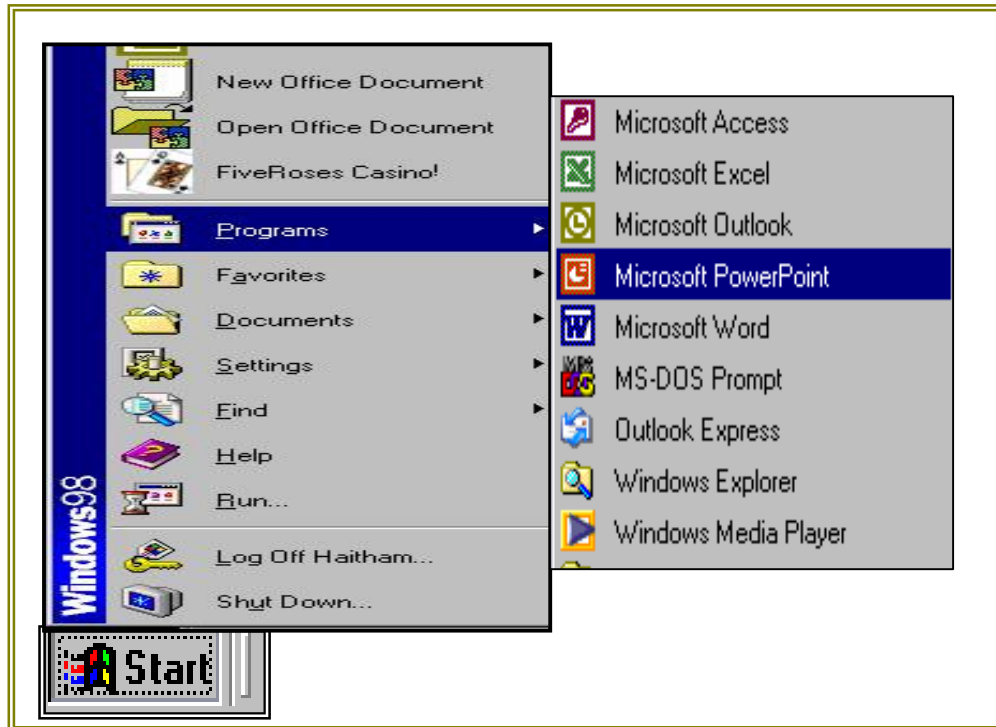


برنامج مايكروسوفت بور بوينت

Microsoft Power Point

تشغيل برنامج البوربوينت (Power Point) من قائمة البرامج :

1. وجه المؤشر إلى شريط المهام ثم انقر زر ابدأ (Start) وعندما تظهر قائمة ابدأ وجه المؤشر إلى البرامج (Programs) تظهر قائمة البرامج .
2. قم باختيار (Microsoft Power Point) قائمة البرامج كما موضح في الشكل.



