

الباب السادس

مفاهيم متقدمة

- ١٩ . استخدام PowerPoint مع الإنترنت .
- ٢٠ . التكامل مع تطبيقات Office .
- ٢١ . توفيق وتخصيص PowerPoint .
- ٢٢ . استخدام الماكرو .



الفصل التاسع عشر

استخدام PowerPoint

مع الإنترنت

مع التقدم الكبير في عالم الإنترنت ، أصبحت تطبيقات Office لا تخلو من استعمال صفحات الويب والتي يتم إحضارها وتضمينها داخل المستندات أو نشرها على صفحات الويب وهو ما سنتناوله في هذا الفصل . بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على:

- ◆ فكرة الارتباطات التشعبية .
- ◆ إنشاء الارتباط التشعبي وتعديله وحذفه .
- ◆ اختبار الارتباطات التشعبية .
- ◆ النشر على الإنترنت .
- ◆ حفظ العرض كصفحة ويب .
- ◆ توفيق العرض لاستخدامه على الويب .
- ◆ اختبار صفحة الويب وتعديلها .

فكرة الارتباطات التشعبية

فيما يلي نوضح باختصار بعض الأساسيات التي يجب أن تعرفها عن الإنترنت أن نشرح فكرة الارتباطات التشعبية .

واحد من البرامج التي تستخدمها شبكة الإنترنت هو برنامج **World Wide Web** وتختصر هكذا **www** ويمكن ترجمتها إلى الشبكة العنكبوتية العالمية، وأحياناً يقال عنه **Web** فقط. تحفظ ملفات **Web** بتنسيق يسمى **HTML** وهي اختصار للعبارة **Hypertext Markup Language** .

وتتعامل **PowerPoint** مع الإنترنت بطريقتين: الأولى عن طريق جعل عروضك متاحة للآخرين من مستخدمي الإنترنت، والثانية جعل عروض مستخدمي الإنترنت متاحة لك. لكي تجعل بياناتك متاحة للآخرين ممن يشاهدون موقعك على الإنترنت، يجب أن تجعل عروضك متاحة لهم ، ويتم ذلك بحفظ العروض بتنسيق **HTML** ونسخ البيانات إلى الجهاز الخادم (**Server**) المتصل بالإنترنت. إذا كانت شركتك متصلة من خلال شبكتها المحلية بالإنترنت، فيجب حفظ ملفات **HTML** على الشبكة المحلية على الجهاز المتصل بالإنترنت. بإمكانك أيضاً عمل ارتباط تشعبي **Hyperlink** إلى الـ **URL** داخل شريحة العرض. وبالتالي يستطيع مستخدمو عروضك الاتصال مع برنامج **Web**

كلمة **URL** اختصار للعبارة **Uniform Resource Locator** وهي عبارة عن عنوان لـ **Web**، فهي تشبه رقم التليفون بالنسبة للإنترنت. تبدأ الـ **URL** عادةً هكذا **Http://** متبوعة باسم الموقع . فمثلاً **Http://www.Cs.Com** يعتبر **URL** . بعض الـ **URL** تشتمل بالإضافة إلى اسم الموقع على اسم المجلد والملف ، فمثلاً في هذا الموقع: **Http://www.Cs.Com/Outer/Con.Htm** فإن **Outer** يعتبر مجلداً، و **Con.Htm** يعتبر اسم ملف .



إن السبب الأساسي وراء تبني برنامج **World Wide Web** (الشبكة العنكبوتية

العالمية) للإنترنت هو قدرته على الانتقال بسرعة من وثيقة إلى أخرى أو إلى صفحة معينة مرتبطة بوثيقة محددة بما ارتباط تشعبي. وكانت شركة "أبل" من أوائل الشركات التي قامت بتسويق الارتباطات التشعبية على نطاق واسع من برنامجها الأصلي **Hypercard** الذي يعمل في بيئة متطورة ويستخدم برنامج **Hypertalk** كلفة كتابة . ومن الملامح الأخرى في الارتباط التشعبي قدرته على العودة بسرعة للوثائق السابقة، ثم الانتقال إلى وثيقة أخرى متصلة بذات الموضوع عن طريق ارتباط تشعبي وهذا النظام في الانتقال بين المستندات والوثائق هو الذي أدى إلى ابتكار المصطلحين تصفح الويب **Web Browsing** والمتصفح **Browser** . ولكي يتحسن الأداء، تقوم متصفحات الويب بتخزين ملفات **Html** أو **Htm** معاً ومعها ملفات الرسوم المطلوبة (وتكون عادةً بامتداد **Gif** . أو **Jpg** .) على قرصك الصلب المحلي، وتسمى هذه العملية "تسريع" **Caching** . ويقوم المتصفح بعملية مرجعية لمعرفة ما إذا كانت هناك نسخة محلية من الملف قبل أن يطلب إنزال تلك النسخة من خادم الويب .

إضافة ارتباطات تشعبية

أول خطوة من خطوات إنشاء ارتباط تشعبي على الإنترنت هي تحديد الكائن الذي سوف تقوم بإنشاء ارتباط تشعبي له. (يمكن أن يكون هذا الكائن نص أو تخطيط أو **ClipArt** أو **WordArt** أو أي شكل من الأشكال التلقائية)

لإنشاء ارتباط تشعبي اتبع الخطوات التالية:

١ . عندما تكون في نمط عرض الشريحة أو نمط العرض العادي اختر النص أو الكائن المراد ربطه .

٢ . من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Links** انقر زر "ارتباط تشعبي" 

سيظهر المربع الحواري **Insert Hyperlink** "إدراج ارتباط تشعبي" شكل ١٩-١ .

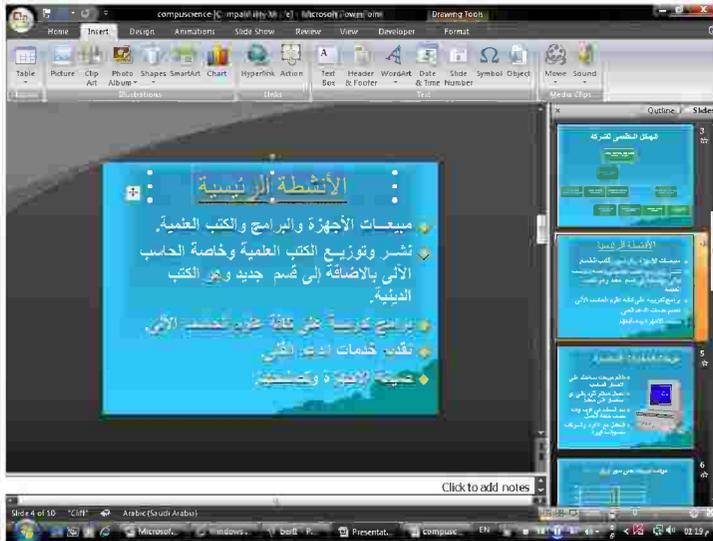
٣ . أمام حقل **Address** اكتب اسم الـ **URL** أو المجلد الذي تريد الربط به بحيث يعرض هذا الموقع أو المجلد عند النقر علي الكائن أثناء تشغيل العرض .



شكل ١٩-١ حدد اسم الملف المراد الربط به في مربع Insert Hyperlink

٤. بعد اختيار عنوان الموقع، انقر OK.

بعد النقر على زر OK سترجع إلى شريحة العرض. إذا كنت أنشأت ارتباط إلى نص، ستلاحظ أن لون النص المرتبط قد تغير وتم وضع خط أسفله ويعتمد لون الخط للنص المرتبط على الإعدادات التي حددتها لذلك (انظر شكل ١٩-٢). وإذا قمت بإضافة ارتباط لأي كائن آخر فلن تحدث به أي تغييرات رغم أنه تم ربطه.



شكل ١٩-٢ النص بعد إضافة ارتباط له

عندما يتم فتح مربع Insert Hyperlink، ستلاحظ أن PowerPoint يختار

تلقائياً زر **Existing File or Web Page** من مجموعة **Link To**. هذا الأمر يتيح لك اختيار أحد الملفات أو المواقع المعروضة بطرق كثيرة على النحو التالي:

- إذا كنت تعرف عنوان **URL** اكتبه في مربع **Address**.
- إذا كنت تريد الربط مع أحد المواقع التي زرقتها مؤخراً، انقر السهم المنسدل الموجود على يمين مربع **Address** ثم اختر الموقع من قائمة المواقع التي تظهر في حقل **Address**.
- لم تكن تتذكر أسماء المواقع التي زرقتها انقر زر **Browsed Pages**، ثم اختر الموقع من قائمة المواقع التي زرقتها مؤخراً والتي ستظهر أمامك.
- يمكنك نقر زر **Browse The Web**  الذي يظهر فوق قائمة أسماء المواقع أو الملفات. ستنتقل مباشرة إلى مستعرض الإنترنت الافتراضي عندك. بدون أن تفعل شيئاً ارجع إلى نافذة **PowerPoint** (بواسطة شريط المهام أو اضغط مفتاحي **Alt+Tab**). ستجد اسم الموقع الافتراضي الذي فتحة المستعرض داخل مربع **Address**.

إنشاء ارتباط تشعبي خفي (غير ظاهر) للنص

كما ذكرنا سابقاً أن النص الذي تم ربطه سيظهر مختلف عن باقي النص وربما لا ترغب في هذا وتريد أن تنقر على النص وينقلك إلى مكان آخر بدون أي اختلاف في لونه أو شكله. يكون الحل في هذه الحالة بسيط وهو أن تقوم برسم شكل تلقائي (كمثلث أو مستطيل) ثم تقوم بتغطية النص الذي تريد ربطه. سيصبح النص في هذه الحالة غير مرئي. لإنشاء ارتباط تشعبي غير مرئي اتبع الخطوات التالية:

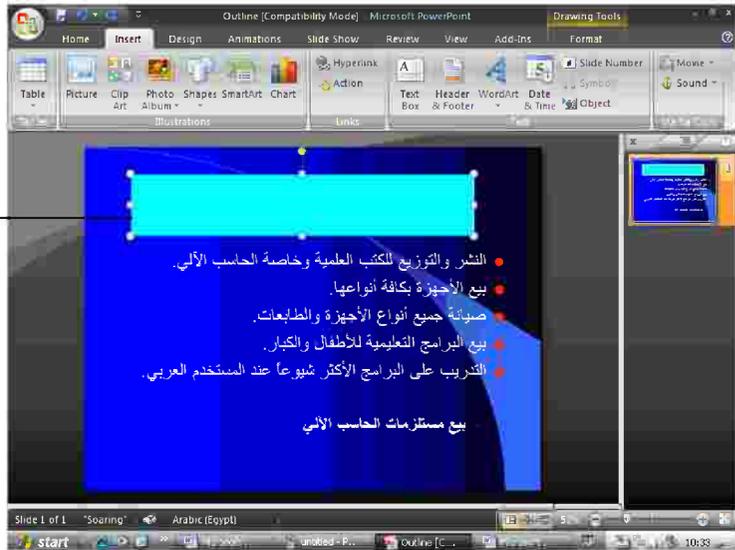
1. انقر زر  من مجموعة **Illustration** داخل التبويب **Insert** لعرض الأشكال التلقائية التي يمكن استخدامها لرسم مستطيل على النص المراد ربطه. اختر المستطيل ثم ارسم مستطيل فوق النص المطلوب ربطه ليغطيه. (شكل ١٩-٣).

راجع الفصل العاشر للحصول علي تفاصيل أكثر عن إدراج الأشكال التلقائية
بشرائح العرض.



٢. انقر بزر الفأرة الأيمن على المستطيل الصغير الذي قمت برسمه ستظهر قائمة مختصرة
اختر أمر **Hyperlink** "ارتباط تشعبي" أو انقر على زر **Hyperlink** الموجود في
التبويب **Insert**.

المستطيل الذي
يغطي العرض



شكل ١٩-٣ ضع الشكل التلقائي على النص المراد ربطه

٣. حدد اسم الملف وموقعه من مربع **Insert Hyperlink** "إدراج ارتباط تشعبي".
٤. انقر على زر **OK**. سيقوم **PowerPoint** بإنشاء ارتباط تشعبي في الشكل التلقائي.
٥. انقر بزر الفأرة الأيمن على الشكل التلقائي ستظهر قائمة مختصرة. اختر منها أمر **Format Shape** "تنسيق شكل" سيظهر المربع الحواري **Format Shape** "تنسيق شكل" شكل ١٩-٤.
٦. من الفئة **Fill** اختر **No Fill** من الاختيارات الموجودة في يمين المربع ومن الفئة **Line Color** اختر **No Line**.

٧. انقر **Close**. سيظهر الارتباط كما في شكل ١٩ - ٥. وكما تلاحظ يظهر النص بنفس اللون الموجود قبل عملية الربط. بمعنى أن الارتباط مخفي. وكما ترى أن الكائن يظهر فوق النص الذي تريد جعله مرتبط تشعبياً.



شكل ١٩-٤ المربع الحواري Format Shape

النص بعد اخفاء
ارتباطه



شكل ١٩ - ٥ النص المرتبط ارتباط تشعبياً

وعندما تقوم بتشغيل العرض الذي أنشأته حرك مؤشر الفأرة على النص وعندما يتغير

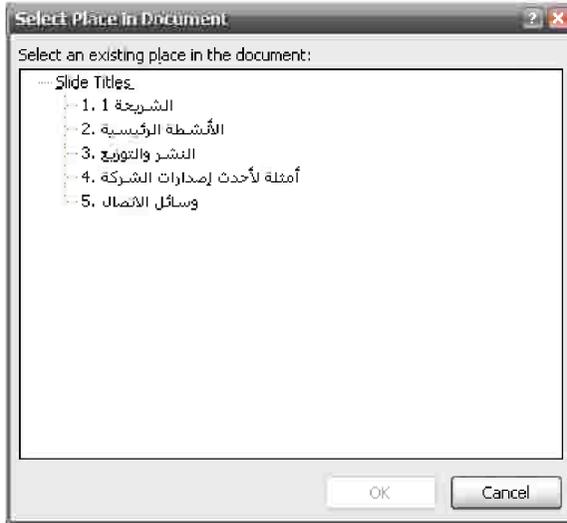
شكل مؤشر الفأرة إلى يد صغيرة (ستجد رسالة أسفل هذه اليد تخبرك باسم ومكان الموقع المرتبط بهذا الكائن) انقر زر الفأرة سيتم نقلك إلى الموقع الذي حددته.

إنشاء ارتباطات تشعبية مع شرائح أخرى

يمكنك إنشاء ارتباطات تسمح لك بالانتقال إلى شرائح أخرى داخل العروض التي تنشئها. إنشاء ارتباطات مع شرائح أخرى يساعدك في التحكم في عرض الشرائح حيث يمكنك بسهولة وبسرعة الانتقال إلى أي شريحة تريدها.

