

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

❖ مقدمة:

هو أحد برامج *Microsoft Office* وهو برنامج مختص في إنشاء عرض تقديمي للموضوعات وشرح على شكل شرائح متتالية ، حيث يعرض على كل شريحة جزء من المشروع ويوفر هذا البرنامج إمكانيات عالية في

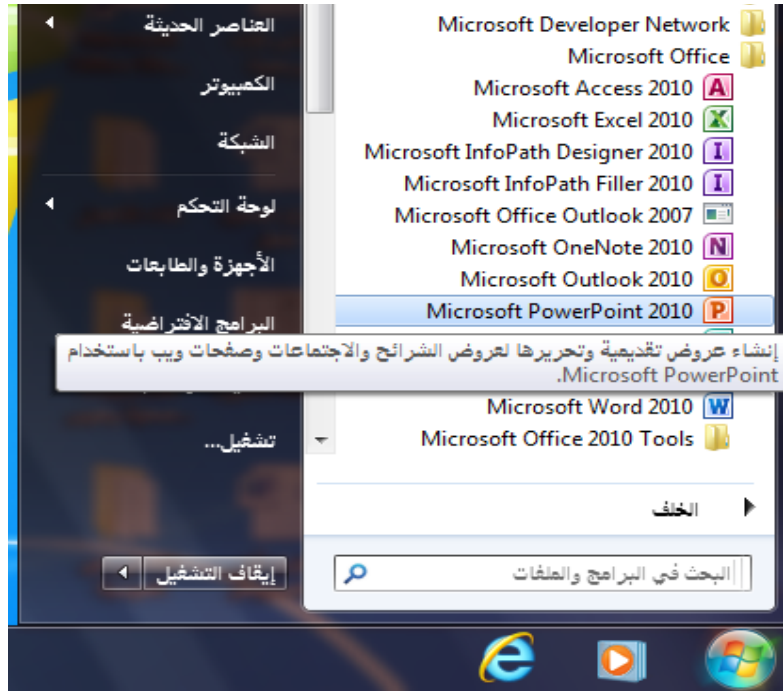
العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

النصوص ، وادراج الصور والرسومات ، وغيرها من العناصر المضافة ، مما يمكن المستخدم من تقديم عرض مميز ومتكامل.

❖ فتح برنامج العروض التقديمية:

لفتح البرنامج اتبع الخطوات التالية :

- انقر زر (ابدأ).
- اختر كافة البرامج.
- اختر مجلد (Microsoft Office).
- انقر على أيقونة برنامج Microsoft Power Point 2010.



1. ستظهر مباشرة الشاشة الرئيسية للبرنامج والمبينة أقسامها بالشكل التالي :

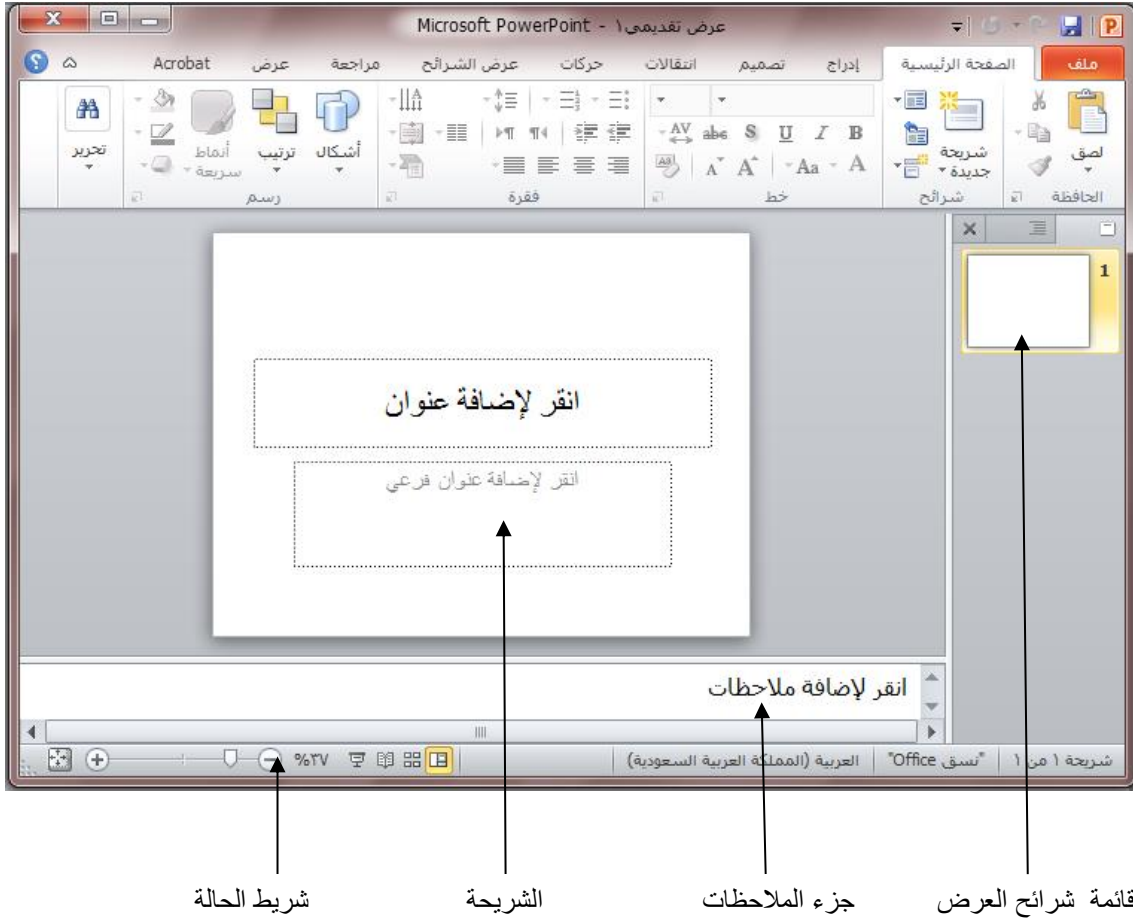
الشريط الرئيسي

شريط العنوان

شريط ادوات الوصول



العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010



❖ مكونات نافذة العرض:

ويتألف إطار برنامج *Power Point* من عدة مكونات مختلفة وفيما يلي شرح مختصر عن أهم المكونات الأساسية:

1. شريط العنوان *Title Bar*:

يظهر عليه اسم العرض التقديمي الحالي و أزرار التكبير والتصغير والاستعادة إلى الأسفل وشريط أدوات الوصول السريع و زر *Office*.

2. شريط أدوات الوصول السريع *Quick Access Toolbar*:

يضم الأوامر التي تستخدمها بكثرة بحيث تكون الأوامر ضمن هذا الشريط مرئية على الدوام

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

3. الشريط الرئيسي *Ribbon Bar* :

يعد هذا الشريط البديل الأساسي للقوائم وأشرطة الأدوات الموجودة في الإصدارات السابقة من

برنامج *Power Point*

4. الشريحة *Slide* : فيها يتم كتابة العناصر المكونة للعرض التقديمي مثل العنوان والنص الأساسي

والجداول والصور والمخططات والتي يتم إدخالها في مربعات الحدود المنقطة

5. جزء الملاحظات *Notes Pane* : هي النافذة التي يتم فيها كتابة الملاحظات الخاصة بالمعلق والتي

تتعلق بالشريحة المعروضة

تحديد نسبة تكبير الشريحة على الشاشة بالاضافة الى التحكم في طرق عرض الشرائح .

6. قائمة شرائح العرض *View Slide Menue* : تعرض فيه صورة مصغرة عن الشرائح المكونة للعرض

التقديمي ويمكنك فتح أي شريحة منه

❖ إغلاق العرض التقديمي *Close Presentation* :

لإغلاق العرض المفتوح على البرنامج اضغط على مفتاحي *(Ctrl +W)* معاً ستظهر نافذة *Power Point* دون

وجود أي عرض مفتوح.

❖ إنشاء عرض تقديمي جديد *New Presentation* :

لإنشاء عرض تقديمي فارغ اتبع الخطوات التالية :

1. انقر على قائمة ملف ثم انقر فوق جديد *New* فيظهر مربع حوار عرض تقديمي جديد كما في الشكل التالي :

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010



2. ضمن فئة قوالب *Templates* والنسق المتاحة ستري الخيارات التي يمكنك استخدامها لإنشاء :

- عرض تقديمي فارغ : يمكنك من إنشاء عرض تقديمي من تصميمك
- قوالب *Office.com* : يمكنك من اختيار أحد التصميمات الجاهزة لتطبيقها على الشرائح .
- جديد من مستند موجود: لإنشاء نسخة من عرض تقديمي موجود أصلاً بحيث يمكنك من إدخال تغييرات على التصميم والمحتوى لإنشاء العرض التقديمي الجديد دون التأثير على الأصلي

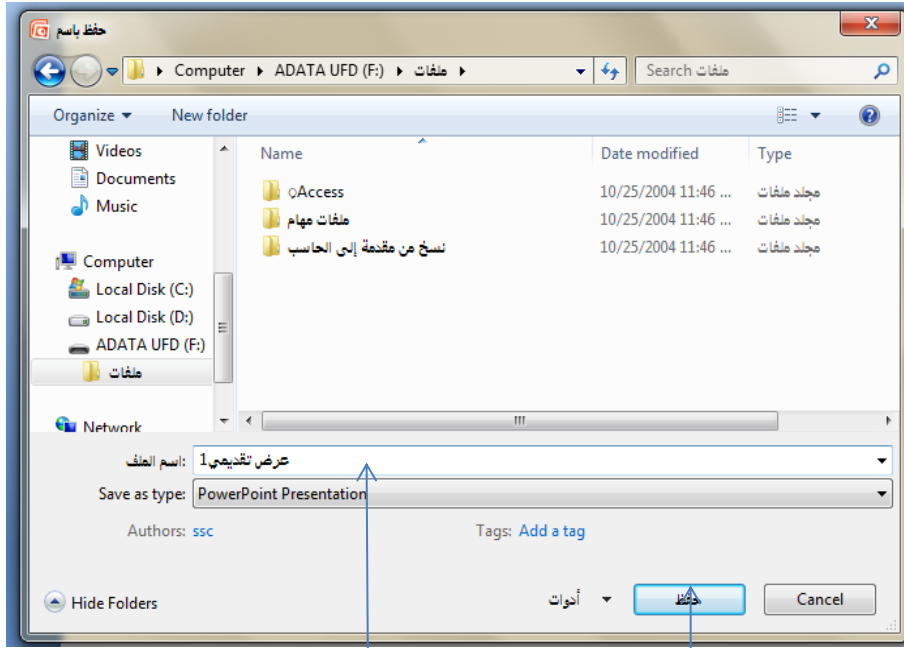
❖ حفظ العرض التقديمي *Saving Presentation* :

