

## الفصل الثاني

### إنهاء العروض وتنسيقها

ابتداء من هذا الفصل ستعرف كيف تنشئ عرضاً تقديمياً بأكثر من طريقة، وكيف تحفظه. وستعرف كيف تتعامل مع الشرائح التي يشتمل عليها. وكيف تعيد تنسيقها وتنظيمها داخل العرض.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي :

- تحديد بياناتك الشخصية وتحديد مجلد افتراضي لفتح وحفظ الملفات.
- إنشاء وحفظ عرض تقديمي يركز علي قالب أو عرض تقديمي فارغ.
- فتح عرض تقديمي جديد.
- التعرف علي الشريحة ومربعات النص.
- تغيير حجم مربعات النص ونقلها.
- إضافة شريحة جديدة للعرض المفتوح.
- كتابة النصوص داخل الشرائح.
- تنسيق النصوص وتعديلها بعد كتابتها.
- نسخ أو نقل النصوص داخل الشريحة.
- نسخ أو نقل النصوص بين شرائح العرض أو بين العروض المختلفة.
- تغيير نوع خط الكتابة ومقاسه ونمطه.
- محاذاة الفقرات الموجودة بالشرائح وتنسيقها وضبط محاذاتها.
- اختيار ألوان وخلفيات مختلفة لشرائح العرض.
- تخصيص نُسق معينة للعرض.

## 1. إنشاء عرض تقديمي.

### تخصيص وتوفيق نسختك من البرنامج Customizing and Compatibility

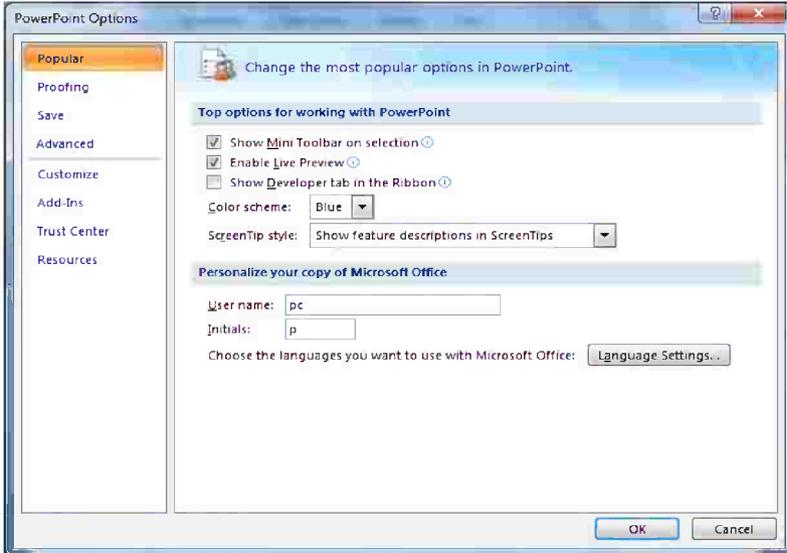
قبل أن نبدأ في العمل مع PowerPoint وقبل أن نعرف كيف تنشئ عرض تقديمي يفضل أن توضح للبرنامج البيانات التعريفية التي تخصك والمجلد الافتراضي الذي ترغب أن تحفظ به ملفاتك وتفتحها منه.

### تخصيص نسختك من البرنامج Personalizing your Copy

المقصود بتخصيص نسختك أي تحديد الاسم الذي سيظهر في جميع مصنفاتك، وكذلك اللغة التي تستخدمها داخل ملفاتك. لتحديد بياناتك الشخصية واختيار اللغة تابع الخطوات الآتية:

1. انقر زر **Office** ومن قائمة **Office** انقر زر **PowerPoint options** الموجود أسفل القائمة. يظهر أمامك مربع حوار **PowerPoint Option** ويظهر تلقائياً التبويب

**Popular** "شائع" مفتوحاً كما في شكل 1-2



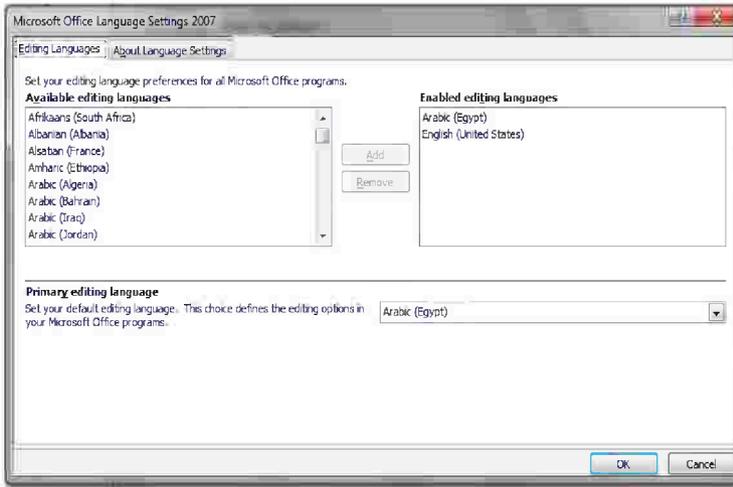
شكل 1-2 التبويب Popular مفتوحاً تلقائياً

٢. توجه إلى الخيار **Personalize your copy of Microsoft office** تخصيص

نسختك من برامج أوفيس " وأمام **User Name** "اسم المستخدم" :اكتب اسمك كما تحب ان يظهر داخل مستنداتك. وأمام **initials** "الحروف الأولية"، اكتب الحروف الأولية من اسمك.

