

الباب الثالث

التعامل مع التخطيطات والوسائط

المتعددة

- ٩ . كائنات SmartArt والتخطيطات الهيكلية .
- ١٠ . إضافة التخطيطات البيانية .
- ١١ . إضافة مقاطع الصوت والفيديو .
- ١٢ . إنشاء عناصر مخصصة للعرض التقديمي .

الفصل التاسع

كائنات SmartArt

والتخطيطات الهيكلية

لعل من أهم الكائنات الجديدة التي تم إضافتها إلى برنامج Power Point هي كائنات SmartArt وهي مكتبة من أشكال وهياكل متنوعة تتيح لك عمل عروض وشرائح غاية في الجمال والترتيب وكذلك التعبير بشكل رسومي عن البيانات التي تطلع المشاهد عليها .

في هذا الفصل ستناقش الموضوعات التالية :

- ◆ إدراج كائنات SmartArt وتعديل خصائصها
- ◆ إنشاء تخطيط هيكلية داخل شريحة العرض باستخدام أشكال SmartArt والتعديل الهيكلي .
- ◆ تنسيق كائن SmartArt .
- ◆ تغيير نمط كائن SmartArt .

واحدة من أهم أدوات الرسم وإدراج الأشكال سابقة التجهيز في **Power point 2010** هي الأداة **SmartArt** وهي عبارة عن مكتبة من الأشكال التي يمكن أن تظهر مستندك بشكل جمالي رائع وتعطي للبيانات شكل معبر يختلف عن البيانات والجداول المعتادة . فعن طريق هذه الإمكانية تستطيع أن تجعل العرض الذي يحتوي علي بيانات كثيرة معبر بأقل مجهود ممكن . تم تعيين حوالي ٨٤ شكل ونمط مختلف من الأشكال التي يمكن إدراجها في الشرائح ككائنات **SmartArt**.

ظهر برنامج **SmartArt** كواحد من البرامج الجديدة منذ مجموعة **Office 2007** واستمر يعمل بنفس المفاهيم في **Office2010** نظراً لسهولته وأهميته وهو يستخدم مع برامج أخرى مثل **Word** و **Excel** بنفس الطريقة.

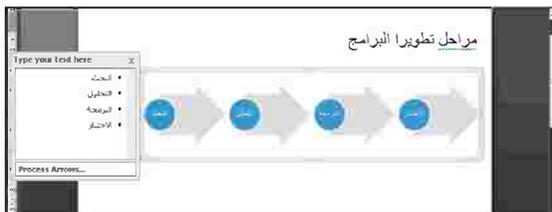


استخدام Smart Art

SmartArt أو التخطيطات الذكية مفهوم في **Power point 2010** يتيح لك إنشاء أشكال مختلفة من الرسوم التوضيحية والتخطيطات الهيكلية.

تتكون التخطيطات الذكية **SmartArt** من سبع فئات رئيسية :

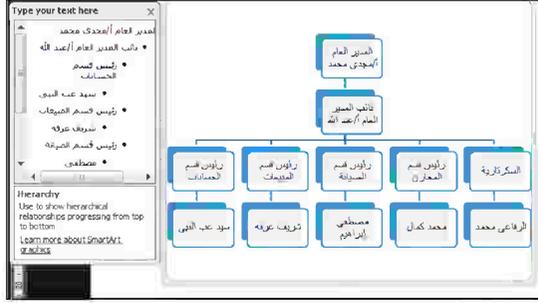
- تخطيط قائمة **List**: هذا النوع يقوم بعرض عناصره على شكل قائمة بتنسيق تخطيطي تساعدك في تحديد مدى أهمية هذه العناصر.
- تخطيط إجراءات **Process**: هذا النوع من التخطيطات يعرض لك الخطوات التي تتم للوصول إلى هدف معين وهذه الطريقة مفيدة جدا في حالة الإجراءات التي تتم خطوة بخطوة (انظر شكل ٩-١).



شكل ٩-١ شكل تخطيطي لتوضيح مراحل تطوير البرنامج كمثال على التخطيطات المتسلسلة

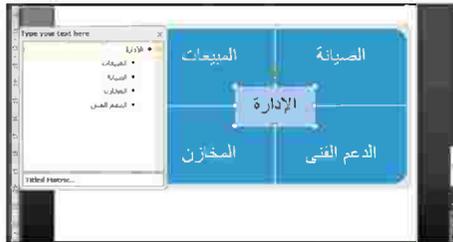
- تخطيط "هيكلية" **Hierarchy**: هذا النوع من التخطيطات يعرض لك العلاقات

ذات التسلسل الهرمي فمثلا تعرض لك أقسام منظمة معينة (سواء أكانت هذه المنظمة شركة أو مصنع أو هيئة معينة أو) حيث يساعدك في معرفة أقسام هذه المنظمة ورئيس كل قسم فيها (انظر شكل ٢-٩).



شكل ٢-٩ تخطيط هيكلي

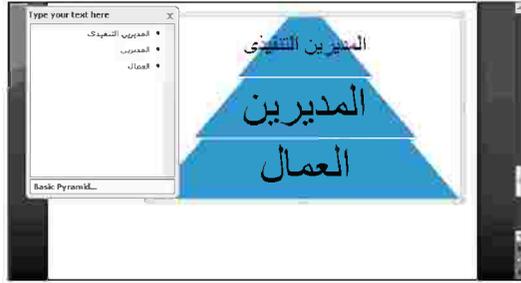
- تخطيط دائري Cycle: هذا النوع من التخطيطات يستخدم لعرض العمليات التي يكثر فيها التكرار، وهو شبيه بالنوع Process Diagram فيما ما عدا شكل وصلة البداية أو النهاية.
- تخطيط علاقات Relationship: يعرض هذا النوع من التخطيطات طريقة ارتباط عنصر مع باقي العناصر، على سبيل المثال يمكن لهذا النوع أن يعرض لك مجموعة جزئية داخل أخرى أكبر منها.
- تخطيط مصفوفة Matrix: يعرض هذا النوع من التخطيطات علاقة عنصر بمجموعة من العناصر، فمثلا يمكن لهذا النوع عرض الإدارات المختلفة داخل المؤسسة (شكل ٣-٩)



شكل ٣-٩ المخططات المصفوفية

- تخطيط هرمي Pyramid: يعرض هذا النوع من التخطيطات تعاقب عناصر معينة من الأكبر إلى الأصغر في شكل هرمي، فمثلا يمكن أن يعرض عدد العمال مقارنة

بالمديرين التنفيذيين في أحد الشركات (انظر شكل ٩-٤).

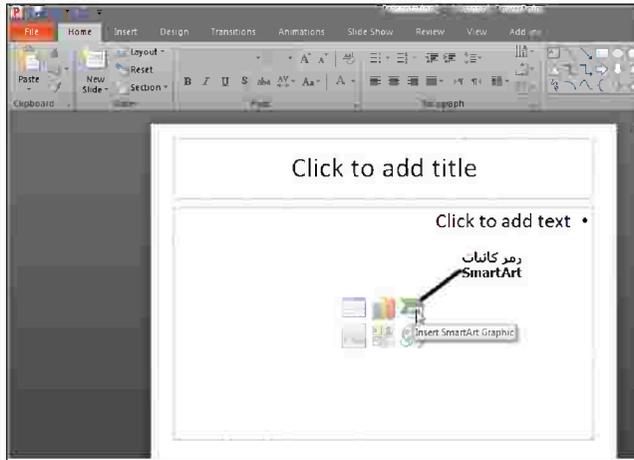


شكل ٩-٤ التخطيطات الهرمية

إدراج أشكال SmartArt

لإدراج كائن SmartArt تابع الخطوات التالية :

١. قم بإدراج شريحة جديدة في العرض عن طريق نقر زر **New Slide** من شريط **Home** ومن قائمة الشرائح اختر النوع الثاني وهو **Title and Content** ستظهر أمامك شريحة خالية تحتوي علي مكان مخصص للعنوان وتحتوي أيضا علي مكان لإدراج كائنات مختلفة منها كائنات **SmartArt** (شكل ٩-٥)



شكل ٩-٥ إدراج شريحة جديدة تحتوي علي كائنات SmartArt

يمكنك إدراج كائنات **SmartArt** في أي شريحة موجودة في عرضك عن

طريق النقر علي الزر  من شريط **Insert**

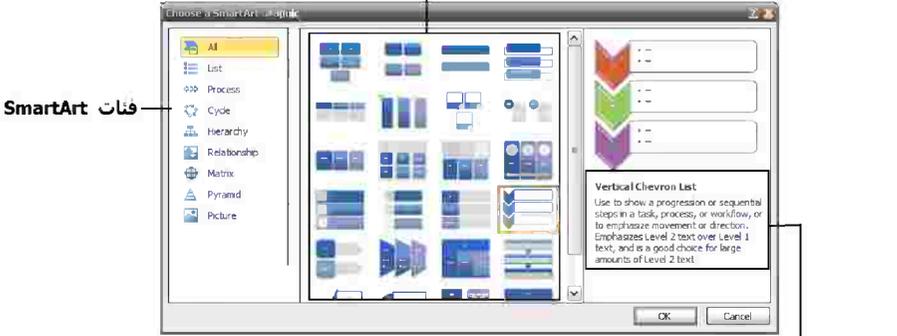


٢. انقر رمز كائنات SmartArt الموجود في الشريحة الجديدة ستظهر نافذة

Choose a SmartArt Graphic "اختيار رسم Smart Art" والتي تحتوي

علي أشكال SmartArt التي يمكن إدراجها. انظر شكل ٩-٦

قائمة أشكال SmartArt



مختصر شرح للشكل المختار

شكل ٩-٦ نافذة أشكال SmartArt

٣. تحتوي هذه النافذة علي فئات كائنات SmartArt كذلك تحتوي علي معاينة لكل

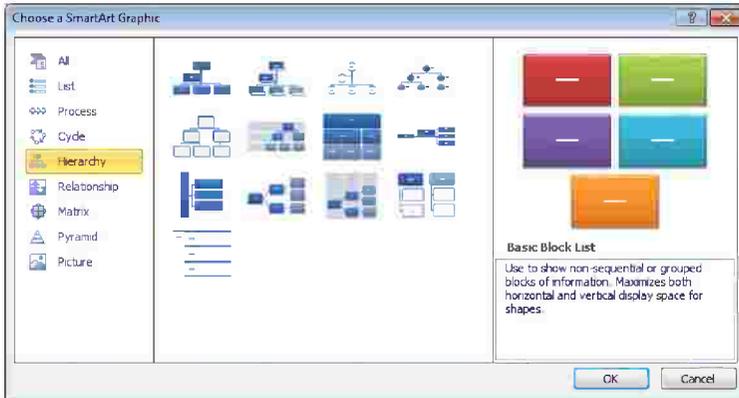
شكل من هذه الفئات ويظهر في القسم الأيمن منها شرح عن أي شكل تختاره

وامكانية اضافة نص واحد له فقط أم إمكانية إضافة نص للشكل وعنوان له .

٤. نشط فئة التخطيط الهيكلية Hierarchy تظهر أنماط مختلفة لهذا التخطيط في

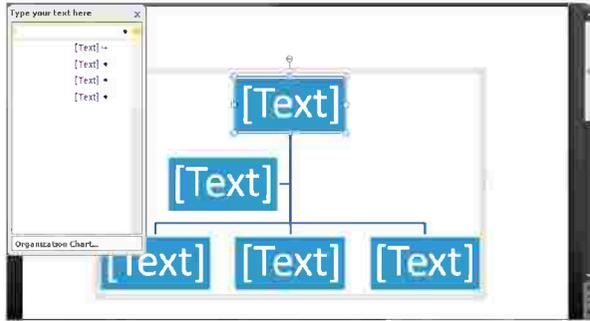
الجزء الأوسط من المربع الحوارى اختر أول مخطط من جهة اليسار فى أول صف

كما فى شكل ٩-٧ ثم انقر على زر "موافق".



شكل ٩-٧ المربع الحوارى Choose a SmartArt graphic

٥. يظهر التخطيط الهيكلى فى موقع نقطة الإدراج وتظهر لوحة لكتابة النص على يسار التخطيط الذى يظهر فى البداية بدون أى بيانات. انقر داخل المربعات النائبة (Placeholder) التى يظهر فيها فى البداية عبارة [Text] لتثبيت نقطة الإدراج ثم اكتب البيانات التى تريدها. (انظر شكل ٩-٨)



شكل ٩-٨ التخطيط البيانى الذى يظهر فى البداية

تغيير اتجاه المخطط Changing the Flow Direction

معظم التخطيطات الذكية أو SmartArt يمكن عكس اتجاهها فيمكن أن تكون من اليسار إلى اليمين أو العكس.

