



الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب

منهج

الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب Sudanese license for computer operating



الإصدار السابع

كل الحقوق محفوظة © 2017



Microsoft
PowerPoint 2010

تمهيد

برنامج العروض التقديمية 2010 هو أحد برامج إدارة المكتب، و يتيح للمستخدم إعداد عروض تقديرية بإستخدام جهاز الحاسوب (....) لمختلف أنواع البيانات والكائنات (نص، صوت وصورة.....إلخ) ويوفر إمكانية هائلة للمستخدمين بالإضافة التأثيرات الحركية والصوتية المختلفة للشريحة مما يمكن المستخدم من إيصال المعلومة بسهولة ووضوح ويتم استخدامه في الإعلانات.

↳ مميزات النسخة المطورة 2010:

1. واجهة قائمة على أساس الشريحة.
2. إنشاء شريحة بالتأشير والنقر والطباعة.
3. دمج ملفات صوت بصيغة إم بي 3 في العرض.
4. إمكانية التقاط صورة لسطح المكتب.
5. تأثيرات الانتقال (TRANSITION) بين الشريحة.
6. التعديل على الصور بالإضافة التأثيرات الفنية عليها.

الفصل الأول

التعامل مع برنامج powerpoint



micosoft powerpoint



الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب

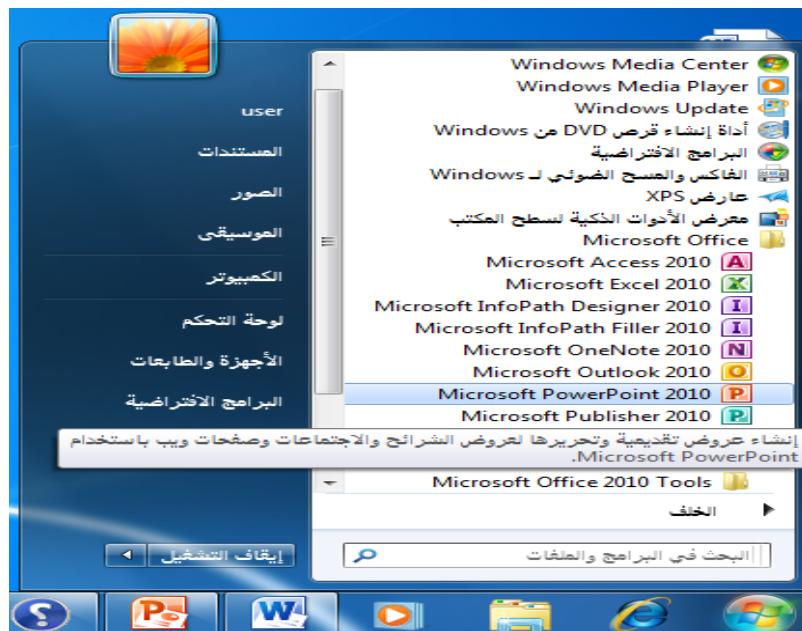
لـ^{لـ}كيفية تشغيل البرنامج :

هناك أكثر من طريقة لتشغيل البرنامج:

- النقر المزدوج على أيقونة البرنامج اذا كانت موجودة علي سطح المكتب.

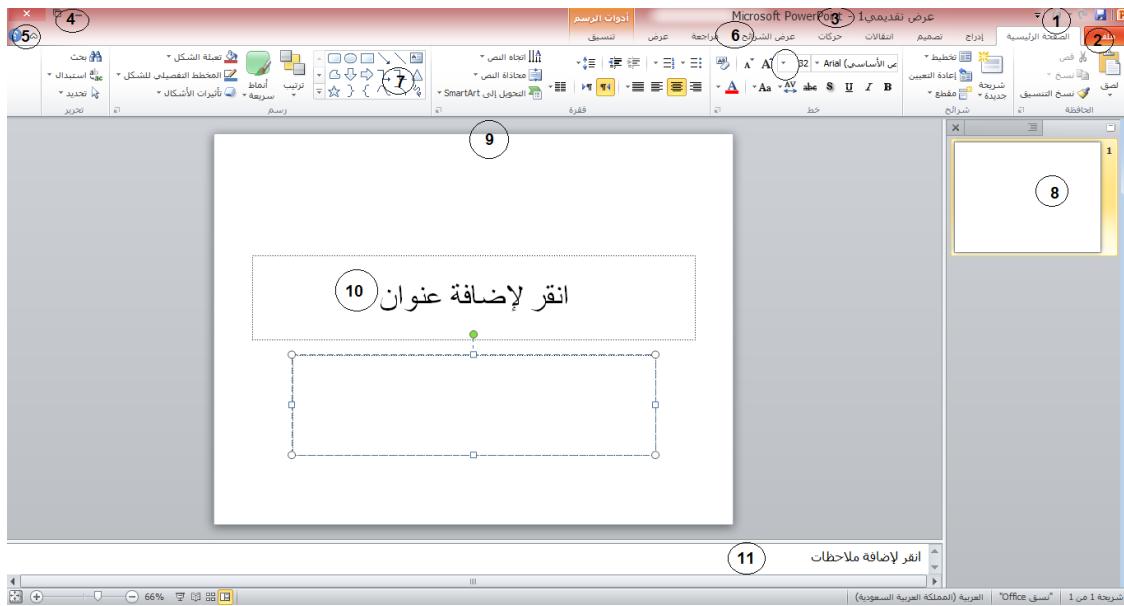
الطريقة القياسية لتشغيل البرنامج:

- الضغط علي قائمة إبدأ Start
- إختار قائمة البرامج All Programs
- إختار Microsoft Office من القائمة المتفرعة.
- إضغط علي Microsoft Office PowerPoint 2010 .



الشكل (1) يوضح طريقة فتح البرنامج

- عند فتح برنامج powerpoint سوف تظهر هذه الشاشة :



الشكل (2) يوضح الشاشة الرئيسية للبرنامج

1. قائمة الملف
2. شريط أدوات الوصول السريع
3. شريط العنوان
4. أدوات التحكم بالإطار
5. تصغير رموز الشريط والتعليمات
6. التبويبات
7. المجموعات
8. جزء الشرائح/المخطط التفصيلي
9. المساطر
10. منطقة عمل
11. منطقة الملاحظات
12. شريط المعلومات

٤- كيفية إغلاق البرنامج :

١. بالضغط على زر أغلق الموجود في شريط العنوان .
٢. من القائمة ملف (FILE) إختار انهاء (EXIT)
٣. الضغط على Alt + F4 على لوحة المفاتيح .



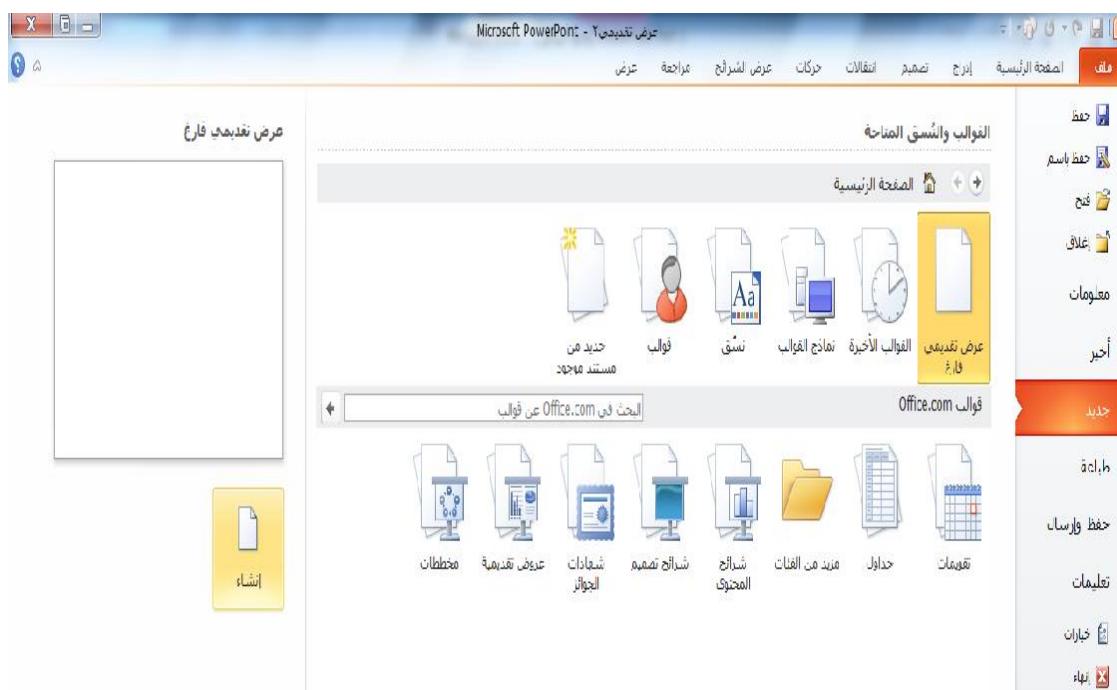
الشكل (3) يوضح كيفية إغلاق البرنامج

٤) إنشاء عرض تقديمي جديد :

يوجد جانباً مختلفاً في برنامج powerpoint 2010. ومن أجل البدء، نقوم بإنشاء عرض تقديمي مكون من شرائح مختلفة:

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

1. من القائمة ملف إختار جيد(NEW) يظهر مربع الحوار جيد في يسار الشاشة إختار عرض تقديمي فارغ .

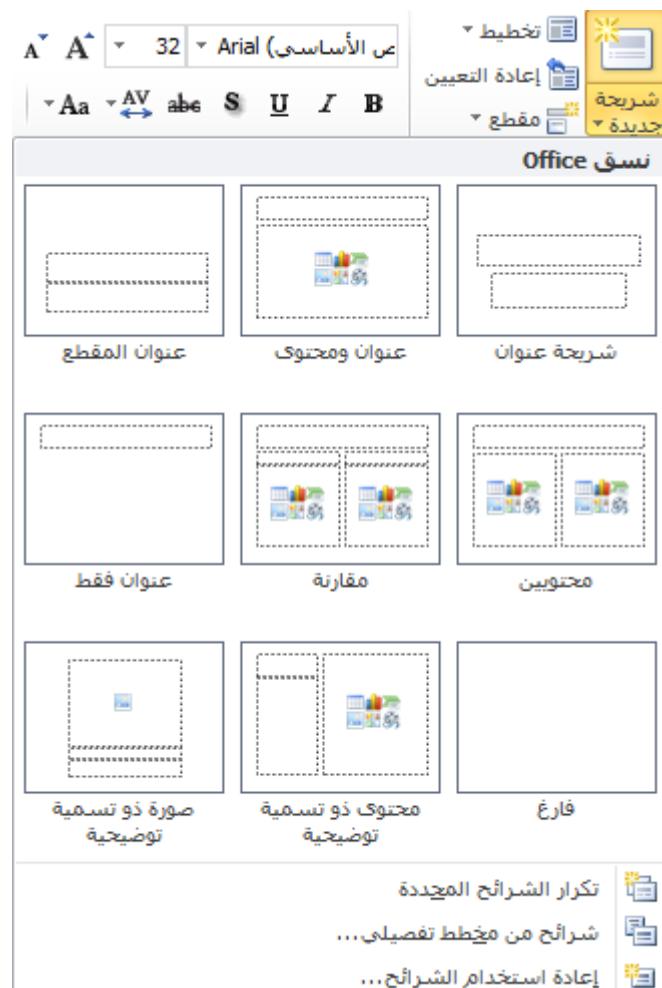


الشكل (4) يوضح طريقة فتح عرض تقديمي جديد

2. من لوحة المفاتيح أضغط على المفتاحي **CTRL+N**.

⇨ إضافة شرائح جديدة :

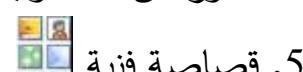
توجد طرق عديدة يمكنك من خلالها إضافة شريحة جديدة إلى العرض التقديمي. وأسهل طريقة هي النقر على السهم بجانب أمر شريحة جديدة في تبويبة الصفحة الرئيسية وإختيار التصميم الذي تريده .



الشكل (5) يوضح طريقة إضافة شريحة جديدة

⇨ إضافة محتوى إلى الشرائح :

يمكن أن تحتوي بعض تخطيطات الشرائح على نص منسق مسبقاً بتعداد نقطي أو ترقيم أو أنك يمكن أن ترى رموزاً داخل الشريحة ، فيمكنك النقر على كل نوع من الرموز لإدراج نوع محدد من المحتوى. وإليك الرموز :



- من أجل حذف شريحة ما، قم بالنقر بالزر الأيمن في جزء الشرائح وأنقر على حذف شريحة و يمكنك أيضاً النقر في جزء الشرائح لإختيار الشريحة ثم الضغط على زر Backspace أو Delete على لوحة المفاتيح .

⇨ حفظ المستند : Saving Document

1. من قائمة File نختار Save As فيظهر المربع الحواري .
2. يتم حفظ التعديلات على المستند بإختيار الأمر Save من قائمة File او بالضغط على Ctrl+S من لوحة المفاتيح .
3. من المربع الحواري Save as يمكن إختيار أكثر من نوع لحفظ المستند بإختيار:

a. Web Page يتم حفظ المستند على شكل صفحة معلومات بالأمتاد

. HTML ويتم فتح الملف بعد ذلك بمتصفح الانترنت .

b. Rich text format : يتم حفظ المستند بالإمتداد rtf. يمكن بعض البرامج الأخرى من فتح الملف .

c. powerpoint 97 – 2003 : يتم حفظ المستند بالإمتداد .doc

يمكن الأصدارات الأقدم من قراءة البرنامج .

d. powerpoint Template .dotx يتم حفظ المستند بالأمتداد .dotx حيث يتم

حفظه كنموذج جاهز داخل البرنامج .

e. Pdf يتم حفظ المستند بأمتداد Pdf ويمكن فتحه ببرامج قراءة الكتب

e.g Acrobat Reader - Foxit) Pdf Reader

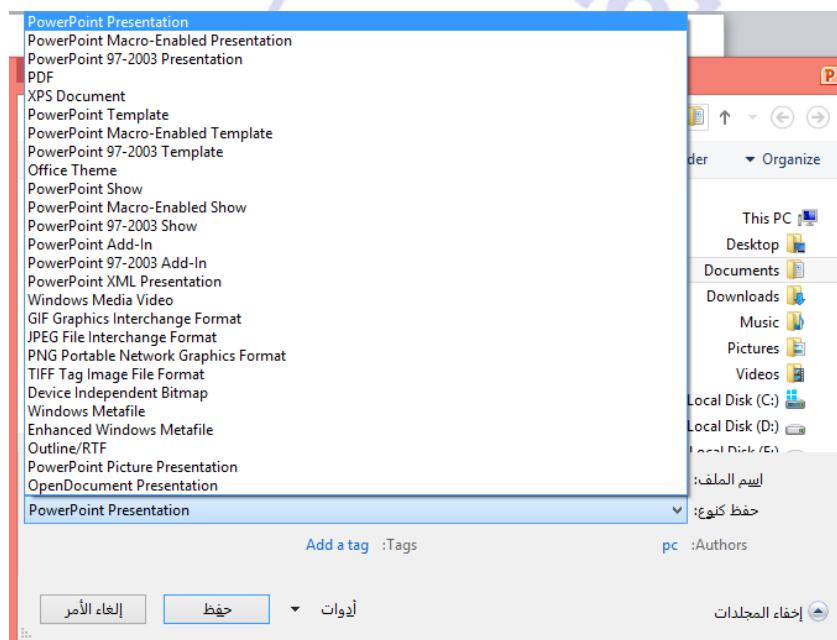
(Reader

2-لضبط مكان إفتراضي لحفظ المستند :

a. من قائمة File Options نختار Save ومن

Browse نضغط على ونحدد المكان الجديد ونضغط

. Ok



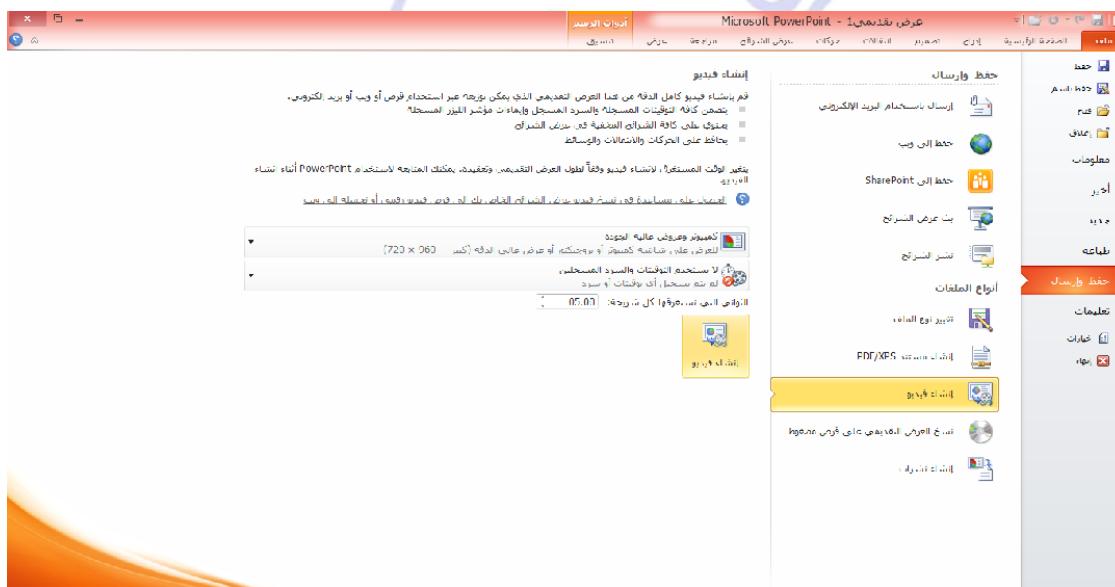
الشكل (6) شاشة حفظ المستندات

لـ تحويل العرض التقديمي إلى فيديو :

عندما نقوم بتسجيل عرض تقديمي، يتم حفظ كل العناصر الخاصة به (النص والحركة وحركات المؤشر والتوقيات، وما إلى ذلك) في العرض التقديمي نفسه. وبشكل أساسي، يصبح العرض التقديمي مقطع فيديو يمكن للأشخاص مشاهدته في PowerPoint .

وبالتالي يكون لدينا خيارات لتحويل العرض التقديمي إلى فيديو جاهز للعرض:

- حفظ/تصدير العرض التقديمي بتنسيق ملف فيديو (.wmv) أو (.mp4) .
- حفظ العرض التقديمي كملف عرض (PowerPoint). (ppsx). عندما يقوم أحد الأشخاص بفتح ملف عرض PowerPoint ، يظهر بملء الشاشة في عرض الشرائح، ويكون جاهزاً للعرض مباشرة .

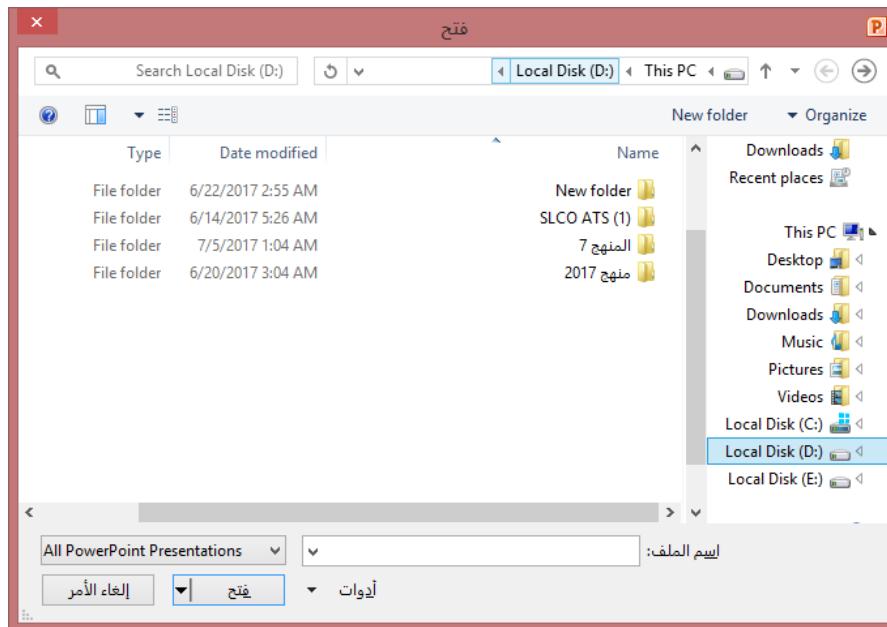


الشكل (7) شاشة تحويل العرض التقديمي إلى فيديو

٦- فتح الملفات :

من أجل إعادة فتح ملف محفوظ :

1. قم بالنقر على ملف وختار فتح .
2. إستخدام الأختصار . **ctrl+o**



الشكل (8) شاشة فتح الملفات

٧- التبديل بين الملفات المفتوحة :

هناك طرق قليلة للتبدل بين العروض التقديمية المفتوحة في البرنامج .
واحدى الطرق هو النقر على تبويبة عرض ، والنقر على تبديل النوافذ ، والنقر على العرض التقديمي الذي تود التبدل إليه .

٨- إغلاق الملفات :

من أجل إغلاق عرض تقديمي واحد ، وليس البرنامج ، قم بالنقر على ملف واضغط إغلاق .

