

الفصل الأول

أساسيات برنامج PowerPoint 2003

هناك العديد من الموضوعات التي لا بد لك من أن تتقنها عند استخدامك لبرنامج Microsoft PowerPoint 2003. وعلى الرغم من أن الأمر أصبح كثير التشابه بعدما تعرفت على العديد من الموضوعات الأساسية في برنامجي Word و Excel، إلا أننا فقط نذكرك بأهميتها في التعامل مع البرنامج.

أساسيات برنامج PowerPoint 2003

يتناول هذا الفصل مجموعة الموضوعات الآتية:

- ✍ تشغيل البرنامج.
- ✍ ما الجديد في برنامج PowerPoint 2003.
- ✍ مكونات نافذة البرنامج.
- ✍ تعريفات مهمة.
- ✍ المهارات الأساسية للبرنامج.
- ✍ إنشاء ملف عرض تقديمي جديد.
- ✍ حفظ، وإغلاق الملف، والخروج من البرنامج.
- ✍ الانتقال داخل ملف العرض.
- ✍ أنماط عرض الشرائح.
- ✍ طباعة ملفات العروض.

مقدمة

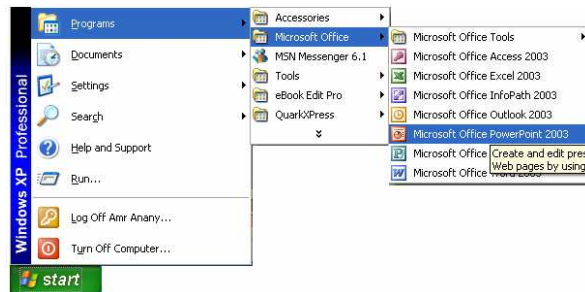
لن تختلف بدايتك في التعامل مع PowerPoint 2003 عن تلك البدايات التي اتبعناها في دراسة البرامج الأخرى. فلست في حاجة إلى إقناعك بمفاهيم أصبحت الآن أكثر من عادية بالنسبة لك. لذلك، فسيكون حديثنا على مدار 3 فصول قادمة مركزاً على مهارات وإمكانات البرنامج فقط بما يتيح لك إنتاج أكثر غزارة وأكثر مهارة. أما المهارات والإمكانات التي يتشابه PowerPoint 2003 فيها مع زملائه من عائلة نظام Office 2003، فنقوم بإرشادك إلى طريقها به ولن نخوض بالطبع في تفاصيلها المتشابهة.

متطلبات تشغيل PowerPoint 2003

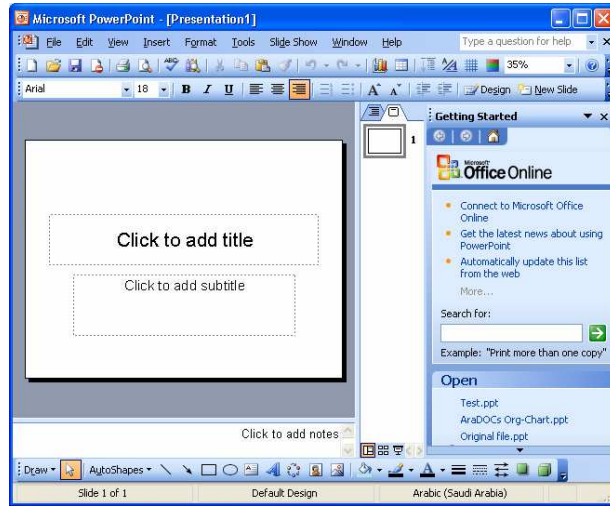
ليس لبرنامج PowerPoint 2003 أي متطلبات خاصة لتشغيله. فهو كأحد أعضاء حزمة نظام Microsoft Office System 2003 يتوافق تماماً مع كافة متطلبات التشغيل الواردة بالفصل الأول من هذا الكتاب.

تشغيل البرنامج

يتم تشغيل برنامج Microsoft PowerPoint 2003 بصورة تقليدية باستخدام قائمة **start** حيث يتم فتح القائمة واستعراض قائمة البرامج، أيًا كان نمط الاستعراض في Windows XP. ثم انقر اسم البرنامج (انظر شكل 9-1). وما هي إلا ثوانٍ معدودة وتجد نافذة البرنامج تملأ شاشة الكمبيوتر (انظر شكل 9-2).



(شكل 9-1) مسار خطوات تشغيل البرنامج



(شكل 9-2) إطار نافذة البرنامج بعد تشغيله

ما الجديد في برنامج PowerPoint 2003

إن Microsoft® Office PowerPoint 2003 هو برنامج إنشاء وتشغيل العروض التقديمية Presentations الذي يجعل من السهل عليك التعبير عن أعمالك وعرضها على الآخرين دون عناء. يشترك البرنامج في مميزاته العامة مع برنامجي Word 2003 (راجع الفصل الأول) وبرنامج Excel (راجع الفصل السادس). إلا أن هناك العديد من المميزات الجديدة الخاصة به منها:

توسيع العروض التقديمية

وهو ما يتم من خلال أداة العرض PowerPoint Viewer والتي تم تحسينها بواسطة الإخراج عالي الدقة، وتضمن الدعم للرسومات الخاصة ببرنامج PowerPoint وكذلك الحركات والوسائط. لا يتطلب القيام بعملية تثبيت للعارض الجديد. تتضمن ملفات العرض التقديمي، والتي تحتوي على ميزة Package for CD الجديدة، على العارض بشكل افتراضي، أو يمكن تحميل العارض الجديد من ويب. وبالإضافة إلى ذلك، يدعم العارض Viewer العرض والطباعة. يعمل العارض المحدث على Microsoft Windows® 98 أو أحدث.

تحسين عرض الوسائط

التحسينات التي تمت في تشغيل الوسائط يمكن عرض وتشغيل الأفلام في عروض تقديمية في وضع ملء الشاشة مع PowerPoint.

مشاركة المعلومات

وهو ما يتمثل في الميزة Package for CD والتي تُعتبر هي طريقة برنامج PowerPoint الجديدة لتوزيع العروض التقديمية بكفاءة. قم بإنشاء أقراص مضغوطة من عروضك التقديمية لعرضها على أجهزة كمبيوتر تقليدية.

مساحات عمل المستندات

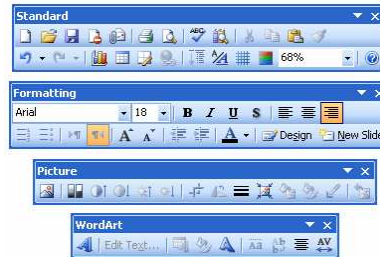
وهو ما يتمثل في الميزة Document Workspaces والتي تهدف إلى تبسيط عملية مشاركة الكتابة والتحرير ومراجعة المستندات مع الآخرين في وقت فعلي.

تحسين خبرة المستخدم

أدوات جديدة للتنقل عبر عرض الشرائح يوفر شريط أدوات عرض الشرائح الجديد وصولاً سهلاً إلى التنقل عبر عرض الشرائح أثناء القيام بعمل عرض تقديمي. وغيرها من المميزات الكثيرة والتي نأمل أن تجد صداها لدى المستخدم.

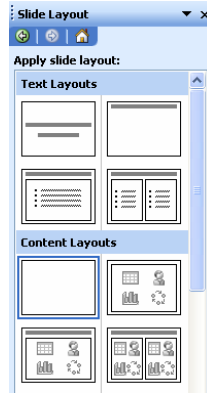
مكونات نافذة البرنامج

- لكي تعرف كيف تستخدم البرنامج، يجب أولاً التوقف عند مكونات نافذته. تحتوي نافذة برنامج PowerPoint 2003 على المكونات العامة لأي نافذة بالإضافة إلى مكوناته الخاصة الآتية:
- **أشرطة الأدوات:** وهي مجموعة الأزرار والأدوات التي تساعدك على أداء عملياتك وإصدار أوامرك إلى البرنامج بصورة سريعة (انظر شكل 9-3).
 - **أشرطة التمرير:** ويوجد منها اثنين من أشرطة التمرير تُستخدم للانتقال بين محتويات ورقة العمل الحالية أفقياً ورأسياً.



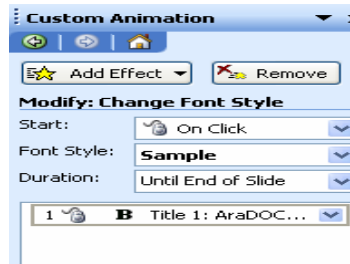
(شكل 9-3) نماذج لأشرطة الأدوات التي تظهر بنافذة البرنامج

- **جزء المهام:** وهي لوحة تتغير محتوياتها من أوامر وفقاً للمهمة أو العملية التي تقوم بها الآن. فقد تتضمن أحياناً كافة أوامر التعامل مع شرائح العرض (انظر شكل 9-4)، وقد تتضمن أوامر التعامل مع تأثيرات الحركة على محتويات شريحة العرض (انظر شكل 9-5).

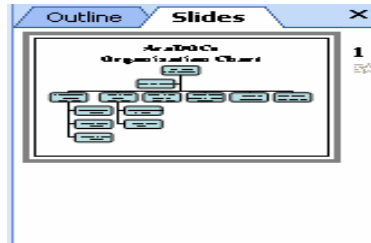


(شكل 9-4) محتويات جزء المهام عند التعامل مع شرائح العرض

- جزء أنماط العرض: ويظهر على يمين النافذة لمطالعة المخطط التفصيلي Outline لكافة الشرائح أو نموذج مصغر لكل شريحة (انظر شكل 9-6).
- أدوات أنماط العرض: وهي مجموعة أزرار تظهر أسفل يمين جزء أنماط العرض يتم تنشيط أحد أنماط العرض بمجرد النقر على إحداها.



