

Acknowledgements



Course Developer John Laska

www.gtslearning.com

COPYRIGHT

This courseware is copyrighted © 2010 Velsoft Courseware & gtslearning. No part of this courseware or any training material supplied by gtslearning International Limited to accompany the courseware may be copied, photocopied, reproduced, or re-used in any form or by any means without permission in writing from a director of gtslearning International Limited. Violation of these laws will lead to prosecution.

All trademarks, service marks, products, or services are trademarks or registered trademarks of their respective holders and are acknowledged by the publisher.

LIMITATION OF LIABILITY

Every effort has been made to ensure complete and accurate information concerning the material presented in this course. Neither gtslearning International Limited nor its agents can be held legally responsible for any mistakes in printing or for faulty instructions contained within this course. The publisher appreciates receiving notice of any errors or misprints.

Information in this manual is subject to change without notice. Companies, names, and data used in examples herein are fictitious unless otherwise noted.

Where the courseware and all materials supplied for training are designed to familiarise the user with the operation of software programs and computer devices, the publisher urges the user to review the manuals provided by the product vendor regarding specific questions as to operation.

There are no warranties, expressed or implied, including warranties of merchantability or fitness for a particular purpose, made with respect to the materials or any information provided to the user herein. Neither the author nor publisher shall be liable for any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages arising out of the use or the inability to use the contents of this course.

DISTRIBUTOR

This courseware is distributed by gtslearning, the market-leading worldwide provider of blended learning solutions. A global network of commercial and academic education centres benefits from quality learning materials and support resources, optimised for instructor-led, self-paced, and e-learning delivery.

✉ sales@gtslearning.com

☎ +44 (0)20 7887 7999 📠 +44 (0)20 7887 7988

📍 Three Elysium Gate, 126-128 New Kings Road
London, SW6 4LZ, United Kingdom



www.gtslearning.com

Warning All gtslearning products are supplied on the basis of a single copy of a course per student. Additional resources that may be made available from gtslearning may only be used in conjunction with courses sold by gtslearning. No material changes to these resources are permitted without express written permission by a director of gtslearning. These resources may not be used in conjunction with content from any other supplier. If you suspect that this course has been copied or distributed illegally, please telephone or email gtslearning.

Tel: +44 (0)20 7887 7999

Fax: +44 (0)20 7887 7988 e-mail: sales@gtslearning.com

جدول المحتويات

11	مقدمة
12	المتطلبات المسبقة
13	القسم 1: البدء
14	الدرس 1-1: التعرف على مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010 PowerPoint
14	ما هو مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010 PowerPoint؟
14	ما هو الجديد في مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010 PowerPoint؟
15	فتح برنامج باوربوينت
15	نظرة عامة على الواجهة
18	التفاعل مع برنامج باوربوينت
21	إغلاق برنامج باوربوينت
23	الدرس 2-1: إنشاء عرض تقديمي
23	فهم العروض التقديمية
24	إنشاء عرض تقديمي جديد
25	إضافة شرائح جديدة
26	إضافة محتوى إلى الشرائح
28	حذف الشرائح
29	الدرس 3-1: العمل على العرض التقديمي الخاص بك
29	حفظ الملفات
31	فتح الملفات
32	استخدام قائمة أخير
33	التبديل بين الملفات المفتوحة
34	إغلاق الملفات
35	الدرس 4-1: تحرير العرض التقديمي الخاص بك
35	استخدام جزء الشرائح/المخطط التفصيلي
37	التنقل في الشرائح الخاصة بك
38	تحرير الشرائح
39	تغيير تخطيط الشريحة
39	إعادة تعيين الشرائح
41	الدرس 5-1: ترتيب الشرائح
41	سحب وإفلات الشرائح
42	تكرار الشرائح
42	إنشاء الأقسام
44	عرض الأقسام
45	نقل الشرائح والأقسام

45	إزالة الأقسام.....
47	الدرس 1-6: الحصول على تعليمات في برنامج باوربوينت
47	الشروع في العمل مع Office.com
48	فتح التعليمات.....
49	استخدام شاشة التعليمات
50	شريط أدوات التعليمات.....
52	بحث التعليمات.....
53	استخدام إظهار جدول المحتويات.....
56	الحصول على التعليمات في مربع حوار
58	القسم 1: أسئلة المراجعة
61	القسم 2: فهم وتخصيص واجهة برنامج باوربوينت
62	الدرس 1-2: التعريف ببرنامج باوربوينت
62	استخدام قائمة ملف (عرض Backstage)
64	استخدام شريط المعلومات
65	استخدام شريط الأدوات المصغر
66	استخدام مربعات الحوار
70	استخدام قوائم النقر بالزر الأيمن
71	اختصارات لوحة المفاتيح.....
73	الدرس 2-2: شريط أدوات الوصول السريع
73	نبذة عن شريط الأدوات
73	إضافة وإزالة الأزرار
74	نقل شريط أدوات الوصول السريع.....
75	تخصيص شريط الأدوات
79	الدرس 2-3: التبويبات والمجموعات
79	نبذة عن التبويبات
80	نبذة عن المجموعات
80	نبذة عن أزرار الخيار
81	تصغير الشريط
82	الدرس 2-4: تخصيص الشريط
82	الشروع في العمل
83	إضافة أو إزالة التبويبات.....
84	ترتيب التبويبات والمجموعات
84	إنشاء تبويبات ومجموعات جديدة.....
86	تخصيص أوامر المجموعة.....
86	إعادة تعيين كافة التخصيصات.....

87	القسم 2: أسئلة المراجعة
90	القسم 3: نظرة عامة على التوبيبات، الجزء الأول
91	الدرس 1-3: تبيوية الصفحة الرئيسية
91	أوامر الحافظة
91	أوامر الشرائح
92	أوامر الخط
92	أوامر الفقرة
93	أوامر الرسم
93	أوامر التحرير
94	الدرس 2-3: تبيوية إدراج
94	أوامر الجداول
95	أوامر الصور
95	أوامر الرسومات التوضيحية
95	أوامر الارتباطات
96	أوامر النص
96	أوامر الرموز
97	أوامر الوسائط
98	الدرس 3-3: تبيوية عرض
98	أوامر طرق عرض العروض التقديمية
98	أوامر طرق العرض الرئيسية
99	أوامر الإظهار
99	أوامر التكبير/التصغير
100	أوامر اللون/تدرج رمادي
100	أوامر نافذة
100	أوامر وحدات الماكرو
101	الدرس 4-3: تبيوية تصميم
101	أوامر إعداد الصفحة
101	أوامر النسق
102	أوامر الخلفية
103	الدرس 5-3: تبيوية الانتقالات
103	أمر المعاينة
103	معرض الانتقالات
104	أوامر التوقيت
105	القسم 3: أسئلة المراجعة
108	القسم 4: نظرة عامة على التوبيبات، الجزء الثاني

109	الدرس 4-1: تبوية حركات
109	أمر المعاينة
109	معرض الحركات
110	أوامر الحركة المخصصة
110	أوامر التوقيت
111	الدرس 4-2: تبوية عرض الشرائح
111	أوامر بدء عرض الشرائح
111	أوامر الإعداد
111	أوامر أجهزة العرض
113	الدرس 4-3: تبوية مراجعة
113	أوامر التدقيق
113	أوامر اللغة
114	أوامر التعليقات
114	أوامر المقارنة
115	الدرس 4-4: التوبيبات الانسيابية، الجزء الأول
115	تبوية المطور
117	أدوات الرسم
117	أدوات الجدول
118	أدوات الصورة
118	أدوات SmartArt
119	الدرس 4-5: التوبيبات الانسيابية، الجزء الثاني
119	أدوات المخططات
119	أدوات المعادلة
120	أدوات الفيديو
120	أدوات الصوت
121	توبيبات الشريحة الرئيسية والنشرات والملاحظات الرئيسية
123	القسم 4: أسئلة المراجعة
126	القسم 5: إنشاء العروض التقديمية
127	الدرس 5-1: استخدام القوالب
127	إنشاء عرض تقديمي فارغ
128	إنشاء عرض تقديمي من القوالب المحلية
130	إنشاء عرض تقديمي من القوالب عبر الإنترنت
132	إنشاء عرض تقديمي من التسق
133	استخدام نماذج القوالب في برنامج باوربوينت
135	إنشاء عرض تقديمي من الملفات الموجودة

136	الوصول إلى القوالب الأخيرة
138	الدرس 5-2: العمل على مربعات النص
138	رسم مربع نص
139	تحرير النص
140	إعادة التحكم بحجم مربع النص أو نقله أو حذفه
142	تدوير مربع النص
143	تنسيق مربع النص
145	تنسيق مربع النص المتقدم
146	الدرس 5-3: أدوات التحرير الأساسية
146	استخدام أدوات الاختيار
148	استخدام القص والنسخ واللصق
151	استخدام حافظه Office
153	سحب وإفلات النص
154	استخدام التراجع عن آخر إجراء وتكرار آخر إجراء
156	استخدام البحث والاستبدال
158	الدرس 5-4: تنسيق النص، الجزء الأول
158	تطبيق تأثيرات النص
160	تغيير حالة الأحرف
160	تغيير نمط وحجم ولون الخط
163	تغيير تباعد الأحرف
163	مسح التنسيق
164	الدرس 5-5: تنسيق النص، الجزء الثاني
164	تغيير اتجاه النص
165	محاذاة وضبط النص
166	تحديد المسافة البادئة للنص
166	تحديد المحاذاة العمودية
167	إنشاء قائمة تعداد نقطي أو رقمي
169	الدرس 5-6: أدوات النص المتقدمة
169	تنسيق النص في أعمدة
170	استخدام نسخ التنسيق
172	استخدام مربع حوار الخط
174	استخدام مربع حوار الفقرة
175	استخدام مربع حوار تنسيق التأثيرات النصية
177	القسم 5: أسئلة المراجعة
180	القسم 6: طباعة وعرض العرض التقديمي الخاص بك

181	الدرس 6-1: استخدام التخطيطات وطرق العرض
181	استخدام العرض العادي
182	استخدام عرض فارز الشرائح
182	استخدام عرض صفحة الملاحظات
183	استخدام طريقة عرض القراءة
184	استخدام التكبير/التصغير والاحتواء ضمن النافذة
186	الدرس 6-2: رؤية عرض الشرائح
186	بدء العرض
187	التنقل في العرض
189	إظهار شاشة فارغة
189	استخدام أدوات القلم وقلم التمييز
191	الدرس 6-3: تحضير العرض التقديمي الخاص بك
191	التدقيق الإملائي
192	تغيير النسق
194	إضافة الرأس والتنزيل إلى الشرائح
195	تعديل الرأس والتنزيل
195	تغيير اتجاه الشريحة
196	استخدام مربع حوار إعداد الصفحة
197	الدرس 6-4: طباعة العرض التقديمي الخاص بك
197	أوامر الطباعة السريعة
198	استخدام المعاينة قبل الطباعة
198	تعيين خيارات الطباعة
199	إرسال العرض التقديمي الخاص بك باستخدام البريد الإلكتروني
201	القسم 6: أسئلة المراجعة
204	القسم 7: إدارة الملفات
204	الدرس 7-1: أدوات إدارة الملفات
204	استخدام الاسترداد التلقائي
205	النشر بتنسيق PDF أو XPS
210	تعيين كلمات مرور للملفات
212	فتح وتحويل العروض التقديمية بتنسيق أوفيس 2003
215	حفظ العروض التقديمية بتنسيقات قديمة
217	القسم 8: إضافة أشكال وصور ورسومات بيانية ومخططات وجدول
218	الدرس 8-1: رسم الأشكال
218	إضافة وحذف الأشكال
220	استخدام تبويبة أدوات الرسم - تنسيق

220	إدراج مجموعة أشكال
220	مجموعة أنماط الأشكال
221	مجموعة أنماط WordArt
222	مجموعة ترتيب
223	مجموعة الحجم
223	تنسيق الأشكال باستخدام الأنماط
224	تنسيق الأشكال يدوياً
226	إعادة التحكم بحجم الأشكال
228	نقل الأشكال
229	الدرس 2-8: إدراج الصور
229	إضافة صورة من ملف
231	إضافة قصاصة فنية
234	إضافة لقطة شاشة
237	إضافة ألبوم صور فوتوغرافية
242	نظرة عامة على تنويبة أدوات الصورة ← تنسيق:
242	مجموعة ضبط
243	مجموعة أنماط الصورة
244	مجموعة ترتيب
245	مجموعة الحجم
245	نظرة عامة على شريط الأدوات المصغر للصور
247	الدرس 3-8: إدراج الجداول
247	تحليل الجدول
247	إدراج الجداول
250	رسم الجداول
250	نبذة عن أشرطة أدوات الجداول
251	خيارات أنماط الجدول
251	مجموعة أنماط الجدول
252	مجموعة أنماط WordArt
252	مجموعة رسم حدود
253	مجموعة جدول
254	مجموعة الصفوف والأعمدة
254	مجموعة دمج
254	مجموعة حجم الخلية
255	مجموعة محاذاة
255	مجموعة حجم الجدول

255	مجموعة ترتيب
256	إضافة جدول بيانات Excel
259	الدرس 4-8: تحرير الجداول
259	تحديد بيانات الجدول
260	نقل الجداول
261	إضافة وحذف الصفوف والأعمدة
262	إعادة التحكم بحجم الصفوف والأعمدة والجداول
263	دمج وتقسيم الخلايا
266	الدرس 5-8: تنسيق الجداول
266	تطبيق أنماط الجدول
267	تغيير خيارات التنسيق
268	تنسيق الجدول يدوياً
271	تطبيق أنماط WordArt على نص الجدول
272	تنسيق نص الجدول باستخدام تبويبة الصفحة الرئيسية وشريط الأدوات المصغر
273	الدرس 6-8: إدراج المخططات
273	إدراج مخطط
276	نقل المخططات وإعادة التحكم بحجمها وحذفها
277	نبذة عن تبويبات أدوات المخطط
278	تحرير بيانات المخطط
279	تغيير مظهر المخطط
282	الدرس 7-8: إدراج SmartArt
282	إدراج SmartArt
283	إضافة نص
285	إضافة صور
287	نبذة عن تبويبات أدوات SmartArt
288	نقل SmartArt وإعادة التحكم بحجمه وحذفه
290	الدرس 8-8: تنسيق SmartArt
290	تغيير التخطيط
291	إعادة تلوين SmartArt
292	تغيير نمط التأثيرات
293	إعادة تعيين الرسم
293	تحويل الرسم
295	القسم 8: أسئلة المراجعة

مرحبا بكم إلى البرنامج التعليمي الخاص بمايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010، وهو برنامج العروض التقديمية القوي وسهل الاستخدام من مايكروسوفت. يشمل هذا الإصدار الجديد من باوربوينت بعض السمات الجديدة وخيارات الربط في محاولة لجعل المشاركة والإنتاج أمراً سهلاً قدر الإمكان.

يهدف إلى مساعدة جميع مستخدمي الحواسيب المبتدئين على مواكبة التطورات بشكل سريع. كما يساعد هذا الدليل أيضاً المستخدمين الأكثر خبرة الذين يتمتعون بتجربة ضئيلة أو معدومة على استخدام باوربوينت 2007 وواجهة الشرائط.

يغطي هذا الدليل السمات المختلفة للواجهة، ويعطي نظرة عامة موجزة على كافة التبويبات في الشريط، ويُظهر للمستخدمين كيفية الطباعة، ويغطي بعض العروض التقديمية البسيطة، كما يغطي ميزات التنسيق. وبنهاية هذا الدليل، ينبغي على المستخدمين أن يكونوا قد تعلموا إنشاء عرض تقديمي جديد، وتخصيص واجهة باوربوينت، وجعل عروضهم التقديمية تبدو مهنية وأنيقة، وحفظ وتقديم عرض الشرائح الخاص بهم.

إن الدليل موجه عموماً نحو المستخدمين المبتدئين للحاسوب. وفي حال كنت مدرباً، قم بتحديد المستوى المرضي الذي يتمتع به طلابك لدى استخدامهم الحاسوب. قد تتمكن من تخطي بعض المكونات السهلة. ورغم أننا لا نخوض في تفاصيل العمل على برنامج باوربوينت حتى القسم 3، إلا أن التمارين التدريجية في القسمين 1 و 2 تقتضي من الطالب استخدام عدد من أوامر الواجهة الأساسية. كن متأكداً من منح الكثير من الوقت والدعم خلال هذه التمارين التدريجية، حيث لا تتم تغطية العديد من الأوامر الأساسية بشكل كامل حتى القسم 3.

تم إعداد هذا الدليل باستخدام مايكروسوفت أوفيس 2010 بروفيشنال بلس. وكان جهاز الاختبار الخاص بنا هو جهاز حاسوب من نوع 64 بت استخدم ويندوز 7 ألتيميت. في حال كنت مدرباً، يمكنك أن تستخدم أي إصدار من ويندوز يمكن لطلابك الحصول عليه. وأي سمة خاصة بويندوز 7 في هذا الدليل سوف يتم تأشيرها على أنها كذلك.

وفي بعض الأحيان، يمكن أن يشير الدليل إلى مفاتيح معينة عندما تكون موجودة على لوحة المفاتيح (مثل Page Up، Home، Insert). وتُعطى التعليمات بناء على لوحة المفاتيح القياسية لسطح المكتب والتي تحتوي على لوحة أرقام منفصلة. يمكن أن تكون لوحات المفاتيح في الحاسوب المحمول مختلفة أو تشتمل على مفاتيح مشتركة.

يفترض هذه الدليل فهم المستخدم كيفية استخدام الحاسوب القائم على أساس برنامج ويندوز. ويجب أن لا يواجه الطلاب أي صعوبة في استخدام لوحة المفاتيح أو الماوس أو قائمة ابدأ. كما تعتبر المعرفة والخبرة في طباعة واستخدام متصفح الويب هو أمر أساسي لكن غير مطلوب. وليس من الضروري توفر خبرة سابقة في استخدام الإصدارات الأخرى من باوربوينت.

في هذا القسم، سوف تتعلم التالي:

- ما هو مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010 PowerPoint
- السمات الجديدة في باوربوينت 2010
- واجهة باوربوينت 2010

في هذا القسم، سوف تتعلم أيضاً كيفية:

- فتح وإغلاق برنامج باوربوينت 2010
- التفاعل مع برنامج باوربوينت
- استخدام جزء الشرائح/المخطط التفصيلي
- إنشاء عرض تقديمي
- إضافة وتحرير وإعادة ترتيب وتكرار وحذف الشرائح
- استخدام العناصر النائبة لإضافة محتوى إلى الشرائح
- التنقل في عرض تقديمي
- اختيار تخطيط معين للشريحة
- إعادة تعيين التخطيط للشريحة
- إنشاء وإعادة تسمية واستخدام ونقل وحذف الأقسام
- فتح وحفظ وإغلاق الملفات
- استخدام القائمة الحديثة
- التبديل بين الملفات المفتوحة
- استخدام سمات Office.com
- الحصول على التعليمات في برنامج باوربوينت من خلال شاشة التعليمات وفي مربع الحوار

مرحبا بكم إلى البرنامج التعليمي لمايكروسوفت باوربوينت 2010! طالما أن لديكم فهم أساسي لكيفية استخدام الويندوز والماوس ولوحة المفاتيح، ستساعدكم هذه المادة على التعرف على برنامج باوربوينت 2010 والعمل عليه في أقل وقت ممكن. وإذا كنتم قد استخدمتم برنامج باوربوينت مسبقاً، فستكون هذه المادة بمثابة مقدمة ممتازة إلى السمات الجديدة لبرنامج باوربوينت.

ما هو مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010 PowerPoint؟

إن برنامج باوربوينت 2010 هو الإصدار الثالث عشر من برنامج العروض التقديمية لمايكروسوفت. ويمكن استخدامه لإنشاء أي عرض بدءاً من عرض شرائح أساسي إلى عرض تقديمي ذاتي التشغيل ويشتمل على فيديو وأصوات مدمجة.

ومن الخصائص التي من المؤكد أنكم سوف تحبونها ما يلي:

- واجهة بديهية قائمة على أساس الشرائط
- إنشاء شرائح بالتأشير والنقر والطباعة
- سمات مصممة مسبقاً لمساعدتكم على إنشاء عرض تقديمي ذي مظهر مهني
- حركات متعة وتسليية ونقل الشرائح

ما هو الجديد في مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010 PowerPoint؟

يشتمل برنامج باوربوينت 2010 على عدد من السمات الجديدة المثيرة، بما في ذلك:

- القدرة على جمع الشرائح في أقسام
- قائمة أوفيس المعاد تصميمها (المسماة الآن عرض Backstage أو قائمة الملف)
- دعم PDF محلي (صيغة المستند المتنقل)
- أداة Integrated screen capture (التقاط الشاشة المدمج)
- سمات وتصاميم جديدة
- أدوات صورة محسنة، بما في ذلك التأثيرات الفنية
- أدوات جديدة لتحرير وإدارة الفيديو
- أدوات لبث الشرائح

سوف نبحث في جميع هذه الأدوات، وأكثر، خلال هذه المادة.

فتح برنامج باوربوينت

من أجل فتح برنامج مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010، قم بالنقر على قائمة ابدأ ثم انقر على كافة البرامج. يجب أن ترى مجلد مايكروسوفت أوفيس داخل قائمة ابدأ. قم بتمرير الماوس عليه لعرض قائمة فرعية، ثم قم بالنقر على مايكروسوفت باوربوينت 2010:

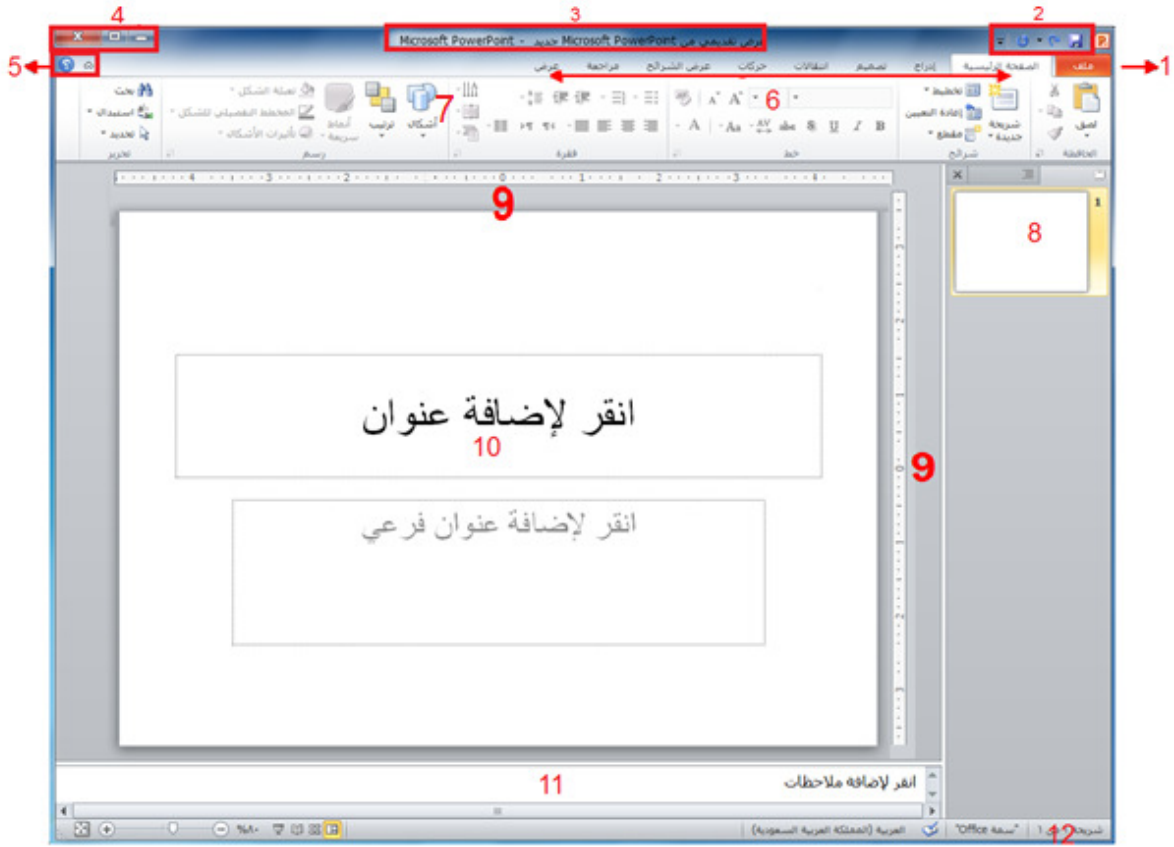


لاحظ أن قائمة البرامج هذه قد تبدو مختلفة عن قائمة البرامج لديك إذ يعتمد ذلك على مكونات أوفيس 2010 التي قمت بتركيبها على جهازك. إذا كان لديك رمز برنامج باوربوينت على سطح المكتب الخاص بك، قم بالنقر المزدوج عليه لفتح برنامج باوربوينت:



نظرة عامة على الواجهة

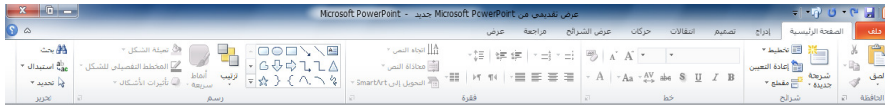
عندما يفتح برنامج باوربوينت، ستري الإطار المبين أدناه.



طبعاً لقد أضفنا الأرقام لتتطابق مع الجدول أدناه.

<p>قم بالنقر على زر الملف لعرض قائمة Backstage. يمكنك حفظ أو طباعة أو مشاركة العرض التقديمي، وتعديل خيارات باوربوينت، والخروج من البرنامج.</p>	<p>1: قائمة الملف (عرض Backstage)</p>
<p>يتيح شريط الأدوات المتخصص هذا فرصة الوصول السريع إلى الأوامر التي تستخدمها في أكثر الأحيان.</p>	<p>2: شريط أدوات الوصول السريع</p>
<p>سيظهر اسم العرض التقديمي هنا، بالإضافة إلى اسم البرنامج.</p>	<p>3: شريط العنوان</p>
<p>من اليمين إلى اليسار، هذه الأدوات هي أوامر التصغير، والتكبير/الاستعادة، والإغلاق.</p>	<p>4: أدوات التحكم بالإطار</p>
<p>قم بالنقر على السهم الصغير إلى أعلى على الجانب الأيسر من الإطار</p>	<p>5: تصغير رموز الشريط</p>

لإخفاء الشريط. هذا هو الشريط في وضعه الافتراضي:



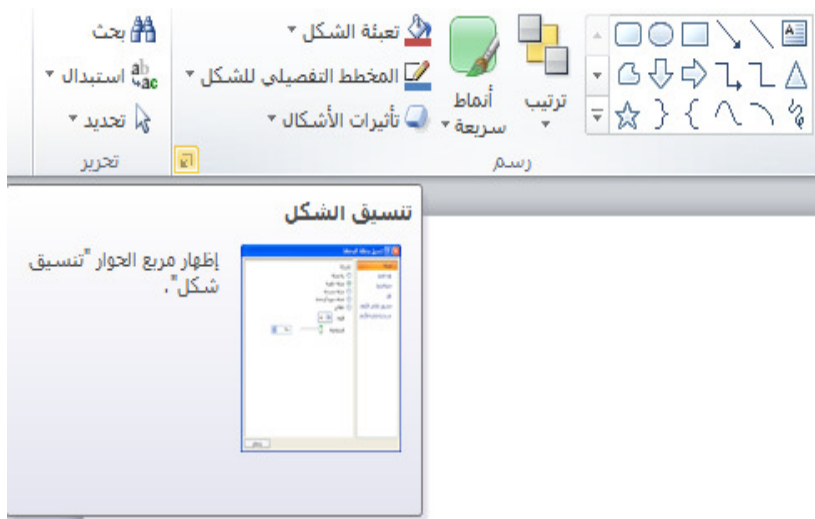
وهذا هو الشريط عند تصغيره:

بجانب أمر التصغير، ستجد أمر التعليمات. قم بالنقر على رمز علامة الاستفهام الزرقاء لفتح حوار التعليمات. (سوف نتطرق إلى ملف التعليمات في موضع لاحق من هذا الدليل).

6. التبويبات
قم بالنقر على اسم تبويبة لعرض الأوامر الخاصة بذلك الاسم. على سبيل المثال، تتيح لك تبويبة التصميم تغيير إعداد ومظهر العرض التقديمي الحالي.

7: المجموعات
يتم فصل الأوامر في كل تبويبة إلى مجموعات. في الصورة الموجودة في الصفحة السابقة، يتم إبراز مجموعة الرسم في تبويبة الصفحة الرئيسية. تقدم هذه المجموعة أوامر لرسم وتنسيق الأشكال.

في بعض الأحيان، سترى في الزاوية اليسرى السفلى للمجموعة زر خيارات. قم بالنقر على هذا الزر لرؤية أوامر إضافية مرتبطة بالمجموعة:

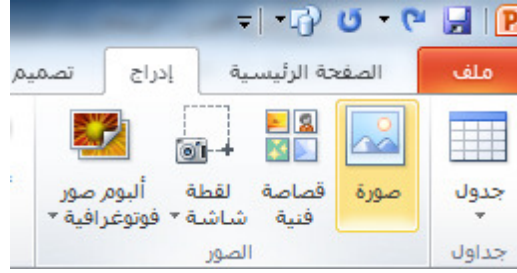


تُظهر إما صور كبيرة أو مخطط تفصيلي لنص الشرائح الخاصة بك. (يمكنك النقر على الشرائح والمخطط التفصيلي للتبديل في العرض).	8: جزء الشرائح/المخطط التفصيلي
استخدم المسطرتين الأفقية والعمودية لمساعدتك على ترتيب الكائنات.	9: المساطر
هنا ستقوم بإنشاء العرض التقديمي الخاص بك.	10: منطقة عمل
يمكنك إضافة ملاحظات إلى كل شريحة في هذه المنطقة.	11: منطقة الملاحظات
يقدم هذا الشريط معلومات حول العرض التقديمي. فهو يُظهر الشريحة المرئية والسمة التي يستخدمها العرض التقديمي ولغة التدقيق. وعلى الجانب الأيسر، ستجد أدوات تحكم لتغيير العرض ومستوى التكبير/التصغير.	12: شريط المعلومات

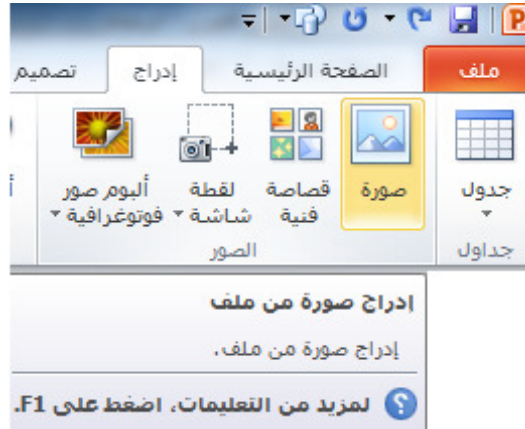
التفاعل مع برنامج باوربوينت

بعد أن تناولنا الآن أساسيات الواجهة، دعونا نحلل أنواع مختلفة من الأوامر ونتعرف على كيفية التفاعل مع برنامج باوربوينت. سنشير إلى بعض المفاهيم التي لم يتم تغطيتها بعد، لذا حاول أن تركز على نوع الأمر بدلا من تطبيقاته المحتملة.

الرموز	تماماً كما هي الرموز الموجودة على سطح المكتب لديك، فإن رموز برنامج باوربوينت هي أزرار صغيرة مع صور تمثل الإجراءات. عندما تقوم بالنقر على الزر، سيحدث ذلك الفعل. على سبيل المثال، يمكنك إدراج صورة أو رسمة عن طريق النقر على زر صورة على تبويبة الإدراج. سيفتح مربع حوار يسمح لك باختيار صورة لإدراجها:
--------	--



تشمل العديد من الرموز تلميحات شاشة. إذا وضعت الماوس الخاصة بك على رمز معين، سيظهر مربع يخبرك بوظيفة الرمز، مثل هذا:



هذه سمة مفيدة للمستخدمين الجدد لبرنامج باوربوينت.

يمكنك أن تستخدم هذه القوائم للاختيار من عدد من الخيارات. وفي بعض القوائم، يمكنك طباعة الخيار الخاص بك. ومن الأمثلة الجيدة على ذلك هي قائمة الخط في تبويبة الصفحة الرئيسية. قم بالنقر داخل مربع النص الذي يتضمن اسم الخط ("Calibri" في هذه الحالة) واطبع خط معين، أو قم بالنقر على سهم الإسدال ثم انقر على عنصر معين من قائمة القيم.

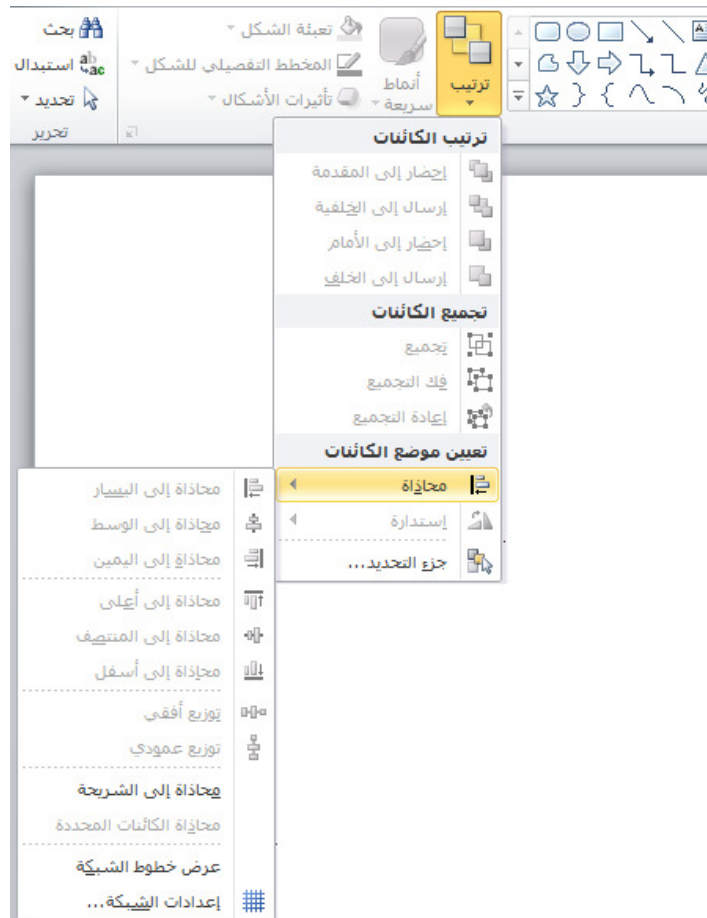
القوائم المنسدلة

Aka (مربع) (comco)



إن بعض الأوامر يوجد بجانبها سهم صغير، ما يعني وجود قائمة فرعية من الأوامر المرتبطة بهذه القائمة. قم بالنقر على العنصر لرؤية جميع التغييرات على ذلك العنصر أو الأوامر الأخرى ذات العلاقة.

توسيع العناصر



<p>يمكن أن يكون لبعض العناصر في الشريط علامة بجانبها، مثل أمر المسطرة أدناه:</p> <div data-bbox="890 331 1098 495" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <input checked="" type="checkbox"/> المسطرة <input type="checkbox"/> خطوط الشبكة <input type="checkbox"/> خطوط الإرشاد <input type="checkbox"/> إظهار </div> <p>يتم تشغيل أو تفعيل العناصر التي توضع علامة بجانبها. وإذا كان يوجد بجانب العنصر علامة، يمكنك عادة إيقاف تشغيل الأمر عن طريق النقر عليه، ما سيؤدي إلى إزالة العلامة.</p>	<h3>عناصر خانة الاختيار</h3>
--	------------------------------

سنتحدث أكثر عن التفاعل مع برنامج باوربوينت في القسم التالي، لكن هذه هي الأساسيات.

إغلاق برنامج باوربوينت

ما أن تكون قد فتحت برنامج باوربوينت، يكون هناك طرق قليلة لإغلاقه. يمكنك النقر على زر إغلاق في الزاوية اليسرى العليا من الإطار:



يمكنك أيضاً إغلاق برنامج باوربوينت عن طريق النقر على ملف ← إنهاء أو عن طريق الضغط على Alt + F4 على لوحة المفاتيح الخاصة بك (ما يعني الضغط على Alt والاستمرار في الضغط عليه، ثم الضغط على F4):

Microsoft PowerPoint - عرض تقديمي ١

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تصميم انتقالات حركات عرض الشرائح مراجعة عرض

معلومات حول عرض تقديمي ١

أذونات
يمكن لأي شخص فتح أي جزء من هذا العرض التقديمي ونسخه وتغييره.

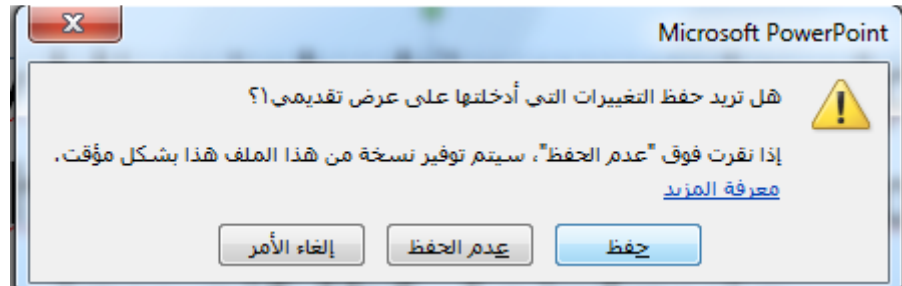
تجهيز للمشاركة
قبل مشاركة هذا الملف، يجب الانتباه إلى أنه يحتوي على:

- خصائص المستند و اسم الكاتب
- محتوى يتعذر على الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة قراءته

إصدارات
لا توجد أية إصدارات سابقة لهذا الملف.

حفظ
حفظ باسم
فتح
إغلاق
معلومات
أخير
جديد
طباعة
حفظ وإرسال
تعليمات
خيارات
إنهاء

بغض النظر عن الطريقة التي تختارها، يمكن أن ترى التحذير التالي إذا لم تقم بعد بحفظ أي تغييرات على العرض التقديمي:



قم بالنقر على حفظ من أجل حفظ التغييرات، أو عدم الحفظ للاحتفاظ بنسخة مسودة ومن ثم قم بإغلاق برنامج باوربوينت، أو إلغاء الأمر لوقف إغلاق برنامج باوربوينت.

الآن وبعد أن أصبح لدينا فهم أساسي لكيفية عمل برنامج باوربوينت، دعونا نبدأ مباشرة بإنشاء أول عرض تقديمي خاص بك. في هذا الدرس، سوف نتعلم كيفية إنشاء عرض تقديمي جديد وإضافة شرائح إليه وإضافة محتوى إلى تلك الشرائح وحذف الشرائح.

فهم العروض التقديمية

يوجد جانبان مختلفان في برنامج باوربوينت 2010. ومن أجل البدء، ستقوم بإنشاء عرض تقديمي مكون من شرائح مختلفة:



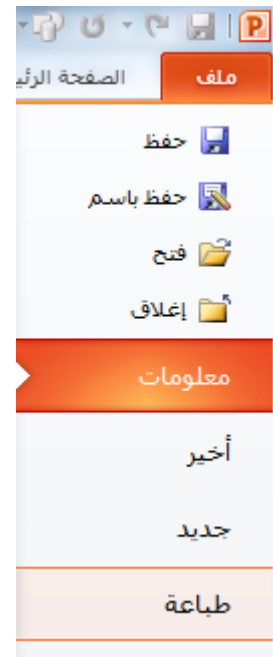
بعد ذلك، عندما تكون مستعداً لتقديم العرض التقديمي الخاص بك، يمكنك التحول إلى وضع عرض الشرائح وإظهار العرض التقديمي الخاص بك على كامل الشاشة:



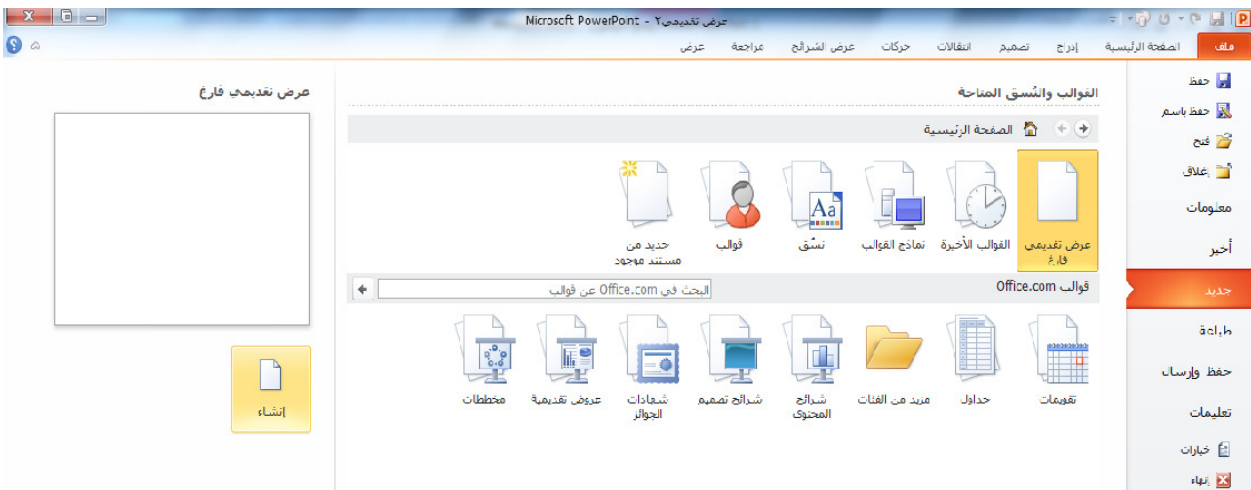
يملك هذا الوضع أدوات وسمات خاصة معدة فقط لتقديم العرض التقديمي الخاص بك. في هذه المرحلة، سنركز على إنشاء الشرائح. وسنتطرق إلى تقديم العرض التقديمي الخاص في نهاية هذا الدليل.

إنشاء عرض تقديمي جديد

في درسنا الأخير، رأينا أن برنامج باوربوينت يقوم تلقائياً بإنشاء عرض تقديمي فارغ عند فتحه. ومن أجل إنشاء عرض تقديمي آخر جديد، استخدم أمر ملف ← جديد:



عندما تظهر خيارات العرض التقديمي، تأكد من اختيار عرض تقديمي فارغ وقم بالنقر على إنشاء:

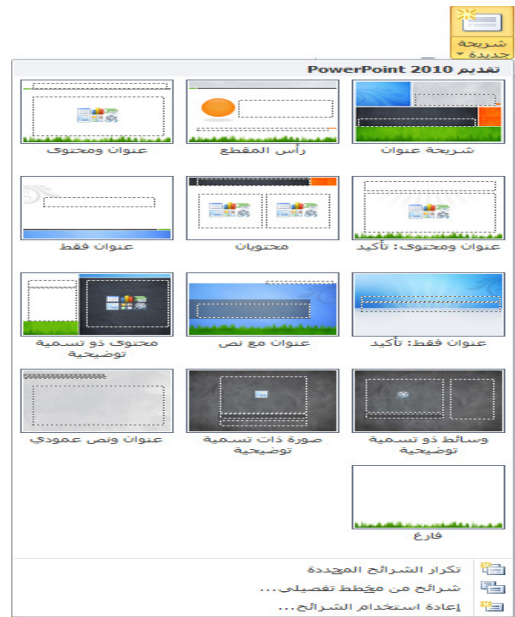


سيؤدي هذا إلى إنشاء عرض تقديمي آخر جديد وفارغ يسمى بالعرض التقديمي 2.

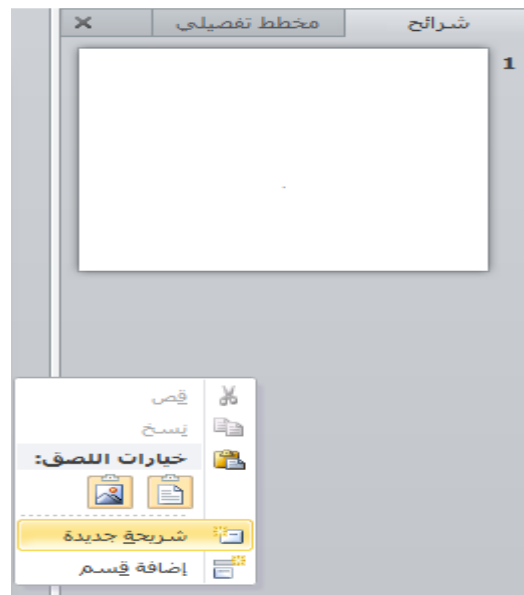
يمكنك أيضاً استخدام اختصار **Ctrl + N** لتخطي أوامر القائمة والحوار، والمباشرة في إنشاء عرض تقديمي فقط.

إضافة شرائح جديدة

يوجد طرق عديدة يمكنك من خلالها إضافة شريحة جديدة إلى العرض التقديمي. وأسهل طريقة هي النقر على السهم بجانب أمر شريحة جديدة في تبويبة الصفحة الرئيسية واختيار التصميم الذي تريده.



إن زر شريحة جديدة سوف يدرج نوع الشريحة الأكثر استخداماً في الفترة الأخيرة. يمكنك أيضاً استخدام اختصار **Ctrl + M**، أو النقر بالزر الأيمن في جزء الشرائح والنقر على شريحة جديدة:



إضافة محتوى إلى الشرائح

من أجل إضافة نص إلى شريحة ما، قم ببساطة بالنقر على المكان المشار إليه واطبع:

انقر لإضافة عنوان

تعريف

تعمل أدوات تحرير النص في برنامج باوربوينت تماماً مثل معالج word، حيث تسمح لك بطباعة وحذف وتحريك النص. يمكنك أن ترى برنامج باوربوينت يعمل على تصغير النص الخاص بك للحفاظ عليه ضمن المكان المخصص له.

يمكن أن تحتوي بعض تخطيطات الشرائح على نص منسق مسبقاً بتعداد نقطي أو ترقيم. أو أنك يمكن أن ترى رموزاً داخل الشريحة:

انقر لإضافة عنوان

• انقر لإضافة نص



يمكنك النقر على كل نوع من الرموز لإدراج نوع محدد من المحتوى. وإليك توضيح لكل رمز.

نوع المحتوى

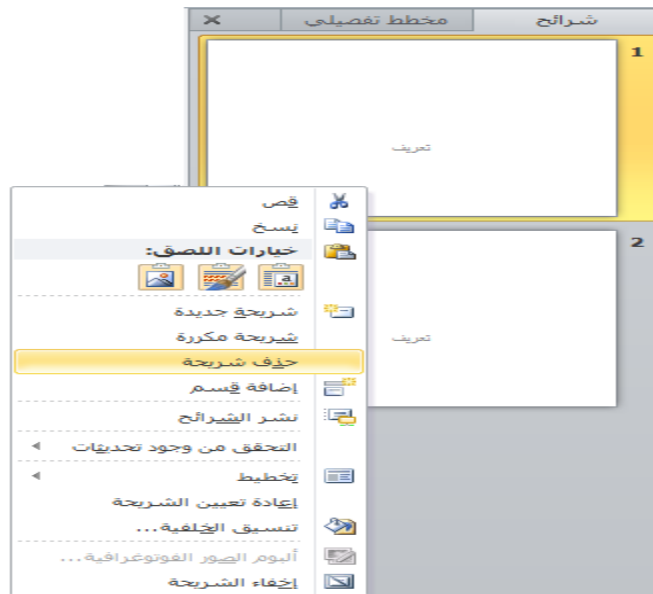
الرمز

جدول	
مخطط	
SmartArt (رسوم)	
صورة من الحاسوب الخاص بك	
قصاصة فنية (صورة تأتي مع برامج Office)	
مقاطع صوتية أو مقاطع فيديو	

سوف نتطرق لكل نوع من أنواع المحتوى خلال هذا البرنامج التعليمي.

حذف الشرائح

من أجل حذف شريحة ما، قم بالنقر بالزر الأيمن في جزء الشرائح وانقر على حذف شريحة:



يمكنك أيضاً النقر في جزء الشرائح لاختيار الشريحة ثم الضغط على زر Delete أو Backspace على لوحة المفاتيح الخاصة بك.

في درسنا الأخير، تعلمنا كيفية إنشاء عرض شرائح أساسي. وفي هذا الدرس، سوف نتعلم كيفية حفظ العروض التقديمية ثم إعادة فتحها. كما أننا سنتطرق أيضاً إلى كيفية العمل على ملفات متعددة.

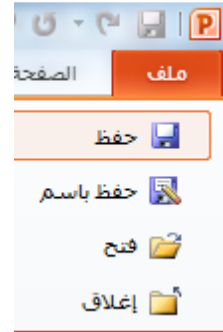
حفظ الملفات

من أجل حفظ ملف معين، قم بالنقر على رمز حفظ في شريط أدوات الوصول السريع، أو قم بالنقر على ملف ← حفظ، أو استخدم الاختصار **Ctrl + S**.

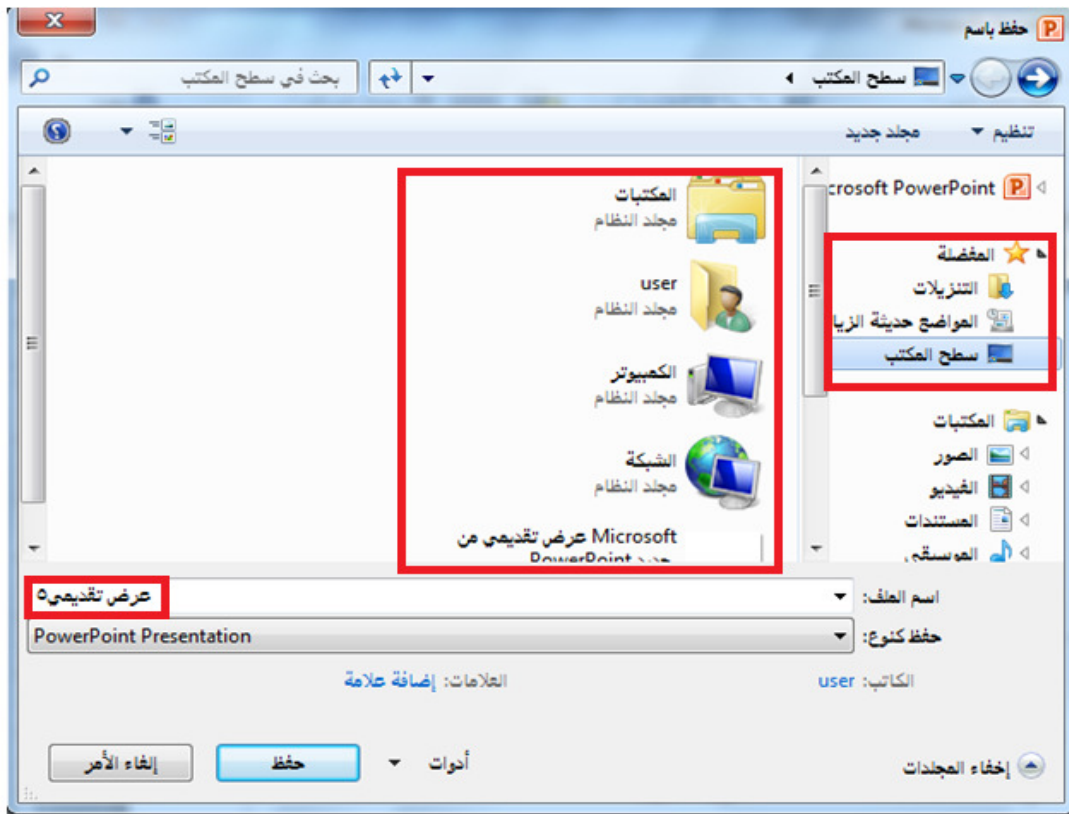
شريط أدوات الوصول السريع



قائمة ملف



ثم سيتم توجيهك لاختيار موقع للملف الخاص بك باستخدام شريط العنوان أو لوحة الارتباطات أو قائمة المجلدات، واختيار اسم معين.



وما أن تكون مستعداً، قم بالنقر على حفظ.

ومن أجل تحديث الملف المحفوظ الخاص بك، استخدم أحد الأوامر نفسها: قم بالنقر على رمز حفظ في شريط أدوات الوصول السريع، أو قم بالنقر على ملف ← حفظ، أو استخدم الاختصار **Ctrl + S**.

ومن أجل حفظ الملف بإسم جديد، قم بالنقر على ملف ← حفظ باسم أو استخدم الاختصار **F12**.



ثم سيتم توجيهك لاختيار اسم و/أو موقع جديد.

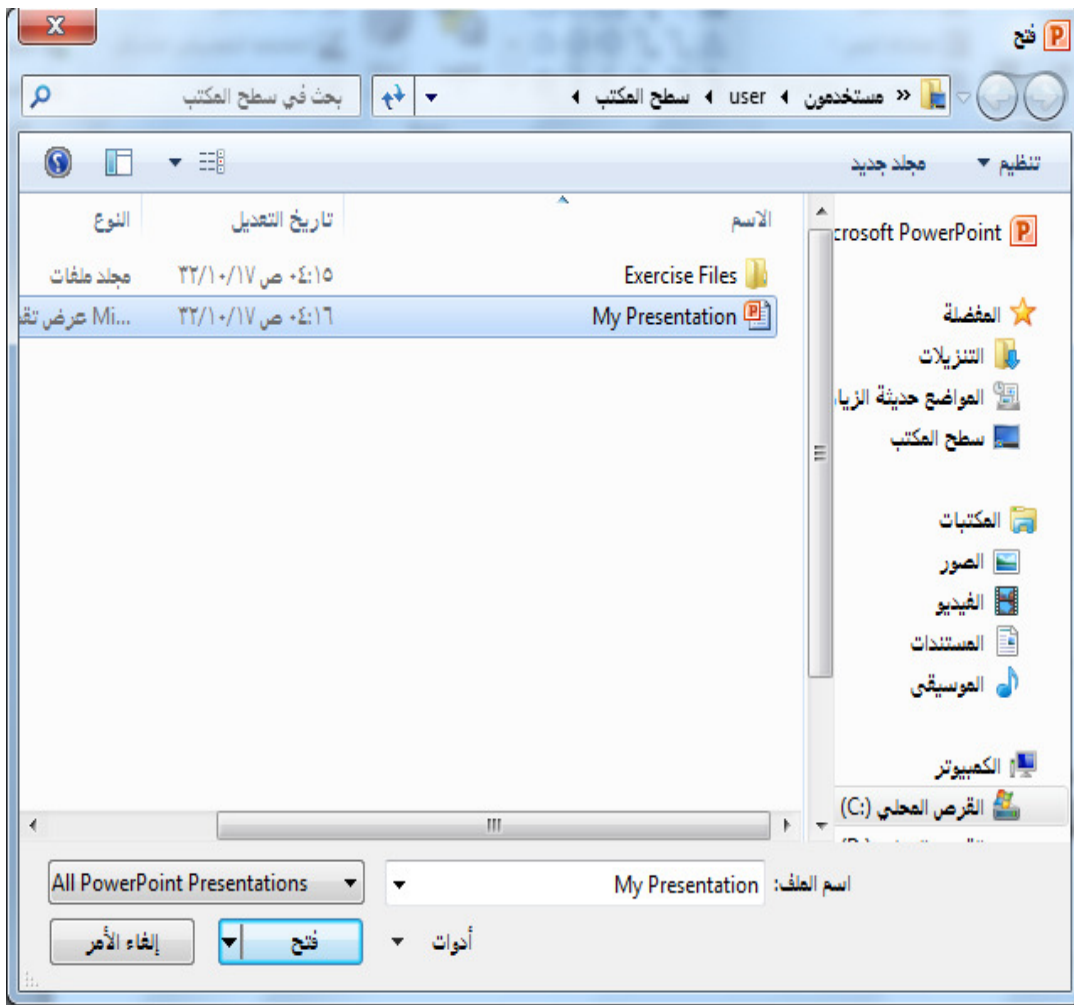
فتح الملفات

من أجل إعادة فتح ملف محفوظ، قم بالنقر على ملف ← فتح أو استخدم الاختصار Ctrl + O.

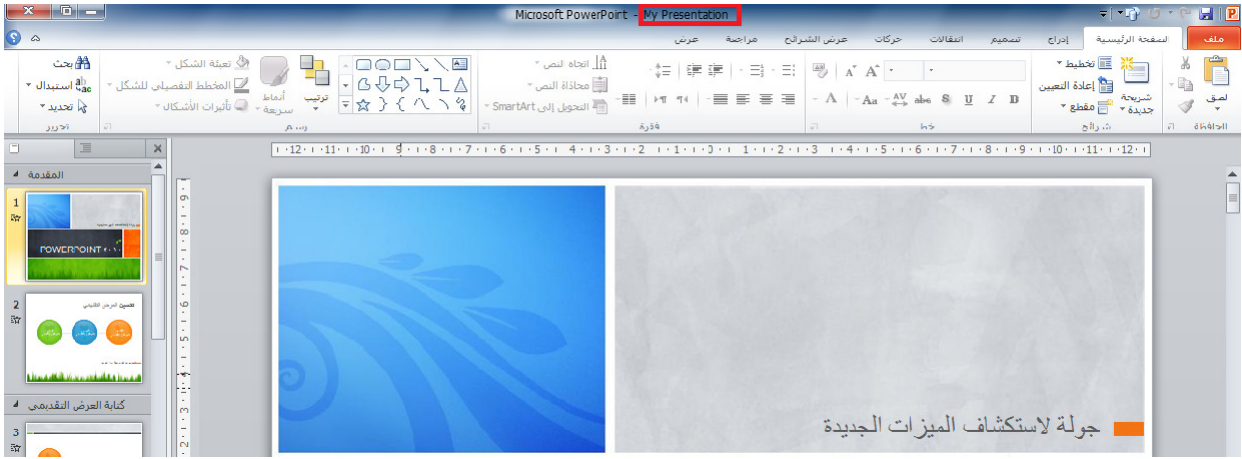


ثم سترى مربع حوار مشابه لمربع حوار حفظ باسم.

لكن هذه المرة سيتم توجيهك لاستخدام أوامر التحكم في مربع الحوار لإيجاد الملف. وما أن ترى الملف، قم بالنقر عليه لاختياره وانقر على فتح.

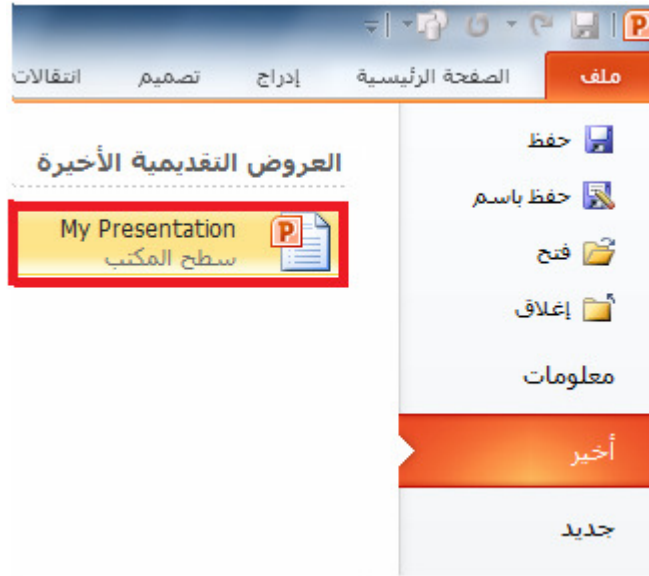


من ثم سترى العرض التقديمي في إطار العمل. سيذكرك شريط العنوان بالملف الذي تعمل عليه.

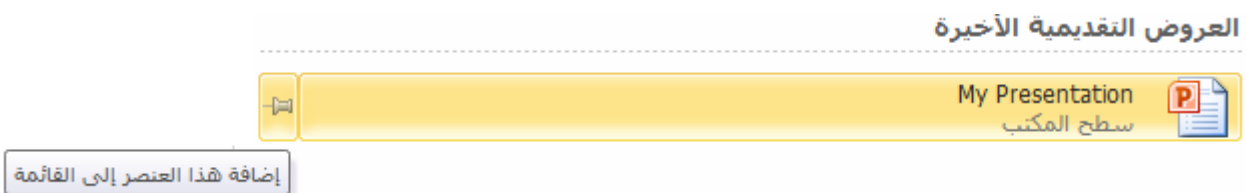


استخدام قائمة أخير

من الطرق الأخرى لفتح العروض التقديمية هي قائمة أخير. إذا قمت بالنقر على ملف ← أخير، ستري قائمة بالعروض التقديمية الأخيرة وأماكن فتحها:



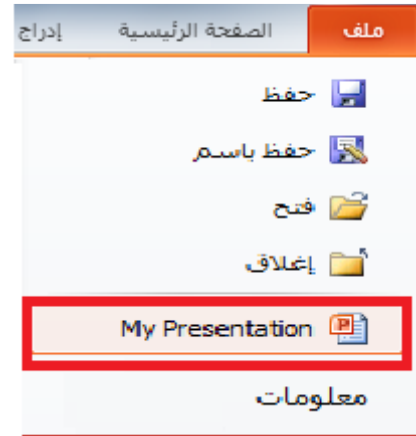
ويمكنك النقر، إن رغبت، على رمز دبوس الإضافة التثبيت للاحتفاظ بوثيقة محددة في قائمة أخير. ومن أجل إزالة الوثيقة، قم بالنقر على رمز دبوس الإضافة مرة أخرى.



سترى أيضاً هذا الخيار في أسفل قائمة أخير:

الوصول بسرعة إلى هذا العدد من العروض التقديمية الأخيرة:

إذا قمت بوضع علامة في المربع وأدخلت رقماً في حقل النص، سترى ذلك العدد من العروض التقديمية الأخيرة في قائمة ملف، كالتالي:



التبديل بين الملفات المفتوحة

هنالك طرق قليلة للتبديل بين العروض التقديمية المفتوحة في برنامج باوربوينت. وإحدى الطرق هو النقر على تبويبة عرض، والنقر على تبديل النوافذ، والنقر على العرض التقديمي الذي تود التبديل إليه:



أو إن كنت تستخدم ويندوز إكس بي أو ويندوز فيستا، قم بالنقر على زر شريط المهام الذي يتوافق مع العرض التقديمي الخاص بك. أما بالنسبة لويندوز 7، قم بالنقر على رمز باوربوينت ثم انقر على العرض التقديمي الخاص بك:



إغلاق الملفات

من أجل إغلاق عرض تقديمي واحد، وليس برنامج باوربوينت، قم بالنقر على ملف ← إغلاق:



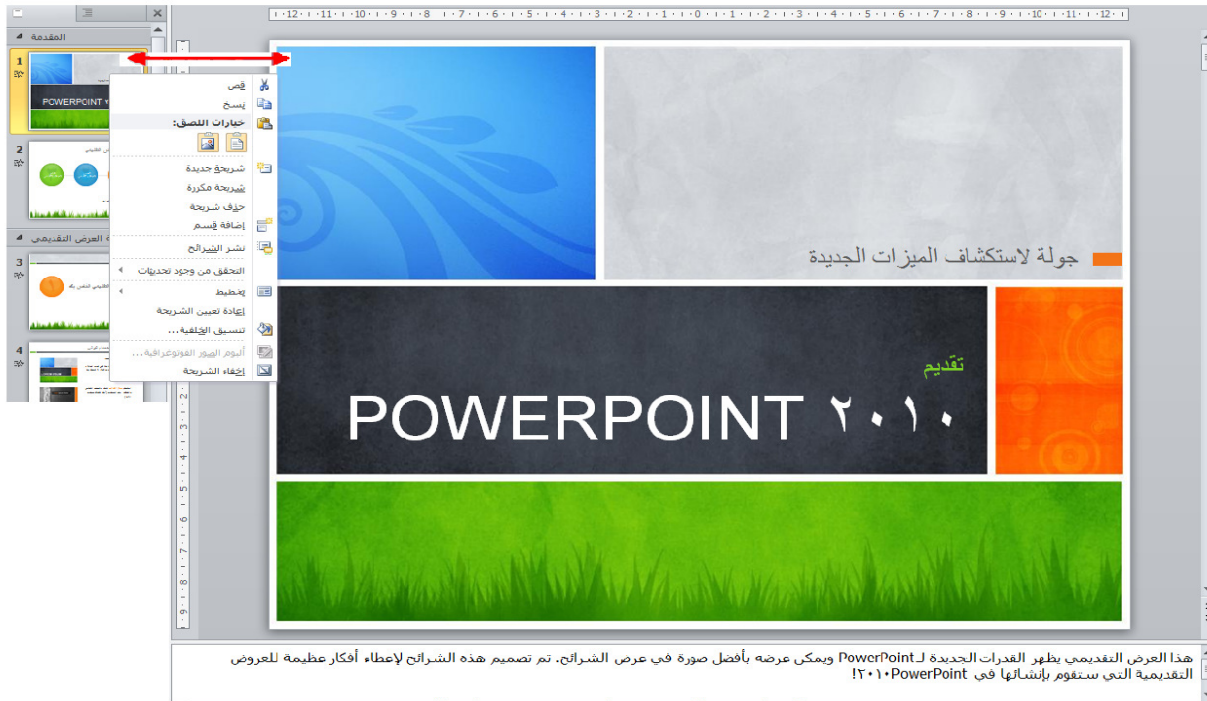
سيتم توجيهك لحفظ العرض التقديمي الخاص بك إذا قمت بأي تغييرات، تماماً كما لو كنت تقوم بإغلاق البرنامج.


الدرس 1-4: تحرير العرض التقديمي الخاص بك

حتى الآن، تعلمنا كيفية إنشاء عرض تقديمي أساسي وحفظه. أما هذا الدرس فسيبين لك كيفية تحرير العرض التقديمي الخاص بك، بما في ذلك تلميحات التنقل وأدوات التحرير وطرق تحريك الشرائح.

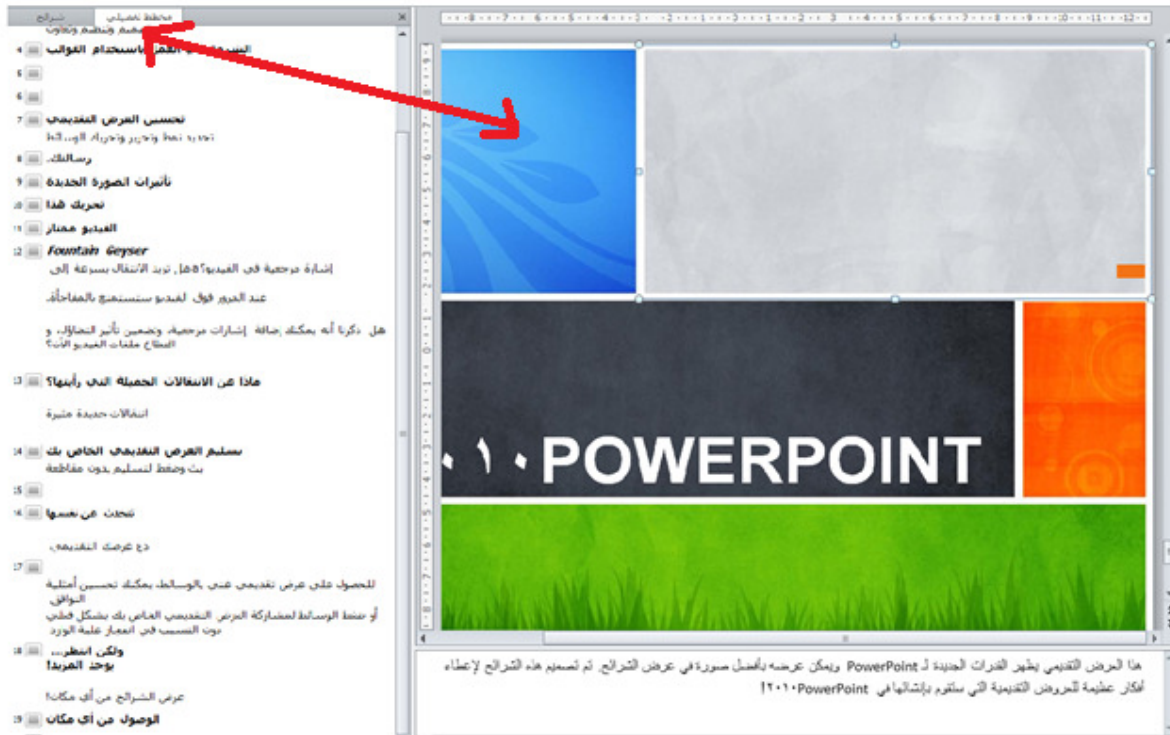
استخدام جزء الشرائح/المخطط التفصيلي

لقد استخدمنا حتى الآن جزء الشرائح. وهذا يعطيك عرض صورة مصغرة لكل شريحة. وللعمل على شريحة مختلفة، يمكنك ببساطة النقر على صورتها الصغيرة، أو النقر بالزر الأيمن على الشريحة لرؤية المزيد من خيارات التحرير:









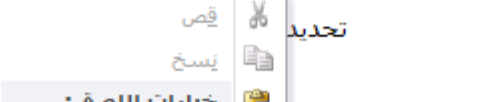






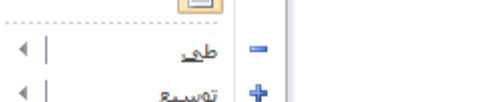






يمكنك أيضاً أن ترى أن كل شريحة مرقمة. وإذا كانت تشمل الشريحة على حركات، فإنك ستري الرمز .

إذا قمت بالنقر على تبويبة المخطط التفصيلي، سترى عرض نصي للشرائح الخاصة بك. وسيتم إبراز رمز الشريحة الحالية باللون البرتقالي. قم ببساطة بالنقر على هذا الرمز لتغيير العرض الخاص بك:



إذا قمت بالنقر بالزر الأيمن على النص في جزء المخطط التفصيلي، سترى بعض الخيارات المختلفة قليلاً، بالإضافة إلى شريط الأدوات المصغر.

- 1  **تقديم**
٢٠١٠+POWERPOINT
جولة لاستكشاف الميزات الجديدة
- 2 
- 3  **كاتب العرض التقديمي الخاص بك**
تصميم وتنظيم وتعاون
- 4  **الشروع في العمل باستخدام القوالب**
- 5  
- 6 
- 7  **تخصيص العرض التقديمي**

تحدد 
- 8  **خيارات اللصق:**

- 9  **إشارة مرجعية في الفيديو؟**

- 10  **عند المرور فوق**

- 11  **هل ذكرنا أنه يمكنك إضافة إشارات مرجعية**

- 12  **إشارة مرجعية في الفيديو؟**


التنقل في الشرائح الخاصة بك

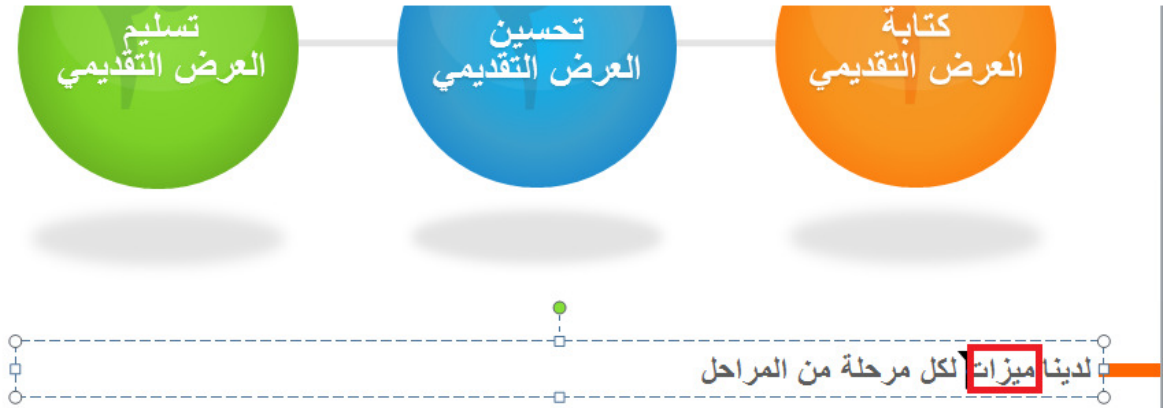
يوجد طرق مختلفة قليلة يمكنك من خلالها التنقل في الشرائح الخاصة بك. وأسهل طريقة هي استخدام جزء الشرائح - فقط قم بالنقر على الشريحة التي تريد تحريرها. يمكنك استخدام شريط التمرير للتنقل في قائمة الشرائح:



أو قم بالنقر على الشريحة واستخدم أسهم Up و Down على لوحة المفاتيح الخاصة بك للتنقل في الشرائح. بالإضافة إلى ذلك، سيأخذك زر Home إلى أول شريحة، وسيأخذك زر End إلى آخر شريحة.

تحرير الشرائح

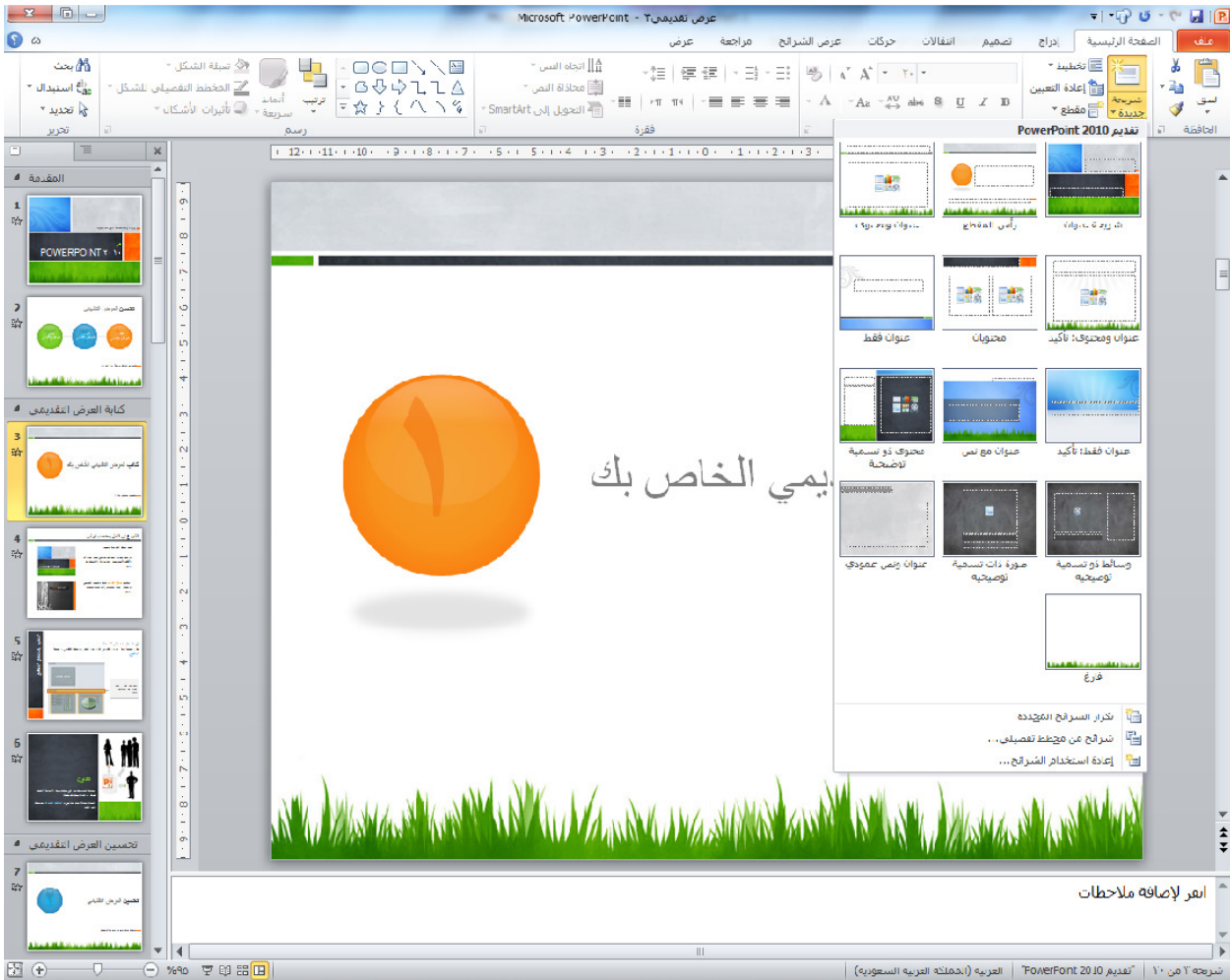
من أجل تحرير شريحة معينة، قم بالنقر عليها في جزء الشرائح لاختيارها. ثم قم بإجراء التغييرات الخاصة بك في إطار التحرير.



يمكنك تغيير النص وإضافة صور وإزالة عناصر بل وأكثر من ذلك - كل ما تود القيام به في شريحة جديدة.

تغيير تخطيط الشريحة

من أجل اختيار تخطيط جديد لشريحة معينة، قم أولاً باختيار الشريحة في جزء الشرائح. ثم قم بالنقر على زر تخطيط واختار تخطيط جديد:

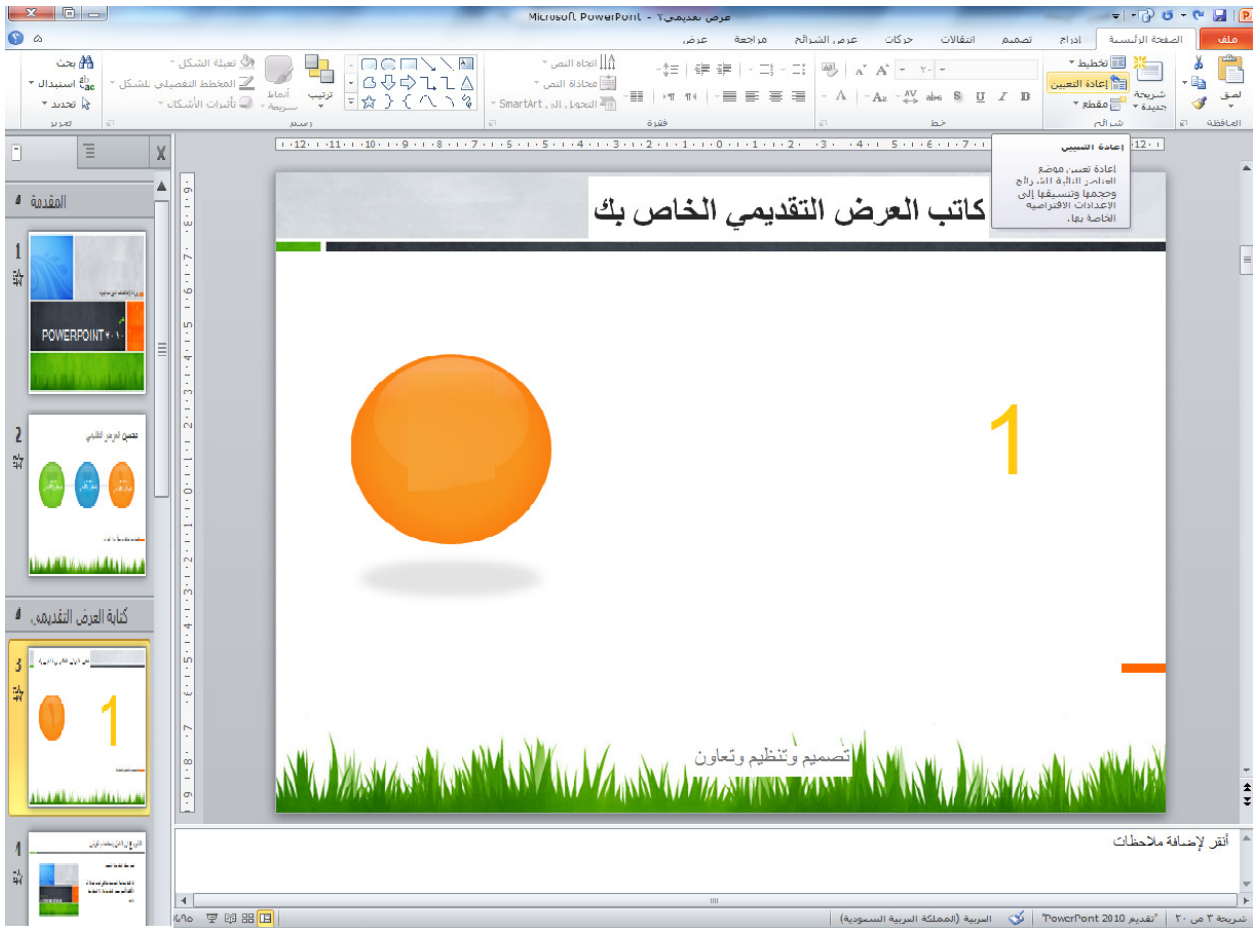


يمكنك القيام بذلك متى شئت - فإنه يجعل إنشاء شرائح رائعة المظهر أمراً سهلاً!

إعادة تعيين الشرائح

طالما أصبحت أكثر خبرة في استخدام برنامج باوربوينت، فإنك ستقوم بتعديل التخطيطات الافتراضية وإنشاء تخطيطات خاصة بك.

إذا قمت بإجراء تغييرات كثيرة جداً، وأردت أن تعود الشريحة الخاصة بك إلى التخطيط الافتراضي، قم ببساطة بالنقر على زر إعادة التعيين في تبوية الصفحة الرئيسية:



يسهل عليك برنامج باوربوينت تغيير العرض التقديمي الخاص بك مع تغيير احتياجاتك. في هذا الدرس، سنتطرق إلى طرق مختلفة في ترتيب الشرائح، بما في ذلك السحب والإفلات واستخدام الأقسام.

سحب وإفلات الشرائح

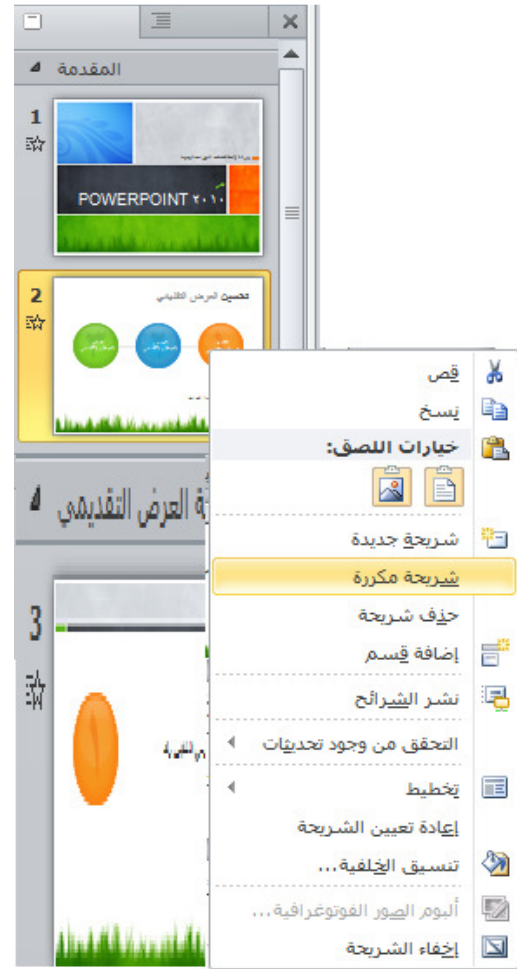
إن جزء الشرائح يسهل عملية إعادة ترتيب الشرائح. قم ببساطة بسحب وإفلات الشرائح في موقعها الجديد:



يمكنك أيضاً الاستمرار في الضغط على زر Ctrl للنقر على شرائح متعددة وسحبها وإسقاطها كمجموعة.

تكرار الشرائح

يمكنك، إن رغبت، إنشاء نسخة مطابقة من أي شريحة يتم وضعها تلقائياً بعدها. قم ببساطة بالنقر بالزر الأيمن على الشريحة وانقر على شريحة مكررة:

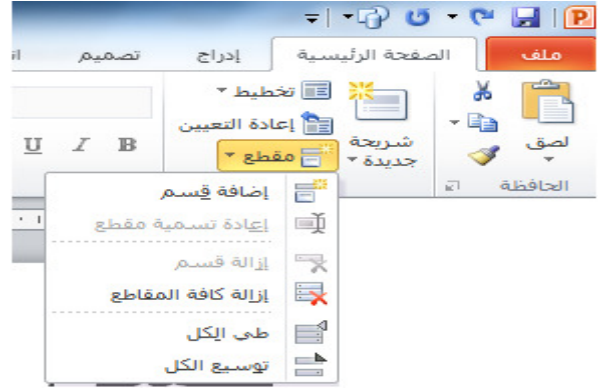


يمكنك أيضاً النقر لاختيار الشريحة واستخدام الاختصار **Ctrl + D**.

