

المبابة الثانية

التعامل مع النصوص والجداول والصور

- ٥ . التعامل مع النصوص .
- ٦ . التعامل مع الجداول .
- ٧ . التعامل مع الصور والأشكال .
- ٨ . التعامل مع الكائنات والأشكال التلقائية .

الفصل الخامس

التعامل مع النصوص

- رغم أن وسائل التعبير في PowerPoint 2010 تتعدى 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 2010

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.

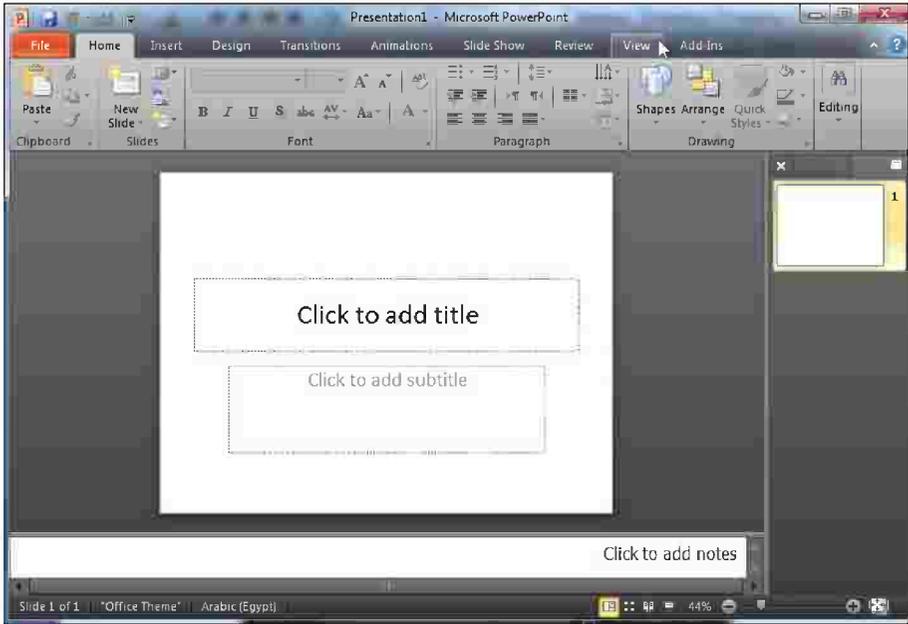
وعلى الرغم من أن PowerPoint 2010 ليس معالماً للنصوص إلا أنه يتمتع بخواص عديدة أهمها إمكانية إدخال نص مزدوج يجمع بين العربية واللاتينية هذه الخواص تساعد في الحصول على نصوص ملائمة لكافة الأغراض حيث يمكنك اختيار نوع الخط، حجمه، نمط الخط بالإضافة إلى إمكانية تغيير حالة الأحرف وكذلك نسخ التنسيق لتطبيقه في مواضع أخرى .. إلى آخر الوظائف التي سيتم شرحها في هذا الفصل.

محتوى النص Text Placeholder

النصوص في PowerPoint 2010 لا يتم إدخالها بصورة عادية. ولكن يتم إدخالها ضمن محتوى نصي Placeholder إما أن يكون من إنشاءك أو يتيح البرنامج كما يبدو من (شكل ٥-١). والبرنامج يتيح لك نوعين من محتوى النص هما:

أولاً : من خلال البرنامج حيث يظهر من شكل ٥-١ 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 ٥-١) .

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



شكل ٥-١ 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 :

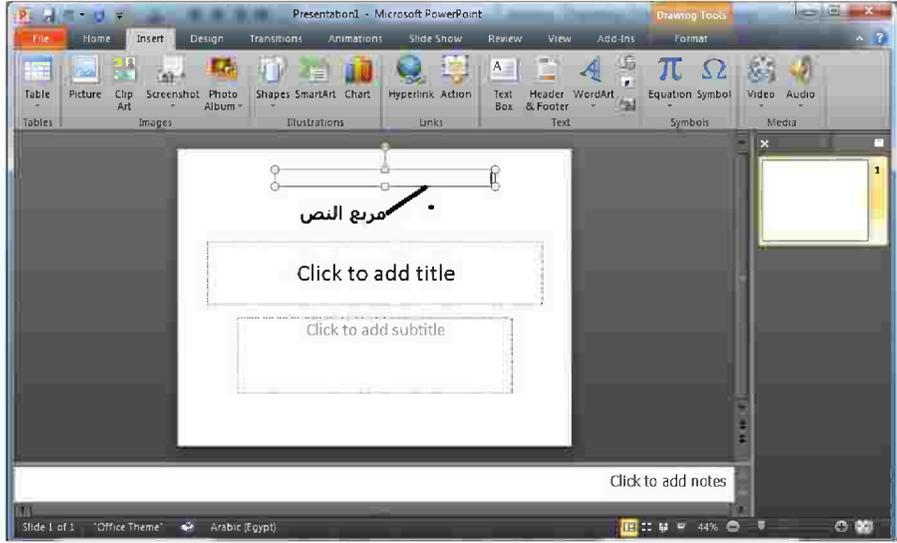
- انقر بمؤشر الفأرة داخل منطقة الكتابة التي يتيحها البرنامج لتحويل مؤشر الفأرة إلى نقطة إدراج.
- ابدأ في كتابة النص المطلوب إدخاله .
- اضغط مفتاح **Esc** عند الانتهاء من الإدخال .

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 :

١. تأكد أنك داخل شريحة العرض المطلوبة.
٢. من التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Text** "نص" انقر بزر الفأرة أداة **Text Box**  "مربع النص".
٣. انقل مؤشر الكتابة إلى حيث تريد الكتابة بشريحة العرض.
٤. انقر بزر الفأرة ليظهر مربع نص تلقائياً ويظهر مؤشر الكتابة بداخله يستحثك على بدء الكتابة. شكل ٥-٢



شكل ٥-٢ 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 بالتبويب **Insert** "إدراج" 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 النصي 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 لليسار بمقدار حرف
→	لانتقال لليمين بمقدار حرف
↑	لانتقال لأعلى بمقدار سطر
↓	لانتقال لأسفل بمقدار سطر
Ctrl+ ←	لانتقال لليسار 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 وتعبها مسافة .
الفقرة: هي كل مجموعة كلمات أو جمل تنتهي بضغط مفتاح الإدخال .



اختيار النصوص (تحديدها)

وهي من الأمور غاية في الأهمية حيث لا بد من اختيار النص أو تحديده 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 المفاتيحين يحذفان النص المختار (المحدد).

كما يمكنك تطبيق مفاهيم النسخ والقص واللصق العادية مع النص المختار لنقله أو نسخه في مكان آخر. وتلخص في اختيار النص أولا ثم فتح القائمة المختصرة التي تظهر عند النقر علي 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** "الصفحة الرئيسية" كإجراء بديل لاختيار الأوامر من القائمة المختصرة .

لمزيد من المعلومات عن معالجة النصوص راجع كتاب "المرجع الأساسي لمستخدمي Word 2010"



التراجع عن الأوامر

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

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

مع الوضع في الاعتبار أن PowerPoint 2010 يتيح لك التراجع المتعدد عن الأوامر التي أصدرتها مما يعني أن تكرار أي من الخطوات السابقة يؤدي إلى التراجع عن الأوامر مرة أخرى.

تنسيق النصوص

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

استخدام أزرار التبويب Home

يعد الشريط Home "الصفحة الرئيسية" من أهم الأشرطة الموجودة في نافذة PowerPoint والذي يحتوي علي أهم أدوات التنسيق اللازمة لتنسيق النصوص والعبارات وتنسيق الحروف وتجميلها.

برنامج PowerPoint 2010 مُصمم للتعامل مع البيانات اللاتينية والعربية لذا فإن مربع Font يظهر بها الخط المعبر عن اللغة المستخدمة (انظر شكل ٣-٥).



شكل ٣-٥ شريط Home "الصفحة الرئيسية"

وفيما يلي نوضح أدوات التنسيق الموجودة بمجموعتي Font "خط" Paragraph "فقرة" في التوب Home "الصفحة الرئيسية" ، مع الوضع في الاعتبار أن أغلب أدواته تعبر عن أوامر مفصلية Switch Commands تعمل عند اختيارها (النقر فوقها)، وعند اختيارها مرة أخرى (النقر عليها) يتم إبطالها. 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 يميناً 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.

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

لاستخدام شريط **Home** "الصفحة الرئيسية" لتجميل النصوص اتباع الخطوات التالية:

١. تأكد من تشغيل **PowerPoint 2010** ثم أنشء عرضاً جديداً أو افتح عرضاً موجوداً عندك.

٢. قم بإدراج شريحة جديدة عن طريق النقر على سهم الزر **New Slide** "شريحة

جديدة"  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 ٥-٤

- انقر منطقة العنوان "**Click to add Title**" ثم اكتب الجملة "العربية لعلوم الحاسب" ثم قم بتحديدها ومن التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" 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 التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" اختر

"توسيط"  ثم حدد نوع الخط وهو **Traditional Arabic** أضف إلى

الخط الخاصة "خط سميك" **B** ثم حدد حجم الخط ٣٦.

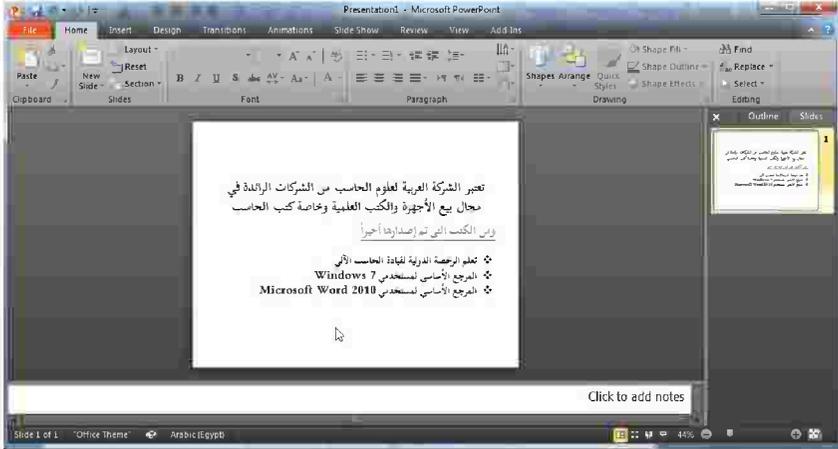
- أدرج مربع آخر ثم اكتب العبارة "ومن الكتب التي تم إصدارها أخيراً" واختر نفس الخط المستخدم في الفقرة السابقة مع حجم ٣٢ ونفس التنسيق ومن

التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر زر  حتى يتم وضع خط تحت

العبارة.

