

MICROSOFT POWER POINT 2007

أعداد : الأستاذ محمد مالك محمد

رئيس مهندسين

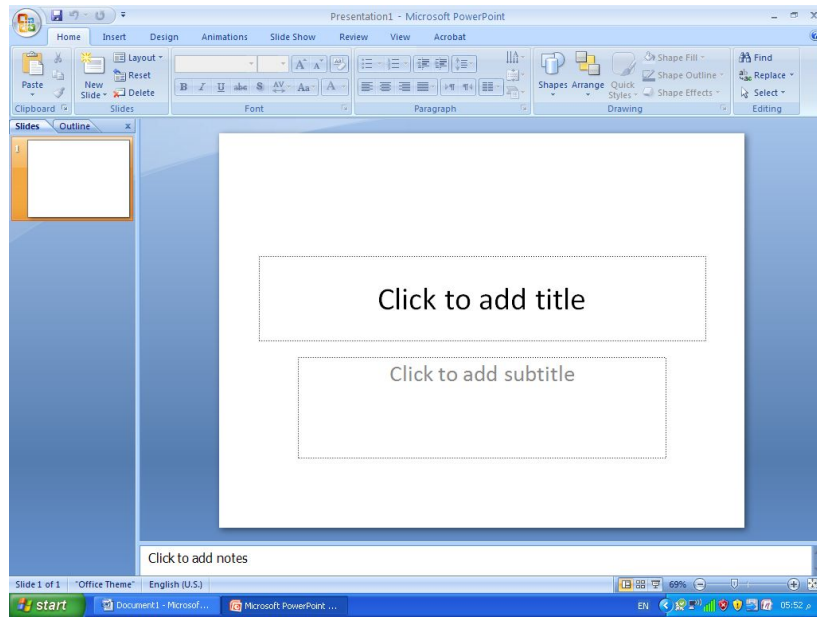
2010

برنامج MICROSOFT POWER POINT 2007

برنامج العرض التقديمي Power point هو عبارة عن مجموعة من الشرائح Slides تحتوي على نصوص أو جداول أو رسوم متحركة أو مخططات بيانية يتم أنشاءها لتعرض بواسطة شاشة جهاز الحاسوب أو كصفحة ويب Web Page أو بأستخدام جهاز عرض الشفافيات أو غيرها من طرق العرض المختلفة .

لتشغيل البرنامج نتبع الخطوات الآتية :

1. أختبر جميع البرامج All programs من زر أبدأ Start الموجود في يسار أسفل الشاشة
2. أنقر فوق Microsoft office ومن القائمة الفرعية أنقر فوق Microsoft Office PowerPoint 2007 .
3. تظهر نافذة العرض التقديمي Power point التي تحتوي شريحة العنوان التي هي الشريحة الأولى من العرض كما في الشكل .



العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة Power point 2007

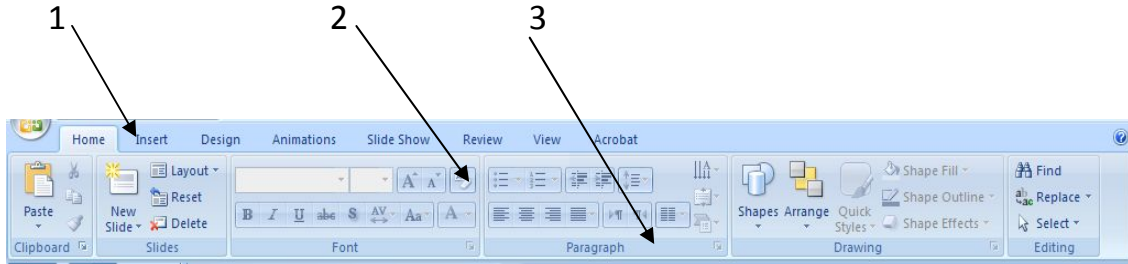
شريط العنوان الذي يتضمن عنوان العرض المفتوح . حين نفتح عرضا تقديميا جديدا فإن Power point يعطيه الأسم 1 Presentation وعند خزن المصنف بأسم جديد فإن هذا الأسم الجديد يظهر على شريط العنوان . ويحتوي هذا الشريط على أيقونات الأغلاق والتكبير والتصغير للنافذة

MICROSOFT POWER POINT 2007

ويحتوي على شريط أدوات الأفعال السريع Quick Access Toolbar الذي يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل .

كما يحتوي على زر Office الذي هو مشابه لقائمة ملف في الإصدارات السابقة وعن طريقه يمكن إنشاء وفتح وغلق وحفظ العروض التقديمية التي ننشئها في البرنامج .

1. الشريط Ribbon الظاهر في أعلى العرض التقديمي الذي أستعيعض به عن القوائم وأشرطة الأدوات في الإصدارات السابقة . يحتوي هذا الشريط على ثلاثة أجزاء كما في الشكل .



1. علامة التبويب Tab تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الأوامر الخاصة بها .

2. الأوامر Commands التي تكون مرتبة في مجموعات منفصلة .

3. المجموعات Groups التي هي عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهمة محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهيء لنا خيارات إضافية للمجموعة .

3. الشريحة Slide التي يتم إدخال العناصر المكونة للعرض التقديمي فيها مثل العنوان أو النصوص أو المخططات أو الصور أو الجداول أو غيرها.

4. لوح الشرائح Slide Pane حيث تعرض الشرائح فيه بشكل صور مصغرة لنتمكن من إعادة ترتيبها والتنقل بينها.

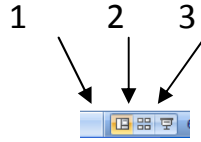
5. شريط الحالة Status Bar الذي يعطي معلومات عن العرض التقديمي وتحديد طريقة عرض الشريحة وتحديد نسبة التكبير .

6. لوح الملاحظات Notes Pane الذي يتمكن المعلق من خلاله من إدخال الملاحظات الخاصة به المتعلقة بالشريحة المعروضة .

طرق عرض العرض التقديمي Power Point Views

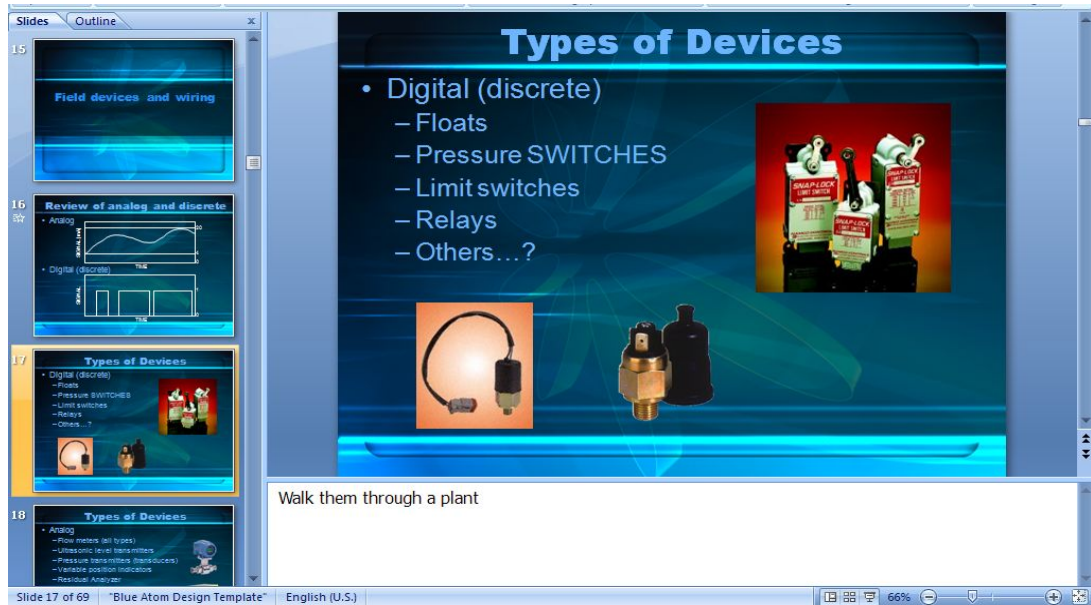
في برنامج Power point توجد ثلاث طرق لعرض الشرائح :

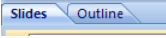
1. العرض العادي Normal View .
2. عرض فارز الشرائح Slide Sorter View .
3. عرض الشرائح Slide Show View .



1. العرض العادي Normal View

في هذه الطريقة نتمكن من تصميم وكتابة العرض التقديمي الذي يحتوي على ثلاث نواح للعمل :



- أ. الناحية اليمنى تمثل لوح الشريحة Slide Pane الذي نتمكن من خلاله من عرض معاينة كبيرة للشريحة .
- ب. الناحية اليسرى فيها علامتا التبويب  للتبديل بين تبويب الشرائح Slides الذي تظهر الشرائح فيه كصور مصغرة Thumbnails والمخطط التفصيلي Outline الذي يظهر نص الشريحة .
- ج. الناحية السفلى تمثل لوح الملاحظات Notes Pane الذي تسجل فيه الملاحظات الخاصة بالشريحة .

2. عرض فارز الشرائح Slide Sorter View


في هذا العرض تظهر جميع الشرائح التي تم أنشاءها دفعة واحدة حيث نتمكن من إضافة شرائح جديدة أو إعادة ترتيبها أو حذفها وملاحظة التأثيرات المطبقة عليها .

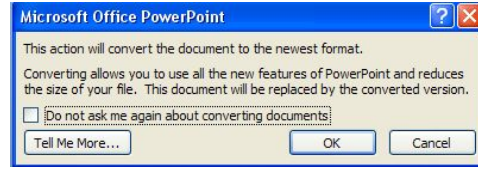
2. عرض الشرائح Slide Show

الذي تظهر الشريحة فيه لوحدها ونتمكن فيه من مشاهدة الصور والأفلام والتأثيرات الأنتقالية والتوقيات المطبقة عليها .

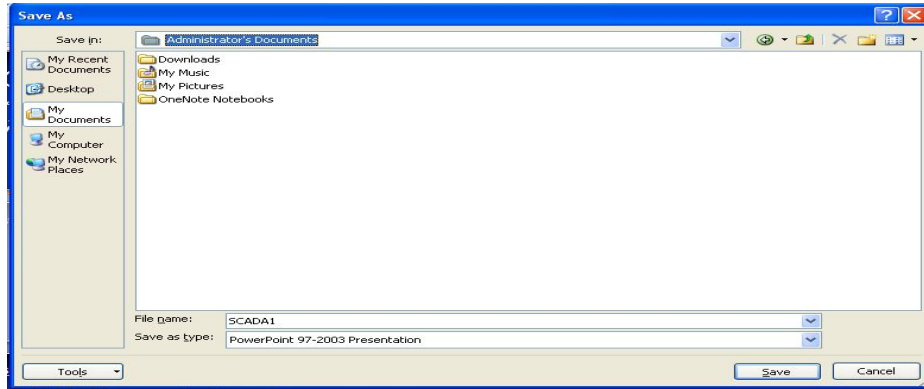
حفظ العرض التقديمي Saving a Presentation

بعد الأنتهاء من جميع الأعمال على العرض التقديمي تتم عملية الحفظ كما يأتي :

1. ننقر زر  Office ثم ننقر زر حفظ بأسم Save as فتظهر نافذة حوار حفظ بأسم Save as كما في الشكل .



4. إذا كانت عملية حفظ العرض التقديمي تتم لأول مرة فتظهر حفظ بأسم Save As كما في الشكل



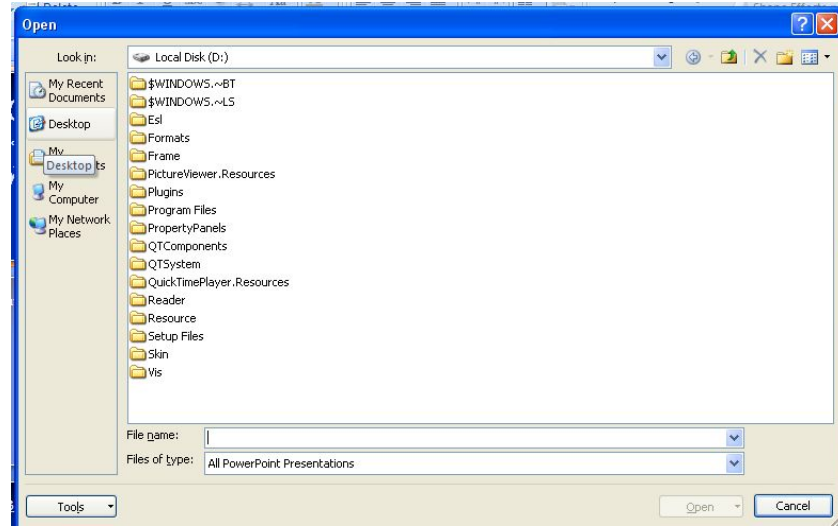
في هذه النافذة يظهر المجلد الافتراضي للحفظ My Documents في الشريط العلوي وإذا أردنا تغيير موقع الحفظ فيتم ذلك عن طريق هذا الشريط وهنا لا بد من القيام بالمهام الآتية :

في السهم المنسدل لشريط الحفظ Save in نحدد القرص المطلوب الحفظ فيه وننقر نقرا مزدوجا عليه فيتم الدخول فيه ثم ندخل الأسم الذي نريده للملف في شريط أسم الملف File name ثم ننقر حفظ فيظهر أسم الملف على شريط العنوان .

ملاحظة: العرض التقديمي في Power Point 2007 يأخذ الامتداد **pptx** .

فتح عرض تقديمي مخزن مسبقا Opening Presentation


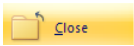
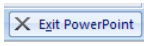
من قائمة  Office ننقر Open فتظهر نافذة فتح كما في الشكل .





في هذه النافذة نحدد موقع العرض التقديمي المطلوب فتحه في الشريط العلوي وننقر فوق أسم العرض الذي تم تحديده فيظهر في شريط أسم الملف File name ثم ننقر فوق فتح Open فيتم فتح العرض التقديمي المطلوب .
للتحكم في حجم الشريحة على الشاشة يمكننا تكبيرها للحصول على عرض قريب للشريحة وعندما نريد الأطلاع على مساحة أوسع يمكن تصغيرها حيث يتم ذلك بأستخدام منزلق التكبير /التصغير الموجود على جهة اليمين في شريط الحالة حيث تحديد النسبة المئوية للتكبير كما في الشكل .

