

Microsoft

**PowerPoint®**  
**2000**   
MICROSOFT OFFICE

## مايكروسوفت باوربوينت ٢٠٠٠

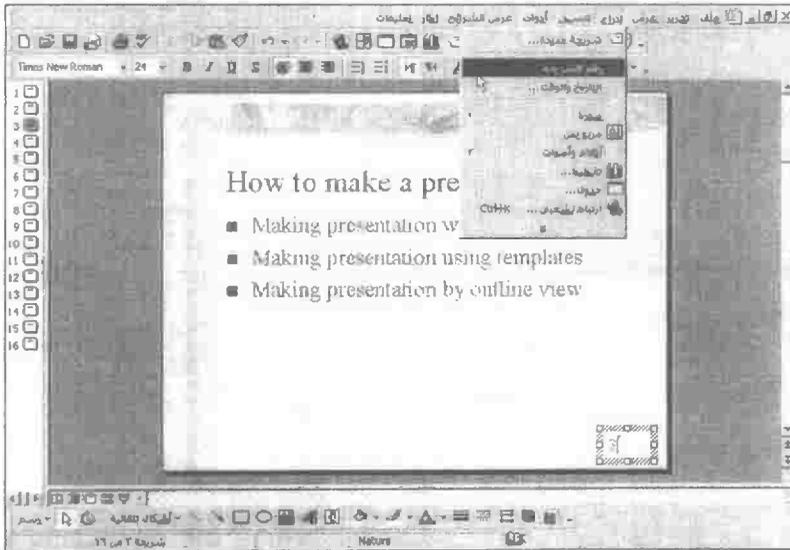
---

### الفصل السابع : إدراج المعلومات والكائنات

- إدراج أرقام الشرائح
- إدراج التاريخ والوقت
- إنشاء وإدراج الجداول
- العمل مع مجموعة مايكروسوفت أوفيس
- تحرير المعادلات الرياضية
- إدراج المخططات التنظيمية

## إدراج أرقام الشرائح

يتم إدراج أرقام الشرائح على شرائح العرض لمعرفة رقم الشريحة من شرائح العرض أثناء تقديم العرض ويتم ذلك بإنشاء مربع نص في المكان المراد إدراج رقم الشريحة به على شريحة العرض ثم اختيار أمر "رقم الشريحة" Slide Number من قائمة إدراج ليتم إدراج رقم الشريحة في مربع النص على الشريحة الحالية فقط .



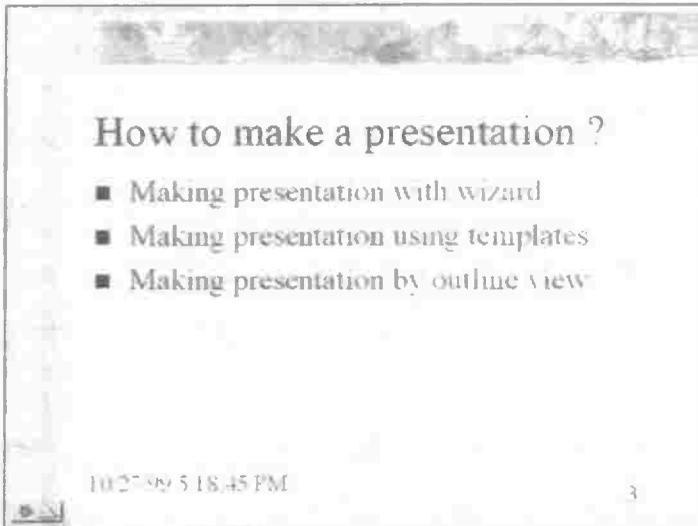
يمكن إدراج أرقام الشرائح على كافة شرائح العرض باستخدام أمر رأس وتذييل الصفحة كما سنرى فيما بعد .

## إدراج التاريخ والوقت

- ١- ارسم مربع نص على الشريحة التي تريد إدراج التاريخ أو الوقت بها ثم اختر أمر "التاريخ والوقت" Date & Time من قائمة إدراج .
- ٢- يظهر صندوق حوار التاريخ والوقت على الشاشة ، اختر اللغة التي تريد التاريخ أو الوقت بها من قائمة اللغة الموجودة أعلى يسار صندوق الحوار .



- ٣- اختر تنسيق التاريخ أو الوقت الذي تريد إدراجه من قائمة "التنسيقات المتوفرة" الموجودة داخل صندوق الحوار .
- ٤- نشط خيار "تحديث تلقائي" ليتم تحديث التاريخ أو الوقت المدرج باستمرار وعرض التاريخ الحالي عند العرض .
- ٥- انقر زر الموافقة Ok ليتم إدراج التاريخ أو الوقت في مربع النص .

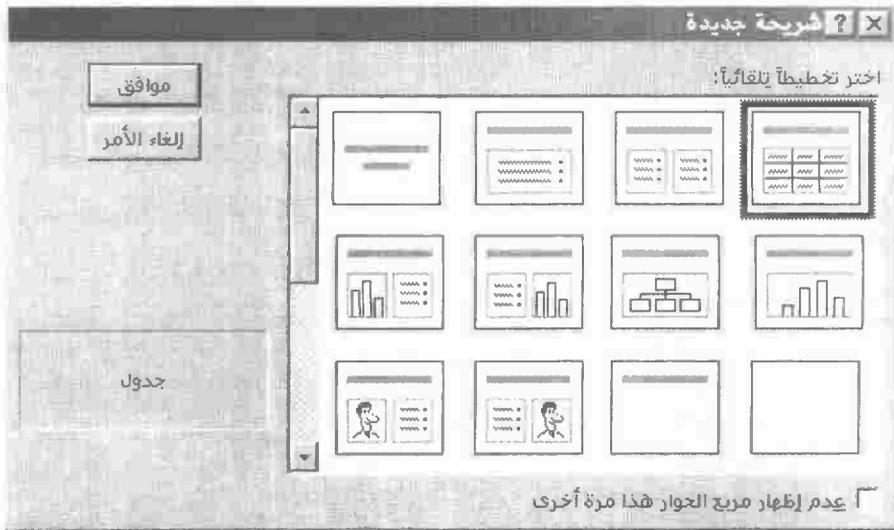


## إنشاء وإدراج الجداول

يوفر باوربوينت طريقتين لإنشاء الجداول الطريقة الأولى تكون بإنشاء الجدول وتنسيقه وإضافة البيانات به داخل شريحة العرض والطريقة الثانية تكون بإدراج كائن جدول من برنامج معالجة النصوص مايكروسوفت ورد .

### أولا إنشاء الجداول في شريحة العرض

١- قم بإدراج شريحة جديدة لعرض واختر لها تخطيط Layout شريحة الجدول Table من صندوق حوار شريحة جديدة New Slide .



٢- انقر زر الموافقة ليتم إدراج الشريحة ثم انقر نقرا مزدوجا على موقع تحرير الجدول في مشهد عرض الشريحة ليظهر صندوق حوار إدراج جدول Insert Table .

٣- حدد عدد أعمدة الجدول في عداد "عدد الأعمدة" ثم حدد عدد صفوف الجدول الذي تريد إدراجه في شريحة العرض في عداد "عدد الصفوف" .



- ٤ - انقر زر الموافقة Ok ليتم إدراج الجدول في شريحة العرض .
- ٥ - قم بإضافة البيانات داخل خلايا الجدول باستخدام لوحة المفاتيح وتنقل خلال الخلايا باستخدام مفتاح الجدولة Tab أو عن طريق النقر بالفأرة على الخلية .



## تنسيق الجدول

تستخدم أزرار شريط أدوات "جدول وحدود" Table & Border الذى يظهر تلقائياً عند وضع المؤشر داخل أحد خلايا الجدول لتنسيق الجدول وإجراء التعديلات عليه .

أزرار شريط أدوات جدول وحدود	
الوظيفة	الزر
رسم الجداول وإضافة صفوف وأعمدة أو تقسيمها	
مسح الحدود أو الخلايا	
تحديد نمط الحدود	
تحديد حجم أو عرض الحدود	قطعة 1 ▾
تحديد لون الحدود	
إضافة حدود للخلايا المحددة	
تعبئة الخلايا المحددة بوسائل التلوين المختلفة	
إظهار قائمة تسمى على جميع الأوامر المرتبطة بالجدول	جدول ▾
دمج الخلايا المحددة	
تقسيم الخلايا المحددة	
محاذاة نصوص الخلايا المحددة أعلى الخلايا	
محاذاة نصوص الخلايا المحددة عمودياً في الوسط	
محاذاة نصوص الخلايا المحددة أسفل الخلايا	
جعل اتجاه الجدول من اليسار لليمين	
جعل اتجاه الجدول من اليمين للييسار	

## تنسيق نصوص الجدول

يتم تنسيق النصوص الموجودة داخل خلايا الجدول باستخدام أزرار شريط أدوات التنسيق **Formatting** مثل النصوص العادية لكن يجب في البداية تحديد الخلايا المراد تنسيق نصوصه فيتم تحديد خلايا صف بسحب مؤشر الفأرة عليها .

إدراج جدول

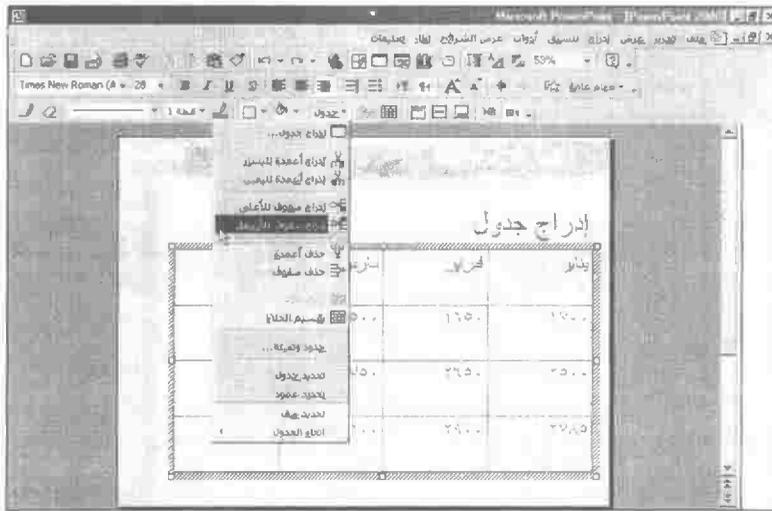
الوقت	السرعة	المسافة	الوقت
١٠٠٠	١٥٠٠	١٦٥٠	١٧٠٠
٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٦٥٠	٢٥٠٠
٢٧٨٢	٣١٠٠	٢٩٠٠	٢٧٨٥

ويتم تحديد الأعمدة بتوجيه مؤشر الفأرة أعلى العمود المراد تحديده ثم نقر زر الفأرة عندما يتحول المؤشر لسهم أسود ليتم تحديد كامل خلايا العمود .

