



# مقرر مهارات الحاسوب

## الفصل الثامن عشر: أساسيات برنامج العروض التقديمية (PowerPoint 2016)

العنوان	رقم الصفحة
مقدمة	4
1. تشغيل البرنامج PowerPoint 2016	5
2. واجهة البرنامج	6
3. إنشاء عرض تقديمي جديد Create New Presentation	10
4. إنشاء عرض تقديمي جديد من قالب	11
Create New Presentation based on Template	
5. فتح عرض تقديمي Opening a Presentation	12
6. حفظ عرض تقديمي Save a Presentation	13
7. التعامل مع العروض التقديمية Presentation	16
8. إدراج شريحة جديدة Insert a New Slide	16
9. التخطيطات الأساسية للشرائح Slide Layout	17
10. إدراج شريحة جديدة باستخدام معرض التخطيطات	19
11. معاينة عرض تقديمي view a Presentation	20
12. التنقل بين الشرائح Navigate between Slides	21
13. تحديد الشرائح Select Slides	22
14. نسخ الشرائح Copy Slides	22
15. نقل الشرائح Move Slides	23
16. حذف الشرائح Delete Slide	23
تمارين وأسئلة	24

## الكلمات المفتاحية:

العروض التقديمية، واجهة البرنامج، إنشاء عرض، حفظ عرض، إدراج شريحة، تخطيط الشريحة، معرض التخطيطات.

## الملخص:

نوضح في هذا الفصل جميع المكونات الأساسية لواجهة برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2016. كما نُبين آليات إنشاء العروض، فتح العروض، حفظ العروض. ثم نعرض لآليات التعامل مع العروض التقديمية: إدراج شريحة، تحديد تخطيط شريحة، نسخ ونقل الشرائح، طرق العرض.

## الأهداف التعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل على:

- واجهة البرنامج
- إنشاء العروض
- حفظ العروض
- التعامل مع الشرائح
- طرق العرض

## المخطط:

يتضمن فصل أساسيات برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2016 3 وحدات (Learning Objects) هي:

- أساسيات برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2016
- إنشاء العروض التقديمية وحفظها
- التعامل مع العروض التقديمية

## أساسيات برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2016

### الأهداف التعليمية:

التمكن من:

- تشغيل البرنامج
- التعرف على مكونات واجهة البرنامج

## مقدمة

يُعتبر برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2016 أحد برامج حزمة Office التي تنتجها شركة مايكروسوفت Microsoft، تُستخدم تطبيقات العروض التقديمية لعرض وتوضيح المعلومات على شكل شرائح تفاعلية متتالية، ويمكن تضمين العروض التقديمية نصوصاً أو صوراً (ثابتة أو متحركة) أو لقطات فيديو أو غيرها من عناصر الوسائط المتعددة. تستخدم العروض التقديمية كثيراً أثناء المحاضرات وورشات العمل وفي المؤسسات التعليمية

يسمح برنامج بوربوينت PowerPoint بإنشاء العروض التقديمية. يُمكن الجمع بين النصوص والرسومات والوسائط المتعددة ضمن هذه العروض التقديمية. من أهم وظائف البرنامج:

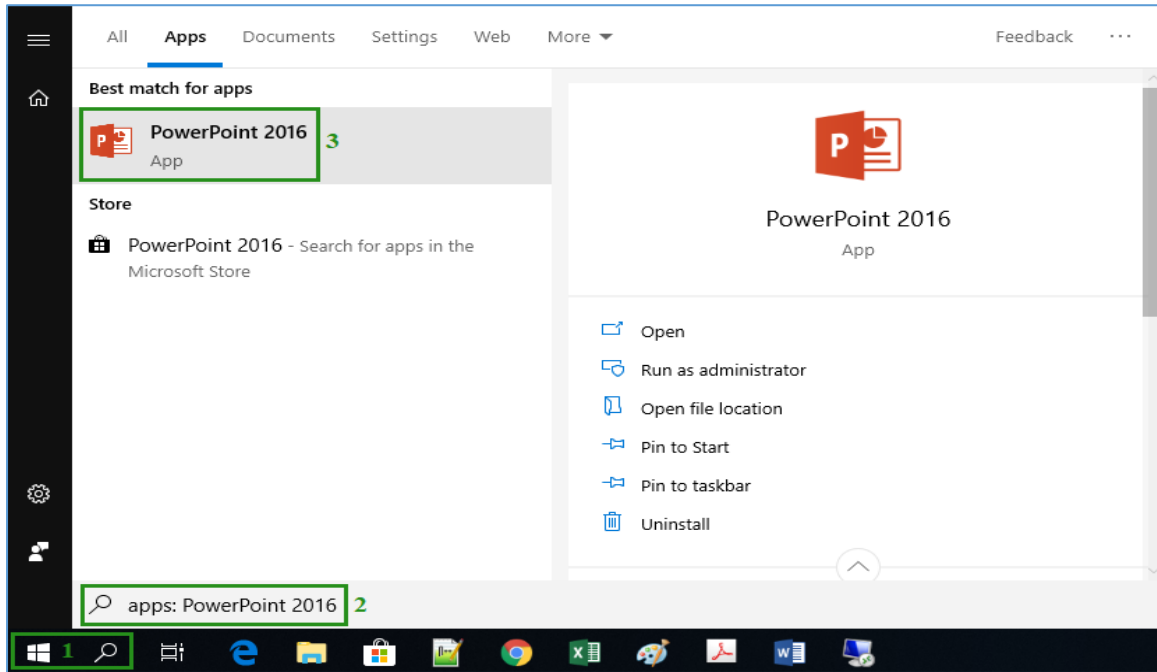
- تصميم العروض التقديمية.
- إنشاء تنسيق مهني متسق.
- توفير خلفية توضيحية عن محتويات العرض التقديمي.
- تحريك الشرائح لإعطائها مزيد من التأثير البصري.

