

البرامج الخامس

العمل مع Power Point وبالمعالجة أكربر

- ١٩ . إدراج الاتباطات الشعبية
- ٢٠ . التكامل مع تطبيقات Office.
- ٢١ . توفيق وتخصيص PowerPoint
- ٢٢ . استخدام الماكرو

الفصل التاسع عشر إدراج الارتباطات التشعبية

لمساعدتك في الانتقال من شريحة في نفس العرض التقديمي إلى شريحة أخرى في نفس العرض أو في عرض آخر أو في صفحة ويب أخرى يمكنك اللجوء إلى الارتباطات التشعبية.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على:

- ◆ فكرة الارتباطات التشعبية .
- ◆ اختبار الارتباطات التشعبية.
- ◆ تعديل الارتباط التشعبي وحذفه
- ◆ النشر على الإنترنت .

فكرة الارتباطات التشعبية

الارتباطات التشعبية قد تكون صورة أو عنوان بريد إلكتروني أو عبارة تظهر عادة بلون مخالف للون النص العادي، ليسهل تمييزها عن النص العادي. نقر ارتباط تشعبي مقترن بمكان ما في نفس المستند، أو في مستند آخر ينقلك مباشرة إلى المكان المطلوب في نفس المستند أو في المستند الآخر. نقر ارتباط تشعبي مرتبط مع مستند ضمن مستندات Office سيفتح المستند داخل البرنامج الذي يخصه، مثلاً مستند Word أو ورقة Excel أو عرض PowerPoint وبالتالي يسهل عليك الانتقال بين أعمالك والاطلاع عليها. نقر الارتباط إلى موقع أو صفحة علي الإنترنت يفتح متصفح الإنترنت التلقائي ويفتح الموقع أو الصفحة التي يشير إليها الارتباط.

إضافة ارتباطات تشعبية

يمكنك إضافة ارتباطات تشعبية تسمح بالانتقال إلى شرائح أخرى داخل العروض التقديمية التي تنشئها، أو إلى عرض تقديمي آخر، أو إلى ملف آخر في برنامج آخر. يمكنك أيضاً إضافة ارتباط تشعبي لفتح صفحة ويب أو برنامج بريد إلكتروني.

إنشاء ارتباطات تشعبية مع شرائح أخرى

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

لإنشاء ارتباط مع شريحة موجودة لعرض آخر اتبع الخطوات التالية:

١. افتح العرض التقديمي الذي تريد عمل ارتباط تشعبي له وانتقل إلى الشريحة المطلوب ربط كائن بها مع ملف آخر.



٢. حدد الكائن المراد ربطه تشعبياً ثم انقر زر "HyperLink" ارتباط تشعبي" الموجود في

التبويب "Insert" إدراج". يظهر المربع الحواري "Insert Hyperlink" إدراج ارتباط تشعبي" كما في شكل ١٩ - ١ .



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

٣. تحت "Link to" الارتباط إلى" انقر على "Existing File or Web Page" ملف موجود أو صفحة ويب موجودة". ثم تحت "Link in" الارتباط في" انقر على زر "Recent Files" الملفات الأخيرة" (أو انتقل إلى الملف والمجلد بنقر الزر "Current Folder" المجلد الحالي").

٤. اختر الملف الذي تريد الارتباط به أو الانتقال إليه. يظهر اسم الملف أمام مربع Address داخل المربع الحواري.

٥. انقر على زر "Bookmark" إشارة مرجعية". سيعرض لك PowerPoint المربع الحواري "Select Place in Document" تحديد موضع في المستند" كما في شكل ١٩ - ٢ .

٦. حدد الشريحة المراد القفز إليها من الشرائح المعروضة تحت "Slide Titles".

٧. انقر OK مرتين للعودة مرة أخرى إلى شاشة PowerPoint.



شكل ١٩ - ٢ قائمة عناوين الشرائح

إذا كنت أنشأت ارتباطاً إلي نص، ستلاحظ أن لون النص المرتبط قد تغير وتم وضع خط أسفلة، وإذا قمت بإضافة ارتباط لأي كائن آخر، فلن تحدث به أى تغييرات رغم أنه تم ربطه.

٨. قم بتشغيل العرض وجرب بنفسك الارتباط الشعبي الذي قمت بإنشاءه. بمجرد نقر

الارتباط ستنتقل مباشرة إلي ملف العرض التقديمي المرتبط.

ولإنشاء ارتباط إلي شريحة أخرى داخل نفس العرض اتبع الآتي:

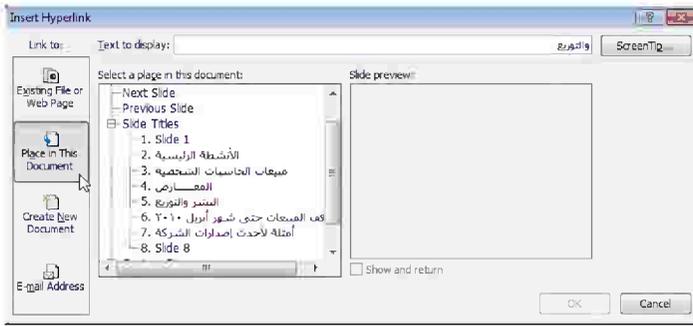
١. انقر الكائن الذي تريد ربطه بالشريحة الأخرى.

٢. انقر زر **Hyperlink** "ارتباط شعبي" من التبويب **Insert** "إدراج" لفتح مربع حوار

Insert Hyperlink "إدراج ارتباط شعبي".

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

العرض المفتوح (شكل ١٩-٣).



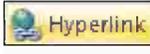
شكل ١٩-٣ مربع اختيار شريحة من العرض

٤. اختر الشريحة التي تريد الانتقال إليها عند النقر علي الكائن المختار.
٥. انقر OK ترجع إلي شريحة العرض داخل نافذة PowerPoint.
٦. اعرض الشريحة في معاينة القراءة وانقر الكائن المرتبط تنتقل مباشرة إلي الشريحة التي ترغب في الانتقال إليها.

الارتباط مع ملفات أخرى

يمكنك PowerPoint من إنشاء ارتباط تشعبي مع مستندات أخرى سواء كانت موجودة على جهازك أو موجودة على جهاز آخر. عندما تنتقل من عرض موجود عندك إلى ملف آخر في برنامج آخر سيتم فتح هذا البرنامج بطريقة تلقائية. للارتباط مع ملف آخر من ضمن برامج MS Office تابع الخطوات الآتية:

١. افتح ملف العرض الذي ترغب في عمل ارتباط تشعبي له.

٢. اختر الشريحة المراد عمل ارتباط تشعبي لها ثم حدد مكان الارتباط التشعبي.
٣. انقر على زر  الموجود في التبويب Insert "إدراج" يظهر المربع الحواري Insert Hyperlink "إدراج ارتباط تشعبي".

٤. نفذ أحد الإجراءات التاليين :

- انقر على زر Recent Files "الملفات الأخيرة" لعرض آخر ملفات تم تشغيلها على الجهاز ثم اختر الملف المطلوب القفز إليه.
- في مربع Address، اكتب اسم الملف كاملاً مشتتلاً على المسار (على سبيل المثال

(C:/my Document\sales.xlsx

٥. انقر على زر **OK** لإغلاق المربع الحواري والعودة إلى العرض.
٦. اعرض الشريحة في معاينة القراءة وأشر إلى الكائن، وعندما يتغير شكل مؤشر الفأرة إلى يد صغيرة (ستجد رسالة أسفل هذه اليد تخبرك باسم ومكان الموقع المرتبط بهذا الكائن) انقر زر الفأرة سيتم نقلك إلى الموقع الذي حددته.
٧. لعمل ارتباط لعرض **Screen Tip** "تلميح الشاشة" بحيث يظهر هذا التلميح بمجرد الاشارة إلي هذا الرابط، عليك إضافة الكائن الجديد المراد إظهار التلميح له إلي شريحة العرض.
٨. بعد إضافة الكائن وتحديده انقر التبويب **Insert** "إدراج"، ثم انقر الزر **Hyperlink** "ارتباط تشعبي" ومن المربع الحوار **Insert Hyperlink** "إدراج ارتباط تشعبي"، انقر الزر **Screen Tip** "تلميح الشاشة".
٩. يظهر مربع الحوار **Set Hyperlink Screen Tip** "تعيين تلميح الشاشة للارتباط التشعبي".



شكل ١٩-٤ يمكنك تحديد النص الذي سيظهر عندما يشير شخصٌ إلي الكائن المراد عرض التلميح له.

إنشاء ارتباط تشعبي خفي (غير ظاهر) للنص

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

مرئي. لإنشاء ارتباط تشعبي غير مرئي اتبع الخطوات التالية:

1. انقر زر  من مجموعة **Illustration** "رسومات توضيحية" داخل التبويب **Insert** "إدراج" لعرض الأشكال التلقائية التي يمكن استخدامها لرسم مستطيل على النص المراد ربطه. اختر المستطيل ثم ارسم مستطيل فوق النص المطلوب ربطه ليغطيه. (شكل ١٩-٥).

2. ابق على المستطيل محددًا ثم انقر على زر  الموجود في المجموعة **Links** "ارتباطات" في التبويب **Insert**.

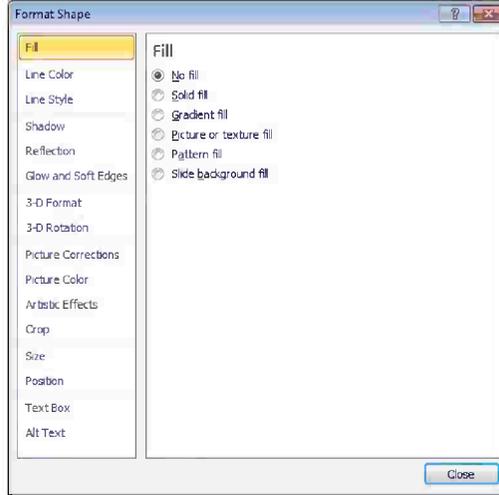
المستطيل الذي يغطي الكائن



شكل ١٩-٥ ضع الشكل التلقائي على النص المراد ربطه

3. حدد اسم الملف وموقعه من مربع **InsertHyperlink** "إدراج ارتباط تشعبي".
4. انقر على زر **OK**. سيقوم **PowerPoint** بإنشاء ارتباط تشعبي في المستطيل المرسوم.
5. انقر بزر الفأرة الأيمن على الشكل التلقائي ستظهر قائمة مختصرة. اختر منها أمر **Format Shape** "تنسيق شكل" سيظهر المربع الحواري **Format Shape** "تنسيق شكل" شكل ١٩-٦.
6. من الفئة **Fill** "تعبئة" اختر **No Fill** "بدون تعبئة" من الاختيارات الموجودة في يمين

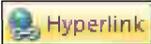
- المربع ومن الفئة Line Color "لون الخط" اختر "No Line" بدون خط".
٧. انقر Close. سيظهر الارتباط كما في شكل ١٩-٦. وكما تلاحظ يظهر النص بنفس اللون الموجود قبل عملية الربط. بمعنى أن الارتباط مخفي.



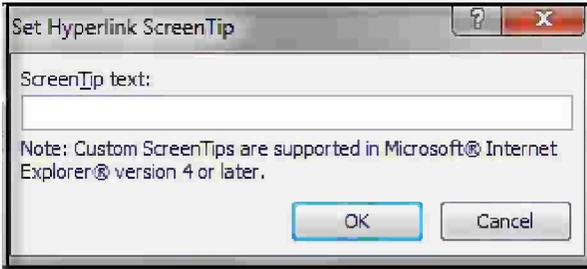
شكل ١٩-٦ المربع الحواري Format Shape

٨. اعرض الشريحة في معاينة القراءة وأشر إلى الكائن، وعندما يتغير شكل مؤشر الفأرة إلى يد صغيرة (ستجد رسالة أسفل هذه اليد تخبرك باسم ومكان الموقع المرتبط بهذا الكائن) انقر زر الفأرة سيتم نقلك إلى الموقع الذي حددته.

إنشاء ارتباط تشعبي لفتح صفحة ويب

١. اختر الشريحة المراد عمل ارتباط تشعبي لكائن عليها ثم أضف الكائن المراد استخدامه للربط لموقع ويب المراد فتحه. خ
٢. قم بتحديد الكائن ثم انقر على زر  الموجود في التبويب Insert يظهر المربع الحواري Insert Hyperlink "إدراج ارتباط تشعبي" (راجع شكل ١٩-١)."

٣. انقر الزر **Screen Tip** "تلميح الشاشة" لإضافة تلميح يدل علي صفحة الويب التي ستقوم بربطها مع هذا الكائن. في المربع **Screen Tip text** "نص تلميح الشاشة" كما في الشكل ٧-١٩ اكتب "العرض بعض من كتب الشركة" ، ثم انقر **Ok** "موافق".



