

الباب الثالث

التعامل مع النصوص والجداول والصور

- ٧ . التعامل مع النصوص .
- ٨ . التعامل مع الجداول .
- ٩ . التعامل مع الصور والأشكال .
- ١٠ . التعامل مع الكائنات والأشكال التلقائية .

الفصل السابع التعامل مع النصوص

رغم أن وسائل التعبير في PowerPoint 2007 تعدى مجرد الكلمات إلا أن النص سيظل هو سيد التعبير. ويجب أن تختار لفظاً يشعر قارئه أنه يسمعه .

في هذا الفصل نناقش الموضوعات التالية :

- ◆ كتابة النصوص وتعديلها.
- ◆ الانتقال بين النصوص.
- ◆ تنسيق النصوص .
- ◆ تنسيق الفقرات .
- ◆ استخدام التعداد النقطي والرقمي .

النص في PowerPoint 2007

لعلك تعلم أن من أسباب استخدام PowerPoint هو عرض عمل ما على مجموعة من الحاضرين. هذا العمل يتطلب جهداً كبيراً إذا قمت بعرضه بنفسك. إذن الهدف هو عدم شرح نقاط العرض بنفسك، ولكن دع العرض الذي أنشأته يتحدث نيابة عنك. ذلك لا يعني أنك سوف تسهب في إدخال نصوص كثيرة، ولكن عليك أن توازن بين إدخال نص واف وبين إدخال نص قليل. ولاشك أن ذلك يعتبر نوعاً من البلاغة. والنص قد يكون باللغة العربية أو اللغة الإنجليزية أو كلاهما معاً أو أي مجموعة حروف تعبر عن إحدى اللغات الأخرى.

أياً كان هدفك من استخدام الحاسب، وأياً كان البرنامج الذي تستخدمه .. وأياً كانت العلاقة بينك وبين الحاسب فإن النصوص تلعب دوراً مهماً في هذه العلاقة. فعلى الرغم من العمل تحت مظلة بيئة رسومية **Graphical Interface**، اتخذت من الرسوم وسيلة أخرى للتعبير عن مدخلات ومخرجات الحاسب إلا أن هذه الرسوم في حقيقة الأمر لا يمكن أن تصبح ذات معنى إلا بإضافة نص أو أكثر لها.

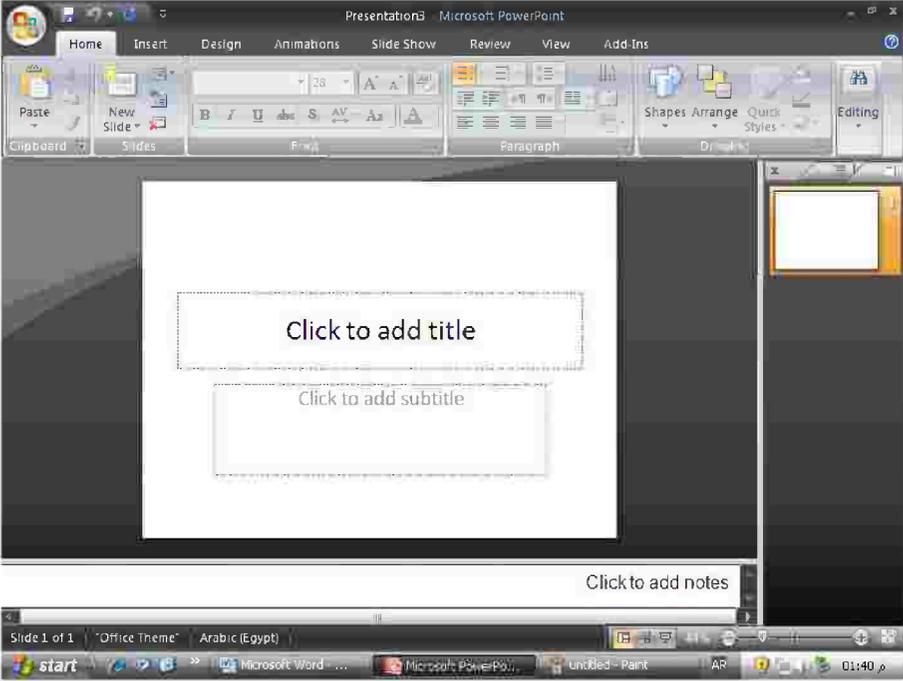
وعلى الرغم من أن PowerPoint 2007 ليس معالجاً للنصوص إلا أنه يتمتع بخواص عديدة أهمها إمكانية إدخال نص مزدوج يجمع بين العربية واللاتينية هذه الخواص تساعد في الحصول على نصوص ملائمة لكافة الأغراض حيث يمكنك اختيار نوع الخط، حجمه، نمط الخط بالإضافة إلى إمكانية تغيير حالة الأحرف وكذلك نسخ التنسيق لتطبيقه في مواضع أخرى .. إلى آخر الوظائف التي سيتم شرحها في هذا الفصل.

محتوى النص Text Placeholder

النصوص في PowerPoint 2007 لا يتم إدخالها بصورة عادية. ولكن يتم إدخالها ضمن محتوى نصي Placeholder إما أن يكون من إنشائك أو يتيح البرنامج كما يبدو من (شكل ٧-١). والبرنامج يتيح لك نوعين من محتوى النص هما:

أولاً : من خلال البرنامج حيث يظهر من شكل ٧-١ أن هناك مكانين لإدخال النص الأول العنوان لإدخال نص عنوان شريحة العرض، والثاني لإدخال نص محتوى الشريحة. وبمجرد النقر داخل أي منهما تختفي هذه الرسائل ويظهر مؤشر الكتابة لتبدأ إدخال النصوص (انظر شكل ٧-١) .

ثانياً : من خلال المستخدم حيث تستعين بأداة مربع النص  الموجودة بشريط **Insert** .



شكل ٧-١ محتوى النص Text Placeholder كمكان مخصص لقبول المدخلات النصية

إنشاء منطقة نص **Creating Text Placeholder**

بمجرد النقر داخل منطقة الكتابة يمكنك البدء في إدخال النص الخاص بك . لذلك فإذا كنت ترغب في إدخال عنوان نصي للشريحة **Title** أو محتوى نصي لها **Body** فالبرنامج يوفر لك منطقة الكتابة الخاصة بهما .. أما إذا أردت إدخال نص خاص بك فيلزم

إنشاء منطقة كتابة **Text Placeholder** ثم البدء في إدخال البيانات بها مع الوضع في الاعتبار أن مربع النص يجب أن يتناسب حجمه مع حجم النص المدخل.

إنشاء عنوان ومحتوى نص للشريحة

لإدخال النص داخل منطقة الكتابة اتبع الآتي :

- انقر بمؤشر الفأرة داخل منطقة الكتابة التي يتيحها البرنامج لتحويل مؤشر الفأرة إلى نقطة إدراج.
- ابدأ في كتابة النص المطلوب إدخاله .
- اضغط مفتاح **Esc** عند الانتهاء من الإدخال .

استخدام مربع النص

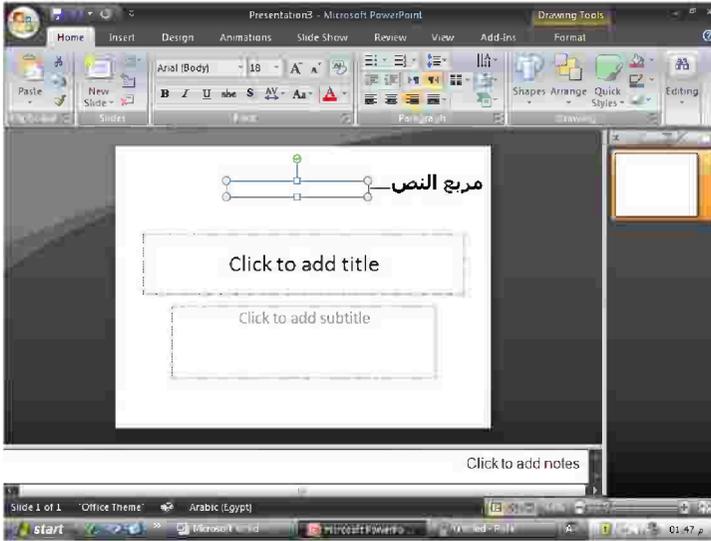
قد ترغب في إضافة نص خاص في مكان ما بشريحة العرض مثل التاريخ أو اسم

صاحب العرض، عندئذ يجب استخدام أداة مربع النص  حيث يمكنك الكتابة أينما ترغب. ولإدخال نص خاص تابع الخطوات التالية :

1. تأكد أنك داخل شريحة العرض المطلوبة.



2. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Text** انقر بزر الفأرة أداة مربع النص .
3. انقل مؤشر الكتابة إلى حيث تريد الكتابة بشريحة العرض.
4. انقر بزر الفأرة ليظهر مربع نص تلقائياً ويظهر مؤشر الكتابة بداخله يستحثك على بدء الكتابة.



شكل ٧-٢ مؤشر الكتابة يظهر داخل مربع النص أعلى شريحة العرض

تذكر أن ضغط مفتاحي **Alt + R Shift** يقوم بتحويل لغة الكتابة إلى العربية ولتحويل لغة الكتابة إلى اللاتينية اضغط مفتاحي **Alt + L Shift**.



يمكنك استخدام مربع النص الموجود بشريط **Insert** داخل منطقة محتوى النص

(Text Placeholder). فقط عليك نقر هذه المنطقة ليتحول المؤشر إلى نقطة إدراج

يُعامل محتوى النص **Text Placeholder** معاملة الكائنات الأخرى من حيث النقل والتحجيم والتنسيق مع الوضع في الاعتبار تحجيمها بما يتناسب مع النص الموجود بداخلها.



الانتقال بين النصوص

بعد الانتهاء من إدخال النصوص في مكانها يمكنك النقر بزر الفأرة خارجها أو على

أي محتوى نصي آخر. أما إذا كنت ترغب في استخدام لوحة المفاتيح فيمكنك ضغط مفتاح

ESC لإنهاء الإدخال ثم ضغط مفتاح **Tab** للانتقال إلى المحتوى النص التالي.

نقل مؤشر الكتابة داخل النصوص

نعتقد أنك لن تجد صعوبة في استخدام الفأرة للانتقال حيث تريد. يكفي أن تنقل المؤشر إلى حيث تريد ثم تنقر زر الفأرة. أما إذا أردت الانتقال بواسطة لوحة المفاتيح فعليك مطالعة الجدول التالي بشرط وجود مؤشر الكتابة داخل النص :

المفتاح	الوظيفة التي يؤديها
←	لانتقال ليسار بمقدار حرف
→	لانتقال لليمين بمقدار حرف
↑	لانتقال لأعلى بمقدار سطر
↓	لانتقال لأسفل بمقدار سطر
Ctrl+ ←	لانتقال ليسار بمقدار كلمة
Ctrl+ →	لانتقال لليمين بمقدار كلمة
Ctrl+↑	لانتقال لأعلى بمقدار فقرة
Ctrl+↓	لانتقال لأسفل بمقدار فقرة
Home	الانتقال إلى أول السطر
End	الانتقال إلى آخر السطر
Ctrl+Home	الانتقال إلى أول محتوى النص
Ctrl+End	الانتقال إلى آخر محتوى النص

الكلمة: هي كل مجموعة حروف تسبقها مسافة وتعقبها مسافة .
الفقرة: هي كل مجموعة كلمات أو جمل تنتهي بضغط مفتاح الإدخال .



اختيار النصوص (تحديدتها)

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 (راجع الجدول السابق) لاستخدام لوحة المفاتيح لتحديد النصوص. فعلى سبيل المثال مفتاحي **Shift+End** للتأشير على السطر الحالي حتى نهايته.

تعديل النصوص

ربما يلزمك تعديل النص الحالي لكي يناسب احتياجاتك، لذلك فنحن نذكرك بإمكانية استخدام مفتاح **Del** لحذف الحروف الواقعة بعد المؤشر، والمفتاح **Backspace** لحذف الحروف الموجودة خلف المؤشر. أيضا كلا المفتاحين يهدفان النص المختار (المحدد). كما يمكنك تطبيق مفاهيم النسخ والقص واللصق العادية مع النص المختار لنقله أو نسخه في مكان آخر. وتتلخص في اختيار النص أولا ثم فتح القائمة المختصرة التي تظهر عند النقر على زر الفأرة الأيمن واختيار أمر **Copy** "نسخ" في حالة الرغبة في نسخ النص إلى مكان آخر أو أمر **Cut** "قص" في حالة الرغبة في حذف النص أو نقله إلى مكان آخر. ثم الانتقال إلى حيث تريد نسخ أو نقل النص ثم اختيار الأمر **Paste** "لصق" من القائمة . أيضا يمكنك حسب رغبتك استخدام أزرار النسخ  أو القص  أو اللصق  من شريط **Home** كإجراء بديل لاختيار الأوامر من القائمة المختصرة .

لمزيد من المعلومات عن معالجة النصوص راجع كتاب "المرجع الأساسي



لمستخدمي "Word 2007"

التراجع عن الأوامر

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

- نقر الأداة  من شريط الوصول السريع **Quick Access Toolbar**.
- ضغط مفاتيح **Ctrl+Z**

مع الوضع في الاعتبار أن PowerPoint 2007 يتيح لك التراجع المتعدد عن الأوامر التي أصدرتها مما يعني أن تكرار أي من الخطوات السابقة يؤدي إلى التراجع عن الأوامر مرة أخرى.

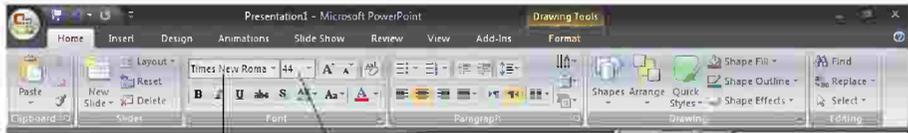
تنسيق النصوص

تنسيق النص يعني تمييز النصوص بما يجعلها سهلة وجذابة للقراءة، ونظرًا إلى أن PowerPoint 2007 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 إلى ما يقدمه البرنامج لتنسيق النصوص.

استخدام أزرار التبويب Home

يعد الشريط Home من أهم الأشرطة الموجودة في نافذة Power Point والذي يحتوي على أهم أدوات التنسيق اللازمة لتنسيق النصوص والعبارات وتنسيق الحروف وتجميلها.

برنامج PowerPoint 2007 مُصمم للتعامل مع البيانات اللاتينية والعربية لذا فإن مربع Font يظهر بها الخط المعبر عن اللغة المستخدمة (انظر شكل ٧-٣).

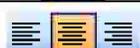
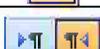


اسم الخط
المستخدم

مقاس الخط
المستخدم

شكل ٧-٣ شريط Home

وفيما يلي نوضح أدوات التنسيق الموجودة بمجموعتي **Font** و **Paragraph** في التويب **Home** ، مع الوضع في الاعتبار أن أغلب أدواته تعبر عن أوامر مفصلية **Switch Commands** تعمل عند اختيارها، وعند اختيارها مرة أخرى (النقر عليها) يتم إبطاها. ويتم اختيار إحداها بواسطة التأشير على النص ثم نقر الأداة المناسبة.