يتمتع برنامج بوربوينت PowerPoint اليوم بشعبية كبيرة. سوف يزيد تعلمك لهذا البرنامج من تحسين وضوح عروضك التقديمية مما يساعدك على إيصال رسالتك لجمهورك المستمع بسهولة.

## تشغيل البرنامج PowerPoint 2016

### خطوات تشغيل برنامج PowerPoint

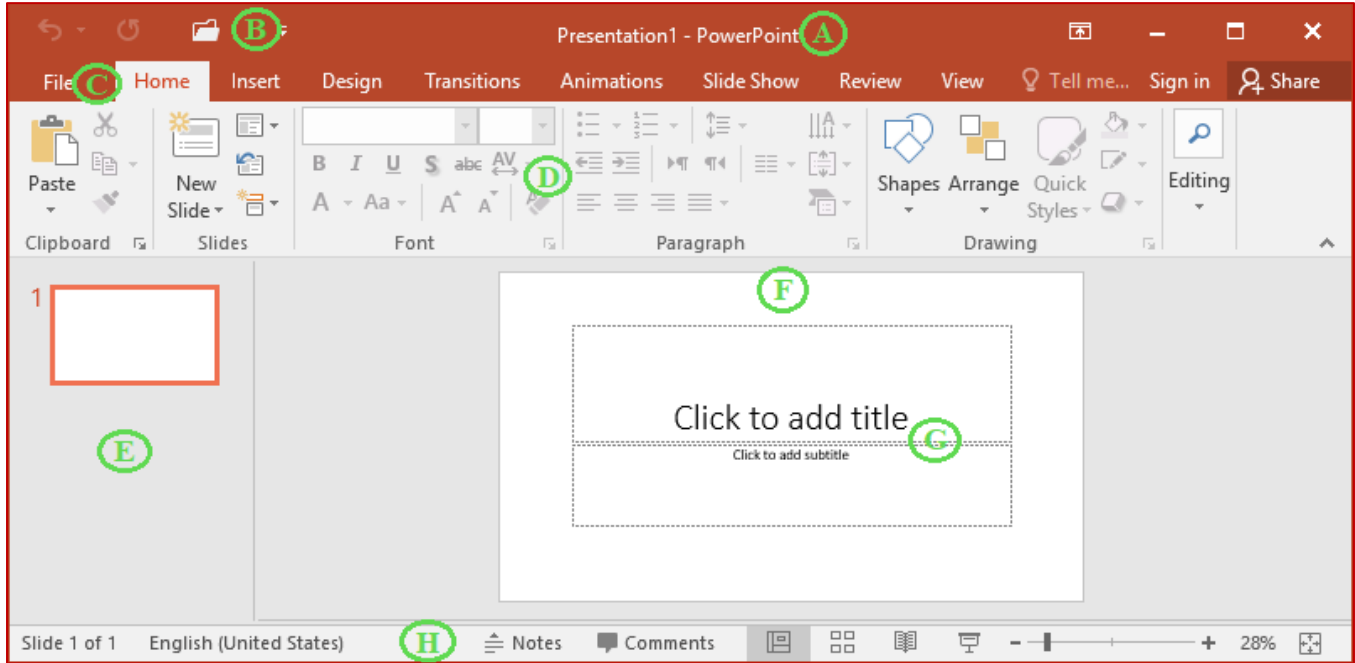
1. انقر على زر ابدأ Start.
2. اختر جميع البرامج All Programs.
3. انقر على مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office.
4. اختر البرنامج Microsoft PowerPoint 2016.



عند تشغيل برنامج بوربوينت PowerPoint 2016 تظهر نافذة البدء حيث يمكنك اختيار أحد القوالب الجاهزة أو يمكنك النقر على عرض تقديمي فارغ Blank Presentation لإنشاء عرض تقديمي جديد فارغ.

## واجهة البرنامج

المكونات الرئيسية لواجهة برنامج PowerPoint 2016:



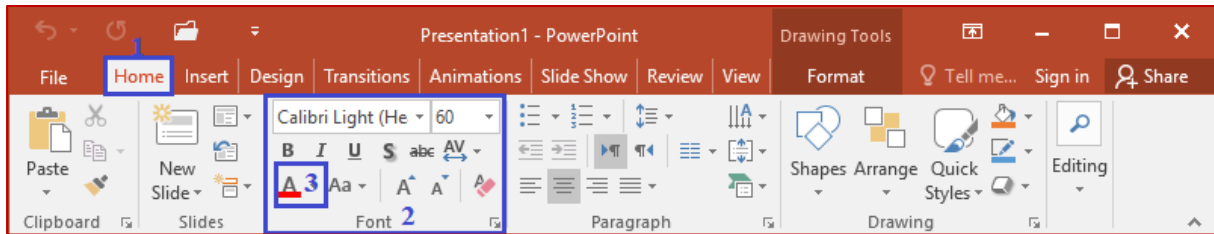
### بيئة العمل في PowerPoint 2016

- A.** شريط العنوان Title Bar: وهو شريط ممتد أعلى الواجهة، يوجد في منتصفه اسم البرنامج يليه اسم العرض الذي نتعامل معه، ويحتوي ثلاثة أزرار وهي:
- زر الإغلاق Close: لإغلاق واجهة البرنامج.
  - زر التصغير Minimize: لتصغير واجهة البرنامج بحيث تظهر بشكل أيقونة صغيرة على شريط المهام.
  - زر التكبير Maximize: لتكبير واجهة البرنامج لتملأ سطح المكتب.
  - زر Ribbon Display Options: ويتضمن ثلاث خيارات:
    - الإخفاء التلقائي للشريط Auto-hide Ribbon: يختفي الشريط ويظهر عند النقر أعلى التطبيق.
    - إظهار علامات التبويب Show Tabs: تظهر فقط علامات التبويب ولا تظهر الأوامر.
    - إظهار علامات التبويب والأوامر Show Tabs and Commands: تظهر علامات التبويب والأوامر معاً.
- B.** شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar: يعرض هذا الشريط الأوامر الأكثر استخداماً، حيث يمكن تخصيصه لإضافة الأوامر التي نستخدمها بشكل متكرر وذلك بالنقر على زر السهم المتجه نحو الأسفل.

