

الجزء السادس
أساسيات العروض التقديمية
بإستخدام PowerPoint 2010

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتندرب على المهارات التي
تجعلك قادرا على:

- تشغيل البرنامج وإنهائه، والتعرف على الشاشة الافتتاحية للبرنامج، وإنشاء عرض تقديمي جديد وحفظه وفتحه.
- إنشاء العروض التقديمية وعرضها.
- ترتيب وتنسيق النصوص.
- تغيير مظهر العروض التقديمية.
- تنسيق الجداول وإدراج الكائنات والصور.
- تجهيز العروض التقديمية وطباعتها.

1. مقدمة لبرنامج العروض التقديمية PowerPoint

تعريف البرنامج PowerPoint 2010

PowerPoint برنامج للعروض التقديمية يمكنك استخدامه لتوسيع كل أنواع الرسائل التي ترغب في توصيلها إلي الجمهور. ويمكنك استخدام PowerPoint لإنشاء عروض شرائح لتقديم الأفكار لعملائك، أو شرح المفاهيم والإجراءات للموظفين، أو لتدريس دورة دراسية. في هذا الجزء، ستتعلم كيفية إنشاء عروض الشرائح، وإضافة النص والرسومات، وكيفية إضافة التأثيرات الخاصة لجعل عروضك التقديمية مليئة بالحياة وتأسر انتباه المشاهدين.

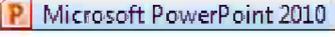
تشغيل البرنامج Opening PowerPoint 2010

بعد تشغيل Windows، تستطيع تشغيل PowerPoint 2010. أسهل طريقة لتشغيل PowerPoint 2010 هي تشغيله من قائمة Programs، لتشغيل برنامج PowerPoint 2010 اتبع الآتي :

1. من سطح المكتب انقر زر Start، وعندما تظهر قائمة Start، وجه المؤشر إلى All

Programs، تظهر قائمة All Programs.

2. من قائمة "كافة البرامج" All programs انقر Microsoft office ومن القائمة التابعة اختر

برنامج  Microsoft PowerPoint 2010

بمجرد تشغيل PowerPoint 2010 يفتح البرنامج تلقائياً عرضاً جديداً ويخصص له الاسم Presentation1. وهكذا يظهر العرض داخل نافذة مستقلة رغم أن PowerPoint 2010 يظهر داخل نافذة أيضاً شأنه شأن أي برنامج آخر يعمل تحت نظام Windows.

الشاشة الافتتاحية للبرنامج Understanding PowerPoint 2010 Window

تشتمل الشاشة الافتتاحية للبرنامج بالإضافة إلى المستند على عناصر أخرى، ونظراً لأهمية هذه العناصر، فإننا سنتوقف قليلاً لشرح محتويات الشاشة الافتتاحية للبرنامج. لأن فهمك للشرح الوارد في الكتاب يتوقف على فهمك لمكونات هذه الشاشة.



عرض جديد عند بداية التشغيل

تتكون الشاشة الافتتاحية للبرنامج والموجودة بالشكل من عناصر جديدة ربما تراها لأول مرة بالإضافة إلى عناصر مألوفة لك من دراستك للإصدارات السابقة نوضح أولاً الجديد في نافذة البرنامج الافتتاحية ثم نتعرف بعد ذلك على بقية مكونات الشاشة.

سطر التبويبات *Tab bar*

يشتمل سطر التبويبات على أسماء التبويبات. كل تبويب عبارة عن شريط أدوات واختيارات متعددة تتحكم في البرنامج وفي طريقة التعامل معه .



شريط أدوات الوصول السريع *Quick Access Toolbar*

يظهر في الركن الأيسر العلوي من النافذة وهو يشتمل على أدوات للحفظ **Save** والتراجع عن الكتابة **Undo** بالإضافة إلى زر  لإعادة تخصيص هذا الشريط.



الشريط *Ribbon*

شريط كبير يتسع للعديد من التبويبات وأشرطة الأدوات. وتلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات. فمثلا التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" يشتمل على مجموعات

Clipboard (الحافظة)، **Font** (الخط)، **Paragraph** (الفقرة)، **Slide** (الشريحة)، **Drawing** (الرسم).

عندما تنقر على أى علامة تبويب يعرض الشريط أو ما يسمى **Ribbon** يظهر العديد من الأزرار والأدوات الخاصة بهذا التبويب. يعرض الشكل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" داخل نافذة برنامج **PowerPoint 2010**.



التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" وشريط أدوات الوصول السريع **Quick Access** الذي يظهر في أعلى نافذة برنامج **Power point 2010**

التبويب "File" ملف

الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات أو مستندات جميع برامج **Office 2010** (وليس **PowerPoint 2010** فقط) يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس **Backstage**

View ، بنقر علامة التبويب **File** "ملف"  الملونة الموجودة في أقصى يمين الشريط (أو اليسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر **Microsoft Office** الذي كان موجوداً في **Office 2007**. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيسر. الأوامر البسيطة لإدارة الملفات التي تتفاعل مع نظام التشغيل **Windows** مثل **Save** "حفظ" و **Save As** "حفظ بإسم" و **Open** "فتح" و **Close** "إغلاق" تتوفر في أعلى اللوح.

يظهر أمر جديد يسمى **Save&send** "حفظ وإرسال" فى طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس" ، والتي توفر العديد من الخيارات لمشاركة المستندات وإرسالها. أيضاً عند نقر أمر **info** "معلومات" ستظهر معلومات عن الملف المفتوح.



العديد من الأوامر والخيارات الخاصة بـ **Save & Send** "حفظ وإرسال" في طريقة العرض الجديدة **Backstage** "معاينة الكواليس"

شرح باقي مكونات نافذة PowerPoint 2010

فيما يلي شرح مختصر لباقي مكونات نافذة PowerPoint 2010 والتي لم تتغير منذ الإصدارات السابقة.

شريط العنوان Title bar

يظهر مضاء في أعلى العرض ويشتمل على اسم العرض. اسم العرض الموجود بشكل 1-1 هو



هو **Presentation1** واسم نافذة PowerPoint 2010

أزرار العرض View Buttons : وهي 3 أزرار توجد أسفل يسار الشاشة تعبر عن 3 أنماط لعرض محتويات الملف للمساعدة في إنشاء العرض وتنظيمه وتقديمه (سنوالي شرح كل نمط عرض منهم في حينه إن شاء الله).



لوح النظرة العامة Thumbnail pane : يظهر هذا اللوح بشكل افتراضي على الجهة اليمنى لنافذة البرنامج. وفيه علامتا التبويب **Slides** "شرائح" و **Outline** "مخطط تفصيلي" نقر علامة التبويب **Slides** "الشرائح" يعرض مصغرات لمعاينة كل شريحة في العرض التقديمي النشط. ونقر علامة التبويب "مخطط تفصيلي" يبين كل النص على الشرائح المعروضة كمخطط تفصيلي. لغلاق اللوح انقر زر الإغلاق **ⓧ** في الزاوية اليسرى العليا للوح. ولفتحه مرة أخرى انقر الزر **Normal** "عادي" في المجموعة **View**

Presntation "طرق عرض العروض التقديمية" في علامة التبويب **View** "عرض".
لوح الشريحة **Slide pane**: يحتل هذا اللوح القسم الأكبر من نافذة البرنامج ويبين الشريحة الحالية مثلما ستظهر في العرض التقديمي وهي تظهر مستقلة وتستجيب لجميع أوامر التحكم في النوافذ وهي تحتوي على عنوان مستقل وتنقسم عادة إلى جزئين أساسيين هما العنوان **Title** والمحتوى **Body**.
شريط المعلومات **Status Bar**: يظهر فيه معلومات تشمل رقم شريحة العرض الحالية وإجمالي عدد شرائح العرض، ورسالة تتضمن معلومة معينة، أو قد توجهك لأداء إجراء معين أو على الأذق تحريك بوضعك الحالي أينما كنت داخل البرنامج. وسنوالى شرح كل منها بالتفصيل في الفصول القادمة من الكتاب.



زر التكبير وزر التقليل وزر استعادة الحجم وزر الإغلاق

Maximizing, Minimizing, Restoring and Closing Buttons

توجد في طرف شريط العنوان من ناحية اليمين في نافذة PowerPoint 2010، يتسبب نقر زر التكبير **Maximize** في تكبير النافذة التي يوجد بها، وزر استعادة الحجم **Restor** في إرجاعها إلى حجمها الأصلي، وزر التقليل **Minimize** في تقليص النافذة إلى رمز، وزر الإغلاق **close** في إغلاق البرنامج.

Opening a presentation موجود

حتى يمكنك إكمال التمارين في هذا الكتاب (وليس هذا الفصل فقط) يجب أن تكون قمت بنسخ ملفات تمارين الكتاب من القرص المدمج إلى حاسبك، حسب التنويه الوارد بمقدمة الكتاب. تحتاج إلي الملف **Compuscience pptx** الموجود في مجلد ملفات تمارينك لإكمال هذا التمرين.
بعد تشغيل البرنامج تابع تنفيذ الخطوات التالية:



١. افتح التبويب **File** "ملف" ومن طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس"

اضغط **Open** "فتح".

٢. ابحث عن الملف المطلوب وعندما تجد الملف الذي تريده انقره. سيظهر اسمه في مربع **File**

Name "اسم الملف". إذا كان الملف المطلوب يختلف عن نوع الملف المعروف انقر سهم مربع

All PowerPoint Presentation "جميع عروض PowerPoint" ثم اختر نوع الملف.

٣. انقر زر **Open** "فتح" يتم فتح العرض التقديمي.



المربع الحواري "فتح" Open

قد يختلف شكل ومحتويات مربع Open عن الشكل السابق وذلك لاختلاف نسخة الـ Windows علي جهازك .



فتح العروض التقديمية المستخدمة مؤخرًا *Opening Recent open presentation*

١. من الشريط انقر علي التبويب File "ملف" ملف وعندما تظهر نافذة معاينة الكواليس، انقر علي الأمر Recent "أخير" تظهر قائمة Recent Presentations توضح اسماء أحدث العروض التي تعاملت معها.
٢. إذا كان الملف الذي تريد فتحه موجود في هذه القائمة انقره مباشرة يتم فتح ملف العرض التقديمي المطلوب.



آخر ملفات عروض تم فتحها داخل معاينة الكواليس.

