

بسم الله الرحمن الرحيم



الفصل رسل

١	١-٦ (١) مقدمة
٢	١-٦ (١) الخطوات الأولى مع أدوات العرض التقديمي
٢	١-٦ (١) فتح تطبيق عرض تقديمي
٢	١-٦ (٢) لفتح برنامج باوربوبينت باستخدام قائمة Start
٢	١-٦ (٢) فتح عرض تقديمي موجود وإجراء بعض التعديلات ثم حفظ العرض التقديمي
٢	١-٦ (٣) لفتح عرض تقديمي موجود
٢	١-٦ (٤) بعض الأدوات التي تساعدك في العمل مع الملفات المفتوحة
٣	١-٦ (٥) للوصول إلى أدوات التعامل مع الملفات أو المجلدات
٤	١-٦ (٦) لفتح ملف باوربوبينت تم استخدامه مؤخرًا
٤	١-٦ (٧) تحرير عرض تقديمي موجود وحفظ التغييرات
٤	١-٦ (٨) فتح عدد من العروض التقديمية
٤	١-٦ (٩) لتحديد (فتح) مجموعة متغيرة من الملفات
٥	١-٦ (١٠) لتحديد (فتح) مجموعة غير متغيرة من الملفات
٥	١-٦ (١١) حفظ عرض تقديمي على القرص الصلب أو على قرص مرن
٥	١-٦ (١٢) لحفظ أحد العروض التقديمية
٦	١-٦ (١٣) لحفظ أحد الملفات على قرص مرن
٦	١-٦ (١٤) لإغلاق أحد العروض التقديمية
٦	١-٦ (١٥) لإغلاق باوربوبينت
٨	١-٦ (١٦) استخدام وظيفة "تعليمات" الخاصة بالتطبيق
٨	١-٦ (١٧) تلميح اليوم
٨	١-٦ (١٨) ما هو مساعد Microsoft Office
٨	١-٦ (١٩) إظهار مساعد Office
٨	١-٦ (٢٠) لإخفاء مساعد Office

٩	تعليمات "ما هذا؟"
١٠	(٦-٢) ضبط الإعدادات الأساسية
١٠	(٦-١-١) تغيير أنماط العرض
١٠	أيقونات العرض
١١	عرض عادي
١١	عرض شريحة
١١	عرض فارز الشرائح
١٢	عرض مفصل
١٢	عرض الشرائح
١٣	(٦-٢-٢) استخدام أداة التكبير والتصغير لعرض الصفحة
١٣	سمة التكبير والتصغير
١٣	(٦-٢-٣) عرض وإخفاء أشرطة الأدوات
١٣	عرض أو إخفاء أحد أشرطة الأدوات
١٤	طريقة سريعة لعرض أو إخفاء أشرطة الأدوات
١٤	إضافة أو حذف أيقونة من شريط الأدوات
١٥	(٦-٣-١) تبادل المستندات
١٥	(٦-٣-١) حفظ عرض تقديمي باستخدام تنسيق ملف آخر: Rich Text (rtf) أو قالب العرض التقديمي أو تنسيق ملف الصور أو تنسيق برنامج آخر أو رقم اصدار مختلف ... الخ.
١٥	ما المقصود بتبادل المستندات؟
١٥	لحفظ ملف في تنسيق آخر غير تنسيق باوربوبينت
١٥	ما هو الملف في تنسيق RTF؟
١٦	حفظ الملف في إصدار مختلف من باوربوبينت
١٦	حفظ ملف كقالب
١٧	حفظ العرض التقديمي في شكل ملفات صور
١٧	(٦-٣-٢) حفظ العرض التقديمي في تنسيق مناسب لنشره على شبكة الانترنت
١٧	حفظ ملف في تنسيق HTML (تنسيقات الويب)

١٩	(٢-٦) العمليات الأساسية
٢٠	(١-٢-٦) إنشاء عرض تقديمي
٢٠	(١-١-٢-٦) إنشاء عرض تقديمي جديد
٢٠	لإنشاء عرض تقديمي جديد عند بدء تشغيل باوربوبينت
٢٠	لإنشاء عرض تقديمي جديد أثناء عمل باوربوبينت
٢٠	(٦-٢-١-٢) اختيار تنسيق تخطيط تقائي مناسب للشريحة مثل شريحة العنوان أو تخطيط هيكل أو تخطيط ونص أو قائمة ذات تعداد نقطي الخ.
٢٠	لاختيار تخطيط للشريحة
٢١	لإدراج شريحة جديدة باستخدام لوحة المفاتيح
٢١	لإدراج شريحة جديدة باستخدام الفأرة
٢١	(٣-١-٢-٦) تعديل تخطيط الشريحة
٢١	لتطبيق تخطيط شريحة مختلف على إحدى الشرائح
٢٢	لتصصيص تخطيط الشريحة
٢٢	لتغيير حجم اطارات النص
٢٢	لنقل مربع النص
٢٣	(٤-١-٢-٦) إضافة نص
٢٣	إدراج عنوان ونص ذو تعداد نقطي
٢٣	لإدراج سطر جديد ليس مسبوقاً برمز نقطي
٢٣	ما المقصود بتخفيف وترقية الفقرات؟
٢٤	لتخفيف النقاط باستخدام مفتاح Tab
٢٤	لترقية نقاط المستوى الفرعى باستخدام مفتاح Tab
٢٤	لتخفيف النقاط باستخدام أيقونة تخفيف
٢٤	لترقية النقاط باستخدام أيقونة ترقية
٢٤	(٥-١-٢-٦) إضافة صورة من معرض الصور Clipart
٢٤	لإضافة Clipart
٢٦	للبحث عن القصاصات
٢٦	لإدراج أصوات أو قصاصات متحركة
٢٧	(٦-١-٢-٦) استخدام شريحة رئيسة

٢٧	ما هي الشرائح الرئيسية وقوالب التصميم؟
٢٨	لوضع رسم في إحدى الشرائح الرئيسية
٢٨	لتطبيق أحد قوالب التصميم على العرض التقديمي
٢٩	إنشاء قالب عرض تقديمي جديد
٣٠	حفظ عرض تقديمي في شكل قالب
٣١	(٦-٢-٢) نسخ ونقل وحذف النص
٣١	(٦-٢-٢-١) استخدام أداتي النسخ واللصق لنسخ النص داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة
٣١	أساليب التحديد في باوربوبينت
٣١	لتحديد كائن واحد
٣١	لإلغاء تحديد الكائن
٣١	لتحديد جزء من النص داخل إحدى الشرائح
٣١	لتحديد أكثر من كائن في نفس الوقت
٣٢	لتحديد كائنات باستخدام أيقونة تحديد كائنات
٣٢	لتحديد كل الكائنات على الشريحة
٣٢	للانتقال عبر جميع الكائنات داخل الشريحة
٣٢	ما هي الحافظة؟
٣٢	أمر نسخ
٣٣	لنسخ نص أو رسومات أو كائنات أخرى إلى الحافظة
٣٣	لنسخ عدد من الكائنات إلى الحافظة
٣٤	لرؤية شريط أدوات الحافظة (في أوفيس ٢٠٠٠)
٣٤	أمر لصق
٣٤	للصق البيانات من الحافظة
٣٥	لصق كائنات متعددة من الحافظة (في أوفيس ٢٠٠٠ وما بعده)
٣٥	للنسخ باستخدام السحب والإفلات، دون وضع النص في الحافظة
٣٥	(٦-٢-٢-٢) استخدام أداتي القص واللصق لنقل النص داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة
٣٥	أمر قص

٣٦	لقص كائنات محددة من المستند
٣٦	لنقل نص باستخدام السحب والإفلات، دون تخزين الكائن في الحافظة
٣٦	(٣-٢-٢-٦) حذف النص المحدد
٣٦	لحذف نص تم تحديده
٣٦	(٣-٢-٦) نسخ ونقل وحذف الصور
٣٦	(١-٣-٢-٦) استخدام أداتي النسخ واللصق لتكرار الصور داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة
٣٦	نسخ وقص وحذف الصور
٣٧	لنسخ ولصق إحدى الصور
٣٧	(٢-٣-٢-٦) استخدام أداتي القص واللصق لنقل صورة داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة
٣٧	لقص ولصق إحدى الصور
٣٨	(٣-٣-٢-٦) حذف الصور
٣٨	لحذف الصورة
٣٨	(٤-٢-٦) نسخ ونقل وحذف الشرائح
٣٨	(١-٤-٢-٦) استخدام أداتي النسخ واللصق لتكرار إحدى الشرائح داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة
٣٨	نسخ ونقل وحذف الشرائح
٣٨	لتكرار إحدى الشرائح باستخدام القوائم المنسدلة
٣٨	لتكرار شريحة باستخدام النسخ واللصق
٣٩	لنسخ شريحة باستخدام أساليب السحب والإفلات
٣٩	(٢-٤-٢-٦) استخدام أداتي القص والنسخ في نقل شريحة داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة
٣٩	لنقل شريحة باستخدام القص واللصق
٣٩	لنقل الشريحة باستخدام أساليب السحب والإفلات
٤٠	(٣-٤-٢-٦) إعادة ترتيب الشرائح داخل العرض التقديمي
٤٠	لإعادة ترتيب الشرائح داخل أحد العروض التقديمية
٤٠	(٤-٢-٤-٦) حذف شريحة أو عدة شرائح داخل العرض التقديمي

٤٠	لحفظ شريحة واحدة
٤٠	لحفظ عدد من الشرائح (في خطوة واحدة)
٤١	(٣-٦) التنسيق
٤٢	(١-٣-٦) تنسيق النص
٤٢	(١-١-٣-٦) تغيير نوع الخط
٤٢	لتغيير نوع الخط المستخدم في النص
٤٢	لتغيير الخط خلال أحد العروض التقديمية
٤٢	لتضمين خطوط تروتايپ (True Type)
٤٣	لتغيير حجم الخط
٤٣	(٢-١-٣-٦) تطبيق أنماط الخط المائل والأسود العريض ونمط التسطير وتغيير حالة الأحرف في النص
٤٣	لتنسيق النص باستخدام الخط الأسود العريض أو المائل أو التسطير
٤٣	لتغيير حالة أحرف النص اللاتيني
٤٤	(٣-١-٣-٦) تطبيق ظل للنص واستخدام الخط المرتفع والمنخفض
٤٤	لإضافة تأثير ظل للنص
٤٤	لإضافة تأثيرات تنسيق نص أخرى مثل الخط المرتفع
٤٥	(٤-١-٣-٦) تغيير لون الخط
٤٥	لتغيير لون الخط
٤٦	(٥-١-٣-٦) توسيط النص ومحاذاةه إلى اليمين أو إلى اليسار أو لأعلى أو لأسفل
٤٦	لتغيير محاذاة النص
٤٦	توسيط النص من أعلى ومن أسفل
٤٧	(٦-١-٣-٦) ضبط تباعد الأسطر
٤٧	تغيير تباعد الأسطر والفقرات
٤٨	(٧-١-٣-٦) تغيير نوع التعداد النقطي والرقمي في قائمة
٤٨	لإضافة تعداد نقطي باستخدام أشرطة الأدوات
٤٨	لإزالة التعداد النقطي
٤٨	لاختيار نوع مختلف من التعداد النقطي

٤٩	لاختيار تنسيق مختلف للتعداد الرقمي
٤٩	(٢-٣-٦) تعديل مربعات النصوص
٤٩	(١-٢-٣-٦) تغيير حجم مربعات النصوص ونقلها داخل إحدى الشرائج
٤٩	لإدراج مربع نص
٥٠	لتغيير حجم أحد مربعات النصوص
٥٠	لنقل أحد مربعات النصوص
٥١	(٢-٢-٣-٦) ضبط حجم ولون ونمط الخط في مربع النص
٥١	لتنسيق ألوان وأنماط مربع النص
٥٢	(٤-٦) الرسوم والتخطيطات
٥٣	(١-٤-٦) الكائنات المرسومة
٥٣	(١-٤-٦) إضافة أنواع مختلفة من الخطوط إلى إحدى الشرائج
٥٣	لعرض شريط أدوات رسم
٥٣	رسم أحد الخطوط
٥٣	لإضافة أنواع مختلفة من الخطوط
٥٤	(٦-٤-١-٢) نقل الخطوط في إحدى الشرائج
٥٤	لنقل كائن خط داخل إحدى الشرائج
٥٤	(٦-٤-١-٣) تغيير لون الخط وتعديل عرض الخط
٥٤	لتغيير لون الخط وعرض الخط
٥٥	(٦-٤-١-٤) إضافة نماذج متنوعة من الأشكال والمربعات والدوائر وغيرها إلى إحدى الشرائج.
٥٥	لرسم المستويات والأشكال البيضاوية
٥٥	لرسم أشكال حرة
٥٦	ما هو الشكل التلقائي؟
٥٦	لإضافة أحد الأشكال التلقائية
٥٧	قوائم الأشكال التلقائية
٥٩	(٦-٤-١-٥) تدوير أو عكس كائن رسمى في إحدى الشرائج
٥٩	لعمل استدارة حرة لأحد الكائنات
٥٩	لعكس أحد الكائنات

٥٩	(٦-٤-١) تغيير خصائص الشكل ولونه ونوع الخط لتعديل خصائص الكائن الرسومي (الرسم)
٦٠	(٧-٤-٦) اضافة ظل للشكل لإضافة تأثير ظل على الشكل
٦٠	(٢-٤-٦) التخطيطات
٦١	(١-٤-٦) إنشاء تخطيط هيكلی لإنشاء شريحة تحتوي على تخطيط هيكلی
٦١	لإدخال المعلومات إلى أحد مربعات التخطيط هيكلی
٦١	للتقليل بين مربعات التخطيط هيكلی
٦٢	(٢-٤-٦) تعديل بناء التخطيط هيكلی لإضافة أو حذف مربعات إلى التخطيط
٦٢	لنقل المربعات في التخطيط
٦٣	تنسيق مربعات التخطيط هيكلی
٦٤	(٣-٤-٦) إنشاء أنواع مختلفة من التخطيطات: التخطيط العمودي والتخطيط الدائري وغيرها لإنشاء تخطيط عمودي
٦٤	لإنشاء تخطيط دائري
٦٨	(٣-٤-٦) الصور والكائنات الأخرى ل IMPORT صور من ملفات أخرى
٦٨	ل IMPORT صورة من ملف
٦٩	(٢-٤-٦) تغيير حجم الصورة ونقلها داخل إحدى الشرائط لنقل صورة
٦٩	لتغيير حجم صورة
٦٩	(٣-٤-٦) استيراد كائنات أخرى: ملفات نص أو جدول إلكتروني أو جدول أو تخطيط أو رسم إلى إحدى الشرائط ما ذا يعني استيراد كائنات أخرى؟
٦٩	ل IMPORT جدول إلكتروني باستخدام النسخ واللصق
٧٠	ل IMPORT جدول إلكتروني باستخدام إدراج/كائن

٧٢	لاستيراد جدول
٧٢	لاستيراد تخطيط
٧٣	لاستيراد ملف رسومات
٧٤	(٤-٣-٤) نسخ كائن تم استيراده إلى شريحة رئيسية
٧٤	وضع كائن في شريحة رئيسية
٧٥	(٥-٣-٤) إضافة حدود إلى الكائن
٧٥	إضافة حد إلى كائن
٧٦	(٥-٦) الطباعة والنشر
٧٧	(٦-٥-٦) إعداد الشريحة
٧٧	(٦-١-٥-٦) اختيار التنسيق لعرض الشرائح ليناسب اجهزة عرض الشفافيات او النشرات او الشرائح مقاس ٣٥ مم او اجهزة العرض متعددة الوسائط
٧٧	لإعداد تنسيق الشريحة
٧٨	(٦-٢-١-٥-٦) تغيير اتجاه الشريحة أفقياً أو عمودياً
٧٨	لضبط اتجاه الشريحة
٧٨	(٦-٢-٥-٦) الإعداد للنشر
٧٨	(٦-١-٢-٥-٦) إضافة ملاحظات خاصة بمقدم العرض إلى الشرائح
٧٨	لإضافة ملاحظات إلى العرض التقديمي
٧٩	(٦-٢-٢-٥-٦) إضافة أرقام إلى الشرائح
٧٩	لإضافة التاريخ والوقت ورقم الشريحة وتذيل الصفحة
٧٩	(٦-٣-٢-٥-٦) استخدام برنامج التدقيق الإملائي وإجراءات التغييرات عند اللزوم.
٧٩	لاستخدام المدقق الإملائي
٨٠	(٦-٣-٥-٦) الطباعة
٨٠	(٦-١-٣-٥-٦) معاينة مستند العرض التقديمي
٨٠	الطباعة من باوربوينت
٨٠	معاينة العرض التقديمي
٨١	(٦-٢-٣-٥-٦) تغيير طرق العرض

٨١	أيقونات طرق العرض
٨٢	٦-٣-٥) طباعة الشرائح
٨٢	طرق طباعة العرض التقديمي
٨٢	طباعة الشرائح على شفافيات
٨٢	طباعة النشرات الخاصة بالحاضرين
٨٣	طباعة الملاحظات الخاصة بمقم العرض
٨٣	طباعة المخطط التفصيلي للعرض التقديمي
٨٤	مربع حوار "طباعة"
٨٥	لطباعة على شفافيات
٨٥	لطباعة النشرات الخاصة بالحاضرين
٨٦	لطباعة ملاحظات المحاضر
٨٦	لطباعة عرض مفصل
٨٧	٦-٦) المؤثرات الإضافية للعروض التقديمية
٨٨	(١-٦-٦) المؤثرات الحركية
٨٨	(١-١-٦) إضافة تأثيرات حركية إلى الشرائح
٨٨	ما هي تأثيرات الحركة؟
٨٨	لعرض شريط أدوات الحركة
٨٨	لجعل العنوان يدخل من أعلى الشريحة خلال العرض
٨٨	لجعل النص يظهر على الشاشة فقرة تلو الأخرى
٨٩	لجعل النص "يندفع إلى الأمام" داخل الشريحة
٨٩	لجعل النص "ينطق" إلى داخل الشريحة
٨٩	لجعل النص يظهر في شكل فتح عدسة الكاميرا
٨٩	لجعل النص أو الكائن يومض
٨٩	لجعل النص أو الكائنات تظهر من أعلى يمين الشريحة
٨٩	لجعل النص يظهر حرفًا بعد الآخر
٨٩	لجعل النص يظهر في ترتيب معكوس (من أسفل إلى أعلى)
٨٩	لجعل النص يظهر في شكل أمطار من أعلى الشريحة
٩٠	لتغيير ترتيب بناء النص

٩٠	لفتح مربع حوار "حركة مخصصة"
٩٠	لمعاينة تأثير الحركة
٩٠	(٢-٦-٦) تغيير تأثيرات الحركة
٩٠	لتغيير تأثير الحركة
٩١	(٢-٦-٦) المراحل الانتقالية
٩١	(١-٢-٦-٦) إضافة تأثيرات المرحلة الانتقالية للشريحة
٩١	ما هي المراحل الانتقالية لعرض الشرائح؟
٩١	لإضافة مراحل انتقالية إلى عرض الشرائح
٩٢	(٦-٦) معاينة عرض الشرائح
٩٣	(١-٧-٦) إلقاء عرض تقديمي
٩٣	(١-١-٧-٦) عرض الشرائح
٩٣	ما هو عرض الشرائح؟
٩٣	لبدء عرض الشرائح
٩٣	لبدء عرض الشرائح من شريحة معينة
٩٤	(٢-١-٧-٦) استخدام أدوات التصفح على الشاشة
٩٤	لاستعراض اختصارات عرض الشرائح
٩٤	للانتقال إلى الشريحة التالية
٩٥	للانتقال إلى الشريحة السابقة
٩٥	للرجوع إلى الشريحة الأولى
٩٥	لتسويد وإزالة تسويد الشاشة
٩٥	لتبييض أو إزالة تبييض الشاشة
٩٥	لإنهاء عرض الشرائح
٩٥	القائمة التي تظهر في عرض الشرائح عند النقر بزر الفأرة الأيمن
٩٦	(٣-١-٧-٦) إخفاء الشرائح
٩٦	لإخفاء الشرائح في عرض الشرائح
٩٦	لرؤية أي الشرائح مخفية
٩٦	لعرض شريحة مخفية أثناء عرض الشرائح

٩٧	ملحق - معلومات إضافية
٩٨	شريط أدوات "قياسي"
٩٨	لبدء عرض تقديمي جديد
٩٨	لفتح عرض تقديمي موجود
٩٨	لحفظ العرض التقديمي النشط
٩٨	لإرسال عرض تقديمي عبر البريد الإلكتروني
٩٨	لطباعة أحد العروض التقديمية
٩٨	للتدقيق الإملائي لأحد العروض التقديمية
٩٨	لقص كائنات من العرض التقديمي
٩٨	لنسخ كائنات إلى أحد العروض التقديمية
٩٨	للصق كائنات إلى عرض تقديمي
٩٨	لنسخ التنسيق من أحد الكائنات إلى كائن آخر
٩٨	للتراجع عن أو إعادة إجراء معين
٩٩	لإدراج ارتباط شعبي
٩٩	لعرض شريط أدوات جداول وحدود
٩٩	لإدراج جدول
٩٩	لإدراج تخطيط
٩٩	لإدراج شريحة جديدة
٩٩	من أجل توسيع الكل أي لعرض جميع المعلومات
١٠٠	لإظهار التنسيق
١٠٠	للمعاينة بدرج الرمادي
١٠٠	لتغيير حجم العرض
١٠٠	لإظهار مساعد Office
١٠١	شريط أدوات تنسيق
١٠١	لتغيير نوع الخط
١٠١	لتغيير حجم الخط
١٠١	لتطبيق أو إزالة تنسيقات الخط الأسود العريض والمائل والتسطير

١٠١	لتطبيق ظل على النص
١٠١	لتعديل محاذاة النص
١٠١	لتطبيق أو إزالة تعداد نقطي أو تعداد رقمي
١٠١	لتكبير أو تصغير حجم الخط
١٠١	لتغيير المسافات البادئة قبل الفقرة
١٠١	لاستخدام تأثيرات الحركة
١٠١	للوصول إلى المهام العامة



(١-٦) مقدمة**(١-١-٦) الخطوات الأولى مع أدوات العرض التقديمي****(١-١-١-٦) فتح تطبيق عرض تقديمي**

- اعرض قائمة Start واختر Microsoft PowerPoint . (يكون عادة موجوداً في مجموعة Program).



فتح برنامج باوربوبينت باستخدام قائمة Start

(١-١-٦-٢) فتح عرض تقديمي موجود وإجراء بعض التعديلات ثم حفظ العرض التقديمي



- انقر فوق أيقونة فتح فيظهر مربع حوار فتح. إذا كان الملف الذي ترغب في فتحه موجوداً في مجلد آخر أو محرك آخر، انتقل إلى هذا الموقع باستخدام مربع قائمة بحث في: ..
- لفتح الملف المطلوب، انقر فوق الملف لتحديده ثم انقر فوق زر فتح.



- يمكنك استخدام الأيقونة الموجودة في أعلى مربع حوار فتح لمساعدتك في تحديد و اختيار الملف المطلوب.

فتح عرض تقديمي موجود

بعض الأدوات التي تساعدك في التعامل مع الملفات المفتوحة

الوظيفة**الأيقونة**

- ١ انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل لعرض المجلدات و (الأدلة) والمشغلات.



دليل التدريب

العروض التقديمية

- . انقر هنا للانتقال مستوى واحد لأعلى عبر شجرة المجلد (الدليل).



للانتقال مستوى واحد لأعلى

- . انقر هنا للبحث على الويب.



للبحث على الويب

- . انقر هنا لحذف المحدد (يمكنك أيضاً تحديد الملف ثم الضغط على مفتاح Delete).



لحذف أحد الملفات

- . انقر هنا لإنشاء مجلد جديد داخل المجلد المحدد.



لإنشاء مجلد جديد



. انقر هنا لاختيار طريقة عرض الملفات والمجلدات. النقر المتكرر فوق هذه الأيقونة سوف ينتقل بك عبر طرق العرض المتاحة. إذا نقرت فوق السهم المتجه إلى أسفل الموجود بجوار الأيقونة يمكنك استعراض قائمة بطرق العرض التي يمكن الاختيار من بينها.



للوصول إلى أدوات التعامل مع الملفات أو المجلدات



. النقر فوق هذه الأيقونة سوف يعرض عدداً من الأدوات الخاصة بالتعامل مع الملفات والمجلدات وذلك على النحو الموضح.

العروض التقديمية

دليل التدريب



- يتم عرض قائمة بآخر أربعة ملفات تم فتحها مؤخرا في أسفل قائمة ملف (الخيار الافتراضي هو أربعة ملفات). يمكنك فتح هذه الملفات من خلال النقر فوقها.

لفتح ملف باوربوينت تم استخدامه مؤخراً

بعد فتح العرض التقديمي باستخدام أي من الأساليب الموضحة سابقا، يمكنك تحرير النص أو الرسومات الموجودة داخله . لتحرير النص، انقر فوق النص وقم بإجراء التعديلات بالطريقة نفسها التي تستخدمها عند العمل في أحد برامج معالجة النصوص. لتحرير صورة انقر فوقها مرة واحدة ثم اسحبها للموضع الجديد . وسوف نتعرف لاحقاً على كيفية تعديل التنسيق، والطريقة التي يظهر بها النص والعرض التقديمي ونكيف العرض التقديمي ليتناسب عدداً من وسائل العرض المختلفة.

- لحفظ أية تغييرات قمت بها، انقر فوق أيقونة **حفظ** في شريط أدوات باوربوينت.

تحرير عرض تقديمي موجود وحفظ التغييرات

(٣-١-١) فتح عدد من العروض التقديمية



- انقر فوق أيقونة فتح لعرض مربع حوار فتح الملف.
- انقر فوق الملف الأول في المجموعة التي ترغب في تحديدها، ومع الضغط على مفتاح **Shift**، انقر فوق آخر ملف في مجموعة الملفات المطلوبة. عندما تقوم بتحرير مفتاح **Shift** تبقى المجموعة كلها محددة .
- انقر فوق زر فتح لفتح الملفات المحددة .

لتحديد (فتح) مجموعة متغيرة من الملفات



- انقر فوق أيقونة فتح، لعرض مربع حوار غامق.
- انقر فوق الملف الأول الذي ترغب في تحديده، ومع الضغط على مفتاح **Ctrl** انقر فوق الملفات الأخرى التي ترغب في تحديدها. عندما تقوم بافلات مفتاح **Ctrl**، تبقى الملفات التي تم تحديدها مميزة.
- انقر فوق زر فتح لفتح الملفات.

لتحديد (فتح)
مجموعة غير مجاورة من الملفات

٦-١-٤) حفظ عرض تقديمي على القرص الصلب أو قرص من

- انقر فوق قائمة ملف المنسدلة وحدد **حفظ باسم** لعرض مربع حوار **حفظ باسم**.
- حدد موقع المجلد أو مشغل الأقراص الذي تريد الحفظ فيه من خلال النقر فوق السهم الموجود على يمين مربع قائمة **حفظ في** المنسدلة والبحث عن الموضع المطلوب.
- أدخل اسم الملف في مربع نص **اسم الملف**. يمكن أن يتكون اسم الملف من عدد من الحروف يصل إلى ٢٥٥ حرفاً.
- ملاحظة** : لا يمكن أن تحتوي أسماء الملفات على أي من الرموز الآتية: (; : | * > " /)
- انقر فوق زر **حفظ** لإكمال عملية حفظ الملف.

لحفظ أحد العروض التقديمية

دليل التدريب

العروض التقديمية

- انقر فوق قائمة ملف المنسدلة وحدد أمر **حفظ باسم**. سوف يظهر مربع حوار مشابه للمرجع الموضح فيما يلي.



- انقر فوق السهم المتجه لأسفل على يمين جزء **حفظ في** من مربع الحوار، والذي سوف يعرض قائمة منسدلة على النحو الموضح.



- حدد أيقونة **(A:)**
- أدخل اسم الملف ثم انقر فوق زر **حفظ**.

حفظ أحد
الملفات على
قرص من

(٦-١-٥) إغلاق أحد العروض التقديمية

- اختر أمر **إغلاق** من قائمة ملف المنسدلة.



أو انقر فوق أيقونة **إغلاق الإطار** الموجودة في الركن العلوي الأيمن من إطار العرض التقديمي. تأكد من النقر فوق أيقونة **إغلاق الإطار**، وليس أيقونة **إغلاق**.



إغلاق أحد
العرض
ال التقديمية

- افتح قائمة ملف واختر أمر إغلاق
أو انقر فوق أيقونة إغلاق.

إذا كانت هناك تغييرات لم يتم حفظها في العرض التقديمي، يظهر مربع الحوار الموضح فيما يلي، وهو يعطيك الفرصة لحفظ العرض التقديمي قبل إغلاقه.



إغلاق
بأوربوبينت

- انقر فوق نعم لحفظ العرض التقديمي قبل إغلاقه
أو انقر فوق لا لإغلاق العرض التقديمي دون حفظ
أو انقر فوق زر إلغاء الأمر لإلغاء عملية الإغلاق.

(٦-١-٦) استخدام وظيفة "تعليمات" الخاصة بالتطبيق

افتراضياً يعرض باوربوينت تلميح اليوم في كل مرة تقوم فيها بتشغيل باوربوينت. إذا قضيت بعض الوقت في قراءة هذه التلميحات سوف تستفيد كثيراً ويصبح لديك خبرة كبيرة في باوربوينت.



تلميح اليوم

يقوم هذا المساعد بمراقبة العمل الذي تقوم به وعرض التلميحات الخاصة بكيفية تنفيذ العمل بشكل أكثر كفاءة. ويمكنك أيضاً طرح الأسئلة عليه حول الأشياء التي لا تعرفها. كما يقوم في بعض الأحيان بعرض معلومات على الشاشة بشكل تلقائي . إذا كنت غير متأكد من كيفية استخدام هذا البرنامج، يجب عليك أن تقرأ التعليمات المتوفرة. ويمكنك اختيار تنفيذها ، أو طلب مزيد من الإيضاح ، ويمكنك أيضاً تجاهل التعليمية .



يتم عرض مساعد Office بشكل افتراضي. وإذا كان المساعد مخفياً وترغب في إعادة تشبيطه (اظهاره)، انقر فوق أيقونة تعليمات Microsoft PowerPoint.



ما هو مساعد Microsoft Office

انقر بزر الفأرة الأيمن فوق مساعد Office ثم اختر إخفاء من القائمة التي تظهر.



إظهار مساعد Office

إخفاء مساعد Office

العروض التقديمية

دليل التدريب

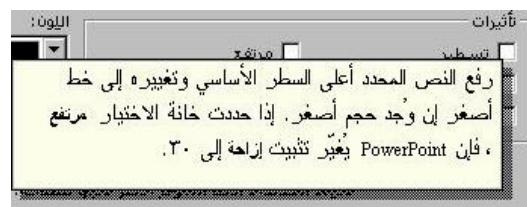


في كثير من مربعات الحوار سوف ترى رمز علامة استفهام في الركن العلوي الأيمن من المربع. على سبيل المثال، انقر فوق قائمة "تنسيق" المنسدلة، ثم اختر أمر **خط** وسوف يعرض هذا مربع حوار خط الذي يحتوي على هذا النوع من التعليمات. لاستخدام تعليمات "ما هذا؟"، انقر فوق علامة الاستفهام، ثم انقر فوق العنصر: في مربع الحوار ،الذي تزيد توضيحا له.

تعليمات "ما هذا؟"



- في المثال الموضح أدناه تم النقر في مربع اختيار **مرتفع** الموجود داخل مربع حوار تنسيق، وكما هو واضح في الشكل ، تم عرض التعليمات المرتبطة بخيار **مرتفع**.



(٢-١-٦) ضبط الإعدادات الأساسية**(١-٢-٦) تغيير أنماط العرض**

تستخدم أيقونات العرض لتغيير نمط عرض العروض التقديمية وتوجد هذه الأيقونات عادة في الركن اليمين السفلي من الشاشة وفوق شريط الحالة في نظام التشغيل ويندوز.

أيقونات العرض

والعرض المتاحة هي:

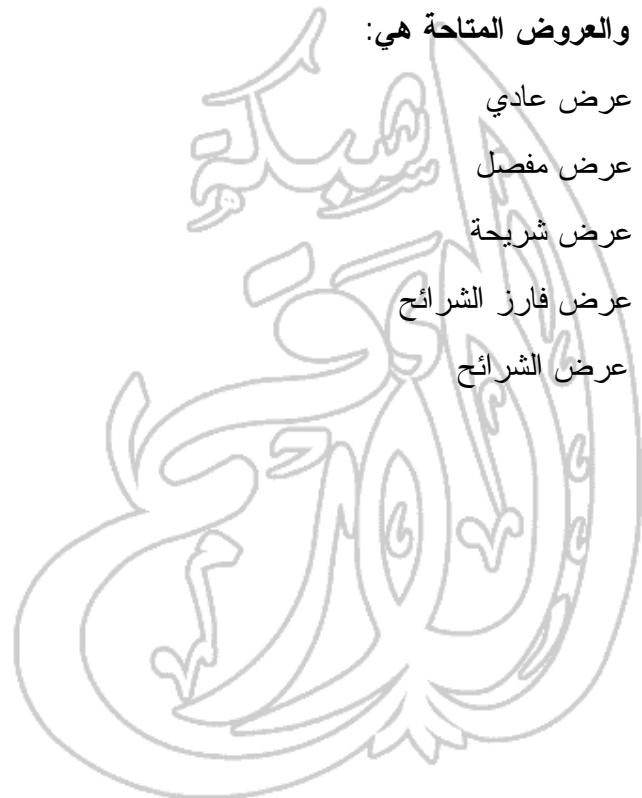
عرض عادي

عرض مفضل

عرض شريحة

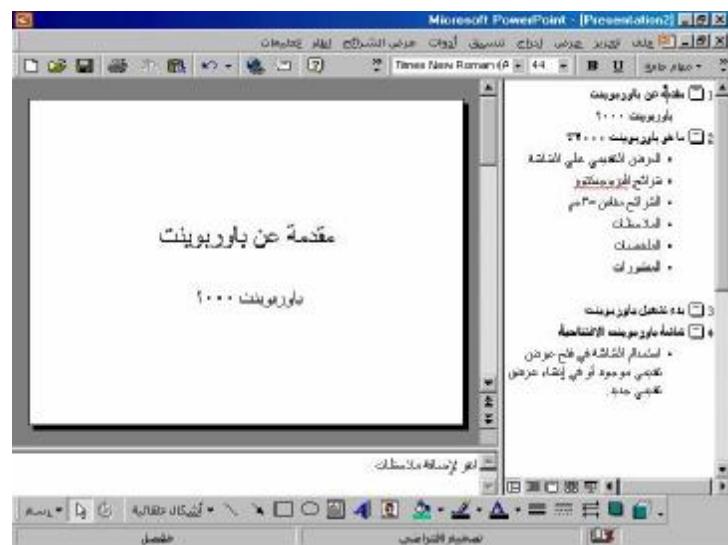
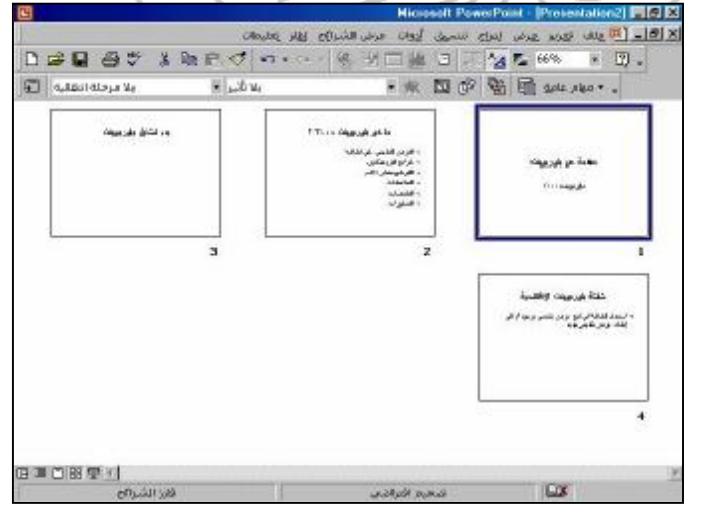
عرض فلز الشرائح

عرض الشرائح

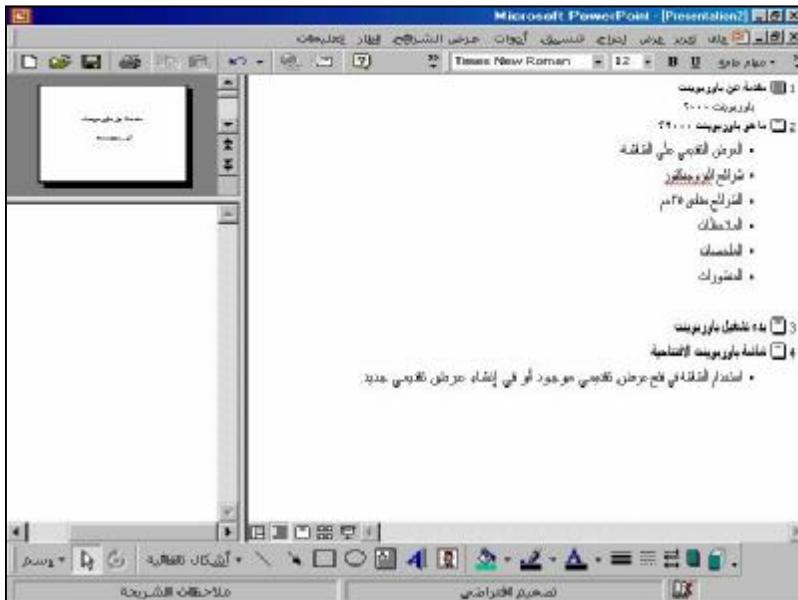


دليل التدريب

العروض التقديمية

عرض عادي	عرض شريحة	عرض فارز الشراح
		
<p>عرض عادي</p>	<p>عرض شريحة</p>	<p>عرض فارز الشراح</p>

عرض مفصل



عرض الشرائح

پڈءے تشغیل پاورپوینٹ

هناك الكثير من الطرق

لبدء تشغيل باوربوينت



(٦-٢-٢) استخدام أداة التكبير والتصغير لعرض الصفحة

تسمح هذه السمة بتكبير أو تصغير عرض الصفحة على الشاشة. حيث يمكنك عرض الصفحة بأكملها أو مجرد جزء منها.

