

الفصل الرابع

إدارة العروض والتحكم فيها

Manipulating and managing presentations

بعد الانتهاء من إنشاء العرض كثيرا ما تحتاج إلى إعادة ترتيب الشرائح داخل العرض أو نقلها أو نسخها أو حذفها . تتيح لك **PowerPoint** أكثر من طريقة لعرض شرائحك . و المهم أن تعرف متى تستخدم كل طريقة ، وكيف تستفيد منها . أيضا من المفيد أن تصمم قالباً يسمى الشريحة الرئيسية تستخدمه لتؤسس عليه عروضك وشرائحك فيما بعد .

بانتهاه هذا الفصل ستتعرف علي :

- كيفية إعادة تنظيم الشرائح داخل العرض و نقلها من مكانها أو نسخها إلى مكان آخر أو حتي حذفها أو اخفائها .
- نقل الكائنات علي الشريحة وتغيير حجمها .
- كيفية الانتقال بين شرائح العرض .
- الطرق المستخدمة لعرض الشرائح .
- تكبير و تصغير محتويات الشريحة .
- التعامل مع العروض التقديمية في نمط العرض **Outline** .
- التعرف علي عناصر الشريحة الرئيسية .
- كيفية تعديل الشريحة الرئيسية و إضافة تذييل أو ترقيم تلقائي و التاريخ إليها .

1. التحكم في العروض .

نقصد بالتحكم في العروض نقل الشرائح من مكانها ونسخها وحذفها إذا لزم الأمر، وكيفية نقل الكائنات علي الشريحة وتغيير أحجامها. أيضا الانتقال بين شرائح العرض و تغيير طريقة عرض الشرائح وتكبير وتصغير محتويات العرض. من الأمور التي لا نستغنى عنها للتحكم في العرض.

طرق عرض الشرائح Change View

طريقة العرض هي الطريقة التي تقوم فيها برؤية العرض التقديمي الذي تقوم بإنشائه حتى يمكنك التعامل معه حسب ما يروق لك ويحتوي **PowerPoint 2007** على ثلاثة طرق للعرض وتوجد

أزرار العرض المختلفة أسفل شاشة العرض كما في شكل 1-4



شكل 1-4 العرض العادي

وفيما يلي سنوضح شرح لهذه الطرق المختلفة:

: الطريقة الأولى "عرض عادي" Normal View

هذه هي طريقة العرض التلقائي والتي تظهر تلقائيا بمجرد تشغيل PowerPoint وتعرض ثلاث

Manipulating and managing presentations

مناطق مختلفة هي الشريحة والتفصيل (الشرائح ومخطط تفصيلي) والملاحظات. تظهر الشريحة في معظم المساحة الموجودة على الشاشة حيث يمكنك عرض نص ورسوم مختلفة وجداول... الخ .

يحتوي القسم الأيسر من النافذة على تبويين هما التبويب **Slides** "شرائح" والتبويب **Outline** "تخطيط" حيث يحتوي التبويب **Slides** "شرائح" على الشرائح الموجودة بالعرض وتمكنك هذه الطريقة من إعادة ترتيب الشرائح أو حذف إحداها. كما في شكل 4-2 يوضح شكل 4-5 لك طريقة العرض العادية مع التبويين الجديدين **Slides** و **Outline** .



شكل 4-2 عرض التبويين Slides و Outline

الطريقة الثانية "عرض فارز للشرائح" **Slide Sorter View** :

تقوم طريقة العرض هذه بعرض كل الشرائح الموجودة في العرض التقديمي بشكل مصغر حيث يمكنك من خلال هذه الطريقة ترتيبهم بسهولة أو نسخ وقص إحدى الشرائح ولصقها في أي مكان. توجه إلى شريط المعلومات أسفل نافذة **PowerPoint** ثم انقر زر **Slide Sorter** "فارز

الشرائح " أو انقر زر **Slide Sorter** من مجموعة **Presentation Views** "طرق عرض العروض التقديمية" داخل التبويب **View** "عرض". ستحصل على العرض في نمط **Slide Sorter** "فازر الشرائح" كما في شكل 3-4 .