**C.** علامة التبويب ملف File: وتتضمن مجموعة من الأوامر الأساسية مثل الفتح Open والحفظ Save والطباعة Print والإغلاق Close... الخ.

**D.** شريط القوائم Ribbon: ويتألف من ثلاث مكونات أساسية كما في الشكل:

- علامات التبويب: مثل Home – Insert – Design، كل علامة تبويب تتألف من عدة مجموعات منطقية من الأوامر المرتبطة بمهام معينة.
- يمكن التنقل بين علامات التبويب من خلال النقر بالفأرة على علامة التبويب المطلوبة.
- المجموعات Groups: تم ترتيب الأوامر ضمن علامات التبويب بشكل مجموعات مرتبطة من الأوامر. مثلاً، تحتوي المجموعة Font ضمن علامة التبويب Home على جميع الأوامر الخاصة بتنسيق الخط من حيث حجم الخط، نوع الخط، اللون... الخ.
- الأوامر Command: لتنفيذ أمر معين، يجب النقر على الزر الموافق له في مجموعته. مثال، Font Color لتغيير لون الخط المستخدم.



شريط القوائم Ribbon

**E.** المصغرات Thumbnails: يُظهر الشرائح مصغرة ويظهر رقم كل منها، ويمكن من خلال هذا الجزء نقل الشرائح ونسخها وتغيير ترتيبها.

**F.** جزء الشريحة Slide Pane: هو المكان الذي يتم فيه إدراج النصوص والجداول والصور والقصاصات الفنية وغيرها.

**G.** العناصر النائبة Placeholder: هي عبارة عن شرائح معدة مسبقاً لتسهيل العمل، تحوي كل شريحة على مستطيلات أو مربعات لها حدود منقطة تحوي على مكان مقترح لكتابة العنوان أو النص الأساسي أو كائنات مثلًا التخطيطات والجداول والصور.

**H.** شريط الحالة Status Bar: يعطي معلومات حول العرض المفتوح، وأدوات التكبير والتصغير Zoom Slider، وطرق العرض حيث يمكن استخدام هذه الأزرار للتبديل السريع بين طرق العرض عادي Normal، فارز الشرائح Slide Sorter، عرض القراءة Reading View، وعرض الشرائح Slide Show، بالإضافة إلى الجزء المخصص للملاحظات (التي لا تظهر أثناء عرض الشرائح).





## إنشاء العروض التقديمية وحفظها

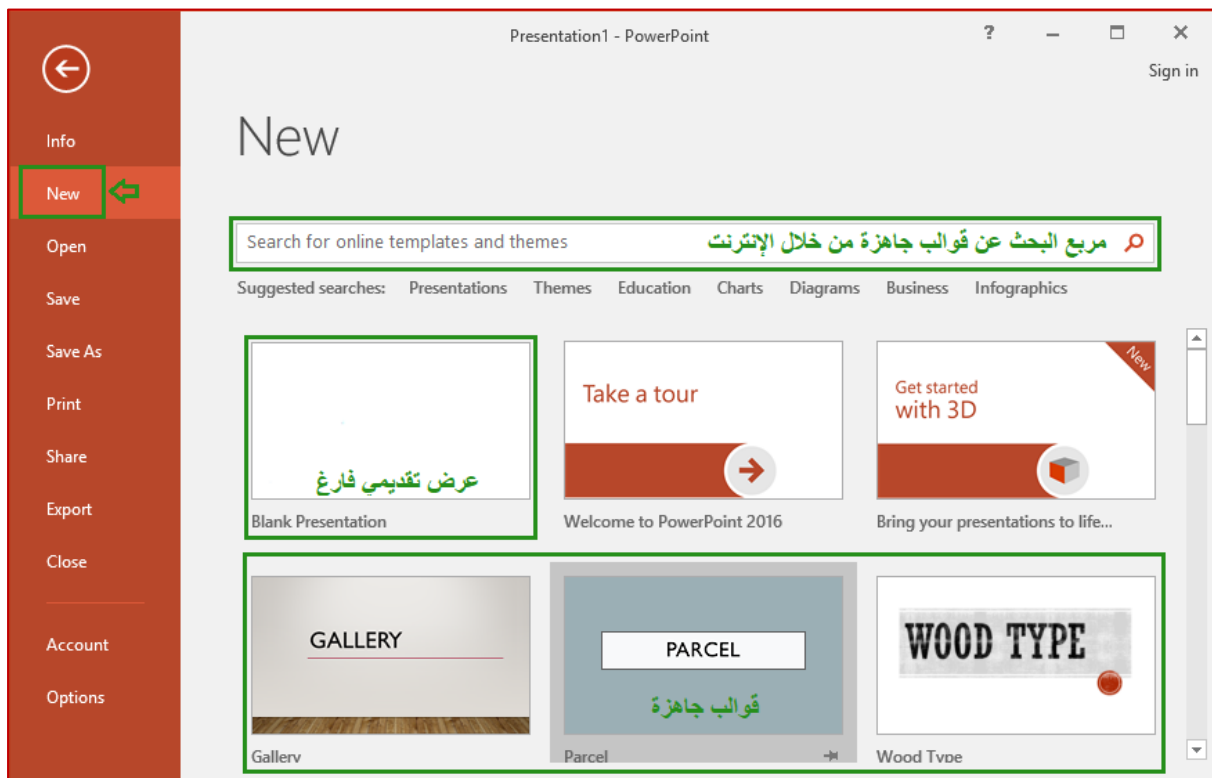
### الأهداف التعليمية:

- إنشاء عرض
- إنشاء عرض من قالب
- فتح عرض
- حفظ عرض
- الإغلاق

## إنشاء عرض تقديمي جديد Create New Presentation

### إنشاء عرض تقديمي جديد فارغ

1. افتح علامة التبويب الملف FILE.
2. انقر على أمر جديد New.
3. انقر على عرض تقديمي فارغ Blank document.
4. انقر زر التراجع Back إذا أردت التراجع عن عملية الإنشاء.