إدراج جدول

الوقت	السرعة	المسافة	الوقت
١٠٠٠	١٥٠٠	١٦٥٠	١٧٠٠
٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٦٥٠	٢٥٠٠
٢٧٨٢	٣١٠٠	٢٩٠٠	٢٧٨٥

يمكن تحديد خلايا الصف بوضع المؤشر في أحد خلايا الصف ثم اختيار أمر تحديد صف Select Row من قائمة جدول Table الموجودة على شريط أدوات جداول وحدود Tables & Borders



بنفس الطريقة يمكن تحديد عمود في جدول بالوقوف في أحد خلايا العمود ثم اختيار أمر تحديد عمود Select Column .

ولتحديد الجدول كله يتم اختيار أمر تحديد جدول Select Table من قائمة جدول

Table الموجودة على شريط أدوات جداول وحدود Table & Borders تستخدم الأوامر الأخرى الموجودة داخل قائمة جدول Table لإدراج صفوف أعلى أو أسفل السطر المحدد وأعمدة قبل أو بعد العمود المحددة وكذلك لإزالة الأعمدة أو الصفوف المحددة .

### تنسيق خلايا الجدول

يتم تنسيق خلايا الجدول بتغيير أنماط وأحجام حدودها وتلوينها وتعبئتها بالألوان ووسائل التعبئة المختلفة ويتم ذلك باستخدام أزرار شريط أدوات جداول وحدود .



كما يمكن القيام بنفس المهام من خلال صندوق حوار تنسيق جدول الذي يظهر عند اختيار أمر حدود وتعبئة Borders & Fill من قائمة جدول كالتالي .

- ١- قم بتحديد الخلايا التي تريد تنسيقها ثم اختر أمر حدود وتعبئة Border & Fill من قائمة جدول ليظهر صندوق حوار حدود وتعبئة على الشاشة .
- ٢- حدد نمط حدود الخلايا المحددة من قائمة النمط Style ثم اختر لون الحدود من قائمة اللون Color وحدد حجم أو عرض الحدود من قائمة العرض Width .



- ٣- انتقل لتخطيط الجدول الموجود يسار صندوق الحوار ثم حدد الحدود التي تريد

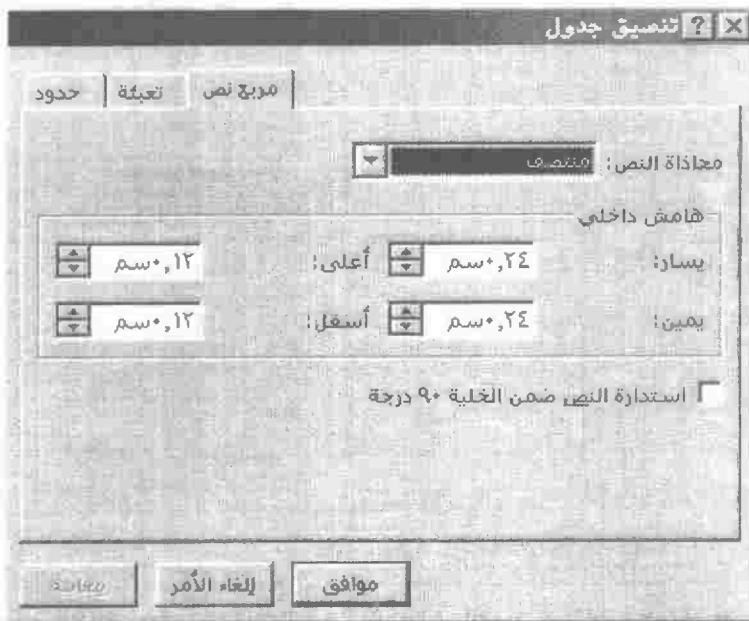
إضافتها على الخلايا المحددة إما بالنقر على نموذج المعاينة أو بالنقر على الأزرار الموجودة حول نموذج المعاينة .

٤- انتقل لتبويب "تعبئة" Fill ثم اختر لونا أو تأثيرا من تأثيرات التعبئة من القائمة الموجودة داخل تبويب صندوق الحوار لتعبئة الخلايا المحددة .



٥- انتقل لتبويب "مربع نص" Text Box لتنسيق مربع النص (الإطار) الذى يحتوى على الجدول .

٦- حدد محاذاة النص عموديا من قائمة محاذاة النص Text Alignment .



٧- حدد الهامش الداخلي لمربع النص في الاتجاهات المختلفة من العدادات الموجودة في جزء هامش داخلي **Internal margin** .

٨- نشط مربع خيار "استدارة النص ضمن الخلية ٩٠ درجة" **Rotate text within cell by 90 degrees** لجعل النص الموجود في الخلايا المحددة عموديا .

٩- انقر زر الموافقة **Ok** للخروج من صندوق الحوار

١٠- انقر خارج إطار تحرير الجدول للخروج من طور تحريره ومتابعة العمل مع الشرائح .

إدراج جدول

يناير	فبراير	مارس	أبريل
١٧٠٠	١٦٥٠	١٥٠٠	١٠٠٠
٢٥٠٠	٢٦٥٠	٢٧٥٠	٣٠٠٠
٢٧٨٥	٢٩٠٠	٣١٠٠	٢٧٨٢

## العمل مع مجموعة مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠

تشتمل مجموعة مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠ على برنامج باوربوينت ، وورد ، واكسل وغيرها من البرامج الأخرى .

اعتمادا على خاصية ربط وتضمين الكائنات OLE يمكن إدراج كائنات جداول من وورد وأوراق عمل من اكسل داخل شرائح عرض باوربوينت فيتم فتح وورد أو اكسل وإنشاء الجدول أو ورقة العمل بالحجم المطلوب ، ثم تحرير بيانات الجدول أو ورقة العمل وتنسيقهما في بيئة وورد أو اكسل ، ثم العودة إلى شريحة عرض باوربوينت ، وإدراج الجدول أو ورقة العمل بها .

إذا كان الجدول أو ورقة العمل أو أية كائنات أخرى موجودة ومحفوظة داخل ملف من ملفات وورد أو اكسل ، فيمكن فتح الملف المحتوى على هذه الكائنات ونسخ البيانات أو الكائنات المطلوبة ولصقها داخل شريحة عرض باوربوينت باستخدام خاصية التبادل الديناميكي للبيانات DDE .

كما يمكن عمل ارتباط Link بين هذه الكائنات الموجودة في وورد أو اكسل وبين شريحة العرض التي تم لصق الكائنات بها ، فإذا أجريت تعديلات على هذه المعلومات في وورد أو اكسل سيتم تحديث شريحة العرض بهذه التعديلات .

سنتناول بالشرح فيما يلي النقاط التالية :-

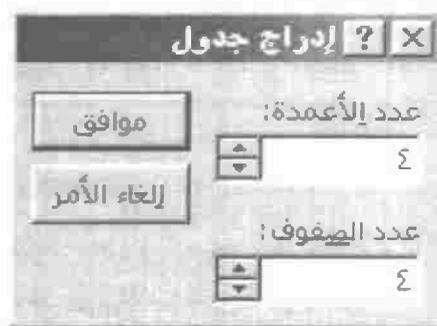
- إدراج جدول من وورد ٢٠٠٠
- إدراج ورقة عمل من اكسل ٢٠٠٠
- إدراج ملفات وورد واكسل داخل شرائح العرض .
- نسخ الكائنات وربطها .
- استخدام خاصية السحب والإفلات لتبادل البيانات .

## إدراج جدول من وورد

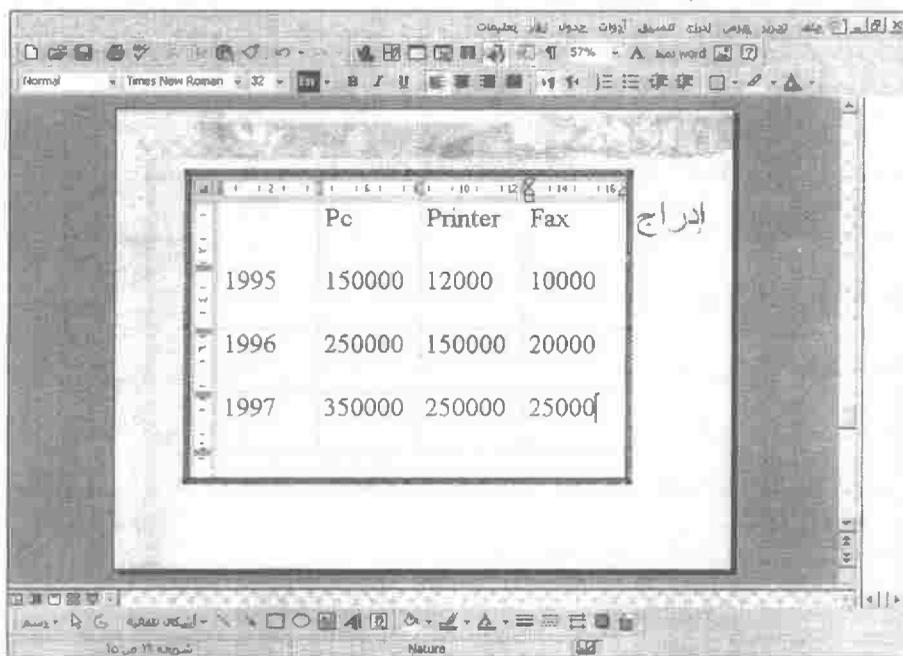
- ١- قم بإدراج شريحة جديدة للعرض وحدد لها تخطيط Layout العنوان فقط .
- ٢- اختر أمر جدول Microsoft Word من قائمة صورة Picture المتفرعة من قائمة إدراج .