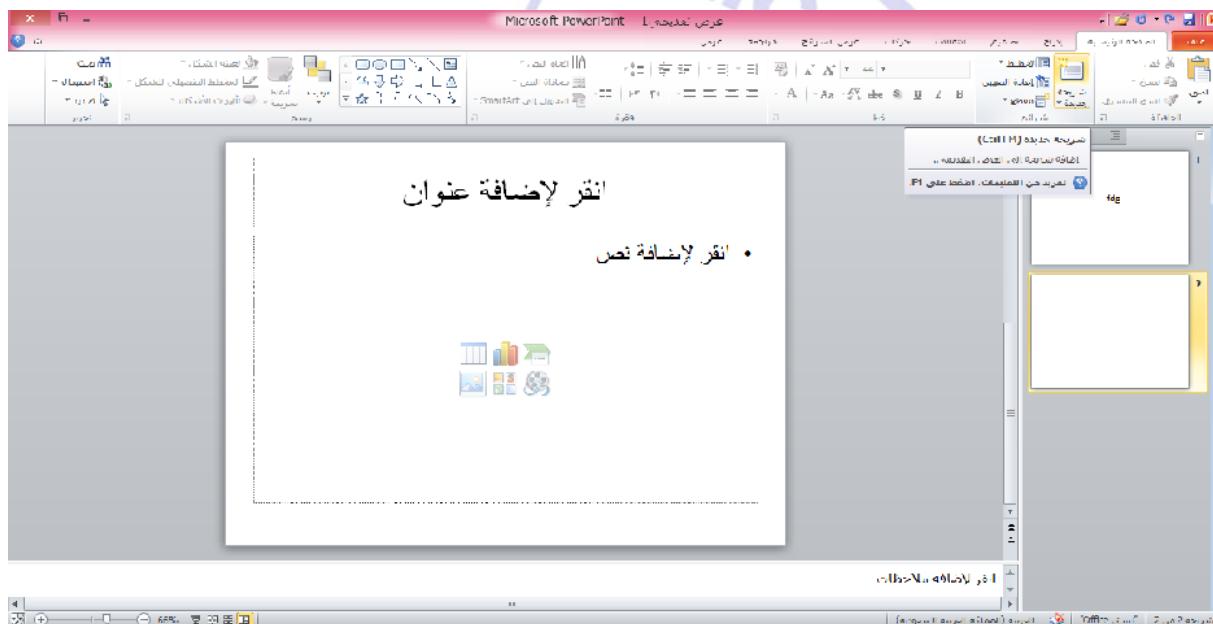


تمهيد

الشرايح هي عبارة عن صفحات مربعة تحتوي على نصوص، وصور، وفيديو، وأصوات، وتصميم ... الخ . من أجل الشرح أو التعريف حول شيء معين وتعرض بتسلاسل .

لـ إضافة الشرايح للعرض التقديمي :

إختار علامة التبويب " الصفحة الرئيسية Home " ومن ضمن مجموعة شريط الأدوات " شرائح Slides " أنقر على " شريحة جديدة New Slide " ، فتظهر لك الشريحة الجديدة في التبويب " شرائح Slides " الذي يوجد في جزء مخطط العرض التقديمي يمين الشريحة .

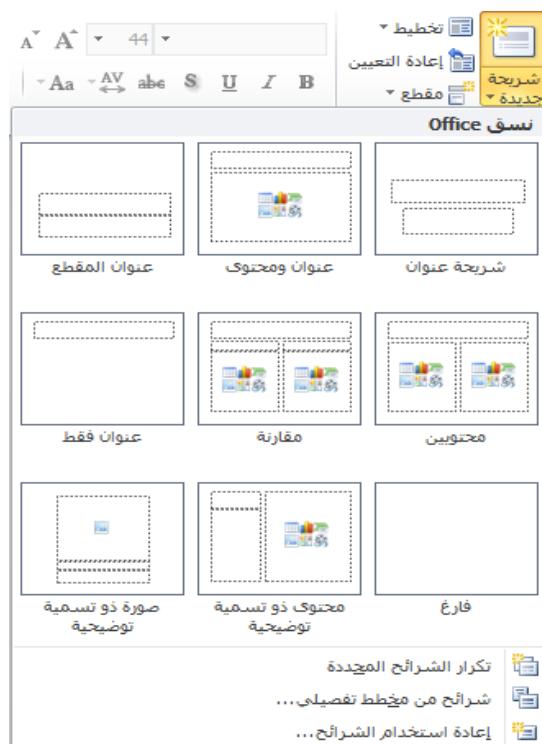


الشكل (9) يوضح طريقة إضافة شريح جديد

↳ تغيير تخطيط الشريحة :

لتغيير تخطيط الشريحة بعد إدراجها، إختار علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" "Home" ومن ضمن مجموعة شريط الأدوات "Slides" شرائح "Slides" أنقر على الزر "تخطيط" "layout" وإختار التخطيط الذي يناسبك .

- من التبويب "Slides" ، قم بالنقر على السهم الصغير وإختار التخطيط المناسب كما في الشكل .

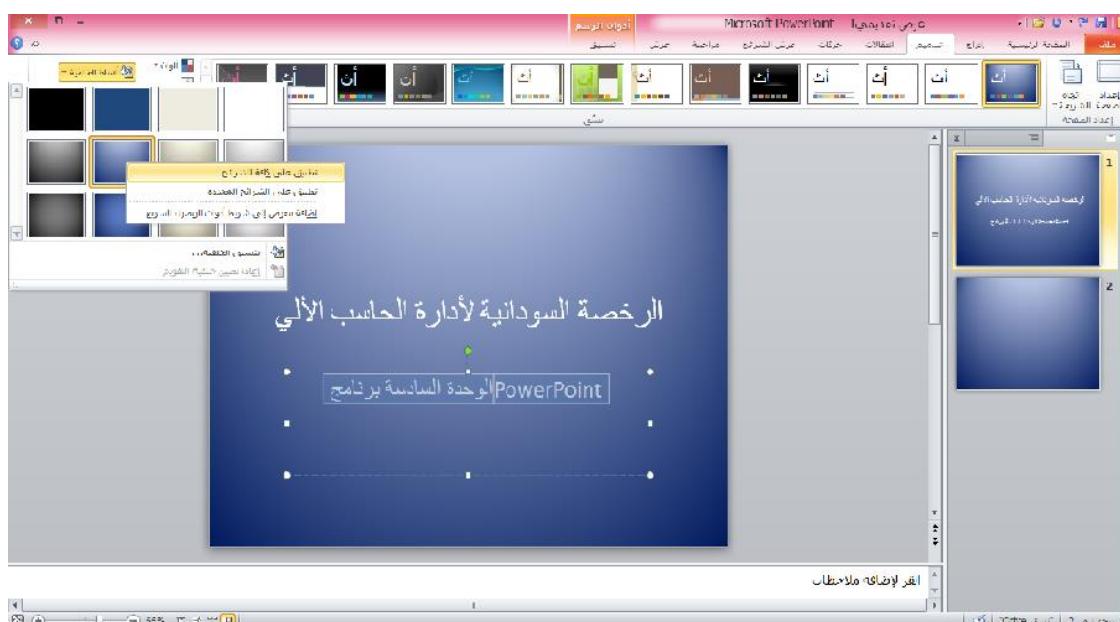


الشكل (10) نافذة أضافة شريحة جديدة

⇨ تغيير لون خلفية الشريحة :

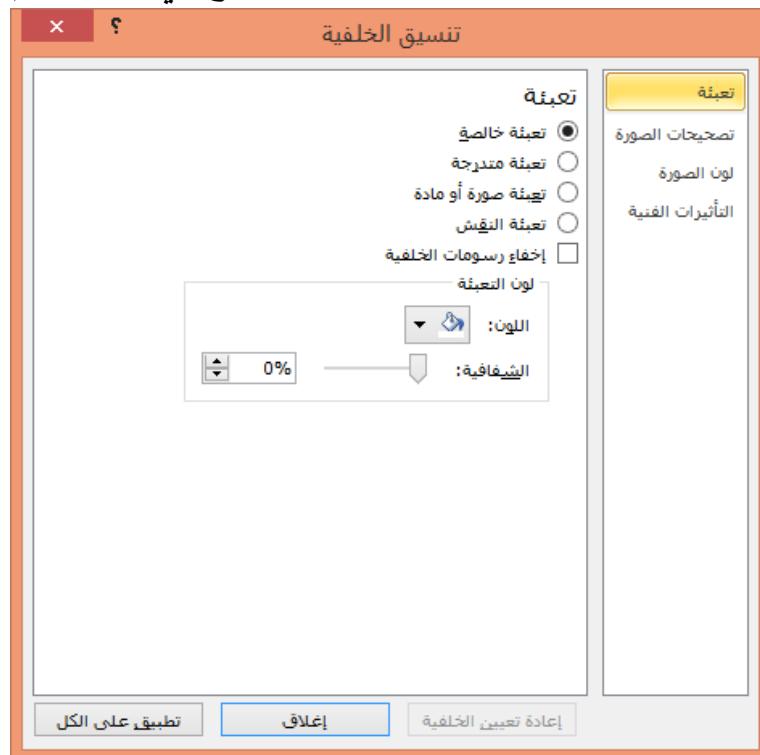
يمكنك تغيير لون الشريحة الحالية أو كل شرائح العرض التقديمي، وذلك كما يلي :

1. إختار الشريحة التي تريد تغيير لونها .
2. إختار علامة التبويب " تصميم Design " ومن ضمن مجموعة شريط الأدوات" خلفية Background "، أنقر على الأمر" أنماط الخلفية " Background Styles ، اضغط بالزر الأيمن على اللون المناسب ثم " إختار الأمر" تطبيق Apply to Selected " على الشرائح المحددة إختار الأمر" تطبيق Apply to All " أو تطبيق على كافة الشرائح . كما في الشكل رقم (11) :



الشكل (11) يوضح طريقة تغيير لون الخلفية

"3. إذا لم تجد اللون المناسب لك، قم بالضغط على الأمر "تنسيق الخلفية" Format سيظهر لك مربع الحوار "تنسيق الخلفية" Background Format : إضغط اللون المناسب . كما موضح في الشكل رقم (12) :

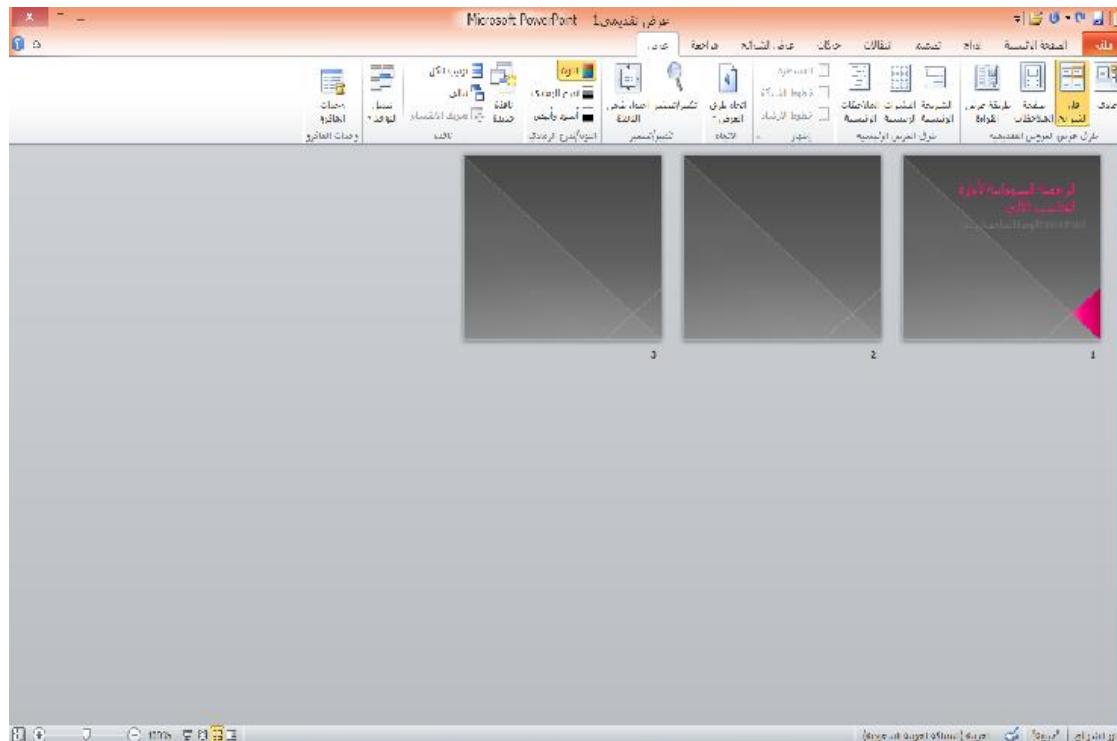


الشكل (12) شاشة تنسيق الخلفية

⇨ تغيير لون الخلفية لعدد من الشرائح المحددة :

إذا كان لديك عرض تقديمي يحتوي على عدد من الشرائح المختلفة، وأردت تغيير اللون الخلفي لكل هذه الشرائح أو بعضها، قم بإجراء التالي :

1. من علامة التبويب "عرض View " إختار طريقة فارز الشرائح "Slide sorter" كما في الشكل رقم (13) :

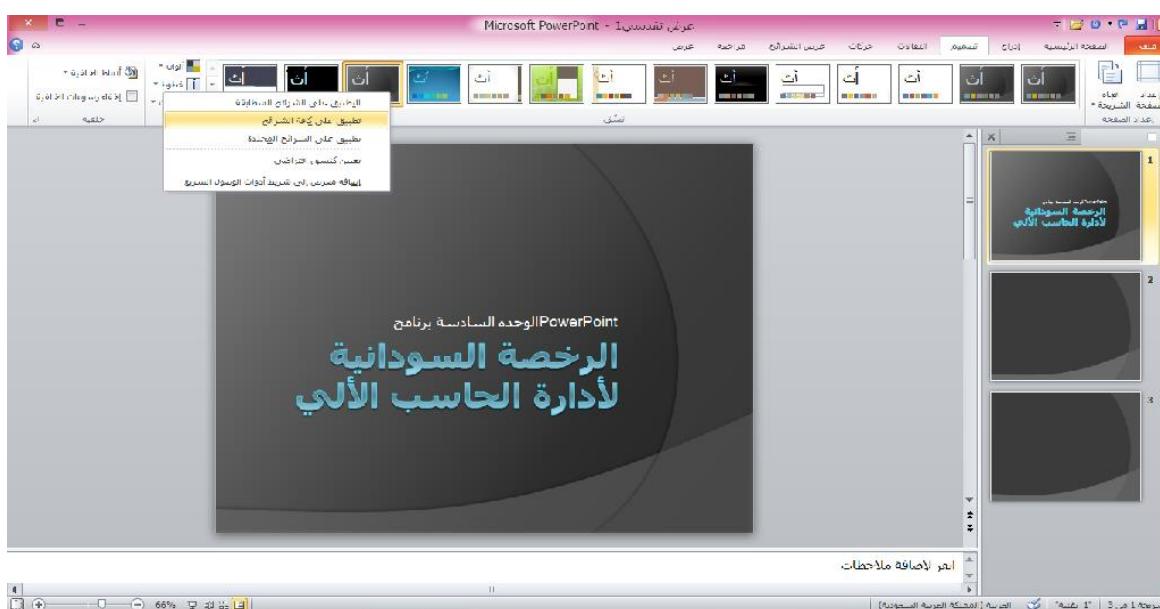


الشكل (13) يوضح طريقة تغيير لون الخلفية لعدة شرائح

2. أنقر على أول شريحة تريدها ثم أضغط على المفتاح **ctrl** بإستمرار، وأنقر على الشرائح الأخرى التي تريدها بهذه الطريقة يمكن إجراء أي تعديل على الشرائح المحددة مثل تغيير لونها ، تغيير تصميمها ، وتغيير خلفية الشريحة... كما عرفنا سابقاً .

⇨ قوالب التصميم :

- يتوفر برنامج PowerPoint مجموعة رائعة من قوالب تصميم الشرائح، يمكنك إستخدامها على شريحة معينة أو كافة شرائح العرض التقديمي، وذلك كما يلي:
1. قم بفتح العرض التقديمي المطلوب (يمكنك فتح العرض "عرض الأول" الذي قمت بحفظه سابقاً).
 2. إذا أردت تغيير تصميم شريحة واحدة فقم بإختيارها ، ومن علامة التبويب "تصميم Design" انقر على التصميم المطلوب بالزر الأيمن وإختار الأمر "تطبيق على الشرائح المحددة Apply to Selected Slides".
 3. إذا أردت تغيير تصميم كل الشرائح ، فبدلاً من إختيار الأمر "تطبيق على الشرائح المحددة Apply to Selected Slides" أختار الأمر "تطبيق على كافة الشرائح Apply to All Slides"
 4. انقر زر "حفظ Save" الذي يوجد على "شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar".



الشكل (14) يوضح طريقة تغيير قوالب التصميم

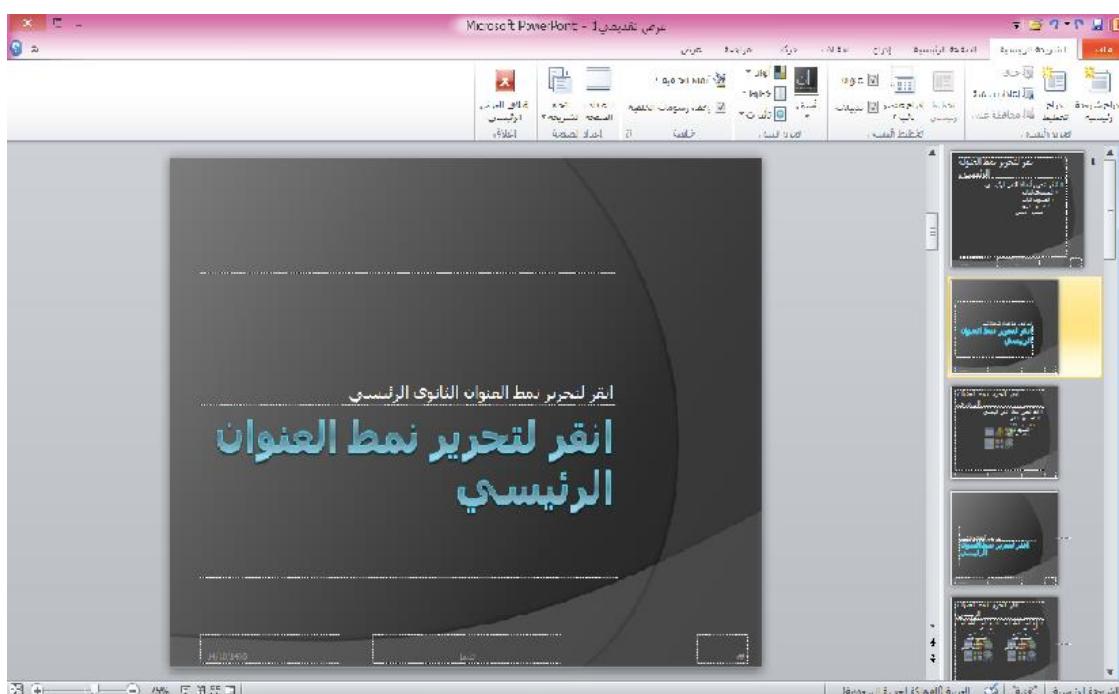
لـ الشريحة الرئيسية :

بـ استخدام الشريحة الرئيسية يمكنك إجراء تغيير ينطبق على كافة شرائح العرض التقديمي، مثل إضافة تزييل أو صورة،...الخ بحيث يظهر التزييل في كافة الشرائح بشكل تلقائي .

لـ استخدام الشريحة الرئيسية، قم بالآتي :

1. أفتح العرض التقديمي، أو قم بإنشاء عرض تقديمي جديد .

2. من علامة التبويب " عرض View " أنقر على " الشريحة الرئيسية Slide Master "، فتظهر لك الشريحة الرئيسية . كما في الشكل رقم (15) :



الشكل (15) يوضح الشريحة الرئيسية وأضافة التزييل والتلويسة

⇨ أستخدام جزء الشرائح/المخطط التفصيلي :

لقد إستخدمنا حتى الآن جزء الشرائح. وهذا يوضح صورة مصغرة لكل شريحة . وللعمل على شريحة مختلفة يمكنك ببساطة النقر على صورتها الصغيرة، أو النقر بالزر الأيمن على الشريحة لرؤيه المزيد من خيارات التحرير .

⇨ إدراج صورة في الشريحة الرئيسية :

لإدراج صورة في الشريحة الرئيسية بحيث تظهر في كافة شرائح العرض التقديمي، قم بتطبيق الآتي :

1. أفتح العرض التقديمي، أو قم بإنشاء عرض تقديمي جديد .
2. من علامة التبويب "عرض View " أنقر على "الشريحة الرئيسية Slide Master" ، فتظهر لك الشريحة الرئيسية .

