

الفصل الثالث

إدراج الجداول والتخطيطات والصور والكائنات

Insert tables, Charts, Pictures and Objects

ليس شرطاً أن تكون فناناً لكي تستخدم الرسوم داخل العروض التقديمية. ولكن فقط أحسن توظيف أدوات الرسم العديدة الماهرة المتوفرة بالبرنامج. وكذلك التعبير بأشكال أخرى عن البيانات التي تُطلع المشاهد عليها في شكل تخطيطات بيانية وهيكلية ورسوم ذكية.

بانتهاه هذا الفصل ستتعرف علي :

- إدراج جدول بالشريحة وإدخال بياناته وتعديله وتنسيقه .
- إدراج الأشكال والصور بالشريحة.
- إدراج شكل تلقائي وإضافة نص إليه وتعديله.
- تحجيم الأشكال والصور بعد إدراجها وتدويرها وتعديلها ومحاذاتها وترتيبها.
- إدراج صورة من ملف بالشريحة.
- إدراج كائن **ClipArt**.
- إدراج تخطيط بياني بالشريحة وتعديله وتغيير نوعه أو تنسيقه.
- إدراج تخطيط بياني موجود في **Excel** في شريحة **PowerPoint**.
- إدراج تخطيط هيكلية، وتغيير اتجاهه وتعديله.

1. إدراج جدول إلى شريحة العرض Inserting table

يمكنك إضافة الجداول إلى الشرائح لتنظيم البيانات وعرضها بأسلوب يسهل متابعته، تستخدم الجداول تنسيق الصفوف والأعمدة لعرض المعلومات، على سبيل المثال، ربما تستخدم الجدول لعرض أسماء الطلاب والدرجات التي حصلوا عليها.

إنشاء الجدول *Creating a table*

لإضافة جدول إلى الشريحة اتبع الآتي:

1. إدراج شريحة جديدة بالتخطيط **Title and Content** "عنوان ومحتوي" تظهر الشريحة بداخلها رموز لإضافة أحد الكائنات (جدول - تخطيط - كائن **Smart Art** - صورة... الخ). شكل

1-3



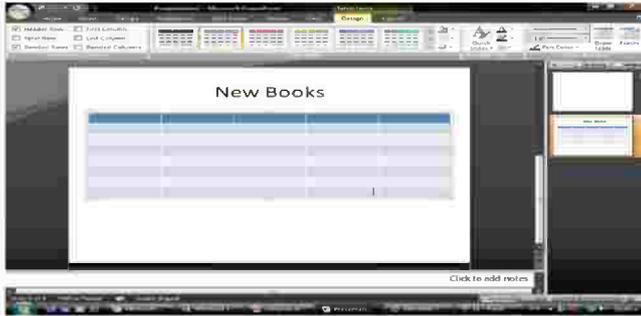
شكل 1-3 الشريحة الجديدة من النوع **Title and Content**

2. انقر رمز الجدول. أو انقر زر **Table** "جدول" في علامة تبويب **Insert** "إدراج" ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Insert Table** "إدراج جدول". في الحالتين سيظهر مربع **Insert Table** "إدراج جدول". 2-3



شكل 3-2 قائمة Insert Table

٣. أمام **Number of columns** "عدد الأعمدة" اكتب عدد أعمدة الجدول.
٤. أمام **Number of rows** "عدد الصفوف" اكتب عدد صفوف الجدول.
٥. انقر **OK** سيقوم **PowerPoint** بإدراج الجدول إلى الشريحة ويعرض تبويين جديدين هما **Design** "تصميم" و **Layout** "تخطيط" تحت مجموعة **Table Tools** "أدوات الجدول" كما في الشريط. شكل 3-3



شكل 3-3 الشريحة بعد إضافة الجدول إليها

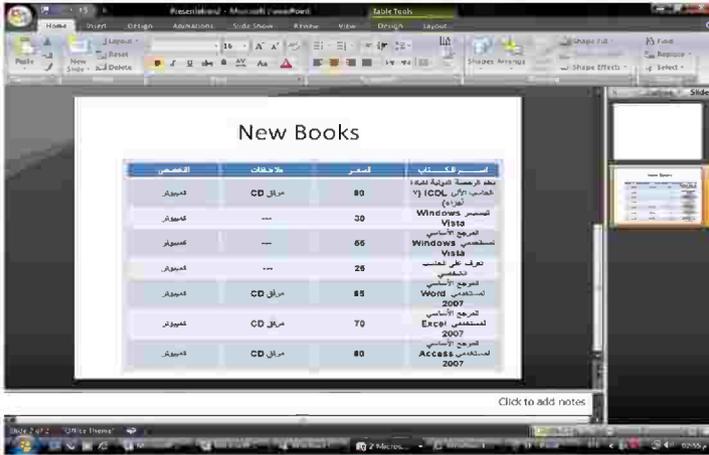
إدخال بيانات الجدول وتنسيقه *Entering and formatting table data*

بعد إدراج الجدول بالشريحة تابع الخطوات الآتية:

١. **Tab** للانتقال من خلية إلى

أخرى داخل الجدول.

٢. استمر في إدخال البيانات في الخلايا حتى تملأ الجدول. كما في شكل 3-4



شكل 3-4 الجدول بعد إدخال البيانات

٣. تشمل مجموعة **Table Style** نمط الجدول " داخل التبويب **Design** "تصميم" علي

مجموعة من الأنماط والتي يمكن تخصيصها للجدول. لتغيير نمط الجدول انقر أي نمط تريده.

٤. انقر تبويب **Layout** من الشريط. ستحصل علي مجموعة من الأدوات لكي تدمج خلايا

الجدول أو تقوم بتقسيمها أو تغيير محاذاتها أو تضيف حدوداً حولها، وغير ذلك كثير.

شكل 3-5



شكل 3-5 التبويب **Layout** في الشريط

٥. تغيير حجم الأعمدة والصفوف وجه المؤشر للخط الفاصل بين الأعمدة وعند تحول المؤشر

إلى شكل  اسحب للخارج لزيادة عرض العمود أو ارتفاع الصف أو للعمود أو للداخل

لتقليل عرض العمود أو ارتفاع الصف.

٦. عندما تنتهي من إدخال البيانات، انقر في أي مكان خارج الجدول لإلغاء تحديده

إضافة عمود أو صف إلى الجدول

لإضافة عمود أو صف إلى الجدول، اتبع الخطوات التالية:

١. حدد الصف أو العمود الذي تريد إضافته الصف أو العمود الجديد قبله. يمكنك أيضاً نقر الخلية التي تريد إضافة الصف أو العمود الجديد قبلها.