- ٣- يظهر صندوق حوار "إدراج جدول" Insert Table ، حدد عدد صفوف الجدول وعدد أعمدته ثم انقر زر الموافقة Ok .



٤- تظهر قوائم وشرائط أدوات وورد وتحل محل قوائم وشرائط أدوات باوربوينت اعتمادا على خاصية ربط وتضمين الكائنات OLE2.0 ويظهر إطار تحرير الجدول على الشريحة بالحجم المطلوب .



### تحرير المعلومات وتنسيقها داخل الجدول

ابدأ بكتابة البيانات داخل خلايا الجدول وتنقل خلايا الخلايا باستخدام المفتاح الجدولة **Tab** من على لوحة المفاتيح أو باستخدام الفأرة .

استخدم مهاراتك في التعامل مع وورد في تنسيق نصوص الجدول وأعمدته وصفوفه باستخدام أزرار شريط أدوات التنسيق **Formatting** وشريط أدوات جداول وحدود **Tables & Borders** .

استخدم أوامر قائمة جدول **Table** لتحديد صفوف الجدول وأعمدته وإدراج صفوف وأعمدة جديدة في الجدول ولتقسيم ودمج الخلايا .



## التنسيق التلقائي للجدول

١- اختر أمر تنسيق تلقائي للجدول Table Auto Format من قائمة جدول Table ليظهر معرض تنسيقات الجداول على الشاشة .



٢- اختر التنسيق الذى يناسب عرضك من قائمة التنسيقات **Format** لتظهر معاينة له في خانة المعاينة .

٣- نشط الخيارات المتاحة في الجزء **Formats to Apply** لإضافة وإزالة التنسيقات على الجدول وهذه التنسيقات وهي :

الخيار	الوظيفة
<b>Borders</b> حدود	إضافة حدود للجدول .
<b>Shading</b> تظليل	تطبيق الظلال على الجدول .
<b>Font</b> خط	تطبيق تنسيقات الخطوط على الجدول .
<b>Color</b> لون	تطبيق تنسيقات التعبئة على خلايا الجدول .
احتواء تلقائي <b>AutoFit</b>	عمل احتواء تلقائي لخلايا الجدول .

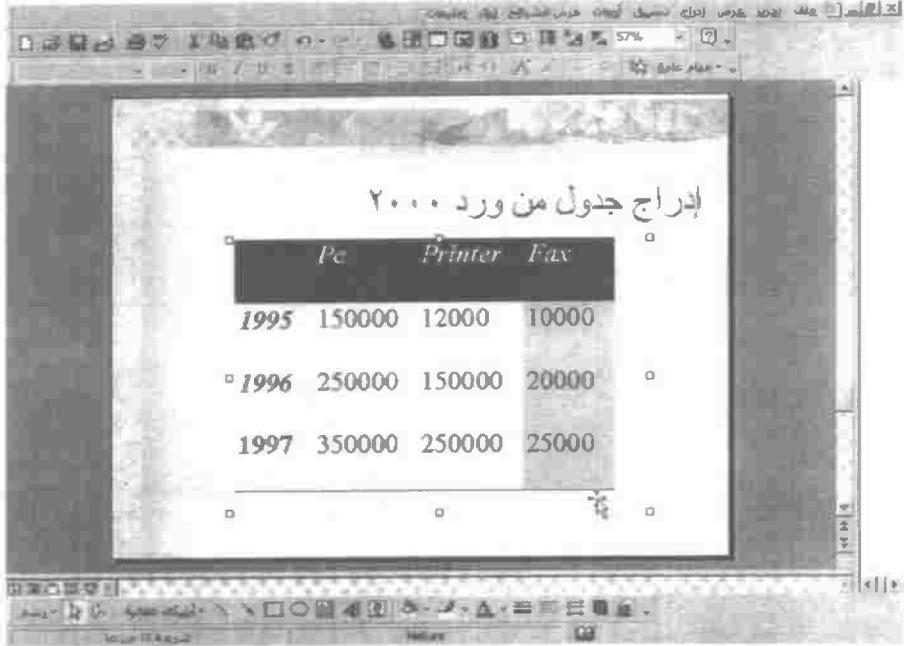
٤- نشط مربعات الخيار في الجزء تطبيق تنسيقات خاصة على **Apply Special Formats To** لإضافة تنسيقات إضافية للجدول وهذه التنسيقات هي :

الخيار	الوظيفة
صفوف العناوين <b>Heading Rows</b>	تطبيق تنسيقات خاصة على أول صف في الجدول
العمود الأول <b>First Column</b>	تطبيق تنسيقات خاصة على العمود الأول
الصف الأخير <b>Last Row</b>	تطبيق تنسيقات خاصة على الصف الأخير
العمود الأخير <b>Last Column</b>	تطبيق تنسيقات خاصة على العمود الأخير

بعد تحديد الخيارات المطلوبة انقر زر الموافقة **Ok** ليتم تطبيق هذه التنسيقات على الجدول .

## العودة إلى شريحة العرض

بعد الانتهاء من تحرير الجدول وتنسيقه يمكن الرجوع لشريحة عرض باوربوينت لمتابعة العمل مع العرض ويتم ذلك بالنقر بزر الفأرة في أى مكان على الشريحة خارج إطار تحرير الجدول .



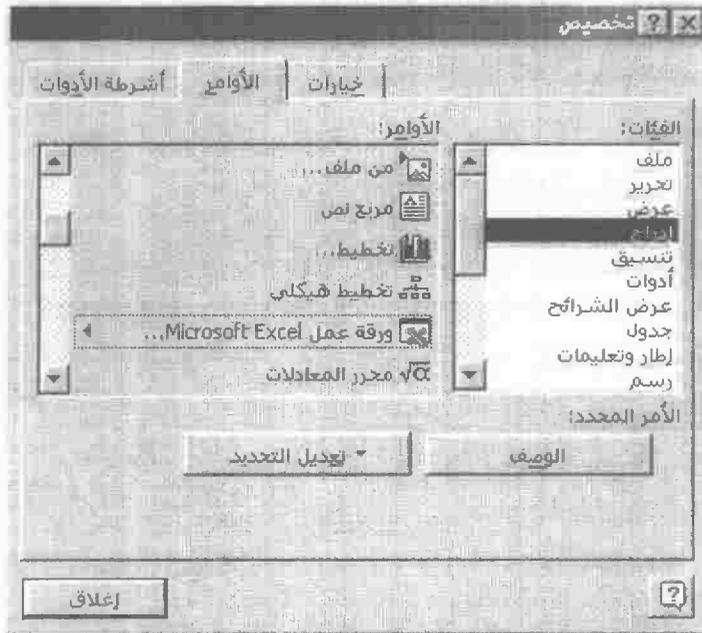
يتم إغلاق مايكروسوفت وورد وتختفي قوائمه وشرائط أدواته وتعود بيئة عمل باوربوينت من جديد وبها الجدول الذى تم إنشائه .

## إجراء تعديلات على الجدول

عند الحاجة لإجراء أى تعديلات على الجدول انقر عليه نقرا مزدوجا بالفأرة ليتم فتح وورد من جديد وبه الجدول فيمكنك إجراء التعديلات عليه ، وعند الانتهاء يتم الرجوع لشريحة العرض بنفس الطريقة السابقة بالنقر على شريحة العرض .

## إدراج ورقة عمل من اكسل

- ١- قم بإدراج شريحة جديدة للعرض واختر لها تخطيط العنوان فقط .
- ٢- اختر أمر تخصيص Customize من قائمة أدوات Tools ليظهر صندوق حوار تخصيص على الشاشة .
- ٣- انتقل لتبويب الأوامر Commands ثم نشط بند "إدراج" Insert من قائمة الفئات Categories لتظهر جميع أوامر قائمة إدراج في قائمة "الأوامر" المقابلة .
- ٤- اسحب بند "ورقة عمل Microsoft Excel" من داخل قائمة الأوامر وضعه بجانب زر إدراج جدول Insert Table الموجود على شريط الأدوات القياسي .



- ٥- انقر زر الموافقة Ok لإغلاق صندوق حوار التخصيص .
- ٦- انقر بزر الفأرة على زر إدراج ورقة عمل اكسل الموجود على شريط الأدوات ثم حدد عدد خلايا ورقة العمل التي تريد إدراجها من القائمة المنسدلة .



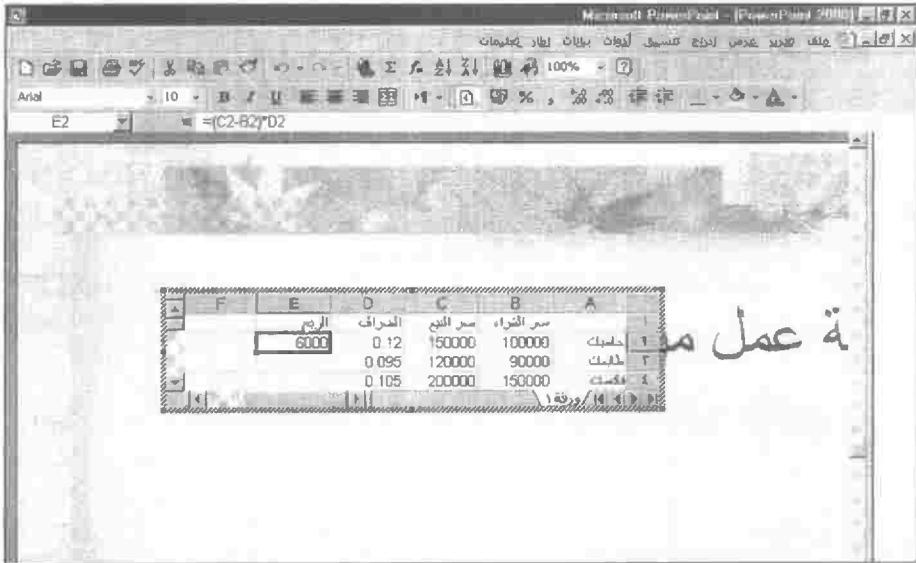
- ٧- يظهر إطار ورقة العمل داخل شريحة العرض وتحل قوائم وشروط أدوات اكسل محل قوائم وشروط أدوات باوربوينت اعتمادا على خاصية الربط والتضمين .
- ٨- قم بتكبير مشهد العرض من قائمة تكبير وتصغير Zoom الموجودة على شريط الأدوات القياسي .