لتغيير اتجاه المخطط، نشط المخطط المطلوب تغيير اتجاهه، يظهر التبويب Design "تصميم" نشطاً تلقائياً، من مجموعة Create Graphic "إنشاء رسم" انقر زر Right To left "اليمن إلى اليسار" وهو زر مفصلى أى أن المخطط إذا كان اتجاهه من اليمين إلى اليسار فنقر هذا الزر يتسبب فى تغيير اتجاهه ليصبح من اليسار إلى اليمين والعكس بالعكس.

إدراج تخطيط هيكلى

نشرح فيما يلى مثلاً لاستخدام SmartArt :

لإدراج تخطيط هيكلى للشركة لمعرفة أقسام الشركة ورؤساء الأقسام المختلفة بهذه الشركة بداية من مدير الشركة ثم نائب المدير ثم الأقسام المختلفة بهذه الشركة وعليك أن

تستخدم نفس المفاهيم لإدراج أى نوع آخر من التخطيطات الأخرى. تابع الخطوات التالية

اتبع الخطوات السابقة لإدراج تخطيط Organization Chart "تخطيط منظمة". غير اتجاه المخطط ليصبح من اليمين إلى اليسار Right to left "اليمين إلى اليسار" إذا لزم الأمر.

انقل نقطة الإدراج داخل المربعات النائية لإدخال بيانات الموظفين كما فى شكل ٩-٩.

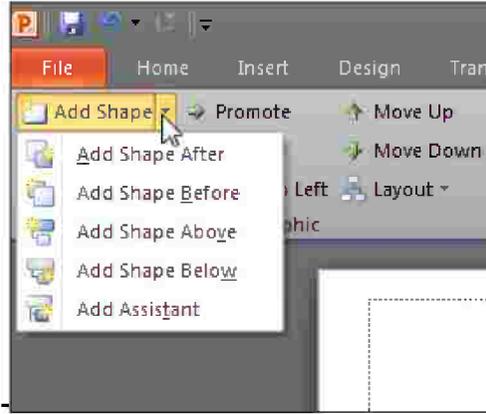


شكل ٩-٩ كتابة بيانات الشركة

إضافة شكل جديد للتخطيط Adding a Shape

بإمكانك إضافة شكل جديد إلى المخطط بعد إنشائه. يمكن أن يكون الشكل الجديد الذى تقوم بإدراجه على نفس درجة أهمية الشكل السابق أى إنه يأخذ نفس مستواه، ويمكن أن يكون أقل منه أو أعلى منه فى المستوى وتقوم أنت بتحديد ذلك، لاحظ أن معظم التخطيطات لها مستوى واحد باستثناء التخطيطات الهيكلية والتي تتكون من عدة مستويات. لإدراج مربع للتخطيط الموجود فى الشكل السابق يكون على مستوى الأقسام ويسمى قسم الحسابات تابع الخطوات الآتية:

١. انقر المربع الأخير من المستوى الأخير وهو "قسم الدعم الفني".
٢. انقر السهم الموجود أسفل زر **Add shape** "إضافة شكل" من داخل مجموعة **Create Graphic** "إنشاء رسم" تظهر قائمة بالخيارات المتاحة للمستويات كما في شكل ٩-١٠.



شكل ٩-١٠ حدد مستوى الشكل المطلوب إضافته

٣. انقر **Add shape after** "إضافة شكل بعد": يتم إدراج مربع خال في نفس المستوى بعد المربع المختار في أول خطوة.
٤. انقر المربع الجديد ثم اكتب "قسم الحسابات أ/ عبد الله حمد".

هناك طريقة أخرى للوصول إلى قائمة إضافة المربع وهي نقر التخطيط المطلوب إضافة شكل له بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة التي تظهر اختر **Add shape** "إضافة شكل" تظهر نفس قائمة إضافة الأشكال السابقة.



حذف شكل *Removing shapes*

لحذف أي شكل من التخطيط، اختر هذا الشكل ثم اضغط مفتاح **Delete** "حذف" من لوحة المفاتيح، كن حذراً بشأن هذا الإجراء فلن تظهر أي مربعات تحذيرية، إذا أردت

التراجع عن هذا الإجراء يمكنك نقر زر **undo** "تراجع" من شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access toolbar** "شريط أدوات الوصول السريع". أو ضغط مفتاحي **.Ctrl+z**

ترقية شكل إلى مستوى أعلى أو تخفيضه إلى مستوى أقل

Promoting or Demoting a shape

ترقية أو تخفيض مستويات الأشكال تساعدك في إنشاء مخططات متعددة المستويات، تعد عملية ترقية أو تخفيض مستوى من مستويات التخطيط مفيدة خاصة في التخطيطات الهيكلية كالتخطيط الهيكل التنظيمي الذي بين أيدينا بالرجوع للشكل السابق يفرض أننا نريد تخفيض المربع الذي أضفناه في التمرين السابق، اتبع الآتي:

١. انقر المربع لاختياره ثم انقر زر **Demote** "تخفيض" من مجموعة **Create Graphic** "إنشاء رسم" داخل التبويب **Design** "تصميم" يظهر المربع في المستوى الأدنى (أي تخفيضه بمستوى واحد).

٢. تأكد من تحديد الشكل ثم انقر زر **Promote** "ترقية" يعود إلى مكانه في المستوى الأعلى.

إظهار أو إخفاء لوحة النص

كل تخطيط يكون له لوحة النص الخاصة به والتي تظهر بشكل تلقائي على يسار التخطيط، لإظهار أو إخفاء لوحة النص انقر زر **Text pane** "لوحة النص" من داخل مجموعة **Create Graphic** "إنشاء رسم" من التبويب **Design** "تصميم" لإظهار أو إخفاء اللوحة.

لإغلاق لوحة النص انقر زر الإغلاق الموجود أعلى يمين اللوحة.

يمكن استخدام لوحة النص **Text Pane** لترقية أو تخفيض أحد المربعات.

من لوحة النص انقر أي مكان داخل النص الذي يخص المربع المطلوب

تخفيضه ثم انقر زر **Tab**. ولترقيته انقر زر **Shift+Tab**.



تنسيق التخطيط الهيكلي

بعد إنشاء نموذج مبسط للتخطيط الهيكلي معتمداً على النموذج الافتراضي الذي يتيح لك البرنامج ستتابع في الأمثلة القادمة إجراء عمليات تنسيقية على التخطيط ثم تعديله بما يلائم حاجتك.

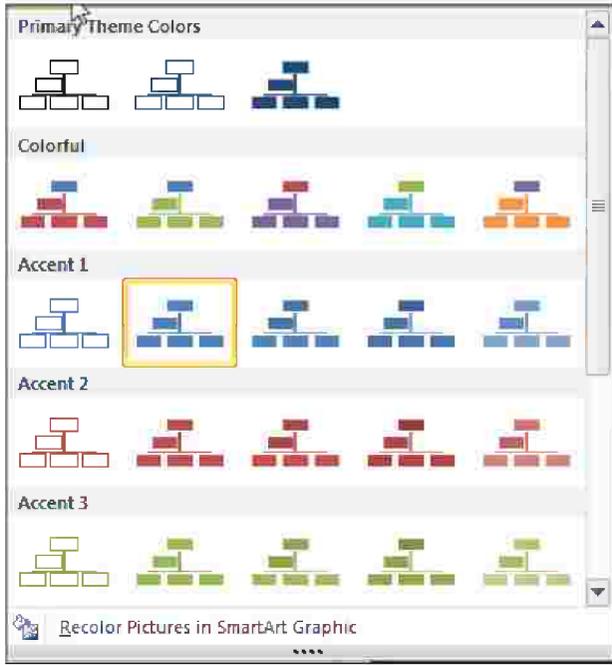
اختيار عناصر التخطيط الهيكلي

سنعاد الحديث عن القاعدة الشهيرة المطبقة بيئة النوافذ والبرامج المتوافقة معها التي تقول "يجب أن يكون موضع تنفيذ الأمر نشطاً"، لذلك يجب عليك اختيار عنصر التخطيط الهيكلي قبل تطبيق أي تنسيق عليه ويكون الاختيار عن طريق نقر المربع المطلوب نقرة واحدة.

تغيير لون أرضية المربعات

كما ترى فإن برنامج Power point يسمح لك بتغيير اللون الافتراضي لخلفية المربعات ربما تكون مظهرها غير واضح مع لون النصوص الموجودة بداخلها. أو ربما ترغب في تغيير اللون لإضافة شكل جمالي للتخطيط الهيكلي. تابع الخطوات الآتية لتغيير ألوان المربعات:

١. تأكد أن التخطيط مختاراً أمامك
٢. انقر على زر **Change Color** "تغيير اللون"  الموجود ضمن المجموعة **SmartArt Styles** "نمط Smart Art" في التبويب **Design** "تصميم".
٣. تظهر قائمة بكل الألوان الممكن الاختيار منها (شكل ٩-١١) بمجرد الوقوف بمؤشر الفأرة على أي لون سيظهر تأثير هذا اللون على التخطيط عملاً بمفهوم المعاينة الحية.



شكل ٩-١١ قائمة الألوان للتخطيط الهيكلية

٤. اختر الألوان التي تروق لك ستغير خلفيات المربعات إلى الألوان الجديدة .

تنسيق الكتابة

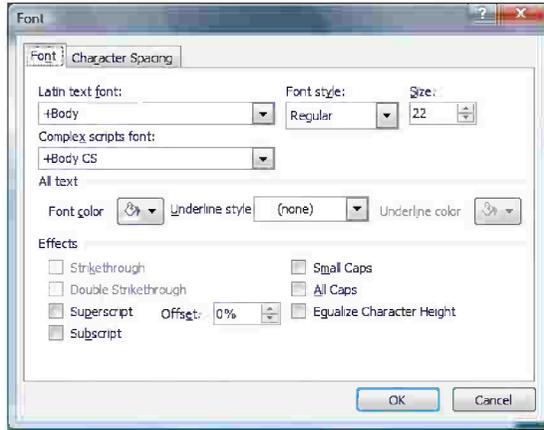
من الطرق المتبعة أيضا في تمييز البيانات، تغيير أشكال وأحجام خطوط الكتابة على النحو السابق الإشارة إليه في مواضع أخرى. فقط عليك اختيار المربع (المربعات) المراد التعامل معها ثم إجراء العمل المناسب. لتغيير خطوط نصوص المربعات تابع الخطوات الآتية:

١. اختر مربع المدير العام "مجدي محمد أبو العطا".
٢. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Font** "خط" انقر سهم مربع اسم الخط ومن قائمة أسماء الخطوط اختر اسم الخط المناسب ثم انقر سهم مربع أحجام الخطوط ومن القائمة المنسدلة اختر الحجم المناسب. ثم اختر نمط الخط (مائل أو اسود غامق أو مسطر ... الخ) .

انقر بعيداً عن المربع، تجد أن التخطيط الهيكلي قد تم تمييز البيانات فيه حسب

حاجتك

٣. يمكنك كذلك فتح المربع الحواري Font "خط" لتمييز بياناتك بشكل أكثر جمالاً عن طريق استخدام التأثيرات المختلفة التي يتيحها لك هذا المربع الحواري. انقر سهم إظهار المربع الحواري الذي يظهر في أقصى اليمين السفلي لمجموعة Font "خط" يظهر المربع الحواري Font "خط" (شكل ٩-١٢)، حدد الخيارات المناسبة لنمط الخط ولونه وتأثيراته بالطريقة المعتادة لتحديد خياراتك.



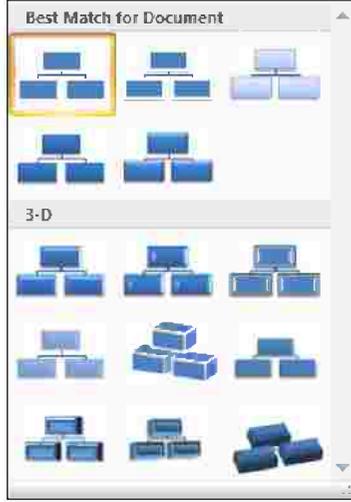
شكل ٩-١٢ المربع الحواري Font "خط"

تغيير نمط للتخطيط الهيكلي

تستطيع تغيير نمط التخطيط الهيكلي وإظهاره بشكل أكثر جمالاً أو شكل ثلاثي الأبعاد الخ....