٣. انقر زر **Language settings** "ضبط اللغة" يظهر مربع حوار جديد بعنوان

**Language settings** "ضبط اللغة" (انظر شكل 2-2)



شكل 2-2 المربع الحواري language setting

٤. من مربع **Available editing Languages** "لغات التحرير المتاحة" انقر اللغة التي

تريدها (مثلاً **Arabic(Saudi Arabia)** "اللغة العربية حسب اللغة السعودية". تتم إضاءة زر **Add** "إضافة"

٥. انقر زر **Add** "إضافة". يتم إضافة اللغة إلى مربع **Enable Editing Language** "تمكين لغة التحرير".

٦. انقر **Ok** "موافق" لإغلاق المربع الحواري والعودة إلى مربع حوار **PowerPoint Options**.

## تحديد المجلد الافتراضي لفتح وحفظ الملفات

### Set the default folder to open and save files

يستخدم PowerPoint 2007 مثل كافة برامج Office المجلد الافتراضي لحفظ وفتح الملفات.

حيث تقوم حزمة البرامج Office عند تركيبها بإنشاء مجلد فرعي يسمى Documents تحت المجلد المخصص للمستخدم والموجود تحت مجلد User. إذا لم تكن غيرت الاختيار الافتراضي

للمجلدات سيتم حفظ العروض التي تقوم بإنشائها تحت المجلد Users\Your

name\documents. لتغيير الموقع الافتراضي لحفظ وفتح الملفات اتبع الخطوات الآتية:

١. افتح نافذة Computer ثم أنشئ مجلد جديد على C:\ وأعطي له الاسم PPEXercise

٢. ابدأ تشغيل البرنامج. كما شرحنا سابقاً.

٣. من قائمة زر  اختر الأمر PowerPoint Options. يظهر مربع حوار

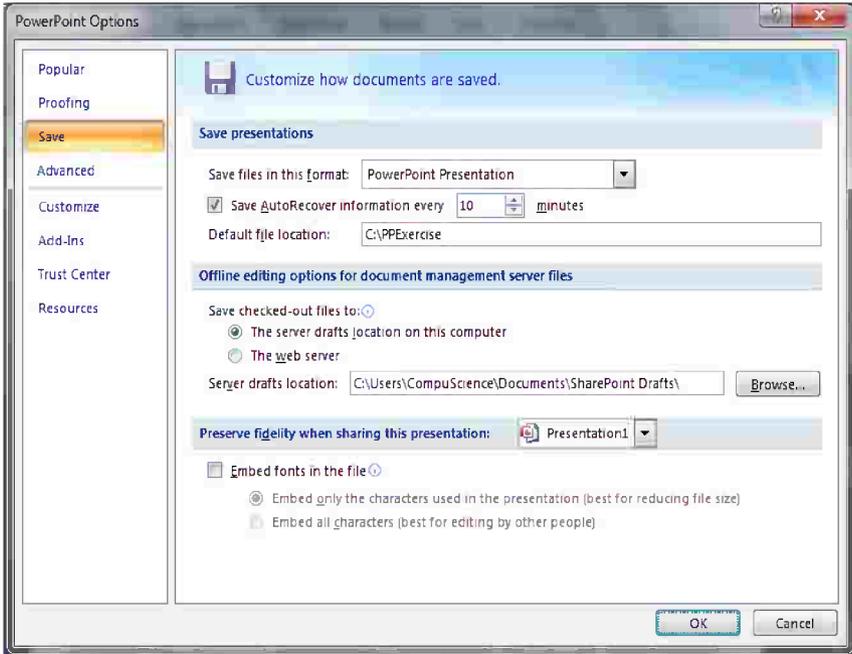
### PowerPoint Options

٤. انقر التبويب Save من مجموعة التبويبات الموجودة علي يسار الشاشة كما في شكل 2-3.

٥. انقر المؤشر داخل خانة Default File Location "الموقع الافتراضي للملفات". احذف

المسار الموجود ثم اكتب C:\ PPEXercise

. انقر الزر OK.



2-3 تغيير الموقع الافتراضي للتعامل مع الملفات من حيث الحفظ والفتح

### إنشاء عرض تقديمي *Creating a Presentation*

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

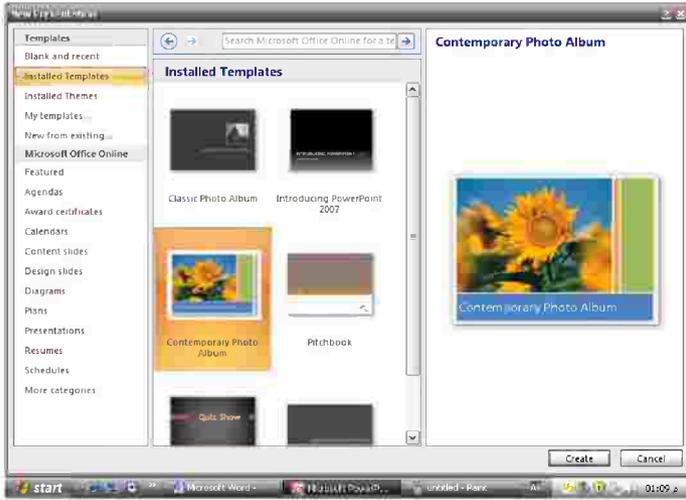
### إنشاء العروض باستخدام القوالب

#### *Creating a presentation based on template*

القوالب عبارة عن تصميمات جاهزة تشتمل على خطوط وألوان متعددة يمكنك تطبيقها على الشريحة التي تنوي إنشائها 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 مقنّسق إلى جزئين. الجزء علي اليسار يوضح الفئات التي تستطيع الاختيار منها والجزء علي اليمين يعرض معانيات للملفات الموجودة في كل فئة.
٢. من الفئات الموجودة علي اليسار انقر على الخيار **Installed Templates** (قوالب مثبتة) ستتغير محتويات النافذة علي اليمين لتظهر معانيات لكل أنواع القوالب المثبتة الموجودة كما في شكل 2-4 لاحظ أن هذه النافذة تحتوى على العديد من الخيارات هذا بالإضافة إلى إمكانية معاينة هذه الاختيارات من نفس النافذة.



