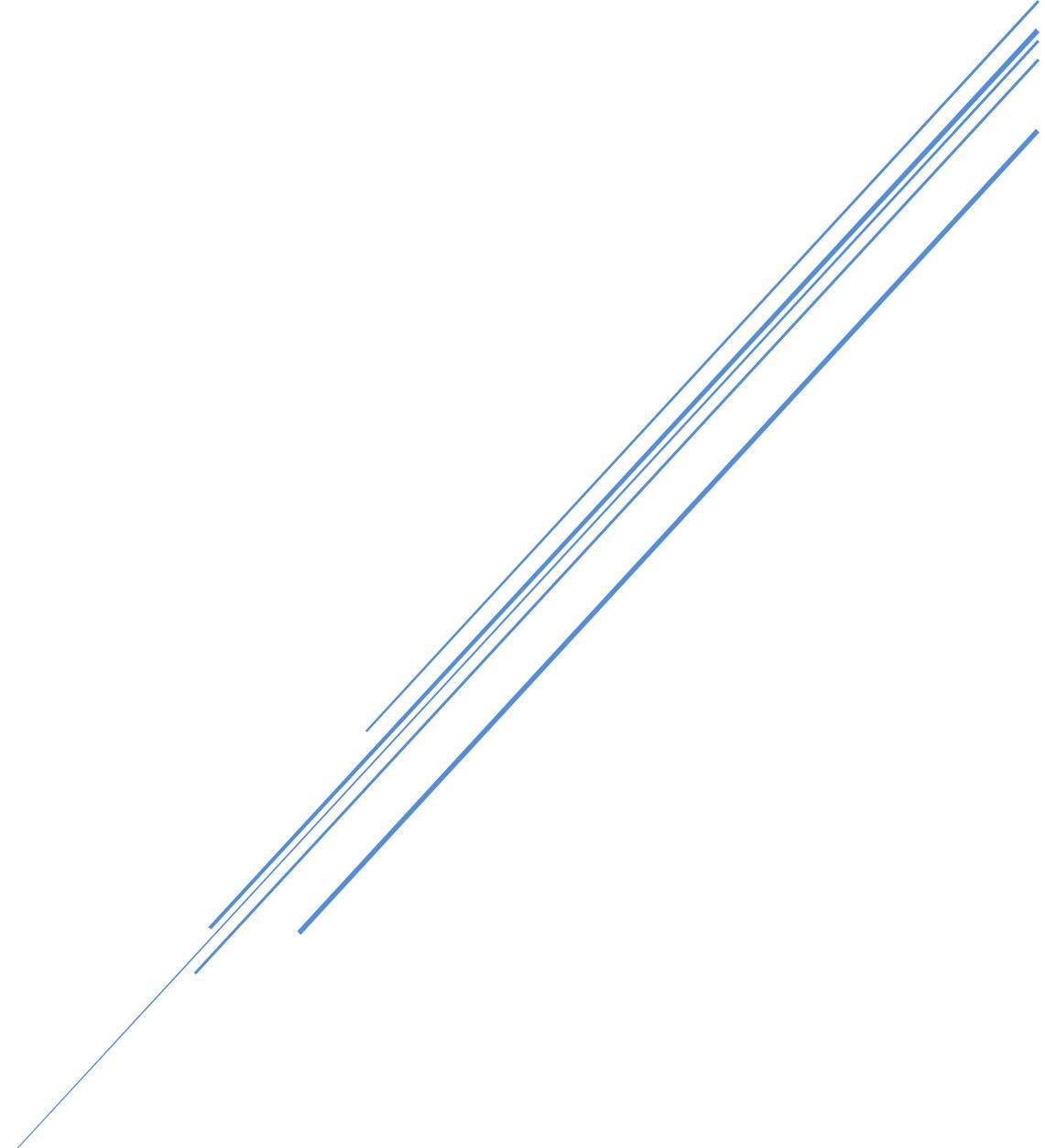


POWER POINT 2013

A decorative graphic consisting of several parallel blue lines of varying lengths, arranged in a diagonal pattern from the bottom left towards the top right of the page.

Muhammad Malik Muhammad
Senior Chief Engineer

[Type here]

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ ((وَكُلَّ شَيْءٍ أَحْصَيْنَاهُ فِي كِتَابٍ مُبِينٍ))

المقدمة Introduction

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خاتم النبيين سيدنا محمد وعلى آله وأصحابه أجمعين وعلى من أتبعهم بأحسان الى يوم الدين وبعد .

أقدم في هذه الصفحات ماتيسر لي من الأطلاع عليه من الأفكار والأيعازات الخاصة ببرنامج **MICROSOFT POWER POINT 2013** ليطلع عليها كل من أراد أن يلج هذا الميدان ليكون على دراية بها ليتسنى له استخدام البرنامج بسهولة ويسر .

أرجو الله جل في علاه أن يجعل عملي هذا خالصاً لوجهه أن على مايشاء قدير وأنه نعم المولى ونعم النصير .

محمد مالك

برنامج POWER POINT 2013

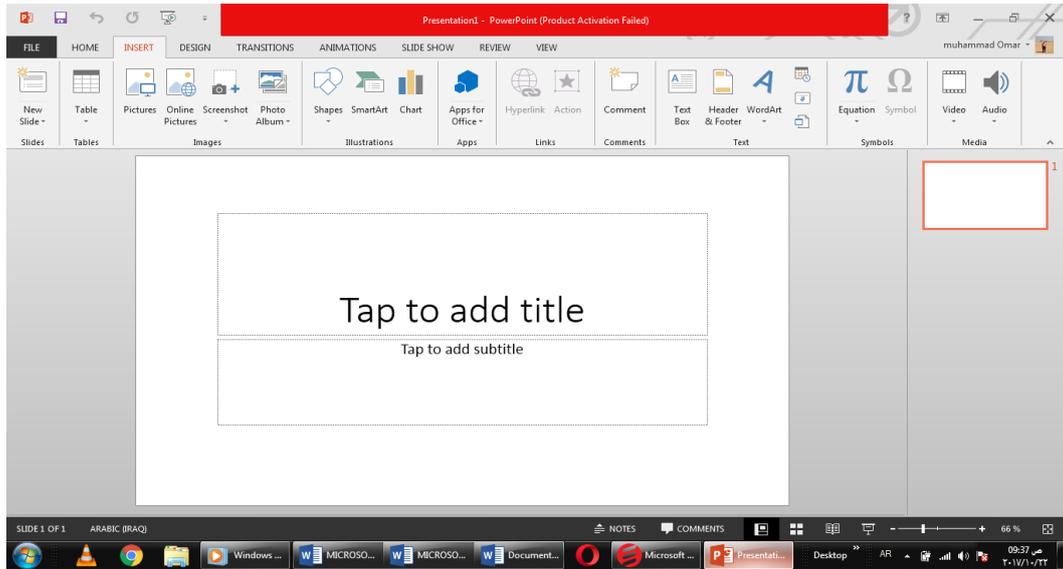
برنامج العرض التقديمي Power point هو عبارة عن مجموعة من الشرائح Slides تحتوي على نصوص أو جداول أو أفلام أو رسوم متحركة أو مخططات بيانية يتم إنشائها لتعرض بواسطة شاشة جهاز الحاسوب أو كصفحة ويب Web Page أو بأستخدام جهاز عرض الشفافيات أو غيرها من طرق العرض المختلفة .

لتشغيل البرنامج نتبع الخطوات الآتية:

١. إختار جميع البرامج All programs من زر إبدأ Start الموجود في يسار أسفل الشاشة .

٢. إنقر فوق Microsoft office 2013 ومن القائمة الفرعية إنقر فوق PowerPoint 2013 .

٣. تظهر نافذة العرض التقديمي Power point التي تحتوي شريحة العنوان التي هي الشريحة الأولى من العرض Presentation1 كما في الشكل .



العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة POWER POINT 2013

Basic Elements of POWER POINT 2013 WINDOW

١. شريط العنوان الذي يتضمن عنوان العرض المفتوح . حين نفتح عرضا تقديميا جديدا فإن Power point يعطيه الأسم Presentation 1 وعند خزن المصنف بأسم جديد فإن هذا الأسم الجديد يظهر على شريط العنوان . ويحتوي هذا الشريط على أيقونات الأغلاق والتكبير والتصغير للنافذة وعلى زر خيارات عرض الشريط Ribbon Display Options وزر



المساعدة Help .

POWER POINT 2013

ويحتوي على شريط أدوات الأقلاب السريع Quick Access Toolbar الذي يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل .



٢. الشريط Ribbon الظاهر في أعلى المستند الذي هو مشابه للشريط الموجود في الأصدارين 2007 و 2010 من البرنامج والأختلاف الموجود فيه هو قائمة ملف File الموجودة في جهة اليسار إضافة الى مجموعة من الأوامر الإضافية التي أضيفت في هذا الأصدار. يحتوي هذا الشريط على ثلاثة أجزاء كما هو الحال في الأصدارين 2007 و 2010 كما في الشـكل .



أجزاء الشريط :

- ١- علامة التبويب Tab تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الأوامر الخاصة بها .
- ٢- الأوامر Commands التي تكون مرتبة في مجموعة منفصلة .
- ٣ - المجموعات Groups التي هي عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهييء لنا خيارات إضافية للمجموعة .
- عند النقر على علامة التبويب النشطة في الشريط Ribbon يتم أخفاؤه لتوفير مساحة واسعة للعمل وعند النقر مرةً أخرى على علامة التبويب يظهر الشريط مرة أخرى .
- ٣ . الشريحة Slide التي يتم إدخال العناصر المكونة للعرض التقديمي فيها مثل العنوان أو النصوص أو المخططات أو الصور أو الجداول أو غيرها .
- ٤ . لوح الشرائح Slide Pane حيث تعرض الشرائح فيه بشكل صور مصغرة لنتمكن من إعادة ترتيبها والتنقل بينها .
- ٥ . شريط الحالة Status Bar الذي يعطي معلومات عن العرض التقديمي وتحديد طريقة عرض الشريحة وتحديد نسبة التكبير .
- ٦ . لوح الملاحظات Notes Pane الذي يتمكن المعلق من خلاله من إدخال الملاحظات الخاصة به المتعلقة بالشريحة المعروضة .
- ٧ . قائمة الملف FILE MENU وهي القائمة التي ظهرت في الأصدار POWER POINT 2010 وهذا الأصدار POWER POINT 2013 التي تحتوي على عدد من

POWER POINT 2013

٢. الأدوات Save & Save As تستخدمان لخرن الملفات في أماكن متعددة منها منطقة ال Sky Drive أو في مكونات الحاسبة أو في مساحات تخزين أخرى. يلاحظ أنه عند تخزين الملفات على ال Sky Drive تظهر بعض المعلومات عن عملية التخزين هذه في هذه الصفحة كما في الشكل.

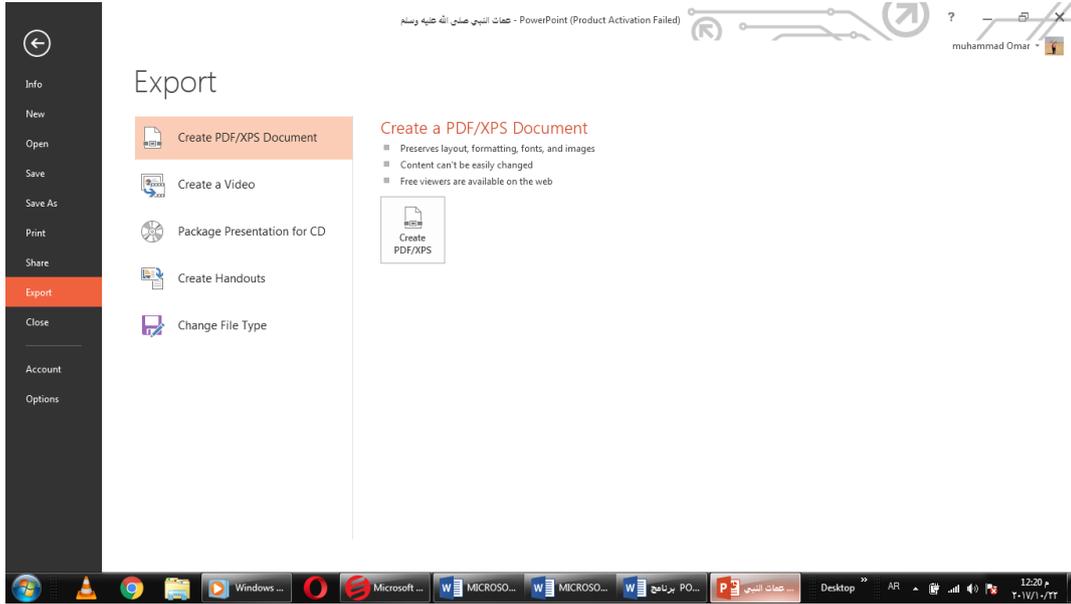


٣. أداة المشاركة Share حيث أنه بوساطتها تتم عملية مشاركة الملفات مع الآخرين أو إرسالها عن طريق البريد الإلكتروني أو مشاركتها على ال On Line Internet وتحديد الأشخاص المسموح لهم بالأطلاع عليها والتعامل معها أو وضعها كمنشور أو إعلان Post على الموقع الإلكتروني. كما نلاحظ هنا أن أسم الملف الذي يتم تطبيق الإجراءات المذكورة أعلاه عليه سيظهر في مقدمة الصفحة كما في الشكل.

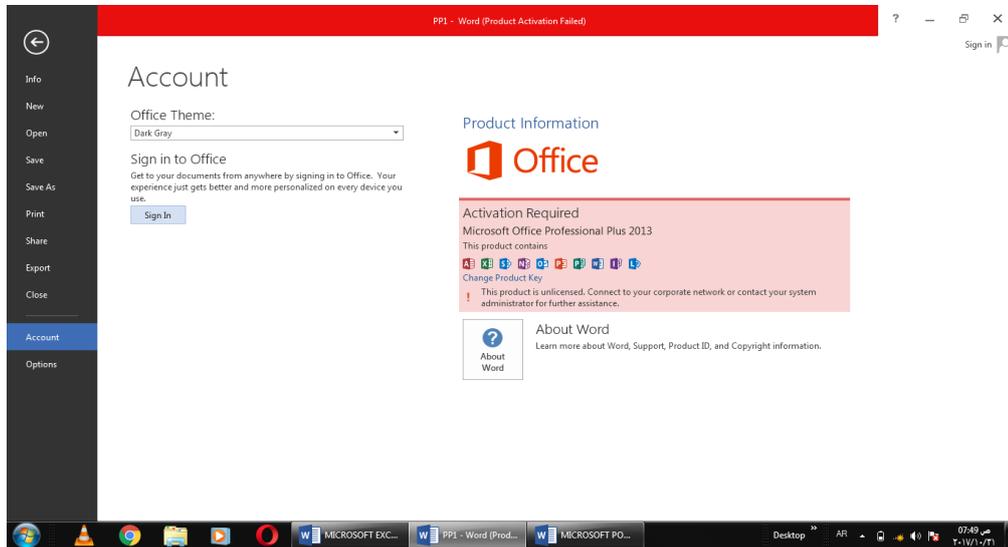


POWER POINT 2013

٤. أداة تصدير الملفات Export حيث أنه بواسطتها تتم عملية تغيير نوع الملف وخرزنه بصيغة PDF وتغيير نوعه وأمتداده وتصديره كما في الشكل.



٥. أداة تكوين الحساب Account التي عن طريقها يمكن الدخول الى الحساب على ال Hotmail بالضغظ على Sign in وتكوين الحساب الذي عن طريقه يمكن خزن الملفات على ال Sky Drive كما في الشكل.



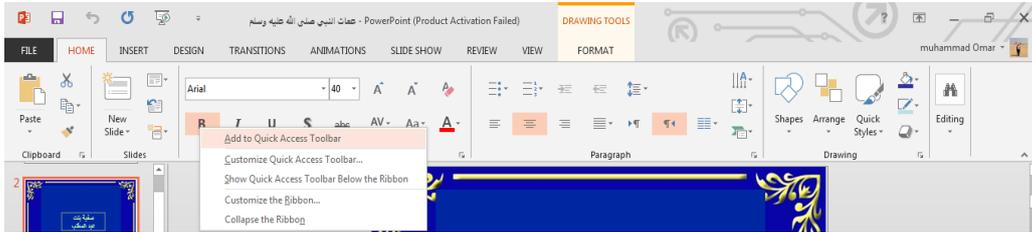
في هذه النافذة عندما نضغظ على الأداة Sign In تظهر النافذة الآتية.
هنا عندما نكتب البريد الإلكتروني Hotmail وننقر Next تظهر النافذة الآتية.
هنا نكتب كلمة المرور في الشريط Password ثم ننقر Sign In .
عند العودة الى النافذة الرئيسية نرى فيها بيانات الحساب الذي أنشأناه.

POWER POINT 2013

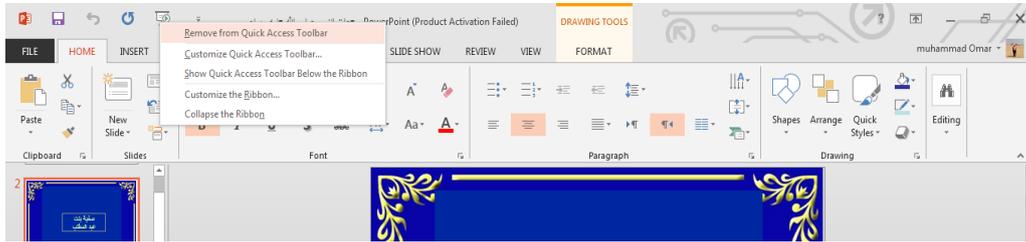
تخصيص شريط أدوات الأقلاب السريع : Customize The Quick Access Toolbar

كما قلنا سابقا أن شريط أدوات الأقلاب السريع يحتوي على الأدوات التي تستخدم بكثرة أثناء العمل ، لذلك يمكن إضافة وحذف الأدوات الموجودة فيه وفق متطلبات العمل كما يأتي :

1. لإضافة أي أداة الى هذا الشريط ننقر عليها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي ستظهر نختار الأيعاز Add to Quick Access Tool bar كما في الشكل .



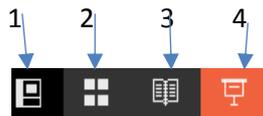
2. لإزالة أي أداة من هذا الشريط ننقر عليها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي ستظهر نختار الأيعاز Remove From Quick Access Tool bar كما في الشكل .



طرق عرض العرض التقديمي POWER POINT VIEWS

في برنامج Power point 2013 توجد أربع طرق لعرض الشرائح :

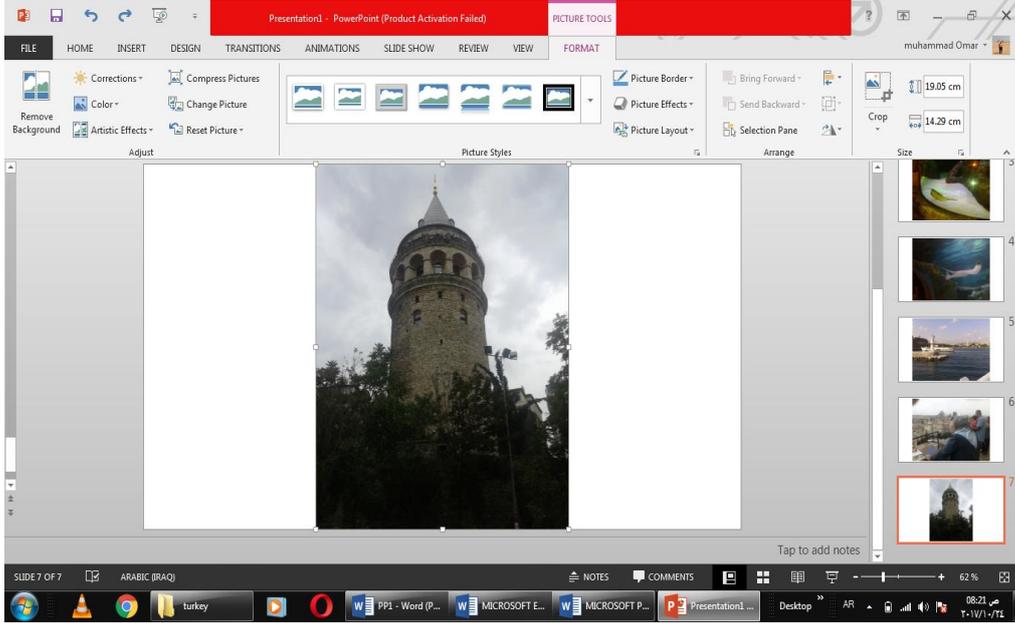
1. العرض العادي Normal View .
2. عرض فارز الشرائح Slide Sorter View .
3. عرض القراءة Reading View .
4. عرض الشرائح Slide Show View .