١. نشط التبويب Design "تصميم" ثم توجه إلي المجموعة SmartArt Styles "إنماط SmartArt". قف بال مؤشر فوق كل نمط من الأنماط الموجودة بالمجموعة ولاحظ تأثيرات النمط المختار علي التخطيط الذي أمامك. وعندما يروق لك أحد الأشكال انقره. يتم تطبيق النمط المختار علي التخطيط.
٢. للحصول علي المزيد من الأنماط من التبويب Design "تصميم" ومن مجموعة

SmartArt Styles "إنماط SmartArt". انقر السهم المنسدل للمجموعة  تظهر لوحة تشتمل علي عدة أنواع من الأنماط التي تتيح لك تغيير شكل التخطيط وإعطائه شكل أجمل. (شكل ٩-١٣)



شكل ٩-١٣ التغيير في نمط التخطيط التلقائي

٣. جرب الوقوف علي كل نمط مرة لتري تأثيره علي التخطيط. وعندما يروق لك نمط انقره.

تغيير الشكل العام للتخطيط الهيكلية

يتيح لك برنامج PowerPoint 2010 تغيير الشكل العام للتخطيط بواسطة اختيار شكل جديد من الأشكال التي يتيحها البرنامج.

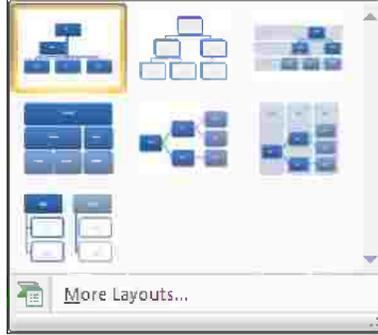
لتغيير شكل التخطيط الهيكلية تابع معنا الخطوات التالية:

١. نشط التبويب **Design** "تصميم" ثم توجه إلي مجموعة **Layouts** "تخطيطات" ثم قف بال مؤشر فوق كل شكل من الأشكال الموجودة بالمجموعة ولاحظ تأثير الشكل المختار علي التخطيط الذي أمامك، وعندما يروق لك أحد الأشكال انقره. يتم تطبيق الشكل المختار علي التخطيط.

٢. للحصول علي المزيد من الأشكال، انقر السهم المنسدل  للمجموعة **Layout**

"تخطيط" من التبويب Design "تصميم" تظهر عدة أشكال جديدة تتيح لك تغيير

شكل التخطيط. شكل ٩-١٤



شكل ٩-١٤ قائمة تخطيط بها عدة أوامر لتغيير شكل التخطيط الهيكلية.

كما ترى من شكل ٩-١٤ فإنه يظهر عدة أشكال مختلفة للتخطيط الهيكلية حاول

تجربة الواحدة تلو الأخرى حتى تحصل على الشكل الذي يروق لك.

إذا لم تعجبك اختياراتك للنمط أو الشكل الذي اخترته لكائن SmartArt "التخطيط

الهيكلية" في هذا المثال انقر زر Reset Graphic من مجموعة Reset "إعادة" داخل

التبويب Design "تصميم".



الفصل العاشر

إضافة التخطيطات البيانية

ستعرف في هذا الفصل كيف يتم إنشاء التخطيط البياني وأنواعه ومكوناته داخل شريحة العرض، وكيف تختار التمثيل البياني المناسب لبياناتك .

في هذا الفصل سنناقش الموضوعات التالية:

- ◆ إنشاء تخطيط بياني بالأعمدة .
- ◆ اختيار نوع التخطيط .
- ◆ تعديل بيانات التخطيط .
- ◆ مكونات التخطيط البياني .
- ◆ تنسيق التخطيط البياني .
- ◆ حفظ التخطيط كقالب .

بادئ ذي بدء نوضح أن الشرح الوارد هنا عن التخطيطات البيانية مختصر بقدر المساحة المتاحة في هذا الكتاب باعتبار أن الكتاب غير متخصص في التخطيطات البيانية. للحصول علي المزيد من المعلومات عن التخطيطات وأنواعها وإدخال بياناتها وتنسيقها وتعديلها راجع كتابنا "الموجع الأساسي لمستخدمي Excel 2010".

ونبدأ بشرح نبذة عن التخطيطات في Power point قبل أن نشرح كيفية إدراج التخطيطات أو تنسيقها وتعديل بياناتها .

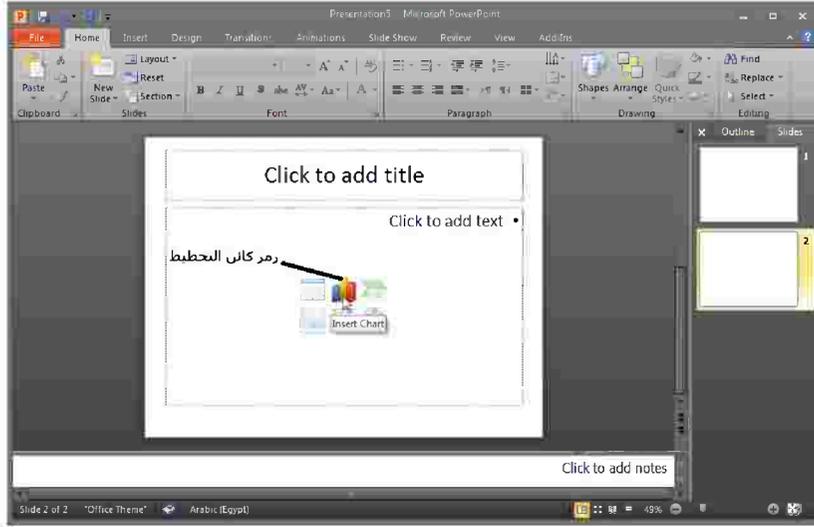
إنهاء تخطيط بياني بالأعمدة

مطلوب استخدام البيانات الواردة بالجدول التالي لإنشاء تخطيط بياني بالأعمدة. يوضح الجدول قيمة مسحوبات العملاء في السنوات الثلاثة السابقة .

٢٠١٠	٢٠٠٩	٢٠٠٨	
٢٠٠	٢٧٠	٢٠٠	أحمد
٣٠٠	٣٨٠	٣٠٠	علي
٤٩٠	٤٦٠	٤٥٠	عمر

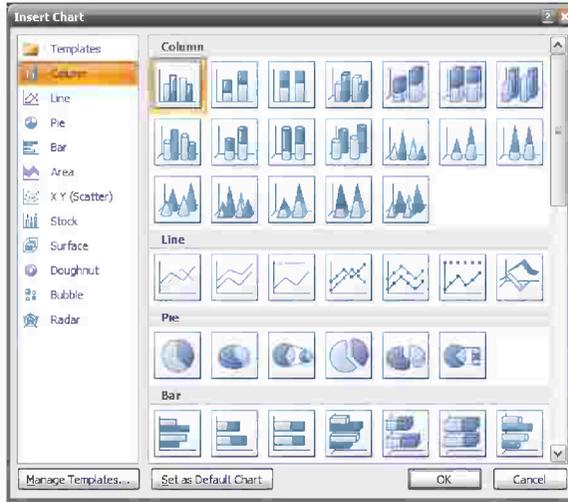
لإنشاء شريحة تحتوي علي عنوان رئيسي وتخطيط تابع الخطوات التالية :

١. نشط التبويب Home ومن مجموعة Slides انقر سهم زر  ثم اختر النوع Title and Content (أو اضغط مفتاحي Ctrl+M للوصول إلي نفس النتيجة). تظهر الشريحة الجديدة محتوية علي مكان للعنوان ورموز للكائنات الممكن إدراجها ومنها كائن التخطيط (انظر شكل ١٠-١).



شكل ١٠-١ الشريحة الجديدة وبها رمز التخطيط

٢. في مربع "انقر لإضافة عنوان" **Click to add title** اكتب جملة "نموذج للتخطيط البياني"
٣. من رموز الكائنات انقر رمز التخطيط البياني. يظهر مربع **Inset Chart** يحتوي علي العديد من أشكال التخطيطات يحتوي الجزء الأيسر علي أنواع التخطيطات التي يمكن إدراجها بالشريحة ومنه يتضح انه يمكنك إنشاء تخطيط بياني مساحي أو بالأعمدة أو دائري أو خطي.... الخ، اختر منها أي شكل وليكن العمودي **Column** واختر أول نوع منه ثم انقر **OK**. (شكل ١٠-٢)



شكل ١٠-٢ مربع Insert Chart لإدراج التخطيط

٤. يقوم PowerPoint تلقائياً بإنشاء تخطيط ينتمي إلى النوع الذي اخترته كعينة وينقل تلقائياً إلى برنامج MS Excel حيث يظهر نموذج لورقة عمل تحتوي على البيانات الافتراضية التي استخرج منها التخطيط بالإضافة إلى شريحة PowerPoint (انظر شكل ١٠-٣).



شكل ١٠-٣ نموذج ابتدائي للتخطيط البياني

لاحظ أنه قد ظهر الشريط الخاص ببرنامج Excel.

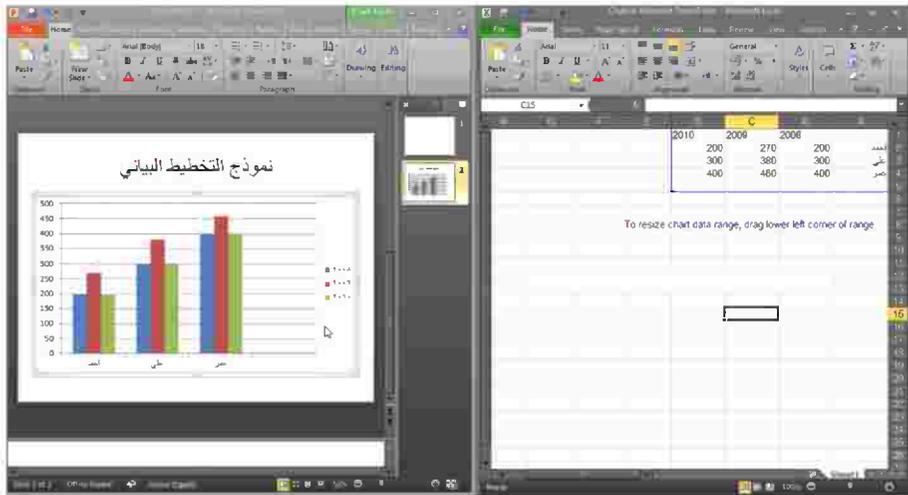
من دراستك لبرنامج **Microsoft Excel** تعرف أن ورقة العمل تظهر على شكل أعمدة وصفوف يخصص لكل عمود حرف أو حرفين تبدأ بحرف **A** ويخصص لكل صف رقم يبدأ من رقم ١ ونقطة التقاء العمود بالصف تسمى خلية ويخصص لها عنوان رقم الصف والحرف الدال على العمود فمثلاً يخصص لأول خلية العنوان **A1**.

٥. انقر الخلية **B1** وهي التي تشتمل على كلمة **Series1** في ورقة العمل. يتحول المؤشر إلى علامة  دلالة على اختيار الخلية وبالتالي على إمكانية تعديل محتويات الخلية.

٦. اكتب **2008** ثم اضغط مفتاح السهم ↓ للانتقال إلى الخلية التالية أو مفتاح السهم ← للانتقال إلى الخلية المجاورة في نفس الصف.

٧. بنفس الطريقة أعد كتابة محتويات ورقة العمل طبقاً للجدول الموجود بشكل ١٠-٤.

٨. قم بتحديد الخلايا الموجودة بها بيانات لا تريدها ثم اضغط مفتاح **Del** لحذفها. بإتباع الخطوات السابقة يجب إن تكون ورقة العمل مثل (شكل ١٠-٤).



شكل ١٠-٤ ورقة العمل والتخطيط البياني بعد إدخال البيانات

ستلاحظ انه بمجرد كتابتك أو تعديلك للبيانات في ورقة العمل يظهر التخطيط في شاشة Power point معبراً عن هذه البيانات بالقيم الجديدة التي تأخذها خلايا النطاق المحدد .