بعد الانتهاء من العمل في العرض التقديمي لابد من حفظه حتى تتمكن من فتحه مرة أخرى للإطلاع عليه أو تعديله أو لعمل نسخة أخرى باسم جديد:

- انقر فوق حفظ *Save* من قائمة ملف لحفظ العرض التقديمي

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

- إذا كان تخزين الملف يتم لأول مرة فسيظهر مربع حوار حفظ باسم *Save As* المبين في الشكل التالي: اختر الموقع المراد حفظ العرض فيه من مستطيل حفظ باسم



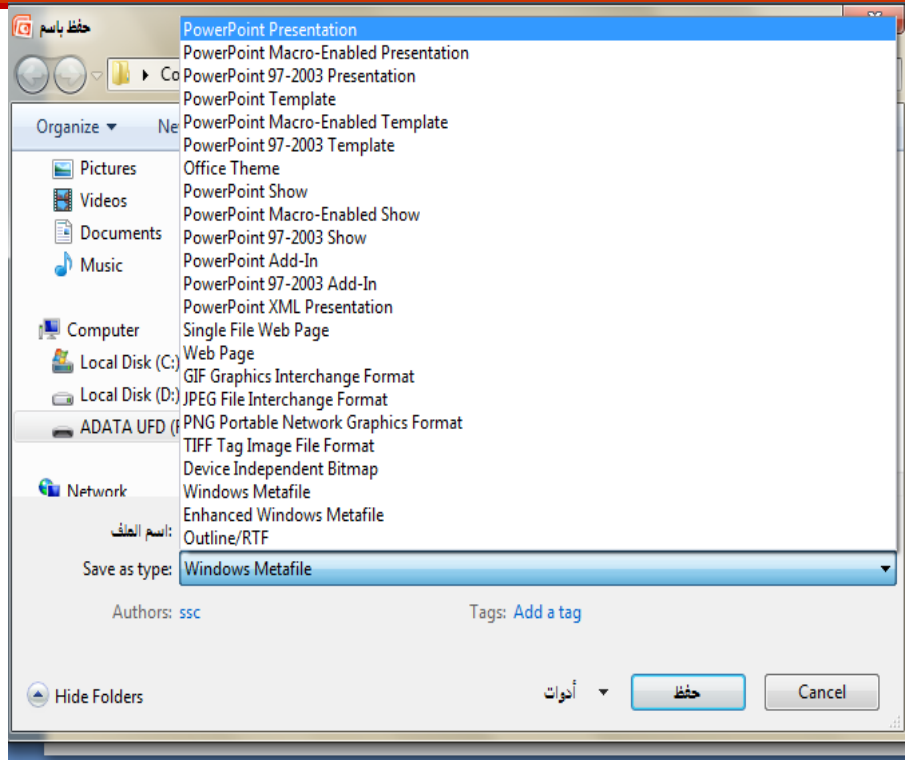
اكتب الاسم المطلوب للملف

انقر زر حفظ

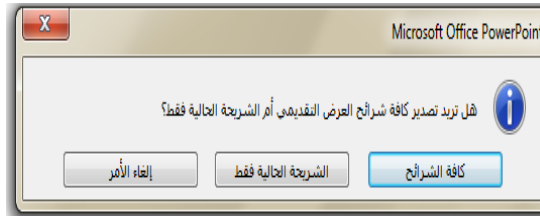
❖ حفظ الملف بأنواع ملفات أخرى :

1. انقر على قائمة حفظ بنوع *Save As type* لتظهر الأنواع الممكنة للتخزين.
2. اختر نوع الملف المطلوب ، مثل صورة (*JPG*) ، ثم انقر زر حفظ انظر الشكل التالي:

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010



3. ستظهر رسالة تطلب تحديد الشرائح التي يراد تخزينها كصورة : (الشريحة الحالية فقط، الشرائح كافة).
4. انتقل إلى مكان حفظ الملف ن لتجد أن الملف تم تخزينه على شكل صورة للشريحة الواحدة.



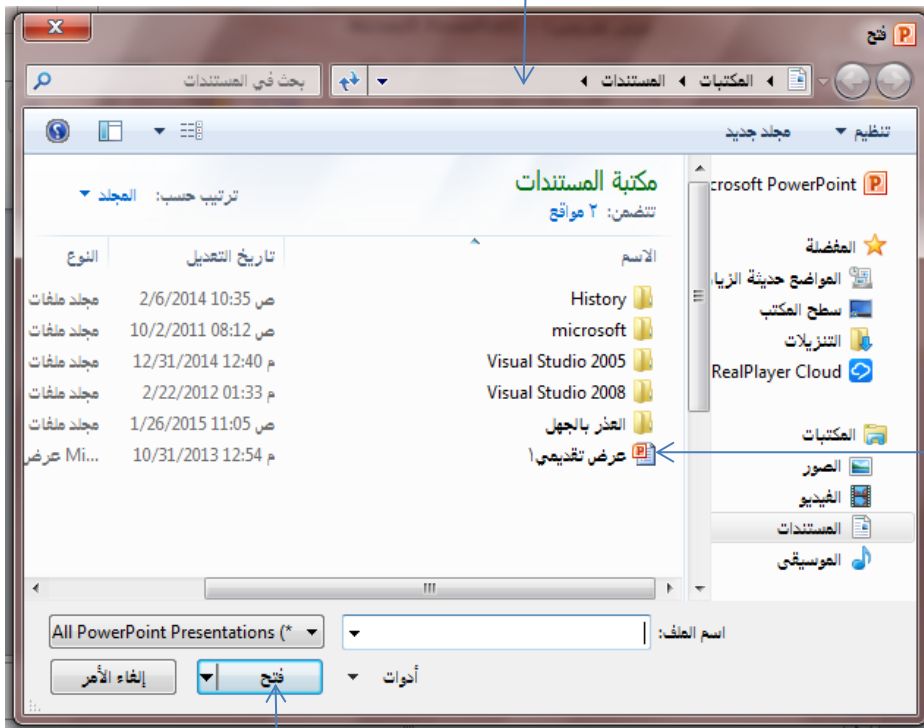
العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

❖ فتح عرض تقديمي سابق *Open Presentation* :

1. انقر قائمة ملف ثم انقر فوق فتح فيظهر مربع حوار فتح.

2. ابدأ العمل على مربع الحوار كما هو مبين تالياً :

اختر الموقع المراد فتح الملف منه



اختر اسم الملف المطلوب

انقر زر فتح

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

❖ إغلاق البرنامج *Close Program*:

لإغلاق البرنامج أضغط مفتاحي ($Alt + F4$) أو انقر قائمة ملف ثم اضغط على الأمر "إنهاء".

❖ إدراج شريحة جديدة *New Slide*:

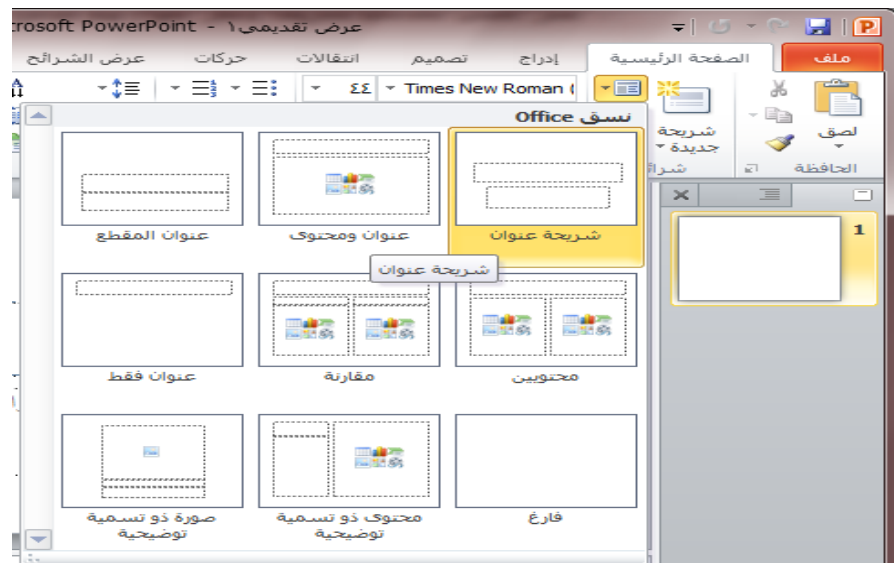
عند إنشاء عرض تقديمي ستحتاج إلى إضافة شرائح جديدة إليه ولإضافة المزيد من الشرائح اتبع ما يلي:

1. اضغط على زر (شريحة جديدة) من مجموعة (شرائح) من شريط (الصفحة الرئيسية).
2. لاحظ ظهور شريحة جديدة تحمل رقم (2) على قائمة الشرائح.
3. يمكن للمستخدم الانتقال من شريحة لأخرى بالنقر على الشريحة المراد عرضها على قائمة الشرائح.

❖ تغيير تخطيط الشريحة *Change Layout*:

لتغيير تخطيط الشريحة اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على الشريحة المراد تنسيقها.
2. انقر على زر (تخطيط) من مجموعة (شرائح) من شريط (الصفحة الرئيسية).
3. اختر الشكل المناسب للشريحة بالنقر عليه، ليتم مباشرة تغيير تخطيط الشريحة.



العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

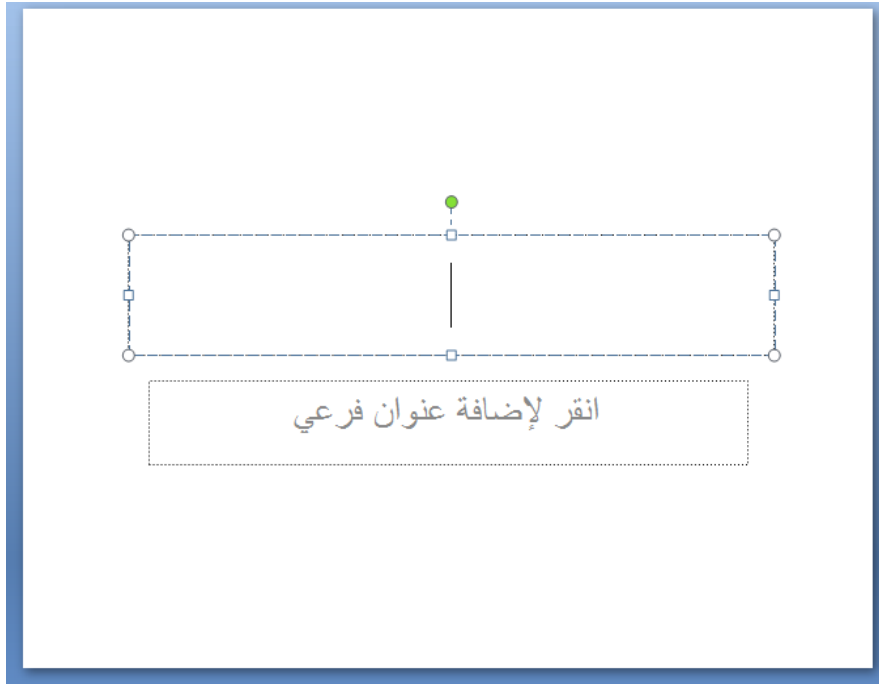
❖ كتابة النص على شريحة العرض :

بعد تشغيل البرنامج مباشرة فإنه يكن جاهزاً لكتابة النصوص أو إدراج الكائنات على شريحة العرض الأولي ولإضافة نص على الشريحة اتبع الخطوات التالية :

▪ إذا كنت تريد أن تكتب عنوان فقط أو نص وعنوان إلى ما هنالك من أنواع اختار الشريحة المناسبة واتبع الخطوات التالية :

1. يظهر البرنامج مربعات نص خاصة لكتابة النصوص بداخلها ، ويظهر عليها نص مبدئي يمكن تعديله .

انقر بالفأرة على مربع النص ، ليختفي النص المبدئي وتتمكن من كتابة نص جديد.



2. ابدأ بكتابة النص الجديد مباشرة .

3. لتثبيت النص : انقر على أي موقع خارج مربع النص ، لاحظ اختفاء حدود مربع النص .

4. اكتب العنوان الفرعي بنفس الطريقة السابقة .

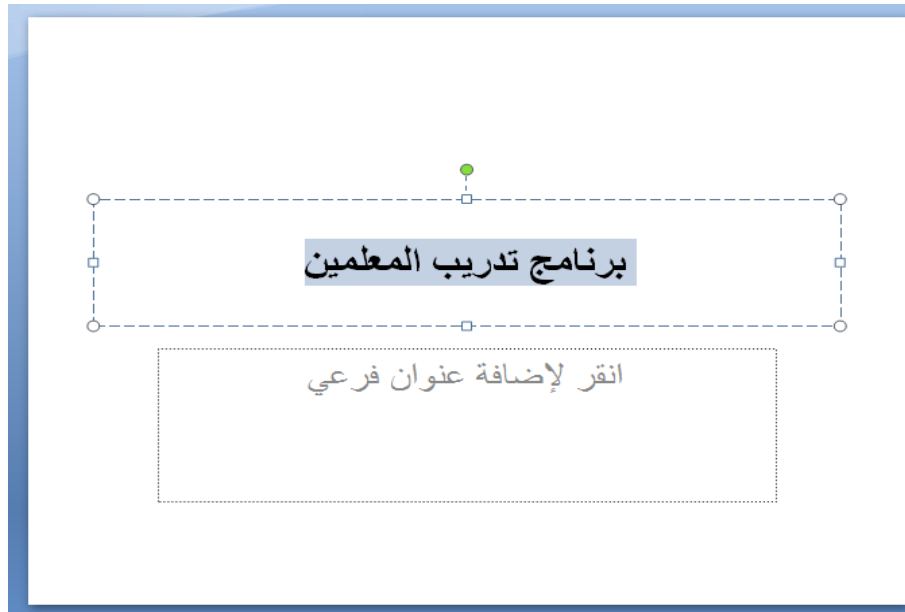
العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

❖ تحديد نصوص الشريحة والتعديل عليها وتنسيقه

❖ تحديد النص (Select Text):

لتحديد كامل النص المكتوب بداخل مربع النص : انقر بداخل المربع ، ثم اضغط على مفتاحي (Ctrl+A) ليحدد كامل النص تلقائياً .

لتحديد كلمة واحدة : انقر نقراً مزدوجاً على الكلمة المراد تحديدها ، أو السحب عليها بالفأرة مع استمرار الضغط على زر الفأرة الأيسر .



❖ قص ونسخ ولصق نص Cut, Copy, Paste Text :

قد يوجد لديك نصوص أو صور أو عناصر أخرى في مستند ما ترغب بنسخها أو نقلها إلى موقع آخر ويمكن أن يكون هذا الموقع في نفس المستند أو في مستند مختلف . ولقص أو نسخ النص يجب عليك أولاً تحديد النص الذي ترغب بتحريره ثم النقر على زر قص أو نسخ . وسيعمل لصق النص على وضع العنصر في المكان الذي تريده . ويمكن القيام بهذه العمليات بالمجموعة الأولى من الأوامر في شريط الصفحة الرئيسية .

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010



تذكر أنه يمكنك النقر بالزر الأيمن على النص المحدد والنقر على قص أو نسخ . وتعمل اختصارات لوحة المفاتيح $Ctrl+X$ و $Ctrl + C$ و $Ctrl +V$ تماماً كأدوار قص ونسخ ولصق على التوالي .

❖ استخدام نسخ التنسيق *Format Copy* :

يسمح لك الأمر نسخ التنسيق بنسخ تنسيق نص معين (غامق أو مائل أو مسطر أو غير ذلك) وتطبيقه على نص آخر .

❖ العمليات على شرائح العرض *Operation On Slides* :

لك كامل الحرية في التحكم في شرائح العرض الجاري تصميمه من حيث (الحذف ، النسخ، التكرار، الإخفاء ، تغيير الترتيب الخ) وللقيام بذلك قم بإتباع الخطوات التالية :

1- حذف الشريحة *Deleting Slide* :

لحذف أي شريحة انقر على الشريحة التي ترغب بحذفها في قائمة الشرائح ، ثم قم بالضغط على مفتاح *Delete* ليتم حذف الشريحة مباشرة .

2- ترتيب الشريحة *Order Slid* :

لتغيير ترتيب الشريحة يمكنك سحب الشريحة بالفأرة ووضعها في المكان المراد .

3- تكرار الشريحة *Duplicating Slide* :

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

لتكرار الشريحة انقر على الشريحة بالزر الأيمن واختر الأمر (شريحة مكررة).

4- إخفاء الشريحة *Hiding Slide* :

لإخفاء الشريحة انقر على الشريحة بالزر الأيمن واختر الأمر (إخفاء الشريحة).

5- تغيير لون خلفية الشريحة *Background Slide* :

عند اختيار قالب افتراضي للشرائح فإن لون وتظليل الخلفية محدد مسبقاً ، ولكن يمكنك تغيير لون الخلفية

علماً بأن اختيار لون الخلفية يختلف من شريحة إلى أخرى . ولتغيير لون خلفية الشريحة اتبع ما يلي :

1. انقر فوق الشريحة التي تريد تغيير لون خلفيتها .

2. انتقل إلى تبويب (تصميم) ومن مجموعة خلفية انقر السهم الموجود بجانب أنماط الخلفية ليظهر الشكل

التالي :



3. لتطبيق نمط الخلفية انقر بزر الفأرة الأيمن فوق نمط الخلفية الذي تريده ثم انقر فوق :


العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

- تطبيق على الشرائح المحددة : لتطبيق نمط الخلفية على الشريحة المحددة .
 - تطبيق على كافة الشرائح : لتطبيق نمط الخلفية على كافة الشرائح في العرض التقديمي .
4. انقر فوق (تنسيق الخلفية) للتحكم أكثر في ألوان الخلفية .

❖ الحصول على التعليقات في البرنامج:

تقدم شركة مايكروسوفت أوفيس مجموعة من المصادر للحصول على المساعدة حول أي مهمة تواجه صعوبة في القيام بها. ويوفر مايكروسوفت باوربوينت شاشة تعليقات يمكنك الوصول إليها عن طريق الإنترنت أو دون الإنترنت حول أي سمة في باوربوينت. وسنبين كيفية استخدام شاشة التعليقات من داخل برنامج باوربوينت.

❖ استخدام شاشة التعليقات :

يمكن الوصول إلى شاشة التعليقات من جميع تطبيقات أوفيس بالنقر على علامة السؤال  في أعلى الزاوية اليسرى من الإطار. سوف يظهر الإطار التالي :



العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

قم بالنقر داخل صندوق البحث واكتب كلمة البحث أو عبارة قصيرة ثم اضغط على مفتاح *Enter* بعد لحظات من البحث ، سترى لائحة بالنتائج ذات العلاقة . قم بالنقر على عنوان أي لإظهار محتوياتها.

❖ الشريط الرئيسي :

❖ شريط الصفحة الرئيسية *Home Page Bar* :

إن شريط الصفحة الرئيسية هو أول شريط يظهر عند فتح برنامج بوربوينت . ويقسم شريط الصفحة الرئيسية إلى مجموعات من الأوامر التي ستستخدمها كثيراً .



❖ الحافظة *Clipboard* :

تعتبر " الحافظة " أول مجموعة في شريط الصفحة الرئيسية . وتترافق الحافظة مع أوامر القص والنسخ واللصق ونسخ التنسيق. ويتم تخزين العناصر التي يتم نسخها وقصها في الحافظة ، وهي جزء من ذاكرة الحاسب . ستلاحظ رمزاً صغيراً في الزاوية اليسرى السفلى من مربع الحافظة . انقر على هذا الزر لفتح لائحة مهام الحافظة ، وهي لائحة على الجانب الأيمن من الشاشة تبين آخر 24 عنصراً تم قصها أو نسخها في أي برنامج من برامج مايكروسوفت أوفيس 2010 التي لا تزال مفتوحة :

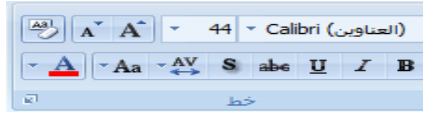
❖ شرائح *Slides* :

هذا القسم مخصص لتحرير الشرائح . تسمح لك أزرار قسم الشرائح بإضافة شرائح وتغيير التخطيط وإعادة تعيين الشرائح وتنظيم الشرائح في مقاطع .

