

## الباب الأول

### أساسيات التعامل مع 2010 Power Point

- ١ . تعرف على 2010 Power Point
- ٢ . إنشاء العروض التقديمية وحفظها.
- ٣ . إدارة ملفات العروض .
- ٤ . العمل مع الشرائح .

obeikandi.com

## الفصل الأول

### تعرف على Power Point 2010

نبدأ في هذا الفصل بشرح كيفية تشغيل وإنهاء Power point والعناصر التي تتكون منها شاشة Power point عند بداية التشغيل، لتكون واضحة أثناء التعامل معها في بقية فصول الكتاب إن شاء الله، ثم نشرح بعد ذلك خلفية ضرورية تشمل الشريط والتبويبات وكيفية الحصول على تعليمات مساعدة عن برنامج Power point.

بانتهاؤ هذا الفصل ستتعرف على :

- التعرف ببرنامج **Power Point**.
- تشغيل برنامج **Power Point**.
- الشاشة الافتتاحية للبرنامج
- جولة داخل برنامج **Power Point**.
- المعارض والمربعات الحوارية.
- شريط أدوات الوصول السريع.
- المعاينة الحية.
- تنسيقات الملفات.
- الحصول على مساعدة عن **Power Point 2010**

## التعريف ببرنامج Power Point 2010

برنامج Power Point أحد أفراد عائلة Microsoft Office ويستخدم لإنشاء عروض تقديمية تشتمل على مزيج من النصوص والرسوم والتخطيطات والقصاصات وكائنات WordArt. العروض التقديمية عبارة عن شرائح عرض إلكترونية يمكن عرضها على الحاسب وتستطيع جذب انتباه المشاهدين الذين يتطلعون إلى محتوياتها بشغف كبير. يمكنك أيضاً إرسال عرض تقديمي عبر شبكة الإنترنت أو شبكة الإنترنت خاصة بشركتك. تكمن قوة هذا البرنامج ليس في الرسوم (التي تجيد التعامل معها)، ولكن مصدر قوتها هو قدرتها على تحويل إنتاجك من أوراق يصعب فهمها إلى شرائح عرض إلكترونية على الحاسب تستطيع جذب انتباه كافة المشاهدين الذين يتطلعون إلى محتوياتها بشغف كبير. هذه المحتويات قد تكون تقريراً عن الميزانية السنوية للشركة أو خطة المبيعات المزمع تطبيقها مع مطلع العام الجديد، وربما تكون شرحاً تفصيلياً لخطة الإنتاج المزمع إنشاؤه.

هذه النوعية من العروض التي كان إعدادها حكراً على دوائر الإنتاج الفني في الشركات المتخصصة، أو على المؤسسات الاستشارية الخارجية أصبحت الآن من الوظائف الأساسية لبرامج العروض التي ينتمي إليها Power Point 2010 . يعتبر برنامج Power Point من أسهل البرامج الخاصة بإنتاج العروض وخصوصاً بعد المميزات الهائلة التي تم تطويرها في إصداره الأخير Power Point 2010 ويتيح هذا البرنامج للمبتدئين والمتمرسين علي حد سواء إنتاج عروض شيقة معبرة بدون الاحتياج لأن تكون لك خبرة ببرامج الرسومات.

يحقق استخدام Power Point عن غيره من برامج العروض المزايا الآتية:

- أنه من أفضل البرامج المتوفرة لنظام Windows من حيث سهولة التعلم والاستخدام. بالقياس إلى البرامج الأخرى يعد الأفضل من ناحية جودة العروض Presentation المنتجة.

- سرعة الوصول إلى العملية المطلوب تنفيذها من خلال شريط واحد (Ribbon) أو من خلال المفاتيح المختصرة **Shortcut Keys**.
- تكامله التام مع كافة البرامج العاملة تحت نظام **Windows** سواء كانت من نفس النوع أو بقية أعضاء عائلة **Microsoft** حيث إمكانية تبادل المعلومات بينهما بسهولة.
- إمكانية توفيق البرنامج بما يناسب احتياجاتك، ويشمل ذلك توفيق الأدوات والألوان والقوالب ... الخ. والعديد من الميزات التي سنوالى الكشف عنها داخل أروقة وجنات هذا الكتاب.

## تشغيل برنامج Power Point

بعد تشغيل **Windows**، تستطيع تشغيل **Power Point**. أسهل طريقة لتشغيل **Power Point** هي تشغيله من قائمة **Programs**، لتشغيل برنامج **Power Point** اتبع الآتى :

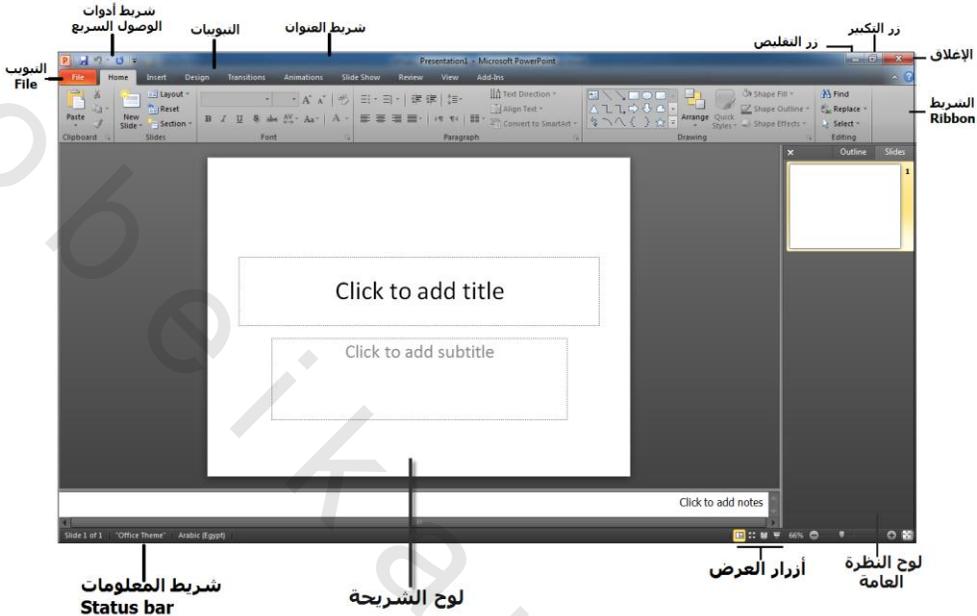
١. من سطح المكتب انقر زر **Start**، وعندما تظهر قائمة **Start**، وجه المؤشر إلى **All Programs**، تظهر قائمة **All Programs**.

٢. من قائمة "كافة البرامج" **All programs** انقر **Microsoft office** ومن القائمة التابعة اختر برنامج **Microsoft PowerPoint 2010**.

بمجرد تشغيل **Power Point** يفتح البرنامج تلقائياً عرضاً جديداً ويخصص له الاسم **Presentation1**. وهكذا يظهر العرض داخل نافذة مستقلة رغم أن **Power Point** يظهر داخل نافذة أيضاً شأنه شأن أى برنامج آخر يعمل تحت نظام **Windows**.

## الاهة الافتتاحية للبرنامج

تشتمل الشاشة الافتتاحية للبرنامج بالإضافة إلى المستند على عناصر أخرى، ونظراً لأهمية هذه العناصر، فإننا سنتوقف قليلاً لشرح محتويات الشاشة الافتتاحية للبرنامج. ولأن فهمك للشرح الوارد فى الكتاب يتوقف على فهمك لمكونات هذه الشاشة.



شكل ١-١ عرض جديد عند بداية التشغيل

تتكون الشاشة الافتتاحية للبرنامج والموجودة بشكل ١-١ من العناصر الآتية:

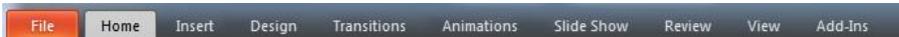
شريط العنوان (*Title bar*)

يظهر مضاء في أعلى العرض ويشتمل على اسم العرض. اسم العرض الموجود بشكل ١-١ هو **Presentation1** واسم نافذة **Power Point** هو

Presentation1 - Microsoft PowerPoint

سطر التبويبات (*Tabs bar*)

يشتمل سطر التبويبات على أسماء التبويبات. كل تبويب عبارة عن شريط أدوات واختيارات متعددة تتحكم في البرنامج وفي طريقة التعامل معه .



شريط أدوات الوصول السريع *Quick Access Toolbar*

يظهر في الركن الأيسر العلوي من النافذة وهو يشتمل على أدوات للحفظ **Save**

والتراجع عن الكتابة Undo بالإضافة إلى زر لإعادة تخصيص هذا الشريط.



### الشريط Ribbon

شريط كبير يتسع للعديد من التبويبات وأشرطة الأدوات. وتلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات. فمثلا التبويب Home يشتمل على مجموعات Clipboard (الحافظة)، Font (الخط)، Paragraph (الفقرة)، Slide (الشريحة)، Drawing (الرسم).



أزرار العرض **View Buttons** : وهي ٣ أزرار توجد أسفل يمين الشاشة تعبر عن ٣ أنماط لعرض محتويات الملف للمساعدة في إنشاء العرض وتنظيمه وتقديمه (سنوالي شرح كل نمط عرض منهم في حينه إن شاء الله).



لوحة النظرة العامة: يظهر هذا اللوح بشكل افتراضي على الجهة اليمنى لنافذة البرنامج. وفيه علامتا التبويب Slides "شرائح" و Outline "مخطط تفصيلي" نقر علامة التبويب Slides "الشرائح" يعرض مصغرات لمعاينة كل شريحة في العرض التقديمي النشط. ونقر علامة التبويب "مخطط تفصيلي" يبين كل النص على الشرائح المعروضة كمخطط تفصيلي. لغلق اللوح انقر زر الإغلاق  في الزاوية اليسرى العليا للوح. ولفتحه مرة أخرى انقر الزر Normal "عادي" في المجموعة View Presentation "طرق عرض العروض التقديمية" في علامة التبويب View "عرض".

لوحة الشريحة: يحتل هذا اللوح القسم الأكبر من نافذة البرنامج ويبين الشريحة الحالية مثلما ستظهر في العرض التقديمي وهي تظهر مستقلة وتستجيب لجميع أوامر التحكم في النوافذ وهي تحتوي على عنوان مستقل وتنقسم عادة إلى جزئين أساسيين هما العنوان

## Title والمحتوى Body.

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

Slide 1 of 1 "Office Theme" Arabic (Egypt)

زر التكبير وزر التقليل وزر استعادة الحجم وزر الإغلاق

توجد في طرف شريط العنوان من ناحية اليمين فى نافذة PowerPoint، يتسبب نقر زر التكبير Maximize □ فى تكبير النافذة التى يوجد بها، وزر استعادة الحجم Restor □ فى إرجاعها إلى حجمها الأصلي، وزر التقليل Minimize □ فى تقليل النافذة إلى رمز، وزر الإغلاق close × فى إغلاق البرنامج.

## إنهاء البرنامج

بعد الانتهاء من العمل وقبل غلق الجهاز يجب إنهاء البرنامج بطريقة طبيعية، لإنهاء البرنامج والرجوع إلى سطح المكتب اتبع إحدى طريقتين :  
الأولى : انقر التويب File "ملف" ومن نافذة "معاينة الكواليس" التى تظهر انقر Exit "إنهاء".

الثانية : انقر زر الإغلاق × الموجود أقصى يسار نافذة PowerPoint.

ربما تحصل على رسالة لحفظ التغييرات التى تمت إذا كنت أضفت شيئاً فى الشريحة أو غيرت محتوياتها. اختر Don't save "عدم الحفظ" رداً على الرسالة لأننا لا نرغب فى حفظ العرض الآن. إذا نقرت Cancel "إلغاء الأمر" فستظل نافذة البرنامج مفتوحة.



## جولة داخل برنامج Power Point

فيما يلي نصحك في جولة تتعرف من خلالها على واجهة البرنامج وكيفية التعامل معها، هذه الجولة ضرورية جداً لمن يقومون بالترقية من Power Point 2003. ذلك أن الواجهة تغيرت تماماً ابتداءً من Power Point 2007.

### التبويبات والشريط Tabs and Ribbon

أول شيء ستلاحظه عندما تفتح هي قلة القوائم وانعدامها فيبدو أمامك شريط يسمى شريط التبويبات.

- عندما تنقر على أى علامة تبويب يعرض الشريط أو ما يسمى Ribbon يظهر العديد من الأزرار والأدوات الخاصة بهذا التبويب. يعرض شكل ١-٢ التبويب Home "الصفحة الرئيسية" داخل نافذة برنامج Power Point 2010.

شريط الوصول السريع  
Quick Access Toolbar

اسماء التبويب



التبويب Home

الشريط Ribbon

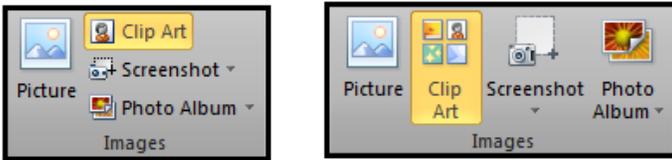
شكل ١-٢ التبويب Home وشريط أدوات الوصول السريع Quick Access الذي يظهر في أعلى

نافذة برنامج Power point 2010

- تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التبويب Home يشتمل على مجموعات "الحافظة" Clipboard "الخط" Font، "الفقرة" paragraph، "الشرائح" Slides، "الرسم" Drawing.
- يظهر شريط أدوات صغير في أعلى نافذة البرنامج في الركن الأيسر العلوى (أو الأيمن في حالة تغيير اتجاه الشاشة من اليمين إلى اليسار)، هذا الشريط يسمى "شريط أدوات الوصول السريع" Quick Access Toolbar ويمكنك تخصيص

هذا الشريط بإضافة أزرار للأداة التي تحتاج إليها بصفة مستمرة فمثلاً إذا كنت تستخدم أمر الطباعة بشكل مستمر فيمكنك إضافة أداة الطباعة إلى شريط **Quick Access Toolbar** "شريط أدوات الوصول السريع". لاحظ أن الأوامر والأزرار التي تظهر في شريط التبويب تعتمد على التبويب النشط بينما شريط **Quick Access Toolbar** "شريط أدوات الوصول السريع"، يظل ثابتاً بأدواته المخصصة في أعلى نافذة البرنامج لا يتأثر بتغيير التبويبات.

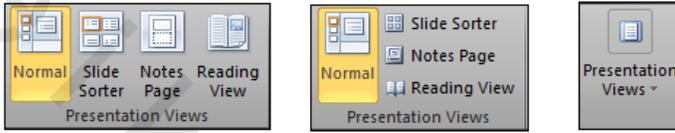
- بعض التبويبات تكون متاحة بشكل مستمر بينما هناك تبويبات أخرى تظهر وتختفي حسب استخدامك للبرنامج فمثلاً عندما تقوم بإدراج جدول وأثناء وقوفك بالمؤشر في خلية داخل الجدول أو عندما يكون هذا الجدول محدداً، يظهر التبويب **Design** "التصميم" والتبويب **Layout** "تخطيط" واللذان يشتملان على أدوات خاصة بالجدول واستخدامها وتنسيقها، كذلك عند اختيار صورة داخل العرض، يظهر التبويب **Format** "تنسيق" الذي يشتمل على أدوات خاصة لتنسيق هذه الصورة.
- تغيير محتويات التبويب تبعاً لحجم نافذة البرنامج، إلا أنه في كل الأحوال تكون جميع الأدوات متاحة، والذي يتغير شكل الأداة فقط. بمعنى أنه عندما تكون نافذة البرنامج مكبرة تظهر جميع عناصر التبويب بشكل كبير وإذا كانت النافذة مصغرة تظهر الأدوات بشكل صغير. يعرض شكل ١-٣ على سبيل المثال مجموعة **Image** "صورة" الموجودة داخل التبويب **insert** "إدراج" في نافذة برنامج **Power point 2010** في حالة تكبير النافذة وتصغيرها.



شكل ١-٣ يعرض نموذج لمجموعة الأدوات عند تكبير النافذة وتصغيرها.