سمة التكبير
والتصغير



استخدم أيقونة تكبير/تصغير من شريط أدوات قياسي للتكبير أو التصغير حسب إعدادات محددة. وللقيام بذلك انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل المجاور لأيقونة تكبير/تصغير فيتم عرض قائمة منسدلة بقيم تكبير وتصغير محددة مسبقاً، اختر القيمة التي تريدها من هذه القائمة.

ملاحظة: لا يقتصر الاختيار على القيم المحددة ، بل يمكنك أيضا اختيار أية قيمة ترغبه .

(٦-٢-٣) عرض واحفاء أشرطة الأدوات



عرض أحد أشرطة الأدوات، اختر أمر **أشرطة الأدوات** من قائمة عرض لعرض قائمة **أشرطة الأدوات المنسدلة**.

اختر شريط الأدوات الذي تريده عرضه من خلال النقر فوقه .

عرض أو إخفاء أحد أشرطة الأدوات

تمليم: إحدى الطرق السريعة لعرض أو إخفاء أشرطة الأدوات هي النقر بزر الفأرة الأيمن فوق شريط أدوات معروض ، فيتم عرض قائمة أشرطة الأدوات المنسللة ، والتي يمكنك منها تحديد أو الغاء تحديد أشرطة الأدوات .

لإضافة أيقونة إلى شريط الأدوات، اختر **أشرطة الأدوات** من قائمة عرض ثم اختر **تخصيص** من القائمة المنسدلة ، فيتم عرض مربع حوار تخصيص، على النحو الموضح أدناه. حدد عالمة **تبوب الأوامر** ثم ابحث عن **الايقونة** (الزر) التي تريده إضافتها. اضغط بالزر الأيسر للأفأرة فوق **الايقونة** التي اخترتها واسحبها مع استمرار الضغط إلى شريط الأدوات الذي ترغب إضافتها إليه.

طريقة سريعة لعرض أو إخفاء أشرطة الأدوات

إضافة أو حذف أيقونة من شريط الأدوات



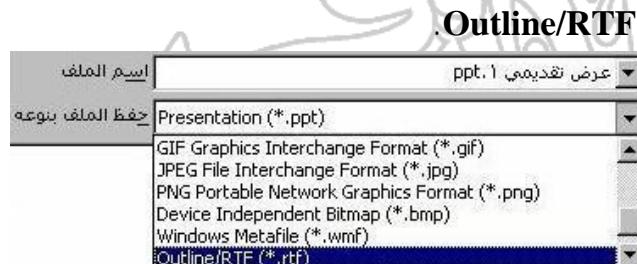
لحذف إحدى الأيقونات، اضغط على مفتاح **Alt** وفي نفس الوقت اضغط على زر الفأرة الأيسر فوق الأيقونة التي تريد حذفها، استمر بالضغط واسحب الأيقونة إلى إطار العرض التقديمي ثم افلت كلاً من مفتاح **Alt** و زر الفأرة .

٦-١-٣) تبادل المستندات

(٦-١-٣) حفظ عرض تقديمي باستخدام تنسيق ملف آخر: **Rich Text Format (rtf)** أو قالب العرض التقديمي أو تنسيق ملف الصور أو تنسيق برنامج آخر أو رقم إصدار مختلف . . . الخ

يعني "تبادل المستندات" القدرة على تبادل المستندات بين الحواسيب التي تستخدم إما إصدارات مختلفة من باوربوبينت أو برامجا مختلفة تماماً للعروض التقديمية مثل هارفارد جرافيكس أو فريلانس.

- من قائمة ملف المنسدلة، انقر فوق أمر **حفظ باسم**.
- حدد المجلد الذي ترغب حفظ الملف فيه من مربع **حفظ في**.
- انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل على يمين مربع **حفظ الملف بنوعه**، وحدد نوع تنسيق الملف الذي تريده حفظ الملف فيه، مثل



- أدخل اسم الملف ثم انقر فوق زر **حفظ** لحفظ الملف في التنسيق المطلوب.

ملاحظة: قد يؤدي حفظ العرض بتنسيق آخر إلى فقدان بعض معلومات التنسيق الموجودة في الملف الأصلي .

**ما المقصود
بتبادل
المستندات؟**

**لحفظ ملف في
تنسيق آخر غير
تنسيق
باوربوبينت**

**ما هو الملف في
تنسيق RTF؟**

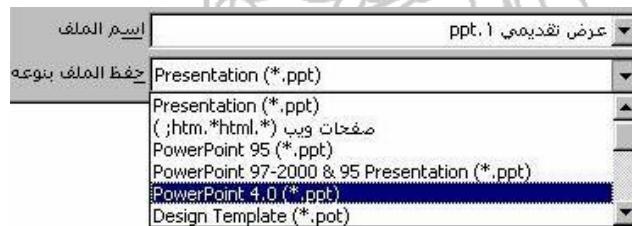
يعتبر الملف من نوع **Rich Text Format (RTF)** ملفاً عاماً يمكن قراءته واستخدامه بواسطة عدد كبير من البرامج. ولهذا، إذا كنت ترغب في إرسال العرض التقديمي إلى شخص لديه إصدار مختلف من باوربوبينت أو يستخدم برنامجاً آخر غير باوربوبينت، فمن المناسب أن تقوم بإرسال الملف في تنسيق **RTF**. ولكن يجب الانتباه إلى أن استخدام

العروض التقديمية

دليل التدريب

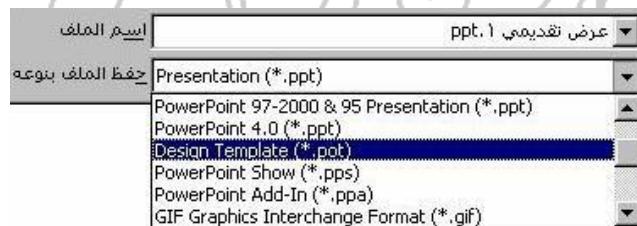
الكثير من التنسيقات المعقدة في العرض التقديمي، يؤدي إلى زيادة حجم الملف في تنسيق **RTF** بالمقارنة مع ملف باوربوبينت العادي. وهذا ما ينبغي مراعاته عند إرسال الملف عبر الإنترنت أو الإنترانت (أو في أثناء حفظ الملف على قرص من له قدرة تخزين محددة بحوالي ١,٤٤ ميجابايت).

يفيد هذا الأمر عندما تكون الأقسام المختلفة في شركتك تستخدم إصدارات مختلفة من برنامج باوربوبينت حيث أن الإصدارات الأحدث من باوربوبينت قادرة على قراءة العروض التقديمية المحفوظة في إصدارات أقدم ولكن العكس غير صحيح في معظم الأحيان فمثلاً إذا تلقى شخص يستخدم باوربوبينت ٤ على سبيل المثال عرضاً تقديميًّا تم تنسيقه باستخدام باوربوبينت ٢٠٠٠، فإنه لن يستطيع فتحه. والحل في هذه الحالة أن يقوم الشخص الذي يستخدم باوربوبينت ٢٠٠٠ بحفظ الملف في



حفظ الملف في إصدار مختلف من باوربوبينت

بعد إنشاء الملف، يمكن تخصيصه على النحو المطلوب. ومن ثم يمكن إعادة استخدامه مراتاً وتكراراً.

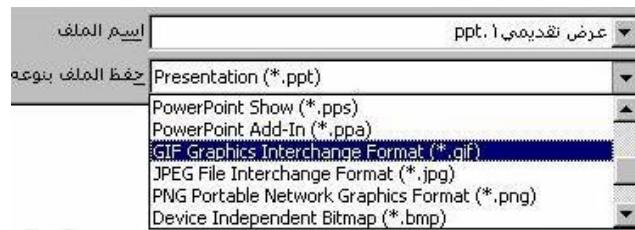


حفظ ملف قالب

العروض التقديمية

دليل التدريب

يمكنك أن تحفظ كل شريحة في العرض التقديمي على هيئة ملفات صور منفصلة في تنسيق **JPG** أو **Gif**، إذا كنت ترغب في ذلك. حدد التنسيق المطلوب من جزء **حفظ الملف بنوعه** في مربع حوار حفظ باسم ، على النحو التالي :



حفظ العرض التقديمي في شكل ملفات صور

(٦-٣-٢) حفظ العرض التقديمي في تنسيق مناسب لنشره على شبكة الانترنت

- من قائمة ملف المنسدلة، انقر فوق أمر **حفظ كصفحة ويب**.



لحفظ ملف في تنسيق HTM (تنسيق الويب)

يعمل هذا على عرض مربع حوار كما في الشكل التالي :



العروض التقديمية

دليل التدريب

- انقر فوق زر نشر وسيظهر مربع الحوار التالي:



- انقر فوق نشر فتبدأ عملية التحويل.

ملاحظة: تفقد أثناء هذه العملية بعض معلومات التنسيق الموجودة في الأصل.

(٦-٦) العمليات الأساسية**(٦-٦-١) إنشاء عرض تقديمي****(٦-٦-١-١) إنشاء عرض تقديمي جديد**

- شغل باوربوبينت.
- اختر عرض تقديمي فارغ من مربع الحوار.
- انقر فوق موافق.

**إنشاء عرض
تقديمي جديد عند
بدء تشغيل
باوربوبينت**

- افتح قائمة ملف ثم اختر جديد.
- اختر عرض تقديمي فارغ من مربع الحوار.
- انقر فوق موافق.

**إنشاء عرض
تقديمي جديد في
إنشاء عمل
باوربوبينت**

**(٦-٦-٢) اختيار تنسيق تخطيط تلقائي مناسب للشريحة مثل
شريحة العنوان أو تخطيط هيكل أو تخطيط ونص أو قائمة ذات
تعداد نقطي... الخ**

- من مربع حوار شريحة جديدة، حدد تخطيط الشريحة المطلوب. في المثال الموضح أدناه تم تحديد تخطيط شريحة العنوان.

**لاختيار تخطيط
للشريحة**



- انقر فوق زر موافق لتأكيد الإختيار.

دليل التدريب

العروض التقديمية

- إذا كنت تستخدم نمط عرض عادي أو عرض الشرحه وترغب في إدراج شريحة عنوان جديدة، اضغط على مفتاحي **Ctrl+Enter** عدة مرات حتى يتم عرض شريحة جديدة تلقائياً.

لإدراج شريحة جديدة باستخدام لوحة المفاتيح

- ضع المؤشر داخل العرض التقديمي الذي ترغب في إدراج شريحة جديدة داخله ثم انقر فوق أيقونة شريحة جديد.

لإدراج شريحة جديدة باستخدام الفأرة

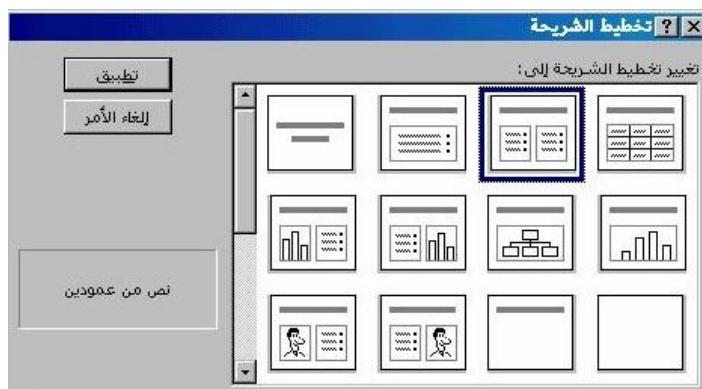
(٣-١-٢-٦) تعديل تخطيط الشرحه

- قم بعرض الشرحه التي ترغب في تغيير تخطيطها. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الشرحه، وحدد أمر **تخطيط الشرحه** من القائمه المنبثقة التي تظهر، على النحو التالي :

لتطبيق تخطيط شريحة مختلف على إحدى الشرائح



- يعمل هذا على عرض مربع حوار تخطيط الشرحه. حدد تخطيط الشرحه المطلوب ثم انقر فوق زر **تطبيق**. في المثال الموضح أدناه، تم تحديد تخطيط الشرحه **نص من عمودين**.



دليل التدريب

العروض التقديمية

عندما تقوم بتحديد تخطيط تلقائي قد ترغب في تغيير حجم أو شكل إطار النص. قد ترغب أيضاً في نقل إطار النص، بحيث يمكنك، على سبيل المثال، أن تضع صورة بشكل أكثر سهولة داخل الشريحة.

تخصيص تخطيط الشريحة

· انقر مرة واحدة في إطار النص بحيث تظهر حوله حدود مظللة، لها مقابض في كل ركن وفي منتصف كل جانب من الجوانب. حرك مؤشر الفأرة إلى أحد أركان الإطار وستلاحظ أن شكل مؤشر الفأرة تغير من شكل سهم إلى خط مائل به رأس سهم في كلا الطرفين. عندما يتغير المؤشر إلى هذا الشكل، اضغط على زر الفأرة الأيسر (وستمر في الضغط). وأنباء ذلك حرك مؤشر الفأرة وستتمكن من تغيير حجم إطار النص في اتجاهين (مثلاً لأعلى أو لأسفل ويميناً أو يساراً). أفلت زر الفأرة عندما تصل إلى الحجم والشكل المطلوبين.

لتغيير حجم إطار النص

· انقر مرة واحدة فوق إطار النص بحيث تظهر حوله حدود مظللة، لها مقابض في كل ركن وفي منتصف كل جانب من الجوانب. حرك مؤشر الفأرة إلى أحد حدود الإطار (ولكن ليس إلى أي من المقابض الصغيرة السوداء اللون التي تسمح لك بتغيير حجمه وشكله) وستلاحظ أن شكل الفأرة تغير من شكل سهم عادي إلى شكل سهم متصل به شكل رباعي. عندما يتغير مؤشر الفأرة إلى هذا الشكل، اضغط على زر الفأرة (وستمر في الضغط عليه). حرك مؤشر الفأرة وستكون قادراً على نقل إطار النص داخل الشريحة. أفلت زر الفأرة عندما تقل موضع التحرير والكتابة إلى الموضع المطلوب.

نقل مربع النص

٤-١-٢-٦) إضافة نص

لإنشاء شريحة بها عنوان ومجموعة من الرموز النقطية اتبع التالي:

- انقر فوق إطار انقر لإضافة عنوان وأدرج عنوان الشريحة.

انقر لإضافة عنوان

إدراج عنوان
ونص ذو تعداد نقطي

- انقر فوق إطار انقر لإضافة نص وأدخل النص الخاص بأول رمز

نقط
• انقر لإضافة نص

- اضغط على مفتاح **Enter** واتب المعلومات التي تشكل النقطة الثانية.
- استمر في هذا حتى تنتهي من كتابة النص النقطي بأكمله (يفضل ألا تحتوي الشريحة على أكثر من ست نقاط).
- اضغط على مفاتيhi **Shift+Enter** في نهاية السطر، بدلاً من الضغط على مفتاح **Enter**، فيعمل هذا على نقل المؤشر إلى السطر التالي دون إضافة الرمز النقطي في بدايته.

إدراج سطر
جديد ليس مسبوقاً نقطي

يعني مصطلح "تحفيض فقرة" ، إزاحة الفقرة الى اليسار (أو اليمين حسب إتجاه الكتابة) بالنسبة للفقرة التي تسبقها ، وذلك بإضافة مسافة في بدايتها (مسافة بادئة) ، وفي نفس الوقت تغيير الرمز النقطي المستخدم ، ويعني مصطلح "ترقية فقرة مخفضة" إزاحتها الى اليمين (أو اليسار بعكس إتجاه الكتابة) ، وفي نفس الوقت تغيير الرمز النقطي المستخدم. استخدم الترقية والتحفيض مع الفقرات لتمييز النقاط الأساسية والفرعية داخل الشريحة.

ما المقصود
بتخفيض وترقية
الفقرات؟

دليل التدريب

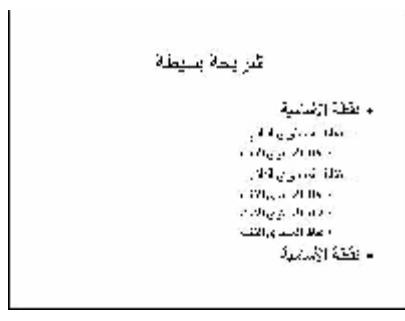
العرض التقديمية

- لتحفيض النقاط
باستخدام مفتاح **Tab**
- اضغط على مفتاح **Tab** لإنشاء مستوى فرعي من النقاط ، ثم أدخل النص المطلوب.



في كل مرة يتم فيها الضغط على مفتاح **Tab** يتم الانتقال إلى مستوى فرعي تالٍ.

- لترقية نقاط المستوى الفرعي
باستخدام مفتاح **Tab**
- اضغط على مفتاحي **Shift+Tab** لترقية نقاط المستوى الفرعي، وذلك قبل كتابة النص .

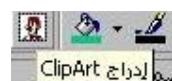


- لتحفيض النقاط
باستخدام أيقونة تخفيف
- حدد الرمز النقطي (أو الرموز النقطية) واضبط المستويات باستخدام أيقونة تخفيف على شريط أدوات تنسيق.

- لترقية النقاط
باستخدام أيقونة ترقية
- حدد الرمز النقطي (أو الرموز النقطية) واضبط المستويات باستخدام أيقونة ترقية من شريط أدوات تنسيق.

١-٢-٥) إضافة صورة من معرض الصور Clipart

- انقر فوق أيقونة إدراج **Clip Art**، الموجودة في شريط أدوات رسم.



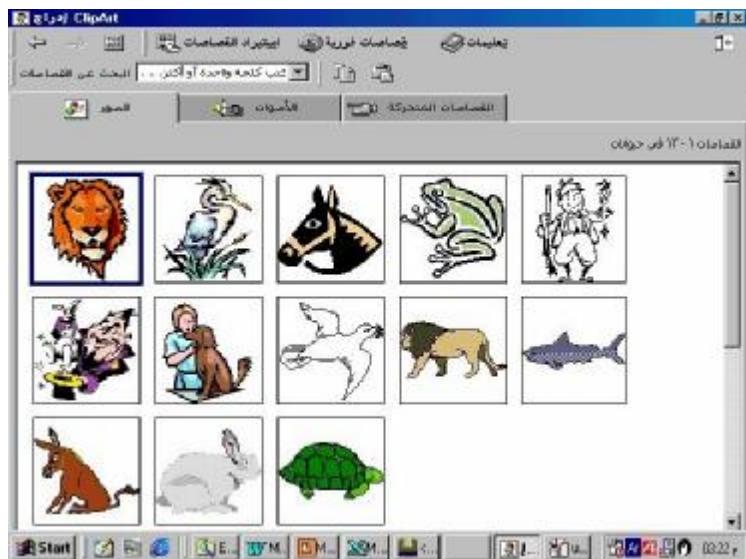
إضافة Clipart

العروض التقديمية

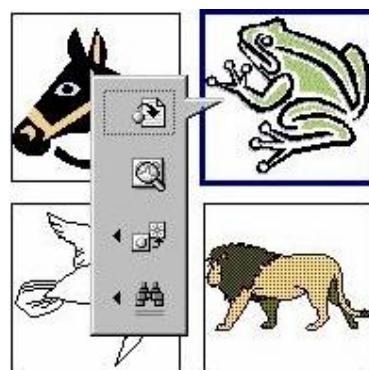
دليل التدريب

ملاحظة: إذا لم يكن شريط أدوات رسم معروضاً، انقر فوق قائمة عرض المنسدلة، واختر **أشرطة الأدوات**، ثم اختر رسم من القائمة المنبثقة.

قد ترى مربع حوار صغير يذكرك بأن هناك المزيد من القصاصات الممتدة في القرص المضغوط الخاص بتنصيب Microsoft Office. إذا رأيت هذا المربع، اضغط على موافق فيظهر مربع حوار يعرض مجموعة القصاصات الممتدة. حدد المجموعة التي تتطابق مع احتياجاتك، مثل أكاديمي أو حيوانات. في الشاشة التالية، تم تحديد مجموعة قصاصات حيوانات.



- تأكد من أن علامة تبويب الصور هي العلامة المعروضة. واستخدم شريط التمرير لاستعراض جميع القصاصات الممتدة.
- انقر فوق القصاصة التي ترغب في إدراجها. في المثال الموضح أدناه تم تحديد صورة الضفدع.



العروض التقديمية

دليل التدريب

- حدد الايقونة الاولى من القائمة المنسدلة (إدراج قصاصة) حيث يؤدي هذا الامر الى لصق القصاصة في العرض التقديمي. يمكنك الاستمرار في لصق بعض القصاصات الأخرى . وعند الانتهاء،أغلق مربع حوار Clipart.

البحث عن
القصاصات

- في جزء البحث عن القصاصات من مربع حوار Clipart،أدرج الكلمة المطلوبة ثم اضغط على مفتاح **Enter**. في المثال الموضح أدناه، كانت الكلمة المستخدمة هي **كمبيوتر**.

لإدراج أصوات
أو قصاصات
متحركة

- لاحظ أنه يمكنك أيضاً استخدام مربع حوار إدراج ClipArt لإدراج أصوات وقصاصات متحركة وليس فقط قصاصات ثابتة. ويمكن الوصول إلى هذه الأشياء (إذا كان أي منها مثبتاً على جهازك) من خلال تحديد علامة التبويب المطلوبة في أعلى مربع الحوار.



(٦-١-٦) استخدام شرائح رئيسية

ما هي الشرائح
الرئيسية وقوالب
التصميم؟

الشرائح الرئيسية هي في الأساس قوالب تستخدم لإنشاء عرض تقديمي جديد. عندما تقوم بالنقر فوق قائمة ملف المنسدلة، ثم فوق أمر **جديد** يظهر مربع حوار عرض تقديمي جديد. افتراضيا تكون عالمة تبويب عام هي المعروضة، وهي تحتوي على قالب افتراضي يسمى عرض تقديمي فارغ. ولكن إذا قمت باستكشاف علامات التبويب الأخرى مثل قوالب التصميم وعروض تقديمية، سوف تجد بعض القوالب الأخرى. هذه القوالب محفوظة كملفات منفصلة، يتم اضافة الامتداد POT. لاسم الملف. يمكنك استخدام القوالب المتاحة في باوربوبينت أو إنشاء قوالب جديدة.

يبنى العرض التقديمي على قالب موجود، وافتراضيا يكون هذا القالب هو العرض التقديمي الفارغ، وهذا القالب هو ما يحدد نوعية لون ورسومات الخلفية المستخدمة بالإضافة إلى تنسيق مواضع النصوص. كما يتم حفظ بعض المعلومات الإضافية مثل نوع التعداد النقطي المستخدم داخل ملف القالب.

يحتوي ملف كل قالب على ما يسمى "شرائح رئيسية" والتي تحدد كيفية تنسيق العروض المختلفة. يكون لديك الشريحة الأساسية وشريحة العنوان الرئيسية والنشرات الرئيسية واللاحظات الرئيسية.

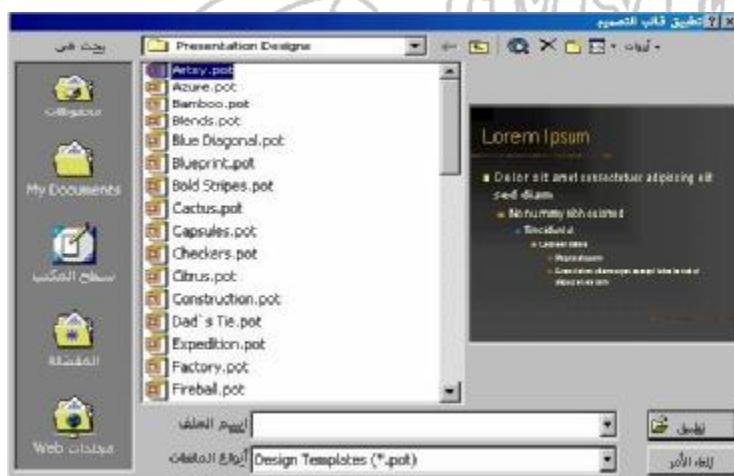
ويهدف استخدام الشريحة الرئيسية إلى مساعدتك في إضفاء شكل ثابت على جميع العروض التقديمية التي تقوم بإخراجها. ومع ذلك يمكنك تعديل الإعدادات الرئيسية بالنسبة للشريحة. كما يمكنك أيضاً تخصيص إعدادات الشريحة الرئيسية لاستخدامها مستقبلاً عند إنشاء العروض التقديمية.

العروض التقديمية

دليل التدريب

- لوظيفة رسم في **لوحة الشرائح الرئيسية** :
- اعرض عرضاً تقديرياً جاهزاً باستخدام باوربوبينت.
 - انقر فوق قائمة عرض المنسدلة واختر أمر رئيس.
 - من القائمة الفرعية التي تظهر، اختر أمر **الشريحة الرئيسية**، الذي سيقوم بعرض الشريحة الرئيسية المستخدمة في العرض التقديمي.
 - أدرج الرسم المطلوب في الشريحة. للحصول على معلومات مفصلة حول إدراج القصاصات في إحدى الشرائح انظر قسم (٥-١-٢-٦)
 - عدل وضع وحجم الرسم على النحو المطلوب. وللرجوع مرة أخرى إلى عرض الشريحة العادي انقر فوق أيقونة عرض عادي، التي تظهر في الركن الأيمن السفلي من شاشة باوربوبينت.
- اعرض العرض التقديمي المطلوب.
- انقر فوق قائمة تنسيق المنسدلة ثم حدد تطبيق قالب التصميم.
- اختر أحد التصيميات من القائمة المعروضة ثم انقر فوق زر تطبيق.

لتطبيق أحد
قوالب التصميم
على العرض
التقديمي

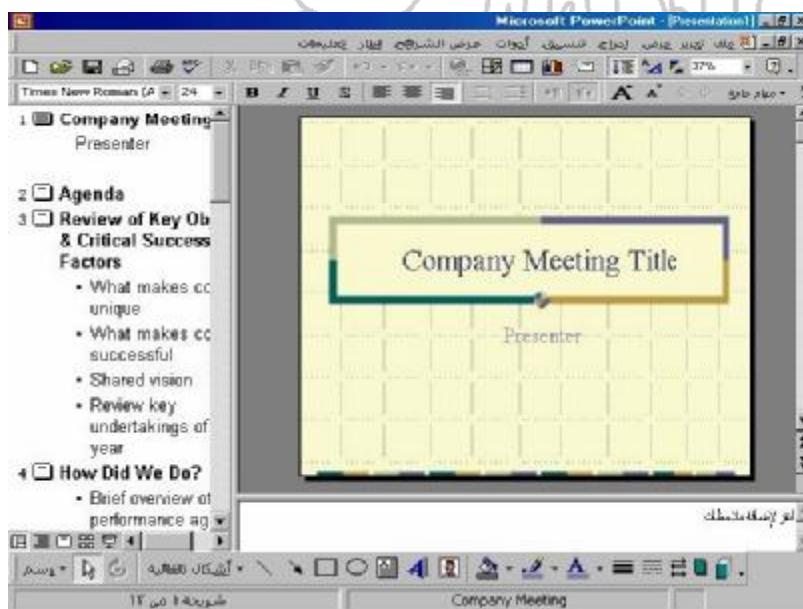


دليل التدريب

العروض التقديمية

- | | |
|--|--|
| <p>أسهل طريقة لإنشاء ملف قالب عرض تقديمي جديد هي تعديل ملف أحد القوالب المنشاة في باوربوبينت ثم حفظه باسم جديد ، ولإجراء ذلك اتبع ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> • انقر فوق قائمة ملف المنسدلة واختر أمر جديد. • اختر علامة تبويب قوالب التصميم. • اختر قالب تصميم مناسب لاستخدامه في اعداد قالب العرض التقديمي الخاص بك ، ثم انقر فوق زر موافق لإنشاء عرض تقديمي جديد مبني على هذا القالب المحدد. • انتقل إلى عرض الشريحة الرئيسية عن طريق النقر فوق قائمة عرض المنسدلة وتحديد أمر رئيس ، ثم حدد أمر الشريحة الرئيسية من القائمة الفرعية التي تظهر. يمكنك الآن تعديل الشريحة الرئيسية المستخدمة في العرض التقديمي. | <p>إنشاء قالب عرض تقديمي جديد</p> |
|--|--|

يوضح المثال التالي عرض الشريحة الرئيسية لعرض تقديمي تم إنشاؤه بالاعتماد على ملف قالب **Company Meeting** ، الموجود داخل علامة تبويب **عروض تقديمية** في مربع حوار عرض تقديمي جديد.



يمكنك استخدام أساليب "السحب والإفلات" المعتادة لنقل الكائنات عبر الصفحة.

مكناك أيضاً تحديد العناصر ، مثل اطار العنوان ، واستخدام قائمة تنسيق المنسدلة لتنسيق النص الذي سيظهر فيه .

كما يمكنك إضافة كائنات (عناصر) جديدة مثل رسومات Clip Art وشعار الشركة وغيرها .

تذكر أنك قد تعمل في عرض تقديمي يحتوي على أكثر من شريحة ، لذا يجب أن تقوم بتعديل الصفحات الأخرى في الملف بنفس الطريقة

- عندما تنتهي من التخصيص (تعديل قالب العرض التقديمي على النحو المطلوب) ، انقر فوق قائمة ملف المنسدلة واختر أمر حفظ باسم .
- أدخل اسمًا ، يفضل أن يكون قصيراً وذا دلالة ، في مربع اسم الملف .
- في جزء حفظ الملف بنوعه ، انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل ثم اختر

Design Template

- انقر فوق زر حفظ .
- أغلق الملف .
- لإنشاء عرض تقديمي بناءً على هذا القالب الجديد ، انقر فوق قائمة ملف المنسدلة وحدد أمر جديد . سيتم عرض القالب الجديد ، في العادة ، في علامة تبويب عام من مربع حوار عرض تقديمي جديد .

حفظ عرض تقديمي في شكل قالب

٢-٢-٦) نسخ ونقل وحذف النص

٢-٢-٦-١) استخدم أداتي القص واللصق لنسخ النص داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة

يمكنك التعامل مع الكائنات (العناصر) بكفاءة أعلى من خلال تحديد جميع الكائنات المطلوبة ثم تنفيذ الاجراء عليها في آن واحد . على سبيل المثال، إذا كنت ترغب في حذف ثلاثة صور، فلماذا تقوم بتحديد كل صورة على حدة ثم حذفها، بينما يمكنك تحديد الصور الثلاثة مرة واحدة وحذفهما جمیعاً في نفس الوقت.

أساليب التحديد في باوربوبينت

- ضع مؤشر الفأرة فوق أي جزء مرئي من الكائن (أحد الرسومات مثلاً).
- انقر فوق الكائن لتحديد.

تحديد كائن واحد

- انقر فوق الكائن الذي تم تحديده مع الضغط في نفس الوقت، على مفتاح **Shift**.

إلغاء تحديد الكائن

- انقر داخل النص الذي ترغب في تحديده. اسحب مؤشر الفأرة فوق النص (مع الضغط على زر الفأرة الأيسر) لتحديد الجزء المطلوب من النص.

تحديد جزء من النص داخل إحدى الشرائح

دليل التدريب

العروض التقديمية

- انقر فوق أول كائن ترغب في تحديده.
- اضغط على مفتاح Shift، وفي نفس الوقت، انقر فوق الكائن التالي الذي ترغب في تحديده. حيث يبقى الكائن الأول محدداً.
- حدد جميع الكائنات المطلوبة بنفس الطريقة .

ملاحظة: إذا ألغيت تحديد أحد الكائنات عن طريق النقر فوقه مع الضغط على مفتاح Shift، فلن يتأثر أي من الكائنات الأخرى المحددة.

لتحديد أكثر من كائن في نفس الوقت



العروض التقديمية

دليل التدريب

- انقر فوق أيقونة تحديد كائنات من شريط أدوات رسم .
- اسحب مربعاً حول الكائن أو الكائنات التي ترغب في تحديدها.
- افلت زر الفأرة فيتم تحديد هذه الكائنات.

ملاحظة: تأكد من أن المربع يحيط بجميع الكائنات التي ترغب في تحديدها. إذا كان أحد هذه الكائنات محاطاً جزئياً، فلن يشمله التحديد.

**تحديد الكائنات
باستخدام أيقونة
تحديد كائنات**

- اختر تحديد الكل من قائمة تحرير أو اضغط على مفتاحي **Ctrl+A** في آن واحد.

يتم تحديد كل شيء على الشريحة، بما في ذلك العناوين والرسومات والنصوص .

أية تغييرات تقوم بها سوف تؤثر على جميع الكائنات التي تم تحديدها على الشريحة.

**تحديد كل
الكائنات على
الشريحة**

- حدد أحد الكائنات.
- استخدم مفتاح **Tab** للانتقال عبر جميع الكائنات على الشريحة (استخدم **Shift+Tab** للانتقال داخل الشريحة بطريقة عكسية).

الحافظة هي موضع من الذاكرة يمكنك فيه تخزين نص أو رسومات. تستخدم الحافظة لتخزين البيانات مؤقتاً في أثناء نقلها بين المستندات أو التطبيقات، أو من مكان إلى آخر في نفس المستند. إذا قمت بقص أو نسخ نص أو رسومات أو كائنات أخرى، فإنها تبقى مخزنة بشكل مؤقت في الحافظة وجاهرة للاستخدام في مكان آخر.

**للانتقال عبر
جميع الكائنات
داخل الشريحة**

ما هي الحافظة؟

عندما تقوم باستخدام أمر نسخ يتم استخدام الحافظة لتخزين نسخة من النص (أو الرسومات) المحددة دون إزالتها من المستند. وهذا يمكنك من لصق نسخة من النص (أو الصور) من الحافظة إلى موقع آخر في نفس المستند أو إلى مستند آخر أو إلى برنامج آخر من برامج ويندوز .

أمر نسخ

- حدد الكائنات التي ترغب في نسخها إلى الحافظة.
- اختر أمر نسخ من قائمة تحرير.

أو اضغط على مفتاحي **Ctrl+C** في وقت واحد، لنسخ الكائن/الكائنات إلى الحافظة دون أن تزحفه من المستند.



أو يمكنك أيضاً استخدام أيقونة نسخ من شريط أدوات قياسي.

لنسخ نص أو رسومات أو كائنات أخرى إلى الحافظة

ملاحظة: مع ظهور مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠ أصبح من الممكن تخزين أكثر من كائن واحد في الحافظة في نفس الوقت ، إلا أن هذه الإمكانية متحدة فقط مع البرامج المتوافقة مع مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠ . والطبيعي أنه إذا قمت بنسخ كائن جديد إلى الحافظة، فإن الكائن الأسبق سوف يلغى منها.

اصبح بامكانك ، منذ طرح مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠ ، تخزين عدد يصل إلى ١٢ كائناً في الحافظة، وعندما تقوم بحفظ ١٢ كائناً سوف ترى رسالة مشابهة للرسالة الموضحة أدناه. لنسخ عدد من الكائنات، حدد كل كائن (واحداً في كل مرة) ثم انسخه إلى الحافظة.



لنسخ عدد من الكائنات إلى الحافظة

- إذا لم يكن شريط الأدوات معروضاً، يمكنك عرضه عن طريق النقر فوق قائمة عرض المنسدلة، واختيار **أشرطة الأدوات** ثم تحديد **الحافظة**.



يحتوي شريط الأدوات هذا على أيقونات تشمل **نسخ** و **لصق الكل** و **مسح الحافظة**.

لرؤية شريط أدوات الحافظة (في أوفيس ٢٠٠٠)

يمكنك هذا الامر من إدراج محتويات الحافظة في موقع آخر من المستند الحالي، أو في مستند آخر ، ضمن باوربوبينت او ضمن برنامج ويندوز آخر.

أمر لصق

- حدد النص الذي ترغب في نسخه أو قصه.
- استخدم أمر **قص** أو **نسخ** لنقل البيانات إلى الحافظة.
- ضع ، بعد ذلك، نقطة الإدراج في المكان المناسب من المستند الحالي (أو في مستند مختلف أو حتى في برنامج ويندوز مختلف).
- من قائمة تحرير، اختر أمر **لصق**.
- أو اضغط على مفاتحي **Ctrl+V**.

لتصق البيانات من الحافظة

أو يمكنك أيضاً لصق الكائنات باستخدام زر **لصق** الموجود على شريط الأدوات.



تظهر محتويات الحافظة في المستند.



إذا لم يكن شريط أدوات الحافظة معروضاً، فيمكنك عرضه عن طريق النقر فوق قائمة عرض المنسدلة، وتحديد أشرطة الأدوات، ثم تحديد الحافظة.

يحتوي شريط الأدوات هذا على أيقونات نسخ

وتص ب الكل ومسح الحافظة بالإضافة إلى أيقونات تمثل الكائنات المحفوظة. إذا قمت بتحريك الفأرة فوق إحدى هذه الأيقونات، فسوف ترى الاحرف الخمسين الأولى من النص اذا كان الكائن نصا ، أما إذا كان الكائن صورة، فإن الصور سوف يتم تسميتها وتمييزها حسب الترتيب الذي تم به نسخها إلى الحافظة. للتص أحد العناصر، قم ببساطة بالنقر فوق الأيقونة المناسبة على شريط أدوات الحافظة.

لتص كائنات متعددة من الحافظة (في أو فيس ٢٠٠٠ وما بعده)

- حدد النص الذي ترغب في نسخه ثم ضع مؤشر الفأرة في أي مكان فوق النص المحدد. اضغط على مفتاح **Ctrl** مع الضغط على الزر الأيسر للفأرة. لاحظ أن مؤشر الفأرة يتغير إلى سهم مع نقطة إدراج منطقة داخل مربع.
- اسحب مؤشر الفأرة إلى الموضع الجديد. ثم افلت زر الفأرة ومفتاح **Ctrl** لنسخ النص إلى الموضع الجديد.