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

❖ الخط: Font




المجموعة التالية التي ستعرف عليها هي مجموعة الخط . ويمكنك من مجموعة الخط اختيار وتحرير نوع الخط وحجمه وتكبير وتصغير الخط . ويمكنك أيضاً تطبيق تأثيرات الخط



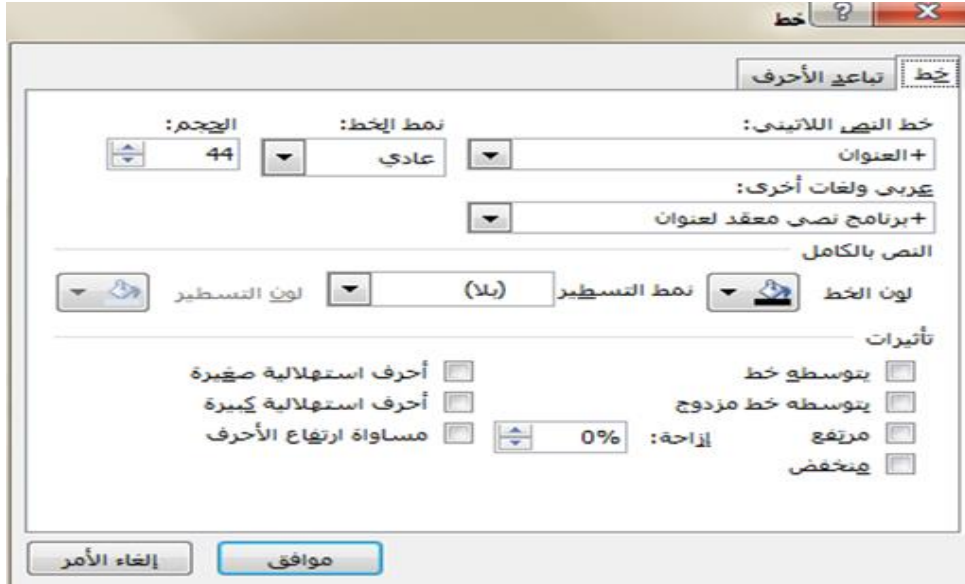
باستخدام الغامق والمائل والمسطر والظل. ويمكنك حتى تغيير لون الخط وحالة الأحرف وتباعد الأحرف.

الخط	انقر على السهم لاختيار خط جديد	(العناوين) Calibri
حجم الخط	اختر الحجم المناسب من الأحجام المحددة أو انقر على مربع النص وادخل الحجم المطلوب	44
تكبير الخط	يكبر حجم الخط بشكل متدرج	A ⁺
تصغير الخط	يصغر حجم الخط بشكل متدرج	A ⁻
مسح التنسيق	يزيل أي تنسيق مطبق على الخط	أف
غامق	يجعل النص غامقاً	B
مائل	يجعل النص مائلاً	I
تسطير	يضع سطرًا تحت النص	U
يتوسط خط	يضع سطرًا في وسط النص	abc
ظل النص	يرسم ظلاً خلف النص	S

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

تباعدا الأحرف		يعددا التباعدا بين الحروف
تغير حالة الأحرف		يجعل مجموعة محددة من النص بأحرف كبيرة أو أحرف صغيرة
لون الخط		يغير لون الخط

انقر على زر الخيار في مربع الخط لعرض مربع حوار الخط التالي :



The image shows the 'Font' dialog box in Microsoft PowerPoint 2010. It is divided into several sections:

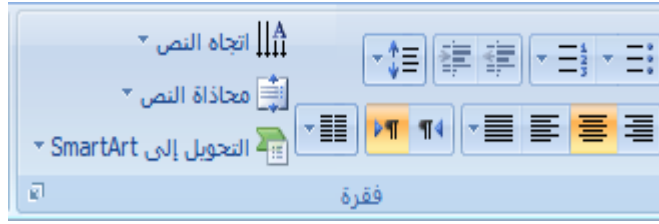
- خط:** Font name, size (44), and style (عادي).
- خط النص اللاتيني:** Font name, size, and style.
- عربي و لغات أخرى:** Font name, size, and style.
- النص بالكامل:** Font name, size, and style.
- لون الخط:** Color and style (بلا).
- تأثيرات:** Checkboxes for 'أحرف استهلاكية صغيرة', 'أحرف استهلاكية كبيرة', 'مساواة ارتفاع الأحرف', 'بتوسطو خط', 'بتوسطه خط مزدوج', 'مرتفع', and 'منخفض'.

Buttons at the bottom: 'إلغاء الأمر' (Cancel) and 'موافق' (OK).

وتتوفر جميع الوظائف أعلاه في مربع الحوار هذا بالإضافة إلى بعض السمات الأخرى. قم بالتغييرات التي تريدها ثم انقر على موافق .

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

❖ الفقرة Paragraph :



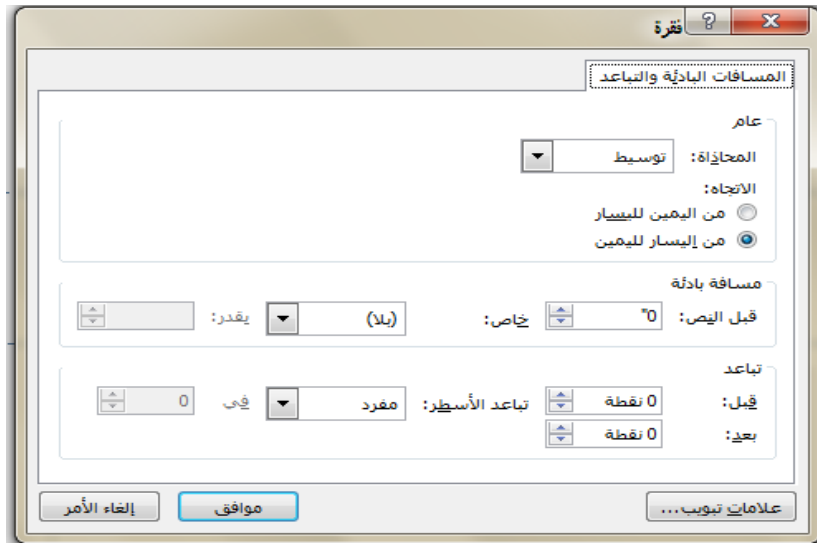
تعرض مجموعة الفقرة في شريط الصفحة الرئيسية أوامر الفقرة الشائعة مثل التعداد النقطي والترقيم ومستوى القائمة والضبط وتباعد الأسطر و Smart Art وغيرها. ولا ترتبط مجموعة الفقرة بالنص والخط فقط ، يمكن تطبيقها على جميع العناصر داخل الفقرة .فعلى سبيل المثال، يمكن ضبط أي عنصر باستخدام أوامر الضبط في هذه المجموعة .ولنلق نظرة على هذه الأوامر :

تعداد نقطي		إدراج لائحة منقطة
ترقيم		إدراج لائحة مرقمة
زيادة مستوى القائمة		يزيد مستوى المسافة البادئة في الفقرة بمقدار مسافة واحدة (Tab)
إنقاص مستوى القائمة		ينقص مستوى المسافة البادئة في الفقرة بمقدار مسافة واحدة (Tab)
تباعد الأسطر		يحدد المسافة بين الأسطر في النص
اتجاه النص		يغير اتجاه النص
محاذاة النص		تغيير طريقة محاذاة النص داخل مربع النص

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

التحويل الى Smart Art		تحويل نص الى رسم Smart Art لتمثيل المعلومات بشكل مرئي
محاذاة النص لليمين		محاذاة النص الى جهة اليمين
توسيط		توسيط النص
محاذاة النص لليمين		محاذاة النص الى جهة اليسار
ضبط		محاذاة النص الى الهوامش جهة اليمين واليسار بشكل متساو
اتجاه نص من اليمين لليساار		تغيير اتجاه الفقرة من اليمين لليساار
اتجاه نص من اليسار لليمين		تغيير اتجاه الفقرة من اليسار لليمين
أعمدة		يقسم منطقة النص بين عمودين أو أكثر

انقر على زر الخيار في مربع الفقرة لعرض مربع حوار التالي :

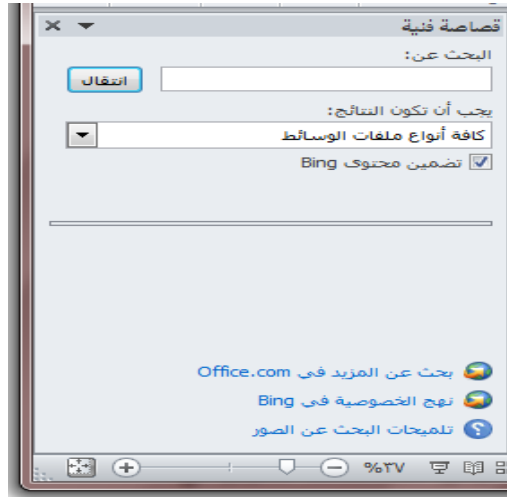


العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

تبويب إدراج

❖ إدراج القصاصة الفنية *Insert Clip Art* :

1. انقر على الشريحة المراد إظهار القصاصة الفنية عليها
2. انقر على زر (قصاصة فنية) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من تبويب (إدراج) يظهر مربع حوار (قصاصة فنية) التالي :



3. حدد مجموعة العمل ، ثم انقر على زر (انتقال) ليتم عرض القصاصات المتوفرة في مربع الحوار التالي :



4. انقر على القصاصة المناسبة ليتم إدراجها مباشرة .

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

❖ إدراج الصور Insert Picture :

يمكنك برنامج العروض التقديمية من إدراج صور من أنواع مختلفة على الشريحة ن وذلك بإتباع الخطوات

التالية :

1. انقر على زر (صورة) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من تبويب (إدراج) ليظهر مربع حوار " إدراج صورة " التالي :



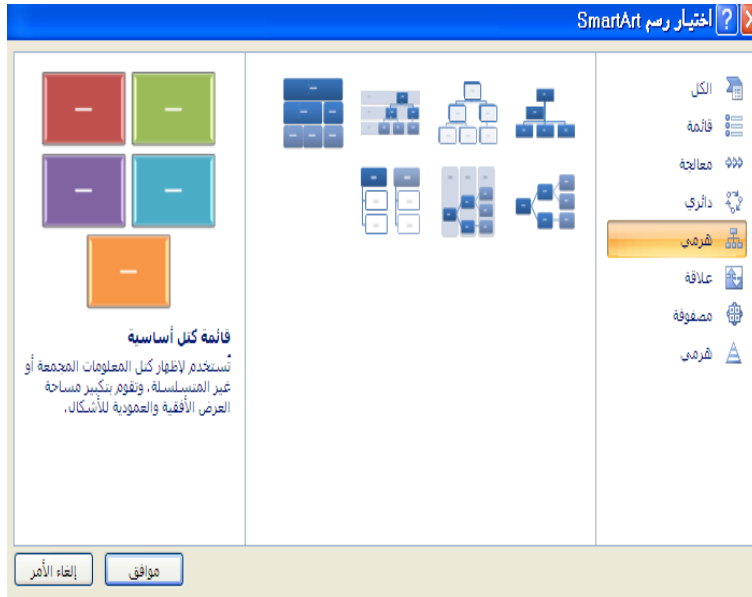
1. تنقل في مربع الحوار للوصول للصورة المخزنة على جهازك.
2. اختر الصورة المناسبة ليتم إضافتها مباشرة على الشريحة .
3. لتغيير حجم الصورة : اختر الصورة ، ثم ضع مؤشر الفأرة على إحدى الدوائر المحيطة بالصورة ، ومن ثم اضغط بزر الفأرة الأيسر وابدأ بالحركة لتصغير أو تكبير الصورة .
4. لتدوير الصورة : اختر الصورة ، ثم اضغط على الدائرة الخضراء التي تظهر في أعلى الصورة ، ثم ابدأ بتدويرها حسب الاتجاه المرغوب فيه.
5. لتنسيق الصورة : استخدم شريط أدوات الصورة التالي :



العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

❖ إدراج التخطيط الهيكلي *Inserting Hierarchy* :

1. انقر على خيار (*Smart Art*) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من تبويب (إدراج) لتظهر قائمة المخططات المتوفرة في الشكل التالي :



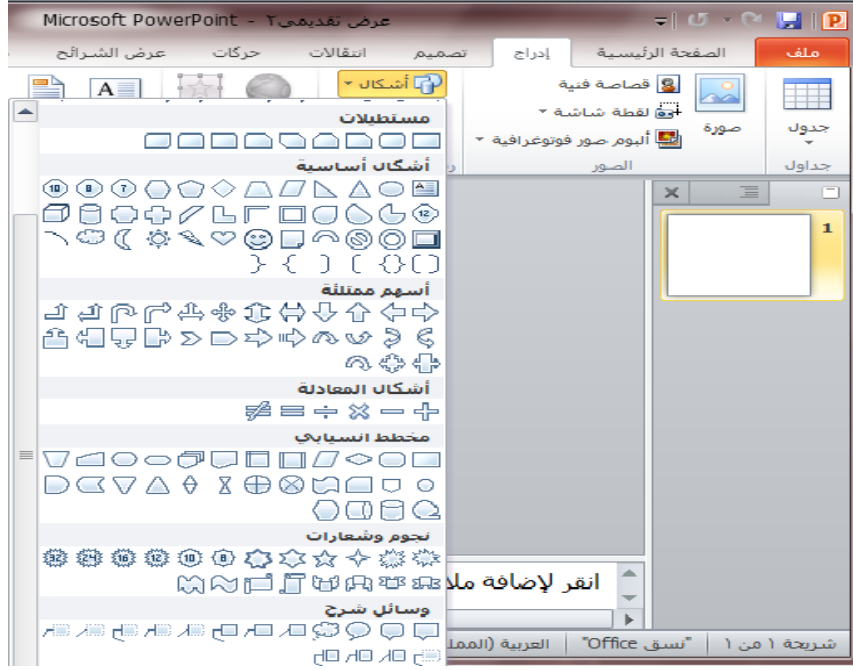
2. انقر على أي من الأشكال المناسبة ليظهر المخطط مباشرة على الشريحة.

❖ إدراج الأشكال التلقائية *Inserting Auto shapes* :

تستخدم الأشكال التلقائية كوسائل أو أدوات شرح ، كذلك تستخدم لإدراج براويز وإطارات خاصة بالعناوين ولإدراج الأشكال التلقائية اتبع الخطوات التالية :

1. انقر على زر (أشكال) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من تبويب (إدراج) لتظهر قائمة الأشكال التلقائية كما في الشكل التالي :

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010



2. انقر فوق الشكل الذي تريده ، ثم انتقل إلى ناحية الشريحة فيتغير شكل المؤشر إلى إشارة + ، وباستمرارية النقر مدد الشكل بالاتجاه والحجم الذي تريده سيظهر الشكل مباشرة على الشريحة.
3. لكتابة نص داخل الشكل : انقر بزر الفأرة الأيمن على الشكل ثم انقر على (تحرير النص).

❖ إضافة جدول إلى شريحة : Adding Table to Slide :

يمكنك إضافة جدول إلى الشريحة التي تعمل بها وإدخال بيانات إليه كما يلي :

1. حدد الشريحة التي تريد إضافة جدول إليها.
2. انقر تبويب (إدراج) ومن مجموعة جداول انقر فوق (جدول) فتظهر قائمة قم بالسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريد انظر الشكل التالي :

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010



3. لإضافة نص إلى خلايا الجدول ، انقر فوق الخلية ثم قم بإدخال النص وعند الانتهاء انقر خارج الجدول .
4. لاحظ ظهور تبويب أدوات الجدول مع علامتي تبويب (تصميم) و (تخطيط) والذي يمكنك من تطبيق بعض الأنماط الجاهزة على الجدول مما يضيفي مظهراً مناسباً إليه ، كما يمكنك تنسيق النصوص ومحاذاة البيانات فيه كما تعلمت سابقاً في برنامج معالجة النصوص.

❖ الرأس والتذييل وأرقام الشرائح والتاريخ والوقت:

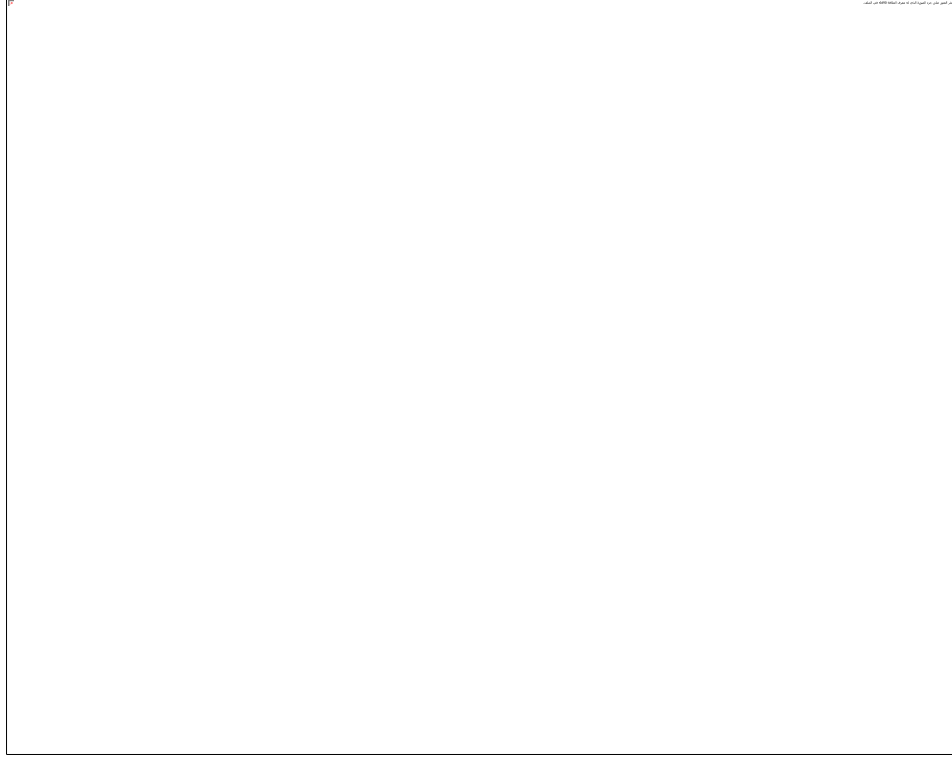
❖ إضافة الرأس أو التذييل لشرائح العرض التقديمي:

يستخدم أمر الرأس والتذييل لإضافة نص أو حقل (تاريخ ، وقت ، رقم الشريحة) إلى بداية أو نهاية كل شريحة من شرائح العرض ، بحيث تظهر تلقائياً دون الحاجة إلى تكرار طلب الأمر على كل شريحة ، وذلك باتباع الخطوات التالية :

1. انقر على زر (الرأس والتذييل) ضمن مجموعة (نص) من شريط (ادراج) ليظهر صندوق حوار (رأس

وتذييل الصفحة) التالي :

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010




2. أجز العمليات المبينة على صندوق الحوار .
3. سيظهر الرأس والتذييل مباشرة على كل شرائح العرض .

❖ تنسيق القوائم ذات التعداد النقطي :

تقوم بعض العناصر النائبة بتنسيق النص الخاص بك تلقائياً كقائمة ذات تعداد نقطي وهو ما لا تفعله عناصر نائبة أخرى. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، قم بأي من الإجراءين التاليين:



للتبديل بين قائمة ذات تعداد نقطي ونص بدون تعداد نقطي، قم بتحديد النص، ثم انقر فوق تعداد نقطي



ولتغيير نمط أحرف التعداد النقطي في القائمة ذات التعداد النقطي، انقر فوق السهم الموجود بجانب تعداد نقطي ، ثم انقر فوق نمط التعداد النقطي الذي تريده.

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

❖ تنسيق القوائم ذات التعداد الرقمي

للتبديل بين قائمة ذات تعداد نقطي قائمة ذات تعداد رقمي ، قم بتحديد النص، ثم انقر فوق تعداد رقمي  ولتغيير نمط التعداد الرقمي في القائمة ذات التعداد الرقمي، انقر فوق السهم الموجود بجانب تعداد الرقمي ، ثم انقر فوق نمط التعداد الرقمي الذي تريده.

❖ إضافة ارتباطات تشعبية

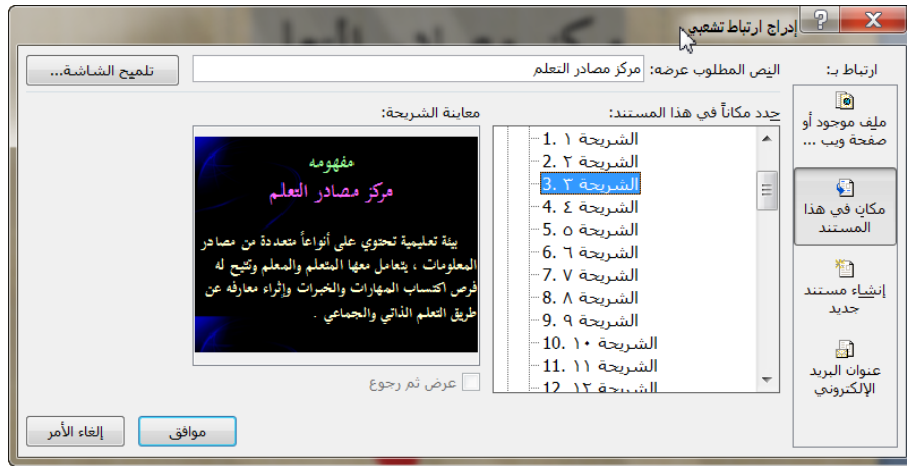
يمكنك استخدام الارتباطات التشعبية للتنقل من شريحة إلى أخرى أو إلى موقع عبر الشبكة أو الإنترنت أو حتى إلى ملف أو برنامج آخر تمامًا.