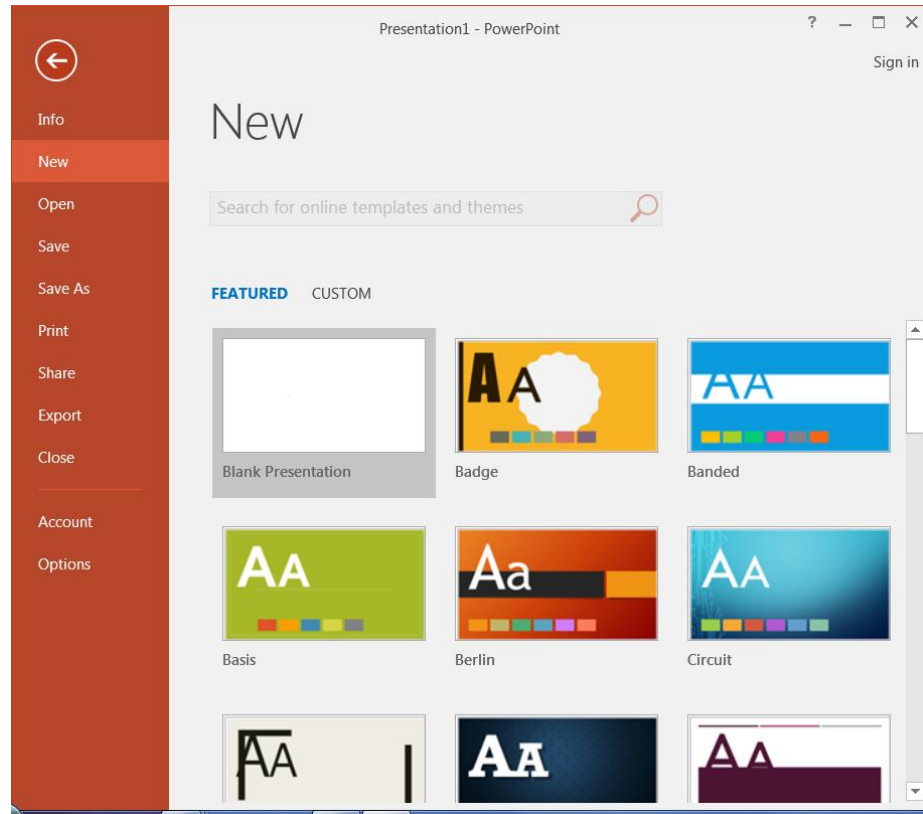
اختصار إنشاء عرض تقديمي جديد فارغ هو Ctrl + N.

## إنشاء عرض تقديمي جديد من قالب Create New Presentation based on Template

القالب Template: هو نوع من العروض التقديمية الجاهزة لغرض معين والذي يتضمن تنسيقات معرّفة مسبقاً للشرائح والخطوط والألوان... الخ.

لإنشاء عرض تقديمي جديد من قالب، اتبع الخطوات التالية:

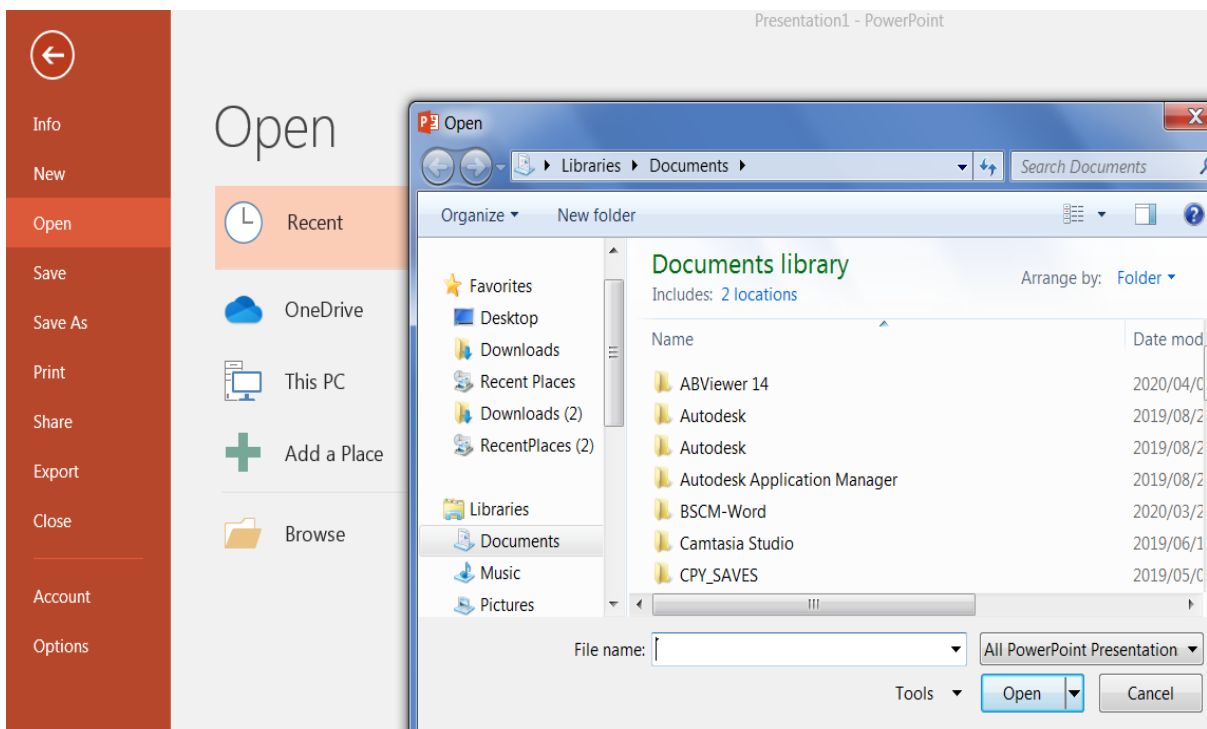
1. افتح علامة التبويب الملف FILE.
2. انقر على الأمر جديد New.
3. انقر على القالب الذي تريد استخدامه.
4. يُمكنك البحث عن قالب من القوالب المتاحة على الإنترنت.
5. انقر زر التراجع Back إذا أردت التراجع عن عملية الإنشاء.



