

المباجج الأول

مفاهيم أساسية

- ١ . جولة داخل *PowerPoint 2007*.
- ٢ . الجديد في *PowerPoint2007* .
- ٣ . التحكم في خيارات *PowerPoint2007*



الفصل الأول
جولة داخل
PowerPoint2007

يتناول هذا الفصل جولة عامة داخل برنامج **PowerPoint2007**

تشمل :

- ◆ التعرف ببرامج الرسوم والعروض بصفة عامة وبرنامج **PowerPoint 2007** بصفة خاصة.
- ◆ تشغيل البرنامج وإنهائه.
- ◆ شرح الشاشة الافتتاحية للبرنامج.
- ◆ الحصول على تعليمات المساعدة.

التعريف ببرنامج PowerPoint 2007

برنامج بوربوينت أحد أفراد عائلة Microsoft Office ويستخدم لإنشاء عروض تقديمية تشتمل على مزيج من النصوص والرسوم والتخطيطات والقصاصات وكائنات WordArt. العروض التقديمية عبارة عن شرائح عرض إلكترونية يمكن عرضها على الحاسب وتستطيع جذب انتباه المشاهدين الذين يتطلعون إلى محتوياتها بشغف كبير. يمكنك أيضاً إرسال عرض تقديمي عبر شبكة الإنترنت أو شبكة الإنترنت خاصة بشركتك.

تكمن قوة هذا البرنامج ليس في الرسوم (التي تحيد التعامل معها)، ولكن مصدر قوتها هو قدرتها على تحويل إنتاجك من أوراق يصعب فهمها إلى شرائح عرض إلكترونية على الحاسب تستطيع جذب انتباه كافة المشاهدين الذين يتطلعون إلى محتوياتها بشغف كبير. هذه المحتويات قد تكون تقريراً عن الميزانية السنوية للشركة أو خطة المبيعات المزمع تطبيقها مع مطلع العام الجديد، وربما تكون شرحاً تفصيلياً لخط الإنتاج المزمع إنشاؤه.

هذه النوعية من العروض التي كان إعدادها حكراً على دوائر الإنتاج الفني في الشركات المتخصصة، أو على المؤسسات الاستشارية الخارجية أصبحت الآن من الوظائف الأساسية لبرامج العروض التي ينتمي إليها PowerPoint 2007 .

يعتبر برنامج PowerPoint من أسهل البرامج الخاصة بإنتاج العروض وخصوصاً بعد المميزات الهائلة التي تم تطويرها في إصداره الأخير PowerPoint2007 ويتيح هذا البرنامج للمبتدئين والمتمرسين على حد سواء إنتاج عروض شيقة معبرة بدون الاحتياج لأن تكون لك خبرة ببرامج الرسومات.

يحقق استخدام PowerPoint عن غيره من برامج العروض المزاي الآتية:

- أنه من أفضل البرامج المتوفرة لنظام Windows من حيث سهولة التعلم والاستخدام. بالقياس إلى البرامج الأخرى يعد الأفضل من ناحية جودة العروض Presentation المنتجة.
- سرعة الوصول إلى العملية المطلوب تنفيذها من خلال شريط واحد (Ribbon) أو

- من خلال المفاتيح المختصرة **Shortcut Keys**.
تكامله التام مع كافة البرامج العاملة تحت نظام **Windows** سواء كانت من نفس النوع أو بقية أعضاء عائلة **Microsoft** حيث إمكانية تبادل المعلومات بينهما بسهولة.
- إمكانية توفيق البرنامج بما يناسب احتياجاتك، ويشمل ذلك توفيق الأدوات والألوان والقوالب ... الخ. والعديد من الميزات التي سنوالى الكشف عنها داخل أروقة وجنات هذا الكتاب.

تشغيل برنامج PowerPoint وإنهائه

يقوم **Windows** تلقائياً بمجرد الانتهاء من تثبيت مجموعة **Office**، بإضافة أمر تشغيله إلى قائمة **Programs** "البرامج" الموجودة بقائمة **Start** "بدء التشغيل". وعلى الرغم من سهولة تشغيل البرنامج من خلالها إلا أنها ليست الطريقة الوحيدة.

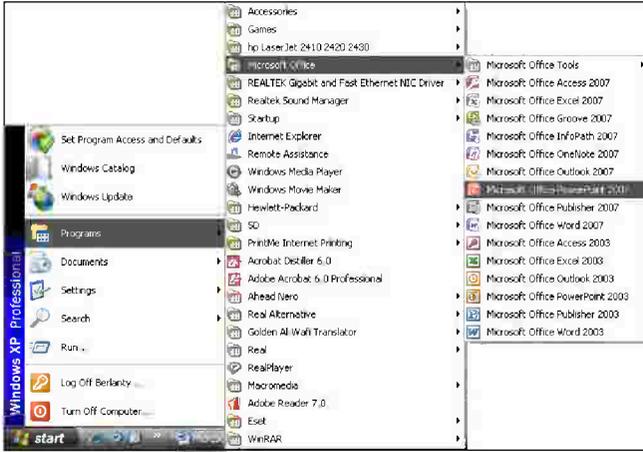
لتشغيل **PowerPoint 2007** من قائمة **Start** "ابدأ" اتبع الخطوات التالية :

١. من سطح المكتب انقر زر **Start** ومن قائمة **Start** حرك المؤشر فوق **All**

Programs تظهر قائمة البرامج اختر منها **Microsoft Office** (انظر

شكل ١-١) .

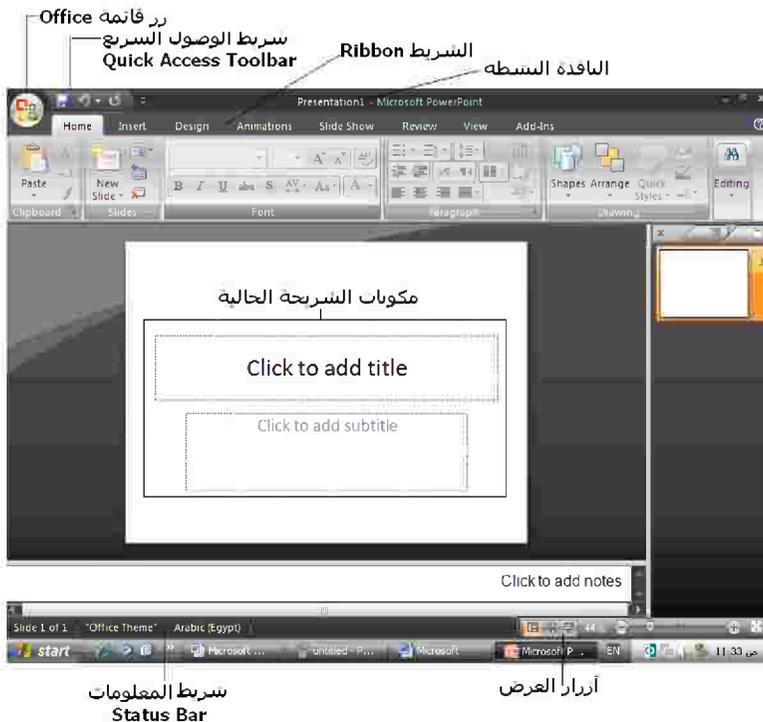
٢. من القائمة التابعة انقر رمز **Microsoft Office PowerPoint 2007**



شكل ١-١ تشغيل برنامج PowerPoint

مكونات شاشة PowerPoint

من الشكل التالي يتضح أن نافذة برنامج PowerPoint 2007 تشتمل على المكونات الأساسية لجميع نوافذ البرامج العاملة تحت نظام التشغيل Windows مثل العنوان وأزرار تحجيم وأشرطة تمرير ... الخ . (أنظر شكل ١-٢)



شكل ١-٢ مكونات شاشة البرنامج

يُضاف إليها المكونات الإضافية الخاصة بالبرنامج نفسه وهي :

التبويب Ribbon : يشتمل الشريط على ٧ تبويبات كل تبويب يشتمل على أدوات واختيارات متشعبة ومن الممكن أن يتضمن التبويب مجموعة قوائم فرعية أخرى تنتج عن اختيار أحد الأوامر.

شريط الوصول السريع Quick Access Toolbar : يشتمل على أهم الأدوات والتي نحتاجها بشكل متكرر وسريع لذا تم وضعهم في هذا الشريط لتسريع الوصول إليهم .

