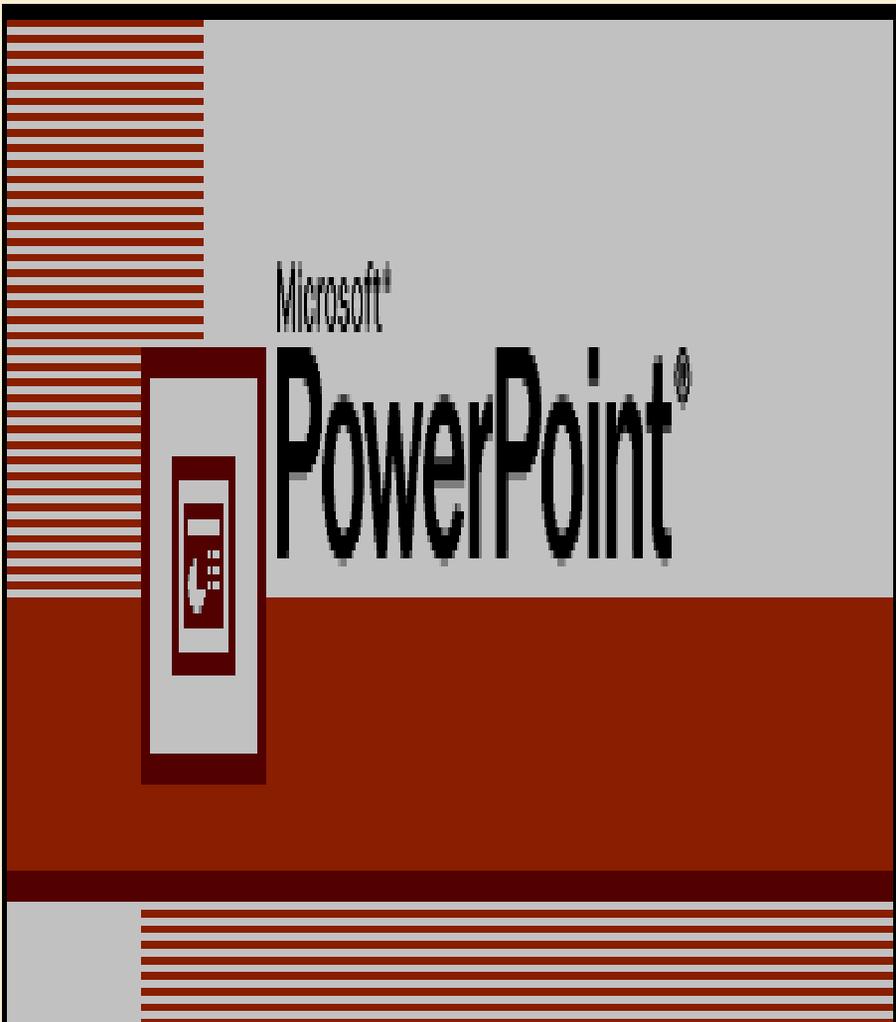
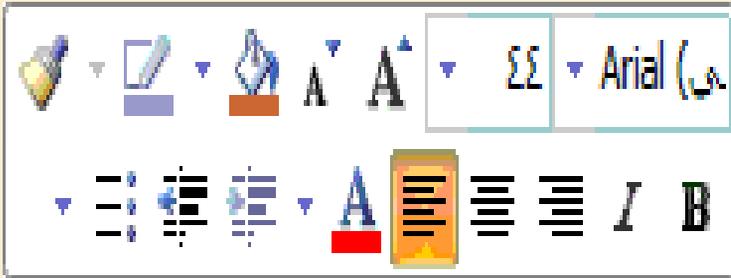


# Microsoft PowerPoint



# تغيير لون النص

في Office PowerPoint 2007، يمكنك استخدام خيارات التنسيق على شريط الأدوات المصغر لتنسيق النص بسرعة. يظهر شريط الأدوات المصغر تلقائيًا عند تحديد نص. كما يظهر أيضًا مع القائمة عند تحديد نص والنقر بزر الماوس الأيمن.



يظهر شريط الأدوات المصغر تلقائيًا عند تحديد نص

حدد النص الذي تريد تغييره، ثم حرك المؤشر إلى شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص

• على شريط الأدوات المصغر، انقر فوق لون الخط، ثم حدد اللون الذي تريده.

للتغيير للون غير موجود في ألوان السمة، انقر فوق ألوان إضافية، ثم انقر فوق اللون الذي تريده على علامة التبويب قياسي، أو قم بمزج ألوانك الخاصة على علامة التبويب مخصص.