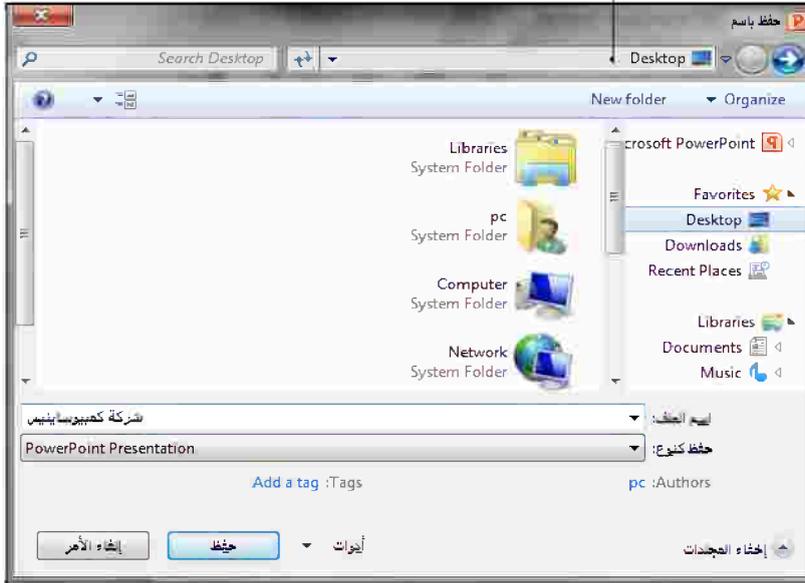
حفظ العرض التقديمي باسم مختلف

Saving a presentation Using a different name

فيما يلي خطوات تسمية الملف وحفظه:

1. افتح التبويب File "ملف" ومن طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس" اختر أي من الأمرين "حفظ" أو "Save As" "حفظ باسم" (طالما أنك تحفظ لأول مرة) سيظهر لك المربع الحواري الخاص بالحفظ سواء كان "حفظ" أو "حفظ باسم".

انقر لعنق قائمة
بالمجلدات الموحدة



المربع الحواري Save As

2. انتقل إلي المجلد الذي تريد الحفظ فيه وليكن علي سبيل المثال
C: \users \your name \ Documents\ PPExercis
3. في خانة File name "اسم الملف" اكتب الاسم الذي يروق لك.
4. انقر سهم السريع "Save AS Type" "حفظ بنوع" ثم اختر تنسيق الملف من القائمة التي تظهر.
التنسيق التلقائي الذي يختاره PowerPoint 2010 هو PowerPoint 2010 Presentation ويخصص له الامتداد PPTX ويستخدم لحفظ الملف كملف عرض تقديمي عادي
5. انقر زر "حفظ" لحفظ مستند العرض التقديمي.

حفظ العرض التقديمي أثناء العمل *Saving a presentation while working*

بعد الحفظ لأول مرة وإعطاء الملف اسماً مميزاً، وبعد إجراء أي تعديلات نفضل أن نحفظ عملك من حين لآخر تجنباً لأي مشاكل. وفي هذه الحالة لن نحتاج لتسمية الملف من جديد حيث يقوم PowerPoint 2010 بحفظ التعديلات بنفس الاسم السابق.

لحفظ العرض أثناء العمل أو بنفس الاسم اتبع إحدى الطرق التالية:

- افتح التبويب "ملف"  ومن طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس" اختر الأمر "حفظ".
- انقر زر الحفظ  من Quick Access Toolbar "شريط أدوات الوصول السريع".

إغلاق العرض التقديمي *Closing a Presentation*

لإغلاق عرض تقديمي انقر علامة التبويب "ملف" ومن معاينة الكواليس اختر أمر Close "إغلاق". يجب أن يبقى برنامج PowerPoint 2010 نفسه مفتوحاً إذا كنت قد أجرت أي تغييرات علي عرض تقديمي مفتوح، ستسأل إذا كنت تريد حفظ تلك التغييرات عندما تحاول إغلاق الملف. إذا اخترت Yes "نعم"، سيحفظ الملف باسمه الحالي.

إنهاء البرنامج *Exiting PowerPoint 2010*

لإنهاء البرنامج والخروج منه.

- نقر زر الإغلاق  الموجود في نافذة PowerPoint 2010، أو انقر التبويب "ملف" ومن نافذة Backstage "معاينة الكواليس"، انقر Exit "إنهاء".

٣. إنشاء العروض التقديمية وعرضها

إنشاء عرض تقديمي *Creating a Presentation*

يمكنك إنشاء شرائح عرض PowerPoint 2010 بأكثر من طريقة كما ستعرف هنا ويعتمد اختيارك لأي منها علي محتويات الشريحة نفسها وطريقة تصميمها.

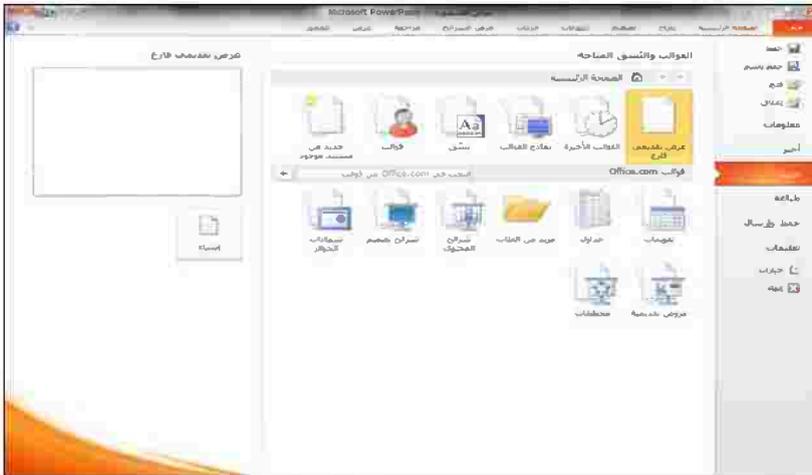
إنشاء العروض باستخدام القوالب

Creating a presentation based on template

القوالب عبارة عن تصميمات جاهزة تشتمل على خطوط وألوان متعددة يمكنك تطبيقها على الشريحة التي تنوي إنشاءها بحيث تظهر بشكل جذاب. يمكنك أن تستخدم مجموعة القوالب الجاهزة التي تساعدك في تصميم العرض الذي يناسب طبيعة عملك، فمثلاً لو كنت تنوي إنشاء عرض تقديمي حول الوضع المالي لشركتك، يمكنك استخدام قالب Financial.

لإنشاء عرض تقديمي باستخدام قالب ابدأ بتشغيل برنامج Power Point ثم اتبع الخطوات الآتية:

١. افتح التويب File "ملف"  ومن طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس" اختر أمر New "جديد". تغيير محتويات معاينة الكواليس كما تري في شكل ١-٨. يشتمل المربع الكبير في الوسط علي خانتين الأولى Available Templates and themes "القوالب والتنسيقات المتاحة" ومن خلالها تستطيع اختيار أي قالب موجود لديك، والثانية Office.com templates ومن خلالها يمكنك تثبيت أحد القوالب الموجودة علي الانترنت علي موقع Office.com بينما تشتمل الناحية اليمنى علي قسم لمعاينة القالب المختار وزر Create "إنشاء" لإنشاء هذا العرض.



نافذة إنشاء عرض جديد

٢. من الفئات الموجودة في قسم **Available Templates and themes** "القوالب والنسق المتاحة" انقر على الخيار **Sample Templates** "نماذج القوالب" ستتغير محتويات العمود الأوسط لتظهر كل أنواع القوالب **Templates** "القوالب" الموجودة. لاحظ أن هذه النافذة تحتوي على العديد من الخيارات هذا بالإضافة إلى إمكانية معاينة هذه الاختيارات من نفس النافذة.

٣. اختر القالب **Project status report** "تقرير حالة المشروع". سيقوم **PowerPoint 2010** بعرض نموذج لتصميم القالب.

٤. انقر **Create** "إنشاء". سيقوم **PowerPoint 2010** بإنشاء عرض تقديمي جديد مبني على القالب الذي اخترته ويعرضه في وضع العرض العادي. وتظهر أول شريحة في العرض بعنوان القالب الذي اخترته. يمكنك الآن إضافة النص الخاص بك إلى كل شريحة.



لوح النظرة العامة

لوح الشريحة

العرض الجديد بعد اختيار القالب الخاص به

ابتداءً من هذه النقطة؟، تستطيع تعديل محتويات الشرائح أو الإبقاء على بعضها كما تستطيع إضافة محتويات العرض واختيار التنسيق المناسب وإضافة شرائح أخرى جديدة. هذا هو موضوع هذا الكتاب، وهذا ما ستعرفه في الفصول التالية.

إنشاء عرض تقديمي فارغ *Creating a blank presentation*

في الوضع الافتراضي، يقوم **PowerPoint 2010** بإضافة شريحة فارغة تلقائياً عند تشغيله. ومن الممكن أن تستخدم هذه الشريحة كأساس للعرض التقديمي الجديد وتضيف إليها المزيد من الشرائح بحسب الحاجة. وفيما يلي ستعرف كيف تنشئ عرضاً جديداً يدوياً وستعرف أيضاً كيف تضيف شرائح جديدة إلى هذا العرض.

لإنشاء عرض تقديمي فارغ اتبع الآتي:

١. افتح التبويب **File** وفي طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس" اختر أمر **New** "جديد".

٢. من القسم **Available Templates and themes** "القوالب والنسق المتاحة" الموجود في العمود الأوسط انقر **Blank Presentation** "عرض تقديمي فارغ" ثم انقر زر **Create** "إنشاء" سيظهر العرض الجديد محتوياً علي شريحة واحدة خالية كما في الشكل التالي.

يشتمل هذا النوع من الشرائح علي مربعين الأول لإضافة عنوان الشريحة **Click to Add Title**

"انقر لإضافة عنوان" والثاني لإضافة النص وهو محتويات الشريحة النقطية **Click to Add**

Subtitle "انقر لإضافة عنوان فرعي" لاحظ أن هذا القالب يظهر تلقائياً عند بداية تشغيل

.PowerPoint 2010



الشريحة الأولى للعرض التقديمي اليدوي في البداية

ستجد العرض يحتوي علي شريحة واحدة فقط ، سنضيف شرائح أخرى لهذا العرض لاحقاً.

اغلق العرض التقديمي المفتوح الآن كما تعلمت منذ قليل، وفي الدرس القادم إن شاء الله ستعرف كيف

تضيف شريحة أو شرائح جديدة للعرض التقديمي.

تشغيل العروض Running presentation

بعد فتح ملف العرض ربما ترغب في تشغيله. لتشغيل ملف يشتمل علي شرائح سبق إنشائها. تابع الخطوات الآتية:

١. تأكد من أن الملف المطلوب تشغيله مازال مفتوحاً.

٢. نشط التبويب Slide Show "عرض الشرائح" ومن مجموعة Start Slide Show "ابدأ عرض الشرائح" انقر زر "من البداية" أو اضغط مفتاح F5. يبدأ تشغيل العرض واستعراض شرائح الملف واحدة تلو الأخرى مع تأثيرات جذابة في الانتقال من شريحة إلى أخرى وكذلك الانتقال من كائن إلى آخر داخل الشريحة الواحدة.

انتظر حتى ينتهي البرنامج من عرض آخر شريحة بالملف. عند الانتهاء من عرض آخر شريحة بالملف انقر مفتاح الإدخال تعود إلى الشاشة الأصلية للبرنامج.



طرق معاينة العرض Viewing presentation

طرق العرض هي الطريقة التي تقوم فيها برؤية العرض التقديمي الذي تقوم بإنشائه حتى يمكنك التعامل معه حسب ما يروق لك، ويحتوي PowerPoint 2010 على أربعة طرق للعرض، يتم التبديل بينها بواسطة أزرار العرض المختلفة أسفل شاشة العرض.