للنسخ باستخدام السحب والإفلات، دون وضع النص في الحافظة

٢-٢-٦) استخدام أداتي القص والتص لنقل النص داخل العرض التقديمي أو العرض التقديمية النشطة

يسمح لك أمر قص بإزالة نص أو رسومات أو جداول أو كائنات أخرى من أحد المستندات وتخزينها في الحافظة. يمكن بعد ذلك لتص هذا الكائن من الحافظة في موقع آخر في المستند، أو في مستند آخر أو في برنامج ويندوز آخر. تذكر أنه، على خلاف أمر نسخ، يعمل أمر قص على إزالة (حذف) الكائن المحدد من المستند. يمكنك استعادة هذا الكائن عن طريق استخدام أمر تراجع.

أمر قص

- حدد الكائنات التي ترغب في قصها.
- من قائمة تحرير اختر أم قص

أو اضغط على مفاتحي **Ctrl+X** في وقت واحد، لقص الكائن من المستند ووضعه في الحافظة

أو يمكنك قص الكائنات عن طريق النقر فوق زر قص من شريط الأدوات القياسي.



لقص كائنات
محددة من
المستند

- حدد النص الذي ترغب في نقله. ضع مؤشر الفأرة في أي مكان فوق النص المحدد واضغط على الزر الأيسر للفأرة. لاحظ أن مؤشر الفأرة يتغير إلى سهم متصل رأسه ب نقطة إدراج منطقة ونهايته داخل مربع.
- اسحب مؤشر الفأرة إلى الموضع الجديد. الذي تريده نقل النص إليه ثم افلت زر الفأرة.

لنقل نص
باستخدام السحب
والإفلات دون
وضع الكائن في
الحافظة

(٣-٢-٦) حذف النص المحدد

- حدد الكائنات التي تريده حذفها ثم اضغط على مفتاح **Delete**.

لحذف نص تم
تحديده

(٣-٢-٦) نسخ ونقل وحذف الصور

(١-٣-٢-٦) استخدام أداتي النسخ واللصق لتكرار الصور داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة

يمكنك نسخ ونقل وحذف الصور بنفس الطريقة التي تستخدمها عند التعامل مع النصوص تقريباً. حيث يمكنك استخدام أساليب السحب والإفلات أو الحافظة، بالإضافة إلى أوامر القص والنسخ واللصق.

نسخ وقص
وتحذف الصور

- حدد الصورة التي ترغب في نسخها إلى الحافظة.
- ثم حدد أمر نسخ من قائمة تحرير أو اضغط على مفتاحي **Ctrl+C** معًا لنسخ الصورة إلى الحافظة دون نقلها من الشريحة.
- أو انقر فوق أيقونة نسخ على شريط أدوات قياسي.
- بعد تخزين الصورة في الحافظة، ضع نقطة الإدراج داخل الشريحة في الموضع الذي ترغب في لصق الصورة عنده. ثم انقر فوق أيقونة لصق.

**لنسخ ولصق
إحدى الصور**



(٢-٣-٦) استخدام أداتي القص ولصق لنقل صورة داخل العرض التقديمي أو العرض التقديمي النشطة

- حدد الصورة التي ترغب في قصها إلى الحافظة.
- ثم حدد أمر قص من قائمة تحرير.
- أو اضغط على مفتاحي **Ctrl+X** في وقت واحد لنقل الصورة إلى الحافظة.
- أو يمكنك أيضًا استخدام أيقونة قص من شريط الأدوات قياسي.

**لقص ولصق
إحدى الصور**



بعد تخزين الصورة في الحافظة، ضع نقطة الإدراج داخل الشريحة، وفي الموضع الذي ترغب في لصق الصورة فيه. ثم انقر فوق أيقونة لصق.



(٣-٣-٢-٦) حذف الصور

انقر فوق الصورة التي ترغب في حذفها ثم اضغط على مفتاح **Delete**.

لحذف صورة

(٤-٢-٦) نسخ ونقل وحذف الشرائح

(٤-٢-٦) استخدام أداتي النسخ واللصق لتكرار إحدى الشرائح داخل العرض التقديمي أو العرض التقديمية النشطة

يمكنك نسخ ونقل وحذف الشرائح بالطريقة نفسها تقريباً التي تستخدمها في التعامل مع صور أو نصوص تم تحديدها. ويمكن تنفيذ ذلك بسهولة أكبر عند عرض الشرائح باستخدام نمط فارز الشرائح.

نسخ ونقل
وتحذف الشرائح

- استخدم عرض شريحة لعرض الشريحة التي ترغب في تكرارها في باوربوينت.
- انقر فوق قائمة إدراج المنسدلة، وحدد أمر شريحة مكررة.
- استخدم عرض فارز الشرائح لاستعراض العرض التقديمي.
- حدد الشريحة التي ترغب في تكرارها.
- انقر فوق أيقونة نسخ الموجودة في شريط الأدوات القياسي، والتي ستقوم بنسخ الشريحة إلى الحافظة.
- انقر في الموقع الذي ترغب في لصق نسخة من الشريحة فيه ثم انقر فوق أيقونة لصق لإدراج نسخة من الشريحة.



نسخ (Ctrl+C)



العروض التقديمية

دليل التدريب

- استخدم عرض فارز الشرائح لاستعراض العرض التقديمي.
- حدد الشريحة التي ترغب في تكرارها.
- اضغط على مفتاح **Ctrl** (واستمر في الضغط عليه).
- اسحب مؤشر الفأرة، داخل العرض التقديمي، إلى الموضع الذي ترغب في وضع نسخة الشريحة فيه.
- افلت زر الفأرة ثم حرر مفتاح **Ctrl**.

**نسخ شريحة
باستخدام أساليب
السحب والإفلات**

(٤-٢-٦) استخدام أداتي القص واللصق في نقل شريحة داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة



- استخدم عرض فارز الشرائح لاستعراض العرض التقديمي.
- حدد الشريحة التي ترغب في نقلها.
- انقر فوق أيقونة قص الموجودة في شريط الأدوات القياسي، والتي ستقوم بنقل الشريحة إلى الحافظة.
- انقر فوق الموقع الذي ترغب في لصق الشريحة فيه ثم انقر فوق أيقونة لصق لإدراج الشريحة من الحافظة.
- استخدم عرض فارز الشرائح لاستعراض العرض التقديمي.
- حدد الشريحة التي ترغب في نقلها.
- اسحب مؤشر الفأرة، داخل العرض التقديمي، إلى الموضع الذي ترغب في نقل الشريحة إليه.

**نقل شريحة
باستخدام القص
واللصق**

٢-٦-٣) إعادة ترتيب الشرائح داخل العرض التقديمي

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> استخدم عرض فارز الشرائح لاستعراض العرض التقديمي. حدد الشريحة التي ترغب في نقلها. استخدم الفأرة في سحب وإفلات الشريحة إلى الموضع الجديد. | لإعادة ترتيب الشرائح داخل أحد العروض التقديمية |
|---|---|

٢-٦-٤) حذف شريحة أو عدة شرائح داخل العرض التقديمي

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> استخدم عرض فارز الشرائح لاستعراض العرض التقديمي. حدد الشريحة التي ترغب في حذفها. اضغط على مفتاح Delete على لوحة المفاتيح. | لحذف شريحة واحدة |
| <ul style="list-style-type: none"> استخدم عرض فارز الشرائح لاستعراض العرض التقديمي. انقر فوق الشريحة الأولى التي ترغب في تحديدها. اضغط على مفتاح Ctrl (واستمر في الضغط عليه). انقر فوق الشرائح الأخرى التي ترغب في تحديدها وحذفها. حرر مفتاح Ctrl ثم اضغط على مفتاح Del. | لحذف عدد من الشرائح (في خطوة واحدة) |

(٣-٦) التنسيق

(١-٣-٦) تنسيق النص

(١-١-٣-٦) تغيير نوع الخط



- حدد النص الذي ترغب في تغيير نوع خطه.
- انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل بجوار مربع الخط في شريط أدوات تنسيق.
- حدد الخط الجديد من القائمة المنسدلة.

لتغيير نوع الخط المستخدم في النص



- من قائمة تنسيق المنسدلة، حدد أمر استبدال الخط.
- ملاحظة: بعد هذا الخيار مفيها للغاية عندما تنتهي ملف عرض تقديمي من شخص آخر قام باستخدام نوع خط غير مثبت على جهازك.

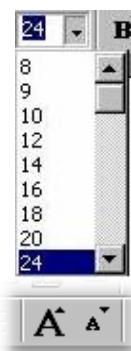
لتغيير خط أحد خلال العروض التقديمية



- إذا كنت تقوم بإنشاء عرض تقديمي وتنوي استخدام خطوط قد لا تكون متاحة على جهاز الشخص الذي تقوم بإرسال الملفات إليه، يمكنك عنده استخدام خيار تضمين خطوط تروتايپ من مربع حوار حفظ وللقيام بذلك، انقر فوق قائمة أدوات المنسدلة في مربع حوار حفظ باسم ، ثم حدد أمر تضمين خطوط تروتايپ.

لتضمين خطوط تروتايپ (TRUE TYPE)





- حدد النص الذي ترغب في تغيير حجم خطه، أو ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي ترغب في إدراج النص فيه.
- أدخل حجم الخط المطلوب في حقل حجم الخط الموجود في شريط أدوات تنسيق.

لتغيير حجم الخط

ملاحظة: يمكنك استخدام زر **تكبير حجم الخط** و**تصغير حجم الخط** الموجودين في شريط أدوات تنسيق.

٦-١-٢) تطبيق أنماط الخط المائل والأسود العريض ونمط التسطير وتغيير حالة الأحرف في النص



دليل التدريب

العروض التقديمية

B I U S

- حدد النص الذي ترغب في تنسيقه.

- يمكنك تغيير نمط الخط عن طريق النقر فوق أيقونات أسود عريض ومائل وتسطير وظل النص على شريط أدوات تنسيق.

لتنسيق النص
باستخدام الخط
الأسود العريض
أو المائل أو
التسطير

- حدد النص الذي ترغب في تغيير حالة الأحرف له.
- انقر فوق قائمة تنسيق المنسدلة وحدد أمر تغيير حالة الأحرف.
- من مربع الحوار الذي يظهر، حدد الخيار المطلوب ثم انقر فوق زر موافق لتطبيق تنسيق حالة الأحرف.

لتغيير حالة
أحرف النص
اللاتيني



ملحوظة : يظهر تأثير الأمر حالة الأحرف على النصوص اللاتينية.

٣-٦) تطبيق ظل للنص واستخدام الخط المرتفع والمنخفض

- **لإضافة تأثير ظل النص**
 - انقر فوق أيقونة ظل النص في شريط أدوات تنسيق.
 - **لإضافة تأثيرات تنسيق نص**
 - اختر خط من قائمة تنسيق لعرض مربع حوار خط.
 - يمكنك الاختيار من بين الخيارات التالية في مربع تأثيرات:



تسطير يضيف تسطيرًا إلى النص

ظل يضيف ظلاً إلى النص

زخرفة النص بضيف زخرفة الـ

يرفع النصر، بالنسبة إلى، الخط الأساسي، للنصر،

منخفض يخفض النص بالنسبة إلى الخط الأساسي للنص

انقر في مربع الاختيار المجاور للخيار المطلوب. وحدد موافق.

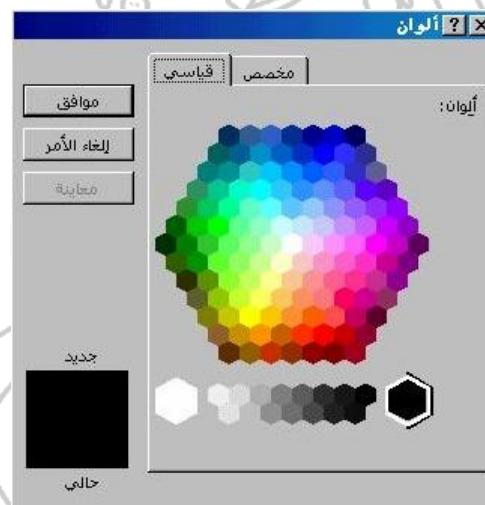
٤-٣-٦) تغيير لون الخط



- حدد النص الذي ترغب في تطبيق اللون الجديد عليه.



- انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل بجوار أيقونة لون الخط على شريط أدوات رسم.
- حدد اللون المطلوب من المربع المنسدل الذي يظهر.
- لرؤية المزيد من الألوان، انقر فوق أمر ألوان خط إضافية. وسوف يسمح لك هذا بتحديد المزيد من الألوان، أو تعريف الألوان الخاصة بك.



لتغيير لون الخط

**(٦-٣-٥) توسيط النص ومحاذاته إلى اليمين أو إلى اليسار أو لأعلى أو
لأسفل**



العروض التقديمية

دليل التدريب



- استخدم أيقونات المحاذة في شريط الأدوات تنسيق.

اختر من بين الآتي:

- محاذاة إلى اليسار** يتم محاذة النص إلى الحد الأيسر لكتاب النص.
محاذاة إلى اليمين يتم محاذة النص إلى الحد الأيمن لكتاب النص (الافتراضي).

التوسيط يتم توسيط النص أفقياً بين الحدين الأيمن والأيسر لكتاب النص.

- لتغيير محاذة إحدى الفقرات، حدد الفقرات التي ترغب في ضبطها.
- حدد محاذة من قائمة تنسيق. فيتم عرض قائمة فرعية تحتوي على خيارات متعددة.



- حدد الخيار المطلوب.



افتراضياً تقوم مربعات النص بالالتفاف وتغيير حجمها لتسويع النص داخلها. إلا أنك إذا أردت ضبط التنسيق لمحاذة أي نص داخل مربع النص كي يتم توسيطه رأسياً، بمعنى بين الحد العلوي والسفلي لمربع النص، اتبع ما يلي لأداء هذا الأمر:

- انقر فوق مربع النص الذي ترغب في تحديده.
- انقر بزر الفأرة الأيمن فوق مربع النص واختر أمر تنسيق مربع نص من القائمة المنبثقة.

لتغيير محاذة النص

- يعمل هذا على عرض مربع حوار تنسيق مربع نص. حدد فيه علامة تبويب مربع نص



- من جزء نقطة ارتفاع النص في مربع الحوار، استخدم السهم المتجه إلى أسفل لتحديد توسيط في المنتصف.

(٦-٣-١) ضبط تباعد الأسطر



العروض التقديمية

دليل التدريب

يشير تباعد الأسطر إلى مقدار المسافة بين سطور النص أو بين الفقرات. قد ترغب في تعديل تباعد الأسطر لجعل النص أسهل في القراءة، أو لوضع النص على شريحة واحدة. ويمكن تحديد التباعد بالأسطر أو بالنقطات.

- لتغيير تباعد الأسطر، ثم حدد النص أو الفقرات التي ترغب في تعديل التباعد بين أسطرها. ثم حدد **تباعد الأسطر** من قائمة تنسيق لعرض مربع حوار تباعد الأسطر.



- لتعديل تباعد الأسطر، استخدم الأسهم المتجهة لأعلى ولأسفل في مربع **تباعد الأسطر** لتغيير القيمة. ويمكنك تحديد الكيفية التي ترغب في تعديل التباعد على أساسها عن طريق اختيار الأسطر أو نقاط من القائمة المنسدلة الموجودة في الجانب الأيمن من مربع تباعد الأسطر.
- لتعديل تباعد الفقرات، استخدم الأسهم المتجهة إلى أعلى وإلى أسفل في مربع **قبل الفقرة** و**بعد الفقرة** لضبط القيمة. وحدد الكيفية ترغب في تعديل التباعد على أساسها عن طريق اختيار الأسطر أو نقاط من القائمة المنسدلة الموجودة في الجانب الأيمن من مربع الضبط.
- حدد **معاينة** لرؤية تأثير تباعد الأسطر الجديد على النص. حدد **موافق** لقبول قيم تباعد الأسطر الجديدة.

(٦-٣-٦) تغيير نوع التعداد النقطي والرقمي في قائمة

- حدد النص الذي ترغب في إضافة التعداد النقطي إليه.
- انقر فوق أيقونة تعداد نقطي في شريط أدوات تنسيق.
- حدد النص ذي التعداد النقطي.
- انقر فوق أيقونة التعداد النقطي من شريط أدوات تنسيق . فيتم حذف رموز التعداد النقطي من النص.
- حدد النص الذي ترغب في إضافة التعداد النقطي إليه.
- حدد تعداد نقطي وتعداد رقمي من قائمة تنسيق لعرض مربع حوار تعداد نقطي وتعداد رقمي.
- تأكد من تحديد علامة تبويب تعداد نقطي وحدد التعداد النقطي المطلوب ثم انقر فوق زر موافق.

إضافة تعداد نقطي باستخدام أشرطة الأدوات

إزالة التعداد النقطي

لاختيار نوع مختلف من التعداد النقطي



- ٢٠. حدد النص الذي ترغب في إضافة التعداد الرقمي إليه.
 - ٢٠. حدد تعداد نقطي وتعداد رقمي من قائمة تنسيق لعرض مربع حوار تعداد نقطي وتعداد رقمي.
 - ٢٠. تأكّد من تحديد علامة تبويب تعداد رقمي وحدد التعداد الرقمي المطلوب ثم انقر فوق زر موافق.

الرقمي العداد التنسيق الاختيار



٦-٣-٢) تعديل مربعات النصوص

(٦-٣-٤) تغيير حجم مربعات النصوص ونقلها داخل إحدى الشرائح

دليل التدريب

العروض التقديمية

- يمكنك إدراج مربع نص جديد باستخدام أيقونة مربع نص.
- توجد هذه الأيقونة على شريط أدوات رسم.
- لعرض شريط أدوات رسم، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أي شريط أدوات معروض، واختر رسم من القائمة المنبثقة.



لإدراج مربع نص

- أولاً، انقر مرة واحدة داخل مربع النص لتحديده، وسيظهر النص على النحو الموضح فيما يلي.



لتغيير حجم أحد مربعات النصوص

- انقر فوق أي من المقابض (المربعات الصغيرة الموجودة في كل ركن من الأرکان وفي منتصف كل حد) واسحبها لتغيير حجم مربع النص.
- انقر مرة واحدة داخل مربع النص لتحديده.
- حرك مؤشر الفأرة نحو أية حافة من حواف مربع النص المحدد (وليس أحد المقابض).
- استخدم السحب والإفلات لنقل مربع النص للمكان المطلوب.

لنقل أحد مربعات النصوص

(٢-٢-٣-٦) ضبط حجم ولون ونمط الخط في مربع النص

دليل التدريب

العروض التقديمية



- انقر مرة واحدة فوق مربع النص لتحديد.
- انقل مؤشر الفأرة إلى حافة مربع النص الذي تم تحديده.
- انقر نقرًا مزدوجًا لعرض مربع الحوار تنسيق شكل تلقائي.
- انقر فوق السهم المتوجه إلى أسفل المجاور لجزء اللون في قسم تعبيئة من مربع الحوار لتلوين خلفية النص.

- انقر فوق السهم المتوجه إلى أسفل المجاور لجزء اللون في قسم خط الرسم لتبديل لون الخط المستخدم في رسم حدود مربع النص.
- استخدم جزء النمط وعرض الخط في قسم خط الرسم من مربع الحوار لتعيين نمط الخط وعرضه.



- يمكنك ضبط نمط الخط باستخدام جزء النمط في مربع الحوار.

لتنسيق ألوان وأنماط الخطوط في مربع النص

(٤-٦) الرسوم والتخطيطات

(٤-٦-١) الكائنات المرسومة

(٤-٦-١-١) إضافة أنواع مختلفة من الخطوط إلى إحدى الشرائط

انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أي شريط أدوات معروض، واختر رسم من القائمة المنبثقة.



عرض شريط أدوات رسم

رسم أحد الخطوط

حدد أيقونة خط من شريط أدوات رسم. فيتغير مؤشر الفأرة إلى شكل شعرتي التعادم (+) عندما يتحرك فوق الشريحة.



انقر في الموضع الذي ترغب أن يبدأ الخط منه واستمر في الضغط على زر الفأرة مع السحب. افلت زر الفأرة عندما تصل النقطة التي تريدها أن ينتهي بها الخط. فيظهر خط بين نقطة البداية ونقطة النهاية.

تلخيص: لرسم خط مستقيم (أفقي تماماً أو رأسي تماماً)، اضغط على مفتاح **Shift** في أثناء السحب.

انقر فوق زر أشكال تلقائية في شريط أدوات رسم ومن القائمة المنبثقة التي تظهر حدد خطوط. حيث يعمل هذا على عرض أنواع مختلفة من الخطوط، مثل خط له رأس سهم واحدة وخط به رأس سهم عند كلتا نهايتيه.



إضافة أنواع مختلفة من الخطوط

انقر فوق الموضع الذي ترغب أن يبدأ منه الخط وابدأ في السحب. اترك زر الفأرة عندما تصل النقطة التي تريدها أن ينتهي بها الخط. فيظهر خط بين نقطة البداية ونقطة النهاية.

(٤-١-٢) نقل الخطوط في إحدى الشرائج

انقر فوق الخط لتحديده. اضغط على زر الفأرة، فوق الخط المحدد، وفي أثناء الضغط حرك مؤشر الفأرة لسحب الخط إلى الموضع الجديد. ثم افلت زر الفأرة.

لنقل كائن خط
داخل إحدى
الشرائج

(٤-١-٣) تغيير لون الخط وتعديل عرض الخط



انقر فوق الخط لتحديده، ثم انقر فوقه نقرًا مزدوجًا لعرض مربع حوار تنسيق شكل تلقائي.

لتغيير لون الخط
وعرض الخط



انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل في جزء اللون من مربع الحوار لعرض مجموعة من الألوان التي يمكنك الاختيار من بينها.



لتغيير عرض الخط والنطاء، انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل الموجود بجوار جزء النطاء ثم اختر أحد الأنماط.

يمكنك أيضًا استخدام جزء عرض الخط لتغيير سماكة الخط.

٤-٤-٦) إضافة نماذج متنوعة من الأشكال والمربيعات والدوائر وغيرها إلى إحدى الشرائح

رسم المستطيلات والأشكال البيضاوية

حدد أيقونة المستطيل أو الشكل البيضاوي على شريط أدوات رسم. يتغير شكل مؤشر الفأرة إلى شكل شعرتي التعامد (+) عندما تقوم بتحريكه فوق الشريحة. انقر فوق الموضع الذي تريد أن يبدأ فيه المستطيل أو الشكل البيضاوي وابدأ في السحب لرسم الكائن. عندما تنتهي افلت زر الفأرة.

ملاحظة: عند استخدام أي من أدوات الرسم الأساسية، يمكنك استخدام مفتاح **Shift** لضبط الشكل الذي ترسمه. على سبيل المثال، إذا كنت ترغب في رسم مربع باستخدام أداة المستطيل، اضغط على مفتاح **Shift** أثناء السحب لرسم الشكل. فيتم ضبط الشكل وتكون النتيجة رسم مربع.

رسم أشكال حرة

انقر فوق زر أشكال تقائية من شريط أدوات رسم لعرض قائمة الأشكال التقائية.

حدد خطوط ثم انقر فوق أيقونة خريشة. يتحول مؤشر الفأرة إلى شكل قلم عندما يتحرك فوق الشريحة.



انقر فوق الموضع الذي ترغب أن يبدأ الرسم منه واسحب المؤشر لرسم الكائن. عندما تنتهي افلت زر الفأرة.

العروض التقديمية

دليل التدريب

الشكل التلقائي (كما يشير الاسم) هو شكل يمكن إنشاؤه تلقائياً. وتنقاوت هذه الأشكال من خط بسيط إلى شكل مركب ثلاثي الأبعاد. ومتى تم إنشاء أي من هذه الأشكال يكون من السهل التعامل معه وتنسيقه.

انقر فوق زر أشكال تلقائية من شريط أدوات رسم لعرض قائمة أشكال تلقائية. ثم حدد الشكل التلقائي الذي تريده.

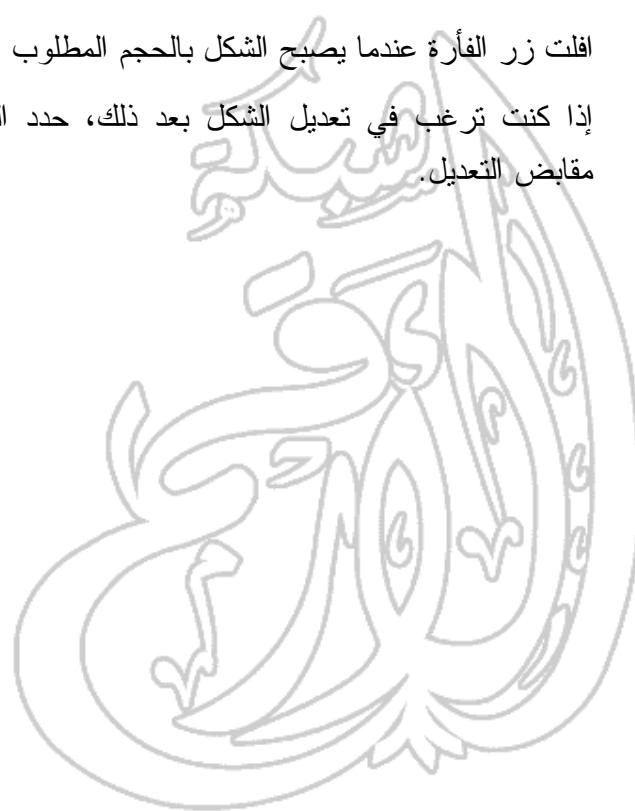
ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي تريده أن يبدأ الشكل منه. ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر واسحب لرسم الشكل التلقائي على الشريحة.

افلت زر الفأرة عندما يصبح الشكل بالحجم المطلوب.

إذا كنت ترغب في تعديل الشكل بعد ذلك، حدد الشكل ثم اسحب مقابض التعديل.

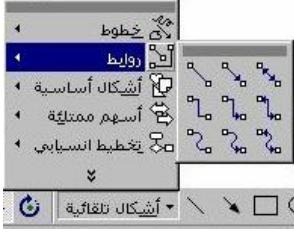
ما هو الشكل التلقائي؟

لإضافة أحد الأشكال التلقائية

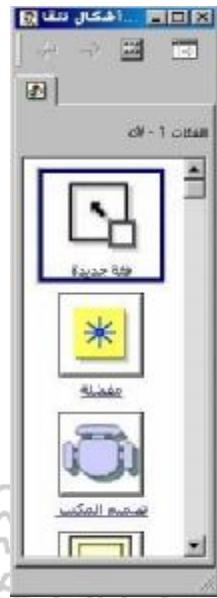


العرض التقديمية

دليل التدريب

<p>الروابط</p> 	<p>الخطوط</p> 	<p>قوائم الأشكال التقانية</p>
<p>أسهم ممتهلة</p> 	<p>أشكال أساسية</p> 	
<p>نجوم وشعارات</p> 	<p>تخطيط انسيابي</p> 	
<p>أزرار إجراءات</p> 	<p>وسائل شرح</p> 	

أشكال تلقائية إضافية



(٤-٤-٥) تدوير أو عكس كائن رسمى في إحدى الشرائط



- حدد الشكل الذي ترغب في عمل استدارة له.
- انقر فوق أداة استدارة حرة والتي تسمح لك بتدوير كائن عن طريق السحب بالفأرة. ثم اسحب أحد مقابض الشكل.

لعمل استدارة

حرة لأحد
الكائنات

ملاحظة: يمكنك أيضاً استخدام أمري استدارة إلى اليسار أو استدارة إلى اليمين. وللقيام بذلك انقر فوق زر رسم (على شريط أدوات رسم) ومن القائمة المنبثقة التي تظهر حدد أمر استدارة أو انعكاس والذي يعرض قائمة فرعية منبثقة، من هذه القائمة يمكنك اختيار الأمر الذي تريده مثل استدارة إلى اليمين أو استدارة إلى اليسار.

- حدد الشكل الذي ترغب في عكسه.

لعكس أحد
الكائنات

- انقر فوق زر رسم (على شريط أدوات رسم) ومن القائمة المنبثقة التي تظهر حدد أمر استدارة أو انعكاس، والذي يعرض قائمة فرعية منبثقة، من هذه القائمة يمكنك اختيار الأمر الذي تريده مثل انعكاس أفقي أو انعكاس عمودي.



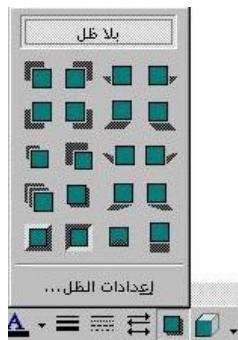
(٤-٤-٦) تغيير خصائص الشكل ولوئه ونوع الخط



- حدد الكائن الرسمى مثل أحد الخطوط أو المستويات وانقر فوقه نقرًا مزدوجًا. استخدم مربع الحوار الذي يظهر لتنسيق الشكل.

لتعديل خصائص
الكائن الرسمى
(الرسم)

٦-١-٤-٦) إضافة ظل للشكل

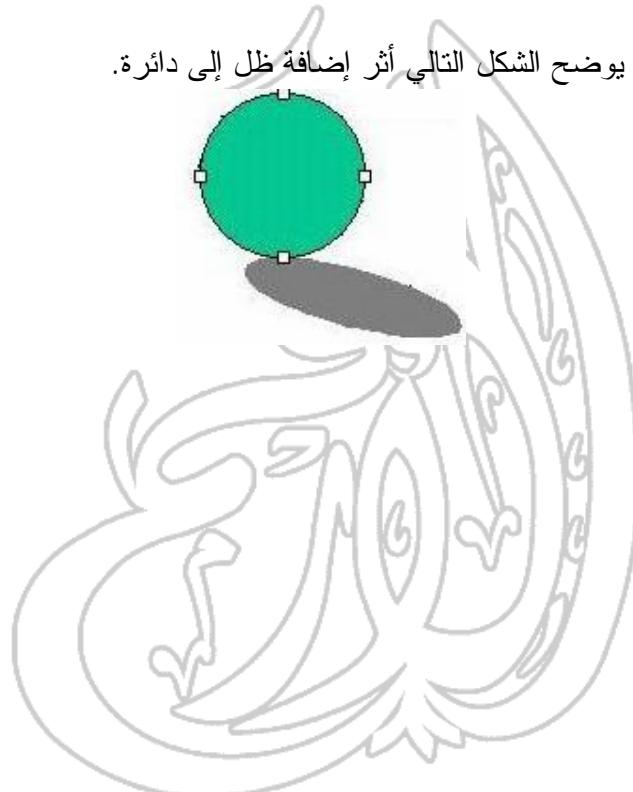


- حدد الشكل ثم انقر فوق أيقونة ظل من شريط أدوات رسم.
- حدد تأثير الظل المطلوب من القائمة المنسدلة.



إضافة تأثير ظل على الشكل

يوضح الشكل التالي أثر إضافة ظل إلى دائرة.



٦-٤-٢) التخطيطات

(۶-۴-۱) انشاء تخطيط هيكلي

- ادخل الشريحة التي تسمى انقر نقرًا مزدوجًا فوق الأيقونة داخل المخطط التلقائي **تخطيط هيكل**.
 - انقر نقرًا مزدوجًا فوق الأيقونة داخل الشريحة التي تسمى انقر نقرًا مزدوجًا **إضافة تخطيط هيكل**. فيظهر مربع حوار **Microsoft**

Organization Chart

ملاحظة: قد ترى مربع حوار يخبرك أن هذه السمة لم يتم تثبيتها بعد، في هذه الحالة سيعين عليك أن تقوم بتنبيتها.



أدخل البيانات في المربعات، فوق النص الموجود فيها، (وهو في هذه
الحالة النص **Type name here**).

لإنشاء شريحة تحتوي على تخطيط هيكلٍ

لإدخال المعلومات إلى أحد مربعات الخطيط الهيكل

- انقر فوق المربع المطلوب باستخدام الفأرة، أو استخدم اختصارات لوحة المفاتيح الموضحة فيما يلي:

التنقل بين مربعات التخطيط الهيكلي

السهم المتوجه لأسفل ينقالك مربعاً واحداً لأسفل إلى المستوى التالي من المرجعات (المؤوسين).

السheim المتوجه الى اليسار . ينقلك مر يعاً واحداً لليسار .

السُّلْطَنِيَّةِ الْمُتَحَدَّةِ إِلَى بِنْقَالَكَ مِرْبَعًا وَاحِدًا إِلَى الْبَيْمَنِ.

العنوان

السميم المتوجه لأعلى بنقلك مرتين وأحداً لأعلى إلى المستوى السادس.

٦-٤-٢) تعديل بناء التخطيط الهيكلي

لإضافة أو حذف مربعات إلى التخطيط

- يمكنك إضافة مربعات إلى التخطيط باستخدام شريط الأيقونات الموجود في أعلى الإطار.
- انقر فوق الزر الذي يمثل المربع الذي تريد إضافته، بمعنى مرؤوس أو زميل أو خالقه.
 - انقر فوق المربع في التخطيط الذي ترغب في ربط المربع الجديد به. يتم إضافة المربع الجديد إلى التخطيط ويتم تحديده.

ملاحظة: إذا كنت ترغب في إضافة أكثر من مربع واحد في الوقت نفسه، انقر فوق الزر المناسب في شريط الأيقونات عدة مرات، ثم انقر فوق أحد المربعات الموجودة.

يمكنك حذف مربعات من التخطيط بإحدى طرقتين:

- انقر فوق المربع الذي تريده حذفه، ثم اضغط على مفتاح **Delete**.
- أو انقر فوق المربع لتحديده واختر **Clear** من قائمة **Organization** ثم اختر **Chart Edit**.

ملاحظة: إذا كنت ترغب في حذف أكثر من مربع واحد في المرة الواحدة. اضغط على مفتاح **Shift** أثناء النقر فوق المربعات لتحديدها ثم اضغط على مفتاح **Delete**.

لنقل المربعات في التخطيط

- ضع مؤشر الفأرة في المربع الذي ترغب في نقله.
- اضغط على زر الفأرة الأيسر اسحب المربع إلى الموضع الجديد. يتغير مؤشر الفأرة إلى سهم رباعي الرأس.
- ضع المربع فوق مربع آخر في التخطيط، ويتغير شكل مؤشر الفأرة إلى إحدى الأشكال الآتية ليشير إلى المكان الذي سيتم فيه وضع المربع عندما تقوم بترك زر الفأرة.

المؤشر	ما يدل عليه
سهم متوجه إلى اليسار	يدل على أن المربع سوف يتم وضعه على يسار المربع الحالي.
سهم متوجه إلى اليمين	يدل على أن المربع سوف يتم وضعه على يمين المربع الحالي.
شكل مربع تخطيط	يدل على أن المربع سوف يتم وضعه أسفل المربع الحالي كمرؤوس.
تنسيق مربعات التخطيط الهيكلية	<ul style="list-style-type: none"> • انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أي مربع ثم حدد خيارات التنسيق الالزمة من القائمة المنبثقة. • يمكنك تحديد أكثر من مربع دفعة واحدة عن طريق الضغط على مفتاح Shift أثناء النقر فوق المربعات المطلوبة. وعندما تقوم بتطبيق تنسيق معين فإنه سوف ينطبق على جميع المربعات المحددة. • يمكنك أيضًا استخدام القوائم المنسدلة التي تظهر مع مربع حوار Microsoft Organization Chart

٣-٤-٦) إنشاء أنواع مختلفة من التخطيطات: التخطيط العمودي والتخطيط الدائري وغيرها

- فتح عرضاً تقديرياً موجوداً أو أنشئ عرضاً تقديرياً جديداً.
- انقر فوق قائمة إدراج وحدد شريحة جديدة.
- حدد المخطط التلقائي تخطيط على النحو الموضح أدناه، ثم انقر فوق زر موافق.



يتم إدراج أيقونة في الشريحة على النحو الموضح أدناه.



انقر نفراً مزدوجاً لإضافة تخطيط

- النقر المزدوج فوق هذه الأيقونة سوف ي العمل على إدراج تخطيط عمودي، باستخدام أمثلة للبيانات، على النحو الموضح أدناه. يمكنك، بعد ذلك، تعديل البيانات كما تشاء.

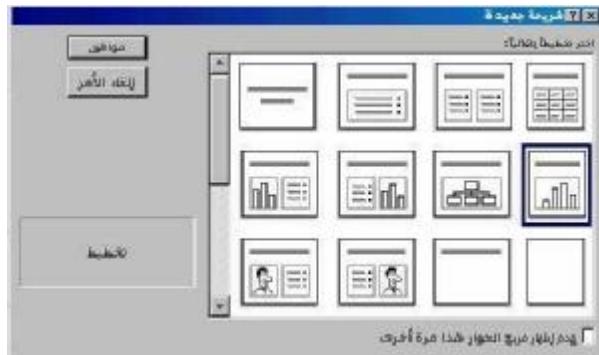


- لاتمام العملية، انقر فوق أيقونة إغلاق (الموجودة في الركن العلوي الأيمن من إطار ورقة البيانات).

لإنشاء تخطيط

عمودي

- افتح أو أنشئ أحد العروض التقديمية.
- انقر فوق قائمة إدراج المنسدلة واختر شريحة جديدة.
- حدد المخطط الناقلي **تخطيط**، كما هو موضح، وانقر فوق زر موافق.