تغيير نوع التخطيط البياني

بعد إدخال بيانات الجدول بورقة العمل تابع الخطوات الآتية لتغيير نوع التخطيط البياني:

١. إذا كنت تأكدت من إدخال بياناتك بصورة صحيحة أغلق نافذة Excel كي ترجع إلي برنامج Power Point كي تتعامل مع الشريحة المحتوية علي التخطيط .
٢. قم بتحديد التخطيط بالنقر عليه للتأكد من تحديده ، ستلاحظ ظهور ثلاثة تبويبات جديدة في الشريط تخص العمل مع التخطيط وهذه التبويبات هي Design, Format, Layout. وتظهر تحت عنوان Chart Tools

يجب أن يكون البرنامجين PowerPoint 2010 و Excel 2010 موجودين علي جهازك وبصورة صحيحة حتي تظهر التبويبات الجديدة الخاصة بالتخطيط في الشريط فإذا لم يكن برنامج Excel 2010 موجوداً فلن تري هذه التبويبات ولن تستطيع العمل علي التخطيط بصورة صحيحة .



٣. من التبويب Design "تصميم" ومن مجموعة Type "نوع" انقر زر  "تغيير نوع التخطيط" سيظهر المربع الحواري Change Chart Type وهو مماثل للمربع Insert Chart "إدراج تخطيط" الموجود في شكل ١٠-٢
٤. من قائمة الأنواع اختر الشكل تخطيط أعمدة ثلاثي الأبعاد (3-D Clustered Columns). ثم انقر "موافق" يتغير شكل التخطيط البياني ليصبح أعمدة ثلاثية الأبعاد . كما هو بالشكل (انظر شكل ١٠-٥).



شكل ١٠-٥ إنشاء تخطيط بياني بالخطوط ثلاثية الأبعاد

اختيار نوع التخطيط

كما لاحظت في شكل ١٠-٢ يشتمل PowerPoint علي العديد من فئات التخطيطات والعديد من أنواع التخطيطات داخل كل فئة وفيما يلي نوضح باختصار الأنواع الأساسية للتخطيطات.

- **Column "الأعمدة"** : لإنشاء التخطيط يعرض قيم فئات البيانات علي شكل أعمدة رأسية وهذا النوع يفيد إذا كنت تريد مقارنة البيانات في فترات زمنية محددة كالشهور أو أرباع السنين وهكذا.
- **Line "خط"** : إنشاء خط يظهر عليه نقط أو علامات توضح القيم علي هذا الخط.
- **Pie "الكعكة"** : لرسم البيانات في صورة كعكة مستديرة يوضح كل لون فيها نسبة تلك البيانات من الحجم الإجمالي للكعكة.
- **Bar "القضيب"** : لإنشاء رسم يماثل تماماً الشكل Columns ولكن الفرق في أن الأعمدة في هذا النوع يكون اتجاهها أفقياً وليس رأسياً كما في النوع Columns.
- **Area "مساحات"** : لرسم البيانات في صورة مساحات ملونة .

- **XY(Scatter)** : لإنشاء تخطيط يقارن مجموعة من البيانات.
- **Stock** : لإظهار القيم الصغرى والقيم الكبرى فقط .
- **Doughnut** : لإنشاء كعكة لعرض أكثر من سلسلة بيانات.
- **Bubble** "فقاعات" : لتمثيل سلاسل البيانات علي شكل فقاعات.

تعديل بيانات التخطيط

تستطيع في أي وقت الرجوع إلي بيانات التخطيط والتعديل في قيمها أو حذف أو إضافة بيانات إليها ولتعديل بيانات التخطيط تابع الخطوات التالية :



1. من التبويب **Design** ومن مجموعة **Data** انقر زر **Edit Data** (أو انقر بزر الفأرة الأيمن علي التخطيط ومن القائمة التي المختصرة اختر الأمر **Edit Data**).
2. تظهر نافذة برنامج **Excel2010** مرة أخرى بجانب نافذة **Power Point** أو فوقها وبها البيانات الخاصة بالتخطيط .
3. قم بتعديل البيانات أو حذف الصفوف أو الأعمدة أو إضافة أياً منها حسبما تريد . وبعد الانتهاء من التعديلات قم بإغلاق نافذة **Excel** مرة أخرى .

لتتعرف علي المزيد عن التعامل مع الخلايا والأعمدة والصفوف و إدراجهم أو حذفهم من ورقة العمل ببرنامج **Excel** راجع كتابنا المرجع الاساسي لمستخدمي برنامج **Excel 2010** أو كتاب تيسير **Excel**

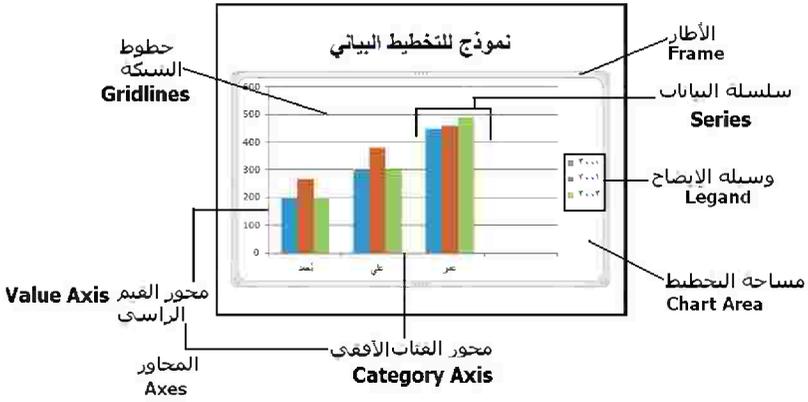


. 2010

مكونات التخطيط البياني

تساعدك معرفة مكونات التخطيط البياني إلى حد كبير في حسن استخدام أوامر التنسيق، باعتبارها مرحلة مهمة من مراحل إنتاج تخطيط بياني جيد. ولاشك أن معرفة هذه المكونات ستساعدك على فهم الأمثلة الواردة بهذا الكتاب بسهولة ويسر مما يتيح لك تعديلها بما يوافق احتياجاتك (يلاءم بياناتك). للتعرف علي الكائنات الموجودة بالتخطيط

انظر شكل ١٠-٦ الذي يوضح مكونات التخطيط المختلفة .



شكل ١٠-٦ مكونات التخطيط البياني

للتعرف علي الكائنات الموجودة بالتخطيط البياني اتبع الآتي :

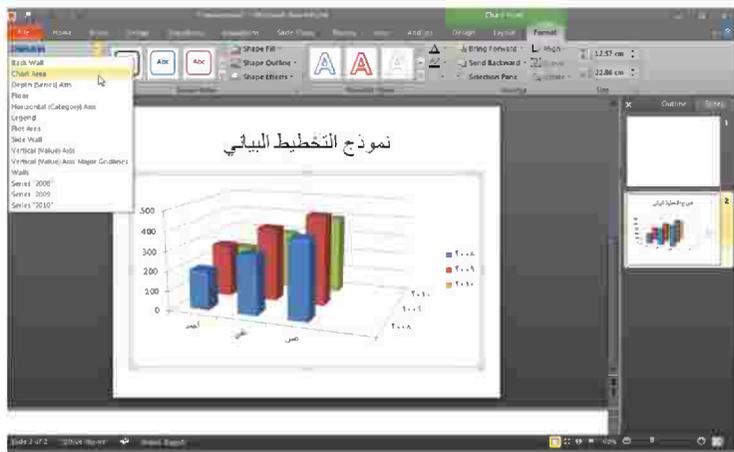
١. انقر التخطيط لإظهار الأشرطة الخاصة بالتخطيط البياني ، ومن التبويب **Format**

ومن مجموعة **Current Selection** انقر سهم **Chart Area** تظهر قائمة

تشتمل علي أنواع الكائنات الموجودة بالتخطيط الذي أمامك (انظر شكل ١٠-٧

٧). ربما يظهر كائن آخر غير **Chart Area** في الزر. يعتمد ذلك علي آخر كائن

اخترته من التخطيط.



شكل ١٠-٧ قائمة مكونات التخطيط البياني

٢. للتعرف علي أماكن الكائنات الموجودة بالقائمة داخل التخطيط، انقر الكائن من قائمة الكائنات، ستظهر مربعات تحديد حول الكائن دلالة علي اختياره.
٣. جرب اختيار كائنات مختلفة من القائمة للتعرف علي أماكنها داخل التخطيط.

تنسيق التخطيط البياني

بإمكانك تنسيق التخطيط الذي أمامك إذا لم يرق لك التنسيق المختار بواسطة البرنامج. ويمكن إجراء التنسيق علي كل كائن من الكائنات الموجودة بالتخطيط علي حده وقبل تنسيق أي كائن يجب اختياره أولاً. هناك طريقتان للاختيار:

الطريقة الأولى : جميع كائنات التخطيط البياني يمكن اختيارها مثل الإطار المحيط به (Frame) والحدود (Chart Areas) والمحاور (Axes) ووسيلة الإيضاح (Legend) فقط انقر عليها. ولا جدال علي أهمية مهارة "دقة استخدام الفأرة" فنقرة واحدة تعني اختيار العنصر، ونقرة مزدوجة تعني إمكانية تنسيقه أما نقر الزر الأيمن فيعني استدعاء القائمة الموضوعية Context Menu. للحصول علي الأوامر الخاصة به فقط.

وبعد اختيار الكائن تكون الأدوات الموجودة في شريط Format تنطبق علي هذا الجزء من التخطيط وتغيير في تنسيقات هذا العنصر.

سنوضح فيما يلي كيفية إضافة عناوين للرسم والمحاور وعليك أن تتعرف علي أوامر تنسيقات باقي الكائنات . يشتمل التويب Format علي أزرار وأدوات تستخدم لتنسيق التخطيط بنفس الطريقة التي شرحناها في الفصل العاشر "التعامل مع الكائنات والأشكال التلقائية" راجع الشرح الذي تقدم عن أنماط الأشكال Shapes وأنماط Word Art وكيفية تنظيمها.

إضافة عنوان للتخطيط Chart Title

يمكن أن نضيف عنواناً للتخطيط البياني ليشرح المقصود منه، وغالباً ما يكون مختلفاً عن عنوان شريحة العرض Slide الأصلية.

تابع الخطوات الآتية لإضافة عنوان للتخطيط :

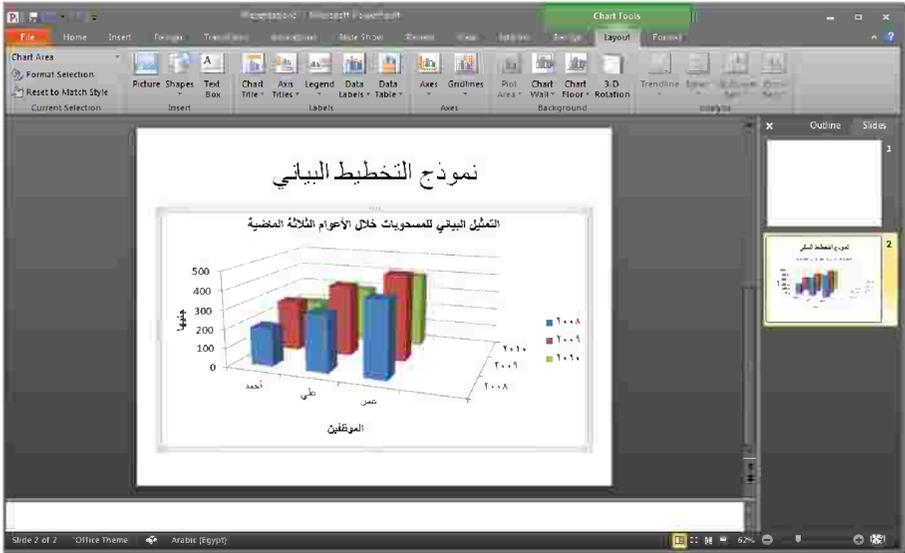
١. نشط التخطيط البياني المراد إدراج عنوان له .
٢. نشط التبويب **Layout** "تخطيط" يشتمل الشريط علي أزرار للتحكم في العناوين **Chart Titles** والمحاور **Axis** ومفتاح الرسم **Legend** وعناوين البيانات **Data labels** وجدول البيانات **Data Tables** بالإضافة إلي الشبكية **Gridlines** والمحاور **Axis** (انظر شكل ١٠-٨) .



