

المبارة الثاني

أساسيات التعامل مع PowerPoint

٤ . إنشاء العروض

٥ . ضبط تحضيرات العروض

٦ . التحكم في العروض وتنسيقها

الفصل الرابع إنشاء العروض

في الفصول السابقة شرحنا نظرة عامة على برنامج PowerPoint والتسهيلات الجديدة التي يشتمل عليها بالإإافة إلى التحكم في خيارات البرنامج. والآن حان وقت توظيف هذه الإمكانيات مع بعض الأدوات لإنتاج عرض شيق تستطيع بكل فخر أن توقع باسمك أسفل إحدى شرائحه.

سنناقش في هذا الفصل الموضوعات التالية :

- ◆ إنشاء العروض باستخدام القوالب أو بدونها.
- ◆ إضافة شريحة جديدة.
- ◆ حفظ ملف العرض.

قبل أن تشرع في إنشاء أى عرض باستخدام PowerPoint، تحتاج إلى ترتيب أفكارك ووضع التصور المبدئي لمحتويات ملف العرض. وكذلك لابد من تحديد نوع المخرجات التي ترغب في الحصول عليها من العرض وهل هي للعرض على الشاشة أم للطباعة على الورق أو للطباعة على ورق شفاف Transparencies .

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

طرق إنشاء شرائح العرض

يمكن إنشاء شرائح عرض PowerPoint بأكثر من طريقة كما ستعرف هنا، ويعتمد اختيارك لأي منها على محتويات الشريحة نفسها وطريقة تصميمها. وفيما يلي نوضح طرق إنشاء العروض التقديمية المتاحة:

- إنشاء عروض الشرائح باستخدام القوالب .
- إنشاء عروض الشرائح باستخدام عروض موجودة.
- إنشاء عروض الشرائح يدويا Blank Presentation .

إنشاء العروض باستخدام القوالب

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 Photo Album استخدام قالب Classic Photo Album .

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

1. من قائمة زر  اختر أمر New ستظهر نافذة New Presentation وهي مقسمة إلى جزئين الجزء علي اليسار يوضح الفئات التي تستطيع الاختيار منها والجزء

علي اليمين يعرض الاختيارات الموجودة في كل فئة. من الفئات الموجودة علي اليسار انقر على الخيار **Installed Templates** ستتغير محتويات النافذة علي اليمين لتظهر كل انواع القوالب **Templates** الموجودة كما في شكل ٤-١ .

٢. لاحظ أن هذه النافذة تحتوي على العديد من الخيارات هذا بالإضافة إلى إمكانية معاينة هذه الاختيارات من نفس النافذة. اختر القالب الذي تريد استخدامه ثم انقر **Create**. يعرض **PowerPoint** تصميم القالب علي العرض الجديد وتظهر شريحة خالية بعنوان القالب الذي اخترته. ابتداءً من هذه النقطة؟، تستطيع إضافة محتويات العرض واختيار التنسيق المناسب وإضافة شرائح أخرى جديدة . هذا هو موضوع هذا الكتاب، وهذا ما ستعرفه في الفصول التالية.



شكل ٤-١ نافذة **New Presentation** تعرض القوالب المعروفة سابقاً

تحميل قوالب العروض من الانترنت

بالإضافة إلى القوالب التي يتحها **PowerPoint** للعروض التقديمية يمكنك العثور علي العديد من قوالب العروض التقديمية من موقع **Microsoft Office** علي الويب.

لاستعراض القوالب المتاحة في موقع **Microsoft Office online** وتحميلها اتبع الآتي:

١. انقر زر **Office** ومن القائمة المنسدلة اختر **New** يظهر مربع حوار **New**

Presentation (راجع شكل ٤-١) .

٢. تحت المجموعة Microsoft Office online انقر الفئة التي تريدها (مثلاً Agendas أو Schedule). تظهر القوالب التي تنتمي إلى هذه الفئة .
٣. انقر القالب الذي تريده من قوالب هذه الفئة لاختياره . شكل ٤-٢ .



شكل ٤-٢ اختيار قوالب من الانترنت

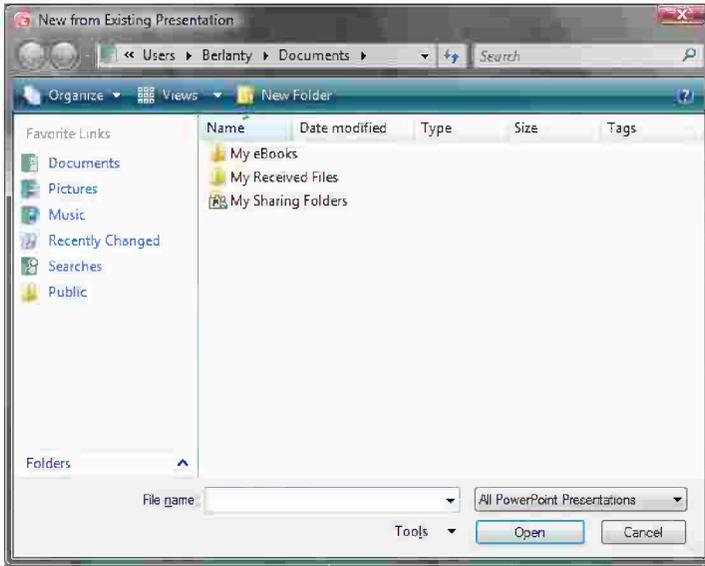
٤. انقر زر Download لتبدأ تحميل القالب من الانترنت .
٥. عندما يظهر مربع حوار بعنوان Microsoft Office Genuine Advantage ، انقر زر Continue للاستمرار .
٦. من المربع التالي انقر زر Get Genuine واستمر في متابعة التعليمات للحصول علي القالب المطلوب .

إنشاء عرض تقديمي من عرض موجود

أحياناً يكون عندك عرض تقديمي وتريد إنشاء عرض تقديمي جديد يشتمل علي محتويات وتنسيق مشابه للعرض الموجود من قبل. في هذه الحالة يكفي نسخ العرض الموجود إلي العرض الجديد. تابع الخطوات التالية:

١. انقر زر Office ثم اختر New. يظهر المربع الحواري New Presentation .
٢. انقر نقرًا مزدوجاً New from Existing. يظهر مربع حوار New From

Existing Presentation . شكل ٤-٣ .



شكل ٤-٣ مربع New From Existing Presentation

٣. اختر العرض الذي تريد بناء العرض الجديد عليه. يتحول زر **Open** إلى **Create New**.

٤. انقر زر **Create New**. يتولي PowerPoint إنشاء نسخة من العرض الأصلي. حيث يمكنك تعديل النسخة الجديدة من العرض.