- ٩- قم بعد ذلك بإدخال البيانات داخل ورقة العمل باستخدام لوحة المفاتيح

## لصق الدوال

يتم لصق الدوال في خلايا ورقة العمل إما يدويا بكتابة الدالة مباشرة في الخلية كما يمكن الاستعانة بمعالج الدوال لاختيار وتنفيذ الدالة المراد تطبيقها على خلايا ورقة العمل ، فمثلا لحساب الربح في المثال التالي نكتب الدالة  $(C2-B2)*D2$  داخل الخلية E2 ثم نقر مفتاح الإدخال من على لوحة المفاتيح لتظهر نتيجة الصيغة .



## نسخ الصيغ

يتم نسخ الصيغة على الخلايا الموازية على ورقة العمل بسحب مقبض تعبئة الخلية في الاتجاه المطلوب نسخ الصيغة به .

	F	E	D	C	B	A
1		الربح	الخصايف	سعر البيع	سعر الشراء	
2		6000	0.12	150000	100000	حليبك
3			0.095	120000	90000	طابك
4			0.105	200000	150000	فلسك

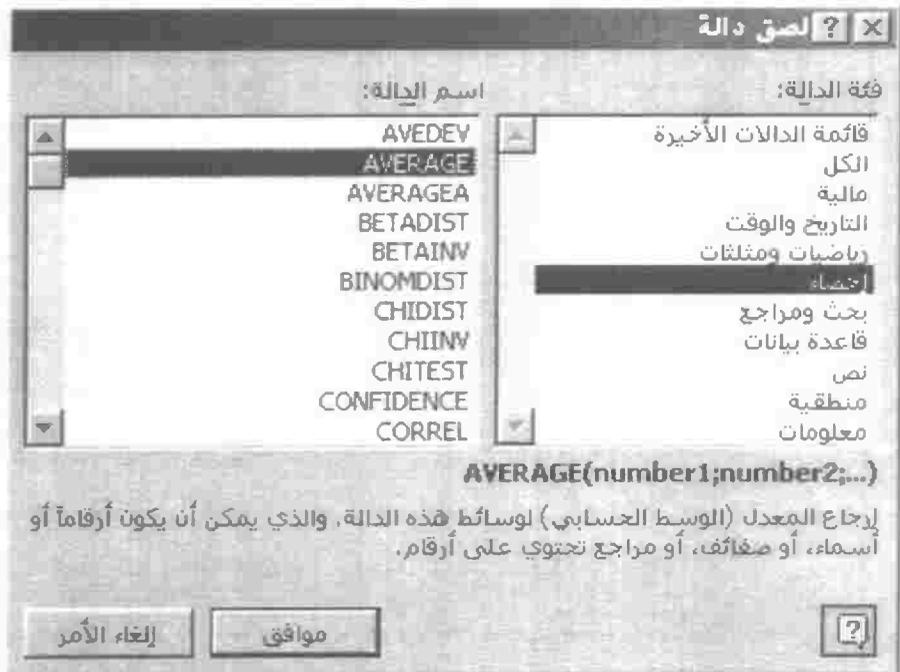
## معالج الدوال

يستخدم معالج الدوال Function Wizard للصق وتطبيق الدوال المختلفة على خلايا ورقة العمل ويتكون معالج الدوال من خطوتين ، الخطوة الأولى تستخدم لتحديد الدالة المراد تنفيذها ، والخطوة الثانية تستخدم لتحديد نطاق تطبيق الدالة وتعيين متغيراتها .

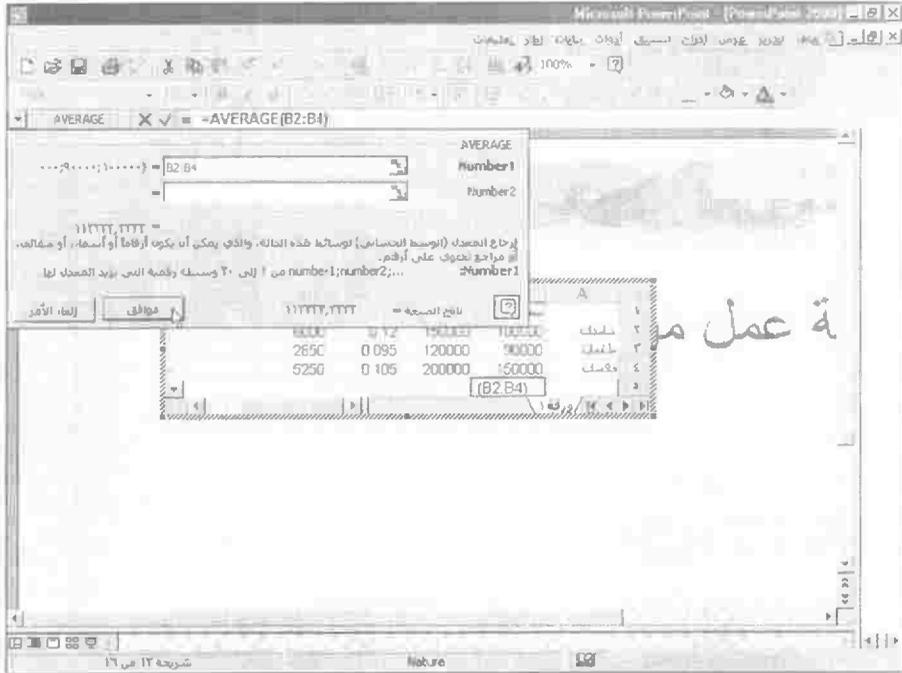
فمثلا إذا أردنا حساب المتوسط الحسابي لسعر الشراء والبيع والضرائب في المثال السابق فعلينا اتباع الخطوات التالية .

١- ضع المؤشر في الخلية B5 ثم اختر أمر دالة Function من قائم إدراج Insert ليظهر صندوق حوار لصق دالة على الشاشة .

٢- نشط بند إحصاء من قائمة فئة الدالة ثم اختر Average من قائمة اسم الدالة .



٣- انقر زر الموافقة Ok للانتقال للخطوة التالية من معالج الدوال وهي لتحديد مدى أو نطاق (خلايا ورقة العمل) التي سيتم تنفيذ الدالة عليها .



٤- بعد تحديد النطاق انقر زر الموافقة ليتم إظهار الناتج في الخلية المحددة على ورقة العمل .

### تنسيق ورقة العمل

يتم تنسيق خلايا ورقة العمل بتحديددها بالسحب عليها بالفأرة ثم استخدام أزرار شريط أدوات التنسيق **Formatting** لتنسيق نصوص الخلايا وتنسيق حدودها وتعبئتها كما يمكن استخدام أوامر قائمة تنسيق لنفس المهمة كما يمكن اختيار أمر تنسيق تلقائي **Auto Format** من قائمة تنسيق لتسهيل هذه المهمة .  
يظهر صندوق حوار تنسيق تلقائي ليعرض العديد من التنسيقات لأوراق العمل .

حدد التنسيق المناسب من صندوق الحوار ثم انقر زر خيارات لعرض خيارات التنسيقات التي يمكن إضافتها وإزالتها من التنسيق .

تطبيق تنسيق تلقائي

موافق

إلغاء الأمر

خيارات...

بنابر فبراير مارس مجموع				
19	5	7	7	شرق
17	7	4	6	غرب
24	9	7	8	جنوب
60	21	18	21	مجموع

كلاسيكي 1

بنابر فبراير مارس مجموع				
19	5	7	7	شرق
17	7	4	6	غرب
24	9	7	8	جنوب
60	21	18	21	مجموع

بسيط

بنابر فبراير مارس مجموع				
19	5	7	7	شرق
17	7	4	6	غرب
24	9	7	8	جنوب
60	21	18	21	مجموع

كلاسيكي 2

بنابر فبراير مارس مجموع				
19	5	7	7	شرق
17	7	4	6	غرب
24	9	7	8	جنوب
60	21	18	21	مجموع

كلاسيكي 2

بنابر فبراير مارس مجموع				
19	5	7	7	شرق
17	7	4	6	غرب
24	9	7	8	جنوب
60	21	18	21	مجموع

معاصرة 2

بنابر فبراير مارس مجموع				
19	5	7	7	شرق
17	7	4	6	غرب
24	9	7	8	جنوب
60	21	18	21	مجموع

معاصرة 1

تطبيق التنسيقات

رقم

حدود

معالجة

العرض/الارتجاع

خط

نقش

رقم

حدود

بعد تحديد الخيارات المطلوبة انقر زر الموافقة Ok ليم تطبيق التنسيق المختار على ورقة العمل .

### العودة لشريحة العرض

بعد الانتهاء من تحرير وتنسيقه بيانات ورقة العمل يمكن الرجوع لشريحة عرض باوربونت لمتابعة العمل مع العرض ويتم ذلك بالنقر بزر الفأرة في أى مكان على الشريحة خارج إطار تحرير ورقة العمل .

## إدراج ورقة عمل من اكسل

الربح	لاصداقيا	سعر البيع	سعر الشراء		
6000		0.12	150000	100000	حاصيات
2850		0.095	120000	90000	طابعات
5250		0.105	200000	150000	فاكسات
	0.106666667	156666.6667	113333.3333		المتوسط

يتم إغلاق اكسل وتختفي قوائمه وشرائط أدواته وتعود بيئة عمل باوربوينت للظهور من جديد وبها ورقة العمل التي تم إنشائها .

## إجراء تعديلات على ورقة العمل

عند الحاجة لإجراء أى تعديلات على ورقة العمل انقر عليه نقرا مزدوجا بالفأرة ليتم فتح اكسل من جديد وبه ورقة العمل فيمكنك إجراء التعديلات عليه ، وعند الانتهاء يتم الرجوع لباوربوينت نفس الطريقة السابقة بالنقر على شريحة العرض .