(شكل 9-5) محتويات جزء المهام عند التعامل مع تأثيرات الحركة



(شكل 9-6) محتويات جزء أنماط العرض

- شريط الحالة: ويظهر أسفل نافذة المستند. ويعرض معلومات حية عن الحالة الراهنة للمستند من حيث الصفحة الحالية، الموقع الحالي بالتفصيل، بالإضافة إلى بعض الرموز الخاصة بالماكرو واختيار المحتويات وإحلال الكتابة.

تعريفات مهمة

بعد أن انتهيت من تشغيل البرنامج، وطالعت مكونات نافذته، لا بد لنا أن نسوق إليك بعض التعريفات المهمة التي حتما ستعينك على التعرف على طبيعة العمل مع برنامج PowerPoint. تشمل هذه المفاهيم التعريفات الآتية:

ملف العرض Presentation: وهو الملف الذي يقوم بإنتاجه برنامج PowerPoint 2003
شريحة العرض Slide: وهي إحدى صفحات ملف العرض PowerPoint 2003.
التخطيط التلقائي Auto Layout: تخطيطات الشرائح المتوفرة بالبرنامج هي نماذج لشرائح العرض. حيث تحتوى التخطيطات التلقائية على عناصر مخصصة لإدخال العناوين، والنص، والكائنات بأنواعها.
معالج المحتوى التلقائي AutoContent Wizard: إحدى أدوات البرنامج التي تساعد في إنشاء العروض. حيث يقترح عليك البرنامج المحتوى النصي وفقاً لموضوع معين تقوم بتحديدته. فهو أشبه بأفكار موضوع التعبير التي تساعدك على كتابته.
محتوى نصي Text Placeholder: الكائن المخصص لإدخال البيانات النصية بشرائح العرض. وتظهر بالشرائح الجديدة ضمن التخطيط التلقائي لها. ويمكنك إدراجها بنفسك باستخدام أداة الكتابة بشرط الأدوات Drawing.

المهارات الأساسية للبرنامج

لا تختلف تلك المهارات في برنامج PowerPoint عما تعلمته سابقاً عند دراستك لبرنامج Microsoft Word 2003، أو برنامج Excel. فلن تختلف طريقة تعاملك مع القوائم والأوامر، ومربعات الحوار، أو المفاتيح المختصرة، أو استخدام الزر الأيمن للماوس. هذا فضلاً عن مهارات التعامل مع الملفات مثل الفتح والإغلاق. فقط، يلزم التركيز على طبيعة العمل بالبرنامج وكيفية إنجاز أعمالك به عن طريق اكتساب العديد من المهارات والإمكانات المتوفرة به.

فضلاً، راجع الفصل الأول، والفصل السادس من هذا الكتاب للتعرف على المهارات الأساسية للتعامل مع برامج نظام Office 2003.



إنشاء ملف عرض تقديمي جديد

رغم أنها تمثل بداية العمل، إلا أنها تُعد من أكثر عمليات Power Point سهولة ويُسر، حيث تتوفر في PowerPoint 2003 العديد من الأدوات التي تعينك على إنشاء عرض تقديمي جيد. السطور القادمة تخبرك بذلك.


إنشاء ملف تقديمي فارغ

وهو ما قد ترغب به عند إنشاء الرغبة في إنشاء عرض تقديمي فارغ تماماً لتقوم أنت بإدخال محتوياته وإدراج كائناته. أما كيف يتم ذلك، الخطوات الآتية تخبرك بذلك:

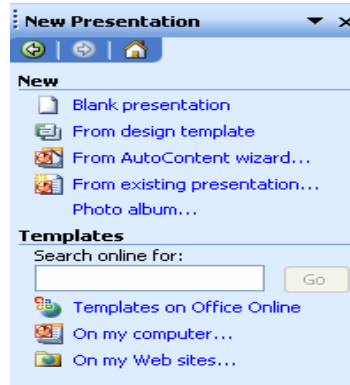
1- تأكد من تشغيل البرنامج بصورة تقليدية.

2- اتبع إحدى الطرق الآتية:

✎ اختر الأمر New... من قائمة File ثم اختر الأمر Blank Presentation من جزء المهام New Presentation (انظر شكل 9-7).

✎ انقر الأداة  من شريط الأدوات Standard.

✎ اضغط مفتاحي Ctrl + N.



(شكل 9-7) اختيار إنشاء مستند فارغ من جزء المهام New Presentation

وما عليك الآن إلا البدء في إدخال بياناتك بصورة تقليدية والتعامل معها حسب احتياجاتك وهو الأمر الذي سنقوم بشرح كيفية تنفيذه إن شاء الله خلال فصول هذا الباب.

إنشاء مستند باستخدام قالب Template

القالب Template هو نموذج لبعض العروض التقديمية Presentations الجاهزة التي يوفرها لك البرنامج بحيث تستخدمها بشكل يوفر الوقت والجهد. فقد تجد نماذج لعروض خطط مبيعات أو تسويق، أو خطة تطوير الموارد البشرية لدى الشركة، وغيرها.

أما عن كيفية استخدامها فهو يكمن في أن تقوم باختيار الأمر From design template (راجع شكل 9-7). الأمر الذي سينتج بدوره إظهار جزء جديد هو جزء تصميمات الشرائح Slide Design (انظر شكل 9-8) الذي يتضمن كافة أنواع التصميمات التي يمكنك استخدامها في إنشاء ملفات عروض جديدة.



(شكل 9-8) إنشاء ملف عرض تقديمي جديد باستخدام قالب متوفر بالبرنامج

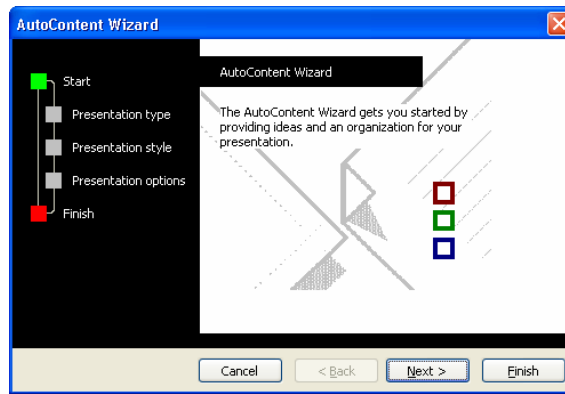
إنشاء مستند باستخدام معالج AutoContent

كعادة كل المعالجات التي تعاملت معها من قبل في برامج أخرى، يصحبك معالج المحتوى التلقائي AutoContent Wizard خطوة تلو الأخرى لإنشاء ملف العرض. وهو يحتوى على أهم عنصرين سوف تحتاجهما في عملية الإنشاء وهما أفكار العرض وتنسيق مقترح. يتبين لك ذلك من الخطوات الآتية:

- 1- قم بتشغيل Power Point 2003 بإحدى الطرق المعتادة.
- 2- نشط الاختيار From AutoContent wizard من جزء New Presentation (راجع شكل 9-7).

يظهر مربع الحوار AutoContent Wizard (انظر شكل 9-9).

- 3- طالع محتوى المربع ثم انقر الزر .



(شكل 9-9) مربع الحوار الأول بمعالج المحتوى التلقائي

- 4- طالع الأنواع المتاحة بالمعالج ثم انقر الزر لترى أنواع عروض المبيعات بالقائمة المقابلة.

يعرض المعالج أنواع العروض التقديمية المتاحة في البرنامج (انظر شكل 9-10).

- 5- اختر نوع العرض Marketing Plan ثم انقر الزر .

يسألك البرنامج عن نوع مخرجات العرض المراد إنشائه (انظر شكل 9-11).

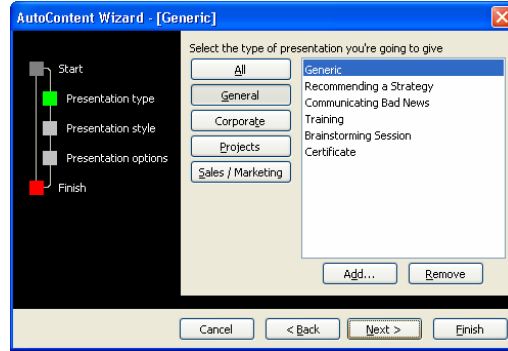
- 6- نشط الاختيار On-screen presentation ثم انقر الزر .

يطلب منك البرنامج إدخال محتويات الشريحة الأولى بالعرض (انظر شكل 9-12).

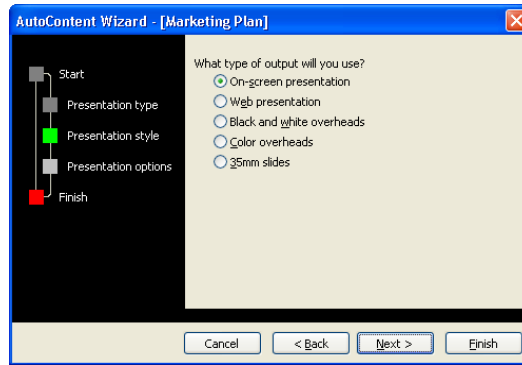
- 7- أدخل البيانات كما يروق لك ثم انقر الزر .