POWER POINT 2013

1- العرض العادي Normal View

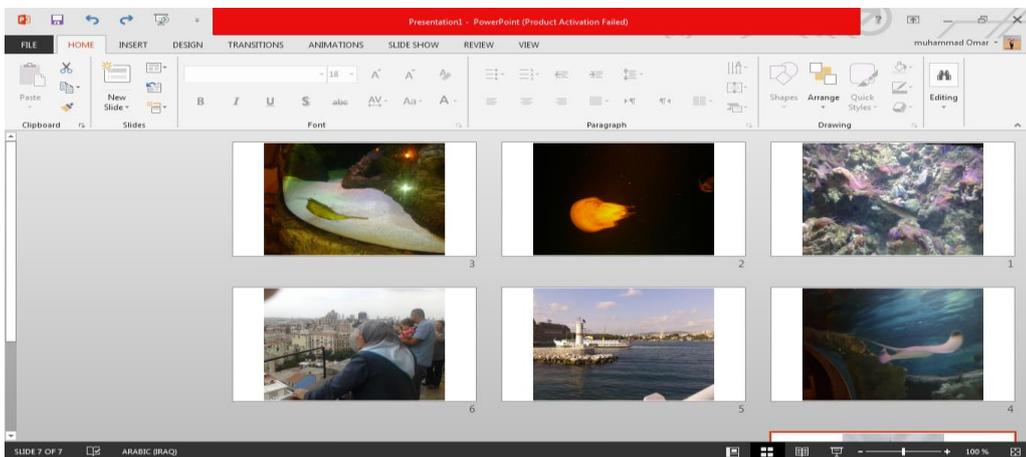
في هذه الطريقة نتمكن من تصميم وكتابة العرض التقديمي الذي يحتوي على ثلاث نواح للعمل كما في الشكل.



- أ. الناحية اليمنى يتم فيها أستعراض شرائح العرض التقديمي على شكل نماذج مصغرة وعندما نفتح ملف البرنامج لأول مرة نلاحظ ظهور شريحة واحدة فقط.
- ب. الناحية اليسرى تمثل مساحة العمل حيث تتم فيها عمليات الأضافة والتعديل.
- ج. الناحية السفلى تمثل لوح الملاحظات Notes Pane الذي تسجل فيه الملاحظات الخاصة بالشريحة.

2. عرض فارز الشرائح Slide Sorter View

في هذا العرض تظهر جميع الشرائح التي تم إنشاءها دفعة واحدة حيث نتمكن من إضافة شرائح جديدة أو إعادة ترتيبها أو حذفها وملاحظة التأثيرات المطبقة عليها كما في الشكل.



POWER POINT 2013

3. عرض القراءة Reading View

هذه الطريقة هي طريقة جديدة من طرق العرض أضيفت في الإصدار 2010 POWER POINT حيث يمكن العرض فيها مثل طريقة العرض العادي ولكنها ملائمة لحجم الشاشة المستخدمة ويمكن تحويلها الى عرض كامل الشاشة عن طريق الضغط على الزر الأيمن للفأرة Mouse ومن القائمة المنسدلة نختار Full Screen وعندنا يتحول العرض الى عرض الشرائح Slide Show كما في الش



4. عرض الشرائح Slide Show

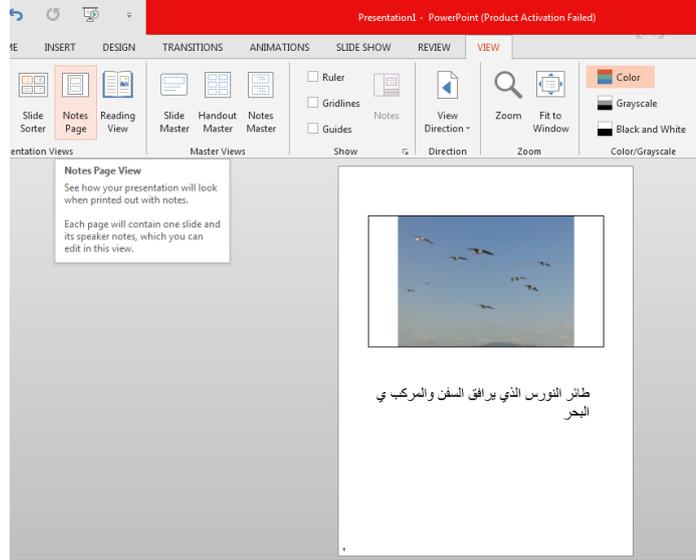
الذي تظهر الشريحة فيه لوحدها ونتمكن فيه من مشاهدة الصور والأفلام والتأثيرات الانتقالية والتوقيات المطبقة عليها كما في الش



POWER POINT 2013

صفحة الملاحظات Notes Page

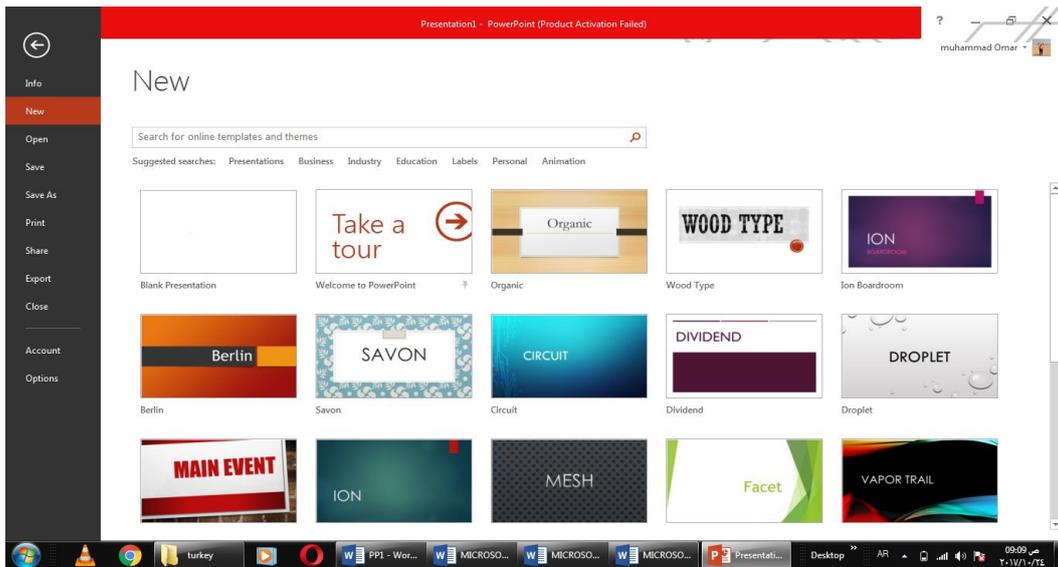
بالذهاب الى تبويب View ومنه الى مجموعة Presentation Views التي تظهر فيها جميع طرق العرض نختار صفحة الملاحظات Notes Page كما في الشكل التالي.



في صفحة الملاحظات يمكن إضافة ملاحظات لكل شريحة من شرائح العرض وتكون هذه الملاحظات خاصة بالمحاضر ولا تظهر خلال العرض التقديمي ولكن يمكن طباعتها على الطابعة.

إنشاء عرض تقديمي جديد Setup New Presentation

يمكن إنشاء عرض تقديمي جديد كما يأتي:
ننقر قائمة File ثم زر جديد New فتظهر تركيبات فنية وقوالب متوفرة كما في الشكل التالي.



نلاحظ هنا في مربع الحوار توفر العديد من القوالب الجاهزة التي يمكن إنشاء العرض التقديمي المزعم أنشأه بواسطتها. كما يمكن الاستعانة بموقع شركة مايكروسوفت الأمريكية التي قامت بإنشاء البرنامج للحصول على العديد من القوالب الجاهزة عن طريق شريط البحث

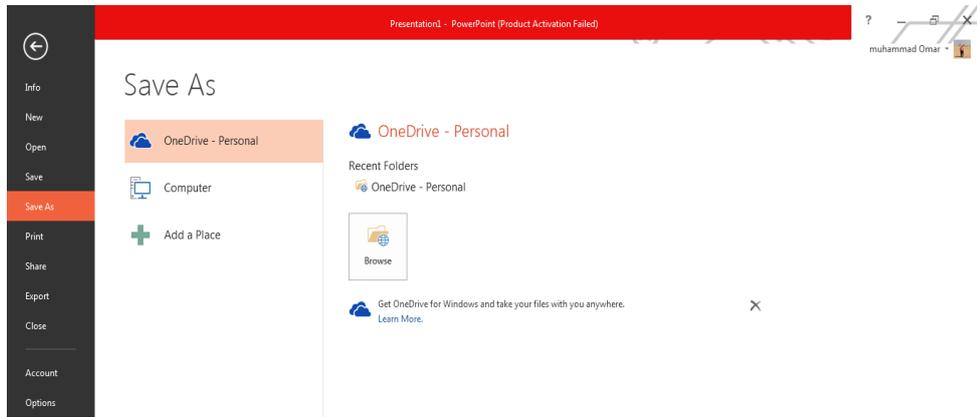
POWER POINT 2013

حيث يتم اختيار أي قالب من القوالب الظاهرة وفق الفئات المذكورة في ال Suggested searches كما في الشكل أعلاه.

كما يمكن إنشاء عرض تقديمي جديد عن طريق الأيعاز New إن كان موجودا في شريط أدوات الأقلاب السريع .

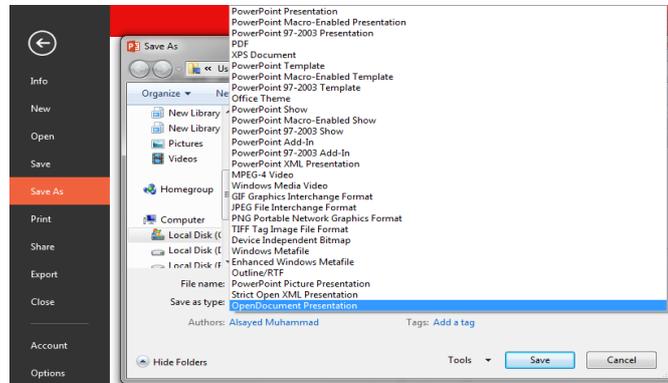
حفظ العرض التقديمي Saving The Presentation

بعد الانتهاء من جميع الأعمال على العرض التقديمي تتم عملية الحفظ كما يأتي :
ننقر قائمة File ثم ننقر زر حفظ Save فتظهر نافذة حوار حفظ بأسم Save as كما في الشكل.



في هذه النافذة :

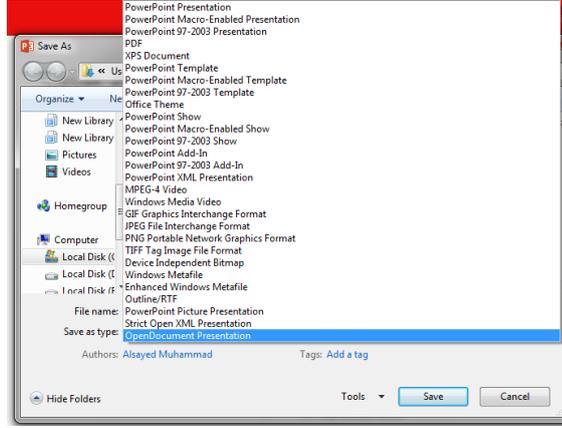
- عندما ننقر One Drive – Personal يمكننا تخزين الملف في ال Sky Drive وفتحه .
- عندما ننقر Computer يمكننا تخزين المصنف في أي مكان من الأماكن المتاحة في الحاسبة كما هو الحال في عمليات التخزين في الإصدارات السابقة للبرنامج .
- يمكن تحديد أي تنسيق من التنسيقات الخاصة بملفات برنامج ال POWER POINT عن طريق السهم الخاص بمربع حفظ بنوع Save As Type فتظهر قائمة منسدلة فيها مجموعة من خيارات تنسيق الملفات كما في الشكل.



POWER POINT 2013

وإمتداده يتغيران في شريط العنوان وكمثال على ذلك نفترض وجود أحد العروض التقديمية وللحفظ بتنسيقات أخرى نقوم بما يأتي:

ننقر التبويب File ثم ننقر زر حفظ بأسم Save as فتظهر نافذة حفظ بأسم كما في الشكل .



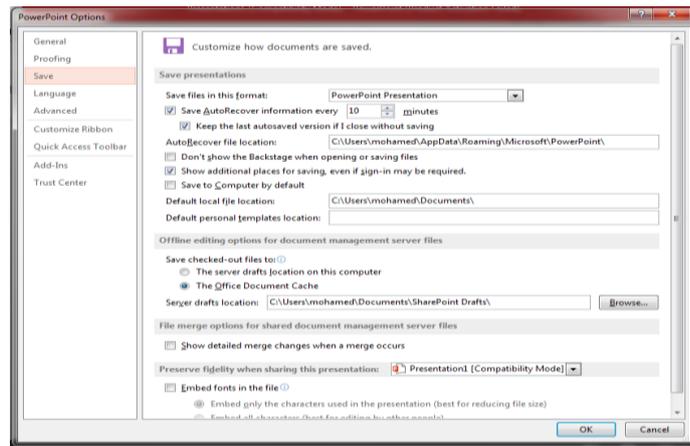
حيث إنه من هذه النافذة يمكن حفظ العرض التقديمي بأحد التنسيقات الظاهرة في القائمة المنسدلة ومنها :

- ١- التنسيق Power Point Presentation الذي هو التنسيق الافتراضي الذي تتم عملية حفظ العروض التقديمية كافة وفقا له حيث لا يمكن فتح العروض المنشأة فيه بوساطة الإصدارات السابقة مثل Power Point 2003 .
- ٢- التنسيق Power Point 97-2003 Presentation حيث عن طريقه يمكن التعامل مع العرض التقديمي بوساطة الإصدارات السابقة .
- ٣- التنسيق Outline/RTF التي تعني النصوص الغنية التنسيق Rich Text Format في هذا التنسيق يتم حفظ العرض التقديمي بعد تحويله الى ملف نصي حيث يتم أستدعاؤه بوساطة العديد من البرامج مثل برنامج Microsoft Word أو Word Pad .
- ٤- التنسيق JPEG File Interchange Format في هذا التنسيق تحفظ كل شريحة كصورة مستقلة من النوع JPG .
- ٥- التنسيق GIF Graphics Interchange Format في هذا التنسيق تحفظ كل شريحة كصورة من النوع GIF لكن الصور في هذا النوع تتميز بصغر حجمها .
- ٦- التنسيق Power Point Template في هذا التنسيق يتم حفظ العرض التقديمي كقالب Template للحفاظ على أوامر التصميم الموجودة في هذا العرض لأستخدامها في أنشاء عروض تقديمية أخرى وبنفس مواصفات التصميم .
- ٧- التنسيق Power Point Show في هذا التنسيق يحفظ العرض التقديمي كملف تشغيلي وبالنقر المزدوج فوق الملف يتم تشغيل العرض مباشرة .
- ٨- التنسيق PDF Portable Document File في هذا التنسيق يحفظ العرض التقديمي كملف PDF حيث يمكن قراءته بوساطة البرنامج Adobe Acrobat Reader .
- ٩- التنسيق MPEG-4 Video في هذا التنسيق يحفظ العرض التقديمي كملف فيديو حيث يتم تشغيله بوساطة برامج تشغيل الفيديو مثل Windows Media Player أو Real Player أو غيرها .

تعيين مجلد الحفظ الافتراضي Setting A Default Working Folder

إن مجلد المستندات ALSAYED MUHAMMAD هو مجلد الحفظ الافتراضي للملفات والمجلدات التي يتم إنشاؤها في جميع التطبيقات. يمكن تغيير مجلد الحفظ الافتراضي كما يأتي:

1. بالذهاب إلى قائمة الملف File ومنها نختار خيارات العرض التقديمي Options وننقر حفظ Save كما في الشكل.



2. في فقرة حفظ العروض التقديمية Save Presentations ننقر إستعراض Browse الخاص بموقع الملف الافتراضي Default Local File Location .
3. هناك يتم إستعراض المجلدات إلى حين الوصول إلى المجلد المطلوب فننقر OK .

فتح عرض تقديمي مخزون في الحاسبة

Open A saved Presentation In The Computer

إذا كان لدينا عرض تقديمي مخزون في الحاسبة وأردنا فتحه للأطلاع عليه أو إجراء تعديلات عليه نقوم بما يأتي:

1. من قائمة ملف FILE ننقر فتح Open فتظهر نافذة فتح كما في الشكل كل



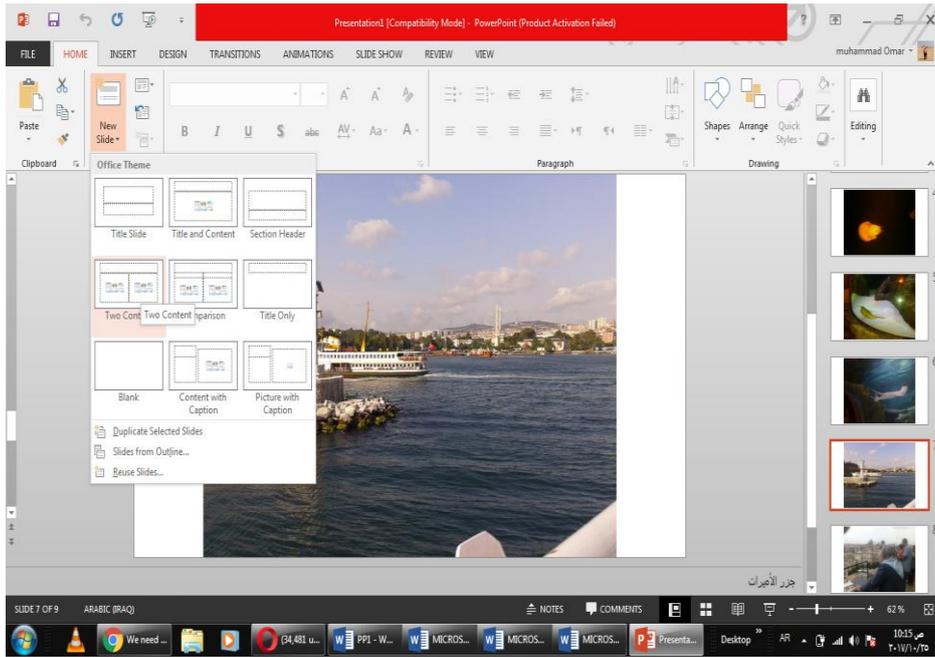
POWER POINT 2013

حيث أنه في هذه النافذة نرى:

1. أنه يمكن فتح ملفات العروض التقديمية التي تم التعامل بها منذ فترة قريبة عن طريق الضغط على Recent Presentation .
2. عند الضغط على One Drive Personal فمن خلالها يمكن الوصول الى الملفات المخزونة في ال Sky Drive .
3. عند الضغط على Computer يمكن فتح الملفات المخزونة في مواقع الخزن الموجودة في الحاسبة.
4. عند الضغط على Add a Place يمكن الوصول الى الملفات في مواقع أخرى.

إضافة شريحة جديدة Inserting Anew Slide

نحدد الشريحة التي نريد إضافة شريحة جديدة بعدها ومن تبويب الصفحة الرئيسية نذهب الى مجموعة شرائح Slides وننقر شريحة جديدة New Slide كما في الشكل.