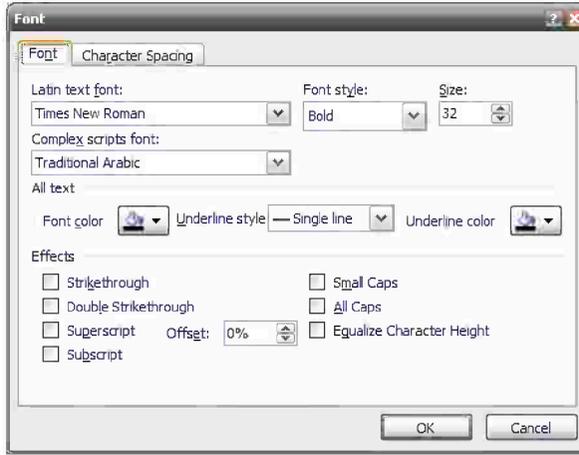
- اكتب العبارات الآتية كل واحدة في سطر "تعلم الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي" "المرجع الأساسي لمستخدمي Windows 7" "المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Word 2010" حدد العبارات الثلاث ثم اختر رمز **Bullets** "تعداد نقطي" من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ثم اختر الرمز الذي تريد الترفيق به وحدد نفس الخط المستخدم مع حجم ٢٨ .

يجب أن تظهر الشريحة بعد تنفيذ كافة أوامر التنسيق كما في شكل ٥-٤



شكل ٥-٤ الشريحة بعد تنفيذ أوامر التنسيق عليه

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



شكل ٥-٥ تنسيق النصوص بواسطة المربع الحواري Font

- **Effects** تأثيرات: مجموعة خيارات مفصلية تعبر عن التأثيرات الممكنة 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.

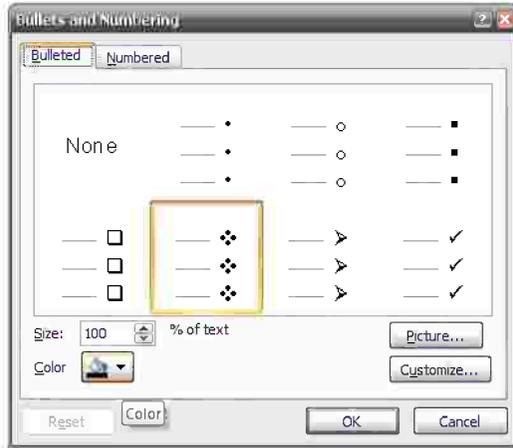
استخدام التعداد النقطي والرقمي

الوضع التلقائي للبرنامج في التعامل مع أي قائمة **List Items** هو استخدام الترقيم النقطي **Bullets** للنود، إلا أنه يمكنك تغيير شكل النقط ولونها وحجمها. وحجم نقاط الترقيم يحدد بنسبة مئوية من حجم الخط المستخدم في كتابته بنود القائمة **Items**.

ومن المزايا الموجودة أيضاً في **PowerPoint 2010** وجود تعداد رقمي حيث يمكنك الآن وضع تعداد رقمي بدلا من وضع تعداد نقطي فقط.

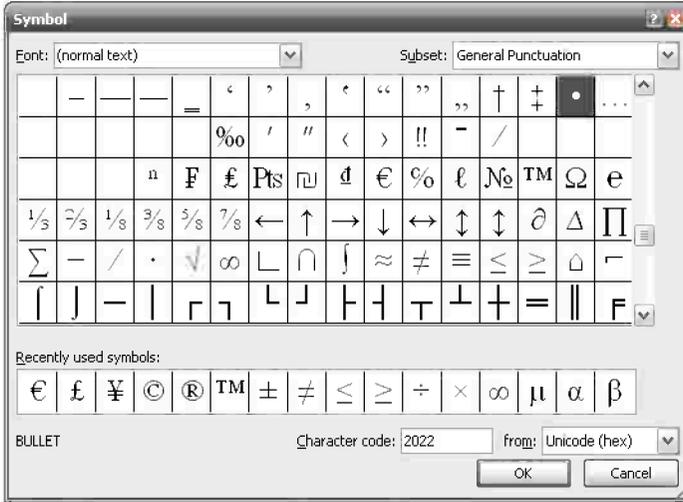
لإظهار نقاط الترقيم الخاصة بقائمة نصيه واختيار نقاط ترقيم غير التي يخصصها البرنامج اتبع الخطوات التالية :

١. اختر المحتوى النصي المراد ترقيمه نقطياً .
 ٢. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Paragraph** "فقرة" 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 ٥-٦)



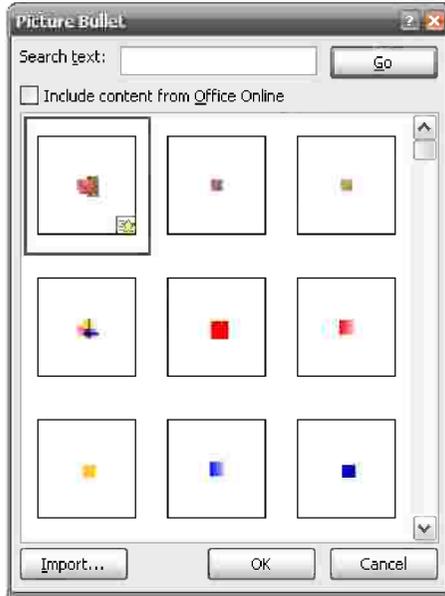
شكل ٥-٦ المربع الحواري **Bullets and Numbering**

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 ٥-٧.



شكل ٥-٧ الأشكال المختلفة للتعداد النقطي

٤. بالإضافة إلى هذه الأشكال يمكنك رؤية رموز أخرى موجودة في PowerPoint 2010 وذلك بالنقر على زر الموجود في مربع "تعداد رقمي وتعداد نقطي" شكل ٥-٦ سيظهر لك المربع الحواري **Picture Bullet** "رمز نقطي كصورة" كما في شكل ٥-٨ 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 ٥-٨ المربع الحواري Picture Bullet "رمز نقطي كصورة"

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

ضبط محاذاة الفقرات

يمكنك محاذاة النص يساراً أو يميناً 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 يميناً أو يساراً وفقاً للغة المختارة. أما إذا كنت تكتب فقرات متصلة فيمكنك محاذاتها ضبط كلي لأنها تعطي شكلاً 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 التبويب

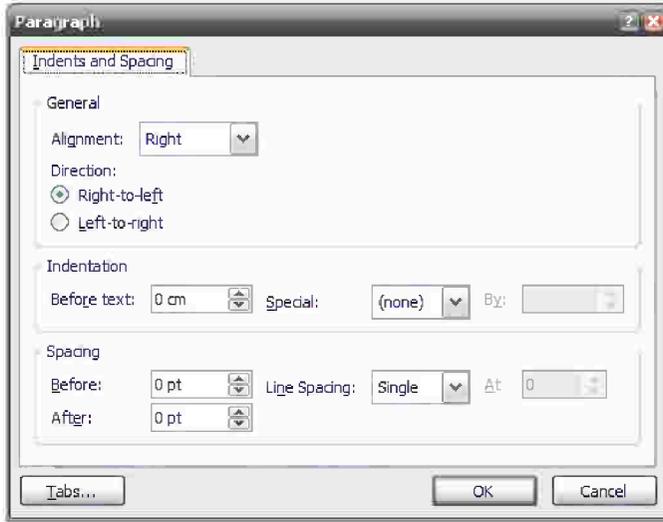
Home "الصفحة الرئيسية" سيظهر المربع الحواري Paragraph ، من خانة

Alignment اختر المحاذاة التي توافق اتجاه المحاذاة المطلوبة (انظر شكل ٥-٥

(٩



لا يجوز الجمع بين نوعين من المحاذاة في فقرة واحدة .

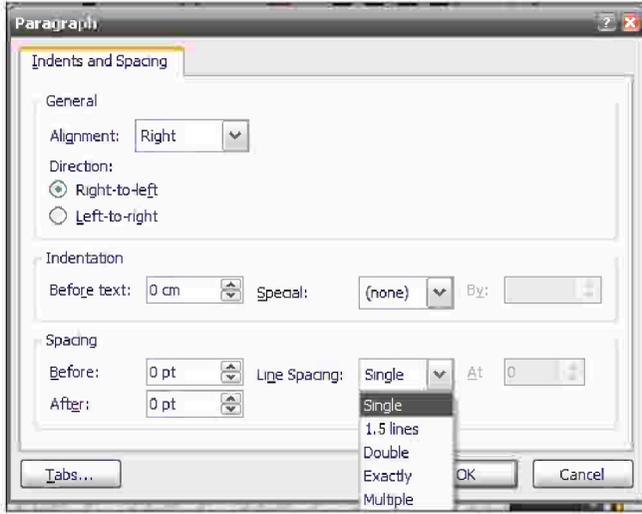


شكل ٥-٩ ضبط محاذاة الفقرات

ضبط المسافات بين السطور

ويقصد بها المسافات بين سطور الفقرة الواحدة. يتم ذلك بإتباع الخطوات الآتية ويفضل الآن أن تقوم بإجراء العملية على الشريحة التي تم إنشائها في هذا التمرين أو علي نص خاص بك.

١. اختر الفقرات المراد تغيير المسافات بين سطورها .
٢. تتضمن المجموعة Spacing في مربع Paragraph السابق (انظر شكل ٥-٥ -١٠) الخيارات التالية :



شكل ٥-١٠ 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 2010" للتعرف علي المزيد من المعلومات عن تنسيق ومعالجة النصوص.



