

الفصل الثاني

إنشاء العروض وتنسيقها

- ١ . إنشاء عرض تقديمي .
- ٢ . حفظ العرض التقديمي.
- ٣ . كتابة النصوص في الشرائح.
- ٤ . تنسيق العروض.

١. إنشاء عرض تقديمي.

يمكنك إنشاء شرائح عرض PowerPoint بأكثر من طريقة كما ستعرف هنا ويعتمد اختيارك لأي منها علي محتويات الشريحة نفسها وطريقة تصميمها.

إنشاء العروض باستخدام القوالب

القوالب عبارة عن تصميمات جاهزة تشتمل علي خطوط وألوان متعددة يمكنك تطبيقها علي الشريحة التي تنوي إنشاءها بحيث تظهر بشكل جذاب. يمكنك أن تستخدم مجموعة القوالب الجاهزة التي تساعدك في تصميم العرض الذي يناسب طبيعة عملك، فمثلاً لو كنت تنوي إنشاء عرض تقديمي حول الوضع المالي لشركتك، يمكنك استخدام قالب Financial . لإنشاء عرض تقديمي باستخدام قالب ابدأ بتشغيل برنامج Power Point ثم اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر  Office ومن القائمة التي ستظهر اختر أمر New. ستظهر نافذة New Presentation وهي مقسمة إلي جزئين. الجزء علي اليسار يوضح الفئات التي تستطيع الاختيار منها والجزء علي اليمين يعرض الاختيارات الموجودة في كل فئة. شكل ٢-١

الفصل الثاني : إنشاء العروض وتنسيقها



شكل ٢-١ نافذة إنشاء عرض جديد

٢. من الفئات الموجودة علي اليسار انقر علي الخيار **Installed Templates** ستتغير محتويات النافذة علي اليمين لتظهر كل أنواع القوالب **Templates** الموجودة كما في شكل ٢-٢. لاحظ أن هذه النافذة تحتوي على العديد من الخيارات هذا بالإضافة إلى إمكانية معاينة هذه الاختيارات من نفس النافذة.



شكل ٢-٢ نافذة New Presentation تعرض القوالب المعرفة سابقاً

٣. اختر القالب الذي تريد استخدامه. سيقوم **PowerPoint** بعرض نموذج لتصميم القالب.

٤. ثم انقر **Create**. سيقوم PowerPoint بإنشاء عرض تقديمي جديد مبني علي قالب الذي اخترته. وتظهر شريحة خالية بعنوان القالب الذي اخترته. كما في شكل ٢-٣. ابتداءً من هذه النقطة؟، تستطيع إضافة محتويات العرض واختيار التنسيق المناسب وإضافة شرائح أخرى جديدة. هذا هو موضوع هذا الكتاب، وهذا ما ستعرفه في الفصول التالية.



شكل ٢-٣ العرض الجديد بعد اختيار القالب الخاص به

إنشاء عرض تقديمي فارغ

ذكرنا سابقاً أنه بإمكانك إنشاء العروض باستخدام القوالب، يمكنك إنشاء عرض تقديمي فارغ يحتوي علي شريحة واحدة خالية حيث يمكنك إضافة العناصر التي تريدها إليها وتنسيقها. يتيح لك هذا الأسلوب الحرية الكاملة في إنشاء نظم الألوان الخاصة بك وإضافة لمساتك التصميمية إليها. ويمكنك استخدام تخطيطات الشرائح المتاحة في PowerPoint لكي تقوم بتعيين التصميم للشرائح الحالية بسرعة.

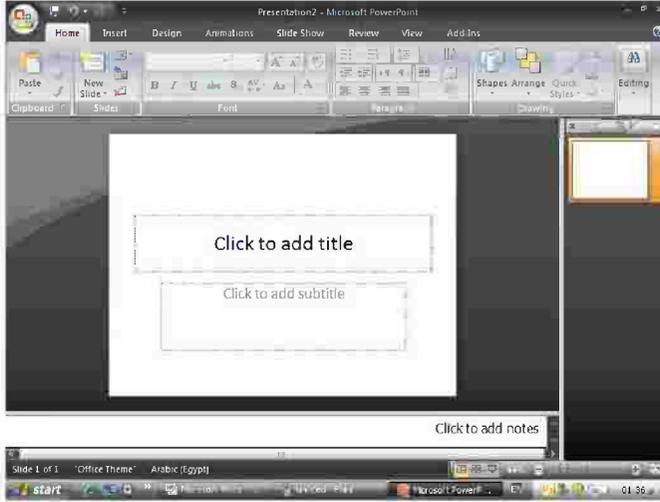
في الوضع الافتراضي، يقوم PowerPoint بإضافة شريحة فارغة تلقائياً عند تشغيله. ومن الممكن أن تستخدم هذه الشريحة كأساس للعرض التقديمي الجديد وتضيف إليها المزيد من الشرائح بحسب الحاجة . وفيما يلي ستعرف كيف تنشئ عرضاً جديداً يدوياً وستعرف أيضاً كيف تضيف شرائح جديدة إلى هذا العرض .

أولاً : إنشاء عرض تقديمي فارغ.

١. انقر زر  ومن القائمة التي تظهر اختر أمر New. ستظهر نافذة New Presentation (راجع شكل ٢-١).

٢. من الفئات الموجودة علي اليسار انقر الفئة blank and recent ثم انقر Blank Presentation ثم انقر زر Create سيظهر العرض الجديد محتويًا علي شريحة واحدة خالية كما في شكل ٢-٤ .

يشتمل هذا النوع من الشرائح علي مربعين الأول لإضافة عنوان الشريحة Click to Add Title والثاني لإضافة النص وهو محتويات الشريحة النقطية Click to Add subtitle لاحظ أن هذا القالب يظهر تلقائياً عند بداية تشغيل PowerPoint.



شكل ٢-٤ إنشاء العرض يدوياً

ستجد العرض يحتوي علي شريحة واحدة فقط ، سنضيف شرائح أخرى لهذا العرض لاحقاً.

ثانياً :إضافة شريحة جديدة للعرض

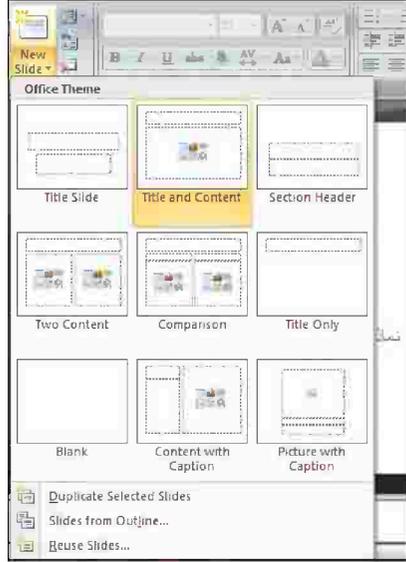
أياً كان موقعك فإن الشريحة الجديدة Slide توضع بعد الشريحة الحالية. سواء كنت في نهاية العرض أو في أي موقع آخر.