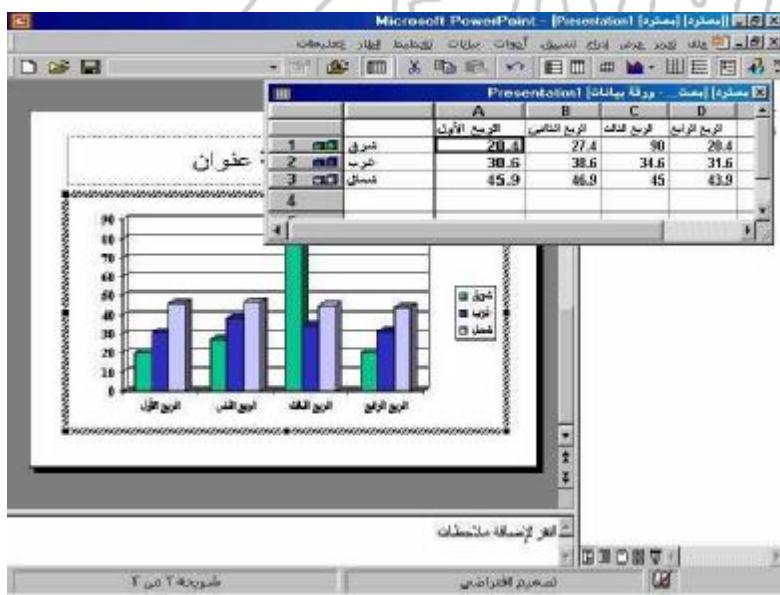


يتم إدراج أيقونة إلى الشريحة، على النحو الموضح هنا:



انقر نفراً مزدوجاً لإضافة تخطيط

- النقر المزدوج فوق هذه الأيقونة سوف يؤدي إلى إدراج تخطيط أعمدة، باستخدام أمثلة للبيانات كما يتضح في الشكل التالي. يمكنك، بعد ذلك، تعديل البيانات كما تشاء.



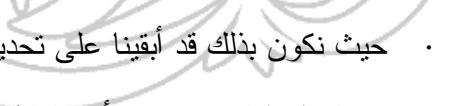
ملاحظة: عندما ترغب في إنشاء تخطيط دائري يجب أن تستخدم سلسلة واحدة من البيانات. فعلى سبيل المثال، من الورقة الموضحة أدناه، نجد سلاسل مماثلة لثلاث سلاسل من البيانات هي شرق وغرب وشمال.

لاحظ أن هذه السلاسل قد تم تحديدها (تضمينها) تلقائياً لرسم المخطط.



		A	B	C	D	
		الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	الربع الرابع	
1	شرق	20.4	27.4	90	20.4	
2	غرب	30.6	38.6	34.6	31.6	
3	شمال	45.9	46.9	45	43.9	
4						

سوف نستخدم، في هذه الحالة سلسلة البيانات شرق، وبالتالي نحتاج إلى إلغاء تحديد سلسلتي بيانات غرب وشمال. للقيام بذلك انقر نقرًا مزدوجًا فوق أرقام الأيقونات الموجودة بجوار كل من غرب وشمال، وذلك على النحو الموضح فيما يلي:



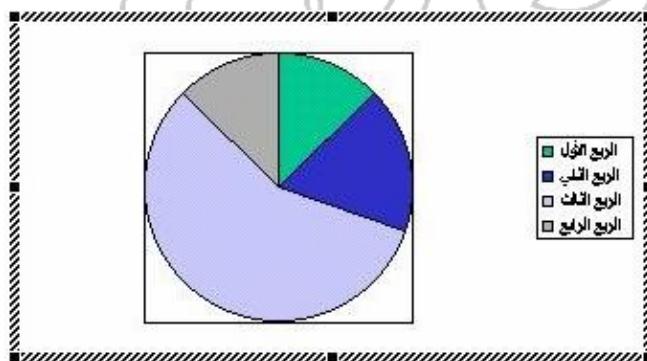
		A	B	C	D	
		الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	الربع الرابع	
1	شرق	20.4	27.4	90	20.4	
2	غرب	30.6	38.6	34.6	31.6	
3	شمال	45.9	46.9	45	43.9	
4						

- حيث نكون بذلك قد أبقينا على تحديد سلسلة بيانات شرق فقط.
- لاتمام العملية، انقر فوق أيقونة إغلاق (الموجودة في الركن العلوي الأيمن من إطار ورقة البيانات).
- لتحويل التخطيط من تخطيط عمودي إلى تخطيط دائري، انقر فوق قائمة **تخطيط المنسللة** واختر أمر نوع **النوع التخطيط**. فيؤدي هذا إلى عرض مربع الحوار **نوع التخطيط**.



- ٦. حدد نوع التخطيط المطلوب (في هذه الحالة تخطيط دائري).
 - ٧. لاحظ أنه بإمكانك استخدام جزء النوع الثانوي للتخطيط، من مربع الحوار، لإدخال المزيد من التعديلات.
 - ٨. انقر فوق زر موافق لإنهاء العملية.

يتم عرض التخطيط الدائري على النحو الموضح فيما يلي :



(٣-٤-٦) الصور والكائنات الأخرى

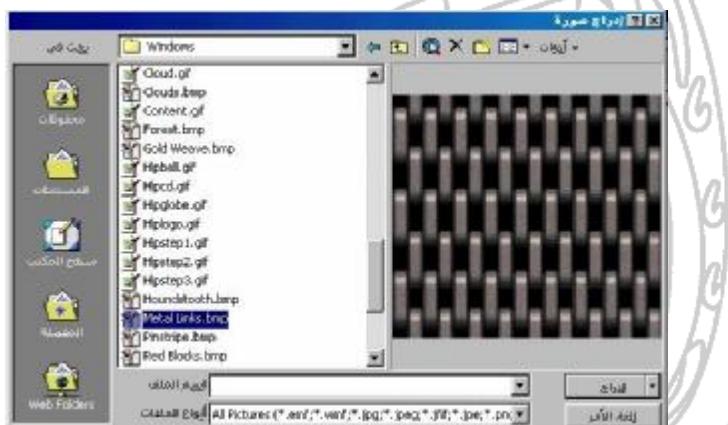
(١-٣-٤-٦) استيراد صور من ملفات أخرى

- اعرض الشريحة التي تزيد ادراج صورة داخلها .
- انقر فوق قائمة إدراج المنسدلة، وحدد أمر صورة، ثم من القائمة الفرعية حدد من ملف .

لاستيراد صورة
من ملف

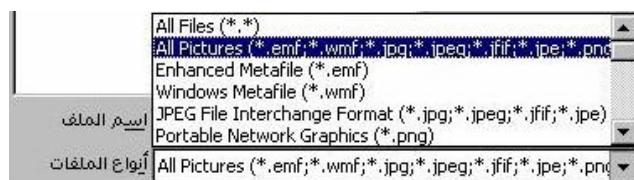


- غير المشغل أو المجلد — إذا كنت في حاجة إلى ذلك — ثم حدد ملف الصورة المطلوبة. يجب أن ترى معاينة للصورة المحددة داخل مربع الحوار .



- بعد تحديد الملف الصحيح، انقر فوق زر إدراج وسوف يظهر ملف الصورة داخل الشريحة.

ملاحظة: إذا نقرت فوق السهم المتجه إلى أسفل في جزء أنواع الملفات من مربع حوار إدراج صورة، سوف ترى قائمة بكل أنواع الملفات التي يمكنك إدراجها في العرض التقديمي.



٢-٣-٤-٦) تغيير حجم الصورة ونقلها داخل إحدى الشرائح

لنقل صورة

- حدد الصورة المطلوبة عن طريق النقر فوقها مرة واحدة.
- اضغط على زر الفأرة وسحب الصورة إلى الموضع الجديد داخل الشرحية.
- افلت زر الفأرة

لتغيير حجم صورة

- حدد الصورة المطلوبة عن طريق النقر فوقها مرة واحدة.
- حرك مؤشر الفأرة نحو أحد أركان الكائن المحدد (الصورة) حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ثبائي الرأس من الطرفين مائل بزاوية ٤٥ درجة.
- اضغط على زر الفأرة مع السحب لتغيير حجم الصورة داخل الشرحية.
- افلت زر الفأرة.

٢-٣-٤-٦) استيراد كائنات أخرى: ملفات نص أو جدول إلكتروني أو جدول أو تخطيط أو رسم إلى إحدى الشرائح

ماذا يعني استيراد كائنات أخرى؟

تعد إمكانية إدراج عدد كبير من الكائنات إلى الشرائح، من المزايا المفيدة جدا في برنامج باوربوبينت. يمكن أن تكون هذه الكائنات صورا أو أصواتا أو مقاطع فيديو أو قصاصات أو تخطيطات أو حتى برمجا صغيرة كاملة.

ويمكنك استخدام الحافظة لإدراج الكائنات، أو يمكنك استخدام أمر إدراج كائنات.

- أنشيء الجدول المطلوب باستخدام برنامج إكسيل للجداروا الإلكتروني (تم تناول هذا البرنامج في الوحدة الرابعة).
- حدد البيانات التي أنشأتها عن طريق الضغط بزر الفأرة مع السحب عبرها.
- من قائمة تحرير المنسدلة، حدد أمر نسخ لنسخ البيانات إلى الحافظة.
- شغل باوربوبينت وافتح عرض عرض تقديمي موجود أو أنشئ عرضًا تقديميًا جديداً.
- ضع نقطة الإدراج، في العرض التقديمي، في الموقع الذي تريده عرض بيانات الجدول الإلكتروني فيه.
- من قائمة تحرير المنسدلة، حدد أمر لصق لصق البيانات من الحافظة إلى المستند.

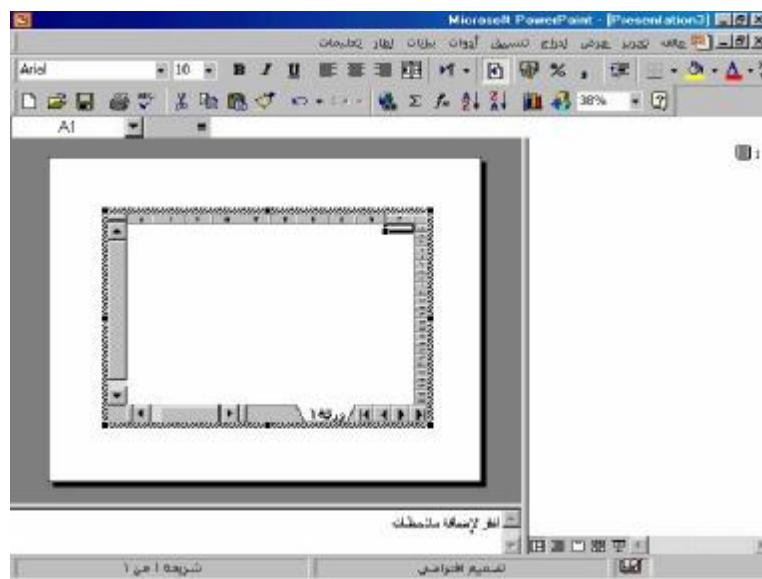
لاستيراد جدول إلكتروني باستخدام النسخ واللصق

- ضع نقطة الإدراج في الموقع الذي ترغب في إدراج جدول إلكتروني فيه.
- من قائمة إدراج المنسدلة اختر أمر كائن.
- تصفح جزء نوع الكائن من مربع الحوار حتى تصل إلى Microsoft Excel Worksheet.

لاستيراد جدول إلكتروني باستخدام إدراج/ كائن



- تأكد من أن مربع اختيار عرض كرمز غير محدد.
- انقر فوق زر موافق. فيتم إدراج جدول إلكتروني على النحو الموضح في الشكل التالي. وتحل أشرطة أدوات أكسل، بصفة مؤقتة، مكان أشرطة أدوات باوربوبينت :



يمكنك إدخال البيانات واستخدام أشرطة أدوات إكسيل لإنشاء الجدول المطلوب. والهدف من إدراج جدول إلكتروني بهذه الطريقة هو أن كل سمات جداول إلكسل الإلكترونية المتقدمة تصبح متاحة في باوربوبينت، وهذا يجنبك عناء إنشاء جدول إلكتروني في إكسيل ثم استخدام الحافظة لاستيراد البيانات إلى العرض التقديمي.

تبدو أشرطة أدوات باوربوبينت العاديّة على النحو التالي :



و عندما تقوم بإدراج أو تحرير البيانات في جدول إلكسل الإلكتروني المدرج تتغير أشرطة الأدوات لتبدو كما يلي :



عندما تقوم بالنقر خارج الجدول الإلكتروني، في أحد أجزاء العرض التقديمي، تعود أشرطة أدوات باوربوبينت العاديّة إلى الظهور مرة أخرى.

وإذا قمت بالنقر المزدوج فوق الجدول الإلكتروني، فسوف تظهر أشرطة أدوات إكسيل ثانية. تسمى التكنولوجيا المستخدمة هنا والتي تؤدي كل هذا بتكنولوجيا "ربط الكائن وتصميمه". وفي هذه الحالة تكون قد قمت بتضمين كائن من إكسيل في مستند باوربوبينت.

العروض التقديمية

دليل التدريب

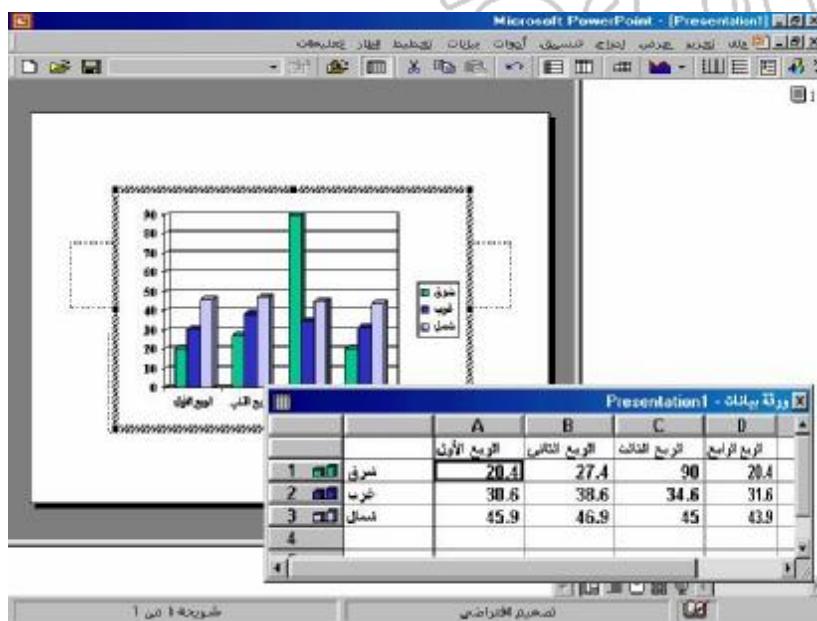
- اعرض الشريحة التي ترغب في إدراج الجدول فيها.
- انقر فوق قائمة إدراج المنسدلة ثم اختر أمر جدول. حيث يعمل هذا على عرض مربع حوار إدراج جدول، على النحو الموضح في الشكل التالي :



- استخدم مربع الحوار لضبط أعداد الأعمدة والصفوف المطلوبة، ثم انقر فوق زر موافق.

لاستيراد جدول

- اعرض الشريحة التي ترغب في إدراج التخطيط فيها.
- انقر فوق قائمة إدراج المنسدلة ثم اختر أمر تخطيط. فتتغير الشاشة على النحو الموضح فيما يلي :



لاستيراد تخطيط

- يمكنك إدخال البيانات في الجدول الإلكتروني المعروض على الشاشة، وعندما تنتهي من ذلك ، انقر فوق أيقونة الإغلاق الموجودة في الركن العلوي الأيمن من الجدول الإلكتروني.

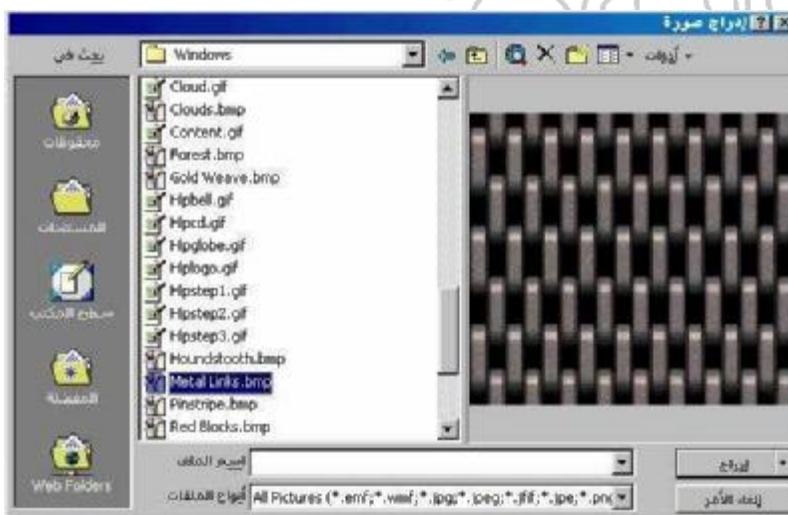
العروض التقديمية

دليل التدريب

- اعرض الشريحة التي ترغب في إدراج الرسم فيها.
- انقر فوق قائمة إدراج المنسدلة ثم اختر أمر صورة.
- من القائمة الفرعية التي تظهر اختر من ملف، كما هو موضح في الشكل التالي:



- حدد الملف الذي ترغب في إدراجه (قد تحتاج إلى استخدام جزء بحث في من مربع الحوار للبحث عن المجلد الذي يحتوي على ملفات رسوماتك).



- بعد تحديد الملف المطلوب، انقر فوق زر إدراج لإدراج الرسم.

(٤-٣-٤) نسخ كائن تم استيراده إلى شريحة رئيسية

إذا قمت بوضع أحد الكائنات على شريحة، فإن هذا الكائن يظهر فقط في هذه الشريحة. أما إذا كنت تري عرض كائن ما في كل شريحة من شرائح العرض التقديمي، فيمكنك إدراج فقط في الشريحة الرئيسية الخاصة بهذا العرض التقديمي وسوف تظهر جميع شرائح العرض التقديمي تلقائياً.

تنظر أن الشرائح الرئيسية تستخدم كقوالب للعروض التقديمية.

للانتقال إلى عرض الشريحة الرئيسية، انقر فوق قائمة عرض المنسدلة، واختر "رئيسي" ثم من القائمة الفرعية اختر الشريحة الرئيسية. (أو يمكنك استخدام الطريقة السريعة من خلال الضغط على مفتاح **Shift** والنقر فوق أيقونة عرض شريحة الموجودة في الركن الأيسر السفلي من الشاشة).



سوف ترى الآن الشرائح معروضة في عرض الشريحة الرئيسية.



ضع الكائن الذي تريده في هذه الشريحة (باستخدام أسلوب النسخ واللصق أو أسلوب إدراج/كائن). واضبطه على النحو المطلوب .

للرجوع مرة أخرى إلى نمط العرض عادي، انقر فوق أيقونة عرض شريحة الموجودة في الركن الأيسر السفلي من الشاشة. إذا قمت، بعد ذلك، بفحص الشرائح الأخرى داخل العرض التقديمي، فسوف ترى هذا الكائن معروضاً على كل شريحة. وكذلك إذا قمت بإنشاء شريحة جديدة، فسوف ترى الكائن على الشريحة الجديدة .

(تنظر أن إنشاء هذه الشريحة قد تم باستخدام قالب الشريحة الرئيسية)

وضع كائن في شريحة رئيسية

(٤-٣-٥) إضافة حدود إلى الكائن

- انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الكائن لمطلوب (أحدى صور مثلاً) من لقائمة لمنبثقة لتي تظهر لختر أمر تسيق صورة، فيتم عرض مربع حوار تسيق صورة.
- ملاحظة:** إذا لم يكن الكائن صورة ، سوف ترى أمراً يسمح لك بتنسيقه مهما كان نوع الكائن الذي أدرجته في الشريحة.

إضافة حدود إلى كائن

- من مربع حوار تسيق صورة تبويب **اللون** وخطوط. انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل بجوار جزء اللون من قسم خط الرسم، لاختيار لون خط رسم الحد .



- يمكنك استخدام الأجزاء الأخرى من مربع الحوار وهي متقطع ونمط وعرض الخط لتنسيق هذا الخط.



(٥-٦) الطباعة والنشر**(١-٥-٦) إعداد الشريحة**

(١-٥-٦) اختيار التنسيق لعرض الشرائح ليناسب أجهزة عرض الشفافيات أو النشرات أو الشرائح مقاس ٣٥ مم أو أجهزة العرض متعددة الوسائط

- من قائمة ملف، اختر إعداد الصفحة لعرض مربع حوار إعداد الصفحة.
- انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل المجاور لمربع تغيير حجم الشرائح من أجل واختر أحد الخيارات التالية:

عرض على الشاشة يتم ضبط اتجاه الصفحة على الوضع الأفقي. وضبط العرض على ١٠ بوصات، والارتفاع على ٧,٥ بوصة.

ورق رسائل (٨,٥ X ١١ بوصة) يتم ضبط العرض على ١٠ بوصات والارتفاع على ٧,٥ بوصة. لكي تملأ الشرائح الصفحة، ويتم ضبط الاتجاه على الوضع الأفقي. حدد هذا الخيار من أجل طباعة العرض التقديمي على شفافيات الورق الشفاف الخاص بجهاز العرض.

ورق A4 (١٠,٨٣ X ٢٩٢ مم) إذا كان الاتجاه أفقياً، يتم ضبط العرض على ٢٦ سم (١٠,٨٣ بوصة) والارتفاع على ١٨ سم (٧,٥ بوصة) حتى تملأ الشرائح صفحة A4.

الشريحة مقاس ٣٥ مم يتم ضبط العرض على ١١,٢٥ بوصة والارتفاع على ٧,٥ بوصة. وإذا كان الاتجاه أفقياً، فإن محتويات الشريحة سوف تملأ موضع الشريحة.

مخصص حدد الأبعاد المطلوبة عن طريق النقر فوق السهم المتجه إلى أسفل أو المتجه إلى أعلى في مربع العرض والارتفاع.

إذا كنت ترغب في بدء ترقيم الشرائح برقم غير الواحد، أدخل الرقم الجديد في مربع ترقيم الشرائح بدءً من.

حدد اتجاه الشرائح في مربع الشرائح في جزء "اتجاه"، حيث يمكنك أن تختار عمودي أو أفقي.

في جزء ملاحظات/نشرات/مخطط تفصيلي، حدد اتجاه الملاحظات والنشرات والمخططات التفصيلية. اختر إما "عمودي" أو "أفقي".

اختر موافق لقبول إعدادات الشريحة.

**لإعداد تنسيق
الشريحة**

٤-١-٥-٦) تغيير اتجاه الشريحة أفقياً أو عمودياً

- انقر فوق قائمة ملف المنسدلة وحدد أمر إعداد الصفحة لعرض مربع حوار إعداد الصفحة.

لضبط اتجاه الشريحة



- في جزء اتجاه، حدد اتجاه الشرائح في مربع الشرائح. اختر إما عمودي أو أفقي.

٦-٥) الأعداد للنشر

٤-٦) إضافة ملاحظات خاصة بمقدم العرض إلى الشرائح

- تأكد من أنك ترى العرض التقديمي في عرض عادي. انقر فوق أيقونة عرض عادي، في الركن الأيمن السفلي من الشاشة.

إضافة ملاحظات إلى العرض التقديمي



- سوف ترى جزءاً يسمى انقر لإضافة ملاحظات – كما هو موضح أدناه. انقر في هذا المكان وابداً في الكتابة.



٢-٥-٦) إضافة أرقام إلى الشرائح

- اعرض الشرحية في عرض رئيسي، عن طريق النقر فوق قائمة عرض المنسدلة، ثم اختيار أمر رئيسي متبعاً بأمر الشرحية الرئيسية.
- حدد أمر رأس وتنبيه الصفحة من قائمة عرض المنسدلة، وذلك لعرض مربع حوار رأس وتنبيه الصفحة.
- لإدراج التاريخ والوقت، انقر في مربع اختيار التاريخ والوقت. يمكنك تحديد إدراج هذا كتاريخ ثابت، أو تحديد التاريخ تلقائياً في كل مرة تقوم فيها بطباعة العرض التقديمي.
- لإدراج رقم الشرحية، انقر في مربع اختيار رقم الشرحية.
- لإدراج تنبيه للصفحة، حدد خيار تنبيه الصفحة ثم أدخل نص التنبيه المطلوب في حقل النص أسفل خيار تنبيه الصفحة.
- لمنع ظهور هذه المعلومات على صفحة العنوان، انقر في مربع تحديد عدم الإظهار على شريحة العنوان.
- انقر فوق زر تطبيق على الكل.

لإضافة التاريخ
والوقت ورقم
الشرحية وتنبيه
الصفحة

٣-٥-٦) استخدام برنامج التدقيق الإملائي وإجراءات التغييرات عند اللزوم

- انقر فوق أيقونة تدقيق إملائي من شريط أدوات قياسي. فيبدأ باوربوينت في التدقيق الإملائي، وإذا عثر باوربوينت على كلمة لا يستطيع التعرف عليها، يظهر مربع حوار التدقيق الإملائي.

لاستخدام
المدقق الإملائي



- في المثال الموضح هنا، وجد باوربوينت كلمة **الفصوول** المكتوبة بشكل غير صحيح. حيث يتم عرض الكلمة غير الصحيحة في مربع ليست في القاموس، وفي مربع تحبّر إلى يتم اقتراح كلمة بديلة، والبدائل المحتملة يتم إدراجها في مربع اقتراحات. اختر البديل المناسب، ثم حدد واحد من

الخيارات التالية أو أكثر.

تجاهل الكل يتم تجاهل الكلمة.

يتم تجاهل الكلمة كلما ظهرت بعد ذلك في المستند.

تجاهل الكل

تغيير الكل يتم تغيير الكلمة إلى الكلمة المقترحة في مربع تغيير إلى. يمكنك تحديد كلمة بديلة أخرى من مربع اقتراحات.

يتم تغيير الكلمة كلما ظهرت بعد ذلك في المستند

إلى الكلمة التي تم اختيارها.

إضافة الكلمة إلى القاموس المخصص.

يقترح كلمات أخرى بديلة.

تجاهل الكل

تغيير الكل

إضافة

اقتراح

عندما ينتهي البرنامج من التدقيق الإملائي للعرض التقديمي، فإنه يعرض رسالة تخبرك أنه قد انتهى من ذلك. لإنهاء المدقق الإملائي، اختر إغلاق.

(٣-٥-٦) الطباعة

(١-٣-٥-٦) معاينة مستند العرض التقديمي

في باوربوبينت، يمكن طباعة جميع عناصر العرض التقديمي – الشرائح والمخطط التفصيلي وملحوظات المتحدث والنشرات الخاصة بمشاهدي العرض. ويمكن أن تتم طباعة الشرائح على ورق أو شفافيات.

الطباعة من باوربوبينت

قبل البدء في العرض التقديمي، يجب أن تقوم بضبط تنسيق الشرائح لتحديد الكيفية التي ستبدو عليها عندما تتم طباعتها. إن ضبط الشرائح في هذه المرحلة يضمن تتطابق ما تراه على الشاشة مع ما سيظهر على الصفحات المطبوعة.

إن أفضل طريقة لمعاينة العرض التقديمي هي استخدام أيقونة عرض الشرائح ومشاهدة الشرائح بدقة على الشاشة، وذلك لعدم وجود أيقونة "معاينة قبل الطباعة" لمعاينة المستند قبل طباعته.

لمعاينة العرض التقديمي

(٢-٣-٥-٦) تغيير طرق العرض

توجد فوق شريط الحالة تماماً في الجانب الأيمن من الشاشة أيقونات طرق العرض في باوربوينت. حيث تستخدم هذه الأيقونات لتغيير طريقة عرض التقديمي في باوربوينت.

طرق العرض المتاحة هي:

عرض عادي هو العرض الذي، على الأغلب، ستعمل فيه معظم الوقت عند استخدام باوربوينت. وهو العرض الأكثر مناسبة لإنشاء وتحرير شرائح باوربوينت.

بإستخدام طريقة العرض هذه سوف ترى فقط عناوين الشرائح والنقط الأساسية. هذا العرض يمكن أن يكون مفيداً في وضع المسودة التمهيدية للعرض التقديمي (الخطيط الأولي).

يعرض صورة للشريحة الحالية التي تعمل بها.

يمكنك هذا العرض من رؤية جزء كبير من العرض التقديمي في نفس الوقت، حيث تظهر صورة صغيرة لكل شريحة في العرض. ويمكنك في هذا العرض نسخ ونقل الشرائح لتغيير ترتيب العرض التقديمي. كما يمكنك أن تختار شريحة مفردة أو عدداً من الشرائح لنسخها ونقلها.

يسمح لك هذا العرض تشغيل عرض باوربوينت التقديمي في شكل عرض على الشاشة مع تنشيط جميع المؤثرات والحركة والمراحل الانتقالية.

أيقونات طرق العرض التقديمي



٦-٣-٣-٣ طباعة الشرائح

طرق طباعة إذا كنت ترغب في تقديم العرض التقديمي باستخدام أي من الوسائل **العرض التقديمي** التالية، فسوف تحتاج إلى استخدام الطابعة.

الشفافيّات الخاصة بجهاز عرض فوق الرأس (Overhead projector)
لجهاز العرض

نشرات للحاضرين (٢، ٣، ٦ شرائح في الصفحة).

ملاحظات مقدم العرض

المخطط التفصيلي للعرض التقديمي

يمكن طباعة العرض مباشرة على الشفافيّات ولكن يجب أن تتحقق أولاً (أن الطابعة معدة لذلك)، كما يمكنك طباعة العرض التقديمي على ورق عادي ثم تصويره على شفافيّات.

**طباعة الشرائح
على شفافيّات**

يمكن طباعتها في ثلاثة ترتيبات، هي : شريحتين أو ثلاثة أو ست شرائح في الصفحة الواحدة.

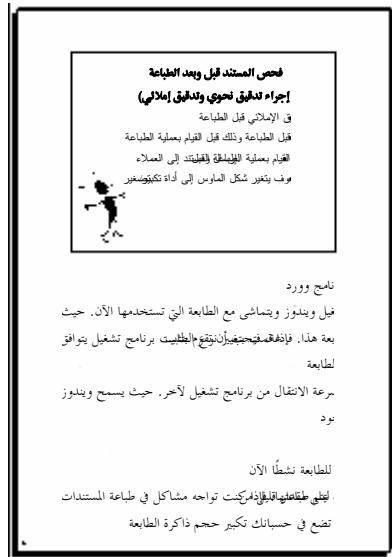
عند طباعة شريحتين أو ست شرائح في الصفحة، فإنك في الواقع تقوم بإنتاج سجل مصور للعرض التقديمي وتكون هناك مساحة صغيرة يستطيع أن يستخدمها مشاهد العرض لتدوين الملاحظات.

وتعتبر النشرة التي يتم فيها طباعة ست شرائح في الصفحة مفيدة لتزويد الحاضرين بمرجع مصور سريع للعرض التقديمي.

وعند طباعة نشرات تحتوي على ثلاثة شرائح في الصفحة، يتم وضع الشرائح في الجانب الأيسر من الصفحة مع ترك مساحة للملاحظات على الجانب الأيمن من كل شريحة، ويعد هذا مفيداً إذا كان الحضور يرغبون في تدوين ملاحظاتهم.

**طباعة النشرات
الخاصة
بالحاضرين**

يمكن لマイكروسوفت باوربوبينت أن يقوم بطباعة ملاحظات مقدمة العرض وفي هذا التنسيق تحتوي الصفحة على شريحة واحدة مع الملاحظات التي أدخلها مقدمة العرض أثناء إنشاء العرض التقديمي. (انظر الشكل).



عندما يتم طباعة المخطط التفصيلي للعرض التقديمي تكون النتيجة هي مخطط تفصيلي نصي بسيط للعرض التقديمي، قد يحتوي على عناوين الشرائح فقط أو كامل محتويات العرض التقديمي.

**طباعة الملاحظات
الخاصة بمقدمة
العرض**

**طباعة المخطط
التفصيلي للعرض
التقديمي**

يحتوي مربع حوار طباعة على أربعة أجزاء رئيسية هي: **الطباعة** و**نطاق الطباعة** و**نسخ** (عدد النسخ) و**مادة الطباعة**.

يعرض هذا الجزء المعلومات التي تتعلق بالطباعة المحددة حالياً. يمكنك تغيير إعدادات الطباعة من خلال زر خصائص. وإذا كنت تريد الطباعة إلى ملف، حدد مربع اختيار طباعة إلى ملف.

يسمح لك هذا الجزء بتحديد ما ترغب في طباعته. والخيارات المتاحة هي:

الكل – العرض التقديمي بأكمله.

الشريحة الحالية – الشريحة المحددة حالياً.

تحديد – مجموعة من شرائح العرض التقديمي محددة باستخدام الفأرة.

الشرائح – مجموعة متجاورة أو غير متجاورة من الشرائح.

هذا الجزء من مربع الحوار يسمح لك بإدخال عدد النسخ المطلوبة وما إذا كنت ترغب في أن يتم ترتيبها أم لا.

جزء مادة الطباعة هذا هو الموضع الأخير في مربع الحوار ويحتوي على الخيارات التالية:

مادة الطباعة الشرائح أو النشرات (٢ أو ٣ أو ٦) أو صفحات الملاحظات أو عرض

مفصل

طباعة الشرائح نعم/لا
المخفية

أسود وأبيض نعم/لا

فقط

تحجيم (تصغير أو تكبير) لملاءمة الورق نعم/لا

وضع إطار حول الشرائح نعم/لا

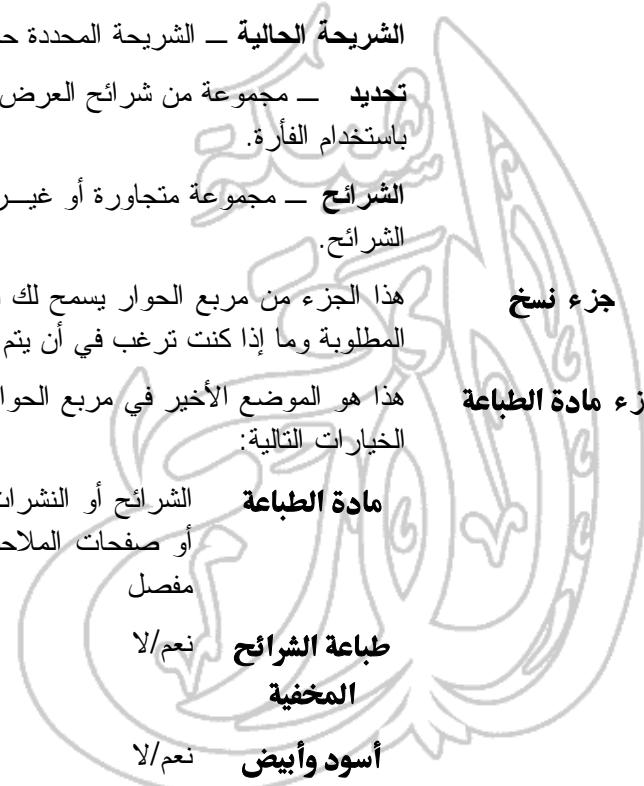
مربع حوار
"طباعة"

جزء الطباعة

جزء نطاق الطباعة

جزء نسخ

جزء مادة الطباعة



· افتح قائمة ملف.

· حدد خيار طباعة.

· حدد الطابعة المناسبة من جزء الطابعة ، إذا احتجت إلى ذلك.

· حدد نطاق الطابعة.

· حدد عدد النسخ.

· حدد مادة الطابعة – شرائح.

ملاحظة: حدد مربع أسود وأبيض فقط إذا لم تكن ترغب في نسخة ملونة.

· حدد مربع تحجيم لملاءمة الورق.

· حدد مربع وضع إطار حول الشرائح إذا كنت تريده أن تظهر الشرائح في إطار.

· انقر فوق موافق لبدء الطابعة.

· افتح قائمة ملف.

· حدد خيار طباعة.

· حدد الطابعة المناسبة إذا احتجت إلى ذلك.

· حدد نطاق الطابعة.

· حدد عدد النسخ.

· حدد مادة الطابعة – نشرات (نسخة مناسبة).

· حدد مربع أسود وأبيض فقط إذا لم تكن ترغب في نسخة ملونة.

· انقر فوق موافق لبدء الطابعة.

للطباعة على شفافيات

طباعة النشرات الخاصة بالحاضرين

<p>لطباعة ملاحظات المحاضر</p> <ul style="list-style-type: none"> • افتح قائمة ملف. • حدد خيار طباعة. • حدد الطابعة المناسبة إذا احتجت إلى ذلك. • حدد نطاق الطباعة. • حدد عدد النسخ. • حدد مادة الطباعة – صفحات ملاحظات. • حدد مربع أسود وأبيض فقط إذا لم تكن ترغب في نسخة ملونة. • انقر فوق موافق لبدء الطباعة.
<p>لطباعة عرض مفصل</p> <ul style="list-style-type: none"> • افتح قائمة ملف. • حدد خيار طباعة. • قم بتحديد الطابعة المناسبة إذا احتجت إلى ذلك. • حدد نطاق الطباعة. • حدد عدد النسخ. • حدد مادة الطباعة – عرض مفصل. • حدد مربع أسود وأبيض فقط إذا لم تكن ترغب في نسخة ملونة. • انقر فوق موافق لبدء الطباعة.

(٦-٦) المؤثرات الإضافية للعرض التقديمية

(٦-٦-١) المؤثرات الحركية

(٦-٦-٦) إضافة تأثيرات حركية إلى الشرائح

- ٠ تسمح لك تأثيرات الحركة بإضافة عدد من التأثيرات الخاصة إلى عرض الشرائح، وتشمل:

ما هي تأثيرات الحركة؟

دفع إلى الأمام
انطلاق
كاميرا
ومضة واحدة
نص ليزر
آلة كاتبة
ترتيب عكسي للنص
إسقاط

عرض شريط أدوات الحركة



يجعل هذه الأداة عنوان الشريحة ينزل من أعلى إلى داخل الشريحة خلال العرض التقديمي (يستمر تطبيق هذا التأثير حتى يتم إلغاء اختياره).

يجعل العنوان يدخل من أعلى الشريحة خلال العرض

يجعل هذه الأداة النص الموجود على الشريحة يظهر فقرة بعد الأخرى خلال العرض التقديمي (يتم تطبيق التأثير حتى إغلاقه).

يجعل النص يظهر على الشاشة فقرة تلو الأخرى

يندفع النص إلى الأمام داخل الشريحة مصحوباً بصوت سيارة.



لجعل النص
"يندفع إلى الأمام"
داخل الشريحة

ينطلق النص إلى داخل الشريحة مصحوباً بصوت "اختراق الهواء".