شكل 3-4 طريقة عرض Slide Sorter

الطريقة الثالثة "عرض الشرائح" **Slide Show View** :

تقوم هذه الطريقة بعرض الشرائح كما ستظهر حيث تظهر الشريحة بكامل الشاشة بدون وجود أي من مكونات شاشة البرنامج. من شريط المعلومات انقر زر **Slide Show** "عرض الشرائح" أو انقر زر **Slide Show** من مجموعة **Presentation View** "طرق عرض العروض التقديمية" داخل التبويب **View** "عرض". سيظهر العرض في نمط عرض الشرائح كما هو واضح من شكل 4-4. لإنهاء عرض الشرائح والعودة إلى البرنامج اضغط مفتاح **ESC**.



شكل 4-4 عرض الشرائح

Manipulating and managing presentations

بالإضافة إلى طرق العرض السابقة هناك طريقة أخرى وهي طريقة عرض **Notes Page** "صفحة الملاحظات" لرؤية هذه الطريقة، نشط التبويب **View** "عرض" ومن مجموعة **Presentation Views** "طرق عرض العروض التقديمية" انقر الزر **Notes Page** ستلاحظ أن الشاشة تنقسم إلى قسمين ويظهر في القسم العلوي الأول من الشاشة محتوى الشريحة، والقسم الثاني يتضمن شاشة الملاحظات المرفقة بالشريحة. انظر شكل 4-5.



شكل 4-5 نمط عرض صفحة الملاحظات

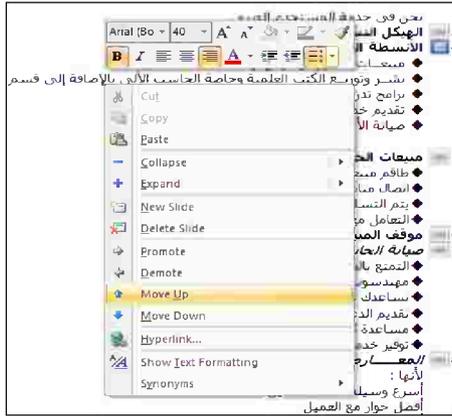
نمط العرض "مخطط تفصيلي" Outline View

قلنا أن **Power Point** يعرض في نمط العرض **Normal** الشريحة بكاملها ويظهر جزء التفصيل في الجانب الأيمن من الشاشة (أو الأيسر في حالة اختيار اتجاه الشاشة من اليسار إلى اليمين) من القسم الأيسر للنافذة انقر التبويب **Outline** "مخطط تفصيلي". ستظهر الشرائح بصورة نصية فقط كما في شكل 4-6. ومن ثم فإن أي رسوم أو صور لن تظهر في هذا ال تبويب ولن يوجد ما يشير إلى تبويب يساعد في الإطلاع على كافة شرائح العرض في صورة عنوان ونص مرقم ترقيماً تقنياً. يمكنك التعامل مع هذا النمط من العرض بصورة عادية من حيث الإضافة أو

نقل الفقرات لأعلي ولأسفل *Moving paragraphs up and down*

بعد كتابة بنود شريحة العرض. قد تحتاج لنقل فقرة من مكانها إلى مكان آخر. يمكنك تنفيذ ذلك بواسطة الفأرة (بطريقة السحب والإلقاء) حيث تختار الفقرة المطلوب نقلها ثم تسحبها في الاتجاه المطلوب مع مراعاة أن يكون في الاتجاه الرأسي. أما إذا فضلت استخدام القائمة المختصرة ، فيجب إتباع الخطوات التالية .

1. تأكد أن الملف مازال مفتوحا وفي نمط العرض **Normal** "عادي" وأن التبويب **Outline** "مخطط تفصيلي" هو التبويب النشط.
2. انقل مؤشر الفأرة داخل الفقرة المطلوب نقلها.
3. انقر زر الفأرة الأيمن تظهر قائمة مختصرة (شكل 4-7)



شكل 4-7 قائمة تحريك الفقرات

4. من القائمة المختصرة انقر الأمر **Move Up** "نقل لأعلي"  لنقل الفقرة لأعلي أو الأمر **Move Down** "نقل لأسفل"  لنقلها لأسفل.