زر Office : بالنقر على هذا الزر تظهر قائمة تشبه القوائم التي كانت موجودة بالإصدارات السابقة وتشتمل على أوامر تسهل التعامل مع PowerPoint .

أزرار العرض View Buttons : وهي ٣ أزرار توجد أسفل يمين الشاشة تعبر عن ٣ أنماط لعرض محتويات الملف للمساعدة في إنشاء العرض وتنظيمه وتقديمه (سنوالى شرح كل

نقط عرض منهم في حينه إن شاء الله).

النافذة النشطة Active Window: وهي نافذة العرض الحالي حيث تظهر مستقلة وتستجيب لجميع أوامر التحكم في النوافذ وهي تحتوي على عنوان مستقل وتنقسم عادة إلى جزئين أساسيين هما العنوان **Title** والمحتوى **Body** وقد أطلقنا عليها لفظ النافذة النشطة نظراً لإمكانية التعامل مع أكثر من نافذة في وقت واحد.

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 تحبرك بوضعك الحالي أينما كنت داخل البرنامج. وسنوالى شرح كل منها بالتفصيل في الفصول القادمة من الكتاب.

إنهاء برنامج PowerPoint 2007

مثله مثل جميع البرامج النوافذية يمكنك الخروج منه بواسطة عدة طرق منها (انظر

شكل ١-٣).

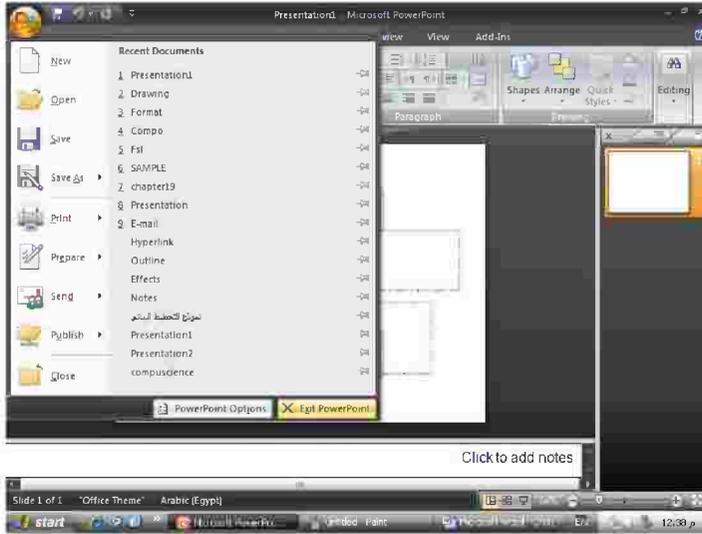
• نقر زر الإغلاق  الموجود في نافذة PowerPoint.

• اختيار الأمر "إنهاء" Exit Power Point من قائمة زر .

• ضغط مفتاحي Alt + F4.

وفي كل الحالات قد تظهر رسالة تحذيرية تنبهك إلى ضرورة حفظ التعديلات التي

أجريتها على أحد الملفات. اختر "نعم" Yes لحفظ التعديلات التي أجريتها أو "لا" No إذا لم ترغب في حفظ شيء.



شكل ١-٣ إنهاء البرنامج باستخدام أمر Exit Power Point

استخدام تعليمات المساعدة

اختصر PowerPoint 2007 طرق الحصول على تعليمات مساعدة حيث اختفى مساعد Office الذي كان موجودا في الإصدار السابق، الوسيلة الوحيدة للحصول على تعليمات مساعدة هي استخدام زر المساعدة الذي يظهر في يمين الشاشة على شكل علامة استفهام هكذا .

لاستخدام تعليمات برنامج Microsoft PowerPoint الجديدة تابع الخطوات

الآتية:

١. انقر زر التعليمات  الموجود أعلى يمين شاشة PowerPoint، تظهر نافذة

PowerPoint Help كما في شكل ١-٤.



شكل ١-٤ نافذة التعليمات الجديدة

٢. حدد الموضوع الذي تريد تعليمات عنه وليكن **What's New** ثم انقره، تتغير محتويات النافذة لتشتمل على الخيارات الخاصة بموضوع البحث **What's New** "ما هو الجديد".

٣. اختر موضوع البحث وليكن **Use the Ribbon** "استخدام التبويب" تتغير محتويات النافذة مرة أخرى لتشتمل على شرح لهذا الموضوع.

٤. اقرأ التعليمات بعناية ثم انقر زر الرجوع **Back** للعودة  للعودة إلى النافذة السابقة. تلاحظ من شكل ١-٤ أنه يشتمل على شريط أدوات "قياسي" **Standard** يشتمل على عدة أدوات تسهل استخدام نظام التعليمات كما يلي :

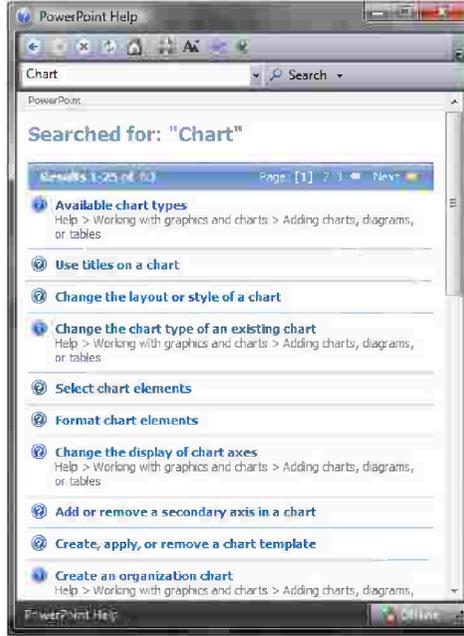
الأداة	الوظيفة
	العودة إلى نافذة المساعدة السابقة.
	للتحرك إلى نافذة المساعدة التالية.
	لإيقاف تحميل الصفحة.

الأداة	الوظيفة
	تحديث عرض الصفحة.
	للعودة إلى صفحة التعليمات الرئيسية.
	لطباعة نافذة التعليمات الموجودة أمامك.
	لتغيير حجم خط نافذة التعليمات فبالنقر عليه تظهر قائمة بأحجام الخطوط المتاحة.
	يستخدم هذا الزر لعرض جدول المحتويات. كما كان موجوداً في نظام المساعدة في الإصدار السابق .
	لجعل نافذة التعليمات دائماً في المقدمة وأمام أي عروض مفتوحة.

استخدام مربع البحث

للحصول على تعليمات مساعدة عن موضوع معين وليكن Chart "تخطيط" اتبع الخطوات الآتية :

١. تأكد أن نافذة PowerPoint Help مازالت مفتوحة أمامك.
٢. أمام مربع Search اكتب Chart ثم انقر زر Search لتغير محتويات النافذة لتشتمل على موضوعات خاصة بموضوع Chart كما في شكل ١-٥.



شكل ١-٥ الموضوعات الخاصة بكلمة Chart

٣. اختر الموضوع المطلوب ثم انقره، تظهر تعليمات حول موضوع البحث.
٤. اقرأ الموضوع بعناية ومن شريط الأدوات **Standard** انقر زر **Home**  للعودة إلى شاشة المساعدة الرئيسية.
٥. انقر السهم المنسدل أمام مربع **Search**. تنسدل قائمة بموضوعات مختارة ، اختر الموضوع الذي تريد معلومات عنه .





يتناول هذا الفصل أهم التغييرات والتحسينات التي طرأت
علي برنامج PowerPoint2007 والشكل الجديد لواجهة
PowerPoint .

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :

- ◆ التبويبات والشريط.
- ◆ شريط أدوات الوصول السريع.
- ◆ قائمة Office .
- ◆ المعاينة الحية.
- ◆ شريط الأدوات الصغير.
- ◆ المعارض والمربعات الحوارية.
- ◆ أنماط الأشكال.
- ◆ التنسيقات الجديدة للملفات.
- ◆ قوائم المهام الجديدة.
- ◆ استخدام برنامج Excel عند إدراج التخطيطات.
- ◆ كائنات SmartArt .

