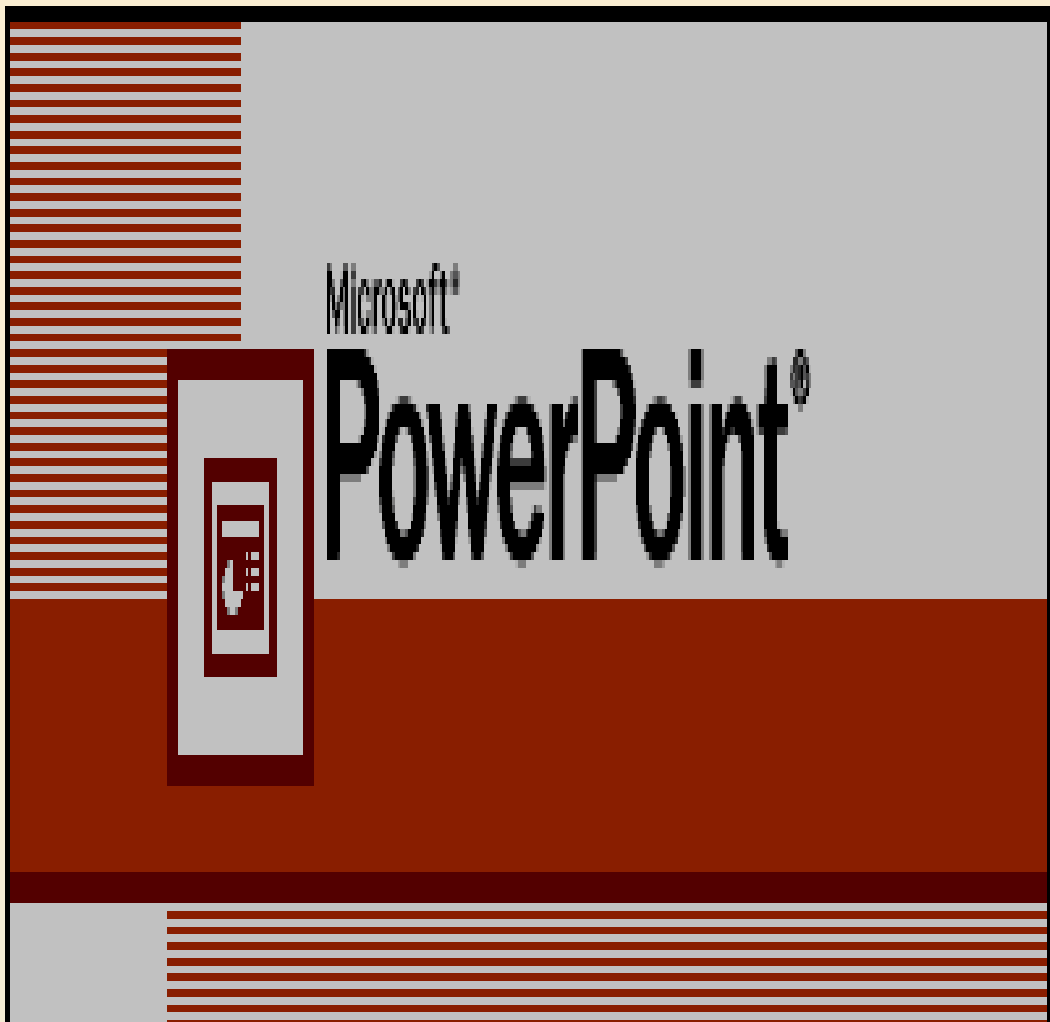
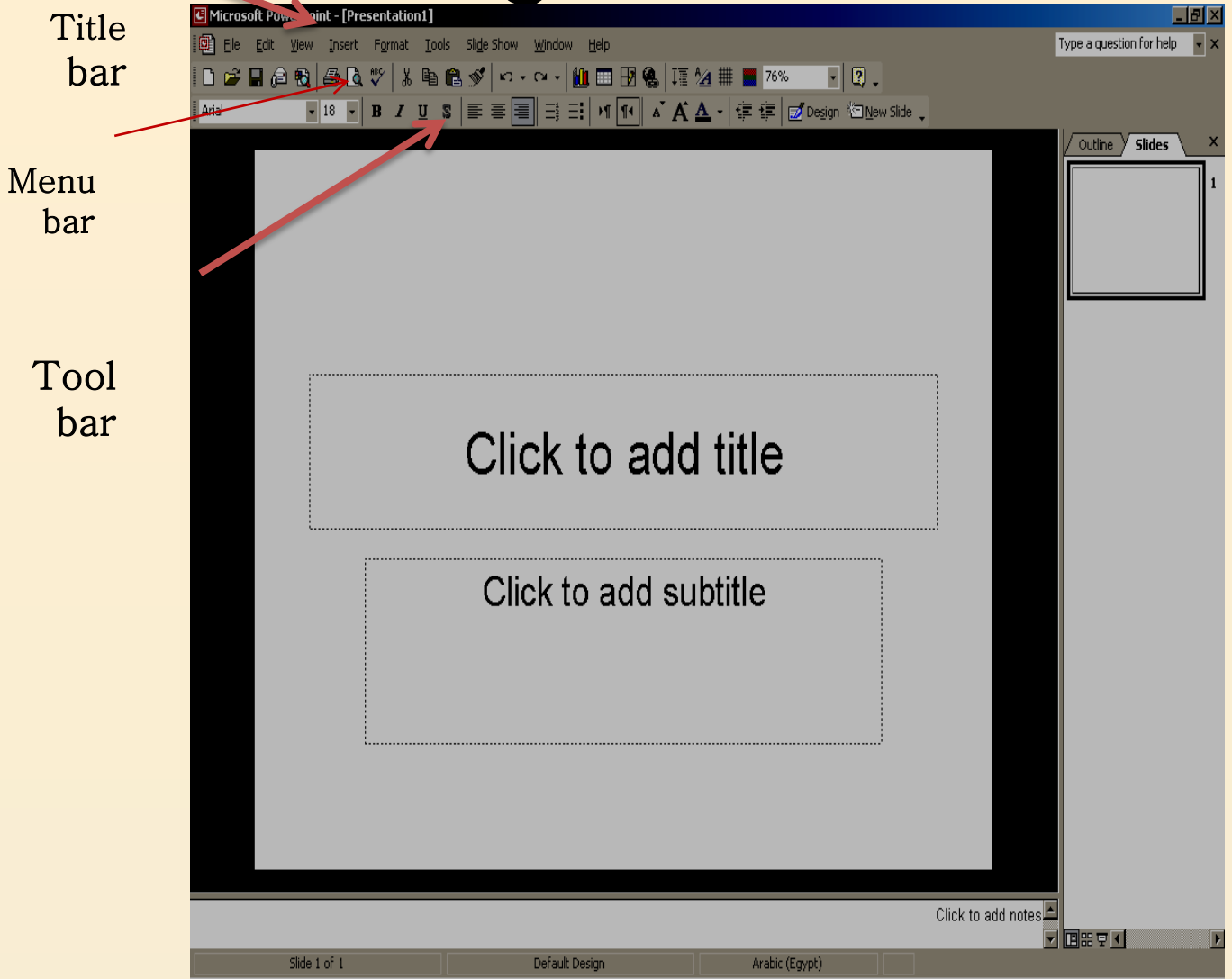