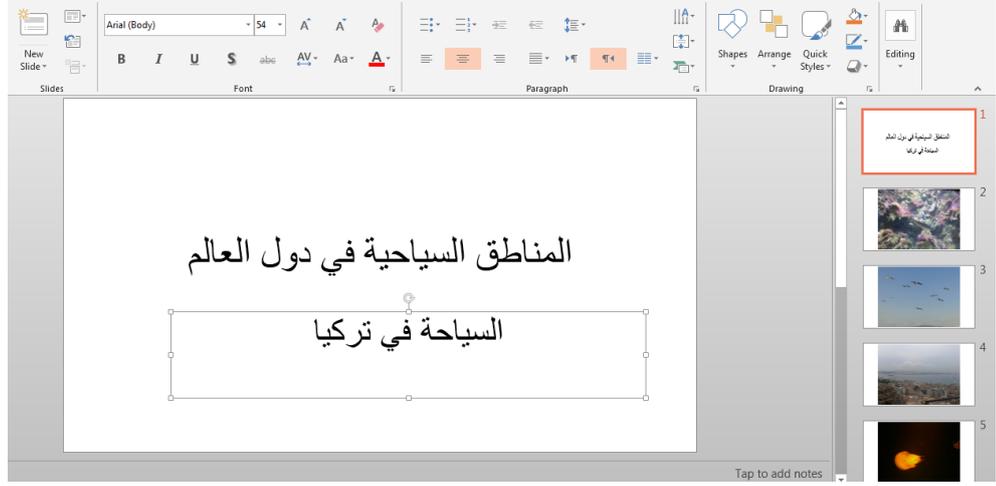
تظهر الشريحة الجديدة تحت الشريحة التي تم تحديدها بعنوان ومحتوى Title and Contents تتضمن منطقة محددة للعنوان وأخرى للنص حيث يمكن إدراج ما نشاء فيها من جداول أو نصوص أو مخططات بيانية أو صور أو غير ذلك .

إضافة نص الى شريحة Adding Text Into The Slide

- لأضافة نص الى شريحة فارغة نقوم بما يأتي:
1. ننقر مربع Click to add title (انقر لأضافة عنوان) وندخل العنوان المطلوب كأن يكون (المناطق السياحية في دول العالم)

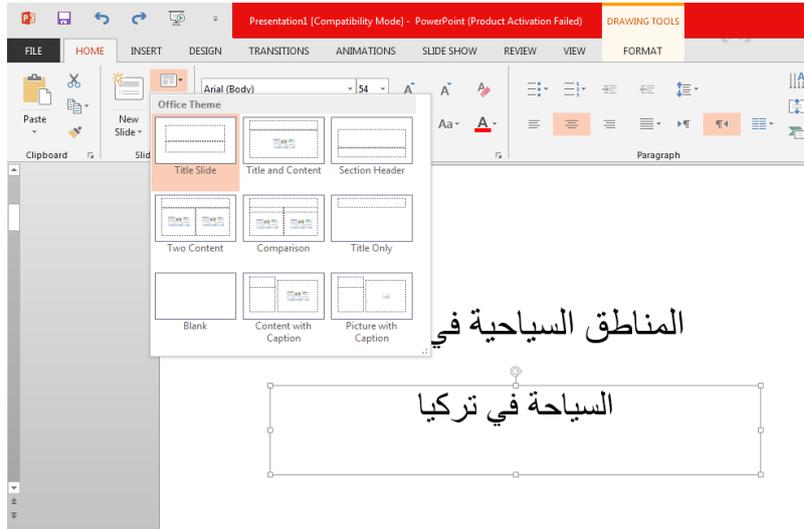
POWER POINT 2013

٢. ننفق مربع Click to add subtitle (إنقر لأضافة عنوان ثانوي) وندخل العنوان الثانوي المطلوب كأن يكون (السياحة في تركيا) كما في الشكل التالي.



تغيير تخطيط الشريحة Changing The Slide Layout

يمكن تغيير تخطيط الشريحة ضمن العرض التقديمي كما يأتي :
١. من تبويب الصفحة الرئيسية Home نذهب الى مجموعة شرائح Slides وننقر على تخطيط Slide Layout كما في الشكل التالي.



٢. بعد ظهور هذه التخطيطات يمكن الإشارة الى التخطيط المطلوب تطبيقه بواسطة مؤشر الفأرة والنقر عليه لتطبيقه في الشريحة المحددة.

تغيير مظهر النص Changing The Appearance Of The Text

- توجد أنماط متعددة للخط في اللغتين العربية والانكليزية يمكن تطبيقها على النص كما يأتي :
1. نحدد النص المطلوب .
 2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية HOME ومنه الى مجموعة الخط Font ننقر على مربع حجم النص Font Size  فتظهر قائمة بحجوم النص يمكن اختيار الحجم المطلوب منها .
 3. يمكن تظليل الحجم الموجود في هذا المربع وكتابة الحجم المطلوب فوقه مباشرة .
 4. يمكن استخدام أيقونة تكبير الخط  Increase Font Size وأيقونة تصغير الخط  Decrease Font Size ضمن مجموعة الخط .
 5. يمكن استخدام أيقونة لون الخط Font color  لتغيير لون الخط وأيقونة لون خلفية الورقة Text Highlight color  لتغيير لون خلفية الورقة .
 6. يمكن استخدام مجموعة الأيقونات  حيث أن  مختصر لكلمة Bold التي تعني واسع أو عريض و  مختصر لكلمة Italic التي تعني مائل و  مختصر لكلمة Underline التي تعني وضع خط من الأسفل حيث يمكن اختيار أحد الخطوط من القائمة المنسدلة
 7. يمكن استخدام أيقونة النص المرتفع  Superscript لجعل النص الذي سيكتب مرتفعا وأيقونة النص المنخفض  Subscript لجعل النص الذي سيكتب منخفضا .لألغاء تأثير هاتين الأيقونتين ننقر عليهما مرة أخرى .
 8. يمكن استخدام أيقونة تغيير الحالة  Change Case لتطبيق مجموعة من الاحتمالات على حالة الأحرف في اللغة الانكليزية .
 9. يمكن استخدام أيقونة رفع جميع التنسيقات  Clear All Formatting لإعادة الشريحة الى الحالة الافتراضية بدون التنسيقات .
 10. يمكن استخدام أيقونة التسطير  Strike through لوضع خط في منتصف العبارة المكتوبة .
 11. يمكن الضغط على السهم الموجود في الزاوية السفلى اليمنى من مجموعة الخط فنتفتح لنا نافذة الخط Font حيث يمكن من خلالها إجراء التنسيقات المذكورة أعلاه وبعض التنسيقات الإضافية الأخرى على الخط مثل التباعد بين الأحرف Character spacing حيث يمكن القيام بالأجراءات المناسبة للنص .
 12. يمكن نسخ التنسيق من فقرة الى أخرى بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر أيقونة نسخ التنسيق  Format Painter فيتنغير شكل المؤشر الى فرشاة فننقر في النص الذي نريد نسخ التنسيق اليه أو نطلله بوساطة الفرشاة وإذا أردنا نسخ التنسيق الى أكثر من موضع واحد ننقر أيقونة الفرشاة نقرا مزدوجا وعند الانتهاء من عملية النسخ ننقر المفتاح Esc من لوحة المفاتيح .

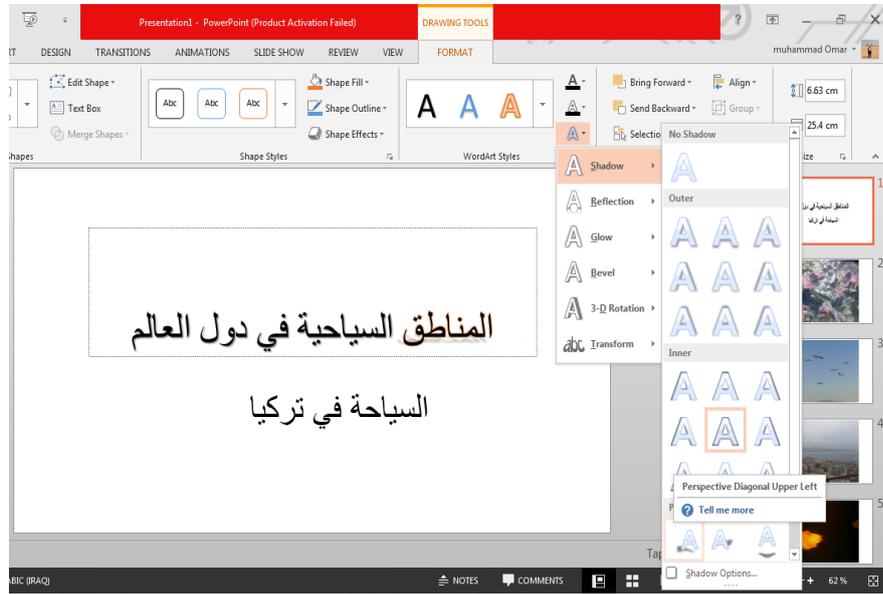
POWER POINT 2013

إضافة ظل الى النص Adding A shadow To The Text

يمكن إضافة ظل الى النص الموجود في شريحة ضمن العرض التقديمي كما يأتي :
١. نحدد النص المطلوب تظليله .

٢. من تبويب الصفحة الرئيسية Home نذهب الى مجموعة الخط Font وفيها ننقر ظل النص Text Shadow .

٣. من تبويب تنسيق Format الموجود ضمن تبويب أدوات الرسم Drawing tools نذهب الى مجموعة الأنماط Word Art Styles وفيها ننقر تأثيرات النص Text Effects كما في الشكل .



٤. في القائمة المنسدلة في الشكل أعلاه عند الإشارة الى الظل Shadow تفتح القائمة المنسدلة الفرعية الخاصة بالظلال التي يمكن من خلالها إختيار نوع الظل المطلوب كما يمكن النقر فوق خيارات الظل Shadow Options للحصول على خيارات إضافية للظلال .
٥. كذلك الحال عند الإشارة الى الأنعكاس Reflection والتوهج Glow والحواف الناعمة Bevel والأستدارة ثلاثية الأبعاد 3-D Rotation والتحويل في تشكيلات النص Transform التي من الممكن إستعراضها ومشاهدة تأثيرها على النص .

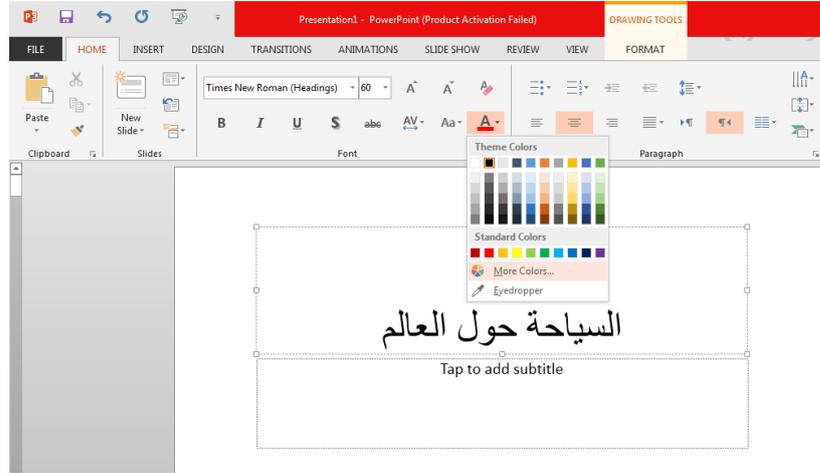
تلوين النص Adding Color To The Text

يمكن تلوين النص الموجود في الشريحة كما يأتي :

١. نحدد النص المطلوب تلوينه .

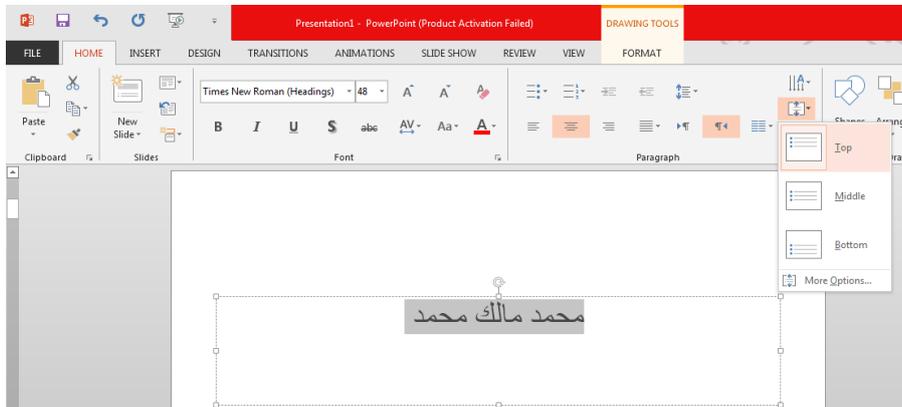
POWER POINT 2013

٢. من تبويب الصفحة الرئيسية Home نذهب الى مجموعة الخط Font وفيها ننقر السهم الموجود في ال Font Color فنحدد اللون المطلوب كما في الشكل التالي .



المحاذاة Alignment

يمكن تغيير محاذاة النصوص في الشرائح كما يأتي :
نظلل النص الذي نريد تغيير محاذاته ونذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة فقرات Paragraph نقوم بما يأتي :
ننقر محاذاة نص Align Text فتظهر قائمة منسدلة كما في الشكل التالي .



في هذه القائمة عند :
أ- النقر على أعلى Top تتم محاذاة النص الى أعلى مربع النص .



ب- النقر على منتصف Middle تتم محاذاة النص الى منتصف مربع النص .

POWER POINT 2013



ث- النقر على أسفل Bottom تتم محاذاة النص الى أسفل مربع النص .



ث- النقر على محاذاة الى اليمين Align Right لمحاذاة النص الى اليمين .

ج- النقر على التوسيط Center لتوسيط النص في المنتصف .

ح- النقر على خيارات إضافية More Options تظهر قائمة خيارات إضافية يمكن الأستعانة بها في تغيير محاذاة النص

خ- النقر على محاذاة الى اليسار Align Left لمحاذاة النص الى اليسار .

د- النقر على ضبط Justify لضبط النص في مستوى واحد من الأتجاهين .

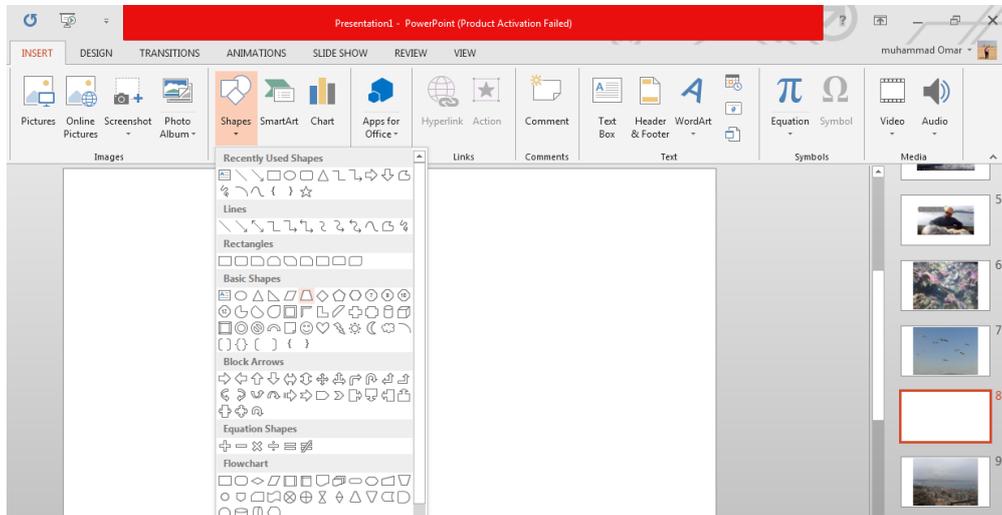
ذ- النقر على تباعد الأسطر Line Spacing لتغيير المسافة بين الأسطر في الشريحة .

إضافة كائنات هندسية الى الشريحة Adding Objects To The Slide

يمكن إضافة كائنات هندسية الى الشريحة كالخطوط المستقيمة والمنحنية والمربع والمثلث

والدائرة وغير ذلك كما يأتي

١. بعد إنشاء شريحة جديدة نذهب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations وفيها ننقر السهم الموجود أسفل أشكال Shapes كما في الشكل.



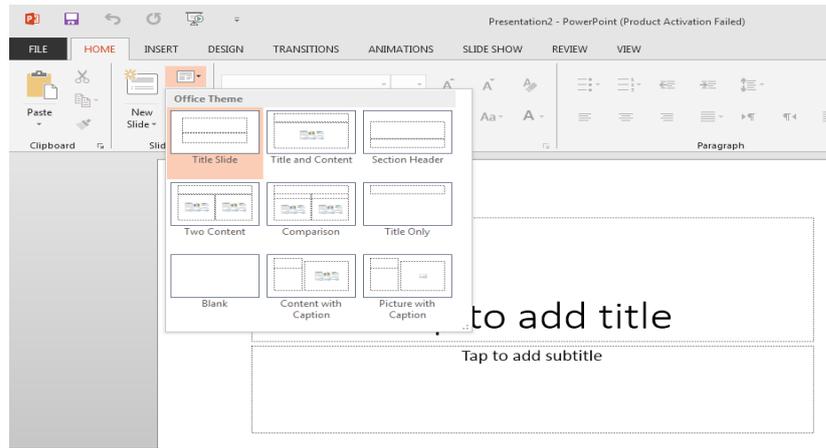
POWER POINT 2013

٢. ننقر الشكل المطلوب ثم ننتقل الى الشريحة حيث يتغير شكل المؤشر الى شكل صليب وباستمرار الضغط بزر الفأرة الأيسر يمكن رسم الشكل المحدد بالاتجاه والحجم المطلوب وعندما نرسم خطوط أفقية أو عمودية بشكل دقيق يمكن الاستعانة بالمفتاح Shift .
٣. إذا أردنا تغيير حجم الشكل المرسوم ننقر فوقه وعندما تظهر مقابض التحكم حول الشكل نضع مؤشر الفأرة في أحد هذه المقابض وعندما يتغير شكل المؤشر الى سهم برأسين ننقر ونسحب بالاتجاه المطلوب الى أن نصل الى الحجم الذي نريد وعند ذلك نحرر زر الفأرة .

Changing The Shape Of The Slide

تغيير شكل الشريحة

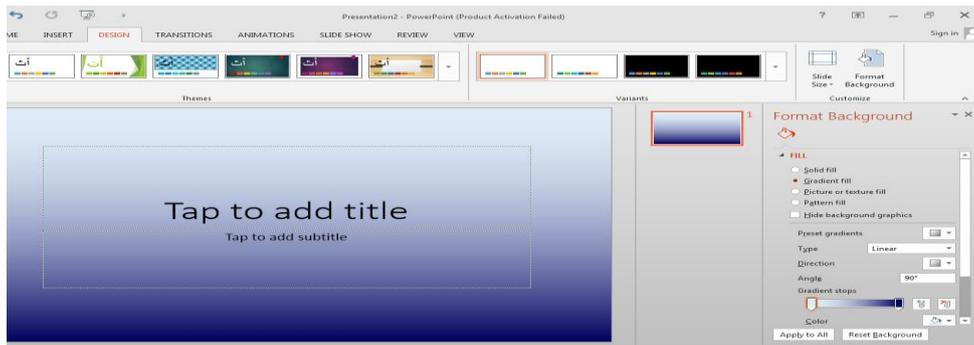
بالذهاب الى التبويب الرئيسي Home ومنه الى مجموعة الشرائح Slides ننقر تخطيط الشرائح Slide Layout ومنه نختار شكل الشريحة المطلوب كما في الشكل التالي.



Changing The Color Of The Background Of The Slide

تغيير لون خلفية الشريحة

بالذهاب الى التبويب Design ومنه الى مجموعة التخصيص Customize ننقر تشكيل الخلفية Format Background كما في الشكل التالي.

