



Microsoft

الدليل الدراسي لشهادة

MOS 2013



الاختبار 77-422

Microsoft
PowerPoint

Microsoft IT Academy

يضم هذا الكتاب ترجمة الأصل الإنجليزي

MOS 2013 Study Guide, Exam 77-422, Microsoft PowerPoint

حقوق الترجمة العربية مرخص بها قانونياً من الناشر

Microsoft Press - U.S.A.

بمقتضى الاتفاق الخطي الموقع بينه والدار العربية للعلوم ناشرون، ش.م.ل.

Copyright © 2013 by Joan Lambert

All Rights Reserved

Arabic Copyright © 2014 by Arab Scientific Publishers, Inc. S.A.L

الدليل الدراسي لشهادة
MOS 2013
Microsoft PowerPoint
(77-422)

تأليف

جوان لامبرت

ترجمة

اوليف عوكي



الدار العربية للعلوم ناشرون ش.م.ل
Arab Scientific Publishers, Inc. S.A.L

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الطبعة الأولى

1435 هـ - 2014 م

ردمك 978-614-01-1269-8

جميع الحقوق محفوظة للناسر

الدار العربية للعلوم ناشرون
Arab Scientific Publishers, Inc.



عين التينة، شارع المفتي توفيق خالد، بناية الريم

هاتف: 786233 - 785108 - 785107 (1-961+)

ص.ب: 13-5574 شوران - بيروت 1102-2050 - لبنان

فاكس: 786230 (1-961+) - البريد الإلكتروني: asp@asp.com.lb

الموقع على شبكة الانترنت: http://www.asp.com.lb

يُحظر نسخ أو استعمال أي جزء من هذا الكتاب بأية وسيلة تصويرية أو إلكترونية أو ميكانيكية بما في ذلك التصوير الفوتوغرافي والتسجيل على أشرطة أو أقراص مقروءة أو بأية وسيلة نشر أخرى بما في ذلك حفظ المعلومات، واسترجاعها من دون إذن خطي من الناسر.

إن الآراء الواردة في هذا الكتاب لا تعبر بالضرورة عن رأي الدار العربية للعلوم ناشرون ش.م.ل

النتصيد وفرز الألوان: أبجد غرافيكس، بيروت - هاتف 785107 (1-961+)

الطباعة: مطابع الدار العربية للعلوم، بيروت - هاتف 786233 (1-961+)

اتفاقية ترخيص الكتاب الإلكتروني لأكاديمية تكنولوجيا المعلومات لـ Microsoft (ITA)

تمنح شركة Microsoft Corporation مدرسي وطلاب أكاديمية تكنولوجيا المعلومات لـ Microsoft (ITA) حقًا غير حصري لتنزيل هذا الكتاب الإلكتروني وعرضه واستخدامه دون أية تكاليف إضافية فيما يتعلق بأي فصل دراسي في الأكاديمية. كما يجوز لمدرسي الأكاديمية عرض و/أو إنشاء نسخ رقمية من هذا الكتاب الإلكتروني تخصص فقط للتوزيع على طلاب الأكاديمية المسجلين في الوقت الحالي في فصلهم الدراسي. ويجوز لمدرسي وطلاب الأكاديمية طباعة أجزاء محدودة فقط من الكتاب الإلكتروني (وليس كامل الكتاب الإلكتروني) للأغراض المرجعية فقط.

للحصول على إصدار مطبوع بالكامل من هذا الكتاب الإلكتروني، الرجاء شراء الكتاب من بائع تجزئة متوفر أو من الموقع <https://www.microsoftpressstore.com>

بخلاف ما هو منصوص عليه في اتفاقية الكتاب الإلكتروني هذه، لا يجوز لك نسخ أي من محتوى الكتاب الإلكتروني أو طباعته أو تعديله أو إزالته أو حذفه أو زيادته أو الإضافة إليه أو نشره أو نقله أو بيعه أو إعادة بيعه أو ترخيصه أو إنشاء أعمال مشتقة منه أو استغلاله بأي طريقة، سواء كليًا أو جزئيًا، في شكل مطبوع أو إلكتروني، ولا يجوز لك مساعدة الآخرين على القيام بذلك أو السماح لهم بذلك. جميع الحقوق الأخرى محفوظة.

المحتويات

9	 مقدمة
9	 لَمَن هذا الكتاب
10	 طريقة تنظيم هذا الكتاب
10	 تَتريل ملفات التمارين
12	 شريط جانبي: تكييف خطوات التمارين
13	 الحصول على الدعم وإبداء الملاحظات
13	 الأخطاء المطبعية
13	 نريد أن نسمع منك
13	 كن دوماً على اتصال
15	 إجراء اختبار متخصص Microsoft Office
15	 شهادة متخصص Microsoft Office
15	 اختيار مسار شهادة
16	 تلميحات مفيدة عند إجراء الاختبار
18	 فوائد الشهادة
18	 لمزيد من المعلومات

الاختبار 422-77

Microsoft PowerPoint 2013

19	 المتطلبات الأساسية
20	 فهم طرق عرض PowerPoint
21	 تحديد النص
22	 حفظ العروض التقديمية

1 إنشاء العروض التقديمية وإدارتها 25

26	 1-1 إنشاء العروض التقديمية
30	 تمارين
31	 2-1 تنسيق العروض التقديمية باستخدام الشرائح الرئيسية
31	 تطبيق نُسق العروض التقديمية وتعديلها

35	تطبيق الشرائح الرئيسية وتعديلها
41	تمارين
42	1-3 تخصيص خيارات العرض التقديمي وطرق عرضه
42	إدارة خصائص العرض التقديمي
43	تعيين خيارات إعداد الشريحة
44	عرض طرق عرض مختلفة للعرض التقديمي
46	تمارين
46	1-4 تكوين العروض التقديمية لطباعتها أو حفظها
46	طباعة العروض التقديمية
50	تحضير العروض التقديمية للتوزيع
54	تمارين
55	1-5 تكوين عروض الشرائح وتقديمها
55	تكوين عروض الشرائح المخصصة
57	تقديم عروض الشرائح
61	تمارين
62	مراجعة الأهداف

63

إدراج الشرائح والأشكال وتنسيقها

2

64	1-2 إدراج الشرائح وتنسيقها
64	إضافة الشرائح وإزالتها وإخفاؤها
66	تنسيق خلفيات الشرائح
69	تمارين
69	2-2 إدراج الأشكال وتنسيقها
74	تمارين
74	2-3 ترتيب الأشكال والشرائح وتجميعها
74	ترتيب محتوى الشريحة
79	إدارة ترتيب الشرائح والمقاطع
82	تمارين
82	مراجعة الأهداف

83

إنشاء محتويات الشرائح

3

84	1-3 إدراج النص وتنسيقه
84	تنسيق النص في العناصر النائية
88	إنشاء WordArt
89	تنسيق النص في أعمدة
91	تنسيق النص في قوائم
94	تنسيق النص كارتباطات تشعبية
96	تمارين
97	2-3 إدراج الجداول وتنسيقها
97	إنشاء الجداول واستيرادها
101	تغيير بنية الجدول
104	تنسيق الجداول
106	تمارين
106	3-3 إدراج المخططات وتنسيقها
106	إنشاء المخططات واستيرادها
109	تغيير نوع المخطط وتخطيطه وعناصره
114	تنسيق المخططات
118	تمارين
119	4-3 إدراج SmartArt وتنسيقها
119	إدراج رسوم SmartArt وتعديلها
125	تمارين
125	5-3 إدراج الصور وتنسيقها
125	إدراج الصور
127	تنسيق الصور
129	تمارين
129	6-3 إدراج الوسائط وتنسيقها
129	تضمين قصاصات الصوت والفيديو
132	تعديل قصاصات الصوت والفيديو
136	تمارين
136	مراجعة الأهداف

4

تطبيق الانتقالات والحركات

137

- 138 1-4 تطبيق الانتقالات بين الشرائح
- 140 تمارين
- 140 2-4 تحريك محتوى الشريحة
- 140 تطبيق الحركات
- 144 تعديل تأثيرات الحركات
- 146 تعديل مسارات الحركة
- 147 تمارين
- 148 3-4 توقيت الانتقالات والحركات
- 148 توقيت الانتقالات
- 149 توقيت الحركات
- 150 إدارة الحركات في [جزء الحركة]
- 155 تمارين
- 155 مراجعة الأهداف

5

إدارة عدة عروض تقديمية

157

- 158 1-5 دمج المحتوى من عدة عروض تقديمية
- 158 عرض عدة عروض تقديمية
- 158 إعادة استخدام الشرائح من عروض تقديمية أخرى
- 160 تمارين
- 160 2-5 تعقب التغييرات وحل الاختلافات
- 160 مقارنة الاختلافات ودمجها ومراجعتها
- 162 إدارة التعليقات
- 164 تمارين
- 165 3-5 حماية العروض التقديمية ومشاركتها
- 165 تدقيق العروض التقديمية
- 168 فحص العروض التقديمية
- 170 حماية العروض التقديمية
- 172 تحضير العروض التقديمية للتوزيع
- 175 تمارين
- 175 مراجعة الأهداف

مقدمة

تم إعداد برنامج شهادة متخصص Microsoft Office (Microsoft Office Specialist أو MOS) للتحقق من مدى معرفتك وقدرتك على استخدام البرامج الموجودة في مجموعة البرامج Microsoft Office 2013 و Microsoft Office 365 و Microsoft SharePoint. وقد تم تصميم هذا الكتاب لكي يرشدك أثناء دراسة أنواع المهام التي سيكون مطلوباً منك على الأرجح إثبات مهاراتك في استخدامها في الاختبار 422-77: Microsoft PowerPoint 2013.

لن هذا الكتاب

تم إعداد هذا الكتاب لمستخدمي الكمبيوتر الخبراء الذين يريدون نيل شهادة متخصص Microsoft Office في PowerPoint 2013.

تعتبر اختبارات MOS للبرامج الفردية عملية وليست نظرية، حيث يجب أن تُثبت قدرتك على إكمال بعض المهام أو المشاريع بدلاً من مجرد الإجابة عن أسئلة حول ميزات البرنامج. يجب أن يتمتع المتقدم لنيل شهادة MOS بخبرة تزيد عن ستة أشهر في استخدام كل نواحي التطبيق بشكل دوري؛ مثلاً، استخدام PowerPoint في العمل أو المدرسة لإنشاء عروض تقديمية وشرائح وإدارتها، وإدراج محتوى الشريحة وتنسيقه (بما في ذلك الأشكال والنصوص والجدول والمخططات ورسوم SmartArt والصور والوسائط)، وتحريك محتوى الشريحة، والانتقال بين الشرائح، وإدارة عدة إصدارات من العرض التقديمي، وتحضير العروض التقديمية للتسليم.

وبصفتك متقدماً لنيل الشهادة، فمن الأرجح أنك تتمتع بخبرة كبيرة في البرنامج الذي تريد نيل شهادة فيه. كما ستكون الإجراءات العديدة المشروحة في هذا الكتاب مألوفة بالنسبة لك؛ وربما تكون بعضها غير مألوفة بالنسبة لك. اقرأ كل قسم دراسي وتأكد أنك على دراية بالإجراءات التي يتناولها هذا القسم وبالمفاهيم والأدوات التي تمت مناقشتها في معلومات المراجعة أيضاً. ستبين الرسوم في بعض الحالات الأدوات التي ستستخدمها لتنفيذ الإجراءات المرتبطة بمجموعة المهارات. ادرس الرسوم وتأكد أنك معتاد على كل الخيارات المتوفرة لكل أداة.

طريقة تنظيم هذا الكتاب

تم تقسيم مواضيع الاختبار إلى فصول تمثل مجموعات مهارات واسعة ترتبط بمجموعات الوظائف التي يغطيها الاختبار، وتم تقسيم كل فصل إلى أقسام تناقش مجموعات المهارات ذات الصلة والتي ترتبط بأهداف الاختبار. يتضمن كل قسم معلومات مراجعة وإجراءات عامة وتمارين يمكنك حلها بنفسك أثناء دراستك. وسنوفر لك، عند الضرورة، ملفات تمارين يمكنك استخدامها لحل التمارين. كما يمكنك التمرن على الإجراءات المذكورة في هذا الكتاب باستخدام ملفات التمارين المتوفرة أو باستخدام ملفات خاصة بك.

تزييل ملفات التمارين

قبل أن تتمكن من حل التمارين في هذا الكتاب، تحتاج إلى تزييل ملفات التمارين من الصفحة التالية إلى الكمبيوتر الخاص بك:

<http://aka.ms/MOS2013StudyGuidePowerPointArabic>

هام لا يتوفر برنامج PowerPoint 2013 من موقع الويب هذا. يتعين عليك شراؤه وتثبيته قبل استخدام هذا الكتاب.

إذا كنت تفضل مراجعة الإصدارات المكتملة لملفات التمارين في وقت لاحق، فيمكنك حفظ ملفات التمارين التي تقوم بتعديلها أثناء حل التمارين في هذا الكتاب. إذا حفظت تغييراتك وأردت تكرار التمرين لاحقاً، فيمكنك تزييل ملفات التمارين الأصلية مرة أخرى.

يسرد الجدول التالي ملفات التمارين لهذا الكتاب.

المجلد والفصل	الملفات
1 إنشاء العروض التقديمية وإدارتها	PowerPoint_1-1a.txt PowerPoint_1-1b.docx PowerPoint_1-2a.pptx PowerPoint_1-2b.pptx PowerPoint_1-2c.png PowerPoint_1-3.pptx PowerPoint_1-4a.pptx PowerPoint_1-4b.pptx PowerPoint_1-5.pptx
1 إنشاء العروض التقديمية وإدارتها	PowerPoint_1-1a.txt PowerPoint_1-1b.docx PowerPoint_1-2a.pptx PowerPoint_1-2b.pptx PowerPoint_1-2c.png PowerPoint_1-3.pptx PowerPoint_1-4a.pptx PowerPoint_1-4b.pptx PowerPoint_1-5.pptx

المجلد والفصل	الملفات
MOS PowerPoint 2013 / الهدف 2	PowerPoint_2-1.pptx
2 إدراج الشرائح والأشكال وتنسيقها	PowerPoint_2-2.pptx
	PowerPoint_2-3.pptx
MOS PowerPoint 2013 / الهدف 3	PowerPoint_3-1.pptx
3 إنشاء محتويات الشرائح	PowerPoint_3-2a.pptx
	PowerPoint_3-2b.xlsx
	PowerPoint_3-3a.pptx
	PowerPoint_3-3b.xlsx
	PowerPoint_3-3c.pptx
	PowerPoint_3-4.pptx
	PowerPoint_3-5.pptx
	PowerPoint_3-6a.pptx
	PowerPoint_3-6b.mp4
MOS PowerPoint 2013 / الهدف 4	PowerPoint_4-1a.pptx
4 تطبيق المراحل الانتقالية والحركات	PowerPoint_4-1b.pptx
	PowerPoint_4-2.pptx
	PowerPoint_4-3.pptx
MOS PowerPoint 2013 / الهدف 5	PowerPoint_5-1a.pptx
5 إدارة عدة عروض تقديمية	PowerPoint_5-1b.pptx
	PowerPoint_5-2a.pptx
	PowerPoint_5-2b.pptx
	PowerPoint_5-2c.pptx
	PowerPoint_5-2d.pptx
	PowerPoint_5-3a.pptx
	PowerPoint_5-3b.pptx

تكييف خطوات التمارين

لقد تم التقاط صور الشاشة المبيّنة في هذا الكتاب على شاشة دقتها 1024×768 ، عند نسبة التكبير 100 بالمئة. إذا كانت إعداداتك مختلفة، فقد لا يبدو الشريط على شاشتك مشابهاً للشريط المبين في هذا الكتاب. مثلاً، قد تكون لديك أزرار أكثر أو أقل في كل مجموعة، وقد تكون الأزرار ممثلة برموز أكبر أو أصغر من تلك المبيّنة، أو قد تكون المجموعة ممثلة بزر تنقر فوقه لإظهار أوامرها. ونتيجة لذلك، قد تتطلب تعليمات التمارين المتعلقة بالشريط بعض التكيف. تستخدم تعليماتنا التنسيق التالي:

◀ في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [رسومات توضيحية]، انقر فوق الزر [مخطط].

وإذا كان الأمر في لائحة أو قائمة، تستخدم تعليماتنا التنسيق التالي:

◀ في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [تحرير]، انقر فوق سهم [بحث]، ثم في قائمة [بحث]، انقر فوق [بحث متقدم].

تلميح في التعليمات اللاحقة الموجودة في نفس علامة التبويب أو نفس المجموعة، سنبسّط التعليمات لإظهار أننا أوضحنا مكان العمل مسبقاً.

إذا أدّت الاختلافات بين إعدادات العرض لديك وإعدادات العرض لدينا إلى ظهور أحد الأزرار على شاشتك بشكل مختلف عن شكله في هذا الكتاب، فيمكنك تكييف الخطوات بسهولة لإيجاد الأمر. انقر أولاً فوق علامة التبويب المحددة، ثم ابحث عن المجموعة المحددة. وإذا كانت المجموعة مطوية في قائمة مجموعة أو ضمن زر المجموعة، فانقر فوق القائمة أو الزر لإظهار أوامر المجموعة. إذا لم تكن تستطيع التعرف على الزر الذي تريده، فأشر إلى بعض الأزرار المحتملة لإظهار أسمائها في تلميحات شاشة.

إذا كنت تفضّل عدم الاضطرار إلى تكييف الخطوات، فاضبط إعدادات شاشتك لتطابق إعداداتنا في هذا الكتاب.

سنقوم بتوفير التعليمات في هذا الكتاب بناءً على طرق الإدخال التقليدية عبر لوحة المفاتيح والماوس. لذا إذا كنت تستخدم البرنامج على جهاز يعمل باللمس، فقد تختار الأوامر بالضغط بواسطة قلم أو إصبعك. وفي تلك الحالة، قم بتنفيذ عملية ضغط كلما طلبنا منك النقر فوق أحد عناصر الواجهة. انتبه إلى أننا عندما نطلب منك إدخال بعض المعلومات، يمكنك فعل ذلك بالكتابة عبر لوحة المفاتيح، أو بالضغط على لوحة مفاتيح على الشاشة، أو حتى بالتكلم بصوت عالٍ، استناداً إلى إعدادات الكمبيوتر الخاص بك وتفضيلاتك الشخصية.

الحصول على الدعم وإبداء الملاحظات

يتم في الأقسام التالية تقديم معلومات حول كيفية الحصول على التعليمات الخاصة بهذا الكتاب، والاتصال بنا لتقديم الملاحظات أو للإبلاغ عن أخطاء.

الأخطاء المطبعية

لقد بذلنا ما بوسعنا لضمان دقة هذا الكتاب والمحتوى المرافق له. وكل الأخطاء التي تم الإبلاغ عنها منذ نشر هذا الكتاب مذكورة في موقع Microsoft Press لدى oreilly.com، الذي يمكنك إيجاداه على العنوان التالي:

<http://aka.ms/mosPowerPoint2013/errata>

إذا وجدت خطأ غير مذكور من قبل، فيمكنك إبلاغنا به من خلال نفس الصفحة. وإذا احتجت إلى دعم إضافي، فالرجاء مراسلة قسم الدعم التقني في Microsoft Press على العنوان msspinput@microsoft.com أو مراسلة الدار العربية للعلوم على العنوان asp@asp.com.lb

الرجاء الانتباه إلى أن العناوين المذكورة أعلاه لا تقدّم دعماً لبرامج Microsoft.

نريد أن نسمع منك

في Microsoft Press، يمثل رضا القارئ أولوية أساسية لدينا، كما تمثل ملاحظاتك أحد الأصول القيّمة لدينا. لذا نرجو إبلاغنا برأيك في هذا الكتاب على العنوان التالي:

<http://www.microsoft.com/learning/booksurvey>

الاستطلاع قصير، ونحن نقرأ كل تعليقاتك وأفكارك. شكراً مسبقاً!

كن دوماً على اتصال

تواصل معنا بشكل مستمر! يمكنك التواصل معنا عبر تويتر على العنوان التالي:

<http://twitter.com/MicrosoftPress>

إجراء اختبار

متخصص Microsoft Office

لقد بدأت أهمية إتقان استخدام الكمبيوتر في عالم الأعمال تتزايد هذه الأيام. ونتيجة لذلك، فعند اختبار الموظفين وتوظيفهم وتدريبهم، يشعر أصحاب العمل بالطمأنينة عند اعتمادهم على موضوعية شهادة التكنولوجيا وموثوقيتها ليضمنوا كفاءة الموظفين لديهم. بصفتك موظفاً أو طالب وظيفة، يمكنك الحصول على شهادة التكنولوجيا لتثبت أنك تمتلك بالفعل المهارات التي تحتاج إليها لكي تنجح، فتوفر على صاحب عملك الحالي وصاحب عملك المستقبلي عناء تدريبك وكلفته.

شهادة متخصص Microsoft Office

تم إعداد شهادة متخصص Microsoft Office لمساعدة الموظفين في إثبات مهاراتهم في استخدام برامج Office. تتوفر المسارات التالية لنيل الشهادة:

- متخصص Microsoft Office (Microsoft Office Specialist أو MOS) هو شخص أثبت مهارته من خلال نجاحه في اختبار شهادة عن برنامج واحد أو أكثر من برامج Office، بما في ذلك Microsoft Word أو Excel أو PowerPoint أو Outlook أو Access أو OneNote أو SharePoint.
- متخصص Microsoft Office الخبير (Microsoft Office Specialist Expert أو MOS Expert) هو شخص أثبت بنجاحه في اختبارات نيل الشهادة أنه أصبح يجيد الميزات المتقدمة بشكل أكبر في Word أو Excel.
- متخصص Microsoft Office المتمرس (Microsoft Office Specialist Master أو MOS Master) هو شخص أثبت أنه أصبح متمرساً في العديد من تطبيقات Office بنجاحه في اختبارات نيل شهادة MOS الخبير لـ Word و Excel، واختبار شهادة MOS لـ PowerPoint، واختبار واحد إضافي لشهادة MOS.

اختيار مسار شهادة

عندما تقرر ما هي الشهادات التي تريد نيلها، يجب أن تقيّم الأمور التالية:

- البرنامج الذي أنت على دراية به وإصداره (إصداراته)
- طول المدة التي استخدمت خلالها البرنامج وكثرة استخدامك له
- ما إذا كنت قد تلقيت تدريباً رسمياً أو غير رسمي على استخدام ذلك البرنامج
- ما إذا كنت تستخدم معظم ميزات البرنامج المتوفرة أو كلها
- ما إذا كان زملاؤك في العمل وأصدقاؤك وأفراد عائلتك يعتبرونك مصدراً موثوقاً للمساعدة عندما يجدون صعوبة في استخدام البرنامج

يُتوقع من المتقدمين لنيل شهادة MOS النجاح في إنجاز نطاق واسع من المهام المهنية القياسية، كتنسيق مستند ومحتوياته أو ورقة عمل ومحتوياتها؛ أو إنشاء المحتوى البصري وتنسيقه؛ أو العمل مع القوائم والمكتبات وأجزاء الويب ولوحات المعلومات في SharePoint. ويملك المتقدمون الناجحون عادة خبرة لا تقل عن ستة أشهر في استخدام برنامج Office المحدد، خضعوا خلالها إما لتدريب رسمي أو تدريب تحت إشراف أستاذ أو دراسة ذاتية باستخدام كتب أو كتيبات أو مواد تفاعلية على الكمبيوتر مقبولة من قبل برنامج شهادة MOS.

ويُتوقع من المتقدمين لنيل شهادة Microsoft Office Specialist Expert أو MOS Expert النجاح في إنجاز مهام أكثر تعقيداً تستلزم استخدام الوظائف المتقدمة في البرنامج. ويملك المتقدمون الناجحون عادة خبرة بين ستة أشهر وعدة سنوات في استخدام البرامج، خضعوا خلالها إما لتدريب رسمي أو تدريب تحت إشراف أستاذ أو دراسة ذاتية باستخدام مواد مقبولة من برنامج شهادة MOS.

تلميحات مفيدة عند إجراء الاختبار

يتم تطوير كل اختبار من اختبارات الحصول على شهادة MOS من خلال مجموعة من معايير مهارات الاختبار (تسمى نطاق الأهداف) التي تم تحديدها بناءً على دراسات عن كيفية استخدام برامج Office في مراكز العمل. لأن معايير المهارات تلك تحدّد نطاق كل اختبار وتزوّدك بمعلومات مهمة عن كيفية الاستعداد لنيل الشهادة. يتبع هذا الكتاب بنية أهداف الاختبار المنشورة؛ راجع "طريقة تنظيم هذا الكتاب" في المقدمة لمزيد من المعلومات.

تُركز اختبارات نيل شهادة MOS على الأداء وتتطلب منك إنجاز مهام أو مشاريع مهنية في البرنامج الذي تحاول نيل شهادة فيه. فمثلاً، قد تُعطى ملفاً ويُطلب منك تنفيذ شيء محدّد فيه، أو يتم إعطاؤك مستنداً كمثال ويُطلب منك إنشاؤه باستخدام الموارد المتوفرة للقيام بهذه المهمة. سيعكس مجموع درجاتك في الاختبار الجودة التي تنفذ بها المهام المطلوبة أو تُكمل بها المشروع ضمن الوقت المخصّص.

- إليك بعض المعلومات المفيدة عند إجراء الاختبار:
 - انتبه للوقت. لن يبدأ وقت الاختبار رسمياً إلا بعد أن تنتهي من قراءة التعليمات المزوَّدة في بدايته. وسيظهر الوقت المتبقي خلال إجراء الاختبار في أسفل واجهة الاختبار. لا يمكنك إيقاف الاختبار مؤقتاً بعد أن يبدأ.
 - قم بتنظيم أداثك حسب الوقت والأسئلة. ستلقى معلومات في بداية الاختبار عن الأسئلة أو المشاريع التي يشتمل عليها الاختبار. ستتطلب منك بعض الأسئلة أن تُكمل أكثر من مهمة واحدة، وسيطلب كل مشروع أن تُكمل عدة مهام. وخلال الاختبار، ستري الوقت المتبقي لإكمال الأسئلة أو المشروع، وعدد الأسئلة المكتملة والمتبقية، في أسفل واجهة الاختبار.
 - اقرأ تعليمات الاختبار جيداً قبل أن تبدأ. واتبع كل التعليمات الواردة بشكل كامل ودقيق.
 - أدخل المعلومات المطلوبة كما تظهر في التعليمات، لكن بدون تكرار التنسيق إلا إذا طُلب منك ذلك بالتحديد. مثلاً، قد تظهر جميع النصوص والقيم التي سيُطلب منك إدخالها غامقةً ومسطرةً في التعليمات، لكن يجب أن تُدخل المعلومات دون تطبيق تلك التنسيقات.
 - أغلق كل مربعات الحوار قبل المتابعة إلى السؤال التالي إلا إذا طُلب منك ذلك بالتحديد.
 - لا تُغلق أجزاء المهام قبل المتابعة إلى السؤال التالي إلا إذا طُلب منك ذلك بالتحديد.
 - إذا طُلب منك طباعة مستند أو ورقة عمل أو مخطط أو تقرير أو شريحة، فقم بتنفيذ المهمة، لكن انتبه إلى أنه لن يُطبع أي شيء في الواقع.
 - عند تنفيذ المهام لإكمال اختبار مستند إلى مشاريع، احفظ عملك من وقت لآخر.
 - لا تقلق بشأن ضربات المفاتيح أو نقرات الماوس الزائدة فمجموع درجات الأجوبة يُحتسب بناءً على نتيجة عملك، وليس على الطريقة التي تستخدمها لإنجاز تلك النتيجة (إلا إذا طُلب منك استخدام طريقة محدّدة في التعليمات).
 - إذا حدثت مشكلة في الكمبيوتر خلال إجراء الاختبار (مثلاً، إذا لم يعد الاختبار يتجاوب معك أو لم تعد الماوس تعمل) أو إذا انقطعت الكهرباء، فقم بإبلاغ أحد المسؤولين في مركز الاختبار فوراً. سيعيد المسؤول تشغيل الكمبيوتر ويعيد الاختبار إلى النقطة التي توقفت عندها، ولن يتأثر مجموع درجاتك.

فوائد الشهادة

عند إنهاء الاختبار، ستحصل على تقرير بمجموع درجاتك يبين لك ما إذا كنت قد نجحت في الاختبار أم لا. إذا كان مجموع درجاتك يعادل أقل درجة للنجاح أو يزيد عنها، ستلقى رسالة بريد إلكتروني من فريق برنامج شهادات Microsoft تتضمن معرف شهادتك وارتباطات إلى موارد على الإنترنت، من بينها موقع Microsoft Certified Professional (محترف Microsoft الرسمي). يتيح لك ذلك الموقع تنزيل شهادة أو طلب الحصول على شهادة مطبوعة، وإنشاء بطاقة تعريف مهنة ظاهرية، وطلب الحصول على بطاقة تعريف، ومعاينة نسخة شهادتك ومشاركتها، والوصول إلى Logo Builder (أداة إنشاء الشعارات)، والوصول إلى موارد مفيدة أخرى، من بينها عروض خاصة من Microsoft والشركات الشريكة لها.

وبناءً على مستوى الشهادة التي نلتها، ستكون مؤهلاً لإظهار أحد ثلاثة شعارات على بطاقة تعريف مهنتك والمواد الترويجية الشخصية الأخرى. تؤكد تلك الشعارات حقيقة أنك خبير في التطبيق أو التطبيقات الضرورية لنيل الشهادة.

Microsoft Microsoft Microsoft
Office Specialist Master Office Specialist Expert Office Specialist

يمكنك استخدام Logo Builder (أداة إنشاء الشعارات) لإنشاء شعار شهادة ذي طابع شخصي يتضمن شعار MOS والبرامج التي نلت الشهادة فيها. إذا كنت قد نلت شهادة MOS في عدة برامج، فيمكنك تضمين عدة شهادات في شعار واحد.

لمزيد من المعلومات

لمعرفة المزيد حول اختبارات متخصص Microsoft Office ودوراتها التعليمية، قم بزيارة:

<http://www.microsoft.com/learning/en/us/mos-certification.aspx>

الاختبار 422-77

Microsoft PowerPoint 2013

يتناول هذا الكتاب المهارات التي تحتاج إليها لنيل شهادة متخصص Microsoft Office عن Microsoft PowerPoint 2013. وستحتاج على وجه الخصوص إلى أن تكون قادراً على إكمال مهام تؤكد إجادتك بمجموعات المهارات التالية:

- 1 إنشاء العروض التقديمية وإدارتها
- 2 إدراج الشرائح والأشكال وتنسيقها
- 3 إنشاء محتويات الشرائح
- 4 تطبيق المراحل الانتقالية والحركات
- 5 إدارة عدة عروض تقديمية

تمكّنك هذه المهارات من إنشاء أنواع العروض التقديمية الأكثر استخداماً في مراكز العمل وإدارتها.

المتطلبات الأساسية

سنفترض أنك تستخدم PowerPoint 2013 منذ ستة أشهر على الأقل وأنك تعرف كيفية تنفيذ المهام الأساسية غير المذكورة بالتحديد في أهداف هذا الاختبار لشهادة متخصص Microsoft Office. وقبل أن تبدأ الدراسة لهذا الاختبار، قد تريد التأكد أنك على إلمام بالمعلومات المقدّمة في هذا القسم.

فهم طرق عرض PowerPoint

لمساعدتك على إنشاء العروض التقديمية وتنظيمها وعرضها، يقدم PowerPoint طرق العرض التالية:

- **طريقة العرض [عادي]** إنها طريقة العرض الافتراضية. وهي تقوم بعرض الصور المصغرة للشرائح في جزء الصور المصغرة وتقوم بعرض الشريحة النشطة في جزء الشريحة. يمكنك العمل مع محتوى شريحة محدّدة وإدخال ملاحظات التطوير والتقديم.
- **طريقة العرض [عرض مخطط تفصيلي]** تقوم بعرض عناوين الشرائح والمحتوى النصي في جزء المخطط التفصيلي، وتقوم بعرض الشريحة النشطة في جزء الشريحة. يمكنك تعديل النص في المخطط التفصيلي أو على الشريحة المجاورة. ويمكنك تغيير ترتيب محتوى الشريحة وترتيب الشرائح في المخطط التفصيلي.
- **طريقة العرض [فارز الشرائح]** تقوم بعرض شرائح العرض التقديمي كصور مصغرة لكي تتمكن من تغيير تنظيمها وتطبيق المراحل الانتقالية والتوقيت عليها بسهولة.

راجع أيضاً لمزيد من المعلومات حول المراحل الانتقالية للشرائح، راجع القسم 1-4، "تطبيق المراحل الانتقالية بين الشرائح" والقسم 3-4، "توقيت المراحل الانتقالية والحركات". ولمزيد من المعلومات حول توقيت الشرائح، راجع القسم 5-1، "ضبط تكوين عروض الشرائح وتقديمها".

- **طريقة العرض [صفحة الملاحظات]** تقوم بعرض كل شريحة في أعلى صفحة يمكنك فيها إضافة ملاحظات المحاضر. ويتيح لك جزء الملاحظات في طريقة العرض [عادي] إضافة ملاحظات مُحاضر تتألف من نص فقط. لكن لإنشاء ملاحظات مُحاضر تحتوي على عناصر أخرى غير النص، مثل رسم أو مخطط تفصيلي، يجب أن تكون في طريقة العرض [صفحة الملاحظات].
- **طريقة العرض [طريقة عرض القراءة]** في طريقة العرض هذه، كل شريحة تملأ الشاشة بأكملها. وستقوم باستخدام طريقة العرض هذه لمشاهدة العرض التقديمي. لا يمكنك تحرير الشرائح في طريقة العرض هذه.
- **طريقة العرض [عرض الشرائح]** في طريقة العرض هذه، كل شريحة تملأ الشاشة بأكملها. وستقوم باستخدام طريقة العرض هذه لتقديم العرض التقديمي أمام الجمهور.

- طريقة العرض [الشريحة الرئيسية] أو طريقة العرض [النشرات الرئيسية] أو طريقة العرض [الملاحظات الرئيسية] في طرق العرض هذه، يمكنك تنفيذ تغييرات على الشرائح الرئيسية التي تتحكم بالتصميم الافتراضي لمكونات العرض التقديمي.

راجع أيضاً لمزيد من المعلومات حول طرق العرض، راجع القسم 1-3، "تخصيص خيارات العرض التقديمي وطرق عرضه".

تحديد النص

قبل أن يمكنك تحرير النص الموجود أو تنسيقه، عليك تحديده. ويمكنك تحديد بعض العناصر المحددة كالتالي:

- كلمة انقر نقراً مزدوجاً فوقها. وسيتم تحديد الكلمة والمسافة التي تليها. لكن لا يتم تحديد علامة التنقيط التي تلي الكلمة.
- عنصر قائمة نقطية انقر فوق رمزه النقطي.
- كلمات أو أسطر أو فقرات متجاورة قم بالسحب من خلالها.
- كل النص في عنصر نائب في جزء الشريحة، انقر داخل العنصر النائب. ثم اضغط على A+Ctrl، أو في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [تحرير]، انقر فوق الزر [تحديد]، ثم انقر فوق [تحديد الكل].
- كل النص على شريحة في جزء المخطط التفصيلي، انقر فوق رمز الشريحة.
- كل الكائنات على شريحة في جزء الشريحة، قم بتحديد أي عنصر نائب (لكي تصبح له حدود متواصلة). ثم اضغط على A+Ctrl، أو في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [تحرير]، انقر فوق الزر [تحديد]، ثم انقر فوق [تحديد الكل].

تلميح يؤدي النقر فوق الزر [تحديد] ثم النقر فوق [جزء التحديد] إلى عرض الجزء [التحديد]، حيث يمكنك اختيار ما إذا كنت تريد عرض كل كائن على الشريحة أو إخفاءه.

وسيتم عرض النص المحدد مميزاً في المكان الذي قمت بتنفيذ التحديد فيه - أي، إما في جزء الشريحة في طريقة العرض [عادي]، أو في جزء المخطط التفصيلي في طريقة العرض [عرض مخطط تفصيلي].

حفظ العروض التقديمية

يمكنك حفظ العرض التقديمي في عدة مواقع وفي عدة تنسيقات. وكان من الشائع في الماضي حفظ الملفات محلياً فقط في الكمبيوتر الخاص بك. أما الآن، فقد أصبح العديد من الأشخاص يقومون بحفظ ملفاتهم في مواقع مشتركة بهدف التعاون مع أشخاص آخرين أو الوصول إلى الملفات من عدة أجهزة كمبيوتر.

ويمكنك حفظ العرض التقديمي في الكمبيوتر المحلي الخاص بك، أو على وسائط قابلة للكتابة، أو في موضع شبكي، أو في مكان على الإنترنت مثل موقع Microsoft SharePoint، أو مجلد Microsoft OneDrive Pro خاص بالشركة، أو مجلد OneDrive شخصي، أو مجلد تخزين شخصي آخر على الإنترنت.

وقد قدّم نظام Microsoft Office 2007 مجموعةً جديدةً من تنسيقات الملفات التي تستند إلى XML، وتسمى Microsoft Office Open XML Formats. ويتم حفظ عروض PowerPoint 2013 التقديمية بشكل افتراضي في تنسيق pptx، وهو تنسيق Open XML خاص بـ PowerPoint. ويقدم تنسيق pptx الفوائد التالية:

- أحجام الملفات أصغر مما كانت عليه مع تنسيقات الملفات السابقة.
- أصبح من الأسهل استرداد المحتوى الذي تشوّه لأنه يمكن فتح ملفات XML في عدد من برامج تحرير النصوص.
- الأمان أكبر لأن ملفات pptx لا يمكنها أن تحتوي على وحدات ماكرو، ويمكن العثور على البيانات الشخصية وإزالتها بسهولة من الملفات.

العروض التقديمية التي تم حفظها في تنسيق pptx يمكن فتحها في PowerPoint 2013 و PowerPoint 2010 و PowerPoint 2007. ويستطيع مستخدمو الإصدارات السابقة من PowerPoint تنزيل محوّل يمكنهم استخدامه لفتح ملف pptx. في إصدار PowerPoint المتوفر لديهم.

وبالإضافة إلى حفظ العرض التقديمي لاستخدامه مع PowerPoint 2013، يمكنك حفظه في تنسيقات أخرى، من بينها ما يلي:

- **PowerPoint Macro-Enabled Presentation (.pptm)** يتيح لك هذا التنسيق تخزين تعليمات Microsoft Visual Basic for Applications (أو VBA) البرمجية لوحدة الماكرو في العرض التقديمي.
- **PowerPoint 97-2003 (.ppt)** يقوم هذا التنسيق بإزالة التنسيق الذي لن يكون متوفراً لمستخدمي إصدار سابق من PowerPoint.

راجع أيضاً لمزيد من المعلومات حول المحافظة على التوافق مع الماضي، راجع القسم 4-1، "تكوين العروض التقديمية لطباعتها أو حفظها".

- **PowerPoint Template (.potx)** هذا التنسيق يجعل العرض التقديمي متوفراً كنقطة انطلاق لعروض تقديمية أخرى. ويمكنك الوصول إلى القوالب التي تقوم بحفظها في الموقع الافتراضي عندما تنقر فوق العنوان [مخصص] في الصفحة [جديد] في طريقة عرض Backstage.

➤ عرض قائمة بكل تنسيقات الملفات المتوفرة

1. في الصفحة [حفظ باسم] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق الزر [استعراض].
2. في مربع الحوار [حفظ باسم]، انقر فوق سهم [حفظ كنوع] لعرض القائمة.

➤ لحفظ العرض التقديمي في تنسيق محدد

1. من الصفحة [حفظ باسم] في طريقة عرض Backstage، قم بتحديد الموقع الذي تريد حفظ العرض التقديمي فيه.
2. في مربع الحوار [حفظ باسم]، أدخل اسماً للملف، و قم بتحديد تنسيق الملف، ثم انقر فوق [حفظ].

إنشاء العروض التقديمية وإدارتها

ترتبط المهارات التي يتم الاختبار فيها في هذا القسم من اختبارات متخصص Microsoft Office — Microsoft PowerPoint 2013 بإنشاء العروض التقديمية وإدارتها. كما ترتبط الأهداف التالية على وجه الخصوص بمجموعة المهارات تلك:

- 1-1 إنشاء العروض التقديمية
- 2-1 تنسيق العروض التقديمية باستخدام الشرائح الرئيسية
- 3-1 تخصيص خيارات العرض التقديمي وطرق عرضه
- 4-1 تكوين العروض التقديمية لطباعتها أو حفظها
- 5-1 تكوين عروض الشرائح وتقديمها

كما هو الحال في برامج Office الأخرى، يمكنك إنشاء عروض PowerPoint التقديمية من البداية أو من قالب. كما يمكنك إنشاء عرض تقديمي من خلال استيراد قائمة بعناوين الشرائح ومحتوياتها من ملف آخر. وبعد إنشاء العرض التقديمي، يمكنك التحكم بمظهره ليس فقط باستخدام النُسُق والتنسيقات المحلية، بل باستخدام الشرائح الرئيسية أيضاً، وهي هامة لإنشاء عروض تقديمية تم تنسيقها بشكل متسق.

يتم تقديم العروض التقديمية في العادة إلكترونياً. ويمكنك تكوين العرض التقديمي لكي يشاهده شخص آخر إما محلياً أو على الإنترنت، أو يمكنك تكوينه لكي تقوم بتقديمه شخصياً. كما يمكنك طباعة العروض التقديمية ومختلف النواحي التي فيه، إما لتقديم كل المعلومات الموجودة فيه، أو لتقديم مساحة مريحة لكي يقوم أعضاء الحضور بتدوين ملاحظات فيها.

يرشدك هذا الفصل في دراسة طرق إنشاء العروض التقديمية، وتطبيق النُسُق، وإنشاء الشرائح الرئيسية وتعديلها، وتعيين الخصائص والخيارات وتكوين عروض الشرائح.

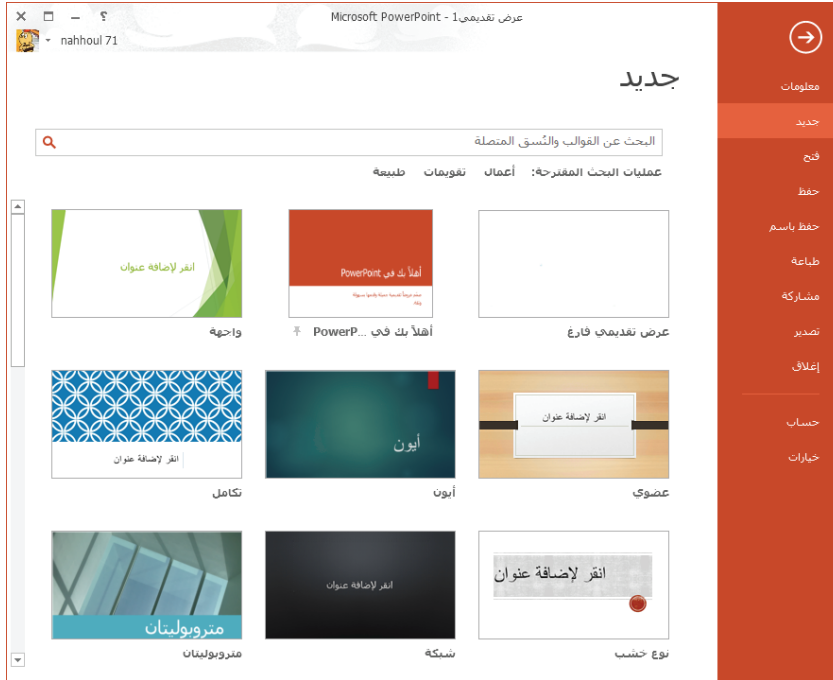
ملفات التمارين لحل التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "MOSPowerPoint2013/الهدف1". ولمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

1-1 إنشاء العروض التقديمية

لديك عدة خيارات عند إنشاء عرض تقديمي، من بينها ما يلي:

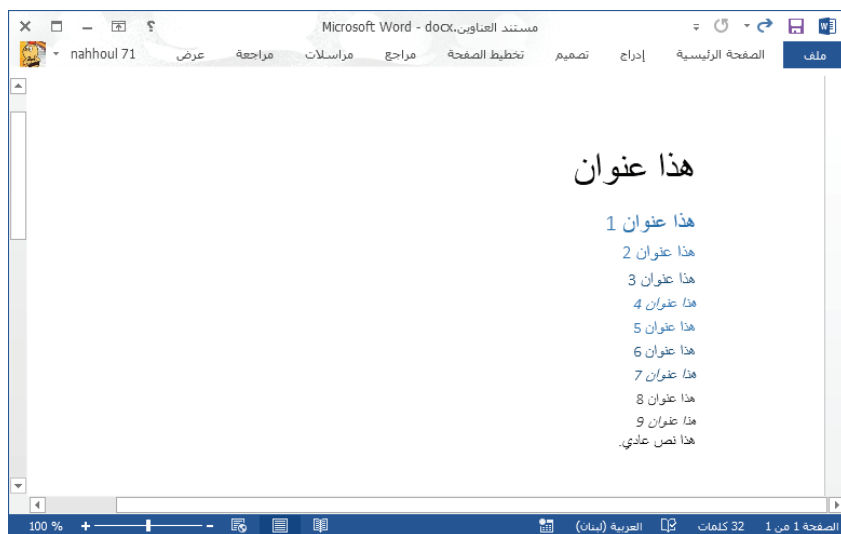
- إنشاء عرض تقديمي فارغ يتألف من شريحة عنوان فقط، وإضافة شرائح ومحتوياتها، ثم تنسيق العرض التقديمي.
- استيراد قائمة عناوين شرائح من مستند نصي، وإضافة محتويات الشرائح وشريحة عنوان، ثم تنسيق العرض التقديمي.
- استيراد عناوين الشرائح ومحتوياتها من ملف Microsoft Word، وإضافة شريحة عنوان، ثم تنسيق العرض التقديمي.
- إنشاء عرض تقديمي تم تنسيقه مسبقاً أو تمت تعبئته مسبقاً استناداً إلى قالب محلي أو على الإنترنت.