لا يمكنك نقل عنوان الشريحة الأولى لأعلي لأنه صاحب الأولوية الأولى في البناء الهرمي لنصوص شريحة العرض .



طي وإظهار محتويات الشرائح *Collapse and expand a slide details*

يمكنك إخفاء محتويات أي قائمة نقطية أو التفاصيل النصية في أي شريحة من شرائح عرضك وذلك تسهياً عليك في متابعة مكونات الشرائح كلها دون أن ترهق ذهنك بمكونات كل شريحة. لإخفاء تفاصيل الشريحة تابع الخطوات التالية :

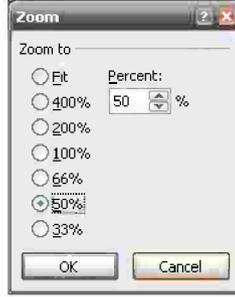
1. تأكد أن التبويب **Outline** "مخطط تفصيلي" نشط وتظهر به شرائح العرض
2. انقر الشريحة التي تريد إخفاء تفاصيلها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Collapse** "تقليص". ستلاحظ اختفاء تفاصيل الشريحة وظهور فقط عنوانها .
3. لإعادة إظهار تفاصيل الشريحة قم بنقرها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Expand** "توسعة" ستلاحظ تمدد الشريحة وظهور كل محتوياتها .
4. تستطيع طي مكونات كل الشرائح مرة واحدة باختيار الأمر **Collapse All** "تقليص الكل"  التابع للأمر **Collapse** "تقليص" وكذلك تستطيع إظهار مكونات كل الشرائح المطوية باختيار الأمر **Expand All** "توسيع الكل"  من القائمة التابعة للأمر **Expand** "توسيع".

تكبير وتصغير محتويات العرض *Zooming a presentation*

عند إنتاج رسوم دقيقة ومتداخلة، قد ترغب في تكبيرها لتتمكن من التحكم فيها بسهولة، وعلى العكس تماماً قد ترغب في تصغير محتويات الشاشة لتتمكن من رؤية أجزاء أكثر في مساحة أقل. تابع الخطوات التالية لتكبير/تصغير محتويات ملف :

1. تأكد أن الملف الذي ترغب في تصغيره أو تكبيره مفتوحاً أمامك.
2. نشط التبويب **View** ومن مجموعة **Zoom** انقر الزر  سيظهر مربع حوار بعنوان **Zoom** (انظر شكل 4-8)

٣. اختر نسبة العرض الملائمة لبياناتك عن طريق اختيار نسبة جاهزة من قائمة **Zoom to** أو كتابة نسبة معينة في خانة **Percent**.



شكل 4-8 تغيير نسبة عرض الملف بواسطة المربع الحواري **Zoom**.

٤. اضغط مفتاح الإدخال أو انقر زر **OK**.

النطاق المسموح به للتكبير والتصغير يتراوح ما بين 10% : 400% فإذا كان اختيارك مخالفاً لهذا النطاق فلن يقبله البرنامج وسيحوّله إلى النسبة الأخرى . يمكنك نقر شريط التكبير والتصغير الموجود في اليمين أسفل شاشة **PowerPoint** وتحريك المؤشر لاختيار النسبة المطلوبة .



حذف فقرة *Deleting paragraph*

لحذف إحدى الفقرات، اختر (حدد) الفقرة المطلوبة ثم اضغط مفتاح **Del**.

إعادة تنظيم الشرائح *Arranging Slides*

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

نقل الشرائح Moving Slides

1. افتح ملف العرض التقديمي Copuscience.pptx.
2. انتقل إلى عرض فارز الشرائح. للانتقال إلى فارز الشرائح . انقر زر فارز الشرائح  من شريط المعلومات أسفل الشاشة أو بتنشيط التبويب View "عرض" ثم انقر علي الزر Slide Sorter "فارز الشرائح" من مجموعة Presentation Views "طرق عرض العروض التقديمية".
3. انقر الشريحة التي تريد نقلها.
4. اضغط مع السحب لسحب الشريحة إلى موقع جديد داخل العرض التقديمي. أثناء السحب يتغير المؤشر إلى الشكل  ومعناه علامة النقل، أيضا سيظهر خط متحرك أثناء السحب ليدللك علي المكان الذي ستوضع فيه الشريحة. سيقوم PowerPoint بنقل الشريحة إلى الموقع الجديد.