بإمكانك أيضاً البحث في الإنترنت عن المزيد من القوالب عن طريق "مربع البحث عن قوالب على الإنترنت".  
 Search for online templates and themes.  
 يمكنك نقر زر "التراجع" Back، إذا أردت التراجع عن عملية الإنشاء.

## فتح عرض تقديمي Opening a Presentation

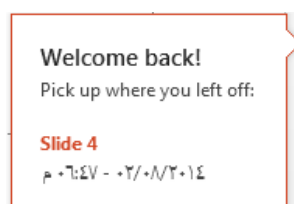
1. افتح علامة التبويب الملف FILE.
2. انقر على الأمر افتح Open.
3. انقر على خيار الحاسب This PC.
4. انقر على زر استعراض Browse لإظهار نافذة فتح Open.
5. حدّد مكان الملف بالتنقل بين السواقات والمجلدات.
6. حدّد الملف المطلوب فتحه.
7. انقر على زر افتح Open.



اختصار إظهار فتح عرض تقديمي هو **Ctrl + O**.

### استئناف القراءة

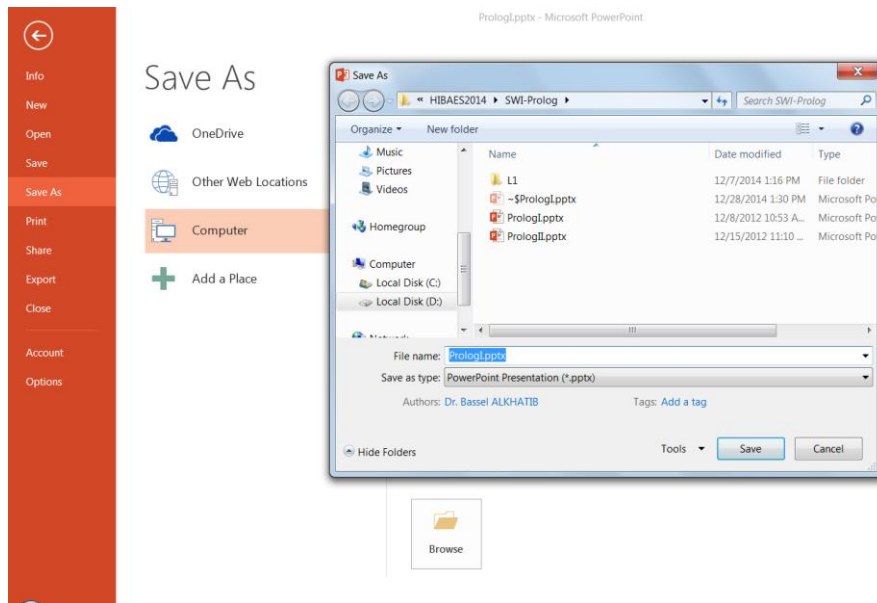
أعد فتح العرض التقديمي واستأنف القراءة من المكان الذي تركته. حيث يتذكر برنامج بوربوينت PowerPoint الموقع الذي كنت تعمل عليه.



## حفظ عرض تقديمي Save a Presentation

### حفظ عرض تقديمي جديد

1. افتح علامة التبويب الملف FILE.
2. انقر على أمر الحفظ Save.
3. انقر على خيار الحاسوب Computer.
4. انقر على زر استعراض Browse لإظهار نافذة الحفظ باسم Save As.
5. حدّد المكان الذي تريد حفظ الملف ضمنه.
6. اكتب اسم الملف.
7. انقر على زر الحفظ Save.



اختصار حفظ ملف هو Ctrl + S.

### حفظ تعديلات عرض تقديمي

يُمكنك حفظ التعديلات التي أجريتها على عرض تقديمي بإحدى الطرق التالية:

1. افتح علامة التبويب الملف FILE، ومن ثم انقر على زر الحفظ Save.

2. انقر على زر الحفظ  Save من شريط أدوات الوصول السريع.

استخدم الاختصار Ctrl + S.

### إغلاق عرض تقديمي دون إغلاق البرنامج Close a Presentation

عند الانتهاء من العمل على عرض تقديمي، يُمكنك إتباع الخطوات التالية لإغلاقه:

1. افتح علامة التبويب الملف FILE.

2. انقر على الأمر الإغلاق Close من القائمة.

اختصار إغلاق عرض تقديمي Ctrl + W.

### إغلاق برنامج PowerPoint

عند الانتهاء من استخدام برنامج PowerPoint، يمكن إغلاقه بإحدى الطرق التالية:



1. من شريط العنوان، انقر على زر الإغلاق Close.

2. باستخدام الاختصار Alt + F4.

## التعامل مع العروض التقديمية

### الأهداف التعليمية:

- إدراج شريحة
- تحديد شريحة
- التعامل مع الشرائح
- معاينة العرض التقديمي



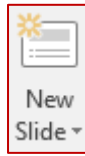
## التعامل مع العروض التقديمية Presentation

الخطوة الأولى للتعامل مع العروض التقديمية هي إدراج شرائح والتعامل معها ثم معاينة العرض التقديمي.

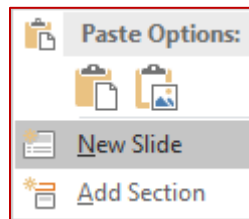
### إدراج شريحة جديدة Insert a New Slide

لإضافة شريحة جديدة:

1. افتح التبويب الصفحة الرئيسية HOME ضمن الشريط Ribbon.
2. انقر زر شريحة جديدة New Slide من مجموعة الشرائح Slides ليتم إضافة شريحة جديدة إلى عرضك التقديمي.