إلى هنا، تنتهى مدخلاتك لمعالج، سيقوم الآن بإنشاء العرض.

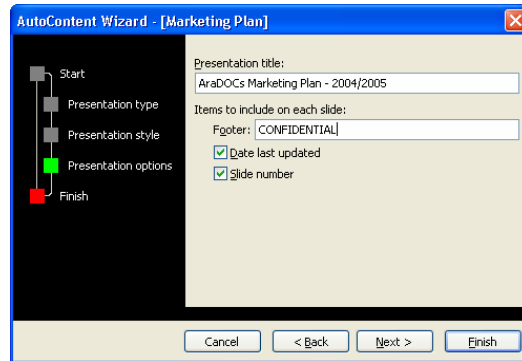
- 8- انقر الزر ليبدأ المعالج فى إنشاء العرض وفقاً لاختياراتك.



(شكل 9-10) أنواع العروض المتاحة بمعالج المحتوى التلقائي

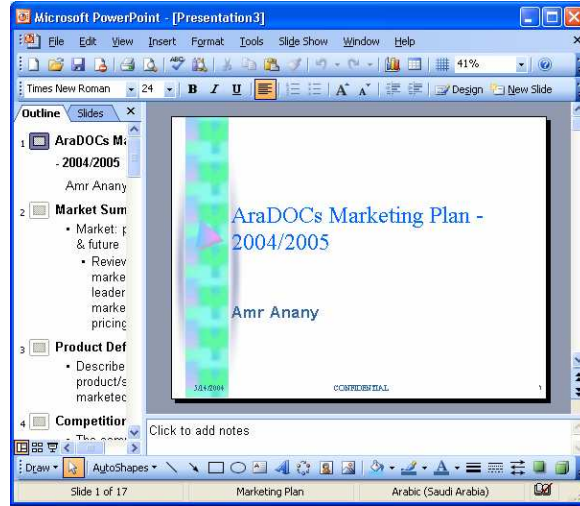


(شكل 9-11) معالج المحتوى التلقائي يسألك عن نوع مخرجات العرض



(شكل 9-12) إدخال بيانات شريحة العنوان (الشريحة الأولى)

يقوم المعالج بإنشاء العرض الجديد باستخدام محتوى وتنسيق مقترحين، وما أن ينتهي إلا وتظهر شرائح العرض كالتالي (انظر شكل 9-13).



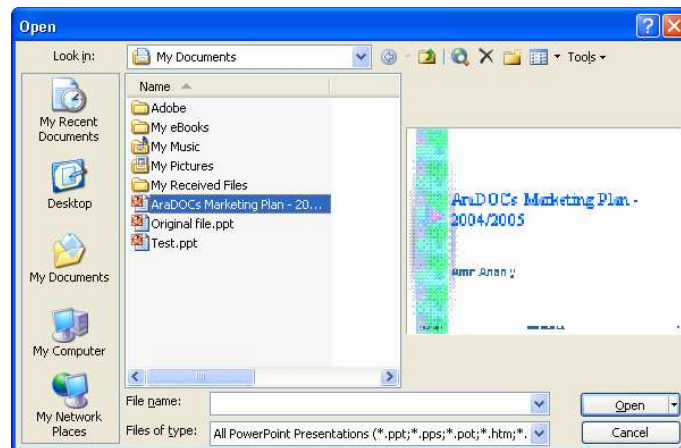
(شكل 9-13) ملف العرض الجديد بعد إنشاؤه

9- قم بحفظ هذا الملف بصورة تقليدية بأى اسم يروق لك.
أما عن إغلاق ملف العرض التقديمي الحالي، فيمكنك استخدام أى طريقة تقليدية من الطرق السابقة شرحها بالفصل الأول أو الفصل السادس من هذا الكتاب.

فتح ملف العرض التقديمي

يمكنك استخدام أى طريقة تقليدية من الطرق السابقة شرحها سابقاً. فقد تناولنا استخدام المفاتيح المختصرة Shortcut keys أو شريط الأدوات Standard. وفى كل الأحوال سيظهر لك مربع الحوار Open (انظر شكل 9-14). والذى يتم التعامل معه بصورة تقليدية.

إذا كنت ترغب فى فتح أكثر من ملف مرة واحدة، يمكنك نقر الملفات المطلوب فتحها أثناء الضغط على مفتاح Ctrl.



(شكل 9-14) فتح ملف العروض فى برنامج PowerPoint

الانتقال داخل ملف العرض

ملف العرض التقديمي Presentation هي الوعاء الذي يتضمن بياناتك داخل برنامج PowerPoint. لذلك، لابد من التعرف على كيفية الانتقال بين شرائحه. يتم ذلك من خلال:

الانتقال بواسطة لوحة المفاتيح

ولا أكثر من أن تستخدم مفاتيح PgUp و PgDn للانتقال بين شرائح العرض slides سواء للشريحة السابقة أو الشريحة التالية.

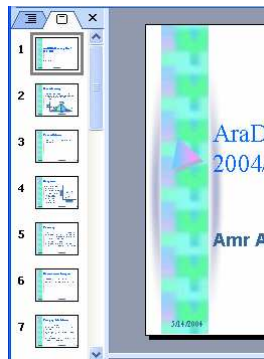
الانتقال بواسطة جزء أنماط العرض

ونظراً لأن البرنامج يقوم بعرض الشرائح كلها بصورة رأسية داخل جزء أنماط العرض (انظر شكل 9-15)، يمكنك نقر الشريحة المراد الانتقال إليها بصورة مباشرة.

الانتقال بواسطة الماوس

إذا كان الماوس الذي تستخدمه به دواراً بين الزرين، يمكنك نقل مؤشر الماوس داخل شرائح العرض ثم تستخدم الدواراً سواء لأعلى أو لأسفل للانتقال سواء للشريحة السابقة أو الشريحة التالية.


وكذلك يمكنك استخدام الزر  والزر  أسفل شريط التمرير الرأسي لنفس الغرض.



الشكل (6-15) عرض الشرائح في جزء أنماط عرض الشرائح

أنماط عرض الشرائح

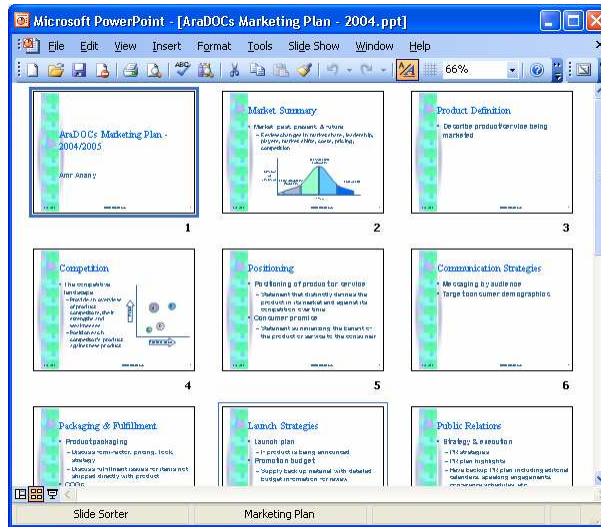
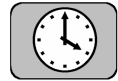
وفقاً للنمط المستخدم في العرض يتم تحديد الوظيفة الحالية للبرنامج، ويشير هذا التغيير الذي يتيح البرنامج إلى تعدد وظائفه ومرونة استخدامه بما يلائم أغلب احتياجات المستخدم. وفيما يلي نوضح هذه الأدوات ووظيفة كل منها:

الوظيفة التي تؤديها	اسمها	الأداة
لعرض شريحة العرض بشكل يتح للمستخدم مشاهدة كافة تفاصيل شريحة العرض وإمكانية التعديل فيها.	Normal View	

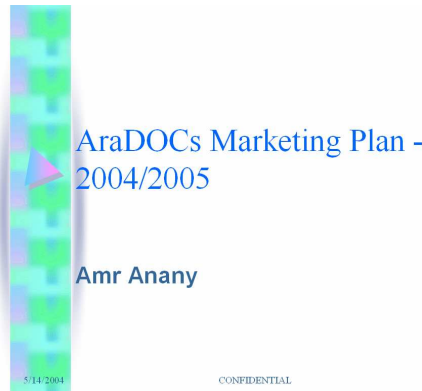
الوظيفة التي تؤديها	اسمها	الأداة
لعرض نماذج مصغرة جداً لشرائح العرض لتسهيل مهمة التعامل معها سواء بالنسخ أو النقل.	Slide Sorter View	
لتشغيل العرض وفقاً للإعدادات المُعدّة بواسطة المُستخدم.	Slide Show View	

لعلك تذكر الملف الذي قمنا بإنشائه باستخدام معالج AutoContent (راجع شكل 9-13). نأمل أن تكون ما زلت محتفظاً به. لماذا؟ لا لشيء سوى أن تقوم بنقر كل الأداة من الأدوات الواردة بالجدول السابق لتعرف مدى التغيير الذي طرأ على المحتويات (انظر شكل 9-16، و 9-17).

سنقوم بتوظيف كل أداة ونمط عرض على حدة لاحقاً
إن شاء الله.



