

العروض التقديمية

Presentation

PowerPoint 2003



Prepared by
Eng. Hosni Dakhli Mohamed
IT Instructor, Web Designer
System Analyst & Developer, IT Support

© All copyrights Reserved for the Author ©

© Version 12, 2010 ©

الفهرس

الموضوع	رقم الصفحة
أهداف والنتائج المتوقعة	١
استخدامات برنامج PowerPoint	٣
كيفية تشغيل برنامج PowerPoint 2003	٣
تغيير واجهة برامج Office	٣
نافذة برنامج MS PowerPoint 2003	٥
العمل على برنامج PowerPoint	٨
حفظ عرض تقديمي	٩
تخطيط شريحة Slide Layout	١١
إدراج صورة بالعرض التقديمي	١٣
إدراج مخطط Diagram بالعرض التقديمي	١٤
إدراج ملف فيديو بالعرض التقديمي	١٥
إعداد صفحة Page Setup	١٧
طباعة العرض التقديمي	١٨
تغيير نمط العرض داخل برنامج PowerPoint	٢٤
الشريحة الرئيسية Master Slide	٢٦
رأس وتذييل الصفحة Header and Footer	٢٧
عمل الألبوم صور New Photo Album	٣١
قوالب تصميم شريحة Slide Design	٣٥
خلفية Background	٣٧
الرسم Drawing داخل برنامج PowerPoint	٣٨
ضبط خيارات البرنامج Options	٤١
إعداد العرض Setup Show	٤٢
أمر التدريب على الوقت Rehearse Timing	٤٣
مفاتيح الأحداث Actions Buttons	٤٤
الحركات المخصصة Custom Animation	٤٥
المراحل الانتقالية بين الشرائح Slide Transition	٤٦
إضافة صوت بشريحة وترديد أن يستمر الصوت بكل الشرائح	٤٧

(دورة العروض التقديمية MS-PowerPoint (Presentation))

أولاً: أهداف الدورة

- اكتساب وتنمية معلومات ومهارات المشاركين في التعامل مع برامج العروض التقديمية Presentation
- اكتساب مهارة استخدامات العروض التقديمية .
- معرفة كيفية تشغيل برنامج MS PowerPoint.
- معرفة كيفية إنشاء عروض تقديمية فارغة.
- اكتساب مهارة إنشاء شرائح بتخطيطات مختلفة مثل بها جدول، صورة ، مخطط ... الخ
- اكتساب مهارة حفظ العرض التقديمي بأنماط مختلفة.
- اكتساب مهارة عمل تأثيرات على مكونات العرض.
- اكتساب مهارة عمل مراحل انتقالية بين الشرائح.

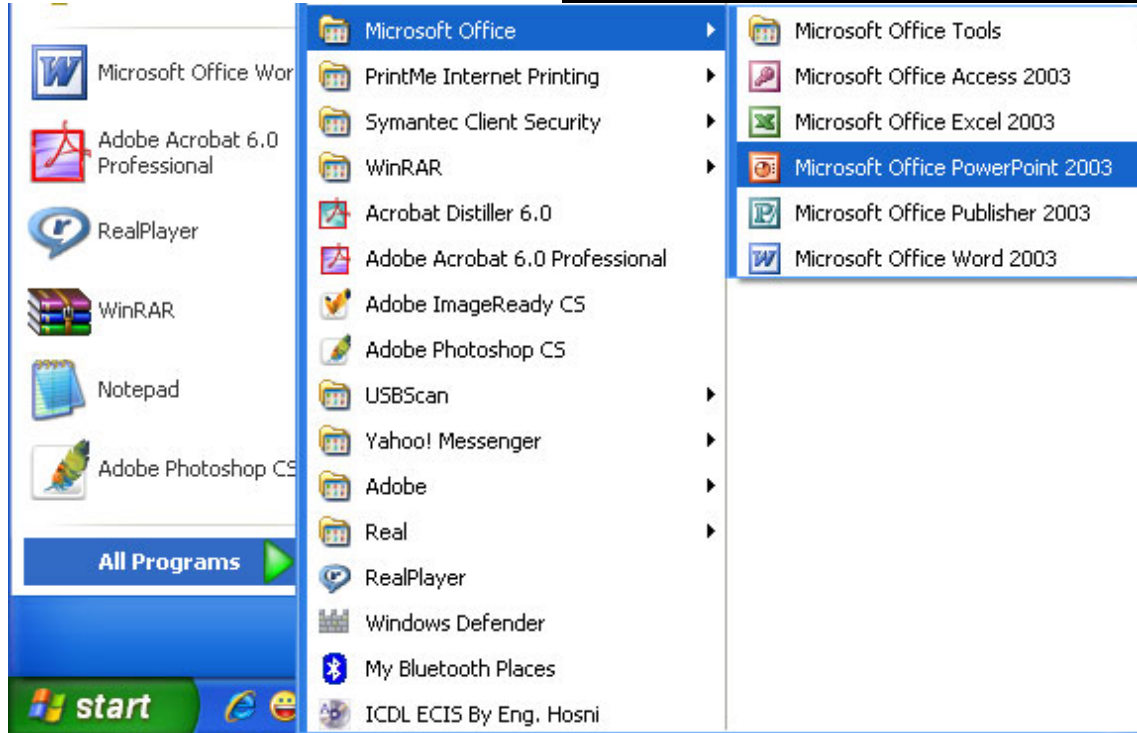
ثانياً: النتائج المتوقعة

- القدرة على إعداد عروض تقديمية بطريقة احترافية.
- القدرة على إعداد عروض تقديمية من قوالب تصميم جاهزة.
- المقدرة على تنسيق النصوص والرسومات داخل العروض التقديمية.
- المقدرة على عمل تأثيرات على مكونات الشريحة المختلفة.
- القدرة على إدراج جداول، مخططات ، صور ، تخطيط هيكلية بـ شرائح العرض
- القدرة على ضبط إعدادات الشريحة والنشرات Handouts
- مقدرة حفظ العرض التقديمي بأنماط مختلفة كصفحة انترنت ، كملف تنفيذي.
- التعامل مع جميع القوائم بالبرنامج.

استخدامات برنامج PowerPoint 2003

- المؤتمرات Conferences
- التدريب Training
- التعليم Education
- الجلسات العلمية Seminars
- الدعاية Advertisement
- العروض التقديمية المختلفة other presentations

لتشغيل برنامج MS-PowerPoint 2003

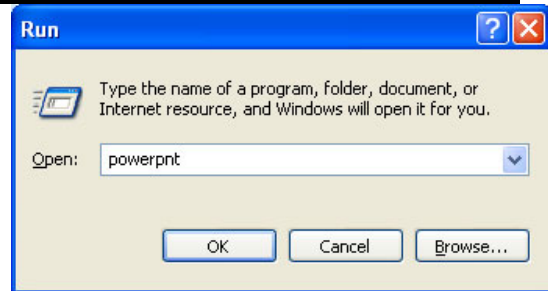


اي يتم تشغيل برامج MS PowerPoint من قائمة أبدأ Start كما يلي

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint 2003

لتشغيل برنامج MS-PowerPoint 2003 من خلال نافذة Run

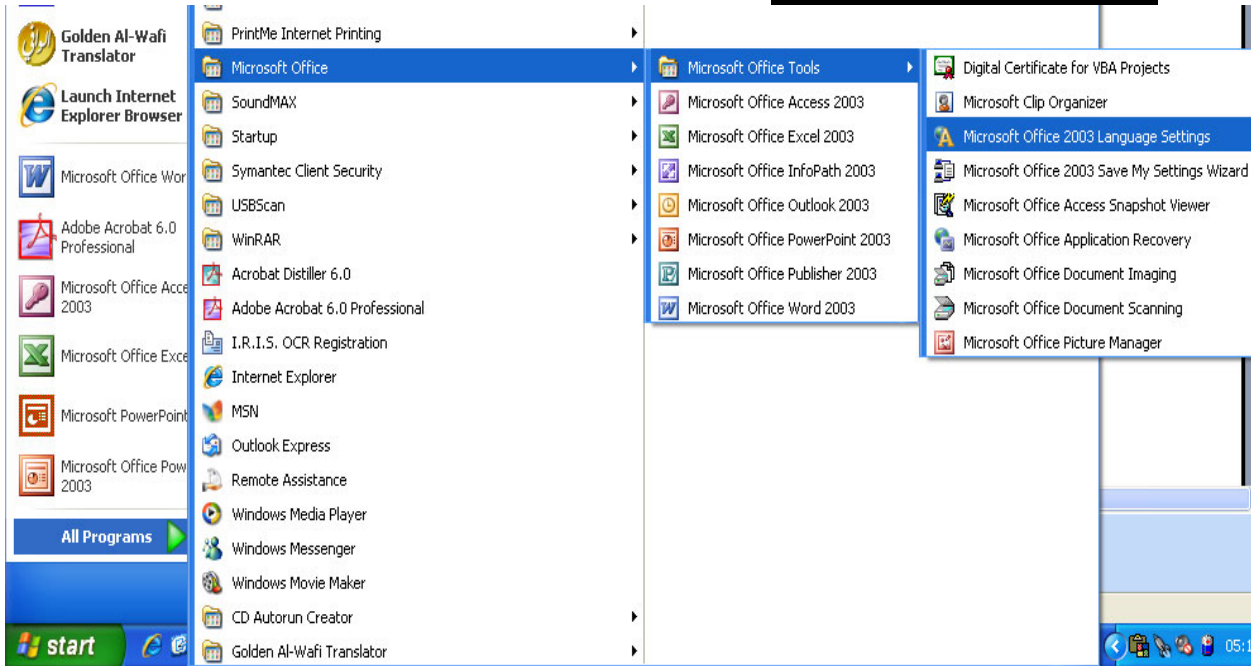
Start → Run
ثم اكتب أمر
powerpnt



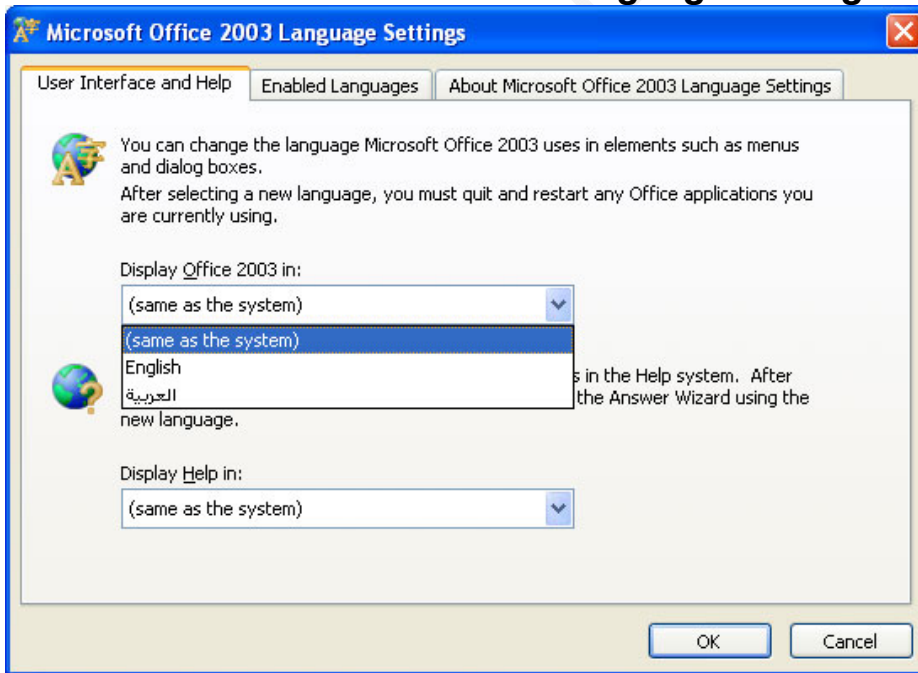
لتغيير لغة واجهة برامج Office

يمكن تغيير واجهة برنامج PowerPoint أو أي برامج يتبع مجموعة الأوفيس Office مع ملاحظة نعى هنا بتغيير الواجهة تغيير لغة القوائم باللغة المفضلة لديك فمثلا قائمة File نعى بالعربية ملف و نلاحظ أيضا يجب إن تكون اللغة المراد عرض نافذة PowerPoint تم إعدادها على الحاسب الآلي وما يهنا هنا بمصر اللغة

العربية و الإنجليزية مع ملاحظة يفضل إن تكون الواجهة باللغة الإنجليزية لأنها الأكثر انتشاراً ونلاحظ أيضاً سيتم هنا الشرح على الواجهة باللغة الإنجليزية يتم تغيير الواجهة عن طريق



Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Tools → Microsoft Office 2003 Language Settings

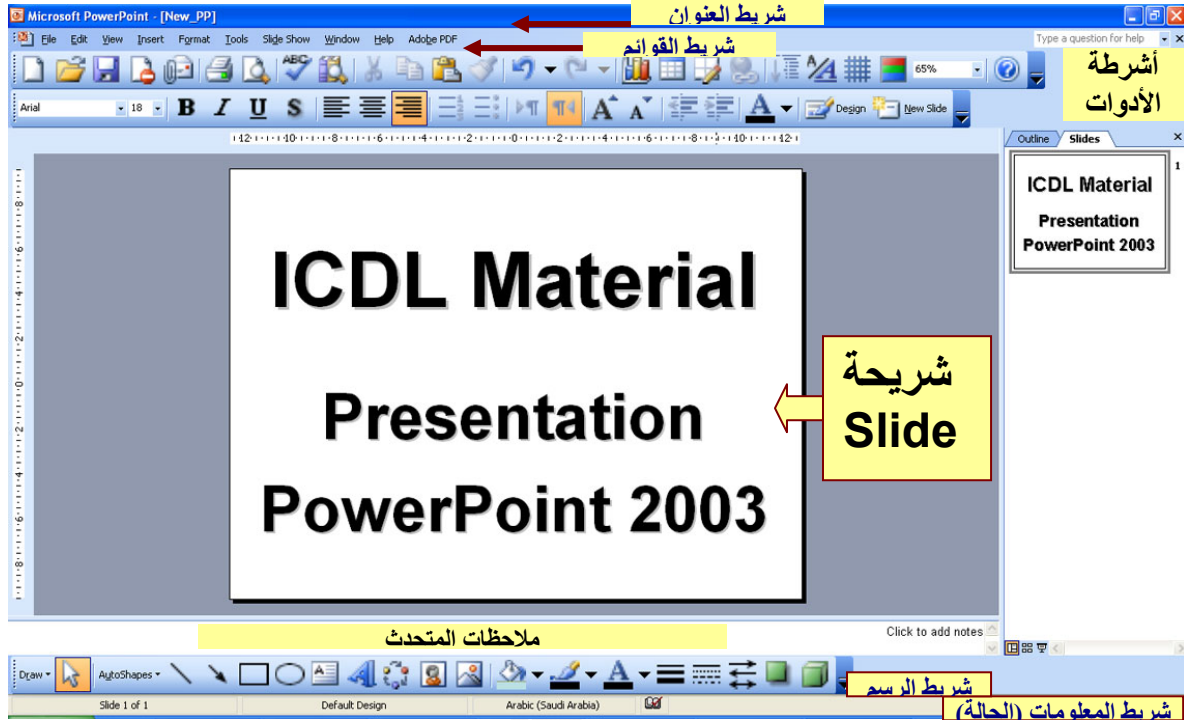


كما نرى بالشكل السابق توجد واجهتين معدة الإنجليزية English و العربية اختار الواجهة التي تريدها ثم اضغط موافق Ok وتوجد أيضاً اختيار اللغة الخاص بالمساعدة Help داخل برنامج PowerPoint

ملاحظة :-

يجب إن تكون جميع برامج الأوفيس مغلقة قبل تغيير إعدادات اللغة حيث يقوم بمجرد الضغط على موافق بغلق جميع برامج الأوفيس وإعادة تشغيلها مما قد يتسبب في فقدان ملفاتك المفتوحة حالياً

نافذة برنامج PowerPoint 2003



تحتوي النافذة على

١. **شريط العنوان Title Bar** به عنوان النافذة اسم الملف و مفاتيح التحكم إغلاق النافذة Close، تكبير واسترجاع Maximum or Restore ، تصغير النافذة Minimize.

٢. **شريط القوائم Menu Bar** به مجموعة من القوائم بكل منها مجموعة من الأوامر سندرسها إن شاء الله بشكل مفصل داخل الدورة.

٣. **أشرطة الأدوات Tool bars** تصل عدد هذه الأشرطة إلى ٢٠ شريط كل شريط مختص بوظيفة معينة به مجموعة من المفاتيح Buttons فيوجد شريط جداول وحدود Tables and Borders مختص بإنشاء جداول وحدود داخل برنامج PowerPoint وشريط الرسم Drawing مختص بعمل رسومات داخل PowerPoint وشريط التنسيق Formatting مختص بتنسيق النصوص داخل برنامج PowerPoint. ولكن يسأل سائل هل مطلوب إن اظهر كل هذه الأشرطة تكون الإجابة لا حيث تظهر الأشرطة الذي تريد العمل عليها فعند الرسم داخل البرنامج اظهر شريط Drawing وهكذا ويسأل آخر كيفية إظهار الأشرطة وإخفائها سنتعرف في الدروس التالية على كيفية إظهار هذه

الأشرطة ويسال آخر هل توجد أشرطة يجب إظهارها دائما عند العمل مع برنامج PowerPoint نعم توجد أشرطة.

والأشرطة الهامة التي يفضل إن تكون موجودة أثناء العمل مع البرنامج هي

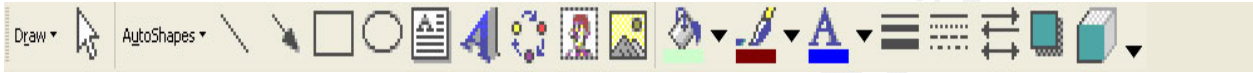
- القياسي Standard



- التنسيق Formatting



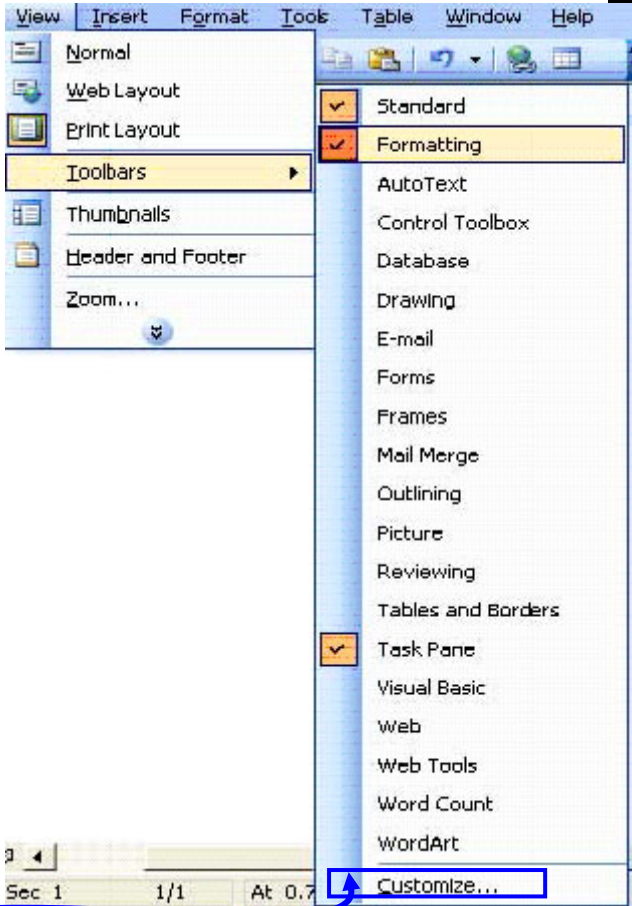
- الرسم Drawing



ومن خلال دراستنا سنتعرف على هذه الأشرطة بالتفصيل ولماذا يجب أن تكون موجودة عند العمل مع برنامج PowerPoint.

إخفاء و إظهار أشرطة الأدوات Tool bars

توجد طريقتين:-



١. من قائمة عرض View ثم أشرطة

أدوات Toolbars

View → Toolbars

٢. ضغطه يمين على أى شريط قوائم

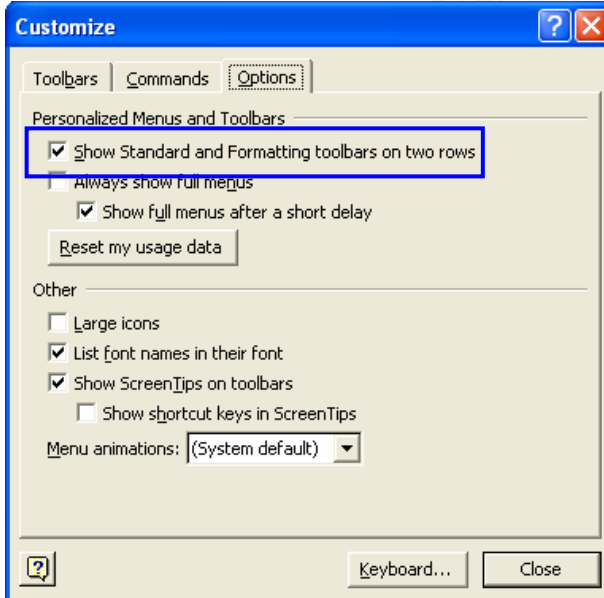
تظهر قائمة بأشرطة الأدوات

مع ملاحظة:

- تظهر قائمة فرعية بها جميع الأشرطة كما بالشكل مع ملاحظة الأشرطة الموجودة أمامها علامة ✓ هي الأشرطة الموجودة حالياً والأخرى مخفية.
- عند الرغبة في إظهار شريط نضغط عليه لتظهر علامة ✓ أمامه.
- عند الرغبة في إخفاء شريط أدوات نتبع الطريقة السابقة ونزيل علامة ✓.