Microsoft PowerPoint



الشاشة الافتتاحية لبرنامج PowerPoint



مكونات واجهة البرنامج :-

- ١ - Title Bar : (شريط العنوان) وهو شريط يحتوي على رمز البرنامج واسمه واسم الملف كما يحتوي على مربعات التحجيم .
- ٢ - Menu Bar : (شريط القوائم) وهو شريط يحتوي على مجموعة من القوائم وكل قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر .
- ٣ - Tool Bar : مجموعة من الشرائط يصل عددها الى ١٣ شريط . أهمها شريط أدوات قساسي وتنسيق .
- ٤ - صفحة بيضاء (شريحة Slide) يتم الكتابة عليها من خلال مربعات النص Text Box أو إدراج صورة أو جدول وغيرها .
- ٥ - Status Bar : شريط الحالة وبه معلومات هامة مثل عدد الشرائح ورقم اشريحة الحالية واللغة المستخدمة ونوع التصميم .

استخدام برنامج باور بوينت

يستخدم البرنامج بشكل أساسي في إنشاء العروض التقديمية (PowerPoint) أي العروض التي يتم عرضها على مجموعة من الناس بهدف توصيل فكرة معينة أو عرض معلومات بطريقة مبسطة ليفهمها من يشاهد العرض .