- قم بتحديد النص الذي تريد النقر فوقه لتنشيط الارتباط التشعبي.
 - أو بدلاً من ذلك، يمكنك تحديد كائن (جزء من قصاصة فنية، على سبيل المثال، أو رسم SmartArt).
- من علامة التبويب إدراج، وفي المجموعة ارتباطات، انقر فوق ارتباط تشعبي.



- في مربع الحوار إدراج ارتباط تشعبي، انقر فوق الزر المناسب في المربع البحث في لهدف الارتباط الخاص بك (أي المكان حيث يأخذك هذا الارتباط).
 - للانتقال إلى شريحة أخرى في العرض التقديمي الخاص بك، على سبيل المثال، انقر فوق مكان في هذا المستند.

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010



ابحث عن موقع الهدف وانقر فوقه، ثم قم بإجراء أية تغييرات تريدها في المربعين النص المطلوب عرضه والعنوان، ثم انقر فوق موافق.

❖ إضافة المراحل الانتقالية للشرائح:

المراحل الانتقالية للشرائح هي تأثيرات تشبه الحركات التي تتم عندما تنتقل من إحدى الشرائح إلى الشريحة التالية. يوفر *Office PowerPoint 2010* عدة أنواع من المراحل الانتقالية للشرائح، بما في ذلك التضائل القياسي والتلاشي والقطع والمسح بالإضافة إلى المراحل الانتقالية غير المألوفة مثل دوران في اتجاه عقارب الساعة ولوحات الشطرنج.

من علامة التبويب انتقالات، وفي المجموعة نقل إلى هذه الشريحة، انقر فوق المرحلة الانتقالية التي تريدها.



العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

تلميح

لمعاينة مظهر الشريحة الحالية مع تطبيق مرحلة انتقالية معينة، ضع المؤشر فوق الصورة المصغرة لتلك المرحلة الانتقالية.

لترى مصغرات للمراحل الانتقالية الإضافية، انقر فوق الأسهم الموجودة بجانب صف المصغرات.



إذا اتخذت القرار فيما بعد بأنك تريد مرحلة انتقالية مختلفة، فانقر فوق تلك المرحلة الانتقالية لتطبيقها.

يمكنك اختيار خيارات أخرى في المجموعة نقل إلى هذه الشريحة للتحكم في سرعة المرحلة الانتقالية ولإضافة صوت ولتطبيق نفس المرحلة الانتقالية على كافة الشرائح في العرض التقديمي.

❖ **أنظمة الحركة والحركة المخصصة:**

يمكنك تطبيق حركة أو حركة مخصصة على عنصر نائب:

- حدد عنصر نائب ، ومن علامة التبويب حركات ، وفي المجموعة حركات ، بإمكانك النقر فوق الحركة التي تريدها



العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

- أو اختر إضافة حركة ، أو جزء الحركة ضمن مجموعة الحركة المخصصة ثم اختر الحركة التي تريد .
- الأزرار تشغيل وعرض الشرائح ستمكنك من معاينة الحركة ، فالزر تشغيل لمعاينة الحركة في وضع العرض العادي والزر عرض الشرائح لمعاينة الحركة في وضع عرض الشرائح.

❖ إضافة صوت إلى حركة:

1. انقر فوق الشريحة التي تحتوي على تأثير الحركة التي تريد إضافة صوت لها.
2. في علامة التبويب حركة، في المجموعة حركة، انقر فوق حركة مخصصة.



3. في جزء المهام حركة مخصصة ، انقر فوق السهم يسار تأثير الحركة في القائمة حركة مخصصة، ثم انقر فوق تأثيرات الحركة.

4. من علامة التبويب تأثير، ضمن تحسينات، انقر فوق السهم في القائمة صوت، ثم قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لإضافة صوت من القائمة، انقر فوق صوت.

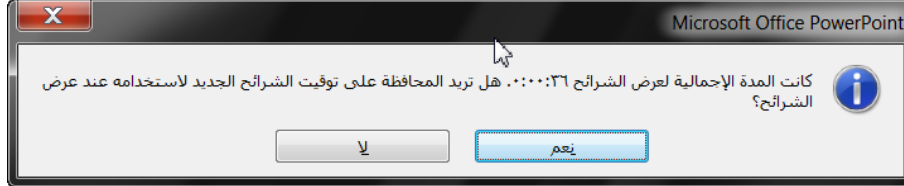
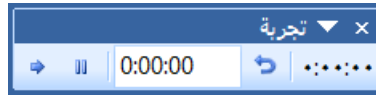
❖ التمرين على ترك وقت كافٍ للعرض التقديمي:

- من المهم ترك وقت كافٍ لمن يقوم بتقديم العرض التقديمي للتأكد من أن هذا الوقت ملائم للجدول (مع تضمين وقت في النهاية لطرح الأسئلة، إذا لزم الأمر)، والتمرين عليه بشكل كافٍ. ويفضل التمرين على العرض التقديمي في المساحة المخصصة لعرضه وباستخدام الأداة المستخدمة لعرضه ويفضل أن يكون ذلك أمام شخص واحد أو شخصين على الأقل. وبذلك، يستطيع مقدم العرض أن يشعر بالراحة مع التسهيلات والحضور المباشر — وتكون التلميح التي يقدمها ذلك الحضور مفيدة في التعرف على أية عناصر تحتاج إلى المراجعة قبل العرض الفعلي.
- من علامة التبويب عرض الشرائح ، اختر أوقات التمرين.

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010



- سيتم بدء تشغيل عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة حيث يمكن تجربة العرض التقديمي. وسيتم تسجيل مقدار الوقت المستغرق في كل شريحة، ويمكن حفظ تلك التوقيتات لتشغيل العرض تلقائياً في وقت لاحق.



العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

❖ التدقيق الإملائي ومعاينة وتسليم وطباعة وتوزيع العرض:

❖ تدقيق الإملاء ومعاينة العرض التقديمي الخاص بك:

عندما تظهر كافة الشرائح الخاصة بك تماماً كما تريدها، فهناك خطوتان إضافيتان لإنهاء العرض التقديمي

الخاص بك.

تدقيق الإملاء في العرض التقديمي الخاص بك

وعلى الرغم من أن مدقق الإملاء يكون قيد التشغيل تلقائياً في *Power Point 2010* إلا أنها لا تزال فكرة

جيدة أن تقوم بتدقيق الإملاء مرة أخرى بعد الانتهاء من العمل على العرض التقديمي الخاص بك:

1. اضغط على المفاتيح *CTRL+HOME* للانتقال إلى أعلى العرض التقديمي الخاص بك.

2. من علامة التبويب مراجعة، وفي المجموعة تدقيق، انقر فوق تدقيق إملائي.



إذا عثر *Office PowerPoint 2010* على أخطاء إملائية، فسوف يعرض مربع حوار ويتم تحديد أول كلمة بها

أخطاء إملائية تم العثور عليها من قبل المدقق الإملائي. يقع عليك عاتق الإشارة إلى الكيفية التي تريد بها حل كل خطأ

يتم العثور عليه من قبل البرنامج. وبعد أن تقوم بحل كل كلمة بها خطأ إملائي، يقوم البرنامج بتحديد الخطأ التالي،

وهكذا.

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

❖ معاينة العرض التقديمي الخاص بك كعرض شرائح:

لعرض العرض التقديمي الخاص بك على شاشة الكمبيوتر تمامًا كما يظهر للحضور عندما تقوم بالعرض، قم بما

يلي:

1. من علامة التبويب عرض الشرائح، وفي المجموعة بدء عرض الشرائح، قم بأحد الإجراءات التالية:

- للبدء بالشرريحة الأولى في العرض التقديمي، انقر فوق من البداية.
- للبدء بالشرريحة التي تظهر حاليًا في جزء الشريحة، انقر فوق من الشريحة الحالية.



يتم فتح العرض التقديمي في طريقة العرض عرض الشرائح.

2. انقر للتقدم إلى الشريحة التالية.

تلميح

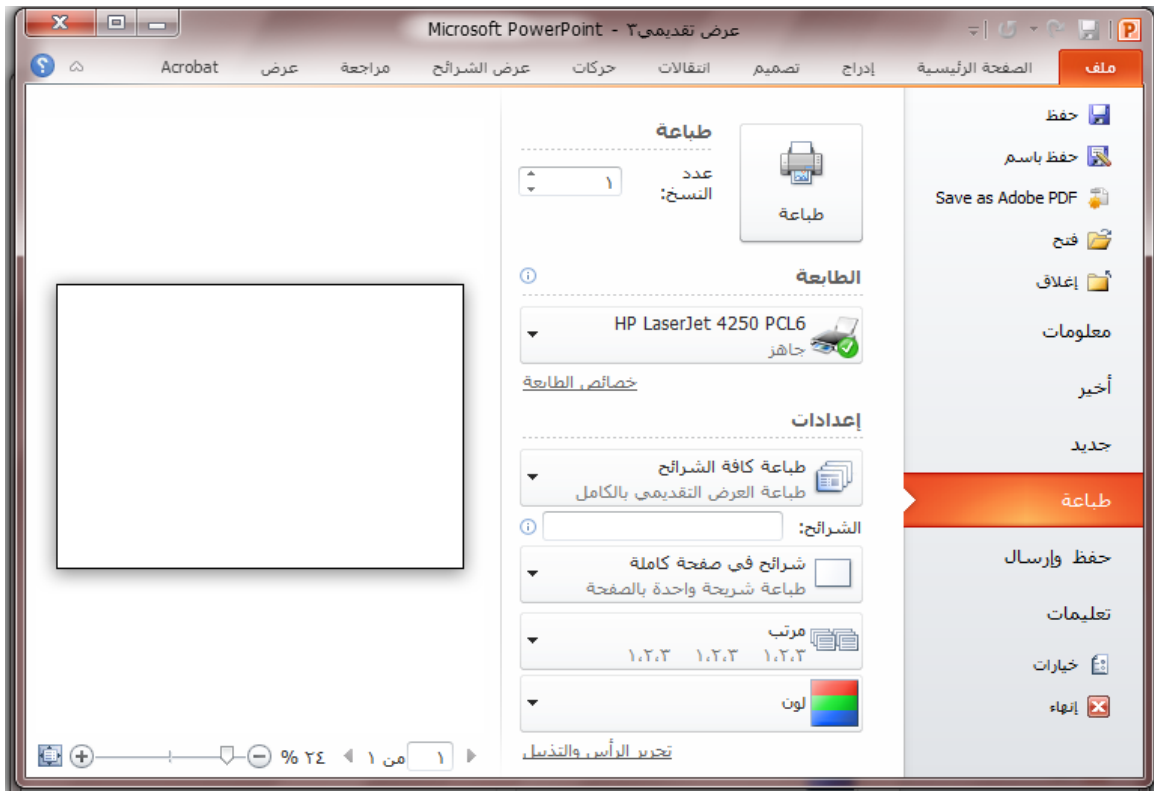
للرجوع إلى طريقة العرض عادي في أي وقت، اضغط على ESC.