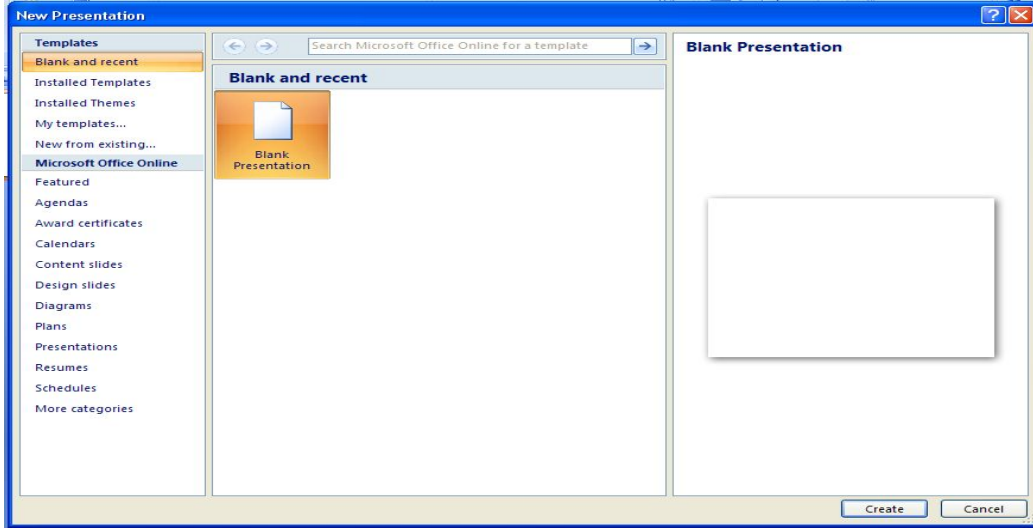


أغلاق العرض التقديمي Close The Presentation

ننقر زر  Office ثم ننقر إغلاق  Close لأغلاق النافذة أو ننقر x في شريط العنوان أو ننقر  Exit PowerPoint .
وعندها يتم الخروج من العرض التقديمي .

أنشاء عرض تقديمي جديد Setup New Presentation

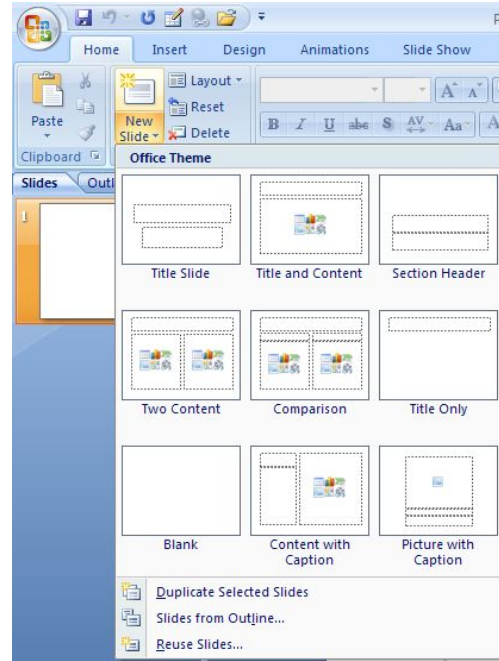
1. ننقر زر  ثم زر جديد  فيظهر مربع حوار عرض تقديمي جديد كما في الشكل



2. في هذه النافذة ضمن فئة قوالب Templates يمكن إجراء ما يأتي:
- من عرض تقديمي فارغ Blank and recent يمكن أنشاء عرض تقديمي وفق التصميم المطلوب .
 - من عرض تقديمي من قالب Installed Template يمكن اختيار أحد التصميمات الجاهزة لتطبيقها على الشرائح .
 - من عرض تقديمي جديد من ملف موجود New from existing يمكن استخدام عرض تقديمي موجود في الحاسبة وأجراء التغييرات على المحتوى والتصميم والتوقيتات دون المساس بمحتويات العرض التقديمي السابق .

إضافة شريحة جديدة Inserting A new Slide

نحدد الشريحة التي نريد إضافة شريحة جديدة بعدها و من تبويب الصفحة الرئيسية Home نذهب الى مجموعة شرائح Slides وننقر شريحة جديدة New Slide كما في الشكل



تظهر الشريحة الجديدة تحت الشريحة التي تم تحديدها بعنوان ومحتوى Title and Contents تتضمن منطقة محددة للعنوان وأخرى للنص حيث يمكن إدراج مانشاء فيها من جداول أو نصوص أو مخططات بيانية أو صور أو غير ذلك .

إضافة نص الى شريحة Adding Text Into A Slide

لأضافة نص الى شريحة فارغة نقوم بما يأتي :

1.ننقر مربع Click to add title (أنقر لأضافة عنوان) وندخل العنوان المطلوب كأن يكون (الدوائر الألكترونية Electronic circuits) .

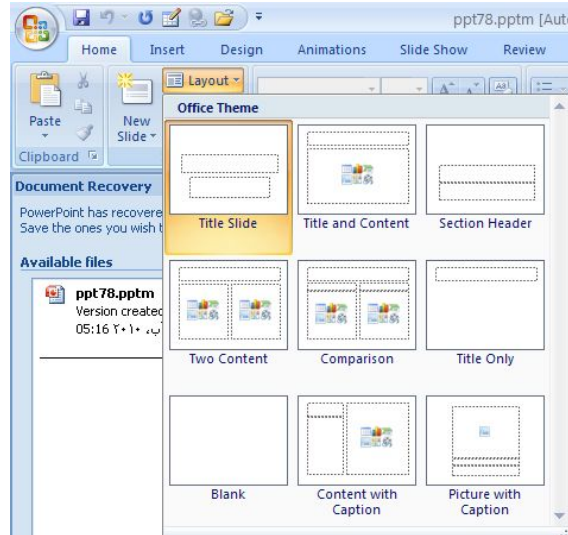
2.ننقر مربع Click to add subtitle (أنقر لأضافة عنوان ثانوي) وندخل العنوان الثانوي المطلوب كأن يكون (مضخمات الترانزستور Transistor amplifier) كما في الشكل .



تغيير تخطيط الشريحة Changing The Slide Layout

يمكن تغيير تخطيط الشريحة ضمن العرض التقديمي كما يأتي :

1. من تبويب الصفحة الرئيسية Home نذهب الى مجموعة شرائح Slides وننقر تخطيط Layout كما في الشكل .

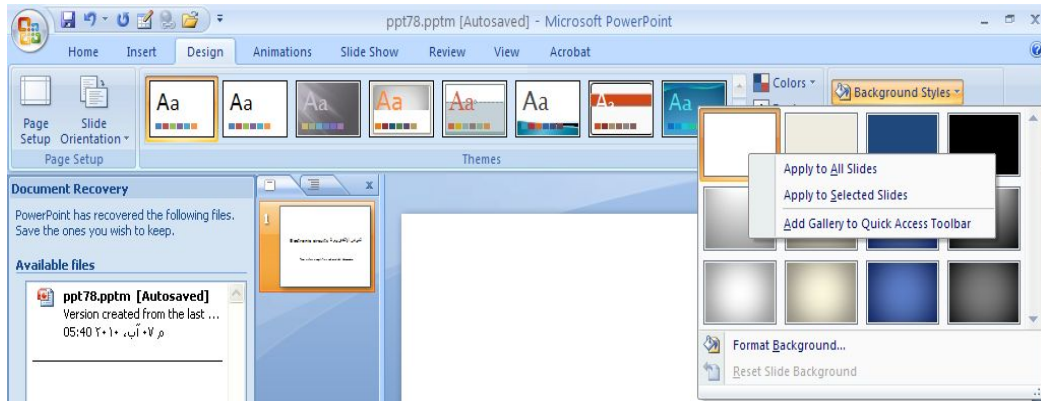


2. بعد ظهور هذه التخطيطات يمكن الإشارة الى التخطيط المطلوب تطبيقه بواسطة مؤشر الفأرة والنقر عليه لتطبيقه في الشريحة المحددة .

خلفيات الشرائح Slide Backgrounds

أن لون الخلفية الافتراضي كما هو واضح يكون أبيض عادة ولتغيير لون الخلفية ليتلاءم مع المعلومات الموجودة في النص نقوم بما يأتي :

1. ننقر الشريحة المطلوب تغيير لون خلفيتها .
2. من تبويب تصميم Design نذهب الى مجموعة خلفية Background ننقر السهم الموجود في أنماط الخلفية Background Styles كما في الشكل .

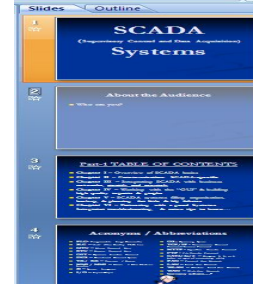


3. لتطبيق أحد الأنماط ننقر بزر الفأرة الأيمن عليه ومن القائمة المنسدلة ننقر الاحتمال المطلوب تطبيقه كما يأتي :

- Apply to all slides بمعنى أنه يتم التطبيق على جميع شرائح العرض التقديمي.
- Apply to selected slides بمعنى أنه يتم التطبيق على الشرائح المحددة فقط.
- Add Gallery to Quick Access Tool bar بمعنى أنه يتم نقل هذا الأيقون الى شريط الأيقونات السريع في أعلى النافذة.
- Format Background أي خلفية التنسيق من خلالها يمكن التحكم أكثر وأضافه ألوان أخرى الى الخلفية.

حذف شريحة Slide Deleting

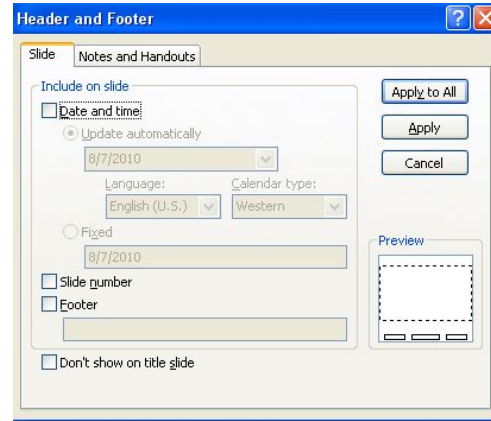
لحذف شريحة من العرض التقديمي نذهب الى تبويب شرائح ونحدد الشريحة المطلوب حذفها بواسطة الفأرة ويتم حذفها بالضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح كما في الشكل .



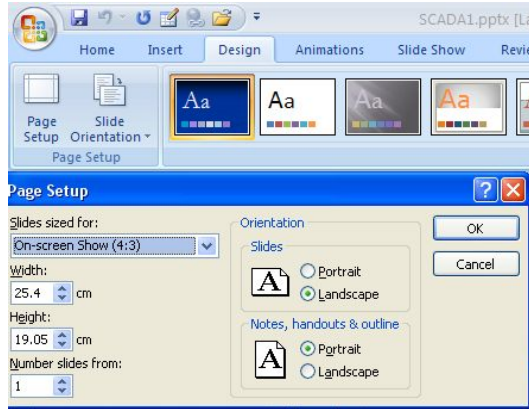
ترقيم الشرائح Slide Numbering

عندما يكون عدد الشرائح في العرض التقديمي كبيرا يجب ترقيم شرائح العرض ليتم التنقل بينها بسهولة بوساطة الأرقام كما يأتي :

1. من تبويب أدرج Insert نذهب الى مجموعة نص Text وننقر رقم الشريحة Slide Number فتظهر نافذة رأس ونذييل الصفحة Header & Footer كما في الشكل .



2. ننقر مربع رقم الشريحة Slide Number .
3. ننقر مربع عدم الأظهار على شريحة العنوان Don't show on the title slide كي لا يبدأ الترقيم من شريحة العنوان .
4. لأدرج الأرقام في جميع شرائح العرض التقديمي ننقر تطبيق على الكل Apply to All .
5. يمكن استخدام مربع النص Text Box وأضافة الترقيم أو التاريخ فيتم وضعه في الموضع الذي نريد من الشريحة .
6. من تبويب تصميم Design نذهب الى مجموعة أعداد الصفحة Page setup وننقر أعداد الصفحة كما في الشكل .



في هذه النافذة يمكننا تغيير الرقم الذي يظهر على الصفحة الأولى من العرض التقديمي حيث ندخل الرقم الذي نريد أظهاره على الشريحة الأولى من بداية ترقيم الشرائح Number slides from .

Adding Text To The Footer إضافة معلومات الى تذييل الشرائح

يمكن إضافة معلومات الى تذييل الشرائح كأن تكون على شكل نص أو تاريخ أو وقت أو رقم أو غير ذلك كما يأتي :

1. من تبويب أدرج Insert نذهب الى مجموعة نص Text وننقر رأس وتذييل الصفحة Header & Footer فتظهر نافذة حوار رأس وتذييل الصفحة كما في الشكل .



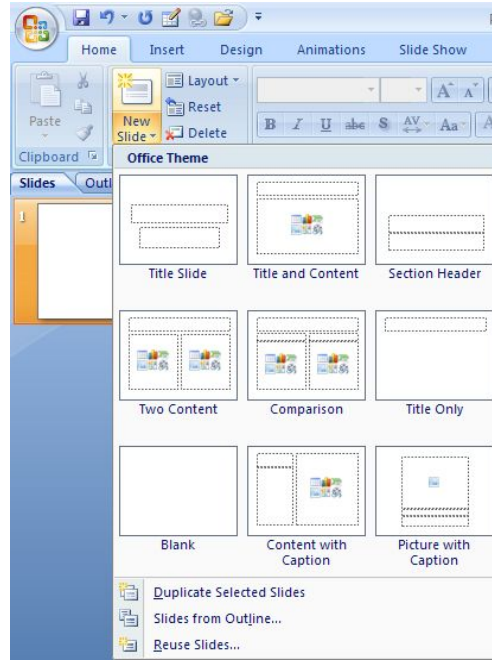
2. من تبويب Slide يمكن تنفيذ أحد الخيارات الآتية :

- بعد التأشير في مربع التاريخ والوقت Date and time يمكن النقر على التحديث التلقائي Update automatically لأضافة التاريخ والوقت اللذين يتم تحديثهما تلقائيا ويمكن إجراء التنسيق المطلوب لهما .
- عندما نضغط Fixed يتم أضافة وقت وتاريخ ثابتين الى الشرائح .
- بعد التأشير في مربع تذييل الصفحة Footer يمكن أضافة نص الى تذييل الصفحة .
- عندما نضغط Apply to All تتم عملية أضافة المعلومات الى جميع شرائح العرض .
- عندما نضغط Apply تتم عملية أضافة المعلومات الى شريحة محددة .
- بعد التأشير في مربع Don't show on title slide تتم عملية أظهار المعلومات على جميع الشرائح باستثناء الشريحة الأولى .

تكرار الشرائح Duplicating The Slide

إذا أردنا تكرار شريحة ما في نفس العرض التقديمي مع إجراء تعديلات بسيطة عليها يمكن إجراء ذلك كما يأتي :

1. نحدد الشريحة المطلوب تكرارها .
2. من تبويب الصفحة الرئيسية Home نذهب الى مجموعة الشرائح Slides وننقر شريحة جديدة New Slide فتنسدل نافذة التخطيطات كما في الشكل .