لجعل النص "ينطلق"
إلى داخل الشريحة

يظهر النص على الشريحة كما لو كانت عدسة الكاميرا تفتح.



لجعل النص
يظهر في شكل فتحة
عدسة الكاميرا

عند استخدام هذه الأداة يظهر الكائن ، أثناء العرض ، لبرهة ثم يختفي.



لجعل النص
أو الكائن يومض

يساهم استخدام هذه الأداة ظهور الكائن من أعلى يمين الشريحة مصحوباً بصوت "طفلة ليزر".



لجعل النص أو
الكائنات تظهر من
أعلى يمين الشريحة

تساهم هذه الأداة أن يظهر النص حرفًا حرفًا مصحوباً بصوت الآلة الكاتبة.



لجعل النص يظهر
حرفًا بعد الآخر

يتيح عن استخدام هذه الأداة ظهور الفقرات على الشريحة من أسفل إلى أعلى، أي بترتيب عكسي.



لجعل النص يظهر
في ترتيب معكوس
(من أسفل إلى
أعلى)

يؤدي تطبيق هذه الأداة إلى سقوط النص كلمة بعد الأخرى — كما لو كانت أمطاراً — من أعلى الشاشة.



لجعل النص يظهر
في شكل أمطار من
أعلى الشريحة

استخدم هذه الأداة لتغيير النقطة التي يظهر عندها أحد الكائنات.



لتغيير ترتيب بناء النص

تعمل هذه الأداة على فتح مربع حوار حركة مخصصة للسماح بالوصول إلى المزيد من الإعدادات غير المذكورة في شريط الأدوات.



لفتح مربع حوار "حركة مخصصة"

تسمح لك برؤية تأثير الحركة قبل تأكيده.

لمعاينة تأثير الحركة

(٦-١-٢) تغيير تأثيرات الحركة

- حدد الكائن الذي تريده تطبيق تأثير الحركة الجديد عليه.
- حدد تأثير الحركة المطلوبة من شريط أدوات تأثيرات الحركة.

لتغيير تأثير الحركة

٢-٦-٦) المراحل الانتقالية

١-٢-٦-٦) إضافة تأثيرات المرحلة الانتقالية للشريحة

المراحل الانتقالية لعرض الشرائح هي تأثيرات خاصة يمكن إضافتها إلى عرض الشرائح لتحديد كيف تتحول إحدى الشرائح إلى الشرائح التالية داخل العرض التقديمي.

ما هي المراحل
الانتقالية لعرض
الشرائح؟

- انقل إلى عرض فارز الشرائح عن طريق النقر فوق أيقونة فارز الشرائح.
- حدد المراحل الانتقالية للشرائح من قائمة عرض الشرائح، وذلك لعرض مربع حوار المراحل الانتقالية للشرائح.
- حدد المرحلة الانتقالية التي تريدها من قائمة تأثير المنسدلة.

إضافة مراحل
انتقالية إلى
عرض الشرائح



- يتم تطبيق معاينة لخيار المحدد على الصورة المعروضة في مربع معاينة. ولمعاينة المرحلة الانتقالية مرة أخرى، انقر فوق الصورة.
- حدد السرعة التي تريدها للمرحلة الانتقالية عن طريق اختيار بطيء أو متوسط أو سريع. يمكنك معاينة السرعة التي اخترتها في مربع معاينة.
- لتطبيق المرحلة الانتقالية المحددة على الشريحة الحالية فقط، انقر فوق تطبيق. ولتطبيق المرحلة الانتقالية على جميع الشرائح في العرض التقديمي، انقر فوق تطبيق على الكل.

(٧-٦) معاينة عرض الشرائح**(١-٧-٦) إلقاء عرض تدريسي****(١-١-٧-٦) عرض الشرائح**

بدلاً من طباعة العرض التقديمي، يمكنك تشغيله في شكل عرض شرائح على جهاز الحاسوب.

وهذا يعني أن كل شريحة في العرض التقديمي، بالنص الموجود بها والرسومات والصور، سوف تشغل الشاشة بأكملها. وتحتوي كل عناصر الشاشة الأخرى.

ما هو عرض الشرائح؟



• افتح العرض التقديمي وانقر فوق أيقونة عرض الشرائح أو حدد أمر عرض الشرائح من قائمة عرض.

لبدء عرض الشرائح

• اعرض الشريحة، التي تريده أن تبدأ بها العرض التقديمي، على الشاشة. (أي في نمط عادي أو في نمط عرض الشرائح). أو اختر عرض فارز الشرائح وحدد الشريحة التي تريده البدء بها.

• انقر فوق أيقونة عرض الشرائح لبدء العرض التقديمي.

لبدء عرض الشرائح من شريحة معينة

٦-١-٦-٢) استخدام أدوات التصفح على الشاشة

تعليمات عرض الشرائح	
موافق	أثناء عرض الشرائح:
	النقر بزر الماوس الأيسر أو مسافة، أو تقدم إلى الشريحة التالية 'N'، أو سهم إلى اليمين أو إلى Page Down أو Enter أو الأسفل، أو 'P'، أو سهم إلى Page Up أو إلى اليمين أو إلى اليسار أو إلى الأعلى أو إلى Backspace.
	الرجوع إلى الشريحة السابقة وقم بيها مفتاح الإدخال Enter.
	تسويف/إزالة تسويف الشاشة 'B' أو '.
	تبسيط/إزالة تبسيط الشاشة 'W' أو '.
	إظهار/إخفاء مؤشر السهم 'A' أو '.
	ارتفاع/إرادة تشغيل العرض التلقائي 'D' أو '.
	إنهاء عرض الشرائح المفتاح Esc، أو '.
	مسح الرسم على الشاشة 'E'.
	الانتقال إلى شريحة مخفية 'H'.
	تمرين - استخدام الوقت الجديد 'T'.
	تمرين - استخدام الوقت الأصلي 'O'.
	تمرين - تقدم عند النقر بالماوس 'M'.
	الرجوع إلى الزرين باستمزار لثانيتين 'P'.
	تغير المؤشر إلى قلم 'Ctrl+P'.
	تغير المؤشر إلى سهم 'Ctrl+A'.
	إخفاء المؤشر والزر 'Ctrl+H'.
	إظهار/إخفاء المؤشر والزر تلقائياً 'Ctrl+U'.
	قائمة مبنية الشريحة السابقة '.
	النقر بزر الماوس الأيمن '.

- عندما يتم تشغيل عرض الشرائح، اضغط على مفتاح F1 لعرض قائمة بالاختصارات.

لاستعراض اختصارات عرض الشرائح

استخدم أي من الخيارات الآتية:

النقر بزر الفأرة الأيسر

الضغط على مفتاح N

الضغط على شريط المسافات

مفتاح السهم المتجه إلى اليمين

مفتاح السهم المتجه إلى أسفل

مفتاح Enter

مفتاح Page Down

النقر بزر الفأرة الأيمن و اختيار التالي من القائمة التي تظهر

للانتقال إلى الشريحة التالية

- استخدم أي من الخيارات الآتية:

Backspace مفتاح

مفتاح **P**

مفتاح السهم المتجه إلى اليسار

مفتاح السهم المتجه إلى أعلى

Page Up مفتاح

النقر بزر الفأرة الأيمن واختيار السابق

للانتقال إلى
الشريحة السابقة

- الضغط على زر الفأرة لمدة ثانتين.

للرجوع إلى
الشريحة الأولى

- اضغط على مفتاح **B** مرة واحدة لتسويد الشاشة.

لتسويد وإزالة
تسويد الشاشة

- اضغط على مفتاح **B** مرة ثانية لإزالة تسويد الشاشة.

لتبييض أو إزالة
تبييض الشاشة

- اضغط على مفتاح **W** مرة واحدة لتبييض الشاشة.

لإنهاء
عرض الشرائح

- اضغط على مفتاح **W** مرة ثانية لإزالة تبييض الشاشة.

- استخدم أي من الخيارات التالية:

مفتاح **Esc**

مفتاحي **Ctrl+Break**

مفتاح " - "

القائمة التي
تظهر في عرض
الشرائح عند
النقر بزر الفأرة
الأيمن

- يؤدي النقر بزر الفأرة الأيمن داخل عرض الشرائح إلى عرض القائمة التالية، والتي تسمح لك بالانتقال عبر العرض التقديمي.



٦-١-٧-٦) إخفاء الشرائح

- حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب بإخفاءها.
- اختر إخفاء الشريحة من قائمة عرض الشرائح، أو انقر فوق أيقونة إخفاء الشريحة من شريط أدوات عرض فارز الشرائح.
- سوف يؤدي ذلك إلى إخفاء الشريحة أثناء عرض الشرائح.
- في عرض فارز الشرائح تظهر أيقونة أسفل الشريحة تحتوي على رقم الشريحة وبها خط فوق هذا الرقم ليدل على أنها مخفية.
- في أثناء عرض الشرائح، إذا كنت ترغب في عرض إحدى الشرائح المخفية، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الشريحة السابقة لعرض قائمة مختصرة، واختر الانتقال إلى ثم اختر الشريحة المخفية أو اضغط فقط على مفتاح H.

لإخفاء الشرائح في عرض الشرائح

- انقل إلى عرض فارز الشرائح وسوف تظهر الشريحة المخفية على النحو الموضح في الشكل التالي.

لرؤية أي شرائح مخفية

كيفية إخفاء الشرائح

- انقر بزر الفأرة الأيمن على مفتاح H من لوحة المفاتيح.
- انقر بزر لوحة المفاتيح على مفتاح H من لوحة المفاتيح.
- بعد ذلك، انقر بزر الفأرة الأيمن على مفتاح H من لوحة المفاتيح.

- انقر بزر الفأرة الأيمن داخل عرض الشرائح فوق الشريحة التي تسبق الشريحة المخفية. انقر فوق أمر الانتقال إلى، ثم انقر فوق الشريحة المخفية لعرضها.

عرض شريحة مخفية في أثناء عرض الشرائح

ملحق - معلومات إضافية

شريط أدوات قياسي

تعمل على فتح عرض تقديمي جديد بجانب أي عروض أخرى مفتوحة.		لبدء عرض تقديمي جديد
تعمل على فتح عرض تقديمي موجود.		لفتح عرض تقديمي موجود
تعمل على حفظ العرض التقديمي النشط.		لحفظ العرض التقديمي النشط
تسمح لك بإرسال العرض التقديمي عبر البريد الإلكتروني إلى أي شخص متصل بالشبكة أو عن طريق الإنترنت.		لإرسال عرض تقديمي عبر البريد الإلكتروني
تعمل على طباعة العرض التقديمي النشط.		لطباعة أحد العروض التقديمية
تعمل على التدقيق الإملائي للعرض التقديمي النشط.		للتدقيق الإملائي لأحد العروض التقديمية
تعمل على قص الكائنات من العرض التقديمي إلى الحافظة. مفاتيح الاختصار المكافأة لها على لوحة المفاتيح هي Ctrl+X .		لقص كائنات من العرض التقديمي
تعمل على نسخ الكائنات من العرض التقديمي إلى الحافظة. مفاتيح الاختصار المكافأة لها على لوحة المفاتيح هي: Ctrl+C .		لنسخ كائنات إلى أحد العروض التقديمية
تعمل على لصق الكائنات من الحافظة إلى العرض التقديمي. مفاتيح الاختصار المكافأة لها هي: Ctrl+V .		للصق كائنات إلى عرض تقديمي
تسمح لك بتحديد التنسيق الخاص بكائن موجود فعلاً وتطبيقه على كائن آخر.		لنسخ التنسيق من أحد الكائنات إلى كائن آخر
تسمح لك بالتراجع عن إجراء معين أو إعادة إجراء معين حتى ١٥٠ مرة.		للتراجع عن أو إعادة إجراء معين

تسمح لك بإدراج ارتباط شعبي في المستند، والذي يكون مفيداً في الارتباط بشكل مباشر بأحد مواقع الويب. مفاتيح الاختصار المكافئة هي **Ctrl+K**.



لإدراج ارتباط شعبي

تعمل على عرض شريط أدوات إضافي للتعامل مع الجداول والحدود.



عرض شريط أدوات
جدوال وحدود



تعرض قائمة منسدلة تسمح لك بإدراج جدول في العرض التقديمي.



لإدراج جدول



تعمل على إدراج تخطيط مايكروسوفت في الشريحة النشطة.



لإدراج تخطيط

تعمل على إدراج شريحة جديدة في العرض التقديمي النشط. مفاتيح الاختصار المكافئة لها هي: **Ctrl+M**



لإدراج شريحة جديدة

الانتقال بين عرض جميع المعلومات داخل المخطط التفصيلي للعرض التقديمي وتفاصيل العنوانين فقط.



من أجل توسيع الكل أي
عرض جميع المعلومات

الانتقال بين عرض المخطط التفصيلي للعرض التقديمي منسقاً وغير منسق.

إظهار التنسيق

للانتقال بين العرض الأبيض والأسود والألوان للعرض التقديمي النشط.

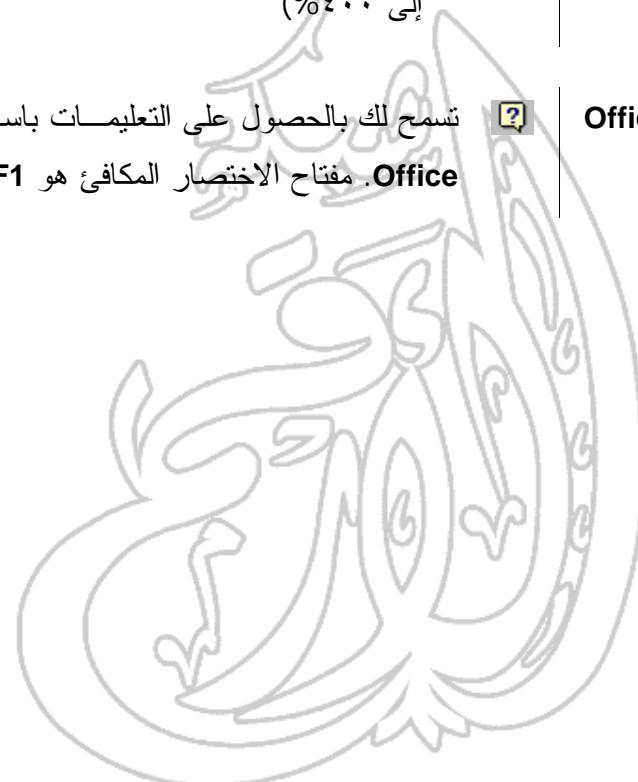
للمساعدة بدرج الرمادي

التحكم في تكبير وتصغير حجم العرض (من ٤٠٠٪ إلى ١٥٠٪)

لتغيير حجم العرض

تسمح لك بالحصول على التعليمات باستخدام مساعد Office. مفتاح الاختصار المكافئ هو F1.

إظهار مساعد Office



شريط أدوات تنسيق

<p>تسمح لك بتغيير الخط المستخدم في النص المحدد.</p>	<p>لتغيير نوع الخط</p>
<p>تسمح لك بتغيير حجم الخط المستخدم في النص المحدد.</p>	<p>لتغيير حجم الخط</p>
<p>تعمل على تحويل النص المحدد إلى أسود عريض ومائل ومسطر.</p>	<p>لتطبيق أو إزالة تنسيدات الخط الأسود العريض والمائل والتسطير</p>
<p>تسمح لك بإضافة ظل خلف النص المحدد.</p>	<p>لتطبيق ظل على النص</p>
<p>تسمح لك بمحاذاة النص إلى اليسار، أو توسيطه أو محاذاته إلى اليمين.</p>	<p>لتعديل محاذاة النص</p>
<p>تعمل على إضافة أو إزالة تعداد نقطي أو تعداد رقمي.</p>	<p>لتطبيق أو إزالة تعداد نقطي أو تعداد رقمي</p>
<p>تعمل هذه الأيقونات على تكبير أو تصغير حجم الخط المستخدم في نص تم تحديده.</p>	<p>لتكبير أو تصغير حجم الخط</p>
<p>تعمل على زيادة أو تقليل المسافات الابائة قبل الفقرة والتي تسمى تخفيف وترقية.</p>	<p>لتغيير المسافات الابائة قبل الفقرة</p>
<p>تمكنك من إضافة تأثيرات حركة إلى العرض التقديمي.</p>	<p>لاستخدام تأثيرات الحركة</p>
<p>تعرض قائمة منسدلة بها مهام عامة مثل شريحة جديدة وتحطيط الشريحة وتطبيق قالب التصميم.</p>	<p>للوصول إلى المهام العامة</p>

نذریات

الفہرست

رقم الصفحة	عنوان	العنوان
١		١-٦) مقدمة
٢	١-٦-١) الخطوات الأولى مع أدوات العرض التقديمي	
٢	١-٦-١-١) فتح برنامج العروض التقديمية	
٢	١-٦-١-٢) فتح عرض تقديمي موجود و إجراء بعض التعديلات وحفظها	
٥	١-٦-٢) لفتح ملف عرض تقديمي تم استخدامه مؤخرًا	
٥	١-٦-٣) تحرير عرض تقديمي موجود وحفظ التعديلات	
٦	١-٦-٤) فتح عدد من العروض التقديمية لتحديد (فتح) عدد متجاور من الملفات	
٦	١-٦-٥) لتحديد وفتح عدد من الملفات غير المتجاورة	
٧	١-٦-٦) حفظ عرض تقديمي على القرص الصلب أو أحد الأقراص المرنة	
٨	١-٦-٧) إغلاق العرض التقديمي	
٨	١-٦-٨) لإغلاق أحد العروض التقديمية	
٩	١-٦-٩) لإغلاق باوربوينت	
٩	١-٦-١٠) استخدام وظائف تعليمات التطبيق تلميح اليوم	
١٠	١-٦-١١) لإخفاء مساعد Office	
١٠	١-٦-١٢) عرض مساعد Office تعليمات "ما هذا؟"	
١١	١-٦-١٣) ضبط الإعدادات الأساسية	
١١	١-٦-١٤) تغيير أنماط العرض	
١١	١-٦-١٥) أيقونات العرض	
١١	١-٦-١٦) استخدام أداة التكبير والتصغير لعرض الصفحة	

تدريبات	العروض التقديمية
١٢	(٦-١-٢-٣) عرض وأخفاء شريط الأدوات
١٢	(٣-١-٦) تبادل المستندات
١٢	(١-٣-١-٦) حفظ عرض تقديمي موجود في تنسيق ملف آخر: Rich Text Format (rtf) أو قالب العرض التقديمي أو تنسيق ملف الصور أو نوع البرنامج أو رقم الإصدار الخ
١٢	لحفظ أحد الملفات في تنسيق RTF (Rich Text Format)
١٣	حفظ الملف في إصدار مختلف من باوربوبينت
١٤	حفظ أحد الملفات كقالب
١٤	حفظ العرض التقديمي في شكل ملفات صور منسقة
١٥	(٦-١-٣-٢) حفظ العرض التقديمي في التنسيق المناسب لإرساله إلى أحد مواقع الويب
١٥	لحفظ أحد الملفات في تنسيق HTM (تنسيق الويب)
١٦	(٢-٦) العمليات الأساسية
١٧	(١-٢-٦) إنشاء أحد العروض التقديمية
١٧	(١-٢-٦) إنشاء عرض تقديمي جديد
١٨	(٢-١-٢-٦) اختيار تنسيق تخطيط تلقائي مناسب للشريحة مثل شريحة العنوان أو تخطيط هيكل أو تخطيط ونص أو قائمة ذات تعداد نقطي الخ.
١٨	لإدراج شريحة جديدة باستخدام لوحة المفاتيح
١٩	لإدراج شريحة جديدة باستخدام الفأرة
٢٠	(٣-١-٢-٦) تعديل تخطيط الشريحة
٢٠	لتطبيق تخطيط مختلف على الشريحة
٢١	لتغيير حجم مربع النص
٢١	لتحريك موضع مربع النص
٢٢	(٤-١-٢-٦) إضافة نص
٢٢	لتخفيف نقاط استخدام مفتاح Tab
٢٢	لترقية نقاط لمستوى أعلى باستخدام مفتاح Tab
٢٣	لتخفيف وترقية النقاط باستخدام أيقونات "تخفيف" و "ترقية"
٢٣	(٥-١-٢-٦) إضافة صورة من معرض الصور Clipart
٢٣	لإضافة Clipart

تدريبات	العروض التقديمية
٢٤	للبحث عن القصاصات
٢٥	(٦-٢-١) استخدام شريحة رئيسية
٢٥	تعديل إحدى الشرائح الرئيسية
٢٦	لتطبيق أحد قوالب التصميم على أحد العروض التقديمية
٢٧	لإنشاء قالب عرض تقديمي جديد
٢٩	(٢-٢-٦) نسخ أو نقل أو حذف النصوص
٢٩	(١-٢-٢) استخدام أداتي النسخ واللصق في تكرار نص داخل العرض
٢٩	التقديمي أو في العروض التقديمية النشطة
٢٩	لتحديد كائن واحد فقط
٢٩	لإلغاء تحديد كائن واحد فقط
٣٠	لتحديد أكثر من كائن في وقت واحد
٣٠	لتحديد كائنات باستخدام أيقونة تحديد كائنات
٣٠	لتحديد جميع العناصر في الشريحة
٣٠	للانتقال عبر جميع الكائنات داخل الشريحة
٣١	لنسخ نص إلى الحافظة
٣٢	لنسخ عنصر باستخدام "السحب والإفلات"، دون وضع النص في الحافظة
٣٣	(٢-٢-٢) استخدام أداتي القص واللصق في نقل نص داخل العرض
٣٣	التقديمي أو العروض التقديمية النشطة
٣٣	لقص عنصر محدد من أحد المستندات
٣٣	لنقل نص باستخدام "السحب والإفلات" دون تخزينه على الحافظة
٣٣	(٣-٢-٢) حذف كائن محدد
٣٣	لحذف كائن تم تحديده
٣٤	(٣-٢-٦) نسخ أو نقل أو حذف الصور
٣٤	(١-٣-٢) استخدام أداتي النسخ واللصق لتكرار صورة داخل العرض
٣٤	التقديمي أو العروض التقديمية النشطة
٣٤	لنسخ صورة إلى الحافظة
٣٥	لنسخ صورة باستخدام "السحب والإفلات"
٣٥	(٢-٣-٢) استخدام أداتي القص واللصق في نقل صورة داخل العرض
	التقديمي أو العروض التقديمية النشطة

تدريبات	العروض التقديمية
٣٥	(٦-٢-٣) حذف الصور
٣٥	لحذف إحدى الصور
٣٦	(٤-٢-٤) نسخ أو نقل أو حذف الشرائح
٣٦	(١-٤-٤) استخدام أداتي النسخ واللصق في تكرار شريحة داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة
٣٦	لتكرار الشريحة باستخدام القوائم المنسدلة
٣٧	للتكرار شريحة باستخدام أيقونات نسخ ولصق
٣٧	لنسخ شريحة باستخدام أساليب السحب والإفلات
٣٨	(٢-٤-٢) استخدام أداتي القص واللصق لنقل الشريحة داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة
٣٨	لنقل إحدى الشرائح باستخدام القص/اللصق
٣٨	لنقل شريحة باستخدام أساليب السحب والإفلات
٣٨	(٣-٤-٢) إعادة ترتيب الشرائح داخل العرض التقديمي
٣٨	لإعادة ترتيب الشرائح داخل العرض التقديمي
٣٩	(٤-٢-٤) حذف شريحة أو عدة شرائح داخل العرض التقديمي
٣٩	لحذف شريحة واحدة
٣٩	لحذف عدد من الشرائح (في وقت واحد)
٤٠	(٣-٦) التنسيق
٤١	(١-٣-٦) تنسيق النص
٤١	(١-١-٣-٦) تغيير نوع الخط
٤١	لتغيير الخط المستخدم في نص محدد
٤١	لتغيير حجم الخط
٤٢	(٢-١-٣-٦) تطبيق أنماط الخط المائل والأسود العريض ونمط التسطير على النص وتغيير حالة الأحرف فيه
٤٢	لتنسيق نص باستخدام الأسود العريض أو المائل أو التسطير
٤٢	لتغيير حالة الأحرف في نص لاتيني
٤٢	(٣-١-٣-٦) تطبيق ظل على النص واستخدام الخط المرتفع والمنخفض
٤٢	لإضافة ظل على الأحرف في النص
٤٣	لتنسيق نص باستخدام نمط الخط المرتفع

تدريبات	العروض التقديمية
٤٣	(٦-٣-٤) تطبيق ألوان مختلفة على خط النص
٤٣	لتغيير لون الخط
٤٤	(٦-٣-٥) توسيط النص ومحاذاته إلى اليمين أو إلى اليسار أو إلى أعلى أو إلى أسفل
٤٤	لتغيير محاذة الفقرة
٤٤	لتلوسيط النص من أعلى ومن أسفل
٤٥	(٦-١-٣-٦) ضبط تباعد الأسطر
٤٥	لتغيير تباعد الأسطر والفقرات
٤٦	(٧-١-٣-٦) تغيير نوع التعداد النقطي والرقمي في قائمة
٤٦	لاختيار نوع مختلف من التعداد النقطي
٤٦	لاختيار نوع مختلف من التعداد الرقمي
٤٧	(٦-٢-٣-٦) تعديل مربعات النصوص
٤٧	(١-٢-٣-٦) تغيير حجم مربعات النصوص ونقلها من مكان لآخر داخل الشريحة
٤٧	لتغيير حجم أحد مربعات النصوص
٤٨	لنقل أحد مربعات النصوص
٤٨	لإدراج مربع نص
٤٨	(٢-٢-٣-٦) ضبط حجم ولون نمط الخط في مربع النص
٤٨	لتتنسيق ألوان وأنماط النص
٥٠	(٤-٦) الرسوم والتخطيطات
٥١	(١-٤-٦) الكائنات المرسومة
٥١	(١-٤-٦) إضافة أنواع مختلفة من الخطوط إلى إحدى الشرائج
٥١	لعرض شريط أدوات رسم
٥١	لرسم أحد الخطوط
٥١	(٢-٤-٦) نقل الخطوط في الشريحة
٥١	لنقل كائن خط داخل الشريحة
٥٢	(٣-٤-٦) تغيير لون الخط وتعديل عرض الخط
٥٢	لتغيير لون الخط وعرض الخط

تدريبات	العروض التقديمية
٥٣	(٦-٤-٤) إضافة نماذج متنوعة من الأشكال والمربعات والدوائر وغيرها، إلى إحدى الشرائح
٥٣	لرسم المستطيلات والأشكال البيضاوية
٥٤	لرسم أشكال حرة
٥٤	لإضافة أحد الأشكال التلقائية
٥٥	(٦-٤-٥) تدوير أو عكس كائن رسومي
٥٥	لتدوير كائن باستخدام اداة استدارة حرة
٥٥	لعكس أحد الكائنات
٥٦	(٦-٤-٦) تغيير قيم الشكل ولونه ونوع الخط
٥٦	لتعديل قيم الكائن الرسومي
٥٧	(٦-٤-٧) إضافة ظل للشكل
٥٧	لإضافة ظل للشكل
٥٧	(٦-٤-٨) التخطيطات
٥٧	(٦-٤-٩) إنشاء تخطيط هيكلی
٥٧	لإنشاء شريحة تحتوي على تخطيط هيكلی
٥٨	لإدخال المعلومات إلى أحد مربعات التخطيط الهيكلی
٥٨	(٦-٤-١٠) تعديل بناء التخطيط الهيكلی
٥٨	إضافة أو حذف مربعات إلى التخطيط
٥٩	لنقل المربعات في التخطيط
٥٩	تنسيق مربعات التخطيط الهيكلی
٦٠	(٦-٤-١١) إنشاء أنواع مختلفة من التخطيطات: التخطيط العمودي والتخطيط الدائري وغيرها
٦٠	لإنشاء تخطيط عمودي
٦١	لتغيير نوع التخطيط
٦٢	(٦-٤-١٢) الصور والكائنات الأخرى
٦٢	(٦-٤-١٣) استيراد صور من ملفات أخرى
٦٢	لاستيراد صور من أحد الملفات
٦٣	(٦-٤-١٤) تغيير حجم الصورة ونقلها داخل إحدى الشرائح
٦٣	لنقل إحدى الصور

تدريبات	العروض التقديمية
٦٣	لتغيير حجم إحدى الصور
٦٣	(٣-٤-٣) استيراد كائنات أخرى: ملفات نصوص أو جدول إلكتروني أو جدول أو تخطيط أو رسم، إلى إحدى الشرائح
٦٣	لاستيراد جدول إلكتروني باستخدام إدراج/كائن
٦٥	(٤-٤-٤) نسخ كائن تم استيراده إلى شريحة رئيسية
٦٦	(٥-٣-٤) إضافة حدود إلى الكائنات
٦٦	إضافة حد إلى كائن
٦٨	(٥-٦) الطباعة والنشر
٦٩	(١-٥-٦) إعداد الشريحة
٦٩	(١-١-٥-٦) اختيار التنسيق لعرض الشرائح ليتناسب مع جهاز عرض الشفافيات أو النشرات أو الشرائح مقاس ٣٥ مم أو جهاز العرض متعددة الأوساط
٦٩	لإعداد تنسيق الشريحة
٦٩	(٢-١-٥-٦) تغيير اتجاه الشريحة أفقياً أو عمودياً
٦٩	لضبط اتجاه الشريحة
٧٠	(٢-٥-٦) الإعداد للنشر
٧٠	(١-٢-٥-٦) إضافة ملاحظات خاصة بمقدم العرض إلى الشرائح
٧٠	إضافة ملاحظات إلى العرض التقديمي
٧١	(٢-٢-٥-٦) إضافة أرقام إلى الشرائح
٧١	إضافة التاريخ والوقت ورقم الشريحة وتنبيه الصفحة
٧٢	(٣-٢-٥-٦) استخدام برنامج التدقيق الإملائي وإجراء التغييرات عند اللزوم
٧٢	لاستخدام المدقق الإملائي
٧٢	(٣-٥-٦) الطباعة
٧٢	(١-٣-٥-٦) استعراض مستند العرض التقديمي
٧٢	لمعاينة العرض التقديمي
٧٣	(٢-٣-٥-٦) تغيير طرق العرض: الشريحة والمفصل وفارز الشرائح
٧٣	والملاحظات
٧٣	(٣-٣-٥-٦) طباعة الشرائح في عدد من العروض وتنسيقات العرض

تدريبات	العروض التقديمية
٧٣	لطباعة الورق الشفاف
٧٤	لطباعة النشرات الخاصة بالحاضرين
٧٤	لطباعة ملاحظات المحاضر
٧٥	(٦-٦) تأثيرات عرض الشرائح
٧٦	(٦-٦-١) إضافة المؤثرات الحركية
٧٦	(٦-٦-٦-١) إضافة تأثيرات حركة معينة إلى الشريحة
٧٦	لعرض شريط أدوات الحركة
٧٧	لجعل العنوان يدخل من أعلى الشريحة خلال العرض
٧٧	لجعل النص يظهر على الشاشة فقرة تلو الأخرى
٧٧	لجعل النص "يندفع إلى الأمام" داخل الشريحة
٧٧	لجعل النص "ينطلق" إلى داخل الشريحة
٧٧	لجعل النص يظهر في شكل فتح عدسة الكاميرا على الشريحة
٧٧	لجعل النص أو الكائن يومض
٧٧	لجعل النص أو الكائنات تظهر من أعلى يمين الشريحة
٧٧	لجعل النص يظهر حرفًا بعد الآخر
٧٧	لجعل النص يظهر في ترتيب معكوس (من أسفل إلى أعلى)
٧٧	لجعل النص يظهر في شكل أمطار من أعلى الشريحة.
٧٨	لتغيير ترتيب بناء النص
٧٨	لفتح مربع حوار "حركة مخصصة"
٧٨	لمعاينة تأثير الحركة
٧٨	(٦-٦-٢) تغيير تأثيرات الحركة
٧٨	لتغيير تأثير حركة
٧٨	(٦-٦-٢) المراحل الانتقالية
٧٨	(٦-٦-٢-١) إضافة تأثيرات المرحلة الانتقالية للشريحة
٧٨	لإضافة مراحل انتقالية إلى عرض الشريحة
٨٠	(٦-٧) معاينة عرض الشرائح
٨١	(٦-٧-١) إلقاء عرض تقديمي
٨١	(٦-٧-١-١) عرض الشرائح
٨١	لبدء عرض الشرائح

تدريبات

العروض التقديمية

٨٢	(٦-١-٧-٢) استخدام أدوات التصفح على الشاشة
٨٢	لاستعراض اختصارات عرض الشرائح
٨٢	للانتقال إلى الشريحة التالية
٨٣	للانتقال إلى الشريحة السابقة
٨٣	للرجوع إلى الشريحة الأولى
٨٣	لتسويف وإزالة تسويف الشاشة
٨٣	لتبسيض أو إزالة تبسيض الشاشة
٨٣	لإنتهاء عرض الشرائح
٨٤	القائمة التي تظهر في عرض الشرائح عند النقر بزر الفأرة الأيمن
٨٤	(٣-١-٧-٦) إخفاء الشرائح
٨٤	لإخفاء شرائح أثناء عرض الشرائح
٨٥	لرؤية شريحة مخفية
٨٥	لعرض شريحة مخفية أثناء عرض الشرائح
٨٦	ملحق - معلومات إضافية
٨٦	شريط أدوات قياسي
٨٧	شريط أدوات تنسيق

(١-٦) مقدمة**(١-١-١) الخطوات الأولى مع أدوات العرض التقديمي****(١-١-١-١) فتح برنامج العروض التقديمية**

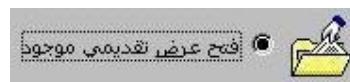
- أعرض قائمة Start واختر Microsoft PowerPoint. (يوجد هذا التطبيق، عادة، في مجموعة Programs).

**(١-١-١-٢) فتح عرض تقديمي موجود وإجراء بعض التعديلات وحفظها**

- عند بداية تشغيل باوربوينت يظهر مربع الحوار التالي:



- لفتح عرض تقديمي موجود، تأكّد من أن خيار فتح عرض تقديمي موجود محدداً، على النحو الموضح أدناه، ثم حدد العرض التقديمي الذي تريده من القائمة التي تظهر.



- في هذه الحالة، نريد أن نفتح عرضاً تقديميًّا من قرص مرن، لذا تأكّد أولاًً من أن القرص المرن قد تم إدخاله في مشغل الأقراص المرنّة.

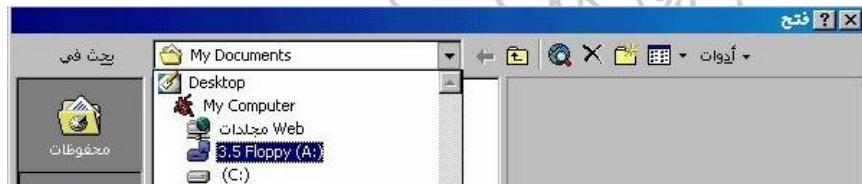
العروض التقديمية

تدريبات

- انقر فوق ملفات إضافية من القائمة، ثم انقر فوق زر موافق الذي سوف يعرض مربع حوار فتح، على النحو الموضح أدناه.



- انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل الموجود بجوار جزء بحث في. فيتم عرض قائمة منسدلة للموقع التي يمكن تحميل الملف منها. انقر فوق **3.5 Floppy (A:)** لتحديد مشغل الأقراص المرنة وعرض الملفات الموجودة على القرص المرن.



- يجب أن ترى جميع الملفات في المجلد الرئيسي للقرص المرن، بالإضافة للمجلدات الموجودة فيه. إذا قمت بتحديد ملف باوربوينت، فسوف ترى عرضاً لملف ظاهراً في القسم الأيمن من مربع حوار فتح.

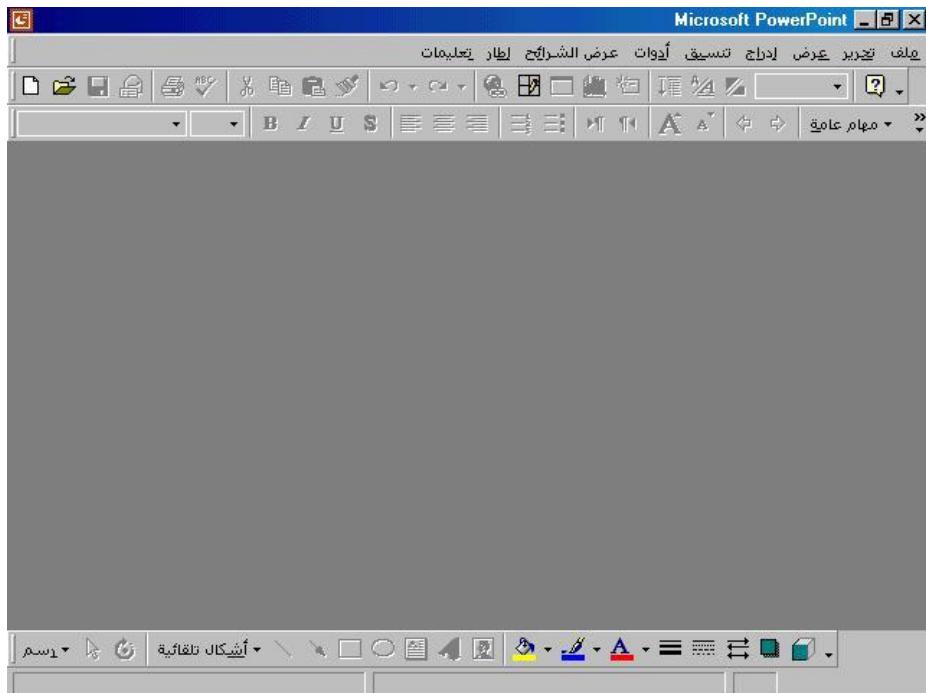
- حدد الملف الذي ترغب في فتحه، في هذه الحالة "عرض تقديمي ١"



العروض التقديمية

تدريبات

- انقر فوق زر **فتح**. عندئذ يظهر العرض التقديمي على الشاشة.
- انقر فوق أيقونة **إغلاق الإطار**، وهي علامة (X) الموجودة في الجانب العلوي الأيمن من الإطار. وسوف تصبح الشاشة على النحو الموضح فيما يلي: - لاحظ انه قد تم عرض إطار التطبيق دون وجود عرض تقديمي مفتوح فيه.