أثناء تشغيل PowerPoint، يمكنك إنشاء عرض تقديمي فارغ أو معبأ مسبقاً من الصفحة [جديد] في طريقة عرض Backstage.



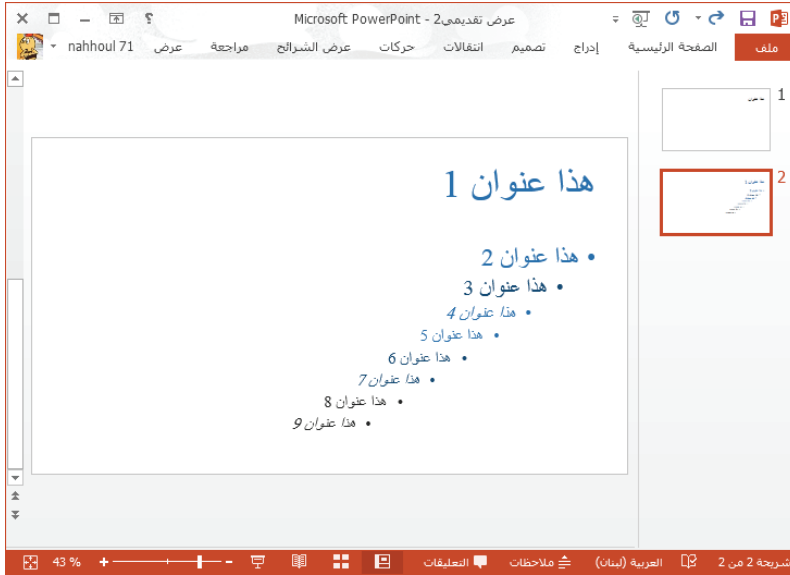
يتضمن العرض التقديمي الجديد بشكل افتراضي شريحة عنوان فقط. ويمكنك إضافة شرائح فارغة إلى العرض التقديمي، أو نسخ شرائح أو نقلها من عرض تقديمي آخر.

لإنشاء عرض تقديمي لم يتم تنسيقه ويتضمن شرائح، يمكنك استيراد ملف نصي أو مستند Word يحتوي على معلومات الشرائح. وسيقوم PowerPoint بإنشاء شرائح [عنوان ومحتوى] لم يتم تنسيقها وموازية لعناوين الشرائح المحددة في الملف المصدر. وعند إنشاء عرض تقديمي من محتوى ملف نصي، يمكنك إنشاء عناوين الشرائح فقط، لأن الملفات النصية لا تدعم خيارات التنسيق التي ستقوم بإبلاغ PowerPoint عن المحتوى الذي تريد استخدامه. لكن عند إنشاء عرض تقديمي من محتوى ملف Word، يمكنك تنسيق المحتوى بتطبيق عدة مستويات عناوين.



يقوم PowerPoint بإنشاء الشرائح، وعناوين الشرائح، وعدة مستويات محتوى نقطي استناداً إلى مستويات العناوين التي تم استخدامها في مستند Word. فيقوم PowerPoint باستخدام العناوين فقط وليس بقية محتوى المستند؛ حيث إن الفقرات التي تم تطبيق النمط [عنوان] أو [عنوان 1] عليها تصبح عناوين الشرائح، والفقرات التي تم تطبيق النمط [عنوان 2] حتى [عنوان 9] عليها تصبح العناصر النقطية.

وإذا قمت بحفظ مخطط تفصيلي يحتوي على عناوين تم تطبيق نمط عليها كمستند Word (.doc أو .docx). أو ملف نص غني (rtf)، فيمكنك إنشاء عرض تقديمي جديد عن طريق فتح المخطط التفصيلي في PowerPoint، أو إضافة شرائح المخطط التفصيلي إلى العرض التقديمي الموجود عن طريق استيراد المخطط التفصيلي.



يمكن أن يكون بدء عملية إنشاء عروض تقديمية جذابة من البداية أمراً مستهلكاً للوقت. لذا يمكنك توفير الوقت من خلال جعل العرض التقديمي يستند إلى أحد القوالب التي تأتي مع PowerPoint. ويتوفر نوعان من القوالب عند إنشاء عرض تقديمي جديد:

- **قالب تصميم** هو عرض تقديمي فارغ تم تطبيق نسق، وأحياناً رسوم، عليه. وتقدّم بعض القوالب شريحة عنوان فقط وتترك لك مسألة إضافة الشرائح الأخرى التي تحتاج إليها؛ بينما تقدّم بعض القوالب الأخرى مثلاً عن كل تخطيط من تخطيطات الشرائح المتوفرة.
- **قالب محتوى** تتيح لك شاشة بدء PowerPoint تنزيل قوالب العروض التقديمية التي تتوفر من موقع Office على الويب. ولا تقدّم تلك القوالب التصميم فقط بل أيضاً اقتراحات حول المحتوى الملائم لأنواع مختلفة من العروض التقديمية، مثل التقارير أو حملات إطلاق المنتجات. وبعد تنزيل القالب، قم فقط بتخصيص المحتوى المتوفر في القالب وفقاً لاحتياجاتك.

➤ لإنشاء عرض تقديمي فارغ

- قم بتشغيل PowerPoint. وفي شاشة البدء، اضغط على Esc أو انقر فوق [عرض تقديمي فارغ].
- في الصفحة [جديد] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [عرض تقديمي فارغ].
- من نافذة البرنامج، اضغط على N+Ctrl.

◀ لإنشاء عرض تقديمي يستند إلى قالب

◀ في شاشة البدء أو في الصفحة [جديد] في طريقة عرض Backstage، قم بأحد الأمور التالية:

- انقر فوق قالب يتم عرض صورته المصغرة. وإذا كان يتم عرض خيارات ألوان في نافذة المعاينة، فانقر فوق نظام الألوان الذي تريده، ثم انقر فوق [إنشاء].
- انقر نقراً مزدوجاً فوق قالب يتم عرض صورته المصغرة لإنشاء عرض تقديمي بنظام الألوان الافتراضي.
- أدخل نوع القالب الذي تريده أو موضوعه في مربع البحث، ثم اضغط على Enter أو انقر فوق زر البحث. وانقر فوق الصورة المصغرة لأحد القوالب لكي ترى لحة عن محتوياته، ثم قم بإنشاء عرض تقديمي بالنقر فوق [إنشاء] في نافذة المعاينة؛ أو انقر نقراً مزدوجاً فوق الصورة المصغرة للقالب لإنشاء عرض تقديمي دون مشاهدة لحة عن محتوياته أولاً.
- انقر فوق العنوان [شخصي]، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق قالب عروض تقديمية مخصص أو تم تنزيله من الإنترنت.

◀ لإنشاء عرض تقديمي يستند إلى ملف نصي

1. قم بإنشاء ملف نصي يحتوي على عناوين الشرائح التي تريدها.
2. قم بتشغيل PowerPoint. ومن الصفحة [فتح] في طريقة عرض Backstage، قم بالاستعراض إلى المجلد الذي يحتوي على الملف النصي.
3. في مربع الحوار [فتح]، في قائمة نوع الملف، انقر فوق [All Files] أو [All Outlines].
4. انقر نقراً مزدوجاً فوق الملف النصي لاستيراده إلى PowerPoint، ثم قم بإنشاء الشرائح الفارغة المطابقة لعناوين الشرائح الموجودة في الملف.

◀ لإنشاء عرض تقديمي يستند إلى مخطط تفصيلي لـ Word

1. قم بإنشاء مستند Word يحتوي على عناوين الشرائح وقائمة نقطية للشرائح التي تريدها.
2. في مستند Word، قم بتطبيق النمط [عنوان] أو [عنوان 1] على النص الذي يوازي عناوين الشرائح الجديدة، والنمط [عنوان 2] على النص الذي يعادل العناصر النقطية من المستوى الأول على الشريحة، والنمط [عنوان 3] على النص الذي يعادل العناصر النقطية ذات المستوى الثاني. ثم قم بحفظ الملف.

3. لإنشاء عرض تقديمي يستند إلى المخطط التفصيلي، قم بتشغيل PowerPoint، ثم قم بتنفيذ المهام التالية:

أ. من الصفحة [فتح] في طريقة عرض Backstage، قم بالاستعراض إلى المجلد الذي يحتوي على مستند Word.

ب. في مربع الحوار [فتح]، في قائمة نوع الملف، انقر فوق [All Files] أو [All Outlines].

ج. انقر نقراً مزدوجاً فوق مستند Word لإنشاء عرض تقديمي يتضمن شرائح مطابقة لعناوين الشرائح الموجودة في المستند.

أو

إدراج شرائح تستند إلى المخطط التفصيلي في عرض تقديمي موجود، قم بفتح العرض التقديمي، ثم قم بتنفيذ المهام التالية:

أ. في جزء الشرائح، انقر لوضع شريط الإدراج في المكان الذي تريد إدراج الشرائح الجديدة فيه.

ب. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [شرائح]، انقر فوق سهم [شريحة جديدة]، ثم انقر فوق [شرائح من مخطط تفصيلي].

ج. في مربع الحوار [إدراج مخطط تفصيلي]، قم بالاستعراض إلى المجلد الذي يحتوي على مستند Word، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق مستند Word لإدراج شرائح مطابقة لعناوين الشرائح الموجودة في المستند.

تمارين

ستجد ملفات التمارين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOS PowerPoint 2013/الهدف 1". قم بحفظ نتائج المهام في نفس المجلد.

- قم بتشغيل PowerPoint وقم بإنشاء عرض تقديمي فارغ.
- قم بإنشاء ألبوم صور فوتوغرافية يستند إلى قالب عروض تقديمية يعجبك في فئة ألبومات الصور الفوتوغرافية.
- من داخل PowerPoint، قم بفتح الملف النصي PowerPoint_1-1a لإنشاء عرض تقديمي يستند إلى محتويات الملف. و قم بحفظ العرض التقديمي بإسم MyTextPresentation.pptx.
- من داخل PowerPoint، قم بفتح المستند PowerPoint_1-1b لإنشاء عرض تقديمي يستند إلى محتويات الملف. و قم بحفظ العرض التقديمي بإسم MyDocPresentation.pptx.

2-1 تنسيق العروض التقديمية باستخدام الشرائح الرئيسية

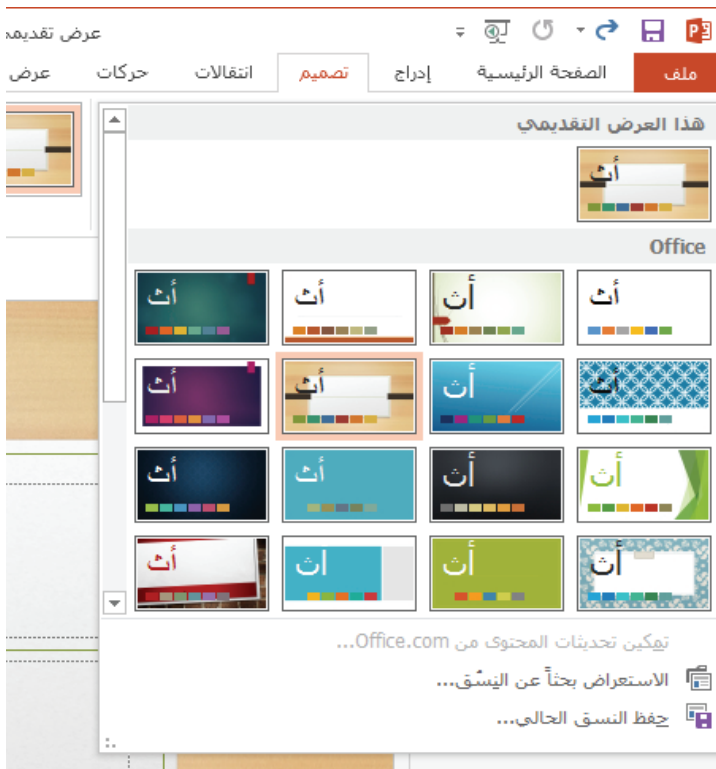
يقوم PowerPoint باستخدام نوعين من العناصر للتحكم بمظهر الشرائح:

- **النُسُق** تتحكم بألوان كل الشرائح في العرض التقديمي وخطوطها وتأثيراتها ونمط خلفيتها. ويتضمن العديد من النُسُق أصناف ألوان ماثلة في كل الطرق غير نظام الألوان.
- **الشرائح الرئيسية** تتحكم بتخطيط أنواع محدّدة من الشرائح ونمطها الرئيسي والعناصر الثابتة على الشريحة.

هناك علاقة وثيقة بين هذه العناصر بحيث يؤدي تطبيق النسق إلى تطبيق الشريحة الرئيسية أيضاً، ويؤدي تطبيق الشريحة الرئيسية إلى تطبيق نسق أيضاً.

تطبيق نُسُق العروض التقديمية وتعديلها

يقوم PowerPoint بشكل افتراضي بتطبيق النسق [Office] على كل العروض التقديمية الجديدة الفارغة. ولتغيير مظهر عرض تقديمي بسرعة، يمكنك تطبيق نسق آخر. ولتغيير مظهر كل العروض التقديمية الجديدة، يمكنك تعيين أحد النُسُق ليكون الافتراضي.



بعد تحديد نسقٍ، يمكنك تحديد شكلٍ مختلفٍ، وهو ببساطة نفس النسق لكن بنظام ألوان مختلف.



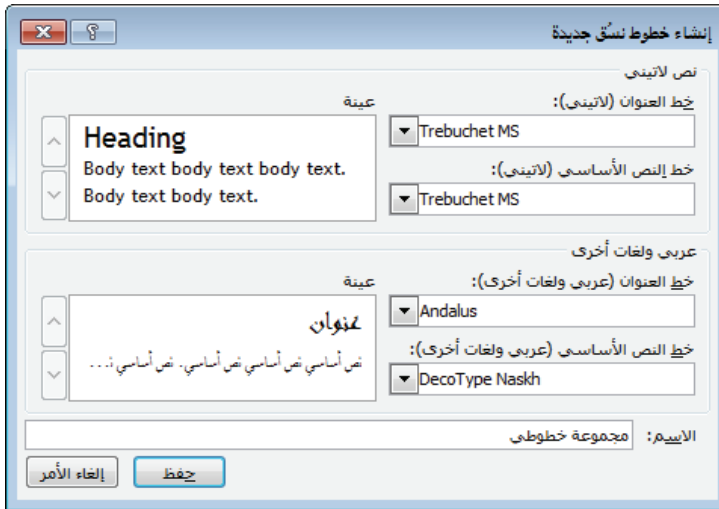
وإذا كانت بعض مكوّنات النسق تعجبك ولكن ليس بعضها الآخر، فيمكنك تغيير ما يلي:

- **الألوان** لكل عرض تقديمي، حتى الفارغ، مجموعة مكونة من 12 لوناً متمماً: أربعة ألوان [نص/خلفية] للنص الداكن أو الفاتح على خلفية داكنة أو فاتحة؛ وستة ألوان [التمييز 1] حتى [التمييز 6] لألوان الكائنات غير النص؛ ولون [ارتباط تشعبي] للفت الانتباه إلى الارتباطات التشعبية؛ ولون [ارتباط تشعبي مُتبّع] لتحديد الارتباطات التشعبية التي قمت بزيارتها. من بين تلك الألوان، يظهر 10 منها بتدرّجات فاتحة إلى داكنة في مختلف ألواح الألوان (لا يتم تمثيل لوني الخلفية في ألواح الألوان تلك).



- **الخطوط** لكل عرض تقديمي، حتى الفارغ، مجموعة مكونة من خطين. ويقوم القسم [Office] في معرض [خطوط] بسرد المجموعات المضمّنة الـ 25 لخطوط العناوين والنصوص الأساسية، حيث يتم استخدام الخط العلوي في كل مجموعة للعناوين، ويتم استخدام الخط السفلي للنص العادي.

تلميح إذا لم يكن أي نظام ألوان يقدّم الأمور التي تبحث عنها بالضبط، فيمكنك إنشاء نظام ألوان خاص بك. فقد تقوم مثلاً بإنشاء نظام ألوان مخصص يتضمن ألوان مؤسستك. وإذا لم تكن أي مجموعة خطوط ملائمة لأهدافك، فيمكنك إنشاء مجموعة خطوط مخصصة. وسيتم حفظ أنظمة الألوان ومجموعات الخطوط المخصصة في المجلد \AppData\Roaming\Microsoft\ Templates\Document Themes\Theme Fonts Office 2013.



- **التأثيرات** يعرض معرض [تأثيرات] التأثيرات المضمّنة الـ 15 التي يمكنك تعيينها للنسق. وإذا كان قد تم تطبيق أحد التأثيرات على العرض التقديمي الحالي، فسيتم عرض مربع حول ذلك التأثير.
- **نمط الخلفية** يعرض معرض [أنماط الخلفية] ثلاثة تباينات نقشية لكل واحد من الألوان الخلفية الأربعة التي يمكنك تعيينها للنسق.

سيتم تخزين التغييرات التي تقوم بتنفيذها على أحد مكوّنات النسق مع العرض التقديمي ولن تؤثر على النسق الافتراضي. وإذا قمت بتعديل نظام الألوان أو مجموعة الخطوط أو التأثيرات أو الخلفية المقترنة بالنسق وتريد استخدام المجموعة التي تم تعديلها مرة أخرى، فيمكنك حفظها كنسق مخصص في مجلدك Document Themes، وستصبح متوفرة من معرض [نسق].

← لتطبيق نسق

← في علامة التبويب [تصميم]، في معرض [نُسُق]، انقر فوق النسق الذي تريده.

تلميح إذا كانت الصورة المصغرة للنسق الذي تريده مرئية، فيمكنك النقر فوقها بدون عرض المعرض بأكمله. كما يمكنك التمرير في المعرض لعرض صف واحد من الصور المصغرة كل مرة.

← في حالة تخزين النسق خارج المجلد الافتراضي Document Themes، انقر فوق [الاستعراض بحثاً عن النُسُق] في قائمة [نُسُق]، وقم بالاستعراض بحثاً عن النسق الذي تريده، ثم انقر فوق [فتح].

← لتعديل نسق

← في علامة التبويب [تصميم]، في معرض [أشكال مختلفة]، انقر فوق الشكل المختلف الذي تريده.

← في علامة التبويب [تصميم]، في قائمة المجموعة [أشكال مختلفة]، انقر فوق [ألوان] أو [حطوط] أو [تأثيرات] أو [أنماط الخلفية]، ثم في المعرض الذي يتم عرضه، انقر فوق خيار التنسيق الذي تريده.

← لإنشاء نظام ألوان مخصص

1. قم بتطبيق نظام الألوان الأقرب إلى ذلك الذي تريده.
2. في علامة التبويب [تصميم]، في المجموعة [أشكال مختلفة]، انقر فوق زر المزيد. في قائمة [أشكال مختلفة]، انقر فوق [ألوان]، ثم انقر فوق [تخصيص الألوان].
3. في مربع الحوار [إنشاء ألوان نسق جديدة]، انقر فوق المربع على يسار عنصر العرض التقديمي الذي تريد تغييره.
4. في القائمة التي تظهر، قم بأحد الأمور التالية:
 - في لوح الألوان [ألوان النسق] أو [ألوان قياسية]، انقر فوق اللون الذي تريد تطبيقه على العنصر المحدد.

تلميح يتيح لك اختيار لون من لوح الألوان [ألوان النسق] ضمان استمرار التناسق بين الألوان في العرض التقديمي، حتى عندما تقوم بتطبيق نسق مختلف على العرض التقديمي.

○ انقر فوق [ألوان إضافية]. وفي الصفحة [قياسي] أو الصفحة [مخصص] في مربع الحوار [ألوان]، انقر فوق اللون الذي تريده، ثم انقر فوق [موافق].

5. في المربع [الاسم] في أسفل مربع الحوار [إنشاء ألوان نسق جديدة]، قم بتعيين اسم لنظام الألوان الجديد، ثم انقر فوق [حفظ].

➤ لإنشاء مجموعة خطوط مخصصة

1. في علامة التبويب [تصميم]، في المجموعة [أشكال مختلفة]، انقر فوق زر المزيد. في قائمة [أشكال مختلفة]، انقر فوق [خطوط]، ثم انقر فوق [تخصيص الخطوط].

2. في مربع الحوار [إنشاء خطوط نسق جديدة]، قم بتحديد خط العنوان وخط النص الأساسيين اللذين تريد استخدامهما.

3. في المربع [الاسم]، قم بتعيين اسم لنظام الألوان الجديد، ثم انقر فوق [حفظ].

➤ حفظ نسق مخصص

1. قم بتعديل ألوان النسق الحالي وخطوطه وتأثيراته وخلفيته كما تشاء.

2. في علامة التبويب [تصميم]، في قائمة [نسق]، انقر فوق [حفظ النسق الحالي].

3. في مربع الحوار [حفظ النسق الحالي]، أدخل اسماً للنسق، ثم انقر فوق [حفظ].

تطبيق الشرائح الرئيسية وتعديلها

عندما تقوم بإنشاء عرض تقديمي جديد، تحصل شرائحه على تنسيق الشريحة الرئيسية، والتي تحتوي بشكل افتراضي على عناصر نائبة لعنوان، والتاريخ، ورقم الشريحة، ومعلومات التنزيل. وتقوم العناصر النائبة تلك بالتحكم بموضع المعلومات على الشريحة.

وتتضمن كل شريحة رئيسية عدة قوالب شرائح، تسمى **تخطيطات**، تتحكم بتخطيط المحتوى على أنواع محددة من الشرائح. والتخطيطات النموذجية هي [عنوان] و[عنوان ومحتوى] و[محتويين] و[عنوان المقطع] و[فارغ]. أما التخطيطات الأخرى فتختلف حسب نوع المحتوى المقترن بالشريحة الرئيسية؛ مثلاً، قد تتضمن الشريحة الرئيسية لألبوم صور فوتوغرافية تخطيطات مثل [غلاف ألبوم] أو [عمودي ذو تسمية توضيحية] أو [بانوراما ذات تسمية توضيحية].

وعند العمل في عرض تقديمي، يمكنك تنفيذ تغييرات على عناصر التصميم التي تقدمها الشريحة الرئيسية، لكن يمكنك تغيير الإعدادات الافتراضية على الشريحة الرئيسية والتخطيطات فقط. وعندما تقوم بتغيير أحد عناصر التصميم على الشريحة الرئيسية، سيتم عرض التغيير على كل تخطيطات الشرائح والشرائح نفسها.



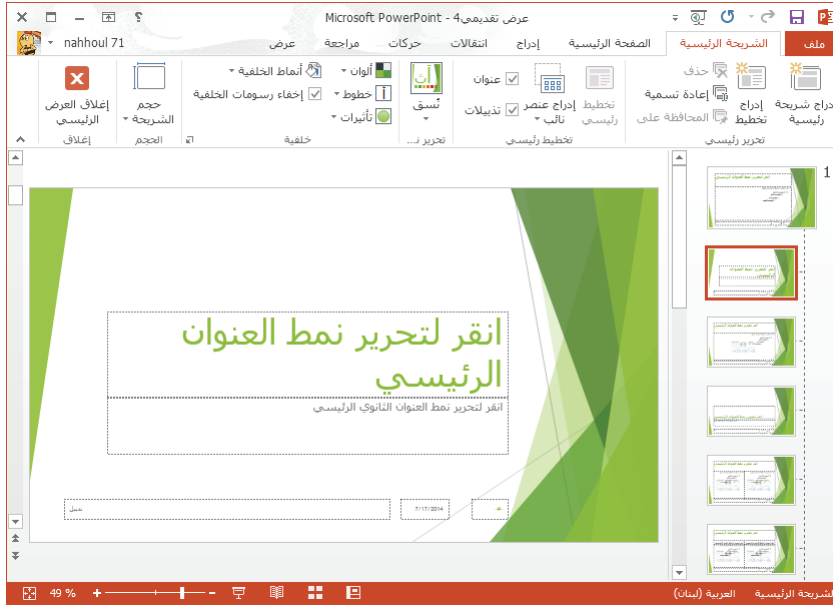
يمكنك تعديل كل الشرائح في العرض التقديمي عن طريق تعديل الشريحة الرئيسية التي تستند إليها كل التخطيطات، أو يمكنك تعديل أحد أنواع الشرائح عن طريق تعديل التخطيط الذي تم تطبيقه على تلك الشريحة. وإذا قمت بتعديل التنسيق على شريحة مباشرة، أو قمت بإدراج شريحة من مصدر آخر وتريد مطابقتها بتلك الموجودة في عرضك التقديمي، فيمكنك تطبيق تخطيط الشريحة أو إعادة تعيينه لإرجاع تنسيقه إلى الافتراضي.

ولتنفيذ تغييرات على الشريحة الرئيسية للعرض التقديمي، قم بالتبديل إلى طريقة العرض [الشريحة الرئيسية]، والتي ستقوم بإضافة علامة التبويب [الشريحة الرئيسية] إلى الشريط وإخفاء علامات التبويب غير المطلوبة. في طريقة العرض هذه، يتم عرض الصورة المصغرة للشريحة الرئيسية في أعلى جزء النظرة العامة، تليها الصور المصغرة للتخطيطات المقترنة بها.

وتتيح لك علامة التبويب [الشريحة الرئيسية] تعديل عناصر الشريحة الرئيسية بالطرق التالية:

- تطبيق نسق أو تعديل ألوان النسق الحالي أو خطوطه أو تأثيراته.

- التحكم باللون الخلفي والمادة والرسوم.
 - تحديد العناصر النائية التي يتم عرضها على كل الشرائح.
 - إضافة العناصر المخصصة التي تريد أن يتم عرضها على كل الشرائح، بما في ذلك الرؤوس، والتذييلات، وأرقام الشرائح، والرسوم كالشعارات.
- التغييرات التي تجري في الشريحة الرئيسية يتم تطبيقها على كل التخطيطات تلقائياً.



تلميح أثناء العمل في طريقة العرض [الشريحة الرئيسية]، يمكنك تنسيق العناصر النائية للنص، وإدراج كائنات رسومية، وإضافة حركات وانتقالات باستخدام نفس الأساليب التي تقوم باستخدامها لتنفيذ تلك المهام مع الشرائح.

➤ لتطبيق تخطيط شريحة

1. لتطبيق التخطيط على شريحة واحدة فقط، قم بعرض الشريحة في طريقة العرض [عادي] أو قم بتحديددها في طريقة العرض [فارز الشرائح].
أو
لتطبيق التخطيط على عدة شرائح، قم بعرض العرض التقديمي في طريقة العرض [فارز الشرائح]، ثم قم بتحديد الشرائح التي تريد تعديلها.
2. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [شرائح]، انقر فوق الزر [تخطيط]، ثم انقر فوق التخطيط الذي تريد تطبيقه.

◀ لإعادة تعيين محتوى الشريحة إلى افتراضيات التخطيط

- ◀ قم بتحديد الشريحة أو الشرائح التي تريد إعادة تعيينها. ثم في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [شرائح]، انقر فوق الزر [إعادة تعيين].

◀ للتبديل إلى طريقة العرض [الشريحة الرئيسية]

- ◀ في علامة التبويب [عرض]، في المجموعة [طرق العرض الرئيسية]، انقر فوق الزر [الشريحة الرئيسية].

◀ لإغلاق طريقة العرض [الشريحة الرئيسية]

- ◀ في علامة التبويب [الشريحة الرئيسية]، في المجموعة [إغلاق]، انقر فوق الزر [إغلاق العرض الرئيسي].
- ◀ على شريط أدوات اختصارات طرق العرض في الطرف الأيسر لشريط المعلومات، انقر فوق زر أي طريقة عرض.

◀ لتعديل شريحة رئيسية

1. في جزء التنقل، انقر فوق الشريحة الرئيسية لتحديدها.
2. لتحديد عناصر الشريحة التي تقوم الشريحة الرئيسية بالتحكم بها، قم بتنفيذ الخطوات التالية:
 - أ. في علامة التبويب [الشريحة الرئيسية]، في المجموعة [تخطيط رئيسي]، انقر فوق الزر [تخطيط رئيسي].
 - ب. في مربع الحوار [تخطيط رئيسي]، قم بتحديد خانات اختيار العناصر التي تريد أن تقوم الشريحة الرئيسية بالتحكم بها. وتتضمن الخيارات [العنوان] و[النص] و[التاريخ] و[رقم الشريحة] و[تذييل الصفحة]. ثم انقر فوق [موافق].
3. لإدراج صورة على كل تخطيطات الشرائح، قم بتنفيذ الخطوات التالية:
 - أ. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [الصور]، انقر فوق [الصور].
 - ب. في مربع الحوار [إدراج صورة]، قم بالاستعراض إلى المجلد الذي يحتوي على الصورة التي تريد إدراجها، وانقر فوق الصورة، ثم انقر فوق [إدراج].
 - ج. على الشريحة الرئيسية، قم بنقل الصورة وتجميعها وتنسيقها بالطريقة التي تريد أن يتم عرضها بها على كل تخطيطات الشرائح.

✦ إدراج عناصر نائبة محتوى على تخطيط شريحة

1. في المجموعة [تخطيط رئيسي]، انقر فوق سهم [إدراج عنصر نائب]، ثم انقر فوق [المحتوى] أو [نص] أو [صورة] أو [مخطط] أو [جدول] أو [SmartArt] أو [وسائط] أو [صورة على إنترنت].
2. انقر فوق الشريحة لإدراج عنصر نائب بالحجم والشكل الافتراضيين، أو قم بالسحب لرسم عنصر نائب.
3. قم بتغيير حجم العنصر النائب أو مكانه أو مخططه التفصيلي أو تعبئته باستخدام الأدوات في علامة تبويب الأدوات [تنسيق].

✦ تعديل العناصر النائبة على شريحة رئيسية أو تخطيط رئيسي

- ✦ انقر فوق عنصر نائب، ثم قم بتغيير حجمه أو مكانه أو مخططه التفصيلي أو تعبئته باستخدام الأدوات في علامة تبويب الأدوات [تنسيق].

✦ تعديل النص على شريحة رئيسية أو تخطيط رئيسي

- ✦ قم بتحديد النص الثابت أو نص العنصر النائب، ثم قم باستخدام الأوامر في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية] لتعديل إعدادات الفقرة أو الخط.

✦ تعديل تكوين الصورة الخلفية على شريحة رئيسية أو تخطيط رئيسي

- ✦ في علامة التبويب [الشريحة الرئيسية]، في المجموعة [خلفية]، انقر فوق الزر [أنماط الخلفية]، ثم انقر فوق الخلفية التي تريد تطبيقها على كل تخطيطات الشرائح.
- ✦ في المجموعة [خلفية]، انقر فوق الزر [أنماط الخلفية]، ثم انقر فوق [تنسيق الخلفية]. وقم في الجزء [تنسيق الخلفية] بتعديل نمط التعبئة ولونها وشفافيتها.
- ✦ لتعديل خلفية تخطيط الشريحة المحدد وكل تخطيطات الشرائح الأخرى، قم بتعديل الإعدادات في الجزء [تنسيق الخلفية]، ثم انقر فوق [تطبيق على الكل].
- ✦ لإزالة خلفية الشريحة الرئيسية من تخطيط شريحة محدد، قم في المجموعة [خلفية] بتحديد خانة الاختيار [إخفاء رسومات الخلفية].

✦ للتحكم بعناصر الرأس والتذييل على شريحة رئيسية أو تخطيط رئيسي

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [نص]، انقر فوق الزر [الرأس والتذييل].
2. في مربع الحوار [رأس وتذييل الصفحة]، قم بتحديد خانة اختيار العناصر التي تريد عرضها. وتتضمن الخيارات [التاريخ والوقت] و[رقم الشريحة] و[تذييل الصفحة].

3. إذا قمت بتحديد خانة الاختيار [التاريخ والوقت]، فقم بتحديد الخيار [تحديث تلقائي]، ثم قم بتحديد تنسيق التاريخ والوقت الذي تريده من القائمة. أو
قم بتحديد الخيار [ثابت]، ثم أدخل التاريخ والوقت اللذين تريد عرضهما.
4. لمنع عرض عناصر الرأس والتذييل على التخطيط [شريحة عنوان]، قم بتحديد خانة الاختيار [عدم الإظهار على شريحة العنوان].

◀ تعديل تخطيط الشريحة بشكل مستقل عن الشريحة الرئيسية

- ◀ في علامة التبويب [الشريحة الرئيسية]، في المجموعة [تخطيط رئيسي]، قم بتحديد خانات الاختيار [عنوان] و[تذييلات] أو قم بإلغاء تحديدها لاختيار ما إذا كانت الشريحة الرئيسية ستقوم بتعديل تلك العناصر.
- ◀ في المجموعة [تخطيط رئيسي]، من قائمة [إدراج عنصر نائب]، قم بإدراج العناصر التي تريد تعديل مسافتها على تخطيط الشريحة.

◀ لإضافة تخطيط إلى شريحة رئيسية

- ◀ في علامة التبويب [الشريحة الرئيسية]، في المجموعة [تحرير رئيسي]، انقر فوق [إدراج تخطيط].

◀ لإزالة تخطيط واحد أو أكثر من شريحة رئيسية

- ◀ في جزء الشرائح، قم بتحديد تخطيط الشريحة أو تخطيطات الشرائح التي تريد إزالتها. ثم اضغط على المفتاح Delete أو في علامة التبويب [الشريحة الرئيسية]، في المجموعة [تحرير رئيسي]، انقر فوق الزر [حذف].

تلميح يمكن حذف تخطيطات الشرائح التي لا يتم استخدامها حالياً فقط. وتؤدي الإشارة إلى تخطيط شريحة إلى عرض تلميح شاشة يسرد قائمة بالشرائح التي يتم تطبيق التخطيط عليها.

تمارين

ستجد ملفات التمارين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOS PowerPoint 2013/الهدف 1". قم بحفظ نتائج المهام في نفس المجلد.

- قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_1-2a، وقم بتنفيذ المهام التالية:
 - قم بتطبيق النسق [مسلك بخاري] على العرض التقديمي.
 - قم بتعديل النسق بتطبيق أحد شكله المختلفين اللذين لهما خلفية بيضاء.
 - قم بتعديل النسق بتطبيق مجموعة الخطوط Tahoma.
 - قم بحفظ النسق في المكان الافتراضي باسم MyMOSTheme.thmx
 - قم بحفظ العرض التقديمي الذي تم تعديله باسم MySales.pptx
- قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_1-2b، وقم بتنفيذ المهام التالية:
 - قم بعرض طريقة العرض [الشريحة الرئيسية]. وقم بتطبيق النسق [مجلس إدارة أيون] على الشريحة الرئيسية.
 - قم بإدراج الصورة PowerPoint_1-2c على الشريحة الرئيسية. وقم بتغيير مكانها بحيث تصبح محاذة مع الهامش الأيسر للشريحة الرئيسية وخط المركز الأفقي لجزء المحتوى. ثم قم بالتمرير في جزء الشرائح ولاحظ التخطيطات التي يتم عرض الصورة عليها.
- قم بحذف تخطيطات الشرائح [فارغ] و[عنوان ونص عموديان] و[عنوان ونص عمودي] من الشريحة الرئيسية.
- قم بإغلاق طريقة العرض [الشريحة الرئيسية]، ثم قم بتنفيذ المهام التالية:
 - قم بتطبيق التخطيط [شريحة عنوان] على الشريحة 1.
 - قم بإدراج شريحة تخطيطها [اقتباس مع تسمية توضيحية] بعد الشريحة 1. وأدخل النص ماذا ستفعل هذا الصيف؟ بين علامتي الاقتباس، وقم بتوسيطه في مربع النص، ثم قم بتعيين حجم الخط عند 80 نقطة.
 - قم بتطبيق تخطيط الشريحة [مقارنة] على الشريحة 3. وقم بنقل النص الأصلي من عنصر نائب عنوان العمود الأيمن إلى العمود الأيمن، وقم بنقل الرمز النقطي الأخير من العمود الأيمن إلى العمود الأيسر. ثم أدخل الموجب كعنوان للعمود الأيمن والسالب كعنوان للعمود الأيسر.
 - قم بتطبيق تخطيط الشريحة [عنوان ومحتوى] على الشرائح 4 و 5.
 - قم بحفظ العرض التقديمي الذي تم تعديله باسم MyVacation.pptx

3-1 تخصيص خيارات العرض التقديمي وطرق عرضه

إدارة خصائص العرض التقديمي

يمكن الوصول بسهولة إلى خصائص العرض التقديمي في PowerPoint 2013 من خلال الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage. ويمكنك مشاهدة بعض الخصائص وتعديلها مباشرة في الصفحة [معلومات]، أو يمكنك العمل في لوحة المستند أو مربع حوار الخصائص.

خصائص	
الحجم	467 ك ب
الشرائح	9
الشرائح المخفية	0
الكلمات	136
ملاحظات	0
العنوان	اجتماع المبيعات
العلامات	إضافة علامة
التعليقات	إضافة تعليقات
قصاصات تعدد الوسائط	0
تنسيق العرض التقديمي	ملء الشاشة
قالب	خداعي
الحالة	إضافة نص
الفئات	Office 2013;Micro...
الموضوع	شهادة MOS
أساس الارتباط التشعبي	إضافة نص
الشركة	الدار العربية للعلوم

تعين الخصائص الاختيارية الأساسية أو تغييرها

في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق الخاصية المطلوبة لتنشيطها، ثم قم بإضافة المعلومات أو تغييرها.

لعرض لوحة المستند

في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [خصائص]، ثم انقر فوق [إظهار لوحة المستند].

لعرض مربع حوار الخصائص

في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [خصائص]، ثم انقر فوق [خصائص متقدمة]. ستجد الخصائص القابلة للتعديل في الصفحتين [ملخص] و[مخصص] في مربع حوار الخصائص هذا.

◀ في مستكشف الملفات، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الملف، ثم انقر فوق [خصائص]. ستجد الخصائص القابلة للتعديل في الصفحة [التفاصيل] في مربع حوار الخصائص هذا.

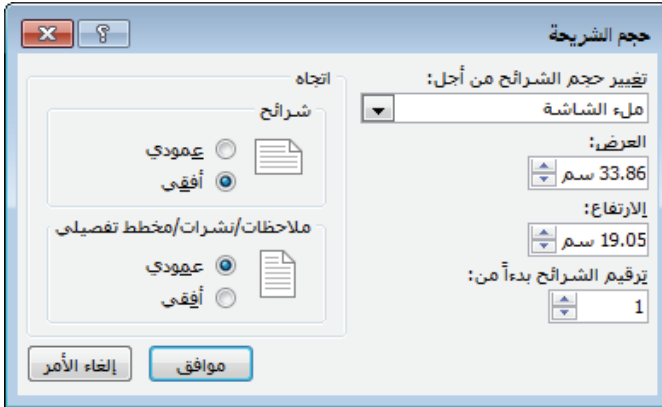
تلميح في Windows 8، تم استخدام مستكشف الملفات بدلاً من مستكشف Windows. لذا سنشير إلى هذه الأداة المساعدة في كل أرجاء هذا الكتاب باسمها في Windows 8 الخاص بها. وإذا كان الكمبيوتر الخاص بك يشغل Windows 7 أو إصدار Windows سابق، فاستخدم مستكشف Windows بدلاً منه.

تعيين خيارات إعداد الشريحة

إن الحجم الافتراضي لشرائح PowerPoint 2013 ملائم للعرض في وضع ملء الشاشة (33.86 سم × 19.05 سم). واتجاه الشرائح أفقي، مع بدء أرقام الشرائح من الرقم 1. ويمكنك تعديل حجم الشرائح واتجاهها، واتجاه الملاحظات والنشرات والمخططات التفصيلية، لكي تلائم طرق التوزيع التي تريدها.

ويتيح لك مربع الحوار [حجم الشريحة] الاختيار من أحجام الشريحة التالية:

- [عرض على الشاشة] لعرض شرائح إلكتروني على شاشات ذات نسبة عرض إلى ارتفاع مختلفة (3:4 أو 9:16 أو 10:16)
- [Letter Paper] لعرض تقديمي ستم طباعته على ورق Letter حجمه 25.4 × 19.05 سم
- [Ledger Paper] لعرض تقديمي ستم طباعته على ورق Ledger حجمه 33.83 × 25.37 سم
- [A3 Paper] و [A4 Paper] و [B4 (ISO) Paper] و [B5 (ISO) Paper] لعرض تقديمي ستم طباعته على ورق ذي أحجام دولية قياسية مختلفة
- [شرائح 35 مم] لشرائح حجمها 35 ملم سيتم استخدامها في علبة دائرية مع آلة عرض سينمائي
- [جهاز عرض] للأوراق الشفافة التي يتم استخدامها في آلة العرض السينمائي
- [شعار] لشعار سيتم استخدامه في صفحة ويب
- [ملء الشاشة] للعرض على ملء الشاشة
- [مخصص] للشرائح التي يكون حجمها غير قياسي



← لتعيين حجم الشرائح

1. في علامة التبويب [تصميم]، في المجموعة [تخصيص]، انقر فوق الزر [حجم الشريحة]، ثم انقر فوق [حجم شريحة مخصص].
2. في مربع الحوار [حجم الشريحة]، قم بتنفيذ أحد الأمور التالية، ثم انقر فوق [موافق]:
 - في القائمة [تغيير حجم الشرائح من أجل]، قم بتحديد الحجم الذي تريده.
 - في القائمة [تغيير حجم الشرائح من أجل]، انقر فوق [مخصص]. ثم في المربعات [العرض] و[الارتفاع]، قم بتحديد أبعاد الشريحة التي تريدها.
3. في مربع حوار Microsoft PowerPoint الذي يتم عرضه، انقر فوق [تكبير] لضمان عدم إضافة مسافة فارغة إلى الشريحة، أو انقر فوق [التأكد من الاحتواء] لضمان احتواء كل المحتوى الموجود على الشريحة.

← لتعيين اتجاه الشرائح أو الملاحظات أو النشرات أو المخطط التفصيلي

1. في علامة التبويب [تصميم]، في المجموعة [تخصيص]، انقر فوق الزر [حجم الشريحة]، ثم انقر فوق [حجم شريحة مخصص].
2. في المساحة [اتجاه] في مربع الحوار [حجم الشريحة]، قم بتحديد الخيار [عمودي] أو [أفقي] للشرائح والملاحظات والنشرات والمخطط التفصيلي، ثم انقر فوق [موافق].

عرض طرق عرض مختلفة للعرض التقديمي

يتضمن PowerPoint عدة طرق عرض تتيح لك إنشاء الشرائح وتنظيمها وعرضها:

- **[عادي]** إنها طريقة العرض الافتراضية. ويمكنك العمل مع محتوى إحدى الشرائح وإدخال ملاحظات التطوير والتقديم.
- **[فارز الشرائح]** تقوم بعرض شرائح العرض التقديمي كصور مصغرة لكي تتمكن من تغيير تنظيمها بسهولة وتطبيق الانتقالات والتوقيات.
- **[طريقة عرض القراءة]** في طريقة العرض هذه، تملأ كل شريحة الشاشة بأكملها. وستقوم باستخدام طريقة العرض هذه لمشاهدة العرض التقديمي.
- **[عرض الشرائح]** في طريقة العرض هذه، تملأ كل شريحة الشاشة بأكملها. وستقوم باستخدام طريقة العرض هذه لتقديم العرض التقديمي أمام الحضور.
- **[صفحة الملاحظات]** تقوم بعرض كل شريحة في أعلى صفحة يمكنك فيها إضافة ملاحظات المحاضر. ويمكنك إضافة ملاحظات محاضر تتألف من نص فقط في جزء الملاحظات في طريقة العرض [عادي]. لكن لإنشاء ملاحظات محاضر تحتوي على عناصر أخرى غير النص، مثل رسم أو مخطط تفصيلي، يجب أن تكون في طريقة العرض [صفحة الملاحظات].
- **[الشريحة الرئيسية] أو [النشرات الرئيسية] أو [الملاحظات الرئيسية]** في طرق العرض هذه، يتم عرض الرئيسية التي تقوم بالتحكم بالتصميم الافتراضي لمكونات العرض التقديمي. ويمكنك تنفيذ تغييرات على التصميم الإجمالي عن طريق العمل مع هذه الرئيسية.