الفصل السادس 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 ٦-١).

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

شكل ٦-١ شكل يوضح المكونات العامة للجدول

إنشاء جدول

لإدراج جدول بشريحة عرض جديدة اتبع الآتي:

١. من التبويب Home ومن مجموعة Slide انقر زر New Slide "شريحة جديدة"

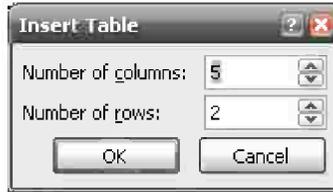
والمحتوى". ومن القائمة التي ستظهر اختر النوع Title and Content أو "العنوان" 

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 ٦-٢).



شكل ٦-٢ شريحة العرض وبها المكان المخصص لجدول

٣. انقر زر رمز Insert table "إدراج جدول" يظهر مربع Insert Table "إدراج جدول" (انظر شكل ٦-٣).



شكل ٦-٣ المربع الحواري يطلب منك إدخال عدد الأعمدة والصفوف

يمكنك إضافة الجدول في أي شريحة موجودة سابقاً في العرض عن طريق نقر زر  من داخل التبويب Insert "إدراج". ومن القائمة التي تظهر قم بتحديد عدد الصفوف و الأعمدة. أو اختر 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 Number of Columns "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 تبويبان جدد تحت العنوان

Table Tools ويشتمل هذا العنوان بدوره علي تبويبين بداخله هما Design

"تصميم" و "تخطيط" Layout وتظهر هذه التبويبات في حالة العمل مع الجداول

فقط أو بمجرد النقر داخل أي خلية من خلايا الجدول. انقر التبويب Design

"تصميم" لتنشيطه، تظهر أزرار هذا التبويب. يظهر كذلك الجدول الذي حددت

عدد أعمدته وصفوفه (انظر شكل ٦-٤).

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



شكل ٦-٤ الشريحة بعد إضافة الجدول وتنشيط التبويب "تخطيط" Layout

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

• اضغط مفتاح Tab لانتقال من خلية إلى الخلية التالية، أو أنقل المؤشر إلي

- الخلية المطلوبة ثم انقر زر الفأرة لتحصل علي مؤشر الكتابة.
- اضغط مفتاح **Shift+Tab** للانتقال إلي الخلية السابقة.
- اضغط مفتاح **Shift+Enter** للانتقال إلي 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 ٦-٥ الجدول بعد إدخال البيانات

قد تحتاج إلي تغيير حجم الخط أو لونه حتي 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 إلي ذلك فأنت إذن ترغب في تعديل الجدول. ذلك ما سنتناوله في السطور القادمة.

إضافة صفوف وأعمدة إلي الجدول

نلجأ إلي هذه الخطوة عندما تجد أن خلايا الجدول أقل من البيانات المراد

إدخالها فنضطر إلي إضافة عمود جديد أو صف جديد وفقا 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 الإضافة عندها (ولتكن الخلية الأولى من الصف الثاني بالجدول).

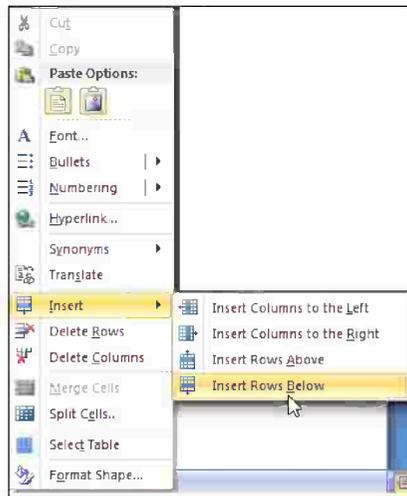
٢. انقر زر الفأرة الأيمن لتظهر لك القائمة الموضوعية كما في شكل ٦-٦. ثم قف

بالمؤشر فوق الخيار "إدراج" Insert ومن القائمة التابعة اختر **Insert Rows**

Below "إدراج صفوف تحت" أو **Layout** ثم من مجموعة **Rows &**

Columns "أعمدة و صفوف" انقر زر **Insert Below** يتم إضافة صف جديد

بعد الصف الثاني.



شكل ٦-٦ 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** "تخطيط" ومن مجموعة **Rows & Columns** "صفوف وأعمدة". انقر الزر **Insert Right**. يتم إضافة عمود جديد علي يمين العمود

المحدد ويصبح هو العمود الأول في الجدول انظر شكل ٦-٧.



شكل ٦-٧ 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. اختر العمود أو تأكد أنه مازال مختاراً.

٢. من التبويب **Layout** ومن مجموعة **Rows & Columns** انقر الزر **Delete**

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

Delete Rows "حذف صفوف" حسب ما يروق لك.

تغيير عرض الأعمدة أو ارتفاع الصفوف

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



٢. انقر زر الفأرة الأيسر مع السحب جهة اليمين لزيادة عرض العمود أو اليسار لتقليل عرض العمود.

٣. عندما تحصل علي العرض المناسب ارفع إصبعك من علي زر الفأرة يتم تغيير عرض العمود.

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



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 علي 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 إلي اختيار النصوص إذ يكفي فقط وجود مؤشر الكتابة داخلها. وفيما يلي الأدوات الخاصة بالمحاذاة.

الأداة	الوظيفة التي يؤديها
	محاذاة النص المختار يميناً
	محاذاة النص المختار وسطاً

الأداة	الوظيفة التي يؤديها
	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 بروجاز أو تظليل للجدول. للتعرف علي كيفية تنسيق الجدول اتبع الخطوات الآتية:



1. من التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Table** "جدول" انقر سهم زر  ومن القائمة المختصرة اختر **Select Table** (شكل ٦-٨) يتم تحديد الجدول كله."

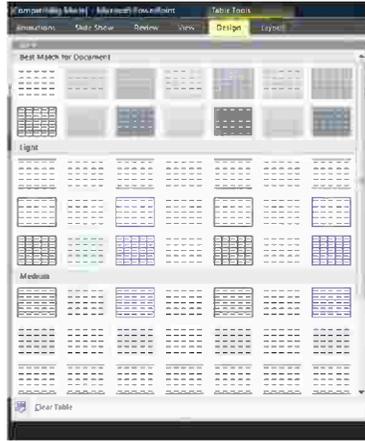


شكل ٦-٨ اختيار **Select Table**

2. بعد تحديد الجدول تستطيع تغيير شكل الجدول واختيار أحد الأشكال الجاهزة من مجموعة **Table Styles** "أنماط الجدول" في التبويب **Design** "تصميم".

بمجرد الوقوف علي نمط من الأنماط المعروضة. تظهر معاينة حية للنمط الذي اخترته علي الجدول عندما يروق لك نمط انقره سيتم تطبيق هذا النمط علي الجدول كله.

٣. عرض خيارات إضافية لأنماط تنسيق الجداول انقر سهم زر "أكثر" الموجود في أقصى اليمين السفلي لمجموعة **Table Style** "أنماط الجدول" تظهر قائمة مقسمة إلي مجموعات بكل مجموعة عدد من الأنماط المتاحة. (شكل ٦-٩). إذا أردت حذف تنسيق ما انقر زر **Clear Table**.



شكل ٦-٩ قائمة أنماط الجدول

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 ٦-١٠)



شكل ٦-١٠ إضافة براويز وتظليل للجداول

تابع الخطوات الآتية:

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

من مجموعة **Draw Borders** "رسم حدود" داخل التويب

Design "تصميم" داخل **Table Tools** تظهر قائمة بأنماط الحدود المتاحة. شكل

٦-١١

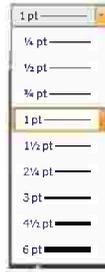


شكل ٦-١١ قائمة أنواع الحدود لخلايا الجدول

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 ٦-١٢.



شكل ٦-١٢ 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. لرسم حد باليد باستخدام القلم انقر رمز **Pen Color** "لون القلم". 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 الظلال انقر زر **Effects** من مجموعة **Table Style** "أنماط الجدول". تظهر قائمة بالتنسيقات المتاحة. اختر التأثير المناسب.



الفصل السابع

التعامل مع الصور والأشكال

يصاحب **PowerPoint 2010** مجموعة من الصور التي يمكن إدراجها بشرائح العرض. وقد تم تجميعها في معرض أطلق 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:

- ◆ التبويب **Insert**
- ◆ إدراج صورة بشريحة العرض من معرض **Clip Art**.
- ◆ إدراج صورة من ملف.
- ◆ إدراج لقطات الشاشة.
- ◆ 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 2010 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 ٧-١.

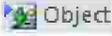
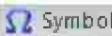
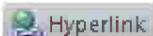


شكل ٧ - ١ شريط Insert

يحتوي تبويب Insert على الأدوات الآتية :

الأداة	الاسم	الوظيفة التي يقوم بها
مجموعة Table "جدول"		
	جدول	لإدراج جدول في شريحة العرض
مجموعة Images "صور"		

الأداة	الاسم	الوظيفة التي يقوم بها
	إدراج صورة	من خلال هذا الزر يظهر المربع الحواري "إدراج صورة وذلك لكي تقوم بتحديد الصورة التي ترغب في تحديدها.
	إدراج Clip Art	إدراج صورة من Clip Art
	إدراج لقطة من شاشة	لالتقاط صورة من نافذة اي برنامج يعمل حالياً ونافذته مفتوحة وغير مصغرة في شريط المهام .
	البوم صور	إدراج البوم من الصور في شرائح العرض
مجموعة Illustrations "رسومات توضيحية"		
	تخطيط	إدراج تخطيط في العرض
	أشكال تلقائية	لرسم الأشكال التلقائية الجاهزة
	كائنات Smart Art	إدراج كائنات Smart Art في الشرائح
مجموعة Text "نص"		
	مربع نص	إدراج نص سواء مستقل أو ضمن كائن رسومي
	إدراج Word Art	إدراج كائن من Word Art ككائنات نص.
	رأس وتذييل	إدراج رأس وتذييل للعرض

الأداة	الاسم	الوظيفة التي يقوم بها
	تاريخ ووقت	إدراج تاريخ أو وقت في شرائح العرض
	رقم الشريحة	إدراج رقم الشريحة في شرائح العرض
	كائن	إدراج كائن في العرض سواء كان ملف أو صورة أو تخطيطي الخ .
مجموعة Symbol "رموز"		
	رمز	إدراج رمز في أي شريحة من شرائح العرض
	معادلة	إدراج معادلة في أي شريحة من شرائح العرض
مجموعة Media "أدوات"		
	فيديو	إدراج مقطع فيديو في العرض
	صوت	إدراج ملف صوت أو موسيقي في العرض
مجموعة Links "ارتباطات"		
	ارتباط تشعبي	إدراج ارتباط تشعبي في أي شريحة من شرائح العرض
	فعل	تنفيذ فعل أو حدث معين عند التعامل مع الشريحة او اي كائن بها.