٢. انقر التبويب **Layout** من الشريط لتنشيطه.

٣. من مجموعة **Rows & Columns** "صفوف وأعمدة" انقر زر **Insert Below** (إدراج إلى

أسفل) للإدراج أسفل الصف أو **Insert Left** (إدراج إلى اليسار). للإدراج إلى يسار العمود.

سيقوم **PowerPoint** فوراً بإدراج الصف أو العمود الجديد. في الموقع الذي اخترته.

اختيار صف أو عمود أو الجدول كله

لاختيار صف أو عمود موجود بالجدول وجه مؤشر الفأرة إلى هامش الجدول (خارج حدود الجدول)

أمام العمود أو الصف المطلوب اختياره، وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم أسود هكذا ←

انقر زر الفأرة. يتم اختيار العمود أو الصف الموجود أمام المؤشر لاختيار الجدول كله، انقل المؤشر

داخل أي خلية بالجدول، نشط التبويب **Home** ومن مجموعة **Editing** "تحرير" انقر زر **Select**

"اختيار" ومن القائمة التابعة انقر **Select All** "اختيار الكل". يتم اختيار الجدول كله.

حذف عمود أو صف من الجدول

١. بزر الفأرة الأيمن انقر أي خلية داخل العمود أو الصف المطلوب حذفه. تظهر قائمة موضعية.

انقر **Delete Row** لحذف الصف أو **Delete Column** لحذف العمود.

٢. ولحذف أكثر من عمود أو أكثر من صف اختر الأعمدة أو الصفوف كما أوضحنا من قبل ثم

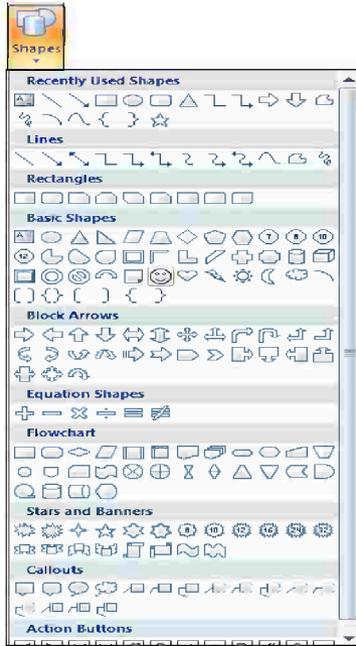
نفذ الخطوة السابقة.

2. إدراج الأشكال والصور Inserting graphics

إدراج شكل تلقائي Inserting Illustration

يمكنك إدراج أشكال تلقائية مختلفة وذلك بإتباع الخطوات التالية :

1. أدرج شريحة جديدة أو انتقل إلى الشريحة المراد إدراج الرسم بداخلها.
2. من التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Illustration** "رسومات توضيحية" انقر زر **Shapes** "أشكال" ترسّد القائمة التي تتضمن فئات الأشكال التلقائية. انظر شكل 3-6



شكل 3-6 قائمة الأشكال التلقائية

تستخدم كل فئة مجموعة متجانسة من الأشكال. مثلاً مجموعة **Line** لرسم خطوط، ومجموعة **Black Arrow** لرسم أسهم ممثلة، ومجموعة **Callouts** لرسم وسائل الشرح، وهي تستخدم

خطوط للإشارة أو للعنصر المطلوب توضيحه..... وهكذا.

٣. توجه إلى الفئة المطلوبة ثم انقر فوق الشكل المطلوب.

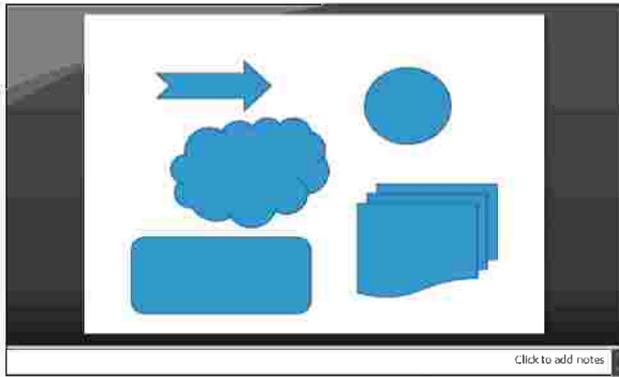
٤. انقل المؤشر إلى منطقة العمل، لاحظ تغير شكل المؤشر إلى علامة +.

٥. انقر فوق الشريحة لإضافة الشكل بحجمه الافتراضي. أو انقر مع السحب للوصول إلى نقطة

النهاية حتى تصل إلى الحجم المطلوب بمجرد الوصول إلى الحجم المطلوب ارفع إصبعك من على

زر الفأرة. سيظهر الخط المستقيم أو الشكل الرباعي أو البيضوي حسب الأداة التي اخترتها في

الخطوة رقم 2. يتضمن شكل 3-7 نماذج مرسومة بواسطة الأشكال التلقائية.



شكل 3-7 نماذج من الأشكال التلقائية الموجودة في PowerPoint 2007

إضافة نص إلى الشكل Adding text in to an illustration الشكل

يمكنك إضافة نص إلى أي شكل مغلق، بالنقر فوق الكائن لاختياره ثم كتابة النص المطلوب مباشرة.

ليس ذلك فحسب ولكن يُفقد النص بالرسم ويتحرك معه، ويتأثر بكافة عمليات تحريك واستدارة

الشكل. يشتمل شكل 3-8 على أشكال تلقائية تم إضافة نصوص إليها.