شكل 2-4 نافذة New Presentation تعرض القوالب المعرفة سابقاً

٣. انقر القالب الذي تريد استخدامه. سيقوم **PowerPoint** بعرض نموذج لتصميم القالب. في ناحية المعاينة.
٤. انقر **Create** "إنشاء". سيقوم **PowerPoint** بإنشاء عرض تقديمي جديد مبني علي القالب الذي اخترته. وتظهر شريحة خالية بعنوان القالب الذي اخترته. كما في شكل 2-5. 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 2-5 العرض الجديد بعد اختيار القالب الخاص به

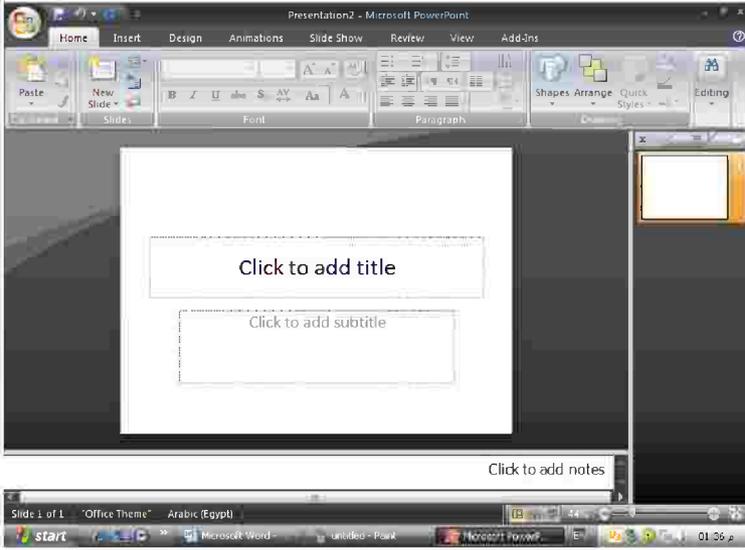
### إنشاء عرض تقديمي فارغ *Creating a blank presentation*

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.

لإنشاء عرض تقديمي فارغ اتبع الآتي:

1. انقر زر  ومن القائمة التي تظهر اختر أمر **New**. ستظهر نافذة **New Presentation** "عرض تقديمي جديد" (راجع شكل 2-4).
2. من الفئات الموجودة على اليسار انقر الفئة **blank and recent** "فارغة وحديثة" ثم انقر **Blank Presentation** "عرض تقديمي فارغ" ثم انقر زر **Create** "إنشاء" سيظهر العرض

الجديد محتويًا علي شريحة واحدة خالية كما في شكل 2-6. يشتمل هذا النوع من الشرائح علي مربعين الأول لإضافة عنوان الشريحة **Click to Add Title** "انقر لإضافة العنوان" والثاني لإضافة النص وهو محتويات الشريحة النقطية **Click to Add subtitle** "انقر لإضافة عنوان فرعي" لاحظ أن هذا القالب يظهر تلقائياً عند بداية تشغيل **PowerPoint**.



شكل 2-6 إنشاء العرض يدوياً

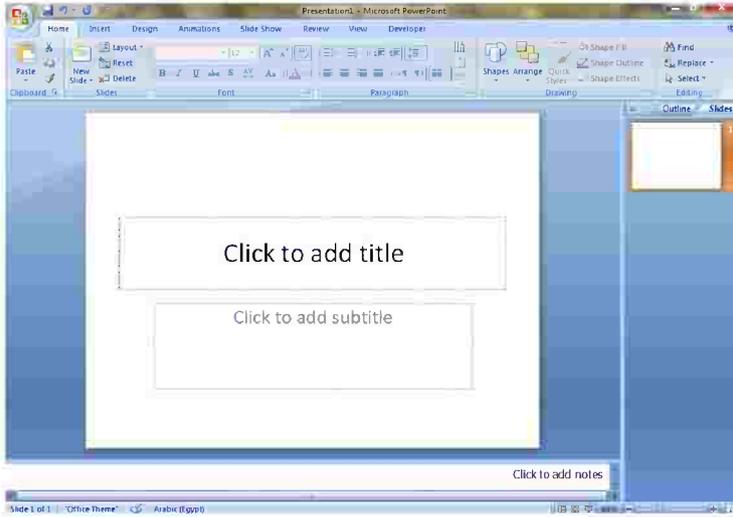
ستجد العرض يحتوي علي شريحة واحدة فقط، سنضيف شرائح أخرى لهذا العرض لاحقاً. اغلق العرض التقديمي المفتوح الآن كما تعلمت منذ قليل، وفي الدرس القادم إن شاء الله ستعرف كيف تضيف شريحة أو شرائح جديدة للعرض التقديمي.