إدراج صورة بشريحة 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 "قصاصة فنية" يمكنك تحويل الصورة إلى كائنات Power Point، 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 على 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 "إدراج" ومن مجموعة Images "صور" انقر الزر  "قصاصة فنية". يظهر لوح المهام Clip Art "قصاصة فنية" في الجزء الأيمن من الشاشة (أو الأيسر في حالة تغيير اتجاه الشاشة) كما في شكل ٧-٢.



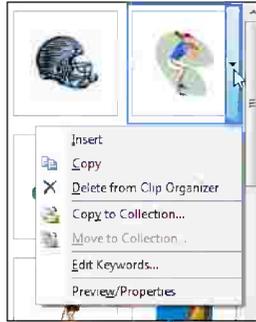
شكل ٧-٢ نافذة إدراج ClipArt الجديدة

أكتب 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")

٤. أكتب 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 ٧-٣).



- شكل ٧-٣ نافذة Clip Art وبها الصور التي لها علاقة بالرياضة بجميع أنواعها
٥. قف بالمؤشر فوق أي صورة ثم انقر على السهم المنسدل الموجود بجوار الصورة. تظهر قائمة منسدلة بها عدة خيارات خاصة بالصورة المختارة كما في شكل ٧-٤ .



- شكل ٧-٤ القائمة المنسدلة التي تظهر بجوار الصورة المختارة
٦. اختر أمر "إدراج". سيتم إدراج الصورة في الشريحة المختارة. كما تلاحظ من الشكل السابق فإن القائمة المنسدلة التي تظهر بها عدة خيارات

نتناولها 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.

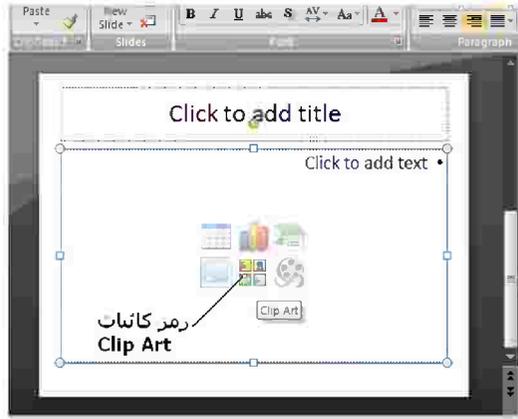
Copy to Collection نسخ إلى مجموعة : اختيار هذا الأمر يقوم بعرض المربع الحواري **Copy to Collection** "نسخ إلى مجموعة" ومن خلاله تستطيع تجميع الصور المتشابهة في مجلد واحد حيث يسهل عليك إيجادها فيما بعد. سنشرح هذا الخيار بالتفصيل لاحقاً.

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 التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر الزر **New Slide** ومن قائمة أنواع الشرائح اختر أي نوع يحتوي علي كائنات **Clip Art** وليكن النوع **Title And Contents** ، تظهر شريحة العرض وبها عدة خيارات لإدراج كائنات مختلفة إما كائنات **Clip Art** "قصاصة فنية" أو تخطيط هيكلي أو إدراج فيديو أو إدراج جدول. (انظر شكل ٧-٥).



شكل ٧-٥ الشريحة الجديدة وبها إمكانية إضافة صور Clip art

٢. انقر رمز كائنات Clip Art. يظهر في يمين نافذة Power Point لوح مهام

Clip Art محتويًا علي الصور الممكن لإضافتها ككائنات Clip Art كما في

شكل ٧-٦ ويتيح لك هذا المربع اختيار الصورة وإدراجها في شريحة العرض.



شكل ٧-٦ نافذة Clip Art

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



نقل صورة من مجموعة إلى أخرى

كنوع 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:

1. تأكد أن لوح المهام ClipArt ظاهراً وأن الصورة المطلوبة موجودة به.
2. ضع مؤشر الفأرة فوق الصورة المراد نقلها وعندما يظهر سهم منسدل بجوار الصورة. انقر على السهم الموجود بجوار هذه الصورة.
3. تظهر قائمة بها عدة اختيارات (راجع شكل ٧-٤) من هذه القائمة اختر Copy To Collection "نسخ إلى مجموعة".
4. يظهر المربع الحواري Copy to Collection "نسخ إلى مجموعة" كما في شكل ٧-٧.
5. اختر المجلد My Collection "مجموعتي" لوضع الصورة المختارة في هذا المجلد أو أي مجلد فرعي فيه .
6. إذا كنت ترغب في وضع الصورة في مجلد جديد انقر على زر New "جديد" 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.



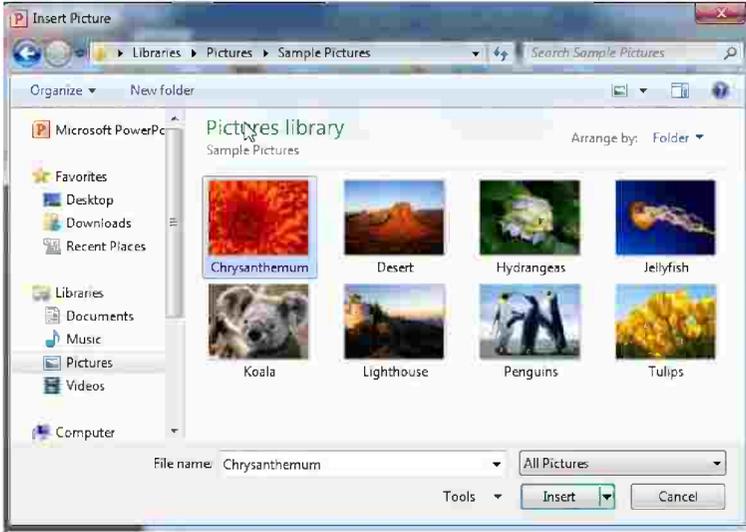
شكل ٧-٧ المربع الحواري Copy to Collection "نسخ إلى المجموعة"
٧. يظهر المجلد الجديد بالإسم الذي حددته. ضع فيه الصور المطلوبة ثم انقر على زر OK.

إدراج صورة من ملف

يمكنك اختيار صورة موجودة بملف خارجي وإدراجها بشريحة العرض مباشرة دون المرور على مكتبة كائنات ClipArt. حيث يتعرف PowerPoint 2010 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 "إدراج" ومن مجموعة Images "صور" انقر زر  . يظهر لك مربع Insert Picture "إدراج صورة" (انظر شكل ٧-٨).



شكل ٧-٨ 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.

إدراج لقطات الشاشة

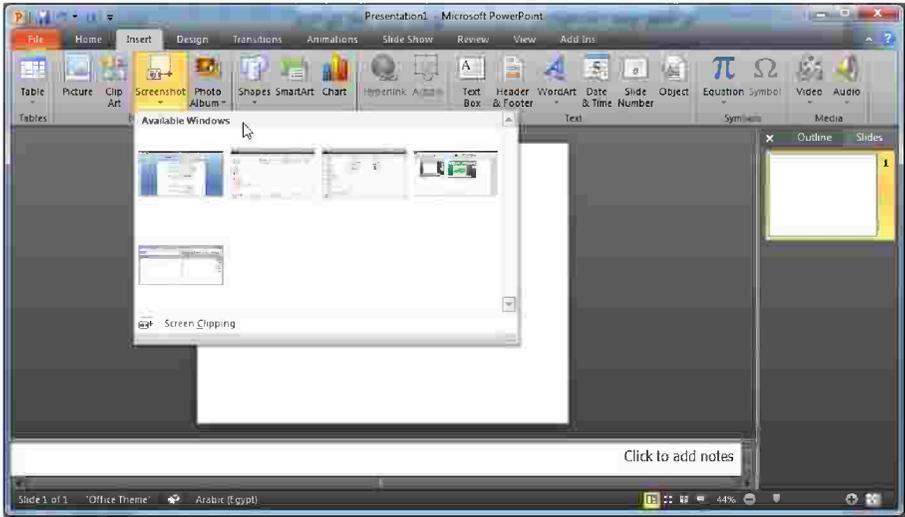
هذه الأيام ، يعتمد العديد من الأشخاص علي الوب كمصدر للمعلومات التي يستعملونها في حياتهم اليومية. أحياناً تكون تلك المعلومات مقدّمة في رسم سيكون مفيداً في عرض تقديمي لـ **Power Point**. يحتوي **Power Point 2010** علي أداة لالتقاط الشاشة يمكنك استعمالها لالتقاط صورة عن أي شيء مرئي علي شاشة الكمبيوتر.

بعدها تعرض المحتوى الذي تريد شمله في شريحة، بدّل إلي **Power Point** وانقر الزر **Screenshot** "لقطة شاشة" في المجموعة **Images** "الصور" في علامة التبويب **Insert** "إدراج".

اتبع الخطوات الآتية:

١. أعرض الشريحة التي تريد إدراج لقطة من الشاشة فيها، ثم من شريط عنوان نافذة البرنامج، انقر زر التصغير  لتصغير شاشة **PowerPoint** .