لإنشاء ارتباط مع شريحة موجودة لعرض آخر اتبع الخطوات التالية:

١. افتح الملف الذي تريد عمل إرتباط تشعبي له .
٢. حدد الكائن المراد ربطه تشعبياً ثم انقر زر  الموجود في التبويب **Insert**. يظهر المربع الحواري **Insert Hyperlink** "إدراج ارتباط تشعبي" كما في شكل ١٨ - ١ السابق.
٣. انقر على **Existing File or Web Page** "ملف موجود أو صفحة ويب موجودة". ثم انقر على زر **Recent Files** "الملفات الأخيرة".
٤. اختر الملف الذي تريد الارتباط به أو الانتقال إليه .
٥. انقر على زر **Bookmark** "إشارة مرجعية". سيعرض لك PowerPoint المربع الحواري **Select Place in Document** "تحديد موضع في المستند" كما في شكل ١٩ - ٦ .
٦. حدد الشريحة المراد القفز إليها من الشرائح المعروضة تحت **Slide Titles** .
٧. انقر **OK** مرتين للعودة مرة أخرى إلى شاشة PowerPoint.



شكل ١٩ - ٦ قائمة عناوين الشرائح

٨. قم بتشغيل العرض وجرب بنفسك الارتباط التشعبي الذي قمت بإنشاءه.

ولإنشاء ارتباط إلي شريحة أخرى داخل نفس العرض اتبع الآتي:

١. انقر الكائن الذي تريد ربطه بالشريحة الأخرى.

٢. انقر زر **Hyperlink** من التبويب **Insert** لفتح مربع حوار **Insert Hyperlink**.

٣. انقر علي **Place in this Document**. تظهر قائمة بالشرائح الموجودة داخل

العرض المفتوح (شكل ١٩-٧).



شكل ١٩-٧ مربع اختيار شريحة من العرض

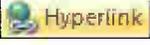
٤. اختر الشريحة التي تريد الانتقال إليها عند النقر علي الكائن المختار.

٥. انقر OK.

الارتباط مع ملفات أخرى

يمكنك PowerPoint من إنشاء ارتباط تشعبي مع مستندات أخرى سواء كانت موجودة على جهازك أو موجودة على جهاز آخر. عندما تنتقل من عرض موجود عندك إلى ملف آخر في برنامج آخر سيتم فتح هذا البرنامج بطريقة تلقائية.

للارتباط مع ملف آخر تابع الخطوات الآتية:

١. افتح ملف العرض الذي ترغب في عمل ارتباط تشعبي له.
٢. اختر الشريحة المراد عمل ارتباط تشعبي لها ثم اختر مكان الارتباط التشعبي.
٣. انقر على زر  الموجود في التبويب Insert يظهر المربع الحواري Insert Hyperlink "إدراج ارتباط تشعبي".
٤. نفذ أحد الإجراءات التاليين :

• انقر على زر Recent Files "الملفات الأخيرة" لعرض آخر ملفات تم تشغيلها على الجهاز ثم اختر الملف المطلوب القفز إليه.

• في مربع Address، اكتب اسم الملف كاملاً مشتملاً على المسار (على سبيل المثال

(C:/my Document/sales.xls

٥. انقر على زر OK لإغلاق المربع الحواري والعودة إلى العرض.

٦. قم بتشغيل العرض وتجربة الارتباط التشعبي.

إنشاء أنواع أخرى من الارتباطات

أخيراً يمكنك إنشاء ارتباطات مع ملفات لم تكن قد أنشأتها من قبل كإنشاء ارتباطات تشعبيّة لإرسال بريد إلكتروني .

لإنشاء ارتباط مع عنوان بريد إلكتروني تابع الخطوات التالية:

١. افتح ملف العرض ثم اختر الشريحة المطلوبة ثم انتقل إلى مكان الارتباط التشعبي.
٢. ثم انقر على زر  الموجود في التبويب Insert . يظهر المربع الحواري

Insert Hyperlink "إدراج ارتباط تشعبي" كما في شكل ١٩ - ١ السابق.

٣. انقر على زر **E-Mail Address** "عنوان بريد إلكتروني". تغيير محتويات مربع **Insert Hyperlink**. حدد العنوان في المربع **E-Mail Address** "عنوان بريد إلكتروني" وقم بإدخال موضوع الرسالة. يمكنك اختيار عنوان البريد الإلكتروني من قائمة **Recently Used e-mail Addresses** "عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة مؤخراً" (شكل ١٩ - ٨).



شكل ١٩-٨ إنشاء ارتباط تشعبي مع البريد الإلكتروني

٤. انقر على زر **OK** لإنشاء الارتباط

تغيير تلميحات الارتباط

عندما تقف بمؤشر الفأرة على كائن مرتبط أثناء العرض ستظهر تلميح تشير إلى مكان الارتباط. ويمكنك تغيير نص هذه التلميح التي تظهر لمعرفة أين ستذهب عندما تنقر على العنصر المطلوب.

لتغيير نص التلميح الذي يظهر اتبع الخطوات التالية:

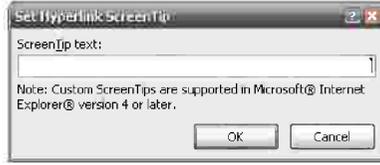
١. اختر الكائن المرتبط ثم انقر بزر الفأرة الأيمن ستظهر قائمة مختصرة اختر منها **Edit**

Hyperlink "تحرير ارتباط تشعبي" سيظهر المربع الحوار **Edit Hyperlink** .

٢. من المربع الحواري انقر على زر **Screen Tip** "تلميح الشاشة" سيعرض لك

PowerPoint مربع **Set Hyperlink Screen Tip** "تعيين تلميح الشاشة

للارتباط التشعبي" (انظر شكل ١٩-٩)



شكل ١٩-٩ المربع الحواري تعيين تلميح الشاشة للارتباط التشعبي

٣. حدد النص الذي تريد ظهوره كتلميح.
٤. انقر OK مرتين للعودة إلي شاشة PowerPoint.

تعديل الارتباط التشعبي

يعتبر المربع الحواري **Insert Hyperlink** "إدراج ارتباط تشعبي" من أسهل وأسرع الطرق لتعديل الارتباط التشعبي.

تغيير موقع الارتباط التشعبي

على سبيل المثال لتغيير موقع اختارته لارتباط تشعبي قمت بإنشائه اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على الكائن المرتبط لاختياره.
٢. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Links** انقر زر **Hyperlinks** (أو انقر بزر الفأرة الأيمن على الكائن) ستظهر قائمة مختصرة. اختر منها **Edit Hyperlink** "تحرير ارتباط تشعبي".
٣. يظهر المربع الحواري **Edit Hyperlink** "تحرير ارتباط تشعبي" كما في شكل ١٩-١٠ وهو مشابه لمربع حوار **Insert Hyperlink** الذي تعرفت عليه من قبل.



شكل ١٩-١٠ المربع الحواري **Edit Hyperlink** "تحرير ارتباط تشعبي"

٤ . حدد عنوان الموقع الجديد أو اكتبه.

٥ . انقر على زر OK لتحديث الارتباط التشعبي.

حذف الارتباط التشعبي

بعد إدراج الارتباط التشعبي ربما تحتاج لحذفه مثلاً لأنك تريد الارتباط مع برنامج آخر. لحذف الارتباط التشعبي انقر على الكائن المرتبط بزر الفأرة الأيمن ستحصل على قائمة مختصرة اختر الأمر **Remove Hyperlink** "إزالة الارتباط التشعبي".

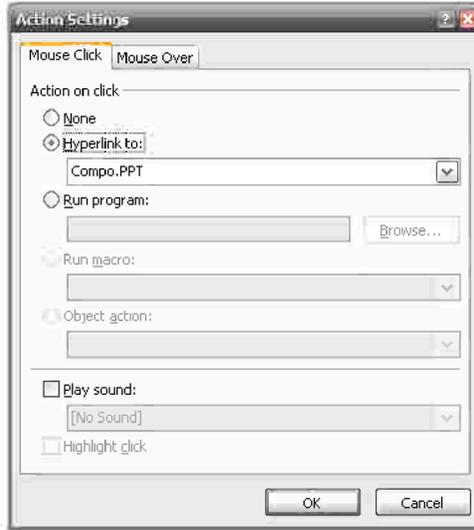
تغيير إعدادات الكائن المرتبط

لتغيير إعدادات الكائن المرتبط اتبع الخطوات التالية:

١ . اختر الكائن المرتبط.

٢ . من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Links** انقر زر  سيظهر المربع الحواري **Action Settings** "إعدادات الإجراء" (شكل ١٩-١١) لاحظ أنك بعد أن أنشأت الارتباط وحددت موقعه ستجد أن حركة الفأرة ستظهر في التبويب **Mouse Click** "النقر بالماوس" مما يعني أنك يجب أن تقوم بتنشيط الارتباط التشعبي.

يعرض التبويب **Mouse Over** "مرور الماوس فوق" لك نفس الخيارات ولكن هذه الإجراءات تكون نشطة في حالة حركة مؤشر الفأرة فوق الكائن المرتبط وليس بالنقر عليه.



شكل ١٩-١١ المربع الحواري Action Settings "إعدادات الإجراء"

اختبار الارتباط التشعبي

تحتاج في بعض الأحيان إلى اختبار الارتباط التشعبي الذي أنشأته وذلك قبل أن تفتح عرض آخر أو للتأكد من أن الارتباط التشعبي صحيح. لاختبار الارتباط الذي قمت بإنشائه اتبع الخطوات التالية:

١. افتح الشريحة التي تريد اختبارها
٢. انقر على زر  "عرض الشرائح" أو انقر التبويب **View** ثم انقر الزر  (أو أضغط على زر F5).
٣. حرك مؤشر الفأرة على الكائن المرتبط .
٤. تأكد أن التلميحة التي تظهر هي التلميحة التي كتبتها.
٥. تأكد من أن إعدادات الإجراء كما قمت بتحديدتها (بالنقر على الكائن المرتبط أو بحركة مؤشر الفأرة فوق الكائن المرتبط).
٦. انقر على الكائن المرتبط وتأكد أنه يأخذك إلى الموقع المناسب.
٧. ارجع مرة أخرى إلى عرض الشريحة وذلك بإغلاق الكائن المرتبط.

النشر على الإنترنت

يسهل لك PowerPoint النشر على الويب بدلاً من إنشاء عرض ما وتحويله إلى تنسيق HTML لعرضه على مستعرض الويب ولذلك قبل النشر على الويب يجب أن تأخذ في الاعتبار .

- استخدام إصدار حديث للويب يسمح لأي شخص في العالم أن يصل لعرضك من خلال "خادم الويب".
- إصدارات الويب تتيح للمشاهدين القدرة على متابعة العرض وفق ما يلائمهم وتعتبر هذه الخاصية هامة لمن يعيشون في مناطق بعيدة.
- في حالة العرض في قاعة المؤتمرات. سيشرح الطلاب على عدم ترك القاعة حتى ينتهي العرض.

حفظ العرض كصفحة ويب

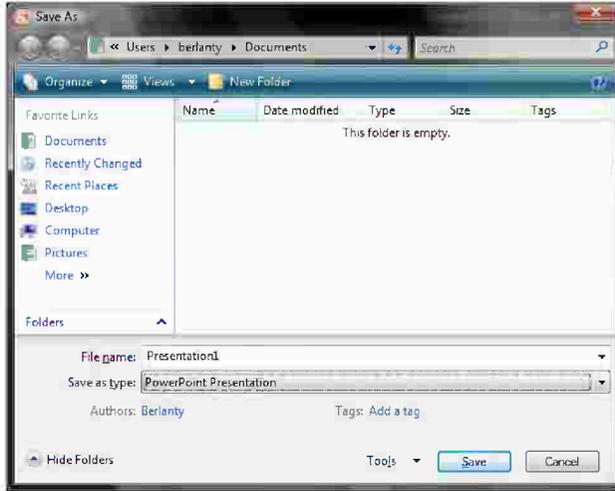
لا يتيح لك PowerPoint حفظ عملك بتنسيق HTML فقط، ولكن يمكنك أيضاً من فتح شريحة HTML مباشرة من PowerPoint وتحريرها بل وحفظها مرة أخرى بتنسيق HTML كما سترى.

نشر عرضك على الإنترنت يشتمل على خطوتين الأولى هي حفظ العرض بتنسيق HTML وتحويل الناتج إلى خادم ويب إذا كنت محظوظاً وسريع الاتصال مباشرة مع خادم ويب. أو حفظ الملفات مباشرة على صفحة ويب.

لحفظ عرض الشريحة كصفحة ويب اتبع الخطوات التالية:

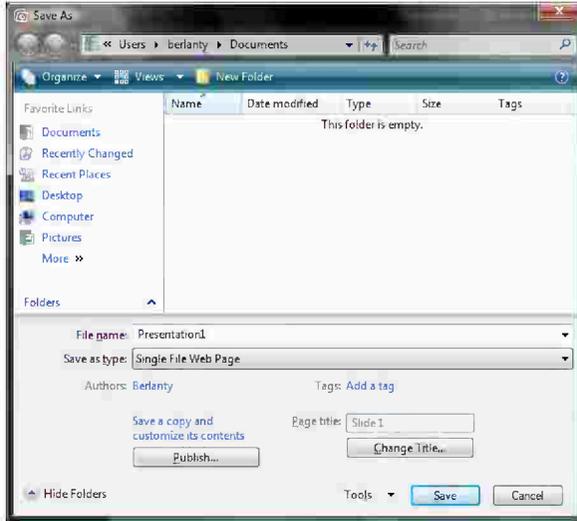
١. من قائمة زر  اختر الأمر Save As سيظهر المربع الحوار Save As

(انظر شكل ١٩-١٢) .



شكل ١٩-١٢ مربع Save As

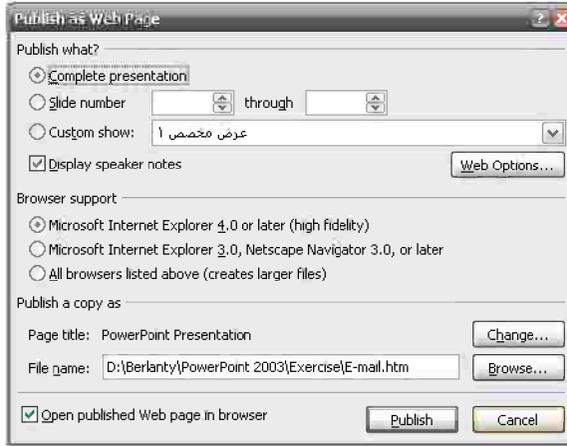
٢. انقر السهم المنسدل أمام خانة **Save As Type** ومن قائمة أنواع الملفات اختر **Web Page "صفحة ويب"** أو **Single File Web Page**. يخصص **PowerPoint** الامتداد **.mht** أو **.mhtm1** في حالة اختيار **Single File Web page** وفي حالة **Web Page** يخصص الامتداد **.htm** أو **html** بمجرد اختيار أحد هذين التنسيقين. ستتغير محتويات مربع **Save As** وستظهر أزرار جديدة مثل **Publish** أو **Change Title** (شكل ١٩-١٣).



