

## الفصل الثالث

### العمل مع الجداول والتخطيطات والصور

١ . إدراج جدول.

٢ . إدراج كائن ClipArt.

٣ . إدراج صورة من ملف.

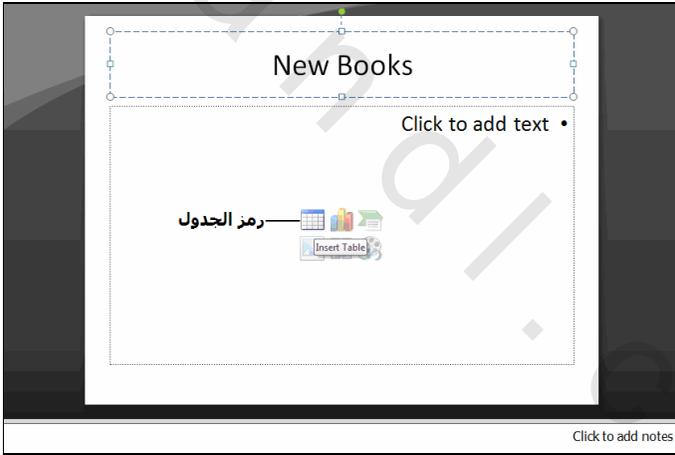
٤ . إدراج تخطيط بياني.

## ١. إدراج جدول إلى شريحة العرض .

يمكنك إضافة الجداول إلى الشرائح لتنظيم البيانات وعرضها بأسلوب يسهل متابعتها، تستخدم الجداول تنسيق الصفوف والأعمدة لعرض المعلومات، على سبيل المثال، ربما تستخدم الجدول لعرض أسماء الطلاب والدرجات التي حصلوا عليها .  
لإضافة جدول إلى الشريحة اتبع الآتي:

١. إدراج شريحة جديدة بالتخطيط **Title and Content** تظهر الشريحة بداخلها رموز لإضافة أحد الكائنات (جدول - تخطيط - كائن **SmartArt** - صورة.... الخ). شكل

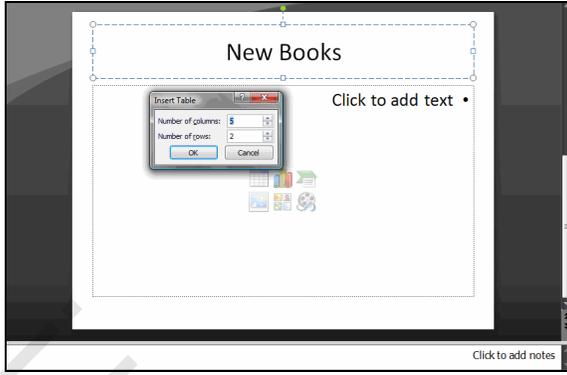
١-٣



شكل ١-٣ الشريحة الجديدة من النوع **Title and Content**

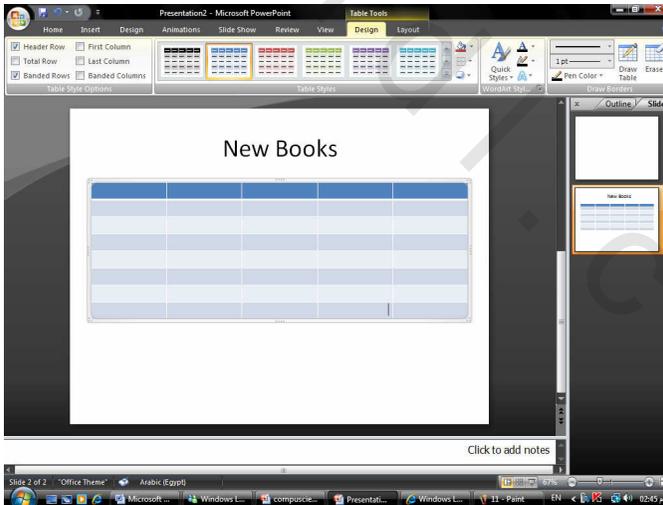
٢. انقر رمز الجدول الذي تريد تعديله. إذا أردت إضافة جدول جديد، فانقر زر **Table** في علامة تبويب **Insert** ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Insert Table** . سيظهر مربع **Insert Table**. شكل ٢-٣

