

## مايكروسوفت أوفيس

### باوربوينت 2010

#### القسم I :البداء

- ❖ ما هو مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010 POWERPOINT
- ❖ السمات الجديدة في باوربوينت 2010
- ❖ واجه باوربوينت 2010
- ❖ فتح وإغلاق برنامج باوربوينت 2010
- ❖ التفاعل مع برنامج باوربوينت
- ❖ استخدام الشرائح / المخطط التفصيلي
- ❖ إنشاء عرض تقديمي
- ❖ إضافة و تحرير و إعادة ترتيب و تكرار وحذف الشرائح
- ❖ استخدام العناصر لإضافة محتوى إلى الشرائح
- ❖ التنقل في عرض تقديمي
- ❖ اختيار تخطيط معين للشريحة
- ❖ إعادة تعيين التخطيط للشريحة
- ❖ إنشاء و إعادة تسمية واستخدام ونقل وحذف الأقسام
- ❖ فتح و حفظ وإغلاق الملفات
- ❖ استخدام القائمة الحديثة
- ❖ استخدام سمات office.com
- ❖ الحصول على التعليمات في برنامج باوربوينت من خلال شاشة التعليمات وفي مربع الحوار.

#### الدرس I - I : التعريف على مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010 Powerpoint

##### ما هو مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010 Powerpoint

إن برنامج باوربوينت 2010 هو الإصدار الثالث عشر من برنامج العروض التقديمية لمايكروسوفت ويمكن استخدامه لإنشاء أي عرض بدءًا من عرض شرائح أساسي إلى عرض تقديمي ذاتي التشغيل ويشتمل على فيديو و أصوات مدمجه.

ومن الخصائص التي من المؤكد أنكم سوف تحبونها مايلي :

- ❖ واجهة بديهية قائمه على أساس الشرائح.
- ❖ إنشاء شرائح بالتأثير والنقر و الطباعة.
- ❖ سمات مصممه مسبقًا لمساعدتكم على إنشاء عرض تقديمي ذي مظهر مهني.
- ❖ حركات مخصصة وتسليية ونقل الشرائح.

##### ما هو الجديد في مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010 Powerpoint ؟

يشتمل برنامج باوربوينت 2010 على عدد من السمات الجديدة المثيرة ، بما في ذلك:

- ❖ القدرة على جمع الشرائح في أقسام.
- ❖ قائمة أوفيس المعاد تصميمها (المسماة الآن عرض Backstage أو قائمة الملف )
- ❖ دعم PDF محلي ( صيغة المستند المتنقل ).
- ❖ أداة integrated screen capture ( التقاط الشاشة المدمج).
- ❖ سمات و تصاميم جديد.
- ❖ أدوات صورة محسنة، بما في ذلك التأثيرات الفنية.
- ❖ أدوات جديدة لتحرير وأداره الفيديو
- ❖ أدوات لبث الشرائح.

#### فتح برنامج باوربوينت:

من أجل فتح برنامج مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010 قم بالنقر على قائمة ابدأ ثم انقر على كافة البرامج .يجب أن ترى مجلد مايكروسوفت أوفيس داخل قائمة ابدأ قم بتمرير الماوس عليه لعرض قائمه فرعيه ثم قم بالنقر على مايكروسوفت باوربوينت 2010



#### نظرة عامه على الواجهة

- (١) قائمة الملف ( عرض Backstage )
- (٢) شريط أدوات الوصول السريع
- (٣) شريط العنوان
- (٤) أدوات التحكم بالإطار
- (٥) تصغير رموز الشريط و التعليمات
- (٦) التبويبات
- (٧) المجموعات
- (٨) جزء الشرائح / المخطط التفصيلي
- (٩) المساطر
- (١٠) منطقة عمل
- (١١) منطقة الملاحظات

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على اذن من الناشر  
لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas\_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب



١٢) شريط المعلومات

### التفاعل مع برنامج باور بوينت

بعد أن تناولنا الآن أساسيات الواجهة . دعونا نحلل أنواع مختلفة من الأوامر ونتعرف على كيفية التفاعل مع برنامج باوربوينت سنشير إلى بعض المفاهيم التي لم يتم تغطيتها بعد ، لذا حاول أن تركز على نوع الأمر بدلاً من تطبيقاته المحتملة

- ❖ الرموز
- ❖ القوائم المنسدلة
- ❖ (مربع Aka comco)
- ❖ توسيع العناصر
- ❖ عناصر خانة الاختيار
- ❖ إغلاق برنامج باوربوينت



- ❖ يمكنك النقر على زر إغلاق في الزاوية اليسرى العليا من الإطار.
- ❖ يمكنك أيضاً إغلاق برنامج باوربوينت عن طريق النقر على ملف -> إنهاء أو عن طريق الضغط على F4+ALT على لوحة المفاتيح .



### الدرس 1-2: إنشاء عرض تقديمي

#### فهم العروض التقديمية:

يوجد جانبان مختلفان في برنامج باوربوينت 2010 ومن أجل البدء ستقوم بإنشاء عرض تقديمي مكوّن من شرائح مختلفة : بعد ذلك عندما تكون مستعداً لتقديم العرض التقديمي الخاص بك يمكنك التحول إلى وضع عرض الشرائح وإظهار العرض التقديمي الخاص بك على كامل الشاشة


حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر  
لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @ e7sas\_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

لطلاب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

إضافة محتوى إلى الشرائح

من أجل إضافة نص الى شريحة ما قم ببساطة بالنقر على المكان المشار إليه واطبع يمكن أن تحتوي بعض تخطيطات الشرائح على نص منسق مسبقاً بتعداد نقطي أو ترقيم أو أنك يمكن أن ترى رموزاً داخل الشريحة فيمكنك النقر على كل نوع من الرموز لإدراج نوع محدد من المحتوى و إليك الرموز:

١. جدول ٢. مخطط ٣. رسوم Smart Art ٤. صورة من الحاسوب الخاص بك ٥. قصاصه فنيه ٦. مقاطع صوتيه أو مقاطع فيديو حذف الشرائح

من أجل حذف شريحة ما قم بالنقر بالزر الايمن في جزء الشرائح على حذف شريحه يمكنك ايضا النقر في جزء الشرائح لاختيار الشريحة ثم الضغط على زر **Delete or Backspace** على لوحة المفاتيح الخاصه بك

الدرس 3-1: العمل على العرض التقديمي الخاص بك

حفظ الملفات: من أجل حفظ ملف معين قم بالنقر على رمز حفظ في شريط أدوات الوصول السريع أو قم بالنقر على ملف، حفظ أو استخدام الاختصار **Ctrl+S**.

فتح الملفات: من أجل إعادة فتح ملف محفوظ قم بالنقر على ملف ، فتح أو استخدم الاختصار **Ctrl+O**

استخدام قائمه اخير: من الطرق الأخرى لفتح العروض التقديمية هي قائمة اخير إذ قمت بالنقر على ملف < أخير، سترى القائمه بالعروض التقديمية الأخيرة وأماكن فتحها ويمكنك بالنقر إن رغبت على رمز دبوس الإضافة/التثبيت للاحتفاظ بوثيقه محدده في قائمة اخير ومن اجل ازالة الوثيقة قم بالنقر على رمز دبوس الإضافة مرة أخرى

التبديل بين الملفات المفتوحة: هنالك طرق قليلة للتبديل بين العروض التقديمية المفتوحة في برنامج باوربوينت وإحدى الطرق هي النقر على تبويبه عرض و النقر على تبديل النوافذ و النقر على العرض التقديمي الذي تود التبديل إليه.

إغلاق الملفات: من أجل إغلاق عرض تقديمي واحد وليس برنامج باوربوينت قم بالنقر على ملف ، إغلاق.

الدرس 4-1: تحرير العرض التقديمي الخاص بك

استخدام جزء الشرائح/المخطط التفصيلي: لقد استخدمنا حتى الان جزء الشرائح وهذا يعطيك عرض صورة مصغره لكل شريحه وللعمل على شريحه مختلفة يمكنك ببساطة النقر على صورتها الصغيره او النقر بالزر الايمن على الشريحه لرؤية المزيد من خيارات التحرير.

التنقل في الشرائح الخاصه بك: يوجد طرق مختلفه قليله يمكنك من خلالها التنقل في الشرائح الخاصة بك وأسهل طريقه هي استخدام جزء الشرائح - فقط قم بالنقر على الشريحة التي تريد تحريرها يمكنك استخدام شريط التمرير للتنقل في قائمة الشرائح.

تحرير الشرائح: من أجل تحرير شريحة معين قم بالنقر عليها في جزء الشرائح لاختيارها ثم قم بإجراء التغييرات الخاصه بك في إطار التحرير.