شكل ١٠-٨ إضافة عنوان للتخطيط بواسطة أدوات شريط **Layout**

٣. من التبويب **Layout** ومن مجموعة **Labels** انقر زر  ومن القائمة التي تظهر اختر الأمر **Above Chart** لإدراج عنوان أعلي التخطيط.
٤. ستظهر عبارة **Chart Title** أعلي التخطيط. تأكد من تحديد هذه العبارة واكتب فوقها عبارة " التمثيل البياني للمسحوبات خلال الأعوام الثلاثة الماضية" تظهر العبارة بعد ثوان فوق التخطيط.
٥. انقر خارج مربع الكتابة لتري العنوان الذي كتبه.
٦. لإضافة عنوان إلي محاور التخطيط، من التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Labels** انقر زر  **Axis Titles** "عناوين المحاور" ستظهر قائمة منسدلة بها خيارين . إذا كنت تريد إضافة عناوين للمحور الأفقي للتخطيط انقر الأمر **Primary Horizontal Axis Title** ثم من القائمة التابعة انقر الأمر **Title Below axis** "العنوان أسفل المحاور" لإظهار العنوان علي المحور الأفقي أسفل بيانات التخطيط
٧. سيظهر مربع أسفل المحور الأفقي للتخطيط يحتوي علي عبارة **Axis Title** استبدل العنوان الافتراضي بكلمة " الموظفين " .
٨. بنفس الطريقة أضف عنوان المحور الرأسي. اكتب "جنهياً" يظهر التخطيط البياني

بالعناوين التي اخترتها مشابهاً لشكل ١٠-٩ .



شكل ١٠-٩ التخطيط البياني بعد إضافة العناوين

حفظ التخطيط كقالب

الآن بعد أن انشأت التخطيط وقمت بضبط خصائصه وألوانه الخ ، وقمت أيضاً بإضافة العناوين إليه يمكنك أن تحفظ هذا التخطيط كنموذج أو قالب لأي تخطيط جديد تقوم بإنشائه ، فإذا كنت تنشئ تخطيطات كثيرة بنفس هذا الشكل أو شكل قريب له يمكنك استخدام هذا القالب مباشرة مع عمل بعض التعديلات البسيطة به كي تحصل علي التخطيط المناسب . لحفظ التخطيط كقالب تابع الخطوات التالية :



١. من تبويب Design "تصميم" ومن مجموعة Types انقر زر "حفظ كقالب" سيظهر مربع حوار بعنوان "Save Chart Template" "حفظ قالب التخطيط".

انظر شكل ١٠-١٠



شكل ١٠-١٠ مربع Save Chart Template لحفظ التخطيط كقالب

٢. حدد اسم القالب في خانة "File Name" اسم الملف".
٣. تأكد أن مربع "Save As Type" يحتوي على "Chart Template Files" ملفات قالب التخطيط" ثم انقر زر "Save" حفظ".
٤. بعد إنشاء القالب تستطيع إنشاء تخطيط جديد يعتمد علي هذا القالب ، يتم ذلك بنفس خطوات إنشاء التخطيط ولكن اختر الفئة "Templates" قوالب" في مربع الحوار "Insert Chart" إدراج تخطيط" ثم حدد القالب الخاص بك من القوالب الموجودة .

تنسيق التخطيطات البيانية

حتى الآن اعتمدنا علي التنسيق الافتراضي الذي يوفره PowerPoint. بإمكانك إجراء عمليات تنسيقية علي التخطيط ثم تعديله بما يلائم حاجتك. مثلاً بإمكانك اختيار الألوان المناسبة للتخطيط، أو تعديل نمطه، أو تغيير خطة لكتابة... الخ. بنفس الطريقة التي تم شرحها عند الحديث عن تنسيق التخطيط الهيكلي في الفصل السابق راجع تنسيق التخطيط الهيكلي في الفصل السابق للتعرف علي كيفية اختيار التنسيق المناسب.



الفصل الحادي عشر إضافة مقاطع الصوت والفيديو

ليست الصور والتخطيطات والرسومات فقط هي ما يمكن إدراجه بشريحة العرض، ولكن يمكنك أيضاً إدراج ملف صوتي **Audio** أو ملف فيديو **Video** لتحسين عروضك وإضفاء لمسة فنية إليها.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي:

- تنسيقات ملفات الصوت والفيديو.
- إدراج صوت أو فيديو.
- تسجيل الصوت.
- ضبط خيارات الصوت والفيديو.

ينبغي أن تضع في اعتبارك أن إضافة مؤثرات الصوت والفيديو إلى عروضك تحتاج لإمكانات إضافية على الحاسب الذي ستعرض عليه، لذا يجب أن تكون إمكانيات حاسبك أو الحاسب الذي ستعرض عليه الشرائح تسمح بعرض ملفات الصوت والفيديو، ولذلك فإذا كنت تنوي استخدام مؤثرات الصوت والفيديو داخل عروضك فيجب أن تأخذ في اعتبارك الآتي:

- ضع ملفات الصوت والفيديو على نفس المجلد الذي تضع عليه عرضك التقديمي. على أن تشتمل على رابط إلى ملفات الوسائط المتعددة وتقوم بالبحث منهم وتشغيلهم. وإلا فلن تستطيع التعرف على هذه الملفات وربما تظهر لك رسالة خطأ.
- لا تستطيع تشغيل جميع ملفات الوسائط المتعددة، ولذلك يجب عليك تحويل ملفات الوسائط المتعددة إلى تنسيق تفهمه PowerPoint، وإلا لن تستطيع PowerPoint تشغيل هذه الملفات (سوف تتعرف على تنسيقات ملفات الصوت والفيديو في البند التالي).
- ربما تحتاج لمواءمة الصوت والفيديو أثناء العرض، كأن تحتاج لزيادة الصوت لكي يسمع بسهولة أو لتكبير أو تصغير مقاطع الفيديو. في هذه الحالة يجب أن تؤدي مثل هذه الأعمال بواسطة البرامج المناسبة بعيداً عن PowerPoint وقبل بدء العرض أو تشغيله.
- يشتمل Clip Organize على مقاطع بسيطة للصوت والفيديو. استخدم موقع Microsoft Office على الويب لإدراج هذه المقاطع

تنسيقات ملفات الصوت والفيديو

يوضح الجدول التالي التنسيقات المتاحة لملفات الصوت والفيديو مع توضيح خصائص كل منها:

الشرح	الملف
ملفات الصوت	
ليس لدى PowerPoint مشكلة في تشغيل هذا النوع من الملفات ولكن يعيبه أن حجمه يكون كبيراً	WAV
هذه الملفات عبارة عن ملفات مضغوطة وتعتبر من الملفات الكبيرة للتعامل مع PowerPoint	MP3
هذه الملفات مناسبة للتعامل مع PowerPoint لأنها المقابل لملفات MP3 وتمتاز بأنها يتم ضغطها أكثر من ملفات MP3	WMA
رغم أن اسمها يوحي بأنها ملفات موسيقى (Musical Instrument Digital Inter grace) إلا أنها لا تحتوي على موسيقى حقيقية تحتاج لبطاقة صوت ذات مواصفات عالية	MIDI
ملفات الفيديو	
تعمل جيداً مع PowerPoint	AVI
تعرف بأنها MPG ملفات MPEG 1. تعمل مع PowerPoint بدون مشاكل. إذا استخدمت MPEG 2 ستحتاج لمنتجات أخرى لتعريفها PowerPoint	MPEG/MPG

الشرح	الملف
يجب تحويل هذه التنسيقات إلى تنسيقات تفهمها PowerPoint مثل AVI لأنها لا تعمل مباشرة مع PowerPoint	QuickTime MOV and Radio

إدراج الأصوات وتشغيلها

يمكن تشغيل ملفات الصوت تلقائياً أثناء تشغيل العرض، كما يمكن التحكم فيها لتعمل فقط استجابة لعمل من أعمال الفأرة. هناك خيارات أخرى تسمح بتسجيل صوت من الخارج أو تشغيل صوت من CD كخلفية للعرض.

لإدراج ملف صوت إلى شريحة عرض اتبع الآتي:

١. انتقل إلى شريحة العرض التي تريد إدراج ملف الصوت فيها .
٢. من التبويب Insert ومن مجموعة Media Clips انقر سهم زر  تظهر قائمة منسدلة شكل ١١-١.

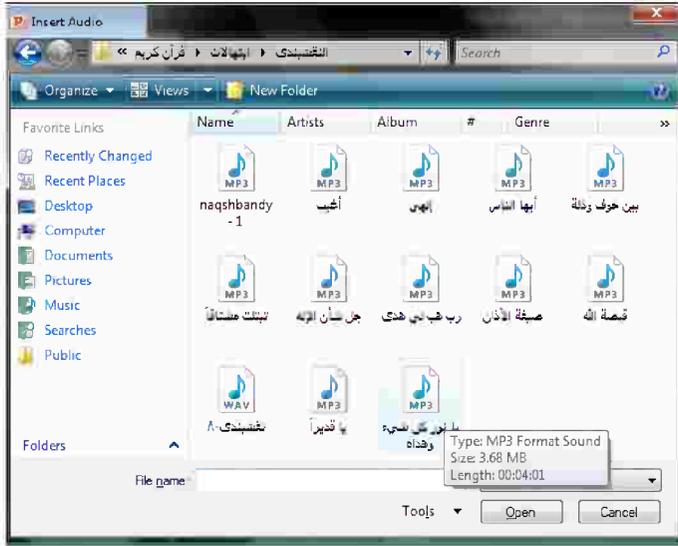


شكل ١١-١ قائمة اختيار ملف الصوت

تشتمل القائمة علي الخيارات الآتية:

- **Audio From File** "ملفات أصوات": لفتح المربع الحواري **Insert Audio** لاختيار أي ملف صوتي موجود علي جهازك من التنسيقات الصوتية التي يدعمها PowerPoint مثلاً خطاب أو مقابلة.
- **Clip Art Audio** "لقطات أصوات": لفتح معرض **Clip Organizer** لإدراج لقطة صوت من الموجودين في المعرض.
- **Record Audio** "أصوات مسجلة": لفتح المربع الحواري **Record Audio**

- للبدء في تسجيل صوت أو تحديث لاستخدامه مع العرض.
٣. من القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Audio from File** "صوت من ملف" يظهر مربع **Insert Audio** "إدراج صوت" (انظر شكل ١١-٢) حيث يمكن تحديد مكان الملفات الصوتية على حاسبك ومن ثم اختيار أحدها.



- شكل ١١-٢ إدراج ملف صوتي بشريحة العرض
٤. حدد المجلد الذي يحتوي على ملفات الأصوات.
٥. انقر الملف نقرًا مزدوجاً.
٦. تظهر رسالة تسألك إذا كنت تريد تشغيل الصوت تلقائياً أو عند النقر اختر ما يناسبك .
٧. يظهر رمز الملف الصوتي بشريحة العرض ويظهر تحته شريط تشغيل فيه أزرار للتحكم به، ويضيف PowerPoint علامتي تبويب سياقية هما **Format** "تنسيق" و **Play back** "تشغيل" إلى الشريط.
- اسحب كائن الصوت لتضعه في الزاوية العليا اليسرى للشريحة.
 - اسحب مقابض تحجيمه لجعله أصغر أو أكبر.

٨. في علامة التبويب **playback** "تشغيل"، في المجموعة **Audio Options** "خيارات الصوت"، انقر سهم زر **Start** "بدء"، ثم انقر **Play across slides** "تشغيل عبر الشرائح". ثم حدد مربعات الاختيار **Hide during show** "إخفاء أثناء العرض" و **Loop until stopped** "تنفيذ حلقة مستمرة حتى الإيقاف".

٩. بدّل إلي معاينة القراءة **Reading View**. لتسمع ملف الصوت بينما ينتقل **PowerPoint** من شريحة إلي أخرى.

١٠. اضغط **Esc** لإيقاف العرض التقديمي والعودة إلي معاينة عادية.

يمكنك تعديل الصوت نفسه في علامة التبويب **playback** "تشغيل"، كالتالي:

• انقر الزر **Trim audio** "اقتطاع الصوت" في المجموعة **Editing** "تحرير" لتحرير الصوت لكي تسمع جزءاً منه فقط.

• حدّد الإعدادات **Fade in** "تلاشي للدخول" و **Fade Out** "تلاشي للخارج" لجعل مستوى الصوت يرتفع وينخفض تدريجياً.

• انقر الزر **Volume** "مستوى صوت" لتعديل المستوى عند **Low** "منخفض" أو **Medium** "متوسط" أو **High** "عالي"، أو لكتم الصوت.