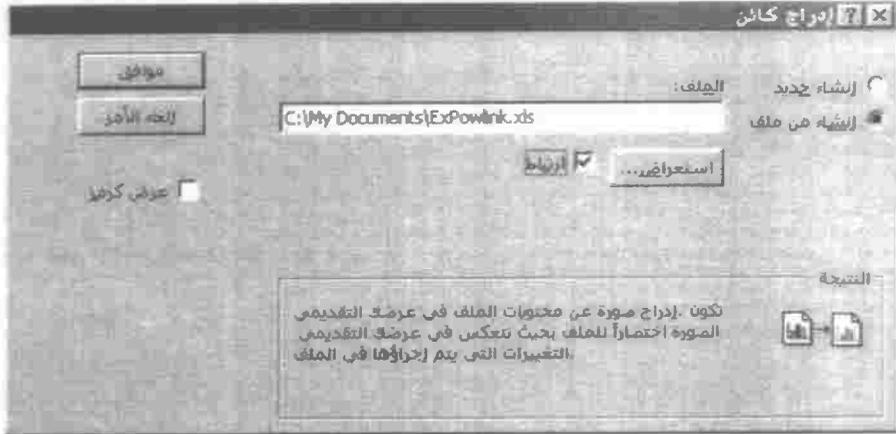
## إدراج ملفات وورد و اكسل داخل شرائح العرض

إذا كانت الكائنات المراد إدراجها داخل شرائح العرض قد سبق إنشاؤها وحفظها في وورد أو اكسل وموجودة في ملف من ملفاتها ، فيمكن إدراج هذه الكائنات مباشرة إلى شرائح عرض باوربوينت وذلك باتباع الخطوات التالية .

١- انتقل لشريحة العرض التي تريد إدراج ملف وورد أو اكسل بها .  
٢- اختر أمر كائن Object من قائمة إدراج Insert ليظهر على الشاشة صندوق حوار إدراج كائن Insert Object .

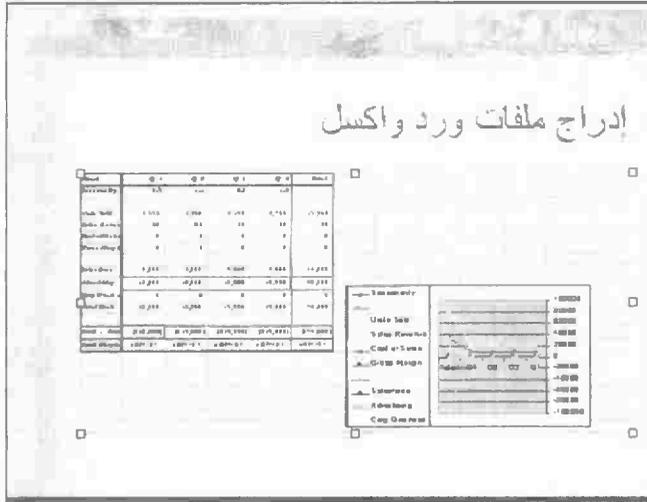
نشط الزر إنشاء من ملف Create From File ليتغير شكل صندوق الحوار ليظهر الملفات بدلا من البرامج .

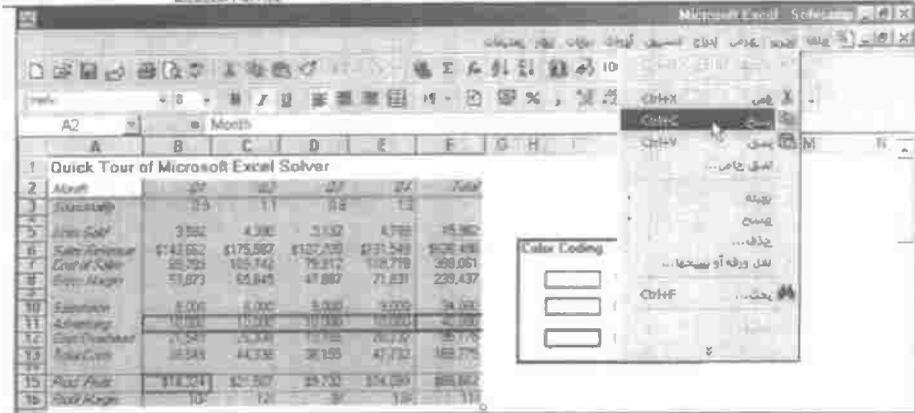
٣- اكتب اسم الملف الذي تريد إدراجه ومساره على القرص الصلب في خانة ملف File أو استخدم زر استعراض Browse لتحديد الملف .



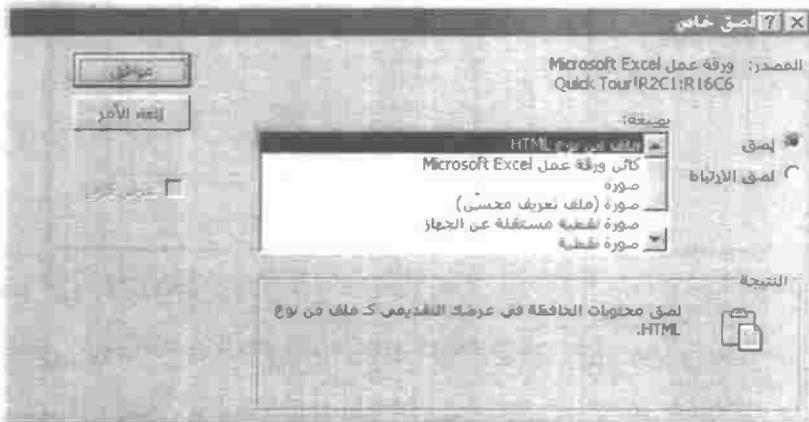
٤- نشط مربع خيار "ارتباط" Link لإنشاء ارتباط بين الملف المدرج وشريحة العرض ، بحيث إذا أجريت تعديلات على الملف في برنامج المصدر فسيتم تحديث شريحة العرض بهذه التعديلات .

٥- انقر زر الموافقة OK ليظهر الملف المدرج داخل شريحة العرض .

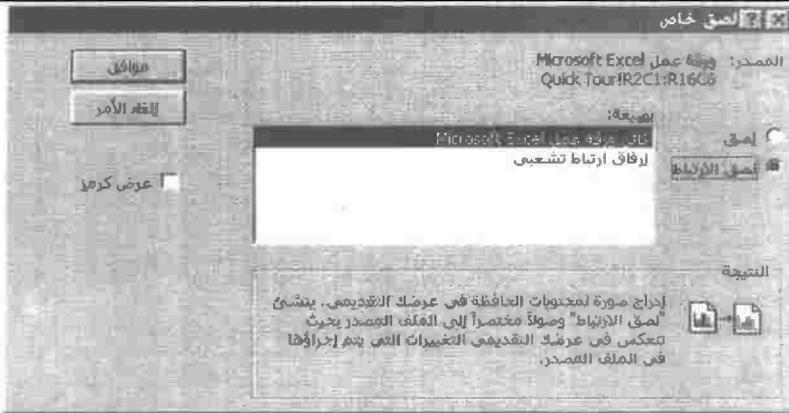




- ٥- انتقل مرة أخرى لشريحة عرض باوربوينت باستخدام المفتاحين (Alt + Tab) من على لوحة المفاتيح أو بالنقر على رمز باوربوينت الموجود على شريط المهام .
- ٦- إذا أردت نسخ الكائنات داخل شريحة العرض بدون عمل ارتباط ، فاختر أمر نسخ Copy من قائمة Edit .
- ٧- إذا أردت نسخ الكائنات وعمل ارتباط فاختر أمر لصق خاص Paste Special من قائمة تحرير Edit ليظهر صندوق حوار لصق خاص على الشاشة .



- ٨- حدد نوع الكائن المنسوخ من قائمة "بصيفة" As ثم نشط زر لصق الارتباط Paste Link ، ليظهر صندوق الحوار ورقة عمل اكسل فقط في خانة المحتويات .



٩- انقر زر الموافقة Ok ل يتم إدراج الكائن داخل شريحة العرض .

**نسخ الكائنات وربطها**

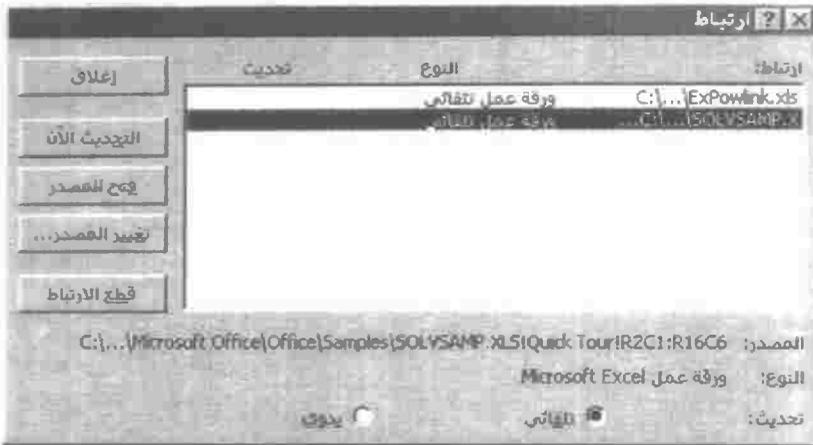
Month	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Total
Seasonality	0.9	1.1	0.8	1.2	
Units Sold	3,592	4,390	3,192	4,789	15,962
Sales Revenue	\$143,662	\$175,587	\$127,700	\$191,549	\$638,498
Cost of Sales	89,789	109,742	79,812	119,218	399,061
Gross Margin	53,873	65,845	47,887	71,831	239,437
Salaries	8,000	8,000	9,000	9,000	34,000
Advertising	10,000	10,000	10,000	10,000	40,000
Copy Overhead	21,549	26,338	19,155	28,732	95,775
Total Costs	39,549	44,338	38,155	47,732	169,775
Fixed Profit	\$14,324	\$21,507	\$9,732	\$24,099	\$69,662
Profit Margin	10%	12%	8%	13%	11%

### التحكم في الارتباط

يمكن جعل الارتباط بين الكائن الموجود في شريحة عرض باوربونت وبين ملف المصدر (ملف اكسل) ارتباطا تلقائيا ل يتم تحديث شريحة العرض بأية تعديلات تجرى على الملف في اكسل فور حدوثها ، ويمكن جعل هذا الارتباط يدويا .  
للتحكم في الارتباط اتبع الخطوات التالية :-

١- انقر على الكائن الموجود في شريحة العرض لتحديده .

٢- اختر أمر ارتباط **Links** من قائمة **Edit** ليظهر صندوق حوار ارتباط **Links** .



٣- تظهر الارتباطات الموجودة في العرض في خانة صندوق الحوار موضحا بما مصدر الملف المدرج ونوعه وطريقة الارتباط .