- يفضل فصل شريط أدوات القياسي Standard على شريط أدوات تنسيق Formatting أى جعلها في صفين بدل واحد حتى تظهر كل المفاتيح و يتم

عمل ذلك عن طريق View → Toolbars → Customize



يظهر صندوق حوار Dialogue Box

كما بالشكل

نتأكد من وضع علامة ✓ أمام خانة

Show Standard and formatting toolbars on two rows

أى اظهر شريط أدوات القياسي و تنسيق في صفين كما بالشكل

كما يمكن إن نقوم بعمل شريط أدوات آخر جديد غير هذه الأشرطة من خلال الضغط

على تبويب New Toolbars ثم

متابعة محتوى النافذة

٤. أشرطة التمرير Scroll Bar وتستخدم للتنقل داخل العرض التقديمي وعرض بقية

العرض التقديمي الغير ظاهر حالياً

٥. شريط المعلومات Status Bar وهو يعرض معلومات عن العرض

العمل على برنامج PowerPoint 2003

من الأفضل أن تكون الشريحة الأولى هي شريحة العنوان وهو ما يقوم بعرضه برنامج PowerPoint عند تشغيله يعرض الشريحة الأولى شريحة العنوان. كما يتميز برنامج PowerPoint بتقديم مساعدة ليوضح لك ما يجب وضعه بكل مكان كما بالشكل التالي فيوجد مربع نص يعرض لك انه يفضل إضافة عنوان هنا **Click to add title** وعند الضغط بزر الماوس يختفي ذلك النص وتكتب ما تريده.

Click to add title

اضغط هنا لإضافة عنوان

Click to add subtitle

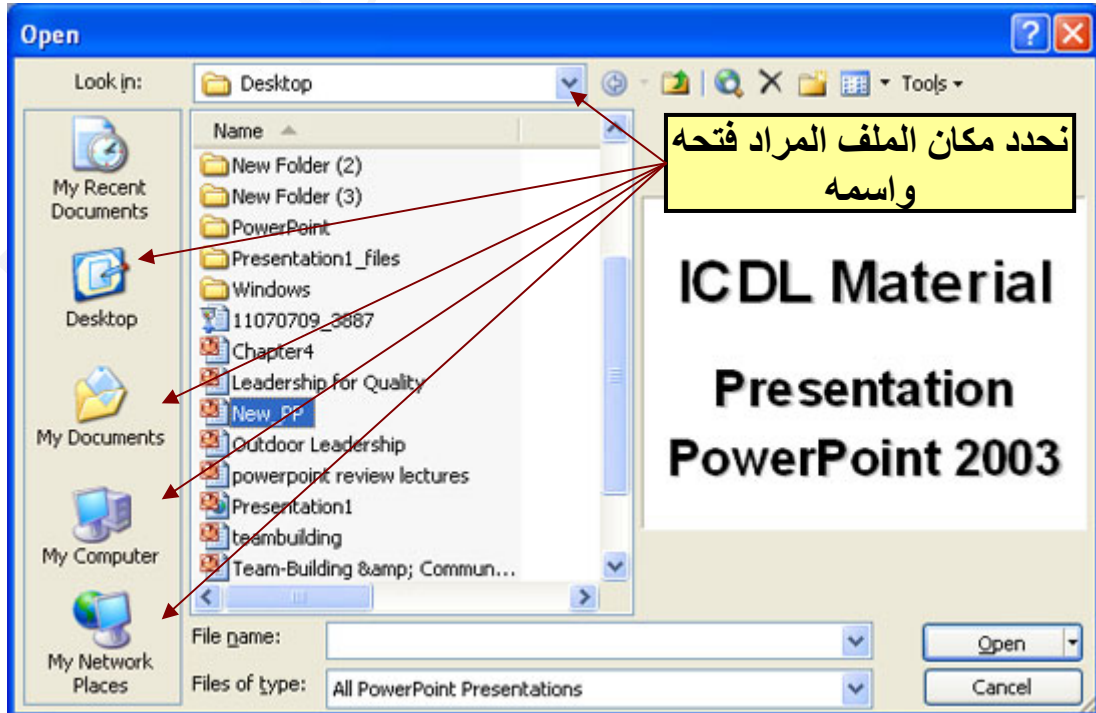
اضغط هنا لإضافة عنوان فرعي

كما يمكن تنسيق ما تم إدخاله من تكبير حجم الخط وتغيير نوعه وتغيير لونه.... الخ







فتح ملف عرض تقديمي Presentation



- من قائمة ملف File واختار أمر فتح Open
- من شريط الأدوات القياسي Standard اضغط على مفتاح
- من لوحة المفاتيح بالضغط على **Ctrl+O**

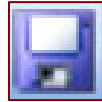


المفاتيح داخل صندوق حوار فتح

المفتاح	وظيفته
	التنقل إلى إماكن أخرى مثل سطح المكتب
	التنقل لمستوى اعلي واحد
	البحث على الانترنت
	حذف الملف المحدد
	إنشاء مجلد جديد
	تغيير نمط عرض الأيقونات
Tools ▾	تقوم بإدارة الملفات من طباعة وحذف ومعرفة خصائص الملفات

حفظ عرض تقديمي Presentation

- من قائمة ملف File واختيار أمر حفظ Save
- من شريط الأدوات القياسي والضغط على مفتاح حفظ
- من لوحة المفاتيح الضغط على Ctrl+S
- من لوحة المفاتيح بالضغط على F12

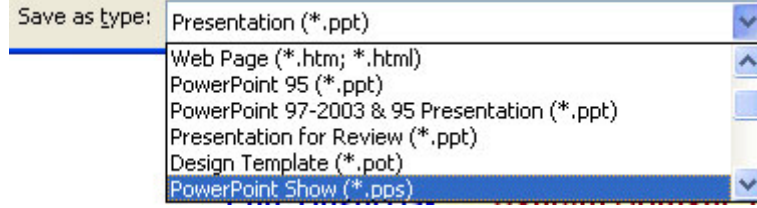




ملاحظة هامة

1. أقصى عدد حروف لتسمية ملف بـ ٢٥٥ حرف
2. يفضل تسمية الملف باسم ما يحتويه من بيانات
3. رموز لا يسمح باستخدامها في اسم الملف
/ \ < > * ? | : ;

أنواع حفظ العروض التقديمية:-

يمكن حفظ ملف الـ PowerPoint بالعديد من التنسيقات وذلك من خلال تغيير نوع الحفظ في حفظ بنوع Save as type كما بالشكل من خلال صندوق حوار حفظ

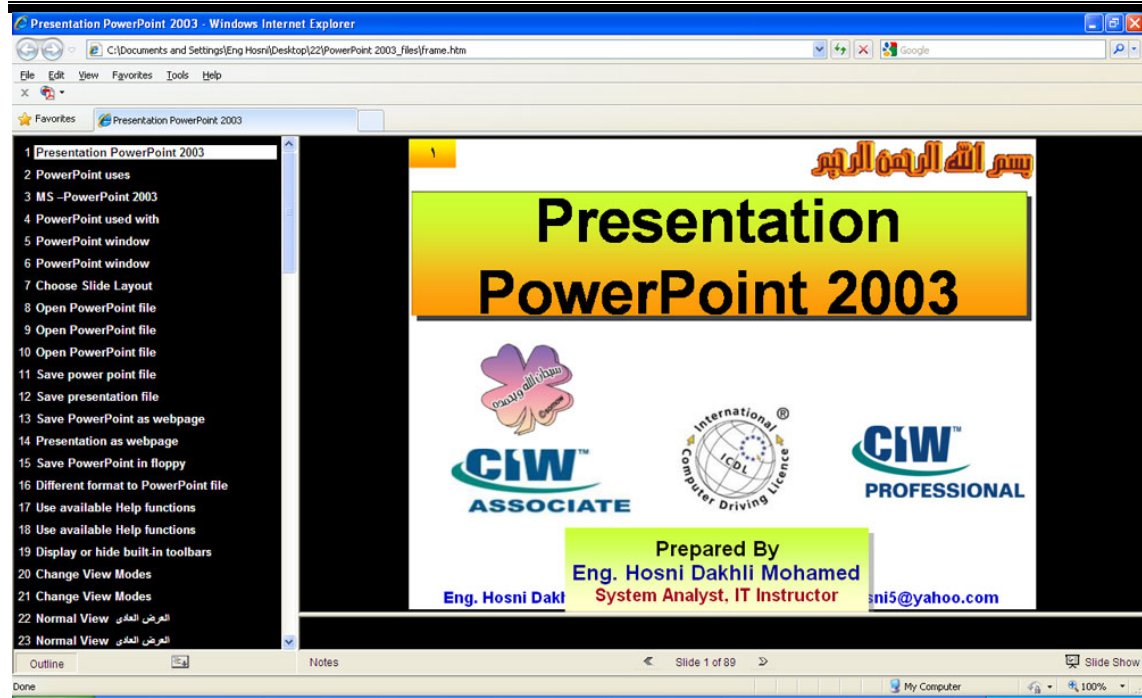


شكل الأيقونة	طريقة الحفظ	م
	كعرض تقديمي (يمكن التعديل والإضافة والحذف حيث يعرض الملف في عرض التصميم كما يمكن تشغيل العرض ويأخذ الامتداد ppt)	١
	كصفحة انترنت (webpage) يتم فتحة كصفحة انترنت في مستعرض صفحات انترنت مثل برنامج Internet Explorer ويأخذ الملف امتداد htm	٢
	كعرض تقديمي تنفيذي (يعمل العرض بمجرد تشغيله لا يعرض التصميم) مع ملاحظة يمكن فتحة في عرض التصميم ويأخذ الامتداد pps	٣
	كقالب تصميم (ويتم حفظه بهذا التنسيق إذا كنت صممت قالب تريد تطبيقه على ملفات عروض تقديمية جديدة ويأخذ الامتداد pot)	٤
	كصور (JPEG, GIF, BMP, PNG) يمكن تحويل جميع الشرائح بالعرض التقديمي كصور بامتدادات مختلفة	٥
	كعرض التقديمي Word (outline RTF) يمكن حفظ العناصر الأساسية Outline Word أي النصوص فقط وليس الرسومات وتحويله إلى عرض التقديمي	٦
	بإصدارات قديمة من برنامج الـ PowerPoint مثل PowerPoint 95 or 97	٧

حفظ ملف العرض التقديمي كصفحة انترنت



- من قائمة ملف File ثم اختيار أمر حفظ كصفحة انترنت Save as .webpage
- من صندوق حوار حفظ في القائمة المنسدلة حفظ بنوع Save as type نختار صفحة انترنت .Webpage
- يتم فتحة عن طريق برنامج مستعرض صفحات انترنت Internet Explorer
- يفيد ذلك بتحويل العرض إلى صفحات انترنت يسهل نشرها على الانترنت.
- يتم عرض الشريحة عن طريق الضغط على الارتباط الشعبي Hyberlink الموجود بجوار رقم الشريحة كما بالصورة التالية



إدراج شريحة جديدة

- من قائمة أدرج Insert نختار أمر شريحة جديدة New Slide.
- من لوحة المفاتيح اضغط على Ctrl+M
- من شريط أدوات تنسيق Formatting اضغط على مفتاح

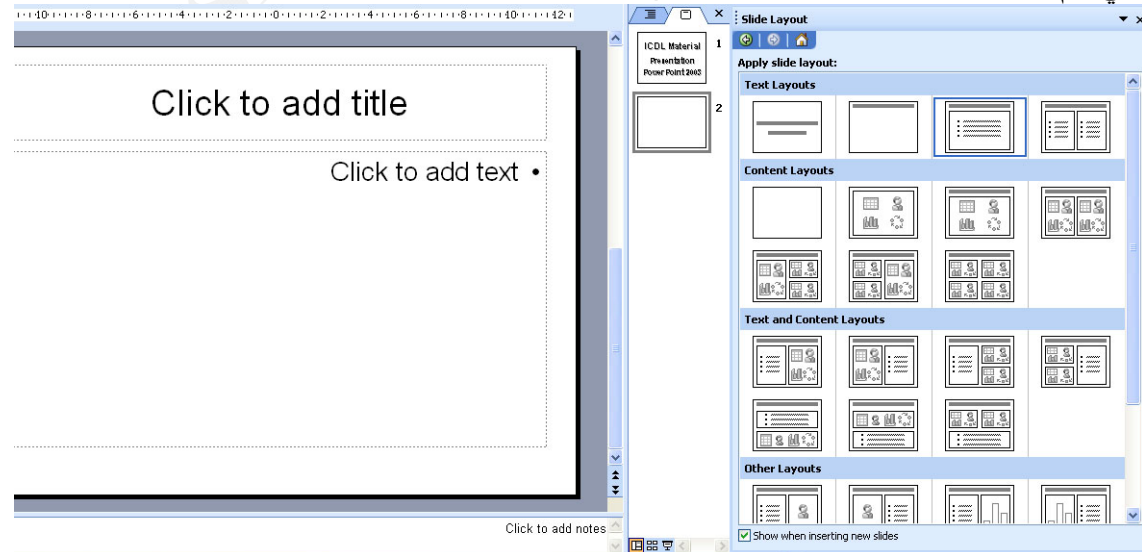


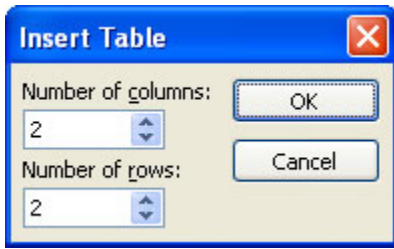
تخطيط الشريحة Slide Layout

طرق تغيير تخطيط شريحة Slide Layout

- من قائمة تنسيق Format واختار أمر تخطيط شريحة Slide Layout
- ضغط يمين على أي مكان فارغ بالشريحة واختار أمر تخطيط شريحة Slide Layout

عند أدرج شريحة جديدة يقوم بعرض شريحة بها عنوان Title ونص Text كما في الصورة التالية ، كما يعرض تخطيط الشريحة لكي تختار التخطيط الذي تريده وذلك بالنقر عليه بالماوس لكي يتم تغيير تخطيط الشريحة المحددة إلى التخطيط الجديد.





أدراج جدول insert Table داخل شريحة

- من قائمة إدراج insert نختار أمر جدول table يظهر مربع حوار احدد به عدد الصفوف number of rows وعدد الأعمدة Number of Columns كما بالشكل.
- اختيار شريحة بها تخطيط جدول.
- من شريط الأدوات القياسي Standard نضغط على أيقونة إدراج جدول



إدراج رسم بياني (تخطيط) Chart

- من قائمة إدراج Insert اختار أمر رسم بياني (تخطيط) Chart
- اختيار شريحة بها تخطيط رسم بياني (تخطيط) Chart
- من شريط الأدوات القياسي Standard نضغط على أيقونة إدراج تخطيط



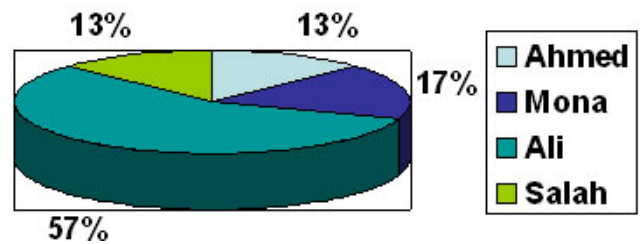
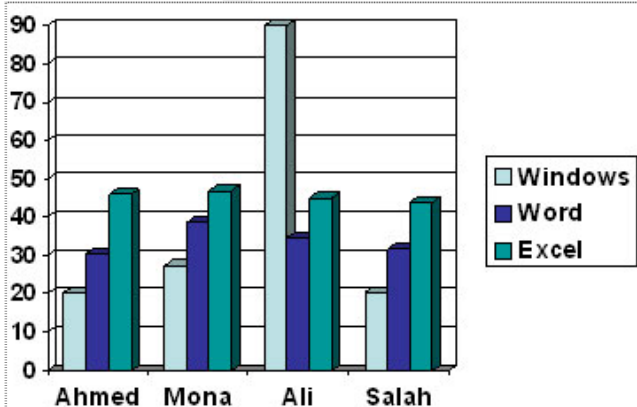
في جميع الحالات تظهر نافذة كما يلي

	A	B	C	D	E
	1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr	
1 East	20.4	27.4	90	20.4	
2 West	30.6	38.6	34.6	31.6	
3 North	45.9	46.9	45	43.9	
4					

هي يظهر لنا ورقة البيانات (الجدول) Datasheet وهو مصدر بيانات التخطيط ويمكن تعديل القيم الموجودة بالجدول حسب بيانات التخطيط الذي نريدها ، كما يمكن تغيير نوع التخطيط .

تدريب :-

قم بتنفيذ الرسوم البيانية Charts التالية:-



إدراج صورة Insert Picture

• من قائمة إدراج Insert اختر أمر صورة Picture ثم اختيار أمر من ملف From File

• اختيار شريحة بها تخطيط صورة Picture

• من شريط أدوات الرسم Drawing نضغط على أيقونة إدراج صورة



شريحة بها تخطيط صورة



Insert Picture

Click icon to add content

ملاحظة

بعد أدرج الصورة كما تكبيرها أو تصغيرها من خلال ثمانية دوائر حول الصورة كما بالشكل مع ملاحظة يمكن تكبير العرض فقط Width أو الارتفاع فقط Height أو العرض والارتفاع من خلال الدوائر الموجودة بركان الصورة، كما يمكن نقل الصورة من مكان لآخر من خلال الضغط عليها (تحديدها ثم استخدام مفاتيح الأسهم الموجودة بلوحة المفاتيح Keyboard والتنقل بها إلى أي مكان



إدراج مخطط Diagram

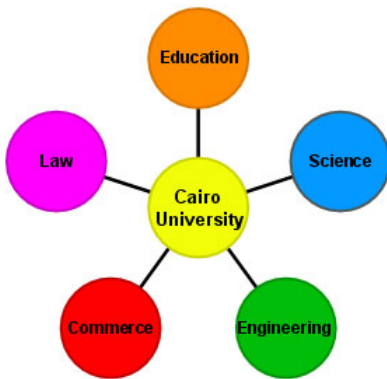
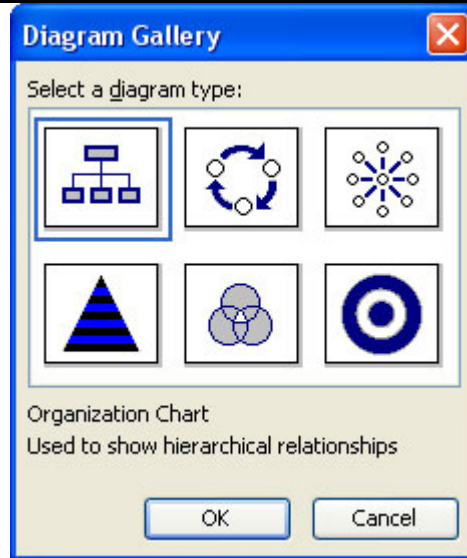
- من قائمة إدراج Insert اختر أمر رسم تخطيطي Diagram
- من شريط أدوات الرسم Drawing نضغط على أيقونة إدراج رسم تخطيطي Diagram
- اختيار شريحة بها تخطيط رسم تخطيطي Diagram



Insert Diagram or Organization Chart

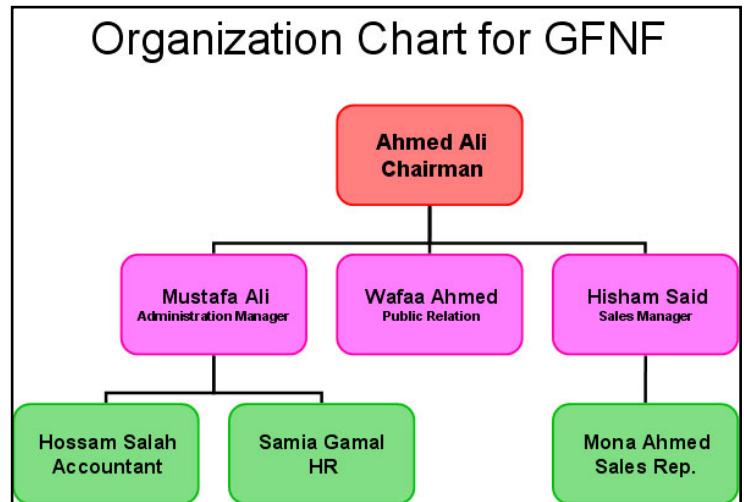
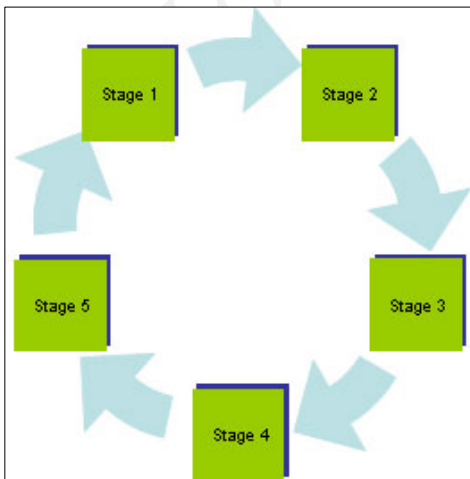
Click icon to add content

في جميع الحالات يظهر صندوق الحوار التالي لتحديد نوع الرسم التخطيطي Diagram



أنواع الرسم التخطيطي Diagram

- تخطيط هيكل إدارة Organization Chart
- تخطيط دورة Cycle Diagram
- تخطيط شعاعي نصف قطري Radial Diagram
- تخطيط هرمي Pyramid Diagram
- تخطيط فن Venn Diagram
- تخطيط دف Target Diagram



إدراج ملف فيديو Media Clip

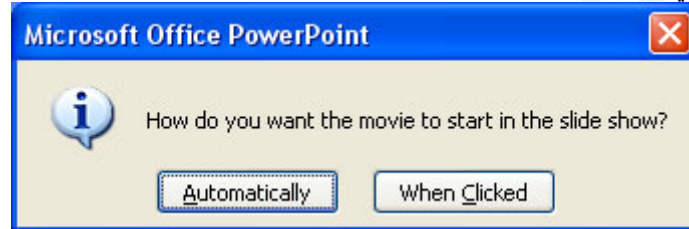
- من قائمة إدراج Insert اختر أمر أفلام وأصوات Movies and Sounds ثم نختار فيلم من ملف Movie from file (تظهر شاشة احدد مكان واسم الفيلم المراد وضعها بالشريحة).
- من قائمة إدراج Insert اختر أمر أفلام وأصوات Movies and Sounds ثم نختار فيلم من منظم الكليب Movie from Clip Organizer (يظهر صندوق حوار اضغط على الفيلم المراد وضعها بالشريحة
- اختيار شريحة بها تخطيط إدراج ملف فيديو



Click icon to add content

ملاحظات :

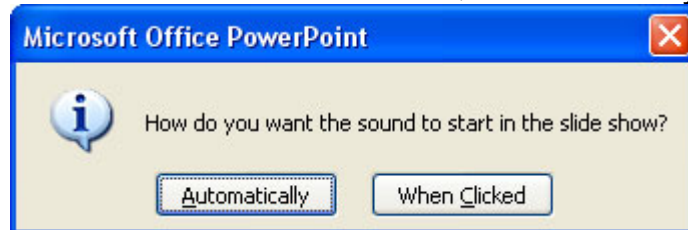
1. عند اختيار الفيلم المراد عرضه يظهر صندوق حوار يخبرك هل تريد تشغيل هذا الفيلم تلقائياً Automatically بمجرد عرض الشريحة إما عندما تضغط عليه When Clicked كما في الصندوق التالي.