إنشاء العروض يدوياً وإضافة الشرائح لها

ذكرنا سابقاً انه بإمكانك إنشاء العروض باستخدام القوالب ، وفيما يلي ستعرف كيف تنشئ عرض جديد يدوياً وستعرف أيضاً كيف تضيف شرائح جديدة إلى هذا العرض .

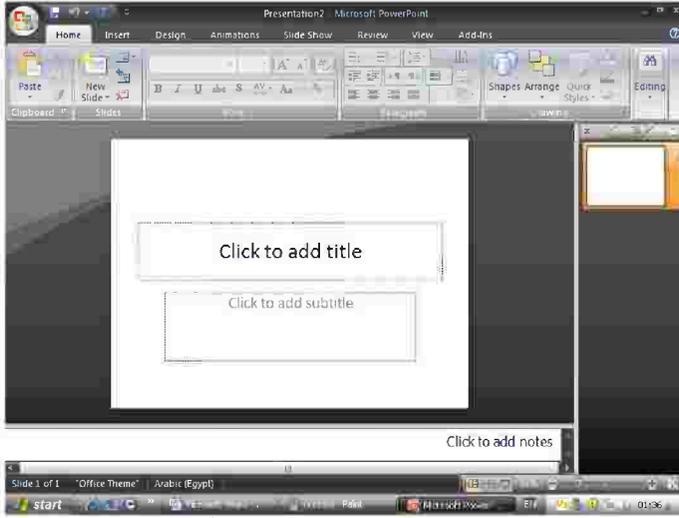
أولاً : إنشاء العرض يدوياً

١. من قائمة زر  اختر أمر **New** ستظهر نافذة **New Presentation** (راجع شكل ٤-١).

٢. من الفئات الموجودة علي اليسار انقر الفئة **blank and recent** ثم انقر **Blank Presentation** ثم انقر زر **Create** سيظهر العرض الجديد محتوياً علي شريحة

جديدة كما في شكل ٤-٤ .

يشتمل هذا النوع من الشرائح علي مربعين الأول لإضافة عنوان الشريحة **Click to**
Add Title والثاني لإضافة النص وهو محتويات الشريحة النقطية **Click to Add**
subtitle لاحظ أن هذا القالب يظهر تلقائياً عند بداية تشغيل PowerPoint.



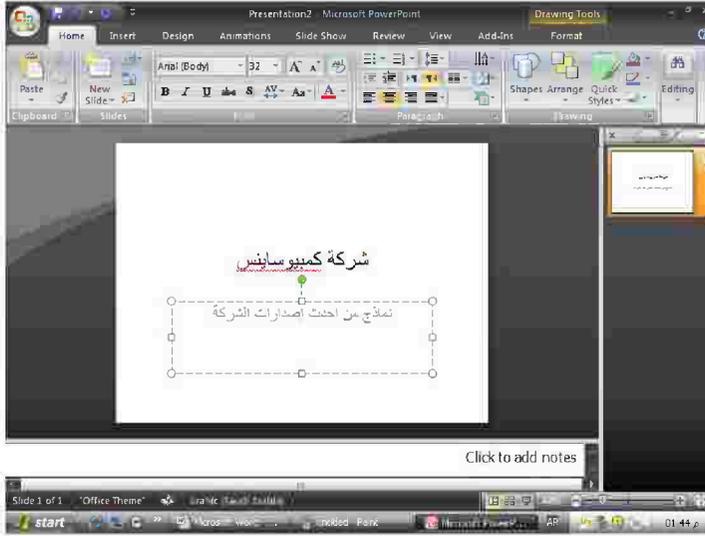
شكل ٤-٤ انشاء العرض يدوياً

ستجد العرض يحتوي علي شريحة واحدة فقط ، سنضيف شرائح اخري لهذا العرض لاحقاً.
قم بتغيير العنوان الرئيس للشريحة ، غير لغة لوحة المفاتيح إلي العربية ومن شريط **Home**
انقر زر تغيير اتجاه الفقرة من اليمين إلي اليسار . ثم تابع الخطوات التالية:

١. انقر المربع النائب للعنوان "Click To add Title" تختفي العبارة ويظهر مكانها نقطة إدراج تومض ويتم اختيار مربع العنوان.

٢. اكتب "شركة كمبيوساينس"

٣. انقر المربع النائب للعنوان الفرعي "Click to Add Subtitle" ثم اكتب "نماذج من أحدث إصدارات الشركة". (انظر شكل ٤-٥)



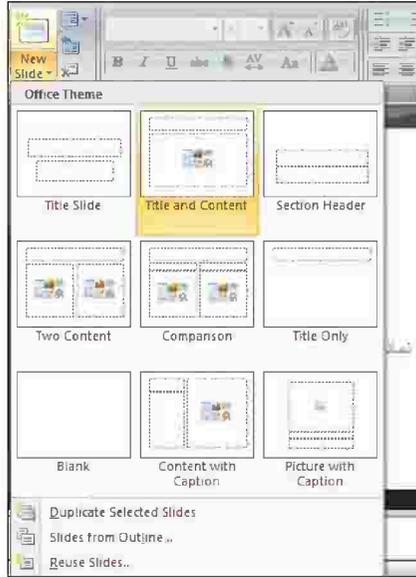
شكل ٤-٥ الشريحة الأولى بعد تغير العناوين لها

ثانياً : إضافة شريحة جديدة للعرض

أياً 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 بآخر إصدارات الشركة وهي أسهل وأشهر شرائح العرض.

١. من شريط Home ومن مجموعة Slides انقر سهم الزر  ، ستظهر قائمة بكل تخطيطات الشرائح Slide Layout الممكن إدراجها في العرض . كما في شكل

٤-٦ .



شكل ٤-٦ قائمة أنواع الشرائح حيث تطلب منك تحديد التخطيط النلقاني للشريحة يساعدك تخطيط الشريحة في إضافة محتويات معينة للشرائح. مثل النص أو الجداول أو التخطيط أو الصور. يشتمل PowerPoint كما يبدو من شكل ٤ - ٦ علي تسعة أنواع من التخطيطات هي:

- **Title Slide** : وهي شريحة تحتوي علي مكان للعنوان ومكان لعنوان فرعي .
- **Title and Content** : شريحة تحتوي علي مكان لعنوان ومكان لعنصر محتويات واحد ويمكن أن يكون هذا العنصر عبارة عن جدول أو تخطيط أو فيديو الخ.
- **Section Header** : وهي شريحة تحتوي علي مكان لعنوان ومكان لمحتوي نصي.
- **Tow Contents** : وهي شريحة تحتوي علي مكان للعنوان ومكانين لعنصرين يمكن أن يكونا جدول أو تخطيط بياني أو صور ... الخ.
- **Comparison** : يحتوي علي مكان لعنوان ومكان لعنصرين ونص يستخدم عنوان لعنصري المحتوي.
- **Title Only** : شريحة تحتوي علي مكان للعنوان فقط بدون أي محتوى آخر.
- **Blank** : شريحة خالية من أماكن العناوين والعناصر.

