

بسم الله الرحمن الرحيم



[www.alarqm.net](http://www.alarqm.net)



المنهاج الدراسي المعتمد  
للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب

**الوحدة السادسة**

## الفهرس

١	(١-٦) مقدمة
٢	(١-١-٦) الخطوات الأولى مع أدوات العرض التقديمي
٢	(١-١-١-٦) فتح تطبيق عرض تقديمي
٢	افتح برنامج باوربوينت باستخدام قائمة Start
٢	(٢-١-١-٦) فتح عرض تقديمي موجود وإجراء بعض التعديلات ثم حفظ العرض التقديمي
٢	افتح عرض تقديمي موجود
٢	بعض الأدوات التي تساعدك في العمل مع الملفات المفتوحة
٣	للوصول إلى أدوات التعامل مع الملفات أو المجلدات
٤	افتح ملف باوربوينت تم استخدامه مؤخرًا
٤	تحرير عرض تقديمي موجود وحفظ التغييرات
٤	(٣-١-١-٦) فتح عدد من العروض التقديمية
٤	لتحديد (وفتح) مجموعة متجاورة من الملفات
٥	لتحديد (وفتح) مجموعة غير متجاورة من الملفات
٥	(٤-١-١-٦) حفظ عرض تقديمي على القرص الصلب أو على قرص مرن
٥	لحفظ أحد العروض التقديمية
٦	لحفظ أحد الملفات على قرص مرن
٦	(٥-١-١-٦) إغلاق أحد العروض التقديمية
٦	لإغلاق أحد العروض التقديمية
٧	لإغلاق باوربوينت
٨	(٦-١-١-٦) استخدام وظيفة "تعليمات" الخاصة بالتطبيق
٨	تلميح اليوم
٨	ما هو مساعد Microsoft Office؟
٨	إظهار مساعد Office
٨	لإخفاء مساعد Office

٩	تعليمات "ما هذا؟"
١٠	(٦-١-٢) ضبط الإعدادات الأساسية
١٠	(٦-١-٢-١) 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	(٦-١-٣) تبادل المستندات
١٥	(٦-١-٣-١) 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.
١٥	ما المقصود بتبادل المستندات؟
١٥	لحفظ ملف في تنسيق آخر غير تنسيق باوربوينت
١٥	ما هو الملف في تنسيق RTF؟
١٦	حفظ الملف في إصدار مختلف من باوربوينت
١٦	حفظ ملف كقالب
١٧	حفظ العرض التقديمي في شكل ملفات صور
١٧	(٦-١-٣-٢) حفظ العرض التقديمي في تنسيق مناسب لنشره على شبكة الإنترنت
١٧	لحفظ ملف في تنسيق HTML (تنسيق 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 باوربوينت
٢٠	لإنشاء عرض تقديمي جديد أثناء عمل باوربوينت
٢٠	(٢-١-٢-٦) اختيار تنسيق تخطيط تلقائي مناسب للشريحة مثل شريحة العنوان أو تخطيط هيكلية 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	تخصيص تخطيط الشريحة
٢٢	لتغيير حجم إطار 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 بتخفيض وترقية الفقرات؟
٢٤	لتخفيض النقاط باستخدام مفتاح Tab
٢٤	لترقية نقاط المستوى الفرعي باستخدام مفتاح Tab
٢٤	لتخفيض النقاط باستخدام أيقونة تخفيض
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 رئيسية

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	(٢-٢-٦) نسخ ونقل وحذف النص
٣١	(١-٢-٢-٦) استخدام أدوات النسخ واللصق لنسخ النص داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة
٣١	أساليب التحديد في باوربوينت
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	(٢-٢-٢-٦) استخدام أدوات 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	(٦-٢-٣) حذف النص المحدد
٣٦	لحذف نص تم تحديده
٣٦	(٦-٢-٣) نسخ ونقل وحذف الصور
٣٦	(٦-٢-٣-١) استخدام أدوات النسخ واللصق لتكرار الصور داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة
٣٦	نسخ وقص وحذف الصور
٣٧	لنسخ ولصق إحدى الصور
٣٧	(٦-٢-٣-٢) استخدام أدوات القص واللصق لنقل صورة داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة
٣٧	لقص ولصق إحدى الصور
٣٨	(٦-٢-٣-٣) حذف الصور
٣٨	لحذف الصورة
٣٨	(٦-٢-٤) نسخ ونقل وحذف الشرائح
٣٨	(٦-٢-٤-١) استخدام أدوات 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	(٦-٢-٤-٢) استخدام أدوات 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	(٦-٢-٤-٣) إعادة ترتيب الشرائح داخل العرض التقديمي
٤٠	لإعادة ترتيب الشرائح داخل أحد العروض التقديمية
٤٠	(٦-٢-٤-٤) حذف شريحة أو عدة شرائح داخل العرض التقديمي

٤٠	لحذف شريحة واحدة
٤٠	لحذف 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 تروتايب (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 ومحاذاته 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 الشرائح
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	(١-١-٤-٦) إضافة أنواع مختلفة من الخطوط إلى إحدى الشرائح
٥٣	لعرض شريط أدوات رسم
٥٣	رسم أحد الخطوط
٥٣	لإضافة أنواع مختلفة من الخطوط
٥٤	(٢-١-٤-٦) نقل الخطوط في إحدى الشرائح
٥٤	لنقل كائن خط داخل إحدى الشرائح
٥٤	(٣-١-٤-٦) تغيير لون الخط وتعديل عرض الخط
٥٤	لتغيير لون الخط وعرض الخط
٥٥	(٤-١-٤-٦) إضافة نماذج متنوعة من الأشكال والمربعات والدوائر وغيرها إلى إحدى الشرائح.
٥٥	لرسم المستطيلات والأشكال البيضاوية
٥٥	لرسم أشكال حرة
٥٦	ما هو الشكل التلقائي؟
٥٦	لإضافة أحد الأشكال التلقائية
٥٧	قوائم الأشكال التلقائية
٥٩	(٥-١-٤-٦) تدوير أو عكس كائن رسومي في إحدى الشرائح
٥٩	لعمل استدارة حرة لأحد الكائنات
٥٩	لعكس أحد الكائنات



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

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

٨١	أيقونات طرق العرض
٨٢	(٦-٥-٣-٣) طباعة الشرائح
٨٢	طرق طباعة العرض التقديمي
٨٢	طباعة الشرائح على شفافيات
٨٢	طباعة النشرات الخاصة بالحاضرين
٨٣	طباعة الملاحظات الخاصة بمقدم العرض
٨٣	طباعة المخطط التفصيلي للعرض التقديمي
٨٤	مربع حوار "طباعة"
٨٥	للطباعة على شفافيات
٨٥	لطباعة النشرات الخاصة بالحاضرين
٨٦	لطباعة ملاحظات المحاضر
٨٦	لطباعة عرض مفصل
٨٧	(٦-٦) المؤثرات الإضافية للعروض التقديمية
٨٨	(٦-٦-١) المؤثرات الحركية
٨٨	(٦-٦-١-١) 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 "ينطلق" 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 حرفاً 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	(٦-٦-١-٢) تغيير تأثيرات الحركة
٩٠	لتغيير تأثير الحركة
٩١	(٦-٦-٢) المراحل الانتقالية
٩١	(٦-٦-٢-١) إضافة تأثيرات المرحلة الانتقالية للشريحة
٩١	ما هي المراحل الانتقالية لعرض الشرائح؟
٩١	لإضافة مراحل انتقالية إلى عرض الشرائح
٩٢	(٦-٧) معاينة عرض الشرائح
٩٣	(٦-٧-١) إلقاء عرض تقديمي
٩٣	(٦-٧-١-١) عرض الشرائح
٩٣	ما هو عرض الشرائح؟
٩٣	لبداء عرض الشرائح
٩٣	لبداء عرض الشرائح من شريحة معينة
٩٤	(٦-٧-١-٢) 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	(٦-٧-١-٣) 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	لبداء 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	لصق كائنات إلى عرض تقديمي
٩٨	لنسخ التنسيق من أحد الكائنات إلى كائن آخر
٩٨	للتراجع عن أو إعادة إجراء معين
٩٩	لإدراج ارتباط تشعبي
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 بتدرج 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	للوصل 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 موجودًا في مجموعة Program).



افتح برنامج  
باوربوينت  
باستخدام قائمة  
Start

## (٢-١-١-٦) 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 موجودًا 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.

افتح عرض  
تقديمي موجود



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

بعض الأدوات  
التي تساعدك في  
التعامل مع  
الملفات المفتوحة

الوظيفة

الأيقونة

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



## دليل التدريب

## العروض التقديمية

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



للبحث على الويب

. انقر هنا للبحث على الويب.



لحذف أحد الملفات

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



لإنشاء مجلد جديد

. انقر هنا لإنشاء مجلد جديد داخل المجلد المحدد.



للوصول إلى أدوات التعامل مع الملفات أو المجلدات



. انقر هنا لاختيار طريقة عرض الملفات والمجلدات. النقر المتكرر فوق هـ 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.



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





## دليل التدريب



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

## العروض التقديمية

**افتح ملف**  
باوربوينت تم استخدامه مؤخرًا

بعد فتح العرض التقديمي باستخدام أي من الأساليب الموضحة سابقًا، 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. لتحريك صورة انقر فوقها مرة واحدة ثم اسحبها للموقع الجديد. وسوف نتعرف لاحقًا على كيفية تعديل التنسيق، والطريقة التي يظهر بها النص والعرض التقديمي وتكييف العرض التقديمي ليناسب عددًا من وسائل العرض المختلفة.

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

**تحرير عرض**  
**تقديمي موجود**  
**وحفظ التغييرات**

## ٦-١-١-٣ فتح عدد من العروض التقديمية



• انقر فوق أيقونة فتح لعرض مربع حوار فتح للملف.

• 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.

**لتحديد (افتح)**  
**مجموعة**  
**متجاورة من**  
**الملفات**

• انقر فوق زر **فتح** لفتح الملفات المحددة.



- 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 بإفلات مفتاح **Ctrl**، تبقى الملفات التي تم تحديدها مميزة .
- انقر فوق زر **فتح** لفتح الملفات.

لتحديد (وفتح) مجموعة غير متجاورة من الملفات

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

- 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 الموضوع 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

- انقر فوق قائمة ملف المنسدلة وحدد أمر **حفظ باسم**. سوف يظهر مربع حوار مشابه للمربع 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 **3.5 Floppy (A:)**.
- أدخل اسم الملف ثم انقر فوق زر **حفظ**.

## (٥-١-١-٦) 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**.

لإغلاق أحد  
العروض  
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.



- 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.

إغلاق  
باوربوينت

## (٦-١-١-٦) 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.



يقوم هذا المساعد بمراقبة العمل الذي تقوم به وعرض التلميحات الخاصة بكيفية تنفيذ العمل بشكل أكثر كفاءة. ويمكنك أيضا 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 الايضاح، ويمكنك أيضا تجاهل التعليلة.

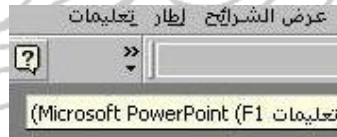
تلميح اليوم

ما هو مساعد  
Microsoft  
Office



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

إظهار مساعد  
Office



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

إخفاء مساعد  
Office



## دليل التدريب

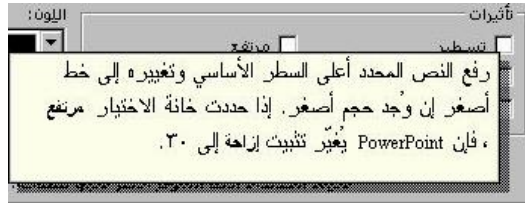
## العروض التقديمية



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 تريد توضيحا له.



- 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**.



## (٦-١-٢) ضبط الإعدادات الأساسية

## (٦-١-٢-١) تغيير أنماط العرض



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

## والعروض المتاحة هي:

عرض عادي

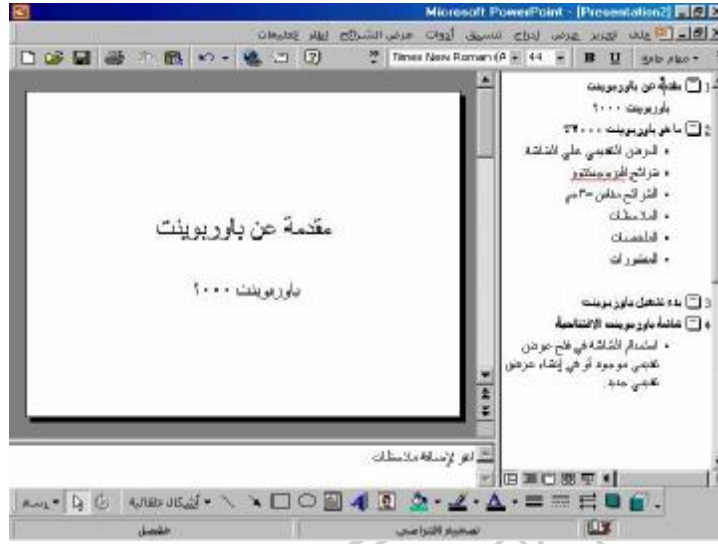
عرض مفصل

عرض شريحة

عرض فارز الشرائح

عرض الشرائح

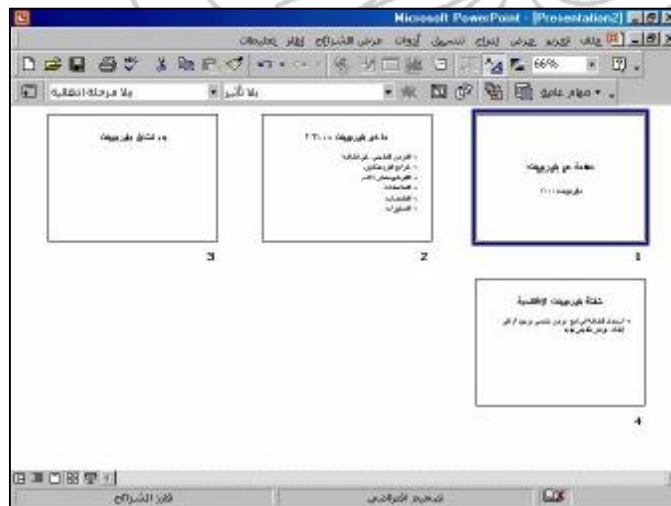
## أيقونات العرض



عرض عادي



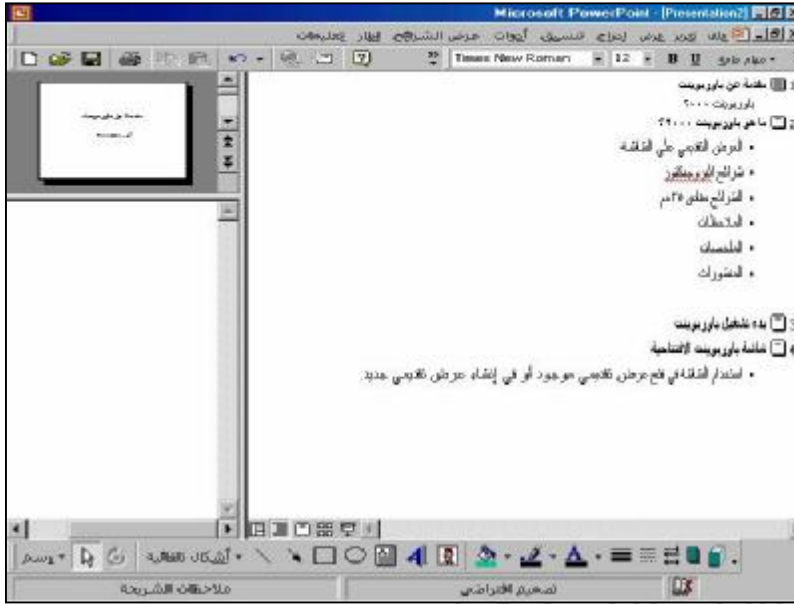
عرض شريحة



عرض فارز الشرائح



## عرض مفصل

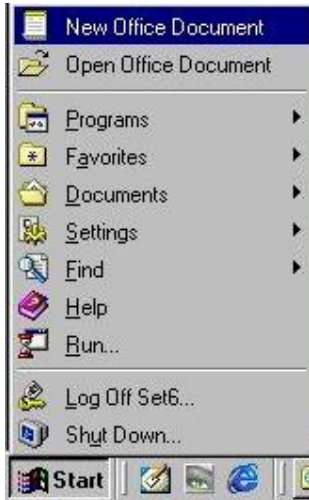


## عرض الشرائح

## بدء تشغيل باوربوينت

هناك الكثير من الطرق

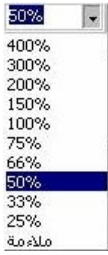
لبدء تشغيل باوربوينت



**(٢-٢-١-٦) 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 مسبقا ، اختر القيمة التي تريدها من هذه القائمة .

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

**(٣-٢-١-٦) عرض وإخفاء أشرطة الأدوات**

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

• اختر شريط الأدوات الذي تريد عرضه من خلال النقر فوقه .

**عرض أو إخفاء  
أحد أشرطة  
الأدوات**

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

طريقة سريعة  
لعرض أو إخفاء  
أشرطة الأدوات

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

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

**(٦-١-٣-١) 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 باوربوينت أو برامج مختلفة تمامًا للعروض التقديمية مثل هارفارد جرافيكس أو فريланس.