الشكل (6-16) نمط عرض الشرائح Slide Sorter



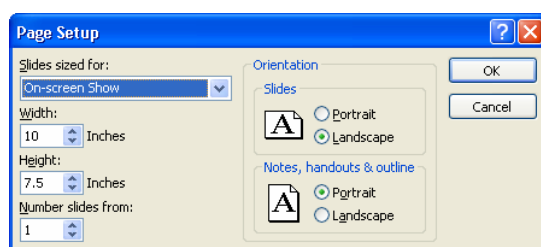
الشكل (6-17) نمط عرض الشرائح Slide Show

طباعة ملفات العروض

وهي أحد أهم المهارات التي لا بد من التعرف عليها. السطور التالية تعرفك عليها.

إعداد ملف العرض للطباعة


وهي العملية التي تسبق عملية الطباعة. يتم ذلك من خلال الأمر Page Setup من قائمة File. وما عليك إلا أن تحدد خيارات الطباعة حسب احتياجاتك من مربع الحوار Page Setup (انظر شكل 9-18).



الشكل (6-18) التجهيز لطباعة الشرائح

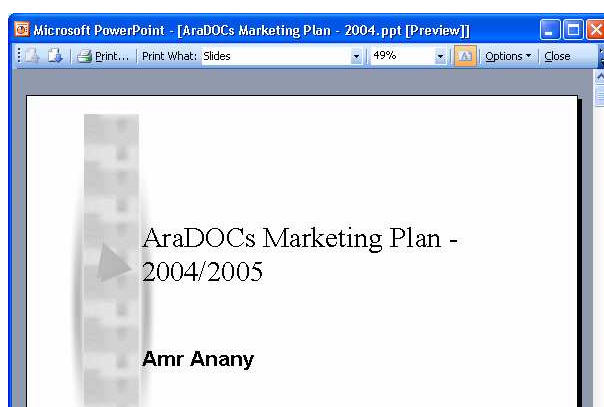
معاينة الشرائح قبل الطباعة

يتيح لك PowerPoint معاينة الشرائح على شاشة الكمبيوتر والأطلاع عليها. وهذه المعاينة تظهر وكما لو كنت قمت بطباعة العمل بالفعل. يتم ذلك بإحدى طريقتين هما:

✎ نقر الأداة  الموجودة بشريط الأدوات Standard.

✎ اختيار الأمر Print Preview من قائمة File.

وما إن تستخدم إحداهما إلا ويقوم PowerPoint بعرض المستند في صورة مصغرة (تصغير للعرض فقط) مع إظهار شريط أدوات Print Preview (انظر شكل 9-19) يشتمل على أدوات التعامل مع المواد المطبوعة.

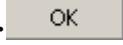


الشكل (9-19) معاينة قبل الطباعة

طباعة الشرائح

بعد الانتهاء من ضبط إعدادات الطباعة لملف العرض التقديمي، ومعاينته قبل الطباعة. لم يتبق

لنا إلا أن نقوم بإصدار أمر الطباعة بصورة تقليدية سواء بضغط مفتاحي Ctrl + P، أو اختيار الأمر Print من قائمة File.

لينتج عن أى منهما مربع الحوار التقليدي Print يعرض عليك إتمام عملية الطباعة وفق اختيارات عديدة. هذه اختيارات تقليدية. فقط حدد اختيارك ثم انقر الزر .

راجع الفصل الأول والسادس للتعرف على الخيارات التقليدية لطباعة البيانات.



الحصول على تعليمات المساعدة

ما أسهل الوصول إلى تعليمات المساعدة في برنامج Microsoft PowerPoint 2003. لا أكثر من أن تضغط المفتاح F1 لكى تظهر لك الشاشة التقليدية لتعليمات المساعدة على يمين نافذة البرنامج كما كان الحال مع برنامجي Word و Excel (راجع الفصل الأول والسادس من هذا الكتاب).

إغلاق البرنامج

يمكنك إغلاق البرنامج وكافة المستندات المفتوحة بواسطة إحدى الطرق الآتية:

✎ اضغط مفتاحي Alt + F4.

✎ اختر الأمر Exit من قائمة File.

✎ انقر زر الإغلاق  بأقصى يمين النافذة الرئيسية.

ملخص الفصل

تناول هذا الفصل شرح الموضوعات الآتية:

✎ تشغيل البرنامج.

✎ ما الجديد في برنامج PowerPoint 2003.

✎ مكونات نافذة البرنامج.

✎ تعريفات مهمة.

✎ المهارات الأساسية للبرنامج.

✎ إنشاء ملف عرض تقديمي جديد.

✎ حفظ، وإغلاق الملف، والخروج من البرنامج.

✎ الانتقال داخل ملف العرض.

✎ أنماط عرض الشرائح.

✎ طباعة ملف العرض.

الفصل الثاني

تحرير ملف العرض في

PowerPoint

في هذا الفصل نتناول سويًا كيفية التعامل مع ملف العرض بصورة فعالة بحيث يمكنك إنشاء عروض تقديمية تفخر بأن تعرض أعمالك من خلالها.

يتناول هذا الفصل مجموعة الموضوعات الآتية:

- ✍ إدراج شرائح جديدة.
- ✍ إدخال وإدراج البيانات إلى شريحة العرض.
- ✍ استخدام المخطط التفصيلي في الإدخال.
- ✍ تعديل النصوص.
- ✍ إدراج الرموز والعلامات الخاصة.
- ✍ نسخ، وقرص، ولصق النصوص.
- ✍ التدقيق الإملائي.
- ✍ البحث والاستبدال.
- ✍ إعادة تنظيم المخطط التفصيلي للعرض.
- ✍ استخدام نمط العرض Slide Sorter.
- ✍ إدراج الملاحظات.
- ✍ التعامل مع أكثر من نافذة للبرنامج.
- ✍ استخدام الحافظة Clipboard.
- ✍ إدارة الملفات.

إدخال شريحة عرض جديدة

أيًا كان نمط العرض الذي تستخدمه الآن في عرض شرائح الملف الحالي، وأيًا كان مكانك الآن، فإن عملية إدراج شريحة جديدة ستتم بعد الشريحة الحالية. تابع الخطوات الآتية لتعرف كيف يتم ذلك:

1- افتح بصورة تقليدية ملف العرض المراد العمل به.

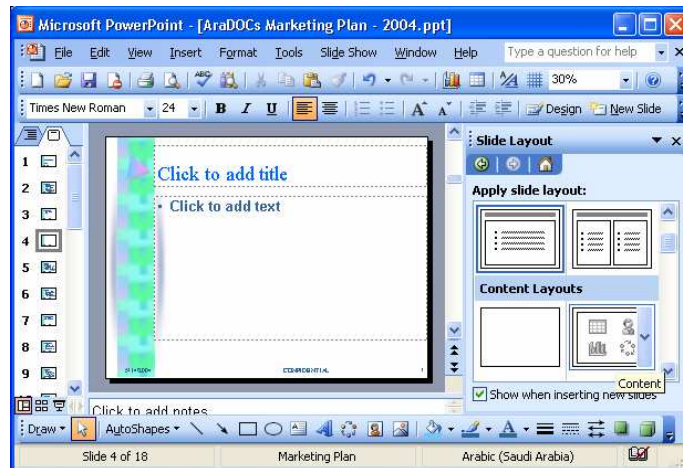
2- انتقل إلى شريحة العرض المراد إدراج شريحة عرض جديدة بعدها.

3- اتبع إحدى طريقتين:

☞ اختر الأمر New Slide من قائمة Insert.

☞ ضغط مفتاحي Ctrl+M.

يقوم البرنامج بإدراج شريحة جديدة بتخطيط تلقائي افتراضي (انظر شكل 10-1) مع إظهار جزء Slide Layout لاختيار التخطيط التلقائي المطلوب.



(شكل 10-1) اختيار التخطيط التلقائي لشريحة العرض المراد إدراجها

4- انقر التخطيط التلقائي المطلوب ثم انقر الزر .

نقر المفاتيح Ctrl + Shift + M يؤدي إلى إدراج شريحة عرض جديدة بنفس التخطيط التلقائي للعرض الحالية.



إدخال النصوص


هي لوحة المفاتيح ولا شئ غيرها التي سوف تستخدمها في إدخال النصوص. ولا توجد ملحوظة إضافية أود أن أسوقها إليك لتراعيها عند إدخالك لهذه النصوص. ولكن أود أن أقول أن Power Point في تخطيطاته التلقائية لشرائح العرض Slide Layout يتضمن مكاناً مخصصاً للنصوص يُطلق عليه مربع النص Text Placeholder يُستخدم في إدخالها والتعامل معها.

استخدام مربع النص

هذا المربع النص Text Placeholder، إما أن يتيح لك البرنامج بصورة تلقائية ضمن التخطيط التلقائي لشريحة العرض (انظر شكل 10-2). بالإضافة إلى أنه يخبرك بطبيعة البيان المفروض إدخاله.