- شكل ٧-١٩ المربع الحوارى **Screen Tip text** "نص تلميح الشاشة"
٤. بالعودة إلي مربع الحوار **Insert Hyperlink** "إدراج ارتباط تشعبي"، في مربع العنوان، اكتب <http://www.compuscience.com.eg>، ثم انقر **Ok** "موافق".
٥. بعد النقر على زر **OK** سترجع إلى شريحة العرض. إذا كنت أنشأت ارتباط إلى نص، ستلاحظ أن لون النص المرتبط قد تغير وتم وضع خط أسفله ويعتمد لون الخط للنص المرتبط على الإعدادات التي حددتها لذلك، وإذا قمت بإضافة ارتباط لأي كائن آخر فلن تحدث به أي تغييرات رغم أنه تم ربطه.
٦. أعرض الشريحة في معاينة القراءة، وأشر إلى الكائن . يعرض **PowerPoint** تلميح الشاشة الذي كتبته. شكل ٨-١٩



شكل ٨-١٩ عرض التلميح الخاص بالكائن عند الاشارة إليه

٧. انقر الكائن. يشتغل مستعرضك، وإذا كنت متصلاً بالانترنت، ستذهب إلي صفحة الوب المخصصة بعرض الكتب الخاصة بالشركة (شكل ١٩-٩).



شكل ١٩-٩ فتح صفحة المستعرض لتعرض محتويات الموقع الذي حددته

٨. اغلق نافذة المستعرض، ثم اضغط مفتاح **Esc** للعودة إلي المعاينة العادية.

إنشاء ارتباط تشعبي لفتح نافذة رسالة بريد إلكتروني

في هذا التمرين، ستنشئ ارتباطاً تشعبياً يفتح نافذة رسالة بريد إلكتروني.

١. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر زر **New slide** "شريحة جديدة" أو اضغط مفتاحي **Ctrl+M** لإدراج شريحة جديدة في العرض .

٢. في هذه الشريحة الجديدة اكتب النص "راسلنا".

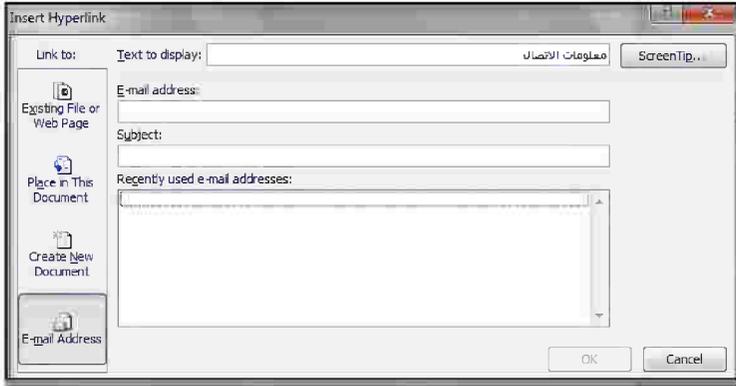
٣. من التبويب **Insert** "إدراج"، ومن المجموعة **Links** "ارتباطات"، انقر

الزر **Hyperlink** "ارتباط تشعبي". سيظهر المربع الحواري **Insert Hyperlink**.

٤. تحت **Link to** "ارتباط بـ"، انقر **E-mail Address** "عنوان البريد الإلكتروني".

تتغير خيارات مربع الحوار إلي تلك المطلوبة لإدراج ارتباط تشعبي لبريد إلكتروني.

شكل ١٩-١٠

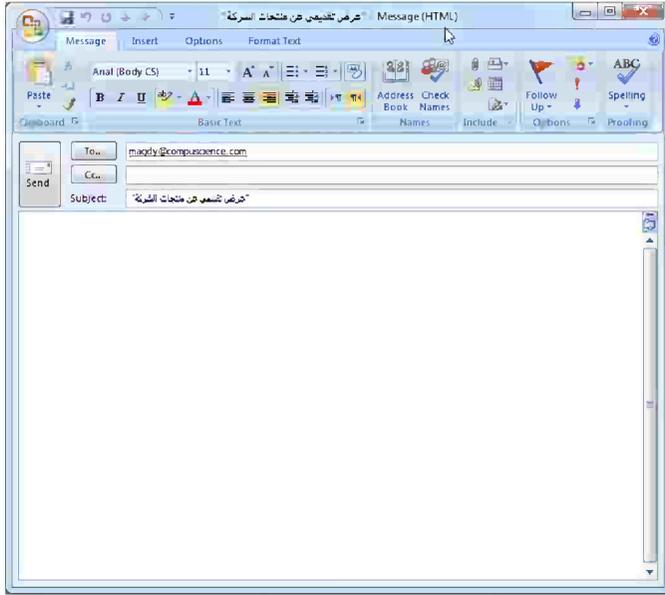


شكل ١٩-١٠ خيارات E-mail address في المربع الحواري Insert Hyperlink

إذا كنت قد أنشأت من قبل ارتباطات إلي عناوين بريد إلكتروني، ستظهر في المربع **Recently used e-mail addresses** "عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة مؤخراً".



٥. في المربع **E-mail address** "عنوان البريد الإلكتروني"، اكتب **Info@compuscience.com**، ثم في المربع **Subject** "الموضوع"، اكتب "عرض تقديمي عن منتجات الشركة". لاحظ أن **Power Point** يغير الإدخال في المربع **E-mail address** "عنوان البريد الإلكتروني" إلي **[.Mailto:Info@compuscience.com](mailto:Info@compuscience.com)**
٦. انقر **Ok** "موافق" لإغلاق المربع الحواري **Insert Hyperlink** والعودة إلي الشريحة.
٧. علي شريط أدوات اختصارات المعاينة، انقر زر معاينة القراءة .
٨. انقر الرابط "راسلنا". يعرض برنامج بريدك الإلكتروني الافتراضي نافذة رسالة ويكون عنوان البريد الإلكتروني الذي حدّدته مكتوباً في المربع **To** "إلي" والموضوع الذي حدّدته مكتوباً في المربع **Subject** "الموضوع". شكل ١٩-١١



شكل ١٩-١١ نافذة رسالة البريد الإلكتروني التي تظهر بمجرد نقر الرابط

٩. أغلق نافذة الرسالة من دون إرسال الرسالة، ثم اضغط **Esc** للعودة إلى المعاينة العادية.

تعديل الارتباط التشعبي

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

تغيير موقع الارتباط التشعبي

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

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

١٢. وهو مشابه لمربع حوار Insert Hyperlink الذي تعرفت عليه من قبل.



شكل ١٩-١٢ المربع الحواري Edit Hyperlink "تحرير ارتباط تشعبي"

٤. حدد عنوان الموقع الجديد أو اكتبه.

٥. انقر على زر OK لتحديث الارتباط التشعبي.

حذف الارتباط التشعبي

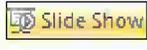
بعد إدراج الارتباط التشعبي ربما تحتاج لحذفه مثلاً لأنك تريد الارتباط مع برنامج آخر. لحذف الارتباط التشعبي انقر على الكائن المرتبط بزر الفأرة الأيمن ستحصل على قائمة مختصرة اختر الأمر **Remove Hyperlink** "إزالة الارتباط التشعبي".

اختبار الارتباط التشعبي

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

١. افتح الشريحة التي تريد اختبارها

٢. انقر على زر  "عرض الشرائح" أو انقر التويب **View** ثم انقر الزر

 Slide Show (أو أضغط على زر **F5**).

٣. حرك مؤشر الفأرة على الكائن المرتبط .

٤. تأكد أن التلميحة التي تظهر هي التلميحة التي كتبتها.

٥. تأكد من أن إعدادات الإجراء كما قمت بتحديدوها (بالنقر على الكائن المرتبط أو

بحركة مؤشر الفأرة فوق الكائن المرتبط).

٦. انقر على الكائن المرتبط وتأكد أنه يأخذك إلى الموقع المناسب.

٧. ارجع مرة أخرى إلى عرض الشريحة وذلك بإغلاق الكائن المرتبط.

إرسال العروض بالبريد الإلكتروني من PowerPoint مباشرة

بعدما تنشئ عرضاً تقديمياً، يمكنك إرساله بسرعة بالبريد الإلكتروني من الصفحة **Save&send** "حفظ وإرسال" في معاينة الكواليس، من دون تشغيل برنامج بريدك الإلكتروني.

للتعرف على كيفية كتابة رسالة بريد إلكتروني وإرفاق مستند بها ثم إرسالها من داخل **Word** مباشرة اتبع الآتي:

١. افتح العرض التقديمي الذي تنوى إرفاق الرسالة به.

٢. اعرض معاينة الكواليس وانقر **Save&send** "حفظ وإرسال".

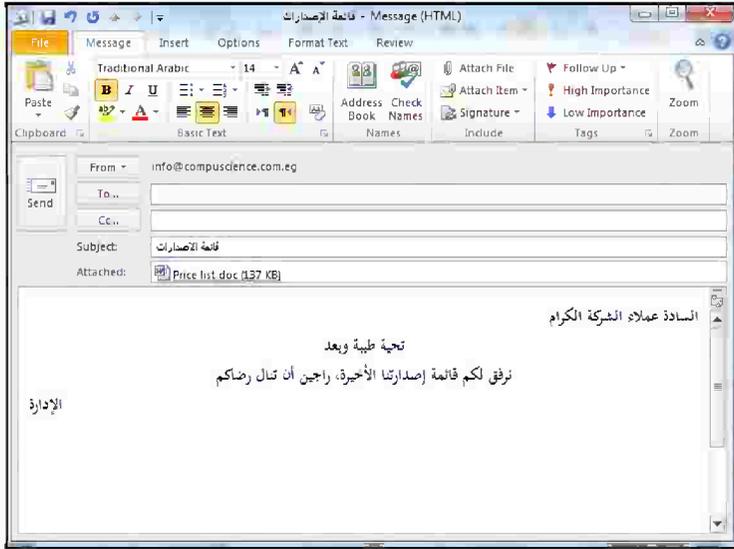
٣. تأكد من تحديد الخيار **Send Using E-mail** "إرسال باستخدام البريد

الإلكتروني" من اللوح الأوسط للصفحة **Save&send** "حفظ وإرسال" ثم انقر الزر

Send as Attachment "إرسال كمرفق". تظهر نافذة الرسالة داخل برنامج البريد

الإلكتروني الذي تستعمله. (مثلاً **Windows Live mail** أول **Outlook**) كما في

شكل ١٩-١٣.



شكل ١٩-١٣ يكتب PowerPoint اسم المستند في سطر الموضوع ويرفق المستند بالرسالة يظهر عنوان بريدك الإلكتروني مباشرة داخل نافذة الرسالة ويظهر العرض التقديمي المفتوح كمرفق بالرسالة تلقائياً.

٤. في المربع To "إلى" اكتب عنوان البريد المرسل إليه.
 ٥. في مربع محتوى الرسالة ، اكتب نص الرسالة، يمكنك تنسيق نص الرسالة بنفس الطريقة التي تنسق بها نص المستند.
 ٦. في التبويب Message "رسالة"، في المجموعة Include "تضمين"، انقر الزر Attach file "إرفاق ملف". يظهر مربع الحوار Insert File "إدراج ملف".
 ٧. اذهب إلى مجلد ملف التمارين.
 ٨. انقر ملف العرض التقديمي ثم انقر Insert "إدراج".
 - في نافذة الرسالة، يبين مربع Attached "المرفق" وجود ملفين مرفقين بالرسالة.
 ٩. من التبويب Message "رسالة"، في المجموعة Tags "علامات"، انقر الزر High Importance "أهمية عالية".
- إذا كان مستلم الرسالة يستعمل Outlook، سيعرض رأس الرسالة علامة تعجب

حمراء للدلالة على أنها مهمة.

١٠. في رأس الرسالة، انقر الزر "إرسال".

يرسل Outlook رسالة البريد الإلكتروني مع المستندات المرفقة. ستتلقى الرسالة عندما يتصل Outlook بخادم بريدك في المرة المقبلة.

إذا كنت تستخدم برنامجاً آخر للبريد الإلكتروني مثل Windows Live mail ستختلف نافذة الرسالة حسب هذا البرنامج، وعليك إرسال الرسالة طبقاً لتعليمات هذا البرنامج.



الفصل العشرون

التكامل مع تطبيقات Office

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

بين **Power Point** وبقية برامج **Office**

بانتهاه هذا الفصل ستعرف على:

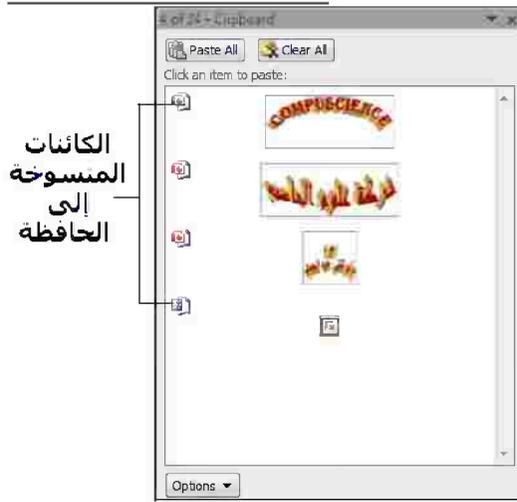
- ◆ استخدام الحافظة.
- ◆ الفرق بين الربط والتضمين.
- ◆ ربط مستندات **Office**.
- ◆ تضمين كائنات **Office**.
- ◆ استخدام عروض **PowerPoint** في برامج أخرى.