تغيير تخطيط الشريحه: من أجل اختيار تخطيط جديد لشريحه معينه قم أولاً باختيار الشريحة في جزء الشرائح ثم قم بالنقر على زر تخطيط واختار خريط جديد

إعادة تعيين الشرائح: إذا قمت بإجراء تغييرات كثيره جداً وأردت ان تعود الشريحة الخاص بك الى التخطيط الافتراضي قم بالنقر على زر إعادة التعيين في تبويبه الصفحة الرئيسية

**سحب وإفلات الشرائح:** إن جزء الشرائح يسهل عملية إعادة ترتيب الشرائح قم ببساطة بسحب وإفلات الشرائح في موقعها الجديد.  
**تكرار الشرائح:** يمكنك إن رغبت إنشاء نسخه مطابقه من أي شريحة يتم وضعها تلقائاً بعدها قم بالنقر بالزر الأيمن على الشريحة وانقر على شريحة مكررة.  
**إنشاء الأقسام:** الأقسام هي سمه جديده في برنامج باوربوينت 2010 ما يسهل تطبيق التنسيق وتقديم عرض الشرائح وإجراء العديد من المهام الأخرى ، ومن أجل إضافة قسم قم بالنقر على الصفحة الرئيسية \_ مقطع \_ إضافة قسم  
**عرض الأقسام:** يمكنك استخدام الأسهم الموجودة داخل كل عنوان مقطع لطي أو توسيع ذلك المقطع أو إخفاء أو عرض شرائحه على التوالي

**نقل الشرائح والأقسام:** من أجل نقل الشرائح بين الأقسام قم بسحبها وإسقاطها.  
**إزالة الأقسام:** من أجل إزالة قسم معين قم بطيه ثم قم بالنقر بالزر الأيمن و انقر على إزالة قسم  
**الدرس 1-6: الحصول على تعليمات في برنامج باوربوينت**

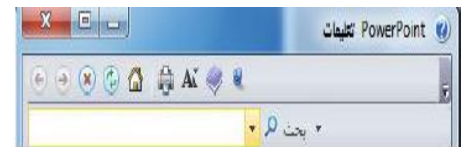
**الشروع في العمل مع Office.com:** إن كان لديك اتصال بالإنترنت يمكنك التحقق من أساسيات برنامج باوربوينت والتعلم عن السمات الجديدة عن طريق أمر معين في قائمة ملف قم بالنقر على ملف ، تعليمات ، الشروع في العمل  
**فتح التعليمات:** من أجل فتح ملف التعليمات قم بالنقر على رمز علامة الاستفهام الزرقاء في أعلى الإطار أو قم بالنقر على ملف، تعليمات، Microsoft Office أو أضغط على FI .

**استخدام شاشة التعليمات**

❖ سيفتح ملف التعليمات في إطار منفصل



❖ في الزاوية اليسرى العليا سترى أزرار التصغير و التكبير / الاستعادة والإغلاق وأيضاً في الأعلى ستجد شريط العنوان وشريط الأدوات وشريط البحث



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

- ❖ خلف
- ❖ الأمام
- ❖ إيقاف
- ❖ تحديث
- ❖ الصفحة الرئيسية
- ❖ طباعه
- ❖ تغيير حجم الخط
- ❖ إظهار جدول المحتويات
- ❖ دوماً في المقدمة
- ❖ خيارات شريط الأدوات

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر  
 لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @ e7sas\_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

**بحث التعليمات:** إن البحث عن التعليمات هو أمر سهل فقط قم بطباعة ما تبحث عنه في شريط البحث و اضغط على شفتق وبعد لحظه ستظهر أي نتائج يعتقد برنامج باوربوينت أنها ذات صلة وملامحه قم بالنقر على أحد المواضيع الموجودة في تلك القائمة لعرض تلك المعلومات.

استخدام إظهار جدول المحتويات: إذا كنت تفضل التنقل في ملف التعليمات باستخدام طريقه أكثر تقليديه قم بالنقر على زر إظهار

المحتويات (  ) في شريط ادوات التعليمات ثم ستظهر شاشة التعليمات الخاصة بك.

**الحصول على التعليمات في مربع حوار:** يتم الوصول إلى بعض سمات برنامج باوربوينت عبر مربعات الحوار والتي لم نناقشها بعد في الواقع لكن يجب أن تعرف أنه في بعض مربعات الحوار سترى رمز التعليمات في أعلى الزاوية اليسرى قم بالنقر على علامة الاستفهام لفتح شاشة التعليمات



## القسم 2: فهم وتخصيص واجهة برنامج باوربوينت

في هذا القسم سوف تتعلم كيفية:

- ❖ استخدام قائمة ملف ( عرض Backstage )
- ❖ استخدام شريط المعلومات
- ❖ استخدام شريط الأدوات الصغير
- ❖ استخدام مربعات الحوار
- ❖ استخدام قوائم النقر بالزر الأيمن
- ❖ العمل بكفاءة أكبر مع اختصارات لوحة المفاتيح
- ❖ استخدام وتخصيص شريط أدوات الوصول السريع
- ❖ تحديد أجزاء واجهة الشريط
- ❖ تصغير وتكبير الشريط
- ❖ إضافة وإزالة وترتيب وتخصيص التصويبات والمجموعات والأوامر
- ❖ إعادة تعيين تخصيصات واجهة برنامج باوربوينت

## الدرس: 2-1: التعرف ببرنامج باوربوينت



**استخدام قائمة ملف (عرض Backstage):** تنقسم قائمة ملف إلى قسمين إثنين في الأعلى توجد أوامر حفظ وحفظ باسم وفتح وإغلاق وبعد استخدام هذه الأوامر أمراً سهلاً: قم بالنقر على ملف ، وقم بالإشارة إلى الأمر الذي تريد استخدامه وانقر عليه. (لاحظ أن هذا يصلح أيضاً في أوامر خيارات وإنهاء في الأسفل). تُظهر الأوامر الستة في وسط القائمة مجموعة من الأوامر المترابطة كما هو حال التبويبات والأوامر في الشريط على سبيل المثال متى قمت بالنقر على قائمة ملف تبرز تبويبه معلومات بالشكل الافتراضي وهي تُظهر لك جميع المعلومات حول العرض التقديمي.

**استخدام شريط المعلومات:** يقدم شريط المعلومات سريعة حول العرض التقديمي وهو يوجد في أسفل إطار باوربوينت وفيما يلي الأوامر من اليمين إلى اليسار:

❖ رقم الشريحة

❖ اسم النسق

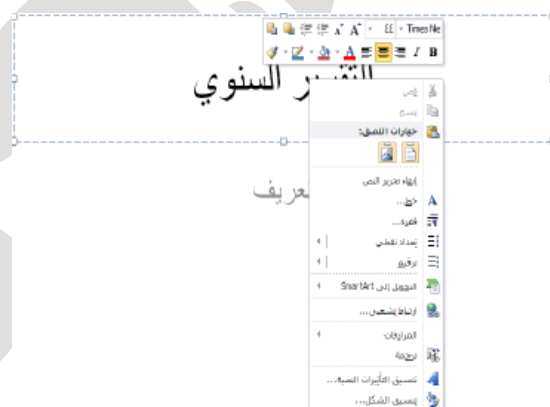
❖ تدقيق إملائي

❖ العرض الحالي

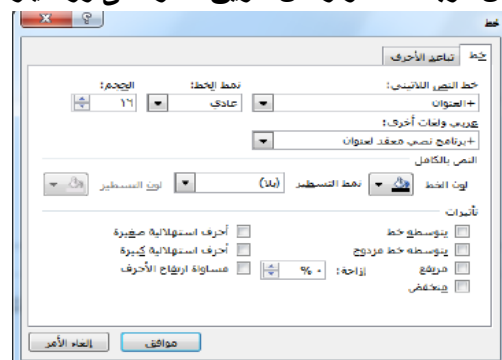
❖ شريط التصغير/التكبير

❖ احتواء ضمن النافذة الحالية

**استخدام شريط الأدوات المصغر:** تعلمنا في القسم الماضي كيفية إضافة نص الى الشرائح وقد تكون لاحظت ظهور شريط الادوات المصغر عند قيامك بالنقر بالزر الايمن على النص المختار ، يحتوي شريط الأدوات هذا على أوامر التنسيق الأكثر شيوعاً من مجموعة خط



**استخدام مربعات الحوار:** يتم الوصول إلى العديد من السمات الأكثر تقدماً في برنامج باوربوينت عبر مربعات الحوار ويمكن فتح العديد من مربعات الحوار عن طريق النقر على زر خيار في مجموعة معيّن في الشريط دعونا نلقي نظرة على مربع حوار شائع (الخط)



**استخدام قوائم النقر بالزر الأيمن:** مع اطلاعك أكثر على برنامج باوربوينت ستكتشف أنه يوجد فعلاً عدة طرق للقيام بالأمر ذاته على سبيل المثال يمكنك الوصول إلى التعليمات من قائمة ملف أو الإطار الرئيسي أو مربعات الحوار أو من خلال الاختصار F1، ومن الطرق الأخرى لتنفيذ الإجراءات هو النقر بالزر الأيمن فعندما تقوم بالنقر بالزر الايمن على عنصر معين غالباً ما ستري قائمه هذه القوائم انسياقيه ما يعني أنها تتغير بالاعتماد على الكائن (الكائنات) التي تقوم بالنقر عليها بالزر الأيمن.

**اختصارات لوحة المفاتيح:** من الطرق الأخرى لتنفيذ الأوامر في برنامج باوربوينت هو عن طريق استخدام مفاتيح الاختصار هذا يعني أنك ستقوم بالضغط على اثنين أو ثلاثة أو اربعة من المفاتيح مرة واحده لأداء فعل معين بدلاً من النقر على رمز أو العثور على الأمر في الشريط



**نبذة عن شريط الأدوات :** بالشكل الافتراضي يوجد ثلاثة رموز على شريط الادوات وهذه الرموز من اليمين الى اليسار هي حفظ وتراجع



عن كتابة و تكرار كتابة  
**إضافة وإزالة الأزرار :** يهدف شريط أدوات الوصول السريع إلى توفير وصول إلى الأوامر التي تستخدمها في أغلب الأحيان لذا فإنه من المعقول تخصيصه حسبما ترغب لإضافة أزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع قم بالنقر على السهم المنسدل بجانبه واختر من قائمة الأوامر شائعة الاستخدام.