- لتحميل عرض تقديمي آخر إلى برنامج باوربوينت، انقر فوق أيقونة **فتح**، والتي تعرض مربع حوار **فتح**.



- انقر فوق الملف الذي ترغب في فتحه، في هذه الحالة الملف "عرض تقديمي ٢" ثم انقر فوق زر **فتح**. فيتم تحميل الملف عندئذ من القرص.
- أغلق العرض التقديمي.
- انقر فوق أيقونة **فتح** لعرض مربع حوار **فتح**. يحتوي مربع حوار **فتح** على عدد من الأيقونات المرتبطة بتحميل الملفات. ما وظيفة كل أيقونة؟ (استخدم الجدول أدناه لكتابه وظيفة كل أيقونة).

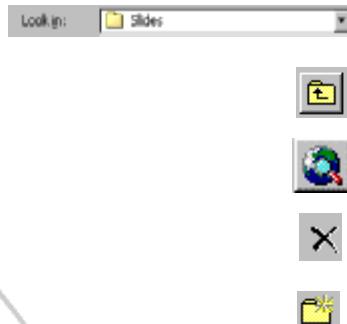
العروض التقديمية

تدريبات

تلميم: ضع مؤشر الفأرة فوق أيقونة ترحب في معرفة وظيفتها، وبعد لحظات سوف يظهر مربع منبثق يعرض وظيفة الأيقونة.

الوظيفة

الأيقونة



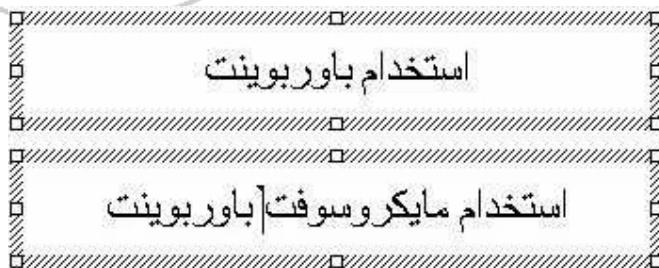
- انقر فوق زر إلغاء الأمر لإغلاق مربع حوار فتح.

لفتح ملف عرض تقديمي تم استخدامه مؤخراً

تظهر قائمة تعرض اخر أربعة ملفات تم استخدامها في الجزء السفلي من قائمة ملف (العدد الافتراضي هو أربعة يمكنك زيارته) حيث يمكنك فتح هذه الملفات عن طريق النقر فوقها. أعد فتح الملف المسمى "عرض تقديمي 1"

تحرير عرض تقديمي موجود وحفظ التعديلات

أدرج كلمة مايكروسوفت قبل كلمة باوربوبينت على النحو الموضح أدناه. وللقيام بذلك انقر قبل كلمة باوربوبينت واتكتب كلمة مايكروسوفت.



- أغلق العرض التقديمي دون حفظ أيهه تغييرات قمت بها.

(٤-١-٦) فتح عدد من العروض التقديمية لتحديد (وفتح) عدد متجاور من الملفات

- انقر فوق أيقونة فتح والتي سوف تعرض مربع حوار فتح.
- انقر فوق الملف الأول في مجموعة الملفات التي ترغب في فتحها (في هذه الحالة هو الملف "عرض تقديمي ٥") ثم مع الضغط على مفتاح **Shift**، انقر فوق الملف الأخير من المجموعة المطلوبة، (في هذه الحالة "عرض تقديمي ١") عندما تقوم بتحرير مفتاح **Shift** تبقى المجموعة كلها محددة.



- انقر فوق زر فتح لفتح الملفات.

- أغلق جميع ملفات العروض التقديمية المتواحة.

لتحديد وفتح عدد من الملفات غير المتجاورة

- انقر فوق أيقونة فتح، والتي سوف تعرض مربع حوار فتح.
- انقر فوق الملف الأول الذي ترغب في تحديده (في هذه الحالة "عرض تقديمي ١") ومع الضغط على مفتاح **Ctrl**، انقر فوق الملفات الأخرى التي ترغب في تحديدها (وهي في هذه الحالة "عرض تقديمي ٣" و "عرض تقديمي ٥" و "عرض تقديمي ٧"). عندما تقوم بافلات مفتاح **Ctrl**، تبقى جميع الملفات التي أخترتها محددة.

العروض التقديمية

تدريبات



- انقر فوق زر فتح لفتح الملفات.
- أغلق جميع ملفات العروض التقديمية المفتوحة.

٤-١-٦) حفظ عرض تقديمي على القرص الصلب أو أحد الأقراص المرنة

- افتراضياً، يقوم باوربوبينت بحفظ العرض التقديمي الذي تم تحميله على نفس القرص الذي تم تحميله منه. ولتحديد قرص آخر، انقر فوق قائمة ملف المنسدلة واختر أمر حفظ باسم. فيظهر مربع حوار مشابه لذلك الموضح فيما يلي:



العروض التقديمية

تدريبات

في هذه الحالة، تم تحميل الملف من قرص مرن لذا، فإن باوربوبينت سيقوم افتراضياً بمحاولة حفظه مرة أخرى على القرص المرن. لاختيار مشغل أقراص آخر، انقر فوق السهم المتوجه إلى أسفل الموجود على يمين جزء حفظ في من مربع الحوار، ثم اختر أحد المشغلات لحفظ الملف عليه، سواء قرص مرن أم قرص صلب أم مشغل أقراص الشبكة. في هذه الحالة، قم بإعادة تحديد مشغل الأقراص المرن واحفظ الملف مرة أخرى على القرص المرن.

ملاحظة: قد ترى مربع حوار يسألك إذا كنت ترغب في الكتابة فوق الملف الموجود.

إذا حدث ذلك، انقر فوق نعم.



• أغلق العرض التقديمي.

٦-١-٥) إغلاق العرض التقديمي

إغلاق أحد العروض التقديمية

• حمل الملف "عرض تقديمي ١".

• حاول استخدام الطرق المختلفة التالية لإغلاق ملف العرض التقديمي:

❖ اختر إغلاق من قائمة ملف المنسدلة.



أو اضغط على مفتاحي **Ctrl+F4**.

أو انقر فوق أيقونة إغلاق الإطار الموجودة في الركن العلوي الأيمن من إطار العرض التقديمي (تأكد من النقر فوق أيقونة إغلاق الإطار وليس فوق أيقونة إغلاق الخاصة بإغلاق برنامج باوربوبينت).

تدريبات

العروض التقديمية



- ٠ تدرب على استخدام الطرق الثلاثة.

إغلاق باوربوبينت

- ٠ حمل الملف "عرض تقديمي ١"

- ٠ حاول استخدام الطرق المختلفة التالية لإغلاق برنامج العرض التقديمي:

انقر فوق قائمة ملف المنسدلة واختر إغلاق.

أو انقر فوق أيقونة إغلاق.

(ملاحظة: استخدم أيقونة إغلاق العلوية، وليس أيقونة إغلاق الإطار).



(٦-١-٦) استخدام وظائف تعليمات التطبيق

للمحبي اليوم

- ٠ شغل برنامج باوربوبينت، إذا لم يكن مشغلاً.

- ٠ افتراضياً، سوف يعرض باوربوبينت "للمحبي اليوم" كل مرة تقوم فيها بتشغيله. إن قراءة هذه التلميحات سوف تكسبك خبرة في برنامج باوربوبينت. وإذا كان باوربوبينت مشغلاً، أغلق البرنامج ثم أعد تشغيله مرة أخرى وانظر إلى التعليمات المعروضة.



لإخفاء مساعد Office

- انقر بزر الفأرة الأيمن فوق مساعد Office ومن القائمة التي تظهر، انقر فوق أمر إخفاء.



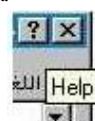
عرض مساعد Office

- يظهر مساعد Office افتراضياً. وإذا كان المساعد مخفياً وترغب في إعادة تنشيطه وإظهاره، انقر فوق أيقونة تعليمات Microsoft PowerPoint من شريط أدوات باوربوينت.

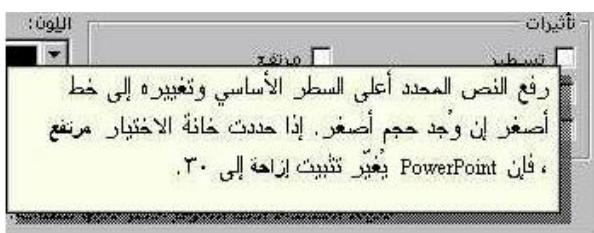


تعليمات "ما هذا؟"

- شغل باوربوينت وافتح العرض التقديمي (أي عرض تقديمي).
- في كثير من مربعات الحوار سوف ترى علامة استفهام في الركن العلوي الأيمن من مربع الحوار. على سبيل المثال، انقر فوق قائمة تنسيق المنسدلة، ثم اختر أمر خط وسوف يعرض هذا مربع حوار خط والذي يوفر هذا النوع من التعليمات.
- لاستخدام تعليمات "ما هذا"، انقر فوق علامة الاستفهام ثم انقر فوق العنصر الذي لا تفهمه في مربع الحوار.



في المثال التالي، تم النقر فوق خانة اختيار مرتفع الموجودة في مربع حوار خط، وكما ترى، تم عرض تعليمات تتعلق بخيار مرتفع.



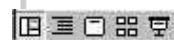
- حاول استخدام هذه الخاصية لعرض توضيحات للعناصر المختلفة.
- أغلق أي مربعات حوار أو ملفات مفتوحة.

(٢-١-٦) ضبط الإعدادات الأساسية

(١-٢-٦) تغيير أنماط العرض

أيقونات العرض

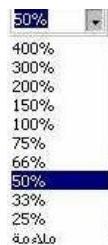
- حمل الملف "عرض تديمي ١".
- سوف تجد أيقونات عرض باوربوينت مباشرة فوق شريط الحالة في الركن الأيسر السفلي من الشاشة. تستخدم هذه الأيقونات لاستعراض عروض باوربوينت التقديمية التي تعمل بها. حاول النقر فوق كل عرض ولاحظ أثر ذلك.



- ارجع مرة أخرى إلى العرض عادي.

(٢-٢-٦) استخدام أداة التكبير والتصغير لعرض الصفحة

- استخدم أيقونة تكبير / تصغير من شريط أدوات قياسي للتكبير أو التصغير حسب إعدادات محددة. انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل المجاور لأيقونة تكبير / تصغير لعرض قائمة منسدلة تحتوي على قيم تكبير أو تصغير مضبوطة سلفاً.
- تدرّب على استخدام إعدادات التكبير والتصغير المختلفة.



- اختر إعداد التكبير والتصغير ملائمة الذي يسمح لك برؤية الشريحة كلها على الشاشة في عرض عادي.

(٦-١-٣) عرض وإخفاء أشرطة الأدوات

- حاول استخدام إحدى الطرق السريعة لعرض أو إخفاء أشرطة الأدوات عن طريق النقر بزر الفأرة الأيمن فوق شريط أدوات معروض، ثم من قائمة أشرطة الأدوات المنسدلة، وحدد أو الغ تحديد أشرطة الأدوات. تدرب عن طريق عرض المزيد من أشرطة الأدوات ثم إخفائها.



- قبل الاستمرار في العمل تأكد من أن أشرطة أدوات قياسي وتنسيق ورسم معروضة.
- أغلق أي ملفات عروض تقديرية مفتوحة.

(٦-١-٤) تبادل المستندات

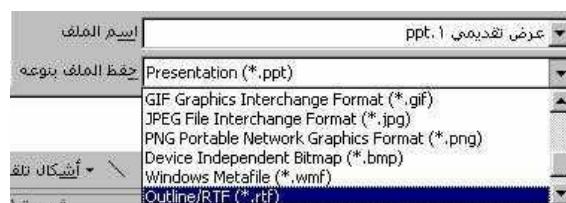
- حفظ عرض تقديمي موجود في تنسيق ملف آخر: (Rich Text Format (rtf) أو قالب العرض التقديمي أو تنسيق ملف الصور أو نوع البرنامج أو رقم الإصدار ... الخ

لحفظ أحد الملفات في تنسيق (Rich Text Format)

- حمل الملف "عرض تقديمي ١".
- من قائمة ملف المنسدلة انقر فوق أمر حفظ باسم.
- انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل الموجود على يمين مربع حفظ الملف بنوعه:، وحدد نوع تنسيق الملف الذي تريده حفظ الملف فيه، وهو في هذه الحالة **Outline/RTF**.

تدريبات

العروض التقديمية



• انقر فوق زر **حفظ**.

•أغلق ملف العرض التقديمي.

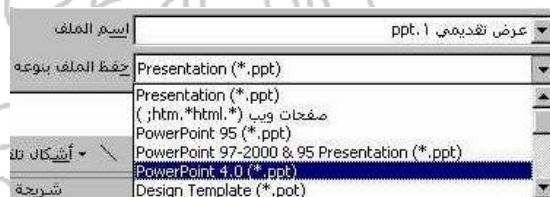
حفظ الملف في إصدار مختلف من باوربوبينت

• حمل الملف "عرض تقديمي ١".

• من قائمة ملف المنسدلة، انقر فوق أمر **حفظ باسم**.

• انقر فوق السهم المتوجه إلى أسفل الموجود على يمين مربع **حفظ الملف بنوعه**، وحدد نوع

تنسيق الملف الذي ترغب في حفظ الملف فيه، وهو في هذه الحالة **PowerPoint 4.0**.



• في جزء اسم الملف، أدخل اسم الملف "عرض الشرائح ١".

• انقر فوق زر **حفظ**. قد ترى مربع حوار يحذرك من أنك تقوم بالحفظ في إصدار سابق.

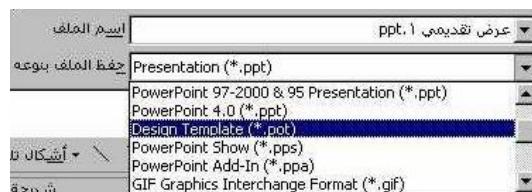


• انقر فوق زر **موافق للاستمرار**.

•أغلق ملف العرض التقديمي.

حفظ أحد الملفات ك قالب

- حمل الملف "عرض تقديمي ١".
- من قائمة ملف المنسدلة، انقر فوق أمر حفظ باسم.
- انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل الموجود على يمين مربع حفظ الملف بنوعه:، وحدد نوع تنسيق الملف الذي ترغب في حفظ الملف فيه، وهو في هذه الحالة **Design Template (*.pot)**.

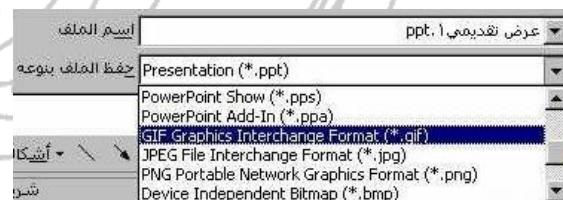


ملاحظة: افترضياً، يتم حفظ ملف القالب في مجلد **Office** على القرص الصلب. غير الموضع في مربع حفظ في داخل مربع حوار حفظ باسم بحيث يتم حفظ ملف القالب على القرص المرن.

- انقر فوق زر **حفظ**، وتأكد من أنك تقوم بالحفظ على القرص المرن.
- أغلق ملف العرض التقديمي دون حفظه.

حفظ العرض التقديمي في شكل ملفات صور منسقة

- حمل الملف "عرض تقديمي ١".
- من قائمة ملف المنسدلة، انقر فوق أمر حفظ باسم.
- انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل الموجود على يمين مربع حفظ الملف بنوعه:، وحدد نوع تنسيق الملف الذي ترغب في حفظ الملف فيه وهو في هذه الحالة تنسيق الملف **GIF**.



- انقر فوق زر **حفظ**. سوف ترى مربع حوار كما في الشكل أدناه. انقر فوق زر موافق، وسيتم إنشاء ملف **GIF** لكل شريحة في العرض التقديمي.



- أغلق ملف العرض التقديمي.

العروض التقديمية

تدريبات

٦-١-٣-٢) حفظ العرض التقديمي في التنسيق المناسب لإرساله إلى أحد مواقع الويب

لحفظ أحد الملفات في تنسيق HTM (تنسيق الويب)

- حمل الملف "عرض تقديمي ١"
- من قائمة ملف المنسدلة، انقر فوق أمر حفظ كصفحة ويب.



يعمل هذا على عرض مربع حوار حفظ باسم.



- انقر فوق زر نشر فيتم عرض مربع الحوار التالي:



- انقر فوق نشر، فتبدأ عملية التحويل.
- أغلق أي ملفات مفتوحة قبل الاستمرار.

(٢-٦) العمليات الأساسية**(١-٢-٦) إنشاء أحد العروض التقديمية****(١-١-٢-٦) إنشاء عرض تقديمي جديد**

. أغلق باوربوينت ثم أعد تشغيله

. اختر عرض تقديمي فارغ من مربع الحوار

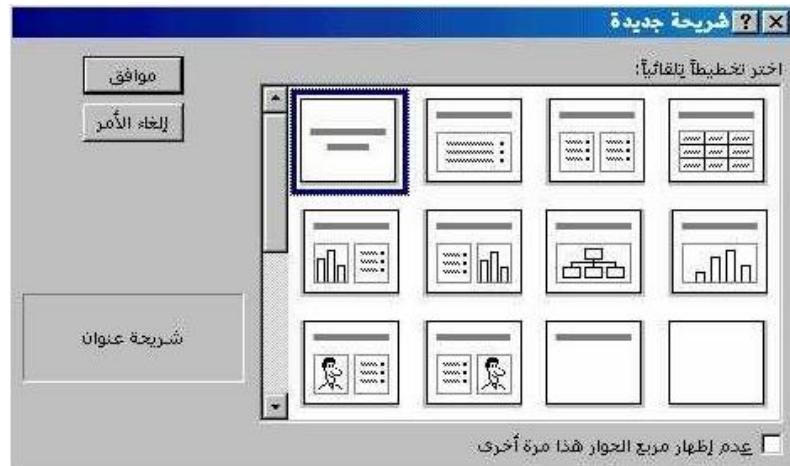


. انقر فوق موافق.

تدريبات

العرض التقديمية

- (٢-١-٦) اختيار تنسيق تخطيط تلقائي مناسب للشريحة مثل شريحة العنوان أو تخطيط هيكل أو تخطيط ونص أو قائمة ذات تعداد نقطي ... إلخ . من مربع حوار شريحة جديدة حدد تخطيط الشريحة المطلوب. في هذه الحالة، تم تحديد تخطيط شريحة العنوان.



- انقر فوق زر موافق لتأكيد الاختيار.
- إدخل عنوان الشريحة، في هذه الحالة:

العرض التقديمي الأول

- إدخل العنوان الفرعي التالي، في هذه الحالة:
تنفيذ < اسمك >

لإدراج شريحة جديدة باستخدام لوحة المفاتيح

- اضغط على مفاتحي **Ctrl+Enter** في آن واحد وسوف يعمل هذا تلقائياً على إنشاء شريحة جديدة.
- في هذه الحالة، أدخل العنوان التالي:

ببوربوينت

. أدرج النص التالي في الشرحية:

. سهل الاستخدام

. سهل التعلم

. قوي

لإدراج شريحة جديدة باستخدام الفأرة

. انقر فوق أيقونة شريحة جديدة.



. حدد تخطيط قائمة ذات تعداد نقطي، على النحو الموضح أدناه، وانقر فوق زر موافق.



. أدخل العنوان كالتالي:

مزایا الشركة

. أدخل النص التالي في الشرحية:

. قوة الموقف المالي

. خدمة العملاء المتميزة

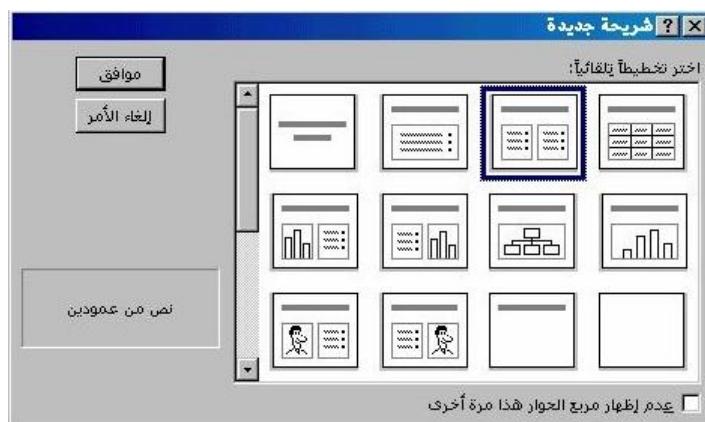
. إدارة على أعلى مستوى

. صيانة ما بعد البيع

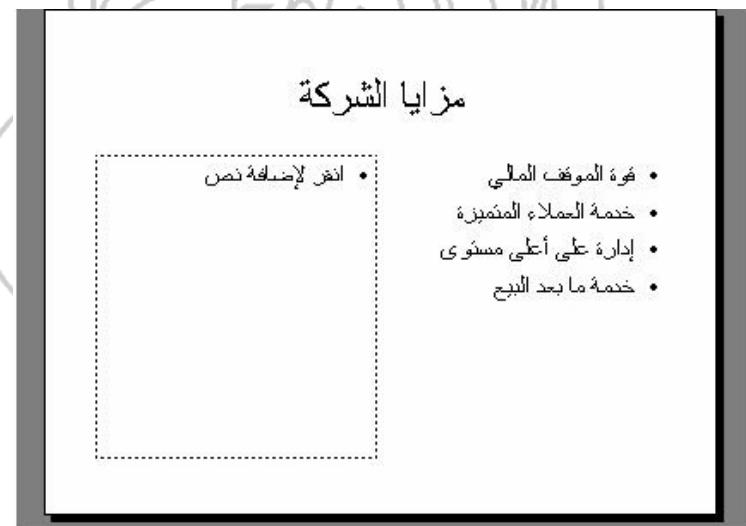
(٤-٢-٣) تعديل تخطيط الشريحة

لتطبيق تخطيط مختلف على الشريحة

- تأكد أن الشريحة التي تحمل عنوان مزايا الشركة معروضة.
- انقر فوق قائمة تنسيق المنسدلة واختر أمر تخطيط الشريحة. سوف يعرض هذا مربع حوار تخطيط الشريحة. في هذه الحالة، قم باختيار تخطيط نص من عمودين، ثم انقر فوق زر تطبيق.



- سوف تتغير هذه الشريحة على النحو الموضح فيما يلي:



- انقر في الشريحة فوق الموضع انقر لإضافة نص، وأدخل بعض المعلومات الإضافية.

العروض التقديمية

تدريبات

لتغيير حجم مربع النص

- أعرض الشريحة الثانية. للقيام بهذا، استخدام مفتاح **Page up**.
- انقر مرة واحدة فوق النص المطلوب فيظهر مربع النص ويكون له حدود مظللة ولها مقابض في كل ركن من أركانه وفي منتصف كل جانب من الجوانب.



- حرك مؤشر الفأرة إلى أحد أركان المربع وسوف تلاحظ أن شكل المؤشر تغير من شكل سهم إلى شكل خط مائل به رأس سهم في كل طرف من طرفيه.
- عندما يتغير المؤشر إلى هذا الشكل، اضغط على زر الفأرة (واستمر في الضغط عليه) مع تحريك مؤشر الفأرة وستكون قادرًا على تغيير حجم مربع النص في اتجاهين معاً (يعنى لأعلى أو لأسفل ولليمين أو اليسار). أفلت زر الفأرة عندما تصل إلى الحجم والشكل المناسبين.
- تدريب على هذا الأمر لفترة.

لتغيير موضع مربع النص

- انقر مرة واحدة فوق النص حتى يظهر داخل مربع ذي حدود مظللة لها مقابض في كل ركن من أركانه وفي منتصف كل جانب من الجوانب. حرك مؤشر الفأرة إلى أحد حدود المربع ولكن ليس إلى أي من المقابض السوداء الصغيرة التي تسمح لك بتغيير الحجم أو الشكل، وستلاحظ أن شكل مؤشر الفأرة يتغير من شكل سهم إلى شكل سهم متصل به سهم رباعي الرأس.



- عندما يتغير المؤشر إلى هذا الشكل، اضغط على زر الفأرة اليسير (واستمر في الضغط عليه) مع تحريك المؤشر وستكون قادرًا على تغيير موضع مربع النص داخل الشريحة. أفلت زر الفأرة عندما تصل إلى المكان المطلوب.
- تدريب على هذا الأمر لفترة.

(٤-٢-٦) إضافة نص

• لإضافة نص إلى الشريحة، أعرض الشريحة التي ترغب في تعديلها، ثم انقر فوق الموضع الذي ترغب في إدراج النص فيه وابدأ في الكتابة. في هذا المثال، أضف نقطة جديدة إلى الشريحة الثانية، وللقيام بذلك، أعرض الشريحة الثانية على الشاشة في نمط عرض عادي، ثم انقر في نهاية الكلمة قوي كما هو موضح في الشكل التالي:

- سهل الاستخدام
- سهل النظم
- قوي

- اضغط على مفتاح **Enter** لبدء سطر جديد، ثم اكتب النص المطلوب.
- تدرب على إضافة نقاط جديدة إلى الشريحة الثالثة من العرض التقديمي.

لتخفيف نقاط باستخدام مفتاح Tab

- انقر فوق النقطة الثانية في الشريحة الثانية.
- انتقل إلى بداية السطر (أسهل طريقة للقيام بهذا هو الضغط على مفتاح **Home**).
- اضغط على مفتاح **Tab** لإنشاء نقاط ذات مستوى ثانوي، على النحو الموضح أدناه.

بأوربوبينت

- سهل الاستخدام
- سهل النظم
- قوي

لترقية نقاط لمستوى أعلى باستخدام مفتاح Tab

- انقر فوق بداية السطر الذي قمت بتحفيضه.
- اضغط على مفاتيhi **Shift+Tab** لترقية تنسيق نقاط المستوى الثاني.
- تدرب على ذلك باستخدام نقاط أخرى ولاحظ التأثير.

ملاحظة: يمكنك تحديد أكثر من نقطة واحدة في وقت واحد وتطبيق الترقية أو التخفيف عليها جميعاً. إذ ليس من الضروري تنسيق كل سطر على حدة.

العروض التقديمية

تدريبات

لتخفيف وترقية النقاط باستخدام أيقونات "تخفيف" و"ترقية"

- يمكنك أن تستخدم أيقونات تخفيف وترقية الموجودة على شريط أدوات تنسيق بدلاً من أن تستخدم مفتاح **Tab** ومفتاحي **Shift+Tab**. حاول تجربة هذا الأسلوب الآن.



(٥-١-٢-٦) إضافة صورة من معرض الصور (Clipart)

إضافة Clipart

- عرض الشريحة الثانية.
- تأكد أن شريط أدوات رسم موجوداً. (إذا لم يكن كذلك، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أي شريط أدوات موجود، واختر رسم من القائمة المنبثقة).
- انقر فوق أيقونة إدراج **Clip Art** الموجودة على شريط أدوات رسم.



قد ترى مربع حوار صغير يذكرك بأن هناك المزيد من القصاصات المتاحة في القرص المضغوط الخاص بتنصيب **Microsoft Office**. إذا رأيت هذا المربع، اضغط على موافق لكي تستمر.

- يظهر معرض للقصاصات. تأكد أن علامة تبويب صور محددة. حدد المجموعة التي تتوافق مع متطلباتك مثل أكاديمي أو حيوانات. في الشكل الموضح فيما يلي تم اختيار قصاصات ناس في العمل.



العروض التقديمية

تدريبات

- استخدم اشرطة التمرير لاستعراض القصاصات المتاحة. انقر مرة واحدة فوق القصاصة التي ترغب في إدراجها. في المثال الموضح أدناه تم تحديد صورة نساء.



- أنقر فوق العنصر الأول إدراج قصاصة من القائمة المنبثقة للصق القصاصة في العرض التقديمي.



يمكنك الاستمرار في إدراج بعض القصاصات الأخرى في العرض التقديمي، وعندما تنتهي أغلق مربع حوار **clipart**.

- تدريب على هذا الأمر لفترة.

للبحث عن القصاصات

- افتح مربع حوار إدراج **Clipart**، على النحو الموضح في المثال السابق.
- في قسم البحث عن قصاصات من مربع حوار **Clipart**، أدرج إحدى الكلمات ثم اضغط على **Enter**. في المثال الموضح هنا، كانت الكلمة المستخدمة هي **كمبيوتر**. حاول القيام بهذا بنفسك.



العروض التقديمية

تدريبات

- حدد صورة مرتبطة بالكمبيوتر وأدرجها في إحدى الشرائط.
- أغلق ملف العرض التقديمي واحفظه على أحد الأفراص المرننة، باستخدام اسم ملف "العرض التقديمي الأول".

(٦-١-٦) استخدام شريحة رئيسية

تعديل إحدى الشرائط الرئيسية

- قم بفتح الملف المسمى "عرض التقديمي ١"
- انقر فوق قائمة عرض المنسدلة واختر رئيسى.
- من القائمة الثانوية التي تظهر، حدد الشريحة الرئيسية. فيتغير العرض على النحو الموضح فيما يلي:



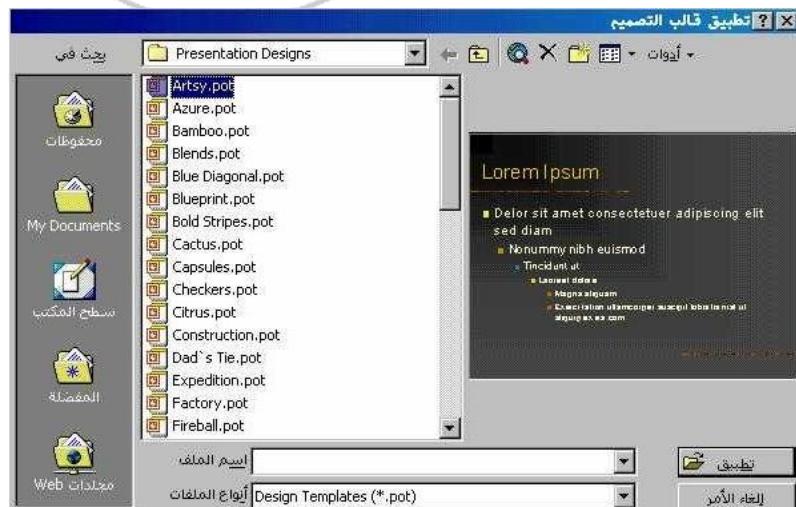
- أدرج أحد كائنات **Clipart** في الشريحة الرئيسية (يمكن إدراج أيّة صورة).
- أنقل الصورة إلى الركن الأيسر السفلي من موضع الشريحة وغير حجمها حتى تكون أصغر ولا تؤثر على موضع النص في الشريحة.
- انقر فوق أيقونة عرض عادي (الموجودة في الركن الأيمن السفلي) وسوف تنتقل من عرض الشريحة الرئيسية لعرض الشريحة العادي.



- إذا قمت باستخدام مفتاح **Page Down** لرؤية الشرائح الأخرى داخل العرض التقديمي، سوف ترى أنها جميعاً تعرض هذه الصورة، في الركن الأيسر السفلي من العرض التقديمي. وهذا هو الهدف من الشريحة الرئيسية حيث يمكنك إضفاء مظهر ثابت على جميع الشرائح في العرض التقديمي عن طريق تحرير الشريحة الرئيسية.
- أغلق الملف دون حفظ التغييرات.

لتطبيق أحد قوالب التصميم على أحد العروض التقديمية

- افتح الملف المسمى "عرض تقديمي ٥".
- أستعرض الشرائح الموجودة في العرض التقديمي بشكل سريع.
- انقر فوق قائمة تنسيق المنسدلة ثم حدد تطبيق قالب التصميم.
- اختر أحد التصميمات من القائمة المعروضة ثم انقر فوق زر تطبيق.

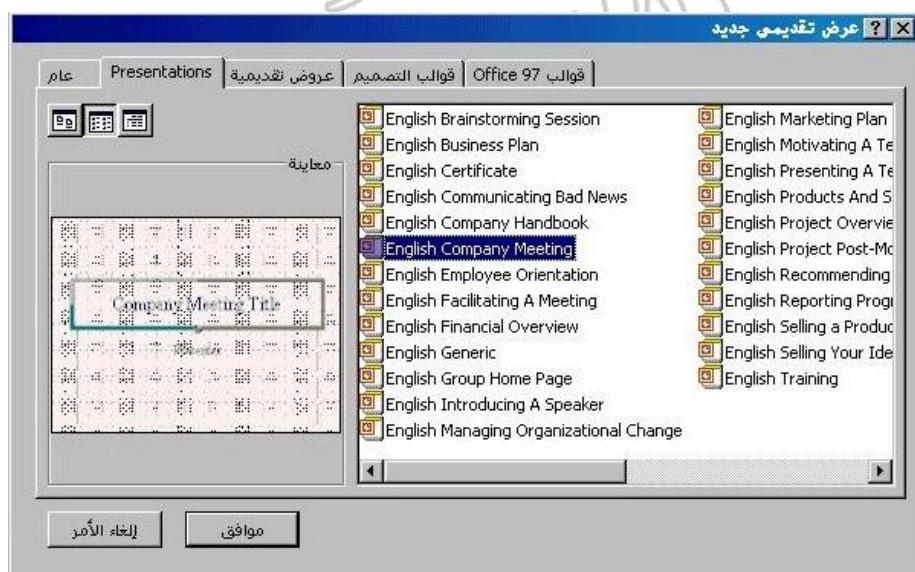


- استعرض تأثير تطبيق قالب التصميم على العرض التقديمي.
- تدرّب على تطبيق قالب التصميم الأخرى.
- أغلق العرض التقديمي دون حفظ التغييرات.

إنشاء قالب عرض تقديمي جديد

أسهل طريقة لإنشاء ملف قالب عرض تقديمي جديد هو أن تقوم بتعديل ملف أحد القوالب الموجودة.

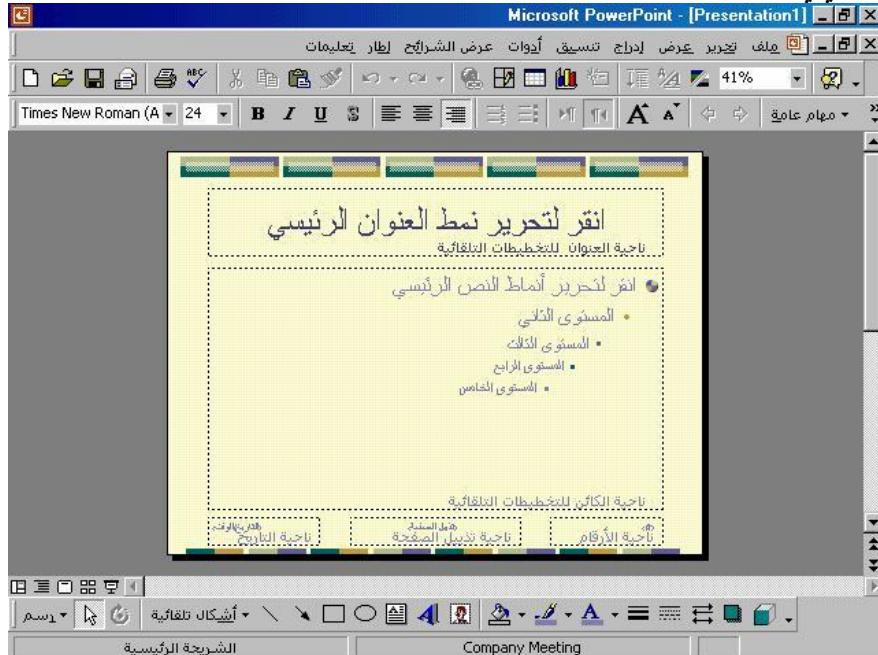
- انقر فوق قائمة ملف المنسدلة واختر أمر **جديد**.
- حدد علامة تبويب **عروض تقديمية**.
- حدد قالب العرض التقديمي، وهو في هذه الحالة **Company Meeting**، كما هو موضح فيما يلي.



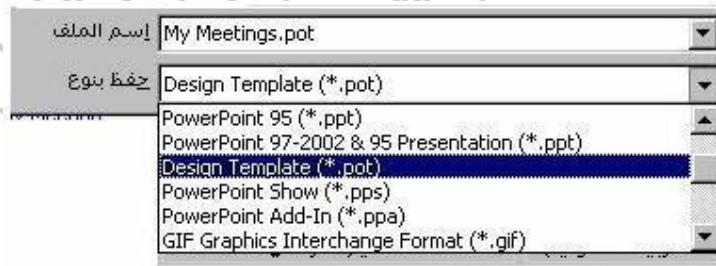
- انقر فوق زر **موافق** لإنشاء عرض تقديمي جديد مبني على هذا القالب.
- انتقل إلى عرض **الشريحة الرئيسية** عن طريق النقر فوق قائمة عرض المنسدلة واختيار أمر **رئيسي**، ثم من القائمة الفرعية التي تظهر، حدد أمر **الشريحة الرئيسية**. فتظهر في الشريحة الرئيسية المعينة للعرض التقديمي. يوضح المثال التالي عرض **Company Meeting** الشريحة الرئيسية للعرض التقديمي المبني على ملف القالب **Company Meeting**.

العرض التقديمية

تدريبات



- قم ببعض التغييرات على الشريحة الرئيسية المعينة، مثل إضافة إحدى الصور أو إضافة حقوق الطبع الخاصة بك.
- انقل مرة أخرى إلى عرض عادي.
- انقر فوق قائمة ملف المنسدلة واختر أمر حفظ باسم.
- في جزء حفظ الملف بنوعه في مربع حوار حفظ باسم، حدد **Design Template (*.pot)**.
- في مربع اسم الملف، أدخل اسم الملف **"My Meeting"**، كما هو موضح.