أهمية البرنامج :-

- تصميم مجموعة من الشرائح أو لوحات ثابتة لشرح أو تبسيط فكرة معينة .
- إمكانية إنشاء طرق شرح المواد التعليمية بطريقة شيقة منها الطلاب (كالبرنامج التعليمية على التليفزيون)
- تقديم العرض على شاشة الكمبيوتر او البروجيكتور وكذلك إمكانية طباعة الشرائح أو حفظ الملف كصفحة ويب ، أو حفظ الشرائح كصور .

طرق تشغيل البرنامج :-

١- انقر فوق زر Microsoft Office < All Programs <

Microsoft Office PowerPoint < Microsoft Office

٢- Right Click في مكان فارغ < New < new Microsoft

PowerPoint

٣- انقر فوق زر Microsoft Office، انقر فوق جديد، ثم انقر فوق

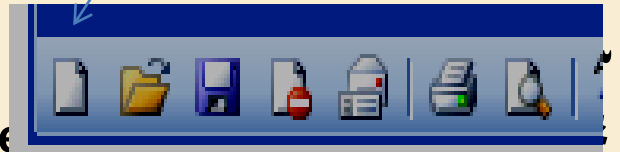
فارغ وحديث أسفل قوائم، ثم انقر نقرًا مزدوجًا فوق عرض تقديمي فارغ أسفل فارغ وحديث.

طريقة إنشاء عرض تقديمي

١- وعندما تبدأ تشغيل PowerPoint، فسوف يتم فتحه في طريقة عرض (طريقة العرض: طريقة لعرض محتويات عرض تقديمي مع توفير الأساليب المناسبة للمستخدم ليتفاعل معها.) يطلق عليها عرض عادي، حيث يمكن إنشاء الشرائح والعمل عليها



٢- أو من رمز الصفحة البيضاء في أقص الأدوات القياسي

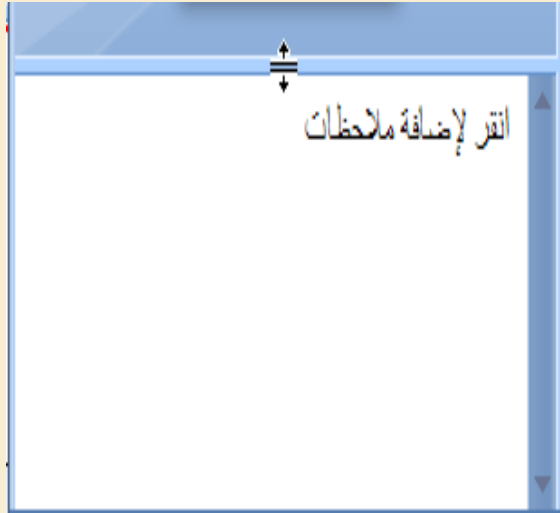


عندها تظهر لنا نافذة المهام Task Pane مايلي :

- عرض تقديمي فارغ
- عرض تقديمي من قالب جاهز
- عرض تقديمي باستخدام معالج

الملاحظات

- وبعد أن تقوم بفتح قالب عرض تقديمي فارغ، يظهر فقط جزء صغير من جزء الملاحظات. ولكي ترى جزءًا أكبر من جزء الملاحظات بحيث يصبح لديك مساحة أكبر للكتابة فيه، قم بما يلي:
- أشر إلى الحد العلوي لجزء الملاحظات.
 - وعندما يتحول المؤشر إلى اسحب الحد الأعلى من اسحب الحد لأعلى لإنشاء مساحة أكبر قليلاً لملاحظات المحاضر الخاصة بك، كما هو موضح في الرسم التوضيحي التالي.



لاحظ أنه يتم تغيير حجم الشريحة الموجودة في جزء الشريحة تلقائيًا ليتم الاحتواء ضمن المساحة المتوفرة.