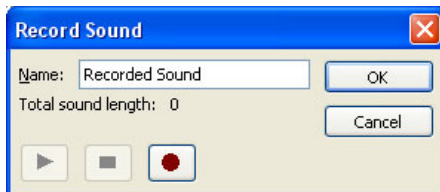
2. يتم تشغيل الفيلم في وضع إجراء العرض Slide show

إدراج ملف صوت Sound File

- يتيح برنامج PowerPoint بإدراج ملف صوت إلى الشريحة ويمكن إن يتم عرضه بالشريحة الحالية أو في كل العرض. يتم ذلك من قائمة إدراج Insert اختر أمر أفلام وأصوات Movies and Sounds ثم نختار صوت من ملف sound from file (تظهر شاشة احدد مكان واسم ملف المراد وضعه بالشريحة).
- بعد اختيار ملف الصوت يظهر صندوق الحوار التالي والذي يطلب هل تريد تشغيله تلقائياً Automatically إما عند الضغط عليه When Clicked.



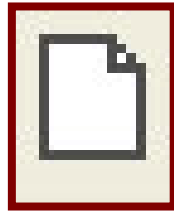
- بعد ذلك تظهر الأيقونة التالية بمنتصف الشريحة لتشغيل ملف الصوت أو إيقافه
- يفضل إخفاء هذه الأيقونة من خلال Custom Animation
- كما يمكن تسجيل بصوت القائم بالعرض وذلك من خلال قائمة إدراج Insert اختر أمر أفلام وأصوات Movies and Sounds ثم نختار تسجيل صوت Sound Recorder



- للبدء في التسجيل اضغط على

التعامل مع شريط القوائم Menu Bar قائمة ملف File

عمل عرض تقديمي PowerPoint جديد في



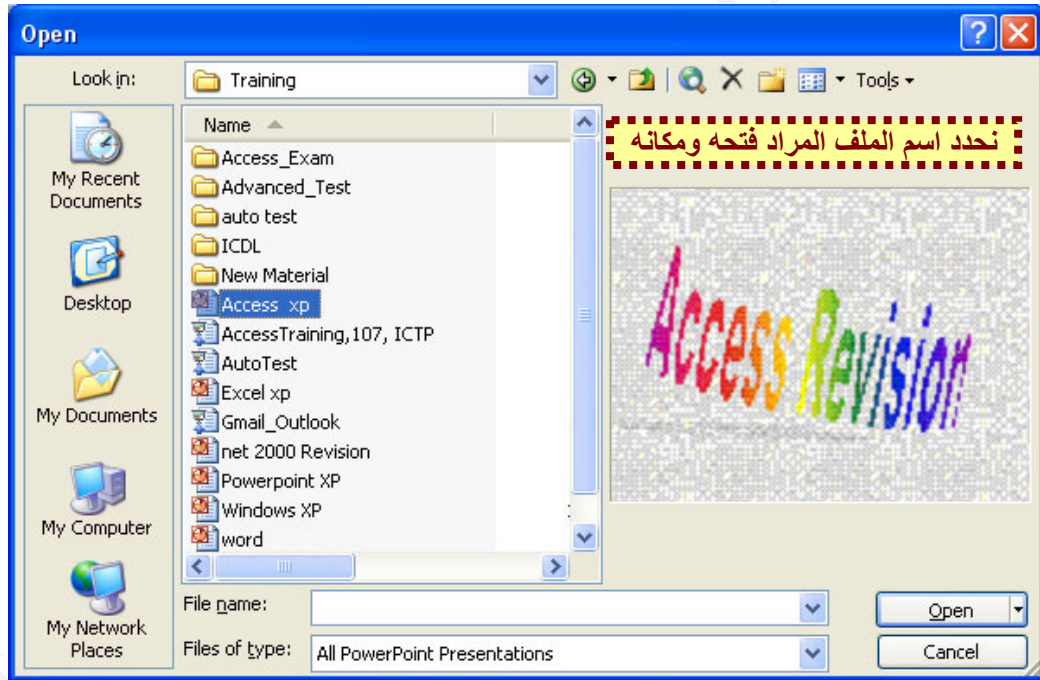
- من قائمة ملف File ثم اختار أمر جديد New
- لوحة المفاتيح (Ctrl+N)
- من شريط الأدوات القياسي اضغط على

افتح عرض تقديمي PowerPoint في



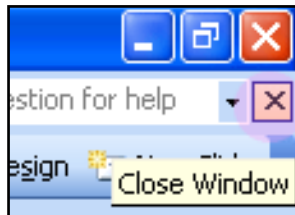
- من قائمة ملف File ثم اختار أمر فتح Open
- لوحة المفاتيح (Ctrl+O)
- من شريط الأدوات القياسي اضغط على

نحدد اسم الملف المراد فتحه ومكانه



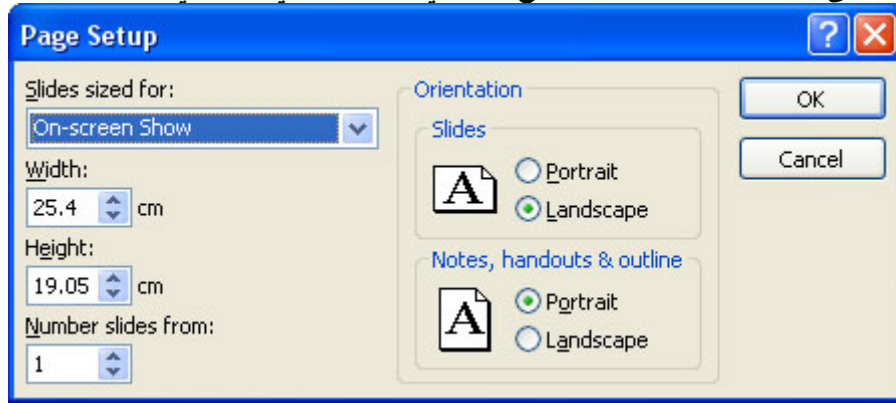
إغلاق عرض تقديمي PowerPoint داخل برنامج

1. من قائمة ملف File ثم إغلاق Close
2. Ctrl + W أو Ctrl+F4
3. إغلاق الإطار



إعداد صفحة Page Setup داخل برنامج PowerPoint

من الأوامر الهامة بقائمة ملف File أمر إعداد صفحة لأنه عن طريق ذلك الأمر نستطيع إعداد العرض التقديمي وتحديد هل اتجاه الشرائح الطولي إما العرضي كما يلي.



من صندوق حوار نحدد منه حجم الشرائح Slides sized for

- عند عرضها على شاشة الكمبيوتر تختار On-screen Show
- هل تريد عرضها على ورق A4 or A3 الخ.
- هل تريد عرضها على جهاز Over Head Projector
- هل تريد عرضها على جهاز إسقاط شرائح ٣٥مم
- ثم تحدد عرض Width والارتفاع Height الخاص بالشرائح
- وتحدد تبدأ الشرائح برقم معين (الافتراضي تبدأ العرض بالشريحة رقم ١)
- ثم نحدد الاتجاه سواء الشرائح Slides (تفضل أن تكون عرضي Landscape) أما الملاحظات Notes أو النشرات Handouts أو العناصر الأساسية Outline فيوجد اختيارين إما الاتجاه العرضي Landscape أما الطولي Portrait



معاينة العرض التقديمي قبل الطباعة Print Preview

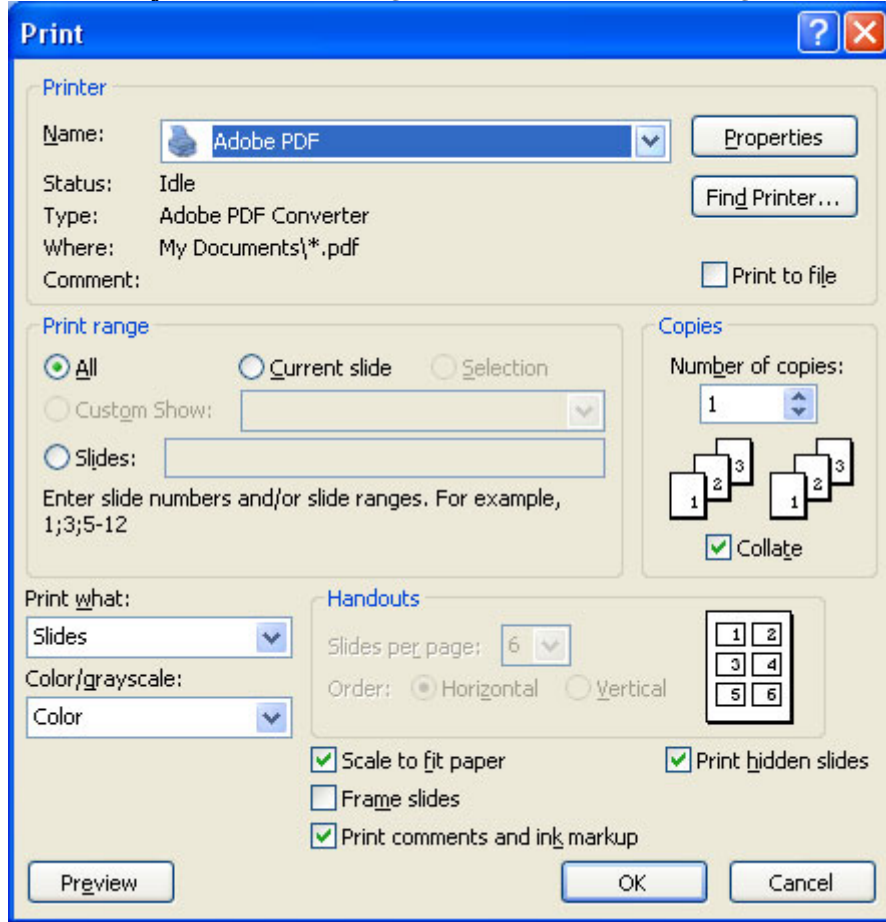
- من قائمة ملف File ثم معاينة قبل الطباعة Print Preview
- اضغط على أيقونة معاينة قبل الطباعة



طباعة العرض التقديمي Print



- من قائمة ملف File ثم الطباعة Print
- اضغط على أيقونة طباعة الموجودة على شريط أدوات قياسي

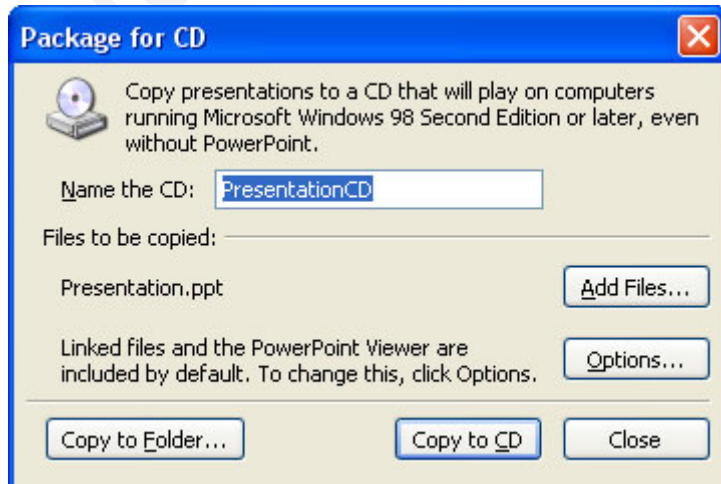
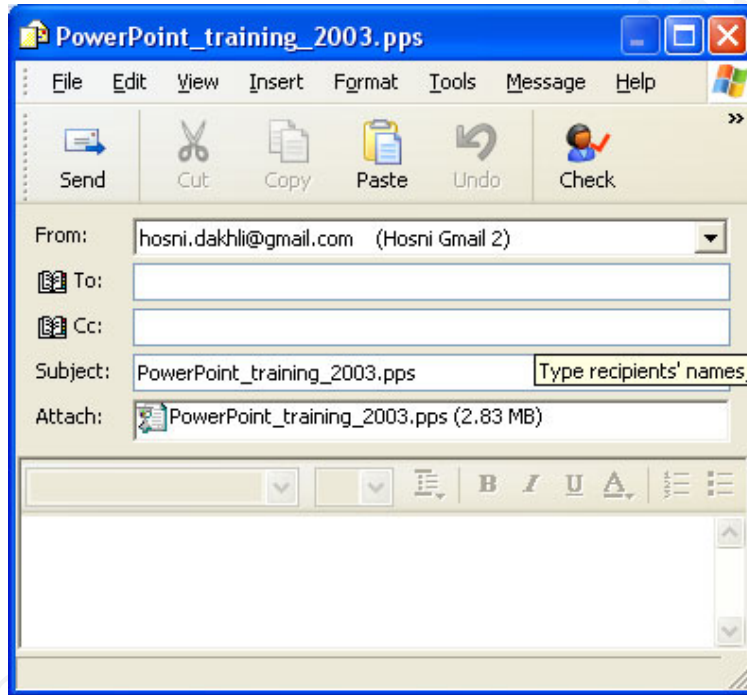


- كما نرى من صندوق حوار طباعة يمكننا من تحديد اسم الطابعة Name التي تقوم بالطباعة عليها
- ونطاق الطباعة Print range هل كل الشرائح All أو الصفحة الحالية Current Slide أو شرائح معينة من الملف Slides
- وتحديد عدد النسخ المراد طباعتها Copies وأمر تجميع Collate في حالة طباعة أكثر من نسخة عند الرغبة في طباعة كل نسخة على حدة أي عمل تجميع لكل نسخة على حدة ثم يبدأ بطباعة النسخة الأخرى.
- قم نحدد من أمر ماذا تطبع Print What هل تريد طباعة الشرائح Slides أما تقوم بطباعة ، أما تقوم بطباعة النشرات Handouts عند اختيار النشرات تنشيط أعداد النشرات Handouts والتي تحدد بها عدد الشرائح Slides per Page بالصفحة الواحدة وترتيب الشرائح بالنشرة هل تريدها أفقى Horizontal أما رأسي Vertical أما طباعة صفحة الملاحظات Notes Page أو طباعة عرض العناصر الأساسية (النصوص) Outline View .
- ثم من خاصية اللون / تدرج الرمادي grayscale فإذا كانت لديك طباعة ألوان وتريد طباعة الشرائح بألوانها كما هي نختار Color أو نختار Grayscale أي تدرج اللون الرمادي أو Pure Black and while أي اللون الأبيض والأسود.

- كما توجد بعض الخيارات الأخرى مثل **Scale to fit paper** أى تكبير أو تصغير الشرائح حسب حجم الورق.
- كما توجد بعض الخيارات الأخرى مثل **Frame Slides** عند اختيارها تضع إطار حول الشريحة.
- كما توجد بعض الخيارات الأخرى مثل **Print hidden slides** أى طباعة الشرائح المخفية.
- كما توجد بعض الخيارات الأخرى مثل **Print comments and ink markup** أى طباعة التعليقات و العلامات التي يمكن أن تكون قمت برسمها بالقلم.
- يوجد أيضا مفتاح **Preview** لمعاينة الإعدادات التي تم وضعها .

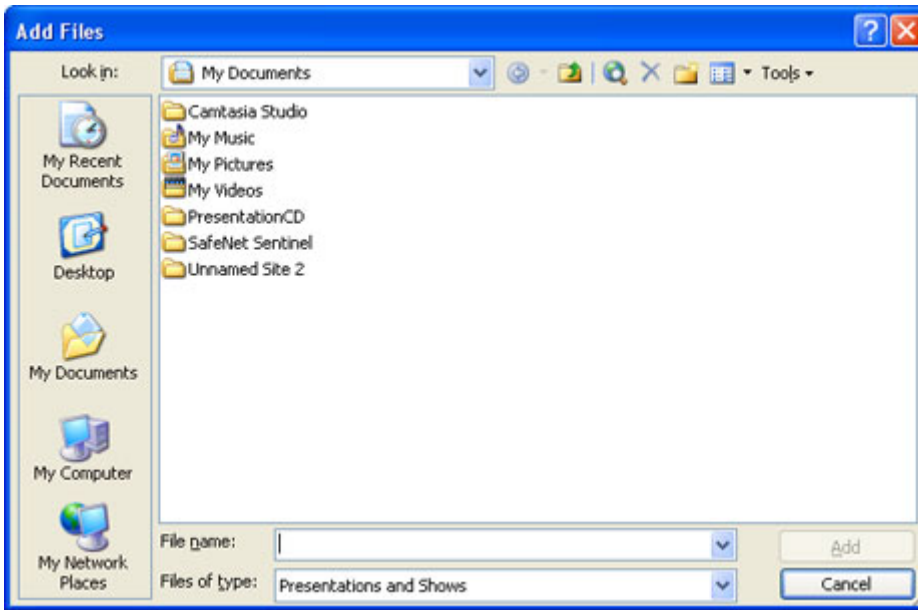
إرسال عرض تقديمي عبر البريد الإلكتروني

من قائمة ملف **File** ثم اختيار أمر **Send to** ثم اختيار أمر **Mail Recipient** مع ملاحظة يجب إن تكون أنشئت حساب داخل برنامج **Outlook express** لتشغيل هذه الميزة



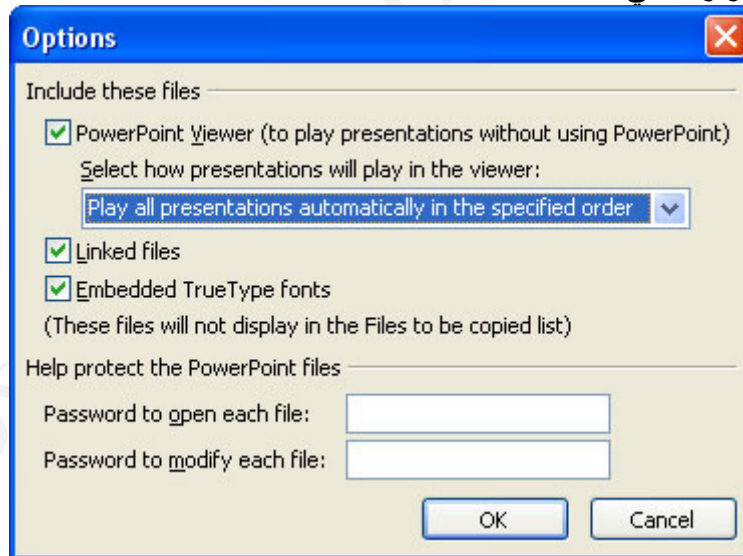
أمر Package for CD

لعمل حزمة من عرض تقديمي ووضعه على اسطوانة ضوئية CD ووضع الملفات اللازمة لتشغيله العرض التقديمي بدون الحاجة إلى وجود برنامج PowerPoint ونسخ جميع الملفات المرتبطة والخطوط الموجودة بالعرض ، يتم ذلك من قائمة ملف **File** واختيار أمر **Package for CD** ليظهر صندوق حوار المقابل



كما نرى يطلب إدخال اسم الاسطوانة وأعطى اسم افتراضي هو PresentationCD يمكن تغييره ويوجد مفتاح Add Files لإدراج ملفات أخرى مرتبطة بالعرض مثل ملفات صوت أو فيديو.