التبويبات والشريط Tabs and Ribbon

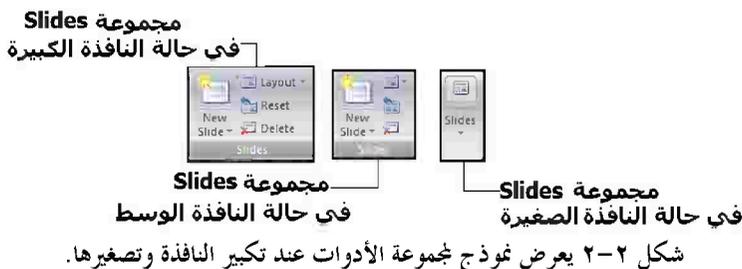
أول شيء ستلاحظه عندما تفتح البرنامج هو قلة القوائم وانعدامها، فيبدو أمامك شريط مثل شريط القوائم يظهر في أعلى البرنامج ولكن بالنقر عليه لا تظهر أي قوائم مما يعني أن أسماء القوائم تحولت إلى أسماء للتبويبات يسمى هذا الشريط الجديد Ribbon. عند النقر على أي تبويب يعرض شريط يحتوي على العديد من الأدوات الخاصة بهذا التبويب يعرض شكل ١-٢ التبويب Home.



شكل ١-٢ التبويب Home وشريط الوصول السريع Quick Access الذي يظهر في أعلى نافذة البرنامج

تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التبويب Home يشتمل على مجموعات Clipboard "الحافظة"، Font "الخط"، Slides "الشرائح"، Paragraph "فقرة"، Drawing "رسم"، Editing "التحرير". بعض التبويبات تكون متاحة بشكل مستمر بينما هناك تبويبات أخرى تظهر وتختفي حسب استخدامك للبرنامج فمثلاً عندما تقوم بإدراج تخطيط وأثناء تحديدها لهذا التخطيط بالنقر عليه تظهر تبويبات أخرى مثل Design، Layout، Format هذه التبويبات تشتمل على أدوات خاصة بالتخطيط واستخدامها وتنسيقها، كذلك عند اختيار صورة داخل الشريحة، يظهر التبويب Format الذي يشتمل على أدوات خاصة لتنسيق هذه الصورة. تغيير محتويات التبويب تبعاً لحجم نافذة PowerPoint إلا أنه في كل الأحوال تكون جميع الأدوات متاحة، والذي يتغير شكل الأداة فقط. بمعنى أنه عندما تكون نافذة البرنامج مكبرة تظهر جميع عناصر التبويب بشكل كبير وإذا كانت النافذة مصغرة تظهر الأدوات بشكل

صغير لاحظ شكل ٢-٢ والذي يعرض على سبيل المثال مجموعة Slides الموجودة داخل التبويب Home في حالة النافذة الكبيرة والصغيرة والوسط.



اختيار أوامر الأشرطة

يتيح Power Point اختيار أوامر الأشرطة باستخدام الفأرة أو من لوحة المفاتيح حيث تم إضافة مفتاح لكل أمر من أوامر الأشرطة بحيث تستطيع تنفيذ أي أمر عن طريق لوحة المفاتيح وكذلك الفأرة ، وفيما يلي نوضح كيفية اختيار الأوامر بكل من الطريقتين :

اختيار الأوامر بالفأرة

لاختيار أحد الأوامر باستخدام الفأرة يجب تنشيط الشريط الذي يشتمل على الأمر أولاً. ثم اختيار الأمر بتوجيه المؤشر إليه ونقر زر الفأرة.

اختيار الأوامر باستخدام لوحة المفاتيح

أيضا من لوحة المفاتيح يجب تنشيط الشريط أولاً ثم اختيار الأمر المطلوب بعد ذلك. فيما يلي خطوات اختيار الأوامر باستخدام لوحة المفاتيح:

١. اضغط مفتاح ALT لكي تنشط الشريط . ستظهر مجموعة من الحروف أعلي كل

شريط وكذلك أرقام أعلي شريط الوصول السريع Quick Access Toolbar

(انظر شكل ٢-٣).



شكل ٢-٣ الحروف المستخدمة لتنشيط وفتح أي شريط

٢. اضغط المفتاح الذى يقابل الحرف الموجود اعلي أي شريط . فمثلا لفتح شريط **Insert** اضغط مفتاح "N" من لوحة المفاتيح . سينشط الشريط **Insert** وتظهر أدواته، ويظهر فوق كل أداة (زر) الحرف الخاص بها والذي يلزم الضغط عليه لتنفيذ الأمر الذى يستدعيه هذا الزر أو هذه الأداة. انظر شكل ٢-٤

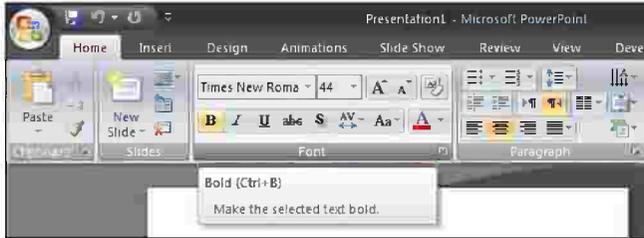


شكل ٢-٤ الشريط **Insert** بعد فتحه ويظهر حروف كل أمر فيه

٣. لاختيار أمر أو زر في هذا الشريط اضغط المفتاح الذي يقابل الحرف الموجود علي هذا الأمر المطلوب اختياره. فمثلا لاختيار أمر **Chart** "تخطيط" من شريط **Insert** اضغط حرف "C" أثناء ظهور الأوامر سيظهر مربع إدراج التخطيط دليل علي تنفيذ الأمر.

التعرف على وظائف الأدوات

وجه مؤشر الفأرة إلي أي شريط ، حرك المؤشر فوق أدوات الشريط، لاتنقر شيئا. فقط احتفظ بالمؤشر بشكل مثالي لمدة ثانية واحدة على الأقل فوق أى أداة من الأدوات. ماذا تلاحظ ؟... كلما حركت المؤشر فوق أى أداة من أدوات الشريط، ستظهر تحت الأداة مباشرة عبارة مختصرة توضح وظيفة هذه الأداة (انظر شكل ٢-٥).



شكل ٢-٥ التعرف على وظائف الأدوات

إظهار وإخفاء أزرار الشريط

بمجرد تشغيل **Power Point** يظهر تلقائيا الشريط (**Ribbon**) أعلى نافذة **Power**

- **Point**، بإمكانك إظهار أو إخفاء أدوات هذا الشريط إذا احتجت إلي مساحة عمل أكبر
- إذا قمت بالضغط علي مفتاحي **CTRL + F1** ستختفي أدوات الأشرطة وتظل الأسماء فقط . وبالنقر علي اسم أي شريط ، ستظهر الأدوات الخاصة به فوق مساحة العمل .
- بالضغط مرة أخرى علي مفتاحي **CTRL + F1** ستظهر أدوات الأشرطة مرة أخرى فوق مساحة العمل .

شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى اليسار من شاشات PowerPoint (شكل ٢-٦) ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ العروض
 - التراجع عن الأوامر
 - تكرار آخر تعديل
- هذه الأزرار الثلاثة هي التي تظهر تلقائياً لكن بإمكانك إضافة أزرار أخرى لتسهيل أداء مهام أخرى . إذا كنت أضفت أزرار لهذا الشريط فستظهر هذه الأزرار بالإضافة إلي هذه الأزرار التلقائية .



شكل ٢-٦ شريط الأدوات Quick Access Toolbar

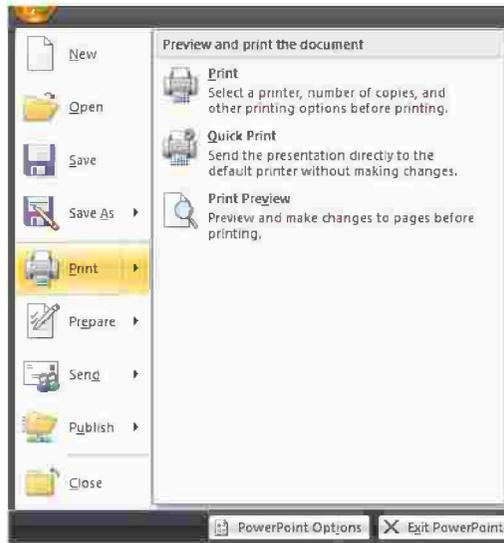
إضافة أوامر أخرى لشريط أدوات الوصول السريع

يمكن إضافة أي عدد من الأوامر لشريط الأدوات Quick Access Toolbar . إذا استشعرت أنك تحتاج لأمر باستمرار ، يفضل إضافته إلي هذا الشريط . وذلك بنقر زر الأمر بزر الفأرة الأيمن ثم اختيار أمر **Add To Quick Access Toolbar** ، أما إذا أردت حذف الأمر من الشريط لعدم حاجتك إليه أو لتوفير مساحة لأمر آخر ، فيكفي أن تنقر الأمر بزر الفأرة الأيمن ثم تختار **Remove From Quick Access Toolbar** ،

فعلي سبيل المثال إذا أردت إضافة أمر **Open** إلي شريط **Quick Access Toolbar** انقر زر  ومن قائمة **Office** انقر بزر الفأرة الأيمن أمر **Open** ومن القائمة التابعة اختر أمر **Add to Quick Access Toolbar** يظهر الأمر بجوار آخر أمر في الشريط.