إنشاء الأقسام

الأقسام هي سمة جديدة في برنامج باوربوينت 2010. فهي تسمح لك بتجميع الشرائح، ما يسهل تطبيق التنسيق وتقديم عرض الشرائح وإجراء العديد من المهام الأخرى.

ومن أجل إضافة قسم، قم بالنقر على الصفحة الرئيسية - مقطع - إضافة قسم:



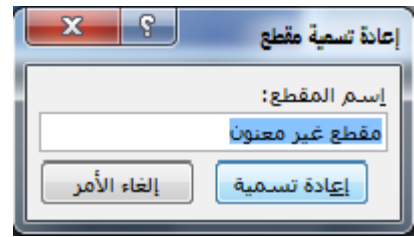
من ثم سترى "مقطع غير معنون" يظهر قبل الشريحة المختارة حالياً:



الآن، قم بالنقر بالزر الأيمن على عنوان المقطع وانقر على إعادة تسمية مقطع:



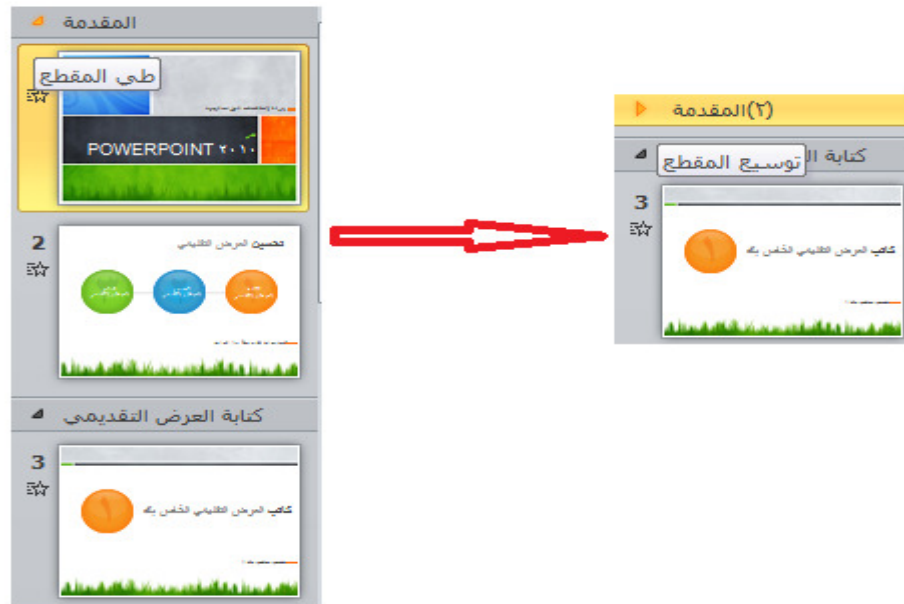
قم بطباعة اسم المقطع و قم بالنقر على إعادة تسمية:



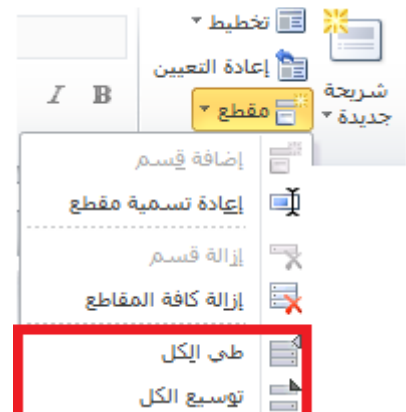
لاحظ أنه يمكنك إعادة تسمية الأقسام في أي وقت تريده.

عرض الأقسام

يمكنك استخدام الأسهم الموجودة داخل كل عنوان مقطع لطي أو توسيع ذلك المقطع، أو إخفاء أو عرض شرائحه على التوالي:



ستجد أيضاً هذه الأوامر في قائمة مقطع في تبويبة الصفحة الرئيسية:



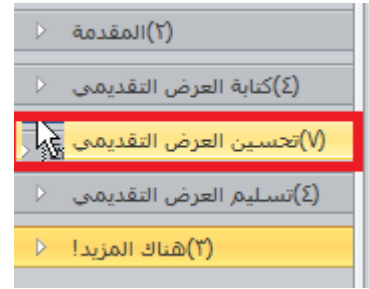
نقل الشرائح والأقسام

من أجل نقل الشرائح بين الأقسام، قم ببساطة بسحبها وإسقاطها:



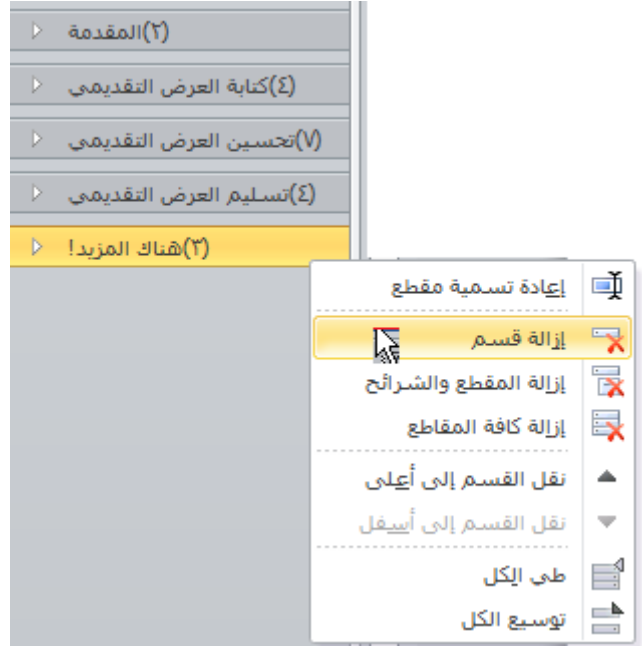
لا تنسى أنه يتم إنشاء مقطع جديد في أي شريحة تختارها عند قيامك بتنفيذ الأمر.

بالإضافة إلى ذلك، يمكنك نقل جميع الأقسام عن طريق طيها وسحبها وإسقاطها.



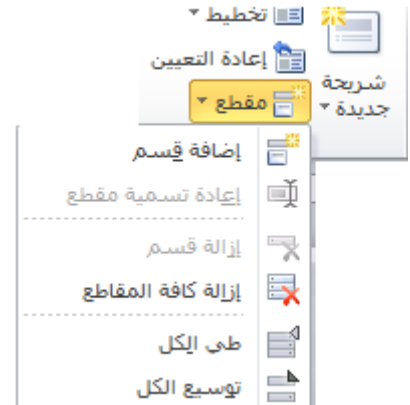
إزالة الأقسام

من أجل إزالة قسم معين، قم بطيه ثم قم بالنقر بالزر الأيمن، وانقر على إزالة قسم:



لاحظ أنه يمكنك أيضاً إزالة جميع الأقسام. إن هذه الإجراءات ستحذف مؤشر (مؤشرات) القسم لكن ليست الشرائح نفسها. إذا أردت حذف الشرائح، استخدم أمر "إزالة المقطع والشرائح".

ستجد أيضاً هذه الأوامر تحت قائمة مقطع في تبويبة الصفحة الرئيسية.



الدرس 1-6: الحصول على تعليمات في برنامج باوربوينت

لقد تعلمنا حتى الآن الكثير عن برنامج باوربوينت، وسوف نتعلم أكثر مع استمرار تقدمنا في هذا البرنامج التعليمي. لكن قد يحدث أنك ستحتاج إلى مساعدة في سمة معينة. وهذا بالضبط ما تهدف إليه تعليمات برنامج باوربوينت!

الشروع في العمل مع Office.com

إن كان لديك اتصال بالإنترنت، يمكنك التحقق من أساسيات برنامج باوربوينت والتعلم عن السمات الجديدة عن طريق أمر معين في قائمة ملف. قم فقط بالنقر على ملف ← تعليمات ← الشروع في العمل.

هذا سيفتح لك صفحة ويب الشروع في العمل على برنامج باوربوينت، مع معلومات حول استخدام برنامج باوربوينت 2010.

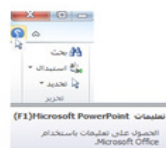


(لاحظ أن المواقع الإلكترونية يمكن أن تختلف بل وتختلف كثيراً! شركة النشر ليست مسؤولة عن أي محتوى مقدم عبر المواقع الإلكترونية لميكروسوفت.)

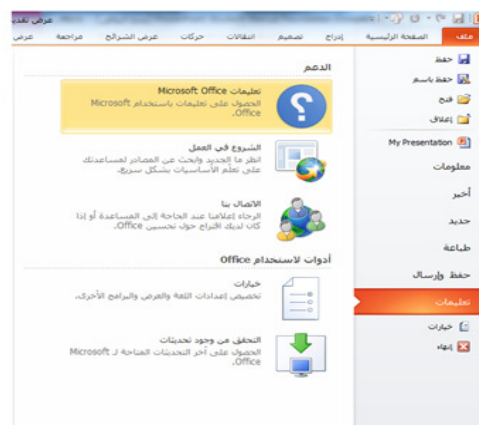
فتح التعليمات

من أجل فتح ملف التعليمات، قم بالنقر على رمز علامة الاستفهام الزرقاء في أعلى الإطار، أو قم بالنقر على ملف ← تعليمات ← تعليمات Microsoft Office، أو اضغط على F1 على لوحة المفاتيح الخاصة بك:

واجهة الأشرطة



قائمة الملف



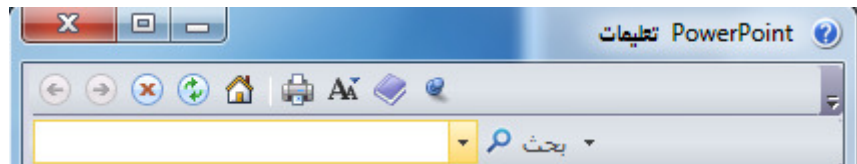
هذا سيفتح لك إطار التعليمات.

استخدام شاشة التعليمات

سيفتح ملف التعليمات في إطار منفصل:



في الزاوية اليسرى العليا، سترى أزرار التصغير والتكبير/الاستعادة والإغلاق. وأيضاً في الأعلى ستجد شريط العنوان وشريط الأدوات وشريط البحث:



يُظهر الجزء الرئيسي من الإطار بحث الدعم ومحتوى التعليمات وشريط التمرير:



تصفح محتوى التعليمات عن طريق النقر على النص الأزرق المسمى بالارتباط التشعبي. يرتبط هذا النص بمعلومات ذات علاقة يصفها نص الارتباط التشعبي. على سبيل المثال، يُظهر لك الارتباط "استخدام القوالب" ارتباطات إلى معلومات حول ماهية القالب وكيفية تطبيق القوالب.

وفي الأسفل يوجد شريط المعلومات الذي يُظهر لك الموضوع الذي تبحث فيه التعليمات. وكما ترى في الصورة أدناه، يكون ملف التعليمات "متصل مع Office.com". هذا يعني أن ملف التعليمات يستخدم اتصال الإنترنت الخاص بك للحصول على أحدث تعليمات مباشرة من مايكروسوفت. وسوف نوضح الفرق بين التعليمات عبر استخدام الإنترنت والتعليمات دون استخدام الإنترنت فيما بعد.



شريط أدوات التعليمات

يحتوي شريط أدوات التعليمات على أوامر مشابهة لتلك الأوامر التي تجدها في متصفح الويب. وفيما يلي أدناه توضيح مفصل لكل أمر.

ارجع إلى الخلف خطوة واحدة في كل مرة عبر مواضيع



السابق

التعليمات التي قرأتها مسبقاً.

إذا قمت بالنقر على زر السابق، سيصبح زر الأمام مفعلاً. هذا يتيح لك التقدم إلى الأمام خطوة واحدة في كل مرة عبر المواضيع التي قمت بزيارتها.

إذا كنت تبحث عن موضوع تعليمات واستغرق ملف التعليمات وقتاً طويلاً لإظهار النتائج، يمكنك النقر على زر إيقاف لوقف البحث. يمكنك بعدها تنقيح البحث الخاص بك أو القيام بالبحث عن موضوع آخر.

استخدم هذا الزر لإعادة تحميل المعلومات في الصفحة الحالية.

قم بالنقر على هذا الزر للعودة إلى قائمة المعلومات الرئيسية التي رأيتها عندما قمت بفتح ملف التعليمات.

طباعة الموضوع الحالي.

استخدم هذا الزر لجعل النص في ملف التعليمات أكبر أو أصغر.

استخدم هذا الزر لتصفح كامل القائمة الأبجدية لمواضيع التعليمات. وسوف نتطرق إلى جدول المحتويات فيما بعد.

بالشكل الافتراضي، سيظهر إطار التعليمات نفسه دوماً في أعلى إطار باوربوينت. حتى وإن كنت تعمل على برنامج باوربوينت، سيبقى إطار التعليمات في الأعلى إلى أن تقوم بإغلاقه أو تنقر هذا الرمز لجعل إطار التعليمات يعمل مثل أي إطار آخر.

استخدم هذا الأمر لإضافة أو إزالة أزرار من شريط الأدوات هذا. وبالشكل الافتراضي، تظهر جميع الأوامر المدرجة هنا.

الأمام



إيقاف



تحديث



الصفحة الرئيسية



طباعة



تغيير حجم الخط



إظهار جدول



المحتويات

دوماً في المقدمة



خيارات شريط



الأدوات

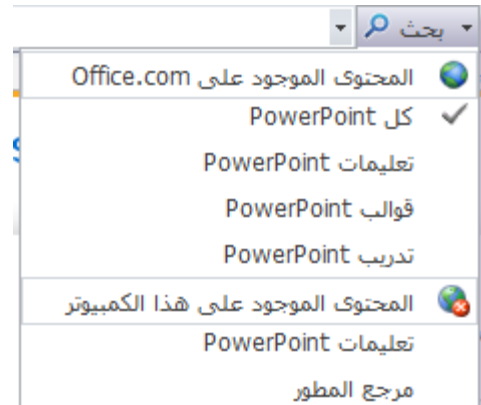
بحث التعليمات

إن البحث عن التعليمات هو أمر سهل - فقط قم بطباعة ما تبحث عنه في شريط البحث واضغط على Enter. وبعد لحظة، ستظهر أي نتائج يعتقد برنامج باوربوينت أنها ذات صلة وملائمة. قم بالنقر على أحد المواضيع الموجودة في تلك القائمة لعرض تلك المعلومات.

على سبيل المثال، إن كنت تبحث عن "تحرير فيديو" (بينما كنت متصلا مع Office.com)، يتعين عليك الحصول على نتائج بحث تبدو كالتالي:



قم بالنقر على السهم المنسدل بجانب أمر البحث للمزيد من خيارات البحث:

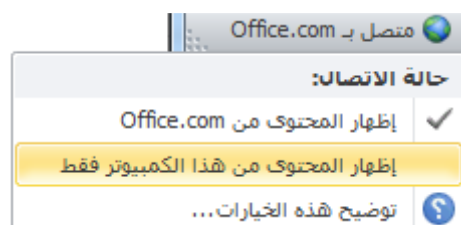


لاحظ أنه يوجد إصداران من ملف التعليمات: التعليمات عبر استخدام الإنترنت والتعليمات دون استخدام الإنترنت.

التعليمات عبر استخدام الإنترنت تتطلب اتصال فعال بالإنترنت. وحيث يتوفر هذا الاتصال، يتم توجيه جميع عمليات البحث عن التعليمات إلى Office.com، وهي بوابة عبر الإنترنت لجميع برامج أوفيس. وتعدّ مواضيع التعليمات التي يتم إيجادها بواسطة التعليمات عبر استخدام الإنترنت هي الأحدث، وهو أمر مهم في حال حدوث تغيير في أي من برامج أوفيس.

التعليمات دون استخدام الإنترنت ترجع إلى محتوى التعليمات على الحاسوب الخاص بك (المسمى بالمحتوى "المحلي"). وقد لا يكون محدثاً بالكامل، لكنه متوفر على الدوام.

وللتبديل بين الأسلوبين، قم بالنقر على رمز الاتصال في شريط المعلومات وحدد خيارك:

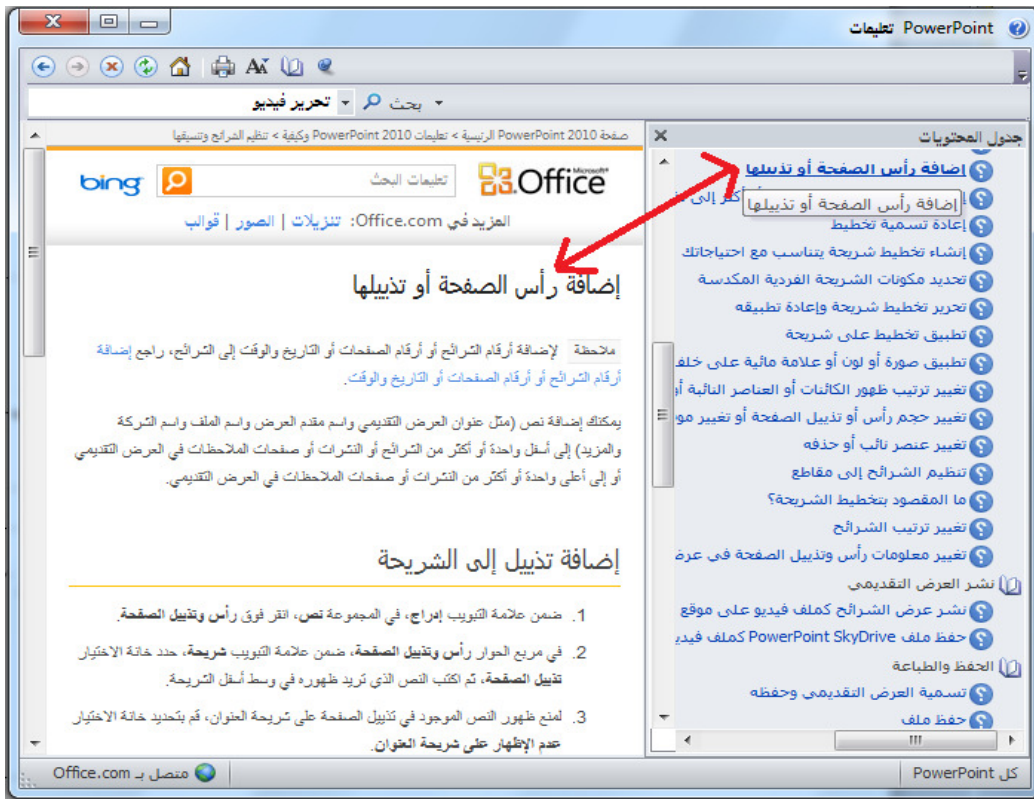


استخدام إظهار جدول المحتويات

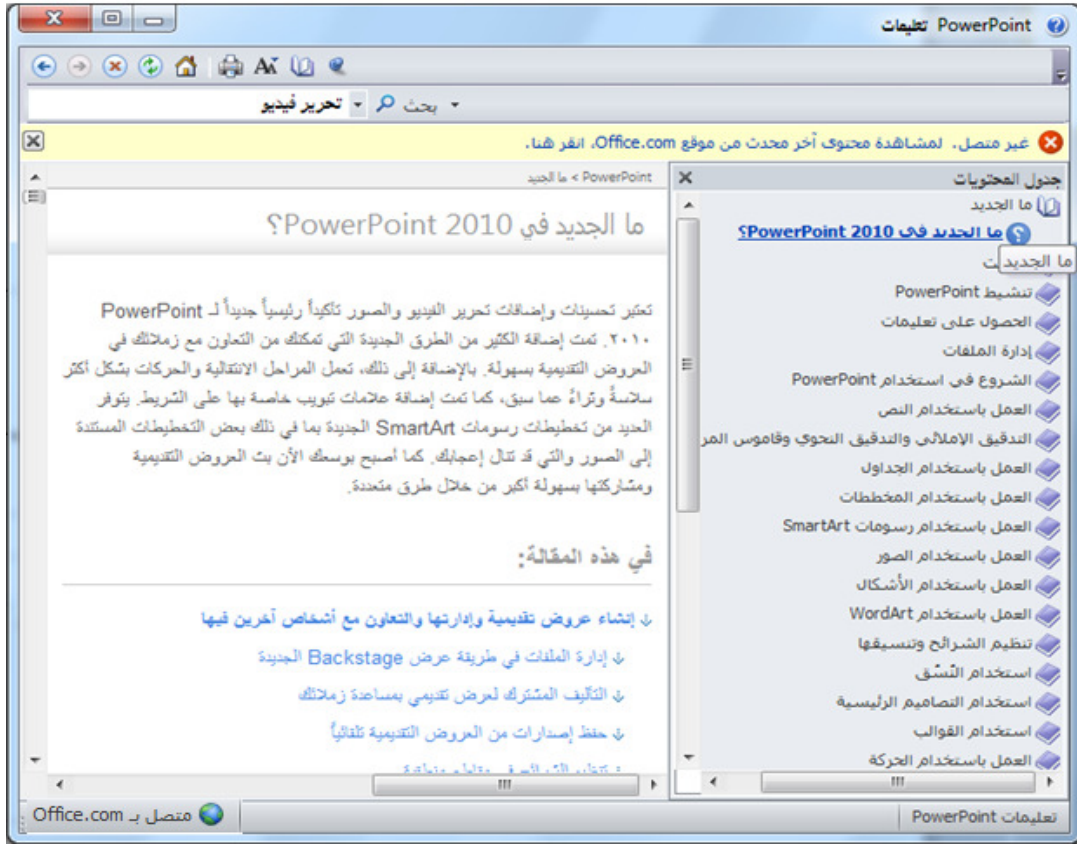
إذا كنت تفضل التنقل في ملف التعليمات باستخدام طريقة أكثر تقليدية، قم بالنقر على زر إظهار جدول المحتويات (📄) في شريط أدوات التعليمات. ثم ستظهر شاشة التعليمات الخاصة بك كالتالي:



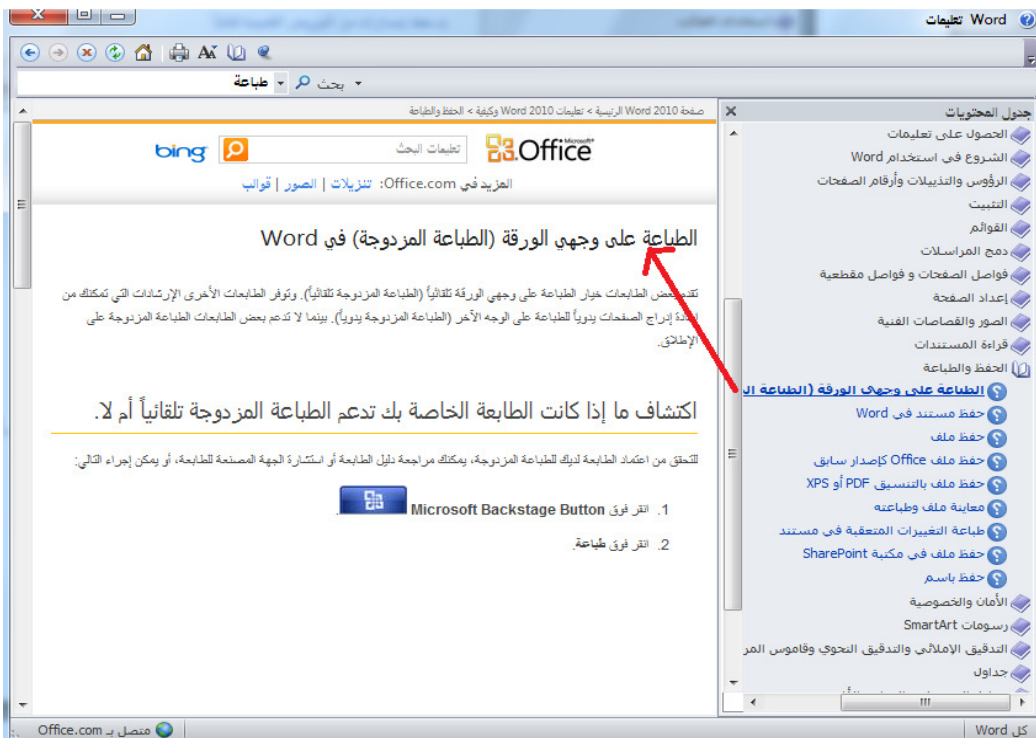
الآن، قم بالنقر على العناصر في جدول المحتويات لرؤية المواد على الجانب الأيسر من الإطار:



إذا رأيت كتاباً باللون الأرجواني، هذا يعني أنه بإمكانك أن تختار موضوع فرعي بعد أن تقوم بالنقر على الموضوع الرئيسي. (سيظهر أول موضوع فرعي بشكل تلقائي).

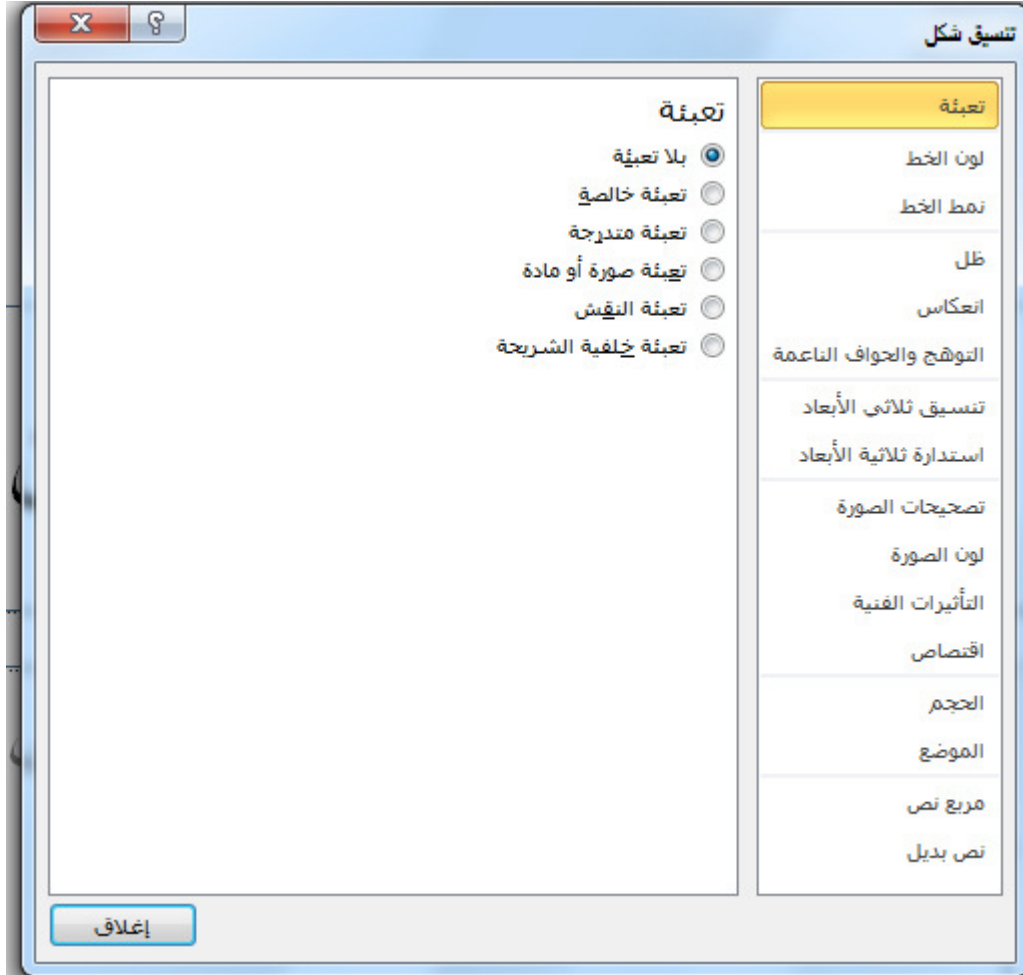


قم بعد ذلك بالنقر على الموضوع الذي تريد عرضه واتبع الإرشادات:



الحصول على التعليمات في مربع حوار

يتم الوصول إلى بعض سمات برنامج باوربوينت عبر مربعات الحوار، والتي لم نناقشها بعد في الواقع. لكن يجب أن تعرف أنه في بعض مربعات الحوار، سترى رمز التعليمات في أعلى الزاوية اليسرى.



قم بالنقر على علامة الاستفهام لفتح شاشة التعليمات. في بعض الأحيان، تكون التعليمات مرتبطة بسياق ما تعمل عليه. في هذا المثال، تعليمات أمر تنسيق شكل - تفتح التعليمات الخاصة بالتعبئة التدريجية:



1- كيف تفتح برنامج باوربوينت 2010؟

- أ. استخدم قائمة ابدأ
- ب. قم بالنقر المزدوج على الاختصار الموجود على سطح المكتب
- ج. أحد البندين أعلاه
- د. لا شيء مما ذكر

2- ما هو الفرق بين جزء الشرائح وجزء المخطط التفصيلي؟

- أ. أحدهما قائم على أساس النص بينما يُظهر الآخر صوراً صغيرة.
- ب. أحدهما يمكن استخدامه لإضافة رسمة في حين لا يمكن استخدام الآخر لهذا الغرض
- ج. أحدهما يمكن استخدامه لنقل وتحرير الشرائح؛ بينما يُستخدم الآخر لتقديم عرض تقديمي
- د. لا يوجد فرق

3- كيف تُظهر الوثائق الاخيرة في قائمة ملف؟

- أ. إضافة الوثائق
- ب. تفعيل الخيار في القسم أخير من قائمة ملف
- ج. استخدم الاختصار Ctrl + D
- د. تفعيل تبويبة العمل

4- لقد قمت بإنشاء شريحة عنوان لكنك ترغب في تغيير تخطيطها إلى شريحة عنوان المقطع. ما هي أسرع طريقة للقيام بذلك؟

- أ. قم بالنقر بالزر الأيمن على الشريحة وانقر إعادة تنسيق

- ب. قم بالنقر على الصفحة الرئيسية - تخطيط - رأس المقطع
ج. قم بقص ولصق جميع العناصر في شريحة جديدة
د. قم بإعادة إنشاء الشريحة من الصفر

5- أي الأوامر التالية يمكن استخدامه لفتح شاشة التعليمات؟

- أ. ملف ← تعليمات ← تعليمات Microsoft Office
ب. F1
ج. رمز علامة الاستفهام في شاشة باوربوينت أو في مربع حوار
د. أي مما ذكر أعلاه

6- أي من العبارات التالية حول الأقسام هي عبارة خاطئة؟

- أ. يفتح حوار إعادة تسمية مقطع تلقائياً عندما تقوم بإنشاء مقطع
ب. يمكن نقل الشرائح بين الأقسام بسهولة
ج. يمكنك إزالة مقطع معين دون حذف جميع الشرائح الموجودة فيه
د. يمكنك إعادة ترتيب الأقسام

7- أي من السمات التالية هي ليست سمة جديدة أو محسنة؟

- أ. أدوات تحرير الفيديو
ب. أداة التقاط الشاشة
ج. قائمة ملف
د. جزء الشرائح

8- لقد قمت بإنشاء شريحة عنوان، لكنك قمت بإجراء الكثير من تعديلات التنسيق وتريد لها أن تظهر مثل التخطيط الأصلي. ما هي أفضل طريقة للقيام بذلك؟

- أ. استخدم أمر إعادة التعيين في تبوية الصفحة الرئيسية
- ب. قم بحذف الشريحة وإعادة إنشائها
- ج. قم بالضغط على Ctrl + R مع الشريحة المحددة
- د. انقل الشريحة إلى بداية عرض الشرائح

9- إن الأوامر الموجودة في شريط أدوات التعليمات هي مشابهة جداً لـ:

- أ. لتلك الأوامر في شريط أدوات الوصول السريع
- ب. تبوية الصفحة الرئيسية
- ج. تلك الموجودة في متصفح الويب
- د. الأوامر التي في قائمة ابدأ في ويندوز

10- من أجل حذف شريحة ما.....

- أ. قم بالنقر بالزر الأيمن عليها وانقر حذف شريحة
- ب. قم باختيارها في جزء الشرائح واضغط Delete
- ج. قم باختيارها في جزء الشرائح واضغط Backspace
- د. استخدم أي من الأوامر المذكورة أعلاه

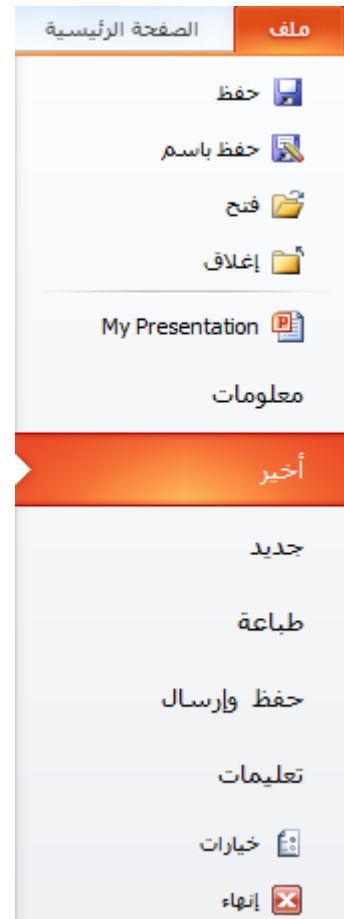
في هذا القسم، سوف تتعلم كيفية:

- استخدام قائمة ملف (عرض Backstage)
- استخدام شريط المعلومات
- استخدام شريط الأدوات الصغير
- استخدام مربعات الحوار
- استخدام قوائم النقر بالزر الأيمن
- العمل بكفاءة أكبر مع اختصارات لوحة المفاتيح
- استخدام وتخصيص شريط أدوات الوصول السريع
- تحديد أجزاء واجهة الشريط
- تصغير وتكبير الشريط
- إضافة وإزالة وترتيب وتخصيص التبويبات والمجموعات والأوامر
- إعادة تعيين تخصيصات واجهة برنامج باوربوينت

من أجل الحصول على أقصى استفادة من برنامج باوربوينت (أو أي برنامج جديد على الحاسوب)، ينبغي أن تتعلم وظيفة السمات المختلفة للواجهة. في القسم الماضي، لقد غطينا الأساسيات للتعرف على برنامج باوربوينت والعمل عليه. وينبغي الآن أن تكون قادراً على إنشاء وحفظ عروض تقديمية بسيطة. في هذا القسم، سوف نركز بالكامل على سمات الواجهة، بدءاً بالعناصر الرئيسية.

استخدام قائمة ملف (عرض Backstage)

في القسم الماضي، استخدمنا قائمة ملف لفتح وإغلاق وحفظ الملفات:



تنقسم قائمة ملف إلى قسمين اثنين. في الأعلى، توجد أوامر حفظ وحفظ باسم وفتح وإغلاق. ويعتد استخدام هذه الأوامر أمراً سهلاً: قم بالنقر على ملف، وقم بالإشارة إلى الأمر الذي تريد استخدامه وانقر عليه. (لاحظ أن هذا يصلح أيضاً في أوامر خيارات وإنهاء في الأسفل).

تُظهر الأوامر الستة في وسط القائمة مجموعة من الأوامر المترابطة، كما هو حال التبويبات والأوامر في الشريط. على سبيل المثال، متى قمت بالنقر على قائمة ملف، تبرز تبويبة معلومات بالشكل الافتراضي. وهي تُظهر لك جميع المعلومات حول العرض التقديمي:



وإليك نظرة عامة سريعة على العناصر الستة في وسط قائمة ملف:

معلومات تُظهر بيانات مصدر (معلومات حول العرض التقديمي ككيان). قم بالنقر على الأوامر لإظهار قوائم الأوامر الفرعية، أو قم بتعديل خصائص الملف دون الحاجة إلى إغلاق العرض التقديمي أولاً.

أخير يُظهر قائمة بالعروض التقديمية التي تم فتحها مسبقاً. وأي عروض تقديمية يتم إضافتها تبقى دوماً في الأعلى.

جديد إنشاء عرض تقديمي جديد من القوالب المحلية (تلك المشمولة في برنامج باوربوينت 2010) أو من القوالب الموجودة عبر الإنترنت من Office.com.

طباعة معاينة وتصفح العرض التقديمي الخاص بك في حال تمت طباعته (يسمى بالمعاينة قبل الطباعة)؛ واختيار الشرائح المراد طباعتها؛ وتغيير تنسيق الطباعة مثل حجم الورق، الألوان.. إلخ.

حفظ وإرسال إرسال العرض التقديمي هذا إلى أشخاص آخرين عبر البريد الإلكتروني، وإرساله إلى خادم SharePoint، وتغيير نوع الملف، وحفظه بتنسيق PDF، ونسخه على قرص مضغوط، وإنشاء فيديو، وأكثر من ذلك.

تعليمات تتيح لك هذه التبويبة فتح ملف التعليمات، وتصفح صفحة ويب لتعلم أساسيات استخدام برنامج باوربوينت، والتحقق من تحديثات المنتج، والاتصال بمايكروسوفت.

ومن أجل إغلاق قائمة ملف، قم بالنقر على ملف مرة أخرى أو قم بالنقر على أي من التبويبات. سوف نغطي بعض هذه الأوامر خلال هذا الدليل. وسيتم مناقشة الأوامر الأكثر تقدماً في المستويين المتوسط والمتقدم من البرنامج التعليمي لمايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010.

استخدام شريط المعلومات

يقدم شريط المعلومات معلومات سريعة حول العرض التقديمي. وهو يوجد في أسفل إطار باوربوينت.



وفيما يلي الأوامر من اليمين إلى اليسار:

رقم الشريحة	تعرض رقم الشريحة الظاهرة حالياً في منطقة العمل.
اسم النسق	يُظهر النسق المطبق حالياً على العرض التقديمي.
تدقيق إملائي	يشير رمز الكتاب إلى وجود أو عدم وجود أخطاء إملائية في الوثيقة الخاصة بك. إن وجود العلامة يشير إلى عدم العثور على أي أخطاء، بينما تشير العلامة X إلى وجود أخطاء إملائية في الكلمات أو كلمات لم يتم التعرف عليها. قم بالنقر على الرمز للقيام بتدقيق إملائي. سترى أيضاً هنا لغة التدقيق الخاصة بك.

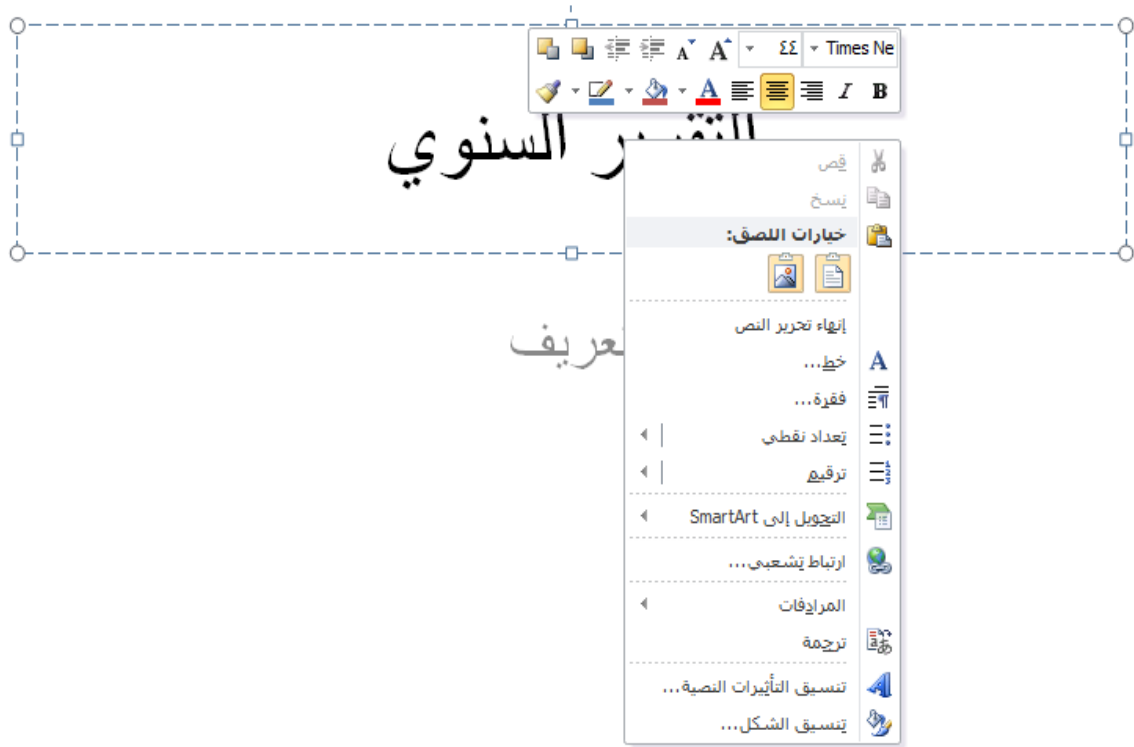
العرض الحالي استخدم هذه الأزرار لتغيير العروض. (سوف نناقش العروض لاحقاً.)

شريط التصغير/التكبير استخدم هذا الشريط المنزلق لتصغير أو تكبير العرض التقديمي الخاص بك. (سوف نناقش كيفية استخدام الشريط المنزلق وأدوات التصغير/التكبير الأخرى لاحقاً.)

احتواء الشريحة استخدم هذا الرمز لاحتواء الشريحة الحالية ضمن منطقة إطار العمل.
ضمن النافذة الحالية

استخدام شريط الأدوات المصغر

تعلمنا في القسم الماضي كيفية إضافة نص إلى الشرائح. وقد تكون لاحظت ظهور شريط الأدوات المصغر عند قيامك بالنقر بالزر الأيمن على النص المختار:



يحتوي شريط الأدوات هذا على أوامر التنسيق الأكثر شيوعاً من مجموعة خط.

تغيير نوع وحجم الخط. Times Ne ١٦

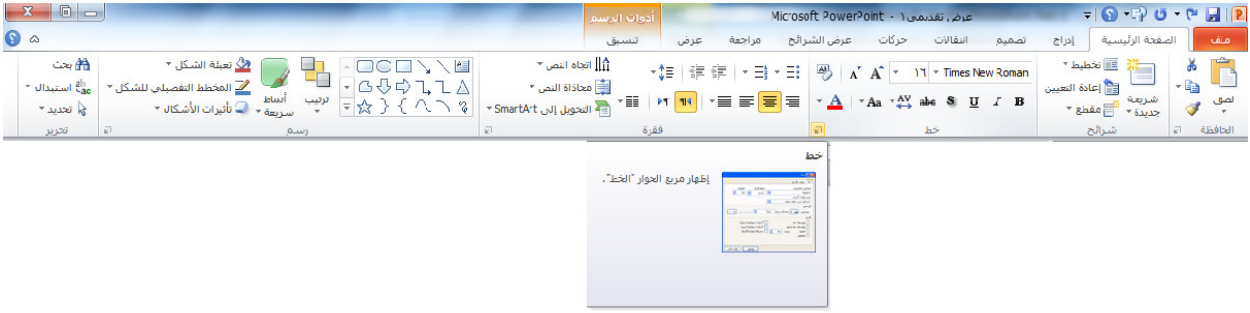
استخدم هذه الأزرار لتكبير أو تصغير حجم الخط. A A

زيادة أو إنقاص مستوى القائمة.	
إحضار الشكل المختار إلى الأمام أو إرساله إلى الخلف.	
نص غامق.	B
نص مائل.	<i>I</i>
تغيير محاذاة النص.	
تغيير لون الخط. قم بالنقر على السهم المنسدل للحصول على ألوان إضافية.	
تغيير لون تعبئة الشكل. قم بالنقر على السهم المنسدل للحصول على ألوان إضافية.	
تغيير لون المخطط التفصيلي للشكل. قم بالنقر على السهم المنسدل للحصول على ألوان إضافية.	
قم بالنقر عليه لتغيير نسخ التنسيق. هذا يتيح لك نسخ التنسيق من النص المختار و"تطبيقه" في نص آخر.	

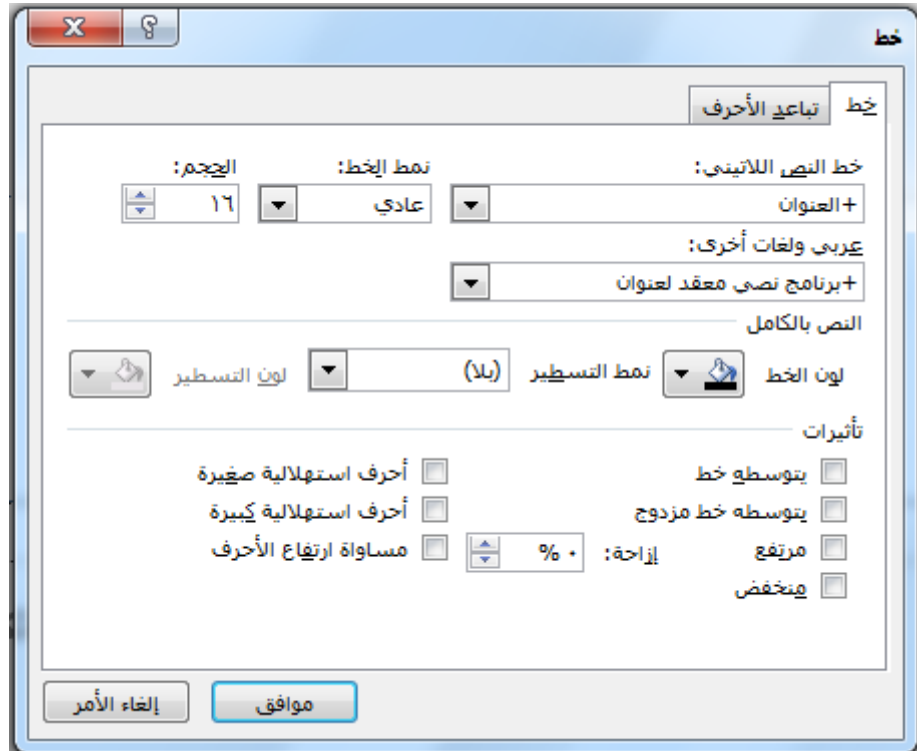
سوف نتطرق إلى استخدام أوامر التنسيق هذه في موضع لاحق من هذا البرنامج التعليمي.

استخدام مربعات الحوار

يتم الوصول إلى العديد من السمات الأكثر تقدماً في برنامج باوربوينت عبر مربعات الحوار. ويمكن فتح العديد من مربعات الحوار عن طريق النقر على زر خيار في مجموعة معينة في الشريط. دعونا نلقي نظرة على مربع حوار شائع (الخط):

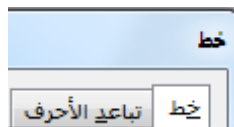


يوفر هذا الحوار تحكم أكثر دقة من الأوامر في مجموعة خط:



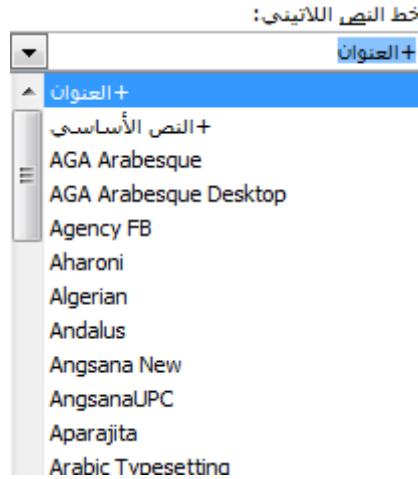
دعونا نتطرق إلى العناصر المختلفة التي ستجدونها في مربعات الحوار:

تبويبات
يمكن أن تحتوي مربعات الحوار على خيارات لعناصر مختلفة. قم بالنقر على التبويبات (عادة في أعلى الشاشة) لتغيير الخيارات التي تراها.



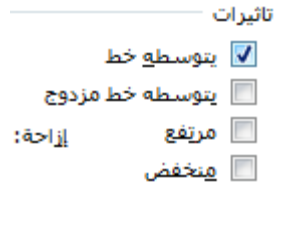
قوائم منسدلة
تماماً مثل القوائم المنسدلة للتبويبات، يمكنك الطباعة في المربع أو

النقر على السهم المنسدل للاختيار من قائمة قيم.



إذا كان يوجد علامة بجانب العنصر، هذا يعني أنه مفعّل. وإذا كان لا يوجد علامة بجانب العنصر، فيعني أنه غير مفعّل. قم بالنقر على مربع الإختيار لتغيير هذا الوضع.

مربعات الإختيار



استخدم هذه الأزرار للاختيار من مجموعة خيارات. وعلى نحو مماثل لمربعات العلامة، قم بالنقر لتغيير العنصر قيد الاستخدام. يمكن عادة اختيار عنصر واحد فقط من المجموعة في كل مرة.

أزرار الراديو

تعبئة

- بلا تعبئة
- تعبئة خالصة
- تعبئة متدرجة
- تعبئة صورة أو مادة
- تعبئة النقيش
- تعبئة خلقية الشريحة

الشرائط المنزلة

انقر واسحب الشريط المنزلق لاختيار مستوى لخيار محدد.



مربعات النص

يجب تعبئة هذه المربعات عن طريق الطباعة فيها. قم بالنقر داخل مربع النص واطبع:

نص بديل

العنوان:
التقرير السنوي

أزرار

تؤدي بعض الأزرار فعل واحد، بينما الأزرار التي يوجد فيها "...". بعد النص تفتح عادة حوار آخر وتسمح لك بتحديد إعدادات متقدمة:

إعادة تسمية ...

أزرار موافق وإلغاء الأمر

في العديد من مربعات الحوار، يمكنك النقر على موافق لحفظ التغييرات الخاصة بك وإغلاق مربع الحوار أو النقر على إلغاء الأمر لرفض التغييرات الخاصة بك. بعض مربعات الحوار يوجد فيها أيضاً زر تطبيق بحيث يمكنك تنفيذ التغييرات على العرض التقديمي قبل إجراء المزيد من التغييرات أو دون الحاجة إلى إغلاق الإطار:

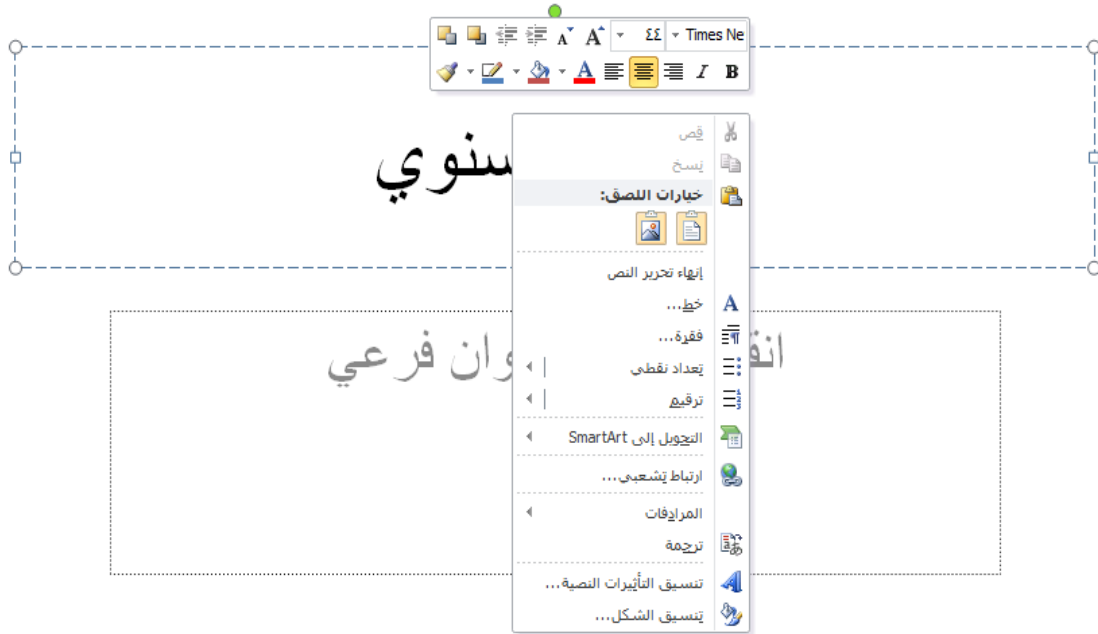
إلغاء الأمر موافق

استخدام قوائم النقر بالزر الأيمن

مع اطلاعك أكثر على برنامج باوربوينت، ستكتشف أنه يوجد فعلاً عدة طرق للقيام بالأمر ذاته. على سبيل المثال، يمكنك الوصول إلى التعليمات من قائمة ملف أو الإطار الرئيسي أو مربعات الحوار أو من خلال الاختصار F1.

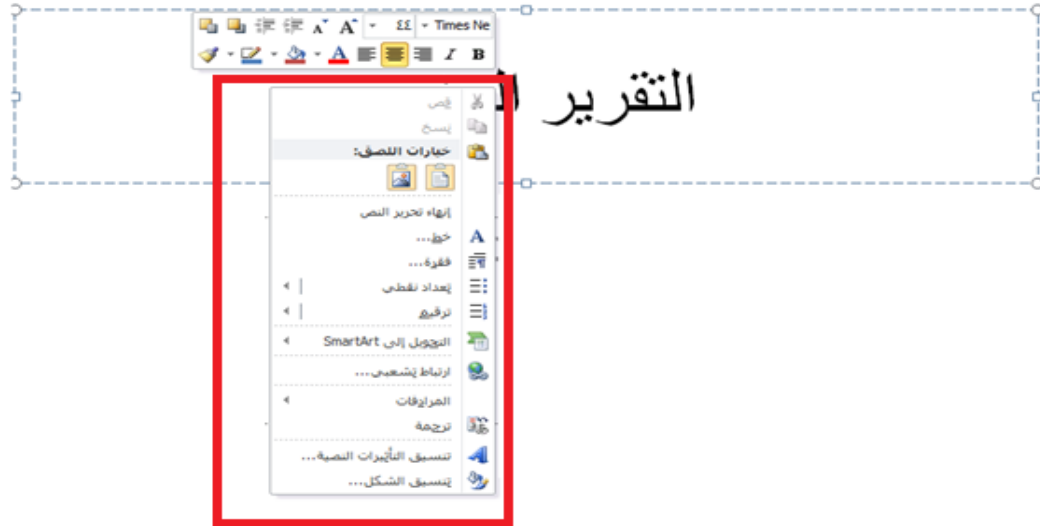
ومن الطرق الأخرى لتنفيذ الإجراءات هو النقر بالزر الأيمن. فعندما تقوم بالنقر بالزر الأيمن على عنصر معين، غالباً ما سترى قائمة. هذه القوائم انسياقية، ما يعني أنها تتغير بالاعتماد على الكائن(الكائنات) التي تقوم بالنقر عليها بالزر الأيمن.

دعونا نلقي نظرة على القائمة التي تظهر إذا قمت بالنقر بالزر الأيمن على نص مختار:



لدينا الكثير من الأوامر المتعلقة بالنص، بما في ذلك تغيير الخط والفقرة والنمط وأكثر من ذلك. لاحظ أن شريط الأدوات المصغر يظهر أيضاً.

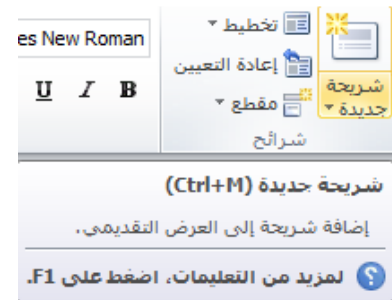
إذا قمت بالنقر بالزر الأيمن على مربع نص، ستظهر مجموعة مختلفة من الخيارات:



وكما ترى، لا تزال بعض الخيارات الأساسية كما هي (مثل قص ونسخ ولصق)، لكن هنالك بعض الخيارات الإضافية (بما في ذلك حفظ كصورة) التي لا تُطبق على النص العادي. وسوف نعلم إلى الاستخدام الموسع لقوائم النقر بالزر الأيمن في التمارين التالية وفي المستويات الأكثر تقدماً من هذا البرنامج التعليمي.

اختصارات لوحة المفاتيح

من الطرق الأخرى لتنفيذ الأوامر في برنامج باوربوينت هو عن طريق استخدام مفاتيح الاختصار. هذا يعني أنك ستقوم بالضغط على اثنين أو ثلاثة أو أربعة من المفاتيح مرة واحدة لأداء فعل معين بدلاً من النقر على رمز أو العثور على الأمر في الشريط. يمكنك في بعض الأحيان أن ترى الاختصار في تلميح شاشة الرمز.



هنالك المئات من الاختصارات في برنامج باوربوينت، لكن إليك قائمة بأكثر الاختصارات شيوعاً:

فتح عرض تقديمي جديد Ctrl + N

Ctrl + S	حفظ ملف
Ctrl + O	فتح ملف
Ctrl + P	طباعة عرض تقديمي
Alt + F4	إغلاق برنامج باوربوينت
Ctrl + A	اختيار الكل
Ctrl + C	نسخ النص
Ctrl + X	قص النص
Ctrl + V	لصق النص
Ctrl + F	البحث عن النص
Ctrl + E	توسيط النص
Ctrl + L	محاذاة النص للييسار
Ctrl + R	محاذاة النص للييمين
Ctrl + J	ضبط النص
Ctrl + Shift + .	زيادة حجم الخط
Ctrl + Shift + ,	إنقاص حجم الخط
Ctrl + Z	تراجع عن آخر إجراء
Ctrl + Y	تكرار آخر إجراء
F7	تدقيق إملائي
F1	الحصول على تعليمات

رغم أننا قد انتهينا تقريبا من جميع أشرطة الأدوات، إلا أنه يبقى شريط أدوات الوصول السريع. يوجد شريط الأدوات هذا في أعلى الشاشة إلى اليمين من شريط العنوان. وهو مكان لتخزين الأوامر الأكثر استخداماً الخاصة بك، إذ يوفر عليك جهد البحث في التبويبات. في هذا الدرس، سوف نتعلم جميع ما يتعلق بهذه السمة المتنوعة والقابلة للتخصيص بشكل كامل.

نبذة عن شريط الأدوات

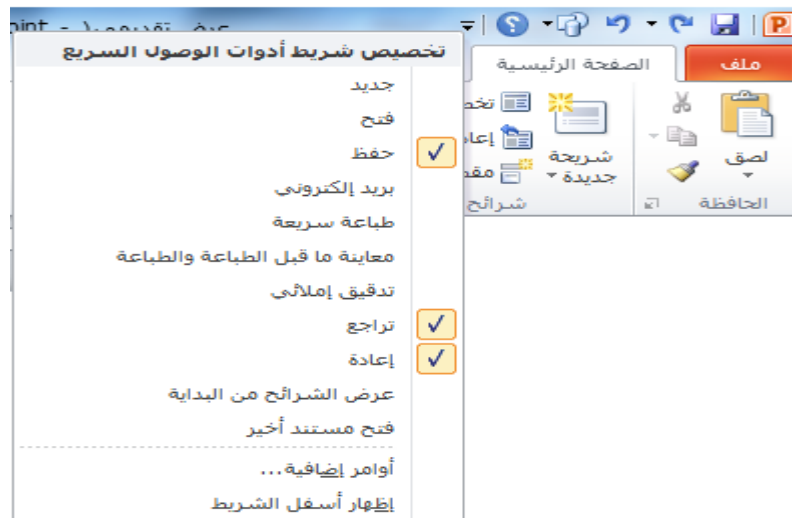
بالشكل الافتراضي، يوجد ثلاثة رموز على شريط الأدوات.



وهذه الرموز من اليمين إلى اليسار هي حفظ، وتراجع عن كتابة، وتكرار كتابة. ويعدّ استخدام شريط الأدوات هو أمر سهل بسهولة النقر على الرمز.

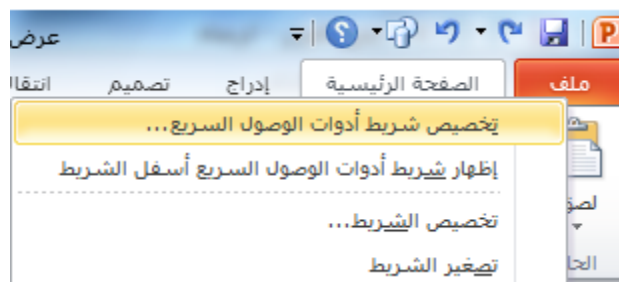
إضافة وإزالة الأزرار

يهدف شريط أدوات الوصول السريع إلى توفير وصول إلى الأوامر التي تستخدمها في أغلب الأحيان، لذا فإنه من المعقول تخصيصه حسبما ترغب. لإضافة أزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع، قم بالنقر على السهم المنسدل بجانبه واختر من قائمة الأوامر شائعة الاستخدام:



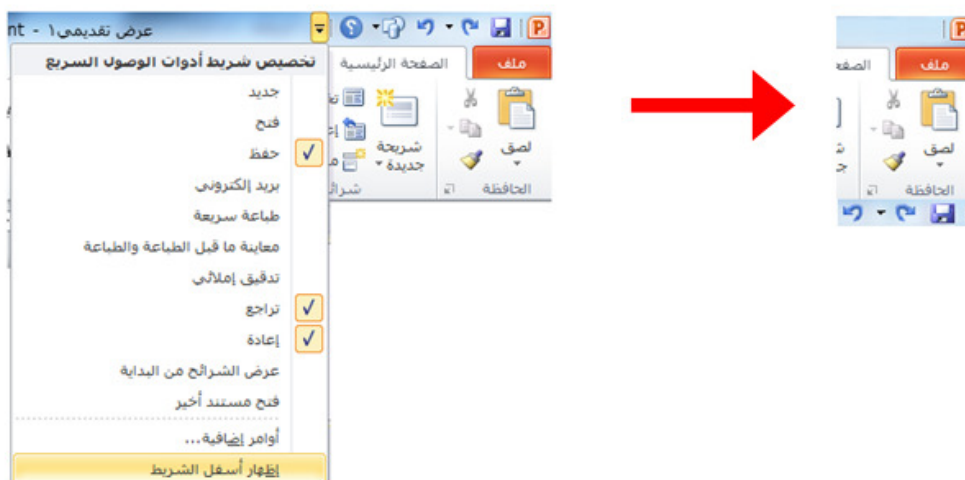
قم بالنقر على أي من الأوامر التي تريد إضافتها إلى شريط الأدوات. إذا كان يوجد علامة بجانب أمر معين، هذا يعني أن الأمر مفعّل وهو موجود على شريط الأدوات. ومن أجل إزالة أمر ما، قم ببساطة بالنقر عليه لإزالة العلامة.

يمكنك أيضاً النقر بالزر الأيمن على أي أمر في الشريط والنقر على إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع:



نقل شريط أدوات الوصول السريع

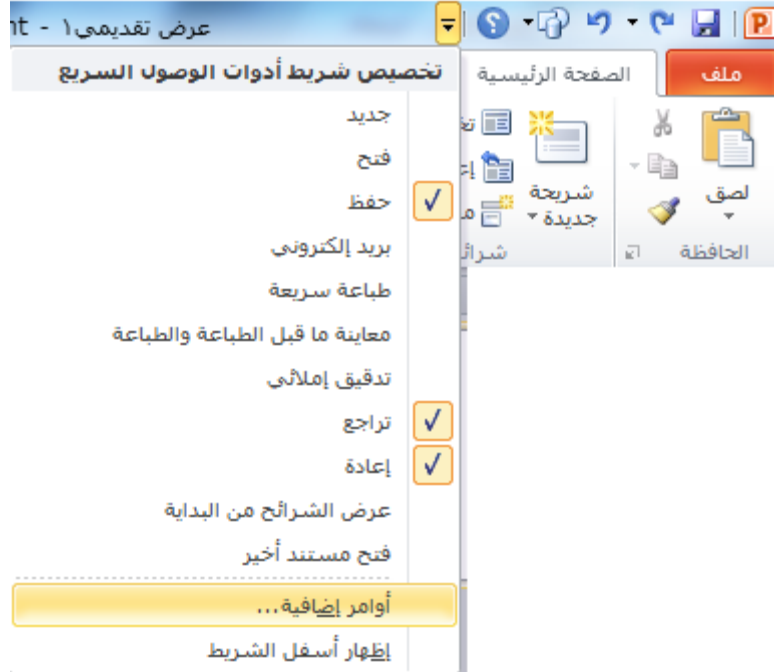
يمكن أن يظهر شريط أدوات الوصول السريع فوق أو تحت الشريط. ومن أجل تغيير الموقع، قم بالنقر على السهم المنسدل على يسار شريط الأدوات وانقر على إظهار أسفل الشريط:



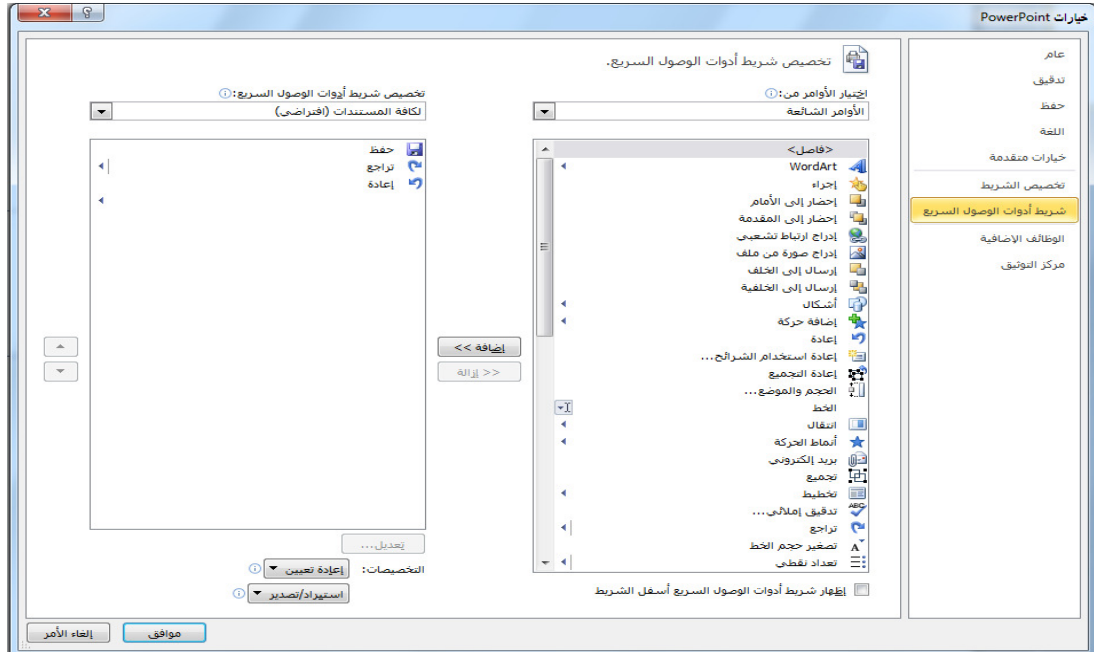
يمكنك نقل شريط الأدوات إلى مكانه عن طريق النقر على السهم المنسدل والنقر على إظهار أعلى الشريط.

تخصيص شريط الأدوات

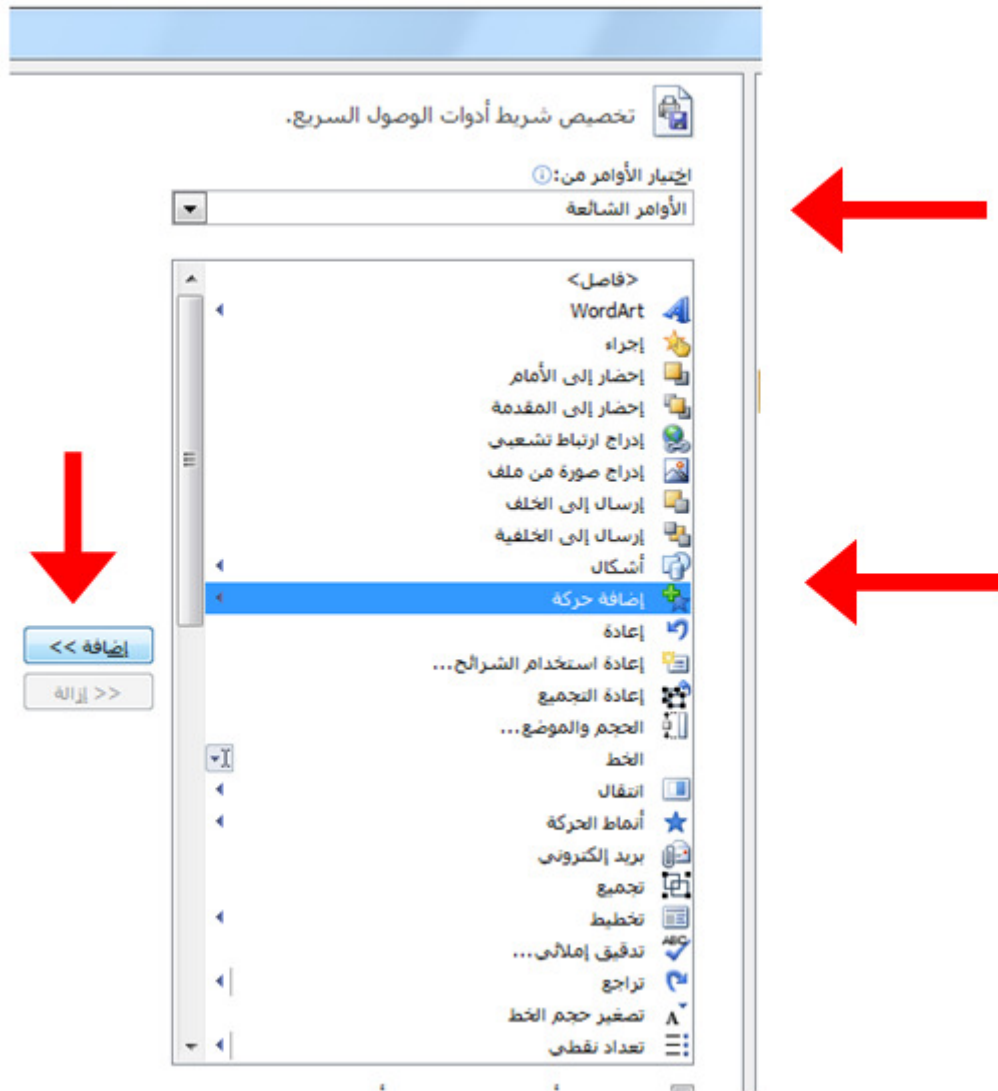
إن قائمة الخيارات المتاحة للإضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع عن طريق استخدام القائمة المنسدلة هي قائمة مفيدة لكنها محدودة. وبالنسبة لخيارات التخصيص المتقدمة، قم بالنقر على أوامر إضافية:



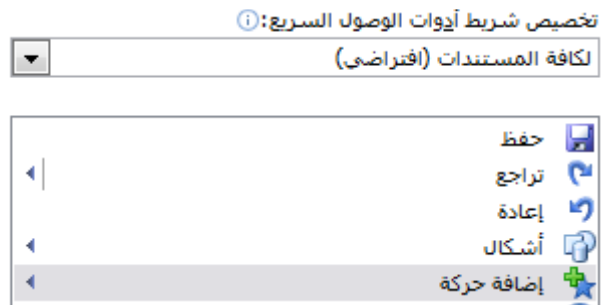
هذا سيفتح لك تبويبة شريط أدوات الوصول السريع في مربع حوار خيارات:



يوجد عدة أمور يمكنك القيام بها في مربع الحوار هذا. إذا يمكنك بسهولة إضافة أزرار عن طريق اختيار فئة معينة من القائمة في الأعلى واختيار أمر معين والنقر على إضافة:

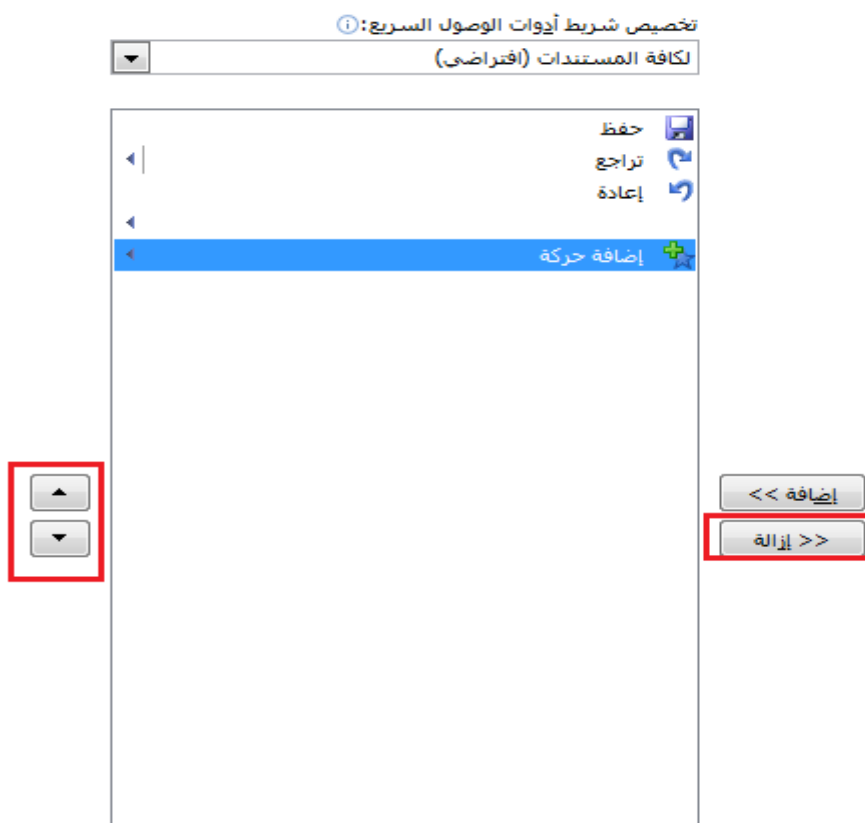


هذا سيجعل الأمر يظهر في القائمة على اليسار:

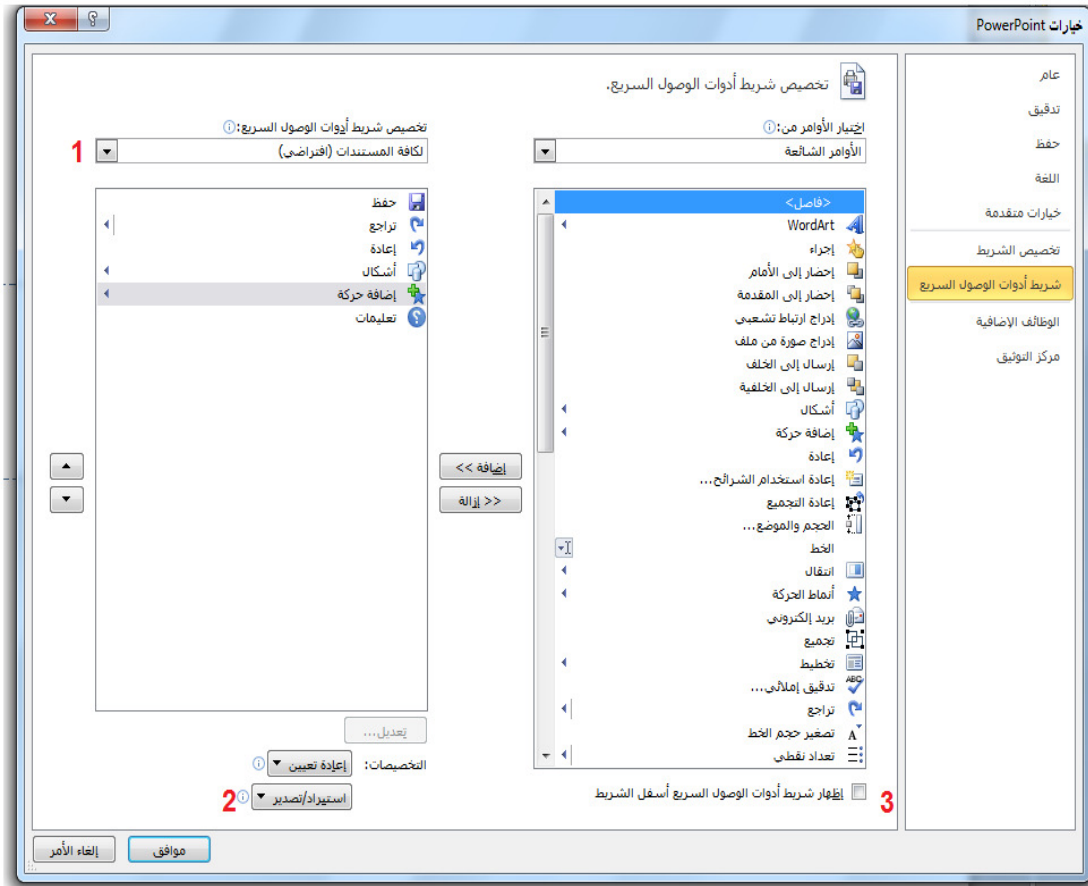


سيتم إضافة العناصر إلى أسفل القائمة على اليسار، ما يعني أنها ستظهر في أقصى اليسار ضمن شريط الأدوات.

يمكنك إزالة الأزرار عن طريق اختيارها من القائمة على اليسار والنقر على إزالة. يمكنك أيضاً إبراز عنصر معين من خلال تحديده ومن ثم استخدام الأسهم لتغيير موقعه في القائمة:



هنالك سمتان إضافيتان يجدر الإشارة لهما:



- 1 إن كنت تعمل على عرض تقديمي محدد في أغلب الأحيان، فإنك قد تؤدي نفس العمليات مرة تلو مرة. لذلك يسمح لك برنامج باوربوينت بتخصيص شريط أدوات الوصول السريع بحيث أنه في كل مرة تفتح فيها ذلك الملف المحدد، سيكون شريط أدوات الوصول السريع مستعداً للعمل. وهذا يقودنا إلى النقطة التالية.
- 2 إن كنت تقضي الكثير من الوقت في تعديل شريط الأدوات، يمكنك تصدير (حفظ) التخطيط على ملف معين لاستخدامه لاحقاً. وإن كنت تفضل عدم امتلاك شريط أدوات مخصص، فإنه يمكنك إعادة تعيينه إلى وضعه الافتراضي.
- 3 يمكنك أن تقرر مكان شريط أدوات الوصول السريع عبر مربع العلامة هذا.

لقد قطعنا شوطاً طويلاً في تفحصنا لبرنامج باوربوينت، وقد حان الوقت الآن للانتقال إلى العناصر الكبيرة في الواجهة: التبويبات ومجموعات الأوامر. تشكل التبويبات والمجموعات حجر الزاوية في واجهة برنامج باوربوينت، لذا فإنه من المهم أن تفهم كيفية عملها قبل التطرق إلى التبويبات والأوامر الفردية.

نبذة عن التبويبات

بالشكل الافتراضي، يوجد في مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010 ثمانية تبويبات (باستثناء قائمة ملف):



وكما تعلم، فإن لكل تبويبة مجموعة أوامر خاصة بها. لذا، فإن أردت تغيير تصميم عرض الشرائح الخاص بك، فإنك ستقوم بالنقر على تبويبة تصميم:

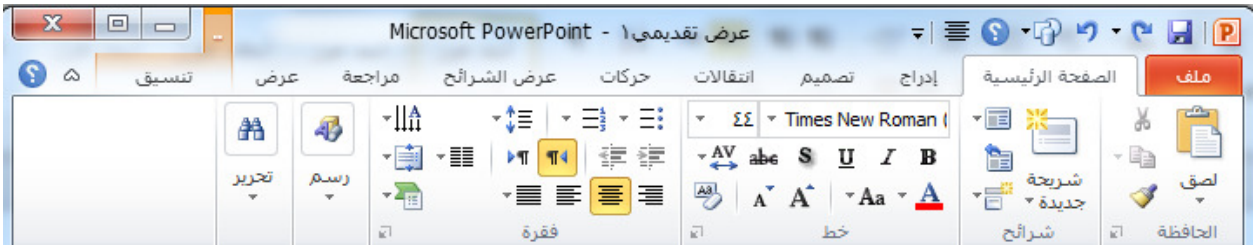


سترى في بعض الأحيان تبويبات انسياقية تظهر إن كنت تعمل على نوع خاص من الكائنات. على سبيل المثال، إذا كنت تعمل على صورة ما، سترى التبويبة التالية تظهر:



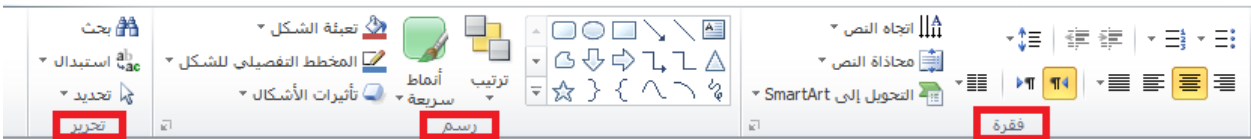
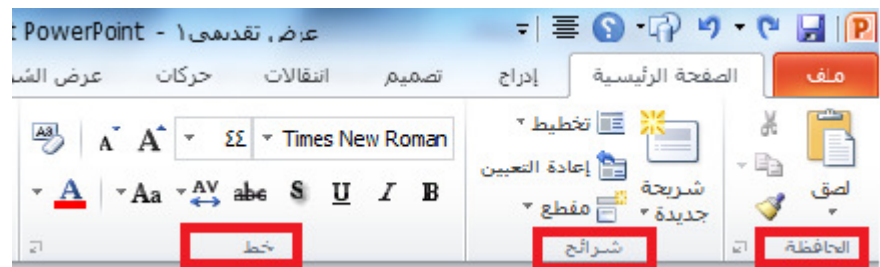
سوف نتطرق بتفصيل أكبر للتبويبات الانسياقية في القسم 4.

وملاحظة جانبية، سيعمل برنامج باوربوينت على ضغط عدد الأوامر الظاهرة في الشريط بحيث يطابق حجم إطاره:



نبذة عن المجموعات

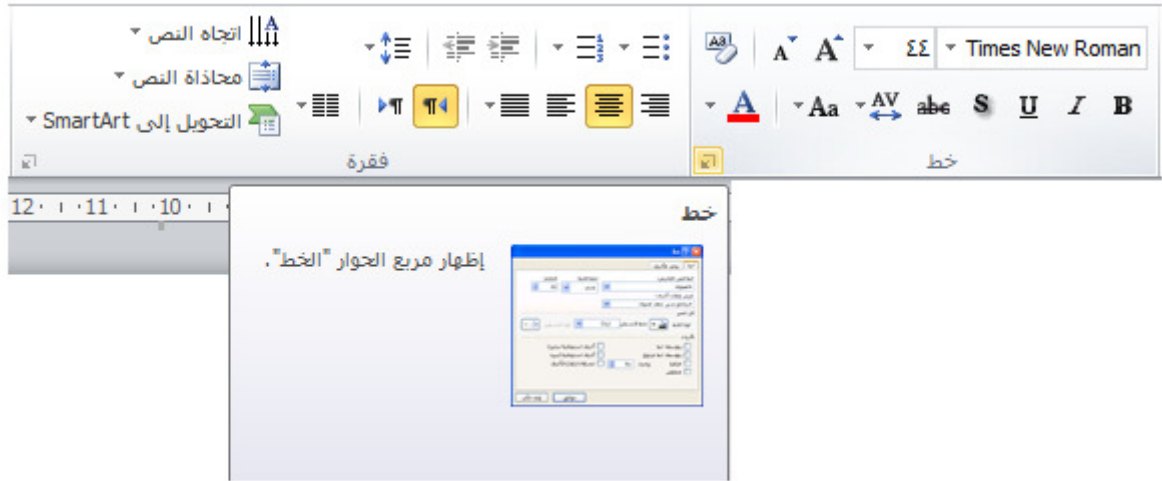
تتألف كل تبويبة من مجموعات من الأوامر. على سبيل المثال، يوجد في تبويبة الصفحة الرئيسية أوامر الحافظة وشرائح وخط وفقرة ورسم وتحرير.



ويستخدم هذا الفصل لمساعدتك على إيجاد أمر معين بسهولة أكبر.