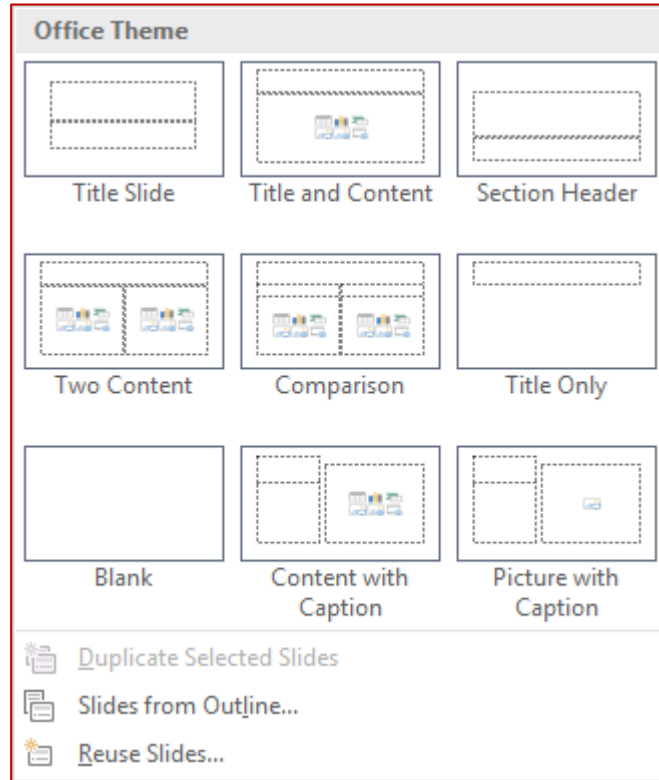
كما يُمكنك إدراج شريحة جديدة بالنقر بالزر الأيمن للفأرة على المكان الذي تريد إدراج الشريحة ضمن جزء المصغرات Thumbnails، ثم انقر على شريحة جديدة New Slide.



اختصار إدراج شريحة Ctrl + M.

## التخطيطات الأساسية للشرائح Slide Layout

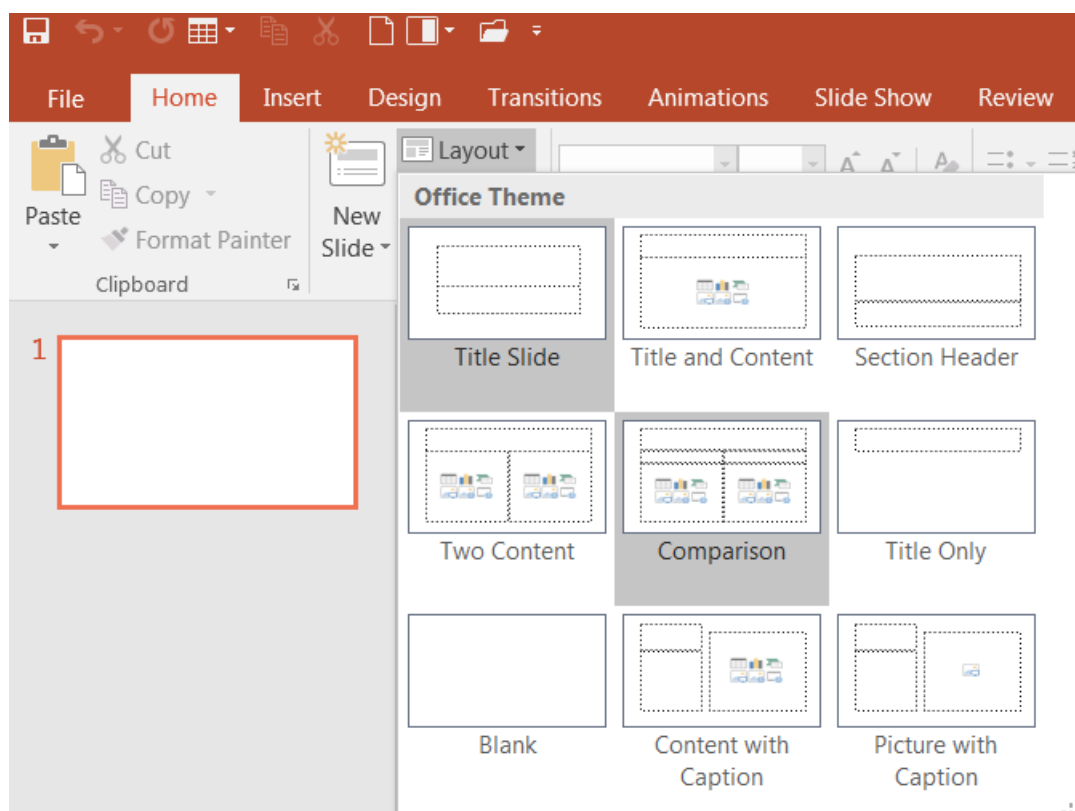
يوفر برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2016 مجموعة من التخطيطات المختلفة للشرائح، والتي تحتوي على عناصر قد تتضمن (الرسومات والجداول والمخططات والصور والاشكال)، ويمكنك معرفة أنواع العناصر النائبة الموجودة ضمن التخطيط من خلال اسم التخطيط، يوضح الجدول التالي أنواع التخطيطات المتاحة:



### تحديد تخطيط شريحة Choosing Slides Layout

لتحديد تخطيط الشريحة:

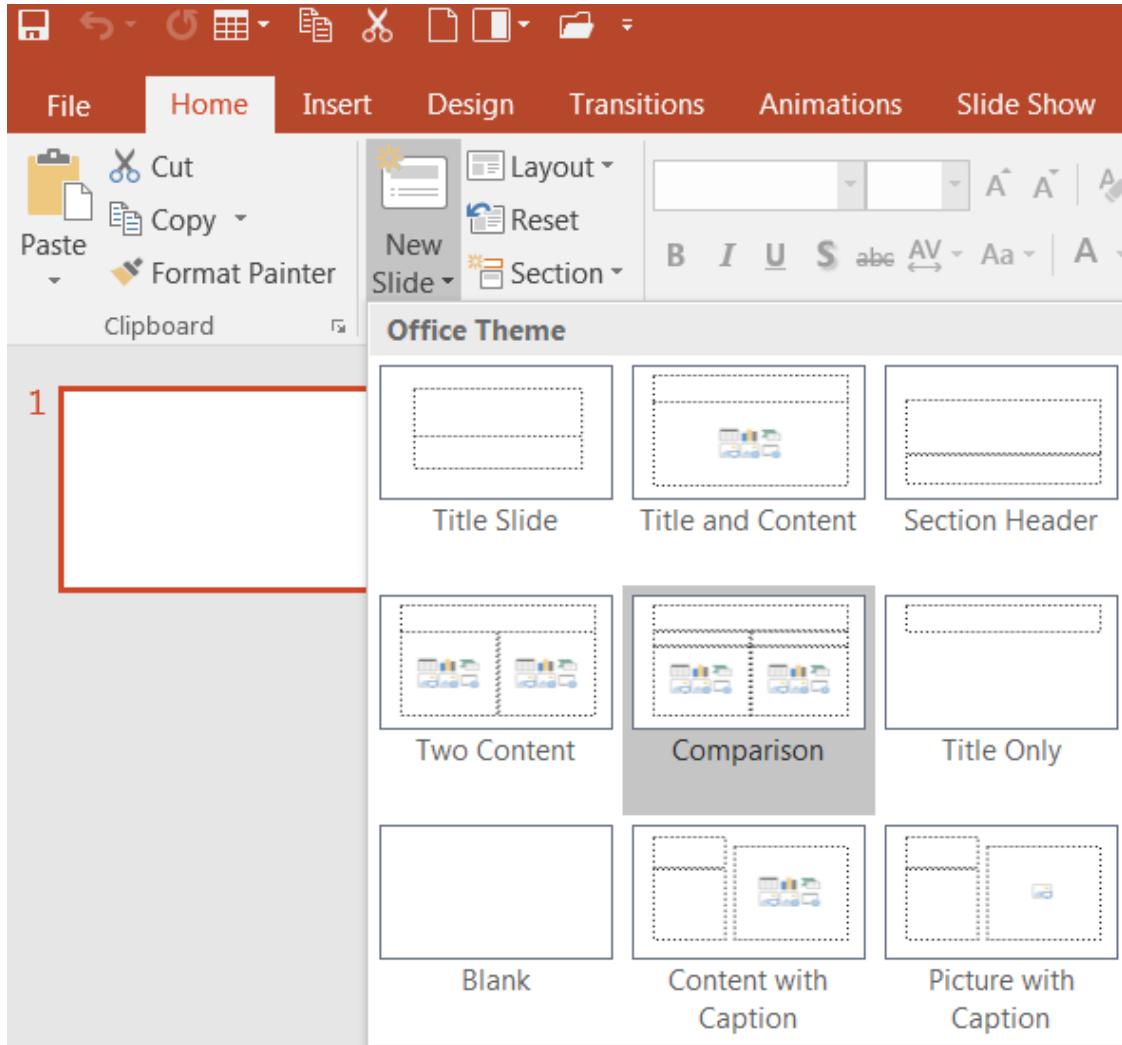
1. حدّد شريحة.
2. افتح التبويب الصفحة الرئيسية HOME ضمن الشريط Ribbon.
3. انقر زر التخطيط Layout  من مجموعة الشرائح Slides.
4. انقر تخطيط الشريحة الذي تريد من القائمة.



## إدراج شريحة جديدة باستخدام معرض التخطيطات

يُمكنك إضافة شريحة جديدة وفق التخطيط الذي تريده:

1. افتح التبويب الصفحة الرئيسية HOME ضمن الشريط Ribbon.
2. انقر سهم قائمة زر شريحة جديدة New Slide من مجموعة الشرائح Slides.
3. انقر على التخطيط الذي تريد من القائمة.



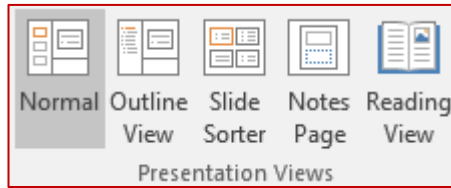
## معاينة عرض تقديمي view a Presentation

يوفر PowerPoint عدة طرق لاستعراض محتوى العرض التقديمي، كما يُمكنك التكبير لإلقاء نظرة عن قرب لمحتويات الشريحة أو يُمكنك التصغير لكي تتمكن من رؤية أشمل للشريحة. وهذه الطرق هي: الطريقة الأولى:

1. انقر على التبويب العرض VIEW ضمن الشريط Ribbon.

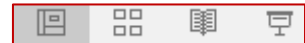
2. انقر على زر طريقة العرض التي تريد استخدامها من مجموعة طرق عرض العروض التقديمية

### Presentation Views




- عادي Normal: هي الطريقة الافتراضية والتي تتضمن جزء المصغرات Thumbnails، جزء الشريحة Slide، جزء الملاحظات Notes.
- مخطط تفصيلي Outline View: يقوم البرنامج في الجزء اليساري بعرض العناوين والنص الرئيسي من كل شريحة.
- فارز الشرائح Slide Sorter: تعرض هذه الطريقة جميع الشرائح ضمن العرض كصور صغيرة.
- صفحة الملاحظات Notes Page: تعرض نسخة صغيرة من الشريحة الحالية مع الملاحظات حول هذه الشريحة.
- عرض القراءة Reading View: تُقدم العرض التقديمي بطريقة عرض الشرائح ضمن نافذة البرنامج.

الطريقة الثانية: من خلال النقر على " شريط الحالة" Status Bar، حيث يمكنك تحديد طريقة عرض المستند.