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

**تخصيص شريط الأدوات:** إن قائمة الخيارات المتاحة للإضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع عن طريق استخدام القائمة المنسدلة هي قائمه مفيدة لكنها محدودة ،وبالنسبة لخيارات التخصيص المتقدمة قم بالنقر على أوامر إضافية.

### الدرس 2-3: التبويبات والمجموعات

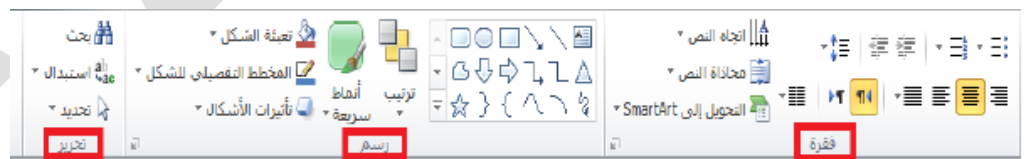
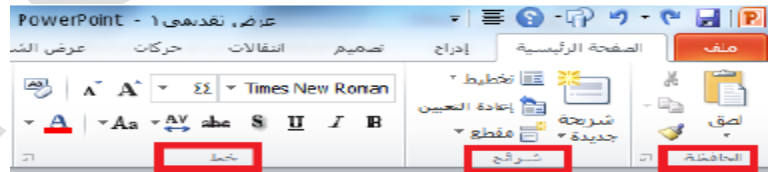
#### نبذة عن التبويبات:

❖ بالشكل الافتراضي يوجد في مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010 ثمانية تبويبات (باستثناء قائمة ملف)

❖ ستر في بعض الأحيان تبويبات انسياقية تظهر إن كنت تعمل على نوع خاص من الكائنات على سبيل المثال إن كنت تعمل على صورة ما سترى التبويه التالية تظهر:



**نبذة عن المجموعات:** تتألف كل تبويه من مجموعات من الأوامر على سبيل المثال يوجد تبوية الصفحة الرئيسية أوامر الحافظة و شرائح وخط وفترة و رسم و تحرير



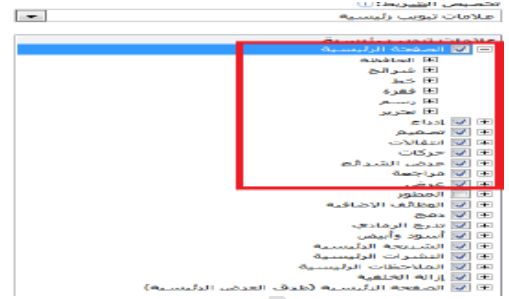
**نبذة عن أزرار الخيار:** كما رأينا سيكون لبعض المجموعات زر صغير في زاويتها السفلى اليسرى إن النقر على هذا الزر سيفتح مربع حوار مع المزيد من السمات المرتبطة بتلك المجموعة.

**تصغير الشريط:** إن تصغير الشريط من شأنه أن يخفي الأوامر الفعلية ويترك التبويبات فقط ومن أجل تصغير الشريط قم بالنقر على السهم الصغير بجانب رمز تعليمات

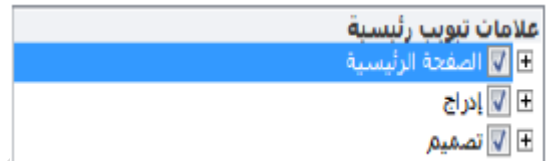
### الدرس 2-4: تخصيص الشريط

**الشروع في العمل:** في الإصدارات السابقة من برنامج باوربوينت كان بإمكانك إضافة أشرطة أدوات أو قوائم جديدة لكن لم يكن بإمكانك على الإطلاق ترتيب التبويبات/القوائم الافتراضية والتي كان تُعتبر سمة دائمة لكن في برنامج باوربوينت 2010 يمكنك تخصيص كل شيء تقريباً

**إضافة أو إزالة التبويبات:** تُظهر القائمة على اليسار جميع التبويبات الـ **باوربوينت 2010** وأول ثمانية تبويبات ينبغي

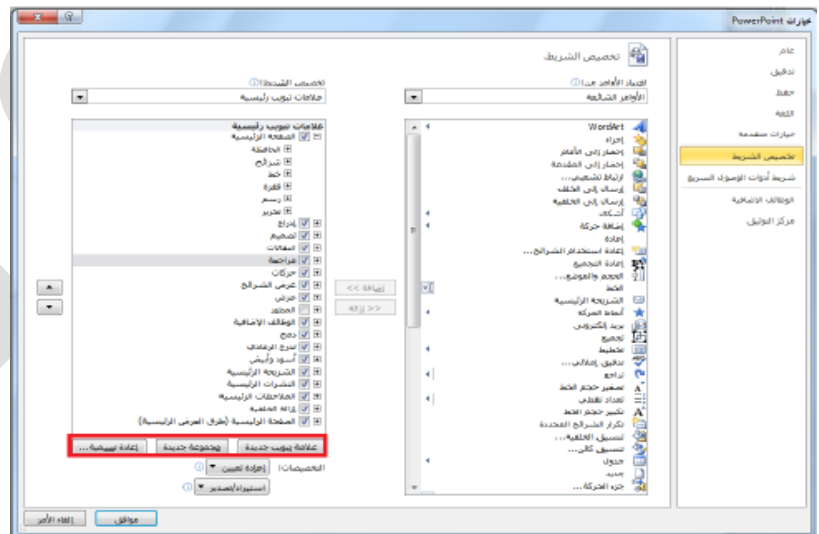


**ترتيب التبويبات والمجموعات:** يمكنك إعادة ترتيب التبويبات والمجموعات والأوامر المختلفة أولاً، قم بتوسيع تبويبة أو مجموعته ما عن طريق النقر على إشارة +



هذا سيوسع محتويات تلك التبويبة أو المجموعة المحددة ومن أجل إعادة ترتيب العناصر اختر عنصر معين وانقر على أسهم التحريك لأعلى وأسفل لترتيب النظام

**إنشاء تبويبات ومجموعات جديدة:** يمكنك إنشاء و مجموعات خاصة بك من خلال استخدام الأوامر في أسفل مربع حوار خيارات باوربوينت



**تخصيص أوامر المجموعة:** يمكنك تخصيص أي مجموعات قمت بإضافتها ، إما الى تبويبات مخصص أو التبويبات الافتراضية، وإضافة أمر معين قم بتوسيع المجموعة التي تور تعبئتها بالأوامر واختر امر معين من القائمة على اليمين ثم انقر على إضافة :ولإزالة أمر معين قم بإبرازه في القائمة على اليسار وانقر زر إزالة.

**إعادة تعيين كافة التخصيصات:** من أجل إعادة تعيين كافة التغييرات التي قمت بها قم بفتح مربع حوار خيارات باوربوينت ثم تخصيص الشريط من ثم انقر على إعادة تعيين إعادة تعيين كافة التخصيصات هذا من شأنه أن يزيل كافة تبويبات ومجموعات مخصصه بالإضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع.

### القسم 3: نظرة عامه على التبويبات الجزء الأول

في هذا القسم سوف نتعلم عن:

- ❖ المجموعات في تبويبة الصفحة الرئيسية:الحافظة،شرائح،خط،فقره،رسم،تحرير
- ❖ المجموعات في تبويبة إدراج:جداول،الصور،رسومات توضيحية، ارتباطات ،نص،رموز،وسائط

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

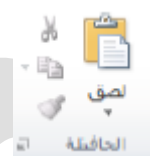
لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر

لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @ e7sas\_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

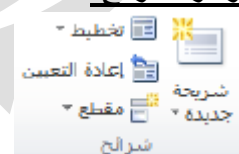
- ❖ المجموعات في تبويبة عرض: طرق عرض العروض التقديمية، طرق العرض الرئيسية إظهار، الاتجاه، تكبير/تصغير، اللون/تدرج الرمادي، نافذة، وحدات الماكرو.
- ❖ المجموعات في تبويبة تصميم: إعداد الصفحة، نسق ، خلفيه.
- ❖ المجموعات في تبويبة إنتقالات: معاينه، نقل هذه الشريحة، توقيت

### الدرس 3-1: تبويبة الصفحة الرئيسية

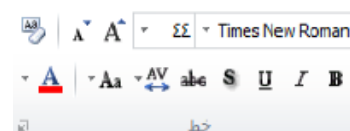
تظهر تبويبة الصفحة الرئيسية بالشكل الافتراضي حيث تحتوي معظم الأوامر التي ستحتاجها في عرض شرائح أساسي. أوامر الحافظة: تشمل هذه المجموعة أوامر التحرير الأساسية: قص ونسخ ولصق، لاحظ أنه يوجد لأوامر النسخ واللصق أسهم منسدلة للمزيد من الخيارات المتقدمة



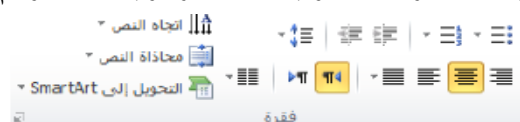
أوامر الشرائح: لقد استخدمنا هذه المجموعة من قبل لإضافة الشرائح وتغيير وإعادة تعيين تخطيط الشرائح وتنظيم الشرائح في أقسام



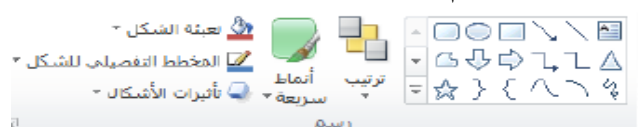
أوامر الخط: تشمل هذه المجموعة أوامر لتغيير مظهر النص الخاص بك بما في ذلك الخط وحجمه ولونه وتأثيرات الخط و تباعد الأحرف وتغيير حالة الأحرف وأمر مسح التنسيق بأكمله



