

الفصل الأول

أساسيات PowerPoint

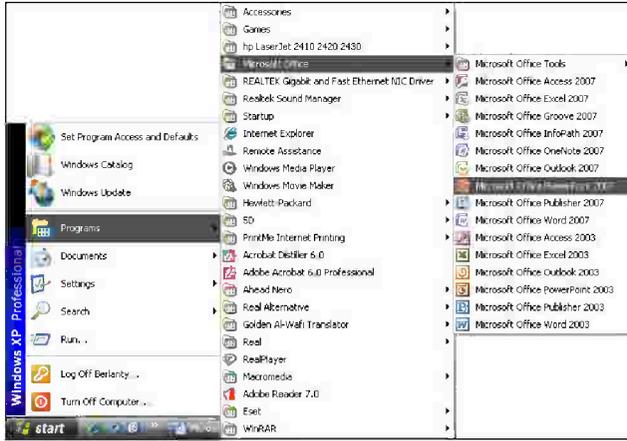
١. تشغيل PowerPoint وإنهائه.

٢. جولة داخل PowerPoint.

٣. الحصول على تعليمات المساعدة.

1. تشغيل Power Point وإنشائه

- يقوم Windows تلقائياً بمجرد الانتهاء من تثبيت مجموعة Office، بإضافة أمر تشغيله إلى قائمة Programs "البرامج" الموجودة بقائمة Start "ابدأ".
- لتشغيل PowerPoint 2007 من قائمة Start "ابدأ" اتبع الخطوات التالية :
1. من سطح المكتب انقر زر Start ومن قائمة Start حرك المؤشر فوق All Programs تظهر قائمة البرامج اختر منها Microsoft Office.
 2. من القائمة التابعة انقر رمز Microsoft Office PowerPoint 2007 (انظر شكل 1-1)

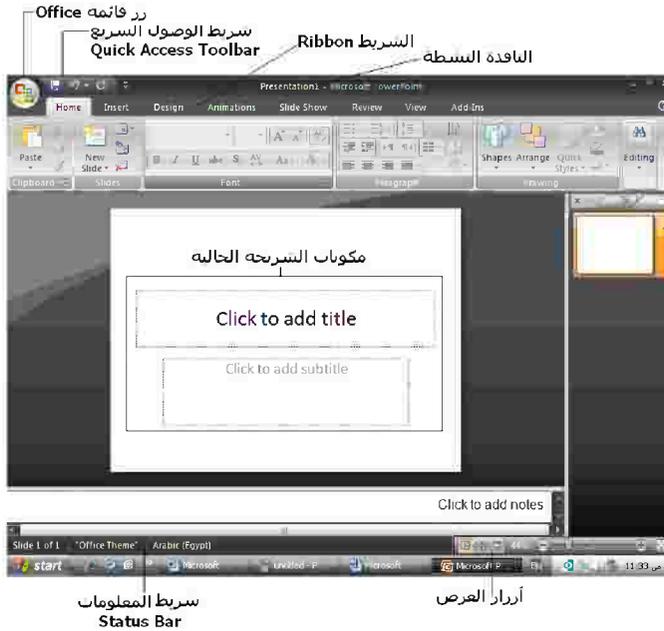


شكل 1-1 تشغيل برنامج PowerPoint

الشاشة الافتتاحية لبرنامج PowerPoint

من الشكل التالي يتضح أن نافذة برنامج PowerPoint 2007 تشتمل على

المكونات الأساسية لجميع نوافذ البرامج العاملة تحت نظام التشغيل Windows مثل العنوان وأزرار تحجيم وأشرطة تمرير ... الخ . (أنظر شكل ٢-١)



شكل ٢-١ مكونات شاشة البرنامج

يُضاف إليها المكونات الإضافية الخاصة بالبرنامج نفسه وهي :

الشريط Ribbon : يشتمل الشريط على تبويبات كل تبويب يشتمل على أدوات واختيارات متشعبة ومن الممكن أن يتضمن التبويب مجموعة قوائم فرعية أخرى تنتج عن اختيار أحد الأوامر.

شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar : يشتمل على أهم الأدوات والتي نحتاجها بشكل متكرر وسريع لذا تم وضعهم في هذا الشريط لتسريع الوصول إليهم .
زر Office : بالنقر على هذا الزر تظهر قائمة تشبه القوائم التي كانت موجودة بالإصدارات

السابقة وتشتمل على أوامر تسهل التعامل مع PowerPoint. أزرار العرض **View Buttons** : وهي ٣ أزرار توجد أسفل يمين الشاشة تعبر عن ٣ أنماط لعرض محتويات الملف للمساعدة في إنشاء العرض وتنظيمه وتقديمه (سنوالى شرح كل نمط عرض منهم في حينه إن شاء الله).

النافذة النشطة Active Window : وهي نافذة العرض الحالي حيث تظهر مستقلة وتستجيب لجميع أوامر التحكم في النوافذ وهي تحتوى على عنوان مستقل وتنقسم عادة إلى جزئين أساسيين هما العنوان **Title** والمحتوى **Body** وقد أطلقنا عليها لفظ النافذة النشطة نظراً لإمكانية التعامل مع أكثر من نافذة في وقت واحد.

شريط المعلومات Status Bar : يظهر فيه معلومات تشمل رقم شريحة العرض الحالية وإجمالي عدد شرائح العرض، ورسالة تتضمن معلومة معينة، أو قد توجهك لأداء إجراء معين أو على الأذق تحريك بوضعك الحالي أينما كنت داخل البرنامج. وسنوالى شرح كل منها بالتفصيل في الفصول القادمة من الكتاب.

إنهاء برنامج PowerPoint 2007

مثله مثل جميع البرامج النوافذية يمكنك الخروج منه بواسطة عدة طرق منها.

- نقر زر الإغلاق  الموجود في نافذة PowerPoint.
- اختيار الأمر "إنهاء" Exit Power Point من قائمة زر .
- ضغط مفتاحي **Alt + F4** .

وفي كل الحالات قد تظهر رسالة تحذيرية تنبهك إلى ضرورة حفظ التعديلات التي أجريتها على أحد الملفات. اختر "نعم" Yes لحفظ التعديلات التي أجريتها أو "لا" No إذا لم ترغب في حفظ شيء.

٢.١. جولة داخل PowerPoint 2007

إذا كنت من مستخدمي الإصدارات السابقة وترغب الترقية إلى الإصدار PowerPoint 2007 فستجد العديد من الأمور المألوفة وفي المقابل ستجد الكثير من المفاهيم الجديدة التي تتعامل معها لأول مرة.

وأول ما ستواجهه من اختلافات عن الإصدارات السابقة تلك الواجهة الجديدة تماماً عن واجهة الإصدارات السابقة والمألوفة لك. قد يصيبك هذا في البداية بنوع من الإحباط ولكن بمجرد أن تألف تلك الواجهة ستأكد أن هذا الإصدار يفوق الإصدارات السابقة ليس فقط من حيث الإمكانيات القوية ولكن أيضاً من حيث الجاذبية والسهولة في الاستخدام.

أما مستخدم PowerPoint 2007 لأول مرة فإنهم سيجدون سهولة هائلة في التعامل مع واجهة برنامج PowerPoint 2007. لأنهم سيبدأون حياتهم بها، حيث لم يسبق لهم التعامل مع القوائم وأشرطة الأدوات المملة.

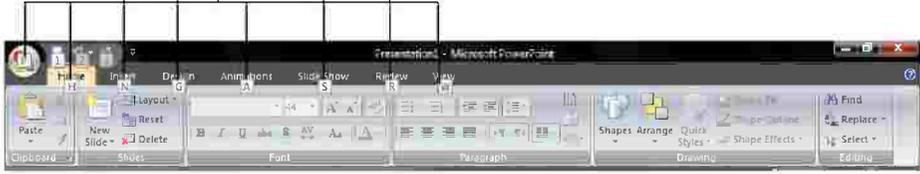
وفيما يلي نصحك في جولة داخل PowerPoint 2007 نتعرف من خلالها على واجهة PowerPoint 2007.