شكل 3-8 الأشكال التلقائية بعد إضافة النصوص لها

لا يمكنك إضافة نص إلى الخطوط المستقيمة والأشكال الحرة



التحكم في الأشكال والصور وتنسيقهما

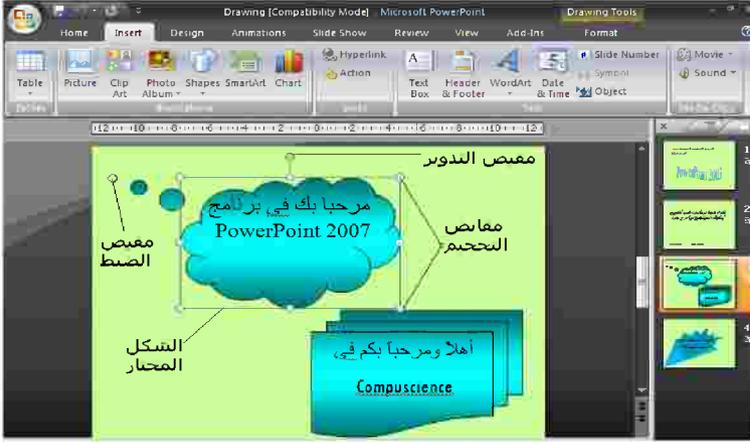
Controlling and formatting graphics

بعد إدراج الأشكال أو الرسوم أو الصور قد ترغب في تحجيمها أو محاذتها إذا اشتملت الشريحة علي أكثر من رسم أو شكل، أو في ترتيبها أو تدويرها. سنشر فيما يلي كيف يمكنك التحكم في الأشكال ويمكنك تطبيق نفس المفاهيم علي أي رسم أو صورة أخرى.

تجسيم الشكل أو تدويره أو تغيير حجمه

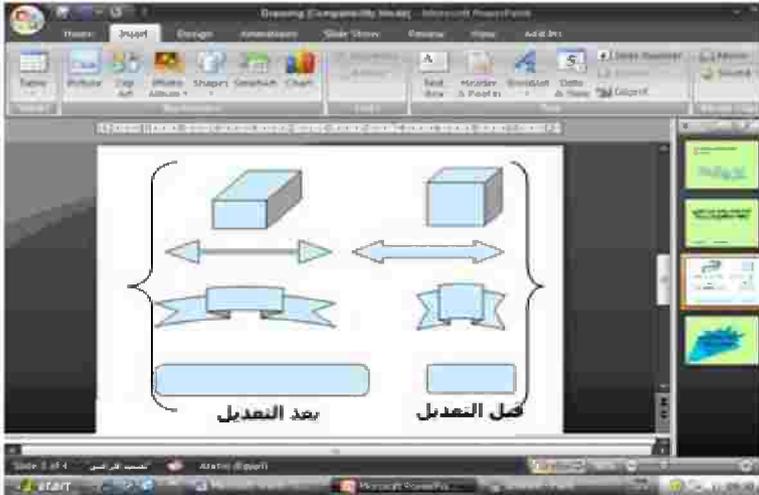
Sizing, Rotating and modifying illustration

1. انقر الشكل لاختياره فإذا اردت اختيار أو تحديد عدة أشكال عندما تختار أحد الأشكال التلقائية تظهر مربعات بيضاء حول الشكل دلالة علي اختياره. وتستخدم هذه المربعات لتجسيم الشكل (تكبيره/تصغيره). يظهر مع بعض الأدوات عند اختيارها بالإضافة إلي هذه المربعات البيضاء دائرة خضراء صغيرة بعيد عن الشكل نفسه تستخدم لتدوير الشكل. (انظر شكل 9-9) ويظهر مقبضين باللون الأصفر تستخدم لعمل تأثيرات علي الشكل نفسه.



شكل 3-9 تحديد كائن وإظهار مقبض التحجيم والضبط

٢. لتغيير وضع أحد الأشكال التلقائية التي يظهر معها مقبض ضبط بعد رسمها داخل الشريحة ، اسحب المقبض نفسه في الاتجاه المطلوب حتى تحصل علي الوضع الذي تريده للشكل.
٣. لتكبير أو تصغير الحجم انقر مع السحب مقبض التحجيم وجه المؤشر إلي مقبض التحجيم وعندما تحصل علي الشكل $\leftarrow \rightarrow$ للتحجيم الأفقي أو الشكل \updownarrow للتحجيم الرأسي اسحب للخارج لتكبير الشكل أو للدخل لتصغير الشكل.
٤. لتدوير الشكل وجه المؤشر إلي مقبض التدوير. اضغط مع السحب في الاتجاه المطلوب. يشتمل شكل 3-10 علي مجموعة من الأشكال التلقائية قبل وبعد تعديلها باستخدام مقبض الضبط.



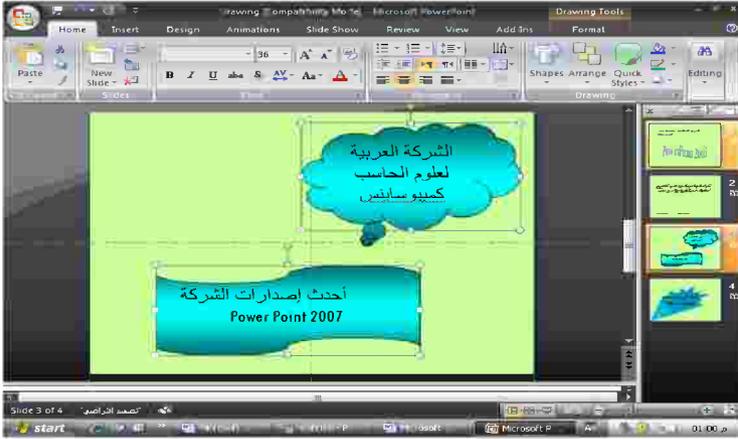
شكل 3-10 نماذج تغيير الأشكال التلقائية

محاذاة الأشكال أو الرسوم *Aligning Shapes*

إذا كانت الشريحة تحتوي على شكل وترغب في محاذاها اتبع الآتي:

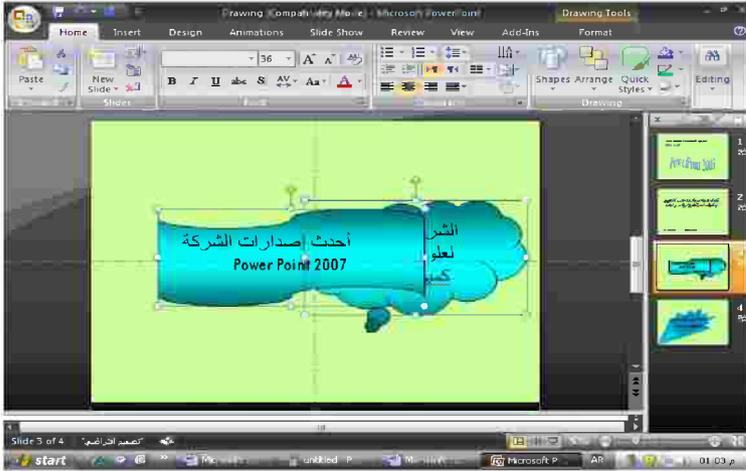
1. افتح الملف الذي يحتوي على الأشكال.
2. انتقل إلى الشريحة المطلوبة.
3. نشط التبويب **Home** ومن مجموعة **Editing** "تحرير" انقر السهم المنسدل للزر  ومن القائمة التابعة انقر الأمر **Select** "اختيار" ثم اختر **Select All** "اختيار الكل". يتم اختيار جميع الأشكال الموجودة بشريحة العرض (انظر شكل 3-11)