- لا تتغير أحجام الأزرار وأشكالها فقط بتغيير حجم النافذة ولكن هناك بعض المجموعات تتغير من محتواها مع ظهور جميع عناصرها، ولكن بدلاً من أن تكون

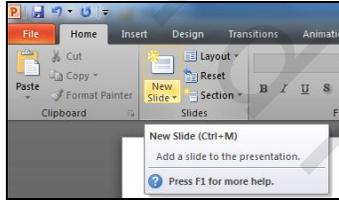
أزرار منفصلة تكون زر واحد ذو قائمة. يعرض شكل ١-٤ مجموعة **Presentation Views** "طرق العرض" داخل التبويب **View** "عرض" في نافذة برنامج **PowerPoint** ايضاً ومنه تلاحظ أنها قد تظهر بشكل موسع كأزرار منفصلة كما يبدو في يسار الشكل عند تكبير النافذة بينما تظهر بشكل مناسب كما يبدو في منتصف الشكل عندما يكون حجم النافذة مناسب بينما تظهر كزر تنسدل منه قائمة عند تصغير النافذة بشكل كبير كما في يمين الشكل.



شكل ١-٤ بعض المجموعات تجمع محتوياتها كزر تنسدل منه القائمة

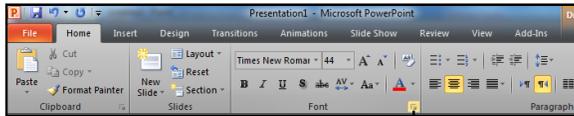
للتدريب على العمل مع الشريط اتبع الآتي:

- إذا لم يكن اسم أحد الأزرار مرئياً، قم بالتأشير إلى الزر، يظهر تلميح شاشة ويظهر بداخله الأمر، ووصف عنه، واختصار لوحة مفاتيحه (إذا وُجد)



شكل ١-٥ تلميح الشاشة

- الأوامر ذات الصلة لكن الأقل شيوعاً لا يتم تمثيلها كأزرار في مجموعة. بل ستوفر في مربع حوار أو لوح مهام. انقر مشغّل مربع الحوار الموجود في الزاوية اليسرى السفلى للمجموعة لكي. يظهر مربع الحوار هكذا (انظر شكل ١-٦).



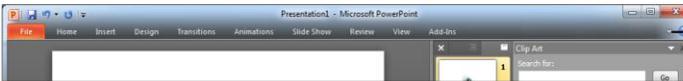
انقر هنا

شكل ١-٦ انقر لفتح مربع الحوار

- بعض الأزرار لها أسهم مندمجة أو منفصلة. لتحديد ما إذا كان الزر والسهم مندمجين، أشر إلي الزر أو السهم لإظهار حدوده. إذا كان الزر وسهمه مندمجين ضمن حدود واحدة، سيؤدي نقر الزر إلي إظهار خيارات لصقل عمله. مثل Replace "استبدال" أو Select "اختيار" في التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ، وإذا كان للزر والسهم حدود منفصلة، سيؤدي نقر الزر إلي تنفيذ العمل الافتراضي الذي يحدده رمزه الحالي. يمكنك تغيير العمل الافتراضي للزر بنقر السهم ثم نقر العمل الذي تريده. مثل زر Paste "لصق" داخل مجموعة Clipboard "الحافظة" ضمن التبويب Home "الصفحة الرئيسية".
- علي يمين (أو اليسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة) أسماء علامات تبويب الشريط، تحت أزرار التصغير/ التكبير/ الإغلاق، يوجد زر تصغير الشريط . نقر هذا الزر يخفي الأوامر لكنه يترك أسماء علامات التبويب مرئية. وعندما يكون الشريط بأكمله مخفياً، يمكنك نقر الزر  لإعادة عرضه. أيضاً النقر المزدوج فوق أى علامة تبويب نشطة يؤدي إلى تصغير الشريط إذا كان ظاهراً بأكمله أو إظهاره بأكمله إذا كان مصغراً.



انقر هنا لتصغير الشريط



انقر هنا لتكبير الشريط

شكل ٧-١ الشريط قبل وبعد التصغير

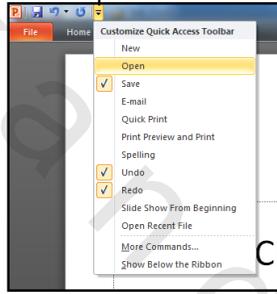
### شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

- عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات برامج مجموعة Office (راجع شكل ١-١) ويشتمل في كل برامج المجموعة على ثلاثة أزرار أساسية تسمح لك بالمهام الآتية:
- حفظ المستندات

- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل

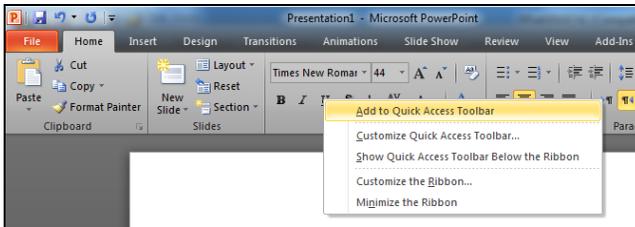
بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أى أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أى تبويب من تبويبات الشريط **Ribbon** ، لإضافة مزيد من الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع انقر زر **Customize Quick Access Toolbar** "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" ومن القائمة التى تظهر اختر النزر المطلوب إضافته مثل **New** "جديد" و **Open** "فتح". كما فى شكل ٨-١.

انقر هنا لإظهار القائمة



شكل ٨-١ تخصيص شريط الوصول السريع

لإضافة مزيد من الأزرار غير التى تظهر فى القائمة المختصرة انقر هذا النزر الموجود فى أى تبويب من التبويبات بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التى تظهر اختر **Add to Quick Access Toolbar** "إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع" كما فى شكل ٩-١. يتم إضافة هذا النزر إلى شريط الوصول السريع.

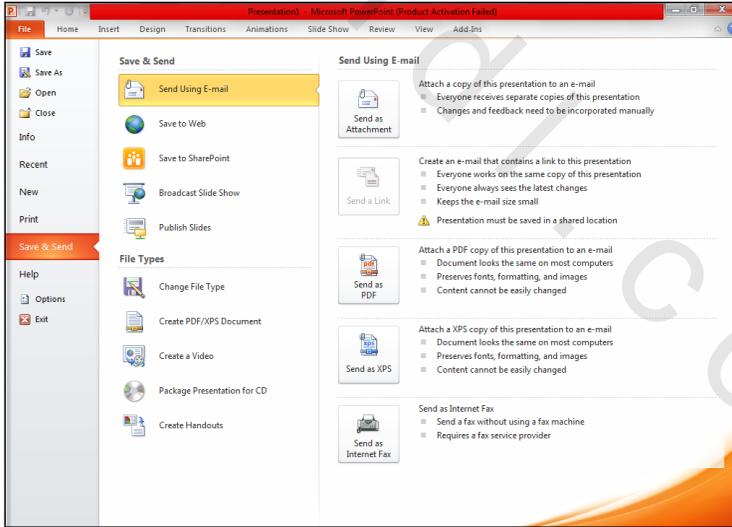


شكل ٩-١ إضافة زر من أحد التبويبات إلى شريط الوصول السريع

## التبويب File

الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات أو مستندات جميع برامج Office 2010 (وليس Power Point فقط) يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس Backstage View ، بنقر علامة التبويب File "ملف" File الملونة الموجودة في أقصى يسار الشريط (أو اليمين في حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر Microsoft Office الذي كان موجوداً في Office 2007. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيسر. الأوامر البسيطة لإدارة الملفات التي تتفاعل مع نظام التشغيل Windows مثل Save "حفظ" و Save As "حفظ بإسم" و Open "فتح" و Close "إغلاق" تتوفر في أعلي اللوح.

يظهر أمر جديد يسمى Save&send "حفظ وإرسال" في طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس"، والتي توفر العديد من الخيارات لمشاركة المستندات وإرسالها. أيضاً عند نقر أمر info "معلومات" ستظهر معلومات عن الملف المفتوح. (انظر شكل ١-١٠).



شكل ١-١٠ العديد من الأوامر والخيارات الخاصة بـ Save & Send "حفظ وإرسال" في طريقة العرض الجديدة Backstage "معاينة الكواليس"

يتوافر أمران لإدارة البرنامج هنا. **Options** "خيارات" و **Exit** "إنهاء" - في أسفل اللوح-. الأوامر المتعلقة بإدارة مستندات **Power Point** منظمّة في صفحات، والتي تعرضها بنقر علامات التبويب في اللوح.

### *المعاينة الحية Live Preview*

نقصد بالمعاينة الحية إمكانية رؤية ما سيبدو عليه أى تغيير تنوى إجراؤه على تنسيق عنصر محدد داخل المستند أو جدول البيانات أو شريحة العرض قبل تطبيق هذا التغيير عليه بالفعل.

فى الإصدارات السابقة قبل **Office 2007** كان عليك أن تقوم بتطبيق التغيير على التنسيق. ثم تعين تأثير هذا التغيير. فإذا لم يعجبك التغيير الذى أجريته، تراجع عنه وتعود إلى القوائم لتختار تنسيقاً آخر وتقوم بتطبيقه.

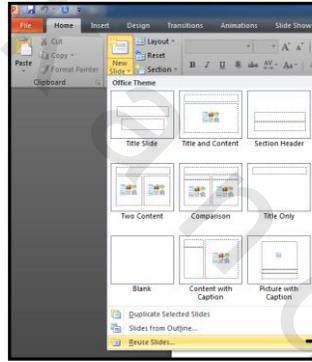
فى جميع برامج مجموعة **Office 2010** وأولها بالطبع **Power point 2010** استعراض جميع خيارات التنسيق بنظرة واحدة بسرعة. ورؤية معاينة لها لتختار منها ما يناسبك. افرض أنك قمت بتحديد جزء من النص فى مستند أو جدول أو شريحة عرض وبدأت فى اختيار نوع جديد لخط الكتابة. سيقوم وضع المعاينة الحية بتغيير النص المحدد إلى أنواع الخطوط بينما تقوم باستعراضها والمرور عليها، وبهذا تستطيع أن ترى كيف سيظهر الخط الجديد فى بقية النص والتنسيق فى الصفحة التى تعمل فيها، عندما تقوم باستعراض أنواع الخطوط، ستقوم خاصية المعاينة الحية بتغيير النص إلى نوع الخط الذى أشرت إليه. توقف عند نوع الخط الذى يناسبك وانقر زر الفأرة. سيبقى النص بنوع الخط الذى عاينته قبل أن تختاره.

### *المعارض والمربعات الحوارية Galleries and dialog Boxes*

بعض الأزرار الموجودة فى التبويبات تفتح مربعات حوارية فمثلاً عند نقر زر **Replace** "استبدال" الموجود فى المجموعة **Editing** "تحرير" داخل نافذة برنامج **Power Point 2010** يظهر المربع الحوارى **Replace** "استبدال".

في بعض الأحيان تكون محتويات المعارض غير كافية وتحتاج إلى مربعات حوارية كاملة لذلك معظم المربعات الحوارية لم تتغير وظلت كما هي في الإصدار الجديد. ويمكنك الوصول إليها بسهولة من خلال أشرطة التبويبات.

بعض الأزرار تشتمل على قوائم مصاحبة لها يظهر في آخرها أمر لفتح المربع الحواري مثل قائمة **New Slide** "شريحة جديدة" الموجودة في التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" في نافذة برنامج **Power Point 2010** عند نقر زر **New Slide** "شريحة جديدة" يظهر أمر **Reuse Slide Column** "إعادة استخدام شريحة" في آخر القائمة كما في شكل ١-١١.



شكل ١-١١ اختر **Reuse Slide** من أسفل القائمة لفتح المربع لحواري

بالإضافة إلى ذلك هناك بعض المجموعات تشتمل على مربعات حوارية مصاحبة لها، انظر إلى الركن الأيمن السفلي من المجموعة لترى زر فتح المربع الحواري المصاحب. انقر هذا الزر يفتح المربع الحواري الخاص بهذه المجموعة للحصول على المزيد من الإعدادات والأدوات الخاصة (انظر شكل ١-١٢).



أزرار فتح المربعات الحوارية

شكل ١-١٢ بعض المجموعات تحتوي على الأزرار مربعات حوارية مصاحبة لها.

من الجدير بالذكر هنا أنه ليست كل الأزرار المصاحبة للمجموعات تتسبب في فتح المربعات الحوارية الخاصة بها فمثلاً نقر الزر المصاحب لمجموعة الحافظة Clipboard في التبويب Home "الصفحة الرئيسية" يعرض جزء المهام "الحافظة" Clipboard. بعض المعارض أو على الأقل السطر الأول منها يظهر بشكل مباشر في التبويب نفسه، فإذا كنت تريد اختيار أي من هذه العناصر الموجودة في أول سطر فقط عليك نقرها. شكل ١-١٣ يعرض أمامك أربع أنماط مختلفة من مجموعة Themes "السمات" الموجودة في التبويب Design "التصميم" إذا كنت ترغب في استخدامها عليك نقرها مباشرة. ولكن لرؤية أنماط أخرى من معرض الأنماط انقر زر  لعرض السطر التالي أو انقر زر  "المزيد" لعرض معرض الأنماط كاملاً.

انقر هنا لعرض السطر السابق



شكل ١-١٣ بعض المعارض تظهر بشكل مباشر داخل التبويب

## تنسيقات الملفات

ابتداءً من الإصدار 97 Power Point وحتى الإصدار 2003 Power Point تم استخدام تنسيق شائع للملفات وهو ppt. وبالرغم من أن هذا سهل عليك حفظ الملفات وفتحها في الإصدارات المختلفة من Power Point إلا أنه منع المبتكرين في شركة مايكروسوفت من وضع المزايا الجديدة في Power Point والتي لا تدعم التنسيقات القديمة للملفات.

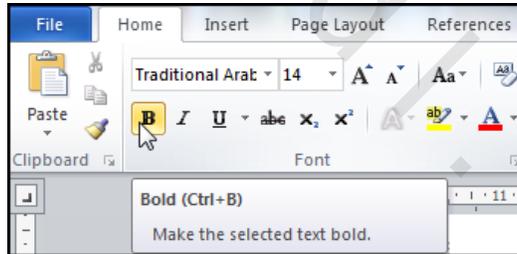
وابتداءً من PowerPoint 2007 وحتى Power Point 2010 استحدثت تنسيق جديد بامتداد جديد هو pptx. وعلى الرغم من أن Power Point 2010 استخدم هذا التنسيق إلا أنه يدعم بشكل كامل التنسيقات القديمة حيث يمكنك العمل مع تنسيقات

2003 - Power Point 1997 ليس هذا فقط بل يمكنك أيضا جعلها تنسيقات افتراضية للبرنامج، إلا أنه في هذه الحالة ستفقد الكثير من المزايا الجديدة. وستتعرف علي المزيد من التنسيقات الجديدة والمفيدة في Power Point لاحقاً في هذا الكتاب.

## الحصول على مساعدة عن Power point 2010

نظام مساعدة Power Point عبارة عن تركيبة من أدوات وملفات مساعدة تم تخزينها في كمبيوترك عندما قمت بتثبيت Office. ويمكن الحصول علي مساعدة عن برنامج Power Point 2010 بأكثر من طريقة .

- لكي تتعرف على أحد البنود الظاهرة علي الشاشة، يمكنك إظهار تلميح شاشته. لإظهار تلميح الشاشة لأحد الأزرار، أشر إلي الزر من دون نقره. يبين لك تلميح الشاشة اسم الزر، اختصار لوحة المفاتيح المقترن به إذا كان هناك واحد، ووصف عما يفعل الزر عندما تنقره (إذا لم تكن قد حدّدت غير ذلك). (انظر شكل ١-١٤).