نافذة العرض في طريقة العرض "عادي"

وفيما يلي سنوضح شرح لهذه الطرق المختلفة:

الطريقة الأولى Normal "عرض عادي"

الطريقة المعروضة بالشكل هي طريقة العرض التلقائي والتي تظهر تلقائياً بمجرد تشغيل PowerPoint وتعرض ثلاث مناطق مختلفة هي الشريحة والتفصيل (الشرائح ومخطط تفصيلي) والملاحظات.

الجزء السادس : أساسيات العروض التقديمية باستخدام PowerPoint 2010

تظهر الشريحة في معظم المساحة الموجودة على الشاشة حيث يمكنك عرض نص ورسوم مختلفة وجداول... الخ .

يحتوى القسم الأيسر من النافذة (أو ا في حالة تغيير اتجاه الشاشة) ويسمى "لوحة النظرة العامة" على تبويين هما التويب Slides "شرائح" والتويب Outline "مخطط تفصيلي" حيث يحتوي التويب Slides "شرائح" على نظرة عامة عن الشرائح الموجودة بالعرض وتمكنك هذه الطريقة من إعادة ترتيب الشرائح أو حذف إحداها . أما التويب Outline فيمكنك هذا التويب من تعديل النصوص الواردة بالشرائح ورؤيتها وتنسيقها وتغيير حجمها إذا لزم الأمر كما سترى بعد قليل.

الطريقة الثانية Slide Sorter "فارز للشرائح" :

انقر زر Slide Sorter " فارز الشرائح" من مجموعة Presentation Views "طرق عرض العروض التقديمية" داخل التويب View "عرض". ستحصل على العرض نمط Slide Sorter أو فارز الشرائح .

تقوم طريقة العرض هذه بعرض كل الشرائح الموجودة في العرض التقديمي بشكل مصغر حيث يمكنك من خلال هذه الطريقة ترتيبهم بسهولة أو نسخ وقص إحدى الشرائح ولصقها في أي مكان.



طريقة عرض Slide Sorter

الطريقة الثالثة Reading View "معاينة القراءة"

من شريط المعلومات في أسفل الشاشة انقر زر Reading view "معاينة القراءة" لتغيير طريقة العرض إلى طريقة معاينة القراءة. هذه المعاينة هي المثالية لتعائن العرض التقديمي تمهيداً وكأنك تشاهد العرض في وضع التشغيل ولكن بداخل حجم النافذة التي يعمل بها البرنامج وليس بملء الشاشة كما

يحدث عند التشغيل النهائي للعرض. يمكنك نقر الأزرار علي الشريط التنقل الموجود بأسفل النافذة لتنتقل أو لتقفز إلي شرائح محددة.



شكل شريحة العرض أثناء معاينة القراءة

من شريط المعلومات أسفل نافذة PowerPoint، انقر زر Normal "عادي" أو اضغط مفتاح Esc ترجع إلي العرض العادي داخل نافذة PowerPoint .
الطريقة الرابعة Slide Show عرض الشرائح :

تقوم هذه الطريقة بعرض الشرائح كما ستظهر في العرض التقديمي حيث تظهر الشريحة بكامل الشاشة بدون وجود أي من مكونات شاشة البرنامج. بطريقة متشابهة لطريقة معاينة القراءة السابقة من شريط المعلومات انقر زر Slide Show "عرض الشرائح". سيظهر العرض في نمط عرض الشرائح وستظهر الشرائح واحدة تلو الأخرى. لإنهاء عرض الشرائح والعودة إلي البرنامج اضغط مفتاح ESC.

نمط العرض Outline "مخطط تفصيلي"

في العرض Normal "عادي" انقر علامة التبويب Outline "مخطط تفصيلي" سينتقل PowerPoint 2010 إلي عرض المخطط التفصيلي وستظهر الشرائح بصورة نصية فقط. ومن ثم فإن أي رسوم أو صور لن تظهر في هذا التبويب ولن يوجد ما يشير إلي وجودها. مما يعني أن هذا التبويب يساعد في الإطلاع على كافة شرائح العرض في صورة عنوان ونص مرقم ترقيمياً فقط. يمكنك التعامل مع هذا النمط من العرض بصورة عادية من حيث الإضافة أو التعديل وكذلك محتوى شريحة العرض بالإضافة إلي ذلك فإن أي تعديل تقوم به ستراه مباشرة في الشريحة في الجزء الأيمن من الشاشة.

الجزء السادس : أساسيات العروض التقديمية باستخدام PowerPoint 2010



الملف في نمط المخطط التفصيلي

٣. ترتيب وتنسيق النصوص

في هذا الدرس ستتعرف علي الشريحة ومربعات النص والمربعات النائبة ثم تقوم بإضافة عنوان للشريحة وتتعرف علي كيفية تغيير حجم مربع النص أو نقله. ستقوم بإدراج شريحة جديدة بالعرض ثم تتعرف علي طرق تنسيق النصوص والفقرات داخل العرض التقديمي.

التعرف علي الشريحة ومربعات النص والمربعات النائبة

Understanding a slide and boxes (Placeholders)

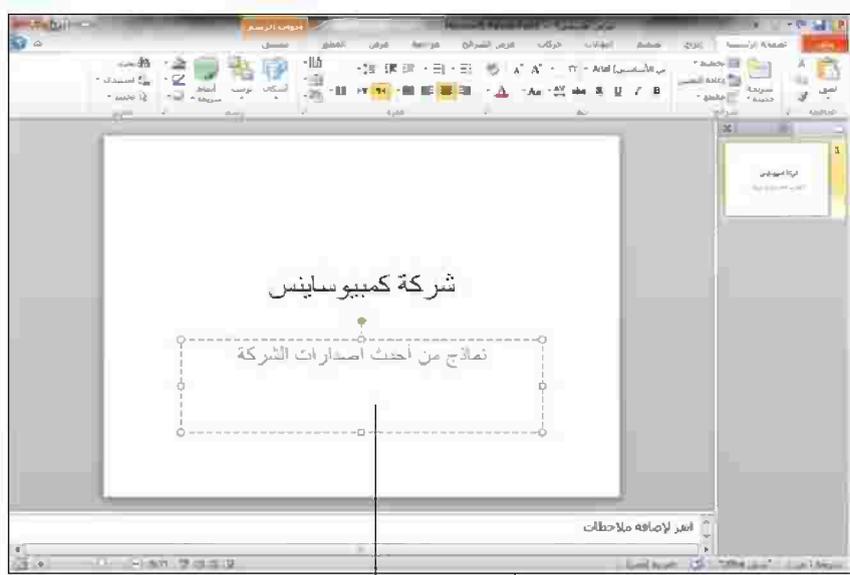
عندما تبدأ بتشغيل برنامج PowerPoint 2010، يتم فتح ملف عرض تقديمي جديد يحتوي علي شريحة واحدة من نوع "شريحة عنوان" وهو ما لاحظته في الدرس السابق. وبالطبع تستطيع إضافة شرائح أخرى لهذا العرض لاحقاً.

يشمل هذا النوع من الشرائح في البداية علي مربعين نائبين يسمي كلا منهما "مربع نصي". الأول لإضافة عنوان الشريحة Click to add title، والثاني لإضافة عنوان فرعي Click to add subtitle. يسمي مربع النص أيضا Placeholder box "المربع النائبة".

إضافة عنوان للشريحة Adding a title to a slide

غير لغة لوحة المفاتيح إلي العربية ومن شريط Home "الصفحة الرئيسية" وفي المجموعة Paragraph "فقرة" انقر زر تغيير اتجاه الفقرة من اليمين إلي اليسار . ثم تابع الخطوات التالية لإضافة العنوان والعنوان الفرعي:

١. انقر المربع النائبة للعنوان "Click To add Title" تختفي العبارة ويظهر مكانها نقطة إدراج تومض ويتم اختيار مربع العنوان.
٢. اكتب "شركة كميوساينس"
٣. انقر المربع النائبة للعنوان الفرعي "Click to Add Subtitle" ثم اكتب "نماذج من أحدث إصدارات الشركة".



مربع النص

الشريحة الأولى بعد تغير العناوين لها

تغيير حجم مربع النص (Placeholder) Resizing a text box

بمجرد أن تنقر داخل مربع النص أو المربع النائب (text placeholder) يتم تحديده (اختياره) وتظهر مربعات التحجيم علي أضلاع مربع النص. (انظر الشكل السابق). لتغيير حجم مربع النص إلي أي مربع من تلك الموجودة علي أضلاعه يتحول المؤشر إلي شكل سهم هكذا → ← لتحجيم مربع النص أفقياً. أو هكذا ↓ ↑ لتحجيم مربع النص رأسياً.

اسحب المؤشر للخارج لزيادة الحجم أو للداخل لتقليل الحجم. أما إذا أردت تحجيم مربع النص أفقياً و رأسياً في خطوة واحدة، ضع المؤشر عند إحدى زوايا مربع النص وعندما يتحول المؤشر إلي شكل سهم هكذا ↗ ↘ اسحب للداخل لتصغير المربع أو للخارج لتكبيره.

نقل مربع النص (Placeholder) Moving a text box

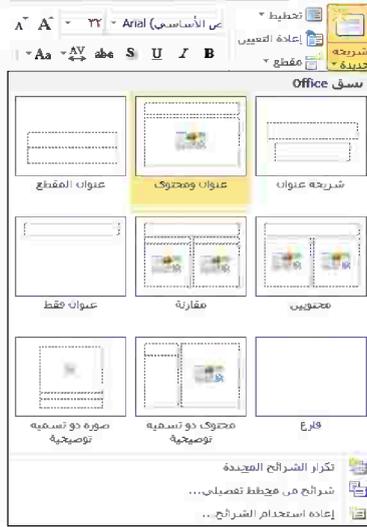
أما إذا أردت نقل مربع النص من مكانه داخل الشريحة، فيجب توجيه المؤشر إلي أي من أضلاعه، وعندما يتحول المؤشر إلي شكل سهم ذو أربعة رؤوس هكذا ↕ ↔ اسحب المؤشر إلي حيث تريد أن تضعه.

إضافة شريحة جديدة بالعرض Adding a new slide

أيًا كان موقعك فإن الشريحة الجديدة Slide توضع بعد الشريحة الحالية. سواء كنت في نهاية العرض أو في أي موقع آخر. فيما يلي خطوات إضافة شريحة جديدة. الشريحة الجديدة هنا عبارة عن قائمة ذات تعداد نقطي بأخر إصدارات الشركة وهي أسهل وأشهر شرائح العرض.



1. من شريط Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Slides "الشرائح" انقر سهم الزر (النصف السفلي من الزر) ، ستظهر قائمة بكل تخطيطات الشرائح Slide Layout "تخطيطات الشرائح" الممكن إدراجها في العرض .



قائمة أنواع الشرائح حيث تطلب منك تحديد التخطيط التلقائي للشريحة

يساعدك تخطيط الشريحة في إضافة محتويات معينة للشرائح. مثل النص أو الجداول أو التخطيط أو الصور. يشتمل PowerPoint 2010 علي تسعة أنواع من التخطيطات



2. اختر الشريحة Title and content "عنوان ومحتوي" لإضافة شريحة تحتوي علي عنوان ومحتويات يمكن فيها كتابة إصدارات الشركة . وتظهر هذه القائمة في شكل تعداد نقطي.