الفصل الثالث : إدراج الجداول والتخطيطات والصور والكائنات Insert tables, Charts, Pictures and Objects



شكل 3-11 اختيار الكائنات لمحاذاتها

4. من شريط **Format** "تنسيق" ومن مجموعة **Arrange** "ترتيب" انقر السهم المنسدل للزر **Align** "محاذاة" ومن القائمة التي ستظهر اختر المحاذاة المطلوبة (يمين أو يسار أو في الوسط أو لأعلي أو لأسفل...الخ). يقوم البرنامج بمحاذاة الأشكال حسب اختيارك يعرض (انظر شكل 3-12) نماذج للمحاذاة الخاصة بكائنين في المنتصف (**Align Center**).



شكل 3-12 تطبيق المحاذاة من المنتصف على شكلين

ترتيب الأشكال Arranging Shapes

لاحظت في (شكل 3-12) أن الأشكال تتكدس فوق بعضها. فيما يلي نشرح كيفية تغيير ترتيب هذه الكائنات المكدسة فوق بعض.

١. اختر الكائن (أو الكائنات) المطلوب تغيير وضعه.

٢. نشط التبويب **Home** ومن مجموعة **Drawing** "رسم" انقر الزر **Arrange** "ترتيب"

لإظهار القائمة ثم اختر الأمر **Send to Back** "إرسال إلى الخلف" أو **Bring Forward** "إحضار إلى المقدمة" أو **Bring to Front** "إحضار إلى الأمام". من القائمة ثم حدد اتجاه الاستدارة المطلوبة باستخدام الأمر **Rotate** "استدارة" واختيار الأوامر التابعة له.

٣. كرر الأوامر الأخرى مع كائنات أخرى من نفس المجموعة.

الأمر **Bring to Front** "إحضار أمام" والأمر **Send to Back** "إرسال خلفاً" يستخدمان لتحريك الكائنات للأمام أو الخلف بمقدار مستوى واحد فقط.



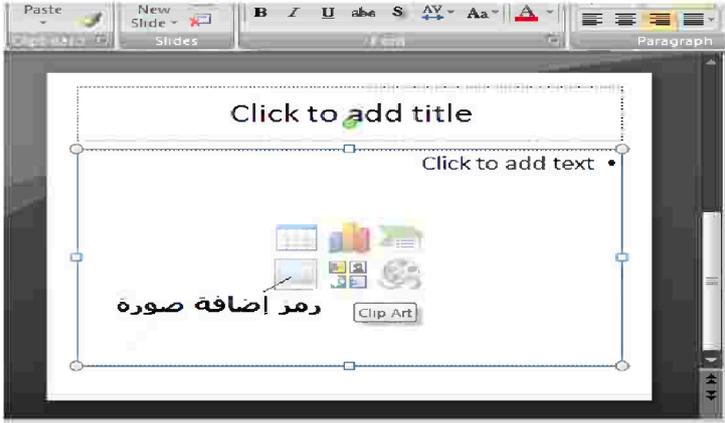
إدراج صورة إلي الشريحة من ملف Inserting pictures from file

لإدراج صورة فوتوغرافية أو أي نوع آخر من الصور، اتبع الخطوات التالية:

١. من شريط **Home** انقر سهم الزر  **New Slide** ومن قائمة أنواع الشرائح اختر النوع **Title And**

Contents تظهر شريحة العرض وبها عدة خيارات لإدراج كائنات مختلفة إما

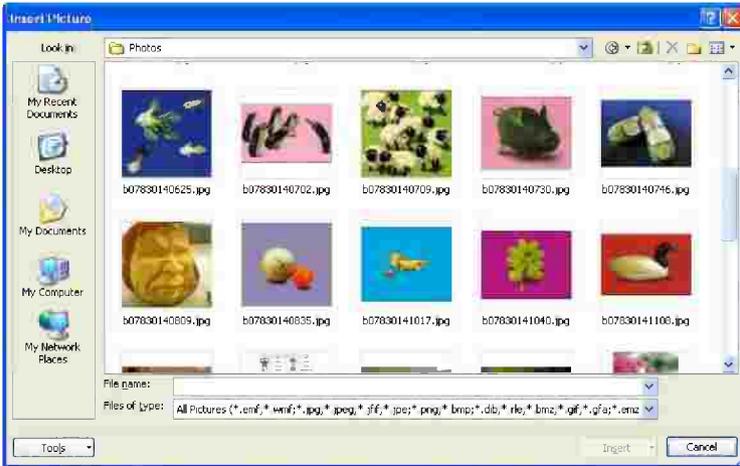
كائنات **Picture** أو تخطيط هيكلي أو إدراج فيديو أو إدراج جدول. انظر شكل 3-13.



شكل 3-13 الشريحة الجديدة وبها رمز إضافة صورة

٢. انقر رمز إدراج صورة من ملف **Insert Picture from file** "إدراج صورة من ملف" علي الشريحة (راجع شكل 3-13) أو انقر زر **Picture** "صورة" من مجموعة **illustration** "رسومات توضيحية" داخل علامة تبويب **Insert** على الشريط، في الحالتين سيظهر مربع حوار

Insert Picture "إدراج صورة". شكل 3-14



شكل 3-14 المربع الحواري **Insert Picture**

٣. انتقل إلى القرص والمجلد اللذين يحتويان على ملف الصورة ثم انقر فوق ملف الصور لتحديده أو اختياره.

٤. انقر **Insert**. سيقوم **PowerPoint** بإدراج الصورة داخل الشريحة المحددة. كما تري في

شكل 3-15



شكل 3-15 الصورة بعد إدراجها بالشريحة

إدراج كائن ClipArt

يمكنك إضافة رسم جاهز للشريحة لتحسين مظهرها. يأتي مع **Office** مجموعة كبيرة من الرسومات الجاهزة لمختلف الموضوعات.