تلميح أثناء إنشاء العرض التقديمي، يمكنك عرضه في تدرج الرمادي لكي تقوم بمعاينة نظام الألوان كما سيظهر عند طباعته على طابعة أحادية اللون.

➤ عرض طريقة عرض مختلفة للعرض التقديمي

➡ في علامة التبويب [عرض]، في المجموعة [طرق عرض العروض التقديمية]، انقر فوق الزر [عادي] أو [عرض مخطط تفصيلي] أو [فارز الشرائح] أو [صفحة الملاحظات] أو [طريقة عرض القراءة].

➡ على شريط أدوات اختصارات طرق العرض في الطرف الأيسر لشريط المعلومات، انقر فوق زر العادي أو فارز الشرائح أو طريقة عرض القراءة.

➤ عرض العرض التقديمي في تدرج الرمادي

➡ في علامة التبويب [عرض]، في المجموعة [اللون/تدرج الرمادي]، انقر فوق الزر [تدرج الرمادي].

تمارين

- ستجد ملف التمرين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOS PowerPoint 2013/الهدف 1". قم بحفظ نتائج المهام في نفس المجلد.
- قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_1-3، ثم قم بتنفيذ المهام التالية:
 - قم بتعديل عنوان العرض التقديمي إلى أفكار الإجازة والحالة إلى قيد التقدم.
 - قم بعرض العرض التقديمي في طريقة العرض [فارز الشرائح]، ثم قم بتحديد كل الشرائح.
 - قم بتعديل حجم الشريحة إلى [عرض على الشاشة (3:4)]، ثم انقر فوق الخيار [تكبير]. ولاحظ تأثير هذا الخيار على النص على الشريحة 2 والصورة على الشرائح 3 إلى 5.
 - قم بالتراجع عن تغيير حجم الشريحة. ثم قم بإعادة تحديد حجم الشريحة، وانقر فوق الخيار [التأكد من الاحتواء].
 - قم بعرض العرض التقديمي في طريقة العرض [الشريحة الرئيسية]. وقم بتحديد الصورة على الشريحة الرئيسية، ثم قم باستخدام الأمر [إعادة تعيين الصورة والحجم] في المجموعة [ضبط] في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]. وتأكد أن الصورة محاذة إلى الوسط في جزء المحتوى، ثم قم بإغلاق طريقة العرض [الشريحة الرئيسية].
 - قم بعرض العرض التقديمي مثلما سيتم عرضه في تدرج الرمادي، ثم مثلما سيتم عرضه في الأسود والأبيض. ولاحظ التغييرات المطلوبة لجعل محتوى العرض التقديمي مرئياً وفعالاً في نظامي الألوان هذين.

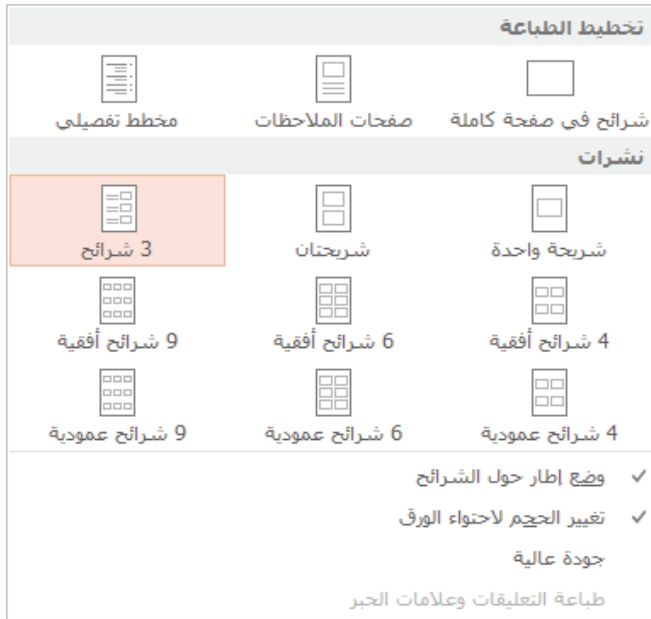
4-1 تكوين العروض التقديمية لطباعتها أو حفظها

طباعة العروض التقديمية

يمكن أن يتضمن عرض PowerPoint التقديمي عدة أنواع من المعلومات؛ والمعلومات الموجودة على الشرائح مخصصة للحضور، والمعلومات الموجودة في ملاحظات الشرائح مخصصة عادة للمُقدِّم.

تلميح إذا كنت تقوم باستخدام ملاحظات المحاضر عند تقديم العرض التقديمي أمام الحضور، فيمكنك إدخال النص في جزء الملاحظات في طريقة العرض [عادي]. وإذا كنت تريد ملاحظات محاضر تتضمن صوراً أو مواد دعم أخرى بالإضافة إلى النص، فيمكنك إنشاء ملاحظات المحاضر في طريقة العرض [صفحة الملاحظات].

يمكنك طباعة نماذج مختلفة من العرض التقديمي لأهداف مختلفة. ويمكنك التحديد من خيارات تخطيط الطباعة القياسية للشرائح وصفحات الملاحظات والمخططات التفصيلية والنشرات.

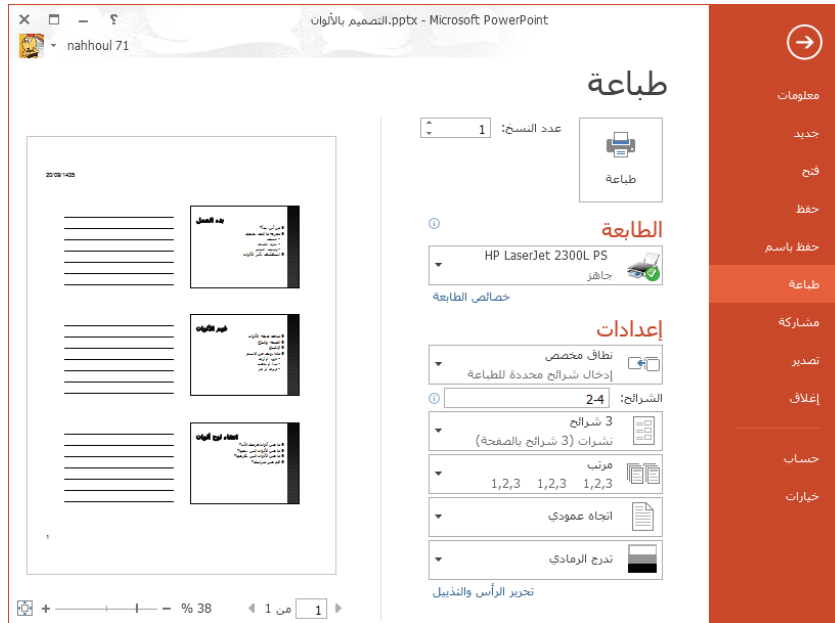


عندما تصبح جاهزاً للطباعة، يمكنك تعديل أي إعداد من الإعدادات التالية:

- **قم بتحديد الطباعة التي تريد استخدامها** يمكنك تحديد الطباعة التي تريد استخدامها وتعديل خصائصها (مثل مصدر الورق وضغط الصور).
- **قم بتحديد الشرائح التي تريد طباعتها** يمكنك طباعة كل الشرائح، أو شرائح محددة، أو الشريحة الحالية. ويمكنك طباعة بعض الشرائح فقط عن طريق النقر فوق المربع [الشرائح] وإدخال أرقام الشرائح والنطاقات مع الفصل بينها بفواصل (بلا فراغات). مثلاً، أدخل 1،5،10-12 لطباعة الشرائح 1 و5 و10 و11 و12.
- **طباعة الشرائح المخفية** يمكنك تضمين شرائح في الإصدار المطبوع ستكون مخفية في العرض التقديمي الإلكتروني.

- **تحديد مادة الطباعة** يمكنك طباعة الشرائح (شريحة واحدة على كل صفحة)، أو صفحات الملاحظات (شريحة بنصف حجمها على كل صفحة مع مسافة للملاحظات)، أو المخطط التفصيلي، أو النشرات. وعند طباعة النشرات، يمكنك تحديد عدد الشرائح التي تريد طباعتها على كل صفحة (1 أو 2 أو 3 أو 4 أو 6 أو 9) وترتيب عرض الشرائح على الصفحة.
- **وضع إطار حول الشرائح** يمكنك طباعة إطار حول الشرائح على الصفحة المطبوعة.
- **تغيير حجم الشرائح لاحتواء الورق** إذا كنت لم تقم بتحديد حجم الشرائح لمطابقة حجم الورق الموجود في الطباعة، فسيكون PowerPoint قادراً على تصغير حجم الشرائح أو تكبيرها تلقائياً لاحتواء الورق عندما تقوم بطباعتها.
- **الطباعة بمجودة عالية** للإخراج النهائي، يمكنك تحديد أنه يجب طباعة الشرائح بأعلى جودة تقدّمها الطباعة.
- **طباعة التعليقات وعلامات الحبر** يمكنك طباعة الملاحظات الإلكترونية أو التي تم إدخالها بخط اليد والمرفقة بالعرض التقديمي لكي تتمكن من مراجعتها إلى جانب الشرائح.
- **طباعة عدة نُسخ وترتيبها** إذا كنت تريد طباعة عدة نُسخ من العرض التقديمي، فيمكنك تحديد ما إذا كان يجب طباعة نُسخ كاملة الواحدة تلو الأخرى.
- **تحديد نطاق الألوان** يمكنك طباعة عرضك التقديمي بالألوان (على طباعة ملوّنة وبتدرّج الرمادي على طباعة أحادية اللون)، أو تدرّج الرمادي (على طباعة ملوّنة أو أحادية اللون)، أو الأسود والأبيض فقط (بلا رمادي على الطباعة الملوّنة أو الطباعة الأحادية اللون).

تلميح يتم إنشاء معظم العروض التقديمية بالألوان. وإذا كانت لديك طباعة ملوّنة، فيمكنك تحديد ما إذا كنت تريد طباعة العرض التقديمي بالألوان أو بتدرّج الرمادي.



← طباعة التحديدات من العروض التقديمية

❖ في الصفحة [طباعة] في طريقة عرض Backstage، في القائمة الأولى في المساحة [إعدادات]، انقر فوق [طباعة كافة الشرائح] أو [طباعة التحديد] أو [طباعة الشريحة الحالية]؛ أو انقر فوق [نطاق مخصص] ثم، في المربع [الشرائح]، أدخل أرقام الشرائح التي تريد طباعتها.

❖ في الصفحة [طباعة] في طريقة عرض Backstage، في المربع [الشرائح]، أدخل أرقام الشرائح التي تريد طباعتها.

← طباعة ملاحظات المحاضر

❖ في الصفحة [طباعة] في طريقة عرض Backstage، في القائمة الثانية في المساحة [إعدادات]، في المعرض [تخطيط الطباعة]، انقر فوق [صفحات الملاحظات]. وقم بتعديل أي إعدادات طباعة إضافية، ثم انقر فوق [طباعة].

← طباعة مخطط تفصيلي

❖ في القائمة الثانية في المساحة [إعدادات]، في المعرض [تخطيط الطباعة]، انقر فوق [مخطط تفصيلي]. وقم بتعديل أي إعدادات طباعة إضافية، ثم انقر فوق [طباعة].

← طباعة النشرات

← في القائمة الثانية في المساحة [إعدادات]، في المعرض [نشرات]، انقر فوق تكوين النشرات الذي تريده. وقم بتعديل أي إعدادات طباعة إضافية، ثم انقر فوق [طباعة].

← لتعديل ألوان طباعة العرض التقديمي

← في الصفحة [طباعة] في طريقة عرض Backstage، في القائمة الأخيرة في المساحة [إعدادات]، انقر فوق [لون] أو [تدرج الرمادي] أو [أسود وأبيض فقط].

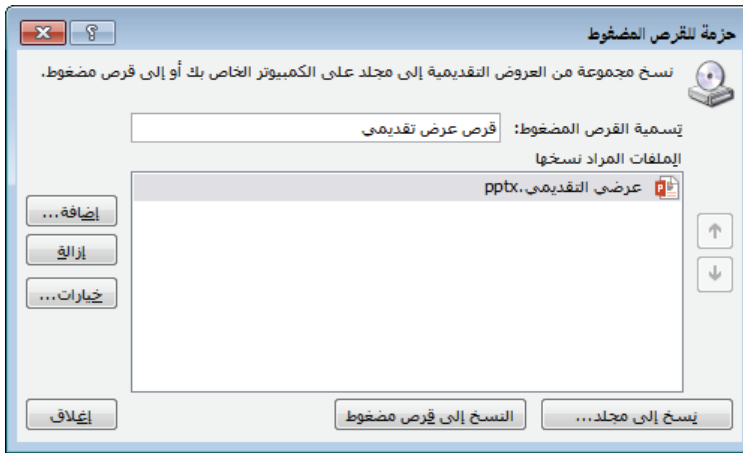
تحضير العروض التقديمية للتوزيع

إذا كنت تعمل مع أشخاص يستخدمون إصدار PowerPoint قبل 2007، فيمكنهم تثبيت حزمة توافق Microsoft Office المجانية لـ Word و Excel وتنسيقات ملفات PowerPoint من مركز تنزيل Microsoft على العنوان download.microsoft.com. ولا تقدّم حزمة التوافق وظائف إضافية، لكنها تمكن المستخدمين من فتح ملفات .pptx. في الإصدار السابق من PowerPoint.

وإذا كنت تريد ضمان توفر جميع عناصر العرض التقديمي لمستخدمي الإصدار السابق من PowerPoint، فيمكنك حفظه في التنسيق PowerPoint 97-2003. وقبل حفظ العرض التقديمي في هذا التنسيق، يمكنك استخدام مدقق التوافق للبحث عن أي محتوى فيه قد لا يتم اعتماده في الإصدارات السابقة من PowerPoint. ويمكنك عندها اختيار كيف تريد معالجة المشاكل التي يتم العثور عليها.



وإذا كنت تريد تشغيل عرضك التقديمي على كمبيوتر غير الذي قمت بإنشائه عليه، فستحتاج إلى ضمان أن الخطوط، والكائنات المرتبطة، وكل العناصر الضرورية الأخرى متوفرة له. ويمكنك استخدام الميزة [حزمة للقرص المضغوط] لحفظ كل مكونات العرض التقديمي على قرص مضغوط (وليس على قرص رقمي) أو نوع آخر من الوسائط القابلة للإزالة. ويمكنك تضمين أكثر من عرض تقديمي واحد، ويمكنك تحديد الترتيب الذي يجب تشغيل العروض التقديمية به. وكجزء من عملية إنشاء الحزمة، يمكنك تعيين كلمة مرور وإزالة المعلومات الزائدة من ملف الحزمة.



وبعد أن يقوم PowerPoint بتجميع الملفات، سيقوم بإنشاء مجلد وملفات الدعم ويقوم بإضافة ملف تشغيل تلقائي. وعند إدراج القرص المضغوط للعرض التقديمي في محرك الأقراص المضغوطة/الرقمية لديك، سيتم فتح مربع حوار التشغيل التلقائي لكي تتمكن من تشغيل العرض التقديمي.

وإذا كنت تريد تقديم عرضك التقديمي أمام حضور أكبر، فيمكنك استخدام إحدى الطرق التالية:

- حفظ العرض التقديمي كفيديو ملائم للتقديم على الويب، ونشر الفيديو على الإنترنت.
- تقديم العرض التقديمي عبر الإنترنت من خلال خدمة Office Presentation Service. ويمكنك استخدام هذه الخدمة المجانية لمشاركة العرض التقديمي عبر الويب وجعله متوفرًا للتنزيل خلال تقديمه أو بعد ذلك.

تلميح خدمة Office Presentation Service مجانية؛ ويجب أن يكون لديك حساب لدى Microsoft للاتصال بها، لكن إذا كنت قد قمت بتسجيل الدخول مسبقاً إلى الكمبيوتر الخاص بك بواسطة حساب Microsoft، فستقوم الخدمة بالحصول على تلك المعلومات تلقائياً.

➤ للتأكد من عدم وجود ميزات لا يتم اعتمادها في الإصدارات السابقة من PowerPoint

1. في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [البحث عن مشاكل]، ثم انقر فوق [تدقيق التوافق].
2. انتبه إلى كل المشاكل التي يتم عرضها في مربع الحوار [مدقق التوافق]، ثم انقر فوق [موافق].

➤ للمحافظة على التوافق مع الإصدارات السابقة من PowerPoint

1. عند حفظ العرض التقديمي، قم باختيار تنسيق الملف السابق في القائمة [حفظ كنوع].
2. إذا طُلب منك، انقر فوق [متابعة] في النافذة [مدقق توافق Microsoft PowerPoint] لتحويل الميزات التي لا يتم اعتمادها.

➤ لإنشاء حزمة للعرض التقديمي لتقديمه على كمبيوتر آخر

1. في الصفحة [تصدير] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [نسخ العرض التقديمي على قرص مضغوط]، ثم انقر فوق [حزمة للقرص المضغوط].
2. في مربع الحوار [حزمة للقرص المضغوط]، أدخل اسماً للقرص في المربع [تسمية القرص المضغوط]، ثم انقر فوق [خيارات].

تلميح يتم عرض اسم القرص كاسم لمحرك الأقراص في مستكشف الملفات عند وضع القرص في محرك الأقراص.

3. في مربع الحوار [خيارات]، قم بأحد الأمور التالية، ثم انقر فوق [موافق]:
 - قم بتحديد خانة الاختيار [ملفات مرتبطة] و[خطوط تروتايب المضمنة] أو قم بإلغاء تحديدها لاختيار العناصر التي يجب تضمينها في حزمة العرض التقديمي.
 - قم بتعيين كلمات مرور لفتح العرض التقديمي أو تعديله.
 - إذا كنت تريد تشغيل [مركز التحكم بالمستند] قبل إنشاء حزمة العرض التقديمي، فقم بتحديد خانة الاختيار [فحص العرض التقديمي للبحث عن أي معلومات غير مناسبة أو خاصة].

4. قم بأحد الأمور التالية:

- قم بإدراج قرص مضغوط فارغ في محرّك الأقراص المضغوطة/الرقمية لديك، وإذا تم عرض مربع حوار التشغيل التلقائي، فقم بإغلاقه. ثم في مربع الحوار [حزمة للقرص المضغوط]، انقر فوق [النسخ إلى قرص مضغوط].
- في مربع الحوار [حزمة للقرص المضغوط]، انقر فوق [نسخ إلى مجلد]. وفي مربع الحوار [نسخ إلى مجلد]، قم بتحديد المجلد الذي تريد تخزين الحزمة فيه، ثم انقر فوق [موافق].

5. إذا كنت قد قمت بتحديد خانة الاختيار [ملفات مرتبطة] في الخطوة 3، فانقر فوق [نعم] في مربع حوار Microsoft PowerPoint لتأكيد أنك تثق بمصدر المحتوى المرتبط.

6. إذا كنت قد قمت بتحديد خانة الاختيار [فحص العرض التقديمي...] في الخطوة 3، فقم بتنفيذ خطوات [مركز التحكم بالمستند]، ثم انقر فوق [إغلاق].

7. عندما يتم عرض مربع رسالة يقول إن عملية إنشاء الحزمة قد نجحت، انقر فوق [لا] لتحديد أنك لا تريد نسخ نفس الحزمة مرة أخرى، ثم انقر فوق [إغلاق].

➤ إنشاء حزمة للعرض التقديمي كفيديو

1. في الصفحة [تصدير] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [إنشاء فيديو].
2. في الصفحة [إنشاء فيديو]، انقر فوق [إنترنت وقرص فيديو رقمي] في القائمة الأولى.
3. إذا كنت قد قمت بتسجيل توقيعات أو سرد مع العرض التقديمي، فقم بتحديد [استخدم التوقيعات والسرد المسجلين] أو [لا تستخدم التوقيعات والسرد المسجلين] في القائمة الثانية، لتحديد ما إذا كنت تريد تضمين تلك العناصر في حزمة الفيديو.

تلميح إذا كنت تريد تسجيل التوقيعات والسرد الآن، فيمكنك بدء هذه العملية من القائمة الثانية أو من علامة التبويب [عرض الشرائح].

4. إذا كنت قد قمت بتحديد الخيار [لا تستخدم...] في الخطوة 3، في المربع [الثواني التي تستغرقها كل شريحة]، فأدخل الوقت المطلوب لعرض كل شريحة.

5. في الصفحة [إنشاء فيديو]، انقر فوق الزر [إنشاء فيديو].

6. في مربع الحوار [حفظ باسم]، قم بما يلي، ثم انقر فوق [حفظ]:

أ. قم بالاستعراض إلى المجلد الذي تريد حفظ الفيديو فيه.

- ب. أدخل اسماً للفيديو في المربع [اسم الملف].
- ج. انقر فوق [MPEG-4 Video] أو [Windows Media Video] في القائمة [حفظ كنوع].

◀ مشاركة العرض التقديمي من خلال خدمة Office Presentation Service

1. في الصفحة [مشاركة] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [تقديم عبر الإنترنت].
2. في الجزء [تقديم عبر الإنترنت]، إذا كانت هناك قائمة في الأعلى تحتوي على عدة خيارات تقديم عبر الإنترنت، فانقر فوق Office Presentation Service في القائمة.
3. إذا كنت تريد جعل العرض التقديمي متوفراً للتزيل، فقم بتحديد خانة الاختيار [تمكين المعارضين عن بُعد من تزيل العرض التقديمي].
4. انقر فوق الزر [تقديم عبر الإنترنت].
5. بعد أن تقوم الخدمة بالاتصال باستخدام حساب Microsoft الخاص بك، انقر فوق [نسخ ارتباط] أو [إرسال بالبريد الإلكتروني]، وقم بإرسال ارتباط العرض التقديمي إلى المعارضين الذين تريدهم. ثم انقر فوق [بدء العرض التقديمي].

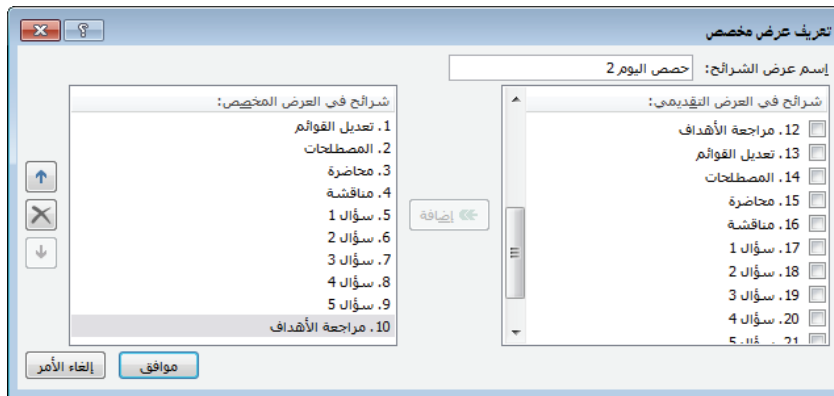
تمارين

- ستجد ملفات التمارين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOS PowerPoint 2013/الهدف 1". قم بحفظ نتائج المهام في نفس المجلد.
- قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_1-4a، وقم بتنفيذ المهام التالية:
 - قم بطباعة مجموعة واحدة من النشرات مع ثلاث شرائح على كل صفحة بالألوان.
 - قم بطباعة مجموعة من ملاحظات المحاضر بتدرج الرمادي.
 - قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_1-4b، وقم بتنفيذ المهام التالية:
 - قم بتدقيق توافق العرض التقديمي مع PowerPoint 2003.
 - قم بحفظ العرض التقديمي بالاسم My2003Show في تنسيق يتيح فتحه وتحريره في ذلك البرنامج.

5-1 تكوين عروض الشرائح وتقديمها

تكوين عروض الشرائح المخصصة

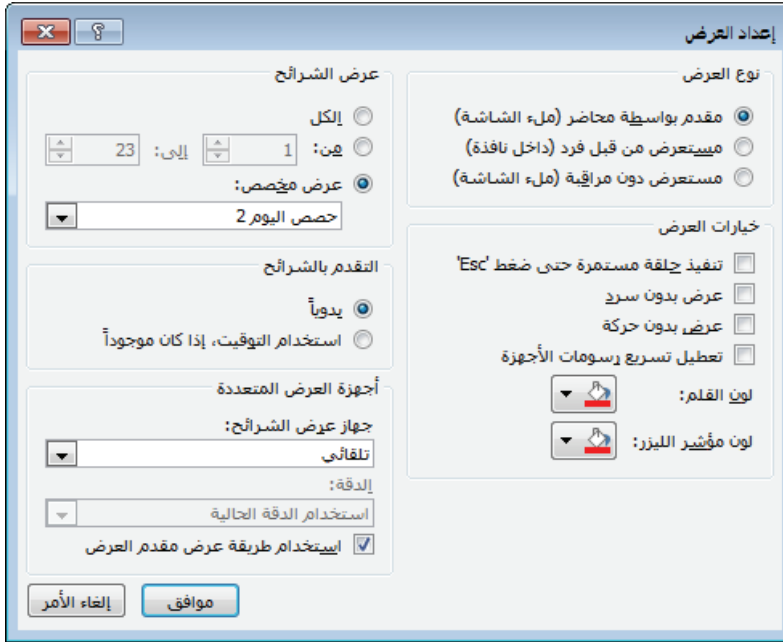
إذا كنت بحاجة إلى تقديم إصدارات متنوعة من العرض التقديمي أمام حضور مختلفين، فيمكنك الاحتفاظ بعرض تقديمي واحد يحتوي على كل الشرائح التي قد تحتاج إليها لكل الجماهير. ثم يمكنك تحديد الشرائح الملائمة لحضور محدد ثم تعيينها إلى عرض شرائح مخصص.



وعند الحاجة إلى تقديم إصدار مخصص من العرض التقديمي، ستقوم بفتح العرض التقديمي الرئيسي ثم عرض مجموعة فرعية من الشرائح فقط من خلال اختيار عرض الشرائح المخصص من قائمة.

وعند التحضير لتقديم عرض الشرائح، يمكنك تكوين إعداداته ليعكس البيئة التي سيتم عرضه فيها. ويتيح لك مربع الحوار [إعداد العرض] تحديد ما يلي:

- طريقة تقديم العرض التقديمي
- ما إذا كان سيتم عرض كل الشرائح، أو فقط مجموعة فرعية من الشرائح المتوفرة
- ما إذا كان سيتم تنفيذ حلقة مستمرة لعرض الشرائح التلقائي، وسيتم عرضه بدون سرد، وسيتم عرضه بدون حركة
- ما إذا كان سيتم استخدام توقيتات الشرائح
- ما إذا كان إعداد الأجهزة لديك يتضمن عدة شاشات، وفي تلك الحالة، ما إذا كنت تريد استخدام طريقة عرض مُقدّم العرض
- اللون الذي يجب استخدامه للقلم ومؤشر الليزر



➤ إنشاء عرض شرائح مخصص

1. في علامة التبويب [عرض الشرائح]، في المجموعة [بدء عرض الشرائح]، انقر فوق الزر [عرض شرائح مخصص]، ثم انقر فوق [عروض مخصصة].
2. في مربع الحوار [عروض مخصصة]، انقر فوق [جديد].

تلميح لإنشاء عرض شرائح مخصص يشبه عرض شرائح مخصص موجود، انقر فوق اسم عرض الشرائح، وانقر فوق [نسخ]، ثم قم بتحرير النسخة.

3. في مربع الحوار [تعريف عرض مخصص]، أدخل اسماً للعرض المخصص في المربع [اسم عرض الشرائح].
4. في القائمة [شرائح في العرض التقديمي]، قم بتحديد خانات اختيار الشرائح التي تريد تضمينها في عرض الشرائح المخصص، ثم انقر فوق [إضافة].
5. في القائمة [شرائح في العرض المخصص]، قم بتحديد أي شريحة تريد تغيير ترتيبها، ثم انقر فوق الأسهم لتغيير ترتيب الشرائح.
6. في مربع الحوار [تعريف عرض مخصص]، انقر فوق [موافق].
7. في مربع الحوار [عروض مخصصة]، انقر فوق [إغلاق] للعودة إلى العرض التقديمي أو انقر فوق [إظهار] لتشغيل عرض الشرائح المخصص.

◀ لإعداد عرض شرائح للتقديم

1. في علامة التبويب [عرض الشرائح]، في المجموعة [إعداد]، انقر فوق الزر [إعداد عرض الشرائح].
2. في مربع الحوار [إعداد العرض]، قم بأحد الأمور التالية، ثم انقر فوق [موافق]:
 - في المساحة [نوع العرض]، قم بتحديد طريقة التقديم.
 - في المساحة [خيارات العرض]، قم بتحديد خانة اختيار الخيارات التي تريد استخدامها، و قم بتحديد ألوان القلم ومؤشر الليزر من القوائم.
 - في المساحة [عرض الشرائح]، قم بتحديد ما إذا كنت تريد عرض العرض التقديمي بأكمله، أو شرائح محدّدة منه، أو مجموعة فرعية من الشرائح كنت قد قمت بتعيينها مسبقاً إلى عرض شرائح مخصص.
 - في المساحة [التقدم بالشرائح]، قم بتحديد الطريقة التي تريد التنقل بها في عرض الشرائح.
 - في المساحة [أجهزة العرض المتعددة]، إذا كنت تقوم بعرض عرض الشرائح على شاشة أو جهاز عرض غير الذي تقوم بتقديمه منه، فقم بتحديد ذلك الجهاز في القائمة [جهاز عرض الشرائح] و قم بتحديد دقة الشاشة التي تريد عرض الشرائح بها من القائمة [الدقة]. وإذا كنت تريد عرض ملاحظات المُقدّم على شاشة والشرائح على شاشة أخرى، فقم بتحديد خانة الاختيار [استخدام طريقة عرض مُقدّم العرض].

◀ لتشغيل عرض شرائح مخصص

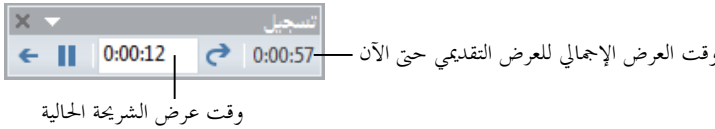
- ◀ في علامة التبويب [عرض الشرائح]، في المجموعة [بدء عرض الشرائح]، انقر فوق الزر [عرض شرائح مخصص]، ثم انقر فوق عرض الشرائح المخصص الذي تريد تشغيله.
- أو
1. في طريقة العرض [عرض الشرائح]، قم بتحريك الماوس لعرض شريط أدوات الاستعراض في الركن الأيمن السفلي.
 2. على شريط أدوات التنقل، انقر فوق زر التنقل (يعرض علامة قطع)، وانقر فوق [عروض مخصصة]، ثم انقر فوق العرض الذي تريده.

تقديم عروض الشرائح

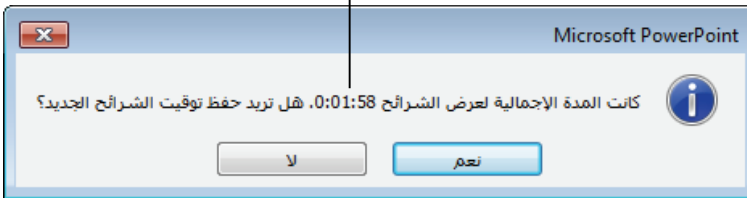
عند تقديم عرض تقديمي، يمكنك الانتقال من شريحة إلى أخرى بالطرق التالية:

- يدوياً عن طريق النقر فوق زر الماوس، أو الضغط على المفاتيح، أو النقر فوق الأوامر.
- تلقائياً يقوم PowerPoint بعرض كل شريحة لفترة زمنية تم تعريفها مسبقاً ثم يقوم بعرض الشريحة التالية.

في عروض الشرائح التلقائية، يتم التحكم بالفترة الزمنية التي يتم خلالها عرض كل شريحة على الشاشة بواسطة توقيت الشريحة الذي تقوم بتحديدته. ويمكنك تطبيق التوقيتات على شريحة واحدة، أو على مجموعة من الشرائح، أو على العرض التقديمي بأكمله، إما بحجز الوقت لكل شريحة أو بالتمرّن على العرض التقديمي بينما يقوم PowerPoint بتسجيل التوقيتات تلقائياً.



وقت العرض الإجمالي للعرض التقديمي بأكمله



إذا كان الكمبيوتر الخاص بك يتضمن شاشتين، أو إذا كنت ستقوم بتقديم عرض الشرائح من الكمبيوتر الخاص بك على جهاز عرض منفصل، فيمكنك التحكم بالعرض التقديمي على إحدى الشاشتين وعرض الشرائح أمام الحضور على الشاشة الثانية أو جهاز العرض الثاني. ويمكنك استخدام طريقة عرض مُقدّم العرض لعرض الشريحة الحالية، وملاحظات الشريحة، والشريحة التالية، وعناصر تحكم الشريحة في نافذة واحدة، سواء كان ذلك على نفس الشاشة أو على شاشة منفصلة.

وأثناء تقديم العرض التقديمي، يمكنك توجيه الانتباه إلى محتوى محدّد عن طريق استخدام المؤشر على الشاشة، أو الرسم أو تمييز نص محدّد على الشرائح.

- تخفيضات المخزن
- تخفيضات أكبر
- توصيل مجاني!
- ما الذي سيتم تضمينه؟

يتم تحديد لون القلم بواسطة إعداد في مربع الحوار [إعداد العرض]، لكن يمكنك تغيير لون القلم بسهولة أثناء تقديم عرض الشرائح.

➤ للتنقل بين الشرائح

- للانتقال إلى الشريحة التالية، قم بأحد الأمور التالية:
 - انقر فوق الشريحة الحالية.
 - انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة، ثم انقر فوق [التالي].
 - على شريط التنقل، انقر فوق زر التالي.
 - اضغط على المفاتيح N أو Enter أو Page Down أو السهم الأيسر أو السهم السفلي أو مفتاح المسافة.
- للانتقال إلى الشريحة السابقة، قم بأحد الأمور التالية:
 - انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة، ثم انقر فوق [السابق].
 - على شريط التنقل، انقر فوق زر السابق.
 - اضغط على المفاتيح P أو Page Up أو السهم الأيمن أو السهم العلوي أو المفتاح Backspace.
- للانتقال إلى شريحة محددة، قم بأحد الأمور التالية:
 - أدخل رقم الشريحة، ثم اضغط على Enter.
 - في طريقة عرض مُقدّم العرض، انقر فوق زر عرض كل الشرائح، ثم انقر فوق الشريحة.
 - للعودة إلى بداية العرض التقديمي، قم بالإشارة إلى شاشة العرض التقديمي، ثم اضغط على زرّي الماوس باستمرار لثانيتين.

➤ لتسجيل توقيات الشرائح

1. قم بعرض الشريحة الأولى من العرض التقديمي.
2. في علامة التبويب [عرض الشرائح]، في المجموعة [إعداد]، انقر فوق الزر [أوقات التمرين].
3. قم بالتمرّن على العرض التقديمي، مع التقدّم بالشرائح في الأوقات الملائمة.
4. عند انتهاء عرض الشرائح، انقر فوق [نعم] في مربع حوار Microsoft PowerPoint الذي يتم عرضه، لتطبيق توقيات الشرائح التي تم تسجيلها على الشرائح.

تلميح لتكرار التمرّن لشريحة معيّنة، انقر فوق زر التكرار على شريط أدوات التسجيل لإعادة تعيين الوقت لتلك الشريحة إلى 0:00:00. ولإعادة بدء التمرّن بأكمله مرة أخرى، انقر فوق زر إغلاق شريط أدوات التسجيل، ثم عندما تسألك رسالة عما إذا كنت تريد الإبقاء على التوقيينات الموجودة، انقر فوق [لا].

➤ تقديم العرض التقديمي على شاشة واستخدام طريقة عرض مُقدّم العرض على أخرى

1. في مربع الحوار [إعداد العرض]، في المساحة [أجهزة العرض المتعددة]، في القائمة [جهاز عرض الشرائح]، انقر فوق الشاشة التي تريد عرض الشرائح عليها أمام الحضور.
 2. قم بتحديد خانة الاختيار [استخدام طريقة عرض مُقدّم العرض]، ثم انقر فوق [موافق].
 3. قم بالتبديل إلى طريقة العرض [عرض الشرائح]. ثم على شاشة التحكم، قم باستخدام أدوات طريقة عرض مُقدّم العرض للتحكم بالعرض التقديمي.
- أو

1. في علامة التبويب [عرض الشرائح]، في المجموعة [أجهزة عرض]، في القائمة [جهاز العرض]، انقر فوق الشاشة التي تريد عرض الشرائح عليها أمام الحضور.
2. في المجموعة [أجهزة عرض]، قم بتحديد خانة الاختيار [استخدام طريقة عرض مُقدّم العرض].
3. قم بالتبديل إلى طريقة العرض [عرض الشرائح]. ثم على شاشة التحكم، قم باستخدام أدوات طريقة عرض مُقدّم العرض للتحكم بالعرض التقديمي.

➤ لاستخدام القلم على الشاشة، أو قلم التمييز، أو مؤشر الليزر

➡ لتغيير المؤشر إلى قلم، اضغط على P+Ctrl.

➡ لتغيير المؤشر إلى سهم، اضغط على A+Ctrl.

أو

1. في طريقة العرض [عرض الشرائح]، على شريط أدوات التنقل، انقر فوق زر القلم، ثم انقر فوق [القلم] أو [قلم تمييز] أو [مؤشر ليزر].
- أو

انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي مكان على الشاشة، وانقر فوق [خيارات المؤشر]، ثم انقر فوق [قلم] أو [قلم تمييز] أو [مؤشر ليزر].

تلميح يؤدي النقر بزر الماوس الأيمن فوق الشاشة إلى عرض قائمة مختصرة فقط إذا كان قد تم تحديد خانة الاختيار [إظهار القائمة عند النقر بزر الماوس الأيمن] في الصفحة [خيارات متقدمة] في مربع الحوار [خيارات PowerPoint].

2. قم باستخدام الأداة لوضع تعليقات على الشريحة أو لفت الانتباه إلى محتوى محدد.

3. قم بإيقاف تشغيل الأداة عن طريق تغيير المؤشر إلى سهم.

تلميح عندما يكون القلم أو قلم التمييز أو مؤشر الليزر نشطاً في طريقة العرض [عرض الشرائح]، لن يؤدي النقر فوق زر الماوس إلى الانتقال إلى الشريحة التالية. ستحتاج إلى إعادة التبديل إلى المؤشر العادي من أجل استخدام الماوس للتقدم بالشرائح.

تمارين

ستجد ملف التمرين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOS PowerPoint 2013/الهدف 1". قم بحفظ نتائج المهام في نفس المجلد.

- قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_1-5، وقم بتنفيذ المهام التالية:
 - قم بإنشاء عرض شرائح مخصص بالاسم المدرء ويتضمن الشرائح 1 و 3 و 4 و 5 و 7 و 10.
 - قم بتحرير عرض الشرائح "المدرء" لإضافة الشريحة 11.
 - قم بعرض العرض التقديمي في طريقة العرض [عرض الشرائح]. و قم بتعديل لون القلم إلى الأزرق الساطع، ثم قم بتسطير الكلمة "المشتركة" على الشريحة 3.
 - على الشريحة 3، قم بمحو الخط الموجود تحت الكلمة "المشتركة". ثم قم بتمييز الكلمة بالأخضر الفاتح.
 - على الشريحة 6، قم باستخدام قلم أحمر لرسم دوائر حول الكلمتين "الخارجية" والكلمة "الداخلية".
 - قم بإنهاء عرض الشرائح مع المحافظة على التعليقات.
 - قم بحفظ العرض التقديمي بالاسم MyNotes.pptx.

مراجعة الأهداف

تأكد أنك أصبحت تُجيد المهارات التالية قبل إنهاء هذا الفصل:

- 1-1 إنشاء العروض التقديمية
- 2-1 تنسيق العروض التقديمية باستخدام الشرائح الرئيسية
- 3-1 تخصيص خيارات العرض التقديمي وطرق عرضه
- 4-1 تكوين العروض التقديمية لطباعتها أو حفظها
- 5-1 تكوين عروض الشرائح وتقديمها

إدراج الشرائح والأشكال وتنسيقها

ترتبط المهارات التي يتم الاختبار فيها في هذا القسم من اختبارات متخصص Microsoft Office — Microsoft PowerPoint 2013 بإدراج الشرائح وتنسيقها في العرض التقديمي، وإدراج الأشكال وتنسيقها في الشرائح. كما ترتبط الأهداف التالية على وجه الخصوص بمجموعة المهارات تلك:

- 1-2 إدراج الشرائح وتنسيقها
- 2-2 إدراج الأشكال وتنسيقها
- 3-2 ترتيب الأشكال والشرائح وتجميعها

بعد إنشاء عرض PowerPoint التقديمي، يمكنك تعديله بعدة طرق. حيث يمكنك إضافة شرائح، وإزالة شرائح، وإخفاء الشرائح التي لا تريد تضمينها عند تقديم العرض التقديمي. كما يمكنك إضافة أشكال إلى الشرائح لتحسين محتوياتها أو توضيح بعض المفاهيم المحددة.

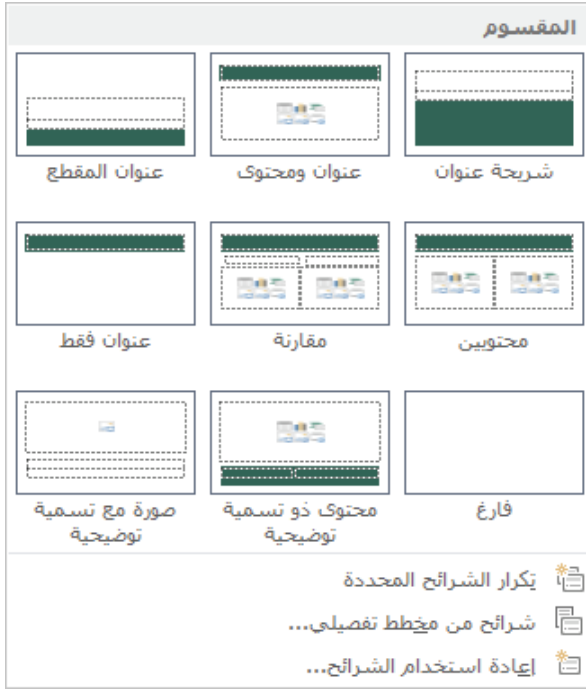
يرشدك هذا الفصل إلى دراسة طرق إضافة الشرائح وإزالتها وإخفائها في عرض تقديمي موجود؛ وتنسيق خلفيات الشرائح؛ وإدراج أشكال وتنسيقها وترتيبها؛ وإضافة نص إلى الأشكال؛ وإنشاء مقاطع في العرض التقديمي؛ وإعادة ترتيب الشرائح في العرض التقديمي.

ملفات التمارين لحل التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "MOSPowerPoint2013/الهدف2". ولمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

1-2 إدراج الشرائح وتنسيقها

إضافة الشرائح وإزالتها وإخفاؤها

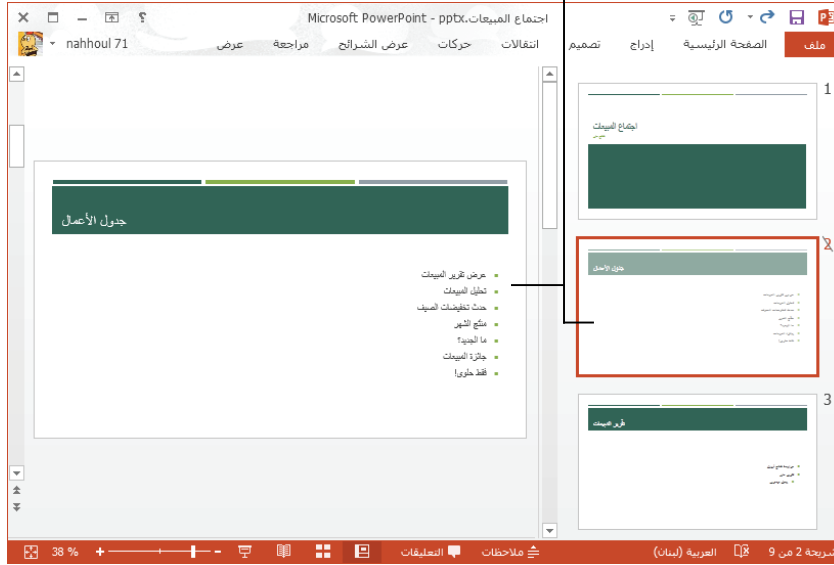
عند إدراج شريحة في عرض تقديمي، يقوم PowerPoint بإدراجها بالتخطيط الافتراضي بعد الشريحة الحالية مباشرةً. وإذا كنت تريد إضافة الشريحة بتخطيط مختلف، فقم بتحديد التخطيط الذي تريده من معرض [شريحة جديدة]. وتستند التخطيطات المتوفرة وتصميمها إلى القالب الذي تم استخدامه لإنشاء العرض التقديمي.