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

**Outline/RTF**

- 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 باوربوينت

ما هو الملف في تنسيق RTF؟

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

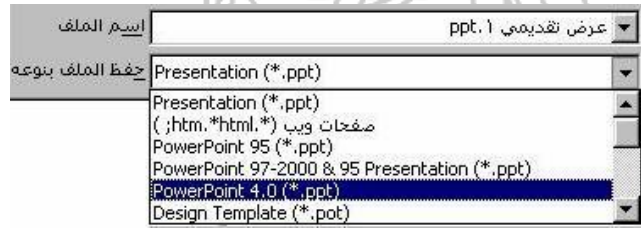
## العروض التقديمية

## دليل التدريب

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

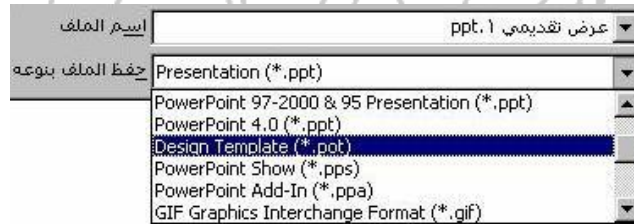
يفيد هذا الأمر عندما تكون الأقسام المختلفة في شركتك تستخدم إصدارات مختلفة من برنامج باوربوينت حيث أن الإصدارات الأحدث من باوربوينت قادرة على قراءة العروض التقديمية المحفوظة في إصدارات أقدم ولكن العكس غير صحيح في معظم الأحيان فمثلا إذا تلقى شخص يستخدم باوربوينت ٤ على سبيل المثال عرضًا تقديميًا تم تنسيقه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

### حفظ الملف في إصدار مختلف من باوربوينت

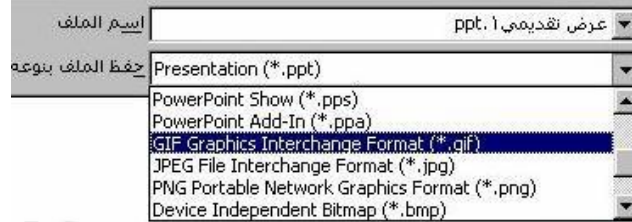


يعد القالب نوعا خاصا من الملفات يمكن إنشاؤه وتخصيصه على النحو المطلوب. ومن ثم يمكن إعادة استخدامه مرارا وتكرارا.

### حفظ ملف كقالب



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**

## ٦-١-٣-٢) 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 :



- انقر فوق زر نشر وسيظهر مربع الحوار التالي:

نشر ماذا؟

عرض تقديمي كامل

رقم الشريحة

عرض مخصص:

عرض ملاحظات المحاضر

خيارات ويب ...

اعتماد المستعرض

Microsoft Internet Explorer الإصدار ٦ أو أحدث (دقة عالية)

Microsoft Internet Explorer أو Netscape Navigator الإصدار ٣ أو أحدث

كافة برامج الاستعراض المدرجة أعلاه (تتشع ملفات أكبر)

نشر نسخة كـ

عنوان الصفحة: عرض تقديمي ٦

تغيير ...

اسم الملف: F:\ملفات الدورة التدريبية\عرض تقديمي ٦.htm

استعراض ...

إلغاء الأمر

نشر

فتح صفحة ويب منشورة في المستعرض

- انقر فوق نشر فتبدأ عملية التحويل.
- ملاحظة: تفقد أثناء هذه العملية بعض معلومات التنسيق الموجودة في الأصل.

## (٢-٦) العمليات الأساسية

## (١-٢-٦) إنشاء عرض تقديمي

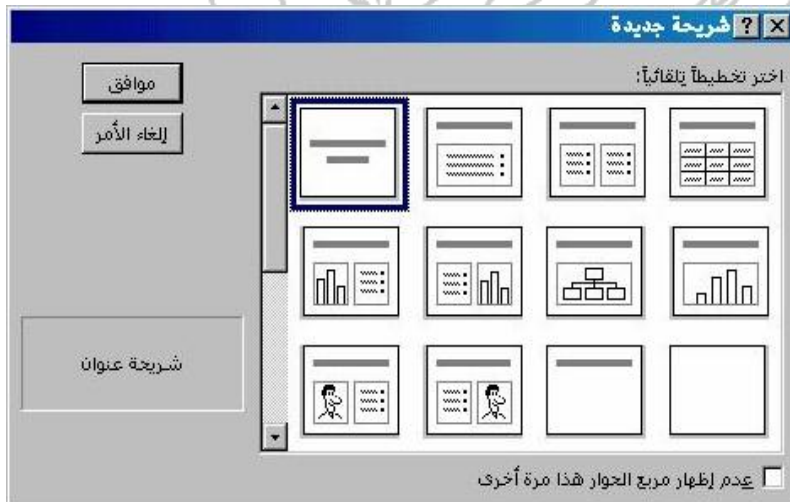
## (١-١-٢-٦) إنشاء عرض تقديمي جديد

- لإشياء عرض تقديمي جديد عند بدء تشغيل باوربوينت
- شغل باوربوينت.
- اختر عرض تقديمي فارغ من مربع الحوار.
- انقر فوق موافق .

- لإشياء عرض تقديمي جديد في أثناء عمل باوربوينت
- انقر فوق موافق .
- افتح قائمة ملف ثم اختر جديد .
- اختر عرض تقديمي فارغ من مربع الحوار.

## (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

- 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 الاختيار.



## دليل التدريب

## العروض التقديمية

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

إدراج شريحة جديدة باستخدام لوحة المفاتيح

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

إدراج شريحة جديدة باستخدام الفأرة

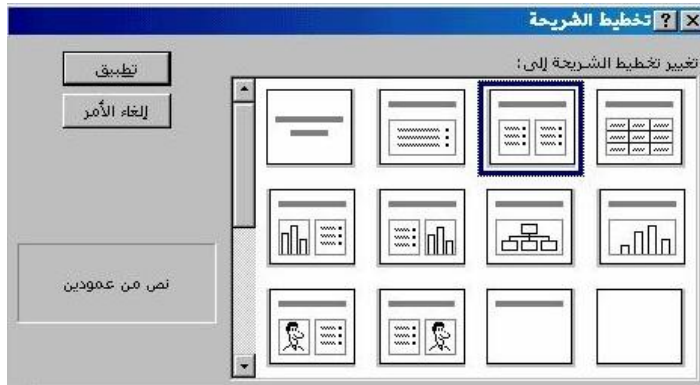
### (٦-٢-١-٣) تعديل تخطيط الشريحة

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



لتطبيق تخطيط شريحة مختلف على إحدى الشرائح

يعمل هذا على عرض مربع حوار تخطيط الشريحة. حدد تخطيط الشريحة المطلوب ثم انقر فوق زر **تطبيق**. في المثال الموضح أدناه، تم تحديد تخطيط الشريحة 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 مظلمة، 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 (واستمر في الضغط). وأثناء 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 مظلمة، 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 (واستمر في الضغط عليه). حرك مؤشر الفأرة وستكون قادراً على نقل إطار النص داخل الشريحة. أفلت زر الفأرة عندما تنقل موضع التحرير والكتابة إلى الموضع المطلوب.

## لنقل 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

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

نقط  
• انقر لإضافة نص

- اضغط على مفتاح **Enter** واكتب المعلومات التي تشكل النقطة الثانية.

- استمر في هذا حتي تنتهي من كتابة النص النقطي بأكمله (يفضل ألا تحتوي الشريحة على أكثر من ست نقاط).

- اضغط على مفتاحي **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 عنوان  
ونص ذو تعداد  
نقطي

إدراج سطر  
جديد ليس  
مسيوقاً برمز  
نقطي

يعني مصطلح "تخفيض 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 والتخفيض مع الفقرات لتمييز النقاط الأساسية والفرعية داخل الشريحة.

ما المقصود  
بتخفيض وترقية  
الفقرات؟

## دليل التدريب

## العروض التقديمية



• 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.

لتخفيض النقاط باستخدام مفتاح **Tab**



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

لترقية نقاط المستوى الفرعي باستخدام مفتاح **Tab**



• حدد الرمز النقطي (أو الرموز النقطية) واضبط المستويات باستخدام أيقونة **تخفيض** على شريط أدوات تنسيق.

لتخفيض النقاط باستخدام أيقونة **تخفيض**

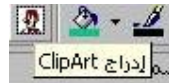


• حدد الرمز النقطي (أو الرموز النقطية) واضبط المستويات باستخدام أيقونة **ترقية** من شريط أدوات تنسيق.

لترقية النقاط باستخدام أيقونة **ترقية**

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

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



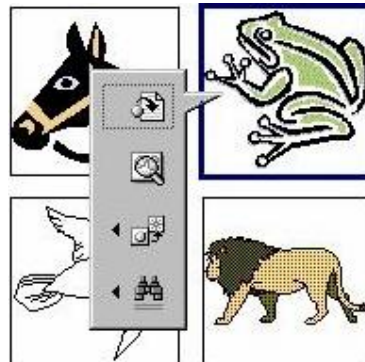
لإضافة **Clipart**

**ملاحظة:** إذا لم يكن شريط أدوات رسم معروضا ، 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 المتاحة في القرص المضغوط الخاص بتنصيب Microsoft Office. إذا رأيت هذا المربع، اضغط على **موافق** فيظهر مربع حوار يعرض مجموعة القصاصات المتاحة. 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 المتاحة.
- انقر فوق القصاصة التي ترغب في إدراجها. في المثال الموضح أدناه تم تحديد صورة الضفدع .



## العروض التقديمية

## دليل التدريب

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

• 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.



### للبحث عن القصاصات

### لإدراج أصوات أو قصاصات متحركة

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



## (٦-١-٢-٦) استخدام شريحة 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 علامة 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 باوربوينت 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 الاضافية 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 والملاحظات الرئيسية.

ويهدف استخدام الشريحة الرئيسية الى مساعدتك في اضافة شكل ثابت على جميع العروض التقديمية التي تقوم بإخراجها. ومع ذلك يمكنك تعديل الإعدادات الرئيسية بالنسبة للشريحة. كما يمكنك أيضا تخصيص إعدادات الشريحة الرئيسية لاستخدامها مستقبلا عند انشاء العروض التقديمية.

## دليل التدريب

## العروض التقديمية

- اعرض عرضاً تقديمياً جاهزاً باستخدام باوربوينت.
- انقر فوق قائمة عرض المنسدلة واختر أمر رئيسي.
- 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 (٦-٢-١-٥)
- 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 باوربوينت.



- اعرض العرض التقديمي المطلوب.
- انقر فوق قائمة تنسيق المنسدلة ثم حدد تطبيق قالب التصميم.
- اختر أحد التصميمات من القائمة المعروضة ثم انقر فوق زر تطبيق.

تطبيق  
قوالب  
التصميم  
على  
العرض  
التقديمي





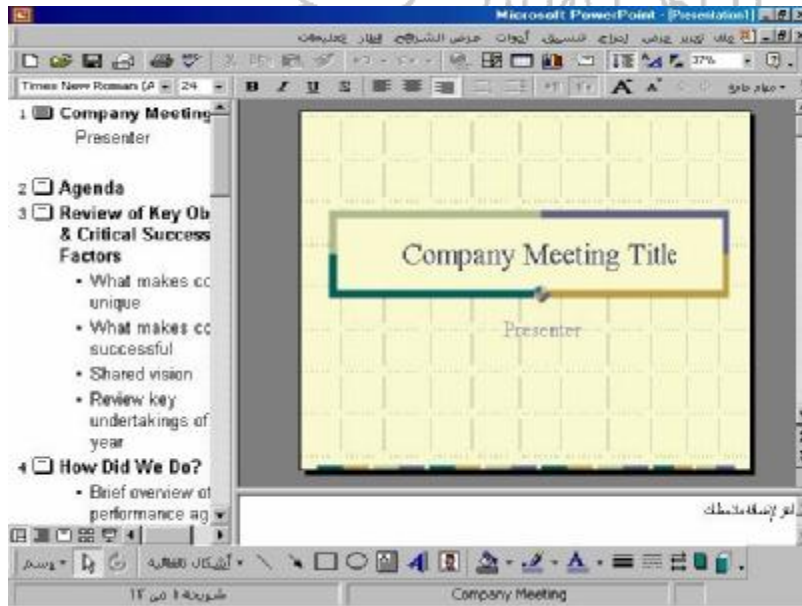
## دليل التدريب

## العروض التقديمية

إنشاء قالب عرض تقديمي أسهل طريقة لإنشاء ملف قالب عرض تقديمي جديد هي تعديل ملف أحد القوالب المتاحة في باوربوينت ثم حفظه باسم جديد ، ولإجراء ذلك اتبع ما يلي :

- . 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.

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.

مكنك 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

- **حفظ عرض تقديمي في شكل قالب** عندما تنتهي من التخصيص ( تعديل قالب العرض التقديمي على النحو المطلوب )، انقر فوق قائمة ملف المنسدلة واختر أمر حفظ باسم.
- أدخل اسماً ، 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**.

## (٢-٢-٦) نسخ ونقل وحذف النص

### (١-٢-٢-٦) استخدم أدواتي 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 ثلاث صور، فلماذا تقوم بتحديد كل صورة على حدة ثم حذفها، بينما يمكنك تحديد الصور الثلاثة مرة واحدة وحذفها جميعاً في نفس الوقت.

أساليب التحديد  
في باوربوينت

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

لتحديد كائن  
واحد

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

لإلغاء 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.

لتحديد جزء من  
النص داخل  
إحدى الشرائح

## العروض التقديمية

## دليل التدريب

لتحديد أكثر من  
كائن في نفس  
الوقت

- . انقر فوق أول كائن ترغب في تحديده.
  - 1 اضغط على مفتاح **Shift**، وفي نفس الوقت، انقر فوق الكائن التالي الذي ترغب في تحديده. حيث يبقى الكائن الأول محددًا.
  - . 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.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• انقر فوق أيقونة <b>تحديد كائنات</b> من شريط أدوات رسم .</li> <li>• اسحب مربعاً حول الكائن أو الكائنات التي ترغب في تحديدها.</li> <li>• افلت زر الفأرة فيتم تحديد هذه الكائنات.</li> </ul> <p><b>ملاحظة:</b> تأكد من أن المربع يحيط بجميع الكائنات التي ترغب في تحديدها. إذا كان أحد هذه الكائنات محاطاً جزئياً، فلن يشمل التحديد.</p>	<p><b>لتحديد الكائنات باستخدام أيقونة تحديد كائنات</b></p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• اختر <b>تحديد الكل</b> من قائمة تحرير أو اضغط على مفتاحي <b>Ctrl+A</b> في آن واحد.</li> </ul> <p>يتم تحديد كل شيء على الشريحة، بما في ذلك العناوين والرسومات والنصوص .</p> <p>أية تغييرات تقوم بها سوف تؤثر على جميع الكائنات التي تم تحديدها على الشريحة .</p>	<p><b>لتحديد كل الكائنات على الشريحة</b></p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• حدد أحد الكائنات.</li> <li>• استخدم مفتاح <b>Tab</b> للتنقل عبر جميع الكائنات على الشريحة (استخدم <b>Shift+Tab</b> للتنقل داخل الشريحة بطريقة عكسية).</li> </ul>	<p><b>للاتنقل عبر جميع الكائنات داخل الشريحة</b></p>
---	--

<p>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 وجاهزة للاستخدام في مكان آخر.</p>	<p><b>ما هي الحافظة؟</b></p>
---	------------------------------

<p>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.</p>	<p><b>أمر نسخ</b></p>
---	-----------------------

لنسخ نص أو  
رسومات أو  
كائنات أخرى  
إلى الحافظة

- 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 تحذفه من المستند.
- أو يمكنك أيضاً استخدام أيقونة نسخ من شريط أدوات قياسي.



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

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



لنسخ عدد من  
الكائنات إلى  
الحافظة

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



لرؤية شريط  
أدوات الحافظة  
(في أوفيس  
٢٠٠٠)

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

يمكنك هذا الامر من إدراج محتويات الحافظة في موقع آخر من المستند الحالي، أو في مستند آخر ، ضمن باوربوينت 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 مفتاحي **Ctrl+V**.
- أو يمكنك أيضًا لصق الكائنات باستخدام زر لصق الموجود على شريط الأدوات.



تظهر محتويات الحافظة في المستند.

للصق البيانات  
من الحافظة



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

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

لصق كائنات متعددة من الحافظة (في أوفيس 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 الموقع الجديد.

لنسخ باستخدام السحب والإفلات، دون وضع النص في الحافظة

## (٢-٢-٢-٦) استخدام أدوات القص واللصق لنقل النص داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة

يسمح لك أمر **قص** بإزالة نص أو رسومات أو جداول أو كائنات أخرى من أحد المستندات وتخزينها في الحافظة. يمكن بعد ذلك لصق 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



### لقص كائنات محددة من المستند

- حدد الكائنات التي ترغب في قصها.
- من قائمة تحرير اختر أم قص أو اضغط على مفتاحي **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.



### نقل نص باستخدام السحب والإفلات دون وضع الكائن في الحافظة

- 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 بنقطة إدراج منقطة ونهايته داخل مربع.
- اسحب مؤشر الفأرة إلى الموضع الجديد. الذي تريد نقل النص إليه ثم افلت زر الفأرة.

### (٣-٢-٢-٦) حذف النص المحدد

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

### لحذف نص تم تحديده

### (٣-٢-٦) نسخ ونقل وحذف الصور

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

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

### نسخ وقص وحذف الصور

## دليل التدريب

## العروض التقديمية

- 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**.



### (٢-٣-٢-٦) استخدام أدوات القص واللصق لنقل صورة داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة

- **لقص ولصق**
- **إحدى الصور**
- 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.
- بعد تخزين الصورة في الحافظة، ضع نقطة الإدراج داخل الشريحة، وفي الموضع الذي ترغب في لصق الصورة فيه. ثم انقر فوق أيقونة **لصق**.



**حذف الصور (٣-٣-٢-٦)**

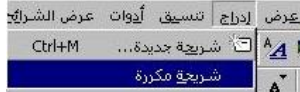
انقر فوق الصورة التي ترغب في حذفها ثم اضغط على مفتاح **Delete**.

حذف صورة

**نسخ ونقل وحذف الشرائح (٤-٢-٦)****(١-٤-٢-٦) استخدام أدوات النسخ واللصق لتكرار إحدى الشرائح داخل العرض التقديمي أو العروض 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 وحذف الشرائح



- استخدم عرض شريحة لعرض الشريحة التي ترغب في تكرارها في باوربوينت.
- انقر فوق قائمة إدراج المنسدلة، وحدد أمر شريحة مكررة.