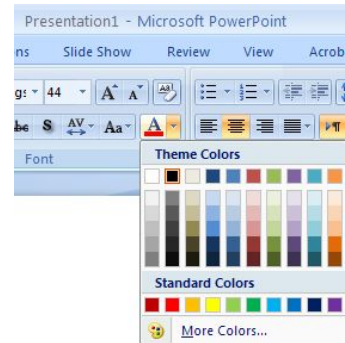


3. نقر تكرار الشرائح المحددة Duplicate selected slides فنحصل على شريحة جديدة تحتوي على جميع التنسيقات والعناصر في الشريحة المحددة آنفا .

تلوين النص Adding Color To The Text

يمكن تلوين النص الموجود في الشريحة كما يأتي :

1. نحدد النص المطلوب تلوينه .
2. من تبويب الصفحة الرئيسية نذهب الى مجموعة الخط Font وفيها نقر السهم الموجود في ال Font Color فنحدد اللون المطلوب كما في الشكل .



تغيير مظهر النص Changing The Text Appearance

عندما نكتب نصا في اللغة العربية أو اللغة الأنكليزية أو غيرها يمكن تغيير نوع الخط أو لونه أو حجمه ليضفي جمالا على النص المعروض ويمكن إجراء ذلك كما يأتي :

1. من تبويب الصفحة الرئيسية نذهب الى مجموعة الخط Font وفيها ننقر السهم الموجود في مربع الخط Arial (Body CS) فتظهر قائمة منسدلة تحتوي على العديد من الخطوط باللغتين العربية والأنكليزية حيث يمكننا اختيار الخط المناسب للشريحة .
أذا كان النص محددًا يمكن معاينة التغييرات التي تحصل عليه عند أنتقال مؤشر الفأرة بين عناوين الخطوط .

2. عندما يستقر الرأي على أحد أنواع الخطوط ننقر اسمه فينتغير نوع الخط في النص الى نوع الخط الذي تم اختياره وعند ذلك تتغلق القائمة المنسدلة .

3. يمكن التحكم بحجم الخط عن طريق تظليل النص والنقر على مربع حجم النص فتظهر قائمة بحجوم النص يمكن اختيار الحجم المطلوب منها .

4. يمكن تظليل الحجم الموجود في هذه الأيقونة وكتابة الحجم المطلوب فيها مباشرة .

5. يمكن استخدام أيقونة تكبير الخط Grow font وأيقونة تصغير الخط Shrink ضمن مجموعة الخط .

6. يمكن استخدام أيقونة لون الخط Font color لتغيير لون الخط وأيقونة لون خلفية الورقة Fill color لتغيير لون خلفية الخلية أو الخلايا المحددة .

7. يمكن استخدام مجموعة الأيقونات Bold I U حيث أن B مختصر لكلمة Bold التي تعني واسع أو عريض و I مختصر لكلمة Italic التي تعني مائل و U مختصر لكلمة Underline التي تعني وضع خط من الأسفل .

8. يمكن استخدام الأيقونة s لوضع ظل للنص المحدد .

9. يمكن استخدام أيقونة تغيير الحالة Change Case لتطبيق مجموعة من الاحتمالات على حالة الأحرف في اللغة الأنكليزية .

10. يمكن استخدام أيقونة رفع جميع التنسيقات Clear All Formatting لإعادة الشريحة الى الحالة الافتراضية بدون التنسيقات .

11. يمكن استخدام أيقونة التباعد بين الأحرف Character Spacing لتغيير المسافات بين الأحرف في اللغة الأنكليزية .

12. يمكن استخدام أيقونة التسطير **abc** Strike through لوضع خط في منتصف العبارة المكتوبة

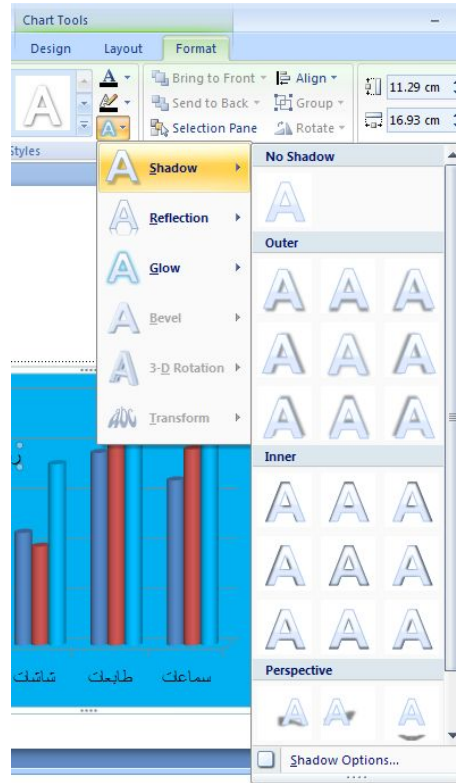
13. يمكن الضغط على السهم الموجود في الزاوية السفلى اليمنى من مجموعة الخط فتفتح لنا نافذة الخط Font حيث يمكن من خلالها إجراء التنسيقات المذكورة أعلاه وبعض التنسيقات الإضافية الأخرى على الخط .

أضافة ظل الى النص Adding A Shadow To The Text

يمكن أضافة ظل الى النص الموجود في شريحة ضمن العرض التقديمي كما يأتي :

1. نحدد النص المطلوب تظليله .
2. من تبويب الصفحة الرئيسية Home نذهب الى مجموعة الخط Font وفيها ننقر ظل النص **s** Text Shadow .

3. من تبويب تنسيق Format الموجود ضمن تبويب أدوات المخطط Chart tools نذهب الى مجموعة الأنماط Word Art Styles وفيها ننقر تأثيرات النص Text Effect كما في الشكل .



4. في القائمة المنسدلة في الشكل أعلاه عند الإشارة الى الظل Shadow تفتح القائمة المنسدلة الفرعية الخاصة بالظلال التي يمكن من خلالها اختيار نوع الظل المطلوب كما يمكن النقر فوق خيارات الظل Shadow Options للحصول على خيارات إضافية للظلال .

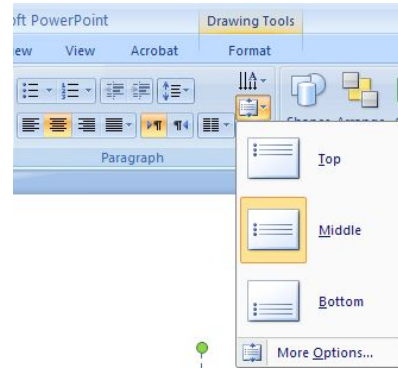
5. كذلك الحال عند الإشارة الى الأنعكاس Reflection والتوهج Glow والحواف الناعمة Bevel والأستدارة ثلاثية الأبعاد 3-D Rotation والتحويل في تشكيلات النص Transform التي من الممكن أستعراضها ومشاهدة تأثيرها على النص .

المحاذاة Alignment

يمكن تغيير محاذاة النصوص في الشرائح كما يأتي :

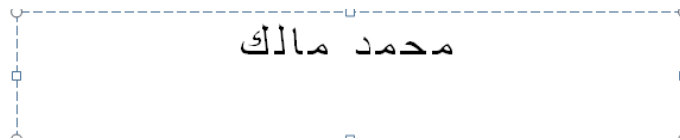
نظل النص الذي نريد تغيير محاذاته ونذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة فقرة Paragraph نقوم بما يأتي :

1. ننقر محاذاة نص Align Text فتظهر قائمة منسدلة كما في الشكل .

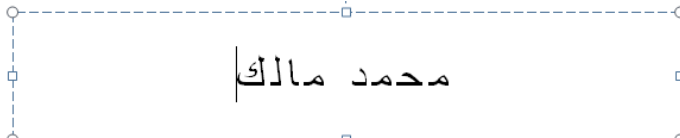


في هذه القائمة عند :

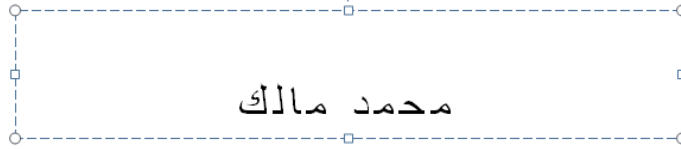
أ- النقر على أعلى Top تتم محاذاة النص الى أعلى مربع النص .



ب- النقر على منتصف Middle تتم محاذاة النص الى منتصف مربع النص .



ت- النقر على أسفل Bottom تتم محاذاة النص الى أسفل مربع النص .



ث- النقر على محاذاة الى اليمين Align Right للمحاذاة النص الى اليمين .

ج- النقر على التوسيط Center لتوسيط النص في المنتصف .

ح- النقر على محاذاة الى اليسار Align Left لمحاذاة النص الى اليسار .

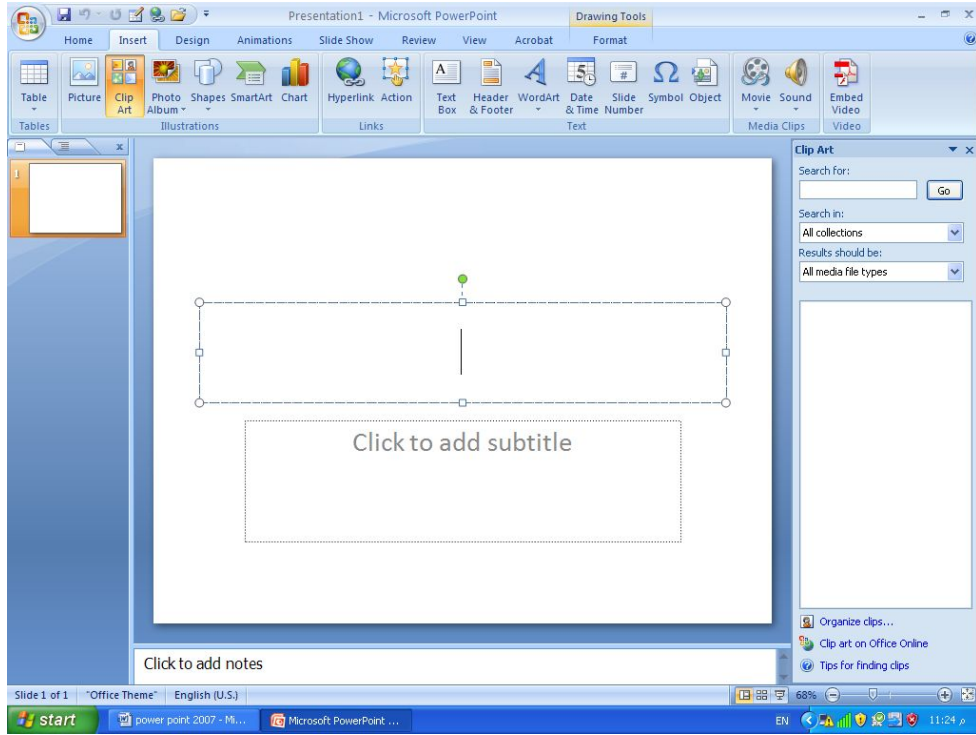
خ- النقر على ضبط Justify لضبط النص في مستوى واحد من الأتجاهين .

د- النقر على تباعد الأسطر Line Spacing لتغيير المسافة بين الأسطر في الشريحة .

أدراج قصاصة فنية أو صورة Inserting A Clip Art

لأدراج قصاصة فنية أو صورة الى شرائح العرض التقديمي نقوم بما يأتي :

1. نضع مؤشر الفأرة في الموقع المطلوب لأدراج الصورة .
2. من تبويب أدراج نذهب الى مجموعة الرسومات التوضيحية Illustrations وفيها ننقر قصاصة فنية Clip Art فيظهر لوح المهام Clip Art كما في الشكل .



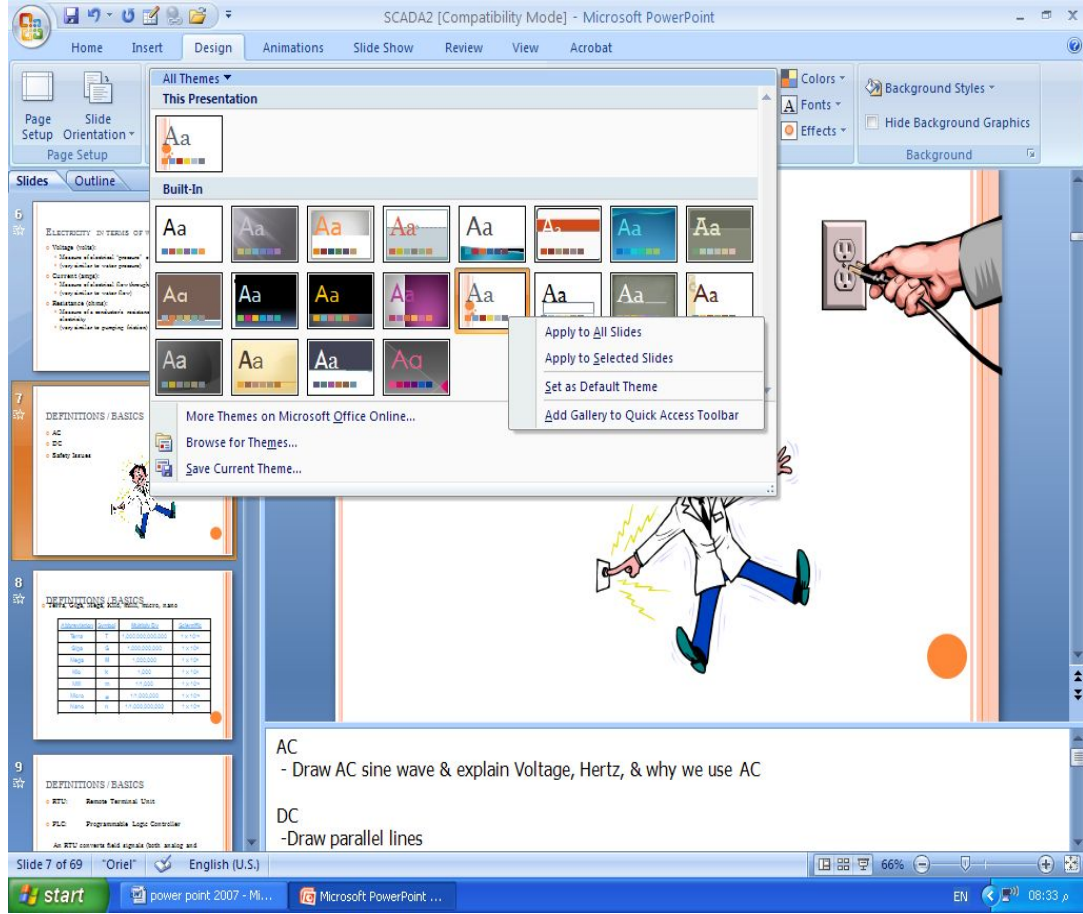
3. نكتب في مربع البحث عن Search For كلمة للدلالة عن الصورة التي نبحث عنها .
4. نضغط على الزر Go لنحصل على مجموعة من الصور المخزونة في الحاسبة التي لها علاقة بالكلمة المذكورة في أعلاه .
5. ننقر الصورة المطلوب أدرجها فيتم أدرجها عند النقطة التي تم تحديدها بمؤشر الفأرة في البداية .