قائمة Office

في الواقع يوجد قائمة واحدة في **PowerPoint 2007** هي قائمة **Office**.
لعرض قائمة **office** انقر الزر الموجود في أقصى يسار النافذة  تظهر قائمة **office** تشتمل على أوامر مختلفة مثل **Open** "فتح"، **Close** "إغلاق"، **Print** "طباعة"، **Save** "حفظ"... الخ . بعض أوامر قائمة **office** يظهر في نهايتها سهم متجه لليمين دلالة على إمكانية فتح قائمة تابعة للأمر المختار (انظر شكل ٧-٢).



شكل ٧-٢ القائمة التابعة لأمر الطباعة

في حقيقة الأمر هناك نوعان من الأسهم النوع الأول هو الموجود بجوار الأمر **Save As** و **Print** ويظهر فيه شكل الأمر منفصلاً عن السهم عندما تشير إليه بمعنى أنه يمكنك اختيار الأمر مباشرة بنقره من القائمة دون الحاجة لفتح القائمة التابعة على سبيل المثال يمكن نقر زر **Print** مباشرة لفتح المربع الحواري **Print** دون الحاجة لاختيار أمر **Print** من القائمة

التابعة.

النوع الثاني من الأسهم هو وجود القائمة التابعة للأمر بشكل أساسي وغير منفصل عنه كما يظهر في الأوامر **Publish** و **Send** و **Prepare** حيث لا يمكنك اختيار الأمر بشكل مباشر ولكن عليك اختيار الأمر الذي تريده من القائمة التابعة لكل منهم.

لاحظ الجزء الأيمن من قائمة **Office** . عندما لا يظهر أي من أوامر القوائم التابعة للأوامر تظهر قائمة بالملفات التي تم فتحها مؤخراً، هذه القائمة مشابهة لقائمة الملفات المستخدمة مؤخراً التي كانت تظهر في أسفل قائمة **File** في الإصدار السابق، كل ملف من هذه الملفات يظهر بجواره رمز الدبوس، بالنقر على هذا الرمز يتم تثبيت الملف في هذه القائمة أي أنه لن يختفى حتى بعد فتح العديد والعديد من الملفات.

انقر رمز الدبوس مرة أخرى، يتم وضع الملف في الترتيب العادي وعندما تزداد الملفات ويتم فتح العديد منها يحذف الملف من هذه القائمة (انظر الشكل ٢-٨).



شكل ٢ - ٨ الجانب الأيمن من قائمة **Office** يعرض الملفات المفتوحة مؤخراً

المعاينة الحية

نقصد بالمعاينة الحية إمكانية رؤية ما سيبدو عليه أى تغيير تنوى إجراءه على تنسيق عنصر محدد داخل الشريحة قبل تطبيق هذا التغيير عليه بالفعل.

في الإصدارات السابقة كان عليك أن تقوم بتطبيق التغيير على التنسيق. ثم تعين تأثير هذا التغيير. فإذا لم يعجبك التغيير الذى أجرته، تراجع عنه وتعود إلى القوائم لتختار تنسيقاً آخر وتقوم بتطبيقه.

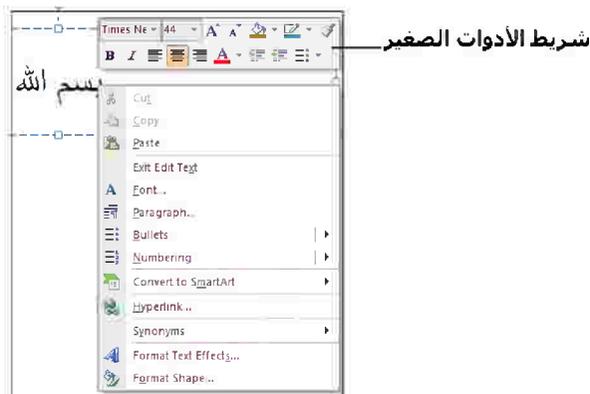
في PowerPoint 2007 نستطيع استعراض جميع خيارات التنسيق بنظرة واحدة بسرعة. ورؤية معاينة لها لتختار منها ما يناسبك. افرض أنك قمت بتحديد جزء من النص وبدأت فى اختيار نوع جديد لخط الكتابة. سيقوم وضع المعاينة الحية بتغيير النص المحدد إلى أنواع الخطوط أثناء قيامك باستعراضها والمروور عليها، وبهذا تستطيع أن ترى كيف سيظهر الخط الجديد فى بقية النص والتنسيق فى الشريحة التى تعمل فيها، عندما تقوم باستعراض أنواع الخطوط، ستقوم خاصية المعاينة الحية بتغيير النص إلى نوع الخط الذى أشرت إليه توقف عند نوع الخط الذى يناسبك وانقر زر الفأرة. سيقى النص بنوع الخط الذى عاينته قبل أن تختاره.

شريط الأدوات الصغير

واحد من الأشياء المزعجة التى كانت موجودة فى الإصدارات القديمة هو شريط أدوات تنسيق Format والذي كان يتطلب نقر الزر فيه واختياره تحريك الفأرة لمسافة طويلة مما يفقدك المزيد من الوقت أثناء تنسيق شريحة معينة، حاول PowerPoint 2007 التغلب على هذه المشكلة من خلال ظهور شريط أدوات صغير يسمى Mini Toolbar والذي يظهر أثناء التعامل مع كلمة أو نص أو حتى فقرة.

لعرض شريط الأدوات الصغير اختر النص أو العنصر الموجود بالشريحة ثم انقر بزر الفأرة الأيمن. تظهر قائمة مختصرة أعلاها يظهر شريط أدوات عائم صغير (انظر شكل ٢ - ٩) هذا الشريط الصغير يسمح لك بتطبيق بعض التنسيقات الشائعة الاستخدام للنص كتغيير

حجم الخط، ونوعه ولونه أو تميزه.



شكل ٢-٩ شريط الأدوات الصغير

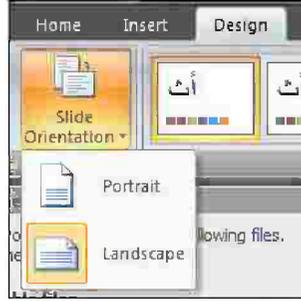
المعارض والمربعات الحوارية Galleries and Dialog

بعض الأزرار الموجودة في التبويبات تفتح مربعات حوارية مشابهة تماماً لتلك المربعات التي كانت تظهر في الإصدار السابق، علي سبيل المثال انقر زر Find الموجود في المجموعة Editing داخل التبويب Home ، يظهر المربع الخوري Find والمشابه تماماً للإصدارات السابقة من PowerPoint.

من ناحية أخرى جزء كبير من الوظائف التي كنت تصل إليها من خلال هذه المربعات الحوارية، يمكنك الآن الوصول إليها من خلال من القائمة المصاحبة لبعض الأزرار على سبيل المثال في التبويب Design تجد ضمن مجموعة Page Setup زر تحديد الاتجاه

عند نقر هذا الزر تظهر قائمة بها خياران أفقي Landscape ورأسي Portrait (شكل ٢-١٠)، بينما كنت تحتاج إلى فتح المربع الحواري Page Setup للوصول إلى هذه الخيارات في الإصدار السابق.