لتكرار إحدى الشرائح باستخدام القوائم المنسدلة

- استخدم عرض فارز الشرائح لاستعراض العرض التقديمي.
- حدد الشريحة التي ترغب في تكرارها.

لتكرار شريحة باستخدام النسخ واللصق

- انقر فوق أيقونة نسخ الموجودة في شريط الأدوات القياسي، والتي ستقوم بنسخ الشريحة إلى الحافظة.

نسخ (Ctrl+C)

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



- 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**.

لنسخ شريحة  
باستخدام أساليب  
السحب والإفلات

## ٦-٢-٤-٢) 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 .

لنقل شريحة  
باستخدام القص  
واللصق

لنقل الشريحة  
باستخدام أساليب  
السحب والإفلات



### ٦-٢-٤-٣) 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.

لإعادة ترتيب  
الشرائح داخل  
أحد العروض  
التقديمية

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

- استخدم عرض فارز الشرائح لاستعراض العرض التقديمي.
- حدد الشريحة التي ترغب في حذفها.
- اضغط على مفتاح **Delete** على لوحة المفاتيح.
- 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 شريحة  
واحدة

لحذف عدد من  
الشرائح (في  
خطوة واحدة)

## (٣-٦) التنسيق

## (١-٣-٦) تنسيق النص

## (١-١-٣-٦) تغيير نوع الخط



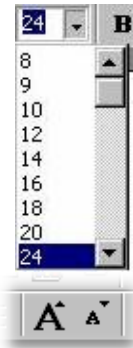
- حدد النص الذي ترغب في تغيير نوع خطه.
- انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل بجوار مربع الخط في شريط أدوات تنسيق.
- حدد الخط الجديد من القائمة المنسدلة.
- من قائمة تنسيق المنسدلة، حدد أمر استبدال الخط.
- ملاحظة: يعد هذا الخيار مفيداً للغاية عندما تتلقى ملف عرض تقديمي من شخص آخر قام باستخدام نوع خط غير مثبت على جهازك.

لتغيير نوع الخط المستخدم في النص

لتغيير الخط خلال العروض التقديمية

لتضمين خطوط تروتايب (TRUE TYPE)

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



- 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 زري تكبير حجم الخط وتصغير حجم الخط الموجودين في شريط أدوات تنسيق.

**(٢-١-٣-٦) تطبيق أنماط الخط المائل والأسود العريض ونمط التسطير وتغيير حالة الأحرف في النص**

- 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.
- 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.



ملحوظة : يظهر تأثير لأمر حالة الأحرف على النصوص اللاتينية.

لتنسيق النص  
باستخدام الخط  
الأسود العريض  
أو المائل أو  
التسطير

لتغيير حالة  
أحرف النص  
اللاتيني



## (٦-٣-١-٣) تطبيق ظل للنص واستخدام الخط المرتفع والمنخفض

- حدد النص الذي ترغب في إضافة تأثير ظل إليه.
- انقر فوق أيقونة **ظل النص** في شريط أدوات تنسيق.
- اختر **خط** من قائمة تنسيق لعرض مربع حوار خط.
- يمكنك الاختيار من بين الخيارات التالية في مربع تأثيرات:



**إضافة تأثير ظل للنص**

**إضافة تأثيرات تنسيق نص أخرى مثل الخط المرتفع**

تسطير      يضيف تسطيراً إلى النص

ظل          يضيف ظلاً إلى النص

زخرفة      يضيف زخرفة إلى النص

مرتفع      يرفع النص بالنسبة إلى الخط الأساسي للنص

منخفض    يخفض النص بالنسبة إلى الخط الأساسي للنص

انقر في مربع الاختيار المجاور للخيار المطلوب. وحدد موافق.

### (٦-٣-١-٤) تغيير لون الخط



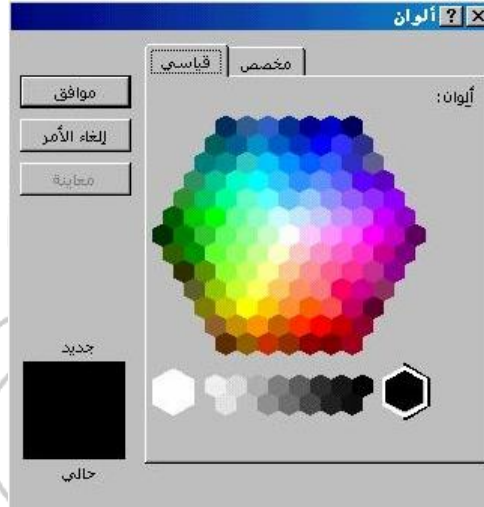
• حدد النص الذي ترغب في تطبيق اللون الجديد عليه.

• 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

(٥-١-٣-٦) توسيط النص ومحاذاته إلى اليمين أو إلى اليسار أو لأعلى أو لأسفل





- استخدم أيقونات المحاذاة في شريط الأدوات لتنسيق.

اختر من بين الآتي:

**محاذاة إلى اليسار** يتم محاذاة النص إلى الحد الأيسر لكائن النص.

**محاذاة إلى اليمين** يتم محاذاة النص إلى الحد الأيمن لكائن النص (الافتراضي).

**التوسيط** يتم توسيط النص أفقيًا بين الحد الأيمن والأيسر لكائن النص.

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



- حدد الخيار المطلوب.



- افتراضياً تقوم مربعات النص بالانكفاف وتغيير حجمها لتستوعب النص داخلها. إلا أنك إذا أردت ضبط التنسيق لمحاذاة 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.

**توسيط النص  
من أعلى  
ومن أسفل**

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

علامة تبويب مربع نص



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

### (٦-١-٣-٦) ضبط تباعد الأسطر



## العروض التقديمية

## دليل التدريب

## تغيير تباعد الأسطر والفقرات

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

- 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 مربعي قبل الفقرة وبعد الفقرة لضبط القيمة. وحدد الكيفية التي 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.

## ٦-٣-١-٧) 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**

## العروض التقديمية

## دليل التدريب

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

لاختيار تنسيق  
مختلف للتعداد  
الرقمي



(٦-٣-٢) تعديل مربعات النصوص


(٦-٣-٢-١) تغيير حجم مربعات النصوص ونقلها داخل إحدى الشرائح



## العروض التقديمية

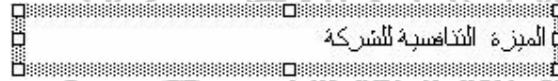
## دليل التدريب

إدراج  
مربع نص

- 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.

لتغيير حجم  
أحد مربعات  
النصوص

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



- انقر فوق أي من المقابض (المربعات الصغيرة الموجودة في كل ركن من الأركان وفي منتصف كل حد) واسحبها لتغيير حجم مربع النص.

لنقل أحد  
مربعات  
النصوص

- 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.

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

## العروض التقديمية

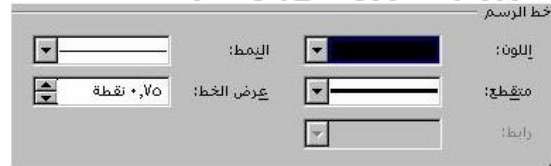
## دليل التدريب



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

### لتنسيق ألوان وأنماط الخطوط في مربع النص

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



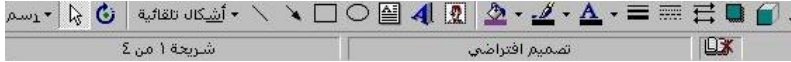
- يمكنك ضبط نمط الخط باستخدام جزء النمط في مربع الحوار.

## ٤-٦) الرسوم والتخطيطات

## ١-٤-٦) الكائنات المرسومة

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

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



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 واستمر في الضغط على زر الفأرة مع السحب. افلت زر الفأرة عندما تصل النقطة التي تريد ان ينتهي بها الخط. فيظهر خط بين نقطة البداية ونقطة النهاية. **تلميح:** 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 نهايته.



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

لعرض شريط أدوات رسم

رسم أحد الخطوط

لإضافة أنواع مختلفة من الخطوط

**(٦-٤-١-٢) نقل الخطوط في إحدى الشرائح**

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.

نقل كائن خط  
داخل إحدى  
الشرائح

**(٦-٤-١-٣) 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 والنمط، انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل الموجود بجوار جزء النمط ثم اختر أحد الأنماط.

يمكنك أيضًا استخدام جزء عرض الخط لتغيير سماكة الخط.

## (٤-٦-٤-١) إضافة نماذج متنوعة من الأشكال والمربعات والدوائر وغيرها إلى إحدى الشرائح

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.

تسمح لك أداة **خريشة** برسم أشكال حرة بنفسك.

انقر فوق زر **أشكال تلقائية** من شريط أدوات رسم لعرض قائمة الأشكال التلقائية.

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



انقر فوق الموضع الذي ترغب ان يبدأ الرسم منه واسحب المؤشر لرسم الكائن.

عندما تنتهي افلت زر الفأرة.

لرسم  
المستطيلات  
والأشكال  
البيضاوية

لرسم أشكال حرة

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

ما هو الشكل التلقائي؟

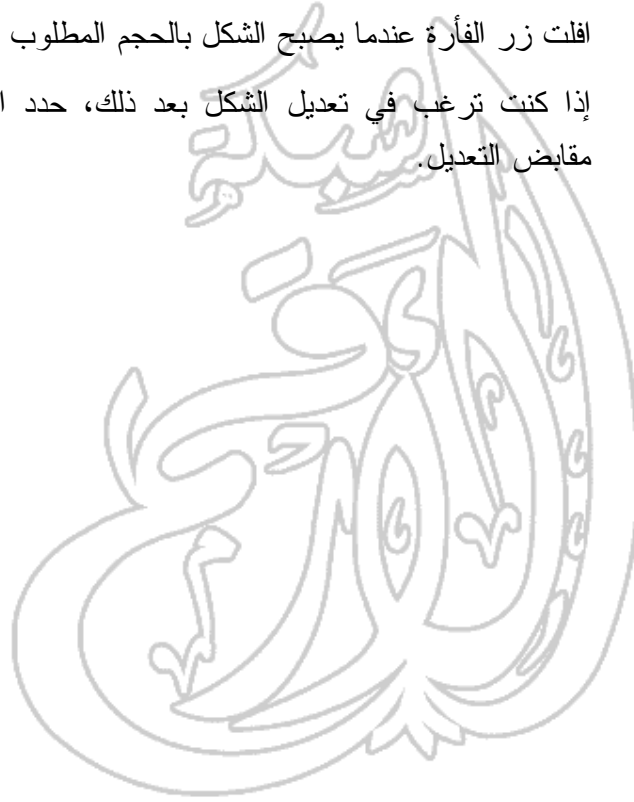
انقر فوق زر أشكال تلقائية من شريط أدوات رسم لعرض قائمة أشكال تلقائية. ثم حدد الشكل التلقائي الذي تريده .

إضافة أحد الأشكال التلقائية

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

افلت زر الفأرة عندما يصبح الشكل بالحجم المطلوب .

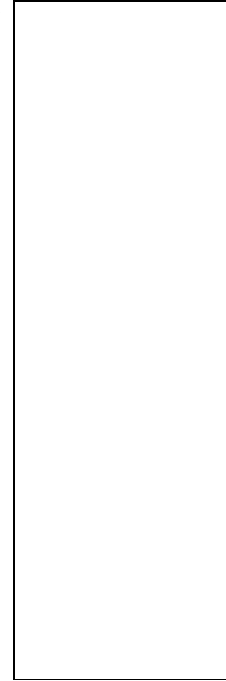
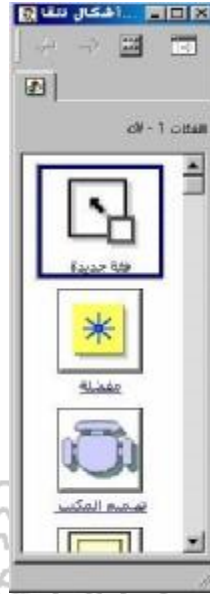
إذا كنت ترغب في تعديل الشكل بعد ذلك، حدد الشكل ثم اسحب مقابض التعديل.



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



أشكال تلقائية إضافية



**(٦-٤-١-٥) تدوير أو عكس كائن رسومي في إحدى الشرائح**

• 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.

**ملاحظة:** يمكنك أيضاً استخدام أمر 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.

• 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.



لعمل استدارة

حرة لأحد

الكائنات

لعكس أحد

الكائنات

**(٦-٤-١-٦) تغيير خصائص الشكل ولونه ونوع الخط**

• حدد الكائن الرسومي مثل أحد الخطوط أو المستطيلات وانقر فوقه نقرًا مزدوجًا. استخدم مربع الحوار الذي يظهر لتنسيق الشكل.

لتعديل خصائص

الكائن الرسومي

(الرسم)

### (٧-١-٤-٦) اضافة ظل للشكل

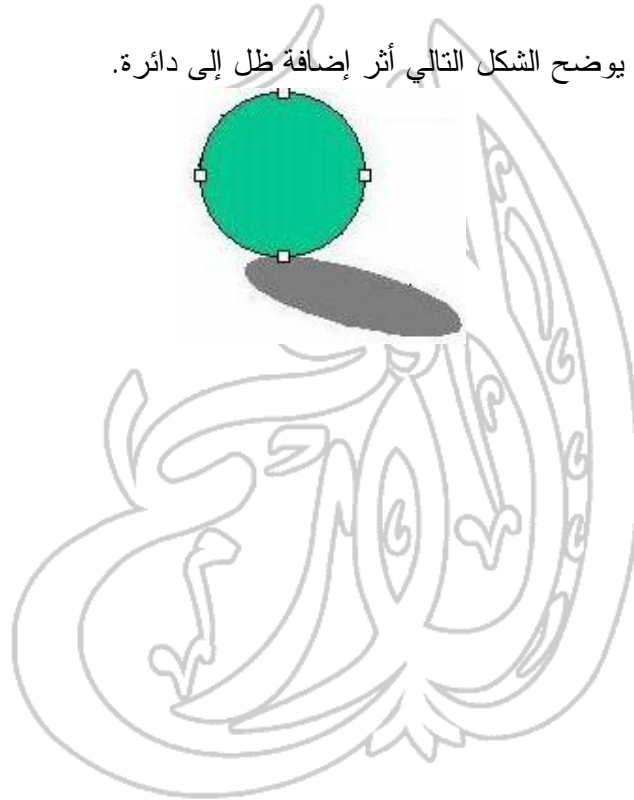


- حدد الشكل ثم انقر فوق أيقونة ظل من شريط أدوات رسم.
- حدد تأثير الظل المطلوب من القائمة المنبثقة.



لإضافة تأثير ظل على الشكل

يوضح الشكل التالي أثر إضافة ظل إلى دائرة.



## (٦-٤-٢) التخطيطات

## (٦-٤-٢-١) إنشاء تخطيط هيكل

- أدرج شريحة جديدة واختر المخطط التلقائي **تخطيط هيكل**.
- 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 سيتعين عليك أن تقوم بتثبيتها.



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

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

**المفتاح** **وظيفته**

**السهم المتجه لأسفل** ينقلك مربعًا واحدًا لأسفل إلى المستوى التالي من المربعات (المرؤوسين).

**السهم المتجه إلى اليسار** ينقلك مربعًا واحدًا لليسار.

**السهم المتجه إلى اليمين** ينقلك مربعًا واحدًا إلى اليمين.

**السهم المتجه لأعلى** ينقلك مربعًا واحدًا لأعلى إلى المستوى السابق.

لإنشاء شريحة تحتوي على تخطيط هيكل

لإدخال المعلومات إلى أحد مربعات التخطيط الهيكلية

للتنقل بين مربعات التخطيط الهيكلية

**(٦-٤-٢-٢) تعديل بناء التخطيط الهيكلي****إضافة 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 مؤوس أو زميل أو خلفه.

• 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 طريقتين:

• انقر فوق المربع الذي تريد حذفه، ثم اضغط على مفتاح **Delete**.

أو انقر فوق المربع لتحديده واختر **Clear** من قائمة **Organization 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**.

**نقل 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 متجه إلى اليسار	يدل على أن المربع سوف يتم وضعه على يسار المربع الحالي.
سهم متجه 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.

- انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أي مربع ثم حدد خيارات التنسيق اللازمة 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 أيضاً استخدام القوائم المنسدلة التي تظهر مع مربع حوار **Microsoft Organization Chart**.

تنسيق مربعات  
التخطيط الهيكلي

## ٣-٢-٤-٦) إنشاء أنواع مختلفة من التخطيحات: التخطيط العمودي والتخطيط الدائري وغيرها

- افتح عرضاً تقديمياً موجوداً أو أنشئ عرضاً تقديمياً 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.



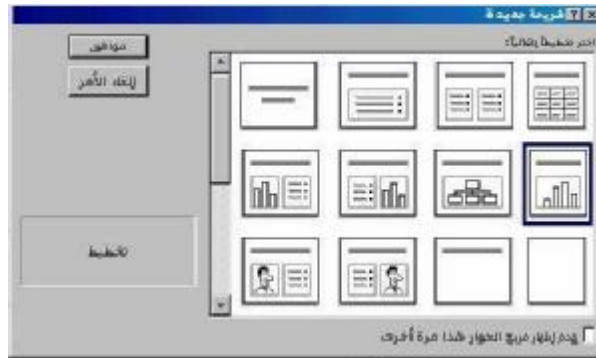
انقر نقرًا مزدوجاً لإضافة تخطيط.