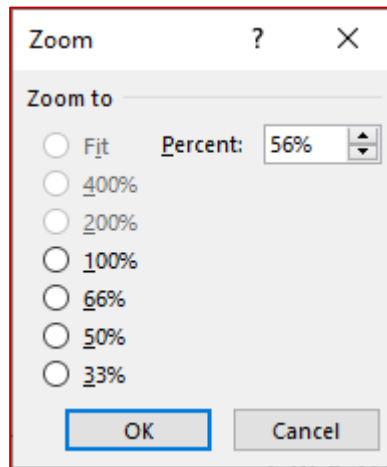


## التكبير والتصغير Zoom In and Zoom Out

يمكنك تحديد النسبة المئوية لتصغير أو تكبير العرض من خلال استخدام الشريط المنزلق "تكبير" Zoom الموجود ضمن "شريط الحالة" Status Bar. 

كما يمكنك تعيين إعدادات التكبير والتصغير من خلال اتباع الخطوات التالية:

- انقر على علامة التبويب "عرض" View
- ضمن المجموعة "تكبير" Zoom انقر على الأمر "تكبير" Zoom لتكبير وتصغير المستند حسب النسب المقترحة أو يمكنك كتابة النسبة التي ترغب:



تحديد النسبة لتكبير وتصغير العرض التقديمي

## التنقل بين الشرائح Navigate between Slides

للانتقال إلى شريحة محددة:

انقر على الشريحة التي تريد ضمن جزء المصغرات Thumbnails.

## تحديد الشرائح Select Slides

قد تحتاج أحياناً إلى تحديد شريحة أو عدة شرائح لغايات النسخ، النقل، أو الحذف. وللقيام بذلك، انتقل إلى جزء المصغرات Thumbnails ثم:

1. لتحديد شريحة واحدة فقط، انقر على الشريحة التي تريد.

2. لتحديد عدة شرائح متجاورة:


- انقر على أول شريحة من الشرائح التي تريد تحديدها.
- اضغط بشكل مستمر على المفتاح Shift.
- انقر على آخر شريحة من الشرائح التي تريد تحديدها.
- حرر المفتاح Shift.

3. لتحديد عدة شرائح غير متجاورة:

- انقر على شريحة.
- اضغط بشكل مستمر على المفتاح Ctrl.
- انقر على كل شريحة تريد تحديدها.
- حرر المفتاح Ctrl.

## نسخ الشرائح Copy Slides

1. حدّد الشريحة التي تريد نسخها.


2. انقر زر النسخ Copy  من مجموعة الحافظة Clipboard ضمن التبويب الصفحة الرئيسية .HOME

3. انقر على المكان الذي تريد نسخ الشريحة إليه ضمن جزء المصغرات Thumbnails.

4. انقر زر لصق Paste من مجموعة الحافظة Clipboard ضمن التبويب الرئيسية HOME ليتمّ نسخ الشريحة.

ملاحظة: اختصار "نسخ" شريحة Ctrl+C.

## نقل الشرائح Move Slides

1. حدّد الشريحة التي تريد نقلها.
2. انقر زر القص Cut  من مجموعة الحافظة Clipboard ضمن التبويب الصفحة الرئيسية HOME.
3. انقر على المكان الذي تريد نقل الشريحة إليه ضمن جزء المصغرات Thumbnails.
4. انقر زر لصق Paste  من مجموعة الحافظة Clipboard ضمن التبويب الصفحة الرئيسية HOME ليتم نقل الشريحة.

### ملاحظة:

اختصار "قص" شريحة Ctrl+X.

اختصار اللصق Ctrl + V.

## حذف الشرائح Delete Slide

يمكنك حذف شريحة باستخدام عدة طرق:

- من جزء المصغرات Thumbnails، انقر على الشريحة التي تريد حذفها، ثم اضغط مفتاح الحذف Delete.
- من جزء المصغرات Thumbnails، انقر بالزر الأيمن للفأرة على الشريحة التي تريد حذفها، ثم انقر حذف شريحة Delete Slide من القائمة السريعة.



**(1) أسئلة صح / خطأ True/False**

السؤال	صح	خطأ
1. لا يمكنك تغيير تخطيط شريحة		
2. يمكنك حذف شريحة بعد إضافتها إلى العرض التقديمي		
3. يعرض شريط أدوات الوصول السريع الأوامر الأكثر استخداماً		
4. اختصار إنشاء عرض تقديمي جديد فارغ هو Ctrl + M		
5. اختصار إظهار فتح عرض تقديمي هو Ctrl + O		

**(2) أسئلة خيارات متعددة Multiple Choices**

1. ما هو اختصار إدراج شريحة جديدة؟

a. Ctrl + N

b. Ctrl + M

c. Ctrl + L

d. Shift + M

2. تعرض هذه الطريقة جميع الشرائح ضمن العرض كصور صغيرة:

a. عادي.

b. فارز الشرائح

c. صفحة الملاحظات

d. عرض القراء

3. ما هو اختصار نسخ شريحة؟

a. Ctrl + C

b. Ctrl + V

c. Ctrl + X

d. Ctrl + D

## تمارين

1. شغل برنامج PowerPoint.
2. احفظ العرض التقديمي باسم MyPresentation.pptx على سطح المكتب.
3. أدرج ثلاث شرائح جديدة.
4. غير تخطيط الشريحة الثالثة إلى قسمي محتوى Two Content.
5. غير تخطيط الشريحة الرابعة إلى صورة مع العنوان Image with Caption.
6. استخدم طريقة فارز الشرائح لاستعراض العرض التقديمي.
7. استخدم طريقة عرض الشرائح لاستعراض العرض التقديمي.
8. انقل الشريحة الثانية بعد الشريحة الرابعة.
9. أدرج شريحة جديدة فارغة من المحتويات قبل الشريحة الأخيرة.
10. احذف الشريحة الخامسة.
11. احفظ التعديلات.

## الإجابات الصحيحة:

السؤال الأول:

خطأ	1
صح	2
صح	3
خطأ	4
صح	5

السؤال الثاني:

B	1
B	2
A	3