الأداة	الوظيفة التي تؤديها
	إظهار أسماء الخطوط Fonts المتاحة لاختيار أحدها. وتظهر جميع خطوط الطباعة الحقيقية True Type سواء كانت لاتينية أو عربية ضمن قائمة واحدة اعتماداً على معرفتك باللغة الخاصة بكل خط.
	قائمة تشتمل على أحجام مختلفة للخطوط تتراوح بين ٨ الى ٩٦ نقطة/بوصة مع إمكانية كتابة الحجم الذي تريد.
	تكبير النص المختار للدرجة التالية.
	تصغير النص المختار للدرجة السابقة.
	تبديل بين تغميق الكتابة او إلغاء التغميق.
	تبديل بين إمالة الكتابة او الغاء الإمالة.
	تبديل بين وضع خط تحت النص المختار أو إلغاء التسطير.
	لإضافة أو حذف الظلال للنص
	لضبط المسافة بين الحروف وبعضها
	لضبط محاذاة النص يمينا أو يساراً أو توسيط
	تبديل بين إضافة و إزالة التعداد الرقمي
	تبديل بين إضافة أو إزالة التعداد النقطي
	أداتي ضبط اتجاه النص العربي واللاتيني
	أداة تلوين الخط.
	لتحديد مسافة التباعد بين السطور

الأداة	الوظيفة التي تؤديها
	لتحديد اتجاه النص سواء أفقياً أو عمودياً
	ترتيب النصوص في شكل أعمدة وذلك للفقرات التي تصلح لتقسيمها إلى أعمدة

لاستخدام شريط **Home** لتجميل النصوص اتبع الخطوات التالية:

١. تأكد من تشغيل **PowerPoint 2007** ثم أنشء عرضاً جديداً أو افتح عرضاً موجوداً عندك.

٢. قم بإدراج شريحة جديدة عن طريق النقر علي سهم الزر  من التبويب **Home** ومن القائمة التي تظهر بأنواع الشرائح انقر الاختيار **Title only** وأجعلها تأخذ نفس تنسيق العرض الموجود أمامك.

٣. قم بتنفيذ العمليات الآتية للحصول على تنسيق مشابه لشكل ٧-٤:

- انقر منطقة العنوان "**Click to add Title**" ثم اكتب الجملة "العربية لعلوم الحاسب" ثم قم بتحديددها ومن شريط **Home** اختر نوع الخط **Andalus** ثم اختر حجم الخط ٤٠ من نفس الشريط.

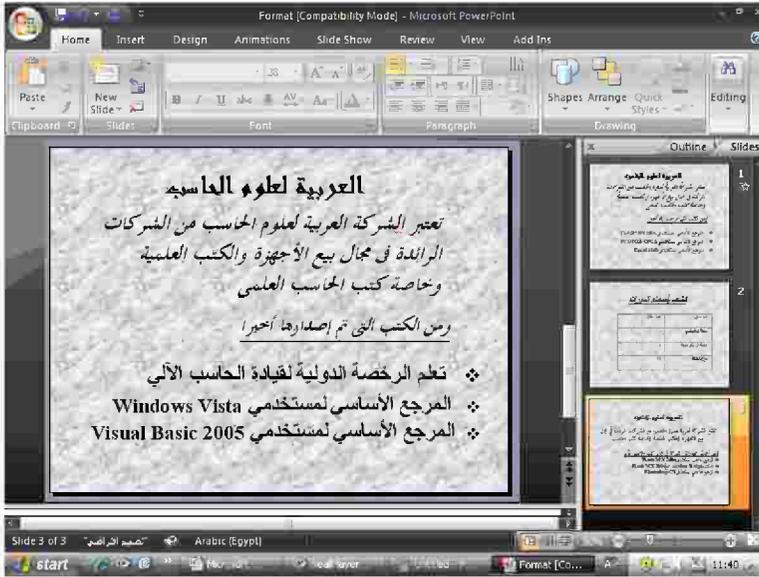
- قم بإدراج مربع نص واكتب الفقرة الآتية "تعتبر الشركة العربية لعلوم الحاسب من الشركات الرائدة في مجال بيع الأجهزة والكتب العلمية وخاصة كتب الحاسب" حدد هذه الفقرة ومن شريط **Home** اختر "توسيط"  ثم حدد نوع الخط وهو **Traditional Arabic** أضف إلى الخط الخاصية "خط سميك"  ثم حدد حجم الخط ٣٦.

- أدرج مربع آخر ثم اكتب العبارة "ومن الكتب التي تم إصدارها أخيراً" واختر نفس الخط المستخدم في الفقرة السابقة مع حجم ٣٢ ونفس التنسيق ومن شريط **Home** انقر زر  حتى يتم وضع خط تحت العبارة.

- اكتب العبارات الآتية كل واحدة في سطر "تعلم الرخصة الدولية لقيادة

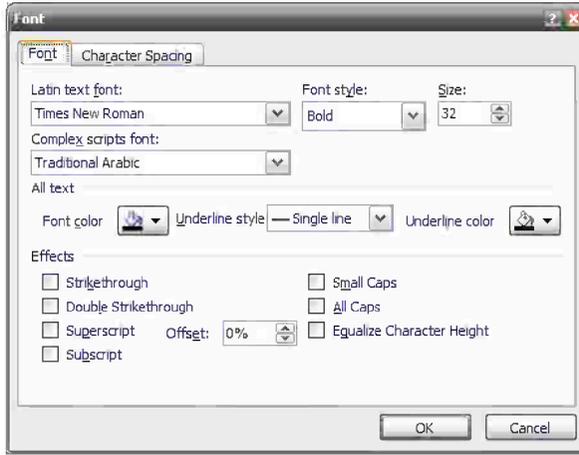
الحاسب الآلي " المرجع الأساسي لمستخدمي Windows Vista " المرجع الأساسي لمستخدمي Visual Basic 2005 حدد العبارات الثلاث ثم اختر رمز "تعداد نقطي" من شريط Home ثم اختر الرمز الذي تريد الترتيب به وحدد نفس الخط المستخدم مع حجم ٢٨ .

يجب أن تظهر الشريحة بعد تنفيذ كافة أوامر التنسيق كما في شكل ٧-٤



شكل ٧-٤ الملف Format بعد تنفيذ أوامر التنسيق عليه

إلا أنه يمكنك الحصول على خيارات تنسيقية أخرى بواسطة مربع Font "خط" (انظر شكل ٧-٥) انقر علي السهم الموجود أسفل يمين المجموعة Font من التبويب Home حيث يظهر مربع Font يتضمن خيارات إضافية مثل:



شكل ٧-٥ تنسيق النصوص بواسطة المربع الحواري Font

- **Effects** تأثيرات: مجموعة خيارات مفصلية تعبر عن التأثيرات الممكن تنفيذها على النص المختار مثل تستطير النص وإضافة ظل له وكذلك ارتفاع وانخفاض النص.
- **Font Color** "اللون" لاختيار لون الكتابة.

تنسيق الفقرات

على الرغم من عدم معارضة PowerPoint لكافة عمليات تحرير النصوص، إذ لا يوجد ما يمنع أن تتكدس شريحة العرض Slide 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.

استخدام التعداد النقطي والرقمي

الوضع التلقائي للبرنامج في التعامل مع أي قائمة List Items هو استخدام الترقيم النقطي Bullets للبنود، إلا أنه يمكنك تغيير شكل النقط ولونها وحجمها. وحجم نقاط الترقيم يحدد بنسبة مئوية من حجم الخط المستخدم في كتابه بنود القائمة Items. ومن المزايا الموجودة أيضاً في PowerPoint 2007 وجود تعداد رقمي حيث يمكنك الآن

وضع تعداد رقمي بدلا من وضع تعداد نقطي فقط.

لإظهار نقاط الترقيم الخاصة بقائمة نصبه واختيار نقاط ترقيم غير التي يخصصها البرنامج
اتبع الخطوات التالية :

١. اختر المحتوى النصي المراد ترقيمه نقطياً .

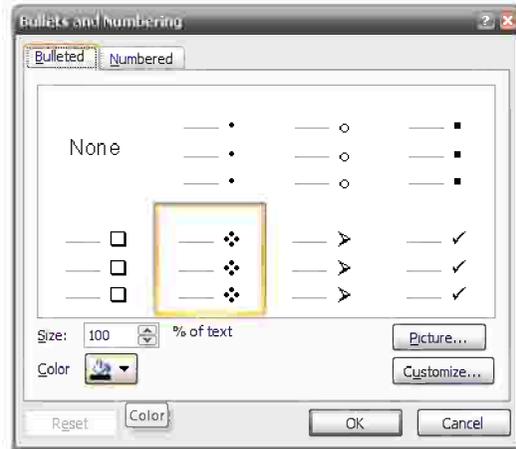
٢. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Paragraph** انقر السهم المنسدل بجوار الزر

 ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Bullets and Numbering** "تعداد

نقطي وتعداد رقمي" .

يظهر لك مربع **Bullets and Numbering** "تعداد نقطي وتعداد رقمي"

(انظر شكل ٦-٧)



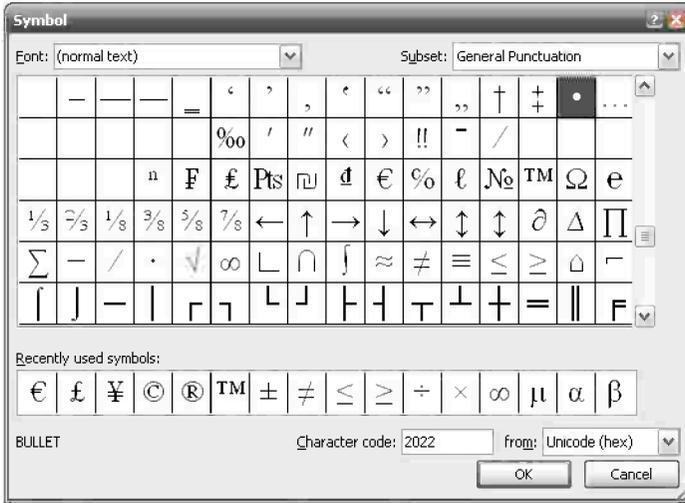
شكل ٦-٧ المربع الحواري **Bullets and Numbering**

٣. تأكد من تنشيط التبويب **Bulleted** "تعداد نقطي" ثم حدد المربع الذي يحتوي

على الرمز المناسب وفقا لحاجتك. إذا لم يعجبك أحد الرموز المعروضة انقر زر

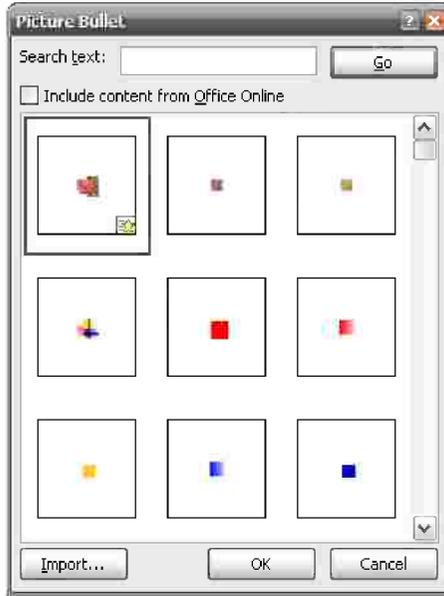
سيظهر لك مربع حوار **Symbol** "رمز" به مجموعة من الرموز 

والأشكال شكل ٧-٧.



شكل ٧-٧ الأشكال المختلفة للتعداد النقطي

٤. بالإضافة إلى هذه الأشكال يمكنك رؤية رموز أخرى موجودة في PowerPoint 2007 وذلك بالنقر على زر الموجود في مربع "تعداد رقمي وتعداد نقطي" سيظهر لك المربع الحواري **Picture Bullet** "رمز نقطي كصورة" كما في شكل ٧-٨ ويعرض لك هذا المربع المزيد من أشكال النقط حتى يمكنك الاختيار منها بالإضافة إلى ذلك يمكنك استخدام خانة **Search text** ثم النقر على زر **Go** لترى المزيد من الرموز التي ترغب في وضعها.



شكل ٧-٨ المربع الحواري "Picture Bullet" رمز نقطي كصورة"

٥. اضغط مفتاح **Enter** أو انقر الزر **OK**.

ضبط محاذاة الفقرات

يمكنك محاذاة النص يساراً أو يمينا أو توسيط النص أفقياً في شريحة العرض. وهذا الضبط للمحاذاة لا يتم بصورة عفوية ولكن لكل شكل من أشكال النصوص محاذاة مفضلة خاصة به . فالعناوين الرئيسية يفضل أن تكون محاذاتها "توسيط" أما العناوين الفرعية والقوائم فيفضل إن تكون يمينا أو يسارا وفقا للغة المختارة. أما إذا كنت تكتب فقرات متصلة فيمكنك محاذاتها ضبط كلي لأنها تعطي شكلا مقبولاً أكثر عند القراءة.

لتغيير محاذاة نص اتبع الطرق الآتية :

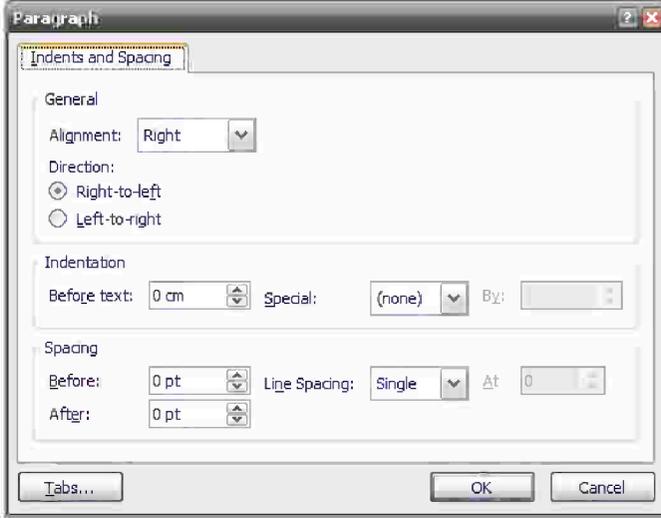
١. اختر الفقرات المراد تنفيذ العملية عليها.

٢. انقر السهم  الموجود اسفل يمين المجموعة **Paragraph** في شريط **Home**

سيظهر المربع الحواري **Paragraph** ، من خانة **Alignment** اختر المحاذاة التي

توافق اتجاه المحاذاة المطلوبة (انظر شكل ٧-٩)

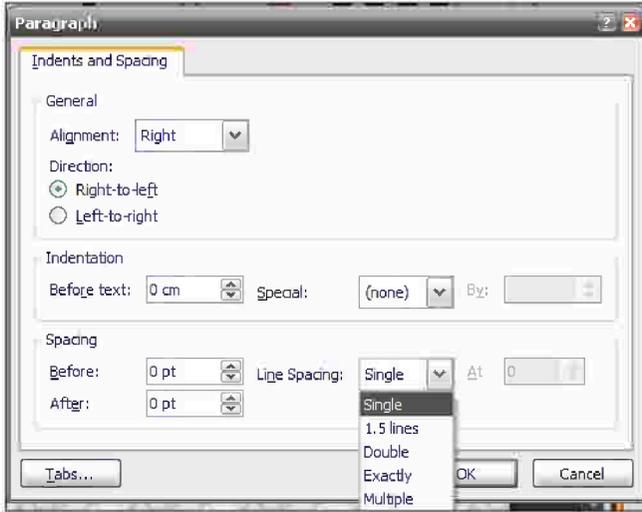
لا يجوز الجمع بين نوعين من المحاذاة في فقرة واحدة .