١. لإضافة شريحة جديدة توجه إلي التبويب Home ومن مجموعة Slides انقر الزر New

Slides . يتم إضافة شريحة جديدة في نهاية شرائح العرض.

٢. لتغيير تصميم الشريحة انقر زر Layout ، ستظهر قائمة بكل التخطيطات

الشرائح Slide Layout الممكن إدراجها في العرض . كما في شكل ٢-٥ .



شكل ٢-٥ قائمة أنواع الشرائح حيث تطلب منك تحديد التخطيط التلقائي للشريحة يساعدك تخطيط الشريحة في إضافة محتويات معينة للشرائح. مثل النص أو الجداول أو التخطيط أو الصور. يشتمل PowerPoint كما يبدو من شكل ٢-٥ علي تسعة أنواع من التخطيطات هي:

- **Title Slide** : وهي شريحة تحتوي علي مكان للعنوان ومكان لعنوان فرعي .
- **Title and Content** : شريحة تحتوي علي مكان لعنوان ومكان لعنصر محتويات واحد ويمكن أن يكون هذا العنصر عبارة عن جدول أو تخطيط أو فيديو الخ.
- **Section Header** : وهي شريحة تحتوي علي مكان لعنوان ومكان لمحتوي نصي.
- **Two Contents** : وهي شريحة تحتوي علي مكان للعنوان ومكانين لعنصرين يمكن أن يكونا جدول أو تخطيط بياني أو صور... الخ.
- **Comparison** : يحتوي علي مكان لعنوان ومكان لعنصرين ونص يستخدم عنوان لعنصري المحتوي.

- **Title Only** : شريحة تحتوي علي مكان للعنوان فقط بدون أي محتوى آخر.
- **Blank** : شريحة خالية من أماكن العناوين والعناصر.
- **Content with Caption** : شريحة تحتوي علي مكان لعنوان ومكان لنص في الجهة اليسرى ومكان لعنصر محتوى في الجهة اليمنى من الشريحة.
- **Picture with Caption** : شريحة تحتوي علي مكان لوضع صورة كبيرة يعلوها عنوان وأسفلها نص توضيحي.

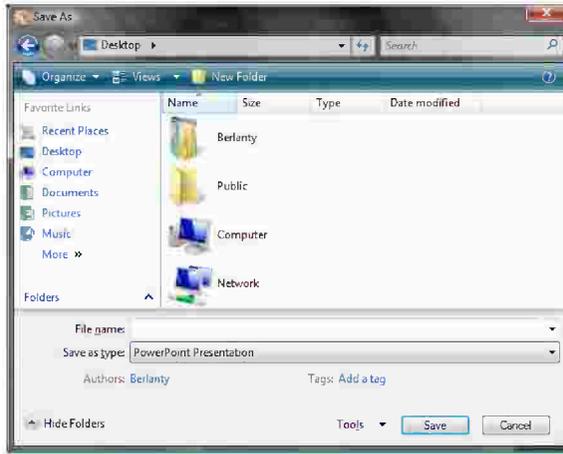
لاحظ أن هذه التخطيطات هي التخطيطات التلقائية التي تظهر لك عندما تختار إنشاء شريحة جديدة. تبعا لل قالب الذي تستخدمه، ربما تظهر تخطيطات أخرى غير الموجودة بشكل ٢-٥.



٢. حفظ العرض التقديمي.

الملف الذي أنشأناه الآن مازال قابعا بذاكرة الحاسب مما يعني أنه إذا حدث قطع للتيار أو أي عطل مفاجئ فسوف يضيع الجهد الذي بذلته. لذلك فلا بد من حفظ العرض علي القرص المغناطيسي حتى يتسنى لك استرجاعه في أي وقت للإطلاع أو التعديل. فيما يلي خطوات تسمية الملف وحفظه:

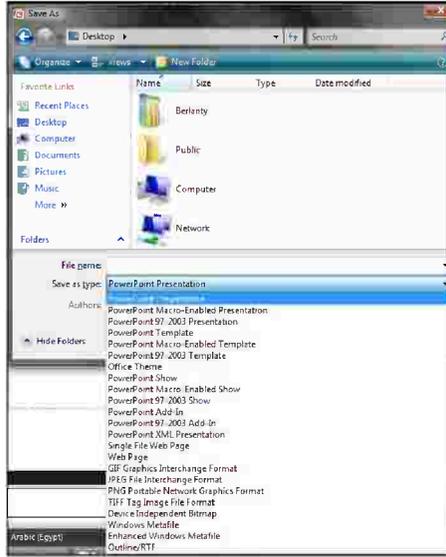
١. من قائمة زر  ثم اختر أي من الأمرين **Save** أو **Save As** (طالما أنك تحفظ لأول مرة) سيظهر لك المربع الحواري الخاص بالحفظ سواء كان "حفظ" أو "حفظ باسم" إذا اخترت أمر **Save As** ستظهر قائمة اختر منها **Power Point Presentation** سيظهر المربع الحواري **Save As** (انظر شكل ٢-٦).



شكل ٢-٦ المربع الحواري **Save As**

٢. في مربع **File name** "اسم الملف" اكتب الاسم الذي يروق لك.
تأكد أن المجلد المختار هو المجلد المطلوب، وإلا انتقل إلى المجلد المطلوب.

٣. انقر سهم المربع **Save AS Type** ثم اختر تنسيق الملف من القائمة التي تظهر. شكل ٧-٢.



شكل ٧-٢ قائمة تحديد نوع الملف

التنسيق التلقائي الذي يختاره PowerPoint هو **PowerPoint Presentation** ويخصص له الامتداد **PPTX** ويستخدم لحفظ الملف كملف عرض تقديمي عادي.

٤. اضغط المفتاح **Enter** أو انقر زر **Save**. بعد كتابة اسم الملف الجديد، يختفي الاسم المقترح **Presentation** من عنوان نافذة الملف ويحل محله الاسم الجديد الذي كتبته.