ولإدراج لقطة صوت في شريحة وتعديل مكانها علي الشريحة وتشغيلها اتبع الآتي:

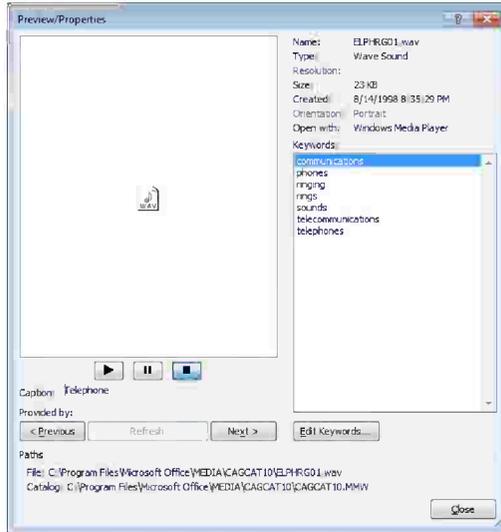
١. انتقل إلي الشريحة المطلوب إدراج لقطة الصوت بها.

٢. في علامة التبويب **Insert** "إدراج"، في المجموعة **Media** "وسائط"، انقر سهم **Audio** "صوت"، ثم انقر **Clip Art Audio** "صوت قصاصة فنية". يظهر لوح المهام **Clip Art** "قصاصة فنية" عارضاً مصغرات عن لقطات الأصوات الشائعة.

٣. مرر المؤشر فوق أي مصغر يظهر سهم علي حافة المصغر، انقر السهم الذي يظهر، ثم انقر **Preview/properties** "معاينة/خصائص".

يظهر مربع حوار **Preview/properties** "معاينة/خصائص". للقطعة الصوت التي

حددها. (شكل ١١-٣). عندما تعرض مربع الحوار هذا، ينزّل Power point لقطة الصوت ويشغلها.



شكل ١١-٣ مربع حوار Preview/properties "معاينة/خصائص".

٤. انقر "إغلاق" لإغلاق مربع الحوار، وتابع معاينة لقطات الأصوات.
٥. عندما تصبح جاهزاً، انقر نقرأ مزدوجاً لقطعة الصوت التي تعتقد أنها ملائمة للشريحة، ثم أغلق لوح المهام Clip Art "قصاصة فنية". يظهر رمز مكبر الصوت صغير يمثل كائن الصوت في وسط الشريحة، إلي جانب شريط تشغيل. من الصعب رؤية الرمز لأنه فوق الصورة. (شكل ١١-٤)



شكل ١١-٤ ظهور رمز مكبر الصوت صغير في وسط الشريحة

٦. اسحب كائن الصوت إلى الزاوية اليسرى العليا للشريحة ينتقل شريط التشغيل مع كائن الصوت.

٧. علي شريط التشغيل، انقر زر التشغيل/ الإيقاف المؤقت لسماع الصوت ستستمع الصوت.

تسجيل صوت

إذا أردت تسجيل صوت ياحدى شرائح العرض بصوتك، كأن تقوم بشرح محتوى الشرائح بصوت رخييم حتى يكون العرض صوتاً وصورة كما يحدث عند عرض شرائح لعالم الحيوان. يجب أن يشتمل حاسبك علي بطاقة صوت وأن تمتلك ميكروفون للتسجيل. تابع الخطوات الآتية:

١. افتح ملف العرض المراد تسجيل صوت ياحدى شرائحه.

٢. من التبويب "Insert" إدراج" انقر زر  "صوت" من القائمة التي ستظهر اختر

الأمر **Record Audio** "تسجيل صوت". يظهر لك مربع **Record Audio** "تسجيل الصوت" (انظر ١١-٥)



شكل ١١-٥ تسجيل صوت مرفق بأحد الشرائح

٣. اكتب وصفاً لملف الصوت في خانة **Name**.
٤. انقر الزر  لبدء التسجيل. (ابدأ الحديث باستخدام الميكروفون).
٥. عند الانتهاء من التسجيل انقر الزر .
٦. للاستماع إلى الصوت الذي سجلته، انقر زر التشغيل .

إدراج أفلام فيديو وتفعيلها

تماشياً مع الميل نحو العروض التقديمية البصرية أكثر، يتضمن **PowerPoint 2010** قدرات فيديو جديدة توسع عرض نطاق أفلام الفيديو التي يمكنك استعمالها وما الذي يمكنك فعله معها.

يمكنك إدراج أنواع الأفلام التالية في الشرائح:

Video From File "ملفات فيديو": يمكنك إدراج فيديو رقمي يُحفظ كملف بإحدى طريقتين: إذا كان تخطيط الشريحة يتضمن نائب محتوى، يمكنك نقر زر إدراج قصاصة فيلم في النائب. يمكنك أيضاً نقر الزر **Video** "فيديو" في المجموعة **Media** "وسائط" في علامة التبويب **Insert** "إدراج". في كلا الحالتين، يظهر مربع الحوار **Insert Video** "إدراج فيديو" لكي تتمكن من تحديد الملف.

Video From wab site "أفلام فيديو من موقع وب": لإدراج ارتباط إلى فيديو موقع ويب. ملفات الفيديو وأفلام الفيديو من مواقع الوب تظهر علي الشريحة ككائنات فيديو يمكنك تحجيمها ونقلها لتلبي احتياجاتك. عندما تنتقي كائن فيديو، يضيف

PowerPoint علامات التبويب سياقية **Format** "تنسيق" و **Playback** "تشغيل" إلى الشريط.

Clip Art Video "قصاصات أفلام فيديو" إنها رسوم ذات حركة وليست أفلام فيديو حقيقية. نقر سهم **Video** "فيديو" في المجموعة **Media** "وسائط" في علامة التبويب **Insert** "إدراج" ثم نقر **Clip Art Video** "فيديو قصاصة فنية" يعرض لوح المهام **Clip Art** "قصاصة فنية". حيث يمكنك أن تبحث عن القصاصة التي تريدها. نقر **Find more at Office.com** "بحث عن المزيد في Office.com" في أسفل لوح المهام يأخذك إلى الموقع **Microsoft Office On Lin**، حيث يمكنك أن تبحث عن قصاصات إضافية.

عندما تُدرج قصاصة فيديو، يظهر كصورة علي الشريحة ويضيف **Power point** علامة التبويب سياقية **Format** "تنسيق" إلى الشريط لكي تتمكن من تعديل طريقة ظهور الصورة. تتحرك القصاصة فقط عندما تعرض الشريحة في معاينة القراءة أو معاينة عرض الشرائح، ولا يمكنك تعديل تصريفها.

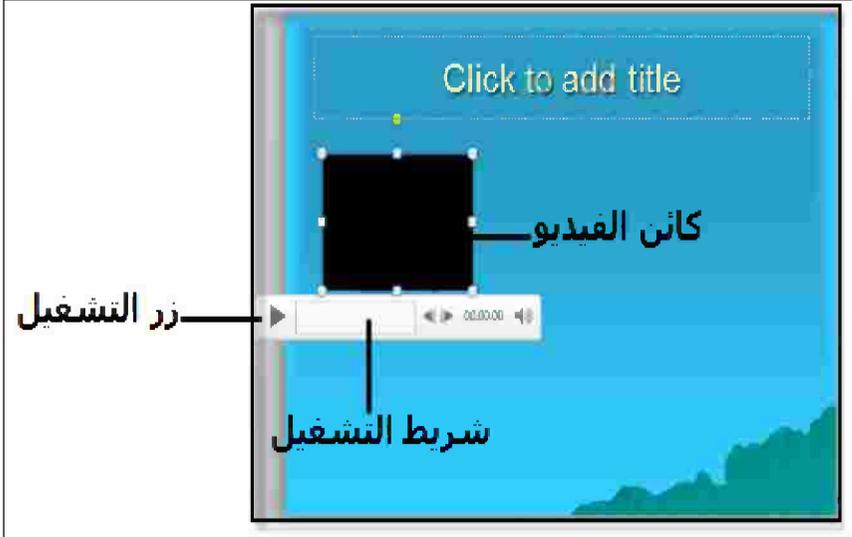
يتم إدراج ملف الفيديو بإتباع نفس الخطوات التي شرحناها لإدراج الأصوات سابقاً في هذا الفصل ويتم كذلك تحجمها ونقلها علي الشريحة وطريقة تشغيلها بنفس الطريقة. إلا أنك

ستنقر الزر  في شريط **Insert** "إدراج".

لإدراج فيلم فيديو اتبع الآتي:

1. انتقل إلى الشريحة المطلوب إدراج فيلم الفيديو بها أو أدرج شريحة جديدة.
2. من التبويب **Insert** "إدراج" ومن المجموعة **Media** "وسائط" انقر سهم **Video** "فيديو" ثم انقر **Video From File** "ملفات فيديو" يظهر مربع حوار **Insert Video** "إدراج فيديو".
3. حدد مجلد ملف الفيديو ثم انقر نقرًا مزدوجاً ملف الفيديو المطلوب. يتم إدراج الفيديو ككائن مع شريط تشغيل تحته.

٤. صغر كائن الفيديو ثم اسحب إلى مكان مناسب علي الشاشة ينتقل شريط التشغيل مع كائن الفيديو (شكل ١١-٦).



شكل ١١-٦ إدراج فيلم الفيديو

٥. من الشريط المصاحب لكائن الفيديو انقر زر التشغيل/الإيقاف (يمكنك أيضاً نقر زر Play "تشغيل" من المجموعة Preview "عرض" في التبويب Format "تنسيق").
٦. اضغط مفتاح Esc.



الفصل الثاني عشر إنشاء عناصر مخصصة للعرض التقديمي

عندما تنشئ عرضاً تقديمياً تأخذ الشرائح خصائص ومميزات القالب الذي يركز عليه هذا العرض التقديمي، بإمكانك ضبط خصائص العروض أو قالب الشريحة الرئيسية لكي تركز عليها العروض التي تنشئها فيما بعد.

بانتها هذا الفصل ستتعرف على:

- ◆ ضبط خصائص العرض
- ◆ العمل مع الشريحة الرئيسية
- ◆ إنشاء تخطيط مخصص.
- ◆ معاينة وتغيير النشرات والملاحظات الرئيسية.
- ◆ حفظ قوالب التصميم المخصصة واستخدامها.

خبط خصائص العرض

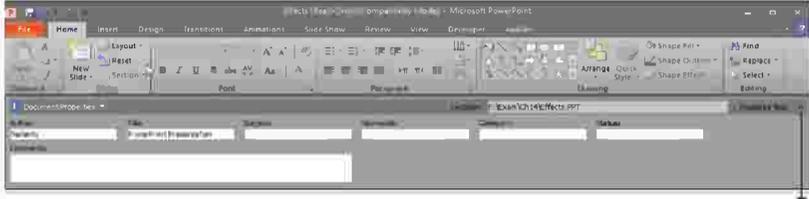
بوجه عام يشتمل ملف العرض على عدة خصائص خاصة به مثل الحجم والنوع والامتداد يمكن أيضا لهذا الملف أن يكون للقراءة فقط، كل هذه الخصائص وغيرها يمكن رؤيتها من خلال نافذة تسمى خصائص أو **Properties** في الإصدارات السابقة كانت تظهر هذه النافذة بنقر الملف بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة التي تظهر نختار **Properties**.

إلا أنك مع الإصدار الأخير من **Power Point** والذي نحن بصدده 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 **Power Point**

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 افتح التويب **File** "ملف" ثم اختر الأمر **Info** "معلومات" في نافذة معاينة الكواليس، سستغير محتويات النافذة لتظهر الخصائص المختلفة للعرض، انقر السهم بجوار الزر **Properties** "خصائص" ومن القائمة المنسدلة انقر **Show Document Panel** "اظهار نافذة المستند" تختفي نافذة معاينة الكواليس وترجع إلي شاشة العرض ويظهر شريط خصائص العرض في أعلى نافذة الشريحة كما في شكل ١٢-١.



زر الإغلاق

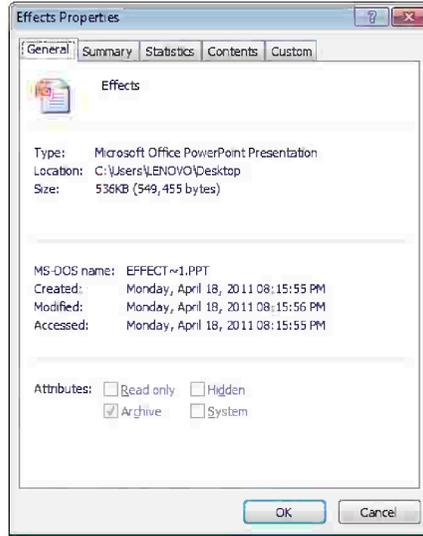
شكل ١٢-١ الخصائص القياسية للعرض

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.
 - باقي الخانات مثل **Subject** "الموضوع" و **KeyWords** "الكلمات الأساسية" و **Category** "الفئة" و **Status** "الحالة" 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.
- لإغلاق نافذة خصائص المستند انقر زر الإغلاق  الموجود في الركن اليميني العلوي للنافذة.