نبذة عن أزرار الخيار

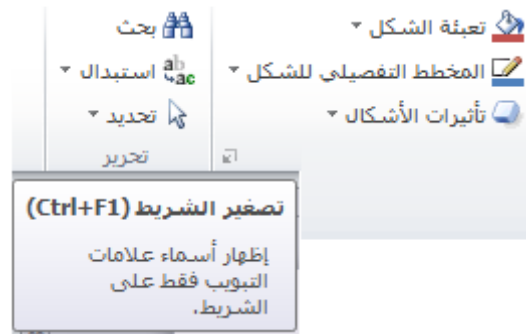
كما رأينا سابقاً، سيكون لبعض المجموعات زر صغير في زاويتها سفلى اليسرى:



إن النقر على هذا الزر سيفتح مربع حوار مع المزيد من السمات المرتبطة بتلك المجموعة. في المثال أعلاه، يؤدي النقر على السهم الصغير إلى فتح مربع حوار خط.

تصغير الشريط

إن تصغير الشريط من شأنه أن يخفي الأوامر الفعلية ويترك التبويبات فقط. ومن أجل تصغير الشريط، قم بالنقر على السهم الصغير بجانب رمز التعليمات:



وهذا ما يبدو عليه الشريط عند تصغيره:



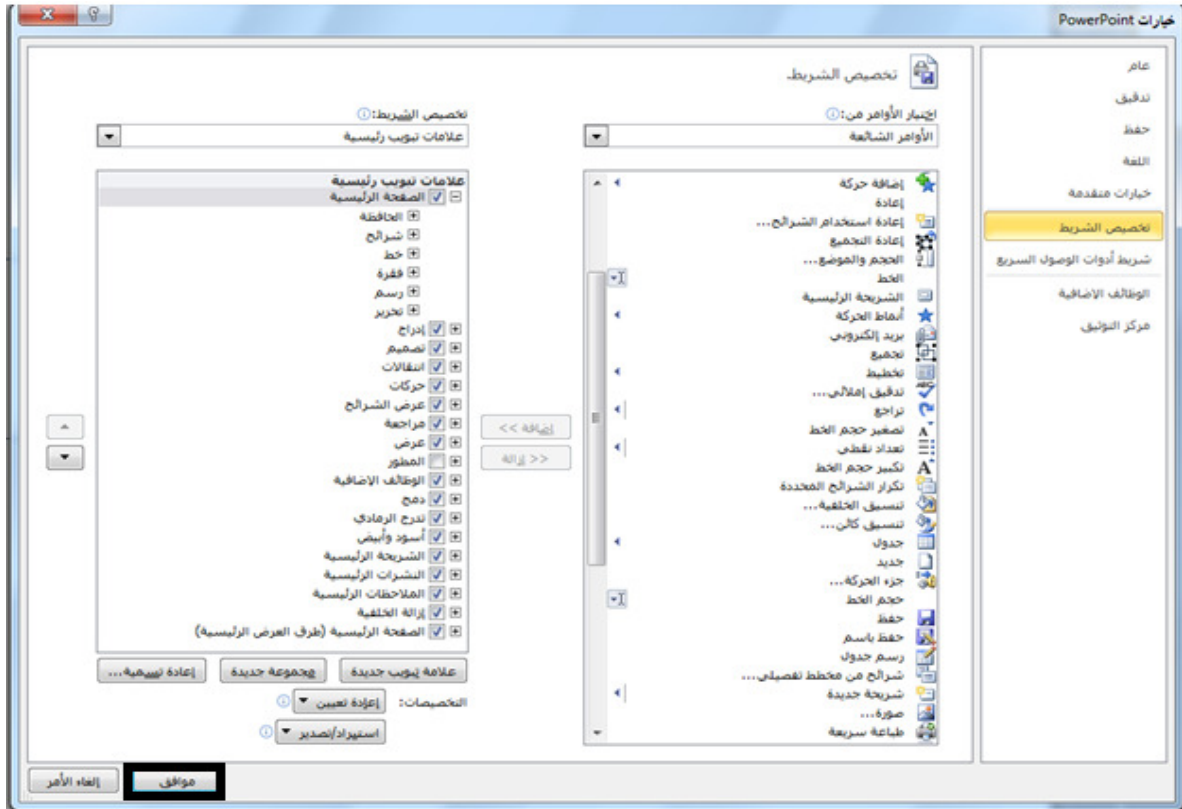
هذا يمنحك مساحة أكبر للعمل على الشاشة الخاصة بك. يمكنك النقر على أي تبويبة لإظهار أوامرها. وما أن تنقر على أمر معين، يعود الشريط إلى وضع التصغير. قم بالنقر على سهم "تصغير الشريط" مرة أخرى لاستعادة الشريط.

في الدرس الأخير من هذا القسم، سنتطرق إلى آخر مهمة تخصيص: وهي القدرة على تخصيص الشريط. وهذه سمة جديدة في برنامج باوربوينت ونحن سعداء جداً بها!

الشروع في العمل

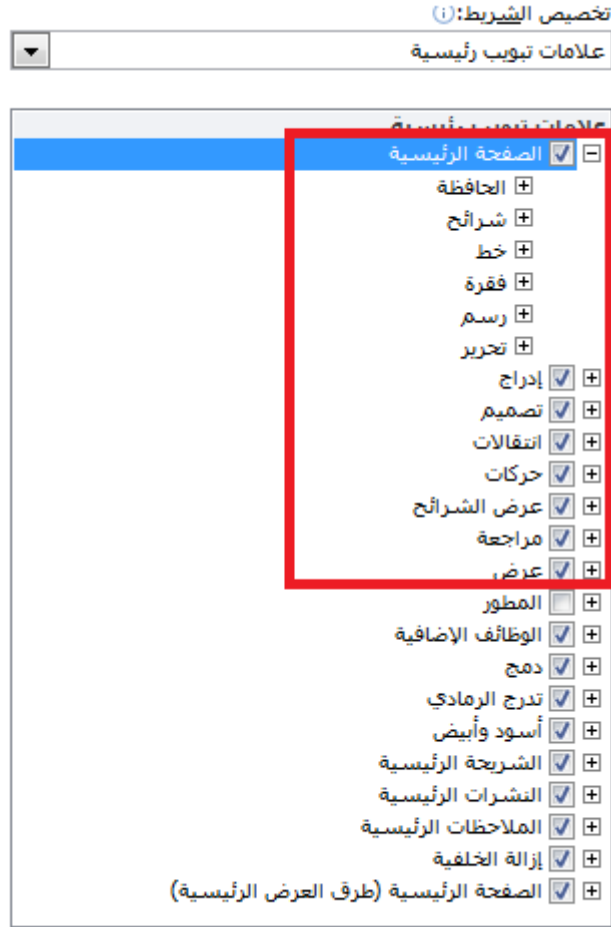
إن أحد أهداف التصميم الرئيسية في كل إصدار جديد لمايكروسوفت أوفيس هو مساعدتك على إنجاز عملك بسرعة وكفاءة أكبر. ومن أجل تحقيق هذا، ينبغي أن يكون لديك القدرة على تخصيص كل شيء تقريباً. في الإصدارات السابقة من برنامج باوربوينت، كان بإمكانك إضافة أشرطة أدوات أو قوائم جديدة، لكن لم يكن بإمكانك على الإطلاق ترتيب التبويبات/القوائم الافتراضية والتي كان تُعتبر سمة دائمة. لكن في برنامج باوربوينت 2010، يمكنك تخصيص كل شيء تقريباً!

قم بالنقر على ملف ← خيارات، ثم انقر على تخصيص الشريط. هذا العرض يجب أن يبدو مألوفاً لك، حيث أن تخصيص شريط أدوات الوصول السريع مشابه جداً له:



إضافة أو إزالة التبويبات

تُظهر القائمة على اليسار جميع التبويبات الرئيسية التي يستخدمها برنامج باوربوينت 2010. وأول ثمانية تبويبات ينبغي أن تبدو مألوفة لك:

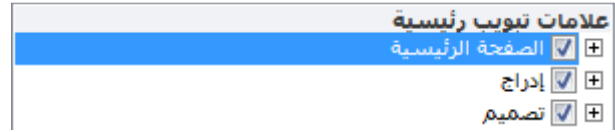


إن جميع التبويبات التي تشتمل على مربع إختيار إما أن تكون مرئية أو ستكون مرئية في ظل الظروف المناسبة. خذ مثلاً تبوية الشريحة الرئيسية. عندما تكون تعمل على عرض شرائح عادي، لن ترى هذه التبوية، رغم وجود علامة بجانبها. لكن إذا تحولت إلى عرض الشرائح الرئيسية، حينها ستكون هذه التبوية متاحة. تسمى هذه الأنواع من التبويبات بالتبويبات الانسياقية، حيث أنها تتاح فقط في مواقف محددة. وسوف نتطرق لها عن كثب في القسم 4.

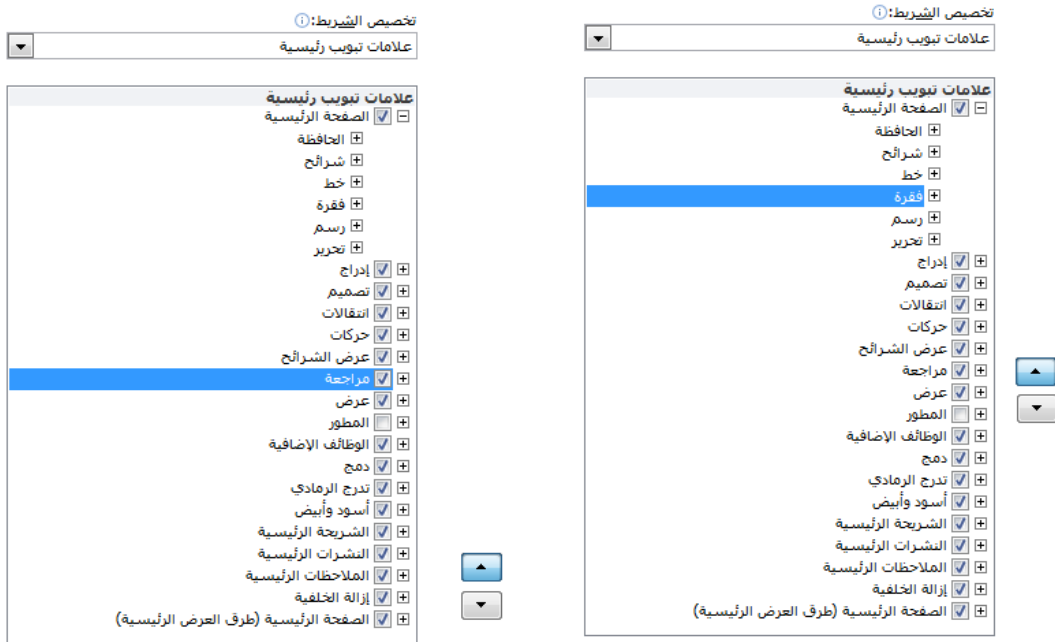
من أجل إضافة أو إزالة تبوية ما، قم ببساطة بوضع أو إزالة العلامة في مربع العلامة بجانب اسم التبوية. ويمكنك، في حال رغبت، إزالة جميع التبويبات.

ترتيب التبويبات والمجموعات

يمكنك إعادة ترتيب التبويبات والمجموعات والأوامر المختلفة. أولاً، قم بتوسيع تبويبة أو مجموعة ما عن طريق النقر على إشارة +.

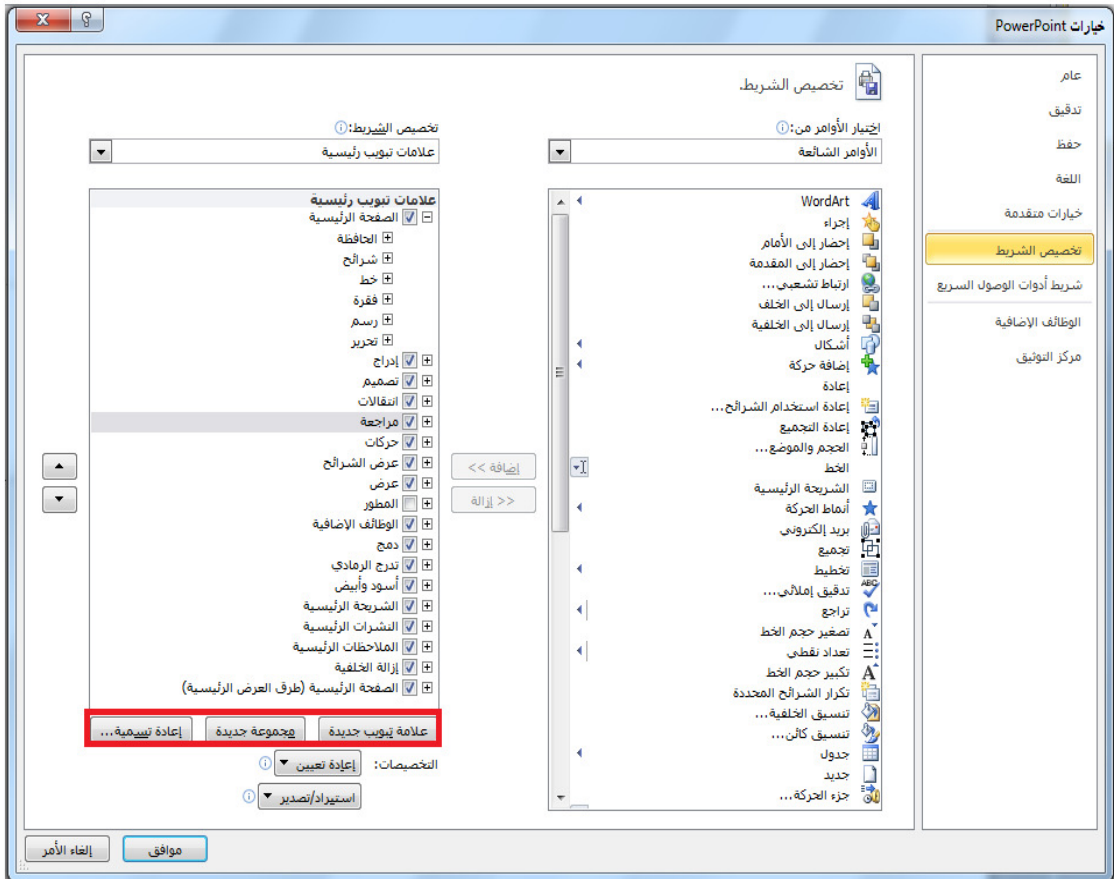


هذا سيوسع محتويات تلك التبويبة أو المجموعة المحددة. ومن أجل إعادة ترتيب العناصر، اختر عنصر معين وانقر على أسهم التحريك لأعلى وأسفل لترتيب النظام:

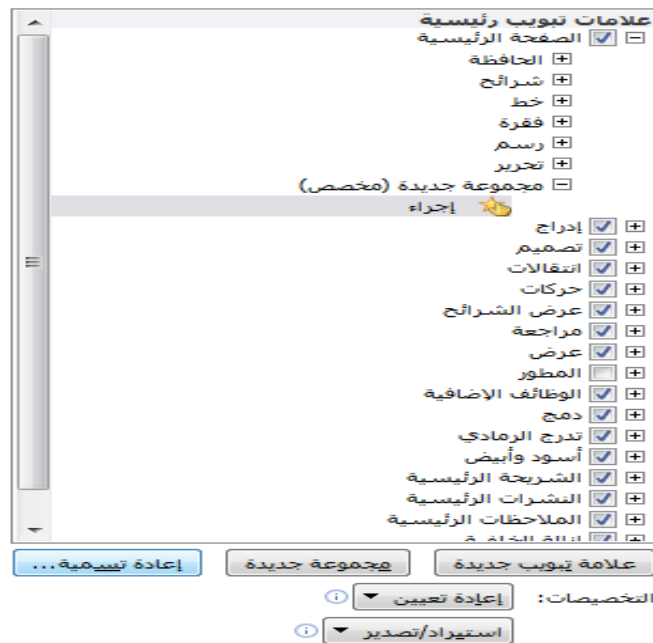


إنشاء تبويبات ومجموعات جديدة

يمكنك إنشاء تبويبات ومجموعات خاصة بك من خلال استخدام الأوامر في أسفل مربع حوار خيارات باوربوينت:



قم بالنقر على علامة تبويب جديدة لإنشاء تبويبة ما وقم بتعبئتها بما ترغب من مجموعات. يمكنك أيضاً إبراز علامة تبويبة جديدة/مجموعة جديدة واستخدام زر إعادة تسمية لإعطاء العنصر الجديد اسم ذو معنى:



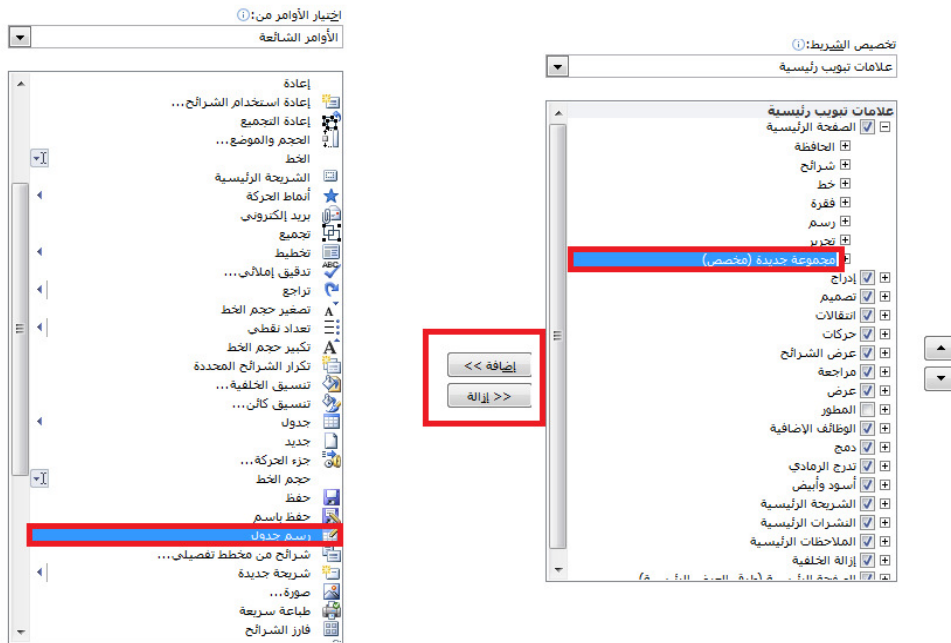
لاحظ أنه إذا قمت بإبراز تبويبة مخصص وقمت بالنقر على إزالة، ستزول تلك التبويبة إلى الأبد.

تخصيص أوامر المجموعة

يمكنك تخصيص أي مجموعات قمت بإضافتها، إما إلى تبويبات مخصص أو التبويبات الافتراضية.

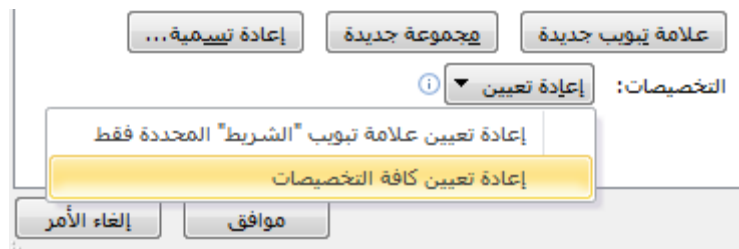
ولإضافة أمر معين، قم بتوسيع المجموعة التي تود تعبئتها بالأوامر، واختر أمر معين من القائمة على اليمين، ثم انقر على إضافة:

ولإزالة أمر معين، قم بإبرازه في القائمة على اليسار وانقر زر إزالة.



إعادة تعيين كافة التخصيصات

من أجل إعادة تعيين كافة التغييرات التي قمت بها، قم بفتح حوار خيارات باوربوينت ثم تخصيص الشريط. من ثم انقر على إعادة تعيين إعادة تعيين كافة التخصيصات. هذا من شأنه أن يزيل كافة تبويبات ومجموعات مخصص، بالإضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع.



1- لقد قمت بالكثير من التغييرات على واجهة برنامج باوربوينت لكنك ترغب في العودة إلى الإعدادات الافتراضية. ما هي أفضل طريقة للقيام بذلك؟

- أ. التراجع يدوياً عن كتابة كل تغيير في مربع حوار خيارات باوربوينت
- ب. استخدام أمر إعادة تعيين - إعادة تعيين كافة التخصيصات في مربع حوار خيارات باوربوينت
- ج. إعادة تنزيل برنامج باوربوينت
- د. تصغير الشريط

2- ما هو أفضل وصف لشريط أدوات الوصول السريع؟

- أ. يوفر قائمة بالأوامر الأخيرة
- ب. يُظهر اختصار الأداة الحالية
- ج. يوفر مكاناً لتخزين الأوامر الأكثر استخداماً الخاصة بك
- د. يوفر ارتباطات إلى تطبيقات أوفيس الأخرى

3- إن إضافة عرض تقديمي في قائمة ملف سوف.....

- أ. يوجه برنامج باوربوينت لاستخدامه كقالب لجميع العروض التقديمية
- ب. يفتحه عندما تقوم بفتح برنامج باوربوينت
- ج. يُظهره دوماً في أعلى قائمة أخير
- د. ينشأ اختصار على سطح المكتب

4- يتم تنظيم واجهة الشريط إلى _____، والتي تكون كل منها منظمة إلى _____.

- أ. تبويبات، مجموعات
- ب. أوامر، قطع
- ج. أجزاء، وحدات كاملة
- د. قوائم، أشرطة أدوات

5- لقد وجدت أمر معين في تبويبة مراجعة وتود إضافته إلى شريط أدوات الوصول السريع. ما هي أسهل طريق للقيام بذلك؟

- أ. الضغط على Ctrl + Q مع وضع مؤشر الماوس الخاصة بك على الأمر
- ب. النقر بالزر الأيمن على الأمر والنقر على إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع
- ج. استخدام مربع حوار خيار باوربوينت
- د. لا يمكن تخصيص شريط أدوات الوصول السريع

6- إذا قمت بإضافة مجموعة معينة إلى تبويبة مخصص، أي من الإجراءات التالية يمكنك تنفيذها عليها؟

- أ. إعادة تسميتها
- ب. تعيين رمز لها
- ج. إضافة أوامر لها
- د. جميع ما ذكر أعلاه

7- زر الخيار هو....

- أ. طريقة لإضافة أمر معين إلى قائمة ملف
- ب. جزء من مجموعة معينة تفتح مربع حوار

- ج. طريقة لفتح تطبيقات أوفيس أخرى
د. سمة في برنامج باوربوينت 2007 تمت إزالتها

8- إذا أردت جعل النص غامقاً، أين يمكنك إيجاد الأمر؟

- أ. تبويب الصفحة الرئيسية
ب. قائمة النقر بالزر الأيمن
ج. اختصار على لوحة المفاتيح
د. جميع ما ذكر أعلاه

9- أي من الرموز التالية غير مشمول في شريط أدوات الوصول السريع بشكله الافتراضي؟

- أ. حفظ
ب. فتح
ج. التراجع عن كتابة
د. تكرار كتابة

10- ما وظيفة الاختصار F1؟

- أ. حفظ العرض التقديمي
ب. التدقيق الإملائي
ج. فتح تعليمات
د. إدراج شريحة جديدة

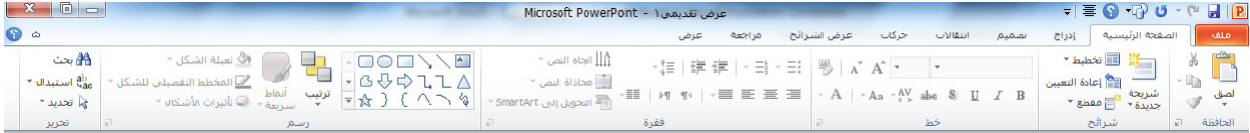
القسم 3: نظرة عامة على التبويبات، الجزء الأول

في هذا القسم، سوف تتعلم عن:

- المجموعات في تبوية الصفحة الرئيسية: الحافظة، شرائح، خط، فقرة، رسم، تحرير
- المجموعات في تبوية إخراج: جداول، الصور، رسومات توضيحية، ارتباطات، نص، رموز، وسائط
- المجموعات في تبوية عرض: طرق عرض العروض التقديمية، طرق العرض الرئيسية، إظهار، الاتجاه، تكبير/تصغير، اللون/تدرج الرمادي، نافذة، وحدات الماكرو
- المجموعات في تبوية تصميم: إعداد الصفحة، نسق، خلفية
- المجموعات في تبوية انتقالات: معاينة، نقل إلى هذه الشريحة، توقيت

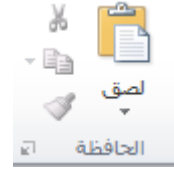
الدرس 3-1: تبوية الصفحة الرئيسية

تظهر تبوية الصفحة الرئيسية بالشكل الافتراضي حيث تحتوي معظم الأوامر التي ستحتاجها في عرض شرائح أساسي. يهدف هذا الدرس إلى تعريفك بتبوية الصفحة الرئيسية، بحيث يمكنك إيجاد الأوامر التي تحتاجها مع تعلمك المزيد عن برنامج باوربوينت. لا تقلق حيال كيفية استخدام كل أمر؛ ركز فقط على الفكرة العامة لكل مجموعة.



أوامر الحافظة

أول مجموعة في تبوية الصفحة الرئيسية هي الحافظة.



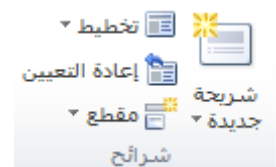
تشمل هذه المجموعة أوامر التحرير الأساسية: قص ونسخ ولصق. لاحظ أنه يوجد لأوامر النسخ واللصق أسهم منسدلة للمزيد من الخيارات المتقدمة.

ستجد في هذه المجموعة أيضاً أمر نسخ التنسيق. تتيح لك هذه الأداة المفيدة نسخ التنسيق من نص وكائنات ولصقه في عناصر أخرى.

إن زر الخيار في هذه المجموعة يفتح حافظة Office.

أوامر الشرائح

المجموعة التالية هي شرائح:



لقد استخدمنا هذه المجموعة من قبل لإضافة الشرائح، وتغيير وإعادة تعيين تخطيط الشرائح، وتنظيم الشرائح في أقسام.

أوامر الخط

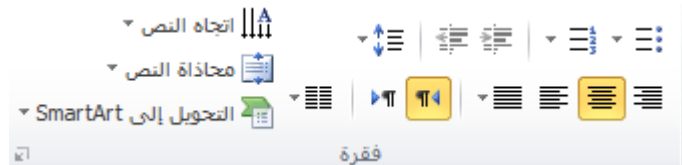
المجموعة الثالثة في تبويب الصفحة الرئيسية هي خط:



تشمل هذه المجموعة أوامر لتغيير مظهر النص الخاص بك، بما في ذلك الخط وحجمه ولونه؛ وتأثيرات الخط؛ وتباعد الأحرف، وتغيير حالة الأحرف، وأمر مسح التنسيق بأكمله. يفتح زر الخيار مربع حوار الخط الذي يشتمل على المزيد من خيارات التنسيق.

أوامر الفقرة

المجموعة التالية هي مجموعة فقرة.



يعطينا الجزء الأول من هذه المجموعة طرقاً لتعديل مظهر الفقرات، بما في ذلك التعداد النقطي والترقيم والمسافة البادئة والمحاذاة والأعمدة وتباعد الأسطر. يوجد أيضاً قوائم لاتجاه النص والمحاذاة العمودية والتحويل إلى SmartArt.

يفتح زر الخيار مربع حوار الفقرة، حيث يمكنك تعيين خيارات للمسافات البادئة وتباعد الأسطر. ستجد أيضاً هنا الأمر الخاص بمربع حوار التبويبات.

أوامر الرسم

المجموعة التالية هي مجموعة رسم.



يسمح لك معرض الأشكال على الجانب الأيمن رسم شكل أو مربع نص. يوجد أيضاً أوامر لترتيب الأشكال وتغيير تنسيق الشكل، إما باستخدام نمط معين أو عن طريق اختيار تعبئة الشكل، والمخطط التفصيلي للشكل، وتأثيرات الأشكال يدوياً.

أوامر التحرير

مجموعتنا الأخيرة هي مجموعة تحرير.



تشمل هذه المجموعة أوامر للبحث عن أو استبدال العناصر في عرض الشرائح الخاص بك. يمكنك أيضاً استخدام أمر تحديد لمساعدتك على تحديد كائنات مختلفة.

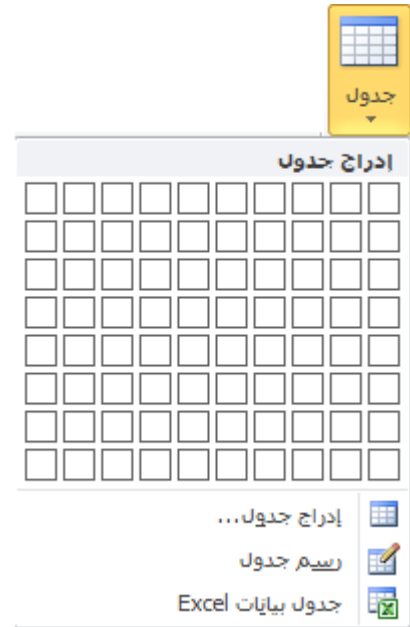
التبويبة التالية هي تبويبة إدراج. يمكن استخدام هذه التبويبة لإضافة أمور مختلفة إلى العرض التقديمي الخاص بك.



في هذا الدرس، سوف نتعلم عن الأنواع المختلفة للكائنات المتاحة في هذه التبويبة. معظم هذه الكائنات من السهل جداً إضافتها إلى عرض الشرائح الخاص بك، رغم أن التلاعب بها غالباً ما يكون مهمة أكثر تقدماً. وسوف نغطي كل كائن مع استمرارنا في هذا البرنامج التعليمي.

أوامر الجداول

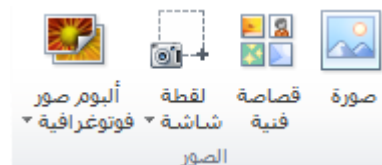
أول مجموعة هي مجموعة جداول. تشمل هذه المجموعة أمر واحد يتوسع إلى قائمة:



يمكنك النقر والسحب على الشبكة لإنشاء جدول بحجم محدد. أو استخدم أمر إدراج جدول لإدخال عدد الصفوف والاعمدة التي تريدها في الجدول. يمكنك أيضاً استخدام خيار رسم جدول لرسم جدول يدوياً على الشريحة. يسمح لك الخيار الأخير بإدراج جدول بيانات Excel في شريحة معينة.

أوامر الصور

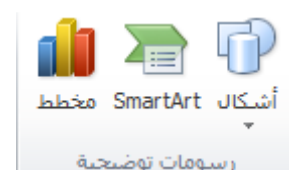
تتيح لك المجموعة التالية إضافة صور إلى الشريحة الخاصة بك.



من اليمين إلى اليسار، يمكنك إضافة صورة من ملف أو قصاصات فنية أو لقطة شاشة أو ألبوم صور فوتوغرافية. قم فقط بالنقر على الأمر من ثم سيتم توجيهك لاختيار أو إنشاء نوع الصورة الملائمة.

أوامر الرسومات التوضيحية

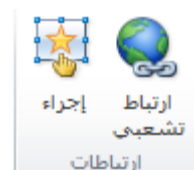
المجموعة الثالثة هي مجموعة رسومات توضيحية.



يتوسع الأمر الأول، أشكال، إلى معرض من الأشكال تماماً مثل مجموعة رسم في تبويبة الصفحة الرئيسية. يمكنك النقر على شكل معين من ثم النقر والسحب على الشريحة لرسمه. إن أزرار SmartArt ومخطط تفتح مربع حوار مع المزيد من الإعدادات لكل نوع من الرسومات التوضيحية.

أوامر الارتباطات

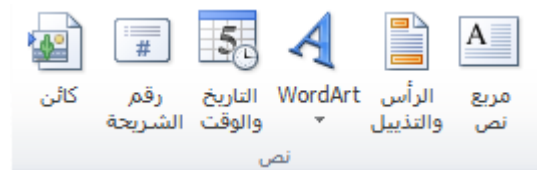
تحتوي مجموعة الارتباطات على أمرين اثنين:



يسمح لك أمر الارتباط التشعبي بإنشاء ارتباط من عرض الشرائح الخاص بك إلى موقع ويب أو مستند أو عنوان بريد إلكتروني. في حين يسمح لك أمر إجراء بتوجيه برنامج باوربوينت لأداء إجراء محدد عندما تنقر على كائن محدد أو تضع الماوس عليه.

أوامر النص

تمنحك مجموعة النص طرق عديدة لإضافة أنواع مختلفة من النص إلى العرض التقديمي الخاص بك.



وفيما يلي هذه الخيارات من اليمين إلى اليسار:

- مربع نص: إنشاء مكان للنص على الشريحة الخاصة بك
- الرأس والتذييل: توجيه برنامج باوربوينت لوضع نص محدد في أعلى وأسفل كل شريحة
- WordArt: إضافة أنماط مزخرفة إلى النص الخاص بك
- التاريخ والوقت: إضافة التاريخ و/أو الوقت إلى العرض التقديمي الخاص بك
- رقم الشريحة: إخبار برنامج باوربوينت في حال أردت وضع أرقام في كل شريحة
- كائن: إدراج ملف من برنامج آخر في العرض التقديمي الخاص بك

أوامر الرموز

المجموعة التالية هي مجموعة رموز.



قم بالنقر على معادلة للبدء في إنشاء معادلة معينة، أو قم بالنقر على السهم لإدراج معادلة محددة مسبقاً. إن النقر على أمر رمز سوف يفتح مربع حوار الرمز.

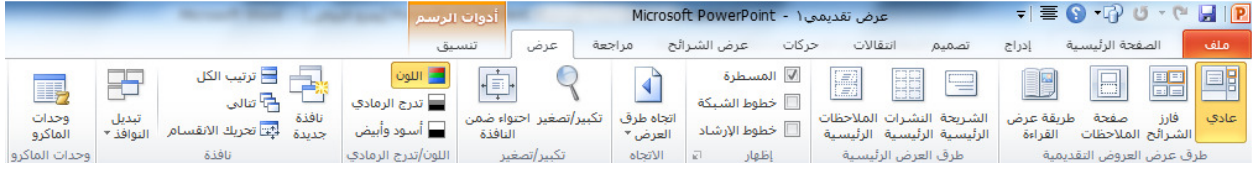
أوامر الوسائط

المجموعة الأخيرة هي مجموعة وسائط.



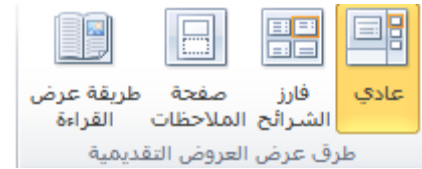
قم بالنقر على زر فيديو أو صوت لفتح مربع حوار لاختيار الملف المناسب. أو قم بالنقر على السهم المنسدل تحت كل أمر لرؤية المزيد من الخيارات.

التبوية التالية هي تبوية عرض. تتيح لك هذه التبوية عرض عناصر مختلفة من العرض التقديمي الخاص بك بطرق مختلفة.



أوامر طرق عرض العروض التقديمية

إن المجموعة الأولى في تبوية عرض تتيح لك تقديم العرض التقديمي الخاص بك بطرق مختلفة.



يمكن الوصول أيضاً إلى هذه الأوامر عبر شريط المعلومات:



سوف نتطرق لكل نوع من هذه العروض في القسم 6.

أوامر طرق العرض الرئيسية

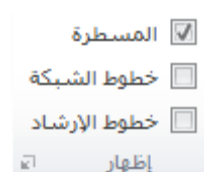
المجموعة الثانية هي مجموعة طرق العرض الرئيسية.



تسمح لك هذه المجموعة بعرض الشريحة الرئيسية أو النشرة الرئيسية أو الملاحظات الرئيسية. (تتحكم طرق العرض الرئيسية بالمظهر الكلي لكل شريحة أو نشرة أو ملاحظة. وسوف نغطي طرق العرض الرئيسية في المستوى المتقدم من هذا البرنامج التعليمي.)

أوامر الإظهار

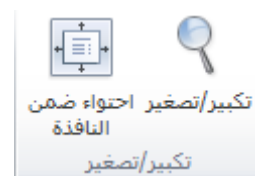
تتيح لك هذه المجموعة التحكم بعناصر إطار باوربوينت الخاص بك. حيث تظهر العناصر التي يوجد بجانبها علامة؛ أما العناصر التي لا توجد بجانبها علامة فتكون مخفية.



يفتح زر الخيار مربع حوار الشبكة وخطوط الإرشاد، ما يتيح لك تعيين المزيد من الخيارات لعناصر الشاشة تلك.

أوامر التكبير/التصغير

المجموعة التالية هي مجموعة تكبير/تصغير.



يمكنك النقر على أمر تكبير/تصغير لفتح مربع حوار تكبير/تصغير، أو النقر على احتواء ضمن النافذة من أجل احتواء الشريحة الحالية ضمن الشاشة.

يتوفر أيضاً الشريط المنزلق للتكبير/التصغير وأمر احتواء ضمن النافذة على شريط المعلومات:



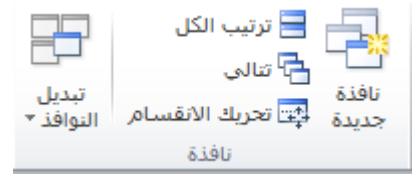
أوامر اللون/تدرج رمادي

تتيح لك هذه المجموعة اختيار مجموعة الألوان للعرض التقديمي الخاص بك:



أوامر نافذة

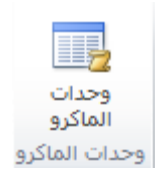
لدينا فيما بعد أوامر للعمل على إطار باوربوينت:



يمكنك إنشاء نافذة جديدة، أو ترتيب كل النوافذ (مثل مجموعة من القرميد)، أو تتالي كل النوافذ (مثل شلال مياه)، أو تغيير كيفية تقسيم الشاشة باستخدام أمر تحريك الانقسام، أو التبديل بين إطارات باوربوينت.

أوامر وحدات الماكرو

المجموعة الأخيرة هي مجموعة وحدات الماكرو:



يفتح هذا الأمر مربع حوار وحدات الماكرو، حيث يمكنك إنشاء وتحرير وإدارة وحدات الماكرو. (وحدات الماكرو هي برامج صغيرة تحتوي على تسلسل من الإجراءات. وهي خارج نطاق هذا البرنامج التعليمي.)

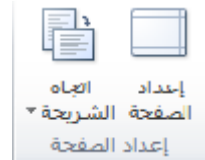
لقد تطرقنا حتى الآن إلى ثلاثة تبويبات مهمة في برنامج باوربوينت: الصفحة الرئيسية، إدراج، عرض. وقد حان الوقت الآن للانتقال إلى بعض المواضيع الأكثر تقدماً.

نتيح لك التبويبة التالية التي سننظر إليها تغيير المظهر الكلي للعرض التقديمي الخاص بك.



أوامر إعداد الصفحة

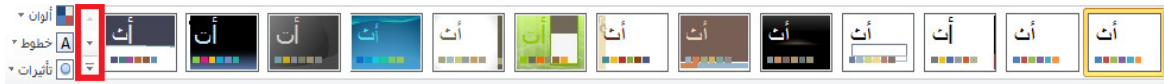
المجموعة الأولى هي مجموعة إعداد الصفحة.



إن أمر إعداد الصفحة بحد ذاته يفتح مربع حوار مع خيارات لتغيير حجم الشرائح واتجاهها. ويمكن أيضاً الوصول مباشرةً إلى اتجاه الشرائح من مجموعة إعداد الصفحة.

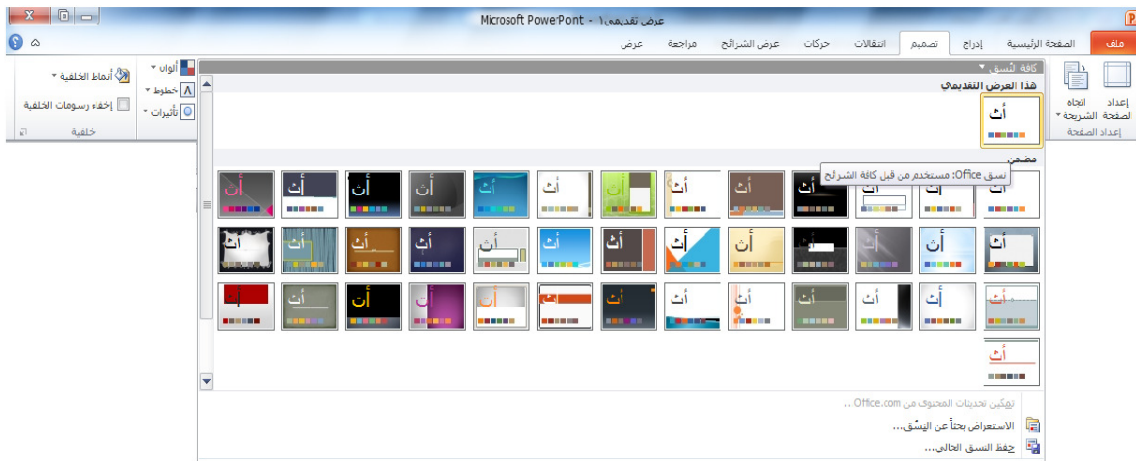
أوامر النسق

المجموعة التالية هي مجموعة نسق.

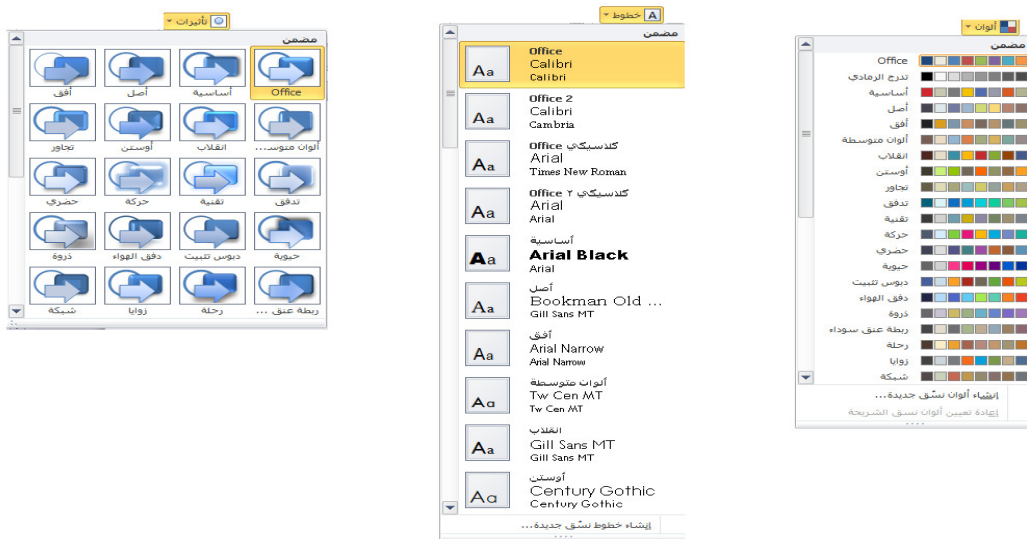


إن الجزء الرئيسي من هذه المجموعة هو معرض للنسق. قم بالتأشير على صورة صغيرة لأي نسق لتطبيقه. أو استخدم الأسهم الفردية (التي يوجد عليها في الصورة) لتغيير النسق المبينة في المعرض.

يمكنك أيضاً النقر على سهم المزيد (تحت السهمين المفردين) لتوسيع المعرض ورؤية جميع النسق.



يكون كل نسق قابل للتخصيص باستخدام القوائم المنسدلة إلى يسار المعرض. تفتح كل من أوامر الألوان والخطوط والتأثيرات قائمة منسدلة تسمح لك باختيار نمط معين لعنصر النسق ذلك.



أوامر الخلفية

المجموعة الأخيرة هي مجموعة خلفية.



يمكنك النقر على أمر أنماط الخلفية لاختيار خلفية معينة للشريحة الحالية. أو يمكنك اختيار إخفاء رسومات الخلفية للشريحة الحالية. يفتح زر الخيار مربع حوار تنسيق الخلفية.

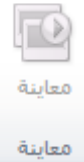
إن التبويبة الأخيرة التي سنتطرق لها في هذا القسم هي تبويبة انتقالات.



تتيح لك هذه التبويبة التحكم بكيفية تغير شريحة ما إلى الشريحة التالية.

أمر المعاينة

تشمل المجموعة الأولى، المعاينة، أمر المعاينة فقط.



قم بالنقر على هذا الأمر لمعاينة الانتقالات في الشريحة الحالية. وإن لم تكن الشريحة الحالية تحتوي على أي انتقالات مطبقة، يكون هذا الأمر غير متاح.

معرض الانتقالات

يشغل هذا المعرض معظم مساحة تبويبة الانتقالات.

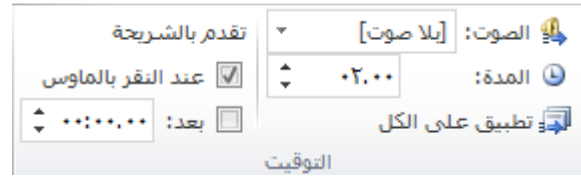


وعلى نحو مماثل لمعرض النُسق، يمكنك النقر على انتقال معين لتطبيقه. أو استخدم الأسهم المفردة للتنقل في المعرض، أو قم بالنقر على سهم المزيد لتوسيع المعرض.

ما أن يتم تطبيق انتقال معين، يصبح أمر خيارات التأثيرات متاحاً بحيث يمكنك تخصيص الانتقال الخاص بك.

أوامر التوقيت

تتيح لك المجموعة الأخيرة التحكم بتوقيت كل انتقال بالإضافة إلى كيفية تفعيل كل انتقال.



1- أين تجد أمر تشغيل الصوت عندما تتغير الشريحة 1 إلى الشريحة 2؟

أ. تبوية الصفحة الرئيسية

ب. تبوية إدراج

ج. تبوية تصميم

د. تبوية انتقالات

2- أين يمكنك أن تجد أمر رسم الأشكال على الشريحة الخاصة بك؟

أ. تبوية الصفحة الرئيسية

ب. تبوية إدراج

ج. أي البندين أعلاه

د. لا شيء مما ذكر

3- ما هي الأوامر التي يمكنك إيجادها في تبوية الصفحة الرئيسية؟

أ. تغيير تخطيط الشريحة

ب. اختيار النص والكائنات

ج. إضافة تأثيرات إلى النص

د. جميع ما ذكر أعلاه

4- أين يمكنك أن تجد أمر إنشاء نقطة شاشة وإضافتها إلى عرض الشرائح الخاص بك؟

أ. تبوية الصفحة الرئيسية

ب. تبوية إدراج

ج. تبويبة تصميم

د. تبويبة عرض

5- إذا أردت تغيير خلفية شريحة محددة، ما هي التبويبة التي تختارها؟

أ. تبويبة عرض

ب. تبويبة انتقالات

ج. تبويبة إدراج

د. تبويبة تصميم

6- إذا قمت بالنقر على زر خيار في مجموعة إظهار من تبويبة عرض، ما هو مربع الحوار الذي يفتح؟

أ. خيارات باوربوينت

ب. إعدادات عرض

ج. الشبكة وخطوط والإرشاد

د. إعداد إظهار

7- ما هي عناصر النسق التي يمكن تخصيصها؟

أ. التأثيرات

ب. الألوان

ج. الخطوط

د. جميع ما ذكر أعلاه

8- إذا لم تكن ترى انتقالا مناسباً في معرض الانتقالات، ما الذي يتعين عليك القيام به؟

أ. البحث عن المزيد من الانتقالات في تبويبة الصفحة الرئيسية

ب. التنقل في أو توسيع المعرض في تبويبة انتقالات باستخدام الأسهم

- ج. إنشاء انتقال مخصص باستخدام الأوامر في مجموعة مخصص من تبوية انتقالات
د. هذه هي الانتقالات الوحيدة المتاحة

9- أي مما يلي هو ليس عرضاً متاحاً في قسم طرق عرض العروض التقديمية في تبوية عرض؟

- أ. عرض الشرائح
ب. عرض القراءة
ج. فارز الشرائح
د. صفحة الملاحظات

10- أين يمكنك أن تجد أمر الوصول إلى الشريحة الرئيسية أو النشرات الرئيسية أو الملاحظات الرئيسية؟

- أ. تبوية الصفحة الرئيسية
ب. تبوية إدراج
ج. تبوية تصميم
د. تبوية عرض

في هذا القسم، سوف تتعلم عن:

- المجموعات في تبويبة حركات: معاينة، معرض الحركات، حركة مخصصة، توقيت
- المجموعات في تبويبة عرض الشرائح: بدء عرض الشرائح، إعداد، أجهزة عرض
- المجموعات في تبويبة مراجعة: تدقيق، اللغة، تعليقات، مقارنة
- التبويبات الانسيابية في برنامج باوربوينت، بما في ذلك جدول، صورة، رسم، SmartArt، مخطط، معادلة، فيديو، أدوات الصوت، تبويبات طرق العرض الرئيسية
- تبويبة المطور

التبويبة التالية هي تبويبة حركات. تتيح لك هذه التبويبة بتحريك الكائنات في عرض الشرائح الخاص بك.

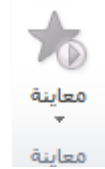


ستجد أن هذه التبويبة هي تقريبا نفس تبويبة انتقالات.

تعدّ الحركات موضوعا متقدما ولن يتم تغطيته حتى المستوى المتوسط. هذا فقط لإعطائك نظرة عامة على الأوامر المتاحة.

أمر المعاينة

تشمل المجموعة الأولى، معاينة، أمر المعاينة فقط.



قم بالنقر على هذا الأمر لمعاينة الحركات في الشريحة التالية. إن لم تكن الشريحة الحالية تحتوي على أي حركات، يكون هذا الأمر غير متاح.

يمكنك النقر أيضاً على السهم المنسدل لتشغيل أو إيقاف تشغيل المعاينة التلقائية.

معرض الحركات

يشغل هذا المعرض معظم مساحة تبويبة حركات.

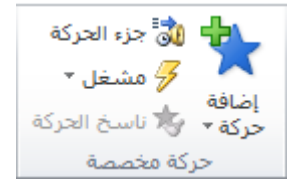


وعلى نحو مماثل لمعرض انتقالات، يمكنك النقر على حركة معينة لتطبيقها. أو استخدم الأسهم المفردة للتنقل في المعرض، أو قم بالنقر على سهم المزيد لتوسيع المعرض.

ما أن يتم تطبيق حركة معينة، يصبح أمر خيارات التأثيرات متاحاً بحيث يمكنك تخصيص الحركة الخاصة بك.

أوامر الحركة المخصصة

تمنحك هذه المجموعة الأدوات لإضافة حركات مخصصة:



يمكنك استخدام قائمة "إضافة حركة" لاختيار حركة معينة وتخصيص كل من تأثيراتها ومسارها. وتتيح لك الخيارات الأخرى فتح جزء الحركة، وتحديد مشغل الحركة، ونسخ مجموعة من خيارات الحركة من كائن إلى آخر.

أوامر التوقيت

المجموعة الأخيرة في تبويبة حركات هي مجموعة التوقيت:



تتيح لك هذه المجموعة تخصيص توقيت كل حركة وترتيب الحركات في كل شريحة.

التبويبة التالية هي تبويبة عرض الشرائح.

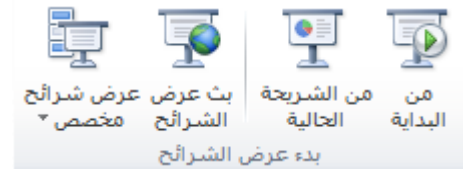


تتيح لك

هذه التبويبة تكوين وتقديم عرض الشرائح الخاص بك.

أوامر بدء عرض الشرائح

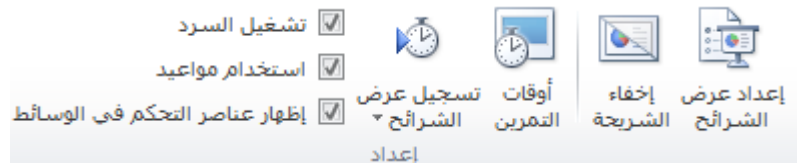
المجموعة الأولى هي بدء عرض الشرائح.



استخدم هذه المجموعة لبدء عرض شرائح أو إنشاء عرض شرائح مخصص.

أوامر الإعداد

تحتوي هذه المجموعة على جميع الأوامر اللازمة لإعداد عرض الشرائح الخاص بك.



يمكنك إخفاء الشرائح، وتسجيل عرض الشرائح الخاص بك، وتحديد أوقات التمرين، والتحكم بخيارات أخرى.

أوامر أجهزة العرض

تستخدم المجموعة الأخيرة لإعداد العرض التقديمي الخاص بك على جهاز العرض خاصتك.



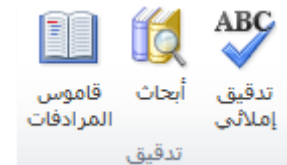
هذه الأوامر مفيدة تحديداً إذا كان لديك واحد أو أكثر من أجهزة العرض، أو إن كنت ستقوم بوصول الحاسوب الخاص بك بجهاز عرض بروجكتر.

إن آخر تبويبة افتراضية سننظر إليها هي تبويبة مراجعة. ستمنحك هذه التبويبة أدوات لتدقيق وتحريير العروض التقديمية الخاصة بك، وحتى مراجعة العروض التقديمية للآخرين.



أوامر التدقيق

المجموعة الأولى من الأوامر هي أوامر تدقيق.



ستجد هنا أوامر للتدقيق الإملائي، واستخدام قاموس المرادفات، والبحث عن المواضيع.

أوامر اللغة

المجموعة التالية هي اللغة.



يمكنك هنا ترجمة الكلمات، واختيار اللغة الخاصة بك، وتعيين خيارات اللغة.

أوامر التعليقات

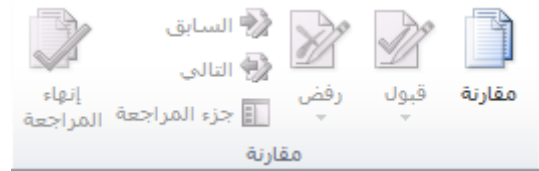
إن معظم برامج مايكروسوفت أوفيس تمنحك القدرة على إضافة تعليقات إلى الوثائق الخاصة بك. وهذه الأوامر مفيدة لتوثيق التغييرات أو الأفكار أو الملاحظات.



وكما ترى، تمنحك هذه المجموعة أوامر لإضافة وتحرير وحذف التعليقات والتنقل فيها.

أوامر المقارنة

تُستخدم المجموعة الأخيرة في هذه التبويبة لمقارنة عرضين تقديميين.

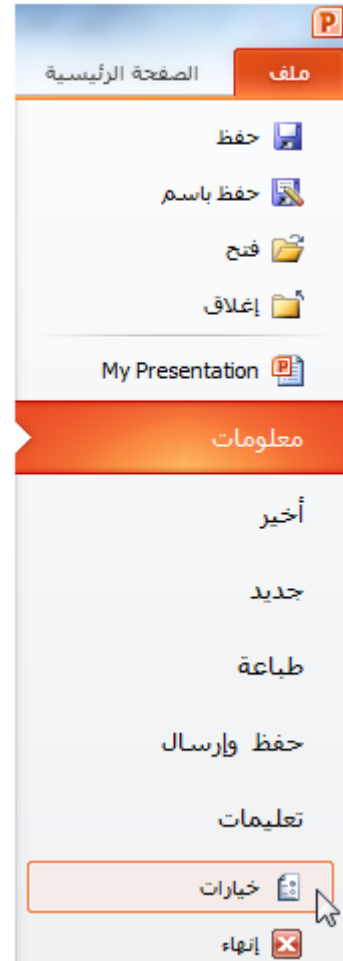


إذ تمنحك هذه المجموعة أدوات لمقارنة العروض التقديمية وإدارة التغييرات وإنهاء المراجعة. يمكنك أيضاً تشغيل أو إيقاف تشغيل جزء المراجعة.

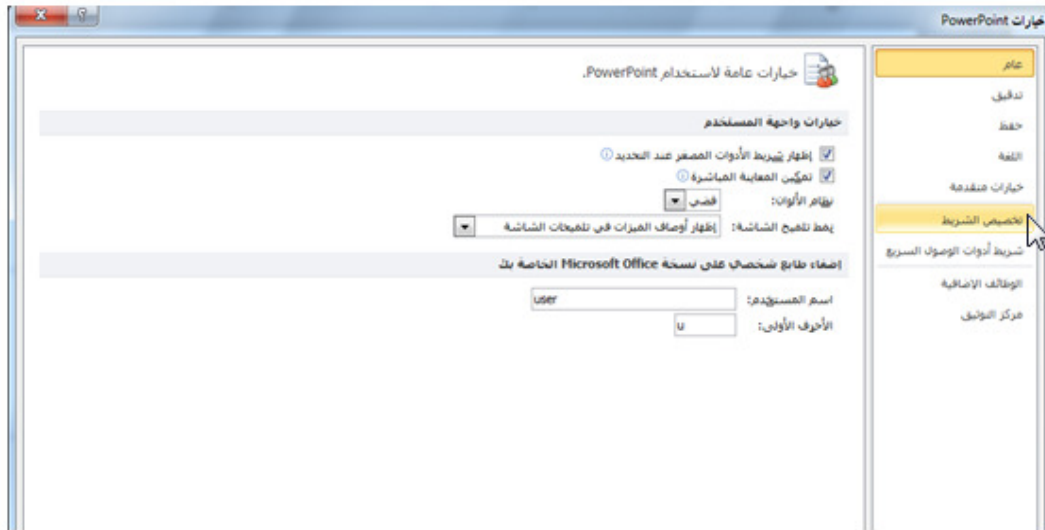
بالإضافة إلى التبويبات الافتراضية، ستري تبويبات أخرى تظهر أثناء عملك على كائنات مختلفة. تسمى هذه بالتبويبات الانسياقية حيث أنها تظهر في سياق ما تعمل عليه. في هذا الدرس، سنلقي نظرة على بعض التبويبات الانسياقية الأكثر شيوعاً. كما سنتطرق أيضاً إلى التبوية الوحيدة التي تكون غير مفعلة بالشكل الافتراضي: تبوية المطور.

تبوية المطور

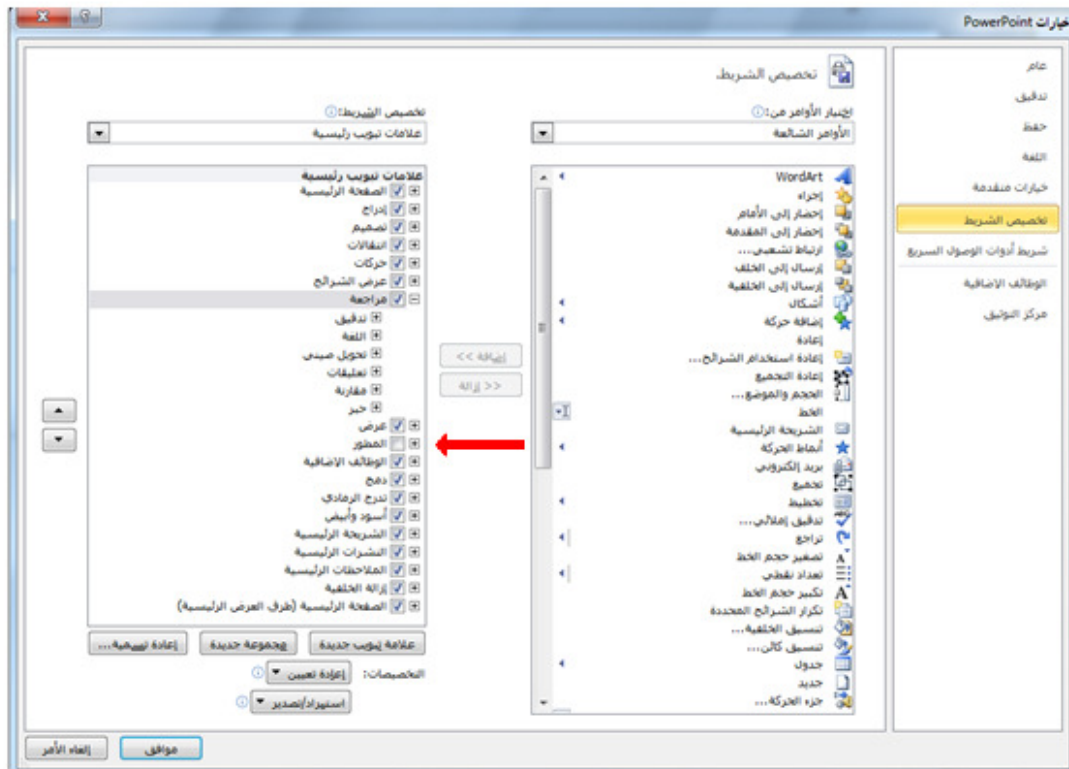
إن التبوية الوحيدة التي تكون غير مفعلة بالشكل الافتراضي هي تبوية المطور. تقدم هذه التبوية خيارات برمجية متقدمة، بما في ذلك خيارات وحدات الماكرو، ووظائف إضافية، وخصائص وثيقة XML. ومن أجل تفعيله، ابدأ عن طريق النقر على ملف ← خيارات:



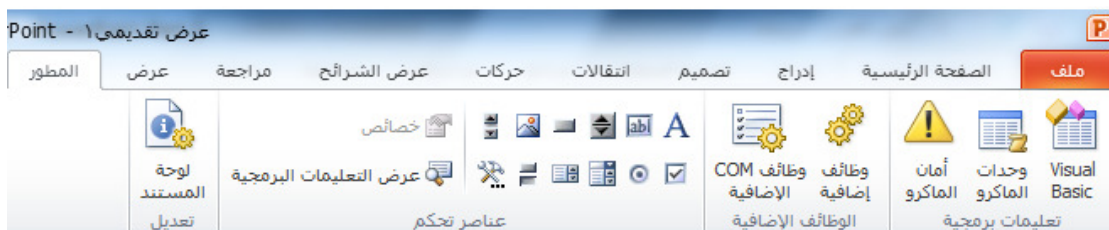
ثم قم بالنقر على فئة تخصيص الشريط على اليمين:



الآن، قم بوضع علامة بجانب المطور وانقر على موافق:



سترى الآن تبويبة المطور في منطقة الشريط:



وكما ترى، تحتوي هذه التبويبة على أوامر متقدمة لبرمجة Visual Basic، ووحدات الماكرو، ووظائف إضافية، وتكوين عناصر التحكم، وخصائص وثيقة XML.

ومن أجل إخفاء تبويبة المطور، قم ببساطة بإزالة العلامة من منطقة تخصيص الشريط في مربع حوار الخيارات.

أدوات الرسم

عند اختيار مربع نص أو شكل أو WordArt، سترى تبويبة أدوات الرسم - تنسيق.



تحتوي هذه التبويبة على أوامر لإضافة أشكال ومربعات نص، واختيار نمط معين للأشكال والكلمات، وترتيب الكائنات في الشريحة.

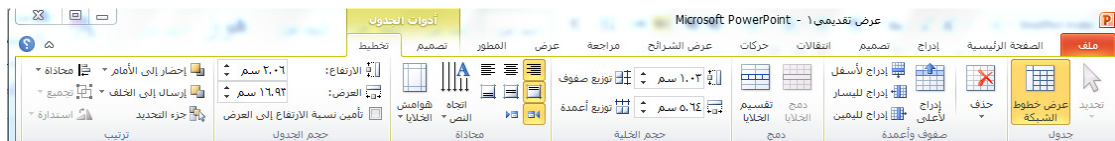
أدوات الجدول

عند اختيار جدول معين، سترى تبويبتين انسيابيتين لأدوات الجدول: تصميم وتخطيط.

تقدم لك تبويبة التصميم طرق لتخصيص مظهر الجدول الخاص بك:



تقدم لك تبويبة التخطيط طرق لتغيير مكونات الجدول الخاص بك:



أدوات الصورة

عند اختيار صورة معينة، سترى تبويبة أدوات الصورة – تنسيق:



تمنحك هذه التبويبة أدوات لإضافة تأثيرات إلى الصورة الخاصة بك، وتحديد نمط معين لها واقتصاصها وتغيير حجمها وأكثر من ذلك.

أدوات SmartArt

يُظهر برنامج باوربوينت أداة برمجة قوية تسمى SmartArt. عند اختيار SmartArt، سيتاح لك تبويتين اثنتين.

تسمح لك تبويبة تصميم بتعديل الرسم البياني عن طريق إضافة أو تعديل الأشكال، أو تغيير التخطيط، أو تغيير النمط. يمكنك أيضاً إعادة تعيين الرسم أو تحويله باستخدام هذه التبويبة.



تسمح لك تبويبة تنسيق بتغيير مظهر أجزاء من الرسم البياني، أو الرسم البياني بأكمله.



الدرس 4-5: التبويبات الانسياقية، الجزء الثاني

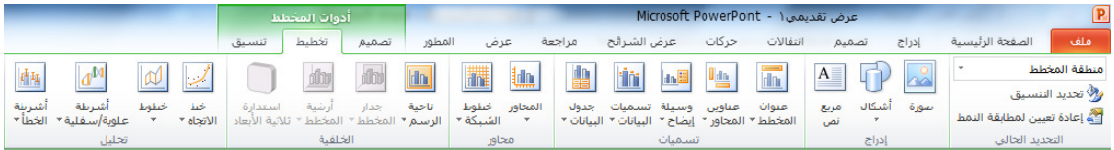
في درسنا الأخير من هذا القسم، سوف نتطرق إلى بعض التبويبات الانسياقية الأكثر تقدماً. سوف نتعرف في هذا الدرس على أدوات المخططات والمعادلات والفيديو والصوت وطرق العرض الرئيسية.

أدوات المخططات

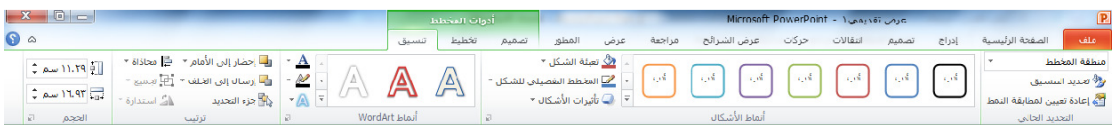
عندما تقوم باختيار مخطط معين، سيتاح ثلاثة تبويبات. تسمح لك التبويبة الأولى، تصميم، اختيار نوع ونمط المخطط بالإضافة إلى البيانات.



التبويبة الثانية هي تخطيط. ستجد هنا أدوات لتخصيص أجزاء متنوعة من المخطط الخاص بك.

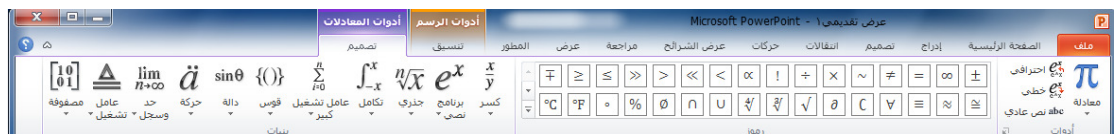


والتبويبة الأخيرة هي تنسيق. وتتيح لك هذه التبويبة تعديل مظهر أجزاء متنوعة من المخطط الخاص بك.



أدوات المعادلة

يُظهر برنامج باوربوينت محرر معادلات قوي. (تذكر أنه بإمكانك إضافة معادلات من تبويبة إدراج.)
تمنحك تبويبة أدوات المعادلة- تصميم أدوات لتحرير المعادلات الخاصة بك.



وكما ترى، يمكنك اختيار نوع وشكل المعادلة، أو إضافة رموز، أو استخدام بنية افتراضية.

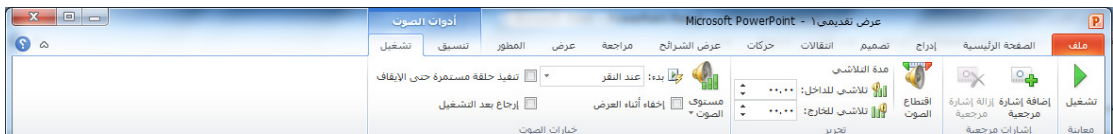
أدوات الفيديو

يُظهر برنامج باوربوينت تبويبتين جديدتين لأدوات الفيديو، يمكن الوصول إليهما عند اختيار ملف فيديو معين. التبوية الأولى هي تنسيق:



يمكننا هنا ضبط الفيديو، وإضافة تأثيرات إليه، وترتيبه في الشريحة، وتغيير حجمه.

التبوية الثانية هي تشغيل، وهي تسمح لك بالتحكم في كيفية ظهور الفيديو في العرض التقديمي.



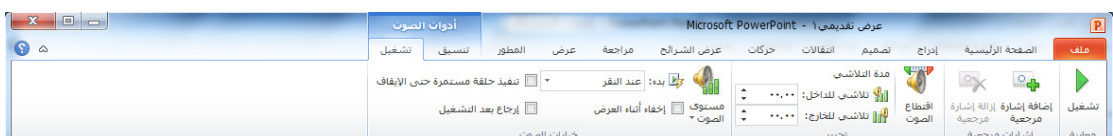
أدوات الصوت

يوجد أيضاً تبويبتين جديدتين لأدوات الصوت في برنامج باوربوينت 2010. وهما يحملان نفس الاسم ولهما تخطيط مشابه لتبويبتي أدوات الفيديو:

التبوية الأولى هي تنسيق، حيث يمكنك ضبط الصورة التي تظهر في الشريحة للمقطع الصوتي:



لدينا أيضاً تبوية تشغيل، حيث يمكنك التحكم بكيفية ظهور الصوت في العرض التقديمي.

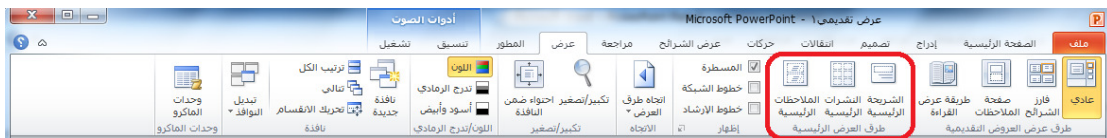


تبويات الشريحة الرئيسية والنشرات والملاحظات الرئيسية

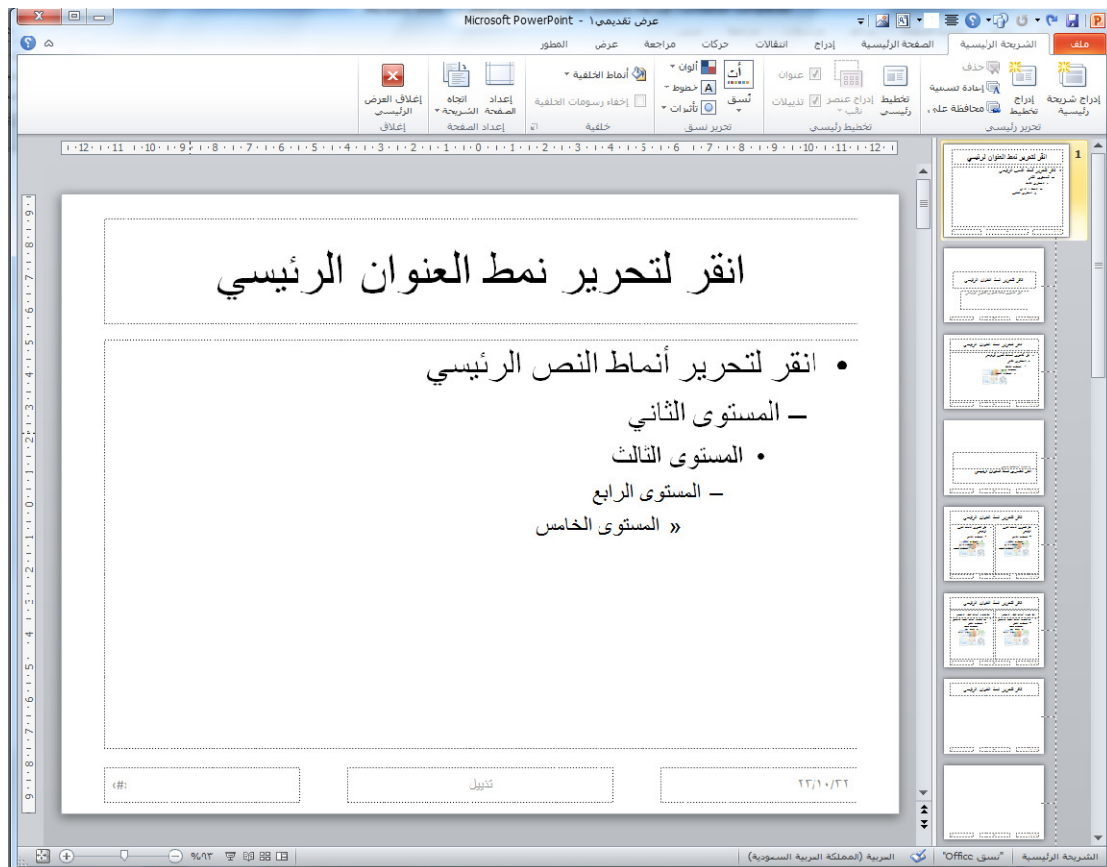
إن أحد السمات القوية جدا في برنامج باوربوينت هي القوالب - وهي ملفات معدة مسبقاً مع تنسيق وبُنية للشرائح يمكن أن تجعل إنشاء عروض الشرائح أمراً سهلاً.

وطرق العرض الرئيسية هي أشبه بقوالب داخل تلك القوالب. حيث تشمل الشريحة الرئيسية والنشرات والملاحظات الرئيسية لكل عرض تقديمي التنسيق الرئيسي لكل عنصر. فإذا قمت بتغيير عنصر تنسيق لشريحة رئيسية محددة (على سبيل المثال، شريحة العنوان فقط)، سيُطبق ذلك التنسيق على جميع الشرائح التي تستخدم نوع الشريحة تلك.

تعدّ طرق العرض الرئيسية موضوعاً متقدماً، لكن من المفيد فهم كيفية عملها في حال واجهت عرض تقديمي يستخدمها. ومن أجل عرض مجموعة من طرق العرض الرئيسية، اختر أمر العرض الرئيسي المناسب من تبوية عرض:



هذا سيُظهر لك الشريحة الرئيسية في العرض التقديمي الخاص بك:



نحن نعرض هنا الشريحة الرئيسية. لاحظ التبويبة الخاصة في الأعلى والتي تسمح لك بإدارة الشريحة الرئيسية، وتغيير التخطيط، وتحرير النسخ، وتعديل الخلفية، وإعداد الصفحة. وعندما ننتهي من تحرير الشريحة الرئيسية، يمكننا النقر على "إغلاق العرض الرئيسي" للعودة إلى عرض الشرائح العادي.

تعدّ الملاحظات والنشرات الرئيسية مماثلة؛ حيث تُظهر تبويبات خاصة بها أيضاً:



1- ما هو أفضل تعريف للتبوية الانسياقية؟

- ه. تبوية يقوم المستخدم بإنشائها
- و. تبوية من إصدار قديم لبرنامج باوربوينت
- ز. تبوية تظهر في سياق ما تعمل عليه
- ح. تبوية تقدم أدوات ويندوز

2- أي من التبويات التالية لا تظهر بالشكل الافتراضي؟

- أ. عرض الشرائح
- ب. المطور
- ج. الحركات
- د. عرض

3- ما هي أنواع العروض الرئيسية التي لها تبويات خاصة بها؟

- أ. الشريحة
- ب. الملاحظات
- ج. النشرات
- د. جميع ما ذكر أعلاه

4- أين يمكنك أن تجد أمر إعداد عرض الشرائح؟

- أ. تبوية عرض الشرائح
- ب. تبوية مراجعة
- ج. تبوية أدوات الفيديو - تنسيق

د. قائمة ملف

5- ما هي التبويبات المتاحة في أدوات الفيديو وأدوات الصوت؟ (اختر جميع ما ينطبق.)

أ. تنسيق

ب. تشغيل

ج. تحرير

د. تصميم

6- أي مما يلي هو ليس خيارا في تبويبة حركات؟

أ. معاينة الحركة

ب. تطبيق الانتقال

ج. ناسخ الحركة

د. نقل الحركة سابقا

7- عندما تختار مخطط معين، ما هي تبويبات أدوات المخطط التي تصبح متاحة؟

أ. تنسيق

ب. تصميم

ج. تخطيط

د. جميع ما ذكر أعلاه

8- ما هما تبويبتا أدوات الجدول؟

أ. تنسيق

ب. تصميم

ج. تخطيط

د. تحرير

9- أي مما يلي هو ليس خياراً في تبويبة مراجعة؟

أ. التدقيق الإملائي

ب. الترجمة

ج. عرض البريد الإلكتروني

د. تعليق جديد

10- ما هي الأوامر المتاحة في تبويبة أدوات الرسم ← تنسيق؟

أ. رسم شكل

ب. تطبيق نمط WordArt

ج. تغيير حجم الكائن المختار

د. جميع ما ذكر أعلاه

في هذا القسم، سوف تتعلم كيفية:

- إنشاء عرض تقديمي فارغ
- إنشاء عرض تقديمي من القوالب المحلية أو القوالب عبر الإنترنت، أو النُسق، أو الملفات الموجودة
- عرض نماذج القوالب في برنامج باوربوينت
- الوصول إلى القوالب الأخيرة
- رسم مربعات النص
- إضافة وتحرير نص في مربعات النص
- إعادة التحكم بحجم مربعات النص ونقلها وحذفها وتدويرها وتنسيقها
- استخدام أدوات الاختيار
- القص والنسخ واللصق
- استخدام حافظه Office
- سحب وإفلات النص
- استخدام التراجع عن آخر إجراء وتكرار آخر إجراء
- استخدام البحث والاستبدال
- تطبيق تأثيرات على النص
- تغيير حالة أحرف النص
- تغيير نمط وحجم ولون الخط
- تغيير تباعد الأحرف
- إزالة التنسيق
- تغيير اتجاه النص والمحاذاة العمودية
- محاذاة وضبط النص وتحديد المسافة البادئة له
- إنشاء قائمة تعداد نقطي أو رقمي
- تنسيق النص في أعمدة
- استخدام نسخ التنسيق
- استخدام مربعات حوار الخط والفقرة وتأثيرات النص

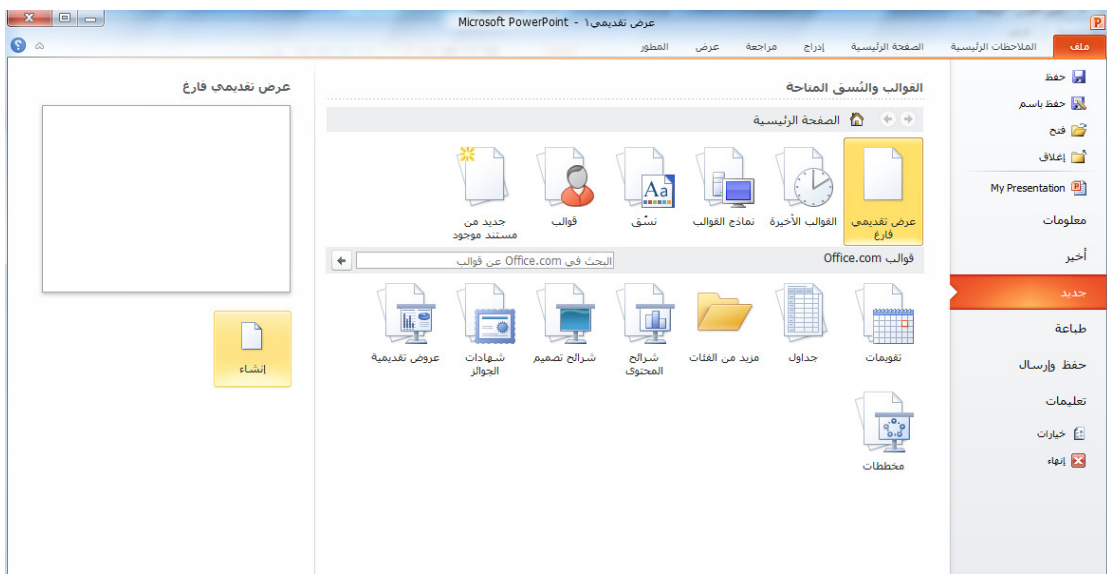
يتضمن برنامج باوربوينت المئات من القوالب - وهي أطر عرض مبنية مسبقاً يمكنك استخدامها بحيث يكون إنشاء العروض التقديمية الخاصة بك أسهل وأسرع. في هذا الدرس، سوف نتعلم الأنواع المختلفة للقوالب وكيفية استخدامها. كما سنتعلم أيضاً كيفية إنشاء عروض تقديمية فارغة.

إنشاء عرض تقديمي فارغ

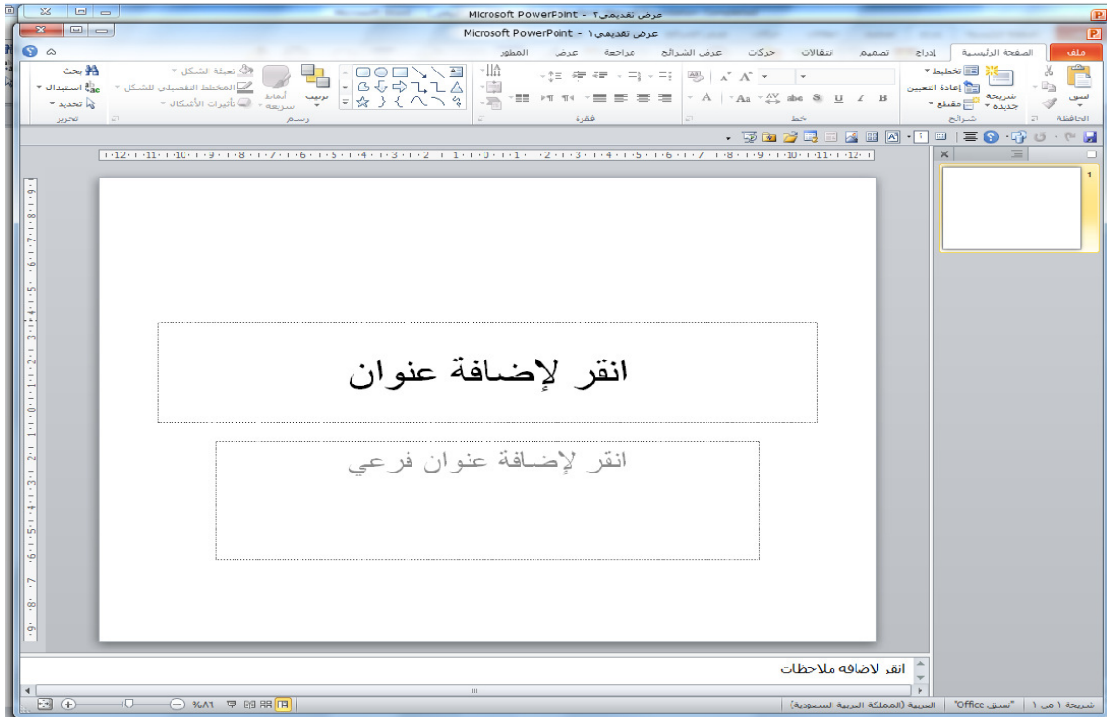
يقوم برنامج باوربوينت تلقائياً بإنشاء عرض تقديمي جديد فارغ عندما تقوم بفتحه. ومن أجل إنشاء عرض تقديمي فارغ آخر، قم بالنقر على ملف ← جديد.