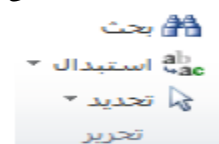
أوامر الفقرة: يعطينا الجزء الأول من هذه المجموعة طرقاً لتعديل مظهر الفقرات بما في ذلك التعداد النقطي والترقيم والمسافة البادئة والمحاذة والاعمد و تباعد الأسطر يوجد أيضاً قوائم لأتجاه النص والمحاذة العمودية والتحويل إلى SmartArt



أوامر الرسم: يسمح لك معرض الأشكال على الجانب الأيمن رسم شكل أو مربع نص يوجد أيضاً أوامر لترتيب الأشكال وتغيير تنسيق الشكل إما باستخدام نمط معين أو عن طريق اختيار تعبئة الشكل و المخطط التفصيلي للشكل وتأثيرات الأشكال يدوياً



أوامر التحرير: تشمل هذه المجموعة أوامر للبحث عن أو استبدال العناصر في عرض الشرائح الخاص بك يمكنك أيضاً استخدام أمر تحديد لمساعدتك على تحديد كائنات مختلفة



### الدرس 3-2: تبويبة إدراج

أوامر الجداول: أول مجموعة هي مجموعة جداول تشمل هذه المجموعة أمر واحد يتوسع إلى قائمة يمكنك النقر والسحب على الشبكة لإنشاء جدول بحجم محدد أو استخدم أمر إدراج جدول لإدخال عدد الصفوف والاعمد التي تريدها في الجدول.

أوامر الصور: يمكنك إضافة صورة من ملف أو قصاصات فنية أو لقطه شاشة أو ألبوم صور فوتوغرافية قم فقط بالنقر على الأمر من ثم سينتك توجيهك لاختيار أو إنشاء نوع الصور الملانمه.

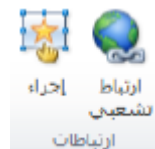
حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر

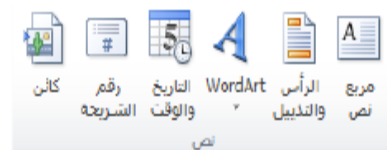
لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas\_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

أوامر الرسومات التوضيحية: يتوسع الأمر الأول. أشكال. إلى معرض من الأشكال تمامًا مثل مجموعة رسم في تبويب الصفحة الرئيسية يمكنك النقر على شكل معين من ثم النقر والسحب على الشريحة لرسمه إن أزارار SmartArt ومخطط تفتح مربع حوار مع المزيد من الإعدادات لكل نوع من الرسومات التوضيحية.

أوامر الارتباطات: يسمح لك أمر الارتباط التشعبي بإنشاء ارتباط من عرض الشرائح الخاص بك إلى موقع ويب أو مستند أو عنوان البريد الإلكتروني في حين يسمح لك أمر إجراء بتوجيه برنامج باوربوينت لأداء إجراء محدد عندما تنقر على كائن محدد أو تضع الماوس عليه.



أوامر النص: تمنحك مجموعة النص طرق عديدة لإضافة أنواع مختلفة من النص إلى العرض التقديمي الخاص بك



أوامر الرموز: قم بالنقر على معادلة للبدء في إنشاء معادلة معينة أو قم بالنقر على السهم لإدراج معادلة محدد مسبقًا إن النقر على أمر رمز سوف يفتح مربع حوار الرمز



أوامر الوسائط: قم بالنقر على زر فيديو أو صوت لفتح مربع حوار لاختيار الملف المناسب أو قم بالنقر على السهم المنسدل تحت كل أمر لرؤية المزيد من الخيارات

### الدرس 3-3: تبويب عرض

أوامر طرق عرض العروض التقديمية: إن المجموعة الأولى في تبويب عرض تتيح لك تقديم العرض التقديمي الخاص بك بطرق مختلفة.

أوامر طرق العرض الرئيسية: تسمح لك هذه المجموعة بعرض الشريحة الرئيسية أو النشرة الرئيسية أو الملاحظات الرئيسية.

أوامر الإظهار: تتيح لك هذه المجموعة التحكم بعناصر إطار باوربوينت الخاص بك حيث تظهر العناصر التي يوجد بجانبها علامة أما العناصر التي لا توجد بجانبها علامة فتكون مخفية

أوامر التكبير/التصغير: يمكنك النقر على أمر التكبير/التصغير لفتح مربع حوار تكبير/تصغير أو النقر على احتواء ضمن النافذة من أجل احتواء الشريحة الحالية ضمن الشاشة.

أوامر اللون/تدرج رمادي: تتيح لك هذه المجموعة اختيار مجموعة الألوان للعرض التقديمي الخاص بك.

أوامر نافذة: يمكنك إنشاء نافذة جديدة أو ترتيب كل النوافذ (مثل مجموعة من القرميد)، أو تتالي كل النوافذ (مثل شلال مياه)، أو تغيير كيفية تقسيم الشاشة باستخدام أمر تحريك الانقسام أو التبديل بين إطارات باوربوينت.

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

### الدرس 3-4: تبويب تصميم

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر  
لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas\_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

أوامر إعداد الصفحة: إن أمر إعداد الصفحة بحد ذاته يفتح مربع حوار مع خيارات لتغيير حجم الشرائح و اتجاهها

أوامر النسق: إن الجزء الرئيسي من هذه المجموعة هو معرض للنسق قم بالتأشير على صورة صغيرة لأي نسق لتطبيقه أو استخدم الأسهم الفردية (التي يوجد علامه عليها في الصورة)لتغيير النسق المبينه في المعرض.

أوامر الخلفيه:يمكنك النقر على أمر أنماط الخلفية لاختيار خلفيه معينه للشريحة الحاليه او يمكنك اختيار إخفاء رسومات الخلفيه للشريحة الحاليه يفتح زر الخيار مربع حوار تنسيق الخلفيه.

### الدرس 3-5:تبويبه الانتقالات

أمر المعاينه:قم بالنقر على هذا الأمر لمعاينة الانتقالات في الشريحة الحاليه وإن لم تكن الشريحة الحاليه تحتوي على أي انتقالات مطبقه يكون هذا الأمر غير متاح.

معرض الانتقالات:وعلى نحو مماثل لمعرض النسق يمكنك النقر على انتقال معين لتطبيقه أو استخدم الأسهم المفردة للتنقل في المعرض أو قم بالنقر على سهم المزيد لتوسيع المعرض.

أوامر التوقيت:تتيح لك المجموعة الأخيره التحكم بتوقيت كل انتقال بالإضافة إلى كيفية تفعيل كل انتقال.

### القسم 4:نظرة عامه على التبويبات الجزء الثاني

في هذا القسم سوف تتعلم عن:

- ❖ المجموعات في تبويبه حركات:معاينه ، معرض الحركات ، حركة مخصصه،توقيت.
- ❖ المجموعات في تبويبه عرض الشرائح:بدء عرض الشرائح،إعداد،أجهزة عرض.
- ❖ المجموعات في تبويبه مراجعه:تدقيق،اللغه،تعليقات،مقارنة.
- ❖ التبويبات الانسياقيه في برنامج باور بوينت،بما في ذلك جدول،صورة،رسم،SmartArt،مخطط ،معادلة ، فيديو ،أدوات،الصوت،تبويبات طرق العرض الرئيسيه.
- ❖ تبويبه المطور

### ٤-١:تبوية حركات

#### أمر المعاينه

قم بالنقر على هذا الامر لمعاينة المحركات في الشريحة التاليه. أن تكن الشريحة الحاليه تحتوي على أي حركات، يكون هذا الامر غير متاح، يمكنك النقر أيضا على السهم المنسدل لتشغيل او إيقاف تشغيل المعاينه التلقائية.

### معرض المحركات

على نحو مماثل لمعرض انتقالات، يمكنك النقر على حركة معينة لتطبيقها، او استخدام الأسهم المفردة للتنقل في المعرض، او قم بالنقر على سهم المزيد لتوسيع المعرض. ما ان يتم تطبيق حركة معينة، يصبح امر خيارات التأثيرات متاحا بحيث يمكنك تخصيص الحركة الخاصة بك.

### أوامر الحركة المخصصة

يمكنك استخدام قائمة" إضافة حركة" لاختيار حركة معينة وتخصيص كل من تأثيراتها ومسارها، وتتيح لك الخيارات الأخرى فتح جزء الحركة، وتحديد مشغل الحركة، ونسخ مجموعة من خيارات الحركة من كائن الى اخر.

### أوامر التوقيت

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

### ٤-٢:تبوية عرض الشرائح

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر

لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @ e7sas\_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب





## أدوات الرسم

عند اختيار مربع نص او شكل **Art word**، ستري تبويبه أدوات الرسم\_تنسيق



## أدوات الجدول

عند اختيار جدول معين ستري تبويبتين انسيائيتين لأدوات الجدول تصميم وتخطيط

## أدوات الصورة

تمنحك هذه التبويبه أدوات لإضافة تأثيرات الى الصورة الخاصة بك وتحديد نمط معين لها واقتصاصها وتغيير حجمها واكثر من ذلك.