شكل ٢-١٠ بعض الأزرار تفتح قائمة منسدلة تشتمل على عدة خيارات

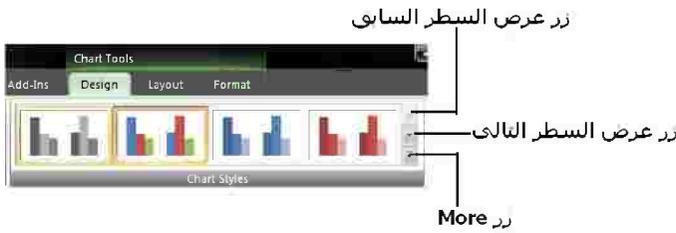
كذلك بعض القوائم المصاحبة للأزرار تشتمل على معارض، عبارة عن مجموعة من التنسيقات والإعدادات المختلفة التي يمكنك تطبيقها، في بعض الحالات يمكنك حفظ تنسيقات وإعدادات معينة خاصة بك لاستخدامها فيما بعد، فمثلاً من التبويب **Home** ومن داخل المجموعة **Drawing** انقر سهم زر **Shape Outline** يفتح معرض للسمات ، والذي من خلاله يمكنك اختيار سمة أو لون للشكل. كذلك يمكنك إضافة أو حذف أي من هذه التنسيقات من خلال نقرها بزر الفأرة الأيمن واختيار الأمر المناسب من القائمة المختصرة التي تظهر (انظر شكل ٢-١١).



شكل ٢-١١ بعض الأزرار تفتح معارض لمجموعة التنسيقات الموجودة بها

لاحظ الأوامر الموجودة في هذه القائمة حيث يمكنك اختيار المزيد من التنسيقات من خلال نقر الأمر **More Outline Colors** حيث يمكنك اختيار المزيد من التنسيقات.

بعض المعارض أو على الأقل السطر الأول منها يظهر بشكل مباشر في التبويب نفسه، فإذا كنت تريد اختيار أي من هذه العناصر الموجودة في أول سطر فقط عليك نقرها. شكل ٢-١٢ يعرض أمامك أربع أنماط مختلفة من مجموعة **Chart Styles** الموجودة في التبويب **Design** الذي يظهر عند إدراج تخطيط في شريحة العرض أو اختياره . إذا كنت ترغب في استخدام إحداها عليك نقرها مباشرة. ولكن لرؤية أنماط أخرى من معرض الأنماط أنقر زر  لعرض السطر التالي أو أنقر زر **More**  لعرض الأنماط كاملاً.



شكل ٢-١٢ بعض المعارض تظهر بشكل مباشر داخل التبويب

بالإضافة إلى ذلك هناك بعض المجموعات تشتمل على مربعات حوارية مصاحبة لها، انظر إلى الركن الأيمن السفلي من المجموعة لترى زر فتح المربع الحواري المصاحب. انقر هذا الزر يفتح المربع الحواري الخاص بهذه المجموعة للحصول على المزيد من الإعدادات والأدوات الخاصة (انظر شكل ٢-١٣).



شكل ٢-١٣ بعض المجموعات تحتوي على أزرار مربعات حوارية مصاحبة لها.

من الجدير بالذكر هنا أنه ليست كل الأزرار المصاحبة للمجموعات تتسبب في فتح المربعات الحوارية الخاصة بها فمثلاً نقر الزر المصاحب لمجموعة **Clipboard** "الحافظة" في التبويب **Home** داخل التبويب **Home** يعرض جزء المهام **Clipboard** "الحافظة".

أنماط الأشكال Shape Styles

الآن وفي 2007 PowerPoint أصبح هناك أنماط للأشكال والتي يمكنك تطبيقها أيضا على الأشكال الموجودة في الشرائح. حيث يقدم PowerPoint أنماطاً مختلفة وشيقة وجذابة من الحدود والتظليل والتدرجات وهذه التأثيرات يمكن تطبيقها على أي كائن رسومي تم إنشاؤه باستخدام PowerPoint 2007 بما في ذلك الأشكال التلقائية والتخطيطات البيانية والميكليكية وكائنات Word Art.

أنماط الأشكال تكون متاحة من خلال التبويب Format والذي يظهر فقط عندما يكون أحد الكائنات مختاراً، وكما أشرنا سابقاً أنه يمكنك اختيار أحد الأنماط الموجودة في الصف الأول أو انقر سهم More لفتح المعرض بالكامل كما في شكل ٢-١٤.



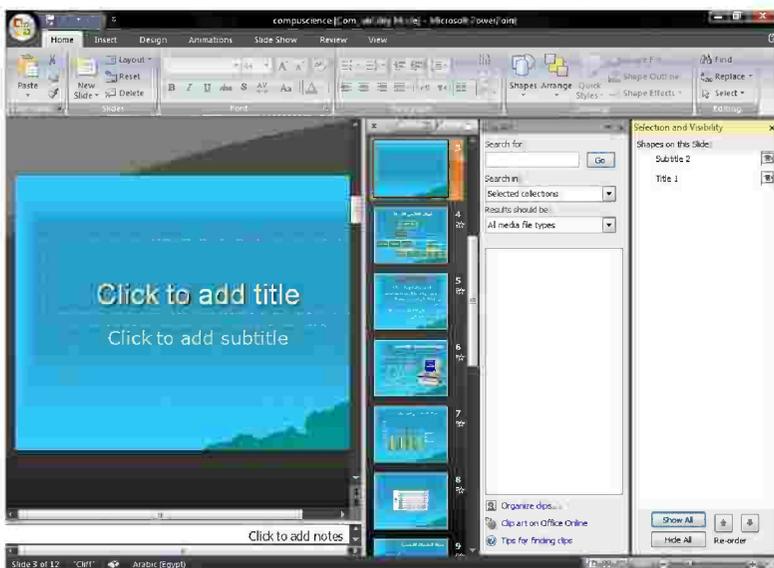
شكل ٢-١٤ تطبيق أنماط الأشكال على الكائنات الرسومية مثل الأشكال التلقائية

استخدام قوائم المهام Task Panes

قائمة المهام أو Task Panes عبارة عن نافذة صغيرة تظهر داخل نافذة PowerPoint لتتيح لك أداء بعض المهام الشائعة دون أن تغطي على الشريحة المعروضة داخل نافذة PowerPoint. في الإصدارات السابقة كان بإمكانك فتح نافذة مهام واحدة. مع PowerPoint 2007 يمكنك فتح أكثر من نافذة مهام في نفس الوقت.

لمعاينة أكثر من نافذة مهام على نفس الشاشة انقر ClipArt من التبويب Insert تظهر قائمة مهام ClipArt التي تتيح لك البحث عن صورة ClipArt أو الربط مع برنامج Clip Organizer أو ClipArt الموجودة بموقع Office على الويب .

أيضا من قوائم المهام الجديدة في PowerPoint 2007 قائمة المهام **Selection and Visibility** من التبويب **Home** ومن مجموعة **Editing** انقر سهم زر **Select** تظهر قائمة مهام **selection and visibility** بجوار نافذة المهام المفتوحة تتيح لك قائمة المهام هذه اختيار عناصر من الشريحة وإخفائها وإظهارها بالإضافة إلى إمكانية تغيير ترتيب طبقات عناصر الشريحة (انظر شكل ٢-١٥).



شكل ٢-١٥ قائمة المهام Selection and Visibility

التنسيقات الجديدة للملفات

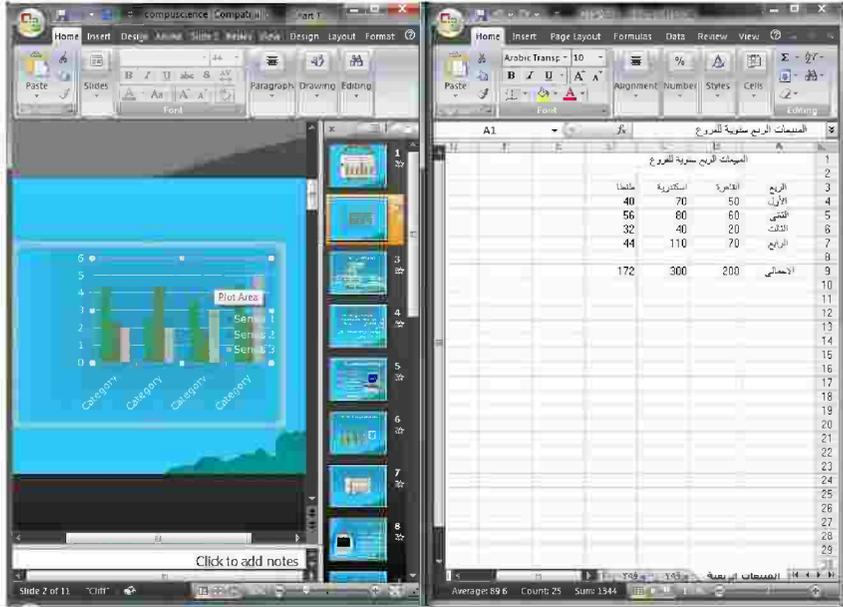
في PowerPoint 2007 أصبح الآن بالإمكان حفظ العرض الذي قمت بإنشائه بتنسيقات جديدة لم تكن موجودة بالإصدارات السابقة. وفيما يلي توضيح لأهم تنسيقات الملفات الجديدة.