ثم قم بالنقر على عرض تقديمي فارغ وانقر على إنشاء:



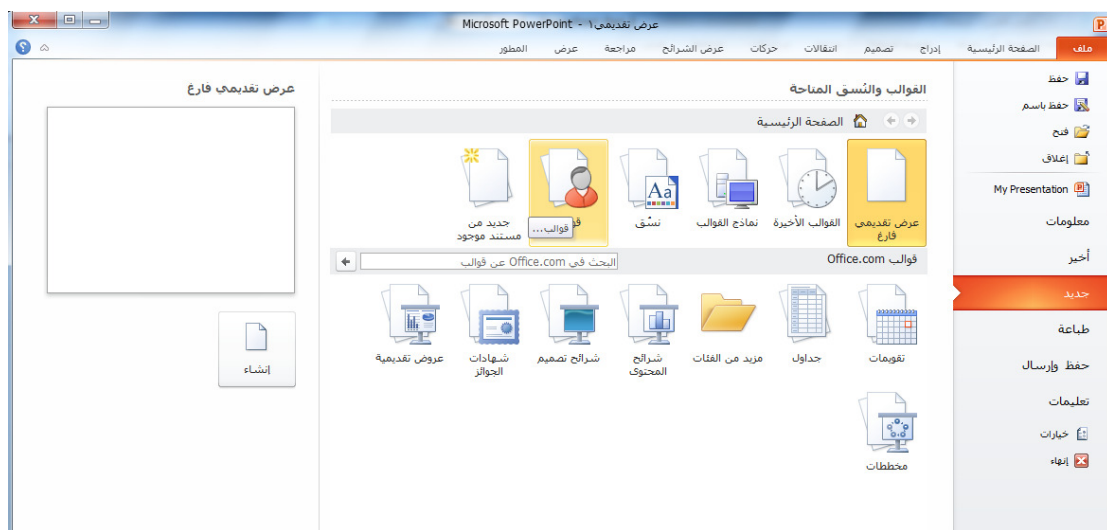
سيتم الآن عرض تقديمي جديد. يقوم برنامج باوربوينت بتسمية العروض التقديمية الجديدة بشكل تسلسلي (العرض التقديمي 1، العرض التقديمي 2.. إلخ).



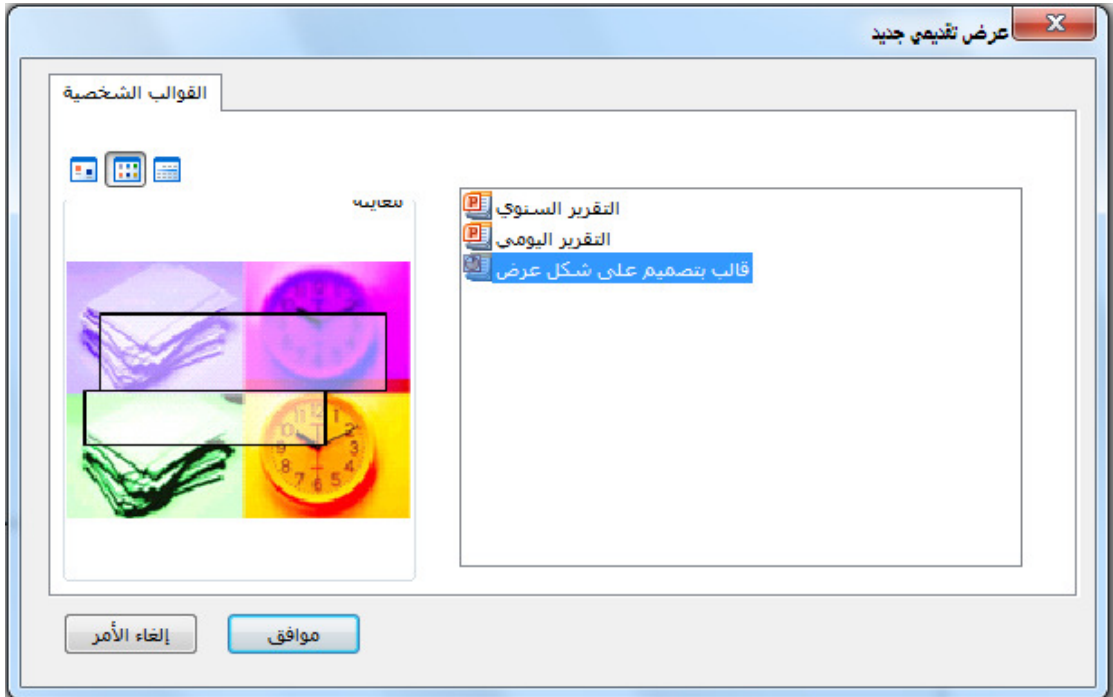
يمكنك أيضاً استخدام الاختصار Ctrl + N.

إنشاء عرض تقديمي من القوالب المحلية

من أجل إنشاء عرض تقديمي من القوالب المخزنة على الحاسوب الخاص بك، قم بالنقر على ملف ← جديد. ثم انقر على قوالب:



سترى الآن مربع حوار مع قائمة من القوالب المخزنة على الحاسوب الخاص بك:



قم ببساطة باختيار قالب معين وانقر على موافق. سترى الآن ملف جديد مسمى تسلسلياً (العرض التقديمي 1، العرض التقديمي 2.. إلخ).

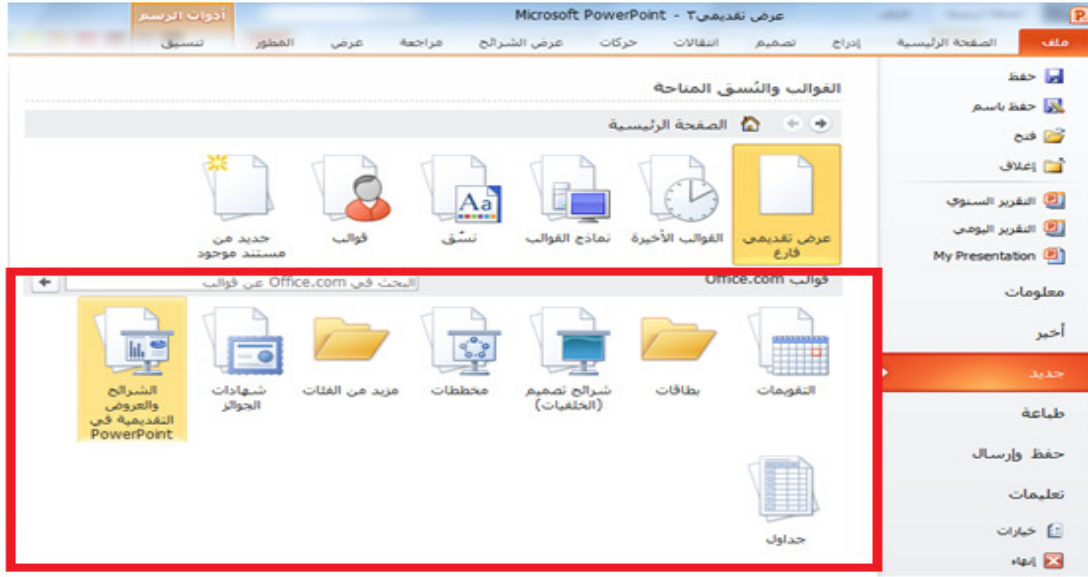


سوف نتعلم كيفية إنشاء قوالب في المستوى المتوسط من هذا البرنامج التعليمي.

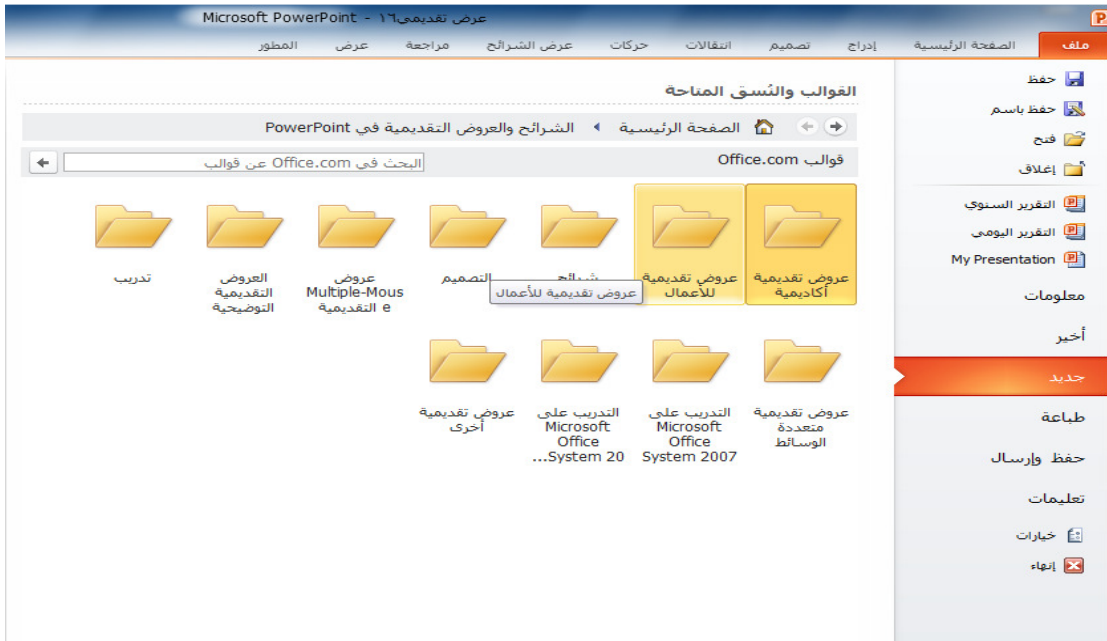
إنشاء عرض تقديمي من القوالب عبر الإنترنت

يتضمن Office.com المئات من القوالب عبر الإنترنت التي يمكنك استخدامها. وللبداء، قم بالنقر على

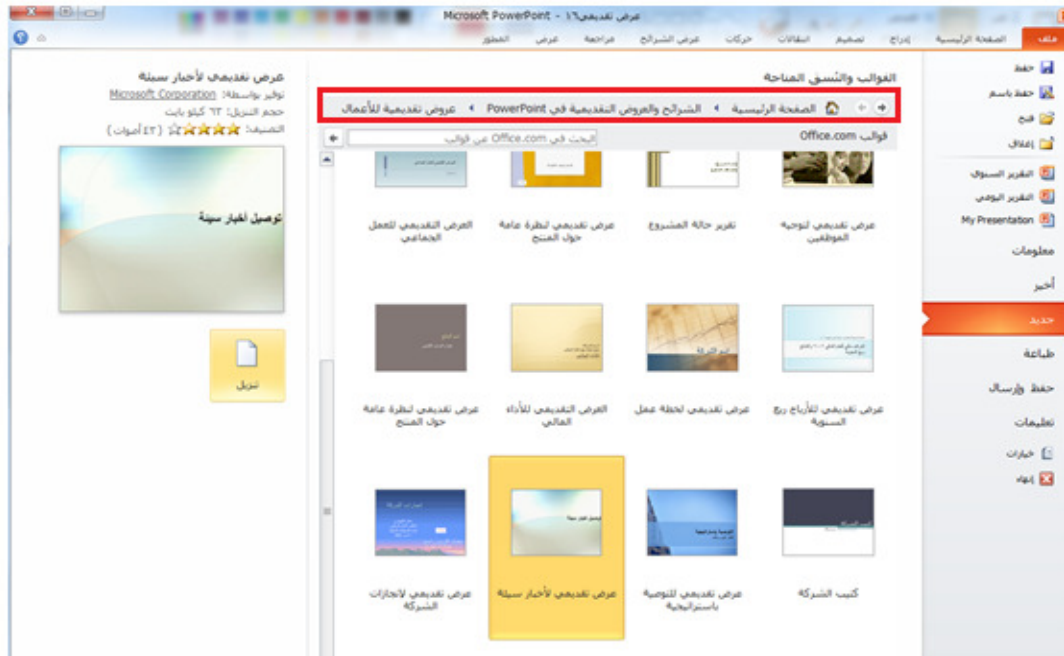
ملف - جديد وانقر على أحد الفئات المندرجة تحت "قوالب Office.com":



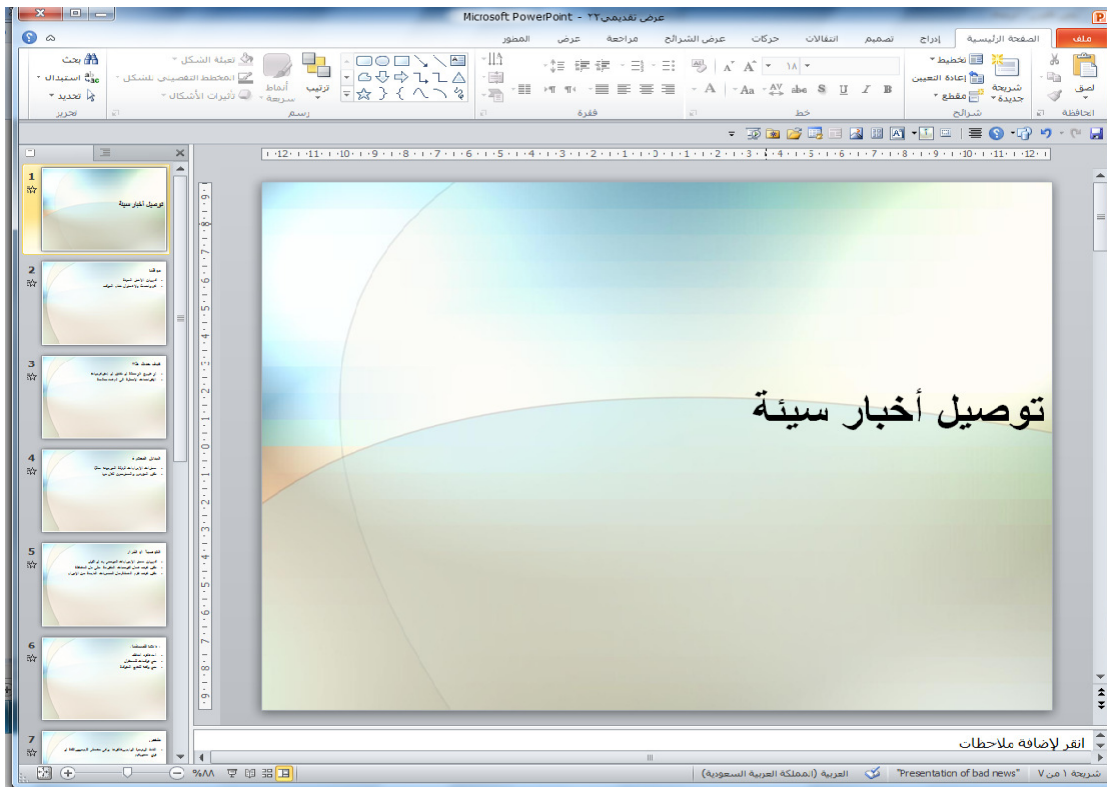
يمكن أن ترى مجلدات إضافية، أو يمكن أن ترى صور مصغرة للقوالب. إذا رأيت مجلد معين، قم بالنقر عليه لرؤية تفاصيله:



يمكنك دوماً التنقل إلى السابق باستخدام الأسهم والمسار التفصيلي فوق قائمة القوالب، كما هو مبين أدناه. ما أن ترى قالب معين تريد استخدامه، قم بالنقر عليه لاختياره وانقر على تنزيل:

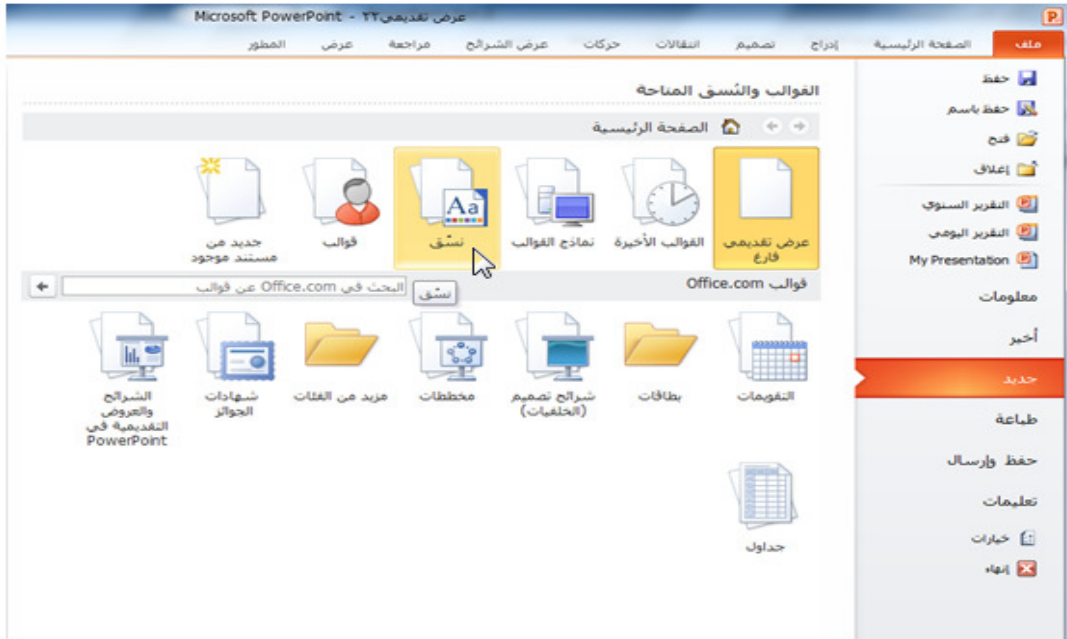


سيتم إنشاء عرض تقديمي جديد وسيتم ترقيمه تسلسلياً:

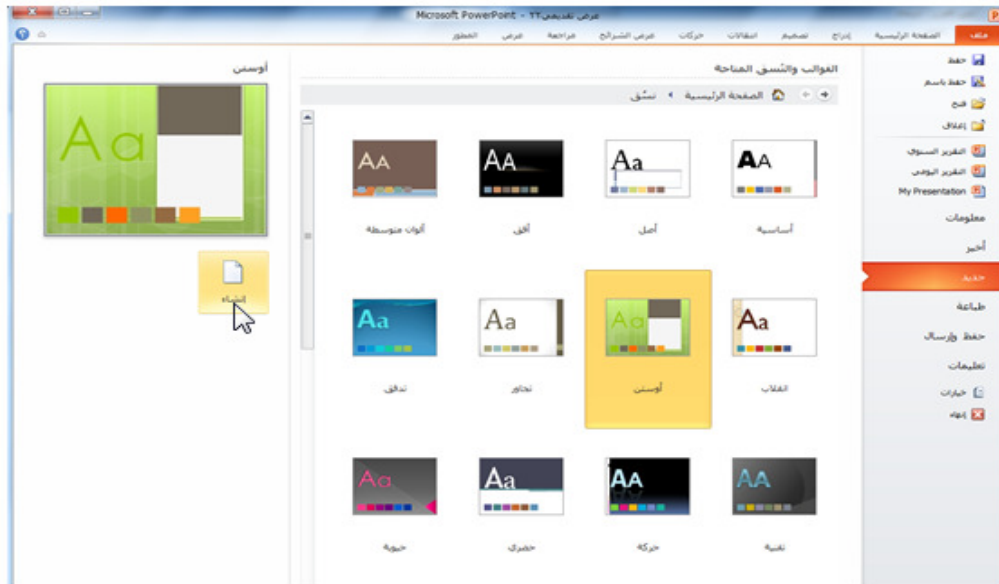


إنشاء عرض تقديمي من النُسق

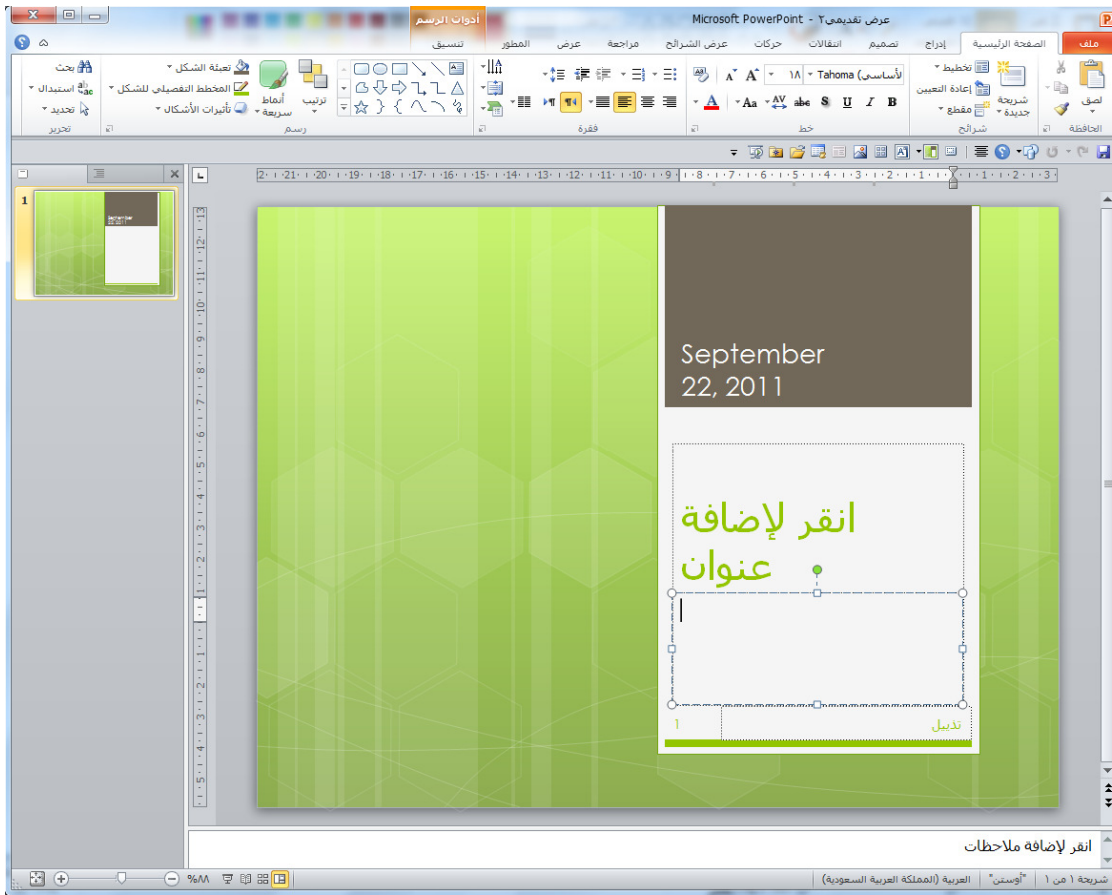
سترى أيضاً فئة نُسق في منطقة جديد من قائمة ملف:



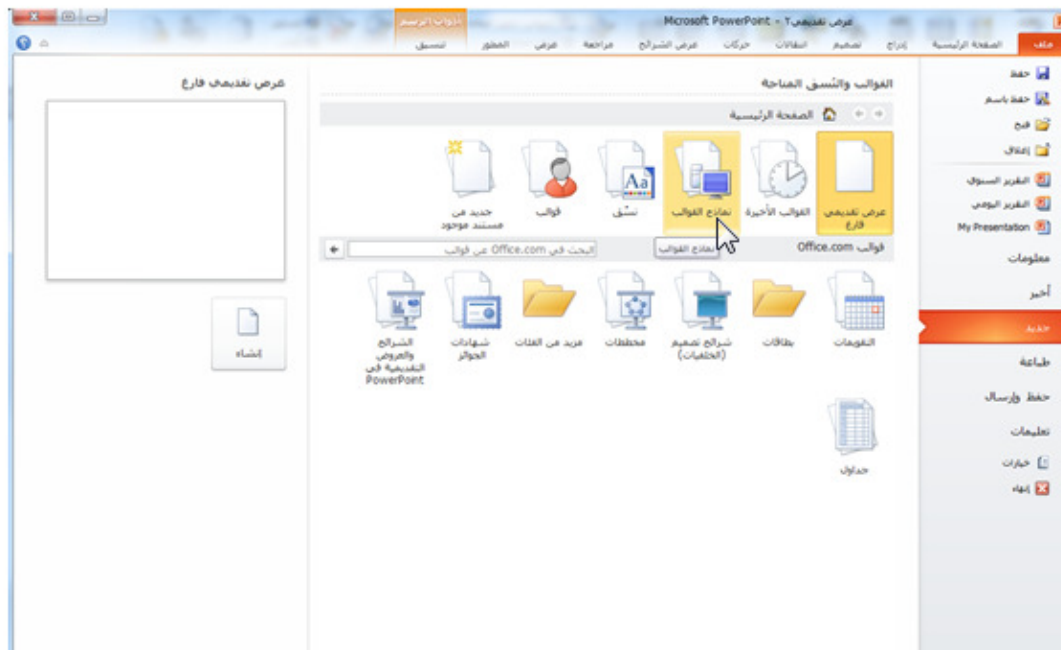
إذا قمت بالنقر على هذا العنصر، سترى قائمة من نُسق العرض. قم ببساطة باختيار أحدها والنقر على إنشاء:



سيتم بعدها إنشاء العرض التقديمي:

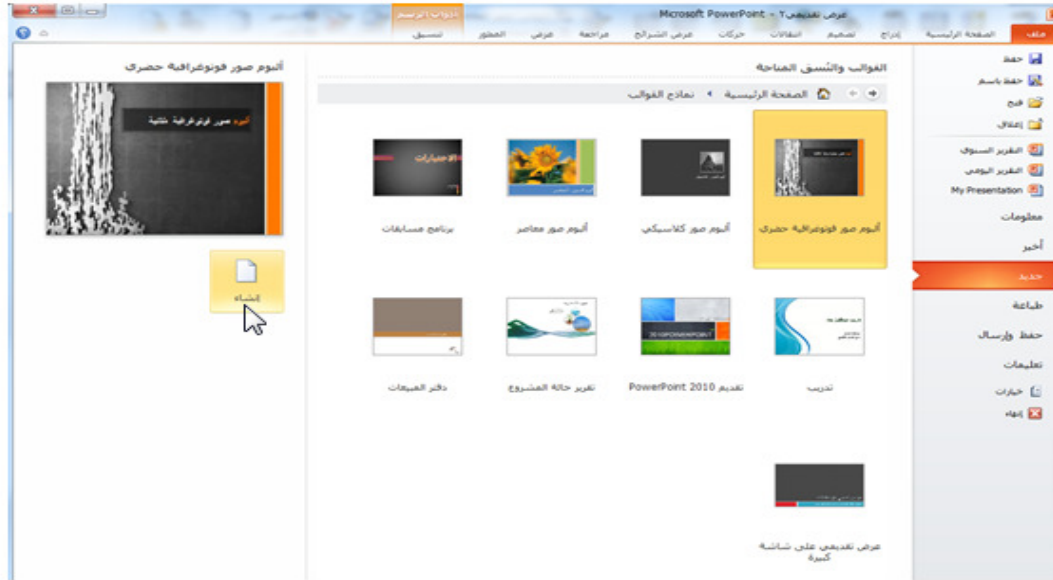


استخدام نماذج القوالب في برنامج باوربوينت
 يتضمن برنامج باوربوينت أيضاً بعض نماذج العروض التقديمية:

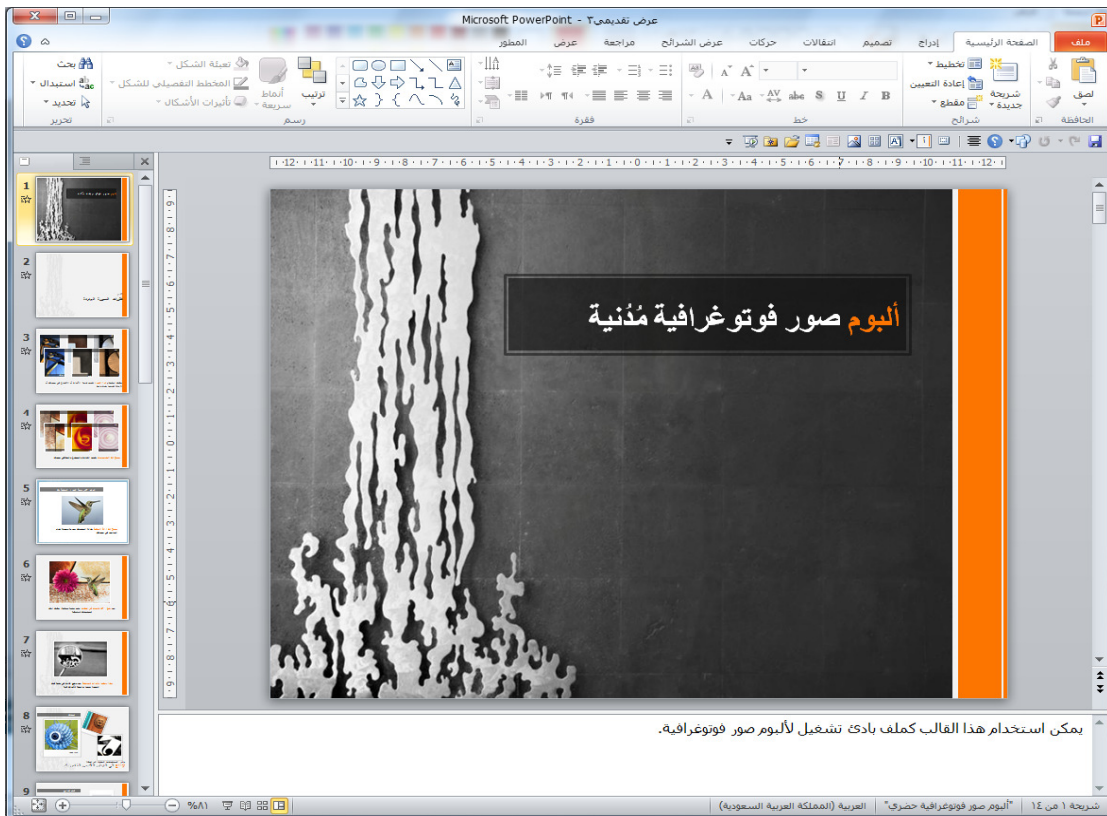


إذا قمت بالنقر على هذا العنصر، سترى قائمة من نماذج العروض التقديمية. ويمكن استخدام هذه النماذج كقالب أو لإعطائك أفكار حول العروض التقديمية الخاصة بك. (بعضها يجب أن يبدو مألوفاً من هذا البرنامج التعليمي!)

قم ببساطة باختيار عرض تقديمي معين وانقر على إنشاء:

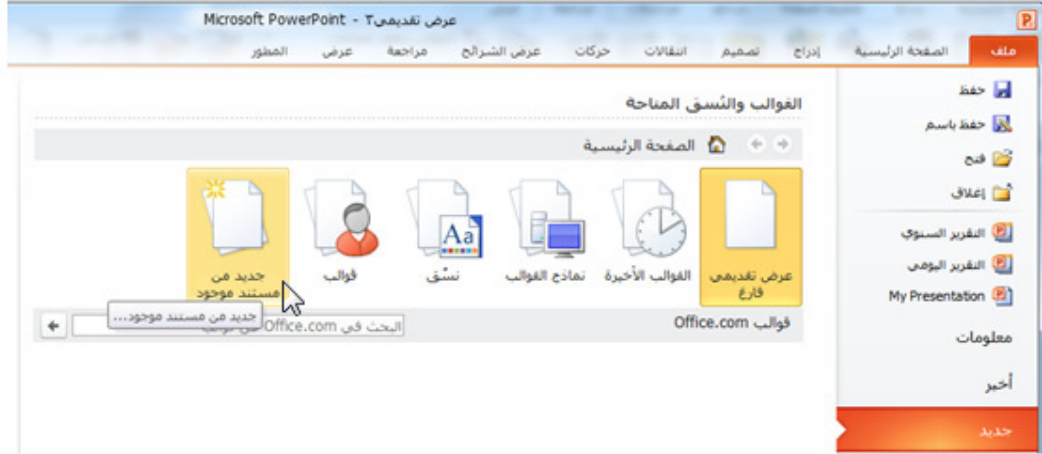


سيتاح الآن عرض تقديمي جديد:

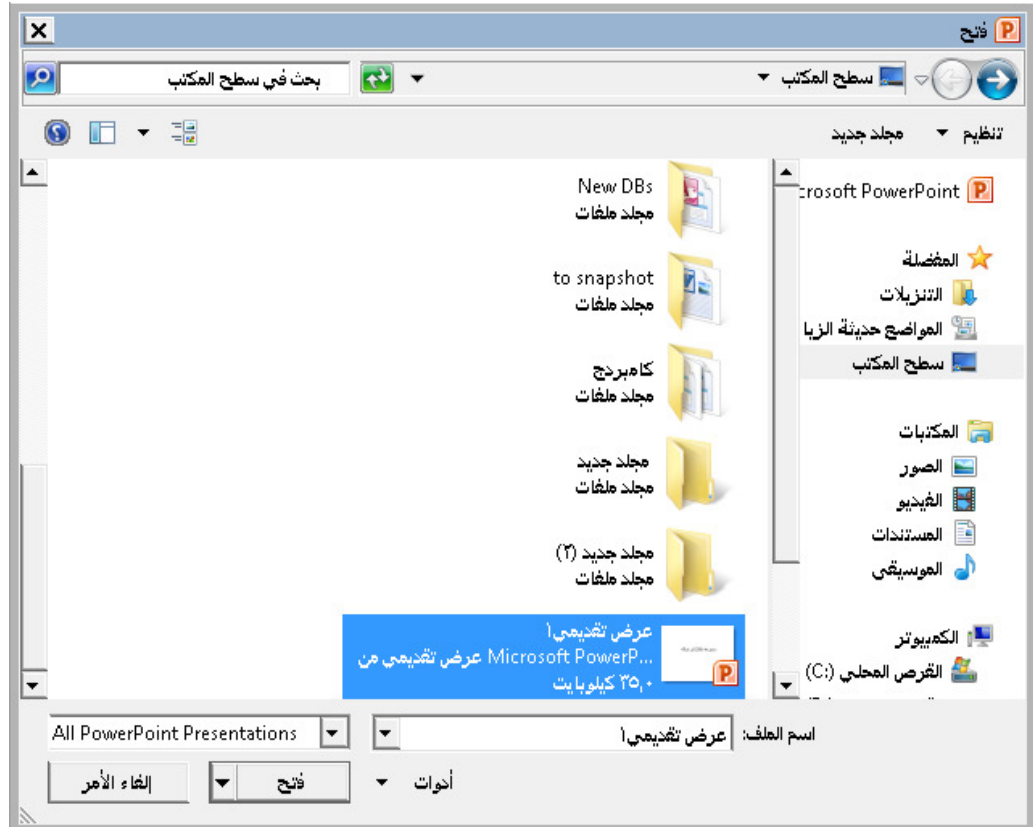


إنشاء عرض تقديمي من الملفات الموجودة

يمكنك أيضاً أن تختار استخدام الملفات الموجودة كقالب. وللبداء، اختر خيار "جديد من مستند موجود" في منطقة جديد من قائمة ملف:



ثم قم بالتصفح حتى تصل الملف الذي تريد استخدامه. قم باختياره وانقر على إنشاء جديد:

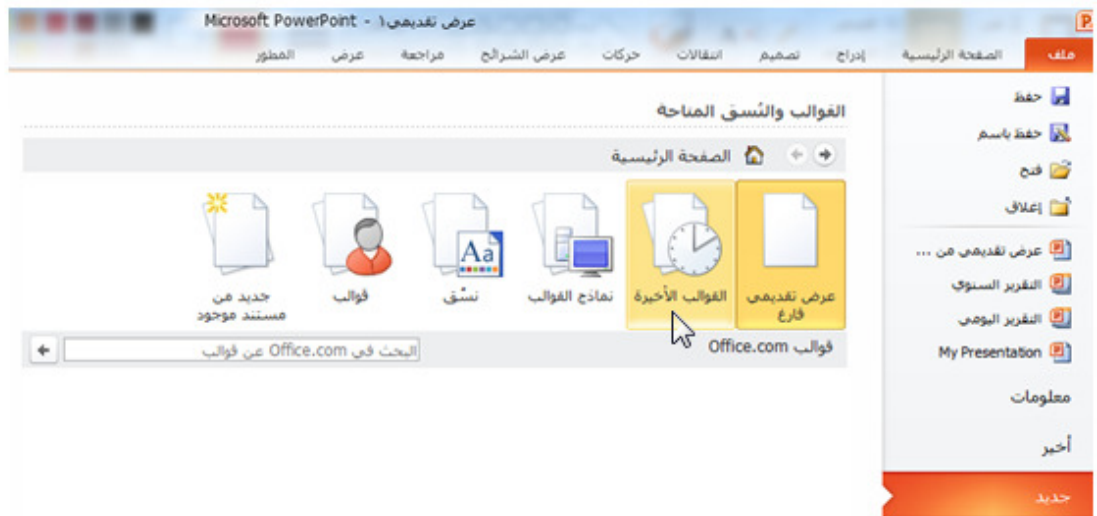


سيتم إنشاء عرض تقديمي جديد:

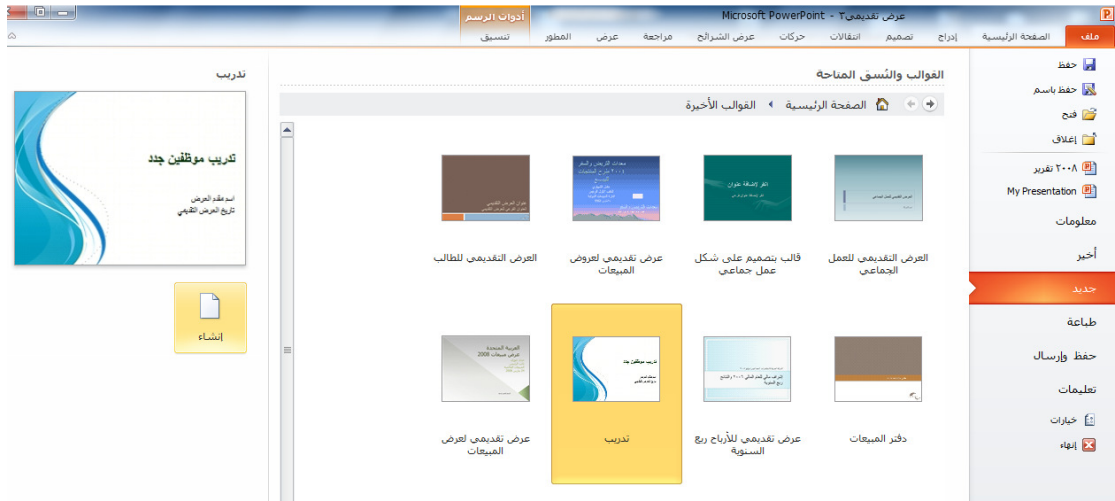


الوصول إلى القوالب الأخيرة

من أجل عرض القوالب التي استخدمتها مؤخراً، قم بالنقر على القوالب الأخيرة في منطقة جديد من قائمة ملف:



هذا سيُظهر لك صور مصغرة للقوالب التي استخدمتها مؤخرا. قم فقط بالنقر على قالب معين وانقر على إنشاء:



في برنامج باوربوينت، لا يمكنك ببساطة النقر والطباعة في أي مكان تختاره. إذ يجب أن يكون النص موجود في مربع نص. في هذا الدرس، سوف نتعلم كيفية رسم مربعات نص؛ وإضافة وتحرير النص؛ وإعادة التحكم بحجم مربعات النص ونقلها وتدويرها وحذفها؛ وتنسيق مربعات النص.

رسم مربع نص

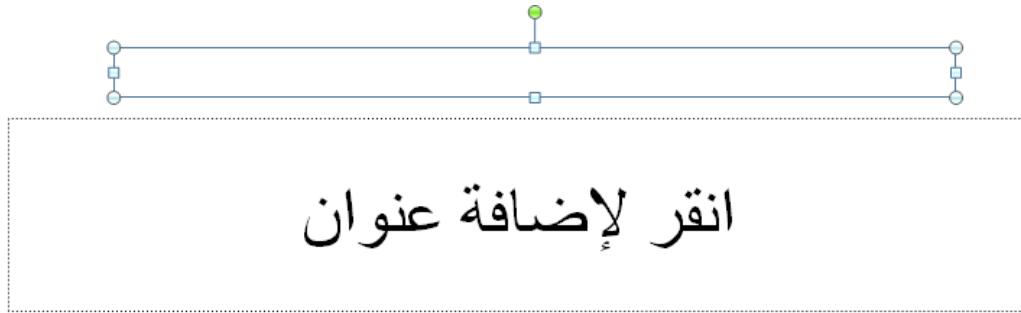
تشتمل العديد من الشرائح التي يتم إنشائها من تخطيطات باوربوينت الافتراضية على مربعات نص. تحتوي هذه الشريحة، على سبيل المثال، على مربعي نص يمكنك النقر عليها والطباعة فيها:



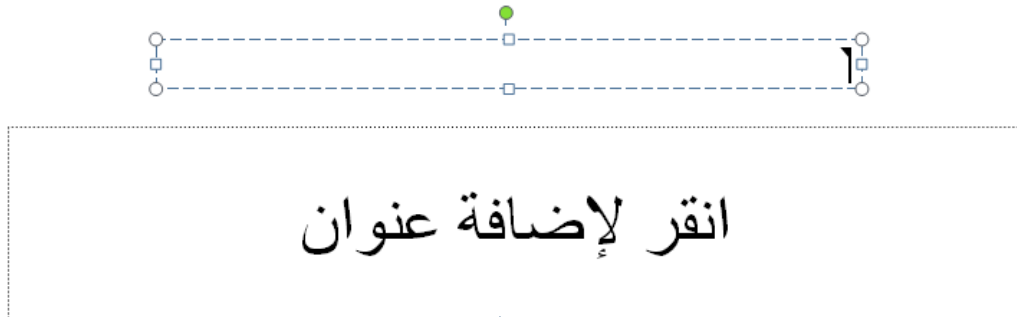
ولإضافة مربع نص خاص بك، قم بالنقر على إدراج - مربع نص:



ثم قم بالنقر والسحب لرسم مربع النص:



سيكون الآن المؤشر الخاص بك داخل مربع نص جديد:



اطبع النص الخاص بك وانقر خارج مربع النص (أو اضغط على Escape) عندما تنتهي من الطباعة.

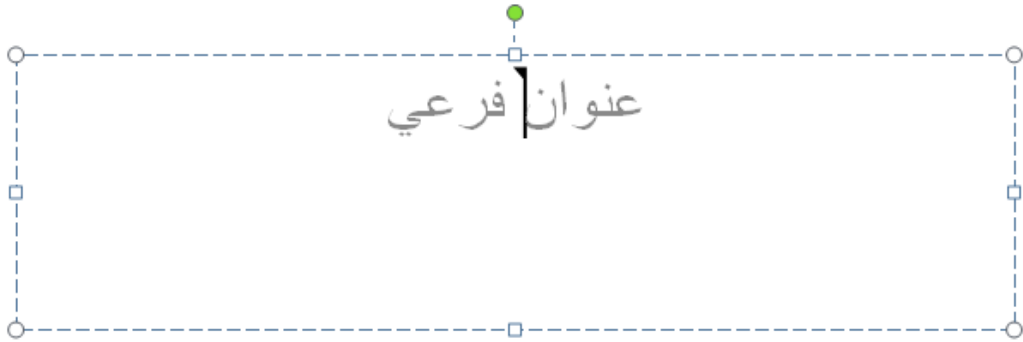
تحرير النص

لتحرير النص داخل مربع نص، قم فقط بالنقر على النص:

عنوان

انقر لإضافة عنوان فرعي

من شأن هذا أن يضع المؤشر الخاص بك داخل مربع النص بحيث يمكنك إجراء التغييرات اللازمة.



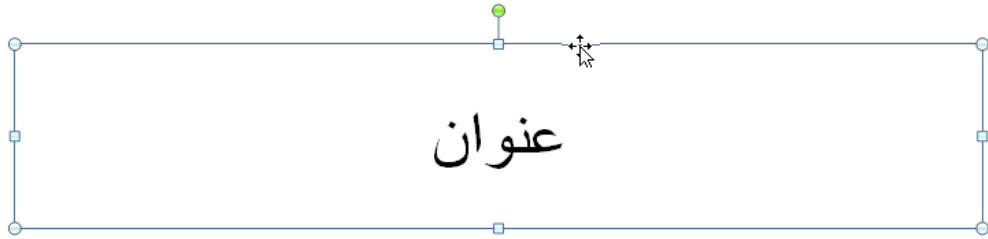
انقر خارج مربع النص أو اضغط على **Escape** عندما تنتهي من التحرير.

إعادة التحكم بحجم مربع النص أو نقله أو حذفه

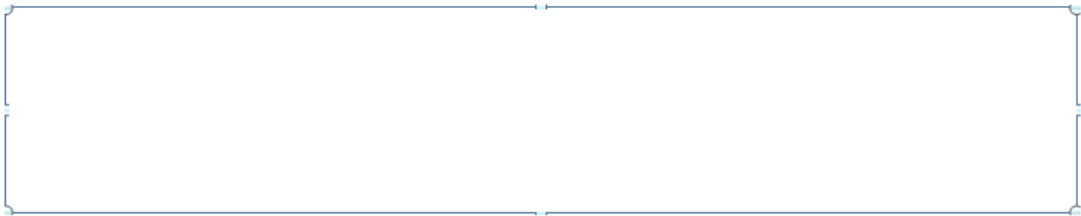
إذا أردت تغيير مربع نص معين، يجب عليك أولاً النقر على النص لجعل حدود مربع النص مرئية. يمكنك بعدها النقر على أي من أدوات التحكم البيضاء وسحبها لإعادة التحكم بحجم المربع.

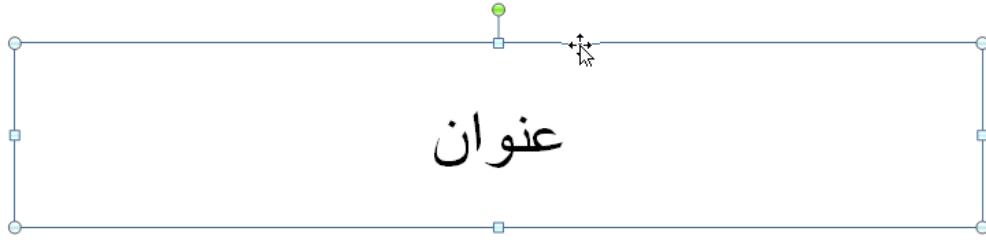


ولنقل مربع النص، قم بوضع مؤشر الماوس على أحد حواف المربع. (وبالرغم أنه من الأسهل القيام بهذا عند اختيار المربع، إلا أنه يمكنك القيام به حتى مع مربع نص غير مختار.) سيظهر سهم رباعي الرؤوس متصلاً بالمؤشر الخاص بك:



قم الآن بالنقر والسحب لنقل مربع النص. اترك المؤشر عندما يصبح مربع النص الخاص بك في الموقع المنشود.

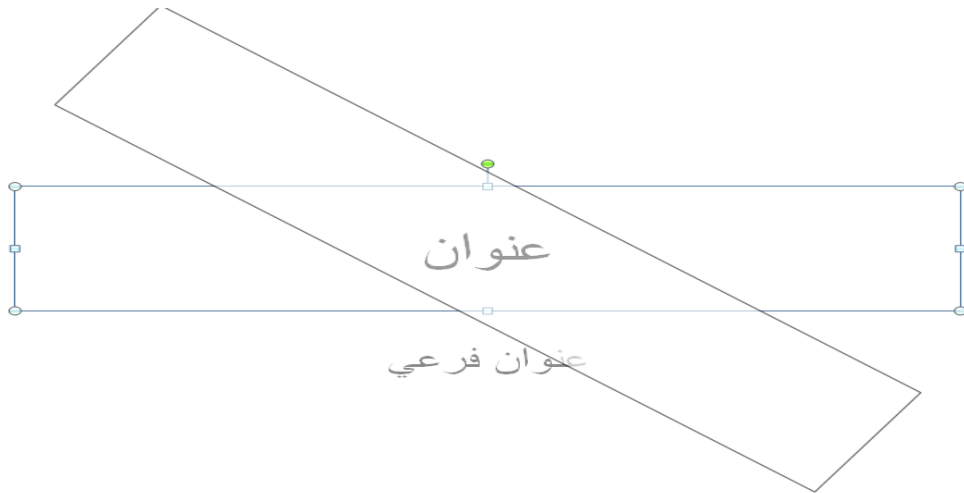




ولحذف مربع نص معين، اضغط على مفتاح Backspace على لوحة المفاتيح الخاصة بك بعد اختياره.

تدوير مربع النص

من أجل تدوير مربع نص معين، انقر واسحب أداة التحكم الخضراء:

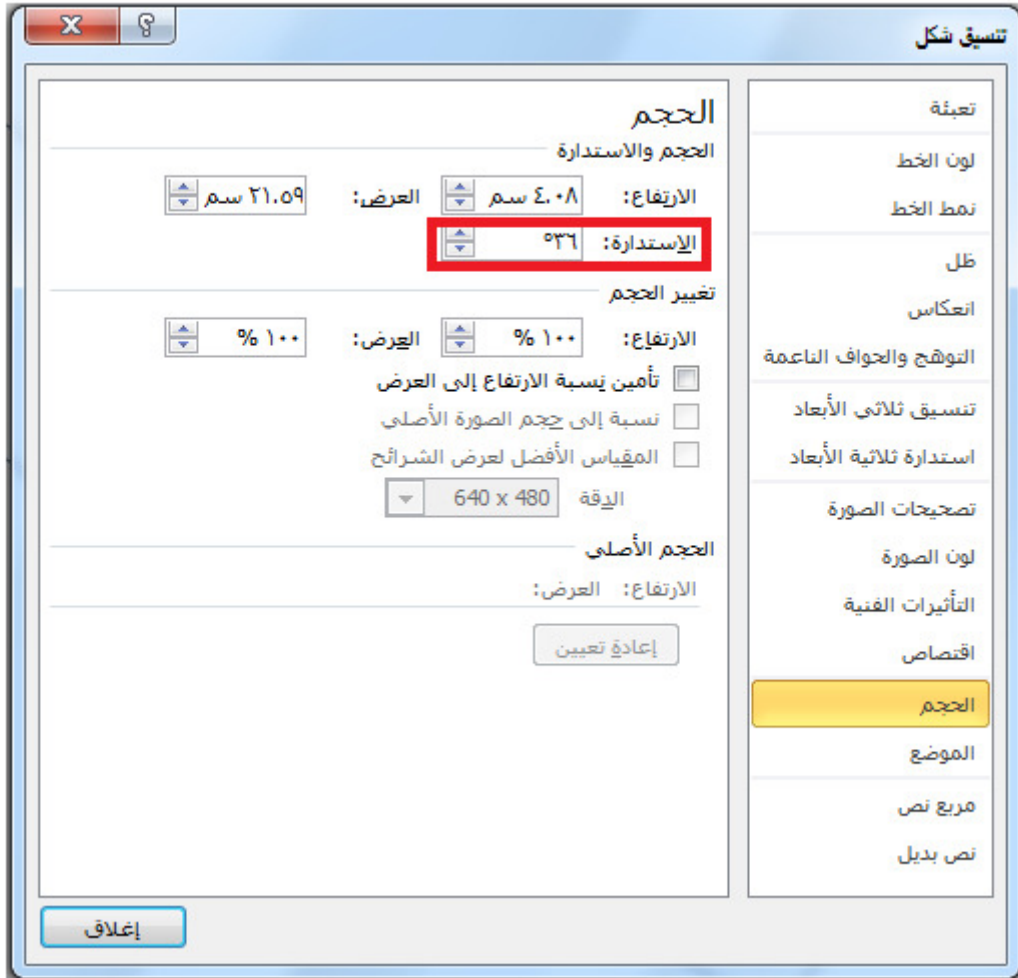


اترك المؤشر عندما يصبح مربع النص الخاص بك في الموقع المنشود.

يمكنك أيضاً تدوير أو عكس مربع النص باستخدام قائمة استدارة في تبويبة أدوات الرسم – تنسيق:



يفتح أمر: خيارات استدارة إضافية" تبويبة الحجم في مربع حوار تنسيق شكل:



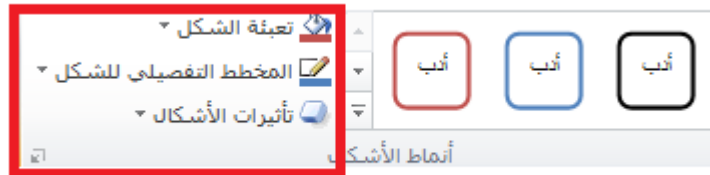
يمكنك هنا إعادة تعيين زاوية الاستدارة بالإضافة إلى خيارات الحجم الأخرى.

تنسيق مربع النص

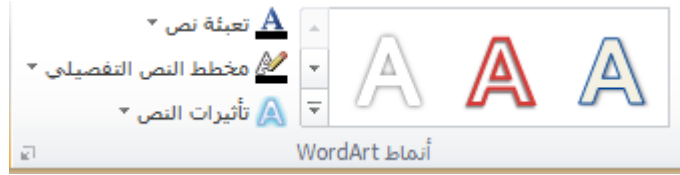
عند اختيار مربع النص، يمكنك استخدام تبويبة أدوات الرسم - تنسيق لتعديل مربع النص الخاص بك. يتضمن برنامج باوربوينت عدداً من الأنماط المنسقة مسبقاً. يمكنك النقر على أحد الصور الكبيرة في مجموعة أنماط الأشكال أو النقر على سهم المزيد والاختيار من المعرض:



يمكنك أيضاً استخدام قوائم تعبئة الشكل والمخطط التفصيلي للشكل وتأثيرات الأشكال لتغيير تلك الجوانب المختلفة من مربع النص:

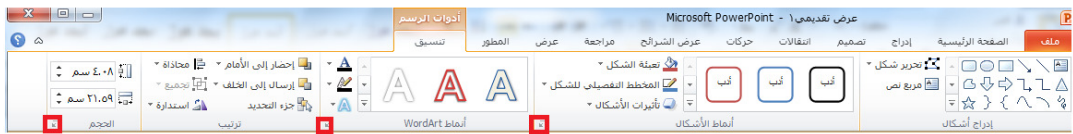


ومن أجل تطبيق تأثيرات خاصة على النص في مربع النص، استخدم الأنماط المنسقة مسبقاً أو القوائم المفردة في مجموعة أنماط WordArt من تبويبة أدوات الرسم – تنسيق:

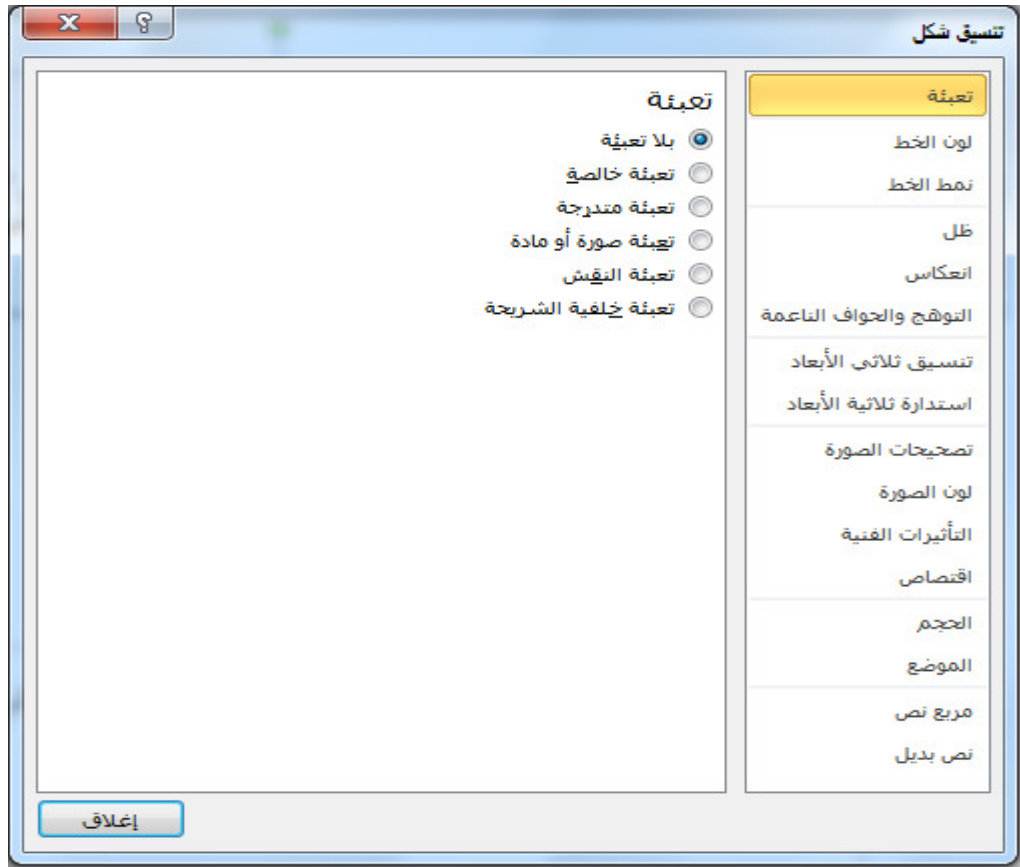


تنسيق مربع النص المتقدم

للحصول على خيارات أكثر تقدماً، قم بالنقر على أي من أزرار الخيار في تبويبة أدوات الرسم -
تنسيق:



هذا سيفتح المنطقة المناسبة من مربع حوار تنسيق شكل:



يتيح لك مربع الحوار هذا التحكم فعلياً بكل جانب من جوانب مربع النص.

في هذا الدرس، سوف نتعلم بعض أدوات التحرير الأساسية في برنامج باوربوينت. ستشمل المواضيع القص والنسخ واللصق؛ والحافظة؛ وأدوات الاختيار، والتراجع عن آخر إجراء وتكرار آخر إجراء، والسحب والإفلات؛ والبحث والاستبدال. وأفضل ما في الأمر أن بعض هذه الأدوات هي نفسها في تطبيقات أوفيس الأخرى!

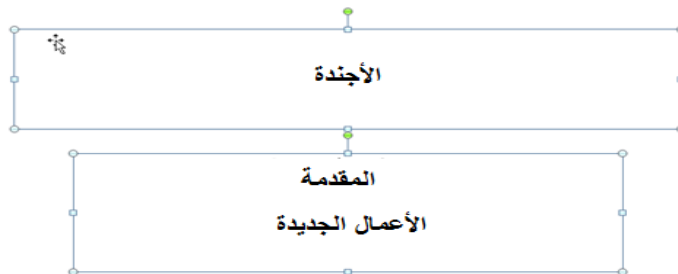
استخدام أدوات الاختيار

إن أكثر مهارات التحرير أهمية وأساسية هي اختيار النص والكائنات. وكما تعلم مسبقاً، يمكنك النقر على كائن معين (مثل مربع نص أو شكل أو صورة) لاختياره من ثم تعديله.

المقدمة

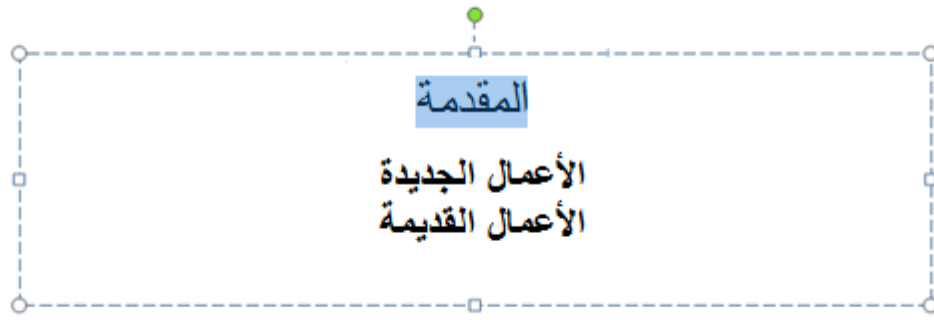
الشخص المسؤول
الأعمال الجديدة
الأعمال القديمة
الجدول الأسبوعي

يمكنك أيضاً الاستمرار في النقر على Ctrl والنقر على عدة كائنات لاختيارها:

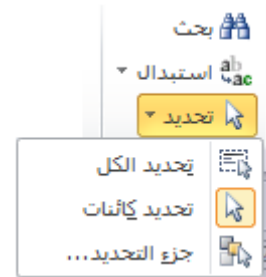


ولاختيار نص في مربع النص، انقر واسحب النص.

الأجندة

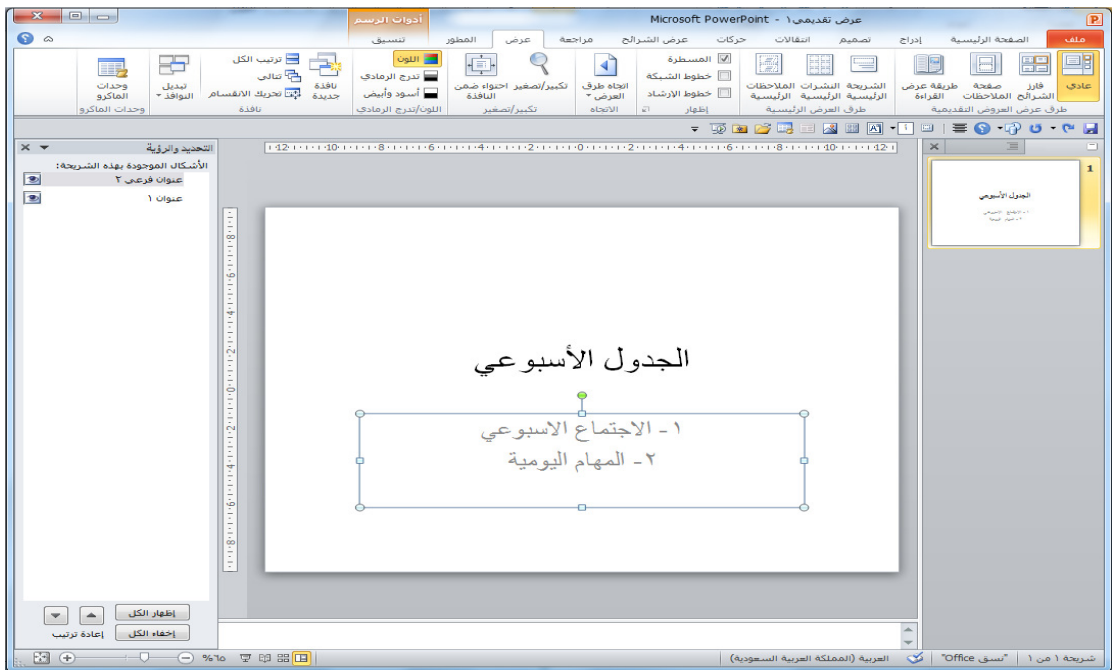


يمكنك أيضاً استخدام قائمة تحديد في تبوية الصفحة الرئيسية: المقدمة

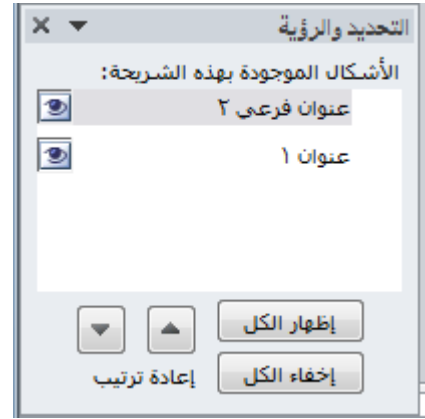


إن الخيار الافتراضي "تحديد كائنات" هو ما كنا نستخدمه حتى الآن. أما "تحديد الكل" سيختار جميع الكائنات في الشريحة.

سيُظهر أمر جزء التحديد جزء مهام التحديد والرؤية.



وهذا سيُظهر جميع الكائنات في الشريحة. والكائنات التي يتم تحديدها ستظهر مظلمة.



وفيما يلي قائمة بالمهام الأخرى التي يمكنك تأديتها في جزء التحديد والرؤية:

- النقر على عنصر معين لتحديده
- النقر على رمز العين لإظهار أو إخفاء الكائن
- إظهار أو إخفاء جميع الكائنات
- استخدام الأسهم في أسفل الجزء لتغيير ترتيب الكائنات

استخدام القص والنسخ واللصق

إن القص والنسخ واللصق هي مهارات أساسية. ويؤدي القص والنسخ إلى وضع النص أو الكائن في الحافظة، والتي سنتطرق لها لاحقاً في هذا الدرس. أما لصق النص فيعني وضع ذلك النص أو الكائن في مكان آخر.

ينبغي عليك قص النص عندما تريد نقله من موقع إلى آخر، أو عندما تريد إزالة نص ستحتاجه فيما بعد. ومن أجل قص النص، اختر النص أولاً ثم انقر على زر قص (✂) في تبويبة الصفحة الرئيسية. (يمكنك أيضاً النقر بالزر الأيمن على النص ثم النقر على قص أو استخدام اختصار Ctrl + X).

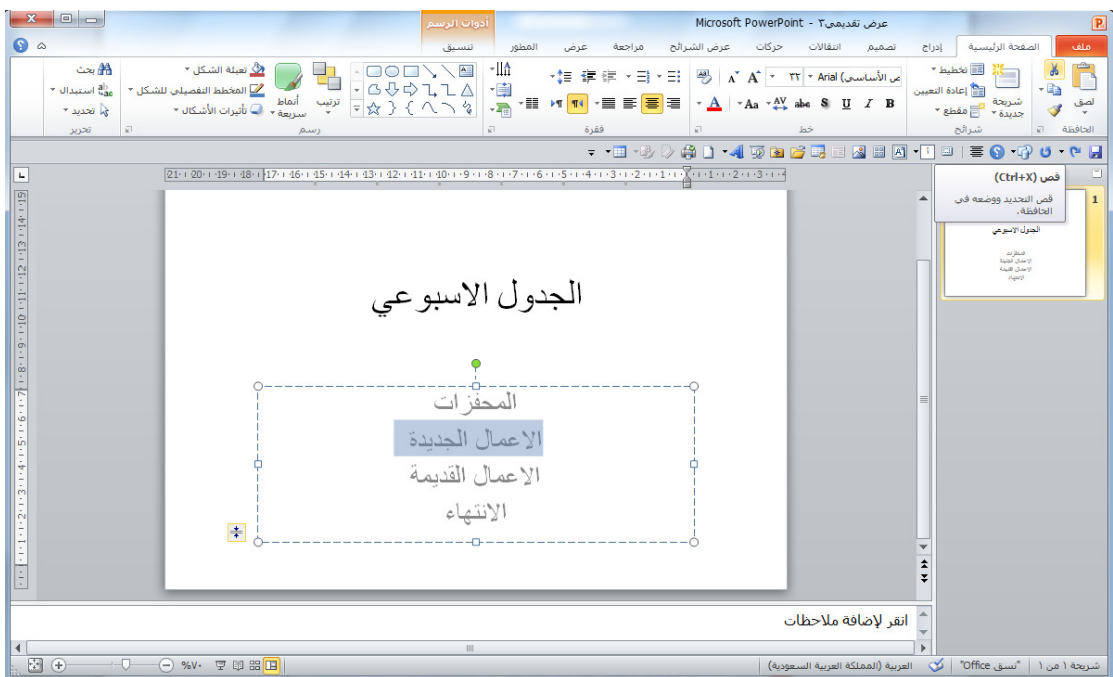
استخدم أمر النسخ عندما تريد نسخ النص من موقع إلى آخر. أولاً، اختر النص الذي ترغب بنسخه ثم انقر على زر نسخ (📄) في تبويبة الصفحة الرئيسية. (يمكنك أيضاً النقر بالزر الأيمن على النص ثم النقر على نسخ أو استخدام اختصار Ctrl + C). سيبدو أنه لا شيء حدث، باستثناء أنه قد تم نسخ النص إلى الحافظة.

ما أن تقوم بقص أو نسخ النص الخاص بك، يمكنك لصقه في أي مكان تريد. قم فقط بالنقر على المكان الذي تود أن يظهر فيه النص وانقر على زر لصق في تبوية الصفحة الرئيسية. (يمكنك أيضاً النقر بالزر الأيمن على المكان ثم النقر على لصق أو استخدام اختصار Ctrl + V). لا تنسى أن اللصق سوف يدرج فقط آخر عنصر تم قصه أو نسخه.

دعونا نلقي نظرة على مثال معين.



من الواضح أن الترتيب غير صحيح. دعونا نختار "الاعمال الجديدة" وننقر على قص:



ثم سنقوم بالنقر لوضع المؤشر بعد "الاعمال القديمة" وننقر على لصق:



ما أن تقوم بلصق النص، سترى رمز اللصق. قم بالنقر على هذا الرمز أو اضغط على Ctrl لرؤية الخيارات التالية:

الأعمال الجديدة






وفيما يلي نظرة عامة على كل خيار:

الحفاظ على التنسيق من النص الأصلي.



الاحتفاظ بتنسيق المصدر

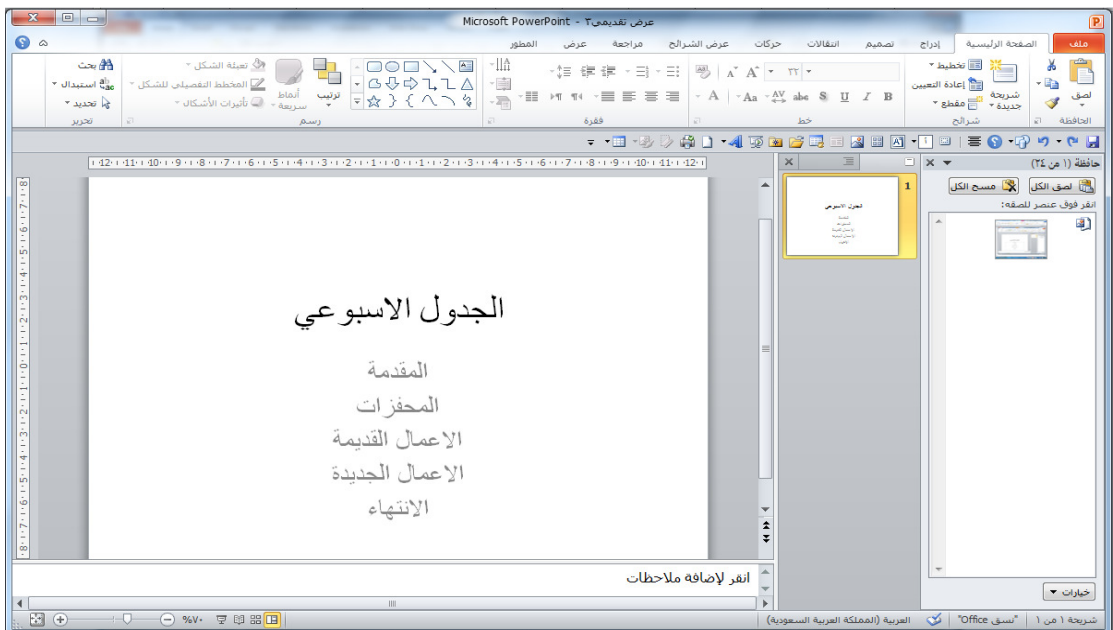
- استخدام نسق الوجهة  تغيير تنسيق النص الذي تم لصقه لمطابقة تنسيق العرض التقديمي.
- صورة  لصق النص كصورة.
- الاحتفاظ بالنص فقط  تغيير تنسيق النص الذي تم لصقه للعودة إلى الخط والحجم الافتراضي دون أي تنسيق.

يمكنك حتى القص والنسخ واللصق بين الشرائح والعروض التقديمية. ويمكنك قص ونسخ ولصق الشرائح نفسها!

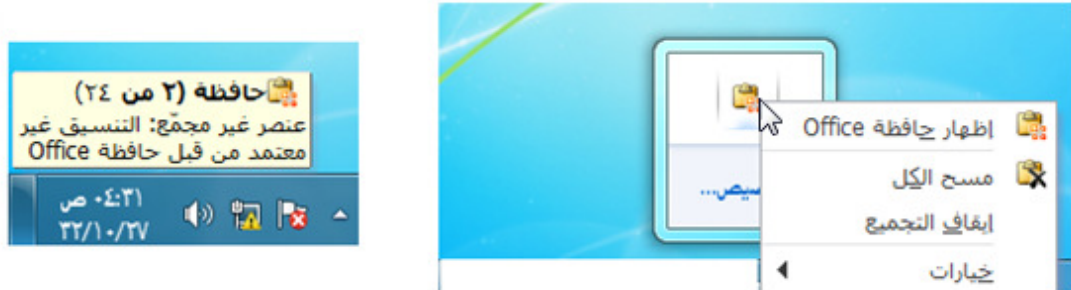
استخدام حافظه Office

الحافظة هي عبارة عن مكان يتم فيه تخزين النص/الكائنات التي تم قصها أو نسخها إلى أن يتم لصقها. يمكنك عادة تخزين كائن واحد في الحافظة في كل مرة. لكن إذا فتحت حافظه Office، يمكنك حفظ حتى 24 عنصر في المرة الواحدة ولصقها عند الحاجة.

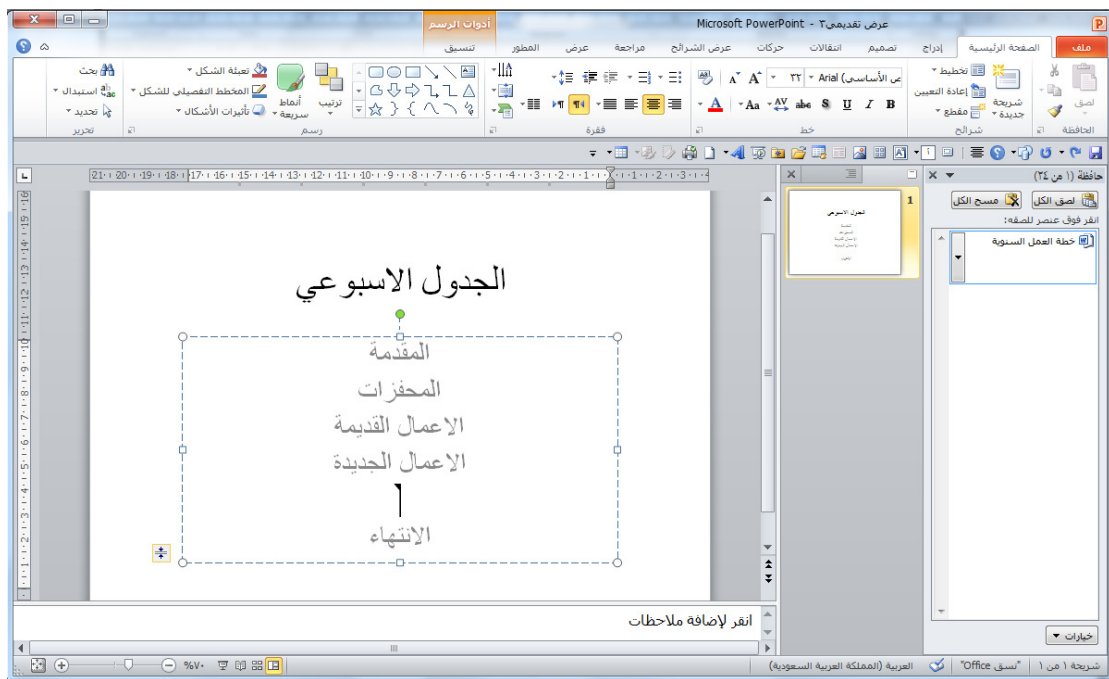
وللبداء، قم بالنقر على زر خيار في مجموعة الحافظة في تبويبة الصفحة الرئيسية. من ثم سترى جزء الحافظة يظهر على جانب واحد من الشاشة الخاصة بك:



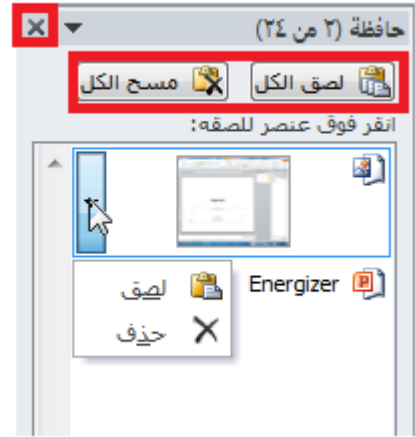
وفي كل مرة تقوم فيها بقص أو نسخ عنصر ما، فإنه سيظهر تلقائياً في الحافظة. ستري أيضاً إخطار يظهر في شريط المهام الخاص بك، يرافقه رمز حافظة Office. قم بالنقر بالزر الأيمن على هذا الرمز لرؤية الخيارات:



ومن أجل لصق عنصر معين من الحافظة، قم بالنقر لوضع المؤشر الخاص بك في مربع نص ثم انقر على العنصر الذي تريد لصقه:



يمكنك النقر بالزر الأيمن على العناصر أو النقر على السهم المنسدل في الحافظة لعرض قائمة لصق. يمكنك أيضاً حذف العنصر من الحافظة باستخدام هذه القائمة. يوجد أيضاً أزرار لصق الكل ومسح الكل في أعلى الحافظة. ولإغلاق الحافظة، قم بالنقر على X في جزء المهام:



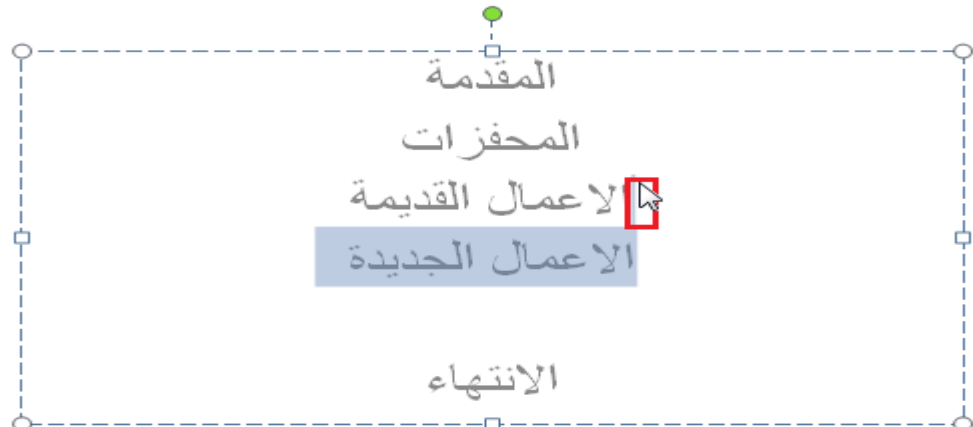
إن زر الخيارات في أسفل الجزء يتحكم بكيفية عمل الحافظة.



سحب وإفلات النص

من الطرق الأخرى لتحرير النص في العروض التقديمية الخاصة بك هي عن طريق سحبه وإفلاته. قم ببساطة باختيار النص، واستمر في الضغط على زر الماوس الأيسر، وانقل المؤشر إلى المكان الذي تريد فيه النص ثم اترك زر الماوس.

الجدول الاسبوعي



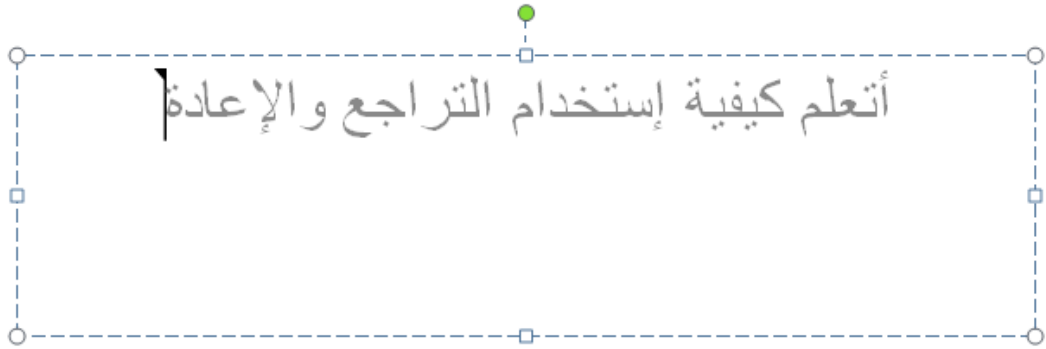
غالباً ما يكون هذا أسرع من قص ولصق النص. وبالطبع فقد رأينا أنه بإمكانك نقل الكائنات بنفس الطريقة.



استخدام التراجع عن آخر إجراء وتكرار آخر إجراء

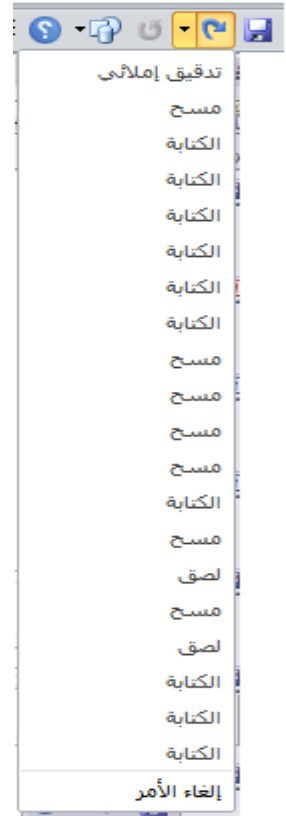
ستجد أوامر التراجع عن آخر إجراء وتكرار آخر إجراء في شريط أدوات الوصول السريع.



تسمح لك هذه الأوامر بالتراجع عن أو تكرار الإجراءات السابقة. ألق نظرة على هذا النص الذي تمت طباعته للتو:



إذا قمنا بالنقر على زر التراجع عن آخر إجراء ()، سيتم إزالة النص. وإذا نقرنا بعدها على زر تكرار آخر إجراء (وهو في هذه الحالة سهم تكرار آخر إجراء : ) سيتم استبدال النص. يمكنك أيضاً النقر على السهم بجانب زر التراجع عن آخر إجراء لرؤية قائمة بالإجراءات الأخيرة، من الأحدث إلى الأقدم.



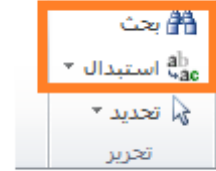
قم بالنقر على أي إجراء للتراجع عنه، وجميع الإجراءات التي تليه:



لاحظ أن أوامر التراجع عن آخر إجراء وتكرار آخر إجراء ليست دوماً متاحة. على سبيل المثال، لا يمكنك التراجع عن حفظ ملف معين. ولا يمكنك أيضاً تكرار بعض الإجراءات مثل حذف نص معين.

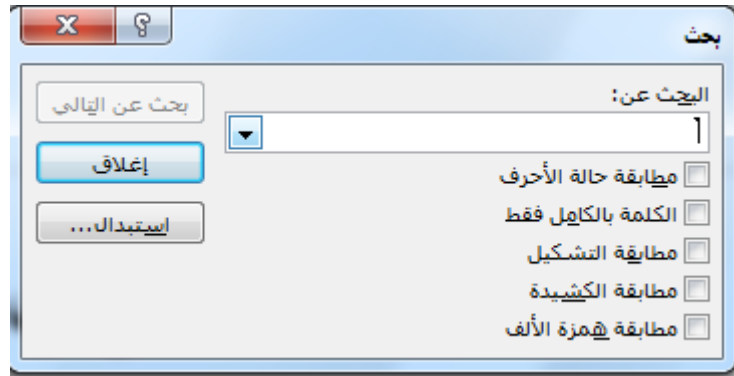
استخدام البحث والاستبدال

الأداة الأخيرة التي سنتطرق لها هي البحث والاستبدال. ويمكن إيجاد كلا الأمرين في مجموعة تحرير من تبويبة الصفحة الرئيسية:

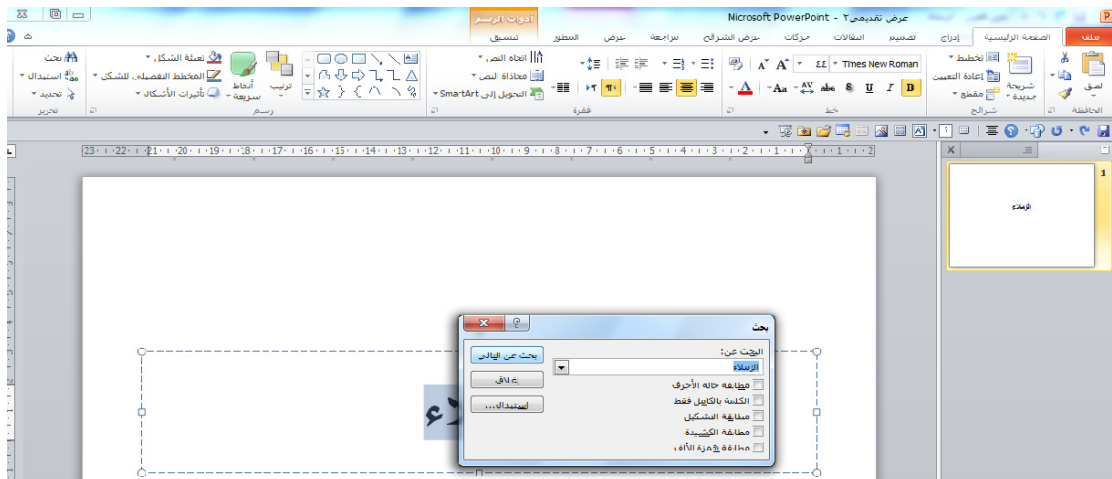


أو استخدم اختصار **Ctrl + F** للبحث، و **Ctrl + H** للاستبدال.