## أدوات Smart art

تسمح لك تبويبه تصميم بتعديل الاشكال، او تغيير التخطيط، او تغيير النمط. يمكنك أيضا إعادة تعيين الرسم او تحويله باستخدام هذه التبويبه

## ٤-٥: التبويبات الانسيائية، الجزء الثاني

### أدوات المخططات

عندما تقوم باختيار مخطط معين، سيتاح ثلاثة تبويبات، تسمح لك التبويبه الأولى، تصميم، اختيار نوع ونمط المخطط بالإضافة الى البيانات

### أدوات المعادلة

يظهر برنامج باوربوينت محرر معادلات قوى ( تذكر انه بإمكانك إضافة معادلات من تبويبه ادراج) تمنحك تصميم أدوات لتحرير المعادلات الخاصة بك

### أدوات الفيديو

يظهر برنامج باوربوينت تبويبتين جديدتين لأدوات الفيديو، يمكن الوصول اليهما عند اختيار ملف فيديو معين، التبويبه الأولى هي تنسيق و التبويبه الثانية هي تشغيل.

### أدوات الصوت

يوجد أيضا تبويبتين جديدتين لأدوات الصوت والصورة في برنامج باور بوينت ٢٠١٠ وهما يحملان نفس الاسم ولهما تخطيط مشابه لتبويبتى أدوات الفيديو.



تعد طرق العرض الرئيسية موضوعا متقدما، لكن من الميد فهم كيفية عملها في حال واجهت عرض تقديمي يستخدمها، من اجل عرض مجموعة من طرق العرض الرئيسية اختر امر العرض الرئيسي المناسب من تبويبه عرض.



### القسم ٥: إنشاء العروض التقديمية

**في هذا القسم سوف نتعلم كيفية:**

- انشاء عرض تقديمي فارغ
- انشاء عرض تقديمي من القوالب المحلية او قوالب عبر الانترنت او النسق او الملفات الموجودة
- عرض نماذج القوالب في برنامج باور بوينت
- الوصول الى القوالب الأخيرة
- رسم مربعات النص
- إضافة وتحريك نص في مربعات النص ونقلها وحذفها وتدويرها وتنسيقها
- استخدام أدوات الاختيار
- القص والنسخ واللصق
- استخدام حافظة office
- سحب وإفلات النص
- استخدام التراجع عن اخر اجراء وتكرار
- استخدام البحث والاستبدال
- تطبيق تأثيرات على النص
- تغيير حالة احرف النص
- تغيير نمط وحجم ولون الخط
- تغيير تباعد الاحرف
- إزالة التنسيق
- تغيير اتجاه النص والمحاذاة العمودية
- محاذاة وضبط النص وتحديد المسافة البادئة
- انشاء قائمة تعداد نقطي او رقمي
- تنسيق النص في أعمدة
- استخدام نسخ التنسيق
- استخدام مربعات حوار الخط والفقرة وتأثيرات النص

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر

لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر e7sas ud @ أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

**١-٥ :استخدام القوالب****انشاء عرض تقديمي فارغ**

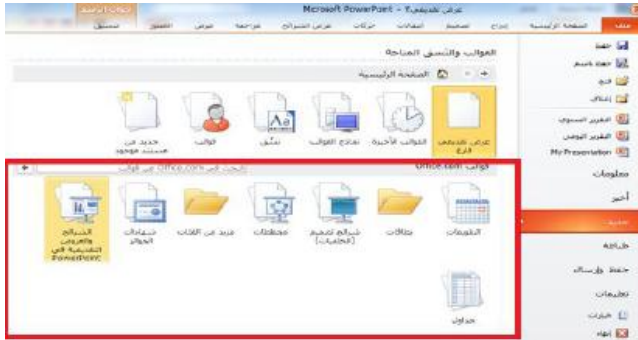
يقوم برنامج باوربوينت تلقائيا بانشاء عرض تقديمي فارغ عندما نقوم بفتحه ، ومن اجل انشاء عرض تقديمي فارغ اخر قم بالنقر على ملف---جديد

**انشاء عرض تقديمي من القوالب المحلية**

من اجل انشاء عرض تقديمي من القوالب المخزنة على الحاسوب الخاص بك قم بالنقر على ملف---جديد ثم انقر على القالب

**انشاء عرض تقديمي من القوالب عبر الانترنت**

يتضمن office.com المئات من القوالب عبر الانترنت التي يمكنك استخدامها ، وللبدء قم بالنقر على ملف---جديد وانقر على احد



الفئات المندرجة تحت قوالب office.com

**انشاء عرض تقديمي من النسق**

سترى أيضا فئة نسق في منطقة جديد من قائمة ملف، اذا قمت بالنقر على هذا العنصر ، سترى قائمة من نسق العرض، قم باختيار احدها والنقر على انشاء.

**استخدام نماذج القوالب في برنامج باوربوينت**

اذا قمت بالنقر على هذا العنصر سترى قائمة من نماذج العروض التقديمية ويمكن استخدام هذه النماذج كقالب او لإعطائك أفكار حول العروض التقديمية الخاصة بك.

**انشاء عرض تقديمي من الملفات الموجودة**

يمكنك ان تختار استخدام الملفات الموجودة كقالب. وللبدء اختر خيار "جديد من مستند موجود" في منطقة جديد من قائمة ملف.

**الوصول الى القوالب الأخيرة**

من اجل عرض القوالب التي استخدمتها مؤخرا قم بالنقر على القوالب الأخيرة في منطقة جديد من قائمة ملف

هذا سيظهر لك صور مصغرة للقوالب التي استخدمتها مؤخرا، قم بالنقر على قالب معين وانقر على انشاء

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر  
لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas\_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

٥-٢: العمل على مربعات النصرسم مربع نص

تشمل الديد من الشرائح التي يتم انشاءها من تخطيطات باوربوينت الافتراضية على مربعات نص ،تحتوى هذه الشريحة على سبيل المثال على مربعى نص يمكنك النقر عليها والطباعة فيها.

تحرير النص

لتحرير النص داخل مربع نص قم بالنقر على النص

إعادة التحكم بحجم مربع النص او نقلة او حذفه

إذا اردت تغيير مربع نص معين، يجب عليك أولا النقر على النص لجعل حدود مربع النص مرئية، يمكنك بعدها النقر على أي من أدوات التحكم البيضاء وسحبها لإعادة التحكم بحجم المربع

تدوير مربع النص

من اجل تدوير مربع نص معين انقر واسحب أداة التحكم الخضراء

تنسيق مربع النص

عند اختيار مربع النص، يمكنك استخدام تبويبه أدوات الرسم- تنسيق لتعديل مربع النص الخاص بك، ويتضمن برنامج باوربوينت عددا من الأنماط

المنسقة مسبقا، ويمكنك النقر على احد الصور الكبيرة في مجموعة من أنماط الاشكال او النقر على سهم المزيد والاختيار من المعرض.

تنسيق مربع النص المتقدم

للحصول على خيارات اكثر تقدما، قم بالنقر على أي من ازرار الخيار في تبويبه أدوات الرسم – تنسيق، هذا سيفتح المنطقة المناسبة من مربع حوار تنسيق شكل

٥-٣: أدوات التحرير الأساسية

سوف نتعلم بعض أدوات التحرير الأساسية في برنامج باور بوينت وستشمل مواضيع القص والنسخ واللصق والحافظة وأدوات الاختيار والتراجع عن اخر اجراء والسحب والافلات والحث والاستبدال.

استخدام أدوات الاختيار

ان اكثر مهارات التحرير أهمية واساسية هي اختيار النص والكاننات، ويمكنك النقر على كائن معين ( مثل مربع نص او شكل او صورة) لاختياره ثم تعديله

استخدام القص والنسخ واللصق

ان القص والنسخ واللصق هي مهارات أساسية، ويؤدي القص والنسخ الى وضع النص او الكائن في الحافظة ، اما لصق النص فيعنى وضع ذلك النص او الكائن في مكان اخر.

استخدام حافظة office

الحافظة عبارة عن مكان يتم فيه تخزين النص/الكائنات التي تتم قصها او نسخها الى ان يتم لصقها، ويمكنك عادة تخزين كائن واحد في الحافظة في كل مرة، لكن اذا فتحت حافظة office، يمكنك حفظ حتى ٢٤ عنصر في المرة الواحدة ولصقها عند الحاجة.

سحب وافلات النص

قم ببساطة باختيار النص واستمر في الضغط على زر الماوس الايسر وانقل المؤشر الى المكان الذى تريد فيه النص ثم اترك زر الماوس.

استخدام التراجع عن اخر اجراء وتكرار اخر اجراء

ستجد أوامر التراجع عن اخر اجراء وتكرار اجراء في شريط أدوات الوصول السريع

استخدام البحث والاستبدال

يمكنك إيجاد كلا الأمرين في مجموعة تحرير من تبويبة الصفحة الرئيسية او استخدام اختصار **ctrl+f** للبحث

Ctrl+h للاستبدال.٥-٤: تنسيق النص، الجزء الأولتطبيق تأثيرات النص

يتضمن البرنامج خمس تأثيرات أساسية يمكنك تطبيقها: غامق، مائل، تسطير، ظل النص، يتوسط الخط

تغيير حالة الاحرف

يقدم البرنامج أيضا طريقة سهلة وسريعة لتغيير حالة الاحرف. وللبداء قم باختيار مربع نص او جزء من نص، او قم بوضع المؤشر داخل كلمة معينة. ثم انقر على زر تغيير حالة الاحرف في تبويبة الصفحة الرئيسية واختر حالة الاحرف التي تريد تطبيقها.

تغيير نمط وحجم ولون الخط

لتغيير نمط الخط اختر خط من القائمة في تبويبة الصفحة الرئيسية او شريط الأدوات المصغر، او قم بطباعة اسم الخط في مربع نص الحقل.

