

## الفصل الأول

### أساسيات برنامج PowerPoint

يتناول هذا الفصل مفاهيم أساسية عن برنامج **MS PowerPoint** يجب أن تفهمها جيدا قبل أن تبدأ العمل مع البرنامج. ستتعرف علي العديد من المفاهيم الجديدة التي تتعامل معها لأول مرة، والتي لم تكن موجودة في الإصدارات السابقة.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي :

- تشغيل برنامج **PowerPoint** وإغلاقه.
- الشاشة الافتتاحية للبرنامج والعناصر التي تشتمل عليها.
- كيفية الحصول علي تعليمات مساعدة عن البرنامج.
- فتح ملف عرض تقديمي موجود وحفظه باسم مختلف أو تنسيق مختلف.
- تشغيل عرض تقديمي موجود وإغلاقه عند الانتهاء منه.

# 1 أول جلسة مع البرنامج

## First look at PowerPoint

ستعرف في هذا الفصل مفاهيم أساسية عن برنامج PowerPoint تشمل تشغيله لأول مرة والتعرف واجهة البرنامج الجديدة.

### تشغيل البرنامج Opening

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:

١. من سطح المكتب انقر زر Start ومن قائمة Start حرك المؤشر فوق

All Programs تظهر قائمة البرامج اختر منها Microsoft Office.

٢. من القائمة التابعة انقر رمز Microsoft Office PowerPoint 2007.

### الشاشة الافتتاحية للبرنامج Understanding PowerPoint Window

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 1-1)



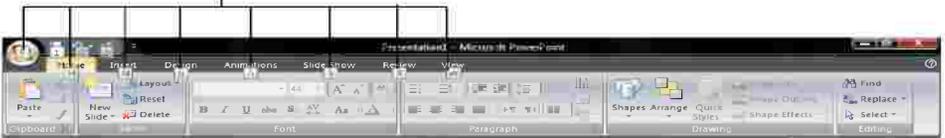
شكل 1-1 مكونات شاشة البرنامج

يُضاف إليها المكونات الإضافية الخاصة بالبرنامج نفسه والتي لم تكن موجودة في الإصدارات السابقة وهي :

**الشريط 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 2-1

المفاتيح المختصرة للتبويبات وقائمة Office



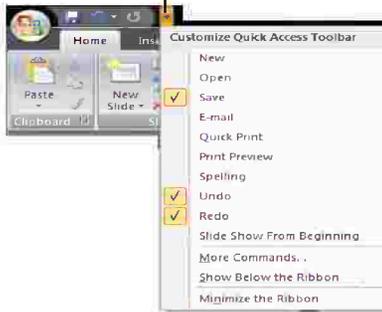
شكل 2-1 عرض للمفاتيح المختصرة التي يمكنك استخدامها داخل التبويب Home

شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** : عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات **PowerPoint** (راجع شكل 1-1) 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 تبويب من تبويبات الشريط **Ribbon**، لإضافة مزيد من الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع انقر زر **Customize Quick PowerPoint Toolbar** "توفيق شريط أدوات الوصول السريع" الذى يظهر على يمين أزرار الشريط المعروضة ومن القائمة التى تظهر اختر الأمر المطلوب إضافته مثل **New** "جديد" أو **Open** "فتح". كما فى شكل 3-1

انقر هنا لتظهر القائمة



شكل 3-1 تخصيص شريط الوصول السريع

انقر أمر **New** "جديد" تظهر علامة ✓ أمام الأمر دلالة على اختياره. يظهر شريط أدوات الوصول السريع بعد إضافة أمر **New** إليه كما فى شكل 4-1.

شكل 4-1 شريط التشغيل السريع بعد إضافة زر **New** إليه

زر **Office** : فى الواقع يوجد قائمة واحدة فى **PowerPoint 2007** هى قائمة **Office**.

لعرض قائمة **Office** انقر الزر الموجود في أقصى يسار النافذة  تظهر قائمة **Office** وتشتمل على أوامر مختلفة مثل فتح، وإغلاق، طباعة وحفظ ملفات العروض التقديمية، بعض أوامر قائمة **Office** يظهر في نهايتها سهم متجه لليمين دلالة على إمكانية فتح قائمة تابعة للأمر المختار (انظر شكل 1-5).