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



إخفاء شريحة في العرض التقديمي Hiding a slide

- إذا أردت إخفاء شريحة معينة قبل تقديم العرض، يمكنك تنشيط خاصية إخفاء الشرائح. انقر الشريحة التي تريد إخفاءها في عرض فارز الشرائح ثم انقر علامة تبويب Slide Show "عرض الشرائح" ومن مجموعة Setup "إعداد". انقر الزر Hide Slide "إخفاء شريحة".
- سيقوم PowerPoint بإخفاء الشريحة عند تقديم العرض، ولكنها ستظل جاهزة في عرض فارز الشرائح. لكي تعيد إظهار الشريحة مرة أخرى، كرر نفس الخطوات. ويمكنك دائماً أن تعرف إن

Hide Slide كانت الشريحة مخفية أم لا بأن تنقر فوقها في عرض فارز الشرائح وتنظر إن كان زر "إخفاء شريحة" نشطاً أم لا.

نسخ شريحة عرض Copying a slide

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

١. تأكد أن الملف ما زال مفتوحا.

٢. انقر الشريحة الأولى بزر الفأرة لاختيارها.

٣. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Clipboard** "الحافظة" انقر زر **Copy**. أو اضغط بزر

الفأرة الأيمن على الشريحة واختر **Copy**

٤. انقل المؤشر بعد آخر شريحة عرض ثم انقر زر الفأرة .

٥. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Clipboard** انقر زر **Paste** "الصق" يتم وضع نسخة من

الشريحة المختارة.

حذف شريحة عرض Deleting a slide

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

١. اختر الشريحة التي نريد حذفها (في العرض **Normal** أو عرض **Slide Sorter**).

٢. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Slides** "شرائح" انقر الزر **Delete** "حذف" أو 

اضغط **Delete** من لوحة المفاتيح .

نقل الكائنات على الشريحة Moving objects on a slide

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

لنقل كائن من مكانه إلى مكان آخر اتبع الآتي:

١. انقر الكائن الذي تريد نقله إلى مكان آخر . تظهر 8 مقابض حول الكائن دلالة علي إمكانية نقله أو تغيير حجمه. بالإضافة إلي مقبض أصفر يستخدم لتدوير الكائن.



٢. انقر المؤشر داخل الكائن المختار يتغير المؤشر إلى سهم ذو أربعة رؤوس هكذا .
٣. اسحب الكائن إلى موقعه الجديد على الشريحة. سيقوم PowerPoint فوراً بنقل الكائن إلى الموقع الذي حددته.

تغيير حجم الكائنات على الشريحة Changing object size on a slide

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

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

٢. انقر أحد المقابض واسحبه. يتغير المؤشر إلى علامة + .

٣. اسحب مقبض الزاوية  لكي تقوم بتغيير عرض وارتفاع الكائن في نفس الوقت. اسحب

أحد مقابض الجوانب ← أو ↓ لكي تغير حجم جانب واحد فقط من الكائن حسب اتجاه السهم. سيقوم PowerPoint فوراً بتغيير حجم الكائن. أثناء السحب يتحول مؤشر الفأرة إلى علامة + .

الانتقال بين شرائح العرض Moving between Slides

عندما يكون لديك عرض يحتوي على عدد كبير من الشرائح Slides وترغب في الانتقال فيما بينها فيمكنك اتباع إحدى الطرق الآتية للانتقال إلى الشريحة التالية :

- انقر شريط التمرير الرأسي تحت مربع التمرير نقرة واحدة، حيث كل نقرة تساوي شريحة عرض أخرى.