ClipArt من البداية اتبع الآتي:



١. من شريط **Home** انقر الزر **New Slide** ومن قائمة أنواع الشرائح اختر النوع **Title And**

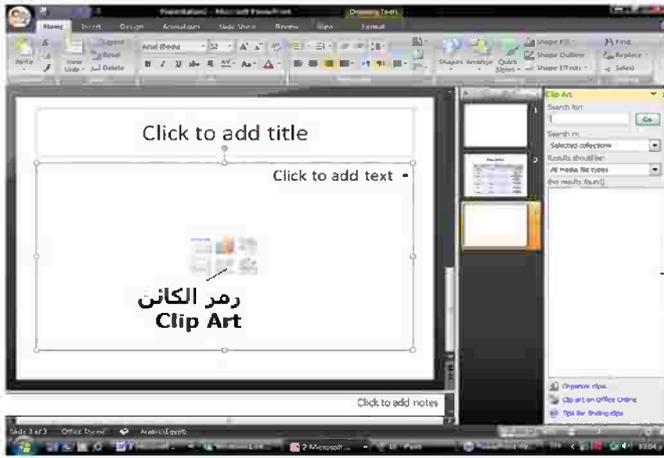
Contents "عنوان ومحتوي"، تظهر شريحة العرض وبها عدة خيارات لإدراج كائنات مختلفة إما

كائنات **Clip Art** أو تخطيط هيكلية أو إدراج فيديو أو إدراج جدول.

٢. انقر رمز كائنات **ClipArt**. يظهر في يمين نافذة **PowerPoint** جزء المهام **ClipArt**

(انظر شكل 3-16)

الفصل الثالث : إدراج الجداول والتخطيطات والصور والكائنات Insert tables, Charts, Pictures and Objects



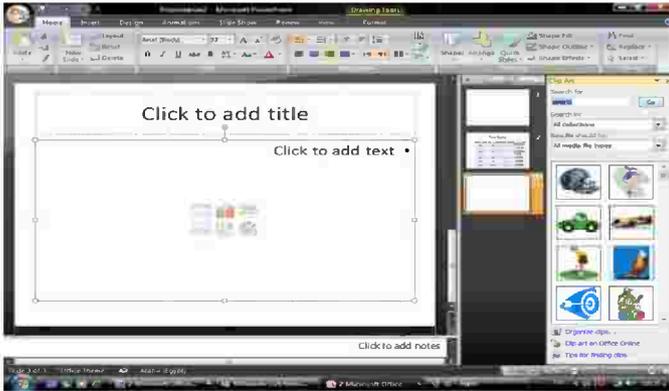
جزء المهام
Clip Art

شكل 3-16 نافذة Clip Art

لإدراج صورة بالشريحة التي أمامك بطريقة أخرى، نشط التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Illustrations** "رسومات توضيحية" انقر الزر **Clip Art**  ستظهر جزء المهام **Clip Art** كما في شكل 3-16

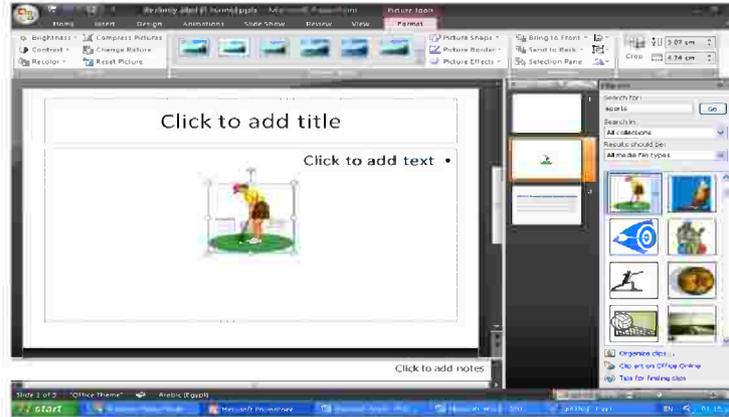


3. في مربع **Search for** "البحث عن" اكتب كلمة أو عبارة لتحديد نوع الرسم الجاهز الذي تريد إضافته. مثلاً للبحث عن صورة كرة أو لعبة اكتب كلمة **Sport**.
4. انقر **Go**. ستعرض لوحة **Clip Art** الرسومات المتوافقة مع الكلمة أو العبارة التي أدخلتها. (شكل 3-17)



شكل 3-17 الصور الخاصة بموضوع Sports داخل جزء المهام Clip Art

٥. لإضافة أحد الرسومات، انقر فوقه. سيتم إدراج الرسم وتظهر أدوات التعامل مع الصور في علامة تبويب **Format** على الشريط. يمكنك نقل أو تغيير حجم الرسم الجاهز. (انظر شكل 3-18).



شكل 3-18 إدراج صورة ClipArt وظهور التبويب Format الخاص بها

يمكنك نقر زر الإغلاق الخاص بلوحة المهام لإغلاق لوحة ClipArt.

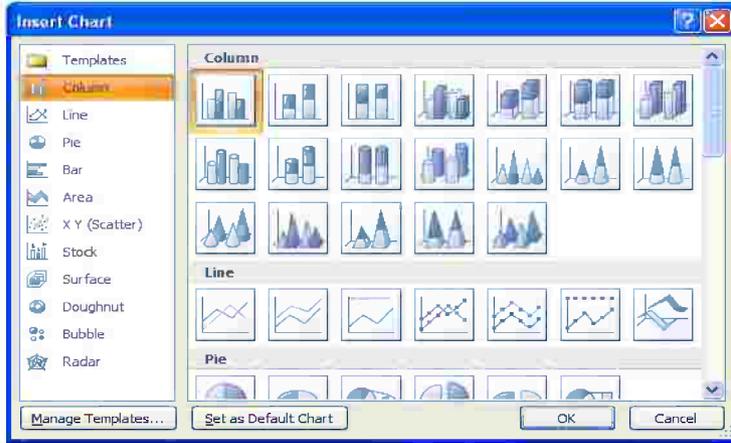
3. إضافة تخطيط بياني للشريحة

يمكنك إضافة تخطيط بياني لشرائح PowerPoint لتحويل البيانات الرقمية إلى عناصر مرئية يمكن للجمهور فهمها وتفسيرها بسرعة. يمكنك إنشاء التخطيط البياني في PowerPoint باستخدام ورقة عمل Excel. ويمكنك كتابة بيانات التخطيط البياني واختيار نوعه.