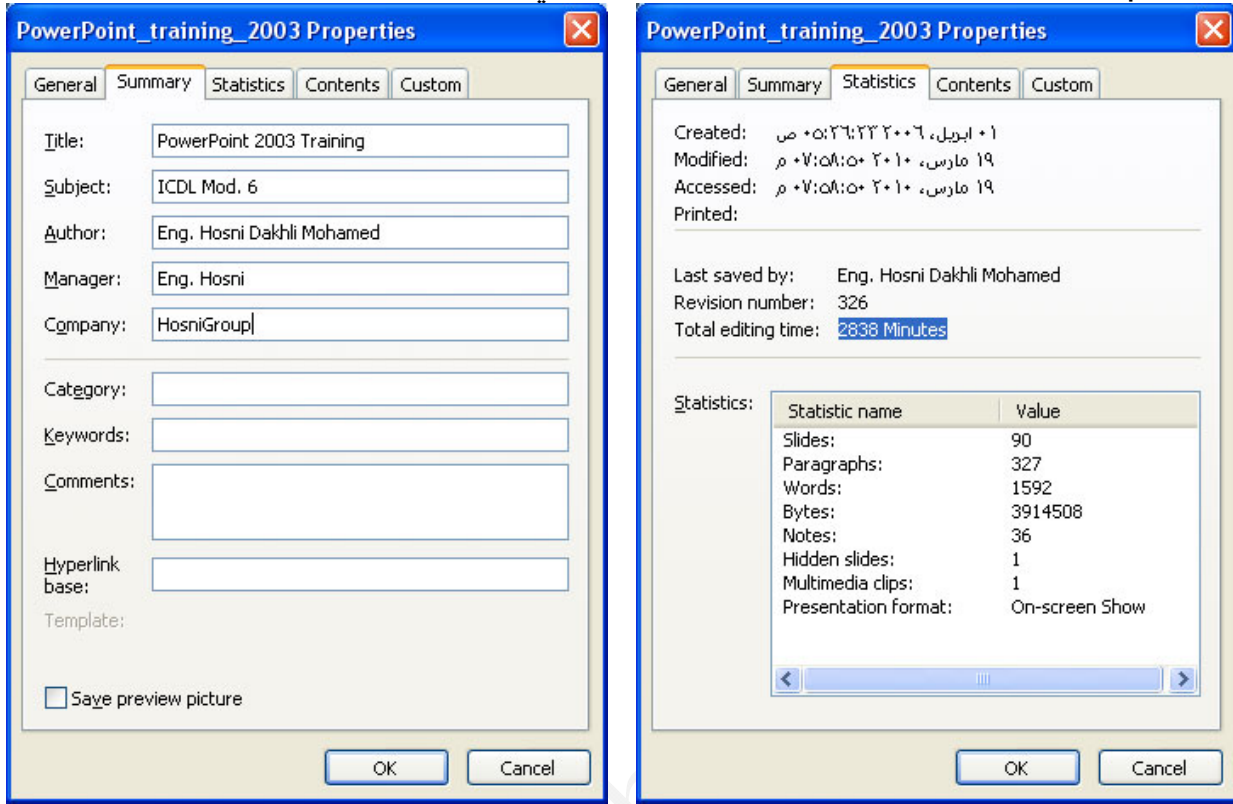
كما يوجد بصندوق حوار Package for CD مفتاح خيارات Options يتيح خيارات أخرى منها إرفاق مع العرض التقديمي برنامج PowerPoint Viewer حيث يستطيع العرض التقديمي العمل بدون وجود برنامج PowerPoint على الجهاز الذي تقوم العرض به وإرفاق أيضا جميع الملفات المرتبطة Linked files و الخطوط الموجودة بالعرض Embedded TrueTypefont كما يمكن حماية العرض التقديمي بوضع كلمة مرور لفتحه او تعديله كما نرى بصندوق الحوار التالي



بعد ضبط الخيارات المختلفة تضع اسطوانة فارغة بـ CD Drive ثم تضغط على مفتاح Copy to CD كما يمكن وضع نسخ داخل اي مجلد على القرص الصلب Hard disk وذلك من خلال أمر Copy to Folder بعد الانتهاء من عملية النسخ اضغط على مفتاح إغلاق Close بصندوق حوار Package for CD

عرض خصائص العرض التقديمي

لمعرفة معلومات عن الملف وخصائص من قائمة ملف File ثم اختيار أمر Properties خصائص الملف كما مبين بالشكل التالي



ملاحظة

نلاحظ من خلال عرض لأهم أوامر قائمة ملف File أن اغلب هذه الأوامر موجودة بشريط الأدوات القياسي



التعامل مع شريط القوائم Menu Bar قائمة تحرير Edit

التراجع Undo

لاستخدام أمر التراجع Undo عن آخر عمليات اى تعديلات قمت بها في العرض التقديمي



- من خلال قائمة تحرير Edit اختر أمر تراجع Undo.
- أو اضغط على $Ctrl + Z$.
- أو اضغط فوق زر تراجع الموجود على شريط أدوات قياسي.
- كرر هذه الخطوة حسب الحاجة للتراجع عن عدة عمليات قمت بها في العرض التقديمي

تكرار آخر أمر Repeat or Redo



- من خلال قائمة تحرير Edit اختر أمر إعادة Redo.
- أو اضغط على $F4$.
- أو اضغط فوق زر إعادة الموجود على شريط أدوات قياسي

نقل نص أو فقرة من مكان لآخر سواء بنفس الملف أو ملف آخر حدد النص أولاً ثم:



- من قائمة تحرير Edit اختر أمر نسخ Cut
- من لوحة المفاتيح $Ctrl + X$
- ضغطه يمين على العنصر المحدد ثم اختر أمر نسخ Cut
- من شريط الأدوات القياسي اضغط على
- بعد عملية نقل قص Cut هذا الجزء نذهب للمكان المراد لصق النص ثم اضغط على مفتاح لصق أو من قائمة تحرير Edit اختار أمر لصق Paste



نسخ نص أو فقرة من مكان لآخر سواء بنفس الملف أو ملف آخر حدد النص أولاً ثم:



- من قائمة تحرير Edit اختر أمر نسخ Copy
- من لوحة المفاتيح $Ctrl + C$
- ضغطه يمين على العنصر المحدد ثم اختر أمر نسخ Copy
- من شريط الأدوات القياسي اضغط على
- بعد عملية نسخ Copy هذا الجزء نذهب للمكان المراد لصق النص ثم اضغط على مفتاح لصق أو من قائمة تحرير Edit اختار أمر لصق Paste



حافظة الأوفيس Office Clipboard

هي ذاكرة تقوم بالاحتفاظ بأخر ٢٤ عملية نسخ أو نقل ونستفيد منها في نسخ ما بها إلى اى تطبيق آخر مثل برنامج Word, Excel, Access, PowerPoint

الحذف داخل العرض التقديمي

لحذف نص أو فقرة أو كلمة قم أولاً بتحديد ما تريد من قائمة تحرير Edit اختار أمر حذف Clear أو من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاح Delete

تحديد كل محتويات الشريحة الحالية داخل عرض تقديمي PowerPoint

من قائمة تحرير Edit اختار أمر تحديد الكل Select All

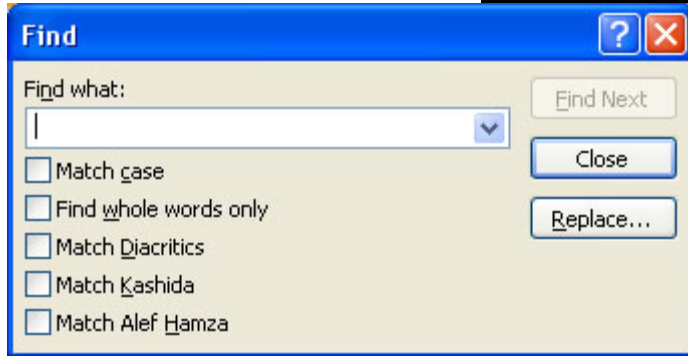
التكرار Duplicate

يمكن من تكرار أي عنصر من مكونات الشريحة سواء نص أو صورة فبعد تحديد النص أو الصورة ثم اختيار أمر تكرار Duplicate من قائمة تحرير Edit سيقوم بتكرار الجزء المحدد بنفس الشريحة. كما يمكن عمل تكرار أي عنصر بالشريحة مثل نص أو صورة عن طريق لوحة المفاتيح باستخدام مفتاحي Ctrl+D معاً

حذف شريحة Delete Slide

يمكن حذف الشريحة النشطة أي الشريحة الحالية أو تحديد الشريحة المراد حذفها واختيار أمر حذف شريحة Delete Slide من قائمة تحرير Edit.

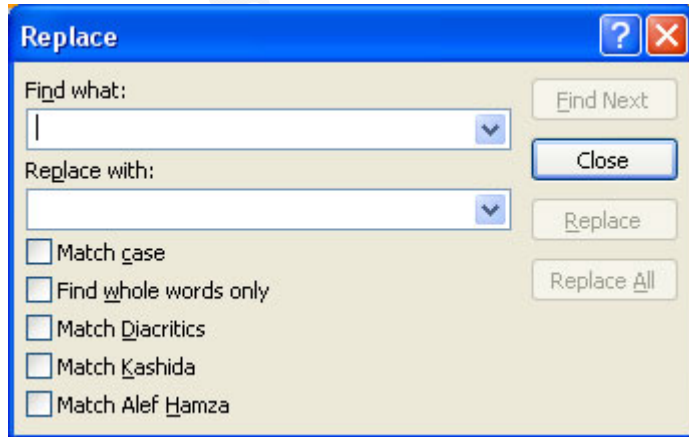
أمر بحث لإيجاد كلمة أو جملة في العرض التقديمي



حدد أمر بحث Find من خلال قائمة تحرير Edit أو اضغط على Ctrl+F عرض مربع حوار بحث نكتب الكلمة أو الجملة المراد البحث عنها ونضغط على مفتاح Find Next

أمر استبدال لتغيير كلمة أو جملة في العرض التقديمي

اختر أمر استبدال Replace من قائمة تحرير Edit أو اضغط على Ctrl+ H لعرض مربع حوار استبدال Replace.



لتنفيذ ذلك قم بكتابة الكلمة التي تبحث عنها في خانة Find What والكلمة المراد استبدالها بها في خانة Replace With الكلمات بالعرض التقديمي اضغط على مفتاح Replace All لاستبدال كلمة واحدة ابحث أولاً عن مكانها عن طريق أمر Find Next بالعرض التقديمي ثم اضغط Replace

التعامل مع شريط القوائم Menu Bar قائمة عرض View

لتغيير نمط العرض

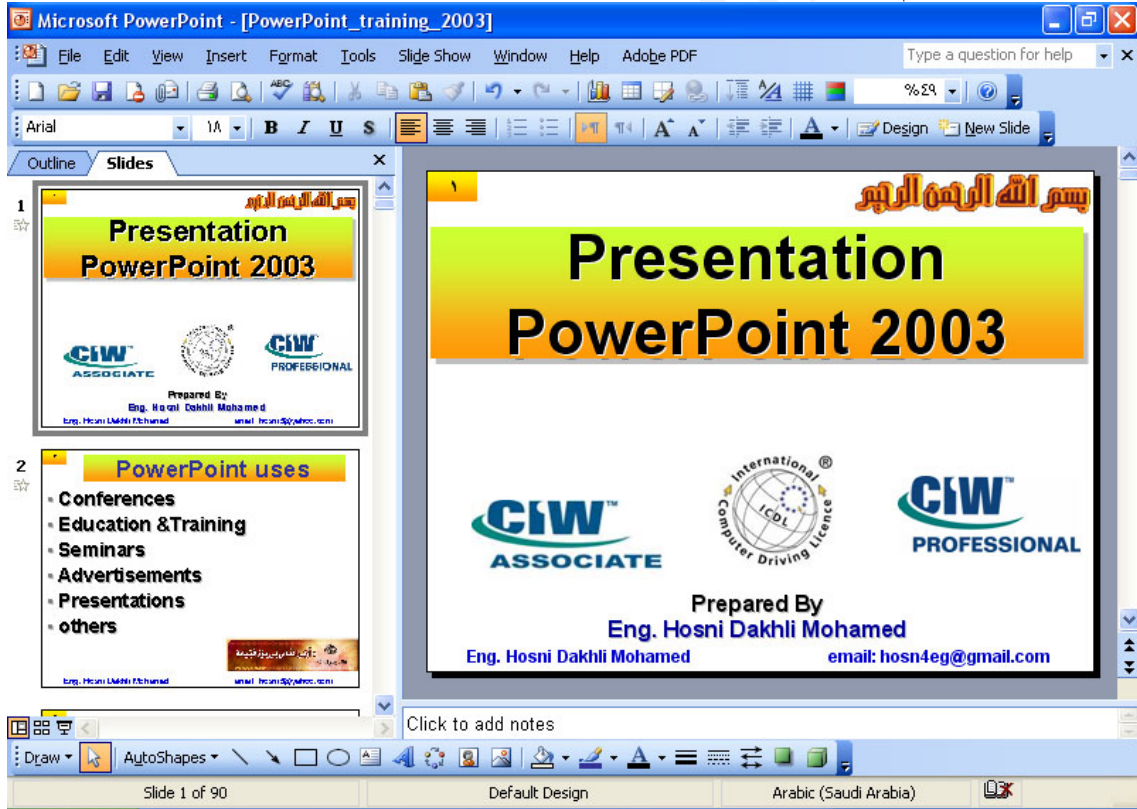
هناك خمس طرق للعرض التقديمي داخل PowerPoint

- ١- العرض العادي Normal View
- ٢- عرض فارز الشرائح Slide Sorter View
- ٣- عرض الشرائح Slides View (تظهر فى العرض العادي)
- ٤- عرض العناصر الأساسية Outline View (تظهر فى العرض العادي)
- ٥- عرض أجراء العرض Slide Show
- ٦- عرض صفحة لملاحظات Page Notes

يتم اختيار طريقة العرض من قائمة عرض View واختيار الطريقة المناسبة

العرض العادي Normal View

العرض العادي Normal هو العرض الذي من خلاله نقوم بتصميم العرض حيث يتيح لنا كل الإمكانيات من تصميم و تنسيق العرض



• عرض الشرائح Slides View

يقوم بعرض الشرائح فى صورة مصغرات ولا يمكن تنسيق النصوص به

• عرض العناصر الأساسية Outline View

يقوم بعرض العناصر الأساسية فى ذلك العرض حيث يتم عرض النصوص فقط

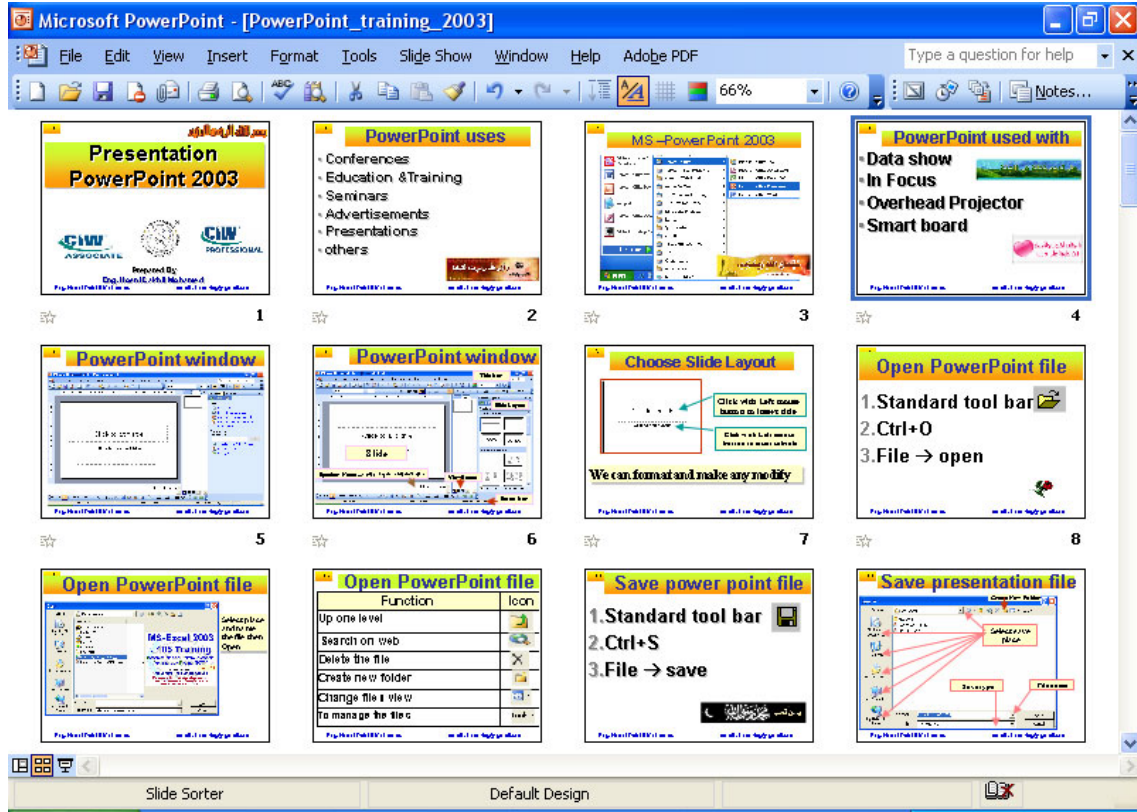
عرض أجراء العرض Slide Show

- في هذا العرض يتم عرض الشرائح مل الشاشة ويتم تشغيل العرض بعدة طرق منها
- من قائمة عرض View نختار أمر Slide Show
- من لوحة المفاتيح نضغط على مفتاح F5
- من قائمة Slide Show نختار أمر View Show



عرض فارز الشرائح Slide Sorter

من قائمة عرض View ونختار امر فارز الشرائح Slide Sorter



في هذا العرض تستطيع

- ترتيب الشرائح بتغير مكان الشريحة بسحب الشريحة لمكان آخر بزر الماوس الأيسر
- إخفاء شريحة
- حذف شريحة

إخفاء شريحة

عند الرغبة في إخفاء شريحة حتى لا تظهر أثناء عرض الشرائح في Slide Show ، مع ملاحظة الشريحة المخفية تظهر في جميع طرق العرض التي تم ذكرها ما عدا إجراء العرض Slide Show ويتم إخفاء الشريحة بالطرق الآتية

- نحدد الشريحة المراد إخفائها ثم من قائمة Slide Show نختار أمر إخفاء شريحة .Hide Slide
- في وضع فارز الشرائح نضغط يمين بزر الماوس الأيمن على الشريحة المراد إخفائها واختار أمر إخفاء شريحة Hide Slide
- في شريط أدوات فارز الشرائح Slide Sorter اضغط على إيقونة

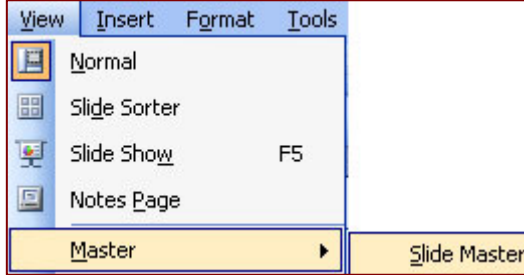


30

- الشريحة المخفية يظهر على رقمها خط ليين أنها مخفية
- لا يفضل أخفاء الشريحة الأولى لأنها تظهر الشريحة عند تشغيل العرض .

الشريحة الرئيسية Slide Master

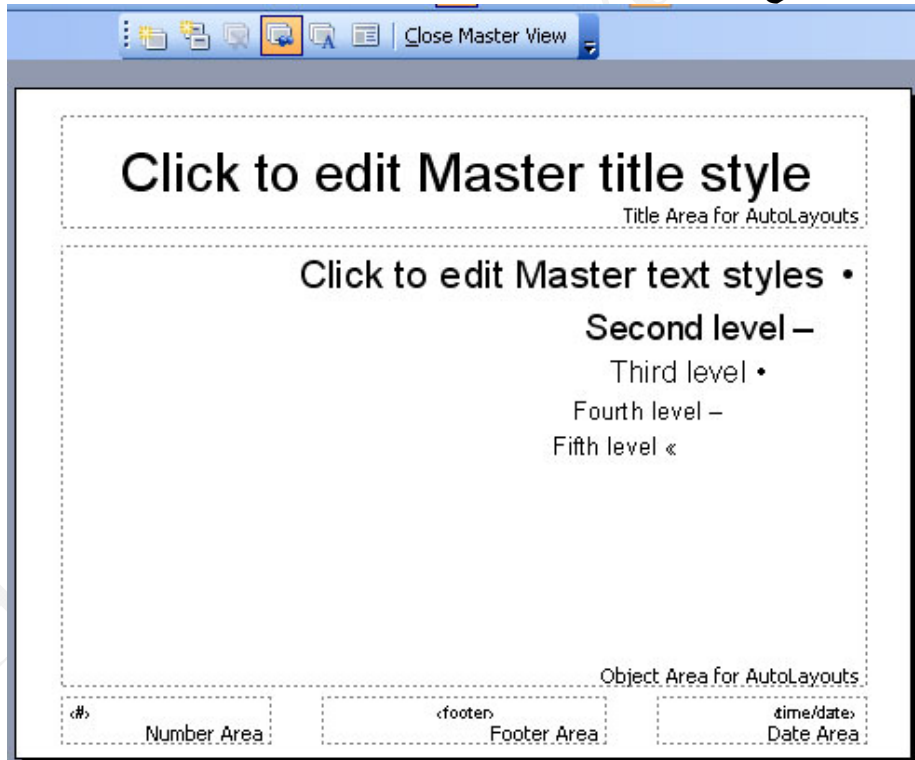
الشرائح الرئيسية هي في الأساس قالب **Template** حيث اي تعديل بها يتم تطبيقه على كل العرض ولا تعرض الشريحة الرئيسية في أثناء العرض ولكن نستفيد منها في تنسيق كل الشرائح مرة واحدة وعمل إعدادات عامة على كل الشرائح كما يمكن وضع صورة بها ليتم تطبيقه على كل العرض.