٤- لجعل الارتباط تلقائيا نشط زر أمر "تلقائي" **Automatic** الموجود أسفل صندوق الحوار أو نشط زر أمر "يدوي" **Manual** لجعل الارتباط يدويا .

٦- لكسر الارتباط بين شريحة العرض وملف اكمل انقر زر أمر قطع الارتباط

. **Break Link**

لاحظ أن

▪ في حالة الارتباط اليدوي يجب فتح صندوق حوار ارتباط والنقر على زر "التحديث الآن" **Update Now** ليتم تحديث الشريحة بالتعديلات التي أجريت على ملف المصدر .

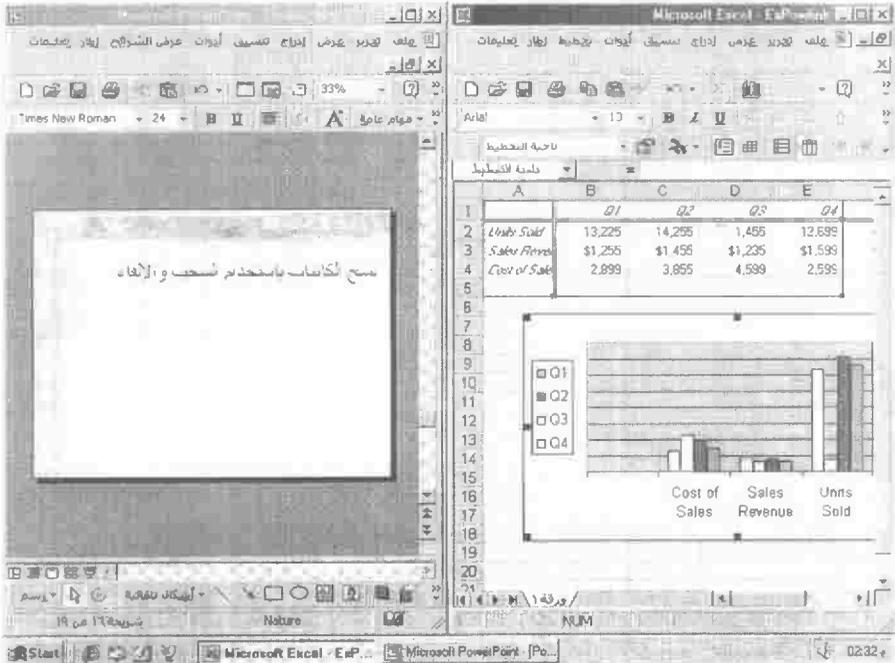
▪ عندما يكون هناك ارتباط بين كائن ما وشريحة العرض فإنه يتم حفظ الكائن المنسوخ داخل ملف المصدر ويقلل ذلك من حجم ملف العرض .

## استخدام خاصية السحب والإفلات

تستخدم خاصية السحب والإفلات Drag and Drop في نسخ ونقل الكائنات بين برامج مجموعة مايكروسوفت أوفيس .

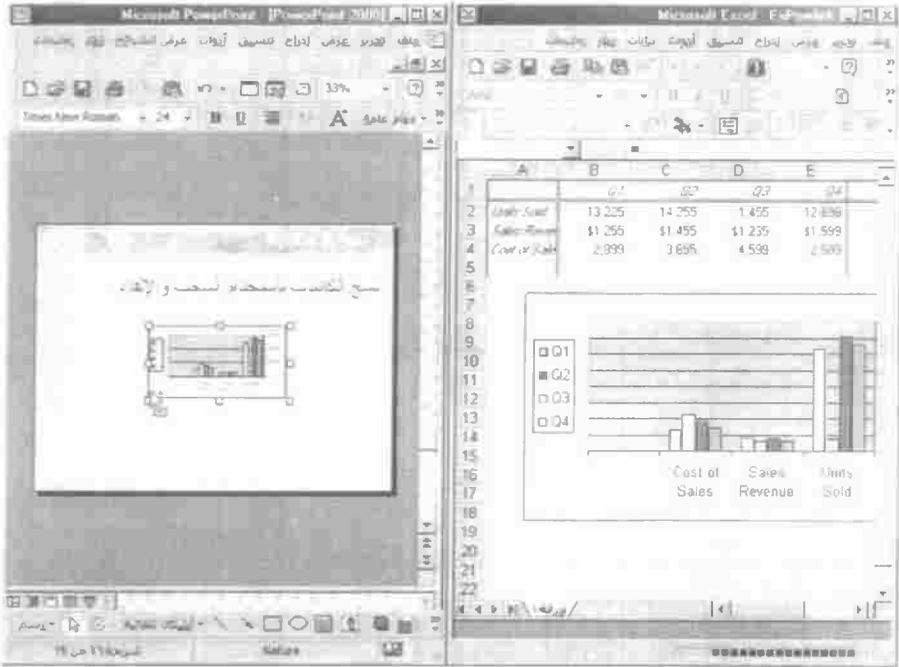
في الخطوات التالية سنرى كيف يمكن نسخ رسم بياني من اكسل لشريحة عرض :-

- ١- انتقل لشريحة العرض التي تريد نسخ الكائن بها .
- ٢- افتح اكسل وافتح به الملف الذي به الكائن .
- ٣- انقر بالزر الأيمن لفأرة على مكان خال في شريط مهام ويندوز ثم اختر أمر تجانب رأسى Tile Window Vertically من القائمة المختصرة التي ستظهر ليتم إظهار باوربوينت و اكسل معا على الشاشة .



- ٤- انقر على الرسم البياني لتحديده .

٥- اضغط مع الاستمرار على مفتاح التحكم CTRL الموجود على لوحة المفاتيح ثم اسحب الرسم البياني إلى شريحة عرض باوربوينت وحرر زر الفأرة ليتم نسخ الرسم البياني داخل شريحة العرض .

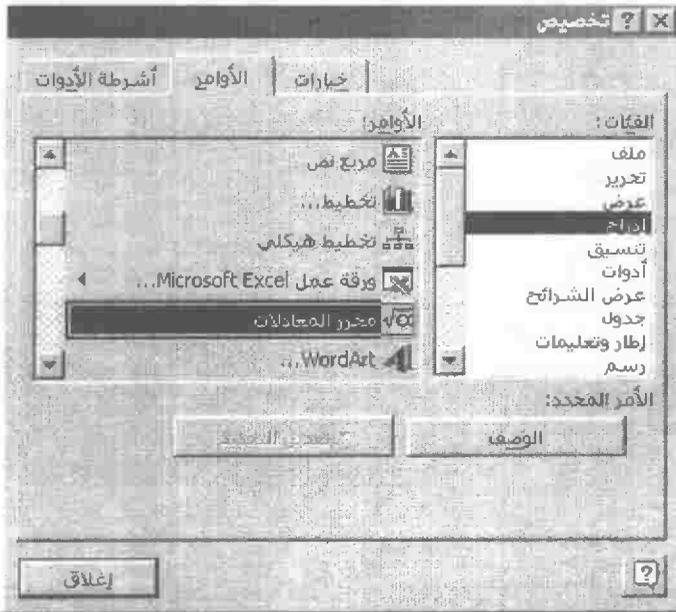


٦- إذا أردت نقل الرسم البياني إلى شريحة العرض فلا تضغط على مفتاح التحكم CTRL أثناء سحب الكائن .

## تحرير المعادلات

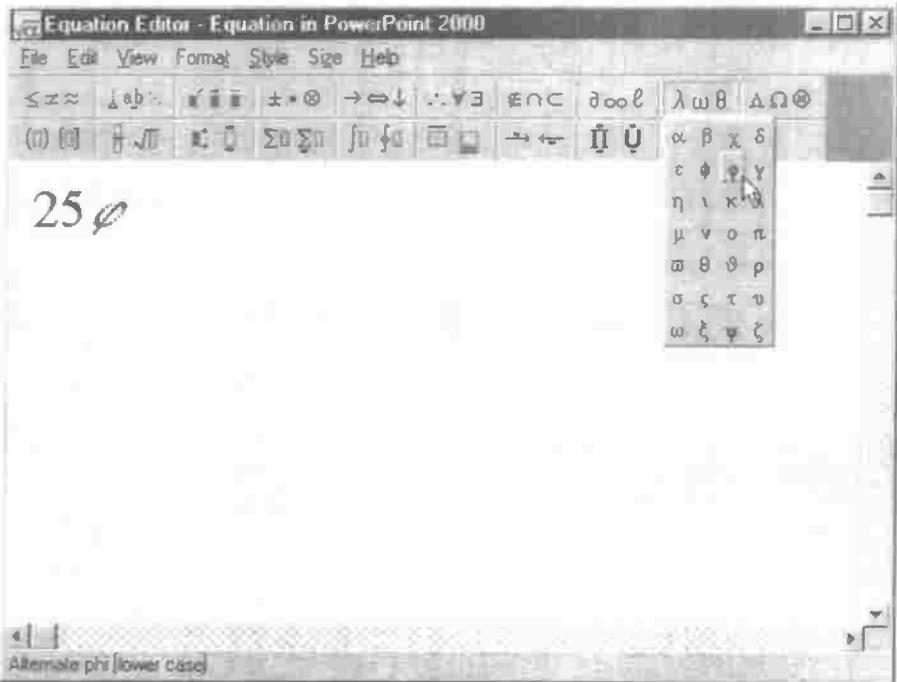
يستخدم البرنامج المدرج Microsoft Equation لتحرير المعادلات الرياضية وإدراجها داخل شرائح العرض ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية .

- ١- قم بإدراج شريحة جديدة للعرض واختر لها تخطيط العنوان والكائن .
- ٢- اختر أمر تخصيص Customize من قائمة أدوات Tools ليظهر صندوق حوار تخصيص على الشاشة ، انتقل لتبويب الأوامر Commands ونشط قائمة إدراج من قائمة الفئات Categories ثم اسحب زر محرر المعادلات إلى شريط الأدوات ثم انقر زر إغلاق Close ليتم إغلاق صندوق حوار تخصيص .