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

استخدام الحافظة Clipboard

"الحافظة" هي مكان في الذاكرة عبارة عن مخزن مؤقت للمعلومات التي تريد نقلها أو نسخها من برنامج لآخر أثناء العمل مع **Windows** وتبقى المعلومات التي تقوم بنسخها أو قصها موجودة في "الحافظة" إلى أن تقوم بإنهاء **Windows**. وبما أن المعلومات تبقى في الحافظة فيمكنك لصقها في أكثر من مكان أو في أكثر من برنامج. يمكن أن تتسع حافظة **Office** لعدد ٢٤ كائن من كائنات **Office** ثم لصق هذه الكائنات منفردة أو مجمعة داخل أحد وثائق **Office**. حيث تستطيع الحافظة احتواء أي نوع من أنواع البيانات التي يمكن تخزينها داخل حافظة **Windows** العادية مثل النص الموجود داخل وثيقة **Word** أو مجموعة الحقول في قاعدة بيانات **Access** أو صورة أو رسم داخل عرض في **PowerPoint** وهكذا.

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



شكل ٢٠-١ لوحة الحافظة Clipboard

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

الفرق بين الربط والتضمين

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

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

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

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

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

ولأن البيانات موجودة أساساً داخل ملف خارجي، يمكنك استخدام Excel لتعديل بيانات ورقة العمل في أي وقت ومن ثمّ تنعكس هذه البيانات على محتويات عروض Power Point مع أول مرة تقوم فيها بفتح المستند أو طباعته نتيجةً لوجود عملية الربط.

إذا قمت بنقر كائن مرتبط نقرأ مزدوجاً، يتم فتح التطبيق الذي قام بإنشاء هذا الكائن ثم تحميل البيانات من الملف من مصدرها الأصلي. فإذا قمت مثلاً بنقر تخطيط بياني مرتبط داخل عرض Power Point نقرأ مزدوجاً، يتم فتح برنامج Excel أولاً ثم فتح الملف المصدر بداخله استعداداً لإجراء عملية التعديل.

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

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

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



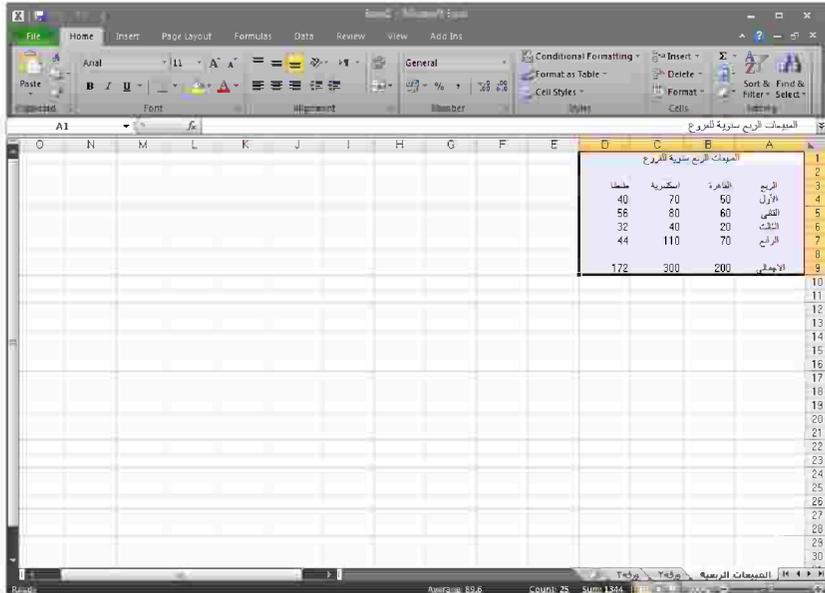
بعد الإجابة على هذه الأسئلة، كيف يمكنك اختيار الطريقة المناسبة ؟ يتم ذلك وفقاً للاعتبارات الآتية:

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

ربط كائن بشريحة العرض

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

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



شكل ٢٠-٢ نافذة Excel بها نطاق البيانات المراد ربطه

٢. اضغط مفتاح **Ctrl+C** لنسخ الكائن المختار إلي الحافظة أو انقر زر **Copy**

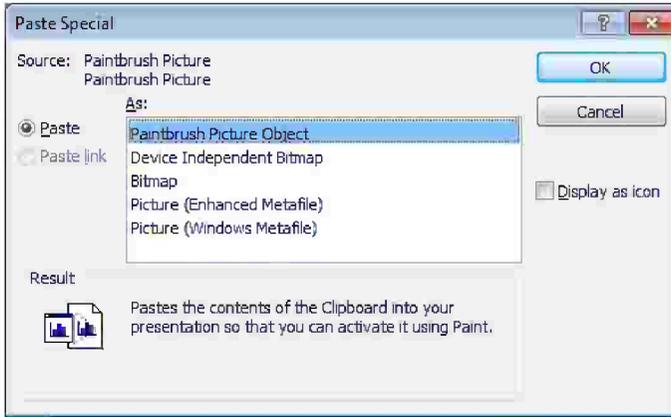
"نسخ" من مجموعة **Clipboard** "الحافظة" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" من نافذة **Excel** .

٣. انتقل إلي الشريحة التي تريد تضمين الكائن بها أو افتحها وأنقل نقطة الإدراج إلي المكان الذي ترغب في وضع الكائن فيه.

٤. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر علي السهم المنسدل للزر **Paste** ومن

القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Paste Special** "لصق خاص" يظهر مربع حوار

بعنوان Paste Special (شكل ٢٠-٣) .



شكل ٢٠-٣ مربع حوار Paste Special

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



شكل ٢٠-٤ رسالة لتأكيد تحديث الملف المرتبط أم لا

تضمين كائن بشريحة العرض Embedding Objects

يمكنك تضمين مع أحد الكائنات الخارجية بالشريحة للاستفادة من ميزة تعديله في مكان واحد فقط، يمكن تضمين كائن جديد كما يمكن تضمين كائن موجود.

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

١. انتقل إلى الشريحة التي ستضع بها الكائن المتضمن ثم انقل نقطة الإدراج إلى المكان الذي ترغب في وضع الكائن فيه.



٢. من التبويب "إدراج" Insert ومن مجموعة Text "نص" انقر الزر "كائن" Object سيظهر المربع الحواري "إدراج كائن" Insert Object.
٣. نشط الاختيار "Create from File" إنشاء من ملف" إذا لم يكن هو الاختيار النشط (انظر شكل ٢٠-٥).
٤. إذا كنت تعرف مكان الملف. اكتب اسم الملف مسبقاً باسم المجلد أو المسار الموجود به في مربع "ملف" File، وإلا انقر زر "Browse" استعراض" يظهر مربع "استعراض" Brows.
٥. قم بتحديد الكائن المراد تضمينه ثم انقر OK. يغلق مربع "استعراض" Brows وترجع إلي مربع "إدراج كائن" Insert Object.
٦. يظهر في مربع "إدراج كائن" Insert Object اسم الملف والمسار الخاص به.

تأكد من تنشيط مربع الاختيار **Link** "ارتباط" ثم انقر زر **OK** "موافق" يغلق المربع الحواري وترجع إلي الشريحة وقد تم ربط الكائن الموجود بالملف بها .



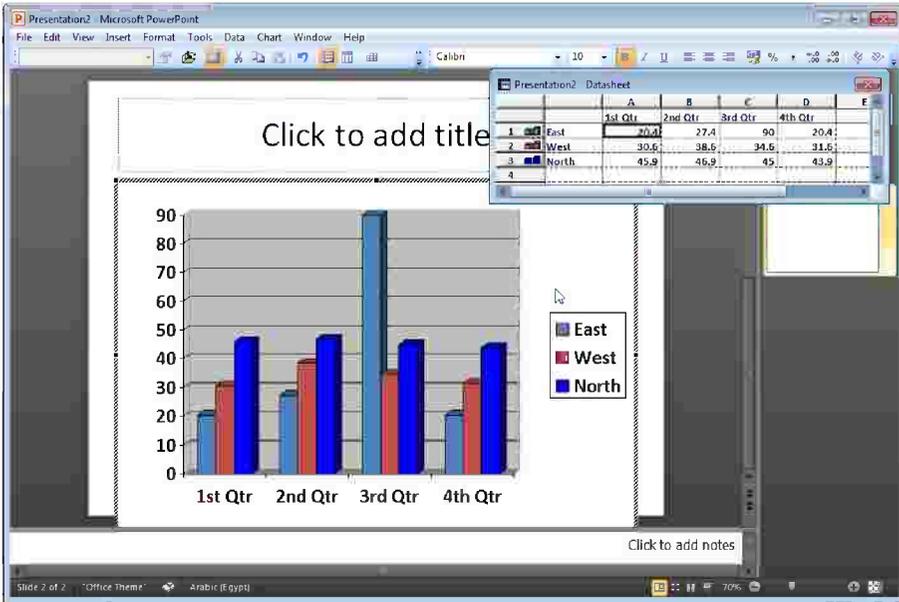
شكل ٢٠-٥ المربع الحواري **Insert Object** "إدراج كائن".

تضمين كائن جديد

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

١. انقل نقطة الإدراج داخل الشريحة التي تنوي ربط الكائن بها.
٢. من التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Text** "نص" انقر زر **Object** "كائن". يظهر مربع **Insert Object** "إدراج كائن".
٣. من مربع حوار **Insert Object** "إدراج كائن" اختر **Create New** "إنشاء جديد".
٤. من قائمة **Object Type** "نوع الكائن" اختر نوع الكائن ثم انقر زر **OK** "موافق". فمثلاً إذا اخترت **Bitmap Image** سيتم فتح برنامج **Paint** "الرسم" لتستطيع رسم الصورة هناك قبل إدراجها بالشريحة. وإذا اخترت **Microsoft graphic Chart** سيتم فتح **MS Excel** داخل شريحة العرض لتتمكن من إنشاء تخطيط جديد. يشمل شكل ٢٠-٦ علي تخطيط بياني مرتبط داخل شريحة العرض ويظهر شريط **Excel**

كما ترى في أعلى النافذة.



شكل ٢٠-٦ تخطيط بياني متضمن داخل شريحة العرض

إذا أردت أن توفر مساحة الكائن داخل الشريحة نشط الخيار **Display As Icon** "إظهار كرمز". من مربع حوار **Insert Object** "إدراج كائن". في هذه الحالة سيتم فتح الكائن فقط عند النقر المزدوج علي الرمز.



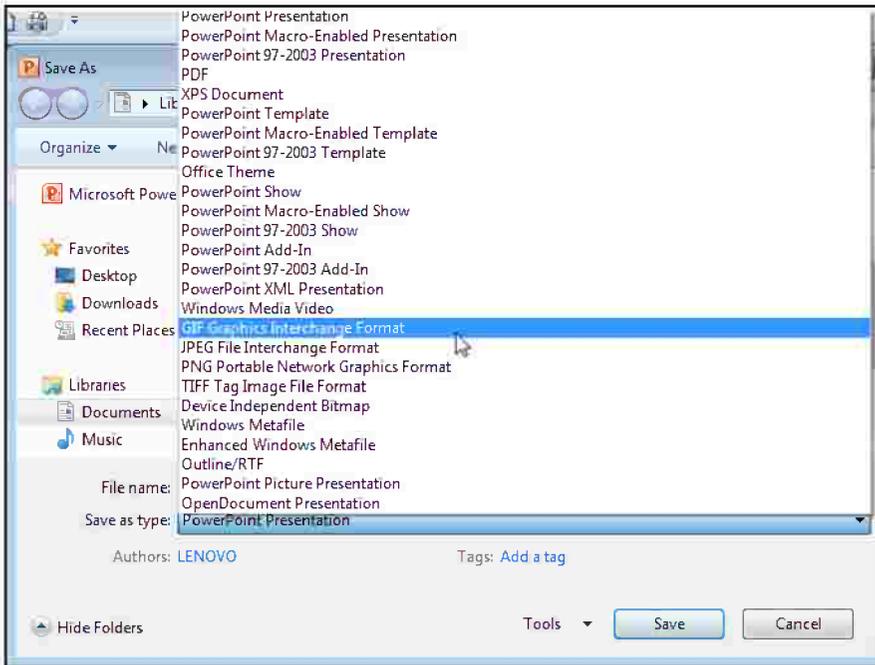
استخدام عروض PowerPoint في برامج أخرى

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

طريقة أخرى لاستخدام محتويات PowerPoint مع برامج أخرى هو استخدام وحفظ شرائح العرض في تنسيق رسومي بالامتدادات GIF, TIF, JPG, PNG, BMP ثم تقوم

يادراج صورة الشرائح هذه في مستندات Word أو Excel، لحفظ شريحة عرض PowerPoint بتنسيق صورة تابع الخطوات التالية:

١. تأكد أن شريحة العرض المراد حفظها كصورة هي الشريحة النشطة.
٢. افتح التبويب File "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس اختر الأمر Save As "حفظ باسم" لفتح المربع الحواري "Save As" "حفظ باسم".
٣. انقر خانة Save As Type "حفظ كنوع" لتظهر قائمة التنسيقات المتاحة للشريحة، ثم اختر أي تنسيق رسومي تفضله JPG, TIF, GIF, BMP. شكل ٢٠-٧.