إدراج التخطيط Inserting a chart

لإدراج تخطيط بياني من نوع الأعمدة ثلاثية الأبعاد داخل شريحة العرض اتبع الآتي:

1. انتقل إلى الشريحة التي تريد إدراج التخطيط البياني بها أو أدرج شريحة جديدة بالعرض التقديمي.
2. من التبويب Insert "إدراج" ومن مجموعة illustrations "رسوم توضيحية" انقر رمز Chart "تخطيط بياني". سيظهر مربع حوار Insert Chart. شكل 3-19

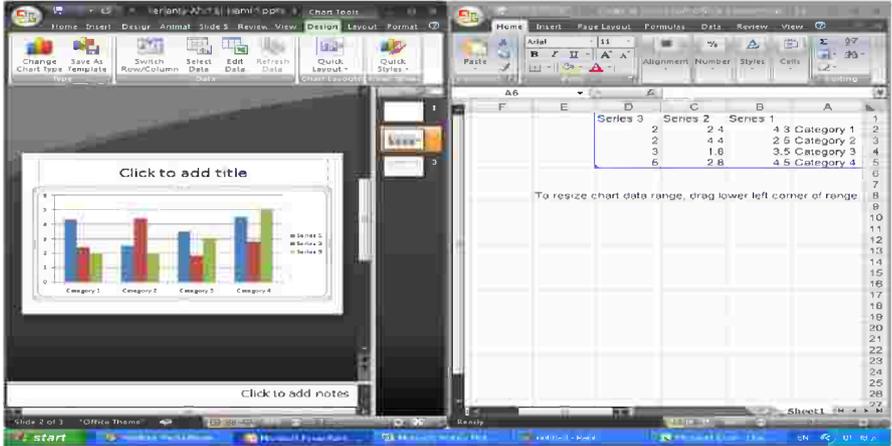


شكل 3-19 مربع Insert Chart

3. انقر فئة التخطيط البياني التي تريد استخدامها وتكن "أعمدة".

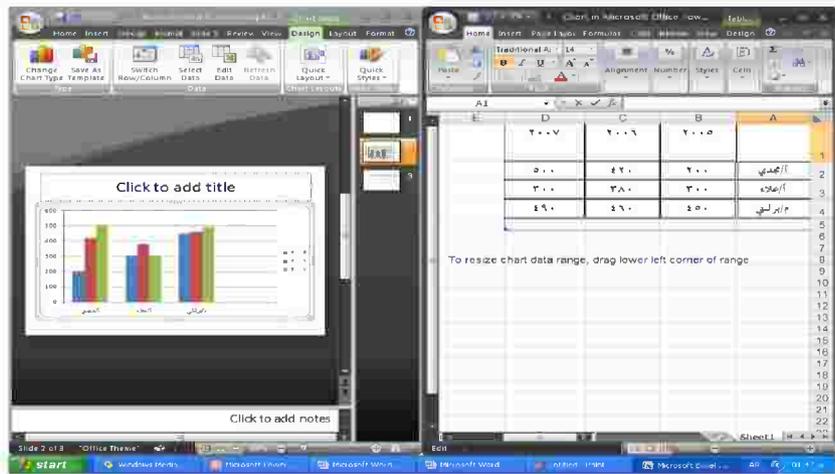
4. انقر نوع التخطيط البياني (اختر أول نوع).

٥. انقر **OK**. سيقوم **PowerPoint** فوراً بعرض عينة للتخطيط البياني على الشريحة. وستظهر معه نافذة **Excel** حيث يظهر نموذج لورقة عمل تحتوي علي البيانات الافتراضية التي استخرج منها التخطيط الافتراضي. (شكل 3-20)



شكل 3-20 التخطيط البياني بالبيانات الافتراضية في شريحة العرض

٦. استبدل البيانات المؤقتة بالبيانات التي تريد استخدامها في التخطيط. شكل 3-21



شكل 3-21 التخطيط بعد استبدال البيانات

٧. عندما تنتهي من إدخال البيانات في التخطيط، انقر في أي مكان خارجه لتحديثه.

٨. اغلق نافذة **Excel**.

تعديل التخطيط Editing chart

لتعديل التخطيط في أي وقت اتبع الآتي :

١. انقر زر **Edit Data** "تحرير البيانات" من مجموعة **Data** "بيانات" داخل التبويب **Design**

"تصميم". تظهر نافذة **Excel** وتظهر البيانات داخل ورقة عمل لتتيح لك تعديل البيانات

حسب ما تريد.

٢. اجر التعديلات التي تراها داخل **Excel**. بمجرد إجراء التعديلات سيظهر تأثيرها علي

التخطيط الموجود بشريحة العرض.

٣. اغلق نافذة **Excel**.

تغيير تنسيق التخطيط Formatting Chart

تستخدم **PowerPoint** ما يسمى **Theme** "نُسق" لتنسيق الشرائح أو الجداول أو التخطيطات.

وهي طريقة سهلة وسريعة لتنسيق التخطيط. تشمل النُسق ألوان وخطوط و تأثيرات مختلفة.

لاختيار نُسق للتخطيط اتبع الآتي:

. انقر خارج التخطيط لالغاء اختياره.

٢. نشط التبويب **Design** "تصميم" ومن مجموعة **Themes** "نُسق" اختر النُسق الذي

يناسبك.

بمجرد الوقوف فوق نُسق ستظهر معاينة لهذا النُسق علي التخطيط. عندما يروق لك نُسق انقر

فوقه.

٣. لتغيير نمط التخطيط اختر التخطيط أولاً ثم نشط التبويب **Design** "تصميم" ثم اختر النمط

الذي تريده من مجموعة **Chart Style** "نمط التخطيط".

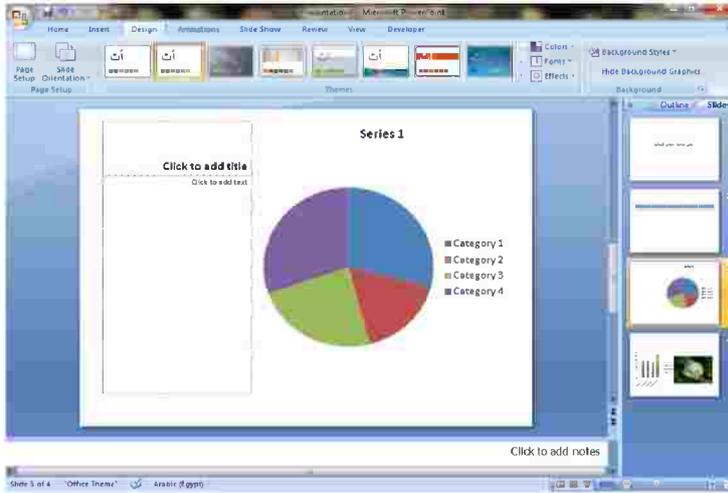
تغيير نوع التخطيط *Changing Chart type*

لتغيير نوع التخطيط اتبع الآتي :

١. انقر داخل التخطيط لاختياره (تحديده).