# تغيير لون السمة

تغيير ألوان السمة

تحتوي ألوان السمات على أربعة ألوان للنص والخلفية وستة ألوان للتمييز ولونين للارتباطات التشعبية. وتمثل الألوان الموجودة على



زر ألوان السمة



• على علامة التبويب تصميم، وفي المجموعة سمات، انقر فوق ألوان.

تحت **مضمنة**، انقر فوق لون السمة التي تريد استخدامها

• انقر فوق إنشاء ألوان سمات جديدة.

• أسفل ألوان السمات، حدد الألوان التي تريد استخدامها.

• يتم تحديث العينة تلقائيًا في كل مرة تقوم فيها بتحديد لون.

• في المربع الاسم، اكتب اسمًا لسمة اللون الجديدة، ثم

انقر فوق حفظ.

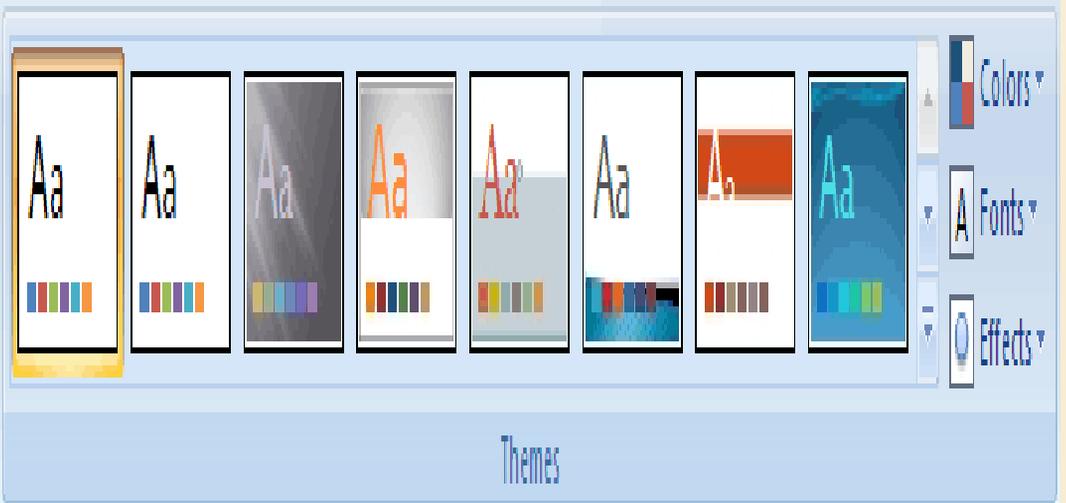


# تغيير السمة الافتراضية في PowerPoint 2007

في علامة التبويب تصميم، وفي المجموعة سمات، انقر بزر الماوس الأيمن فوق السمة التي تريدها، ثم انقر فوق تعيين سمة افتراضية في القائمة المختصرة (قائمة مختصرة: قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معين).



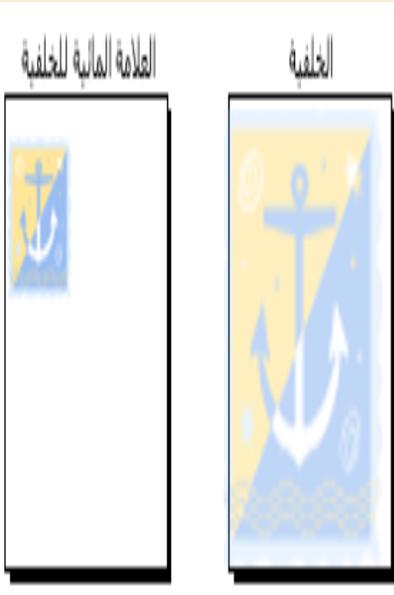
لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط (SHIFT+F10). ولعرض المزيد من الصور المصغرة للسمات، انقر فوق المزيد



## وضع علامة تجارية على الشرائح الخاصة بك مع صورة أو لون أو علامة مائية في الخلفية

- استخدام صورة كخلفية شريحة
- استخدام لونا كخلفية شريحة
- استخدام صورة كعلامة مائية
- استخدام مربع نص أو كلمة كعلامة مائية

تعتبر العلامات المائية مرنة حيث يمكنك تغيير أحجامها ومواضعها على شريحة. يمكنك تطبيق خلفية أو علامة مائية لبعض الشرائح أو لجميعها في العرض التقديمي الخاص بك.



• انقر فوق الشريحة التي تريد إضافة صورة خلفية لها.

لتحديد عدة شرائح، انقر فوق شريحة، ثم استمر في الضغط على **CTRL** أثناء النقر فوق الشرائح الأخرى.

• من علامة التبويب تصميم، وفي المجموعة خلفية، انقر فوق أنماط الخلفية، ثم انقر فوق تنسيق الخلفية.



• انقر فوق تعبئة، ثم انقر فوق تعبئة صورة أو مادة.