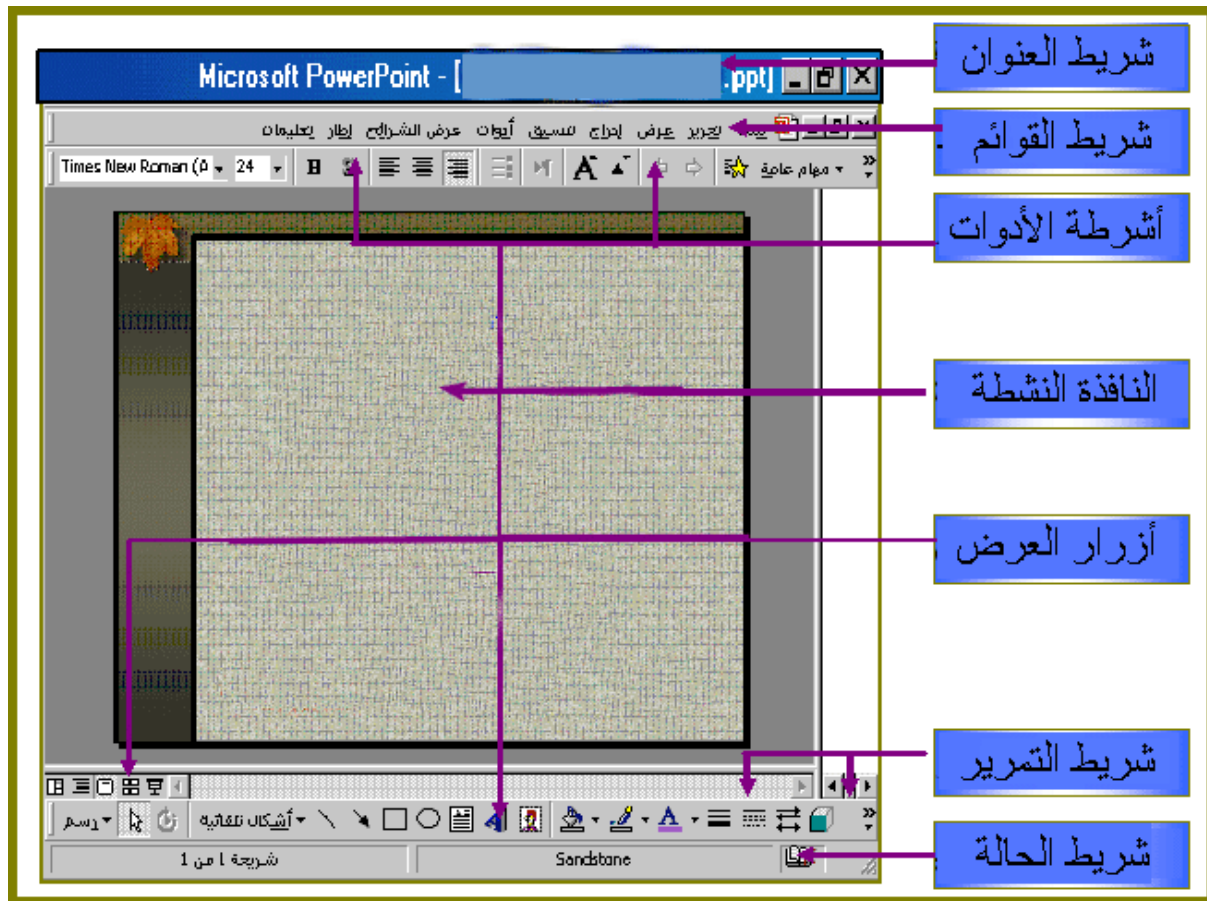
تشغيل البرنامج من نافذة (My Computer):-

3 من شريط اختصار برامج تشغيل الاوفيس.



3أ نقرا مزدوجاً على أيقونة برنامج البوربوينت .

مكونات شاشة البوربوينت (Power Point):



١. **شريط العنوان (Title Bar)**: حيث يوجد في أعلى نافذة البرنامج ويحتوي على العنوان ويحتوي على أزرار تصغير و غلق وإعادة حجم البرنامج .

٢. **شريط القوائم (Menu Bar)** : حيث يحتوي على قوائم البرنامج وكل قائمة تحتوي على أوامر واختيارات.



٣. **أشرطة الأدوات (Tool Bar)** : حيث تعتبر هذه الأشرطة عبارة عن رموز مختصرة للأوامر الموجودة في شريط القوائم .