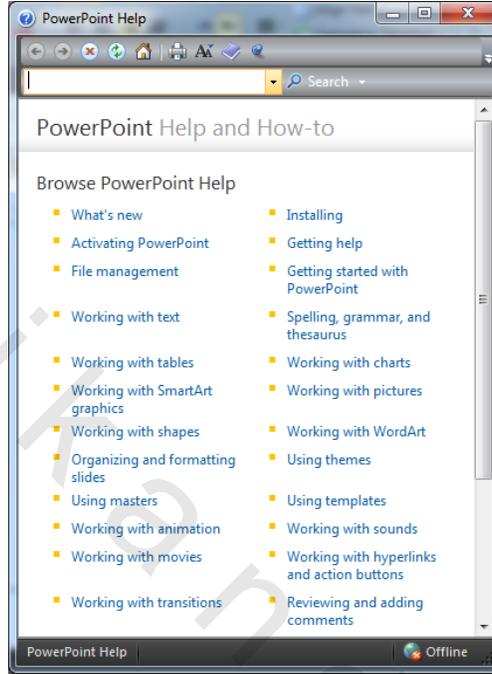


شكل ١-١٤ توضيح عمل الزر من خلال إظهار تلميح الشاشة

- من نافذة برنامج Power Point ، يمكنك نقر زر مساعدة عن هذا البرنامج (علامة استفهام في دائرة زرقاء) في أقصى يسار الشريط هكذا . (أو اليمين في حالة تغيير إتجاه الشاشة)

لاستخدام تعليمات برنامج Microsoft Power Point الجديدة تابع الخطوات الآتية:  
١. انقر زر التعليمات  الموجود أعلى يمين الشاشة (أو أقصى اليسار في حالة تغيير

إتجاه الشاشة) أعلي الشريط، تظهر نافذة التعليمات كما في شكل ١-١٥.



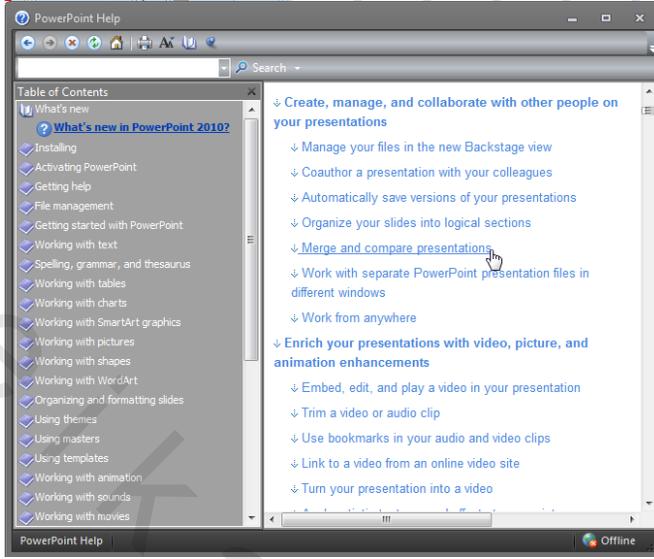
شكل ١-١٥ نافذة التعليمات الجديدة الخاصة ببرنامج PowerPoint

- يمكنك تكبير النافذة أو تعديل حجمها بسحب المقبض الموجود في الزاوية اليسرى السفلى. يمكنك تغيير حجم الخط بنقر زر تغيير حجم الخط علي شريط الأدوات.

٢. تحت اللائحة النقطية **Browse Power Point 2010 Help** "استعراض مساعدة

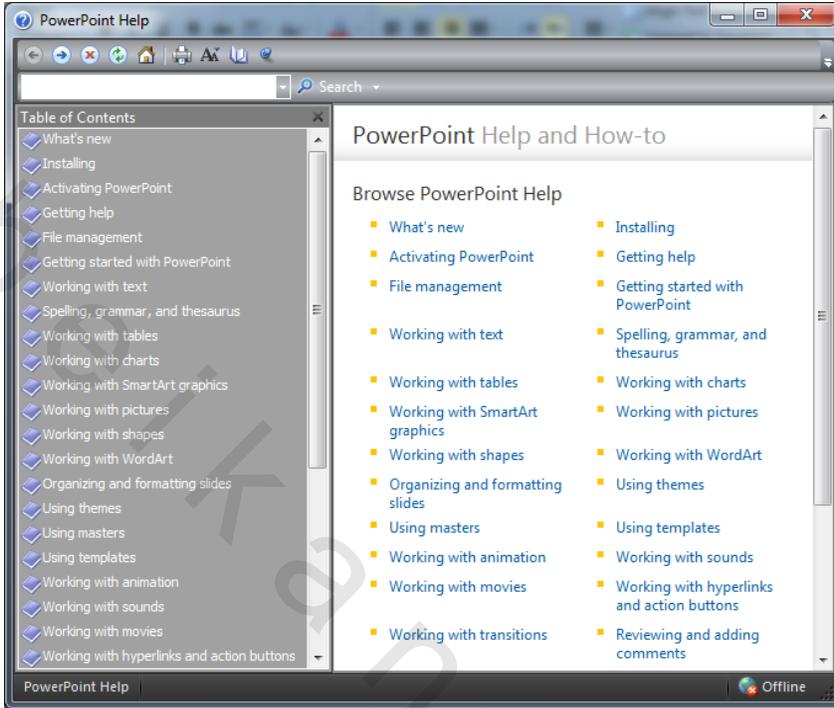
**Power Point 2010** "، حدد الموضوع الذي تريد تعليمات عنه وليكن **What's New** ثم انقره، تغيير محتويات النافذة لتشتمل على الخيارات الخاصة بموضوع البحث **What's New** "ما هو الجديد".

٣. اختر موضوع البحث وليكن **Merge and compare presentations** "دمج ومقارنة العروض" تغيير محتويات النافذة مرة أخرى لتشتمل على شرح لهذا الموضوع. شكل ١-١٦



شكل ١-١٦ عرض المساعدة عن موضوع معين

٤. في لائحة المواضيع، انقر **Working with Text** "العمل مع النصوص". يعرض نظام مساعدة PowerPoint لائحة بالمواضيع المرتبطة بالعمل مع النصوص. يمكنك نقر أي موضوع لإظهار المعلومات الموازية له.
٥. علي شريط الأدوات، انقر زر إظهار جدول المحتويات . إذا كان جدول المحتويات ظاهراً أمامك كما في شكل ١-١٧، لن تحتاج إلي هذه الخطوة. تتوسع النافذة ليتسع فيها لوحان. يظهر لوح جدول المحتويات علي اليمين، منظمًا بالفئات، كجداول المحتويات في الكتب. إذا كنت متصلاً بالانترنت، يعرض PowerPoint الفئات والمواضيع والتدريب المتوفر من موقع Office أو Online وكذلك تلك المخزنة في كمبيوترك.



شكل ١-١٧ عرض جدول المحتويات داخل نافذة التعليمات

٦. في جدول المحتويات، انقر بضع فئات ومواضيع، ثم انقر أزرار السابق والأمام للتنقل بين المواضيع التي عاينتها من قبل. عند نقر فئة تظهر الموضوعات الموجودة بهذه الفئة وعن نقر موضوع تغيير محتويات النافذة مرة أخرى. لتشمل علي شرح لهذه الموضوع.

تلاحظ من شكل ١-١٧ أنه يشتمل علي شريط أدوات "قياسي" Standard يشتمل على عدة أدوات تسهل استخدام نظام التعليمات كما يلي:

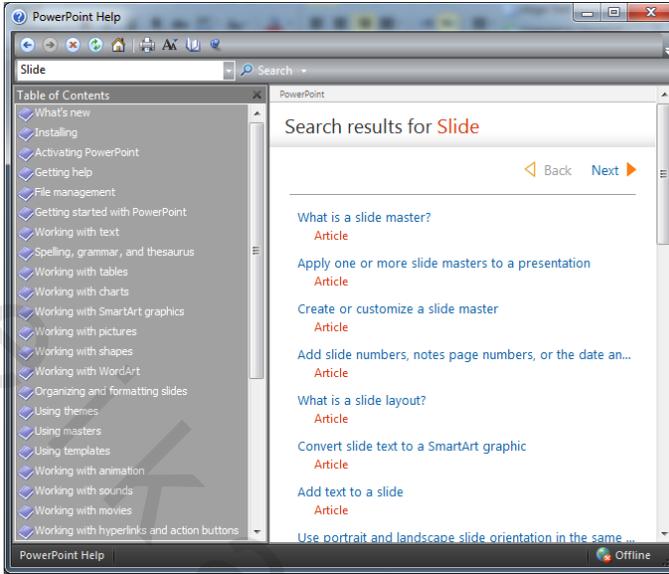
الأداة	الوظيفة
	العودة إلى نافذة المساعدة السابقة.
	للتحرك إلى نافذة المساعدة التالية.
	لإيقاف تحميل الصفحة.

الأداة	الوظيفة
	تحديث عرض الصفحة.
	للعودة إلى صفحة التعليمات الرئيسية.
	لطباعة نافذة التعليمات الموجودة أمامك.
	لتغيير حجم خط نافذة التعليمات فبالنقر عليه تظهر قائمة بأحجام الخطوط المتاحة.
	يستخدم هذا الزر لعرض جدول المحتويات. أو اخفائة
	لجعل نافذة التعليمات دائما في المقدمة وأمام أى مستندات مفتوحة.

### استخدام مربع البحث

للحصول على تعليمات مساعدة عن موضوع معين وليكن Slide "شريحة" اتبع الخطوات الآتية :

١. تأكد أن نافذة المساعدة مازالت مفتوحة أمامك.
٢. في مربع Search "البحث" اكتب Slide "شريحة" ثم انقر زر Search "بحث" لتغيير محتويات النافذة لتشتمل على موضوعات خاصة بكلمة Slide "شريحة" كما في شكل ١-١٨.
٣. اختر الموضوع المطلوب ثم انقره، تظهر تعليمات حول موضوع البحث.



شكل ١-١٨ الموضوعات الخاصة بكلمة Edit

٤. إقرأ الموضوع بعناية ومن شريط الأدوات **Standard** "قياسي" انقر زر **Home**

"الصفحة الرئيسية" للعودة إلى شاشة المساعدة الرئيسية.

٥. انقر زر الإغلاق  لإغلاق نافذة المساعدة المفتوحة.

يمكنك الحصول على تعليمات المساعدة الخاصة بأي موضوع في أي برنامج من برامج

**Office 2010** يتابع نفس الخطوات السابق شرحها مع برنامج **Power point 2010**

ولكنك تبحث عن الموضوعات الخاصة بتلك البرامج.

إذا كان سؤالك عن **Microsoft Power Point 2010** أو عن برنامج آخر

لمايكروسوفت ولكنك لم تحصل على إيجاد الجواب في نظام مساعدته، الرجاء

البحث في مركز حلول المنتج الملائم أو في **Microsoft Knowledge**

**Base** علي العنوان:

**Support.microsoft.com**



obeikandi.com

# الفصل الثاني

## إنشاء العروض التقديمية وحفظها

في الفصول السابقة شرحنا نظرة عامة على برنامج PowerPoint والتسهيلات الجديدة التي يشتمل عليها بالإضافة إلى التحكم في خيارات البرنامج. والآن حان وقت توظيف هذه الإمكانيات مع بعض الأدوات لإنتاج عرض شيق تستطيع بكل فخر أن توقع باسمك أسفل إحدى شرائحه.

سنناقش في هذا الفصل الموضوعات التالية :

- ◆ إنشاء العروض التقديمية باستخدام القوالب أو بدونها.
- ◆ إضافة شريحة جديدة.
- ◆ حفظ ملف العرض.

قبل أن تشرع في إنشاء أى عرض باستخدام **Power Point**، تحتاج إلى ترتيب أفكارك ووضع التصور المبدئي لمحتويات ملف العرض. وكذلك لا بد من تحديد نوع المخرجات التي ترغب في الحصول عليها من العرض وهل هي للعرض على الشاشة أم للطباعة على الورق أو للطباعة على ورق شفاف **Transparencies** .

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

### طرق إنشاء العروض التقديمية

يمكن إنشاء شرائح عرض **PowerPoint** بأكثر من طريقة كما ستعرف هنا، ويعتمد اختيارك لأي منها على محتويات الشريحة نفسها وطريقة تصميمها. وفيما يلي نوضح طرق إنشاء العروض التقديمية المتاحة:

- **عرض تقديمي فارغ** : إذا كنت تعرف ما سيكون المحتوى والتصميم وتريد بناء العرض التقديمي من الصفر، يمكنك البدء مع عرض تقديمي فارغ. عندما تنتهي من قراءة هذا الكتاب والعمل مع تمارينه، ستكون قادراً علي إنشاء عروض تقديمية فعالة خاصة بك.

عندما تشغل **PowerPoint** يظهر عرض تقديمي فارغ في نافذة العرض التقديمي جاهزاً لكي تكتب النص وعناصر التصميم. إذا كنت تعمل في **PowerPoint** من قبل، يمكنك فتح عرض تقديمي جديد فارغ بنقر علامة التبويب **File** "ملف" لإظهار معاينة الكواليس، ثم انقر **New** "جديد" ، ثم انقر **Blank Presentation** "عرض تقديمي فارغ" نقراص مزدوجاً .



- **قوالب المحتوى** : من الصفحة **New** "جديد" في معاينة الكواليس، يمكنك عمل معاينة تمهيدياً لتنزيل عروض تقديمية تتوفر من الموقع **Microsoft office online** الموجود علي العنوان **Office.microsoft.com** ثم تخصيص تلك القوالب لتلي احتياجاتك. عندما تنشئ عرضاً تقديمياً جديداً يركز علي قالب، لن

- تكون تفتح قالب، بل تنشئ ملف جديد له كل مميزات القالب.
- **قوالب التصميم** : إنشاء عروض تقديمية جذابة من الصفر مسألة تستغرق وقتاً وتتطلب نوعاً من المهارة والمعرفة عن ال PowerPoint. يمكنك توفير الوقت بتأسيس عرضك التقديمي علي أحد قوالب التصميم التي تأتي مع PowerPoint. قالب التصميم هو عرض تقديمي فارغ مع نُسق، وأحياناً رسوم مطبقة عليه من قبل. يزود PowerPoint شريحة عنوان ويترك لك مسألة إضافة الشرائح الأخرى التي تحتاج إليها.
  - **عرض تقديمي موجود** : إذا كنت (أنت أو أحد زملائك) قد أنشأت عرضاً تقديمياً يكفي للمحتوي والتصميم ليكون نقطة انطلاق جيدة، يمكنك استعمال ذلك العرض التقديمي كأساس لعرض تقديمي جديد.

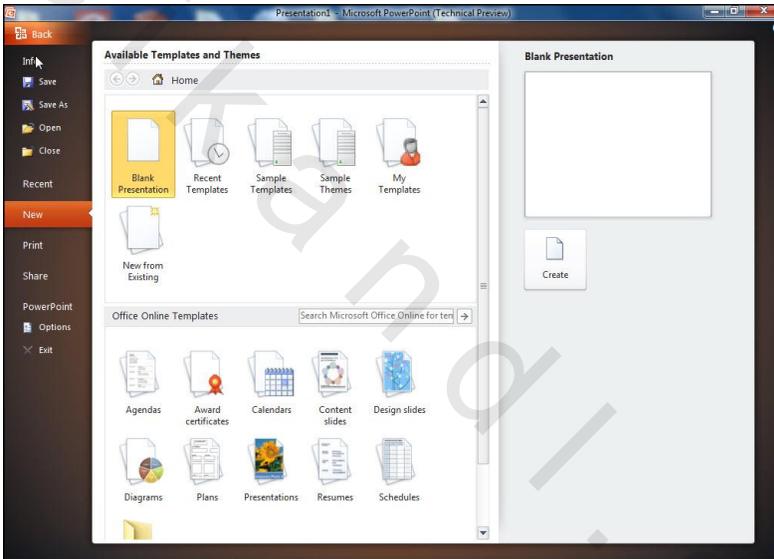
### إنشاء العروض باستخدام القوالب

القوالب عبارة عن تصميمات جاهزة تشتمل على خطوط وألوان متعددة يمكنك تطبيقها على الشريحة التي تنوي إنشاءها 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. كما يمكنك تحميل قوالب PowerPoint من موقع Office.com.