1. لإدراج صورة من ملف، انقر فوق ملف، ثم حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها وانقر نقرًا مزدوجًا فوقها.

2 - انقر فوق اللون الذي تريده.



# إدراج قصاصة فنية

• علامة التبويب إدراج، وفي المجموعة رسومات توضيحية قم بأحد الإجراءات التالية.



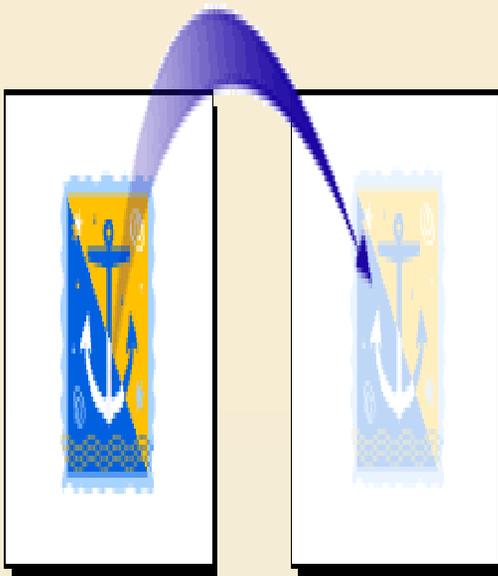
- لضبط حجم الصورة أو القصاصات الفنية، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصورة أو القصاصات الفنية على الشريحة، ثم انقر فوق الحجم والموضع من القائمة المختصرة.
- من علامة التبويب الحجم، أسفل تغيير الحجم، قم بزيادة الإعدادات أو تقليلها في المربعين الارتفاع والعرض. للمحافظة على الارتفاع والعرض المناسبين مع الصورة أو القصاصات الفنية عند تغيير الحجم، قم بتحديد خانة الاختيار تأمين نسبة الارتفاع إلى العرض.
- لتوسيط الصورة أو القصاصات الفنية على الشريحة، قم بتحديد خانة الاختيار نسبة إلى حجم الصورة الأصلي.

# إدراج قصاصة فنية

أسفل أدوات الصورة، ومن علامة التبويب تنسيق، في المجموعة ضبط، انقر فوق إعادة تلوين، ثم أسفل تباينات فاتحة، انقر فوق تضائل اللون الذي تريده.



أسفل أدوات الصورة، من علامة التبويب تنسيق، وفي المجموعة ضبط، انقر فوق السطوع، ثم انقر فوق نسبة السطوع التي تريدها



# تدوير النص الموجود

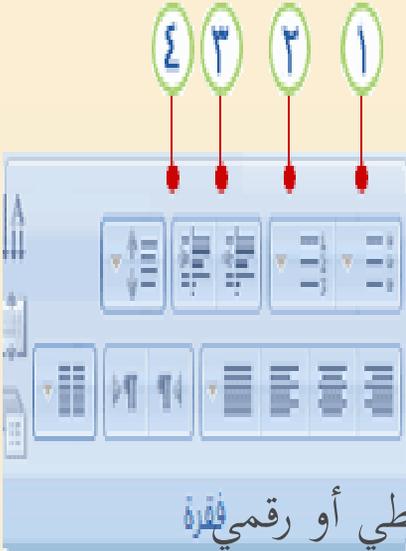
- حدد النص الذي ترغب في تدويره أو تكديسه
- من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق اتجاه النص، ثم انقر فوق الاتجاه الذي ترغب في أن يتخذه النص.



# إضافة تعداد نقطي أو ترقيم إلى النص

- ١- تعداد نقطي
- ٢- ترقيم
- ٣- انقاص مستوى القائمة
- ٤- زيادة مستوى القائمة

تعداد نقطي



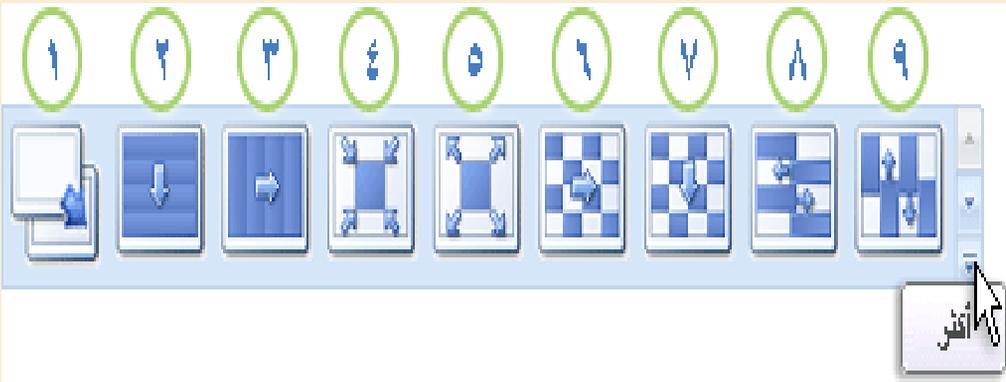
- حدد الأسطر النصية التي تريد إضافة تعداد نقطي أو رقمي **فقرة** إليها.
- من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق الزر **تعداد نقطي أو ترقيم**.
- لتغيير نمط التعداد النقطي أو الترقيم، انقر فوق السهم الموجود على الزر **تعداد نقطي أو ترقيم**، ثم انقر فوق النمط الذي تريده.