٢. من التبويب **Design** "تصميم" ومن مجموعة **Type** "نوع" انقر زر **Change Chart Type** "تغيير نوع التخطيط".

٣. من مربع **Change Chart Type** "تغيير نوع التخطيط" انقر تخطيطا آخر من فئة أخرى مثلا **Pie** "دائري" ثم انقر **OK** "موافق" يظهر الشكل الجديد للتخطيط محل الشكل السابق. (انظر شكل 22-3)



شكل 22-3 "دائري" Pie

حذف التخطيط *Deleting Chart*

لحذف التخطيط انقره ثم اضغط مفتاح **Del**.

إدراج تخطيط موجود بالفعل في Excel في شريحة

Inserting a chart from Excel to a slide

يمكنك استخدام أمري النسخ واللصق لنسخ التخطيط من Excel وإدراجه في شريحة

PowerPoint. ويمكنك أيضاً إنشاء ارتباط للتخطيط الموجود في ورقة عمل Excel. لكي تتعلم

المزيد حول نسخ ولصق البيانات بين برامج أوفيس، تابع الخطوات الآتية:

١. افتح برنامج Excel ثم انتقل إلى التخطيط المطلوب إدراجه بشريحة العرض.

٢. انقر التخطيط لاختياره أو تحديده.



٣. من التبويب Home ون مجموعة Clipboard "الحافظة" انقر زر النسخ.

٤. انتقل إلى شريحة العرض التي تريد إدراج التخطيط بها ومن مجموعة Clipboard "الحافظة" من



شريط Home انقر زر Paste "لصق".

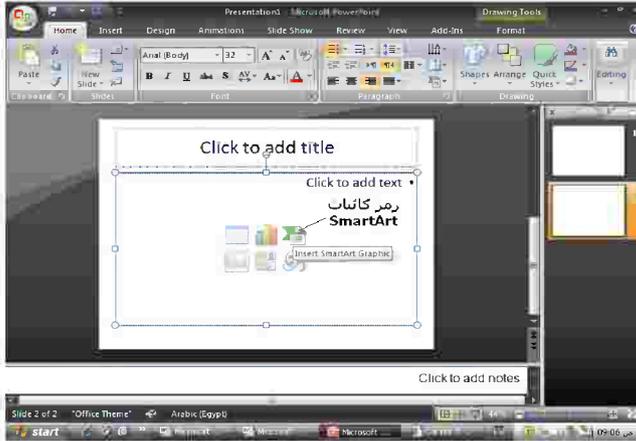
4. إدراج تخطيط هيكلي Inserting Organization Chart

Smart Art أو التخطيطات الذكية هو مفهوم جديد في **PowerPoint 2007** يتيح لك إنشاء أشكال مختلفة من الرسوم التوضيحية والتخطيطات الهيكلية. فعلى سبيل المثال ربما ترغب في إدراج مخطط تنظيمي في شريحة العرض لتوضيح تسلسل القيادة في شركتك أو ربما ترغب في رسم دائري لتبين تدفق العمل في إدارتك.

انشاء التخطيط الهيكلي *Creating Organization chart*

لإدراج تخطيط هيكلي (organization Chart) كأحد كائنات **Smart Art** تابع الخطوات التالية :

1. قم بإدراج شريحة جديدة من نوع **Title and Content** "عنوان ومحتوي". ستظهر أمامك شريحة خالية تحتوي على مكان مخصص للعنوان وتحتوي أيضا على مكان لإدراج كائنات مختلفة منها كائنات **Smart Art** (شكل 3-23)



شكل 3-23 إدراج شريحة جديدة تحتوي على كائنات **Smart Art**

2. انقر رمز كائنات **Smart Art** الموجود في الشريحة الجديدة. ستظهر نافذة **Choose a**

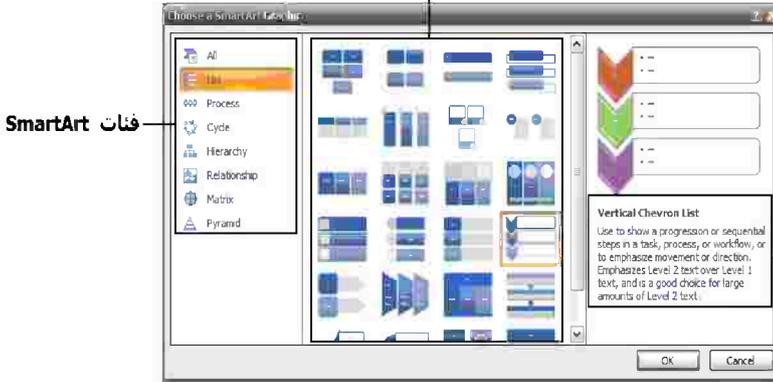
Smart Art Graphic "اختيار رسم SmartArt" والتي تحتوي علي أشكال Smart

Art التي يمكن إدراجها. انظر شكل 3-24

يمكنك إدراج كائنات Smart Art في أي شريحة موجودة في عرضك عن طريق النقر علي الزر  من مجموعة illustration "رسومات توضيحية" من التبويب Insert "إدراج".