شكل ٧-٩ ضبط محاذاة الفقرات

ضبط المسافات بين السطور

- ويقصد بها المسافات بين سطور الفقرة الواحدة. يتم ذلك بإتباع الخطوات الآتية ويفضل الآن أن تقوم بإجراء العملية على نص خاص بك.
١. اختر الفقرات المراد تغيير المسافات بين سطورها .
 ٢. تتضمن المجموعة Spacing في مربع Paragraph السابق (انظر شكل ٧-١٠) الخيارات التالية :



شكل ٧-١ ضبط تباعد الأسطر والفقرات

- **Line Spacing** : لضبط المسافة بين سطور الفقرة نفسها.
- **Before** : لتحديد المسافة قبل الفقرة.
- **After** : لتحديد المسافة بعد الفقرة.

تستطيع الحصول علي جميع مفاهيم تنسيق النصوص. التي تقوم بها برامج معالجة النصوص
مثل :

- البحث عن النصوص
- التصحيح التلقائي.
- التدقيق الإملائي

ولأن الهدف هنا ليس شرح برنامج معالجة النصوص فيمكنك الرجوع إلي أحد كتب
معالجة النصوص مثل كتابنا "المرجع الأساسي لمستخدمي Word 2007" للتعرف علي
المزيد من المعلومات عن تنسيق ومعالجة النصوص.



الفصل الثامن

التعامل مع الجداول

عندما ترغب في ضبط محاذاة بيانات فأنت في حاجة إلي جدول، وعندما ترغب في ربط مجموعة من البيانات فأنت في حاجة إلي جدول، وعندما ترغب في تجميع بيانات بينها علاقة مشتركة... فأنت في حاجة إلي جدول وعندما تجد بياناتك في حاجة إلي أن توضع في صفوف وأعمدة بصورة منظمة ومرتبطة فأنت في حاجة إلي جدول.

في هذا الفصل ستتعرف علي الموضوعات التالية:

- ◆ إنشاء جدول وتعديله.
- ◆ حذف الأعمدة والصفوف.
- ◆ تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف.
- ◆ إضافة بروتاز وتظليل للجدول.
- ◆ إضافة جدول من Excel

مفهوم الجدول

تعتبر الجداول هي الوسيلة الفعالة لترتيب البيانات ووضعها في شكل يسمح بالإطلاع عليها وتصنيفها بسهولة، هذا الشكل هو الصفوف والأعمدة. حيث توضع البيانات بصورة مرتبة داخل، خلايا الجدول مع قابلية هذه البيانات لكافة أوامر التنسيق والترتيب. الجدول عبارة عن مجموعة من الصفوف والأعمدة يتم تحديدها بخطوط طولية وعرضية تسمى **Gridlines** والمربع الناتج عند التقاء صف وعمود يسمى خلية (**Cell**). الشكل التالي يوضح نموذج عام لجدول بمحتوياته (انظر شكل ٨-١).

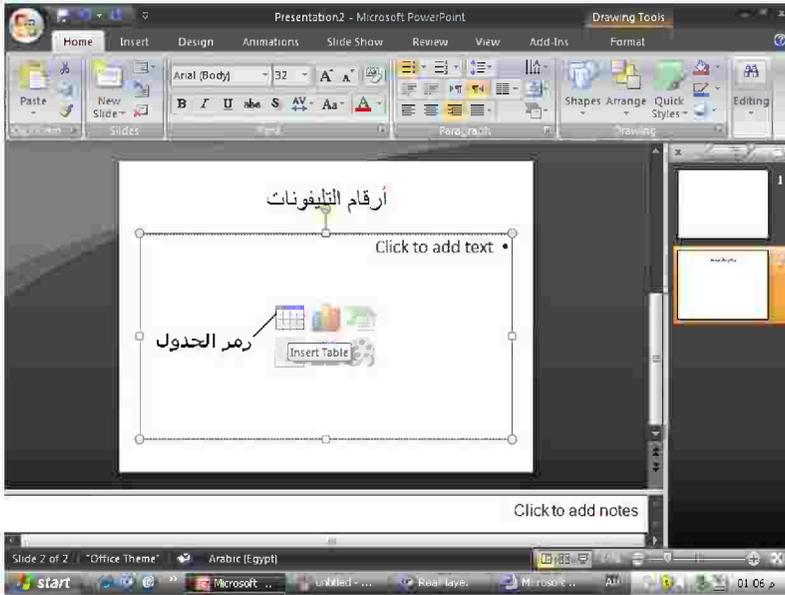
	الأعمدة			
	المدينة	العنوان	الاسم	
	القاهرة	مصر الجديدة	محمد عناني	الصفوف
	الجيزة	الدقي	عبد الله ياسر	
	القاهرة	حدائق القبة	أسماء عمرو	
← خلية				

شكل ٨-١ شكل يوضح المكونات العامة للجدول

إنشاء جدول

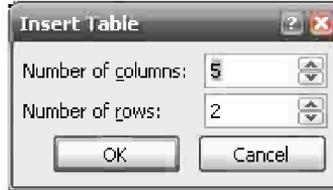
لإدراج جدول بشریحة عرض جديدة اتبع الآتي:

١. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Slide** انقر زر  ومن القائمة التي ستظهر اختر أي نوع شريحة من الموجود بها رموز الكائنات ولتكن مثلاً من النوع **Title and Content** أو اضغط مفتاحي **Ctrl+M**.
٢. تظهر الشريحة الجديدة محتوية علي مكان للعنوان ويظهر في منتصفها رموز الكائنات ومنها رمز الجدول. اكتب عبارة "أرقام التليفونات" في المكان المخصص للعنوان.



شكل ٨-٢ شريحة العرض وبها المكان المخصص لجدول

٣. انقر زر رمز الجدول يظهر مربع **Insert Table** "إدراج جدول" (انظر شكل ٨-٣).



شكل ٨-٣ المربع الحواري يطلب منك إدخال عدد الأعمدة والصفوف

يمكنك إضافة الجدول في أي شريحة موجودة سابقاً في العرض عن طريق نقر زر  ومن القائمة التي تظهر قم بتحديد عدد الصفوف و العمدة أو اختار رسم الجدول **Draw Table** أو اختر جدول من برنامج **Excel** أي اختر **Excel Spread Sheet**



٤. حدد عدد الصفوف والأعمدة كالتالي:

- عدد أعمدة الجدول في خانة "عدد الأعمدة"

وليكن ٣.

• عدد صفوف الجدول في خانة "عدد الصفوف" Number of Rows

وليكن ٣.

٥. انقر زر الأمر OK أو اضغط مفتاح الإدخال. يظهر تبويب جديد باسم Table Tools ويشتمل هذا التبويب بدوره علي تبويين بداخله هما Design و Layout وتظهر هذه التبويبات في حالة العمل مع الجداول فقط أو بمجرد النقر داخل أي خلية من خلايا الجدول. يظهر كذلك الجدول الذي حددت عدد أعمدته وصفوفه (انظر شكل ٨-٤).

الحد الأقصى لعدد الأعمدة المسموح بإدراجها بشريحة العرض من خلال هذا المربع الحواري هو ٧٥ عمود و ٧٥ صف.



شكل ٨-٤ أعمدة و صفوف الجدول

٦. اكتب بيانات الجدول كما هو موضح بشكل ٨-٥ متبعا الإرشادات التالية:

• اضغط مفتاح Tab لانتقال 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 تلقائياً وسيظهر مؤشر الكتابة داخل أول خلية في هذا الصف الجديد.



شكل ٨-٥ 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** ومجموعة الأزرار **Font**



تعديل الجدول

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.

إضافة صفوف وأعمدة إلى الجدول

نلجأ إلى هذه الخطوة عندما نجد أن خلايا الجدول أقل من البيانات المراد إدخالها

فمنظور إلى إضافة عمود جديد أو صف جديد وفقاً لحاجتك وبما لا يتجاوز حدود البرنامج في عدد الصفوف والأعمدة السابق الإشارة إليها.

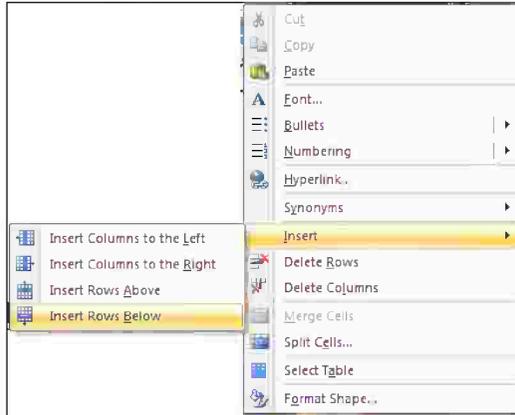
لإضافة صف للمثال السابق تابع الخطوات الآتية:

١. نشط المنطقة المخصصة للجدول ثم ضع المؤشر بالخلية المراد إضافتها عندها (ولتكن الخلية الأولى من الصف الثاني بالجدول).

٢. انقر زر الفأرة الأيمن لتظهر لك القائمة الموضوعية كما في شكل ٨-٦. ثم نشط الخيار **Insert** ومن القائمة التابعة اختر **Insert Rows Below** أو من شريط



Layout الخاص بالجدول انقر زر

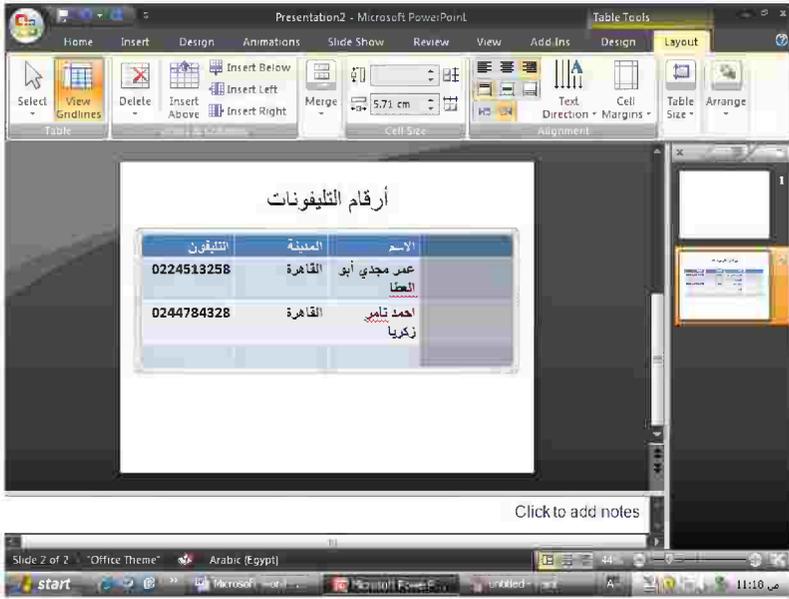


شكل ٨-٦ القائمة الموضوعية التي تظهر عند نقر زر الفأرة الأيمن

ولإضافة عمود جديد قبل العمود الأول اتبع الخطوات التالية:

- اختر العمود الأول وذلك بالتأكد أن المؤشر داخل العمود
- من التبويب **Layout** ومن مجموعة **Rows & Columns** انقر الزر

انظر شكل ٨-٧. 



شكل ٨-٧ الجدول بعد إضافة الأعمدة والصفوف الجديدة

حذف الأعمدة والصفوف

تتشابه 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** ومن مجموعة **Rows & Columns** انقر الزر **Delete** ومن القائمة المنسدلة اختر **Delete Column** "حذف أعمدة" أو **Delete Rows** "حذف صفوف" حسب ما يروق لك.

تغيير عرض الأعمدة أو ارتفاع الصفوف

تغيير عرض الأعمدة

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 .

٢. انقر زر الفأرة الأيسر مع السحب جهة اليمين لزيادة عرض العمود أو اليسار لتقليل عرض العمود.
٣. عندما تحصل على العرض المناسب ارفع إصبعك من على زر الفأرة. نجد العمود وقد تم تغيير عرضه.

تغيير ارتفاع صف

على عكس ثبات العمود بالرغم من زيادة حجم النص فإننا نجد أن ارتفاع الخلية يتمدد تلقائياً بما يتلاءم مع حجم النص الموجود بالخلية حيث أن ذلك هو الوضع التلقائي للصفوف أما إذا أردت تغيير ارتفاع صف ما فعليك إتباع الخطوات الآتية:

١. وجه مؤشر الفأرة إلى الخط الفاصل بين الصف الأول والثاني حتى يتحول إلى

الشكل .

٢. انقر زر الفأرة الأيسر مع السحب لأعلى لزيادة ارتفاع الصف أو لأسفل لتقليل ارتفاع الصف.
٣. عندما تحصل على الارتفاع المناسب أرفع إصبعك من على زر الفأرة.

ضبط محاذاة نصوص الجدول

يمكنك محاذاة النصوص الموجودة بالجدول بالشكل الذي ترغب فيه بواسطة التبويب Home ويحتوي التبويب Home على ثلاثة أدوات لضبط المحاذاة يتم تنفيذها دون الحاجة إلى اختيار النصوص إذ يكفي فقط وجود مؤشر الكتابة داخلها. وفيما يلي الأدوات الخاصة بالمحاذاة.

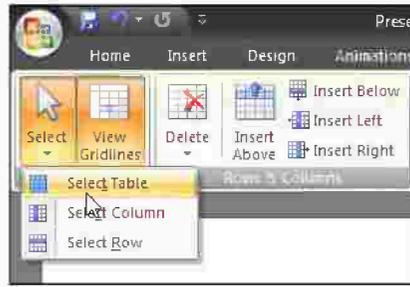
الأداة	الوظيفة التي يؤديها
	محاذاة النص المختار يمينا
	محاذاة النص المختار وسطاً
	محاذاة النص المختار يساراً

لاختيار محاذاة نص داخل الجدول، اختر النص المراد ضبط محاذاته (ليكن الصف الأول).
ثم انقر الأداة المعبرة عن المحاذاة التي تريدها (توسيط). تجد النص المختار قد تم توسيطه.

تنسيق الجدول

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:

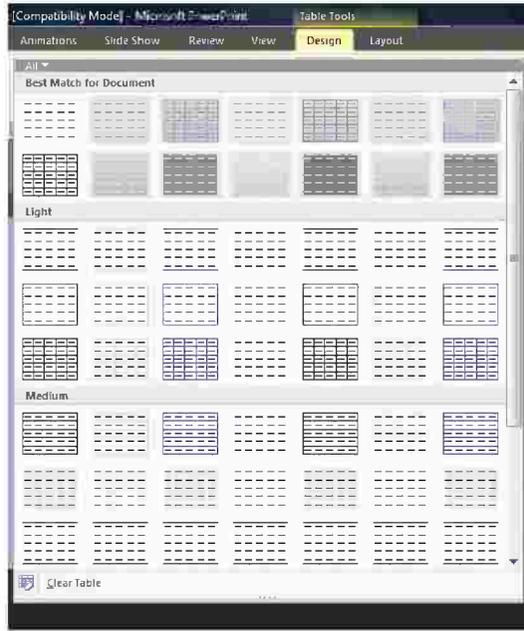
١. من التبويب **Layout** ومن مجموعة **Table** انقر سهم زر  ومن القائمة المختصرة اختر **Select Table** (شكل ٨-٨).