شكل ٢٠-٧ قائمة تنسيقات حفظ الشريحة

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



الفصل الواحد والعشرون

توفيق وتخصيص

PowerPoint

واحدة من التحسينات الجديدة التي طرأت علي برنامج
PowerPoint 2010 هي إمكانية تغيير خيارات البرنامج
 الافتراضية. قد تكون مرتاحاً مع خيارات بيئة العمل الافتراضية، لكن
إذا كنت تنشئ عروض كثيرة ومتنوعة، فقد تجد نفسك تتمني لو
وجدت طريقة لتبسيط تطوير العرض لجعله أكثر ملاءمة لأنواع
العروض التي تنشئها.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي:

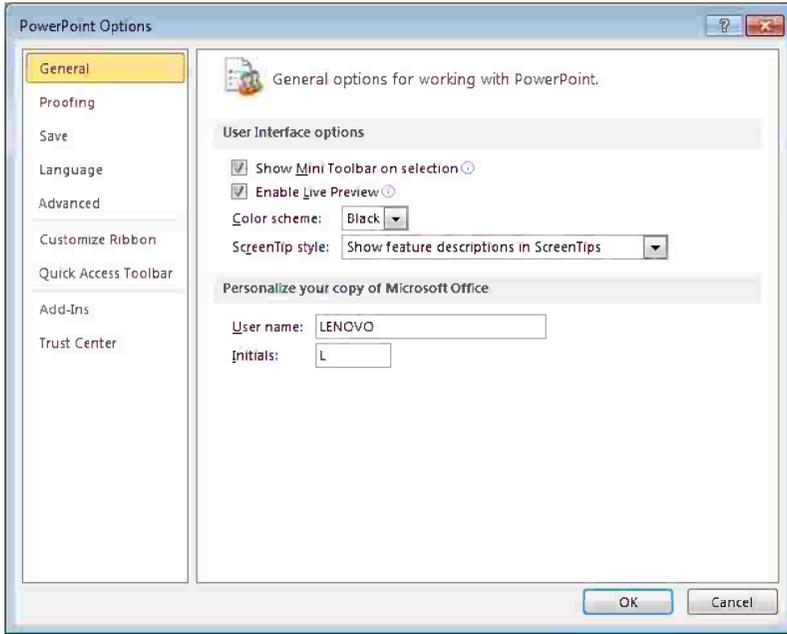
- تغيير خيارات PowerPoint الافتراضية PowerPoint Options.
- تخصيص الشريط Customizing Ribbon.
- تخصيص شريط أدوات الوصول السريع Customizing Quick Access Toolbar.
- إعادة ضبط الشريط عند حالته الافتراضية.

تغيير خيارات البرنامج الافتراضية

لقد ذكرنا في مواضع كثيرة في الفصول السابقة أنه يمكنك تغيير الإعدادات في مربع الحوار **PowerPoint Options** "خيارات PowerPoint" لتخصيص بيئة PowerPoint بطرق مختلفة. مثلاً، قلنا لك كيفية تحديد مجلد تلقائي لحفظ العروض الخاصة بك والتحكم في خيارات الحفظ التلقائي للعروض.

بعدما تزيد خبرتك بالبرنامج، قد ترغب بصقل الإعدادات أكثر لتكييف البرنامج وفق طريقتك في العمل. إن معرفة مكان وجود الإعدادات في مربع الحوار **PowerPoint Options** "خيارات PowerPoint" سيجعل عملية التخصيص فعالة أكثر.

لفتح مربع الحوار **PowerPoint Options** "خيارات PowerPoint" والتعرف علي كيفية تغيير خيارات PowerPoint التلقائية. من الشريط انقر التبويب **File** "ملف" لعرض **Backstage View** "معاينة الكواليس"، ثم انقر **Options** "خيارات". يظهر مربع الحوار **PowerPoint Options** "خيارات PowerPoint". يشتمل المربع الحوارى علي عدد من التبويبات. يتسبب نقر أي تبويب في إظهار صفحة تسمح بالتحكم في مجموعة خيارات تنتمي إلي عنوان التبويب. يظهر تلقائياً صفحة التبويب **General** "عام" كما في الشكل (٢١-١).



شكل ٢١-١ الصفحة General "عام" في مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint".

نوضح فيما يلي كيفية التحكم في أهم خيارات PowerPoint وتوفيقها.

◀ خيارات التبويب General "عام"

تابع الخطوات الآتية:

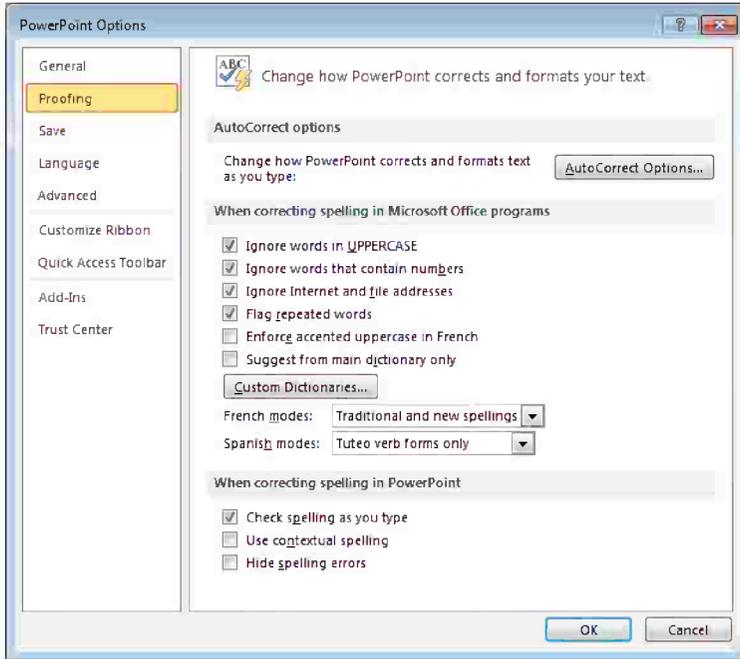
1. تحت **User Interface options** "خيارات واجهة المستخدم".
 - إذا كان ظهور شريط الأدوات المصغر عندما تنتقي نصاً عائقاً أكثر مما هو مساعدة، يمكنك تعطيل تلك الميزة بإلغاء تحديد مربع الاختيار **Show Mini Toolbar on selection** "إظهار شريط الأدوات المصغر عند التحديد".
 - يمكنك تعطيل المعاينة التمهيدية المباشرة للأنماط والتنسيقات بإلغاء تحديد مربع الاختيار **Enable Live Preview** "تمكين المعاينة المباشرة".
 - انقر سهم اللائحة **Color scheme** "نظام الألوان". ثم انقر اللون الذي يناسبك "الأزرق والفضي والأسود" لتطبيقه علي واجهة مجموعة برامج **Office**.

- انقر سهم اللاتحة **Screen Tip style** "نمط تلميح الشاشة". ثم انقر **Don't show feature descriptions in Screen Tips** "عدم إظهار أوصاف الميزات في تلميحات الشاشة". إذا لم تكن ترغب في ذلك.

٢. تحت **personalize your copy of Microsoft Office** "إضفاء طابع شخصي علي نسخة مايكروسوفت أوفيس الخاصة بك"، تأكد أن إسم المستخدم **"User Name"** صحيحاً، أو غيره إلي الطريقة التي تريدها أن تظهر بها.

◀ خيارات التبويب **Proofing** "تدقيق"

يشتمل هذا التبويب علي خصائص التصحيح وكيفية تخصيصها كما في شكل ٢١-٢.



شكل ٢١-٢ التبويب **Proofing** والذي يشتمل علي خيارات التصحيح التلقائي

- **AutoCorrect Options** "خيارات التصحيح التلقائي": يحتوي هذا القسم علي زر **AutoCorrect Options** وبنقر هذا الزر يظهر المربع الحواري **AutoCorrect** والذي يشتمل علي خيارات التصحيح التلقائي.
- **When Correcting Spelling in Microsoft office Programs** "عند

تصحيح التهجئة من برامج **Microsoft Office**: يسمح لك هذا القسم بتحديد خيارات التصحيح الإملائي تشمل هذه الخيارات وضع قواميس مخصصة حيث يمكنك اختيار قاموس رئيسي غير الإنجليزى من خلال نقر زر **Custom Dictionaries** "قواميس مخصصة".

• **When correcting spelling in PowerPoint** "عند تصحيح التهجئة في PowerPoint": تسمح بتصحيح أخطاء الكتابة أو بتجاهلها.

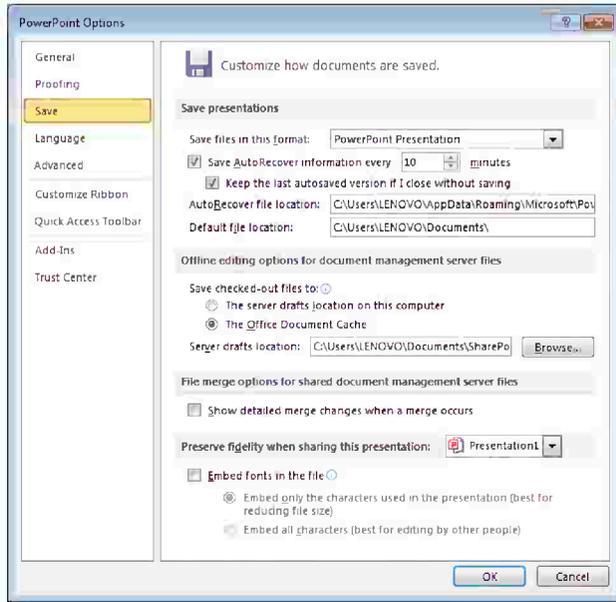
◀ خيارات التبويب **Save** "حفظ"

انقر **Save** "حفظ". في هذه الصفحة، يمكنك اختيار التنسيق الافتراضي للعروض، ومدة حفظ ملف الاسترداد التلقائي ومكانه، المكان الافتراضي الذي يحفظ فيه PowerPoint العروض الجديدة التي تنشئها، والمكان الافتراضي للملفات التي تحجزها من خوادم إدارة المستندات "كمايكروسوفت **SharePoint**". (انظر شكل

(٣-٢١)

مناقشة **SharePoint** ليست ضمن خطة هذا الكتاب.





شكل ٢١-٣ الصفحة "Save" حفظ" في مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint".

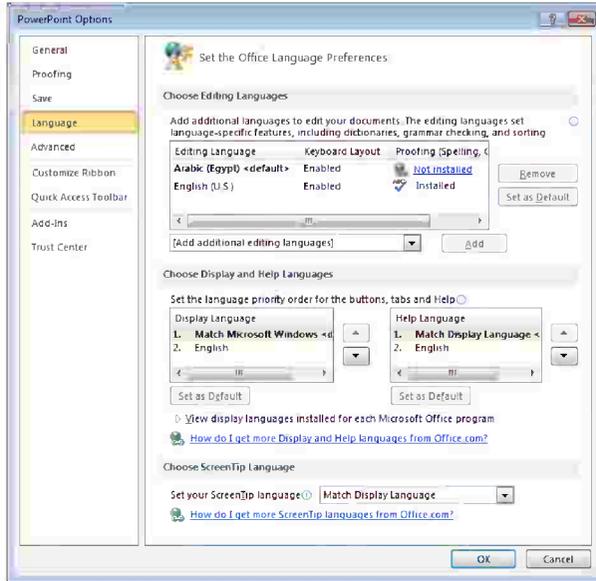
تحت **Save Presentations** "حفظ العروض"، أعرض اللائحة **Save Files In this format** "حفظ الملفات بهذا التنسيق". لاحظ التنسيقات العديدة التي يمكنك حفظ الملفات بها. أحدها هو التنسيق **PowerPoint 97-2003 Document** الذي ينشئ الملفات **.pts**. المتوافقة مع إصدارات PowerPoint السابقة. إذا كنت قد قمت بالترقية إلى **PowerPoint 2010** لكن زملاءك لا يزالون يستعملون إصدار سابقاً للبرنامج، قد ترغب بانتقاء هذا الخيار لكي يكونوا قادرين علي المعاينة والعمل مع أي عرض تنشئه.

إذا كنت تريد حفظ مجرد مستند واحد في تنسيق متوافق مع إصدارات البرنامج السابق، يمكنك نقر **PowerPoint 97-2003** في اللائحة **Save as type** "حفظ كنوع" في مربع الحوار **Save As** "حفظ بإسم".