## 2. كتابة النصوص في الشرائح.

التعرف علي الشريحة ومربعات النص والمربعات النائبة

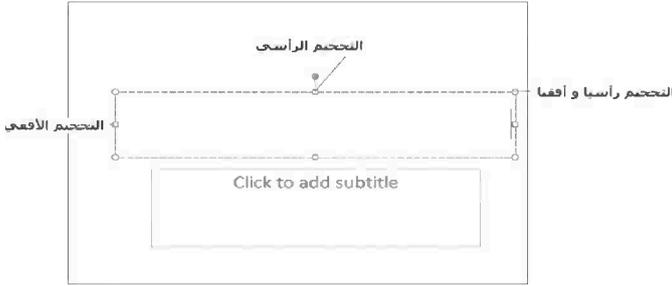
### Understanding a slide and boxes (Placeholders)

عندما تبدأ بتشغيل برنامج **PowerPoint**، يتم فتح ملف عرض تقديمي جديد يحتوي علي شريحة واحدة من نوع **title slide**. وبالطبع تستطيع إضافة شرائح أخرى لهذا العرض لاحقا (انظر شكل 2-7)



شكل 2-7 شريحة واحدة من نوع **title slide**

يشمل هذا النوع من الشرائح في البداية علي مربعين كما تري في شكل 2-7 يسمي كما منهما **Text box** "مربع نصي". الأول لإضافة عنوان الشريحة **Click to add title**، والثاني لإضافة محتويات الشريحة **Click to add subtitle**. يسمي مربع النص أيضا **Placeholder box** "المربع النائبة" بمجرد أن تنقر داخل مربع النص أو المربع النائبة (**text placeholder**) يتم تحديده (اختياره) وتظهر مربعات التحجيم علي أضلاع مربع النص. (انظر شكل 2-8)



شكل 2-8 مربعات التحجيم

### تغيير حجم مربع النص (Placeholder) Resizing a text box

لتغيير حجم مربع النص إلى أي مربع من تلك الموجودة علي أضلاعه يتحول المؤشر إلى شكل سهم هكذا ← → لتحجيم مربع النص أفقياً. أو هكذا ↓ ↑ لتحجيم مربع النص رأسياً. اسحب المؤشر للخارج لزيادة الحجم أو للدخول لتقليل الحجم. أما إذا أردت تحجيم مربع النص أفقياً و رأسياً في خطوة واحدة، ضع المؤشر عند إحدى زوايا مربع النص وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم هكذا ↗ ↘ اسحب للدخول لتصغير المربع أو للخارج لتكبيره.

### نقل مربع النص (Placeholder) Moving a text box

أما إذا أردت نقل مربع النص من مكانه داخل الشريحة، فيجب توجيه المؤشر إلى أي من أضلاعه، وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم ذو أربعة رؤوس هكذا ↕ ↔ اسحب المؤشر إلى حيث تريد أن تضعه.

### إضافة عنوان للشريحة Adding a title to a slide

- لإدخال النص داخل منطقة الكتابة (يمكن أن يكون عنوان الشريحة أو العنوان الفرعي) اتبع الآتي :
1. انقر بمؤشر الفأرة داخل منطقة الكتابة التي يتيحها البرنامج لتحويل مؤشر الفأرة إلى نقطة إدراج.
  2. ابدأ في كتابة النص المطلوب إدخاله (انظر شكل 2-9).



شكل 2-9 النص بعد كتابته في مربع النص

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

### إضافة شريحة جديدة للعرض *Adding a new slide*

أيًا كان موقعك فإن الشريحة الجديدة **Slide** "شرائح" توضع بعد الشريحة الحالية. سواء كنت في نهاية العرض أو في أي موقع آخر.

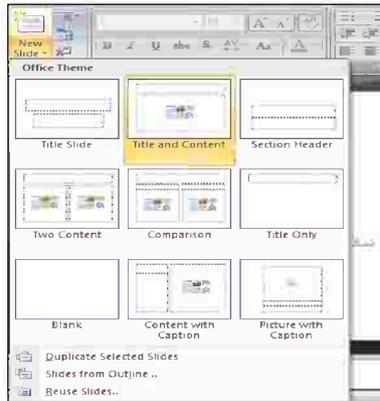
1. لإضافة شريحة جديدة توجه إلى التبويب **Home** ومن مجموعة **Slides** "شرائح" انقر الزر

**New Slides** "شرائح جديدة". يتم إضافة شريحة جديدة في نهاية شرائح العرض.

2. لتغيير تصميم، الشريحة من التبويب **Home** ومن مجموعة **Slides** "شرائح" انقر زر **Layout** "تخطيط"

، ستظهر قائمة بكل تخطيطات الشرائح **Slide Layout** "تخطيط الشريحة"

الممكن إدراجها في العرض. كما في شكل 2-10.



2-10 قائمة أنواع الشرائح حيث نطلب 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 2-10 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 اليسري ومكان لعنصر محتوي في الجهة اليمني من الشريحة.
- **Picture with Caption**: شريحة تحتوي علي مكان لوضع صورة كبيرة يعلوها عنوان وأسفلها نص توضيحي.