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



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

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

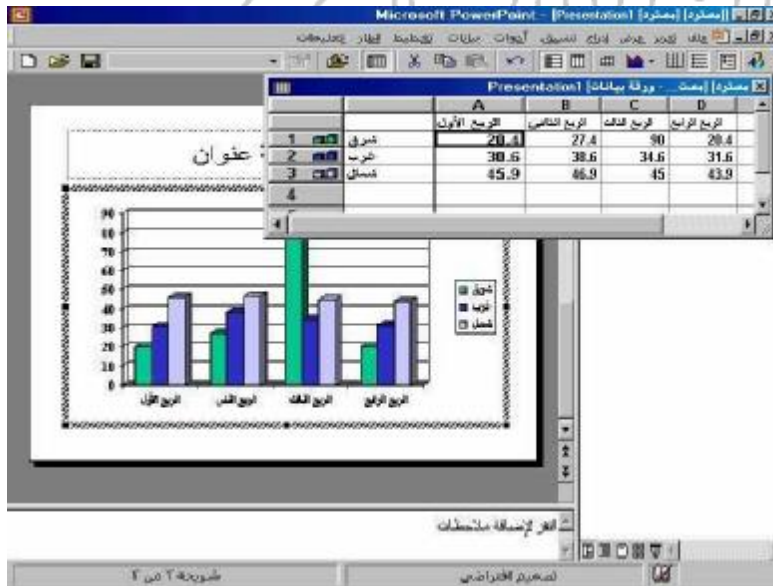


يتم إدراج أيقونة إلى الشريحة، على النحو الموضح هنا:



انقر نقرًا مزدوجًا 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 ثلاث سلاسل من البيانات هي شرق وغرب وشمال.

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

مستودع [مست... ورقة بيانات] Presentation1					
		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:

مستودع [مست... ورقة بيانات] Presentation1					
		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.

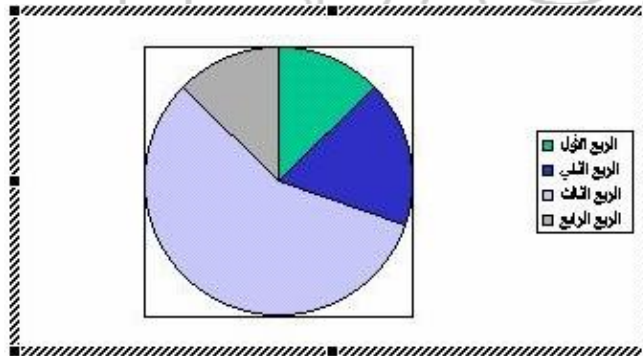
• لاتمام العملية، انقر فوق أيقونة إغلاق (الموجودة في الركن العلوي الأيمن من إطار ورقة البيانات) .

• لتحويل التخطيط من تخطيط عمودي إلى تخطيط دائري، انقر فوق قائمة **تخطيط** المنسدلة واختر **نوع التخطيط**. فيؤدي هذا إلى عرض مربع الحوار **نوع التخطيط**.



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

يتم عرض التخطيط الدائري على النحو الموضح فيما يلي :



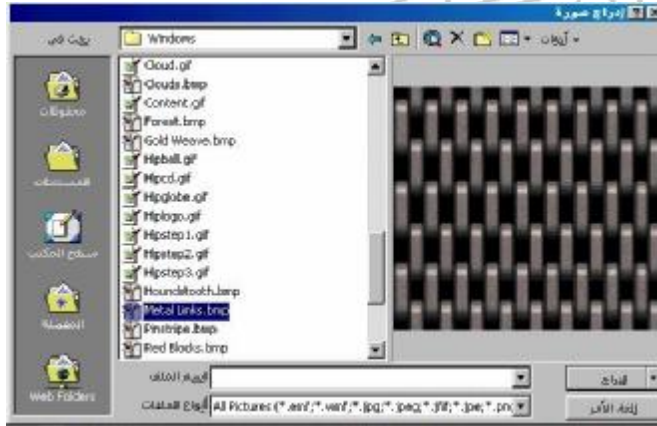
## ٦-٤-٣) الصور والكائنات الأخرى

### ٦-٤-٣-١) استيراد صور من ملفات أخرى

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

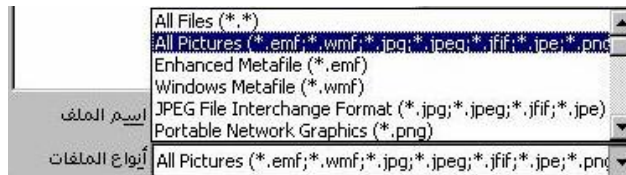


- غير المشغل أو المجلد – إذا كنت في حاجة إلى ذلك – ثم حدد ملف الصورة المطلوبة. يجب أن ترى معاينة للصورة المحددة داخل مربع الحوار.



- 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.



لاستيراد صورة  
من ملف

**(٦-٤-٣-٢) تغيير حجم الصورة ونقلها داخل إحدى الشرائح****لنقل صورة**

- حدد الصورة المطلوبة عن طريق النقر فوقها مرة واحدة.
- اضغط على زر الفأرة واسحب الصورة إلى الموضع الجديد داخل الشريحة.
- 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 ثنائي الرأس من الطرفين مائل بزاوية ٤٥ درجة.
- اضغط على زر الفأرة مع السحب لتغيير حجم الصورة داخل الشريحة.
- افلت زر الفأرة.

**(٦-٤-٣-٣) استيراد كائنات أخرى: ملفات نص أو جدول إلكتروني أو جدول أو تخطيط أو رسم إلى إحدى الشرائح****ما ذا يعني استيراد كائنات أخرى؟**

- تعد إمكانية إدراج عدد كبير من الكائنات إلى الشرائح، من المزايا المفيدة جدا في برنامج باوربوينت. يمكن أن تكون هذه الكائنات صورا أو أصواتا أو مقاطع فيديو أو قصاصات أو تخطيطات أو حتى برامج صغيرة كاملة.
- ويمكنك استخدام الحافظة لإدراج الكائنات، أو يمكنك استخدام أمر إدراج كائنات.

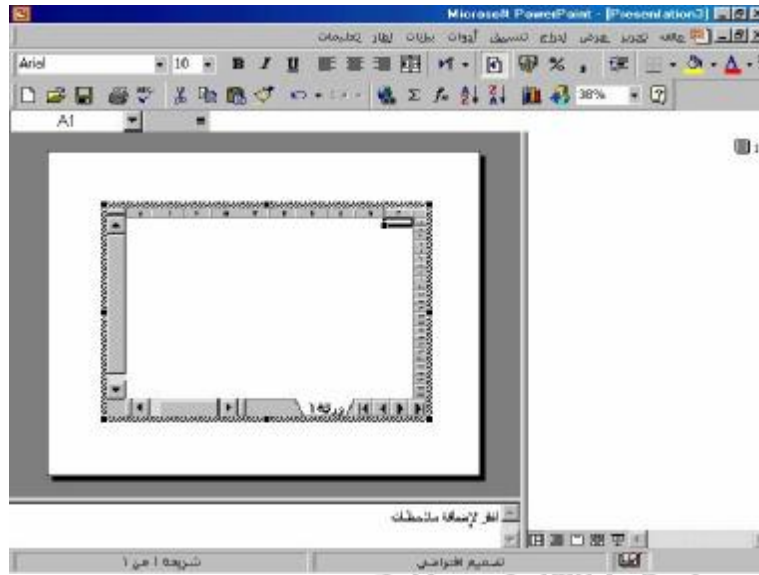
- أنشئ الجدول المطلوب باستخدام برنامج إكسيل للجدول الإلكتروني (تم تناول هذا البرنامج في الوحدة الرابعة).
- حدد البيانات التي أنشأتها عن طريق الضغط بزر الفأرة مع السحب عبرها .
- من قائمة تحرير المنسدلة، حدد أمر نسخ لنسخ البيانات إلى الحافظة.
- شغل باوربوينت وافتح عرض تقديمي موجود أو أنشئ عرضًا تقديميًا جديدًا.
- ضع نقطة الإدراج، في العرض التقديمي، في الموقع الذي تريد عرض بيانات الجدول الإلكتروني فيه .
- من قائمة تحرير المنسدلة، حدد أمر لصق لللصق البيانات من الحافظة إلى المستند.
- ضع نقطة الإدراج في الموقع الذي ترغب في إدراج جدول إكسيل الإلكتروني فيه.
- من قائمة إدراج المنسدلة اختر أمر كائن.
- تصفح جزء نوع الكائن من مربع الحوار حتى تصل إلى **Microsoft Excel Worksheet** وحددها.



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

لاستيراد جدول إلكتروني باستخدام النسخ واللصق

لاستيراد جدول إلكتروني باستخدام إدراج/ كائن



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

تبدو أشرطة أدوات باوربوينت العادية على النحو التالي :



وعندما تقوم بإدراج أو تحرير البيانات في جدول إكسيل الإلكتروني المدرج تتغير أشرطة الأدوات لتبدوا كما يلي:



عندما تقوم بالنقر خارج الجدول الإلكتروني، في أحد أجزاء العرض التقديمي، تعود أشرطة أدوات باوربوينت العادية 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 وتضمينه". وفي هذه الحالة تكون قد قمت بتضمين كائن من إكسيل في مستند باوربوينت.

## لاستيراد جدول

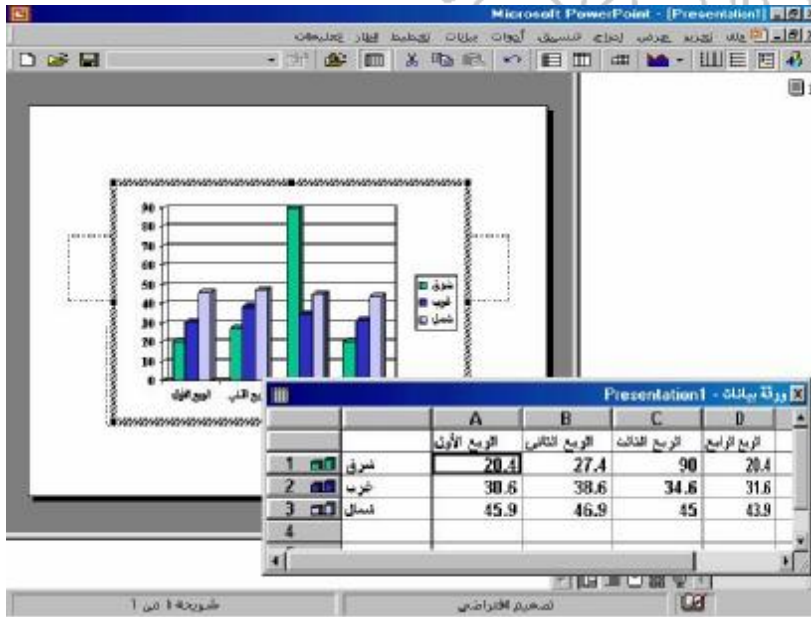
- اعرض الشريحة التي ترغب في إدراج الجدول فيها.
- انقر فوق قائمة إدراج المنسدلة ثم اختر أمر جدول. حيث يعمل هذا على عرض مربع حوار إدراج جدول، على النحو الموضح في الشكل التالي :



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

## لاستيراد تخطيط

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



- 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.



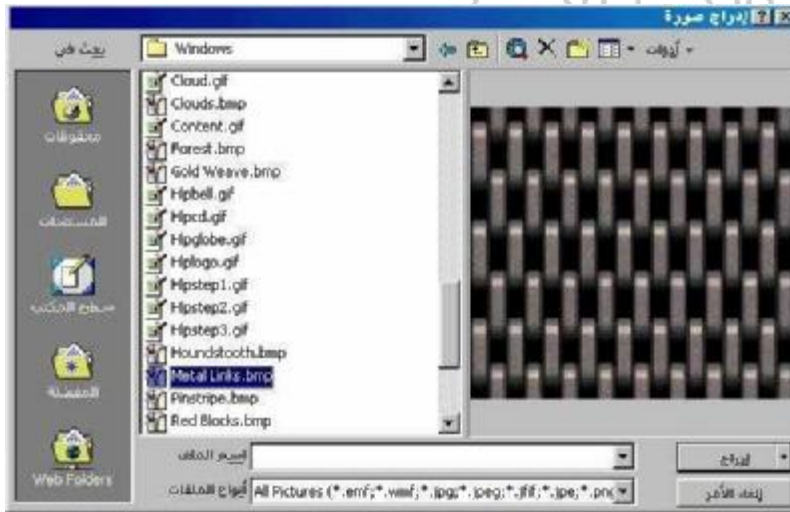
### لاستيراد ملف رسومات

- 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.



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

### وضع كائن في شريحة رئيسية

إذا قمت بوضع أحد الكائنات على شريحة، فإن هذا الكائن يظهر فقط في هذه الشريحة. أما إذا كنت تريد 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.

تذكر أن الشرائح الرئيسية تستخدم كقالب 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 الأيمن 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 .

(تذكر ان انشاء هذه الشريحة قد تم باستخدام قالب الشريحة الرئيسية)

## (٦-٤-٣-٥) إضافة حدود إلى الكائن

- انقر بزر الفأرة الأيمن فوق لكائن المطلوب (إحدى الصور مثلاً) من لقائمة المنبثقة التي تظهر اختر أمر **تنسيق صورة**، فيتم عرض مربع حوار تنسيق صورة.
- **ملاحظة:** إذا لم يكن الكائن صورة ، سوف ترى أمراً يسمح لك بتنسيقه مهما كان نوع الكائن الذي أدرجته في الشريحة.



- من مربع حوار تنسيق صورة انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل بجوار جزء اللون من خطوط. 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.



إضافة حد  
إلى كائن

**(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**

- لإعداد 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** 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 (٢١٠ X ٢٩٧ مم)** إذا كان الاتجاه أفقيًا، يتم ضبط العرض على ٢٦ سم (١٠,٨٣ بوصة) والارتفاع على ١٨ سم (٧,٥ بوصة) حتى تملأ الشرائح صفحة A4.
  - **الشرائح مقاس ٣٥ مم** يتم ضبط العرض على ١١,٢٥ بوصة والارتفاع على ٧,٥ بوصة. وإذا كان الاتجاه أفقيًا، فإن محتويات الشريحة سوف تملأ موضع الشريحة.
  - **مخصص** حدد الأبعاد المطلوبة عن طريق النقر فوق السهم المتجه إلى أسفل أو المتجه إلى أعلى في مربعي العرض والارتفاع.
  - إذا كنت ترغب في بدء ترقيم الشرائح برقم غير الواحد، أدخل الرقم الجديد في مربع ترقيم الشرائح بدءاً 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.

## (٦-١-٥-٢) 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.

## (٦-٥-٢) الإعداد للنشر

## (٦-٢-٥-١) 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 وابدأ في الكتابة.



### ٦-٥-٢-٢) إضافة أرقام إلى الشرائح

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

إضافة التاريخ  
والوقت ورقم  
الشريحة وتذييل  
الصفحة

### ٦-٥-٢-٣) 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 **الفصول** المكتوبة بشكل غير صحيح. حيث يتم عرض الكلمة غير الصحيحة في مربع ليست في قاموس، وفي مربع تغيير إلى يتم اقتراح كلمة بديلة، والبدايل المحتملة يتم إدراجها في مربع اقتراحات. اختر البديل المناسب، ثم حدد واحد من

الخيارات التالية أو أكثر.

- تجاهل** يتم تجاهل الكلمة.
- تجاهل الكل** يتم تجاهل الكلمة كلما ظهرت بعد ذلك في المستند.
- تغيير** يتم تغيير الكلمة إلى الكلمة المقترحة في مربع تغيير إلى. يمكنك تحديد كلمة بديلة أخرى من مربع اقتراحات.
- تغيير الكل** يتم تغيير الكلمة كلما ظهرت بعد ذلك في المستند إلى الكلمة التي تم اختيارها.
- إضافة اقتراح** إضافة الكلمة إلى القاموس المخصص. يقترح كلمات أخرى بديلة.

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

## ٦-٥-٣) الطباعة

### ٦-٥-٣-١) معاينة مستند العرض التقديمي

في باوربوينت، يمكن طباعة جميع عناصر العرض التقديمي – الشرائح والمخطط التفصيلي وملاحظات المتحدث والنشرات الخاصة بمشاهدي العرض. ويمكن أن تتم طباعة الشرائح على ورق أو شفافيات. قبل البدء في العرض التقديمي، يجب أن تقوم بضبط تنسيق الشرائح لتحديد الجودة التي ستبدو عليها عندما تتم طباعتها. إن ضبط الشرائح في هذه المرحلة يضمن تتطابق ما تراه على الشاشة مع ما سيظهر على الصفحات المطبوعة.

الطباعة من  
باوربوينت

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 تمامًا 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.

**عرض مفصل** باستخدام طريقة العرض هذه سوف ترى فقط عناوين الشرائح والنقاط الأساسية. هذا العرض يمكن أن يكون مفيداً في وضع المسودة التمهيدية للعرض التقديمي (التخطيط الأولي).

**عرض شريحة** يعرض صورة للشريحة الحالية التي تعمل بها.

**عرض فارز الشرائح** 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 عددًا من الشرائح لنسخها ونقلها.

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

أيقونات طرق العرض



**(٦-٥-٣) طباعة الشرائح**

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

الشفافيات 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 الشفافيات ولكن يجب أن تتحقق أولاً (أن الطابعة معدة لذلك) ، كما يمكنك طباعة العرض التقديمي على ورق عادي ثم تصويره على شفافيات.

**طباعة الشرائح على شفافيات**

يمكن طباعتها في ثلاثة تنسيقات، هي : شريحتين أو ثلاث 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 ثلاث 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 لمايكروسوفت باوربوينت أن يقوم بطباعة ملاحظات مقدم العرض وفي هذا التنسيق تحتوي الصفحة على شريحة واحدة مع الملاحظات التي أدخلها مقدم العرض أثناء إنشاء العرض التقديمي. (انظر الشكل).