شكل 1-5 قائمة **Office** وتظهر بها القائمة التابعة لأمر الطباعة

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

### الحصول علي تعليمات المساعدة *Getting help*

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

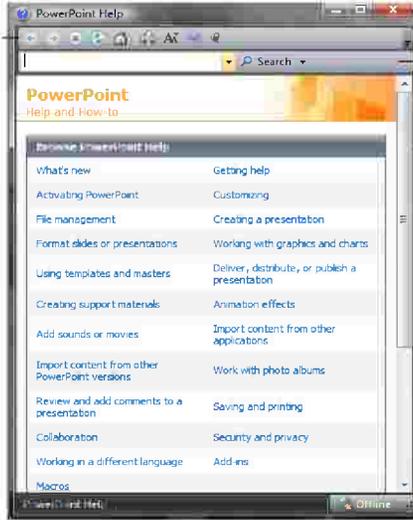


لاستخدام تعليمات برنامج **Microsoft PowerPoint** الجديدة تابع الخطوات الآتية:

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

## PowerPoint Help كما في شكل 6-1.

شريط الأدوات القياسي



مربع البحث

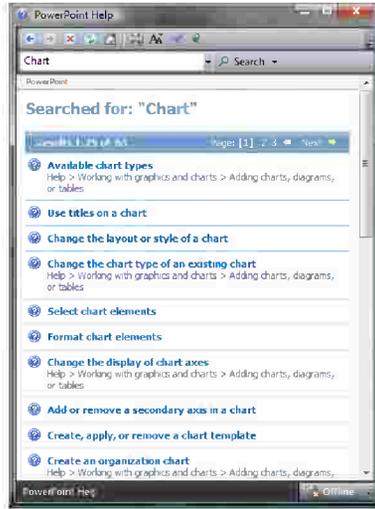
### شكل 6-1 نافذة التعليمات الجديدة

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.
- اقرأ التعليمات بعناية ثم انقر زر الرجوع **Back** للعودة  للعودة إلى النافذة السابقة تلاحظ من شكل 6-1 أنه يشتمل على شريط أدوات "قياسي" **Standard** يشتمل على عدة أدوات تسهل استخدام نظام التعليمات.

### استخدام مربع البحث **Using Search box**

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** تتغير محتويات النافذة لتشتمل على موضوعات خاصة بموضوع **Chart** كما في شكل 7-1.



### شكل 1-7 الموضوعات الخاصة بكلمة Chart

٣. اختر الموضوع المطلوب ثم انقره، تظهر تعليمات حول موضوع البحث.
٤. أقرأ الموضوع بعناية ومن شريط الأدوات انقر زر **Standard**  للعودة إلى شاشة المساعدة الرئيسية.
٥. انقر زر الإغلاق  لإغلاق نافذة المساعدة.

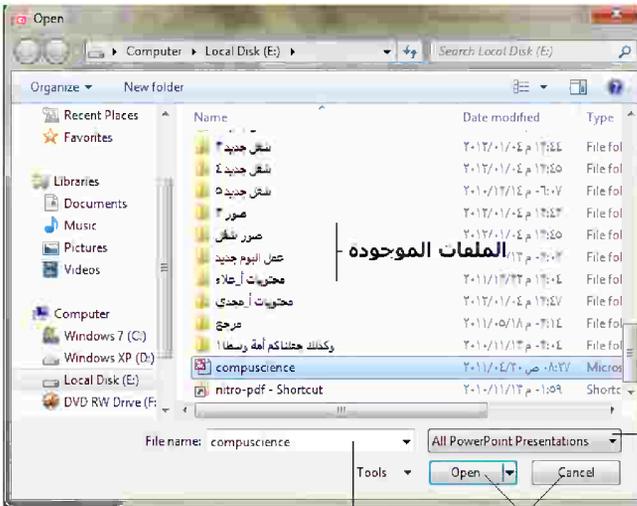
## 2. فتح ملف عرض تقديمي موجود وحفظه وتشغيله

### Opening a presentation موجود عرض تقديمي موجود

حتى يمكنك إكمال التمارين في هذا الكتاب (وليس هذا الفصل فقط) يجب أن تكون قمت بنسخ ملفات تمارين الكتاب من القرص المدمج إلى كمبيوترك، حسب التنويه الوارد بمقدمة الكتاب. تحتاج إلى الملف . **Compuscience pptx** الموجود في مجلد ملفات تمارينك لإكمال هذا التمرين.