## الفصل الثالث : الجداول والتخطيطات والصور



شكل ٣-٢ قائمة Insert Table

٣. أمام **Number of columns** اكتب عدد الأعمدة التي تريد إضافتها إلى الجدول.
٤. أمام **Number of rows** اكتب عدد الصفوف التي تريد إضافتها إلى الجدول.
٥. انقر **OK**. سيقوم **PowerPoint** بإدراج الجدول إلى الشريحة ويعرض تبويب **Table Tools** في الشريط. شكل ٣-٣



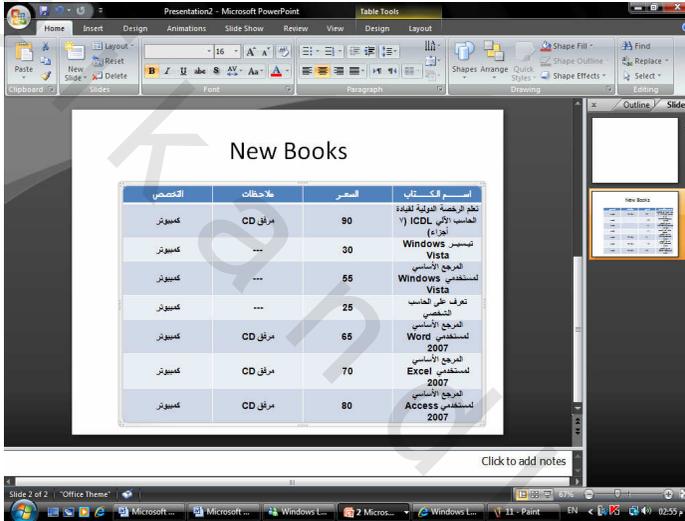
شكل ٣-٣ الشريحة بعد إضافة الجدول إليها

تتضمن مجموعة **Table Style** داخل التبويب **Table Design** علي مجموعة من الأنماط والتي يمكن تخصيصها للجدول. لتغيير نمط الجدول انقر أي نمط تريده.

٦. انقر داخل أول خلية في الجدول وأدخل البيانات.

اضغط مفتاح **Tab** للانتقال من خلية إلى أخرى داخل الجدول.

٧. استمر في إدخال البيانات في الخلايا حتى تملأ الجدول. شكل ٣-٤



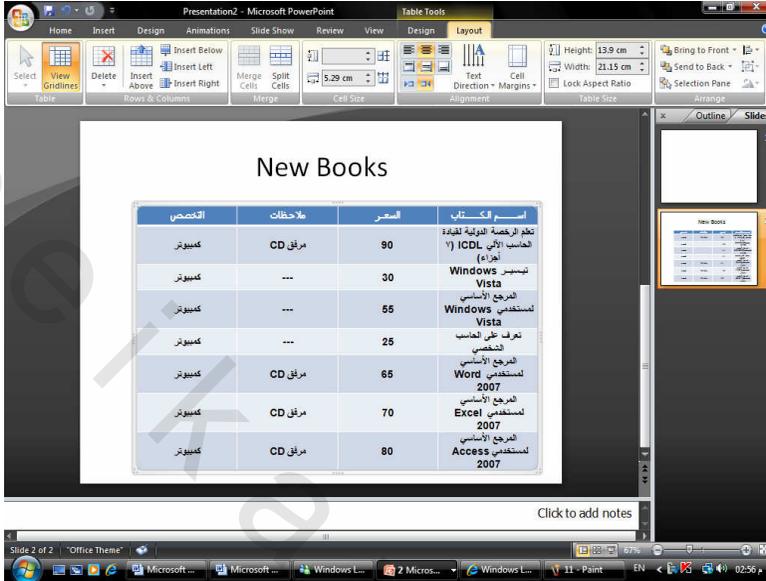
شكل ٣-٤ الجدول بعد إدخال البيانات

٨. 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

٣-٥

## الفصل الثالث : الجداول والتخطيطات والصور



### شكل ٣-٥ التويب Layout في الشريط

لتغيير حجم الأعمدة والصفوف اسحب الحدود الموجودة حولها.