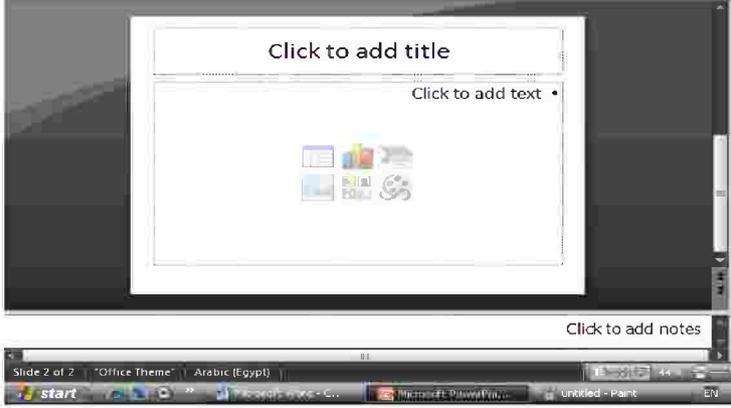
لاحظ أن هذه التخطيطات هي التخطيطات التلقائية التي تظهر لك عندما تختار إنشاء شريحة جديدة. تبعا لل قالب الذي تستخدمه، ربما تظهر تخطيطات أخرى غير الموجودة بشكل 2-10.



### إضافة محتويات الشريحة Adding a slide content

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 لشرية جديدة كما في شكل 2-11 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 2-11 نموذج التخطيط التلقائي لقائمة ذات تعداد نقطي في البداية

لإضافة نوع آخر من أنواع الشرائح من البداية، انقر من التبويب **Home** ومن مجموعة **Slides** "شريحة" انقر سهم زر **New Slide** "شريحة جديدة" وليس الزر نفسه. ومن قائمة أنواع الشرائح التي ستظهر انقر النوع الذي تريده.



٢. كما تري 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 يحرك 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 " نماذج من أحدث إصدارات الشركة"
٤. انقر قسم محتويات الشريحة (قائمة البنود المرقمة) **Click to add Text** للانتقال إليه ثم أدخل

البنود التالية مستعينا بشكل 2-12

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

بمجرد أن تبدأ الكتابة ستختفي رموز الكائنات التي كانت موجودة بقسم المحتويات وستعتبر PowerPoint أنك تريد إدراج قائمة نقطية.



شكل 2-12 شريحة العرض بعد إدخال البيانات إليها

### إدراج مربع نص جديد Adding a new text box

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 زر مربع النص .

٣. انقر بزر الفأرة المكان الذي تريد إدراج النص فيه علي الشريحة س يظهر 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. بإمكانك

تكبير / تصغير حجم مربع النص أو نقله من مكانه كما أوضحنا من قبل (شكل 2-13).



شكل 2-13 مؤشر الكتابة يظهر داخل مربع النص أعلى شريحة العرض

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



### 3. تنسيق النصوص والفقرات داخل العروض Formatting text and Paragraph

#### تعديل نص الشريحة *Editing text*

لتعديل نص موجود بشريحة اتبع الآتي:

1. انقر مربع النص الذي تريد تعديل النص فيه، سيقوم PowerPoint بتحديد الكائن وتظهر نقطة الإدراج بداخله.
2. أحر التعديلات التي تريدها علي نص الشريحة مستعيناً بمفاتيح الأسهم حسب اتجاه السهم للانتقال داخل النص.

#### اختيار النصوص (تحديدتها) *Selecting text*

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:

- انقر مع السحب على النص المراد اختياره.
- انقر المزدوج على كلمة يؤدي إلى اختيارها.
- انقر 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.

#### نسخ أو نقل النصوص داخل الشريحة

#### *Copying or with in a slide*

كما هو الحال مع بقية برامج **Microsoft Office**، يمكنك استعمال أزرار النسخ واللصق في PowerPoint لتكرار النصوص والصور ضمن العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة

لنسخ/نقل كلمة أو نص داخل الشريحة تابع الخطوات التالية:

١. انقر الشريحة التي تحتوي علي النص المطلوب نسخه أو نقله للانتقال إليها.
  ٢. انقر الكلمة المطلوبة نقرأ مزدوجاً لاختيارها.
  ٣. من الشريط **Home** ومن مجموعة **Clipboard** "الحافظة" انقر زر **Copy** (نسخ) لنسخ النص المحدد إلى الحافظة.
  ٤. انقل المؤشر إلى حيث تريد النسخ ثم انقر زر الفأرة لتثبيته.
  ٥. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Clipboard** "الحافظة"، اختر **Paste** "لصق". يُدرج النص الذي تم نسخه إلى الحافظة في موضع نقطة الإدراج.
- إذا كنت تريد نقل الكلمة"، حددها واختر الأمر **Cut** "قص" من مجموعة **Clipboard** "الحافظة"، داخل التبويب **Home** لإزالتها من مكانها الأصلي، ثم اختر الأمر **Paste** "لصق" لإدراجها أينما تريد.

### حذف نص *Deleting a text*

اختر الكلمة أو النص المطلوب حذفه ثم اضغط مفتاح **Delete** علي لوحة المفاتيح. يتم حذف الكلمة أو النص المحدد.

### نسخ أو نقل النصوص بين شرائح العرض أو بين العروض المختلفة

#### Copying or Moving text within a Presentation or Presentations

باستعمال عمليات النسخ والقص واللصق مع الحافظة لا يتيح لك فقط نقل و نسخ و حذف البنود المحددة ضمن عرض تقديمي فردي، لكنه يمكنك أيضاً من نقلها ونسخها بين كل العروض التقديمية النشطة (المتوحة أيضاً). نفذ الخطوات التالية :

١. اختر عنوان الشريحة كله التي أمامك ثم اختر **Copy** "نسخ". من المجموعة **Clipboard** "الحافظة"، داخل التبويب **Home**.
٢. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Slides** شرائح اختر **New Slide** "شريحة جديدة"

تظهر لوحة لاختيار نوع الشريحة.