عندما تقوم بالنقر على أمر بحث، سترى مربع الحوار التالي:

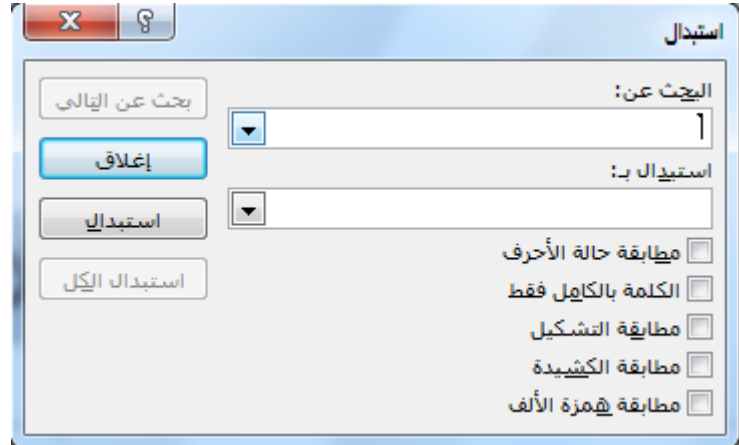


قم ببساطة بطباعة ما تبحث عنه في حقل "البحث عن"، واختر إن كنت تريد مطابقة حالة الأحرف أو البحث عن الكلمة بالكامل فقط، وانقر على البحث عن التالي. سيتم إبراز أول حالة بحث.



إن كان هذا هو ما تبحث عنه، يمكنك إغلاق مربع الحوار. أو النقر على البحث عن التالي لترى ما إذا كان يوجد المزيد من هذه الكلمة.

أما مربع حوار استبدال فهو مشابه جداً:



قم بطباعة ما تبحث عنه، وما تريد استبداله به. ثم قم بالنقر على استبدال أو استبدال الكل.

في هذا الدرس، سوف نلقي نظرة عن كثب على موضوع تنسيق النص. ستشمل مواضيعنا تأثيرات النص؛ وتغيير حالة أحرف النص؛ وتطبيق أنواع وأحجام وألوان مختلفة للخط؛ وتغيير تباعد الأحرف. كما سنتطرق كذلك إلى مسح التنسيق بأكمله من النص.

تطبيق تأثيرات النص

يتضمن برنامج باوربوينت خمس تأثيرات أساسية يمكنك تطبيقها:

غامق

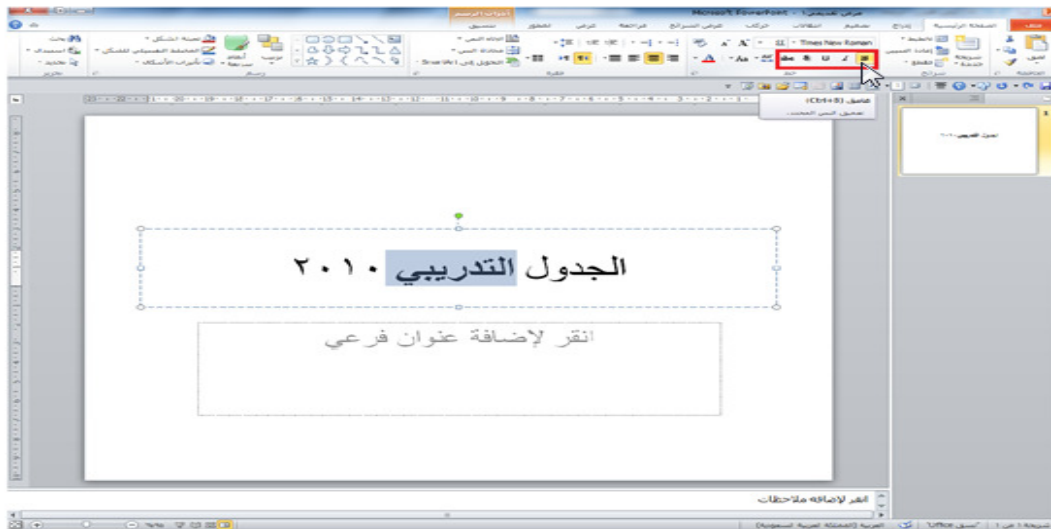
مائل

تسطير

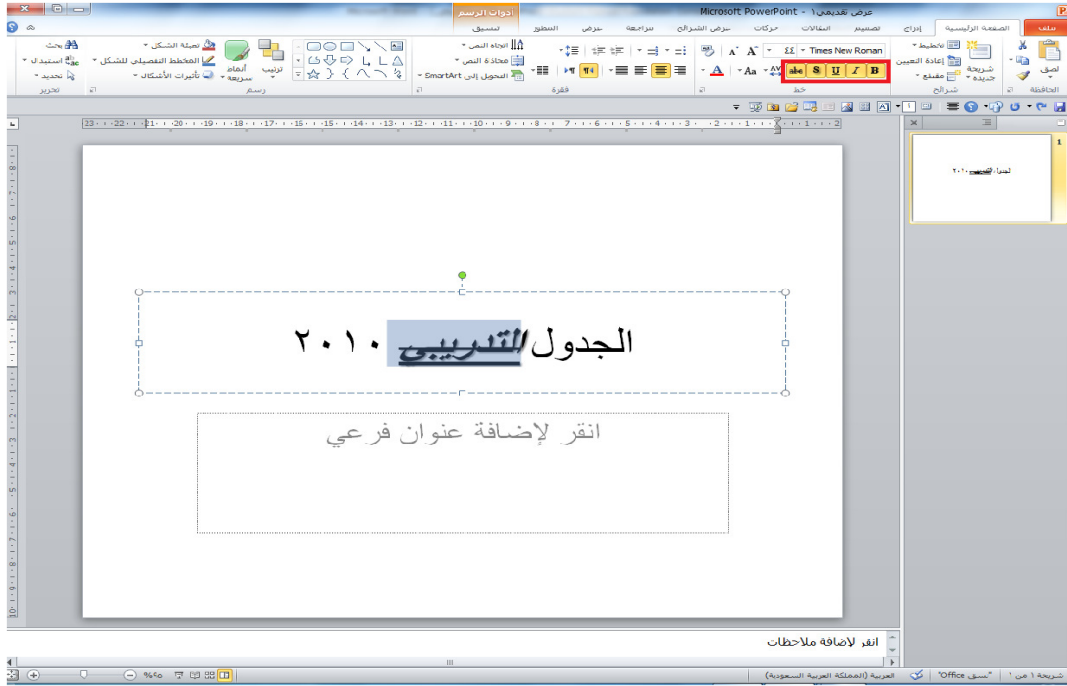
ظل النص

يتوسطه خط

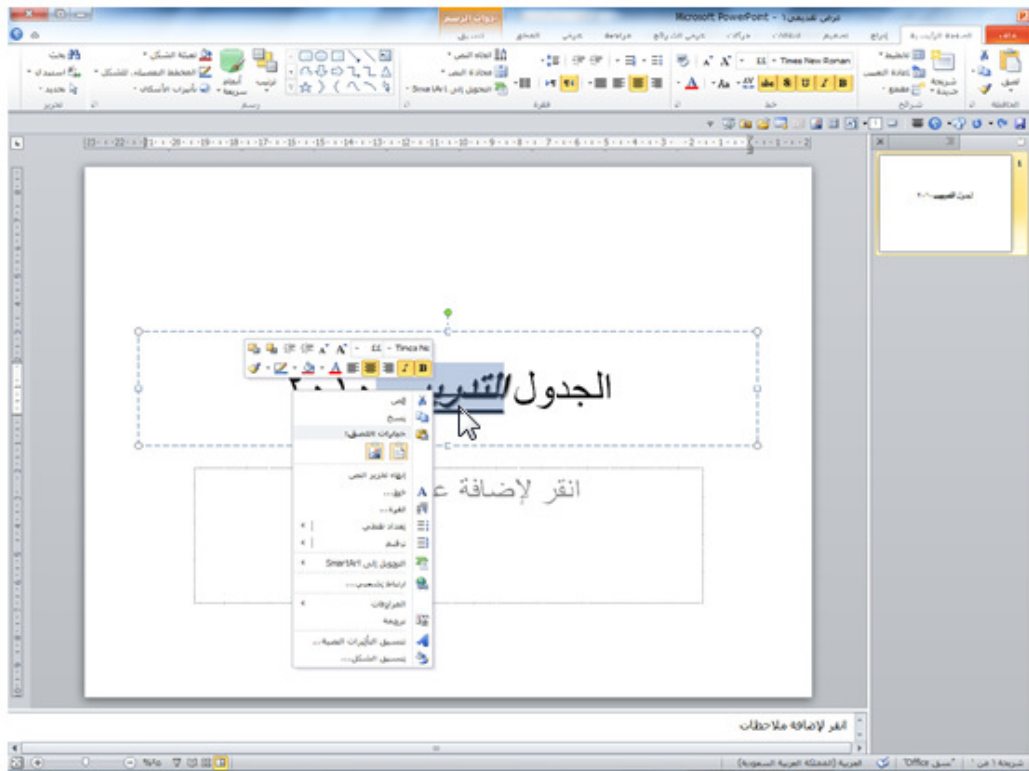
من أجل تطبيق تأثير معين، قم أولاً باختيار مربع نص أو جزء من النص. ثم قم بالنقر على التأثير الذي تريد تطبيقه.



إذا وضعت المؤشر الخاص بك داخل نص منسق بتأثيرات، سيتم إبراز ذلك الأمر باللون البرتقالي.
لاحظ أيضاً أنه يمكنك دمج تأثيرات النص.



يمكن أيضاً إيجاد أوامر الغامق والمائل في شريط الأدوات المصغر:



بالإضافة إلى ذلك، يمكنك استخدام الاختصارات التالية:

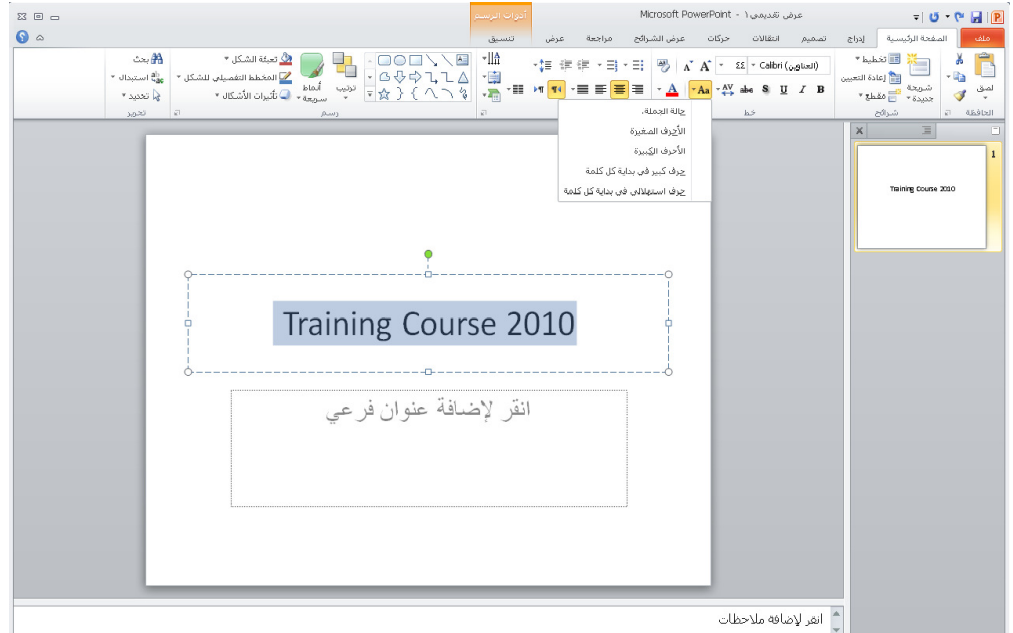
▪ غامق: Ctrl + B

▪ تسطير: Ctrl + U

▪ مائل: Ctrl + I

تغيير حالة الأحرف

يقدم برنامج باوربوينت أيضاً طريقة سهلة وسريعة لتغيير حالة أحرف النص. وللبداء، قم باختيار مربع نص أو جزء من نص، أو قم بوضع المؤشر داخل كلمة معينة. ثم انقر على زر تغيير حالة الأحرف في تبوية الصفحة الرئيسية واختر حالة الأحرف التي تريد تطبيقها:



سترى معاينة لكل حالة أحرف بينما يكون مؤشر الماوس عليها.

تغيير نمط وحجم ولون الخط

من أجل تغيير أي جانب في الخط الخاص بك، يجب عليك أولاً أن تختار مربع نص أو جزء من النص، أو تقوم بوضع المؤشر داخل كلمة معينة.

ولتغيير نمط الخط، اختر خط من القائمة في تبويبة الصفحة الرئيسية أو شريط الأدوات المصغر، أو قم بطباعة اسم الخط في مربع نص الحقل. نحن نختار هنا خط من القائمة في تبويبة الصفحة الرئيسية:

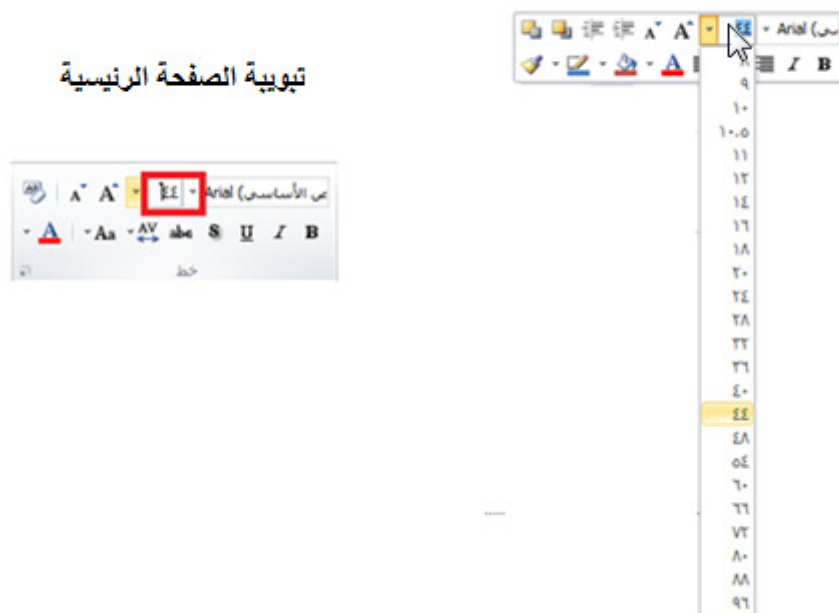


وقد بدأنا هنا طباعة خط "Arial" في حقل نمط الخط في شريط الأدوات المصغر. لاحظ كيف يُكمل برنامج باوربوينت ما أدخلناه:



ولتغيير حجم الخط، قم باختيار رقم من القائمة في تبويبة الصفحة الرئيسية أو شريط الأدوات المصغر، أو قم بطباعة رقم معين:

شريط الأدوات المصغر



يمكنك أيضاً استخدام أوامر تكبير وتصغير حجم الخط في تبويبة الصفحة الرئيسية وشريط الأدوات المصغر لتغيير حجم الخط بشكل تدريجي.

شريط الأدوات المصغر

تبويبة الصفحة الرئيسية

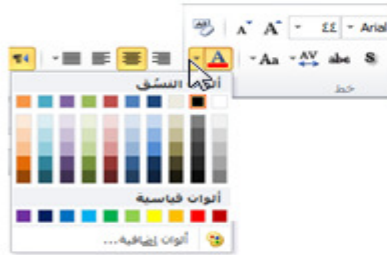


أخيراً، ولتغيير لون النص الخاص بك، قم بالنقر على رمز "A" لتطبيق اللون الظاهر في الأمر، أو قم بالنقر على السهم المنسدل لاختيار لون معين. وعلى نحو مماثل لأوامر النمط والحجم، يمكنك إيجاد أمر لون الخط في تبويبة الصفحة الرئيسية وشريط الأدوات المصغر:

شريط الأدوات المصغر



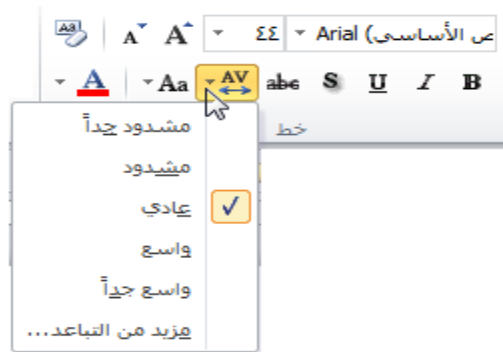
تبويب الصفحة الرئيسية



تغيير تباعد الأحرف

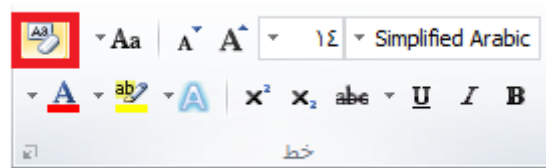
تشمل مجموعة خط في تبويب الصفحة الرئيسية أمر ضبط تباعد الأحرف. هذا من شأنه أن يغير التباعد بين أحرف الكلمة.

وللبداء، قم باختيار مربع نص أو جزء من نص، أو قم بوضع المؤشر داخل كلمة معينة. ثم قم بالنقر على أمر تباعد الأحرف في تبويب الصفحة الرئيسية واختر نوع تباعد معين:



مسح التنسيق

من أجل مسح التنسيق من النص وإعادةه إلى وضعه الافتراضي، قم بالنقر على زر مسح التنسيق في تبويب الصفحة الرئيسية:

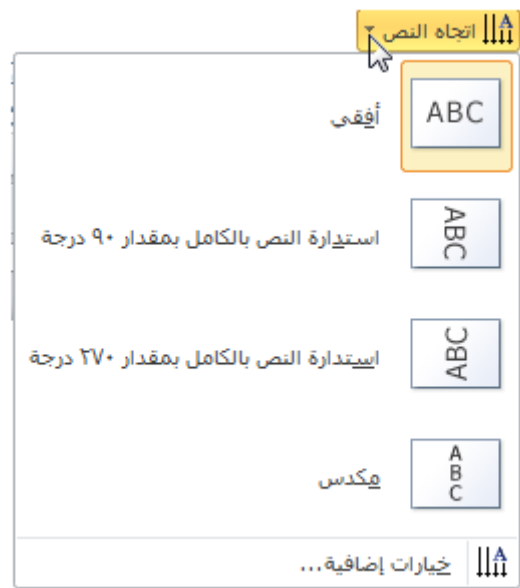


الدرس 5-5: تنسيق النص، الجزء الثاني

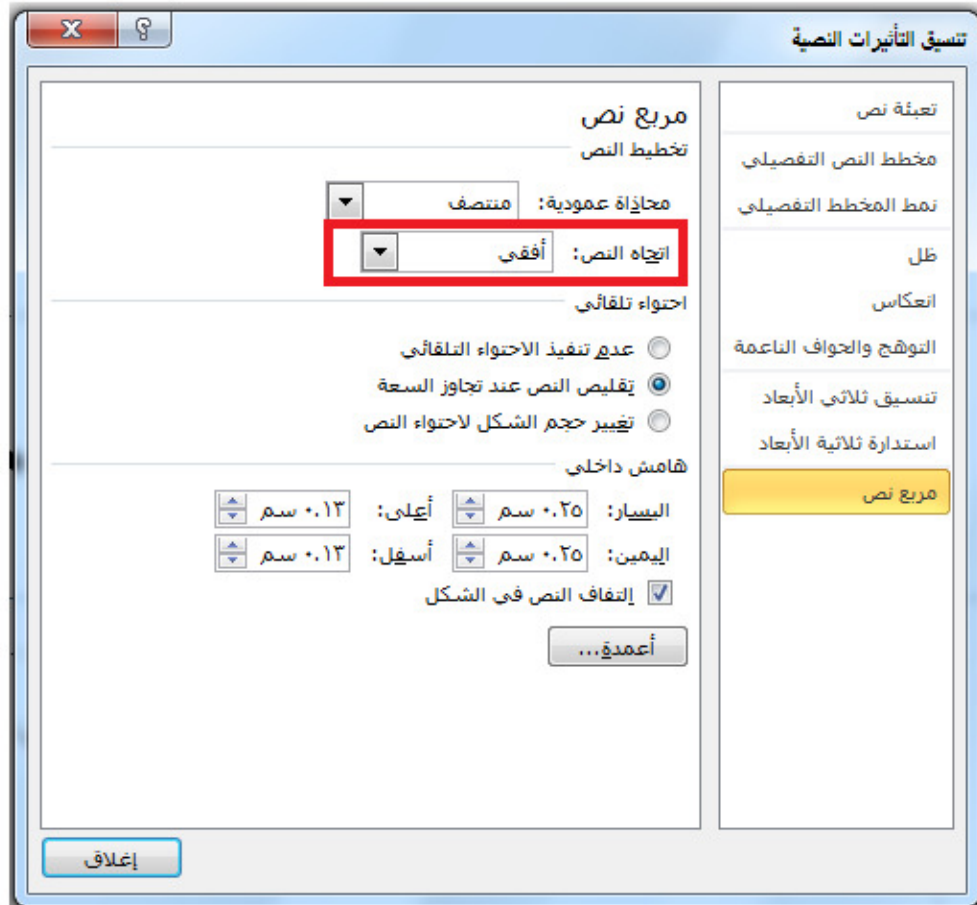
في هذا الدرس، سوف نستمر في تناول موضوع تنسيق النص. ستشمل مواضيعنا تغيير اتجاه النص؛ ومحاذاة وضبط النص وتحديد المسافة البادئة له؛ وتغيير المحاذاة العمودية؛ وإنشاء قوائم تعداد نقطي أو رقمي.

تغيير اتجاه النص

من أجل تغيير اتجاه النص، قم أولاً باختيار مربع نص أو قم بوضع المؤشر داخل مربع نص معين. ثم قم بالنقر على زر اتجاه النص في تبويبة الصفحة الرئيسية واختر اتجاهها معيماً:

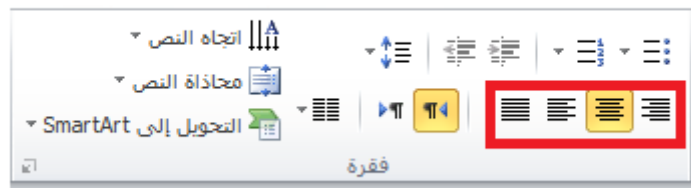


سيفتح أمر "خيارات إضافية" مربع حوار تنسيق التأثيرات النصية. يمكنك هنا اختيار اتجاه النص بالإضافة إلى بعض الخيارات الأخرى.



محاذاة وضبط النص

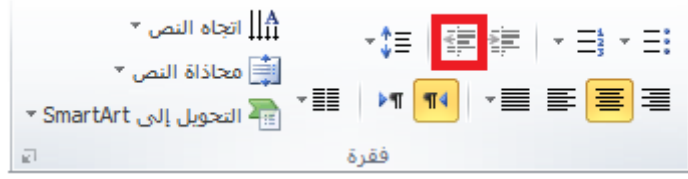
من أجل تغيير محاذاة النص، قم باختياره أو قم بالنقر داخل مربع نص. ثم اختر أحد أوامر المحاذاة في تبويبة الصفحة الرئيسية:



كل زر هو معاينة لنوع المحاذاة. من اليمين إلى اليسار، يمكنك اختيار محاذاة النص إلى اليمين، توسيط النص، محاذاة النص إلى اليسار، ضبط النص. ويتم إبراز المحاذاة المستخدمة حالياً باللون البرتقالي.

تحديد المسافة البادئة للنص

من أجل تحديد المسافة البادئة للنص، استخدم أمر زيادة المسافة البادئة في تبويبة الصفحة الرئيسية:



هذا من شأنه أن يغير التنسيق بناء على إعداد الشريحة الرئيسية، وإذا تم محاذاة النص إلى اليسار، فإنه سوف يتحرك بمقدار مسطرة واحدة.

الجدول الأسبوعي

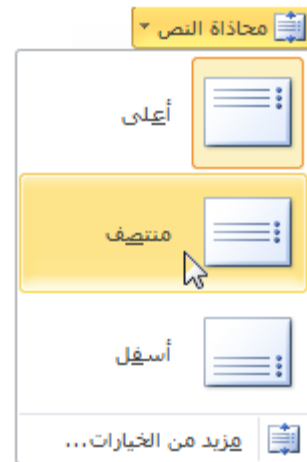
← المقدمة

الأعمال اليومية

ومن أجل إنقاص المسافة البادئة، استخدم أمر إنقاص المسافة البادئة إلى يمين أمر زيادة المسافة البادئة.

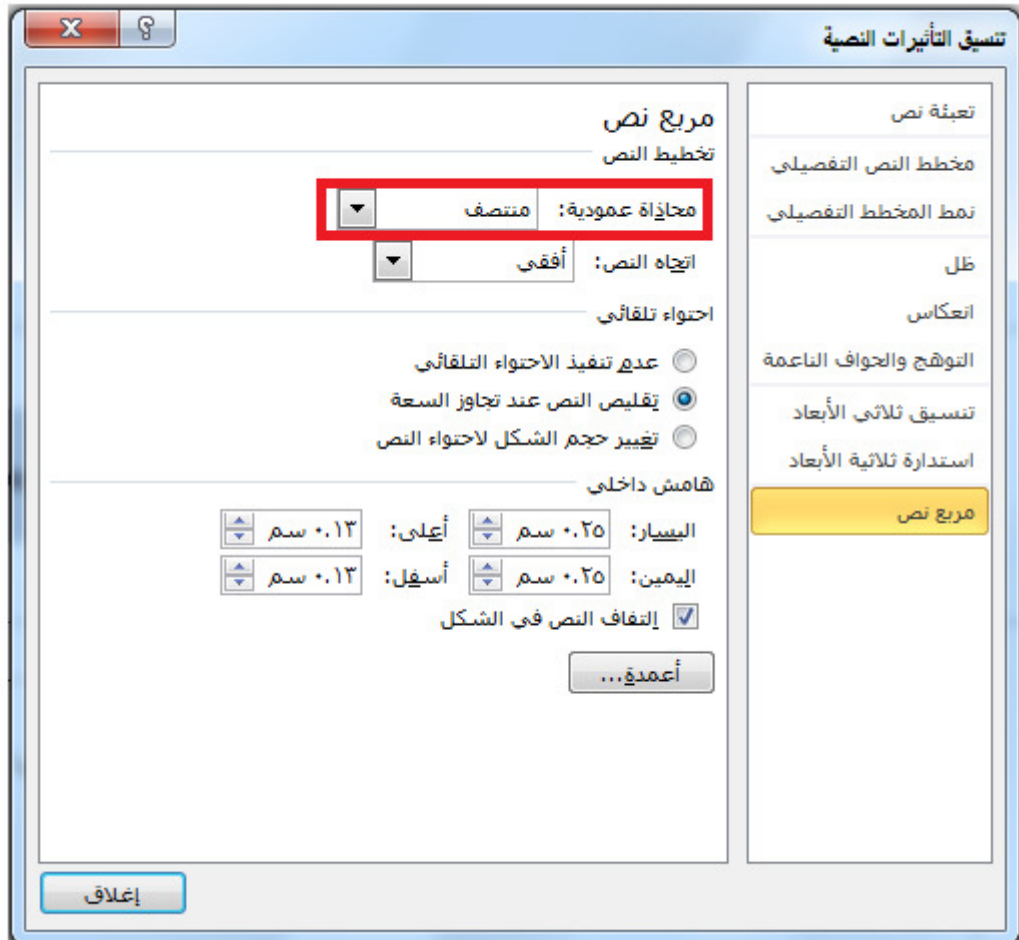
تحديد المحاذاة العمودية

من أجل تغيير كيفية محاذاة النص في مربع نص، قم بالنقر على مربع النص لاختياره. ثم قم بالنقر على أمر محاذاة النص في تبويبة الصفحة الرئيسية واختر محاذاة معينة:



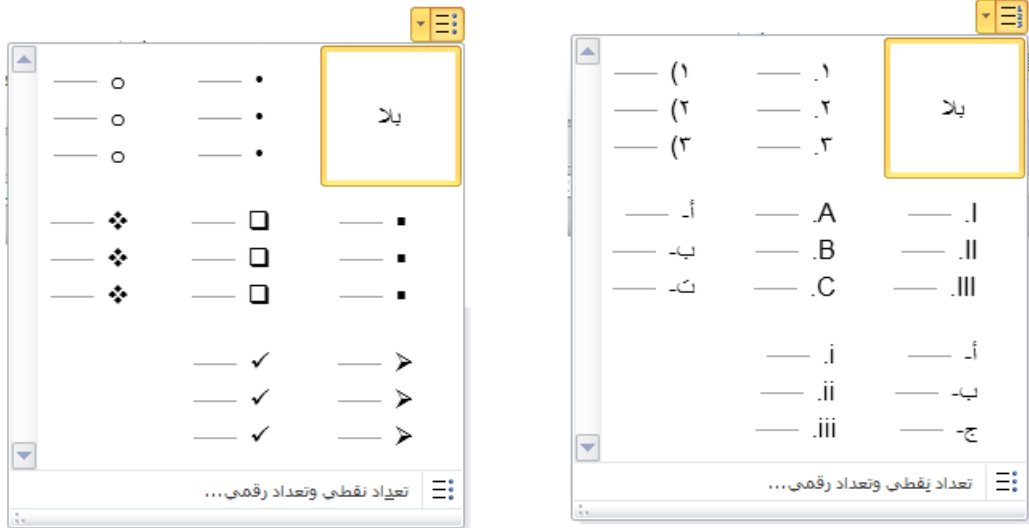
(لاحظ أنه في حال تم تدوير النص، ستكون الخيارات الخاصة بك هي يسار، وسط، يمين.)

سيفتح أمر مزيد من الخيارات مربع حوار تنسيق التأثيرات النصية. يمكنك هنا أن تختار المحاذاة العمودية بالإضافة إلى بعض الخيارات الأخرى.



إنشاء قائمة تعداد نقطي أو رقمي

من أجل إضافة نقاط أو أرقام إلى قائمة معينة، قم باختيار مربع نص أو جزء من النص. ثم من أجل تطبيق النقاط أو الأرقام الافتراضية، قم بالنقر على زر تعداد نقطي أو ترقيم في تبويبة الصفحة الرئيسية. ولاختيار نوع مختلف، قم بالنقر على السهم المنسدل بجانب الزر:



سيفتح أمر التعداد النقطي والترقيم مربع الحوار الخاص بالتبويبة المناسبة:



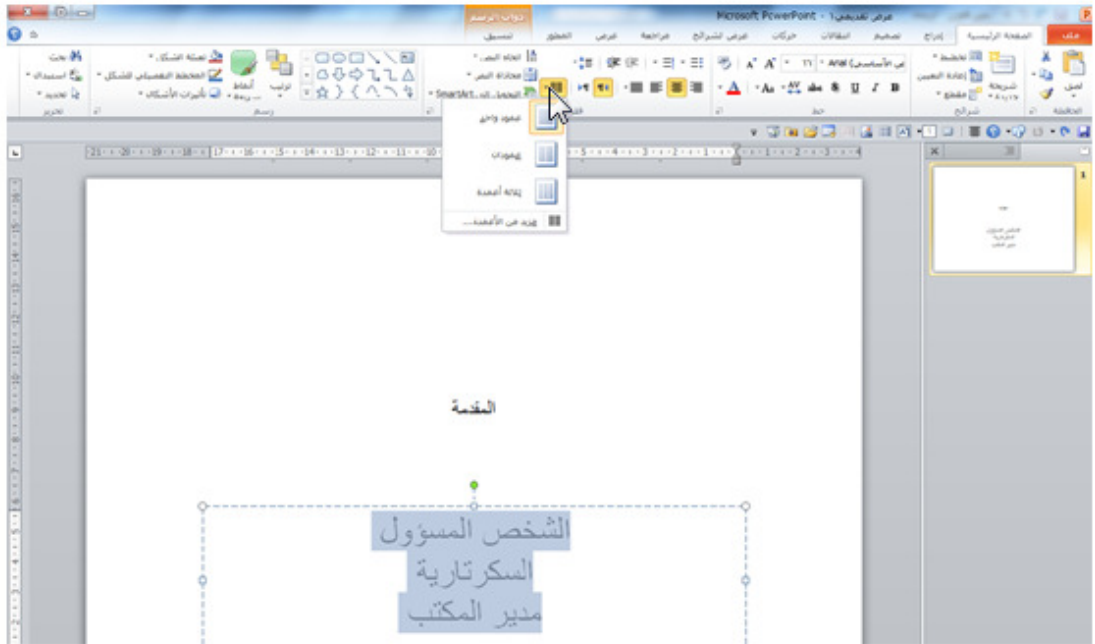
يمكنك هنا إنشاء نمط تعداد نقطي أو رقمي مخصص.

ومن أجل تغيير النقاط أو الأرقام المطبقة على النص، قم باختيار النص ثم اختر نمط آخر من أي قائمة منسدلة. ولإزالة النقاط أو الأرقام، قم باختيار النص ثم انقر على زر التعداد النقطي أو الترقيم في تبويبة الصفحة الرئيسية.

في الدرس الأخير من هذا القسم، سوف نلقي نظرة على أدوات النص الأكثر تقدماً في برنامج باوربوينت. وبدايةً سوف نتعلم كيفية تنسيق النص في أعمدة. كما سنتطرق أيضاً إلى نسخ التنسيق الذي يتيح لك نسخ التنسيق من كائن إلى آخر. وأخيراً، سنتطرق إلى مربعات حوار الخط والفقرة وتنسيق التأثيرات النصية التي تحتوي على العديد من خيارات التنسيق التي تعلمناها في هذا القسم.

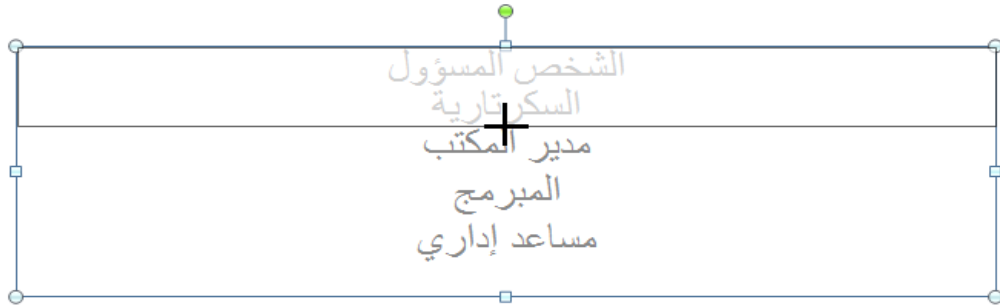
تنسيق النص في أعمدة

من أجل تنسيق النص في أعمدة، ابدأ باختيار النص أو مربع النص الذي تريد تنسيقه. ثم قم بالنقر على زر أعمدة في تبوية الصفحة الرئيسية واختر عدد الأعمدة الذي تريده:



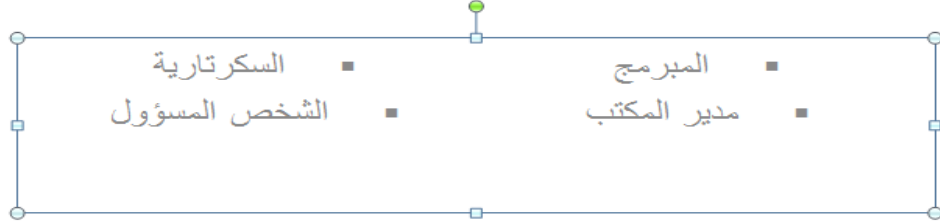
في بعض الحالات، كهذه الحالة، سيبدو أن لا شيء قد حدث. هذا لأن مربع النص مرتفع كفاية لاحتواء كامل النص. ولإجبار برنامج باوربوينت على إنشاء أعمدة، قم بتقليص مربع النص:

المقدمة



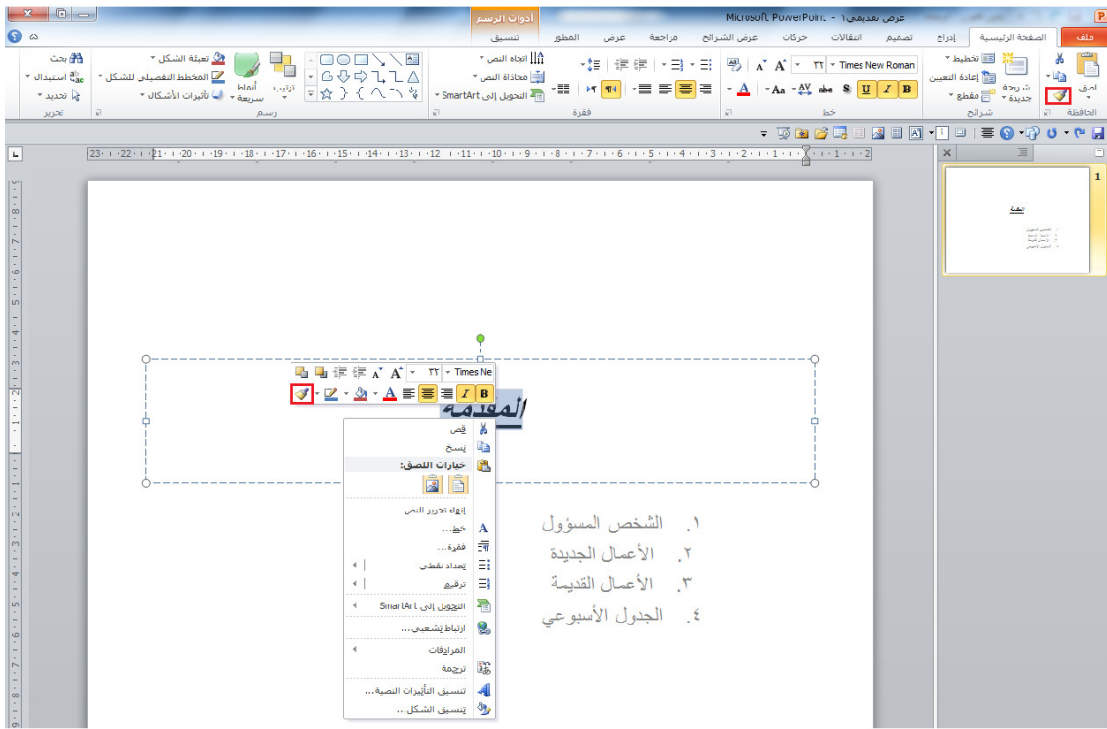
سيصبح التغيير الآن مرئياً:

المقدمة

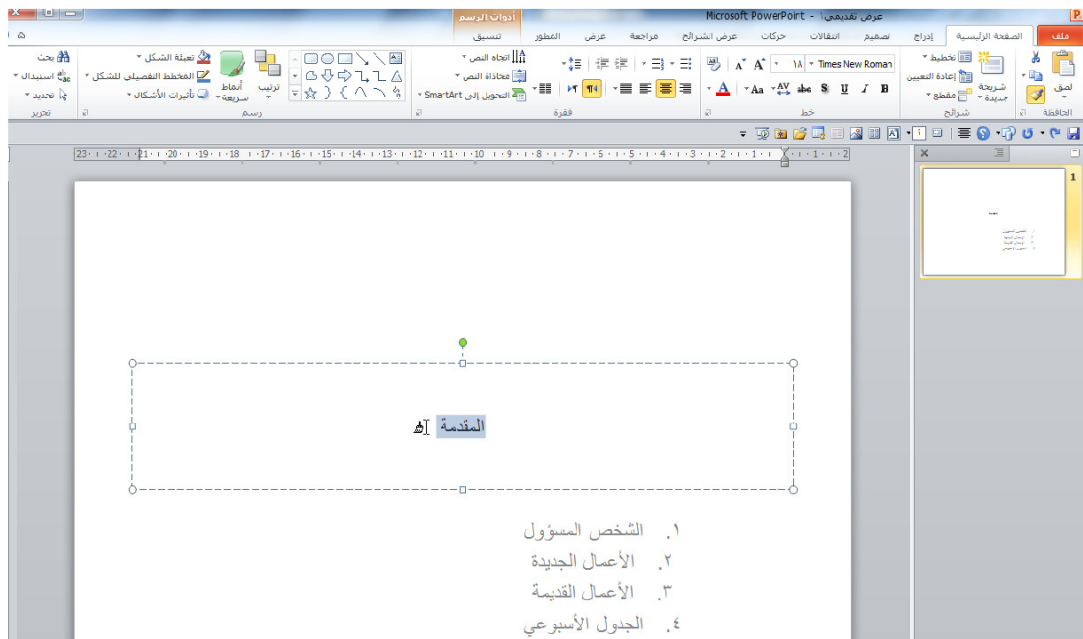


استخدام نسخ التنسيق

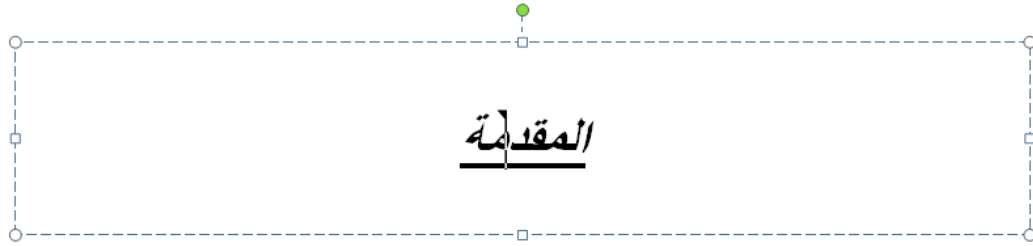
يسمح لك نسخ التنسيق بنسخ التنسيق من كائن معين (مثل نص أو حتى شريحة بكاملها) وتطبيقه على كائن آخر. وللبداء، قم باختيار النص بالتنسيق الذي تريد نسخه. ثم قم بالنقر على رمز نسخ التنسيق في تبويبة الصفحة الرئيسية أو في شريط الأدوات المصغر:



قم الآن باختيار النص الذي تريد تطبيق التنسيق عليه:



عندما تترك المؤشر الخاص بك، سيتم تطبيق التنسيق.

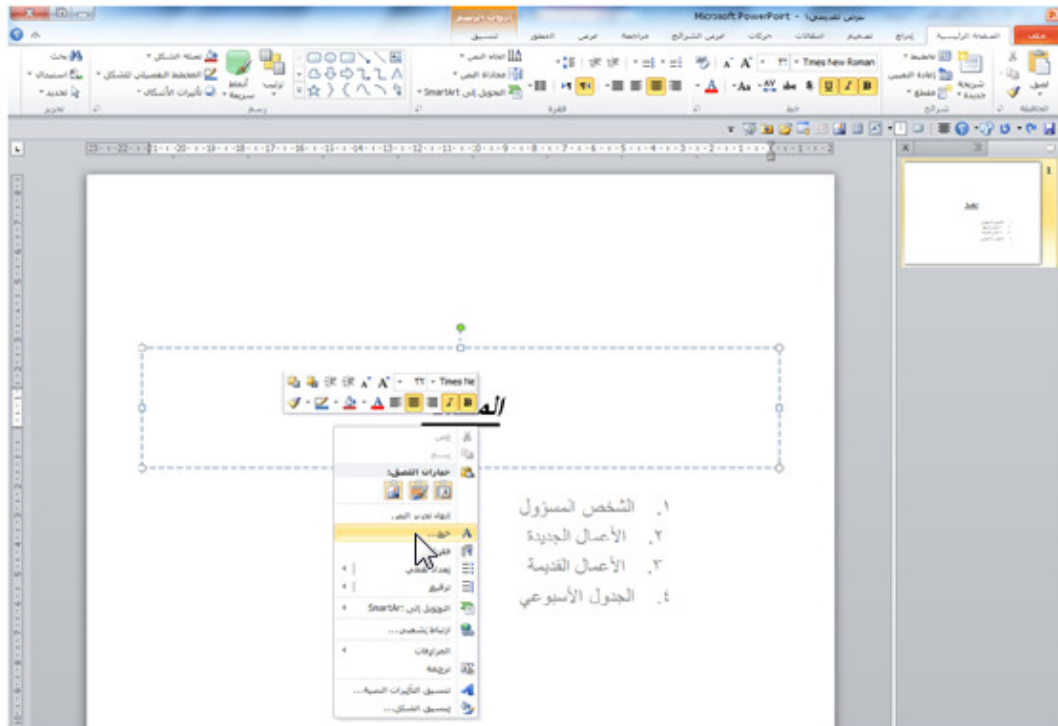


١. الشخص المسؤول
٢. الأعمال الجديدة
٣. الأعمال القديمة
٤. الجدول الأسبوعي

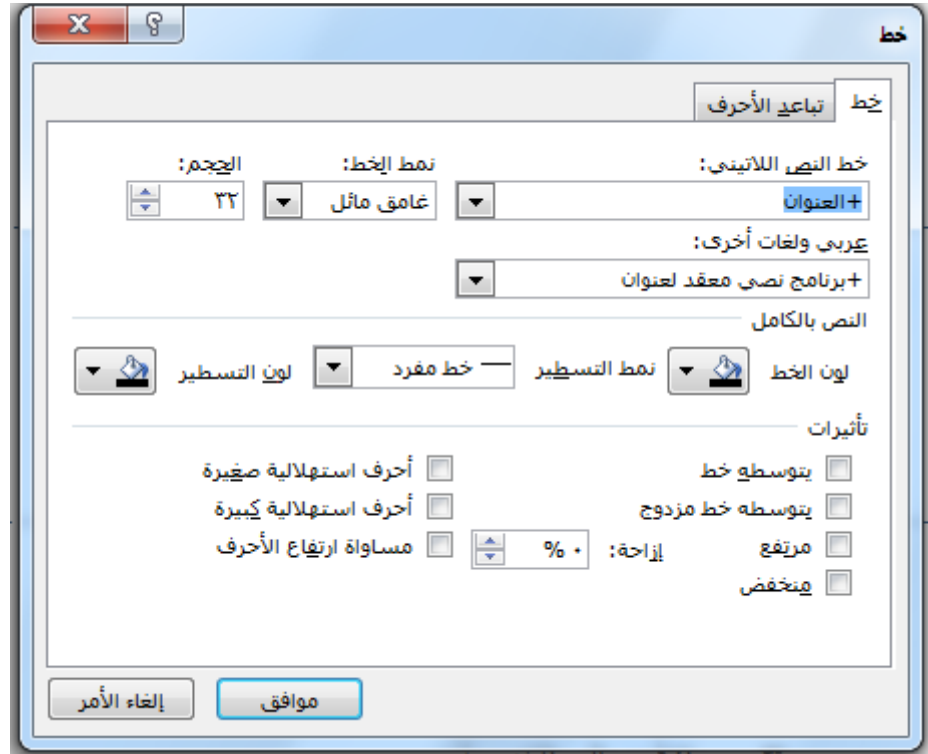
ومن أجل تنسيق كائنات متعددة، قم بالنقر المزدوج على نسخ التنسيق، ثم قم بالنقر على الكائنات التي تريد تنسيقها، ثم انقر على نسخ التنسيق مرة أخرى لإيقاف تشغيله، أو اضغط على Esc.

استخدام مربع حوار الخط

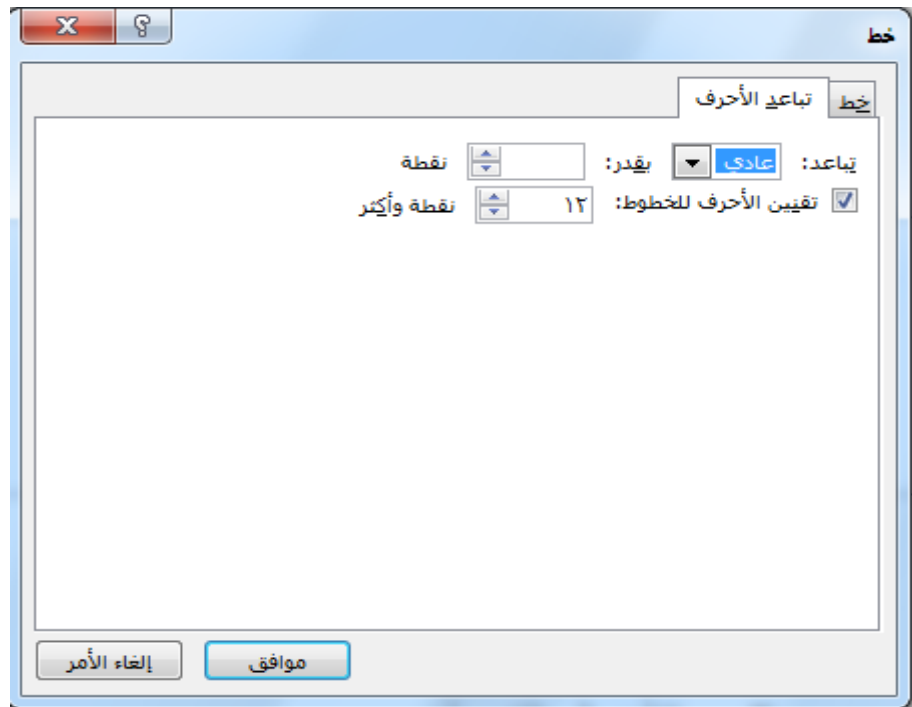
يعدّ مربع حوار الخط هو المحطة الشاملة لمعظم إعدادات الخط. وافتحه، قم بالنقر على زر خيار في مجموعة خط من تبوية الصفحة الرئيسية أو قم بالنقر بالزر الأيمن على أي نص وانقر على خط:



سيفتح مربع حوار خط.



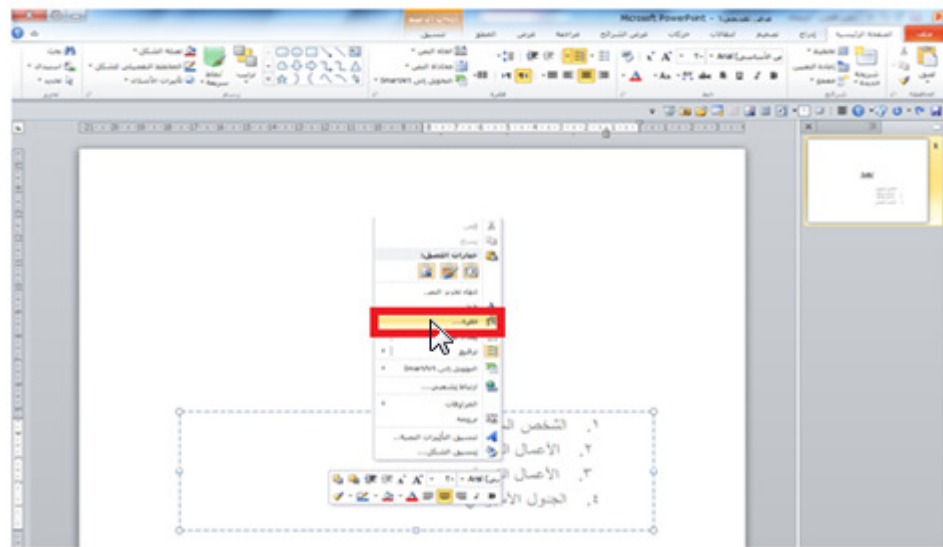
ستظهر إعدادات النص المختار حالياً. وكما ترى، يمكنك تغيير نمط وحجم ولون الخط؛ وإعدادات التسطير؛ وتأثيرات النص. يمكنك أيضاً النقر على تبويبة تباعد الأحرف لرؤية هذه الخيارات:



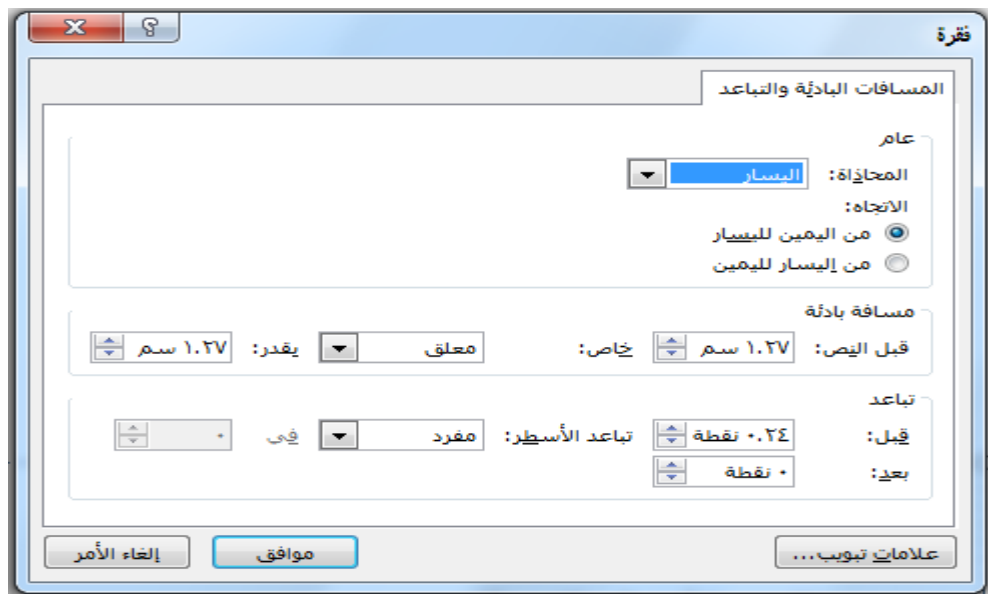
عندما تنتهي من تعيين الخيارات الخاصة بك، قم بالنقر على موافق لتطبيق التغييرات الخاصة بك أو قم بالنقر على إلغاء الأمر لإلغائها.

استخدام مربع حوار الفقرة

إن مربع حوار الفقرة هو المكان الذي ستجد فيه خيارات المسافة البادئة والتباعد. وافتح هذا المربع، قم بالنقر على زر خيار في مجموعة فقرة من تبويبة الصفحة الرئيسية أو قم بالنقر بالزر الأيمن على أي نص وانقر على فقرة:



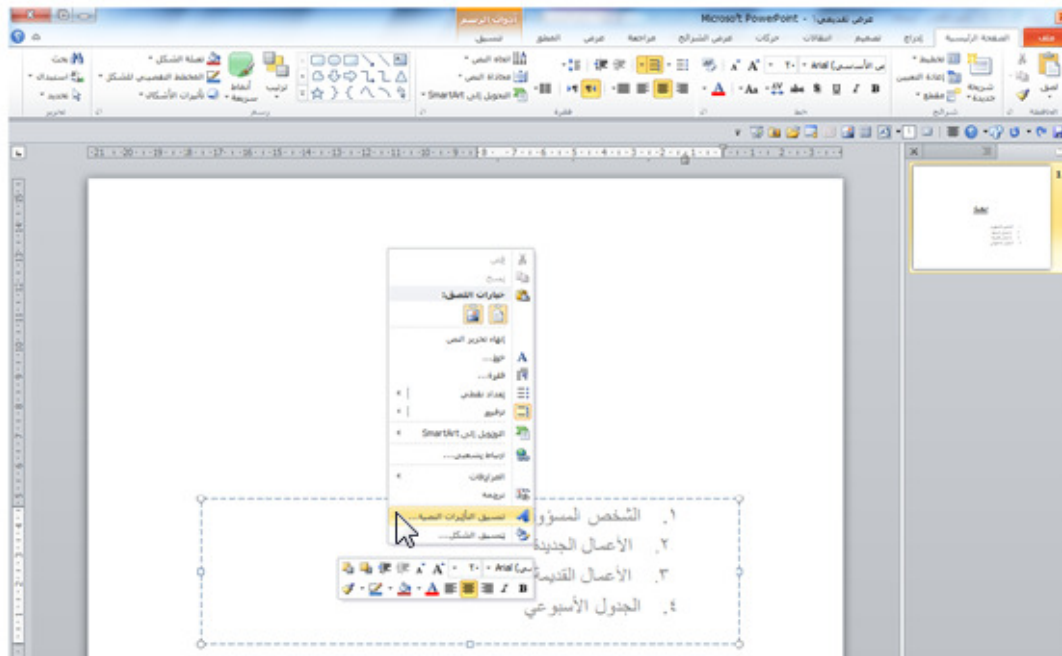
سيفتح مربع حوار فقرة:



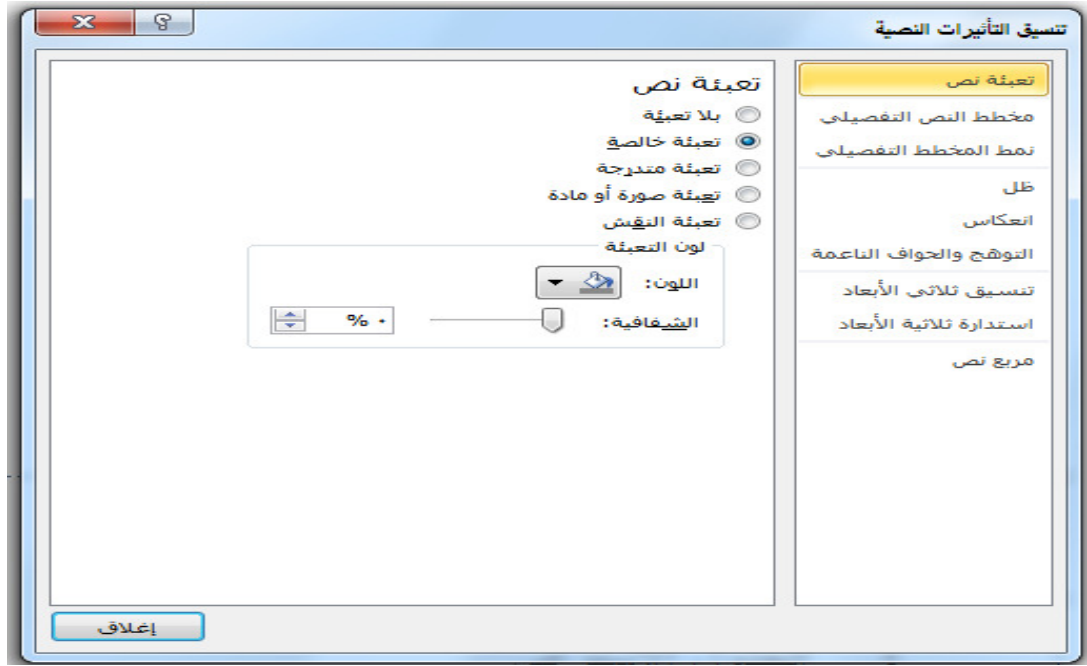
يمكنك هنا تعيين خيارات المحاذاة المسافة البادئة والتباعد. يمكنك أيضاً النقر على زر علامات تبويب لفتح ذلك المربع. عندما تنتهي من تعيين الخيارات الخاصة بك، قم بالنقر على موافق لتطبيق التغييرات الخاصة بك أو قم بالنقر على إلغاء الأمر لإلغائها.

استخدام مربع حوار تنسيق التأثيرات النصية

لقد رأينا مربع حوار تنسيق التأثيرات النصية مسبقاً عندما تطرقنا لخيارات المحاذاة الأفقية والعمودية. ومن أجل فتح هذا المربع مباشرة، قم بالنقر بالزر الأيمن على أي نص وانقر على تنسيق التأثيرات النصية، أو قم بالنقر على زر خيار في مجموعة أنماط WordArt في تبويبة أدوات الرسم – تنسيق:



سترى بعدها مربع الحوار هذا:



وفيما يلي نظرة عامة على كل فئة من الخيارات.

تعبئة نص	اختيار لون تعبئة النص. تشمل الخيارات بلا تعبئة، أو تعبئة خالصة، أو تعبئة متدرجة، أو تعبئة صورة أو مادة، أو تعبئة النقش.
مخطط النص التفصيلي	اختيار نوع المخطط التفصيلي للنص ولونه.
نمط المخطط التفصيلي	تطبيق أنماط متقدمة للمخطط التفصيلي على النص.
ظل	إضافة ظل إلى النص.
انعكاس	إضافة انعكاس إلى النص.
التوهج والحواف الناعمة	تعيين خيارات التوهج والحواف الناعمة.
تنسيق ثلاثي الأبعاد	إضافة رؤية ثلاثية الأبعاد إلى مربع النص.
استدارة ثلاثية أبعاد	تدوير مربع النص حول محور ثلاثي الأبعاد.
مربع نص	اختيار محاذاة واتجاه وهوامش النص؛ والتحكم بخيارات الاحتواء التلقائي؛ وفتح مربع حوار الأعمدة.

1- ما هو اختصار اللصق؟

أ. Ctrl + C

ب. Ctrl + P

ج. Ctrl + V

د. Ctrl + X

2- أين يمكنك أن تجد خيار تنسيق النص في أعمدة؟

أ. تبويبة الصفحة الرئيسية

ب. قائمة النقر بالزر الأيمن

ج. شريط الأدوات المصغر

د. جميع ما ذكر أعلاه

3- إلى أي جانب من مربع النص يمكن محاذاة النص عمودياً؟

أ. الأعلى

ب. المنتصف

ج. الأسفل

د. أي مما ذكر أعلاه

4- نسخ التنسيق...

- أ. هو مربع حوار يتحكم بجميع جوانب النص
- ب. هو أداة تُستخدم لاستيراد التنسيق من برامج غير مايكروسوفت
- ج. هو تطبيق تنسيقي تم إيقافه في أوفيس 2010
- د. يسمح لك بنسخ التنسيق من كائن معين وتطبيقه على كائن آخر

5- من أجل اختيار نص في مربع النص، ينبغي....

- أ. أن تتقر وتسحب النص
- ب. أن تستخدم أداة تحديد النص في تبويبة الصفحة الرئيسية
- ج. أن تضغط على Ctrl + T وتمرر المؤشر على النص
- د. أي مما ذكر أعلاه

6- إذا أردت إضافة تأثير توهج إلى النص، ما هو مربع الحوار الذي ستستخدمه؟

- أ. خط
- ب. فقرة
- ج. تنسيق التأثيرات النصية
- د. أي مما ذكر أعلاه

7- من أجل تدوير مربع نص، ما هي أداة التحكم التي سوف تستخدمها؟

- أ. أي دائرة بيضاء
- ب. الدائرة الخضراء
- ج. أي مربع أبيض
- د. يجب أن تستخدم الأوامر في تبويبة الصفحة الرئيسية

8- ما هي أنواع العروض التقديمية التي ستجدها في منطقة ملف ← جديد؟

أ. قوالب مخزنة على الحاسوب الخاص بك

ب. نماذج عروض تقديمية كاملة

ج. قوالب من Office.com

د. جميع ما ذكر أعلاه

9- من أجل إنشاء قائمة تعداد نقطي بنقاط افتراضية، ما هو الأمر الذي ستستخدمه بعد اختيار

النص؟

أ. اختصار Ctrl + B

ب. زر التعداد النقطي في تبوية الصفحة الرئيسية

ج. مربع حوار الخط

د. أي مما ذكر أعلاه

10- كيف تقوم بفتح مربع حوار تنسيق التأثيرات النصية؟ (اختر جميع ما ينطبق)

أ. اختصار Ctrl + E

ب. زر خيار في مجموعة أنماط WorArt في تبوية أدوات الرسم - تنسيق

ج. قائمة النقر بالزر الأيمن - تنسيق التأثيرات النصية

د. أمر تنسيق النص في تبوية الصفحة الرئيسية

في هذا القسم، سوف تتعلم كيفية:

- استخدام العرض العادي
- استخدام عرض فارز الشرائح
- استخدام عرض صفحة الملاحظات
- استخدام طريقة عرض القراءة
- استخدام التكبير/التصغير
- استخدام احتواء ضمن النافذة
- بدء عرض الشرائح
- التنقل في عرض الشرائح
- التبديل إلى شاشة فارغة
- استخدام أدوات القلم وقلم التمييز
- التدقيق الإملائي
- تغيير نسق العرض التقديمي
- إضافة وتحرير الرأس والتذييل
- تغيير اتجاه الشريحة
- استخدام مربع حوار إعداد الصفحة
- طباعة العرض التقديمي الخاص بك
- استخدام المعاينة قبل الطباعة
- تعيين خيارات الطباعة
- إرسال عرض تقديمي بالبريد الإلكتروني

الدرس 6-1: استخدام التخطيطات وطرق العرض

لقد عملنا حتى الآن على طريقة واحدة فقط من طرق العرض في برنامج باوربوينت وهي: طريقة العرض العادي. في هذا الدرس، سوف نتعرف على طرق العرض الأخرى التي يمكنك استخدامها. كما سنتعرف كذلك على استخدام التكبير/التصغير والاحتواء ضمن النافذة.

استخدام العرض العادي

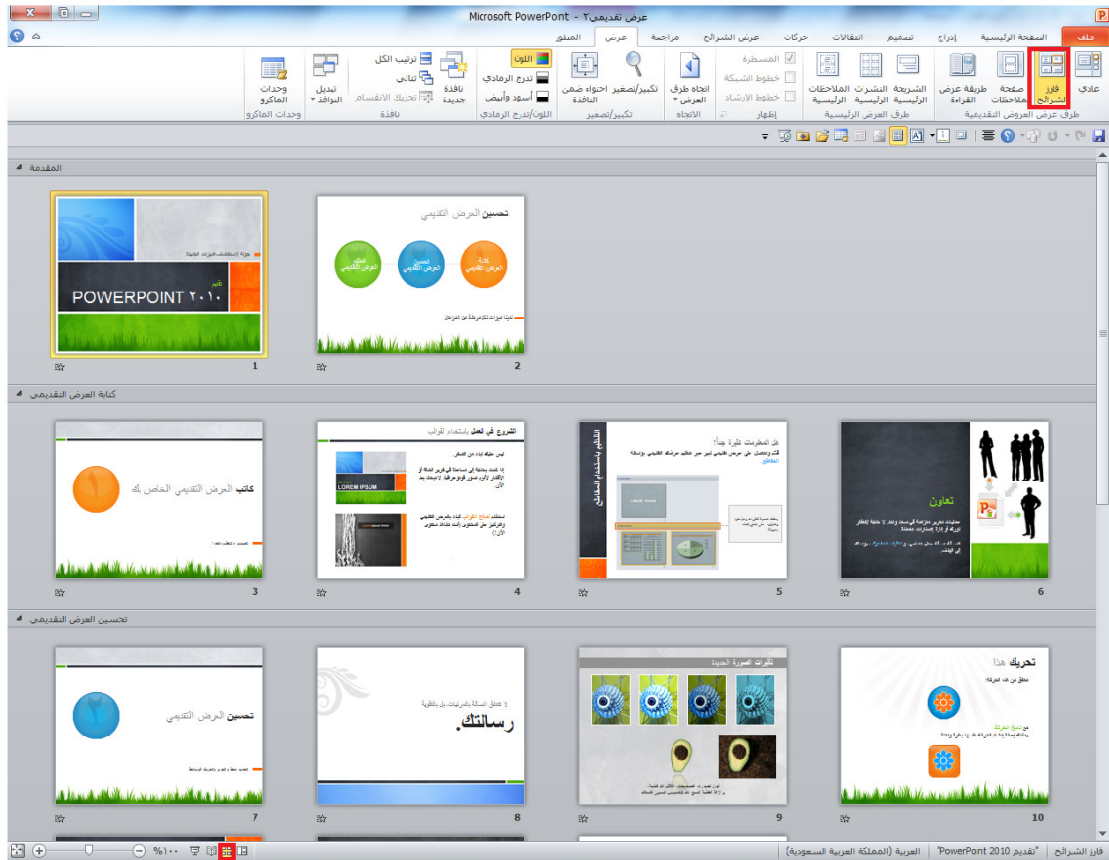
العرض العادي هو العرض الذي استخدمناه منذ البداية وحتى الآن. يمكنك أن ترى في الجانب الأيسر جزء الشرائح/المخطط التفصيلي، وعلى الجانب الأيمن يمكنك أن ترى الشريحة المختارة حالياً في إطار تحرير، بالإضافة إلى منطقة للملاحظات.



يمكنك اختيار هذا العرض من تبويبة عرض أو باستخدام شريط المعلومات، كما هو مشار إليه في الصورة أعلاه.

استخدام عرض فارز الشرائح

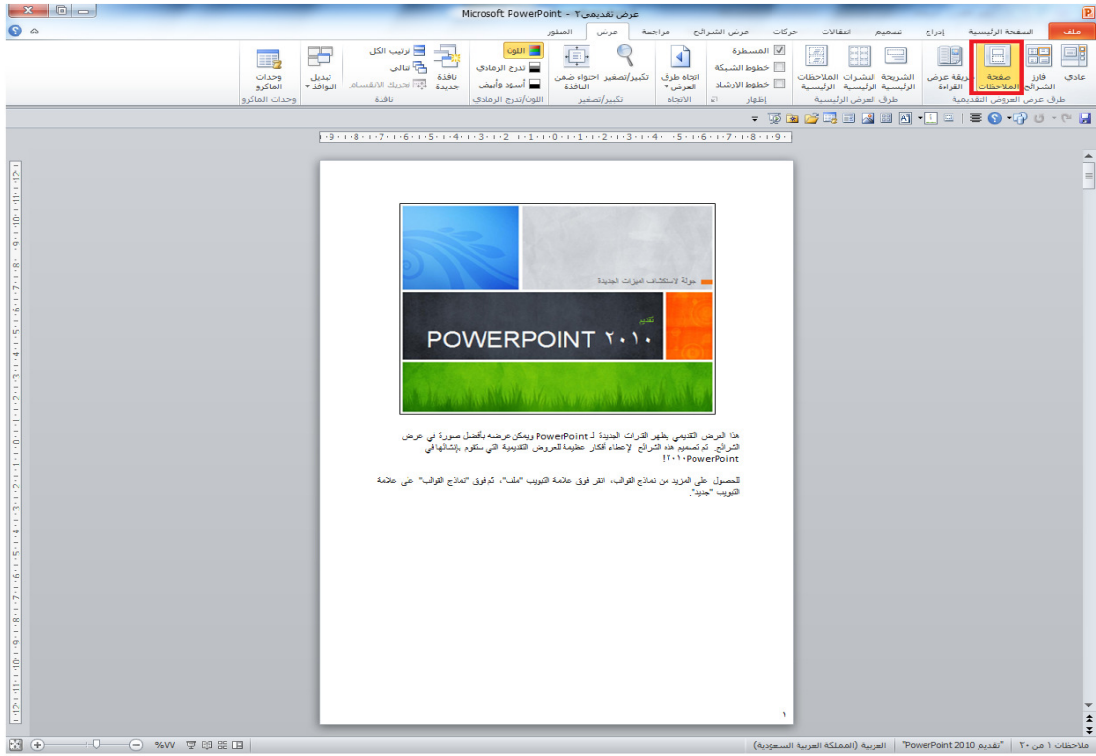
إن عرض فارز الشرائح هي طريقة جيدة لتعديل إعداد الشريحة في العرض التقديمي الخاص بك، بدلاً من تحرير كل شريحة مفردة. يمكنك اختيار هذا العرض من تبويبة عرض أو من شريط المعلومات.



وكما ترى، فإنه يقدم عرض صور مصغرة لكل شريحة.

استخدام عرض صفحة الملاحظات

إن عرض صفحة الملاحظات يُظهر لك شكل كل شريحة في حال طباعتها كصفحة ملاحظات. وهو يُظهر محتوى الشريحة وأي ملاحظات تمت إضافتها.



وهو متاح فقط من تبوية عرض.

استخدام طريقة عرض القراءة

يمكن استخدام طريقة عرض القراءة لتقديم العرض التقديمي الخاص بك إلى جمهور صغير أو حتى لتقوم بمراجعته بنفسك. وهو يقدم عرض شاشة كامل للعرض التقديمي الخاص بك مع وجود أوامر قليلة في شريط المعلومات:



يمكنك إيجاد الأمر الخاص بهذا العرض في تبويبة عرض أو في شريط المعلومات.



استخدام التكبير/التصغير والاحتواء ضمن النافذة

في طرق العرض العادي وفازر الشرائح و صفحة الملاحظات، يمكنك استخدام أدوات التحكم بالتكبير/التصغير لتكبير أو تصغير العرض التقديمي الخاص بك. وإحدى الطرق هي استخدام الشريط المنزلق في شريط المعلومات؛ قم ببساطة بسحبه إلى الورااء وإلى الأمام لزيادة أو إنقاص التكبير/التصغير، أو قم بالنقر على زر زائد أو ناقص لتغيير التكبير/التصغير بشكل تدريجي.



من أجل فتح مربع حوار تكبير/تصغير، قم بالنقر على أمر تكبير/تصغير في تبويبة عرض، أو قم بالنقر على مستوى التكبير/التصغير في شريط المعلومات:

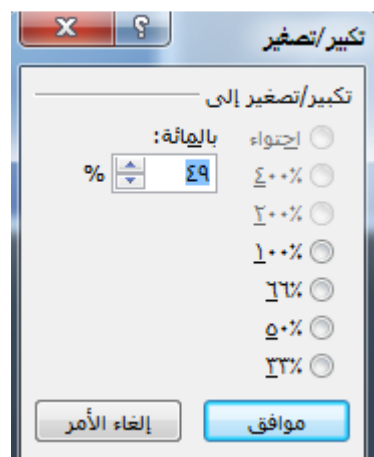
تبويبة عرض



تكبير وتصغير



يمكنك هنا اختيار نسبة بالمائة أو طباعة قيمة مخصصة في مربع نص بالمائة. قم بالنقر على موافق لتطبيق مستوى التكبير/التصغير المختار:

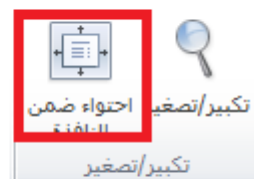


سترى أيضاً أمر الاحتواء ضمن النافذة في مربع الحوار هذا. هذا الأمر متاح أيضاً في شريط المعلومات وتبوية عرض:

تبوية عرض



تكبير وتصغير



هذا الأمر سيؤدي إلى تكبير أو تصغير الشريحة الحالية بحيث يتم احتوائها ضمن إطار التحرير.

لقد أمضينا حتى الآن جلّ وقتنا في تعلم كيفية إنشاء عروض تقديمية رائعة. وفي هذا الدرس، سوف نتعلم كيفية تقديم العرض التقديمي الخاص بك.

بدء العرض

من أجل بدء عرض الشرائح من البداية، استخدم أحد الأوامر التالية:

- عرض الشرائح - من البداية
- اختصار F5
- أمر عرض الشرائح في شريط المعلومات

هذا سيعمل على بدء عرض الشرائح بنمط الشاشة الكاملة:



يمكنك أيضاً استخدام أمر عرض الشرائح ← من الشريحة الحالية أو اختصار Shift + F5 لبدء عرض الشرائح من الشريحة المختارة حالياً.

التنقل في العرض

يوجد عدة طرق للتنقل في عرض الشرائح الخاص بك. دعونا نتطرق إلى أكثر هذه الطرق شيوعاً. أولاً، دعونا نلقي نظرة على أوامر الماوس. إن النقر بالزر الأيسر سينقل العرض التقديمي الخاص بك شريحة واحدة إلى الأمام. (وإذا كان لديك حركات أو انتقالات على الشريحة الحالية، سيعمل النقر بالزر الأيسر على التنقل في هذه التأثيرات بواقع تأثير واحد في كل مرة.) أما النقر بالزر الأيمن على الشريحة فسوف يُظهر لك قائمة انسياقية:



وكما ترى، يمكنك أن تختار الانتقال إلى الشريحة التالية أو السابقة، أو اختيار شريحة محددة أو قسم محدد من القائمة المناسبة، أو إنهاء العرض.

بالإضافة إلى ذلك، يوجد القليل من أوامر التنقل في الزاوية اليسرى السفلى من عرض الشرائح:



وهذه الأوامر من اليسار إلى اليمين:

▪ الشريحة السابقة

- قائمة خيارات المؤشر
- قائمة الشريحة (التي يمكن الوصول لها من قائمة النقر بالزر الأيمن المبينة في الصفحة السابقة)
- الشريحة التالية

يوجد أيضاً عدد من اختصارات لوحة المفاتيح التي يمكنك استخدامها خلال عرض تقديمي معين:

الاختصار	الأمر
N	الشريحة أو الحركة التالية
Enter	
Page Down	
Right arrow	
Down arrow	
Spacebar	
P	الشريحة أو الحركة السابقة
Page Up	
Left arrow	
Up arrow	
Backspace	
Number + Enter	الانتقال إلى شريحة محددة
Home	الانتقال إلى الشريحة الأولى
End	الانتقال إلى الشريحة الأخيرة
Esc	إنهاء عرض الشرائح

إظهار شاشة فارغة

إذا أردت إظهار شاشة فارغة خلال عرض الشرائح، اضغط على مفتاح B لإظهار شاشة سوداء أو مفتاح W لإظهار شاشة بيضاء. أو استخدم قائمة النقر بالزر الأيمن:

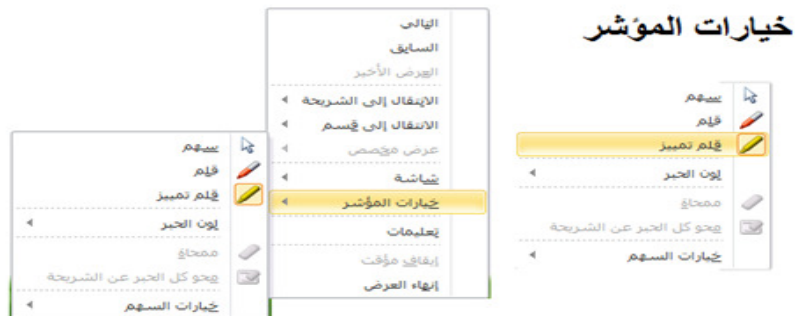


اضغط على المفتاح مرة أخرى أو قم بالنقر على الماوس للعودة إلى عرض الشرائح.

استخدام أدوات القلم وقلم التمييز

خلال عرض الشرائح، يمكنك الوصول إلى أدوات القلم وقلم التمييز المختلفة من قائمة خيارات المؤشر. يمكن الوصول إلى هذه القائمة من زر خيارات المؤشر في الزاوية اليسرى السفلى من العرض، أو من قائمة النقر بالزر الأيمن:

قائمة النقر بالزر الأيمن



تسمح لك الخيارات الثلاثة الأولى باختيار نوع المؤشر الذي تريد استخدامه خلال العرض التقديمي. فإذا كنت تستخدم قلم أو قلم تمييز، يمكنك أن تستخدم قائمة لون الحبر لاختيار لون الأداة. وإن قمت بعمل علامات بالحبر، فإنه يمكنك استخدام خيار المحاة لتغيير المؤشر إلى محاة ومحو تلك العلامات بشكل فردي. أو قم بالنقر على محو كل الحبر عن الشريحة. وأخيراً، تتيح لك قائمة خيارات السهم اختيار ما إذا يتم التحكم بالسهم الخاص بك تلقائياً أو ما إذا كان مرئياً أو مخفياً.

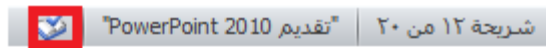
في هذا الدرس، سوف نتعلم كيفية إضافة اللمسات النهائية على العرض التقديمي. ستشمل مواضيعنا التدقيق الإملائي، وتغيير النسق، وإضافة الرأس والتذييل إلى الشرائح، وتغيير اتجاه النص، واستخدام مربع حوار إعداد الصفحة.

التدقيق الإملائي

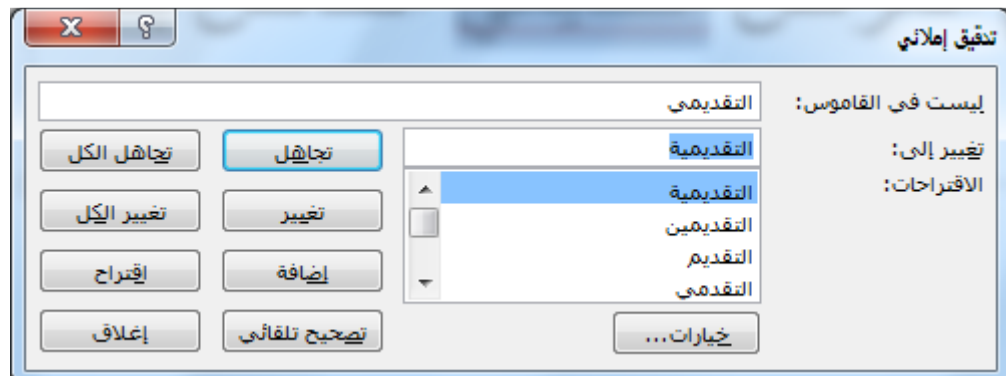
من أجل تدقيق الأخطاء الإملائية في العرض التقديمي الخاص بك، قم بالنقر على مراجعة ← تدقيق إملائي، أو قم بالنقر على رمز التدقيق الإملائي في شريط المعلومات، أو استخدم اختصار F7:

شريط المعلومات

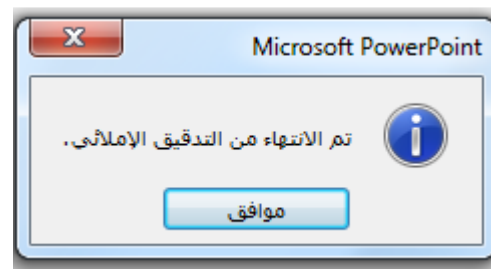
تبويبة مراجعة



سيُظهر لك برنامج باوربوينت أول خطأ في العرض التقديمي وسيقدم أوامر لتجاهل الخطأ، أو تغييره إلى العنصر المختار في قائمة الاقتراحات، أو إضافته إلى القاموس، أو تصحيحه تلقائياً من الآن فصاعداً.



بعد أن تصحح هذا الخطأ، سينتقل برنامج باوربوينت عبر كل خطأ في العرض التقديمي. وما أن يتم معالجة آخر خطأ، سيعلمك برنامج باوربوينت بانتهاء التدقيق الإملائي.

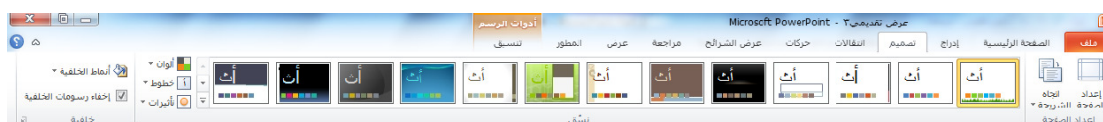


لاحظ أن أداة التدقيق الإملائي في برنامج باوربوينت ليست فعالة بالمطلق. فقد تفوتها بعض الأخطاء أو قد تحدد كلمات صحيحة إملائياً (تحديداً الأسماء العامة) على أنها خاطئة. قم دوماً بتحرير العرض التقديمي الخاص بك!