- **Content with Caption** : شريحة تحتوي علي مكان لعنوان ومكان لنص في الجهة اليسري ومكان لعنصر محتوى في الجهة اليمني من الشريحة.
- **Picture with Caption** : شريحة تحتوي علي مكان لوضع صورة كبيرة يعلوها عنوان وأسفلها نص توضيحي.

لاحظ أن هذه التخطيطات هي التخطيطات التلقائية التي تظهر لك عندما تختار إنشاء شريحة جديدة. تبعا لل قالب الذي تستخدمه، ربما تظهر تخطيطات أخرى غير الموجودة بشكل ٤-٦.



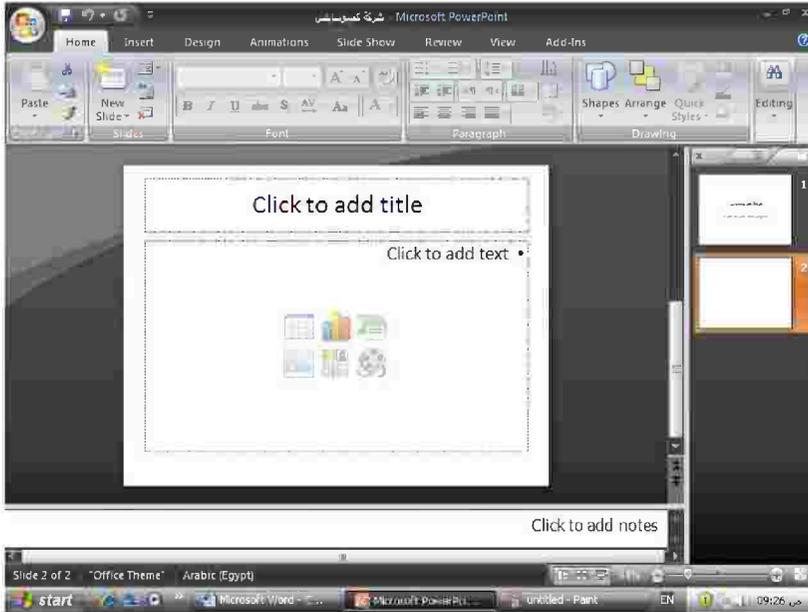
٢. اختر الشريحة **Title and content** لإضافة شريحة تحتوي علي عنوان ومحتويات يمكن فيها كتابة إصدارات الشركة . وتظهر هذه القائمة في شكل تعداد نقطي.

ستعرف في الفصول التالية بقية أنواع التخطيطات التلقائية الموجودة بشكل

٤-٦



٣. يظهر تخطيطاً تلقائياً لشريحة جديدة كما في شكل ٤-٧ 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 .



شكل ٤-٧ نموذج التخطيط التلقائي لقائمة ذات تعداد نقطي في البداية

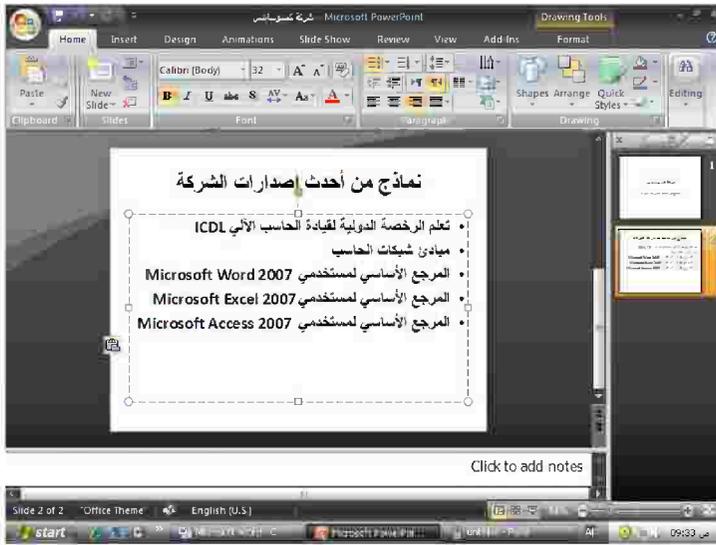
٤. كما تري في الشكل تظهر الشريحة محتوية علي رموز كائنات مختلفة يمكن إدراجها في هذه الشريحة وهي الجدول (Table) والتخطيط (Chart) وكائنات (SmartArt) والصور (Picture) وكائنات (ClipArt) وكائنات الوسائط المتعددة (Media Clip) وتظهر هذه الرموز بلون باهت وعندما تشير فقط بالفأرة علي أي رمز يسطع هذا الرمز ويظهر 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 2007 .

- المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Excel 2007 .
- المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Access 2007 .

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



٧. يجب أن تكون شريحة العرض الجديدة مثل شكل ٤-٨ .



شكل ٤-٨ 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.

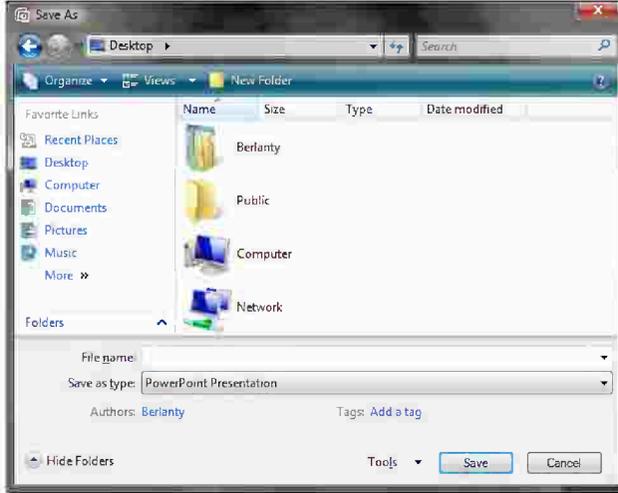


حفظ العمل

الملف الذي أنشأناه الآن مازال قابعا بذاكرة الحاسب مما يعني أنه إذا حدث قطع للتيار أو أي عطل مفاجئ فسوف يضيع الجهد الذي بذلته. لذلك فلا بد من حفظ العرض علي القرص المغناطيسي حتى يتسنى لك استرجاعه في أي وقت للإطلاع أو التعديل. فيما يلي خطوات تسمية الملف وحفظه:

١. من قائمة زر  ثم اختر أي من الأمرين Save أو Save As (طالما أنك تحفظ

لأول مرة) سيظهر لك المربع الحواري الخاص بالحفظ سواء كان "حفظ" أو "حفظ باسم" إذا اخترت أمر **Save As** ستظهر قائمة اختر منها **Power Point Presentation** سيظهر المربع الحواري **Save As** (انظر شكل ٩-٤).