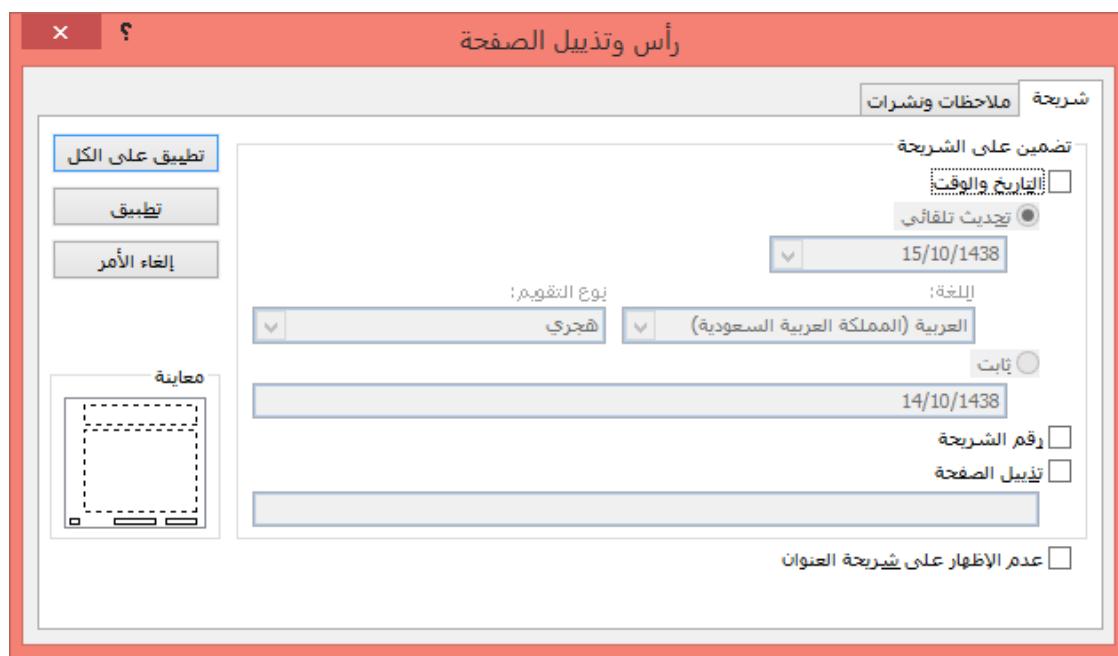


الشكل (16) يوضح طريقة إدراج صورة في الشريحة الرئيسية

٦) إضافة نص إلى تذيل الشريحة الرئيسية :

إذا قمت بإضافة أي معلومات إلى تذيل الشريحة الرئيسية، فإن ذلك بالتأكيد سوف يؤدي إلى ظهور هذه المعلومات على كافة شرائح العرض التقديمي للقيام بذلك، قم بما يلي:

1. من علامة التبويب "إدراج Insert" أنقر على الأمر "رأس وتنزيل" "Header & Footer" ، فتحصل على مربع الحوار "رأس وتنزيل الصفحة" كما هو مبين في الشكل رقم (17) :



الشكل (17) شاشة إضافة نص رأس وتنزيل للشريحة

2. في التبويب "شريحة Slide" ، قم بتفعيل الخيار "تنزيل الصفحة" "Footer" . ثم أكتب النص المناسب في مربع النص كم هو مبين أنظر الشكل رقم(17) .
3. إذا أردت إدراج ترقيم تلقائي لشرائح العرض التقديمي، قم بتفعيل الخيار "رقم الشريحة Slide Number" رقم(17) .

4. لإدراج تاريخ في الشريحة الرئيسية، قم بـ"تحديث الخيار" "التاريخ والوقت" أنظر الشكل السابق . (إذا أردت أن يتم تحديث الوقت والتاريخ تلقائياً ضمن العرض التقديمي، قم بإنتقاء الخيار "تحديث تلقائياً automatically" .)

5. بعد إنتقاء الخيارات المطلوبة، انقر على الزر "تطبيق على الكل" "Apply to All".

6. قم بإغلاق مربع الحوار "رأس وتنبيه الصفحة" "Header and Footer" للعودة إلى الشريحة الرئيسية .

• يمكن كتابة نص في تنبيه الصفحة مباشرة من داخل العرض التقديمي، وذلك بالنقر على منطقة تنبيه الشريحة وكتابة النص المطموب . كما في الشكل رقم (18) :



الشكل (18) يوضح طريقة إضافة نص لتنبيه الشريحة مباشرة

⇨ التقل في الشرائح :

يوجد طرق مختلفة يمكنك من خلالها التقل في الشرائح. وأسهل طريقة هي إستخدام جزء الشرائح - فقط قم بالنقر على الشريحة التي تريد تحريرها و يمكنك إستخدام شريط التمرير للتقل في قائمة الشرائح .

⇨ تغيير تخطيط الشريحة :

من أجل اختيار تخطيط جديد لشريحة معينة، قم أولاً بإختيار الشريحة في جزء الشرائح. ثم قم بالنقر على زر تخطيط وإختار تخطيط جديد .

⇨ إعادة تعين الشرائح :

إذا قمت بإجراء تغييرات كثيرة جداً، وأردت أن تعود الشريحة إلى التخطيط الأفتراضي، قم ببساطة بالنقر على زر إعادة التعين في تبويبة الصفحة الرئيسية .



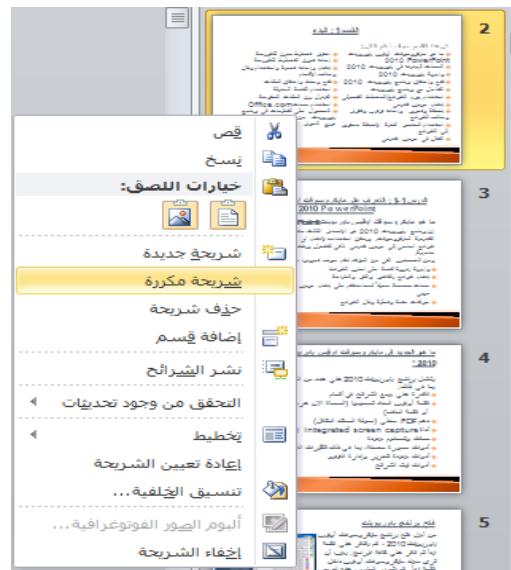
الشكل (19) يوضح زر إعادة تعين الشرائح

⇨ سحب وإفلات الشرائح :

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

٦) تكرار الشرائح :

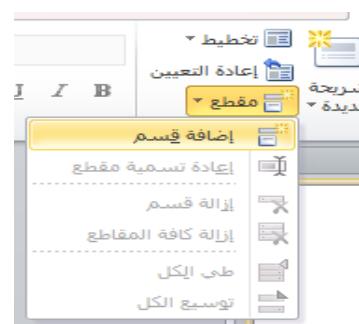
يمكنك إنشاء نسخة مطابقة من أي شريحة يتم وضعها تلقائياً بعدها. قم ببساطة بالنقر بالزر الأيمن على الشريحة وأنقر على شريحة مكررة .



الشكل (20) طريقة تكرار الشرائح

٧) إنشاء الأقسام :

الأقسام هي سمة جديدة في برنامج العروض التقديمية 2010. تسمح لك بتجميع الشرائح، مما يسهل عملية التنسيق وتقديم عرض الشرائح وإجراء العديد من المهام الأخرى. ومن أجل إضافة قسم، قم بالنقر على الصفحة الرئيسية وإختار مقطع وأضغط على إضافة قسم .



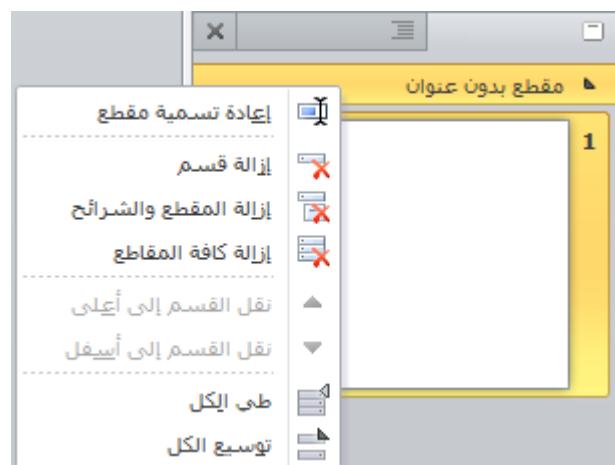
الشكل (21) يوضح طريقة إضافة قسم

↳ نقل الشرائح والأقسام :

- من أجل نقل الشرائح بين الأقسام، قم ببساطة بسحبها وإسقاطها .

↳ إزالة الأقسام :

- من أجل إزالة قسم معين، قم بالنقر عليه بالزر الأيمن، واختر إزالة قسم .



الشكل (22) يوضح طريقة إزالة قسم معين

↳ الشروع في العمل مع office.com :

إذا كان لديك اتصال بالإنترنت ، يمكنك التحقق من أساسيات البرنامج والتعرف على السمات الجديدة قم بالنقر على ملف واختر تعليمات وأضغط على الشروع في العمل.

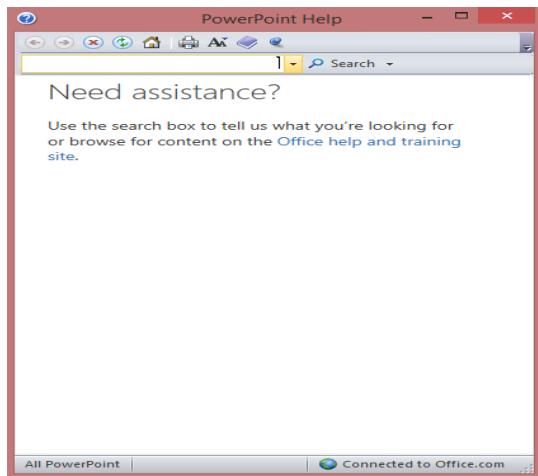
↳ فتح التعليمات :

من أجل فتح شاشة التعليمات:

- قم بالنقر على رمز علامة الاستفهام الزرقاء في أعلى الإطار
- أو بالضغط على f1 من لوحة المفاتيح.

⇨ إستخدام شاشة التعليمات :

1. فتح ملف التعليمات



الشكل (23) نافذة التعليمات

2. في أعلى الزاوية اليمنى ، سترى أزرار التصغير والتكبير/الإستعادة والإغلاق .
وأيضاً في الأعلى ستجد شريط العنوان وشريط الأدوات وشريط البحث .

⇨ شريط أدوات التعليمات :



يحتوي شريط أدوات التعليمات على أوامر مشابهة لتلك الأوامر التي
تجدها في متصفح الويب :

- الأمان
- خلف
- تحديث
- إيقاف
- طباعة
- الصفحة الرئيسية
- تغيير حجم الخط
- إظهار جدول المحتويات
- دوماً في المقدمة
- خيارات شريط الأدوات

⇨ بحث التعليمات :

إن البحث عن التعليمات هو أمر سهل فقط قم بطباعة ما تبحث عنه في شريط البحث واضغط على Enter. ستظهر أي نتائج يمكن أن تكون ذات صلة وملائمة. قم بالنقر على أحد المواضيع الموجودة في تلك القائمة لعرض تلك المعلومات .



شكل(24) يوضح طريقة بحث التعليمات



الفصل الثالث

فهم وتنصيص واجهة البرنامج microsoft powerpoint



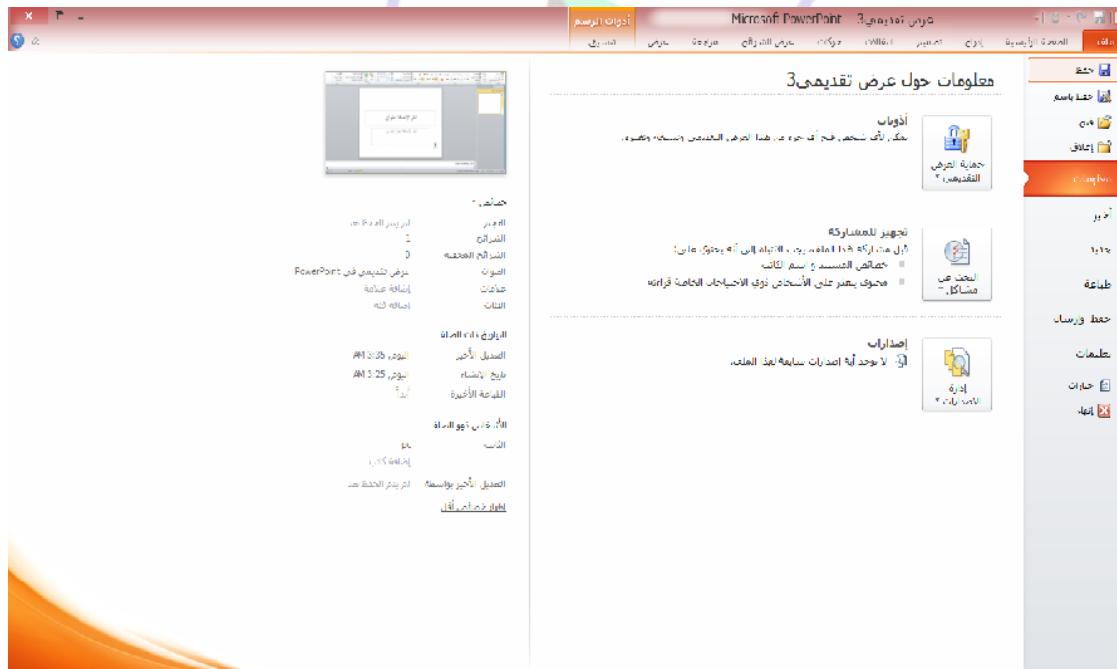
الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب

⇨ إستخدام قائمة ملف : (Backstage)

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

تُظهر الأوامر الستة في وسط القائمة مجموعة من الأوامر المتتابعة، كما هو حال التبييات والأوامر في الشريط .

على سبيل المثال، متى قمت بالنقر على قائمة ملف، تبرز تبويبة معلومات بالشكل الأفتراضي. وهي تُظهر لك جميع المعلومات حول العرض التقديمي. موضح في الشكل رقم (25) .



الشكل (25) يوضح المعلومات حول عرض تقديمى

٦) استخدام شريط المعلومات :

يقدم شريط المعلومات معلومات سريعة حول العرض التقديمي. وهو يوجد في أسفل إطار البرنامج . وفيما يلي الأوامر من اليمين إلى اليسار :



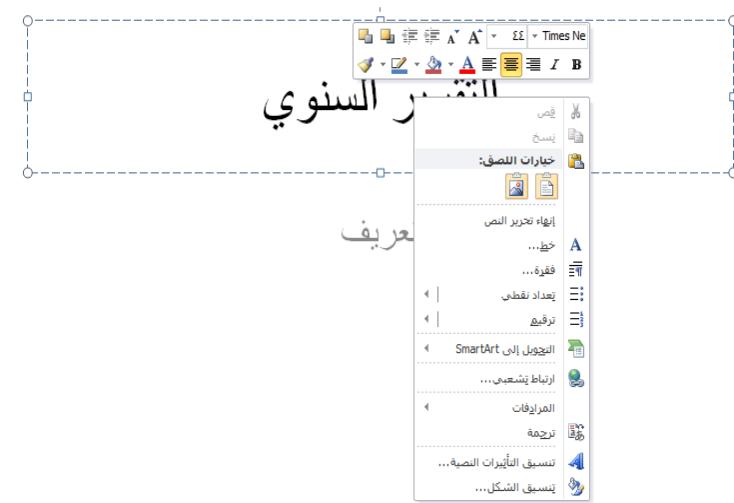
الشكل (26) يوضح محتويات شريط المعلومات

- رقم الشريحة شريحة 1 من 1
- أسم النسق Office نسق
- تدقيق إملائي
- العرض الحالي
- شريط التصغير/التكبير
- إحتواء الشريحة ضمن النافذة الحالي

٧) استخدام شريط الأدوات المصغر :

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

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

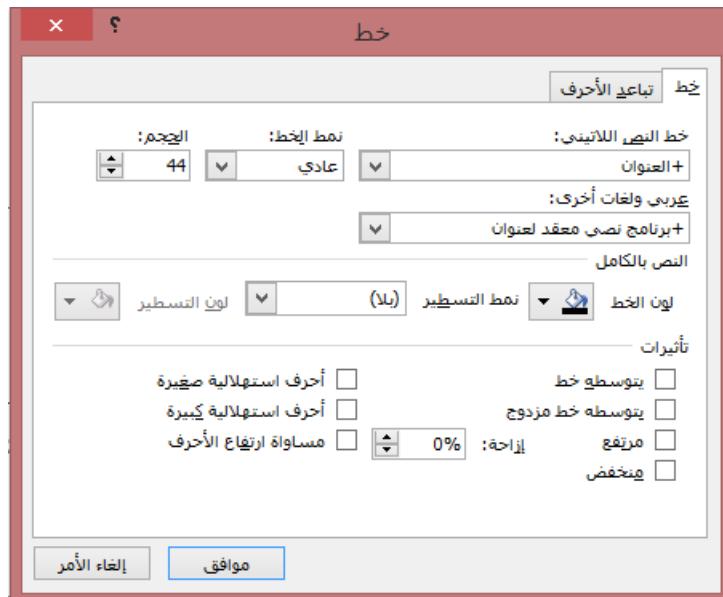


شكل (27) شريط الأدوات المصغر

٦) إستخدام مربعات الحوار :

يتم الوصول إلى العديد من السمات الأكثر تقدماً في برنامج العروض التقديمية عبر مربعات الحوار . ويمكن فتح العديد من مربعات الحوار عن طريق النقر على زر

خيار في مجموعة معينة في الشريط. مثال لذلك مربع الحوار شائع (الخط) .



الشكل (28) شاشة تنسيق الخط

٧) إستخدام قوائم النقر بالزر الأيمن :

عند الأطلاع أكثر على برنامج العروض التقديمية ، سنكتشف أنه يوجد فعلاً عدة طرق للقيام بالأمر ذاته. على سبيل المثال، يمكنك الوصول إلى التعليمات من قائمة ملف أو الإطار الرئيسي أو مربعات الحوار أو من خلال الاختصار F1 .

٨) اختصارات لوحة المفاتيح :

من الطرق الأخرى لتنفيذ الأوامر في البرنامج هو عن طريق إستخدام مفاتيح الاختصار. هذا يعني أنك ستقوم بالضغط على أثنين أو ثلاثة أو أربعة من المفاتيح مرة واحدة لأداء فعل معين بدلاً من النقر على رمز أو العثور على الأمر في الشريط .

٦) نبذة عن شريط الأدوات:

بالشكل الأفتراضي، يوجد ثلاثة رموز على شريط الأدوات ، وهذه الرموز من اليسار الي اليمين هي حفظ ، وتراجع عن كتابة ، وتكرار كتابة .

٧) إضافة وإزالة الأزرار :

يهدف شريط أدوات الوصول السريع إلى توفير وصول إلى الأوامر التي تستخدمها في أغلب الأحيان، لذلك يمكن تخصيصه كما يرغب المستخدم. لإضافة أزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع، قم بالنقر على السهم المنسدل بجانبه وإختار من قائمة الأوامر شائعة الاستخدام .



الشكل رقم (29) شاشة تخصيص شريط أدوات الوصول السريع

٨) نقل شريط أدوات الوصول السريع :

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

• التبويبات والمجموعات

↳ نبذة عن التبويبات :

- بالشكل الأفتراضي، يوجد في برنامج powerpoint 2010 ثمانية تبويبات (بإستثناء قائمة ملف). تتألف كل تبويبة من مجموعة من الأوامر. على سبيل المثال، يوجد في تبويبة الصفحة الرئيسية أوامر الحافظة وشرائح وخط وفقرة ورسم وتحرير .

↳ نبذة عن أزرار الخيار :

كما رأينا سابقاً، سيكون لبعض المجموعات زر صغير في زاويتها السفلية اليسرى، إن النقر على هذا الزر سيفتح مربع حوار مع المزيد من السمات المرتبطة بتلك المجموعة .

↳ تصغير الشريط :

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



⇨ تخصيص الشريط :

يحتوي برنامج PowerPoint على شريط أدوات يسمى "شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar" ، وهو يوفر لك وصولاً سريعاً لمعظم الأوامر الحيوية للبرنامج . بشكل أفتراضي، يحتوي هذا الشريط على عدد قليل من الأوامر، ولكن يمكنك إضافة العديد من الأوامر الأخرى حسب الحاجة، وذلك كما يلي:

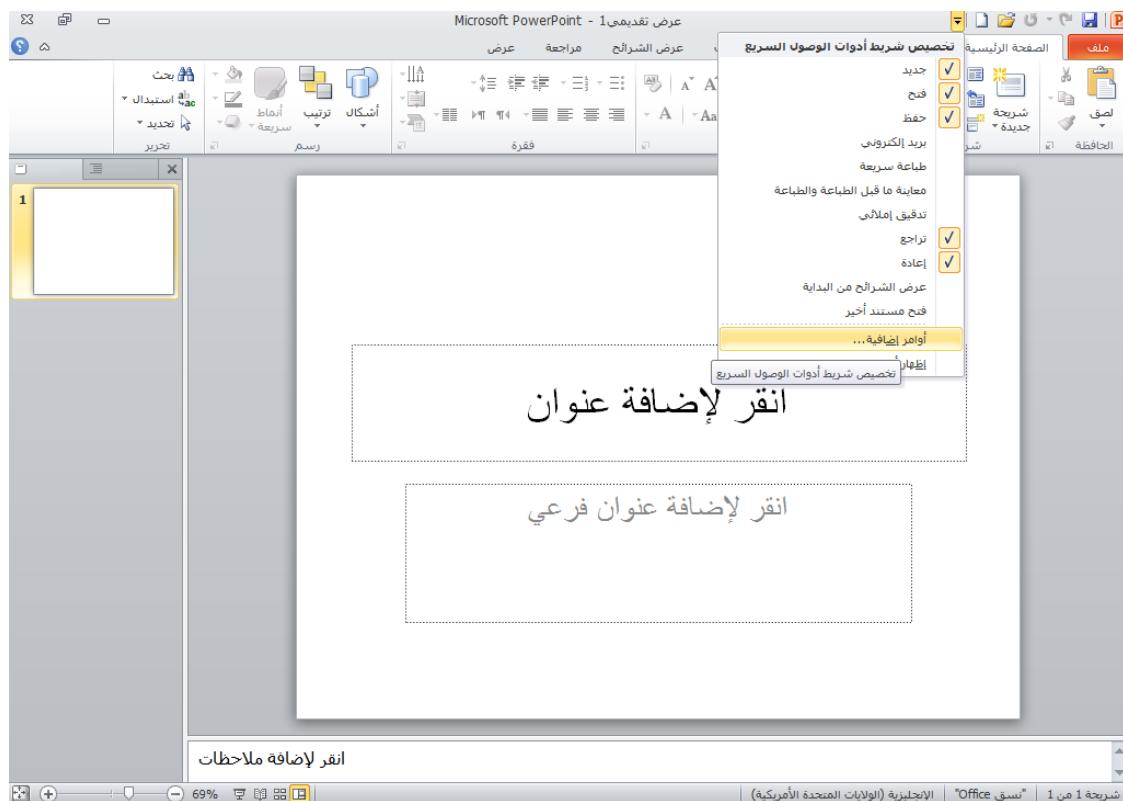
1. أنقر على زر " تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ، وإختار الأمر

" More Commands "أوامر إضافية

2. ستحصل على مربع الحوار "خيارات PowerPoint option" الذي يمكنك من التحكم على عدد من الموارد منها "أوامر" شريط أدوات الوصول السريع من القائمة المنسدلة "إختيار الأمر من" " Choose commands from " ستجد العديد من الفئات والتي تحتوي كل منها على عدد من الأوامر أنظر الشكل(22).