شكل ٨-٨ اختيار **Select Table**

٢. بعد تحديد الجدول تستطيع تغير شكل الجدول واختيار أحد الأشكال الجاهزة من مجموعة **Table Styles** في التبويب **Design**. بمجرد الوقوف علي نمط من الأنماط المعروضة. تظهر معاينة حية للنمط الذي اخترته علي الجدول.

٣. لعرض خيارات إضافية لأنماط تنسيق الجداول انقر سهم زر **More** الموجود في أقصى اليمين السفلي لمجموعة **Table Style** تظهر قائمة مقسمة إلي مجموعات بكل مجموعة عدد من الأنماط المتاحة. شكل ٨-٩ إذا أردت حذف تنسيق ما انقر زر **Clear Table**.



شكل ٨-٩ قائمة أنماط الجداول

إنشاء الحدود Borders

تستطيع اختيار الحدود لخلايا الجدول أو الجدول بالكامل وكذلك اختيار نوع الحد وسمكه ولونه من خلال الأزرار الموجودة في التبويب Design (انظر شكل ٨-١٠)

تغير نوع خط الحد تغير البعثة تغير نمط الحدود واللوانه



تغير سمك الحد تغير لون الحد تغير شكل الحدود

شكل ٨-١٠ إضافة براويز وتظليل للجدول

تابع الخطوات الآتية:

١. لاختيار برواز لإحدى خلايا الجدول أو للجدول كله انقر زر النمط Pen Style

من مجموعة Draw Borders داخل التبويب Design داخل



Table Tools تظهر قائمة بأنماط الحدود المتاحة. شكل ٨-١١

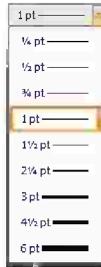


شكل ٨-١١ قائمة أنواع الحدود لخلايا الجدول

اختر نمط الحد الذي يعجبك.

٢. لاختيار سمك الحد انقر زر **Pen weight** من نفس المجموعة ومن القائمة المنسدلة

اختر سمك الحد الذي يروق لك. شكل ٨-١٢.



شكل ٨-١٢ قائمة سمك الحد للخلايا

٣. لاختيار لون الحد انقر زر **Pen Color** من نفس المجموعة ومن لوحة الألوان التي

تظهر اختر اللون الذي يناسبك.

٤. حرك رمز القلم وقم برسم الحد (او البرواز) حول الخلية أو الجدول. اضغط مع

السحب لرسم الحد ستظهر الخلية أو الجدول كله محاطاً ببرواز بالنمط والسمك واللون الذي اخترته في الخطوات السابقة.

٥. لإضافة تأثيرات علي الجدول مثل ثلاثي الأبعاد أو الضلال انقر زر **Effects** من

مجموعة **Table Style**. تظهر قائمة بالتنسيقات المتاحة. اختر التأثير المناسب.



الفصل التاسع

التعامل مع الصور والأشكال

يُصاحِب **PowerPoint 2007** مجموعة من الصور التي يمكن إدراجها بشرائح العرض. وقد تم تجميعها في معرض أُطلق عليه اسم **ClipArt Gallery** يمكنك استخدامها للتعبير عن أفكارك داخل ملف العرض كما يمكنك إدراج صور من ملف خارجي. نتناول في هذا الفصل كيفية التعامل مع هذه الصور. في هذا الفصل نناقش الموضوعات التالية:

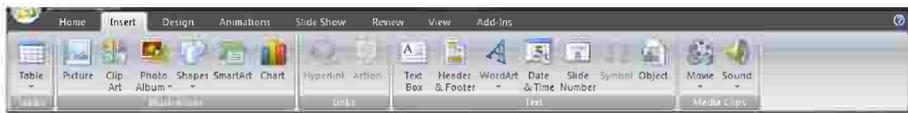
- ◆ التثبيت **Insert**
- ◆ إدراج صورة بشریحة العرض من معرض **Clip Art**.
- ◆ إدراج صورة من ملف.
- ◆ التحكم في الصور وتنسيقها.
- ◆ استخدام **Microsoft Clip Organizer**.

يشتمل PowerPoint على آلاف الصور تم تصميمها لكي تناسب كافة الأغراض وقد تم تقسيمها وفق مجموعات محددة بالإضافة إلى آلاف الصور الأخرى متناثرة على مواقع Microsoft على شبكة الإنترنت نظراً لتغيرها وتحديثها المستمر مثل أعلام الدول والمنظمات وخرائط الحدود. ولا يتوقف الأمر عند هذا الحد ولكن يمكنك إدراج صورة مدرجة من الخارج Scanned أو صورة مستوردة من مكان ما. ويتم التعامل معها بطريقة عادية من حيث إعادة التلوين والتحجيم والنقل والنسخ.. الخ. نفس الشيء يمكن تطبيقه مع مجموعة الكائنات الأخرى مثل الأصوات والفيديو.

يوفر PowerPoint 2007 أدوات كثيرة لإنتاج شرائح تشتمل على الكائنات والأشكال التلقائية واغلبها موجودة في التبويب Insert هذه الأدوات يمكنك استخدامها في رسم كافة أنواع الكائنات، والتعامل معها بكافة أشكال التنسيق والترتيب والمحاذاة.

التبويب Insert

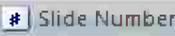
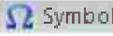
قبل أن نشرح كيفية إدراج الكائنات والأشكال التلقائية داخل شرائح العرض سنشرح التبويب Insert الذي يشتمل على عدة أدوات للأشكال والكائنات الممكن إدراجها في شرائح العروض يظهر التبويب Insert كما في شكل ٩-١.

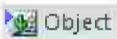
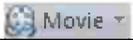
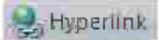


شكل ٩ - ١ شريط Insert

يحتوي تبويب Insert على الأدوات الآتية :

الأداة	الاسم	الوظيفة التي يقوم بها
مجموعة Table		
	جدول	إدراج جدول في شريحة العرض
مجموعة Illustrations		
	تخطيط	إدراج تخطيط في العرض

الأداة	الاسم	الوظيفة التي يقوم بها
	أشكال تلقائية	لرسم الأشكال التلقائية الجاهزة
	كائنات Smart Art	لإدراج كائنات Smart Art في الشرائح
	إدراج Clip Art	لإدراج صورة من Clip Art
	إدراج صورة	من خلال هذا الزر يظهر المربع الحواري "إدراج صورة وذلك لكي تقوم بتحديد الصورة التي ترغب في تحديدها.
	البوم صور	لإدراج البوم من الصور في شرائح العرض
مجموعة Text		
	مربع نص	لإدراج نص سواء مستقل أو ضمن كائن رسومي
	إدراج Word Art	لإدراج كائن من Word Art كتأثير نص.
	رأس وتذييل	لإدراج رأس وتذييل للعرض
	تاريخ ووقت	لإدراج تاريخ أو وقت في شرائح العرض
	رقم الشريحة	لإدراج رقم الشريحة في شرائح العرض
	رمز	لإدراج رمز في أي شريحة من شرائح العرض

الأداة	الاسم	الوظيفة التي يقوم بها
 Object	كائن	إدراج كائن في العرض سواء كان ملف أو صورة أو تخطيط الخ .
مجموعة Media Clips		
 Movie ▾	فيلم	إدراج فيلم في العرض
 Sound ▾	صوت	إدراج ملف صوت أو موسيقي في العرض
مجموعة Links		
 Hyperlink	ارتباط تشعبي	إدراج ارتباط تشعبي في أي شريحة من شرائح العرض

إدراج صورة بشرية العرض من معرض Clip Art

يمكنك إدراج ClipArt أو صورة من Microsoft Organizer ، أو يمكنك إدراج صورة فوتوغرافية تقوم باستيرادها من برامج ومواقع أخرى. وبعد إدراج ClipArt يمكنك تحويل الصورة إلى كائنات PowerPoint، واستخدام أدوات الرسم لتحرير الكائنات، مثل تغيير ألوان التعبئة أو خطوط الرسم، أو إعادة ترتيب الأجزاء، أو ضم الصور. وعند تحديد صورة يظهر التبويب Format مشتملاً علي أدوات يمكنك استخدامها لتغيير سطوع الصورة أو تباينها، أو لاقصاص الصورة، أو إعادة تلوينها، أو إضافة حدود إليها.

هناك طريقتين لإدراج صورة من Clip Art داخل شريحة العرض

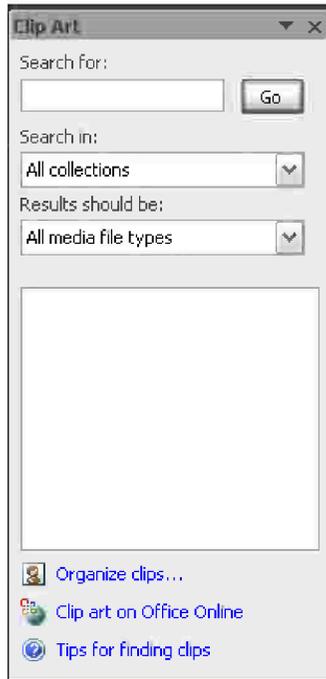
الطريقة الأولى

لإدراج صورة Clip Art بشريحة العرض تابع الخطوات التالية:

١. افتح الملف الجديد الذي سوف يتم فيه إدراج الصورة.
٢. انتقل إلى شريحة العرض المطلوب إدراج كائن بها.

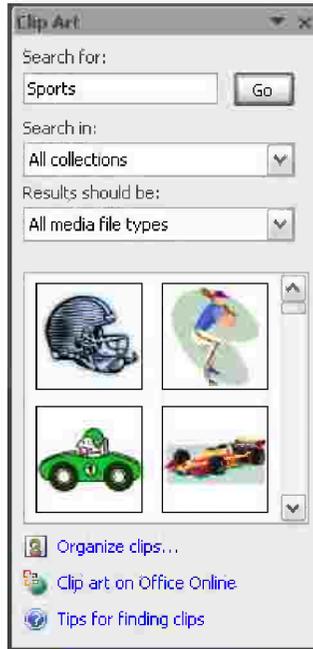


٣. نشط التبويب **Insert** ومن مجموعة **Illustration** انقر الزر **Clip Art** . تظهر قائمة المهام نافذة **Clip Art** الجديدة في الجزء الأيسر من الشاشة والتي تختلف في شكلها عن الإصدار السابق كما في شكل ٩-٢.

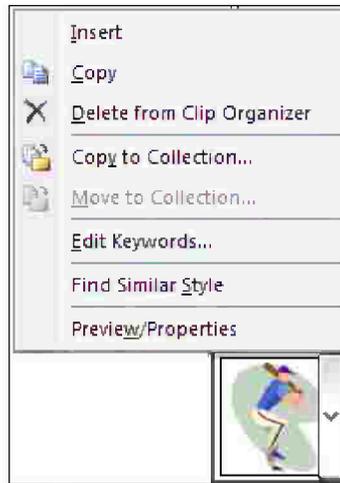


شكل ٩-٢ نافذة إدراج **ClipArt** الجديدة

٤. اكتب موضوع نص البحث المراد البحث عن صورة تعبر عنه (فمثلاً إذا كنت ترغب في إدراج صورة لشكل لعبة مثلاً أو شكل كرة فسيكون موضوع البحث هو **Sport** "رياضة")
٣. اكتب في خانة **Search for** "نص البحث" كلمة **Sports** ثم اضغط مفتاح الإدخال أو انقر زر **Go** ستظهر جميع الصور التي لها علاقة بالرياضة انظر شكل ٩-٣.



شكل ٩-٣ نافذة Clip Art وبها الصور التي لها علاقة بالرياضة بجميع أنواعها
 ٥. انقر على السهم المنسدل الموجود بجوار الصورة. تظهر قائمة منسدلة بما عدة
 خيارات خاصة بالصورة المختارة كما في شكل ٩-٤.



شكل ٩-٤ القائمة المنسدلة التي تظهر بجوار الصورة المختارة

٦. اختر أمر **Insert** "إدراج". سيتم إدراج الصورة في الشريحة المختارة. كما تلاحظ من الشكل السابق فإن القائمة المنسدلة التي تظهر بها عدة خيارات نتاولها فيما يلي:

Insert إدراج : اختيار هذا الأمر يقوم بإدراج الصورة المختارة في شريحة العرض.
Copy نسخ : يقوم هذا الأمر بوضع هذه الصورة المختارة في حافظه **Office XP** وذلك تمهيداً للصقها في أي مكان.

Delete from Clip Organizer حذف من **Clip Organizer**: نقر هذا الأمر يتسبب في حذف الصورة المختارة من مجموعة الصورة ولذلك عند نقر هذا الأمر تظهر رسالة تحذير تخبرك بأنك تقوم بحذف هذه الصورة من مجموعة الصور **Clip Organizer**.
Copy to Collection نسخ إلى مجموعة : اختيار هذا الأمر يقوم بعرض المربع الحواري **Copy to Collection** "نسخ إلى مجموعة" ومن خلاله تستطيع تجميع الصور المتشابهة في مجلد واحد حيث يسهل عليك إيجادها فيما بعد. سنشرح هذا الخيار بالتفصيل لاحقاً.
Find similar Style "البحث عن نمط متشابه": نقر هذا الأمر يعرض لك المزيد من الصور التي لها علاقة أو مشابهة لهذه الصورة.

Preview/Properties "معاينة/ خصائص" : يقوم هذا الأمر بعرض المربع الحواري **Preview/Properties** "معاينة/خصائص" ويعرض هذا المربع صورة مكبرة للصورة المختارة مع خصائص هذه الصورة (مثل حجمها ونوعها وتاريخ إنشائها والاتجاه.... الخ).

الطريقة الثانية

يمكنك إدراج شريحة عرض جديدة في ملف العرض وبها صورة **Clip Art** من البداية وذلك كما يلي :

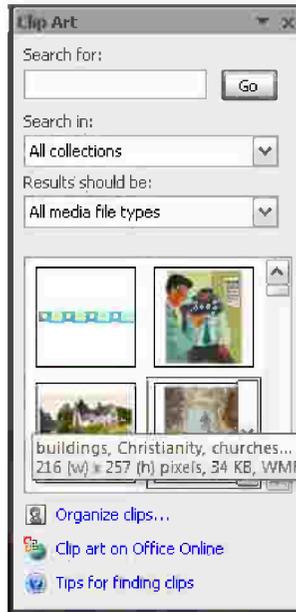
١. من شريط **Home** انقر الزر  ومن قائمة انواع الشرائح اختر أي نوع يحتوي علي كائنات **Clip Art** وليكن النوع **Title And Contents** أو اضغط مفتاحي **Ctrl+M** لتحصل علي نفس النتيجة، تظهر شريحة العرض وبها عدة

خيارات لإدراج كائنات مختلفة إما كائنات Clip Art أو تخطيط هيكلي أو إدراج فيديو أو إدراج جدول. انظر شكل ٩-٥.