◀ خيارات التبويب "Language" اللغة

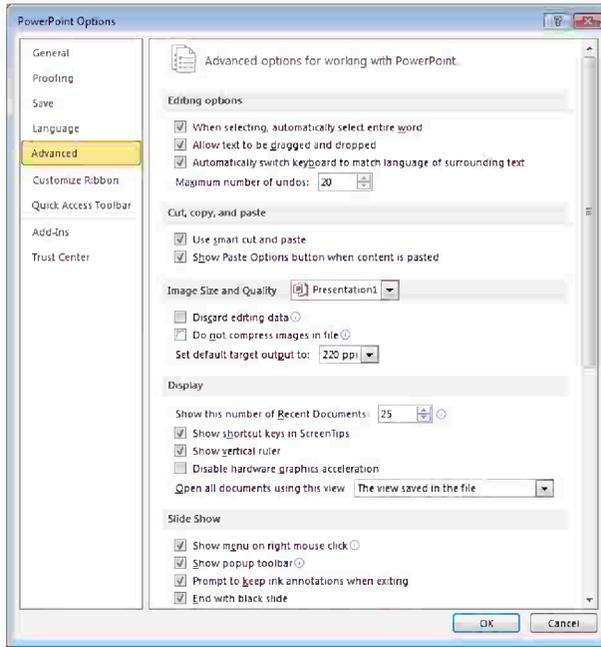
انقر **Language** "اللغة". إذا كنت تنشئ ملفات بلغات متعددة، يمكنك جعل لغات تحرير إضافية متوفرة في هذه الصفحة. يمكنك أيضاً تحديد لغات العرض والمساعدة وتلميحات الشاشة. (الشكل ٢١-٤)



شكل ٢١-٤ الصفحة **Language** "اللغة" في مربع الحوار **PowerPoint Options** "خيارات PowerPoint".

◀ خيارات التبويب **Advanced** "خيارات متقدمة"

انقر **Advanced** "خيارات متقدمة". تتضمن هذه الصفحة خيارات تتعلق بتحرير محتوى العرض، إظهار العروض علي الشاشة، طباعة وحفظ ومشاركة العروض، وتشكيلة خيارات أخرى. رغم أن هذه الخيارات مصنفة كمتقدمة، إلا أنها علي الأرجح أكثر الخيارات التي سترغب بتعديلها لتناسب طريقتك في العمل. (شكل ٢١-٥)



شكل ٢١-٥ الصفحة Advanced "خيارات متقدمة" في مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint".

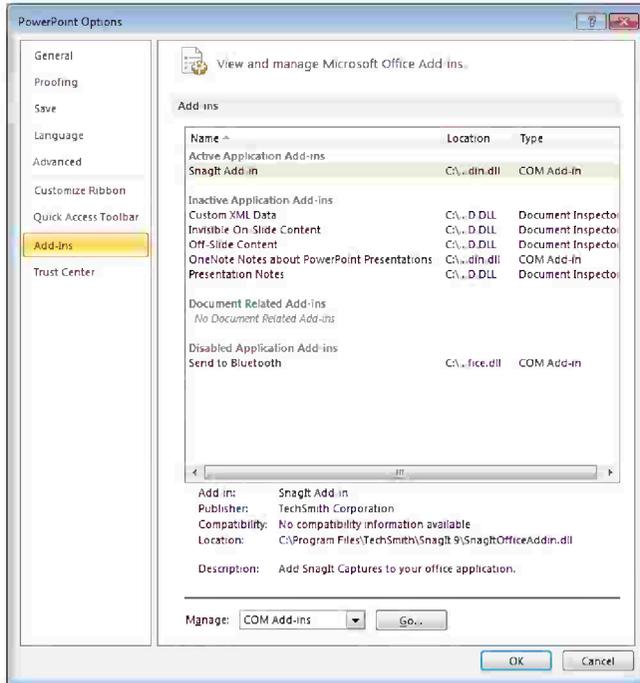
يعد هذا التبويب من أكبر التبويبات وأكثرها استخداماً نظراً لأنه يحتوى علي العديد من المجموعات والخيارات كما يلي:

- **Editing Options:** "خيارات التحرير" تشتمل هذه المجموعة علي العديد من خيارات تحرير المستندات.
- **Cut , copy, and paste:** "قص واللصق ونسخ" تشتمل هذه المجموعة علي خيارات خاصة بعمليات النسخ والقص واللصق.
- تحرك بشريط التمرير حتى تصل إلي المجموعة **Display** "عرض". تشتمل هذه المجموعة علي خيارات خاصة بعدد العروض التي تظهر في قائمة العروض التي فتحها حديثاً وكذلك خيار إظهار المسطرة العمودية وخيارات تحديد المعاينة التي تفتح بها جميع مستندات العروض ... الخ.

• المجموعة **Slide Show** "عرض الشرائح" والتي تشتمل علي خيارات تشغيل العروض المختلفة كإظهار شريط الأدوات العائم وإظهار القائمة المنسدلة عند النقر بالزر الأيمن للفأرة وغيرها من الخيارات .

◀ تخطي **Customize Ribbon** "تخصيص الشريط" و **Quick Access Toolbar** "شريط أدوات الوصول السريع"، لأننا سنناقشهما بعد قليل في هذا الفصل.

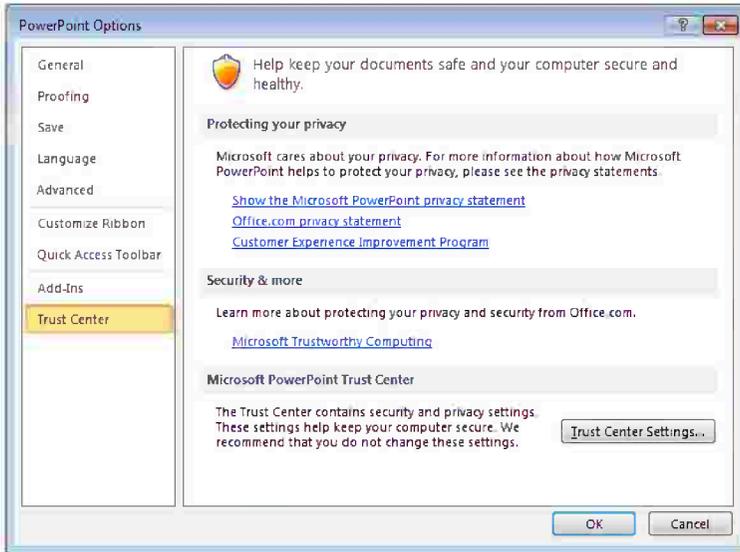
◀ خيارات التبويب **Add-Ins** "الوظائف الإضافية"
انقر **Add-Ins** "الوظائف الإضافية". تعرض هذه الصفحة كل الوظائف الإضافية النشطة وغير النشطة وتمكّنك من إضافتها وإزالتها. (انظر شكل ٢١-٦).



شكل ٢١-٦ الصفحة **Add-Ins** "الوظائف الإضافية" في مربع الحوار **PowerPoint Options** "خيارات PowerPoint".

خيارات التبويب "مركز التوثيق" Trust Center

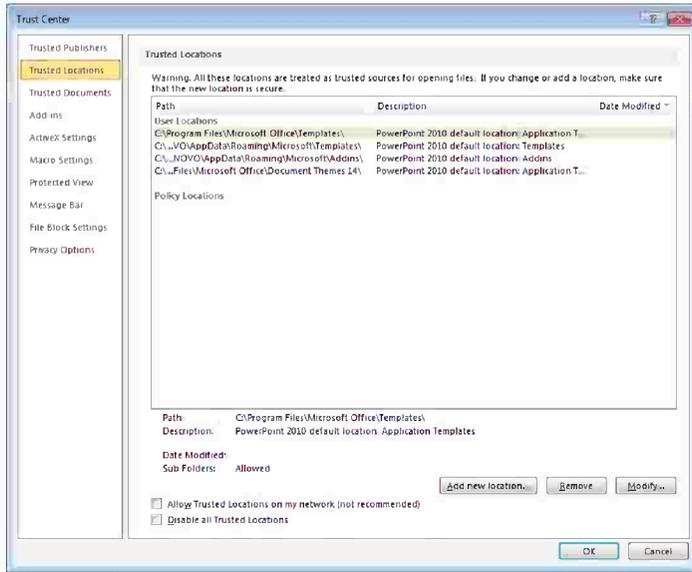
انقر **Trust Center** "مركز التوثيق". تزود هذه الصفحة ارتباطات إلي معلومات عن الخصوصية والأمان. كما تزود وصولاً إلي إعدادات مركز التوثيق التي تتحكم بالأعمال التي يقوم بها PowerPoint رداً علي المستندات التي يزودها بعض الأشخاص أو الشركات، أو التي تُحفظ في بعض الأماكن المحددة، أو التي تحتوي علي أدوات **ActiveX** أو **Macros** (شكل ٧-٢١).



شكل ٧-٢١ الصفحة "مركز التوثيق" في مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint".

- تحت **Microsoft PowerPoint Trust Center** "مركز التوثيق" لميكروسوفت **PowerPoint**، انقر الزر **Trust Center settings** "إعدادات مركز التوثيق"، ثم في اللوح الأيسر "أو الإيمن إذا كان إتجاه الشاشة عربي" في مربع الحوار **Trust Center** "مركز التوثيق"، انقر **Trusted Locations** "المواقع الموثوق بها". في هذه الصفحة، يمكنك تحديد الأماكن التي لن يصدّ منها PowerPoint المحتوى.

استكشف الصفحات الأخرى في المربع الحوار Trust Center "مركز التوثيق" كما في (شكل ٢١-٨)، ثم انقر **Cancel** "إلغاء الأمر" للعودة إلى مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint"



شكل ٢١-٨ الصفحة Trusted Locations "المواقع الموثوق بها" في مربع الحوار Trust Center "مركز التوثيق"

تخصيص الشريط Customizing Ribbon

من متابعتك للدروس السابقة، ستكون قد أصبحت معتاداً الآن علي العمل مع الأوامر ممثلة كأزرار علي الشريط. لقد تم تصميم الشريط لجعل كل الأوامر الشائعة الاستعمال مرئية، لكي يستطيع الأشخاص اكتشاف الطاقة الكاملة للبرنامج بسهولة أكبر. لكن العديد من الأشخاص الذين يستعملون PowerPoint لتنفيذ نفس مجموعة المهام طوال الوقت، يعتبرون رؤية أزرار (أو حتى مجموعات كاملة من الأزرار) لا يستعملونها أبداً، نوعاً من أشكال الازدحام.

لمعرفة المزيد عن كيفية التعامل مع الشريط Ribbon راجع الفصل الأول من

هذا الكتاب



يمكنك تخصيص الشريط بالطرق التالية:

- إذا كنت تستعمل إحدى علامات التبويب بشكل نادر، يمكنك تعطيلها.
- إذا كنت تستعمل الأوامر في بضع مجموعات فقط في كل علامة تبويب، يمكنك إزالة المجموعات التي لا تستعملها "لا تتم إزالة المجموعات من البرنامج، فقط من علامة تبويبها".
- إنشاء مجموعة مخصصة وإضافة أوامر إليها.
- إنشاء علامة تبويب ونقل مجموعات أزرار معرفة من قبل إليها.

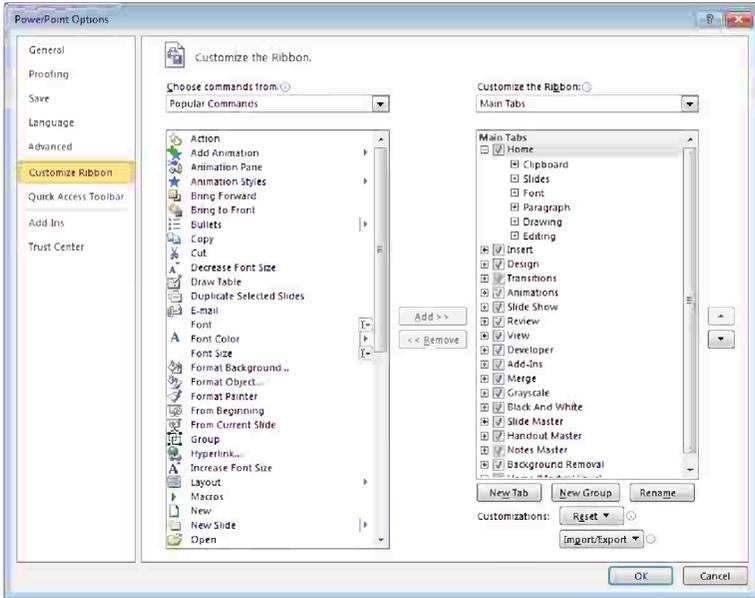
إذا وجدت في أي وقت من الأوقات أن العمل مع شريطك الجديد أصبح أصعب وليس أسهل، يمكنك دائماً إعادة ضبط كل شيء إلى الوضع الافتراضي كما ستعرف لاحقاً.



تعطيل علامات التبويب وإزالة مجموعات

للتدريب علي تعطيل علامات تبويب، وإزالة مجموعات. اتبع الآتي:

1. افتح مربع الحوار **PowerPoint Options** "خيارات PowerPoint"، ثم انقر **Customize Ribbon** "تخصيص الشريط". تظهر صفحة **Customize Ribbon** كما في (الشكل ٢١-٩).



شكل ٢١-٩ الصفحة Customize Ribbon "تخصيص الشريط" في مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint".