تغيير تباعد الاحرف

تشمل مجموعة خط في تبويبة الصفحة الرئيسية امر ضبط تباعد الاحرف هذا من شان ان يتغير التباعد بين احرف الكلمة

وللبداء قم باختيار مربع نص او جزء من نص، او قم بوضع المؤشر داخل كلمة معينة ثم انقر على امر تباعد الاحرف في تبويبة الصفحة الرئيسية واختر نوع تباعد معين

مسح التنسيق

من اجل مسح التنسيق من النص واعادته الى موضعه الافتراضي قم بالنقر على زر مسح التنسيق في تبويبه الصفحة الرئيسية

٥-٥ : تنسيق النص، الجزء الثانيتغيير اتجاه النص

من اجل تغيير اتجاه النص قم باختيار مربع نص او قم بوضع المؤشر داخل مربع نص معين ثم قم بالنقر على زر اتجاه النص في تبويبه الصفحة الرئيسية واختر اتجاهها معنا

محاذاة وضبط النص

من اجل تغيير محاذاة النص قم باختياره او انقر داخل مربع نص، ثم اختر احد أوامر المحاذاة في تبويبه الصفحة الرئيسية

تحديد المسافة البادئة للنص

من اجل تحديد المسافة البادئة للنص استخدم امر زيادة المسافة البادئة في تبويبه الصفحة الرئيسية

تحديد المحاذاة العمودية

من اجل تغيير كيفية محاذاة النص في مربع النص قم بالنقر على مربع النص لاختياره ثم انقر على محاذاة النص في تبويبه الصفحة واختر محاذاة معينة

انشاء قائمة تعداد نقطى او رقمى

قم باختيار مربع نص او جزء من النص، ثم تطبيق النقاط او الأرقام الافتراضية، قم بالنقر على زر تعداد نقطى او رقمى فى تبويبه الصفحة الرئيسية.

٥-٦ : أدوات النص المتقدمةتنسيق النص في عمدة

ابد باختيار النص او مربع النص الذى تريد تنسيقه ثم قم بالنقر على زر أعمدة في تبويبه الصفحة الرئيسية واختر عدد الاعمدة الذى تريده.

استخدام نسخ التنسيق

يسمح لك نسخ التنسيق بنسخ التنسيق من كائن معين (مثل نص او حتى شريحة بكاملها) وتطبيقه على كائن اخر، وللبداء قم باختيار النص بالتنسيق الذى تريد نسخه ثم انقر على زر نسخ التنسيق في تبويبه الصفحة او في شريط الأدوات المصغر.

استخدام مربع حوار الخط

حوار الخط هو المحطة الشاملة لمعظم اعدادات الخط ، ولفتحه قم بالنقر على زر خيار في مجموعة خط من تبويبه الصفحة الرئيسية او قم بالنقر بالزر الأيمن على أي نص وانقر على خط.

### استخدام مربع حوار الفقرة

مربع حوار الفقرة هو المكان الذى ستجد فيه خيارات المسافة البادئة والتباعد، ولفتح هذا المربع قم بانقر على زر خيار في مجموعة فقرة من تبويبه الصفحة او قم بالنقر بالزر الأيمن على أي نص و انقر على فقرة.

### استخدام مربع حوار تنسيق التأثيرات النصية

من اجل فتح هذا المربع قم بالنقر بالزر الأيمن على اى نص وانقر على تنسيق التأثيرات النصية او قم بالنقر على زر خيار في مجموعة انماط word art في تبويبه أدوات الرسم—تنسيق.

### ٦: طباعة وعرض العرض التقديمي الخاص بك

- استخدام العرض العادي
- استخدام عرض فارز الشرائح
- استخدام عرض صفحة الملاحظات
- استخدام طريقة عرض القراءة
- استخدام التكبير والتصغير
- تغيير نسق العرض التقديم
- إضافة وتحرير الراس والتذييل
- تغيير اتجاه الشريحة
- استخدام مربع حوار اعداد الصفحة
- طباعة العرض التقديمي الخاص
- استخدام احتواء ضمن النافذة
- بدء عرض الشرائح
- استخدام المعاينة قبل الطباعة
- تعيين خيارات الطباعة
- ارسال عرض بالبريد الإلكتروني
- التنقل في عرض الشرائح
- التبديل الى شاشة فارغة
- استخدام أدوات القلم وقلم التمييز
- التدقيق الاملائي

### ٦-١: استخدام التخطيطات وطرق العرض

#### استخدام العرض العادي

هو العرض الذى استخدمناه منذ البداية وحتى الان، يمكنك ان ترى في الجانب الأيسر جزء الشرائح/المخطط التفصيلي، على الجانب الأيمن يمكنك ان ترى الشريحة المختارة في اطار تحرير، بالإضافة الى منطقة للملاحظات.

#### استخدام عرض فارز الشرائح

فارز الشرائح هي طريقة جيدة لتعديل اعداد الشريحة في العرض التقديمي الخاص بك، بدلا من تحرير كل شريحة مفردة، يمكنك اختيار هذا العرض من تبويبه عرض من تبويبه عرض او من شريط المعلومات

#### استخدام عرض صفحة الملاحظات

عرض صفحة الملاحظات يظهر لك شكل كل شريحة في حال طباعتها كصفحة ملاحظات، ويظهر محتوى الشريحة و أي ملاحظات تمت اضافتها.

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على اذن من الناشر  
لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @ e7sas\_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

استخدام طريقة عرض القراءة

يمكن استخدام الطريقة لتقديم العرض التقديمي الخاص بك الى جمهور صغير او حتى لتقوم بمراجعته بنفسك، وهو يقدم عرض شاشة كامل للعرض التقديمي الخاص بك مع وجود أوامر قليلة في شريط المعلومات.

استخدام الكبير/التصغير والاحتواء ضمن النافذة

في طرق العرض العادي وفارز الشرائح وصفحة الملاحظات، يمكنك استخدام أدوات التحكم بالتكبير او التصغير الخاص بك. واحد طرق هي استخدام الشريط المنزلق في شريط المعلومات قم بسحب الى الورا والى الامام لزيادة او انقاص التكبير او التصغير، او قم بالنقر على زر زائد او ناقص لتغيير التكبير او التصغير بشكل تدريجي.

٦-٢: رؤية عرض الشرائحبدء العرض

استخدم أحد الأوامر التالية:

عرض الشرائح من البداية ---اختصار F5--- امر عرض الشرائح في شريط المعلومات

التنقل في العرض

بالنقر الايسر سينقل العرض التقديمي الخاص بك شريحة واحده الى الامام( واذا كان لديك حركات او انتقالات على الشريحة الحالية سيعمل النقر بالزر الايسر على التنقل في هذه التأثيرات بواقع تاثير واحد في كل مره)

بالإضافة يوجد القليل من الأوامر في الزاوية اليسرى السفلى من عرض الشرائح

إظهار شاشة فارغة

إذا اردت اظهر شاشة فارغة خلال العرض اضغط على مفتاح B لإظهار شاشة سوداء او مفتاح W لإظهار شاشة بيضاء، او استخدام قائمة النقر بالزر الأيمن.

استخدام أدوات القلم وقلم التمييز

يمكنك الوصول الى أدوات القلم وقلم التمييز المختلفة من قائمة خيارات المؤشر ويمكن الوصول الى هذه القائمة من زر خيارات المؤشر في الزاوية اليسرى السفلى من العرض او من قائمة النقر بالزر الأيمن.

التدقيق الإملائي

قم بالنقر على مراجعه---تدقيق إملائي، او قم بالنقر على رمز التدقيق الإملائي في شريط المعلومات او استخدم اختصار F7.

تغيير النسق

تستخدم جميع العروض التقديمية الفارغة نسق اوفيس( يمكن تستخدم القالب نسخ مختلفة او حتى نسق مخصص) ومن اجل تغيير النسق قم بالنقر على صورة كبيرة في معرض النسق



حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر  
لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @ e7sas\_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب



إضافة الراس والتذييل الى الشرائح

هي معلومات تظهر في الأعلى او الأسفل على التوالي من كل شريحة وللبداء قم بالنقر على ادراج—راس وتذييل

تعديل الراس والتذييل

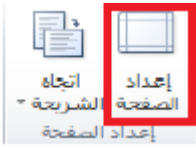
من اجل تعديله قم بإعادة فتح مربع الحوار وقم باجراء تغييرات خاصة بك، او قد يكون من الممكن الوصول ال بعض العناصر وتحريرها بشكل مباشر

تغيير اتجاه الشريحة

عادة ما تكون الشرائح مرتبة بحيث يكون الجانب الطويل باتجاه افقى ويمكنك تغيير هذ الامر باستخدام امر اتجاه الشريحة في تبويبه تصميم

استخدام مربع حوار اعداد الصفحة

من اجل فتح هذا المربع قم بالنقر على امر اعداد الصفحة في تبويبه تصميم

طباعة العرض التقديمى الخاص بكأوامر الطباعة السريعة

احدى الطرق هي إضافة رمز الطباعة السريعة الى شريط أدوات الوصول السريع، ومن شان هذا يرسل العرض الخاص بك الى الطباعة الافتراضية بالإعدادات الافتراضية والخيار الاخر هو النقر على ملف--- طباعة او استخدام اختصار **ctrl+p**.