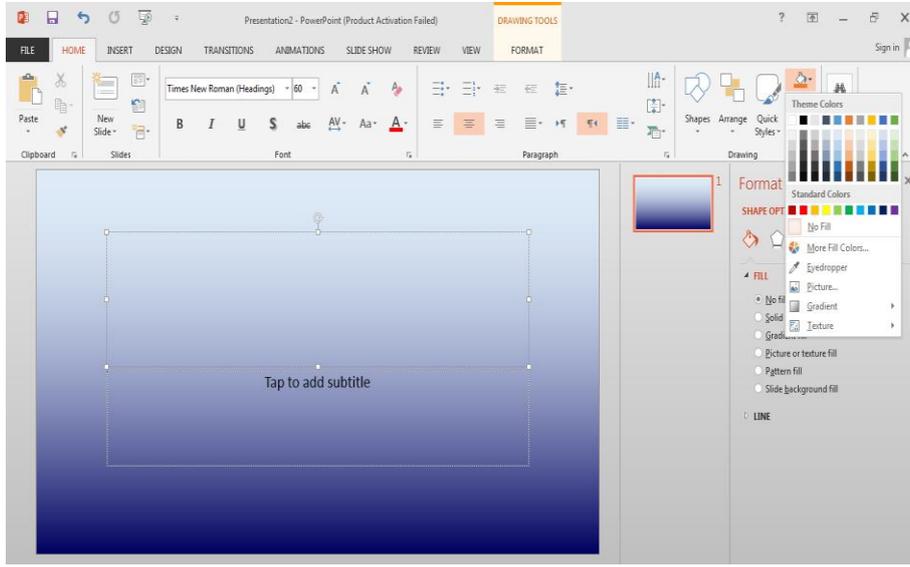


POWER POINT 2013

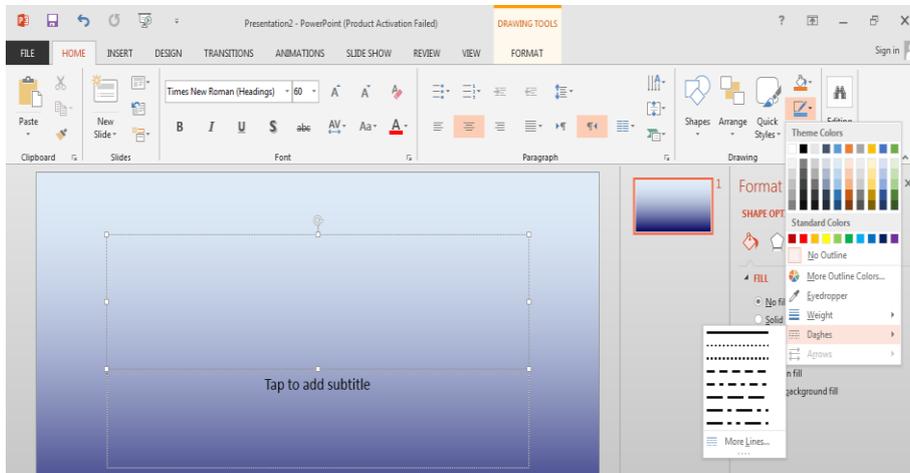
نرى في هذه النافذة في أقصى اليمين لوحة تحتوي على خيارات متعددة يمكن من خلالها تصميم خلفية للشريحة وفق الأيعازات المتوفرة فيها .

تغيير شكل كائن مرسوم Changing The Appearance Of A Drawn Object

- يمكن تغيير مظهر ونمط أي كائن مرسوم في شريحة كما يأتي:
1. نحدد الكائن الذي نريد إجراء التعديل عليه .
 2. نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة رسم Drawing يمكن إجراء الآت:
- عند النقر فوق تعبئة الشكل Shape Fill تظهر قائمة منسدلة حيث يمكن منها تحديد اللون المطلوب للتعبئة كما في الشكل.



- عند النقر فوق المخطط التفصيلي للشكل Shape Outline تظهر قائمة منسدلة كما في الشكل.



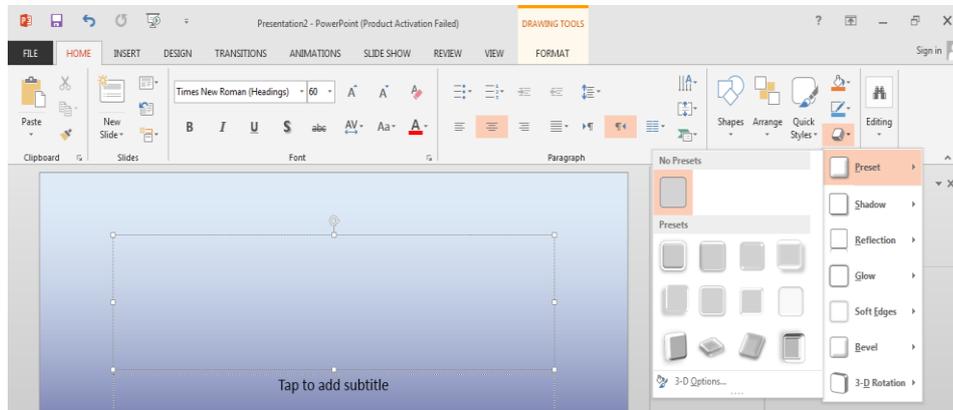
POWER POINT 2013

- من هذه القائمة يمكن تنفيذ الإجراءات الآتية:
- تحديد لون الحد الخارجي للكائن بنقر اللون المطلوب .
 - تحديد سمك الخط بنقر Weight ومن القائمة المنسدلة نختار السمك المطلوب .
 - تحديد نمط الخط بنقر متقطع Dashes ونختار النمط المطلوب .
 - تحديد نمط السهم بنقر سهم Arrows ومن القائمة المنسدلة نحدد شكل السهم وإتجاهه
 - لتطبيق أحد الأنماط السريعة المتوفرة يمكن تطبيق أحد الأنماط السريعة المتوفرة في ال Quick Styles .
 - بالذهاب الى تبويب تنسيق Format ضمن أدوات الرسم Drawing tools يمكن تنفيذ الإجراءات المذكورة أعلاه إضافة الى إجراءات أخرى موجودة هناك .

إضافة تأثيرات الى الشكل Applying Effects To The Object

بإضافة تأثيرات الى الشكل كالظل والأنعكاس والتوهج يمكن تغيير مظهر الشريحة وتحسينه

- كما يأتي:
- نحدد الكائن المطلوب إضافة التأثيرات إليه .
 - بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة رسم Drawing بنقر تأثيرات الشكل Shape Effect كما في الشكل التالي .



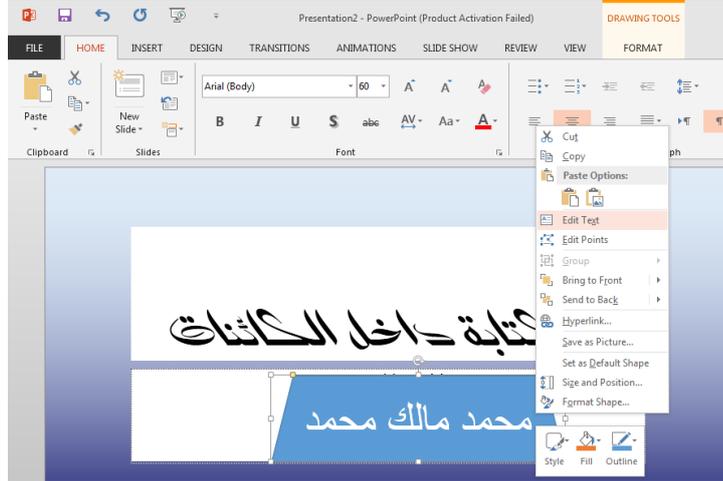
- من هذه القائمة يمكن تنفيذ الإجراءات الآتية:

- بالإشارة الى Shadow يمكن إضافة الظل المطلوب ومن القائمة الفرعية يمكن النقر على خيارات الظل Shadow Options حيث يمكن تغيير لون الظل المطبق وبقية الخيارات عليه .
- بالإشارة الى الأنعكاس Reflection يمكن إضافة أحد الأنعكاسات الى الشكل .
- بالإشارة الى التوهج Glow يمكن إضافة أحد التوهجات الى الشكل .
- كذلك الحال بالنسبة الى الإجراءات الأخرى .

POWER POINT 2013

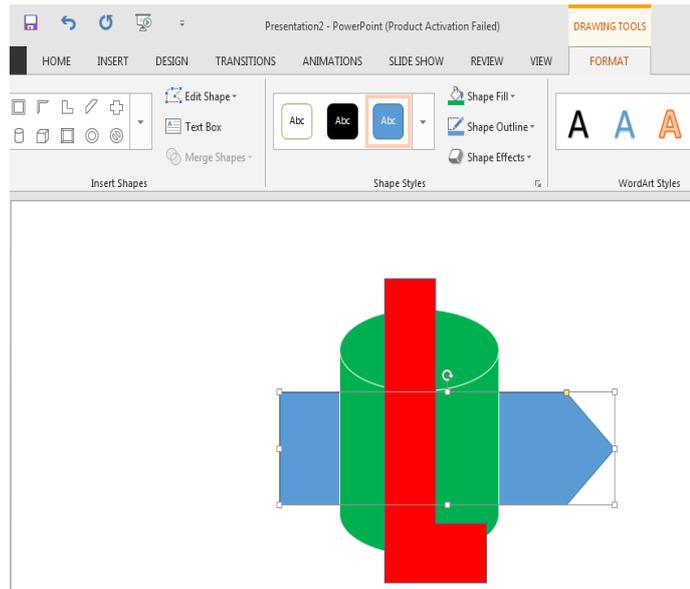
الكتابة داخل الكائنات Adding Text To The Objects

يمكن الكتابة داخل الكائنات التي تم رسمها كما يأتي :
نحدد الكائن المطلوب الكتابة داخله وننقر بزر الفأرة الأيمن عليه ومن القائمة المنسدلة ننقر تحرير نص Edit Text وعند ظهور المؤشر داخل الكائن نكتب النص المطلوب وعند الانتهاء من كتابة النص ننقر خارج الكائن المحدد فيظهر النص داخله كما في الشكل .



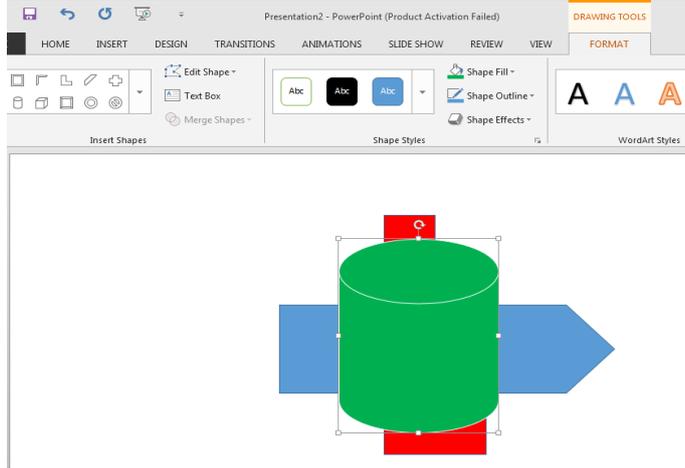
نقل الكائنات Moving The Objects

إذا رسمنا عدة كائنات في شريحة وأصبحت الواحدة فوق الأخرى كما في الشكل يمكن تغيير مواقعها كما يأتي :



POWER POINT 2013

١. نحدد الأسطوانة المطلوب تغيير موقعها باستخدام الفأرة .
٢. بالذهاب الى تبويب أدوات الرسم Drawing Tools ومن تنسيق Format ومن مجموعة ترتيب Arrange ننقر إحضار الى المقدمة Bring To Front فتصبح الأسطوانة في مقدمة الأشكال كما في الشكل .



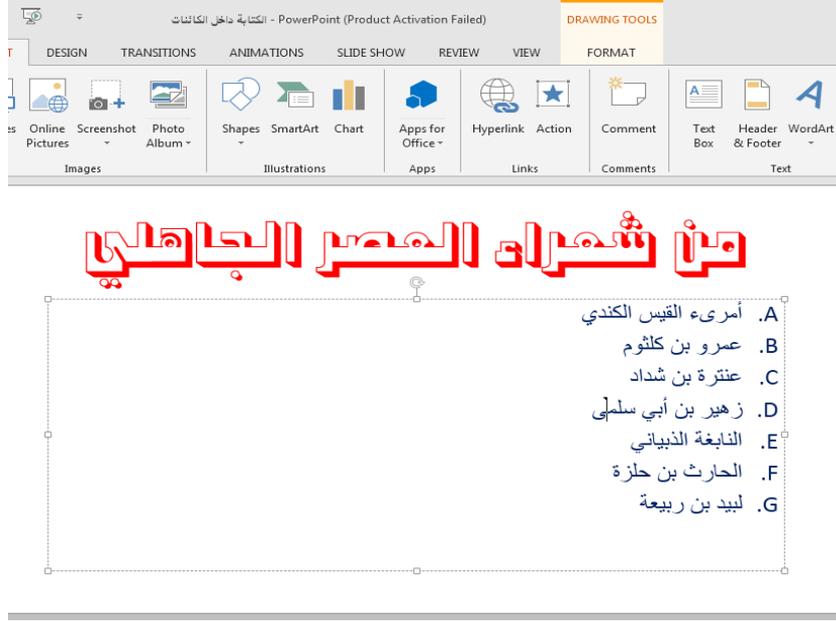
٣. وبنفس الترتيب عندما نحدد الأسطوانة أو النجمة وننقر إرسال الى الخلف Send Backward تتم إعادتها الى الخلف .
٤. عندما ننقر Bring to Front فهذا يعني تقديم الشكل الى الأمام وعندما ننقر Bring Forward فهذا يعني تقديم الشكل خطوة واحدة.
٥. كذلك الحال عندما ننقر Send to Back فهذا يعني أرجاع الشكل الى الخلف وعندما ننقر Send Backward فهذا يعني أرجاع الشكل خطوة واحدة .

التعداد النقطي والرقمي Bullets And Numbering

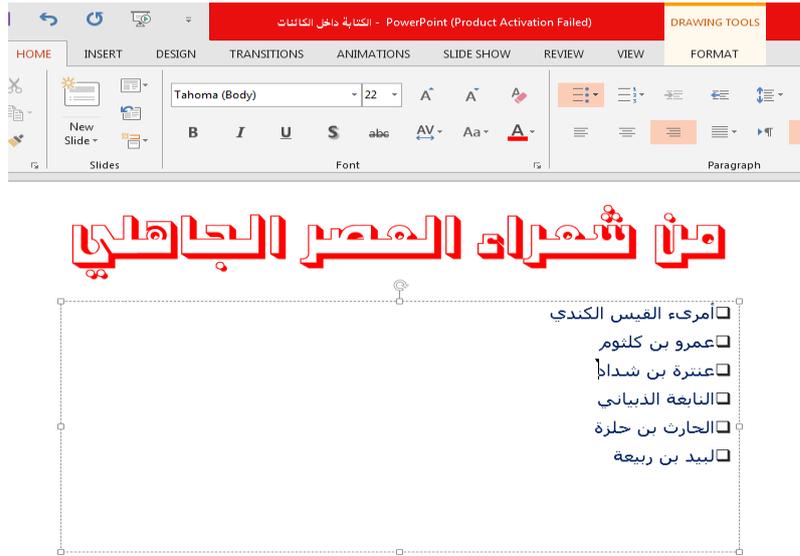
- لأعداد شريحة ذات تعداد رقمي أو نقطي نقوم بما يأتي :
١. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة شرائح Slides عندما ننقر السهم الموجود أسفل شريحة جديدة New Slides تظهر قائمة منسدلة بأنواع الشرائح المتوفرة .
 ٢. ننقر شريحة Title And Contents فتظهر شريحة جديدة حيث يمكن إضافة عنوان لها عند عبارة انقر لإضافة عنوان Click to add title .
 ٣. ننقر عبارة انقر لإضافة نص Click to add text حيث يمكن إضافة النص المطلوب.
 ٤. نحدد النص المطلوب تحويله الى نص بتعداد رقمي .

POWER POINT 2013

٥. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر
تعداد رقمي  و من القائمة المنسدلة نختار النمط المطلوب كما في
الشكل.



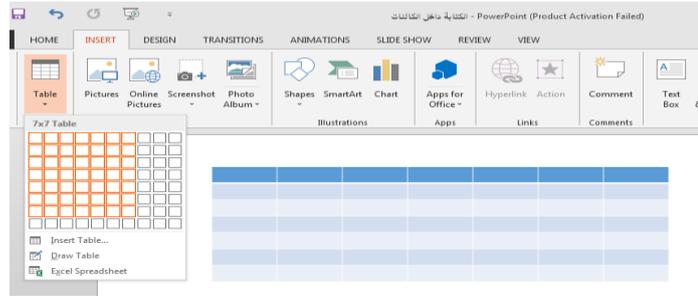
وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر
السهم الموجود الى جانب تعداد نقطي Bullets حيث يمكن إختيار النمط المطلوب كما في
الشكل.



POWER POINT 2013

إضافة جدول الى الشريحة Adding Table To The Slide

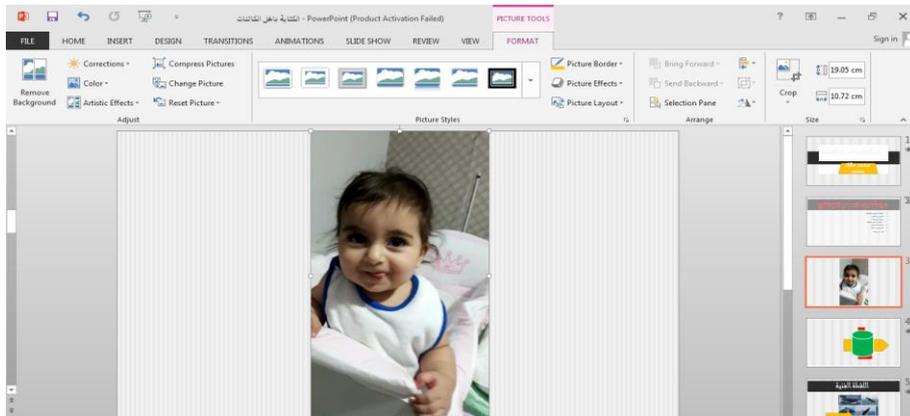
- لأضافة جدول الى الشريحة نقوم بما يأتي :
1. نحدد الشريحة المطلوب إضافة جدول إليها باستخدام الفأرة .
 2. بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة جداول Tables عند النقر على جدول Table تظهر قائمة منسدلة نقوم بالسحب عليها لتحديد عدد الصفوف والأعمدة في الجدول المطلوب كما في الشكل .



3. لأضافة نص الى خلايا الجدول ننقر في الخلية المطلوب إضافة النص إليها فندخل النص وعند الانتهاء من ذلك ننقر خارج الجدول .
4. عند إنشاء الجدول يظهر تبويب أدوات الجدول Table Tools وفيه مجموعتي تصميم Design وتخطيط Layout وعن طريقهما يمكن تطبيق بعض الأنماط الجاهزة على الجدول وتنسيق النصوص والمحاذة وغير ذلك من الإجراءات المتوفرة .
5. بالنقر على الأداة إدراج جدول Insert Table الموجودة في مجموعة جداول Tables تظهر نافذة صغيرة يتم فيها تحديد عدد الصفوف وعدد الأعمدة لإنشاء الجدول المنشود .