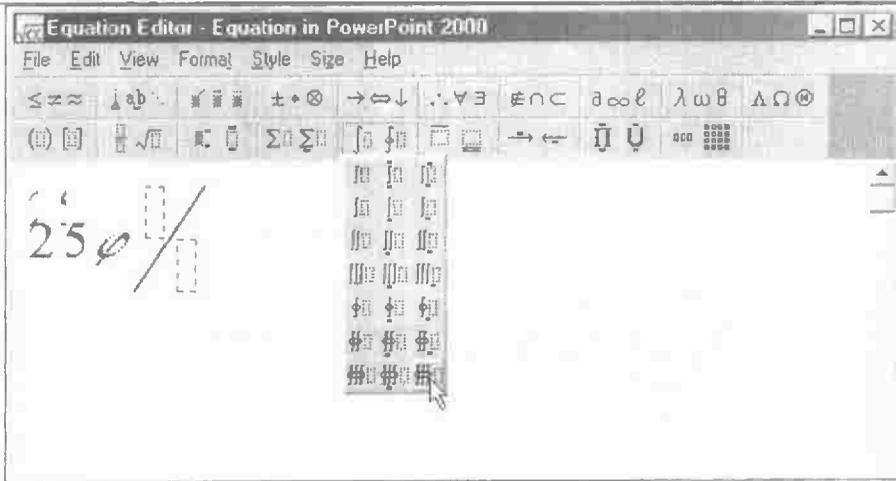


- ٣- انقر زر تحرير المعادلات الذي قم بسحبه إلى شريط الأدوات ليتم تشغيل البرنامج المدرج Microsoft Equation في نافذة مستقلة به اعتمادا على خاصية ربط وتضمين الكائنات OLE .

- ٤- تتكون نافذة البرنامج من شريط قوائم وشريطي أدوات هما شريط أدوات الرموز **Symbol Palettes** وشريط أدوات القوالب **Template Palettes** ويتم تحرير المعادلة في منطقة العمل الخاصة بالبرنامج .
- ٥- قم بكتابة رموز المعادلة المتاحة من على لوحة المفاتيح إذا كانت الرموز غير موجودة على لوحة المفاتيح فقم بالبحث عنها داخل شريط أدوات الرموز .

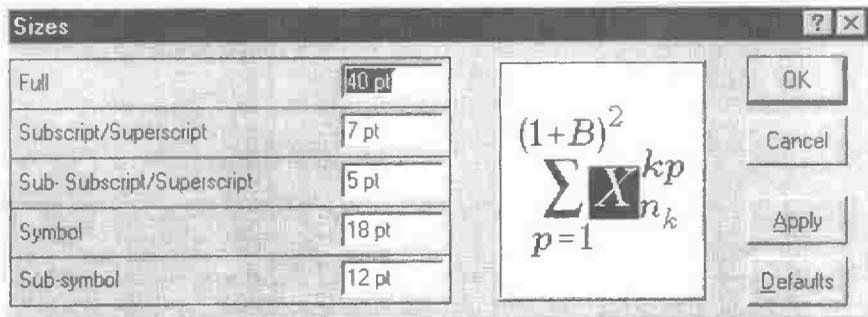


- ٦- يتم التحكم في بناء المعادلة عن طريق إدراج القوالب من خلال شريط أدوات القوالب .
- ٧- تنقل خلال أجزاء القالب باستخدام مفتاح الجدولة **Tab** من على لوحة المفاتيح و قم بكتابة الرموز من خلال لوحة المفاتيح أو قم بإدراجها من خلال شريط أدوات الرموز حتى تستكمل المعادلة .



## تحجيم المعادلة

١- اختر أمر Define من قائمة Size ليظهر صندوق حوار الحجم Size .



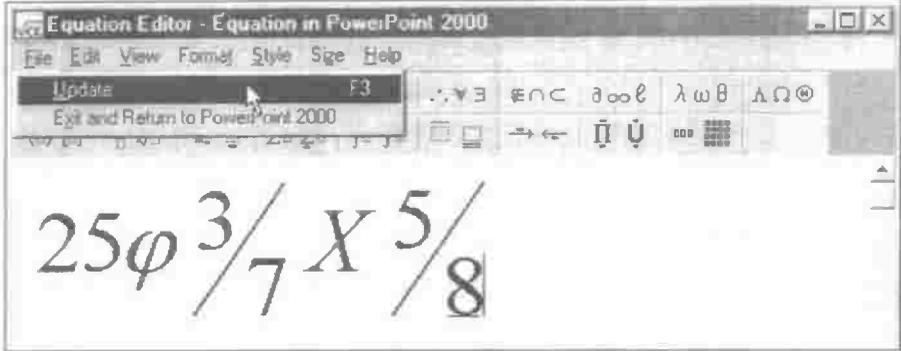
٢- حدد الحجم الكلي للمعادلة في خانة Full ثم حدد حجم الأجزاء المرتفعة والمنخفضة والأجزاء الفرعية المرتفعة والمنخفضة والرموز والرموز الفرعية في خانات صندوق الحوار التالية .

٣- انقر زر تطبيق Apply لمعاينة المعادلة قبل الخروج من صندوق الحوار واستخدم زر افتراضي Default لإرجاع المعادلة لما كانت عليه .

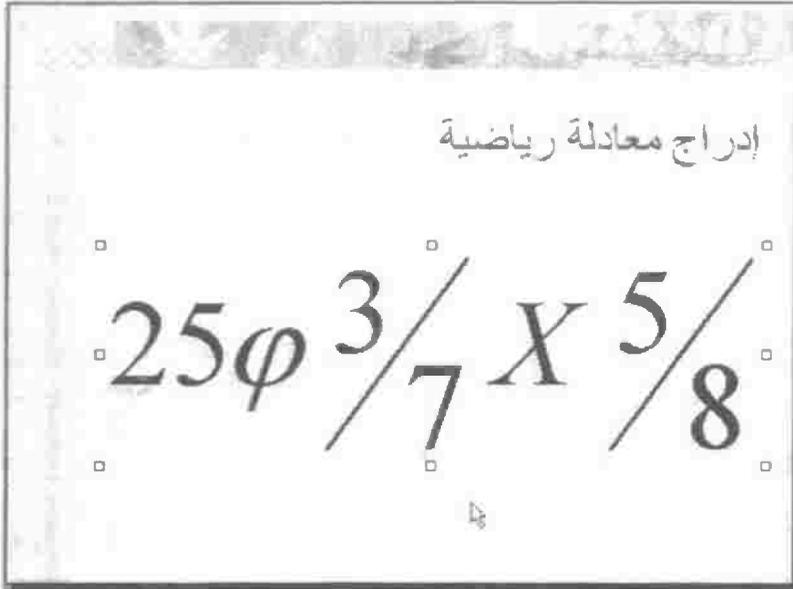
٤- انقر زر الموافقة Ok للخروج من صندوق الحوار .

## العودة لشريحة العرض

بعد الانتهاء من تحرير المعادلة اختر أمر تحديث Update من قائمة File ليتم تحديث شريحة العرض بالمعادلة التي تم تحريرها .



اختر بعد ذلك أمر Exit من قائمة File ليتم إغلاق برنامج تحرير المعادلات والرجوع لشريحة العرض وإدراج المعادلة بها ككائن .



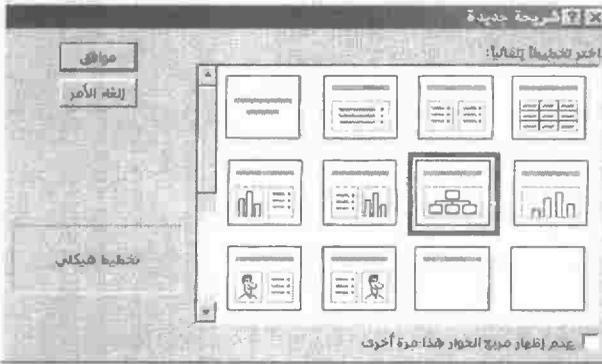
عند الحاجة لإجراء تعديلا على المعادلة انقر عليها نقرا مزدوجا .

## إدراج مخطط تنظيمي

تستخدم المخططات الهيكلية (التنظيمية) لعمل رسوم توضح الهيكل الإداري للعاملين بالشركات والمؤسسات من مديرين ورؤساء أقسام وتابعين لهم أو الهيكل التنظيمي لهذه المؤسسات من إدارات وأقسام ومكاتب تابعة لها ويتم إنشاء هذه المخططات

باستخدام البرنامج المدرج **Microsoft Organization Chart**.

١- قم بإدراج شريحة جديدة للعرض واختر لها تخطيط المخطط الهيكلية.

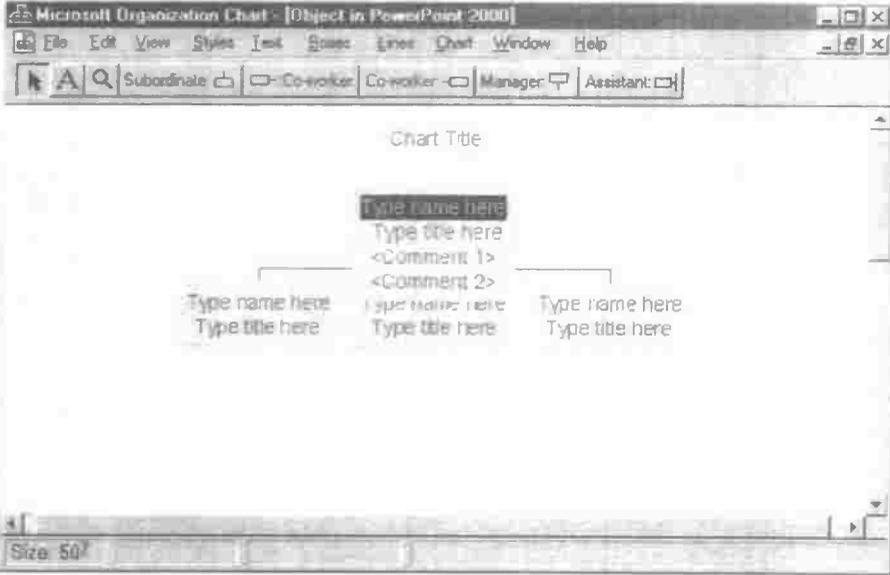


٢- انقر نقرا مزدوجا على موقع تحرير التخطيط الموجود على شريحة العرض ليتم

تشغيل برنامج المخططات الهيكلية في نافذة مستقلة.