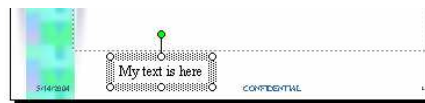


(شكل 10-2) مربع النص Text Placeholder بشريحة العرض

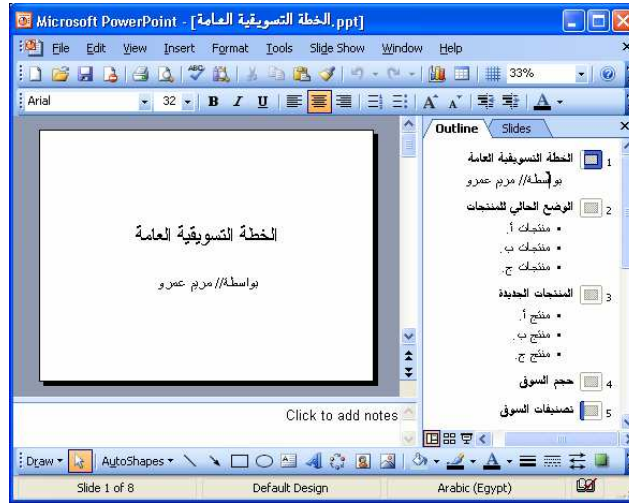
أو أن تقوم أنت بإنشاء مربع نص خاص بك في أي مكان بشريحة العرض. يتم ذلك باستخدام الأداة  الموجودة بشريط أدوات Drawing. ولا يتطلب استخدامها سوى تنشيطها ثم النقر بزر الماوس في المكان الذي تريد (داخل شريحة العرض). وما تلبث تفعل إلا وتجد مربع نص جديد يفتersh المكان الذي حددته، مع الوضع في الاعتبار أن حجمه يتغير وفقاً لحجم النص المدخل به (انظر شكل 10-3).

استخدام المخطط التفصيلي في الإدخال

لعلك تراه على أحد جانبي شريحة العرض. لو اعتبرته أحد مستندات Microsoft Word (راجع الباب الأول)، لاستطعت إدخال كافة بيانات ملف العرض بصورة تقليدية. بالإضافة إلى إمكانية تطبيق التعداد النقطي Bullets عليها لتحديد العناوين الرئيسية من العناوين الفرعية (انظر شكل 10-4).



(شكل 10-3) مربع النص خاص بالمستخدم



(شكل 10-4) استخدام المخطط التفصيلي في إدخال محتويات ملف العرض

تعديل النصوص

نظراً لأننا لسنا في مستند Word، ونستخدم مربع نص لإدخال النصوص، فإننا عندما نرغب في تعديل النصوص، لا بد من تنشيط مربع النص أولاً ثم إجراء التعديل المطلوب. يتم ذلك من خلال النقر داخل مربع النص ليتم إدراج مؤشر الكتابة. ثم قم بالتعديل بصورة تقليدية. نفس الأمر مع عمليات اختيار النصوص، وحذفها، واستبدالها، وغيرها من العمليات.

لا تضغط مفتاح مفتاح Enter داخل مربع نص إلا إذا أردت بدء سطر جديد، ضغط مفتاح Esc يعنى الموافقة على المدخلات وتأكيدها.



إدراج الرموز والعلامات الخاصة

ليست فقط مدخلات شريحة العرض في PowerPoint هي الموجودة على لوحة المفاتيح، حيث يمكنك إدراج غيرها من العلامات والرموز الخاصة. تابع الخطوات الآتية:

- 1- انقل المؤشر إلى حيث تريد إدراج رمز أو علامة خاصة (داخل مربع نص).
- 2- اختر الأمر Symbol من قائمة Insert.

يظهر المربع الحوارى Symbol (انظر شكل 10-5).



(شكل 10-5) إدراج رمز خاص

- 3- اختر اسم الخط المناسب من قائمة Font حيث أن لكل خط رموزه وعلاماته الخاصة.
- 4- اختر الرمز المراد إدراجه من رموز الخط المختار ثم انقر الزر **Insert**، ثم اغلق مربع الحوار بصورة تقليدية.

نسخ، وقص، ولصق النصوص

وهو ما يتم في برنامج PowerPoint بصورة تقليدية من حيث استخدام الطرق المعتادة وهي أوامر قائمة Edit، أو المفاتيح المختصرة.

نقل ونسخ البيانات باستخدام الماوس

تعتبر طريقة السحب والإفلات Drag & Drop (سبق تناولها عند شرح برنامج Word 2003 بالباب الأول وبرنامج Excel 2003 بالباب الثاني من هذا الكتاب) هي الطريقة الأسرع في PowerPoint. ويمكنك استخدامها بصورة تقليدية داخل شرائح العرض.

التدقيق الإملائي

يتيح PowerPoint 2003 الطريقة التقليدية لإجراء عملية التدقيق الإملائي وهي ما تقوم بها أنت بعد الانتهاء من إنشاء كافة شرائح العرض وإدخال كافة نصوصها، يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

- 1- يُفضل الانتقال إلى بداية ملف العرض وعرض المخطط التفصيلي Outline.
- 2- اختر الأمر Spelling من قائمة Tools، أو اضغط مفتاح F7. يظهر مربع الحوار Spelling (انظر شكل 10-6).



(شكل 10-7) التدقيق الإملائي على محتويات ملف العرض

ويتضمن الأزرار التقليدية للتعامل مع نصوص ملف العرض (راجع الفصل السابع من هذا الكتاب).

3- اختر ما يناسبك من عمليات التدقيق، مع الوضع في الاعتبار أن نقر أحد الأزرار ينتج عنه تنفيذ المطلوب مع الانتقال إلى النص (الخطأ) التالي.

وعندما ينتهي البرنامج من التدقيق الإملائي تظهر رسالة تخبرك بذلك.

البحث والاستبدال

إذا كنت تعمل ضمن ملف عرض كبير ويتضمن شرائح عرض كثيرة، فسوف تواجه صعوبة في الانتقال إلى بيان معين لا تعرفه، لذلك يوفر لك PowerPoint أدوات سريعة وقوية للبحث عن البيانات داخل المصنف. تابع السطور الآتية لتعرف كيف تبحث عن بيان داخل ملف العرض:

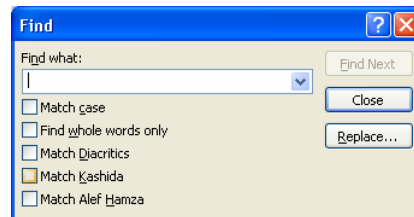
1- افتح ملف العرض Presentation المراد البحث داخله.

2- اتبع إحدى طريقتين:

✎ اختر الأمر Find من قائمة Edit.

✎ اضغط مفتاحي Ctrl + F.

يظهر مربع الحوار Find (انظر شكل 10-8).



(شكل 10-8) البحث عن البيانات داخل ملف العمل

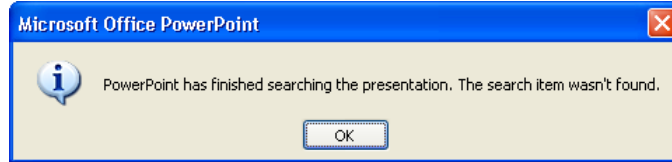
3- اكتب النص المراد البحث عنه في خانة Find what: ثم انقر الزر Find Next.

يبدأ PowerPoint عملية البحث، ثم ينقلك إلى أول نص يتوافق مع الذى تبحث عنه (إن وُجد).

5- انقر الزر Find Next مرة أخرى للانتقال إلى النص التالي الموجود بورقة العمل، حتى يصل

إلى آخر ورقة العمل. أما إذا كتبت بياناً غير موجود بملف العرض، فسوف ينبهك

PowerPoint إلى ذلك بظهور الرسالة الآتية (انظر شكل 10-9) تخبرك بذلك.



(شكل 10-9) عدم العثور على البيان المطلوب داخل ملف العرض

الاستبدال

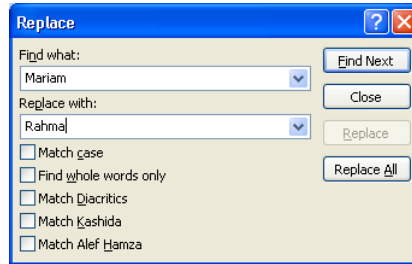
إذا كنت تبحث عن البيان السابق لاستبداله ببيان آخر صحيح، تابع الخطوات الآتية لتعرف كيف يتم ذلك:

1- اتبع إحدى الطرق الآتية:

✎ اختر الأمر Replace من قائمة Edit.

✎ اضغط مفتاحي Ctrl + H.

يظهر مربع الحوار Replace (انظر شكل 10-10).



(شكل 10-10) البحث عن بيان واستبداله ببيان آخر صحيح

2- اكتب البيان المراد البحث عنه في خانة Find what.

3- اكتب البيان الجديد المراد الاستبدال به في خانة Replace with: ثم انقر الزر Find Next.

يبدأ PowerPoint في البحث عن البيان المطلوب، ثم ينقلك إلى أول كلمة تقابله (إن وُجدت).

4- عندما ينتقل بك إلى الكلمة الأولى انقر الزر Replace ليتم استبدالها بالبيان الجديد الموجود في

خانة Replace with: ثم ينتقل مباشرة إلى التالية. أو انقر الزر Replace All إذا أردت استبدال

كل البيانات المتشابهة دون التأكيد عليك من قبل PowerPoint.

إعادة تنظيم المخطط التفصيلي للعرض

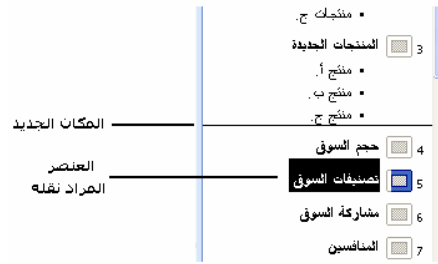
إذا اكتشفت أنك بحاجة إلى إعادة ترتيب وتنظيم شرائح العرض داخل الملف، فيمكنك استخدام المخطط التفصيلي للملف في نقل أو نسخ المحتويات من مكان لآخر. تابع الخطوات الآتية لتعرف كيف يتم ذلك:

1- افتح ملف العرض المراد إعادة تنظيمه.