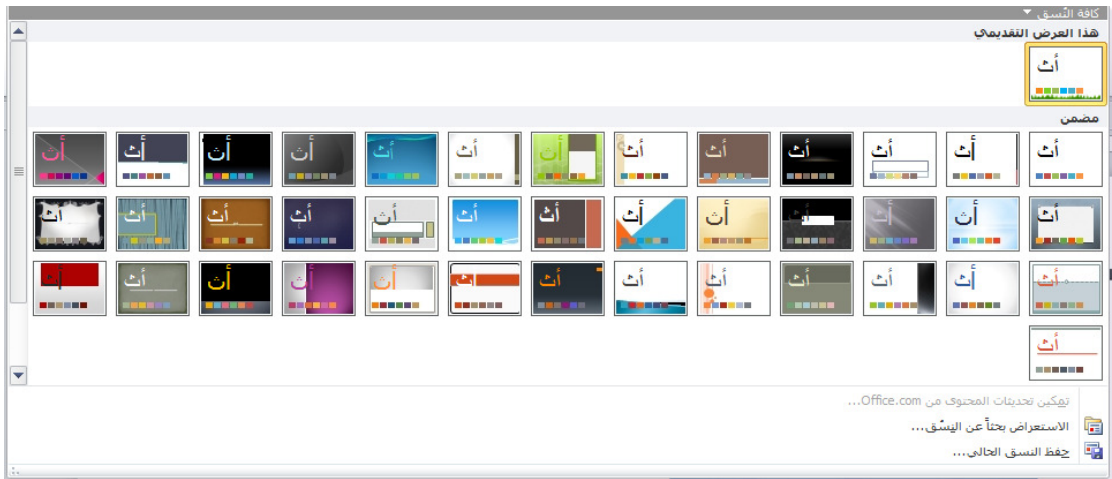
تغيير النسق

تتحكم نسق باوربوينت بالألوان والخطوط والتأثيرات الافتراضية في العرض التقديمي. كما تتحكم أيضاً بتخطيط ومظهر الشرائح الافتراضية (مثل شريحة عنوان، شريحة محتويين.. إلخ). يمكن تطبيق النسق لكل شريحة أو قسم أو عرض تقديمي. يستخدم أوفيس 2010 نفس النسق في مختلف التطبيقات لجعل إنشاء مجموعة منتظمة من الوثائق أمراً سهلاً.

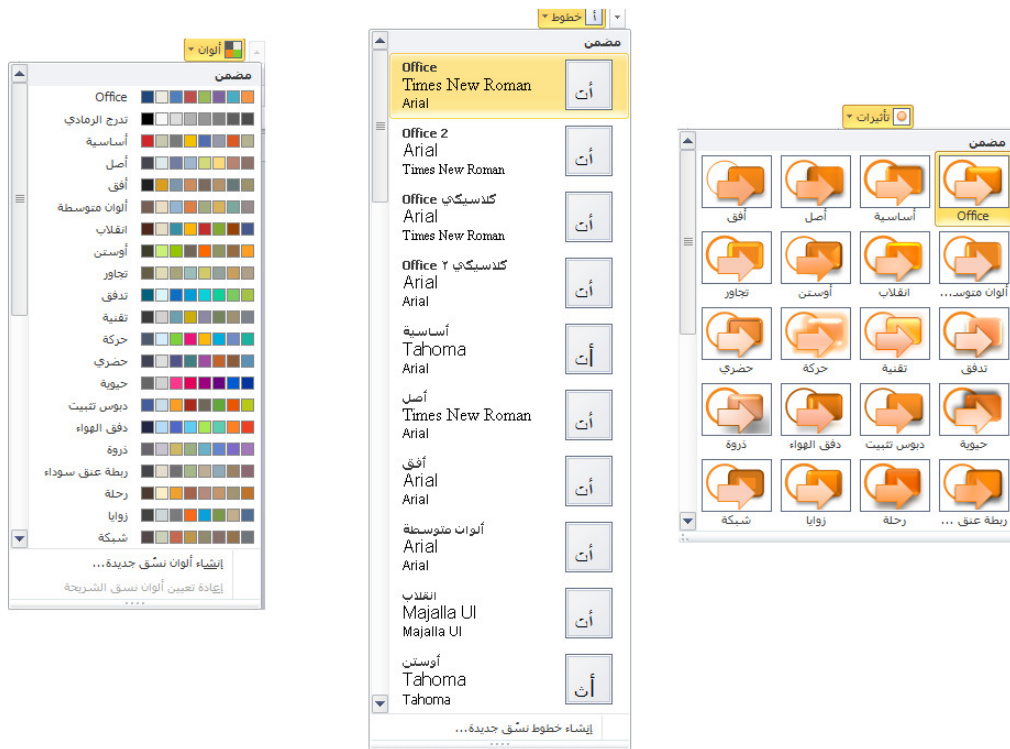
بالشكل الافتراضي، تستخدم جميع العروض التقديمية الفارغة نسق أوفيس. (يمكن أن تستخدم القوالب نسق مختلفة، أو حتى نسق مخصص.) ومن أجل تغيير النسق، قم بالنقر على صورة كبيرة في معرض النسق:



أو قم بالنقر على سهم المزيد لعرض المجموعة الكاملة من النسق:



يكون كل نسق قابل للتخصيص باستخدام القوائم المنسدلة إلى يسار المعرض. تفتح كل من أوامر الألوان والخطوط والتأثيرات قائمة منسدلة، تسمح لك اختيار نمط معين لعنصر النسق ذلك.



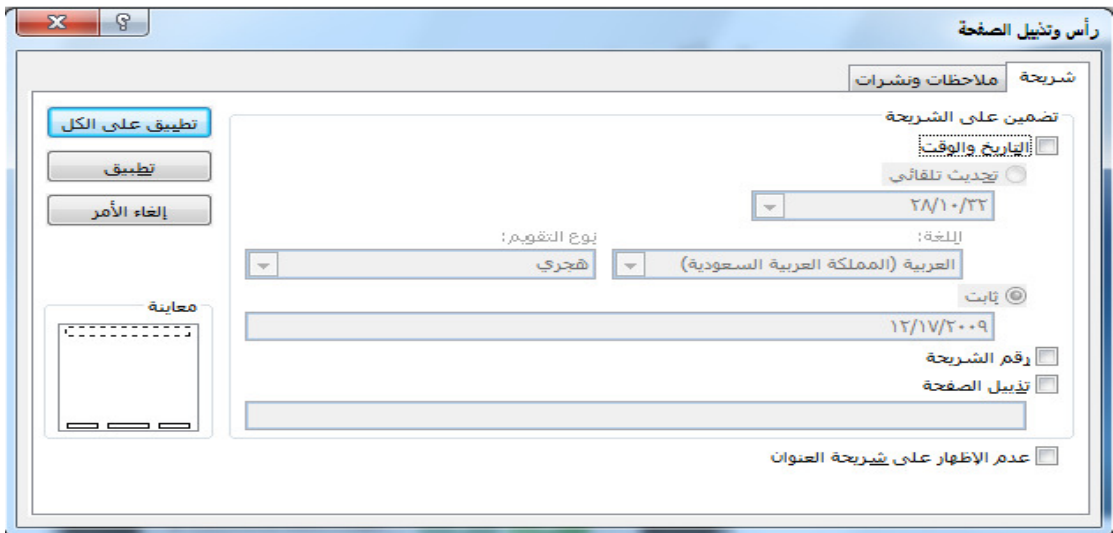
لاحظ خيارات إنشاء ألوان وخطوط النسق الخاص بك.

إضافة الرأس والتذييل إلى الشرائح

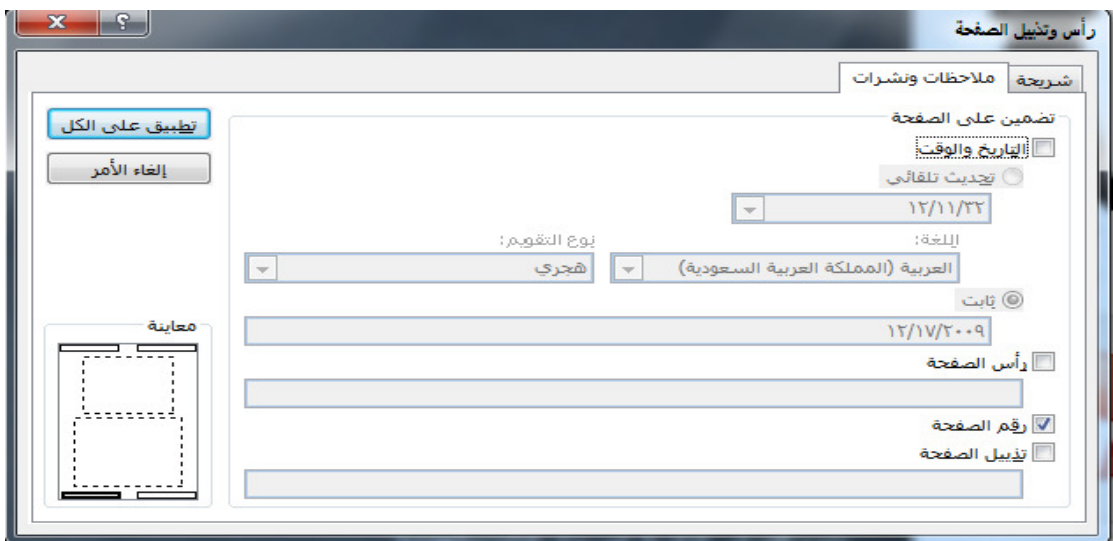
يمكنك أيضاً إضافة الرأس والتذييل، وهي معلومات تظهر في الأعلى أو الأسفل (على التوالي) من كل شريحة. وللبداء، قم بالنقر على إدراج - الرأس والتذييل.



في تبويبة شريحة، يمكنك التحكم بما يظهر في أعلى وأسفل كل شريحة:



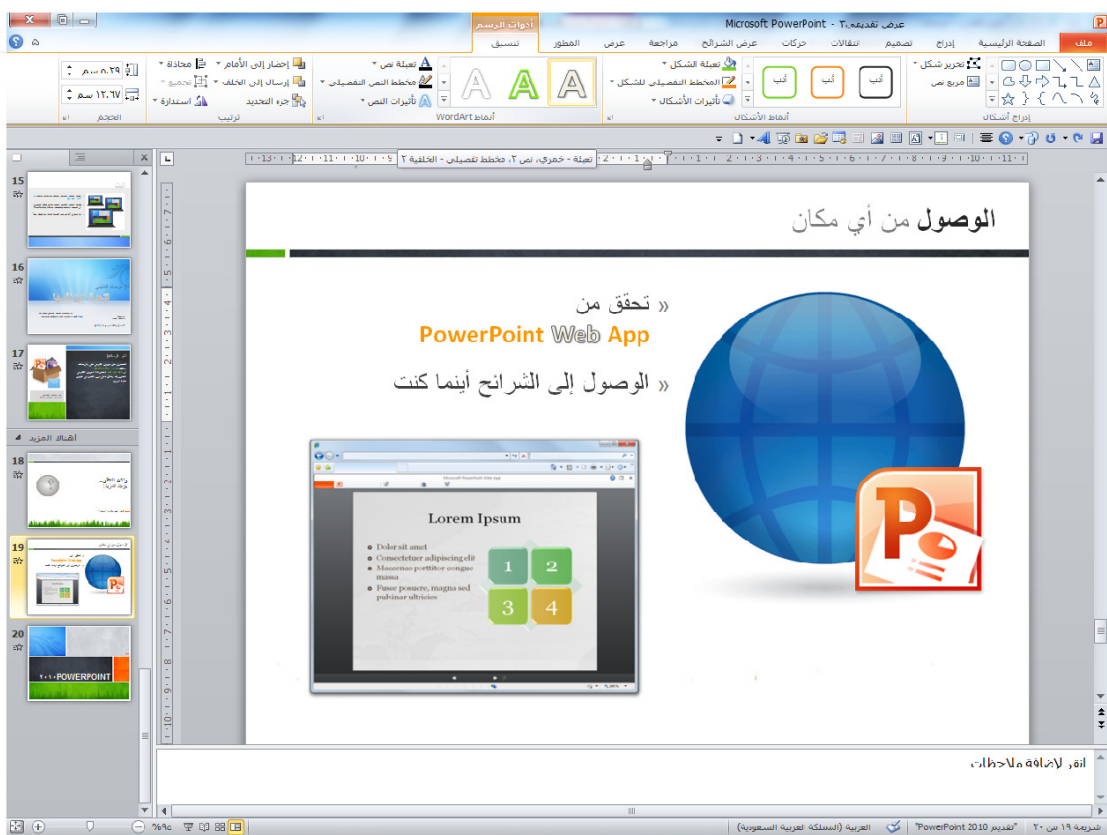
في حين تتيح لك تبويبة الملاحظات والشرائح التحكم بالرأس والتذييل لتلك العناصر:



عندما تقوم بإجراء التغييرات الخاصة بك، قم بالنقر على تطبيق على الكل في التبويبة المناسبة من مربع الحوار. سيتم إغلاق المربع وسيتم تطبيق التغييرات الخاصة بك.

تعديل الرأس والتذييل

من أجل تعديل الرأس والتذييل، قم ببساطة بإعادة فتح مربع الحوار وقم بإجراء التغييرات الخاصة بك. أو قد يكون من الممكن الوصول إلى بعض العناصر وتحريرها بشكل مباشر. نحن نطبق هنا نمط WordArt على التذييل:



تغيير اتجاه الشريحة

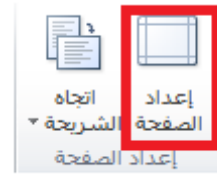
عادة ما تكون الشرائح مرتبة بحيث يكون الجانب الطويل باتجاه أفقي. يمكنك تغيير هذا الأمر باستخدام أمر اتجاه الشريحة في تبويبة تصميم:



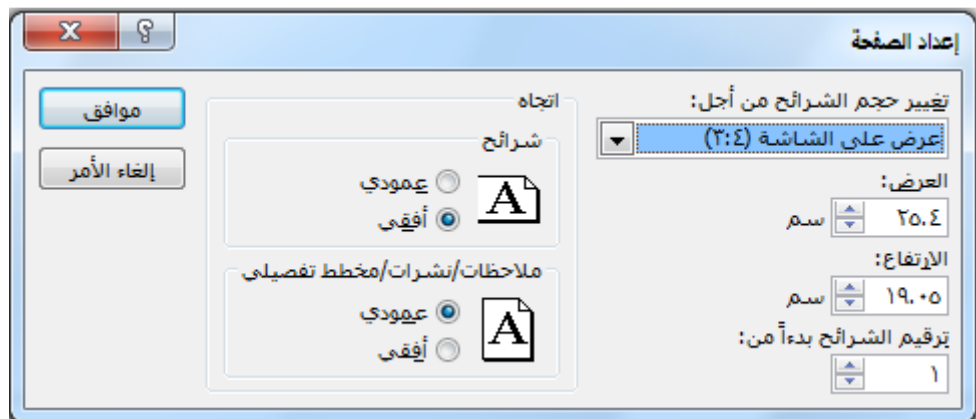
لاحظ أن أي تغييرات في اتجاه الشريحة تُطبق على جميع الشرائح في العرض التقديمي.

استخدام مربع حوار إعداد الصفحة

إن مربع حوار إعداد الصفحة هو محطتك الشاملة لأوامر إعداد الشريحة والصفحة. ومن أجل فتح هذا المربع، قم بالنقر على أمر إعداد الصفحة في تبوية تصميم:



في مربع الحوار هذا، يمكنك تغيير حجم الشرائح بالإضافة إلى اتجاهها. ستجد أيضاً أوامر للملاحظات والنشرات والمخططات التفصيلية:



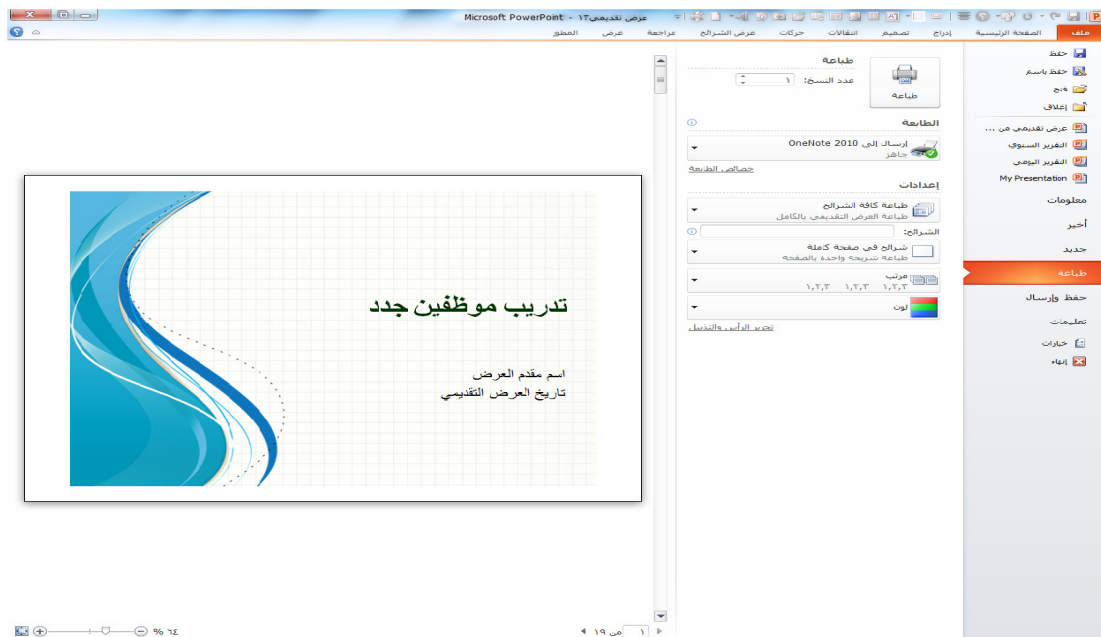
بالرغم من أنه يتم عادة تقديم عروض الشرائح على الشاشة، إلا أنك قد ترغب بطباعة نسخة من العرض التقديمي الخاص بك لمراجعته. أو قد ترغب في تقديم أوراق مطبوعة لجمهورك. في هذا الدرس، سوف نتعلم كيفية طباعة العرض التقديمي الخاص بك وكيفية إرساله باستخدام البريد الإلكتروني.

أوامر الطباعة السريعة

هنالك عدة طرق مختلفة للطباعة في برنامج باوربوينت. وإحدى الطرق هي إضافة رمز الطباعة السريعة إلى شريط أدوات الوصول السريع. ومن شأن هذا أن يرسل العرض التقديمي الخاص بك مباشرة إلى الطابعة الافتراضية بالإعدادات الافتراضية:



والخيار الآخر هو النقر على ملف ← طباعة أو استخدام الاختصار **Ctrl + P**. هذا سيفتح منطقة الطباعة في قائمة ملف:



استخدام المعاينة قبل الطباعة

يحتوي الجانب الأيسر من الإطار على معاينة للعرض التقديمي المراد طباعته.



يمكنك استخدام شريط التمرير على اليمين أو الأسهم في أسفل الإطار للتنقل في العرض التقديمي. أو قم بطباعة رقم الشريحة في مربع النص في الأسفل.

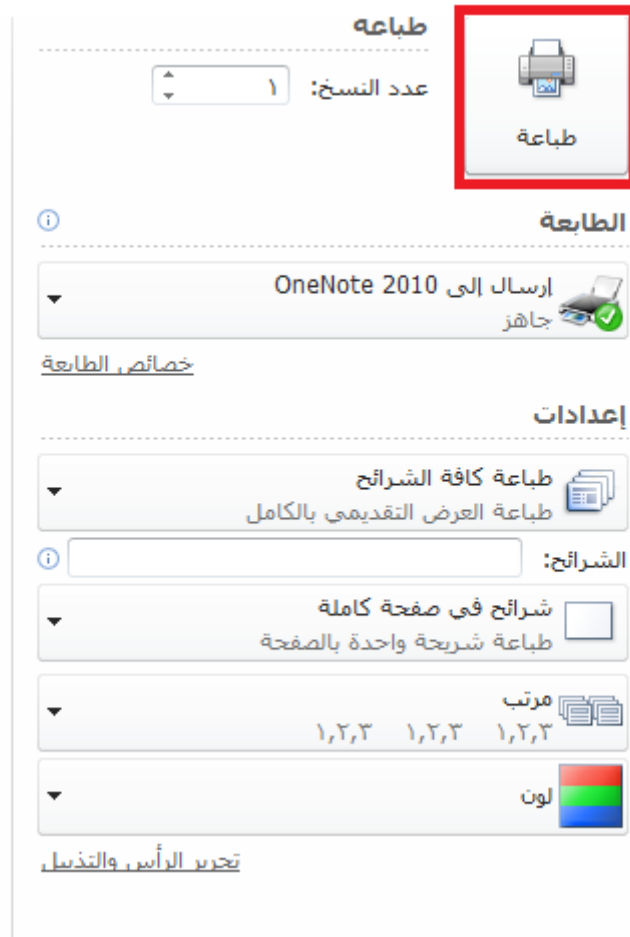
شريحة ١١ من ١٩

يمكنك استخدام أدوات التحكم في الزاوية اليسرى السفلى من الإطار لتكبير أو تصغير المعاينة. لاحظ أنه يوجد أيضاً أمر تكبير/تصغير إلى الصفحة، والذي يماثل الاحتواء ضمن النافذة.



تعيين خيارات الطباعة

يحتوي الجانب الأيمن من منطقة الطباعة على خيارات الطباعة.

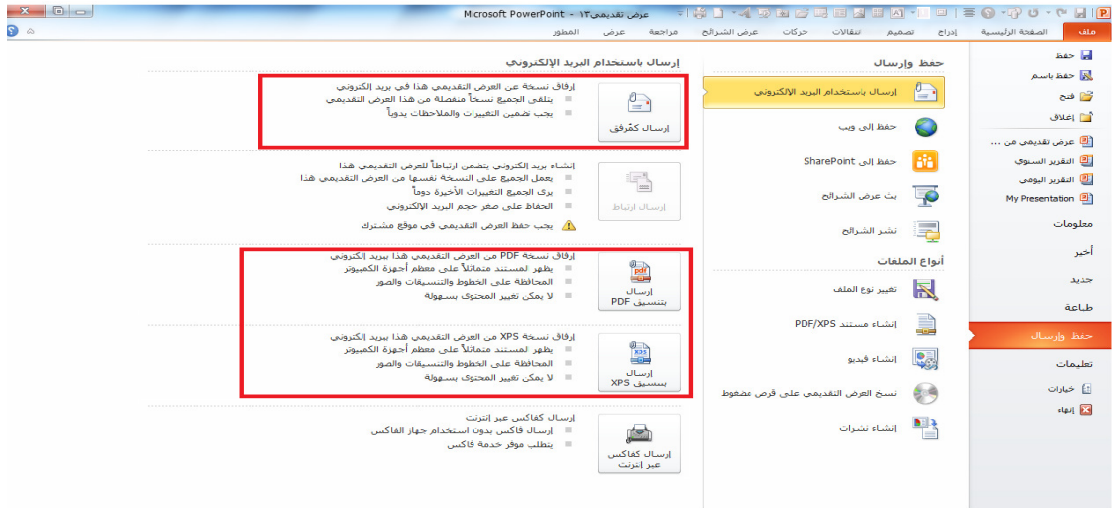


في أعلى القائمة، يمكنك اختيار عدد النسخ التي تريد طباعتها. يمكنك النقر على أي من الأسهم المنسدلة لتغيير الإعدادات ذات العلاقة، بما في ذلك الطابعة، ونطاق الشرائح المراد طباعتها، والشرائح في كل صفحة، والطباعة المزدوجة، والترتيب، واللون. أخيراً، ستفتح ارتباطات خصائص الطابعة وتحرير الرأس والتنسيق.

عند تعيين الخيارات الخاصة بك، قم بالنقر على زر الطابعة الكبير (المؤطر بالأحمر) لإرسال العرض التقديمي إلى الطابعة.

إرسال العرض التقديمي الخاص بك باستخدام البريد الإلكتروني

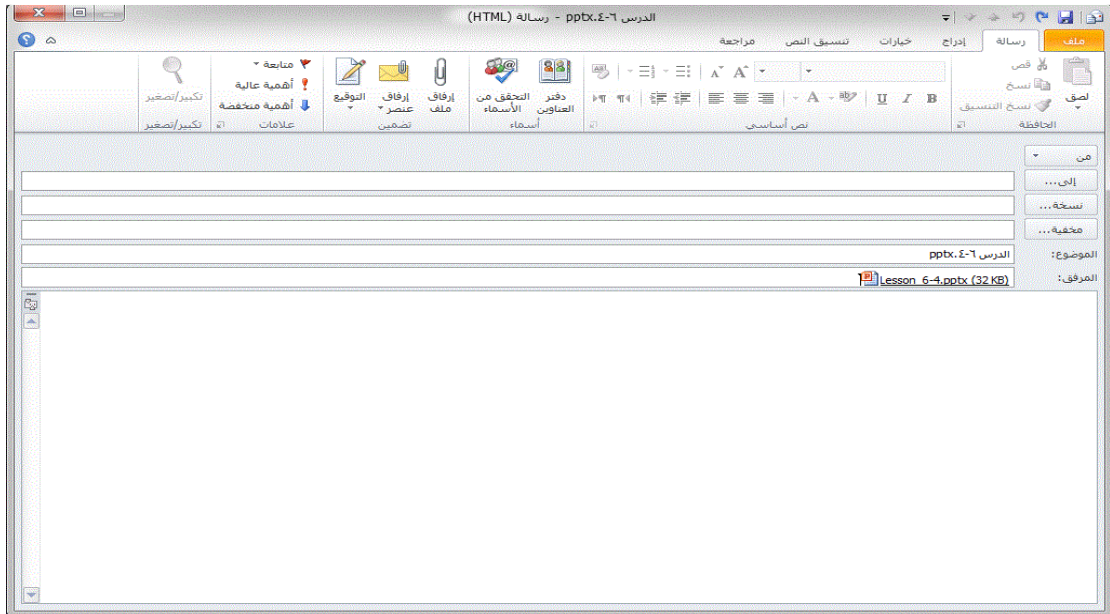
من أجل إرسال العرض التقديمي الخاص بك عبر البريد الإلكتروني، قم بالنقر على ملف ← حفظ وإرسال.



ثم اختر أحد الخيارات الثلاثة المؤطرة:

- إرسال كمرفق (في أي نوع ملف يستخدمه العرض التقديمي حالياً)
- إرسال بتنسيق PDF
- إرسال بتنسيق XPS

ما أن تحدد خيار معين، سيفتح برنامج البريد الإلكتروني الافتراضي الخاص بك (مثل Microsoft Outlook) مع إرفاق العرض التقديمي بنوع الملف المختار.



الآن، يمكنك إنشاء البريد الإلكتروني الخاص بك والنقر على إرسال!

1- يمكن تطبيق نسق معين على....

- أ. شريحة
- ب. قسم
- ج. عرض تقديمي
- د. جميع ما ذكر أعلاه

2- ما هو اختصار بدء عرض الشرائح من الشريحة الأولى؟

- أ. Shift + S
- ب. F5
- ج. Alt + S
- د. أي مما ذكر أعلاه

3- ما هو الفرق بين طريقة عرض القراءة وطريقة عرض الشرائح؟

- أ. طريقة عرض القراءة مخصصة للحاسوب المحمول "لابتوب" بينما طريقة عرض الشرائح مخصصة لحاسوب desktop
- ب. يمكنك استخدام الماوس للتنقل في عرض القراءة، ولكن ليس في عرض الشرائح
- ج. تشتمل طريقة عرض الشرائح على أدوات المسافة البادئة بينما لا تشتمل طريقة عرض القراءة على ذلك
- د. لا يوجد أي فرق

4- أين يمكنك أن تجد أمر التكبير/التصغير؟

- أ. شريط المعلومات
- ب. المعاينة قبل الطباعة
- ج. تبويبة عرض
- د. جميع ما ذكر أعلاه

5- ما هو المفتاح الذي يحولك إلى شاشة بيضاء فارغة خلال العرض التقديمي؟

- أ. Esc
- ب. W
- ج. B
- د. أي مما ذكر أعلاه

6- ما هو مفتاح الاختصار للتدقيق الإملائي؟

- أ. Ctrl + S
- ب. Alt + R
- ج. F7
- د. Ctrl + D

7- ما هما خيارا اتجاه الشريحة؟

- أ. عمودي
- ب. أفقي
- ج. جهاز عرض
- د. على كامل الشاشة

8- كيف تصل إلى قائمة خيارات المؤشر؟

- أ. قائمة النقر بالزر الأيمن
- ب. اختصار Ctrl + P
- ج. اختصار Shift + P
- د. جميع ما ذكر أعلاه

9- أين يمكنك أن تجد أوامر لتغيير العرض الحالي الخاص بك؟

- أ. قائمة ملف
- ب. تبويبة عرض
- ج. شريط المعلومات
- د. شريط مهام ويندوز

10- يمكن إرسال العرض التقديمي باستخدام البريد الإلكتروني بتنسيق....

- أ. نوع الملف الحالي
- ب. PDF
- ج. XPS
- د. أي مما ذكر أعلاه

القسم 7: إدارة الملفات

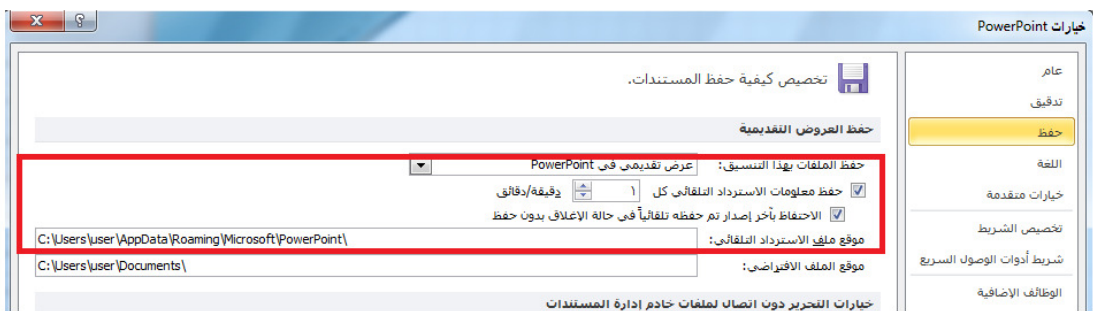
الدرس 7-1: أدوات إدارة الملفات

بعد أن أصبحنا نعرف الآن أكثر عن إدارة الملفات بشكل عام، دعونا نلقي نظرة على بعض الأدوات المحددة التي يقدمها برنامج باوربوينت للحفاظ على أمن وسلامة ملفاتك. في هذا الدرس، سوف نتعلم كيفية استخدام الاسترداد التلقائي، وتعيين كلمات مرور للملفات، وتحويل الملفات القديمة والجديدة. كما سنتطرق كذلك إلى كيفية مشاركة العروض التقديمية مع آخرين عن طريق تحويلها إلى تنسيق PDF أو XPS.

استخدام الاسترداد التلقائي

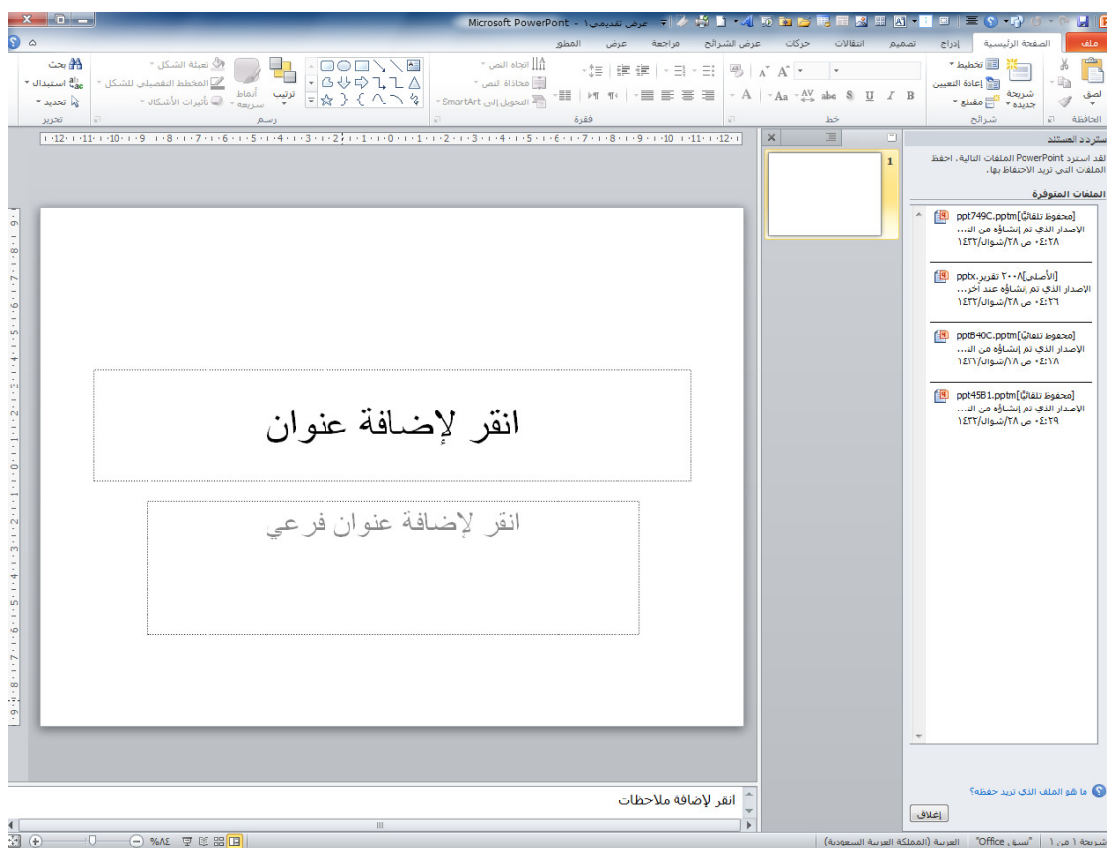
إذا كنت معتاداً على استخدام الحواسيب، فمن المحتمل أنك قد اكتشفت أن برنامج باوربوينت (وبرنامج ويندوز) لا يعملان دائماً كما يجب. وينص قانون مورفي على أنه لو كان هناك احتمال بحدوث خطأ فإنه سوف يحدث! ولحسن الحظ، يشتمل برنامج باوربوينت على خيار دعم احتياطي للمساعدة في تقليل خسائر البيانات التي تعزى إلى أمور مثل شوائب البرامج أو انهيارها أو انقطاع الطاقة أو تعطل مكونات الحاسوب.

ومن أجل تعديل خيارات الاسترداد التلقائي، قم بالنقر على ملف ← خيارات - حفظ. ولتشغيل الاسترداد التلقائي، تأكد من وجود علامة بجانب مربع "حفظ معلومات الاسترداد التلقائي". وتما تحت هذا الخيار، يمكنك تحديد عدد المرات التي تريد برنامج باوربوينت أن يحفظ بها التغييرات الخاصة بك بالإضافة إلى موقع ملف الاسترداد التلقائي:



وما لم تنصح بخلاف ذلك، فنحن نوصي باستخدام الخيارات الافتراضية.

إذا انهار برنامج باوربوينت أو ويندوز عند تفعيل الاسترداد التلقائي، سترى جزء مهام يظهر على الجانب الأيمن من الإطار عندما تعيد فتح برنامج باوربوينت. سيرج جزء المهام هذا جميع الملفات التي قمت بفتحها عند انهيار برنامج باوربوينت، والإصدارات المختلفة لتلك الملفات.



يمكنك النقر بالزر الأيمن على أي ملف في هذه القائمة لفتحه أو حفظه أو حذفه. (ويمكنك ترك جزء المهام مفتوحاً بينما ترى الإصدارات المختلفة للملف الخاص بك إلى أن تحدد الإصدار الذي تريد الاحتفاظ به.)

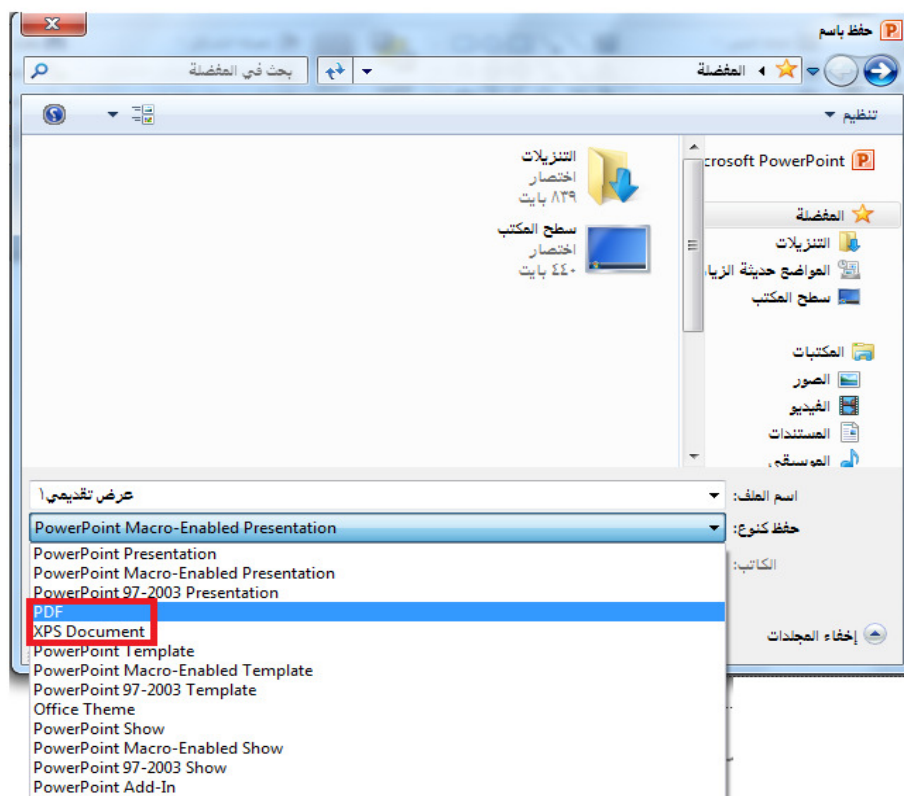
إذا حاولت إغلاق الملف المسترد دون عرض جميع الملفات، سترى تحذير ينص على أن بعض الملفات المستردة لم تفتح بعد. ثم سيكون لديك خيار حفظ أو حذف الملف المسترد، أو إلغاء مربع الحوار والعودة إلى العرض التقديمي الخاص بك.

النشر بتنسيق PDF أو XPS

من المناسب في بعض الأحيان أن تحول العروض التقديمية الخاصة بك إلى تنسيق يلائم التوزيع أو النشر على الإنترنت بشكل أفضل. وغالبا ما تكون العروض التقديمية الموزعة على الإنترنت منشورة

بتنسيق PDF (تنسيق عرض قابل للنقل). يمكن أن تحتوي ملفات PDF على صور ونص بحجم ملف صغير جداً. وقد أطلقت مايكروسوفت أيضاً تنسيق يسمى XML Paper Specification (يُعرف اختصاراً بـ XPS) وهو مشابه لتنسيق PDF.

يشتمل برنامج باوربوينت 2010 على دعم محلي لحفظ ملفات PDF و XPS. قم ببساطة بالنقر على ملف - حفظ باسم واختر وثيقة PDF أو XPS من مربع "حفظ كنوع":

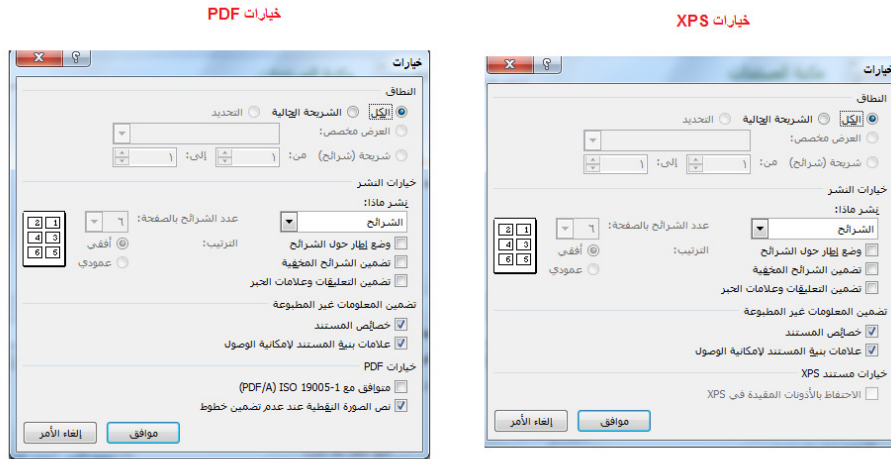


يتيح لك كلا التنسيقان تحديد مقدار التفاصيل التي ترغب بتضمينها عند حفظ الملف. أولاً، اختر ما بين الحجم القياسي والحجم الأدنى:



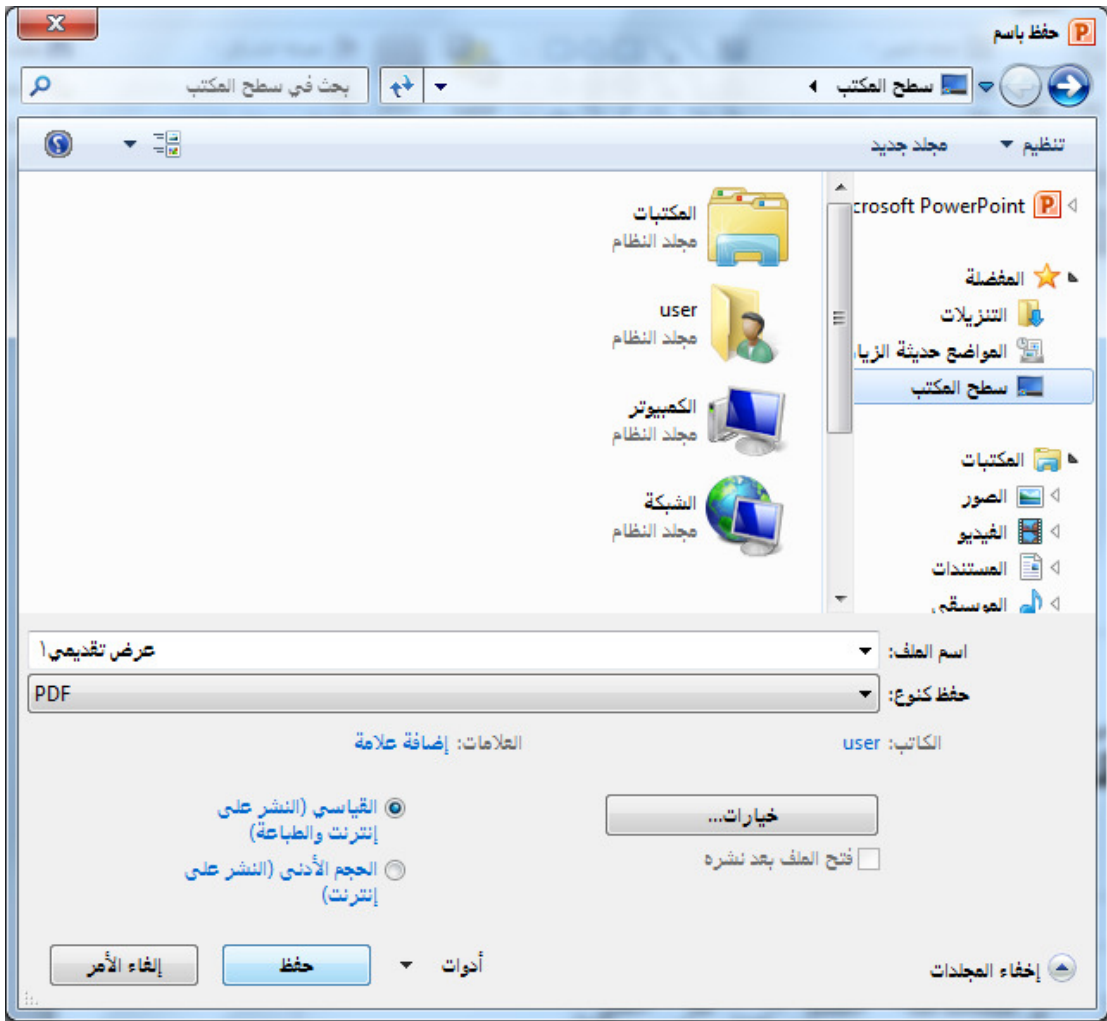
يقدم الحجم القياسي أفضل جودة، بينما يقلل الحجم الأدنى من جودة الصور وعناصر الرسم الأخرى في العرض التقديمي. هذا يعني أن المستخدمين الذين يملكون أجهزة محمولة أو اتصال بطيء بالإنترنت لن يضطروا إلى تنزيل ملف كبير.

إذا قمت بالنقر على زر خيارات، سترى خيارات تخصيص محددة لنوع الملف ذلك:

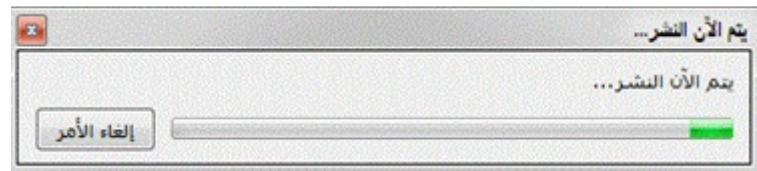


يمكنك من خلال مربع الحوار هذا أن تحدد الشرائح التي تريد نشرها، بما في ذلك الجزء المختار حالياً أو العرض التقديمي بأكمله، يوجد أيضاً خانات اختيار تسمح لك بتضمين أو استبعاد المعلومات غير المطبوعة (مثل خصائص الملف أو معلومات بنية العرض التقديمي).

وما أن تختار الإعدادات الخاصة بك، يمكنك النقر على زر موافق للعودة إلى مربع حوار حفظ باسم. أعطي الآن اسم للملف واختر موقع للحفظ ثم قم بالنقر على حفظ.



من ثم سترى مربع حوار سير تنفيذ الإجراء أثناء نشر الملف:



عندما يختفي مربع الحوار، يكون التحويل قد اكتمل.

وإليك عرض تقديمي تم إنشاؤه على برنامج باوربوينت:

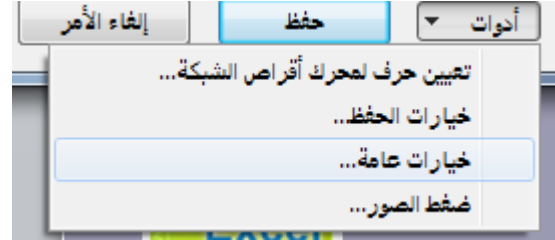


وها هو ملف بتنسيق PDF:

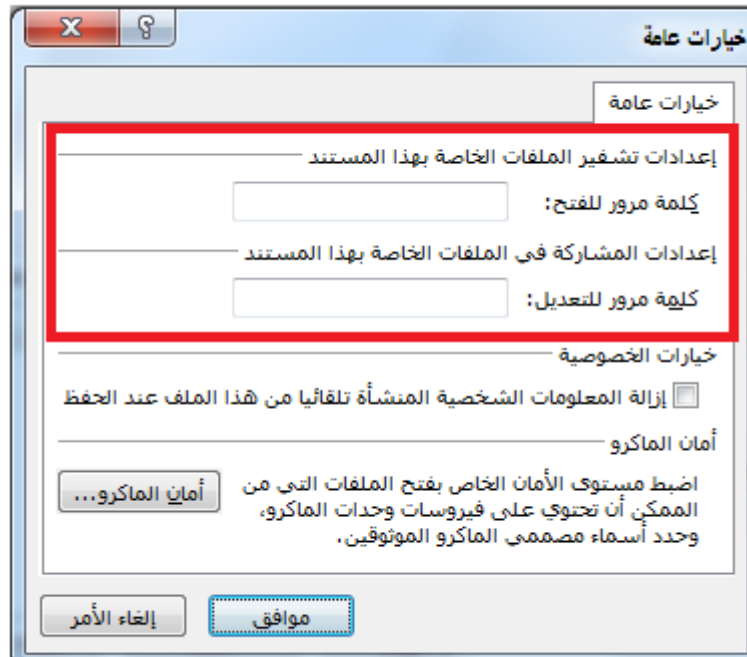


تعيين كلمات مرور للملفات

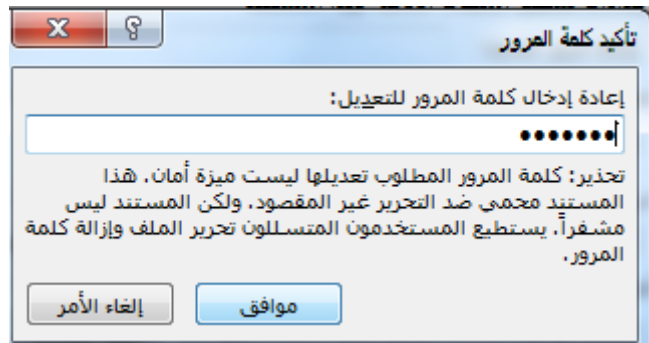
لمزيد من الأمن، يمكنك إضافة كلمات مرور للعرض التقديمي الخاص بك. وللبداء، قم بفتح العرض التقديمي وانقر على ملف ← حفظ باسم. في مربع حوار حفظ باسم، قم بالنقر على قائمة أدوات في الزاوية اليسرى السفلى وانقر على خيارات عامة:



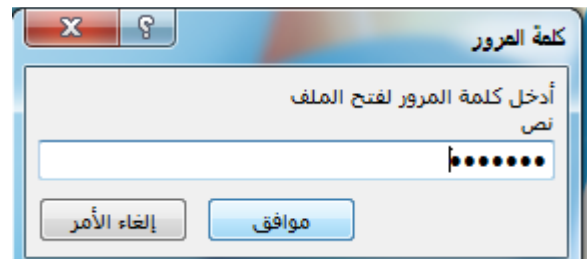
من ثم سترى مربع حوار خيارات عامة. أولاً، حدد نوع كلمة المرور التي تريدها: يمكنك أن تختار كلمة مرور لفتح أو تعديل العرض التقديمي، أو كلاهما. وما أن تقرر ذلك، قم بإدخال كلمة المرور في حقل النص المناسب، و قم بالنقر على موافق:



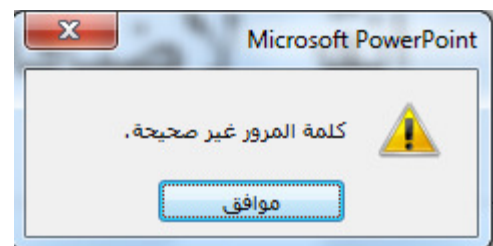
ثم قم بإعادة طباعة كلمة المرور لتأكيدتها وانقر على موافق.



قم باختبار الملف الخاص بك عن طريق محاولة فتحه. في هذه الحالة، قمنا بتطبيق كلمة مرور ينبغي إدخالها عند فتح الملف:



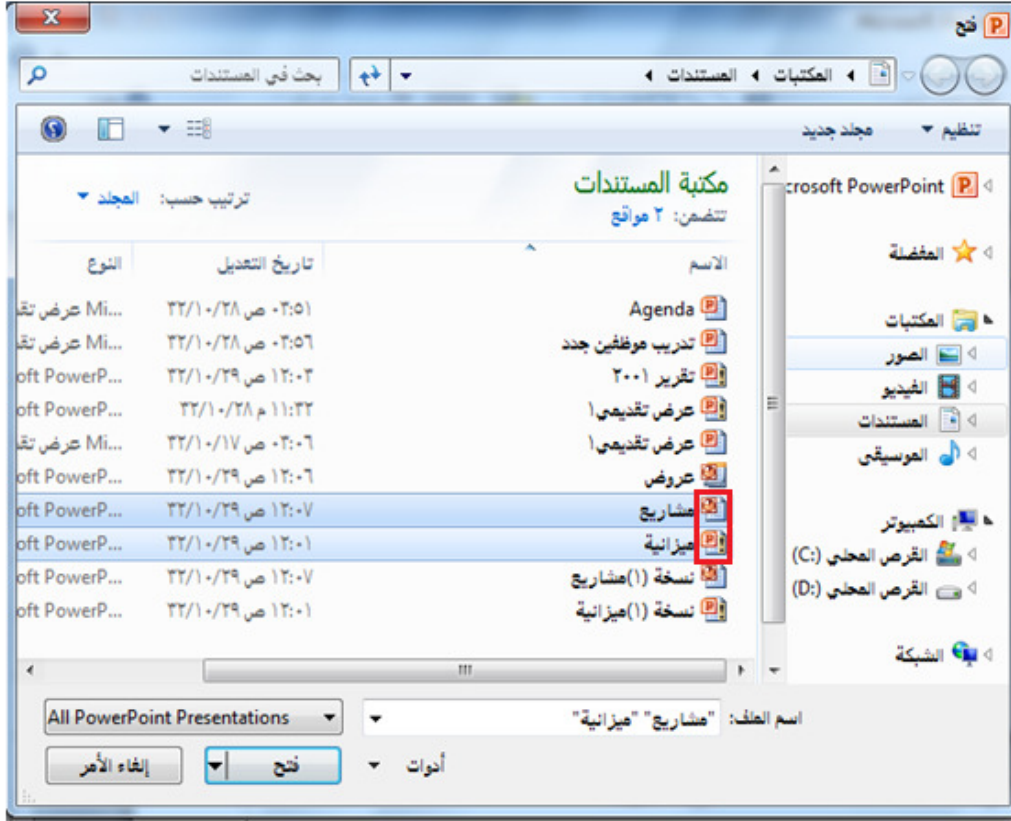
إذا قمت بإخال كلمة مرور خاطئة، لن تكون قادراً على فتح الملف:



ومن أجل إزالة كلمة المرور، قم ببساطة بفتح مربع حوار خيارات عامة مرة أخرى واحذف النص في المربعات.

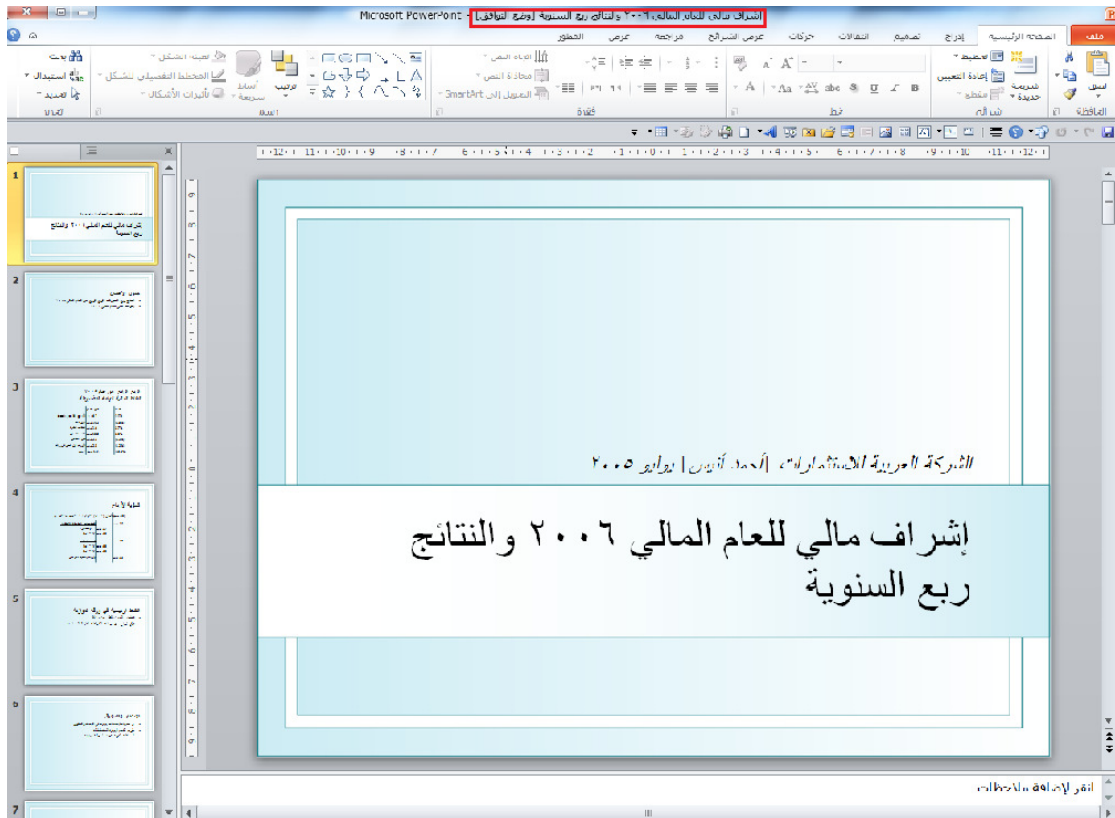
فتح وتحويل العروض التقديمية بتنسيق أوفيس 2003

كما تعلم، استحدثت مايكروسوفت تنسيق ملف جديد في برنامج باوربوينت 2007: وهو .pptx. ويعدّ فتح وثيقة معينة بالتنسيق القديم (.ppt) أمراً سهلاً: استخدم فقط مربع حوار فتح:



لاحظ أن للعرضين التقديميين الظاهرين رمزان مختلفان قليلاً، رغم أن كلاهما شرائح باوربوينت. العرض التقديمي الأول هو بالتنسيق القديم؛ بينما العرض التقديمي الثاني هو بالتنسيق الجديد.

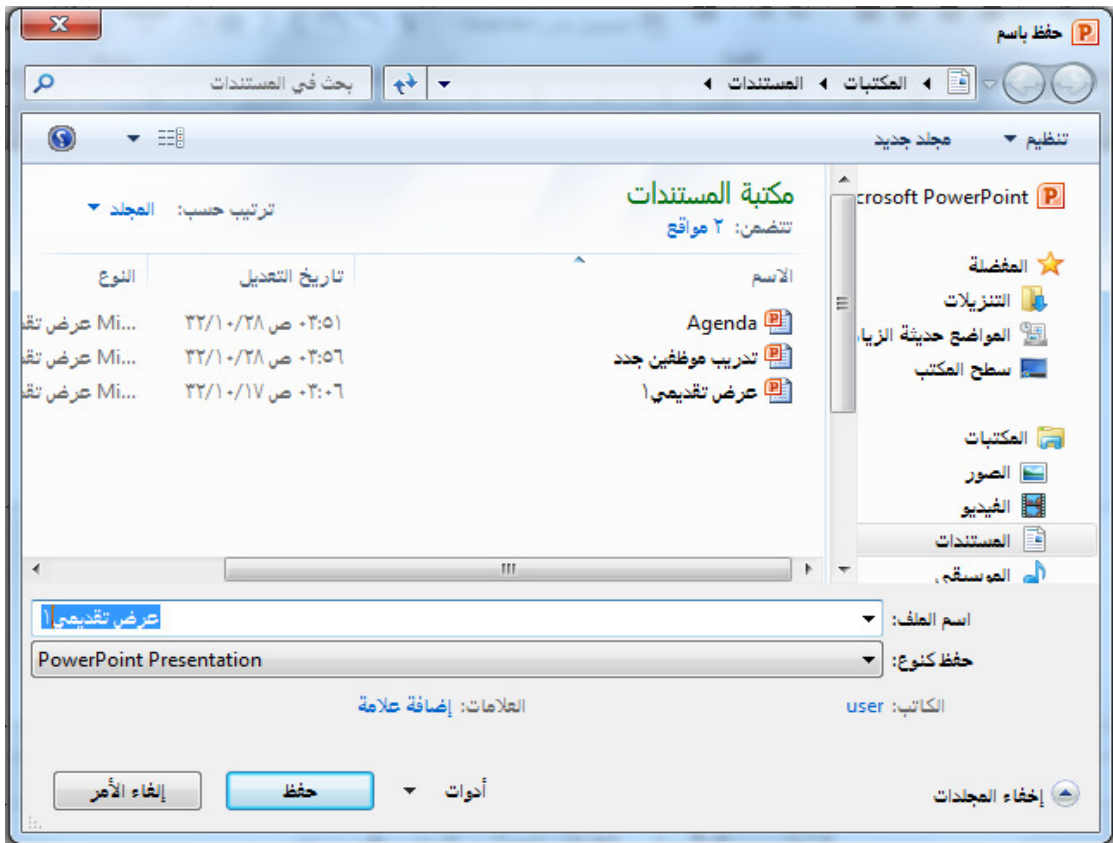
يجب أن يفتح الملف بالتنسيق القديم دون أي مشاكل، رغم أنك ستري "وضع التوافق" في شريط العنوان. هذا يشير إلى أنك لن تتمكن من الوصول إلى بعض السمات الجديدة التي يمكن أن تسبب مشاكل مع التنسيق القديم:



ومن أجل تحويل العرض التقديمي إلى تنسيق pptx الجديد، قم بالنقر على ملف ← معلومات ← تحويل:



من ثم سيتم توجيهك لاختيار اسم وموقع للملف:



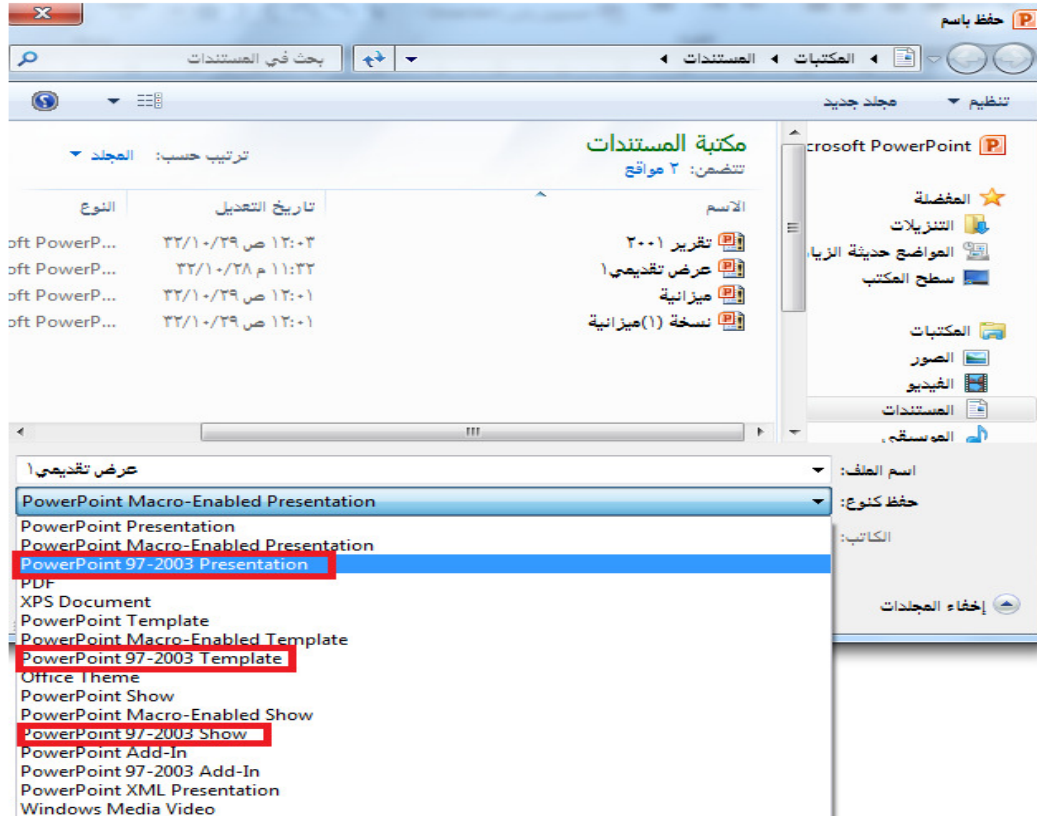
وما أن تقوم بالنقر على حفظ، سيتم تحويل العرض التقديمي وسيصبح من الممكن الوصول إلى جميع السمات:



لاحظ التغييرات التي تمت تلقائياً على العرض التقديمي. سوف نقوم ببعض التحسينات الأخرى!

حفظ العروض التقديمية بتنسيقات قديمة

قد ترغب بحفظ عرض تقديمي معين بتنسيق قديم. للقيام بهذا، قم بالنقر على ملف ← حفظ باسم واختر نوع ملف 97-2003 الصحيح:

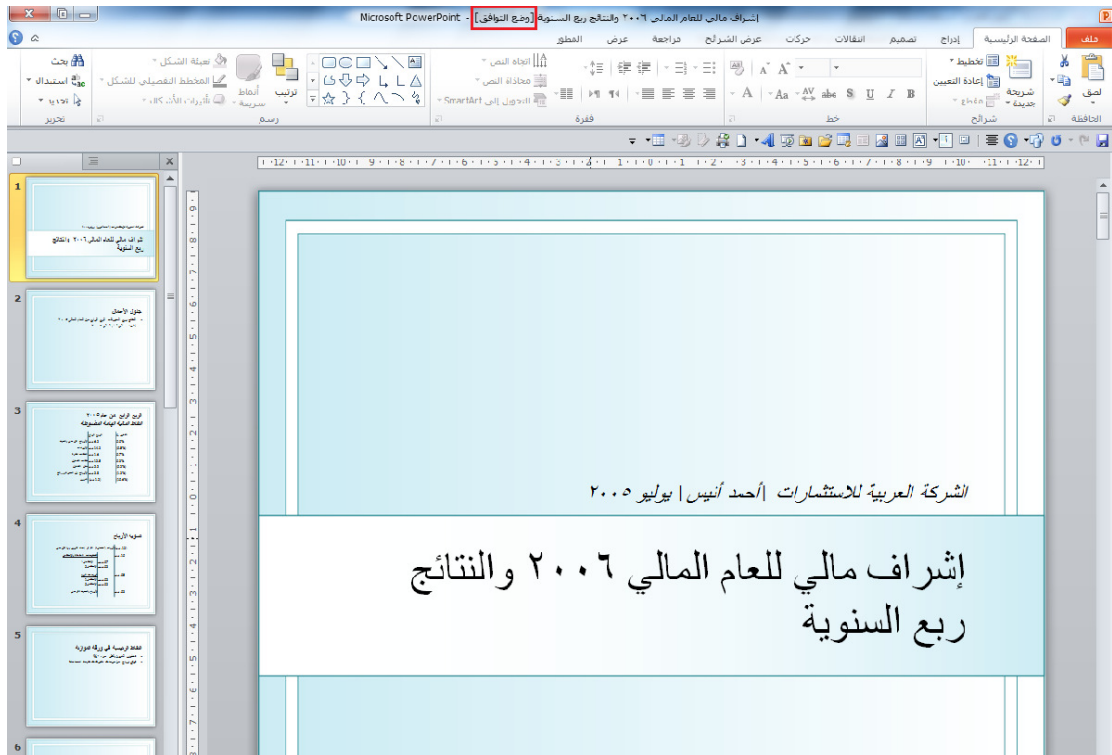


ما أن تختار موقع الملف ونوعه واسمه، قم بالنقر على حفظ. ستعمل أداة مدقق التوافق تلقائياً. قم بمراجعة المعلومات وانقر على متابعة:



(سوف نتطرق بتفصيل أكبر لأداة مدقق التوافق في هذا الدرس.)

بعد أن قمت بالنقر على متابعة، سيتمكن التحويل.



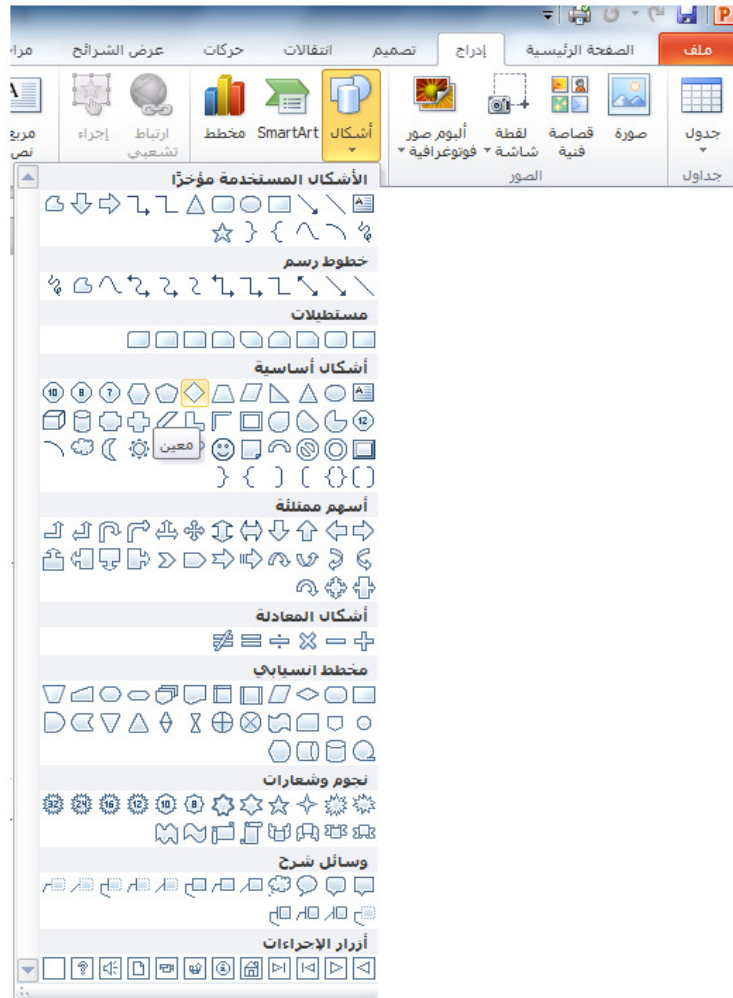
في هذا القسم، سوف تتعلم كيفية:

- تحديد أجزاء من جدول
- إدراج جداول باستخدام الشبكة ومربع الحوار
- رسم جداول يدوياً
- استخدام تبويبيتي أدوات الجدول وأدوات المخطط
- إضافة جدول بيانات Excel إلى عرض تقديمي
- اختيار بيانات الجدول
- إعادة التحكم بحجم الجداول ونقلها
- إضافة وإزالة وإعادة التحكم بالصفوف والأعمدة
- دمج وتقسيم الخلايا
- تنسيق الجداول ونص الجدول باستخدام الأنماط ويدوياً
- إضافة مخططات إلى العرض التقديمي الخاص بك
- إعادة التحكم بحجم المخططات ونقلها وحذفها
- تحرير بيانات المخطط
- تغيير نمط المخطط
- إضافة SmartArt وتضمين نص وصور
- استخدام تبويبيات أدوات SmartArt
- إعادة التحكم بحجم الرسومات البيانية ونقلها وحذفها
- تغيير تخطيط ونمط SmartArt
- إعادة تلوين SmartArt
- تحويل SmartArt إلى نص أو أشكال
- إعادة تعيين SmartArt

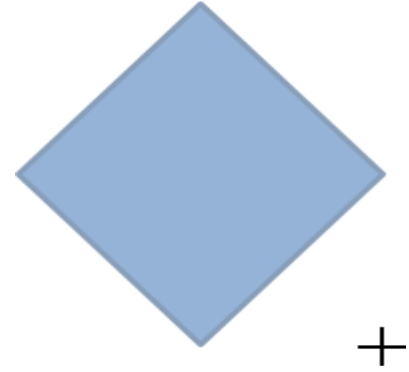
في هذا الدرس، سوف نتعلم كل شيء عن إضافة أشكال إلى العرض التقديمي الخاص بك. وللبداء، سوف نرسم شكل معين ونتعرف على تبويبة أدوات الرسم ← تنسيق. من ثم سنلقي نظرة على تنسيق الأشكال ونقلها وإعادة التحكم بحجمها.

إضافة وحذف الأشكال

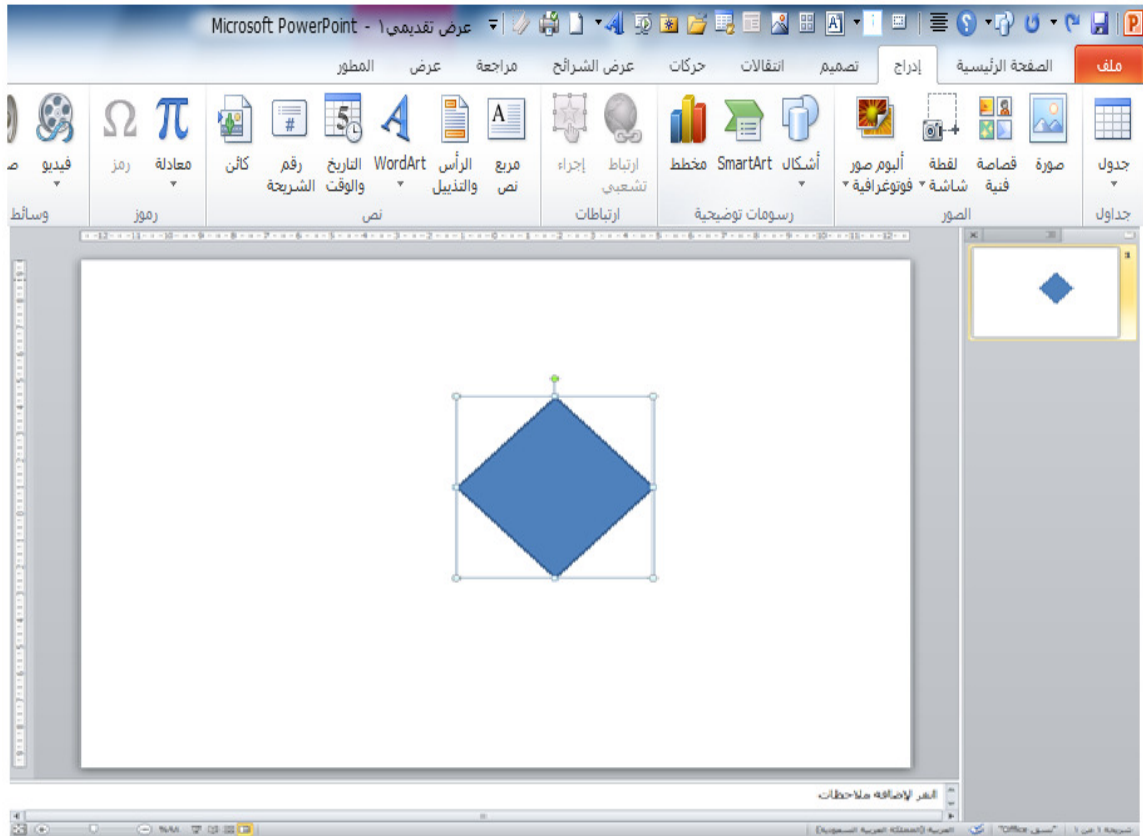
للبدء، قم بالنقر على تبويبة إدراج وانقر على أشكال. ثم قم بالنقر على الشكل الذي تريد رسمه:



من ثم قم بالنقر والسحب على الشريحة لإنشاء الشكل:



يمكنك أيضاً النقر نقراً مفرداً لإنشاء شكل بالحجم الافتراضي.
وعندما تترك المؤشر الخاص بك، سيتم اختيار الشكل وسيكون من الممكن الوصول إلى تبويبة أدوات الرسم ← تنسيق:



ومن أجل إزالة الشكل، تأكد من اختياره وقم بالضغط على مفتاح Backspace على لوحة المفاتيح الخاصة بك.

استخدام تبويبة أدوات الرسم - تنسيق

دعونا نتعرف قليلا على تبويبة أدوات الرسم ← تنسيق، حيث أنها تحتوي على جميع الأوامر التي سنحتاجها للعمل على الأشكال:



هذا الموضوع هو مجرد مقدمة إلى الأوامر. وسوف نتعرف على كيفية استخدام كل أمر من خلال هذا القسم.

إدراج مجموعة أشكال

تحتوي أول مجموعة على ثلاثة مكونات:

قم بالنقر على شكل معين. ثم قم بالنقر والسحب على الشريحة لرسم الشكل.

استخدم أسهم التنقل إلى أعلى وأسفل للتنقل في المعرض، أو استخدم سهم المزيد لتوسيع المعرض.

تغيير الشكل أو تحرير أجزائه المختلفة.

إضافة نص إلى الشكل.

معرض الأشكال



تحرير شكل

مربع نص

مجموعة أنماط الأشكال

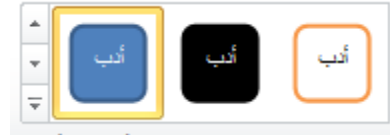
نتيح لك مجموعتنا التالية التحكم بمظهر الشكل.

قم بالنقر على صورة كبيرة لتطبيق ذلك النمط على الشكل.

معرض أنماط الأشكال

استخدم أسهم التنقل إلى أعلى وأسفل للتنقل في المعرض، أو

استخدم سهم المزيد لتوسيع المعرض.



قم بالنقر على أمر تعبئة الشكل لتطبيق اللون الظاهر كتعبئة للشكل. أو قم بالنقر على السهم المنسدل لاختيار لون مختلف أو صورة أو تدرج أو مادة.

تعبئة الشكل

قم بالنقر على أمر المخطط التفصيلي للشكل لتطبيق اللون الظاهر على مخطط الشكل. أو قم بالنقر على السهم المنسدل لاختيار لون مختلف. يمكنك أيضاً تعيين وزن ونوع المخطط التفصيلي باستخدام القائمة المنسدلة.

المخطط التفصيلي للشكل

هذا الزر يفتح قائمة بالتأثيرات. يمكنك اختيار أثر محدد سابقاً أو اختيار أنواع مختلفة من التأثيرات، بما في ذلك الظل، الانعكاس، التوهج، الحواف الناعمة، مجسم مشطوف الحواف، استدارة ثلاثية الأبعاد (إن بعض أنواع التأثيرات سوف تلغي تأثيرات أخرى).

تأثيرات الأشكال

فتح تبويبة تعبئة من مربع حوار تنسيق الأشكال.

زر الخيار

مجموعة أنماط WordArt

هذه المجموعة مشابهة جداً لمجموعة أنماط الأشكال. إذ تسمح لك بتخصيص النص في الشكل. قم بالنقر على صورة كبيرة لتطبيق ذلك النمط على النص في الشكل.

معرض أنماط WordArt

استخدم أسهم التنقل إلى أعلى وأسفل للتنقل في المعرض، أو استخدم سهم المزيد لتوسيع المعرض.



قم بالنقر على أمر تعبئة نص لتطبيق اللون الظاهر كتعبئة للنص. أو قم بالنقر على السهم المنسدل لاختيار لون مختلف أو

تعبئة نص

صورة أو تدرج أو مادة.

قم بالنقر على أمر مخطط النص التفصيلي لتطبيق اللون
الظاهر على المخطط التفصيلي للنص. أو قم بالنقر على السهم
المنسدل لاختيار لون مختلف. يمكنك أيضاً تعيين وزن ونوع
المخطط التفصيلي باستخدام القائمة المنسدلة.

مخطط النص التفصيلي ▾

هذا الزر يفتح قائمة بالتأثيرات. يمكنك اختيار أثر محدد سابقاً
أو اختيار أنواع مختلفة من التأثيرات، بما في ذلك الظل،
الانعكاس، التوهج، مجسم مشطوف الحواف، استدارة ثلاثية
الأبعاد، تحويلات (إن بعض أنواع التأثيرات سوف تلغي
تأثيرات أخرى).

تأثيرات النص ▾

فتح مربع حوار تنسيق التأثيرات النصية.

زر الخيار

مجموعة ترتيب

نتيح لنا المجموعة الرابعة ترتيب الأشكال في الشريحة.

قم بالنقر على هذا الزر لإحضار الشكل إلى الأمام بمقدار
مستوى واحد. قم بالنقر على السهم المنسدل لإحضار الشكل
إلى أعلى مستوى (إحضار إلى المقدمة).

إحضار إلى الأمام ▾

قم بالنقر على هذا الزر لإرسال الشكل إلى الخلف بمقدار
مستوى واحد. قم بالنقر على السهم المنسدل لإرسال الشكل إلى
المستوى الأدنى (إرسال إلى الخلفية).

إرسال إلى الخلف ▾

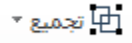
إظهار أو إخفاء جزء التحديد.

جزء التحديد ▾

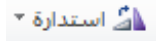
فتح قائمة بأوامر وخيارات المحاذاة والتوزيع، بالإضافة إلى
إعدادات الشبكة.

محاذاة ▾

تجميع أو إعادة تجميع أو فك تجميع الأشكال.



عرض أوامر الاستدارة والانعكاس. تشتمل أيضاً على أمر لتعيين خيارات الاستدارة الإضافية.



مجموعة الحجم

تتيح لنا المجموعة الأخيرة إدخال أبعاد محددة لارتفاع وعرض الشكل.

إدخال بُعد محدد لارتفاع الشكل، أو استخدام أسهم الأعلى والأسفل لتكبير أو تصغير حجم الشكل في ذلك الاتجاه.



إدخال بُعد محدد لعرض الشكل، أو استخدام أسهم الأعلى والأسفل لتكبير أو تصغير حجم الشكل في ذلك الاتجاه.

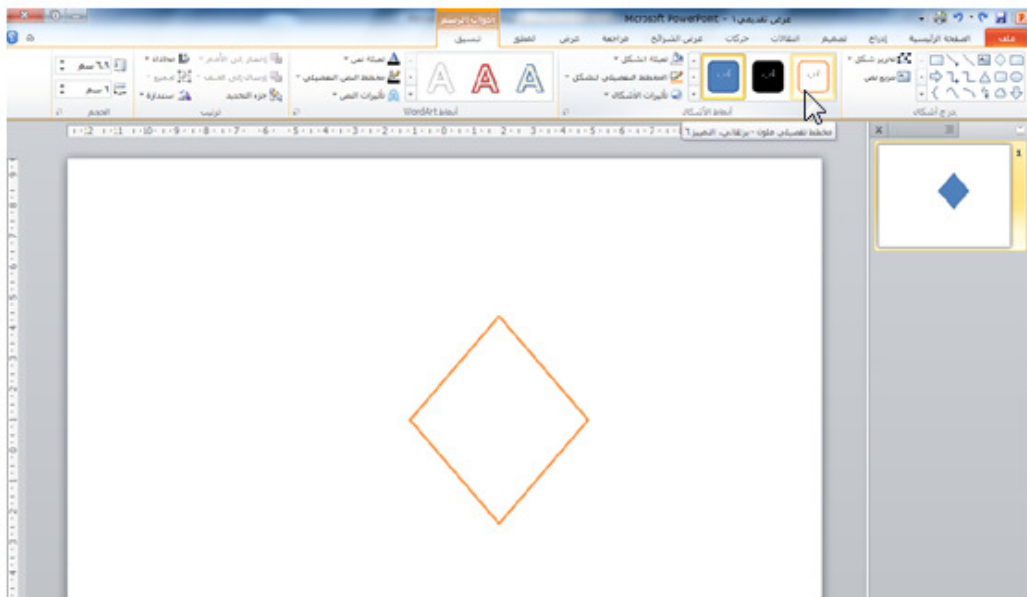


فتح تبويبة الحجم من مربع حوار تنسيق الأشكال.

زر الخيار

تنسيق الأشكال باستخدام الأنماط

من أجل تطبيق نمط معين على الشكل، قم بالنقر على صورته الكبيرة في المعرض. سترى معاينة لكل صورة كبيرة أثناء تمرير الماوس عليها:



تذكر أنه يمكنك استخدام سهم التنقل إلى أعلى وأسفل للتنقل في المعرض:



يمكنك أيضاً استخدام سهم المزيد لتوسيع المعرض وعرض جميع الأنماط:



تعتمد الأنماط المتاحة على النسق المختار حالياً. وعلى نحو مماثل، يتغير مظهر الشكل إذا تم تنسيقه بنمط معين وقمت بتغيير النسق.

تنسيق الأشكال يدوياً

حتى وإن كنت تطبق نمط معين، يمكنك تخصيص تعبئة الشكل ومخططه التفصيلي وتأثيراته.