3. إختار الأمر المناسب ثم قم بالضغط على زر "إضافة Add" لإضافته إلى الشريط .

4. أنقر على زر " موافق Ok" لإتمام عملية الإضافة.



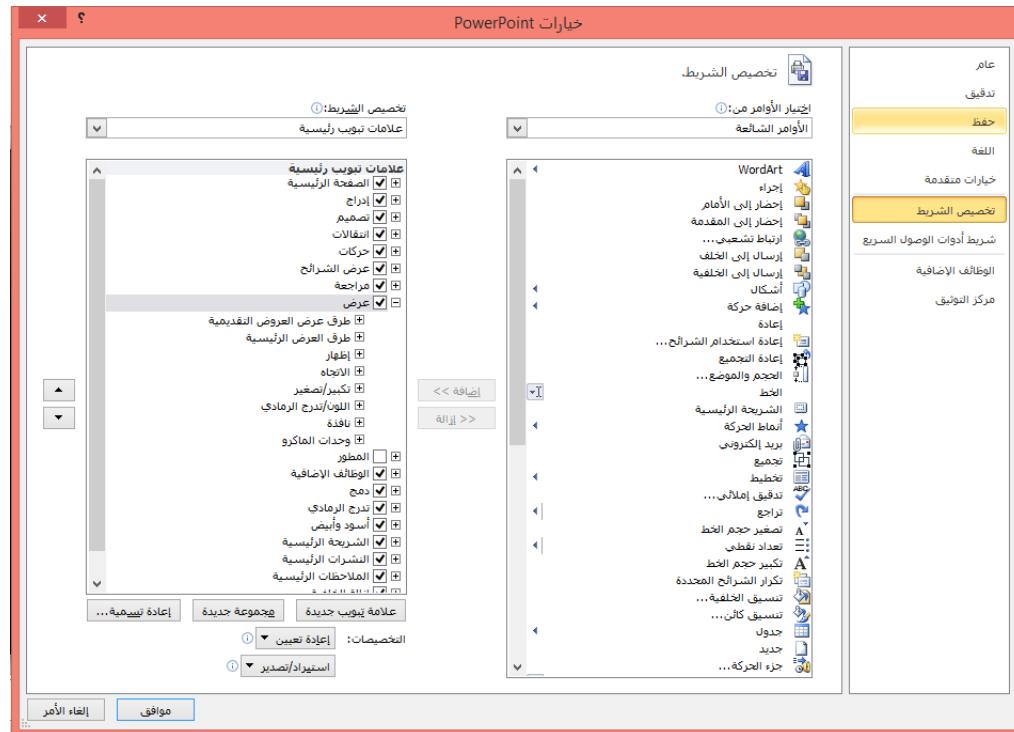
الشكل رقم (30) تخصيص شريط أدوات الوصول السريع

↳ الشروع في العمل:

في الإصدارات السابقة من برنامج العروض التقديمية، كان بإمكانك إضافة أشرطة أدوات أو قوائم جديدة، لكن لم يكن بإمكانك على الإطلاق ترتيب التبويبات/القوائم الافتراضية والتي كان تعتبر سمة دائمة. لكن في برنامج powerpoint 2010، يمكنك تخصيص كل شيء تقريباً .

↳ إضافة أو إزالة التبويبات :

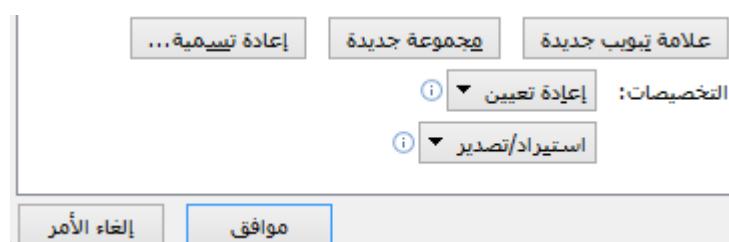
تُظهر القائمة على اليسار جميع التبويبات الرئيسية التي يستخدمها برنامج powerpoint 2010. أول ثمانية تبويبات هي التبويبات الرئيسية .



الشكل رقم (31) شاشة أضافة وأزالة التبويبات

لإنشاء تبويبات ومجموعات جديدة :

يمكنك إنشاء تبويبات ومجموعات خاصة بك من خلال استخدام الأوامر في أسفل مربع حوار خيارات البرنامج .



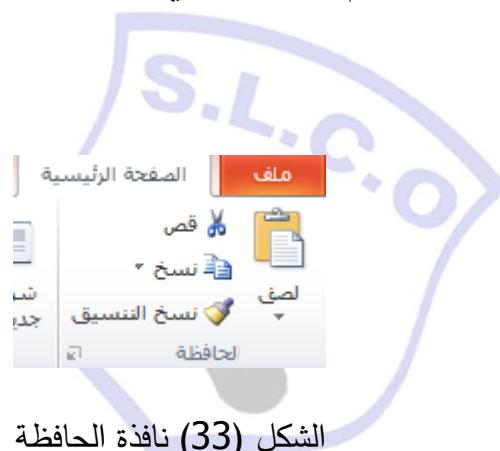
الشكل (32) يوضح طريقة إنشاء تبويبه ومجموعه جديد

لـ تبويبة الصفحة الرئيسية :

تظهر تبويبة الصفحة الرئيسية بالشكل الإفتراضي حيث تحتوي معظم الأوامر التي تحتاجها في عرض شرائح أساسي .

لـ أوامر الحافظة :

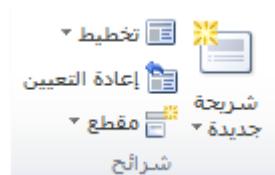
تشمل هذه المجموعة أوامر التحرير الأساسية (قص ونسخ ولصق). لاحظ أنه يوجد لأوامر النسخ وللصق أسماء منسدة للمزيد من الخيارات المتقدمة .



الشكل (33) نافذة الحافظة

لـ أوامر الشرائح :

لقد إستخدمنا هذه المجموعة من قبل لإضافة الشرائح، وتغيير وإعادة تعين تخطيط الشرائح، وتنظيم الشرائح في أقسام .



الشكل (34) نافذة شرائح

أوامر الخط :

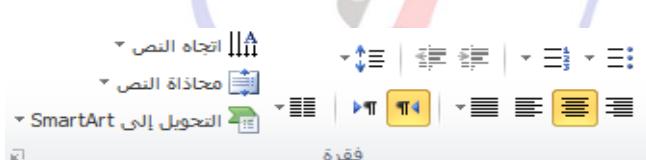
تشمل هذه المجموعة أوامر لتغيير مظهر النص الخاص بك، بما في ذلك الخط وحجمه ولونه، وتأثيرات الخط، وتباعد الأحرف، وتغيير حالة الأحرف، وأمر مسح التسليق بأكمله.



الشكل (35) نافذة الخط

أوامر الفقرة :

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



الشكل (36) نافذة الفقرة

أوامر الرسم :

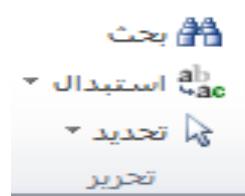
يسمح لك عرض الأشكال على الجانب الأيمن رسم شكل أو مربع نص. يوجد أيضاً أوامر لترتيب الأشكال وتغيير تنسيق الشكل، إما بإستخدام نمط معين أو عن طريق اختيار تعبئة الشكل، والمخطط التفصيلي للشكل، وتأثيرات الأشكال يدوياً.



الشكل (37) نافذة الرسم

• أامر التحرير :

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



الشكل (38) نافذة تحرير

• تبويبة إدراج

• أامر الجداول :

أول مجموعة هي مجموعة جداول. تشمل هذه المجموعة أمر واحد يتسع إلى قائمة، يمكنك النقر والسحب على الشبكة لإنشاء جدول بحجم محدد. أو إستخدم أمر إدراج جدول لإدخال عدد الصفوف والإعمدة التي تريدها في الجدول .



الشكل (39) تبويبة إدراج

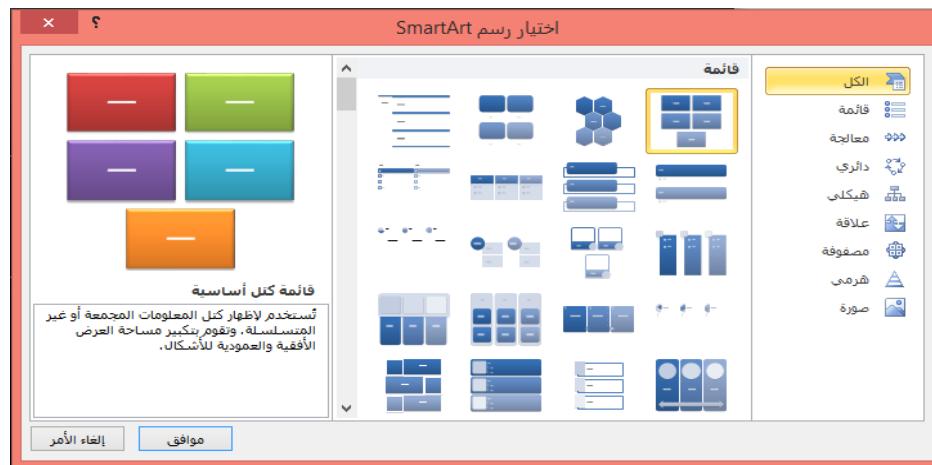
• أامر الصور :

يمكنك إضافة صورة من ملف أو قصاصات فنية أو لقطة شاشة أو ألبوم صور فوتوغرافية. قم بالنقر على الأمر من ثم سيتم توجيهك لإختيار أو إنشاء نوع الصورة الملائمة .

لله أوامر الرسومات التوضيحية :

يتوسع الأمر الأول، أشكال، إلى معرض من الأشكال تماماً مثل مجموعة رسم في تبويبة الصفحة الرئيسية. يمكنك النقر على شكل معين من ثم النقر والسحب على الشريحة لرسمه .

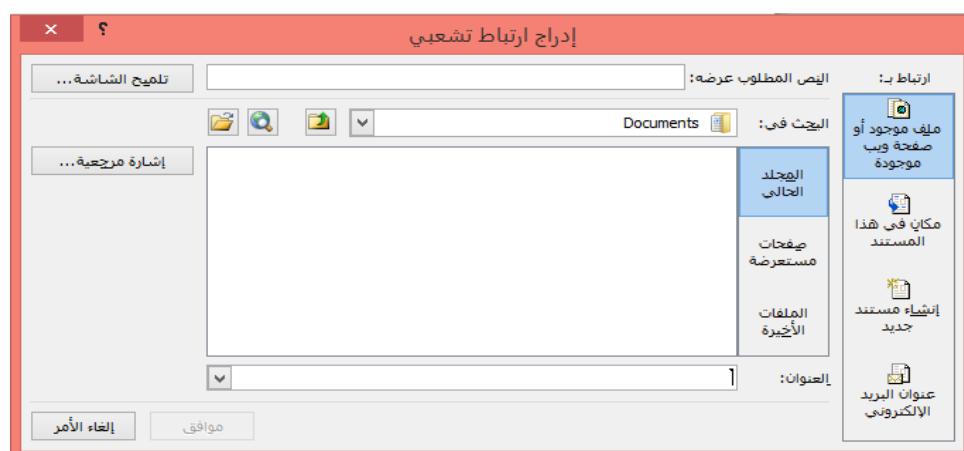
إن أزرار SmartArt تفتح مربع حوار مع المزيد من الإعدادات لكل نوع من الرسومات التوضيحية .



الشكل (40) شاشة الرسومات التوضيحية

لله أوامر الإرتباطات :

يسمح لك أمر الارتباط التشعبي بإنشاء إرتباط من عرض الشرائح إلى موقع ويب أو مستند أو عنوان بريد إلكتروني في حين يسمح لك أمر إجراء بتجهيه برنامج العرض التقديمي لأداء إجراء محدد عندما تقرر على كائن محدد أو تضع المؤشر عليه .



الشكل رقم (41) شاشة أدراج ارتباط تشعبي

أوامر النص :

تملك مجموعة النص طرق عديدة لإضافة أنواع مختلفة من النص إلى العرض التقديمي .



الشكل (42) نافذة النص

أوامر الرموز :

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



الشكل (43) نافذة الرموز

أوامر الوسائط :

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



الشكل (44) نافذة الوسائط

٤) تبويبة عرض :



الشكل (45) تبويبة عرض

٤) أوامر طرق العرض الرئيسية :

تسمح لك هذه المجموعة بعرض الشريحة الرئيسية أو النشرة الرئيسية أو الملاحظات الرئيسية .

٥) أوامر الإظهار :

تتيح لك هذه المجموعة التحكم بعناصر إطار العرض التقديمي . حيث تظهر العناصر التي يوجد بجانبها علامة، أما العناصر التي لا توجد بجانبها علامة ف تكون مخفية .

٦) أوامر التكبير/التصغير :

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

٧) أوامر اللون/درج رمادي :

تتيح لك هذه المجموعة اختيار مجموعة الألوان للعرض التقديمي .

٨) أوامر نافذة :

يمكنك إنشاء نافذة جديدة، أو ترتيب كل النوافذ، أو تتوالي كل النوافذ (مثل شلال مياه)، أو تغيير كيفية تقسيم الشاشة بإستخدام أمر تحريك الانقسام، أو التبديل بين إطارات البرنامج .

لله أامر وحدات الماكرو :

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

لله تبويبة تصميم :



الشكل (46) تبويبة تصميم

لله أامر إعداد الصفحة :

إن أمر إعداد الصفحة بحد ذاته يفتح مربع حوار مع خيارات لتغيير حجم الشرائح وإتجاهها .

لله أامر النسق :

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

لله أامر الخلفية :

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

⇨ تبويبة الإنتقالات :



الشكل (47) تبويبة إنتقالات

⇨ أمر المعاينة :

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

⇨ معرض الإنتقالات :

وعلى نحو مماثل لمعرض النسق، يمكنك النقر على انتقال معين لتطبيقه. أو إستخدم الأسهم المفردة للتقل في المعرض، أو قم بالنقر على سهم المزيد لتوسيع المعرض .

⇨ أوامر التوقيت :

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

الفصل الرابع

النصوص والصور والوسائل



microsoft powerpoint



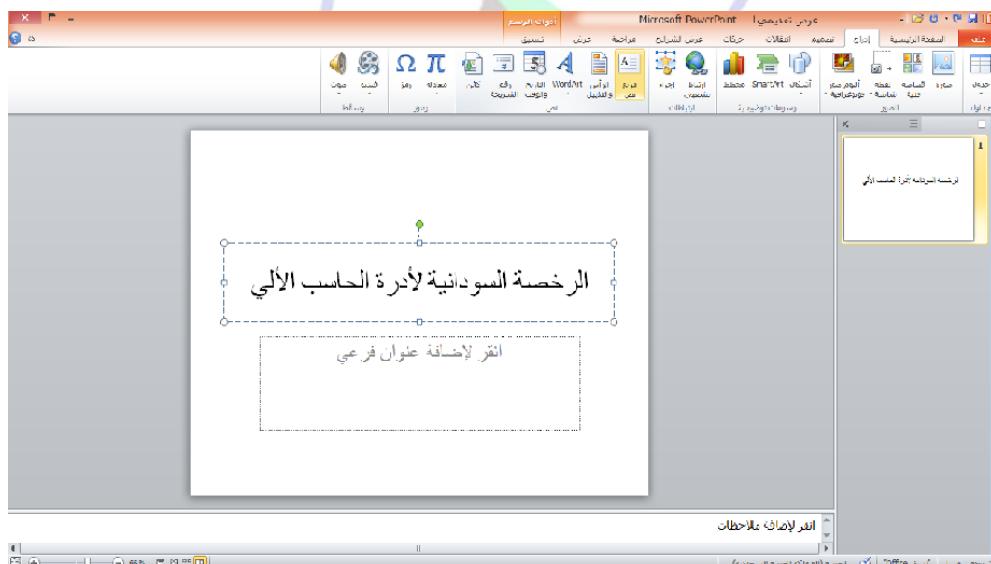
الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب

تمهيد

الأساس في العروض التقديمية هي النصوص والصور و الفيديو التي تعرض ، سنتعرف في هذا الجزء على كيفية التعامل مع هذه العناصر وتقديمها للعرض بالطريقة المناسبة .

٤ كتابة النصوص في العرض التقديمي :

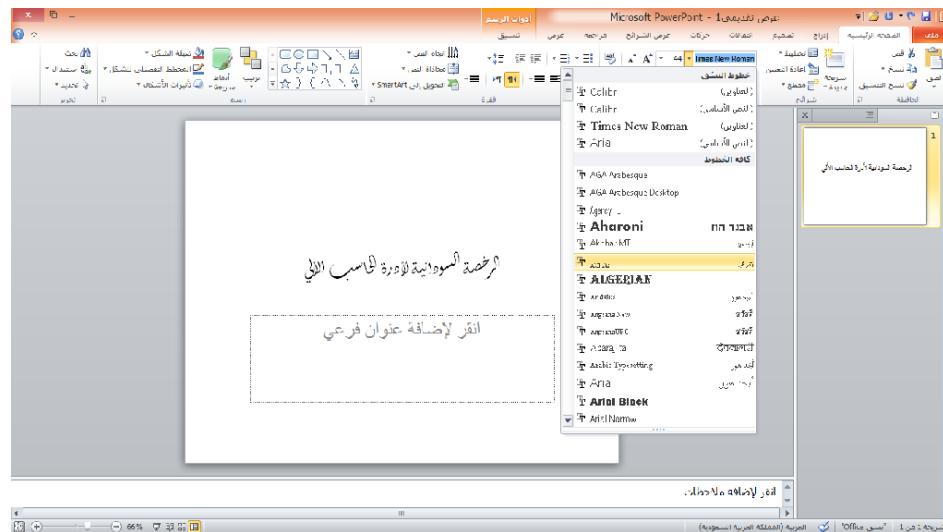
عندما نقوم بإدراج شريحة جديدة نلاحظ وجود مربعات إدخال النصوص . وتخالف تلك المربعات حسب تنسيق الشريحة المراد إدخال النصوص فيها . هنالك بعض الشرائح لا يوجد فيها مربع لإدخال النصوص فيها يمكن إدخال نصوص فيها بالضغط على تبويبة "إدراج insert " ثم اختيار " مربع نصوص text box " وأقوم بوضع المربع في أي مكان داخل الشريحة كما في الشكل رقم (26) .