- احفظ الملف.
- للحاق من أن القالب قد تم حفظه، انقر فوق قائمة ملف المنسدلة وحدد أمر جديد.
- حدد علامة تبويب عام من مربع الحوار "عرض تقديمي جديد"، وسوف ترى ملف القالب **"My Meeting"** معروضاً، وذلك على النحو الموضح فيما يلي:

تدريبات

العروض التقديمية



- أنشئ عرضاً تقديرياً بناء على هذا القالب.
- أغلق جميع الملفات المفتوحة، دون حفظ، قبل الاستمرار في العمل.

٢-٢-٦) نسخ أو نقل أو حذف النصوص

٢-٢-٦) استخدام أداتي النسخ واللصق في تكرار نص داخل العرض التقديمي أو في العرض التقديمي النشطة

- أفتح ملف يسمى "عرض تقديمي ٧".
- اعرض الشريحة الثانية، على النحو الموضح أدناه.



لتحديد كائن واحد فقط

- ضع مؤشر الفأرة فوق الموضع الظاهر من الكائن ثم انقر فوقه. استخدم هذه الطريقة في تحديد صورة علامة الاستفهام.

لإلغاء تحديد كائن واحد فقط

- انقر فوق الكائن المحدد مع الضغط على مفتاح **Shift**. استخدم هذه الطريقة في إلغاء تحديد صورة علامة الاستفهام.

العروض التقديمية

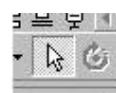
تدريبات

لتحديد أكثر من كائن في وقت واحد

- انقر فوق الكائن الأول الذي ترغب في تحديده، (في هذه الحالة صورة علامة الاستفهام).
- اضغط على مفتاح **Shift** وفي نفس الوقت، انقر فوق العنصر التالي لتحديده (في هذه الحالة صورة المصباح الكهربائي). فيتم تحديد كلتا الصورتين.
- انقر فوق أي جزء آخر من الشريحة لإلغاء تحديد العناصر.

لتحديد كائنات باستخدام أيقونة تحديد كائنات

- انقر فوق أيقونة تحديد كائنات من شريط أدوات رسم.



- اسحب مربعاً حول الكائنات التي ترغب في تحديدها، الصورتين في هذه الحالة. ثم أفلت زر الفأرة لتحديد هذه الكائنات.

ملاحظة: تأكد من أن المربع يحيط تماماً بالكائنات التي ترغب في تحديدها. إذا كان أحد الكائنات محاط جزئياً، فلن يشمله التحديد.

- ألغ تحديد الكائنات التي تم تحديدها.

لتحديد جميع العناصر في الشريحة

- اختر تحديد الكل من قائمة تحرير أو اضغط على مفتاحي **Ctrl+A** في آن واحد.
- يتم تحديد كل شيء على الشريحة، بما في ذلك العناوين والرسومات والنص ذي التعداد النقطي.
- ألغ تحديد الكائنات المحددة.

للانتقال عبر جميع الكائنات داخل الشريحة

- حدد أحد الكائنات، مثل صورة علامة الاستفهام.
- ثم استخدم مفتاح **Tab** للانتقال عبر جميع الكائنات على الشريحة (استخدم **Shift+Tab** للانتقال داخل الشريحة بطريقة عكسية).
- كم عدد الكائنات التي يمكن تحديدها على الشريحة؟

العروض التقديمية

تدريبات

لنسخ نص إلى الحافظة

- حدد العنصر الذي ترغب في نسخه إلى الحافظة، وهو في هذه الحالة النص بأكمله الموجود داخل الشريحة الأولى، كما يتضح فيما يلي. **ملاحظة:** أسحب المؤشر عبر النص لتحديد النص الذي تريده.



- أنسخ النص الذي تم تحديده إلى حافظة ويندوز باستخدام إحدى الأساليب التالية:

أو اضغط على مفتاحي **Ctrl+C**

أو أنقر فوق أيقونة نسخ من قائمة قياسي.



- انتقل إلى الشريحة الأخيرة في العرض التقديمي، الذي يحتوي على شريحة فارغة.
- انقر داخل الشريحة في الموضع الذي يسمى انقر لإضافة نص، وذلك كما هو موضح فيما يلي:

• انقر لإضافة نص

- استخدم أحد الأساليب التالية للصق محتويات حافظة ويندوز في الشريحة:-

من قائمة تحرير، اختر أمر لصق

أو اضغط على مفتاحي **Ctrl+V**

أو أنقر فوق زر لصق الموجود على شريط الأدوات.



العروض التقديمية

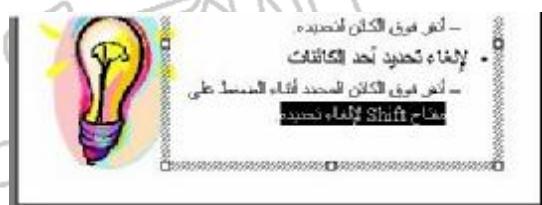
تدريبات

لنسخ عنصر باستخدام "السحب والإفلات"، دون وضع النص في الحافظة

- أعرض الشريحة التي تسمى **أساليب التحديد**، على النحو الموضح أدناه.



- حدد السطر الأخير في النص، عن طريق النقر في نهاية السطر، وفي أثناء الضغط على زر الفأرة، اسحب حتى بداية السطر، كما هو واضح في الشكل التالي ثم أفلت زر الفأرة.



- اضغط على مفتاح **Ctrl** مع الضغط على زر الفأرة الأيسر (واستمر في الضغط).
- اسحب مؤشر الفأرة نحو أعلى الشريحة (مع استمرار الضغط على مفتاح **Ctrl** و زر الفأرة).
- أفلت زر الفأرة و مفتاح **Ctrl** لنسخ النص إلى الموضع الجديد، على النحو الموضح في



- انقر فوق أيقونة تراجع لإلغاء عملية النسخ.

العروض التقديمية

تدريبات

(٢-٢-٦) استخدام أداتي القص واللصق في نقل نص داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة لقص عنصر محدد من أحد المستندات

- أعد تحديد السطر الأخير داخل الشريحة التي تسمى **أساليب التحديد** ثم استخدم أحد الأساليب التالية لقص العنصر إلى حافظة ويندوز.
- من قائمة تحرير اختر أمر **قص**.

أو اضغط على مفتاحي **Ctrl+X**، لقص كائن من المستند ووضعه في الحافظة.

أو يمكنك أيضاً قص الكائنات عن طريق النقر فوق أيقونة **قص** من شريط أدوات قياسي.



- أنتقل إلى شريحة مختلفة داخل العرض التقديمي واضغط على مفتاح **Ctrl+V** للقص الكائن من الحافظة إلى الشريحة.
- انقر فوق أيقونة تراجع لإلغاء عملية القص.

لنقل نص باستخدام "السحب والإفلات" دون تخزينه على الحافظة

- أعد تحديد السطر الأخير من النص داخل الشريحة التي تسمى **أساليب التحديد**.
- ضع المؤشر فوق السطر المحدد ثم اضغط على زر الفارة اليسرى وأسحب المؤشر إلى موقع جديد وعندما تترك زر الفارة يكون الكائن المحدد قد انتقل إلى الموضع الجديد داخل الشريحة.

(٣-٢-٦) حذف كائن محدد

لحذف كائن تم تحديده

- حدد كلمة أو سطر داخل العرض التقديمي واضغط على مفتاح **Delete**.
- استخدم أيقونة تراجع لإلغاء هذا الاجراء.
- أغلق العرض التقديمي دون حفظ التغييرات.

(٣-٢-٦) نسخ أو نقل أو حذف الصور

(١-٣-٢-٦) استخدام أداتي النسخ واللصق لتكرار صورة داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة

- أفتح الملف "عرض تقديمي" ^٧
- اعرض الشريحة الثانية، على النحو الموضح فيما يلي:



لنسخ صورة إلى الحافظة

- حدد الكائن الذي ترغب في نسخه إلى الحافظة، وهو في هذه الحالة صورة المصباح الكهربائي. ثم قم بنسخ الصورة التي تم تحديدها إلى حافظة ويندوز باستخدام أحد الأساليب التالية:

من قائمة تحرير حدد أمر نسخ.

أو اضغط على مفتاحي **Ctrl+C**.

أو يمكنك أيضاً استخدام أيقونة نسخ من شريط أدوات قياسي.



- انتقل إلى شريحة أخرى داخل العرض التقديمي.
- استخدم إحدى الوسائل التالية للصق محتوى حافظة ويندوز في الشريحة:-
من قائمة تحرير، اختر أمر لصق.

أو اضغط على مفتاحي **Ctrl+V**.

أو يمكنك أيضاً لصق الكائنات باستخدام زر لصق من على شريط الأدوات.



- انقر فوق أيقونة تراجع لإلغاء هذا الإجراء.

العروض التقديمية

تدريبات

لنسخ صورة باستخدام "السحب والإفلات"

- اعرض الشريحة التي تحتوي على صور الحيوانات.
- حدد الصورة التي ترغب في نسخها ثم ضع مؤشر الفأرة فوق الصورة التي تم تحديدها.
- اضغط على مفتاح **Ctrl** واضغط على الزر الأيسر للفأرة في نفس الوقت.
- اسحب مؤشر الفأرة إلى جزء آخر من الشريحة.
- أفلت زر الفأرة و مفتاح **Ctrl** لنسخ الصورة إلى الموقع الجديد.
- انقر فوق أيقونة تراجع لإلغاء هذا الإجراء.

(٢-٣-٦) استخدام أداتي القص واللصق في نقل صورة داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة

- حدد الصورة التي ترغب في قصها إلى الحافظة ثم استخدم أحد الأساليب التالية لقص الصورة إلى الحافظة:
 - من قائمة تحرير حدد أمر **قص**.

أو اضغط على مفاتحي **Ctrl+X** لنقل الصورة إلى الحافظة.

أو يمكنك أيضاً استخدام أيقونة **قص** من على شريط أدوات قياسي.



- بعد تخزين الصورة في الحافظة، انتقل إلى شريحة أخرى داخل العرض التقديمي ثم انقر فوق أيقونة **لصق**.



(٣-٣-٦) حذف الصور

لحذف إحدى الصور

- انقر فوق الصورة داخل العرض التقديمي ثم اضغط على مفتاح **Delete**.
- استخدم أيقونة تراجع لإلغاء هذا التأثير.
- أغلق العرض التقديمي دون حفظ التغييرات.

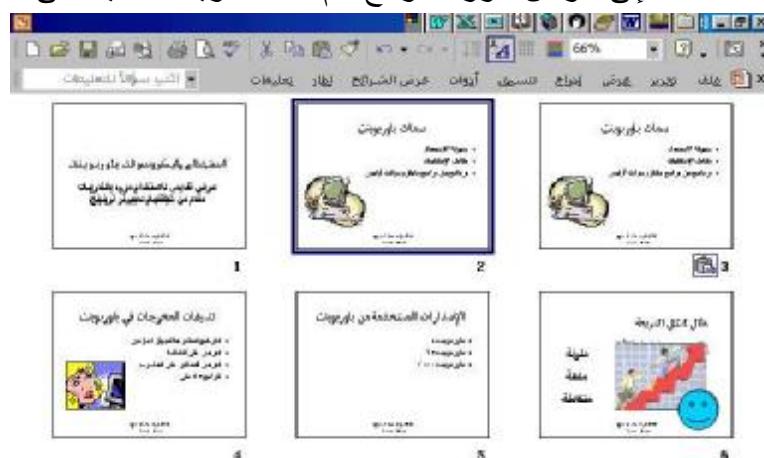
٦-٢-٦ (٤) نسخ أو نقل أو حذف الشرائح

٦-٤-١) استخدام أداتي النسخ واللصق في تكرار شريحة داخل العرض التقديمي أو العرض التقديمية النشطة

- افتح العرض التقديمي المسمى "عرض تقديمي ٨"

لتكرار الشريحة باستخدام القوائم المنسدلة

- انتقل إلى عرض فارز الشرائح، ثم حدد الشريحة الثانية على النحو الموضح أدناه.



- انقر فوق قائمة إدراج المنسدلة وحدد أمر شريحة مكررة.



- سوف ترى نسخة من الشريحة المحددة معروضة، كما يظهر فيما يلي:



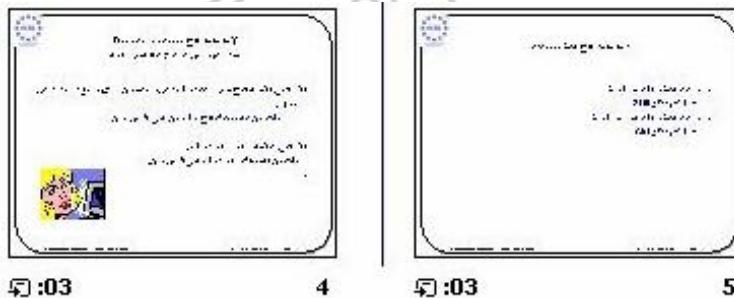
- استخدام أيقونة تراجع لإلغاء هذا الإجراء.

لتكرار شريحة باستخدام أيقونات نسخ ولصق

- تأكد أن الشريحة الثانية التي تحمل عنوان سمات باوربوبينت ما زالت محددة.
- انقر فوق أيقونة نسخ الموجودة في شريط أدوات قياسي، والتي ستعمل على نسخ الشريحة إلى الحافظة.



- انقر فوق الموضع الذي ترغب في لصق نسخة من الشريحة فيه، وهو في هذه الحالة المساحة الموجودة بين الشريحة ٤ والشريحة ٥، وذلك على النحو الموضح أدناه.



- انقر فوق أيقونة لصق لإدراج نسخة من الشريحة.



- انقر فوق أيقونة تراجع لإلغاء هذا الإجراء.

لنسخ شريحة باستخدام أساليب السحب والإفلات

- أعد تحديد الشريحة الثانية، التي تحمل عنوان سمات باوربوبينت
- اضغط على مفتاح **Ctrl** (مع الاستمرار في الضغط عليه).
- اضغط على الزر الأيسر للفأرة واسحب مؤشر الفأرة إلى الموقع الذي تريد نسخ الشريحة إليه، وهو في هذه الحالة بين الشريحة ٤ والشريحة ٥.
- اترك الزر الأيسر للفأرة وحرر مفتاح **Ctrl**.
- انقر فوق أيقونة تراجع لإلغاء هذا الإجراء.

العروض التقديمية

تدريبات

(٤-٢-٦) استخدام أداتي القص واللصق لنقل الشريحة داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة

نقل إحدى الشرائح باستخدام القص / اللصق

- أعد تحديد الشريحة الثانية.
- انقر فوق أيقونة قص الموجودة في شريط أدوات قياسي، والتي ستعمل على قص الشريحة وتخزينها في الحافظة.



- انقر فوق الموقع الذي ترغب في لصق نسخة من الشريحة فيه ثم انقر فوق أيقونة لصق لإدراج نسخة من الشريحة.



- انقر فوق أيقونة تراجع لإلغاء هذا الاجراء.

نقل شريحة باستخدام أساليب السحب والإفلات

- أعد تحديد الشريحة الثانية.
- اسحب مؤشر الفأرة إلى الموضع داخل العرض التقديمي الذي ترغب في وضع نسخة من الشريحة فيه.
- انقر فوق أيقونة تراجع لإلغاء هذا التأثير.

(٤-٢-٦) إعادة ترتيب الشرائح داخل العرض التقديمي

إعادة ترتيب الشرائح داخل العرض التقديمي

- استخدم عرض فارز الشرائح لاستعراض العرض التقديمي.
- حدد الشريحة التي ترغب في نقلها.
- استخدم الفأرة في سحب وإفلات الشريحة إلى الموضع الجديد.
- استخدم أيقونة تراجع في إلغاء هذا الاجراء.

(٦-٤-٤) حذف شريحة أو عدة شرائح داخل العرض التقديمي**لحذف شريحة واحدة**

- استعرض العرض التقديمي في عرض فارز الشرائح، ثم حدد الشريحة التي ترغب في حذفها.

اضغط على مفتاح **Delete** على لوحة المفاتيح.

استخدم أيقونة تراجع لإلغاء عملية الحذف.

لحذف عدد من الشرائح (في وقت واحد)

استعرض العرض التقديمي في عرض فارز الشرائح.

انقر فوق الشريحة الأولى التي ترغب في تحديدها.

اضغط على مفتاح **Ctrl** (واستمر في الضغط عليه).

انقر فوق الشرائح الأخرى التي تزيد فيتم تحديدها.

اترك مفتاح **Ctrl** واضغط على مفتاح **Del**.

استخدم أيقونة تراجع لإلغاء هذا الإجراء.

أغلق العرض التقديمي دون حفظ أي تغييرات.

(٣-٦) التنسيق

(١-٣-٦) تنسيق النص

(١-١-٣-٦) تغيير نوع الخط

- افتح الملف المسمى "عرض تقديمي" ^٩.

لتغيير الخط المستخدم في نص محدد

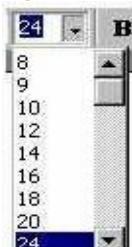
- اعرض الشريحة الثالثة في عرض عادي.
- حدد النص الذي ترغب في تغيير الخط المستخدم به.
- انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل بجوار حقل خط على شريط أدوات تنسيق.
- حدد الخط الجديد من القائمة المنسدلة التي تظهر.



- تدريب على هذا الأمر بتطبيق خطوط مختلفة على النص الموجود داخل العرض التقديمي.

لتغيير حجم الخط

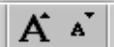
- حدد النص الذي ترغب في تغيير حجم الخط به، أو ضع نقطة الإدراج على الموضع الذي ترغب في بدء الكتابة فيه.
- أدخل حجم الخط المطلوب في حقل حجم الخط الموجود على شريط أدوات تنسيق.
- تدريب على ذلك بإستخدام أحجام خط مختلفة.



العروض التقديمية

تدريبات

- تدرب أيضاً على استخدام أزرار تكبير حجم الخط وتصغير حجم الخط في شريط الأدوات نفسه لتعديل حجم الخط المستخدم في نص محدد.



(٢-١-٣-٦) تطبيق أنماط الخط المائل والأسود العريض ونمط التسطير على النص وتغيير حالة الأحرف فيه لتنسيق نص باستخدام نمط الأسود العريض أو المائل أو التسطير

- حدد النص الذي ترغب في تنسيقه.
- يمكنك تغيير نمط الخط عن طريق النقر فوق أيقونات أسود عريض ومائل وتسطير وظل من شريط أدوات تنسيق.



لتغيير حالة الأحرف في نص لاتيني

- حدد النص الذي ترغب في تغيير حالة الأحرف به.
- انقر فوق قائمة تنسيق المنسدلة وحدد أمر تغيير حالة الأحرف.
- في مربع الحوار الذي يظهر، حدد الخيار اللازم وانقر فوق زر موافق لتطبيق تنسيق حالة الأحرف.

(٢-١-٣-٦) تطبيق ظل على النص واستخدام الخط المرتفع والمنخفض

إضافة ظل على الأحرف في النص

- حدد النص الذي ترغب في تطبيق تأثير ظل عليه.
- انقر فوق أيقونة ظل النص في شريط أدوات تنسيق.



لتنسيق نص بإستخدام نمط الخط المرتفع

- ١) حدد خط من قائمة تنسيق لعرض مربع حوار خط.

- يمكن الاختيار من بين عدد من الخيارات في مربع تأثيرات:



- تدرب على هذا الأمر عن طريق تطبيق تأثيرات مثل زخرفة.

٦-٣-٤) تطبيق الألوان مختلفة على خط النص

لتغيير لون الخط

- حد النص الذي ترغب في تطبيق اللون الجديد عليه.

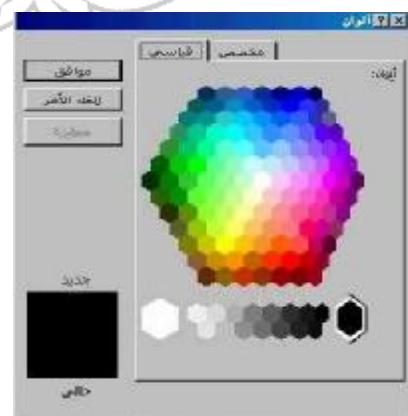
- انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل بجوار أيقونة لون الخط في شريط أدوات رسم.



- حدد اللون الذي تريده من القائمة المنسللة التي تظهر :



- لرؤية الألوان أخرى، انقر فوق أمر **ألوان خط إضافية** حيث يسمح لك هذا بتحديد المزيد من الألوان، أو تحديد الألوان الخاصة بك.



(٦-٣-٥) توسيط النص ومحاذاته إلى اليمين أو إلى اليسار أو إلى أعلى، أو إلى أسفل،

للتغيير محاذاة الفقرة

- انقر فوق الفقرة المطلوبة داخل العرض التقديمي ثم استخدم أيقونات معاذة في شريط أدوات تنسيق و لاحظ أثر كل منها.



لتوسيط النص من أعلى ومن أسفل

- افترضياً تقوم مربعات النصوص بـتغيير حجمها لتناسب النص داخلها. إلا أنك إذا أردت ضبط التنسيق لمحاذة النص كي يتم توسيطه رأسياً، بين الحدين العلوي والسفلي لمربع النص مثلاً، اتبع ما يلي لأداء هذا الأمر:
 - أولاً، انقر فوق مربع النص الذي ترغب في تحديده.
 - انقر بزر الفأرة الأيمن فوق مربع النص المحدد لعرض قائمة منبثقة واختر أمر تنسيق مربع نص.

ملاحظة: إذا قمت بإنشاء مربع نص يدوياً، سوف ترى أمر تنسيق مربع نص، بدلاً من تنسيق حرف نائب.



- سوف يعمل هذا على عرض مربع حوار تنسيق مربع نص. حدد عالمة تبويب مربع نص.



العروض التقديمية

تدريبات

- من جزء نقطة ارتفاع النص في مربع الحوار، استخدم الأسهم المتجهة إلى أسفل لعرض قائمة منسللة بالخيارات المتاحة ، ثم حدد توسيط في المنتصف.
- تدرب على ذلك بتطبيق الخيارات الأخرى ولاحظ أثرها على النص
- أغلق العرض التقديمي دون حفظ التغييرات التي قمت بها.

(٦-٣-٦) ضبط تباعد الأسطر

- افتح الملف المسمى "عرض تقديمي ٩".

لتغيير تباعد الأسطر والفقرات

- اعرض الشريحة الثالثة في عرض عادي.
- حدد الأسطر في النص الموجود في الشريحة.
- حدد تباعد الأسطر من قائمة تنسيق لعرض حوار تباعد الأسطر.

ملاحظة: إذا لم تر أمر تباعد الأسطر معروضاً، وجه مؤشر الفأرة نحو قائمة تنسيق لفقرة قصيرة، وسوف تتمد القائمة بحيث تعرض الأمر المطلوب.



- لضبط تباعد الأسطر، استخدم الأسهم المتجهة إلى أعلى وإلى أسفل في مربع حوار تباعد الأسطر لتغيير القيمة. حدد الوحدة المستخدمة في ضبط تباعد الأسطر عن طريق اختيار الأسطر أو نقاط من القائمة المنسللة في الجانب الأيسر من مربع الضبط.
- لضبط المسافة بين الفقرات، استخدم الأسهم المتجهة إلى أعلى وإلى أسفل في مربع قبل الفقرة وبعد الفقرة لضبط القيمة. ثم حدد الوحدة المستخدمة في ضبط المسافة بين الفقرات عن طريق اختيار الأسطر أو نقاط من القائمة المنسللة الموجودة في الجانب الأيسر من مربع الضبط.
- حدد معاينة لرؤية تأثير تباعد الأسطر الجديد على النص. اختر موافق لقبول القيم الجديدة لتباعد الأسطر.

٦-٣-٧) تغيير نوع التعداد النقطي والرقمي في قائمة
لاختيار نوع مختلف من التعداد النقطي

- اعرض الشريحة الرابعة في عرض عادي.
 - حدد النص بأكمله الموجود في الشريحة.
 - حدد تعداد نقطي وتعداد رقمي من قائمة تنس رقمي.
 - تأكد من تحديد عالمة تبديل تعداد نقطي.



- حدد التعداد النقطي المطلوب ثم انقر فوق زر موافق.
 - تدرب على الأمر من خلال تطبيق أنواع مختلفة للتعداد النقطي.

الاختيار نوع مختلف من التعداد الرقمي

- اعرض الشريحة الرابعة في عرض عادي.
 - حدد النص بأكمله الموجود في الشريحة.
 - حدد تعداد نقطي وتعداد رقمي من قائمة تنسيق لعرض مربع حوار تعداد نقطي وتعداد رقمي.
 - تأكد من تحديد علامة تبويب تعداد رقمي.

العروض التقديمية

تدريبات



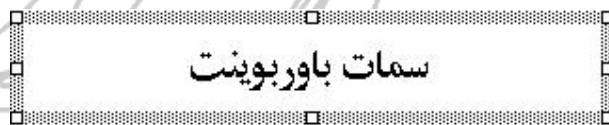
- حدد التعداد الرقمي المطلوب ثم انقر فوق زر موافق.
- تدرب على ذلك بإختيار أنواع مختلفة للتعداد الرقمي.

٦-٣-٢) تعديل مربعات النصوص

٦-٣-١) تغيير حجم مربعات النصوص ونقلها من مكان لأخر داخل الشريحة

لتغيير حجم أحد مربعات النصوص

- أولاً، انقر مرة واحدة داخل مربع النص لتحديد، وسيظهر مربع النص على النحو الموضح فيما يلي:



- إن النقر فوق أي من المقابض (المربعات الصغيرة الموجودة في كل ركن من الأركان وفي منتصف كل حد)، وسحبها سوف يسمح لك بتغيير حجم مربع النص. تدرب على تغيير حجم بعض مربعات النصوص في العرض التقديمي.

لنقل أحد مربعات النصوص

- أولاً، انقر مرة واحدة داخل مربع النص لتحديد.
- حرك مؤشر الفأرة نحو أية حافة من حواف مربع النص المحدد (ولكن ليس نحو أحد المقابض).

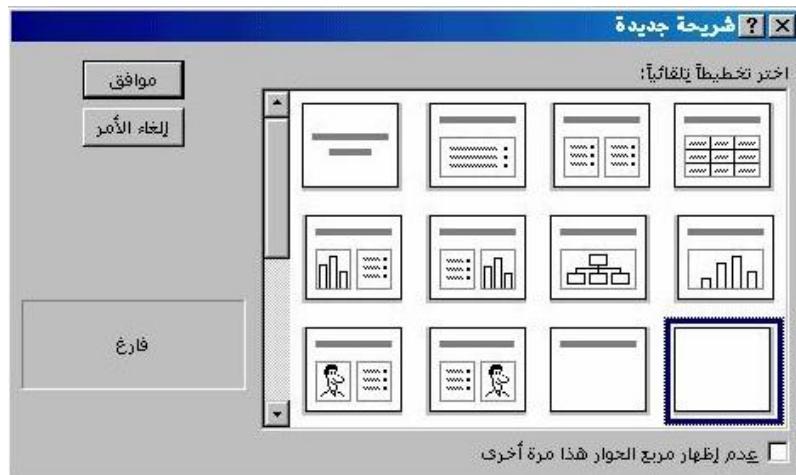
العروض التقديمية

تدريبات

- استخدم طريقة السحب والإفلات لنقل مربع النص. تدرب على نقل بعض مربعات النصوص داخل العرض التقديمي.

لإدراج مربع نص

- أولاً، أدرج شريحة جديدة إلى العرض التقديمي، باستخدام مخطط تلقائي فارغ للشريحة، على النحو الموضح فيما يلي:



- يمكنك إدراج مربع نص جديد باستخدام أيقونة مربع نص موجودة في شريط أدوات رسم.



- أدخل اسمك في مربع النص الذي قمت بإنشائه.

(٦-٣-٢) ضبط حجم ولون نمط الخط في مربع النص

لتنسيق ألوان وأنماط النص

- انقر مرة واحدة فوق مربع النص لتحديد.



- انقل مؤشر الفأرة إلى حافة مربع النص الذي تم تحديده.

- انقر نقرًا مزدوجًا فيتم عرض مربع حوار.

- انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل المجاور للون في جزء تعبئة من مربع الحوار لملء مربع النص (الخلفية) بلون من اختيارك.

العرض التقديمي

تدریبیات

- ٠ انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل المجاور للون في جزء خط الرسم لتغيير لون الخط المستخدم لرسم حدود مربع النص.



- استخدم جزء النمط وعرض الخط في جزء خط الرسم داخل مربع الحوار لتعيين نمط وعرض الخط المستخدم في رسم حدود مربع النص.



- يمكن ضبط نمط الخط باستخدام جزء النمط المدرج في مربع الحوار.



- تدرب على هذا الأمر بتطبيق هذه الخيارات على مربع النص الذي أنشأته.
 - أغلق العرض التقديمي دون حفظ التغييرات.

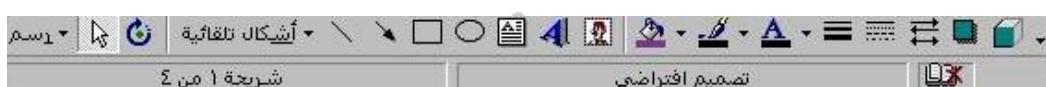
(٤-٦) الرسوم والتخطيطات

(٤-٦-١) الكائنات المرسومة

(٤-٦-١-١) إضافة أنواع مختلفة من الخطوط إلى إحدى الشرائح

عرض شريط أدوات رسم

- انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أي شريط أدوات. ومن القائمة المنسدلة التي تظهر، اختر رسم.



رسم أحد الخطوط

- انقر فوق أيقونة **جديد** لإنشاء عرض تقديمي جديد، واستخدم المخطط التلقائي **فارغ للشريحة**. يوفر لك هذا شريحة فارغة يمكنك أن تتدرب فيها على رسم الخطوط والأشكال.

- حدد أيقونة **خط** من شريط أدوات رسم فيتغير مؤشر الفأرة إلى شكل شعرتي التعامد (+) عندما يتحرك فوق الشريحة.



- انقر في الموضع الذي ترغب أن يبدأ الخط منه ثم استمر في الضغط على زر الفأرة مع سحب المؤشر لرسم الخط. أفلت زر الفأرة عندما تري إنتهاء الخط فيظهر خط بين نقطة البداية ونقطة النهاية.

نقطة: لرسم خط مستقيم أفقى تماماً أو رأسي تماماً، اضغط على مفتاح **Shift** أثناء السحب. تدرب على هذا الأمر.

(٤-٦-٢) نقل الخطوط في الشريحة

نقل كائن خط داخل الشريحة

- انقر فوق الخط لتحديد ثم اضغط على زر الفأرة وفي أثناء الضغط حرك مؤشر الفأرة لسحب الخط إلى الموضع الجديد. بعد ذلك أفلت زر الفأرة.

(٤-١-٣) تغيير لون الخط وتعديل عرض الخط

لتغيير لون الخط وعرض الخط

- انقر فوق الخط لتحديد، ثم انقر فوقه نقرًا مزدوجًا لعرض مربع حوار تنسيق تلقائي.



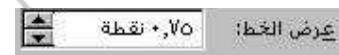
- انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل في جزء اللون من مربع الحوار لعرض مجموعة من الألوان التي يمكنك الاختيار من بينها.



- لتغيير عرض الخط والنمط، انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل بجوار جزء النمط ثم اختر أحد الأنماط.



- يمكنك أيضاً استخدام عناصر تحكم عرض الخط.



- انقر فوق زر موافق لتطبيق التنسيق الجديد.

(٤-١-٤) إضافة نماذج متنوعة من الأشكال والمربيعات والدوائر وغيرها إلى إحدى الشرائح لرسم المستويات والأشكال البيضاوية

- حدد أيقونة المستطيل أو الشكل البيضاوي من شريط أدوات رسم فيتغير شكل مؤشر الفأرة إلى شكل شعرتي التعامد (+) عندما تقوم بتحريكه فوق الشريحة.
- انقر فوق الموضع الذي تريده أن يبدأ فيه المستطيل أو الشكل البيضاوي وابدأ في السحب لرسم الكائن.
- عندما تنتهي، أفلت زر الفأرة.

ملاحظة: عند استخدام أي من أدوات الرسم الأساسية، يمكنك استخدام مفتاح Shift لضبط الشكل الذي ترسمه. على سبيل المثال، إذا كنت ترغب في رسم مربع منتظم (متتساوي الأضلاع تماماً) باستخدام أداة المستطيل، اضغط على مفتاح Shift أثناء السحب لإنشاء الشكل فيتم ضبط الشكل وتكون النتيجة رسم مربع. تدرب على هذا.

لرسم أشكال حرة

- تسمح لك أداة خربشة برسم أشكال حرة.
- انقر فوق زر **أشكال تلقائية** في شريط أدوات رسم لعرض قائمة **أشكال تلقائية**.
- **حدد خطوط** ثم انقر فوق أيقونة خربشة، فيتحول مؤشر الفأرة إلى شكل قلم عندما يتحرك فوق الشرحية.



- انقر فوق الموضع الذي ترغب في بدء الرسم منه واسحب لرسم الكائن.
- عندما تنتهي أفلت زر الفأرة.

إضافة أحد الأشكال التلقائية

- انقر فوق زر **أشكال تلقائية** في شريط أدوات رسم لعرض قائمة **أشكال تلقائية**، ثم انقر فوق الشكل التلقائي الذي تريده حتى يتم تحديده.
- ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي تريده أن يبدأ رسم الشكل منه، ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر وقم بالسحب لرسم الشكل التلقائي على الشرحية.
- أفلت زر الفأرة عندما يصبح الشكل في الحجم المطلوب.
- إذا كنت ترغب في تعديل الشكل بعد ذلك، حدد الشكل ثم اسحب مقابض التعديل. تدرب على رسم الأشكال بتحديد أشكال مختلفة.

(٤-٤-٦) تدوير أو عكس كائن رسومي**لتدوير كائن بإستخدام أداة استدارة حرة**

- حدد الشكل الذي ترغب في تدويره.
- انقر فوق أداة استدارة حرة والتي تسمح لك بتدوير كائن عن طريق السحب بالفأرة.
- لعمل هذا قم بسحب أحد مقابض الشكل.



يمكنك أيضاً استخدام أمري استدارة إلى اليسار أو استدارة إلى اليمين. وللقيام بهذا، انقر فوق زر رسم (على شريط أدوات رسم) ومن القائمة المنبثقة التي تظهر حدد أمر استدارة أو انعكاس والذي يعرض قائمة فرعية منبثقة، من هذه القائمة يمكنك اختيار الأمر الذي تريده مثل استدارة إلى اليمين أو استدارة إلى اليسار.

عكس أحد الكائنات

- حدد الشكل الذي ترغب في عكسه.
- انقر فوق زر رسم (على شريط أدوات رسم) ومن القائمة المنبثقة التي تظهر حدد أمر استدارة أو انعكاس، والذي يعرض قائمة فرعية منبثقة، من هذه القائمة يمكنك اختيار الأمر الذي تريده مثل انعكاس أفقي أو انعكاس عمودي.



- تدريب على استخدام هذا الخيار.

(٦-٤-٦) تغيير قيم الشكل ولونه ونوع الخط

لتعديل قيم الكائن الرسومي

• حدد الكائن الرسومي مثل أحد الخطوط أو المستطيلات وانقر فوقه نقرًا مزدوجًا.

استخدم مربع الحوار الذي يظهر لتنسيق الشكل.



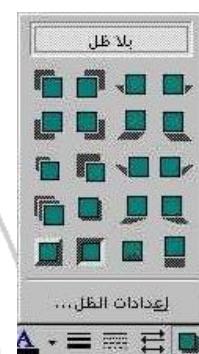
(٦-٤-٦) إضافة ظل للشكل

إضافة ظل للشكل

- حدد الشكل ثم انقر فوق أيقونة ظل على شريط أدوات رسم.



- حدد تأثير الظل المطلوب من القائمة المنبثقة.



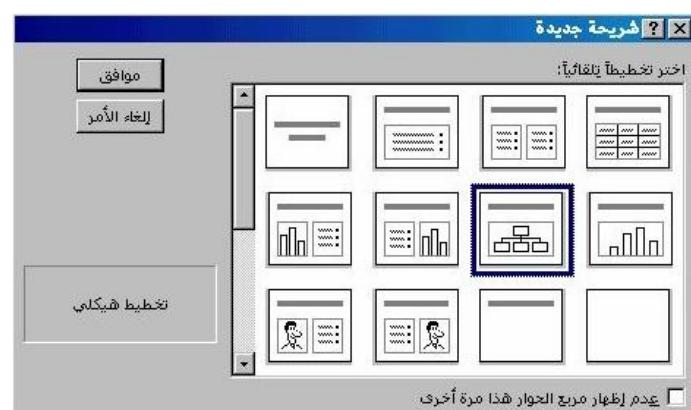
- ترب على هذا الأمر عن طريق تطبيق خيارات الظل المتاحة.
- أغلق العرض التقديمي دون حفظ أية تغييرات.

(٦-٤-٦) التخطيطات

(٦-٤-٦) إنشاء تخطيط هيكلي

لإنشاء شريحة تحتوي على تخطيط هيكلي

- أنشئ عرضاً تقديميًّا جديداً واستخدم المخطط التفائي تخطيط هيكلي، وذلك على النحو الموضح أدناه.



العروض التقديمية

تدريبات

- انقر نقرًا مزدوجًا فوق الأيقونة داخل الشريحة التي تسمى انقر نقرًا مزدوجًا لإضافة

تخطيط هيكل فيظهر مربع حوار **Microsoft Organization Chart**

ملاحظة: قد ترى مربع حوار يخبرك أن هذه السمة لم يتم تثبيتها بعد، في هذه الحالة سيعين عليك أن تقوم بتنصيبها.



إدخال المعلومات إلى أحد مربعات التخطيط الهيكل

- أدخل البيانات في المربعات، من خلال الكتابة فوق النص الموجود في المربع (وهو **Type name here**). اكتب أية أسماء ووظائف للربعات المعروضة في التخطيط الهيكل.
- أغلق مربع **Microsoft Organization Chart** عندما تنتهي. سوف ترى مربع الحوار التالي:



انقر فوق زر نعم.