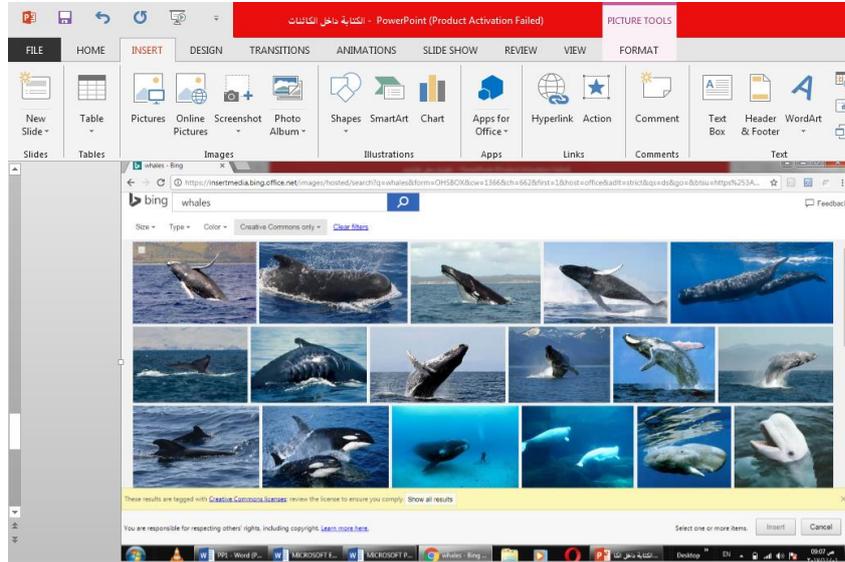
إدراج صورة Insert A Picture

- لأدراج صورة الى شرائح العرض التقديمي نقوم بما يأتي :
1. نضع مؤشر الفأرة في الموقع المطلوب لأدراج الصورة .
 2. من تبويب إدراج INSERT نذهب الى مجموعة Images وفيها ننقر صورة Picture حيث يتم إدراج صورة في الشريحة من الصور المحفوظة في الحاسبة كما في الشكل .



POWER POINT 2013

٣. من تبويب إدراج نذهب الى مجموعة Images وفيها ننقر صورة من الأنترنت Online Picture حيث يتم إدراج صورة في الشريحة من الصور الموجودة في شبكة الأنترنت كما في الشكل



٤. من تبويب إدراج نذهب الى مجموعة Images وفيها ننقر اللقطة الفنية Screen Shot حيث يتم إدراج صورة في الشريحة لأحدى النوافذ المفتوحة التي ستظهر عند الضغط على السهم الخاص بال Screenshot أو أقتصاص الجزء المطلوب من النافذة المفتوحة عند الضغط على Screen Clipping كما في الشكل



أنماط الصورة Picture Styles

١. يمكن تغيير نمط الصورة وذلك بالذهاب الى أنماط الصورة Picture Styles حيث يمكن إختيار النمط المطلوب من الأنماط الموجودة ويمكن تغيير حدود النمط الذي تم إختياره من المربعات الظاهرة على حدود النمط وذلك بعد تحديد الصورة والذهاب الى تبويب

POWER POINT 2013

أدوات الصورة Picture Tools ومنه الى مجموعة أنماط الصورة Picture Styles كما في الشكل أعلاه .

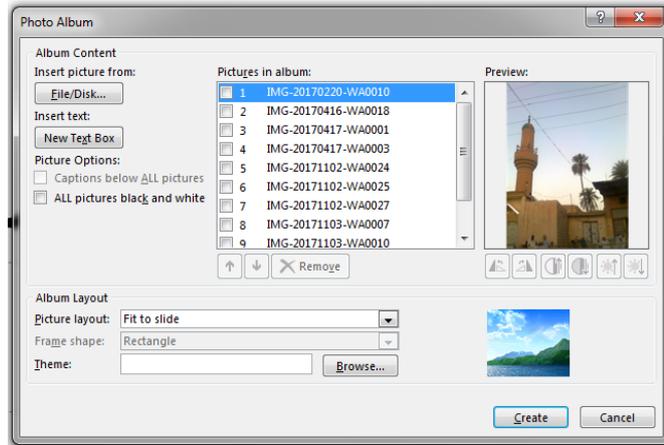
٢. يمكن تغيير خطوط حدود الصورة وألوان هذه الحدود من خلال نقر حدود الصورة Picture Border

٣. يمكن تغيير التأثيرات المطبقة على الصورة مثل الظلال والأنعكاس والاتجاه الثلاثي الأبعاد وغير ذلك من التأثيرات من خلال نقر تأثيرات الصورة Picture Effect .

ألبوم صور Photo Album

ألبوم الصور يمكننا من تجميع مجموعة من الصور الشخصية أو صور خاصة بموضوع علمي وعرضها باستخدام برنامج العرض التقديمي . يمكن إنشاء الألبوم كما يأتي :

بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة Images وفيها ننقر ألبوم الصور Photo Album ومن القائمة المنسدلة نختار ألبوم صور جديد New Photo Album حيث تظهر لنا النافذة الآتية :

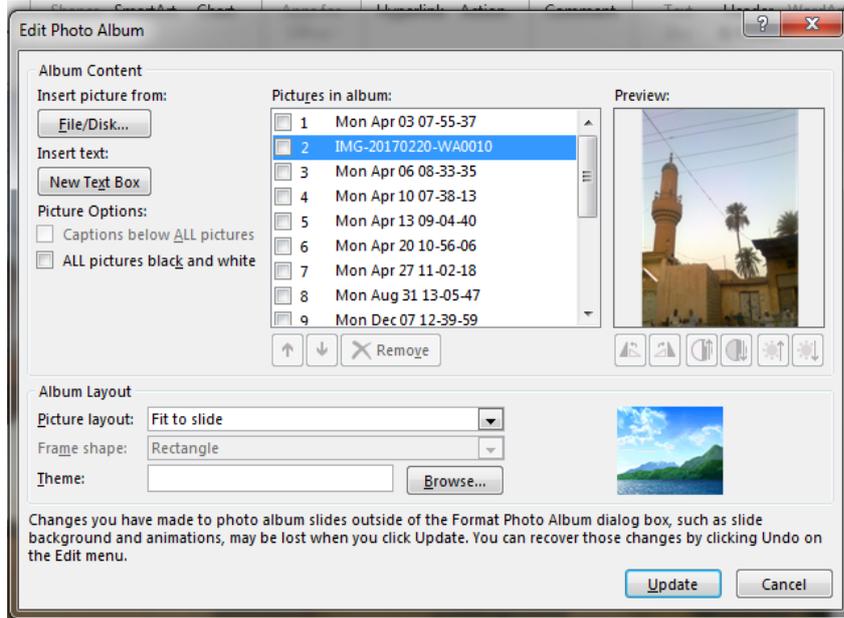


في هذه النافذة يمكن القيام بالأجراءات الآتية :

١. يمكن إدراج الصور من قرص أو ملف عن طريق زر إدراج صور من Insert Picture From الذي عن طريقه يمكن الوصول الى ملف الصور وفتحه لنقلها الى هذه النافذة .
٢. يمكن إدراج نص يظهر في الصفحة الأولى أو الصفحة الأخيرة أو غيرها عن طريق زر إدراج نص Insert Text
٣. يمكن تغيير تسلسل النصوص و الصور عن طريق السهمين الموجودين في منتصف النافذة .

POWER POINT 2013

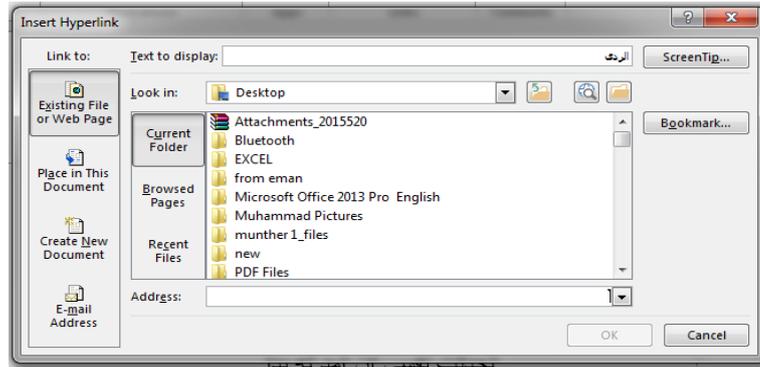
- ٤ . يمكن إزالة الصورة أو النص الموجود وذلك بتحديد ثم الضغط على إزالة Remove .
- ٥ . يمكن تحديد الصورة ومشاهدتها في مربع المعاينة Preview ويمكن تدويرها بالأشكال وزيادة التباين والسطوع عن طريق الأزرار الموجودة أسفل مربع المعاينة .
- ٦ . يمكن تحديد عدد الصور التي تظهر في كل شريحة من شرائح العرض التقديمي من تخطيط الألبوم Album layout ومنه الى تخطيط الصور في الشريحة Picture Layout حيث يمكن أن تحتوي الشريحة على صورة واحدة أو صورتين أو أربع صور أو صورة مع عنوان أو صورتين مع عنوان أو أربع صور مع عنوان .
- ٧ . يمكن اختيار شكل الأطار الذي يحيط بالصور من شكل الأطار Picture Shape .
- ٨ . يمكن اختيار السمات التي تطبق على الصور من السمة Theme حيث عن طريق زر Browse يمكن أن نذهب الى نافذة اختيار السمات ومنها نختار السمة المطلوبة .
- ٩ . بعد الانتهاء من كل ماسبق نضغط على زر إنشاء Create ليتم إنشاء الألبوم المطلوب .
- ١٠ . يمكن إجراء تعديلات على الألبوم كأضافة صورة أو مجموعة صور أو إضافة نص أو تغيير تسلسل الصور أو حذف صورة أو حذف نص من الألبوم كما يأتي :
بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة Images وفيها ننقر إلبوم الصور Photo Album ومن القائمة المنسدلة نختار تحرير ألبوم الصور Edit Photo Album حيث تظهر لنا نافذة تحرير ألبوم الصور الآتية :



بوساطة هذه النافذة يمكن إجراء التعديلات المطلوبة على ألبوم الصور .

الربط الفائق Hyperlink

يمكن الاستفادة من خاصية الربط الفائق بالانتقال من شريحة الى أخرى ضمن نفس العرض التقديمي أو الانتقال الى مستند آخر في أي مكان داخل الحاسبة .
فعند الوقوف على كلمة معينة مثلا كلمة الردى والذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الروابط Links ننقر الربط الفائق Hyperlink تظهر نافذة إدراج الربط الفائق Insert Hyperlink كما في الشكل.



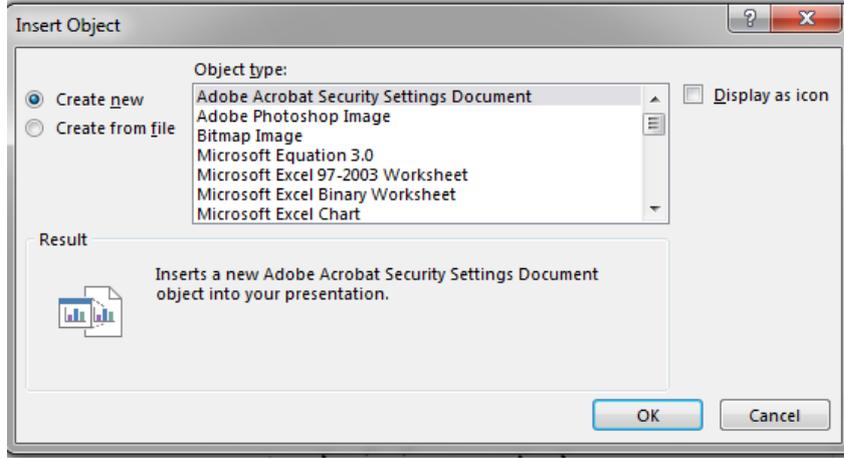
نلاحظ في هذه النافذة شريط Text to display الذي يبين الكلمة الخاصة بالربط الفائق وفي يسار النافذة نلاحظ اللوح Link to الذي يحدد موقع الربط الفائق المزمع إنشاؤه أما في ملفات موجودة أو صفحة ويب Existing File or Web Page أو موقع في هذا المستند Place in this Documents أو إنشاء مستند جديد Create New Document أو عنوان بريد إلكتروني Email Address حيث نختار منها الموقع المطلوب ثم نحدد الموقع المطلوب الربط اليه ثم نضغط OK .
الآن عندما نضغط على الكلمة الردى أثناء عرض الشرائح Slide Show يتم الانتقال الى الصفحة التي تم إجراء الربط الفائق إليها كما في الشكل.



POWER POINT 2013

إدراج كائن Insert Object

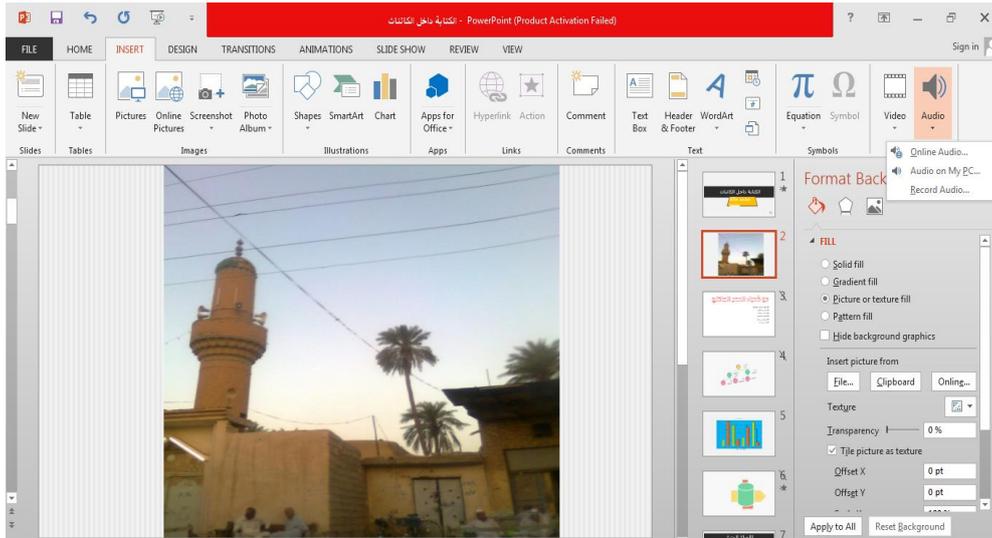
بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة النص Text ننفقر كائن Object فتنبتق النافذة الآتية كما في الشـ كل .



يلاحظ بأنه يمكن إختيار أي من الملفات الظاهرة في هذه النافذة أو الذهاب الى الفقرة الثانية Create From File وسحب ملف من الملفات الموجودة في الحاسبة وإدراجه في العرض التقديمي .

إدراج صوت Insert Audio

بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الوسائط Media ننفقر صوت Audio فتنبتق النافذة الآتية كما في الشـ كل .

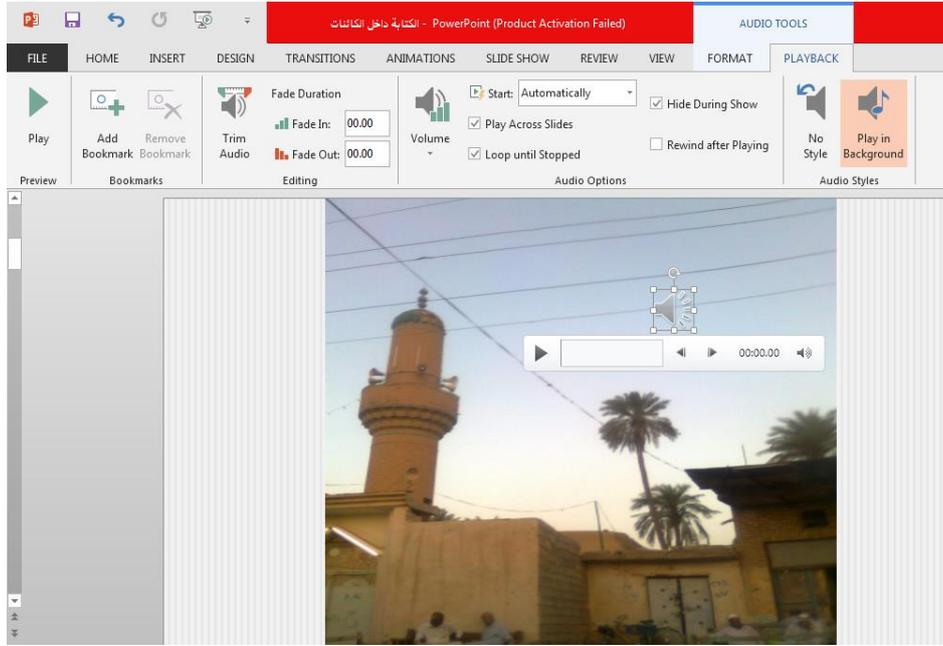


يلاحظ في هذه النافذة أنه يمكن أدراج ملف صوتي في إحدى شرائح العرض التقديمي أما من شبكة الأنترنت Online Audio أو من أحد مواقع الخزن في الحاسبة الشخصية Audio on

POWER POINT 2013

My PC أو بتسجيل ملف صوتي خاص للتعليق على الموضوع المطروح في العرض التقديمي . Record Audio

بعد أدراج الملف الصوتي في الشريحة يظهر تبويب أدوات الصوت Audio Tools المستحدث في الأصدار Power Point 2010 وما بعده ومن مجموعة تنسيق Format وإعادة تشغيل Playback يمكن إجراء العديد من التعديلات على الصوت كما في الشـكل .



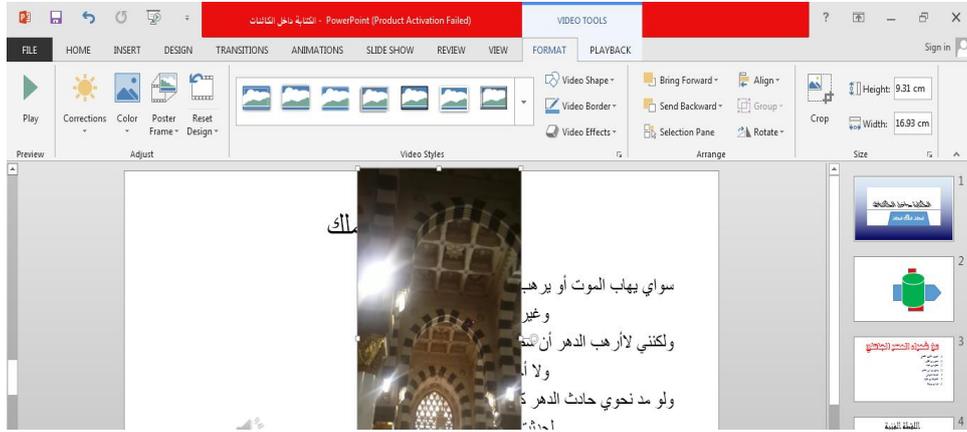
أدراج فلم فيديو Insert A Video Film

بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الوسائط Media ننقر فلم Video فتنبثق النافذة الآتية كما في الشـكل .



POWER POINT 2013

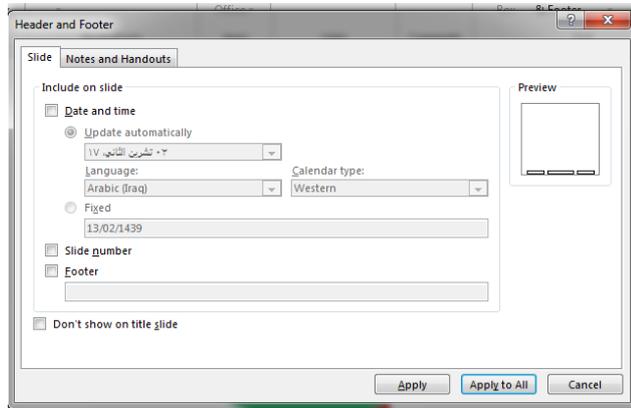
يلاحظ في هذه النافذة أنه يمكن إدراج فلم في إحدى شرائح العرض التقديمي أما من شبكة الأنترنترنت Video Online أو من أحد مواقع الخزن في الحاسبة الشخصية Video on My PC. كما في الشكل.



بعد إدراج الفلم في الشريحة يظهر تبويب أدوات الفلم Video Tools المستحدث في الأصدار Power Point 2010 وما بعده ومن مجموعة تنسيق Format وإعادة تشغيل Playback يمكن إجراء العديد من التعديلات على الفلم كما في الشكل أعلاه .

Header & Footer الرأس والتذييل

بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة النص Text ننقر الرأس والتذييل Header & Footer فتنبثق النافذة الآتية كما في الشكل.