# تأثيرات الحركة

## إضافة مراحل انتقالية بين الشرائح

تعتبر المراحل الانتقالية للشرائح هي تأثيرات الحركة التي تحدث في طريقة عرض الشرائح عند الانتقال من شريحة إلى الشريحة التالية. يمكنك التحكم في سرعة تأثير المراحل الانتقالية لكل شريحة، كما يمكنك إضافة صوت.

يتضمن **Microsoft Office PowerPoint 2007** عدة أنواع مختلفة من المراحل الانتقالية للشرائح، متضمنة (وليس مقتصرة) على ما يلي:

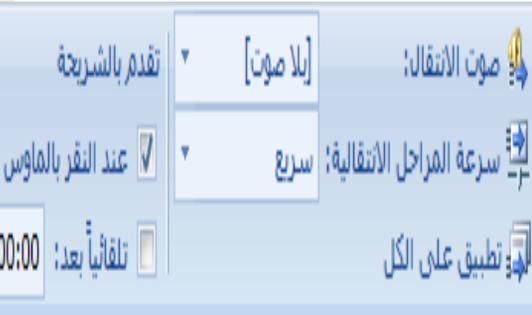


## • إضافة مراحل انتقالية مختلفة

للشرائح

إضافة صوت إلى المراحل

الانتقالية للشرائح



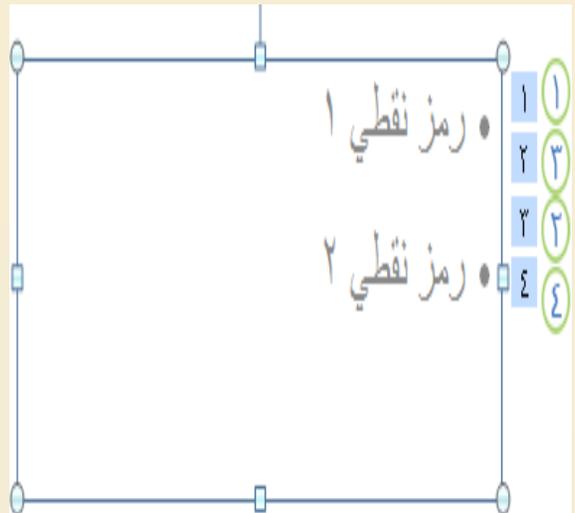
# اضافة حركة مخصصة لتعداد نقطي

- تطبيق تأثير حركات دخول
- حدد الرمز النقطي الأول للنص الذي ترغب في إضافة تأثير حركة دخول إليه.
- في علامة التبويب حركات، وفي المجموعة حركات، انقر فوق حركة مخصصة.
- في جزء المهام حركة مخصصة انقر فوق إضافة تأثير، ثم أشر إلى دخول، ثم انقر فوق تحرك



## • اختبار تأثير الحركات.

- ملاحظة تظهر التأثيرات في قائمة حركة مخصصة بالترتيب الذي أضفتها به.



# تغيير توقيت تأثير الحركة

تساعدك مجموعة خيارات التوقيت في التأكد من تدفق الحركة بسلاسة وأنها تبدو ذات مظهر احترافي. يمكنك تعيين الخيارات الخاصة بأوقات البدء (متضمنة التأخيرات) والسرعة والمدة والتكرار الحلقى (التكرار) والإرجاع التلقائي

## تعيين خيارات أوقات البدء

- انقر فوق النص أو الكائن الذي يحتوي على الحركة التي ترغب في تحديد خيارات البدء لها.
- ضمن علامة التبويب الحركة، في المجموعة الحركة، انقر فوق حركة مخصصة.