- يمكن عرض الشريحة الرئيسية من قائمة عرض **View** ثم نختار أمر **Master Slide** ثم من القائمة الفرعية نختار أمر **Master** كما بالشكل

ملاحظات هامة

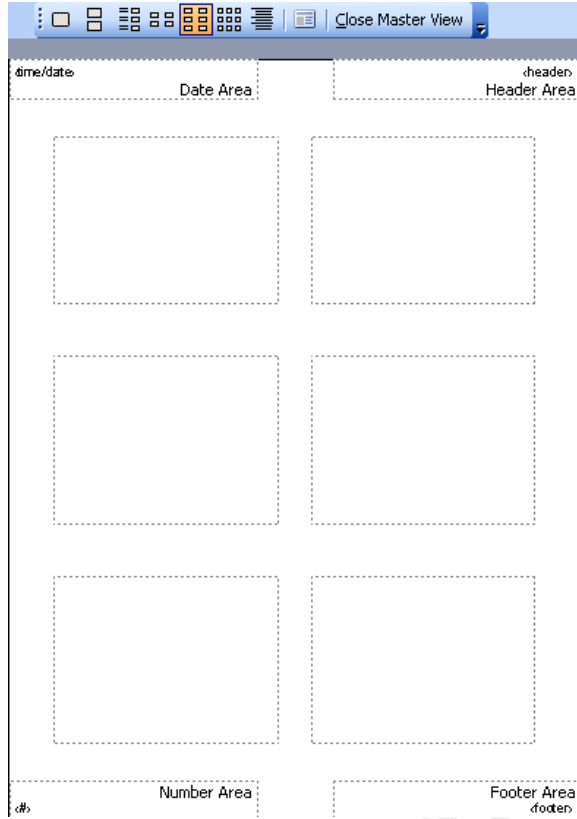
- الشريحة الرئيسية ممكن أن تكون شريحة واحدة أو اثنين
- لا يفضل إدراج شريحة بالشريحة الرئيسية



- يمكن تنسيق عنوان كل الشرائح بلون وخط معين وذلك بتحديد العنوان الرئيسي **Master Title** وعمل التعديلات المطلوبة من شريط أدوات تنسيق **Formatting** **Toolbar**.
- يمكن إدراج صورة كما سبق من قائمة إدراج ليتم وضع هذه الصورة في كل الشرائح بالعرض
- لإغلاق نافذة الشريحة الرئيسية وعرض الشرائح العادية نضغط على **Close Master View**

النشرات الرئيسية Handout Master

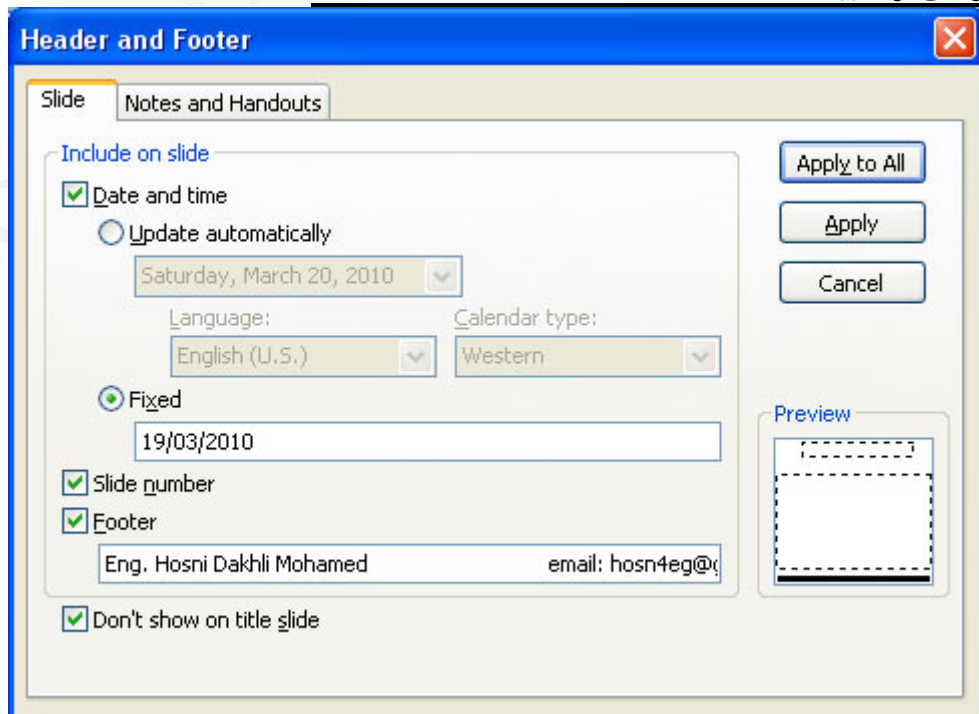
كما قبل في الشريحة الرئيسية ، النشرات الرئيسية Handout Master هي قالب تستخدم لضبط إعدادات النشرات Handout حيث اى تعديل في النشرات الرئيسية Handout Master سيتم تطبيقه على جميع النشرات Handouts مثل إضافة صورة أو إضافة عنوان ليتم وضعه في جميع النشرات Handout



Notes Master

نفس الشيء مع Notes Master حيث من خلالها تقوم بضبط إعدادات صفحة الملاحظات فمثلا تريد وضع صورة بصفحة الملاحظات وضبط التنسيقات المختلفة

رأس وتذييل الصفحة Header and Footer



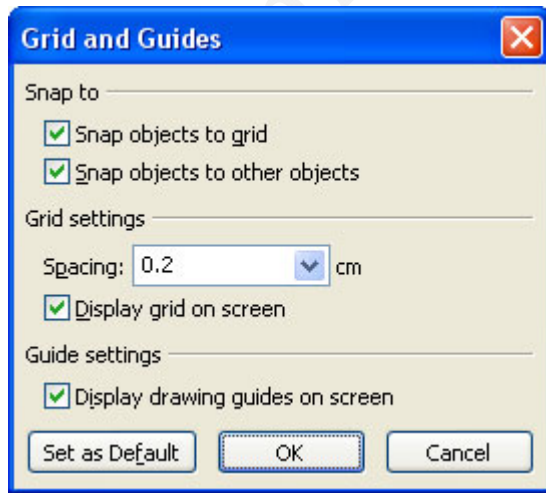
- يتم عرض صندوق حوار رأس وتزييل الصفحة داخل برنامج PowerPoint من خلال قائمة عرض View واختيار أمر رأس وتزييل الصفحة Header and Footer
- نستفيد من Header and Footer من وضع تاريخ للعرض ورقم الشرائح و عنوان يظهر في كل العرض في الأسفل.
- كما في الشكل فيوجد تبويين الأول خاص بالشرائح Slide والأخر خاص بالنشرات و الملاحظات Notes and Handouts
- في الشكل السابق يمكن إضافة تاريخ والوقت في الشرائح من خلال Date and Time ولها اختياريين الأول إما أن يتم تحديث التاريخ والوقت تلقائي Update Automatically أو تاريخ ثابت Fixed تقوم أنت بكتابته كما بالشكل.
- ويوجد اختيار لإضافة رقم الشريحة Slide number.
- ويوجد اختيار لإضافة عنوان يظهر أسفل الشرائح من خلال كتابته في الجزء Footer.
- ويوجد اختيار عند الرغبة في عرض رأس وتزييل الصفحة بشريحة العنوان وهو الشريحة الأولى من خلال وضع علامة ✓ في Don't show on title slide
- عند الرغبة في تطبيق الإعدادات السابقة على الشريحة الحالية فقط نضغط على مفتاح تطبيق Apply.
- عند الرغبة في تطبيق الإعدادات السابقة على كل الشرائح بالعرض نضغط على مفتاح تطبيق على الكل Apply to All.

أمر Color/ Grayscale

من قائمة عرض View واختيار أمر Color/Grayscale تظهر قائمة فرعية تتيح لك العديد من الاختيارات منها انك تريد جعل العرض التقديمي يظهر ملون (وهو الاختيار الافتراضي) أما جعل العرض التقديمي يظهر تدرج للون الرمادي Grayscale ولا تظهر الألوان الأخرى وهناك اختيار آخر يتيح لنا جعل العرض التقديمي يظهر باللون الأبيض والأسود فقط Pure Black and white.

المسطرة Ruler

يتيح لنا أمر Ruler من أظهار أو إخفاء المسطرة ولعمل ذلك نفتح قائمة عرض View واختيار أمر مسطرة Rule

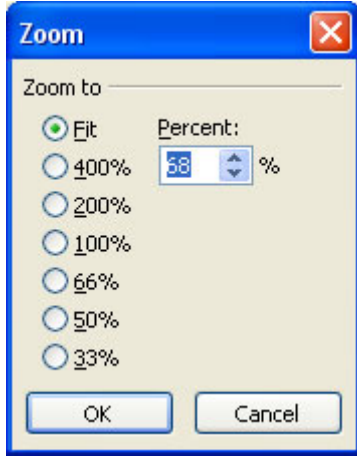


خطوط الشبكة والخطوط الإرشادية Grid and Guides

من قائمة عرض View واختيار أمر خطوط الشبكة والخطوط الإرشادية Grid and Guides تتيح لنا إمكانية عرض خطوط الشبكة والخطوط الإرشادية على الشريحة وهي تفيد في ضبط ومحاذاة ووضع الرسومات على الشريحة في إماكن معينة

أمر View Direction

من قائمة عرض View واختيار أمر اتجاه العرض View Direction تظهر لنا قائمة فرعية لنحدد اتجاه عرض الشرائح هل تريدها من الشمال إلى اليمين Left to Right إما من اليمين إلى الشمال Right to Left



تكبير وتصغير Zoom

يتيح لنا أمر Zoom لتكبير وتصغير عرض الشريحة على شاشة الحاسب الآلي بنسبة معينة ولكن يفضل أن تكون القيمة Fit لتستطيع رؤية الشريحة كاملة بجميع محتوياتها على شاشة الكمبيوتر

التعامل مع شريط القوائم Menu Bar

قائمة إدراج Insert

تكرار شريحة Duplicate Slide

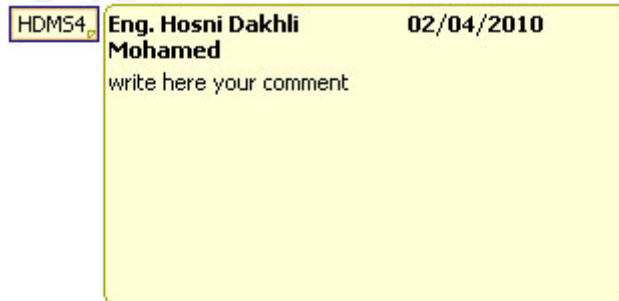
عند الرغبة في تكرار شريحة بكل محتوياتها بنفس العرض التقديمي نختار أمر Duplicate Slide من قائمة إدراج Insert

إدراج رقم الشريحة Slide Number

عند اختيار Slide Number من قائمة إدراج تقوم بفتح صندوق حوار رأس وتزييل الصفحة (تم دراسته من قبل راجع Header and Footer).

إدراج تعليق Insert Comment

يتيح لنا برنامج PowerPoint إدراج تعليق بالشريحة الحالية وذلك من قائمة إدراج Insert واختيار أمر تعليق Comment ثم اكتب التعليق المراد إضافته إلى الشريحة

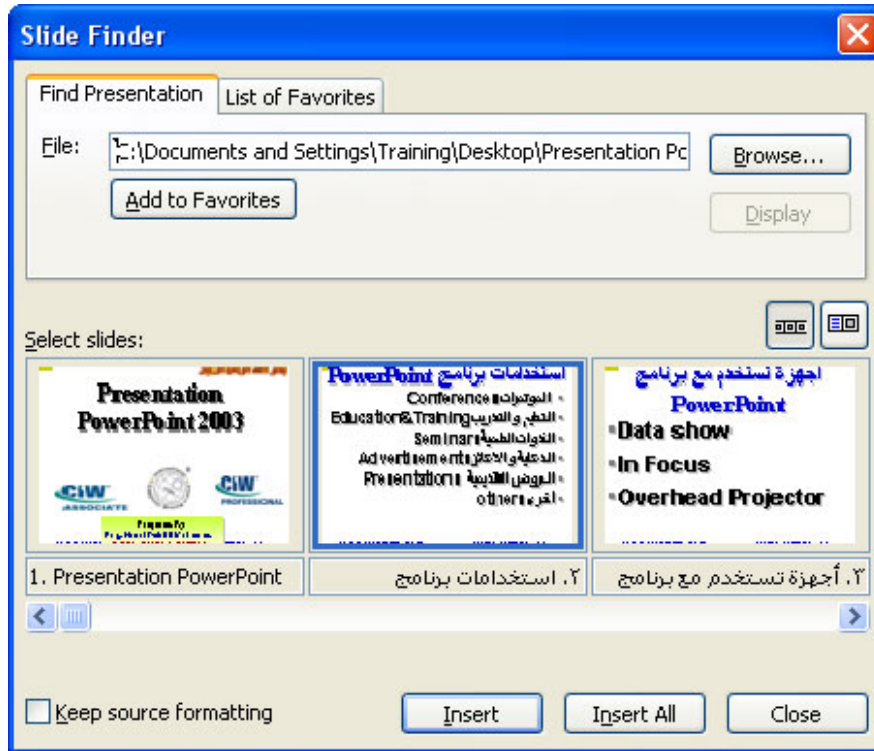


نلاحظ يتم إضافة اسم مستخدم البرنامج في بداية التعليق و تاريخ إضافة التعليق. ويتم إضافة إيقونة بالشريحة في عرض التصميم عند الضغط عليها تظهر التعليق ونلاحظ التعليق لا يظهر في أثناء عرض الشريحة حيث الغرض منها عمل تعليمات لمصمم العرض

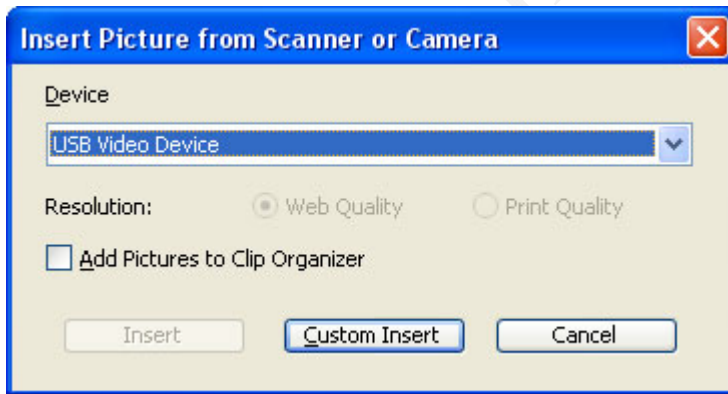
ويمكن حذف التعليق بالضغط يمين على الإيقونة التي تمثل التعليق واختيار أمر Delete comment

إدراج شرائح من ملف Insert Slides from Files

إذا كنت تريد إدراج بعض أو كل شرائح احد العروض التقديمية التي تم إنشائها من قبل يتم ذلك من خلال قائمة إدراج Insert ثم اختيار أمر Slides from Files ليظهر صندوق الحوار التالي لأحد بعض الشرائح أو كل الشرائح لإدراج بالعرض الحالي.



أدراج صورة من كاميرا أو ماسح ضوئي Scanner or Camera

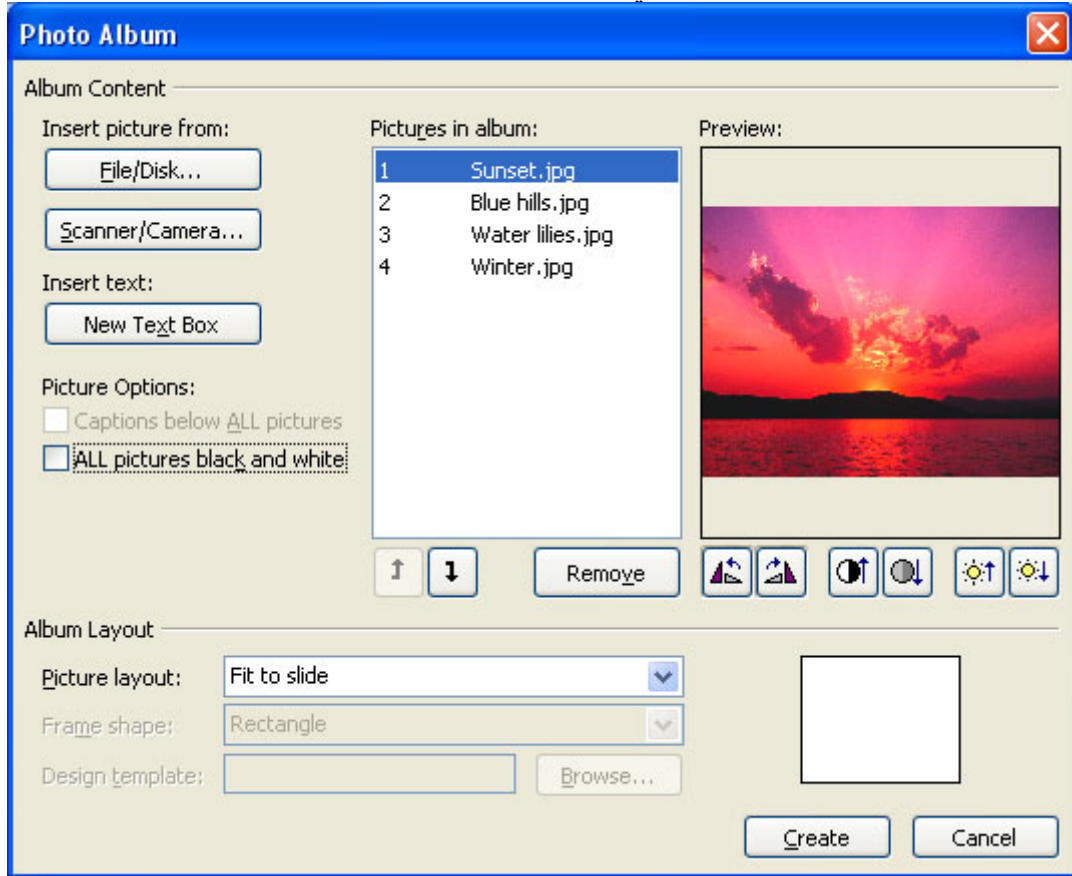


يتيح لنا برنامج PowerPoint من إدراج صورة مأخوذة من ماسح ضوئي أو كاميرا رقمية وذلك عن طريق قائمة إدراج Insert ثم اختيار أمر صورة Picture from Scanner or Camera ليظهر صندوق الحوار التالي نحدد اسم الماسح الضوئي أو الكاميرا كما في الشكل ثم نضغط على مفتاح Custom Insert

بعد اخذ الصورة نضغط على مفتاح Get Pictures ليتم وضع الصورة بالعرض التقديمي

عمل الألبوم صور New Photo Album

يتيح لنا برنامج PowerPoint من عمل الألبوم صور وذلك من خلال قائمة إدراج Insert ثم اختيار أمر صورة Picture واختيار الأمر الفرعي الألبوم صور جديد New Photo Album ليظهر صندوق الحوار التالي



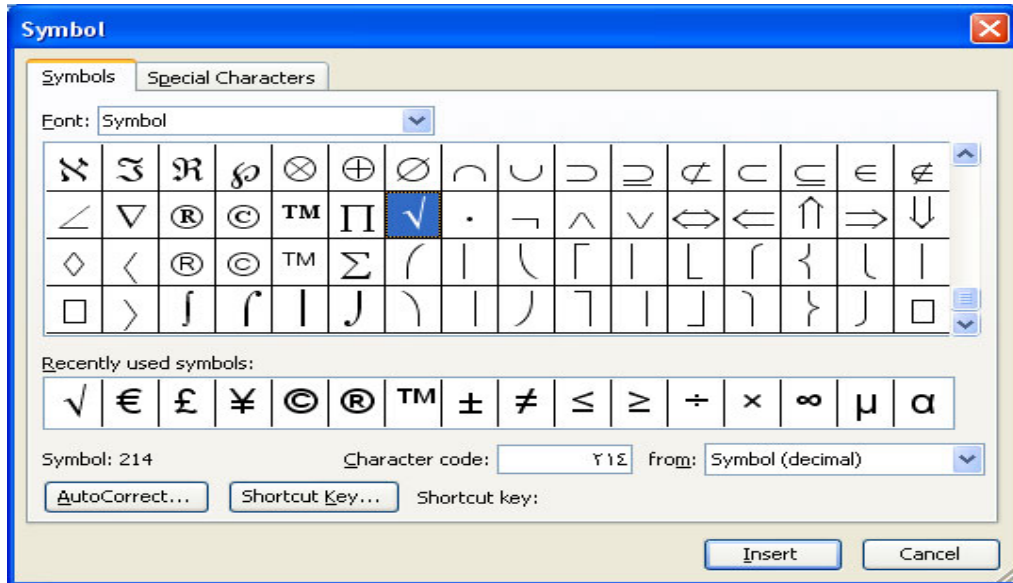
نحدد المجلد الذي به الصور التي نرغب في عمل الألبوم لها من خلال مفتاح File/Disk أو من خلال كاميرا أو ماسح ضوئي عن طريق الضغط على مفتاح Scanner / Camera بعد الانتهاء نضغط على مفتاح Create مع ملاحظة سيتم إنشاء ملف جديد خاص بالألبوم.

ملاحظات هامة

- يوجد الكثير من الاختيارات في صندوق الحوار السابق من خلال تخفيف حدة لون الصورة أو تغميقها وإعادة ترتيب الصور أو جعل الصور ابيض واسود.
- بعد الانتهاء من عمل الألبوم يمكن عمل التأثيرات المختلفة على الصور الموجودة وإضافة نصوص كما سنرى أن شاء الله في الجزء الخاص بعمل تأثيرات Custom Animation ومراحل انتقالية للشرائح Slide Transition.