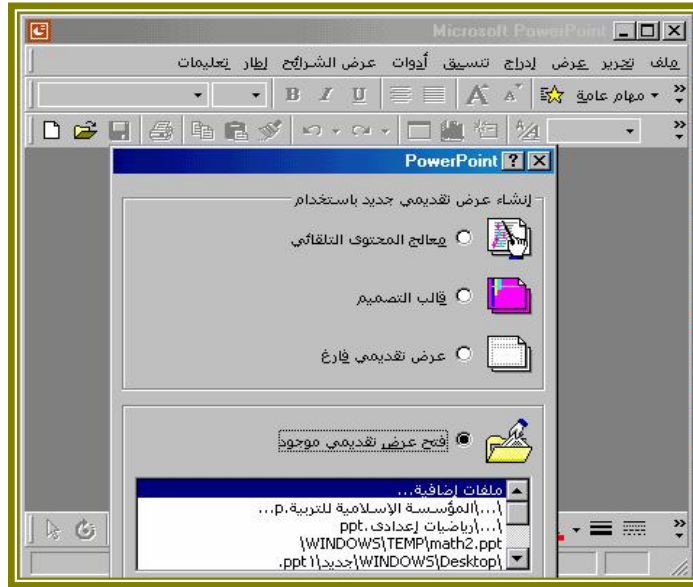
٤. **أزرار العرض (View Button)**: وهي عبارة عن ٥ أزرار توجد أسفل يسار الشاشة وهي تستخدم لتقديم العرض بطرق مختلفة مثل عرض مفصل ، عرض عادي ، عرض الشرائح ، عرض فارز الشرائح وعرض شريحة .

٥. **النافذة النشطة (Active Window)**: وهي نافذة العرض الحالي وتنقسم هذه النافذة إلى جزئين هما العنوان والمحتوى .

٦. **أشرطة التمرير (Scroll Bar)**: حيث يوجد شريطان أفقي وعمودي يستخدمان للانتقال بين شرائح ملف العرض .

٧. شريط الحالة (المعلومات) (Status Bar): حيث تقوم بإخبارك عن وضعك الحالي داخل البرنامج وعن عدد الشرائح ورقم الشريحة الحالية ... الخ.

سيتم تشغيل البرنامج وتظهر الشاشة الأولى:



سيتم فتح البرنامج مع مربع حوار لتحديد كيفية إنشاء العرض (علماً بأن مربع الحوار هذا يظهر عند تشغيل البرنامج لأول مرة) حيث يحتوي هذا المربع على ٤ خيارات وهي :

١ **معالج المحتوى التلقائي:** حيث يقوم بإنشاء عرض جديد بعد الإجابة

عن عدة أسئلة حول المحتوى والعرض والخط ... الخ

٢ **قالب التصميم:** حيث يقوم بإنشاء عرض جديد باستخدام أحد القوالب

المتوفرة بالبرنامج.

µ عرض تقديمي فارغ: حيث يقوم بإنشاء عرض جديد باستخدام نموذج فارغ.

µ فتح عرض تقديمي موجود: حيث يتم فتح ملف عرض موجود.

توجد عدة طرق لإنهاء البرنامج منها :

١. اختيار (Exit) قائمة (File).

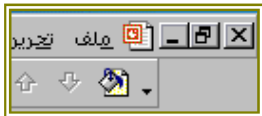
٢. ستطالب بحفظ الملف ثم ينتهي البرنامج.

U أو

١. ضغط مفتاحي (Alt + F4).

٢. قم بحفظ الملف فإذا لم تقم بحفظه تظهر رسالة تأمرك بحفظه.

U أو



١. مربع قائمة التحكم (Control Menu Box) نقراً مزدوجاً .

٢. النقر على زر الإغلاق (X) الموجود أعلى يمين الشاشة .

إعداد العروض وتنسيقها Presentation

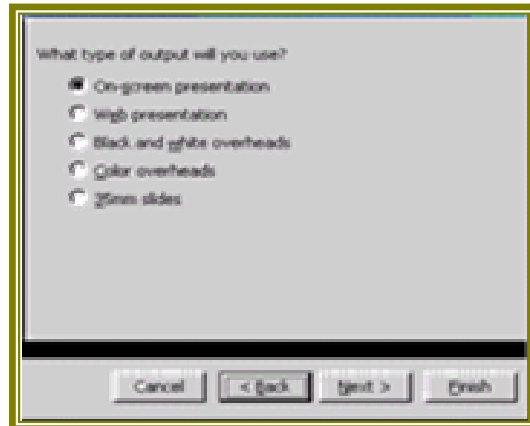
- C إنشاء الشرائح باستخدام معالج المحتوى التلقائي (Auto Content Wizard).
- C إنشاء الشرائح باستخدام قالب التصميم (Design Template).
- C إنشاء الشرائح باستخدام قالب التصميم ()