في القائمة حركة مخصصة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق تأثير الحركة، ثم قم بأي مما

## X حركة مخصصة ▼



## تعديل التأثيرات المحددة

البدء: ▼

الغامية: ▼

السرعة: ▼

رمز نقطي ١

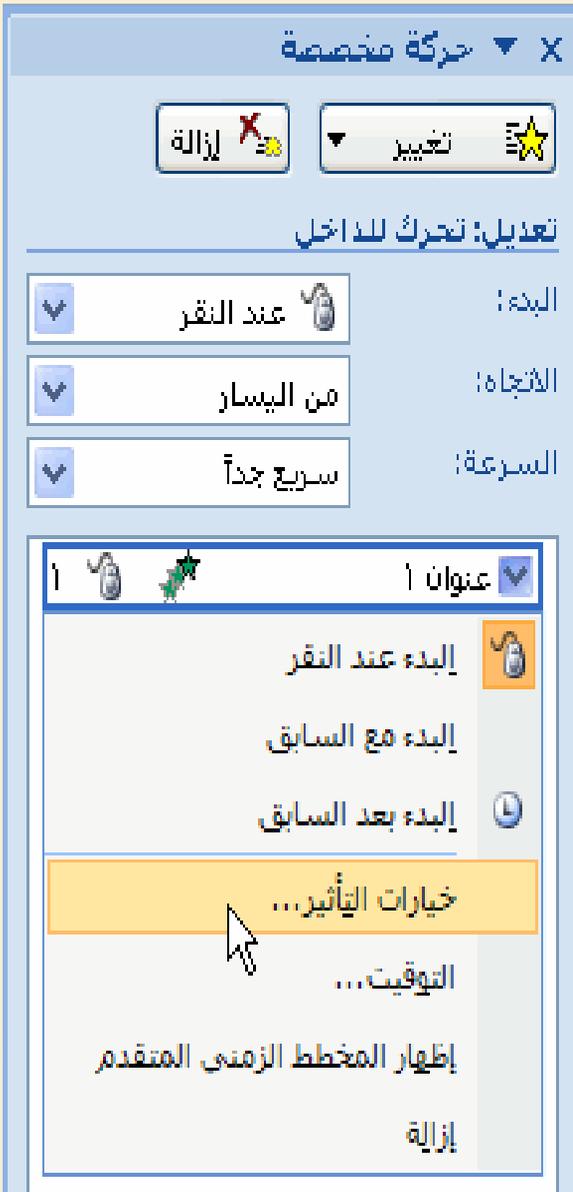
رمز نقطي ٢

رمز نقطي ١

رمز نقطي ٢ ▼

# إدخال الصوت على الشريحة

في جزء المهام حركة مخصصة ، في القائمة حركة مخصصة، انقر فوق السهم الموجود إلى يسار تأثير الحركة الذي تم تطبيقه على الرمز النقطي الأول للنص، ثم انقر فوق خيارات التأثير



- في علامة التبويب تأثير، أسفل تحسينات، في القائمة صوت، قم بواحد مما يلي:
  1. حدد صوتاً.
- لإضافة صوت من ملف، حدد صوت آخر، ثم حدد مكان ملف الصوت الذي ترغب في استخدامه

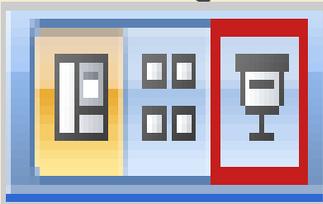
# طرق العرض في PowerPoint



- طريقة العرض "عادي"
- طريقة عرض "فارز الشرائح"
- طريقة عرض "صفحة الملاحظات"
- طريقة عرض "عرض الشرائح"
- تعيين طريقة عرض كالاتراضي

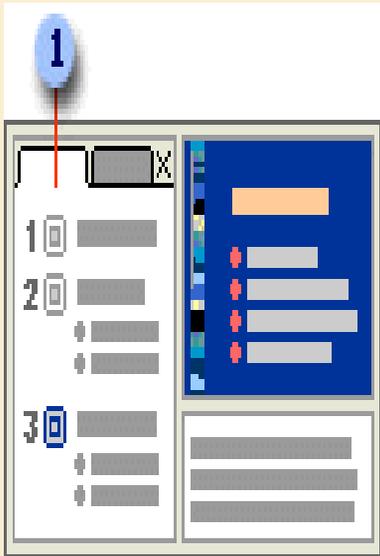
يحتوي PowerPoint على أربع طرق عرض رئيسية:  
طريقة العرض "عادي" وطريقة العرض "فارز الشرائح" وطريقة العرض "صفحة الملاحظات"، وطريقة العرض "عرض الشرائح".

ما كان معروفاً باسم قائمة "العرض" في الإصدارات السابقة من PowerPoint هو الآن علامة التبويب "عرض" في Microsoft Office PowerPoint 2007.  
تقع علامة التبويب "عرض" ضمن قائمة "الشريط".