لإنشاء عرض تقديمي باستخدام قالب ابدأ بتشغيل برنامج Power Point ثم اتبع الخطوات التالية :

1. افتح التبويب File "ملف"  ومن طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس" اختر أمر New "جديد". تعتبر طريقة العرض الجديدة Backstage "معاينة الكواليس"، كما ذكرنا أحد مزاي Office 2010 الجديدة. وتشتمل على نافذة تشتمل على أوامر التعامل مع الملفات مثل الفتح والحفظ والطباعة بالإضافة

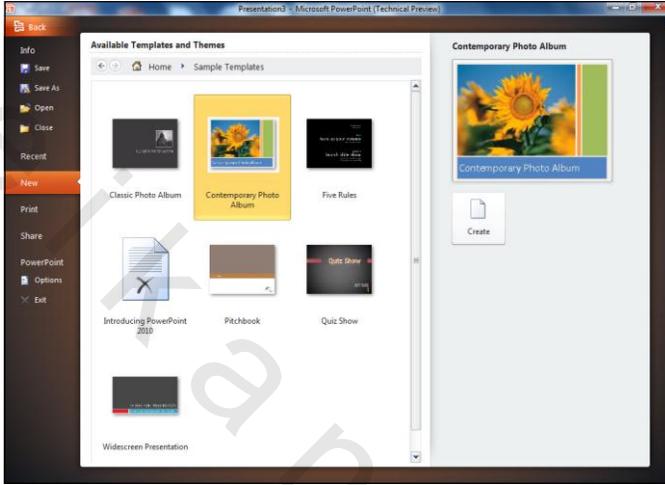
إلى أوامر أخرى هامة مثل تمكين مشاركة الملفات والتحكم في خيارات PowerPoint. يشتمل المربع الكبير في الوسط علي خانتين الأولى **Available Templates and themes** "القوالب والتنسيقات المتاحة" ومن خلالها تستطيع اختيار أي قالب موجود لديك، والثانية **Office.com templates** ومن خلالها يمكنك تثبيت أحد القوالب الموجودة علي الانترنت علي موقع **Office.com** بينما تشتمل الناحية اليمنى علي قسم لمعاينة القالب المختار وزر **Create** "إنشاء" لإنشاء هذا العرض كما في الشكل ١-٢



شكل ١-٢ نافذة إنشاء عرض جديد

٢. من الفئات الموجودة في قسم **Available Templates and themes** "القوالب والتنسيقات المتاحة" انقر علي الخيار **Sample Templates** "عينات القوالب" ستتغير محتويات العمود الأوسط لتظهر كل أنواع القوالب **Templates** "القوالب" الموجودة كما في شكل ٢-٢. لاحظ أن هذه النافذة تحتوى علي العديد من الخيارات هذا بالإضافة إلى إمكانية معاينة هذه الاختيارات من نفس النافذة.

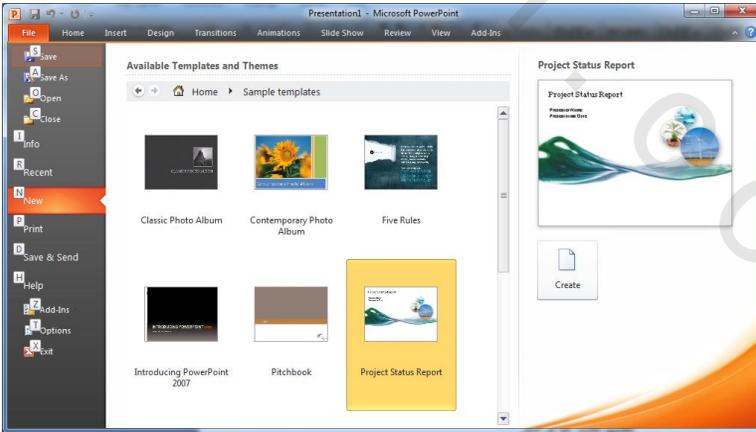
من الناحية **Available Templates and themes** "القوالب والتنسيقات المتاحة" يمكنك اختيار القالب **New from Existing** "جديد من قالب موجود" لإنشاء عرض تقديمي جديد مبني على قالب آخر موجود بالفعل.



شكل ٢-٢ نافذة **New Presentation** تعرض القوالب المعروفة سابقاً

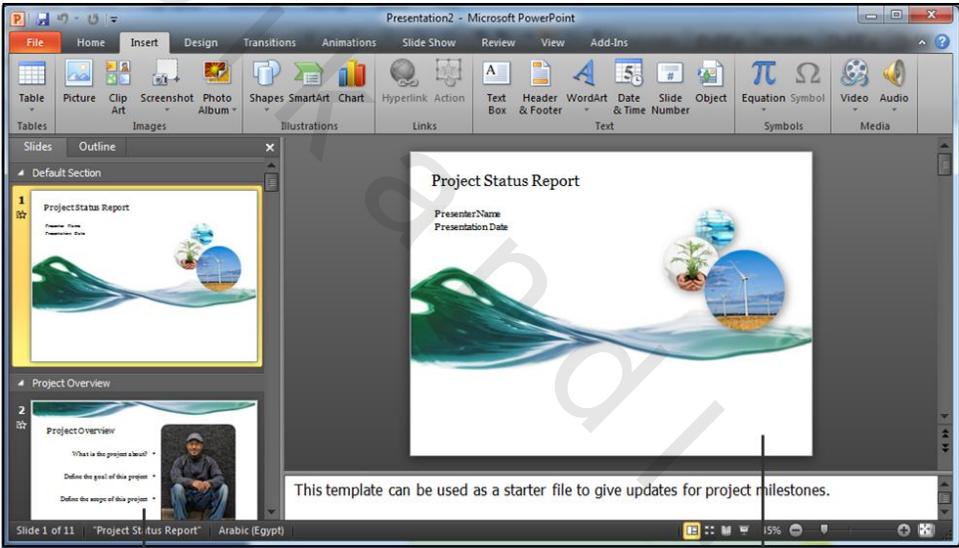
٣. اختر القالب **Project status report** . سيقوم PowerPoint بعرض نموذج

لتصميم القالب. كما في شكل ٢-٣



شكل ٢-٣ اختيار أحد قوالب مجموعة **Samples**

٤. انقر **Create** "إنشاء". سيقوم **PowerPoint** بإنشاء عرض تقديمي جديد مبني علي القالب الذي اخترته ويعرضه في وضع العرض العادي. وتظهر أول شريحة في العرض بعنوان القالب الذي اخترته. كما في شكل ٢-٤. يمكنك الآن إضافة النص الخاص بك إلى كل شريحة. ابتداءً من هذه النقطة؟، تستطيع تعديل محتويات الشرائح أو الإبقاء علي بعضها كما تستطيع إضافة محتويات العرض واختيار التنسيق المناسب وإضافة شرائح أخرى جديدة. هذا هو موضوع هذا الكتاب، وهذا ما ستعرفه في الفصول التالية.



لوحة النظرة العامة

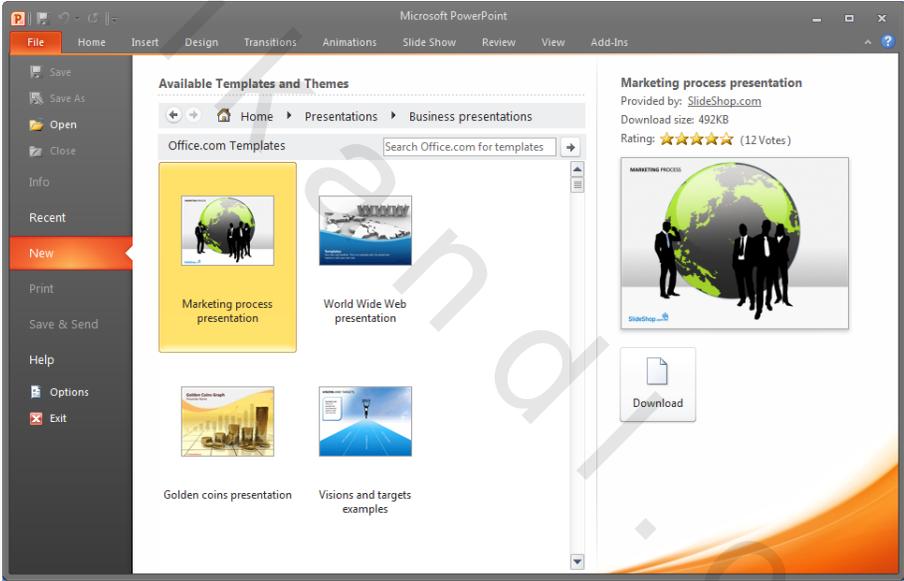
لوحة الشريحة

شكل ٢-٤ العرض الجديد بعد اختيار القالب الخاص به

**تحميل قوالب العروض من الانترنت**

بالإضافة إلي القوالب التي يتحها **PowerPoint** للعروض التقديمية يمكنك العثور علي العديد من قوالب العروض التقديمية من موقع **Microsoft Office** علي الويب. لاستعراض القوالب المتاحة في موقع **Microsoft Office online** وتحميلها اتبع الآتي:

١. افتح التبويب File "ملف" ومن طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس" اختر أمر New "جديد".
٢. تحت Office.com templates "قوالب Office.com"، انقر المصغر Power Point Presentations and Slides "عروض تقديمية" يعرض Office.com . مجلدات تمثل فئات العروض التقديمية التي تتوفر في Office.com .
٣. من تلك الفئات انقر Business Presentations يعرض Power Point صور كل العروض التقديمية المهنية الجاهزة التي تتوفر في Office.com (شكل ٢-٥)

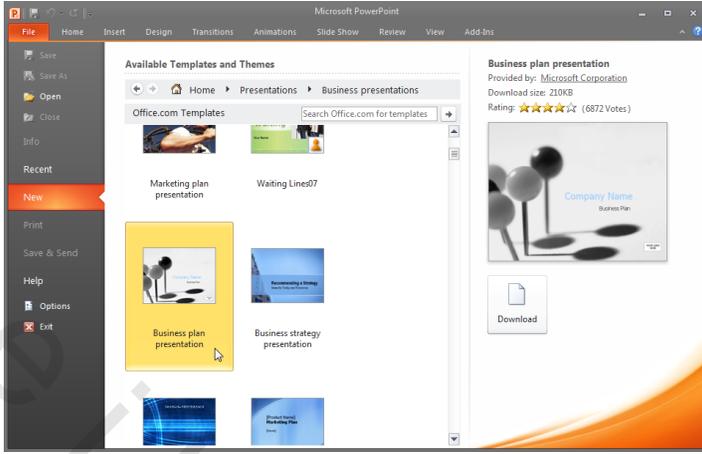


شكل ٢-٥ القالب المنتقي محدد بخلفية برتقالية وتظهر معلومات عنه في اللوح الأيمن

لا تقلق إذا كانت قائمة عروضك التقديمية مختلفة عن ما يبدو في الشكل السابق لأنه تجري إضافة عروض تقديمية جديدة باستمرار. في الواقع الموقع Office.com يستحق الزيارة حقاً فقط لتري ما الجديد



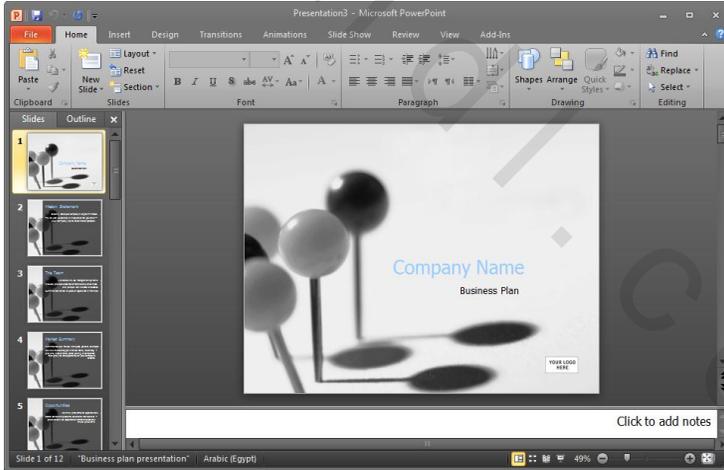
٤. إذا لزم، مرر نزولاً في المنطقة الوسطي من النافذة مع الانتباه إلي التشكيلة العريضة للعروض التقديمية المتوفرة.
٥. انقر مصغراً العرض Business plan presentation شكل ٢-٦ لتحديده



شكل ٢-٦ اختيار أحد عروض مجموعة Business presentations لتحميلها من موقع Office.com

٦. بعد تحديد العرض انقر زر Download لتنزيل هذا العرض لاستخدامه وتطويره بما يناسب حاجاتك.

٧. يظهر عرض تقديمي يرتكز علي قالب المنتقي في المعاينة العادية شكل ٢-٧



شكل ٢-٧ شكل العرض المنتقي بعد تنزيله من موقع office.com

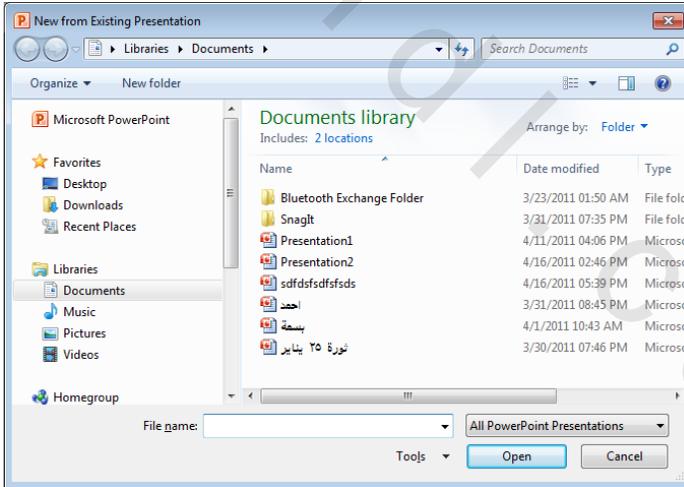
٨. استخدم اللوحة Slides "شرائح" في التمرير نزولاً وعوداً للتعرف علي كل شرائح هذا العرض المنتقي والتعرف علي خصائصها ونصوصها ويمكنك استبدال تلك

النصوص والتعليمات بنصوص خاصة بك (ستعرف ذلك بالتفصيل فيما بعد).

## إنشاء عرض تقديمي من عرض موجود

أحياناً يكون عندك عرض تقديمي وتريد إنشاء عرض تقديمي جديد يشتمل علي محتويات وتنسيق مشابه للعرض الموجود من قبل. في هذه الحالة يكفي نسخ العرض الموجود إلي العرض الجديد. ونحن هنا في هذا التمرين نفترض أن لديك عرضاً جاهزاً علي جهازك (سوف تتمكن بالفعل من ذلك بعد متابعة فصول الكتاب التالية) وانك قمت بإشاء العروض الخاصة بك وتريد إنشاء عرض جديد يعتمد علي أحد تلك العروض تابع الخطوات التالية:

١. افتح التبويب File "ملف"  ومن طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس" اختر أمر New "جديد" ومن الفئة Available templates and themes انقر New from Existing "جديد من مستند موجود". يظهر مربع حوار New From Existing Presentation. شكل ٢-٨.



شكل ٢-٨ مربع حوار New From Existing Presentation

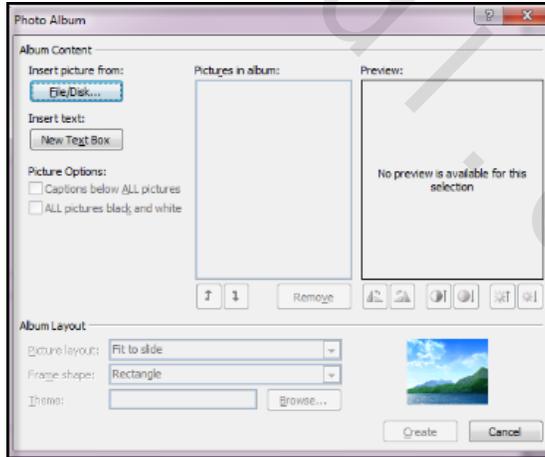
٢. انتقل إلي مكان حفظ العرض المراد استخدامه ثم انقر نقراً مزدوجاً العرض التقديمي الذي تريد استخدامه كأساس لعرضك الجديد. يتحول زر Open إلى Create New

٣. انقر زر **Create New**. يتولى **Power Point** إنشاء نسخة من العرض الأصلي. حيث يمكنك تعديل النسخة الجديدة من العرض وستظهر لمحة سريعة في شريط العنوان تخبرك أنه بدلاً من فتح العرض التقديمي الذي حددته فإن **Power Point** فتح عرضاً جديداً يركز علي هذا العرض الجاهز .