الشريط الجديد Ribbon

وضعت Microsoft معظم الأدوات التي كانت موجودة في أشرطة الأدوات وجزء المهام والقوائم في شريط واحد يظهر في أعلى نافذة PowerPoint على شكل تبويبات يسمى هذا الشريط Ribbon.

يشتمل الشريط (Ribbon) بشكل افتراضي على سبعة أشرطة تعرف باسم تبويبات "Tabs"، اضغط مفتاح Alt تظهر أسماء المفاتيح المختصرة لكل شريط، والقائمة Office وشريط أدوات الوصول السريع Quick PowerPoint Toolbar كما في شكل ١-٣، لاحظ أن ضغط

مفتاح **Alt** مع المفتاح الظاهر أمامك يعادل النقر بزر الفأرة لفتح التبويب أو القائمة.
المفاتيح المختصرة للتبويبات
وقائمة Office



شكل ١-٣ عرض للمفاتيح المختصرة التي يمكنك استخدامها داخل التبويب Home
اضغط **Alt** مع المفتاح المختصر لأي تبويب من التبويبات تظهر المفاتيح المختصرة لأدوات
الشريط كما في شكل ١-٤.



شكل ١-٤ عرض المفاتيح المختصرة لأدوات الشريط
اضغط مفتاح **Alt** مرة ثانية تخفي حروف المفاتيح المختصرة التي تظهر على أدوات الشريط،
يعني أن هذا المفتاح يعمل كمفصل للتبديل بين إظهار أو إخفاء المفاتيح المختصرة.

لاحظ أن PowerPoint 2007 احتفظ بمعظم المفاتيح المختصرة التي كانت
تستخدم في الإصدار السابق.



سنقدم فيما يلي شرح مختصر للتبويبات الرئيسية في PowerPoint

- **التبويب Home:** أول تبويب أماننا هو التبويب Home. يشتمل التبويب على عدة مجموعات أول مجموعة هي "الحافظة" Clipboard. تشتمل على أدوات للقيام بوظائف نسخ البيانات أو قصها ثم لصقها حيث تريد، ومجموعة Slides وتحتوي على الأدوات الخاصة بالتعامل مع الشرائح، ومجموعة الخط Font "خط" للتحكم في الخطوط المستخدمة في الكائنات المختلفة للشرائح، ومجموعة Paragraph "فقرات" والتي من

شأنها تنسيق الفقرات المختلفة الموجودة داخل كائنات الشرائح، ومجموعة **Drawing** لإضافة الأشكال التلقائية وترتيبها والتعامل معها، وأخيرا مجموعة **Editing** "تعديل" للبحث عن الشرائح واستبدالها. (انظر شكل ٥-١).



شكل ٥-١ التبويب Home داخل الشريط

يشتمل التبويب **Home** (وغيره من التبويبات الأخرى) على عدة أدوات أو أزرار. تستخدم كل أداة من الأدوات أو زر من الأزرار الموجودة في هذا التبويب لأداء وظيفة معينة حسب المجموعة التي تنتمي إليها، حرك مؤشر الفأرة حتى يستقر فوق أى أداة من الأدوات الموجودة بالشريط، تظهر عبارة مختصرة تحت الأداة مباشرة بلون مخالف لتوضح لك وظيفة هذه الأداة (راجع شكل ٥-١).

- **التبويب Insert**: يحتوي هذا التبويب على العديد من الأدوات والأزرار الخاصة بإضافة الكائنات المختلفة لشرائح العرض كالأشكال التلقائية والرسوم والجداول والصور والتنسيقات الهيكلية والتنسيقات البيانية وأزرار لإدراج ارتباطات تشعبيه في شرائح العرض يوجد أيضا في هذا التبويب المجموعة **Media Clips** لإدراج ملفات الصوت والفيديو. انظر شكل ٦-١.