حفظ الملف كقالب

إذا أردت حفظ ملف العرض كقالب يمكنك استخدام هذا القالب فيما بعد لتؤسس عروض أخرى بناء عليه:

١. اظهر مربع **Save As**.

٢. أمام مربع **File Name** اكتب الاسم الذي يروق لك.

- ٣ . انقر سهم المربع **Save As Type** ومن القائمة التي ستظهر اختر التنسيق **POTX** .
- ٤ . انقر زر **Save** .

حفظ العرض أثناء العمل

بعد الحفظ لأول مرة وإعطاء الملف اسماً مميزاً، وبعد إجراء أي تعديلات نفضل أن نحفظ عملك من حين لآخر تجنباً لأي مشاكل. وفي هذه الحالة لن نحتاج لتسمية الملف من جديد حيث يقوم **PowerPoint** بحفظ التعديلات بنفس الاسم السابق. لحفظ العرض أثناء العمل اتبع إحدى الطرق التالية:

- اختر الأمر **Save** من قائمة زر  .
- انقر زر الحفظ  من شريط الوصول السريع **Quick Access Toolbar** .
- اضغط مفتاحي **Ctrl + S** .

٣. التعامل مع النصوص.

إضافة وتعديل نص للشريحة Creating Text Placeholder

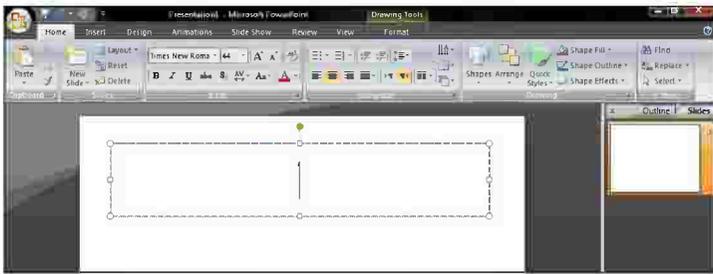
بمجرد النقر داخل منطقة الكتابة يمكنك البدء في إدخال النص الخاص بك . لذلك فإذا كنت ترغب في إدخال عنوان نصي للشريحة **Title** أو محتوى نصي لها **Body** فالبرنامج يوفر لك منطقة الكتابة الخاصة بهما .. أما إذا أردت إدخال نص خاص بك فيلزم إنشاء منطقة كتابة **Text Placeholder** ثم البدء في إدخال البيانات بها مع الوضع في الاعتبار أن مربع النص يجب أن يتناسب حجمه مع حجم النص المدخل.

إضافة عنوان ومحتوى نص للشريحة

لإدخال النص داخل منطقة الكتابة (يمكن أن يكون عنوان الشريحة أو العنوان الفرعي) اتبع الآتي :

- انقر بمؤشر الفأرة داخل منطقة الكتابة التي يتيحها البرنامج لتحويل مؤشر الفأرة إلى

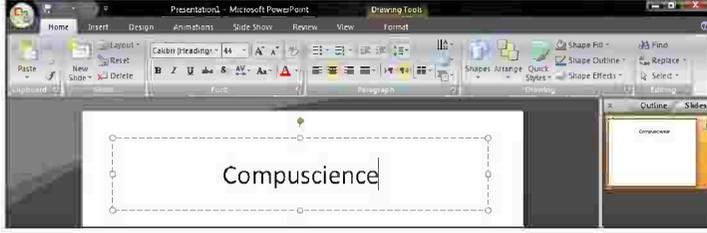
نقطة إدراج. شكل ٢-٨



شكل ٢-٨ تحول المؤشر إلى نقطة إدراج لبدء كتابة النص

- ابدأ في كتابة النص المطلوب إدخاله (انظر شكل ٢-٩) .

الفصل الثاني : إنشاء العروض وتنسيقها



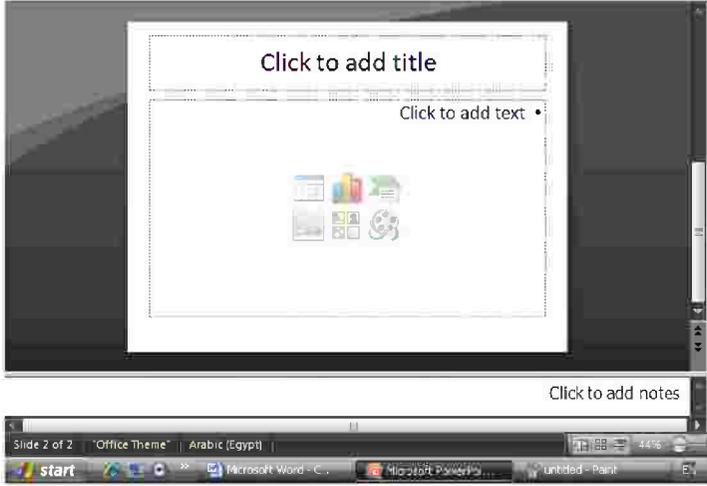
شكل ٢-٩ النص بعد كتابته في مربع النص

- اضغط مفتاح **Esc** عند الانتهاء من الإدخال .

إضافة محتويات الشريحة

لإضافة شريحة تحتوي علي عنوان ومحتويات يمكن فيها كتابة قائمة الدورات المتاحة . وتظهر هذه القائمة في شكل تعداد نقطي اتبع الآتي :

١. انقر التبويب **Home** ومن مجموعة **Slides** انقر زر **New Slide** . يظهر تخطيطاً تلقائياً لشريحة جديدة كما في شكل ٢-١٠ يشتمل هذا النوع من الشرائح علي مربعين. الأول لإضافة عنوان الشريحة والثاني لإضافة محتويات الشريحة وهذه المحتويات قد تكون قائمة نقطية أو أي كائن آخر .



شكل ٢-١٠ نموذج التخطيط التلقائي لقائمة ذات تعداد نقطي في البداية

٢. كما توي في الشكل تظهر الشريحة محتوية علي رموز كائنات مختلفة يمكن إدراجها في هذه الشريحة وهي الجدول (Table) والتخطيط (Chart) وكائنات (SmartArt) والصور (Picture) وكائنات (ClipArt) وكائنات الوسائط المتعددة (Media Clip) وتظهر هذه الرموز بلون باهت وعندما تشير فقط بالفأرة علي أي رمز يسطع هذا الرمز ويظهر تلميح يخبرك بالكائن الذي سيضيفه من هذا الرمز ، ستتعرف علي معظم وظائف هذه الرموز في الفصول التالية إن شاء الله

٣. انقر مربع العنوان الموجود بأعلى الشريحة ثم اكتب العنوان " الدورات المتاحة بالمعهد"

٤. انقر قسم محتويات الشريحة (قائمة البنود المرقمة) **Click to add Text** للانتقال إليه ثم أدخل البنود التالية :

- تعلم الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ICDL
- مبادئ شبكات الحاسب .
- المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Word 2007 .

- المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Excel 2007 .
 - المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Access 2007 . شكل ٢-١١
- بمجرد أن تبدأ الكتابة ستختفى رموز الكائنات التي كانت موجودة بقسم المحتويات وستعتبر PowerPoint أنك تريد إدراج قائمة نقطية.



شكل ٢-١١ شريحة العرض بعد إدخال البيانات إليها

إدراج مربع نص جديد

قد ترغب في إضافة نص خاص في مكان ما بشريحة العرض مثل التاريخ أو اسم صاحب العرض، عندئذ يجب استخدام أداة مربع النص  حيث يمكنك الكتابة أينما ترغب. لإدراج مربع نص تابع الخطوات التالية :

١. تأكد أنك داخل شريحة العرض المطلوبة.

٢. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Text** انقر بزر الفأرة أداة مربع النص .
٣. انقر بزر الفأرة المكان الذي تريد إدراج النص فيه علي الشريحة سيظهر مربع نص تلقائياً

ويظهر مؤشر الكتابة بداخله يستحثك على بدء الكتابة. يتمدد مربع النص كلما كتبت بداخله.

٤. اكتب النص الذي تريد إدراجه. سيقوم PowerPoint تلقائياً بعرض التبويب Home حيث يمكنك استخدام أزرار التنسيق لتغيير الخط وحجمه ومحاذاته وغير ذلك. شكل

١٢-٢



شكل ١٢-٢ مؤشر الكتابة يظهر داخل مربع النص أعلى شريحة العرض

تذكر أن ضغط مفتاحي **Alt + R Shift** يقوم بتحويل لغة الكتابة إلى العربية ولتحويل لغة الكتابة إلى اللاتينية اضغط مفتاحي **Alt + L Shift**.



يُعامل مربع النص **Text Placeholder** معاملة الكائنات الأخرى من حيث النقل والتحجيم والتنسيق مع الوضع في الاعتبار تحجيمها بما يتناسب مع النص الموجود بداخلها.



تعديل نص الشريحة

لتعديل نص موجود بشريحة اتبع الآتي:

١. انقر مربع النص الذي تريد تعديل النص فيه، سيقوم PowerPoint بتحديد الكائن وتظهر نقطة الإدراج بداخله.

٢. أجر التعديلات التي تريدها علي نص الشريحة مستعيناً بمفاتيح الأسهم حسب اتجاه السهم للانتقال داخل النص.

اختيار النصوص (تحديدتها)

وهي من الأمور غاية في الأهمية حيث لا بد من اختيار النص قبل تنفيذ أي عملية عليه من عمليات التنسيق أو النسخ أو القص .. الخ، استخدم الفأرة لاختيار النص بإحدى الطرق الآتية:

- النقر مع السحب على النص المراد اختياره .
- النقر المزدوج على كلمة يؤدي إلى اختيارها .
- نقرة ثلاثية على فقرة يؤدي إلى اختيارها بالكامل .

أما إذا أردت استخدام لوحة المفاتيح في اختيار النصوص فيجب استخدام مفتاح **shift** بالإضافة إلى مفاتيح الانتقال بين النصوص (راجع الجدول السابق) لاستخدام لوحة المفاتيح لتحديد النصوص. فعلى سبيل المثال مفتاحي **Shift+End** للتأشير على السطر الحالي حتى نهايته.

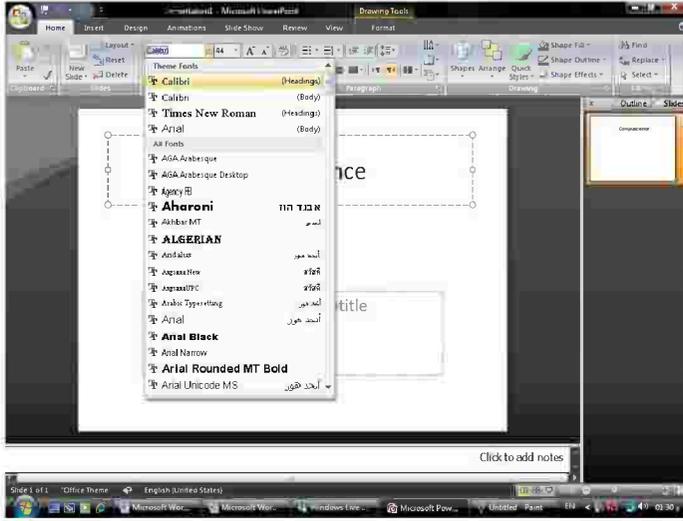
تغيير الخط وحجمه

عندما تختار تخطيطاً أو تصميمًا للشريحة، فإن PowerPoint سيستخدم خطأً وحجماً افتراضيين للنص. ويمكنك تغيير الخط وحجمه لتغيير مظهر النص في الشريحة.

على سبيل المثال، ربما تريد زيادة حجم عنوان الشريحة، أو تغيير خط النص الأساسي في الشريحة لزيادة قابلية النص للقراءة على لون خلفية معين.

لتغيير خط الكتابة أتبع الآتي:

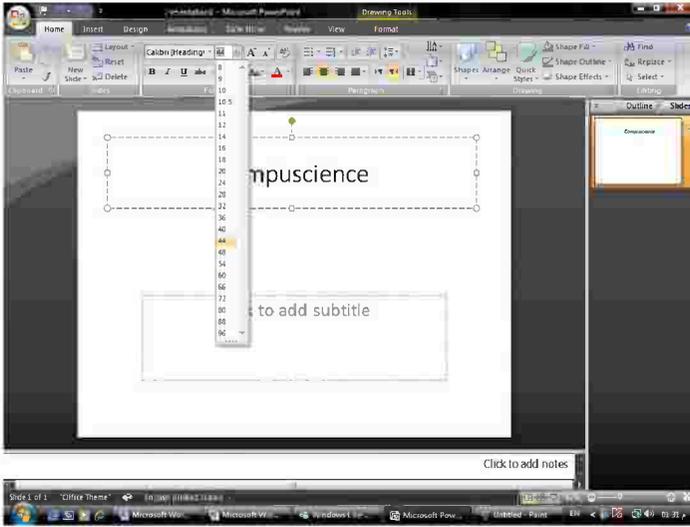
١. انقر النص أو مربع النص الي تريد تعديله.
٢. انقر تبويب Home من الشريط لتنشيطه. ومن مجموعة Font انقر سهم قائمة الخطوط تظهر قائمة منسدلة بأسماء الخطوط المتاحة (شكل ٢-١٣).