شكل ٩-٤ المربع الحواري **Save As**

٢. في مربع **File name** "اسم الملف" اكتب الاسم الذي يروق لك.
 - تأكد أن المجلد المختار هو المجلد المطلوب، وإلا انتقل إلى المجلد المطلوب.
 ٣. انقر سهم المربع **Save AS Type** ثم اختر تنسيق الملف من القائمة التي تظهر.
- شكل ٩-٤-١٠.



شكل ٤-١٠ قائمة تحديد نوع الملف

التسبيق التلقائي الذي يختاره PowerPoint هو PowerPoint

Presentation ويخصص له الامتداد PPTX ويستخدم لحفظ الملف كملف

عرض تقديمي عادي تشتمل قائمة أنواع الملفات علي أنواع أخرى منها.

• Web Page : يأخذ الامتداد HTML 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 (97-2003).

• 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.

هذا بالإضافة إلى تنسيقات ملفات الرسوم مثل GIF-JPG-PNG-TIF-BMP

٤. اضغط المفتاح **Enter** أو انقر زر **Save**. بعد كتابة اسم الملف الجديد، يختفي الاسم المقترح **Presentation** من عنوان نافذة الملف ويحل محله الاسم الجديد الذي كتبتة.

حفظ العرض أثناء العمل

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** بحفظ التعديلات بنفس الاسم السابق.

لحفظ العرض أثناء العمل اتبع إحدى الطرق التالية:

- اختر الأمر **Save** من قائمة زر .
- انقر زر الحفظ  من شريط الوصول السريع **Quick Access Toolbar**.
- اضغط مفتاحي **Ctrl + S**.



الفصل الخامس

إدارة ملفات العروض

في هذا الفصل ستتعرف على مفاهيم هامة للتعامل مع ملف العرض التقديمي بعد إنشائه وإضافة شرائح عرض إليه تشمل هذه المفاهيم:

◆ تحضير المجلد الافتراضي لحفظ وفتح الملفات .

◆ فتح ملف عرض موجود وتشغيله .

◆ حذف ملف عرض موجود وتغيير اسمه .

◆ عرض الملف في نمط "أسود وأبيض" .

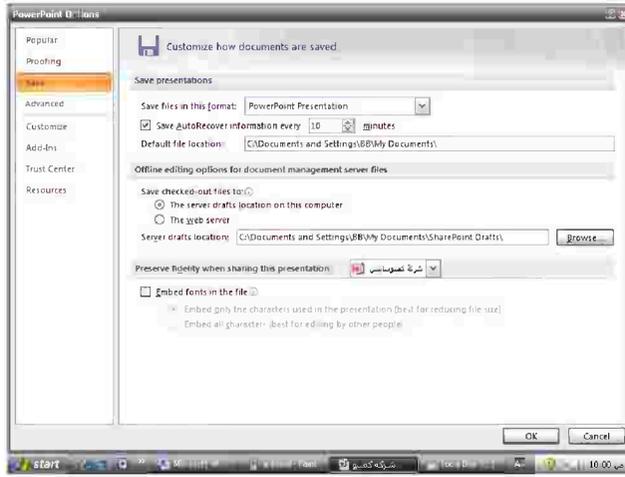
◆ الانتقال بين شرائح العرض

تعتبر مفاهيم إدارة ملفات العروض هي الأساس الذي يتم وفقاً له توفير وقتك. تشمل هذه المفاهيم تحديد الموقع الافتراضي لملفات PowerPoint 2007 التي سيتم التعامل معها، وكيفية فتح ملف موجود وحذفه أو تغيير اسمه إذا اقتضت الضرورة. تشمل أيضاً عروض الملف عرض الملف نمط "أسود وأبيض" وكيفية الانتقال بين شرائحه.

تحضير المجلد الافتراضي لحفظ وفتح الملفات

يستخدم PowerPoint 2007 مثل كافة برامج Office المجلد الافتراضي لحفظ وفتح الملفات. حيث تقوم حزمة البرامج Office عند تركيبها بإنشاء مجلد فرعي يسمى Documents تحت المجلد المخصص للمستخدم والموجود تحت مجلد User. إذا لم تكن غيرت الاختيار الافتراضي للمجلدات سيتم حفظ العروض التي تقوم بإنشائها تحت المجلد Users\Your name\documents. لتغيير الموقع الافتراضي لحفظ وفتح الملفات اتبع الخطوات الآتية:

١. افتح نافذة Computer ثم أنشئ مجلد جديد على C: وأعطي له الاسم PPEXercise
٢. ابدأ تشغيل البرنامج. كما شرحنا سابقاً.
٣. من قائمة زر  اختر الأمر Power Point Options. تظهر نافذة Power Point Options.
٤. انقر الفئة Save من مجموعة الفئات الموجودة على يسار الشاشة كما في شكل ٥-١.
٥. انقر المؤشر داخل خانة Default File Location "الموقع الافتراضي للملفات". احذف المسار الموجود ثم اكتب C:\PPEXercise
٦. انقر الزر OK.



شكل ٥-١ تغيير الموقع الافتراضي للتعامل مع الملفات من حيث الحفظ والفتح

فتح ملف عرض موجود

بعد تشغيل البرنامج تابع تنفيذ الخطوات التالية:

١. من قائمة زر  اختر الأمر **Open** أو استخدم لوحة المفاتيح لذلك بالضغط على مفتاحي **Ctrl + O** سيظهر المربع الحواري **Open**. كما في شكل ٥-٢.
٢. ابحث عن الملف المطلوب وعندما تجد الملف الذي تريده انقره. سيظهر اسمه ففي مربع **File Name**.
٣. إذا كان الملف المطلوب يختلف عن نوع الملف المعروض انقر سهم مربع **All PowerPoint Presentation** ثم اختر نوع الملف.
٤. انقر زر **Open** لفتح العرض التقديمي.



شكل ٥-٢ مربع Open المؤلف لديك

السهم المنسدل على يمين زر Open يحتوي على العديد من خيارات الفتح مثل هل تريد فتح المستند للقراءة فقط Open Read Only أو هل تريد فتح المستند كنسخة احتياطية . Open As Copy

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



عند النقر علي زر  تظهر القائمة Recent Documents توضح الاسماء أحدث العروض التي تعاملت معها . إذا كان الملف الذي تريد فتحه موجود في هذه القائمة انقره مباشرة اختصاراً للخطوات السابقة .