ثانياً: الخصائص المتقدمة *Advanced Properties*

لرؤية الخصائص المتقدمة انقر على السهم المجاور لجملته **Document Properties** "خصائص المستند" الموجودة في أعلى شريط خصائص العرض ثم انقر **Advanced Properties** "خصائص متقدمة"، يظهر المربع الحوارى **Properties** "خصائص" كما فى شكل ١٢-٢.



شكل ١٢-٢ المربع الحوارى **Properties**

هذا المربع مشابه لمربع الخصائص الذى يظهر عندما تتعامل مع **Windows** ولكنه يشتمل على مزيد من التبويبات والأوامر. لاحظ أن السمات **Reda only** "للقراءة فقط" و **Hidden** "مخفي" و **Archive** "أرشيف" لايمكن تحريرها أو التعامل معها من خلال مربع الخصائص الخاص بـ **PowerPoint 2010**.

العمل مع الشريحة الرئيسية *Slide Master*

عند إعداد عرض تقديمي يجب أن تضع في اعتبارك أن يشتمل العرض كله على شرائح متناغمة مع بعضها، لأنك عادة ما ترغب في 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.

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 "عرض" ومن المجموعة Master Views "طرق العرض الرئيسية" ثم انقر زر Slide Master "الشريحة الرئيسية". تعرض PowerPoint تخطيط الشريحة الرئيسية ويظهر التبويب Slide Master ضمن مجموعة التبويبات في الشريط كما في شكل ١٢-٣ .



شكل ١٢-٣ تخطيط الشريحة الرئيسية Slide Master

دقق النظر في شكل ١٢-٣ نجد أنه يحتوي على :

- التبويب Slide Master: يشتمل على أزرار جديدة ينتج العمل مع الشريحة الرئيسية والتبويبات التي تلزم للعمل مع هذا التبويب فقط بالإضافة إلى زر إغلاق التبويب الذي يظهر في نهاية أزرار التبويب.
- يظهر في لوح النظرة العامة الذي يظهر على يمين النافذة.
- Slide Master Thumbnail. "شكل مصغر للشريحة الرئيسية" بالإضافة إلى.
- 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 نمط العنوان الفرعي" لتعديل نمط 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 **Power Point** 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** "الشريحة الرئيسية" مباشرة أو من خلال أزرار المجموعتين **Font** "خط" و **Paragraph** "فقرة" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" كما تعلمت في الفصول السابقة 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 لوح المعاينة لنافذة تخطيط الشريحة الرئيسية.

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

٣. انقر زر **Fonts** الموجود في المجموعة **Edit Theme** "تعديل السمة" داخل التبويب **Slide Master** "الشريحة الرئيسية" ومن القائمة التي ستظهر اختر الخط **Andalus**.

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

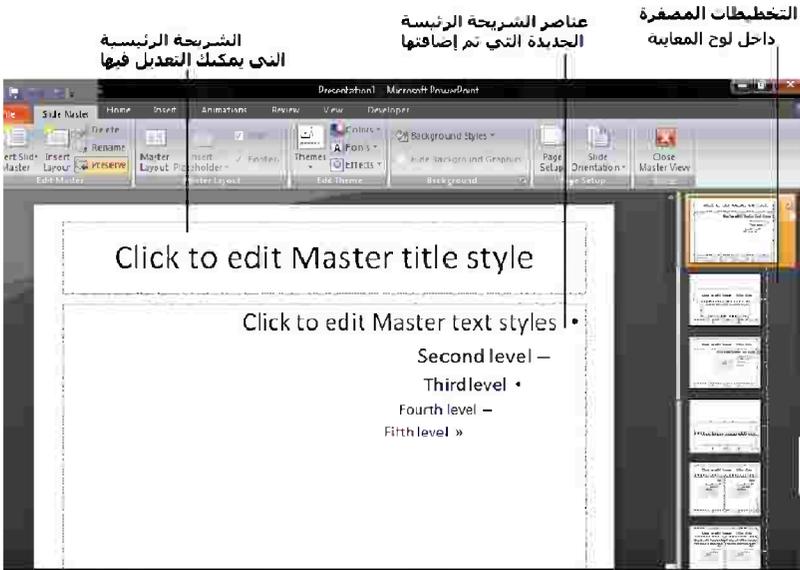
٥. لاختيار حجم الخط انقر زر حجم الخط Font Size من المجموعة Font داخل التبويب Home، ومن القائمة المنسدلة اختر الحجم المطلوب لمنطقة القوائم النقطية.

إضافة شريحة رئيسية

يتميز Power Point 2010 بأن القوالب بالامتداد .potx * يمكن أن تحتوي علي أكثر من شريحة رئيسية. لإضافة شريحة رئيسية تابع الخطوات التالية:

١. إذا كنت أغلقت التبويب Slide Master "الشريحة الرئيسية"، افتح أي عرض لديك، ثم نشط التبويب View ومن المجموعة Master Views "طرق العرض الرئيسية" انقر زر Slide Master لفتح نافذة Slide Master . سيظهر التبويب Slide Master أعلى النافذة.

٢. من المجموعة Edit Master "تعديل الشريحة الرئيسية" داخل هذا التبويب انقر الزر Insert Slide Master "إدراج شريحة رئيسية"، ستظهر شريحة رئيسية جديدة في النافذة وسيظهر تخطيط مصغر للشريحة وتخطيطاتها. شكل ١٢-٤



شكل ١٢-٤ إضافة شريحة رئيسية جديدة

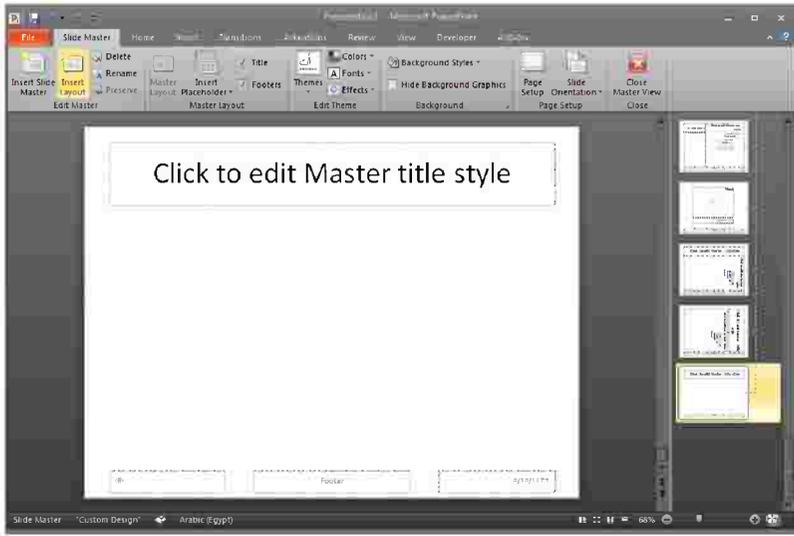
٣. يمكنك عمل التغييرات والتعديلات المختلفة في الشريحة الرئيسية كما لو كنت تتعامل مع أي شريحة عادية داخل العرض.
٤. انقر التبويب **File** "ملف" ومن نافذو معاينة الكواليس التي تظهر انقر **Save** أو انقر زر **Save** من شريط أدوات الوصول السريع لفتح مربع **Save As** لحفظ الشريحة .
٥. اكتب اسم الملف في خانة **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 **Power Point** تسع أنواع لتخطيطات الشرائح كما أوضحنا سابقاً 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**. إذا كان نفس التخطيط سيُستعمل أكثر من مرة في العرض التقديمي، يمكنك توفير الوقت بإضافة التخطيط إلي المجموعة التخطيطات المبيتة في **PowerPoint** لكي تتمكن من استعماله في أي وقت تحتاج إليه. هذا التخطيط يسمى "تخطيط مخصص".

لإنشاء تخطيط مخصص فيه نواب لجدول اتبع الآتي:

١. نشط التبويب **View** "عرض" ثم انقر الزر **Slide Master** "الشريحة الرئيسية"، ستظهر نافذة **Slide Master** "الشريحة الرئيسية" وسيظهر التبويب **Slide Master** "الشريحة الرئيسية" أعلي النافذة.
٢. من التبويب **Slide Master** "الشريحة الرئيسية"، ومن المجموعة **Edit Master** "تحرير رئيس" انقر الزر **Insert Layout** "إدراج تخطيط"، سيضيف **PowerPoint** تخطيطاً جديداً بعد تخطيط شريحة العنوان. (شكل ١٢-٥)



شكل ١٢-٥ 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 سهم زر **Insert Placeholder** "إدراج عنصر نائب" من المجموعة **Master Layout** "تخطيط رئيس" داخل التبويب **Slide Master** "الشريحة الرئيسية" ومن معرض النواب اختر ما تريد إضافته إلي التخطيط سواء كان محتوي نصي، تخطيط، صورة، جدول.... الخ في هذا المثال انقر **Table** "جدول" (شكل ١٢-٦).



شكل ١٢-٦ إدراج عنصر نائب في الشريحة الرئيسية

لتغيير اسم التخطيط.

٧. انقر زر **Save** "حفظ" من شريط أدوات الوصول السريع لحفظ التخطيط المخصص ثم تابع نفس خطوات الحفظ المشروحة في التمرين السابق. ولحذف شريحة رئيسية أو تخطيط تابع الخطوات الآتية:

١. بدل إلي معاينة **Slide Master** "الشريحة الرئيسية"، انقر الشكل المصغر (**Thumbnail**) للشريحة الرئيسية أو التخطيط الذي تريد حذفه من لوح المعاينة.

٢. من مجموعة **Edit Master** "تحرير رئيس" داخل التبويب **Slide Master** "الشريحة الرئيسية" اضغط مفتاح **Delete** "حذف" سيتم حذف الشريحة الرئيسية أو التخطيط المختار.

تنسيق الشريحة الرئيسية أو التخطيط المخصص

يمكنك ببساطة تطبيق التنسيقات التي عرفتتها سابقاً علي الشرائح الرئيسية أو علي تخطيطات الشرائح المخصصة التي أنشأتها ولكن عليك أن تعرف أنك عندما تطبق نسقاً علي شريحة رئيسية تطبق نفس هذا النسق علي كل التخطيطات الموجودة في هذه الشريحة الرئيسية،

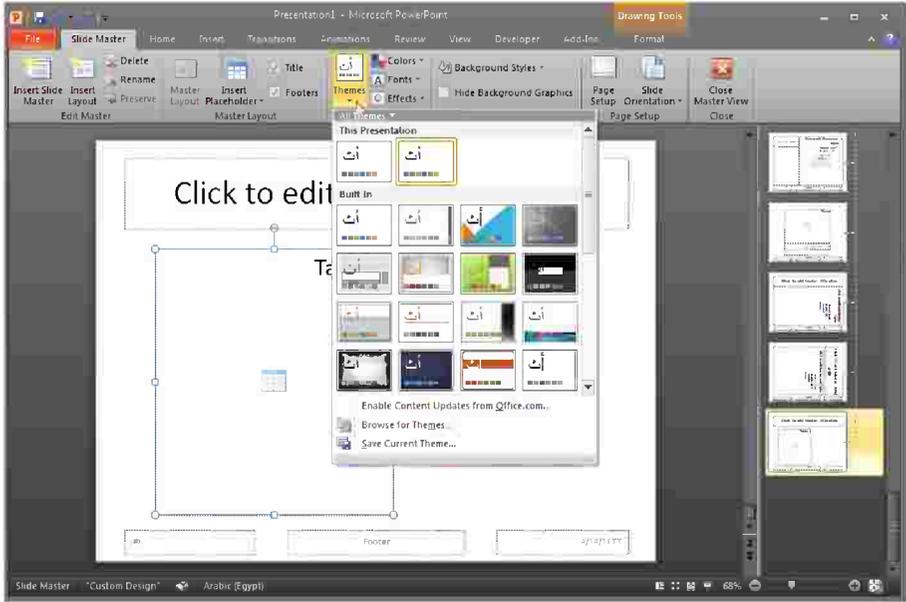
لتطبيق نسق علي الشريحة الرئيسية أو علي تخطيط شريحة تابع الخطوات التالية:

١. تأكد أن التبويب **Slide Master** "الشريحة الرئيسية" هو التبويب النشط.

٢. اختر الشريحة الرئيسية المراد تطبيق السمة عليها.