٢. شغل مستعرضك، وأعرض موقع وب الذي تريد التقاط لقطة شاشة منه.
٣. من شريط مهام **Windows**، انقر زر العرض التقديمي الحالي الذي تعمل عليه. ثم من التبويب **Insert** "إدراج"، ومن المجموعة **Images** "الصور"، انقر الزر **Screenshot** "لقطة الشاشة" . يظهر معرض يبين النوافذ المفتوحة التي يمكنك إلتقاط لقطة الشاشة منها. شكل ٧-٩



شكل ٧-٩ خيارات **ScreenShot** لإدراج لقطات من الشاشة

٤. في أسفل المعرض، انقر **Screen Clipping** "لقطة الشاشة". يتم تصغير نافذة البرنامج **PowerPoint** علي شريط مهام **Windows**، وتظهر طبقة بيضاء نصف شفافة تغطي الشاشة بأكملها.

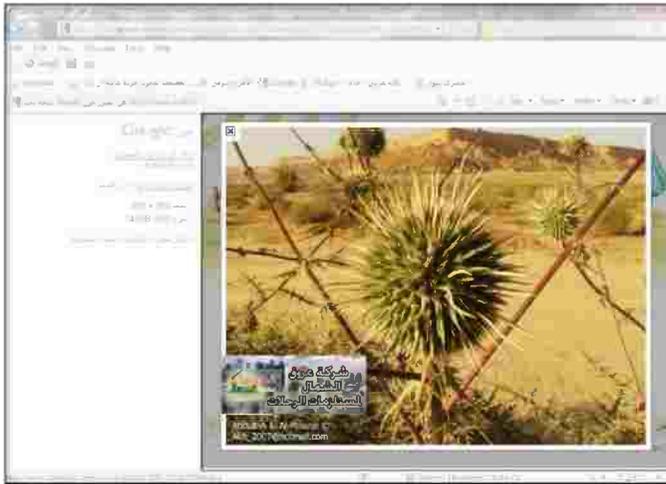
إذا غيرت رأيك بشأن إلتقاط لقطة الشاشة، اضغط المفتاح **Esc**

لإزالة الطبقة البيضاء.



٥. في صفحة الوب، أشر إلي الزاوية اليمنى العليا للصورة التي تريدها، واسحب نزولاً إلي

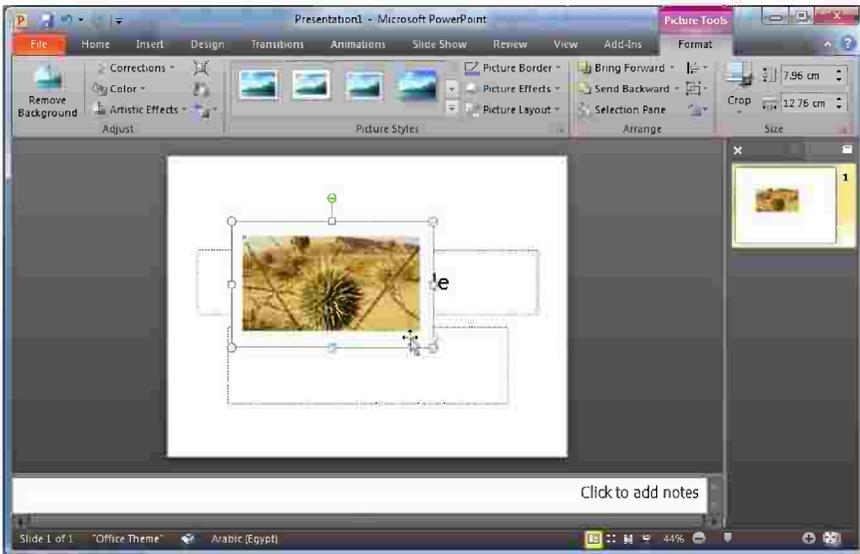
اليسار لتحديدتها. مثلاً، سحبنا علي صورة زهرة من أزهار الصحراء. شكل ٧-١٠



شكل ٧-١٠ تحديد الجزء المراد إنقاظه وإدراجه في الشريحة

٦. أثناء السحب، تزول الطبقة البيضاء عن الناحية المحدده لكي تتمكن من رؤية ما الذي تحده، وعندما تُفُلت زر الماوس، يُدرج Power Point لقطة الشاشة في وسط

الشريحة. شكل ٧-١١



شكل ٧-١١ النقاط جزء من صفحة ويب وإدراجها في شريحة العرض

اعلم أن لقطة الشاشة هي عبارة صورة يمكن تنسيقها باستعمال الأوامر المختلفة الموجودة في التبويب **Format** "تنسيق".

التحكم في الصور وتنسيقها

يظهر تلقائياً عند اختيار صورة تم إدراجها بشريحة العرض مجموعة بعنوان **Picture Tools** وتحتها مباشرة التبويب **Format** "تنسيق" (انظر شكل ٧-١٢) يشتمل التبويب **Format** على أدوات تستخدم للتحكم في الصور وتنسيقها على النحو التالي :

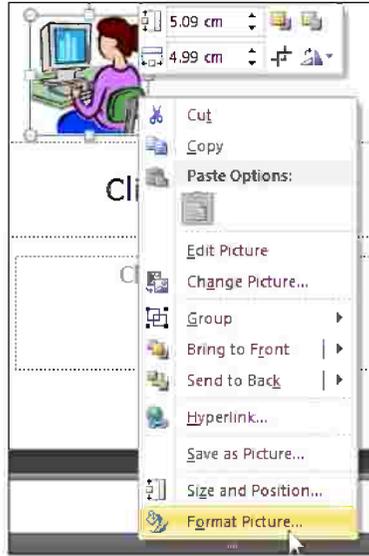


شكل ٧-١٢ التبويب **Format** داخل التبويب **Picture Tools**

إعادة تلوين الصور والقصاصات الفنية

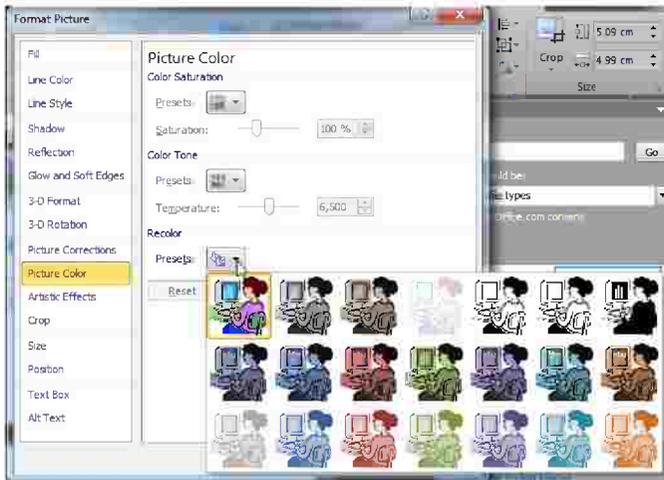
يمكنك بسهولة إعادة تلوين صور القصاصات **ClipArt** التي قمت بإدراجها في الشرائح وخصوصاً إذا كانت من نوع **Windows metafile (WMF)** حتى تكون متناسقة مع باقي عناصر الشريحة المدرجة فيها. لكي تقوم بتلوين الصورة تابع الخطوات التالية:

1. انقر كائن الصورة أو **ClipArt** المراد تغيير لونه بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Format Picture** . شكل ٧-١٣ .



شكل ٧-١٣ اختيار الأمر Format Picture

٢. سيظهر المربع الحواري **Format Picture** "تنسيق الصورة" ، تأكد أن الفئة **Picture Color** هي الفئة المحددة ثم انقر سهم زر **Presets** في مجموعة **Recolor** لإعادة تلوين الصورة. ستظهر الصورة التي تريد تلوينها بأكثر من لون من الألوان الجديدة التي يمكنك الاختيار منها . شكل ٧-١٤ .



شكل ٧-١٤ اختيار اللون الجديد لكائن ClipArt من قائمة الألوان

٣. بمجرد النقر علي أي لون من ألوان القائمة ستتغير ألوان الصورة أو ألوان كائن **ClipArt** الموجود في الشريحة ، بعد تحديد اللون المطلوب انقر **Close** لإغلاق المربع الحواري والعودة إلي نافذة **PowerPoint**.
ليست الصور فقط هي ما يمكن إدراجه بشريحة العرض، ولكن يمكنك أيضا إدراج 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. انقر زر **Start** من سطح المكتب ثم اختر **All programs** ثم **Microsoft**

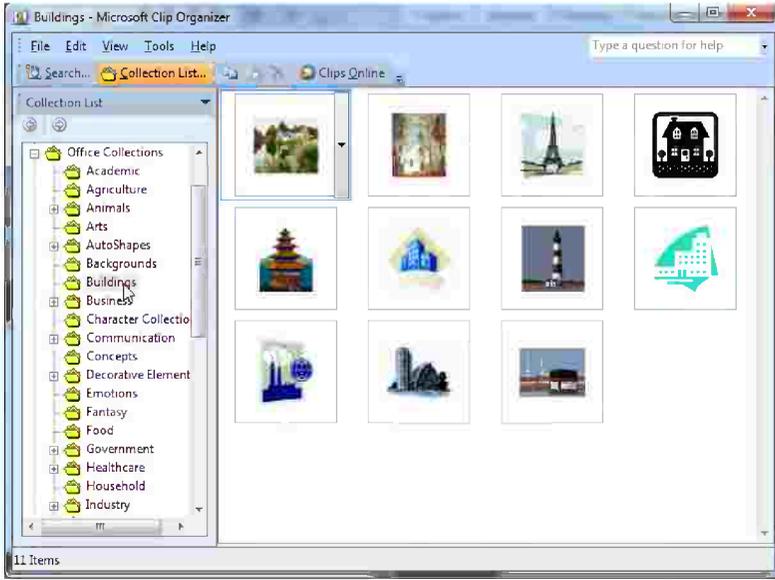
Office ثم **Microsoft Office 2010 Tools**

٢. ومن القائمة التي ستظهر انقر **Microsoft Clip Organizer** . يتم فتح نافذة

Microsoft 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** "مباني" ، تظهر الصور

التي تخص هذه المجموعة في الجزء الأيمن من النافذة . شكل ٧-١٥ .