حذف عرض موجود أو تغيير اسمه

لحذف ملف عرض تقديمي لعدم حاجتك إليه اختر هذا الملف من مربع حوار Open (شكل ٥-٢ السابق) ثم اضغط مفتاح Del من لوحة المفاتيح. ستحصل علي رسالة تحذير لتتأكد من جديتك في حذف الملف وإرساله إلي سلة المهملات . شكل ٥-٣.



شكل ٥-٣ رسالة تأكيد حذف الملف

انقر **Yes** للتأكيد علي جديدتك في الحذف.

لتغيير اسم الملف انقره بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي تظهر اختر **Rename**. يضاء اسم الملف دلالة علي اختياره وإمكانية الكتابة فوقه. اكتب الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح **Enter**.

تشغيل العرض

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

١. تأكد من أن الملف مازال مفتوحاً.
٢. نشط التبويب **Slide Show** ومن مجموعة **Start Slide Show** انقر زر **From Beginning** 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.



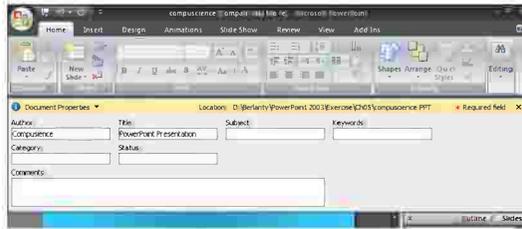
استعراض المعلومات التلخيصية وتعديلها

- إذا كنت ترغب في حفظ بعض المعلومات التلخيصية **Summary information** عن الملف الحالي مثل عنوان العرض، واسم منشئ ملف العرض، والكلمات الأساسية المستخدمة في هذا الملف بالإضافة إلى أي تعليق تود إضافته. تابع الخطوات التالية:
١. تأكد من أن الملف الحالي مازال مفتوحاً .

٢. من قائمة زر  اختر الأمر **Prepare** ومن القائمة التي ستظهر اختر **Properties** سيظهر مربع تليخيصي بيانات العرض (انظر شكل ٥-٤).

٣. أدخل المعلومات المطلوبة في الخانات الخاصة بها. وبعد الانتهاء وبعد الانتهاء انقر الزر  لإغلاق هذا المربع .

هذه المعلومات التليخيصية التي تقوم بإدخالها عن الملفات، يمكنك استخدامها عند البحث عن الملفات حيث يستخدم كل بيان أدخلته كشرط من شروط البحث.



شكل ٥-٤ مربع إدخال معلومات متخصصة عن الملف الحالي

عرض الملف في نمط "أسود وأبيض"

يقوم نمط **Black And White** بعرض شرائح العرض الملونة باللونين الأسود والأبيض فقط. حيث يقوم بتلوين شرائح العرض على الشاشة وطباعتها باللونين الأسود والأبيض لترى الملف كما لو كان مطبوعاً على الورقة. لتغيير نمط العرض إلى "أسود وأبيض" تابع الخطوات الآتية :

١. تأكد من أن الملف مازال مفتوحاً.
٢. نشط التبويب **View** ومن مجموعة **Color/Grayscale** اختر **Grayscale**. تظهر الشريحة باللون الأبيض والأسود فقط ويظهر تبويب جديد ضمن تبويبات الشريط هو التبويب **Grayscale** حيث يتيح لك اختيار عدة تدرجات للون الرمادي يمكنك استخدامها كما في شكل ٥-٥ . إذا لم ترغب في هذا العرض انقر زر **Back to color view** الموجود بالتبويب الجديد **Grayscale** (انظر شكل ٥-٥) لعودة الشريحة إلى ألوانها الطبيعية.



شكل ٥-٥ الملف Compuscience في نمط العرض "أسود وأبيض"

الانتقال بين شرائح العرض Slides

- عندما يكون لديك عرض يحتوي على عدد كبير من الشرائح Slides وترغب في الانتقال فيما بينها فيمكنك اتباع إحدى الطرق الآتية للانتقال إلى الشريحة التالية :
- انقر شريط التمرير الرأسي تحت مربع التمرير نقرة واحدة، حيث كل نقرة تساوي شريحة عرض أخرى.
 - استخدم مفاتيح الانتقال بين شرائح العرض للانتقال إلى الشريحة التالية أو اللاحقة Page Down وللانتقال إلى الشريحة السابقة Page Up.
 - اسحب مربع التمرير في الاتجاه المطلوب سواء لأعلى (الشاشة السابقة) أو لأسفل (الشاشة التالية) وارفع إصبعك عند الوصول للشريحة المطلوبة. لاحظ أنه يظهر في شريط المعلومات إجمالي عدد الشرائح والشريحة المختارة ورقمها في العرض الذي أمامك.



الفصل السادس

التحكم في العروض

وتنظيمها

في هذا الفصل ستعرف كيف يمكنك التحكم في العروض
وتغيير نمط عرضها وتغيير ترتيبها أو نسخ أو حذف بعضها.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على:

- ◆ تغيير نمط عرض الشرائح.
- ◆ التعامل مع الملف في نمط العرض "مفصل".
- ◆ تكبير وتصغير محتويات الملف.
- ◆ التحكم بشرائح العرض.

تغيير نمط عرض الشرائح Change View

وفقاً للنمط المستخدم في العرض يتم تحديد الوظيفة الحالية للبرنامج، ويتم تغيير نمط العرض بواسطة أدوات العرض الموجودة أسفل يمين نافذة الملف الحالي.
طرق العرض

هي الطريقة التي تقوم فيها برؤية العرض التقديمي الذي تقوم بإنشائه حتى يمكنك التعامل معه حسب ما يروق لك ويحتوي PowerPoint 2007 على ثلاثة طرق للعرض وتوجد أزرار العرض المختلفة أسفل شاشة العرض كما في شكل ٦-١.