2- تأكد من إظهار المخطط التفصيلي Outline بنافذة الملف (انظر شكل 10-11).

3- ضع مؤشر الماوس على الرمز الخاص بعنوان إحدى الشرائح.

- 4- إذا أردت نقله إلى مكان آخر، قم بسحبه إلى المكان الجديد بزر الماوس.
5- إذا أردت نسخ إلى مكان آخر، قم بسحبه إلى المكان مع الضغط على مفتاح Ctrl.



(شكل 10-11) نقل محتويات شريحة إلى مكان آخر

تغيير المسافات البادئة Change Indents

المسافات البادئة Indents فى Power Point من أهم الأدوات التى تساعد على تحديد نوع الفقرة أو الجملة وهل هى عنوان رئيسى أم فرعى. يمكنك استخدام مفتاحى Tab و Backspace لتغيير المسافات البادئة لل فقرات أو السطور المختارة. إلا أننا ننصحك باستخدام شريط الأدوات Outlining (انظر شكل 10-12).



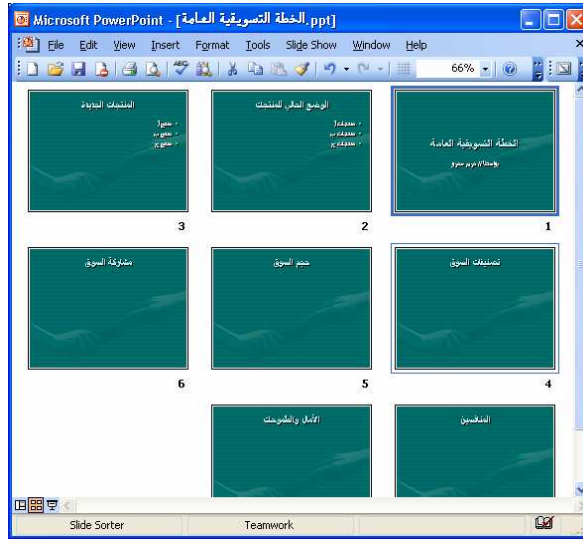
(شكل 10-12) شريط الأدوات Outlining

يمكنك الاستعانة بالمفاتيح Shift + Tab أو Alt + ← لنقل الفقرة أو الفقرات المختارة إلى أعلى، وكذلك المفاتيح Tab أو Alt + Shift + → لنقل الفقرة أو الفقرات المختارة إلى أسفل.



استخدام نمط العرض Slide Sorter

يتغير نمط عرض شرائح ملف العرض (انظر شكل 10-13) إلى مجموعة شرائح مترابطة أفقياً. وفيه يتم معاملة شريحة العرض على أنها وحدة واحدة يمكن نقلها أو نسخها إلى مكان آخر. ونلجأ إلى هذا النوع من أنماط العرض عندما يكون هناك عمليات سيتم تنفيذها على أكثر من شريحة عرض فى نفس الوقت كما فى عمليات تطبيق التأثيرات الانتقالية سواء للشريحة ككل أو محتوياتها فقط (سيأتى شرحها لاحقاً). وعلى الرغم من ظهور كافة مكونات شريحة العرض إلا أنه لا يمكنك إجراء تعديلات عليها.

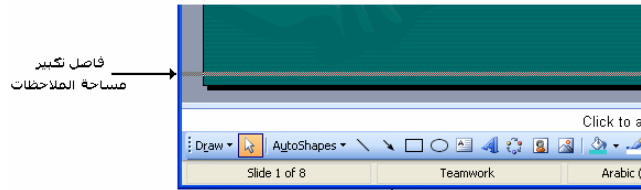


(شكل 10-13) عرض شرائح ملف العرض في نمط عرض Slide Sorter

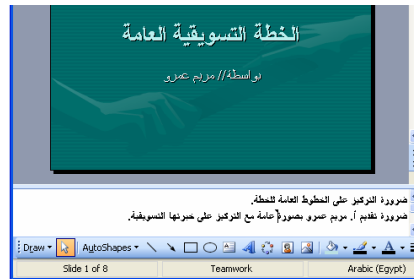
إدراج الملاحظات

قد يستغرق منك إنشاء العرض أياماً وأسابيع، مما قد ينتج عنه ضرورة إدراج ملاحظات إثناء عملية الإنشاء، أو قد ترغب في تذكير نفسك بشيء ما أثناء إلقاء العرض. وخاصة إذا كنت تقوم بالعرض وشرح ما يتضمنه العرض شفهيًا أمام المشاهدين.

أما كيف يتم إدراج الملاحظات، فلك أن تقوم بحسب الخط الفاصل بين شريحة العرض وبين منطقة الملاحظات (انظر شكل 10-14). قم بالسحب بالقدر الذي يسمح لك بإدراج نصوص واضحة (انظر شكل 10-15).



(شكل 10-14) إتاحة إمكانية إضافة الملاحظات



(شكل 10-15) إضافة الملاحظات إلى شريحة العرض

التعامل مع أكثر من نافذة

وهي من المهارات العامة في برامج Office System. حيث يتم فتح قائمة Window

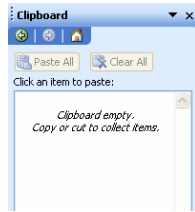
لاستعراض النوافذ المفتوحة والتعامل معها بصورة تقليدية (راجع الفصل الثاني والسادس من هذا الكتاب).

استخدام الحافظة Clipboard

تستخدم الحافظة لنسخ أكثر من جزء (بيان) من أماكن مختلفة في حدود 24 عنصر للصقها في مكان آخر سواء كانت مجتمعة أو منفردة. وهي ليست أداة خاصة ببرنامج PowerPoint فقط، ولكنها خاصة ببرامج Office System بالكامل، مما يعني أن هناك إمكانية توظيفها بين البرامج بالكامل. تابع الخطوات الآتية لتعرف كيف يتم استخدامها:

1- اختر الأمر Office Clipboard من قائمة Edit.

يظهر لك جزء الحافظة على يمين نافذة البرنامج (انظر شكل 10-16).



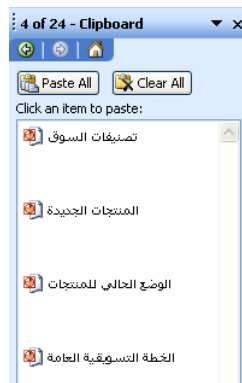
(شكل 10-16) استخدام الحافظة

2- اجر عمليات النسخ التي ترغبها من أى مكان.

لاحظ زيادة العناصر التي تقوم بنسخها ونقلها إلى الحافظة (انظر شكل 10-17).

3- انتقل إلى المكان الجديد المراد اللصق إليه، ثم انقر الزر Paste All.

4- انقر العنصر المراد لصقه إذا أردت نسخ بيان محدد فقط.



(شكل 10-17) زيادة عناصر الحافظة

إدارة الملفات في برنامج PowerPoint 2003

من مميزات برنامج PowerPoint 2003 أنه يجعلك تقوم بإدارة ملفات العروض من داخله. فما عليك إلا استدعاء المربع الحوارى Open بصورة تقليدية ثم متابعة نفس الخطوات التى قمت بتنفيذها فى برنامج Word 2003 أو برنامج Excel 2003 (راجع الفصل الثانى والسادس من هذا الكتاب).

ملخص الفصل

تناول هذا الفصل شرح الموضوعات الآتية:

- ✎ إدراج شرائح جديدة.
- ✎ إدخال وإدراج البيانات إلى شريحة العرض.
- ✎ استخدام المخطط التفصيلي في الإدخال.
- ✎ تعديل النصوص.
- ✎ إدراج الرموز والعلامات الخاصة.
- ✎ نسخ، وقص، ولصق النصوص.
- ✎ التدقيق الإملائي.
- ✎ البحث والاستبدال.
- ✎ إعادة تنظيم المخطط التفصيلي للعرض.
- ✎ استخدام نمط العرض Slide Sorter.
- ✎ إدراج الملاحظات.
- ✎ التعامل مع أكثر من نافذة للبرنامج.
- ✎ استخدام الحافظة Clipboard.
- ✎ إدارة الملفات.

الفصل الثالث

تنسيق ملف العرض في

PowerPoint

في هذا الفصل نتناول سويًا كيفية التعامل مع محتويات ملف العرض بصورة فعالة بحيث يمكنك التعبير عن كل مكون ومحتوى داخل الملف بصورة جذابة.

تنسيق ملف العرض في PowerPoint 2003

يتناول هذا الفصل مجموعة الموضوعات الآتية:

✍ التنسيق باستخدام شريط الأدوات.

✍ استخدام مربع Font.

✍ تغيير رموز التعداد النقطي والرقمي.

✍ تطبيق تنسيقات قالب.

✍ استخدام شريحة العنوان.

✍ تغيير لون أرضية شريحة العرض.

✍ تنسيق الفقرات.

✍ إضافة رأس وتذييل للصفحات.

✍ استخدام علامات الجدولة.

تنسيق البيانات

وكما تعلم عزيزي القارئ، فإن التنسيق هو تغيير شكل وحجم حروف الكتابة لتبدو جميلة وسهلة القراءة والاطلاع. ولكي تشعر بأهمية موضوع "تنسيق النصوص" تذكر أنك تعمل ضمن برنامج للعروض يلعب شكل مخرجاتك دوراً هاماً في تحسين العرض الذي تنتجه.