استخدام المعاينة قبل الطباعة

يحتوى الجانب الايسر من الاطار على معاينة للعرض التقديمى المراد طباعته

تعيين خيارات الطباعة

يحتوى الجانب الأيمن من منطقة الطباعة على خيارات الطباعة

ارسال العرض التقديمى الخاص بك باستخدام البريد الالكتروني

من اجل ارساله عبر البريد الالكتروني قم بالنقر على ملف---حفظ والرسال، ثم اختر احد الخيارات:

ارسال كمرفق ( في أي نوع ملف يستخدمه العرض التقديمى )//ارسال بتنسيق PDF//ارسال بتنسيق XPS

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على اذن من الناشر  
لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @ e7sas\_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

إدارة الملفاتاستخدام الاسترداد التلقائي

يشمل باوربوينت على خيار دعم احتياطي للمساعدة في تقليل خسائر البيانات التي تعزى الى أمور مثل شوائب البرامج او انهيارها او انقطاع الطاقة او تعطل مكونات الحاسب، ومن اجل تعديل خيارات الاسترداد التلقائي قم بالنقر على ملف—خيارات—حفظ

النشر بتنسيق PDF او XPS

غالبا ما تكون العروض التقديمية الموزعة على الانترنت منشورة بتنسيق PDF (تنسيق عرض قابل للنقل)، يمكن ان تحتوى على ملفات PDF على صور ونص بحجم ملف صغير جدا، وقد اطلقت مايكروسوفت أيضا تنسيق XML

Paper specification (اختصار XPS) وهو مشابه لتنسيق PDF.

تعيين كلمات مرور للملفات

للمزيد من الامن يمكنك إضافة كلمات مرور للعروض وللبدء قم بفتح العرض التقديمي وانقر على ملف—حفظ باسم، قم بالنقر على قائمة أدوات في الزاوية اليسرى السفلى وانقر على خيارات عامة ثم قم بإدخال كلمة المرور في حقل النص .

فتح وتحويل العروض التقديمية بتنسيق أوفيس 2003

استحدثت مايكروسوفت تنسيق ملف جديد فب البرنامج باوربوينت ٢٠٠٧ : وهو PPTX ويعد فتح وثيقة معينة بالتنسيق القديم PPT، امر سهلا: استخدام فقط مربع حوار فتح

حفظ العروض التقديمية بتنسيقات قديمة

قم بالنقر على ملف---حفظ باسم واختر نوع ملف 97-2003 الصحيح

## ٨: اضافة اشكال وصور ورسومات بيانية ومخططات وجدول

- تحديد أجزاء من جدول
- إضافة smart art وتضمين نص وصورة
- ادراج جداول باستخدام الشبكة ومربع الحوار
- استخدام تبويبات أدوات smart art
- رسم جداول يدويا
- إعادة التحكم بحجم الرسومات البيانية ونقلها وحذفها
- استخدام تبويبات أدوات الجدول وأدوات المخطط
- تغيير تخطيط ونمط smartart
- إضافة جدول بيانات excel الى عرض تقديمي
- إعادة تلوين smartart
- اختيار بيانات الجدول
- تحويل smartart الى نص او اشكال
- إعادة التحكم بحجم الجداول ونقلها
- إعادة تعيين smartart
- إضافة وإزالة وإعادة التحكم بالصفوف والاعمدة
- دمج وتقسيم الخلايا
- تنسيق الجداول ونص الجداول باستخدام الأنماط يدويا
- إضافة مخططات الى العرض
- إعادة التحكم بحجم المخططات ونقلها وحذفها
- تحرير بيانات المخطط
- تغيير نمط المخطط

### ٨-١: رسم الاشكال

#### إضافة وحذف الاشكال

قم بالنقر على تبويبه ادراج وانقر على اشكال ثم قم بالنقر على الشكل الذي تريد رسمه

#### استخدام تبويبه أدوات الرسم- تنسيق

تبويبه أدوات الرسم -تنسيق، حيث انها تحتوى على جميع الأوامر التي سنحتاجها للعمل على الاشكال

#### ادراج مجموعة اشكال

معرض الاشكال----تحرير شكل ---- مربع نص

#### مجموعة أنماط الاشكال

معرض أنماط الاشكال — تعبئة الشكل — المخطط التفصيلي للشكل--- تأثيرات الاشكال --- زر الخيار

#### مجموعة انماط word art

هذه المجموعة مشابهة لمجموعة أنماط الاشكال اذا تسمح بتخصيص النص في الشكل

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على اذن من الناشر

لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @ e7sas\_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

### مجموعة ترتيب

تتيح لنا ترتيب الاشكال في الشريحة: احضار الى الامام — ارسال الى الخلف — جزء التحديد — محاذاة — تجميع — استدارة

مجموعة الحجم :تتيح لنا ادخال ابعاد محددة لارتفاع وعرض الشكل

تنسيق الاشكال باستخدام الأنماط

قم بالنقر على صورته الكبيرة في المعرض سترى معاينه لكل صوره كبيره اثناء تمرير الماوس عليها.

تنسيق الاشكال يدويا

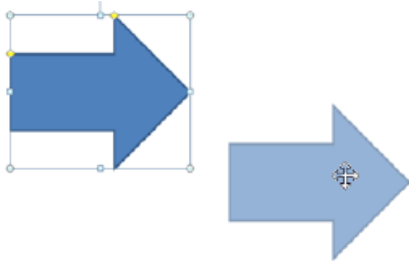
يمكنك تخصيص تعبئة الشكل ومخططة التفصيلي وتأثيراته

إعادة التحكم بحجم الاشكال

يمكنك إعادة التحكم بحجم الاشكال ونقلها بنفس الطريقة التي تتحكم بها بحجم أي كائن اخر.

نقل الاشكال

من اجل نقل شكل معين قم بالنقر عليه واسحبه الى موقعه الجديد ولانشاء نسخه من الشكل استمر في الضغط على مفتاح ctrl اثناء السحب.



ادراج الصور

إضافة صوره من ملف

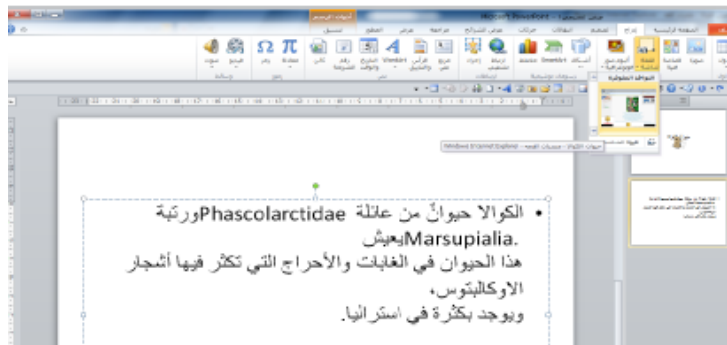
لإدراج صوره من ملف معين قم بالنقر على الشريحة التي تريد ان تكون الصورة فيها ثم انقر على ادراج --- صورة

إضافة قصاصة فنية

إذا لم يكن لديك أي صوره لاستخدامها يمكنك استخدام وحدة من مجموعة مايكروسوفت تسمى قصاصة فنية وللبداء قم بالنقر على ادراج --- قصاصة فنية

إضافة لقطة شاشة

من السمات الجديدة في اوفيس 2010 هي القدرة على دمج لقطات شاشة ( صورة لشاشة جهاز الكمبيوتر) في ملفات اوفيس الخاصة بك، وللبداء انتقل الى الشريحة التي تريد ان تكون لقطة الشاشة فيها. ثم انقر على ادراج--- لقطة الشاشة فيها، اذا رأيت الاطار الذي ترغب بأخذ صورة له في القائمة قم بالنقر عليه



حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على اذن من الناشر

لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @ e7sas\_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

قم بالنقر على ادراج--- اليوم صور فوتوغرافية، ثم قم بالنقر على ملف – قرص لاختيار الصور الخاصة



١. قائمة الصور

٢. معاينة

٣. أوامر تحرير الصور

٤. مربع نص جديد

٥. خيارات الصورة

٦. تخطيط الالبوم

### نظرة عامة على تبويبه أدوات الصورة---تنسيق

عند إضافة أي نوع من الصور الخاصة بك تظهر ايقونة أدوات الصورة – تنسيق ولنستعرض خياراتها:

- مجموعة ضبط: تتيح لك الأوامر في هذه المجموعة تعديل محتويات الصورة
- مجموعة أنماط الصورة: تتيح لك تطبيق حدود معينة على الصورة
- مجموعة ترتيب: تساعدك أوامر هذه المجموعة على ترتيب الصورة في الشريحة
- مجموعة الحجم: تسمح لك بتغيير حجم الصورة

### نظرة عامة على شريط الأدوات المصغر للصورة

من الأدوات المفيدة هو شريط الأدوات المصغر للصورة، والذي يظهر ان قمت بالنقر بالزر الأيمن على الصورة

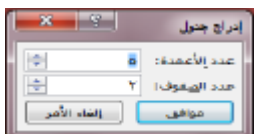


### ادراج الجداول---تحليل الجداول

يتكون الجدول من صفوف (يكون اتجاهها أفقى) وأعمدة (يكون اتجاهها عمودى) وخلايا ( عبارة عن مربعات صغيرة).

### ادراج الجداول

إذا كانت الشريحة تشمل على عنصر نائب لمحتوى فانه يمكنك النقر على رمز الجدول لإضافة جدول معين وسيتم توجيهك لإدخال عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها.