٣. انقر الخيار **Title Slide**

٤. انقر المربع **Click to add title** "اضغط لإضافة عنوان" ومن التبويب **Home** داخل

المجموعة **Clipboard** انقر **Paste**. يُنسخ العنوان من الشريحة القديمة إلى الشريحة الجديدة

لنسخ أو نقل نص بين العروض التقديمية اتبع الخطوات السابقة ولكن بدلا من اللصق في شريحة داخل نفس العرض التقديمي، افتح عرضاً تقديمياً موجود أو افتح عرضاً تقديمياً جديداً ثم الصق النص في الشريحة المطلوبة.

### تغيير الخط وحجمه *Changing font type and size*

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:

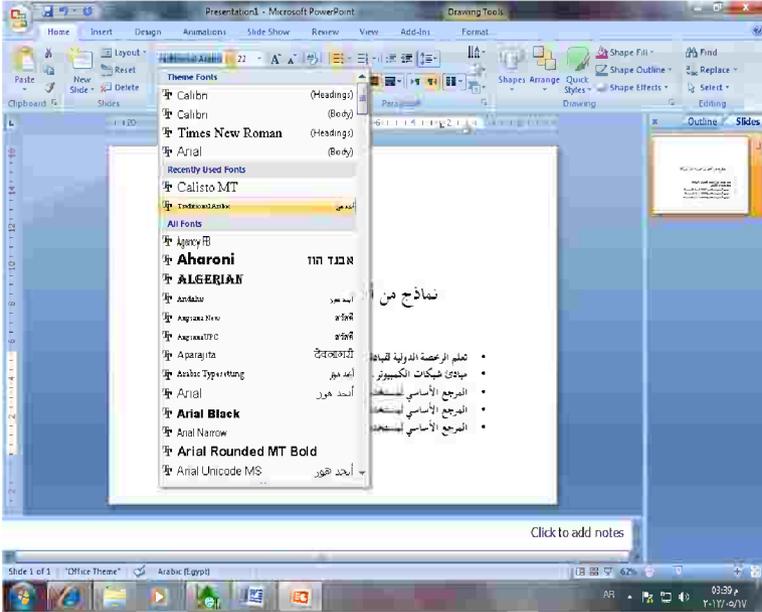
١. تأكد أنك داخل الشريحة التي قمنا بإضافتها من قبل (راجع شكل 2-12).

٢. انقر النص أو مربع النص الي تريد تغيير نوع خطه وهو عنوان الشريحة.

٣. انقر تبويب **Home** من الشريط لتنشيطه. ومن مجموعة **Font** انقر سهم قائمة الخطوط

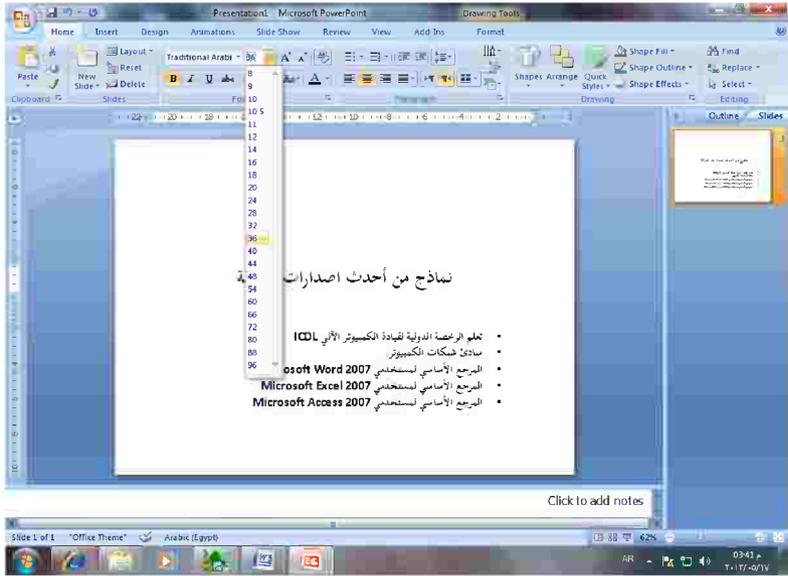
. تظهر قائمة منسدلة بأسماء الخطوط المتاحة (شكل 2-14).

Arial (Headings)



شكل 2-14 قائمة الخطوط

٤. 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. وتغيير 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 2-15).



شكل 2-15 قائمة إجماع الخطوط

٣. بمجرد توجيه المؤشر إلي حجم من الأحجام المعروضة. سيظهر تأثير هذا الحجم علي 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. 

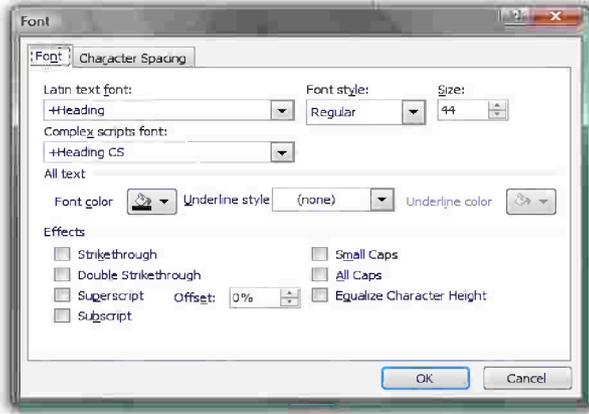
استخدام مربع Font لتغيير كل من الخط وحجمه

### Using dialog box font formatting Options

يمكنك أداء الكثير من مهام التنسيق باستخدام مربع حوار Font "خط" 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** "خط"  سيظهر مربع حوار **Font** "خط" (شكل 2-16).