ستعرف في الفصول التالية بقية أنواع التخطيطات التلقائية الموجودة بالشكل السابق



٣. يظهر تخطيطاً تلقائياً لشريحة جديدة يشتمل هذا النوع من الشرائح علي مربعين. الأول لإضافة عنوان الشريحة والثاني لإضافة محتويات الشريحة وهذه المحتويات قد تكون قائمة نقطية أو أي كائن آخر .



نموذج التخطيط التلقائي لقائمة ذات تعداد نقطي في البداية

٤. كما تري في الشكل تظهر الشريحة محتوية علي رموز كائنات مختلفة يمكن إدراجها في هذه

الشريحة وهي الجدول (Table) والنخطيط (Chart) وكائنات (SmartArt) و

والصور (Picture) وكائنات (ClipArt) وكائنات الوسائط المتعددة (Media Clip)

وتظهر هذه الرموز بلون باهت وعندما تشير فقط بالفأرة علي أي رمز يسطع هذا الرمز ويظهر تلميح يخبرك بالكائن الذي سيضيفه من هذا الرمز ، ستتعرف علي معظم وظائف هذه الرموز في الفصول

التالية إن شاء الله

٥. في مربع العنوان الموجود بأعلى الشريحة اكتب العنوان " نماذج من أحدث إصدارات الشركة"

٦. انتقل إلي قسم محتويات الشريحة (قائمة البنود المرقمة) ثم أدخل البنود التالية :

- تعلم الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ICDL
- مبادئ شبكات الحاسب .
- المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Word 2010 .
- المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Excel 2010 .
- المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Access 2010 .

بمجرد أن تبدأ الكتابة ستختفي رموز الكائنات التي كانت موجودة بقسم المحتويات
وستعتبر PowerPoint 2010 أنك تريد إدراج قائمة نقطية.



٧. يجب أن تكون شريحة العرض الجديدة.



شريحة العرض بعد إدخال البيانات إليها

سوف نشرح لاحقاً طرق التعامل مع النصوص. إلا أنه إذا كانت لديك خبرة في معالجة
النصوص فيمكنك كتابة النص وتنسيقه.



تنسيق النصوص والفقرات داخل العروض Formatting text and Paragraph

تعديل نص الشريحة Editing text

لتعديل نص موجود بشريحة اتبع الآتي:

١. انقر مربع النص الذي تريد تعديل النص فيه، سيقوم PowerPoint 2010 بتحديد الكائن وتظهر
نقطة الإدراج بداخله.

٢. أجر التعديلات التي تريدها على نص الشريحة مستعيناً بمفاتيح الأسهم حسب اتجاه السهم للانتقال
داخل النص.

اختيار النصوص (تحديدها) Selecting text

وهي من الأمور غاية في الأهمية حيث لا بد من اختيار النص قبل تنفيذ أي عملية عليه من عمليات
التنسيق أو النسخ أو القص.. الخ، استخدم الفأرة لاختيار النص بإحدى الطرق الآتية:

- النقر مع السحب على النص المراد اختياره.
- النقر المزدوج على كلمة يؤدي إلى اختيارها.
- نقرة ثلاثية على فقرة يؤدي إلى اختيارها بالكامل.

أما إذا أردت استخدام لوحة المفاتيح في اختيار النصوص فيجب استخدام مفتاح **shift** بالإضافة إلى مفاتيح الانتقال بين النصوص. فعلى سبيل المثال مفتاحي **Shift +End** للتأشير على السطر الحالي حتى نهايته.

نسخ أو نقل النصوص داخل الشريحة Copying or Moving text with in a slide

كما هو الحال مع بقية برامج **Microsoft Office**، يمكنك استعمال أزرار النسخ واللصق في **PowerPoint 2010** لتكرار النصوص والصور ضمن العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة لنسخ/نقل كلمة أو نص داخل الشريحة تابع الخطوات التالية:

1. انقر الشريحة التي تحتوي علي النص المطلوب نسخه أو نقله للانتقال إليها.
 2. انقر الكلمة المطلوبة نقرأ مزدوجاً لاختيارها.
 3. من الشريط **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Clipboard** "الحافظة" انقر زر **Copy** (نسخ) لنسخ النص المحدد إلي الحافظة.
 4. انقل المؤشر إلي حيث تريد النسخ ثم انقر زر الفأرة لتشيته.
 5. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Clipboard** "الحافظة"، اختر **Paste** "لصق". يُدرج النص الذي تم نسخه إلي الحافظة في موضع نقطة الإدراج.
- إذا كنت تريد نقل الكلمة "، حددتها واختر الأمر **Cut** "قص" من مجموعة **Clipboard** "الحافظة"، داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" لإزالتها من مكانها الأصلي، ثم اختر الأمر **Paste** "لصق" لإدراجها أينما تريد.

حذف نص Deleting a text

اختر الكلمة أو النص المطلوب حذفه ثم اضغط مفتاح **Delete** علي لوحة المفاتيح. يتم حذف الكلمة أو النص المحدد.

التراجع عن تنفيذ المهام Undo edit

إذا أردت الرجوع عن تنفيذ أحد الأوامر أو مجموعة من الأوامر فما عليك إلا إتباع إحدى الطرق الآتية:

- نقر الأداة  من شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar**.
 - ضغط مفتاحي **Ctrl+Z**
- مع الوضع في الاعتبار أن **PowerPoint 2010** يتيح لك التراجع المتعدد عن الأوامر التي أصدرتها مما يعني أن تكرار أي من الخطوات السابقة يؤدي إلى التراجع عن الأوامر مرة أخرى.

تنسيق النصوص Formatting text

تنسيق النص يعني تمييز النصوص بما يجعلها سهلة وجذابة للقراءة، ونظرًا إلى أن PowerPoint 2010 يتعامل مع النصوص بنفس المفهوم المتبع في أي من برامج معالجة النصوص الأخرى إضافةً إلى أن وظيفة البرنامج الأساسية هي التعامل مع الرسوم والعروض. لذلك فإننا سوف نشير بإيجاز إلي ما يقدمه البرنامج لتنسيق النصوص.

استخدام أزرار التبويب Home "الصفحة الرئيسية" Using Home Tab to format text

يعد الشريط Home "الصفحة الرئيسية" من أهم الأشرطة الموجودة في نافذة PowerPoint 2010 والذي يحتوي علي أهم أدوات التنسيق اللازمة لتنسيق النصوص والعبارات وتنسيق الحروف وتجميلها. برنامج PowerPoint 2010 مُصمم للتعامل مع البيانات اللاتينية والعربية لذا فإن مربع Font يظهر بها الخط المعبر عن اللغة المستخدمة.



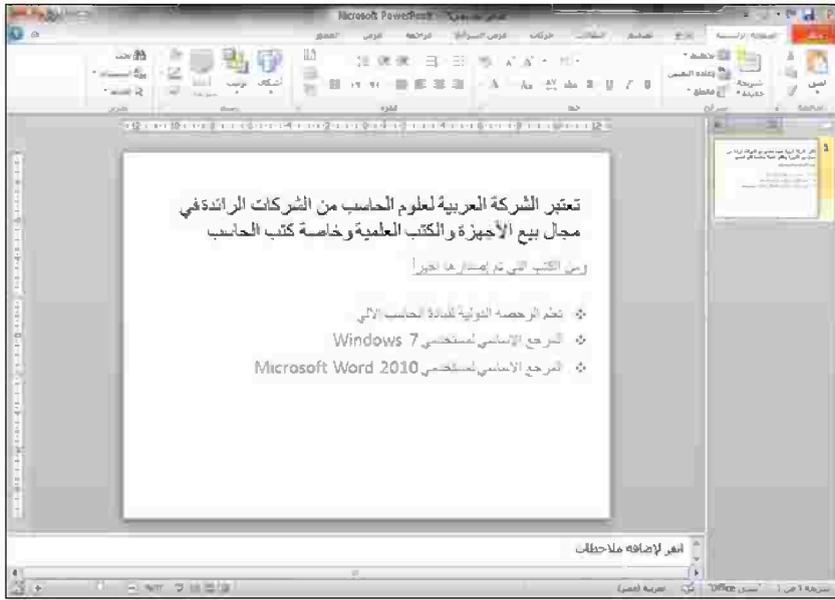
اسم الخط
المستخدم

مقياس الخط
المستخدم

شريط Home "الصفحة الرئيسية"

قم بإدراج شريحة جديدة عن طريق النقر علي سهم الزر **New Slide** "شريحة جديدة" داخل المجموعة **Slide** "شرائح" من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن القائمة التي تظهر بأنواع الشرائح انقر الاختيار **Title Slide** "شريحة عنوان".

لإدخال بيانات الشريحة واستخدام شريط **Home** "الصفحة الرئيسية" لإجراء تنسيق يشمل تغيير الخط وحجمه وكذلك نمطه لإدراج شريحة وتنسيقها بحيث تبدو في النهاية كما في الشكل التالي، تابع الخطوات التالية:



الشريحة بعد تنفيذ أوامر التنسيق عليه

تغيير خط الكتابة وحجمه ونمطه *Changing font type style and size*

1. انقر منطقة **Click to add title** "انقر لإضافة عنوان" وكتب الفقرة الآتية "تعتبر الشركة العربية لعلوم الحاسب من الشركات الرائدة في مجال بيع الأجهزة والكتب العلمية وخاصة كتب الحاسب".
2. حدد هذه الفقرة ومن التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Paragraph** "فقرة" اختر "ضبط كلي"  ثم حدد نوع الخط وهو **Traditional Arabic** أضف إلى الخط الخاصة "خط سميك" **B** ثم حدد حجم الخط ٢٤.
3. انقر منطقة **Click to add subtitle** "انقر لإضافة عنوان فرعي" أدرج مربع آخر ثم أكتب العبارة "ومن الكتب التي تم إصدارها أخيراً" واختر نفس الخط المستخدم في الفقرة السابقة مع حجم ٢٠ ونفس التنسيق ومن التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Font** "خط" انقر زر **U** حتى يتم وضع خط تحت العبارة.
4. أكتب العبارات الآتية كل واحدة في سطر "تعلم الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي" "المرجع الأساسي لمستخدمي Windows 7" "المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Word 2010".

٥. حدد العبارات الثلاث ثم اختر رمز **Bullets** "تعداد نقطي"  من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ثم اختر الرمز الذي تريد الترتيب به وحدد نفس الخط المستخدم مع حجم ٢٨ .

تغيير محاذاة النص *Setting text alignment*

يمكنك تغيير المحاذاة الأفقية للنص داخل مربع النص، وذلك باستخدام أوامر المحاذاة المختلفة. في الوضع الافتراضي، يقوم **PowerPoint 2010** في الغالب بتوسيط النص داخل مربعات النص، باستثناء القوائم النقطية، حيث يتم محاذاتها لليمين أو اليسار (بحسب اللغة).

لتغيير محاذاة النص اتبع الآتي :

١. اختر أو حدد النص الذي تريد تعديله.
٢. انقر التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" من الشريط.
٣. من مجموعة **Paragraph** "فقرة" انقر أحد أزرار المحاذاة التالية علي النحو التالي:

انقر الزر  لمحاذاة النص جهة اليسار داخل مربع النص.