(٦-٤-٢) تعديل بناء التخطيط الهيكل

إضافة أو حذف مربعات إلى التخطيط

- إضافة أو حذف مربعات داخل التخطيط الهيكل، تحتاج أولاً إلى النقر نقرًا مزدوجًا فوق التخطيط الهيكل الذي قمت بإنشائه من قبل. يمكنك بعد ذلك، إضافة المربعات إلى التخطيط باستخدام شريط الأيقونات الموجود في أعلى الإطار. انقر فوق الزر الذي يمثل المربع الذي ترغب في إضافته، بمعنى مرؤوس أو زميل أو خالفة.

- انقر فوق المربع في التخطيط الذي ترغب في ربط المربع الجديد به. حيث يتم إضافة المربع الجديد إلى التخطيط ويتم تحديده.

العروض التقديمية

تدريبات

- أدرج بعض مربعات جديدة وأدخل بيانات إلى هذه المربعات.
- تدريب على حذف مربعات التخطيط من خلال النقر فوق المربع الذي ترغب في حذفه **Delete** لتحديد، ثم الضغط على مفتاح **Delete**.

لنقل المربعات في التخطيط

- ضع مؤشر الفأرة في المربع الذي ترغب في نقله.
- تأكد أن مؤشر الفأرة يشير إلى حافة المربع الذي ترغب في نقله. ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر واسحب المربع إلى الموضع الجديد. فيتغير مؤشر الفأرة إلى سهم رباعي الرأس.

ملاحظة: يتطلب تحديد حافة المربع دقة كبيرة.

إذا لم تنجح في أداء هذا من المرة الأولى، استمر في المحاولة. ستجد مع الوقت أن الأمر يصبح أكثر سهولة.

- ضع المربع فوق مربع آخر في التخطيط، فيتغير شكل مؤشر الفأرة إلى إحدى الأشكال التي تدل على المكان الذي سيتم فيه وضع المربع عندما تقوم بتحرير زر الفأرة.
- تدريب على هذه المهارة.

تنسيق مربعات التخطيط الهيكلية

- انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أي مربع وحدد خيارات التنسيق الالزمة من القائمة المنبثقة.
- يمكنك تحديد أكثر من مربع في الوقت الواحد عن طريق الضغط على مفتاح **Shift** في أثناء النقر فوق المربعات المطلوبة. وعندما ترغب في تطبيق تنسيق معين فإنه سوف ينفذ على جميع المربعات المحددة.
- يمكنك أيضًا استخدام القوائم المنسدلة التي تظهر مع مربع حوار **Microsoft Organization Chart**.

تدريب على هذا الأمر لبعض الوقت.

أغلق مربع حوار **Microsoft Organization Chart**.

(٣-٤-٦) إنشاء أنواع مختلفة من التخطيطات: التخطيط العمودي والخطيط الدائري وغيرهما

إنشاء تخطيط عمودي

- أدرج شريحة جديدة باستخدام المخطط التلقائي تخطيط على النحو الموضح أدناه، ثم انقر فوق زر موافق.

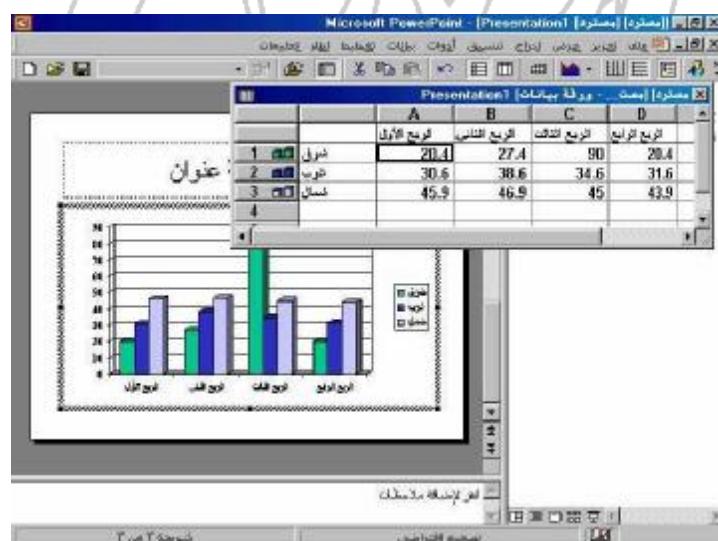


- يتم إدراج أيقونة في الشريحة على النحو الموضح هنا.



انقر نفراً مزدوجاً لإضافة تخطيط

- النقر المزدوج فوق هذه الأيقونة سوف يعمل على إدراج تخطيط عمودي، باستخدام أمثلة للبيانات، على النحو الموضح، حيث يمكنك تعديل البيانات كما تشاء.

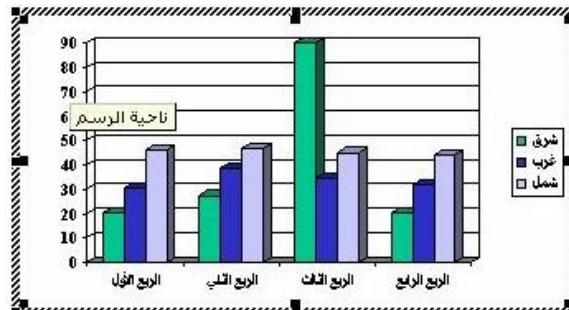


- أغلق إطار البيانات وسوف يظهر التخطيط في شكل كائن داخل باوربوينت.

لتغيير نوع التخطيط

- انقر نقرًا مزدوجًا فوق التخطيط لتحديد، وعندما سترى مقابض في كل ركن من أركان التخطيط وفي منتصف كل حافة من حوافه، وذلك على النحو الموضح أدناه.

ملاحظة: تأكّد من وجود حدود مظللة حول التخطيط بأكمله كما يظهر فيما يلي:



- انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الأعمدة داخل التخطيط ومن القائمة المنبثقة التي تظهر، حدد أمر **نوع التخطيط**، وذلك على النحو الموضح فيما يلي:



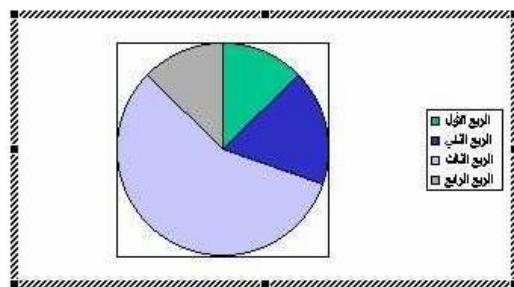
- سوف يعمل هذا على عرض مربع حوار **نوع التخطيط** والذي يمكنك منه اختيار نوع التخطيط المطلوب. في هذا المثال الموضح أدناه، تم اختيار تخطيط دائري.



- يمكنك تحديد النوع الثانوي للتخطيط إذا رغبت في ذلك. عند النقر فوق زر **موافق** يتم تغيير نوع التخطيط المعروض داخل الشريحة، وذلك على النحو الموضح فيما يلي:

العرض التقديمية

تدريبات



- انقر في أي مكان خارج التخطيط لإلغاء تحديد.

٦-٤-٣) الصور والكائنات الأخرى

١-٤-٦) استيراد صور من ملفات أخرى

لاستيراد صور من أحد الملفات

- أدرج شريحة جديدة في العرض التقديمي باستخدام المخطط التقائي فارغ.
- انقر فوق قائمة إدراج المنسدلة، حدد أمر صورة، ومن القائمة الفرعية قم بتحديد من ملف.



- استخدم جزء بحث في من مربع الحوار لعرض محتويات القرص المرن ثم حدد ملف الصورة الذي يسمى **Lion**. يجب أن ترى معاينة لملف الصورة الذي تم تحديده داخل مربع الحوار.



- متى تم تحديد الملف الصحيح، انقر فوق زر إدراج وسوف يظهر ملف الصورة داخل الشريحة.

(٤-٣-٤-٦) تغيير حجم الصورة ونقلها داخل إحدى الشرائح**لنقل إحدى الصور**

- حدد الصورة عن طريق النقر فوقها مرة واحدة.
- اضغط على زر الفأرة واسحب الصورة إلى الموقع الجديد داخل الشريحة.
- أفلت زر الفأرة.

لتغيير حجم إحدى الصور

- حدد الصورة عن طريق النقر فوقها مرة واحدة.
- وجه مؤشر الفأرة إلى أحد أركان الكائن المحدد حتى يتحول مؤشر الفأرة إلى سهم ثنائي الرأس من الطرفين مائل بزاوية ٤٥ درجة.
- اضغط على زر الفأرة مع السحب لتغيير حجم الصورة داخل الشريحة.
- أفلت زر الفأرة.

(٤-٣-٦) استيراد كائنات أخرى: ملفات نصوص أو جدول إلكتروني أو جدول أو تخطيط أو رسم، إلى إحدى الشرائح**لاستيراد جدول إلكتروني باستخدام إدراج/كائن**

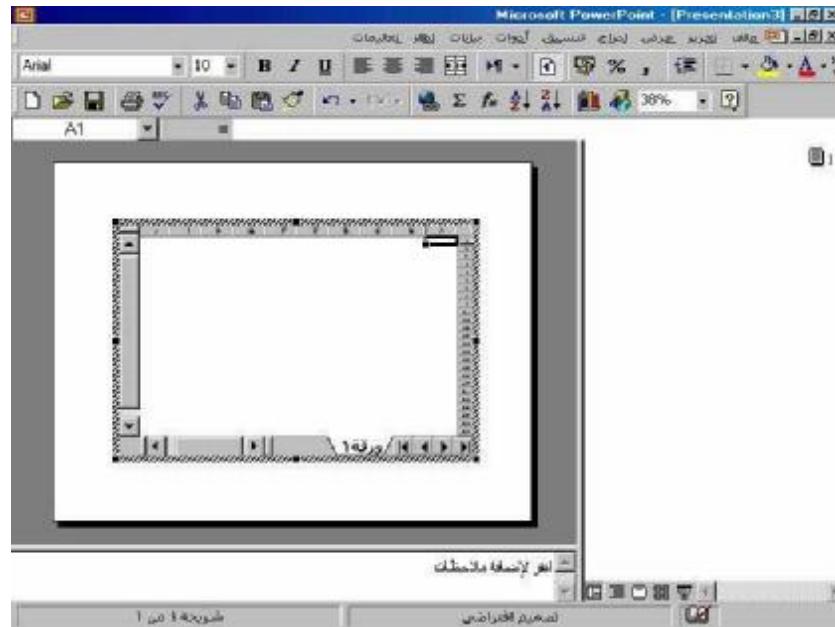
- أدرج شريحة جديدة باستخدام المخطط التلقائي فارغ
- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي ترغب في إدراج جدول إكسيل إلكتروني فيه.
- من قائمة إدراج المنسدلة اختر أمر كائن.
- تصفح مربع الحوار حتى تصل إلى Microsoft Excel ورقة عمل وحددها.



العروض التقديمية

تدريبات

- تأكد من أن مربع اختيار عرض كرمز غير محدد.
- انقر فوق زر موافق، فيتم إدراج جدول إلكتروني على النحو الموضح أدناه.



يمكنك إدخال البيانات واستخدام أشرطة أدوات إكسيل، والتي سوف تحل محل أشرطة أدوات باوربوينت. والهدف من إدراج جدول إلكتروني بهذه الطريقة هو أن كل سمات جداول إلكسل الإلكترونية المتقدمة تكون متاحة الآن في باوربوينت، دون الحاجة إلى إنشاء جدول إلكتروني في إكسيل ثم استخدام الحافظة لاستيراد المعلومات إلى العرض التقديمي.

أشرطة أدوات باوربوينت العاديّة تبدو على النحو التالي:



تتغير أشرطة الأدوات لتبدو كما يلي عندما تقوم بإدراج أو تحرير البيانات في جدول إكسيل المدرج.



العروض التقديمية

تدريبات

- عندما تقوم بالنقر خارج الجدول الإلكتروني، في أحد أجزاء العرض التقديمي، تعود أشرطة أدوات باوربوينت العادمة إلى الظهور مرة أخرى.
- إذا قمت بالنقر نقرًا مزدوجًا فوق الجدول الإلكتروني، سوف تظهر عندئذ أشرطة أدوات إكسيل التي تسمح لك بتحرير البيانات. والتكنولوجيا المستخدمة هنا والتي تؤدي كل هذا تسمى **ربط الكائن وتضمينه** وفي هذه الحالة، تكون قد قمت بتضمين كائن من إكسيل في مستند باوربوينت.
- أغلق الملف دون حفظ التغييرات عندما تنتهي من العمل.

(٦-٣-٤) نسخ كائن تم استيراده إلى شريحة رئيسية

- أنشئ عرضاً تدريميًّا جديداً، واستخدم المخطط التلقائي شريحة عنوان.
- للانتقال إلى عرض الشريحة الرئيسية، انقر فوق قائمة عرض المنسدلة، اختر رئيسى ومن القائمة الفرعية اختر الشريحة الرئيسية. (أو يمكنك استخدام أحد الاختصارات: اضغط على مفتاح **Shift** وانقر فوق أيقونة عرض شريحة الموجودة في الركن الأيمن السفلي من الشاشة).



سوف ترى الآن الشريحة الرئيسية للعرض التقديمي.



العروض التقديمية

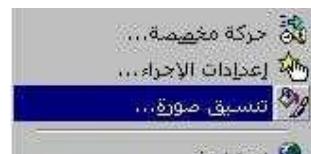
تدريبات

- ضع صورة **Lion** في هذه الشريحة (باستخدام أسلوب إدراج/كائن).
- غير حجم الصورة (الكائن) على النحو اللازم (حيث لا يطغى على النص الموجود داخل الشرائح).
- للرجوع مرة أخرى إلى العرض عادي، انقر فوق أيقونة عرض عادي الموجودة في الركن الأيسر السفلي من الشاشة.
- أنشئ المزيد من الشرائح الفارغة داخل العرض التقديمي، باستخدام تخطيطات ثلاثية مختلفة لكل شريحة.
- إذا قمت بفحص هذه الشرائح الجديدة داخل العرض التقديمي، سوف ترى صورة **Lion** معروضة على كل شريحة. وهذا هو الهدف الأساسي من الشرائح الرئيسية. إذ أن أي تغييرات في الشريحة الرئيسية تظهر في جميع الشرائح داخل العرض التقديمي.
- أغلق العرض التقديمي دون حفظه.

(٤-٣-٥) إضافة حدود إلى الكائنات

إضافة حد إلى كائن

- افتح الملف المسمى "عرض تقديمي ١٠".
- اختر صورة داخل العرض التقديمي.
- انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الكائن (إحدى الصور مثلاً) ومن القائمة المنبثقة التي تظهر اختر أمر تنسيق صورة. **ملاحظة:** إذا لم يكن الكائن صورة سوف ترى أمراً يسمح لك بتنسيقه مهما كان نوع الكائن الذي أدرجته إلى الشريحة.



- سوف يعرض هذا مربع حوار تنسيق صورة. حدد عالمة تبويب ألوان وخطوط. يمكنك النقر فوق السهم المتجه إلى أسفل المجاور لجزء خط الرسم من مربع الحوار واختيار لون للخط.

العرض التقديمية

تدريبات



- يمكنك استخدام الأجزاء الأخرى من مربع الحوار وهي متقطع ونمط وعرض الخط لتتنسيق هذا الخط.



- تدريب على هذا الأمر عن طريق تطبيق خيارات التنسيق المتاحة.
- أغلق العرض التقديمي دون حفظ أي تغييرات.

(٥-٦) الطباعة والنشر**(١-٥-٦) إعداد الشريحة**

(٥-٦-١) اختيار التنسيق لعرض الشرائح ليناسب اجهزة عرض الشفافيات او النشرات او الشرائح مقاس ٣٥ مم او اجهزة العرض متعددة الاوسعاط

- فتح ملف العرض التقديمي "عرض تقديمي ١٠" (الموجود على القرص المرن).

إعداد تنسيق الشريحة

- من قائمة ملف، اختر إعداد الصفحة لعرض مربع حوار إعداد الصفحة.
- انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل المجاور لمربع تغيير حجم الشرائح من أجل واختر أحد الخيارات التالية:

عرض على الشاشة

ورق رسائل (١١ x ٨,٥ بوصة)

ورق A4 (٢٩٧ x ٢١٠ مم)

الشريحة مقاس ٣٥ مم

(٦-١-٥) تغيير اتجاه الشريحة أفقياً أو عمودياً**لضبط اتجاه الشريحة**

- انقر فوق قائمة ملف المنسدلة وحدد أمر إعداد الصفحة لعرض مربع حوار إعداد الصفحة.



- في جزء اتجاه، حدد اتجاه الشرائح في مربع الشرائح من خلال اختيار عمودي أو أفقي.
- ترب على هذا الأمر واستعرض تأثيره على محتويات العرض التقديمي.

٦-٥) الاعداد للنشر

(٦-٢-١) إضافة ملاحظات خاصة بمقدم العرض إلى الشرائح

لإضافة ملاحظات إلى العرض التقديمي

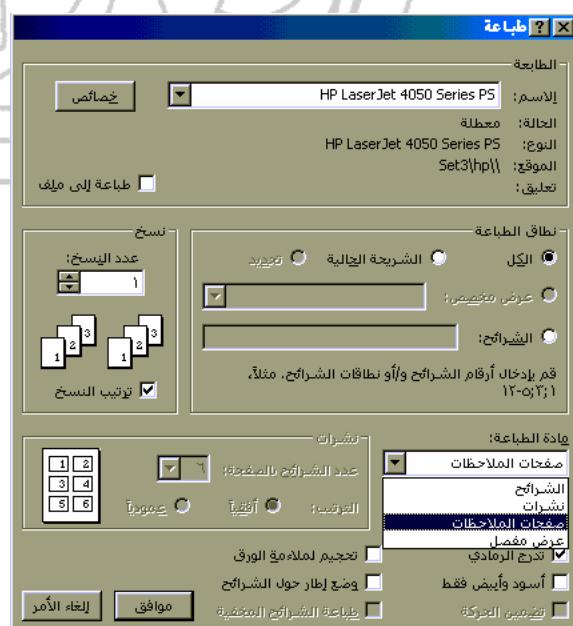
- تأكّد من أنك ترى العرض التقديمي في عرض عادي (انقر فوق أيقونة عرض عادي، في الركن الأيمن السفلي من الشاشة)



- سوف ترى جزءاً يسمى انقر لإضافة ملاحظات - كما هو موضح أدناه. انقر في هذا المكان وأبدأ في الكتابة.



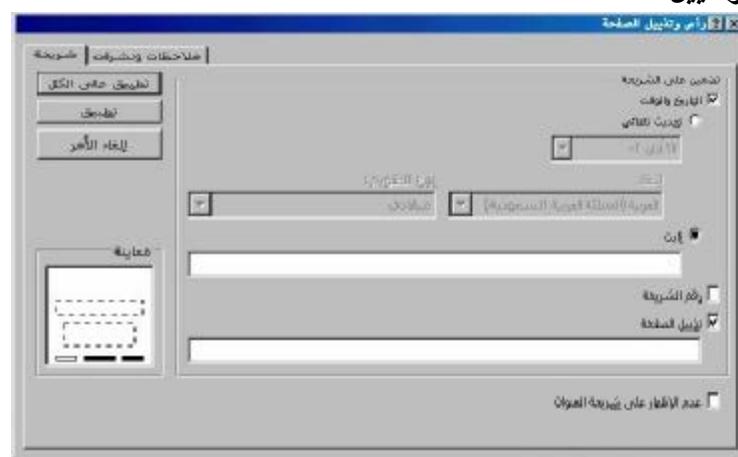
- لطباعة ملاحظاتك، إذا كنت متصلًا بطابعة، انقر فوق قائمة ملف المنسدلة، وحدد أمر طباعة، ثم من مربع الحوار الذي يظهر، انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل في جزء مادة الطباعة ثم حدد صفحات الملاحظات. انقر فوق زر موافق لطباعة ملاحظات العرض التقديمي.



(٤-٥-٦) إضافة أرقام إلى الشرائح

لإضافة التاريخ والوقت ورقم الشريحة وتذليل الصفحة

- أعرض الشريحة الرئيسية، عن طريق النقر فوق قائمة عرض المنسدلة، ثم اختيار أمر رئيسى متبعاً بأمر الشريحة الرئيسية.
- حدد أمر رأس وتذليل الصفحة من قائمة عرض المنسدلة، لعرض مربع حوار رأس وتذليل الصفحة.



- لإدراج رقم الشريحة، انقر في خانة اختيار رقم الشريحة.
- انقر فوق زر تطبيق على الكل.
- انقر فوق أيقونة عرض عادي لرؤية ترقيم الصفحة في شرائح العرض التقديمي.

العروض التقديمية

تدريبات

(٦-٣-٥) استخدام برنامج التدقيق الإملائي وإجراء التغييرات عند اللزوم

لاستخدام المدقق الإملائي

- أدرج شريحة جديدة في العرض التقديمي مستخدماً التخطيط النقائى قائمة ذات تعداد نقطي.

- أدخل نصاً في موضع العنوان واخر في موضع النص في الشريحة، تعمد ادخال بعض الأخطاء الإملائية.

- انقر فوق أيقونة تدقيق إملائي من شريط أدوات قياسي. فيبدأ باوربوبينت في التدقيق الإملائي. وإذا عثر على كلمة لا يستطيع التعرف عليها، يظهر مربع حوار التدقيق الإملائي.



- في المثال الموضح أعلاه، وجد باوربوبينت كلمة الفصوول مكتوبة بشكل غير صحيح. حيث يتم عرض الكلمة غير الصحيحة في مربع ليست في القاموس. وفي مربع تغيير إلى يتم اقتراح كلمة بديلة، والبدائل المحتملة يتم إدراجها في مربع اقتراحات.

(٦-٣-٦) الطباعة

(٦-٣-٥) استعراض مستند العرض التقديمي

لمعاينة العرض التقديمي

- ليس هناك أيقونة معاينة قبل الطباعة لاستخدامها في معاينة المستند قبل طباعته. إلا أن أفضل طريقة لمعاينة العرض التقديمي هي استخدام أيقونة عرض الشرائح ومشاهدة الشرائح بدقة على الشاشة. حاول القيام بهذا الآن.

٢-٣-٥-٦) تغيير طرق العرض: الشريحة والمفصل وفارز الشرائح والملاحظات

ما هي أسماء ووظائف الأيقونات التالية؟

٣-٣-٥-٦) طباعة الشرائح في عدد من العروض وتنسيقات العرض لطباعة الورق الشفاف

- افتح قائمة ملف وحدد خيار طباعة.

- حدد الطابعة المناسبة إذا احتجت إلى ذلك.

- حدد نطاق الطباعة اللازم.

- حدد عدد النسخ.

- حدد مادة الطباعة - شرائح.

ملاحظة: حدد مربع أسود وأبيض فقط إذا لم تكن ترغب في نسخة ملونة.

- حدد مربع تحجيم لملاءمة الورق.

- حدد مربع وضع إطار حول الشرائح إذا كنت تريده أن تظهر الشرائح داخل إطار.

- انقر فوق موافق لبدء الطباعة.

طباعة النشرات الخاصة بالحاضرين

- افتح قائمة ملف وحدد خيار طباعة.
- حدد الطابعة المناسبة إذا احتجت إلى ذلك.
- حدد نطاق الطباعة اللازم.
- حدد عدد النسخ.
- حدد مادة الطباعة - نشرات (نسخة مناسبة).
- حدد مربع أسود وأبيض فقط إذا لم تكن ترغب في نسخة ملونة.
- انقر فوق موافق لبدء الطباعة.

طباعة ملاحظات المحاضر

- افتح قائمة ملف وحدد خيار طباعة.
- حدد الطابعة المناسبة إذا احتجت إلى ذلك.
- حدد نطاق الطباعة اللازم.
- حدد عدد النسخ.
- حدد مادة الطباعة - صفحات ملاحظات.
- حدد مربع أسود وأبيض فقط إذا لم تكن ترغب في نسخة ملونة.
- انقر فوق موافق لبدء الطباعة.

٦-٦) تأثيرات عرض الشرائح

٦-٦-١) إضافة المؤثرات الحركية

٦-٦-١-١) إضافة تأثيرات حركية إلى الشرائح

- افتح العرض التقديمي المسمى "عرض تقديمي ١٥".

عرض شريط أدوات الحركة

- انقر فوق قائمة عرض المنسللة وحدد أمر أشرطة الأدوات، ثم من القائمة الفرعية التي تظهر حدد تأثيرات الحركة.



- تدرب على هذا الأمر باستخدام الخيارات المتوفرة (المعروضة في الجدول التالي).
- حاول تطبيق هذه التأثيرات على كل من النصوص والصور.

هذه الأداة تجعل عنوان الشريحة يسقط من أعلى إلى داخل الشريحة خلال العرض التقديمي (يتم تطبيق التأثير حتى إغلاقه).



هذه الأداة تجعل النص الموجود على الشريحة يظهر فقرة بعد الأخرى خلال العرض التقديمي (يتم تطبيق التأثير حتى إغلاقه).



يندفع النص إلى الأمام داخل الشريحة مصحوباً بصوت سيارة.



ينطلق النص إلى داخل الشريحة مصحوباً بصوت "اختراق الهواء".



يظهر النص على الشريحة كما لو كانت عدسة الكاميرا تفتح.



يسبب استخدام هذه الأداة أن يظهر الكائن لبرهة ثم يختفي.



يسبب استخدام هذه الأداة ظهور الكائن من أعلى يمين الشريحة مصحوباً بصوت طلاقة ليزر.



تسبب هذه الأداة أن يظهر النص حرفًا حرفًا مصحوباً بصوت الآلة الكاتبة.



هذه الأداة تسبب ظهور الفقرات على الشريحة من الأسفل إلى الأعلى، أي بترتيب عكسي.



يؤدي تطبيق هذه الأداة إلى سقوط النص كلمة بعد الأخرى - كما لو كان أمطاراً - من أعلى الشاشة.



لجعل العنوان يدخل من أعلى الشريحة خلال العرض

لجعل النص يظهر على الشاشة فقرة تلو الأخرى

لجعل النص "يندفع إلى الأمام" داخل الشريحة

لجعل النص "ينطلق" إلى داخل الشريحة

لجعل النص يظهر في شكل فتح عدسة الكاميرا على الشريحة

لجعل النص أو الكائن يومض

لجعل النص أو الكائنات تظهر من أعلى يمين الشريحة

لجعل النص يظهر حرفًا بعد الآخر

لجعل النص يظهر في ترتيب معكوس (من أسفل إلى أعلى)

لجعل النص يظهر في شكل أمطار من أعلى الشريحة.

العروض التقديمية

تدريبات

استخدم هذه الأداة لتعديل النقطة التي يظهر
عندها أحد الكائنات خلال بناء الشريحة.



لتغيير ترتيب بناء النص

هذه الأداة تعمل على فتح مربع حوار حركة
مخصصة للسماح بالوصول إلى المزيد من
الإعدادات غير المذكورة في شريط
الأدوات.



لفتح مربع حوار "حركة مخصصة"

تسمح لك برؤية تأثير الحركة قبل تأكيد هذا
التأثير.



لمعاينة تأثير الحركة

(٢-٦-٦) تغيير تأثيرات الحركة**لتغيير تأثير حركة**

- حدد الكائن الذي تريده تطبيق تأثير الحركة الجديد عليه.
- حدد تأثير الحركة المطلوب من شريط أدوات تأثيرات الحركة. تدرب على ذلك.

(٦-٦) المراحل الانتقالية**(٢-٦-٦) إضافة تأثيرات المرحلة الانتقالية للشريحة****إضافة مراحل انتقالية إلى عرض الشرائح**

- انتقل إلى عرض فارز الشرائح عن طريق النقر فوق أيقونة فارز الشرائح.

العروض التقديمية

تدريبات

- حدد المراحل الانتقالية للشراحت من قائمة عرض الشراحت، وذلك لعرض مربع حوار المراحل الانتقالية للشراحت.



- حدد المرحلة الانتقالية التي تريدها من قائمة تأثير المنسدلة.



- انقر فوق المراحل الانتقالية لترى معاينته لها مطبقة على الصورة المعروضة في مربع معاينة. لرؤية المرحلة الانتقالية مرة أخرى، انقر فوق الصورة.
- حدد السرعة التي تريدها للمرحلة الانتقالية عن طريق اختيار بطيء أو متوسط أو سريع. يمكنك معاينة السرعة التي اخترتها في مربع معاينة.
- لتغيير المرحلة الانتقالية للشريحة الحالية فقط، انقر فوق تطبيق. لتغيير المرحلة الانتقالية على جميع الشراحت في العرض التقديمي، انقر فوق تطبيق على الكل.
- تدرّب على هذا الأمر بتطبيق الخيارات المتاحة.
- أغلق العرض التقديمي دون حفظ التغييرات التي قمت بها.

(٦-٧) معاينة عرض الشرائح**(٦-٧-١) إلقاء عرض تقديمي****(٦-١-٦) عرض الشرائح****لبدء عرض الشرائح**

- افتح العرض التقديمي وانقر فوق أيقونة عرض الشرائح أو حدد أمر عرض الشرائح من قائمة عرض.



(٦-١-٢) استخدام أدوات التصفح على الشاشة

لاستعراض اختصارات عرض الشرائح

- عندما يتم تشغيل عرض الشرائح، اضغط على مفتاح F1 لعرض قائمة بالاختصارات.



للانتقال إلى الشريحة التالية

- استخدم أي من الخيارات الآتية:

النقر بزر الفأرة الأيسر

الضغط على مفتاح N

الضغط على مفتاح مسافة

سهم إلى اليمين

سهم إلى الأسفل

مفتاح Enter

مفتاح Page Down

النقر بزر الفأرة الأيمن واختيار التالي من القائمة التي تظهر

للانتقال إلى الشريحة السابقة

- استخدم أي من الخيارات الآتية:

مفتاح Backspace

مفتاح P

سهم إلى اليسار

سهم إلى أعلى

مفتاح Page Up

- انقر بزر الفأرة الأيمن و اختيار السابق

للرجوع إلى الشريحة الأولى

- اضغط على زر الفأرة لمدى ثانتين.

لتسويد وإزالة تسويد الشاشة

- اضغط على مفتاح B مرة واحدة لتسويد الشاشة

- اضغط على مفتاح B مرة ثانية لإزالة تسويد الشاشة

لتبييض أو إزالة تبييض الشاشة

- اضغط على مفتاح W مرة واحدة لتبييض الشاشة

- اضغط على مفتاح W مرة ثانية لإزالة تبييض الشاشة

لإنهاء عرض الشرائح

- استخدم أي من الخيارات التالية:

مفتاح Esc

مفاتيhi Ctrl+Break

مفتاح " - "

العروض التقديمية

تدريبات

القائمة التي تظهر في عرض الشرائح عند النقر بزر الفأرة الأيمن

- يؤدي النقر بزر الفأرة الأيمن داخل عرض الشرائح إلى عرض قائمة منسدلة، والتي تسمح لك بالانتقال عبر العرض التقديمي، كما في الشكل التالي :



(٣-١-٧-٦) إخفاء الشرائح

إخفاء شرائح أثناء عرض الشرائح

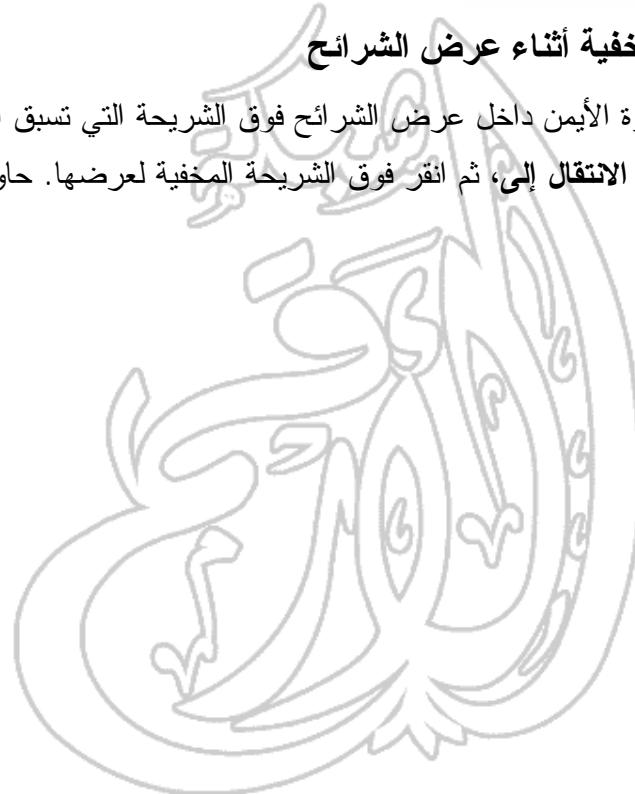
- قم بالانتقال إلى عرض فارز الشرائح
- حدد الشريحة أو الشرائح التي تزيد إخفاءها.
- اختر إخفاء الشريحة من قائمة عرض الشرائح، أو انقر فوق أيقونة إخفاء الشريحة من شريط أدوات عرض فارز الشرائح.
- سوف تختفي الشريحة/الشرائح أثناء عرض الشرائح.
- في عرض فارز الشرائح تظهر أيقونة أسفل الشريحة تحتوي على رقم الشريحة وبها خط فوق هذا الرقم ليدل على أنها مخفية.
- إذا كنت ترغب في عرض إحدى الشرائح المخفية، أثناء عرض الشرائح انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الشريحة السابقة لعرض قائمة اختصارات، واختر الانتقال إلى ثم اختر الشريحة المخفية أو اضغط فقط على مفتاح H.

لرؤية شريحة مخفية

- انتقل إلى عرض فارز الشرائح وسوف تظهر الشريحة المخفية على النحو الموضح في الشكل التالي:

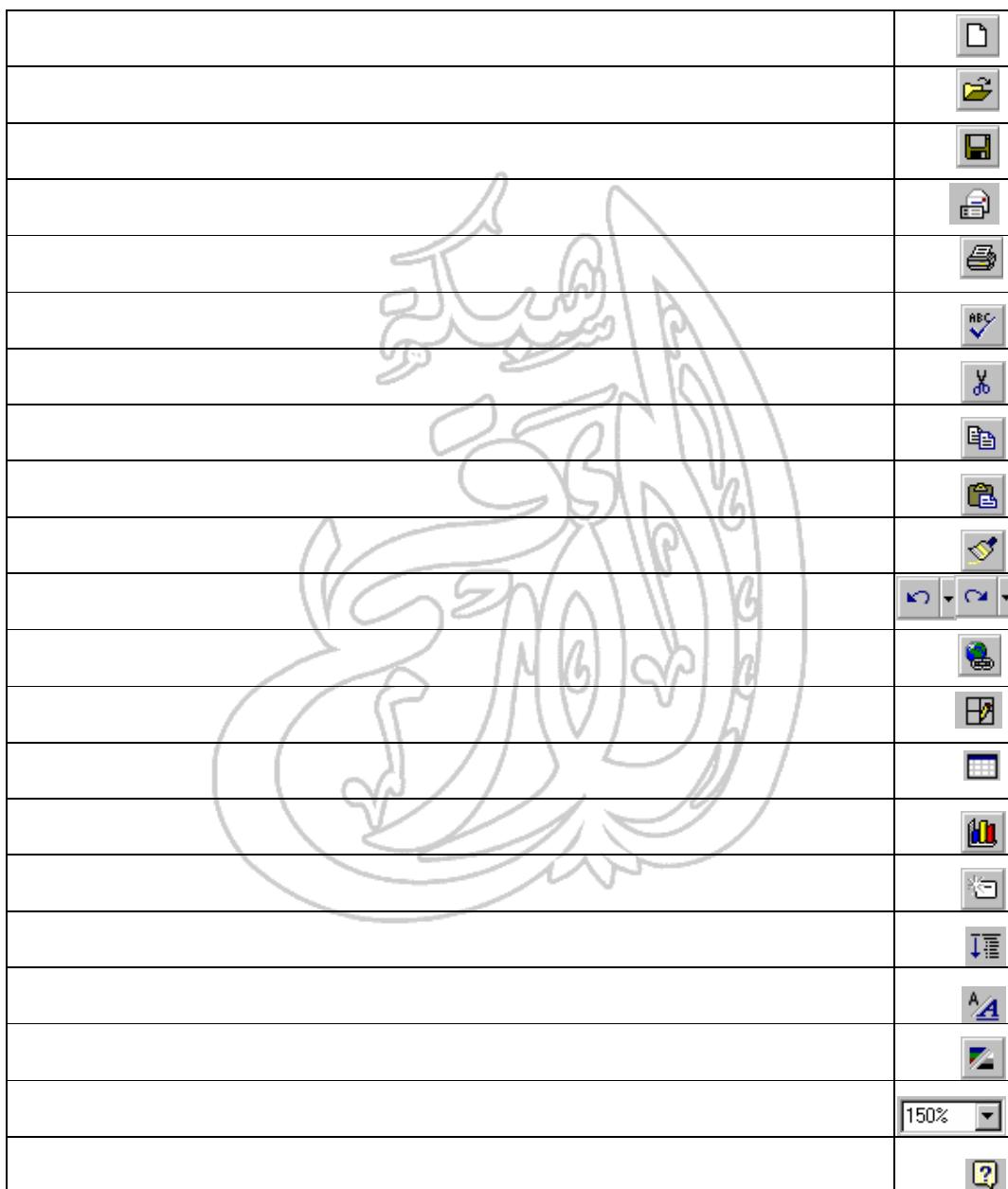
**عرض شريحة مخفية أثناء عرض الشرائح**

- انقر بزر الفأرة الأيمن داخل عرض الشرائح فوق الشريحة التي تسبق الشريحة المخفية. انقر فوق أمر الانتقال إلى، ثم انقر فوق الشريحة المخفية لعرضها. حاول القيام بهذا الآن.



ملحق - معلومات إضافية**شريط أدوات قياسي**

- حدد وظيفة الأيقونات الآتية:



شريط أدوات تنسيق

- حدد وظيفة الأيقونات التالية.