شكل 2-16 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 *Changing font style*

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.

٢. انقر التبويب **Home** من الشريط.

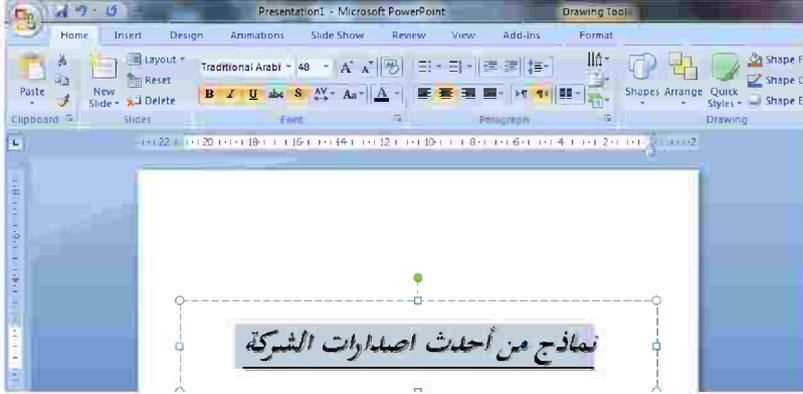
٣. من مجموعة **Font** "خط" اختر أحد أنماط النص كما يلي :

- انقر الزر  لجعل النص سميكاً.
- انقر الزر  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 1، يشمل شكل 2-17 علي عنوان فرعي بخط مائل وسميك.



شكل 2-17 نص عنوان بخط مائل سميك

### تغيير محاذاة النص Setting text alignment

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 محاذاتها لليمين 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 2-18 علي محاذاة النص جهة اليمين داخل مربع النص.



شكل 2-18 النص بعد محاذاته جهة اليمين

### ضبط تباعد الأسطر *Setting lines pacing*

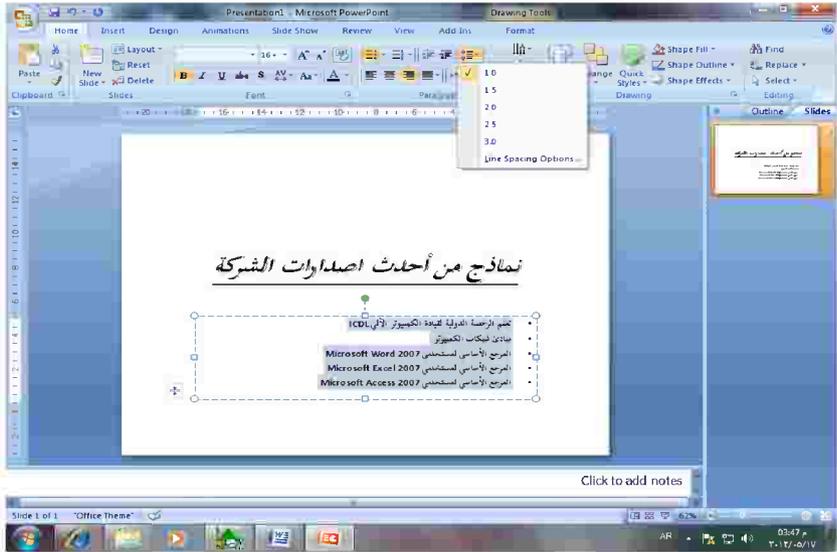
يمكنك تغيير تباعد الأسطر لزيادة أو تقليل المسافات بين السطور في مربع النص. على سبيل المثال، ربما ترغب في زيادة المسافات بين السطور بحيث يحتل النص مساحة أكبر داخل مربع النص، أو لجعله أسهل في القراءة.

لضبط تباعد الأسطر أتبع الآتي:

١. اختر أو حدد النص الذي تريد تعديله.

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

تظهر قائمة منسدلة بالمسافات التي يمكنك اختيارها بين السطور. شكل 2-19



شكل 2-19 قائمة تباعد المسافات بين السطور

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

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

### استخدام الترقيم بالأرقام بدلا من الترقيم بالنقط

#### Using numbering instead of bullets

لكي تستخدم ترقيما بالأرقام (Numbering) بدلا من الترقيم بالنقط (Bullets). من التبويب Home ومن مجموعة Paragraph "فقرة" انقر زر Numbering "الترقيم بالأرقام" يتم تبديل النقط بالأرقام.

إذا اردت تحديد نمط معين للأرقام انقر سهم زر Numbering "الترقيم بالأرقام" بدلا من السهم نفسه ثم حدد نمط الترقيم من اللائحة التي ستظهر.

## تغيير لون النص *Changing font colour*

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 :

١. انقر النص الذي تريد تغيير لونه لتحديده أو اختياره.

٢. انقر تبويب **Home** ومن مجموعة **Font** "خط" انقر سهم زر لون الخط . تظهر

لوحة ألوان لتختار منها اللون المناسب. شكل 20-2



شكل 20-2 قائمة ألوان الخط

٣. 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 *Font colouring options*

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** "خط" انقر سهم زر الألوان . تظهر لوحة الألوان السابقة.

٣. انقر **More Colors** "ألوان إضافية". سيظهر مربع حوار **Colors** "ألوان". (شكل 2-21)



شكل 2-21 مربع الحوار Colors

٤. انقر علامة تبويب **Standard** إذا لزم الأمر.

٥. اختر اللون الذي يروق لك.