التنسيق التلقائي الذي يختاره PowerPoint هو PowerPoint Presentation ويخصص له الامتداد PPTX ويستخدم لحفظ الملف كملف عرض تقديمي عادي تشمل قائمة أنواع الملفات علي أنواع أخرى منها.

- **Web Page**: يأخذ الامتداد **HTM** أو **HTML** ويحفظ الملف كصفحة ويب داخل مجلد.
- **Template**: يأخذ الامتداد **POTX** ومعناها حفظ الملف كقالب ليتمكنك استخدامه فيما بعد .
- **PowerPoint 97-2003 Template**: يأخذ الامتداد **POT** يحفظ الملف كقالب بحيث يمكنك فتحه بأحد الإصدارات السابقة (2003-97).
- **PowerPoint 97-2003 Presentation**: يأخذ الامتداد **PPT** ويحفظ الملف كعرض يمكنك فتحه في أحد الإصدارات السابقة.
- **PowerPoint Macro-Enabled**: يأخذ الامتداد **PPTM** ويحفظ الملف بالماكرو الذي يشتمل عليها.

استخدام برنامج Excel عند إدراج التخطيطات

عند إدراج التخطيط في العرض يستخدم **Power Point** برنامج **Excel** بكل ما يتيح من إمكانيات وليس برنامج **Microsoft Graph** كما في الإصدارات السابقة . من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Illustrations** انقر زر **Chart**. ستظهر نافذة برنامج **Excel** عارضة ورقة عمل تلقائية تشتمل على بيانات تلقائية لاستخراج التخطيط وتسمح بتعديل بيانات الورقة كما لو كنت تعمل داخل برنامج **Excel** (شكل ٢-١٧)

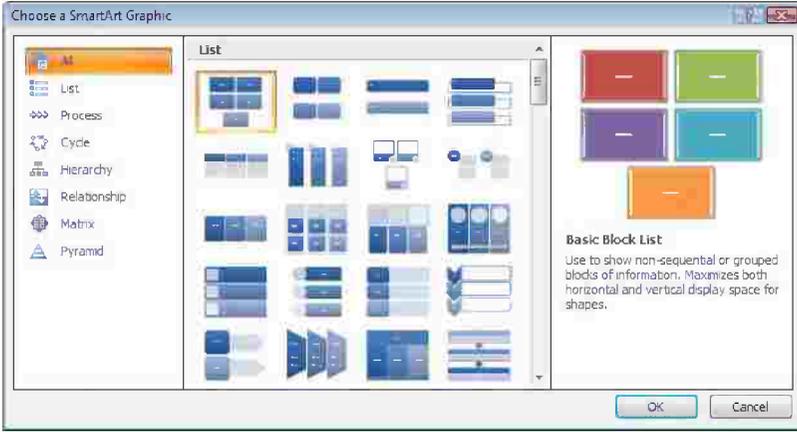


شكل ٢-١٧ نافذة Excel تعرض ورقة عمل تلقائية إنشاء إدراج التخطيط

دقق النظر في عنوان النافذة تجد أنه -Chart in Microsoft office PowerPoint- وهذا يعني أن Excel يعمل الآن من خلال Microsoft Excel .PowerPoint

كائنات Smart Art

من أهم المميزات الجديدة في Power Point 2007 هي إمكانية إدراج كائنات Smart Art والتي تعطينا مكتبة هائلة من الأشكال التخطيطية التي تزيد العروض روعة وجمال . من التبويب Insert ومن مجموعة Illustrations انقر زر SmartArt. سيظهر مربع حوار يشتمل على العديد من أشكال التخطيطات التي يمكنك إدراجها بشريحة العرض (شكل ٢-١٨)



شكل ٢-١٨ أشكال التخطيطات المتنوعة لشريحة العرض





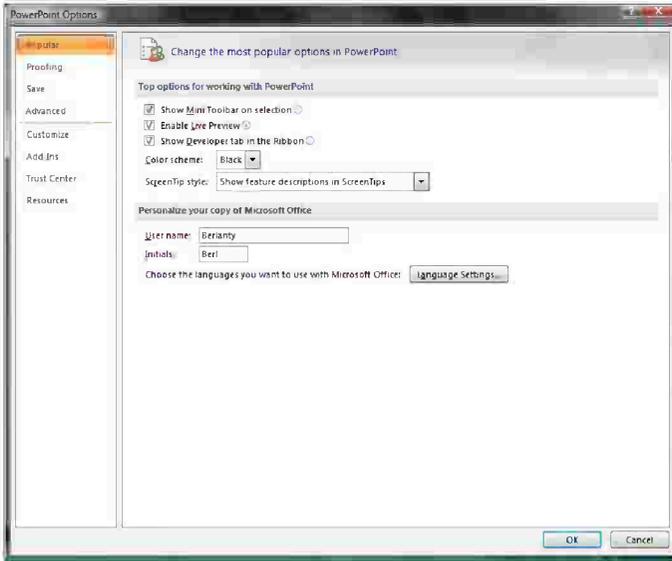
الفصل الثالث التمكّن في خيارات PowerPoint 2007

يوفر **PowerPoint** العديد من الخيارات الافتراضية التي تسمح لك بالتحكم العروض وكاناتهما المختلفة، نوضح في هذا الفصل تبويبات (صفحات) مربع **PowerPoint Options** والخيارات التي تشتمل عليها وهي :

- خيارات التبويب **Popular**.
- خيارات التبويب **Proofing**.
- التبويب **Save**.
- خيارات التبويب **Advanced**.
- خيارات التبويب **Customize**.
- خيارات التبويب **Add-Ins**.
- خيارات التبويب **Trust Center**.
- خيارات التبويب **Resources**.

من الجديد في PowerPoint 2007 أنه يمكنك تثبيت أو ضبط حوالي ١٠٠ خيار من خيارات PowerPoint وتغيير وضعهم الافتراضي. لكن ننصحك عزيزي القارئ بتوخى الحذر أثناء تغيير هذه الإعدادات فلا تقم بتغييرها إلا إذا كنت على دراية كافية بالبرنامج وأوامره المختلفة. وألا تلجأ إلى تغيير الخيارات الافتراضية إلا إذا احتجت إلى ذلك، قد تحتاج لضبط خيارات PowerPoint في مرحلة متقدمة من الدراسة. سنشرح فيما يلي كيفية تغيير هذه الإعدادات الافتراضية.

لفتح مربع PowerPoint Options "خيارات PowerPoint" انقر زر Office ومن القائمة التي تظهر انقر زر PowerPoint Options، يظهر المربع الحوارى PowerPoint Options ويظهر التبويب Popular هو التبويب النشط تلقائياً كما في شكل ٣-١.



شكل ٣-١ الخيارات الافتراضية الموجودة في التبويب

تلاحظ عند استخدامك لمربع خيارات PowerPoint أن معظم إعدادات وخيارات البرنامج

تعمل كأزرار مفصلية تقوم باختيارها أو تعطيلها من القوائم المنسدلة، إلا أنه في بعض الحالات لا بد أن تقوم بإدخال قيمة الخيار الذى تريده في مربع النص. بعد الانتهاء من تحديد خياراتك انقر زر Ok لإغلاق المربع الحوارى، ومن ثم حفظ الإعدادات التى قمت بإدخالها. أما إذا لم ترغب في حفظ هذه الإعدادات فيمكنك نقر زر Cancel وإغلاق المربع الحوارى PowerPoint Options دون حفظ التغييرات التى أدخلتها.