الشكل (48) يوضح طريقة كتابة النصوص في العروض التقديمية

- لتغيير مظهر النص الذي قمت بكتابته ، حدد النص ومن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home إختار نوع وحجم الخط المناسب لك كما في الشكل

: (49)



الشكل (49) يوضح طريقة تغيير الخط

٦) من لوحة الأدوات Font ومجموعة الأدوات Home يمكن :

Simplified Arabic

14

A

A

Aa

الأداة **Font** تستخدم لتغيير نوع الخط

الأداة **Font Size** تستخدم لتغيير حجم النص

الأداة **Grow Font** تستخدم لزيادة حجم النص

A

الأداة **Shrink Font** تستخدم لتقليل حجم النص

الأداة **Chang case** تستخدم لتغيير حالة احرف النص باللغة الانجليزية فقط فبختيار

Capital Sentence Case

كل حروف الكلمه Lower case

كل حروف الكلمه UPPER CASE

اول حرف من كل كلمه Capitalize Each Word

عكس حالة الحرف tOGLE cASE

الأداة **Clear Format** لحذف التنسيق المطبق على النص

B

الأداة **Bold** لجعل النص عريض

I

الأداة **Italic** لجعل النص مائل

U

الأداة **Under line** لتسطير النص

abc

الأداة **Strikethrough** لجعل الكلمة مشطوبة

x₂

الأداة **Subscripts** لجعل النص أسفل السطر بحجم أقل

x²

الأداة **Super Script** لجعل النص أعلى السطر بحجم أقل

A

الأداة **Test Effect** لعمل تأثيرات اخرى على النص

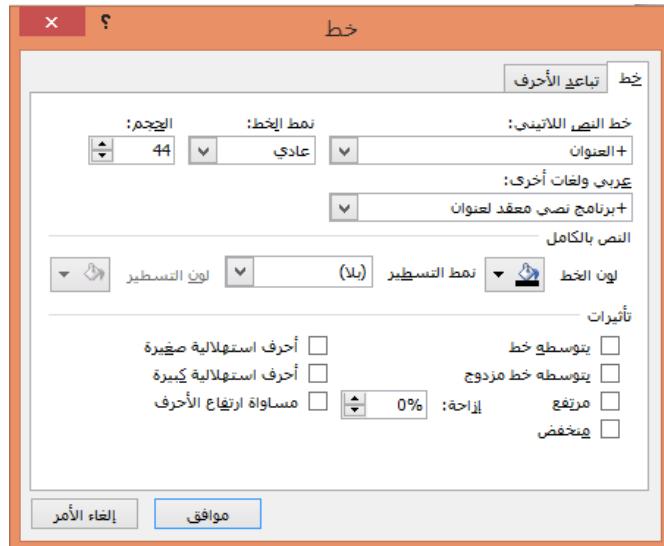
ab²

الأداة **Text Highlight Color** لتوضيح النص بوضع لون خلفيه له

A

الأداة **Font Color** لتغير لون النص

أو يمكنك عن طريق النقر على السهم المنسدل في التبويب الخط Font وتشهد لنا النافذة بها جميع التنسيقات المطلوب كما في الشكل رقم (28) .



الشكل (50) شاشة تنسيق الخط

↳ نسخ ونقل النصوص : Copy And Cut Text



الشكل (51) نافذة الحافظة

↳ إجراء عملية نسخ وقص داخل MS powerpoint نتبع الآتي :

- . Cut (move) أو قص له (Copy(duplicate))
- من اللوحة Home ومجموعة الأدوات Clipboard أختار الأداة Copy للنسخ
- أو . Cut للقص

ثم قم بوضع مؤشر الكتابة في الموضع الجديد و من اللوحة Home ومجموعة

- . Paste أختار الأداة Clipboard

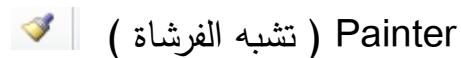
4

- 1- يمكن استخدام الأوامر copy و cut من القائمة المختصرة
- 2- لعمل لصق مع الاحتفاظ بنفس التنسيقات للعنصر المنسون نضغط على السهم أسفل الأداة Paste ونختار Keep source formatting
- 3- تسرى هذه الخطوات على الصور و الجداول والمخططات والأشكال و ... الخ

↳ نسخ التنسيقات داخل برنامج العروض التقديمية (Copy formatting)

1- نقوم بتحديد النص المراد نسخ تنسيقه

2- من اللوحة Home ومجموعة الأدوات Format Clipboard أختار الأداة



3- ثم نقوم بتحديد النص المراد تعديل تنسيقه.

↳ الحافظة clipboard

يمكن إظهارها من تبويب Clipboard تمت تسميتها بذلك لأنها تحفظ بالنصوص والكائنات لصقها في نفس الملف أو ملفات أخرى ونلاحظ أنها تأخذ 24 عنصر ويمكنك لصق جميع العناصر من الزر لصق الكل (paste All) أو مسح جميعها (clear All) من الزر مسح الكل وكذلك بالنسبة للعنصر الواحد بتمرير المؤشر عليه يظهر سهم جانبي اضغط بالزر الأيسر (click) عليه نلاحظ خيارات (لصق العنصر المنشط في الموضع الذي تضع فيه المؤشر) وحذف (حذف العنصر المنشط).



الشكل رقم (52) شاشة حفظ النصوص والكائنات

يمكنك التحكم في الحافظة بالذهب الى الزر خيارات أسفل الحافظة وتحديد الخيار الذي تريد .

⇨ التعاد نقطى والرقمى : Bullets And Numbering



⇨ لعمل تعداد :

1. نحدد النص ومن لوحة الأدوات Home ومجموعة الأدوات ثم Paragraph نضغط على الأداة Bullets لعمل تعداد نقطى (بالرموز والأشكال) وبالضغط على السهم بجوار الأداة نختار شكل رمز التعاد او نحدد النص ونضغط على الأداة Numbering لعمل تعداد رقمى وحRFى .

2. لإلغاء التعاد نحدد عناصر التعاد ونقوم بالضغط على اداة التعاد مرة أخرى لإلغاء تنشيطها .

⇨ لضبط محاذاة النصوص : Align Text

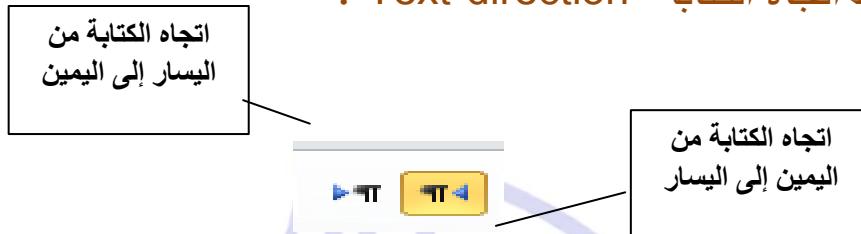


نحدد النص ومن لوحة الأدوات Home ومجموعة الأدوات ثم Paragraph نضغط على الأداة Align Text Left لعمل محاذاة ناحية اليسار او بالضغط على مفاتحي Ctrl+L او نختار الأداة Center لعمل محاذاة وسط او بالضغط على Align Text Right او Ctrl + E او عمل محاذاة يمينا بالضغط على الأداة Justify او مفاتحي Ctrl+R او عمل محاذاة من كلا الجانبين الأيمن والأيسر بالضغط على الأداة Justify .

⇨ إضافة مسافات بين السطور : Line And Paragraph Spacing

نحدد النص ومن لوحة الأدوات Home ومجموعة الأدوات Paragraph ثم نضغط على الأداة  ونختار المسافة التي تفصل بين السطور وبإختيار Add Space Before Paragraph يستخدم لإضافة مسافة أعلى الفقرة وبإختيار Remove Space After Paragraph يتم حذف المسافة التي توجد أسفل الفقرة .

⇨ ضبط اتجاه الكتابة : Text direction



نحدد النص ومن لوحة الأدوات ومجموعة الأدوات Paragraph ثم نضغط على الأداة  لجعل اتجاه الكتابة من اليسار إلى اليمين أو الأداة  لجعل اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار .

⇨ لتظليل الفقرات : Shading

نحدد النص ومن لوحة الأدوات Home ومجموعة الأدوات Paragraph ثم

 ونختار اللون المطلوب .

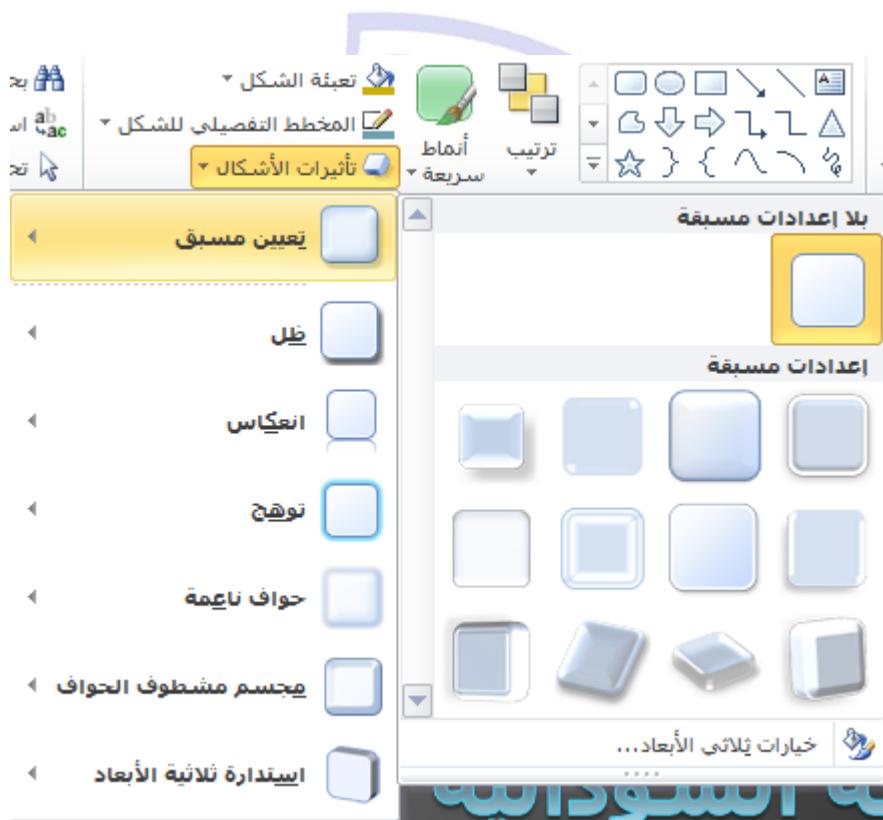
⇨ أسلوب التنسيق : Styles

يوفر برنامج powerpoint مجموعة جاهزة من أسلوب التنسيق التي يمكن تطبيقها على الفقرات بإختيار الفقرة ومن لوحة الأدوات Home ومجموعة الأدوات  يمكن إختيار أحد هذه التنسيقات .



الشكل (53) تبويب تنسيق

لإضافة مؤثرات أخرى للنص ، حدد النص المطلوب وإختار علامة التبويب " Shape الرئيسية Home " ، ثم أضغط على الرمز "تأثيرات الأشكال Effects " وأنقر القائمة الفرعية "ظل Shadow " فتحصل على عدة أنواع ظلال، قم بإختيار الظل الذي يناسبك كما في الشكل رقم (30) :

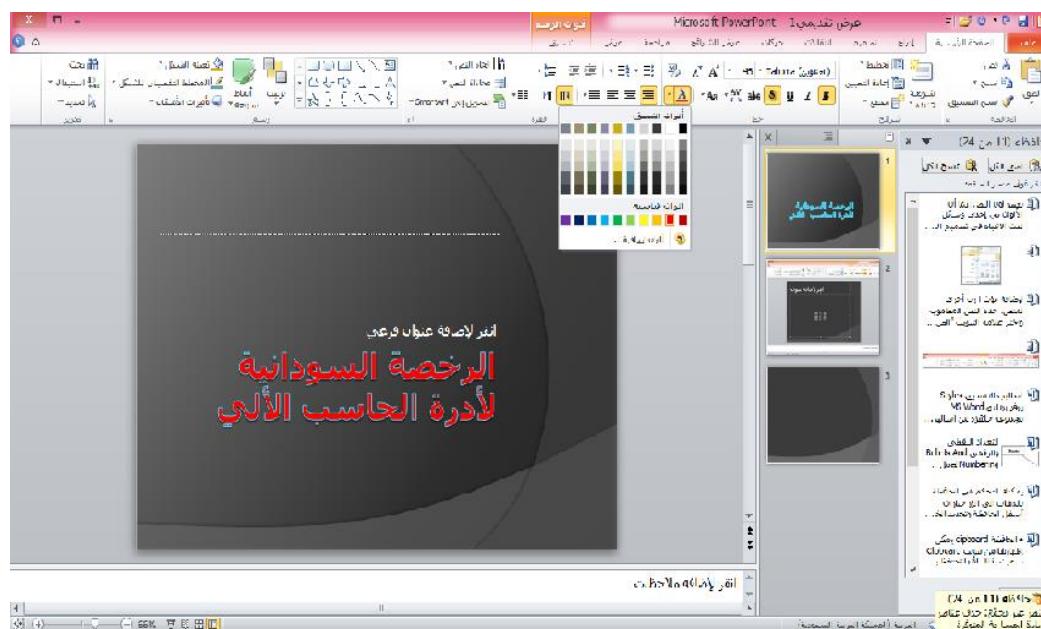


الشكل رقم (54) يوضح طريقة إضافة مؤثرات للنص

٤- تغيير لون النص :

بما أن الألوان هي إحدى وسائل لفت الانتباه في تصميم العروض التقديمية، فإن برنامج PowerPoint يوفر لك إمكانية تغيير لون النص بإتباعك للخطوات التالية :

1. حدد النص الذي تريده تغيير لونه.
2. من علامة التبويب " الصفحة الرئيسية Home " أنقر على القائمة المنسدلة لون الخط Font Color " وأختار اللون كما في الشكل رقم (31) :



الشكل رقم (55) يوضح طريق تغيير لون النص

٥- تغيير نمط القوائم النقطية والرقمية :

قم بتحديد كل النص الموجود في قائمة التعداد النقطي ثم ومن علامة التبويب " الصفحة الرئيسية Home " قم بالضغط على القائمة المنسدلة " تعداد نقطي Bullets "، إختار شكل الرمز الذي تريده كما هو مبين في الشكل رقم (31) .

إذا أردت إبدال التعداد النقطي بآخر رقمي، من علامة التبويب "صفحة الرئيسية Home" قم بالضغط على القائمة المنسدلة "ترقيم Numbering" ، ثم إختار نوع الترقيم المناسب لك .



الشكل (56) نافذة تغيير نمط القوائم النقاطية والرقمية

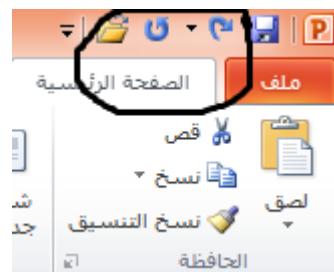
٤) استخدام التراجع والتكرار :

تستخدم خاصية التراجع في حالة الوقع في خطأ ما، أو في حال أردت إختبار عملية معينة وتجربتها ثم التراجع عنها وتجربة شيء آخر . ولإستخدام خاصية التراجع قم بالتالي :

حدد أي كمية من النص الذي يوجد في الشريحة ، ثم إضغط مفتاح Delete لحذف الكلمة .

إضغط الرمز "تراجع Undo" الموجودة في "شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar" فيتم التراجع عن حذف الكلمة .
كلما قمت بالضغط على الرمز "تراجع Undo" يقوم البرنامج بالتراجع عن الخطوة السابقة بشكل متالي .

يمكنك إجراء التراجع بالضغط على المفاتيح Ctrl+Z معا .
لتكرار عملية التراجع ، اضغط الرمز "تكرار Redo" ، فيقوم البرنامج بتكرار آخر عملية قمت بالتراجع عنها . السابقة بشكل متالي .



الشكل (57) يوضح طريقة الرجوع و التكرار

لـ^{لـ}تعديل المسافة بين أسطر النص :

عند إستخدام أي تخطيط أفتراضي لشريحة ، لاحظ أن البرنامج يقوم بإعتماد مسافة قياسية بين أسطر النصوص، يمكنك تعديل هذه المسافة بإتباع الخطوات التالية :

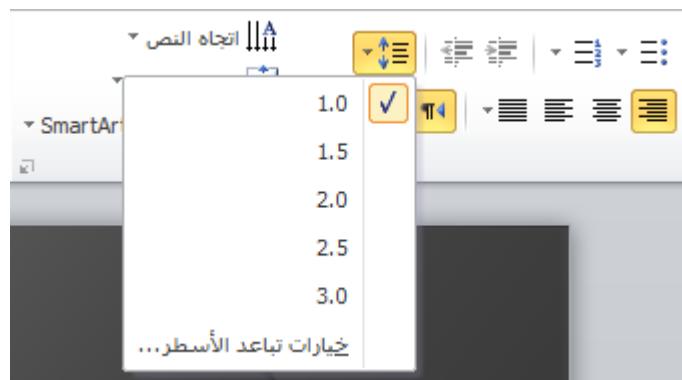
حدد النص أو الفقرة التي تريد تعديل المسافة بين أسطرها .

من علامة التبويب " الصفحة الرئيسية Home " اضغط الرمز" تباعد الأسطر LineSpacing و إختار المسافة التي تريدها .

" Line Spacing options " خيارات تباعد الأسطر Spacing وإختار الأمر " Paragraph فقرة على مربع الحوار " .

لتغيير المسافة قبل وبعد الفقرات ، إضغط الرمز" تباعد الأسطر Before " و " After " لتغيير المسافات قبل وبعد الفوارق .

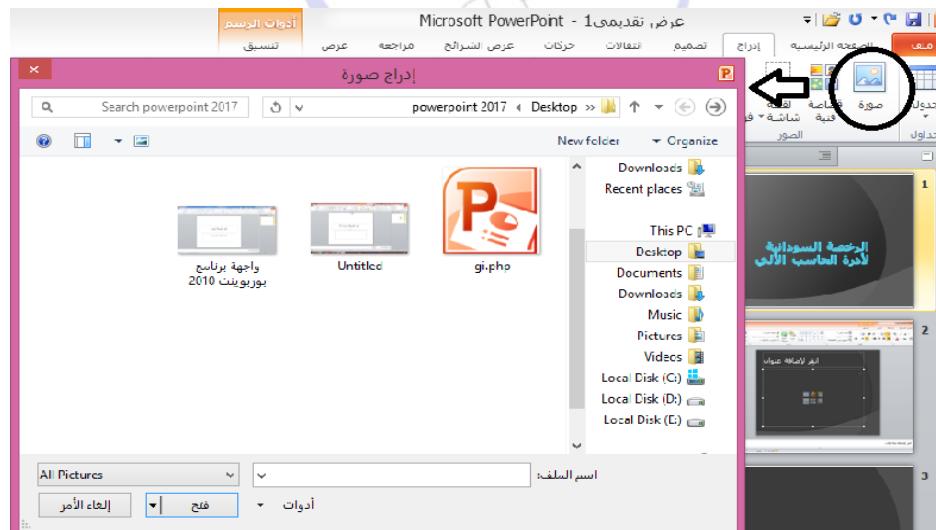
في القسم " تباعد Spacing " يستخدم مربع الإدخال " Before " و " After " لتباعد المسافات قبل وبعد الفوارق .



الشكل (58) نافذة تعديل المسافة بين الأسطر

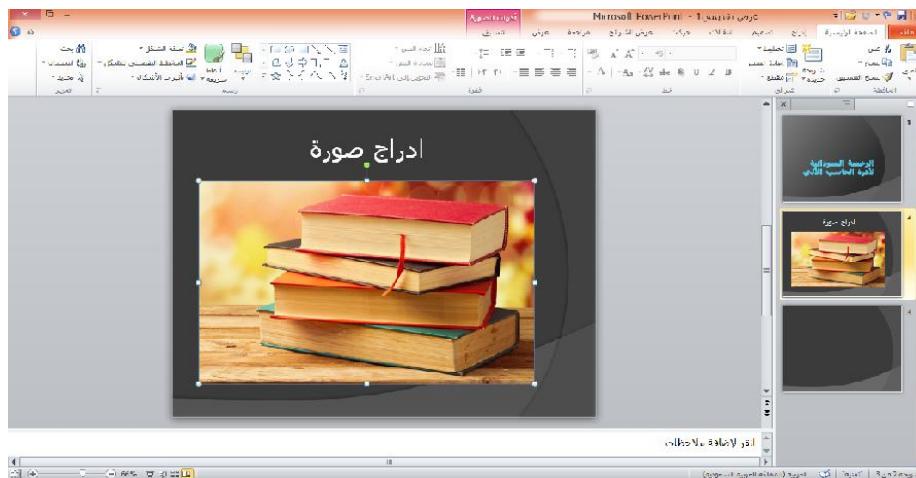
الصور :

للصور دور أساسى في عملية الفهم والترفيه لذلك يمكن برنامج العروض التقديمية من إدراج الصور والتعامل معها بشكل بسيط وساحل .
إفتح الشريحة المراد إدراج صوره فيها .
من علامة التبويب " إدراج " Insert على الأمر " Picture " صورة على مربع الحوار " إدراج صورة "Insert Picture كما في الشكل رقم (32) :



الشكل (59) نافذة إدراج صورة

أنتقل إلى المكان الذي توجد به الصورة المطلوبة ، ثم أنقر عليها وأنقر على زر " إدراج " Insert ، فيتم إدراج هذه الصورة في الشريحة كما في الشكل رقم (60):



الشكل (60) يوضح شكل الصورة بعد الإدراج

لـ نقل وتكرار أو حذف عناصر الشريحة :

يتوفر برنامج PowerPoint جميع خصائص تحرير محتويات الشرائح ، مثل نقل تكرار أو حذف أي عنصر منها ، مما يوفر الكثير من الوقت عند تصميم العرض التقديمي .

لـ نسخ نص أو صورة :

عند استخدام الأمر "Copy" يتم وضع نسخة من العنصر المحدد في الحافظة ، مع الإبقاء على العنصر الأصلي .
أما عندما يتم استخدام الأمر "Cut" يتم وضع نسخة من العنصر المحدد في الحافظة ، مع حذف العنصر الأصلي .

ويستخدم الأمر "Paste" لنقل محتويات الحافظة إلى الشريحة الحالية .

لتطبيق الآلية السابقة ، قم بما يلي :

H نقل إلى الشريحة المطلوبة .

حدد العنصر أو العناصر التي تريد نسخها أو نقلها .