شكل ٦-١ التبويب Insert داخل الشريط

- **التبويب Design**: يحتوي هذا التبويب على أزرار إعدادات صفحة عرض الشرائح

وكذلك نماذج السمات المختلفة التي يمكنك تطبيقها علي الشرائح واخيراً يحتوي علي خيارات الخلفيات المختلفة التي يمكنك استخدامها كخلفيات لشرائح العرض. شكل ١-٧

٧



شكل ٧-١ التبويب Design

- التبويب **Animations** : يشتمل هذا التبويب علي مجموعات تسمح لك باختيار نوع الحركة الانتقالية لكل عنصر أو كائن من كائنات الشرائح المختلفة كما يسمح لك باختيار الصوت الذي تريده لتلك الحركة والتوقيت المناسب لها. شكل ١-٨



شكل ٨-١ التبويب Animation

- التبويب **Slide Show** : للتحكم في خيارات تشغيل العرض ومكان بداية تشغيل العرض وتسجيل تعليق مصاحب للعرض وكذلك ضبط جودة شاشة العرض. شكل ١-٩

٩



شكل ٩-١ التبويب Slide Show

- التبويب **Review** : ويشتمل هذا التبويب علي أدوات مراجعة العرض والتدقيق الإملائي لعناصره وإضافة التعليقات المختلفة علي الشرائح. شكل ١-١٠



شكل ١٠-١ التبويب Review

- التبويب **View** : يشتمل هذا التبويب على أزرار لاختيار الطريقة التي تريد عرض الشرائح سواء في طريقة العرض العادية أو فارز الشرائح واختيار عرض ابيض/اسود أو ملون كما يشتمل على المجموعة **Macros** وهي المجموعة التي تمكنك من إضافة وحدات الماكرو إلى عرضك لتسهيل القيام بوظائف معينة. شكل ١١-١



شكل ١١-١ التبويب View

أشرطة PowerPoint الموضوعية

تشتمل PowerPoint 2007 على أشرطة أخرى عن التي شرحناها تسمى أشرطة موضوعية Contextual Ribbon لأنها تظهر عند الحاجة إليها فقط أي في موضع الحاجة إليها، فمثلا عند إدراج شكل تلقائي أو تخطيط بياني تظهر أشرطة لتسهيل التصميم والتنسيق لهذا الكائن ... وهكذا، تشتمل هذه الأشرطة على أزرار للأوامر المختلفة والخاصة بكائن معين من كائنات PowerPoint. تظهر جميع الأشرطة الموضوعية على يمين التبويب View باستثناء التبويب Slid Master.

علي سبيل المثال، يظهر في شكل ١٢-١ التبويب Slid Master الذي يظهر قبل التبويب Home في حالة اختيار عرض الشريحة الرئيسية Slid Master ويظهر في شكل ١٣-١ الشريط Format في المجموعة Chart Tools في شريط التبويات في حالة إدراج تخطيط بياني وكلاهما يعتبر مثالا لأشرطة PowerPoint الموضوعية.



شكل ١-١٢ التويب Slid Master يظهر قبل التويب Home .



شكل ١-١٣ شريط Format يظهر ضمن شريط التويبات

باقي أشرطة PowerPoint الموضوعية ستتعرف عليها من خلال دراستك لهذا الكتاب.

شريط أدوات الوصول السريع Quick PowerPoint Toolbar

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات PowerPoint (راجع شكل ١-٢) ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المستندات .
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل .

بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أى أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أى تويب من تويبات الشريط Ribbon ، لإضافة مزيد من الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع انقر زر  Customize Quick PowerPoint Toolbar الذى يظهر على يمين أزرار الشريط المعروضة ومن القائمة التى تظهر اختر الأمر المطلوب إضافته مثل New أو Open . كما فى شكل ١-١٤ .