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

### استخدام نُسق (أنظمة ألوان وخطوط) مختلفة *Using themes*

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

للتعرف على كيفية استخدام النُسق اتبع الآتي :

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

النُسق **Themes** (شكل 2-2).



شكل 2-22 المجموعة Themes في التبويب Design

٢. للتعرف علي تأثير كل نسق، قف بالمؤشر فوق أي نسق. بمجرد الوقوف بالمؤشر فوق أي نسق. يظهر تأثير هذه النسق علي الشرائح عملاً بمفهوم المعاينة الحية. اختر النسق الذي يروق لك من مجموعة Themes "النسق". سيقوم PowerPoint بتطبيق النسق علي كافة شرائح العرض التقديمي.

٣. لاستعراض بقية النسق المتوفرة والتي لا تظهر ضمن المجموعة. انقر زر التالي أو السابق لرؤية لوحة النسق الكاملة. انقر السهم الموجود في أقصى اليمين السفلي لمجموعة Themes. ومن قائمة النسق اختر النسق المطلوب. (شكل 2-23) سيقوم PowerPoint بتطبيق النسق علي كافة الشرائح في العرض التقديمي.



شكل 2-23 قائمة النسق

يمكنك أيضاً العثور على المزيد من النسق على الإنترنت. انقر زر  والنسق (شكل 2-23 السابق) انقر Search Office Online. ومن لوحة 

### Creating new theme fonts

تشتمل المجموعة Themes علي 3 أدوات تستخدم لتخصيص أوجه مختلفة في النسق وهي:

الزر Color "ألوان" : لتخصيص لون مختلف للنسق. 

الزر **Font** "الخط"  : لتخصيص خط مختلف للنسق.

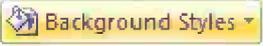
الزر **Effects** "التأثير"  : لتخصيص تأثير مختلف للنسق.

انقر كل زر من هذه الأزرار مرة بعد أخرى. في الحالة الأولى ستحصل علي قائمة لاختيار لون النسق وفي الحالة الثانية ستحصل علي قائمة أخرى لاختيار خط النسق وفي الحالة الثالثة ستحصل علي قائمة مختلفة لاختيار تأثير معين للنسق.

### تغيير خلفية الشريحة **Changing backgrounds**

يتيح لك برنامج **PowerPoint** خاصية عمل أوضاع 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** "تصميم" ومن مجموعة **Background** "خلفية" انقر الزر

ستظهر قائمة بأنواع الخلفيات الممكن اختيارها للشرائح (شكل  24-2).

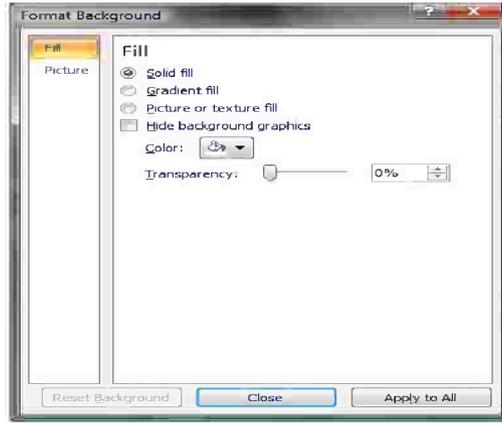


شكل 24-2 قائمة ألوان الخلفيات

٢. بمجرد الوقوف علي إحدى 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** "تنسيق الخلفيات"

يظهر لك المربع الحواري التالي بعنوان **Format Background**. شكل 25-2



شكل 2-25 المربع الحواري Format Background

٤. انقر علامة التبويب **Fill** "تعبئة" إذا لزم الأمر.
٥. انقر السهم الموجود بجوار مربع **Preset Colors** "الألوان المعينة مسبقاً" واختر ألوان التدرج الذي تريده أو انقر **Direction** "الاتجاه" لتحديد اتجاه التدرج.
٦. لإضافة تأثيرات مثل نقش معين على اللون أو صورة معينة انقر **Picture or Texture to Fill** "تعبئة صورة أو مادة".
٧. انقر سهم مربع **Texture** "الألوان المعينة مسبقاً". ستظهر قائمة بالمواد الممكن إضافتها كخلفيات للشرائح. (شكل 2-26)



شكل 2-26 الخلفيات للشرائح

## ملخص الفصل Summary

**الدرس الأول:** بدأنا بشرح كيفية تخصيص وتوفيق نسختك من برنامج PowerPoint بتحديد بيانات المستخدم، أو المجلد الافتراضي لحفظ وفتح الملفات. شرحنا بعد ذلك طرق فتح عرض تقديمي جديد. وإضافة شريحة جديدة إليه.

**الدرس الثاني:** بدأنا بشرح فتح عرض تقديمي جديد والتعرف علي الشريحة التلقائية التي تظهر في البداية ومربعات النص ثم شرحنا كيفية تغيير حجم المربعات ونقلها. شرحنا بعد ذلك إضافة محتويات للشريحة وإدراج مربع نص جديد.

**الدرس الثالث:** في هذا الدرس شرحنا طرقا متعددة لتنسيق النصوص داخل العروض بدأنا بشرح تعديلها ثم اختيارها تمهيدا لنسخها أو نقلها أو حذفها. شرحنا طرق تغيير نمط ونوع وحجم خط الكتابة وطرق تنسيق الفقرات، وتغيير محاذاة نصوصها وتباعد الأسطر داخلها وتغيير ألوانها. وشرحنا استخدام الألوان والنسق لتحسين شكل الشريحة.