شكل ٧-١٥ تحديد فئة من فئات Microsoft Clip Organizer

٤ . من نافذة Microsoft Clip Organizer نفذ أحد الإجراءين التاليين

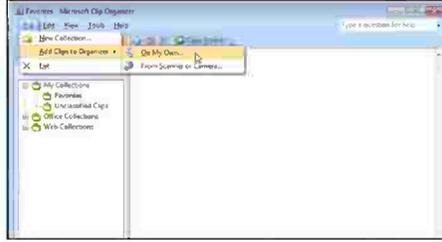
- اسحب الصورة المطلوبة إلي شريحة العرض المقترحة لنقلها مباشرة إلي الشريحة.
- قف بالمؤشر فوق الصورة وعندما يظهر سهم منسدل للصورة انقره وعندما تظهر قائمة منسدلة انقر أمر **Copy** "نسخ". انتقل إلي شريحة العرض التي تريد نسخ الصورة بها ثم انقر زر **Paste** "الصق" من مجموعة **Clipboard** "الحافظة" داخل التبويب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

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 ٧-١٢) انقر **File** ثم

اختر **Add Clips to Organizer**. تظهر قائمة منسدلة تشتمل علي خيارين تلاحظ أن إضافة ملفات **Clips** إلي برنامج **Organizer** تتم بأحد هاتين الطريقتين وهما : (انظر شكل ٧-١٦).



شكل ٧-١٦ إضافة صور إلي برنامج MS Organizer

On My Own : حسب اختيارك.

From Scanner or Camera : من الماسح أو الكاميرا.

فيما يلي نوضح كيفية إضافة ملفات الوسائط المختلفة بأحد الطرق السابقة .

أولاً: **إضافة الملفات من عندك On Your Own**

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

- من شكل ٧-١٦ السابق انقر الخيار **On My Own** يتم فتح مربع حوار **Add Clips to Organizer** . شكل ٧-١٧ .



شكل ٧-١٧ مربع Add Clips to Organizer

- انقر الصورة أو الملف الذي ترغب في إضافته إلي البرنامج . يتحول زر **Open** إلي زر **Add**.

- انقر زر **Add** يتم إضافة الملف أو الصورة إلي برنامج **Clip Organizer**.
ثانياً : 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 ٧-١٦ 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.

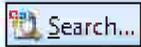
٣. اختر درجة الوضوح **Resolution** التي تناسبك وهو إما **Web Quality** أو **Print Quality**.

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.

نص نافذة **Clip Organizer**

بالرجوع إلي شكل ٧-١٦ 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	أداة
لإظهار لوحة البحث الجانبية لتتمكن من البحث عن صورة محددة.	 Search...
لإظهار لوحة قائمة المجموعات Collection List task Pan والتي تمنحك معاينة هيكلية لجميع القصصات Clips الموجودة لديك والتي يمكنك	 Collection List...

الاختبار منها.	
لنسخ القصاصات أو الصور التي تقوم بتحديدتها	
للتصق القصاصات أو الصور في المكان المحدد	
لحذف القصاصات أو الملفات	
لفتح موقع Microsoft والحصول علي أحدث القصاصات الموجودة فيه إذا كنت متصلاً بالانترنت	



الفصل الثامن

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 .

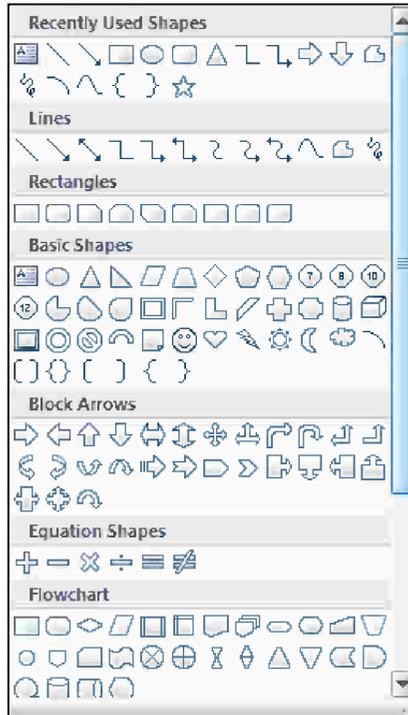
في هذا الفصل سنناقش الموضوعات التالية :

- ◆ رسم الأشكال في PowerPoint 2010 .
- ◆ 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 2010

يتضمن PowerPoint 2010 كمية لا بأس بها من الأشكال التلقائية تسمى Shapes التي يمكنك استخدامها لإنشاء أشكال جاهزة عبارة عن خطوط وأسهم ومربعات ومستطيلات ودوائر تستخدم في كثير الأغراض. بعد إدراج الأشكال بشريحة العرض يمكنك تعديلها وتنسيقها حسب حاجتك. هذه الأشكال تم تقسيمها إلى مجموعة من الفئات، كل فئة تتضمن مجموعة من الأدوات التي تؤدي وظيفة معينة. لإظهار هذه الفئات انقر على زر "أشكال" الموجود بالمجموعة Illustration "رسومات توضيحية" داخل التبويب Insert "إدراج" (انظر شكل ٨ - ١).

فيما يلي بيان الفئات المتوفرة بهذه القائمة والوظيفة التي تؤديها.



شكل ٨ - ١ بعض فئات الأشكال التلقائية في PowerPoint 2010

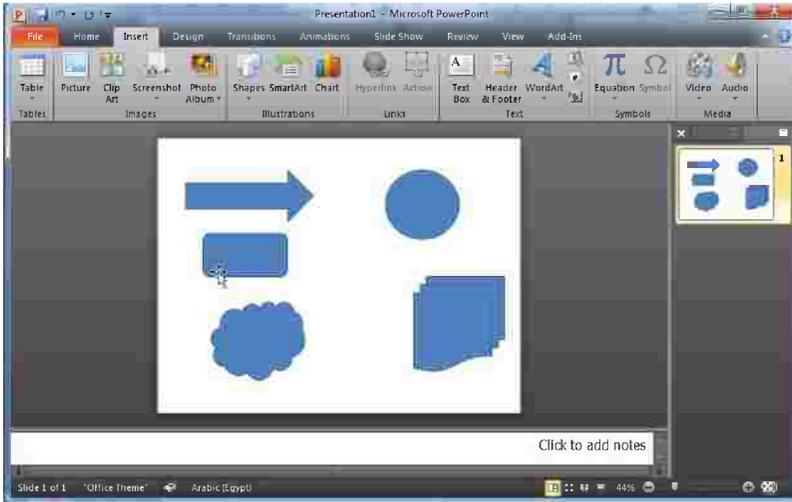
الأدوات التي يتضمنها	الفئة
لرسم خطوط مستقيمة أو منحنية أو رسم خطوط رسم يدوي وضوابط بسهم واحد أو سهم مزدوج .	خطوط Lines
لرسم مستطيلات ومربعات بزوايا مستديرة أو مربعة	مستطيلات Rectangles
مجموعة من الأشكال الهندسية أو الرموز والأقواس	أشكال أساسية Basic Shapes
تحتوي على مجموعه من أشكال الأسهم المجسمة ذات 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 الكاركتيرية أو شرح شئ 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 :

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

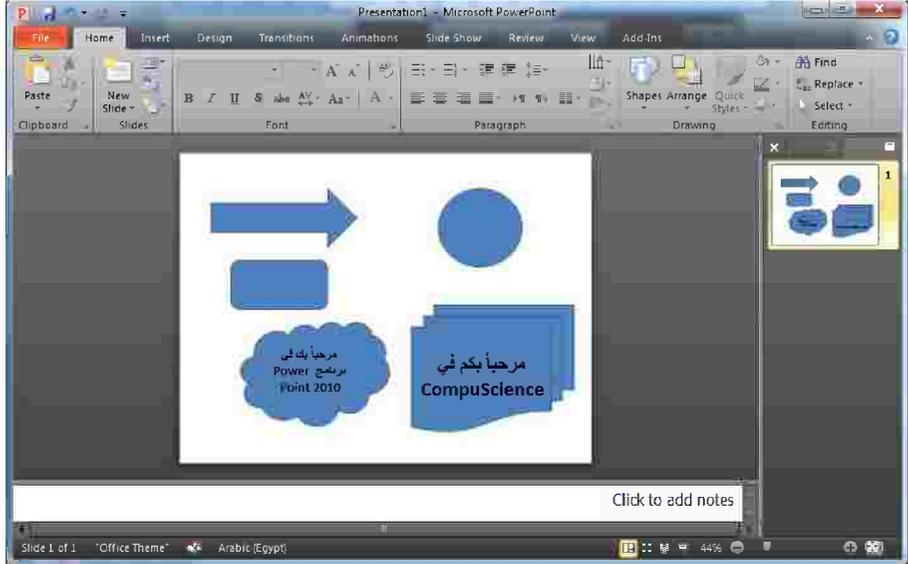
٢. من التبويب "Insert" إدراج" ومن مجموعة Illustration "رسومات توضيحية" انقر زر Shapes "الشكال" تنسدل القائمة التي تتضمن فئات الأشكال التلقائية.
٣. أشر إلى الفئة المطلوبة ثم انقر فوق الشكل المطلوب (راجع شكل ٨ - ١).
٤. انقل المؤشر إلى منطقة العمل، لاحظ تغير شكل المؤشر إلى علامة +.
٥. انقر فوق الشريحة لإضافة الشكل بحجمه الافتراضي. أو انقر مع السحب للوصول إلي 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 ٨ - ٢ نماذج مرسومة بواسطة الأشكال التلقائية.



شكل ٨ - ٢ نماذج من الأشكال التلقائية الموجودة في PowerPoint 2010

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 ٨-٣ علي أشكال تلقائية تم إضافة نصوص إليها .