أولاً، دعونا نلقي نظرة على أمر تعبئة الشكل. يمكنك النقر على الزر مباشرة لتعبئة الشكل باللون الظاهر، أو يمكنك النقر على السهم المنسدل لاختيار لون جديد:



وفيما يلي الخيارات المتاحة لك من الأعلى إلى الأسفل:

- شبكة من ألوان النسق
- صف من الألوان القياسية
- بلا تعبئة
- مزيد من ألوان التعبئة، والتي ستفتح لوحة ألوان تتيح لك اختيار أي لون تريد
- صورة، ستسمح لك باختيار صورة من جهاز الكمبيوتر الخاص بك ووضعها كخلفية.
- تدرج، والتي ستفتح قائمة تُظهر تدرجات متنوعة، بالإضافة إلى أمر لفتح تبويبة التعبئة في مربع حوار تنسيق شكل (حيث يمكنك إنشاء تدرج مخصص)
- مادة، والتي ستفتح قائمة تُظهر مواد متنوعة، بالإضافة إلى أمر لفتح تبويبة التعبئة في مربع حوار تنسيق شكل (حيث يمكنك إنشاء مادة مخصصة)

القائمة التالية هي المخطط التفصيلي للشكل. وتاماً كما هو الحال في قائمة تعبئة الشكل، يمكنك النقر على الزر مباشرة لتحديد المخطط التفصيلي للشكل باللون الظاهر، أو يمكنك النقر على السهم المنسدل لاختيار لون جديد واختيار نمط المخطط التفصيلي:



وفيما يلي الخيارات المتاحة لك من الأعلى إلى الأسفل:

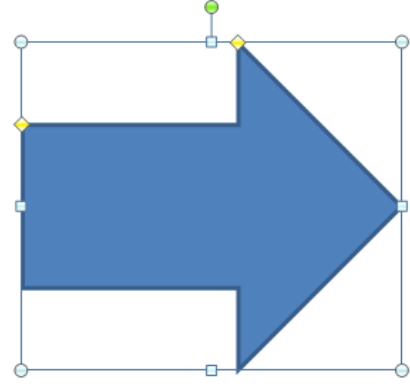
- شبكة من ألوان النسق
- صف من الألوان القياسية
- بلا مخطط تفصيلي
- ألوان إضافية للمخطط التفصيلي، والتي ستفتح لوحة ألوان تتيح لك اختيار أي لون تريد.
- الوزن، والتي ستفتح قائمة تتيح لك اختيار سماكة الخط بالبيكسل، بالإضافة إلى أمر لفتح نمط الخط في مربع حوار تنسيق شكل (حيث يمكنك إنشاء خط مخصص)
- شُرط، والتي ستفتح قائمة تتيح لك اختيار نمط شُرط للخط، بالإضافة إلى أمر لفتح تبويبة نمط الخط في مربع حوار تنسيق شكل
- أسهم، والتي ستفتح قائمة تتيح لك تطبيق أنماط أسهم متنوعة على الخط، بالإضافة إلى أمر لفتح تبويبة نمط الخط في مربع حوار تنسيق شكل

أخيراً، لدينا قائمة تأثيرات الأشكال. يمكنك هنا اختيار تأثير محدد سابقاً أو أنواع مختلفة من التأثيرات، بما في ذلك الظل، الانعكاس، التوهج، الحواف الناعمة، مجسم مشطوف الحواف، استدارة ثلاثية الأبعاد (إن بعض أنواع التأثيرات سوف تلغي تأثيرات أخرى).

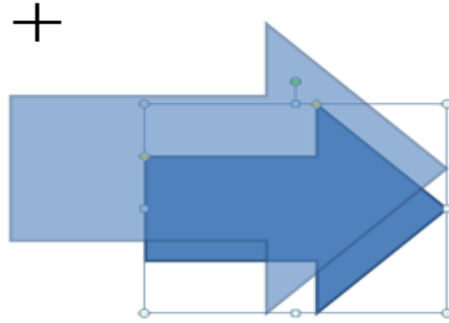


إعادة التحكم بحجم الأشكال

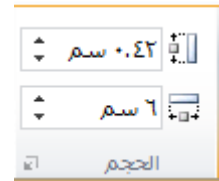
يمكنك إعادة التحكم بحجم الأشكال ونقلها بنفس الطريقة التي تتحكم بها بحجم أي كائن آخر. ألق نظرة على شكل السهم التالي:



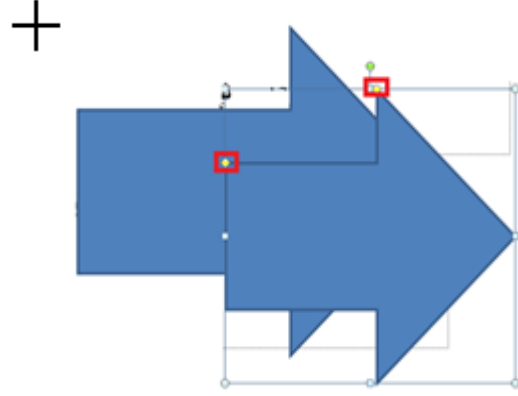
ومن أجل إعادة التحكم بحجم الشكل، يمكننا النقر والسحب على أي من أدوات التحكم البيضاء لإعادة التحكم بحجم الشكل في ذلك الاتجاه:



تعمل أدوات التحكم مربعة الشكل على إعادة التحكم بالحجم في اتجاه واحد؛ أما أدوات التحكم دائرية الشكل فتعمل على إعادة التحكم بالحجم في اتجاهين اثنين.
أو يمكننا إدخال الحجم مباشرة في الحقول الموجودة في تبويبة أدوات الرسم ← تنسيق:

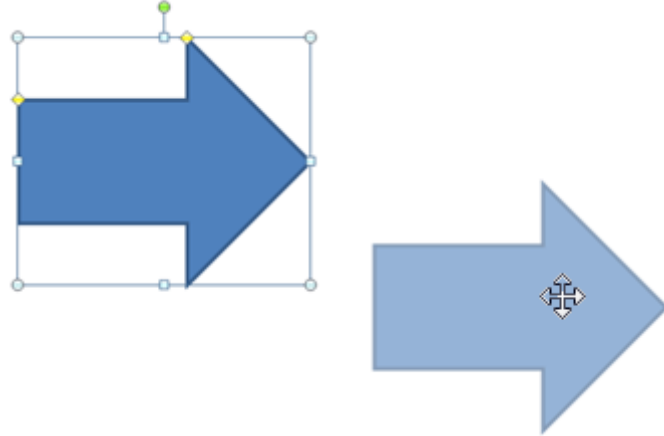


يوجد أيضاً لبعض الأشكال ماسة صفراء. قم بالنقر عليها وسحبها لتمثيل أجزاء من الصورة:



نقل الأشكال

من أجل نقل شكل معين، قم بالنقر عليه واسحبه إلى موقعه الجديد:

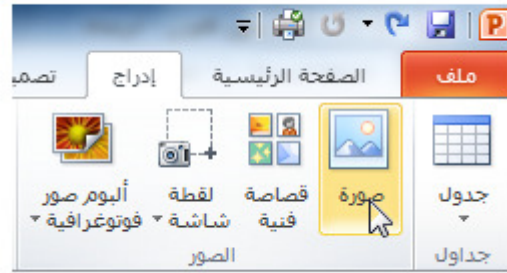


ولإنشاء نسخة من الشكل، استمر في الضغط على مفتاح Ctrl أثناء السحب.

سوف نتعرف في هذا القسم على جميع ما يتعلق بإضافة أنواع مختلفة من الصور إلى العروض التقديمية الخاصة بك: صور على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، قصاصات فنية، لقطات شاشة، ألبوم صور فوتوغرافية. سوف نبدأ بالأساسيات في هذا الدرس، وسوف نتطرق إلى تبويب أدوات الصور-تنسيق وشرائط الأدوات المصغر للصور.

إضافة صورة من ملف

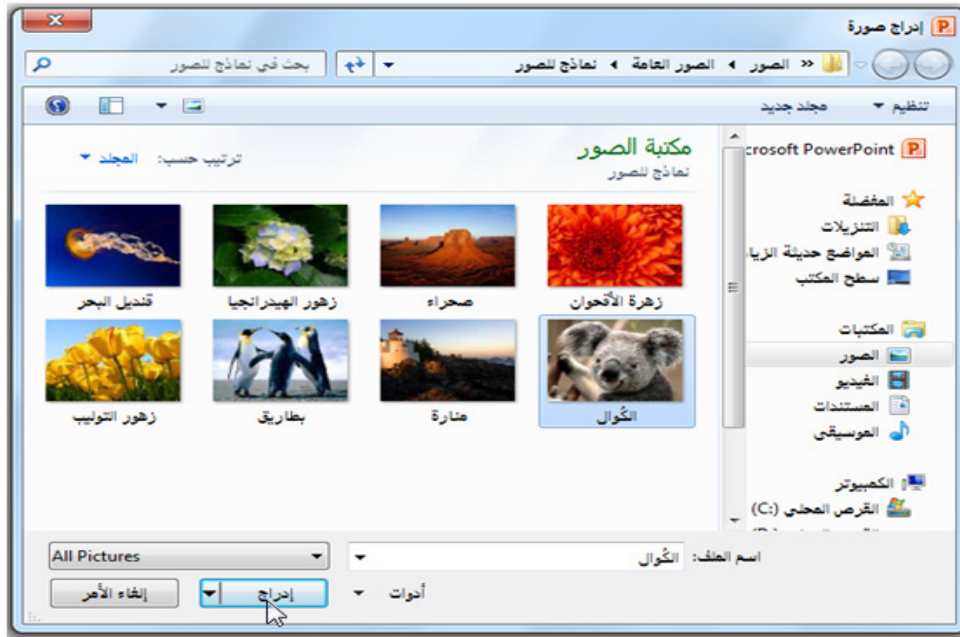
من أجل إدراج صورة من ملف معين على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، ابدأ بالنقر على الشريحة التي تريد أن تكون الصورة فيها. ثم انقر على إدراج ← صورة:



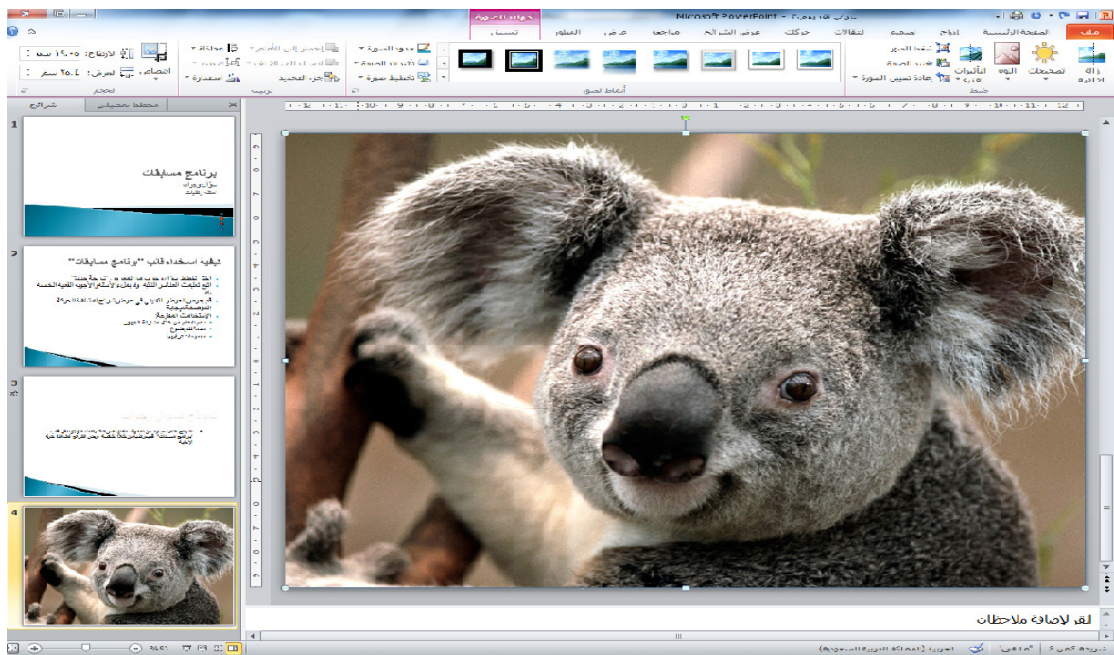
إذا رأيت عنصر نائب لصورة في شريحة معينة، يمكنك النقر عليه كخيار بديل:



من ثم سيتم توجيهك لتحديد موقع الملف واختياره. (استمر في الضغط على Ctrl وقم بالنقر على عدة صور لإدراج أكثر من صورة واحدة.) عندما تكون مستعداً، قم بالنقر على إدراج:



من ثم سيتم إضافة الصورة إلى الشريحة وستفتح تبويبة أدوات الصورة ← تنسيق:

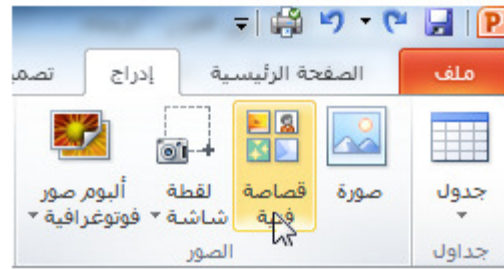


في هذه الحالة، الصورة كبيرة جدا بحيث تشغل الشريحة كاملة! سوف نتعلم كيفية إصلاح ذلك في درسا التالي.

ومن أجل إزالة أي صورة، تأكد من اختيارها وقم بالضغط على مفتاح Backspace على لوحة المفاتيح الخاصة بك. وهذا ينطبق على جميع أنواع الصور التي تمت مناقشتها في هذا الدرس، حتى الصور في ألبوم الصور الفوتوغرافية.

إضافة قصاصة فنية

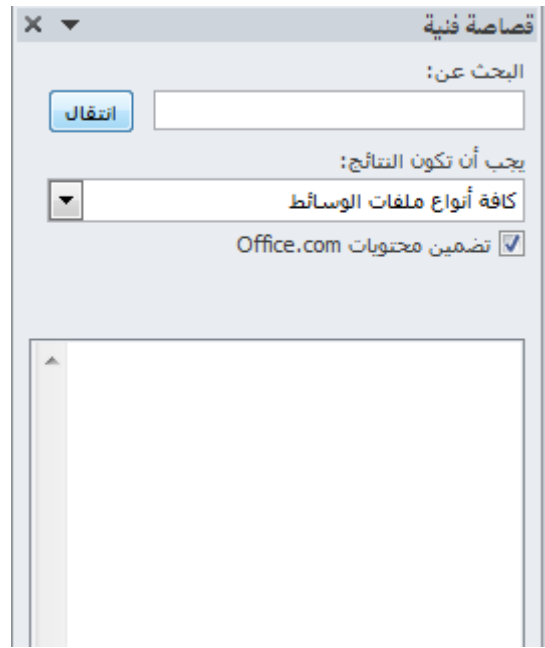
إذا لم يكن لديك أي صورة لاستخدامها، يمكنك استخدام واحدة من مجموعة مايكروسوفت تسمى قصاصة فنية. وللبداء، قم بالنقر على إدراج ← قصاصة فنية:



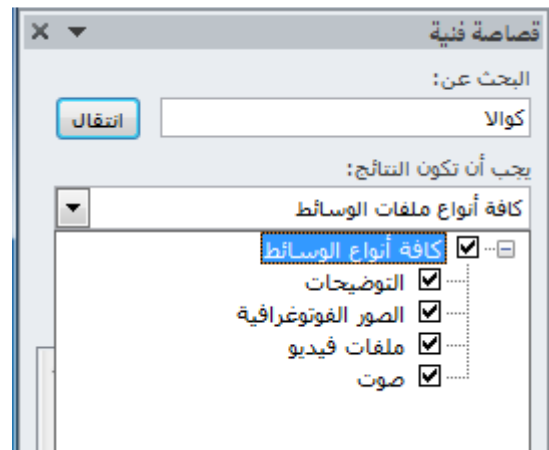
إذا رأيت عنصر نائب لقصاصة فنية في شريحة معينة، يمكنك النقر عليه كخيار بديل:



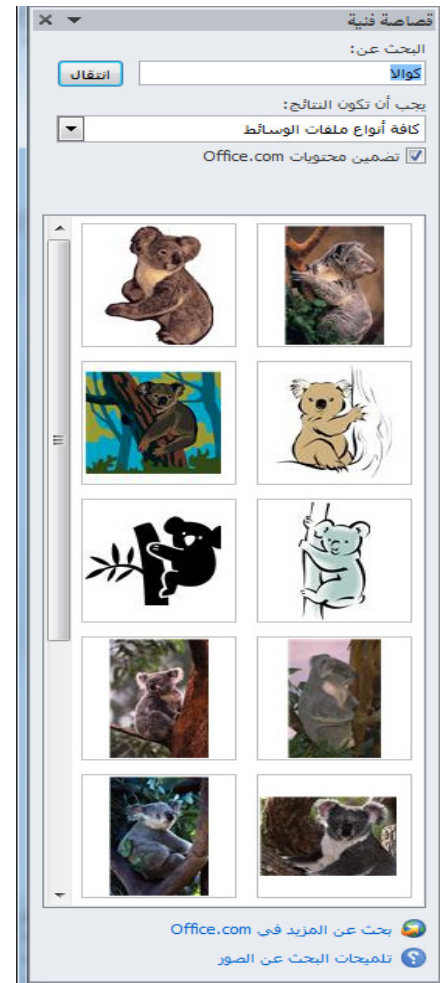
سترى جزء القصاصة الفنية يظهر على الجانب الأيسر من الشاشة:



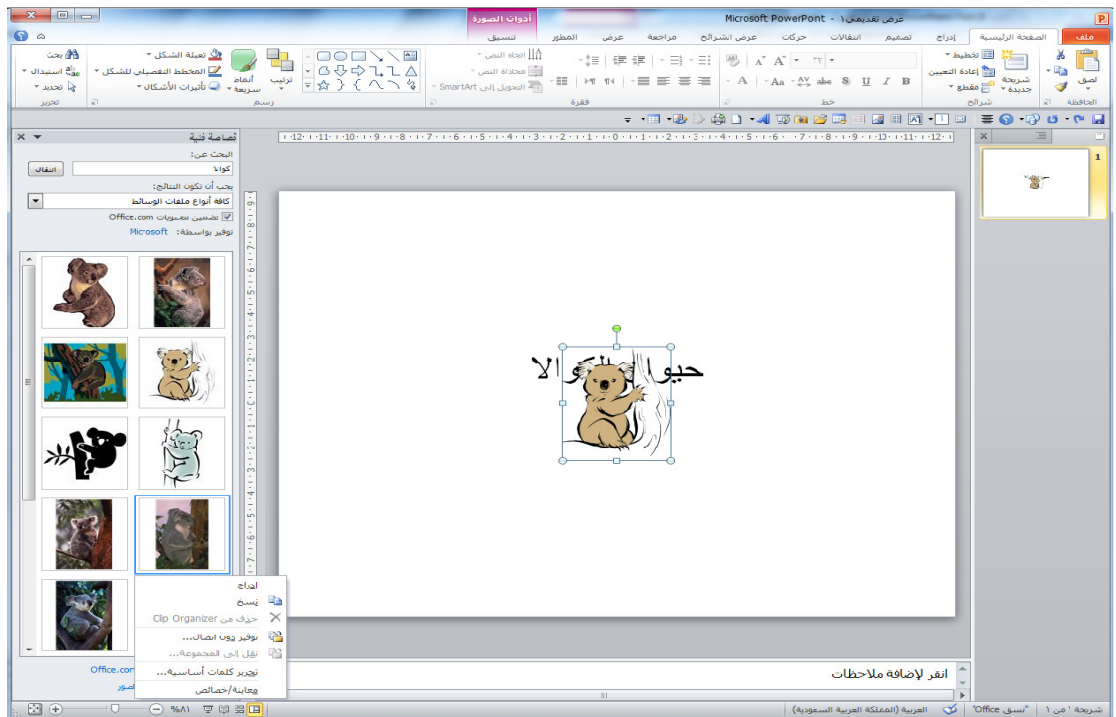
وللبداء، قم بطباعة ما تبحث عنه في مربع "البحث عن". بعدها يمكنك، إن أردت، اختيار نوع الوسائط التي تبحث عنها:



في هذه الحالة، نريد فقط البحث عن توضيحات (كرتونية) وصور فوتوغرافية. (سوف نناقش إضافة صوت وفيديو في دليلنا المتقدم.) وما أن يتم تعيين الخيارات الخاصة بنا، سوف نقوم بالنقر على انتقال. سيبحث برنامج باوربوينت عن صور تطابق معاييرنا وسوف يعرضها في الجزء:



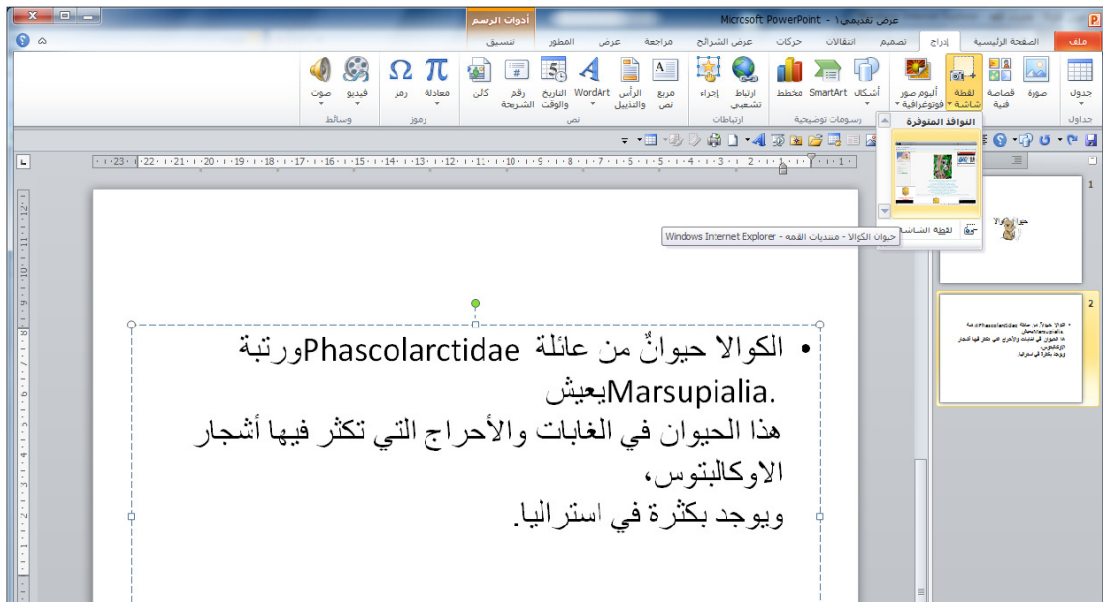
لاحظ أشرطة التمرير التي تسمح لك بالتنقل في الصور - يوجد الكثير من صور الكوالا! عندما تجد صورة تعجبك، قم بالنقر عليها لإدراجها أو قم بالنقر عليها بالزر الأيمن لرؤية المزيد من الخيارات:



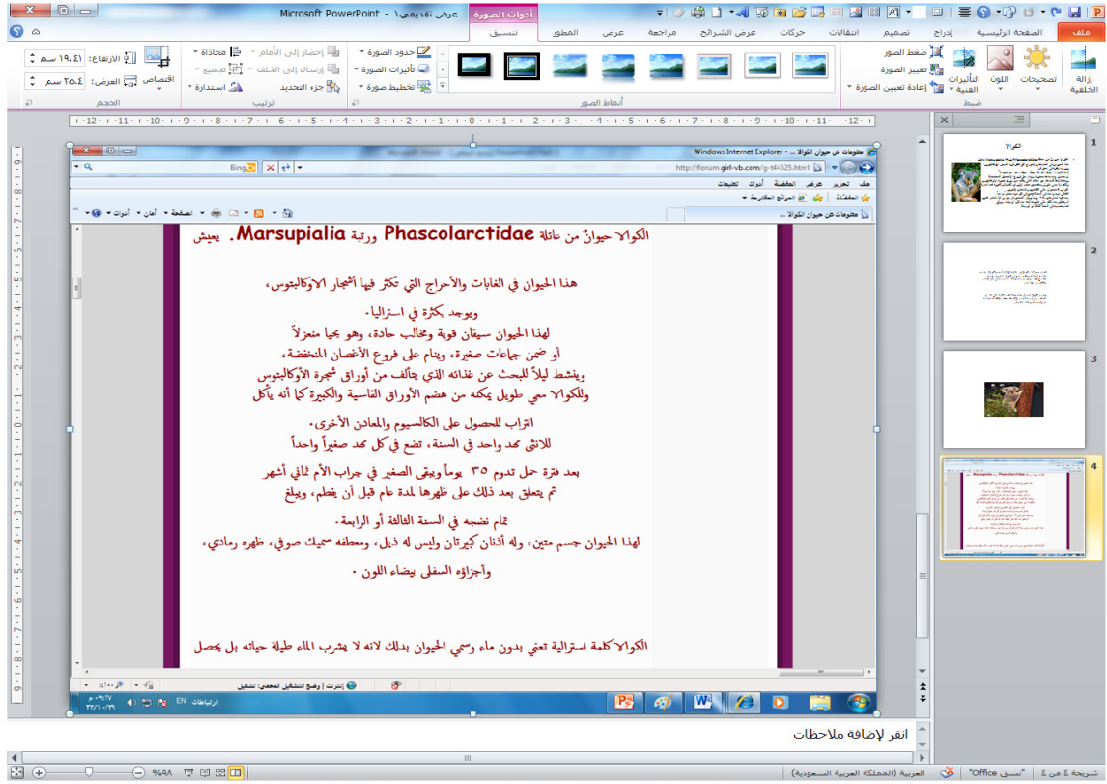
لاحظ أن تبويبة أدوات الصورة ← تنسيق هي متاحة أيضاً لصور وتوضيحات القصاصة الفنية.

إضافة لقطة شاشة

من السمات الجديدة في أوفيس 2010 هي القدرة على دمج لقطات شاشة (صورة لشاشة جهاز الكمبيوتر الخاص بك) في ملفات أوفيس الخاصة بك. وللبداء، انتقل إلى الشريحة التي تريد أن تكون لقطة الشاشة فيها. ثم قم بالنقر على إدراج ← لقطة شاشة. إذا رأيت الإطار الذي ترغب بأخذ صورة له في القائمة، قم بالنقر عليه:



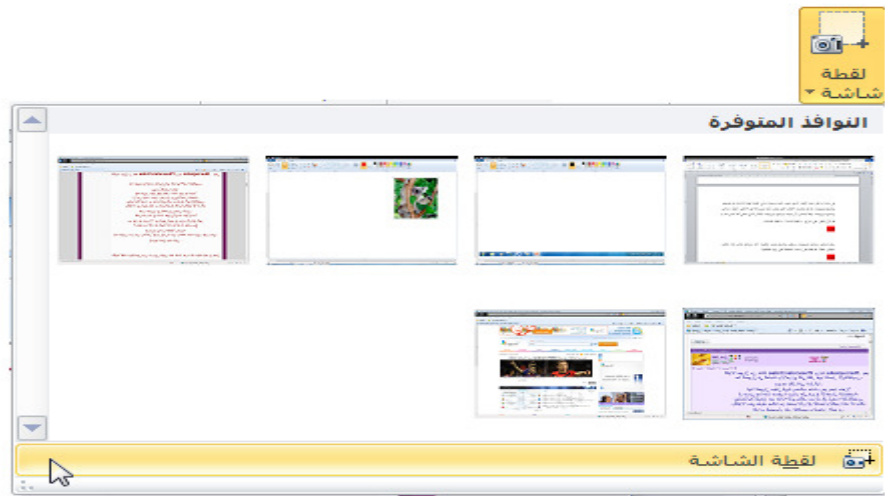
من ثم سيتم إضافة ذلك الإطار إلى الشريحة الحالية:



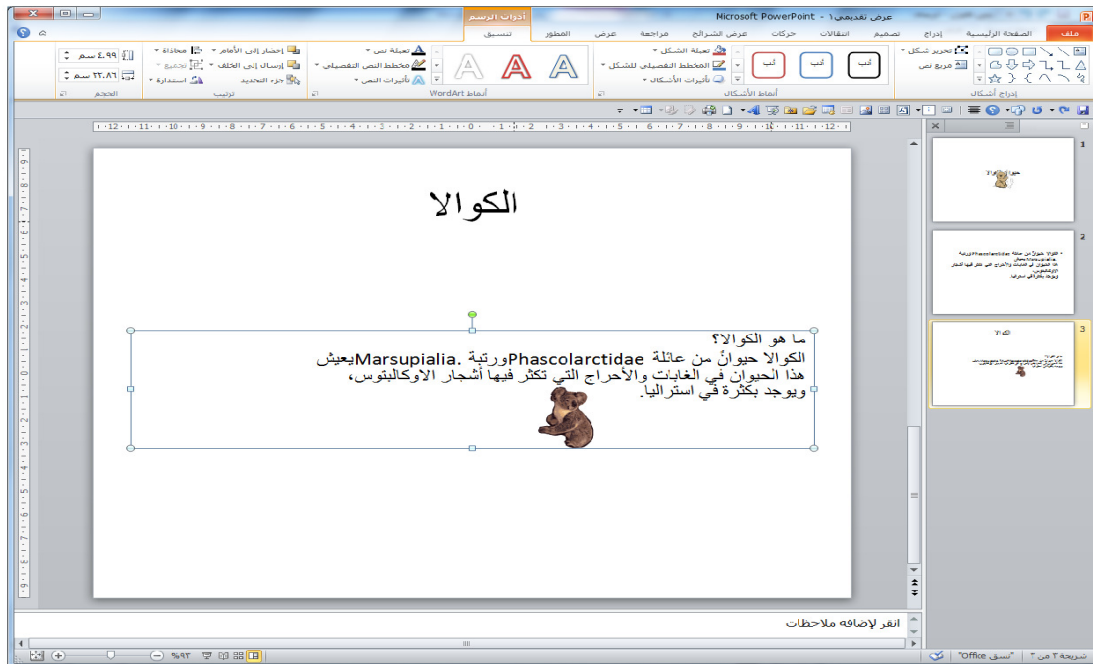
يجب تحرير هذه الصورة، لكننا سنتعلم كيفية القيام بذلك لاحقاً في هذا القسم.

في حال لم تكن ترى الإطار الذي ترغب بأخذ صورة له في قائمة لقطة شاشة، قم بتصغير برنامج باوربوينت. ثم قم بإحضار الإطار الذي ترغب بأخذ صورة له إلى الأعلى. أخيراً، عد إلى برنامج باوربوينت. (هذا يضمن بأن يعرف برنامج باوربوينت الإطار الذي ينبغي أخذ صورة له.)

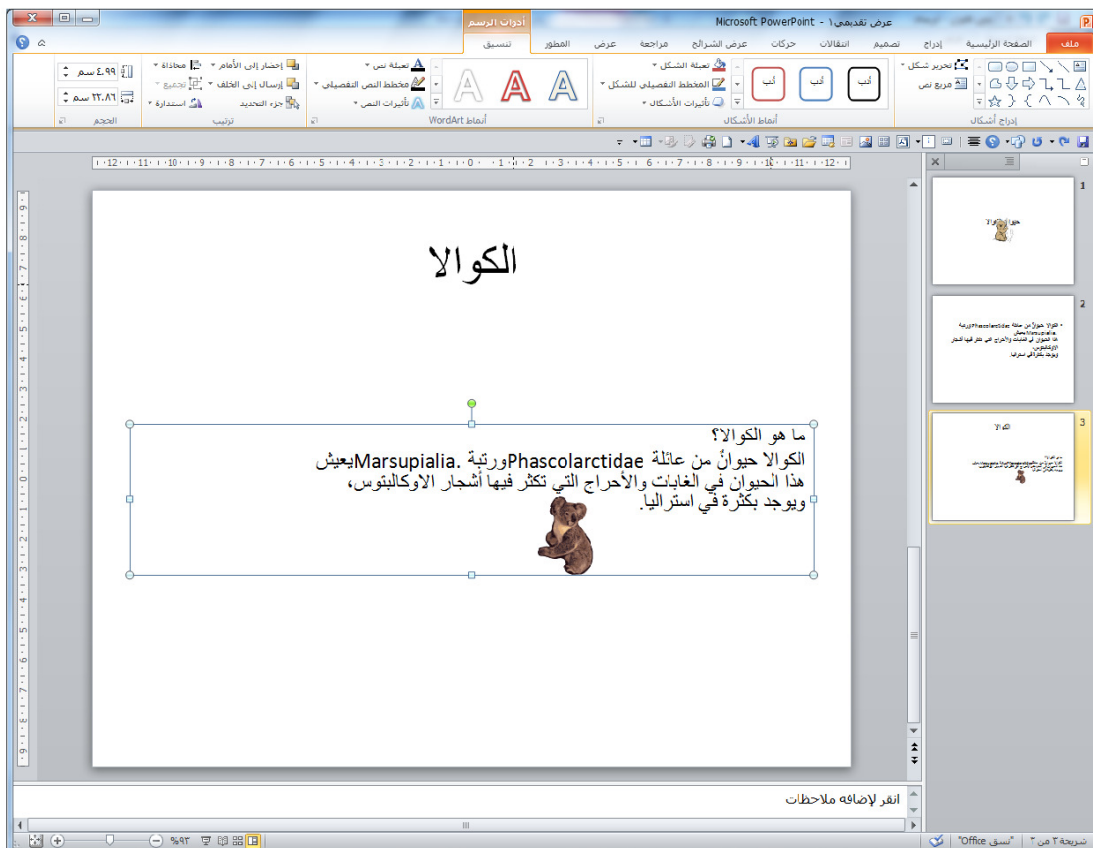
قم الآن بالنقر على إدراج ← لقطة شاشة ← لقطة الشاشة:



سيتم تصغير برنامج باوربوينت وسيقوم برنامج ويندوز بإظهار آخر برنامج خاص بك، والذي سيظهر خافتاً. قم فقط بنقر وسحب المنطقة التي تريد التقاطها:



عندما تترك المؤشر، ستظهر المنطقة المختارة الخاصة بك في برنامج باوربوينت كصورة:



مرة أخرى، ستلاحظ أن تبويبة أدوات الصورة ← تنسيق تقدم أوامر لتحرير لقطات الشاشة الخاصة بك.

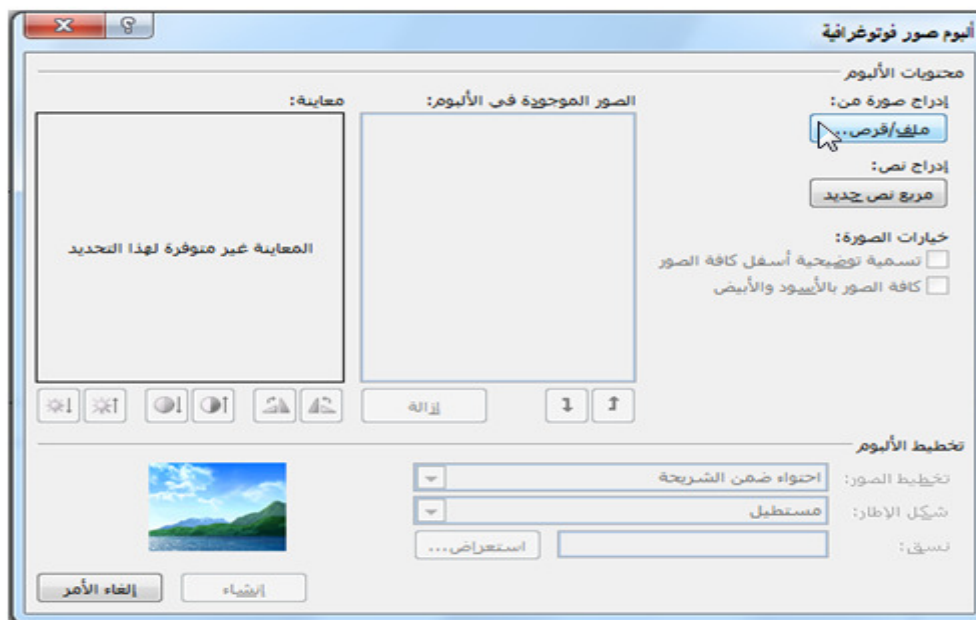
إضافة ألبوم صور فوتوغرافية

يختلف ألبوم الصور الفوتوغرافية قليلاً عن الصور التي قمنا بإدراجها حتى الآن. فعندما تختار إنشاء ألبوم صور فوتوغرافية، سيقوم برنامج باوربوينت بوضعه في عرض تقديمي جديد مع وضع كل صورة في شريحة خاصة بها.

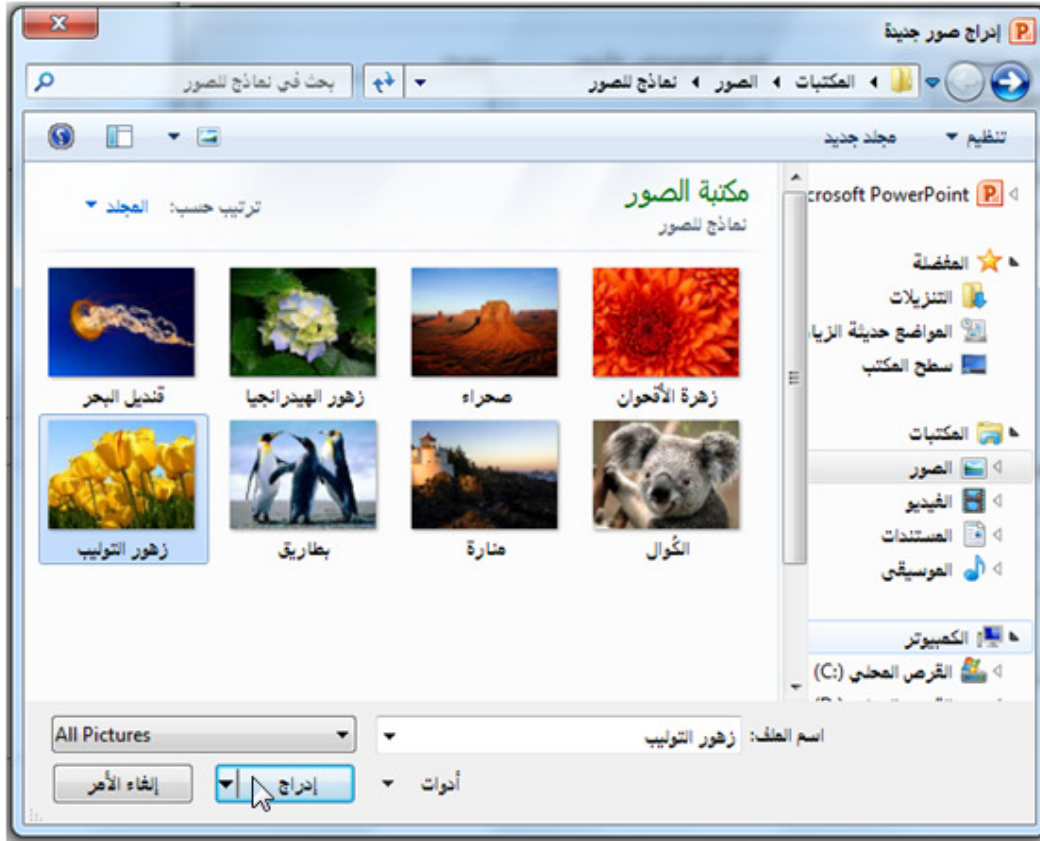
وللبداء، قم بالنقر على إدراج ← ألبوم صور فوتوغرافية:



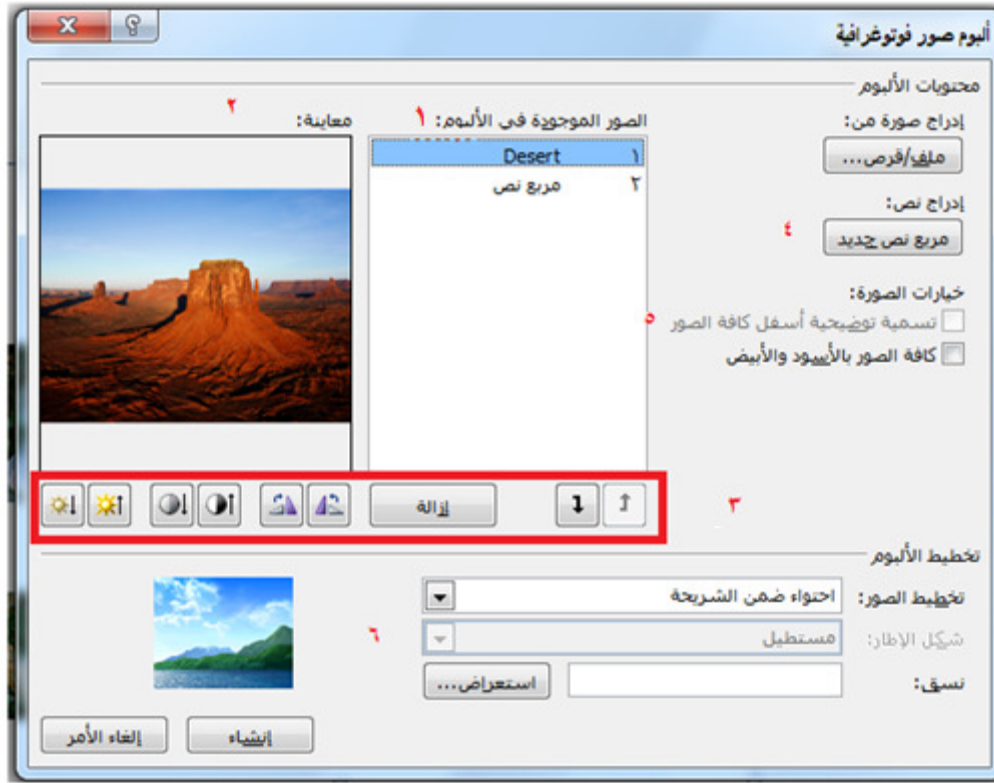
ثم قم بالنقر على ملف/قرص لاختيار الصور الخاصة بك:



ثم تصفح المجلد الذي يحتوي الصور الخاصة بك. (إذا كانت الصور الخاصة بك موجودة في عدة مجلدات، ستحتاج إلى تكرار هذه العملية لكل مجلد.) استمر في الضغط على مفتاح Ctrl وقم بالنقر على كل صورة تريد استخدامها. أخيراً، قم بالنقر على إدراج.



حينها ستعود إلى مربع حوار ألبوم صور فوتوغرافية. وحيث أن لدينا الآن صور في الألبوم الخاص بنا، دعونا نستعرض الخيارات:



1: قائمة الصور

قم بالنقر على الصورة التي تريد تعديلها.

2: معاينة

تظهر هنا معاينة للصورة المختارة.

3: أوامر تحرير الصور

استخدم هذه الأوامر لتحرير الصورة المختارة. وفيما يلي هذه الأوامر من اليمين إلى اليسار:

- نقل الصورة إلى الأعلى في القائمة
- نقل الصورة إلى الأسفل في القائمة
- إزالة الصورة من الألبوم
- استدارة الصورة 90 درجة بعكس عقارب الساعة
- استدارة الصورة 90 درجة باتجاه عقارب الساعة
- زيادة التباين

- تقليل التباين
- زيادة السطوع
- تقليل السطوع

4: مربع نص جديد

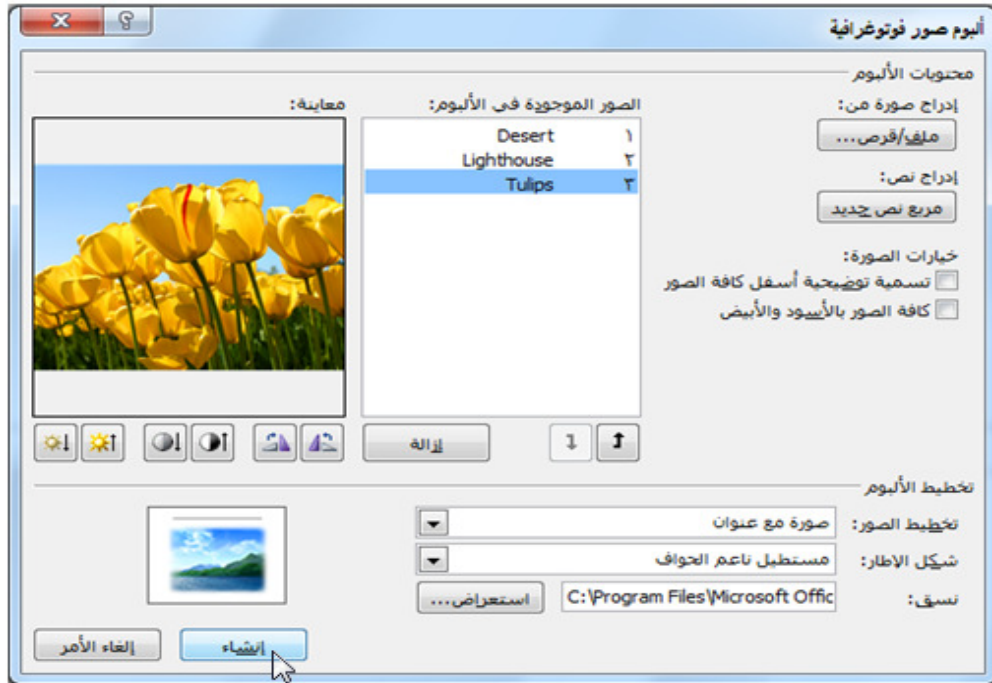
إضافة شريحة جديدة مع مربع نص. ستكون قادراً على إدخال النص ما أن تنتهي من مربع حوار صور فوتوغرافية.

5: خيارات الصورة

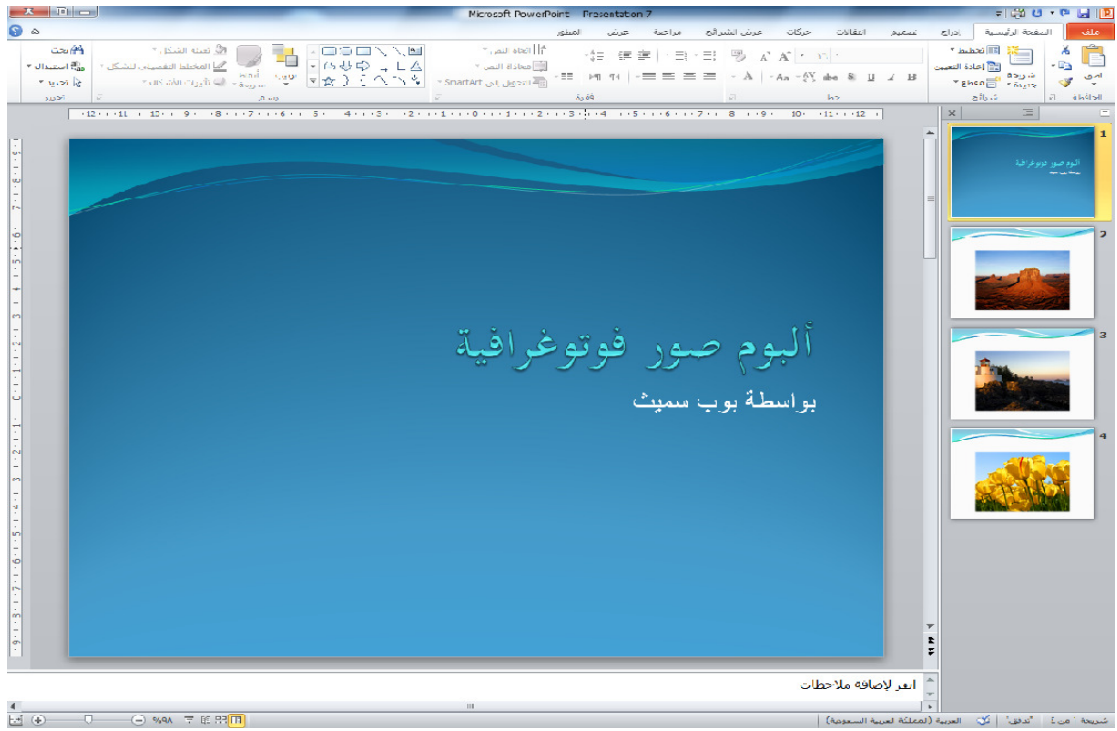
قم باختيار وضع تسمية توضيحية أسفل كافة الصور أو وضع كافة الصور بالأسود والأبيض.

6: تخطيط الألبوم

قم باختيار تخطيط الصور، وشكل الإطار (إذا كان مدعوماً من التخطيط الحالي)، والنسق، وفيما يلي مربع الحوار المكتمل:



دعونا ننقر على إنشاء حتى يقوم برنامج باوربوينت بإنشاء ألبوم الصور الفوتوغرافية لعرض شرائحنا الجديد. وها هو!



تحتوي الشريحة الأولى على العنوان والاسم الخاص بنا (كما تم تحديده في مربع حوار الخيارات).

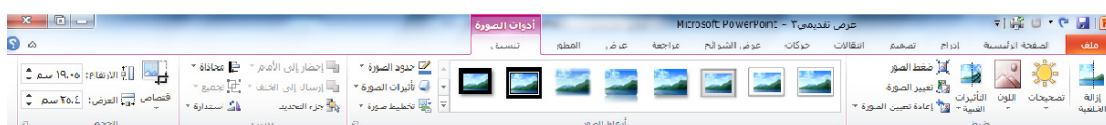
وتحتوي كل شريحة على صورة واحدة ومساحة للعنوان، تماماً كما طلبنا!



يمكن تخصيص جميع عناصر ألبوم الصور الفوتوغرافية هذا (الصور، النص، الشرائح، التنسيق.. إلخ) تماماً كما يمكنك تخصيص أي عرض تقديمي آخر.

نظرة عامة على تبويبة أدوات الصورة ← تنسيق:

لقد رأيت أنه عندما تضيف أي نوع من الصور إلى العرض التقديمي الخاص بك، تظهر تبويبة أدوات الصورة ← تنسيق:

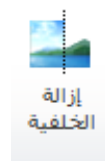


دعونا نستعرض خياراتها. (إذا أكملت الدرس الخاص بالأشكال، ستلاحظ العديد من نقاط التشابه مع تبويبة أدوات الرسم ← تنسيق.) هذا الموضوع هو مجرد مقدمة إلى الأوامر. وسوف نتعرف على كيفية استخدام معظم الأوامر خلال هذا الدرس.

مجموعة ضبط

تتيح لك الأوامر في هذه المجموعة تعديل محتويات الصورة.

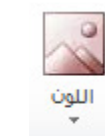
تفتح تبويبة إزالة الخلفية، التي تقدم أدوات لإزالة أجزاء من خلفية الصورة. وهذه سمة جديدة رائعة جداً سوف نتعرف عليها في الدرس التالي.



تفتح قائمة بأوامر معينة لزيادة حدة أو نعومة الصورة، أو تغيير السطوع والتباين. ويفتح أمر تصحيحات الصورة في أسفل القائمة تبويبة مربع حوار تنسيق صورة.

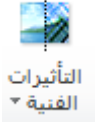


تفتح قائمة بأوامر معينة لضبط إشباع ودرجة الصورة أو إعادة تلوين الصورة. يمكنك أيضاً جعل لون محدد في الصورة شفافاً. ويفتح أمر خيارات لون الصورة في أسفل القائمة تبويبة مربع

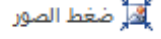


حوار تنسيق صورة.

تفتح قائمة تشتمل على صور كبيرة للتأثيرات الفنية التي يمكن تطبيقها على الصورة الفوتوغرافية. ويفتح أمر خيارات التأثيرات الفنية في أسفل القائمة تبويبة مربع حوار تنسيق صورة.



تفتح مربع حوار ضغط الصور، حيث يمكنك تعيين الدقة المستهدفة لوضوح الصورة بالنقطة لكل بوصة للصورة الحالية أو لجميع الصور.



استبدال الصورة بصورة أخرى، مع الحفاظ على الحجم والموقع وبعض خيارات التنسيق.



إزالة أي تنسيق مطبق على الصورة. قم بالنقر على السهم المنسدل لإعادة تعيين التنسيق والحجم.



مجموعة أنماط الصورة

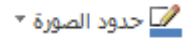
استخدم هذه المجموعة لتطبيق حدود معينة على الصورة.

قم بالنقر على نمط معين لتطبيقه. يمكنك أيضاً التنقل في المعرض بأسهم التنقل إلى أعلى وإلى أسفل، أو توسيع المعرض باستخدام سهم المزيد.

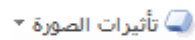
معرض أنماط الصور



قم بالنقر على أمر حدود الصورة لتطبيق اللون الظاهر على المخطط التفصيلي للحدود. أو قم بالنقر على السهم المنسدل لاختيار لون مختلف. يمكنك أيضاً تعيين وزن ونوع الحدود باستخدام القائمة المنسدلة.

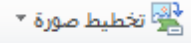


يفتح هذا الزر قائمة تأثيرات. يمكنك اختيار تأثير التعيين المسبق أو اختيار أنواع مختلفة من التأثيرات، بما في ذلك



الظل، الانعكاس، التوهج، الحواف الناعمة، مجسم مشطوف الحواف، استدارة ثلاثية الأبعاد (إن بعض أنواع التأثيرات سوف تلغي تأثيرات أخرى).

تغيير تخطيط الصورة إلى رسم SmartArt. (سوف نتعرف على SmartArt في القسم التالي).



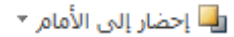
يفتح تبويبة تصحيحات الصورة في مربع حوار تنسيق صورة.

زر الخيار

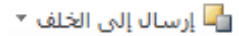
مجموعة ترتيب

ينبغي أن تبدو هذه المجموعة مألوفة: ستساعدك أوامر هذه المجموعة على ترتيب الصورة في الشريحة.

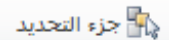
قم بالنقر على هذا الزر لإحضار الصورة إلى الأمام بمقدار مستوى واحد. قم بالنقر على السهم المنسدل لإحضار الصورة إلى أعلى مستوى (إحضار إلى المقدمة).



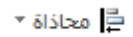
قم بالنقر على هذا الزر لإرسال الصورة إلى الخلف بمقدار مستوى واحد. قم بالنقر على السهم المنسدل لإرسال الصورة إلى المستوى الأدنى (إرسال إلى الخلفية).



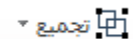
إظهار أو إخفاء جزء التحديد.



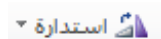
فتح قائمة بأوامر وخيارات المحاذاة والتوزيع، بالإضافة إلى إعدادات الشبكة.



تجميع أو إعادة تجميع أو فك تجميع الصور.



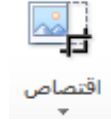
عرض أوامر الاستدارة والانعكاس. تشتمل أيضاً على أمر لتعيين خيارات الاستدارة الإضافية عبر مربع حوار تنسيق صورة.



مجموعة الحجم

ستسمح لك هذه الأوامر بتغيير حجم الصورة.

قم بالنقر على أمر اقتصاص لعرض أدوات التحكم بالاقصاص على الصورة الخاصة بك. أو قم بالنقر على السهم المنسدل لتنفيذ اقتصاص متقدم.



إدخال بُعد محدد لارتفاع الصورة، أو استخدام أسهم الأعلى والأسفل لتكبير أو تصغير حجم الصورة في ذلك الاتجاه.

الارتفاع: ٣.١٧ سم

إدخال بُعد محدد لعرض الصورة، أو استخدام أسهم الأعلى والأسفل لتكبير أو تصغير حجم الصورة في ذلك الاتجاه.

العرض: ٤.٢٢ سم

فتح تبويبة الحجم في مربع حوار تنسيق صورة.

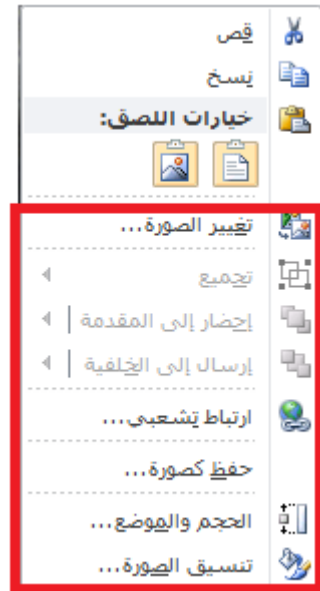
زر الخيار

نظرة عامة على شريط الأدوات المصغر للصور

من الأدوات المفيدة الأخرى هو شريط الأدوات المصغر للصور، والذي يظهر إن قمت بالنقر بالزر الأيمن على الصورة:



وكما ترى، يتيح شريط الأدوات المصغر وصول سريع إلى أوامر الصورة الشائعة. ويوجد المزيد من الخيارات في قائمة النقر بالزر الأيمن:



خذ بعين الاعتبار هذه الأدوات عندما تقوم بتنفيذ مهام تحرير الصور.

تعدّ الجداول طريقة ممتازة لتنظيم المعلومات في العروض التقديمية الخاصة بك. في هذا الدرس، سوف نتعلم كيفية إضافة جداول بطرق قليلة مختلفة. كما سنتعرف أيضاً على التبويبتين الانسيابيتين اللتان تظهران عند العمل على جدول معين. وأخيراً، سوف نتعرف على كيفية إضافة جدول بيانات Excel إلى العرض التقديمي الخاص بك.

تحليل الجدول

يتكون الجدول من صفوف (يكون اتجاهها أفقي) وأعمدة (يكون اتجاهها عمودي) وخلايا (عبارة عن المربعات الصغيرة). وإليك مثال معين:

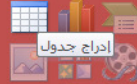
الشهر الأول	الشهر الثاني	الشهر الثالث	
٥٠.٠٠٠	٢٨.٠٠٠	٥٢.٠٠٠	المبيعات الفعلية ١
٦٣.٠٠٠	٥٧.٠٠٠	٦٠.٠٠٠	المبيعات الفعلية ٢
٤٦٠.٠٠٠	٥٧.٠٠٠	٥٩.٠٠٠	المبيعات الفعلية ٣

يلخص هذا الجدول بيانات المبيعات لشركة صغيرة. يحتوي الصف الأول على أسماء الأشهر. ويحتوي العمود الأول على العدد الخاص بكل قسم. وتشتمل معظم الخلايا على بيانات المبيعات الفعلية.

إدراج الجداول

إذا كانت الشريحة تشتمل على عنصر نائب لمحتوى، فإنه يمكنك ببساطة النقر على رمز الجدول لإضافة جدول معين:

العناوين المالية المعدلة



وسيتم توجيهك لإدخال عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها:

إدراج جدول

عدد الأعمدة: 5

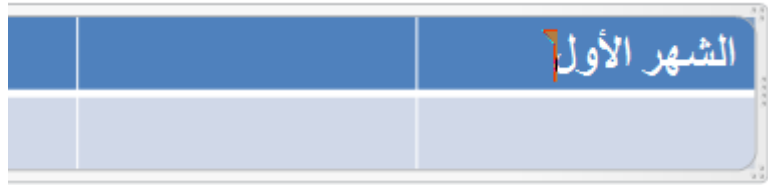
عدد الصفوف: 2

إلغاء الأمر موافق

وما أن تقوم بالنقر على موافق، سيتم إدراج الجدول الخاص بك في العنصر النائب.

العناوين المالية المعدلة

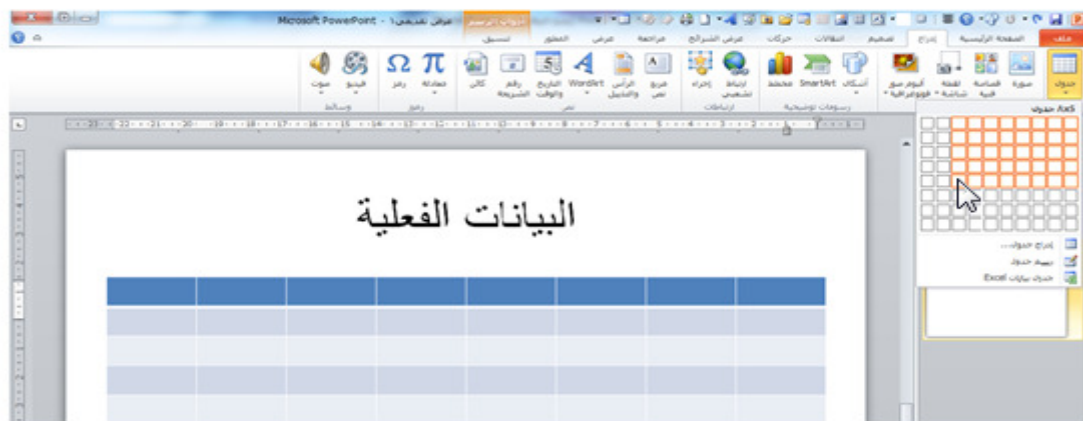
يمكنك بعدها إضافة البيانات في كل خلية عن طريق النقر عليها والطباعة.



يمكنك أيضاً الوصول إلى مربع حوار إدراج جدول عن طريق النقر على تبويبة إدراج ← جدول - إدراج جدول:



أو قم بالنقر على إدراج ← جدول ← واسحب الماوس على الشبكة لتحديد جدول معين. سترى معاينة على الشريحة أثناء قيامك بذلك:



رسم الجداول

من الطرق الأخرى لإنشاء جدول هو النقر على أمر رسم جدول في قائمة جدول:



سوف يتحول المؤشر إلى قلم. يمكنك بعدها النقر والسحب لإنشاء المخطط التفصيلي للجدول:

العناوين المالية المعدلة



ستحتاج بعد ذلك إلى إضافة صفوف وأعمدة يدوياً، وهو ما سنتطرق إليه في الدرس التالي.

نبذة عن أشرطة أدوات الجداول

يمكن أن تكون قد لاحظت ظهور تبويبتين جديدتين عندما نقوم بإدراج جدول:



هذا الموضوع هو مجرد مقدمة إلى الأوامر في هاتين التبويتين. وسوف نتعرف على كيفية استخدام الأوامر الرئيسية خلال هذا القسم.

التبوية الأولى هي **تصميم** (المبينة أعلاه). دعونا نلقي نظرة على السمات الخاصة بها.

خيارات أنماط الجدول

تقدم هذه المجموعة خانات اختيار لتشغيل وإيقاف تشغيل أنواع مختلفة من تنسيق الجدول.

<input type="checkbox"/>	صف الرؤوس	<input type="checkbox"/>	العمود الأول
<input type="checkbox"/>	صف الإجمالي	<input type="checkbox"/>	العمود الأخير
<input type="checkbox"/>	الصفوف المرتبطة	<input type="checkbox"/>	الأعمدة المرتبطة
خيارات أنماط الجدول			

مجموعة أنماط الجدول

نتيح لك مجموعتنا التالية التحكم بمظهر الجدول.

قم بالنقر على صورة كبيرة لتطبيق ذلك النمط على الجدول.

معرض أنماط الجدول

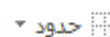
استخدم أسهم التنقل إلى أعلى وإلى أسفل للتنقل في المعرض، أو استخدم سهم المزيد لتوسيع المعرض.



قم بالنقر على أمر التظليل لتطبيق اللون على خلفية الخلية (الخلايا) المختارة أو الجدول المختار. أو قم بالنقر على السهم المنسدل لاختيار لون مختلف أو صورة أو تدرج أو مادة.



قم بالنقر على أمر حدود لتطبيق الحدود المبينة على المخطط التفصيلي للخلية (الخلايا) المختارة أو للجدول. أو قم بالنقر على السهم المنسدل لاختيار حدود مختلفة.



يفتح هذا الزر قائمة بالتأثيرات. يمكنك اختيار إضافة تأثير خلية
مجسمة مشطوفة الحواف إلى الخلية (الخلايا) المختارة أو إضافة
ظل أو انعكاس إلى الجدول.



مجموعة أنماط WordArt

تتيح لك هذه المجموعة تخصيص النص في الجدول.

قم بالنقر على هذا الأمر لرؤية قائمة بالأنماط التي يمكنك تطبيقها
على النص.



قم بالنقر على أمر تعبئة نص لتطبيق اللون الظاهر كتعبئة للنص.
أو قم بالنقر على السهم المنسدل لاختيار لون مختلف أو صورة أو
تدرج أو مادة.



قم بالنقر على أمر مخطط النص التفصيلي لتطبيق اللون الظاهر
كمخطط تفصيلي للنص. أو قم بالنقر على السهم المنسدل لاختيار
لون مختلف. يمكنك أيضاً تعيين وزن ونوع المخطط التفصيلي
باستخدام القائمة المنسدلة.



يفتح هذا الزر قائمة بفئات التأثيرات، بما في ذلك الظل،
الانعكاس، التوهج، الحواف الناعمة، مجسم مشطوف الحواف،
استدارة ثلاثية الأبعاد، التحويلات (إن بعض أنواع التأثيرات
سوف تلغي تأثيرات أخرى). قم بالنقر على فئة معينة ثم قم بتعيين
الخيارات الخاصة بك.



فتح مربع حوار تنسيق التأثيرات النصية.

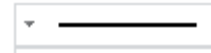
زر الخيار

مجموعة رسم حدود

تتيح لك هذه المجموعة تخصيص الحدود في الجدول.

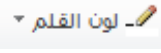
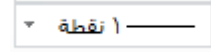
قائمة نمط القلم

اختر نمط القلم المراد استخدامه.



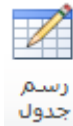
قائمة وزن القلم

اختر وزن الخط المراد تطبيقه.

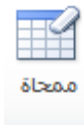


اختر لون القلم المراد استخدامه.

تفعيل أو إيقاف تفعيل مؤشر القلم. عندما يتم تفعيل مؤشر القلم، يمكنك النقر والسحب على الحدود لرسمها.



تفعيل أو إيقاف تفعيل المحاة. عندما يتم تفعيل المحاة، يمكنك النقر والسحب على الحدود لإزالتها.



التبويبة الأخيرة في أدوات الجدول هي تخطيط:



دعونا نلقي نظرة على الأوامر الخاصة بهذه التبويبة.

مجموعة جدول

تحتوي هذه المجموعة على أوامر للعمل على الجدول بأكمله.

يتوسع أمر تحديد إلى قائمة تتيح لك بسهولة تحديد الجدول أو العمود أو الصف الحالي.



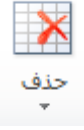
تفعيل أو إيقاف تفعيل عرض خطوط الشبكة.



مجموعة الصفوف والأعمدة

استخدم هذه المجموعة لتعديل الصفوف والأعمدة في الجدول.

يتوسع أمر حذف إلى قائمة تشتمل على أوامر لحذف الجدول أو العمود أو الصف الحالي.



إدراج صف أعلى أو أسفل الصف الحالي.



إدراج عمود إلى يمين أو يسار العمود الحالي.



مجموعة دمج

استخدم هذه المجموعة لتعديل الخلايا في الجدول.

دمج الخلايا المحددة في خلية واحدة.



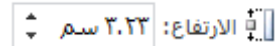
تقسيم الخلايا المحددة إلى خلايا متعددة.



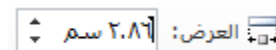
مجموعة حجم الخلية

تتيح لك هذه المجموعة تعديل حجم الصفوف والأعمدة.

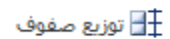
تعيين ارتفاع للصف (الصفوف) المحددة.



تعيين عرض للعمود (الأعمدة) المحددة.



توزيع ارتفاع جميع الصفوف بالتساوي بينها.



توزيع عرض جميع الأعمدة بالتساوي بينها.

مجموعة محاذاة

تغيير الأوامر في هذه المجموعة كيفية ارتباط النص بالخلايا.

تعيين المحاذاة الأفقية للنص في الخلية (الخلايا) المحددة.



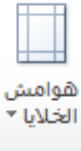
تعيين المحاذاة العمودية للنص في الخلية (الخلايا) المحددة.



اختيار اتجاه النص.



تعيين مقدار الهوامش البيضاء حول النص.



مجموعة حجم الجدول

تتيح لك هذه المجموعة تعديل حجم الجدول.

تعيين ارتفاع للجدول. الارتفاع:

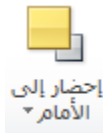
تعيين عرض للجدول. العرض:

تأمين نسبة الارتفاع إلى العرض. تأمين نسبة الارتفاع إلى العرض

مجموعة ترتيب

تتيح لك آخر مجموعة في هذه التبويبة ترتيب الجدول في الشريحة.

قم بالنقر على هذا الزر لإحضار الجدول إلى الأمام بمقدار مستوى واحد. قم بالنقر على السهم المنسدل لإحضار الجدول إلى



أعلى مستوى (إحضار إلى المقدمة).

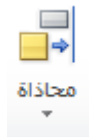
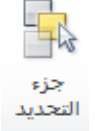
قم بالنقر على هذا الزر لإرسال الجدول إلى الخلف بمقدار مستوى واحد. قم بالنقر على السهم المنسدل لإرسال الجدول إلى المستوى الأدنى (إرسال إلى الخلفية).

إظهار أو إخفاء جزء التحديد.

فتح قائمة بأوامر وخيارات المحاذاة والتوزيع، بالإضافة إلى إعدادات الشبكة.

غير متاح للجدول.

غير متاح للجدول.

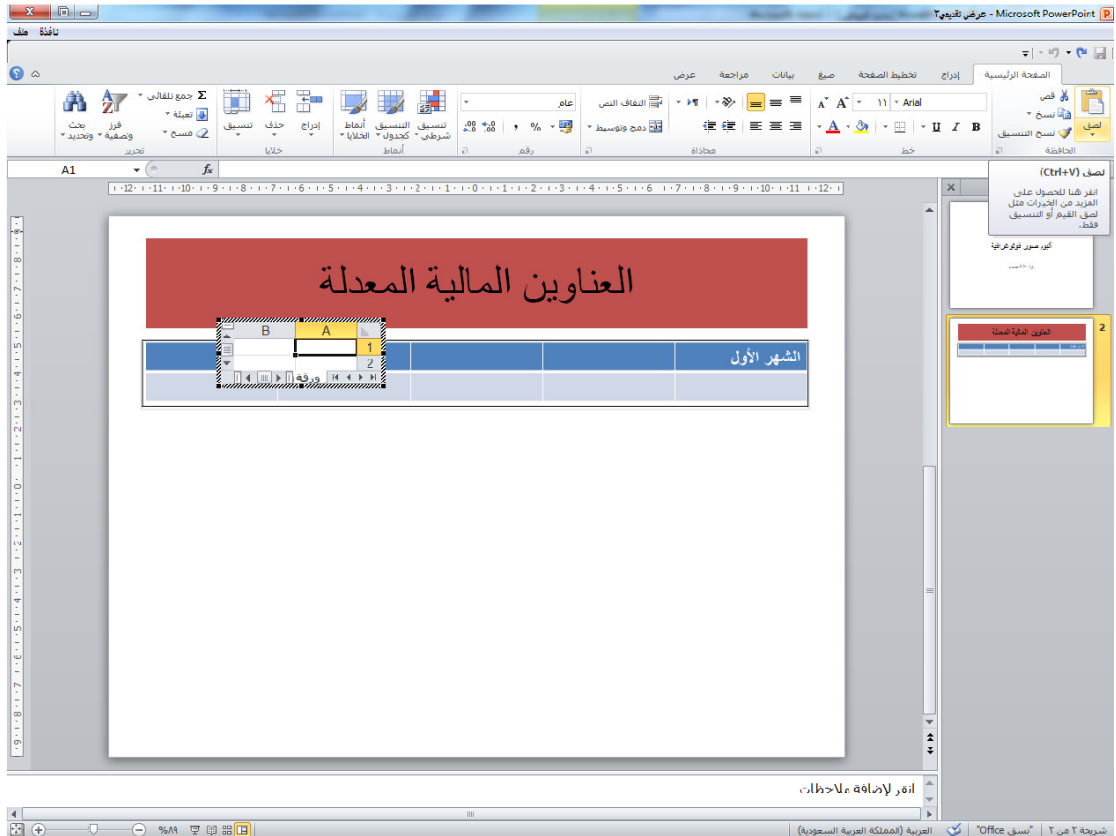


إضافة جدول بيانات Excel

إذا قمت بإعداد البيانات الخاصة بك على برنامج إكسل (برنامج مايكروسوفت أوفيس لجدول البيانات)، يمكنك بسهولة إضافتها إلى العرض التقديمي الخاص بك عن طريق النقر على إدراج ← جدول ← جدول بيانات Excel.

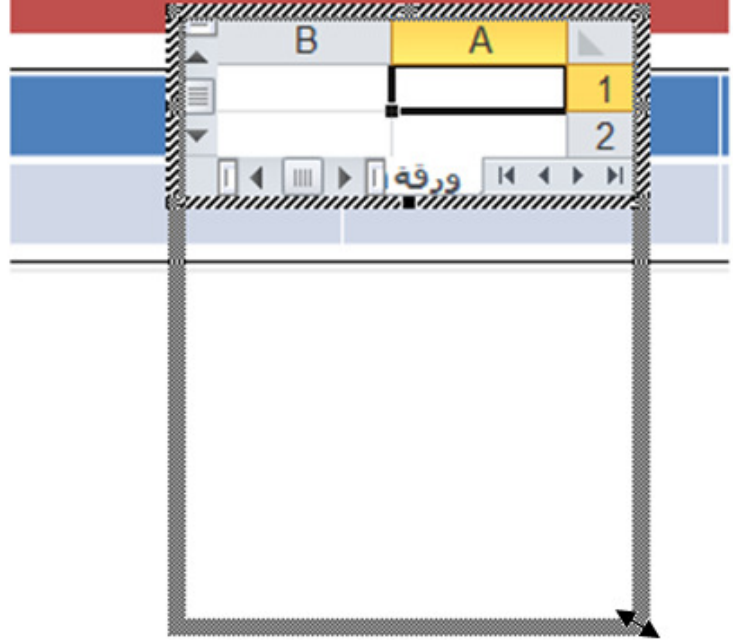


سترى بعدها إطار جدول بيانات صغير وأوامر إكسل في الواجهة. قم ببساطة بلصق بيانات إكسل في جدول البيانات الصغير:



لاحظ أنه يمكنك نقر وسحب أي زاوية من الإطار لجعله أكبر ومن السهل رؤيته:

المعدلة



ما أن تقوم بإضافة البيانات، قم بالنقر على جزء فارغ من الشريحة. سيتم الآن تضمين جدول البيانات الخاص بك في العرض التقديمي:

الاكتشافات/النتائج الرئيسية ٣

رقم التشغيل	الوصف
١	حالة أ
٢	حالة ب
٣	حالة ج

إذا احتجت إلى تحرير جدول البيانات، قم فقط بالنقر نقرا مزدوجا عليه لإعادة فتح واجهة كائن إكسل.

في درسنا السابق، تعلمنا كيفية إضافة جداول إلى العروض التقديمية الخاصة بك. في هذا الدرس، سوف نواصل رحلتنا للتعرف على كيفية أداء مهام التحرير الأساسية: تحديد ونقل وإعادة التحكم بحجم الجداول؛ وإضافة وحذف وإعادة التحكم بحجم الصفوف والأعمدة؛ ودمج وتقسيم الخلايا.

تحديد بيانات الجدول

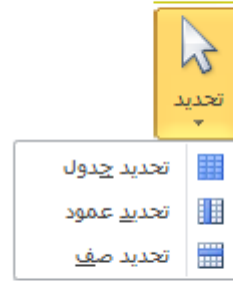
من أجل تحديد جدول معين، قم بالتأشير على أي حدود. يجب أن ترى سهم بأربعة رؤوس. قم بالنقر لتحديد الجدول بأكمله:

العائد	العام الأول	العام الثاني	العام الثالث
10.1	27.7	50.0	4.6
1.8	3.1	45.4	4.6
8.3	24.6	15.3	8.1
3.03	8.1	30.1	16.5
5.27	64.6%	59.6%	60.2%

ومن أجل تحديد صف أو عمود، قم بوضع مؤشر الماوس على حافته الخارجية وقم بالنقر عندما ترى السهم:

رقم التشغيل	الوصف	النسبة
١	حالة أ	١٠%
٢	حالة ب	٥%
٣	حالة ج	٢.٥%

بالطبع، يمكنك أيضاً استخدام قائمة تحديد في تبويبة أدوات الجدول ← تخطيط لتحديد هذه العناصر:



ولتحديد مجموعة من الخلايا، قم بالنقر عليها وسحبها.

رقم التشغيل	الوصف	النسبة
١	حالة أ	%١٠
٢	حالة ب	%٥
٣	حالة ج	%٢.٥

وتماماً كما هو الحال في النص العادي، فإن تحديد أجزاء من جدول معين سيخبر برنامج باوربوينت بما تريد تعديله.

نقل الجداول

من أجل نقل جدول معين، قم بوضع مؤشر الماوس على حافة واحدة. عندما ترى السهم ذي الأربعة رؤوس، قم بالنقر على الجدول وسحبه إلى موقعه الجديد:

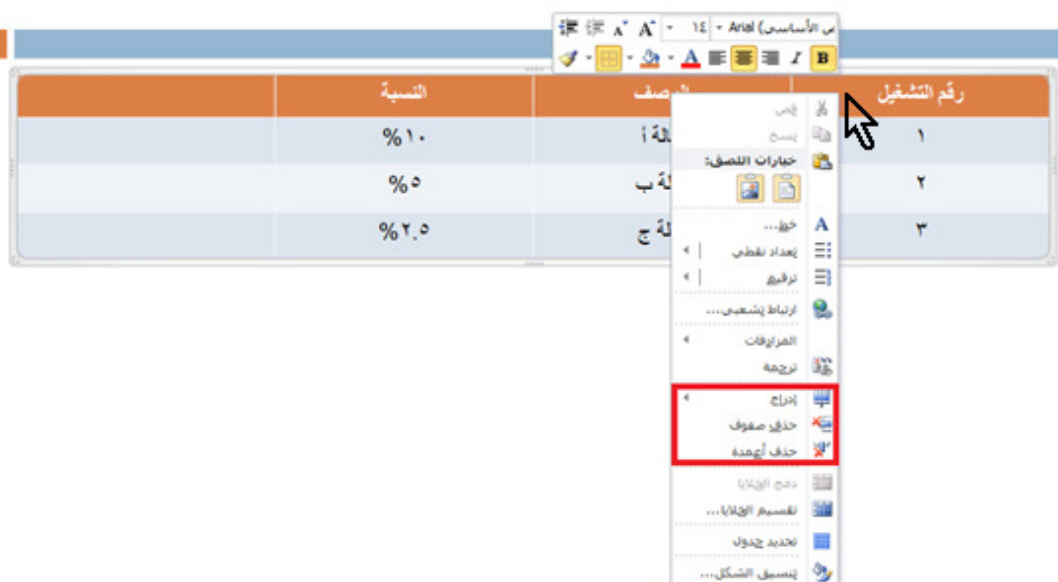
رقم التشغيل	الوصف	النسبة
١	حالة أ	%١٠
٢	حالة ب	%٥
٣	حالة ج	%٢.٥

عندما تقوم بتحديد الجدول بأكمله، يمكنك اختيار المحاذاة الخاصة به فيما يتعلق بالشريحة باستخدام قائمة محاذاة في تبويبة أدوات الجدول ← تخطيط:

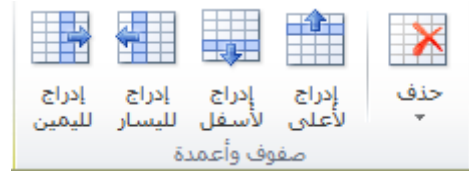


إضافة وحذف الصفوف والأعمدة

ستجد أوامر لإدراج وحذف الصفوف والأعمدة في قائمة النقر بالزر الأيمن من الجدول:



وفي مجموعة صفوف وأعمدة في تبويبة أدوات الجدول ← تخطيط:



يمكنك أيضاً اختيار صفوف أو أعمدة بكاملها والضغط على مفتاح Delete على لوحة المفاتيح الخاصة بك لحذفها. ومن أجل حذف الجدول بأكمله، قم بتحديد استخدام الطرق المبينة سابقاً واضغط على مفتاح Delete على لوحة المفاتيح الخاصة بك.

إعادة التحكم بحجم الصفوف والأعمدة والجدول

إذا نظرت إلى حدود أي جدول عن كثب، سترى أدوات تحكم منقطة صغيرة على كل زاوية وحافة.

رقم التشغيل	الوصف	النسبة
١	حالة أ	%١٠
٢	حالة ب	%٥
٣	حالة ج	%٢.٥

ومن أجل إعادة التحكم بحجم الجدول، قم بنقر وسحب أي من أدوات التحكم هذه:

رقم التشغيل	الوصف	النسبة
١	حالة أ	%١٠
٢	حالة ب	%٥
٣	حالة ج	%٢.٥

أو قم بإدخال أبعاد محددة للجدول في تبويبة أدوات الجدول ← تخطيط:

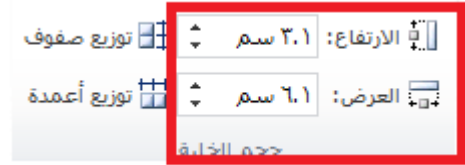
الارتفاع: ٥.١٥ سم

العرض: ١٦.٩٣ سم

تأمين نسبة الارتفاع إلى العرض

حجم الجدول

يمكنك أيضاً تعيين ارتفاع الصفوف وعرض الأعمدة في مجموعة حجم الخلية:



يمكن أن ينطبق هذا على جميع الصفوف والأعمدة أو فقط الصفوف والأعمدة التي قمت بتحديدتها. إن أمر توزيع الأعمدة سيجعل جميع الأعمدة المحددة بنفس العرض.

وللقيام يدوياً بضبط حجم الصفوف أو الأعمدة، قم بنقر وسحب الخط الفاصل للصف أو العمود:

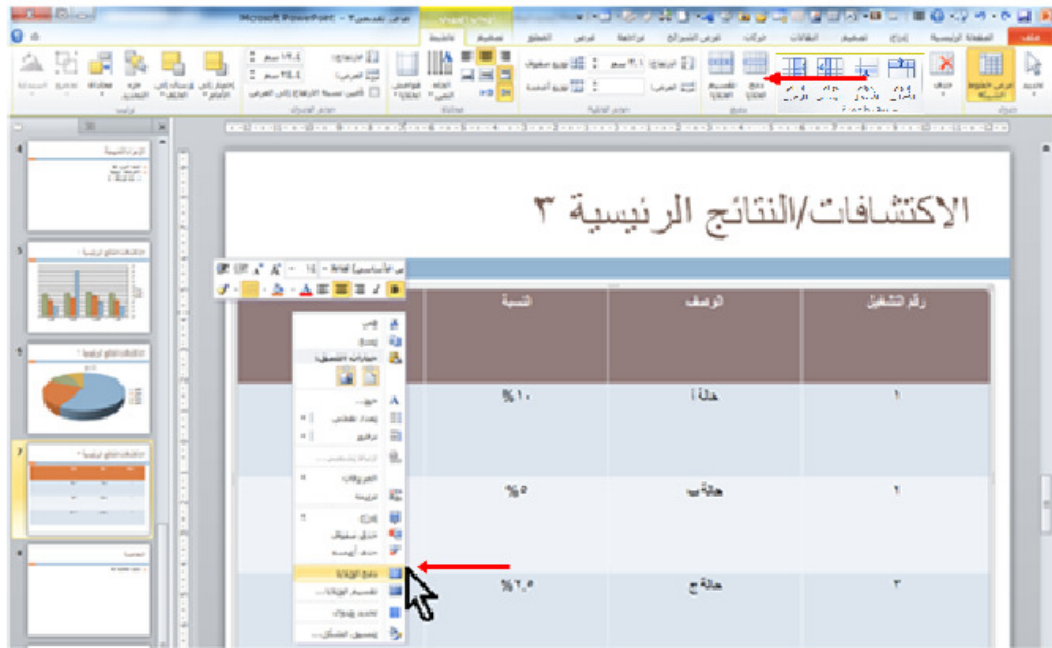
الاكتشافات/النتائج الرئيسية ٣

رقم التشغيل	الوصف	النسبة
١	حالة أ	%١٠
٢	حالة ب	%٥
٣	حالة ج	%٢.٥

يمكنك النقر نقراً مزدوجاً على الخط إذا أردت أن يقوم برنامج باوربوينت باحتواء النص ضمن الصف أو العمود.