السمات Themes

أن السمات هي مجموعة الخصائص التي تطبق على الشريحة بما تحتويه من تصميم ومخططات وألوان وتغييرها حسب الرغبة حيث يمكن تحديد لون الخلفية وحجم النص ولونه اعتمادا على شكل السمة ويمكن الوصول إليها وتطبيقها على الشريحة كما يأتي :

1. بالذهاب الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة سمات Themes نفتح قائمة السمات المنسدلة حيث يمكن أستعراضها بوضع مؤشر الفأرة على صورة السمة فتظهر معاينة للشريحة عند تطبيق السمة عليها كما في الشكل .

MICROSOFT POWER POINT 2007



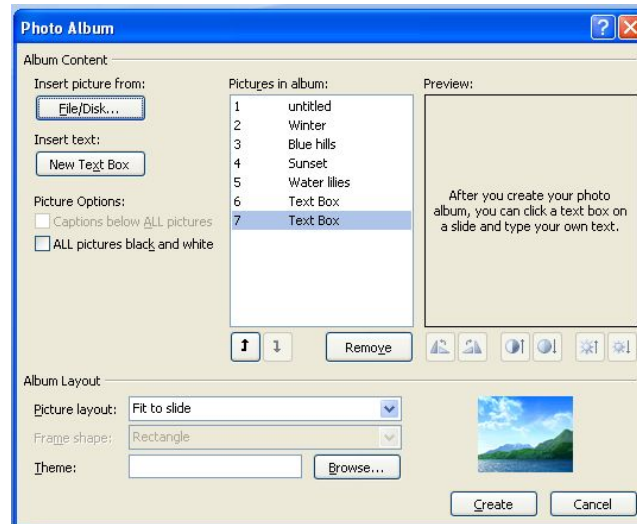
2. نقر زر الفأرة الأيمن فوق السمة المطلوبة ومن القائمة الفرعية يمكن تطبيق الاحتمالات الآتية
- النقر على تطبيق على جميع الشرائح Apply To All Slides لتطبيق السمة على جميع شرائح العرض التقديمي .
 - النقر على تطبيق على الشرائح المحددة Apply To Selected Slides لتطبيق السمة على شرائح محددة في العرض التقديمي .
 - النقر على حفظ كسمة افتراضية Set As Default Theme لجعل السمة من ضمن السمات الافتراضية .
 - النقر على إضافة العرض الى شريط أدوات الأغلاق السريع Add Gallery To Quick Access Toolbar لنقل قائمة السمات الى شريط أدوات الأغلاق السريع .

- انقر على مجموعة الأوامر الخاصة بالألوان Colors والخطوط Fonts والتأثيرات Effects لتتمكن من تغيير الألوان وأنواع الخطوط والتأثيرات المطبقة على الشريحة .

اليوم صور Photo Album

اليوم الصور يمكننا من تجميع مجموعة من الصور الشخصية أو صور خاصة بموضوع علمي وعرضها بأستخدام برنامج العرض التقديمي . يمكن إنشاء الألبوم كما يأتي :

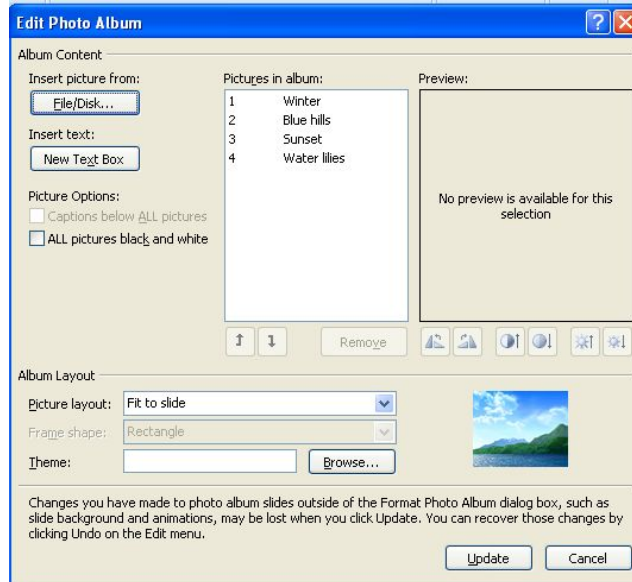
بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations وفيها ننقر اليوم الصور Photo Album ومن القائمة المنسدلة نختار اليوم صور جديد New Photo Album حيث تظهر لنا النافذة الآتية :



في هذه النافذة يمكن القيام بالأجراءات الآتية :

1. يمكن أدراج الصور من قرص أو ملف عن طريق زر أدراج صور من Insert Picture From الذي عن طريقه يمكن الوصول الى ملف الصور وفتحه لنقلها الى هذه النافذة .
2. يمكن أدراج نص يظهر في الصفحة الأولى أو الصفحة الأخيرة أو غيرها عن طريق زر أدراج نص Insert Text
3. يمكن تغيير تسلسل النصوص و الصور عن طريق السهمين الموجودين في منتصف النافذة
4. يمكن إزالة الصورة أو النص الموجود وذلك بتحديدته ثم الضغط على إزالة Remove .

5. يمكن تحديد الصورة ومشاهدتها في مربع المعاينة Preview ويمكن تدويرها بالاتجاهين وزيادة التباين والسطوع عن طريق الأزرار الموجودة أسفل مربع المعاينة .
 6. يمكن تحديد عدد الصور التي تظهر في كل شريحة من شرائح العرض التقديمي من تخطيط الألبوم Album layout ومنه الى تخطيط الصور في الشريحة Picture Layout حيث يمكن أن تحتوي الشريحة على صورة واحدة أو صورتين أو أربع صور أو صورة مع عنوان أو صورتين مع عنوان أو أربع صور مع عنوان.
 7. يمكن اختيار شكل الأطار الذي يحيط بالصور من شكل الأطار Picture Shape .
 8. يمكن اختيار السمات التي تطبق على الصور من السمة Theme حيث عن طريق زر Browse يمكن أن نذهب الى نافذة اختيار السمات ومنها نختار السمة المطلوبة .
 9. بعد الانتهاء من كل ماسبق نضغط على زر إنشاء Create ليتم إنشاء الألبوم المطلوب .
 10. يمكن إجراء تعديلات على الألبوم كأضافة صورة أو مجموعة صور أو أضافة نص أو تغيير تسلسل الصور أو حذف صورة أو حذف نص من الألبوم كما يأتي :
- بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations وفيها ننقر اليوم الصور Photo Album ومن القائمة المنسدلة نختار تحرير اليوم الصور Edit Photo Album حيث تظهر لنا نافذة تحرير اليوم الصور الآتية :

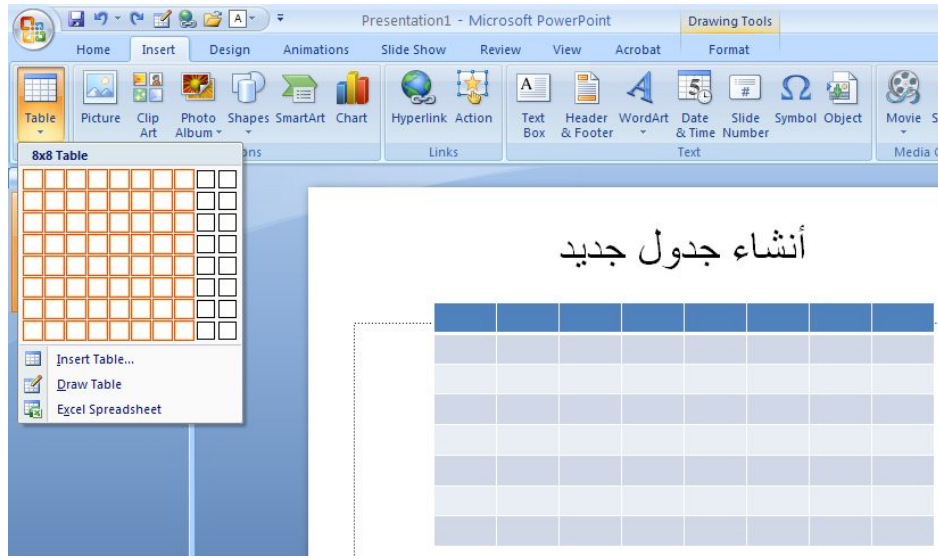


بوساطة هذه النافذة يمكن إجراء التعديلات المطلوبة على اليوم الصور .

أضافة جدول الى الشريحة Adding Table To The Slide

لأضافة جدول الى الشريحة نقوم بما يأتي :

1. نحدد الشريحة المطلوب أضافة جدول اليها بأستخدام الفأرة .
2. بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة جداول Tables فتظهر قائمة منسدلة نقوم بالسحب عليها لتحديد عدد الصفوف والأعمدة في الجدول المطلوب كما في الشكل .



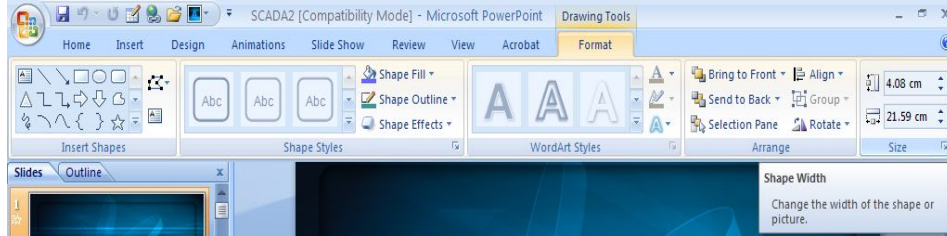
3. لأضافة نص الى خلايا الجدول ننقر في الخلية المطلوب أضافة النص اليها فندخل النص وعند الأنتهاء من ذلك ننقر خارج الجدول .
4. عند أنشاء الجدول يظهر تبويب أدوات الجدول Table Tools وفيه مجموعتي تصميم Design وتخطيط Layout وعن طريقهما يمكن تطبيق بعض الأنماط الجاهزة على الجدول وتنسيق النصوص والمحاذاة وغير ذلك من الأجراءات المتوفرة .

تغيير حجم الكائن الموجود في شريحة Resizing Object

يمكن تغيير حجم أي كائن موجود في شريحة كما يأتي :

1. نحدد الكائن المطلوب تغيير حجمه بأستخدام الفأرة حيث تظهر دوائر صغيرة تحيط به.
2. نضع مؤشر الفأرة على إحدى هذه الدوائر وعند ظهور السهم ذو الرأسين ننقر بزر الفأرة الأيسر ونتحرك بالاتجاه المحدد حتى نصل الى الحجم المطلوب .
3. إذا أردنا أن يتم تغيير الحجم بقياسات دقيقة ننقر الكائن المطلوب تغيير قياساته نقرأ مزدوجا حتى يظهر تبويب أدوات الرسم Drawing Tools وتبويب التنسيق Format ومن مجموعة

الحجم Size يمكن استخدام مربعي الأرتفاع Height والعرض Width لتطبيق القياسات المطلوب تنفيذها كما في الشكل .



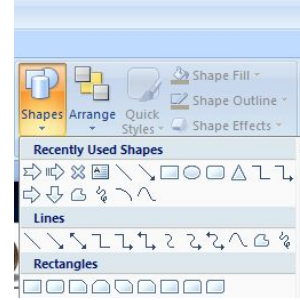
نسخ ونقل وحذف محتويات في شريحة Copying Moving and Deleting Slide Contents

- لتغيير موقع أي كائن في الشريحة كأن يكون جدول أو صورة أو نص نقوم بما يأتي :
1. ننقر هذا الكائن وعند ظهور الدوائر المحيطة به نضع مؤشر الفأرة بين دائرتين من هذه الدوائر وننقر زر الفأرة الأيسر ونتحرك الى الموقع المطلوب مع الأستمرار بالنقر حتى ينتقل الكائن الى الموقع الجديد .
 2. نقوم بنفس الأجراء السابق مع الضغط على مفتاح Ctrl في هذه الحالة تتم عملية نسخ للكائن الذي تم تحديده .
 3. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard يمكن استخدام أمر النسخ Copy والقص Cut واللصق Paste لأجراء عملية النسخ أو النقل على أي كائن في العرض التقديمي .
 4. عند تحديد أي كائن في الشريحة تظهر الدوائر الصغيرة المحيطة به وعند ذلك يمكن إجراء عملية الحذف Delete من لوحة المفاتيح .

أضافة كائنات هندسية الى الشريحة Adding Objects To The Slide

يمكن أضافة كائنات هندسية الى الشريحة كالخطوط المستقيمة والمنحنية والمربع والمثلث والدائرة وغير ذلك كما يأتي :

1. بعد انشاء شريحة جديدة نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة رسم Drawing وفيها ننقر السهم الموجود أسفل أشكال Shapes كما في الشكل .

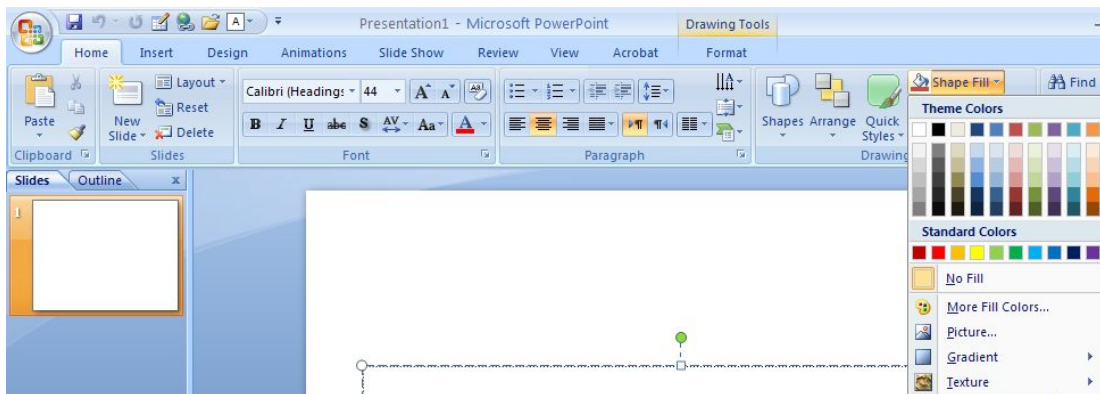


2. نقر الشكل المطلوب ثم ننتقل الى الشريحة حيث يتغير شكل المؤشر الى شكل صليب وباستمرار الضغط بزر الفأرة الأيسر يمكن رسم الشكل المحدد بالاتجاه والحجم المطلوب . عندما نرسم خطوط أفقية أو عمودية بشكل دقيق يمكن الأستعانة بالمفتاح Shift .
3. إذا أردنا تغيير حجم الشكل المرسوم ننقر فوقه وعندما تظهر مقابض التحكم حول الشكل نضع مؤشر الفأرة في أحد هذه المقابض وعندما يتغير شكل المؤشر الى سهم برأسين ننقر ونسحب بالاتجاه المطلوب الى أن نصل الى الحجم الذي نريد وعند ذلك نحرر زر الفأرة .