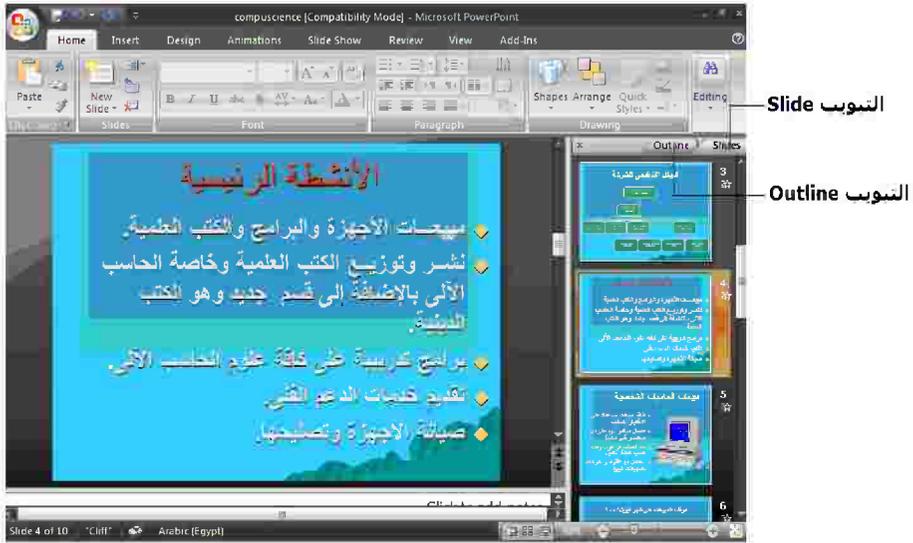
شكل ٦-١ العرض العادي

وفيما يلي سنوضح شرح لهذه الطرق المختلفة:

الطريقة الأولى Normal عرض عادي

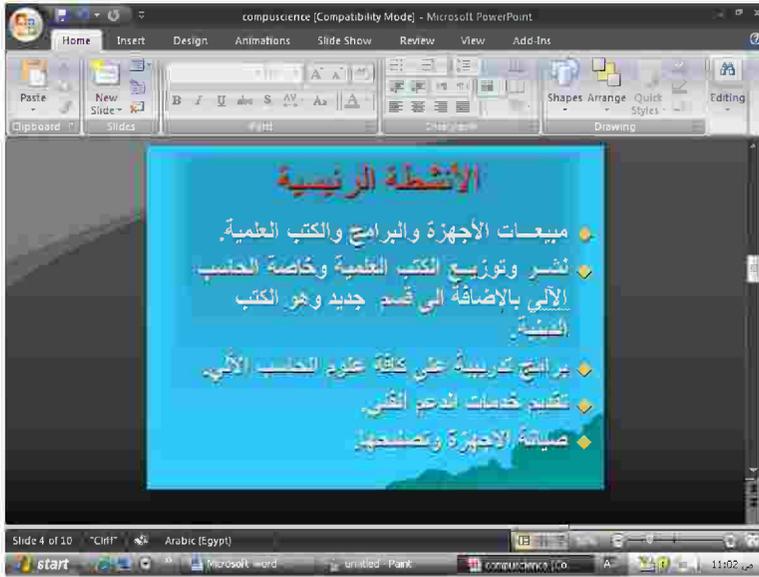
هذه هي طريقة العرض التلقائي والتي تظهر تلقائياً بمجرد تشغيل PowerPoint وتعرض ثلاث مناطق مختلفة هي الشريحة والتفصيل (الشرائح ومخطط تفصيلي) والملاحظات. تظهر الشريحة في معظم المساحة الموجودة على الشاشة حيث يمكنك عرض نص ورسوم مختلفة وجداول... الخ.

يحتوي القسم الأيسر من النافذة على تبويين هما التبويب Slides والتبويب Outline حيث يحتوي التبويب Slides على الشرائح الموجودة بالعرض ويمكنك هذه الطريقة من إعادة ترتيب الشرائح أو حذف إحداها. أما التبويب Outline فيمكنك هذا التبويب من تعديل النصوص الواردة بالشرائح ورؤيتها وتنسيقها وتغيير حجمها إذا لزم الأمر. كما في شكل ٦-٢.



شكل ٦-٢ عرض التبويين Slides و Outline

يوضح شكل ٦-٢ لك طريقة العرض العادية مع التبويين الجديدين Slides و Outline إذا كنت ترغب في رؤية الشريحة منفصلة دون إظهار نافذة التفصيل انقر على زر الإغلاق الموجود أعلى هذه النافذة لإغلاق هذا الجزء ورؤية الشريحة بعرض شاشة برنامج PowerPoint كما في شكل ٦-٣ وتركز هذه الطريقة من العرض على رؤية الشريحة بشكل أكبر وأوسع.



شكل ٦-٣ عرض الشريحة بمفردها

ولاستعادة هذا الجزء مرة أخرى ، من شريط **View** ومن مجموعة **Presentation Views**

Views انقر زر  سيقوم PowerPoint بإظهار هذا الجزء مرة أخرى.

الطريقة الثانية Slide Sorter عرض فارز للشرائح  :

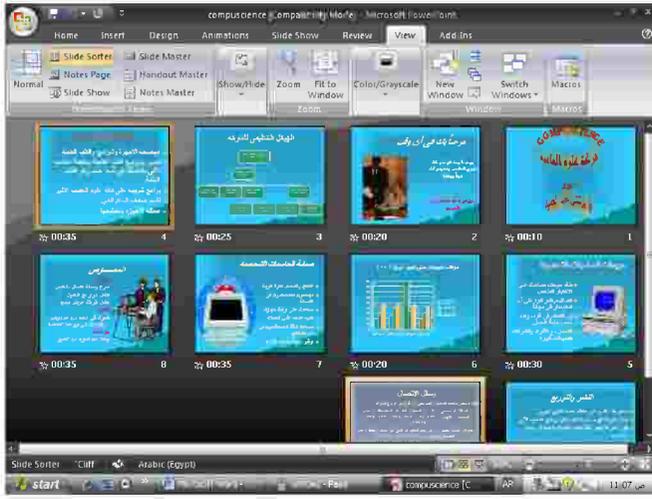
تقوم طريقة العرض هذه بعرض كل الشرائح الموجودة في العرض التقديمي بشكل مصغر حيث يمكنك من خلال هذه الطريقة ترتيبهم بسهولة أو نسخ وقص إحدى الشرائح ولصقها في أي مكان.

توجه إلى شريط المعلومات أسفل نافذة PowerPoint ثم انقر زر **Slide Sorter** "فارز الشرائح"

أو انقر زر  من مجموعة **Presentation Views** داخل

التبويب **View**. ستحصل على العرض في نمط **Slide Sorter** أو فارز الشرائح كما في

شكل ٦-٤ .