شكل ٢-١٣ قائمة الخطوط

٣. قف بالمؤشر فوق أي خط من قائمة الخطوط سيظهر تأثير هذا الخط علي النص المحدد عملاً بمفهوم المعاينة الحية. اختر الخط الذي تريد استخدامه. سيقوم PowerPoint فوراً بتطبيق الخط الجديد على النص الموجود في مربع النص.
- ولتغيير حجم الخط اتبع الآتي:
١. انقر النص أو مربع النص الذي تريد تغييره .
 ٢. انقر تبويب Home لتنشيطه. ومن مجموعة Font انقر سهم قائمة حجم الخط. تظهر قائمة منسدلة بأحجام الخطوط المتاحة (شكل ٢-١٤) .

الفصل الثاني : إنشاء العروض وتنسيقها



شكل ٢-١٤ قائمة إبحار الخطوط

٣. بمجرد توجيه المؤشر إلى حجم من الأحجام المعروضة. سيظهر تأثير هذا الحجم على النص عملاً بمفهوم المعاينة الحية، اختر الحجم الذي تريد استخدامه. سيقوم PowerPoint فوراً بتطبيق الحجم الجديد على النص في مربع النص.

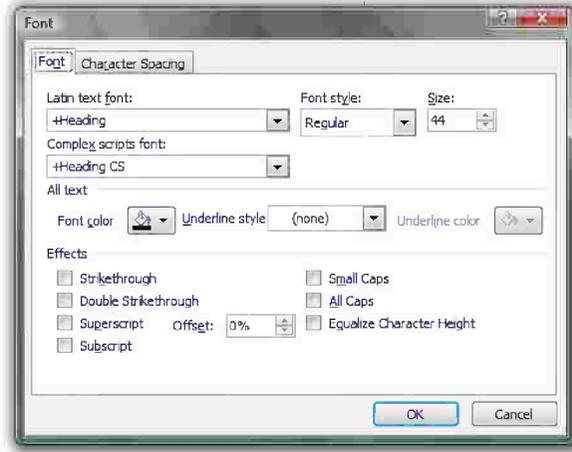
لزيادة أو تقليل حجم النص بسرعة، انقر الزرين  في مجموعة Font في التبويب Home.

استخدام مربع Font لتغيير كل من الخط وحجمه

يمكنك أداء الكثير من مهام التنسيق باستخدام مربع حوار Font لإجراء كافة التغييرات التي تريدها على النص، مثل تغيير الخط وحجمه ونمطه ولونه وغير ذلك دفعة واحدة. اتبع الخطوات التالية:

١. اختر أو حدد النص الذي تريد تعديله ثم انقر تبويب Home من الشريط.
٢. انقر الزر الذي يظهر في أقصى اليمين السفلي لمجموعة Font  سيظهر مربع حوار Font

(شكل ٢-١٥).



شكل ٢-١٥ المربع الحواري Font

٣. قم بإجراء التعديلات التي تريدها على الخط وحجمه ونمطه ولونه وغير ذلك. انقر **OK**.
سيقوم **PowerPoint** بتطبيق كافة التغييرات التي أجريتها على النص.

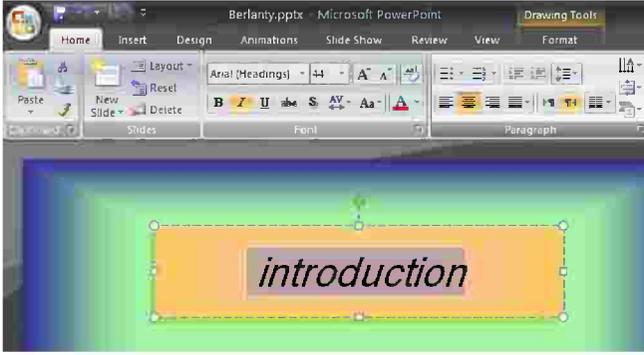
تغيير نمط النص

يمكنك تغيير مظهر النص بسرعة عن طريق تغيير نمط النص. ويمكنك الاختيار من بين أربعة أنماط مختلفة للنص، وهي: السميك، والمائل، وتحته خط، ومظلل.
لتغيير نمط النص اتبع الآتي:

١. اختر النص الذي تريد تعديله.
٢. انقر التبويب **Home** من الشريط.
٣. من مجموعة **Font** اختر أحد أنماط النص كما يلي :

- انقر الزر **B** لجعل النص سميكاً.
- انقر الزر **I** لجعل النص مائلاً.

- انقر الزر  لوضع خط تحت النص.
 - انقر الزر  لإضافة تأثير الظل للنص.
- سيقوم PowerPoint بتعيين التنسيق الذي اخترته علي النص المختار في الخطوة رقم ١ ،
يشتمل شكل ٢-١٦ علي عنوان فرعي بخط مائل وسميك.



شكل ٢-١٦ نص عنوان بخط مائل سميك

تغيير محاذاة النص

يمكنك تغيير المحاذاة الأفقية للنص داخل مربع النص، وذلك باستخدام أوامر المحاذاة المختلفة. في الوضع الافتراضي، يقوم PowerPoint في الغالب بتوسيط النص داخل مربعات النص، باستثناء القوائم النقطية، حيث يتم محاذاها لليمن أو اليسار (بحسب اللغة).
لتغيير محاذاة النص اتبع الآتي :

١. اختر أو حدد النص الذي تريد تعديله.
٢. انقر التبويب Home من الشريط.
٣. من مجموعة Paragraph انقر أحد أزرار المحاذاة التالية علي النحو التالي:
انقر الزر  لمحاذاة النص جهة اليسار داخل مربع النص.

انقر الزر  لتوسيط النص داخل مربع النص.

انقر الزر  لمحاذاة النص جهة اليمين داخل مربع النص.

سيقوم PowerPoint بتعيين التنسيق الذي اخترته علي النص المحدد. يشتمل شكل ٢-١٧ علي محاذاة النص جهة اليمين داخل مربع النص.



شكل ٢-١٧ النص بعد محاذاته جهة اليمين

ضبط تباعد الأسطر

يمكنك تغيير تباعد الأسطر لزيادة أو تقليل المسافات بين السطور في مربع النص. على سبيل المثال، ربما ترغب في زيادة المسافات بين السطور بحيث يحتل النص مساحة أكبر داخل مربع النص، أو لجعله أسهل في القراءة.