إنشاء العروض:

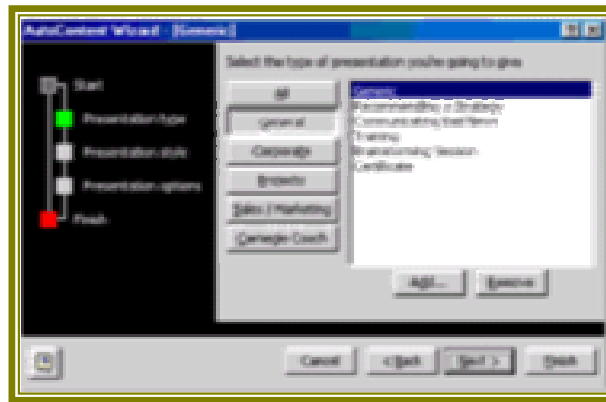
توجد ٣ طرق لإنشاء شرائح العرض وهي :-

U إنشاء الشرائح باستخدام معالج المحتوى التلقائي :

١. قم بتشغيل البرنامج .
٢. اختر الأمر (جديد) من قائمة ملف فيظهر مربع عرض تقديمي جديد.
٣. نشط التبويب General ثم اختر معالج المحتوى التلقائي ثم انقر زر موافق ، فيظهر مربع الحواري الأول من مربعات المعالج .
٤. انقر زر التالي فيظهر مربع حواري آخر يطلب منك تحديد نوع العرض التقديمي الذي سوف تقدمه. هل هو عام أم شركة عامة أم مشاريع أو مبيعات / تسويق ... الخ ، حدّد النوع ومن القائمة المقابلة نشط الاختيار الذي تريده ثم انقر زر التالي.



٥. يظهر مربع حوارى آخر يطلب منك تحديد نوع الإخراج الذي سوف تستخدمه (انظر الشكل) . هل هو عرض تقديمى على الشاشة أو على ويب أو على ورق شفاف أبيض وأسود أو ورق شفاف ملون أو شرائح ٣٥ مم . حدّد الخيار الذي تريده ثم انقر زر التالي.



٦. يظهر مربع حوارى آخر يطلب منك تحديد عنوان العرض التقديمى والعناصر التي يجب تضمينها في كل شريحة ، اكتب العنوان وحدد العناصر ثم انقر زر التالي ، فيظهر مربع حوارى يخبرك بأنه قد حصل على كافة الأجوبة انقر زر إنهاء فيظهر العرض.



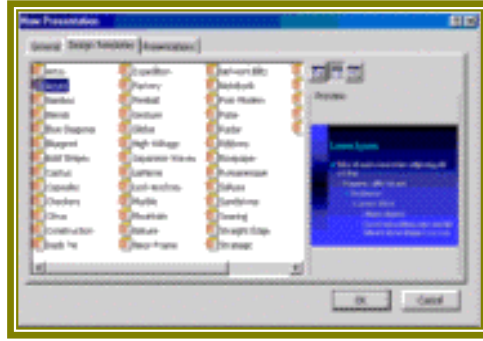
إنشاء الشرائح باستخدام قالب التصميم Design Template

١. قم بتشغيل البرنامج .
٢. اختر الأمر (جديد) من قائمة ملف فيظهر مربع عرض تقديمي جديد .
٣. نشط التبويب General ثم اختار معالج المحتوى التلقائي ثم انقر زر موافق ، فيظهر مربع الحواري الأول من مربعات المعالج .
٤. انقر زر التالي فيظهر مربع حواري آخر يطلب منك تحديد نوع العرض التقديمي الذي سوف تقدمه. هل هو عام أم شركة عامة أم مشاريع أو مبيعات / تسويق ... الخ ، حدّد النوع ومن القائمة المقابلة نشط الاختيار الذي تريده ثم انقر زر التالي .
٥. يظهر مربع حواري آخر يطلب منك تحديد نوع الإخراج الذي سوف تستخدمه (انظر الشكل) . هل هو عرض تقديمي على الشاشة أو على ويب أو على ورق شفاف أبيض وأسود أو ورق شفاف ملون أو شرائح ٣٥ مم . حدّد الخيار الذي تريده ثم انقر زر التالي
- ٦ . يظهر مربع حواري آخر يطلب منك تحديد عنوان العرض التقديمي والعناصر التي يجب تضمينها في كل شريحة ، اكتب العنوان وحدد العناصر ثم انقر زر التالي ، فيظهر مربع حواري يخبرك بأنه قد حصل على كافة الأجوبة انقر زر إنهاء فيظهر العرض المطلوب .