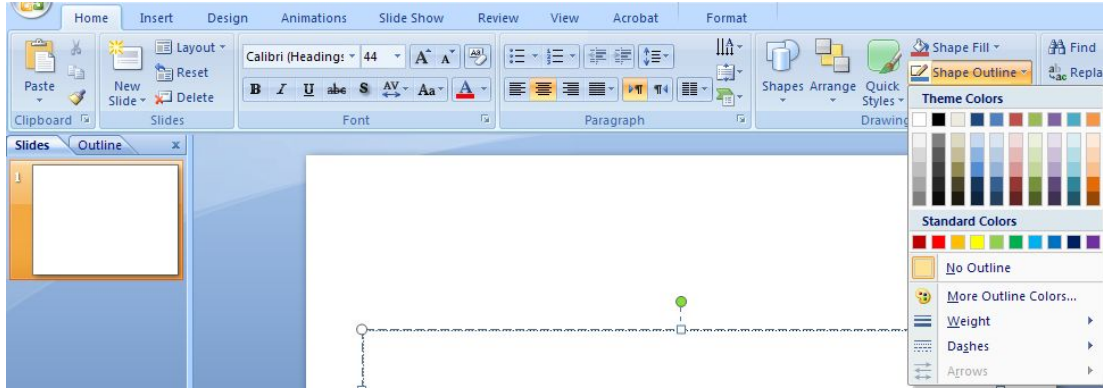
تغيير شكل كائن مرسوم Changing The Appearance Of A Drawn Objects

يمكن تغيير مظهر ونمط أي كائن مرسوم في شريحة كما يأتي :

1. نحدد الكائن الذي نريد إجراء التعديل عليه .
2. نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة رسم Drawing يمكن إجراء الآتي :
3. عند النقر فوق تعبئة الشكل Shape Fill تظهر قائمة منسدلة حيث يمكن منها تحديد اللون المطلوب للتعبئة كما في الشكل .



4. عند النقر فوق المخطط التفصيلي للشكل Shape Outline تظهر قائمة منسدلة كما في الشكل



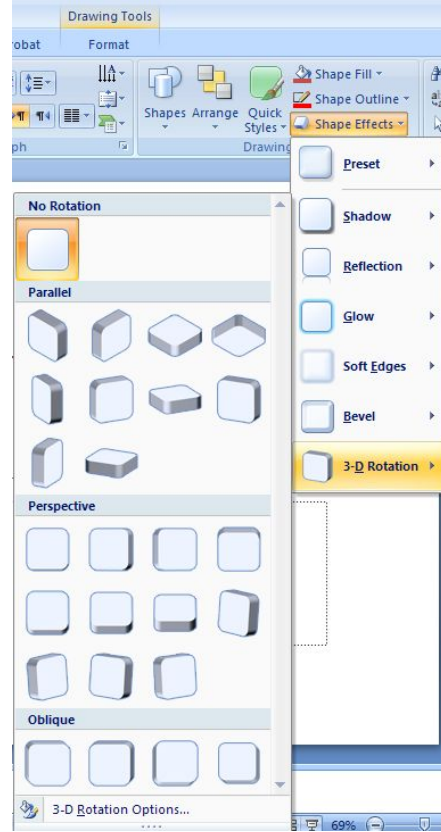
- من هذه القائمة يمكن تنفيذ الإجراءات الآتية :
- أ- لتحديد لون الحد الخارجي للكائن ننقر فوق اللون المطلوب .
 - ب- لتحديد سمك الخط ننقر Weight ومن القائمة المنسدلة نختار السمك المطلوب .
 - ت- لتحديد نمط الخط ننقر متقطع Dashes ونختار النمط المطلوب .
 - ث- لتحديد نمط السهم ننقر سهام Arrows ومن القائمة المنسدلة نحدد شكل السهم وأتجاهه .
 - ج- لتطبيق أحد الأنماط السريعة المتوفرة يمكن تطبيق أحد الأنماط السريعة المتوفرة في ال Shape Styles .
 - ح- بالذهاب الى تبويب تنسيق Format ضمن أدوات الرسم Drawing tools يمكن تنفيذ الإجراءات المذكورة أعلاه إضافة الى إجراءات أخرى موجودة هناك .

أضافة تأثيرات الى الشكل Applying Effects To The Object

بأضافة تأثيرات الى الشكل كالظل والأنعكاس والتوهج يمكن تغيير مظهر الشريحة وتحسينه كما يأتي :

1. نحدد الكائن المطلوب أضافة التأثيرات اليه .

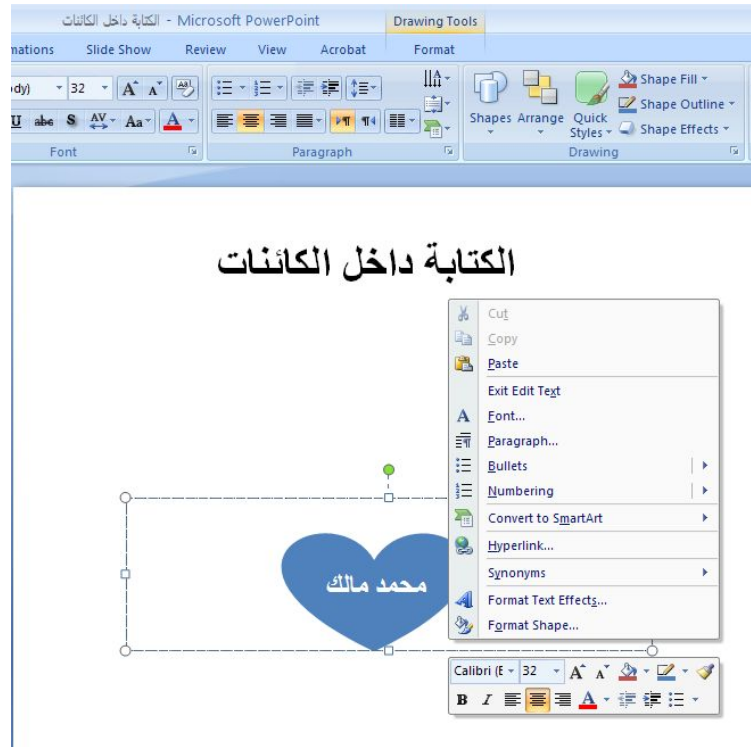
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة رسم Drawing ننقر تأثيرات الشكل Shape Effect كما في الشكل .



3. من هذه القائمة يمكن تنفيذ الإجراءات الآتية :
- بالأشارة الى Shadow يمكن إضافة الظل المطلوب ومن القائمة الفرعية يمكن النقر على خيارات الظل Shadow Options حيث يمكن تغيير لون الظل المطبق وبقية الخيارات عليه .
 - بالأشارة الى الأنعكاس Reflection يمكن إضافة أحد الأنعكاسات الى الشكل .
 - بالأشارة الى التوهج Glow يمكن إضافة أحد التوهجات الى الشكل .
 - كذلك الحال بالنسبة الى الإجراءات الأخرى .

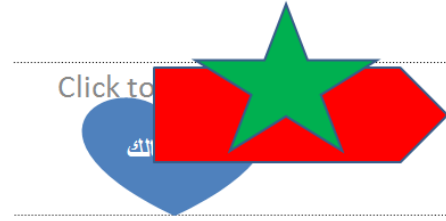
الكتابة داخل الكائنات Adding Text To The Objects

يمكن الكتابة داخل الكائنات التي تم رسمها كما يأتي :
نحدد الكائن المطلوب الكتابة داخله وننقر بزر الفأرة الأيمن عليه ومن القائمة المنسدلة ننقر تحرير نص Edit Text وعند ظهور المؤشر داخل الكائن نكتب النص المطلوب وعند الانتهاء من كتابة النص ننقر خارج الكائن المحدد فيظهر النص داخله كما في الشكل .



نقل الكائنات Moving The Objects

أذا رسمنا عدة كائنات في شريحة وأصبحت الواحدة فوق الأخرى كما في الشكل فيمكن تغيير مواقعها كما يأتي :



1. نحدد الشكل الخماسي الأضلاع المطلوب تغيير موقعه باستخدام الفأرة .
2. بالذهاب الى تبويب أدوات الرسم Drawing Tools ومن تنسيق Format ومن مجموعة ترتيب Arrange ننقر أحضار الى المقدمة Bring To Front فيصبح الشكل الخماسي في مقدمة الأشكال كما في الشكل .



3. وبنفس الترتيب عندما نحدد الشكل الخماسي الأضلاع أو النجمة وننقر إرسال الى الخلف Send To Back فتتم أعادته الى الخلف .

دوران وأنعكاس الكائنات Rotation And Flipping Objects



يمكن تدوير أي شكل تم أنشائه بشكل حر ووضعه بالاتجاه المطلوب كما يأتي :

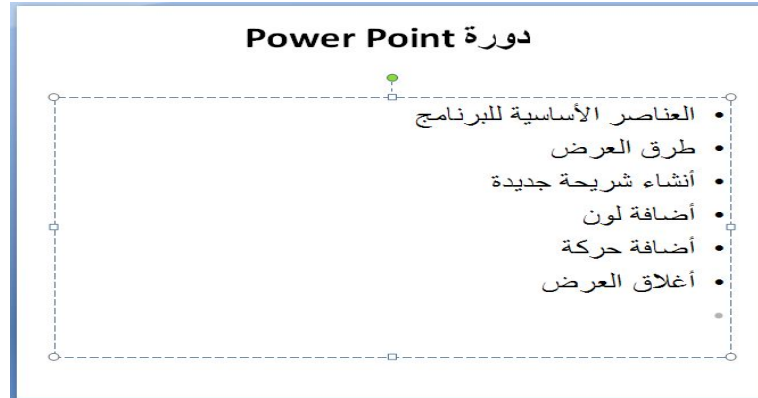
1. ننقر الشكل المطلوب تدويره فنظهر دوائر صغيرة محيطة به . من الدائرة الخضراء الموجودة في الأعلى يمكن تدوير الشكل حيث نضع المؤشر على الدائرة الخضراء فيتغير شكله الى سهم مستدير حول الدائرة وبالنقر عليها يمكن تدوير الشكل الى أن نصل الى الاتجاه المطلوب .
2. بالذهاب الى تبويب أدوات الرسم Drawing Tools ومن تنسيق Format ومن مجموعة ترتيب Arrange ننقر أستدارة Rotate كما في الشكل .



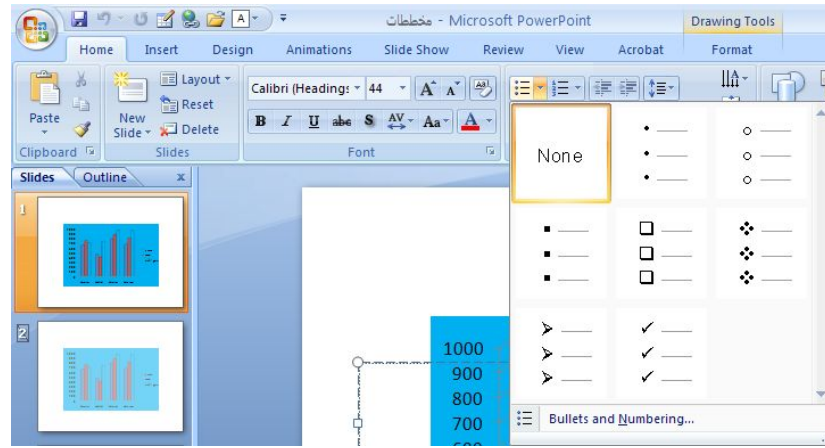
- من القائمة المنسدلة في الشكل يمكن القيام بالأجراءات الآتية :
- أ- نقر أستاذارة الى اليمين 90 درجة Rotate Right 90 لتدوير الكائن 90 درجة يمينا .
 - ب- نقر أستاذارة الى اليسار 90 درجة Rotate Left 90 لتدوير الكائن 90 درجة يسارا .
 3. نقر أنعكاس عمودي Flip Vertical لعمل أنعكاس عمودي للكائن .
 4. نقر أنعكاس أفقي Flip Horizontal لعمل أنعكاس أفقي للكائن .

التعداد الرقمي والنقطي Bullets And Numbering

- لأعداد شريحة ذات تعداد رقمي أو نقطي نقوم بما يأتي :
1. نحدد النص المطلوب تحويله الى نص بتعداد رقمي .
 2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph نقر تعداد رقمي  أو تعداد نقطي  ومن القائمة المنسدلة نختار النمط المطلوب .
 3. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة شرائح Slides عنما نقر السهم الموجود أسفل شريحة جديدة New Slides تظهر قائمة منسدلة بأنواع الشرائح المتوفرة .
 4. نقر شريحة Title And Contents تظهر شريحة جديدة حيث يمكن إضافة عنوان لها عند عبارة انقر لأضافة عنوان Click to add title .
 5. نقر عبارة انقر لأضافة نص Click to add text حيث يمكن إضافة قائمة نقطية كما في الشكل.



6. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر السهم الموجود الى جانب تعداد نقطي Bullets كما في الشكل .



حيث يمكن اختيار النمط المطلوب .

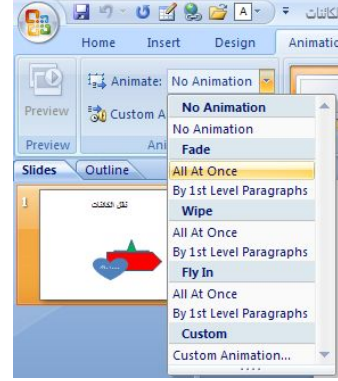
ولأضافة تعداد نقطي أو رقمي الى نص موجود نحدد أسطر النصوص المطلوب إضافة التعداد إليها ثم نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph حيث نختار تعداد نقطي Bullets أو رقمي Numbering ثم من القائمة المنسدلة نختار النمط المطلوب .

أضافة تأثيرات حركية الى الكائنات Adding Animation Effects To The Objects

أثناء إجراء عملية العرض للعرض التقديمي يمكن إضافة تأثيرات حركية على الشرائح أو النصوص المهمة للتركيز عليها من قبل المشاهد حيث يمكن إضافة التأثيرات الحركية على كلمات النص أو على الشريحة بأكملها كما يأتي :

1. نحدد النص أو الكائن المطلوب تحريكه .