بعد تشغيل البرنامج تابع تنفيذ الخطوات التالية:

1. انقر زر  ثم اختر الأمر **Open** أو اضغط على مفتاحي **Ctrl + O**. سيظهر المربع الحواري **Open**. كما في شكل 8-1.



أردار الأوامر مربع الكتابه والسرد

شكل 8-1 مربع **Open** المؤلف لديك

2. انتقل إلى المجلد الذي يحوي الملف المطلوب إذا كان مجلداً آخر هو المختار.

3. ابحث عن الملف المطلوب وعندما تجد الملف الذي تريده انقره. سيظهر اسمه في مربع **File Name** "اسم الملف".

٤. إذا كان الملف المطلوب يختلف عن نوع الملف المعروض انقر سهم مربع **All PowerPoint Presentation** ثم اختر نوع الملف.
٥. انقر زر **Open** يفتح العرض التقديمي ويجب أن تكون شاشتك مثل شكل 1-9.



شكل 1-9 شاشة العرض التقديمي

عند النقر علي زر  تظهر القائمة **Recent Documents** "آخر ملفات" توضح أسماء أحدث العروض التي تعاملت معها. إذا كان الملف الذي تريد فتحه موجود في هذه القائمة انقره مباشرة اختصاراً للخطوات السابقة.



### حفظ ملف العرض التقديمي قبل تشغيله

#### **Saving an existing presentation**

قبل تشغيل العرض التقديمي، وقبل المتابعة أكثر من ذلك، خذ نسخة من العرض التقديمي الذي أمامك بحفظ إصدار جديد عنه.

### حفظ العرض التقديمي باسم مختلف

#### **Saving a presentation Using a different name**

يشتمل **PowerPoint 2007** على العديد من خيارات الحفظ تشمل الحفظ باسم مختلف

أو الحفظ بتنسيقات مختلفة أو في أماكن أخرى. لحفظ العرض التقديمي الذي أمامك اتبع الآتي:

١. انقر زر **office**، تظهر قائمة **office** مشتملة على العديد من الأوامر ومن بينها أمر

**Save As** "حفظ باسم".

٢. انقر أمر **Save As** "حفظ باسم". يظهر مربع حوار أمر **Save As** "حفظ باسم".

(شكل 10-1)

٣. انقر السهم الموجود أمام اسم أحد المجلدات لتفتح قائمة بالأماكن الأخرى التي يمكنك



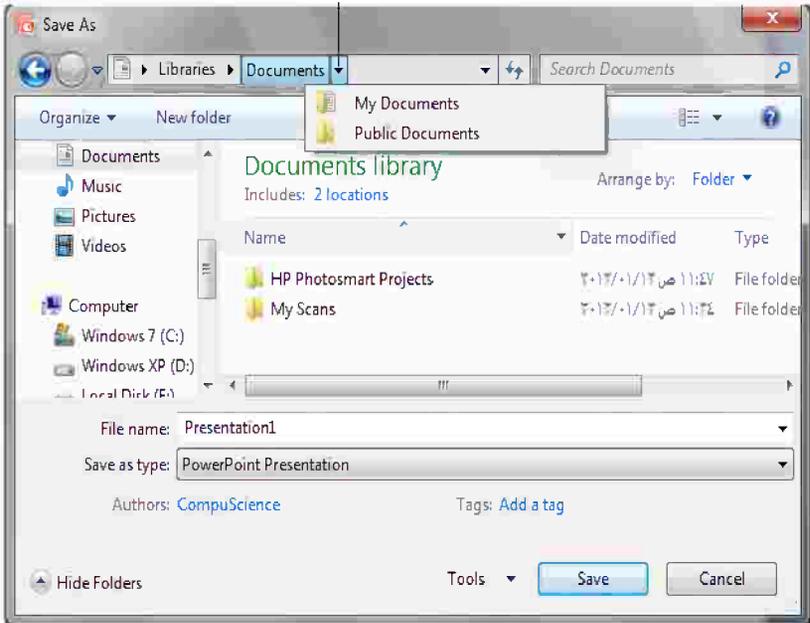
الانتقال إليها داخل نفس المستوى كما في شكل 10-1 استخدم سهم **Back**

للانتقال إلى المستوى الأعلى من المجلدات، ثم حدد المكان الذي ترغب في حفظ المستند

بداخله. وليكن **My Documents**.