التنسيق باستخدام شريط الأدوات

يتضمن شريط الأدوات Formatting في PowerPoint 2003 (انظر شكل 1-11) نفس أدوات التنسيق التي تعاملت معها في برامج أخرى.

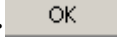


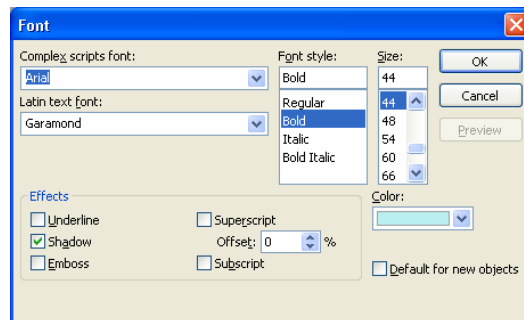
(شكل 1-11) شريط الأدوات Formatting

فما بين الأدوات التقليدية لتنسيق الحروف، ومحاذاة محتويات مربعات النصوص، وتكبير وتصغير النصوص، وتغيير المسافات البادئة Indents، يمكنك التعامل معها بصورة تقليدية.

استخدام مربع Font


سبق الإشارة إلى إمكانية التعامل مع تنسيقات النصوص بصورة تقليدية. وعلى الرغم من أن PowerPoint 2003 لا يتضمن أنماطاً للتنسيق Styles كما في Word أو Excel، إلا أنه يحتوي على إمكانية تحديد إعدادات افتراضية لتنسيقات النصوص، بحيث أنك إذا أردت إدخال نص جديد يتم تنسيقه افتراضياً بهذه الإعدادات. يتم ذلك من خلال:

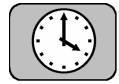
- 1- اختر النص المراد جعل تنسيقاته هي أساس التنسيقات الافتراضية.
- 2- اختر الأمر Font من قائمة Format.
- 3- يظهر مربع الحوار Font (انظر شكل 2-11).
- 4- تأكد من تنشيط الاختيار Default for new objects ثم انقر الزر .






(شكل 11-2) مربع الحوار Font

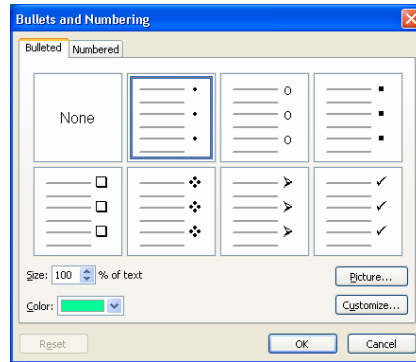
من الآن .. سيقوم Power Point بتطبيق هذه التنسيقات على النصوص الجديدة التي سيتم إدخالها بشرائح عرض هذا الملف. حاول إدخال نصوص جديدة لترى نتيجة ذلك. يتضمن مربع الحوار Font إمكانية تغيير اسم الخط، والحجم والعديد من إمكانيات الزخرفة والتجميل.

يمكنك استخدام الأداة  بشريط الأدوات Formatting لنسخ التنسيقات بين النصوص.

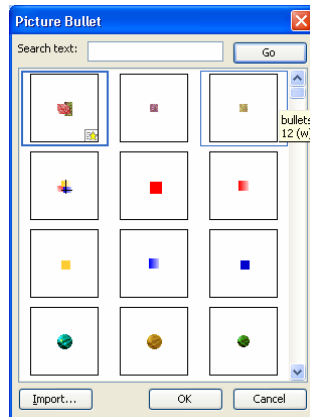


تغيير رموز التعداد النقطي والرقمي

- لا شك أنك تستخدم الأداة  والأداة  بشريط الأدوات Formatting لترقيم الفقرات بصورة تقليدية. إلا أن البرنامج يستخدم رموزًا ثابتة. تابع الخطوات الآتية لتغيير تلك الرموز:
- 1- اختر النص المراد إضافة أو تغيير ترقيمه النقطي.
 - 2- اختر الأمر Bullets and Numbering من قائمة Format.
 - 3- يظهر مربع الحوار Bullets and Numbering (انظر شكل 11-3).
 - 4- انقر الزر  لإظهار مزيد من الرموز والصور (انظر شكل 11-4).



(شكل 11-3) ضبط إعدادات التعداد النقطي



(شكل 11-4) اختيار رمز تعداد نقطي مختلف

تطبيق تنسيقات قالب

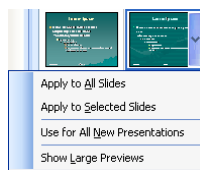
نستطيع أن نطلق على القوالب أنها "أصل العروض". وذلك لأن القالب هو النموذج الرئيسي الذي يعتمد عليه PowerPoint في إنشاء ملفاته وشرائحه. فأنت عندما تقوم بإنشاء عرض جديد أو إدراج شريحة عرض جديدة، تجد أنك تملك العديد من التنسيقات المسبقة على عناوين الشرائح ورسوم الخلفية وتركيبات الألوان. تابع الخطوات الآتية لتعرف كيف يمكنك تطبيق تنسيقات قالب على أحد ملفات العروض:

- 1- تأكد أنك داخل ملف العرض الذي أنشأته ورتغب في التعامل معه.
- 2- اختر الأمر Slide Design من قائمة Format.
- يظهر جزء Slide Design (انظر شكل 11-5).



(شكل 11-5) تطبيق تنسيقات أحد القوالب على الملف الحالي

- 3- انقر التصميم المراد تطبيقه Slide Design من قائمة Format.
- 4- تصفح حتى تصل إلى القالب التنسيقي المراد تطبيقه، أشر إلى القالب لفتح القائمة الخاصة به. تظهر قائمة خيارات تطبيق القالب (انظر شكل 11-6).



(شكل 11-6) خيارات تطبيق تنسيقات أحد القوالب

- 5- حدد اختيارك حسب حاجتك ثم انقره بزر الماوس. يقوم البرنامج بتنفيذ تنسيقات القالب حسب اختيارك.

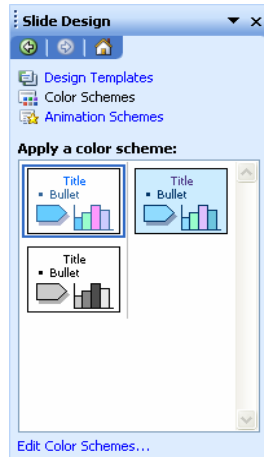
إذا اشتمل ملف العرض الحالي (المراد تطبيق التصميم عليه) على أحد التخطيطات البيانية Chart أو التخطيطات الهيكلية Organization Chart فسوف تظهر رسالة لتخبرك بأن التخطيط جاري تعديل تنسيقاته وألوانه ليتوافق مع مجموعة الألوان الجديدة.



استخدام تركيبة ألوان

تركيبة الألوان Color Schemes هي تركيبات ألوان متكاملة يمكن تطبيقها بصورة كاملة على كافة شرائح العرض. ويتم تطبيقها كالتالي:

- 1- تابع الخطوات السابقة حتى الوصول إلى شكل 11-5.
- 2- انقر الزر Color Schemes (راجع شكل 11-5).
- تظهر قائمة بتركيبات الألوان المتاحة بالبرنامج (انظر شكل 11-7).



(شكل 11-7) تركيبات الألوان المتاحة بالبرنامج

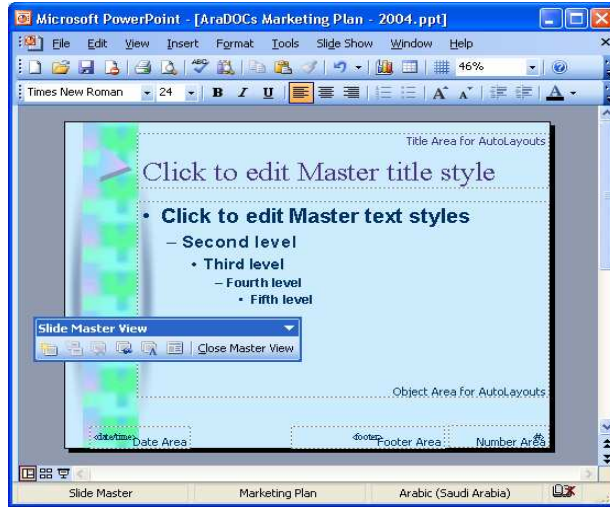
- 3- تصفح حتى تصل إلى التركيبة المراد تطبيقها، ثم أشر عليها بزر الماوس. تظهر قائمة خيارات تطبيق تركيبة الألوان.
- 4- حدد اختيارك حسب حاجتك ثم انقرها بزر الماوس. يقوم البرنامج بتطبيق تركيبة الألوان المختارة حسب اختياراتك.

استخدام شريحة العنوان

في المثال التالي نحاول تغيير تنسيق كافة نصوص شريحة العرض، بالإضافة إلى إدراج اسم الشركة وشعارها بكل شرائح العرض. ليس ذلك فحسب، بل سنغير تنسيقات مناطق النصوص الموجودة بأسفل الشرائح. يتم ذلك من خلال:

- 1- افتح ملف العرض المطلوب العمل به.
- 2- اختر الأمر Master من قائمة View ثم اختر الأمر Slide Master من القائمة الفرعية.

تبدو نافذة الملف مشابهة لما بالشكل (راجع شكل 11-8).