إدراج رمز Symbol

إذا كنت تريد إدراج رمز غير موجود على لوحة المفاتيح مثل هذه الرموز
 $\zeta \cup \supset \beta \supset \supseteq \varnothing \subset \subseteq \in \notin \text{TM} \prod \sqrt{\tau} \omega \Psi \Omega \Sigma \Delta \Phi \odot \epsilon \otimes$
 يتم ذلك من خلال قائمة أدرج Insert واختيار أمر Symbol ليظهر صندوق حوار نحدد الرمز



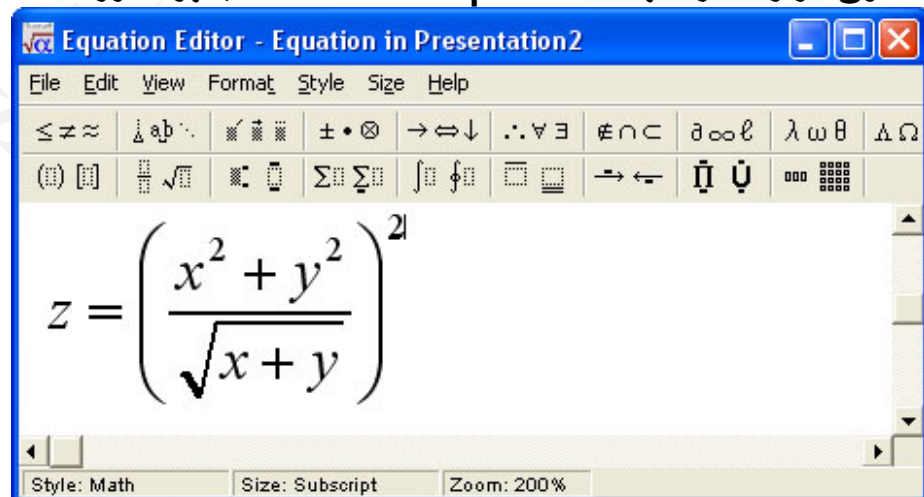
المطلوب ثم نضغط على أدرج Insert

إدراج كائن Object

أدرج كائن لها العديد من الاستخدامات أهمها عمل معادلات رياضية معقدة مثل المعادلة التالية

$$z = \left(\frac{x^2 + y^2}{\sqrt{x + y}} \right)^2$$

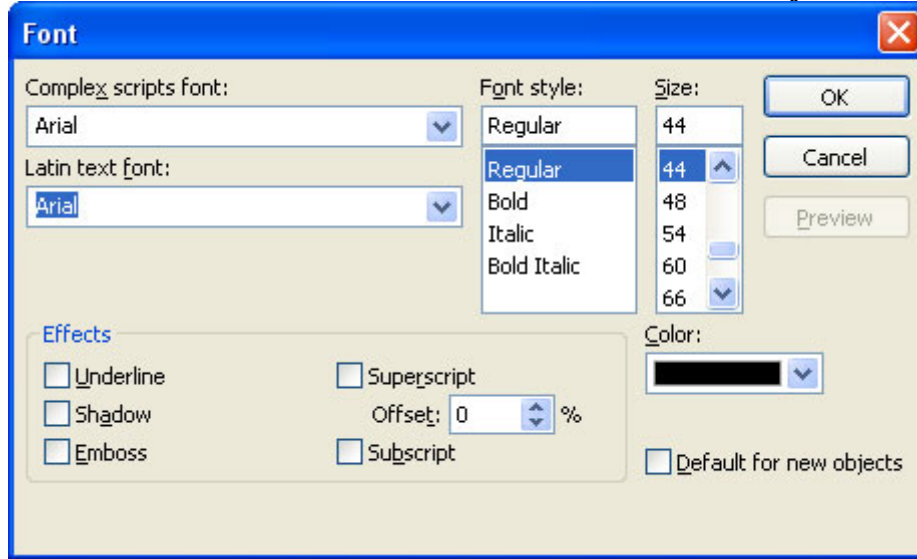
يتم عمل هذه المعادلة عن طريق قائمة أدرج Insert ثم اختيار أمر كائن Object ليظهر صندوق حوار اختار منها 3 Microsoft Equation ليظهر محرر المعادلات التالي



قائمة تنسيق Format

تنسيق خط Font

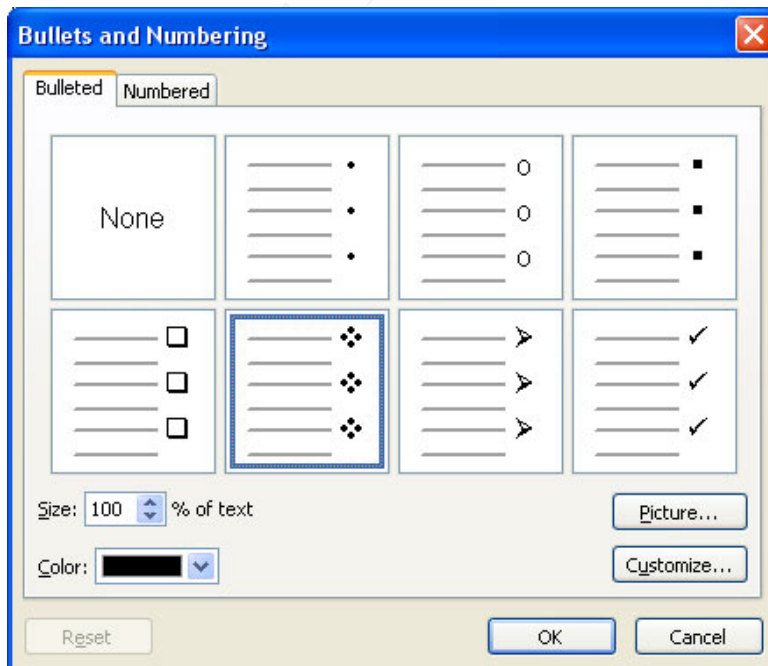
أولا يجب تحديد النص المراد تنسيقه ثم أخيار أمر خط Font من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق الحوار التالي



نحدد نوع الخط المستخدم في حالة الكتابة باللغة العربية من Complex script font ونوع الخط المستخدم في كتابة النصوص الانجليزية من Latin text font ثم تحديد نمط الخط Font style هل تريده عادي Regular أما عريض Bold أما مائل Italic أما مائل وعريض Bold and Italic ثم حجم الخط من Size ثم تحديد لون الخط من Color وهل تريد إضافة تأثيرات له من Effects تحته خط Underline ، ظل Shadow ، بارز Emboss مرتفع Superscript منخفض Subscript.

التعداد النقطي والتعداد الرقمي Bullets and Numbering

إذا أردت تطبيق التعداد النقطي أو الرقمي على قائمة من العناصر List يتم عمل ذلك من خلال قائمة تنسيق Format واختيار أمر Bullets and Numbering ليظهر صندوق الحوار التالي:



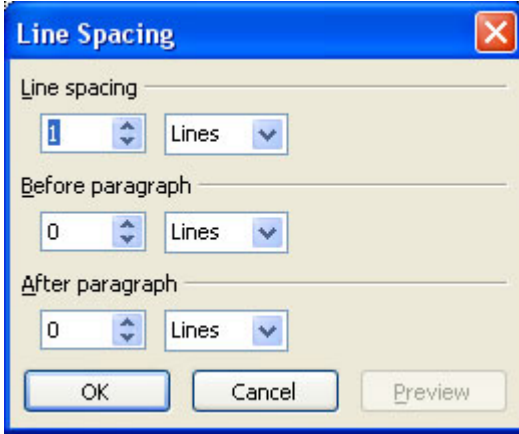
كما نرى بالشكل المقابل يوجد تبويب Bulleted في حالة اختيار نقطي وآخر Numbered ثم اختيار شكل وتنسيق التعداد كما يمكن الضغط على مفتاح Picture لاختيار صورة كتعداد أو من Customized

المحاذاة Alignment

يتم محاذاة الفقرات والنصوص داخل برنامج PowerPoint من خلال قائمة تنسيق Format واختيار أمر محاذاة Alignment لتظهر قائمة فرعية محاذاة يسار Align Left ، محاذاة يمين Alignment Right ، في المنتصف Center ، مضبوط Justify.

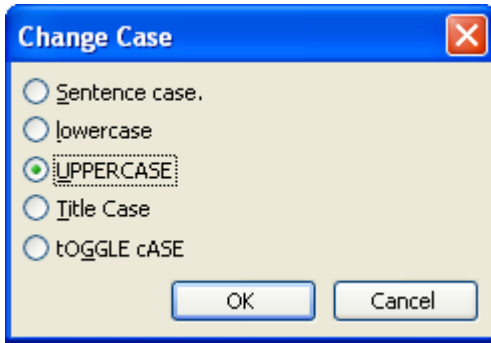
اتجاه الفقرة Paragraph Direction

يتم ضبط اتجاه الفقرة بعد تحديده سواء من اليمين إلى اليسار Right to Left أو من اليسار إلى اليمين Left to Right من خلال قائمة تنسيق Format واختيار أمر اتجاه الفقرة Paragraph Direction لتقوم بتحديد اتجاه الفقرة من القائمة الفرعية.



التباعد بين الأسطر Line Spacing

يتيح لنا أمر التباعد بين الأسطر Line Spacing والذي نحصل عليه من قائمة تنسيق Format بشرط تحديد النصوص أو الفقرة التي تريد التطبيق عليه ليظهر لنا صندوق الحوار المقابل والذي عن طريقة يتم تقليل أو زيادة التباعد بين الأسطر ، كما يمكن زيادة أو تقليل المسافة بين الفقرة الحالية والتي قبلها عن طريق Before Paragraph ، كما يمكن زيادة أو تقليل المسافة بين الفقرة الحالية والتي بعدها عن طريق After Paragraph ، مع ملاحظة يمكن استخدام الزيادة أو النقصان حسب الخطوط Lines أو النقاط الضوئية Points كما نلاحظ وجود مفتاح معاينة Preview لمعاينة التأثير قبل تطبيقه من خلال مفتاح معاينة Preview



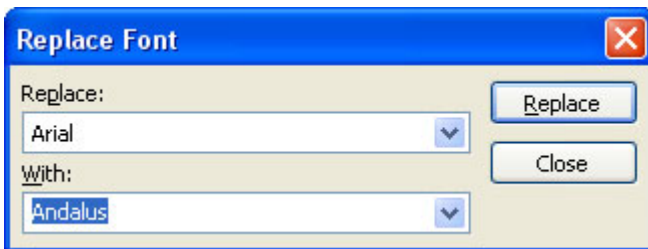
تغير حالة الأحرف Change Case

من قائمة تنسيق Format ثم Change Case

- Sentence Case جعل أول حرف كبير في أول كلمة من الجملة
- lower case جعل كل الحروف صغيرة
- UPPER CASE جعل كل الحروف كبيرة
- Title Case جعل أول حرف في كل كلمة كبير
- Toggle Case عكس حالة الأحرف الصغيرة كبيرة و الكبيرة صغيرة

مع ملاحظة تحديد النص قبل تغيير حالة الأحرف

يمكن تنفيذ تغيير حالة الأحرف بطريقة أخرى من خلال مفتاحي Shift+F3

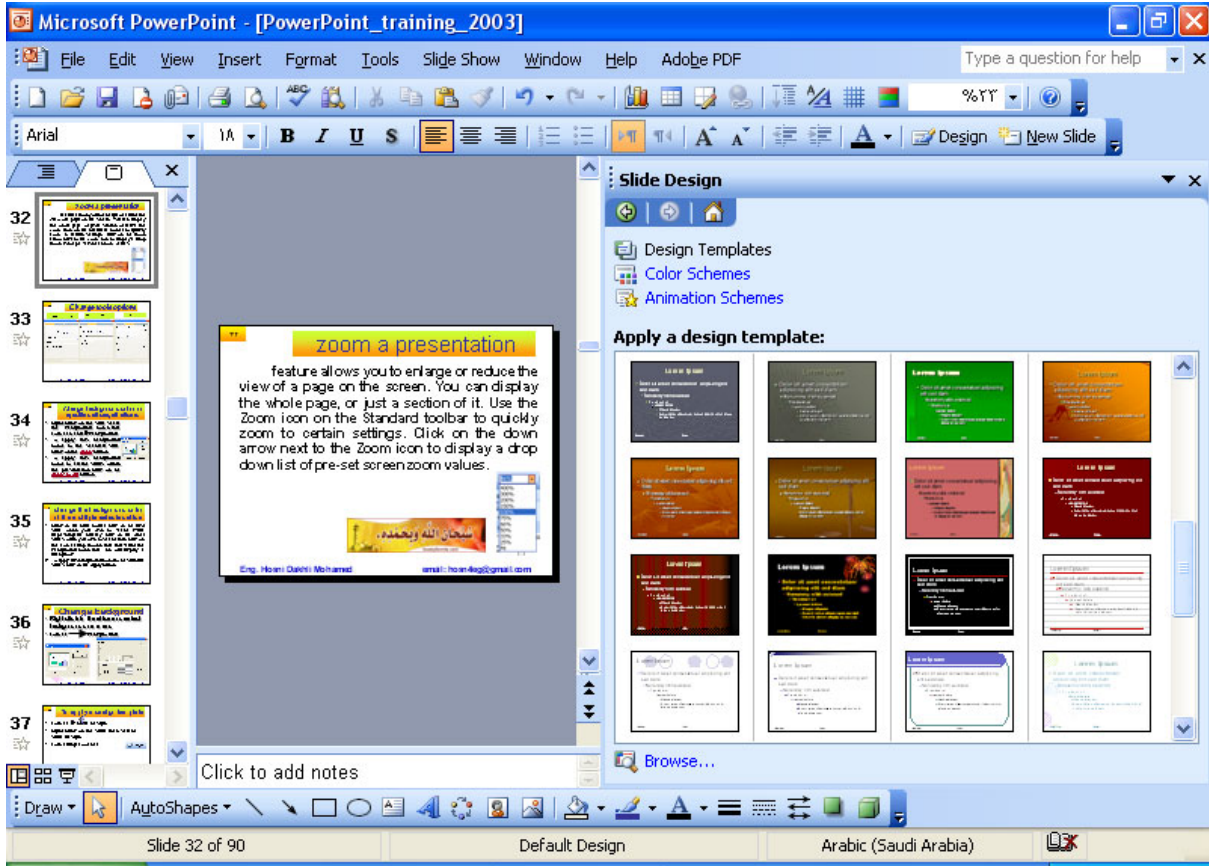


استبدال نوع الخط Replace Font

يمكننا برنامج PowerPoint من تغيير الخط المستخدم لخط آخر من خلال أمر استبدال خط Replace Font من قائمة تنسيق Format يتم تحديد الخط المراد استبداله من خلال قائمة Replace وتحديد الخط الذي تريد الاستبدال به من قائمة With

قوالب تصميم شريحة Slide Design

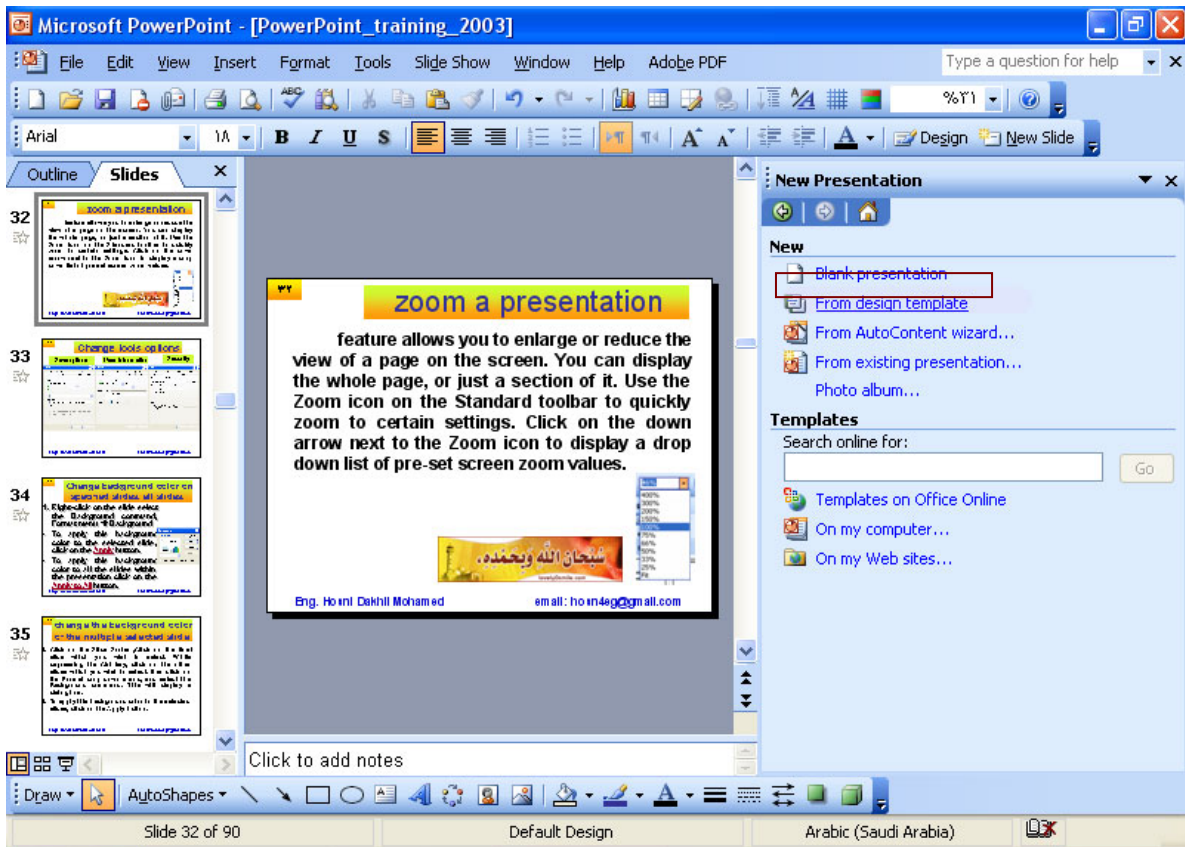
هي عبارة عن قوالب جاهزة للتطبيق على العروض التقديمية المختلفة بتنسيقات مختلفة من تغيير نمط ولون الخط وخلفية مناسبة للون الخط. يتم تشغيل أمر تصميم شريحة من خلال قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق حوار به عدة تنسيقات اختار التنسيق المناسب



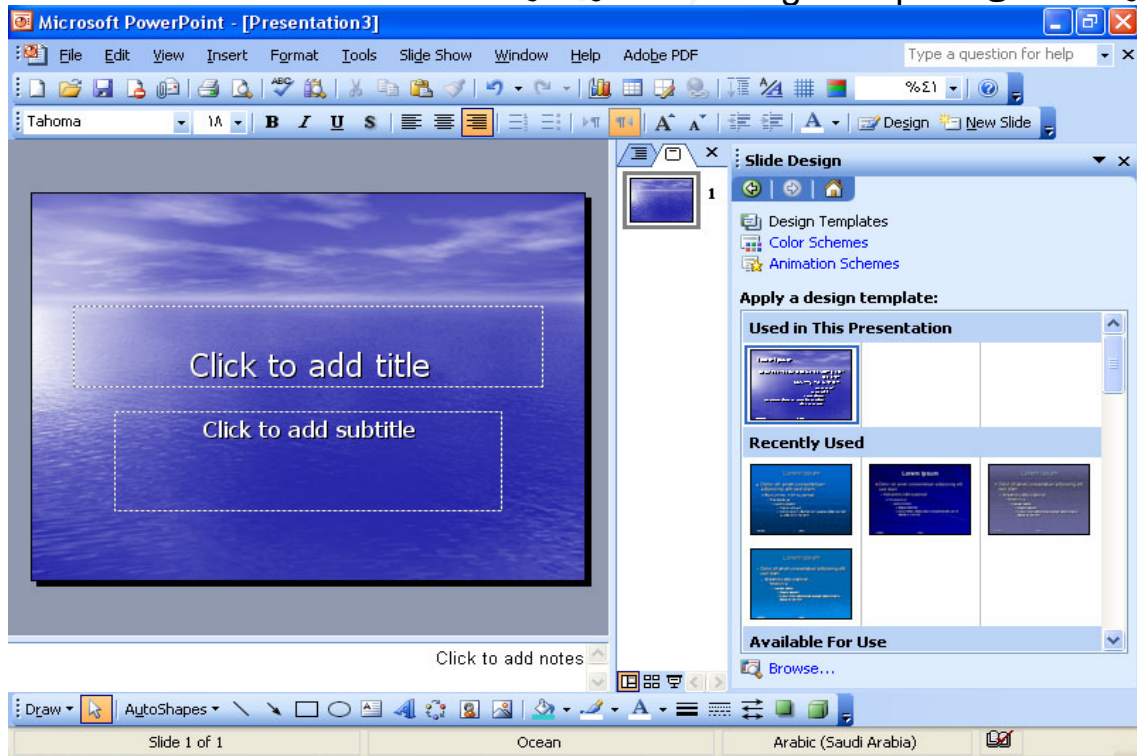
عند الضغط على أي تنسيق يتم تطبيقه على كل العرض ، كما يمكن ان تحديد بعض الشرائح وتريد تطبيق القالب عليها ثم من القائمة الفرعية الخاصة بالقالب اختار منها تطبيق على الشرائح المحددة Apply to selected slide كما يمكن أن تقوم أنت بعمل قالب تصميم خاص بشركتك لئتم استخدامه في أي عرض خاص بالشركة ، حيث تقوم بعد تصميم العرض الذي تريد عمله كقالب تصميم بحفظه كقالب Template من صندوق حوار حفظ باسم واختيار قالب تصميم design template من Save as type

ملاحظة:

يفضل استخدام قالب جاهز قبل البدء في العمل على أي عرض حيث يتيح برنامج PowerPoint أن تستخدم قالب جاهز بدل من العرض الفراغ وللبدء في إنشاء عرض تقديمي معتمد على قالب معين نفتح قائمة ملف File ونختار منها جديد New ثم نضغط على أمر from design template من قالب تصميم كما بالشكل التالي



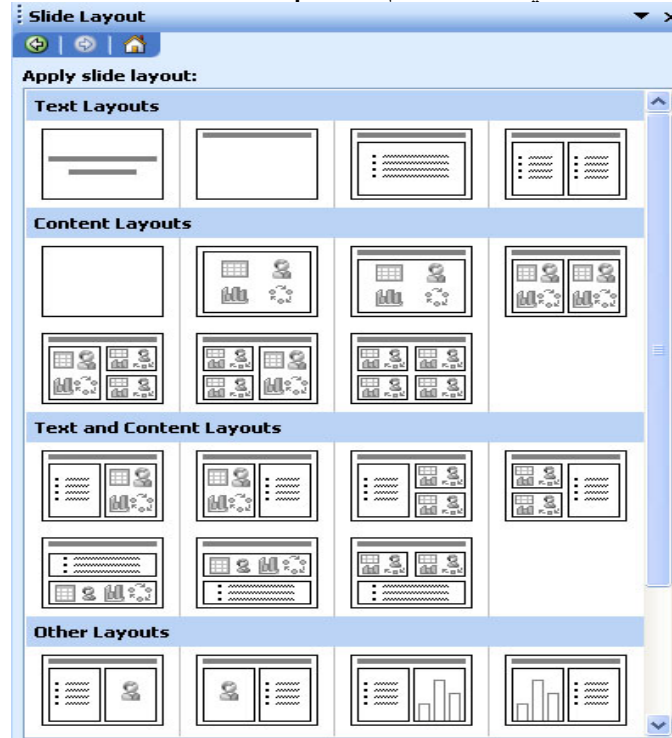
ونضغط على From design template ونختار القالب المناسب



ثم نبدأ في تصميم العرض التقديمي كما تم ذكره من قبل.