شكل ١٩-١٣ المربع الحواري Save As بعد الحفظ كصفحة ويب

٣. حدد المكان الذي تريد الحفظ عليه .
 ٤. أمام File Name اكتب اسماً للملف.
 ٥. انقر على زر "تغيير العنوان" إذا أردت تغيير عنوان الصفحة. وللسهولة ستجد أن PowerPoint يستخدم عنوان أول شريحة كعنوان لصفحة ويب.
 ٦. انقر على زر Save لحفظ العرض كصفحة ويب.
- إذا حفظت عرضك كصفحة ويب سيتم حفظ الملف علي أنه ملف HTML بالإضافة إلي مجلد يحتوي علي الملفات التي سيحتاج عرضك لتشغيلها علي المستعرض. أما إذا حفظت عرضك بتنسيق Single File Web Page. سينتج ملف واحد يحتوي علي كل شيء تريده لتشغيل العرض علي المستعرض. لذلك يفضل حفظ الملف بتنسيق Single File Web Page خصوصاً إذا كنت تحتاج لنقل الملف علي جهاز آخر لتشغيله. أما إذا أردت التحكم في الطريقة التي ستحفظ بها العرض كصفحة ويب اتبع الخطوات الآتية:

١. تابع نفس الخطوات السابقة .
٢. من المربع الحواري **Save As** (راجع شكل ١٩-١٣) انقر على زر **Publish** "نشر" . سيعرض لك PowerPoint مربع حوار **Publish As Web Page** "نشر كصفحة ويب" شكل ١٩-١٤ .
٣. حدد الخيارات التي تناسبك.
٤. انقر زر **Purplish** لحفظ العرض كمجموعة من ملفات **HTML** تعمل معاً لإظهار عرضك علي الويب.



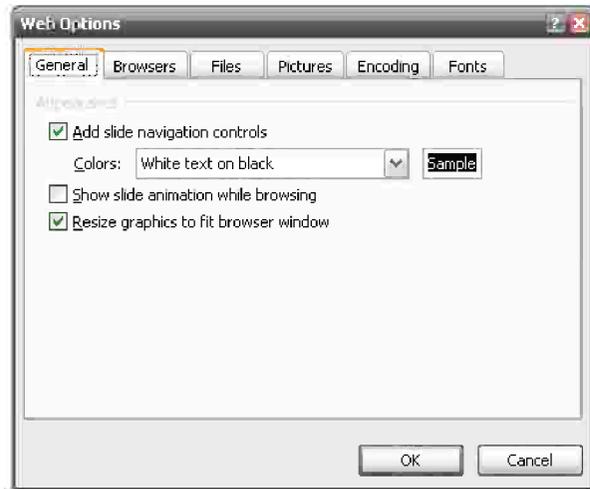
شكل ١٩-١٤ المربع الحواري **Publish As Web Page**

توفير العرض لاستخدامه علي الويب

هناك خيارات عديدة لحفظ عرضك كصفحة ويب بحيث تتمكنك من توفير صفحة الويب كما تريد لتتماشي مع احتياجات الآخرين (علي سبيل المثال بعض المستعرضات قادرة علي عرض المؤثرات الصوتية بكفاءة أكثر من الآخرين) .
 لتخصيص عرض علي الويب لا بد لك من البداية من تحديد ما تريد نشره بالضبط علي صفحة الويب مع الأخذ في الاعتبار الخيارات التالية:

- نشر عرض كامل.
- نشر عدد معين من الشرائح (شريحة رقم حتى شريحة رقم

- نشر الشرائح المختارة فقط (عرض مخصص). مرورا بـ شرائح التي صممتها باستخدام خاصية عرض PowerPoint المخصص.
- عرض ملاحظات المتحدث (إن أمكن).
- من مربع Publish As Web Page الموجود بشكل ١٩-١٥ انقر علي زر Web Options "خيارات ويب" سيظهر لك المربع الحواري Web Options (شكل ١٩-١٥) حيث يمكنك تحديد الخيارات الآتية في التبويب General "عام".
- **Add Slide navigation controls** إضافة عناصر تحكم للتنقل بين الشرائح: وهذه العناصر تشتمل علي قائمة للمخططات الارتباطات التشعبية والأزرار الأمامية والخلفية.
- **Resize graphics to fit browser window** تغيير حجم الرسومات لملائمة إطار المستعرض: تنشيط هذا الخيار يتجاهل احتياجه للتخمين بحجم الشاشة أو Resolution للمستعرض



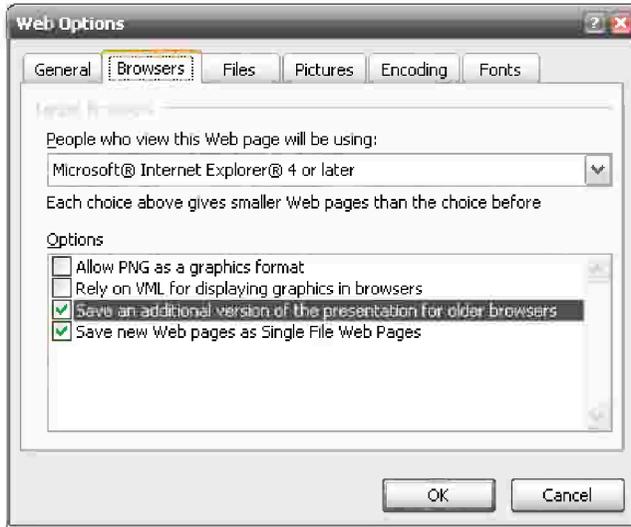
شكل ١٩-١٥ التبويب General من Web Options

- **Colors ألوان**: يمكنك من تنسيقات قائمة Slide Outline والقيمة الافتراضية هي النص ابيض والخلفية سوداء ولكن هناك قائمة أخرى من الألوان التي يمكنك

الاختيار من بينها.

- **Show Slide animation while browsing** إظهار حركة الشريحة أثناء الاستعراض: قم بإزالة تنشيط هذا الخيار إذا أردت سكون حركة الشرائح أثناء الاستعراض.

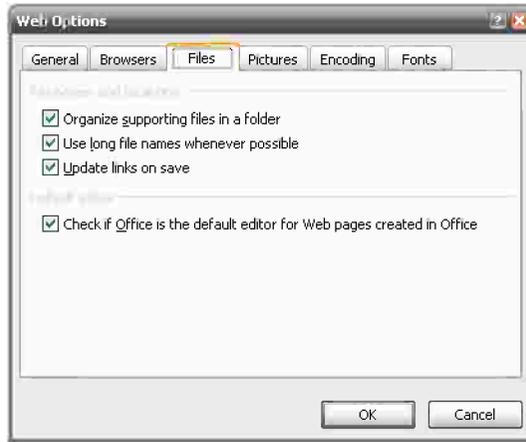
نشط التبويب **Browsers** "برامج استعراض" بتغيير خيارات مربع الحوار كما في شكل ١٩-١٦.



شكل ١٩-١٦ التبويب **Browsers** من المربع الحواري **Web Options**

يتيح لك هذا التبويب تحديد المستعرض الذي سوف تقوم باستخدامه لعرض ملفاتك على الويب.

وبتنشيط التبويب **Files** "ملفات" في مربع **Web Options** "خيارات ويب" ستحصل على الخيارات التالية (شكل ١٩-١٧).

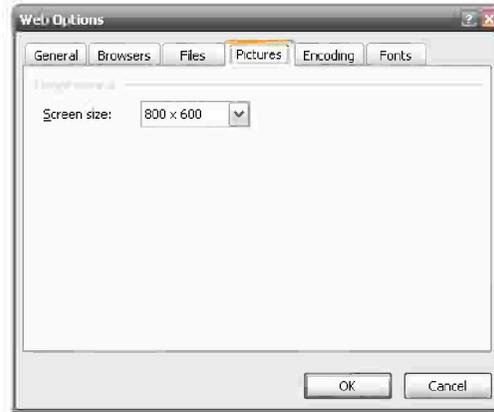


شكل ١٧-١٩ التويب Files من مربع Web Options

- **Organize supporting files in a folder** تنظيم الملفات المدعمة في مجلد: عند نشر عرضك كصفحة ويب يتم إنشاء العديد من الملفات تشتمل على الصفحة الرئيسية والصفحات الموجودة في منطقة التنقل والإطارات والرسوم وملفات الصوت في كل شريحة ولكن تنشيط هذا الخيار ينشئ مجلد جزئي بنفس اسم ملف صفحة الويب الأصلية . هذا يسهل عليك وضع وحذف هذه الملفات.
- **Use long file names whenever possible** استخدام أسماء ملفات طويلة كلما أمكن ذلك: إذا أردت تقييد أسماء الملفات بحيث تأخذ أسماء من نوع Dos مثلاً (أقل من ٨ أحرف مع ٣ أحرف للامتداد فقط). قم بإلغاء تنشيط هذا الخيار.
- **Update links on save** تحديث الارتباطات عند الحفظ: إذا قمت بتعطيل هذا الخيار فإن الارتباطات الموجودة في الصفحة الرئيسية للصفحات الأخرى لن يكون لها أي أثر عند الحفظ.
- **Default Editor** "المحرر الافتراضي": تحقق إذا كان Office هو المحرر الافتراضي لصفحات ويب المنشأة في Office هذا الخيار يمكنك من حفظ عرضك بتنسيق HTML وفتحها مرة أخرى بنفس التنسيق من علي PowerPoint بدون فقد أي من خصائص PowerPoint مثل الصوت والحركة. إزالة تنشيط هذا الخيار

يسمح لك بطريقة واحدة للتحويل من PowerPoint إلى HTML .
عند تنشيط التبويب Pictures "صور" ستحصل على خيارات أخرى للشاشة التي سوف
تقوم بالعرض عليها كما يظهر في شكل ١٩-١٨ هي:

- **Screen size** حجم الشاشة : يعتبر هذا الخيار غير مفيد أما إذا نشرت عرضك
للاستعمال في المستعرضات القديمة فيمكنك هذا الخيار من تحديد كيف يكون حجم
الشرائح.



شكل ١٨ - ١٨ التبويب Picture من المربع Web Options

أما التبويب Encoding "ترميز" فإنه يستخدم لتعديل المخرجات لاستخدامها مع
مستعرضات تستخدم لغات أخرى.
والتبويب Fonts "خطوط" يستخدم لتحديد الخطوط الافتراضية وحجمها.

اختبار صفحة الويب

بعد أن قمت بإنشاء صفحة الويب تحتاج الآن لاختبار هذه الصفحة. في أسفل المربع
الحواري Publish as web page "نشر كصفحة ويب" (راجع شكل ١٩-١٧)
يمكنك تنشيط الخيار Open published web page in browser "فتح صفحة
ويب منشورة في المستعرض" ثم انقر زر Publish حيث أنك في كل مرة تحاول نشر
عرضك سيبدأ الخادم الخاص بك بشكل تلقائي ويعرض الملفات المخزنة على الجهاز (شكل

١٩-١٩) إذا وجدت شيء خطأ أو حاولت استخدام خيارات أخرى يمكنك العودة بسهولة إلى PowerPoint ونشر عرضك مرة أخرى بعد أن قمت بتحويل ملفاتك إلى خادم الويب يمكنك الآن إعادة اختبار الصفحة مرة أخرى على هذا الخادم في الإنترنت.



شكل ١٩-١٩ صفحة ويب منشورة على Internet Explorer

- لكن هنا وقفة حيث أن هناك بعض الأمور يجب أن تأخذها في الاعتبار وهي:
- كل الملفات لابد من تواجدها في الأماكن المناسبة، إذا وجدت أن هناك بعض الرسومات أو الملفات غير موجودة تأكد من تحويل هذه الملفات إلى المواقع المقابلة لها على المجلدات الصحيحة الموجودة على جهازك.
 - الارتباطات الموجودة لابد من اختبارها أولاً للتأكد من أنها تعمل بشكل صحيح كما تريد بالضبط.
 - إذا كنت تقوم بالاتصال بأشخاص آخرين عليك التأكد من المدة التي يأخذها عرضك للتحميل باستخدام "مودم" أثناء ذلك. ربما تكتشف أن هناك بعض الشرائح تأخذ

وقت طويل لتحميلها وذلك بسبب وجود بعض الرسومات أو وجود صوت أو فيديو عليها.

- كل المستعرضات لا تعمل بنفس الطريقة لذلك يجب اختبار صفحة الويب باستخدام **Internet Explorer** أو **Netscape navigator**. حيث يشتملان على الإصدارات الجديدة والقديمة من المستعرضات.
- اختر صفحة الويب على شاشة ماكنتوش. لأن درجة النقاء واللون عادة تكون مختلفة.



الفصل العشرون

التكامل مع تطبيقات Office

واحدة من أهم مزايا استخدام **Microsoft Office** التكامل بين تطبيقات **Office** بعضها وبعض. حيث يمكنك بسهولة تبادل البيانات بين تطبيق وآخر كما يمكن ربط وتضمين كائنات **Office** ، في هذا الفصل ستعرف كيف يتحقق التكامل بين **PowerPoint** وبقية برامج **Office**

بانتهاه هذا الفصل ستتعرف علي:

- ◆ استخدام الحافظة.
- ◆ الفرق بين الربط والتضمين.
- ◆ ربط مستندات **Office**.
- ◆ تضمين كائنات **Office**.
- ◆ استخدام عروض **PowerPoint** في برامج أخرى.

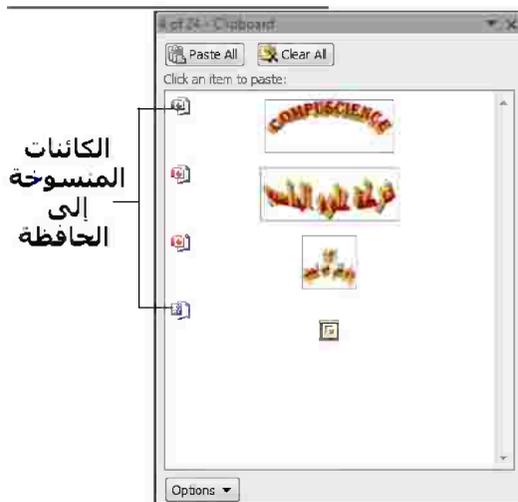
إذا كنت مبتدئاً أو تستخدم تطبيقات Office لأول مرة فربما لا تكن في حاجة لمعرفة كيفية تبادل البيانات بين تطبيقات Office في هذا المستوى من الدراسة. في هذه الحالة ننصحك بتخطي هذا الفصل الآن والعودة إليه أو مراجعته بعد أن تتوثق معرفتك بتطبيقات Office أو عندما تحتاج لتبادل البيانات بين تطبيق وآخر من تطبيقات Office.