٣. انقر زر **Themes** "نسق" من مجموعة **Edit Theme** "تعديل النسق" داخل التبويب **Slide Master** "الشريحة الرئيسية". ومن القائمة التي ستظهر انقر النسق

المناسب للشريحة الرئيسية. شكل ١٢-٩



شكل ١٢-٩ اختيار سمة للشريحة الرئيسية

معاينة و تعديل النشرات والملاحظات الرئيسية

بالإضافة إلي ملاحظات ونشرات شرائح العروض أتاح لك Power Point إضافة وتغيير الملاحظات إلي الشرائح الرئيسية ايضاً.

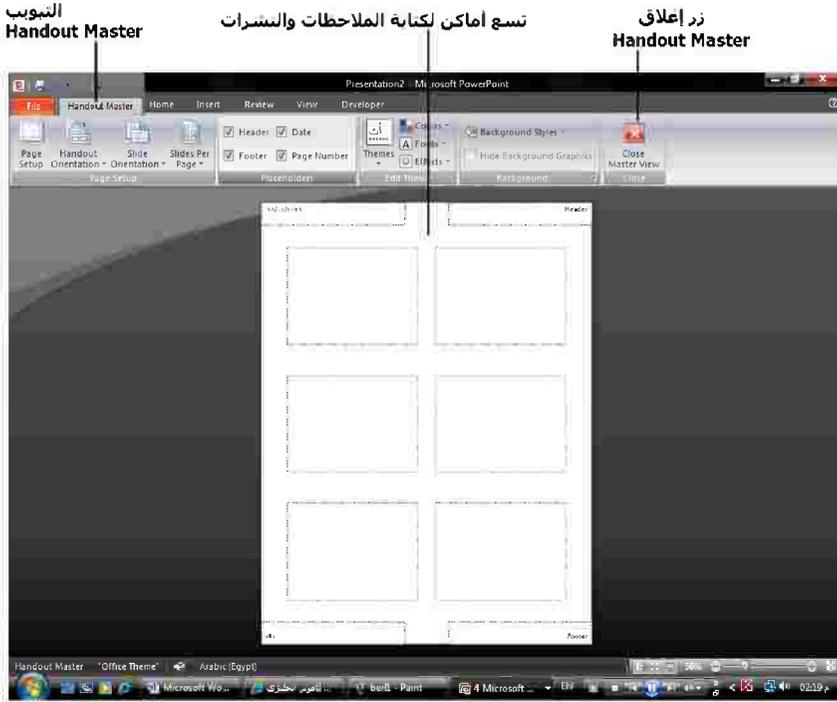
تتحكم النشرة الرئيسية (handout master) بمظهر كل النشرات التي تحضرها للتوزيع علي الجمهور، بينما تتحكم الملاحظات الرئيسية (Notes Master) بمظهر ملاحظات المتكلم (إذا اخترت طباعتها).

لتعديل الملاحظات الخاصة بالشريحة الرئيسية، نشط التبويب View "عرض" ثم من

المجموعة Master Views "طرق العرض الرئيسية" انقر الزر Handout Master

"النشرة الرئيسية" سيظهر تبويب جديد يسمح بإظهار تعديل ملاحظات ونشرات الشريحة

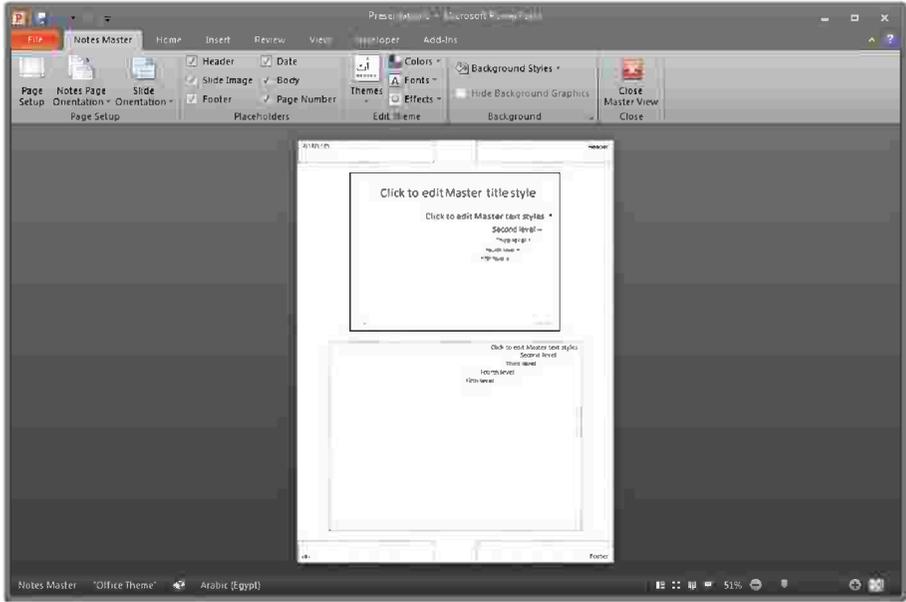
الرئيسية ويظهر معه بعض التبويبات الضرورية. شكل ١٢-١٠



شكل ١٢-١٠ التبويب Handout Master

من خلال هذا التبويب تستطيع القيام بالوظائف التالية:

- اختيار عدد الشرائح الموجود بها النشرات التي تنوي أن تشملها كل صفحة من صفحات النشرات ويتم ذلك عن طريق نقر زر **Slides Per Page** "الشرائح في الصفحة" المجموعة **Page Setup** "إعداد الصفحة".
- تعديل ، حذف ، إعادة توزيع مناطق الرأس والتذييل من صفحات الملاحظات. لتعديل الملاحظات الرئيسية، نشط التبويب **View** "عرض" ثم ومن المجموعة **Master Views** "طرق العرض الرئيسية" انقر زر **Notes Master** "الملاحظات الرئيسية"، سيظهر مربع تعديل الملاحظات الرئيسية كما في شكل ١٢-١١



شكل ١٢-١١ مربع Notes Master

من هذا المربع انقر أي منطقة لتحديدها لتتمكن من 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.

حفظ قوالب التصميم المخصصة واستخدامها

لنفترض أنك قضيت الكثير من الوقت علي تخصيص شريحة رئيسية لأحد العروض التقديمية وتعتقد أنك ترغب باستخدام التصميم الجديد للعروض التقديمية المستقبلية. أو لنفترض أن شركتك تتطلب أن تستعمل كل العروض التقديمية الرسمية شريحة رئيسية تتضمن شعاراً، معلومات الاتصال، خلفية محددة، ورموز نقطية ونصوص بألوان تنسجم مع طابع الشركة. في مثل هذه الحالات يمكنك حفظ عرض تقديمي مخصص كقالب تصميم. يمكنك عندها استعماله كأساس للعروض التقديمية الجديدة بنقر **My**

Templates "قوالب" في الصفحة **New** "جديد" من معاينة الكواليس ثم نقر القالب المخصص في المربع **New Presentation** "عرض تقديمي جديد" نقرأ مزدوجاً.

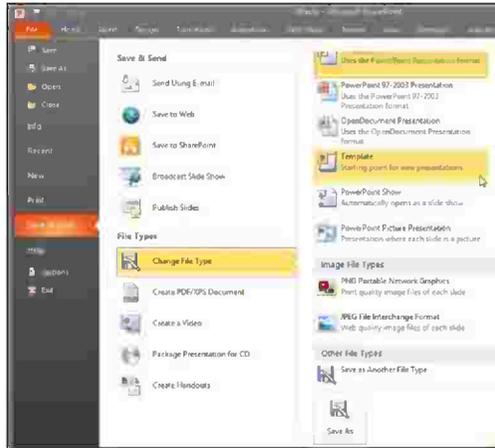
لكي يكون القالب متوفراً في المربع الحواري **New Presentation** "عرض تقديمي جديد" يجب حفظه في المجلد **templates** الافتراضي. إذا حفظت قالباً في مجلد آخر يمكنك الاستعراض إلي ذلك المجلد ونقر ملف القالب نقرأ مزدوجاً لتشغيل **Power Point** وفتح عرض تقديمي يرتكز علي القالب.



فيما يلي ستحفظ عرضاً تقديمياً كقالب ثم تنشئ عرضاً تقديمياً يرتكز علي القالب.

حفظ العرض التقديمي كقالب

1. بعد إنشاء العرض ووضع كل الكائنات والتنسيقات المطلوبة للعرض ، انقر التويب **File** "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس انقر الأمر **Save & Send** "حفظ وإرسال" ، وفي منتصف الشاشة انقر **Change File Type** "تغيير نوع الملف" .
2. في يمين الشاشة انقر **Template** "قالب" ثم من الأسفل انقر زر **Save As** "حفظ باسم" . شكل ١٢-١٢



شكل ١٢-١٢ اختيار أمر حفظ العرض كقالب

٣. يظهر مربع الحوار **Save As** "حفظ باسم" ويكون الخيار في خانة **Save As**

Type "حفظ كنوع" مضبوطاً مسبقاً علي **PowerPoint Template** .

٤. في مربع **File name** "اسم الملف" اكتب "قالي"

٥. اذهب إلي المجلد الخاص بحفظ القوالب ومن شريط الأدوات في مربع **Save**

As "حفظ باسم" انقر زر **New Folder** "مجلد جديد" . اكتب اسم المجلد

الجديد "قوالب تصميم الشركة" واضغط **Enter** .

٦. انقر نقرًا مزدوجًا المجلد "قوالب تصميم الشركة" ثم انقر زر **Save** "حفظ" لحفظ

العرض كقالب في هذا المجلد. يحفظ **PowerPoint** القالب في المجلد المحدد

ويمكنك الآن تحرير القالب وحفظه مثلما تحفظ أي عرض تقديمي آخر.

إنشاء عرض تقديمي يرتكز علي قالب

لكي تستخدم شريحة العرض التقديمي المخصصة لأحد العروض التقديمية كأساس لعرض

تقديمي جديد اتبع الآتي:

١. من نافذة معاينة الكواليس انقر الأمر **New** "جديد" ومن الصف العلوي من المنطقة

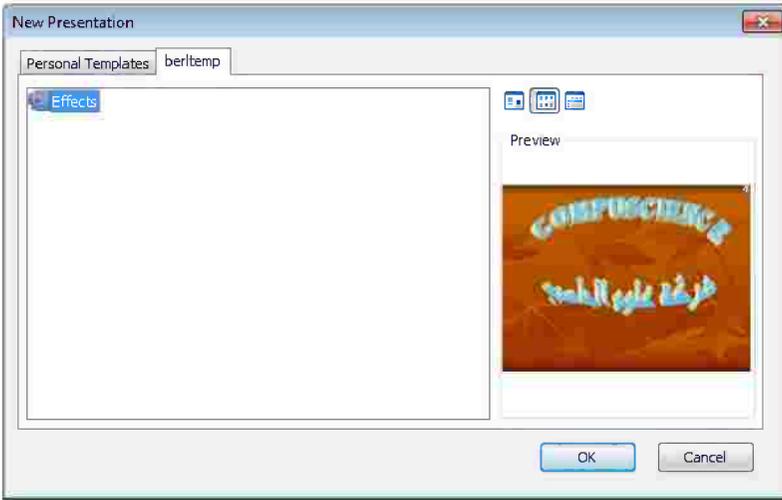
الوسطي انقر **My Templates** "قوالب"

٢. عندما يظهر مربع الحوار **New Presentation** "عرض تقديمي جديد"، انقر

علامة التبويب "قوالب تصميم الشركة" أو حسب التسمية التي اخترتها ثم انقر

القالب "قالي" الذي أنشئته في التمرين السابق. يعرض **PowerPoint** مصغراً عن

القالب في لوح المعاينة التمهيدية ١٢-١٣ .



شكل ١٢-١٣ فتح المربع **New Presentation** "عرض جديد" لفتح القالب الذي أنشأته في التمرين السابق

٣. انقر **OK** "موافق". يفتح **PowerPoint** عرضاً تقديمياً جديداً يركز علي قالبك المخصص.

إذا ظهر اللوح **Document information** "معلومات المستند" لكي تتمكن من كتابة خصائص لهذا العرض التقديمي الجديد، انقر زر الإغلاق الموجود في أقصى يمين شريط العنوان لإغلاقه.



٤. في علامة التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" في المجموعة **Slides** "الشرائح" انقر سهم **New slide** "شريحة جديدة" ثم من معرض الشريحة الجديدة. أضف شريحة واحدة من كل تخطيط إلي العرض التقديمي، ثم أعرض كل شريحة بدورها لترى كيف تبدو.