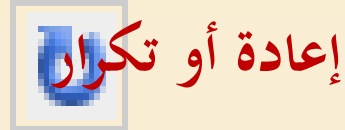
يوجد قرب أعلى الشاشة ثلاثة أزرار مفيدة:



التراجع : -

للتراجع عن آخر تغيير قمت به. (ضع المؤشر فوق الزر. لرؤية قائمة بأحدث التغييرات التي يمكن أيضاً التراجع عنها، انقر فوق السهم الموجود إلى يسار الزر

يمكنك أيضاً التراجع عن تغيير بالضغط على المفاتيح **CTRL+Z**



، يقوم إما بتكرار أو إعادة التغيير الأخير وفقاً للإجراء الذي قمت به. ويمكنك أيضاً تكرار تغيير أو إعادته بالضغط على المفاتيح

CTRL+Y

• تعليمات Microsoft Office PowerPoint

، يفتح جزء تعليمات PowerPoint. يمكنك أيضاً فتح التعليمات بالضغط على **F1**.

تسمية العرض التقديمي وحفظه

كما هو الحال مع أي برنامج، يفضل تسمية العرض التقديمي الخاص بك وحفظه على الفور ثم حفظ التغييرات التي تقوم بها بصورة متكررة أثناء العمل :-

• انقر فوق زر  Microsoft Office

، أشر إلى حفظ باسم، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

❖ للحصول على عرض تقديمي يمكن فتحه فقط في Office PowerPoint 2007، انقر فوق عرض تقديمي ل PowerPoint-

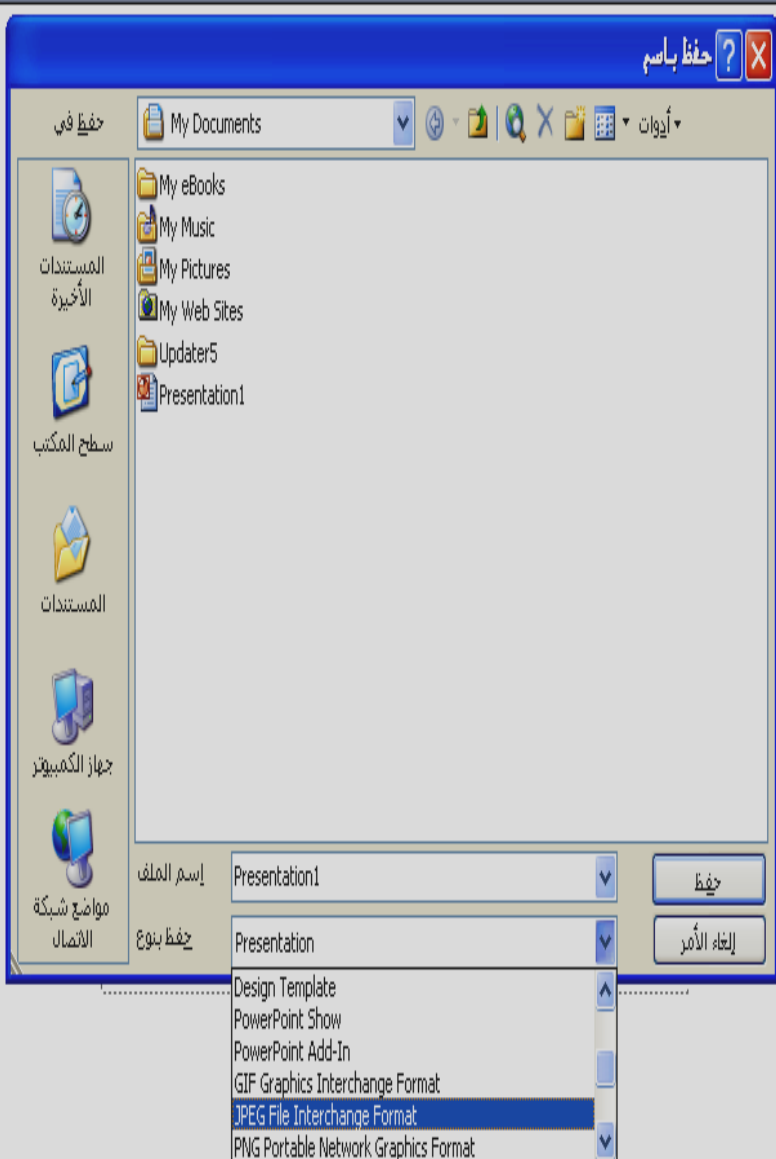
❖ للحصول على عرض تقديمي يمكن فتحه إما في Office PowerPoint 2007 أو في إصدارات سابقة من PowerPoint، انقر فوق عرض تقديمي ل PowerPoint 97-2003.