لضبط تباعد الأسطر أتبع الآتي:

١. اختر أو حدد النص الذي تريد تعديله.

٢. انقر تبويب Home ومن مجموعة Paragraph . انقر سهم زر تباعد الأسطر .

تظهر قائمة منسدلة بالمسافات التي يمكنك اختيارها بين السطور. شكل ٢-١٨

الفصل الثاني : إنشاء العروض وتنسيقها



شكل ٢-١٨ قائمة تباعد المسافات بين السطور

٣. اختر مقدار التباعد الذي تريده. سيقوم **PowerPoint** بتطبيق تباعد الأسطر الذي اخترته علي النص المحدد.

٤. تنسيق العروض .

بعد إدراج الكائن وإضافة النص المطلوب إليه، بإمكانك إجراء عمليات تنسيق الكائن مثل تغيير لونه أو خط الكتابة أو اختيار سمة معينة له. كما يمكنك إعادة تنظيم الشرائح بنقلها أو إخفائها.

تغيير لون النص

يمكنك تغيير لون النص في الشريحة لإضفاء لمساتك على مظهر الشريحة. على سبيل المثال، ربما تحتاج إلى تغيير لون النص بحيث تصبح قراءته أسهل على لون الخلفية المستخدم للشريحة.

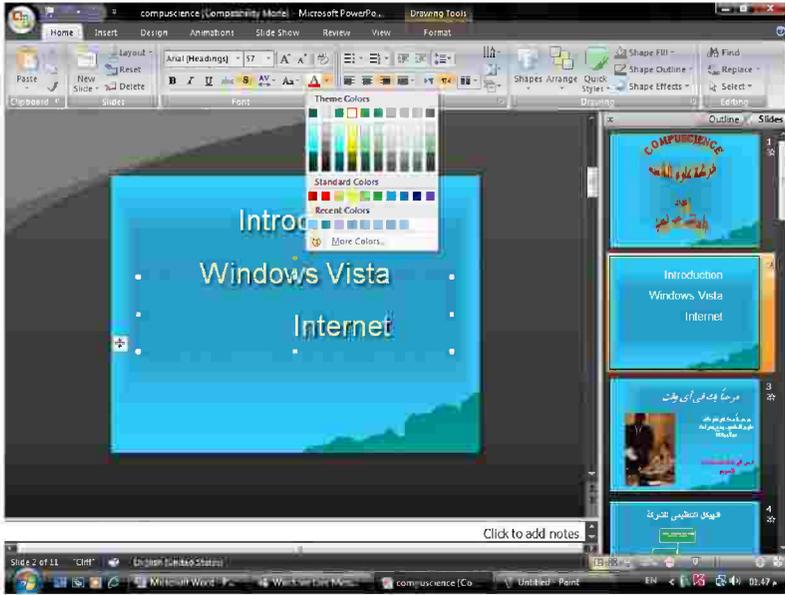
لاختيار لون متناسق اتبع الآتي :

٤. انقر النص الذي تريد تعديله لتحديده أو اختياره.

٥. انقر تبويب **Home** ومن مجموعة **Font** انقر سهم زر لون الخط . تظهر لوحة

ألوان لتختار منها اللون المناسب. شكل ٢-١٩

الفصل الثاني : إنشاء العروض وتنسيقها



شكل ٢-١٩ قائمة ألوان الخط

٦. بمجرد التأشير إلى أحد الألوان المعروضة بلوحة الألوان. يظهر تأثير هذا اللون على النص المحدد عملاً بمفهوم المعاينة الحية، اختر اللون الذي يروق لك. سيقوم PowerPoint بتطبيق اللون على النص المحدد.

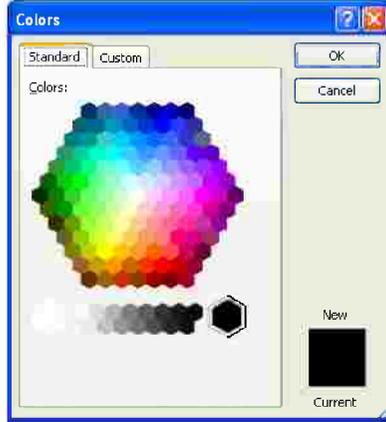
يمكنك أيضاً تغيير لون كلمة أو عبارة محددة فقط داخل مربع النص. لعمل ذلك، قم بتحديد الكلمة أو العبارة فقط بدلاً من تحديد مربع النص بأكمله.

استخدام مربع حوار الألوان

١. انقر مربع النص الذي تريد تعديله. أو انقر الكلمة أو العبارة التي تريد إضافة تنسيق اللون لها.

٢. انقر تبويب Home من الشريط ومن مجموعة Font انقر سهم زر الألوان . تظهر لوحة الألوان السابقة.

٣. انقر **More Colors**. سيظهر مربع حوار **Colors**. (شكل ٢-٢٠)



شكل ٢-٢٠ مربع الحوار **Colors**

٤. انقر علامة تبويب **Standard**.

٥. اختر اللون الذي يروق لك.

٦. انقر **OK**. سيقوم **PowerPoint** بتطبيق اللون على النص المحدد.

استخدام السمات

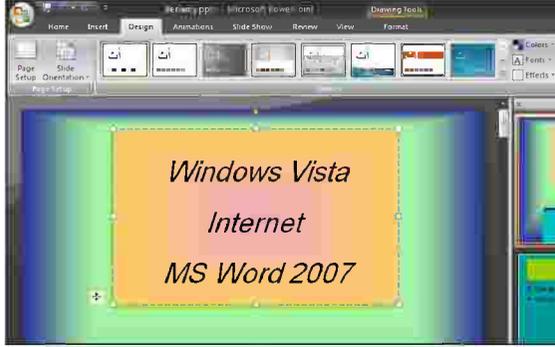
يحتوي **PowerPoint** على مجموعة من التصميمات الجاهزة، تسمى السمات **Themes**، وهي تتيح لك إعطاء كل شريحة في العرض التقديمي نفس الإحساس والمظهر. تستخدم السمات خطوطاً وألواناً وخلفيات جاهزة. وعند تعيين سمة، يقوم **PowerPoint** بتطبيقها على العرض التقديمي بأكمله.

للتعرف على كيفية استخدام السمات اتبع الآتي :

١. انقر تبويب **Design** من الشريط لتنشيطه. يظهر التبويب مشتملاً على مجموعة السمات

Themes (شكل ٢-٢١).