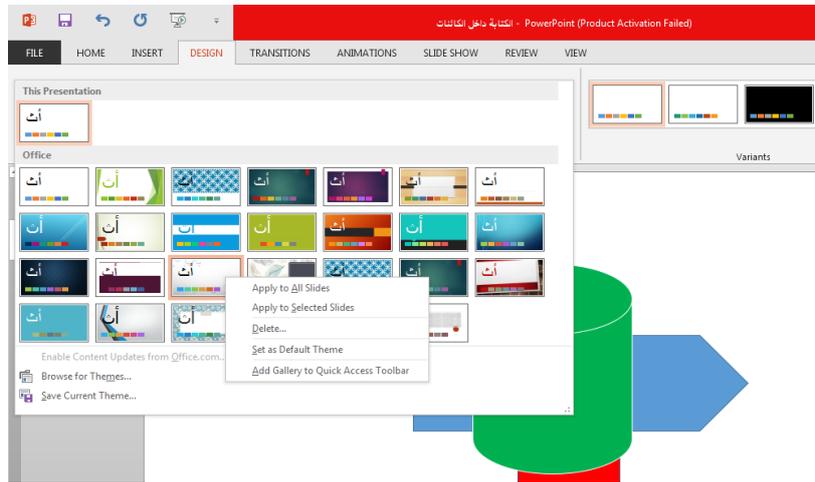
١. حيث إنه في هذه النافذة يمكن إضافة التاريخ والعنوان الى الرأس وترقيم الصفحات والعبارات المناسبة لتذييل الصفحة .

POWER POINT 2013

٢. من تبويب Slide يمكن تنفيذ الخيارات الآتية:
- بعد التأشير في مربع التاريخ والوقت Date and time يمكن النقر على التحديث التلقائي Update automatically لأضافة التاريخ والوقت اللذين يتم تحديثهما تلقائيا ويمكن إجراء التنسيق المطلوب لهما .
 - عندما نضغط Fixed تتم إضافة وقت وتاريخ ثابتين الى الشرائح .
 - بعد التأشير في مربع تذييل الصفحة Footer يمكن إضافة نص الى تذييل الصفحة .
 - عندما نضغط Apply to All تتم عملية إضافة المعلومات الى جميع شرائح العرض .
 - عندما نضغط Apply تتم عملية إضافة المعلومات الى شريحة محددة .
 - بعد التأشير في مربع Don't show on title slide تتم عملية إظهار المعلومات على جميع الشرائح باستثناء الشريحة الأولى .

السمات Themes

- إن السمات هي مجموعة الخصائص التي تطبق على الشريحة بما تحتويه من تصميم ومخططات وألوان وتغييرها حسب الرغبة حيث يمكن تحديد لون الخلفية وحجم النص ولونه اعتمادا على شكل السمة ويمكن الوصول اليها وتطبيقها على الشريحة كما يأتي:
١. بالذهاب الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة السمات Themes نفتح قائمة السمات المنسدلة حيث يمكن إستعراضها بوضع مؤشر الفأرة على صورة السمة فتظهر معاينة للشريحة عند تطبيق السمة عليها كما في الشكل .



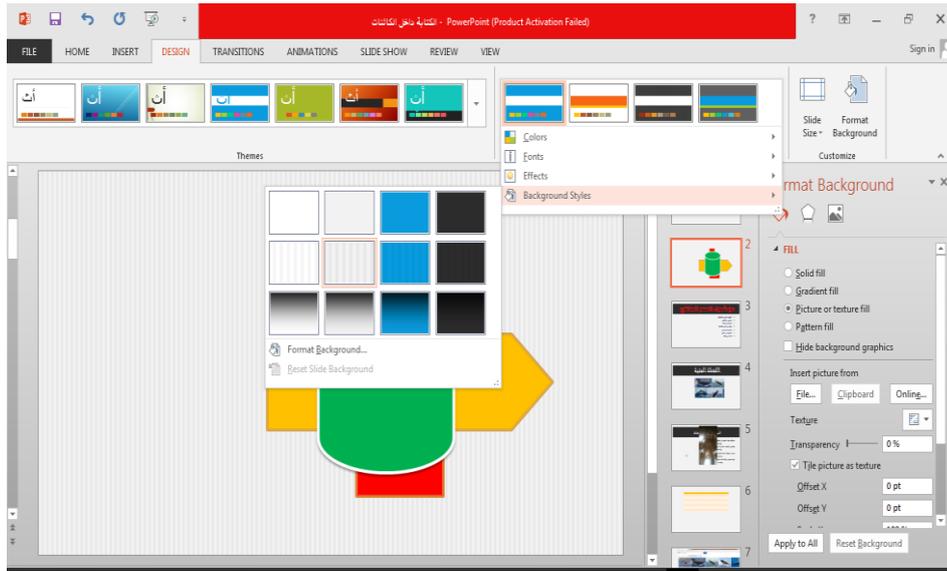
٢. بنقر زر الفأرة الأيمن فوق السمة المطلوبة ومن القائمة الفرعية يمكن تطبيق الاحتمالات الآتية:
- النقر على تطبيق على جميع الشرائح Apply To All Slides لتطبيق السمة على جميع شرائح العرض التقديمي .

POWER POINT 2013

- النقر على تطبيق على الشرائح المحددة Apply To Selected Slides لتطبيق السمة على شرائح محددة في العرض التقديمي .
- النقر على حفظ كسمة افتراضية Set As Default Theme لجعل السمة من ضمن السمات الافتراضية .
- النقر على إضافة العرض الى شريط أدوات الأقلاع السريع Add Gallery To Quick Access Toolbar لنقل هذا الأيعاز الى شريط أدوات الأقلاع السريع .

خلفيات الشرائح Slide Backgrounds

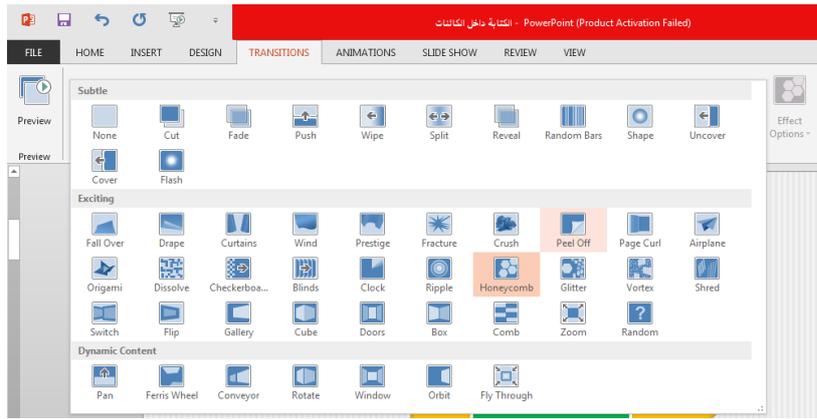
- إن لون الخلفية الافتراضي كما هو واضح يكون أبيض عادة ولتغيير لون الخلفية ليتلاءم مع المعلومات الموجودة في النص نقوم بما يأتي:
١. نقر الشريحة المطلوب تغيير لون خلفيتها .
 ٢. من تبويب تصميم Design نذهب الى مجموعة التنوع Variants ننقر السهم الموجود في مجموعة التنوع Variants ونختار أنماط الخلفية Background Styles كما في الشكل .



٣. لتطبيق أحد الأنماط ننقر بزر الفأرة الأيمن عليه ومن القائمة المنسدلة ننقر الاحتمال المطلوب تطبيقه كما يأتي:
- Apply to all slides بمعنى إنه يتم التطبيق على جميع شرائح العرض التقديمي.
 - Apply to selected slides بمعنى إنه يتم التطبيق على الشرائح المحددة فقط.
 - Add Gallery to Quick Access Tool bar لنقل هذا الأيعاز الى شريط الأقلاع السريع.
 - Format Background أي خلفية التنسيق من خلالها يمكن التحكم أكثر وإضافة ألوان أخرى الى الخلفية.

تأثيرات الانتقال Transition Effects

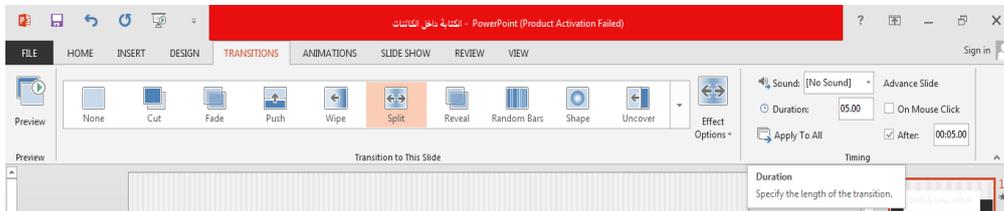
- عند إجراء العرض التقديمي باستخدام نافذة عرض الشرائح Slide Show يمكن إضافة تأثيرات عند الانتقال من شريحة الى أخرى كأن تظهر الشريحة من اليمين أو من اليسار أو من الأعلى أو من الأسفل ويتم ذلك كما يأتي:
- ننقر الشريحة المطلوب وضع التأثير عليها .
- بالذهاب الى تبويب الانتقال Transition ومنه الى مجموعة الانتقال الى هذه الشريحة Transition To This Slide ننقر تأثير المراحل الانتقالية للشرائح للحصول على الأنماط الموجودة للمراحل الانتقالية كما في الشكل .



- يمكن تطبيق التأثير المناسب لكل شريحة من شرائح العرض التقديمي على حدة .
- بالذهاب الى خيارات التأثير Effect Options يمكن الحصول على المزيد من التأثيرات الظاهرة في الشكل أعلاه .

زمن الانتقال Transition Time

- يمكن تحديد زمن الانتقال بين الشريحة والتي تليها وذلك بالذهاب الى تبويب الانتقال Transition ومنه الى مجموعة التوقيت Timing وفيها نحدد الوقت المطلوب للانتقال الى الشريحة الثانية عن طريق العداد الظاهر في الفترة Duration كما في الشكل.



- يمكن إضافة صوت الى الشريحة أثناء الانتقال بالنقر على القائمة المنسدلة من صوت Sound واختيار الصوت المناسب لعملية الانتقال.

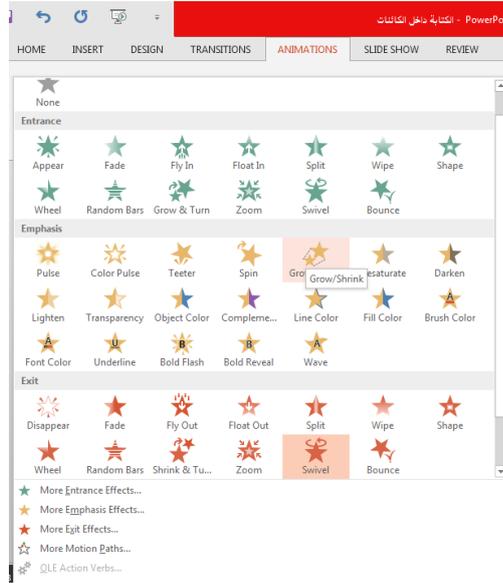
POWER POINT 2013

٣. يمكن تطبيق الإجراءات السابقة على جميع الشرائح بالنقر على تطبيق على الكل . Apply To All
٤. يمكن إختيار عملية الأنتقال من شريحة الى أخرى أما بالنقر على الفأرة وذلك بالتأشير على On Mouse Click أو بتحديد زمن معين عن طريق التأشير على العداد الظاهر في بعد After .
٥. عند إضافة التوقيت الى الشريحة سنلاحظ ظهور الرمز * الى جانب الشريحة في تبويب الشرائح دلالة على إضافة مرحلة إنتقالية الى الشريحة .

إضافة تأثيرات حركية الى الكائنات Adding Animation Effects To The Objects

أثناء إجراء عملية العرض للعرض التقديمي يمكن إضافة تأثيرات حركية على النصوص المهمة للتركيز عليها من قبل المشاهد حيث يمكن إضافة التأثيرات الحركية على كلمات النص كما يأتي :

١. نحدد النص أو الكائن المطلوب تحريكه .
٢. بالذهاب الى تبويب حركات Animations ومنه الى مجموعة حركات Animations ننقر السهم الخاص بالتحريك Animate فتظهر قائمة بالحركات الجاهزة كما في الشكل .



٣. لرفع تأثير الحركة ننقر بدون حركة None .
٤. نوجه مؤشر الفأرة الى أنواع الحركات الموجودة ونلاحظ تأثيرها الى أن نصل الى الحركة المطلوبة فيتم النقر عليها لتطبيقها على الكائن .
٥. يمكن أن تكون الحركة المطبقة أما في حالة دخول النص الى الشريحة Entrance أو في حالة التوكيد Emphasis أو في حالة خروج النص من الشريحة Exit .
٦. يمكن إدخال العديد من الحركات الإضافية على النص باستخدام الأيعازات الموجودة أسفل القائمة المنسدلة الموضحة في الفقرة ٢ أعلاه أو عند النقر على إضافة حركة

POWER POINT 2013

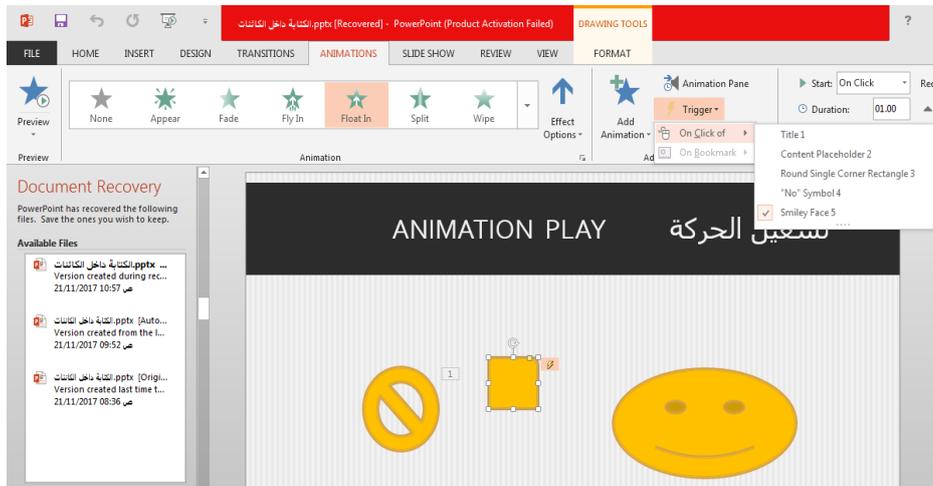
الش Add Animation من المجموعة حركة متقدمة Advanced Animation كما في كل .



تشغيل الحركة Animation Play

يمكن التحكم بحركة الشرائح أثناء العرض التقديمي وذلك كما يأتي:

1. بعد إنشاء الشرائح وإضافة التأثيرات الحركية الى الكائنات الموجودة فيها نذهب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations وفيها نقر السهم الموجود أسفل أشكال Shapes ونختار أحد الأشكال الموجودة لأدراجه في الشريحة.
2. عند الذهاب الى حالة عرض الشرائح Slide Show نضغط على الشكل الذي تم إدراجه في الشريحة ليتم التنقل عن طريقه بين الشرائح بدلا من الفأرة .
3. بالذهاب الى تبويب حركات Animations ومنه الى مجموعة حركة متقدمة Advanced Animation وعند الضغط على قذح Trigger ومن القائمة الفرعية نختار الشكل الذي تم إدراجه في الشريحة كما في الشكل .



4. نطبق الأجراء الموضح في الفقرة ٣ أعلاه على جميع الحركات الظاهرة في لوح الحركات Animation Pane .

POWER POINT 2013

5. بعد تنفيذ جميع الإجراءات أعلاه نذهب الى حالة عرض الشرائح Slide Show وبالضغط على الشكل الظاهر يتم التنقل بين الحركات المطبقة على الشريحة كما في الشكل التالي .

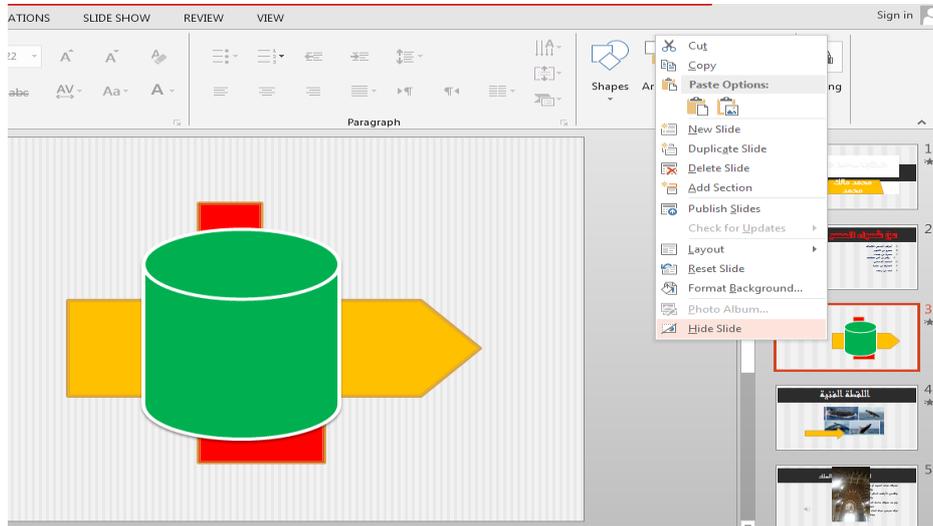


أخفاء وأظهار الشرائح Hiding And Showing Slides

أثناء عملية العرض التقديمي قد نرغب بأخفاء شريحة ما أو مجموعة شرائح بحيث لا تظهر خلال العرض التقديمي يتم ذلك كما يأتي:

1. في لوح المهام الموجود الى جانب الشريحة في العرض العادي ننقر الشريحة المطلوب إخفاؤها . يمكن إستخدام الزر Ctrl في لوحة المفاتيح لتحديد مجموعة شرائح .

ننقر بزر الفأرة الأيمن فوق الشريحة المطلوب إخفاؤها ومن القائمة المنسدلة ننقر إخفاء شريحة Hide Slide كما في الشكل التالي .



2. بجوار الشريحة التي تم إخفاؤها يظهر رمز الشريحة المخفية X مع رقم الشريحة .
3. يمكن إظهار الشريحة المخفية بتكرار نفس الخطوات السابقة .

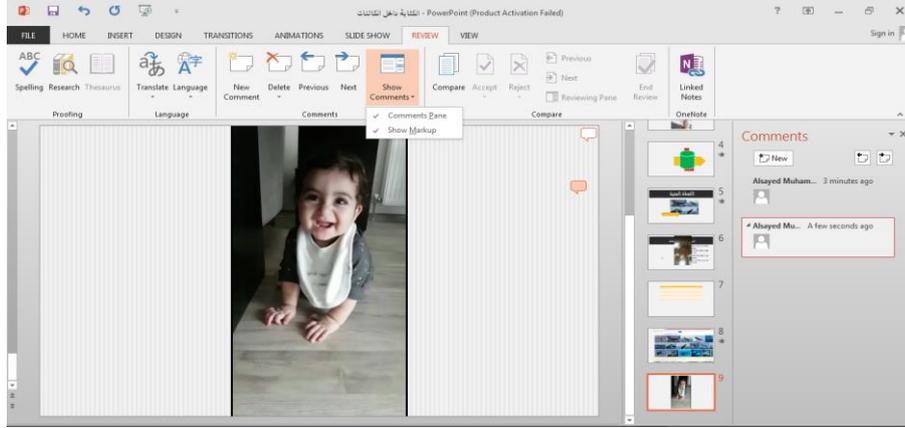
إنشاء تعليق Create A Comment

يمكن إنشاء تعليق على أي كائن ضمن الشريحة وذلك كما يأتي:

1. نحدد الكائن المطلوب إنشاء تعليق عليه .