استخدام الحافظة Clipboard

"الحافظة" هي مكان في الذاكرة عبارة عن مخزن مؤقت للمعلومات التي تريد نقلها أو نسخها من برنامج لآخر أثناء العمل مع Windows وتبقى المعلومات التي تقوم بنسخها أو قصها موجودة في "الحافظة" إلى أن تقوم بإتمام Windows. وبما أن المعلومات تبقى في الحافظة فيمكنك لصقها في أكثر من مكان أو في أكثر من برنامج.

يمكن أن تتسع حافظة Office لعدد ٢٤ كائن من كائنات Office (أي ضعف العدد المستخدم من قبل حافظة Office 2000) ثم لصق هذه الكائنات منفردة أو مجموعة داخل أحد وثائق Office. حيث تستطيع الحافظة احتواء أي نوع من أنواع البيانات التي يمكن تخزينها داخل حافظة Windows العادية مثل النص الموجود داخل وثيقة Word أو مجموعة الحقول في قاعدة بيانات Access أو صورة أو رسم داخل عرض في PowerPoint وهكذا.

لإظهار لوحة حافظة Office، نشط التبويب Home ومن مجموعة Clipboard انقر زر السهم  الموجود في اركان الأيمن السفلي من المجموعة تظهر لك لوحة الحافظة مشتملة على العناصر التي نسختها بالحافظة (انظر شكل ٢٠ - ١).



شكل ٢٠-١ لوحة الحافظة Clipboard

يتم تمثيل كل عنصر داخل الحافظة برمز يشير إلى التطبيق الذي تم نسخ أو قص العنصر منه. كما تقوم الحافظة أيضاً بعرض العنصر المنسوخ بطريقة مبسطة سواء كان العنصر يحتوي على نص أو أرقام أو حتى رسوم.

الفرق بين الربط والتضمين

يقدم لك Office طريقتين لإحضار الكائنات إلى أحد مستنداتك، كإحضار النصوص أو الصور أو الرسوم التخطيطية أو مدى معين داخل ورقة عمل إلى مستند Word أو ورقة عمل داخل Excel أو قاعدة بيانات في Access أو عرض في PowerPoint. يطلق على هاتين الطريقتين، الربط والتضمين **Linking and Embedding** ويمكنك التفريق بينهما كما يلي:

- في حالة التضمين **Embedding** ، يتم تخزين البيانات ككائن داخل المستند مع وجود ما يوضح التطبيق الذي قام بإنشائه. فإذا قمت مثلاً بتضمين تخطيط بياني من Excel داخل شريحة PowerPoint، يتم وضع جميع بيانات التخطيط البياني داخل الشريحة، وفي هذه الحالة يعلم PowerPoint علماً لا جدال فيه بأن تحرير هذا التخطيط يتم من خلال برنامج Excel. ولأن جميع بيانات التخطيط موجودة

داخل PowerPoint، فلن تتمكن من فتح Excel ومحاولة تعديل بيانات التخطيط وذلك لأنه أصبح الآن جزءاً لا يتجزأ من PowerPoint، لذا يمكنك تعديله من داخل PowerPoint فقط.

يتم تحرير الكائنات المضمّنة في المكان الذي تم تضمينها فيه. فإذا قمت مثلاً بنقر تخطيط بياني مضمّن داخل PowerPoint نقرأ مزدوجاً، يتم استبدال أشرطة أدوات وقوائم PowerPoint بمثيلاتها في Excel مع أنك لا تزال تعمل داخل نافذة PowerPoint.

- أما في حالة الربط Linking، فيتم إضافة مؤشر للبيانات المخزّنة داخل ملف خارجي. وبمجرد إنشاء عملية الربط، يتم وضع صورة من البيانات الموجودة بهذا الملف داخل الملف الحالي مع تحديث هذه البيانات مع كل تعديل داخل الملف الأصلي. فمثلاً إذا قمت بربط ورقة بيانات في Excel داخل أحد عروض PowerPoint، يقوم المستند بتخزين الكود اللازم لاستدعاء هذه الورقة كلما تم فتح المستند أو طباعته حتى تحصل على البيانات النهائية الموجودة بورقة العمل داخل Excel.

ولأن البيانات موجودة أساساً داخل ملف خارجي، يمكنك استخدام Excel لتعديل بيانات ورقة العمل في أي وقت ومن ثمّ تنعكس هذه البيانات على محتويات عروض PowerPoint مع أول مرة تقوم فيها بفتح المستند أو طباعته نتيجةً لوجود عملية الربط. إذا قمت بنقر كائن مرتبط نقرأ مزدوجاً، يتم فتح التطبيق الذي قام بإنشاء هذا الكائن ثم تحميل البيانات من الملف من مصدرها الأصلي. فإذا قمت مثلاً بنقر تخطيط بياني مرتبط داخل عرض PowerPoint نقرأ مزدوجاً، يتم فتح برنامج Excel أولاً ثم فتح الملف المصدر بداخله استعداداً لإجراء عملية التعديل.

إذاً فأنت تتساءل الآن، متى استخدم تقنية الربط والتضمين؟ ومتى أقوم بوضع الكائنات مباشرةً داخل المستند؟. للإجابة على سؤالك، سل نفسك الثلاثة أسئلة الآتية:

- هل الكائنات التي سيتم وضعها داخل المستند ستسبب كبر حجمه ؟ ، كأن يحتوي المستند مثلاً على ٥٠ صورة. فمن الأفضل في هذه الحالة ربط هذه الكائنات أو تضمينها بدلاً من وضعها داخل المستند.
- هل سيتم مستقبلاً التعديل في محتويات الكائن ؟ في هذه الحالة من الأفضل ربط هذا الكائن أو تضمينه كي تتمكن من تحديثه باستمرار.
- هل ستظل الوثيقة والكائنات على جهاز واحد فقط أو في مكان معين على شبكة من الحاسبات أم أنك تفكر في نقلها إلى جهاز محمول آخر أو توزيعها إلى مستخدميك ؟ في الحالة الأولى يفضل ربط أو تضمين الكائنات. وفي الحالة الثانية يفضل وضع الكائن في المستند مباشرة.

إذا كنت تقوم بإنشاء صفحات ويب، فلا غنى لك عن استخدام الربط لإحضار الكائنات داخل صفحة الويب.



بعد الإجابة على هذه الأسئلة، كيف يمكنك اختيار الطريقة المناسبة ؟ يتم ذلك وفقاً للاعتبارات الآتية:

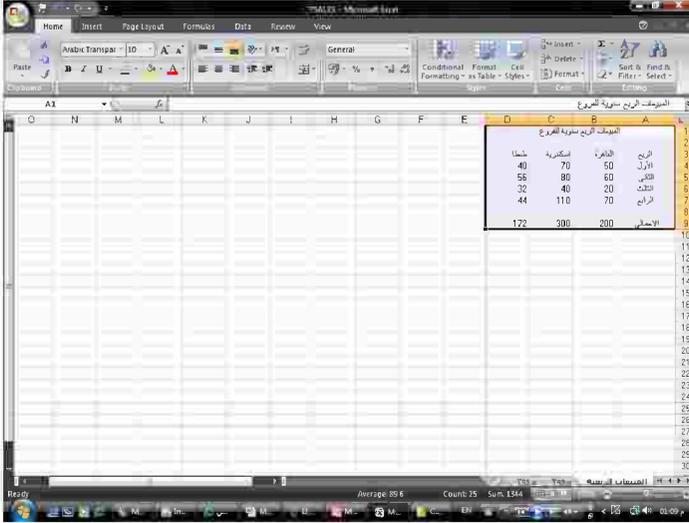
- إذا لم تكن قلقاً على كبر حجم الملف ولا ترغب في تحديث بيانات الكائن، دع الربط والتضمين جانباً وقم بإضافة الكائن ؛ أياً كان ، إلى المستند.
- إذا كان حجم الملف ذو أهمية خاصة، قم باستخدام الربط مع البيانات الخارجية مثل الصور والتخطيطات البيانية. ربما تواجه بعض الصعاب في تنفيذ المستند إذا قمت بنقله إلى جهاز آخر. والحل في هذه الحالة وضع المستند والكائنات في مجلد واحد ونقل هذا المجلد بالكامل.
- إذا كنت تعمل داخل مجموعة عمل، فإن الربط هو أصح هذه الحلول ، حيث يمكنك العمل مع كائن في نفس الوقت الذي يقوم مستخدم آخر داخل المجموعة بالعمل مع نفس الكائن.

ربط كائن بشريحة العرض

لعمل ارتباط بين كائن (ورقة عمل Excel مثلاً) وشريحة موجودة بعرض تقديمي تابع معنا

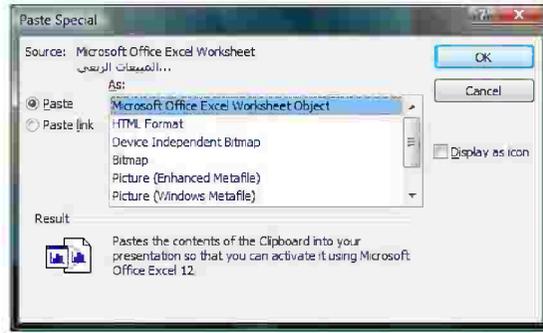
الخطوات الآتية :

1. من ملف المصدر اختر الكائن الذي تريد نسخه إلى شريحة العرض مثلاً نطاق معين موجود بورقة عمل Excel . (انظر شكل ٢٠-٢)



شكل ٢٠-٢ نافذة Excel بما نطاق البيانات المراد ربطه

2. اضغط مفتاح Ctrl+C لنسخ الكائن المختار إلى الحافظة أو انقر زر Copy من مجموعة Clipboard داخل التبويب Home من نافذة Excel .
3. انتقل إلى الشريحة التي تريد تضمين الكائن بها أو افتحها وأنقل نقطة الإدراج إلى المكان الذي ترغب في وضع الكائن فيه.
4. من التبويب Home انقر على السهم المنسدل للزر Paste ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر Paste Special "لصق خاص" يظهر مربع حوار بعنوان Paste Special (شكل ٢٠-٣) .



شكل ٢٠-٣ مربع حوار Paste Special

٥. انقر الخيار **Paste Link** "لصق الارتباط".
 ٦. إذا أردت أن يظهر الكائن المرتبط كرمز داخل شريحة العرض لتوفير المساحة نشط الخيار **Display As Icon**. في هذه الحالة يجب أن تنقر الرمز نقرًا مزدوجاً لرؤية الكائن المرتبط.
 ٧. انقر **OK** لربط الكائن.
- ولتجربة الارتباط انتقل إلي ملف المصدر (ورقة عمل Excel) وأجر بعض التعديلات بها. ثم انتقل بعد ذلك إلي شريحة العرض ثم أظهر الكائن الذي قمت بتحديثه (ورقة العمل) سيظهر الكائن مشتملاً علي التعديلات التي أجريتها مؤخراً.
- ### تحديث الارتباط
- بعد أن تقوم بلصق الكائن علي انه مرتبط فسيقوم **Power Point** بسؤالك في كل مرة تقوم فيها بفتح العرض إذا كنت تريد تحديث هذا الارتباط أم لا وتظهر رسالة كما في شكل ٢٠-٤. إذا كنت تريد تحديث الارتباط انقر زر **Update Links** إذا لم ترغب في تحديث الارتباط تابع البند التالي.

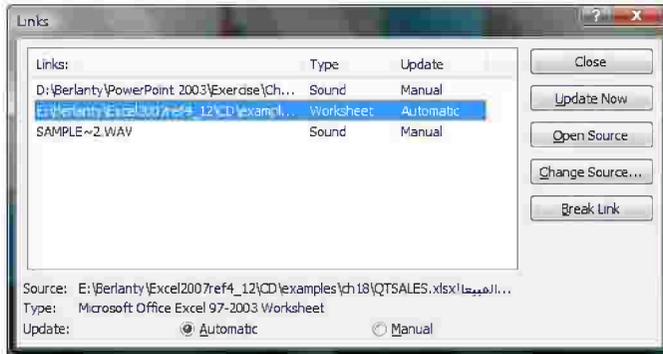


شكل ٢٠-٤ رسالة لتأكيد تحديث الملف المرتبط أم لا

التحكم في الروابط بين المستندات والكائنات

مهما كان حرصك على الحفاظ على عملية الربط بين المستند والكائن ، فمن الممكن فقد هذا الارتباط بسهولة. فإذا قمت بتغيير الاسم الأصلي للملف أو حتى قمت بتغيير المسار الموجود به هذا الملف، فلا شك أنك تقضي على هذا الارتباط لا محالة. وكذلك إذا كان الكائن المرتبط على أحد أجهزة الشبكة وتم قطع الاتصال مع هذا الجهاز. عندما يكون لديك كائن مرتبط داخل المستند ، وتريد تحديث الارتباط بينه وبين الملف الأصلي الخاص به في حالة عدم اختيار التحديث من الرسالة التي ظهرت في شكل ٢٠-٤ تابع معنا الخطوات التالية :

١. من قائمة زر  اختر الأمر **Prepare** ومن القائمة التابعة اختر الأمر **Edit Links to Files** ويظهر هذا الاختيار فقط للعروض التي تحتوي على كائنات متضمنة أو مرتبطة بالعرض .
٢. سيظهر المربع الحواري **Links** "الارتباطات" يحتوي على الكائنات التي قمت بربطها في العرض (انظر شكل ٢٠-٥) .
٣. اختر الارتباط الذي تريد تحديثه



شكل ٢٠-٥ التحكم في الكائنات المرتبطة من خلال المربع الحواري **Links** "الارتباطات".

من المربع الحواري **Links** "الارتباطات"، يمكنك أداء المهام الآتية:

- إذا أردت فتح الكائن المصدر لتعديله، انقر زر **Open Source** "فتح المصدر". إذا أردت تغيير الكائن المصدر نفسه، انقر زر **Change Source** "تغيير المصدر".
- إذا أردت تحديث الكائن، انقر زر **Update Now** "التحديث الآن".
- إذا أردت قطع عملية الارتباط، انقر زر **Break Link** "قطع الارتباط".

تضمين كائن بشریحة العرض Embedding Objects

يمكنك تضمين مع أحد الكائنات الخارجية للاستفادة من ميزة تعديله في مكان واحد

فقط، يمكن تضمين كائن جديد كما يمكن تضمين كائن موجود.

لتضمين كائن بملف موجود بشریحة العرض، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. انتقل إلى الشريحة التي ستضع بها الكائن المتضمن ثم انقل نقطة الإدراج إلى المكان الذي ترغب في وضع الكائن فيه.
٢. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Text** انقر الزر **Object** سيظهر المربع الحواري **Insert Object** "إدراج كائن".
٣. نشط الاختيار **Create from File** "إنشاء من ملف" إذا لم يكن هو التبويب النشط (انظر شكل ٢٠-٦).
٤. إذا كنت تعرف مكان الملف. اكتب اسم الملف مسبقاً باسم المجلد أو المسار الموجود به، وإلا انقر زر **Browse** "استعراض" يظهر مربع **Brows**.