شكل ٨-٣ الأشكال التلقائية بعد إضافة النصوص لها

لا يمكنك إضافة نص إلى الخطوط المستقيمة والأشكال الحرة

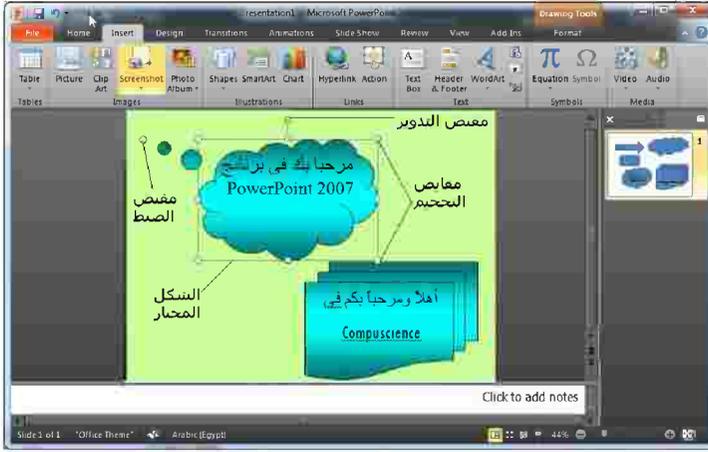


يمكنك إضافة نص أيضاً بواسطة نقر أداة مربع نص  ثم نقر الشكل التلقائي لتجد مؤشر الكتابة داخله.



التحكم في الأشكال

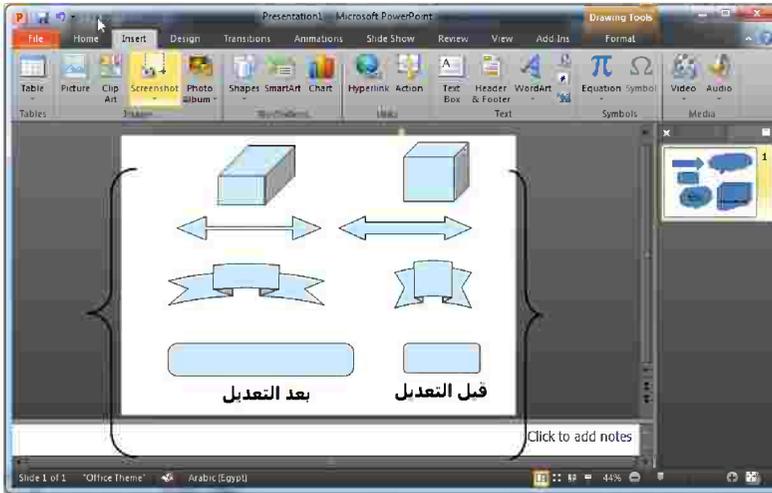
عندما تختار أحد الأشكال التلقائية تظهر ثمانية مربعات بيضاء حول الشكل دلالة علي اختياره. وتستخدم هذه المربعات لتحجيم الشكل (تكبيره/تصغيره) يظهر مع بعض الأدوات عند اختيارها بالإضافة إلي هذه المربعات البيضاء دائرة خضراء صغيرة بعيد عن الشكل نفسه تستخدم لتدوير الشكل. (انظر شكل ٨-٤) ويظهر مقبضين باللون الأصفر تستخدم كمقبض لعمل تأثيرات علي الشكل نفسه.



شكل ٨-٤ تحديد كائن وإظهار مقابض التحجيم والضبط

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 ٨-٥ علي مجموعة من الأشكال التلقائية قبل وبعد تعديلها باستخدام مقبض الضبط.

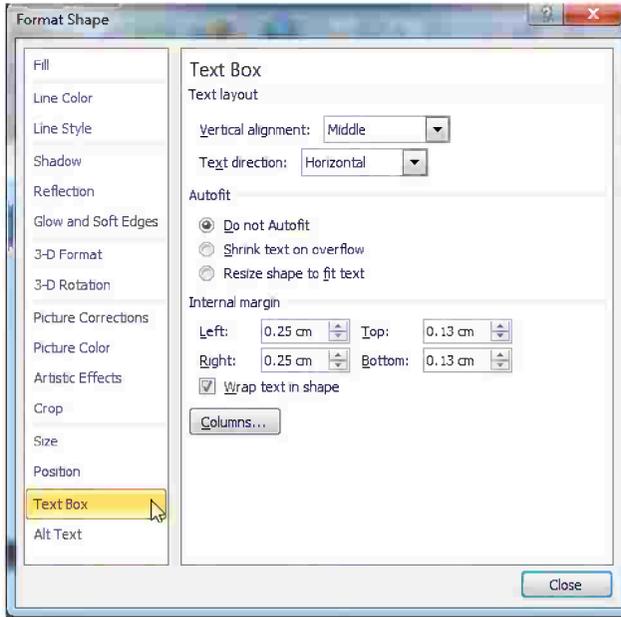


شكل ٨-٥ نماذج تغيير الأشكال التلقائية

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 ٨-٦)
٣. نشط الفئة **Text Box** "مربع نص".



شكل ٨-٦ 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 (لأعلى 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 ٨-٧ على نماذج مختلفة لتنسيق النص داخل الشكل التلقائي.



شكل ٨-٧ نماذج تنسيق النص داخل شكل

تنسيق الأشكال وتحسينها

يتيح لك **PowerPoint 2010** أدوات رسومية غاية في الدقة، بالإضافة إلى أدوات أذكى لتنسيقها وتحسين مظهرها. يتم تنسيق وتحسين مظهر الرسوم من خلال أربعة جوانب مهمة فهي تبدأ بإمكانية تعبئة **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** انقر نمطا من الأنماط الثلاثة

- المعرضة داخل المجموعة، يتم تطبيق النمط المختارة علي الشكل مباشرة.
٣. لعرض المزيد من الأنماط انقر سهم **More** "المزيد" (السهم الموجود في الركن اليميني السفلي للأنماط التي أمامك). يظهر معرض للأنماط كما في شكل ٨-٨.



شكل ٨-٨ قائمة الأنماط السريعة للأشكال التلقائية

يمكن إظهار معرض الأنماط أيضا بنقر زر **Quick Style** "أنماط سريعة" من مجموعة **Drawing** "رسم" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية".



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

تعبة الرسم (الشكل)

يتيح **Power Point 2010** اختيارات عديدة لتعبئة الشكل المختار بلون معين.

تابع الخطوات الآتية :

١. اختر الشكل المراد تعبئته.
٢. انقر السهم الموجود علي يمين زر **Shape Fill** "تعبة الشكل" من مجموعة

Shape Styles "أنماط الاشكال" داخل التبويب Format "تنسيق". تظهر

لوحة الألوان كما في شكل ٨-٩



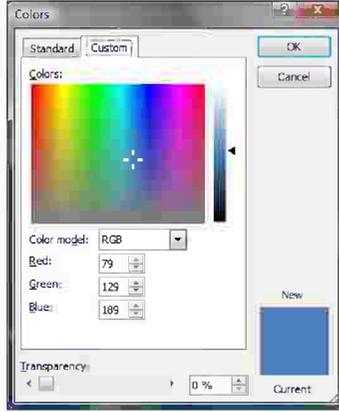
شكل ٨-٩ اختيار الألوان من قائمة الألوان

٣. وجه المؤشر إلي 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**.

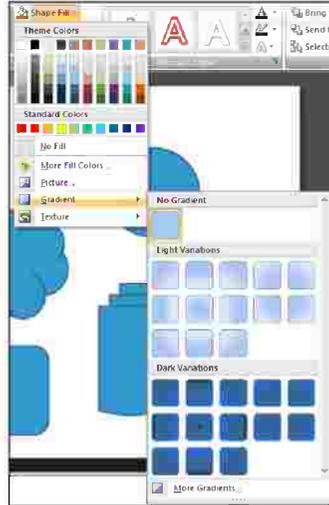
تشتمل لوحة الألوان علي خيارات سنشرحها في البنود التالية:

- **More Fill Colors** "اختيار ألوان أخرى" نقر هذا الخيار يظهر مربع **Colors** شكل ٨-١٠ ومنه يمكنك اختيار لون من مجموعة كبيرة من الألوان أو إنشاء ألوان مخصصة.



شكل ٨-١٠ مربع Colors

- **Picture** تعبئة الشكل بالصورة : لتعبئة الشكل بصورة تختارها.
- **Gradient** استخدام الألوان المتدرجة : لاختيار لون متدرج من الخفيف إلي ثقيل من لوحة الألوان المتدرجة التي تظهر شكل ٨-١١ .



شكل ٨-١١ قائمة الألوان المتدرجة

- **Texture** استخدام النقش: لتعبئة اللون بواحد من النقوش الموجودة بمعرض النقش الذي سيظهر. شكل ٨-١٢ .

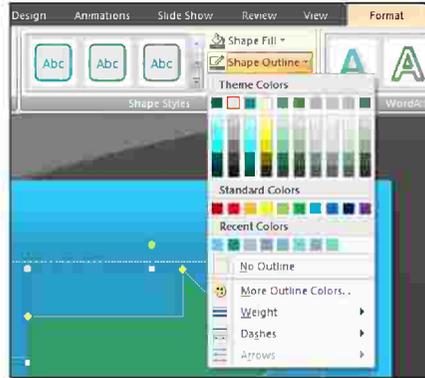


شكل ٨-١٢ قائمة النقوش

تحديد حد خارجي للشكل Outline

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

١. انقر الشكل المراد تغيير الإطار الخارجي له .
٢. نشط التبويب **Format** "تنسيق" الخاص بالشكل ، ثم انقر سهم الزر **Shape Outline** "حد خارجي للشكل" الموجود في المجموعة **Shape Styles** "أنماط الأشكال" ستظهر قائمة بسمات الألوان. شكل ٨-١٣



شكل ٨-١٣ قائمة خصائص إطار الشكل

٣. 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 إلي الشكل **Effects**

يمكنك إضافة العديد من التأثيرات علي 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** "تأثيرات الشكل" الموجود في المجموعة **Shape Styles** "أنماط الأشكال" ستظهر قائمة بالتأثيرات المتاحة. شكل ٨-١٤.