شكل ٩-٥ الشريحة الجديدة وبها إمكانية إضافة صور Clip art

٢. انقر رمز كائنات Clip Art. يظهر في يمين نافذة Power Point نافذة Clip Art محتوية علي الصور الممكن لإضافتها ككائنات Clip Art كما في شكل ٩-٦ ويتيح لك هذا المربع اختيار الصورة وإدراجها في شريحة العرض.



شكل ٩-٦ نافذة Clip Art

تعرض الطريقة الثانية صور آخر مجموعة تم عرضها في قائمة المهام **ClipArt**.

نقل صورة من مجموعة إلى أخرى

كثيرون من إعادة ترتيب وتجميع الصور في فئات من تقسيمك ، يمكنك من خلال نافذة **Clip Art** نقل صورة من مجموعة إلى أخرى ولنقل صورة من مجموعة إلى أخرى اتبع الخطوات التالية:

١. تأكد أن قائمة المهام **ClipArt** ظاهرة وأن الصورة المطلوبة موجودة بها.
٢. ضع مؤشر الفأرة فوق الصورة المراد نقلها وعندما يظهر سهم منسدل بجوار الصورة. انقر على السهم الموجود بجوار هذه الصور.
٣. تظهر قائمة بها عدة اختيارات راجع شكل ٩-٤ من هذه القائمة اختر **Copy To Collection** "نسخ إلى مجموعة".
٤. يظهر المربع الحوار **Copy to Collection** "نسخ إلى مجموعة" كما في شكل ٩-٧.

٥. اختر المجلد **My Collection** لوضع الصورة المختارة في هذا المجلد أو أي مجلد فرعي فيه .
٦. إذا كنت ترغب في وضع الصورة في مجلد جديد انقر على زر **New** يظهر لك المربع الحواري **New Collection** "مجموعة جديدة" قم بتحديد مكان هذه المجموعة الجديدة واختر لها اسم مناسب حسب ما يروق لك. ثم انقر على زر **OK**.



شكل ٩-٧ المربع الحواري **Copy to Collection** "نسخ إلى المجموعة"

٧. يظهر المجلد الجديد بالإسم الذي حددته. ضع فيه الصور المطلوبة ثم انقر على زر **OK**.

إدراج صورة من ملف

يمكنك اختيار صورة موجودة بملف خارجي وإدراجها بشريحة العرض مباشرة دون المرور على مكتبة كائنات **ClipArt**. حيث يتعرف **PowerPoint 2007** على تشكيلة واسعة من تنسيقات الصور.

يتم ذلك بواسطة الخطوات التالية :

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

٣. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Illustration** انقر زر **Picture** . يظهر لك مربع **Insert Picture** "إدراج صورة" (انظر شكل ٩-٨).



شكل ٩-٨ تحديد مسار الصورة المراد إدراجها بشريحة العرض

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

التحكم في الصور وتنسيقها

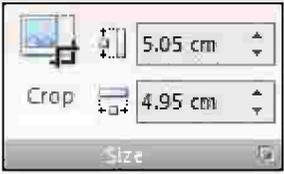
- يظهر تلقائياً عند اختيار صورة تم إدراجها بشريحة العرض تبويب بعنوان **Picture Tools** ويتبعه التبويب **Format** (انظر شكل ٩-٩) يشتمل التبويب **Format** على أدوات تستخدم للتحكم في الصور وتنسيقها على النحو التالي :



شكل ٩-٩ التبويب **Format** داخل التبويب **Picture Tools**

وهو يتضمن الأدوات الآتية :

وظيفة	الأداة
لتغيير الصورة ووضع صورة أخرى من أي ملف.	 Change Picture
لاسترجاع الوضع الأصلي للصورة بواسطة إلغاء كافة التعديلات التي أجريتها على الصورة.	 Reset Picture
لتحديد درجة تباين الألوان (ألوان فاتحة أم غامقة)	 Contrast ▾
لتحديد درجة إضاءة وسطوح ألوان الصورة.	 Brightness ▾
لإعادة تلوين الصورة بالألوان المحددة أو استخدام ألوان خاصة بك .	 Recolor ▾
استدارة الصورة.	 "استدارة"
لتحديد نمط خط الرسم للإطار المحيط بالصورة، الوضع الافتراضي لأي صورة هو "بدون خط".	 Picture Border ▾
يستخدم هذا الزر لضغط الصورة .	 Compress Pictures
لإدراج شكل تلقائي وتظهر في تعبئته الصورة المحددة	 Picture Shape ▾
تنسيق الصورة من خلال التحكم في الانعكاس والظلال وإعطائها تأثيرات ثلاثية الأبعاد واستدارتها ... الخ .	 Picture Effects ▾
للتغيير في نمط الصورة والشكل الذي تظهر عليه واختيار شكل من الموجودين في القائمة	
لترتيب الكائنات وإرسالها سواء للخلف أو للأمام ويعمل هذا الاختيار إذا كان هناك أكثر من كائن في الشريحة	Arrange  Bring to Front ▾  Send to Back ▾  Selection Pane
لضبط خيارات المحاذاة والتوزيع.	Align 
لضبط خيارات تجميع الكائنات والتعامل معها ككائن واحد أو تفكيك تجميعها.	Group 

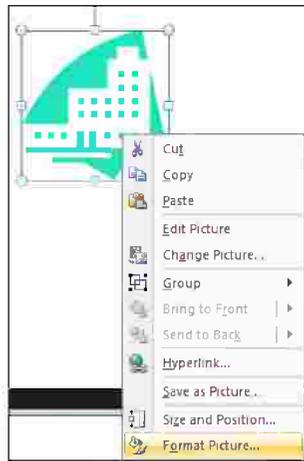
وظيفة	الأداة
للتحكم في خيارات تحديد حجم الصورة واقتصاصها إلى حجم جديد ، ومن خلال مربعات التحكم في الطول والعرض كل علي حدا يمكنك التحكم في طول وعرض الصورة كما تشاء.	<p>Size</p> 

إعادة تلوين الصور والقصاصات الفنية

يمكنك بسهولة إعادة تلوين صور القصاصات **ClipArt** التي قمت بإدراجها في الشرائح وخصوصاً إذا كانت من نوع **Windows metafile (WMF)** حتى تكون متناسقة مع باقي عناصر الشريحة المدرجة فيها. لكي تقوم بتلوين الصورة تابع الخطوات التالية:

١. انقر كائن **ClipArt** المراد تغيير لونه بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر

Format Picture . شكل ٩-١٠ .



شكل ٩-١٠ اختيار الأمر **Format Picture**

٢. سيظهر المربع الحواري **Format Picture** ، تأكد أن الفئة **Picture** هي الفئة المحددة ثم انقر زر **Recolor** لإعادة تلوين الصورة. ستظهر قائمة بالألوان الجديدة التي يمكنك الاختيار منها . شكل ٩-١١ .



شكل ٩-١١ اختيار اللون الجديد لكائن ClipArt من قائمة الألوان

٣. بمجرد النقر علي أي لون من ألوان القائمة ستتغير ألوان كائن ClipArt الموجود في الشريحة عملاً بمفهوم المعاينة الحية ، بعد تحديد اللون المطلوب انقر OK إغلاق المربع الحواري والعودة إلي نافذة PowerPoint بعد تلوين كائن ClipArt.

ليست الصور فقط هي ما يمكن إدراجه بشريحة العرض، ولكن يمكنك أيضا ملف صوتي Sound أو ملف فيديو Video لتحسين عروضك وإضفاء لمسة فنية إليها.

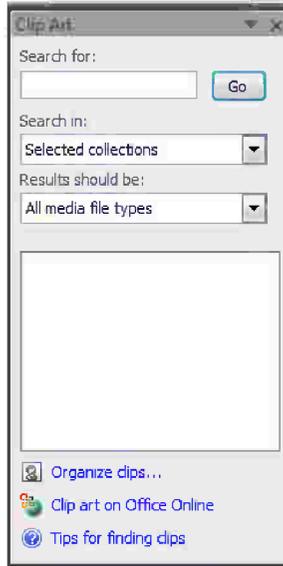
استخدام MS Clip Organizer

برنامج Microsoft Organizer موجود في جميع أفراد عائلة Microsoft Office. ويشتمل علي آلاف الملفات التي تشتمل علي صور ثابتة أو متحركة (فيديو) أو أصوات يمكنك استخدامها داخل شرائح العرض التي تقوم بإعدادها. ويتم البحث في برنامج Organizer إما باسم المجموعة أو كتابة كلمة أساسية تعبر عن الصورة المطلوبة. كما يمكنك استيراد صور تخصك إلي البرنامج أو وضعها في مجموعات. أو تحميل الصور من موقع Microsoft علي الويب.

هذا معناه أن Clip Organizer يحتوي علي ملفات الصوت أو الفيديو أو الصور.

سنشرح في هذا الفصل الصور وسنعود لشرح الصوت والفيديو فيما بعد.
للتعرف علي برنامج **Clip Organizer** ونسخ أو نقل صورة إلي الشريحة المفتوحة تابع
الخطوات التالية:

١. نشط التبويب **Insert** ومن مجموعة **Illustration** انقر زر **ClipArt** لإظهار لوحة **ClipArt**. كما في شكل ٩-١٢.



شكل ٩-١٢ لوحة ClipArt

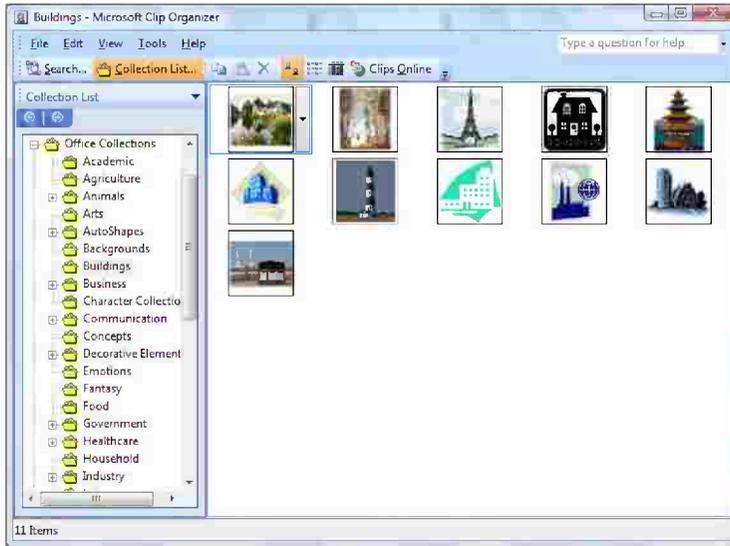
٢. انقر الرابط **Organize Clips** الذي يظهر ضمن الروابط الموجودة أسفل لوحة **ClipArt**. يتم فتح نافذة **Microsoft Clip Organizer**.

كإجراء بديل للخطوتين السابقتين انقر زر **Start** من سطح المكتب ثم اختر **All programs** ثم **Microsoft Office** ثم **Microsoft Office Tools** ثم **Clip Organizer**.



٣. تظهر النافذة في البداية مشتملة علي ٣ مجموعات مقلصة. انقر علامة **+** الموجودة علي يسار مجموعة **Office Collection** لتوسعة هذه المجموعة (عرض محتوياتها) ثم انقر أي مجموعة داخل هذه المجموعة ولتكن **Buildings**، تظهر الصور التي تخص هذه المجموعة

في الجزء الأيمن من النافذة . شكل ٩-١٣ .



شكل ٩-١٣ تحديد فئة من فئات ClipArt

٤ . من نافذة Organizer نفذ أحد الإجراءات التاليين

- اسحب الصورة المطلوبة إلي شريحة العرض المقترحة لنقلها مباشرة إلي الشريحة.
- قف بال مؤشر فوق الصورة وعندما يظهر سهم منسدل للصورة انقره وعندما تظهر قائمة منسدلة انقر أمر Copy. انتقل إلي شريحة العرض التي تريد نسخ الصورة بها ثم انقر زر Paste من مجموعة Clipboard داخل التبويب .Home

إضافة ملفات الصور والصوت والفيديو إلي البرنامج

إذا كان كمبيوترك يشتمل علي ملفات صور أو صوت أو فيديو وترغب في أن تظهر لك ضمن الصور والملفات التي تظهر عند الرغبة في إضافة أحدها إلي شريحة العرض. اتبع الآتي:

١. من نافذة Microsoft Clip Organizer (راجع شكل ٩-١٣) انقر File ثم اختر Add Clips to Organizer. تظهر قائمة منسدلة تشتمل علي ٣ خيارات تلاحظ أن إضافة ملفات Clips إلي برنامج Organizer تتم بوحدة من ثلاث طرق

هي :

Automatically : تلقائياً

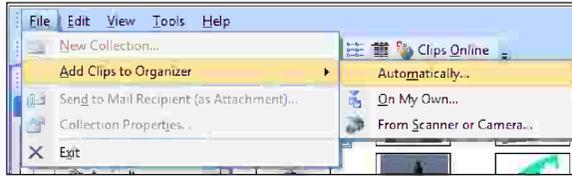
On My Own : حسب اختيارك.

From Scanner or Camera : من الماسح أو الكاميرا.

فيما يلي نوضح كيفية إضافة ملفات الوسائط المختلفة بكل من الطرق الثلاث

أولاً : إضافة الملفات تلقائياً

من القائمة التابعة اختر **Automatically** شكل ٩-١٤ .



شكل ٩-١٤ قائمة إدراج Clips إلى Organizer

يظهر مربع حوار بعنوان **Add Clips to Organizer** . شكل ٩-١٥

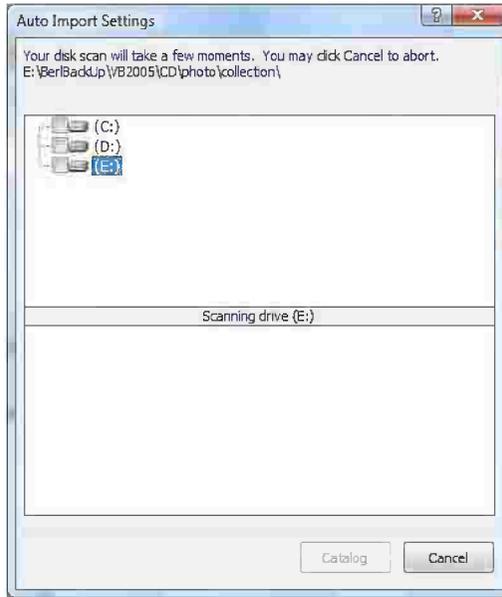


شكل ٩-١٥ مربع Add Clips to Organizer

أقرأ التعليمات التي يشتمل عليها مربع الحوار ومنها يمكنك:

- نقر **OK** إذا أردت أن يقوم **Organizer** تلقائياً بتجميع ملفات الصور والأشكال والأصوات والفيديو التي يجدها علي جهازك في مجموعات أو في المجلدات التي تحددها. هذا الإجراء لا ينقل الملفات المذكورة وإنما ينشئ كتالوجاً ليساعدك في تحديد هذه الملفات داخل **Organizer** .
- نقر زر **Cancel** لإغلاق مربع الحوار .