٤. أمام خانة **File name** "اسم الملف" اختر للمستند اسماً مناسباً.

انقر لفتح قائمة بالمجلدات  
الموجودة في نفس المستوى



شكل 10-1 المربع الحوارى **Save As** فى نظام التشغيل Windows Vista

5. أمام خانة **Save As Type** "حفظ بنوع" اختر نوع تنسيق المستند المناسب إذا لزم الأمر. في هذا التدريب ابق علي حفظ المستند بالتنسيق الافتراضي وهو **pptx**. ومعناه مستند

**PowerPoint 2007** وسنشرح لك بعد قليل "حفظ الملفات في أنواع ملفات أخرى".

مربع **Save As** قابل للتمدد. وجه مؤشر الفأرة إلى الضلع السفلي من المربع وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم ذو رأسين هكذا  اسحب لأسفل. أو انقر زر **Browse Folders** "استعراض المجلدات" الذي يظهر أسفل المربع الحواري في الحالتين سيحدد المربع وتظهر شجرة بالمجلدات. انقر الخيار **Hide Folder** "إخفاء المجلدات" لإعادة المربع إلى وضعه السابق.



6. انقر زر **Save** "حفظ" لحفظ المستند.

### حفظ العرض التقديمي أثناء العمل

#### **Saving a presentation while working**

يتم حفظ الملف على القرص المغناطيسي بالاسم المختار. وعندما ترغب في حفظ الملف مرة ثانية فيما بعد يمكنك حفظه بإحدى طريقتين :

- افتح قائمة **office** ثم اختر أمر **Save** (وليس **Save As**) سيقوم البرنامج باستبدال النسخة القديمة من الملف بالنسخة الحديثة التي طلبت حفظها.
- انقر زر  من شريط الأدوات **Quick Access Toolbar** وتسمى أداة حفظ المستند.

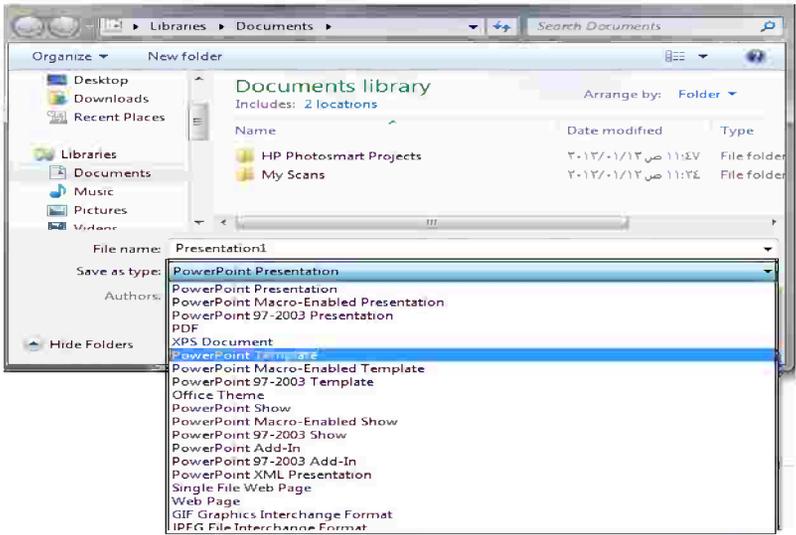
### حفظ العروض في أنواع ملفات أخرى

#### **Saving Presentations using different**

قد لا ترغب في حفظ المستند كمستند **PowerPoint** (بالامتداد **pptx**) مثلاً قد ترغب في حفظه كقالب أو ترغب بإرساله إلي شخص يستخدم إصداراً سابقاً لبرنامج **PowerPoint**.  
توضح فيما يلي كيف يمكنك حفظ المستند في تنسيقات أخرى.