### إنشاء عرض تقديمي باستخدام الألبوم صور

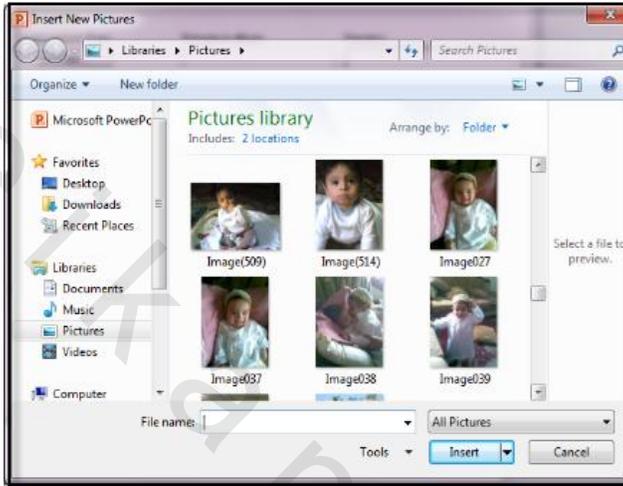
يمكنك تحويل أي مجموعة من الصور الرقمية موجودة علي جهازك بسرعة إلي عرض شرائح في **PowerPoint**. بعد ذلك يمكنك إشراك الآخرين في عرضك أو إرسال الملف بالبريد الإلكتروني إلي أفراد أسرتك وأصدقائك. لإنشاء عرض تقديمي باستخدام ألبوم صور اتبع الآتي:

١. من الشريط انقر علامة التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Images** "صور" انقر النصف السفلي من زر **Photo Album** "ألبوم صور" تظهر قائمة منسدلة.
٢. من القائمة المنسدلة انقر **New photo Album** "ألبوم صور جديد" سيظهر مربع حوار **Photo Album** "ألبوم صور" (شكل ٢-٩).



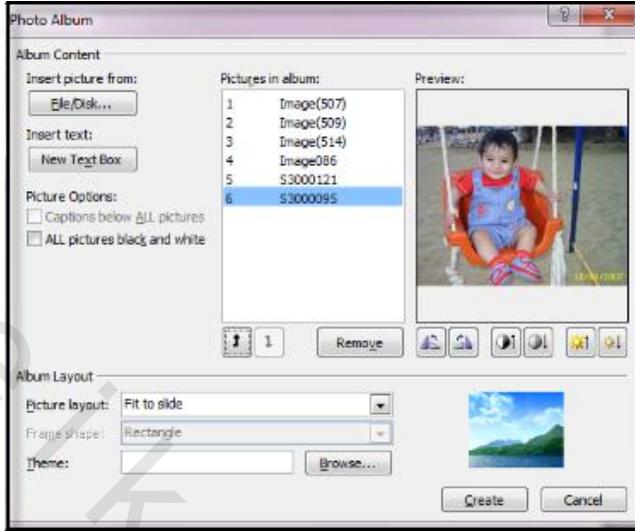
شكل ٢-٩ مربع حوار **Photo Album** "ألبوم صور"

٣. تحت **Insert Picture From** انقر زر **File/Disk** "إدراج صورة من" انقر زر **File/Disk** "ملف/قرص". سيظهر مربع حوار **Insert New Picture** "إدراج صورة جديدة" (شكل ٢-١٠).



شكل ٢-١٠ مربع حوار لإختيار الصور المطلوبة للألبوم

٤. اذهب إلي المجلد أو القرص الذي يحتوى علي الصور الرقمية التي تريد استخدامها.
٥. انقر الصور التي تريد استخدامها. لاختيار عدة صور، احتفظ بمفتاح **Ctrl** مضغوطاً ثم انقر كافة الصور التي تريد استخدامها.
٦. بعد الإنتهاء من تحديد الصور المطلوبة، انقر **Insert** "إدراج". نرجع إلي مربع الحوار **Photo Album** "إلبوم صور" وستظهر أسماء الصور في مربع **Pictures in albums** وتظهر معاينة للصورة المحددة. (شكل ٢-١١)



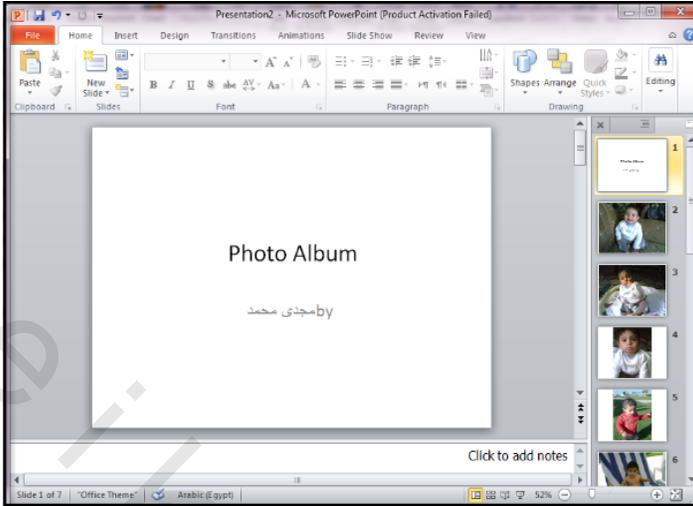
شكل ٢-١١ مربع حوار بعد اختيار صور الألبوم

- يمكنك تغيير ترتيب الصور باستخدام هذه الأزرار .
- لحذف إحدي الصور، يمكنك النقر عليها في قائمة "Picture in Album" الصورة في الألبوم" ثم النقر علي "Remove" إزالة".
- لتغيير اتجاه الصور أو درجة السطوع أو التباين بها يمكنك استخدام الأدوات



٧. انقر **Create**.

سيقوم PowerPoint بإنشاء عرض الشرائح كملف عرض تقديمي جديد كما في (شكل ٢-١٢).



شكل ٢-١٢ عرض تقديمي للصور بعد إنشائه

الشريحة الأولى في العرض ستكون شريحة العنوان، حيث ستحتوي علي عنوان "البوم الصور" إلي جانب اسم المستخدم الخاص بك إضافة تعليق علي الصور

لإضافة تعليق أسفل الصور، حدد خيار **Captions Below All Pictures** في مربع حوار **Photo Album** (إذا كان هذا الخيار غير نشط، اختر طريقة عرض مختلفة من قائمة **Picture Layout**). وكبديل لذلك، يمكنك إضافة شريحة نص بعد كل شريحة صور من خلال النقر علي الزر **New Text Box**. اكتب النص الذي تريده بعد أن تغلق مربع حوار **Photo Album**.

وضع عدة صور في شريحة واحدة. في الوضع الافتراضي، يعرض PowerPoint صورة واحدة في كل شريحة، لكن يمكنك استخدام إعدادات **Picture Layout** في مربع حوار **Photo Album** كي تعرض بالشريحة الواحدة ما يصل إلي أربع صور، مع أو بدون نص. كما يمكنك التحكم في شكل الصورة (من خلال قائمة **Frame shape**)، وإضافة سمة معينة لخلفية الشريحة (انقر زر **Browse** بجوار حقل **Theme**).



## إنهاء عرض تقديمي فارغ وإضافة الشرائح إليه

ذكرنا سابقاً أنه بإمكانك إنشاء العروض باستخدام القوالب، يمكنك إنشاء عرض تقديمي فارغ يحتوي علي شريحة واحدة خالية حيث يمكنك إضافة العناصر التي تريدها إليها وتنسيقها. يتيح لك هذا الأسلوب الحرية الكاملة في إنشاء نظم الألوان الخاصة بك وإضافة لمساتك التصميمية إليها. ويمكنك استخدام تخطيطات الشرائح المتاحة في Power Point لكي تقوم بتعيين التصميم للشرائح الحالية بسرعة.

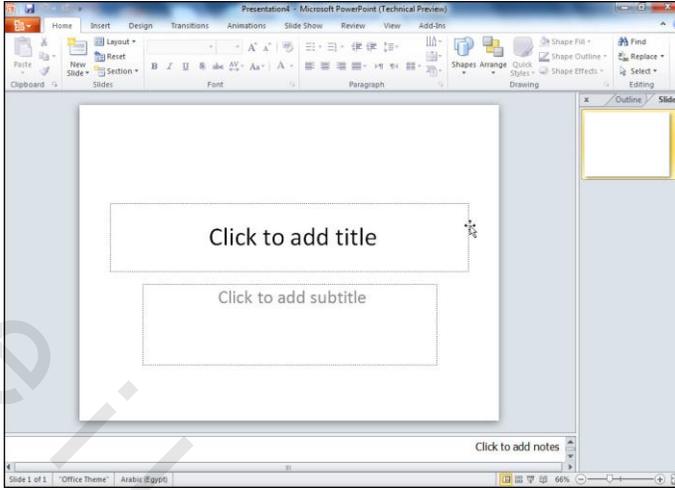
في الوضع الافتراضي، يقوم Power Point بإضافة شريحة فارغة تلقائياً عند تشغيله. ومن الممكن أن تستخدم هذه الشريحة كأساس للعرض التقديمي الجديد وتضيف إليها المزيد من الشرائح بحسب الحاجة . وفيما يلي ستعرف كيف تنشئ عرضاً جديداً فارغاً وستعرف أيضاً كيف تضيف شرائح جديدة إلي هذا العرض.

### أولاً: إنشاء العرض

١. افتح التبويب File  وفي طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس" اختر أمر New "جديد". تظهر نافذة منسدلة بخيارات إنشاء عرض جديدة (راجع شكل ١-١).

٢. من القسم Available Templates and themes "القوالب والتنسيقات المتاحة" الموجود في العمود الأوسط انقر Blank Presentation "عرض تقديمي فارغ" ثم انقر زر Create "إنشاء" سيظهر العرض الجديد محتويًا علي شريحة واحدة خالية كما في شكل ٢-١٣.

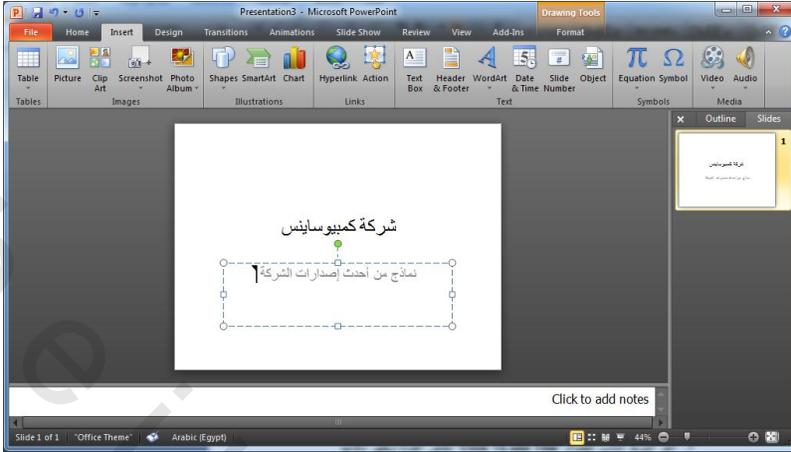
يشتمل هذا النوع من الشرائح علي مربعين الأول لإضافة عنوان الشريحة Click to Add Title "انقر لإضافة عنوان" والثاني لإضافة النص وهو محتويات الشريحة النقطية Click to Add Subtitle "انقر لإضافة عنوان فرعي" لاحظ أن هذا القالب يظهر تلقائياً عند بداية تشغيل Power Point.



شكل ٢-١٣ الشريحة الأولى للعروض التقديمي اليدوي في البداية

ستجد العرض يحتوي علي شريحة واحدة فقط ، سنضيف شرائح أخرى لهذا العرض لاحقاً. قم بتغيير العنوان الرئيس للشريحة ، غير لغة لوحة المفاتيح إلي العربية ومن شريط Home وفي المجموعة Paragraph انقر زر تغيير اتجاه الفقرة من اليمين إلي اليسار . ثم تابع الخطوات التالية:

١. انقر المربع النائب للعنوان "Click To add Title" تختفي العبارة ويظهر مكانها نقطة إدراج تومض ويتم اختيار مربع العنوان.
٢. اكتب "شركة كمبيوساينس"
٣. انقر المربع النائب للعنوان الفرعي "Click to Add Subtitle " ثم اكتب "نماذج من أحدث إصدارات الشركة". (انظر شكل ٢-١٤)



شكل ٢-١٤ الشريحة الأولى بعد تغيير العناوين لها

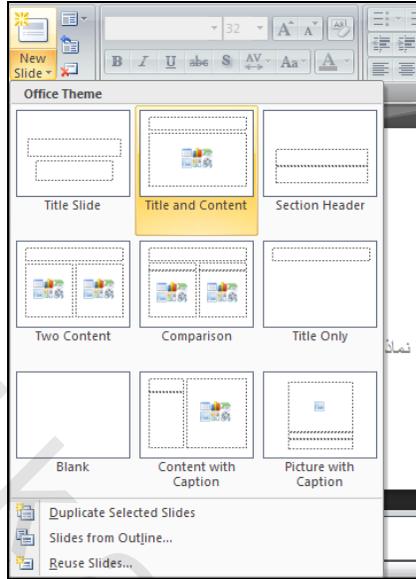
### ثانياً: إضافة شريحة جديدة للعرض

أياً كان موقعك فإن الشريحة الجديدة Slide توضع بعد الشريحة الحالية. سواء كنت في نهاية العرض أو في أي موقع آخر. فيما يلي خطوات إضافة شريحة جديدة. الشريحة الجديدة هنا عبارة عن قائمة ذات تعداد نقطي بآخر إصدارات الشركة وهي أسهل وأشهر شرائح العرض.

١. من شريط Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Slides "الشرائح" انقر سهم

الزر (النصف السفلي من الزر) ، ستظهر قائمة بكل تخطيطات الشرائح Slide

Layout الممكن إدراجها في العرض . كما في شكل ٢-١٥ .



شكل ٢-١٥ قائمة أنواع الشرائح حيث تطلب منك تحديد التخطيط التلقائي للشريحة يساعدك تخطيط الشريحة في إضافة محتويات معينة للشرائح. مثل النص أو الجداول أو التخطيط أو الصور. يشتمل Power Point كما يبدو من شكل ٢-١٥ 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 المحتوى.
- **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 محتوى 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 ١١-٢.

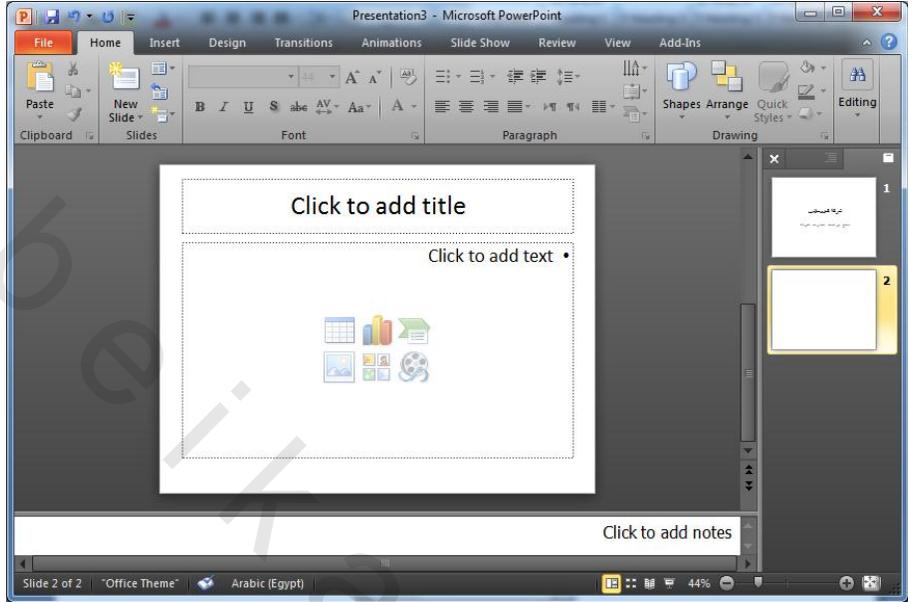


٢. اختر الشريحة **Title and content** لإضافة شريحة تحتوي علي عنوان ومحتويات يمكن فيها كتابة إصدارات الشركة . وتظهر هذه القائمة في شكل تعداد نقطي.