تخطيط شريحة Slide Layout

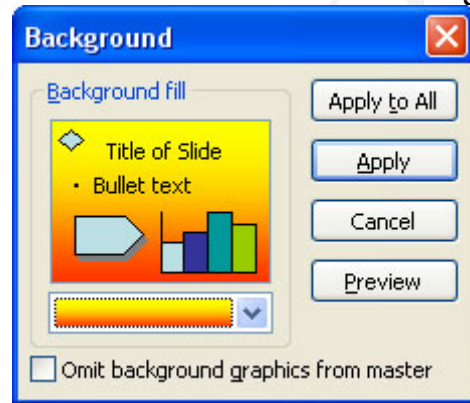
إذا أردت تغيير تخطيط شريحة إلى تخطيط آخر حيث كما نعلم أن التخطيط الافتراضي للشريحة يكون عنوان ونص Title and Text فإذا أردت مثلاً تغيير ذلك التخطيط إلى عنوان وجدول فيجب إن تقوم بتنفيذ أمر تخطيط شريحة Slide Layout من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق حوار تخطيط شريحة في نافذة المهام Task pane لتختار منها التخطيط المناسب.



خلفية Background

يمكننا أمر خلفية Background من تغيير خلفية الشريحة أو كل الشرائح بالعرض. يتم ذلك من

خلال قائمة تنسيق Format واختيار أمر خلفية Background



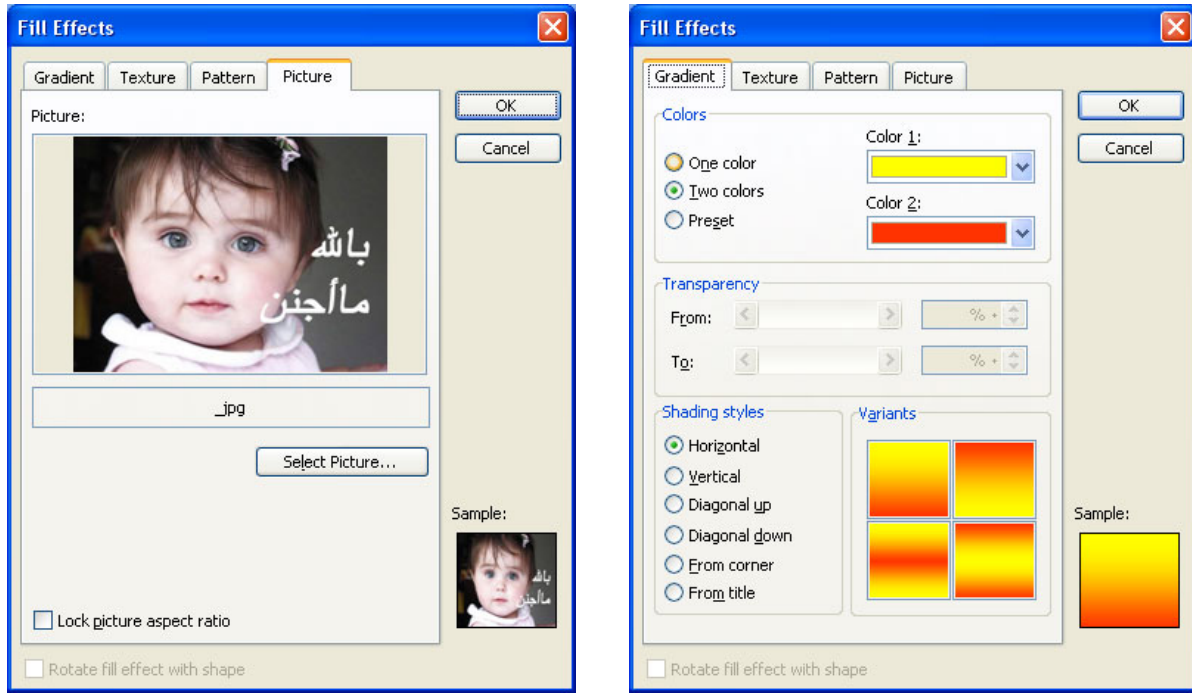
يتم اختيار الخلفية من القائمة المنسدلة سواء اختيار لون واحد أو عدة ألوان أو صورة من خلال اختيار أمر Picture تأثيرات التعبئة والضغط على تبويب صورة Select ثم الضغط على مفتاح تحديد صورة

Picture

يوجد اختيار تجاهل الرسومات بخلفية الشريحة

Omit background graphics from الرئيسية master

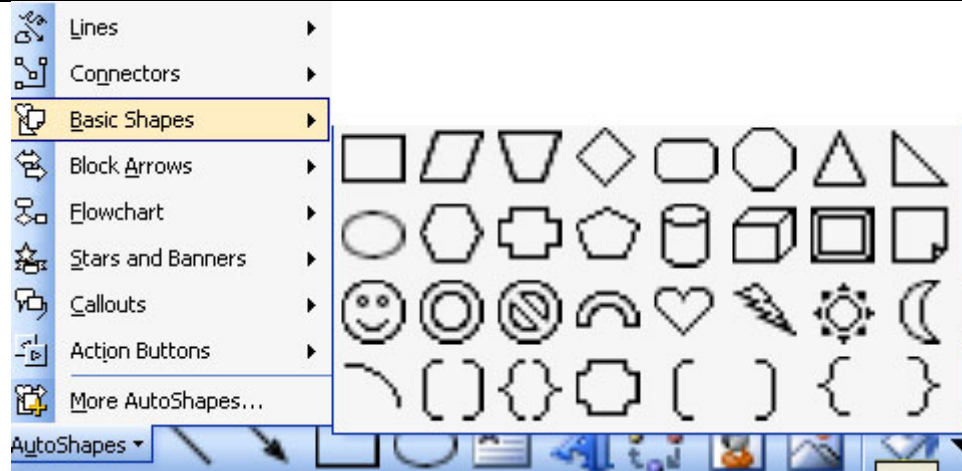
مع ملاحظة يمكن تطبيق الخلفية على الشريحة الحالية فقط من خلال الضغط على مفتاح تطبيق Apply او تطبيق الخلفية على كل الشرائح الموجودة بالعرض من خلال أمر تطبيق على الكل Apply to All كما يمكن عمل معاينة للخلفية من خلال الضغط على مفتاح معاينة Preview



الرسم Drawing داخل برنامج PowerPoint

يفضل استخدام الرسومات التوضيحية داخل برنامج PowerPoint لسهولة وفهم المعلومات التي يتم عرضها ، كما الحال في بقية برامج Office يوجد شريط يسمى شريط أدوات الرسم Drawing به الأدوات اللازمة لإنشاء الرسومات المختلفة الشكل التالي يوضح استخدام شريط أدوات الرسم في إنشاء الرسومات المختلفة







لترسم مستطيل اضغط على مفتاح مستطيل الموجود بشريط أدوات الرسم ثم نذهب للشريحة لرسم المستطيل بالحجم الذي تريده مع ملاحظة يمكن تغيير حجمه بعد رسمه ، أما لرسم مربع نضغط على مفتاح Shift من لوحة المفاتيح أثناء رسم المستطيل ، لرسم شكل بيضاوي نضغط على مفتاح Oval بشريط الرسم ورسمه بالشريحة أما لرسم دائرة نضغط على مفتاح Shift من لوحة المفاتيح أثناء رسم الشكل البيضاوي Oval.

كما يمكننا شريط أدوات الرسم Drawing من رسم العديد من الأشكال المختلفة وذلك من خلال قائمة أشكال تلقائية AutoShapes الموجودة بشريط أدوات الرسم لتظهر لنا قائمة بعد العديد من الأشكال مصنفة طبقاً لنوعها كما نرى بالصورة السابقة وهذه بعض وظائف عض المفاتيح الموجودة بشريط أدوات الرسم.



لرسم خط مستقيم	
لرسم سهم	
لرسم مستطيل أو مربع (نقوم بالضغط على مفتاح Shift من لوحة المفاتيح)	
لرسم شكل بيضاوي أو دائرة (نقوم بالضغط على مفتاح Shift من لوحة المفاتيح)	
لإنشاء مربع نص text box	
لتشغيل معرض WordArt لاختيار نمط يتم تطبيقه على نص يعامل معاملة الصورة	
لإنشاء مخطط Diagram	
لإدراج قصاصة فنية Clip Art	
لإدراج صورة Insert Picture	
لعمل تعبئة للشكل المحدد سواء بلون أو تدرج لوني أو تعبئة بصورة	
لتغيير لون النص Font color	
لتحديد نمط الخط المستقيم Line Style من حيث عرضه وهل تريد خطاً أكثر	
لتحديد نمط الشرطة Dash style لتطبيق على الخط المحدد نقطاً أما شرطة... الخ	
لتغيير نمط السهم Arrow Style هل تريد الخط الحالي له سهم سواء من جانب أو جانبيين	

لتطبيق ظل Shadow Style للشكل المحدد	
لتطبيق نمط ثلاثي الأبعاد 3-D style للشكل المحدد	
لتغيير لون الخط الخارجي للشكل المحدد	



عمل تعبئة Fill Color للشكل المحدد

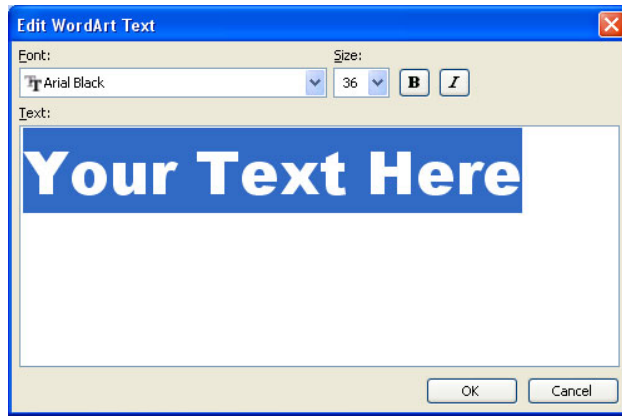
يمكن عمل تعبئة للشكل المحدد وذلك بتحديد ثم الضغط على مفتاح لون التعبئة  واختيار لون التعبئة كما يمكن تعبئة الشكل المحدد بتدرج لون بأكثر من لون وذلك لفتح القائمة المنسدلة بجوار مفتاح لون التعبئة واختيار تأثيرات التعبئة Fill Effects لتظهر لنا صندوق حوار المقابل لنحدد Gradient التدرج المطلوب كما اختيار تعبئة بـ Texture بإشكال نسيجية أو تعبئة حسب Pattern النقش أو تعبئة بصورة Picture وذلك بالضغط على تبويب صورة والضغط على مفتاح تحديد الصورة Select Picture من صورة حوار إدراج صورة.



تطبيق معرض WordArt على نص

يمكننا معرض Word Art من معاملة نص كصورة وذلك بالضغط على مفتاح معرض Word Art الموجود بشريط أدوات الرسم ليظهر لنا صندوق الحوار التالي لنحدد النمط المراد تطبيقه على النص ثم نضغط على Ok لنكتب النص المراد تطبيق عليه تأثيرات معرض WordArt

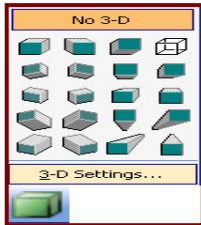




ليظهر صندوق الحوار المقابل نكتب النص ويمكن تحديد حجمه Size ونوع الخط Font ثم نضغط على موافق Ok مع ملاحظة بعد إضافته يمكن تغيير عرضه أو ارتفاعه حيث يعامل معاملة الصورة وإضافة تأثيرات مختلفة عليه

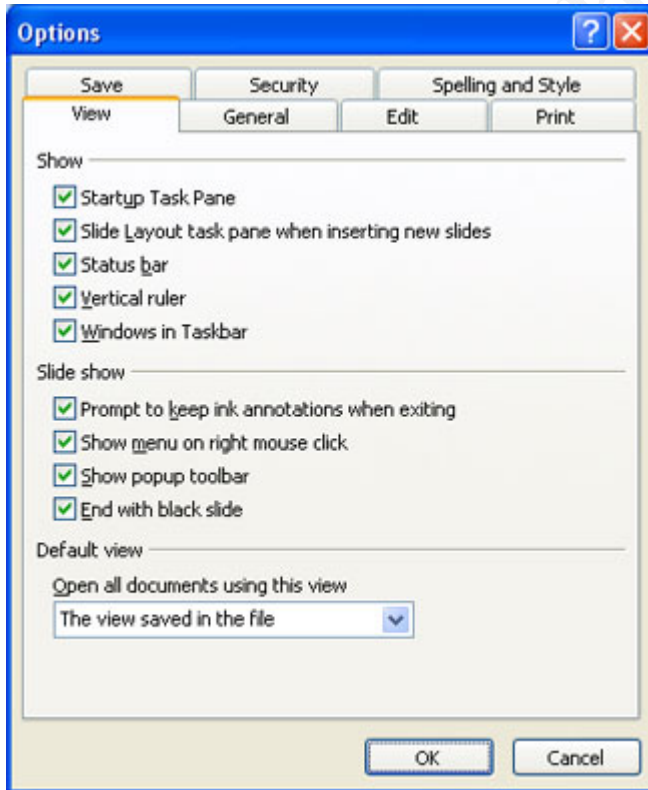


يمكن إضافة ظل لأي شكل بعد تحديده ونضغط على مفتاح نمط الظل Shadow Style من شريط أدوات الرسم واختيار الظل المراد تطبيقه على الشكل الحالي.



إضافة تأثير ثلاثي الأبعاد 3-D Style

يمكن إضافة تأثير ثلاثي الأبعاد لأي شكل بعد تحديده ونضغط على مفتاح نمط ثلاثي الأبعاد 3-D Style من شريط أدوات الرسم واختيار الشكل المراد تطبيق نمط ثلاثي الأبعاد عليه.

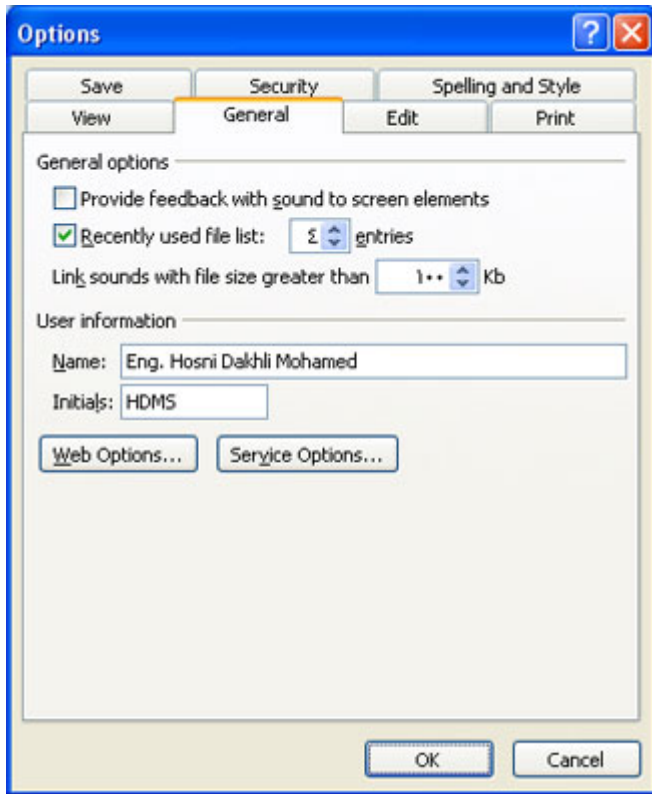


ضبط خيارات البرنامج Options

يمكن ضبط إعدادات برنامج PowerPoint 2003 من قائمة أدوات Tools واختيار أمر خيارات Options ليظهر صندوق الحوار المقابل بالضغط على تبويب عرض View يمكننا من عمل الإعدادات التالية.

- اظهر نافذة المهام Task Pane عند تشغيل البرنامج Startup task pane.
- إظهار نافذة تخطيط الشريحة عند إدراج شريحة جديدة Slide Layout task pane when inserting new slide.
- إظهار شريط الحالة Status bar
- إظهار المسطرة الرأسية Vertical ruler.
- إظهار النافذة في شريط المهام Windows in taskbar.
- توجد إعدادات أخرى في وضع إجراء العرض Slide show وهي.

- إظهار شاشة هل تريد حفظ التعليقات التي تم وضعها في العرض عند الخروج من العرض Prompt to keep ink annotations when exiting the presentation.
- إظهار قائمة عند الضغط بزر الماوس الأيمن على الشريحة Show menu on right mouse click.
- إظهار شريط أدوات المنسدل لأعلى Show popup toolbar.
- إنهاء العرض بالشريحة السوداء End with black slide.

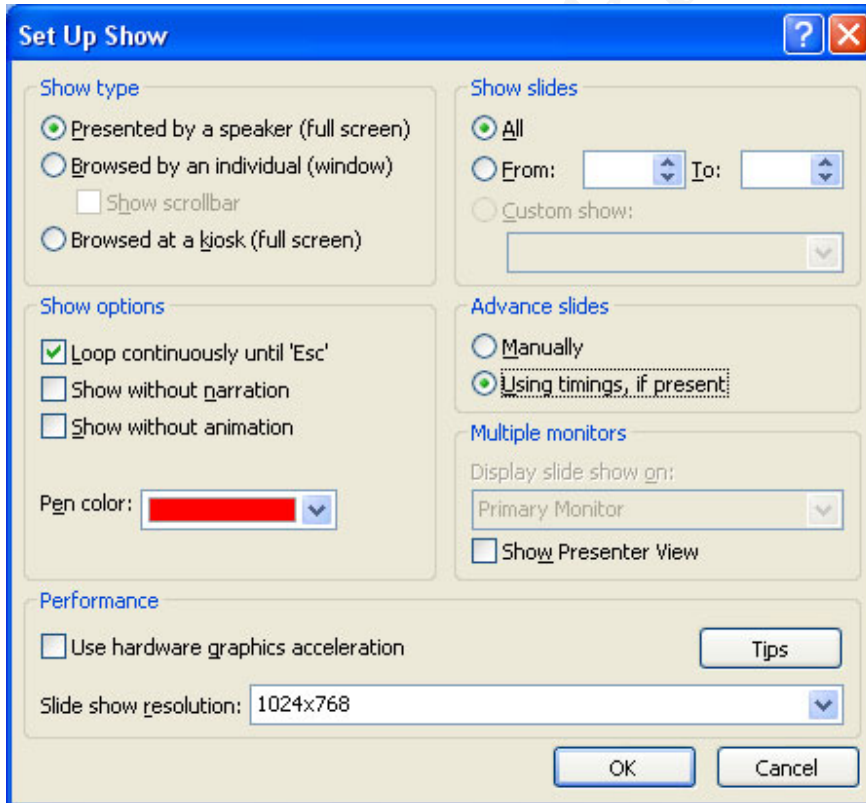


تبويب عام General

- تحديد عدد آخر ملفات تم فتحها Recently used file list ... entries
- تحديد اكبر حجم من ملفات الصوت التي تم إدراجها ليتم عمل ارتباط لها (اي لا تكون ضمن الملف بل مرتبطة فقط Link sounds with file size greater than)
- كتابة اسم مستخدم البرنامج User Information, Name.....

إعداد العرض Setup Show

- من قائمة Show Slide واختيار أمر إعداد العرض Setup Show ليظهر لنا صندوق حوار إعداد العرض يوجد به عدة اختيارات لضبط العرض أثناء العرض فتحدد نوع العرض Show type هل تريد عرضه ملء الشاشة ، أما تريد عرضه كنافذة Window ، كما توجد خيارات أخرى Show options تريد العرض يعمل بدون توقف اي في حالة انتهاء الشرائح يقوم بتكرار العرض مرة أخرى من Loop continuously until 'Esc' اي تكرار مستمر حتى نضغط على مفتاح Esc.