انقر الزر  لتوسيط النص داخل مربع النص.

انقر الزر  لمحاذاة النص جهة اليمين داخل مربع النص.

سيقوم **PowerPoint 2010** بتطبيق التنسيق الذي اخترته علي النص المحدد.

تنسيق الفقرات *Formatting Paragraph*

على الرغم من عدم معارضة **PowerPoint 2010** لكافة عمليات تحرير النصوص، إذ لا يوجد ما يمنع أن تتكدس شريحة العرض **Slide** "شريحة" بنصوص كثيرة. إلا أنه لا يُفضل الإسهاب في كتابة وإدخال النصوص. بل يُفضل الاعتماد على سرد وعرض بياناتك النصية في صورة نقاط مختصرة تعبر بقليل من الكلمات عما ترغب في عرضه. وفيما يلي شرح أدوات التعامل مع الفقرات.

ضبط تباعد الأسطر *Setting lines pacing*

يمكنك تغيير تباعد الأسطر لزيادة أو تقليل المسافات بين السطور في الفقرة الواحدة. على سبيل المثال، ربما ترغب في زيادة المسافات بين السطور بحيث يحتل النص مسافة أكبر، أو لجعله أسهل في القراءة. لضبط تباعد الأسطر أتبع الآتي:

١. اختر أو حدد الفقرة المراد تغيير المسافات بين سطورها.
٢. انقر تبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Paragraph** "فقرة". انقر سهم زر

Line spacing "تباعد الأسطر" . تظهر قائمة منسدلة بالمسافات التي يمكنك اختيارها

بين السطور.

الجزء السادس : أساسيات العروض التقديمية باستخدام PowerPoint 2010



قائمة تباعد المسافات بين السطور

٣. اختر مقدار التباعد الذي تريده. سيقوم PowerPoint 2010 بتطبيق تباعد الأسطر الذي اخترته علي الفقرة المحددة.
- إذا لم يعجبك أحد الخيارات المعروضة لتباعد الأسطر، انقر **Line spacing options** "خيارات تباعد الأسطر" ثم اختر مايناسبك من مربع الحوار الذي يظهر لك.

٤. تغيير مظهر العروض التقديمية

تغيير لون النص *Changing font colour*

يمكنك تغيير لون النص في الشريحة لإضفاء لمساتك على مظهر الشريحة. على سبيل المثال، ربما تحتاج إلى تغيير لون النص بحيث تصبح قراءته أسهل على لون الخلفية المستخدم للشريحة. لاختيار لون متناسق اتبع الآتي:

١. انقر النص الذي تريد تغيير لونه لتحديده أو اختياره.
٢. انقر تبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Font "خط" انقر سهم زر لون الخط . تظهر لوحة ألوان لتختار منها اللون المناسب.



قائمة ألوان الخط

٣. بمجرد التأشير إلى أحد الألوان المعروضة بلوحة الألوان. يظهر تأثير هذا اللون على النص المحدد عملاً بمفهوم المعاينة الحية، اختر اللون الذي يروق لك. سيقوم PowerPoint 2010 بتطبيق اللون على النص المحدد.

يمكنك أيضاً تغيير لون كلمة أو عبارة محددة فقط داخل مربع النص. لعمل ذلك، قم بتحديد الكلمة أو العبارة فقط بدلاً من تحديد مربع النص بأكمله.

استخدام نُسق (أنظمة ألوان وخطوط) مختلفة *Using themes*

يحتوي PowerPoint 2010 على مجموعة من التصميمات الجاهزة، تسمى نُسق (Themes)، وهي تتيح لك إعطاء كل شريحة في العرض التقديمي نفس الإحساس والمظهر. تستخدم النُسق خطوطاً وألواناً وخلفيات جاهزة. وعند تعيين نُسق، يقوم PowerPoint 2010 بتطبيقه على العرض التقديمي بأكمله. للتعرف على كيفية تطبيق النُسق على عرض تقديمي اتبع الآتي :

١. افتح العرض التقديمي الذي تريد تطبيق النُسق عليه.
٢. انقر تبويب Design "تصميم" من الشريط لتنشيطه. يظهر التبويب مشتملاً على مجموعة النُسق

.Themes



المجموعة Themes في التبويب Design

٣. للتعرف علي تأثير كل نسق، قف بالمؤشر فوق أي نسق. بمجرد الوقوف بالمؤشر فوق أي نسق، يظهر تأثير هذه النسق علي الشرائح عملاً بمفهوم المعاينة الحية. اختر النسق الذي يروق لك من مجموعة Themes "النسق". سيقوم PowerPoint 2010 بتطبيق النسق علي كافة شرائح العرض التقديمي.

٤. لاستعراض بقية النسق المتوفرة والتي لا تظهر ضمن المجموعة. انقر زر التالي  أو السابق .
٥. لرؤية لوحة النسق الكاملة. انقر سهم زر "المزيد" الموجود في أقصى اليمين السفلي لمجموعة Themes . ومن قائمة النسق اختر النسق المطلوب. سيقوم PowerPoint 2010 بتطبيق النسق علي كافة الشرائح في العرض التقديمي.



قائمة النسق

تطبيق خطوط وألوان وتأثيرات نسق جديدة

Applying theme fonts, color and effects

تشتمل المجموعة Themes "نسق" علي ٣ أزرار تستخدم لتخصيص أوجه مختلفة في النسق وهي:

- الزر "ألوان"  : لتخصيص لون مختلف للنسق.
- الزر "الخط"  : لتخصيص خط مختلف للنسق.
- الزر "التأثير"  : لتخصيص تأثير مختلف للنسق.

انقر كل زر من هذه الأزرار مرة بعد أخرى. في الحالة الأولى ستحصل علي قائمة لاختيار لون النسق وفي الحالة الثانية ستحصل علي قائمة أخرى لاختيار خط النسق وفي الحالة الثالثة ستحصل علي قائمة مختلفة لاختيار تأثير معين للنسق.

تغيير خلفية الشريحة *Changing backgrounds*

يتيح لك برنامج **PowerPoint 2010** خاصية عمل أرضيات لشرائحك، هذه الخلفيات قد تكون لها طابع معين مثل عمل نقش أو تدرج في اللون أو وضع صورة على الخلفية. لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

١. من التبويب **Design** "تصميم" ومن مجموعة **Background** "خلفيات" انقر الزر "أنماط

الخلفية"  ستظهر قائمة من ألوان الخلفيات الممكن اختيارها لخلفية الشرائح.



قائمة ألوان الخلفيات

٢. بمجرد الوقوف علي إحدى الخلفيات سيظهر تأثيرها علي الشريحة المختارة عملاً بمفهوم المعاينة الحية. عندما تروق لك خلفية انقرها. سيتم تطبيق الخلفية علي الشرائح.

٥. تنسيق الجداول والتمديد وإدراج الكائنات والصور

إدراج جدول إلى شريحة العرض Inserting table

يمكنك إضافة الجداول إلى الشرائح لتنظيم البيانات وعرضها بأسلوب يسهل متابعته، تستخدم الجداول تنسيق الصفوف والأعمدة لعرض المعلومات، على سبيل المثال، ربما تستخدم الجدول لعرض أسماء الطلاب والدرجات التي حصلوا عليها.

إنشاء الجدول Creating a table

لإدراج جدول بشريحة عرض جديدة اتبع الآتي:

١. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Slide "شرائح" انقر زر New Slide



"شريحة جديدة" ومن القائمة التي ستظهر اختر النوع Title and Content "العنوان والمحتوى".

٢. تظهر الشريحة الجديدة محتوية علي مكان للعنوان ويظهر في منتصفها رموز الكائنات ومنها رمز الجدول. اكتب عبارة "أرقام التليفونات" في المكان المخصص للعنوان.



شريحة العرض وبها المكان المخصص لجدول

٣. انقر زر رمز Insert table "إدراج جدول" يظهر مربع Insert Table "إدراج جدول".



المربع الحواري يطلب منك إدخال عدد الأعمدة والصفوف

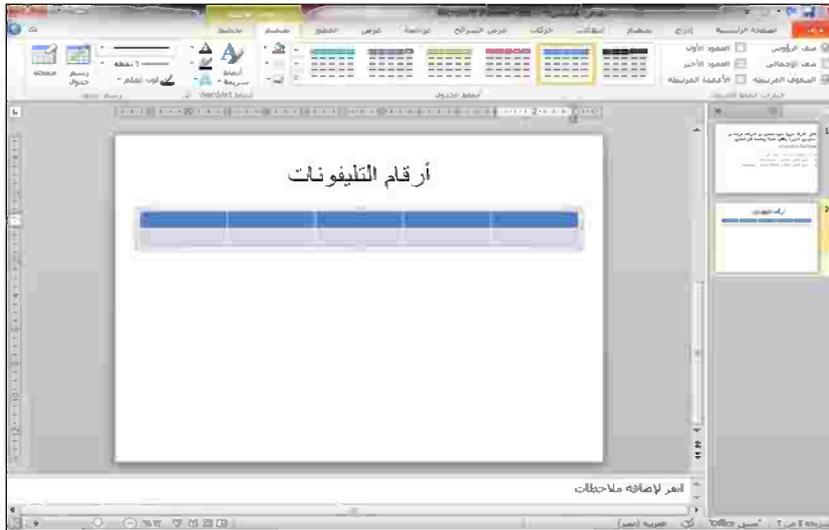


يمكنك إضافة الجدول في أي شريحة موجودة سابقاً في العرض عن طريق نقر زر داخل التبويب "إدراج". ومن القائمة التي تظهر قم بتحديد عدد الصفوف و الأعمدة.



٤. حدد عدد الصفوف والأعمدة كالتالي:

- عدد أعمدة الجدول في خانة "عدد الأعمدة" وليكن ٣.
 - عدد صفوف الجدول في خانة "عدد الصفوف" وليكن ٣.
٥. انقر زر الأمر "موافق" أو اضغط مفتاح الإدخال. يظهر تبويبان جدد تحت العنوان "Table Tools" "جدول الأدوات" ويشتمل هذا العنوان بدوره علي تبويبين بداخله هما "Design" "تصميم" و "Layout" "تخطيط" وتظهر هذه التبويبات في حالة العمل مع الجداول فقط أو بمجرد النقر داخل أي خلية من خلايا الجدول. انقر التبويب "Design" "تصميم" لتنشيطه، تظهر أزرار هذا التبويب. يظهر كذلك الجدول الذي حددت عدد أعمدته و صفوفه.