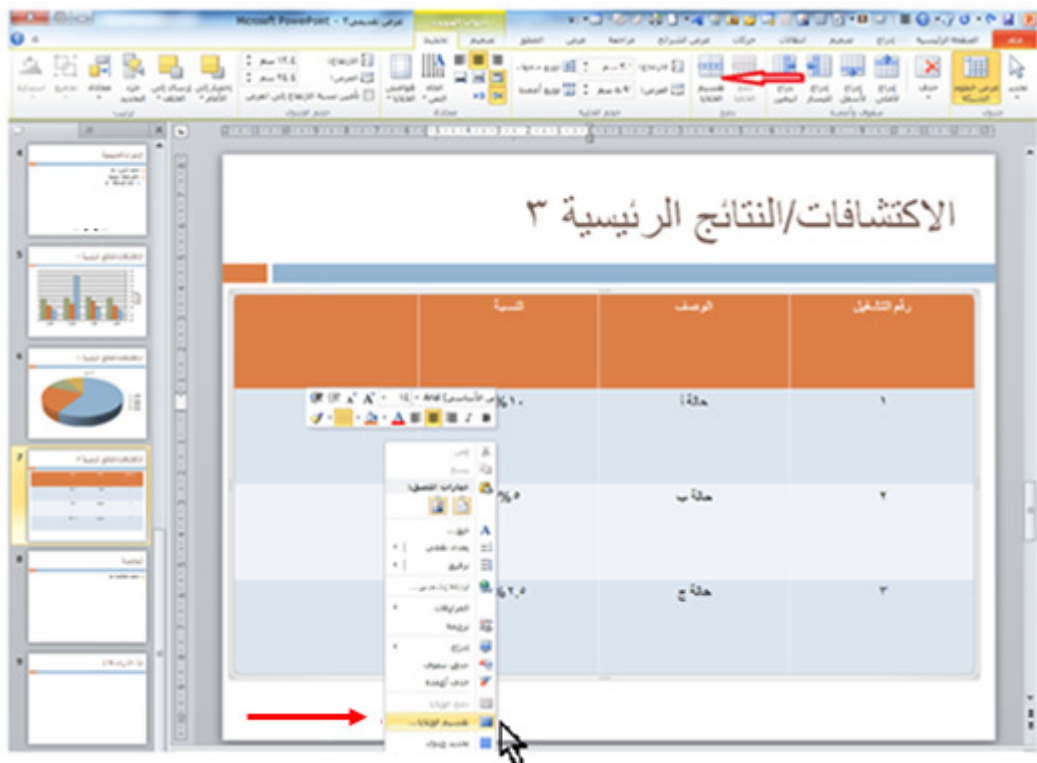
دمج وتقسيم الخلايا

قد تحتاج في بعض المرات إلى دمج مجموعة من الخلايا ضمن خلية واحدة- على سبيل المثال، لإنشاء عنوان للجدول. ومن أجل القيام بذلك، قم بتحديد الخلايا التي تريد دمجها وانقر على دمج الخلايا في تبويبة أدوات الجدول ← تخطيط:

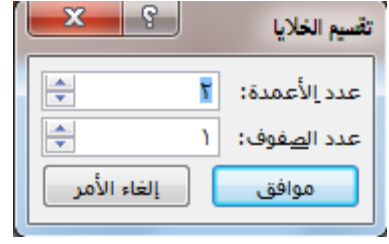


لاحظ أن هذا الأمر موجود أيضاً في قائمة النقر بالزر الأيمن.

ومن أجل تقسيم خلية مدموجة، قم بتحديد الخلية ثم انقر على أمر تقسيم الخلايا في قائمة النقر بالزر الأيمن أو في تبويبة أدوات الجدول ← تخطيط:



من ثم سيسألك برنامج باوربوينت عن ترتيب التقسيم:



وما أن تتقر على موافق، سيحدث التقسيم.

الآن وبعد أن تعلمنا أساسيات إنشاء الجداول، حان الوقت لتتعرف على الأمور الممتعة! في هذا الدرس، سوف نتعلم كيفية استخدام أنماط باوربوينت لتنسيق النص والجداول. كما سنتعرف كذلك على كيفية استخدام أدوات التنسيق اليدوية لإنشاء أنماط مخصصة.

تطبيق أنماط الجدول

تعدّ أنماط الجدول هي أسهل طريقة لتنسيق جدول معين. وعلى نحو شبيهه بالأنماط الأخرى التي تطرقنا لها، تعتمد أنماط الجدول على النسق الحالي الخاص بك لمساعدتك على إنشاء مظهر مصقول. ومن أجل تطبيق نمط معين، قم أولاً بوضع المؤشر الخاص بك داخل الجدول. ثم قم بالنقر على أحد الصور الكبيرة في معرض أنماط الجدول في تبويبة أدوات الجدول ← تصميم. سترى معاينة أثناء تمرير الماوس على كل صورة كبيرة:

رقم التشغيل	الوصف	النسبة
١	رحلة أ	%١٠
٢	رحلة ب	%٥
٣	رحلة ج	%٢.٥

وعلى نحو شبيهه بمعارض الأنماط الأخرى التي تطرقنا لها، يمكنك النقر على سهم التنقل إلى أعلى وأسفل للتنقل في الأنماط المتاحة، أو قم بالنقر على سهم المزيد لرؤية جميع الأنماط:



لاحظ خيار مسح الجدول الذي سيعمل على إزالة النمط من الجدول.

تغيير خيارات التنسيق

من أجل تغيير طريقة تطبيق التنسيق على الجدول، استخدم مجموعة خيارات أنماط الجدول في تبوية أدوات الجدول ← تصميم:

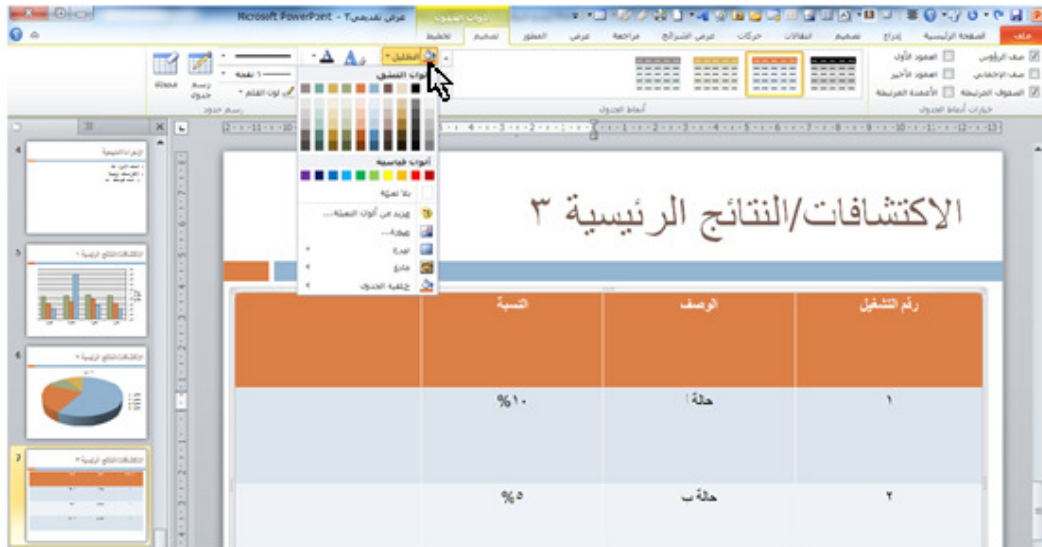
<input type="checkbox"/>	العمود الأول	<input checked="" type="checkbox"/>	صف الرؤوس
<input type="checkbox"/>	العمود الأخير	<input type="checkbox"/>	صف الإجمالي
<input type="checkbox"/>	الأعمدة المرتبطة	<input checked="" type="checkbox"/>	الصفوف المرتبطة

خيارات أنماط الجدول

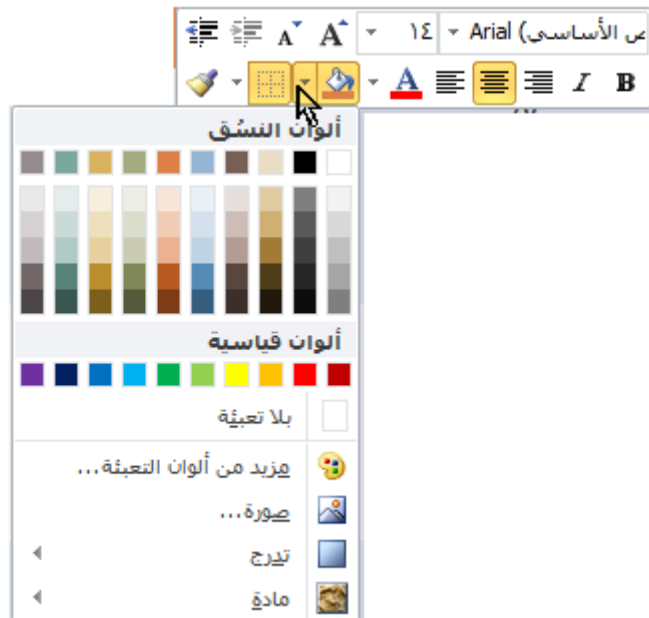
يمكنك هنا تفعيل أو إيقاف تفعيل أنواع مختلفة من التنسيق. (ستطبق الصفوف والأعمدة المرتبطة تظليل بديل على تلك العناصر.)

تنسيق الجدول يدوياً

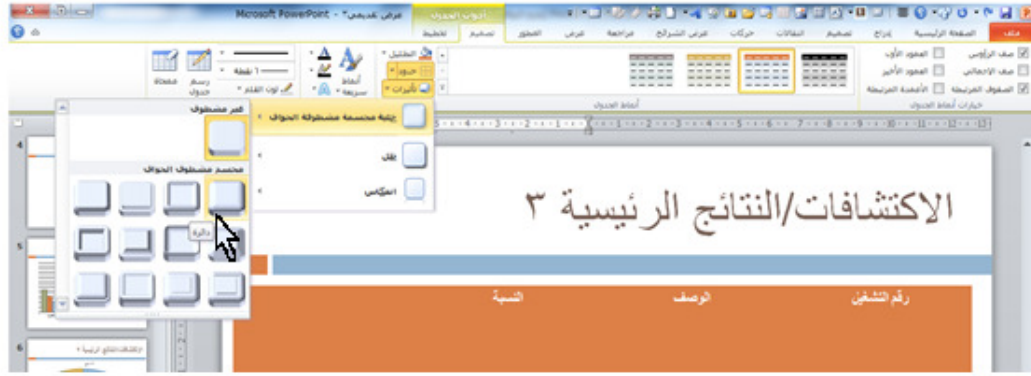
يمكنك أيضاً تنسيق الجدول يدوياً. ومن أجل تغيير لون الخلفية لواحدة أو أكثر من الخلايا، على سبيل المثال، قم أولاً بتحديد الخلية (الخلايا) التي تريد تغييرها. ثم قم بالنقر على قائمة التظليل في تبويبة أدوات الجدول ← تصميم وحدد الخيارات الخاصة بك:



هذه القائمة متاحة أيضاً في شريط الأدوات المصغر:



يمكنك استخدام نفس الطريقة لتطبيق تأثيرات على خلايا محددة:



ومن أجل تغيير تنسيق الحدود، قم أولاً بتعيين النمط والوزن واللون المنشود باستخدام القوائم في مجموعة رسم حدود في تبويبة أدوات الجدول ← تصميم:

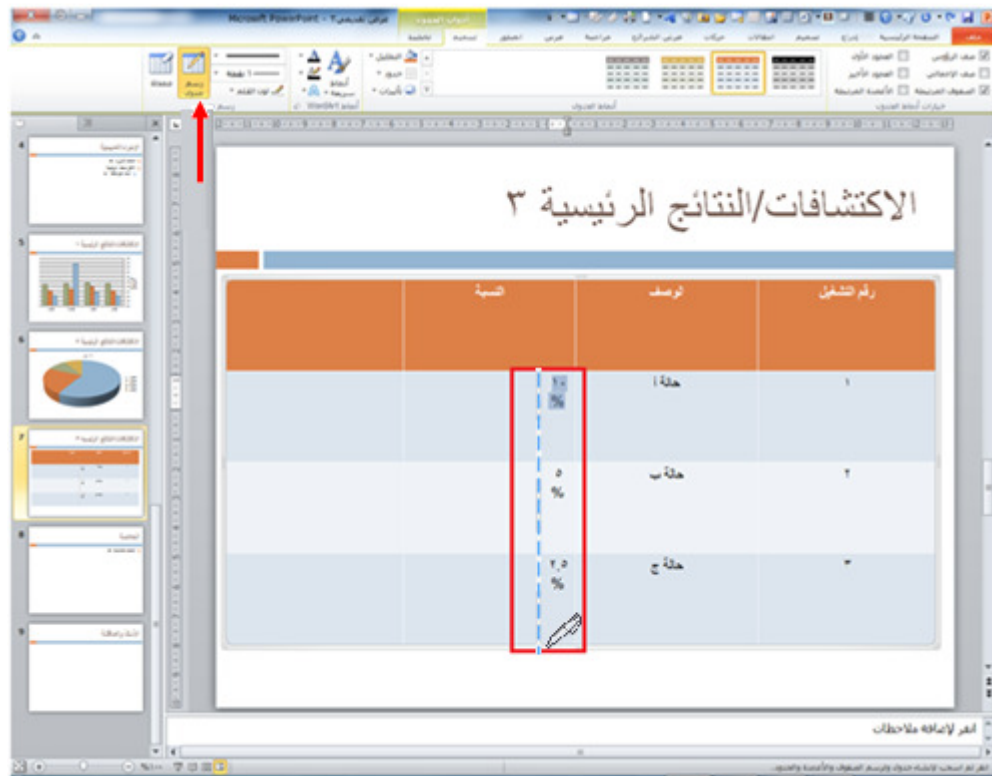


ثم قم بتحديد الخلية (الخلايا) المراد تنسيقها واستخدم قائمة حدود في مجموعة أنماط الجدول لاختيار الجزء المراد تنسيقه من الحدود:



(هذه القائمة متاحة أيضاً في شريط الأدوات المصغر.)

أو قم بالنقر على أمر رسم جدول وقم برسم الحدود التي تريد تغييرها يدوياً:



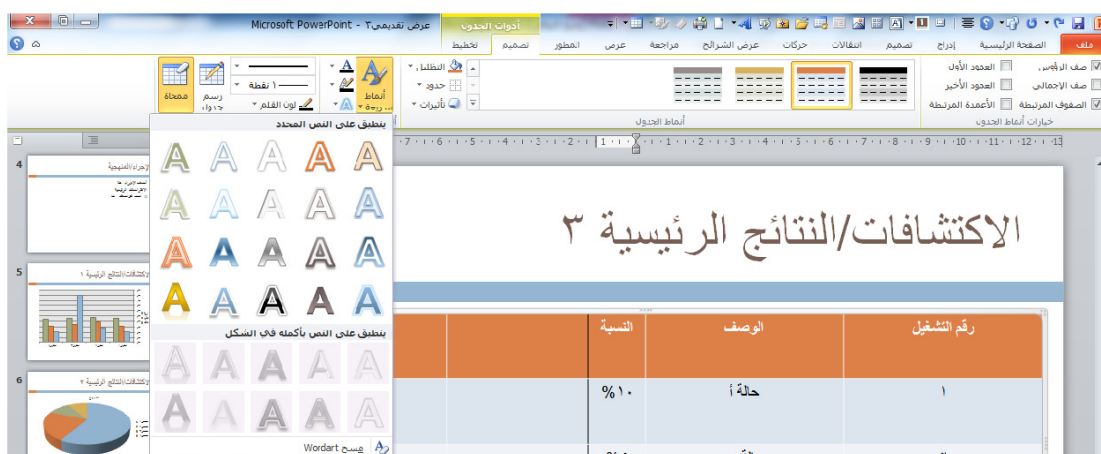
قم بالنقر على أمر رسم جدول مرة أخرى لإيقاف تفعيله.

يقوم أمر المحاة بإعادة تعيين الحدود الحالية، أو في حال كانت إعدادات التنسيق هي الإعدادات الافتراضية، قم بإزالة الحدود كاملة:



تطبيق أنماط WordArt على نص الجدول

ستجد أيضاً أوامر لتنسيق النص في تبوية أدوات الجدول – تصميم. ومن أجل البدء، قم بتحديد النص أو الخلايا التي تريد تنسيقها. (لاحظ أن بعض الأنماط سوف تُطبق على كامل النص في الخلية بغض النظر عن تحديدها.) بعد ذلك، اختر نمط سريع من تبوية أدوات الجدول – تصميم:



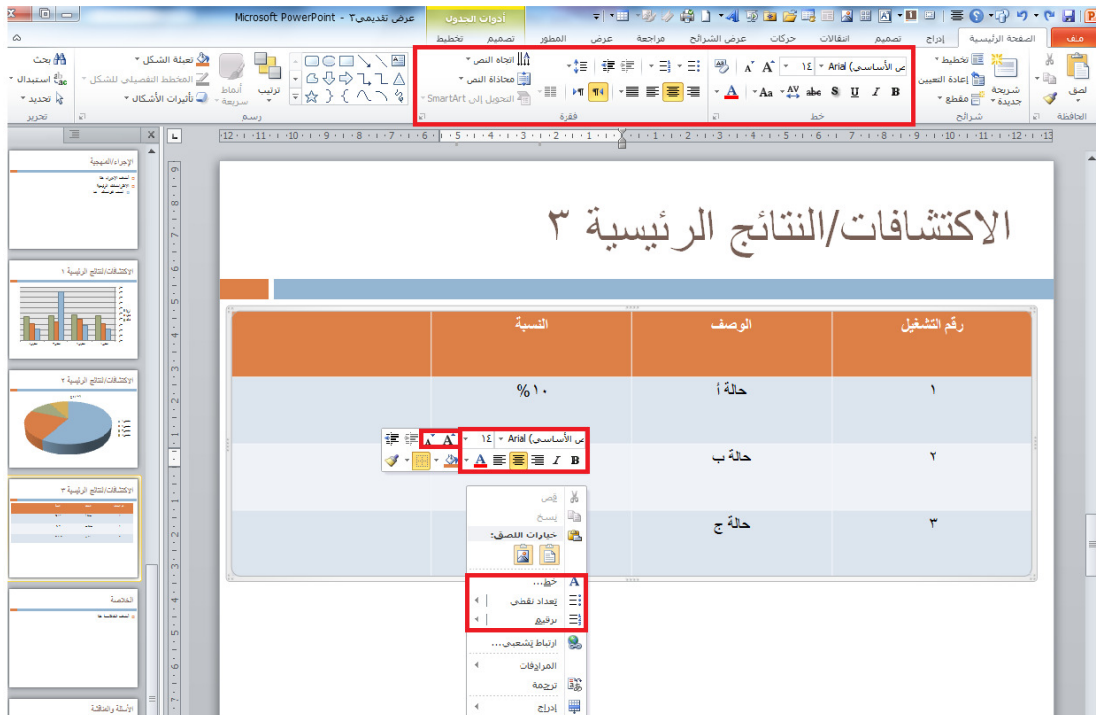
وعلى نحو شبيهه بأنماط الجدول، تعتمد الخيارات على النسق الخاص بك المختار حالياً. كما يوجد أمر مسح WordArt لإزالة النمط من النص.

يمكنك أيضاً تنسيق النص يدوياً باستخدام الأوامر المتبقية في مجموعة أنماط WordArt. ينبغي أن تكون هذه القوائم مألوفة جداً الآن:



تنسيق نص الجدول باستخدام تبويبة الصفحة الرئيسية وشريط الأدوات المصغر

كملاحظة أخيرة، يمكنك استخدام الأوامر في مجموعتي الخط والفقرة في تبويبة الصفحة الرئيسية وشريط الأدوات المصغر لتنسيق جدول النص:

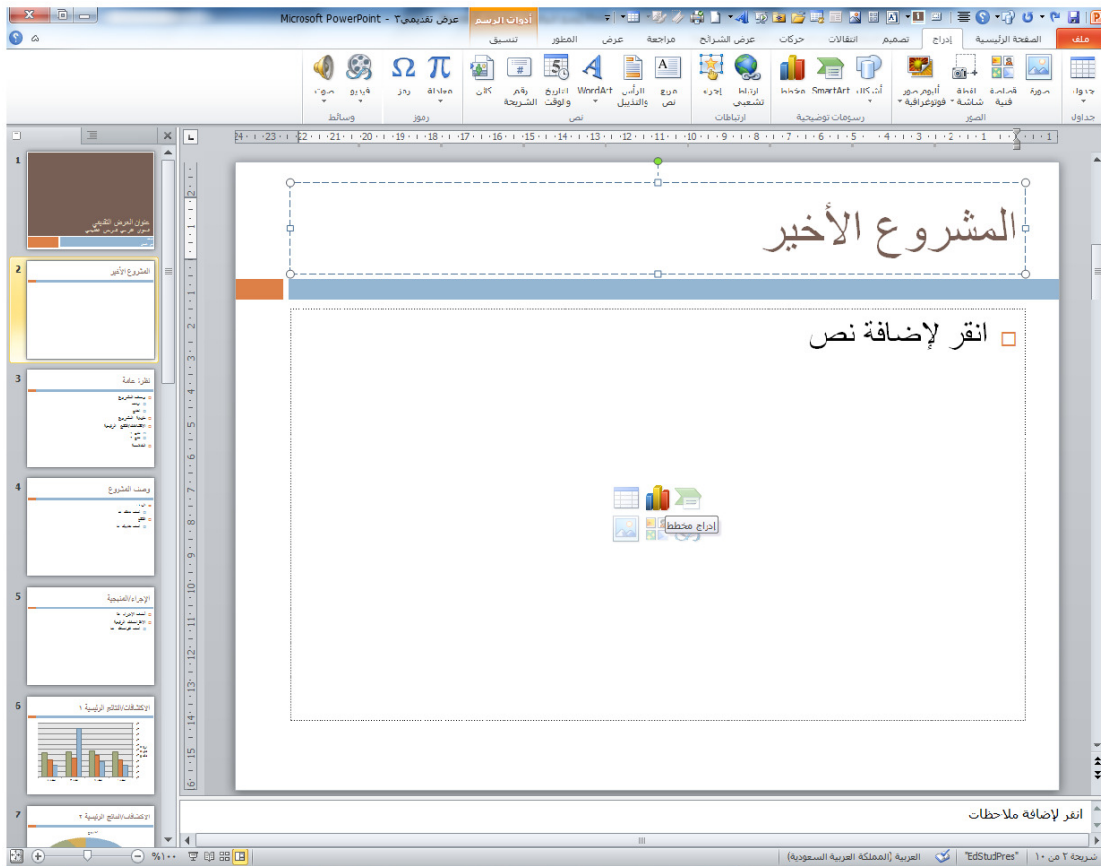


ولإنعاش الذاكرة فيما يخص هذه الأوامر، يرجى مراجعة المستوى الأساسي من هذا البرنامج التعليمي.

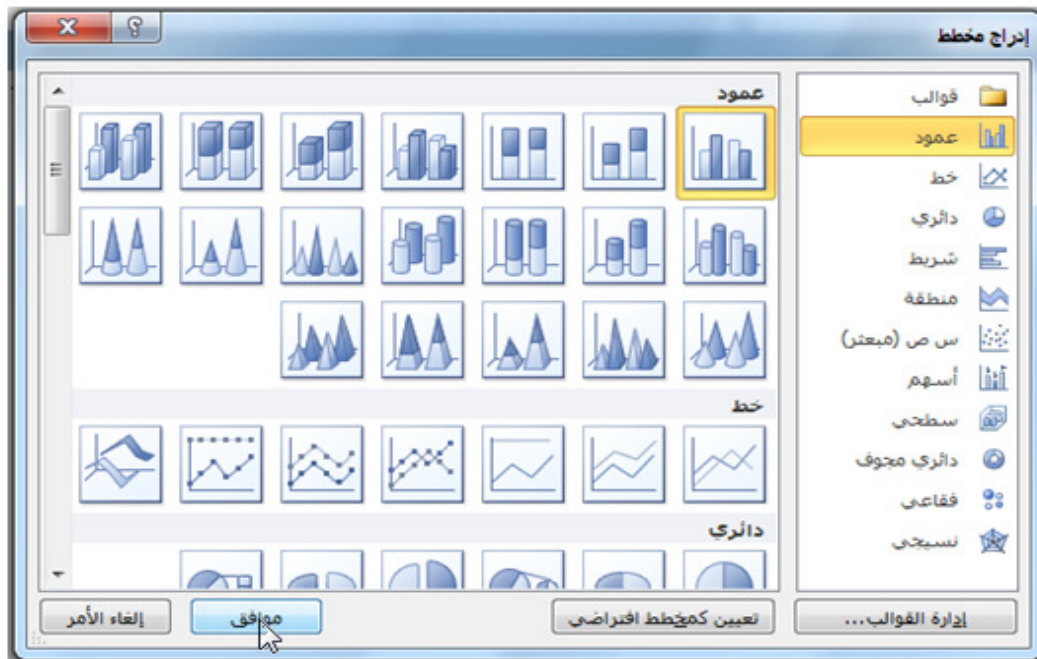
تعدّ الجداول طريقة رائعة لتلخيص البيانات، لكن في بعض الأحيان تكون الصورة تساوي ألف كلمة! في هذا الدرس، سوف نتعلم كيفية إضافة مخططات إلى العرض التقديمي الخاص بك وكيفية تحريرها وتنسيقها.

إدراج مخطط

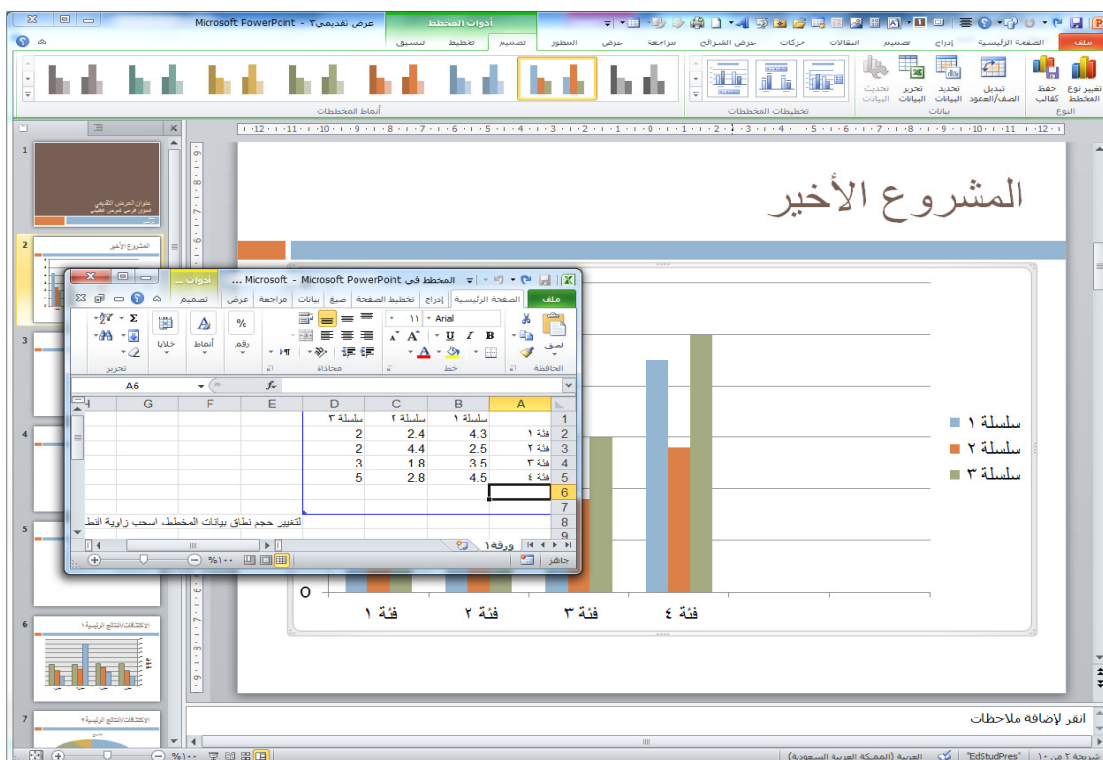
من أجل إضافة مخطط إلى الشريحة الخاصة بك، قم بالنقر على إدراج ← مخطط أو قم بالنقر على العنصر النائب لإدراج مخطط:



وفي كلا الأمرين، سيتم توجيهك لاختيار نوع المخطط:



وما أن تتقر على موافق، سترى إطار مايكروسوفت إكسل:



كما سترى أيضاً ثلاثة تبويبات لأدوات المخطط بالإضافة إلى مخطط معين في عرض الشرائح الخاص بك.

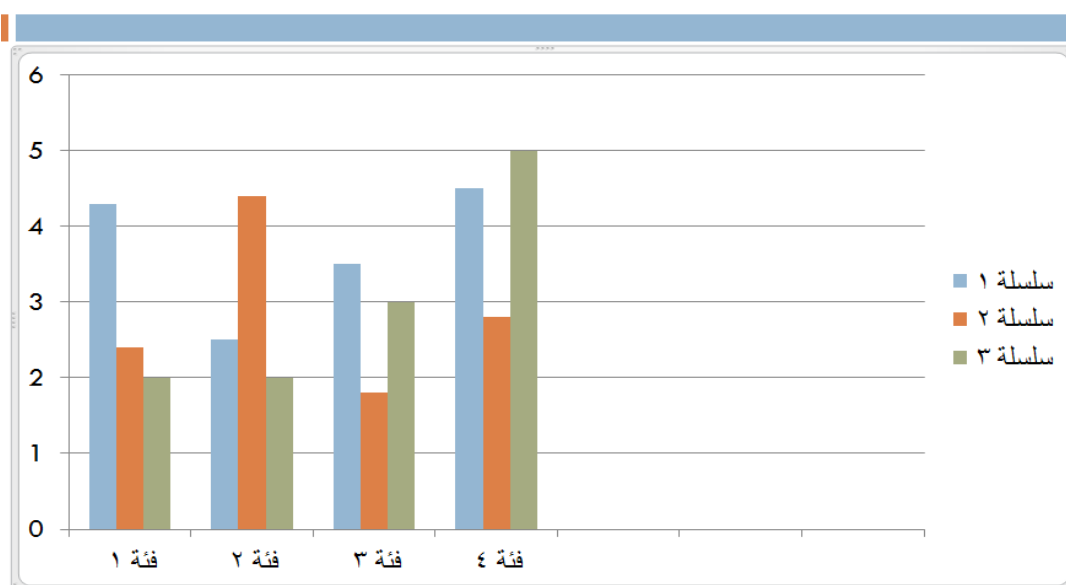
قم ببساطة بإدخال البيانات في جدول بيانات إكسل (أو قم بلصقها من مصدر آخر، مثل جدول باوربوينت). يمكنك جعل بيانات المصدر أكبر أو أصغر عن طريق ضبط الحدود الزرقاء:

	سلسلة ١	سلسلة ٢	سلسلة ٣
فئة ١	4.3	2.4	2.0
فئة ٢	2.5	4.4	2.0
فئة ٣	3.5	1.8	3.0
فئة ٤	4.5	2.8	5.0

بعد أن تكمل تحرير البيانات، قم بإغلاق إطار إكسل.

تحقق من مخطط باوربوينت الخاص بك!

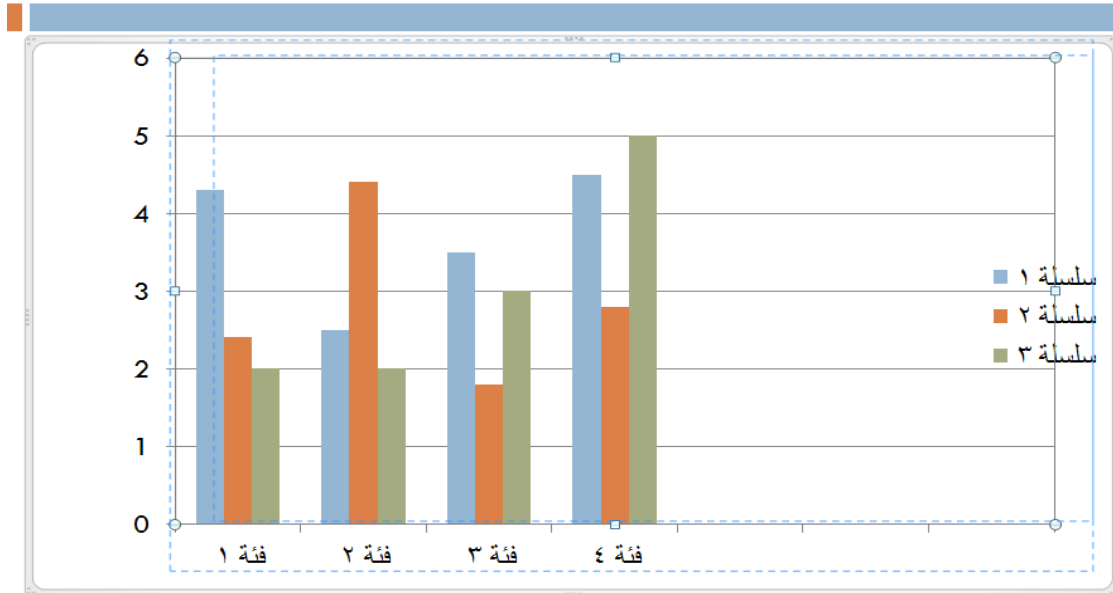
المشروع الأخير



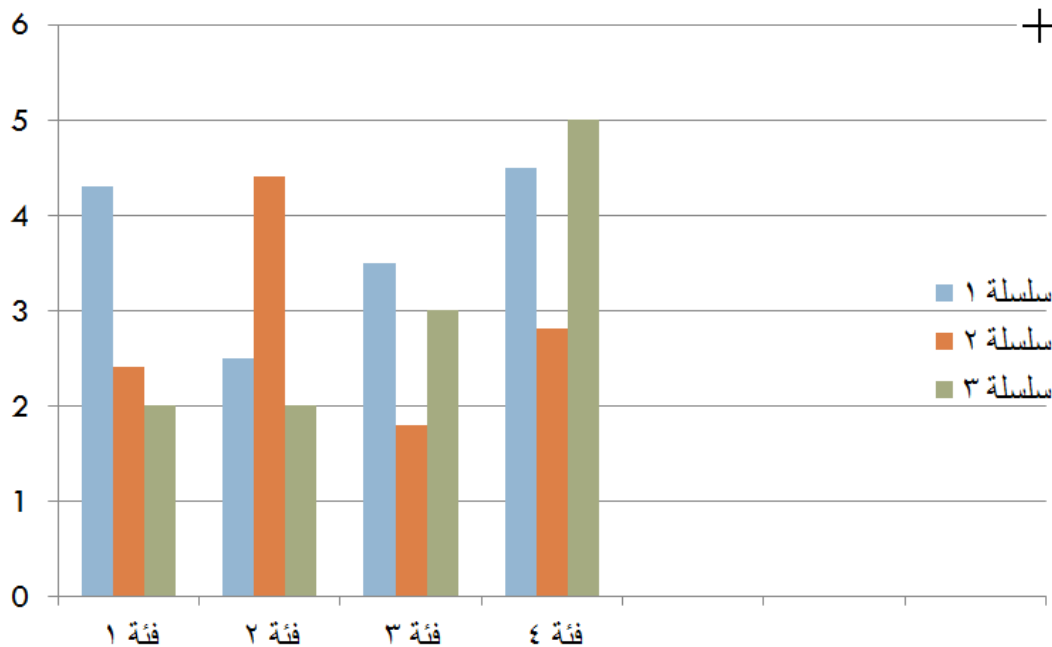
نقل المخططات وإعادة التحكم بحجمها وحذفها

يمكنك تحرير المخطط تماماً مثل أي كائنات أخرى. ومن أجل نقله، قم بنقر وسحب الحدود الخارجية:

المشروع الأخير



ولإعادة التحكم بحجمه، اسحب إحدى أدوات التحكم المنقطة إلى الخارج:



ومن أجل حذف المخطط، قم بالنقر على الحدود الخارجية لتحديد المخطط بأكمله واضغط على مفتاح Delete على لوحة المفاتيح الخاصة بك.

نبذة عن تبويبات أدوات المخطط

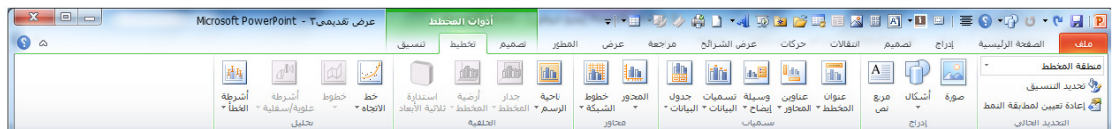
دعونا نلقي نظرة سريعة على التبويبات الثلاثة لأدوات المخطط. التبوية الأولى هي تصميم:



وفيما يلي مجموعات التبوية:

- النوع: تغيير نوع المخطط أو حفظ النوع الحالي كقالب.
- بيانات: تحديد أو تحرير أو تحديث البيانات، أو تغيير كيفية عرض البيانات.
- تخطيطات المخططات: تغيير طريقة تنظيم المخطط.
- أنماط المخططات: تغيير مظهر المخطط.

التبوية التالية هي تخطيط:



وفيما يلي مجموعات التبوية:

- التحديد الحالي: اختيار جزء المخطط المراد تنسيقه، أو فتح مربع حوار تنسيق لذلك العنصر، أو إعادة تعيين العنصر.
- إدراج: إضافة صور أو أشكال أو مربع نص إلى المخطط الخاص بك.
- تسميات: إضافة تسميات إلى أجزاء مختلفة من المخطط.
- محاور: تغيير مظهر وتسميات المحاور وخطوط الشبكة.
- الخلفية: تنسيق جدار وأرضية المخطط وناحية الرسم. يمكنك أيضاً تعديل خيارات الاستدارة ثلاثية الأبعاد.
- تحليل: إضافة خطوط أو أسطر إلى المخطط لإبراز اتجاه البيانات. هذه السمات غير مدعومة في كافة المخططات.

أخيراً، لدينا تبوية تنسيق:



تحتوي هذه التبويبة على مجموعات لما يلي:

- **التحديد الحالي:** اختيار جزء المخطط المراد تنسيقه، أو فتح مربع حوار تنسيق لذلك العنصر، أو إعادة تعيين العنصر.
- **أنماط الأشكال:** اختيار نمط معين للعنصر المحدد، أو تنسيق تعبئته ومخططه التفصيلي وتأثيراته يدوياً.
- **أنماط WordArt:** اختيار نمط معين للنص المحدد، أو تنسيق تعبئته ومخططه التفصيلي وتأثيراته يدوياً.
- **ترتيب:** إحضار العنصر الحالي إلى الأمام أو إرساله إلى الخلف ضمن مجموعة كائنات؛ أو محاذاة واستدارة وتجميع العنصر؛ أو عرض جزء التحديد.
- **الحجم:** تعيين حجم العنصر الحالي.

هل يبدو تخطيط تبويبة التنسيق مشابهة لتبويبات التنسيق الأخرى التي اطلعنا عليها؟

تحرير بيانات المخطط

إن كنت بحاجة إلى إجراء تغييرات على بيانات المخطط، قم بالنقر على أمر تحرير البيانات في تبويبة أدوات المخطط ← تصميم:



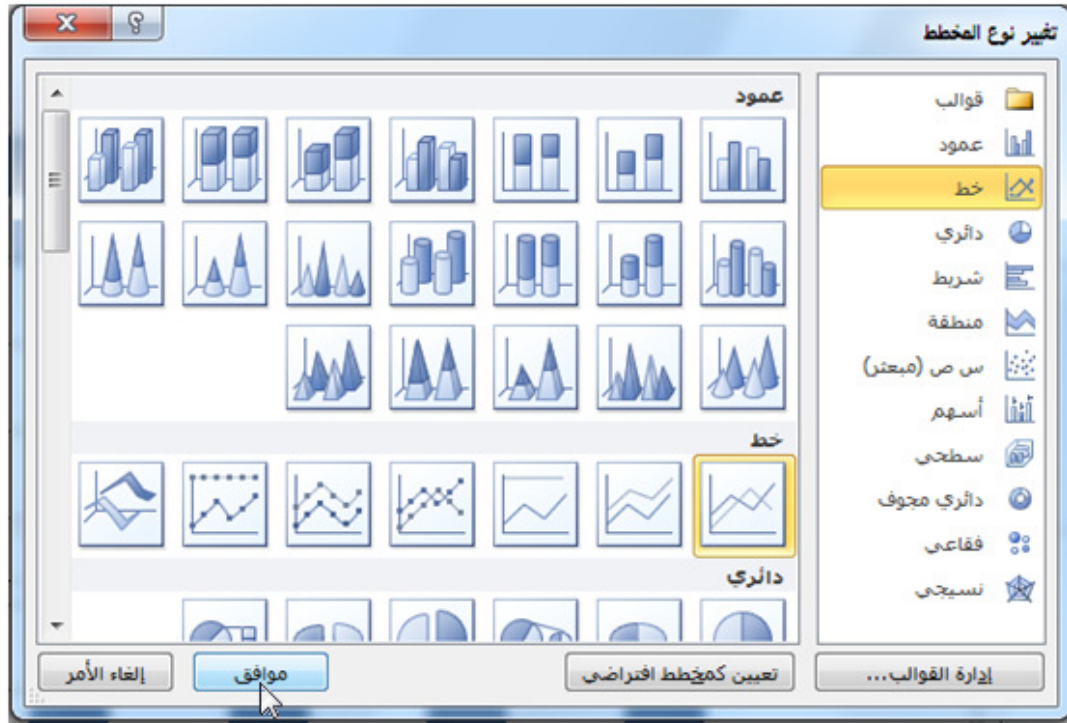
هذا سيعيد فتح إطار إكسل بحيث يمكنك تحرير البيانات الخاصة بك. وأثناء قيامك بإجراء التغييرات، سيقوم برنامج باوربوينت بتحديث المخطط. قم فقط بإغلاق إطار إكسل عندما تنتهي من إجراء التغييرات.

تغيير مظهر المخطط

إذا أردت تغيير مظهر المخطط الخاص بك، فإنه يوجد طرق قليلة يمكنك من خلالها القيام بذلك. ومن أجل تغيير نوع المخطط (مثلا من مخطط عمود إلى مخطط خط)، قم بالنقر على أمر تغيير نوع المخطط في تبويبة أدوات المخطط ← تصميم:

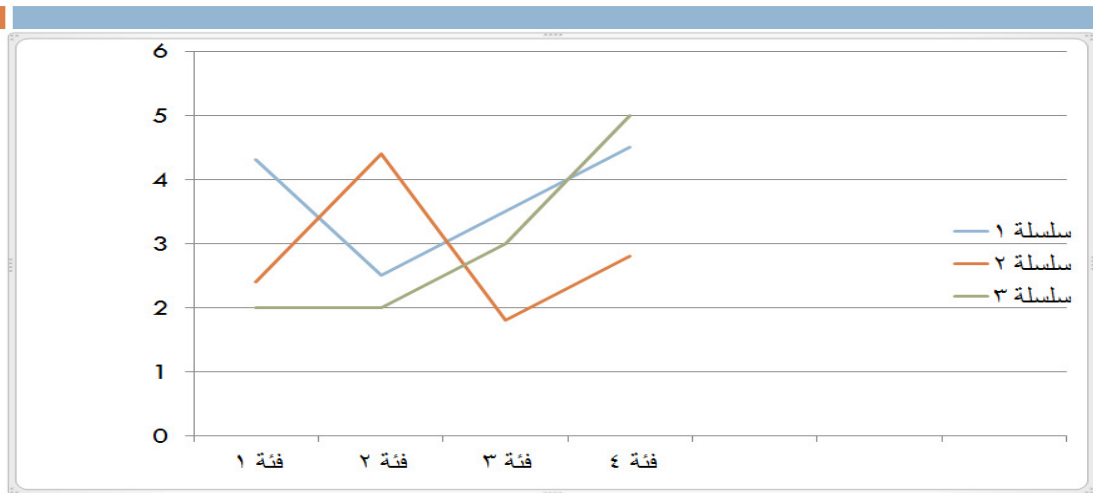


قم الآن باختيار نوع المخطط الجديد وانقر على موافق:

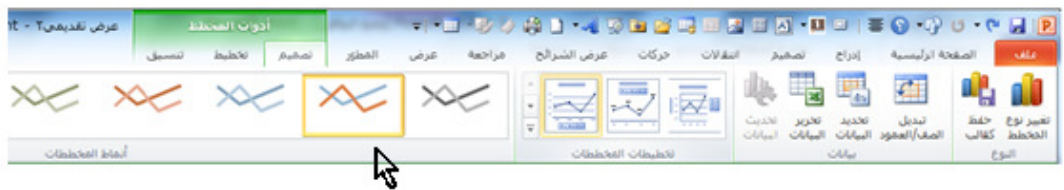


ستظهر جميع خيارات وبيانات تنسيق المخطط ضمن المخطط الجديد:

المشروع الأخير



ومن أجل تغيير تخطيط المخطط، قم بالنقر على صورة كبيرة معينة في مجموعة تخطيطات المخططات في تبويبة أدوات المخطط ← تصميم:



على نحو مشابه بالمعارض الأخرى التي تطرقنا لها، يمكنك النقر على سهم المزيد لإظهار جميع التخطيطات والاختيار من صور كبيرة إضافية:



أخيراً، لتغيير المظهر المرئي الكلي لمخطط ما، قم بالنقر على صورة كبيرة في معرض أنماط المخطط:



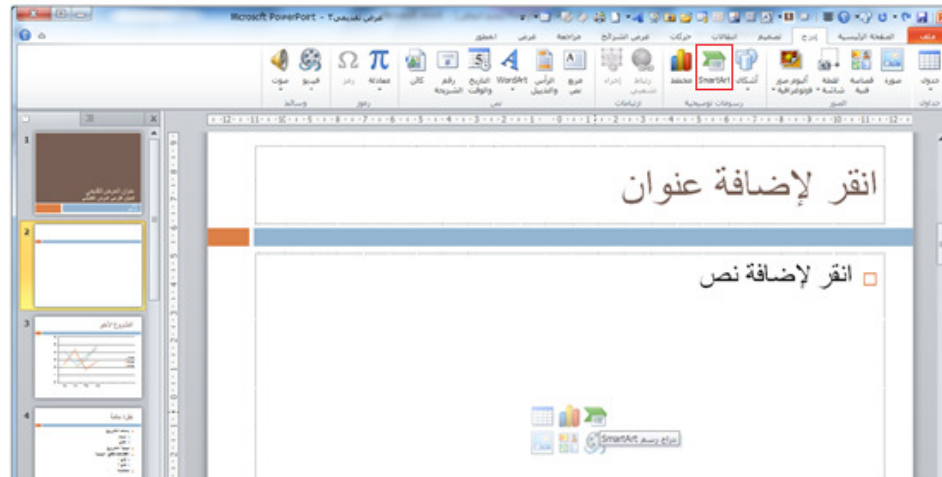
بالطبع، يمكنك أن ترى جميع الأنماط باستخدام سهم المزيد!



سنركز في آخر درسين على SmartArt، وهو عبارة عن طريقة ذكية في مايكروسوفت لإضافة رسوم بيانية إلى وثائق أوفيس الخاصة بك- وفي هذه الحالة، إلى عروض باوربوينت التقديمية الخاصة بك! في هذا الدرس، سوف نغطي SmartArt: كيفية إضافتها ونقلها وإعادة التحكم بحجمها وحذفها؛ وكيفية إضافة الصور والنص لها؛ وكيفية استخدام التبويبتين الانسيابيتين الخاصة بها.

إدراج SmartArt

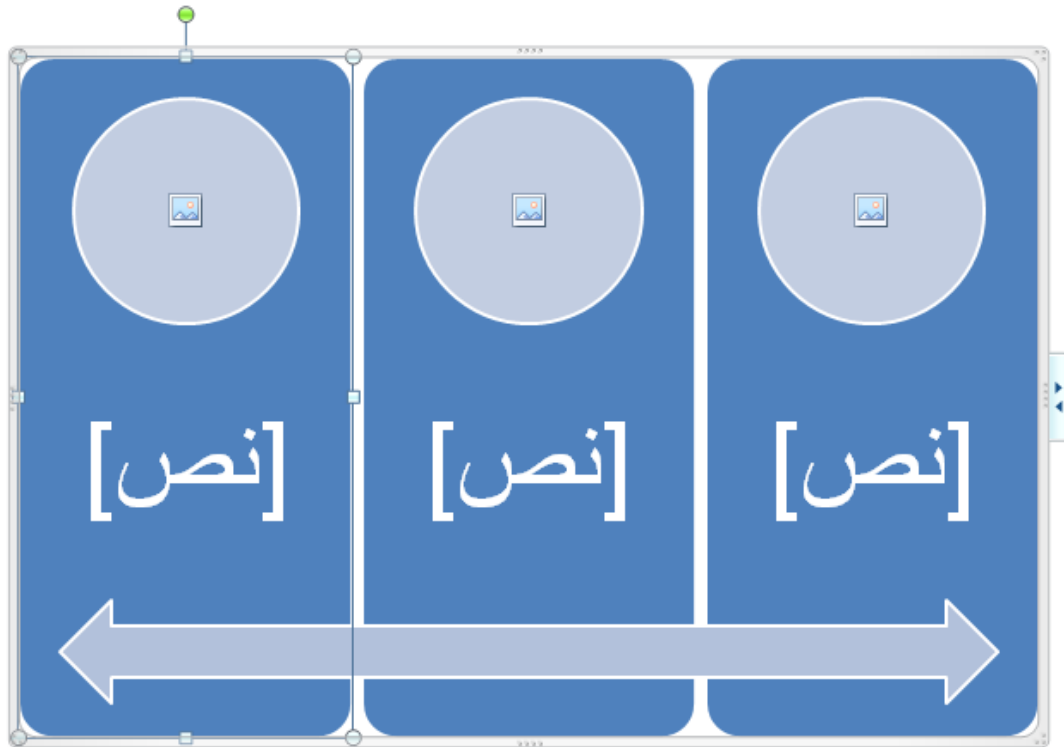
من أجل إضافة SmartArt إلى شريحة ما، قم بالنقر على إدراج ← SmartArt، أو قم بالنقر على العنصر النائب لرسومات SmartArt إن كان متاحاً:



قم بعد ذلك باختيار فئة الرسم التي تريد إدراجها، ثم انقر على الصورة الكبيرة للرسم المحدد لإضافته:

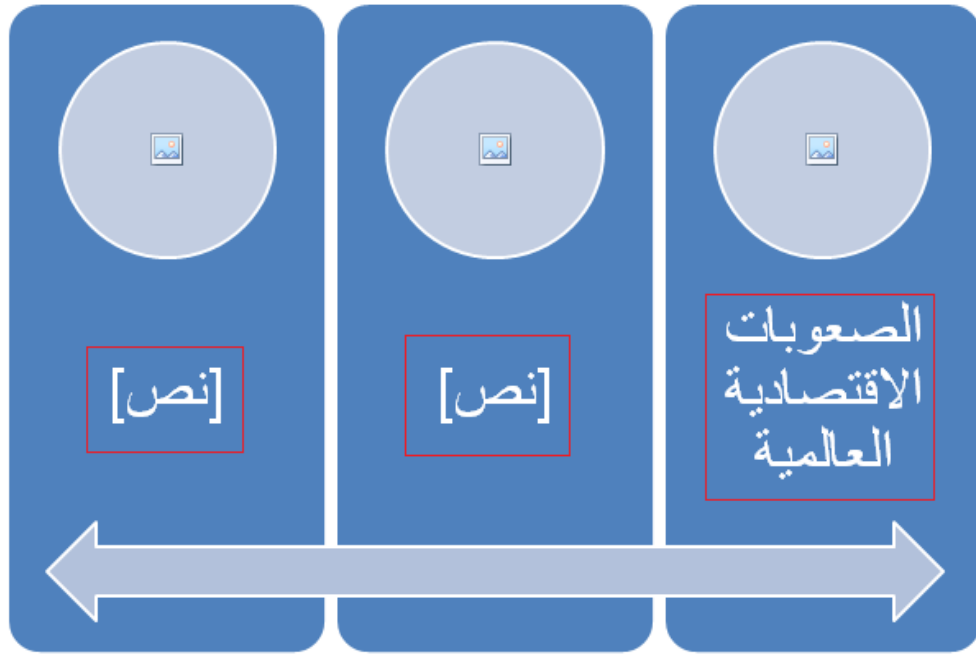


عندما تنقر على موافق، سيظهر الرسم في الشريحة الخاصة بك:

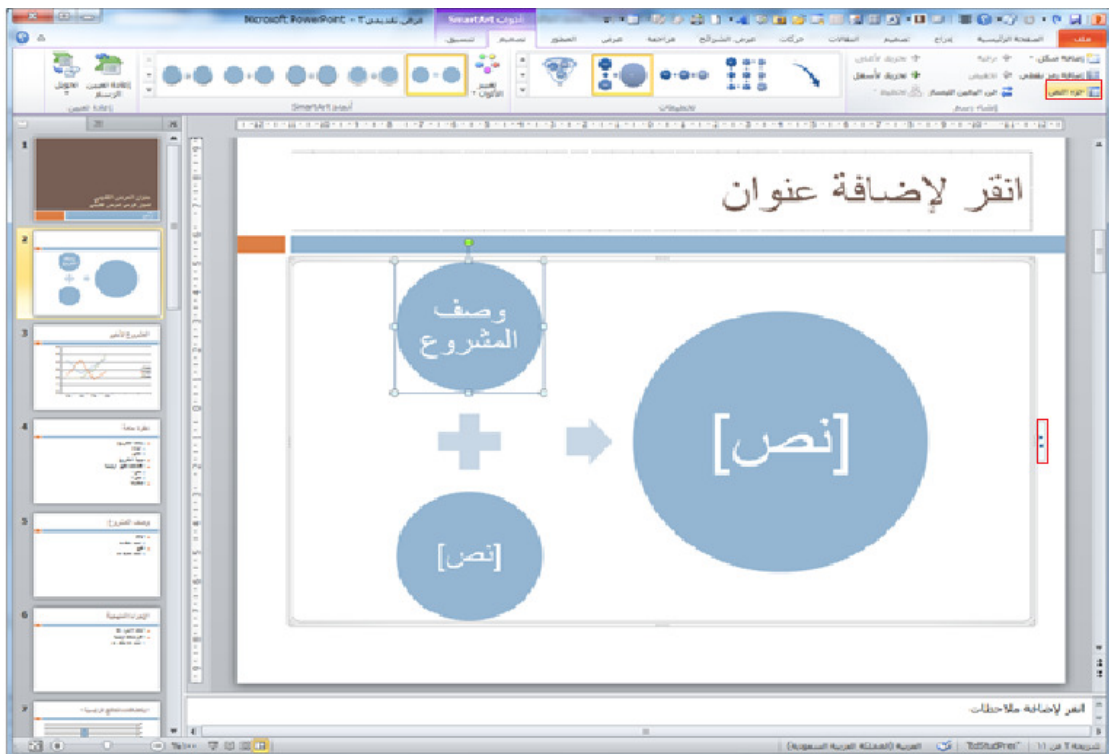


إضافة نص

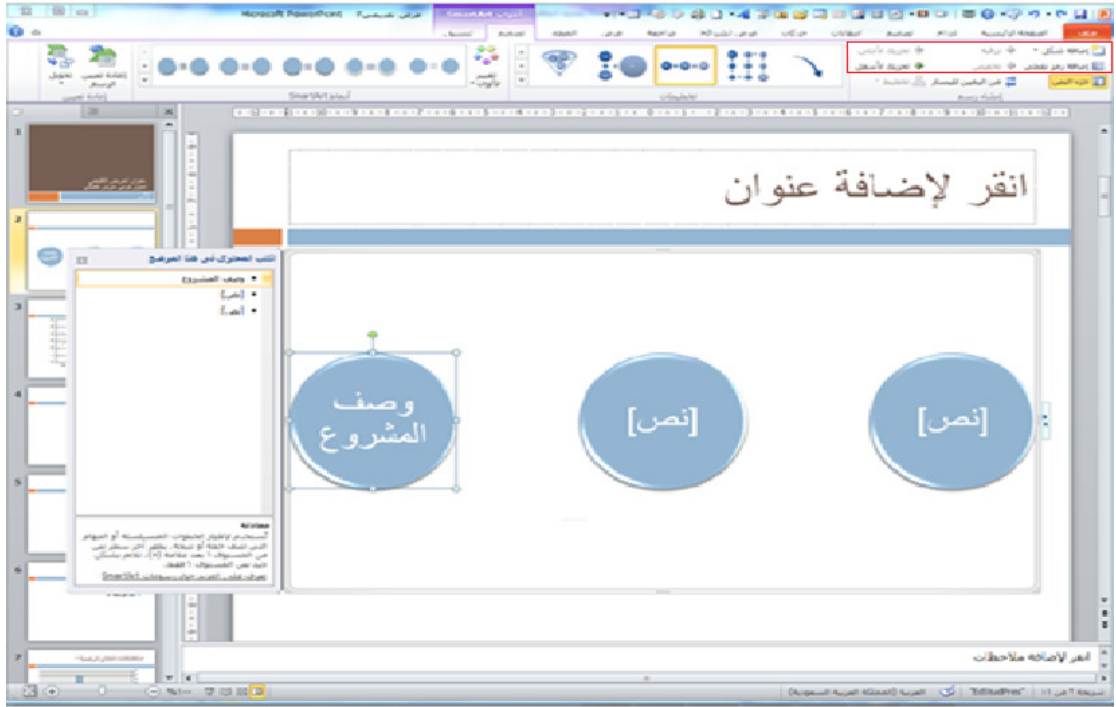
من أجل إضافة نص إلى الرسم البياني، قم ببساطة بالنقر على [نص] واطبع:



يمكنك أن ترى أن برنامج باوربوينت يقوم بضبط حجم النص بينما تضيف المزيد من المعلومات. وإن كنت تفضل، يمكنك أيضاً إضافة نص إلى جزء النص. ومن أجل تفعيله (أو إيقاف تفعيله)، قم بالنقر على الأسهم على جانب الرسم أو استخدم أمر جزء النص في تبويبة أدوات SmartArt ← تصميم:



يمكنك بعدها إدخال النص بتنسيق نقطي بسيط:

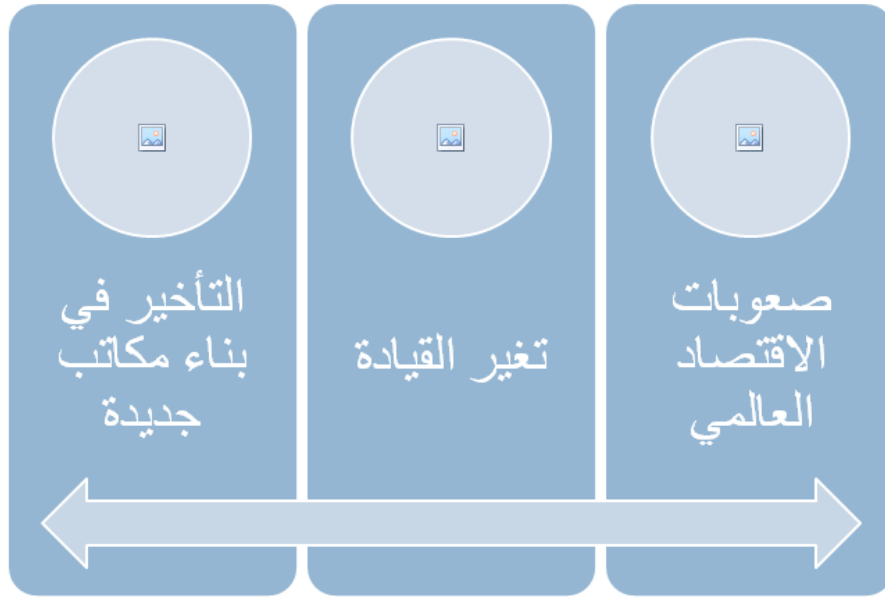


وبناء على الرسم، يمكنك أيضاً استخدام الأوامر في مجموعة إنشاء رسم في تبوية أدوات SmartArt ← تصميم (المؤطرة أعلاه) لإضافة أشكال، وإضافة تعداد نقطي إلى المعلومات في الأشكال، ونقل النص والأشكال. لاحظ أن الرسومات المختلفة تدعم أعداد مختلفة من الأشكال والأجزاء الفرعية؛ سيقوم برنامج باوربوينت بإعلامك في حال تجاوزت العدد المدعوم.

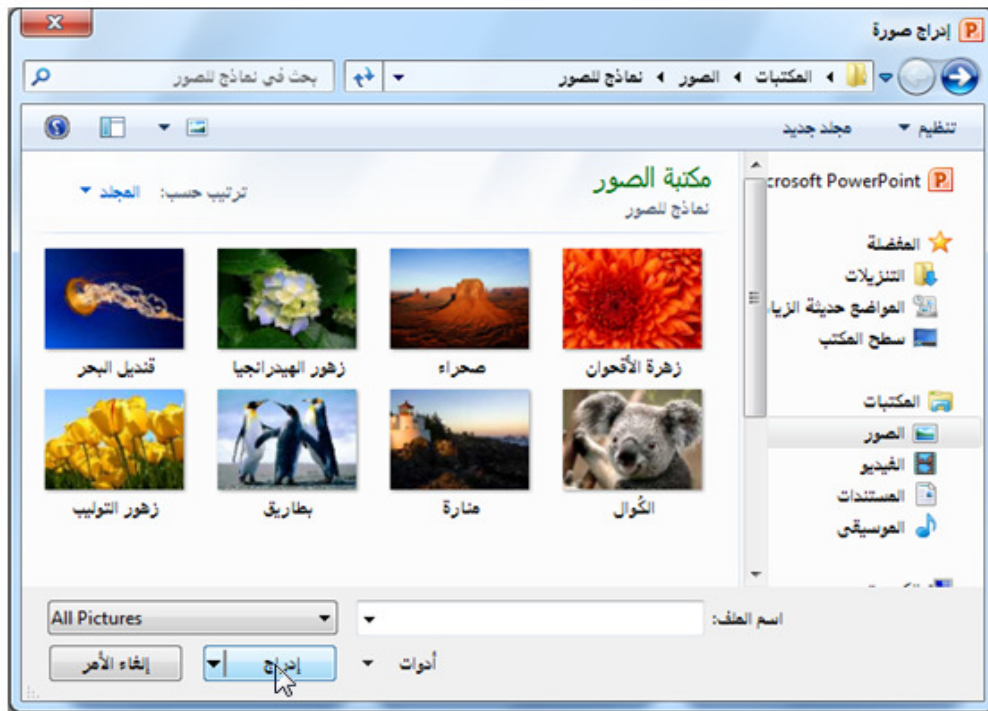
إضافة صور

تقدم بعض الرسومات، كالمثال الذي نستخدمه هنا، خيار تضمين صور معينة. قم فقط بالنقر على رمز الصورة لإضافة صورة:

ملخص بالأمور التي ستواجهها



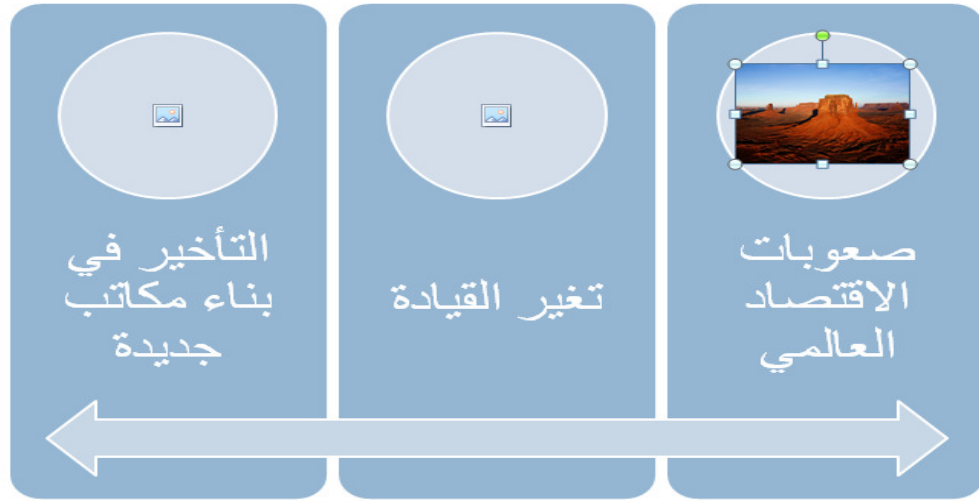
بعد ذلك، قم بتصفح الصور، وحددها وانقر على إدراج:



لاحظ أنه يمكنك اختيار الصور من ملف فقط وليس من قصاصات فنية.

من ثم سيقوم برنامج باوربوينت بإدراج الصورة بالحجم والتنسيق المناسب:

ملخص بالأمور التي ستواجهها



يمكنك بعد ذلك تنسيق الصورة باستخدام الأدوات التي تعرفنا عليها في وقت سابق.

نبذة عن تبويبات أدوات SmartArt

قبل الاستمرار في تناول مواضيع أخرى، دعونا نلقي نظرة على تبويبات أدوات SmartArt. (هذه مجرد نظرة عامة سريعة على التبويبات لمساعدتك على إيجاد السمات.) التبويبة الأولى هي تصميم:

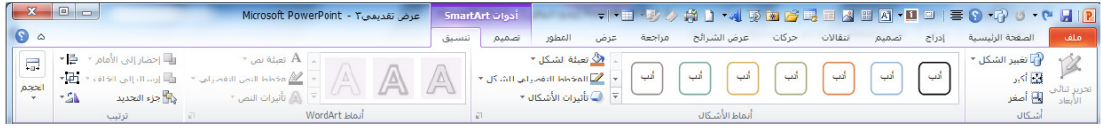


وهي تشتمل على المجموعات التالية:

- إنشاء رسم: تحتوي على أوامر لتعديل الأشكال والمعلومات في الرسم.
- تخطيطات: تغيير تخطيط المعلومات.
- أنماط SmartArt: تغيير اللون أو النمط المرئي الكلي للرسم.
- إعادة تعيين: إعادة تعيين الرسم إلى نمط تنسيقه الافتراضي. ويحتوي أيضاً على أمر لتحويله إلى أشكال أو نص.

التبويبة الثانية هي تنسيق:

ينبغي



أن تبدو هذه التبوية مألوفة! فهي تشتمل على المجموعات التالية:

- **أشكال:** تحرير الشكل في رسم ثنائي الأبعاد (إن كان هذا عبارة عن رسم ثلاثي الأبعاد)، أو تغيير الشكل المحدد، أو جعل الشكل أكبر أو أصغر قليلاً.
- **أنماط الأشكال:** اختيار نمط معين للشكل المحدد، أو تنسيق تعبئته ومخططه التفصيلي وتأثيراته يدوياً.
- **أنماط WordArt:** اختيار نمط معين للنص المحدد، أو تنسيق تعبئته ومخططه التفصيلي وتأثيراته يدوياً.
- **ترتيب:** إحضار العنصر الحالي إلى الأمام أو إرساله إلى الخلف ضمن مجموعة كائنات؛ أو محاذاة واستدارة وتجميع العنصر؛ أو عرض جزء التحديد.
- **الحجم:** تعيين حجم العنصر المحدد.

نقل SmartArt وإعادة التحكم بحجمه وحذفه

يمكنك تحرير الرسم تماماً مثل أي كائنات أخرى. ومن أجل نقله، قم بنقر وسحب الحدود الخارجية:

ملخص بالأمور التي ستواجهها



ومن أجل إعادة التحكم بحجمه، قم بسحب إحدى أدوات التحكم المنقطة إلى الخارج:

ملخص بالأمور التي ستواجهها

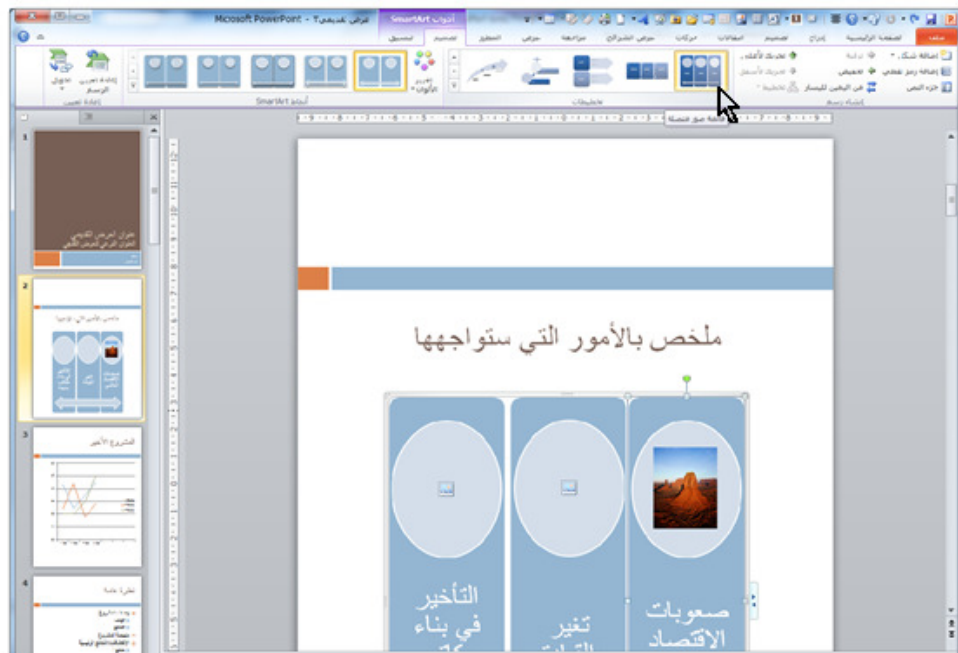


ولحذفه، قم بالنقر على الحدود الخارجية لتحديد الرسم بأكمله واضغط على مفتاح Delete على لوحة المفاتيح الخاصة بك.

تماماً مثل جميع الكائنات الأخرى التي تعرفنا عليها في هذه المادة، يوجد تقريباً عدد غير محدود من طرق تخصيص الكيفية التي يظهر فيها رسم SmartArt الخاص بك. في هذا الدرس، سوف نتعلم كيفية تغيير تخطيط ونمط ولون الرسم، وكيفية إعادة تعيين التغييرات الخاصة بك. كما سنتعرف كذلك على كيفية تحويل الرسم الخاص بك إلى أشكال بسيطة أو نص.

تغيير التخطيط

من أجل التغيير إلى نوع مختلف من التخطيط (على سبيل المثال، من قائمة أفقية إلى قائمة عمودية)، قم ببساطة بالنقر على صورة كبيرة معينة في مجموعة تخطيطات. ستزى معاينة أثناء تمرير مؤشر الماوس على كل تخطيط:



وكما هو الحال دوماً، يمكنك استخدام سهم التنقل إلى أعلى وأسفل من أجل التنقل في معرض التخطيطات، أو قم بالنقر على سهم المزيد لرؤية جميع تخطيطات النوع الحالي:



سيفتح أمر تخطيطات إضافية مربع حوار إدراج SmartArt بحيث يمكنك الاختيار من أي فئة.

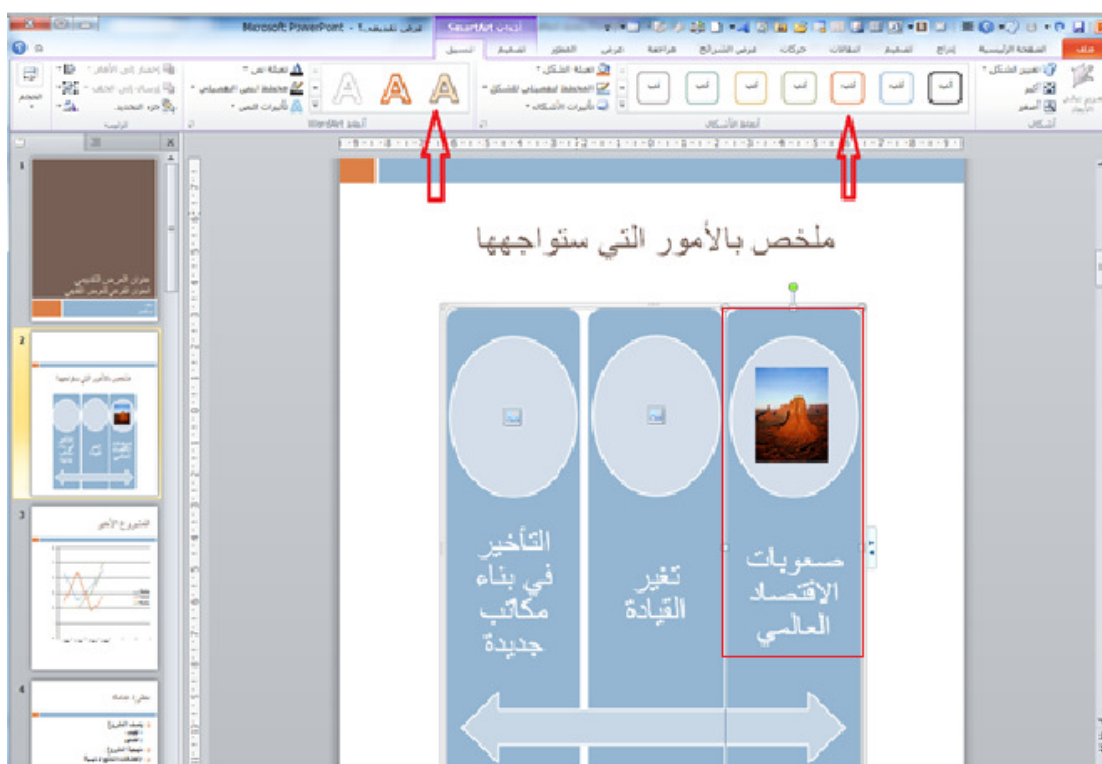
إعادة تلوين SmartArt

من أجل إعادة تلوين رسم SmartArt، قم ببساطة بالنقر على أمر تغيير الألوان في تبويبة أدوات SmartArt ← تصميم وانقر على لون معين:



سترى معاينة أثناء تمرير مؤشر الماوس على كل نوع. وعلى نحو شبيهه بالأنماط الأخرى التي تعرفنا عليها، تعتمد هذه الألوان على النسق الحالي الخاص بك.

يمكنك أيضاً تعديل الأشكال المختلفة والنص في الرسم عن طريق تحديدها واستخدام الأدوات في تبويبة أدوات SmartArt ← تنسيق، تماماً كما فعلنا عند تعديل الأشكال البسيطة:



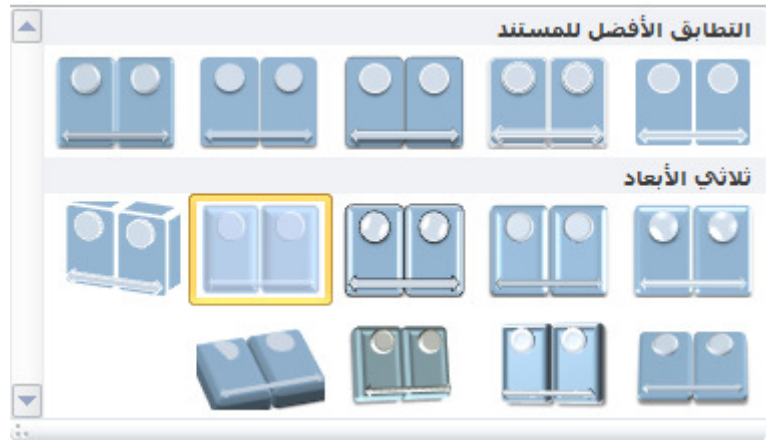
بالطبع، يمكنك دوماً تنسيق النص باستخدام الأدوات في تبويبة الصفحة الرئيسية وشريط الأدوات المصغر.

تغيير نمط التأثيرات

من أجل تغيير التأثيرات المطبقة على الرسم، قم بالنقر على صورة كبيرة في مجموعة أنماط SmartArt:

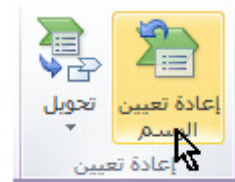


وإن لم ترى أي نمط يعجبك، استخدم أسهم التنقل إلى أعلى وأسفل لتصفح المعرض، أو استخدم سهم المزيد لرؤية جميع الأنماط:



إعادة تعيين الرسم

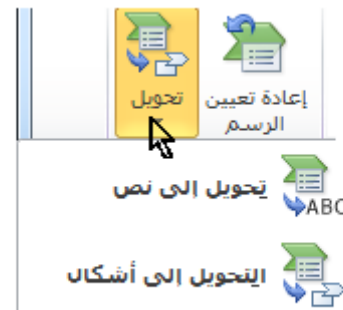
إذا قمت بإجراء تغييرات على التنسيق وتود إلغاؤها، قم بالنقر على أمر إعادة تعيين الرسم في تبويبة أدوات SmartArt ← تصميم:



هذا الأمر سيعيد الرسم إلى لونه ونمطه الافتراضيين.

تحويل الرسم

إذا أردت تغيير الرسم إلى تنسيق غير SmartArt، يمكنك استخدام أمر تحويل في تبويبة أدوات SmartArt ← تصميم:

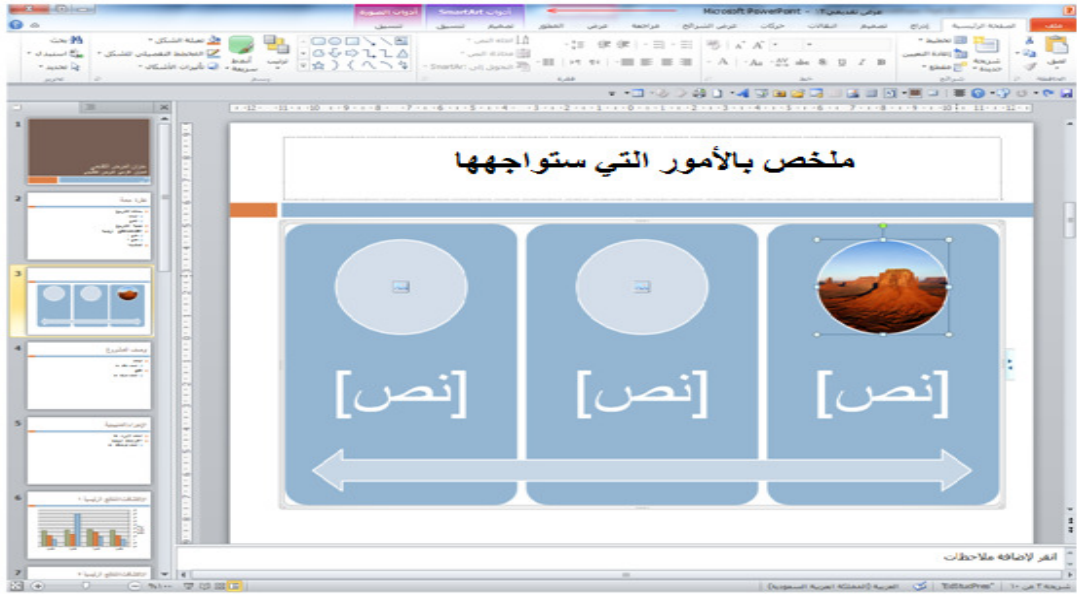


يمكنك بعدها تحويل الرسم إلى نص فقط...

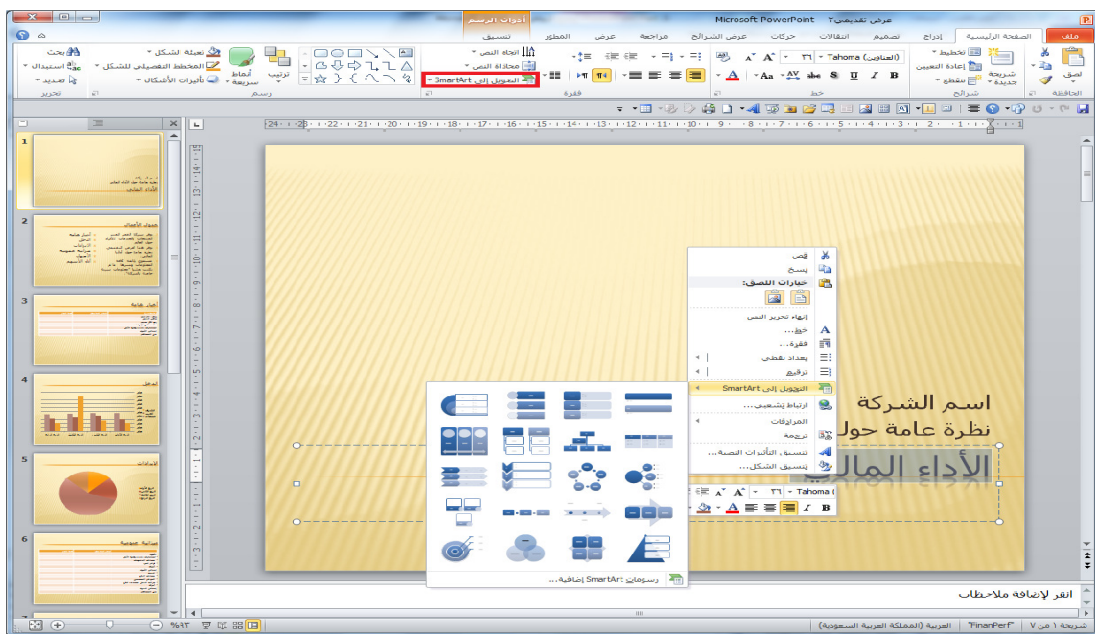
ملخص بالأمور التي ستواجهها

- التأخير في بناء مكاتب جديدة
- تغيير القيادة
- صعوبات الاقتصاد العالمي

أو سلسلة من الأشكال البسيطة:



وبالعكس، يمكنك بسهولة تحويل قائمة تعداد نقطي إلى SmartArt باستخدام شريط الأدوات المصغر وتبوية الصفحة الرئيسية:



1- أنت تقوم بعرض شريحة تحتوي على رسم SmartArt والذي يشتمل على صورة. إذا قمت بالنقر على الصورة، ما هي التبويبات الانسياقية التي ستصبح متاحة؟ (اختر جميع ما ينطبق.)

ط. أدوات SmartArt ← تصميم

ي. أدوات SmartArt ← تنسيق

ك. أدوات الصورة ← تنسيق

ل. جميع ما ذكر أعلاه

2- كيف تقوم بإدخال بيانات المخطط؟

أ. بواسطة جدول

ب. في ورقة بيانات باوربوينت

ج. في جدول بيانات إكسل

د. بواسطة رسم SmartArt

3- من أجل إعادة التحكم بالحدود الخارجية للجدول، فإنه يتعين عليك...

أ. نقر وسحب أدوات التحكم المنقطة الصغيرة على حدوده الخارجية

ب. استخدام مربع حوار الحدود لتحديد حجمه

ج. إضافة المزيد من الصفوف والأعمدة

د. استخدام أي من الطرق المذكورة أعلاه

4- أي من القوائم التالية هي ليست متاحة بشكل شائع لتنسيق النص في التبويبات الانسياقية؟

أ. تعبئة النص

ب. شكل النص

ج. مخطط النص التفصيلي

د. تأثيرات النص

5- لقد قمت بإضافة رسم SmartArt يحتوي على عناصر نائبة للصور. ما هي أسهل طريقة لإضافة صور إلى الرسم الخاص بك؟

أ. قم بالنقر على إدراج ← صورة أو إدراج ← قصاصة فنية

ب. قم بالنقر على العنصر النائب للصورة

ج. قم بإضافة الصورة المرغوب بها إلى شريحة أخرى، وقم بتنسيقها وتحريرها هناك، ثم انقلها

إلى الشريحة التي تحتوي على SmartArt

د. لا يمكن إضافة الصور إلى SmartArt

6- كم تبوية يوجد في مجموعة أدوات المخطط؟

أ. لا توجد مجموعة انسياقية لأدوات المخطط

ب. واحدة

ج. اثنتان

د. ثلاثة

7- يشتمل العنصر النائب لمحتوى الشريحة على رموز لما يلي...

أ. جداول

ب. مخططات

ج. صور وقصاصات فنية

د. SmartArt

هـ. جميع ما ذكر أعلاه

8- لقد قمت بإنشاء قائمة تعداد نقطي لكنك تترك الآن أنها قد تبدو أفضل كرسـم SmartArt. ماهي أفضل طريقة لإتمام الانتقال؟

- أ. إدراج شريحة جديدة تحتوي على SmartArt. ثم نسخ ولصق القائمة في جزء النص. وأخيراً، حذف الشريحة التي تشتمل على القائمة القديمة
- ب. أخذ لقطة شاشة للقائمة وإضافتها إلى رسم SmartArt
- ج. اختيار القائمة والنقر عليها بالزر الايمن والنقر على تحويل إلى SmartArt واختيار رسم معين
- د. تغيير مربع النص الذي يحتوي على القائمة إلى شكل

9- أي العبارات التالية هي عبارة خاطئة بخصوص أنماط الجدول و SmartArt والمخطط؟

- أ. يمكنك إنشاء وحفظ الأنماط الخاصة بك
- ب. يتم تحديثها بناء على النسق الحالي
- ج. يمكنك تطبيق التنسيق الخاص بك فوقها
- د. يمكن تغييرها بسرعة

10- من أجل إضافة جدول إلى العرض التقديمي الخاص بك... (اختر جميع ما ينطبق).

- أ. قم بالنقر على رمز إدراج جدول في العنصر النائب للمحتوى
- ب. قم بالنقر على إدراج ← جدول ← اختيار حجم من الشبكة
- ج. قم بالنقر على إدراج ← جدول ← رسم جدول ← حدود جدول المخطط التفصيلي
- د. أي مما ذكر أعلاه