2. بالذهاب الى تبويب حركات Animations ومنه الى مجموعة حركات Animations ننقر السهم الخاص بالتحريك Animate فتظهر قائمة بالحركات الجاهزة كما في الشكل .



3. لرفع تأثير الحركة ننقر بدون حركة No Animation .

4. نوجه مؤشر الفأرة الى أنواع الحركات الموجودة ونلاحظ تأثيرها الى أن نصل الى الحركة المطلوبة فيتم النقر عليها لتطبيقها على الكائن .
يمكن تطبيق حركات مخصصة على أي كائن في الشريحة كما يأتي :
أ- نحدد الكائن المطلوب تحريكه .

ب- بالذهاب الى تبويب حركات Animations ومنه الى مجموعة حركات Animations ننقر حركة مخصصة Custom Animation فتظهر لوحة المهام الخاصة بالحركة المخصصة Custom Animation كما في الشكل .

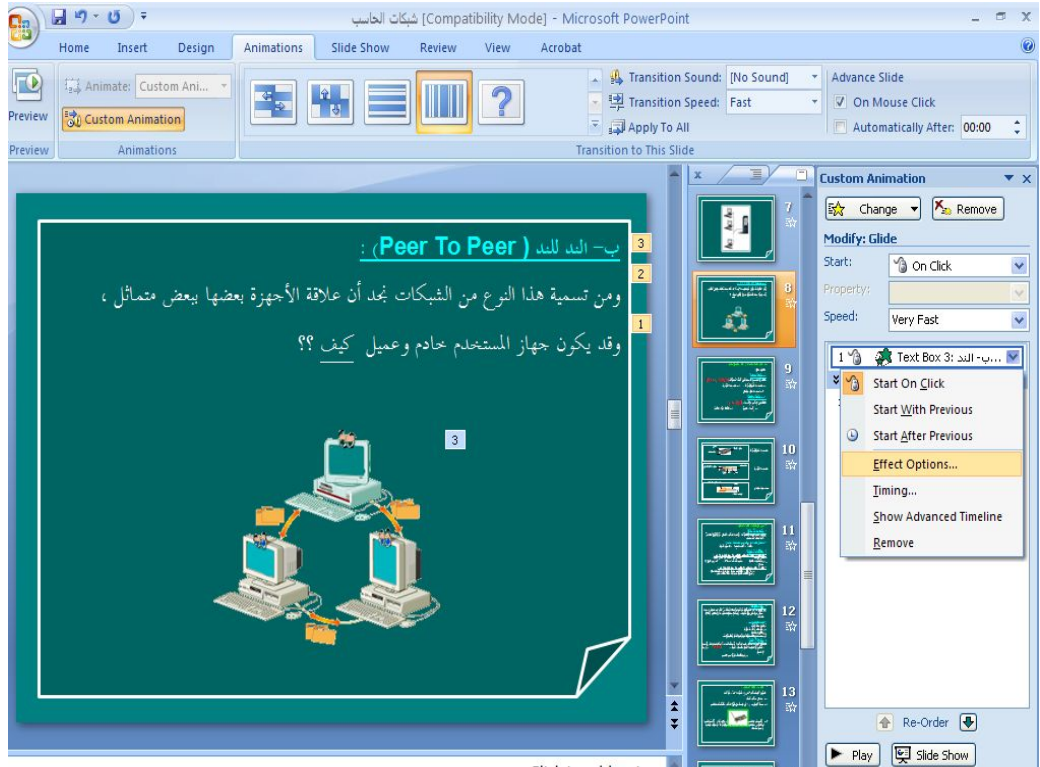


ج- في لوح المهام حركة مخصصة Custom Animation ننقر إضافة تأثير Add Effect ليتم اختيار أحد التأثيرات الدخول .

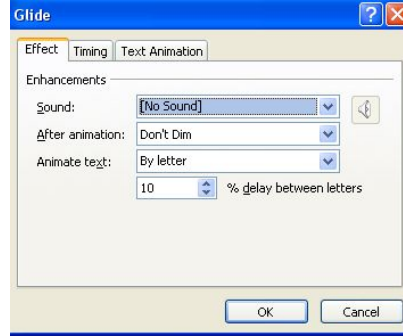
ح- في لوح المهام حركة مخصصة Custom Animation ننقر زر تغيير Change لتغيير الحركة المطبقة على الكائن في الشريحة كما في الشكل .

خ- لحذف أي حركة من الحركات المطبقة نحدد باستخدام الفأرة ثم ننقر زر الحذف . Remove

أظهار صوت مع تأثير الحركة Adding Sound With The Animation Effect
يمكن أظهار صوت مع تأثير الحركة من لوح المهام الخاص بالحركة المخصصة Custom Animation كما يأتي :
أ- ننقر بزر الفأرة الأيمن تأثير الحركة المخصصة ومن القائمة المنسدلة ننقر خيارات التأثير Effect Options كما في الشكل .



ب- عندما ننقر خيارات التأثير تظهر النافذة الآتية في الشكل .



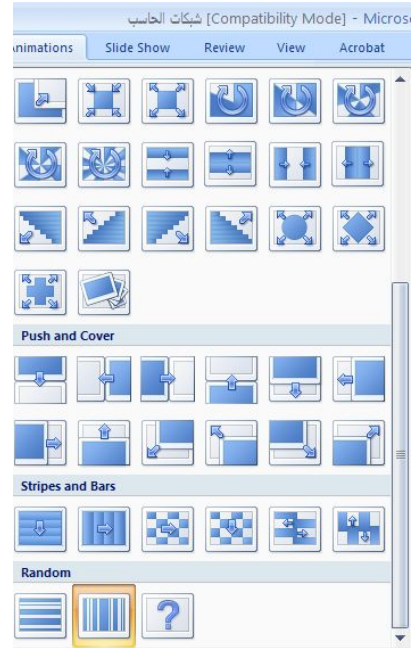
في هذه النافذة من تبويب تأثير Effect نحدد الصوت المطلوب من مربع صوت Sound ومن مربع حركة النص Text Animation يمكن التحكم في كيفية ظهور النص (حرف بعد حرف أو كلمة بعد كلمة أو ظهور النص كاملا) ومن تبويب التوقيت Timing يمكن تحديد التوقيت الخاص بظهور الشريحة .

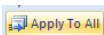
المراحل الانتقالية للشرائح Transition Effect

عند إجراء العرض التقديمي باستخدام نافذة عرض الشرائح Slide Show يمكن إضافة تأثيرات عند الانتقال من شريحة الى أخرى كأن تظهر الشريحة من اليمين أو من اليسار أو من الأعلى أو من الأسفل ويتم ذلك كما يأتي :

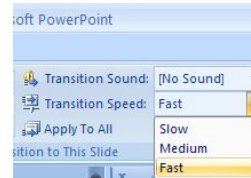
1. ننقر الشريحة المطلوب وضع التأثير عليها .

2. بالذهاب الى تبويب حركات Animations ومنه الى مجموعة نقل الى هذه الشريحة Transition To This Slide ننقر تأثير المراحل الانتقالية للشرائح للحصول على الأنماط الموجودة للمراحل الانتقالية كما في الشكل .

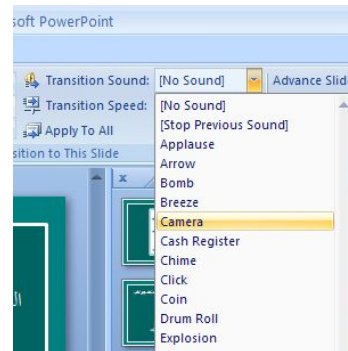


3. بعد تحديد الحركة المطبقة من مجموعة نقل الى هذه الشريحة Transition To This Slide ننقر تطبيق على الكل  لتطبيق هذه الحركة على جميع شرائح العرض التقديمي .

4. يمكن تحديد سرعة المراحل الانتقالية للشرائح بالضغط على السهم الموجود في يمين سرعة المراحل الانتقالية Transition Speed كما في الشكل .



5. يمكن إضافة صوت للشريحة عند عرضها بالضغط على السهم الموجود في يمين نقل صوت Transition Sound ثم نحدد الصوت المطلوب كما في الشكل .

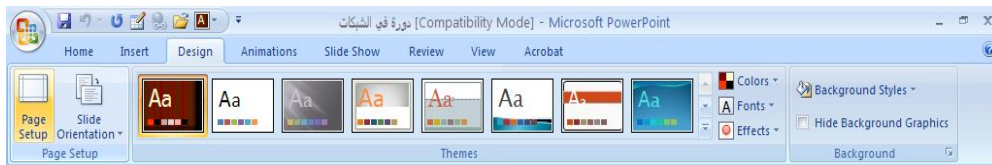


6. لتحديد طريقة الانتقال بين الشرائح أثناء تقديم العرض التقديمي نقوم بما يأتي :
أ- بالذهاب الى تبويب حركات Animations ومن مجموعة نقل الى هذه الشريحة Transition To This Slide نختار عند النقر بالفأرة On Mouse Click للانتقال بين الشرائح بواسطة النقر .

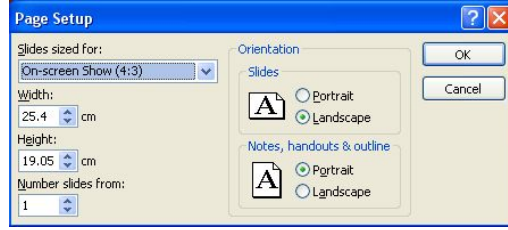
ب- ومن نفس المجموعة عند النقر على تلقائيا بعد Automatically After يمكن تحديد عدد الثواني التي تظهر خلالها الشريحة على الشاشة .
ت- عند إضافة التوقيت الى الشريحة سنلاحظ ظهور الرمز  الى جانب الشريحة في تبويب الشرائح دلالة على إضافة مرحلة أنتقالية الى الشريحة .
ث- بالذهاب الى تبويب حركات Animations ومن مجموعة حركات Animations ننقر بدون حركة  لأزالة المرحلة أنتقالية من الشريحة .
لأزالة جميع المراحل أنتقالية من العرض التقديمي نقوم بنفس الأجراء المذكور في الفقرة (4) ثم ننقر تطبيق على الكل  .

أعداد الشرائح Slides Setup

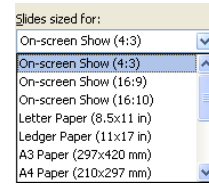
لتحديد حجم الشرائح المطبوعة وأتجاهها في العرض التقديمي نقوم بما يأتي :
1. بالذهاب الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page setup ننقر أعداد الصفحة Page setup كما في الشكل .



2. تظهر نافذة أعداد الصفحة كما في الشكل .



3. نقر السهم الخاص بتغيير حجم الشرائح Slides Sized For لتحديد نوع المطبوعة المطلوب إجراء العرض التقديمي بوساطتها أما على الشاشة أو عبر تحديد حجم الورق المستخدم أو غير ذلك كما في الشكل .



4. في هذه النافذة يمكن تحديد عرض الشريحة Width وأرتفاع الشريحة Height وتحديد اتجاه أظهار الشرائح بشكل عمودي Portrait أو أفقي Landscape كذلك يمكن تحديد اتجاه الطباعة للملاحظات Notes أو النشرات Handouts أو المخططات التفصيلية Outlines .

5. لإضافة الملاحظات الخاصة بالشريحة نقر في شريط الملاحظات أسفل النافذة الرئيسية في العرض العادي وطباعة الملاحظات الخاصة بالتعليق أو تفسير محتويات الشريحة .

أعادة ترتيب الشرائح Changing The Slides Order

أحيانا نحتاج أن ننقل إحدى شرائح العرض التقديمي كأن نضعها قبل شريحة أخرى أو أن نؤخرها الى نهاية العرض حيث يمكن إجراء ذلك كما يأتي :

1. في لوح المهام الموجود الى جانب الشريحة في العرض العادي نقر تبويب شرائح Slides كما في الشكل .



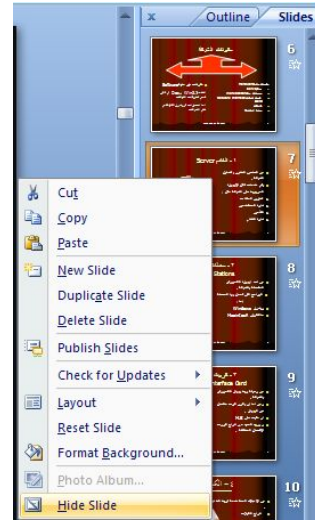
2. نقر الشريحة المطلوب نقلها ومع استمرار عملية النقر بالزر الأيسر ننتقل الى الموقع المطلوب وعند ذاك نحرر زر الفأرة حيث تتم عملية النقل .

أخفاء وأظهار الشرائح Hiding And Showing Slides

أثناء عملية العرض التقديمي قد نرغب بأخفاء شريحة ما أو مجموعة شرائح بحيث لا تظهر خلال العرض التقديمي يتم ذلك كما يأتي :

1. في لوح المهام الموجود الى جانب الشريحة في العرض العادي نقر تبويب شرائح Slides ثم نقر الشريحة المطلوب أخفاءها . يمكن استخدام الزر Ctrl في لوحة المفاتيح لتحديد مجموعة شرائح .

2. نقر بزر الفأرة الأيمن فوق الشريحة المطلوب أخفاءها ومن القائمة المنسدلة نقر أخفاء شريحة Hide Slide كما في الشكل .

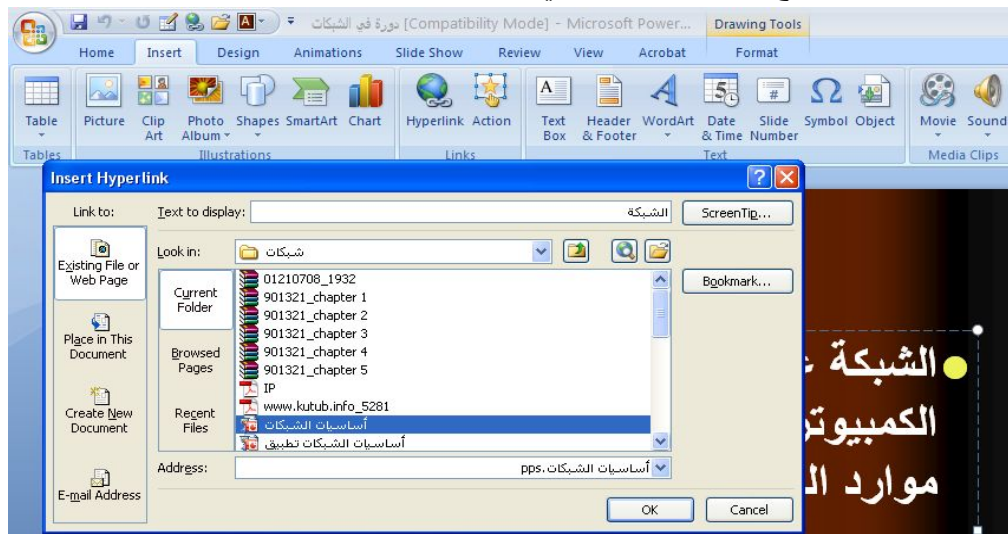


3. بجوار الشريحة التي تم اخفاءها يظهر رمز الشريحة المخفية **8** مع رقم الشريحة .
4. يمكن أظهار الشريحة المخفية بتكرار نفس الخطوات السابقة .