الفصل الثاني : إنشاء العروض وتنسيقها

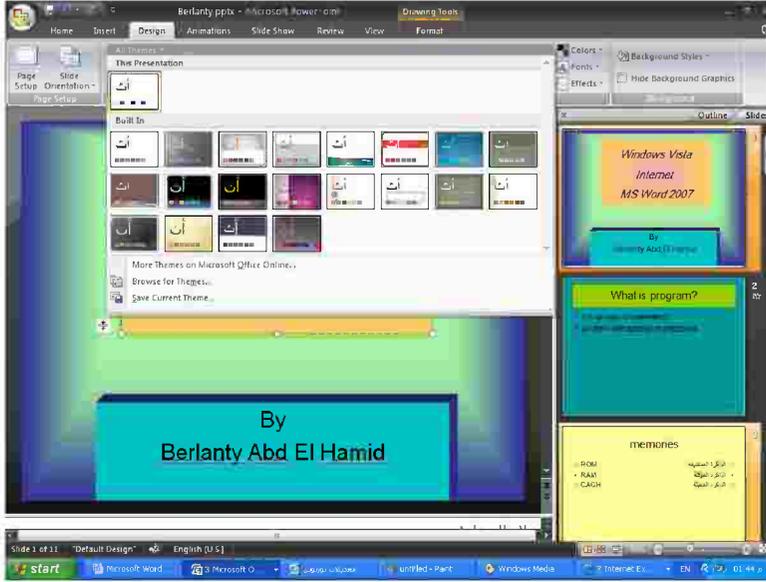


شكل ٢-٢١ المجموعة Themes في التويب Design

٢. للتعرف علي تأثير كل سمة، قف بالمؤشر فوق أي سمة. بمجرد الوقوف بالمؤشر فوق أي سمة. يظهر تأثير هذه السمة علي الشرائح عملاً بمفهوم المعاينة الحية. اختر السمة التي تروق لك من مجموعة Themes. سيقوم PowerPoint بتطبيق السمة علي كافة شرائح العرض التقديمي.

٣. لاستعراض بقية السمات المتوفرة والتي لا تظهر ضمن المجموعة. انقر زر التالي  أو السابق .

٤. لرؤية لوحة السمات الكاملة. انقر السهم الموجود في أقصى اليمين السفلي لمجموعة Themes . ومن قائمة السمات اختر السمة المطلوبة. (شكل ٢-٢٢)



شكل ٢-٢٢ قائمة السمات

سيقوم PowerPoint بتطبيق السمة على كافة الشرائح في العرض التقديمي.

يمكنك أيضاً العثور على المزيد من السمات على الإنترنت. انقر زر  ومن لوحة السمات (شكل ٢-٢٢ السابق) انقر Search Office Online.



تخصيص أوجه مختلفة في السمة

تشتمل المجموعة Themes علي ٣ أدوات تستخدم لتخصيص أوجه مختلفة في السمة وهي:

الزر  Color : لتخصيص لون مختلف للسمة.

الزر  Font : لتخصيص خط مختلف للسمة.

الزر  Effects : لتخصيص تأثير مختلف للسمة.

انقر كل زر من هذه الأزرار مرة بعد أخرى. في الحالة الأولى ستحصل علي قائمة لاختيار لون

السمة وفي الحالة الثانية ستحصل علي قائمة أخرى لاختيار خط السمة وفي الحالة الثالثة ستحصل علي قائمة مختلفة لاختيار تأثير معين للسمة.

التعامل مع الخلفيات

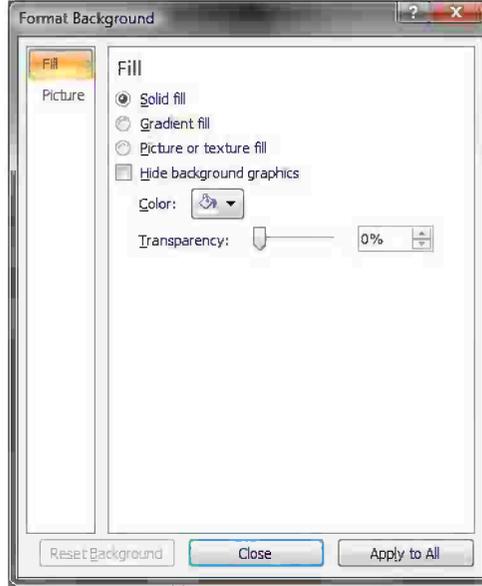
يتيح لك برنامج PowerPoint خاصية عمل أرضيات لشرائحك، هذه الخلفيات قد تكون لها طابع معين مثل عمل نقش أو تدرج في اللون أو وضع صورة على الخلفية. لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

١. من التبويب Design انقر الزر  ستظهر قائمة بأنواع الخلفيات الممكن اختيارها للشرائح (شكل ٢-٢٣).



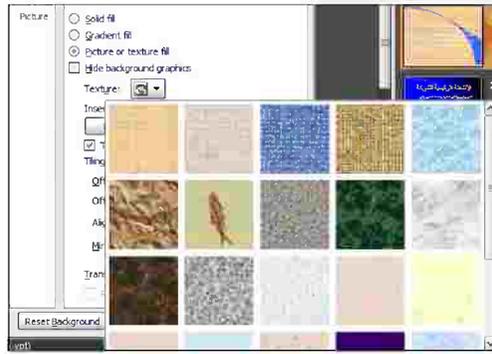
شكل ٢-٢٣ قائمة ألوان الخلفيات

٢. بمجرد الوقوف علي إحدي الخلفيات سيظهر تأثيرها علي الشريحة المختارة عملاً بمفهوم المعاينة الحية. عندما تروق لك خلفية انقرها. سيتم تطبيق الخلفية علي الشرائح.
٣. إذا لم تروق لك هذه الخلفيات اختر الأمر **Format Background** يظهر لك المربع الحواري التالي بعنوان **Format Background**. شكل ٢-٢٤



شكل ٢-٢٤ المربع الحواري Format Background

٤. انقر السهم الموجود بجوار مربع **Preset Colors** واختر ألوان التدرج الذي تريده أو انقر **Direction** لتحديد اتجاه التدرج .
٥. لإضافة تأثيرات مثل نقش معين على اللون أو صورة معينة انقر **Picture or Texture to Fill** .
٦. انقر مربع **Texture**. ستظهر قائمة بالمواد الممكن إضافتها كخلفيات للشرائح . (شكل ٢-٢٥). لتختار منها الخلفية المناسبة.