وبعدما تقوم بإدراج شريحة، يمكنك تغيير تخطيطها في أي وقت. لمزيد من المعلومات، راجع القسم 1-2، "تنسيق العروض التقديمية باستخدام الشرائح الرئيسية". وإذا كنت تريد إدراج شريحة تشبه شريحة موجودة، فيمكنك تكرار الشريحة الموجودة ثم تغييرها بدلاً من الحاجة إلى إنشاء الشريحة من البداية.

وإذا قررت عدم تضمين إحدى الشرائح أثناء تقديم العرض التقديمي، لكنك لا تريد حذف الشريحة كلياً، فيمكنك إخفاؤها. سيقوم PowerPoint بعد ذلك بتخطي تلك الشريحة أثناء التقديم. وستظل الشرائح المخفية مرئية في طريقة العرض [عادي] وطريقة العرض [فازر الشرائح]، لكن يتم عرضها مظلمة مع وجود شرطة على رقمها.

شريحة تم إحصاؤها



➤ إضافة شرائح

➤ في طريقة العرض [عادي] أو طريقة العرض [فارز الشرائح]، انقر فوق الشريحة التي تريد أن تليها الشريحة الجديدة، ثم في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [شرائح]، قم بأحد الأمور التالية:

- لإضافة شريحة ذات تخطيط محدد، انقر فوق سهم [شريحة جديدة]، ثم انقر فوق تخطيط الشريحة الذي تريد إضافته.
- لإضافة شريحة بالتخطيط المحدد حالياً، انقر فوق الزر [شريحة جديدة] أو اضغط على M+Ctrl.
- لإضافة شريحة مماثلة للشريحة المحددة حالياً، انقر فوق سهم [شريحة جديدة]، ثم انقر فوق [تكرار الشرائح المحددة].

➤ انقر بزر الماوس الأيمن فوق شريحة، ثم قم بأحد الأمور التالية:

- لإضافة شريحة بالتخطيط المحدد حالياً، انقر فوق [شريحة جديدة].
- لإضافة شريحة مماثلة للشريحة المحددة حالياً، انقر فوق [تكرار الشريحة].

➤ حذف الشرائح

➤ انقر بزر الماوس الأيمن فوق شريحة أو فوق الشرائح المحددة، ثم انقر فوق [حذف شريحة].

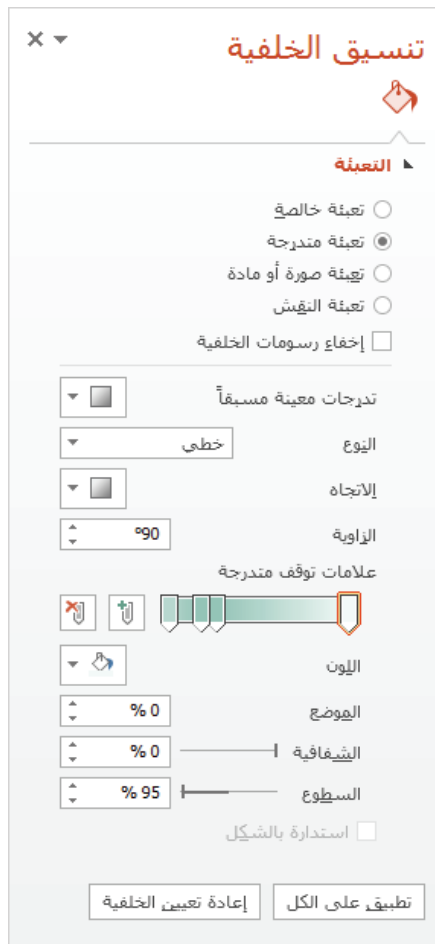
إخفاء الشرائح

انقر بزر الماوس الأيمن فوق شريحة أو فوق الشرائح المحددة، ثم انقر فوق [إخفاء الشريحة].

تنسيق خلفيات الشرائح

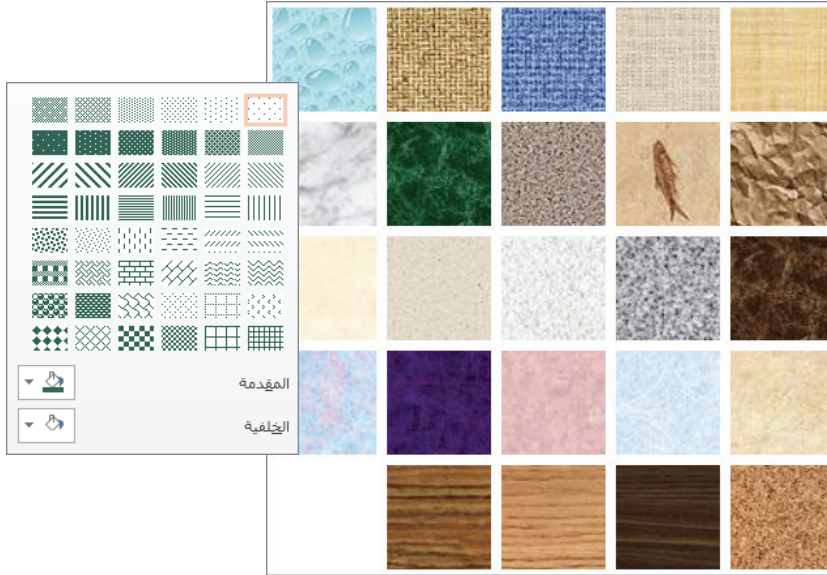
يتيح لك PowerPoint تخصيص خلفية الشريحة عن طريق إضافة لون خالص، أو لون متدرج، أو مادة، أو حتى صورة.

ويتيح لك الجزء [تنسيق الخلفية] التحكم بمظهر اللون أو المادة أو النقش أو الصورة التي تم تطبيقها على خلفية الشريحة الحالية أو الشريحة الرئيسية.



ويمكنك تكوين خلفية بسيطة لكن رائعة للشريحة عن طريق عرض لون خالص أو لون متدرج يعكس نظام الألوان الذي تم تطبيقه على العرض التقديمي.

ويمكنك تكوين خلفية سهلة وأنيقة للشريحة عن طريق تحديد إحدى المواد المضمنة الـ 15 أو أحد النقوش الـ 48 التي يمكن تخصيصها بأي لونين.

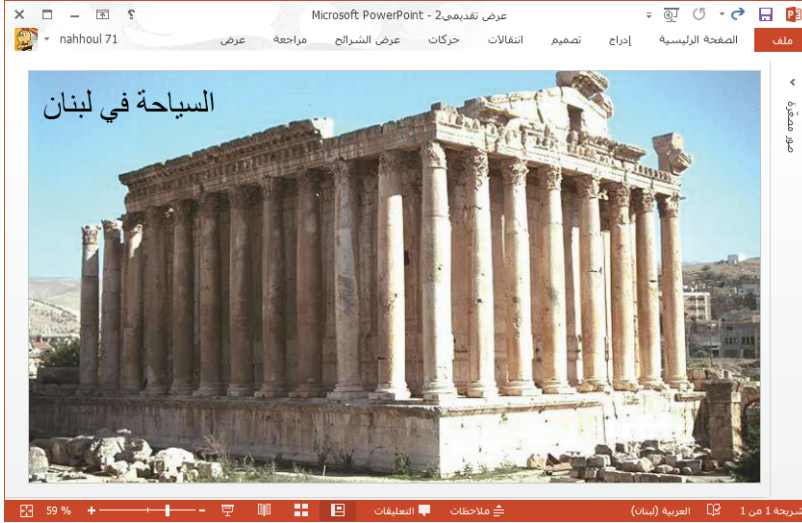


وكل مادة هي عبارة عن رسم صغير يتم عرضه بشكل متجانب على الشريحة وقد تم تصميمه بحيث يتم تكراره بشكل أنيق أفقياً وعمودياً.



وفي حالة عدم تلبية أي واحدة من المواد لاحتياجاتك، يمكنك عرض أي صورة خاصة بك بشكل متجانب. لكن لأن معظم الصور غير مناسبة لدعم تضمين محتوى آخر على الشريحة، فمن الأفضل في أغلب الأحيان استخدام هذه الصور لشرائح العناوين أو للشرائح الأخرى التي لا تتضمن الكثير من المحتوى.

تلميح إذا كنت تريد إضافة علامة مائية، مثل الكلمة مسودة أو سري، إلى خلفية شرائحك، فقم بإضافة النص إلى خلفية الشريحة الرئيسية.



➤ عرض الجزء [تنسيق الخلفية]

➡ في علامة التبويب [تصميم]، في المجموعة [تخصيص]، انقر فوق الزر [تنسيق الخلفية].

➤ تعديل خلفيات الشرائح

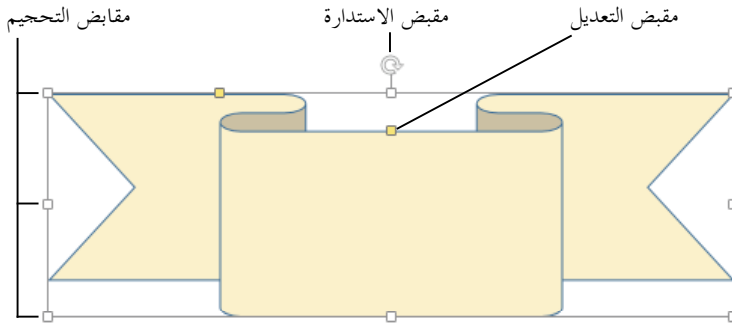
1. في الجزء [تنسيق الخلفية]، قم بأحد الأمور التالية:
 - انقر فوق [تعبئة خالصة]، ثم قم بتحديد اللون والشفافية.
 - انقر فوق [تعبئة متدرجة]، ثم قم بتحديد النوع، والاتجاه، والزاوية، وعلامات التوقف المتدرجة، ولون واحد أو أكثر. وبالنسبة لكل لون، قم بتعديل الموضع والشفافية والسطوع.
 - انقر فوق [تعبئة صورة أو مادة]، ثم قم بتحديد صورة محلية أو صورة على الإنترنت، أو قم بتحديد مادة. ثم قم بتعديل الشفافية، وإذا كان ذلك ملائماً، قم بتحديد خانة الاختيار [تجنب الصورة كمادة] أو قم بتعديل الإزاحة أو المقياس أو المحاذاة أو نوع الانعكاس.
 - انقر فوق [تعبئة النقش]، ثم قم بتحديد النقش ولون المقدمة ولون الخلفية.
2. إذا كنت تريد إزالة الرسوم الخلفية التي تقوم الشريحة الرئيسية بتطبيقها، فقم بتحديد خانة الاختيار [إخفاء رسومات الخلفية].
3. إذا كنت تريد تطبيق الإعدادات الخلفية على الشريحة الرئيسية، فقم بالنقر فوق [تطبيق على الكل].

تمارين

- ستجد ملف التمرين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOS PowerPoint 2013/الهدف2". قم بحفظ نتائج المهام في نفس المجلد.
- قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_2-1، ثم قم بتنفيذ المهام التالية:
 - بعد شريحة العنوان مباشرة، قم بإضافة شريحة جديدة بواسطة التخطيط الافتراضي [عنوان ومحتوى].
 - من معرض [شريحة جديدة]، قم بإضافة شريحة واحدة لكل تخطيط بشكل مُرتب، بدءاً بالتخطيط [عنوان المقطع]، بحيث يحتوي العرض التقديمي على تسع شرائح.
 - قم بحذف الشريحة الفارغة (الشريحة 7) من العرض التقديمي.
 - قم بإخفاء الشريحة ذات التخطيط [عنوان فقط] (الشريحة 6).
 - قم بتنسيق خلفية الشريحة [عنوان المقطع] فقط (الشريحة 3) بتعبئة متدرجة شعاعية تمتد من وسط الشريحة. وقم بتعديل لون البداية إلى [أزرق، التمييز 1] ولون النهاية عند [أخضر، التمييز 6]؛ وقم بإزالة كل علامات التوقف المتدرجة المؤقتة، مع قبول كل الإعدادات الافتراضية الأخرى.
 - قم بحفظ العرض التقديمي باسم MyStarter.pptx.

2-2 إدراج الأشكال وتنسيقها

لإبراز النقاط الرئيسية في العرض التقديمي أو توضيحها أو تزيينها، يمكنك إضافة أشكال بسيطة أو ترتيبات معقدة من الأشكال إلى الشرائح. ويقدم PowerPoint أدوات لإنشاء أنواع عديدة من الأشكال، من بينها النجوم والشعارات والخطوط والدوائر والمربعات. ويمكنك بقليل من الخيال إنشاء رسوم عن طريق دمج عدة أشكال. وبعد رسم شكل، أو إذا قمت بتحديد شكل عن طريق النقر فوقه، ستتم إحاطة الشكل بمجموعة من المقابض؛ حيث يمكنك تغيير أبعاد الشكل، أو نسبة ارتفاعه إلى عرضه، أو زواياه، أو استدارته عن طريق سحب المقابض.



يمكنك تعديل حجم الشكل بدقة عن طرق استخدام الأوامر في المجموعة [الحجم] في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، أو في الجزء [تنسيق شكل].



وبعد رسم أحد الأشكال، يمكنك إجراء مزيد من التعديل عليه باستخدام الأوامر في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]. يمكنك مثلاً:

- إضافة نص إلى الشكل. وسيقوم PowerPoint بتوسيط النص أثناء إدخاله، وسيصبح جزءاً من الشكل.
- تغيير حجم الشكل ولونه وحدوده.

- تطبيق تأثيرات خاصة، مثلاً جعل الشكل ثلاثي الأبعاد.



ويمكنك تنسيق الشكل من خلال تحديد مجموعة من التنسيقات الجاهزة من معرض [أنماط الأشكال]، أو من خلال تنسيق تعبئة الشكل ومخططه التفصيلي وتأثيراته. وبعد تنفيذ تغييرات على شكل، يمكنك تطبيق نفس السمات على شكل آخر بسهولة باستخدام أداة نسخ التنسيق.

← إدراج أشكال

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [رسومات توضيحية]، انقر فوق الزر [أشكال].
2. في معرض الأشكال، انقر فوق الشكل الذي تريده، ثم قم بأحد الأمور التالية:
 - انقر فوق الشريحة لإدراج شكلٍ بالأبعاد الافتراضية.
 - قم بالسحب على الشريحة لإدراج شكلٍ بحجم مخصص.

تلميح لرسم دائرة أو مربع، انقر فوق الشكل البيضاوي أو شكل المستطيل، واضغط على المفتاح Shift باستمرار بينما تقوم بالسحب.

← لتنسيق الأشكال

1. انقر فوق الشكل الذي تريد تنسيقه. ولتطبيق نفس التنسيقات على عدة أشكال، اضغط على المفتاح Ctrl باستمرار، ثم انقر فوق الأشكال الأخرى.
2. في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [أنماط الأشكال]، قم بتحديد مجموعة من خيارات التعبئة والحدود والتأثيرات من معرض [أنماط الأشكال].
أو

1. قم بتحديد الشكل (أو الأشكال) الذي تريد تنسيقه.

2. في المجموعة [أنماط الأشكال]، انقر فوق سهم [تعبئة الشكل]، ثم قم بأحد الأمور التالية:

- لإضافة لون تعبئة أو تغييره، انقر فوق اللون الذي تريده.
- لعدم اختيار أي لون، انقر فوق [بلا تعبئة].
- لاستخدام لون ليس أحد ألوان النسق، انقر فوق [مزيد من ألوان التعبئة]، ثم إما أن تنقر فوق اللون الذي تريده في الصفحة [قياسي]، أو تقوم بمزج لون خاص بك في الصفحة [مخصص]. لكن انتبه إلى أنه لن يتم تحديث الألوان المخصصة والألوان في الصفحة [قياسي] إذا قمت بتغيير نسق المستند لاحقاً.
- لتعديل شفافية الشكل، انقر فوق [مزيد من ألوان التعبئة]. وفي أسفل مربع الحوار [الألوان]، قم بنقل الشريط المتزلق [الشفافية]، أو أدخل رقماً في المربع الموجود بجانب الشريط المتزلق، علماً بأنه يمكنك تغيير النسبة المئوية للشفافية من 0% (غير شفاف بالكامل)، وهو الإعداد الافتراضي) إلى 100% (شفاف بالكامل).
- لإضافة صورة تعبئة أو تغييرها، انقر فوق [صورة]. وفي مربع الحوار [إدراج صور]، قم بالبحث عن المجلد الذي يحتوي على الصورة التي تريد استخدامها، وانقر فوق ملف الصورة، ثم انقر فوق [إدراج].
- لإضافة تعبئة متدرجة أو تغييرها، انقر فوق [تدرّج]، ثم انقر فوق نوع التدرّج الذي تريده. ولتخصيص التدرّج، انقر فوق [تدرّجات إضافية] ثم، في الجزء [تنسيق شكل]، قم باختيار الخيارات التي تريدها.
- لإضافة مادة تعبئة أو تغييرها، انقر فوق [مادة]، ثم انقر فوق المادة التي تريدها. ولتخصيص المادة، انقر فوق [مواد إضافية] ثم، في الجزء [تنسيق شكل]، قم باختيار الخيارات التي تريدها.

3. انقر فوق سهم [المخطط التفصيلي للشكل]، ثم قم بتحديد لون المخطط التفصيلي، ووزنه، ونمطه، ونقاط نهايته.

4. انقر فوق سهم [تأثيرات الأشكال]، ثم قم بتحديد تأثيرات الظل والانعكاس والتوهّج والحواف الناعمة والحواف المشطوفة والاستدارة التي تريدها.

← تعديل الأشكال

◀ قم بتحديد الشكل لتنشيط المقابض، ثم قم بأحد الأمور التالية:

- قم بسحب مقابض التحجيم البيضاء لتغيير الأبعاد الخارجية للشكل.

- قم بسحب مقبض (أو مقابض) التعديل الأصفر لتغيير الأبعاد الداخلية للشكل بدون تغيير حجمه.
- قم بسحب مقبض الاستدارة لتعديل زاوية استدارة الشكل.

➤ لإضافة نص تم تنسيقه إلى شكل

1. قم بتحديد الشكل، ثم أدخل النص.
2. في علامة التبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [أنماط WordArt]، انقر فوق الزر [أنماط سريعة] إذا لزم الأمر لعرض معرض WordArt، ثم انقر فوق نمط النص الذي تريده من المعرض.
أو
- في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [خط]، قم باستخدام الأوامر لتعيين الخط، وحجم الخط، وخيارات تنسيق الخط التي تريدها.
3. لتعديل تنسيق النص، انقر فوق سهم [تعبئة نص] أو [مخطط النص التفصيلي] أو [تأثيرات النص]، ثم قم بتحديد خيارات التنسيق التي تريدها.

➤ لنسخ التنسيق من شكل إلى أشكال أخرى

1. انقر فوق الشكل الذي تريد نسخ التنسيق منه.
2. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [الحافظة]، انقر فوق زر نسخ التنسيق مرة واحدة، ثم انقر فوق الشكل الآخر لنسخ التنسيق إلى ذلك الشكل الواحد.
أو
- انقر نقرًا مزدوجًا فوق زر نسخ التنسيق، وانقر فوق شكل واحد أو أكثر لنسخ التنسيق إلى تلك الأشكال، ثم انقر فوق زر نسخ التنسيق أو اضغط على المفتاح Esc لإيقاف تشغيل أداة نسخ التنسيق.

➤ لتطبيق سمات شكل إلى كل الأشكال المستقبلية في العرض التقديمي النشط

- انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشكل، ثم انقر فوق [تعيين كشكل افتراضي].

تمارين

- ستجد ملف التمرين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOS PowerPoint 2013/الهدف 2". قم بحفظ نتائج المهام في نفس المجلد.
- قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_2-2، ثم قم بتنفيذ المهام التالية:
 - في الشريحة 4، قم بإدراج أشكال الشمس والقمر والقلب بأحجامها الافتراضية.
 - قم بتعديل حجم شكل الشمس إلى 7.5 سم × 7.5 سم، وحجم شكل القمر إلى 5 سم × 3.5 سم، وحجم شكل القلب إلى 5 سم × 5 سم.
 - قم بتدوير شكل القمر 180 درجة لكي يصبح المنحنى الداخلي إلى اليسار والمنحنى الخارجي إلى اليمين.
 - قم بتطبيق مخطط تفصيلي أبيض حجمه 1 نقطة على كل الأشكال الثلاثة.
 - قم بتعبئة شكل الشمس بالأصفر، وشكل القمر بالبرتقالي، والقلب بالأحمر (كل الألوان من لوح الألوان [ألوان قياسية]).
 - قم بإضافة الكلمة طبيعة إلى شكل الشمس، والكلمة نوم إلى شكل القمر، والكلمة عائلة إلى شكل القلب. ثم قم بتنسيق الكلمات بتطبيق نمط WordArt السريع الأول ([تعبئة - أسود، نص 1، ظل]).
 - قم بتنفيذ انعكاس عمودي على شكل القمر لكي يصبح نصه مقروءاً. ثم قم بتعديل اتجاه النص لكي يصبح جانبياً من الأسفل إلى الأعلى.
 - قم بحفظ العرض التقديمي باسم MyShapes.pptx.

2-3 ترتيب الأشكال والشرائح وتجميعها

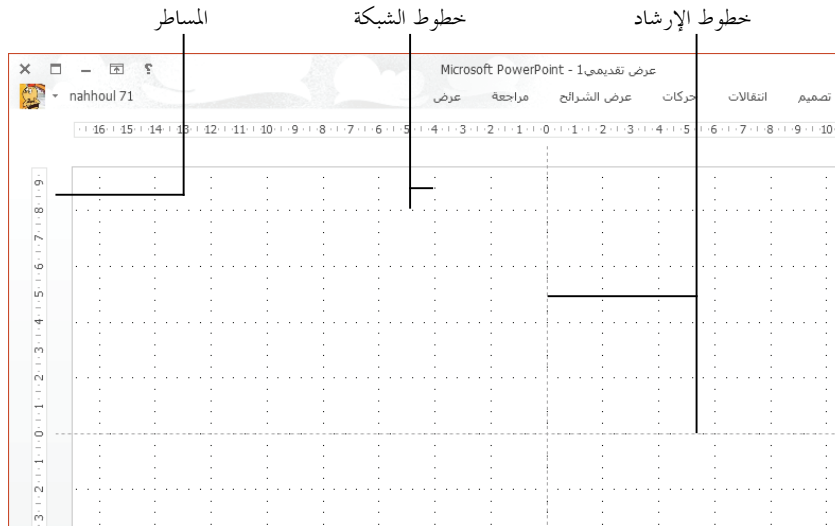
ترتيب محتوى الشريحة

يحتوي PowerPoint 2013 على عدة أدوات تساعدك في ترتيب المحتوى على إحدى الشرائح أو الشريحة الرئيسية:

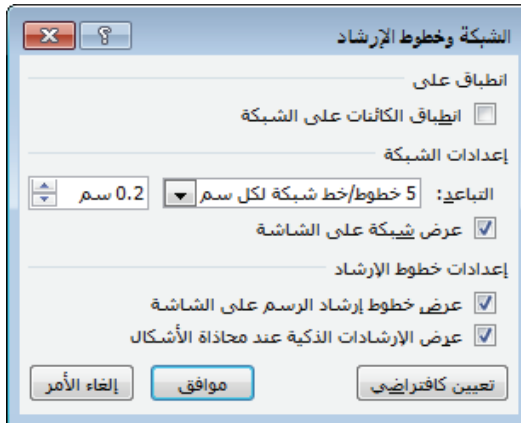
- تقوم المساطر الأفقية والعمودية بعرض المسافة من وسط الشريحة.
- خطوط الشبكة هي مؤشرات ثابتة تقوم بعرض شبكة ذات حجم تقوم بتحديد استخدام مؤشرات رئيسية وثنائية. وتقوم خطوط الشبكة الافتراضية بعرض

مربعات حجمها 1.27 سم، مع عرض مؤشرات كل 0.2 سم. ويمكنك جعل PowerPoint يقوم بجعل الكائنات منطبقة على الشبكة بغض النظر عما إذا كان يتم عرض الشبكة حالياً أم لا.

- خطوط الإرشاد هي مؤشرات قابلة للنقل تساعدك في محاذاة الكائنات مع الكائنات الأخرى.
- يتم عرض خطوط إرشاد ذكية عندما يكون الكائن الذي تقوم بنقله محاذى مع حافة كائن آخر أو خط وسطه، أو يكون على مسافة متساوية من نقطتين، أو يعكس تباعد كائن متوازٍ.



ويمكنك تشغيل كل هذه المؤشرات أو إيقاف تشغيلها في مربع الحوار [الشبكة وخطوط الإرشاد].



وبعد إدراج صور أو رسم أشكال في الأماكن التقريبية التي تريدها على الشريحة، يمكنك محاذاتها وتغيير ترتيب تكديسها. ويمكنك استخدام أوامر المحاذاة التلقائية لمحاذة رسوم فردية أو عدة رسوم بعدة طرق. يمكنك مثلاً:

- محاذة الرسوم عمودياً عند الحافات اليمنى أو اليسرى أو خط الوسط، أو أفقياً عند الحواف العليا أو السفلية أو خط الوسط.
- توزيع الرسوم بشكل متساوٍ في مساحتها الحالية، إما أفقياً أو عمودياً.
- محاذة الرسوم بالنسبة للشريحة التي تحتوي عليها أو بالنسبة لبقية الكائنات المحددة.

تلميح إذا قمت بإضافة صور إلى الشريحة عن طريق النقر فوق الزر [الصور] في المجموعة [الصور] في علامة التبويب [إدراج]، فيمكنك تجميعها ثم محاذاتها وتغيير موضعها كمجموعة بنفس الطريقة التي تقوم باستخدامها مع أشكال المجموعة. لكن إذا كنت قد قمت بإضافتها عن طريق النقر فوق زر إدراج الصور في عناصر نائبية منفصلة للمحتوى، فلا يمكنك تجميعها.

عندما تكون لديك عدة أشكال على الشريحة، يمكنك تجميعها لكي تتمكن من نسخها ونقلها وتنسيقها كوحدة واحدة. ويمكنك تغيير سمات شكل واحد - مثلاً، لونه أو حجمه أو موضعه - بدون إلغاء تجميع الأشكال. وإذا قمت بإلغاء تجميعها، فيمكنك إعادة تجميع نفس الأشكال بسهولة.

بغض النظر عما إذا كانت الرسوم وبقية عناصر الشريحة متداخلة مع بعضها البعض، يتم تكديس كل العناصر على الشريحة في ترتيب محدد. وترتيب التكديس الافتراضي يحدده الترتيب الذي تم إدراج العناصر به. يمكن أن تقوم العناصر غير الشفافة (مثل الرسوم، والأشكال التي تمت تعبئتها، ومربعات النص التي تمت تعبئتها) الموجودة في ترتيب لاحق في التكديس بإخفاء العناصر الموجودة قبلها في ترتيب التكديس. ويمكنك تغيير ترتيب التكديس من القائمة المختصرة لأحد العناصر أو من الجزء [التحديد].



تلميح إذا تعذر عليك تحديد كائن على الشريحة لأن هناك كائن آخر يحجبه، فقم بتحديد الكائن وقم بتغيير ترتيبه في الجزء [التحديد]. ويقوم PowerPoint بتعيين أسماء للكائنات الموجودة على الشريحة؛ ويمكنك تغيير تلك الأسماء الافتراضية إلى أسماء معبرة أكثر.

وإذا كنت بحاجة إلى أن يكون عرضك التقديمي متوافقاً مع أجهزة التكنولوجيا المساعدة التي تجعل العروض التقديمية سهلة الوصول للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة، فيجب أن تقوم بفحص ترتيب الكائنات في الجزء [التحديد] لضمان أنها في ترتيب منطقي بالنسبة للجدولة أو القراءة. وإذا لزم الأمر، قم بتعديل الترتيب باستخدام أسهم [إحضار إلى الأمام] أو [إرسال إلى الخلف].

◀ لعرض المساطر أو إخفائها

◀ في علامة التبويب [عرض]، في المجموعة [إظهار]، قم بتحديد خانة الاختيار [المسطرة] أو قم بإلغاء تحديدها.

◀ اضغط على F9+Alt+Shift.

◀ لعرض خطوط الشبكة أو إخفائها

◀ في علامة التبويب [عرض]، في المجموعة [إظهار]، قم بتحديد خانة الاختيار [خطوط الشبكة] أو قم بإلغاء تحديدها.

◀ اضغط على F9+Shift.

◀ لإدارة خطوط الشبكة وخطوط الإرشاد

1. في علامة التبويب [عرض]، انقر فوق مشغل مربع حوار [إظهار].
2. في مربع الحوار [الشبكة وخطوط الإرشاد]، قم بتحديد خانة اختيار الميزات التي تريد تنشيطها.
3. في القائمة [التباعد]، قم بتحديد تباعد الشبكة القياسي من 0.1 سم إلى 5 سم، أو انقر فوق [مخصص]، وأدخل تباعداً محدداً في المربع المجاور، ثم انقر فوق [موافق].

◀ لعرض الجزء [التحديد]

◀ في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [تحرير]، انقر فوق [تحديد]، ثم انقر فوق [جزء التحديد].

◀ لمحاذاة الأشكال

1. على الشريحة أو في الجزء [التحديد]، قم بتحديد شكل واحد أو أكثر تريد محاذاتها مع الشريحة.

2. في قائمة زر المحاذاة، إذا لم يكن الخيار [محاذاة إلى الشريحة] محدّدًا، انقر فوقه. ثم في قائمة زر المحاذاة، انقر فوق [محاذاة إلى اليمين] أو [محاذاة إلى الوسط] أو [محاذاة إلى اليسار] أو [محاذاة إلى أعلى] أو [محاذاة إلى الوسط] أو [محاذاة إلى أسفل].
أو

1. قم بتحديد شكلين أو أكثر تريد محاذاتهما مع بعضها البعض.
2. في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [ترتيب]، انقر فوق زر المحاذاة. ومع تحديد [محاذاة الكائنات المحددة] في أسفل القائمة، انقر فوق [محاذاة إلى اليمين] أو [محاذاة إلى الوسط] أو [محاذاة إلى اليسار] أو [محاذاة إلى أعلى] أو [محاذاة إلى الوسط] أو [محاذاة إلى أسفل].
أو

مع تشغيل ميزة خطوط الإرشاد الذكية، قم بسحب شكلٍ إلى أن يقوم خط الإرشاد الذكي بتحديد أنه في محاذاة مع شكل آخر.

◀ توزيع الأشكال بشكل متساوٍ ضمن الحاوية الحالية

1. قم بتحديد ثلاثة أشكال أو أكثر تريد توزيعها.
2. في قائمة زر المحاذاة، انقر فوق [توزيع أفقي] أو [توزيع عمودي].

◀ لتجميع الأشكال

1. قم بتحديد شكلين أو أكثر تريد تجميعها.
2. في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [ترتيب]، انقر فوق زر تجميع الكائنات، ثم انقر فوق [تجميع].
أو

انقر بزر الماوس الأيمن فوق التحديد، انقر فوق [تجميع]، ثم انقر فوق [تجميع].

◀ لإلغاء تجميع الأشكال

1. قم بتحديد الأشكال التي تم تجميعها بالنقر فوق المخطط الخارجي للتحديد.
2. في قائمة زر تجميع الكائنات، انقر فوق [فك التجميع].
أو
انقر بزر الماوس الأيمن فوق التحديد، انقر فوق [تجميع]، ثم انقر فوق [فك التجميع].

◀ لإعادة تجميع الأشكال

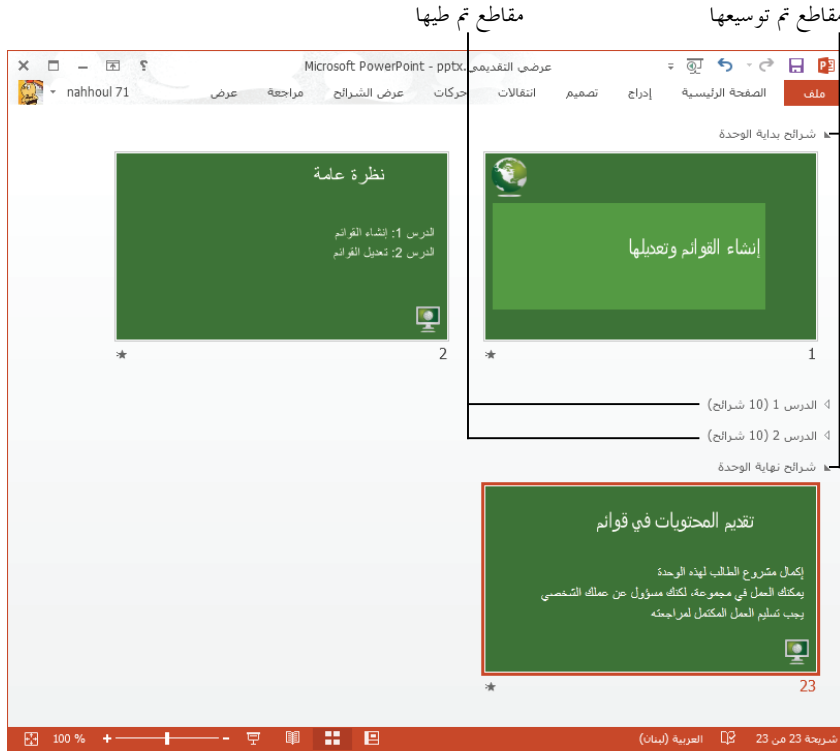
◀ قم بتحديد شكل واحد من المجموعة الأصلية. ثم في قائمة زر تجميع الكائنات، انقر فوق [إعادة التجميع].

◀ لتغيير ترتيب تكديس الأشكال

1. قم بتحديد شكل واحد أو أكثر تريد نقلها.
 2. انقر بزر الماوس الأيمن فوق التحديد، ثم قم بأحد الأمور التالية:
 - انقر فوق [إحضار إلى المقدمة]، ثم انقر فوق [إحضار إلى المقدمة] لوضع التحديد في أول مرتبة في ترتيب التكديس.
 - انقر فوق [إحضار إلى المقدمة]، ثم انقر فوق [إحضار إلى الأمام] لنقل التحديد إلى الأمام مقدار موضع واحد.
 - انقر فوق [إرسال إلى الخلفية]، ثم انقر فوق [إرسال إلى الخلفية] لوضع التحديد في آخر مرتبة في ترتيب التكديس.
 - انقر فوق [إرسال إلى الخلفية]، ثم انقر فوق [إرسال إلى الخلف] لنقل التحديد إلى الخلف مقدار موضع واحد.
- أو
- في الجزء [التحديد]، انقر فوق زر الإحضار إلى الأمام أو زر الإرسال إلى الخلف.

إدارة ترتيب الشرائح والمقاطع

لتسهيل تنظيم عرض تقديمي طويل وتنسيقه، يمكنك تقسيمه إلى مقاطع. وتتم الإشارة إلى المقاطع في طريقة العرض [عادي] وطريقة العرض [فازر الشرائح] بعناوين يتم عرضها فوق أول شريحة في المقطع. ولن تظهر عناوين المقاطع في طرق العرض الأخرى.



يمكنك تحديد مقاطع الشرائح وتنسيقها ونقلها وطيها وتوسيعها وإزالتها عن طريق تحديد عنوان المقطع ثم تنفيذ العملية التي تريدها. ويمكنك طباعة مقاطع محدّدة من العرض التقديمي. وعند التعاون في إنشاء العرض التقديمي، يستطيع الأشخاص كل منهم على حده تحرير مقاطع منفصلة.

ويمكنك تغيير ترتيب الشرائح في العرض التقديمي بسهولة عن طريق نقل شرائح فردية أو مقاطع شرائح بأكملها.

تلميح إذا قمت بترتيب نوافذ العروض التقديمية المفتوحة جنباً إلى جنب، فيمكنك سحب الشرائح من عرض تقديمي إلى آخر.

➤ لإنشاء مقاطع في العرض التقديمي

1. في طريقة العرض [عادي]، انقر في جزء الشرائح فوق الشريحة الأولى في المقطع الجديد.

أو

في طريقة العرض [فارز الشرائح]، انقر في جزء الشرائح على يمين الشريحة الأولى للمقطع الجديد.

2. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [شرائح]، انقر فوق الزر [مقطع]، ثم انقر فوق [إضافة قسم].

← تغيير أسماء المقاطع في العرض التقديمي

1. انقر فوق [عنوان المقطع]. وفي علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [شرائح]، انقر فوق الزر [مقطع]، ثم انقر فوق [إعادة تسمية مقطع].
أو

- انقر بزر الماوس الأيمن فوق [عنوان المقطع]، ثم انقر فوق [إعادة تسمية مقطع].
2. في مربع الحوار [إعادة تسمية مقطع]، أدخل اسم القسم الجديد، ثم انقر فوق [إعادة تسمية].

← لنقل الشرائح في العرض التقديمي

1. في طريقة العرض [عادي] أو طريقة العرض [فارز الشرائح]، قم بتحديد عناوين المقاطع أو الصور المصغرة للشرائح التي تريد نقلها.
أو

في طريقة العرض [عرض مخطط تفصيلي]، قم بتحديد رموز الشرائح التي تريد نقلها.

2. قم بسحب التحديد إلى المكان الجديد.
أو
قم بقص الشرائح من مكانها الأصلي، ثم قم بلصقها في المكان الجديد.

تمارين

- ستجد ملف التمرين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOS PowerPoint 2013/الهدف 2". قم بحفظ نتائج المهام في نفس المجلد.
- قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_2-3، ثم قم بتنفيذ المهام التالية:
 - قم بتحديد الأشكال الثلاثة في الشريحة 4 وقم بمحاذاتها إلى الوسط والمتنصف على الشريحة.
 - قم بتغيير ترتيب التكديس بحيث يصبح القلب في الأمام، والشمس الثانية، والقمر في الخلف.
 - قم بتوزيع الأشكال الثلاثة أفقياً في الشريحة. ثم قم بتجميعها.
 - قم بتغيير ترتيب الشرائح لكي تصبح الشريحة 3 (افتتاحية المقطع) بعد شريحة العنوان، والشريحة 4 (التي تحتوي على الأشكال) بعد ذلك.
 - قم بتقسيم العرض التقديمي إلى ثلاثة مقاطع، مع احتواء المقطع 1 على شريحة العنوان فقط، والمقطع 2 على الشرائح من 2 إلى 4، والمقطع 3 على الشرائح من 5 إلى 9. وقم بتعديل اسم المقطع 1 إلى العنوان، والمقطع 2 إلى نظرة عامة، والمقطع 3 إلى النص الأساسي.
 - قم بحفظ العرض التقديمي باسم MyPresentation.pptx.

مراجعة الأهداف

تأكد أنك أصبحت تُجيد المهارات التالية قبل إنهاء هذا الفصل:

- 1-2 إدراج الشرائح وتنسيقها
- 2-2 إدراج الأشكال وتنسيقها
- 3-2 ترتيب الأشكال والشرائح وتجميعها

إنشاء محتويات الشرائح

ترتبط المهارات التي يتم الاختبار فيها في هذا القسم من اختبارات متخصص Microsoft Office 2013 لـ Microsoft PowerPoint بإنشاء محتوى الشرائح. كما ترتبط الأهداف التالية على وجه الخصوص بمجموعة المهارات تلك:

- 1-3 إدراج النص وتنسيقه
- 2-3 إدراج الجداول وتنسيقها
- 3-3 إدراج المخططات وتنسيقها
- 4-3 إدراج رسوم SmartArt وتنسيقها
- 5-3 إدراج الصور وتنسيقها
- 6-3 إدراج الوسائط وتنسيقها

في الفصل 2، "إدراج الشرائح والأشكال وتنسيقها"، تم تعريفك بطرق استخدام الأشكال على الشريحة من أجل توضيح محتوى الشريحة أو زخرفته. يتألف محتوى الشريحة في المعتاد من عناصر نقطية. ولجعل محتوى الشرائح أكثر جذباً للانتباه وأكثر تقديماً للمعلومات، والسماح لمُقدِّم الشريحة بالمشاركة مع الجمهور وتنقيفه، بدأ عدد متزايد من مستخدمي PowerPoint بتقديم المعلومات باستخدام عناصر أكثر تقدماً.

ومن الصعب على وجه الخصوص تقديم البيانات الرقمية بفعالية في عرض تقديمي ما. وإذا كانت لديك مجموعة صغيرة من البيانات، فيمكنك عرض القيم في جدول منسق. وإذا كانت لديك مجموعة كبيرة من البيانات، فيمكنك تقديم العلاقات أو الاتجاهات باستخدام مخطط.

يرشدك هذا الفصل في دراسة طرق إدراج النص والجداول والمخططات ورسوم SmartArt والصور وقصصات الأصوات وقصصات الفيديو في الشرائح وتنسيقها - باختصار، جميع محتوى الشرائح الذي ستحتاج إليه في أي وقت!

ملفات التمارين لحل التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "MOS PowerPoint 2013/الهدف3". ولمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

3-1 إدراج النص وتنسيقه

تنسيق النص في العناصر النائبة

عندما تقوم بإضافة شريحة جديدة إلى العرض التقديمي، فإن التخطيط الذي تقوم باختياره يستخدم عناصر نائبة لتحديد نوع الكائنات وموضعها على الشريحة. ويمكنك إدخال النص مباشرة في عنصر نائب على الشريحة عند العمل في طريقة العرض [عادي]، أو يمكنك إدخاله في جزء المخطط التفصيلي عند العمل في طريقة العرض [عرض مخطط تفصيلي].

يُظهر التنسيق الافتراضي للنص في العناصر النائبة تصميم الشريحة الرئيسية. ورغم هذا، يمكنك استخدام طرق التنسيق القياسية للأحرف والفقرات من أجل تجاوز نواحي التصميم التالية:

- **المحاذاة** يمكنك محاذاة النص أفقياً إلى اليمين أو اليسار أو الوسط؛ أو يمكنك ضبطه لكي يمتد على مربع النص. ويمكنك محاذاة النص عمودياً إلى أعلى مربع النص أو وسطه أو أسفله.
- **الحالة** يمكنك عرض كل النص المحدد بأحرف صغيرة أو أحرف كبيرة؛ وضمان عرض النص بحالة أحرف كبيرة كجملة أو عرض كل كلمة بحرف استهلاكي كبير؛ أو تغيير حالة كل حرف.
- **تباعد الأحرف** يمكنك تكبير المسافة بين الأحرف أو تصغيرها.
- **اللون** يؤدي تحديد لون من نظام الألوان إلى إضفاء تأثير جميل للتصميم. كما يمكنك إضافة ألوان ليست جزءاً من نظام الألوان، بما في ذلك الألوان من لوح الألوان القياسي أو من طيف الألوان اللا متناهي تقريباً المتوفر في مربع الحوار [الألوان].
- **الاتجاه** يمكنك تدوير النص أو تكديس الأحرف فوق بعضها البعض.
- **تأثيرات النص الزخرفية** يمكنك تطبيق تأثيرات زخرفية مثل الظلال والانعكاسات والحواف المشطوفة، أو استدارة النص أو وضعه في شكل.
- **الخط والحجم** يمكنك تحديد خط أو حجم مختلف لأي تحديد.
- **المسافة البادئة** يمكنك إضافة مسافة بادئة إلى النص من الجانب الأيمن لمربع النص.
- **تباعد الأسطر والفقرات** يمكنك تعديل التباعد داخل كل فقرة وبين الفقرات.

- **النمط والتأثيرات** يمكنك تطبيق أنماط بسيطة مثل الغامق والمائل، أو يمكنك اختيار تأثيرات مثيرة بشكل أكبر مثل الظلال، أو التسطير الملون، أو الأحرف الاستهلالية الصغيرة.

استراتيجية يقوم PowerPoint بالتفاعل بشكل مختلف مع طريقة إدخال النص استناداً إلى المكان الذي تقوم بإدخاله فيه. لذا كن على دراية بالطرق المختلفة لإنشاء النص الجديد ومستويات القائمة النقطية لكي تتمكن من إدخال النص بفعالية خلال الاختبار.

بعد تنسيق أحد النصوص ليناسب احتياجاتك، يمكنك تطبيق نفس مجموعة التنسيق على تحديد آخر بسرعة باستخدام أداة نسخ التنسيق. كما يمكنك مسح كل التنسيق اليدوية من التحديد لإعادته إلى التنسيق الذي يقوم التصميم بتحديده.

➤ لإنشاء سطر نص جديد بنفس غط السطر الحالي ونفس مستواه

➡ اضغط على Enter.

➤ لتخفيض سطر النص الحالي إلى المستوى الأدنى التالي

➡ انقر إلى يمين السطر الحالي، ثم اضغط على Tab.

➡ في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، انقر فوق زر زيادة مستوى القائمة.