الربط الفائق Hyperlink

يمكن الاستفادة من خاصية الربط الفائق بالانتقال من شريحة الى أخرى ضمن نفس العرض التقديمي أو الانتقال من عرض تقديمي الى آخر أو الانتقال الى مستند آخر في أي مكان داخل الحاسبة .

نلاحظ في الشكل أدناه أنه عند إنشاء ربط فائق Hyperlink عن طريق كلمة الشبكة الواردة في النص تظهر نافذة أدرج الربط الفائق كما في الشكل .



نلاحظ في هذه النافذة شريط Text to display الذي يبين الخلية الخاصة بالربط الفائق وفي يسار النافذة نلاحظ اللوح Link to الذي يحدد موقع الربط الفائق المزمع أنشاؤه أما في ملفات موجودة أو صفحة ويب Existing File or Web Page أو موقع في هذا المستند Place in this Document أو إنشاء مستند جديد Create New Document أو عنوان بريد إلكتروني Email Address حيث نختار منها الموقع المطلوب ثم نحدد الموقع المطلوب الربط إليه أو نحدد الموقع المطلوب الربط إليه عن طريق المربع الموجود في منتصف النافذة ثم نضغط OK .

الآن عندما نضغط على كلمة الشبكة أثناء عرض الشرائح Slide Show يتم الانتقال الى موضوع أساسيات الشبكات كما في الشكل .

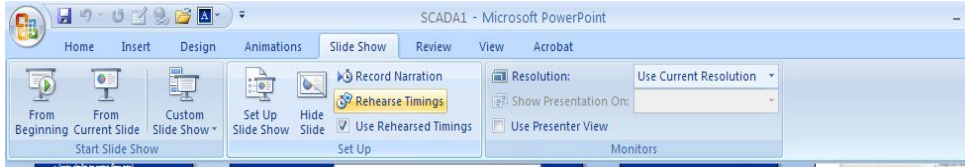


ملاحظة : عند إنشاء الربط الفائق نلاحظ ظهور خط تحت الكلمة التي تم إنشاء الربط الفائق عن طريقها .

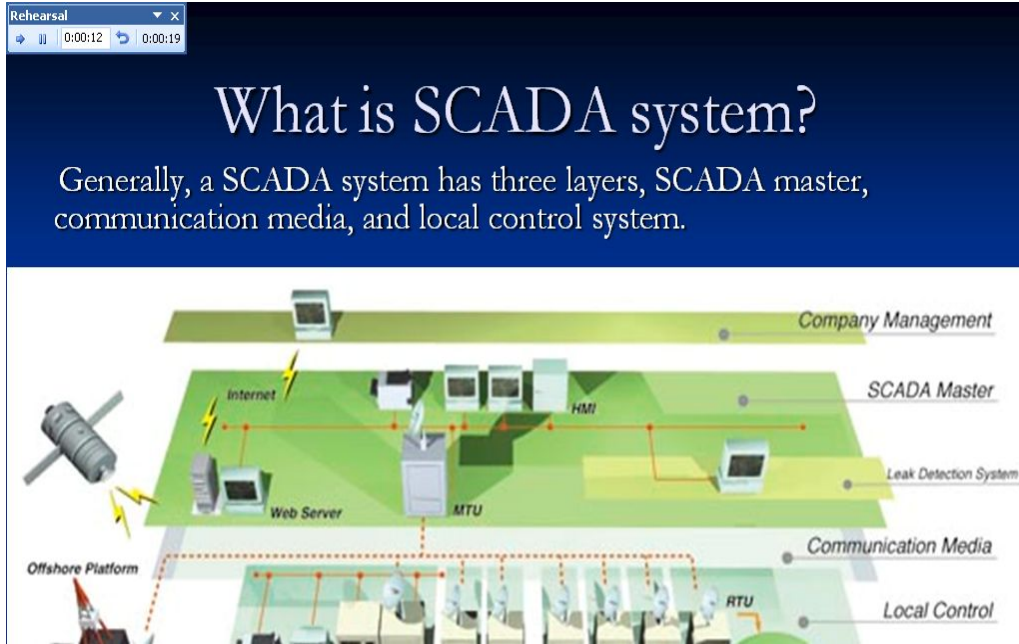
التمرين على التوقيت Rehearse Timing

يمكن التمرين على توقيت العرض التقديمي ومعرفة الوقت اللازم لعرض كل شريحة من شرائح العرض كما يأتي :

1. بالذهاب الى طريقة عرض فارز الشرائح Slide Sorter نحدد الشريحة المطلوب التدريب على توقيتها .
2. بالذهاب الى تبويب عرض الشريحة ومنه الى مجموعة أعداد Setup ننقر تمرين على التوقيت Rehearse Timing كما في الشكل .

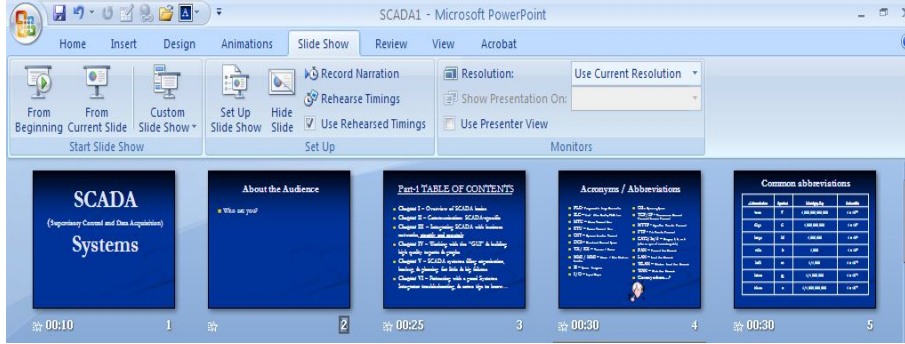


3. تظهر الشريحة بطريقة عرض الشرائح ويظهر شريط أدوات التمرين على التوقيت ويبدأ توقيت العرض التقديمي في مربع وقت الشريحة كما في الشكل .



4. بنفس الطريقة يمكن لمقدم العرض التقديمي التدريب على المواضيع المعروضة في الشرائح وتحديد التوقيتات المناسبة لها بالنقر على تكرر **Repeat** أو النقر على التالي **Next** للانتقال الى الشريحة التالية .
5. بأعادة الخطوات 2 & 3 السابقة على بقية شرائح العرض فيظهر مربع يبين الوقت الذي سيستغرقه العرض التقديمي . من الممكن تغيير الوقت اللازم لكل شريحة اذا تطلب الأمر ذلك .
6. يظهر الوقت اللازم للعرض أسفل كل شريحة من شرائح العرض التقديمي في طريقة عرض فارز الشرائح Slide sorter كما في الشكل .

MICROSOFT POWER POINT 2007

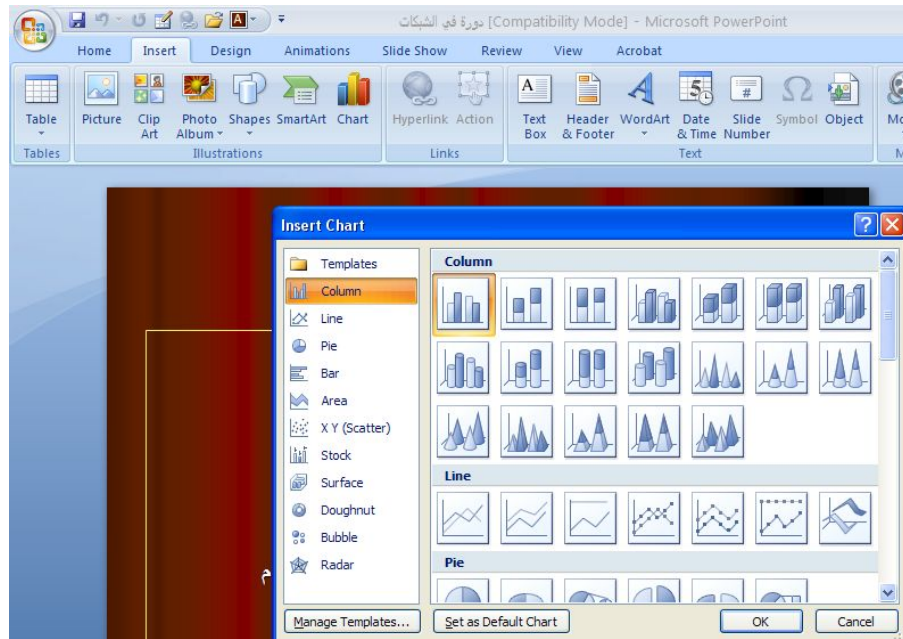


Charts المخططات

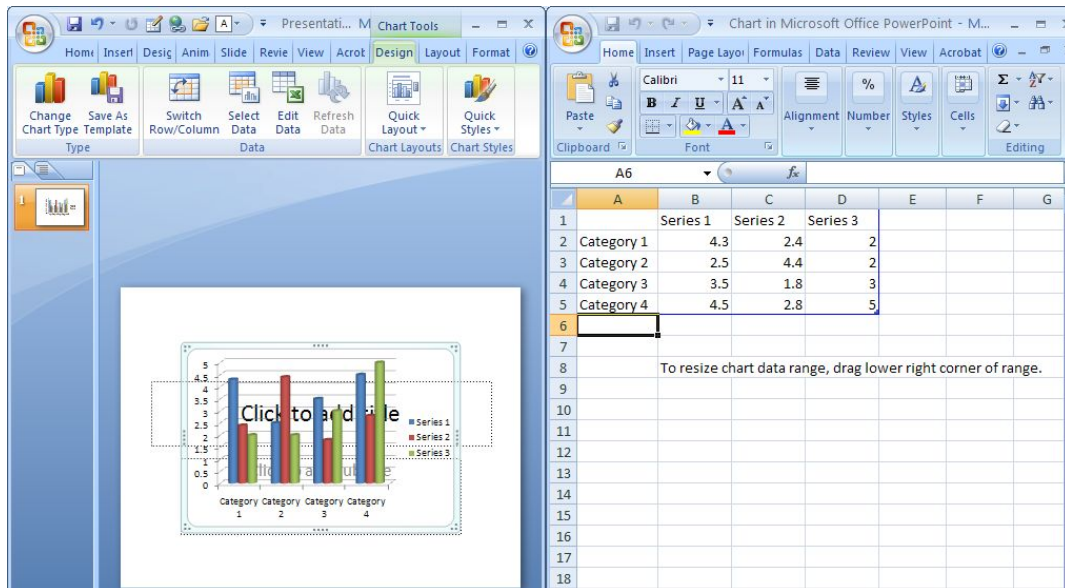
المخططات هي وسيلة لأظهار البيانات في رسوم بيانية حيث أنها تعطي فكرة سريعة وواضحة عن المعلومات المسطرة في شريحة ضمن العرض التقديمي . يمكن إنشاء مخطط في شريحة كما يأتي :

1. ننشئ شريحة جديدة فارغة .
2. بالذهاب الى تبويب ادراج Insert ومنه الى مجموعة رسومات توضيحية Illustrations ننقر مخطط Chart فتظهر نافذة ادراج مخطط Insert Chart كما في الشكل .

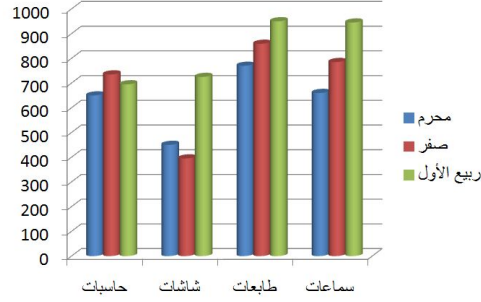
MICROSOFT POWER POINT 2007



3. نحدد نوع المخطط المطلوب أنشاءه ثم نقر موافق OK فتظهر نافذة ورقة العمل Work Sheet في برنامج Excel كما في الشكل .



4. نستبدل البيانات الموجودة في ورقة العمل بالبيانات الخاصة بشريحة العرض التقديمي وبعد الانتهاء من ذلك نغلق نافذة Excel فيظهر المخطط على الشريحة كما في الشكل .



5. إذا حصل أي خطأ في عملية إدخال البيانات يمكن العودة الى ورقة العمل مرة أخرى لأجراء التصحيح بالذهاب الى تبويب أدوات المخطط Chart Tools ومنه الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة بيانات Data ننقر تحرير البيانات Edit Data فتظهر ورقة العمل مرة أخرى حيث نقوم بأجراء التعديل المطلوب كما في

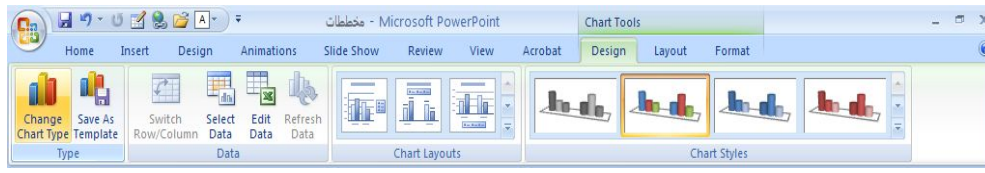


تغيير نوع المخطط Changing The Chart Type

يمكن تغيير نوع المخطط كما يأتي :

1. نحدد المخطط المطلوب تغيير نوعه .

2. بالذهاب الى تبويب أدوات المخطط Chart Tools ومنه الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة النوع Type ننقر تغيير نوع المخطط Change Chart Type كما في الشكل

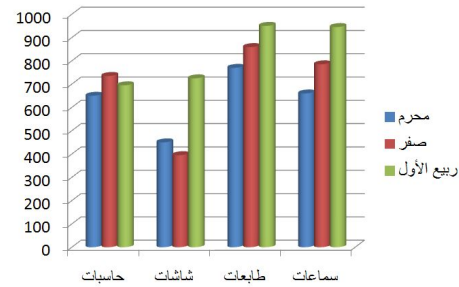
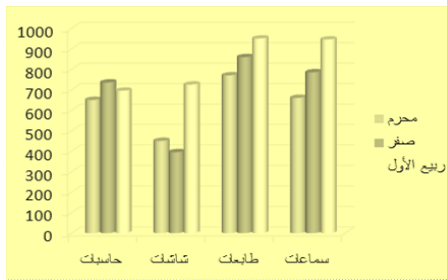


3. تظهر نافذة تغيير نوع المخطط Change Chart Type ومنها يمكن تحديد نوع المخطط المطلوب حيث ننقر موافق OK .