شكل ١-١٤ تخصيص شريط الوصول السريع

انقر أمر **New** تظهر علامة ✓ أمام الأمر دلالة على اختياره. يظهر شريط أدوات الوصول السريع بعد إضافة أمر **New** إليه كما في شكل ١-١٥.



زر **New**

شكل ١-١٥ شريط التشغيل السريع بعد إضافة زر **New** إليه

لإضافة أزرار أو أدوات أخرى إلى شريط أدوات الوصول السريع من تلك الموجودة في أي تبويب من التبويبات، انقر هذه الأداة الموجودة في أي تبويب من التبويبات بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي تظهر اختر **Add to Quick PowerPoint Toolbar** كما في شكل ١-١٦. يتم إضافة هذا الزر إلى شريط الوصول السريع.

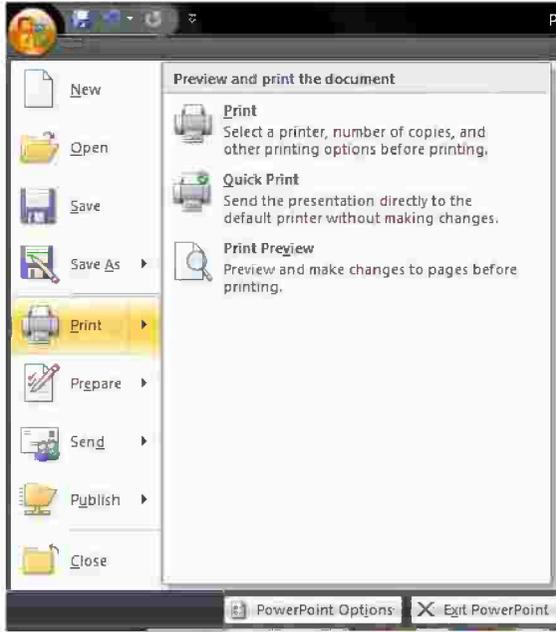


شكل ١-١٦ إضافة زر من أحد التبويبات إلى شريط الوصول السريع

قائمة Office

في الواقع يوجد قائمة واحدة في PowerPoint 2007 هي قائمة Office.

لعرض قائمة Office أنقر الزر الموجود في أقصى يسار النافذة  تظهر قائمة Office وتشتمل على أوامر مختلفة مثل فتح، وإغلاق، طباعة وحفظ قواعد البيانات، بعض أوامر قائمة Office يظهر في نهايتها سهم متجه لليمين دلالة على إمكانية فتح قائمة تابعة للأمر المختار (انظر شكل ١-١٧).



شكل ١-١٧ القائمة التابعة لأمر الطباعة

في حقيقة الأمر هناك نوعان من الأسهم النوع الأول هو الموجود بجوار الأوامر **Save As** و **Print** وفيه يمكنك اختيار الأمر مباشرة بنقره من القائمة دون الحاجة لفتح القائمة التابعة على سبيل المثال يمكن نقر زر **Print** مباشرة لفتح المربع الحواري **Print** دون الحاجة لاختيار أمر

Print من القائمة التابعة.

النوع الثاني من الأسهم هو ما يظهر في الأوامر **Publish** و **Send** حيث لا يمكنك اختيار الأمر بشكل مباشر ولكن عليك اختيار الأمر الذي تريده من القائمة التابعة لكل منهم. يظهر في الجزء الأيمن من قائمة **Office** عندما لا يظهر أي من أوامر القوائم التابعة للأوامر قائمة بالعروض التي تم فتحها مؤخراً، هذه القائمة مشابهة لقائمة الملفات المستخدمة مؤخراً التي كانت تظهر في أسفل قائمة **File** في الإصدار السابق.