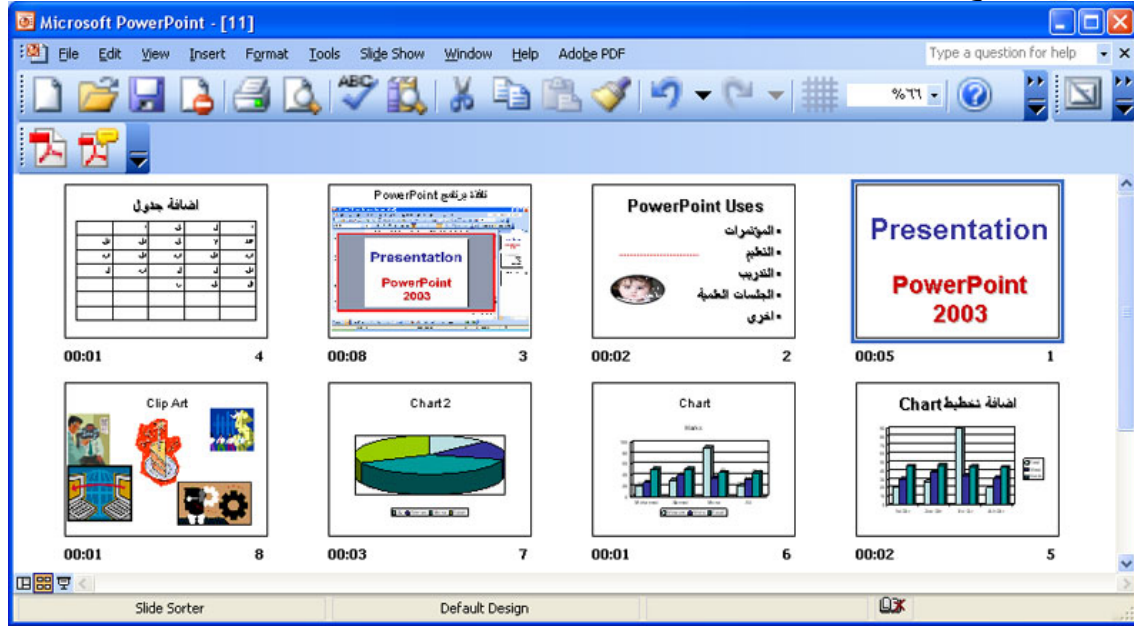




أمر التدريب على الوقت Rehearse Timing

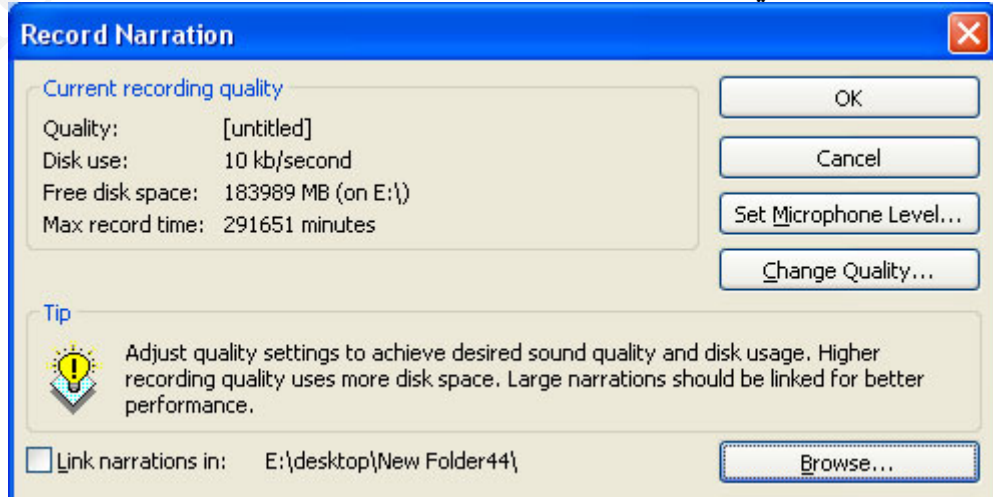
من الأوامر الهامة بقائمة Slide Show أمر Rehearse Timing وهو القيام بالتدريب وعمل

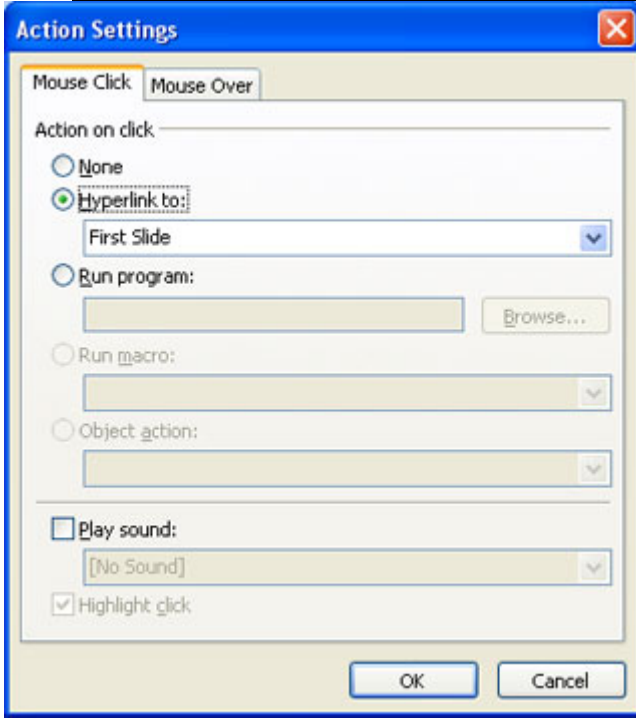
بروفة كما سيستغرق العرض من الوقت ، فإذا كنت لديك محاضرة مخصص لها نصف ساعة لا تزيد ولا تنقص وتريد عمل بروفة كما سيستغرق العرض تقوم بتشغيل Rehearse Timing من قائمة Slide Show ثم قم بتحديد الوقت المطلوب بكل شريحة حيث يظهر لنا عداد بالثواني كما بالشكل حيث يعرض وقت لكل شريحة على حدة والوقت الكلي للعرض حتى الآن كما يمكن عمل إيقاف للعرض كما يوجد مفتاح للذهاب للشريحة التالية ويوجد مفتاح لتكرار العرض Repeat بعد الانتهاء يخبرك بالوقت الكلي للعرض كله وسيقوم بعرض فارز الشرائح ليعرض لك كل الشرائح يتمن أسفل كل شريحة الوقت المحدد لها.



تسجيل لمقدم العرض Record Narration

يمكن تسجيل بصوت مقدم العرض بكل شريحة من خلال أمر Record Narration من قائمة Slide Show ليظهر لنا صندوق الحوار التالي وذلك لضبط إعدادات التسجيل من ميكروفون وتحديد جودة الصوت وتحديد مكان ملفات الصوت وبعد الانتهاء نضغط على موافق OK لنبدأ بالتسجيل بكل شريحة لنجد تم إضافة إيقونة صوت تعمل تلقائي بمجرد تشغيل العرض.

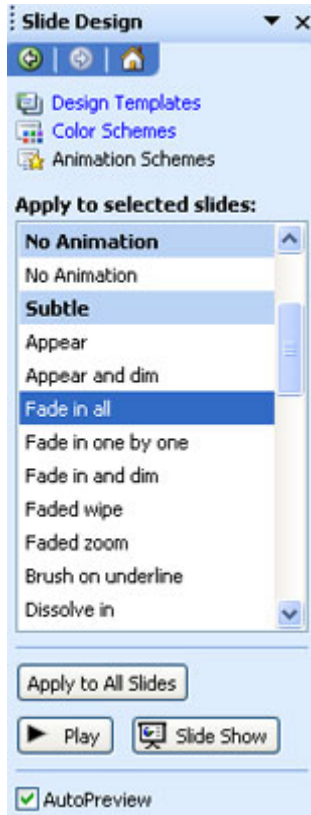




مفاتيح الأحداث Actions Buttons

يمكن إضافة مفاتيح الأحداث Actions Buttons للشرائح العرض من قائمة Show واختيار أمر Buttons لتظهر قائمة فرعية بإشكال المفاتيح المختلفة عند اختيار مفتاح ونقوم بوضعه (رسمه) بالشريحة Action يظهر صندوق حوار المقابل Settings لتحديد الإجراء المطلوب عند الضغط على المفتاح لتختار من قائمة Hyperlink to لتحديد الارتباط التشعبي عند الضغط على المفتاح هل تريد الذهاب للشريحة الأولى أما الأخيرة أما الشريحة التالية أو السابقة او شريحة معينة الخ ، كما يمكن تشغيل برنامج عند الضغط عليه من Run Program أما إذا أردت أن يصاحب الضغط على المفتاح صوت فيمكن ذلك من خلال Play sound وتحديد الصوت.

كما يمكن عمل نفس الإجراءات السابقة ولكن عند مرور مؤشر الماوس على المفتاح عن طريق تبويب Mouse Over وتحديد الإجراء المناسب.



تخطيط رسوم متحركة Animation Schemes

يمكن عمل رسوم متحركة لكل محتويات الشريحة من نصوص وذلك من قائمة Slide Show واختيار أمر Animation Schemes ليظهر نافذة Animation Schemes في Task Pane لنقوم بتحديد الرسوم المتحركة التي سيتم تطبيقها على الشريحة ككل.

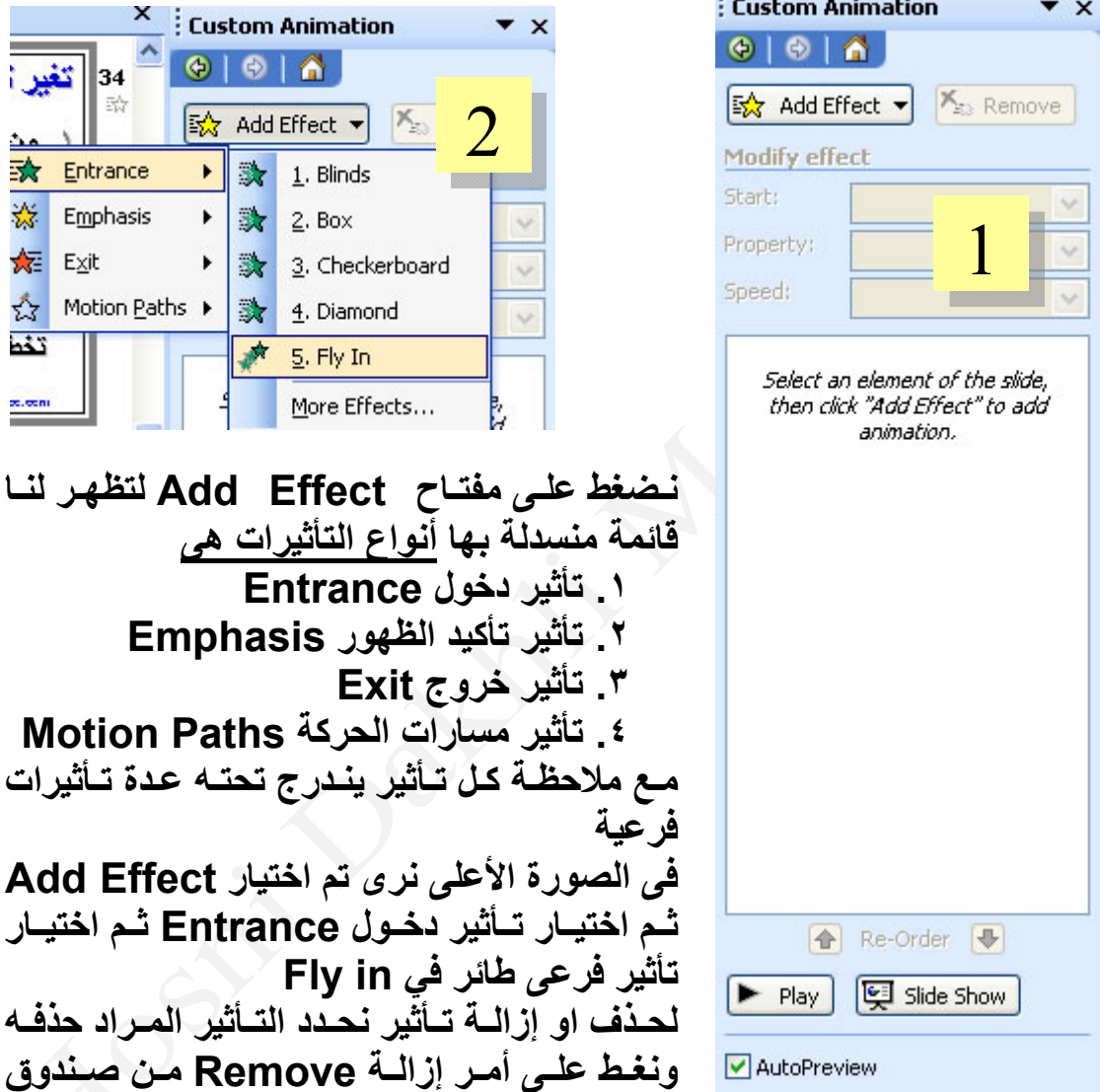
كما نلاحظ يتم تطبيق الرسوم المتحركة على الشريحة الحالية مع إمكانية تطبيقها على كل الشرائح بالضغط على مفتاح Apply to All slides

الحركات المخصصة Custom Animation

من الموضوعات الهامة عند العمل على برنامج PowerPoint عمل حركة أو تأثيرات لكل مكونات العرض وذلك لشد انتباه الحاضرين لما تلقيه عليهم مع ملاحظة يمكن عمل حركات أو تأثيرات لكل محتويات الشريحة من نصوص وجداول وتخطيط وصور...الخ

طرق عمل تأثيرات لمحتويات العرض التقديمي

نحدد ما نريد عمل تأثير عليه (سواء صور أو نصوص) ومن قائمة Slide Show نختار أمر Custom Animation ليظهر صندوق حوار كما بالشكل



نضغط على مفتاح **Add Effect** لتظهر لنا

قائمة منسدلة بها أنواع التأثيرات هي

١. تأثير دخول **Entrance**

٢. تأثير تأكيد الظهور **Emphasis**

٣. تأثير خروج **Exit**

٤. تأثير مسارات الحركة **Motion Paths**

مع ملاحظة كل تأثير يندرج تحته عدة تأثيرات فرعية

في الصورة الأعلى نرى تم اختيار **Add Effect**

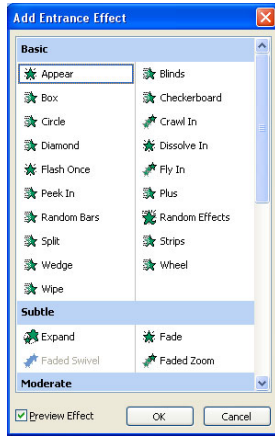
ثم اختيار تأثير دخول **Entrance** ثم اختيار

تأثير فرعي طائر في **Fly in**

لحذف او إزالة تأثير نحدد التأثير المراد حذفه

ونضغط على أمر إزالة **Remove** من صندوق

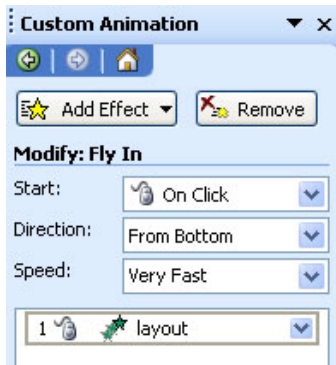
حوار **Custom Animation**



في كل تأثير Effect لترى كل التأثيرات يمكن الضغط على أمر تأثيرات أكثر more effects كما بالشكل

ملاحظة

بعد إضافة التأثير يقوم بعمل معاينة التأثير وتظهر بقائمة التأثير اسم التأثير كما يمكن ضبط خيارات التأثير بعد إعداده من خلال صندوق حوار تأثير مخصص Custom Animation كما بالشكل التالي



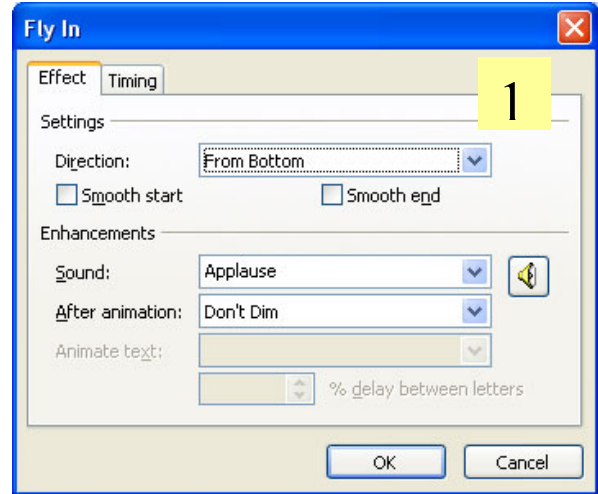
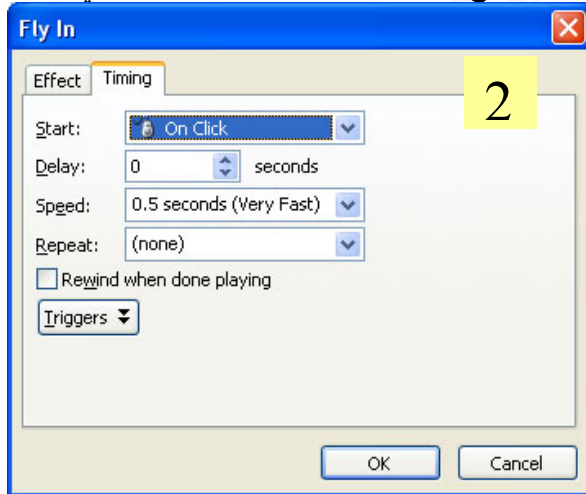
نقوم باختيار التأثير من القائمة ثم نقوم بضبط خصائص التأثير و منها **خاصية البداية Start** لتحديد هل التأثير يظهر بعد الضغط بزر الماوس On Click أو بعد التأثير السابق After Previous أو مع التأثير السابق with previous

خاصية اتجاه الحركة Direction

نحدد هل الحركة قادمة من أسفل From Bottom أو من اليمين From Right أو من اليسار From Left... الخ

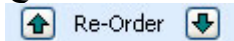
خاصية السرعة Speed

نحدد سرعة الحركة هل سريعة جداً Very Fast إما سريعة Fast إما متوسطة Medium أو بطيئة Slow أو بطيئة جداً Very Slow توجد إعدادات أخرى لعرضها نضغط على التأثير نضغط مزدوج بسرعة ليظهر صندوق حوار التالي



في تبويب Effect نحدد هل سيكون هناك صوت مصاحب للتأثير ونحدده من القائمة المنسدلة Sound وفي تبويب التوقيت Timing يوجد تكرار Repeat نحدد عدد مرات تكرار التأثير.

في حالة وجود أكثر من تأثير في نافذة الحركة المخصصة Custom Animation يمكن ترتيب هذه التأثيرات حسب الأولوية من خلال مفاتيح تغيير الترتيب



المراحل الانتقالية بين الشرائح Slide Transition

هي إضافة مؤثرات خاصة بالمراحل الانتقالية بين الشرائح وهذه التأثيرات تتمثل في شكل الانتقال وخصائصه من أصوات مصاحبة وسرعة الانتقال.

يتم عمل مراحل انتقالية بين الشرائح من قائمة Slide Show ثم اختيار أمر المراحل الانتقالية بين الشرائح Slide Transition يظهر صندوق حوار

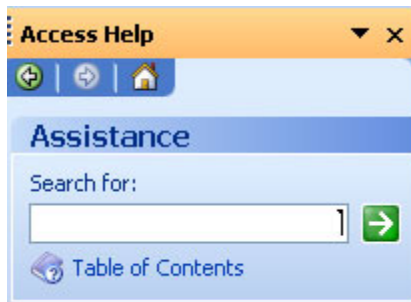


من صندوق الحوار

- نحدد شكل الانتقال من Apply to selected Slides
- وسرعة الانتقال من Speed
- والصوت المصاحب لعملية الانتقال Sound
- وهل الانتقال يتم عن طريق الضغط بزر الماوس On mouse Click أما يتم تلقائي Automatically after وتحديد عدد الثواني التي يتم بعدها الانتقال.
- لتطبيق هذه التأثيرات على كل الشرائح نضغط على مفتاح Apply to All Slides
- لمعاينة تأثيرات المراحل الانتقالية للشرائح نضغط على مفتاح Play لتشغيل العرض نضغط على مفتاح Slide Show

إضافة صوت بشرية وتريد أن يستمر الصوت بكل الشرائح

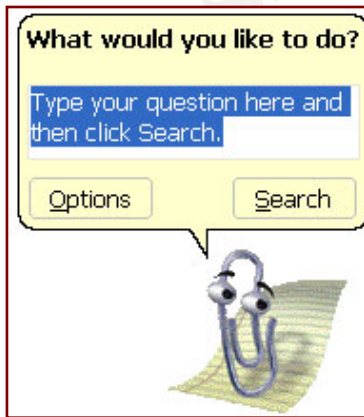
كما ذكرنا من قبل يمكن إضافة صورة من ملف من قائمة إدراج Insert ثم اختيار أمر أفلام وأصوات Movies and Sounds ونختار من القائمة الفرعية صوت من ملف Sound from file لنحدد اسم ملف الصوت ، وبعد عملية أدرج تلاحظ أن الملف يعمل بالشريحة الحالية فقط فإذا كنت تريد أن يستمر بكل الشرائح نقوم بعمل لها تأثير حركة مخصص Custom Animation ونضغط مرتين على التأثير على ملف الصوت لعرض خصائص تأثير ملف الصوت كما بالشكل التالي عند طريق ضبط الإعدادات كما يلي.



قائمة التعليمات (المساعدة) Help

قائمة التعليمات Help من القوائم الهامة داخل أي برنامج حيث عن طريقها نستطيع أن نحصل على إجابات أي سؤال يتعلق بالبرنامج ودائما ما نقول عالية تعتبر دورة تدريبية متكاملة ، مع ملاحظة إجابات الأسئلة أو الموضوعات الناتجة من البحث تكون باللغة المثبت بها البرنامج فإذا كانت

واجهة البرنامج بالانجليزية فتكون أسئلتنا باللغة الانجليزية و النتيجة كذلك، ولتشغيل التعليمات من قائمة التعليمات Help نختار Microsoft Access Help يظهر صندوق حوار اكتب ما تريد البحث عنه داخل المستطيل Search ثم اضغط على



مفتاح Enter من لوحة المفاتيح تظهر لك قائمة بجميع الموضوعات التي تتعلق بسؤالك اضغط على الموضوع المناسب ليظهر لك كافة التفاصيل الخاصة بذلك الموضوع.

كما يمكن أظهار مساعد الأوفيس office assistant وذلك من خلال قائمة تعليمات Help واختيار أمر أظهار مساعد الأوفيس Show the Office Assistant اضغط عليه ضغطة واحدة ليظهر صندوق حوار اكتب ما تريد البحث عنه كما في الشكل ، كما يمكن تغيير شكل مساعد

الأوفيس عن طريق ضغطة يمين عليه واختيار أمر اختار المساعد choose Assistant

ليظهر صندوق حوار كما استعرض الإشكال عن طريق مفتاح التالي next بالشكل
اختار الشكل المناسب ثم موافق ok ، كما يمكن أخفاء المساعد عن طريق ضغطه
يمين عليه واختار أمر أخفاء Hide



تم بحمد الله

hosni
DM

اللهم اجعل اجر هذا العمل في ميزان حسناتي وصدقة جارية لأمواتنا ولجميع موتى المسلمين في مشارق الأرض ومغاربها

للتواصل

Hosni.dakhli@gmail.com

Hosni4eg@gmail.com

+2-012 62 54 4 75

+2-014 4 180 175

Cairo, Egypt

2010