بين الشرائح يتم بالضغط على المفتاح Entrée أو بالنقر على الفأرة. كذلك يمكن الانتقال للشريحة الموالية بالضغط على مفتاح الصفحة الموالية Page suivante وللشريحة السابقة باستعمال المفتاح Page Précédente. يمكن كذلك الانتقال إلى أي شريحة بالنقر بالزر الأيمن في نمط العرض ثم اختيار الأمر Aller à ثم الأمر Par titre من القائمة السياقية كما يظهر على الشكل الموالي :



لإضافة مؤثرات الانتقال بين الشرائح نختار الأمر Transition من القائمة Diaporama. ستظهر الوظائف المتعلقة بالانتقال في النافذة الجانبية أوفيس. يمكن حينئذ تطبيق مؤثر ما، اختيار سرعة الانتقال، اختيار وقت معين لعرض الشرائح على الشاشة ، وتطبيق ذلك على كل شرائح العرض أو على شريحة معينة.



في الفقرة الموالية،الأن ، سنشرح مؤثرات الحركة والحركات المخصصة.

### مؤثرات الحركة :

مؤثرات الحركة تخص محتويات الشريحة حيث يسمح برنامج **باوربوينت** بعمل مؤثرات على العناوين، على النص، على الصور، على المخططات البيانية أو أي **كائن معلوماتي** آخر داخل الشريحة. الخطوات لإضافة مؤثرات هي:

- في النمط العادي، نقوم بالنقر على الشريحة التي نريد إضافة مؤثرات عليها، ثم ننقر على الكائن l'objet الذي نود إضافة مؤثرات الحركة عليه.
- تنفيذ الأمر Personnaliser l'animation من القائمة Diaporama. يؤدي تنفيذ الأمر إلى ظهور نافذة جانبية في قسم أوفيس تضم كل الأوامر الخاصة بتخصيص الحركة.



- بعد إضافة مؤثر معين انقر على الزر Lecture لمشاهدة أثر المؤثر في النمط العادي أو على الزر Panorama لمشاهدته في نمط العرض.

### الأستاذ معهد بنعيسى Prof.Benaissa

### القوالب (أو النماذج الجاهزة):

نختار أحد النماذج و ليكن النموذج crayons.pot، سيبدو مظهر الشرائح كما على الشكل الموالي: شريحة العنوان على يمين الشكل وواحدة من شرائح العرض على اليسار.





لنفرض أننا نود تغيير حجم و لون رباعي الأضلاع على شريحة العنوان، حاول النقر على هذا المضلع لتغييره وتأكد من أنه لا يمكنك ذلك مباشرة.

- لتغيير القالب نختار الأمر Masque des diapositives من مجموعة الأوامر Masque في القائمة .Affichage
  - نجرى التغيرات اللازمة ونتابع العمل.

### خويل العرض إلى صفحة ويب Page web:

ليس من الضروري تحويل العرض إلى صفحة ويب لجعله قابلا للتصفح على الانترنت، إذ يمكن إيداعه بنسقه الأصلى أي PTT. )على الشبكة ليكون قابلا للمشاهدة والتحميل، لكن في هذه الحالة ينبغي للمستعمل الذي يود قراءة العرض أن يثبت على حاسبه الشخصى برنامج باور بوينت أو أي برنامج مشاهدة visionneuse PowerPoint. لجعل العرض قابلا للقراءة مباشرة في مستكشف أو متصفح الانترنت دون اللجوء إلى تثبيت برامج أخرى أو إلى تحميل العرض نقوم بتحويل العرض إلى صفحة ويب، هناك إمكانيتان لهذه العملية: الأولى تتمثل في تحويل العرض أو لا إلى النسق html ومن ثم نقله إلى مساحة على الشبكة. أما الثانية فتتمثل في نشره مباشرة على الشبكة المحلية أو العنكبوتية العالمية.

- لحفظ العرض بالنسق html ننفذ الخطوات التالية:

- نختار الأمر Enregistrer sous من القائمة Fichier

#### الأستاذ معهد بنعيسى Prof.Benaissa

- عندما تظهر علبة الحوار الخاصة بالحفظ نحدد اسم ومكان لحفظ الملف ومن القائمة المنسدلة Type de ثم ننقر الزر Enregistrer ثم ننقر الزر fichier

	Présentation (*.ppt)	
	Page Web (*.htm; *.html)	
	Archive Web (*.mht; *.mhtml)	
	PowerPoint 95 (*.ppt)	
Nom de fichier : Prés Prés	Présentation PowerPoint 97-2002 & 95 (*.ppt)	_
	Présentation à revoir (*.ppt)	-
<u>Type de fichier :</u>	Présentation (*.ppt)	-