**طباعة الملاحظات الخاصة بمقدم العرض**

عندما تتم 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 المخطط التفصيلي للعرض التقديمي**

<p>يحتوي مربع حوار طباعة على أربعة أجزاء رئيسية هي: <b>الطباعة ونطاق الطباعة ونسخ (عدد النسخ) ومادة الطباعة.</b></p>	<p>مربع حوار "طباعة"</p>
<p><b>جزء الطباعة</b> 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 <b>طباعة إلى ملف</b>.</p>	
<p><b>جزء نطاق الطباعة</b> يسمح لك هذا الجزء بتحديد ما ترغب في طباعته. والخيارات المتاحة هي: الكل – العرض التقديمي بأكمله. الشريحة الحالية – الشريحة المحددة حالياً.</p>	
<p><b>تحديد</b> – مجموعة من شرائح العرض التقديمي محددة باستخدام الفأرة. <b>الشرائح</b> – مجموعة متجاورة أو غير متجاورة من الشرائح.</p>	
<p><b>جزء نسخ</b> هذا الجزء من مربع الحوار يسمح لك بإدخال عدد النسخ المطلوبة وما إذا كنت ترغب في أن يتم ترتيبها أم لا. <b>جزء مادة الطباعة</b> هذا هو الموضوع الأخير في مربع الحوار ويحتوي على الخيارات التالية:</p>	
<p><b>مادة الطباعة</b> الشرائح أو النشرات (٢ أو ٣ أو ٦) أو صفحات الملاحظات أو عرض مفصل</p>	
<p><b>طباعة الشرائح المخفية</b> نعم/لا</p>	
<p><b>أسود وأبيض فقط</b> نعم/لا</p>	
<p><b>تجسيم (تصغير أو تكبير) لملاءمة الورق</b> نعم/لا</p>	
<p><b>وضع إطار حول الشرائح</b> نعم/لا</p>	

### للطباعة على شفافيات

- . افتح قائمة ملف .
- . حدد خيار طباعة .
- . حدد الطباعة المناسبة من جزء الطباعة ، إذا احتجت إلى ذلك .
- . حدد نطاق الطباعة .
- . 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 تريد أن تظهر الشرائح في إطار .
- . انقر فوق موافق لبدء الطباعة .

### لطباعة النشرات الخاصة بالحاضرين

- . افتح قائمة ملف .
- . حدد خيار طباعة .
- . حدد الطباعة المناسبة إذا احتجت إلى ذلك .
- . حدد نطاق الطباعة .
- . 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 .
- . 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 .

## طباعة

## عرض مفصل

- . 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 للعروض التقديمية****(١-٦-٦) المؤثرات الحركية****(١-١-٦-٦) إضافة تأثيرات حركية إلى الشرائح**

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

دفع إلى الأمام

انطلاق

كاميرا

ومضة واحدة

نص ليزر

آلة كاتبة

ترتيب عكسي للنص

إسقاط

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



ما هي تأثيرات الحركة؟

عرض شريط أدوات الحركة

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

لجعل العنوان يدخل من أعلى الشريحة خلال العرض


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

لجعل النص يظهر على الشاشة فقرة تلو الأخرى


## دليل التدريب

## العروض التقديمية


يندفع النص إلى الأمام داخل الشريحة مصحوبًا بصوت سيارة.		لجعل النص "يندفع إلى الأمام" داخل الشريحة
ينطلق النص إلى داخل الشريحة مصحوبًا بصوت "اختراق الهواء".		لجعل النص "ينطلق" إلى داخل الشريحة
يظهر النص على الشريحة كما لو كانت عدسة الكاميرا تُفتح.		لجعل النص يظهر في شكل فتحة عدسة الكاميرا
عند استخدام هذه الأداة يظهر الكائن ، أثناء العرض ، لبرهة ثم يختفي.		لجعل النص أو الكائن يومض
يسبب استخدام هذه الأداة ظهور الكائن من أعلى يمين الشريحة مصحوبًا بصوت "طلقة ليزر".		لجعل النص أو الكائنات تظهر من أعلى يمين الشريحة
تسبب هذه الأداة أن يظهر النص حرفًا حرفًا مصحوبًا بصوت الآلة الكاتبة.		لجعل النص يظهر حرفًا بعد الآخر
ينتج 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 أمطارًا – من أعلى الشاشة.		لجعل النص يظهر في شكل أمطار من أعلى الشريحة

استخدم هذه الأداة لتغيير النقطة التي يظهر عندها أحد الكائنات.  1

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

### (٦-١-٦-٦) تغيير تأثيرات الحركة

حدد الكائن الذي تريد 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 الشريحة التالية داخل العرض التقديمي.

ما هي المراحل الانتقالية لعرض الشرائح؟

- انتقل 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 للخيار 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 تقديمي****(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. وتختفي 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 تريد أن تبدأ بها العرض التقديمي، على الشاشة. (أي في نمط عادي أو في نمط عرض الشرائح).  
 • أو اختر عرض فارز الشرائح وحدد الشريحة التي تريد البدء بها.  
 • انقر فوق أيقونة عرض الشرائح لبدء العرض التقديمي.

لبدء عرض الشرائح من شريحة معينة

## ٦-٧-١-٢) استخدام أدوات التصفح على الشاشة

تعليمات عرض الشرائح	
أثناء عرض الشرائح:	
التقديم بزر الماوس الأيسر، أو مسافة، أو تقديم إلى الشريحة التالية	'N'، أو سهم إلى اليمين أو إلى الأسفل، أو Enter، أو Page Down
الرجوع إلى الشريحة السابقة	Backspace، أو 'P'، أو سهم إلى اليسار أو إلى الأعلى أو Page Up
الانتقال إلى تلك الشريحة	رقم يليه مفتاح الإدخال Enter
تسويد/إزالة تسويد الشاشة	'B' أو '.'
تبييض/إزالة تبييض الشاشة	'W' أو ','
إظهار/إخفاء مؤشر السهم	'A' أو '='
إيقاف/إعادة تشغيل العرض التلقائي	'S' أو '+'
إنهاء عرض الشرائح	المفتاح Esc، أو Ctrl+Break، 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 الشريحة الأولى	اضغط الزرين باستمرار لتأنيتهما
تغيير المؤشر إلى قلم	Ctrl+P
تغيير المؤشر إلى سهم	Ctrl+A
إخفاء المؤشر والزر	Ctrl+H
إظهار/إخفاء المؤشر والزر تلقائياً	Ctrl+U
قائمة منبثقة/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 واختيار التالي من القائمة التي تظهر

للانتقال إلى الشريحة التالية

استخدم أي من الخيارات الآتية:

مفتاح **Backspace**

مفتاح **P**

مفتاح السهم المتجه إلى اليسار

مفتاح السهم المتجه إلى أعلى

مفتاح **Page Up**

النقر بزر الفأرة الأيمن واختيار السابق

للانتقال إلى  
الشريحة السابقة

الضغط على زري الفأرة لمدة ثانيتين.

للرجوع إلى  
الشريحة الأولى

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

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

لتسويد وإزالة  
تسويد الشاشة

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

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

لتبييض أو إزالة  
تبييض الشاشة

استخدم أي من الخيارات التالية:

مفتاح **Esc**

مفتاحي **Ctrl+Break**

مفتاح **"-"**

لإنهاء  
عرض الشرائح

يؤدي النقر بزر الفأرة الأيمن داخل عرض

الشرائح إلى عرض القائمة التالية، والتي تسمح

لك بالانتقال عبر العرض التقديمي.

القائمة التي  
تظهر في عرض  
الشرائح عند  
النقر بزر الفأرة  
الأيمن



## ٦-٧-١-٣ إخفاء الشرائح

- إخفاء الشرائح في عرض الشرائح
- حدد الشريحة أو الشرائح التي تريد إخفاءها.
- اختر إخفاء الشريحة من قائمة عرض الشرائح، أو انقر فوق أيقونة إخفاء الشريحة من شريط أدوات عرض فارز الشرائح.
- سوف يؤدي ذلك الى إخفاء الشريحة أثناء عرض الشرائح.
- في عرض فارز الشرائح تظهر أيقونة أسفل الشريحة تحتوي على رقم الشريحة وبها خط فوق هذا الرقم ليبدل 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.

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








## لرؤية أي الشرائح مخفية

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

## لعرض 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 المكافئة لها على لوحة المفاتيح هي <b>Ctrl+X</b> .		لقص كائنات من العرض التقديمي
تعمل على نسخ الكائنات من العرض التقديمي إلى الحافظة. مفاتيح الاختصار المكافئة لها على لوحة المفاتيح هي: <b>Ctrl+C</b> .		لنسخ كائنات إلى أحد العروض التقديمية
تعمل على لصق الكائنات من الحافظة إلى العرض التقديمي. مفاتيح الاختصار المكافئة لها هي: <b>Ctrl+V</b> .		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

## إدراج ارتباط تشعبي



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

لعرض شريط أدوات  
جداول وحدود

تعمل على عرض شريط أدوات إضافي للتعامل مع الجداول والحدود.



## إدراج جدول



تعرض قائمة منسدلة تسمح لك بإدراج جدول في العرض التقديمي.



## إدراج تخطيط



تعمل على إدراج تخطيط مايكروسوفت في الشريحة النشطة.



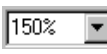

## إدراج شريحة جديدة




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

من أجل توسيع الكل أي  
لعرض جميع المعلومات

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

<p>الانتقال بين عرض المخطط التفصيلي للعرض التقديمي منسقاً وغير منسق.</p>	<p>إظهار التنسيق </p>
<p>للانتقال بين العرض الأبيض والأسود والألوان للعرض التقديمي النشط.</p>	<p>للمعاينة بتدرج الرمادي </p>
<p>التحكم في تكبير وتصغير حجم العرض (من ١٠% إلى ٤٠٠%)</p>	<p>لتغيير حجم العرض </p>
<p>تسمح لك بالحصول على التعليمات باستخدام مساعد Office. مفتاح الاختصار المكافئ هو F1.</p>	<p>إظهار مساعد Office </p>

## شريط أدوات تنسيق

<p>تسمح لك بتغيير الخط المستخدم في النص المحدد.</p> <p>Times New Roman</p>	<p>لتغيير نوع الخط</p>
<p>تسمح لك بتغيير حجم الخط المستخدم في النص المحدد.</p> <p>24</p>	<p>لتغيير حجم الخط</p>
<p>تعمل على تحويل النص المحدد إلى أسود عريض ومائل ومسطر.</p> <p><b>B I U</b></p>	<p>لتطبيق أو إزالة تنسيقات الخط الأسود العريض والمائل والتسطير</p>
<p>تسمح لك بإضافة ظل خلف النص المحدد.</p> <p></p>	<p>لتطبيق ظل على النص</p>
<p>تسمح لك بمحاذاة النص إلى اليسار، أو توسيطه أو محاذاته إلى اليمين.</p> <p></p>	<p>لتعديل محاذاة النص</p>
<p>تعمل على إضافة أو إزالة تعداد نقطي أو تعداد رقمي.</p> <p></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></p>	<p>لتكبير أو تصغير حجم الخط</p>
<p>تعمل على زيادة أو تقليل المسافات البادئة قبل الفقرة والتي تسمى تخفيض وترقية.</p> <p></p>	<p>لتغيير المسافات البادئة قبل الفقرة</p>
<p>تمكنك من إضافة تأثيرات حركة إلى العرض التقديمي.</p> <p></p>	<p>لاستخدام تأثيرات الحركة</p>
<p>تعرض قائمة منسدلة بها مهام عامة مثل شريحة جديدة وتخطيط الشريحة وتطبيق قالب التصميم.</p> <p>Common Tasks</p>	<p>للوصول إلى المهام العامة</p>



## تدريبات

## الفهرس

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

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

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

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

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

العروض التقديمية	تدريبات
(٦-٤-١-٤) إضافة نماذج متنوعة من الأشكال والمربعات والدوائر وغيرها، إلى إحدى الشرائح	٥٣
لرسم المستطيلات والأشكال البيضاوية	٥٣
لرسم أشكال حرة	٥٤
لإضافة أحد الأشكال التلقائية	٥٤
(٦-٤-١-٥) تدوير أو عكس كائن رسومي	٥٥
لتدوير كائن باستخدام اداة استدارة حرة	٥٥
لعكس أحد الكائنات	٥٥
(٦-٤-١-٦) تغيير قيم الشكل ولونه ونوع الخط	٥٦
لتعديل قيم الكائن الرسومي	٥٦
(٦-٤-١-٧) إضافة ظل للشكل	٥٧
لإضافة ظل للشكل	٥٧
(٦-٤-٢) التخطيطات	٥٧
(٦-٤-٢-١) إنشاء تخطيط هيكل	٥٧
لإنشاء شريحة تحتوي على تخطيط هيكل	٥٧
لإدخال المعلومات إلى أحد مربعات التخطيط الهيكل	٥٨
(٦-٤-٢-٢) تعديل بناء التخطيط الهيكل	٥٨
إضافة أو حذف مربعات إلى التخطيط	٥٨
لنقل المربعات في التخطيط	٥٩
تنسيق مربعات التخطيط الهيكل	٥٩
(٦-٤-٢-٣) إنشاء أنواع مختلفة من التخطيطات: التخطيط العمودي والتخطيط الدائري وغيرهما	٦٠
لإنشاء تخطيط عمودي	٦٠
لتغيير نوع التخطيط	٦١
(٦-٤-٣) الصور والكائنات الأخرى	٦٢
(٦-٤-٣-١) استيراد صور من ملفات أخرى	٦٢
لاستيراد صور من أحد الملفات	٦٢
(٦-٤-٣-٢) تغيير حجم الصورة ونقلها داخل إحدى الشرائح	٦٣
لنقل إحدى الصور	٦٣

تدريبات	العروض التقديمية
٦٣	لتغيير حجم إحدى الصور
٦٣	(٦-٤-٣-٣) 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	(٦-٤-٣-٤) نسخ كائن تم استيراده إلى شريحة رئيسية
٦٦	(٦-٤-٣-٥) إضافة حدود إلى الكائنات
٦٦	لإضافة حد إلى كائن
٦٨	(٦-٥) الطباعة والنشر
٦٩	(٦-٥-١) إعداد الشريحة
٦٩	(٦-٥-١-١) اختيار التنسيق لعرض الشرائح ليناسب أجهزة عرض الشفافيات أو النشرات أو الشرائح مقاس ٣٥ مم أو أجهزة العرض متعددة الوسائط
٦٩	لإعداد تنسيق الشريحة
٦٩	(٦-٥-١-٢) تغيير اتجاه الشريحة أفقياً أو عمودياً
٦٩	لضبط اتجاه الشريحة
٧٠	(٦-٥-٢) الإعداد للنشر
٧٠	(٦-٥-٢-١) إضافة ملاحظات خاصة بمقدم العرض إلى الشرائح
٧٠	لإضافة ملاحظات إلى العرض التقديمي
٧١	(٦-٥-٢-٢) إضافة أرقام إلى الشرائح
٧١	لإضافة التاريخ والوقت ورقم الشريحة وتذييل الصفحة
٧٢	(٦-٥-٢-٣) استخدام برنامج التدقيق الإملائي وإجراء التغييرات عند اللزوم
٧٢	لاستخدام المدقق الإملائي
٧٢	(٦-٥-٣) الطباعة
٧٢	(٦-٥-٣-١) استعراض مستند العرض التقديمي
٧٢	لمعاينة العرض التقديمي
٧٣	(٦-٥-٣-٢) تغيير طرق العرض: الشريحة والمفصل وفارز الشرائح والملاحظات
٧٣	(٦-٥-٣-٣) طباعة الشرائح في عدد من العروض وتنسيقات العرض

العروض التقديمية	تدريبات
	٧٣ لطباعة الورق الشفاف
	٧٤ لطباعة النشرات الخاصة بالحاضرين
	٧٤ لطباعة ملاحظات المحاضر
	٧٥ (٦-٦) تأثيرات عرض الشرائح
	٧٦ (١-٦-٦) إضافة المؤثرات الحركية
	٧٦ (١-١-٦-٦) إضافة تأثيرات حركة معينة إلى الشرائح
	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 حرفاً 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 (٢-١-٦-٦) تغيير تأثيرات الحركة
	٧٨ لتغيير تأثير حركة
	٧٨ (٢-٦-٦) المراحل الانتقالية
	٧٨ (١-٢-٦-٦) إضافة تأثيرات المرحلة الانتقالية للشريحة
	٧٨ لإضافة مراحل انتقالية إلى عرض الشرائح
	٨٠ (٧-٦) معاينة عرض الشرائح
	٨١ (١-٧-٦) إلقاء عرض تقديمي
	٨١ (١-١-٧-٦) عرض الشرائح
	٨١ لبدء عرض الشرائح



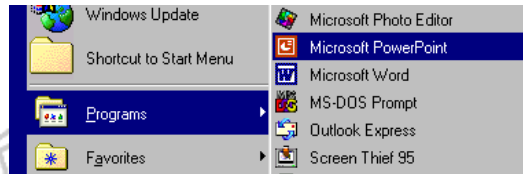
العروض التقديمية	تدريبات
(٦-٧-١-٢) استخدام أدوات التصفح على الشاشة	٨٢
لاستعراض اختصارات عرض الشرائح	٨٢
للانتقال إلى الشريحة التالية	٨٢
للانتقال إلى الشريحة السابقة	٨٣
للرجوع إلى الشريحة الأولى	٨٣
لتسويد وإزالة تسويد الشاشة	٨٣
لتبييض أو إزالة تبييض الشاشة	٨٣
لإنهاء عرض الشرائح	٨٣
القائمة التي تظهر في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

## (١-٦) مقدمة

## (١-١-٦) الخطوات الأولى مع أدوات العرض التقديمي

## (١-١-١-٦) فتح برنامج العروض التقديمية

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

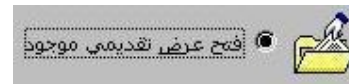


## (٢-١-١-٦) فتح عرض تقديمي موجود وإجراء بعض التعديلات وحفظها

. عند بداية تشغيل باوربوينت يظهر مربع الحوار التالي:



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



. في هذه الحالة، نريد أن نفتح عرضًا تقديميًا من قرص مرن، لذا تأكد أولاً من أن القرص المرن قد تم إدخاله في مشغل الأقراص المرنة.

## 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. سيتم عرض قائمة منسدلة للمواقع التي يمكن تحميل الملف منها. انقر فوق (A:) 3.5 Floppy لتحديد مشغل الأقراص المرنة وعرض الملفات الموجودة على القرص المرن.