قائمة أشكال SmartArt



مختصر شرح للشكل المختار

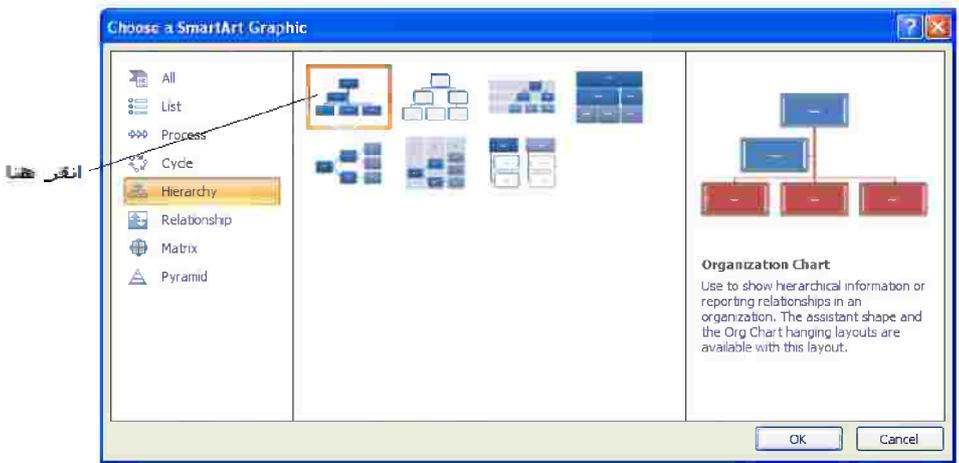
شكل 3-24 نافذة أشكال Smart Art

تحتوي هذه النافذة علي فئات كائنات Smart Art كذلك تحتوي علي معاينة لكل شكل من هذه الفئات ويظهر في القسم الأيمن منها شرح عن أي شكل تختاره وإمكانية إضافة نص واحد له فقط أم إمكانية إضافة نص للشكل وعنوان له.

كما يتضح من الشكل تتكون التخطيطات الذكية Smart Art من سبع فئات رئيسية مثل التخطيط الهرمي أو الدائري أو الهيكلي.... الخ.

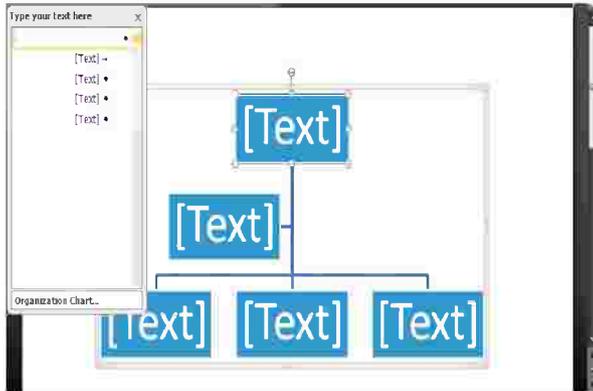
٣. نشط فئة التخطيط الهيكلي Hierarchy "هيكلية" تظهر أنماط مختلفة لهذا التخطيط في الجزء الأوسط من المربع الحوارى. اختر Organization Chart "تخطيط هيكلية" وهو أول

مخطط من جهة اليسار في أول صف كما في شكل 3-25 ثم انقر على زر **Ok**.



شكل 3-25 المربع الحوارى Choose a Smart Art graphic

٤. يظهر التخطيط الهيكلي في موقع نقطة الإدراج وتظهر لوحة لكتابة النص على يسار التخطيط الذى يظهر في البداية بدون أى بيانات. انقر داخل المربعات النابتة (**Placeholder**) التى يظهر فيها في البداية عبارة **[Text]** لتثبيت نقطة الإدراج ثم اكتب البيانات التى تريدها. (انظر شكل 26-)



شكل 3-26 التخطيط الهيكلي الذى يظهر في البداية

تغيير اتجاه المخطط *Changing the Flow Direction*

معظم التخطيطات الذكية أو **Smart Art** يمكن عكس اتجاهها فيمكن أن تكون من اليسار إلى اليمين أو العكس.

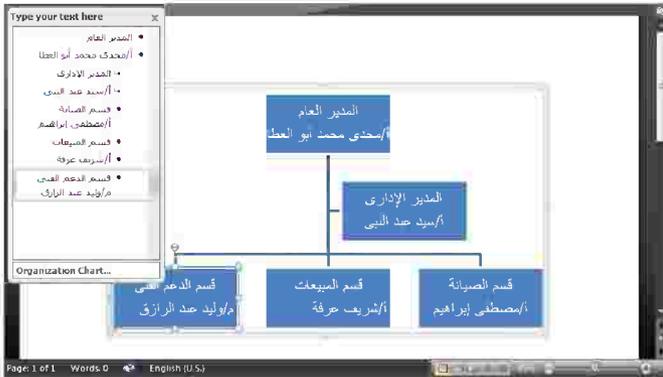
لتغيير اتجاه المخطط، نشط المخطط المطلوب تغيير اتجاهه، يظهر التبويب **Design** "تصميم" نشطاً تلقائياً، من مجموعة **Create Graphic** "إنشاء رسم" انقر زر **Right To left** وهو زر مفصلي أى أن المخطط إذا كان اتجاهه من اليمين إلى اليسار فنقر هذا الزر يتسبب في تغيير اتجاهه ليصبح من اليسار إلى اليمين والعكس بالعكس.

تعديل التخطيط الهيكلي *Editing an organization chart*

عدّل التخطيط الهيكلي التلقائي الذي حصلت عليه للحصول علي تخطيط هيكلي للشركة لمعرفة أقسام الشركة ورؤساء الأقسام المختلفة بهذه الشركة يجب أن يشتمل التخطيط علي مدير الشركة ثم نائب المدير ثم الأقسام المختلفة بهذه الشركة.

غير اتجاه المخطط ليصبح من اليمين إلى اليسار **Right to left** إذا لزم الأمر.

انقل نقطة الإدراج داخل المربعات النائية لإدخال بيانات الموظفين كما في شكل 3-27



شكل 3-27 التخطيط بعد كتابة بيانات الشركة

احفظ العرض التقديمي.

ملخص الفصل Summary

الدرس الأول: شرحنا إدراج جدول بشرحية العرض. وكيفية إدخال بياناته أو تعديل البيانات التلقائية وتنسيقه، شرحنا طرق تعديل الجدول بإضافة أعمدة أو صفوف للجدول أو حذف أعمدة أو صفوف من الجدول.

الدرس الثاني : شرحنا إدراج الأشكال التلقائية والصور وكائنات **ClipArt** داخل شريحة العرض. وشرحنا كيفية إدخال نص إلى الشكل وتجهيم الشكل أو تدويره أو ترتيب كائناته.

الدرس الثالث: شرحنا إضافة تخطيط بياني بالشريحة و تعديله و تغيير تنسيقه.

ثم شرحنا إدراج تخطيط موحود بالفعل في **Excel** داخل شريحة العرض.

الدرس الرابع : شرحنا فكرة التخطيط الهيكلية وكيفية إدراجه بالشريحة ثم شرحنا كيفية تعديله و إدخال البيانات في المربعات النائية.