٥. قم بتحديد الكائن المراد تضمينه ثم انقر **OK**. يغلق مربع **Brows** وترجع إلي مربع **Insert Object**.
٦. يظهر في مربع **Insert Object** اسم الملف والمسار الخاص به. تأكد من تنشيط مربع الاختيار **Link** "ارتباط" ثم انقر زر **OK** يغلق المربع الحواري وترجع إلي الشريحة وقد تم ربط الكائن الموجود بالملف بها .



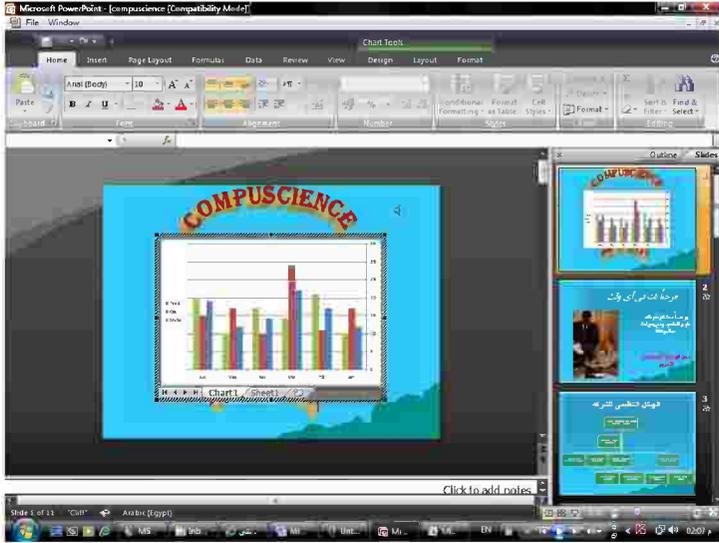
شكل ٢٠-٦ المربع الحواري **Insert Object** "إدراج كائن".

تضمين كائن جديد

الكائن الجديد هو كائن لا توجد به أي محتويات، ولا يوجد ملف موجود. وإنما تقوم أنت بإنشائه. ويوضع الكائن بمحتوياته داخل شريحة العرض التي تدرجه بها فقط. لتضمين كائن جديد بشريحة العرض اتبع الآتي:

١. انقل نقطة الإدراج داخل الشريحة التي تنوي ربط الكائن بها.
٢. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Text** انقر زر **Object**. يظهر مربع **Insert Object**.
٣. من مربع حوار **Insert Object** اختر **Create New**.
٤. من قائمة **Object Type** اختر نوع الكائن ثم انقر **OK**. فمثلاً إذا اخترت **Bitmap Image** سيتم فتح برنامج **Paint** لتستطيع رسم الصورة هناك قبل إدراجها بالشريحة. وإذا اخترت **Excel Chart** سيتم فتح **MS Excel** داخل شريحة العرض لتتمكن من إنشاء تخطيط جديد. يشتمل شكل ٢٠-٧ علي تخطيط بياني مرتبط داخل شريحة

العرض ويظهر شريط Excel كما ترى في أعلى النافذة.



شكل ٢٠-٧ تخطيط بياني متضمن داخل شريحة العرض

إذا أردت أن توفر مساحة الكائن داخل الشريحة نشط الخيار **Display As Icon**. في هذه الحالة سيتم فتح الكائن فقط عند النقر المزدوج علي الرمز.



استخدام عروض PowerPoint في برامج أخرى

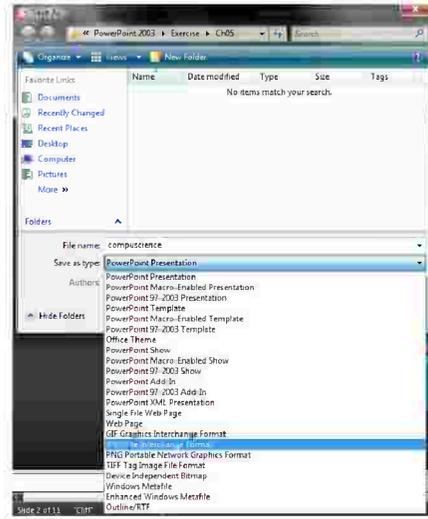
في بعض الأحوال تحتاج إلي عناصر عروض PowerPoint في برامج أخرى مثل Word أو Excel ، فيمكن إضافة أي عنصر من عناصر أي شريحة (كالصور والرسومات والتخطيطات البيانية ومربعات النص) لمستند Word أو ورقة عمل Excel عن طريق نسخ هذا العنصر ثم لصقه في ملف Word أو Excel كما يمكنك أيضاً ربط هذا العنصر عند لصقه كما شرحنا سابقاً.

طريقة أخرى لاستخدام محتويات PowerPoint مع برامج أخرى هو استخدام وحفظ شرائح العرض في تنسيق رسومي بالامتدادات GIF, TIF, JPG, PNG, BMP ثم تقوم بإدراج صورة الشرائح هذه في مستندات Word أو Excel ، لحفظ شريحة عرض PowerPoint بتنسيق صورة تابع الخطوات التالية:

١. تأكد أن شريحة العرض المراد حفظها كصورة هي الشريحة النشطة.

٢. انقر زر قائمة Office  ثم اختر الأمر Save As لفتح مربع الحوار Save As.

٣. انقر خانة Save As Type لتظهر قائمة التنسيقات المتاحة للشريحة، ثم اختر أي تنسيق رسومي تفضله JPG, TIF, GIF, BMP. شكل ٢٠-٨.



شكل ٢٠-٨ قائمة تنسيقات حفظ الشريحة

٤. اكتب اسم الملف في خانة File Name .
٥. انقر زر Save سيسألك PowerPoint إذا كنت تريد حفظ باقي شرائح العرض أم الشريحة الحالية فقط بنفس هذا التنسيق.
٦. انقر Current Slide Only "الشريحة الحالية فقط" لحفظ الشريحة النشطة فقط كصورة يمكن استخدامها بعد ذلك مع مستندات Word أو Excel .



الفصل الحادي والعشرون توثيق وتخصيص

الكثير من الملامح الأخرى يمكن توثيقها وضبطها لتطويع PowerPoint ليعمل حسب "مزاجك" ورؤيتك الخاصة. منها تخصيص وتعديل شريط الوصول السريع Quick Access Toolbar بما يناسب احتياجك، وتغيير خصائص PowerPoint. وإنشاء القوالب والشريحة الرئيسية. بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :

- ◆ تخصيص شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar .
- ◆ ضبط خصائص العرض.
- ◆ العمل مع الشريحة الرئيسية Slide Master .

جميع برامج Office تحتوي على الشريط Ribbon الذي يحتوي بدوره علي تبويبات ثابتة لكل برنامج وتختلف أزرار كل تبويب تبعاً لطبيعة الوظائف والكائنات التي يعمل عليها هذا التبويب ، وكما سبق أن أشرنا إلي أنه لا يمكننا التعديل في محتوى الأزرار الموجودة في كل تبويب من تبويبات الشريط ولا حتي المكان الذي يظهر فيه هذا الشريط لأنه يظهر دائماً في اعلي نافذة أي برنامج من برامج Office 2007 ، ولكننا فقط نستطيع التعديل في إظهار أو إخفاء هذا الشريط .

تخصيص شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

لأن كثيراً من المستخدمين قد تعودوا من الإصدارات السابقة علي عمل أشرطة للأدوات خاصة بهم يضعون بها أهم وأكثر الأدوات استخداماً بالنسبة لهم . فقد قدم Office 2007 في إصداره الجديد هذه الميزة للمستخدمين ولكن بشكل مختلف قليلاً حيث أتاح لهم إمكانية التعديل في شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar عن طريق إمكانية تغيير مكانه وكذلك إمكانية إضافة أو حذف أزرار منه بما يناسب طبيعة عمل كل مستخدم .

تغيير مكان شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

كما تري في نافذة Power Point فإن شريط الوصول السريع Quick Access Toolbar يظهر دائماً في الركن الأيسر أعلي النافذة فوق الشريط Ribbon .

لتغير مكان شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar انقر علي السهم

الموجود علي الشريط ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر Show Below the

Ribbon (شكل ٢١-١) يظهر شريط الوصول السريع Quick Access Toolbar

أسفل الشريط Ribbon . لإعادة الشريط إلي مكانه الأصلي فوق الشريط Ribbon

اظهر القائمة مرة أخرى ثم اختر أمر Show Above Ribbon .

إضافة أزرار إلي شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar من القائمة

يمكنك إضافة بعض الأوامر إلي شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar وذلك من قائمة الأوامر التي تظهر عند النقر علي السهم  كما في

شكل ٢١-١



شكل ٢١-١ قائمة شريط الوصول السريع Quick Access Toolbar

لإضافة أي أمر قم بنقر هذا الأمر حتي تظهر علامة ✓ ،ستختفي القائمة ويظهر الأمر في شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar .

إضافة أزرار إلي شريط الوصول السريع من مربع خيارات Power Point

في الشرح السابق تعرفت علي كيفية إضافة أزرار إلي شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar عن طريق القائمة الخاصة به ولكنك قد تحتاج لإضافة أمر أو زر ما لا يوجد في هذه القائمة. في هذه الحالة استخدم مربع خيارات Power Point لعمل ذلك تابع الخطوات التالية :

١. انقر زر أوفيس  ثم من القائمة التي ستظهر انقر زر PowerPoint

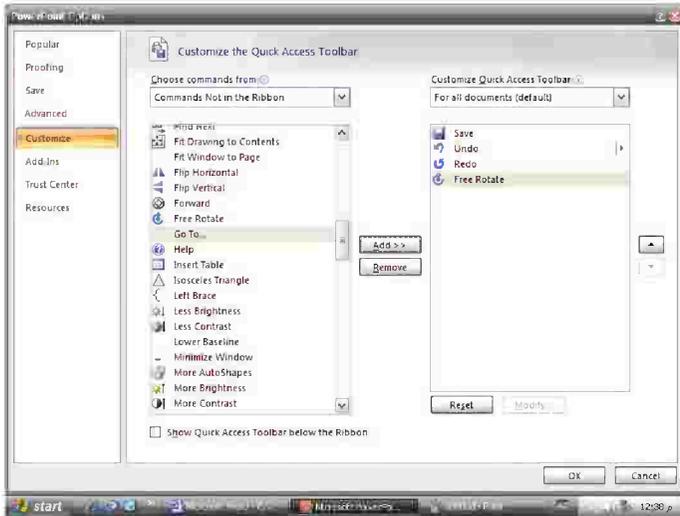
Options سيظهر المربع الحواري PowerPoint Options من الجزء علي

اليسار نشط الفئة Customize لتتمكن من إضافة الأزرار .

٢. انقر سهم المربع تحت المجموعة Choose Commands From. تظهر قائمة

بالقوائم التي يمكن الاختيار منها.

٣. اختر **Commands not in the Ribbon** ستظهر قائمة بالأوامر التي لا توجد علي الأشرطة . من هذه القائمة اختر الأوامر التي تريد إضافتها واحد تلو الآخر وفي كل مرة انقر زر **Add** لإضافة هذا الأمر (انظر شكل ٢١-٢). تظهر الأوامر بعد إضافتها داخل مجموعة **Customize Quick Access Toolbar**.



شكل ٢١-٢ إضافة الأوامر باستخدام مربع **Power Point Options**

٤. بعد الانتهاء من إضافة الأوامر التي تريدها أن تظهر بشريط أدوات الوصول السريع. انقر **OK**. سيغلق المربع الحواري وترجع إلي نافذة **Power Point** وتجد الزر/الأزرار الجديدة قد تم إضافتها في شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar**.

ضبط خصائص العرض

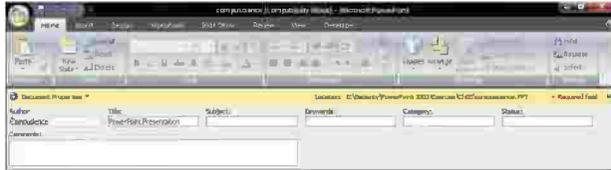
بوجه عام يشتمل ملف العرض على عدة خصائص خاصة به مثل الحجم والنوع والامتداد يمكن أيضا لهذا الملف أن يكون للقراءة فقط، كل هذه الخصائص وغيرها يمكن رؤيتها من خلال نافذة تسمى خصائص أو **Properties** في الإصدارات السابقة كانت تظهر هذه

النافذة بنقر الملف بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة التي تظهر اختر **Properties**. إلا أنك مع الإصدار الأخير من **PowerPoint** والذي نحن بصدد الآن نجد أن كلمة **Properties** تعني تلك المعلومات أو البيانات التي يقوم المستخدم بإدخالها وتحريرها إذا لزم الأمر، مثل الموضوع أو الفئة أو العنوان. هذه المعلومات التي تقوم بإدخالها يمكن استخدامها فيما بعد في عمليات الترتيب أو البحث عن الملفات أثناء تعاملك مع هذه الملفات على حاسبك الشخصي أو في شبكة عمل. وهناك مستويات للخصائص في **PowerPoint**

الأول: القياسي (العادي) - الثاني (المتقدم)

أولاً: الخصائص القياسية *Standard Properties*

الخصائص القياسية للعرض هي عبارة عن عدد من مربعات التحرير يمكنك إدخال بعض المعلومات الشخصية فيها كاسم المؤلف **Author** والعنوان **Title** والموضوع **Subject** وغيرها من الخصائص للوصول إلى الخصائص القياسية للملف انقر زر **Office** ومن القائمة التي تظهر اختر **Prepare** ومن القائمة التابعة التي تظهر اختر **Properties** يظهر شريط خصائص العرض في أعلى نافذة الشريحة كما في شكل ٣-٢١.



شكل ٣-٢١ الخصائص القياسية للعرض

تشتمل الخصائص القياسية للعرض على عدة خانات كما ذكرنا نوضحها فيما يلي:

- **Author** اسم المؤلف : يمكنك في هذه الحالة كتابة اسم مؤلف أو صاحب هذا الملف ويظهر في هذه الخانة بشكل تلقائي الاسم الذي أدخلته في خانة **Username** أثناء تثبيت **Windows**، إذا لم يظهر لك هذا الاسم أو رغبت في تغيير الاسم الموجود اكتب اسمك أو الاسم الذي يروق لك أو الذي تريد إظهاره في خانة **Author** في جميع الملفات الجديدة التي تنشئها فيما بعد.

• **Title** العنوان : خانة العنوان ليست اسم الملف فعنوان العرض يستخدم عندما تقوم بإنشاء صفحة ويب وهو ذلك النص الذي يظهر في شريط العنوان في مستعرض ويب عندما يتم عرض الملف عليه. أما إذا قمت بحفظ الملف كصفحة ويب فيظهر في خانة **Title** العنوان الذي قمت باستخدامه من قبل، فيما عدا ذلك يظهر في هذه الخانة أول سطر من الملف.

• باقى الخانات مثل **Subject** و **KeyWords** و **Category** و **Status** يمكنك أن تضع فيها ما تريد من بيانات أما إذا كنت تتعامل مع شبكة أو قمت بمشاركة هذا الملف مع آخرين فربما تجد هناك قيود أو ضوابط لاستخدام هذه الخانات.