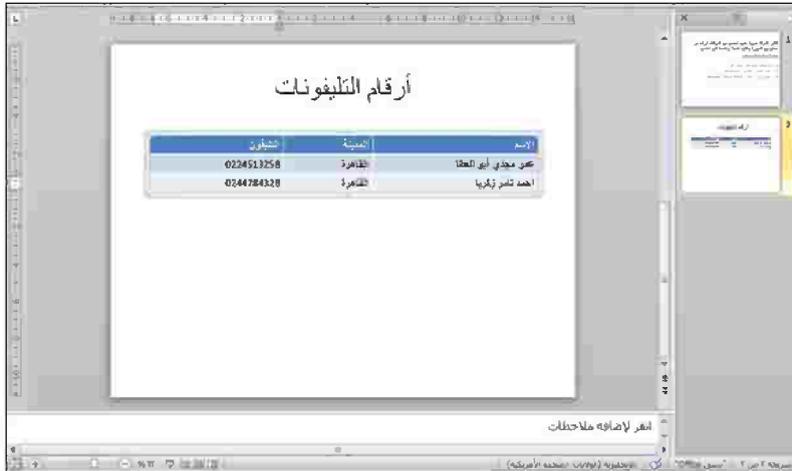


الشريحة بعد إضافة الجدول وتنشيط التبويب "تخطيط"

إدخال بيانات الجدول *Entering table data*

بعد إدراج الجدول بالشريحة أكتب بيانات الجدول كما هو موضح بشكل ١-٢٩ متبعا الإرشادات التالية:

- اضغط مفتاح **Tab** للانتقال من خلية إلى الخلية التالية، أو أنقل المؤشر إلى الخلية المطلوبة ثم انقر زر الفأرة لتحصل علي مؤشر الكتابة.
- اضغط مفتاح **Shift+Tab** للانتقال إلى الخلية السابقة.
- اضغط مفتاح **Shift+Enter** للانتقال إلى السطر التالي داخل الخلية.
- لا تضغط مفتاح **Tab** أثناء وجودك في آخر خلية فسوف يتم إضافة صف جديد تلقائيا وسيظهر مؤشر الكتابة داخل أول خلية في هذا الصف الجديد.



الجدول بعد إدخال البيانات

قد تحتاج إلى تغيير حجم الخط أو لونه حتى تتمكن من تكبير خط البيانات لتتمكن من رؤيتها. يتم ذلك باستخدام التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومجموعة الأزرار **Font** "خط".



تعديل الجدول *Editing a table*

عندما ترغب في إضافة صف جديد أو عمود جديد، أو إضافة نصوص، أو تنسيق الأعمدة والصفوف وما إلى ذلك فأنت إذن ترغب في تعديل الجدول. ذلك ما سنتناوله في السطور القادمة. في أغلب الأحيان يلزمك اختيار الأعمدة والصفوف أو حتى الجدول كله قبل إجراء أي تعديل عليه.

اختيار صف أو عمود أو الجدول كله Table selection techniques

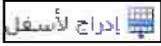
لاختيار صف أو عمود موجود بالجدول وجه مؤشر الفأرة إلى هامش الجدول (خارج حدود الجدول) أمام العمود أو الصف المطلوب اختياره، وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم أسود هكذا ← ، عند اختيار الصف أو هكذا ↓ عند اختيار العمود انقر زر الفأرة. يتم اختيار العمود أو الصف الموجود أمام المؤشر.

لاختيار الجدول كله، انقل المؤشر داخل أي خلية بالجدول، نشط التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Editing "تحرير" انقر زر Select "اختيار" ومن القائمة التابعة انقر Select All "اختيار الكل". يتم اختيار الجدول كله.

إضافة صفوف وأعمدة إلى الجدول Adding new column or row

نلجأ إلى هذه الخطوة عندما تجد أن خلايا الجدول أقل من البيانات المراد إدخالها فنضطر إلى إضافة عمود جديد أو صف جديد وفقاً لحاجتك وبما لا يتجاوز حدود البرنامج في عدد الصفوف والأعمدة السابق الإشارة إليها.

لإضافة صف للمثال السابق تابع الخطوات الآتية:

1. نشط المنطقة المخصصة للجدول ثم ضع المؤشر بالخلية المراد الإضافة عندها (ولتكن الخلية الأولى من الصف الثاني بالجدول).
2. من التبويب Layout "تخطيط" ثم من مجموعة Rows & Columns "أعمدة و صفوف" انقر زر  يتم إضافة صف جديد بعد الصف الثاني. ولإضافة عمود جديد قبل العمود الأول اتبع الخطوات التالية:
 - اختر العمود الأول وذلك بالتأكد أن المؤشر داخل العمود
 - من التبويب Layout "تخطيط" ومن مجموعة Rows & Columns "صفوف وأعمدة".انقر الزر  . يتم إضافة عمود جديد على يمين العمود المحدد ويصبح هو العمود الأول في الجدول.



الجدول بعد إضافة الأعمدة والصفوف الجديدة

حذف الأعمدة والصفوف *Deleting Rows or Columns*

تشابه عملية إدراج الأعمدة والصفوف مع عملية الحذف في أنه يجب في الحالتين اختيار العمود أو الصف، تابع الخطوات التالية لحذف العمود الذي أضفناه.

١. أختَر العمود أو تأكد أنه مازال مختاراً.

٢. من التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Rows & Columns** "صفوف وأعمدة" انقر



الزر **Delete** "حذف" ومن القائمة المنسدلة اختر **Delete Column** "حذف أعمدة"

أو **Delete Rows** "حذف صفوف" حسب ما يروق لك.

تغيير عرض الأعمدة أو ارتفاع الصفوف

تحتاج لتغيير عرض العمود ليتناسب مع البيانات الموجودة بداخله أو ليتناسب الشكل العام للجدول مع بعضه ولزيادة عرض العمود اتبع الخطوات الآتية:

١. وجه مؤشر الفأرة إلى الخط الفاصل بين العمود الأول والثاني. حتى يتحول المؤشر إلى هذا



الشكل **||**. وفي حالة تغيير ارتفاع الصف وجه مؤشر الفأرة إلى الخط الفاصل بين الصف الأول



والثاني حتى يتحول إلى الشكل **+**.

٢. انقر زر الفأرة الأيسر مع السحب جهة اليمين لزيادة عرض العمود أو اليسار لتقليل عرض العمود. وفي حالة الصف انقر زر الفأرة الأيسر مع السحب لأعلى لزيادة ارتفاع الصف أو لأسفل لتقليل ارتفاع الصف.
٣. عندما تحصل علي العرض المناسب ارفع إصبعك من علي زر الفأرة يتم تغيير عرض العمود. أو الصف.

تنسيق الجدول *Formatting a table*

سبق الإشارة إلي أن الجدول بطبيعته ذو خطوط شبكية غير مطبوعة للمحاذاة تسمى **Gridlines** تظهر فقط على الشاشة لإظهار حدود الجدول. ولكننا نرغب في تحويل هذه الخطوط الوهمية إلى خطوط حقيقية ذات سمك معين كأداة من أدوات تجميل الجدول يمكن طباعتها. أو في إضافة بروز أو تظليل للجدول.

للتعرف علي كيفية تنسيق الجدول اتبع الخطوات الآتية:

١. من التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Table** "جدول" انقر سهم زر  ومن القائمة المختصرة اختر **Select Table** "تحديد الجدول" يتم تحديد الجدول كله.
٢. بعد تحديد الجدول تستطيع تغيير شكل الجدول واختيار أحد الأشكال الجاهزة من مجموعة **Table Styles** "أنماط الجدول" في التبويب **Design** "تصميم".



التبويب **Design** "تصميم" في الشريط

- بمجرد الوقوف علي نمط من الأنماط المعروضة. تظهر معاينة حية للنمط الذي اخترته علي الجدول عندما يروق لك نمط انقره سيتم تطبيق هذا النمط علي الجدول كله.
٣. من الشريط انقر التبويب **Layout** "تخطيط"، سيظهر الشريط محتويات مجموعة من الأدوات لكي تدمج خلايا الجدول أو تقوم بتقسيمها أو تغيير محاذاتها أو إضافة حدود حولها .. وغير ذلك



التبويب **Layout** "تخطيط" داخل الشريط

إضافة الحدود Adding Borders

تستطيع اختيار الحدود لخلايا الجدول أو الجدول بالكامل وكذلك اختيار نوع الحد وسمكه ولونه من خلال الأزرار الموجودة في التبويب "تصميم".



إدراج الكائنات والصور Inserting graphics

يتضمن PowerPoint 2010 كمية لا بأس بها من الأشكال التلقائية تسمى Shapes التي يمكنك استخدامها لإنشاء أشكال جاهزة عبارة عن خطوط وأسهم ومربعات ومستطيلات ودوائر تستخدم في كثير الأغراض. بعد إدراج الأشكال بشريحة العرض يمكنك تعديلها وتنسيقها حسب حاجتك.

إدراج شكل تلقائي Inserting Illustration

يمكنك إدراج أشكال تلقائية مختلفة وذلك بإتباع الخطوات التالية :

1. أدرج شريحة جديدة أو انتقل إلى الشريحة المراد إدراج الرسم بداخلها.
2. من التبويب "إدراج" Insert "إدراج" ومن مجموعة Illustration "رسومات توضيحية" انقر زر Shapes "أشكال" تسدل القائمة التي تتضمن فئات الأشكال التلقائية.

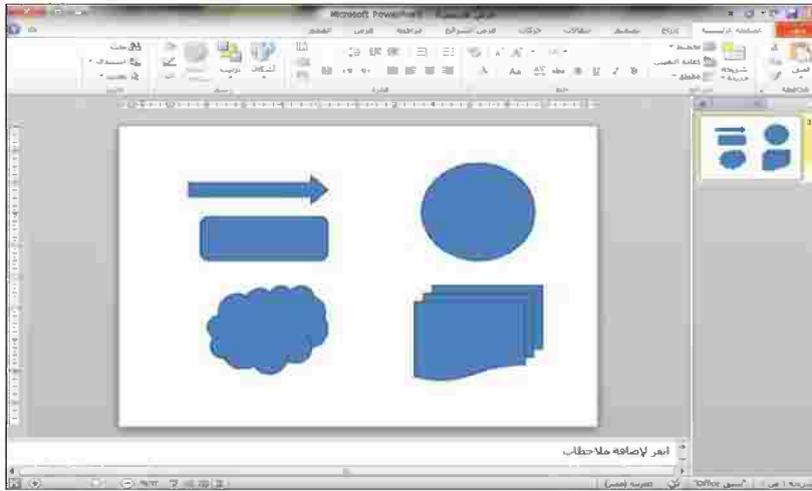


قائمة الأشكال التلقائية

تستخدم كل فئة مجموعة متجانسة من الأشكال. مثلاً مجموعة **Line** "خط" لرسم خطوط، ومجموعة **Black Arrow** "اسهم ممتلئة" لرسم أسهم ممتلئة، ومجموعة **Callouts** "وسائل الشرح" لرسم وسائل الشرح، وهي تستخدم خطوط للإشارة أو للعنصر المطلوب توضيحه..... وهكذا.

٣. توجه إلى الفئة المطلوبة ثم انقر فوق الشكل المطلوب.
٤. انقل المؤشر إلى منطقة العمل، لاحظ تغير شكل المؤشر إلى علامة +.
٥. انقر فوق الشريحة لإضافة الشكل بحجمه الافتراضي. أو انقر مع السحب للوصول إلى نقطة النهاية حتى تصل إلى الحجم المطلوب بمجرد الوصول إلى الحجم المطلوب ارفع إصبعك من على زر الفأرة. سيظهر الخط المستقيم أو الشكل الرباعي أو البيضاوي حسب الأداة التي اخترتها في الخطوة رقم ٢. يتضمن الشكل التالي نماذج مرسومة بواسطة الأشكال التلقائية.