POWER POINT 2013

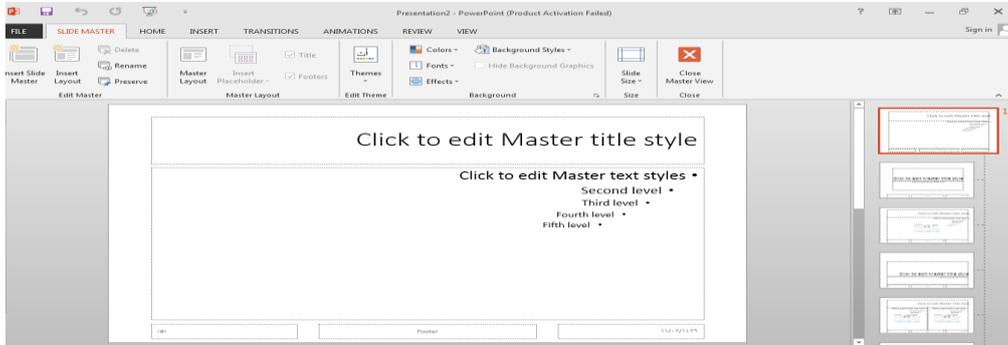
٢. بالذهاب الى تبويب Review ومنه الى مجموعة التعليقات Comments ننقر تعليق جديد New Comments فنلاحظ ظهور صفحة بيضاء مكتوب في أعلاها تاريخ اليوم وإسم مستخدم الحاسبة حيث يمكن كتابة التعليق المناسب فيها كما مبين في الشكل .



٣. يمكن حذف التعليق الموجود على الشريحة الحالية أو على جميع شرائح العرض التقديمي وذلك وفق الاحتمالات التي ستظهر عند الضغط على حذف Delete .
٤. يمكن الانتقال الى التعليق السابق بالضغط على Previous .
٥. يمكن الانتقال الى التعليق اللاحق بالضغط على Next .
٦. يمكن إخفاء التعليق بالضغط على Show Markup وبالضغط عليها مرة أخرى يتم إظهار التعليق.

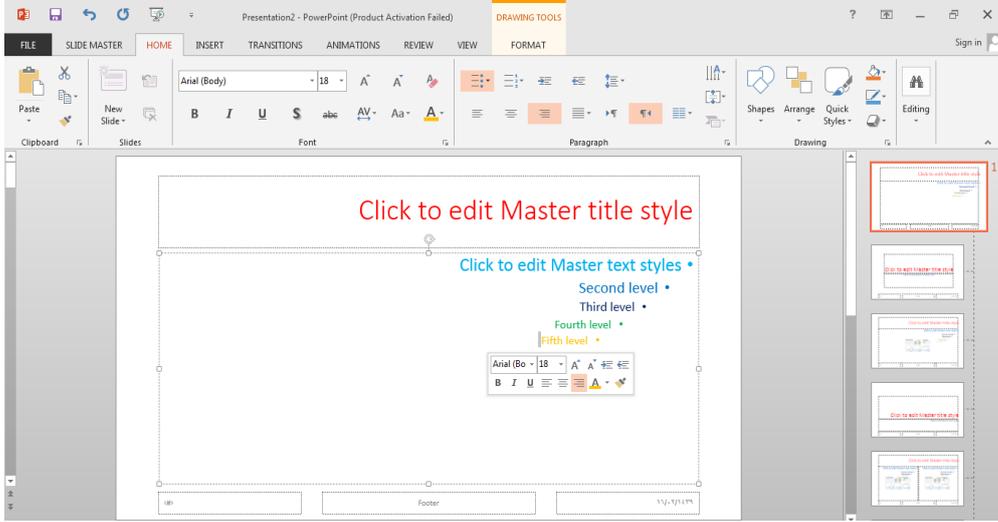
الشريحة الرئيسية Master Slide

١. بالذهاب الى قائمة ملف File وفيها عند الضغط على جديد New نختار عرض تقديمي فارغ Blank Presentation حيث يفتح عرض تقديمي جديد .
٢. بالذهاب الى التبويب View واختيار الشريحة الرئيسية Slide Master نحصل على نافذة العرض الجديد كما في الشكل .



POWER POINT 2013

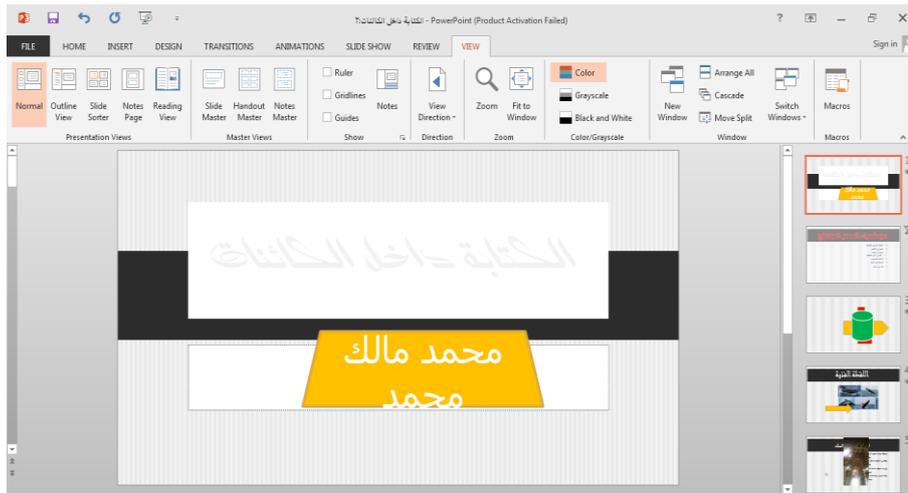
٣. في هذه النافذة يمكن تحديد نوع الخط وحجمه ولونه بالنسبة للعنوان الرئيسي أو العناوين الفرعية كما يمكن إضافة شعار للدائرة أو الشركة التي يناسب إليها معد العرض التقديمي وغير ذلك من الإجراءات كما مبين في الشكل التالي.



٤. الآن عندما نكتب العنوان الرئيسي سيأخذ اللون الأحمر ونوع الخط والحجم المحدد للخط سلفا وكذلك الحال بالنسبة للمستويات الأخرى وبقية الشرائح.

إنشاء إطار جديد Create New Window

يمكن إنشاء إطار جديد وذلك كما يأتي .
١. بالذهاب الى تبويب عرض View ومنه الى مجموعة النافذة Window ننقر نافذة جديدة New Window فيتم إنشاء إطار جديد وبأسم جديد كما في الشكل .



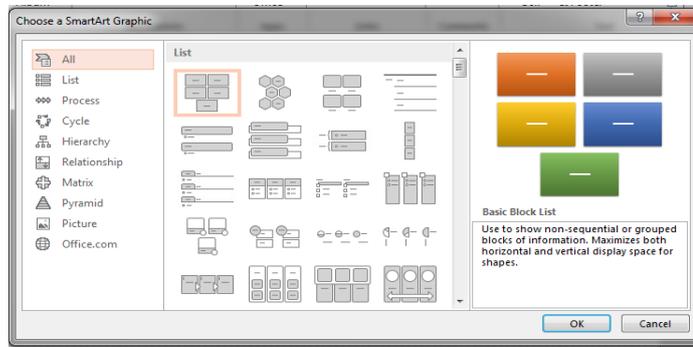
٢. عندما ننقر Arrange All يتم ترتيب الأطارات المفتوحة بشكل متجانس .
٣. عندما ننقر Cascade يتم ترتيب الأطارات المفتوحة بالتتابع .

POWER POINT 2013

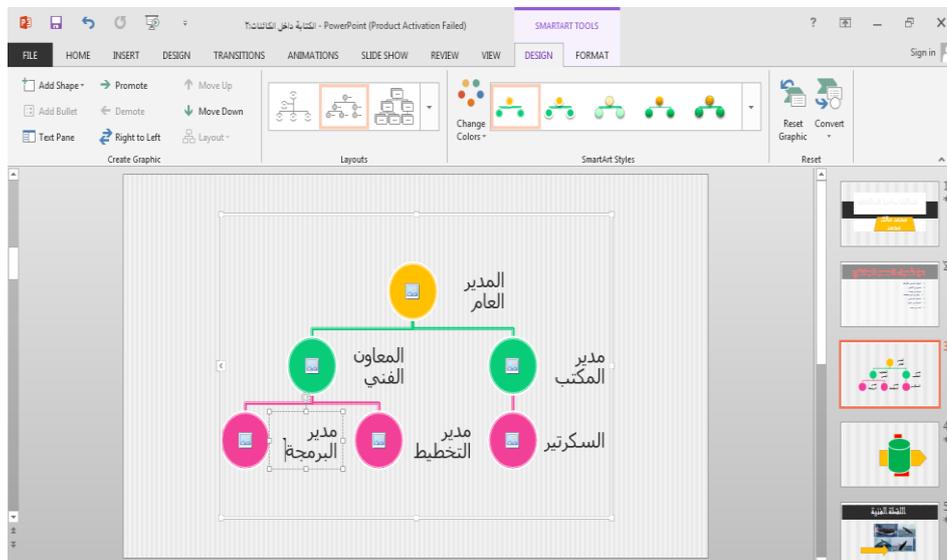
٤. بالذهاب الى تبويب عرض View ومنه الى مجموعة النافذة Window انقر على Switch Windows لغرض التبديل بين الأطارات المفتوحة .
٥. بالذهاب الى تبويب عرض View ومنه الى مجموعة الألوان/الرمادي Color/Gray scale يمكن التحكم بترج الألوان للشرائح عن طريق النقر على Gray Scale حيث نستفيد من التدرج الرمادي للألوان أو النقر على Black and White حيث نستفيد من التدرج الأسود والأبيض للألوان .

المخططات الهيكلية Smart Art

بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة Smart Art يمكن إختيار الشكل المطلوب حسب عناوين المجاميع الموجودة لعمل مخطط هيكلية لتوضيح بنية شركة أو مؤسسة رسمية كما في الشكل_____كل.

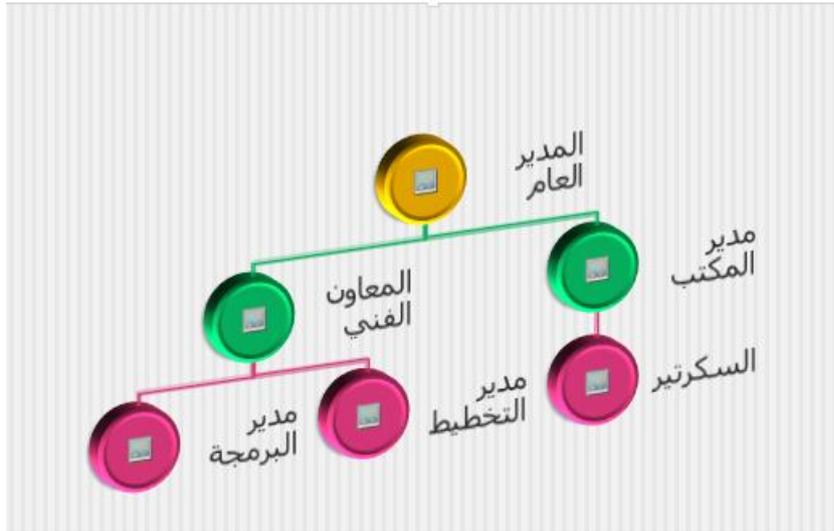


١. بعد إختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة الأدوات Smart Art Tools وتصميم Design وتنسيق Format للوصول الى النمط المطلوب كما في الشكل_____كل.



POWER POINT 2013

٢. فعندما ننشئ مخططا هيكليا يمكن إختيار نمط المخطط المطلوب وإجراء التنسيقات اللازمة من حيث تعديل محتوى المخطط أو نوعه أو لونه كما في الشكل.



٣. يمكن إضافة أشكال جديدة الى المخطط السابق كما يأتي:

بالذهاب الى تبويب أدوات Smart Art ومنه الى مجموعة إنشاء رسم Create Graphic ننقر إضافة شكل Add Shape كما في الشكل.



من القائمة المنسدلة يمكن :

POWER POINT 2013

- أ- إدراج شكل في نفس مستوى الشكل المحدد ولكن بعده (أي يكون في جهة اليمين) ننقر إضافة الشكل بعد Add Shape After .
- ب- إدراج شكل في نفس مستوى الشكل المحدد ولكن قبله (أي يكون في جهة اليسار) ننقر إضافة شكل قبل Add Shape Before .
- ت- إدراج شكل أعلى الشكل المحدد ننقر إضافة الشكل في أعلاه Add Shape Above .
- ث- إدراج شكل أدنى الشكل المحدد ننقر إضافة الشكل في أدناه Add Shape Below .
- ج- إدراج شكل أدنى الشكل المحدد مع رابط ننقر إضافة مساعد Add Assistant .
- ح- إضافة تصميم جاهز بالذهاب الى تبويب أدوات الرسم Smart Art ومنه الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة أنماط Smart Art ننقر النمط المطلوب .

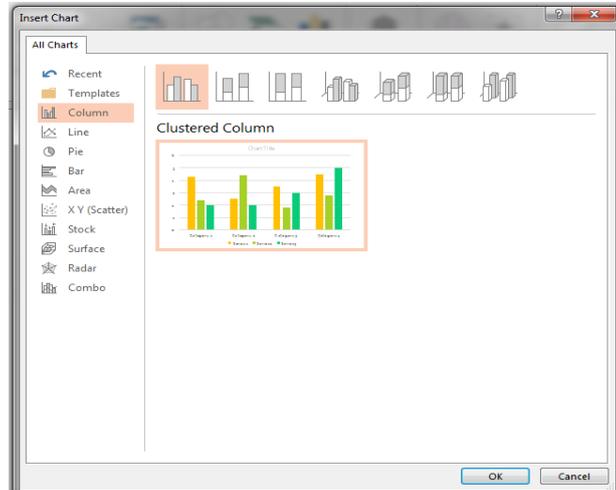


- خ- إزالة جميع التنسيقات بالذهاب الى تبويب تصميم Design ومنه الى إعادة تعيين المخطط .

المخططات Charts

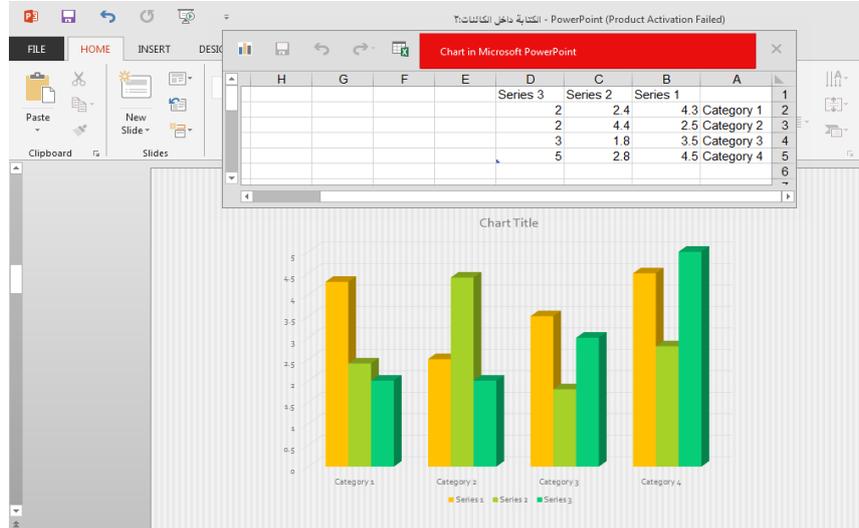
المخططات هي وسيلة لأظهار البيانات في رسوم بيانية حيث إنها تعطي فكرة سريعة وواضحة عن المعلومات المسطرة في شريحة ضمن العرض التقديمي . يمكن إنشاء مخطط في شريحة كما يأتي:

1. ننشئ شريحة جديدة فارغة .
2. بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسومات التوضيحية Illustrations ننقر مخطط Chart فتظهر نافذة إدراج مخطط Insert Chart كما في الشكل التالي:

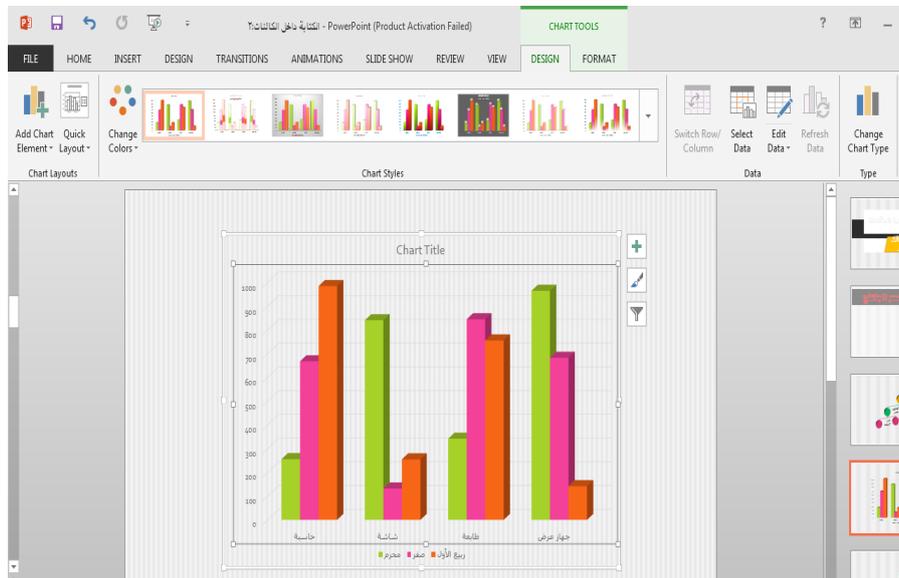


POWER POINT 2013

٣. نحدد نوع المخطط المطلوب إنشاءه ثم ننقر موافق OK فتظهر نافذة ورقة العمل Chart In Microsoft Power Point كما في الشكل _____ كل .



٤. نستبدل البيانات الموجودة في ورقة العمل بالبيانات الخاصة بشريحة العرض التقديمي وبعد الانتهاء من ذلك نغلق نافذة Chart In Microsoft Power Point فيظهر المخطط على الشريحة كما في الشكل _____ كل .

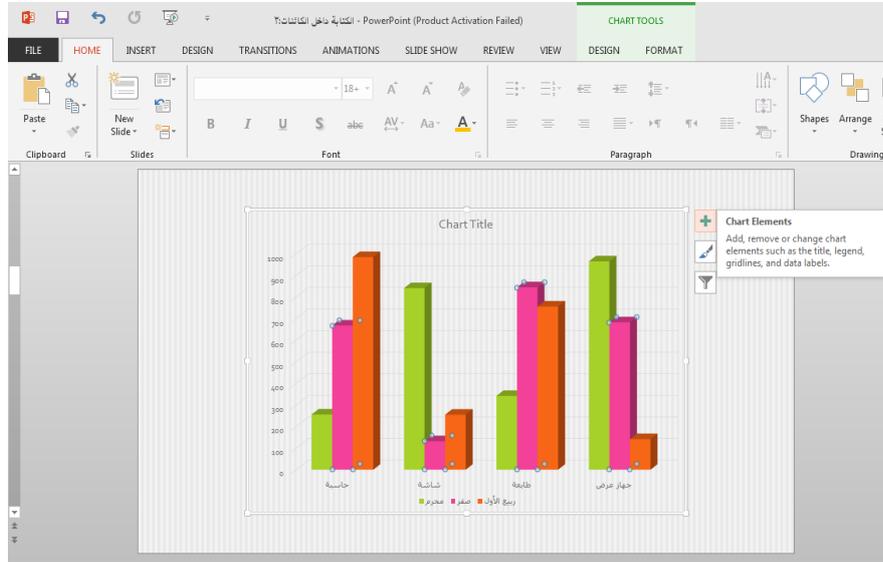


POWER POINT 2013

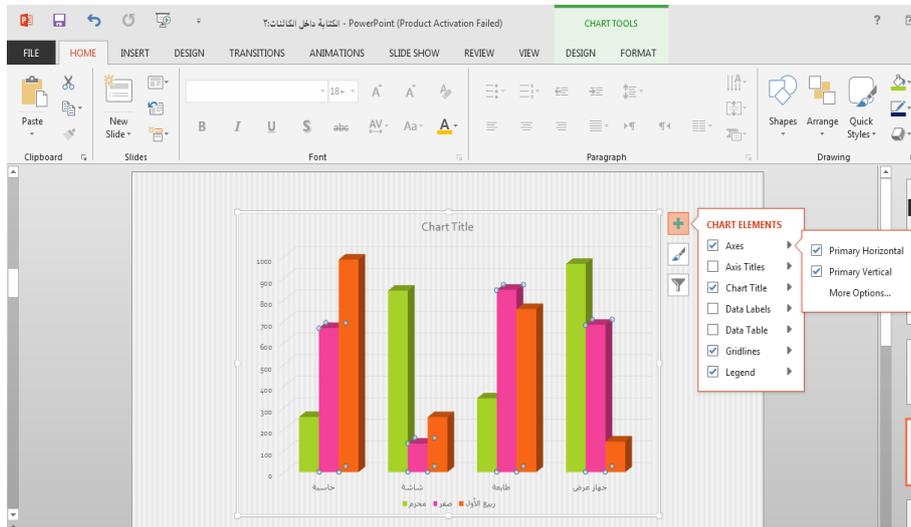
Elements Of The Chart

عناصر المخطط البياني

عند النقر في أي مكان داخل المخطط تظهر لنا الأدوات الموضحة في الشكل.