ثانياً: الخصائص المتقدمة *Advanced Properties*

لرؤية الخصائص المتقدمة انقر على السهم الجاور لجملة **Document Properties** الموجودة في أعلى شريط خصائص العرض ثم انقر **Advanced Properties** ، يظهر المربع الحوارى **Properties** كما في شكل ٢١-٤.



شكل ٢١-٤ المربع الحوارى **Properties**

هذا المربع مشابه لمربع الخصائص الذى يظهر عندما تتعامل مع Windows ولكنه يشتمل على مزيد من التبويبات والأوامر. لاحظ أن الخصائص Reda only و Hidden و Archive لا يمكن تحريرها أو التعامل معها من خلال مربع الخصائص الخاص بـ PowerPoint 2007.

فيما يلي نلقى نظرة سريعة ومختصرة عن تبويبات مربع Properties. انقر كل تبويب مرة لتظهر خيارات هذا التبويب لتتمكن من متابعة الشرح.

• التبويب General: يشتمل التبويب General على المعلومات الأساسية والتي تراها في شكل ٢١-٤.

• التبويب Summery: يشتمل هذا التبويب على نفس الخيارات العادية بالإضافة إلى عدة خيارات إضافية مثل manger و Company يظهر أيضا اسم القالب الذى ينتمى له هذا العرض. تنشيط خيار Save preview picture يقوم بعرض أول شريحة من شرائح العرض كصورة مصغرة فى المربع الحوارى Open الخاص بنظام التشغيل Windows Vista كما يحدث فى خانة المعاينة فى مربع Open الخاص بـ Windows XP.

• التبويب Statistics: يقوم هذا التبويب بعرض تواريخ إنشاء العرض وتواريخ تعديله وآخر مرة تم الوصول إليه وطباعته بالإضافة إلى ذلك يجبرك باسم الشخص الذى قام بحفظ الملف وعدد مرات المراجعة والوقت المستغرق فى عملية التحرير.

• التبويب Contents: يعرض هذا التبويب ملخص عن أسماء الخطوط والسمات وعناوين الشرائح الموجودة فى العرض.

• التبويب Custom: فى هذا التبويب يمكنك تخزين بعض القيم والمعلومات الإضافية، ونذكرك مرة أخرى أن هذه المعلومات والقيم تكون مفيدة فى عمليات البحث.

العمل مع الشريحة الرئيسية Slide Master

عند إعداد عرض تقديمي يجب أن تضع فى اعتبارك أن يشتمل العرض كله على شرائح متناغمة مع بعضها، لأنك عادة ما ترغب فى أن يركز جمهور المشاهدين على الرسالة التي

تريد توصيلها بدلاً من أن تشتت انتباههم أثناء الانتقال من شريحة الأخرى بسبب التصميم الفقير والتنسيق المتضارب من شريحة لأخرى.

ويتم عادة تحقيق هذه التناغم والتناسق بين شرائح العرض عن طريق استخدام:

— **Design Templates** "قوالب التصميم". وهو عبارة عن عروض سابقة التجهيز تشمل علي ألوان الخلفيات وتصميم الشريحة والخط المستخدم فيها، وعناصر الرسوم الأخرى.

— **Slide Layout** "تخطيط الشريحة" يشتمل PowerPoint علي ٩ أنواع من التخطيطات. تساعدك هذه التخطيطات في إضافة محتويات معينة للشرائح، مثل النص أو الجداول أو التخطيط أو الصور .

معرفة المزيد عن القوالب وتخطيط الشريحة في الفصل الرابع.



الشريحة الرئيسية Slide Master

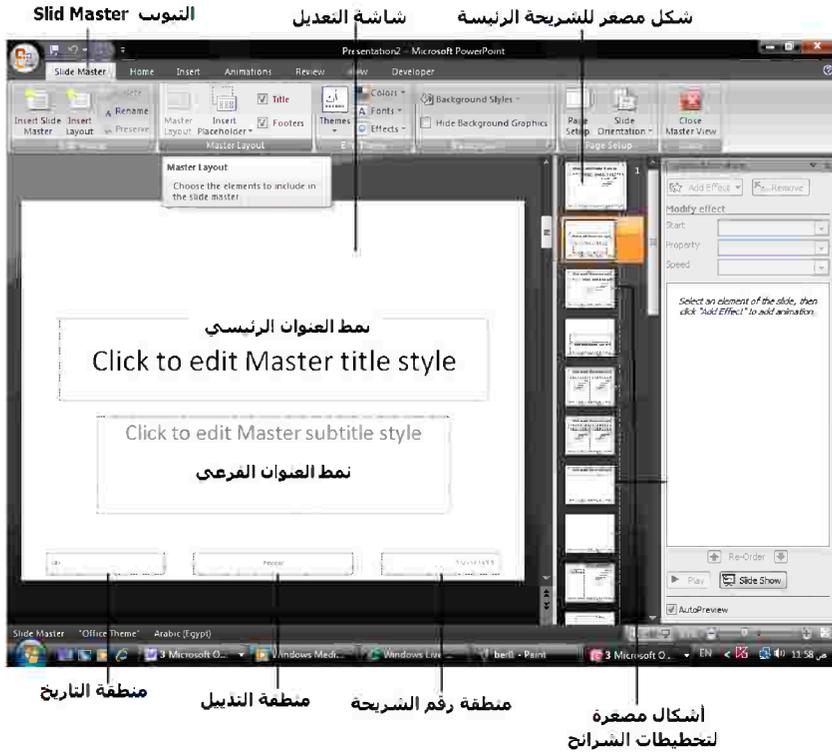
عندما تقوم بتطبيق قالب تصميم على عرضك التقديمي، تقوم PowerPoint أيضا بتطبيق تصميم الشريحة الرئيسية المرتبطة بالعرض. وعندما تقوم بتطبيق قالب تصميم جديد، تقوم PowerPoint بتطبيق شريحة رئيسية جديدة بالتبعية.

ومن هذا نفهم أن الشريحة الرئيسية عبارة عن شريحة تستخدم لتحديد التنسيق الخاصة بالنصوص وألوان الخلفية وباقي التأثيرات، وتطبيقها على جميع الشرائح الموجودة في العرض التقديمي. هذا معناه أن التنسيق الذي تختاره للشريحة الرئيسية يتم تطبيقه على كل الشرائح الموجودة في العرض.

يمكن أن تحتوي ملفات القوالب (تأخذ عادة الامتداد Potx). على شريحة رئيسية أو أكثر. وتحتوي كل شريحة رئيسية على مجموعة من تخطيطات الشريحة Slide Layouts .

التعرف على عناصر الشريحة الرئيسية

لعرض الشريحة الرئيسية نشط التبويب View ثم انقر زر Slide Master. تعرض PowerPoint تخطيط الشريحة الرئيسية كما في شكل ٢١-٥ .



شكل ٢١-٥ تخطيط الشريحة الرئيسية Slide Master

دقق النظر في شكل ٢١-٥ نجد أنه يحتوي على :

- التبويب Slide Master: يشتمل على أزرار جديدة ينتج العمل مع الشريحة الرئيسية بالإضافة إلى زر إغلاق التبويب الذي يظهر في نهاية أزرار التبويب.
 - Slide Master Thumbnail. "شكل مصغر للشريحة الرئيسية".
 - Layout Thumbnail "أشكال مصغرة لتخطيطات الشرائح".
- قف بالمؤشر فوق المصغرات التي تظهر على يسار النافذة لتتعرف على التخطيط الذي يخص كل مصغر من هذه المصغرات.
- ويظهر في منطقة التعديل المناطق الآتية:
- Master Title Style "منطقة نمط العنوان الرئيسي" لتعديل نمط العنوان الرئيسي في شرائح العرض إذا لزم الأمر.

— **Master Subtitle Style** "منطقة غمط العنوان الفرعي" لتعديل غمط العنوان الفرعي.

— **Date** "منطقة التاريخ" للتحكم في تنسيق التاريخ ولا يمكن الكتابة فيها.

— **Footer** "منطقة التذييل". للتحكم في تنسيق تذييل الصفحة.

— **Number** "منطقة الأرقام". للتحكم في تنسيقات أرقام الشرائح.

تعديل الشريحة الرئيسية

يمكنك تعديل منطقة العنوان الرئيسي أو الفرعي وذلك باختيار نوع ومقاس مختلفين عن الخط التلقائي الذي تختاره PowerPoint كما يمكنك تغيير تنسيق التاريخ أو التذييل الذي يظهر في الشرائح.

للتعديل في الشريحة وجه المؤشر إلى إحدى المناطق التي يمكن التعديل فيها ثم انقر زر الفأرة ثم أجر التعديل المطلوب. يمكنك التعديل في أي منطقة من مناطق الشريحة الرئيسية عن طريق خيارات التنسيق المختلفة الموجودة في التبويب **Slide Master** مباشرة أو من خلال أزرار المجموعتين **Font** و **Paragraph** داخل التبويب **Home** كما تعلمت فصول السابق وفيما يلي نوضح مثلاً لتعديل الخط المستخدم في منطقة معينة داخل الشريحة الرئيسية.

لتغيير خط ومقاس القوائم النقطية (**Bullets**) لجميع شرائح العرض إلى خط **Andalus** وحجم ٤٠ نقطة اتبع الآتي:

١. قم بتحديد الشريحة الرئيسية التي تحتوي علي قوائم نقطيه من قائمة التخطيطات الموجودة في الجزء الجانبي لنافذة تخطيط الشريحة الرئيسية.

٢. قم باختيار منطقة القوائم النقطية الموجودة في الشريحة الرئيسية المختارة.

٣. انقر زر **Fonts** الموجود في المجموعة **Edit Them** داخل التبويب **Slide Master** ومن القائمة التي ستظهر اختر الخط **Andalus**.

٤. إذا لم تجد نوع هذا الخط في قائمة الزر **Fonts**، قم بتنشيط التبويب **Home** ثم انقر زر **Font** من المجموعة **Font** ومن القائمة المنسدلة اختر الخط الذي تريده لمنطقة القوائم النقطية للشريحة الرئيسية.

٥. لاختيار حجم الخط انقر زر حجم الخط **Font Size** من المجموعة **Font** داخل

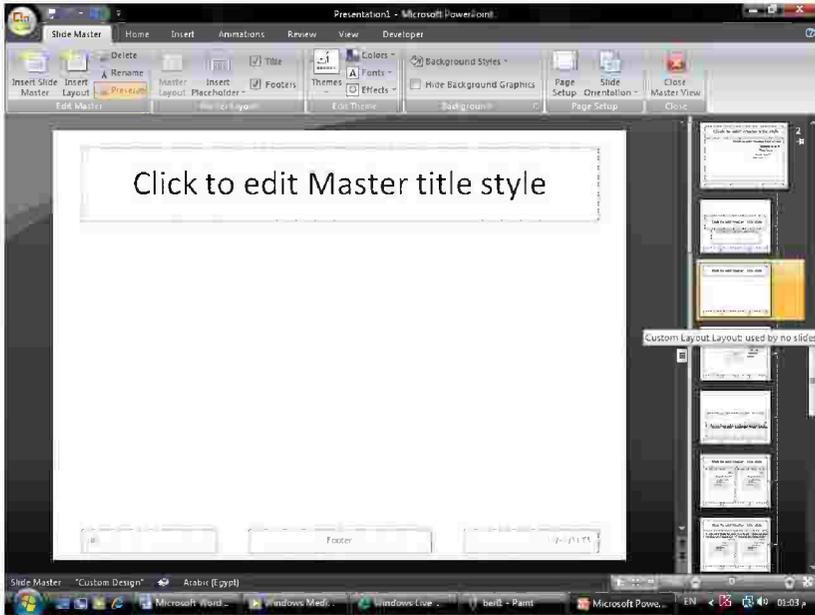
٤. انقر زر **Office** ومن القائمة التي تظهر انقر **Save** أو انقر زر **Save** من شريط أدوات الوصول السريع لفتح مربع **Save As** لحفظ الشريحة .
٥. اكتب اسم الملف في خانة **File Name** .
٦. انقر خانة **Save As Type** ومن القائمة المنسدلة اختر النوع **PowerPoint Template** ثم انقر زر **Save** لحفظ الشريحة الرئيسية التي قمت بإضافتها .

إنشاء تخطيط مخصص

يقدم PowerPoint تسع تخطيطات للشرائح كما أوضحنا في الفصل الرابع من هذا الكتاب ومن هذه التخطيطات النوع **Title Slide, Title and Content, Two Content** وهذه التخطيطات تستطيع الوصول إليها بسهولة عن طريق النقر علي الزر **Layout** في المجموعة **Slides** داخل التبويب **Home**. ولكنك في بعض الأحوال قد تحتاج إلي تخطيط يختلف قليلاً عن تلك التخطيطات التي يوفرها لك PowerPoint وتحتاج إلي إنشاء تخطيط مخصص لك، لعمل ذلك تابع الخطوات التالية:

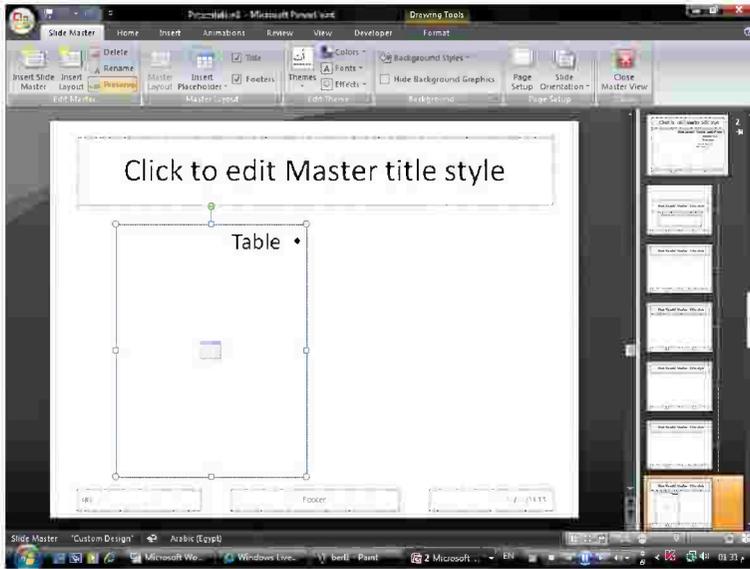
١. نشط التبويب **View** ثم انقر الزر **Slide Master**، ستظهر نافذة **Slide Master** وسيظهر التبويب **Slide Master** أعلي النافذة.
٢. انقر أي تخطيط مصغر من التخطيطات الموجودة في جانب النافذة ومن المجموعة **Edit Master** انقر الزر **Layout Insert**، ستظهر نافذة لإنشاء تخطيط مخصص . (شكل

(٧-٢١)



شكل ٢١-٧ التخطيط المخصص الجديد

٣. تلقائياً يحتوي التخطيط الجديد علي منطقة العنوان ومناطق التاريخ والتذييل والرقم في أسفل التخطيط، لإضافة مكان آخر لكتابة عناوين فرعية أو قوائم نقطية.... الخ. انقر زر **Insert Placeholder** من المجموعة **Master Layout** داخل التبويب **Slide Master** ومن القائمة المنسدلة اختر ما تريد إضافته إلي التخطيط سواء كان محتوى نصي، تخطيط ، صورة ، جدول.... الخ.
٤. انقر العنصر الذي تريده من القائمة ثم انقر التخطيط المخصص الذي أنشأته في المكان المراد ظهور هذا العنصر عنده. استمر في الضغط مع السحب لرسم العنصر المراد علي التخطيط الجديد.
٥. استمر في وضع العناصر المختلفة للتخطيط المخصص وعمل التنسيقات المختلفة لها من خلال التبويين **Slide Master** و **Format**. شكل ٢١-٨



شكل ٢١-٨ التخطيط المخصص بعد إضافة جدول إليه

٦. بعد الانتهاء من تنسيق وتعديل التخطيط المخصص انقر زر **Rename** من مجموعة **Edit Master** داخل التبويب **Slide Master**، سيظهر مربع **Rename Layout** لكتابة اسم التخطيط المخصص. شكل ٢١-٩



شكل ٢١-٩ مربع **Rename Layout** لكتابة اسم التخطيط المخصص

٧. اكتب اسم التخطيط المخصص الذي تريده ثم انقر زر **Rename** لتغيير اسم التخطيط.