٩ . 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 التويب Layout من الشريط لتنشيطه.

٣ . من مجموعة Rows & Columns انقر زر Insert Below (إدراج إلى أسفل) للإدراج

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

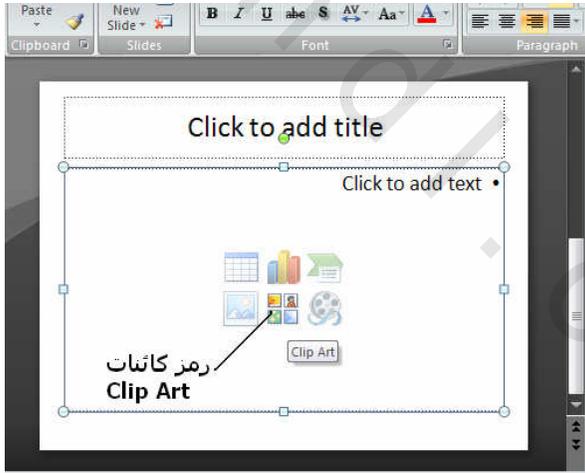
سيقوم PowerPoint فوراً بإدراج الصف أو العمود الجديد. في الموقع الذي اخترته.

## ٢. إدراج كائن ClipArt .

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

لإدراج شريحة عرض جديدة وبها رسم ClipArt من البداية اتبع الآتي:

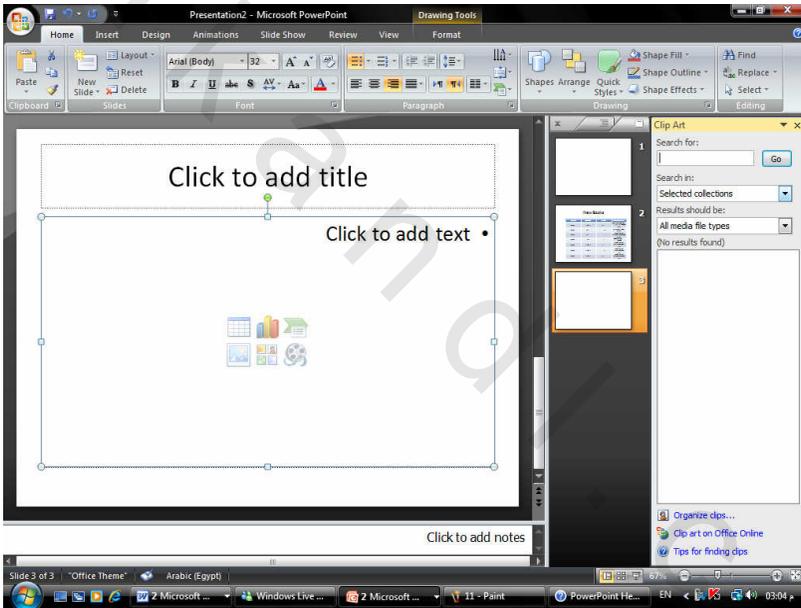
١. من شريط Home انقر الزر  ومن قائمة أنواع الشرائح اختر أي نوع يحتوي علي كائنات Clip Art وليكن النوع Title And Contents أو اضغط مفتاحي Ctrl+M لتحصل علي نفس النتيجة، تظهر شريحة العرض وبها عدة خيارات لإدراج كائنات مختلفة إما كائنات Clip Art أو تخطيط هيكلي أو إدراج فيديو أو إدراج جدول. انظر شكل ٣-٦.



شكل ٣-٦ الشريحة الجديدة وبها إمكانية إضافة صور Clip art

٢. انقر رمز كائنات ClipArt. يظهر في يمين نافذة PowerPoint نافذة ClipArt شكل ٣-٧.