ستعرف في الفصول التالية بقية أنواع التخطيطات التلقائية الموجودة بشكل ١٥-٢



٣. يظهر تخطيطاً تلقائياً لشريحة جديدة كما في شكل ١٦-٢ 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 ٢-١٦ نموذج التخطيط التلقائي لقائمة ذات تعداد نقطي في البداية

٤. 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 يخبرك بالكائن الذي

سيضيفه من هذا الرمز ، ستتعرف علي معظم وظائف هذه الرموز في الفصول

التالية إن شاء الله

٥. في مربع العنوان الموجود بأعلى الشريحة اكتب العنوان " نماذج من أحدث

إصدارات الشركة"

٦. انتقل إلي قسم محتويات الشريحة (قائمة البنود المرقمة) ثم أدخل البنود التالية :

• تعلم الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ICDL

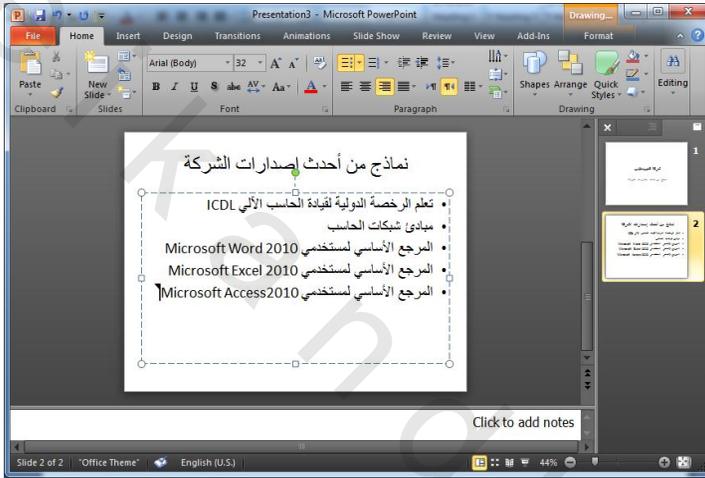
• مبادئ شبكات الحاسب .

- المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Word 2010
- المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Excel 2010
- المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Access 2010

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



٧. يجب أن تكون شريحة العرض الجديدة مثل شكل ٢-١٧ .



شكل ٢-١٧ شريحة العرض بعد إدخال البيانات إليها

سوف نشرح لاحقاً طرق التعامل مع النصوص. إلا أنه إذا كانت لديك خبرة في معالجة النصوص فيمكنك كتابة النص وتنسيقه.



## الفصل الثالث إدارة ملفات العروض

في هذا الفصل ستتعرف على مفاهيم هامة للتعامل مع ملف العرض التقديمي بعد إنشائه وإضافة شرائح عرض إليه تشمل هذه المفاهيم:

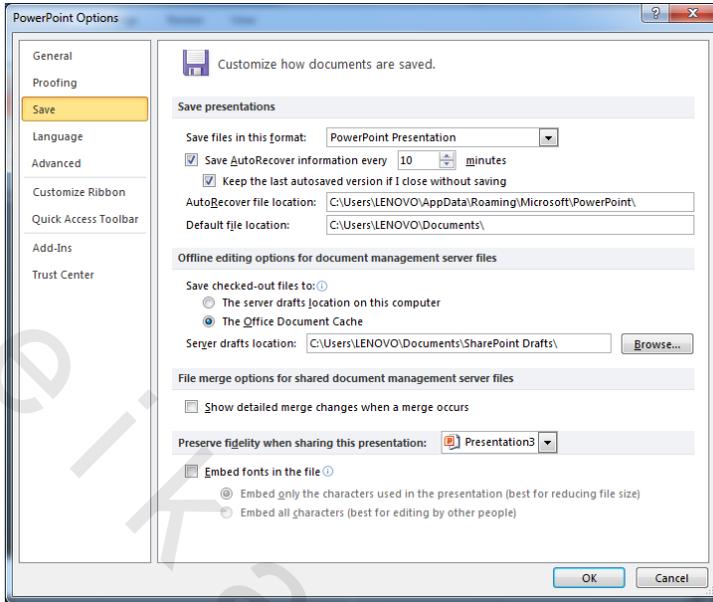
- ◆ تحديد المجلد الافتراضي لحفظ وفتح الملفات.
- ◆ فتح ملف عرض موجود وتشغيله.
- ◆ حفظ ملف العرض.
- ◆ حذف ملف عرض موجود وتغيير اسمه.
- ◆ عرض الملف في نمط "أسود وأبيض".

تعتبر مفاهيم إدارة ملفات العروض هي الأساس الذي يتم وفقاً له توفير وقتك. تشمل هذه المفاهيم تحديد الموقع الافتراضي لملفات Power point 2007 التي سيتم التعامل معها، وكيفية فتح ملف موجود وحذفه أو تغيير اسمه إذا اقتضت الضرورة. تشمل أيضاً عروض الملف عرض الملف نمط "أسود وأبيض" وكيفية الانتقال بين شرائحه.

## تمديد المجلد الافتراضي لحفظ وفتح الملفات

يستخدم Power point 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:

1. افتح نافذة Computer ثم أنشئ مجلد جديد C:\users\your name\Documents\PPExercise ليصبح هذا المجلد هو المجلد الافتراضي الذي سيتم حفظ ملفاتك به.
2. ابدأ تشغيل البرنامج. كما شرحنا سابقاً.
3. افتح التبويب File "ملف"  ومن طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس" اختر أمر Options. تظهر نافذة Power Point Options.
4. انقر الفئة Save من مجموعة الفئات الموجودة علي يسار الشاشة كما في شكل 3-1.
5. انقر المؤشر داخل خانة Default File Location "الموقع الافتراضي للملفات". احذف المسار الموجود ثم اكتب C: \users \your name \ Documents\PPExercise.
6. انقر الزر OK.



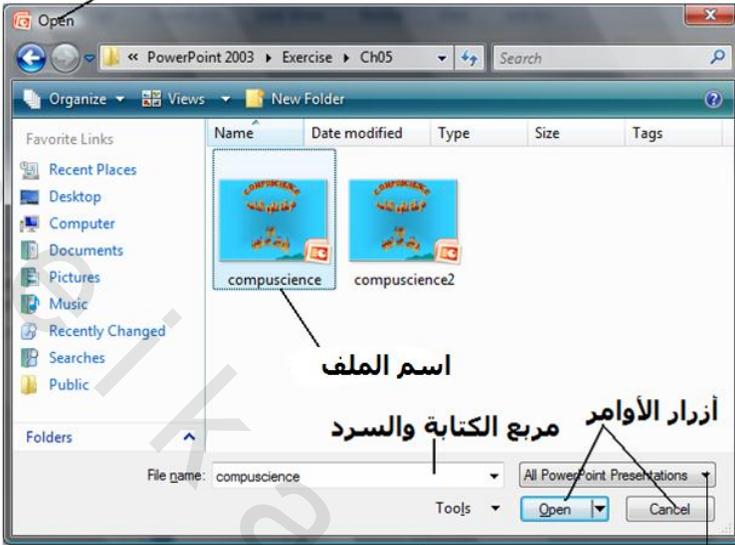
شكل ٣-١ تغيير الموقع الافتراضي للتعامل مع الملفات من حيث الحفظ والفتح

## فتح ملف عرض موجود

بعد تشغيل البرنامج تابع تنفيذ الخطوات التالية:

١. افتح التبويب **File** "ملف" **File** ومن طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس" اختر أمر **Open** أو استخدم لوحة المفاتيح لذلك بالضغط على مفتاحي **Ctrl + O** سيظهر المربع الحواري **Open**. كما في شكل ٣-٢.
٢. ابحث عن الملف المطلوب وعندما تجد الملف الذي تريده انقره. سيظهر اسمه في مربع **File Name**.
٣. إذا كان الملف المطلوب يختلف عن نوع الملف المعروض انقر سهم مربع **All Power point Presentation** ثم اختر نوع الملف.
٤. انقر زر **Open**. يتم فتح العرض التقديمي.

### اسم المربع الحواري



### اختيار نوع الملف

شكل ٣-٢ مربع Open المؤلف لديك

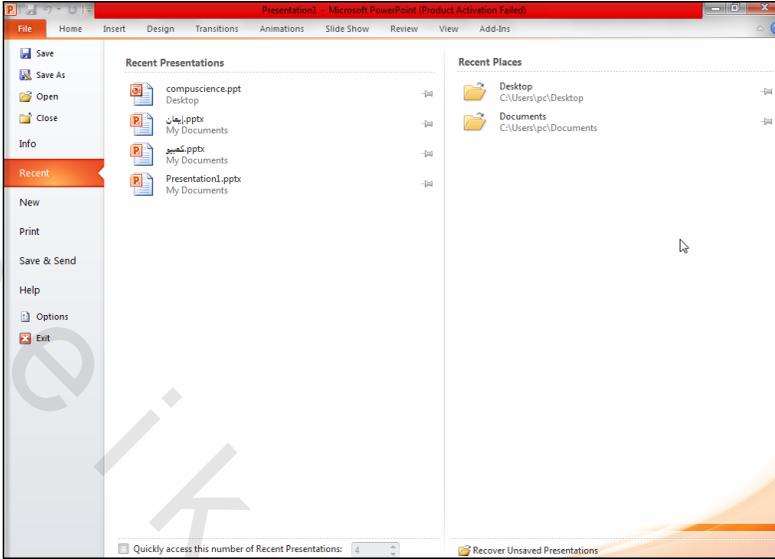
السهم المتسدل على يمين زر Open يحتوي على العديد من خيارات الفتح مثل هل تريد فتح المستند للقراءة فقط Open Read Only أو هل تريد فتح المستند كنسخة احتياطية Open As Copy.

قد يختلف شكل ومحتويات مربع Open عن الشكل السابق وذلك لاختلاف نسخة الـ Windows علي جهازك.



فتح العروض التقديمية المستخدمة مؤخراً

١. من الشريط انقر علي التبويب File "ملف" وعندما تظهر نافذة معاينة الكواليس، انقر علي الأمر Recent "أخيراً" تظهر قائمة Recent Presentations توضح اسماء أحدث العروض التي تعاملت معها (شكل ٣-٣).
٢. إذا كان الملف الذي تريد فتحه موجود في هذه القائمة انقره مباشرة يتم فتح ملف العرض التقديمي المطلوب.

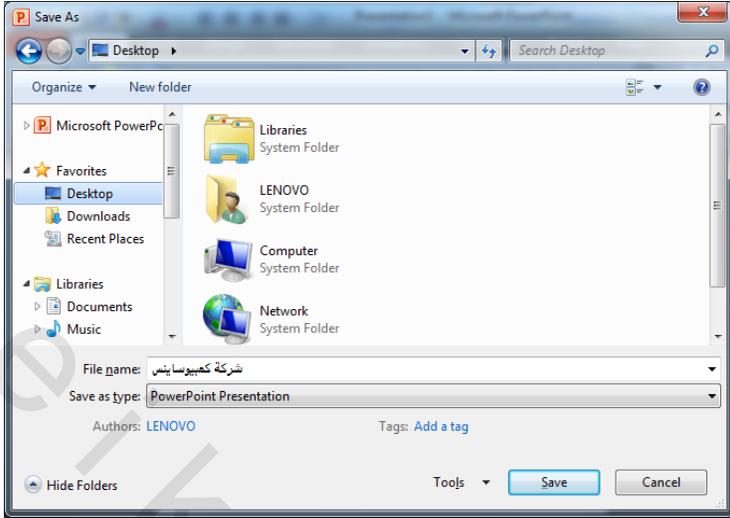


شكل ٣-٣ آخر ملفات عروض تم فتحها داخل معاينة الكواليس.

## حفظ ملفه العرض

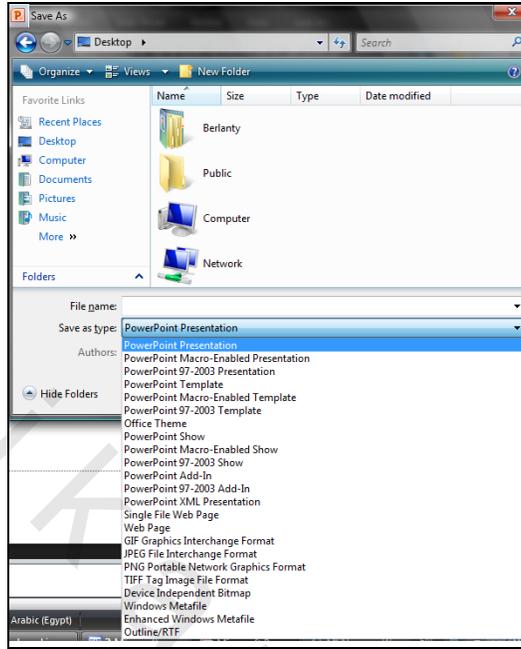
الملف الذي أنشأناه الآن مازال قابعا بذاكرة الحاسب مما يعني أنه إذا حدث قطع للتيار أو أي عطل مفاجئ فسوف يضيع الجهد الذي بذلته. لذلك فلا بد من حفظ العرض علي القرص المغناطيسي حتى يتسنى لك استرجاعه في أي وقت للإطلاع أو التعديل. فيما يلي خطوات تسمية الملف وحفظه:

١. افتح التبويب "File" ملف"  ومن طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس" اختر أي من الأمرين "Save" "حفظ" أو "Save As" "حفظ باسم" (طالما أنك تحفظ لأول مرة) سيظهر لك المربع الحواري الخاص بالحفظ سواء كان "حفظ" أو "حفظ باسم" (انظر شكل ٣-٤).



شكل ٣-٤ المربع الحواري Save As

٢. انتقل إلي المجلد الذي تريد الحفظ فيه وهو هنا كما أوضحنا في بداية هذا الفصل
  ٣. في خانة **File name** "اسم الملف" اكتب الاسم الذي يروق لك.
  ٤. انقر سهم المربع **Save AS Type** ثم اختر تنسيق الملف من القائمة التي تظهر.
- شكل ٣-٥.



شكل ٣-٥ قائمة تحديد نوع الملف

التنسيق التلقائي الذي يختاره Power point هو **Power Point Presentation** ويخصص له الامتداد **PPTX** ويستخدم لحفظ الملف كملف عرض تقديمي عادي تشمل قائمة أنواع الملفات علي أنواع أخري كما ذكرنا سابقاً منها ما يلي .

- **Web Page**: يأخذ الامتداد **HTM** أو **HTML** ويحفظ الملف كصفحة ويب داخل مجلد.
- **Template**: يأخذ الامتداد **POTX** ومعناها حفظ الملف كقالب ليتمكنك استخدامه فيما بعد .
- **Power point 97-2003 Template**: يأخذ الامتداد **POT** يحفظ الملف كقالب بحيث يمكنك فتحه بأحد الإصدارات السابقة (2003-97).
- **Power point 97-2003 Presentation**: يأخذ الامتداد **PPT** ويحفظ الملف كعرض يمكنك فتحه في أحد الإصدارات السابقة.
- **Power point Macro-Enabled Show**: يأخذ الامتداد **PPTM** ويحفظ الملف

بالمacro الذي يشتمل عليها.

هذا بالإضافة إلي تنسيقات ملفات الرسوم مثل GIF-JPEG-PNG-TIFF-

BMP

٥. بعد كتابة اسم الملف الجديد اضغط المفتاح Enter أو انقر زر Save "حفظ".  
يغلق المربع الحواري ويتم حفظ الملف.

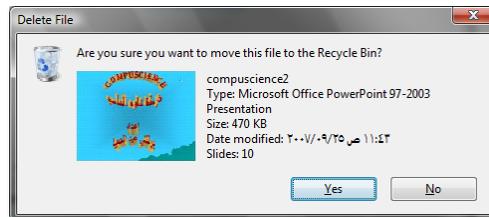
**حفظ العرض أثناء العمل**

بعد الحفظ لأول مرة وإعطاء الملف اسماً مميزاً، وبعد إجراء أي تعديلات نفضل أن نحفظ عملك من حين لآخر تجنباً لأي مشاكل. وفي هذه الحالة لن نحتاج لتسمية الملف من جديد حيث يقوم Power point بحفظ التعديلات بنفس الاسم السابق.  
لحفظ العرض أثناء العمل اتبع إحدى الطرق التالية:

- افتح التبويب File "ملف"  ومن طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس" اختر الأمر Save "حفظ".
- انقر زر الحفظ  من شريط الوصول السريع Quick Access Toolbar.
- اضغط مفتاحي Ctrl + S.