➤ لترقية سطر النص الحالي إلى المستوى الأعلى التالي

➡ انقر إلى يمين السطر الحالي، ثم اضغط على Tab+Shift.

➡ في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، انقر فوق زر إنقاص مستوى القائمة.

➤ لتغيير خط النص المحدد

➡ على شريط الأدوات المصغر أو في المجموعة [خط] في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، انقر فوق الخط الذي تريده في قائمة الخطوط.

➤ لتكبير حجم النص المحدد أو تصغيره

➡ على شريط الأدوات المصغر أو في المجموعة [خط] في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، انقر فوق زر تكبير حجم الخط أو زر تصغير حجم الخط.

➤ لتحديد حجم النص المحدد بدقة

- على شريط الأدوات المصغر أو في المجموعة [خط] في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، انقر فوق الحجم الذي تريده في قائمة أحجام الخط.

➤ لتغيير حالة النص المحدد

- في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [خط]، انقر فوق زر تغيير حالة الأحرف، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.

➤ لتغيير لون النص المحدد

- على شريط الأدوات المصغر أو في المجموعة [خط] في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، انقر فوق اللون الذي تريده في لوح ألوان لون الخط.

أو

1. قم بعرض لوح ألوان لون الخط، ثم انقر فوق [ألوان إضافية].
2. في الصفحة [قياسي] أو [مخصص] في مربع الحوار [الألوان]، قم بتحديد اللون الذي تريده، ثم انقر فوق [موافق].

➤ لتغيير غط خط النص المحدد أو تأثيره

- على شريط الأدوات المصغر أو في المجموعة [خط] في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، انقر فوق زر النمط الذي تريده.

أو

1. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، انقر فوق مشغل مربع الحوار [خط].
2. في مربع الحوار [خط]، قم بتحديد النمط أو التأثير الذي تريده، ثم انقر فوق [موافق].

➤ لتغيير تباعد أحرف النص المحدد

- في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [خط]، انقر فوق زر تباعد الأحرف، ثم انقر فوق [مشدود جداً] أو [مشدود] أو [عادي] أو [واسع] أو [واسع جداً].

أو

1. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [خط]، انقر فوق زر تباعد الأحرف، ثم انقر فوق [مزيد من التباعد].

2. في الصفحة [تباعد الأحرف] في مربع الحوار [خط]، في القائمة [تباعد]، انقر فوق [عادي] أو [موسّع] أو [مكتّف].
3. قم بتغيير الإعداد [بقدر] إلى المقدار الدقيق من المسافة التي تريدها بين الأحرف، ثم انقر فوق [موافق].

➤ لتغيير محاذاة النص المحدّد

- ➡ على شريط الأدوات المصغّر أو في المجموعة [فقرة] في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، انقر فوق زر المحاذاة إلى اليمين أو المحاذاة إلى الوسط أو المحاذاة إلى اليسار أو الضبط.
- ➡ اضغط على R+Ctrl لمحاذاة النص إلى اليمين، أو E+Ctrl لمحاذاة النص إلى الوسط، أو L+Ctrl لمحاذاة النص إلى اليسار، أو J+Ctrl لضبط النص.
- ➡ في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، انقر فوق زر محاذاة النص، ثم انقر فوق المحاذاة العمودية التي تريدها.

➤ لتغيير المسافة البادئة للنص المحدّد

- ➡ على شريط الأدوات المصغّر أو في المجموعة [فقرة] في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، انقر فوق زر زيادة مستوى القائمة أو زر إنقاص مستوى القائمة. أو
- 1. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، انقر فوق مشغل مربع الحوار [فقرة].
- 2. في مربع الحوار [فقرة]، في المساحة [مسافة بادئة]، قم بتغيير الإعداد [قبل النص]، ثم انقر فوق [موافق].

➤ لتغيير تباعد أسطر النص المحدّد

- ➡ في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، انقر فوق زر تباعد الأسطر، ثم انقر فوق التباعد الذي تريده.

تلميح يؤدي النقر فوق [خيارات تباعد الأسطر] إلى عرض مربع الحوار [فقرة].

أو

1. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، انقر فوق مشغل مربع الحوار [فقرة].
2. في مربع الحوار [فقرة]، في المساحة [تباعد]، قم بتغيير الإعدادين [قبل] أو [بعد]، أو الخيار [تباعد الأسطر]، ثم انقر فوق [موافق].

◀ لتغيير اتجاه النص في عنصر نائب

- ◀ انقر في أي مكان في العنصر النائب، وفي علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، انقر فوق زر اتجاه النص، ثم انقر فوق الاتجاه الذي تريده.

◀ لنسخ تنسيق النص المحدد

1. على شريط الأدوات المصغر أو في المجموعة [الحافظة] في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، انقر فوق زر نسخ التنسيق.
2. قم بتحديد النص الذي تريد تطبيق التنسيق عليه.

◀ لنسخ تنسيق النص المحدد عدة مرات

1. على شريط الأدوات المصغر أو في المجموعة [الحافظة] في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، انقر نقراً مزدوجاً فوق زر نسخ التنسيق.
2. قم بتحديد النص الذي تريد تطبيق التنسيق عليه.
3. عند الانتهاء من تطبيق التنسيق، انقر فوق زر نسخ التنسيق لإلغاء تنشيطه.

◀ لمسح كل التنسيقات اليدوية من النص المحدد

- ◀ في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [خط]، انقر فوق زر مسح التنسيق بأكمله.
- ◀ اضغط على Ctrl+مفتاح المسافة.

إنشاء WordArt

يقدم WordArt طريقةً لتطبيق سلسلة من التأثيرات على محتوى النص. يمكن أن تشمل تلك التأثيرات مخططات تفصيلية، وتعبئات، وظلال، وانعكاسات، وتأثيرات توهج، وحواف مشطوفة، واستدارة ثلاثية الأبعاد. ويمكنك استخدام أحد أنماط WordArt الـ 20 الافتراضية، أو تعديل التأثيرات التي تم تطبيقها على كائن WordArt، أو إنشاء مجموعة تأثيرات من جديد.

احمل شهادة متخصص في Microsoft Office!

◀ لإنشاء كائن WordArt

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [نص]، انقر فوق زر WordArt، ثم انقر فوق النمط الذي تريده.

تلميح لإنشاء كائن WordArt من نص موجود، قم بتحديد النص قبل النقر فوق زر WordArt.

2. إذا لزم الأمر، قم باستبدال نص العنصر النائب في كائن WordArt.
3. قم بتعديل حجم النص وسماته الأخرى مثلما تفعل مع أي نص آخر.

◀ لتنسيق خلفية كائن WordArt محدّد

◀ في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، قم بأحد الأمور التالية:

- في معرض [أنماط الأشكال]، انقر فوق النمط المضمّن الذي تريد تطبيقه.
- في المجموعة [أنماط الأشكال]، في معارض [تعبئة الشكل] و[المخطط التفصيلي للشكل] و[تأثيرات الأشكال]، انقر فوق الإعدادات التي تريدها.

◀ لتنسيق نص كائن WordArt محدّد

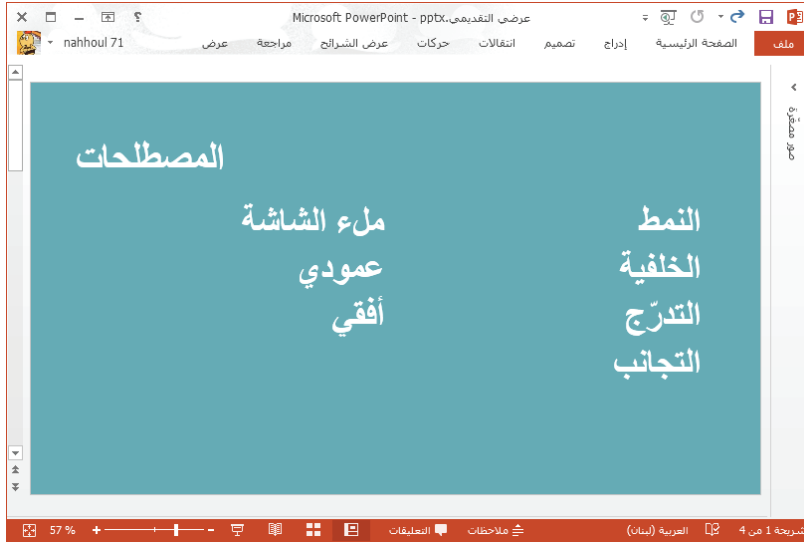
◀ في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، قم بأحد الأمور التالية:

- في معرض أنماط WordArt، انقر فوق النمط المضمّن الذي تريد تطبيقه.
- في المجموعة [أنماط WordArt]، في معارض [تعبئة النص] و[مخطط النص التفصيلي] و[تأثيرات النص]، انقر فوق الإعدادات التي تريدها.

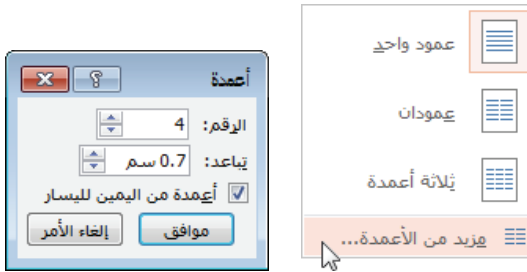
تلميح يمكنك تغيير حجم كائن WordArt وشكله وموضعه باستخدام نفس الأساليب التي تقوم باستخدامها مع العناصر الرسومية الأخرى.

تنسيق النص في أعمدة

عندما تتضمن شريحة ما عدة إدخالات قصيرة، فقد يبدو شكلها أفضل عند عرضها في أعمدة، كما أن هذا سيجعلها أسهل عند القراءة. وتتضمن بعض تخطيطات الشرائح عناصر نائبة لعدة أعمدة من النص. لكن يمكنك تنسيق النص الموجود في أي عنصر نائب في عدة أعمدة.



ويتم تحديد عرض الأعمدة حسب عرض العنصر النائب للنص، وعدد الأعمدة، والتباعد بين الأعمدة. ويمكنك تنسيق النص في عمود واحد أو عمودين أو ثلاثة أعمدة متباعدة 1 سم عن بعضها البعض بتحديد عدد الأعمدة من قائمة، أو يمكنك تنسيق النص في ما يصل إلى 16 عموداً بتحديد عدد الأعمدة وتباعدها في مربع الحوار [أعمدة].



➤ لتنسيق النص المحدد في أعمدة

➡ في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، انقر فوق زر إضافة أعمدة أو إزالتها، ثم انقر فوق [عمود واحد] أو [عمودان] أو [ثلاثة أعمدة].

أو

1. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، انقر فوق زر إضافة أعمدة أو إزالتها، ثم انقر فوق [مزيد من الأعمدة].

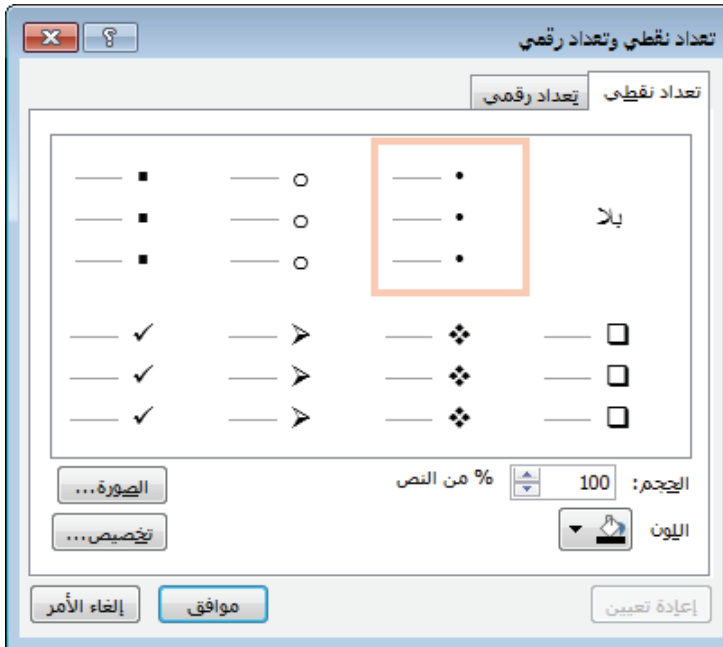
2. في مربع الحوار [أعمدة]، قم بتحديد عدد الأعمدة والتباعد بين الأعمدة، ثم انقر فوق [موافق].

تنسيق النص في قوائم

تشكل القوائم النقطية أساس معظم العروض التقديمية. ويمكنك إدخال ما يصل إلى تسعة مستويات من الرموز النقطية في عنصر نائب ما للمحتوى. تكون جميع عناصر القائمة النقطية التي تقوم بإدخالها من المستوى الأول بشكل افتراضي، لكن يمكنك تخفيض مستويات عناصر القائمة وترقيتها بسهولة، على الشريحة وفي طريقة العرض [عرض مخطط تفصيلي].

وإذا كنت قد قمت بإدخال فقرات نص عادي في عنصر نائب أو مربع نص مستقل، فيمكنك تحويل النص إلى قائمة نقطية أو قائمة رقمية. كما يمكنك تحويل قائمة نقطية أو قائمة رقمية إلى فقرات نص عادي.

ويتم تحديد شكل الرموز النقطية لكل مستوى في القائمة استناداً إلى التنسيق الذي يتم استخدامه على الشريحة الرئيسية. وبالرغم من ذلك، يمكنك تخصيص القائمة النقطية باستخدام أساليب التنسيق الأساسية. كما يمكنك تغيير شكل الرموز النقطية وحجمها ولونها من الصفحة [تعداد نقطي] في مربع الحوار [تعداد نقطي وتعداد رقمي].



أما بالنسبة للقائمة الرقمية، يمكنك تغيير نظام الأرقام وحجم الأرقام ولونها في الصفحة [تعداد رقمي] في مربع الحوار [تعداد نقطي وتعداد رقمي].



- 



➤ لترقية عنصر قائمة نقطية

- مع وجود المؤشر في عنصر القائمة، في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، انقر فوق زر إنقاص مستوى القائمة.
- انقر إلى يمين نص العنصر النقطي، ثم اضغط على Tab+Shift.

تلميح في جزء المخطط التفصيلي، يمكنك استخدام هذه الأساليب أيضاً لتغيير عنصر نقطي إلى عنوان الشريحة أو ترقية عنصر رقمي إلى مستوى أعلى.

➤ لتحويل النص المحدد إلى قائمة نقطية

- في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، انقر فوق زر التعداد النقطي.

➤ لتغيير الرموز النقطية في قائمة نقطية محدّدة

1. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، انقر فوق سهم زر التعداد النقطي.
2. في معرض الرموز النقطية، انقر فوق نمط الرمز النقطي الذي تريده.
أو
1. قم بعرض معرض الرموز النقطية، وانقر فوق [تعداد نقطي وتعداد رقمي].
2. في الصفحة [تعداد نقطي] في مربع الحوار [تعداد نقطي وتعداد رقمي]، قم بتغيير حجم الرمز النقطي الموجود ولونه.
3. لتغيير الرمز النقطي، انقر فوق [تخصيص]، وقم باختيار خط ورمز في مربع الحوار [رمز]، ثم انقر فوق [موافق].
4. لاستخدام صورة كرمز نقطي، انقر فوق [صورة]، ثم في مربع الحوار [إدراج صورة]، قم بالبحث عن ملف الصورة التي تريدها وانقر نقراً مزدوجاً فوقه.
5. انقر فوق [موافق] لإغلاق مربع الحوار [تعداد نقطي وتعداد رقمي].

➤ لتحويل النص المحدد إلى قائمة رقمية

- في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، انقر فوق زر الترقيم.

➤ تغيير الأرقام في قائمة رقمية محدّدة

1. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية]، في المجموعة [فقرة]، انقر فوق سهم زر الترقيم.
 2. في معرض الترقيم، انقر فوق نظام الأرقام الذي تريده.
- أو

1. في معرض الترقيم، انقر فوق [تعداد نقطي وتعداد رقمي].
2. في الصفحة [تعداد رقمي] في مربع الحوار [تعداد نقطي وتعداد رقمي]، قم بتغيير حجم الأرقام ولونها، ثم انقر فوق [موافق].

➤ لتعديل المسافة البادئة المعلقة للقائمة

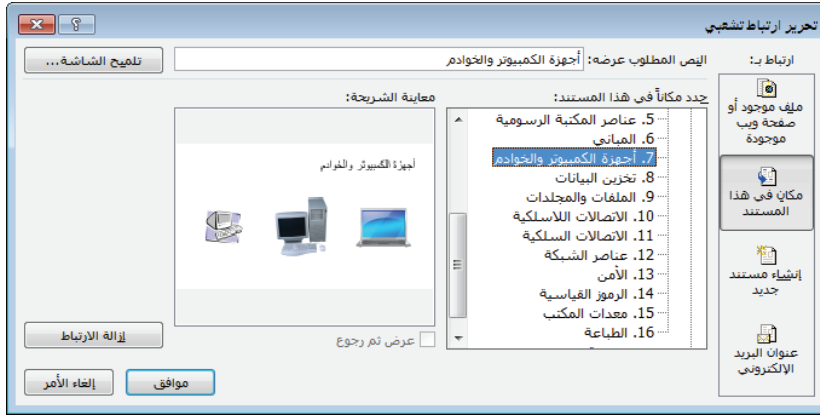
- قم بسحب علامة المسافة البادئة للسطر الأول وعلامة المسافة البادئة المعلقة إلى اليمين أو اليسار على المسطرة.

تلميح لعرض المسطرة، قم بتحديد خانة الاختيار [المسطرة] في المجموعة [إظهار] في علامة التبويب [عرض].

تنسيق النص كارتباطات تشعبية

تحتوي العروض التقديمية التي يتم إنشاؤها بقصد عرضها إلكترونياً على ارتباطات تشعبية في أغلب الأحيان لتوفير الوصول إلى المعلومات الدعم. وقد تكون تلك المعلومات موجودة في شريحة مخفية، أو في عرض تقديمي آخر، أو في ملف في الكمبيوتر الخاص بك أو على شبكة مؤسستك، أو على موقع ويب. وإذا كنت تقوم باستخدام Microsoft Outlook، فيمكنك استخدام الارتباط التشعبي أيضاً لفتح نافذة رسالة بريد إلكتروني لكي يتمكن الأشخاص الذين يشاهدون العرض التقديمي من الاتصال بك بسهولة.

ويمكنك إرفاق ارتباط تشعبي بأي كائن محدّد، مثل نص أو رسم أو شكل أو جدول. وسيؤدي النقر فوق الكائن المرتبط تشعبياً إلى الانتقال إلى المكان المرتبط. ولا يؤدي تحرير الكائن إلى تعطيل الارتباط التشعبي؛ لكن حذف الكائن سيؤدي إلى حذف الارتباط التشعبي أيضاً.



◀ ربط كائن محدّد بشريحة

1. اضغط على **K+Ctrl**، أو في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [ارتباطات]، انقر فوق الزر [ارتباط تشعبي].
2. في مربع الحوار [إدراج ارتباط تشعبي]، في المساحة [ارتباط بـ]، انقر فوق [مكان في هذا المستند].
3. في القائمة [حدد مكاناً في هذا المستند]، ثم انقر فوق الشريحة التي تريدها، ثم انقر فوق [موافق].

◀ ربط كائن محدّد بملف

1. في مربع الحوار [إدراج ارتباط تشعبي] أو مربع الحوار [تحرير ارتباط تشعبي]، في المساحة [ارتباط بـ]، انقر فوق [ملف موجود أو صفحة ويب موجودة].
2. قم بأحد الأمور التالية، ثم انقر فوق [موافق]:
 - قم بتحديد [المجلد الحالي]، ثم بتحديد موقع الملف الذي تريده وانقر فوقه.
 - انقر فوق [الملفات الأخيرة]، ثم في القائمة، انقر فوق الملف الذي تريده.

◀ ربط كائن محدّد بصفحة ويب

1. في مربع الحوار [إدراج ارتباط تشعبي]، في المساحة [ارتباط بـ]، انقر فوق [ملف موجود أو صفحة ويب موجودة].
2. قم بأحد الأمور التالية، ثم انقر فوق [موافق]:
 - في المربع [العنوان]، أدخل عنوان صفحة الويب.
 - انقر فوق [الصفحات المستعرضة]، ثم في القائمة، انقر فوق عنوان URL الذي تريده.

◀ ربط كائن محدّد بنموذج رسالة بريد إلكتروني

1. في مربع الحوار [إدراج ارتباط تشعبي] أو مربع الحوار [تحرير ارتباط تشعبي]، في المساحة [ارتباط بـ]، انقر فوق [عنوان البريد الإلكتروني].
2. في المربع [عنوان البريد الإلكتروني]، أدخل عنوان المستلم.
3. إذا كنت تريد أن يتم تلقائياً ملء حقل موضوع رسالة البريد الإلكتروني التي يتم إنشاؤها عند النقر فوق الارتباط التشعبي، فأدخل الموضوع في المربع [الموضوع].
4. انقر فوق [موافق].

تلميح لاختبار ارتباط تشعبي، يجب أن تكون في طريقة العرض [عرض الشرائح] أو طريقة العرض [طريقة عرض القراءة].

تمارين

- ستجد ملف التمرين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOS PowerPoint 2013/الهدف 3". قم بحفظ نتائج المهام في نفس المجلد.
- قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_3-1، ثم قم بتنفيذ المهام التالية:
 - في الشريحة 2، قم بتنسيق العنوان كأحرف غامقة أرجوانية. وقم بتعديل تباعد الأحرف لكي يصبح واسعاً جداً. ثم قم بتطبيق نفس التنسيق على عناوين كل الشرائح الأخرى.
 - في الشريحة 2، قم بتحويل عناصر القائمة النقطية إلى فقرات عادية. وقم بتنسيق الفقرات في عمودين، ثم قم بتغيير حجم العنصر النائب لكي تصبح الأعمدة ذات طول متساوٍ.
 - في الشريحة 2، قم بإنشاء ارتباط تشعبي من كل فقرة لها صفحة موازية في العرض التقديمي إلى تلك الصفحة.
 - في الشريحة 3، قم بزيادة المسافة البادئة المعلقة لعناصر القائمة ذات المستوى الثاني إلى 1 سم.
 - في الشريحة 6، قم بإنشاء مربع نص مستقل يحتوي على النص تأكد من مراجعة الكتيب للحصول على معلومات مهمة حول المتطلبات الدنيا. وقم بتنسيق النص كمائل، ثم قم بتعديل حجم مربع النص بحيث يتم التفاف النص على عدة أسطر.

- في الشريحة 6، قم بتغيير الرموز النقطية إلى علامات دولار حمراء داكنة.
- في الشريحة 8، قم بتغيير القائمة ذات المستوى الثاني إلى قائمة رقمية، ثم قم بتعديل نظام الترقيم لاستخدام أحرف كبيرة أرجوانية.

3-2 إدراج الجداول وتنسيقها

إنشاء الجداول واستيرادها

عندما تريد تقديم الكثير من البيانات في تنسيق منظم وسهل القراءة، سيكون الجدول أفضل خيار لك في أغلب الأحيان. ويمكنك إنشاء جدول بإحدى الطرق التالية:

- إدراج جدول بعدد الأعمدة والصفوف التي تقوم بتحديددها.
 - رسم الجدول من خلال السحب على الشريحة لإنشاء خلايا بالحجم والشكل اللذين تحتاج إليهما.
 - إذا كان الجدول موجوداً مسبقاً في مستند Microsoft Word أو مصنف Microsoft Excel، فيمكنك نسخ ذلك الجدول ولصقه في الشريحة بدلاً من إعادة إنشائه.
- وإذا كنت تريد استخدام البيانات من ورقة عمل Excel في جدول PowerPoint، فيمكنك القيام بأحد الأمور التالية:
- نسخ البيانات ولصقها كجدول.
 - تضمين ورقة العمل على الشريحة ككائن.
 - ربط الشريحة بورقة العمل لكي تقوم الشريحة بعرض أي تغييرات تقوم بها على بيانات ورقة العمل.



ولإدخال المعلومات في الجدول، ما عليك سوى النقر فوق خلية ثم إدخال النص. كما يمكنك نقل نقطة الإدراج من خلية إلى أخرى من خلال الضغط على المفتاح Tab. وعندما يتم تنشيط الجدول على الشريحة، ستصبح علامات تبويب الأدوات [تصميم] و[تخطيط] متوفرة على الشريط.

← لإنشاء جدول جديد

1. في العنصر النائب للمحتوى، انقر فوق زر إدراج جدول.
2. في مربع الحوار [إدراج جدول]، قم بتحديد عدد الأعمدة والصفوف، ثم انقر فوق [موافق].
3. أدخل المعلومات في بنية الجدول أو قم بنسخها ولصقها.

أو

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [جداول]، انقر فوق الزر [جدول].
2. قم بتحريك المؤشر إلى يسار الشبكة وأسفلها لتحديد عدد الأعمدة والصفوف التي تريدها، ثم انقر فوق الخلية اليسرى السفلية في التحديد.
3. أدخل المعلومات في بنية الجدول أو قم بنسخها ولصقها.

← لرسم جدول

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [جداول]، انقر فوق الزر [جدول]، ثم انقر فوق [رسم جدول].

2. قم بوضع مؤشر القلم على الشريحة، وقم بالسحب إلى الأسفل واليسار لإنشاء خلية بالحجم الذي تريده.
3. في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [رسم حدود]، انقر فوق الزر [رسم جدول]، ثم ارسم الخلية التالية.
4. قم بتكرار الخطوة 3 لرسم قدر ما تحتاج إليه من خلايا.
5. أدخل المعلومات في بنية الجدول.

◀ إدراج جدول من Word

1. في المستند المصدر، انقر فوق حدود الجدول لتحديده.
2. قم بنسخ الجدول إلى حافظة Microsoft Office.
3. قم بالتبديل إلى PowerPoint، ثم قم بعرض الشريحة الوجهة، ثم قم بلصق الجدول من الحافظة.

◀ للصق بيانات Excel كجدول

1. في ورقة عمل Excel، قم بتحديد البيانات التي تريد عرضها في جدول PowerPoint وقم بنسخها.
2. قم بالتبديل إلى PowerPoint، وقم بعرض الشريحة الوجهة، ثم قم بلصق البيانات.
3. لتغيير خيار اللصق الافتراضي (استخدام أنماط الوجهة)، انقر فوق زر خيارات اللصق، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.

◀ لتضمين ورقة عمل قابلة للتحرير

1. في ورقة عمل Excel، قم بتحديد البيانات التي تريد عرضها على شريحة PowerPoint وقم بنسخها.
 2. قم بالتبديل إلى PowerPoint، وقم بعرض الشريحة الوجهة، ثم انقر فوق زر خيارات اللصق، ثم انقر فوق زر التضمين.
- أو

1. في المصنف الذي يحتوي على ورقة العمل، تأكد أن ورقة العمل التي تريد تضمينها هي ورقة العمل النشطة، ثم قم بحفظ المصنف وقم بإغلاقه.
2. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [نص]، انقر فوق الزر [كائن].

3. في مربع الحوار [إدراج كائن]، انقر فوق [إنشاء من ملف]، ثم انقر فوق [استعراض].
4. في مربع الحوار [استعراض]، قم بالبحث عن المصنّف وانقر نقراً مزدوجاً فوقه، ثم انقر فوق [موافق].

➤ للتخلص من الأعمدة والصفوف الزائدة

1. انقر نقراً مزدوجاً فوق كائن ورقة العمل.
2. عندما يتم فتح ورقة العمل في نافذة Excel داخل PowerPoint، قم بتعديل حجم الإطار حول ورقة العمل لكي يصبح كبيراً بما يكفي لاحتواء الجزء النشط من ورقة العمل.
3. انقر فوق الحدود الخارجية للإطار من أجل العودة إلى PowerPoint.

➤ لتغيير حجم ورقة العمل

- ➡ قم بالإشارة إلى أي مقبض (مجموعات النقاط) حول كائن ورقة العمل، ثم قم بالسحب لتكبيره أو تصغيره.

➤ لتعديل ورقة عمل مضمّنة

1. انقر نقراً مزدوجاً فوق كائن ورقة العمل.
2. قم باستخدام طرق Excel لتحرير الكائن المضمّن وتنسيقه.

➤ للربط بورقة عمل

- ➡ قم بتنفيذ تعليمات تضمين ورقة عمل، لكن في مربع الحوار [إدراج كائن]، قم بتحديد خانة الاختيار [ارتباط] قبل النقر فوق [موافق].

➤ لتحديث ورقة عمل مرتبطة

- ➡ انقر نقراً مزدوجاً فوق الجدول على الشريحة لفتح ورقة العمل المرتبطة في Excel، وقم بتنفيذ التغييرات، ثم قم بحفظها.
- ➡ إذا قمت بتحديث ورقة العمل المرتبطة في Excel وتريد مزامنة الجدول على الشريحة، فانقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول على الشريحة، ثم انقر فوق [تحديث الارتباط].

← لتحديث بيانات الجدول

← قم باستخدام طرق التحرير العادية لتغيير البيانات في أي خلية.

← لحذف جدول

← في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [صفوف وأعمدة]، انقر فوق الزر [حذف]، ثم انقر فوق [حذف جدول].

تغيير بنية الجدول

بعدما تقوم بإدراج جدول، يمكنك تغيير بنيته بالطرق التالية:

- إضافة أعمدة أو صفوف.
- حذف أعمدة أو صفوف.
- دمج الخلايا المحددة في خلية واحدة تمتد على عمودين أو صفين أو أكثر.
- تقسيم خلية واحدة إلى خليتين أو أكثر.
- تغيير حجم الأعمدة أو الصفوف.
- تغيير حجم الجدول.

تقلبات الحرارة بين الفصول				
الخریف	الصف	الربيع	الشتاء	
6	22	5	-7	الدنيا
12	32	14	-2	المتوسطة
18	40	22	5	القصى

← لإضافة صف

← في الخلية الأخيرة للصف الأخير، اضغط على Tab لإدراج صف جديد في أسفل الجدول.

← في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [صفوف وأعمدة]، انقر فوق الزر [إدراج لأعلى] أو الزر [إدراج لأسفل] لإدراج صف فوق الصف الذي يحتوي على المؤشر أو تحته.

← لإضافة عمود

← في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [صفوف وأعمدة]، انقر فوق الزر [إدراج لليساار] أو الزر [إدراج لليمين] لإدراج عمود إلى يسار العمود الذي يحتوي على المؤشر أو إلى يمينه.

➤ حذف صف أو عمود

- في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [صفوف وأعمدة]، انقر فوق الزر [حذف]، ثم انقر فوق [حذف أعمدة] أو [حذف صفوف] لحذف الصف أو العمود الذي يحتوي على المؤشر.

➤ لتحديد عناصر الجدول

- لتحديد خلية، قم فقط بالإشارة إلى داخل حدودها اليمنى، ثم انقر عندما يتغير المؤشر إلى سهم أسود يشير إلى الأعلى واليمين.
- لتحديد عمود، قم بالإشارة إلى فوق حدوده العليا، ثم انقر عندما يتغير المؤشر إلى سهم أسود يشير إلى الأسفل.
- أو
- انقر فوق خلية في العمود، وفي علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [جدول]، انقر فوق الزر [تحديد]، ثم انقر فوق [تحديد عمود].
- لتحديد صف، قم بالإشارة إلى خارج الجدول على يمين الصف، ثم انقر عندما يتغير المؤشر إلى سهم أسود يشير إلى اليسار.
- أو
- انقر فوق خلية في الصف، وفي علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [جدول]، انقر فوق الزر [تحديد]، ثم انقر فوق [تحديد صف].
- لتحديد عدة خلايا أو أعمدة أو صفوف، قم بتحديد العنصر الأول، ثم اضغط على المفتاح Shift باستمرار بينما تقوم بتحديد العناصر اللاحقة.
- أو
- قم بالسحب عبر الخلايا أو الأعمدة أو الصفوف المتجاورة.
- لتحديد الجدول بأكمله، انقر فوق أي خلية، وفي علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [جدول]، انقر فوق الزر [تحديد]، ثم انقر فوق [تحديد جدول].

➤ لتقسيم خلية إلى خليتين أو أكثر

1. انقر فوق الخلية، وفي علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [دمج]، انقر فوق الزر [تقسيم الخلايا].
2. في مربع الحوار [تقسيم الخلايا]، قم بتحديد عدد الأعمدة والصفوف التي تريد تقسيم الخلية إليها، ثم انقر فوق [موافق].

دمج خليتين محدّتين أو أكثر في صف أو عمود

قم بتحديد الخلايا، ثم في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [دمج]، انقر فوق الزر [دمج الخلايا].

أو

1. في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [رسم حدود]، انقر فوق الزر [محاذاة]، ثم انقر فوق الحدود الموجودة بين الخلايا التي تريد دمجها.

2. انقر فوق الزر [محاذاة] مرة أخرى لإيقاف تشغيله.

لتغيير حجم عنصر محدّد

لتغيير عرض عمود، قم بالإشارة إلى الحد الأيسر لإحدى خلاياه، وعندما تظهر الأسهم المتعاكسة، قم بسحب الحد إلى اليمين أو اليسار.

أو

في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [حجم الخلية]، قم بتعديل قيمة عرض عمود الجدول.

لتغيير حجم عمود لاحتواء إدخالاته، قم بالإشارة إلى الحد الأيسر لإحدى خلاياه، وعندما تظهر الأسهم المتعاكسة، انقر نقراً مزدوجاً فوقه.

لتغيير ارتفاع صف، قم بالإشارة إلى الحد السفلي لإحدى خلاياه، وعندما تظهر الأسهم المتعاكسة، قم بسحب الحد إلى الأعلى أو الأسفل.

أو

في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [حجم الخلية]، قم بتعديل قيمة ارتفاع صف الجدول.

لتوزيع عرض الأعمدة المحدّدة أو ارتفاع الصفوف المحدّدة بشكل متساو، في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [حجم الخلية]، انقر فوق زر توزيع الأعمدة أو زر توزيع الصفوف.

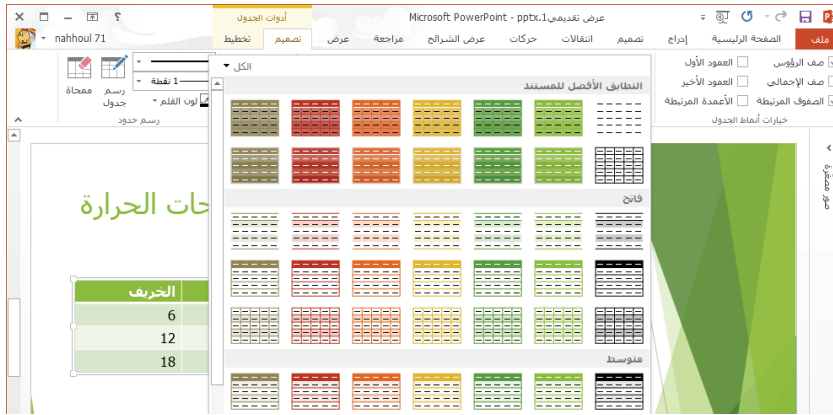
لتغيير حجم جدول محدّد، قم بالإشارة إلى أي مقبض (مجموعات النقاط) حول إطاره، ثم قم بالسحب في الاتجاه الذي تريد تكبير الجدول أو تصغيره فيه.

أو

في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [حجم الجدول]، قم بتعديل الإعدادات [الارتفاع] أو [العرض].

تنسيق الجداول

- يمكنك تنسيق النص الموجود في الجدول بنفس الطرق التي تقوم باستخدامها لتنسيق النص العادي. كما يمكنك القيام بما يلي بسهولة:
- محاذة النص أفقياً أو عمودياً داخل كل خلية.
 - تعديل اتجاه النص.
 - تعديل هوامش الخلايا.
 - تطبيق الأنماط السريعة والتعبئات والمخططات التفصيلية وتأثيرات النص.
- وبالإضافة إلى تنسيق نص الجدول، يمكنك تنسيق الجدول نفسه بالطرق التالية:
- تطبيق نمط جدول جاهز.
 - تخصيص النمط عن طريق تعديل خيارات مختلفة.
 - إضافة تظليل وحدود وتأثيرات مثل الظلال والانعكاسات إلى خلايا فردية.



محاذة النص

- في علامة تبويب الأدوات [تخطيط]، في المجموعة [محاذة]، انقر فوق أحد أزرار المحاذة.

لتغيير اتجاه النص

- في المجموعة [محاذة]، انقر فوق الزر [اتجاه النص]، ثم انقر فوق أحد خيارات الاستدارة.

➤ لتغيير هوامش الخلايا

- في المجموعة [محاذاة]، انقر فوق الزر [هوامش الخلايا]، ثم انقر فوق أحد الخيارات.
- في قائمة [هوامش الخلايا]، انقر فوق [هوامش مخصصة]، ثم في مربع الحوار [تخطيط نص الخلية]، قم بتعديل بعض الهوامش أو جميع الهوامش.

➤ لتطبيق نمط جدول

- في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في معرض [أنماط الجدول]، انقر فوق النمط الذي تريده.

➤ لتنسيق الخلايا المحددة

- في المجموعة [أنماط الجدول]، انقر فوق زر التظليل أو الحدود أو التأثيرات، ثم انقر فوق الخيارات التي تريدها.

➤ لإنشاء نمط جدول مخصص

- في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [خيارات أنماط الجدول]، قم بتحديد خانة الاختيار الست أو قم بإلغاء تحديدها لتنسيق خلايا الجدول بطريقة تناسب بياناتك.

➤ لتطبيق الأنماط السريعة وتنسيق زخرفي آخر

- في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [أنماط WordArt]، انقر فوق الزر [أنماط سريعة]، ثم انقر فوق النمط الذي تريده.
- في المجموعة [أنماط WordArt]، انقر فوق زر تعبئة النص أو مخطط النص التفصيلي أو تأثيرات النص، ثم انقر فوق الخيارات التي تريدها في المعارض التي يتم عرضها.

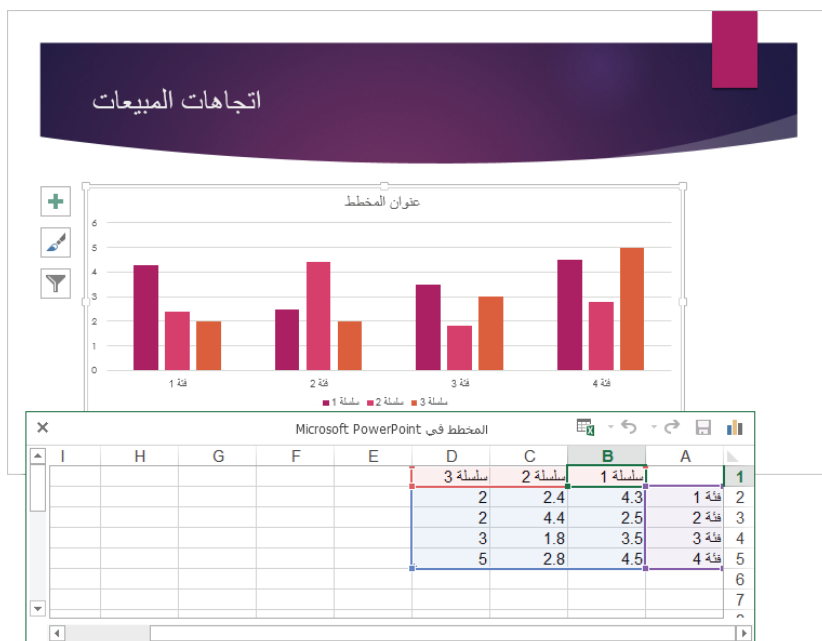
تمارين

- ستجد ملفات التمارين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOS PowerPoint 2013/الهدف 3". قم بحفظ نتائج المهام في نفس المجلد.
- قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_3-2a، ثم قم بتنفيذ المهام التالية في الشريحة 2:
 - قم بإدراج جدول يتألف من ثلاثة أعمدة وأربعة صفوف.
 - في الصف العلوي للجدول، أدخل المهمة و الدقائق/اليوم و ساعات التوفير/الأسبوع
 - أدخل ما يلي في خلايا العمود "المهمة": المستندات الورقية و البريد الإلكتروني و التقويم
 - قم بإدراج صف جديد في أعلى الجدول، و قم بدمج كل الخلايا فيه. وفي الخلية التي تم دمجها، أدخل العنوان تأثير النشاط المركز و قم بتوسيطه.
 - في الجدول، قم بإيقاف تشغيل تنسيق [الصفوف المرتبطة]، و قم بتنشيط تنسيق [العمود الأول]. ثم قم بتطبيق النمط [نمط متوسط 2 - تمييز 2] على الجدول، و قم بتطبيق حدود حول الجدول بأكمله.
 - في الشريحة 3 في العرض التقديمي PowerPoint_3-2a، قم بتنفيذ المهام التالية:
 - قم بتضمين ورقة العمل PowerPoint_3-2b.
 - قم بتكبير كائن ورقة العمل بحيث يملأ المسافة المتوفرة على الشريحة.

3-3 إدراج المخططات وتنسيقها

إنشاء المخططات واستيرادها

يمكنك إضافة مخطط إلى شريحة بسهولة للمساعدة في تعريف الاتجاهات التي قد لا تكون واضحة بمجرد النظر إلى الأرقام. وعندما تقوم بإنشاء مخطط في PowerPoint، ستقوم بتحديد نوع المخطط ثم استخدم ورقة عمل Excel مرتبطة لإدخال المعلومات التي تريد رسمها فيه. وعندما تقوم باستبدال عينة البيانات الموجودة في ورقة العمل ببياناتك الشخصية، ستشاهد النتائج فوراً في المخطط في نافذة PowerPoint المجاورة.



يمكنك إدخال البيانات مباشرة في ورقة العمل المرتبطة، أو يمكنك نسخها ولصقها من جدول Microsoft Access موجود، أو جدول Word موجود، أو ورقة عمل Excel موجودة. ثم ستقوم بتعريف نطاق بيانات المخطط في ورقة العمل المرتبطة لضمان عرض المخطط للبيانات التي تريدها فقط، ثم ستقوم بإغلاق ورقة العمل من أجل رسم البيانات.

يتم رسم المخطط بشكل افتراضي استناداً إلى سلاسل نقاط البيانات الموجودة في أعمدة ورقة العمل المرفقة، ويتم تعريف تلك السلاسل في وسيلة الإيضاح. لكن يمكنك أن تحدد لـ PowerPoint أن يقوم برسم المخطط استناداً إلى السلاسل الموجودة في الصفوف.

وعندما يكون المخطط نشطاً على الشريحة، تصبح علامات تبويب الأدوات [تصميم] و[تخطيط] و[تنسيق] متوفرة على الشريط.

ويمكنك في أي وقت بعد رسم البيانات في المخطط إعادة فتح ورقة العمل المرفقة وتحرير البيانات؛ وسيقوم PowerPoint بتحديث المخطط لعرض تغييراتك.

← لإنشاء مخطط

1. في العنصر النائب للمحتوى، انقر فوق زر إدراج مخطط.

أو

- في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [رسومات توضيحية]، انقر فوق الزر [مخطط].
2. في مربع الحوار [إدراج مخطط]، انقر فوق فئة مخططات في الجزء الأيمن، وانقر فوق نوع مخطط في الجزء الأيسر، ثم انقر فوق [موافق].
3. في ورقة عمل Excel المرتبطة، أدخل القيم التي تريد رسمها، مع اتباع نموذج عينة البيانات.
4. تأكد أن الحد الأزرق الذي يحيط بنطاق بيانات المخطط يتضمن فقط البيانات التي تريدها تضمينها في المخطط، وذلك عن طريق سحب المقبض الأزرق في الركن الأيسر السفلي للنطاق.
5. قم بإغلاق نافذة Excel.

◀ إدراج مخطط من Excel

1. في المصنّف المصدر، انقر فوق حدود المخطط لتحديده.
2. قم بنسخ المخطط إلى الحافظة.
3. قم بالتبديل إلى PowerPoint، وقم بعرض الشريحة، ثم قم بلصق المخطط من الحافظة.

◀ لفتح ورقة العمل المرفقة لكي تتمكن من تحرير بيانات المخطط

- ➡ انقر بزر الماوس الأيمن فوق المخطط، ثم انقر فوق [تحرير البيانات].
- ➡ انقر فوق المخطط، ثم في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [بيانات]، انقر فوق الزر [تحرير البيانات].

تلميح يجب أن يكون المخطط نشطاً (محاطاً بإطار) عندما تقوم بتنفيذ التغييرات على البيانات في ورقة العمل؛ وإلا لن يتم تحديث المخطط تلقائياً.

◀ لرسم مخطط محدّد حسب الصفوف وليس حسب الأعمدة

1. قم بفتح ورقة العمل المرفقة بالمخطط.
2. في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [بيانات]، انقر فوق الزر [تبديل الصف/العمود].