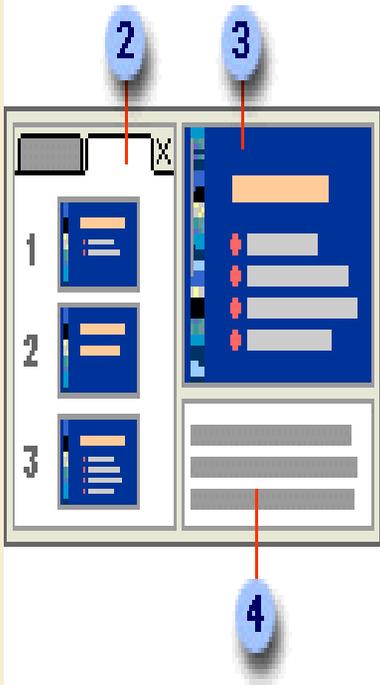


# طريقة العرض "عادي"

تعتبر طريقة العرض "عادي" هي طريقة عرض التحرير الرئيسية، حيث يمكنك كتابة العرض التقديمي وتصميمه. تحتوي طريقة العرض هذه على أربع نواحي عمل



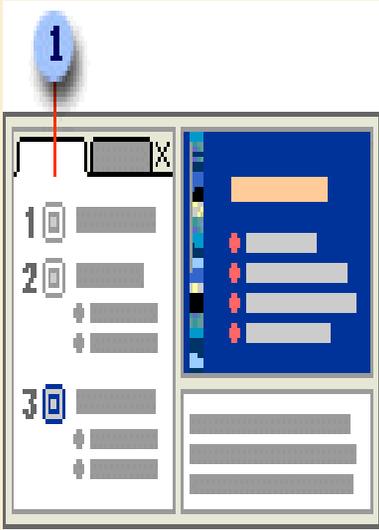
علامة التبويب "مخطط تفصيلي" يعتبر هذا مكاناً ممتازاً لبدء كتابة المحتوى – وتسجيل الأفكار، ولتخطيط كيفية تقديمها كما تريد، ولتحريك الشرائح والنص بشكل دائري. تُظهر علامة التبويب "مخطط تفصيلي" نص الشريحة الخاصة بك في نموذج مخطط تفصيلي



علامة التبويب "شرائح" يعتبر هذا مكاناً ممتازاً لعرض الشرائح الموجودة في العرض التقديمي كصور مصغرة الحجم أثناء التحرير. تُسهّل الصور المصغرة التنقل في العرض التقديمي ومشاهدة تأثيرات تغييرات أي تصميم. ويمكنك أيضاً إعادة ترتيب الشرائح أو إضافتها أو حذفها على علامة التبويب "شرائح" بسهولة

# طرق العرض العادي

٣- جزء الشرائح يعرض جزء الشرائح في المقطع الموجود أعلى يسار إطار PowerPoint طريقة عرض كبيرة للشريحة الحالية. باستخدام الشريحة الحالية المعروضة في طريقة العرض هذه، يمكنك إضافة نص وإدراج صور (صورة: ملف (مثل metafile)) يمكنك فك تجميعه ومعالجته ككائنين أو أكثر، أو هو ملف يبقى ككائن مفرد (مثل الصور



النقطية).) وجداول ورسومات SmartArt ومخططات وكائنات رسومية ومربعات نص وأفلام وأصوات وارتباطات تشعبية وحرك