**حذف عرض موجود أو تغيير اسمه**

لحذف ملف عرض تقديمي لعدم حاجتك إليه اختر هذا الملف من مربع حوار Open (شكل ٣-٤ السابق) ثم اضغط مفتاح Del من لوحة المفاتيح. ستحصل علي رسالة تحذير لتتأكد من جدديتك في حذف الملف وإرساله إلي سلة المهملات . شكل ٣-٦.



شكل ٣-٦ رسالة تأكيد حذف الملف

انقر **Yes** للتأكيد علي جديتك في الحذف.

لتغيير اسم الملف انقره بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي تظهر اختر **Rename** "تغيير الاسم". يضاء اسم الملف دلالة علي اختياره وإمكانية الكتابة فوقه. اكتب الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح **Enter**.

## تشغيل العرض

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

١. تأكد من أن الملف مازال مفتوحاً.

٢. نشط التبويب **Slide Show** "عرض الشرائح" ومن مجموعة **Start Slide**



**Show** "بدء 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.



## استعراض المعلومات التلخيصية وتعديلها

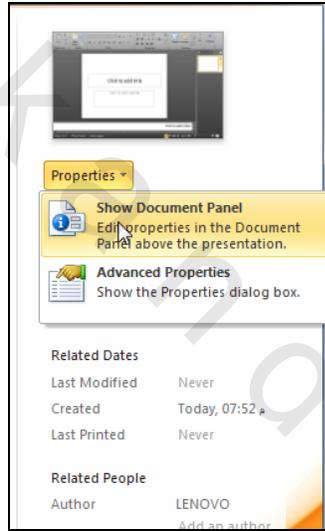
إذا كنت ترغب في حفظ بعض المعلومات التلخيصية **Summary information** عن الملف الحالي مثل عنوان العرض، واسم منشئ ملف العرض، والكلمات الأساسية المستخدمة في هذا الملف بالإضافة إلى أي تعليق تود إضافته. تابع الخطوات التالية:

١. تأكد من أن الملف الحالي مازال مفتوحاً .

٢. التبويب **File** "ملف"  ومن طريقة عرض **Backstage** "معاينة

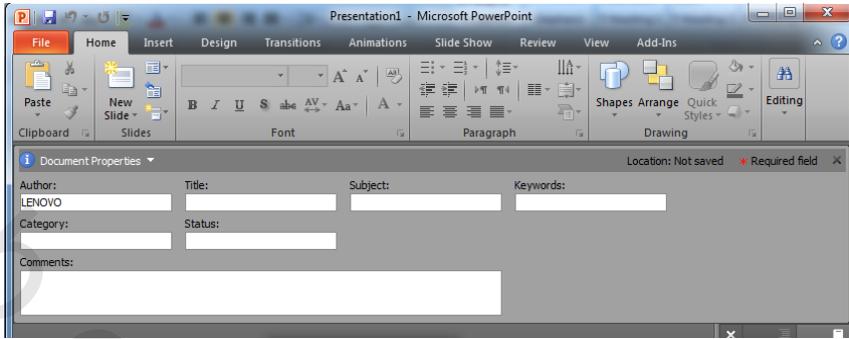
الكواليس" اختر الأمر **Info** ستتغير محتويات نافذة **Backstage** "معاينة الكواليس" لتعرض معلومات تلخيصية عن العرض وكذلك خيارات صلاحيات ومشاركة العرض. وتظهر خصائص العرض في الجانب الأيمن من نافذة **backstage** "معاينة الكواليس".

٣. لإضافة معلومات تلخيصية أخرى عن العرض لاستخدامها عند البحث عن الملفات انقر **properties** ومن القائمة المنسدلة انقر **show Document Panel** انظر شكل (٧-٣).



شكل ٧-٣ إظهار لوحة المعلومات التلخيصية للعرض

٤. ستغلق نافذة **Backstage** "معاينة الكواليس" وسيظهر مربع تلخيصي ببيانات العرض (انظر شكل ٨-٣).



شكل ٣-٨ مربع إدخال معلومات متخصصة عن الملف الحالي

٥. أدخل المعلومات المطلوبة في الخانات الخاصة بها. وبعد الانتهاء انقر الزر **X** لإغلاق هذا المربع .

هذه المعلومات التلخيصية التي قمت بإدخالها عن الملفات كما ذكرنا سابقاً يمكنك استخدامها عند البحث عن الملفات حيث يستخدم كل بيان أدخلته كشرط من شروط البحث.

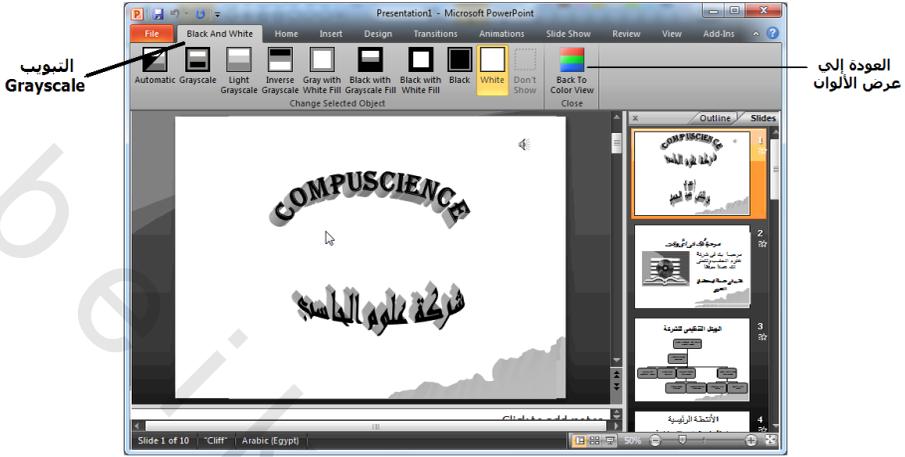
## عرض الملء في نمط "أسود وأبيض"

يقوم نمط **Black And White** "أبيض وأسود" بعرض شرائح العرض الملونة باللونين الأسود والأبيض فقط. حيث يقوم بتلوين شرائح العرض على الشاشة وطباعتها باللونين الأسود والأبيض لترى الملف كما لو كان مطبوعاً على الورقة. لتغيير نمط العرض إلى "أسود وأبيض" تابع الخطوات الآتية :

١. تأكد من أن الملف مازال مفتوحاً.

٢. نشط التبويب **View** "عرض" ومن مجموعة **Color/Grayscale** "لون/ تدرج" اختر **Grayscale** "تدرج". تظهر الشريحة باللون الأبيض والأسود فقط ويظهر تبويب جديد ضمن تبويبات الشريط هو التبويب **Grayscale** حيث يتيح لك اختيار عدة تدرجات للون الرمادي يمكنك استخدامها كما في شكل ٣-٩ . إذا لم ترغب في هذا العرض انقر زر **Back to color view** " العودة إلي عرض الألوان" الموجود بالتبويب الجديد **Grayscale** (انظر شكل ٣-٩) لعودة

## الشريحة إلى ألوانها الطبيعية.



شكل ٣-٩ الملف Compuscience في نمط العرض "أسود وأبيض"



## الفصل الرابع العمل مع الشرائح

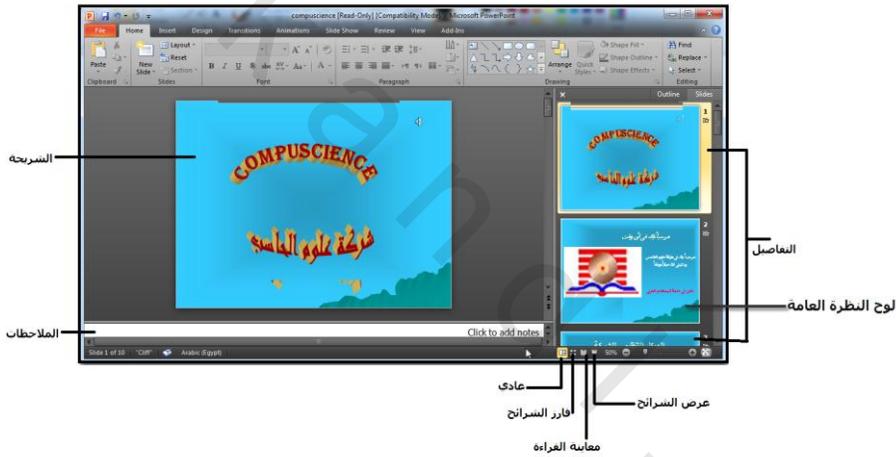
فى هذا الفصل ستعرف كيف يمكنك التحكم فى العروض  
وتغيير نمط عرضها وتغيير ترتيبها أو نسخ أو حذف بعضها.  
بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على:

- ◆ معاينة العروض التقديمية بطرق مختلفة .
- ◆ نمط العرض Outline "مخطط تفصيلي".
- ◆ التنقل بين شرائح العرض .
- ◆ التحكم بشرائح العرض.
- ◆ تقسيم العروض التقديمية إلى مقاطع

عزيزي القارئ نود أن نلفت انتباهك أننا استعنا في هذا الفصل بأحد العروض سابقة التجهيز لإعداد هذا الفصل والتقاط شاشات الشرح منه. ولكن يمكنك الرجوع إلي هذا الفصل مرة أخرى بعد الانتهاء من باقي فصول الكتاب لتزيد من فهمك لهذا الفصل.

### معاينة العروض التقديمية بطرق مختلفة

طرق العرض هي الطريقة التي تقوم فيها برؤية العرض التقديمي الذي تقوم بإنشائه حتى يمكنك التعامل معه حسب ما يروق لك، ويحتوي Power Point 2010 على أربعة طرق للعرض، يتم التبديل بينها بواسطة أزرار العرض المختلفة أسفل شاشة العرض كما في شكل ٤-١.



شكل ٤-١ نافذة العرض والطرق المختلفة لمعاينة العرض

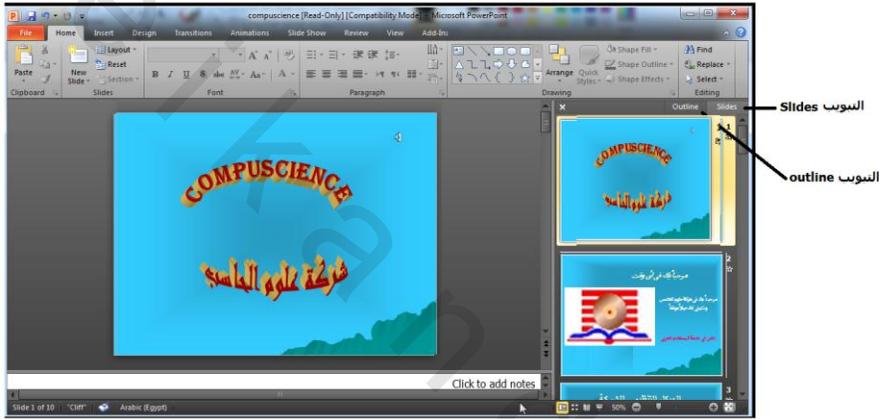
وفيما يلي سنوضح شرح لهذه الطرق المختلفة:

#### الطريقة الأولى Normal "عرض عادي"

هذه هي طريقة العرض التلقائي والتي تظهر تلقائياً بمجرد تشغيل Power point وتعرض ثلاث مناطق مختلفة هي الشريحة والتفصيل (الشرائح ومخطط تفصيلي) والملاحظات. تظهر الشريحة في معظم المساحة الموجودة على الشاشة حيث يمكنك عرض نص ورسوم مختلفة وجدول... الخ .

## الفصل الرابع : العمل مع الشرائح

يحتوى القسم الأيمن من النافذة (أو الأيسر في حالة تغيير اتجاه الشاشة) ويسمى "لوحة النظرة العامة" على تبويبين هما التبويب Slides "شرائح" والتبويب Outline "مخطط تفصيلي" حيث يحتوي التبويب Slides "شرائح" على نظرة عامة عن الشرائح الموجودة بالعرض وتمكنك هذه الطريقة من إعادة ترتيب الشرائح أو حذف إحداها . كما في شكل ٤-٢. أما التبويب Outline فيمكنك هذا التبويب من تعديل النصوص الواردة بالشرائح ورؤيتها وتنسيقها وتغيير حجمها إذا لزم الأمر كما سترى بعد قليل.



شكل ٤-٢ "عادي" للشرائح مع اختيار التبويب Slides "شرائح".

يوضح لك شكل ٤-٢ لوحة النظرة العامة طريقة العرض العادية مع اختيار التبويب Slides "شرائح" إذا كنت ترغب في رؤية الشريحة منفصلة دون إظهار لوحة النظرة العامة انقر على زر الإغلاق الموجود في الزاوية اليمنى العليا للوحة (أو اليسرى في حالة تغيير اتجاه الشاشة) تظهر الشريحة بشكل أكبر وأوسع كما في شكل ٤-٣.



شكل ٤-٣ عرض الشريحة بدون إظهار لوح النظرة العامة ولاستعادة لوح النظرة العامة مرة أخرى ، من شريط **View** "عرض" ومن مجموعة **Presentation Views** "طرق عرض العروض التقديمية" انقر زر **Normal** "عادي" سيقوم **Power Point** بإظهار هذا الجزء مرة أخرى.

سنعود لشرح التبويب **outline** "مخطط تفصيلي" بعد الانتهاء من شرح طرق معاينة العرض.

**الطريقة الثانية Slide Sorter** "فارز للشرائح" : 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 **Power Point** ثم انقر زر **Slide Sorter** "فارز الشرائح" أو انقر زر **Slide Sorter** "فارز الشرائح" من مجموعة **Presentation Views** "طرق عرض العروض التقديمية" داخل التبويب **View** "عرض". ستحصل على العرض في نمط **Slide Sorter** أو **Slide Sorter** كما في شكل ٤-٤ .



شكل ٤-٤ طريقة عرض Slide Sorter

### الطريقة الثالثة "Reading View" معاينة القراءة

هذه المعاينة المثالية لتعائن العرض التقديمي تمهيدياً وكأنك تشاهد العرض في وضع التشغيل ولكن بداخل حجم النافذة التي يعمل بها البرنامج وليس بملء الشاشة كما يحدث عند التشغيل النهائي للعرض. يمكنك نقر الأزرار علي الشريط التنقل الموجود بأسفل النافذة لتنتقل أو لتقفز إلي شرائح محددة. شكل ٤-٥



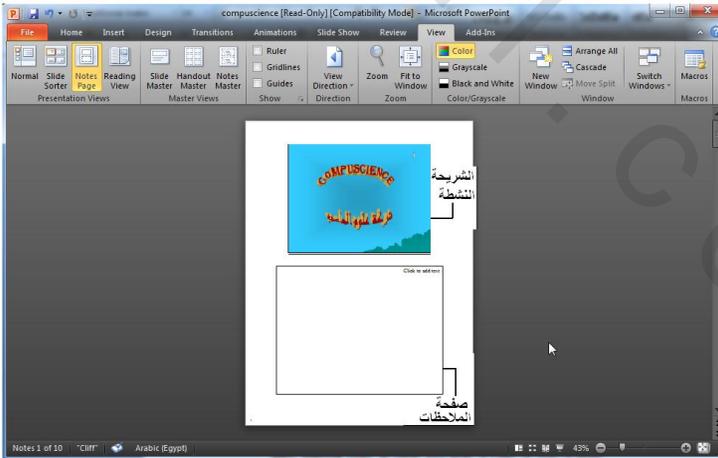
شكل ٤-٥ شكل شريحة العرض أثناء معاينة القراءة

من شريط المعلومات أسفل نافذة **Power Point**، انقر زر **Normal** "عادي" أو اضغط مفتاح **Esc** ترجع إلي العرض العادي داخل نافذة **Power Point** .

**الطريقة الرابعة Slide Show** عرض الشرائح : 

تقوم هذه الطريقة بعرض الشرائح كما ستظهر حيث تظهر الشريحة بكامل الشاشة بدون وجود أي من مكونات شاشة البرنامج. بطريقة متشابهة لطريقة معاينة القراءة السابقة من شريط المعلومات انقر زر **Slide Show** "عرض الشرائح". سيظهر العرض في نمط عرض الشرائح وستظهر الشرائح واحدة تلو الأخرى. لإنهاء عرض الشرائح والعودة إلى البرنامج اضغط مفتاح **ESC**.