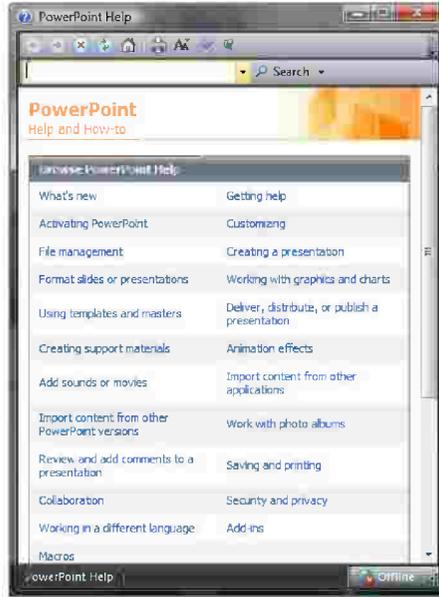
٣. الحصول على تعليمات المساعدة

اختصر PowerPoint 2007 طرق الحصول على تعليمات مساعدة حيث اختفى مساعد Office الذي كان موجودا في الإصدار السابق، الوسيلة الوحيدة للحصول على تعليمات مساعدة هي استخدام زر المساعدة الذي يظهر في يمين الشاشة على شكل علامة استفهام هكذا .

لاستخدام تعليمات برنامج Microsoft PowerPoint الجديدة تابع الخطوات الآتية:

١. انقر زر التعليمات  الموجود أعلى يمين شاشة PowerPoint، تظهر نافذة

PowerPoint Help كما في شكل ١-١٨.



شكل ١-١٨ نافذة التعليمات الجديدة

٢. حدد الموضوع الذي تريد تعليمات عنه وليكن **What's New** ثم انقره، تتغير محتويات النافذة لتشتمل على الخيارات الخاصة بموضوع البحث **What's New** "ما هو الجديد".
٣. اختر موضوع البحث وليكن **Use the Ribbon** "استخدام الشريط" تتغير محتويات النافذة مرة أخرى لتشتمل على شرح لهذا الموضوع.
٤. اقرأ التعليمات بعناية ثم انقر زر الرجوع **Back** للعودة  للعودة إلى النافذة السابقة تلاحظ من شكل ١-١٨ أنه يشتمل على شريط أدوات "قياسي" **Standard** يشتمل على عدة أدوات تسهل استخدام نظام التعليمات كما يلي :

الأداة	الوظيفة
	العودة إلى نافذة المساعدة السابقة.
	للتحرك إلى نافذة المساعدة التالية.
	لإيقاف تحميل الصفحة.
	تحديث عرض الصفحة.
	للعودة إلى صفحة التعليمات الرئيسية.
	لطباعة نافذة التعليمات الموجودة أمامك.
	لتغيير حجم خط نافذة التعليمات فبالنقر عليه تظهر قائمة بأحجام الخطوط المتاحة.
	يستخدم هذا الزر لعرض جدول المحتويات. كما كان موجوداً في نظام المساعدة في الإصدار السابق .
	لجعل نافذة التعليمات دائماً في المقدمة وأمام أي عروض مفتوحة.

استخدام مربع البحث

للحصول على تعليمات مساعدة عن موضوع معين وليكن **Chart** "تخطيط" اتبع الخطوات الآتية :

١. تأكد أن نافذة **PowerPoint Help** مازالت مفتوحة أمامك.
٢. أمام مربع **Search** اكتب **Chart** ثم انقر زر **Search** لتتغير محتويات النافذة لتشتمل على موضوعات خاصة بموضوع **Chart** كما في شكل ١-١٩.



شكل ١-١٩ الموضوعات الخاصة بكلمة **Chart**

٣. اختر الموضوع المطلوب ثم انقره، تظهر تعليمات حول موضوع البحث.
٤. اقرأ الموضوع بعناية ومن شريط الأدوات **Standard** انقر زر **Home** للعودة إلى شاشة المساعدة الرئيسية.
٥. انقر السهم المنسدل أمام مربع **Search**. تسدل قائمة بموضوعات مختارة، اختر الموضوع الذي تريد معلومات عنه.