إذا أردنا نشر الصفحة على ملقم مباشرة فالخطوات هي :

- نختار الأمر Enregistrer sous من القائمة Fichier
- في علبة الحوار نختار الحفظ كصفحة ويب كما في الطريقة الأولى لكن هذه المرة عوض أن نختار مكان
   واسم لحفظ الملف ننقر على الزر Publier



- تظهر علبة حوار ثانية تطلب تحديد المكان الذي سيتم إيداع الصفحة عليه مع بعض الخيارات المتعلقة بذلك. هكذا تظهر الأيقونة التي تمثل ملف تم تحويله من النسق باور بوينت إلى html وتظهر بجوارها أيقونة مجلد يضم الصور وكافة الموارد وصفحات الويب التي تم إنشاؤها. لنفرض أن الملف الأصلي مسمى internet سنحصل على النتبجة التالية:



ملاحظة :

قبل إرسال الملفات إلى مكان معين على الإنترنيت يُستحسن ضغطه(compresser) لربح وتوفير الحجم (Taille) .



في حالة نشر ملف أو عدة ملفات على الشبكة بالنسق الأصلي باوربوينت فقد نحتاج لضغطها Compression إذا كانت ذا حجم معتبر وذلك حتى لا تشغل مساحة كبيرة على القرص وحتى لا يستغرق تحميلها وقتا طويلا.

#### الأستاذ معبد بنعيسى Prof.Benaissa

هناك عدة برامج لضغط و فك ضغط الملفات تستعمل طرقا و تقنيات مختلفة وتعتمد على مبدأ تمثيل التكرارات الواردة في الملف الأصلي غير المضغوط بطريقة مختصرة لا تحتاج للكثير من المساحة في الملف المضغوط. لتبسيط الفكرة إليك المثال التالي: إذا وردت الأحرف xxxxx في الملف الأصلي فإن برنامج الضغط سيمثل سلسلة الأحرف هذه باختصار بالشكل 6 \* x وبالتالي يلزمها ثلاث ثمانيات 8 octets لتمثيلها على الذاكرة عوضا عن ستة ثمانيات.

من برامج الضغط وفك الضغط الواسعة الانتشار: WinZip وWinRar ويمكن تحميل نسخ تجريبية لهما من الانترنت.

يمكن أيضا استعمال برنامج الضغط المتوفر على نظام التشغيل ويندوز وذلك بتجميع مجموعة من الملفات في مجلد مضغوط، لإنشاء مجلد مضغوط على الويندوز ننقر بالزر الأيمن للفأرة على أيقونة الملف المراد ضغطه، عندما تظهر القائمة السياقية نختار الأمر Envoyer vers ثم Dossier compressé

🇐 Assistant Publication de sites Web	Envoyer vers 🔹 🕨
🞯 Bureau (créer un raccourci)	Couper
🧀 Destinataire	Copier
Dossier compressé	Créer un raccourci

على سبيل المثال نفرض أننا بحوزتنا ملف internet.ppt وقمنا بضغطه سنحصل على مجلد مضغوط internet.zip تبدو أيقونته كما يسار الشكل الموالى:



قم بعمل عرض تقديمي واضغطه بالطريقة المذكورة أعلاه ثم قم بالنقر بالزر الأيمن على الأمر على كلا الملفين للحصول على الحجم الذي يشغله كل منهما على القرص ولاحظ الفرق بينهما.



قم بتنفيذ برنامج باور بوينت لإنجاز عرض يكون موضوعه من اختيارك مع اتباع الخطوات التالية:

 إضافة أربع شرائح جديدة للعرض (العرض يتكون من 5 شرائح) العرض ينبغي أن يضم: نص و صورة ومخطط بياني لدعم العرض ووصلة تشاعبية من شريحة إلى شريحة أخرى.

- تطبيق نموذج
- تحديد وقت معين لعرض الشريحة رقم 1 هو 3 ثواني و8 ثواني لكل واحدة من الشرائح الأربعة المتبقية.
  - تطبيق انتقال transition على شكل Damier vertical بين جميع الشرائح
  - إضافة مؤثر الحركة : مسار على شكل vague على العنوان (في الشريحة 1)
- سجل العرض بالنسق PPS و هو ما يسمح بمشاهدته فقط وبعدم تغيير محتواه في حالة إيداعه على الشبكة

وما توفيقنا إلا بالله

نهايت

الأستاذ : محمد بنعيسى

أستاذ التكنولوجيا الصناعية بالرشيدية ( المغرب)

Email: mbenaissa@gmail.com

Site : <u>http://infarab.free.fr</u>