٤- الجزء "ملاحظات" في الجزء "ملاحظات" أدنى الجزء "شرائح"،

يمكنك كتابة ملاحظات تنطبق على

الشريحة الحالية. ولاحقاً، يمكنك

طباعة الملاحظات الخاصة بك

والإشارة إليها عند تقديم العرض

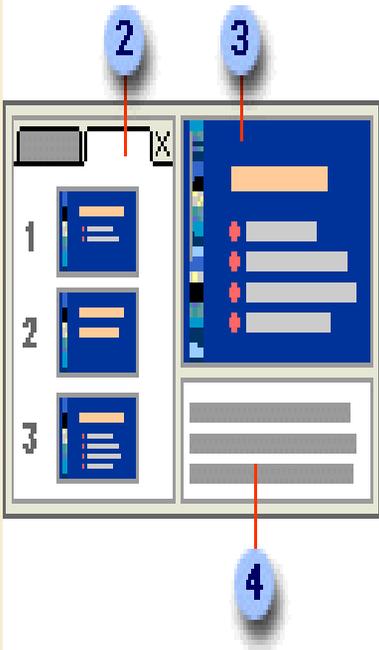
التقديمي. يمكنك أيضاً طباعة

ملاحظات لتوزيعها على الحضور أو

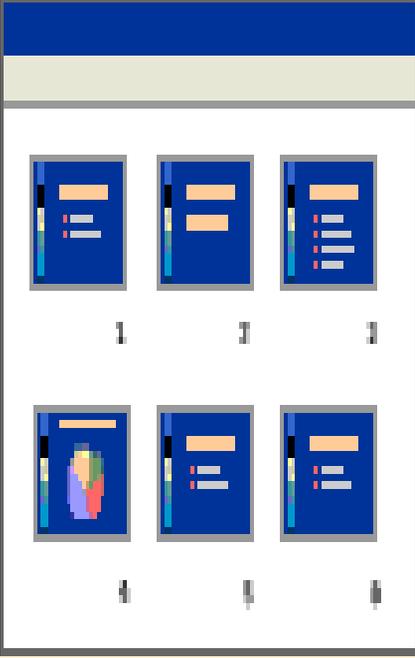
تضمين الملاحظات في عرض تقديمي

تقوم بإرساله إلى الحضور أو بنشره

على صفحة ويب



# طريقة العرض في الشرائح



## طريقة عرض "فارز الشرائح"

تعتبر طريقة العرض "فارز الشرائح"

هي طريقة لعرض الشرائح في

نموذج صورة مصغرة.

طريقة عرض "صفحة الملاحظات"

يمكنك كتابة ملاحظتك في الجزء

"ملاحظات"، الذي يقع أدنى الجزء "شريحة"

في طريقة العرض "عادي". إلا أنه إذا أردت

طريقة العرض "الملاحظات" والعمل

باستخدامها بتنسيق كامل للصفحة، ضمن

علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق

عرض العروض التقديمية، انقر فوق صفحة

الملاحظات

## طريقة العرض "عرض الشرائح"

تتطلب طريقة العرض "عرض الشرائح" ملء شاشة الكمبيوتر، كأى عرض

تقديمي فعلي. في طريقة العرض هذه، يمكنك مشاهدة العرض التقديمي

كما سيشاهده الحضور. يمكنك مشاهدة كيف ستبدو الصور والتوقيت

والأفلام والتأثيرات المتحركة والتأثيرات الانتقالية في العرض التقديمي

الفعلي.

لمزيد من المعلومات حول تقديم عرض تقديمي أثناء عرض الملاحظات

(ولكن إخفاء الملاحظات على الجمهور)،

## إضافة ارتباطات تشعبية

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

• قم بتحديد النص الذي تريد النقر فوقه لتنشيط الارتباط التشعبي.

أو بدلاً من ذلك، يمكنك تحديد كائن (جزء من قصاصة فنية، على سبيل المثال، أو رسم SmartArt).

• من علامة التبويب إدراج، وفي المجموعة ارتباطات، انقر فوق ارتباط تشعبي.

• في مربع الحوار إدراج ارتباط تشعبي، انقر فوق الزر المناسب في المربع البحث في لهدف الارتباط الخاص بك (أي المكان حيث يأخذك هذا الارتباط).

للانتقال إلى شريحة أخرى في العرض التقديمي الخاص بك، على سبيل المثال، انقر فوق مكان في هذا المستند.