تغيير لون خلفية المخطط Changing The Background Color Of The Chart

لتغيير لون الخلفية لمخطط نقوم بما يأتي :

1. ننقر بزر الفأرة الأيسر على شريحة المخطط للتحديد .
2. بالذهاب الى تبويب أدوات المخطط Chart Tools ومنه الى تبويب تنسيق Format ننقر السهم الخاص بتعبئة الشكل Shape Fill ونحدد اللون المطلوب كما في الشكل .



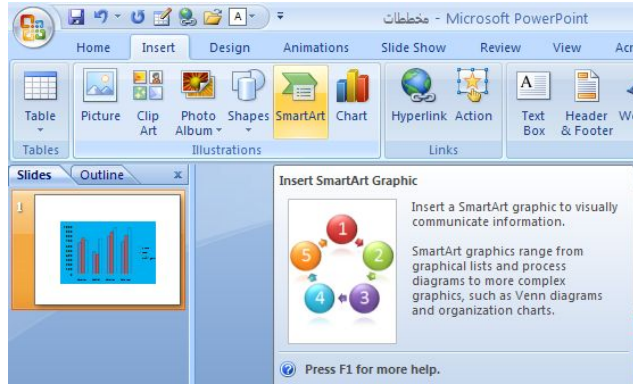
3. لأزالة لون الخلفية نقوم بنفس الإجراءات السابقة ولكن بدلا من تحديد اللون نختار بلا تعبئة No Fill كما في الشكل .



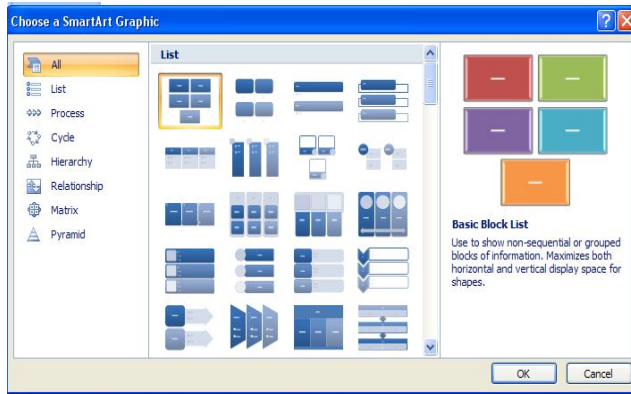
المخططات الهيكلية Organization Charts

يمكن إنشاء مخطط هيكل في شريحة لبيان الهيكل الإداري لشركة أو دائرة حكومية كما يأتي :

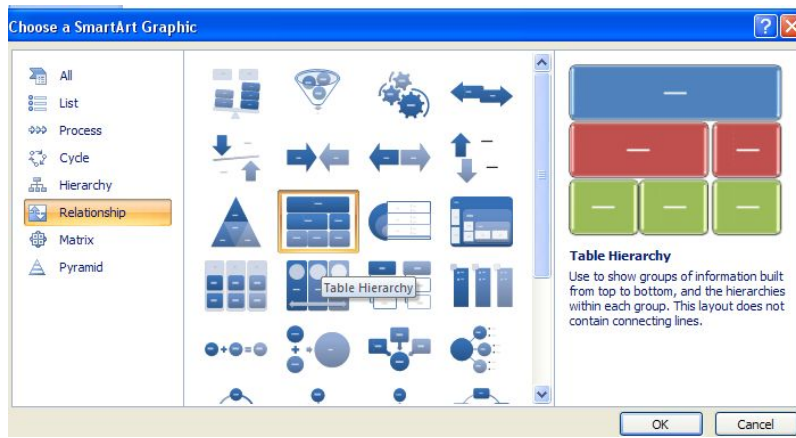
1. نفتح شريحة جديدة .
2. بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة رسومات توضيحية Illustrations ننقر Smart Art كما في الشكل .



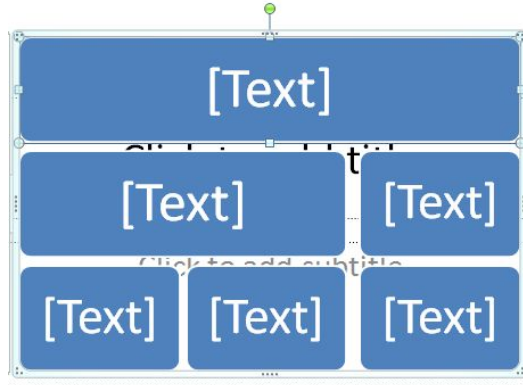
3. تظهر نافذة أختيار رسم Smart Art كما في الشكل .



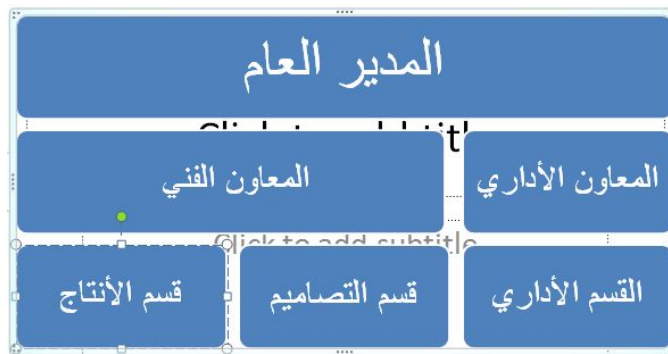
4. ننقر المخطط العلائقي Relationship مثلا ثم نوع المخطط الهيكلية المطلوب كما في الشكل .



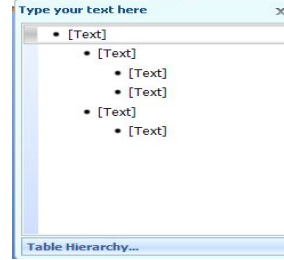
5. تبدو الشريحة كما في الشكل .



6. لإضافة نص الى مكونات المخطط أعلاه يمكن النقر على النص Text ثم كتابة النص المطلوب كما في الشكل .

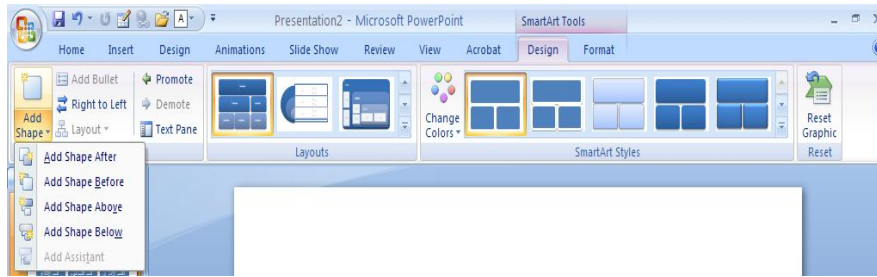


7. يمكن استخدام لوح النص Text Pane لأدراج النص كما في الشكل .



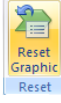
8. يمكن إضافة مربعات جديدة الى المخطط السابق كما يأتي :

بالذهاب الى تبويب أدوات Smart Art ومنه الى مجموعة إنشاء رسم Create Graphic ننقر إضافة شكل Add Shape كما في الشكل .



من القائمة المنسدلة يمكن :


- أ- أدراج شكل في نفس مستوى الشكل المحدد ولكن بعده (أي يكون في جهة اليمين) ننقر إضافة الشكل بعد Add Shape After .
- ب- أدراج شكل في نفس مستوى الشكل المحدد ولكن قبله (أي يكون في جهة اليسار) ننقر إضافة شكل قبل Add Shape Before .
- ت- ادراج شكل أعلى الشكل المحدد ننقر إضافة الشكل في أعلاه Add Shape Above .
- ث- أدراج شكل أدنى الشكل المحدد ننقر إضافة الشكل في أدناه Add Shape Below .
- ج- أدراج شكل أدنى الشكل المحدد مع رابط ننقر إضافة مساعد Add Assistant
- ح- إضافة تصميم جاهز بالذهاب الى تبويب أدوات الرسم Smart Art ومنه الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة أنماط Smart Art ننقر النمط المطلوب .

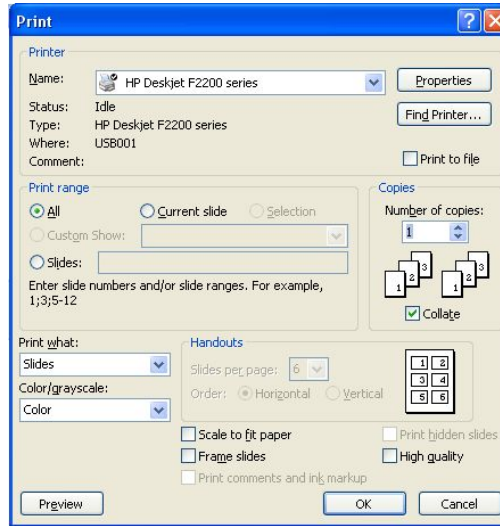


خ- إزالة جميع التنسيقات بالذهاب الى تبويب تصميم Design ومنه الى إعادة تعيين الرسم

طباعة العرض التقديمي Printing Presentation

يمكن طباعة العرض التقديمي أما على شكل شرائح أو طباعة الملاحظات Notes أو محتويات الشرائح Outline View أو النشرات Handouts كما يأتي :

بالذهاب الى زر Office  ومن القائمة المنسدلة ننقر طباعة Print فتظهر نافذة الطباعة كما في الشكل .



- بالنقر على الكل All تتم طباعة شرائح العرض التقديمي كافة .
- بالنقر على الشريحة الحالية تتم طباعة الشريحة التي تم تحديدها .
- بالنقر على التحديد Selection تتم طباعة الشرائح المحددة فقط .
- بالنقر على الشرائح Slides تتم عملية تحديد الشرائح المطلوب طباعتها .
- يمكن تحديد عدد نسخ الشرائح المطلوب طباعتها من مربع عدد النسخ .Number of copies

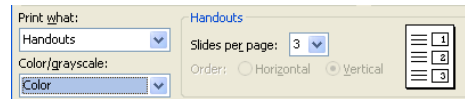
- يمكن تحديد المادة المطلوب طباعتها هل هي شرائح Slides أو نشرات Handouts أو صفحات الملاحظات Note Pages أو محتويات العرض التقديمي Outline View من مربع مادة الطباعة Print What ثم ننقر موافق OK

طباعة النشرات Printing Handouts

النشرة هي ورقة مطبوع بها شريحتان أو أكثر مع مكان لكتابة ملاحظات لتذكرها أثناء العرض التقديمي كما في الشكل .



1. بالذهاب الى زر Office ومن القائمة المنسدلة ننقر طباعة Print فتظهر نافذة الطباعة.
2. من مربع مادة الطباعة Print What نختار نشرات Handouts كما في الشكل .



3. نحدد عدد الشرائح المطلوب ظهورها في كل صفحة ولتكن ثلاث شرائح مثلا ، في هذه الحالة تتم كتابة الملاحظات المضافة بجانب الشرائح كما مبين في الشكل أعلاه .
4. لأظهار الصفحات متوالية أفقيا في الصفحة ننقر أفقيا Horizontal ولأظهار الصفحات متوالية عموديا في الصفحة ننقر عموديا Vertical ثم ننقر موافق OK .

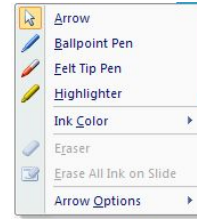
تقديم العرض التقديمي Presentation Show

تتم عملية أستعراض العرض التقديمي الذي تم أنشاءه على شاشة الحاسبة بأستخدام نافذة عرض الشرائح Slide Show حيث يتم عرض الشرائح بشكل متسلسل ويمكن الذهاب الى طريقة العرض هذه بالنقر على أيقونة عرض الشرائح Slide Show . عند إجراء العرض يظهر شريط عرض الشرائح أسفل نافذة عرض الشرائح كما في الشكل



عن طريق هذا الشريط يمكن القيام بالأجراءات الآتية :

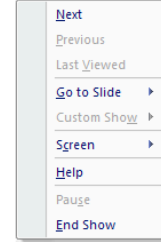
1. عن طريق السهمين يمكن الانتقال الى الشريحة السابقة والشريحة اللاحقة .
2. بالنقر على أيقونة القلم يتغير مؤشر الفأرة الى قلم Pen أو قلم تمييز Highlighter لكتابة ملاحظات على الشريحة أثناء إجراء العرض التقديمي حيث تظهر قائمة كما في الشكل .



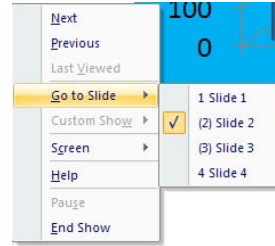
بعد أستخدام القلم المذكور أثناء العرض التقديمي تظهر نافذة في نهاية العرض تسألنا إذا كنا نريد الاحتفاظ بما كتبناه على الشرائح أم لا كما في الشكل .



- في هذه النافذة إذا أخترنا بقاء Keep هذا يعني أنه في المرة القادمة للعرض ستكون الأشارات والملاحظات التي تم كتابتها أثناء العرض باقية كما هي . أما إذا أخترنا تجاهل Discard فهذا يعني أنه في المرة القادمة للعرض تختفي جميع الأشارات والملاحظات التي تم كتابتها .
3. بالنقر على أيقونة الشريحة الموجودة في شريط عرض الشرائح يمكن التنقل بين الشرائح كما في الشكل .



حيث أنه في هذه القائمة عند النقر على التالي Next ننتقل الى الشريحة التالية للعرض وعند النقر على السابق Previous ننتقل الى الشريحة السابقة للعرض وعند النقر على الانتقال الى شريحة Go To Slide يتم الانتقال الى شريحة محددة أو الى شريحة ما حتى لو كانت مخفية أثناء العرض (الشريحة المخفية يكون رقمها معروضا ضمن قوسين) كما في الشكل .



4. بالنقر بزر الفأرة الأيمن في أي مكان في الشريحة يمكن أظهار القائمة المذكورة في الفقرة (3) أعلاه دون الرجوع الى شريط أدوات عرض الشرائح .
5. بالنقر على إنهاء العرض End Show أو على مفتاح الهروب Esc يمكن إغلاق نافذة عرض الشرائح .

المصادر :

1. الحاسوب والبرمجيات الجاهزة

الدكتور محمد بلال الزعبي وآخرون / الطبعة التاسعة.

2. POWER POINT XP

الأستاذ عدنان صالح عبد القادر .