- نقر زر **Options** لفتح مربع حوار **Auto Import Settings**. شكل ٩-١٦



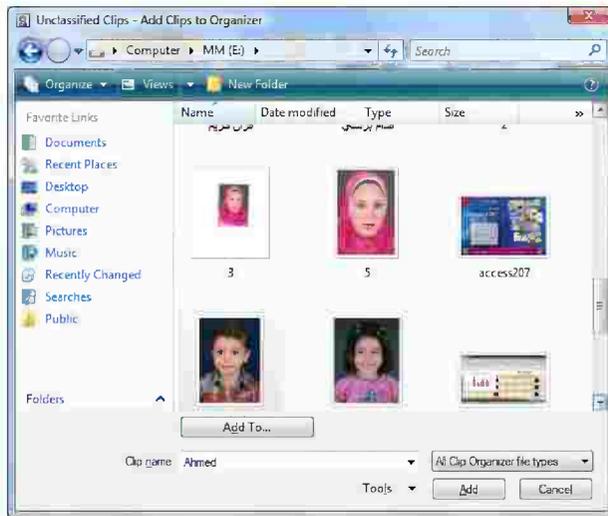
شكل ٩-١٦ مربع حوار **Auto Import Settings**

إذا كنت نقرت زر **Options** وظهر مربع **Auto Import Settings** انقر أمام المجلد أو مشغل القرص الذي ترغب في أن تظهر محتوياته ضمن **Organizer**. ستظهر علامة في حالة الموافقة علي تنشيط المجلد أو مشغل القرص. أما في حالة الرغبة في حذفه، انقر أمام المجلد أو القرص مرة أخرى لحذف علامة .

ثانياً: إضافة الملفات من عندك On Your Own

لإضافة ملف صورة أو صوت أو فيديو عندك تابع الخطوات الآتية:

- من شكل ٩-١٦ السابق انقر الخيار **On My Own** يتم فتح مربع حوار **Add Clips to Organizer**. شكل ٩-١٧.

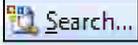


شكل ٩-١٧ مربع Add Clips to Organizer

- اختر الصورة أو الملف الذي ترغب في إضافته إلى البرنامج . يتحول زر **Open** إلى زر **Add**.
- انقر زر **Add** يظهر الملف أو الصورة داخل نافذة **Clip Organizer**.
- ثالثاً : إضافة الملفات من الكاميرا أو الماسحة **From Scanner or Camera** .
ربما تفضل نسخ ملفات الوسائط المتعددة بواسطة الماسح الضوئي **Scanner** أو الكاميرا الرقمية. ويتم إضافة هذه الملفات ببساطة كما يلي:
- ١. من شكل ٩-١٧ السابق انقر الخيار **From Scanner or Camera**. يظهر مربع حوار بعنوان **Insert Picture From Scanner or Camera**.
- ٢. انقر سهم مربع **Device** ثم اختر الوحدة التي ترغب في نقل الملفات منها.
- ٣. اختر درجة الوضوح **Resolution** التي تناسبك وهو إما **Web Quality** أو **Print Quality**.
- ٤. انقر زر **Insert**. تبدأ عملية استيراد الملفات من الوحدة المختارة في خطوة رقم ٢.
- ٥. تابع الخطوات التالية بناء علي الوحدة المتصلة بحاسبك والتي تستورد ملفاتك منها.

فهم نافذة Clip Organizer

بالرجوع إلى شكل ٩-١٣ تجد أن كثيراً من المهام يمكن الوصول إليها بواسطة شريط الأدوات الذي يظهر في أعلي نافذة البرنامج وتحت شريط القوائم مباشرة. ولذلك نري من الفائدة توضيح الأدوات التي يشتمل عليها هذا الشريط

وظيفة	الأداة
إظهار لوحة البحث الجانبية لتتمكن من البحث عن صورة محددة.	 Search...
إظهار لوحة قائمة المجموعات Collection List task والتي تمنحك معاينة هيكلية لجميع القصصات Pan Clips الموجودة لديك والتي يمكنك الاختيار منها.	 Collection List...
لنسخ القصصات أو الصور التي تقوم بتحديدتها	
لصق القصصات أو الصور في المكان المحدد	
لحذف القصصات أو الملفات	
إظهار القصصات المختارة في شكل كبير لمعاينتها	
إظهار القصصات في شكل قائمة من الملفات	
إظهار تفاصيل عن ملفات القصصات كنوعها وحجم الملف وتاريخ إنشائه .	
افتح موقع Microsoft والحصول علي أحدث القصصات الموجودة فيه إذا كنت متصلاً بالانترنت	 Clips Online



الفصل العاشر

التعامل مع الكائنات والأشكال التلقائية

ليس شرطاً أن تكون فناناً لكي تستخدم الرسوم داخل العروض ، ولكن فقط أحسن توظيف أدوات الرسم العديدة الماهرة المتوفرة بالبرنامج .

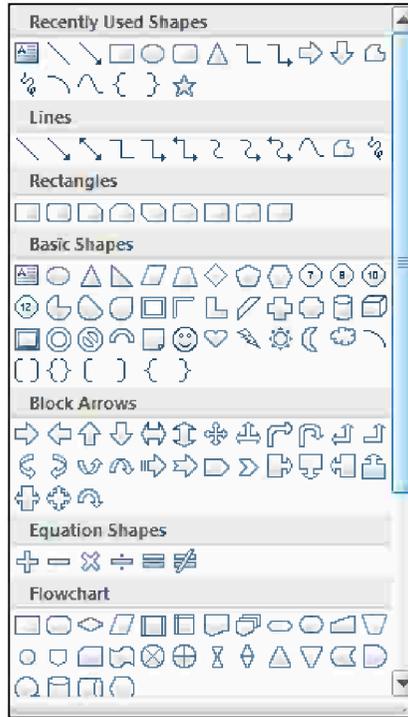
في هذا الفصل سنناقش الموضوعات التالية :

- ◆ رسم الأشكال في **PowerPoint 2007**.
- ◆ التحكم في الأشكال.
- ◆ التحكم في النصوص داخل الأشكال.
- ◆ تنسيق الأشكال وإضافة التأثيرات الثلاثية .
- ◆ إضافة تأثيرات نصية خاصة.
- ◆ ترتيب الأشكال أو ضبط محاذاتها.
- ◆ استخدام **Word Art**

رسم الأشكال في PowerPoint 2007

يتضمن PowerPoint 2007 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. هذه الأشكال تم تقسيمها إلى مجموعة من الفئات، كل فئة تتضمن مجموعة من الأدوات التي تؤدي وظيفة معينة. لإظهار هذه الفئات انقر على زر  الموجود بالمجموعة Illustration داخل التبويب Insert (انظر شكل ١٠ - ١).

فيما يلي بيان الفئات المتوفرة بهذه القائمة والوظيفة التي تؤديها.



شكل ١٠ - ١ بعض فئات الأشكال التلقائية في PowerPoint 2007

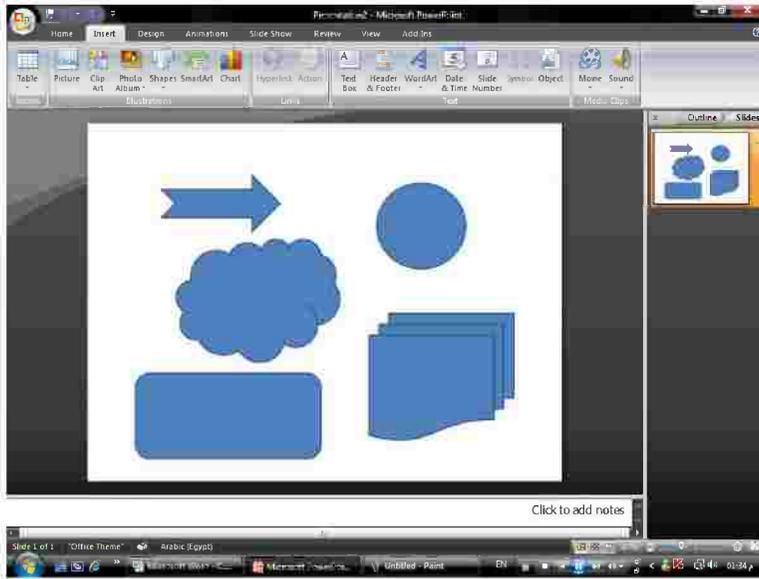
الأدوات التي يتضمنها	الفئة
لرسم خطوط مستقيمة أو منحنية أو رسم خطوط رسم يدوي وضوابط بسهم واحد أو سهم مزدوج .	خطوط Lines
لرسم مستطيلات ومربعات بزوايا مستديرة أو مربعة	مستطيلات Rectangles
مجموعة من الأشكال الهندسية أو الرموز والأقواس	أشكال أساسية Basic Shapes
تحتوي على مجموعه من أشكال الأسهم المجسمة ذات الأشكال والاتجاهات المختلفة.	أسهم ممتلئة Block Arrows
تحتوي على أدوات لرسم رموز مثل رموز المعادلات	أشكال المعادلات Equation Shapes
هي مجموعة أدوات ترسم أشكالاً مختلفة .	تخطيط انسيابي Flow Chart
تتضمن أدوات رسم النجوم والدوائر المشرشرة وبعض الأشكال الانسيابية التي تستخدم في تصميم الشعارات للشركات.	نجوم وشعارات Stars and Banners
وهي أغلب الأشكال المستخدمة في إعداد الرسوم الكاريكاتيرية أو شرح شيء ما بشريحة العرض، حيث تتضمن محتوى نصي موجه إلى احد الاتجاهات.	وسائل شرح Callouts
وهي مجموعه من الأدوات المستخدمة في إدراج كائنات أو إنشاء ارتباطات تشعبية .	أزرار إجراءات Action Buttons

إدراج الأشكال التلقائية

يمكنك إدراج أشكال تلقائية مختلفة وذلك باتباع الخطوات التالية :

١. أدرج شريحة جديدة أو انتقل إلى الشريحة المراد إدراج الرسم بداخلها.

٢. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Illustration** انقر زر **Shapes** لتسدل القائمة التي تتضمن فئات الأشكال التلقائية.
٣. أشر إلى الفئة المطلوبة ثم انقر فوق الشكل المطلوب (راجع شكل ١٠ - ١).
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 شكل ١٠ - ٢ نماذج مرسومة بواسطة الأشكال التلقائية.

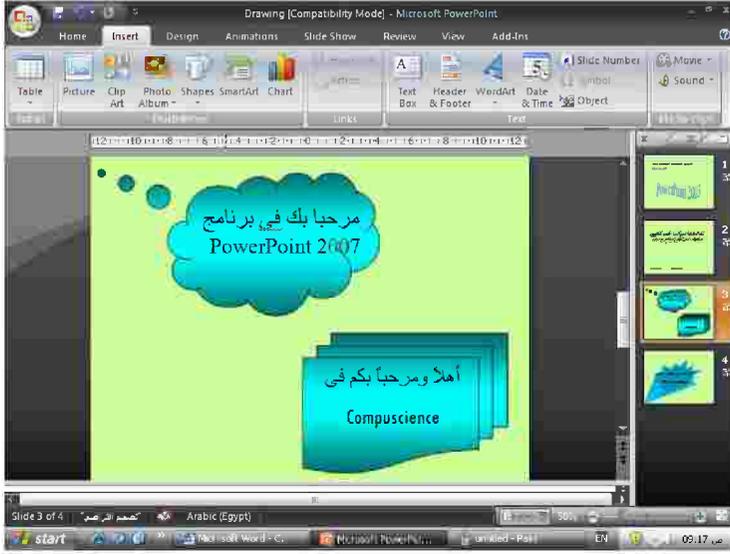


شكل ١٠ - ٢ نماذج من الأشكال التلقائية الموجودة في PowerPoint 2007

إضافة نص إلى 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 شكل ١٠-٣ على أشكال تلقائية تم إضافة

نصوص إليها .



شكل ١٠-٣ الأشكال التلقائية بعد إضافة النصوص لها

لا يمكنك إضافة نص إلى الخطوط المستقيمة والأشكال الحرة

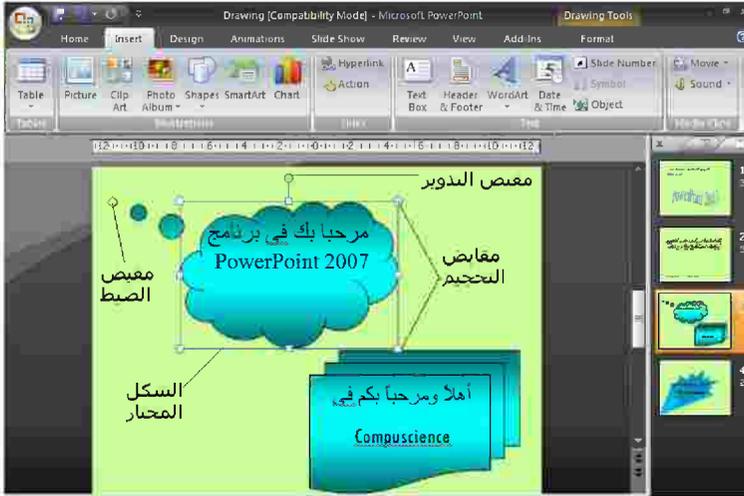


يمكنك إضافة نص أيضاً بواسطة نقر أداة مربع نص  ثم نقر الشكل التلقائي لتجد مؤشر الكتابة داخله.



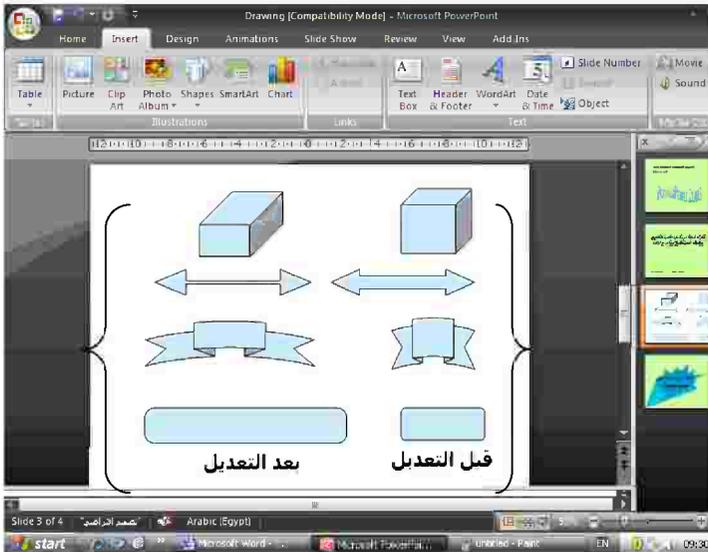
التحكم في الأشكال

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. (انظر شكل ١٠-٤) ويظهر مقبضين باللون الأصفر تستخدم كمقبض لعمل تأثيرات علي الشكل نفسه.



شكل ١٠-٤ تحديد كائن وإظهار مقابض النحيم والصبط

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. يشتمل شكل ١٠-٥ علي مجموعة من الأشكال التلقائية قبل وبعد تعديلها باستخدام مقبض الضبط.