إذا أردت إدراج صورة بالشريحة التي أمامك نشط التبويب Insert ومن مجموعة Illustrations انقر الزر ClipArt  ستظهر نافذة ClipArt كما في شكل ٣-٧

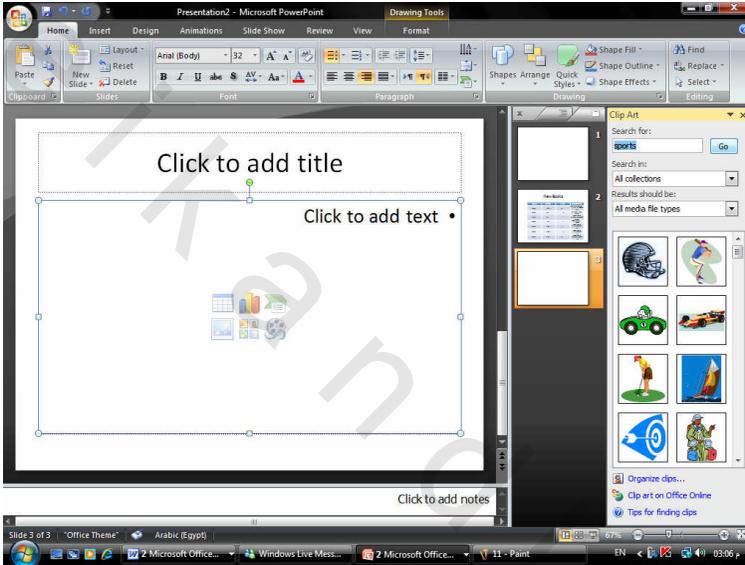


شكل ٣-٧ نافذة Clip Art

٣. في مربع Search for اكتب كلمة أو عبارة لتحديد نوع الرسم الجاهز الذي تريد إضافته. مثلاً للبحث عن صورة كرة أو لعبة اكتب كلمة Sport. للبحث في مجموعة معينة من الرسومات، انقر السهم في قائمة Search In. ومن القائمة التي تظهر اختر

المجموعة، مثلاً للبحث عن الرسومات الجاهزة على الويب انقر الارتباط **ClipArt on Office online**.

٤. انقر **Go**. ستعرض لوحة **Clip Art** الرسومات المتوافقة مع الكلمة أو العبارة التي أدخلتها. (شكل ٣-٨)

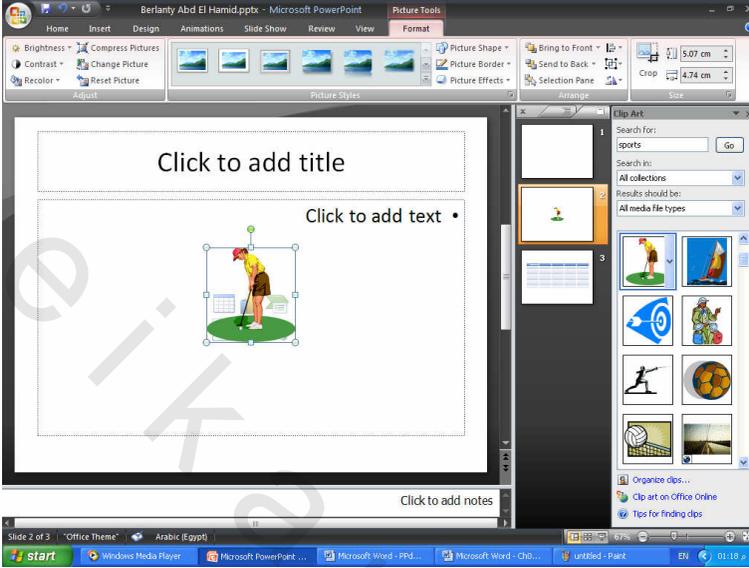


شكل ٣-٨ الصور الخاصة بموضوع **Sports**

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. شكل

٣-٩

## الفصل الثالث : الجداول والتخطيطات والصور



شكل ٣-٩ إدراج صورة ClipArt وظهور التبويب Format الخاص بها

انظر بند "نقل الكائنات على الشريحة" أو "تغيير حجم الكائنات على الشريحة" في الفصل السابق لتتعلم المزيد.