- استخدم مفاتيح الانتقال بين شرائح العرض للانتقال إلى الشريحة التالية أو اللاحقة **Page Down** وللانتقال إلى الشريحة السابقة **Page Up**.
- اسحب مربع التمرير في الاتجاه المطلوب سواء لأعلى (الشاشة السابقة) أو لأسفل (الشاشة التالية) وارفع إصبعك عند الوصول للشريحة المطلوبة. لاحظ أنه يظهر في شريط المعلومات إجمالي عدد الشرائح والشريحة المختارة ورقمها في العرض الذي أمامك.

2. استخدام الشريحة الرئيسية Slide Master

ما هي الشريحة الرئيسية **What's a slide Master**

كل عرض تقديمي له شريحة خاصة تسمى الشريحة الرئيسية (Slide Master) هدف الشريحة الرئيسية هو أن تتيح لك إجراء تصميم عمومي (كإدراج صورة أو اضافة تذييل أو اختيار تنسيق معين) وتطبيق ذلك التصميم في كل الشرائح في عرضك التقديمي .
عندما تقوم بتطبيق قالب تصميم على عرضك التقديمي، تقوم PowerPoint أيضا بتطبيق تصميم الشريحة الرئيسية المرتبطة بالعرض. وعندما تقوم بتطبيق قالب تصميم جديد، تقوم PowerPoint بتطبيق شريحة رئيسية جديدة بالتبعية.

ومن هذا نفهم أن الشريحة الرئيسية عبارة عن شريحة تستخدم لتحديد تصميم عمومي (التنسيقات الخاصة بالنصوص وألوان الخلفية وتذييل الشريحة والصور و الأشكال وباقي التأثيرات) ويتم تطبيقه على جميع الشرائح الموجودة في العرض التقديمي.

يمكن أن تحتوي ملفات القوالب (تأخذ عادة الامتداد Potx). على شريحة رئيسية أو أكثر وتحتوي كل شريحة رئيسية علي مجموعة من تخطيطات الشريحة.

إضافة شريحة رئيسية **Adding a slide master**

يتميز PowerPoint 2007 بأن القوالب بالامتداد potx*. يمكن أن تحتوي علي أكثر من شريحة رئيسية. لإضافة شريحة رئيسية تابع الخطوات التالية:

١. افتح أي عرض لديك، ثم نشط التبويب **View** "عرض" ومن مجموعة **Presentation Views** "طرق عرض العروض التقديمية" انقر زر **Slide Master** "الشريحة الرئيسية". سيظهر التبويب **Slide Master** "الشريحة الرئيسية" أعلي النافذة.

Insert

٢. من المجموعة **Edit Master**

Slide Master "إدراج شريحة رئيسية"، ستظهر شريحة رئيسية جديدة في النافذة وسيظهر تخطيط مصغر للشريحة وتخطيطاتها. (انظر شكل 4-9).



شكل 4-9 إضافة شريحة رئيسية جديدة

3. يمكنك عمل التغييرات والتعديلات المختلفة في الشريحة الرئيسية كما لو كنت تتعامل مع أي شريحة عادية داخل العرض.

- لاختيار نمط آخر للشريحة الرئيسية انقر النمط الذي يناسبك من مصغرات الشريحة الرئيسية التي تظهر في الجانب الأيمن من النافذة .

تعديل الشريحة الرئيسية *Editing a slide master*

يمكنك تعديل منطقة العنوان الرئيسي أو الفرعي وذلك باختيار نوع ومقاس مختلفين عن الخط التلقائي الذي تختاره PowerPoint كما يمكنك تغيير تنسيق التاريخ أو التذييل الذي يظهر في الشرائح. للتعديل في الشريحة وجه المؤشر إلى إحدى المناطق التي يمكن التعديل فيها ثم انقر زر الفأرة ثم أجر التعديل المطلوب. يمكنك التعديل في أي منطقة من مناطق الشريحة الرئيسية عن طريق خيارات التنسيق المختلفة الموجودة في التبويب **Slide Master** "الشريحة الرئيسية" مباشرة أو من خلال أزرار

المجموعتين Font "خط" و Paragraph "فقرة" داخل التبويب Home "الصفحة الرئيسية" كما تعلمت في فصول سابقة وفيما يلي نوضح مثالاً