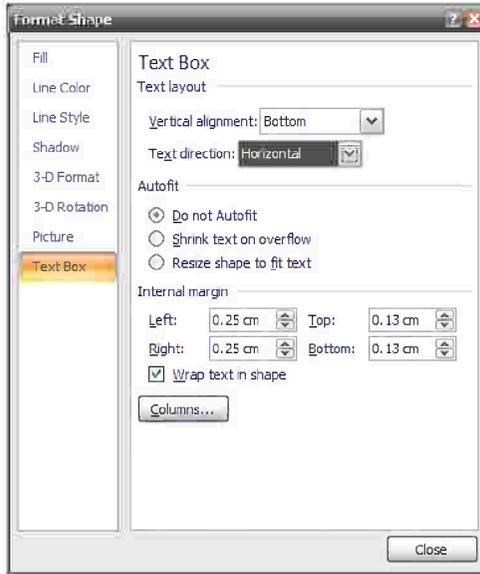


شكل ١٠-٥ نماذج تغيير الأشكال التلقائية

التحكم في النصوص داخل الأشكال

لإدراج نص داخل أي شكل اختر الشكل ثم اكتب النص مباشرة وستلاحظ أن الوضع الافتراضي لإدراج النصوص هو إدراجها داخل الشكل مع توسيطها رأسياً وأفقياً. أما إذا أردت تغيير تنسيق النص فيمكنك استخدام أدوات تنسيق النصوص بشكل طبيعي. إذا أردت التحكم في النص داخل هذا الرسم اتبع الآتي.

١. اختر الشكل التلقائي الذي يتضمن النص.
٢. انقر بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة انقر الأمر **Format Shape** "تنسيق شكل تلقائي" سيظهر مربع **Format Shape** "تنسيق شكل تلقائي" (انظر شكل ١٠-٦).
٣. نشط الفئة **Text Box** "مربع نص".



شكل ١٠-٦ المربع الحواري المستخدم في تنسيق النص داخل شكل تلقائي

٤. انقر مربع السرد الموجود أمام خانة **Vertical alignment** "محاذاة عمودية" ثم انقر الخيار المناسب من القائمة المنسدلة (لأعلي أو لأسفل أو توسيط) لينتقل النص حسب الوضع الذي حددته .

٥. يمكنك أيضا تغيير اتجاه كتابة النص عن طريق الاختيار من خانة **Text Direction** "اتجاه النص" لتختار الاتجاه العمودي أو الاتجاه الأفقي .

٦. انقر **Close**

إذا كانت خانة الاختيار **Resize shape to fit text** "تغيير حجم الشكل التلقائي لاحتواء النص" نشطاً فلن يتحرك النص بل سيتوسع في الاتجاه المقابل للموضع المحدد.



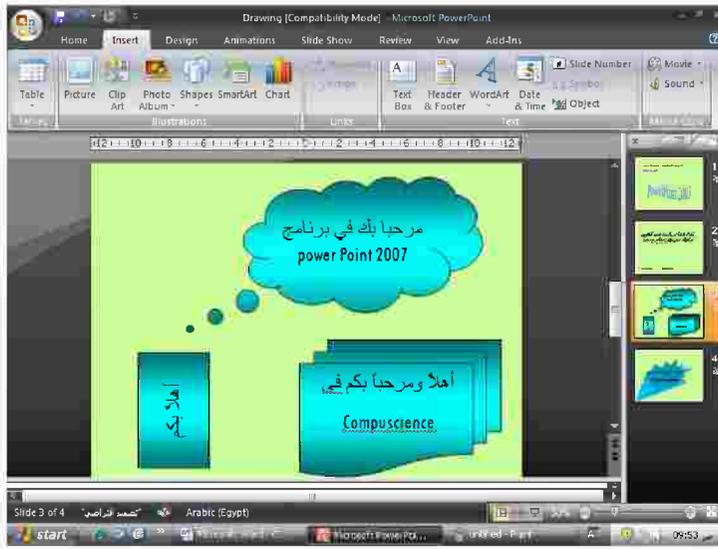
ملاءمة الشكل مع النص تلقائياً

إذا أردت تغيير حجم الشكل التلقائي ليتلاءم مع النص الموجود بداخله، اتبع الخطوات التالية :

١. من الفئة **Text Box** في المربع الحواري **Format Shape** نشط خانة **Resize shape to fit text** "تغيير حجم الشكل التلقائي لاحتواء النص" ثم انقر **Close**.

أما إذا كان النص أكبر من الشكل التلقائي وأردت احتواء الشكل للنص كله فعليك متابعة نفس الخطوات السابقة، ومن المربع الحواري نشط الاختيار **Wrap Text in Shape** "التفاف النص في الشكل التلقائي".

يشتمل شكل ١٠-٧ على نماذج مختلفة لتنسيق النص داخل الشكل التلقائي.



شكل ١٠-٧ نماذج تنسيق النص داخل شكل

تنسيق الأشكال وتحسينها

يتيح لك **PowerPoint 2007** 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 **Fill** 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**

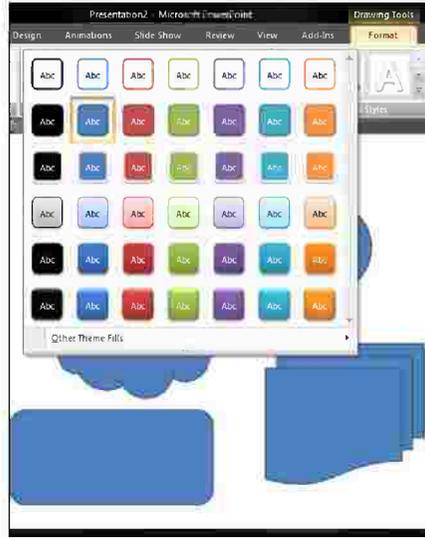
أسهل طريقة لتنسيق الشكل بسرعة هي تطبيق النمط السريع **Quick Style** عليه.

لتطبيق النمط السريع علي أحد الأشكال اتبع الآتي:

١. انقر الشكل لاختياره.

٢. نشط التبويب **Format** ومن مجموعة **Shape Style** اختر نمطا من الأنماط الثلاثة

المعرضة داخل المجموعة، يتم تطبيق النمط المختارة علي الشكل مباشرة.
 ٣. لعرض المزيد من الأنماط انقر السهم الموجود في الركن اليمين السفلي للأنماط التي أمامك. يظهر معرض للأنماط كما في شكل ١٠-٨.



شكل ١٠-٨ قائمة الأنماط السريعة للأشكال التلقائية

يمكن إظهار معرض الأنماط أيضا بنقر زر **Quick Style** من مجموعة **Drawing** داخل التبويب **Home**.



٤. يشتمل كل نمط من الأنماط السريعة علي ألوان وتأثيرات من معرض الأنماط، انقر **Other Theme File** لرؤية المزيد من الأنماط.

تعبئة الرسم (الشكل)

يتيح **PowerPoint 2007** اختيارات عديدة لتعبئة الشكل المختار بلون معين.

تابع الخطوات الآتية :

١. اختر الشكل المراد تعبئته.
٢. انقر السهم الموجود علي يمين زر **Shape Fill** من مجموعة **Shape Style** داخل التبويب **Format**. تظهر لوحة الألوان كما في شكل ١٠-٩



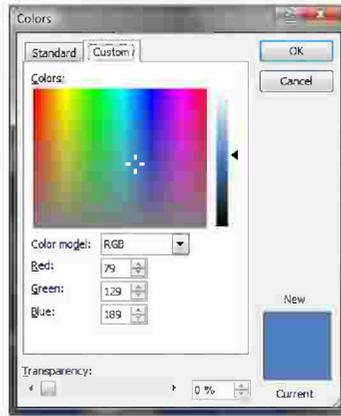
شكل ١٠-٩ اختيار الألوان من قائمة الألوان

٣. وجه المؤشر إلى اللون المختار تلاحظ تعبئة الشكل بهذا اللون عملاً بمفهوم المعاينة الحية.

٤. انقر اللون المطلوب. سيتم تعبئة الشكل بهذا اللون، لإلغاء اللون المختار للتعبئة انقر **No Fill**.

تشتمل لوحة الألوان علي خيارات سنشرحها في البنود التالية:

- اختيار ألوان أخرى **More Fill Colors** : نقر هذا الخيار يظهر مربع **Colors** شكل ١٠-١٠ ومنه يمكنك اختيار لون من مجموعة كبيرة من الألوان أو إنشاء ألوان مخصصة.



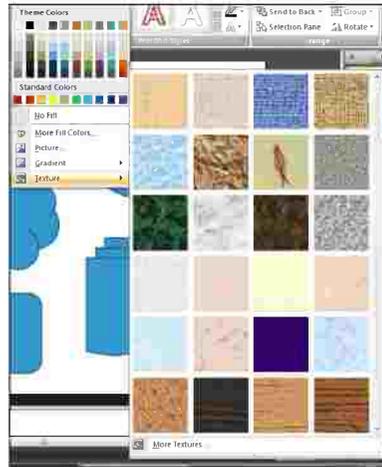
شكل ١٠-١٠ مربع Colors

- تعبئة الشكل بالصورة **Picture** : لتعبئة الشكل بصورة تختارها.
- استخدام الألوان المتدرجة **Gradient** : لاختيار لون متدرج من الخفيف إلى ثقيل من لوحة الألوان المتدرجة التي تظهر شكل ١٠-١١.



شكل ١٠-١١ قائمة الألوان المتدرجة

- استخدام النقش **Texture** : لتعبئة اللون بواحد من النقوش الموجودة بمعرض النقش الذي سيظهر. شكل ١٠-١٢.

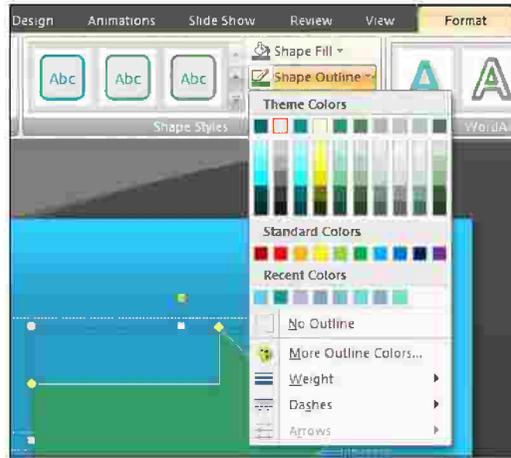


شكل ١٠-١٢ قائمة النقوش

تحديد حد خارجي للشكل Outline

يمكنك تحديد شكل الإطار الخارجي للشكل سواء كان خط أو دائرة أو مستطيل لعمل ذلك تابع الخطوات التالية:

1. انقر الشكل المراد تغيير الإطار الخارجي له .
2. نشط التبويب **Format** الخاص بالشكل ، ثم انقر سهم الزر **Shape Outline** الموجود في المجموعة **Shape Style** ستظهر قائمة بسمات الألوان. شكل ١٠-١٣



شكل ١٠-١٣ قائمة خصائص إطار الشكل

3. من هذه القائمة تستطيع عمل الآتي:
 - اختيار لون خط الإطار الخارجي للشكل من المجموعة **Theme Colors**.
 - نقر **No Outline** إذا أردت إزالة الإطار الخارجي للشكل.
 - النقر علي **More Outline Colors** للحصول علي مربع لاختيار المزيد من الألوان للإطار الخارجي.
 - انقر **Weight** لاختيار سمك خط الإطار الخارجي للشكل من القائمة التابعة التي ستظهر.
 - انقر **Dashed** لاختيار إطار متقطع من القائمة التابعة التي ستظهر.
 - إذا كان الشكل التلقائي عبارة عن سهم أو خط يمكنك نقر الاختيار **Arrows** من

القائمة السابقة لتحديد شكل السهم من القائمة التابعة.

إضافة تأثيرات إلى الشكل **Effects**

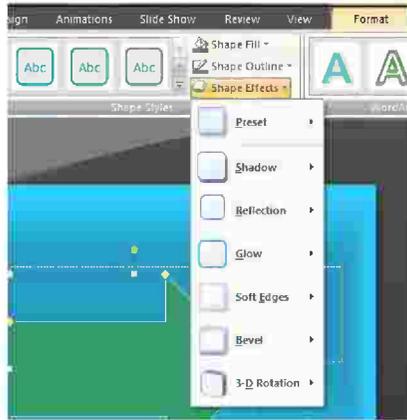
يمكنك إضافة العديد من التأثيرات على الشكل التلقائي كإضافة الظلال أو تأثير ثلاثي الأبعاد، لعمل ذلك تابع الخطوات التالية:

١. انقر الشكل المراد تغيير الإطار الخارجي له .

٢. نشط التبويب **Format** الخاص بالشكل ، ثم انقر سهم الزر **Shape Effects**

الموجود في المجموعة **Shape Style** ستظهر قائمة بالتأثيرات المتاحة. شكل ١٠-١

١٤ .



شكل ١٠-١٤ قائمة **Shape Effects**

٣. من هذه القائمة تستطيع عمل الآتي:

- نقر الاختيار **Preset** : لاختيار شكل ثلاثي الأبعاد من القائمة التابعة.
- **Shadow** : لاختيار ظلال للشكل من القائمة التابعة.
- **Reflection** : لاختيار انعكاس للشكل من القائمة التابعة.
- **Glow** : لإظهار وهج أو هالة ملونة حول الشكل، وتستطيع اختيار شكل الوهج ولونه.
- **Bevel** : لإظهار الشكل في شكل ثلاثي مشطوف .

• **3-D Rotation** : لعمل استدارة ثلاثية الأبعاد الشكل واختيار الشكل المطلوب من القائمة .

إضافة تأثيرات ثلاثية الأبعاد إلى الشكل

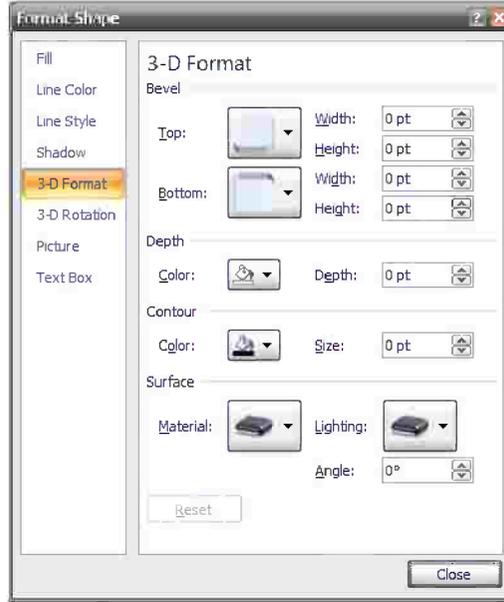
يمكنك إضافة تأثير ثلاثي الأبعاد إلى الخطوط والأشكال التلقائية والكائنات ذات الأشكال الحرة هذه التأثيرات تشمل تغيير عمق الكائن ولونه واستدارته وزاويته واتجاه الكائن واتجاه الإضاءة فيه . تابع الخطوات التالية :

١ . انقر بزر الفأرة الأيمن علي الشكل التلقائي ثم اختر الأمر **Format Shape** من القائمة المختصرة .