U إنشاء الشرائح باستخدام قالب التصميم (Design Template):

١. افتح برنامج Power Point .

٥. اختر الأمر (جديد) من قائمة ملف فيظهر مربع (عرض تقديمي جديد) نشط التبويب (Design Templates) فيظهر مربع حوار يحتوي على جميع القوالب الموجودة ، حدد الاختيار الذي تريده ولاحظ شكل القالب في مربع (Preview) ثم انقر زر موافق .



٣. يظهر مربع حوار (شريحة جديدة) يحتوي على أربعة وعشرون تخطيطاً تلقائياً (Auto Layout) لشرائح (Slides) العرض تكون معدة بصورة معينة بحيث تشتمل على أماكن مخصصة لكافة أنواع البيانات مثل النصوص والرسوم والصور والتخطيطات البيانية أو الهيكلية .

٤. قم بتحديد نوع التخطيط المناسب للشريحة ثم انقر زر موافق فيظهر التخطيط الذي اخترته داخل شاشة البرنامج، قم بإدخال المعلومات التي تريدها أن تظهر في عرضك.

٥. لإضافة شريحة عرض جديدة يدوياً اختر الأمر (شريحة جديدة) من قائمة إدراج يظهر مربع حوار شريحة جديدة حدد شكلاً من أشكال التخطيط التلقائي ثم انقر الزر موافق يظهر التخطيط الذي اخترته قم بإضافة المعلومات حسب التخطيط الذي اخترته ثم قم بحفظ العمل .

إعداد العروض وتنسيقها

N ضبط صفحات ملف العرض :

1. افتح الملف الذي سوف تجري التغييرات عليه .
2. اختر الأمر (إعداد الصفحة) من قائمة ملف سيظهر مربع (إعداد الصفحة) (انظر الشكل) في خانة حجم الشرائح حدد العرض والارتفاع الذي تريده ثم حدد اتجاه الشرائح أفقي أو عمودي وفي خانة ترقيم الشرائح حدد الأرقام التي تريدها بعد ذلك انقر زر موافق.

N تكبير وتصغير محتويات ملف العرض:

1. تأكد أن الملف المفتوح.
2. اختر الأمر تكبير وتصغير من قائمة (عرض) سيظهر مربع حوار بعنوان (تكبير وتصغير) حدد نسبة التكبير التي تريدها ثم انقر زر موافق .

N تغيير نمط عرض الشرائح :

توجد ٥ أزرار لتغيير طرق العرض وهي:

- 1- عرض عادي : وهي تظهر تلقائياً عند تشغيل البرنامج حيث تعرض هذه الطريقة ثلاث مناطق مختلفة هي الشريحة والتفصيل والملاحظات حيث يحتل قسم الشريحة الجزء الأكبر.
- 2- عرض مفصل : أيضاً في هذه الطريقة يتم تقسيم الصفحة إلى ٣ أقسام هي شريحة ، مفصل ، ملاحظات حيث يحتل قسم مفصل الجزء الأكبر.

- ٣- عرض الشريحة : في هذه الطريقة يظهر قسم الشريحة فقط.
- ٤- عرض فارز الشرائح : حيث يتم عرض جميع الشرائح بشكل مصغر في العرض التقديمي وبالطريقة هذه تستطيع تعديل ونسخ ونقل الشرائح حيث يظهر شريط أدوات خاص أثناء هذا العرض .
- ٥- عرض الشرائح : حيث يتم عرض الشرائح على كامل الشاشة بدون وجود أي من مكونات شاشة البرنامج.