ويمكنك بالطبع معاينة العرض التقديمي الخاص بك في أي وقت أثناء القيام بإنشائه.

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

❖ طباعة العرض التقديمي:

- يمكنك طباعة العرض التقديمي الخاص بك:
- انقر فوق قائمة ملف ثم اختر طباعة يظهر مربع الحوار التالي:



- حدد خيارات الطباعة (عدد النسخ و شكل الشرائحالخ) ثم انقر زر (طباعة) لتتم عملية الطباعة

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

❖ المخططات والفقرات في العرض التقديمي :

❖ استخدام المخططات والفقرات في العرض التقديمي الخاص بك:

تتكامل المخططات كلياً مع برامج إصدار Office 2010 الأخرى مثل Office PowerPoint 2010 وOffice Word 2010. يوفر كلا البرنامجين نفس أدوات المخطط المتوفرة في Excel. إذا كان لديك Excel مثبتاً، يمكنك إنشاء مخططات Excel في PowerPoint و Word بالنقر فوق الزر مخطط على الشريط (علامة التبويب إدراج، مجموعة رسومات توضيحية)، ثم باستخدام أدوات المخطط لتعديل المخطط أو تنسيقه. تتضمن المخططات التي تنشأها في Office PowerPoint 2010 وOffice Word 2010 ويتم تخزين بيانات المخطط في ورقة عمل Excel المدججة في ملف PowerPoint أو Word.

تلميح إذا كنت تعمل في وضع التوافق في Word، يمكنك إدراج مخطط باستخدام Microsoft Graph بدلاً من Excel. في PowerPoint، يمكنك دائماً استخدام Excel لإنشاء مخطط.

يمكنك أيضاً نسخ مخطط من Excel إلى PowerPoint 2010 وWord 2010. عند نسخ مخطط، يمكن أن يكون مضمّن كبيانات ثابتة أو مرتبطة بمصنف. بالنسبة لمخطط مرتبط بمصنف يمكنك الوصول إليه، يمكنك تعيين التحقق من التغييرات تلقائياً في المصنف المرتبط عندما يكون المصنف مفتوحاً.

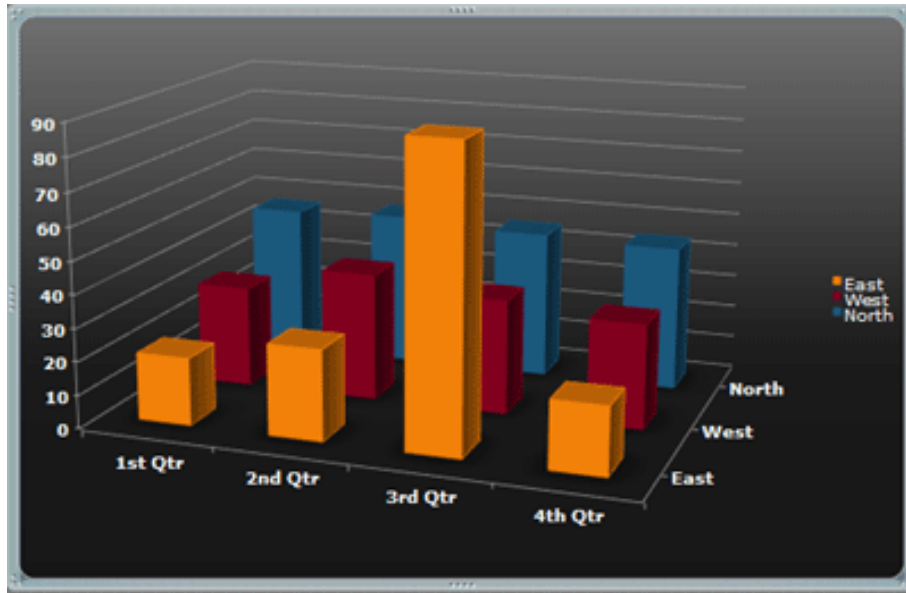
هام إذا لم يكن Microsoft Office Excel 2010 مثبتاً، لن يكون بإمكانك الاستفادة من ميزات المخطط الموجودة في نظام Microsoft Office 2010. وإذا لم يكن Office Excel 2010 مثبتاً عند إنشاء مخطط جديد في Microsoft Office PowerPoint 2010، يفتح Microsoft Graph. يظهر المخطط بالبيانات المرفقة به في جدول يسمى ورقة البيانات. يمكنك إدخال بياناتك في ورقة البيانات أو استيراد بيانات من ملف نصي إليها أو لصق بيانات من برنامج آخر إليها.

يتضمن Office PowerPoint 2010 أنواع عديدة من المخططات والفقرات التي يمكنك استخدامها لتوفير معلومات للعملاء حول مستويات المخزون والتغييرات التنظيمية وأرقام المبيعات وأكثر من ذلك. يمكنك إضافة مخطط أو فقرة للعرض التقديمي بإحدى الطريقتين التاليتين:

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

يمكنك تضمين مخطط وإدراجه في عرضك التقديمي. عند تضمين بيانات من مخطط في PowerPoint، قم بتحرير البيانات في Office Excel 2010، ويتم حفظ ورقة العمل في ملف PowerPoint.

- يمكنك لصق مخطط Excel في عرضك التقديمي وارتباطه بالبيانات الموجودة في Office Excel 2010 عند نسخ مخطط من Office Excel 2010 ولصقه في العرض التقديمي، ترتبط البيانات في المخطط بورقة عمل Excel. إذا أردت تغيير البيانات في المخطط، يجب إجراء التغييرات لورقة العمل المرتبطة في Office Excel 2010. تعد ورقة عمل Excel هي ملف منفصل لم يتم حفظه مع ملف PowerPoint.



مخطط في PowerPoint تم إنشائه من نموذج للبيانات في ورقة عمل Excel

تلميح

- إذا قمت بفتح عرض تقديمي قد تم إنشاؤه في إصدارات سابقة من Microsoft Office ويحتوي هذا العرض التقديمي على فقرة أو مخطط تم إنشاؤه باستخدام Microsoft Graph، سيحتفظ إصدار Office 2010 بالشكل والأسلوب ويسمح لك بمتابعة تحديث الفقرة أو المخطط.
- لمزيد من المعلومات حول المخططات، راجع نظرة عامة حول التخطيط.

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

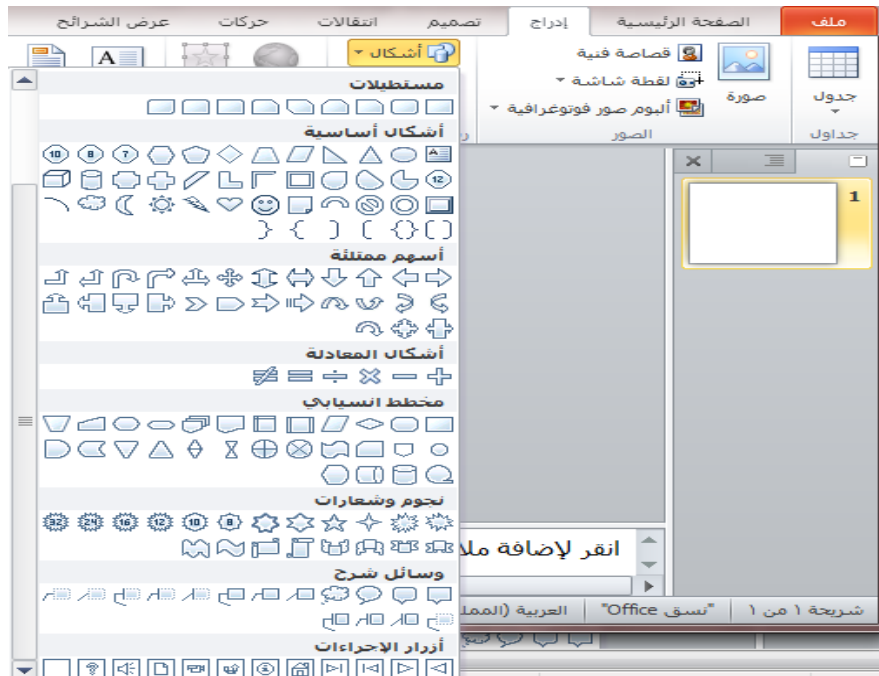
▪ للتعرف على أنواع المخططات المختلفة التي تريد إضافتها لعرضك التقديمي، راجع أنواع المخططات المتوفرة.

❖ أزرار الإجراءات:

❖ إضافة زر إجراء:

يعتبر زر الإجراء هو زر معد مسبقاً يمكنك إدراجه في العرض التقديمي وتعريف الارتباطات له. تحتوي أزرار الإجراءات على أشكال، مثل أسهم يميني ويسري ورموز مفهومة بوجه عام للانتقال إلى الشرائح التالية والسابقة والأولى والأخيرة ولتشغيل الأفلام أو الأصوات. عادة ما يتم استخدام أزرار الإجراءات للعروض التقديمية ذاتية التشغيل — على سبيل المثال، العروض التقديمية التي يتكرر إظهارها في *booth* أو *kiosk*.

1. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر على زر أشكال ليظهر مربع الحوار التالي:



2. اختر الزر المناسب من مجموعة (أزرار الإجراءات) ثم ابدأ برسم الشكل على الشريحة لتظهر مباشرة بعد تحرير

زر الفأرة مربع حوار (إعدادات الإجراءات) التالي:

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010



3. في مربع الحوار إعدادات الإجراء، قم بأحد الإجراءين التاليين:

▪ لاختيار سلوك زر الإجراء عند النقر فوقه، انقر فوق علامة التبويب النقر بالماوس .

▪ لاختيار سلوك زر الإجراء عند تحريك المؤشر فوقه، انقر فوق علامة التبويب المرور بالماوس .

4. لاختيار ماذا سيتم عند النقر فوق المؤشر أو تحريكه فوق زر الإجراء، قم بأحد الإجراءين التاليين:

▪ إذا كنت تريد عدم حدوث أي شيء، انقر فوق بلا.