٢ . من المربع الحواري **Format Shape** انقر الفئة **3-D Format** ، ستظهر الاختيارات الخاصة بالإعدادات ثلاثية الأبعاد .

٣ . من المجموعة **Bevel** انقر التأثير الذي تريده من الخانات **Top** أو **Bottom** ستظهر قائمة بالأبعاد الثلاثية التي يمكن اختيارها .

٤ . حدد ألوان التأثيرات ثلاثية الأبعاد ونوع السطح الذي تريد أن تظهر عليه .(انظر شكل ١٠-١٥) .



شكل ١٠-١٥ إضافة تأثيرات ثلاثية الأبعاد الشكل التلقائي

لا يمكن تطبيق الظل والتأثير ثلاثي الأبعاد معاً للكائن .



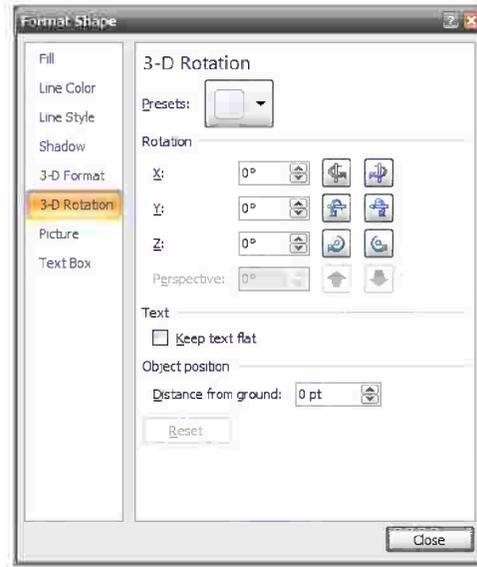
إذا أردت في أي لحظة إزالة التأثيرات ثلاثية الأبعاد التي خصصتها للشكل التلقائي تستطيع نقر الزر **Reset** لإزالة هذه التأثيرات .



استدارة التأثير الثلاثي الأبعاد

ويشمل هذا التعديل استدارة التأثير ثلاثي الأبعاد في الاتجاهات الثلاثة كذلك تحديد التأثير ثلاثي الأبعاد للشكل التلقائي وأيضا تحديد إذا كان النص بداخل الشكل التلقائي سيتأثر بهذه الإعدادات أم لا .

١. اختر الكائن المراد تعديل تأثيراته الثلاثية .
٢. تأكد أن المربع الحواري **Format Shape** ما زال مفتوحاً أو قم بفتحه.
٣. نشط الفئة **3-D Rotation** "استدارة ثلاثية" (شكل ١٠-١٦) .



شكل ١٠-١٦ تعديل تأثيرات ثلاثية الأبعاد

٤. من خانة **Presets** اختر نوع التأثير ثلاثي الأبعاد الذي تريد
٥. من المجموعة **Rotation** حدد الاستدارة التي تريدها سواء في الاتجاه الأفقي **X** أو في الاتجاه الراسي **Y** أو في اتجاه البعد الثالث **Z** .
٦. تستطيع جعل النص بداخل الشكل التلقائي يأخذ نفس تأثيرات الاستدارة أو إظهاره بدون هذه التأثيرات عن طريق تنشيط الاختيار **Keep Text Flat**
٧. حدد الاختيارات المناسبة لك ثم انقر زر **Close** سيغلق المربع الحواري وسيغير الشكل التلقائي تبعاً للإعدادات الجديدة .

ترتيب الأشكال وضبط محاذاتهما

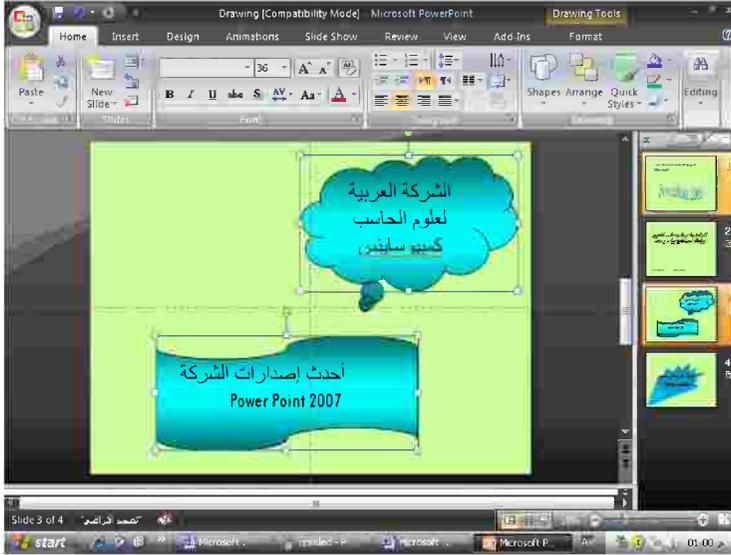
تحتاج لترتيب الأشكال وضبط محاذاتهما عند التعامل مع أكثر من رسم أو كائن. حيث يلزم في أغلب الأمور وضع عدة أشكال فوق بعضها، وربما تحتاج إلى ضبط محاذاة أكثر من كائن أو رسم وفق شروط معينة .

محاذاة الرسم

- يمكنك ضبط مادة الكائنات بجواشيتها اليسرى أو اليمى العليا أو السفلى أو توسيطها. يتم ذلك بواسطة الخطوات التالية:
١. افتح الملف الذي يحتوي على الأشكال.
 ٢. انتقل إلى الشريحة المطلوبة .



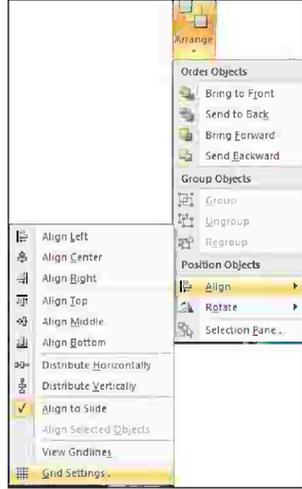
٣. نشط التبويب Home ومن مجموعة Editing انقر السهم المنسدل للزر ومن القائمة التابعة انقر الأمر Select ثم اختر Select All . يتم اختيار جميع الأشكال الموجودة بشريحة العرض (انظر شكل ١٠-١٧)



شكل ١٠-١٧ اختيار الكائنات لمحاذاتهما

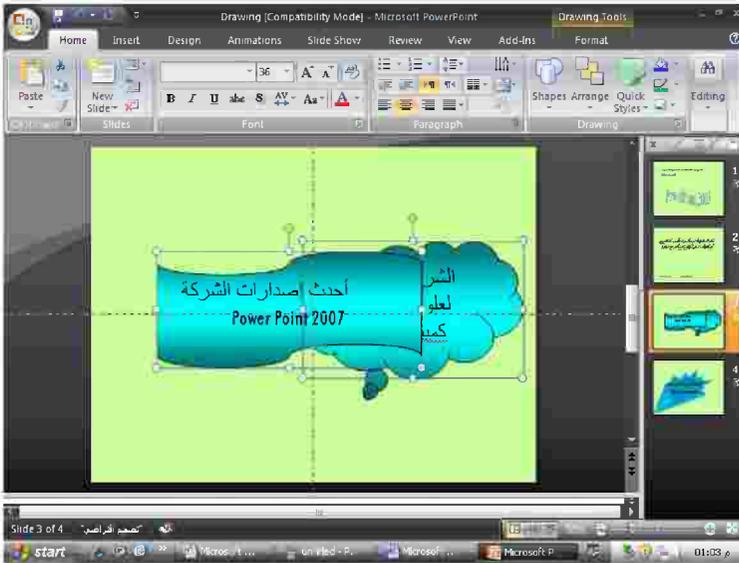
٤. من شريط Home انقر السهم المنسدل للزر Arrange ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر Align ستظهر قائمة تابعة (انظر الشكل ١٠-١٨)

الفصل العاشر : التعامل مع الكائنات والأشكال التلقائية



شكل ١٠-١٨ قائمة Align

٥. انقر فوق المحاذاة المطلوبة (يمين أو يسار أو في الوسط أو لأعلي أو لأسفل...الخ).
يقوم البرنامج بمحاذاة الأشكال حسب اختيارك يعرض شكل ١٠-١٩ نماذج للمحاذاة الخاصة بكائنين.



شكل ١٠-١٩ تطبيق المحاذاة من المنتصف على شكلين

ترتيب الأشكال

لاحظت في (شكل ١٠-١٩) أن الأشكال تتكدس فوق بعضها. فيما يلي شرح كيفية تغيير ترتيب هذه الكائنات المقدسة فوق بعض.

١. اختر الكائن المطلوب تغيير وضعه.
٢. نشط التبويب **Home** ومن مجموعة **Drawing** ومن انقر الزر **Arrange** لإظهار القائمة ثم اختر الأمر **Send to Back** "إرسال إلى الخلف" أو **Bring Forward** "إحضار إلى المقدمة" أو **Bring to Front** "إحضار إلى الأمام". من القائمة ثم حدد اتجاه الاستدارة المطلوبة باستخدام الأمر **Rotate** واختيار الأوامر التابعة له .

٣. كرر الأوامر الأخرى مع كائنات أخرى من نفس المجموعة.

الأمور **Bring to Front** "إحضار أمام" والأمر **Send to Back** "إرسال خلفاً" يستخدمان لتحريك الكائنات للأمام أو الخلف بمقدار مستوى واحد فقط .



استخدام Word Art

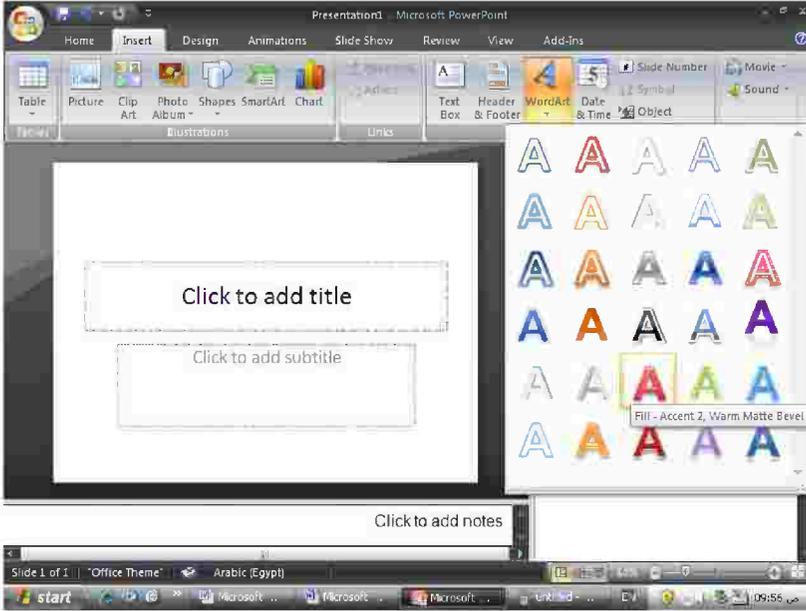
يمكنك إضافة تأثير خاص على النص باستخدام أداة  "إدراج Word Art" من شريط **Insert** فيمكنك إنشاء نص مظلل، ومائل، ومستدير، وممدد وكذلك نص تم إعداده وفق أشكال معينة من قبل. ولأن كائن **Word Art** هو كائن رسومي، فيمكنك استخدام مربع **Format Shape** "تنسيق شكل" لتغيير التأثير.

ضع في اعتبارك أن كائن **Word Art** عبارة عن كائن رسومي ولا يعامل كنص فمثلاً لن يمكنك مشاهدة التأثير النصي في العرض **Outline** "مفصل" أو تدقيق إملائته كما هو الحال في النص العادي.

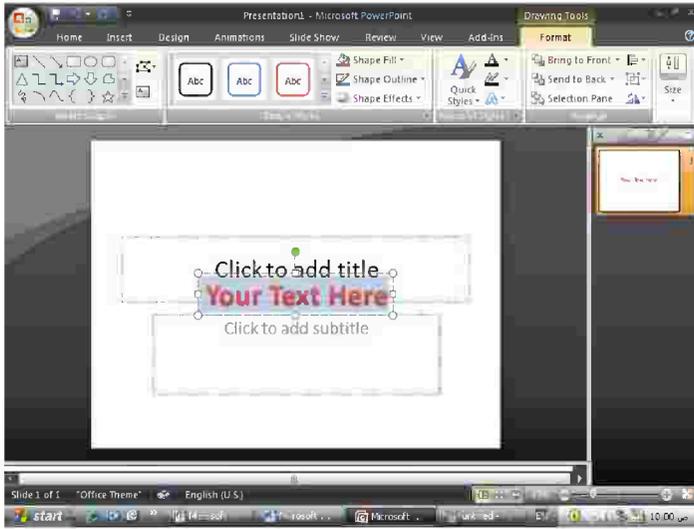
إدراج كائن WordArt



١. نسط التبويب Insert ومن مجموعة Text انقر زر " WordArt " .
تظهر قائمة بأشكال WordArt (انظر شكل ١٠-٢٠) يعرض عليك الأشكال والتأثيرات النصية التي يتيحها Word Art .

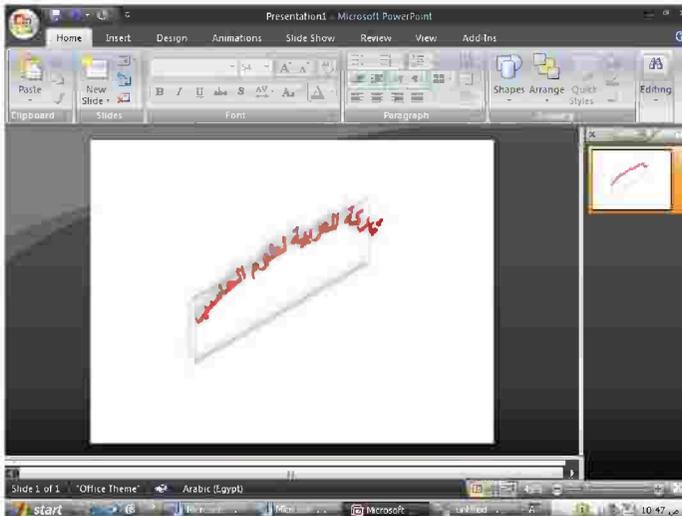


٢. انقر فوق التأثير النصي الخاص الذي تريده ستختفي القائمة ويظهر مربع نص بتأثيرات WordArt بداخل الشريحة (انظر شكل ١٠-٢١)



شكل ١٠-٢١ إدراج كائن WordArt

٣. اكتب النص الذي تريد تنسيقه حدد الخيارات الأخرى المطلوبة مثل الحجم والتسويد والإمالة ثم إضافة تأثيرات إلى النص أو تغييرها، استخدم الأدوات الموجودة على شريط Format الخاص بكائن WordArt .
٤. يشتمل شكل ١٠-٢٢ على نص تم كتابته باستخدام كائنات Word Art .



شكل ١٠-٢٢ التحكم في كائن WordArt بواسطة شريط أدواته

تغيير نص مكتوب بـ WordArt

١. انقر فوق كائن Word Art الذي تريد تغييره. تظهر نقطة الإدراج بداخل النص عدل النص كما يروق ثم انقر في أي مكان خالي للعودة إلى العرض ورؤية التعديل الذي تم .