N التعامل مع الملف في نمط العرض (مفصل) :

نمط العرض مفصل يقوم بعرض كافة شرائح العرض بصورة نصية فقط . ولن تظهر أي رسوم أو صور في العرض وفي هذا الوضع نستطيع أن نضيف سطر جديد أو تغيير المسافات البادئة أو نقل فقرة من مكانها عن طريق الأسهم الموجودة في شريط الأدوات .

N إدراج شريحة جديدة :

١. افتح ملف الشرائح في نمط فارز الشرائح .
٢. حدد مكان الشريحة الجديدة .
٣. افتح قائمة إدراج ثم اختر (شريحة جديدة) أو انقر زر شريحة جديدة من شريط الأدوات .
٤. حدد شكلا من أشكال التخطيط التلقائي ثم انقر الزر موافق .
٥. يظهر التخطيط الجديد في المكان الذي حددته بالسابق ، قم بعمل التغييرات التي تريدها.

N نسخ شريحة عرض :

- I - تأكد أن الملف ما زال مفتوحاً .
- II - انتقل إلى نمط فارز الشرائح .
- III - حدد الشريحة التي سوف تقوم بنسخها ثم انقر الأمر (نسخ) من قائمة تحرير
- IV - ضع المؤشر في المكان الذي سوف تضع فيه الشريحة ثم اختر لصق من قائمة تحرير .

N حذف شريحة :

- 1 . حدد الشريحة التي تتوي على حذفها .
- 2 . اختر حذف شريحة من قائمة تحرير أة الضغط على مفتاح (Delete) .

N تنسيق الألوان :

- 1 . اختر الأمر (نظام ألوان الشرائح) من قائمة تنسيق ، فيظهر مربع حوار (نظام الألوان) . (انظر الشكل)
- 2 . نشط التبويب قياسي ثم حدد الألوان التي تريدها ثم انقر الزر تطبيق ليتم تطبيق الأمر على الشريحة الحالية أو انقر زر تطبيق على الكل ليتم تطبيق الأمر على كل الشرائح .
- 3 . نشط التبويب مخصص : فيظهر مربع حوار آخر (انظر الشكل) ثم حدد العنصر المراد تغييره .

٤. انقر تغيير اللون فيظهر مربع حوارى آخر باسم العنصر الذى اخترته قم باختيار اللون الذى تريده من التبويب قياسى أو نشط التبويب مخصص لاختيار لون من عدة ألوان مركبة .

N - تنسيق الخلفية :

١. من قائمة تنسيق اختر الأمر (خلفية) فيظهر مربع حوارى بعنوان خلفية .
٢. انقر السهم الموجود أسفل مربع تعبئة الخلفية فتظهر قائمة منسدلة تحتوي على عدة أوامر منها للألوان، أو إضافة تأثيرات مثل (صورة ، نقش ، مادة ، تدرج) .



٣. حدد الذى تريده ثم انقر زر تطبيق.

التعامل مع النصوص والرسوم والجداول والملاحظات

U التعامل مع النصوص:

لا يتم إدخال النصوص في برنامج (Power Point) بصورة عادية ولكن يتم إدخالها ضمن محتوى نصي (Place Holder) حيث يتم الحصول على هذا المحتوى النصي بطريقتين هما :

١. بواسطة البرنامج عن طريق اختيار نوع التخطيط التلقائي المناسب (Auto Layout) والذي يحتوي البرنامج على ٢٤ نوع تخطيط . حيث يتم اختيار نوع التخطيط فيظهر في الشاشة على شكل مربعين لإدخال النص ، المربع العلوي لإدخال نص العنوان (Title) والسفلي لإدخال نص المحتوى (Body) على شكل قائمة مرقمة .
٢. بواسطة المستخدم حيث تقوم بنقر أداة مربع النص الموجودة في شريط الأدوات (رسم) ثم النقر في أي مكان بشريحة العرض لتبدأ في الكتابة.