شكل ٨-١٤ قائمة Shape Effects

٣. من هذه القائمة تستطيع عمل الآتي:

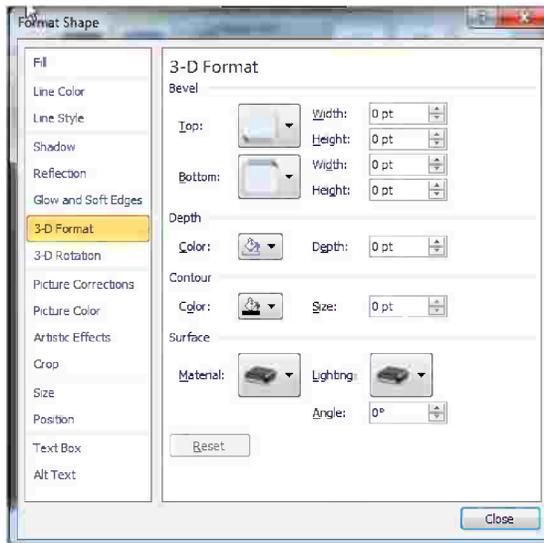
- نقر الاختيار **Preset** : لاختيار شكل ثلاثي الأبعاد من القائمة التابعة.
- **Shadow** : لاختيار ظلال للشكل من القائمة التابعة.
- **Reflection** : لاختيار انعكاس للشكل من القائمة التابعة.
- **Glow** : لإظهار وهج أو هالة ملونة حول الشكل، وتستطيع اختيار شكل الوهج ولونه.
- **Bevel** : لإظهار الشكل في شكل 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 ٨-١٥).



شكل ٨-١٥ 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 .

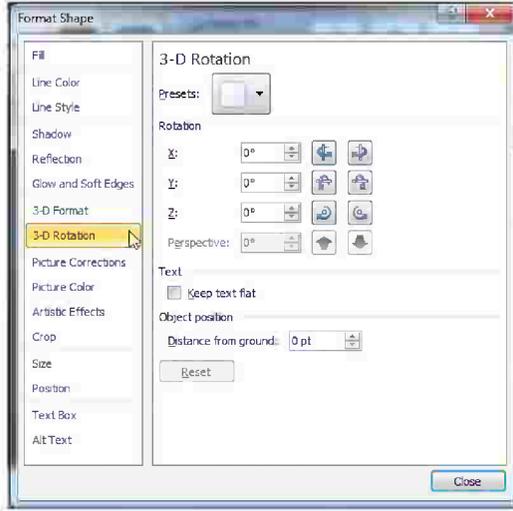


تدوير التأثير الثلاثي الأبعاد

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 ٨-١٦) .



شكل ٨-١٦ 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 محاذاتها عند التعامل مع أكثر من رسم أو كائن.

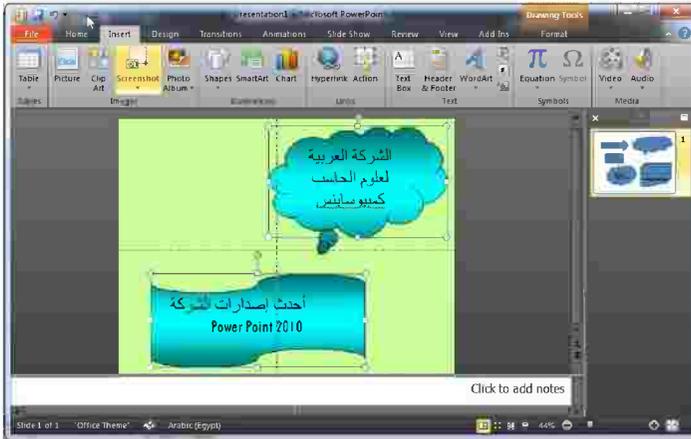
حيث يلزم في أغلب الأمور وضع عدة أشكال فوق بعضها، وربما تحتاج إلى ضبط محاذاة أكثر من كائن أو رسم وفق شروط معينة .

محاذاة الرسم

يمكنك ضبط مادة الكائنات بحواشيها اليسرى أو اليمنى العليا أو السفلى أو توسيطها. يتم ذلك بواسطة الخطوات التالية:

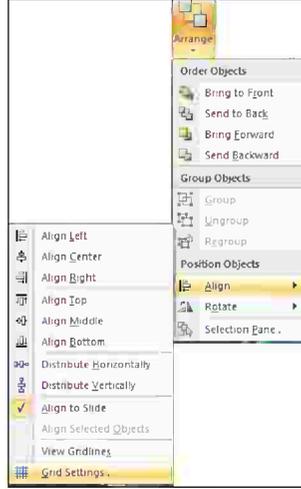
١. افتح الملف الذي يحتوي على الأشكال.
٢. انتقل إلى الشريحة المطلوبة .
٣. نشط التبويب **Home** ومن مجموعة **Editing** انقر السهم المنسدل للزر  ومن القائمة اختر **Select All** . يتم اختيار جميع الأشكال الموجودة

بشريحة العرض (انظر شكل ٨-١٧)



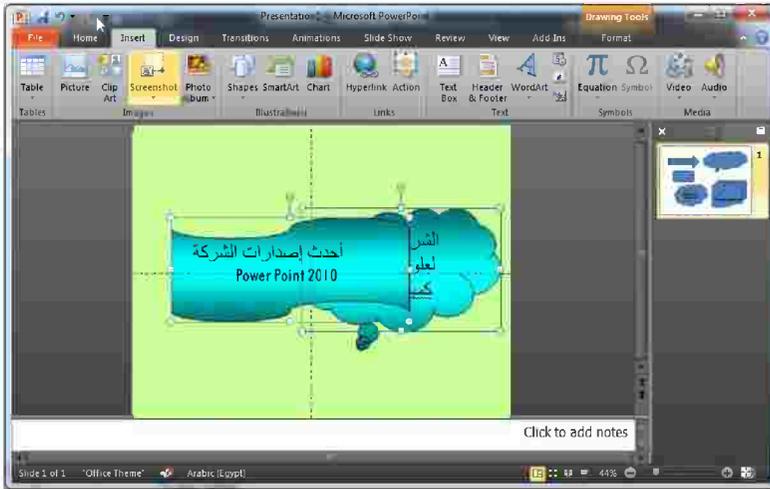
شكل ٨-١٧ اختيار الكائنات لمحاذاتها

٤. من شريط **Home** انقر السهم المنسدل للزر **Arrange** ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Align** ستظهر قائمة تابعة (انظر الشكل ٨-١٨)



شكل ٨-١٨ 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 ٨-١٩ نماذج للمحاذاة الخاصة بكائنين.



شكل ٨-١٩ تطبيق المحاذاة من المنتصف على شكلين

ترتيب الأشكال

لاحظت في (شكل ٨-١٩) أن الأشكال تنكدس فوق بعضها. فيما يلي نشرح

كيفية تغيير ترتيب هذه الكائنات المكعدة 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.

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



استخدام Word Art

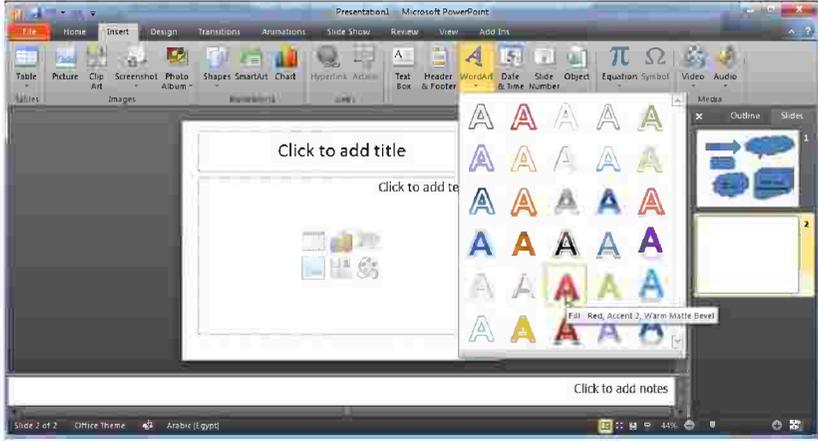
يمكنك إضافة تأثير خاص على النص باستخدام أداة  "إدراج Word Art" من شريط **Insert** فيمكنك إنشاء نص مظلل، ومائل، ومستدير، وممدد وكذلك نص تم إعداده وفق أشكال معينه من قبل. ولأن كائن **Word Art** هو كائن رسومي، فيمكنك استخدام مربع **Format Shape** "تنسيق شكل" لتغيير التأثير.

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 إملائه كما هو الحال في النص العادي.

إدراج كائن WordArt

١. نشط التبويب **Insert** ومن مجموعة **Text** انقر زر **WordArt**  تظهر قائمة بأشكال **WordArt** (انظر شكل ٨-٢٠) يعرض عليك الأشكال

والتأثيرات النصية التي يتيحها Word Art .



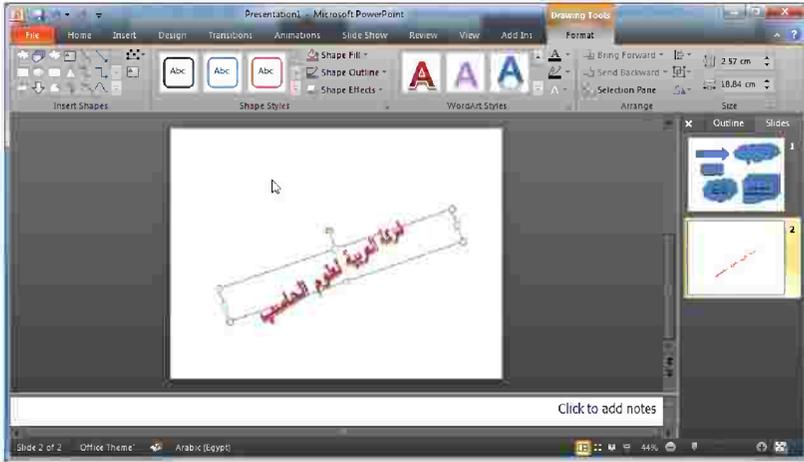
شكل ٨-٢٠ تحديد شكل التأثير النصي من خلال قائمة "WordArt"

٢. انقر فوق التأثير النصي الخاص الذي تريده ستختفي القائمة ويظهر مربع نص بتأثيرات WordArt بداخل الشريحة (انظر شكل ٨-٢١)



شكل ٨-٢١ 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 ٨-٢٢ على نص تم كتابته باستخدام كائنات Word Art .



شكل ٨-٢٢ 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 .