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

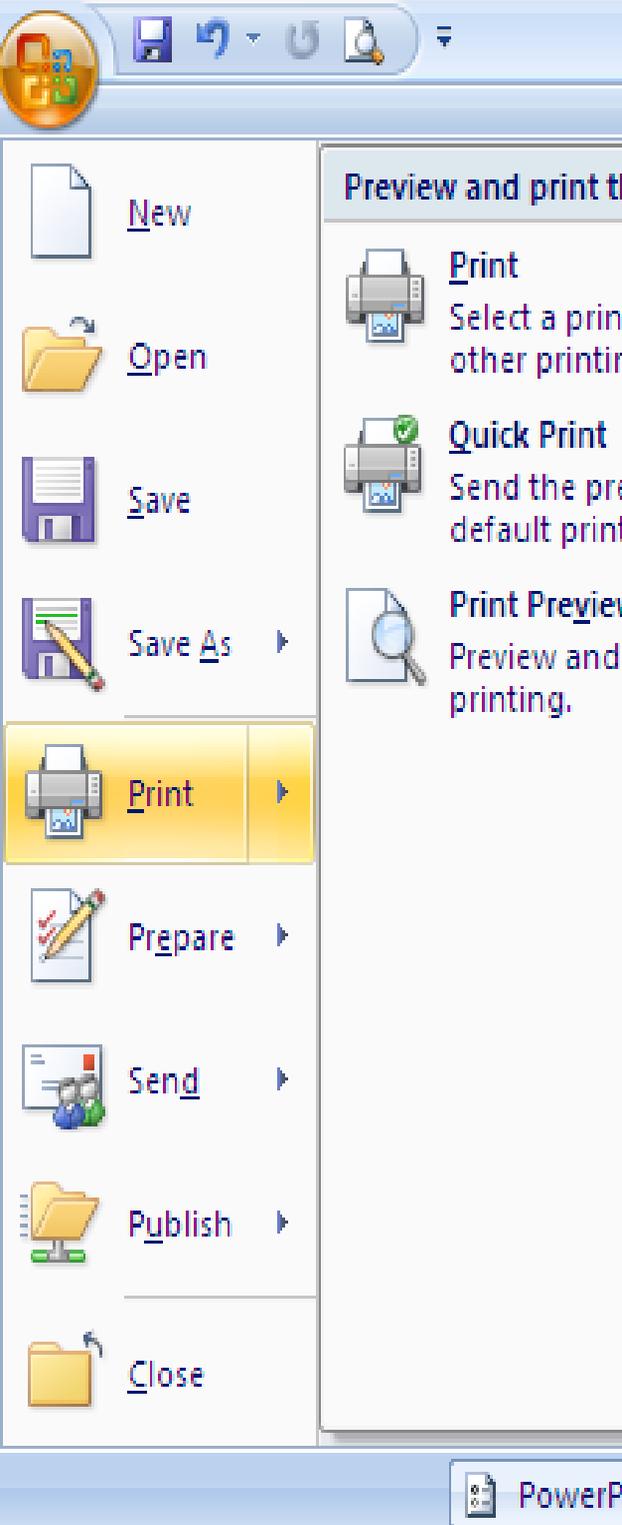
## تدقيق الإملاء

وعلى الرغم من أن مدقق الإملاء يكون قيد التشغيل تلقائياً في **Office PowerPoint 2007**، إلا أنها لا تزال فكرة جيدة أن تقوم بتدقيق الإملاء مرة أخرى بعد الانتهاء من العمل على العرض التقديمي الخاص بك:

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

على **Office PowerPoint 2007** إذا عثر  
أخطاء إملائية، فسوف يعرض مربع حوار ويتم تحديد أول كلمة بها أخطاء إملائية تم العثور عليها من قبل المدقق الإملائي. يقع عليك عائق الإشارة إلى الكيفية التي تريد بها حل كل خطأ يتم العثور عليه من قبل البرنامج. وبعد أن تقوم بحل كل كلمة بها خطأ إملائي، يقوم البرنامج بتحديد الخطأ التالي، وهكذا.

# طباعة الشرائح



## طباعة الشرائح

• انقر فوق زر Microsoft Office

، وانقر فوق السهم الموجود بجانب طباعة، ثم انقر فوق معاينة قبل الطباعة.

في المجموعة إعداد الصفحة، في القائمة مادة الطباعة، حدد الشرائح

• انقر فوق طباعة.

# طباعة الشرائح

تعيين اتجاه

الشريحة واتجاه

الطباعة

لتغيير خيارات

الطباعة، قم بما يلي:

• ضمن علامة

التبويب تصميم، في

المجموعة إعداد

الصفحة، انقر فوق

إعداد الصفحة.

• في القائمة تغيير

حجم الشرائح من

أجل، انقر فوق

حجم الورقة التي

ستقوم بالطباعة

عليها.

**Print** [?] [X]

**Printer**

Name:  HP LaserJet Professional P1102 [v] [Properties]

Status: Idle [Find Printer...]

Type: HP LaserJet Professional P1102

Where: USB001 [Print to file]

Comment:

**Print range**

All  Current slide  Selection

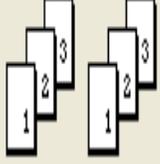
Custom Show: [v]

Slides: [v]

Enter slide numbers and/or slide ranges. For example, 1;3;5-12

**Copies**

Number of copies: [1] [v]



Collate

**Print what:** [Slides] [v]

**Color/grayscale:** [Grayscale] [v]

**Handouts**

Slides per page: [6] [v]

Order:  Horizontal  Vertical



Scale to fit paper  Print hidden slides

Frame slides  High quality

Print comments and ink markup

[Preview] [OK] [Cancel]

# طباعة النشرات وملاحظات

## المحاضر

• يمكنك طباعة العرض التقديمي الخاص بك إما كملاحظات محاضر أو كنشرات:

• تعرض ملاحظات المحاضر شريحة واحدة في أعلى كل صفحة مطبوعة مع محتويات جزء الملاحظات لتلك الشريحة في أسفل الصفحة، ويمكن استخدامها من قبل المحاضر كنص أو مخطط تفصيلي أثناء العرض التقديمي. وكذلك يمكن توزيعها على الحضور لكي يحظى كل فرد بمعلومات أكثر اكتمالاً من العرض التقديمي.

• تعرض النشرات شريحة أو اثنتين أو ثلاث أو أربع أو ست أو تسع شرائح لكل صفحة مطبوعة وهي مصممة فقط للحالات التي لا يكون تضمين محتويات جزء الملاحظات أمراً مرغوباً للتوزيع على الحضور. (تتضمن النشرة ذات الشرائح الثلاث لكل صفحة المساحة المسطرة حيث يستط

ت.)



نشرات

صفحات ملاحظات