٣- يظهر في منطقة عمل الشكل التلقائي للمخطط التنظيمي وهو يتكون من أربعة مربعات نصوص ، المربع الأساسي العلوي يسمى بالمدير **Manager** وتدرج منه ثلاثة مربعات فرعية تسمى كل منها بالمرءوس **Subordinate** .



يتم إنشاء المخطط التنظيمي على ثلاثة مراحل هي :-

١- تكوين المخطط      ٢- إضافة المعلومات      ٣- تنسيق المخطط

### أولاً : تكوين المخطط

يمكن إضافة مربعات نصوص أخرى غير الأربعة مربعات التي تظهر تلقائياً عند تشغيل البرنامج ، ولتنفيذ ذلك نستخدم شريط أدوات البرنامج .

الوظيفة	الزر
أداة التحديد	
أداة النص ، تستخدم للكتابة داخل أى مكان في المخطط .	
تستخدم هذه الأداة لتكبير وتصغير حجم نافذة المخطط .	

تستخدم هذه الأداة لتفريع مربع نص من مربع نص آخر .	Subordinate: 
زر شريك العمل ويستخدم لإضافة مربع نص في نفس مستوى الفرع من الجهة اليسرى .	 :Co-worker
تستخدم لإضافة مربع نص في نفس مستوى الفرع من الجهة اليمنى .	Co-worker: - 
تستخدم هذه الأداة لإضافة مربع نص رئيسي manager لمجموعة مربعات نصوص فرعية subordinate .	Manager: 
يستخدم لإضافة مربع نص مساعد لمربع النص الذى يندرج منه .	Assistant: 

١- يمكن إضافة شريك عمل Coworker بضغط زر المرءوس Subordinate ثم النقر بالمؤشر الذى سيتحول شكله إلى الشكل المرسوم على الأداة داخل مربع "المدير" Manager فيظهر مربع جديد تابع له ، أو الضغط على أحد زرى "شريك العمل" Coworker داخل المربع المراد إظهار شريك له .

٢- لإضافة مربع نص متفرع من أحد مربعات النصوص التابعة اضغط على الزر Subordinate في شريط الأدوات وانقر بالمؤشر داخل المربع المراد التفريع منه .

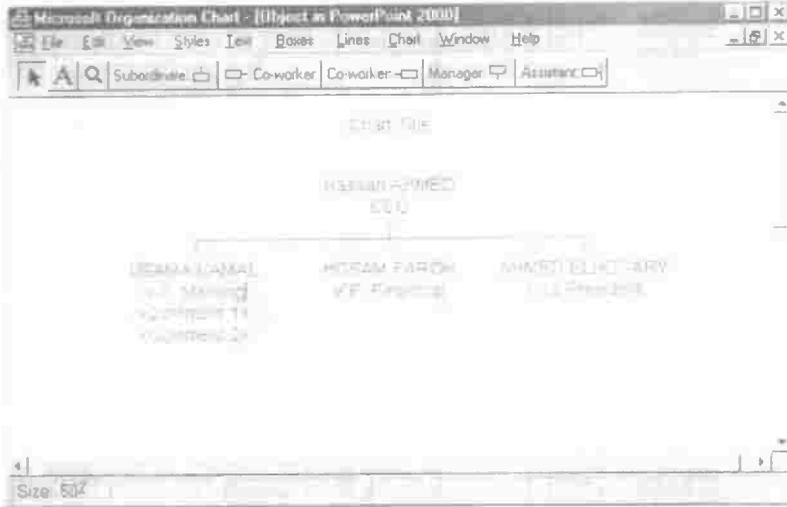
٣- لإضافة مربع نص مساعد انقر على الزر Assistant وانقر بالمؤشر بعد ذلك داخل مربع النص المراد عمل مساعد له .

٤- لحذف أى مربع نص يتم تحديده بالنقر عليه ثم الضغط على زر الحذف Delete من على لوحة المفاتيح ويؤدي ذلك لحذف مربعات النصوص المتفرعة من المربع المحدد .

## ثانيا : تحرير المعلومات داخل المخطط التنظيمى

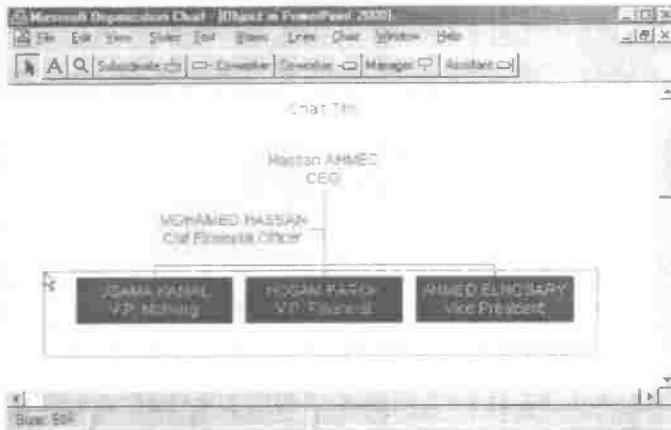
١- انقر بمؤشر الفأرة داخل المربع الذى تريد تحرير معلومات بداخله واكتب

البيانات التي تريدها ثم اضغط مفتاح الإدخال للانتقال للسطر الثاني في مربع النص .

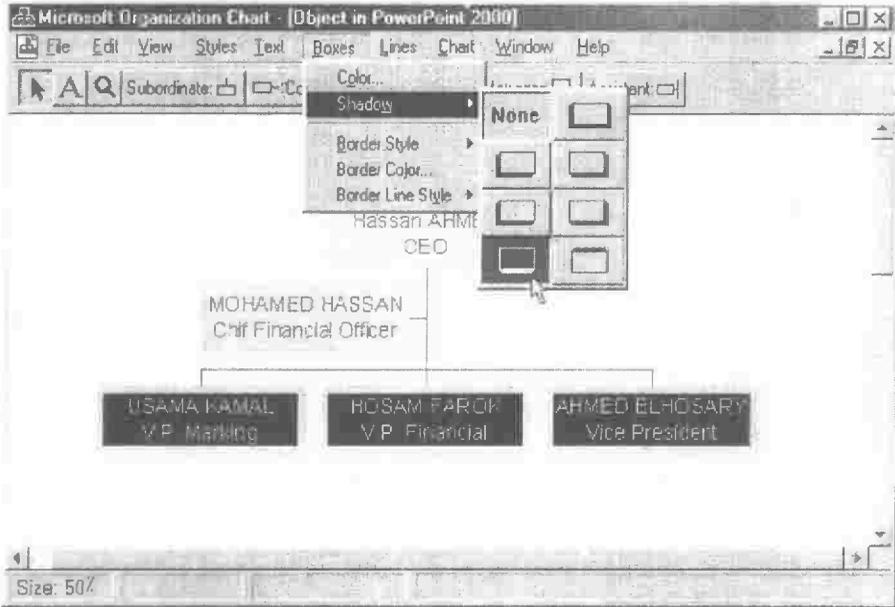


### ثالثا : تنسيق مربعات النصوص

١- قبل القيام بأى عملية تنسيق على مربعات النصوص يجب تحديدها ويتم تحديدها مربع النص بالنقر داخله بزر الفأرة ولتحديد أكثر من مربع نص انقر على المربع الأول ثم اضغط على زر العالى Shift وحدد باقى المربعات أو اسحب مربع تحديده حول المربعات التي تريد تحديدها .



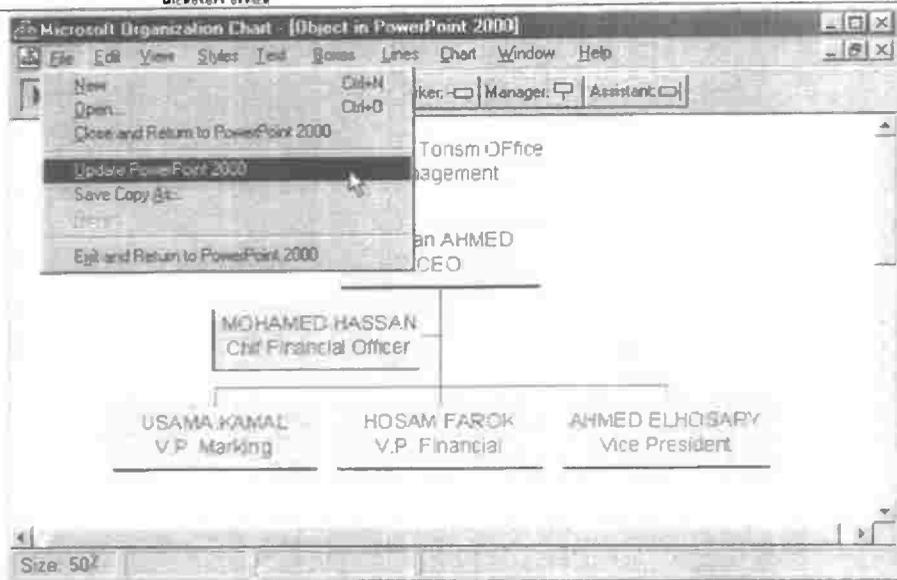
- ٢- استخدم أوامر قائمة **Boxes** لتنسيق مربعات النصوص .
- ٣- اختر أمر **Color** وحدد لون مربع النص من صندوق الألوان .
- ٤- لإضافة ظل لمربع النص استخدم قائمة **Box Shadow** .



- ٥- استخدم قائمة **Border Style** لإضافة إطار لمربع النص .
- ٦- حدد لون الإطار باختيار أمر **Border Color** .
- ٧- اختر شكل الحد الخارجي من قائمة **Border Line Style** .
- ٨- استخدم أوامر قائمة **Text** لتنسيق النصوص المكتوبة داخل المربعات .

### الرجوع إلى الشريحة

بعد الانتهاء من إنشاء وتنسيق المخطط الهيكلي والحاجة للرجوع إلى شريحة العرض اختر أمر **Update** من قائمة **File** الموجودة في إطار برنامج المخططات التنظيمية ليتم تحديث المستند بالمخطط الذي تم إنشاؤه .



اختر بعد ذلك الأمر ... Exit and Return to ... من قائمة File ليتم إغلاق برنامج المخططات التنظيمية ويظهر المخطط على صفحة المستند .



إذا أردت إجراء تعديلات على المخطط التنظيمي انقر عليه نقرا مزدوجا .