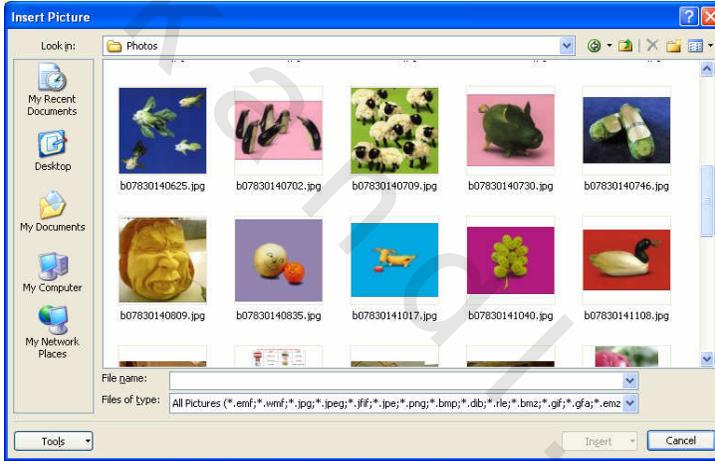


يمكنك نقر زر الإغلاق لإغلاق لوحة ClipArt.

### ٣. إضافة ملف صورة إلى الشريحة من ملف .

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

١. انقر رمز إدراج صورة من ملف **Insert Picture from file** على الشريحة عند إدراج الشريحة الجديدة (راجع شكل ٣-٦) أو انقر زر **Picture** من علامة تبويب **Insert** على الشريط، أو إذا كانت الشريحة تحتوي على رمز صورة بالفعل، فانقر فوقه. سيظهر مربع حوار **Insert Picture**. شكل ٣-١٠



شكل ٣-١٠ المربع الحواري **Insert Picture**

٢. انتقل إلى القرص والمجلد اللذين يحتويان على ملف الصورة ثم انقر فوق ملف الصور لتحديده أو اختياره.
٣. انقر **Insert**. سيقوم **PowerPoint** بإدراج الصورة داخل الشريحة المحددة.

## ٤. إضافة تخطيط بياني للشريحة .

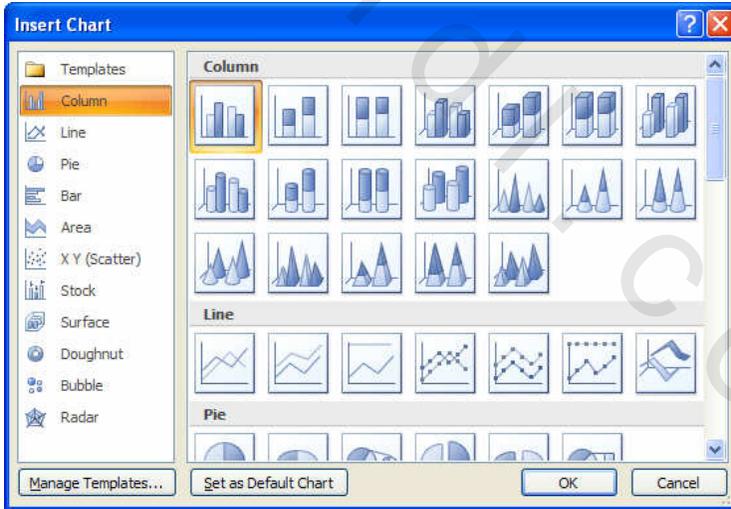
إذا كنت تستخدم أيضاً Excel ٢٠٠٧ على جهازك. يمكنك إضافة تخطيط بياني لشرائح PowerPoint لتحويل البيانات الرقمية إلى عناصر مرئية يمكن للجمهور فهمها وتفسيرها بسرعة. يمكنك إنشاء التخطيط البياني في PowerPoint باستخدام ورقة عمل Excel. ويمكنك كتابة بيانات التخطيط البياني واختيار نوعه.

لإضافة تخطيط بياني بالشريحة أتبع الآتي:

١. انقر رمز التخطيط البياني على الشريحة. (راجع البند السابق).