شكل ٢-٢٥ الخلفيات للشرائح

إعادة تنظيم الشرائح

يمكنك إعادة ترتيب الشرائح داخل العرض التقديمي لكي تعيد تنظيم محتوى العرض بشكل أفضل. على سبيل المثال، ربما ترغب في نسخ أو نقل شريحة ما إلى آخر العرض. أو تبديل مكان شريحتين متجاورتين. يسهل عليك **PowerPoint** إجراء هذه التعديلات في عرض فارز الشرائح أو باستخدام علامة تبويب **Slides** في العرض العادي.

نقل الشرائح

١. انتقل إلى عرض فارز الشرائح. للانتقال إلى فارز الشرائح انقر زر فارز الشرائح  من شريط المعلومات أسفل الشاشة أو بتنشيط التبويب **View** ثم النقر على الزر **Slide**

Sorter من مجموعة **Presentation Views**.

٢. انقر الشريحة التي تريد نقلها.
٣. اضغط مع السحب لسحب الشريحة إلى موقع جديد داخل العرض التقديمي. أثناء السحب يتغير المؤشر إلى الشكل  ومعناه علامة النقل، سيقوم **PowerPoint** بنقل الشريحة إلى الموقع الجديد.



لنقل عدة شرائح في نفس الوقت، احتفظ بمفتاح CTRL مضغوطاً ثم انقر فوق كل شريحة تريد نقلها ليتم اختيارها جميعاً. ثم اسحب الشرائح إلى موقعها الجديد. يمكنك استخدام هذا الأسلوب في عرض فارز الشرائح وأيضاً في علامة تبويب Slides في العرض العادي.

إخفاء شريحة في العرض التقديمي

إذا أردت إخفاء شريحة معينة قبل تقديم العرض، يمكنك تنشيط خاصية إخفاء الشرائح. انقر الشريحة التي تريد إخفاءها في عرض فارز الشرائح ثم انقر علامة تبويب Slide Show في الشريط. انقر الزر Hide Slide في علامة تبويب Slide Show. سيقوم PowerPoint بإخفاء الشريحة عند تقديم العرض، ولكنها ستظل جاهزة في عرض فارز الشرائح. لكي تعيد إظهار الشريحة مرة أخرى، كرر نفس الخطوات. ويمكنك دائماً أن تعرف إن كانت الشريحة مخفية أم لا بأن تنقر فوقها في عرض فارز الشرائح وتظهر إن كان زر Hide Slide نشطاً أم لا.

نسخ الشرائح وحذفها

بعد الانتهاء من إعداد العرض قد تحتاج لإضافة شريحة جديدة أو لحذف شريحة موجودة. أو قد تحتاج لنسخ شريحة موجودة بالعرض أو لنقلها من مكانها. وهذا ما سنوضحه فيما يلي:

نسخ شريحة عرض

بفرض أننا نحتاج إلى شريحة مشابهة للشريحة الأولى بدلا من إنشاء شريحة جديدة سنقوم بنسخ الشريحة الأولى ثم نقوم بتعديل البيانات والاستفادة من التنسيق. يتم ذلك بواسطة الخطوات التالية :

١. تأكد أن الملف ما زال مفتوحا.

- ٢ . انقر الشريحة الأولى بزر الفأرة لاختيارها.
- ٣ . انقر زر **Copy** من التبويب **Home** أو اضغط بزر الفأرة الأيمن على الشريحة واختر **Copy** .
- ٤ . انقل المؤشر بعد آخر شريحة عرض ثم انقر زر الفأرة .
- ٥ . انقر زر **Paste** من التبويب **Home** يتم وضع نسخة من الشريحة المختارة.

حذف شريحة عرض

يمكنك حذف شريحة العرض من أي نمط للعرض بإتباع الخطوات التالية :

- ١ . اختر الشريحة التي نريد حذفها (في العرض **Normal** أو عرض **Slide Sorter**).
- ٢ . من التبويب **Home** ومن مجموعة **Slides** انقر الزر **Delete**  أو اضغط **Delete** من لوحة المفاتيح .

نقل الكائنات على الشريحة

يمكنك نقل أحد العناصر من مكان إلى آخر فوق الشريحة على سبيل المثال يمكنك نقل مربع نص لكي تفسح مساحة لإدراج صورة أو نقل العنوان لجعل النص يتناسب بشكل أفضل مع الشريحة.

لنقل كائن من مكانه إلى مكان آخر اتبع الآتي:

- ١ . انقر الكائن الذي تريد نقله إلى مكان آخر تظهر ٨ مقابض حول الكائن دلالة علي إمكانية نقله أو تغيير حجمه. بالإضافة إلى مقبض أصفر يستخدم لتدوير الكائن.
- ٢ . انقر المؤشر داخل الكائن المختار يتغير المؤشر إلى سهم ذو أربعة رؤوس هكذا .
- ١ . اسحب الكائن إلى موقعه الجديد على الشريحة. (شكل ٢-٢٦)



شكل ٢-٢٦ كائن ClipArt أثناء نقله ويظهر حوله مفايض النقل والمكان الجديد للنقل
٢. سيقوم PowerPoint فوراً بنقل الكائن إلى الموقع الذي حددته. شكل ٢-٢٧



شكل ٢-٢٧ الكائن بعد نقله

تغيير حجم الكائنات على الشريحة

يمكنك تغيير حجم أي كائن وتقوم بتكبيره أو تصغيره على الشريحة. على سبيل المثال، يمكنك تكبير حجم مربع النص لكي يجعله يتسع لمزيد من النص، أو تكبير مربع الصورة لجعل الصورة أكبر.

لتغيير حجم الكائن على الشريحة أتبِع الآتي:

١. انقر الكائن الذي تريد تغيير حجمه. سيضيف PowerPoint مقابض حول الكائن لتتمكن من سحب المقابض لتغيير حجمه.

٢. انقر أحد المقابض واسحبه. يتغير المؤشر إلى علامة + . شكل ٢-٢٨



شكل ٢-٢٨ تغيير علامة المؤشر أثناء سحب مقابض الكائن

٣. اسحب مقبض الزاوية  لكي تقوم بتغيير عرض وارتفاع الكائن في نفس الوقت. اسحب أحد مقابض الجوانب  أو  لكي تغير حجم جانب واحد فقط من الكائن حسب اتجاه السهم. سيقوم PowerPoint فوراً بتغيير حجم الكائن. أثناء السحب يتحول مؤشر الفأرة إلى علامة + .