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

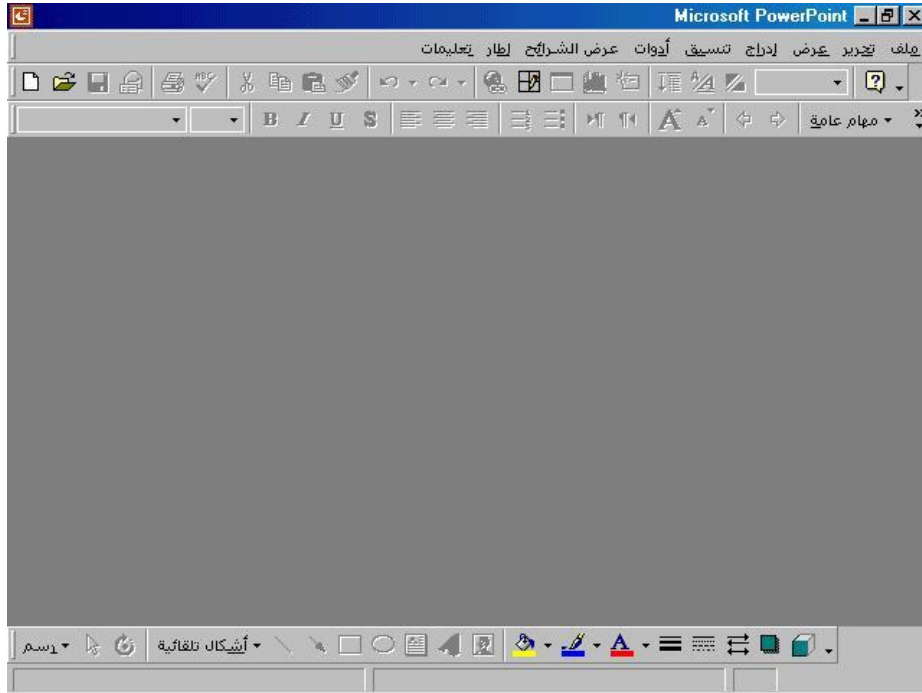
- حدد الملف الذي ترغب في فتحه، في هذه الحالة "عرض تقديمي ١"



## تدريبات

## العروض التقديمية

- 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**. سيتم 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؟ (أستخدم الجدول ادناه لكتابة وظيفة كل ايقونة).

**تلميح:** ضع مؤشر الفأرة فوق أية أيقونة ترغب في معرفة وظيفتها، وبعد لحظات سوف يظهر مربع منبثق يعرض وظيفة الأيقونة.

## الوظيفة

## الأيقونة

Look in: Slides



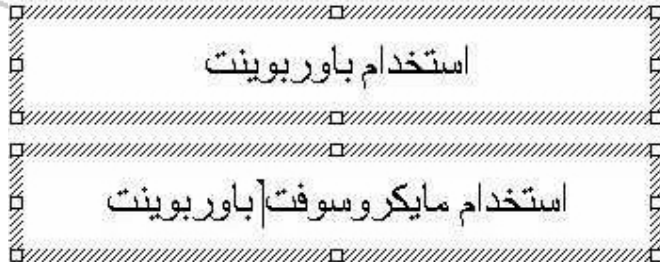
• انقر فوق زر إلغاء الأمر لإغلاق مربع حوار فتح.

## افتح ملف عرض تقديمي تم استخدامه مؤخراً

• تظهر قائمة تعرض آخر أربعة ملفات تم استخدامها في الجزء السفلي من قائمة ملف (العدد الافتراضي هو أربعة يمكنك زيادته) حيث يمكنك فتح هذه الملفات عن طريق النقر فوقها. أعد فتح الملف المسمى "عرض تقديمي ١"

## تحرير عرض تقديمي موجود وحفظ التعديلات

• أدرج كلمة مايكروسوفت قبل كلمة باوربوينت على النحو الموضح أدناه. وللقيام بذلك انقر قبل كلمة باوربوينت واكتب كلمة مايكروسوفت.



1 | أغلق العرض التقديمي دون حفظ أية تغييرات قمت بها.

**٣-١-١-٦) 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 المتاحة.

**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 بإفلات مفتاح **Ctrl**، تبقى جميع الملفات التي أخترتها محددة.



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

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

- حمل الملف "عرض تقديمي ١".
- افتراضياً، يقوم باوربوينت 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 باوربوينت سيقوم افتراضياً بمحاولة حفظه مرة أخرى على القرص المرن. لاختيار مشغل أقراص آخر، انقر فوق السهم المتجه 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 المرنة 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.

## ٥-١-١-٦) إغلاق العرض التقديمي

## لإغلاق 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 باوربوينت).





• تدرب على استخدام الطرق الثلاثة.

## إغلاق باوربوينت

- حمل الملف "عرض تقديمي ١"
- 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).



## (٦-١-١-٦) استخدام وظائف تعليمات التطبيق

### تلميح اليوم

- شغل برنامج باوربوينت، إذا لم يكن مشغلاً.
- افتراضياً، سوف يعرض باوربوينت "تلميح اليوم" كل مرة تقوم فيها بتشغيله. إن قراءة هذه التلميحات سوف تكسبك خبرة في برنامج باوربوينت. وإذا كان باوربوينت مشغلاً، أغلق البرنامج ثم أعد تشغيله مرة أخرى وانظر إلى التعليمات المعروضة.



تدريبات

العروض التقديمية

## إخفاء مساعد Office

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



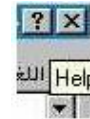
## عرض مساعد Office

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

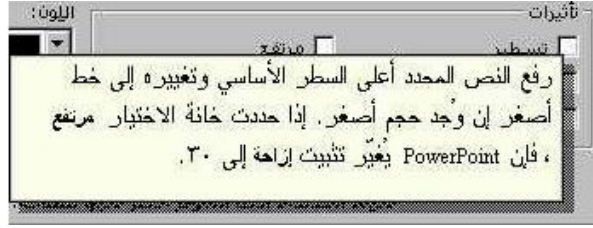


## تعليمات "ما هذا؟"

- 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.



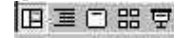
- حاول استخدام هذه الخاصية لعرض توضيحات للعناصر المختلفة.
- أغلق أي مربعات حوار أو ملفات مفتوحة.

## (٦-١-٢) ضبط الإعدادات الأساسية

### (٦-١-٢-١) تغيير أنماط العرض

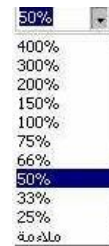
#### أيقونات العرض

- حمل الملف "عرض تقديمي 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.



### (٦-١-٢-٢) 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.
- تدرب على استخدام إعدادات التكبير والتصغير المختلفة.



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

**٣-٢-١-٦ 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 اخفائها.



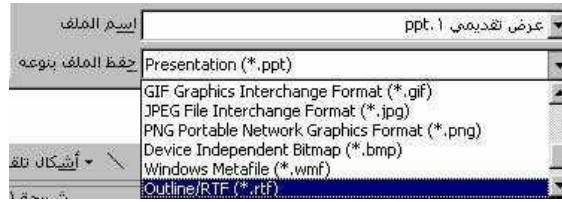
- قبل الاستمرار في العمل تأكد من أن أشرطة أدوات قياسي وتنسيق ورسم معروضة.
- أغلق أي ملفات عروض تقديمية مفتوحة.

**٣-١-٦ تبادل المستندات**

**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

**لحفظ أحد الملفات في تنسيق RTF (Rich Text Format)**

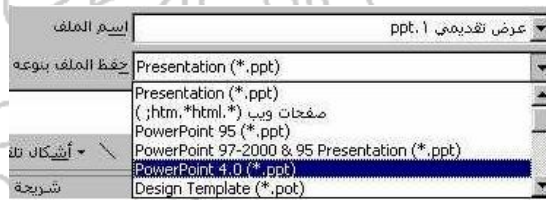
- حمل الملف "عرض تقديمي ١"
- من قائمة ملف المنسدلة انقر فوق أمر حفظ باسم.
- انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل الموجود على يمين مربع حفظ الملف بنوعه؛، وحدد نوع تنسيق الملف الذي تريد حفظ الملف فيه، وهو في هذه الحالة **Outline/RTF**.



- انقر فوق زر **حفظ**.
- أغلق ملف العرض التقديمي.

### حفظ الملف في إصدار مختلف من باوربوينت

- 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 **PowerPoint 4.0**.



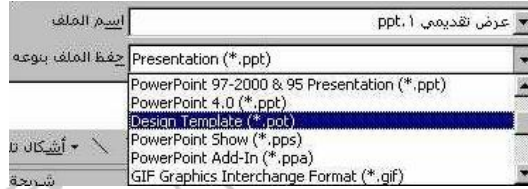
- في جزء اسم الملف، أدخل اسم الملف "عرض الشرائح ١".
- انقر فوق زر **حفظ**. قد ترى مربع حوار يحذرك من أنك تقوم بالحفظ في إصدار سابق.



- انقر فوق زر **موافق** للاستمرار.
- أغلق ملف العرض التقديمي.

## حفظ أحد الملفات كقالب

- 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**.

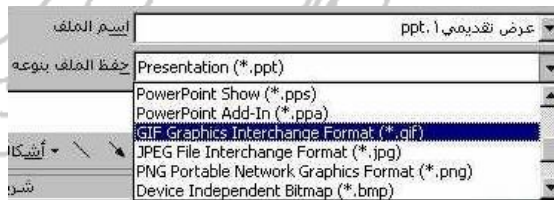


**ملاحظة:** افتراضياً، يتم حفظ ملف القالب في مجلد **Office** على القرص الصلب. غير الموضوع في مربع حفظ في داخل مربع حوار حفظ باسم بحيث يتم حفظ ملف القالب على القرص المرين.

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

## حفظ العرض التقديمي في شكل ملفات صور منسقة

- حمل الملف "عرض تقديمي ١".
- من قائمة الملف 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 ادناه. انقر فوق زر **موافق**، وسيتم إنشاء ملف **GIF** لكل شريحة في العرض التقديمي.



- أغلق ملف العرض التقديمي.

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

### لحفظ أحد الملفات في تنسيق HTML (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 .

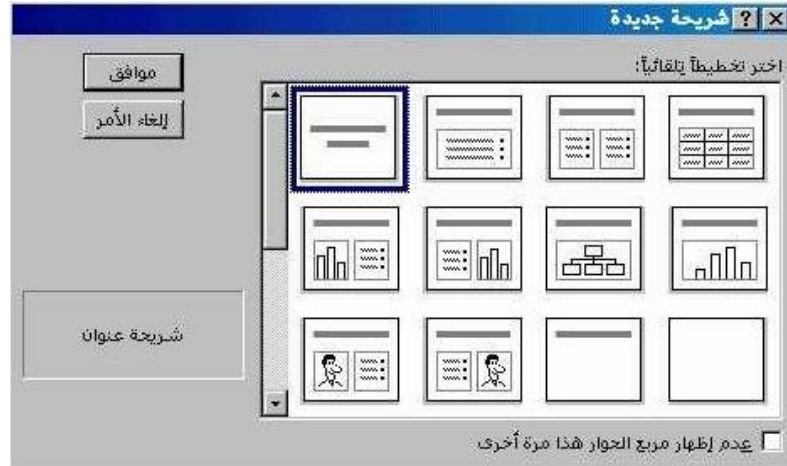


- انقر فوق موافق .



## ٢-١-٢-٦) 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.

- أدخل عنوان الشريحة، في هذه الحالة:

### العرض التقديمي الأول

- أدخل العنوان الفرعي التالي، في هذه الحالة:

تنفيذ < اسمك >

### إدراج شريحة جديدة باستخدام لوحة المفاتيح

- اضغط على مفتاحي **Ctrl+Enter** في آن واحد وسوف يعمل هذا تلقائيًا على إنشاء شريحة جديدة.

- في هذه الحالة، أدخل العنوان التالي:

### باوربوينت

. أدرج النص التالي في الشريحة:

. 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:

### مزايا الشركة

. أدخل النص التالي في الشريحة:

. قوة الموقف المالي

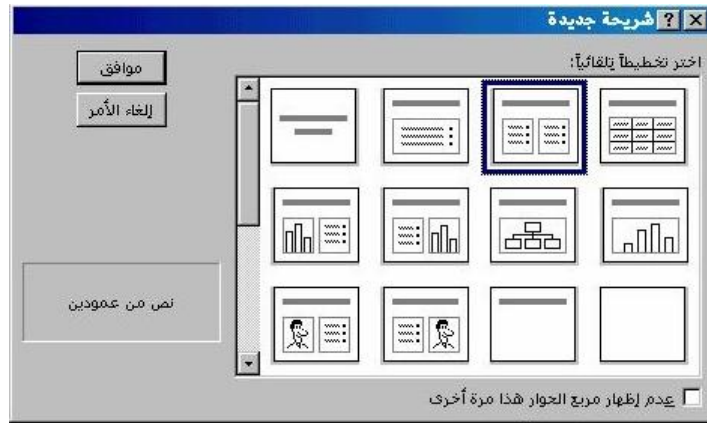
. خدمة العملاء المتميزة

. إدارة على أعلى مستوى

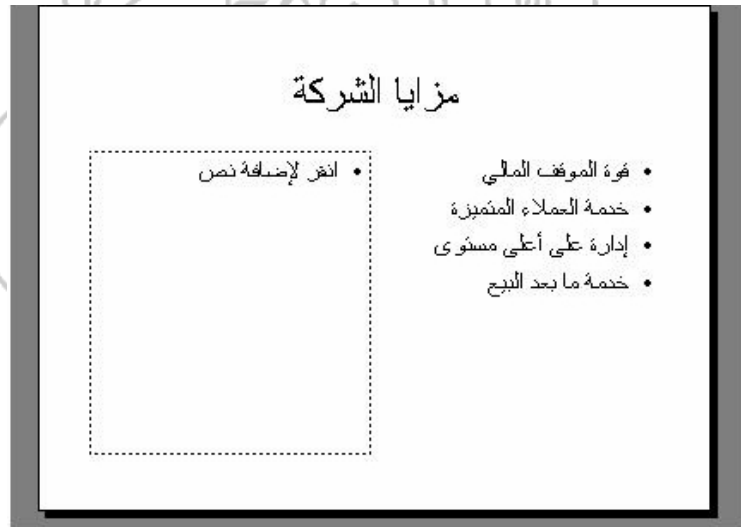
. صيانة ما بعد البيع

**٣-١-٢-٦) 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.

## لتغيير حجم مربع النص

- أعرض الشريحة الثانية. للقيام بهذا، استخدم مفتاح **Page up**.
- انقر مرة واحدة فوق النص المطلوب فيظهر مربع النص ويكون له حدود مظلمة 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 معًا (بمعنى لأعلى أو لأسفل و لليمين أو اليسار). افلت زر الفأرة عندما تصل إلى الحجم والشكل المناسبين.
- تدرب على هذا الأمر لفترة.

## لتغيير موضع مربع النص

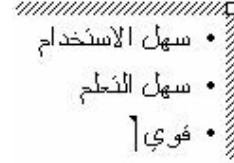
- انقر مرة واحدة فوق النص حتى يظهر داخل مربع ذي حدود مظلمة لها مقابض في كل ركن من أركانه وفي منتصف كل جانب من الجوانب. حرك مؤشر الفأرة إلى أحد حدود المربع ولكن ليس إلى أي من المقابض السوداء الصغيرة التي تسمح لك بتغيير الحجم أو الشكل، وستلاحظ أن شكل مؤشر الفأرة يتغير من شكل سهم إلى شكل سهم متصل به سهم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



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

**(٤-١-٢-٦) إضافة نص**

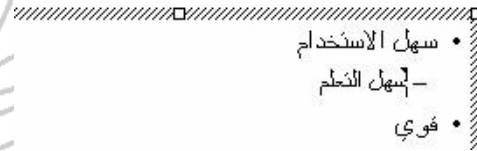
- لإضافة نص الى الشريحة، أعرض الشريحة التي ترغب في تعديلها، ثم انقر فوق الموضوع الذي ترغب في إدراج النص فيه وابدأ في الكتابة. في هذا المثال، أضف نقطة جديدة إلى الشريحة الثانية، وللقيام بذلك، أعرض الشريحة الثانية على الشاشة في نمط عرض عادي، ثم انقر في نهاية كلمة قوي كما هو موضح في الشكل التالي:



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

**لتخفيض 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.

**باوربوينت****لترقية نقاط لمستوى أعلى باستخدام مفتاح Tab**

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

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

## لتخفيض وترقية النقاط باستخدام أيقونات "تخفيض" و"ترقية"

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



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

## لإضافة Clipart

- اعرض الشريحة الثانية.
- تأكد أن شريط أدوات رسم معروضاً. (إذا لم يكن كذلك، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أي شريط أدوات معروض، 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 القصص المتاحة في القرص المضغوط الخاص بتنصيب Microsoft Office. إذا رأيت هذا المربع، اضغط على موافق لكي تستمر.

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



## تدريبات

## العروض التقديمية

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



- انقر فوق العنصر الأول إدراج قصاصة من القائمة المنبثقة للثق القصاصة في العرض التقديمي.



- يمكنك الاستمرار في إدراج بعض القصاصات الأخرى في العرض التقديمي، وعندما تنتهي أعلق مربع حوار clipart.
- تدرب 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.



- حدد صورة مرتبطة بالكمبيوتر وأدرجها في إحدى الشرائح.
- أغلق ملف العرض التقديمي واحفظه على أحد الأقراص المرنة، باستخدام اسم ملف "العرض التقديمي الأول".

## ٦-٢-١-٦) استخدام شريحة رئيسية

### تعديل إحدى الشرائح الرئيسية

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



- أدرج أحد كائنات Clipart في الشريحة الرئيسية (يمكن إدراج أية 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 العادية.





- 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.
- تدرب على تطبيق قوالب التصميم الأخرى.
- أغلق العرض التقديمي دون حفظ التغييرات.