إذا قمت باختيار هذا الخيار، فلا يمكن PowerPoint 2007 استخدام أي من الميزات الجديدة في

تسمية العرض التقديمي

في مربع الحوار **حفظ باسم**، من القائمة **حفظ في**، قم بتحديد المجلد أو الموقع الآخر حيث تريد حفظ العرض التقديمي الخاص بك

في المربع **اسم الملف**، اكتب اسم للعرض التقديمي الخاص بك، أو لا تقم بأي إجراء لقبول اسم الملف الافتراضي، ثم انقر فوق **حفظ**



ومن الآن فصاعدًا، يمكن الضغط على **CTRL+S** أو النقر فوق  لحفظ

بجوار أعلى الشاشة لحفظ العرض الخاص بك سريعًا في أي وقت

إضافة شرائح وإعادة ترتيبها وحذفها



يحدد الاسم المحتويات التي تم تصميم كل تخطيط لها.

• انقر فوق التخطيط الذي تريده للشريحة الجديدة الخاصة بك.
• تظهر الآن الشريحة الجديدة على كل من علامة التبويب شرائح، حيث يتم تمييزها باعتبارها الشريحة الحالية، وفي جزء الشريحة. كرر هذا الإجراء مع كل شريحة جديدة تريد إضافتها.

تلميح إذا كنت تريد أن تجعل للشريحة الجديدة نفس التخطيط الخاص بالشريحة السابقة لها، يمكنك فقط النقر فوق شريحة جديدة بدلاً من النقر فوق السهم الموجود بجانبه.



لتغيير تخطيط شريحة موجودة، نقم بما يلي:

- من علامة التبويب شرائح، انقر فوق الشريحة التي تريد تطبيق تخطيط جديد عليها.
- من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة شرائح، انقر فوق تخطيط، ثم انقر فوق التخطيط الجديد الذي تريده.

نسخ شريحة

إذا كنت تريد إنشاء شريحتين متشابهتين في المحتويات والتخطيط، فيمكنك توفير العمل في الشريحتين بإنشاء شريحة واحدة تحتوي على كافة التنسيق والمحتويات التي تشترك فيها الشريحتان ثم تقوم بإنشاء نسخة من تلك الشريحة قبل إضافة اللمسات النهائية الخاصة بكل شريحة.

• من علامة التبويب شرائح، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي تريد نسخها، ثم انقر فوق نسخ من القائمة

المختصرة

• بينما لا تزال في علامة التبويب شرائح، انقر بزر الماوس الأيمن حيث تريد إضافة النسخة الجديدة من الشريحة، ثم انقر فوق لصق من القائمة المختصرة.