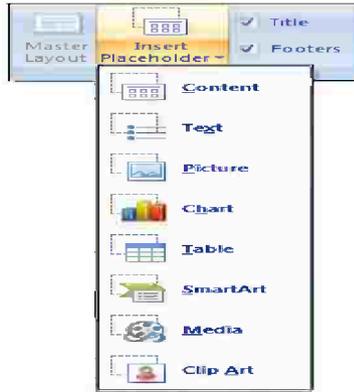
إدراج الاشكال والرسوم والصور Inserting Shape , ClipArt or Picture

ربما ترغب في إدراج شعار مؤسستك في الشريحة الرئيسية ليظهر في جميع شرائح العرض بعد ذلك . لإدراج صورة علي شريحتك الرئيسية لكي تظهر علي كل شريحة في عرضك التقديمي ، أجز الخطوات التالية :

١. تأكد أنك داخل التبويب Slide "الشريحة الرئيسية".

٢. من مجموعة Master Layout "مخطط الشريحة الرئيسية" انقر سهم الزر Insert

placeholder "إدراج مربع نائب" تظهر قائمة بأنواع المربعات النائبة التي يمكن إدراجها (انظر شكل 4-10) وهي تشير إلى كائنات مختلفة يمكنك إدراجها بالشريحة الرئيسية مثلاً يمكنك إدراج الصور الفوتوغرافية أو رسم بياني أو جدول أو ورقة عمل Excel أو نقاط صوت أو فيديو، بالإضافة إلى النصوص.



شكل 4-10 قائمة بأنواع المربعات النائبة

٣. انقر الشكل المطلوب . يتحول المؤشر إلي علامة + .

٤. انقر داخل الشريحة الرئيسية حيث تريد إدراج الشكل ثم اسحب لرسم المربع النائب .

لإعادة تحجيم المربع النائب بعد إضافته اسحب أحد مربعات التحجيم الموجودة في أحد أركانه .



تطبيق نُسق علي الشريحة الرئيسية

Apply a built-in theme to a slide master

1. من التنويب **Slide Master** ومن المجموعة **Edit theme** "تحرير نُسق" انقر السهم الموجود تحت الزر **Themes** "نُسق". تحصل علي قائمة بالسّمات المتوفرة بالبرنامج .
جرب التعرف علي السّمات بالوقوف فوق كما منها بمجرد الوقوف بالمؤشر فوق أي سمة تظهر معاينة تمهيدية علي الشريحة الرئيسية عملا بمفهوم المعاينة الحية .
3. انقر السمة المطلوبة . يتم تطبيقها علي الشريحة الرئيسية .

حفظ الشريحة الرئيسية *Saving a slide master*

1. انقر زر **Office** ومن القائمة التي تظهر انقر **Save** "حفظ" أو انقر زر **Save** "حفظ" من شريط أدوات الوصول السريع لفتح مربع **Save As** "حفظ باسم" لحفظ الشريحة .
2. اكتب اسم الملف في خانة **File Name** "اسم الملف".
3. انقر خانة **Save As Type** "حفظ كنوع" ومن القائمة المنسدلة اختر النوع **PowerPoint Template** "قالب PowerPoint" ثم انقر زر **Save** "حفظ" لحفظ الشريحة الرئيسية التي قمت بإضافتها.

ملخص الفصل Summary

الدرس الأول: بدأنا بشرح إعادة تنظيم الشرائح ونقلها أو نسخها من مكانها إلى مكان آخر و كيفية الانتقال بينهما . شرحنا أيضا نقل الكائنات علي الشريحة وتغيير أحجامها . شرحنا بعد ذلك طرق عرض الشرائح وكيفية الاستفادة منها وأخيرا كيفية التعامل مع العرض في نمط العرض **Outline** "مفصل".

الدرس الثاني: شرحنا فكرة الشريحة الرئيسية و لماذا تستخدم . وماهي العناصر التي تشتمل عليها . شرحنا كيفية تعديل الشريحة الرئيسية و إدراج الأشكال والصور بها ، وحفظها.