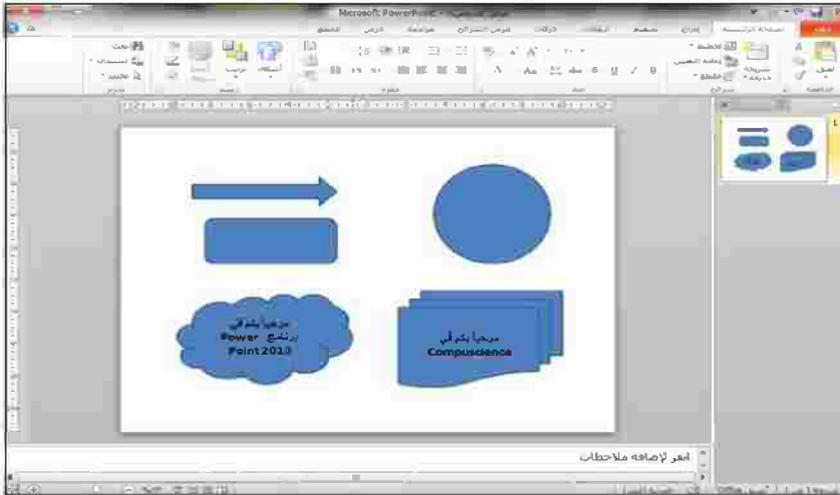
الجزء السادس : أساسيات العروض التقديمية باستخدام PowerPoint 2010



نماذج من الأشكال التلقائية الموجودة في PowerPoint 2010

إضافة نص إلى الشكل Adding text in to an illustration الشكل

يمكنك إضافة نص إلى أي شكل مغلق، بالنقر فوق الكائن لاختياره ثم كتابة النص المطلوب مباشرة. ليس ذلك فحسب ولكن يُرفق النص بالرسم ويتحرك معه، ويتأثر بكافة عمليات تحريك واستدارة الشكل. يشتمل علي أشكال تلقائية تم إضافة نصوص إليها.



شكل ١-٣٦ الأشكال التلقائية بعد إضافة النصوص لها

لا يمكنك إضافة نص إلى الخطوط المستقيمة والأشكال الحرة



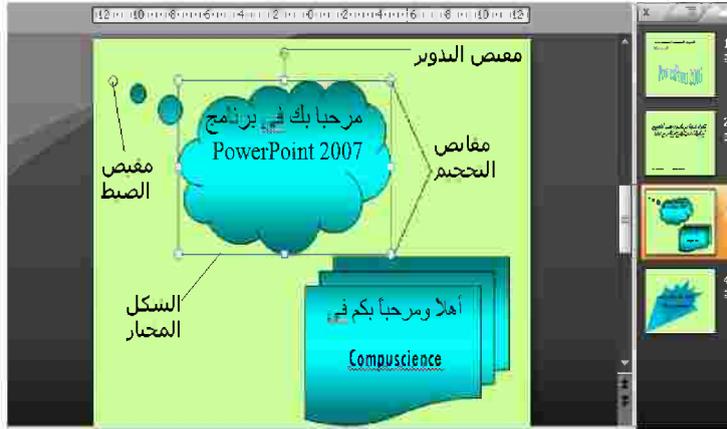
التحكم في الأشكال Controlling shapes

بعد إدراج الأشكال أو الرسوم أو الصور قد ترغب في تحجيمهما أو محاذاتها إذا اشتملت الشريحة علي أكثر من رسم أو شكل، أو في ترتيبها أو تدويرها. سنشر فيما يلي كيف يمكنك التحكم في الأشكال ويمكنك تطبيق نفس المفاهيم علي أي رسم أو صورة أخرى.

تحجيم الشكل أو تدويره أو تغيير حجمه

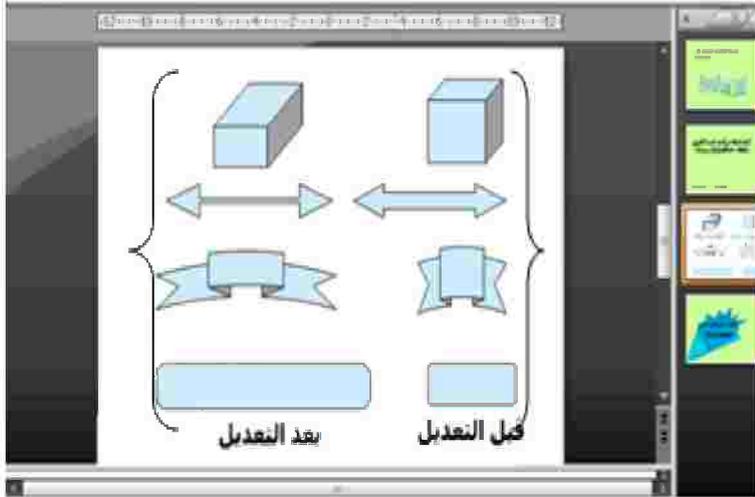
Sizing, Rotating and modifying illustration

1. انقر الشكل لاختياره، فإذا اردت اختيار أو تحديد عدة أشكال عندما تختار أحد الأشكال التلقائية تظهر مربعات بيضاء حول الشكل دلالة علي اختياره. وتستخدم هذه المربعات لتحجيم الشكل (تكبيره/تصغيره). يظهر مع بعض الأدوات عند اختيارها بالإضافة إلي هذه المربعات البيضاء دائرة خضراء صغيرة بعيد عن الشكل نفسه تستخدم لتدوير الشكل. ويظهر مقبضين باللون الأصفر تستخدم لعمل تأثيرات علي الشكل نفسه.



تحديد كائن وإظهار مقابض التحجيم والضبط

2. لتغيير وضع أحد الأشكال التلقائية التي يظهر معها مقبض ضبط بعد رسمها داخل الشريحة، اسحب المقبض نفسه في الاتجاه المطلوب حتى تحصل علي الوضع الذي تريده للشكل.
3. لتكبير أو تصغير الحجم انقر مع السحب مقبض التحجيم وجه المؤشر إلي مقبض التحجيم وعندما تحصل علي الشكل ←→ للتحجيم الأفقي أو الشكل ↓↑ للتحجيم الرأسي اسحب للخارج لتكبير الشكل أو للدخل لتصغير الشكل.
4. لتدوير الشكل وجه المؤشر إلي مقبض التدوير. اضغط مع السحب في الاتجاه المطلوب. يشتمل الشكل التالي علي مجموعة من الأشكال التلقائية قبل وبعد تعديلها باستخدام مقبض الضبط.



نماذج تغيير الأشكال التلقائية

تنسيق الأشكال وتحسينها Formatting shapes

يتيح لك PowerPoint 2010 أدوات رسومية غاية في الدقة، بالإضافة إلى أدوات أذكى لتنسيقها وتحسين مظهرها. يتم تنسيق وتحسين مظهر الرسوم من خلال أربعة جوانب مهمة فهي تبدأ بإمكانية تعبئة الرسم المختار بألوان خالصة أو تدرج الألوان (Shade) أو إضافة صورة (Picture) أو مادة جاهزة (Texture) مُعدة بواسطة البرنامج. وكذلك يمكنك إضافة تأثير ثلاثي الأبعاد إلى الخطوط وكافة الأشكال التلقائية، ليس ذلك فحسب، ولكن يمكنك إضافة ظل للكائن. تابع معنا السطور التالية لتطبيق تلك المفاهيم لتنسيق رسوماتك .

تنسيق الشكل باستخدام النمط السريع Quick Style

أسهل طريقة لتنسيق الشكل بسرعة هي تطبيق النمط السريع Quick Style عليه.

لتطبيق النمط السريع علي أحد الأشكال اتبع الآتي:

1. انقر الشكل لاختياره.
 2. نشط التبويب Format "تنسيق" ومن مجموعة Shape Style "نمط الشكل" قف بالمؤشر فوق أحد الأنماط، يظهر تأثير هذا النمط علي الشكل المختار عملاً بمفهوم المعاينة الحية.
 3. انقر نمطاً من الأنماط المعروضة داخل المجموعة، يتم تطبيق النمط المختارة علي الشكل مباشرة.
- يشتمل كل نمط من الأنماط السريعة علي ألوان وتأثيرات من معرض الأنماط.

إدراج صورة إلى الشريحة من ملف *Inserting pictures from file*

يمكنك اختيار صورة موجودة بملف خارجي وإدراجها بشريحة العرض مباشرة. حيث يتعرف PowerPoint 2010 على تشكيلة واسعة من تنسيقات الصور.

لإدراج صورة فوتوغرافية، أو أي نوع آخر من الصور، اتبع الخطوات الآتية:

1. تأكد أن ملف العرض مازال مفتوحاً .
2. انتقل إلى شريحة العرض المطلوب إدراج صورة موجودة في ملف بها.



3. من التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Images** "صور" انقر زر **Picture** "صورة". يظهر لك مربع **Insert Picture** "إدراج صورة".



تحديد مسار الصورة المراد إدراجها بشريحة العرض

4. حدد مسار الصورة (موقعها) ثم انقر الصورة لاختيارها ثم انقر الزر **Insert** "إدراج" تظهر الصورة بشريحة العرض.

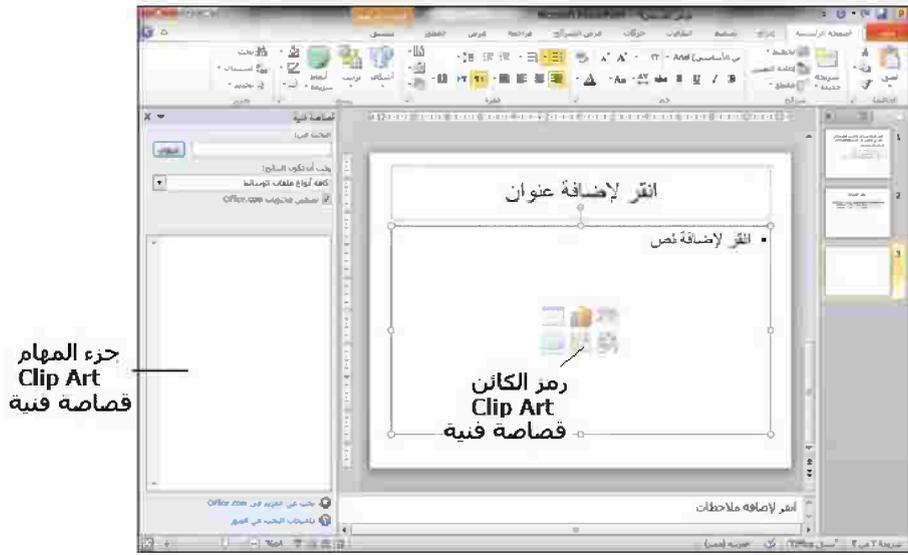
إدراج كائن *ClipArt*

يوفر PowerPoint 2010 أدوات كثيرة لإنتاج شرائح تشتمل على الكائنات والأشكال التلقائية وأغلبها موجودة في التبويب **Insert** "إدراج" هذه الأدوات يمكنك استخدامها في رسم كافة أنواع الكائنات، والتعامل معها بكافة أشكال التنسيق والترتيب والمحاذاة.