▪ لإنشاء ارتباط تشعبي، انقر فوق ارتباط تشعبي إلى، ثم حدد وجهة الارتباط التشعبي.

▪ لتشغيل برنامج، انقر فوق تشغيل البرنامج، وفوق استعراض، ثم حدد موقع البرنامج الذي تريد تشغيله.

▪ لتشغيل الماكرو (ماكرو: إجراء أو مجموعة إجراءات يمكنك استخدامها لتنفيذ المهام بصورة تلقائية. وتسجل

وحدات الماكرو في لغة البرمجة *Visual Basic for Applications*). و، انقر فوق تشغيل ماكرو، ثم حدد

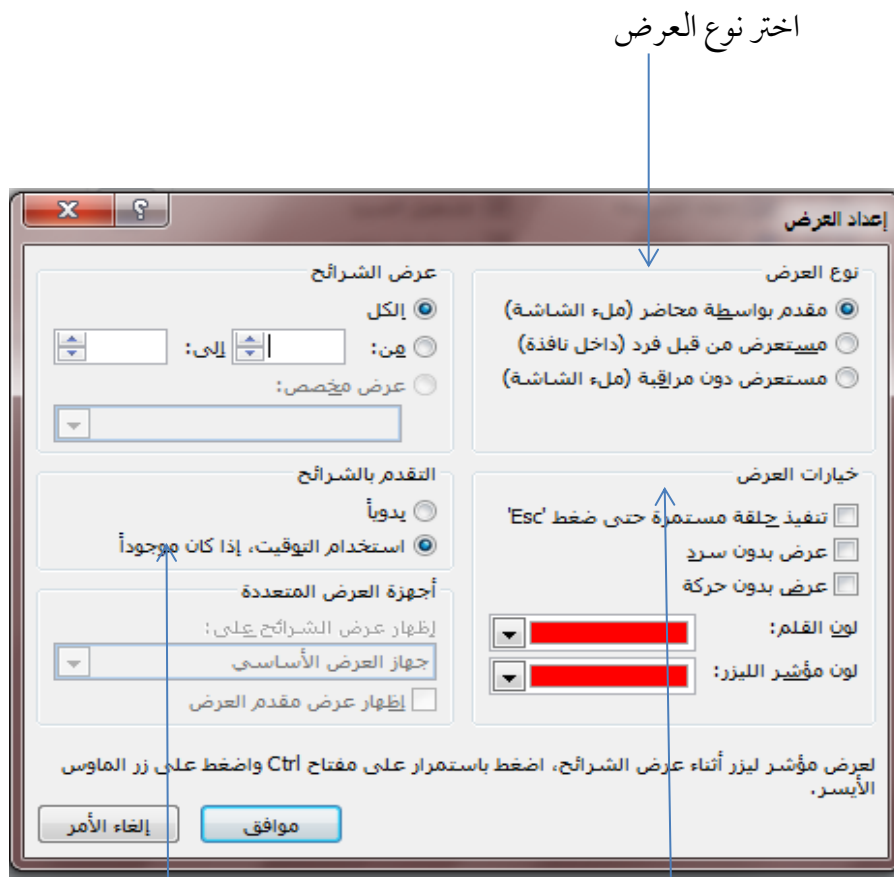
الماكرو الذي تريد تشغيله.

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

❖ إعداد العرض : Presentation or Show Setup

يمكنك برنامج (العروض التقديمية) من ضبط إعدادات العرض وذلك لإعداد طريقة سريان العرض على الشاشة ولضبط هذه الإعدادات اتبع الخطوات التالية :

1. انقر على زر (إعداد عرض الشرائح) ضمن مجموعة (إعداد) من تبويب (عرض الشرائح) ليظهر مربع الحوار التالي:



اختر نوع العرض

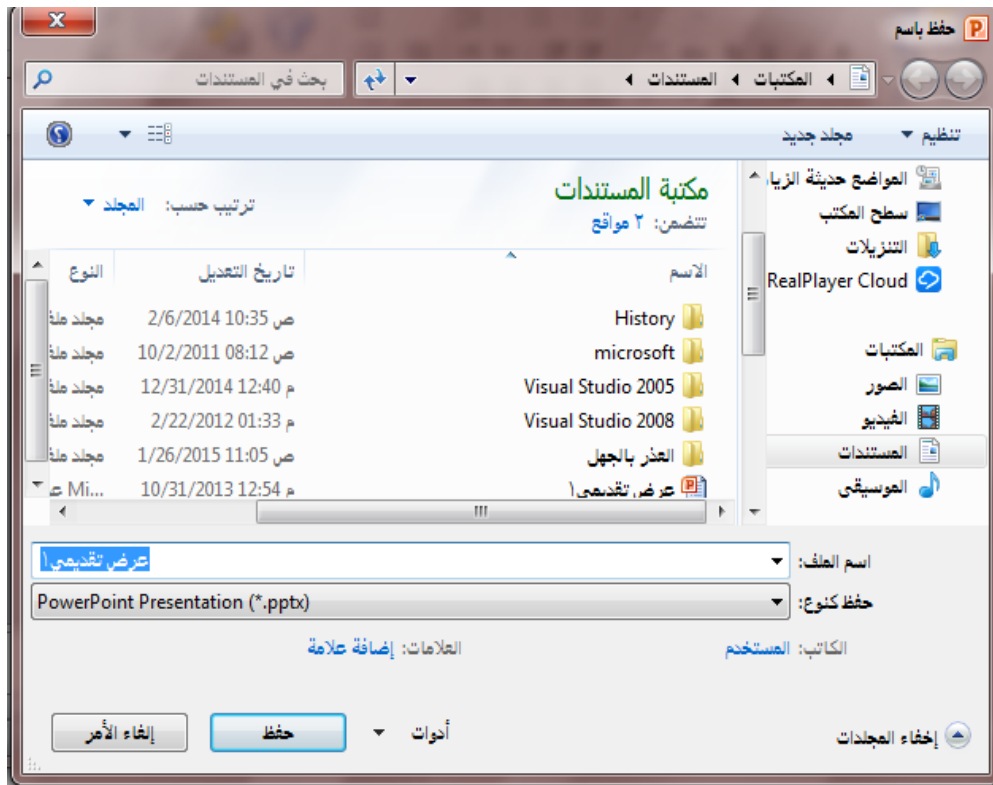
حدد طريقة سريان العرض

حدد خيارات العرض

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

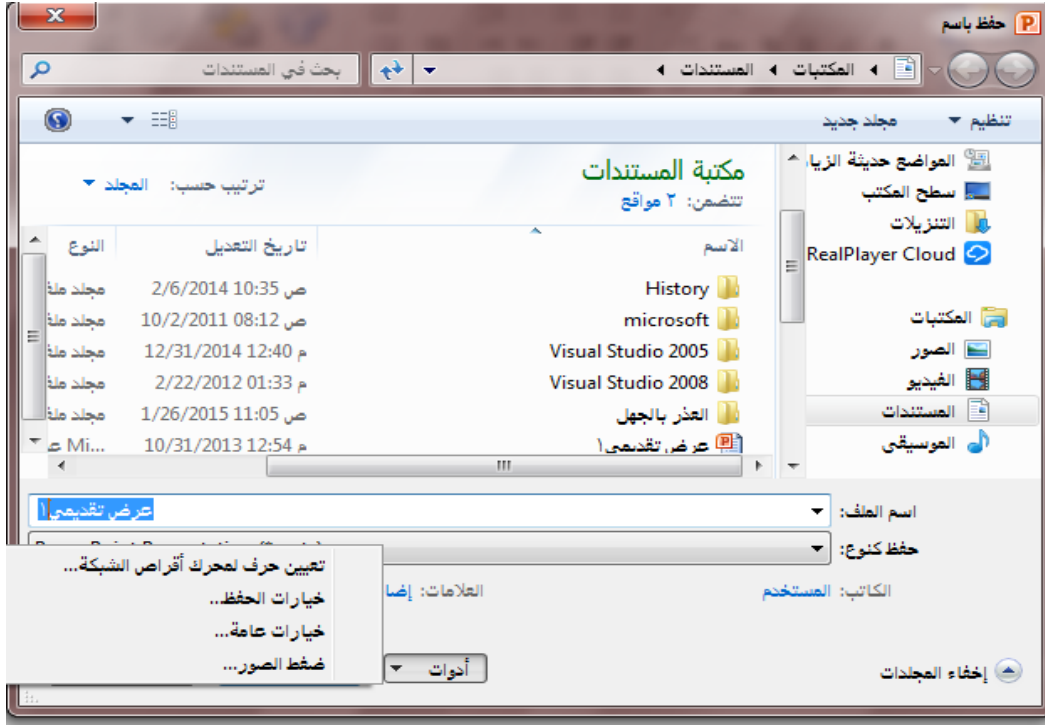
تطبيق خيار كلمة سر للعروض التقديمية :

- انقر قائمة ملف واختر حفظ باسم يظهر مربع الحوار التالي :

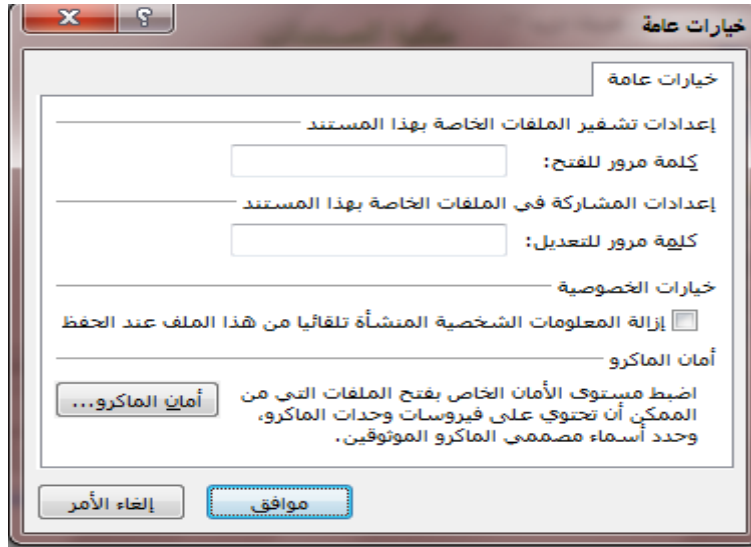


العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2010

- انقر على زر (أدوات) لتظهر قائمة خيارات



- انقر زر (خيارات عامة) ليظهر مربع حوار كلمة السر



- ادخل كلمة السر في مربع (كلمة السر) ثم أكدها في مربع (تأكيد كلمة السر) ثم موافق.