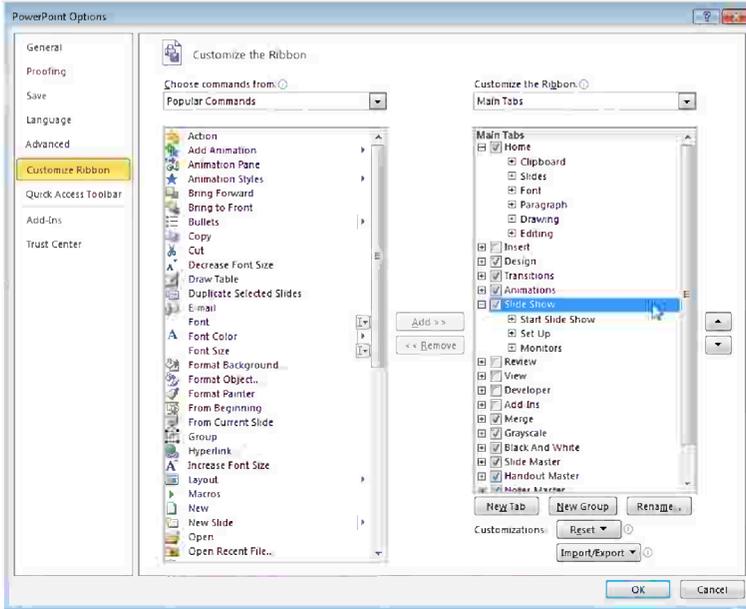
في اللوحة علي اليمين تحت عنوان Customize the Ribbon، الغ تحديد مربعات اختيار علامات التبويب "إدراج" و "View" "معاينة" و "Slide Show" عرض الشرائح" و "Review" "مراجعة". ثم انقر Ok "موافق". ستعود إلي نافذة المصنف وسيعرض الشريط الآن علامات التبويب File "ملف" و Home "الصفحة الرئيسية" و Design "تصميم" و Transactions "حركات انتقالية" والتبويبات المحددة فقط. حيث لا يمكنك تعطيل علامة التبويب File "ملف". (كما في شكل ٢١-١٠)



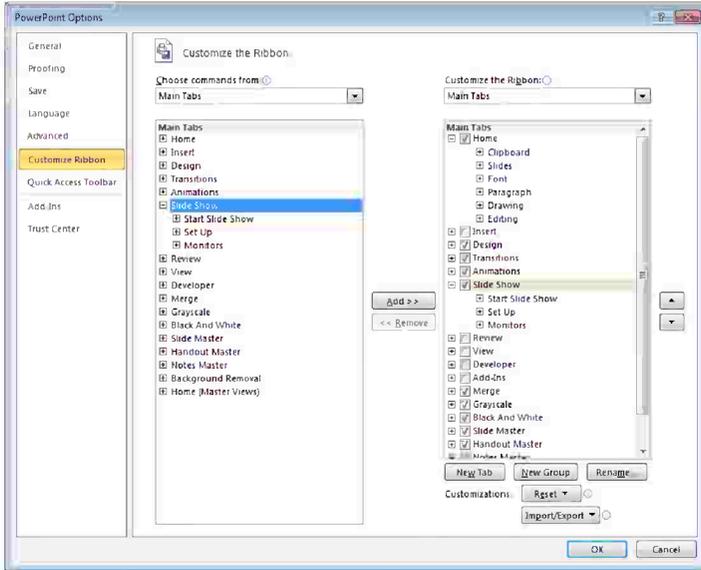
شكل ٢١-١٠ الشريط بعد تعطيل عدد من علامات التبويب

٢. أعد عرض الصفحة Customize Ribbon "تخصيص الشريط". داخل مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint"، مرة أخرى. تحت عنوان Customize the Ribbon، انقر مربع الاختيار Slide Show "عرض

الشرائح". لتحديده ثم انقر علامة الجمع لإظهار المجموعات الموجودة في علامة التبويب هذه. (الشكل ٢١-١١)

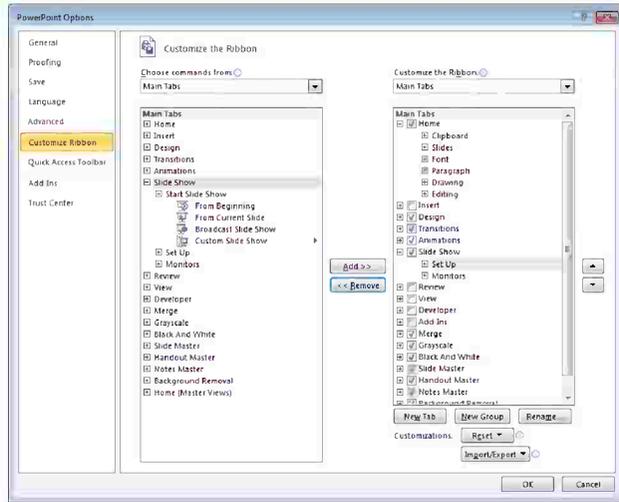


شكل ٢١-١١ المجموعات الموجودة في علامة التبويب **Slide show** "عرض الشرائح".
 ٣. فوق اللوح الأيسر "أو الأيمن إذا كان إتجاه الشاشة عربي"، أعرض القائمة **choose commands from** "اختيار الأوامر من"، ومن القائمة المختصرة انقر **Main Tabs** "علامات تبويب رئيسية". ثم في القائمة تحت ذلك، انقر علامة الجمع بجانب **Slide Show** "عرض الشرائح" لإظهار المجموعات المعروفة من قبل لعلامة التبويب هذه. (الشكل ٢١-١٢).



شكل ٢١-١٢ توسعة علامة التبويب "عرض الشرائح"

٤. في اللوحة اليمنى، وتحت علامة التبويب "عرض الشرائح" التي تمت توسعتها في الخطوات السابقة انقر المجموعة "Start Slide Show" بدأ عرض الشرائح " لتحييدها، ثم انقر الزر "Remove" إزالة". تزول المجموعة من علامة التبويب "Slide Show" عرض الشرائح" علي الشريط "اللائحة علي اليمين"، لكنها لا تزال متوفرة في اللوحة علي اليسار. يمكنك إعادة إضافتها إلي علامة التبويب "Slide Show" عرض الشرائح" ، أو إضافتها إلي علامة تبويب أخرى، في أي وقت.
٥. باتباع الخطوات السابقة يجب أن تكون صفحة Customizing Ribbon كما في (الشكل ٢١-١٣).
٦. ابقِ الوضع علي ما هو عليه لمتابعة التدريب التالي



شكل ٢١-١٣ الصفحة Customizing Ribbon "تخصيص الشريط" بعد تعطيل علامات تبويب

وإزالة مجموعات

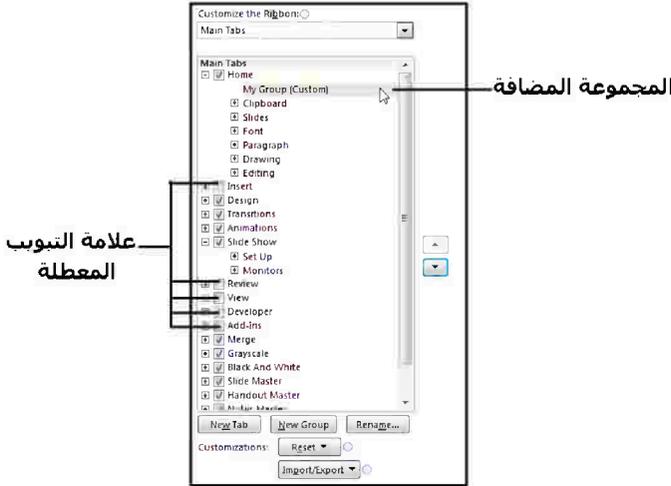
لإنشاء المجموعات المخصصة تابع الخطوات الآتية:

٧. في اللوح الأيمن "أو الأيسر إذا كان إتجاه الشاشة عربي"، انقر علامة الجمع بجانب Home "الصفحة الرئيسية" لإظهار مجموعاتها، ثم انقر الإسم Home "الصفحة الرئيسية".

٨. تحت اللوح الإيمن "أو الأيسر إذا كان إتجاه الشاشة عربي"، انقر الزر New Group "مجموعة جديدة". ستضاف المجموعة "Custom" New Group "مجموعة جديدة (مخصص)" إلي أسفل علامة التبويب المجموعة Home "الصفحة الرئيسية" وتبقى مضاءة. انقر الزر Rename "إعادة تسمية"، وعندما يظهر مربع Rename اكتب كلمة My Group "مجموعتي" في المربع Display name "إسم العرض"، وانقر Ok "موافق".

٩. كرر نقر زر Move Up "التحريك لأعلي"  الموجود في أقصى يمين مربع PowerPoint Options "خيارات PowerPoint" إلي أن تصبح المجموعة

"مجموعتي" في أعلى اللاتحة. بسبب مكانها في اللاتحة، ستظهر المجموعة الجديدة كأول مجموعة في علامة التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية".
باتباع الخطوات السابقة يجب أن تكون الصفحة أمامك كما في (الشكل ٢١-١٤)



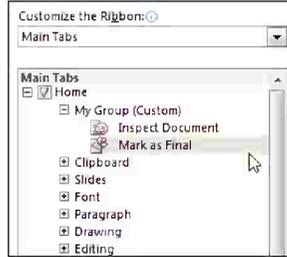
شكل ٢١-١٤ المجموعات المخصصة الجديدة في علامة التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" بعد إنشائها

ولإضافة أوامر إلى المجموعة الجديدة تابع الخطوات الآتية:

١٠. فوق اللاتحة علي اليسار "أو اليمين إذا كان إتجاه الشاشة عربي"، أعرض اللاتحة **Choose commands from** "اختيار الأوامر من"، وانقر **File tab** "علامة التبويب "ملف". تتغير لائحة الأوامر المتوفرة لتشمل فقط الأوامر التي تتوافر في معاينة الكواليس، التي تعرض بنقر علامة التبويب **File** "ملف". من اللاتحة علي اليمين انقر المجموعة المضافة "مجموعتي" لتحديدها.

١١. ومن لائحة الأوامر المتوفرة التي ظهرت، انقر **Inspect Document** "فحص مستند"، وانقر الزر **Add** "إضافة". ثم كرر هذه الخطوة لإضافة **Mark as final** "وضع علامة كنهائي". يضاف الأمران إلي المجموعة المخصصة. الموجودة في اللاتحة اليمنى.

١٢. تظهر الصفحة **Customize Ribbon** "تخصيص الشريط" مرة أخرى حسب آخر تعديلات أجريتها حتى الآن كما في (الشكل ٢١-١٥).



شكل ٢١-١٥ المجموعة المخصصة بعد إضافة أمرين في بداية التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية"

١٣. انقر **Ok** "موافق" لإغلاق المربع الحواري والعودة إلي المستند. تظهر الآن المجموعة التي أضفتها وبدخلها الأمرين **Inspect Document** و **Mark as final** في بداية علامة التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية". (شكل ٢١-١٦)



شكل ٢١-١٦ الشريط بعد حذف تبويبات منه وإضافة المجموعة المخصصة وإضافة أمرين بها

إعادة ضبط الشريط بالحالة الافتراضية

إذا وجدت في أي وقت أن العمل مع شريطك الجديد أصبح أصعب وليس أسهل، أو إذا أردت إعادة ضبط الشريط إلي الوضع الافتراضى بعد التعديلات التي أجريت عليه باتباع التمارين السابقة اتبع الخطوات التالية:

١. إعرض الصفحة **Customize Ribbon** "تخصيص الشريط" في مربع الحوار **PowerPoint Options** "خيارات PowerPoint".

٢. من اسفل النافذة، انقر الزر **Reset** "إعادة تعيين"، ثم انقر **Reset all customizations** "إعادة تعيين كافة التخصيصات".

٣. في مربع الرسالة الذي يطلب منك تأكيد أنك تريد حذف كل تخصيصات الشريط أدوات الوصول السريع، انقر **Yes** "نعم"

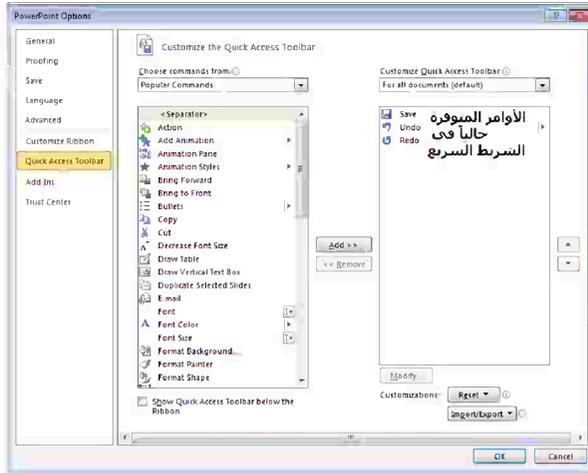
٤. انقر Ok "موافق" لإغلاق مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint". تتم استعادة الوضع الافتراضي للشريط.

تخصيص شريط أدوات الوصول السريع

بشكل افتراضي، تظهر أزرار الحفظ والتراجع والتكرار علي شريط أدوات الوصول السريع. إذا كنت تستعمل بشكل دوري بضعة أزرار مبعثرة في علامات تبويب مختلفة علي الشريط ولا تريد التبديل بين علامات التبويب لكي تصل إلي الأزرار أو التسبب بازدحام علي شريطك بإنشاء علامة التبويب مخصصة، فإن من الأفضل إضافة تلك الأزرار المستعملة كثيراً إلي شريط أدوات الوصول السريع.