### لإنشاء قالب عرض تقديمي جديد

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

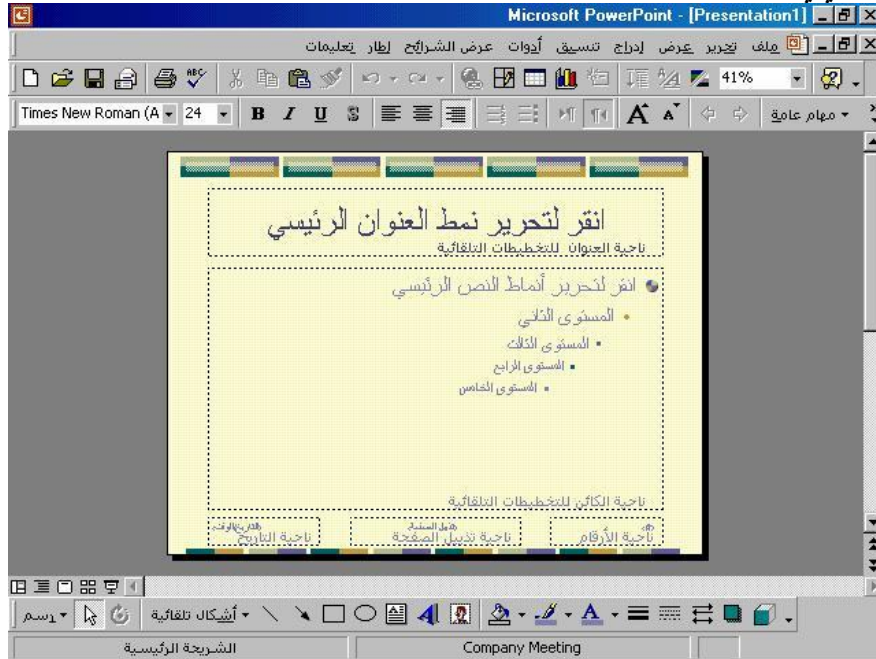
- انقر فوق قائمة ملف المنسدلة واختر أمر جديد.
- حدد علامة تبويب عروض تقديمية.
- حدد قالب العرض التقديمي، وهو في هذه الحالة **Company Meeting**، كما هو موضح فيما يلي.



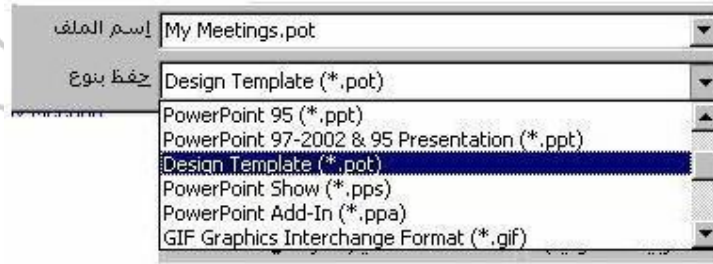
- انقر فوق زر موافق لإنشاء عرض تقديمي جديد مبني على هذا القالب.
- انتقل إلى عرض الشريحة الرئيسية عن طريق النقر فوق قائمة عرض المنسدلة واختيار أمر رئيسي، ثم من القائمة الفرعية التي تظهر، حدد أمر الشريحة الرئيسية. فتنظر في الشريحة الرئيسية المعينة للعرض التقديمي. يوضح المثال التالي عرض الشريحة الرئيسية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

## تدريبات

## العروض التقديمية



- قم ببعض التغييرات على الشريحة الرئيسية المعينة، مثل إضافة إحدى الصور أو إضافة حقوق الطبع الخاصة بك.
- أنتقل 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)** (قالب التصميم).
- في مربع اسم الملف، أدخل اسم الملف "My Meeting"، كما هو موضح.



- أحفظ الملف.
- للتحقق 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" معروضًا، وذلك على النحو الموضح فيما يلي:



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

## (٢-٢-٦) نسخ أو نقل أو حذف النصوص

### (١-٢-٢-٦) استخدام أدوات النسخ واللصق في تكرار نص داخل العرض التقديمي أو في العروض التقديمية 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.

**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 يشمل 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.

**لانتقال 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؟

## 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: من قائمة تحرير حدد أمر نسخ. أو اضغط على مفتاحي **Ctrl+C**. أو انقر 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 انقر فوق زر **لصق** الموجود على شريط الأدوات.

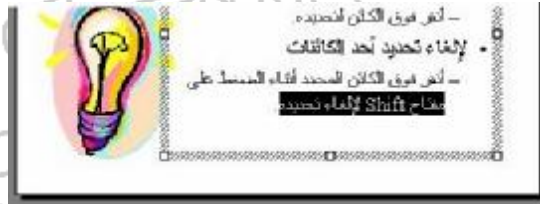




نسخ عنصر باستخدام "السحب والإفلات"، دون وضع النص في الحافظة .  
 . أعرض الشريحة التي تسمى أساليب التحديد، على النحو الموضح أدناه.



. 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 افلت 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** وزر الفأرة).  
 . أفلت زر الفأرة ومفتاح **Ctrl** لنسخ النص إلى الموضع الجديد، على النحو الموضح في

الشكل التالي:



. انقر فوق أيقونة تراجع لإلغاء عملية النسخ.

## ٢-٢-٢-٦) 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 حافظه 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** لللصق الكائن من الحافظة إلى الشريحة.
- انقر فوق أيقونة تراجع لإلغاء عملية القص.

### نقل 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 الفأرة الأيسر وأسحب المؤشر إلى موقع جديد وعندما تترك زر الفأرة يكون الكائن المحدد قد انتقل إلى الموضع الجديد داخل الشريحة.

## ٣-٢-٢-٦) حذف كائن محدد

### لحذف كائن تم تحديده

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



**(٦-٢-٣) نسخ أو نقل أو حذف الصور****(٦-٢-٣-١) استخدام أدوات النسخ واللصق لتكرار صورة داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة**

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

**نسخ 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 أيضًا 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 أيضًا لصق الكائنات باستخدام زر لصق من على شريط الأدوات.



- انقر فوق أيقونة تراجع لإلغاء هذا الإجراء.

**نسخ 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.

**(٢-٣-٢-٦) 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 مفتاحي **Ctrl+X** لنقل الصورة إلى الحافظة.

أو يمكنك أيضًا 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.

**(٣-٣-٢-٦) 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.

**(٦-٢-٤) نسخ أو نقل أو حذف الشرائح**

**(٦-٢-٤-١) استخدام أدوات النسخ واللصق في تكرار شريحة داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة**

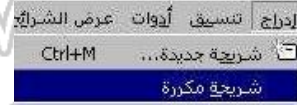
• افتح العرض التقديمي المسمى "عرض تقديمي ٨"

**تكرار 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:



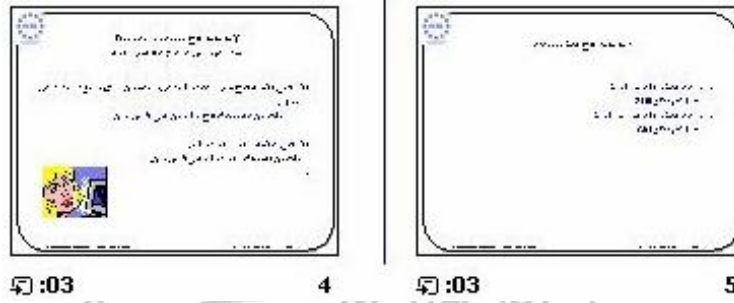
• استخدام أيقونة تراجع لإلغاء هذا الإجراء.

### لتكرار شريحة باستخدام أيقونات نسخ ولصق

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



- انقر فوق الموضوع 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

- أعدد تحديد الشريحة الثانية، التي تحمل عنوان سمات باوربوينت.
- 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.

## (٢-٤-٢-٦) 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 الإجراء.

### 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.

## (٣-٤-٢-٦) 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 الإجراء.

## (٤-٤-٢-٦) 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 تريد فيتم تحديدها.
- اترك مفتاح **Ctrl** واضغط على مفتاح **Del**.
- استخدم أيقونة تراجع لإلغاء هذا الإجراء.
- أغلق العرض التقديمي دون حفظ أية 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**

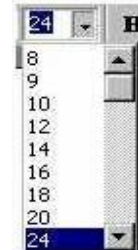
- اعرض الشريحة الثالثة في عرض عادي.
- حدد النص الذي ترغب في تغيير الخط المستخدم به.
- انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل بجوار حقل **خط** على شريط أدوات تنسيق.
- حدد الخط الجديد من القائمة المنسدلة التي تظهر.



- تدرب 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.
- تدرب على ذلك باستخدام أحجام خط مختلفة.



## العروض التقديمية

## تدريبات

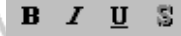
- تدرب أيضاً على استخدام أزرار تكبير حجم الخط وتصغير حجم الخط في شريط الأدوات نفسه لتغيير حجم الخط المستخدم في نص محدد.



### (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.

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

#### لإضافة 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 باستخدام نمط الخط المرتفع

١ حدد خط من قائمة تنسيق لعرض مربع حوار خط.

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



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

## (٦-٣-١-٤) تطبيق ألوان مختلفة على خط النص

### لتغيير لون الخط

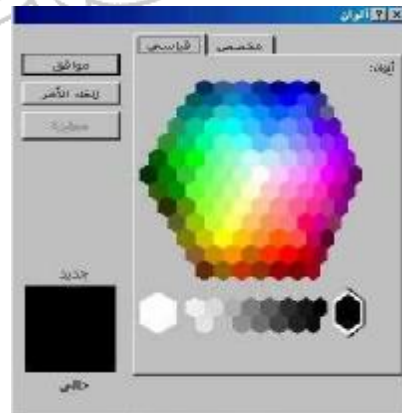
- حدد النص الذي ترغب في تطبيق اللون الجديد عليه.
- انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل بجوار أيقونة لون الخط في شريط أدوات رسم.



- حدد اللون الذي تريده من القائمة المنسدلة التي تظهر.



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



تدريبات

العروض التقديمية

## (٥-١-٣-٦) توسيط النص ومحاذاته إلى اليمين أو إلى اليسار أو إلى أعلى أو إلى أسفل لتغيير محاذاة الفقرة

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



### لتوسيط النص من أعلى ومن أسفل

- افتراضياً تقوم مربعات النصوص بتغيير حجمها لتستوعب النص داخلها. إلا أنك إذا أردت ضبط التنسيق لمحاذاة 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 علامة تبويب مربع نص.



## تدريبات

## العروض التقديمية

- من جزء نقطة ارتقاء النص في مربع الحوار، استخدم السهم المتجه إلى أسفل لعرض قائمة منسدلة 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.

## (٦-١-٣-٦) 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 مربع حوار تباعد الأسطر.
- ملاحظة:** إذا لم تر أمر تباعد الأسطر معروضًا، وجه مؤشر الفأرة نحو قائمة تنسيق لفترة قصيرة، وسوف تمتد 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 المنسدلة في الجانب الأيسر من مربع الضبط.
- لضبط المسافة بين الفقرات، استخدم الأسهم المتجهة إلى أعلى وإلى أسفل في مربعي **قبل الفقرة** و**بعد الفقرة** لضبط القيمة. ثم حدد الوحدة المستخدمة في ضبط المسافة بين الفقرات عن طريق اختيار **الأسطر** أو **نقاط** من القائمة المنسدلة الموجودة في الجانب الأيسر من مربع الضبط.
- حدد **معاينة** لرؤية تأثير تباعد الأسطر الجديد على النص. اختر **موافق** لقبول القيم الجديدة لتباعد الأسطر.

## ٦-٣-١-٧) 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 تنسيق لعرض مربع حوار تعداد نقطي وتعداد رقمي.
- تأكد من تحديد علامة تبويب تعداد نقطي.



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

## لاختيار 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.



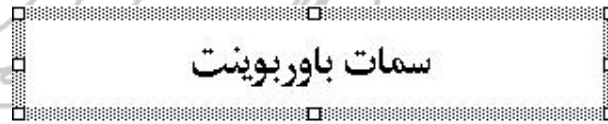
- حدد التعداد الرقمي المطلوب ثم انقر فوق زر موافق.
- تدرب على ذلك بإختيار أنواع مختلفة للتعداد الرقمي.

## ٦-٣-٢) تعديل مربعات النصوص

### ٦-٣-٢-١) تغيير حجم مربعات النصوص ونقلها من مكان لآخر داخل الشريحة

#### لتغيير حجم أحد مربعات النصوص

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

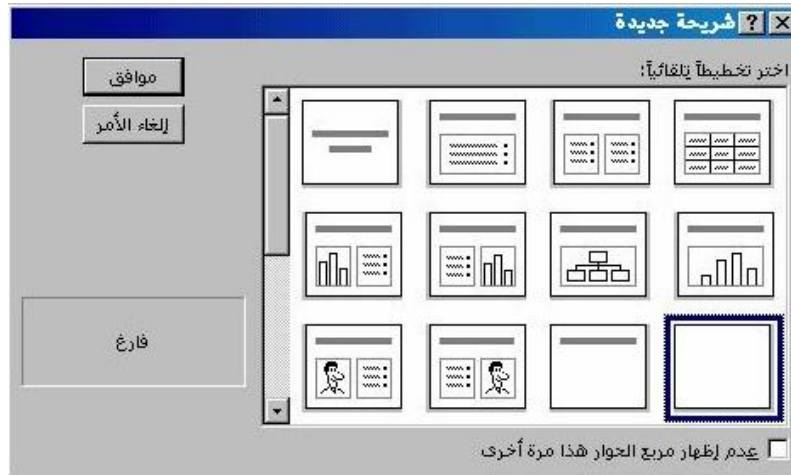
## تدريبات

## العروض التقديمية

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

## إدراج 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 الموجودة في شريط أدوات رسم.



- أدخل اسمك في مربع النص الذي قمت بإنشائه.

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

### لتنسيق ألوان وأنماط النص

- انقر مرة واحدة فوق مربع النص لتحديده.
- 
- 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.

## تدريبات

## العروض التقديمية

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



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



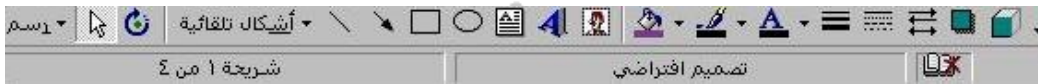
- يمكنك ضبط نمط الخط باستخدام جزء **النمط المدرج** في مربع الحوار.



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

**(٤-٦) الرسوم والتخطيطات****(١-٤-٦) الكائنات المرسومة****(١-١-٤-٦) إضافة أنواع مختلفة من الخطوط إلى إحدى الشرائح****لعرض شريط أدوات رسم**

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

**لرسم 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 تريد إنهاء الخط فيظهر خط بين نقطة البداية ونقطة النهاية.

**تلميح:** لرسم خط مستقيم أفقي تمامًا أو رأسي تمامًا، اضغط على مفتاح **Shift** أثناء السحب. تدرب على هذا الأمر.

**(٢-١-٤-٦) نقل الخطوط في الشريحة****لنقل كائن خط داخل الشريحة**

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



## ٣-١-٤-٦) تغيير لون الخط وتعديل عرض الخط

## لتغيير لون الخط وعرض الخط

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



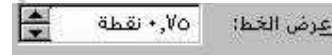
. انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل في جزء اللون من مربع الحوار لعرض مجموعة من الألوان التي يمكنك الاختيار من بينها.



. 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.

## ٤-٦-٤-١) إضافة نماذج متنوعة من الأشكال والمربعات والدوائر وغيرها إلى إحدى الشرائح لرسم المستطيلات 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 تريد 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 (متساوي 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 خريشة برسم أشكال حرة.
- انقر فوق زر أشكال تلقائية في شريط أدوات رسم لعرض قائمة أشكال تلقائية.
- حدد خطوط ثم انقر فوق أيقونة خريشة، فيتحول مؤشر الفأرة إلى شكل قلم عندما يتحرك فوق الشريحة.



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

## لإضافة 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 تريد أن يبدأ رسم الشكل منه، ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر وقم بالسحب لرسم الشكل التلقائي على الشريحة.
- 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.

**٦-٤-١-٥) تدوير أو عكس كائن رسومي****لتدوير كائن باستخدام 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.

**لعكس 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.



- . تدرب على استخدام هذا الخيار.

**(٦-٤-١-٦) 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.



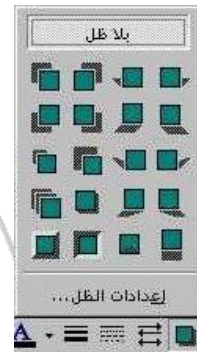
## ٦-٤-١ (إضافة ظل للشكل)

## إضافة ظل للشكل

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



. حدد تأثير الظل المطلوب من القائمة المنبثقة.



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

## ٦-٤-٢ (التخطيطات)

## ٦-٤-٢-١ (إنشاء تخطيط هيكل)

## إنشاء شريحة تحتوي على تخطيط هيكل

. أنشئ عرضاً تقديمياً جديداً واستخدم المخطط التلقائي **تخطيط هيكل**، وذلك على النحو الموضح أدناه.



تدريبات

العروض التقديمية

. انقر نقرًا مزدوجًا فوق الأيقونة داخل الشريحة التي تسمى انقر نقرًا مزدوجًا لإضافة  
تخطيط هيكلية فيظهر مربع حوار **Microsoft Organization Chart**.

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



### إدخال المعلومات إلى أحد مربعات التخطيط الهيكلية

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



انقر فوق زر نعم.

### (٦-٤-٢) تعديل بناء التخطيط الهيكلية

#### إضافة أو حذف مربعات إلى التخطيط

. لإضافة أو حذف مربعات داخل التخطيط الهيكلية، تحتاج أولاً إلى النقر نقرًا مزدوجًا  
فوق التخطيط الهيكلية 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 خالقه.  
. انقر فوق المربع في التخطيط الذي ترغب في ربط المربع الجديد به. حيث يتم إضافة  
المربع الجديد إلى التخطيط ويتم تحديده.

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

### نقل 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 تفلح 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 بتحريك زر الفأرة.
- تدرب على هذه المهارة.