٨. انقر زر **Save** من شريط أدوات الوصول السريع لحفظ التخطيط المخصص ثم تابع نفس خطوات الحفظ المشروحة في التمرين السابق.

تغيير اسم الشريحة الرئيسية أو التخطيط أو حذفها

لتغيير اسم الشريحة الرئيسية أو التخطيط تابع الخطوات التالية:

١. تأكد أن التبويب **Slide Master** هو التبويب النشط لتتمكن من تغيير اسم نافذة

الشريحة الرئيسية.

٢. اختر الشريحة الرئيسية أو التخطيط المراد تغيير اسمه ثم انقر زر **Rename** من المجموعة **Edit Master** داخل التبويب **Slide Master** ومن مربع **Rename** الذي سيظهر اكتب الاسم الجديد للشريحة أو التخطيط ثم انقر زر **Rename** لتغيير الاسم.

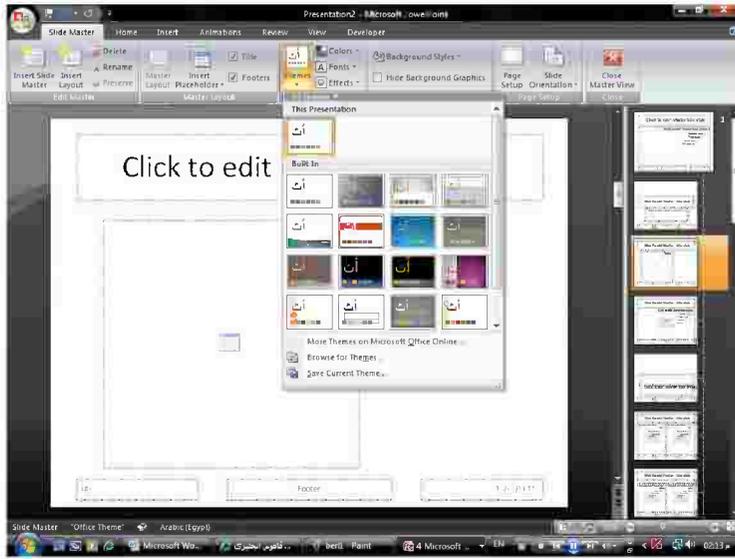
وحذف شريحة رئيسية أو تخطيط تابع الخطوات الآتية:

١. نشط التبويب **View** ثم انقر زر **Slide Master** لفتح نافذة **Slide Master**.
٢. اختر الشكل المصغر (**Thumbnail**) للشريحة الرئيسية أو التخطيط الذي تريد حذفه من الجانب الأيمن للشاشة.
٣. من مجموعة **Edit Master** داخل التبويب **Slide Master** اضغط مفتاح **Delete** سيتم حذف الشريحة الرئيسية أو التخطيط المختار.

تطبيق السمات علي الشريحة الرئيسية

يمكنك ببساطة تطبيق السمات التي عرفتتها سابقاً علي الشرائح الرئيسية ولكن عليك أن تعرف أنك عندما تطبق سمة علي شريحة رئيسية تنطبق نفس هذه السمة علي كل التخطيطات الموجودة في هذه الشريحة الرئيسية ، لتطبيق سمة علي الشريحة الرئيسية تابع الخطوات التالية:

١. تأكد أن نافذة **Slide Master** مازالت مفتوحة .
٢. اختر الشريحة الرئيسية المراد تطبيق السمة عليها.
٣. انقر زر **Themes** من مجموعة **Edit Them** داخل التبويب **Slide Master**. ومن القائمة التي ستظهر انقر السمة المناسبة للشريحة الرئيسية . شكل ٢١-١٠



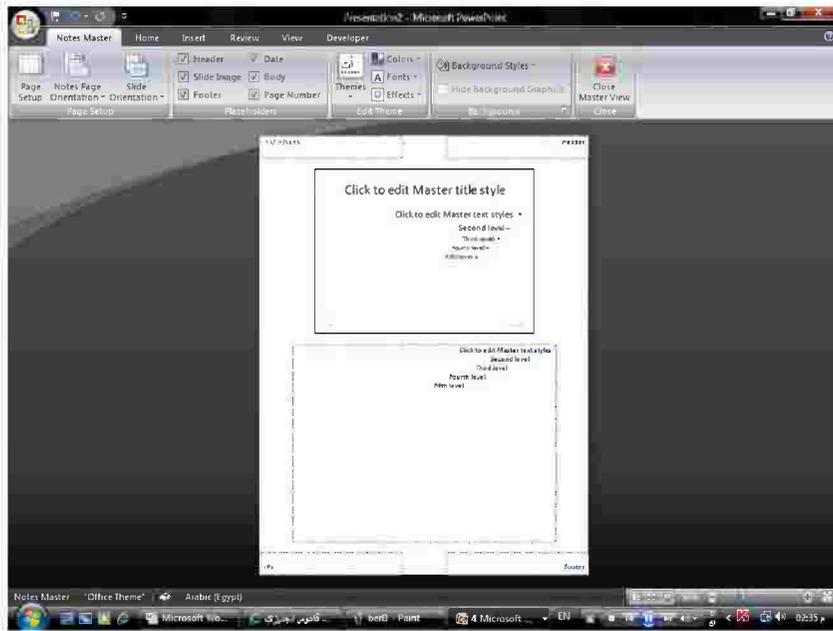
شكل ٢١-١٠ اختيار سمة للشريحة الرئيسية

تعديل المنشورات والملاحظات في الشريحة الرئيسية

بالإضافة إلى ملاحظات و منشورات شرائح العروض أتاح لك PowerPoint إضافة الملاحظات إلى الشرائح الرئيسية أيضاً.

لتعديل الملاحظات الخاصة بالشريحة الرئيسية، نشط التبويب **View** ثم انقر الزر **Handout Master** ستظهر نافذة تعديل ملاحظات و منشورات الشريحة الرئيسية. شكل

٢١-١١



شكل ٢١-١٢ نافذة Notes Master

من هذه النافذة تستطيع عمل الآتي:

- تستطيع التحكم في حجم الشريحة وحجم الملاحظات وحجز المكان المخصص للملاحظات.
- تعديل أو حذف مكان الرأس والتذييل والتاريخ .
- تغيير اتجاه الملاحظات لتظهر أفقية أو رأسية.



الفصل الثاني والعشرون استخدام الماكرو

في هذا الفصل سنشرح إنشاء ماكرو أو إجراءات

باستخدام لغة **VBA** تساعد في تلقائية العمل

بانتهاه هذا الفصل ستكون قادرا على :

◆ تعريف الماكرو واستخدامه .

◆ إنشاء ماكرو في محرر **Visual Basic**

◆ حذف الماكرو .

◆ تشغيل الماكرو .

◆ تشغيل الماكرو من شريط الوصول السريع **Quick Access**

Toolbar

◆ تنفيذ الماكرو .

ما معنى الماكرو

الماكرو مجموعة تعليمات مكونة من أوامر متتابعة يتم تسجيلها وإعطائها اسماً مميزاً، وبعد تسجيل التعليمات أو الأوامر وتسميتها يمكن استدعائها للتنفيذ بمجرد اختيار الإجراء وطلب إعادة تشغيله من مربع حوار Macro أو الضغط على الزر المخصص له أو مفتاح الاختصار المخصص له .

وهو بهذا التعريف يشبه البرنامج الذي يتكون من تعليمات متسلسلة ولذلك يسمى إجراء أو VBA Procedure .

باستخدام الماكرو يمكنك تخزين عدد من الخطوات المتسلسلة داخل وحدة ماكرو واستدعاء الماكرو في كل مرة تحتاج لتنفيذ هذا العمل. ويتم إنشاء الماكرو عن طريق كتابة الكود اللازم للماكرو باستخدام لغة VBA أو Visual Basic For Application .

في الإصدارات السابقة منى برنامج Power Point كان يتم إنشاء الماكرو عن طريق استخدام مسجل الماكرو أو كتابة كود الـ VBA ولكن في الإصدار Power Point 2007 لم تعد إمكانية مسجل الماكرو موجودة لذلك يتعين عليك معرفة حتى لو القليل عن لغة VBA ولمعرفة المزيد عن أوامر وقواعد كتابة لغة VBA راجع كتابنا المرجع الأساسي لمستخدمي Visual Basic 2005



أمثلة لاستخدامات الماكرو

- من الحالات أن يمكنك استخدام الماكرو فيها والتي قد تناسبك وتساعد في توفير وقتك أكثر من استخدامك للماكرو:
- يمكنك إنشاء ماكرو يقوم بإنشاء لوجو معين في شريحة ما فمثلاً إذا قمت بإضافة شعار إلى عنوان الشريحة الأصلية أو قمت بتغيير خط العنوان في الشريحة الأساسية فيمكنك تطبيق هذه التغييرات على باقي شرائح العرض عن طريق استخدام الماكرو بطريقة تلقائية.
- يمكنك إنشاء ماكرو يقوم بإدراج ارتباطات تشعبية.

- يمكنك وضع مؤثرات صوتية يتم تشغيلها تلقائياً عند تشغيل عرض معين عن طرق استخدام الماكرو.

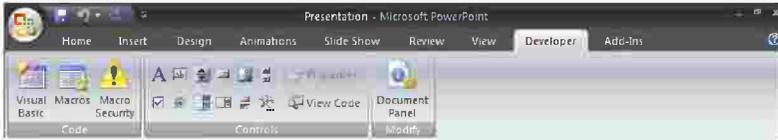
لكي تقوم بإنشاء ماكرو يجب عليك إظهار التبويب Developer في الشريط Ribbon إذا لم يكن ظاهراً لأنه هو الشريط الذي يحتوي علي أوامر إنشاء الماكرو وعناصر التحكم المختلفة ، لإظهار هذا التبويب تابع الخطوات التالية :

١. من قائمة زر  اختر الأمر Power Point Options . ستظهر نافذة Power Point Options .

٢. انقر الفئة Popular إذا لم تكن هي الفئة النشطة

٣. نشط الخيار Show Developer tab in the Ribbon ثم انقر OK . ستعود

لنافذة Power Point وقد ظهر التبويب Developer في الشريط. شكل ٢٢-١



شكل ٢٢-١ التبويب Developer وقد تم إظهاره في الشريط

يشتمل التبويب Developer علي الأزرار الآتية:

الوظيفة	الزر
لتشغيل برنامج Microsoft Visual Basic	<p>Visual Basic</p> 
لفتح مربع الحوار Macros لإنشاء أو تعديل أو تشغيل أي وحدة ماكرو.	<p>Macros</p> 
لفتح مربع الحوار Trust Center	<p>Macro Security</p> 

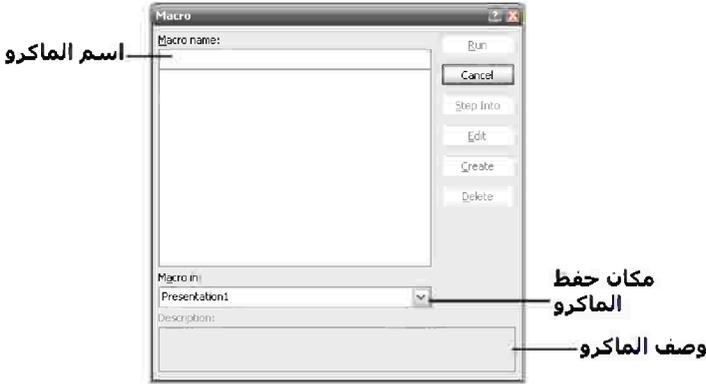


إنشاء ماكرو

لإنشاء ماكرو تابع الخطوات التالية :

١. من التبويب **Developer** انقر الزر  . سيظهر المربع الحواري **Macro** (انظر الشكل ٢٢ - ٢).
٢. في مربع **Macro Name** اكتب اسم الماكرو الجديد على أن يكون اسم الماكرو الذي تختاره قريباً من عمل هذا الماكرو.

اسم الماكرو الذي تختاره يجب الا يحتوي علي مسافات واذا كان يتكون من كلمتين يجب الفصل بينهم بشرطة - أو شرطة تحتية _ .



شكل ٢٢ - ٢ مربع Macro

٣. اكتب وصف لهذا الماكرو في خانة **Description**.
٤. حدد ما إذا كنت تريد حفظ الماكرو في العرض المفتوح أم تريد حفظه في جميع

العروض. انقر سهم **Macro In** ثم اختر اسم العرض المفتوح.
5. انقر **Create** أو اضغط مفتاح الإدخال. يغلق المربع الحواري وتظهر نافذة محرر **Visual Basic** شكل ٢٢ - ٣. ينقسم الشكل إلى ٣ مناطق وهي :
Project المشروع : نافذة المشروع بها العديد من الإجراءات المختلفة للماكرو .
الماكرو البسيط يمكن أن يحتوي على إجراء واحد فقط.
Properties الخصائص : نافذة الخصائص تحتوي على خصائص المشروع وترتب الخصائص في هذه النافذة بطريقتين واحدة عن طريق الحروف الأبجدية والثانية عن طريق الفئة.
Code الإجراء : وهذه النافذة تحتوي على كود الماكرو يمكنك كتابة كود جديد في هذه النافذة.



شكل ٢٢ - ٣ نافذة "محرر Visual Basic"

ستجد كلمة **Sub** متبوعة باسم الماكرو الذي اخترته ظهرت تلقائياً .