فيما يلى سنلقى الضوء على تبويبات (صفحات) مربع PowerPoint Options وأهم الخيارات التى تشتمل عليها:

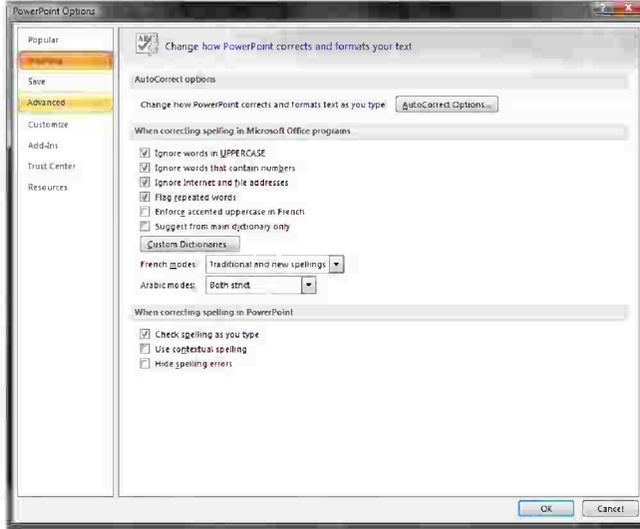
تبويب "شائع" Popular

يشتمل هذا التبويب على مجموعة خيارات هى الأكثر شيوعا بين مستخدمي PowerPoint (راجع شكل ٣-١) وهى :

- **Top Options for working with PowerPoint** "خيارات التعامل مع PowerPoint": يشتمل هذا القسم على عدة خيارات لإظهار أو إخفاء شريط الأدوات الصغير ولتمكين أو تعطيل المعاينة الحية بالإضافة إلى خيارات خاصة بالتحكم في لون شاشة البرنامج Color Scheme حيث يمكنك اختيار لون من ثلاث ألوان هما الفضى Silver والأزرق Blue والأسود Black. ويعد اللون الأزرق هو اللون الافتراضى للبرنامج إذا كنت تريد تغيير لون شاشة البرنامج افتح هذه القائمة ثم حدد اللون الذى يروق لك.
- **Personalize your copy of Microsoft** "إضافة طابع شخصى": يشتمل هذا القسم على مربع نص لإدخال اسم المستخدم User Name حيث يسمح لك بتغيير اسم المستخدم الموجود، يسمح لك أيضا هذا المربع باستخدام العديد من لغات التحرير وتغيير اللغة الافتراضية للبرنامج من خلال زر Language Settings .

التبويب "المراجعة" Proofing

يشتمل هذا التبويب على خصائص التصحيح وكيفية تخصيصها كما في شكل ٣-٢.

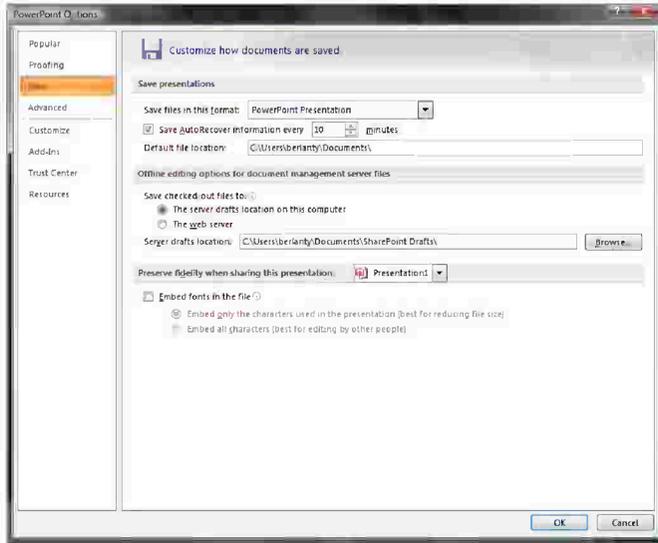


شكل ٣-٢ التبويب Proofing والذي يشتمل على خيارات التصحيح التلقائي

- **AutoCorrect Options**: يحتوي هذا القسم على زر **AutoCorrect Options** وينقر هذا الزر يظهر المربع الحوارى **AutoCorrect** والذي يشتمل على خيارات التصحيح التلقائي.
- **When Correcting Spelling in Microsoft office Programs**: يسمح لك هذا القسم بتحديد خيارات التصحيح الإملائي تشمل هذه الخيارات وضع قواميس مخصصة حيث يمكنك اختيار قاموس رئيسى غير الإنجليزى من خلال نقر زر **Custom Dictionaries**.
- **When correcting spelling in PowerPoint**: تسمح بتصحيح أخطاء الكتابة أو بتجاهلها.

التبويب Save

يشتمل هذا التبويب علي ٣ مجموعات كما في شكل ٣-٣.

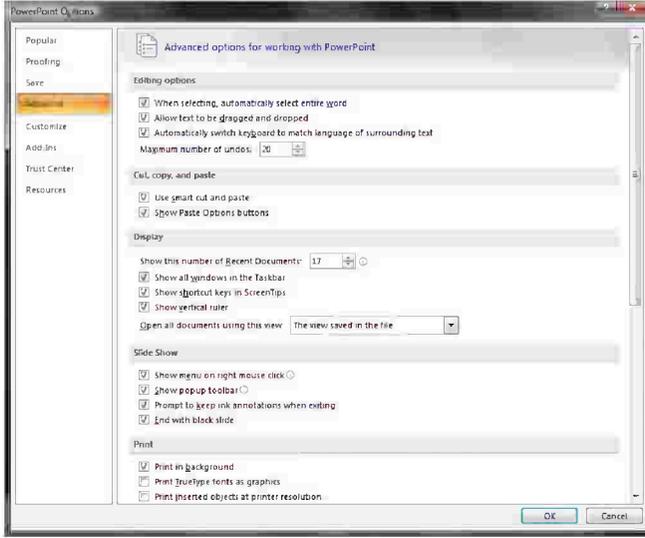


شكل ٣-٣ التبويب Save

يشتمل هذا التبويب علي خيارات تنسيق الملفات الافتراضي الذي تحفظ به ملفات العروض وتحديد فترة الحفظ التلقائي وكذلك تحديد المكان الافتراضي لحفظ ملفات العروض وغيرها من الخيارات التي تفيديك عند حفظ ملفات العروض.

التبويب Advanced

يشتمل التبويب Advanced علي ٨ مجموعات كما في شكل ٣-٤.



شكل ٣-٤ التويب Advanced هو التويب النشط في مربع خيارات PowerPoint

Editing: يشتمل هذا القسم على خيارات تخصيص كيفية اختيار النصوص وخيارات السحب والإلقاء للعناصر وتحديد عدد مرات عمليات التراجع .

Cut, Copy, and Paste: تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بعمليات النسخ والقص واللصق.

Display: يسمح لك هذا القسم بتغيير عدد ملفات (العروض) التي تم فتحها مؤخرا **Show this number of Recent Documents:**، والتي تظهر في قائمة **Office**، بالإضافة إلى إمكانية إخفاء/إظهار جميع النوافذ المفتوحة في شريط المهام والتحكم في إظهار/إخفاء المسطرة الرأسية. وفتح الملفات علي آخر وضع حفظت عليه

Slide Show: للتحكم في خيارات عرض الشرائح وإظهار القوائم الموضعية عند النقر بزر الفأرة الأيمن أثناء تشغيل العرض وإظهار شريط تشغيل العرض وإنهاء تشغيل العرض بشاشة سوداء.

Printing: تعد خيارات هذا القسم من الخيارات الجديدة في PowerPoint 2007 حيث يسمح لك بالتحكم في جودة الطباعة واختيار العناصر المراد إظهارها في الطباعة.

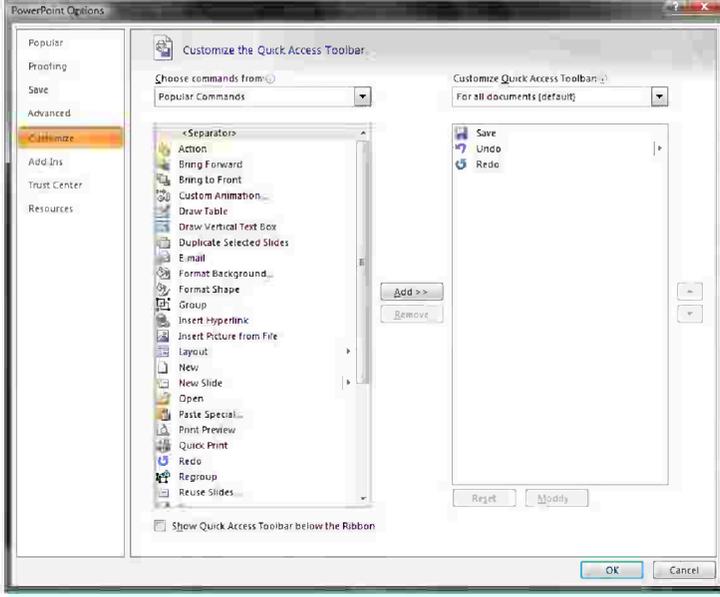
Save: للتحكم في ربط ملفات الصوت التي تزيد مساحتها عن حجم معين .