## رسم الجداول

قم بالنقر على امر رسم جدول في قائمة جدول وسوف يتحول المؤشر الى قلم ويمكنك بعدها النقر والسحب لانشاء مخطط تفصيلي للجدول

### نبذة عن اشربة أدوات الجداول

التوبيه الأولى هي تصميم

\*خيارات أنماط الجدول: اختيار لتشغيل وإيقاف تشغيل أنواع مختلفة من تنسيق الجدول

\*مجموعة أنماط الجدول: تتيح لك التحكم بمظهر الجدول

\*مجموعة أنماط word art: تتيح لك هذه المجموعة تخصيص النص في الجدول

\*مجموعة رسم حدود: تتيح لك هذه المجموعة تخصيص الحدود في الجدول

التبوية الأخيرة في أدوات الجدول هي تخطيط

\*مجموعة جدول: تحتوي هذه المجموعة على أوامر للعمل على الجدول بأكمله

\*مجموعة الصفوف والاعمدة: تستخدم لتعديل الصفوف والاعمدة في الجدول

\*مجموعة دمج: تستخدم لتعديل الخلايا في الجدول

\* مجموعة حجم الخلية: لتعديل حجم الصفوف والاعمدة

\*مجموعة محاذاة: تغيير الأوامر لهذه المجموعة وكيفية ارتباط النص بالخلايا

\* مجموعة حجم الجدول: لتعديل حجم الجدول

\*مجموعة ترتيب: ترتيب الجدول في الشريحة

### إضافة جدول بيانات Excel

إذا قمت باعداد البيانات الخاصة على برنامج اكسل يمكنك بسهولة إضافتها الى العرض عن طريق  
ادراج—جدول—جدول excel



### تحرير الجدول—تحديد بيانات الجدول

من اجل تحديد جدول معين قم بالتاشير على اى حدود يجب ان ترى سهم باربعة رؤوس قم بالنقر لتحديد الجدول باكملة من اجل تحديد صف او عمود قم بوضع المؤشر على حافة الخارجية وقم بالنقر عندما ترى السهم.

### نقل الجداول

من اجل نقل جدول معين قم بوضع المؤشر على حافة واحدة وعندما ترى السهم ذي الأربعة رؤوس قم بالنقر على الجدول وسحبه الى موقعة الجديد

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على اذن من الناشر

لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @ e7sas\_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

### إضافة وحذف الصفوف والاعمدة

ستجد الأوامر لإدراج وحذف الصفوف والاعمدة في قائمة النقر الزر الأيمن من الجدول

### إعادة التحكم بحجم الصفوف والاعمدة والجدول

إذا نظرت الى حدود أي جدول ستري أدوات تحكم منقطة صغيرة على كل زاوية وحافة

### دمج وتقسيم الخلايا

قد تحتاج الى دمج الخلايا من ضمن خلية واحدة على سبيل المثال: لإنشاء عنوان للجدول قم بتحديد الخلايا التي تريد دمجها وانقر على دمج الخلايا في تبويبه أدوات الجدول - تخطيط

### تنسيق الجدول

### تطبيق أنماط الجدول

من أجل تطبيق نمط معين قم بوضع المؤشر داخل الجدول ثم قم بالنقر على احد الصور الكبيرة في معرض أنماط الجدول في تبويبه أدوات الجدول - تصميم

### تغيير خيارات التنسيق

استخدم مجموعة خيارات أنماط الجدول في تبويبه أدوات الجدول - تصميم



### تنسيق الجدول يدويا

من أجل تغيير لون الخلفية لواحدة او اكثر من الخلايا على سبيل المثال: قم بتحديد الخلية (الخلايا) التي تريد تغييرها ثم قم بالنقر على قائمة التظليل في تبويبه أدوات الجدول - تصميم وحدد الخيارات الخاصة بك

### تطبيق أنماط word art

لتنسيق النص في تبويبه أدوات الجدول - تصميم ومن أجل البدء قم بتحديد النص او الخلايا التي تريد تنسيقها . لاحظ ان بعض الأنماط سوف تطبق على كامل النص في الخلية ( بعد ذلك اختر نمط سريع من تبويبه أدوات الجدول - تصميم.

### تنسيق نص الجدول باستخدام تبويبه الصفحة الرئيسية وشريط الأدوات المصغر

يمكنك استخدام الأوامر في مجموعتي الخط ولفقرة في تبويبه الصفحة الرئيسية وشريط الأدوات المصغر لتنسيق الجدول

### إدراج المخططات (مخطط)

قم بالنقر على إدراج - مخطط او قم بالنقر على العنصر لإدراج مخطط

### نقل المخططات وإعادة التحكم بحجمها وحذفها

يمكنك تحرير المخطط تماما مثل أي كائن ومن أجل نقله قم بنقر وسحب الحدود الخارجية



### نبذة عن تبويبات أدوات المخطط

التبويبة الأولى هي تصميم:

١. النوع: تغيير نوع المخطط او حفظه كقالب
٢. بيانات: تحديد او تحرير او تحديث البيانات او تغيير كيفية عرض البيانات
٣. تخطيطات المخططات: تغيير طريقة تنظيم المخطط
٤. أنماط المخططات: تغيير مظهر المخطط



التبويبة الحالية هي تخطيط:

١. التحديد الحالي: اختيار جزء المخطط المراد تنسيق
  ٢. ادراج: إضافة صور او اشكال او مربع النص الى المخطط
  ٣. تسميات: إضافة تسميات الى أجزاء مختلفة من المخطط
  ٤. محاور: تغيير مظهر وتسميات المحاور وخطوط الشبكة
  ٥. الخلفية: تنسيق جدار وارضية المخطط وناحية الرسم يمكنك أيضا تعديل خيارات الاستدارة ثلاثية الابعاد
  ٦. تحليل: إضافة خطوط او اشرطة الى المخطط لإبراز اتجاه البيانات
- هذه السمات غير مدعومة في كافة المخططات



أخيرا لدينا تبويبة تنسيق:

١. التحديد الحالي: اختيار جزء من المخطط المراد تنسيقه او فتح مربع حوار لتنسيق وإعادة ذلك العنصر
٢. أنماط الاشكال: اختيار نمط معين للعنصر المحدد او تنسيق وتعنيته ومخططة التفصيلي وتأثيراته يدويا
٣. أنماط word art: اختيار نمط معين للنص او تنسيق وتعنيته ومخططة التفصيلي وتأثيراته يدويا
٤. ترتيب: احضار العنصر الحالي الى الامام او إرساله الى الخلف ضمن مجموعة كائنات او محاذاة واستدارة وتجميع العنصر او عرض جزء التحديد
٥. الحجم: تعيين حجم العنصر الحالي



حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر  
لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas\_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

تحرير البيانات لمخطط: قم بالنقر على امر تحرير البيانات في تبويبة أدوات المخطط---تصميم

تغيير مظهر المخطط : من اجل تغيير نوع المخطط ( مثلا من مخطط عمود الى مخطط خط ) قم بالنقر على امر تغيير نوع المخطط في تبويبة أدوات المخطط---تصميم

ادراج smart art: قم بالنقر على ادراج --- smart art او قم بالنقر على العنصر النانِب لرسومات smart art ان كان متاحا

إضافة نص: من اجل إضافة نص الى الرسم قم بالنقر على(نص)واطبّع

إضافة صور: تقدم بعض الرسومات قم بالنقر على رمز الصورة لإضافة صورة

نُبذة عن تبويبة أدوات smart art

التبويبة الأولى هي تصميم وتشمل على التالي:

١. انشاء رسم: تحتوي على أوامر لتعدّي الاشكال والمعلومات في الرسم
٢. تخطيطات: تغيير تخطيط المعلومات
٣. أنماط smart art: تغيير اللون او النمط المرني الكلي للرسم
٤. إعادة تعيين: إعادة تغيير الرسم الى نمط تنسيق الافتراضي ويحتوي على امر لتحويله الى اشكال او نص

التبويبة الثانية هي تنسيق وهي تشمل على المجموعة التالية:

١. اشكال: تحرير الشكل في رسم ثنائي الابعاد
٢. أنماط الاشكال: اختيار نمط معين للشكل المحدد
٣. أنماط word art: اختيار نمط معين للنص المحدد
٤. ترتيب: احضار العنصر الحالي الى الامام او أرسله الى الخلف
٥. الحجم: تعيين حجم العنصر المحدد

نقل smart art

يمكنك تحرير الرسم مثل أي كانن اخر، ومن اجل نقله قم بنقر وسحب الحدود الخارجية. ومن اجل إعادة التحكم بحجمه قم بسحب احدى أدوات التحكم المنقطة الى الخارج

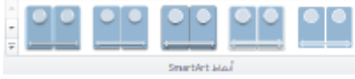
تنسيق smart art

تغيير التخطيط: قم بالنقر على صورة كبيرة معينة في مجموعة تخطيطات ستري معاينة اثناء التمرير المؤشر على كل تخطيط.

إعادة تلوين smart art: قم بالنقر على امر تغيير الألوان في تبويبة أدوات smart art---تصميم وانقر على اللون معين

## تغيير نمط التأثيرات: قم بالنقر على صورة كبيرة في مجموعة انماط smart art

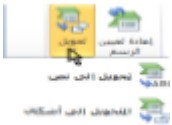
### إعادة تعيين الرسم



إذا قمت بأجراء تغييرات وتود الغائها قم بالنقر على امر إعادة تعيين الرسم في ادوات smart art—تصميم

### تحويل الرسم:

إذا اردت تغيير الرسم الى تنسيق غير smart art يمكنك استخدام امر تحويل في تبويبة ادوات smart art—تصميم



لسان العاقل من وراء قلبه ، فإذا أراد الكلام تفكر ، فإن كان له قال ، وإن كان عليه سكت ، وقلب الأحمق من وراء لسانه ، فإذا أراد أن يقول قال ، فإن كان له سكت ، وإن كان عليه قال

سبحان الله ، والحمد لله ، ولا إله إلا الله ، والله أكبر

**E7sas**