لحفظ المستند في تنسيق آخر انقر زر **Office** ومن قائمة **Office** اختر الأمر **Save As** "حفظ باسم". وعندما يظهر لك مربع حوار **Save As** "حفظ باسم".

توجه إلى مربع **Save As Type** "حفظ بنوع" ثم انقر رأس السهم المتجهة لأسفل ، تسدل قائمة بأنواع الملفات التي يمكنك حفظ المستند بواحد منها نوضح فيما يلي أهم التنسيقات المعروضة أمامك في (شكل 1-11)، وكيف يمكنك الاستفادة منها



شكل 1-11 المربع الحواري **Save As Type** يشمل علي أنواع ملفات الحفظ

*حفظ الملف لاستعماله في إصدارات سابقة*

### **Saving a presentation in a previous versions**

قد تحتاج إلي هذا الأمر إذا اردت إرسال ملفك لشخص آخر يستعمل إصداراً سابقاً من برنامج

**PowerPoint** في هذه الحالة انقر الخيار **PowerPoint 97-2003 (\*.ppt)**

لاختياره. يظهر نوع الملف الذي اخترته من مربع **Save As Type** "حفظ بنوع" في شريط العنوان.

### **حفظ العرض التقديمي كقالب Saving a presentation as a template**

يجب أن تعرف أن القالب يخزن كل معلومات التنسيق التي تنشئها بالإضافة إلي إمكانية احتوائه علي نص. لحفظ العرض التقديمي كقالب مرر نولاً في قائمة أنواع الملفات (راجع شكل 1-11).

ثم انقر القالب (PowerPoint Template (\*.potx). استخدم هذا النوع من القوالب عندما تريد تخزين الماكرو داخل القالب.

### حفظ مستند في تنسيق ملف صورة Saving a presentation as picture

لحفظ العرض التقديمي كرسمة لاستعمالها في صفحات الانترنت اختر واحد من التنسيقات (Gif أو jpg أو png)

### تشغيل العروض Running presentation

بعد فتح ملف العرض ربما ترغب في تشغيله. لتشغيل ملف يشتمل على شرائح سبق إنشائها. تابع الخطوات الآتية:

١ تأكد من أن الملف Compuscence.pptx مازال مفتوحاً.  
٢. نشط التبويب Slide Show "عرض الشرائح" ومن مجموعة Start Slide Show "ابدأ

عرض الشرائح" انقر زر From Beginning "من البداية"  أو اضغط مفتاح F5. يبدأ تشغيل العرض واستعراض شرائح الملف واحدة تلو الأخرى مع تأثيرات جذابة في الانتقال من شريحة إلى أخرى وكذلك الانتقال من كائن إلى آخر داخل الشريحة الواحدة.

انتظر حتى ينتهي البرنامج من عرض آخر شريحة بالملف. عند الانتهاء من عرض آخر شريحة بالملف انقر مفتاح الإدخال تعود إلى الشاشة الأصلية للبرنامج.



### إغلاق العرض التقديمي Closing a Presentation

لإغلاق عرض تقديمي انقر زر Office ومن قائمة Office اختر أمر Close "إغلاق". يجب أن يبقى برنامج PowerPoint نفسه مفتوحاً إذا كنت قد أجريت أي تغييرات علي عرض تقديمي مفتوح، ستسأل إذا كنت تريد حفظ تلك التغييرات عندما تحاول إغلاق الملف. إذا اخترت Yes "نعم"، سيحفظ الملف باسمه الحالي.

### إنهاء البرنامج Exiting PowerPoint 2007

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

- انقر 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 **Yes** "نعم" لحفظ التعديلات التي أجريتها أو **No** "لا".

## ملخص الفصل Summary

**الدرس الأول:** بدأنا في هذا الدرس بشرح كيفية تشغيل البرنامج ثم تعرفنا على واجهة البرنامج الجديدة. شرحنا أيضا كيفية الحصول على تعليمات مساعدة.

**الدرس الثاني:** بدأنا بشرح فتح ملف عرض تقديمي موجود وحفظه قبل تشغيله ثم شرحنا كيفية حفظ ملف العرض باسم مختلف أو بنوع ملف مختلف. شرحنا أيضا كيفية تشغيل العرض، وغلقه وأخيرا إنهاء PowerPoint.