شكل ٦-٤ طريقة عرض Slide Sorter

الطريقة الثالثة Slide Show عرض الشرائح :

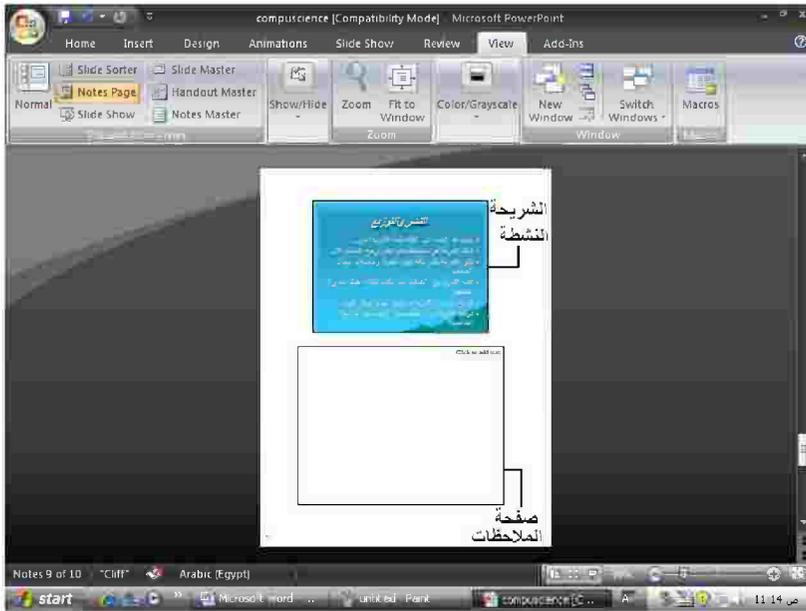
تقوم هذه الطريقة بعرض الشرائح كما ستظهر حيث تظهر الشريحة بكامل الشاشة بدون وجود أي من مكونات شاشة البرنامج. من شريط المعلومات انقر زر Slide Show "عرض الشرائح" أو انقر زر Slide Show من مجموعة Presentation View داخل التبويب View. سيظهر العرض في نمط عرض الشرائح كما هو واضح من شكل ٦-٥.

لإنهاء عرض الشرائح والعودة إلى البرنامج اضغط مفتاح ESC.



شكل ٦-٥ عرض الشرائح

بالإضافة إلى طرق العرض السابقة هناك طريقة أخرى وهي طريقة عرض **Notes Page** "صفحة الملاحظات" لرؤية هذه الطريقة ، نشط التبويب **View** ومن مجموعة **Presentation Views** انقر الزر **Notes Page** ستلاحظ أن الشاشة تنقسم إلى قسمين ويظهر في القسم العلوي الأول من الشاشة محتوى الشريحة، والقسم الثاني يتضمن شاشة الملاحظات المرفقة بالشريحة انظر شكل ٦-٦ .



شكل ٦-٦ نمط عرض صفحة الملاحظات

التعامل مع الملف في نمط العرض Outline

قلنا أن **Power Point** يعرض في نمط العرض **Normal** الشريحة بكاملها ويظهر جزء التفصيل في الجانب الأيمن من الشاشة (أو الأيسر في حالة اختيار اتجاه الشاشة من اليسار إلى اليمين) من القسم الأيسر للنافذة انقر التبويب **Outline** ستظهر الشرائح بصورة نصية فقط كما في شكل ٦-٧. ومن ثم فإن أي رسوم أو صور لن تظهر في هذا التبويب ولن يوجد ما يشير إلى 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 إلى ذلك فإن أي تعديل تقوم به ستراه مباشرة في الشريحة في الجزء الأيسر من الشاشة.



شكل ٦-٧ الملف في نمط Normal

فيما يلي شرح الإجراءات التي يمكن إجراؤها على الشريحة في نمط العرض **Outline**:
إضافة سطر جديد

يمكنك التثبيت **Outline** من إضافة نصوص جديدة إلى شريحة العرض سواء بإضافة بند كامل أو إدراج كلمة أو أكثر.

فيما يلي خطوات إضافة سطر جديد بشريحة العرض:

١. افتح العرض التقديمي في طريقة العرض **Outline** كما في شكل ٦-٨.
٢. اختر الشريحة المطلوب إضافة سطر إليها (وهي الشريحة رقم ٥ بالشكل).
٣. انقل مؤشر الكتابة إلى نهاية الجملة الأخيرة بالشريحة .
٤. اضغط مفتاح الإدخال **Enter** لإدراج سطر جديد .
٥. اكتب جملة "بيع مستلزمات الحاسب الآلي" مع ملاحظة أنها نفس علامة الترقيم

النقطة لباقي الفقرات. يظهر السطر الجديد بالعرض كما في شكل ٦-٨.



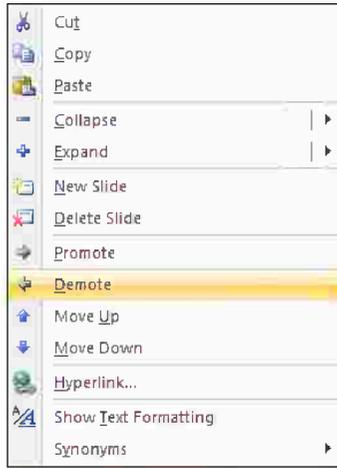
شكل ٦-٨ الملف بعد إضافة سطر جديد

تغيير مستوي النص *Change Level*

مستوي النص من أهم الأدوات التي تساعد على تحديد نوع الفقرة أو الجملة وهل هي عنوان رئيسي أم فرعي. فيما يلي خطوات تغيير مستوي الجملة المضافة إلى المستوي التالي للدلالة على أنها جملة فرعية، من الجملة التي تسبقها:

١. تأكد أن الملف مازال مفتوحاً.
٢. انقل مؤشر الكتابة إلى الجملة المضافة. انقر بزر الفأرة الأيمن ستظهر قائمة مختصرة

كما في شكل ٦-٩



شكل ٦-٩ القائمة التي تظهر عند النقر بالزر الأيمن علي الجملة

٣. انقر الأمر **Demote** لنقل الجملة إلي مستوي أقل وتصغير حجمها للتعبير عن مستوى أقل.

يتولى **PowerPoint** إزاحة بداية الفقرة لجهة اليمين وتصغير حجم الكتابة بما يناسب مستواها. شكل ٦-١٠.



شكل ٦-١٠ الفقرة بعد تعديل مكانها

يمكنك استخدام الفأرة للتعامل مع المسافات البادئة، بواسطة نقل مؤشر الفأرة إلى بداية الفقرة وعندما يتحول إلى شكل سهم ذو أربعة رؤوس  ، اضغط مع السحب لتحديد المسافة البادئة التي تريدها مع مراعاة أن يكون السحب في الاتجاه الأفقي .