لإضافة زرین إلي شريط أدوات الوصول السريع لكل المستندات، ثم اختبارهما اتبع الآتي:
١. افتح مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint"، ثم انقر Quick Access Toolbar "شريط أدوات الوصول السريع".

تظهر علي اليسار لائحة بالأوامر المتوفرة، وعلي اليمين لائحة بالأوامر المعروضة حالياً علي شريط أدوات الوصول السريع. (انظر شكل ٢١-١٧).



شكل ٢١-١٧ الصفحة Quick Access Toolbar "شريط أدوات الوصول السريع" في مربع الحوار PowerPoint Options "خيارات PowerPoint"

٢. في أعلي لائحة الأوامر المتوفرة علي اليسار، انقر نقراً مزدوجاً <Separator> "فاصل". تظهر الكلمة في اللوح الأيمن تحت الأوامر المتوفرة مباشرة.
٣. استخدم شريط التمرير في لائحة الأوامر المتوفرة حتى تصل إلي الأمر **Quick Print** "طباعة سريعة"، انقر الأمر **Quick Print** "طباعة سريعة"، ثم انقر الزر **Add** "إضافة".
٤. كرر الخطوة ٣ لإضافة الأمر **Font Color** "لون الخط". لائحة الأوامر التي ستظهر علي شريط أدوات الوصول السريع تتضمن الآن البنود التي أضفتها (شكل ٢١-١٨).



شكل ٢١-١٨ الأوامر التي تم إضافتها علي شريط أدوات الوصول السريع

٥. لاحظ أن السهم الموجود أمام الأمر **Font Color** "لون الخط" معناه أن انقر هذا الزر علي شريط أدوات الوصول السريع سيعرض قائمة من الخيارات.
٥. انقر **Ok** "موافق" لإغلاق مربع الحوار **PowerPoint Options** "خيارات PowerPoint".
- يتضمن شريط أدوات الوصول السريع الآن أزرار الحفظ والتراجع والتكرار الافتراضية ووزرَي الطباعة السريعة ولون الخط المخصصين، مفصولين بخط كما في (شكل ٢١-١٩).



شكل ٢١-١٩ شريط أدوات الوصول السريع بعد إضافة زرين وفاصل إليه

٦. من شريط أدوات الوصول السريع انقر سهم زر **Font Color** "لون الخط". يظهر مربع الألوان. لتتمكن من اختيار اللون المناسب نقل شريط أدوات الوصول السريع من مكانه

عندما تضيف أزراراً إلى شريط الوصول السريع، سيتوسّع لتتسع فيه. إذا أضفت كمية كبيرة من الأزرار قد يصبح من الصعب رؤية النص في شريط العنوان، أو قد لا تظهر كل الأدوات التي أضفتها إلى شريط أدوات الوصول السريع. وهو ما يعني أن الهدف من إضافتها أصبح لاغياً لحل هذه المشكلة، يمكنك نقل شريط أدوات الوصول السريع إلى تحت الشريط. انقر زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ثم من القائمة التي تظهر انقر **Show Below the Ribbon** "إظهار أسفل الشريط".

إعادة ضبط الشريط عند حالته الافتراضية

1. أعرض الصفحة **Quick Access Toolbar** "شريط أدوات الوصول السريع" في مربع الحوار **PowerPoint Options** "خيارات PowerPoint"، انقر الزر **Reset** "إعادة تعيين"، ثم انقر **Reset only Quick Access Toolbar** "إعادة تعيين شريط الوصول السريع فقط".
2. في مربع الرسالة **Reset customizations** "إعادة تعيين التخصيصات"، انقر **Yes** "نعم" لإعادة ضبط أدوات الوصول السريع إلى محتوياته الافتراضية.
3. انقر **Ok** "موافق" لإغلاق مربع الحوار **PowerPoint Options** "خيارات PowerPoint".



الفصل الثاني والعشرون

استخدام الماكرو

في هذا الفصل سنشرح إنشاء ماكرو أو إجراءات باستخدام لغة VBA تساعد في تلقائية العمل بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

- ◆ تعريف الماكرو واستخدامه .
- ◆ إنشاء ماكرو في محرر **Visual Basic**
- ◆ حذف الماكرو .
- ◆ تشغيل الماكرو .
- ◆ تشغيل الماكرو من شريط الوصول السريع **Quick Access Toolbar**
- ◆ تنفيذ الماكرو .

ما معنى الماكرو

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

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

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

أمثلة لاستخدامات الماكرو

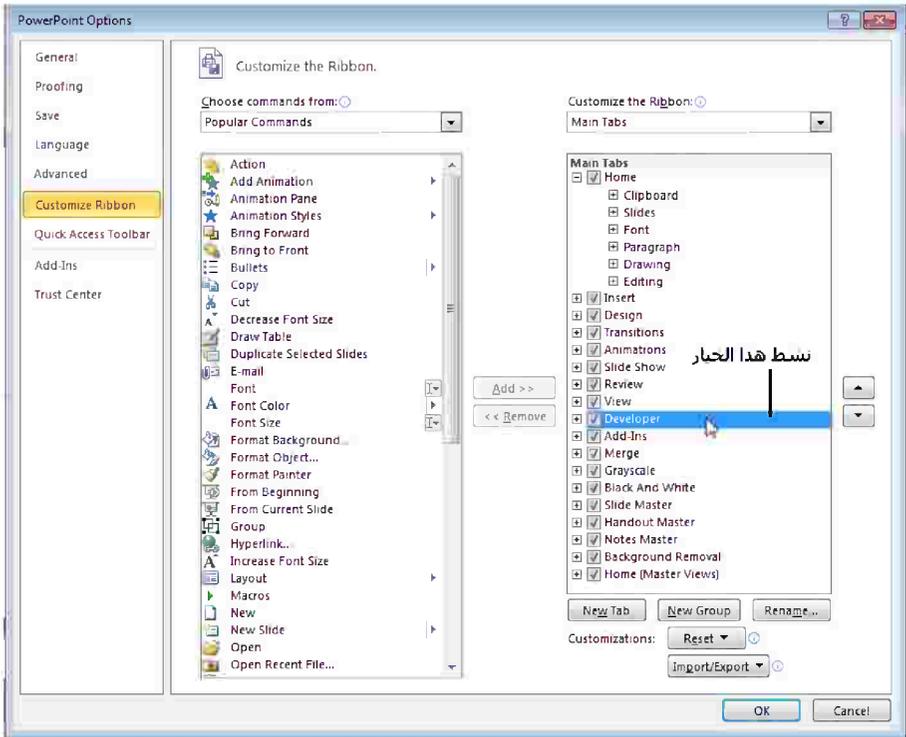
من الحالات أن يمكنك استخدام الماكرو فيها والتي قد تناسبك وتساعد في توفير وقتك أكثر من استخدامك للماكرو:

- يمكنك إنشاء ماكرو يقوم بإنشاء لوجو معين في شريحة ما فمثلاً إذا قمت بإضافة شعار إلى عنوان الشريحة الأصلية أو قمت بتغيير خط العنوان في الشريحة الأساسية فيمكنك تطبيق هذه التغييرات على باقي شرائح العرض عن طريق استخدام الماكرو بطريقة تلقائية.
- يمكنك إنشاء ماكرو يقوم بإدراج ارتباطات تشعبية.
- يمكنك وضع مؤثرات صوتية يتم تشغيلها تلقائياً عند تشغيل عرض معين عن طرق استخدام الماكرو.

لكي تقوم بإنشاء ماكرو يجب عليك إظهار التبويب Developer في الشريط Ribbon إذا لم يكن ظاهراً لأنه هو التبويب الذي يحتوي على أوامر إنشاء الماكرو وعناصر

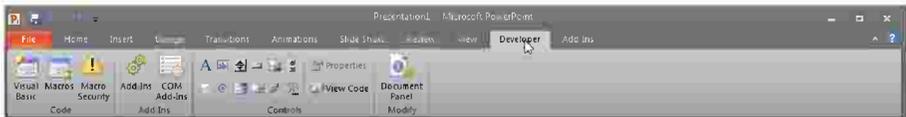
التحكم المختلفة ، لإظهار هذا التبويب تابع الخطوات التالية :

١. افتح التبويب **File** "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس انقر الأمر **Options** "خيارات" . ستظهر نافذة **Power Point Options** "خيارات PowerPoint" .
٢. انقر الفئة **Customize Ribbon** "تخصيص الشريط" إذا لم تكن هي الفئة النشطة
٣. نشط الخيار **Developer** ثم انقر **OK** "موافق" . شكل ٢٢-١



شكل ٢٢-١ تنشيط الأمر الخاص بإظهار شريط التبويب **Developers**

٤. ستعود لنافذة **PowerPoint** وقد ظهر التبويب **Developer** "المطور" في الشريط . شكل ٢٢-٢ .



شكل ٢٢-٢ التبويب **Developer** وقد تم إظهاره في الشريط

يشتمل التبويب "المطور" علي أزرار كثيرة يهمننا منها:

الوظيفة	الزر
لتشغيل برنامج Microsoft Visual Basic	Visual Basic 
لفتح مربع الحوار Macros لإنشاء أو تعديل أو تشغيل أي وحدة ماكرو.	Macros 
لفتح مربع الحوار Trust Center وإجراء التعديلات اللازمة.	Macro Security 
لعرض عناصر تحكم Visual Basic التي يمكنك استخدامها في شرائح PowerPoint .	Controls 

إنشاء ماكرو

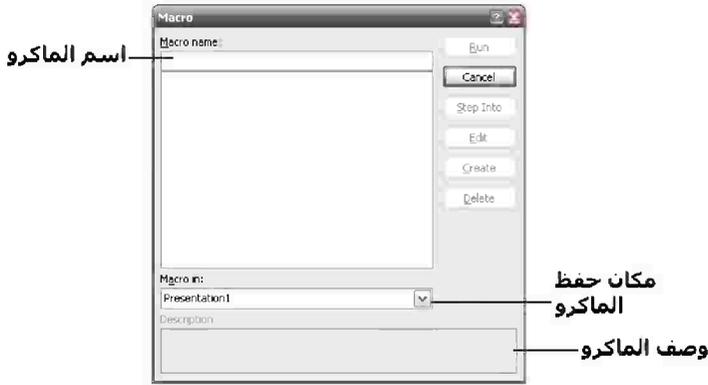
لإنشاء ماكرو تابع الخطوات التالية :



1. من التبويب "المطور" ومن المجموعة **Code** انقر الزر "ماكرو". سيظهر المربع الحواري **Macro** (انظر الشكل ٢٢ - ٣).
2. في مربع **Macro Name** "اسم الماكرو" اكتب اسم الماكرو الجديد علي أن يكون اسم الماكرو الذي تختاره قريباً من عمل هذا الماكرو.

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





شكل ٢٢ - ٣ مربع Macro

٣. اكتب وصف لهذا الماكرو في خانة **Description** "الوصف".
٤. حدد ما إذا كنت تريد حفظ الماكرو في العرض المفتوح أم تريد حفظه في جميع العروض. انقر سهم **Macro In** "ماكرو في" ثم اختر اسم العرض المفتوح.
٥. انقر **Create** "إنشاء" أو اضغط مفتاح الإدخال. يغلق المربع الحواري وتظهر نافذة محرر **Visual Basic** شكل ٢٢ - ٤. ينقسم الشكل إلى ٣ مناطق وهي :
Project المشروع : نافذة المشروع بها العديد من الإجراءات المختلفة للماكرو .
الماكرو البسيط يمكن أن يحتوي على إجراء واحد فقط.
Properties الخصائص : نافذة الخصائص تحتوي على خصائص المشروع وترتب الخصائص في هذه النافذة بطريقتين واحدة عن طريق الحروف الأبجدية والثانية عن طريق الفئة.
Code الإجراء : وهذه النافذة تحتوي على كود الماكرو يمكنك كتابة كود جديد في هذه النافذة.



شكل ٢٢ - ٤ نافذة "محرر Visual Basic"

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

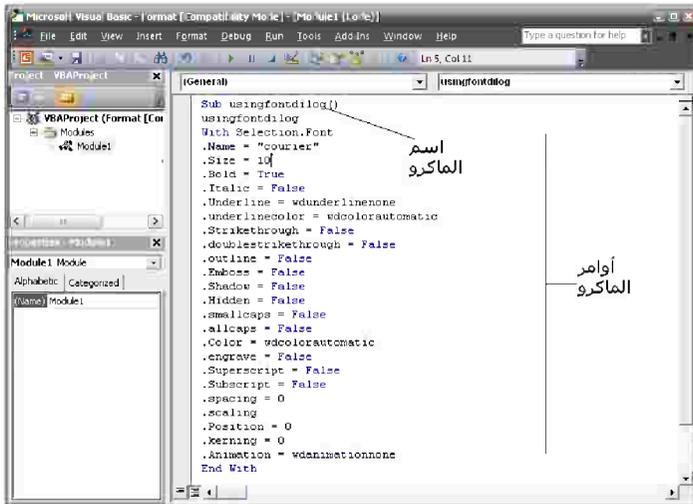
٦ . اكتب خطوات الإجراء التالي وستظهر نافذة الكود كما في شكل ٢٢-٥

```
Sub usingfontdialog()
usingfontdialog
With Selection.Font
Name = "courier.
Size = 10.
Bold = True.
Italic = False.
Underline = wdunderlinenone.
underlinecolor = wdcolorautomatic.
Strikethrough = False.
doublestrikethrough = False.
outline = False.
Emboss = False.
Shadow = False.
Hidden = False.
```

smallcaps = False.
allcaps = False.
Color = wdcolorautomatic.
engrave = False.
Superscript = False.
Subscript = False.
spacing = 0.
scaling.
Position = 0.
kerning = 0.
Animation = wdanimationnone.
End With
End Sub

٧. بعد الانتهاء من كتابة الكود انقر زر الإغلاق  لإغلاق نافذة Visual Basic والرجوع إلي نافذة Power Point .