(شكل 11-8) ملف العرض عند عرض الشريحة الرئيسية

- 3- قم بتغيير اتجاه وتنسيق نصوص العنوان كالتالي:
 - ✎ انقر منطقة نص العنوان أثناء الضغط على مفتاح Shift لاختيارها.
 - ✎ انقر الأداة  بشريط الأدوات Formatting.
 - ✎ أجر التنسيقات التي تروق لك بواسطة مربع الحوار Font.
- 4- قم بتغيير تنسيقات نصوص شريحة العرض كالتالي:
 - ✎ قم بالتأشير على السطر الأول من السطور الرئيسية بشريحة العرض.
 - ✎ أجر التنسيقات التي تروق لك بواسطة مربع الحوار Font.
 - ✎ أجر التنسيقات التي تروق لك بنفس الطريقة على بقية سطور نصوص الشريحة مع مراعاة تدرج التنسيقات وخاصة اسم الخط والحجم واللون لكل مستوى من مستويات النصوص.
- 5- قم بتغيير تنسيقات مناطق النصوص أسفل شريحة العرض كالتالي:
 - ✎ انقر كافة المربعات أثناء الضغط على مفتاح Shift لاختيارها كلها.
 - ✎ أجر التنسيقات التي تروق لك بواسطة الأمر Font عليها مع مراعاة تصغير حجمها بالقدر الكافي.
- 6- اختر الأمر Slide من قائمة View لإتاحة الفرصة لإدخال البيانات.
- 7- قم بإدراج شريحة عرض جديدة مع اختيار التخطيط التلقائي .
- 8- أدخل البيانات التي تتناسب مع احتياجاتك.
- 9- قم بتغيير مستويات بعض النصوص لترى التنسيق قد تغير وفقاً لما حددته بالتصميم الرئيسي لشريحة العرض.

تغيير لون أرضية شريحة العرض

يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

- 1- انتقل إلى شريحة العرض المراد العمل عليها.
 - 2- اختر الأمر Background من قائمة Format.
- يظهر مربع الحوار Background (انظر شكل 9-11).



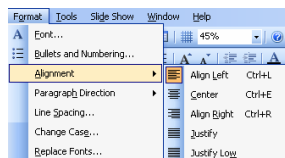
(شكل 9-11) تغيير لون أرضية شريحة العرض

- 3- افتح القائمة أسفل مربع الحوار ثم اختر اللون الذى يروقك.
- 4- أو انقر الأمر More colors، ليظهر مربع الحوار Colors.
- 5- اختر درجة اللون الذى يروق لك ثم انقر الزر OK.
- 6- تعود لمربع Background، ومنه يمكنك تطبيق اللون المختار إما على الشريحة الحالية فقط أو على كل شرائح الملف.

تنسيق الفقرات

نادراً ما ستستخدم الفقرات فى برنامج PowerPoint (رغم سهولة ذلك) نظراً لأن البرنامج مخصص لاستخدام نصوص صغيرة وقليلة. ومع ذلك، يمكنك التحكم فى محاذاة نصوص الفقرة والتباعد بين سطورها. يتم ذلك كالتالى:

- 1- انقل مؤشر الماوس داخل النص المراد ضبط محاذاته.
 - 2- افتح قائمة Format ثم اختر الأمر Alignment.
- تنسدل قائمة فرعية تتضمن خيارات المحاذاة المتاحة (انظر شكل 10-11).



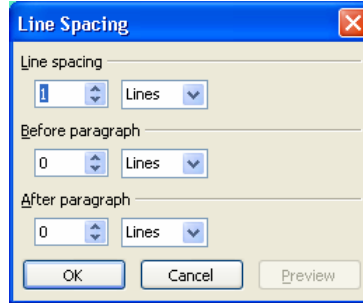
(شكل 10-11) خيارات المحاذاة المتاحة بالبرنامج

- 3- انقر المحاذاة التى تناسب النصوص المختارة ليقوم البرنامج بالتنفيذ.

ضبط التباعد بين السطور

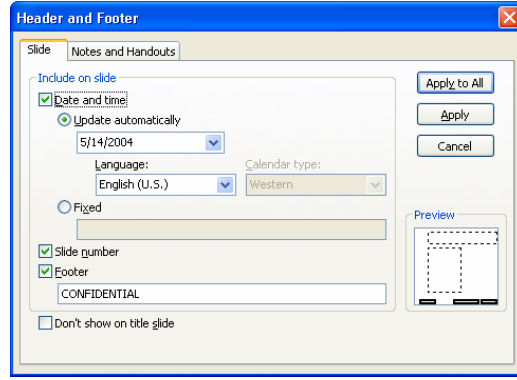
وهى المسافة التى ستكون بين سطور الفقرات رأسياً. يتم ضبط هذا التباعد كالتالى:

- 1- انقل مؤشر الماوس داخل النص المراد ضبط المسافات بين سطور فقراته.
- 2- افتح قائمة Format ثم اختر الأمر Line Spacing. يظهر مربع حوار بنفس الاسم (انظر شكل 11-11).



(شكل 11-11) ضبط المسافات بين سطور الفقرات

- 3- انقر النسب والمقاسات التي تناسب حاجتك ثم انقر الزر . إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض
- كما تعرف من قبل، رأس وتذييل الصفحات هي البيانات الثابتة التي يتم طباعتها صفحات شرائح العرض. وهي تساعد في التعرف على ماهية ملف العرض أو الملف، مثل اسم الشركة أو عنوان الموضوع الذي تتحدث عنه ب شرائح الملف.
- لإضافة رأس وتذييل لشرائح العرض أتبع الخطوات الآتية:
- 1- لا بد أن يكون الملف المطلوب العمل به مفتوحًا.
 - 2- اختر الأمر Header and Footer من قائمة View. يظهر مربع الحوار Header and Footer (انظر شكل 11-12).
 - 3- تأكد من تنشيط التبويب Slide.
 - 4- نشط الاختيار Date and time ثم حدد هل ترغب في تحديث التاريخ تلقائيًا أم تثبيته على تاريخ معين (ستقوم بإدخاله في الخانة المخصصة له).
 - 5- نشط الخانة Slide number لإدراج رقم شريحة العرض في ذيل الورقة.
 - 6- إذا كنت ترغب في إضافة نص بتذييل الصفحة، قم بتنشيط الاختيار Footer ثم أدخله في المربع المخصص لذلك.

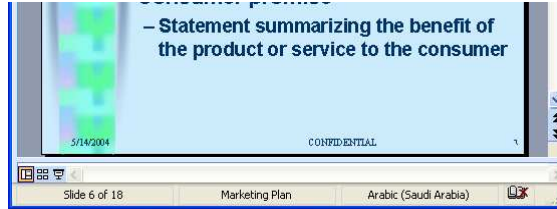


(شكل 11-12) إدراج رأس ذيل لشرائح العرض

7- نشط الاختيار **Don't show on title slide** لاستثناء الشريحة الأولى من إظهار هذه البيانات عليها.

8- انقر الزر **Apply to All** للتطبيق على كافة شرائح ملف العرض.

شكل (11-13) يوضح ناتج تنفيذ هذه الخطوات على صفحات شرائح العرض.



(شكل 11-13) الملف بعد إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض

استخدام علامات الجدولة

لا يتضمن برنامج PowerPoint إمكانية إدراج جداول تقليدية وبالسهولة التي كان عليها الأمر ببرنامج Microsoft Word 2003 (راجع الفصل الخامس). ولكنه يتضمن إمكانية إدراج جداول كبيرة الحجم تتناسب مع أحجام العروض والرسوم (انظر شكل 11-14).



(شكل 11-14) إدراج جدول كبير داخل شريحة العرض

إلا أن بعض الأعمال لا ترقى لمستوى إنشاء جدول، فنلجأ إلى علامات الجدولة Tabs لضبط المحاذاة بين البيانات أفقياً (راجع الفصل الثالث). مزيد من التطبيقات تجدها بالسطور القادمة.

إدراج علامة جدولة

السطور الآلية تخبرك بكيفية إتمام ذلك:

- 1- تأكد من فتح ملف العرض المراد العمل به، والانتقال إلى شريحة العرض المطلوبة.
- 2- انقل مؤشر الكتابة داخل مربع النص المراد العمل به.
- 3- قم بإظهار المسطرة باستخدام الأمر Ruler من قائمة View.
- 4- حدد اتجاه ومحاذاة علامة الجدولة المراد إدراجها من نقطة التحكم (انظر شكل 11-15).



(شكل 11-15) ضبط اتجاه ومحاذاة علامة الجدولة

5- انقر بالماوس على المسطرة حيث ترغب في نقل مؤشر الكتابة عند ضغط مفتاح Tab (انظر شكل 11-16).



(شكل 11-16) إدراج علامات جدولة

نقل علامات الجدولة

هذه العلامة يمكنك نقلها إلى مكان آخر عن طريق سحبها بزر الماوس إلى حيث تريد على المسطرة Ruler.

حذف علامات الجدولة

ما عليك إلا سحبها إلى داخل المستند باستخدام زر الماوس ليتم حذفها.

ملخص الفصل

تناول هذا الفصل شرح الموضوعات الآتية:

✍ التنسيق باستخدام شريط الأدوات.

✍ استخدام مربع Font.

✍ تغيير رموز التعداد النقطي والرقمي.

✍ تطبيق تنسيقات قالب.

✍ استخدام شريحة العنوان.

✍ تغيير لون أرضية شريحة العرض.

✍ تنسيق الفقرات.

✍ إضافة رأس وتذييل للصفحات.

✍ استخدام علامات الجدولة.