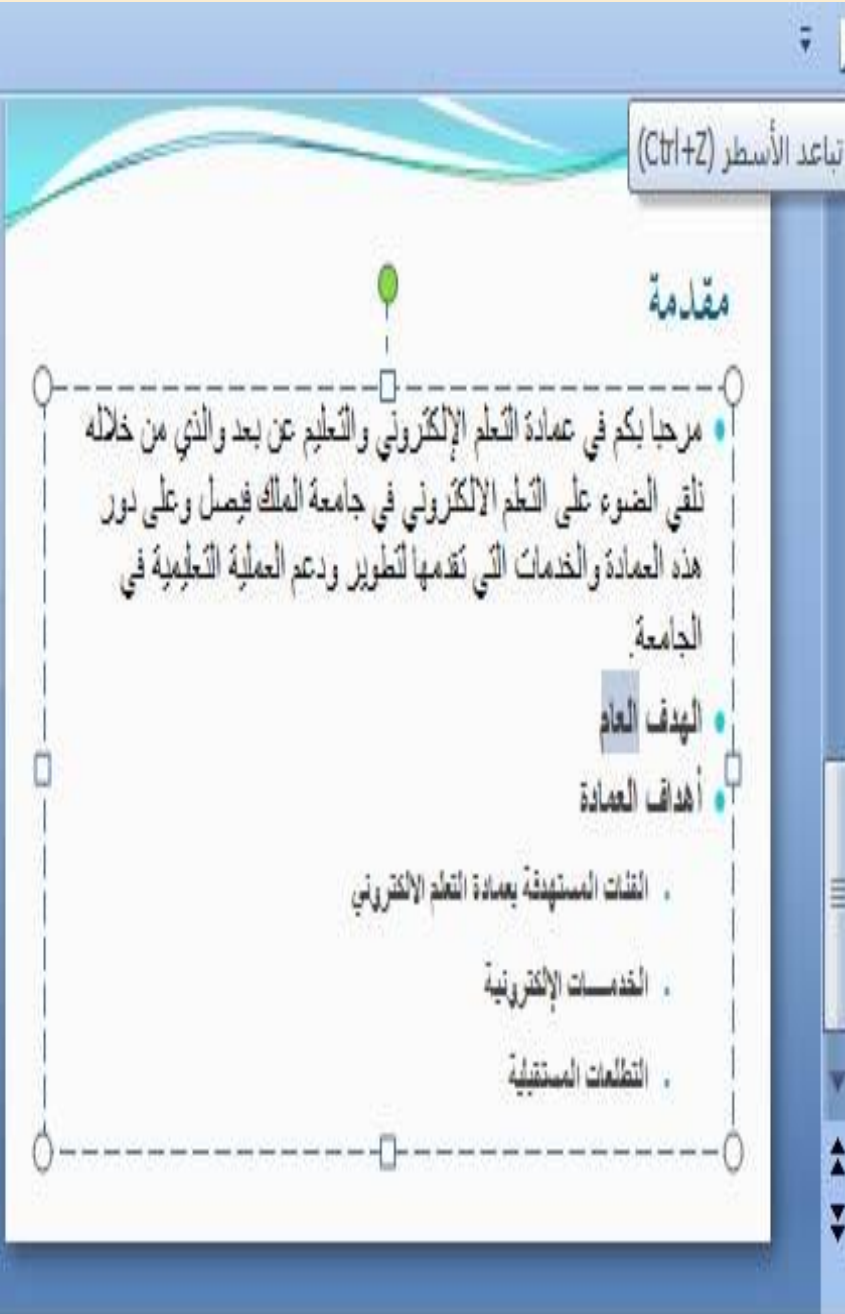
يمكنك أيضاً إدراج نسخة من شريحة من عرض تقديمي إلى آخر

إعادة ترتيب الشرائح

- من علامة التبويب شرائح، انقر فوق الشريحة التي تريد نقلها ثم اسحبها إلى الموقع الذي تريده.
- لتحديد عدة شرائح، انقر فوق الشريحة التي تريد نقلها ثم استمر في الضغط على **CTRL** أثناء النقر فوق كل من الشرائح الأخرى التي تريد نقلها.

حذف شريحة

- من علامة التبويب شرائح، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي تريد حذفها، ثم انقر فوق حذف شريحة من القائمة المختصرة.



هناك عدة طرق لتغيير مظهر النص على شريحة، بدءًا من استخدام الأزرار الأساسية من علامة التبويب الصفحة الرئيسية لتنسيق خصائص الخط والنمط والحجم واللون والفقرة إلى الخيارات الأكثر تقدمًا، مثل **صورة**، أو التحويل إلى رسومات

SmartArt

انقر لإضافة ملاحظات

تنسيقات الخطوط

• في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة خط، قم بأي من الإجراءات التالية:

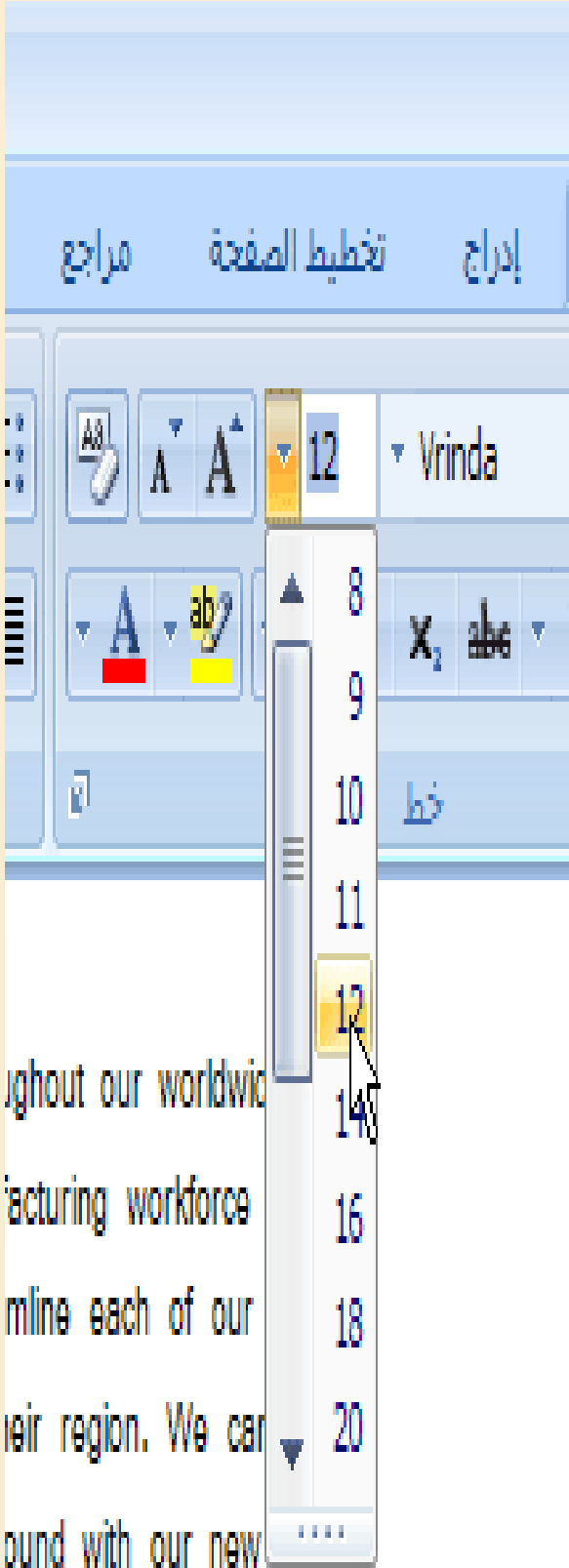
١. انقر فوق السهم المجاور للمربع الخط، ثم قم بنقل المؤشر فوق الخطوط التي تريد معاينتها.

٢. انقر فوق السهم المجاور للمربع حجم الخط، ثم قم بنقل المؤشر فوق أحجام الخطوط التي تريد معاينتها.

٣. انقر فوق السهم المجاور للزر لون تمييز النص (في برنامج

Office Excel 2007


يكون الزر لون التعبئة)، ثم قم بنقل المؤشر فوق ألوان التمييز أو التعبئة التي تريد معاينتها.



تنسيق القوائم ذات التعداد النقطي

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

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

لتغيير نمط أحرف التعداد النقطي في القائمة ذات التعداد النقطي، انقر فوق السهم  بجانب تعداد نقطي

، ثم انقر فوق نمط التعداد النقطي الذي تريده.

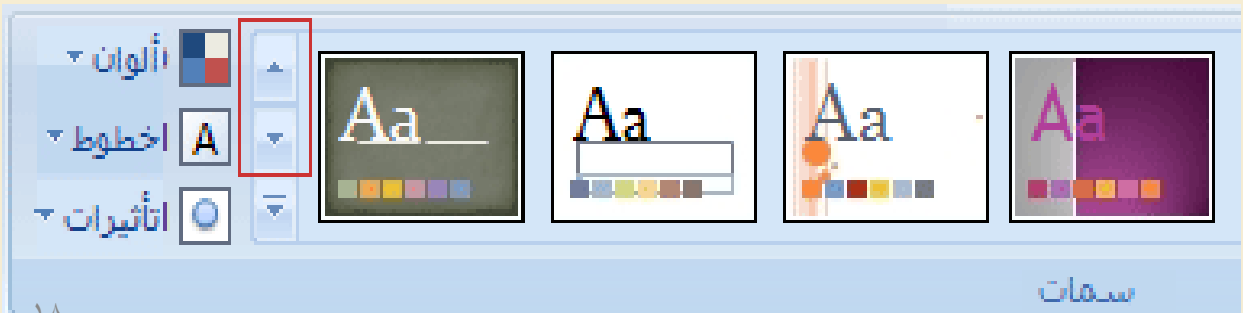
يمكن أيضًا إجراء هذه التغييرات باستخدام شريط الأدوات الصغير، وهو شريط أدوات مفيد ومصغر وشبه شفاف يصبح متوفرًا عندما تقوم بتحديد النص. ولكي تستطيع رؤية شريط الأدوات الصغير بوضوح، ضع المؤشر فوقه. لاستخدام شريط الأدوات الصغير، انقر فوق أي من الأوامر المتوفرة.