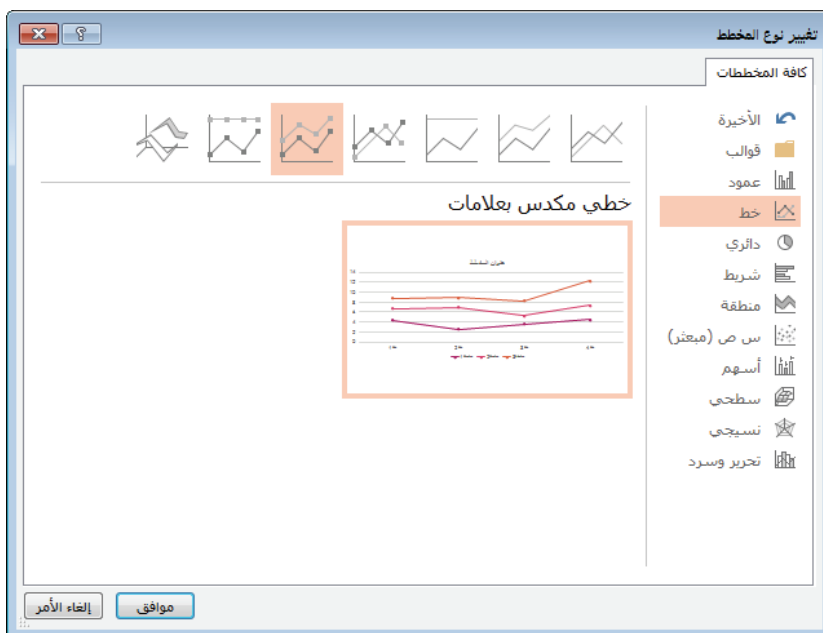
تلميح سيكون الزر [تبديل الصف/العمود] نشطاً فقط عندما يتم فتح ورقة العمل.

➤ لتحديد بيانات ورقة العمل لتحريرها

- لتحديد خلية، انقر فوقها.
- لتحديد عمود، انقر فوق رأسه (الحرف في أعلى العمود).
- لتحديد صف، انقر فوق رأسه (الرقم في الطرف الأيمن للصف).
- لتحديد عدة خلايا أو أعمدة أو صفوف، قم بتحديد العنصر الأول، ثم اضغط على المفتاح Shift باستمرار بينما تقوم بتحديد العناصر اللاحقة. أو
- قم بالسحب عبر الخلايا أو الأعمدة أو الصفوف المتجاورة.
- لتحديد ورقة العمل بأكملها، انقر فوق زر تحديد الكل (المثلث في الركن الأيمن العلوي لورقة العمل، عند تقاطع رؤوس الصفوف والأعمدة).

تغيير نوع المخطط وتخطيطه وعناصره

إذا قررت أن نوع المخطط الذي قمت باختياره في البداية لا يعرض بياناتك بشكل ملائم، فيمكنك تغيير النوع في أي وقت. هناك 10 فئات من المخططات، ولكل فئة منها إصدار ثنائي الأبعاد وإصدار ثلاثي الأبعاد.



ولكل نوع مخطط تخطيطات موازية له يمكنك استخدامها لتحسين مظهر المخطط.



وتلك التخطيطات عبارة عن مجموعات مسبقة من عناصر المخطط المتوفرة، وتتضمن ما يلي:

- **منطقة المخطط** المنطقة الكاملة داخل إطار المخطط.
- **منطقة الرسم** المستطيل بين المحورين الأفقي والعمودي.
- **علامات البيانات** التمثيلات الرسومية للقيم، أو نقاط البيانات، التي تقوم بإدخالها في ورقة عمل Excel. ويتم تعريف علامات البيانات أحياناً بتسميات بيانات.
- **وسيلة الإيضاح** تقدّم مفتاحاً لتعريف سلاسل البيانات (مجموعة نقاط البيانات).
- **المحاور** يتم رسم البيانات على المحور س - يسمّى أيضاً **محور الفئات** - والمحور ص - يسمّى أيضاً **محور القيم** (تتضمن المخططات الثلاثية الأبعاد المحور ع - يسمّى أيضاً **محور السلاسل**). ويتم تعريف المحاور أحياناً بتسميات المحاور.
- **تسميات المحاور** تقوم بتعريف الفئات أو القيم أو السلاسل على كل محور.
- **خطوط الشبكة** تساعد في تحديد كمية نقاط البيانات مرئياً.
- **جدول البيانات** تقدّم تفاصيل نقاط البيانات المرسومة في جدولٍ.
- **العناوين** يمكن أن يحتوي المخطط على عنوان وعنوان فرعي.



وعندما لا تؤدي التخطيطات المسبقة إلى إنتاج المخطط الذي تريده، يمكنك إنشاء تخطيط مخصص عن طريق الخلط بين عناصر المخطط المختلفة.

ويمكنك تعديل أحد تخطيطات المخطط عن طريق إضافة عناصر المخطط وحذفها ونقلها وتغيير حجمها. ولتنفيذ إحدى هذه المهام، عليك تحديد العنصر أولاً.

وإذا كنت تريد تحكماً أكبر بتخطيط المخطط، فيمكنك القيام بما يلي:

- التحكم بالحجم الإجمالي للمخطط.
- تعديل حجم عناصر المخطط.
- ترتيب عناصر المخطط بدقة.

← تغيير نوع المخطط المحدد

1. في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [النوع]، انقر فوق الزر [تغيير نوع المخطط].

2. في مربع الحوار [تغيير نوع المخطط]، انقر فوق فئة على اليمين، وانقر فوق نوع مخطط في الأعلى، ثم انقر فوق [موافق].

تلميح انقر فوق نوع مخطط في الصف العلوي من أجل معاينة ذلك النوع بعد تطبيقه على البيانات الحالية. وقم بالإشارة إلى المعاينة لعرضها بحجم أكبر على الشاشة.

← لتطبيق تخطيط مسبق على مخطط محدد

← في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [تخطيطات المخططات]، انقر فوق الزر [تخطيط سريع]، ثم انقر فوق التخطيط الذي تريده.

➤ لإضافة محور أو إزالته

- في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [تخطيطات المخططات]، انقر فوق الزر [إضافة عنصر المخطط]، وانقر فوق [المحاور]، ثم انقر فوق [أفقي رئيسي] أو [عمودي رئيسي]، أو كليهما.
- انقر فوق محور محدد لإزالته من المخطط.

➤ لإضافة عنوان محور أو إزالته

- في المجموعة [تخطيطات المخططات]، انقر فوق الزر [إضافة عنصر المخطط]، وانقر فوق [عناوين المحاور]، ثم انقر فوق [أفقي رئيسي] أو [عمودي أساسي]، أو كليهما.
- انقر فوق عنوان محور محدد لإزالته من المخطط.

➤ لإضافة عنوان المخطط أو إزالته

- في المجموعة [تخطيطات المخططات]، انقر فوق الزر [إضافة عنصر المخطط]، وانقر فوق [عنوان المخطط]، ثم انقر فوق [بلا] أو [المخطط الأعلى] أو [تراكب متوسط].

➤ لإضافة تسميات البيانات أو إزالتها

- في المجموعة [تخطيطات المخططات]، انقر فوق الزر [إضافة عنصر المخطط]، ثم انقر فوق [تسميات البيانات]، ثم انقر فوق [بلا] أو [توسيط] أو [نهاية داخلية] أو [قاعدة داخلية] أو [نهاية خارجية] أو [وسيلة شرح البيانات].

➤ لإضافة جدول البيانات أو إزالته

- في المجموعة [تخطيطات المخططات]، انقر فوق الزر [إضافة عنصر المخطط]، وانقر فوق [جدول البيانات]، ثم انقر فوق [بلا] أو [مع مفاتيح وسائل الإيضاح] أو [بدون مفاتيح وسائل الإيضاح].

➤ لإضافة أشرطة الخطأ أو إزالتها

- في المجموعة [تخطيطات المخططات]، انقر فوق الزر [إضافة عنصر المخطط]، وانقر فوق [أشرطة الخطأ]، ثم انقر فوق [بلا] أو [الخطأ القياسي] أو [النسبة المئوية] أو [الانحراف المعياري].

➤ لإضافة خطوط الشبكة أو إزالتها

➤ في المجموعة [تخطيطات المخططات]، انقر فوق الزر [إضافة عنصر المخطط]، وانقر فوق [خطوط الشبكة]، ثم انقر فوق [أفقي رئيسي أساسي] أو [عمودي رئيسي أساسي] أو [أفقي صغير أساسي] أو [عمودي صغير أساسي]، أو أي مجموعة من هذه الخيارات الأربعة.

➤ انقر فوق خيار خطوط شبكة محدد لإزالته من المخطط.

➤ لإضافة وسيلة الإيضاح أو إزالتها

➤ في المجموعة [تخطيطات المخططات]، انقر فوق الزر [إضافة عنصر المخطط]، وانقر فوق [وسيلة إيضاح]، ثم انقر فوق [بلا] أو [يمين] أو [أعلى] أو [يسار] أو [أسفل].

➤ لإضافة الخطوط أو إزالتها (المخططات الخطية فقط)

➤ في المجموعة [تخطيطات المخططات]، انقر فوق الزر [إضافة عنصر المخطط]، وانقر فوق [خطوط]، ثم انقر فوق [بلا] أو [خطوط الإسقاط] أو [خطوط عالية-منخفضة].

➤ لإضافة خط اتجاه أو إزالته (المخططات الخطية فقط)

➤ في المجموعة [تخطيطات المخططات]، انقر فوق الزر [إضافة عنصر المخطط]، وانقر فوق [خط الاتجاه]، ثم انقر فوق [بلا] أو [خطي] أو [أسي] أو [تنبؤ خطي] أو [معدل النقل].

تلميح يمكنك استخدام الأساليب القياسية لإضافة صور وأشكال ومربعات نص مستقلة إلى الشرائح من أجل تحسين المخططات.

➤ لتغيير حجم المخطط المحدد

➤ قم بالإشارة إلى أي مقبض (مجموعات النقاط حول إطار المخطط)، وعندما يتم عرض السهم المزدوج الرأس الموقوف، قم بالسحب في الاتجاه الذي تريد تكبير المخطط أو تصغيره فيه.

➤ لتحديد أحد عناصر المخطط

➤ انقر فوق العنصر مرة واحدة.

◀ إذا كان من الصعب مشاهدة العنصر أو النقر فوقه، ففي علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [التحديد الحالي]، قم بعرض قائمة عناصر المخطط، ثم انقر فوق العنصر الذي تريده.

تلميح إذا كنت تريد تنشيط المخطط (أي، تحديد منطقة المخطط)، فتأكد من النقر فوق مساحة فارغة داخل إطار المخطط. فالنقر فوق أحد عناصر المخطط سيؤدي إلى تنشيط ذلك العنصر، وليس المخطط ككل.

◀ تغيير حجم عنصر المخطط المحدد

◀ قم بالإشارة إلى أي مقبض، وعندما يتم عرض السهم المزدوج الرأس المجوّف، قم بالسحب في الاتجاه الذي تريد تكبير العنصر أو تصغيره فيه.

تلميح إذا لم يكن من الممكن تغيير حجم العنصر، فلن يتم عرض السهم المزدوج الرأس المجوّف.

◀ تغيير موضع عنصر المخطط المحدد

◀ قم بالإشارة إلى الحدود حول العنصر، بعيداً عن أي مقابض، وعندما يتم عرض السهم الرباعي الرأس، قم بالسحب إلى الموضع المطلوب.

تلميح لا يمكن نقل بعض العناصر، حتى ولو تم عرض السهم الرباعي الرأس.

◀ لتدوير تخطيط المخطط الثلاثي الأبعاد

1. انقر بزر الماوس الأيمن فوق المخطط، ثم انقر فوق [استدارة ثلاثية الأبعاد].
2. في المساحة [استدارة ثلاثية الأبعاد] في الصفحة [تأثيرات] في الجزء [تنسيق منطقة المخطط]، قم بتعديل زاوية الاستدارة لكل محور.

تنسيق المخططات

يمكنك تعديل المخطط وتنسيقه للحصول على التأثير الذي تريده. وإذا كنت لا تريد قضاء الكثير من الوقت في العمل في عناصر المخطط الفردية، فيمكنك تطبيق الأنماط (مجموعات من التنسيقات تم تعريفها مسبقاً) على منطقة المخطط (المخطط بأكمله) لإنشاء مخططات متطورة بأقل جهد ممكن. وتتضمن تلك الأنماط ما يلي:

- **أنماط المخطط** مجموعات من علامات البيانات، والحداد، وألوان تعبئة الأرضية، ولون الخلفية، وتأثيرات الحواف المشطوفة
 - **أنماط الأشكال** مجموعات من تعبئات الأشكال، والمخططات التفصيلية للأشكال، وتأثيرات الأشكال
 - **أنماط WordArt** مجموعات من تعبئات النص، والمخططات التفصيلية للنص، وتأثيرات النص
- كما يمكنك تطبيق أنماط الأشكال ومكوّنات أنماط WordArt فردياً على منطقة المخطط وعلى عناصر محدّدة في المخطط.
- وبالإضافة إلى استخدام الأنماط ومكوّناتها، يمكنك تعديل تنسيق كل عنصر من عناصر المخطط في جزء التنسيق الخاص به.
- فكل نوع من العناصر له جزء تنسيق محدّد. وتقدّم معظم الأجزاء عدة صفحات تحتوي على خيارات كالتالي:
- **منطقة المخطط** يمكنك تحديد تعبئة الخلفية، ولون الحدود ونمطها، وتأثيرات مثل الظلال والحواف، والتنسيق الثلاثي الأبعاد والاستدارة، والحجم والموضع. كما يمكنك إرفاق نص سيتم عرضه عندما تتم الإشارة إلى المخطط.
 - **منطقة الرسم** يمكنك تحديد تعبئة الخلفية، ولون الحدود ونمطها، وتأثيرات مثل الظلال والحواف، والتنسيق الثلاثي الأبعاد والاستدارة.
 - **علامات البيانات** يمكنك تحديد تعبئة الخلفية، ولون الحدود ونمطها، وتأثيرات مثل الظلال والحواف، والتنسيق الثلاثي الأبعاد. كما يمكنك تحديد التباعد بين نقاط البيانات بدقة.
 - **وسيلة الإيضاح** يمكنك تحديد تعبئة الخلفية، ولون الحدود ونمطها، وتأثيرات مثل الظلال والحواف. كما يمكنك تحديد موضع وسيلة الإيضاح وما إذا كان يمكنها أن تتداخل مع المخطط.



- **المحاور** يمكنك تحديد تعبئة الخلفية، ولون الخط ونمطه، والتأثيرات مثل الظلال والحواف، والتنسيق الثلاثي الأبعاد والاستدارة. كما يمكنك تحديد حجم محور الفئات، وإضافة علامات التجزئة أو إزالتها، وتعديل موضع التسميات، وتحديد قيم البداية والقيم القصوى. ويمكنك تعديل تنسيق الأرقام (كعملة أو نسبة مئوية)، وتعديل محاذاة تسميات المحاور.
- **خطوط الشبكة** يمكنك تعديل لون الخط، ونمط الخط، وتأثيرات مثل الظلال والحواف.
- **جدول البيانات** يمكنك تحديد تعبئة الخلفية، ولون الحدود ونمطها، وتأثيرات مثل الظلال والحواف، والتنسيق الثلاثي الأبعاد. كما يمكنك تعديل حدود الجدول.
- **العناوين** يمكنك تحديد تعبئة الخلفية، ولون الحدود ونمطها، وتأثيرات مثل الظلال والحواف، والتنسيق الثلاثي الأبعاد. كما يمكنك تعديل محاذاة العنوان، واتجاهه، وزاوية استدارته.

➤ **لتطبيق غط مخطط على المخطط المحدد**

- في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في معرض [أنماط المخططات]، انقر فوق النمط الذي تريده.

➤ لتطبيق غط شكل على مكوّن المخطط المحدّد

- في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في معرض [أنماط الأشكال]، انقر فوق النمط الذي تريده.

➤ لتطبيق مكوّنات غط الشكل على مكوّن المخطط المحدّد

- في المجموعة [أنماط الأشكال]، انقر فوق زر تعبئة الشكل أو المخطط التفصيلي للشكل أو تأثيرات الأشكال، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.

➤ لتطبيق غط WordArt على النص في المخطط المحدّد

- في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في معرض أنماط WordArt، انقر فوق النمط الذي تريده.

➤ لتطبيق مكوّنات غط WordArt على مكوّن المخطط المحدّد

- في المجموعة [أنماط WordArt]، انقر فوق زر تعبئة النص أو مخطط النص التفصيلي أو تأثيرات النص، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.

➤ لعرض جزء التنسيق لأحد عناصر المخطط

- إذا كان من السهل التعرف على العنصر، فانقر نقراً مزدوجاً فوقه فحسب.
- انقر بزر الماوس الأيمن فوق العنصر، ثم انقر فوق [تنسيق/العنصر].
- في أعلى جزء التنسيق الذي يتم فتحه، انقر فوق المثلث الذي يشير إلى الأسفل على يسار التسمية [خيارات]، ثم انقر فوق العنصر الذي تريد عرض جزء تنسيقه. أو

1. إذا كنت تجد صعوبة في النقر نقراً مزدوجاً فوق عنصر صغير في المخطط، ففي علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [التحديد الحالي]، قم بعرض قائمة عناصر المخطط، ثم انقر فوق العنصر الذي تريده.

2. في المجموعة [التحديد الحالي]، انقر فوق الزر [تحديد التنسيق].

تلميح لعرض الجزء [تنسيق خطوط الشبكة الرئيسية]، انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي خطوط في الشبكة، ثم انقر فوق [تنسيق خطوط الشبكة]. ولعرض الجزء [تنسيق جدول البيانات]، انقر بزر الماوس الأيمن فوق جدول البيانات المحدّد، ثم انقر فوق [تنسيق جدول البيانات].

تمارين

- ستجد ملفات التمارين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOS PowerPoint 2013/الهدف 3". قم بحفظ نتائج المهام في نفس المجلد.
- قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_3-3a. على الشريحة 2، قم باستخدام البيانات من الخلايا A3:C9 في المصنّف PowerPoint_3-3b لإنشاء مخطط عمودي متفاوت المسافات.
 - في المخطط على الشريحة 2، قم بتنفيذ المهام التالية:
 - قم بتغيير نقطة البيانات "المتوسط" لـ "تنظيف الأسنان" إلى 4 ونقطة البيانات "المعتدل" إلى 2.
 - قم بتغيير نوع المخطط إلى [خطي مكذّب بعلامات].
 - قم بتطبيق التخطيط السريع 3.
 - في الشريحة 3، قم بتغيير طريقة رسم البيانات لكي تعرض الأعمدة البيانات حسب الشهر وتقوم وسيلة الإيضاح بتعريف السلاسل "الدنيا" و"المتوسطة" و"القصوى".
 - قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_3-3c، ثم قم بتنفيذ المهام التالية على الشريحة 3:
 - قم بتطبيق النمط 7 على المخطط بأكمله. ثم مع استمرار تحديد المخطط بأكمله، قم بتطبيق نمط الشكل [تأثير رقيق - أزرق ثلجي، التمييز 1].
 - قم بتطبيق نمط WordArt [تعبئة النقش - ذهبي، نص 2، قطري داكن إلى الأعلى، ظل ثابت - نص 2] على عنوان المخطط.
 - قم بتفجير نقاط البيانات في المخطط بنسبة 20 بالمئة، ثم قم بتعديل زاوية الشريحة الأولى إلى 200 درجة.
 - قم بنقل وسيلة إيضاح المخطط إلى اليسار، ثم قم بتعبئة خلفيتها باللون [رمادي - 50%، التمييز 6، 25% داكن بشكل أكبر].

3-4 إدراج رسوم SmartArt وتنسيقها

إدراج رسوم SmartArt وتعديلها

عندما تريد توضيح أحد المفاهيم كعملية أو دورة أو هرمية أو علاقة، تسهّل أداة رسوم SmartArt الفعّالة إنشاء مخططات بيانية ديناميكية جذابة مرئياً. ويتم التحكم بمحتوى المخطط البياني من خلال قائمة أحادية المستويات أو متعددة المستويات. ويتم التحكم بالمظهر من خلال قالب SmartArt. يمكنك استخدام القوالب المتوفرة لإنشاء أحد الأنواع التالية من المخططات البيانية بسهولة:

- **قائمة** تقوم هذه المخططات البيانية بتمثيل قوائم من المعلومات المرتبطة أو المستقلة - مثلاً، قائمة من العناصر المطلوبة لإكمال مهمة، بما في ذلك صور العناصر.
- **معالجة** تقوم هذه المخططات البيانية بوصف المجموعة المرتبة للخطوات المطلوبة لإكمال مهمة - مثلاً، خطوات الحصول على موافقة على أحد المشاريع.
- **دائري** تمثل هذه المخططات البيانية تسلسلاً دائرياً من الخطوات أو المهام أو الأحداث، أو علاقة مجموعة من الخطوات أو المهام أو الأحداث بعنصر مركزي جوهرى - مثلاً، العملية التكرارية لتحسين منتج استناداً إلى ملاحظات الزبون.
- **هيكلية** تقوم هذه المخططات البيانية بتوضيح بنية مؤسسة أو كيان - مثلاً، بنية الإدارة العليا في شركة.
- **علاقة** توضح هذه المخططات البيانية عناصر التقارب أو التباعد أو التراكب أو الدمج أو الاحتواء - مثلاً، كيفية تحسين إنتاجيتك باستخدام طرق متشابهة لتنظيم بريدك الإلكتروني وتقويمك وجهات اتصالك.
- **مصفوفة** تعرض هذه المخططات البيانية علاقة المكونات بالكل - مثلاً، فرق المنتج في أحد أقسام الشركة.
- **هرمي** تقوم هذه المخططات البيانية بتوضيح العلاقات النسبية أو المترابطة - مثلاً، أفضل مدة زمنية يجب تخصيصها للمراحل المختلفة في أحد المشاريع.
- **صورة** تعتمد هذه المخططات البيانية على الصور بالإضافة إلى النص لإنشاء أحد الأنواع الأخرى من المخططات البيانية - مثلاً، مخطط بياني صور معالجة مع صور فوتوغرافية تقوم بعرض انحسار جبال الجليد في الحديقة الوطنية الجليدية. والمخططات البيانية ذات النوع [صورة] هي مجموعة فرعية من الفئات الأخرى

لكنها تتوفر من فئاتها أيضاً لكي يمكنك البحث بسهولة عن المخططات البيانية التي تدعم الصور.

تتوفر تخطيطات رسوم SmartArt من مربع الحوار [اختيار رسم SmartArt]. لا تكون الفئات حصرية بشكل متبادل، بمعنى أن بعض التخطيطات تظهر في أكثر من فئة واحدة. ويتضمن PowerPoint 2013 بعض قوالب SmartArt المضمنة الجديدة، واتصلاً داخلياً بقوالب إضافية في موقع Office على الويب.

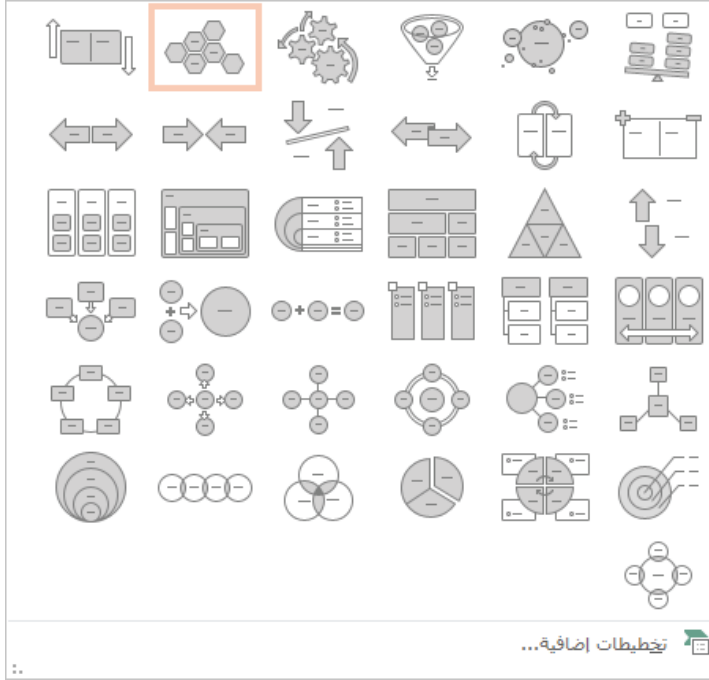


وبعدما تقوم باختيار تخطيط، يقوم PowerPoint بإدراج المخطط البياني الأساسي في الشريحة ويعرض تنسيق القائمة المقترن به في جزء النص، والذي يتيح لك إدخال المعلومات (إذا لم يتم عرض جزء النص تلقائياً، فيمكنك عرضه من خلال النقر فوق الزر الموجود على الحافة اليمنى للمخطط البياني). ويمكنك إدخال معلومات أكثر أو أقل مما يعرضه المخطط البياني الأصلي؛ وتقبل معظم المخططات البيانية نطاقاً من الإدخالات (رغم أن القليل منها منسق لقبول عدد محدد من الإدخالات فقط). ويمكنك إدراج النص وتعديله إما مباشرة في أشكال المخطط البياني أو في جزء النص الخاص به. ويقوم التخطيط المحدد بتحديد ما إذا كان سيتم عرض النص في أشكاله أو بجوارها.

تلميح يمكنك تغيير حجم رسم SmartArt وشكله ومكانه باستخدام نفس الأساليب التي تقوم باستخدامها مع العناصر الرسومية الأخرى.

وبعدما تقوم بإنشاء مخطط بياني وإضافة النص الذي تريد عرضه فيه، قد تجد أن تخطيط المخطط البياني الذي قمت باختياره في البداية لا يلي احتياجاتك بشكل دقيق. ويمكنك التغيير إلى تخطيط آخر للمخطط البياني بسهولة بدون فقدان أي من المعلومات التي كنت قد قمت بإدخالها في المخطط البياني. وإذا كان أحد التخطيطات لا يتضمن

كمية المعلومات المقترنة بالمخطط البياني، فسيتم إخفاء النص الزائد لكن لن يتم حذفه، وسيكون متوفراً عندما تقوم باختيار تخطيط آخر يتضمنه.



تلميح إذا كان لأحد المعارض مقبض تحجيم (ثلاث نقاط) في ركنه الأيسر السفلي، فيمكنك تغيير حجمه. ويتيح لك تقليل ارتفاع المعرض عرض مقدار أكبر من الشريحة والمعرض في الوقت نفسه.

وعندما تقرّر التخطيط الذي تريد استخدامه، يمكنك إضافة أشكال وإزالتها وتحرير نص المخطط البياني إما من خلال إجراء التغييرات في جزء النص أو باستخدام الخيارات الموجودة في علامات التبويب [أدوات SmartArt].

ويمكنك تنفيذ تغييرات كالتالية باستخدام الأوامر في علامة تبويب الأدوات [تصميم]:

- إضافة تظليل وتأثيرات ثلاثية الأبعاد إلى كل الأشكال في المخطط البياني.
- تغيير نظام الألوان.
- إضافة أشكال وتغيير هيرميته.
- عكس ترتيب الأشكال.

تلميح يمكنك تغيير ترتيب الأشكال عن طريق سحبها.

ويمكنك تخصيص الأشكال الفردية بالطرق التالية:

- تغيير شكل فردي - مثلاً، تغيير مربع إلى نجمة.
- تطبيق نمط شكل مضمّن.
- تغيير لون الشكل أو مخططه التفصيلي أو تأثيره.
- تغيير نمط نص الشكل.

ستقوم ميزة طريقة العرض المباشرة بعرض تأثيرات هذه التغييرات قبل أن تقوم بتطبيقها. وإذا قمتَ بتطبيق تغييرات ثم قرّرتَ أنك تفضّل الإصدار الأصلي، فيمكنك بسهولة النقر فوق زر العودة إلى تخطيط المخطط البياني الذي لم يتم تعديله.

يتيح لك PowerPoint (ولكن ليس برامج Office الأخرى) بسهولة تحويل قائمة نقطية عادية إلى رسم SmartArt يحافظ على علاقة مستويات الرموز النقطية. أو يمكنك إنشاء المخطط البياني ثم إضافة النص، إما مباشرة إلى أشكاله أو كقائمة نقطية في جزء النص، الذي يتم فتحه على يمين المخطط البياني والذي يتيح لك إضافة الأشكال وحذفها وتغيير ترتيبها عن طريق سحب عناصر القائمة المقترنة بها.

◀ لإنشاء مخطط SmartArt بياني من قائمة نقطية

- ➡ انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي عنصر في القائمة، وانقر فوق [التحويل إلى SmartArt]، ثم انقر فوق التخطيط الذي تريده.
- ➡ انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي عنصر في القائمة، وانقر فوق [رسومات SmartArt إضافية]، وانقر فوق تخطيط في مربع الحوار [اختيار رسم SmartArt]، ثم انقر فوق [موافق].

◀ لإنشاء رسم SmartArt فارغ

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [رسومات توضيحية]، انقر فوق الزر SmartArt.
2. في الجزء الأيمن من مربع الحوار [اختيار رسم SmartArt]، انقر فوق نوع المخطط البياني الذي تريده.
3. في الجزء الوسطي، انقر فوق التخطيط الذي تريده، ثم انقر فوق [موافق].

◀ لإضافة نص إلى مخطط SmartArt البياني

- ➡ انقر فوق شكل، ثم أدخل النص.

أو

1. قم بفتح جزء النص بتنفيذ أحد الأمور التالية:
 - انقر فوق الزر (يعرض شارة تشير إلى اليمين) على الجانب الأيمن لإطار المخطط البياني.
 - في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [إنشاء رسم]، انقر فوق الزر [جزء النص].
2. قم باستبدال عناصر قائمة العنصر النائب بنص خاص بك.

➤ لإضافة شكل

- في جزء النص، في الطرف الأيسر للرمز النقطي الذي تريد إضافة الشكل بعده، اضغط على Enter، ثم أدخل نص الشكل الجديد.
- انقر فوق الشكل الذي تريد إضافة الشكل بعده، ثم في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [إنشاء رسم]، انقر فوق الزر [إضافة شكل].

تلميح لإضافة شكل قبل الشكل المحدد، قم بعرض قائمة الزر [إضافة شكل]، ثم انقر فوق [إضافة شكل قبل].

➤ لترقية شكل المخطط البياني من المستوى الأول أو تخفيضه إلى إدخال ثانوي

- في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [إنشاء رسم]، انقر فوق الزر [ترقية] أو [تخفيض].
- في جزء النص، انقر فوق الطرف الأيمن للإدخال، ثم اضغط على Tab لتخفيضه أو Tab+Shift لترقيته.

تلميح لا تستطيع بعض مخططات SmartArt البيانية قبول إدخال ثانوي.

➤ لنقل شكل موجود

- في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [إنشاء رسم]، انقر فوق زر التحريك لأعلى أو زر التحريك لأسفل.

➤ لعكس ترتيب الأشكال في رسم SmartArt

- في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [إنشاء رسم]، انقر فوق الزر [من اليمين لليسار].

➤ حذف شكلٍ من رسم SmartArt

- في المخطط البياني، انقر فوق الشكل، ثم اضغط على المفتاح Delete.
- في جزء النص، قم بتحديد عنصر القائمة، ثم اضغط على المفتاح Delete.

➤ لتغيير نظام ألوان المخطط البياني المحدد

- في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [أنماط SmartArt]، انقر فوق الزر [تغيير الألوان]، ثم انقر فوق نظام الألوان الذي تريده.

➤ لتطبيق نمطٍ على المخطط البياني المحدد

- في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في معرض [أنماط SmartArt]، انقر فوق النمط الذي تريد تطبيقه.

➤ لتطبيق نمطٍ على شكل محدد في المخطط البياني

- في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في معرض [أنماط الأشكال]، انقر فوق النمط الذي تريد تطبيقه.

أو

1. في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، انقر فوق مشغل مربع حوار [أنماط الأشكال].
2. في الجزء [تنسيق شكل]، في الصفحات [تعبئة وخط] و[تأثيرات] و[تخطيط وخصائص]، قم باختيار التأثيرات التي تريد تطبيقها.

➤ لإعادة تعيين تعديلات المخطط البياني

- في علامة تبويب الأدوات [تصميم]، في المجموعة [إعادة تعيين]، انقر فوق الزر [إعادة تعيين الرسم].

استراتيجية يتوفر العديد من خيارات التنسيق في علامات تبويب الأدوات [تصميم] و[تنسيق]. لذا كن إلمام بالخيارات المتوفرة فيهما وفي مربعات الحوار المقترنة بهما.

تمارين

ستجد ملف التمرين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOS PowerPoint 2013/الهدف3". قم بحفظ نتائج المهام في نفس المجلد.

- قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_3-4، ثم قم بتنفيذ المهام التالية:
 - في الشريحة 3، قم بإدراج رسم SmartArt نوعه [هيكلية] وقم باستخدام أسماء بعض أصدقائك لإنشاء مخطط بياني لمؤسسة تتضمن مديراً واحداً مع مساعد واحد وثلاثة موظفين.
 - قم بحذف مساعد المدير من المخطط الهيكلية، ثم قم بإضافة مساعد لأحد الموظفين.
 - في الشريحة 4، قم بتحويل القائمة النقطية إلى مخطط بياني نوعه [معالجة بشكل كتل متصلة]. ثم قم بتغيير التخطيط إلى [معالجة أساسية].
 - في الشريحة 4، قم بتغيير نمط المخطط البياني إلى [ثلاثي الأبعاد لامع]، وقم بتغيير الألوان إلى [ملون - ألوان تمييز]. ثم قم بتنسيق النص بتعبئة بيضاء وظل هابط. وأخيراً، قم بتغيير لون الشكل [الإدارة والموارد البشرية] إلى الأحمر الداكن.

3-5 إدراج الصور وتنسيقها

إدراج الصور

يمكنك إدراج صور فوتوغرافية رقمية أو صور تم إنشاؤها في أي برنامج تقريباً في عرض PowerPoint التقديمي. وتقوم تطبيقات Office 2013 بتصنيف الصور في هاتين الفئتين التاليتين:

- **الصور** صور تم حفظها كملفات في الكمبيوتر الخاص بك، أو على محرك أقراص شبكي، أو على جهاز (كاميرا رقمية مثلاً) متصل بالكمبيوتر الخاص بك
- **صور عبر الإنترنت** صور مجانية من Office.com، أو نتائج البحث على الويب من Bing، أو الصور التي تم تخزينها في مجلد تخزينك الشخصي على الإنترنت



كما يمكنك التقاط صور المحتوى الذي يتم عرضه على شاشة الكمبيوتر الخاص بك وإدراجها مباشرة من PowerPoint. ويمكنك استخدام أداة لقطة الشاشة المضمنة لإدراج لقطات شاشة لنوافذ بأكملها أو لنواحي محددة من المحتوى على الشاشة.

استراتيجية إن موضوع إلتقاط الصور وإدراجها باستخدام أداة لقطة الشاشة يتخطى نطاق الاختبار 422-77: Microsoft PowerPoint 2013.

← إدراج صورة من ملف

1. في العنصر النائب للمحتوى، أو في المجموعة [الصور] في علامة التبويب [إدراج]، انقر فوق الزر [الصور].
2. في مربع الحوار [إدراج صورة]، قم بالاستعراض إلى الملف الذي تريده وانقر فوقه. ثم قم بأحد الأمور التالية:
 - انقر فوق [إدراج] لإدراج الصورة على الشريحة.
 - في قائمة الزر [إدراج]، انقر فوق [ارتباط بالملف] لإدراج صورة سيتم تحديثها تلقائياً إذا تغير ملف الصورة.
 - في قائمة الزر [إدراج]، انقر فوق [إدراج وربط] لإدراج صورة يمكنك تحديثها يدوياً إذا تغير ملف الصورة.

← إدراج صورة من الإنترنت

1. في العنصر النائب للمحتوى، أو في المجموعة [الصور] في علامة التبويب [إدراج]، انقر فوق الزر [صور عبر الإنترنت].

2. في النافذة [إدراج صور]، انقر فوق المصدر على الإنترنت ([Office.com]، أو [بحث عن صور Bing]، أو موقع لـ SharePoint، أو مجلد التخزين على الإنترنت، أو أحد مواقع الجهات الخارجية المرتبطة المتوفرة).
3. أدخل كلمة أساسية في مربع البحث ثم اضغط على Enter، أو قم بالاستعراض إلى الصورة التي تريد إدراجها.
4. انقر نقراً مزدوجاً فوق الصورة التي تريد إدراجها.

تلميح يمكنك تغيير حجم الصور وشكلها وتخطيطها ومكانها باستخدام نفس الأساليب التي تقوم باستخدامها مع العناصر الرسومية الأخرى وفي برامج Office 2013 الأخرى.

تنسيق الصور

بعدما تقوم بإدراج صورة على شريحة، يمكنك تعديلها بعدة طرق. فيمكنك مثلاً اقتصاص الصورة أو تغيير حجمها، وتغيير سطوعها وتباينها، وإعادة تلوينها، وتطبيق تأثيرات فنية عليها. ويمكنك تطبيق عدد كبير من الأنماط التي تم تنسيقها مسبقاً على الصورة لتغيير شكلها واتجاهها، وإضافة حدود وتأثيرات الصورة أيضاً.

يمكنك تعديل الصورة باستخدام الأوامر الموجودة في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، والتي يتم عرضها فقط عندما يتم تحديد أحد الكائنات.

- تحتوي المجموعة [ضبط] على أوامر تمكّنك من تغيير سطوع الصورة وتباينها، وإعادة تلوينها، وتطبيق تأثيرات فنية عليها، وضغطها لتصغير حجم العرض التقديمي.
- تقدّم المجموعة [أنماط الصور] عدداً كبيراً من أنماط الصورة التي يمكنك تطبيقها على الصورة لتغيير شكلها واتجاهها، وإضافة حدود وتأثيرات الصورة. وتتضمن هذه المجموعة معرض أنماط سريعة يحتوي على العديد من مجموعات الأنماط التي يمكنك تطبيقها بسرعة كبيرة.
- تحتوي المجموعة [ترتيب] على أوامر لتحديد علاقة الصورة بالصفحة وببقية العناصر على الصفحة.
- تحتوي المجموعة [الحجم] على أوامر لاقتصاص الصور وتغيير حجمها.



➤ لتطبيق غطٍ على الصورة المحددة

➡ في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [أنماط الصور]، قم بتوسيع معرض الأنماط السريعة، ثم انقر فوق النمط الذي تريد تطبيقه.

أو

1. في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، انقر فوق مشغّل مربع حوار [أنماط الصور].
2. في الجزء [تنسيق صورة]، في صفحات [تعبئة وخط] و[تأثيرات] و[تخطيط وخصائص] و[صورة]، قم باختيار الإعدادات التي تريد تطبيقها، ثم انقر فوق [إغلاق].

➤ لتطبيق تأثيرات فنية على الصورة المحددة

➡ في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [ضبط]، قم بتوسيع معرض [التأثيرات الفنية]، ثم انقر فوق التأثير الذي تريد تطبيقه.

➤ لتطبيق تأثيرات الصورة على الصورة المحددة

➡ في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [أنماط الصور]، انقر فوق [تأثيرات الصورة]، وقم بالإشارة إلى أي فئة لتوسيع المعرض، ثم انقر فوق التأثير الذي تريد تطبيقه.

➤ لتغيير سطوع الصورة المحددة أو تباينها أو لونها

➡ في الجزء [تنسيق صورة]، في الصفحة [صورة]، قم بتعديل الإعدادات في القسمين [تصحيحات الصورة] و[لون الصورة].

◀ تغيير حجم الصورة المحددة أو شكلها

- ◀ قم بسحب مقابض تغيير حجمها.
- ◀ في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [الحجم]، قم بتغيير إعدادات ارتفاع الشكل وعرض الشكل.
- ◀ في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، انقر فوق مشغل مربع حوار [الحجم]. ثم في الصفحة [الحجم وخصائص] في الجزء [تنسيق صورة]، قم بتغيير الإعدادات [الارتفاع] أو [عرض] أو [ارتفاع المقياس] أو [عرض المقياس].

تمارين

- ستجد ملف التمرين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOS PowerPoint 2013/الهدف3". قم بحفظ نتائج المهام في نفس المجلد.
- قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_3-5، ثم قم بتنفيذ المهام التالية:
 - في الشريحة 4، قم بإدراج صورة من معرض قصاصات Office.com الفنية تعرض شخصاً يتزلج على الثلج.
 - قم بتعديل ارتفاع الصورة إلى 7.5 سم ثم قم بوضعها في الركن الأيسر السفلي للشريحة.
 - قم بإزالة خلفية الصورة لعرض المترج فقط إن أمكن ذلك.
 - قم بمعاينة أنماط الصورة المتوفرة وقم بتطبيق النمط الذي يناسبها أكثر.
 - قم بإعادة تلوين الصورة لكي تطابق نظام ألوان الشريحة.

3-6 إدراج الوسائط وتنسيقها

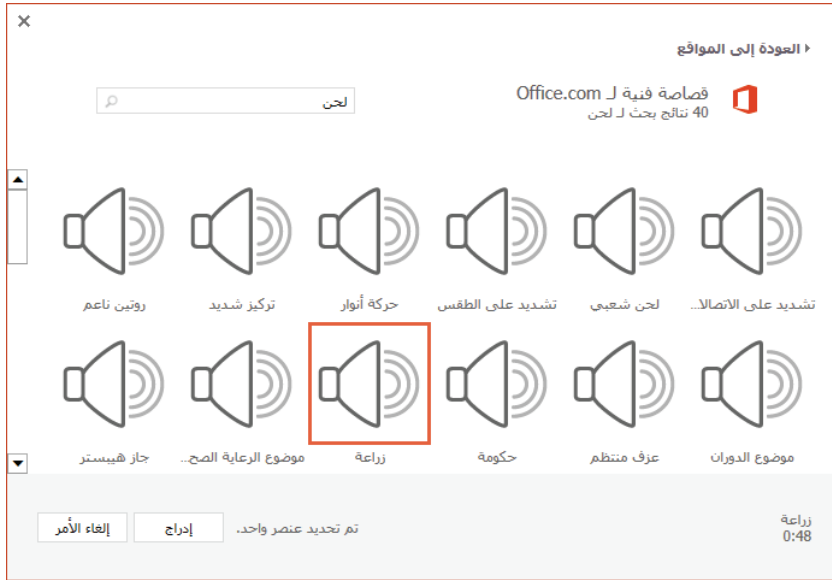
تضمين قصاصات الصوت والفيديو

هناك طرق عديدة لتقديم المعلومات للحضور. يعتبر برنامج PowerPoint عبارة عن وسيط مرئي في المقام الأول يتيح للمُقدِّم أن يقوم بعرض معلومات ثابتة. لكن يمكن أن تتضمن عروض PowerPoint التقديمية صوتاً ومقاطع فيديو أيضاً.

وبالإضافة إلى التأثيرات الصوتية التي تتوفر للمراحل الانتقالية للشرائح، يمكنك تشغيل قصاصات أصوات لفترة زمنية محددة أو طوال تقديم عرض الشرائح. فقد تقوم

مثلاً بتضمنين موسيقى خلفية خافتة خلال تقديم عرض الشرائح سيتم تشغيلها بشكل متكرر بينما يدخل الجمهور إلى القاعة، أو التشديد على نقطة عن طريق تشغيل قصاصة صوت، أو تسجيل صوت لكل شريحة مسبقاً. ويمكنك إدراج قصاصات الأصوات من مصدر محلي أو عبر الإنترنت، أو تسجيلها مباشرة في PowerPoint.

ويتضمن معرض قصاصات Office.com الفنية قصاصات أصوات مجانية من عدة أنواع، ومن بينها تأثيرات صوتية وموسيقى.



وإذا كان جزء من المعلومات التي تريد تقديمها للحضور موجوداً في شكل مقطع فيديو، فيمكنك تضمين هذا الفيديو على شريحة بدلاً من الحاجة إلى تشغيله من على جهاز آخر. وهذا يساعد في الحفاظ على تركيز الحضور على عرضك التقديمي، وفي تيسير الإعدادات المطلوبة لتقديم الفيديو. ويمكنك إدراج قصاصات الفيديو من مصدر محلي أو عبر الإنترنت. وتتضمن المصادر المتوفرة على الإنترنت فقط تلك التي تتطلب بيانات اعتماد شركة أو حساب Microsoft، لضمان عدم استخدام ملفات الفيديو ذات الملكية الخاصة بدون إذن.

تلميح إذا أردت الربط بملف فيديو يتم تخزينه في يوتيوب أو في خدمة مشابهة على الإنترنت، فيمكنك إنشاء الارتباطات من ضمن تلك الخدمة لتضمينها على الشرائح.

✎ إدراج قصاصة صوت محلية

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [وسائط]، انقر فوق الزر [صوت]، ثم انقر فوق [صوت على الكمبيوتر].
2. في مربع الحوار [إدراج صوت]، قم بالاستعراض إلى مكان ملف الصوت، وانقر فوق ملف الصوت أو صورته المصغرة، ثم انقر فوق [إدراج].