General: يشتمل هذا القسم على خيارات تسمح لـ PowerPoint بإظهار أى خطأ في الشريط الذى يتم تخصيصه **Show add-in user interface errors**، وإضافة نماذج صوتية للوحة المفاتيح.

يوجد أيضا في هذا المربع زر **Web Options** بنقر هذا الزر يظهر المربع الحوارى **Web options** والذى يشتمل على خيارات خاصة بلون الارتباط التشعبي الذى لم يتم استخدامه والمستخدم من قبل.

التبويب "تخصيص" Customize

يسمح لك هذا التبويب بإضافة أى أمر موجود في التبويبات الموجودة بالشريط "Ribbon" إلى شريط أدوات الوصول السريع **Quick PowerPoint Toolbar**، حيث يظهر مربع التخصيص **Customize** مشتملا على قائمة بالأوامر الشائعة **Popular Commands** ورموزها في المربع الأيسر، وزر **Add** لنقل الأمر المختار إلى الجزء الأيمن والذى يشتمل على عدة خيارات افتراضية مثل **Save** و **Undo** و **Redo** كما في شكل ٣-٥، ويشتمل PowerPoint 2007 على حوالى ١٠٠٠ رمز لأوامر PowerPoint.

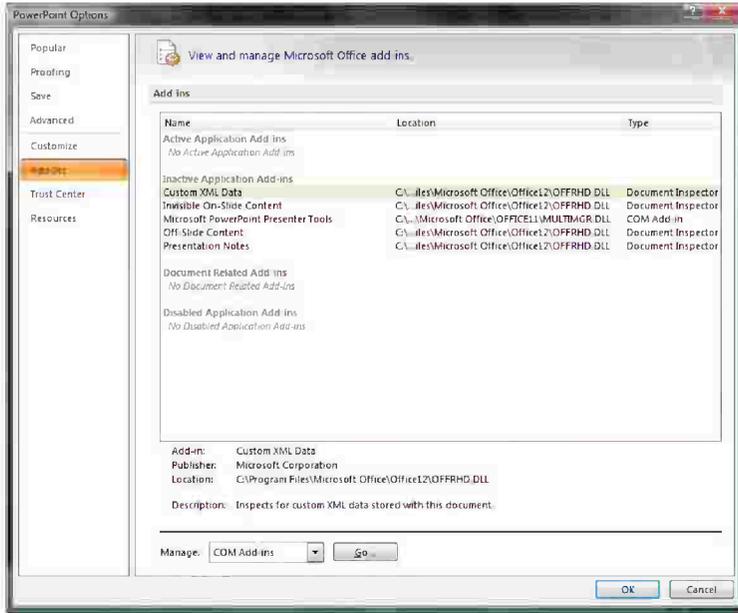


شكل ٣-٥ خيارات تخصيص الأوامر

التبويب "إضافية" Add-Ins

من هذا التبويب يمكنك عرض وإدارة البرامج الإضافية التي يمكن تثبيتها لتعمل مع PowerPoint والتي تشتمل على مزايا إضافية من شأنها زيادة خبرتك وتسهيل تعاملك مع PowerPoint (انظر شكل ٣-٦) فعلى سبيل المثال يمكنك تنزيل برامج إضافية مثل برنامج حفظ العروض بتنسيق PDF.

وضعت شركة مايكروسوفت نموذج واحد فقط لكائنات COM وذلك للتحكم في أي تضارب أو مشاكل تحدث في البرنامج حيث تكون هذه الميزة متاحة فقط عند الضرورة.

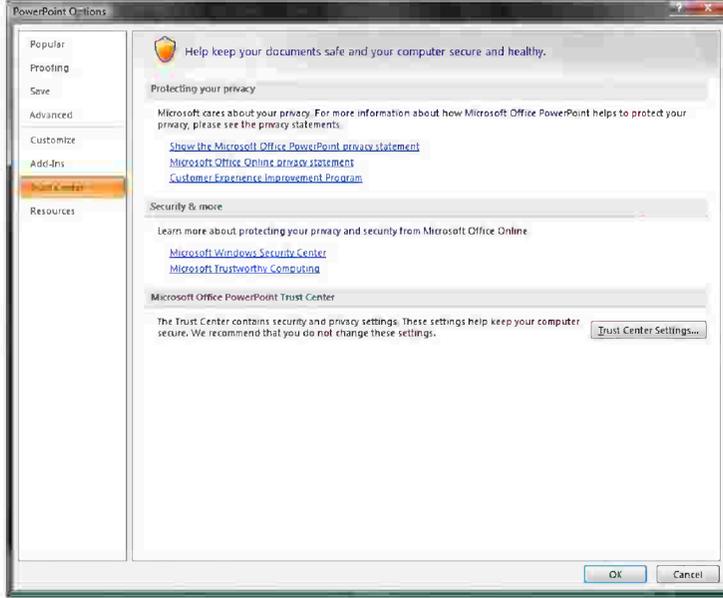


شكل ٣-٦ تبويب البرامج الإضافية

من قائمة Manage الموجودة أسفل المربع الحوارى اختر COM Add-Ins ثم انقر زر Go يظهر المربع الحوارى Com Add-Ins الذى يسمح بإضافة أو إزالة (تمكين أو عدم تمكين) مزايا نموذج الكائنات COM الإضافية. بينما عندما تختار PowerPoint Add-Ins من قائمة Manage ثم تنقر زر Go يظهر المربع الحوارى PowerPoint Add-Ins والذى من خلاله يمكنك إضافة مكتبات إضافية من الملفات

التبويب Trust-Center

يشتمل هذا التبويب على عدة ارتباطات خاصة بأمان وسرية البيانات التى تتيحها مايكروسوفت (كما فى شكل ٣-٧)، الخيار الوحيد فى هذه الصفحة هو زر Trust Center Setting والذى يفتح صفحة أخرى تشتمل على خيارات إضافية لمزيد من التحكم فى أمان وسرية



شكل ٣-٧ صفحة Trust-Center

التبويب Resources

يشتمل التبويب Resources على عدة ارتباطات بعض هذه الخيارات كان ضمن قائمة Help "التعليمات" والتي كانت موجودة في الإصدار السابق.

- **Check for Updates** "التحقق من وجود تحديثات": يسمح لك هذا الخيار بفتح مستعرض الإنترنت ٧ (IE7) ثم يقوم بتشغيل تحديث ويندوز وذلك للتحقق من تحديثات نظام التشغيل ومجموعة Office 2007.

- **Diagnose** "التشخيص": هذا الخيار يقوم بفتح تطبيق Microsoft Office Diagnostics لاختبار الحلول المعروفة واختبار الذاكرة والتحقق من توافق البرامج

الأخرى مع مجموعة Office 2007 والتحقق من سلامة القرص الصلب والتحقق من تثبيت برامج Office 2007.

- **Contact Us** "الاتصال بنا": يفتح صفحة الاتصال الخاصة بمايكروسوفت والتي تشمل على ارتباطات خاصة لخدمات الدعم الخاصة بـ PowerPoint منها الدعم المهني والذي يساعدك في الحصول على إجابات مخصصة من دعم Microsoft. تتضمن خيارات الدعم المساعدة عبر الهاتف أو المحادثة أو البريد الإلكتروني. بالإضافة إلى دعم المهن المختلفة وهي عبارة عن مواقع متخصصة تم تطويرها تفي باحتياجات الدعم المختلفة للعملاء بما في ذلك مواقع المطورين ومحترفي تكنولوجيا المعلومات وأكثر من ذلك.
- **Activate** "تنشيط المنتج": هذا الخيار يبدأ في تشغيل معالج التنشيط لتنشيط هذا المنتج أو تظهر رسالة تخبرك أن هذا المنتج قد تم تنشيطه من قبل **This Product has already been activated**.
- **Go Online** "إلى الإنترنت": يفتح هذا الخيار صفحة Office الرئيسية على الإنترنت حيث يمكنك التسجيل في Windows Live ID للحصول على مزيد من الخدمات الإضافية.
- **About** "حول المنتج": يفتح المربع الحوارى **About Microsoft Office** والذي يشتمل على عدة خيارات مثل **System Info** "معلومات النظام" نقر هذا الزر يفتح المربع الحوارى **System Information**، و **Tech Support** "الدعم الفني" والذي يفتح مربع حوارى يشتمل على العديد من الخيارات الخاصة بالدعم.