عند النقر على الأداة  Chart Elements تظهر لنا قائمة بعناصر المخطط البياني المختلفة حيث يمكن إضافة أو إزالة أي عنصر من هذه العناصر وفق المزاج المطلوب كما في الشكل.



كذلك الحال عند النقر على الأداة  Chart Styles والأداة  Chart Filter. إذا حصل أي خطأ في عملية إدخال البيانات يمكن العودة الى ورقة العمل مرة أخرى لأجراء التصحيح بالذهاب الى تبويب أدوات المخطط Chart Tools ومنه الى تبويب

POWER POINT 2013

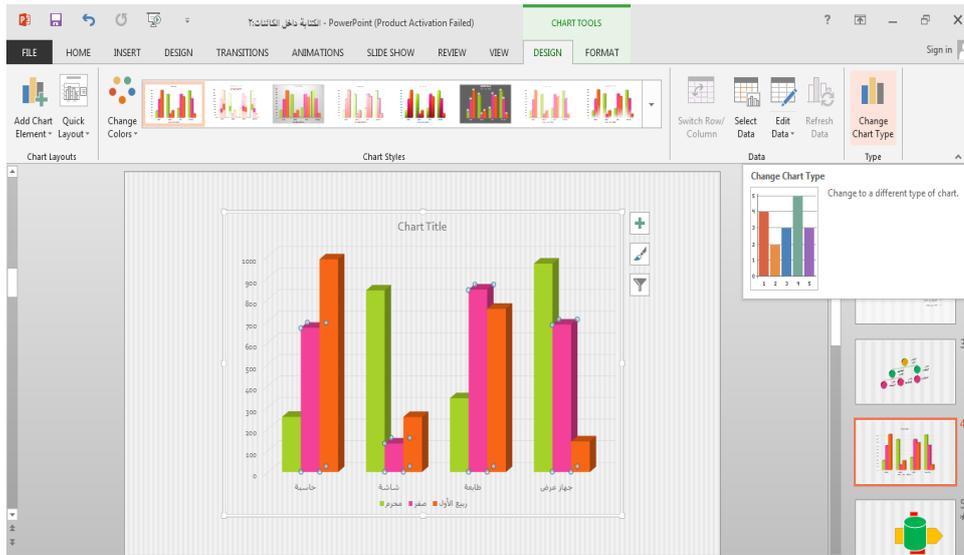
تصميم Design ومنه الى مجموعة بيانات Data ننقر تحرير البيانات Edit Data فتظهر ورقة العمل مرة أخرى حيث نقوم بأجراء التعديل المطلوب كما في الشكل.



تغيير نوع المخطط Changing The Chart Type

يمكن تغيير نوع المخطط كما يأتي:

1. نحدد المخطط المطلوب تغيير نوعه.
2. بالذهاب الى تبويب أدوات المخطط Chart Tools ومنه الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة النوع Type ننقر تغيير نوع المخطط Change Chart Type كما في الشكل.



3. تظهر نافذة تغيير نوع المخطط Change Chart Type ومنها يمكن تحديد نوع المخطط المطلوب حيث ننقر موافق OK.

تغيير لون خلفية المخطط Changing The Background Color Of The Chart

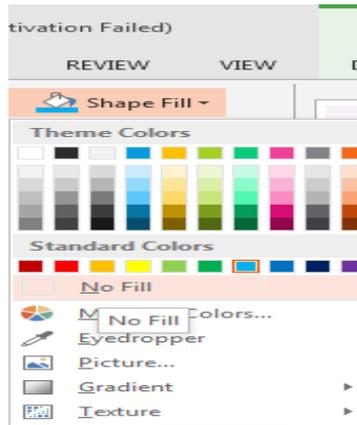
لتغيير لون الخلفية لمخطط نقوم بما يأتي:

1. ننقر بزر الفأرة الأيسر على شريحة المخطط للتحديد.
2. بالذهاب الى تبويب أدوات المخطط Chart Tools ومنه الى تبويب تنسيق Format ننقر السهم الخاص بتعبئة الشكل Shape Fill ونحدد اللون المطلوب كما في الشكل.

POWER POINT 2013

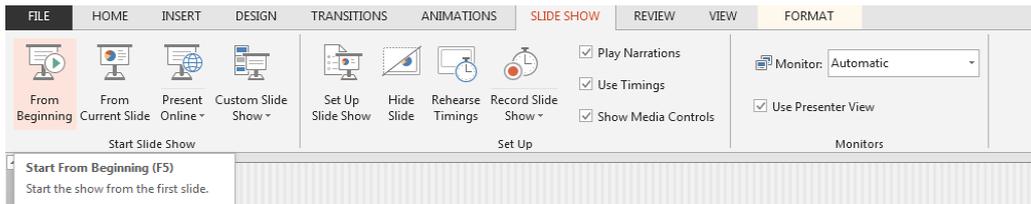


٣. لأزالة لون الخلفية نقوم بنفس الإجراءات السابقة ولكن بدلا من تحديد اللون نختار بلا تعبئة No Fill كما في الشكل.



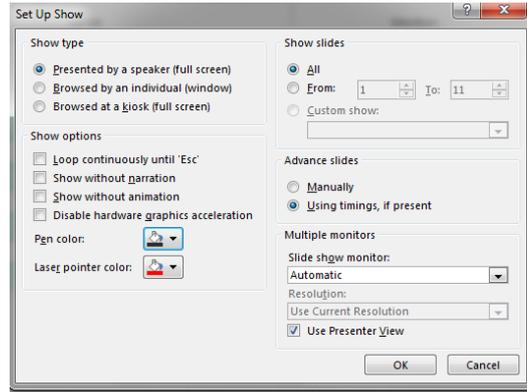
عرض الشرائح Slides Show

١. بالذهاب الى تبويب عرض الشرائح Slide Show ومن مجموعة بدء عرض الشرائح Start Slide Show عندما ننقر من البداية From Beginning يتم عرض الشرائح اعتبارا من الشريحة الأولى كما في الشكل.

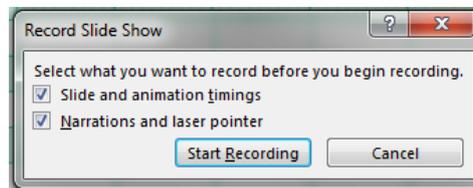


POWER POINT 2013

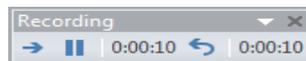
٢. عندما ننقر من الشريحة الحالية From Current Slide يتم عرض الشرائح إعتباراً من الشريحة الحالية .
٣. عندما ننقر العرض على الأنترنترنت Broadcast Slide Show يتم عرض الشرائح على شبكة الأنترنترنت بعد كتابة إسم المستخدم User Name وكلمة الدخول Pass Word .
٤. عندما ننقر إعداد عرض الشرائح Set Up Slide Show يتم التحكم بعملية عرض الشرائح وفق الإجراءات الموجودة في النافذة كما في الشـ_____كل .



٥. عندما ننقر إخفاء الشريحة Hide Slide يتم إخفاء الشريحة المحددة .
٦. عندما ننقر تسجيل عرض الشرائح Record Slide show تظهر لنا نافذة يمكن من خلالها تحديد ما هو مطلوب تسجيله كما في الشـ_____كل .

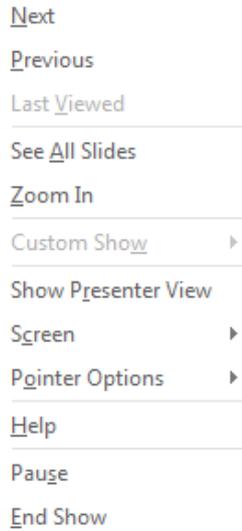


- حيث أن Slide and animation timings عند تأشيرها يتم تسجيل التوقيتات في عرض كل عنصر وكل شريحة من شرائح العرض .
- أما عند تأشير Narrations and laser pointer يتم تسجيل التعليق الصوتي وحركة مؤشر الفأرة Mouse عند تحويله الى مؤشر ليزري .
- بعد اختيار أحد الاحتمالين أعلاه يتم تشغيل العرض مع إتاحة الفرصة لتسجيل التعليق الصوتي المطلوب .
٧. عندما نضغط على بدء التسجيل Start Recording يتم تسجيل التعليق الخاص بالمتحدث مع تحديد التوقيت الخاص بعرض كل شريحة والتوقيت الكلي للعرض كما في الشـ_____كل .



POWER POINT 2013

٨. يمكن حجب الصوت المسجل على الشريحة أثناء العرض وذلك بمسح الإشارة الموجودة في المربع Play Narrations .
٩. يمكن إزالة التوقيت وجعل التنقل بين الشرائح يتم بواسطة الفأرة وذلك بمسح الإشارة الموجودة في المربع إستعمال التوقيت Use Timings .
١٠. أثناء عملية العرض وعند النقر بزر الفأرة الأيمن على الشريحة الظاهرة تنبثق القائمة الظاهرة في الشد_____كل.

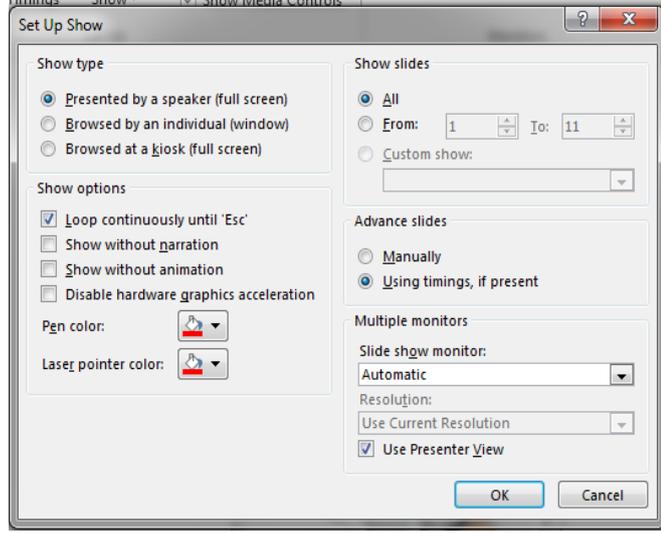


- في هذه القائمة نرى مجموعة من الخيارات الخاصة بعرض الشرائح منها :
- Next عند النقر عليها ننتقل الى عرض العنصر التالي في الشريحة أو عرض الشريحة التالية.
 - Previous عند النقر عليها نعود لعرض العنصر السابق من عناصر الشريحة أو نعود لعرض الشريحة السابقة.
 - See All Slides عند النقر عليها تظهر لنا قائمة بجميع الشرائح في العرض التقديمي وعند اختيار أحدها يتم الانتقال إليها مباشرة.
 - Zoom In عند النقر عليها يتم التركيز على منطقة محددة من الشاشة لتكبيرها.
 - Show Presenter View عند النقر عليها تظهر شاشة التحكم بالعرض التي عن طريقها يستطيع مقدم العرض التحكم الدقيق في عرض الشرائح وفق الخيارات المتوفرة.
 - Screen عند النقر عليها يتم تبييض أو تسويد الشاشة لفترة حتى يستطيع مقدم العرض مناقشة الموضوع المعروض مع المشاركين .
 - Pointer Options عند النقر عليها يتم تحويل شكل مؤشر الفأرة الى قلم كي يستطيع مقدم العرض رسم ما يريد على الشاشة لغرض التوضيح .
 - End Show عند النقر عليها يتم إنهاء العرض التقديمي.

POWER POINT 2013

١١. بالذهاب الى التبويب SLIDE SHOW ومنه الى مجموعة الخيارات Set Up وفيها

نضغط على الأيعاز فتنبثق النافذة الآتية

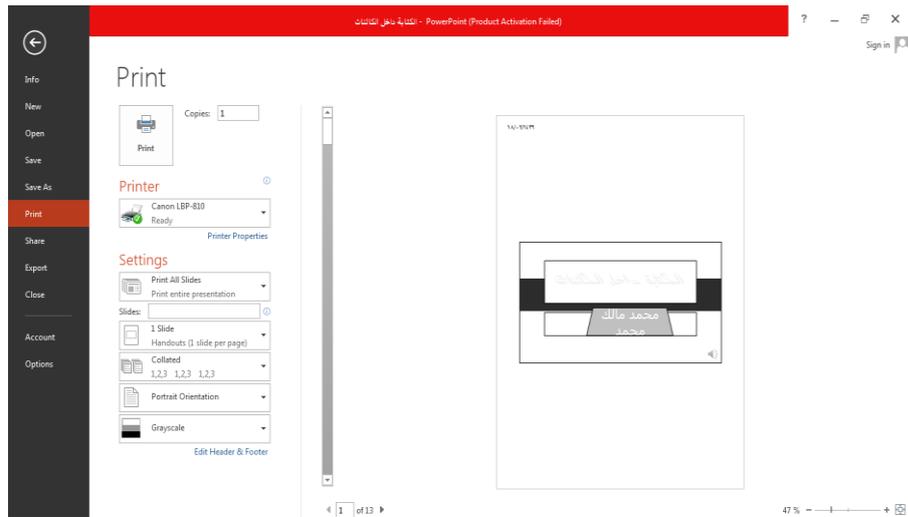


حيث في هذه النافذة عندما نؤشر على الخيار Loop continuously until Esc يتم تشغيل العرض في حلقة تكرارية غير منتهية وعندما نروم الخروج من هذه الحلقة نضغط على المفتاح Esc.

طباعة العرض التقديمي Printing Presentation

بالذهاب الى قائمة ملف File وفيها عند النقر على طباعة Print تظهر النافذة كما في

الشكل



POWER POINT 2013

حيث نلاحظ في هذه النافذة إن الجانب الأيمن منها مخصص للمعاينة حيث يمكن معاينة شريحة واحدة أو شريحتان أو أكثر حسب الرغبة بالاستعانة بتبويبات الإعدادات Settings الموجودة في الجانب الأيسر من المعاينة كما يمكن تحديد عدد الشرائح المطبوعة على الصفحة الواحدة وإن كانت الطباعة تتم بالألوان أم بتدرج الألوان الرمادية أم بالأبيض والأسود أم غير ذلك من الأيعازات .
تحت الجانب الأيمن من المعاينة يوجد منزلق التكبير /التصغير للشريحة و زر الملائمة مع الصفحة إضافة الى أزرار التنقل بين الشرائح .

الفهرست :

- ٢..... العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة POWER POINT 2013
- ٧..... تخصيص شريط أدوات الأغلاق السريع CUSTOMIZE THE QUICK ACCESS TOOLBAR
- ٧..... طرق عرض العرض التقديمي POWER POINT VIEWS
- ١٠..... صفحة الملاحظات NOTES PAGE
- ١٠..... إنشاء عرض تقديمي جديد SETUP NEW PRESENTATION
- ١١..... حفظ العرض التقديمي SAVING THE PRESENTATION
- ١٢..... حفظ العرض التقديمي بتنسيق ملفات أخرى SAVING PRESENTATION IN OTHER FILE FORMAT
- ١٤..... تعيين مجلد الحفظ الافتراضي SETTING A DEFAULT WORKING FOLDER
- ١٤..... فتح عرض تقديمي مخزون في الحاسبة OPEN A SAVED PRESENTATION IN THE COMPUTER
- ١٥..... إضافة شريحة جديدة INSERTING ANEW SLIDE
- ١٥..... إضافة نص الى شريحة ADDING TEXT INTO THE SLIDE
- ١٦..... تغيير تخطيط الشريحة CHANGING THE SLIDE LAYOUT
- ١٧..... تغيير مظهر النص CHANGING THE APPEARANCE OF THE TEXT
- ١٨..... إضافة ظل الى النص ADDING A SHADOW TO THE TEXT
- ١٨..... تلوين النص ADDING COLOR TO THE TEXT
- ١٩..... المحاذاة ALIGNMENT
- ٢٠..... إضافة كائنات هندسية الى الشريحة ADDING OBJECTS TO THE SLIDE
- ٢١..... تغيير شكل الشريحة CHANGING THE SHAPE OF THE SLIDE
- ٢١..... تغيير لون خلفية الشريحة CHANGING THE COLOR OF THE BACKGROUND OF THE SLIDE
- ٢٢..... تغيير شكل كائن مرسوم CHANGING THE APPEARANCE OF A DRAWN OBJECT
- ٢٣..... إضافة تأثيرات الى الشكل APPLYING EFFECTS TO THE OBJECT

POWER POINT 2013

٢٤	.....	ADDDING TEXT TO THE OBJECTS	الكتابة داخل الكائنات
٢٤	.....	MOVING THE OBJECTS	نقل الكائنات
٢٥	.....	BULLETS AND NUMBERING	التعداد النقطي والرقمي
٢٧	.....	ADDDING TABLE TO THE SLIDE	إضافة جدول الى الشريحة
٢٧	.....	INSERT A PICTURE	إدراج صورة
٢٨	.....	PICTURE STYLES	أنماط الصورة
٢٩	.....	PHOTO ALBUM	ألبوم صور
٣١	.....	HYPERLINK	الربط الفائق
٣٢	.....	INSERT OBJECT	إدراج كائن
٣٢	.....	INSERT AUDIO	إدراج صوت
٣٣	.....	INSERT A VIDEO FILM	أدراج فلم فيديو
٣٤	.....	HEADER & FOOTER	الرأس والتذييل
٣٥	.....	THEMES	السمات
٣٦	.....	SLIDE BACKGROUNDS	خلفيات الشرائح
٣٧	.....	TRANSITION EFFECTS	تأثيرات الانتقال
٣٧	.....	TRANSITION TIME	زمن الانتقال
٣٨	.....	ADDDING ANIMATION EFFECTS TO THE OBJECTS	إضافة تأثيرات حركية الى الكائنات
٣٩	.....	ANIMATION PLAY	تشغيل الحركة
٤٠	.....	HIDING AND SHOWING SLIDES	أخفاء وأظهار الشرائح
٤٠	.....	CREATE A COMMENT	إنشاء تعليق
٤١	.....	MASTER SLIDE	الشريحة الرئيسية
٤٢	.....	CREATE NEW WINDOW	إنشاء إطار جديد
٤٣	.....	SMART ART	المخططات الهيكلية
٤٥	.....	CHARTS	المخططات
٤٧	.....	ELEMENTS OF THE CHART	عناصر المخطط البياني
٤٨	.....	CHANGING THE CHART TYPE	تغيير نوع المخطط
٤٨	.....	CHANGING THE BACKGROUND COLOR OF THE CHART	تغيير لون خلفية المخطط
٤٩	.....	SLIDES SHOW	عرض الشرائح
٥٢	.....	PRINTING PRESENTATION	طباعة العرض التقديمي

POWER POINT 2013

المصادر:

- ١ . POWER POINT 2013
المهندس أحمد حسن خميس
- ٢ . الحاسوب والبرمجيات الجاهزة
الدكتور محمد بلال الزعبي وآخرون / الطبعة التاسعة
- ٣ . POWER POINT 2010
المهندس محمد مالك محمد
- ٤ . مواقع متفرقة من الأنترنت