✎ إدراج قصاصة صوت من الإنترنت

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [وسائط]، انقر فوق الزر [صوت]، ثم انقر فوق [صوت على إنترنت].
2. في النافذة [إدراج صوت]، انقر فوق مصدر الصوت، وقم بالاستعراض إلى مكان ملف الصوت، وانقر فوق ملف الصوت أو صورته المصغرة، ثم انقر فوق [إدراج].
أو

في النافذة [إدراج صوت]، انقر فوق [قصاصة فنية لـ Office.com]، وأدخل مصطلح بحث في مربع البحث، ثم اضغط على Enter. في نتائج البحث، انقر فوق رمز قصاصة الصوت التي تريد استخدامها، ثم انقر فوق [إدراج].

تلميح عندما تقوم بالإشارة إلى رمز قصاصة صوت أو تنقر فوقها، يتم عرض اسم قصاصة الصوت وطولها في الركن الأيمن السفلي للنافذة، وسيتم تشغيل قصاصة الصوت.

✎ تسجيل قصاصة صوت وتضمينها

1. في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [وسائط]، انقر فوق الزر [صوت]، ثم انقر فوق [تسجيل صوت].
2. في مربع الحوار [تسجيل صوت]، أدخل اسماً لقصاصة الصوت، ثم انقر فوق زر التسجيل (النقطة الحمراء).
3. قم بتقديم محتوى الصوت الذي تريد تسجيله، وعند الانتهاء، انقر فوق زر الإيقاف (المربع الأزرق). ثم انقر فوق [موافق] لتضمين الصوت الذي تم تسجيله على الشريحة.

إدراج قصاصة فيديو محلية

1. في العنصر النائب للمحتوى، انقر فوق زر إدراج فيديو. ثم في النافذة [إدراج فيديو]، انقر فوق [من ملف].
أو
في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [وسائط]، انقر فوق الزر [فيديو]، ثم انقر فوق [فيديو على الكمبيوتر].
2. في مربع الحوار [إدراج فيديو]، قم بالاستعراض إلى مكان الفيديو، وانقر فوق ملف الفيديو أو صورته المصغرة، وانقر فوق [إدراج].

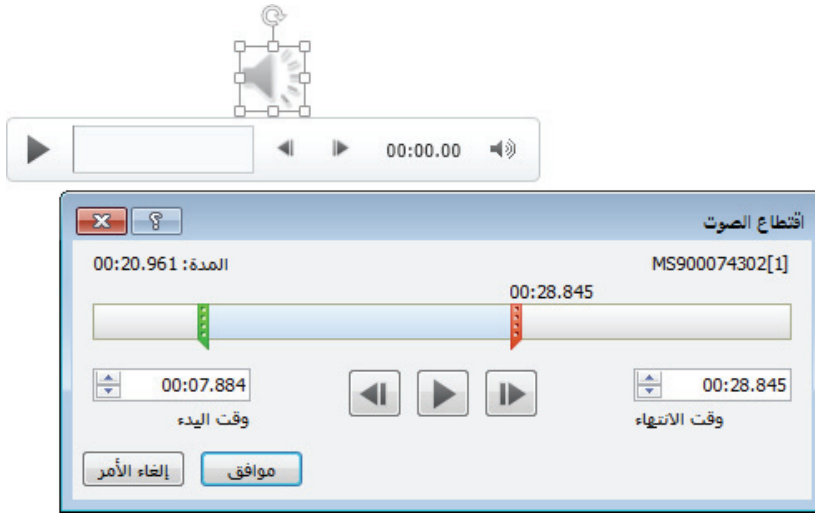
إدراج قصاصة فيديو من الإنترنت

1. في العنصر النائب للمحتوى، انقر فوق زر إدراج فيديو.
أو
في علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [وسائط]، انقر فوق الزر [فيديو]، ثم انقر فوق [فيديو على إنترنت].
2. في النافذة [إدراج فيديو]، انقر فوق مصدر الفيديو. ثم قم بالاستعراض إلى مكان الفيديو، وانقر فوق ملف الفيديو أو صورته المصغرة، وانقر فوق [إدراج].

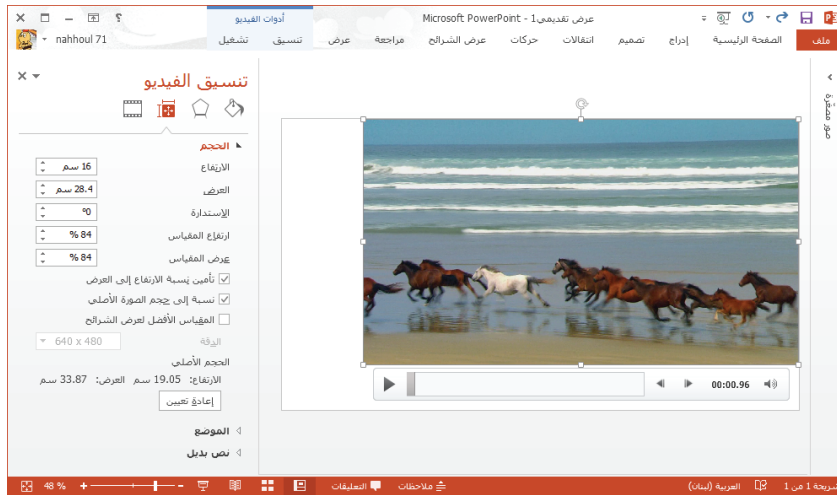
تلميح لمعاينة فيديو من مصدر على الإنترنت، قم بالإشارة إلى الصورة المصغرة للفيديو وانقر فوق زر تكبير العرض الذي يتم عرضه في الركن الأيسر السفلي للصورة المصغرة. ولإغلاق نافذة العرض، انقر فوق زر الإغلاق (X) في الركن الأيسر العلوي للنافذة.

تعديل قصاصات الصوت والفيديو

عند إدراج قصاصة صوت في شريحة، يتم عرض رمز مكبر صوت في وسط الشريحة. ويمكنك نقل الرمز أو تغيير حجمه، وإخفاؤه خلال تقديم عرض الشرائح. وعندما يتم تحديد رمز مكبر الصوت، سيقوم PowerPoint بعرض زر تشغيل/إيقاف مؤقت، وشريط تقدم، وعدّاد للوقت المنقضي، وزر تحكم بمستوى الصوت. ويمكنك تعديل تكوين الصوت ليتم تشغيله تلقائياً، أو يتم تشغيله لفترة زمنية محدّدة، أو يتم تشغيله في حلقة مستمرة أثناء تقديم شريحة محدّدة أو العرض التقديمي بأكمله. ويمكنك تنفيذ تلاشي تدريجي للداخل والخارج لقصاصة الصوت. كما يمكنك اقتطاع قصاصة الصوت لكي يتم تشغيل جزء محدّد منها فقط.



وبعدما تقوم بإدراج قصاصة فيديو، يمكنك تغيير حجم النافذة التي يتم عرضها فيها، أو حتى اقتصاص مساحة الفيديو المعروضة. ويتم تشغيل قصاصة الفيديو افتراضياً ضمن نافذة خاصة به، لكن يمكنك تعديل تكوينه لتشغيله في ملء الشاشة. كما يمكنك تعديل نفس خيارات التشغيل لقصاصات الفيديو التي يمكنك تعديلها لقصاصات الصوت.



ليس من الضروري تحرير الصوت أو الفيديو قبل إدراجه في العرض التقديمي. يمكنك اقتطاع قصاصات الصوت والفيديو بنفس الطريقة تقريباً التي تقوم باستخدامها لتنسيق الصور: ورغم أن الحضور سيسمع أو يشاهد الجزء الذي تقوم باختياره فقط، إلا أنه لن يتم تعديل ملف الوسائط الأصلية.

◀ تعديل مظهر رمز الصوت المحدد أو نافذة الفيديو المحددة

- ◀ في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [ضبط] أو [أنماط الصور] أو [أنماط الفيديو]، قم بتعيين خيارات التنسيق التي تريدها.

◀ لتغيير حجم نافذة الفيديو

- ◀ قم بسحب مقابض تغيير حجم النافذة.
- ◀ في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [الحجم]، قم بتعديل ارتفاع الفيديو أو عرض الفيديو، ثم اضغط على Enter.
- ◀ في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، انقر فوق مشغل مربع حوار [الحجم]. وفي الجزء [تنسيق الفيديو]، قم بتعديل الإعدادات [الارتفاع] و[العرض] و[الاستدارة] و[ارتفاع المقياس] و[عرض المقياس] و[نسبة الارتفاع إلى العرض].

◀ لاقتصاص نافذة الفيديو

1. في علامة تبويب الأدوات [تنسيق]، في المجموعة [الحجم]، انقر فوق الزر [اقتصاص].
2. قم بسحب مقابض اقتصاص نافذة الفيديو لتحديد الجزء الذي تريد عرضه.

تلميح قم بسحب إطار الاقتصاص لنقله إلى جزء مختلف من نافذة الفيديو.

3. انقر فوق الزر [اقتصاص] مرة أخرى لتطبيق التغييرات.

◀ لاقتطاع قصاصة صوت أو فيديو

1. في علامة التبويب [تشغيل]، انقر فوق الزر [اقتطاع الصوت] أو [اقتطاع الفيديو].
2. في مربع الحوار [اقتطاع الصوت] أو [اقتطاع الفيديو]، قم بسحب الأشرطة المتزلقة [وقت البدء] و[وقت الانتهاء]، أو قم بتعديل القيم في المربعين [وقت البدء] و[وقت الانتهاء].
3. قم بمعاينة النتائج وقم بتنفيذ التعديلات عند الحاجة، ثم انقر فوق [موافق] لتطبيق الاقتطاع.

◀ للدخول إلى قصاصة الصوت أو الفيديو أو الخروج منها

- ◀ في علامة التبويب [تشغيل]، في المجموعة [تحرير]، قم بتعديل الأوقات [تلاشي للداخل] و[تلاشي للخارج].

➤ تكوين خيارات تشغيل قصاصة الصوت

➤ في علامة التبويب [تشغيل]، في المجموعة [خيارات الصوت]، قم بأحد الأمور التالية:

- انقر فوق [مستوى الصوت]، ثم انقر فوق [منخفض] أو [متوسط] أو [عالي] أو [كتم].
- في القائمة [بدء]، انقر فوق [عند النقر] أو [تلقائياً].
- قم بتحديد خانة الاختيار [تشغيل عبر الشرائح] لمتابعة تشغيل القصاصة عندما يتم عرض الشريحة التالية.
- قم بتحديد خانة الاختيار [تنفيذ حلقة مستمرة حتى الإيقاف] لإعادة تشغيل القصاصة عندما تنتهي.
- قم بتحديد خانة الاختيار [إخفاء أثناء العرض] لإخفاء رمز الصوت عندما يتم عرض الشريحة.
- قم بتحديد خانة الاختيار [إرجاع بعد التشغيل] للعودة إلى بداية القصاصة عندما تنتهي.

➤ في علامة التبويب [تشغيل]، في المجموعة [أنماط الصوت]، انقر فوق الزر [تشغيل في الخلفية] لتعيين خيارات الصوت الضرورية لتشغيل القصاصة باستمرار من الشريحة التي تبدأ منها إلى أن ينتهي العرض التقديمي أو يتم إيقاف القصاصة.

➤ تكوين خيارات تشغيل قصاصة الفيديو

➤ في علامة التبويب [تشغيل]، في المجموعة [خيارات الفيديو]، قم بأحد الأمور التالية:

- انقر فوق [مستوى الصوت]، ثم انقر فوق [منخفض] أو [متوسط] أو [عالي] أو [كتم].
- في القائمة [بدء]، انقر فوق [عند النقر] أو [تلقائياً].
- قم بتحديد خانة الاختيار [تشغيل في وضع ملء الشاشة] لتوسيع الفيديو لكي يملأ الشاشة أثناء تشغيله.
- قم بتحديد خانة الاختيار [إخفاء أثناء عدم التشغيل] لإخفاء نافذة الفيديو بعد انتهاء الفيديو.
- قم بتحديد خانة الاختيار [تنفيذ حلقة مستمرة حتى الإيقاف] لإعادة تشغيل القصاصة عندما تنتهي.
- قم بتحديد خانة الاختيار [إرجاع بعد التشغيل] للعودة إلى بداية القصاصة عندما تنتهي.

تمارين

- ستجد ملفات التمارين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOS PowerPoint 2013/الهدف 3". قم بحفظ نتائج المهام في نفس المجلد.
- قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_3-6a، وقم بتنفيذ المهام التالية:
 - على الشريحة 1، قم بإدراج قصاصة الصوت [رقصة الفالس اليونانية 1] من معرض قصاصات Office.com الفنية.
 - في علامة التبويب [تشغيل]، في المجموعة [أنماط الصوت]، قم بتحديد كل الخيارات الضرورية لتعيين قصاصة الصوت كمسار صوتي للعرض التقديمي.
 - في الشريحة 2، قم بإدراج قصاصة الفيديو PowerPoint_3-6b. مدة قصاصة الفيديو هذه دقيقتان و 40 ثانية.
 - قم باقتطاع الفيديو إلى دقيقة واحدة بدءاً من الثواني الـ 25 في القصاصات الأصلية.
 - قم بتعديل الفيديو لتشغيله تلقائياً عندما يتم عرض الشريحة، ولكي يتم تنفيذ تلاشي للخارج عند انتهائه.
 - قم بكتم صوت الفيديو لكي لا يؤثر على صوت رقصة الفالس اليونانية.
 - قم بتعديل الفيديو إلى الحجم الذي تريد عرضه به، ثم قم بتوسيطه في جزء محتوى الشريحة.
 - قم باختبار المسار الصوتي والفيديو عن طريق تقديم عرض الشرائح.
 - قم بحفظ العرض التقديمي ثم قم بإغلاقه.

مراجعة الأهداف

تأكد أنك أصبحت تُجيد المهارات التالية قبل إنهاء هذا الفصل:

- 1-3 إدراج النص وتنسيقه
- 2-3 إدراج الجداول وتنسيقها
- 3-3 إدراج المخططات وتنسيقها
- 4-3 إدراج رسوم SmartArt وتنسيقها
- 5-3 إدراج الصور وتنسيقها
- 6-3 إدراج الوسائط وتنسيقها

تطبيق الانتقالات والحركات

ترتبط المهارات التي يتم الاختبار فيها في هذا القسم من اختبارات متخصص Microsoft Office 2013 لـ Microsoft PowerPoint 2013 بتطبيق الانتقالات والحركات. كما ترتبط الأهداف التالية على وجه الخصوص بمجموعة المهارات تلك:

- 1-4 تطبيق الانتقالات بين الشرائح
- 2-4 تحريك محتوى الشريحة
- 3-4 تعيين توقيت الانتقالات والحركات

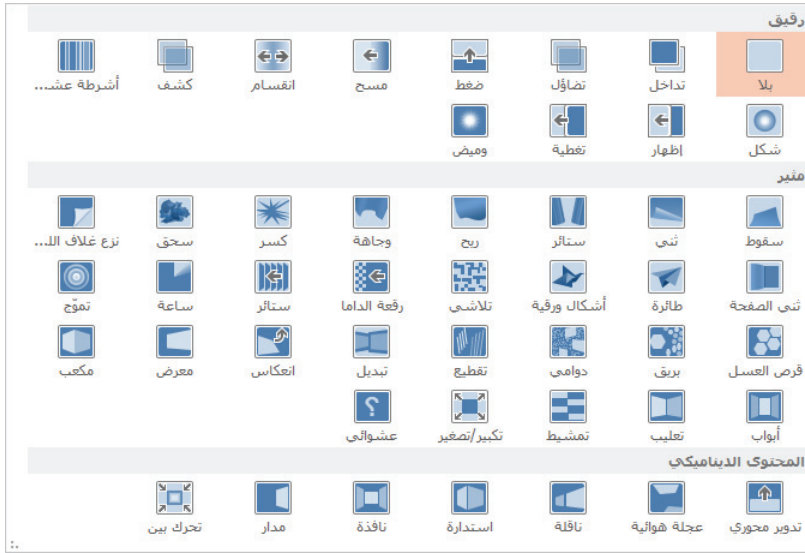
عند تقديم العرض التقديمي، يمكنك الانتقال من شريحة إلى أخرى من خلال النقر فوق زر الماوس، أو يمكنك جعل PowerPoint يقوم باستبدال كل شريحة بشريحة أخرى عند فواصل زمنية محددة مسبقاً. تتمثل إحدى الطرق التي يمكنك بها المحافظة على انتباه الحضور في تطبيق انتقال مثير للاهتمام عند الانتقال بين الشرائح. وهناك طريقة أخرى للمحافظة على اهتمام الحضور، وتقديم معلومات إضافية في أغلب الأحيان، هي تحريك النص والكائنات على الشرائح. فمن خلال تضمين تأثيرات ديناميكية، يمكنك إبراز النقاط الرئيسية، والتحكم بسير المناقشة، وترفيه الحضور بطرق ستجعل رسالتك لا تُنسى.

يرشدك هذا الفصل في دراسة طرق تكوين الانتقالات للشرائح وتحريك محتوى الشريحة.

ملفات التمارين لحل التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "MOS PowerPoint 2013/الهدف4". ولمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

1-4 تطبيق الانتقالات بين الشرائح

تتحكم الانتقالات بطريقة عرض الشرائح وإخفائها أثناء تقديم عرض الشرائح. وهي تتضمن تأثيرات بسيطة مثل المسح، وتأثيرات أكثر تعقيداً مثل التلاشي من الحواف الخارجية أو الوسط، وتأثيرات زخرفية جداً مثل تفكيك محتوى الشريحة. وتوفر كل الانتقالات الأساسية في معرض الانتقالات. وتنقسم الانتقالات إلى ثلاث فئات: [رقيق] و[مثير] و[المحتوى الديناميكي].



ويتم التحكم بعملية الانتقال من شريحة إلى التالية من قبل الانتقال المطبق على الشريحة التالية. ويمكن تحديد انتقال واحد فقط لكل شريحة. ويمكنك تعديل الانتقالات في طريقة العرض [عادي] أو طريقة العرض [فازر الشرائح]. ويمكنك تعديل الانتقال لشريحة واحدة، أو لمجموعة من الشرائح، أو للعرض التقديمي بأكمله. واستناداً إلى نوع الانتقال، قد تكون قادراً على تحسين تأثيره أكثر فأكثر من خلال النقر فوق خيار محدد في القائمة [خيارات التأثير] المرتبطة.



وبالإضافة إلى خيارات التأثير المتوفرة، يمكنك تحديد ما يلي:

- صوت مقترن بالانتقال
- سرعة الانتقال
- توقيت الانتقال

راجع أيضاً لمزيد من المعلومات حول سرعة الانتقال والعوامل التي تؤدي إلى تشغيله، راجع القسم 3-4، "توقيت الانتقالات والحركات".

وكما هو الحال مع كل التأثيرات، انتبه إلى عدم المبالغة فيها. وفكر جيداً في الهدف من العرض التقديمي عند تطبيق الانتقال.

➤ لتطبيق انتقال على الشريحة أو الشرائح المحددة

➡ في علامة التبويب [انتقالات]، في المجموعة [نقل إلى هذه الشريحة]، قم بعرض معرض الانتقالات، ثم انقر فوق الانتقال الذي تريده.

➤ لتعديل خيارات الانتقال

➡ في المجموعة [نقل إلى هذه الشريحة]، انقر فوق الزر [خيارات التأثير]، ثم انقر فوق التأثير الذي تريده.

➤ لدمج صوت في الانتقال للشريحة المحددة

➡ في علامة التبويب [انتقالات]، في المجموعة [التوقيت]، قم بعرض القائمة [الصوت]، ثم انقر فوق الصوت الذي تريده.

➡ في المجموعة [التوقيت]، في القائمة [الصوت]، انقر فوق [صوت آخر]. وفي مربع الحوار [إضافة صوت]، قم بالبحث عن ملف الصوت الذي تريد استخدامه وقم بتحديدده، ثم انقر فوق [فتح].

➤ لتطبيق الانتقال للشريحة المحددة على كل الشرائح

➡ في المجموعة [التوقيت]، انقر فوق الزر [تطبيق على الكل].

➤ لإزالة الانتقالات بين الشرائح

1. في علامة التبويب [انتقالات]، في المجموعة [نقل إلى هذه الشريحة]، قم بعرض معرض الانتقالات، وانقر فوق [بلا].

2. في المجموعة [التوقيت]، انقر فوق الزر [تطبيق على الكل].

تمارين

- ستجد ملفات التمارين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOS PowerPoint 2013/الهدف4". قم بحفظ نتائج المهام في نفس المجلد.
- قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_4-1a، ثم قم بتنفيذ المهام التالية:
 - قم بتطبيق الانتقال [تغطية] على كل الشرائح في العرض التقديمي.
 - قم بتنفيذ استدارة على الانتقال من الأسفل.
 - قم بإضافة صوت الريح إلى الانتقال، ثم قم بتعديل سرعة الانتقال إلى 3 ثوانٍ.
 - قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_4-1b، و قم بإزالة الانتقالات من كل الشرائح.

2-4 تحريك محتوى الشريحة

إذا كنت تقوم بتقديم العرض التقديمي من الكمبيوتر الخاص بك، فيمكنك المحافظة على تركيز الحضور وتعزيز رسالتك عن طريق تحريك عناصر الشريحة مثل النص والرسوم.

تطبيق الحركات

يتوفر العديد من الحركات الشائعة من معرض الحركة. وتنقسم تلك الحركات إلى أربع فئات استناداً إلى هدفها:

- [دخول] تحريك عرض (ظهور) العنصر على الشريحة.
- [توكيد] لفت الانتباه إلى العنصر بتغيير حجمه أو مظهره، أو بنقله.
- [إنهاء] تحريك رحيل العنصر عن الشريحة.
- [مسارات الحركة] نقل العنصر من مكان إلى آخر على الشريحة، على مسار محدد.

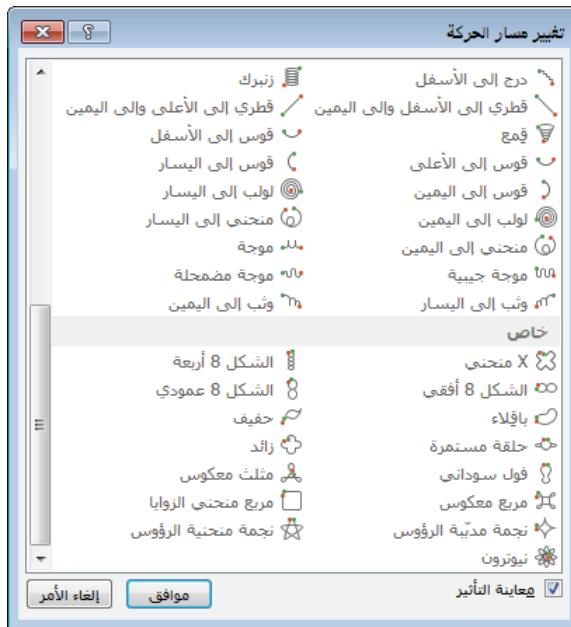
تلميح كل تأثير [دخول] له تأثير [إنهاء] موازي له.



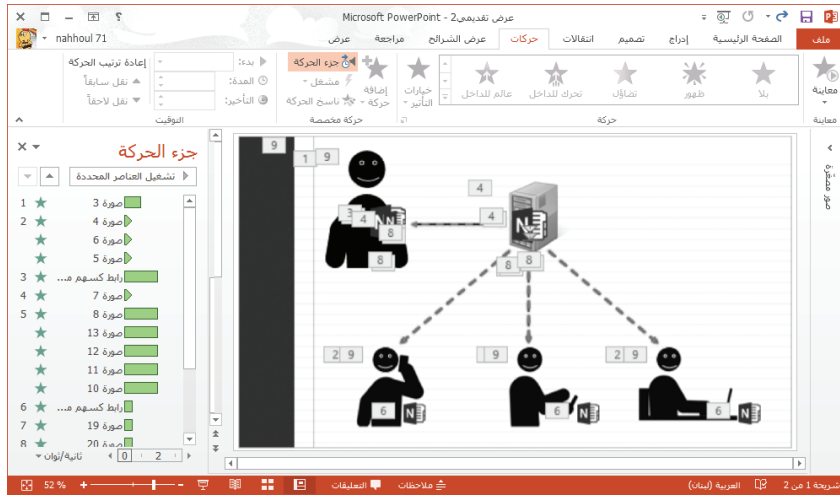
ويمكنك الوصول إلى حركات إضافية في كل فئة عن طريق النقر فوق الأوامر [مزيد من] في أسفل معرض الحركة. ويتم تصنيف التأثيرات [دخول] و[توكيد] و[إنهاء] في فئات فرعية هي [أساسي] و[رقيق] و[متوسط] و[مثير] لمساعدتك في مطابقة التأثيرات بأسلوب عرضك التقديمي.



يتم تصنيف تأثيرات [مسار الحركة] في فئات فرعية هي [أساسي] و[خطوط ومنحنيات] و[خاص] لعرض نوع الحركة واتجاهها في مسار الحركة.



ويمكنك تطبيق عدة تأثيرات حركة على كل كائن. ويتم تعريف كل حركة على الشريحة وفي [جزء الحركة]. بمربع مرقم يقوم بتحديد الترتيب الذي ستحدث فيه الحركات.



راجع أيضاً لمزيد من المعلومات حول [جزء الحركة]، راجع القسم 3-4، "توقيت الانتقالات والحركات".

وإذا قمت بدمج تأثيرات الحركة وتريد تطبيق نفس المجموعة على كائن آخر، فيمكنك نسخ التأثيرات باستخدام [نسخ الحركة] الذي يعمل بنفس طريقة عمل [نسخ التنسيق].

➤ لتطبيق حركة الكائن المحدد

➡ في علامة التبويب [حركات]، في معرض الحركة، انقر فوق الحركة التي تريدها. أو

1. في علامة التبويب [حركات]، في المجموعة [حركة مخصصة]، انقر فوق الزر [إضافة حركة]، ثم انقر فوق فئة الحركة التي تريدها في أسفل المعرض.

2. في مربع الحوار [تغيير تأثير الحركة]، انقر فوق الحركة التي تريدها.

➤ لمعاينة حركة الكائن المحدد

➡ في علامة التبويب [حركات]، في المجموعة [معاينة]، انقر فوق الزر [معاينة].

➤ لإزالة حركة الكائن المحدد

➡ في معرض الحركة، انقر فوق [بلا].

➤ تطبيق حركة إضافية على الكائن المتحرك المحدد

➡ في علامة التبويب [حركات]، في المجموعة [حركة مخصصة]، انقر فوق الزر [إضافة حركة]، ثم انقر فوق الحركة الإضافية التي تريد تطبيقها.

➤ لنسخ الحركات التي تم تطبيقها على الكائن المحدد إلى كائن آخر

➡ في المجموعة [حركة مخصصة]، انقر فوق الزر [نسخ الحركة]، ثم انقر فوق الكائن الذي تريد نسخ الحركات إليه.

➤ لتغيير ترتيب الحركة المحددة

➡ في علامة التبويب [حركات]، في المساحة [إعادة ترتيب الحركة] في المجموعة [التوقيت]، انقر فوق [نقل سابقاً] أو [نقل لاحقاً].

تلميح يمكنك تغيير ترتيب الحركات في [جزء الحركة] أيضاً. ولمزيد من المعلومات حول [جزء الحركة]، ومشغل الحركة، وتوقيتات الحركة، راجع القسم 3-4، "توقيت الانتقالات والحركات".

تعديل تأثيرات الحركات

تستند أسماء الحركات إلى العمل الأساسي لكل حركة. وبعد تطبيق حركة ما، يمكنك تعديل عملها باستخدام الأوامر الموجودة في علامة التبويب [حركات]. واستناداً إلى العمل الأساسي للحركة والعنصر الذي تقوم بتحريكه، يمكنك تعديل إعداد واحد أو أكثر من الإعدادات التالية لكل حركة:

- [المقدار]
- [اللون]
- [الاتجاه]
- [مكايح]
- [المسار]
- [أشكال]
- [نقطة تلاشي]



وتختلف خيارات التأثير المتوفرة استناداً إلى الحركة المحددة. فالعديد من الحركات، مثل [ظهور]/[اختفاء] و[تضاؤل] و[نمو وتحول]/[تقليص وتشغيل] و[دوران حول المحور] و[وثب] و[اذبذبة] و[تأرجح] و[إلغاء الإشباع] و[تعتيم] و[تفتيح] لا يتوفر بها خيارات تأثير عند تطبيقها على الكائنات الفردية، لكن يمكنك تخصيص نواحي أخرى من الحركة مثل الصوت المقترن بها، وعمل الكائن بعد انتهاء الحركة، ونواحي التوقيت مثل المشغل والمدة والتأخير.

➤ لتحديد حركة لتنفيذ مزيد من التكوين

- ➡ في الشريحة، انقر فوق رقم الحركة.
- ➡ في [جزء الحركة]، انقر فوق رقم الحركة أو وصفها.

➤ لتعيين خيارات التأثير الأساسية للحركة المحددة

- ➡ في المجموعة [حركة]، انقر فوق الزر [خيارات التأثير]، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.

➤ لتعيين خيارات التأثير المتقدمة للحركة المحددة

- ➡ في [جزء الحركة]، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الحركة، وانقر فوق [خيارات التأثير]، ثم في الصفحة [تأثير] في مربع الحوار [حركة]، قم بتعديل [الصوت] و[بعد إظهار الحركة] والتأثيرات المتوفرة الأخرى.

تعديل مسارات الحركة

بعد تطبيق حركة من الفئة [مسارات الحركة]، يمكنك تعديل المسار الذي تتبعه الحركة. وبغض النظر عما إذا كان مسار الحركة مستقيماً أو منحنيّاً أو ذا شكل آخر، ستكون له نقطة بداية (مثلث أخضر) ومقبض استدارة ومقبض تغيير حجم. وإذا كان مسار الحركة مستقيماً أو منحنيّاً، ولا يعود إلى نقطة بدايته، ستكون له نقطة نهاية (مثلث أحمر) أيضاً. ويمكنك تعديل المسار باستخدام إحدى تلك الأدوات.



ويؤدي سحب نقطة البداية أو نقطة النهاية إلى عرض الكائنات المتحركة في الموضعين. وإذا كانت خطوط الإرشاد الذكية نشطة (وهي نشطة بشكل افتراضي)، يمكنك استخدامها لمحاذاة الكائن المتحرك مع بقية عناصر الشريحة.



من المهم الانتباه إلى أنه يمكنك نقل الكائن المتحرك بشكل مستقل عن مسار حركته لكي ينتقل من مكانه الأصلي على الشريحة إلى بداية مسار الحركة، قبل أن يقوم باتباع مسار الحركة.

◀ لتعديل ارتفاع مسار الحركة المحددة أو طوله

- ◀ قم بسحب المقبض العلوي أو السفلي أو الجانبي أو مقبض الركن.

◀ لتغيير شكل مسار الحركة المحددة

- ◀ في علامة التبويب [حركات]، في المجموعة [حركة]، في القائمة [خيارات التأثير]، انقر فوق الشكل الذي تريده.

◀ لتدوير مسار الحركة المحددة

- ◀ قم بسحب مقبض الاستدارة في حركة دائرية.

◀ لبدء مسار الحركة في مكان غير مكان الكائن

- ◀ قم بسحب الكائن بعيداً عن نقطة بداية مسار الحركة.
- ◀ قم بسحب نقطة بداية مسار الحركة بعيداً عن الكائن.

تمارين

ستجد ملف التمرين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOS PowerPoint 2013/الهدف4". قم بحفظ نتائج المهام في نفس المجلد.

- قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_4-2، ثم قم بتنفيذ المهام التالية:
 - في الشريحة 1، قم بتطبيق حركة الدخول [تحرك للداخل] على عنوان الشريحة، وقم بتعديلها لكي يتم تنفيذها من الجهة اليمنى للشريحة، ثم قم بإرفاق الصوت [نسيم] بالحركة.
 - في الشريحة 2، قم بتطبيق حركة الدخول [ظهور] على العنوان، وحركة التوكيد [إذبدة] على القائمة النقطية. ثم اجعل لون كل عنصر نقطي يتغير إلى الأخضر بعد أن يتم عرضه على الشاشة.
 - قم بنسخ الحركات من الشريحة 2 إلى العناصر الموازية لها على الشريحة 3.
 - في الشريحة 4، قم بتطبيق حركة توكيد مختلفة على كل صورة من الصور الأربع في مساحة المحتوى. ثم قم بتعديل حركة مسار الحركة [مسار مخصص] لجعل الخنفساء تسير إلى الركن الأيمن السفلي للشريحة، حول بقية الحشرات والحيوانات.
- قم بعرض العرض التقديمي في طريقة العرض [عرض الشرائح] لاختبار عملك.

3-4 توقيت الانتقالات والحركات

عندما تقوم بتضمين انتقالات للشرائح وحركات في العرض التقديمي، فإن خياران من الخيارات التي تتوفر لكليهما هما المشغلات والتوقيت.

المشغل هو الحدث الذي يجعل الانتقال أو الحركة تبدأ. والمشغل الافتراضي لكل انتقال أو حركة هو [عند النقر بالماوس]، بمعنى أن التأثير سيحدث عندما يقوم المُقدِّم بإعطاء الإشارة بالتقدُّم. وعندما تتضمن الشريحة حركات تم إعدادها لكي تشتغل [عند النقر]، فإن الإشارة للتقدُّم بالشرائح ستقوم بتشغيل الحركة بدلاً من ذلك.

ويساهم توقيت الانتقالات والحركات في عملية تقديم العرض التقديمي، خاصةً عند تشغيل العرض التقديمي تلقائياً. ويمكن إدخال كل خيارات التوقيت بالتوازي لكن يتم التعبير عنها في التنسيق hh:mm:ss.

توقيت الانتقالات

إن خيارات توقيت الانتقالات موجودة في المجموعة [التوقيت] في علامة التبويب [انتقالات]. ويتحكّم خيارا [تقدُّم بالشريحة] بالوقت الذي يقوم فيه PowerPoint أو بعده بالانتقال إلى الشريحة التالية، وهذان الخياران هما: [عند النقر بالماوس] و[بعد] (الذي تقوم بتعيينه إلى فترة زمنية محدّدة). ويمكنك تحديد أحد هذين الخيارين أو كليهما. فإذا كنت تريد تقديم العرض التقديمي شخصياً، فقد جرت العادة أن يتم استخدام المشغل [عند النقر بالماوس]، لكي يتم التقدُّم بالشرائح يدوياً. أما تحديد خانة الاختيار [بعد] وتحديد فترة زمنية فسيجعل PowerPoint ينتقل إلى الشريحة التالية تلقائياً بعد انقضاء ذلك الفاصل الزمني. يتيح تحديد خانتي الاختيار للمُقدِّم التقدُّم إلى الشريحة التالية يدوياً قبل انقضاء الوقت المحدّد لها.

والفترة الزمنية من بداية الانتقال إلى نهايته هي مدته. وتؤدي المدة القصيرة إلى عرض محتوى الشريحة بأكمله بسرعة، وتؤدي المدة الطويلة إلى عرضه ببطء. والعوامل التي عليك التفكير بها عند إعداد المدة تتضمن نوع المحتوى على الشريحة والانتقال المحدّد. فقد تريد مثلاً تعيين مدة قصيرة للانتقال للشريحة عندما لن يصبح محتوى الشريحة مرئياً إلى أن ينتهي الانتقال. وقد تقوم بتعيين مدة طويلة للانتقال والتي تجعل محتوى الشريحة يظهر في أقسام مقروءة أثناء مناقشتك له. ويُدرك PowerPoint كم هو وقت الانتظار المطلوب لمختلف الانتقالات من أجل تقديم محتوى الشريحة بشكل مقروء؛ لهذا السبب ستختلف مدة الانتقال الافتراضية استناداً إلى الانتقال.

➤ لتشغيل الانتقال إلى الشريحة التالية يدوياً

➡ في علامة التبويب [انتقالات]، في المجموعة [التوقيت]، قم بتحديد خانة الاختيار [عند النقر بالماوس].

➤ لتشغيل الانتقال للشريحة المحددة تلقائياً

1. في علامة التبويب [انتقالات]، في المجموعة [التوقيت]، تحت [التقدم بالشريحة]، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار [عند النقر بالماوس].

2. قم بتحديد خانة الاختيار [بعد]، ثم أدخل وقتاً في المربع المجاور.

➤ لتغيير سرعة الانتقال للشريحة المحددة

➡ في المجموعة [التوقيت]، أدخل عدد الثواني التي تريد أن يستغرقها الانتقال في المربع [المدة].

راجع أيضاً لمزيد من المعلومات حول توقيتات الشرائح، راجع القسم 1-5، "تكوين عروض الشرائح وتقديمها".

توقيت الحركات

إن خيارات توقيت الحركات موجودة في المجموعة [التوقيت] في علامة التبويب [حركات]. ويمكن تعيين ثلاثة خيارات توقيت لكل حركة: [بدء] و[المدة] و[التأخير]. كما أنه يتم التعبير عن خيارات التوقيت مرئياً في [جزء الحركة].

هناك ثلاثة خيارات [بدء]: [عند النقر] و[مع السابق] و[بعد السابق]. ويؤدي الخيار [عند النقر] إلى تشغيل الحركة عندما يقوم المُقدِّم بإعطاء الإشارة بالتقدم، أو ينقر فوق كائن مشغّل محدّد على الشريحة. ويؤدي الخيار [مع السابق] إلى تشغيل الحركة في نفس وقت تشغيل الحركة السابقة (أو فور عرض الشريحة، إذا كانت الحركة هي الحركة الأولى). ويؤدي الخيار [بعد السابق] إلى تشغيل الحركة وتشغيل الحركة التالية أو الإجراء التالي عندما يقوم المُقدِّم بإعطاء الإشارة. والاستخدام الأكثر شيوعاً لهذا الإعداد هو لتشغيل الحركة الأخيرة على الشريحة ثم الانتقال فوراً إلى الشريحة التالية.

وكما هو الحال مع الانتقالات، تكون المدة هي الفترة الزمنية من بداية الحركة إلى نهايتها. والتأخير هو طول الفترة الزمنية التي ينتظرها PowerPoint بعد أن يقوم المشغّل بإعطاء الإشارة بتشغيل الحركة.

◀ تشغيل الحركة المحددة يدوياً

1. في علامة التبويب [حركات]، في المجموعة [التوقيت]، في القائمة [بدء]، انقر فوق [عند النقر].
2. لتشغيل الحركة عند النقر فوق كائن محدد، في المجموعة [حركة مخصصة]، انقر فوق [مشغل]، وانقر فوق [عند النقر فوق]، ثم انقر فوق الكائن المشغل.

◀ تشغيل بداية الحركة المحددة تلقائياً

- ◀ في المجموعة [التوقيت]، في القائمة [بدء]، انقر فوق [مع السابق].

◀ لتشغيل الإجراء بعد الحركة المحددة تلقائياً

- ◀ في المجموعة [التوقيت]، في القائمة [بدء]، انقر فوق [بعد السابق].

◀ لتغيير مدة الحركة

- ◀ في المجموعة [التوقيت]، أدخل عدد الثواني التي تريد أن تستغرقها الحركة في المربع [المدة].

◀ لتأخير بداية الحركة

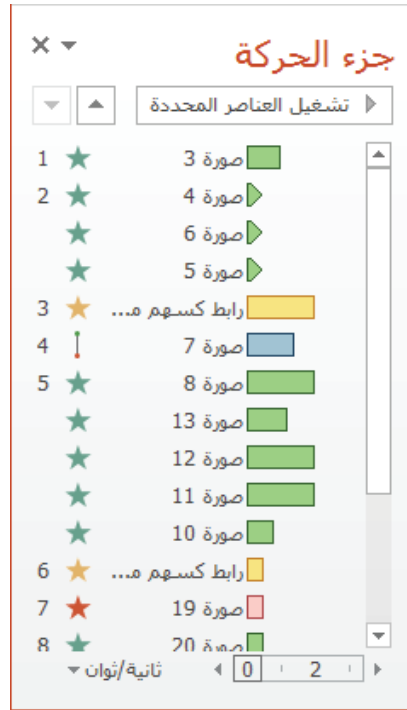
- ◀ في المجموعة [التوقيت]، أدخل عدد الثواني التي تريد تأخير الحركة بها في المربع [التأخير].

إدارة الحركات في [جزء الحركة]

يقوم [جزء الحركة] بعرض وصف مرئي عن تسلسل الحركات التي تحدث على الشريحة الحالية.

وهناك عدة نقاط معلومات مرئية لكل حركة:

- يقوم الرقم (المطابق للرقم الموجود بجانب الكائن المتحرك على الشريحة) بتحديد الترتيب الذي تحدث به الحركة المشغلة يدوياً. وتبدأ الحركة التي ليس لها رقم بالنسبة للحركة التي لها رقم التي تليها.
- يقوم الرمز بتحديد فئة الحركة، حيث تقوم النجمة الخضراء بتحديد تأثير دخول، والنجمة الصفراء بتحديد تأثير توكيد، والنجمة الحمراء بتحديد تأثير إلهاء، والخطّ المزدوج الأزرق بتحديد مسار حركة. لكنه لا يقوم بتحديد الحركة.
- يقوم الوصف بتحديد الكائن الذي يتم تحريكه.



تلميح يمكن تحرير أسماء الكائنات في الجزء [التحديد]. ولمزيد من المعلومات حول الجزء [التحديد]، راجع القسم 2-3، "ترتيب الأشكال والشرائح وتجميعها".

- يقوم المخطط الزمني المتقدم بعرض مثلث أو شريط يقوم بتحديد مدة الحركة. ويكون لون المثلث أو الشريط متناسباً مع فئة الحركة (أخضر أو أصفر أو أحمر أو أزرق).

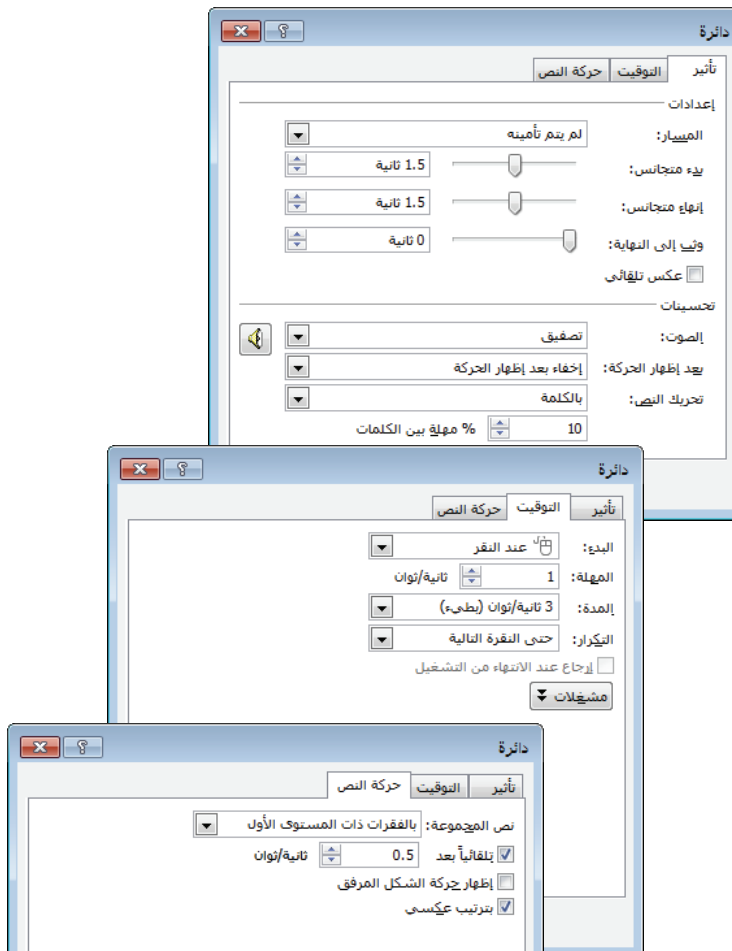
تلميح يمكن التحكم بعرض المخطط الزمني المتقدم من القائمة المختصرة للكائن في [جزء الحركة].

- يقوم شريط التوقيت في أسفل [جزء الحركة] بتحديد مقياس الوقت. ويمكنك تعديل مقياس الوقت بالنقر فوق وحدة الوقت على يمين شريط التوقيت (ثواني، بشكل افتراضي) ثم النقر فوق [تكبير] أو [تصغير].

وتؤدي الإشارة إلى كل حركة في [جزء الحركة] إلى عرض تلخيص عن معلومات الحركة في تلميح شاشة. ويؤدي النقر فوق كل حركة إلى عرض سهم. والنقر فوق ذلك السهم يقوم بعرض قائمة إجراءات.



ويؤدي النقر فوق [خيارات التأثير] في القائمة إلى عرض مربع حوار خاص بنوع الحركة.