لتكرار العنصر ، إختار علامة التبويب " الصفحة الرئيسية Home " ثم إضغط

الرمز "نسخ (Copy)" كما في الشكل :

يمكنك إجراء عملية النسخ أيضاً بالضغط على المفاتيح Ctrl+C

لـ نقل نص أو عنصر :

لنقل العنصر، إختار علامة التبويب " الصفحة الرئيسية Home " ثم إضغط " Cut " قص الرمز .



الشكل (61) يوضح زر نقل نص أو عنصر

يمكنك إجراء عملية النقل أيضاً بالضغط على المفاتيح **Ctrl+X** .

1. لإسترجاع نسخة من محتويات الحافظة إلى مكان آخر في نفس الشريحة أو في شريحة أخرى أو في عرض تقديمي آخر، قم بالإنتقال إلى الشريحة أو العرض التقديمي المطلوب، إختار علامة التبويب " الصفحة الرئيسية " " Paste " لصق ثم أنقر على الأداة " Paste " لصق



الشكل(62) يوضح زر لصق نص أو عنصر

يمكنك إجراء عملية اللصق أيضاً بالضغط على المفاتيح **Ctrl+V** .

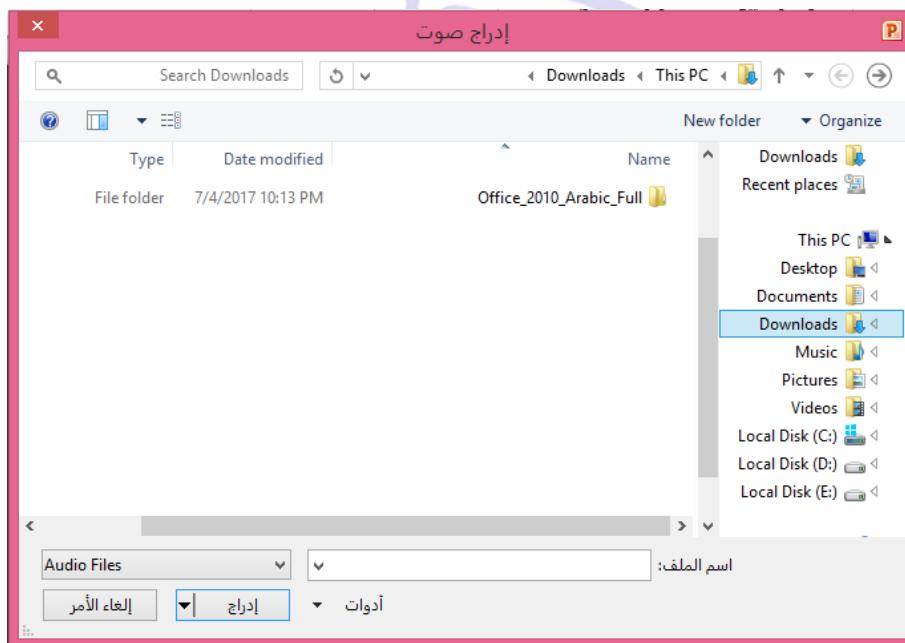
⇨ الملف الصوتي :

يمكنك إضافة صوت، مثل موسيقى أو نص أو مقاطع صوتية، إلى العرض التقديمي في PowerPoint لتسجيل صوت وسماعه، يجب أن يكون الكمبيوتر مجهزاً ببطاقة صوت وميكروفون وسماعات.

⇨ إضافة صوت إلى شريحة واحدة :

1. في عرض عادي، حدد الشريحة المطلوبة، ثم انقر فوق "إدراج insert" أنقر

على الأمر "صوت audio" تفتح نافذة "إدراج صوت" كما في الشكل رقم (63) :

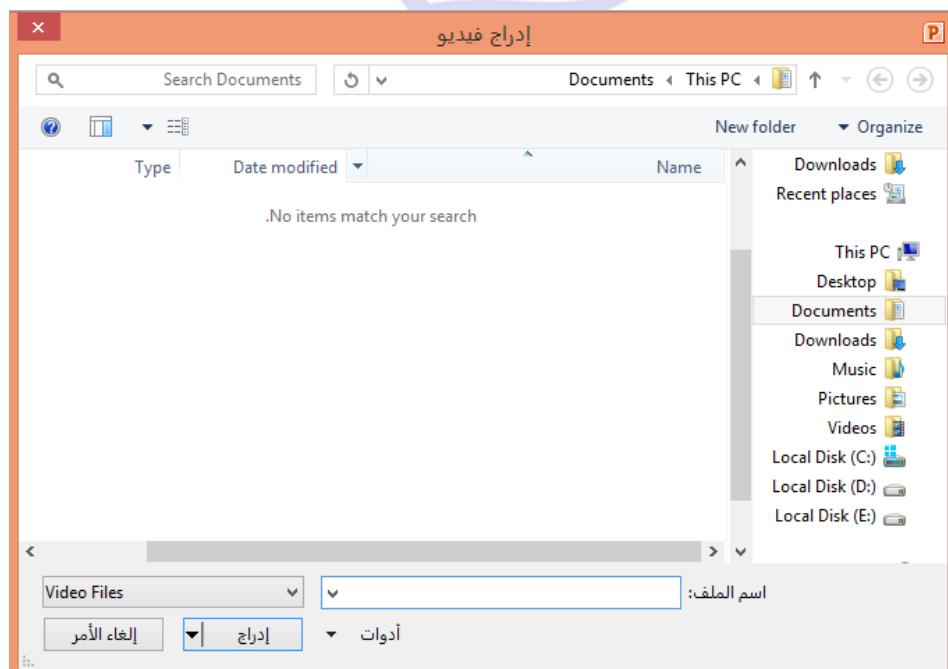


الشكل (63) نافذة إدراج صوت

2. من القسم الأيمن في نافذة الحوار يمكنك الإنتقال إلى القرص أو المجلد الذي يحتوي على الملف الصوتي المطلوب .
3. انقر على الملف المطلوب إدراجه ثم انقر الزر "Insert" ، أو انقر مرتين على الملف المطلوب لإدراجه مباشرة .
4. لتعديل إعدادات المقطع الصوتي، إستخدم القائمة "Format" و "Playback" المندرجتين تحت الشريط أدوات الصوت .

↳ إدراج ملف الفيديو :

يتيح برنامج powerpoint إدراج وتشغيل مقاطع الفيديو داخل الشرائح في العرض التقديمي، الأمر الذي يُعد وسيلة مميزة وهامة في إنشاء عروض تقديمية أكثر جاذبية للمستمعين، كما يدعم البرنامج إضافة الملفات الصوتية إلى العرض .
لإدراج ملف فيديو إلى أي شريحة من شرائح العرض، إنقل إلى علامة التبويب "إدراج Insert" ثم انقر على الأمر "Video" فيديو فتححصل على مربع الحوار "إدراج فيديو Insert Video" ثم أتبع نفس الخطوات التي استخدمتها لإدراج ملف صوتي كما في الشكل رقم (64) :



الشكل رقم (64) نافذة إدراج فيديو

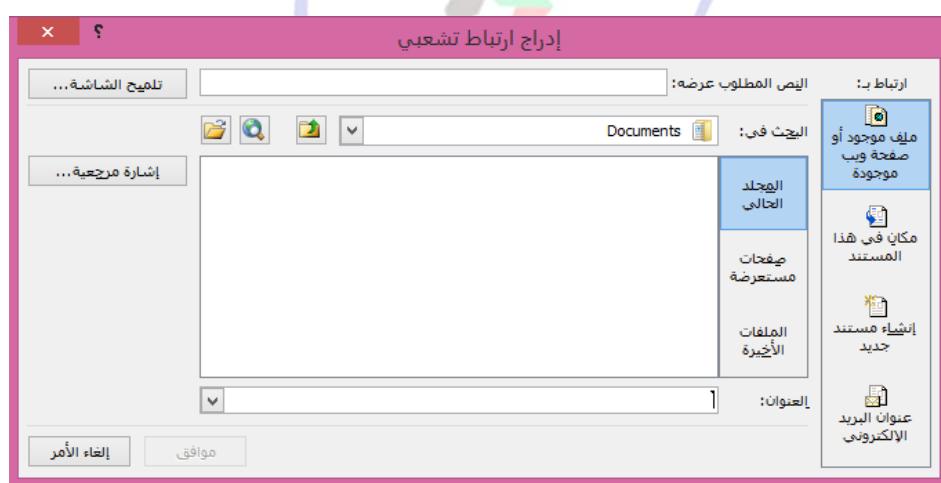
لـ الإرتباط الشعبي :

يمكن أن يكون الإرتباط الشعبي في برنامج PowerPoint إتصالاً من شريحة لأخرى في العرض التقديمي ذاته أو إلى شريحة في عرض تقديمي آخر، أو عنوان بريد إلكتروني، أو صفحة ويب، أو ملف . يمكن إنشاء ارتباط شعبي من نص أو كائن .

لـ إنشاء إرتباط شعبي لملف أو صفحة ويب:

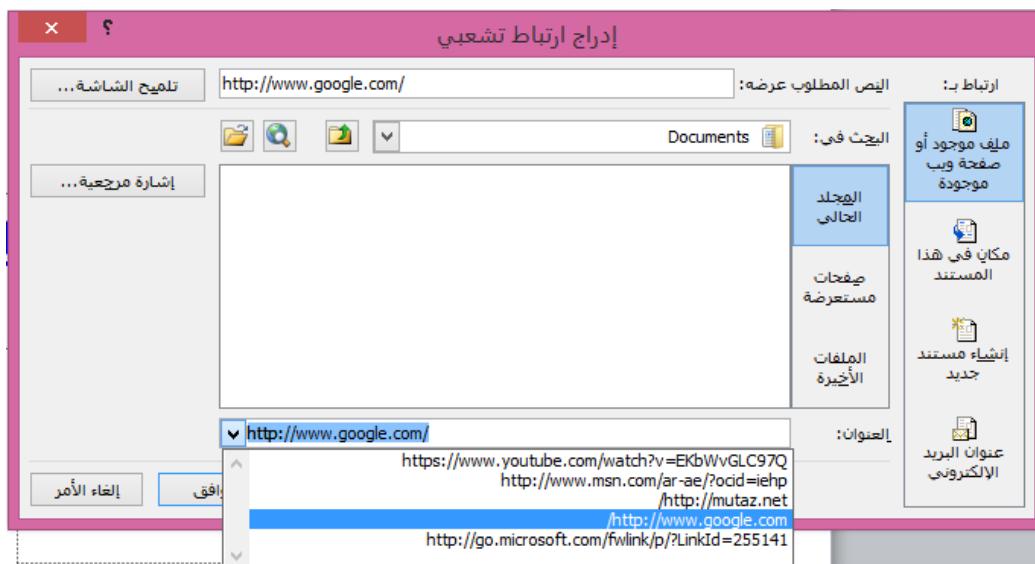
لإنشاء ارتباط شعبي لملف أو صفحة ويب موجودة في جهاز الحاسوب، أتبع الخطوات التالية :

1. قم بتحديد النص أو الكائن الذي تريد عرضه كارتباط شعبي .
2. من علامة التبويب " إدراج Insert " أنقر على الأمر " أرتباط شعبي " " Insert Hyperlink ، فتحصل على مربع الحوار " إدراج أرتباط شعبي Insert Hyperlink " كما في الشكل رقم (65) :



الشكل (65) نافذة إدراج أرتباط شعبي

3. أسفل " أرتباط ب Link to " أنقر على التبويب " ملف موجود أو صفحة ويب " "Existing File or Web Page موجودة .
4. أكتب عنوان صفحة الويب في مربع النص " العنوان "، أو مسار الملف في مربع النص " العنوان " "Address " .

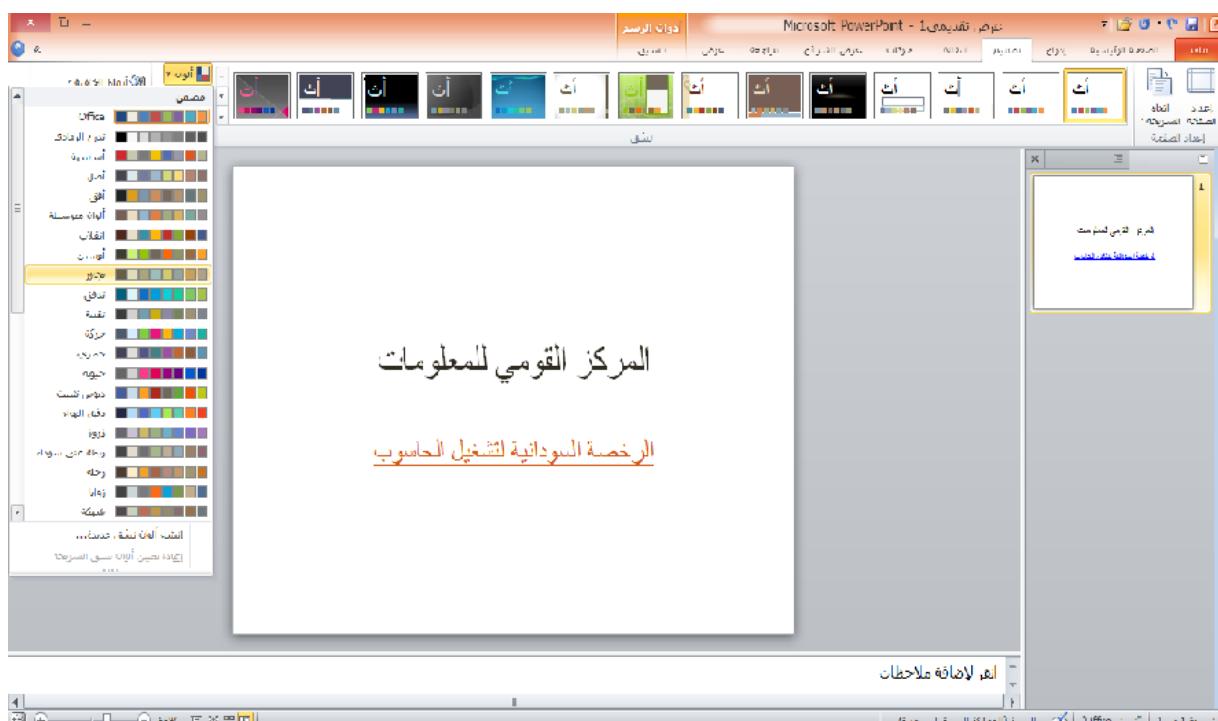


الشكل (66) نافذة كتابة عنوان الصفحة او الملف المراد ارتباط به

5. إذا لم تكن تعرف عنوان الملف، أنقر على السهم الموجود في القائمة " البحث في Look in " للإنتقال إلى الملف الذي تريد الارتباط به، ثم أنقر عليه لتحديد .
6. يمكن أضافة رابط لمستند جديد انقر علي انشاء مستند جديد وأتبع الخطوات التي تريدها.

٦-٤ تغيير لون الإرتباط الشعبي :

عند إدراج الإرتباط الشعبي في نص معين أو كائن يقوم البرنامج تلقائياً بتلوينه باللون الأزرق، لتغيير هذا اللون انتقل إلى علامة التبويب "Design" ثم أنقر على القائمة المنسدلة "ألوان Colors" الموجودة في مجموعة شريط الأدوات "خلفية Background" ، إختار اللون المناسب بالنقر عليه فيتم تغيير لون النص أو الكائن . كما في الشكل رقم (67) :



الشكل (67) يوضح طريقة تغيير لون نص الإرتباط الشعبي

الفصل الخامس

المؤثرات المركبة و العروض التقديمية

microsoft powerpoint



الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب

تمهيد

يمكنك تحريك النصوص والصور والأشكال والجداول ورسومات SmartArt وغيرها من العناصر في العرض التقديمي لـ PowerPoint لإضفاء تأثيرات مرئية عليها، منها المداخل والمخارج وتغييرات الحجم أو اللون، فضلاً عن الحركة. يمكنك إنشاء شريحة عرض تقديمي تتحرك فيها الرموز النقطية أو حتى أسماء طاقم العمل.

تُعد إضافة الحركة طريقة رائعة لإبراز نقطة ما والتحكم في تدفق المعلومات وزيادة إهتمام المشاهد. يمكنك تطبيق تأثيرات الحركة على الشرائح الفردية أو الشريحة الرئيسية أو تخطيطات الشرائح المخصصة.

٦) إضافة حركة إلى عنصر :

1. حدد العنصر الذي ترغب في تحريكه .

العنصر في هذا السياق هو أي شيء موجود على شريحة، مثل صورة أو مخطط أو مربع نص . تظهر مقابض التحليم حول عنصر عند تحديده على الشريحة. (لأغراض تتعلق بالحركة، تُعد أي فقرة داخل مربع نص أيضاً عنصراً، ولكن لن تظهر مقابض التحليم حولها عند تحديدها، بل سيحتوي مربع النص بأكمله على مقابض التحليم بدلاً من ذلك) .

2. ضمن علامة التبويب حركات على الشريط ، في المجموعة حركة، أنقر فوق الزر المزيد ، ثم حدد تأثير الحركة الذي تريده .



الشكل (68) يوضح مجموعة تأثيرات الحركة

- إذا لم تجد تأثير حركة مسار الحركة أو التوكيد أو الدخول أو الخروج، انقر فوق المزيد من تأثيرات الدخول أو المزيد من تأثيرات التوكيد أو المزيد من تأثيرات الإنتهاء أو المزيد من مسارات الحركة .
- تتوفر بعض تأثيرات الدخول والخروج (مثل الانعكاس والإسقاط والخفق) وبعض تأثيرات التوكيد (مثل لون الفرشاة والموجة) فقط للعناصر التي تحتوي على نص. إذا كنت تريد تطبيق تأثير حركة غير متوفّر لهذا السبب، فحاول إضافة مسافة داخل العنصر .
- بعد الانتهاء من تطبيق حركة ما على أحد العناصر أو النصوص، يتم وصف العناصر المتحركة على الشريحة بإستخدام علامة رقمية غير مطبوعة، يتم عرضها بالقرب من النص أو العنصر. لا تظهر العلامة إلا في طريقة العرض "عادي" عند تحديد علامة التبوب حركات أو عندما يكون جزء مهام "الحركة" مرئياً .

٦-٤ تغيير سرعة تأثير الحركة :

يتم تحديد سرعة التأثير من خلال إعداد المدة .

1. حدد تأثير الحركة الذي تريد تغييره في الشريحة .
2. من علامة التبوب حركات، ضمن خيارات التوقيت، في المربع المدة، أدخل عدد الثواني التي تريد أن يستغرقها تأثير الحركة .



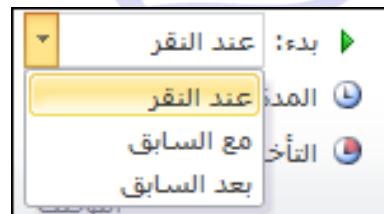
الشكل (69) يوضح تحديد سرعة تأثير الحركة

يمكنك كتابة مدة أو استخدام مفتاحي السهم لأعلى أو لأسفل لتحديد قيمة تزايدية قياسية .

للح تغيير كيفية بدء تشغيل تأثير الحركة :

1. حدد تأثير الحركة الذي تريد تغييره في الشريحة .
2. من علامة التبويب حركات، ضمن خيارات التوقيت، أفتح القائمة بدء، وإختار أحد الخيارات الثلاثة الموضحة أدناه :

لبدء تشغيل تأثير الحركة	حدد
عند النقر فوق الشريحة	عند النقر
في الوقت نفسه مع تأثير الحركة السابق في القائمة. (بنقرة واحدة يتم بدء تشغيل تأثيرين أو أكثر من تأثيرات الحركة في الوقت نفسه).	مع السابق
بمجرد انتهاء تشغيل تأثير الحركة السابق في القائمة. (ليس هناك أي نقرات إضافية مطلوبة لبدء تشغيل تأثير الحركة هذا).	بعد السابق



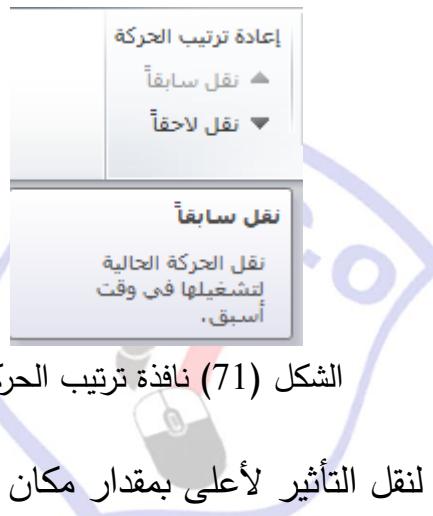
الشكل (70) خيارات بدء تشغيل تأثير الحركة

للح تعين توقيت تأثيرات الحركة :

يحدد الخيار **تأخير** مدة الوقت المنقضي قبل بدء تأثير حركة معينة، إما بعد النقر أو بعد انتهاء تأثير حركة سابق .

• تغيير ترتيب تأثيرات الحركة في الشريحة
لـ لإعادة ترتيب مجموعة من الحركات في الشريحة :

1. أفتح جزء "الحركة" : ضمن علامة التبويب حركات، في المجموعة حركة متقدمة ، حدد جزء الحركة .
2. حدد تأثير الحركة الذي تريد إعادة ترتيبه في جزء الحركة .
3. من علامة تبويب الشريط حركات، في المجموعة توقيت، ضمن إعادة ترتيب الحركة، حدد أحد الخيارات التالية :



الشكل (71) نافذة ترتيب الحركة

- حدد نقل سابقاً لنقل التأثير لأعلى بمقدار مكان واحد في ترتيب الحركة.
- حدد نقل لاحقاً لنقل التأثير لأسفل بمقدار مكان واحد في ترتيب الحركة.