### تنسيق مربعات التخطيط الهيكلي

- انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أي مربع وحدد خيارات التنسيق اللازمة 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

- تدرب على هذا الأمر لبعض الوقت.

- أغلق مربع حوار **Microsoft Organization Chart**.



## ٣-٢-٤-٦) إنشاء أنواع مختلفة من التخطيطات: التخطيط العمودي والتخطيط الدائري وغيرهما لإنشاء تخطيط عمودي

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

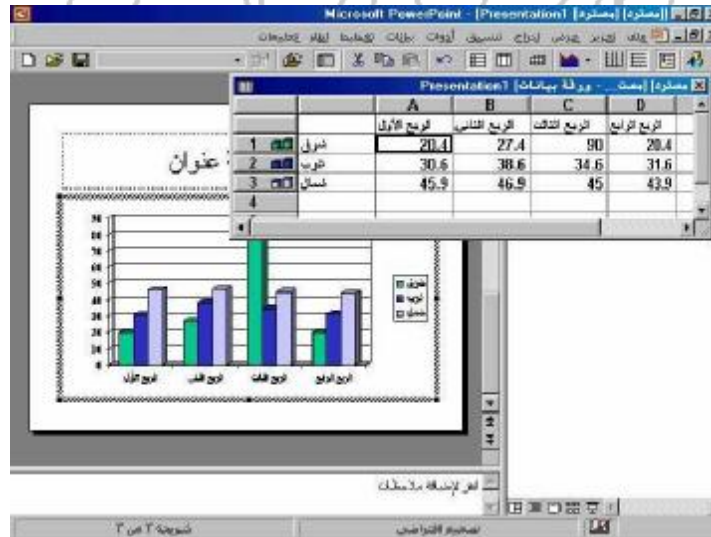


- يتم إدراج أيقونة في الشريحة على النحو الموضح هنا.



انقر نقرًا مزدوجًا 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.

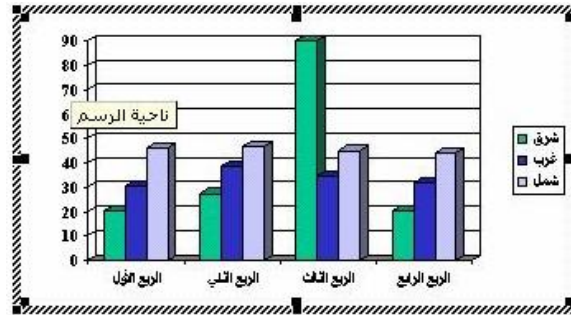


- أغلق إطار البيانات وسوف يظهر التخطيط في شكل كائن داخل باوربوينت.

## لتغيير نوع التخطيط

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

**ملاحظة:** تأكد من وجود حدود مظلمة حول التخطيط بأكمله كما يظهر فيما يلي:



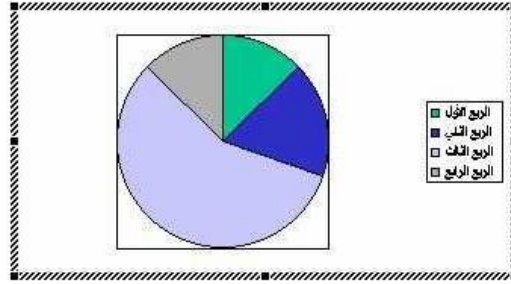
- انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الأعمدة داخل التخطيط ومن القائمة المنبثقة التي تظهر، حدد أمر **نوع التخطيط**، وذلك على النحو الموضح فيما يلي:



- 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:



. انقر في أي مكان خارج التخطيط لإلغاء تحديده.

## (٣-٤-٦) الصور والكائنات الأخرى

### (١-٣-٤-٦) استيراد صور من ملفات أخرى

#### لاستيراد صور من أحد الملفات

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



- . استخدم جزء بحث في مربع الحوار لعرض محتويات القرص المرين 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.

## ٦-٤-٣-٢) 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.

## ٦-٤-٣-٣) استيراد كائنات أخرى: ملفات نصوص أو جدول إلكتروني

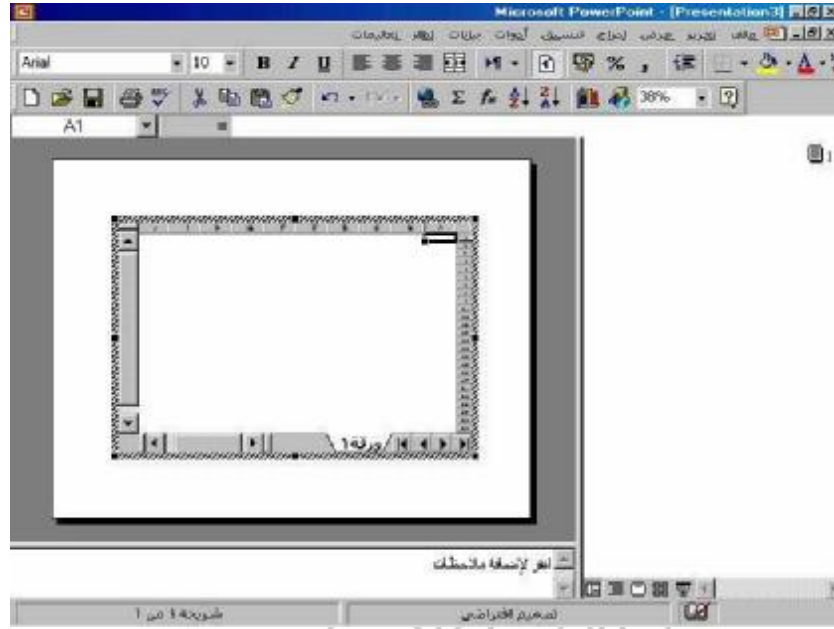
## أو جدول أو تخطيط أو رسم، إلى إحدى الشرائح

## لاستيراد جدول إلكتروني باستخدام إدراج/ كائن

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



- 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 إكسيل الإليكترونية المتقدمة تكون متاحة الآن في باوربوينت، دون الحاجة الى إنشاء جدول إلكتروني في إكسيل ثم استخدام الحافظة لاستيراد المعلومات إلى العرض التقديمي.

أشرطة أدوات باوربوينت العادية تبدو على النحو التالي:



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





## تدريبات

## العروض التقديمية

- عندما تقوم بالنقر خارج الجدول الإلكتروني، في أحد أجزاء العرض التقديمي، تعود أشرطة أدوات باوربوينت العادية إلى الظهور مرة أخرى.
- إذا قمت بالنقر نقراً مزدوجاً 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.

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

- أنشئ عرضاً تقديمياً جديداً، واستخدم المخطط التلقائي شريحة عنوان.
- للانتقال إلى عرض الشريحة الرئيسية، انقر فوق قائمة عرض المنسدة، اختر رئيسي 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

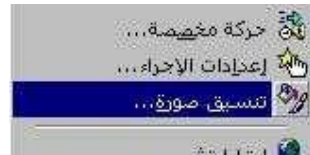
## تدريبات

- ضع صورة **Lion** في هذه الشريحة (باستخدام أسلوب إدراج/كائن).
- غير حجم الصورة (الكائن) على النحو اللازم (بحيث لا يغطي 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 تلقائية 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.

## ٦-٤-٣-٥) إضافة حدود إلى الكائنات

## لإضافة 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 علامة تبويب **ألوان وخطوط**. يمكنك النقر فوق السهم المتجه إلى أسفل المجاور لجزء **خط الرسم** من مربع الحوار واختيار لون للخط.



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



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



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

(٥-٦-١) اختيار التنسيق لعرض الشرائح ليناسب أجهزة عرض الشفافيات او المنشرات او الشرائح مقاس ٣٥ مم او أجهزة العرض متعددة الاوساط

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

**لإعداد 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 (٨,٥ x ١١ بوصة)

ورق A4 (٢١٠ x ٢٩٧ مم)

الشرائح مقاس ٣٥ مم

**(٥-٦-٢) 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.
- تدرب على هذا الأمر واستعرض تأثيره على محتويات العرض التقديمي.

## (٢-٥-٦) الإعداد للنشر

## (١-٢-٥-٦) إضافة ملاحظات خاصة بمقدم العرض إلى الشرائح

## إضافة ملاحظات إلى العرض التقديمي

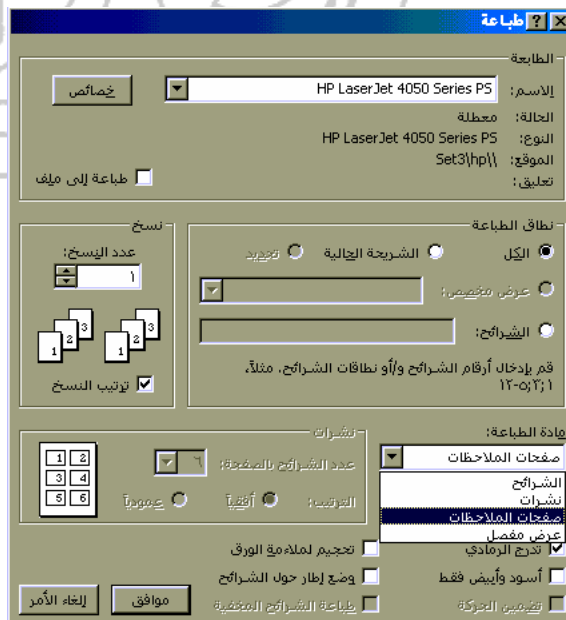
- تأكد من أنك ترى العرض التقديمي في عرض عادي (انقر فوق أيقونة عرض عادي، في الركن الأيمن السفلي من الشاشة)



- سوف ترى جزءًا يسمى **انقر لإضافة ملاحظات** - كما هو موضح ادناه. انقر في هذا المكان وابدأ في الكتابة.



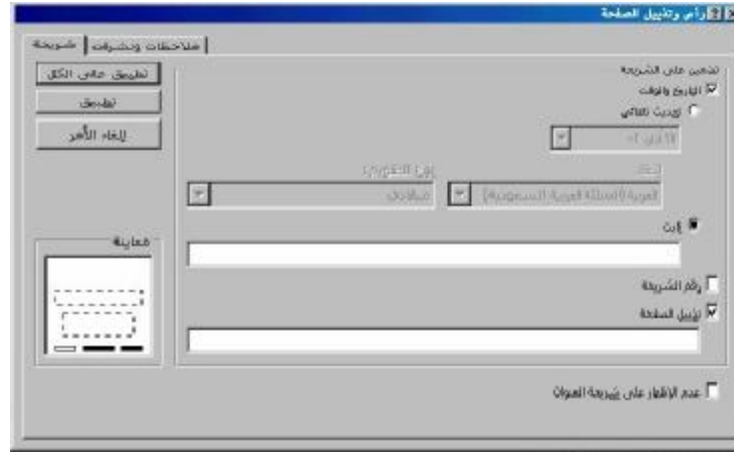
- لطباعة ملاحظتك، إذا كنت متصلاً بطابعة، انقر فوق قائمة ملف المنسدلة، وحدد أمر **طباعة**، ثم من مربع الحوار الذي يظهر، انقر فوق السهم المتجه إلى أسفل في جزء **مادة الطباعة** ثم حدد **صفحات الملاحظات**. انقر فوق زر موافق لطباعة ملاحظات العرض التقديمي.



## ٢-٥-٦- إضافة أرقام إلى الشرائح

### إضافة التاريخ والوقت ورقم الشريحة وتذييل الصفحة

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

تدريبات

العروض التقديمية

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

### لاستخدام المدقق الإملائي

- أدرج شريحة جديدة في العرض التقديمي مستخدماً التخطيط التلقائي 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 باوربوينت في التدقيق الإملائي. وإذا عثر على كلمة لا يستطيع التعرف عليها، يظهر مربع حوار التدقيق الإملائي.



- في المثال الموضح أعلاه، وجد باوربوينت كلمة الفصول 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.

## (٣-٥-٦) الطباعة






### (١-٣-٥-٦) 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 تريد 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****(١-٦-٦) إضافة المؤثرات الحركية****(١-١-٦-٦) إضافة تأثيرات حركية إلى الشرائح**

- افتح العرض التقديمي المسمى "عرض تقديمي ١٥".

لعرض شريط أدوات الحركة

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



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

<p>هذه الأداة تجعل عنوان الشريحة يسقط من أعلى إلى داخل الشريحة خلال العرض التقديمي (يتم تطبيق التأثير حتى إغلاقه).</p>		<p>لجعل العنوان يدخل من أعلى الشريحة خلال العرض</p>
<p>هذه الأداة تجعل النص الموجود على الشريحة يظهر فقرة بعد الأخرى خلال العرض التقديمي (يتم تطبيق التأثير حتى إغلاقه).</p>		<p>لجعل النص يظهر على الشاشة فقرة تلو الأخرى</p>
<p>يندفع النص إلى الأمام داخل الشريحة مصحوبًا بصوت سيارة.</p>		<p>لجعل النص "يندفع إلى الأمام" داخل الشريحة</p>
<p>ينطلق النص إلى داخل الشريحة مصحوبًا بصوت "اختراق الهواء".</p>		<p>لجعل النص "ينطلق" إلى داخل الشريحة</p>
<p>يظهر النص على الشريحة كما لو كانت عدسة الكاميرا تفتح.</p>		<p>لجعل النص يظهر في شكل فتح عدسة الكاميرا على الشريحة</p>
<p>يسبب استخدام هذه الأداة أن يظهر الكائن لبرهة ثم يختفي.</p>		<p>لجعل النص أو الكائن يومض</p>
<p>يسبب استخدام هذه الأداة ظهور الكائن من أعلى يمين الشريحة مصحوبًا بصوت طلقة ليزر.</p>		<p>لجعل النص أو الكائنات تظهر من أعلى يمين الشريحة</p>
<p>تسبب هذه الأداة أن يظهر النص حرفًا حرفًا مصحوبًا بصوت الآلة الكاتبة.</p>		<p>لجعل النص يظهر حرفًا بعد الآخر</p>
<p>هذه الأداة تسبب ظهور الفقرات على الشريحة من الأسفل إلى الأعلى، أي بترتيب عكسي.</p>		<p>لجعل النص يظهر في ترتيب معكوس (من أسفل إلى أعلى)</p>
<p>يؤدي تطبيق هذه الأداة إلى سقوط النص كلمة بعد الأخرى - كما لو كان أمطارًا - من أعلى الشاشة.</p>		<p>لجعل النص يظهر في شكل أمطار من أعلى الشريحة.</p>



العروض التقديمية	التدريبات
لتغيير ترتيب بناء النص	استخدم هذه الأداة لتغيير النقطة التي يظهر عندها أحد الكائنات خلال بناء الشريحة.
لفتح مربع حوار "حركة مخصصة"	هذه الأداة تعمل على فتح مربع حوار حركة مخصصة للسماح بالوصول إلى المزيد من الإعدادات غير المذكورة في شريط الأدوات.
لمعاينة تأثير الحركة	تسمح لك بروية تأثير الحركة قبل تأكيد هذا التأثير.

### ٢-١-٦-٦) تغيير تأثيرات الحركة

#### لتغيير تأثير حركة

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

### ٢-٦-٦) المراحل الانتقالية

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

#### لإضافة مراحل انتقالية إلى عرض الشرائح

- إنتقل 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.



- انقر فوق المراحل الانتقالية لترى معاينة 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 الشرائح في العرض التقديمي، انقر فوق تطبيق على الكل.
- تدرب على هذا الأمر بتطبيق الخيارات المتاحة.
- أغلق العرض التقديمي دون حفظ التغييرات التي قمت بها.

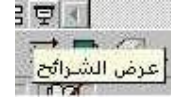
## (٧-٦) معاينة عرض الشرائح

### (١-٧-٦) إلقاء عرض تقديمي

#### (١-١-٧-٦) عرض الشرائح

##### لبدء عرض الشرائح

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



## ٦-٧-١-٢) استخدام أدوات التصفح على الشاشة

### لاستعراض اختصارات عرض الشرائح

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

تعليمات عرض الشرائح	
أثناء عرض الشرائح:	
التغيز: الماوس الأيسر، أو مسافة أو - تقدم إلى الشريحة التالية	Page Down أو Enter أو السهم لأسفل
الرجوع إلى الشريحة السابقة	Backspace، أو Page Up أو السهم لأعلى
الانتقال إلى تلك الشريحة	رقم يليه مفتاح الإدخال Enter
تسيور/إزالة تسيور الشاشة	'' أو ''
تبيض/إزالة تبيض الشاشة	'* أو '*
إيقاف/إعادة تشغيل العرض التلقائي	'A أو 'A
إيقاف مؤقت التلقائي	'S أو 'S
إيقاف عرض الشرائح	Esc أو Ctrl+Break، أو ''
مسح الرسم على الشاشة	E
الانتقال إلى شريحة متفرقة	٢٢
تكوين - استخدام الوقت الجديد	T
تكوين - استخدام الوقت الأصلي	٧٥
تكوين - تقدم عند النقو بالماوس	٧٤
الرجوع إلى الشريحة الأولى	اضغط الزرين باستمرار للتأخير
تغيير المؤشر إلى قلم	Ctrl+P
تغيير المؤشر إلى سهم	Ctrl+A
إيقاف المؤشر وقر	Ctrl+H
إيقاف/إعادة المؤشر وقر تلقائياً	Ctrl+U
قائمة مبنية للشريحة السابقة	النقو بزو الماوس الأيمن

### 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

**للاتقال 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 واختيار السابق

**للرجوع إلى الشريحة الأولى**

- اضغط على زر الفأرة لمدى ثانيتين.

**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

مفاتيح Ctrl+Break

مفتاح "-"

## 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 :



## ٦-٧-١-٣) إخفاء الشرائح

### لإخفاء شرائح أثناء عرض الشرائح

- قم بالانتقال إلى عرض فارز الشرائح
- حدد الشريحة أو الشرائح التي تريد 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 ليبدل 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:

























## لعرض 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.

	Times New Roman
	24
	<b>B</b> <i>I</i> <u>U</u>
	
	
	
	
	
	
	Common Tasks