وفر Office PowerPoint 2007 مجموعة متنوعة من سمات (سمة: مجموعة من عناصر التصميم الموحدة التي توفر مظهرًا للمستند باستخدام الألوان، والخطوط، والرسومات.) التصميم التي تسهل تغيير المظهر العام للعرض التقديمي الخاص بك. والسمة هي مجموعة من عناصر التصميم التي توفر مظهرًا محددًا وموحدًا لكافة مستندات Office الخاصة بك باستخدام مجموعات ألوان

تطبيق سمة مختلفة على العرض التقديمي الخاص بك من علامة التبويب تصميم، وفي المجموعة سمات، انقر فوق سمة المستند التي تريد تطبيقها

• ولمعاينة مظهر الشريحة الحالية مع تطبيق سمة معينة، ضع المؤشر فوق الصورة المصغرة لتلك السمة.
لرؤية مصغرات لسمات إضافية، انقر فوق الأسهم الموجودة بجانب صف المصغرات





التعليم الإلكتروني

جامعة الملك فيصل

تغيير التصميم العام بأكمله
بما في ذلك الألوان والخطوط
والتأثيرات

**تتضمن السمة
أربعة عناصر /
يتم عرضها
كحزمة :**

- ١- تصميم الخلفية .
- ٢- نظام الألوان .
- ٣- انواع الخط وأحجائه
- ٤- مواضع العناصر النائية

تغيير ألون السمة الحالية

تغيير خطوط السمة الحالية

تغيير تأثيرات السمة الحالية

التعليم الإلكتروني
جامعة الملك فيصل

إضافة رسوم وأشكال



انقر فوق العنصر
الذي تريد إضافة
قصاصه فنية إليه.

• من علامة التبويب
إدراج، وفي المجموعة
رسومات توضيحية، انقر
فوق قصاصة فنية.
يتم فتح جزء المهام
قصاصه فنية.

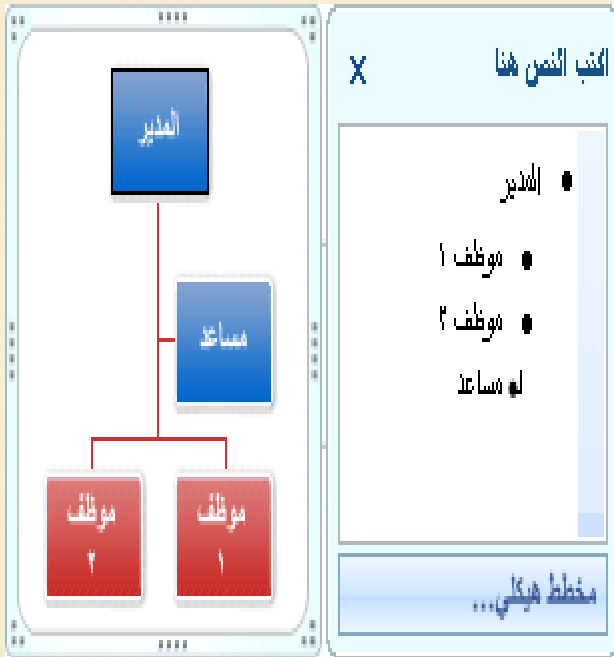
• وفي جزء المهام
قصاصه فنية، حدد موقع
القصاصه الفنية التي
تريدها ثم انقر فوقها.
يمكنك الآن نقل
القصاصه الفنية وتغيير
حجمها وتدويرها

وإضافة نص إليها والقيام
بتغييرات أخرى. ٢٠



إدراج SmartArt مخطط هيكلية

- يمكن بإدراج رسم SmartArt الذي تريده أولاً ثم إضافة نص له بعد ذلك: .
- من علامة التبويب إدراج، وفي المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق **SmartArt**.
- في مربع الحوار اختيار رسم **SmartArt**، في الجزء الموجود بأقصى اليمين، انقر فوق نوع رسم SmartArt الذي تريده.



- في المعرض اختيار رسم **SmartArt**، انقر فوق هرمي، انقر فوق تخطيط مخطط هيكلية (مثل مخطط هيكلية)، ثم انقر فوق موافق.
- لإدخال النص، نفذ أحد الإجراءات التالية:
- ١. انقر داخل شكل موجود في "رسم SmartArt"، ثم اكتب النص.