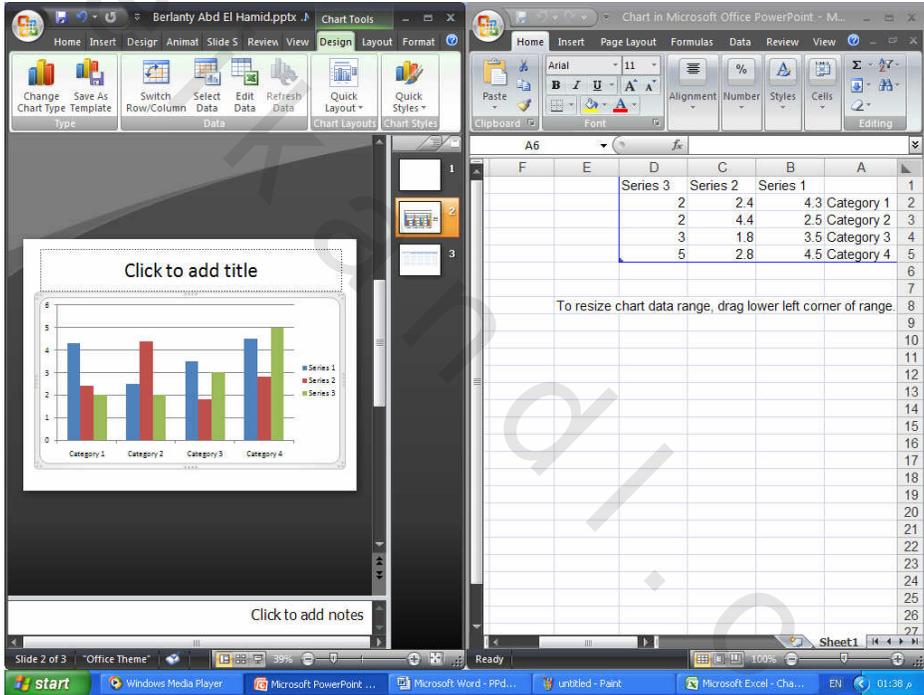
إذا أردت إضافة كائن تخطيط بياني جديد للشريحة، فانقر زر Chart من علامة تبويب

Insert على الشريط. سيظهر مربع حوار Insert Chart. شكل ٣-١١



شكل ٣-١١ مربع Insert Chart

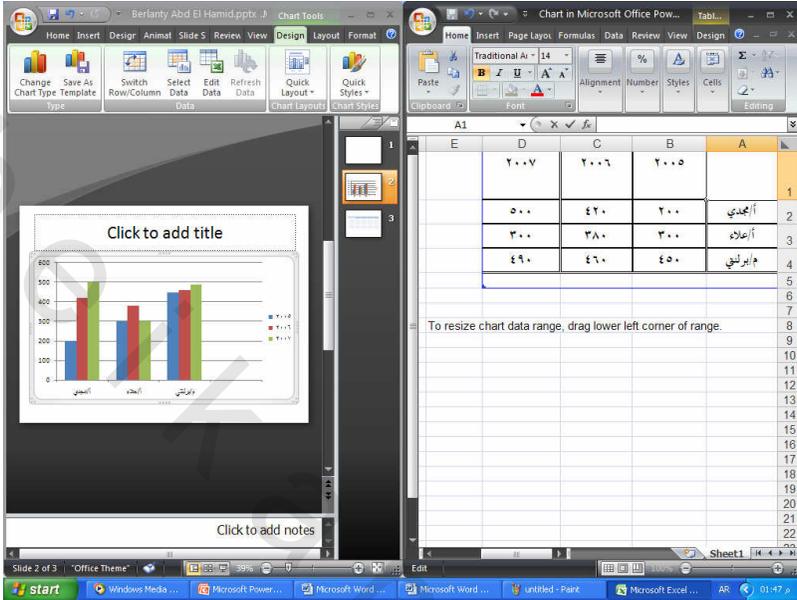
٢. انقر فئة التخطيط البياني التي تريد استخدامها ولتكن Column .
٣. انقر نوع التخطيط البياني (اختر أول نوع).
٤. انقر OK. سيقوم PowerPoint فوراً بعرض عينة للتخطيط البياني على الشريحة. وستظهر معه نافذة Excel حيث يظهر نموذج لورقة عمل تحتوي علي البيانات الافتراضية التي استخرج منها التخطيط الافتراضي. (شكل ٣-١٢)