يمكنك تحديد أحد الخيارات عدة مرات، إذا لزم الأمر، لنقل التأثير المحدد إلى المكان المناسب في ترتيب الحركة .

لـ إزالة تأثير حركة :

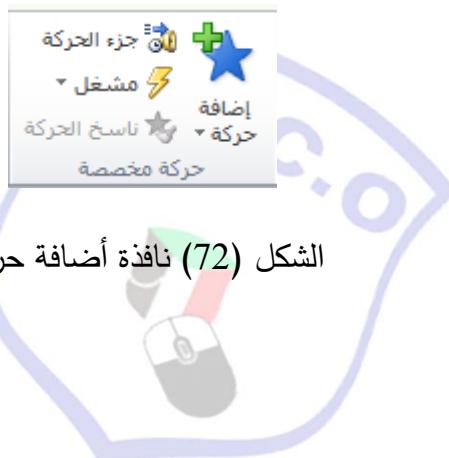
عند إضافة حركة إلى أي عنصر (مثل رمز نقطي أو صورة) ، يظهر رقم صغير إلى يمين هذا العنصر. يشير هذا الرقم إلى وجود تأثير حركة وموضعه في تسلسل الحركات الموجودة على الشريحة الحالية.

⇨ لإزالة حركة :

1. حدد رقم الحركة التي تريد إزالتها .
2. أضغط على المفتاح Delete على لوحة المفاتيح .

⇨ تطبيق عدة تأثيرات حركة على عنصر واحد :

1. حدد النص أو العنصر الذي تريد إضافة عدة حركات إليه .
2. ضمن علامة التبويب حركات، في المجموعة حركة متقدمة، أنقر فوق إضافة حركة .



الشكل (72) نافذة إضافة حركة

⇨ عرض قائمة بالحركات الموجودة على الشريحة حالياً :

يمكنك عرض قائمة بجميع الحركات على الشريحة في جزء الحركة . يعرض جزء المهام معلومات هامة حول تأثيرات الحركة، مثل نوع التأثير، وترتيب تأثيرات متعددة متعلقة ببعضها، وأسم العنصر الذي سيتم تطبيق التأثير عليه، والمدة التي سيسنطر إليها التأثير.

لفتح جزء مهام "الحركة" ، في علامة التبويب حركات، في المجموعة حركة متقدمة، انقر فوق جزء الحركة .



الشكل (72) نافذة جزء الحركة

1. في جزء المهام، تشير الأرقام إلى ترتيب تشغيل تأثيرات الحركة. تتوافق الأرقام الموجودة في جزء المهام مع علامات الأرقام غير المطبوعة التي تظهر على الشريحة .
2. تمثل المخططات الزمنية الفترات التي تستغرقها التأثيرات .
3. تمثل الأيقونات نوع تأثير الحركة. في هذا المثال، إنه تأثير خروج .
4. حدد عنصراً في القائمة لعرض أيقونة القائمة (سهم لأسفل)، ثم انقر فوق الأيقونة لإظهار القائمة .

- تظهر التأثيرات في جزء مهام "الحركة" بنفس ترتيب إضافتها.
- يمكنك أيضاً عرض الأيقونات التي تشير إلى بدء توقيت تأثيرات الحركة المتعلقة بأحداث أخرى على الشريحة. لعرض أيقونات توقيت البدء لجميع الحركات، انقر فوق أيقونة القائمة الموجودة بجانب تأثير الحركة وحدد إخفاء المخطط الزمني المتقدم.
- هناك أنواع متعددة من الأيقونات التي تشير إلى توقيت بدء تأثيرات الحركة، تتضمن الخيارات ما يلي:

 - البدء عند النقر (أيقونة الماوس، تظهر هنا): تبدأ الحركة عند النقر بالماوس.
 - البدء مع السابق (بدون أيقونة): يبدأ تشغيل تأثير الحركة في الوقت نفسه مع التأثير السابق في القائمة. يجمع هذا الإعداد تأثيرات متعددة في الوقت نفسه.
 - البدء بعد السابق (أيقونة الساعة): يبدأ تأثير الحركة بمجرد انتهاء تشغيل التأثير السابق في القائمة.

لـ^{لـ} تعين خيارات تأثير الحركة أو توقيته أو ترتيبه :

- لتعيين خيارات التأثير لحركة ما، في علامة التبويب حركات، في المجموعة حركة، انقر فوق السهم إلى يسار خيارات التأثير ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.
- يمكنك تحديد توقيت بدء تشغيل الحركة أو المدة التي تستغرقها أو المهلة ضمن علامة التبويب حركات .
 - لتعيين توقيت البدء لحركة ما، في المجموعة التوقيت، انقر فوق السهم الموجود على يسار القائمة بدء وحدد التوقيت الذي تريده.
 - لتعيين المدة التي سستغرقها تشغيل الحركة، في المجموعة التوقيت، أدخل عدد الثواني الذي تريده في مربع المدة.
 - لتعيين المهلة قبل بدء الحركة، في المجموعة التوقيت، أدخل عدد الثواني التي تريدها في مربع المهلة.
- من أجل إعادة ترتيب حركة في القائمة، في جزء المهام حركة، حدد الحركة التي تريد إعادة ترتيبها، ثم في علامة التبويب حركات، في المجموعة التوقيت، ضمن إعادة ترتيب الحركة، حدد إما نقل سابقاً لجعل الحركة تظهر قبل حركة أخرى في القائمة أو حدد نقل لاحقاً لجعل الحركة تظهر بعد حركة أخرى في القائمة .

٤) إختبار تأثير الحركة :

بعد الانتهاء من إضافة تأثير حركة واحدة أو أكثر ، وللحصول على عملها كما ينبغي ، قم بما يلي:

- ضمن عالمة التبوب حركات ، في المجموعة معاينة ، انقر فوق معاينة



المزيد حول تحريك النصوص والعناصر

٥) تتوفر أربعة أنواع مختلفة من تأثيرات الحركة :

- تأثيرات الدخول التي تجعل عنصراً يتلاشى تدريجياً لداخل التركيز ، أو يتحرك لداخل الشريحة من إحدى الحواف ، أو يثبت في العرض .
- تأثيرات الخروج التي تتضمن جعل العنصر ينتقل إلى خارج الشريحة ، أو يختفي من العرض ، أو يخرج من الشريحة بشكلٍ لوبي.
- تأثيرات التوكيد التي تتضمن جعل حجم العنصر يتقلّص أو يزدٰد أو جعل العنصر يغير لونه أو يدور حول مركزه.
- يمكنك استخدام مسارات الحركة لتحريك أحد الكائنات لأعلى أو لأسفل ، أو لليمين أو لليسار ، أو بنمط نجمي أو دائري (بين تأثيرات أخرى). يمكنك أيضاً رسم مسار الحركة الخاص بك.

- يمكنك إستخدام أي حركة بمفردها، أو جمع تأثيرات متعددة. على سبيل المثال، لجعل سطر النص يتحرك للداخل أثناء تكبيره، طبق تأثير الدخول تحرك للداخل وتأثير التوكيد نمو أو تقلص عليه. أنقر فوق إضافة حركة بالإضافة تأثيرات، وإستخدم "جزء الحركة" لتعيين حدوث تأثير التوكيد مع السابق .
- يُظهر معرض تأثيرات الحركة ضمن علامة التبويب حركات التأثيرات الأكثر استخداماً فقط. و تستطيع أيضاً الحصول على المزيد من الإمكانيات بالنقر فوق إضافة حركة، والتمرير لأسفل والنقر فوق مزيد من تأثيرات الدخول أو فوق مزيد من تأثيرات التوكيد أو فوق مزيد من تأثيرات الخروج أو فوق مسارات حركة إضافية .



شكل (73) نافذة تأثيرات الحركة



• تبويبة حركات

للهـ أمر المعاينة :

قم بالنقر على هذا الأمر لمعاينة الحركات في الشريحة التالية. إن لم تكن الشريحة الحالية تحتوي على أي حركات، يكون هذا الأمر غير متاح. يمكنك النقر أيضاً على السهم المنسدل لتشغيل أو إيقاف تشغيل المعاينة التلقائية.

للهـ معرض الحركات :

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

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

للهـ أوامر الحركة المخصصة :

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

للهـ أوامر التوقيت :

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

• تبويبة عرض الشرائح

↳ أوامر بدء عرض الشرائح :

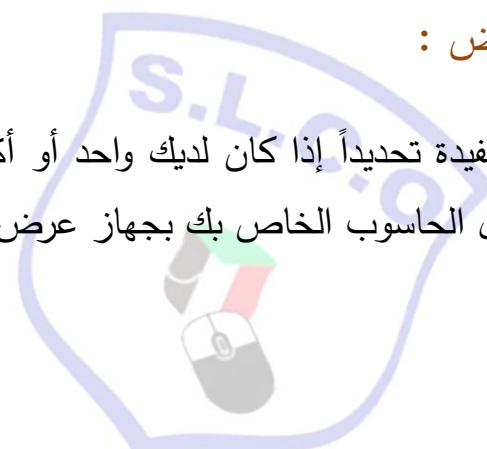
يستخدم هذه المجموعة لبدء عرض شرائح أو إنشاء عرض شرائح مخصص .

↳ أوامر الإعداد :

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

↳ أوامر أجهزة العرض :

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



• تبويبة مراجعة

لله أوصي : أوامر التدقيق :

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

لله أوصي : أوامر اللغة :

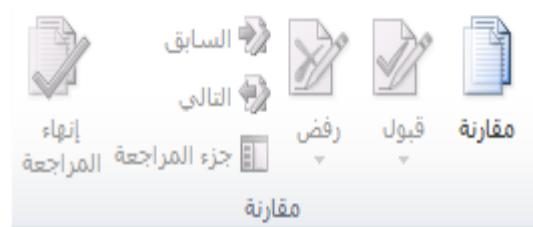
يمكنك هنا ترجمة الكلمات، و اختيار اللغة الخاصة بك، وتعيين خيارات اللغة

لله أوصي : أوامر التعليقات :

تمنك هذه المجموعة أوامر لإضافة وتحريك وحذف التعليقات والتنقل فيها .

لله أوصي : أوامر المقارنة :

تمنك هذه المجموعة أدوات لمقارنة العروض التقديمية وإدارة التغييرات وإنها المراجعة. يمكنك أيضاً تشغيل أو إيقاف تشغيل جزء المراجعة .



الشكل (74) يوضح أوامر المقارنة

• التبويبات الانسياقية، الجزء الأول

اللّوحة تبويبة المطور :

إن التبويبة الوحيدة التي تكون غير مفعولة بالشكل الإفتراضي هي تبويبة المطور. تقدم هذه التبويبة خيارات برمجية متقدمة، بما في ذلك خيارات وحدات الماكرو، ووظائف إضافية، وخصائص وثيقة XML.

ومن أجل تفعيله:

1. ابدأ عن طريق النقر على ملف وإختار خيارات .
2. ثم قم بالنقر على فئة تخصيص الشريط على اليمين .
3. قم بوضع علامة بجانب المطور وانقر على موافق المطور .



الشكل (75) تبويبة المطور

اللّوحة أدوات الرسم :

عند إختيار مربع نص أو شكل أو WordArt، ستري تبويبة أدوات الرسم وإختار تنسيق.



الشكل (76) تبويبة تنسيق

⇨ أدوات الجدول :

عند اختيار جدول معين ستري تبوبتين إنسياقيتين لأدوات الجدول تصميم وتحطيط .

⇨ أدوات الصورة :

تمنحك هذه التبوبية أدوات لإضافة تأثيرات إلى الصورة ، وتحديد نمط معين لها واقتاصاصها وتغيير حجمها وأكثر من ذلك .

⇨ أدوات SmartArt :

تسمح لك تبوبية تصميم بتعديل الرسم البياني عن طريق إضافة أو تعديل الأشكال، أو تغيير التخطيط ، أو تغيير النمط. يمكنك أيضاً إعادة تعيين الرسم أو تحويله بإستخدام هذه التبوبية .

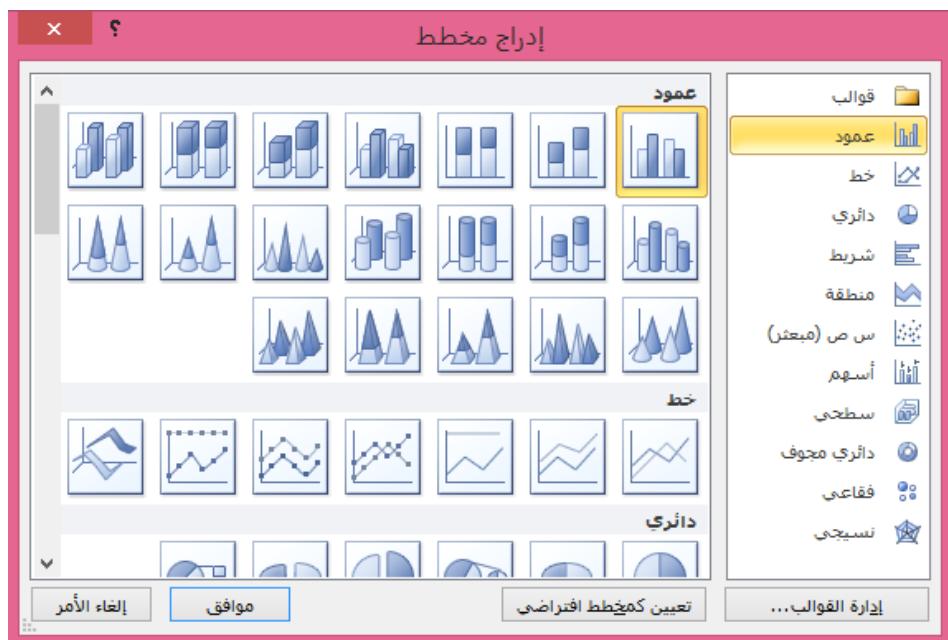


الشكل (77) نافذة أدراج Smart Art

• التبويبات الانسياقية، الجزء الثاني

لـ أدوات المخططات :

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



الشكل (78) نافذة إدراج مخطط

لـ أدوات المعادلة :

يُظهر برنامج powerpoint محرر معادلات يمتاز بالقوة والدقة. (بإمكانك إضافة معادلات من تبويبة إدراج) تمنحك تبويبة أدوات المعادلة تصميم أدوات لتحرير



المعادلات

⇨ أدوات الفيديو :

يُظهر برنامج العروض التقديمية تبويتين جديدتين لأدوات الفيديو، يمكن الوصول إليهما عند اختيار ملف فيديو معين. التبويبة الأولى هي تنسيق والتبويبة الثانية هي تشغيل .

⇨ تبويبات الشريحة الرئيسية والنشرات والملحوظات الرئيسية :

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

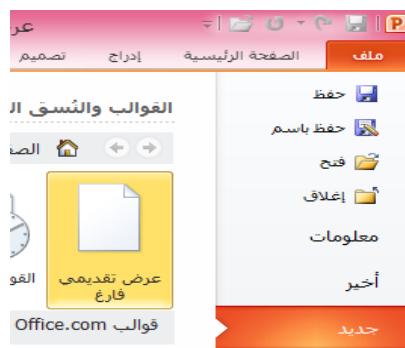


الشكل (79) تبويبة عرض

• إنشاء العروض التقديمية

لـ^{لـ}إنشاء عرض تقديمي فارغ :

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



الشكل (80) يوضح طريقة فتح عرض تقديمي جديد

لـ^{لـ}إنشاء عرض تقديمي من القوالب المحلية :

من أجل إنشاء عرض تقديمي من القوالب المخزنة على الكمبيوتر الخاص بك،

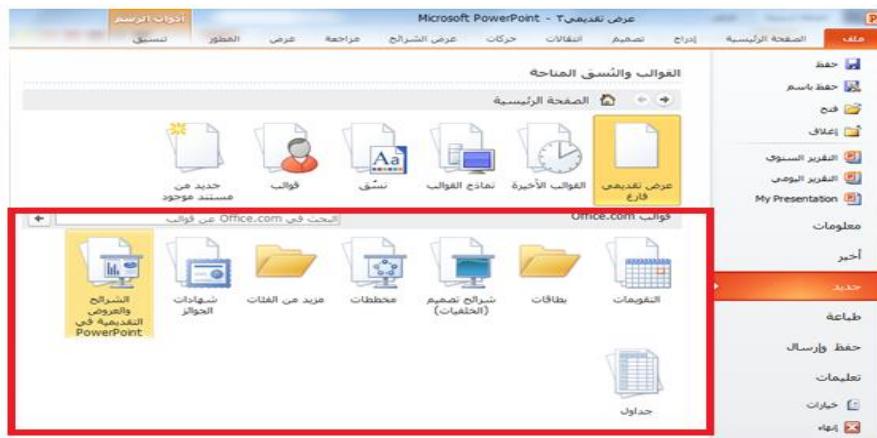
1. قم بالنقر على ملف وإختار جديد.

2. ثم أنقر على قوالب.

لـ إنشاء عرض تقديمي من القوالب عبر الإنترنت :

يتضمن Office.com المئات من القوالب عبر الإنترنت التي يمكنك استخدامها.

1. قم بالنقر على ملف وإختار جديد
2. وأنقر على أحد الفئات المندرجة تحت "قوالب Office.com" كما في الشكل رقم (41).



الشكل (81) يوضح طريقة إنشاء قوالب للعرض التقديمي

لـ إنشاء عرض تقديمي من النسق :

سترى أيضاً فئة نسق في منطقة ملف، إذا قمت بالنقر على هذا العنصر، سترى قائمة من نسق العرض. قم ببساطة بإختيار أحدها والنقر على إنشاء.

لـ استخدام نماذج القوالب في برنامج باوربوبينت :

إذا قمت بالنقر على هذا العنصر، سترى قائمة من نماذج العروض التقديمية. ويمكن استخدام هذه النماذج كقالب أو لإعطائك أفكار حول العروض التقديمية.

٦) إنشاء عرض تقديمي من الملفات الموجودة :

يمكنك أيضاً أن تختار استخدام الملفات الموجودة كقالب. وللبدء، إختار "جديد من مستند موجود" في منطقة جديدة من قائمة ملف .



الشكل رقم (82) يوضح طريقة انشاء عرض تقديمي من الملفات الموجودة

٧) الوصول إلى القوالب الأخيرة :

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

هذا سينظرك صور مصغرة للقوالب التي إستخدمتها مؤخراً. قم فقط بالنقر على قالب معين وأنقر على إنشاء .

٨) رسم مربع نص :

تشتمل العديد من الشرائح التي يتم إنشائها من تخطيطات powerpoint الأفتراضية على مربعات نص. تحتوي هذه الشريحة، على سبيل المثال، على مربع نص يمكنك النقر عليها والطباعة فيها .

لـ إـعادـة التـحكـم بـحـجم مـربع النـص أو نـقلـه أو حـذـفـه :

إذا أردت تغيير مربع نص معين، يجب عليك أولاً النقر على النص لجعل حدود مربع النص مرئية. يمكنك بعدها النقر على أي من أدوات التحكم البيضاء وسحبها لإـعادـة التـحكـم بـحـجم المـربع .

لـ تـدوـير مـربع النـص :

من أجل تدوير مربع نص معين، أنقر وأسحب أداة التحكم الخضراء .

لـ تـسـيق مـربع النـص :

عند إختيار مربع النص، يمكنك استخدام تبويبة أدوات الرسم (تسـيق) لتعديل مربع النص الخاص بك. يتضمن برنامج العروض التقديمية عدداً من الأنماط المنسقة مسبقاً. يمكنك النقر على أحد الصور الكبيرة في مجموعة أنماط الأشكال أو النقر على سهم المزيد والإختيار من المعرض .

لـ إـسـتـخـدـام حـافـظـة Office :

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

لـ إـسـتـخـدـام الـبـحـث وـالـإـسـتـبـدـال :

يمكن إيجاد كلا الأمرين في مجموعة تحرير من تبويبة الصفحة الرئيسية أو يستخدم إختصار Ctrl + F للبحث، و H + Ctrl لـ الاستبدال .

• تنسيق النص، الجزء الأول

⇨ تطبيق تأثيرات النص :

يتضمن برنامج العروض التقديمية خمس تأثيرات أساسية يمكنك تطبيقها :

غامق

مائل

سطير

ظل النص

يتوسطه خط .

⇨ تغيير حالة الأحرف :

يقدم برنامج العروض التقديمية أيضاً طريقة سهلة وسريعة لتغيير حالة أحرف النص. وللبدء، قم بإختيار مربع نص أو جزء من نص، أو قم بوضع المؤشر داخل الكلمة معينة. ثم أنقر على زر تغيير حالة الأحرف في تبويبة الصفحة الرئيسية وإختار حالة الأحرف التي تريد تطبيقها .

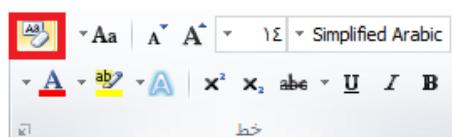


⇨ تغيير تباعد الأحرف :

تشمل مجموعة خط في تبويبة الصفحة الرئيسية أمر ضبط تباعد الأحرف. هذا من شأنه أن يغير التباعد بين أحرف الكلمة . وللبدء، قم بإختيار مربع نص أو جزء من نص، أو قم بوضع المؤشر داخل الكلمة معينة. ثم قم بالنقر على أمر تباعد الأحرف في تبويبة الصفحة الرئيسية وإختار نوع تباعد معين .