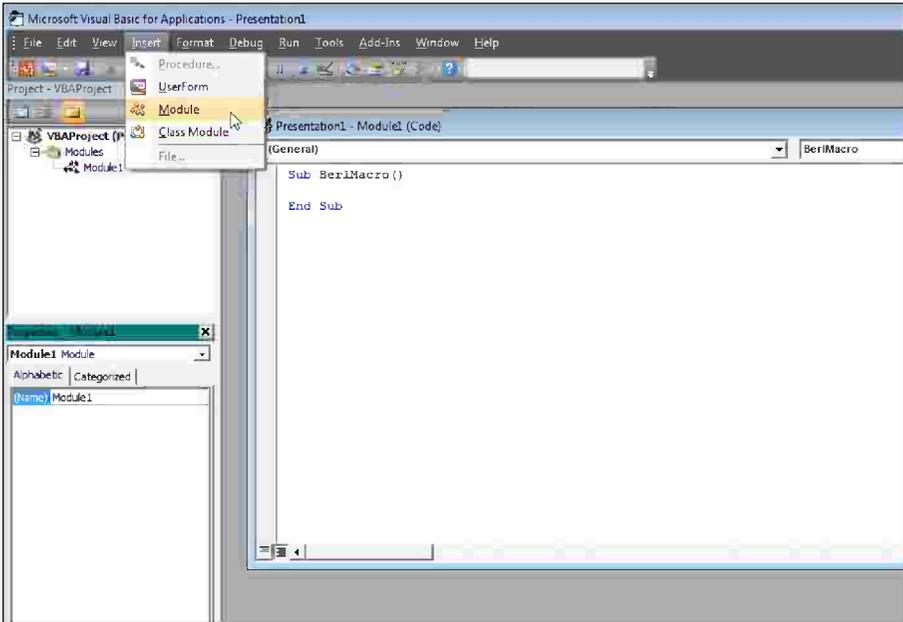
إذا لم تكن لك خبرة بلغة VBA يمكنك لصق الماكرو في نافذة الكود أو الاستعانة بصديق ذو دراية بهذه اللغة. يمكنك ترك النافذة بدون أي كود وإغلاق نافذة Visual Basic في هذه الحالة ستحتوي الشريحة علي ماکرو خالٍ من التعليمات.



شكل ٢٢ - ٥ نافذة الكود بعد كتابة الأوامر والإجراءات فيها

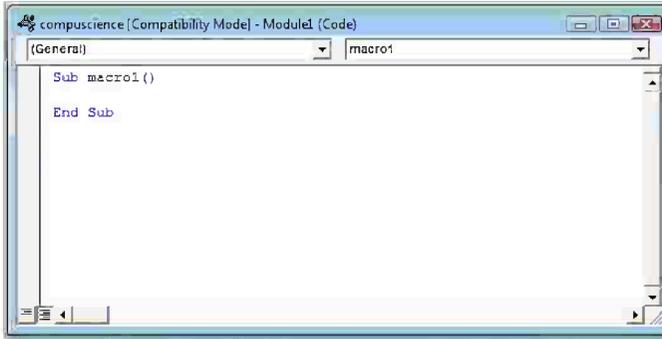
إنشاء الماكرو باستخدام محرر Visual Basic

١. من التبويب **Developers** "المطور" ومن مجموعة **Code** انقر زر **Visual Basic** .
تظهر نافذة محرر **Visual Basic** السابقة .
٢. من هذه النافذة انقر قائمة **Insert** "إدراج" ومن القائمة المنسدلة اختر **Module** (شكل ٦-٢٢).



شكل ٦-٢٢ اختيار الأمر **Module**

٣. ستظهر نافذة. لإجراء (**Module**) خال من التعليمات لتبدأ كتابة التعليمات بنفسك.
٣. تأكد أن نقطة الإدراج داخل نافذة الكود ثم اكتب كلمة **SUB** متبوعة بمسافة متبوعة باسم الإجراء ستظهر الجملة التي كتبها داخل نافذة الإجراء. وستظهر جملة **End Sub** وبينهما نقطة الإدراج تومض لتبدأ في كتابة الكود المناسب. (شكل ٧-٢٢)



شكل ٢٢-٧ نافذة Module بعد كتابة اسم الإجراء فيها

٤. اكتب الكود بنفسك وعندما تنتهي انقر قائمة File ومن القائمة المنسدلة

اختر **Close and return to Microsoft PowerPoint** .

تعديل الماكرو

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

لتعديل الماكرو الذي كتبته اتبع الآتي:

١. انقر زر **Visual Basic** من التبويب **Developer** "المطور". أو اضغط مفتاحي **Alt+F11** من لوحة المفاتيح. تظهر نافذة **Visual Basic** التي رأيها في شكل ٢٢-٣ .

٢. انقر السهم الذي يظهر في أقصى اليمين العلوي لنافذة الكود. ومن القائمة المنسدلة اختر اسم الماكرو المطلوب إذا كان عندك ماكرو واحد فلن يظهر غيره.

٣. أجر التعديلات التي تراها أو الصق الكود من مكان آخر داخل نافذة الكود. وعندما تنتهي أخلق نافذة **Visual Basic** .

حفظ عرض يحتوي علي ماكرو

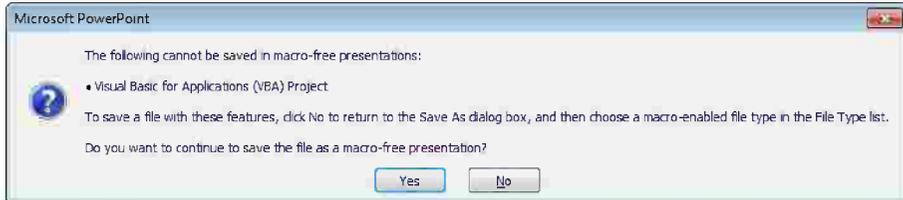
العروض التي تحتوي علي وحدات ماكرو يجب عليك حفظها في أي من التنسيقات الجديدة في برنامج **Power Point 2010** فهذا الإصدار لا يسمح لك بحفظ العروض

التي تحتوي علي وحدات ماكرو بالتنسيق PPTX المتعارف عليه ولكن يجب عليك عند الحفظ اختيار واحد من هذه التنسيقات

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

لحفظ العرض الذي يحتوي علي الماكرو اتبع الآتي:

١. انقر التبويب **File** "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس انقر **Save** "حفظ" لحفظ العرض بالماكرو الجديد سيظهر لك مربع رسالة مثل الموجود بشكل ٢٢-٥ لتخبرك انك لن تستطيع حفظ العرض بالتنسيق PPTX العادي طالما يحتوي هذا العرض علي ماكرو (انظر شكل ٢٢-٨)



شكل ٢٢-٨ رسالة التحذير لاختيار التنسيق الخاص بالعرض الذي يحتوي علي ماكرو

٢. انقر **NO**. وفي مربع حوار **Save As** احفظ العرض بتنسيق PPTM (PowerPoint Macro-Enabled Template)

حذف الماكرو

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

١. في نافذة العرض التي تحتوي على ماكرو انقر التبويب **Developers** "المطور" ثم انقر الزر  "ماكرو" سيظهر المربع الحواري **Macro** "ماكرو" يحتوي علي أسماء وحدات الماكرو الموجودة في هذا العرض شكل ٢٢ - ٩.



شكل ٢٢ - ٩ مربع **Macro** يحتوي علي أسماء كل وحدات الماكرو في العرض

٢. من المربع الحواري حدد اسم الماكرو الذي تريد حذفه.
٣. انقر على زر **Delete** "حذف". سيظهر لك رسالة تأكيديه تسألك إذا كنت تريد حذف الماكرو بالفعل أم لا. شكل (٢٢ - ١٠). اختر **Delete** "حذف" في حالة الرغبة في حذف الماكرو.



شكل ٢٢ - ١٠ الرسالة التي تظهر للتأكيد على الحذف

تفعيل الماكرو من شريط الوصول السريع Quick Access Toolbar

رغم أن تنفيذ الماكرو بواسطة أمر ماكرو كما شرحنا في البند السابق أمر فعال إلا أنك قد ترغب في المزيد من توفير الوقت والسرعة للحصول علي النتيجة المرجوة من

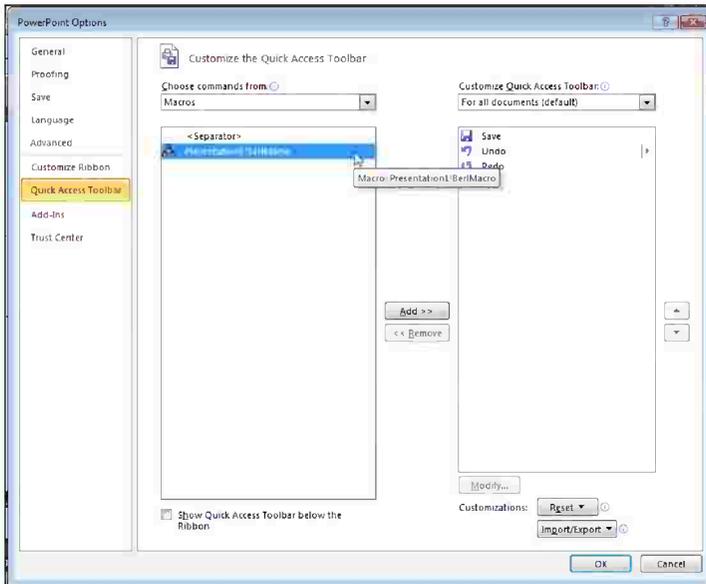
الماكرو رغبة في المزيد من توفير الوقت. ربما تفضل تخصيص زر للماكرو في شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** بحيث يتم تنفيذ الماكرو بمجرد نقر زر الأمر بالفارة.

إذا أردت إضافة زر لتنفيذ أمر معين كتشغيل ماكرو في المثال الذي لدينا فيجب عليك التعديل في شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** بإضافة أو حذف أزرار منه .



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

١. افتح التبويب **File** ومن نافذة معاينة الكواليس اختر الأمر **Options** "خيارات". ستظهر نافذة **Power Point Options** "خيارات PowerPoint".
٢. انقر الفئة **Quick Access Toolbar** "شريط أدوات الوصول السريع" لتنشيطها ستتغير محتويات النافذة . افتح قائمة **Choose Commands From** "اختيار الأوامر من" ثم اختر **Macros** "ماكرو".
٣. ستظهر أسماء وحدات الماكرو الموجودة في العرض (انظر شكل ٢٢-١١)
٤. قم باختيار وحدات الماكرو واحد تلو الآخر وبعد كل اختيار انقر الزر **Add** "إضافة" لإضافته إلي شريط **Quick Access Toolbar**



شكل ٢٢-١١ نافذة PowerPoint Options تحتوي علي أسماء وحدات الماكرو
 ٥. تعديل شكل الرمز الذي سيظهر في شريط أدوات الوصول السريع انقر علي اسم
 الماكرو الذي قمت بإضافته ثم انقر زر **Modify** "تعديل" سيظهر مربع **Modify**
Button "زر التعديل" يحتوي علي الرموز المختلفة للأزرار انقر علي الرمز الذي
 تريد ثم انقر زر **OK**. (انظر شكل ٢٢-١٢)



شكل ٢٢-١٢ اختيار رمز زر للماكرو

٦. بعد الانتهاء من الاختيار انقر زر **OK** "موافق" ستعود إلي نافذة PowerPoint

وتجد الأزرار الجديدة الخاصة بوحدات الماكرو وقد ظهرت في شريط أدوات الوصول السريع

تنفيذ الماكرو

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

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

١. انقل نقطة الإدراج في أي فقرة في الشريحة تريد تطبيق الماكرو عليها.
 ٢. من التبويب Developer "المطور" ومن مجموعة Code "مرور" انقر علي الزر Macro "ماكرو" سيظهر المربع الحواري Macro "ماكرو".
 ٣. انقر اسم الماكرو الذي تريد تشغيله .
 ٤. انقر زر Run "تشغيل". يغلق المربع الحواري ويتولى Power Point تنفيذ الـ "ماكرو".
- إذا كنت خصصت أحد أزرار شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar للماكرو كما شرحنا في الفقرة السابقة ، يكفي أن تنقر هذا الزر .