شكل ٣-١٢ التخطيط البياني بالبيانات الافتراضية في شريحة العرض

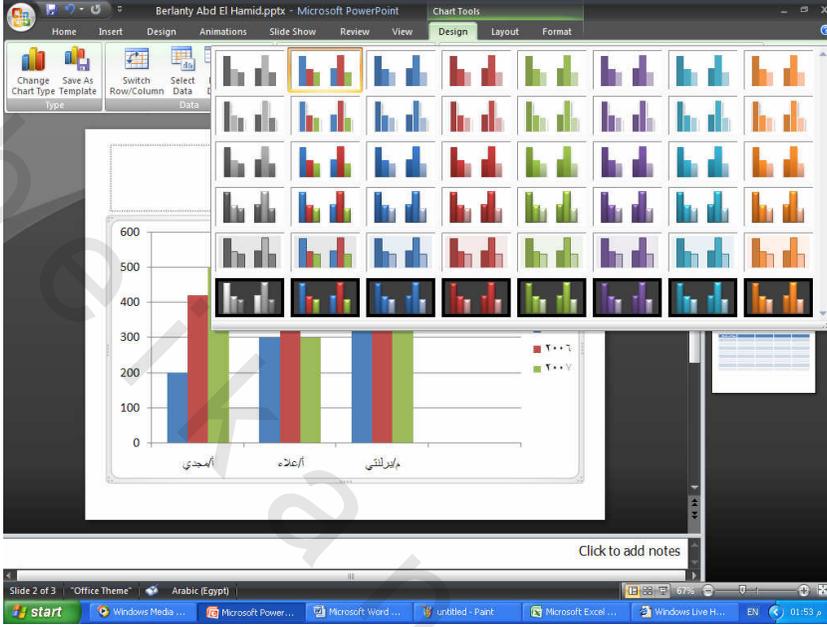
٥. استبدل البيانات المؤقتة بالبيانات التي تريد استخدامها في التخطيط. شكل ٣-١٣

## الفصل الثالث : الجداول والتخطيطات والصور



شكل ٣-١٣ التخطيط بعد استبدال البيانات

٦. عندما تنتهي من إدخال البيانات في التخطيط، انقر في أي مكان خارجه لتحديثه.
- لتعديل التخطيط في أي وقت، انقر زر **Edit Data** من مجموعة **Data** داخل التبويب **Design** ثم أجر التعديلات التي تراها داخل **Excel**. لتغيير نمط التخطيط نشط التبويب **Design** ثم اختر النمط الذي تريده من مجموعة **Chart Style** (شكل ٣-١٤).



شكل ٣-١ تغير نمط التخطيط من مجموعة Chart Style

٧. انقر زر الإغلاق لإغلاق نافذة Excel.

لحذف التخطيط انقره ثم اضغط مفتاح Del.

**إدراج تخطيط موجود بالفعل في Excel في شريحة PowerPoint**

يمكنك استخدام أمري النسخ واللصق لنسخ التخطيط من Excel وإدراجه في شريحة PowerPoint. ويمكنك أيضاً إنشاء ارتباط للتخطيط الموجود في ورقة عمل Excel. لكي

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

١. افتح برنامج Excel ثم انتقل إلي التخطيط المطلوب إدراجه بشريحة العرض .
٢. انقر التخطيط لاختياره أو تحديده.

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

٤ . انتقل إلى شريحة العرض التي تريد إدراج التخطيط بها ثم انقر زر **Paste**  من شريط

. Home

### تغيير تنسيق التخطيط

عندما تنقر التخطيط، سيعرض الشريط مجموعة من علامات التبويب تحت مجموعة **Chart Tools** وهي **Design** و **Layout** و **Format**، استخدم هذه التبويبات لإجراء التعديلات التي تريدها على التخطيط. انقر علامة تبويب **Design** لكي تعرض المزيد من الخيارات لتعديل تنسيق وخط التخطيط، وانقر علامة تبويب **Layout** لكي تعرض المزيد من الأدوات اللازمة لتغيير العناصر الفردية داخل التخطيط، مثل محاوره أو وسيلة الشرح فيه. انقر علامة تبويب **Format** لكي تعرض أدوات لتغيير تعبئة الألوان وأنماط الأشكال.