واستناداً إلى نوع الحركة، تتضمن أعمال التحسين التي قد تكون قادراً على تنفيذها ما يلي:

- تغيير اتجاه الحركة.
- تحديد ما إذا كان هناك صوت يرافق الحركة أم لا.
- تعقيم الكائن بعد الحركة أو إخفاؤه، أو تغييره إلى لون محدد.
- في حالة تطبيق الحركة على نص، أو تحريك كل النص دفعة واحدة، أو كلمة تلو الأخرى، أو حرف تلو الآخر.
- تغيير الإعدادات [البدء] و[المهلة] و[المدة]، وتكرار الحركة، وتحديد مشغلها.
- إذا كانت الشريحة تحتوي على أكثر من مستوى واحد من العناصر النقطية، فقم بتحريك المستويات المختلفة بشكل منفصل.
- إذا كان أحد الكائنات يحتوي على نص مضمّن، فقم بتحريك الكائن والنص معاً (الافتراضي) أو بشكل منفصل، أو بتحريك أحدهما دون الآخر.
- تحديد ما إذا كانت الحركة المتسلسلة ستتقدّم إلى الأمام أو الخلف.

◀ عرض [جزء الحركة]

- ◀ في علامة التبويب [حركات]، في المجموعة [حركة مخصصة]، انقر فوق الزر [جزء الحركة].

◀ لتغيير ترتيب الحركة المحددة

- ◀ في الركن الأيسر العلوي لـ [جزء الحركة]، انقر فوق سهم التحريك لأعلى أو سهم التحريك لأسفل.

◀ لعرض مربع الحوار [خيارات التأثير] للحركة

- ◀ في [جزء الحركة]، انقر فوق الحركة، وانقر فوق السهم الذي يظهر، ثم انقر فوق [خيارات التأثير].

◀ لإضافة صوت إلى الحركة

- ◀ في الصفحة [تأثير] في مربع الحوار [خيارات التأثير]، في القائمة [الصوت]، انقر فوق الصوت الذي تريده.

➤ لتعقيم النص أو الكائن أو إخفاؤه أو تغيير لونه بعد انتهاء حركته

- في الصفحة [تأثير] في مربع الحوار [خيارات التأثير]، في القائمة [بعد إظهار الحركة]، انقر فوق اللون أو التأثير الذي تريده.

➤ لتحريك النص بأكمله أو بالكلمة أو بالحرف

- في الصفحة [تأثير] في مربع الحوار [خيارات التأثير]، في القائمة [تحريك النص]، انقر فوق [الكل في وقت واحد] أو [بالكلمة] أو [بالحرف].

➤ لتعيين مشغل الحركة

- في الصفحة [التوقيت] في مربع الحوار [خيارات التأثير]، في القائمة [البدء]، انقر فوق [عند النقر] أو [مع السابق] أو [بعد السابق].

➤ لتعيين مهلة الحركة

- في الصفحة [التوقيت] في مربع الحوار [خيارات التأثير]، في المربع [المهلة]، أدخل المهلة بالثواني.

➤ لتعيين مدة الحركة (الخيارات محدودة)

- في الصفحة [التوقيت] في مربع الحوار [خيارات التأثير]، في القائمة [المدة]، انقر فوق [5 ثانية/ثوان (بطيء جداً)] أو [3 ثانية/ثوان (بطيء)] أو [2 ثانية/ثوان (متوسط)] أو [1 ثانية/ثوان (سريع)] أو [0.5 ثانية/ثوان (سريع جداً)].

تلميح يمكنك تعيين مدة مختلفة عن تلك الموجودة في القائمة [المدة] باستخدام المجموعة [التوقيت] في علامة التبويب [حركات].

➤ لتعيين تجميع عدة فقرات نص متحرك

- في الصفحة [حركة النص] في مربع الحوار [خيارات التأثير]، قم بعرض القائمة [نص المجموعة]، ثم انقر فوق [ككائن واحد] أو [كافة الفقرات في وقت واحد] أو مستوى الفقرة الذي تريد تجميع النص حسبه.

➤ لتغيير الترتيب الذي يتم تحريك النص به

- في الصفحة [حركة النص] في مربع الحوار [خيارات التأثير]، قم بتحديد خانة الاختيار [ترتيب عكسي].

تمارين

- ستجد ملف التمرين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOS PowerPoint 2013/الهدف4". قم بحفظ نتائج المهام في نفس المجلد.
- قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_4-3، ثم قم بتنفيذ المهام التالية:
 - في الشريحة 1، اجعل حركة العنوان الفرعي تبدأ تلقائياً بعد حركة العنوان، مع تأخير ثانيتين.
 - في الشريحة 2، قم بتعديل مدة حركات القائمة النقطية إلى ثانيتين. ثم اجعل حركة العنوان تحدث بعد حركات القائمة النقطية.
 - على الشريحة 4، قم بتعديل عنوان الشريحة ليتم تحريكه كلمة تلو الأخرى، مع تأخير 50 بالمئة بين الكلمات ومدة بطيئة جداً. ثم قم بتغيير ترتيب الحركات إلى الضفدع ثم الفراشة ثم الخنفساء ثم النحلة ثم الفأرة.

مراجعة الأهداف

تأكد أنك أصبحت تُجيد المهارات التالية قبل إنهاء هذا الفصل:

- 1-4 تطبيق الانتقالات بين الشرائح
- 2-4 تحريك محتوى الشريحة
- 3-4 توقيت الانتقالات والحركات

إدارة عدة عروض تقديمية

ترتبط المهارات التي يتم الاختبار فيها في هذا القسم من اختبارات متخصص Microsoft Office — Microsoft PowerPoint 2013 بالتعاون مع أشخاص آخرين في عمل العروض التقديمية. كما ترتبط الأهداف التالية على وجه الخصوص بمجموعة المهارات تلك:

- 1-5 دمج المحتوى من عدة عروض تقديمية
- 2-5 تعقب التغييرات وحل الاختلافات
- 3-5 حماية العروض التقديمية ومشاركتها

عند التعاون مع بعض الزملاء لتطوير عرض تقديمي، قد يقوم كل واحد منكم بإنشاء جزء منفصل منه ثم دمج العروض التقديمية في عرض تقديمي واحد، أو قد تعملون في عدة إصدارات للعرض التقديمي بأكمله ثم دمجها في إصدار واحد. ومن الضروري خلال عملية التعاون أن تتم مراجعة التغييرات التي قام بها شخص واحد أو أكثر من حين لآخر واختيار إصدار المحتوى الذي ستتم المحافظة عليه.

وعندما تحتاج إلى التواصل مع زملائك بشأن العرض التقديمي الذي يتم إنشاؤه، فإن إحدى الطرق لفعل ذلك هي إدراج المعلومات في تعليقات مُرفقة بـ شرائح محدّدة أو بمحتوى الشرائح.

يرشدك هذا الفصل في دراسة طرق إعادة استخدام المحتوى من عرض تقديمي في واحد آخر، ودمج عدة إصدارات للعرض التقديمي، ومقارنة الاختلافات وقبول التغييرات أو رفضها، وإدارة التعليقات.

ملفات التمارين لحل التمارين في هذا الفصل، تحتاج إلى ملفات التمارين الموجودة في مجلد ملفات التمارين "MSPowerPoint2013/الهدف5". ولمزيد من المعلومات، راجع "تنزيل ملفات التمارين" في مقدمة هذا الكتاب.

5-1 دمج المحتوى من عدة عروض تقديمية

عرض عدة عروض تقديمية

يتم عرض كل عرض PowerPoint تقديمي تقوم بفتحه في نافذة برنامج خاصة به. ونتيجة لذلك، لا يمكنك فقط التبديل بين العروض التقديمية التي تم فتحها، بل يمكنك أيضاً عرض عدة عروض تقديمية في الوقت نفسه. ويمكنك عرض النوافذ جنباً إلى جنب أو في ترتيب متتالٍ لكي يمكنك النقر فوق النافذة التي تريدها بسهولة.

وعندما تريد عرض جزأين مختلفين من نفس العرض التقديمي، يمكنك فتح مثيل ثانٍ للعرض التقديمي في نافذة منفصلة، ثم ترتيب النوافذ جنباً إلى جنب، ثم تمرير النوافذ بشكل مستقل (في الواقع، يمكنك فتح عدة مثيلات لكل عرض تقديمي). وسيتم تعريف كل نافذة على شريط العنوان برقم المثيل الخاص بها بعد اسم الملف.

◀ لعرض عدة عروض تقديمية في وقت واحد

◀ في علامة التبويب [عرض]، في المجموعة [نافذة]، انقر فوق الزر [ترتيب الكل] لترتيب نوافذ البرنامج المفتوحة جنباً إلى جنب.

◀ في المجموعة [نافذة]، انقر فوق الزر [تتالي النوافذ] لترتيب نوافذ البرنامج المفتوحة بشكل متراكب على الشاشة.

◀ لعرض أجزاء مختلفة من نفس العرض التقديمي

◀ في علامة التبويب [عرض]، في المجموعة [نافذة]، انقر فوق الزر [نافذة جديدة]. ثم قم بترتيب النوافذ المفتوحة، وقم بالتمرير إلى أجزاء العرض التقديمي التي تريد عرضها في كل نافذة.

إعادة استخدام الشرائح من عروض تقديمية أخرى

إذا كنت تريد إعادة استخدام الشرائح من عرض تقديمي في واحد آخر، فيمكنك فعل ذلك بسهولة. ويمكنك إعادة استخدام الشرائح مباشرة من عرض تقديمي في واحد آخر، لكن إذا كنت تعرف مسبقاً أنك ستريد إعادة استخدام إحدى الشرائح، فيمكنك نشرها في مكتبة الشرائح في الكمبيوتر الخاص بك ثم إعادة استخدامها من هناك، بدون الاضطرار إلى تعقب العرض التقديمي أو التراجع عن أي تعديلات كنت قد قمت بها على الشريحة في ذلك العرض التقديمي.

يمكنك نسخ الشرائح يدوياً من عرض تقديمي إلى آخر، لكن PowerPoint يقدم طريقة متقدمة أكثر لتحقيق ذلك، في الجزء [إعادة استخدام الشرائح].



إعادة استخدام الشرائح من عرض تقديمي تم حفظه

1. في جزء الصور المصغرة أو جزء فارز الشرائح، انقر فوق المكان الذي تريد إدراج الشرائح التي تريد إعادة استخدامها فيه.
2. في علامة التبويب [الصفحة الرئيسية] أو علامة التبويب [إدراج]، في المجموعة [شرائح]، انقر فوق سهم [شريحة جديدة]، ثم انقر فوق [إعادة استخدام الشرائح].
3. في الجزء [إعادة استخدام الشرائح]، انقر فوق [استعراض]، ثم انقر فوق [استعراض ملف].
4. في مربع الحوار [استعراض]، قم بالبحث عن العرض التقديمي الذي يحتوي على الشرائح التي تريد إعادة استخدامها وانقر نقرًا مزدوجًا فوقه.

5. في الجزء [إعادة استخدام الشرائح]، انقر فوق كل شريحة تريد إعادة استخدامها، ثم قم بإغلاق الجزء.

تلميح تأخذ الشرائح التي تتم إعادة استخدامها بشكل افتراضي تنسيق العرض التقديمي الذي يتم إدراجها فيه. وللمحافظة على التنسيق المصدر للشرائح، قم بتحديد خانة الاختيار [الاحتفاظ بتنسيق المصدر] قبل إدراج الشريحة الأولى.

تمارين

ستجد ملفات التمارين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOS PowerPoint 2013/الهدف 5". قم بحفظ نتائج المهام في نفس المجلد.

- قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_5-1a، ثم قم بتنفيذ المهام التالية:
 - بعد الشريحة 4، قم بدمج الشريحة 5 من العرض التقديمي PowerPoint_5-1b في العرض التقديمي PowerPoint_5-1a باستخدام الأمر [إعادة استخدام الشرائح].
 - في نهاية العرض التقديمي، قم بدمج الشريحة 10 من العرض التقديمي PowerPoint_5-1b في العرض التقديمي PowerPoint_5-1a.
 - قم بعرض مثيل ثانٍ للعرض التقديمي، وقم بترتيب المثلين جنباً إلى جنب. وقم بعرض الشريحة 4 في المثل الأول، والشريحة 5 في المثل الثاني. وتأكد أن الشريحة التي تم دمجها يتم عرضها بتنسيق العرض التقديمي.

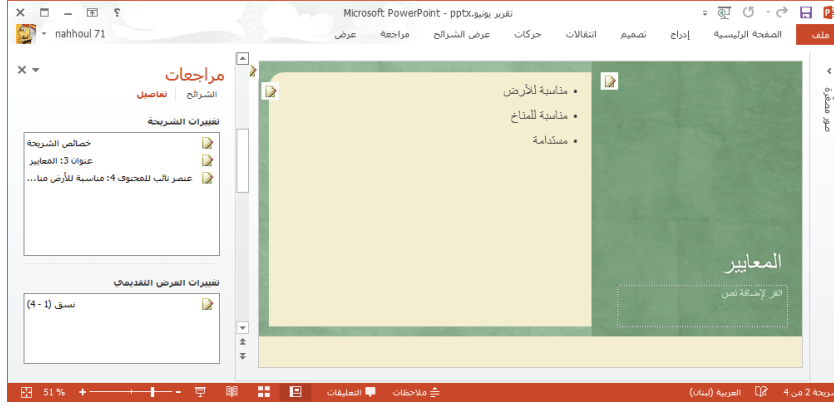
2-5 تعقب التغييرات وحل الاختلافات

مقارنة الاختلافات ودمجها ومراجعتها

استراتيجية إن عملية عرض المراجعات وقبولها ورفضها في PowerPoint ليست بنفس السهولة التي هي عليها في Microsoft Word. ستحتاج إلى بعض الوقت لكي تتمرن على تنفيذ تغييرات في العرض التقديمي ومقارنتها بالإصدار الأصلي حتى تصبح ملماً جيداً بطرق العمل مع هذه الميزة.

يمكنك مقارنة إصدارين من نفس العرض التقديمي عن طريق دمج التغييرات التي قمت بها في أحدهما في الإصدار الآخر. ويتم تسجيل الاختلافات في العرض التقديمي

الذي تم دمجها على هيئة مراجعات. ويمكنك مشاهدة التغييرات المقترحة ثم قبولها أو رفضها.



دمج إصدارين لنفس العرض التقديمي

1. مع فتح أحد الإصدارين، في علامة التبويب [مراجعة]، في المجموعة [مقارنة]، انقر فوق الزر [مقارنة].
2. في مربع الحوار [اختر ملفاً لدمجه مع العرض التقديمي الحالي]، قم بالبحث عن الإصدار الذي تريد دمجها وانقر نقرًا مزدوجاً فوقه.

مراجعة المراجعات

على الشريحة، انقر فوق أي رمز مراجعة لعرض تفاصيل المراجعة.
أو

1. في الجزء [مراجعات] (الذي يتم فتحه تلقائياً بعد أن تقوم بدمج الإصدارين)، قم بعرض الصفحة [تفاصيل].
2. في المربع [تغييرات الشريحة]، انقر فوق أي مراجعة لعرض تفاصيلها.
3. في علامة التبويب [مراجعة]، في المجموعة [مقارنة]، انقر فوق [التالي] للانتقال إلى الشريحة التالية التي تحتوي على تغييرات.

أو

1. في الجزء [مراجعات]، قم بعرض الصفحة [الشرائح].
2. في جزء الصور المصغرة، انقر فوق أي شريحة لعرض إصدارها الأصلي في جزء المحتوى والإصدار الذي تم تعديله في الجزء [مراجعات].

قبول المراجعات أو رفضها

- ◀ في علامة التبويب [مراجعة]، في المجموعة [مقارنة]، انقر فوق [قبول] أو [رفض].
- ◀ في الصفحة [الشرائح] في الجزء [مراجعات]، قم بالإشارة إلى شريحة تمت مراجعتها، ثم انقر فوق [قبول التغييرات] أو [رفض التغييرات] أو [معاينة].
- ◀ في تلميح الشاشة الذي يقوم بعرض تفاصيل مراجعة الكائن، قم بأحد الأمور التالية:
 - قم بتحديد خانة الاختيار [كافة التغييرات] لتطبيق كل التغييرات على الكائن.
 - قم بتحديد خانة اختيار إحدى المراجعات لتطبيق التغيير.
 - قم بإلغاء تحديد خانة اختيار إحدى المراجعات لرفض التغيير.

إتمام عملية المراجعة

- ◀ في علامة التبويب [مراجعة]، في المجموعة [مقارنة]، انقر فوق الزر [إنهاء المراجعة] لتجاهل التغييرات التي لم يتم قبولها وكل العلامات.

تلميح لقبول التغييرات بدون عرض التفاصيل، في علامة التبويب [مراجعة]، في المجموعة [مقارنة]، انقر فوق سهم [قبول]، ثم انقر فوق [قبول كافة التغييرات] التي أجريت على هذه الشريحة أو [قبول كافة التغييرات التي أجريت على العرض التقديمي]. وإذا قمت بتغيير رأيك، ففي المجموعة [مقارنة]، انقر فوق سهم [رفض]، ثم انقر فوق [رفض كافة التغييرات التي أجريت على هذه الشريحة] أو [رفض كافة التغييرات التي أجريت على العرض التقديمي].

إدارة التعليقات

إذا طُلب منك مراجعة عرض تقديمي، فيمكنك إبداء ملاحظات عن إحدى الشرائح، بدون تشويه نصها وتخطيطها، عن طريق إدراج تعليق. وإذا قمت بإضافة تعليق بدون تحديد كائن على الشريحة أولاً، فسيظهر رمز تعليق صغير في الركن الأيمن العلوي للشريحة. وإذا قمت بتحديد كائن قبل إضافة التعليق، فسيظهر رمز التعليق في الركن الأيسر العلوي للكائن.

وستقوم بإضافة التعليقات في الجزء [التعليقات]، حيث يتم تعريف التعليقات باسم المستخدم المحدد في الصفحة [عام] في مربع الحوار [خيارات PowerPoint]. ويمكنك العمل أثناء فتح الجزء [التعليقات]، أو إغلاقه إلى أن تحتاج إليه مرة أخرى.

ويؤدي إغلاق الجزء [التعليقات] إلى بقاء رموز التعليقات على الشريحة. كما يؤدي النقر فوق رمز أحد التعليقات إلى فتح الجزء [التعليقات] وعرض ذلك التعليق المحدد.



يمكنك تنشيط عرض التعليقات وإيقاف تشغيله والانتقال بين التعليقات بسرعة باستخدام الأوامر في المجموعة [تعليقات] في علامة التبويب [مراجعة]. ويمكنك الرد على التعليقات لإنشاء محادثة مركزة عن الشريحة أو أحد كائناتها. ويمكنك حذف تعليقات فردية، أو حذف كل التعليقات على الشريحة، أو حذف كل التعليقات في العرض التقديمي.

إدراج تعليق

1. انقر فوق الشريحة أو الكائن على الشريحة الذي تريد إرفاق تعليق به.
2. في علامة التبويب [مراجعة]، في المجموعة [تعليقات]، انقر فوق الزر [تعليق جديد].
3. في الجزء [التعليقات]، أدخل التعليق في المربع الذي يتم فتحه.

لعرض الجزء [التعليقات] وإخفاؤه

في علامة التبويب [مراجعة]، في المجموعة [تعليقات]، انقر فوق الزر [إظهار التعليقات].

انقر فوق رمز أحد التعليقات لعرضه.

انقر فوق زر الإغلاق في الركن الأيسر العلوي للجزء [التعليقات] لإغلاقه.

لانتقال بين التعليقات

في الجزء [التعليقات]، انقر فوق زر السابق أو التالي.

➡ في علامة التبويب [مراجعة]، في المجموعة [تعليقات]، انقر فوق الزر [السابق] أو [التالي].

➤ لتحرير تعليق

➡ في الجزء [التعليقات]، انقر فوق التعليق، ثم قم بتعديل نصه.

➤ للرد على تعليق

➡ في الجزء [التعليقات]، انقر فوق المربع [الرد] الخاص بالتعليق، ثم أدخل ردك.

➤ لحذف تعليق محدد

➡ انقر بزر الماوس الأيمن فوق رمز التعليق، ثم انقر فوق [حذف تعليق].

➡ انقر فوق رمز التعليق، ثم في علامة التبويب [مراجعة]، في المجموعة [تعليقات]، انقر فوق الزر [حذف].

➡ في الجزء [التعليقات]، قم بالإشارة إلى التعليق، ثم انقر فوق زر الحذف الذي يظهر.

➤ لحذف كل التعليقات على الشريحة الحالية

➡ في علامة التبويب [مراجعة]، في المجموعة [تعليقات]، انقر فوق سهم [حذف]، ثم انقر فوق [حذف كافة التعليقات والحبر في هذه الشريحة].

➤ لحذف كل التعليقات في العرض التقديمي

1. في علامة التبويب [مراجعة]، في المجموعة [تعليقات]، انقر فوق سهم [حذف]، ثم انقر فوق [حذف كافة التعليقات والحبر في هذا العرض التقديمي].

2. لتأكيد الحذف، انقر فوق [نعم].

تمارين

ستجد ملفات التمارين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOS PowerPoint 2013/الهدف 5". قم بحفظ نتائج المهام في نفس المجلد.

• قم بفتح العرضين التقديميين PowerPoint_5-2a و PowerPoint_5-2b، وقم بدمج الاختلافات في PowerPoint_5-2b.

• قم بمراجعة الاختلافات التي تم وضع علامة لها، وقم بقبول الاختلافات على الشريحة 1، ثم قم برفض كل التغييرات الأخرى.

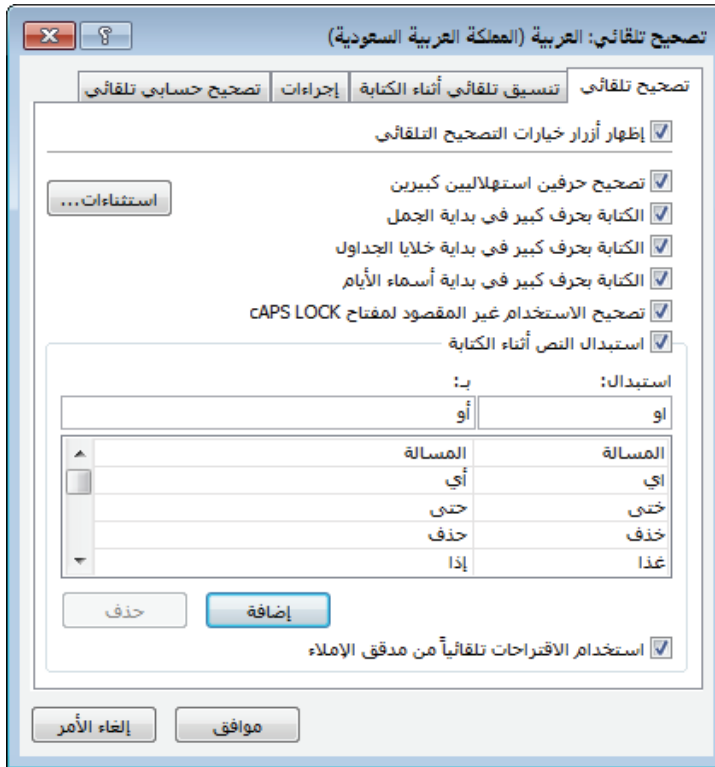
- قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_5-2c، ثم قم بتنفيذ المهام التالية:
 - في رأس الشريحة 2، قم بإدراج التعليق تغيير التاريخ لعرض تاريخ ورشة العمل
 - في الشريحة 9، قم بإرفاق التعليق هل تتوفر بيانات أحدث؟ بعنصر النقطي.
 - في الشريحة 13، قم بإرفاق التعليق ستؤدي رسوم النباتات الأصلية إلى إضافة بعض الاهتمام إلى نائب المحتوى. وانقر بعيداً عن التعليق لإغلاق المربع، ثم قم بتحريره إلى ستؤدي رسوم النباتات الأصلية الملونة إلى إضافة بعض الاهتمام.
- قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_5-2d ، ثم قم بتنفيذ المهام التالية:
 - قم بحذف تعليقات شريحة العنوان.
 - قم بمراجعة بقية التعليقات في العرض التقديمي.
 - باستخدام أمر واحد فقط، قم بحذف كل التعليقات المتبقية.

3-5 حماية العروض التقديمية ومشاركتها

تدقيق العروض التقديمية

تقوم ميزة التصحيح التلقائي بالبحث عن العديد من أخطاء حالة الأحرف والأخطاء الإملائية الشائعة وتقوم بتصحيحها تلقائياً ، مثل "مغ" بدلاً من "مع" أو "غلي" بدلاً من "على". ويمكنك تخصيص ميزة التصحيح التلقائي لجعلها تبحث عن الكلمات التي تقوم بإدخالها بإملاء خاطئ كثيراً.

تلميح يمكنك استخدام إدخالات التصحيح التلقائي أيضاً من أجل إدخال النص الذي تقوم باستخدامه كثيراً، كاستبدال مختصر اسم الشركة بالاسم الكامل للشركة مثلاً.



يقوم PowerPoint بشكل افتراضي بتدقيق إملاء أي شيء تقوم بإدخاله باستخدام قاموسه المضمّن. وللفت انتباهك إلى كلمة غير موجودة في قاموسه وقد تكون قد قمت بإدخالها بشكل خاطئ، يقوم PowerPoint بتسليطها بتسليط متعرّج أحمر.

تلميح لإيقاف تشغيل ميزة عرض الخطوط المتعرّجة الحمراء، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار [تدقيق إملائي أثناء الكتابة] في الصفحة [تدقيق] في مربع الحوار [خيارات PowerPoint].

وبممكنك تصحيح الأخطاء الإملائية التي تم وضع تسليط متعرّج تحتها فوراً أو تجاهل التسليط المتعرّج الأحمر وتصحيح كل الأخطاء الإملائية المحتملة في العرض التقديمي في وقت واحد لاحقاً عن طريق النقر فوق الخيارات في الجزء [تدقيق إملائي].



ويمكنك إضافة الكلمات ذات الإملاء الصحيح التي تم وضع علامة عليها على أنها أخطاء إملائية إلى القاموس الإضافي لكي يتوقف PowerPoint عن اعتبارها أخطاء في المستقبل.

➤ لإضافة إدخال وبديله إلى قائمة التصحيح التلقائي

1. في الصفحة [تدقيق] في مربع الحوار [خيارات PowerPoint]، في المساحة [خيارات التصحيح التلقائي]، انقر فوق الزر [خيارات التصحيح التلقائي].
2. في الصفحة [تصحيح تلقائي] في مربع الحوار [تصحيح تلقائي]، أدخل الخطأ الإملائي في المربع [استبدال].
3. أدخل التصحيح في المربع [بـ].
4. انقر فوق [إضافة]، ثم انقر فوق [موافق].

➤ لتصحيح كلمة تم تسطيرها بخط متعرج أحمر

➡ انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكلمة، ثم انقر فوق البديل المقترح الذي تريده.

➤ لتدقيق إملاء العرض التقديمي بأكمله في وقت واحد

1. في علامة التبويب [مراجعة]، في المجموعة [تدقيق]، انقر فوق الزر [تدقيق إملائي].

2. لكل كلمة يقوم PowerPoint بوضع علامة عليها، قم بأحد الأمور التالية في الجزء [تدقيق إملائي]:

- لتجاهل الكلمة، انقر فوق [تجاهل] أو [تجاهل الكل].
- لتغيير الكلمة، انقر فوق أحد التصحيحات المقترحة، أو أدخل التصحيح في المربع [تغيير إلى]. ثم انقر فوق [تغيير] أو [تغيير الكل].
- لحذف كلمة تم تكرارها، انقر فوق [حذف].
- لإضافة الكلمة إلى القاموس الإضافي، انقر فوق [إضافة].

فحص العروض التقديمية

يتم تقديم العروض التقديمية إلكترونياً في أغلب الأحيان، وتكون في صورة إرفاقات برسائل البريد الإلكتروني أو ملفات يمكن تنزيلها من موقع ويب.

وإذا كان هناك احتمال أن يتم تقديم عرضك التقديمي كملف لأشخاص يقومون باستخدام إصدار سابق من PowerPoint، فيمكنك فحص العرض التقديمي من خلال تشغيل مدقق التوافق، من أجل العثور على أي عناصر لن يتم عرضها أو لن تعمل كما هو متوقع منها في ذلك الإصدار.



وقبل توزيع العرض التقديمي، ستريد إزالة الخصائص التعريفية وخصائص التعقب منه التي قام PowerPoint بإضافتها أثناء إنشاء العرض التقديمي. وتتضمن تلك الخصائص معلومات مثل اسم الكاتب، والعنوان، وتاريخ إنشاء الملف وتحديثه. وربما تكون قد قمت أيضاً بإرفاق خصائص أخرى، مثل بعض الكلمات الأساسية مثلاً.

◀ للتأكد من التوافق مع الإصدارات السابقة من PowerPoint

◀ في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [البحث عن مشاكل]، ثم انقر فوق [تدقيق التوافق].

◀ لإزالة المعلومات قبل توزيع العرض التقديمي

1. في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [البحث عن مشاكل]، ثم انقر فوق [فحص مستند].
2. في مربع الحوار [مركز التحكم بالمستند]، قم بإلغاء تحديد خانات اختيار أنواع المعلومات التي لا تريد البحث عنها، ثم انقر فوق [فحص].
3. عندما يقوم [مركز التحكم بالمستند] بعرض النتائج، انقر فوق الزر [إزالة الكل] لأي نوع معلومات تريد إزالتها.

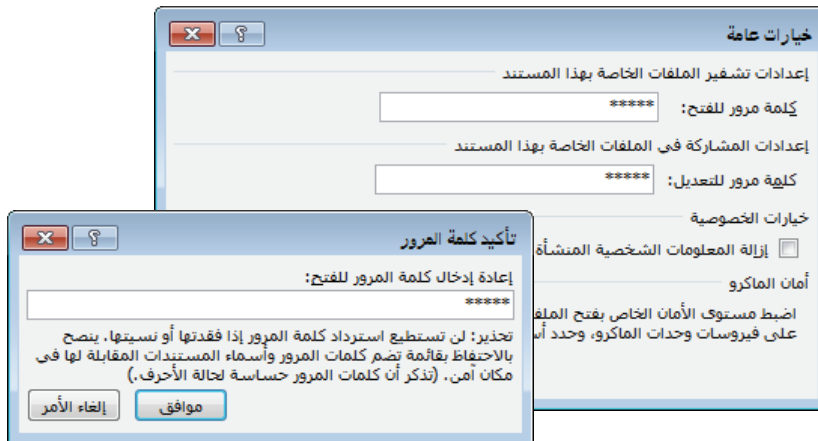
◀ للتأكد من عدم وجود مشاكل في الوصول

1. في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [البحث عن مشاكل]، ثم انقر فوق [التحقق من إمكانية الوصول].
2. في القسم [نتائج الفحص] في الجزء [مدقق الوصول]، انقر فوق أي رأس لعرض قائمة بالشرائح التي ينطبق عليها ذلك الخطأ أو التلميح.
3. في القسم [نتائج الفحص] في الجزء [مدقق الوصول]، انقر فوق أي شريحة لعرضها.

حماية العروض التقديمية

تعتبر أسهل طرق التحكم في الوصول إلى العرض التقديمي هي تعيين كلمة مرور له. ويمكنك تعيين نوعين من كلمات المرور:

- **كلمة مرور للفتح** يؤدي تعيين هذا النوع من كلمات المرور إلى تشفير العرض التقديمي لكي يتمكن الأشخاص الذين يعرفون كلمة المرور فقط من فتحه وعرضه.
- **كلمة مرور للتعديل** لا يؤدي تعيين هذا النوع من كلمات المرور إلى تشفير العرض التقديمي. ويستطيع المستخدمون فتح العرض التقديمي في صيغة القراءة فقط أو إدخال كلمة مرور لفتح العرض التقديمي في صيغة التحرير.



تلميح يمكنك تعيين كلمة مرور لفتح العرض التقديمي من الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage أيضاً.

ولفتح عرض تقديمي يتطلب كلمة مرور للفتح، يجب أن تقوم بإدخال كلمة المرور الصحيحة، بما في ذلك حالة الأحرف والأرقام والمسافات والرموز. ولفتح عرض تقديمي يتطلب كلمة مرور للتعديل فقط، يمكنك إما إدخال كلمة المرور الصحيحة لفتحه وتعديله أو فتح إصدار يمكنك مشاهدته ولكن ليس تعديله.

← تعيين كلمة مرور لعرض تقديمي

1. في مربع الحوار [حفظ باسم]، انقر فوق الزر [أدوات]، ثم انقر فوق [خيارات عامة].
2. في مربع الحوار [خيارات عامة]، في المربع [كلمة مرور للفتح] أو [كلمة مرور للتعديل]، أدخل كلمة المرور التي تريدها، ثم انقر فوق [موافق].
3. في مربع الحوار [تأكيد كلمة المرور]، قم بإعادة إدخال كلمة المرور التي قمت بإدخالها سابقاً، ثم انقر فوق [موافق].

تلميح يمكنك إدخال كلمتي المرور في مربع الحوار [خيارات عامة]. وفي تلك الحالة، سيطلب منك تأكيد كل واحدة منهما.

4. في مربع الحوار [حفظ باسم]، انقر فوق [حفظ].
أو

1. في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [حماية العرض التقديمي]، ثم انقر فوق [التشفير باستخدام كلمة مرور].

2. في مربعات الحوار [تشفير مستند] و[تأكيد كلمة المرور]، أدخل كلمة المرور التي تريد تعيينها، ثم انقر فوق [موافق].

➤ تغيير كلمة مرور عرض تقديمي تم فتحه

1. في مربع الحوار [خيارات عامة]، قم بتغيير الإدخال في المربع [كلمة مرور للفتح] أو [كلمة مرور للتعديل]، ثم انقر فوق [موافق].
2. في مربع الحوار [تأكيد كلمة المرور]، قم بإعادة إدخال كلمة المرور الجديدة، ثم انقر فوق [موافق].
3. في مربع الحوار [حفظ باسم]، انقر فوق [حفظ].
أو

1. في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [حماية العرض التقديمي]، ثم انقر فوق [التشفير باستخدام كلمة مرور].
2. في مربع الحوار [تشفير مستند]، قم بتغيير كلمة المرور، ثم انقر فوق [موافق].
3. في مربع الحوار [تأكيد كلمة المرور]، قم بإعادة إدخال كلمة المرور التي قمت بإدخالها في الخطوة السابقة، ثم انقر فوق [موافق].

➤ حذف كلمة مرور عرض تقديمي تم فتحه

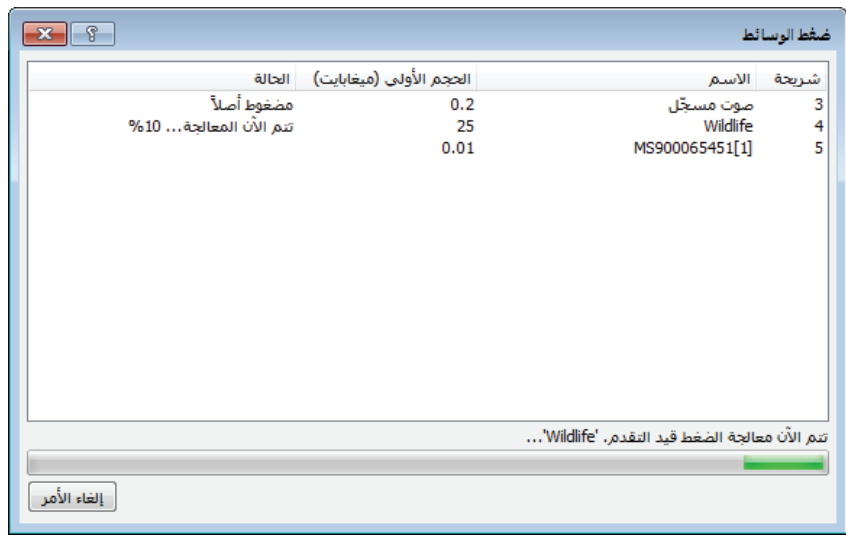
1. في مربع الحوار [خيارات عامة]، قم بحذف إحدى كلمتي المرور أو كليهما، ثم انقر فوق [موافق].
2. في مربع الحوار [حفظ باسم]، انقر فوق [حفظ].
أو

1. في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [حماية العرض التقديمي]، ثم انقر فوق [التشفير باستخدام كلمة مرور].
2. في مربع الحوار [تشفير مستند]، قم بحذف كلمة المرور، ثم انقر فوق [موافق].

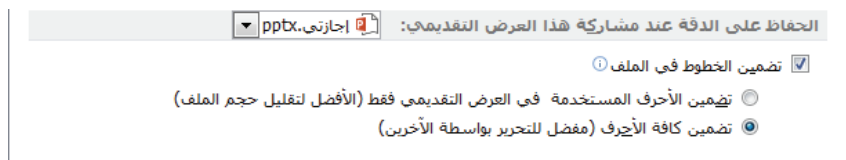
تحضير العروض التقديمية للتوزيع

قبل أن تقوم بمشاركة عرض تقديمي مليء بالوسائط مع أشخاص آخرين، قد تريد ضغط الوسائط لجعل ملف العرض التقديمي أصغر وسهل النقل أكثر. ويقدم PowerPoint ثلاثة مستويات من الضغط.

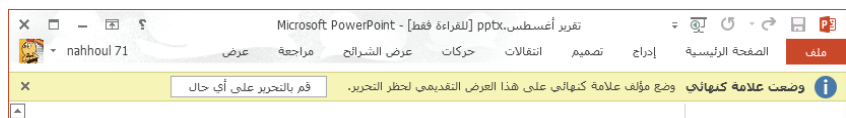
تلميح سيظهر الزر [ضغط الوسائط] في الصفحة [معلومات] فقط إذا كان العرض التقديمي يحتوي على قصاصات أصوات أو قصاصات فيديو.



وإذا كان عرضك التقديمي يستخدم خطوطاً متخصصة قد لا تكون متوفرة في أجهزة كمبيوتر أعضاء الجمهور، فيمكنك تضمين الخطوط في العرض التقديمي لضمان عرض محتوى العرض التقديمي بالشكل الذي تريده.



وبعد الانتهاء من تحضير العرض التقديمي للتوزيع، يمكنك وضع علامة نهائي عليه. وتقوم هذه الميزة بحفظ الملف، ثم إيقاف تشغيل معظم أدوات PowerPoint، ثم عرض شريط معلومات في أعلى الشاشة لتوضيح أنه لا يجب تنفيذ أي تغييرات على العرض التقديمي. لكن يمكنك تخطي حالة النهائي بسهولة وتنفيذ تغييرات على العرض التقديمي.



➤ **لضغط الوسائط**

◀ في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [ضغط الوسائط]،
ثم انقر فوق [جودة العرض التقديمي] أو [جودة إنترنت] أو [جودة منخفضة].

◀ لعكس عملية الضغط

- ◀ في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [ضغط الوسائط]، ثم انقر فوق [تراجع].

◀ لتضمين الخطوط في العرض التقديمي

1. في الصفحة [حفظ] في مربع الحوار [خيارات PowerPoint]، في القسم [الحفاظ على الدقة عند مشاركة هذا العرض التقديمي]، قم بتحديد خانة الاختيار [تضمين الخطوط في الملف].
2. قم بتنفيذ أحد الأمور التالية، ثم انقر فوق [موافق]:
 - لتضمين فقط الأحرف الضرورية للإصدار الحالي للعرض التقديمي، انقر فوق [تضمين الأحرف المستخدمة في العرض التقديمي فقط].
 - لتضمين كل الأحرف من كل الخطوط التي يتم استخدامها في العرض التقديمي لكي تصبح متوفرة لبقية الأشخاص الذين يعملون مع العرض التقديمي، انقر فوق [تضمين كافة الأحرف].
3. قم بحفظ العرض التقديمي الذي تم تعديله، أو قم بحفظ نسخة منه لكي يتم توزيعها على الآخرين، وقم بإغلاق الملف الأصلي الأصغر بدون حفظ التغييرات.

◀ لوضع علامة نهائي على العرض التقديمي

1. في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق [حماية العرض التقديمي]، ثم انقر فوق [وضع علامة كنهائي].
2. في مربع الرسالة، انقر فوق [موافق]، ثم انقر فوق [موافق] في مربع التأكيد.

◀ لإيقاف تشغيل حالة النهائي

- ◀ في شريط المعلومات تحت الشريط، انقر فوق الزر [قم بالتحريك على أي حال].
- ◀ في الصفحة [معلومات] في طريقة عرض Backstage، انقر فوق الزر [حماية العرض التقديمي] الزهري اللون، ثم انقر فوق [وضع علامة كنهائي].

تمارين

ستجد ملفات التمارين لهذه المهام في مجلد ملفات التمارين "MOS PowerPoint 2013/الهدف 5". قم بحفظ نتائج المهام في نفس المجلد.

- قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_5-3a، ثم قم بتنفيذ المهام التالية:
 - في الشريحة 2، قم بتدقيق إملاء الكلمة معلومات.
 - قم بفحص إملاء العرض التقديمي بأكمله، مع تصحيح أية أخطاء يتم العثور عليها. وقم بإضافة المصطلح CSCCom إلى القاموس.
 - قم بإضافة الإملاء الصحيح للكلمة الموطّفين إلى جدول استبدال التصحيح التلقائي.
- قم بفتح العرض التقديمي PowerPoint_5-3b، ثم قم بتنفيذ المهام التالية:
 - قم بإزالة كل معلومات التعريف والتعقب والتعليقات من الملف.
 - قم بتعيين كلمة المرور كلمة@رور للعرض التقديمي لكي يمكن فتح الملف دون تغييره. ثم قم بحفظ العرض التقديمي باسم MyPassword، وقم بإغلاقه.
- قم بفتح إصدار للقراءة فقط من العرض التقديمي MyPassword المحمي بكلمة مرور، وحاول تنفيذ تغيير فيه، ثم قم بإغلاقه. ثم قم بفتح إصدار يمكنك تحريره، وقم بحذف الكلمة "الرئيسية" في أول رمزين نقطيين على الشريحة الأخيرة، وقم بحفظ العرض التقديمي.
- قم بإعادة فتح العرض التقديمي PowerPoint_5-3b وبوضع علامة نهائي عليه.

مراجعة الأهداف

تأكد أنك أصبحت تُجيد المهارات التالية قبل إنهاء هذا الفصل:

- 1-5 دمج المحتوى من عدة عروض تقديمية
- 2-5 تعقب التغييرات وحل الاختلافات
- 3-5 حماية العروض التقديمية ومشاركتها

حول المؤلف

تمتلك جوان لامبرت خبرة كبيرة في استخدام تقنيات Microsoft منذ سنة 1986، وهي تعمل في مجال التدريب والشهادات منذ سنة 1997. إنها رئيسة Online Training Solutions, Inc. (أو OTSI)، وهي مسؤولة عن فريق تحويل المعلومات والمتطلبات التقنية إلى أدوات تدريب مفيدة للمتقدمين إلى نيل الشهادات.



تحمل جوان شهادات Microsoft Certified Trainer و Microsoft Office Master و Microsoft Certified Technology Specialist و Microsoft Technology Associate، وقد ألّفت أكثر من عشرين كتاباً حول Windows و Office (لأنظمة Windows و Mac). وهي تشارك الآخرين شغفها بالتكنولوجيا من خلال مشاركتها في تأليف الكتب، والمواد التعليمية، واختبارات الشهادات. كما أنها تستمتع كثيراً بتوضيح فوائد التقنيات الجديدة من خلال تقديم تدريب للآخرين وتسهيل الأحداث التي يُقيمها مركز Microsoft Experience Center. تعيش جوان حالياً في بلدة صغيرة في ولاية تكساس مع ابنتها ترينيتي، وكلبين شقيين قليلاً، وقطة تعتبر نفسها متفوقة عليهما، ومجموعة كبيرة من الأسماك، وآلة قهوة الاسبريسو الذاتية الفائقة التي تُدير المنزل.

Online Training Solutions, Inc. (أو OTSI)

تتخصص OTSI في تصميم منتجات تدريب وإنشائها وإنتاجها حول Microsoft Office و SharePoint و Windows للأشخاص العاملين في مجال المعلومات ومستخدمي الكمبيوتر في المنازل. ولزيد من المعلومات حول OTSI، الرجاء زيارة موقع الويب www.otsi.com

فريق العمل

لم يكن هذا الكتاب ليرى النور لولا دعم الأعضاء المجتهدين التالية أسماؤهم في فريق نشر OTSI:

Victoria Thulman	•	Kathy Krause	•	Denise Bankaitis	•
Jean Trenary	•	Marlene Lambert	•	Rob Carr	•
Krista Wall	•	Barb Levy	•	Susie Carr	•
		Jaime Odell	•	Jeanne Craver	•

ونحن ممتنون جداً لأعضاء فريق الدعم المتواجدين في منازلهم الذين مكّنوا أعضاء فريقنا من تكريس وقتهم وجهدهم على هذه المشاريع.

وقد قدّمت Valerie Woolley و Rosemary Caperton دعماً قيماً جداً بإسم Microsoft Press.