نقل الفقرات لأعلى وأسفل

بعد كتابة بنود شريحة العرض. قد تحتاج لنقل فقرة من مكانها إلى مكان آخر. يمكنك تنفيذ ذلك بواسطة الفأرة (بطريقة السحب والإلقاء) حيث تختار الفقرة المطلوب نقلها ثم تسحبها في الاتجاه المطلوب مع مراعاة أن يكون في الاتجاه الرأسي. أما إذا فضلت استخدام القائمة المختصرة ، فيجب إتباع الخطوات التالية .

١. تأكد أن الملف مازال مفتوحا وفي نمط العرض Normal وأن التبويب Outline هو التبويب النشط.
٢. انقل مؤشر الفأرة داخل الفقرة المطلوب نقلها.
٣. انقر زر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة انقر الأمر **MoveUp**  لنقل الفقرة لأعلى أو الأمر **Move Down**  لنقلها لأسفل.

لا يمكنك نقل عنوان الشريحة الأولى لأعلى لأنه صاحب الأولوية الأولى في البناء الهرمي لنصوص شريحة العرض .



حذف فقرة

لحذف إحدى الفقرات. اختر (حدد) الفقرة المطلوبة ثم اضغط مفتاح **Del**

طي وإظهار محتويات الشرائح

- يمكنك إخفاء محتويات أي قائمة نقطية أو التفاصيل النصية في أي شريحة من شرائح عرضك وذلك تسهيلاً عليك في متابعة مكونات الشرائح كلها دون أن ترهق ذهنك بمكونات كل شريحة. لإخفاء تفاصيل الشريحة تابع الخطوات التالية :
١. تأكد أن التبويب Outline نشط وتظهر به شرائح العرض

٢. انقر الشريحة التي تريد إخفاء تفاصيلها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Collapse** . ستلاحظ اختفاء تفاصيل الشريحة وظهر فقط عنوانها .

٣. لإعادة إظهار تفاصيل الشريحة قم بنقرها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Expand** ستلاحظ تمدد الشريحة وظهور كل محتوياتها .

٤. تستطيع طي مكونات كل الشرائح مرة واحدة باختيار الأمر **Collapse All**  .
التابع للأمر **Collapse** وكذلك تستطيع إظهار مكونات كل الشرائح المطوية باختيار الأمر **Expand All**  من القائمة التابعة للأمر **Expand** .

إظهار التنسيق **Show Formatting**

في كافة الإجراءات السابقة لاحظت أن محتوى شرائح العرض يظهر بتنسيقاته المحددة (حجم - شكل الخط) فإذا رغبت في إبطال هذه الخاصية وإظهار محتوى الشرائح بنفس الخط وبدون أي تنسيقات، انقر الأمر **Show Text Formatting**  من القائمة المختصرة التي تظهر عند نقر أي فقرة بزر الفأرة الأيمن . شكل ٦-١١ .



شكل ٦-١١ التحكم في إظهار التنسيق

التحكم بشرائح العرض

بعد الانتهاء من إعداد العرض قد تحتاج لإضافة شريحة جديدة أو لحذف شريحة موجودة. أو قد تحتاج لنسخ شريحة موجودة بالعرض أو لنقلها من مكانها. وهذا ما سنوضحه فيما يلي:

إدراج شريحة جديدة

يمكنك في أي وقت إدراج شريحة جديدة ضمن الشرائح الموجودة بملف العروض وذلك بإتباع الآتي :

١. افتح نافذة الشرائح في نمط العرض **Normal** ولكن في هذه المرة قم بتنشيط التبويب **Slides** ثم اختر الشريحة التي تريد الإدراج بعدها .

٢. نشط التبويب **Home** ومن مجموعة **Slides** انقر زر  ثم اختر نوع تخطيط الشريحة التي تريدها ولتكن **Title and Content** أو أضغط مفتاح **Ctrl +M** ستظهر الشريحة الجديدة أسفل الشريحة المحددة .

نسخ شريحة عرض

بفرض أننا نحتاج إلى شريحة مشابهة للشريحة الأولى بدلا من إنشاء شريحة جديدة سنقوم بنسخ الشريحة الأولى ثم نقوم بتعديل البيانات والاستفادة من التنسيق. يتم ذلك بواسطة الخطوات التالية :

١. تأكد أن الملف ما زال مفتوحا.
٢. انقر الشريحة الأولى بزر الفأرة لاختيارها.
٣. انقر زر **Copy** من التبويب **Home** أو اضغط بزر الفأرة الأيمن على الشريحة واختر **Copy** .
٤. انقل المؤشر بعد آخر شريحة عرض ثم انقر زر الفأرة .
٥. انقر زر **Paste** من التبويب **Home** يتم وضع نسخة من الشريحة المختارة.

حذف شريحة عرض

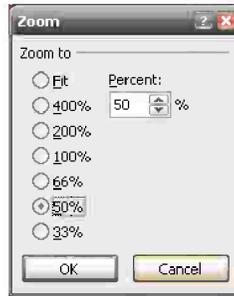
يمكنك حذف شريحة العرض من أي نمط للعرض بإتباع الخطوات التالية :

١. اختر الشريحة التي تريد حذفها (في العرض **Normal** أو عرض **Slide Sorter**).
٢. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Slides** انقر الزر **Delete**  أو اضغط **Delete** من لوحة المفاتيح .

تكبير وتصغير محتويات الملف

عند إنتاج رسوم دقيقة ومتداخلة، قد ترغب في تكبيرها لتتمكن من التحكم فيها بسهولة، وعلى العكس تماماً قد ترغب في تصغير محتويات الشاشة لتتمكن من رؤية أجزاء أكثر في مساحة أقل. تابع الخطوات التالية لتكبير/تصغير محتويات ملف :

١. تأكد أن الملف الذي ترغب في تصغيره أو تكبيره مفتوحاً أمامك.
٢. نشط التبويب **View** ومن مجموعة **Zoom** انقر الزر  سيظهر مربع حوار **Zoom** بعنوان **Zoom** (انظر شكل ٦-١٢).
٣. اختر نسبة العرض الملائمة لبياناتك عن طريق اختيار نسبة جاهزة من قائمة **Zoom** to أو كتابة نسبة معينة في خانة **Percent**.



شكل ٦-١٢ تغيير نسبة عرض الملف بواسطة المربع الحوار **Zoom**.

٤. اضغط مفتاح الإدخال أو انقر زر **OK**.

النطاق المسموح به للتكبير والتصغير يتراوح ما بين ١٠% : ٤٠٠% فإذا كان اختيارك مخالفاً لهذا النطاق فلن يقبله البرنامج وسيحوّله إلى النسبة الأخرى. يمكنك نقر شريط التكبير والتصغير  الموجودة في اليمين أسفل شاشة **PowerPoint** وتحريك المؤشر لاختيار النسبة المطلوبة.