يمكنك إضافة رسم جاهز للشريحة لتحسين مظهرها. يأتي مع Office مجموعة كبيرة من الرسومات الجاهزة لمختلف الموضوعات.

لإدراج شريحة عرض جديدة وبها صورة من معرض **ClipArt** من البداية اتبع الآتي:

١. من شريط **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر الزر  ومن قائمة أنواع الشرائح اختر النوع **Title And Contents** "عنوان ومحتوي"، تظهر شريحة العرض وبها عدة خيارات لإدراج كائنات مختلفة إما كائنات **Clip Art** أو تخطيط هيكلي أو إدراج فيديو أو إدراج جدول.
٢. انقر رمز كائنات **ClipArt**. يظهر في يمين نافذة **PowerPoint** جزء المهام **ClipArt** "قصاصه فنية".



نافذة **Clip Art** "قصاصه فنية" قبل اختيار الكائن

لإدراج كائن بالشريحة التي أمامك بطريقة أخرى، نشط التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة



Illustrations "رسومات توضيحية" انقر الزر **ClipArt** "قصاصه فنية"  ستظهر جزء المهام **ClipArt** "قصاصه فنية".

٣. في مربع **Search for** "البحث عن" اكتب كلمة أو عبارة لتحديد نوع الرسم الجاهز الذي تريد إضافته. مثلاً للبحث عن صورة كرة أو لعبة اكتب كلمة **Sport** "رياضة".
٤. انقر **Go**. ستعرض لوحة **Clip Art** في جزء المهام الرسومات المتوافقة مع الكلمة أو العبارة التي أدخلتها.
٥. لإضافة أحد الرسومات، انقر فوقه. سيتم إدراج الرسم وتظهر أدوات التعامل مع الصور في علامة تبويب **Format** على الشريط. يمكنك نقل أو تغيير حجم الرسم الجاهز.



لوحة المهام
Clip Art

شكل ١-٤ كائن ClipArt بعد إدراجه بالشريحة

يمكنك نقر زر الإغلاق الخاص بلوحة المهام لإغلاق لوحة ClipArt "قصاصة فنية".

٦. تمييز العروض التقديمية وطابعاتها

تجهيز العرض وعرضه علي الشاشة

بعد إجراء كافة التأثيرات الحركية المطلوبة علي شرائح العرض أو علي محتوياتها، قم بإعداد أو تجهيز العرض قبل المضي في عملية تشغيل العرض وتقديمه للآخرين

تجهيز العرض Setup Show

لتجهيز العرض قبل تقديمه أو تشغيله اتبع الآتي:

١. افتح الملف المراد تجهيزه؛ للعرض.



٢. من التبويب Slide Show "عرض الشريحة" ومن مجموعة Setup "إعدادات" انقر الزر

يظهر مربع Setup Show "إعدادات العرض".



إعدادات العرض قبل تشغيله

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

- مجموعة Show Type "نوع العرض" : ومنها تقوم بتحديد نوع طريقة العرض من خلال عدة اختيارات هي:

- Presented by Speakers "مقدم بواسطة محاضر": وهو أسلوب العرض التقليدي الذي يتضمن كافة التأثيرات الحركية في وضع ملء الشاشة مع إمكانية الانتقال بين شرائح العرض بسهولة.

- **Browsed by an individual** "مستعرض من قبل فرد": حيث يتم عرض العمل داخل إطار محدد يتضمن قوائم وأدوات تساعد المستخدم علي استعراض العرض بسهولة.
- **Show Scrollbar** "إظهار شريط التمرير": ولا يتاح هذا الأمر إلا في حالة تنشيط الاختيار "مستعرض من قبل فرد".
- **Browsed by Kiosk** "مستعرض دون مراقبة": وفيه يتم التشغيل بصورة عادية، إلا أنه يعاود التشغيل ذاتيا بعد توقف ٥ دقائق. ويمكن للمستخدم التعامل مع كافة محتويات العرض والانتقال بين شرائحه، دون إمكانية تعديله.
- مجموعة **Show Options** "خيارات العرض" : وفيها نقوم بتحديد عدة خيارات مختلفة للعرض كالتالي:
 - **Loop Continuously Until "ESC"** "تنفيذ حلقة مستمرة حتى نقر "ESC": أى تشغيل العرض بصورة متكررة، بدون توقف إلي أن تضغط مفتاح ESC.
 - **Show without narration** "عرض بدون سرد": ليتم تشغيل العرض بدون تشغيل السرد الصوتي السابق تسجيله.
 - **Show without animation** "عرض بدون حركة": وفيه يتم تشغيل العرض بواسطة عرض الأوضاع النهائية لشرائح العرض دون أي تأثيرات حركية للشرائح أو المحتويات.
 - مجموعة **Show Slides** "عرض الشرائح" : وفيها تحديد نطاق من الشرائح المعروضة
 - مجموعة **Advance Slides** "التقدم بالشرائح" : لتحديد أسلوب الانتقال بين الشرائح سواء كان:
 - **Manual** "يدويا" : حيث يلزم ضغط أي مفتاح أو نقر الماوس لنتقل للشرريحة التالية.
 - **Using Timings, if present** "استخدام التوقيت، إذا كان موجودا": لتشغيل العرض بالتوقيينات التي تم ضبطها للانتقال بين الشرائح.
- ٣. حدد اختياراتك وفق ما يروق لك. مع الوضع في الاعتبار أن هذه الاختيارات هي التي سيتم تنفيذها عند تشغيل العرض.
- ٤. انقر الزر OK.

تشغيل العرض *Displaying presentation*

بعد أن قمت بإنشاء عرضك وإنشاء الشرائح الخاصة به وضبط الإعدادات المختلفة للعرض حان الوقت لتشغيل العرض ، لتشغيل العرض يمكنك الضغط مباشرة علي مفتاح F5 من لوحة المفاتيح أو الزر **From Beginning** "من البداية" أو الزر **From Current Slide** "من الشريحة الحالية"

الموجودان داخل المجموعة **Start Slid Show** "ابدأ عرض الشرائح" داخل التويب **Slide Show** "عرض الشرائح". سيقوم **PowerPoint** بتشغيل عرضك تبعاً للخصائص والإعدادات التي قمت بضبطها لهذا العرض في المربع الحوارى **Set Up Show** "إعداد العرض". تعتمد طريقة الانتقال بين الشرائح على الطريقة التي حددتها لتشغيل العرض على النحو التالى :

- **Full Screen** "ملء الشاشة": يظهر العرض بوضع ملء الشاشة ويعمل العرض بهذا الوضع إذا اخترت أحد خيارين هما **Presented by a Speaker** "مستعرض بواسطة محاضر" أو **Browsed at a Kiosk** "مستعرض دون مراقبة" من مربع حوار **setup show** "إعداد العرض" (راجع الشكل السابق) ولكن الفرق بين الاثنين هو أن الاختيار الأول يظهر معه شريط أدوات تستطيع من خلاله التحكم في تشغيل العرض أما الاختيار الثاني فيقوم بتشغيل العرض بشكل متواصل بدون أي تدخل من المستخدم.

- **PowerPoint Browser (Window)**: إذا قمت بتنشيط الاختيار **Browsed by an individual** "مستعرض من قبل فرد" (راجع شكل ١-٤٢) سيقوم **PowerPoint** بتشغيل العرض من خلال نافذة **PowerPoint**. وفي هذه الحالة يمكنك استخدام أشرطة التمرير الأفقية والرأسية أو الضغط على مفتاحي **Page UP** أو **Page Down** من لوحة المفاتيح للتنقل يدوياً بين شرائح العرض. إذا أردت تشغيل العرض في الوضع "ملء الشاشة" **Full Screen** أثناء العرض داخل نافذة **PowerPoint**، انقر الشاشة بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة الموضعية اختر الأمر **Full Screen** "ملء الشاشة".

عند تشغيل العرض في وضع "ملء الشاشة" **Full Screen** "ملء الشاشة"، إذا لم تكن قمت بإعداد فترة معينة لكل شريحة ففي هذه الحالة ستحتاج للتنقل بين الشرائح يدوياً، لعمل ذلك انقر الشاشة أثناء العرض بزر الفأرة الأيمن. تظهر قائمة موضعية من القائمة التي ستظهر اختر ما يلي :

- **Next** "التالى": لانتقال إلى الشريحة التالية:
- **Previous** "السابق": للرجوع إلى الشريحة السابقة.
- **Last Viewed** "آخر عرض": للتحرك إلى آخر شريحة شاهدتها.
- **Go To Slide** "اذهب إلى شريحة": لإظهار قائمة ب شرائح العرض لاختيار الشريحة المراد الذهاب إليها.



معاينة العرض التقديمي تمهيداً للطباعة

٣. تحت **Setting** "إعدادات"، انقر **Color** "لون"، ومن القائمة المنسدلة انقر **Gray scale** "تدرج الرمادي". تبين المعاينة التمهيديّة الشريحة بالأبيض والأسود، ودرجات من الرمادي.
٤. انقر زر الصفحة التالية أو زر الصفحة السابقة في أسفل اللوح الذي تظهر به الشريحة. للتقليل بين الشرائح.

طباعة شرائح العرض كما هي *Printing a presentation*

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

١. تأكد أن صفحة **Print** "طباعة" هي المحددة داخل معاينة الكواليس.
٢. إذا أردت طباعة العرض كما هو دون إجراء أي تغييرات، انقر الزر **Print**، وبمجرد اختيار أمر الطباعة ستظهر علامة الطباعة والصفحات التي تم إرسالها إلي الطابعة بشرط المعلومات. إذا أردت إلغاء عملية الطباعة يمكنك نقر هذا الرمز نقرة مزدوجة حتى يتم إيقاف إرسال شرائح العرض إلي الطابعة.

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



التحكم في خيارات طباعة ملف العرض

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

لتغيير خيارات الطباعة التلقائية اتبع الخطوات الآتية:

١. افتح التبوب **File** "ملف" ثم اختر أمر **Print** "طباعة" ستتغير محتويات نافذة معاينة الكواليس لتظهر الخيارات المختلفة لعملية الطباعة (راجع شكل ٥-٨) وسيظهر اسم الطابعة الحالية في خانة **Printer** "الطابعة".

يتضمن الأمر **Print** "الطابعة" في نافذة معاينة الكواليس مجموعة الخيارات التالية:

- **Printer** "اسم الطابعة": ويظهر بجانب خانة الاسم "اسم الطابعة الحالية" مع بيان حالتها الآن وموقعها وهل هي طابعة محلية **Local** (موصلة بهذا الحاسب فقط) أم داخل شبكة **Network** (مشتركة مع أجهزة أخرى في الطباعة عليها).
- **Number of Copies** "عدد النسخ": لتحديد عدد النسخ المطلوب طباعتها وترتيبها بحيث يتم طباعة كل نسخة علي حدة.
- **Setting** "إعدادات": لتحديد إعدادات الطباعة للشرائح المطلوبة طباعتها. انقر رأس السهم لفتح قائمة الإعدادات والتعرف عليها.
- **Slides** "شرائح": وفيها يتم تحديد المادة المطبوعة.