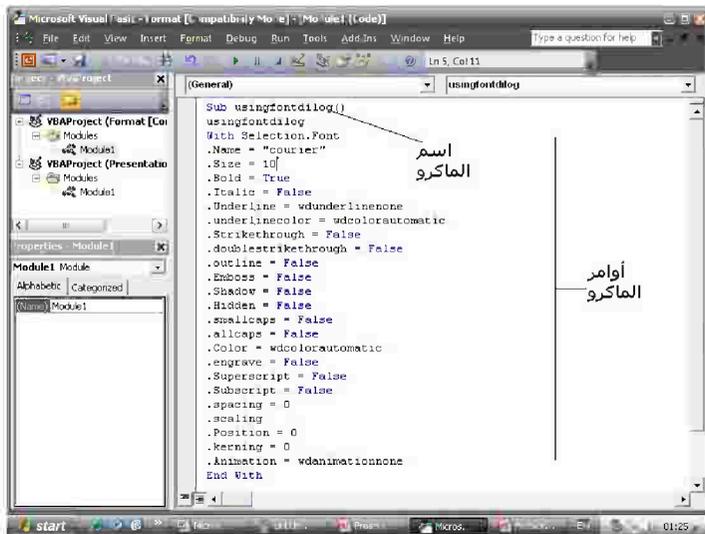
٦. اكتب خطوات الإجراء التالي وستظهر نافذة الكود كما في شكل ٢٢-٤

```
Sub usingfontdilog()  
usingfontdilog  
With Selection.Font  
"Name = "courier.  
Size = 10.  
Bold = True.  
Italic = False.  
Underline = wdunderlinenone.  
underlinecolor = wdcolorautomatic.  
Strikethrough = False.  
doublestrikethrough = False.  
outline = False.  
Emboss = False.  
Shadow = False.  
Hidden = False.  
smallcaps = False.  
allcaps = False.  
Color = wdcolorautomatic.  
engrave = False.  
Superscript = False.  
Subscript = False.  
spacing = 0.  
scaling.  
Position = 0.  
kerning = 0.  
Animation = wdanimationnone.  
End With  
End Sub
```

٧. بعد الانتهاء من كتابة الكود انقر زر الإغلاق  لإغلاق نافذة Visual

Basic والرجوع إلي نافذة Power Point .

إذا لم تكن لك خبرة بلغة VBA يمكنك لصق الماكرو في نافذة الكود أو الاستعانة بصديق ذو دراية باللغة. يمكنك ترك النافذة بدون أي كود وإغلاق نافذة Visual Basic في هذه الحالة ستحتوي الشريحة علي ماكرو خالٍ من التعليمات.



شكل ٢٢ - ٤ نافذة الكود بعد كتابة الأوامر والإجراءات فيها

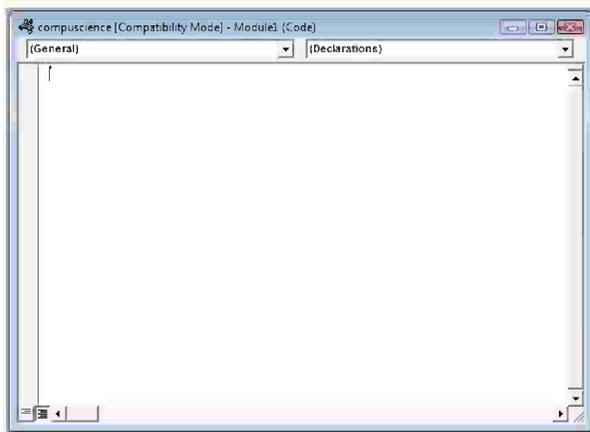
إنشاء الماكرو باستخدام محرر Visual Basic



١. من شريط Develops ومن مجموعة Code انقر زر Visual Basic . تظهر

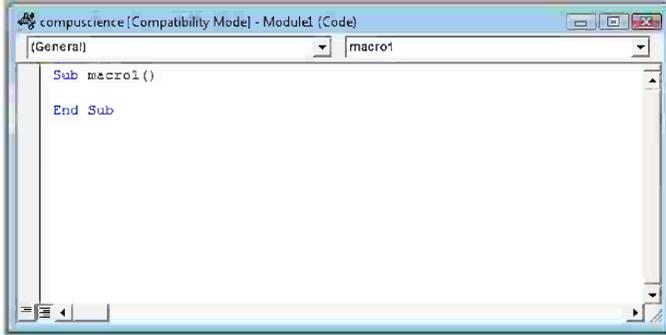
نافذة محرر Visual Basic .

٢. انقر قائمة Insert ومن القائمة المنسدلة اختر Module (شكل ٢٢-٥) .



شكل ٢٢-٥ نافذة Module

ستظهر نافذة لإجراء (Module) خال من التعليمات لتبدأ كتابة التعليمات بنفسك.
 ٣. تأكد أن نقطة الإدراج داخل نافذة الكود ثم اكتب كلمة **SUB** متبوعة بمسافة متبوعة باسم الإجراء ستظهر الجملة التي كتبها داخل نافذة الإجراء. وستظهر جملة **End Sub** وبينهما نقطة الإدراج تومض لتبدأ في كتابة الكود المناسب. (شكل ٢٢-٦)



شكل ٢٢-٦ نافذة Module بعد كتابة اسم الإجراء فيها

٤. اكتب الكود بنفسك وعندما تنتهي انقر قائمة **File** ومن القائمة المنسدلة اختر **Close** . and return to Microsoft PowerPoint

تعديل الماكرو

تحتاج لتعديل الماكرو لعمل تصحيحات قد تقع فيها وتكتشفها عند تشغيل الماكرو. أو لإضافة الكود إذا كنت أغلقت محرر **Visual Basic** بدون كتابة كود. لأن خبرتك كانت بسيطة كما حدث في التمرين السابق.
 لتعديل الماكرو الذي كتبته اتبع الآتي:

١. انقر زر **Visual Basic** من التبويب **Developer**. أو اضغط مفتاحي **Alt+F11** من لوحة المفاتيح. تظهر نافذة **Visual Basic** التي رأيتها في شكل ٢٢-٣ .
٢. انقر السهم الذي يظهر في أقصى اليمين العلوي لنافذة الكود. ومن القائمة المنسدلة اختر اسم الماكرو المطلوب إذا كان عندك ماكرو واحد فلن يظهر غيره.
٣. أجر التعديلات التي تراها أو الصق الكود من مكان آخر داخل نافذة الكود. وعندما تنتهي أغلق نافذة **Visual Basic**.

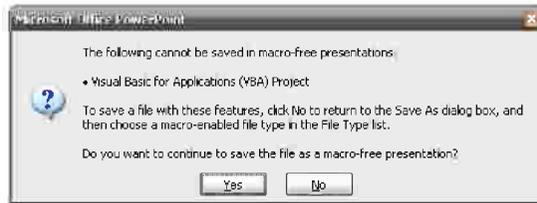
حفظ عرض يحتوي علي ماكرو

العروض التي تحتوي علي وحدات ماكرو يجب عليك حفظها في أي من التنسيقات الجديدة في برنامج **Power Point 2007** فهذا الإصدار لا يسمح لك بحفظ العروض التي تحتوي علي وحدات ماكرو بالتنسيق **PPTX** المتعارف عليه ولكن يجب عليك عند الحفظ اختيار واحد من هذه التنسيقات

هذا هو التنسيق الافتراضي الذي الذي يستخدمه Power Point لحفظ العروض التي تحتوي علي ماكرو	PPTM
حفظ العرض الذي يحتوي علي ماكرو في صورة قالب لاستخدامه بعد ذلك	POTM
هو نفس التنسيق PPTM ولكن حفظ العرض في هذا التنسيق يجعله يفتح دائماً في وضع التشغيل فقط ولا يتيح التعديل فيه .	PPSM
التنسيق الذي كان مستخدماً مع الإصدارات السابقة والذي كان يحفظ به العرض سواء اشتمل علي ماكرو أم لم يشتمل.	PPT

حفظ العرض الذي يحتوي علي الماكرو اتبع الآتي:

1. انقر زر **Office** ومن القائمة التي تظهر انقر زر **Save** لحفظ العرض بالماكرو الجديد سيظهر لك مربع رسالة مثل الموجود بشكل ٢٢-٥ لتخبرك انك لن تستطيع حفظ العرض بالتنسيق **PPTX** العادي طالما يحتوي هذا العرض علي ماكرو (انظر شكل ٢٢-٧)



شكل ٢٢-٧ رسالة التحذير لاختيار التنسيق الخاص بالعرض الذي يحتوي علي ماكرو

2. انقر **NO**. وفي مربع حوار **Save As** احفظ العرض بتنسيق **PPTM**

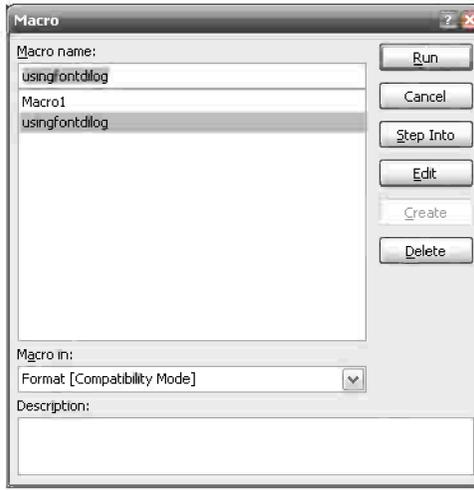
حذف الماكرو

بعد أن قمت بعمل ماكرو محدد ربما لا ترغب فيه بعد ذلك لعدم الحاجة إليه وحذف
ماكرو محدد اتبع الخطوات التالية:

١. في نافذة العرض التي تحتوي على ماكرو انقر التبويب **Developers** ثم انقر الزر

سيظهر المربع الحواري **Macro** يحتوي على أسماء وحدات الماكرو الموجودة

في هذا العرض شكل ٢٢ - ٨.

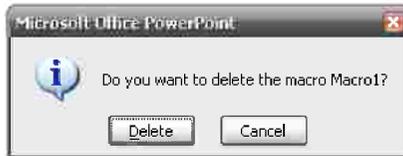


شكل ٢٢ - ٨ مربع Macro يحتوي على أسماء كل وحدات الماكرو في العرض

٢. من المربع الحواري حدد اسم الماكرو الذي تريد حذفه.

٣. انقر على زر **Delete**. سيظهر لك رسالة تأكيدية تسألك إذا كنت تريد حذف

الماكرو بالفعل أم لا. شكل (٢٢ - ٩). اختر **Delete** في حالة الرغبة في حذف
الماكرو.



شكل ٢٢ - ٩ الرسالة التي تظهر للتأكيد على الحذف

تشغيل الماكرو من شريط الوصول السريع Quick Access Toolbar

رغم أن تنفيذ الماكرو بواسطة أمر ماكرو كما شرحنا في البند السابق أمر فعال إلا أنك قد ترغب في المزيد من توفير الوقت والسرعة للحصول علي النتيجة المرجوة من الماكرو رغبة في المزيد من توفير الوقت. ربما تفضل تخصيص زر للماكرو في شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar بحيث يتم تنفيذ الماكرو بمجرد نقر زر الأمر بالفأرة.

كما تعلم فإن الأوامر والأزرار الموجودة بالتبويبات المختلفة في الشريط تظهر بشكل ثابت ولا يمكن التعديل في هذه الأزرار بالحذف أو الإضافة لأي شريط . لذلك إذا أردت إضافة زر لتنفيذ أمر معين كتشغيل ماكرو في المثال الذي لدينا فيجب عليك التعديل في شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar فهو شريط الأدوات الوحيد المسموح بالتعديل فيه وإضافة أو حذف أزرار منه .

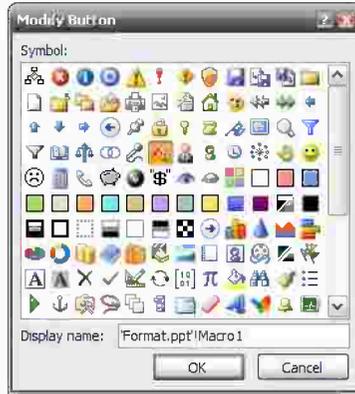


لكي تخصص زر في شريط Quick Access Toolbar لماكرو معين . اتبع الخطوات الآتية :

- ١ . من قائمة زر  اختر الأمر Power Point Options . ستظهر نافذة Power Point Options .
- ٢ . انقر الفئة Customize لتشغيلها ستتغير محتويات النافذة . افتح قائمة Choose Commands From ثم اختر Macros .
- ٣ . ستظهر أسماء وحدات الماكرو الموجودة في العرض (انظر شكل ٢٢-١٠)
- ٤ . قم باختيار وحدات الماكرو واحد تلو الآخر وبعد كل اختيار انقر الزر Add لإضافته إلى شريط Quick Access Toolbar



شكل ٢٢-١٠ نافذة PowerPoint Options تحتوي علي أسماء وحدات الماكرو
 ٥. لتعديل شكل الرمز الذي سيظهر في شريط أدوات الوصول السريع انقر علي اسم
 الماكرو الذي قمت بإضافته ثم انقر زر **Modify** سيظهر مربع **Modify Button**
 يحتوي علي الرموز المختلفة للأزرار انقر علي الرمز الذي تريد ثم انقر زر
 OK. (انظر شكل ٢٢-١١)



شكل ٢٢-١١ اختيار رمز زر للماكرو
 ٦. بعد الانتهاء من الاختيار انقر زر **OK** ستعود إلي نافذة PowerPoint وتجد
 الأزرار الجديدة الخاصة بوحدات الماكرو وقد ظهرت في شريط أدوات الوصول

السرّيع

تنفيذ الماكرو

ولأن الهدف من الماكرو هو تسهيل العمل واختصاره فان استدعاء الماكرو للتنفيذ يتم بطرق سهلة تناسب مع هذا الهدف .

- إذا لم تكن خصصت للماكرو زر في شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar، فيجب استدعاؤه للتنفيذ عن طريق أوامر PowerPoint واختياره من وحدات الماكرو الموجودة وذلك بإتباع الآتي:

- ١ . انقل نقطة الإدراج في أي فقرة في الشريحة تريد تطبيق الماكرو عليها .
- ٢ . من التبويب Developer ومن مجموعة Code انقر علي الزر Macro سيظهر المربع الحواري Macro .
- ٣ . انقر اسم الماكرو الذي تريد تشغيله .
- ٤ . انقر زر Run . يغلق المربع الحواري ويتولى PowerPoint تنفيذ الـ "ماكرو" .

يشتمل مربع ماكرو على أزرار أوامر أخرى نوضحها فيما يلي:

الأمر	وظيفته
Edit تحرير	يفتح نافذة جديدة تشتمل على أوامر Microsoft Visual Basic ، يمكنك تعديل الأوامر إذا كانت لك خبرة بلغة VBA
Delete	حذف وحدة الماكرو
Create إنشاء	لإنشاء ماكرو جديد للقولب والمستندات

- إذا كنت خصصت أحد أزرار شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar للماكرو كما شرحنا في الفقرة السابقة ، يكفي أن تنقر هذا الزر .