⇨ مسح التنسيق :

من أجل مسح التنسيق من النص وإعادته إلى وضعه الافتراضي، قم بالنقر على زر مسح التنسيق في تبويبة الصفحة الرئيسية .



الشكل (83) يوضح طريقة مسح التنسيق

• تنسيق النص، الجزء الثاني

لـ تحديد المسافة البادئة للنص :

من أجل تحديد المسافة البادئة للنص، إستخدم أمر زيادة المسافة البادئة في تبويبة الصفحة الرئيسية .

لـ تحديد المحاذة العمودية :

من أجل تغيير كيفية محاذة النص في مربع نص، قم بالنقر على مربع النص لإختياره. ثم قم بالنقر على أمر محاذة النص في تبويبة الصفحة الرئيسية وإختار محاذة معينة .

• إستخدام التخطيطات وطرق العرض

لـ إستخدام العرض العادي :

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

لـ إستخدام عرض فارز الشرائح :

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

٦) إستخدام عرض صفة الملاحظات :

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

٧) إستخدام طريقة عرض القراءة :

يمكن إستخدام طريقة عرض القراءة لتقديم العرض التقديمي الخاص بك إلى جمهور صغير أو حتى يقوم بمراجعةته بنفسه، وهو يقدم عرض شاشة كامل للعرض التقديمي الخاص بك مع وجود أوامر قليلة في شريط المعلومات .

رؤية عرض الشرائح

٨) بدء العرض:

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

- ❖ عرض الشرائح (من البداية)
- ❖ اختصار F5
- ❖ أمر عرض الشرائح في شريط المعلومات

٩) التنقل في العرض :

إن النقر بالزر الأيسر سينقل العرض التقديمي شريحة واحدة إلى الأمام. (إذا كان لديك حركات أو انتقالات على الشريحة الحالية، سيعمل النقر بالزر الأيسر على التنقل في هذه التأثيرات بواقع تأثير واحد في كل مرة.) بالإضافة إلى ذلك، يوجد القليل من أوامر التنقل في الزاوية اليسرى السفلى من عرض الشرائح .

٦) إظهار شاشة فارغة :

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

٧) استخدام أدوات القلم وقلم التمييز :

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

٨) التدقيق الإملائي :

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

٩) تغيير النسق :

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



الشكل (84) تبويبة تصميم

لـ إضافة الرأس والتنبيه إلى الشرائح :

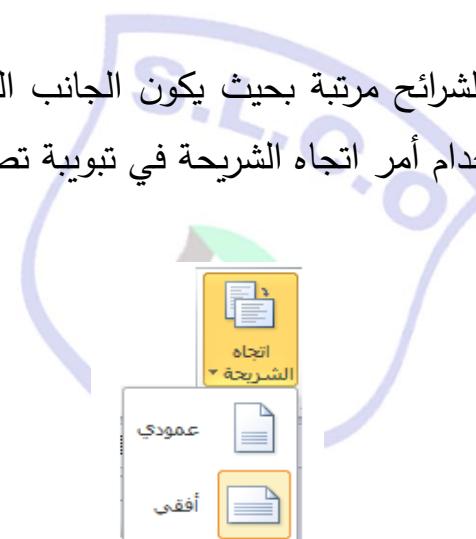
يمكنك أيضاً إضافة الرأس والتنبيه، وهي معلومات تظهر في الأعلى أو الأسفل (على التوالي) من كل شريحة. وللبدء، قم بالنقر على إدراج وأختار الرأس والتنبيه .

لـ تعديل الرأس والتنبيه :

من أجل تعديل الرأس والتنبيه، قم ببساطة بإعادة فتح مربع الحوار وقم بإجراء التغييرات الخاصة بك. أو قد يكون من الممكن الوصول إلى بعض العناصر وتحريرها بشكل مباشر.

لـ تغيير اتجاه الشريحة :

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

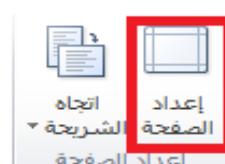


الشكل (85) يوضح طريقة تغيير اتجاه الشريحة

لـ استخدام مربع حوار إعداد الصفحة :

إن مربع حوار إعداد الصفحة هو المحمطة الشاملة لأوامر إعداد الشريحة والصفحة. ومن أجل فتح هذا المربع :

- قم بالنقر على أمر إعداد الصفحة في تبويبة تصميم .



الشكل (86) يوضح طريقة فتح إعداد الصفحة

لـ^{لـ}أوامر الطباعة السريعة :

- ❖ إحدى الطرق هي إضافة رمز الطباعة السريعة إلى شريط أدوات الوصول السريع. ومن شأن هذا أن يرسل العرض التقديمي الذي قمت بإنشائه إلى الطابعة الإفتراضية بالإعدادات الافتراضية .
- ❖ الخيار الآخر هو النقر على ملف وإختار طباعة
- ❖ أو استخدام الإختصار Ctrl + P

لـ^{لـ}استخدام المعاينة قبل الطباعة :

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

لـ^{لـ}تعيين خيارات الطباعة :

يحتوي الجانب الأيمن من منطقة الطباعة على خيارات الطباعة .

لـ^{لـ}إرسال العرض التقديمي الخاص بك باستخدام البريد الإلكتروني :

من أجل إرسال العرض التقديمي الخاص بك عبر البريد الإلكتروني:

1. قم بالنقر على ملف .

2. وإختارحفظ وإرسال، ثم اختر أحد الخيارات الثلاثة :

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

⇨ أدوات إدارة الملفات :

سوف نتعلم كيفية إستخدام الإسترداد التلقائي، وتعيين كلمات مرور للملفات، وتحويل الملفات القديمة والجديدة. كما سنتطرق كذلك إلى كيفية مشاركة العروض التقديمية مع آخرين عن طريق تحويلها إلى تنسيق PDF أو XPS .

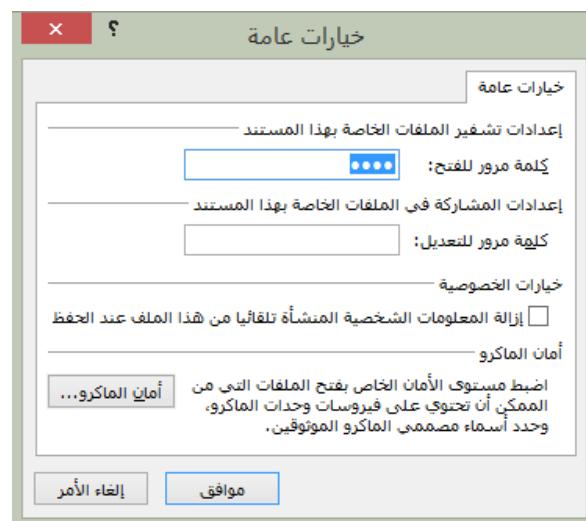
⇨ النشر بتنسيق PDF أو XPS :

من المناسب في بعض الأحيان أن تحول العروض التقديمية إلى تنسيق يلائم التوزيع أو النشر على الإنترنت بشكل أفضل. غالباً ما تكون العروض التقديمية الموزعة على الإنترنت منشورة بتنسيق PDF (تنسيق عرض قابل للنقل). يمكن أن تحتوي ملفات PDF على صور ونص بحجم ملف صغير جداً. وقد أطلقت microsoft أيضاً تنسيق يسمى XML Paper Specification (يُعرف اختصاراً بـ XPS) وهو مشابه لتنسيق PDF .

⇨ تعيين كلمات مرور للملفات :

لمزيد من الأمان، يمكنك إضافة كلمات مرور للعرض التقديمي. وللبدء، قم بفتح العرض التقديمي:

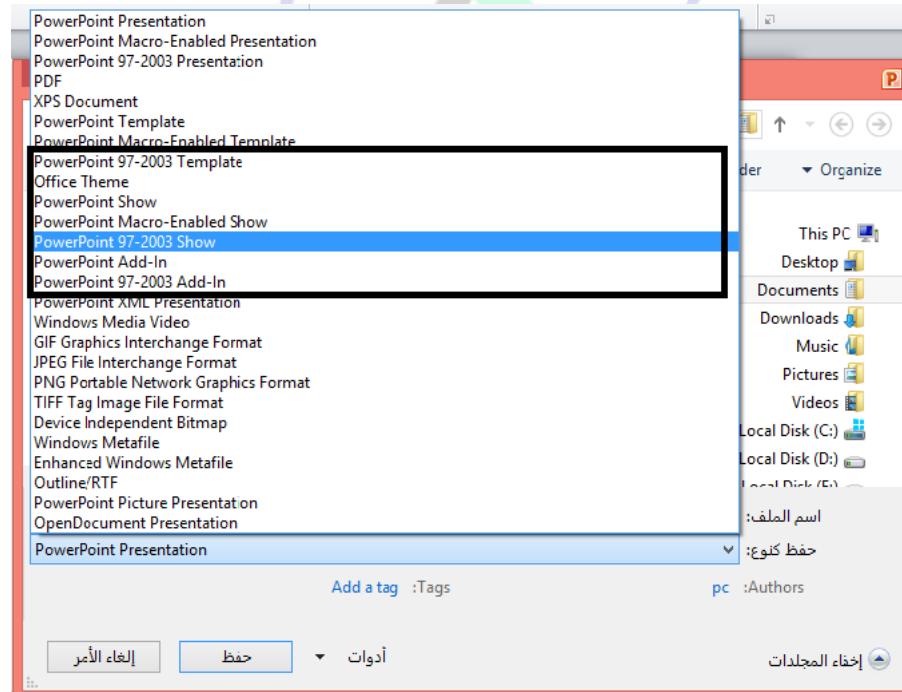
1. أنقر على ملف وإختار حفظ باسم.
2. قم بالنقر على قائمة أدوات في الزاوية اليسرى السفلى وأنقر على خيارات عامة.
3. قم بإدخال كلمة المرور في حقل النص المناسب كما موضح في الشكل رقم(87).



شكل رقم(87) نافذة إدخال كلمة المرور

لـ حفظ العروض التقديمية بتنسيقات قديمة :

للقيام بهذا، قم بالنقر على ملف وأختار حفظ باسم وإختار نوع ملف 97-2003 الصحيح كما في الشكل رقم (43).



الشكل رقم (88) نافذة حفظ وإختيار نوع الملف

• إضافة أشكال ورسومات بيانية ومخطوطات :

↳ إضافة وحذف الأشكال :

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

↳ إستخدام تبويبة أدوات الرسم(تنسيق) :

دعونا نتعرف قليلاً على تبويبة أدوات الرسم إختار تنسيق، حيث أنها تحتوي على جميع الأوامر التي سنحتاجها للعمل على الأشكال.

↳ إدراج مجموعة أشكال :



- ❖ معرض الأشكال
- ❖ تحرير شكل
- ❖ مربع نص

↳ مجموعة أنماط الأشكال :

- ❖ معرض أنماط الأشكال
- ❖ تعبئة الشكل
- ❖ المخطط التفصيلي للشكل
- ❖ تأثيرات الأشكال
- ❖ زر الخيار

⇨ مجموعة أنماط WordArt :

هذه المجموعة مشابهة جداً لمجموعة أنماط الأشكال. إذ تسمح لك بتخصيص النص في الشكل .

⇨ مجموعة ترتيب :

تتيح لنا المجموعة الرابعة ترتيب الأشكال في الشريحة

- ❖ إحضار إلى الأمام
- ❖ إرسال إلى الخلف
- ❖ جزء التحديد
- ❖ محاذاة
- ❖ تجميع
- ❖ إسدارة



⇨ مجموعة الحجم :

تتيح لنا المجموعة الأخيرة إدخال أبعاد محددة لإرتفاع وعرض الشكل .

⇨ تنسيق الأشكال بإستخدام الأنماط :

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

⇨ تنسيق الأشكال يدوياً :

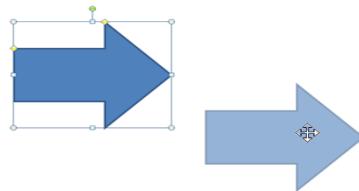
حتى وإن كنت تطبق نمط معين، يمكنك تخصيص تعبئة الشكل ومخططه التفصيلي وتأثيراته .

٦) إعادة التحكم بحجم الأشكال :

يمكنك إعادة التحكم بحجم الأشكال ونقلها بنفس الطريقة التي تتحكم بها بحجم أي كائن آخر .

٧) نقل الأشكال :

من أجل نقل شكل معين، قم بالنقر عليه واسحبه إلى موقعه الجديد. ولإنشاء نسخة من الشكل، أستمر في الضغط على مفتاح Ctrl أثناء السحب كما موضح في الشكل رقم (89).



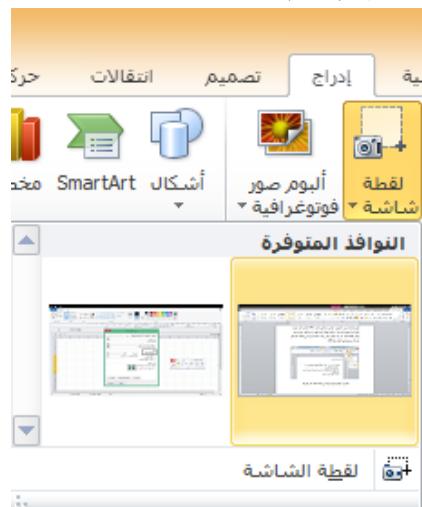
الشكل رقم (89) يوضح طريقة عمل نسخة شكل معين

٨) إضافة قصاصة فنية :

إذا لم يكن لديك أي صورة لاستخدامها، يمكنك استخدام واحدة من مجموعة microsoft تسمى قصاصة فنية. وللبدء، قم بالنقر على إدراج وإختار قصاصة فنية.

إضافة لقطة شاشة :

من السمات الجديدة في Office 2010 هي القدرة على دمج لقطات شاشة (صورة لشاشة جهاز الكمبيوتر الخاص بك) في ملفات Office الخاصة بك. وللبدء، انتقل إلى الشريحة التي تريده أن تكون لقطة الشاشة فيها. ثم قم بالنقر على إدراج وإختار لقطة شاشة. إذا رأيت الإطار الذي ترغب بأخذ صورة له في القائمة، قم بالنقر عليه كما موضح في الشكل رقم (90).



الشكل رقم (90) يوضح طريقة إدراج لقطة شاشة داخل الشريحة

إضافة ألبوم صور فوتوغرافية :

وللبدء ، قم بالنقر على إدراج وإختار ألبوم صور فوتوغرافية ، ثم قم بالنقر على ملف/قرص لإختيار الصور الخاصة المراد أضافتها .

1. قائمة الصور

2. معاينة

3. أوامر تحرير الصور

4. مربع نص جديد

5. خيارات الصورة

6. تخطيط الألبوم



الشكل رقم (91) نافذة انشاء الابوم صور

لـ نظرة عامة على شريط الأدوات المصغر للصور :

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



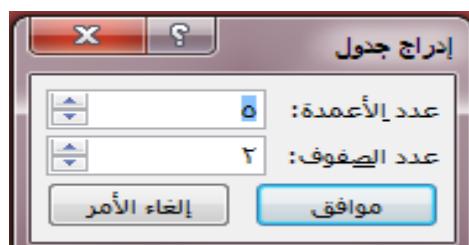
الشكل(92) يوضح شريط الأدوات المصغر للصور

لـ تحليل الجدول :

يتكون الجدول من صفوف (يكون إتجاهها أفقى) وأعمدة (يكون إتجاهها عمودي) وخلايا (عبارة عن المربعات الصغيرة) .

لـ إدراج الجداول :

إذا كانت الشريحة تشتمل على عنصر نائب لمحتوى، فإنه يمكنك ببساطة النقر على رمز الجدول لإضافة جدول معين ، وسيتم توجيهك لإدخال عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها .



الشكل (93) نافذة أدراج جدول

⇨ رسم الجداول :

من الطرق الأخرى لإنشاء جدول هو النقر على أمر رسم جدول في قائمة جدول، وسوف يتحول المؤشر إلى قلم. يمكنك بعدها النقر والسحب لإنشاء المخطط التصيلي للجدول .

⇨ إضافة جدول بيانات Excel :

إذا قمت بإعداد البيانات الخاصة بك على برنامج excil . ويمكنك بسهولة إضافتها إلى العرض التقديمي الخاص بك عن طريق النقر على إدراج وأنقر على جدول وإختار جدول بيانات Excel .



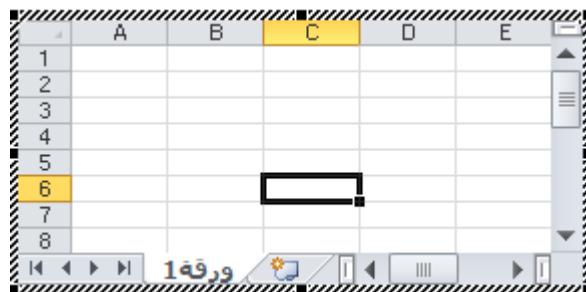
الشكل (94) طريقة إضافة جدول بيانات excel

⇨ إضافة وحذف الصفوف والأعمدة :

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

↳ إعادة التحكم بحجم الصفوف والأعمدة والجداول :

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



الشكل (95) يوضح طريقة التحكم بحجم الجدول

↳ دمج وتقسيم الخلايا :

قد تحتاج في بعض الأحيان إلى دمج مجموعة من الخلايا ضمن خلية واحدة على سبيل المثال، لإنشاء عنوان للجدول. ومن أجل القيام بذلك قم بتحديد الخلايا التي تريدها وانقر على دمج الخلايا في تبويبة أدوات الجدول وإختار تخطيط .

↳ تنسيق الجدول يدوياً :

يمكنك أيضاً تنسيق الجدول يدوياً. ومن أجل تغيير لون الخلفية لواحدة أو أكثر من الخلايا، على سبيل المثال، قم أولاً بتحديد الخلية (الخلايا) التي تريدها. ثم قم بالنقر على قائمة التظليل في تبويبة أدوات الجدول وإختار تصميم واحد الخيارات.

↳ إدراج مخطط :

من أجل إضافة مخطط إلى الشريحة قم بالنقر على إدراج وإختار مخطط أو قم بالنقر على العنصر النائب لإدراج مخطط .

↳ نقل المخططات وإعادة التحكم بحجمها وحذفها :

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

↳ نبذة عن تبويبات أدوات المخطط :

دعونا نلقي نظرة سريعة على التبويبات الثلاثة لأدوات المخطط :

↳ التبويبة الأولى هي تصميم :

1. النوع : تغيير نوع المخطط أو حفظ النوع الحالي كقالب .

2. بيانات : تحديد أو تحرير أو تحديث البيانات، أو تغيير كيفية عرض البيانات .

3. تخطيطات المخططات : تغيير طريقة تنظيم المخطط .

4. أنماط المخططات : تغيير مظهر المخطط .



الشكل (96) تبويبات أدوات المخطط (تبويبة تصميم)

↳ التبويبة التالية هي تخطيط :

1. التحديد الحالي : اختيار جزء المخطط المراد تنسيقه .

2. إدراج : إضافة صور أو أشكال أو مربع نص إلى المخطط الخاص بك .

3. تسميات : إضافة تسميات إلى أجزاء مختلفة من المخطط .

4. محاور : تغيير مظهر وتنسيق المحاور وخطوط الشبكة .

5. الخلفية : تنسيق جدار وأرضية المخطط وناحية الرسم. يمكنك أيضاً تعديل خيارات الاستدارة ثلاثية الأبعاد .

6. تحليل : إضافة خطوط أو أشرطة إلى المخطط لإبراز إتجاه البيانات .

هذه السمات غير مدرومة في كافة المخططات .



الشكل (97) تبويبات أدوات التخطيط (تبويبة تخطيط)

⇨ أخيراً، لدينا تبويبة تنسيق :

1. التحديد الحالي : اختيار جزء المخطط المراد تنسيقه، أو فتح مربع حوار تنسيق لذلك العنصر، أو إعادة تعين العنصر.
2. أنماط الأشكال : اختيار نمط معين للعنصر المحدد، أو تنسيق تعبئته ومخططه التصصيلي وتأثيراته يدوياً.
3. أنماط WordArt : اختيار نمط معين للنص المحدد، أو تنسيق تعبئته ومخططه التصصيلي وتأثيراته يدوياً.
4. ترتيب : إحضار العنصر الحالي إلى الأمام أو إرساله إلى الخلف ضمن مجموعة كائنات، أو محاذاة وإستدارة وتجميع العنصر، أو عرض جزء التحديد .
5. الحجم : تعين حجم العنصر الحالي .



الشكل (98) تبويب أدوات المخطط (تبويبة تنسيق)

⇨ تحرير بيانات المخطط :

إن كنت بحاجة إلى إجراء تغييرات على بيانات المخطط، قم بالنقر على أمر تحرير البيانات في تبويبة أدوات المخطط وإختار تصميم .

⇨ تغيير مظهر المخطط :

إذا أردت تغيير مظهر المخطط ، فإنه يوجد طرق قليلة يمكنك من خلالها القيام بذلك. ومن أجل تغيير نوع المخطط (مثلاً من مخطط عمود إلى مخطط خط)، قم بالنقر على أمر تغيير نوع المخطط في تبويبة أدوات المخطط وإختار تصميم .