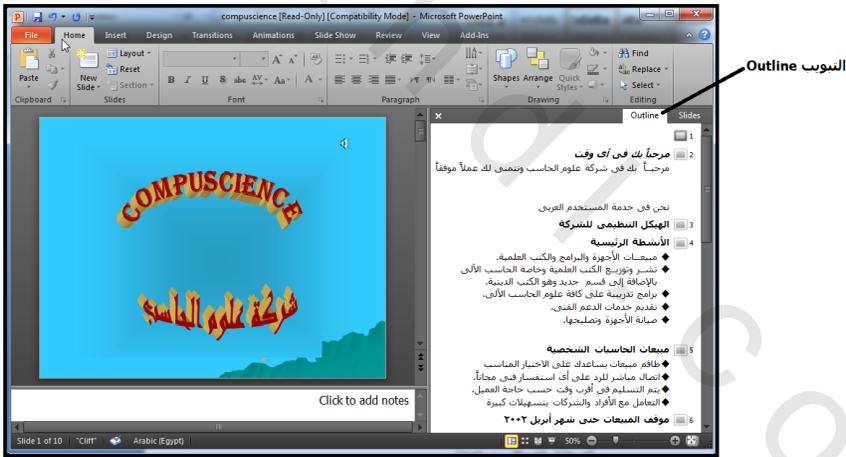
بالإضافة إلى طرق العرض السابقة هناك طريقة أخرى وهي طريقة عرض **Notes Page** "صفحة الملاحظات" لرؤية هذه الطريقة ، نشط التبويب **View** "عرض" ومن مجموعة **Presentation Views** "طرق عرض العروض التقديمية" انقر الزر **Notes page** "صفحة الملاحظات"  ستلاحظ أن الشاشة تنقسم إلى قسمين ويظهر في القسم العلوي الأول من الشاشة محتوى الشريحة، والقسم الثاني يتضمن شاشة الملاحظات المرفقة بالشريحة انظر شكل ٤-٦.



شكل ٤-٦ نمط عرض صفحة الملاحظات

## نمط العرض Outline "مخطط تفصيلي"

قلنا أن PointPower يعرض في نمط العرض Normal الشريحة بكاملها ويظهر لوح النظرة العامة في الجانب الأيمن من الشاشة (أو الأيسر في حالة اختيار اتجاه الشاشة من اليسار إلى اليمين) وفي هذا اللوح علامتاً تبويب Slides "شرائح" و Outline "مخطط تفصيلي" انقر التبويب Outline "مخطط تفصيلي" ستظهر الشرائح بصورة نصية فقط كما في شكل ٤-٧. ومن ثم فإن أي رسوم أو صور لن تظهر في هذا التبويب ولن يوجد ما يشير إلى وجودها. مما يعني أن هذا التبويب يساعد في الإطلاع على كافة شرائح العرض في صورة عنوان ونص مرقم ترقيمياً فقط. يمكنك التعامل مع هذا النمط من العرض بصورة عادية من حيث الإضافة أو التعديل وكذلك محتوى شريحة العرض بالإضافة إلى ذلك فإن أي تعديل تقوم به ستراه مباشرة في الشريحة في الجزء الأيسر من الشاشة.



شكل ٤-٧ الملف في نمط Outline

فيما يلي شرح الإجراءات التي يمكن إجراؤها على الشريحة في نمط العرض Outline "مخطط تفصيلي":

## إضافة سطر جديد

يمكنك التبويب **Outline** من إضافة نصوص جديدة إلى شريحة العرض سواء بإضافة بند كامل أو إدراج كلمة أو أكثر.

فيما يلي خطوات إضافة سطر جديد بشريحة العرض:

١. افتح العرض التقديمي في طريقة العرض **Outline** كما في شكل ٤-٨.
٢. اختر الشريحة المطلوب إضافة سطر إليها (وهي الشريحة رقم ٥ بالشكل).
٣. انقل مؤشر الكتابة إلى نهاية الجملة الأخيرة بالشريحة .
٤. اضغط مفتاح الإدخال **Enter** لإدراج سطر جديد .
٥. اكتب جملة "بيع مستلزمات الحاسب الآلي" مع ملاحظة أنها نفس علامة الترقيم النقطي لباقي الفقرات. يظهر السطر الجديد بالعرض كما في شكل ٤-٨.



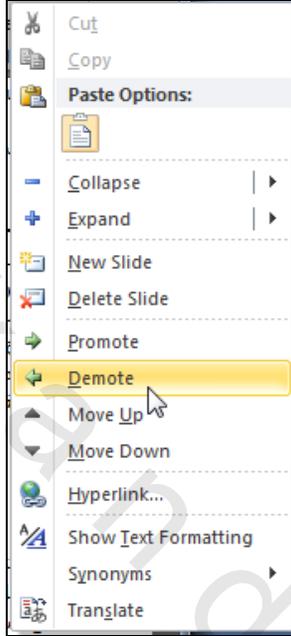
شكل ٤-٨ الملف بعد إضافة سطر جديد

## تغيير مستوى النص *Change Level*

مستوي النص من أهم الأدوات التي تساعد على تحديد نوع الفقرة أو الجملة وهل هي عنوان رئيسي أم فرعي.

فيما يلي خطوات تغيير مستوى الجملة المضافة إلي المستوى التالي للدلالة على أنها جملة فرعية، من الجملة التي تسبقها:

١. تأكد أن الملف مازال مفتوحاً.
٢. انقل مؤشر الكتابة إلى الجملة المضافة. انقر بزر الفأرة الأيمن ستظهر قائمة مختصرة كما في شكل ٩-٤



- شكل ٩-٤ القائمة التي تظهر عند النقر بالزر الأيمن علي الجملة
٣. انقر الأمر **Demote** لنقل الجملة إلي مستوى أقل وتصغير حجمها للتعبير عن مستوى أقل.
- يتولى **Power point** إزاحة بداية الفقرة لجهة اليمين وتصغير حجم الكتابة بما يناسب مستواها. شكل ١٠-٤.



شكل ٤-١٠ الفقرة بعد تعديل مكانها

يمكنك استخدام الفأرة للتعامل مع المسافات البادئة، بواسطة نقل مؤشر الفأرة إلى بداية الفقرة وعندما يتحول إلى شكل سهم ذو أربعة رؤوس  ، اضغط مع السحب لتحديد المسافة البادئة التي تريدها مع مراعاة أن يكون السحب في الاتجاه الأفقي .



### نقل الفقرات لأعلي ولأسفل

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 .

١. تأكد أن الملف مازال مفتوحا وفي نمط العرض Normal وأن التبويب Outline هو التبويب النشط.
٢. انقل مؤشر الفأرة داخل الفقرة المطلوب نقلها.
٣. انقر زر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة انقر الأمر MoveUp  لنقل الفقرة لأعلى أو الأمر Move Down  لنقلها لأسفل.

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



### حذف فقرة

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

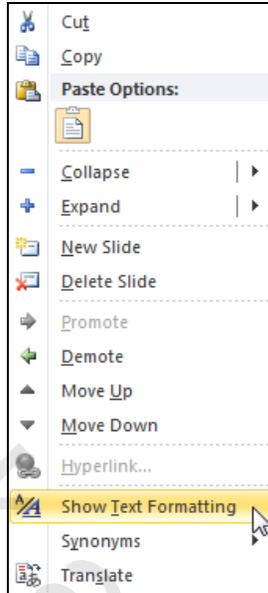
### طي وإظهار محتويات الشرائح

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

### إظهار التنسيق Show Formatting

في كافة الإجراءات السابقة لاحظت أن محتوى شرائح العرض يظهر بتنسيقاته المحددة (حجم - شكل الخط) فإذا رغبت في إبطال هذه الخاصية وإظهار محتوى الشرائح بنفس الخط وبدون أي تنسيقات، انقر الأمر **Show Text Formatting**  من القائمة المختصرة التي تظهر عند نقر أي فقرة بزر الفأرة الأيمن . شكل 4-11 .



شكل ٤-١١ التحكم في إظهار التنسيق

## التنقل بين شرائح العرض 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 :
- من لوح النظرة العامة تحت التبويب Slides " شرائح " انقر فوق الشريحة المطلوب الانتقال إليها تصبح هي الشريحة الحالية.
  - 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.

## التحكم بـشرائح العرض

بعد الانتهاء من إعداد العرض قد تحتاج لإضافة شريحة جديدة أو لحذف شريحة موجودة. أو قد تحتاج لنسخ شريحة موجودة بالعرض أو لنقلها من مكانها. وهذا ما سنوضحه فيما يلي:

### إدراج شريحة جديدة

يمكنك في أي وقت إدراج شريحة جديدة ضمن الشرائح الموجودة بملف العروض وذلك بإتباع الآتي :

١. افتح نافذة الشرائح في نمط العرض **Normal** "عادي" ولكن في هذه المرة قم بتنشيط التبويب **Slides** ثم اختر الشريحة التي تريد الإدراج بعدها .

٢. نشط التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Slides** "الشرائح" انقر

زر **New Slides** "شريحة جديدة"  أو أضغط مفتاح **Ctrl +M** ستظهر الشريحة الجديدة أسفل الشريحة المحددة ثم اختر نوع تخطيط الشريحة التي تريدها.

### نسخ شريحة عرض

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. انقر زر **Copy** "نسخ" من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" أو اضغط بزر الفأرة الأيمن على الشريحة واختر **Copy** "نسخ".

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

٥. انقر زر **Paste** "لصق" من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" يتم وضع نسخة

من الشريحة المختارة.

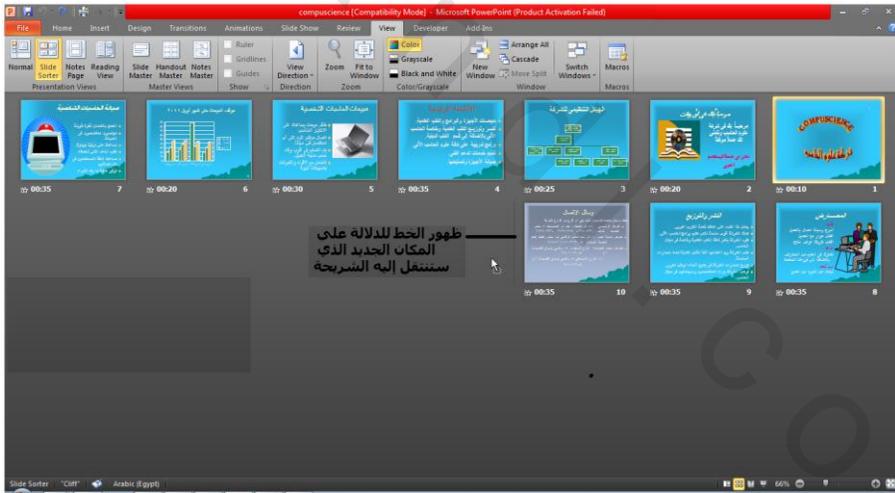
### حذف شريحة عرض

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. اضغط Delete من لوحة المفاتيح.

### إعادة ترتيب الشرائح

بدلاً من نسخ الشريحة أو قصها من مكانها وإعادة لصقها في مكان آخر داخل نفس العرض التقديمي يمكنك إعادة ترتيب الشرائح مباشرة من خلال نمط العرض Slide Sorter "فارز الشرائح". انتقل إلي نمط العرض Slide Sorter "فارز الشرائح" قم بتحديد الشريحة عن طريق النقر عليها ثم سحبها إلي المكان الجديد. ستجد خط متحرك معك ليدلك علي المكان الذي ستوضع فيه الشريحة. شكل ٤-١٢



شكل ٤-١٢ تغيير مكان الشريحة ونقلها إلي مكان جديد داخل العرض

### إخفاء شريحة عرض

ليس الإخفاء هنا بمعنى عدم وجود هذه الشريحة المخفية في أغلب أنماط العروض المتاحة بالبرنامج، ولكن هذا الإخفاء لا يسري إلا أثناء تشغيل العرض. ويتم ذلك بواسطة

اختيار العرض ثم اختيار الزر  "إخفاء الشريحة" من التبويب **Slide show** "عرض الشرائح".

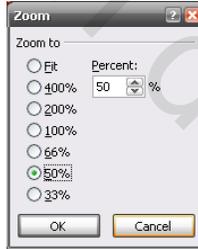
### تكبير وتصغير محتويات العرض

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 :

١. تأكد أن الملف الذي ترغب في تصغيره أو تكبيره مفتوحاً أمامك.

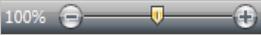
٢. نشط التبويب **View** ومن مجموعة **Zoom** انقر الزر  سيظهر مربع حوارى بعنوان **Zoom** (انظر شكل ٤-١٣)

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



شكل ٤-١٣ تغيير نسبة عرض الملف بواسطة المربع الحوارى **Zoom**.

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

النطاق المسموح به للتكبير والتصغير يتراوح ما بين ١٠% : ٥٥٠% فإذا كان اختيارك مخالفاً لهذا النطاق فلن يقبله البرنامج وسيحوّله إلى النسبة الأخرى. يمكنك نقر شريط التكبير والتصغير  الموجودة في اليمين أسفل شاشة **Power Point** وتحريك المؤشر لاختيار النسبة المطلوبة.

## تقسيم العروض التقديمية إلى مقاطع

إذا كان عرضك التقديمي يحوي عدداً كبيراً من الشرائح، قد يصبح الحفاظ علي تنظيمها مهمة صعبة. لتسهيل التعامل مع الشرائح، يمكنك تنظيمها إلى مقاطع. علي سبيل المثال، ربما تجمع كل الشرائح التي سيتم عرضها أثناء خطابك الافتتاحي في مقطع يُسمى "المقدمة"، وتضع الشرائح المتعلقة بالموضوع الأول الذي ستناقشه في مقطع باسم "الموضوع الأول"، وهكذا.

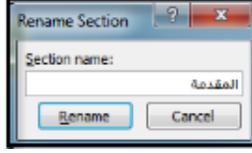
لتنظيم الشرائح إلى مقاطع اتبع الآتي:

١. انقر الشريحة التي ستكون بداية المقطع الذي تريد إنشاؤه.
  ٢. من علامة التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة Slides "شرائح" انقر Section "مقطع".
  ٣. من القائمة المنسدلة اختر Add Section "إضافة مقطع".
- سيضيف Power point فاصل مقطعي قبل الشريحة التي اخترتها، علي أن تنتمي جميع الشرائح التالية لهذه الشريحة لهذا المقطع. سيظهر الفاصل المقطعي باللون الأصفر ويخصص لة Power Point الإسم التلقائي Untitled Section (شكل ٤-١٤).



شكل ٤-١٤ الفاصل المقطعي في لوح المعاينة

- ٤ . اختر **Rename Section** "إعادة تسمية المقطع". سيظهر مربع حوار **Rename Section** (شكل ٤-١٥).



شكل ٤-١٥ مربع الحوار **Rename Section**

- ٥ . اكتب اسم المقطع الجديد. ثم انقر زر **Rename** "إعادة تسمية"، سيطبق **Power point** الاسم الجديد علي المقطع.
- ٦ . لتقليص المقطع وما يحتويه من شرائح، انقر الفاصل المقطعي ، سيقوم **Power point** بتقليص المقطع.

### حذف الفاصل المقطعي

إذا قررت أنك لم تعد بحاجة لجميع الشرائح في مقطع واحد، يمكنك أن تحذف الفاصل المقطعي. لعمل ذلك، انقر بزر الفأرة الأيمن علي الفاصل ثم اختر **Remove Section** "إزالة مقطع" من القائمة التي ستظهر. سيقوم **Power Point** بحذف الفاصل.

### تنظيم المقاطع في العرض التقديمي

بدلاً من تحريك الشرائح واحدة تلو الأخرى لتنظيم عرضك، يمكنك تنظيمه من خلال تحريك مقاطعها من الشرائح. لعمل ذلك، انقر بزر الفأرة الأيمن علي فاصل المقطع ثم اختر **Move Section up** "تحريك مقطع لأعلي" أو **Move Section Down** "تحريك مقطع لأسفل" بعدد المرات الذي تريده. سيقوم **Power Point** بتحريك الشرائح الموجودة بالمقاطع وفق ذلك.