ملاحظة : يعامل محتوى النص معاملة الكائنات الأخرى من حيث النقل والتحجيم والتنسيق والتعديل

U التعامل مع الرسوم:

يحتوي برنامج (Power Point) على شريط أدوات (رسم) حيث يحتوي على جميع الأدوات والأشكال المستخدمة في رسم كافة أنواع الكائنات مع إمكانية التحكم بكافة

أشكال التنسيق والترتيب والمحاذاة . ويظهر هذا الشريط في أسفل الشاشة تلقائياً ،
أما إذا لم يكن ظاهراً انقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان بأحد أشرطة الأدوات
ومن القائمة المنسدلة اختر (رسم) .

ولاستخدام أدوات هذا الشريط قم باختيار الأداة المراد استخدامها ثم انقل المؤشر
إلى منطقة العمل مع النقر على زر الفأرة الأيسر وابدأ العمل .

كما يمكن عمل أي تأثير موجود مثل إضافة ظل أو تأثير ثلاثي الأبعاد أو تعبئة لون
وذلك عن طريق تحديد الكائن الموجود في الشريحة سواءً كان رسم أو نص . ثم
بعد ذلك اختيار الأداة المطلوبة في شريط أدوات رسم فيتم التغيير على الكائن
المختار حسب نوع الأداة .

كما يمكن إدراج كائن من معرض (Word Art) أو إدراج صورة من (Clip Art).



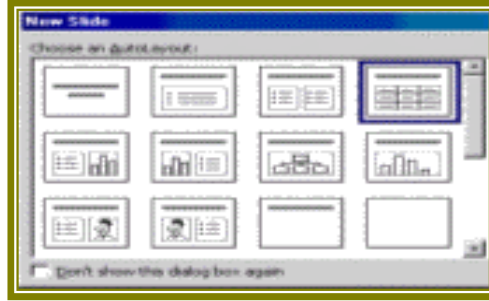
U - التعامل مع الجداول :

الجدول عبارة عن مجموعة من الصفوف والأعمدة يتم تحديدها بخطوط طولية
وعرضية تسمى (Grid Line) والمربع الناتج عند التقاء صف وعمود يسمى خلية
(Cell) لإنشاء جدول قم بما يلي :

١ . بعد فتح البرنامج اختر أمر (جديد) من قائمة (ملف) ثم نشط التبويب (General)
ثم انقر (عرض تقديمي فارغ) فيظهر مربع شريحة جديدة . يحتوي على ٢٤
تخطيطاً اختر التخطيط الخاص بالجدول ثم انقر على أمر موافق تظهر شريحة
جديدة خالية من البيانات تشتمل بداخلها على شكل جدول .

٢. انقر خانة العنوان (Title) ثم اكتب العنوان بعد ذلك انقر نقراً مزدوجاً رمز الجدول الموجود في وسط مربع الشريحة ، فيظهر مربع إدراج جدول .

٣. قم بتحديد عدد الأعمدة وعدد الصفوف ثم انقر زر موافق فيظهر الجدول داخل الشريحة. اكتب البيانات التي تريدها داخل الجدول



ملاحظة : تستطيع عمل كافة التنسيقات التي تريدها على الجدول من تغيير حجم الكتابة . أو إضافة لون أو ظل أو إضافة أعمدة أو صفوف أو زيادة عرض العمود أو الصف أو حذف عمود أو صف ... الخ .

U استخدام الملاحظات والتعليقات :

- لإضافة ملاحظات إلى شريحة العرض اتبع الخطوات التالية :

١. اختر الشريحة المراد إضافة ملاحظات لها (نمط عرض شريحة العرض) .
٢. اختر الأمر (صفحة الملاحظات) من قائمة (عرض) فيظهر مربع ملاحظات أسفل شريحة العرض.
٣. انقر مربع الملاحظات وابدأ بكتابة ملاحظتك .
٤. قم بعمل التنسيقات التي تريدها على نص الملاحظة .

٥. بعد الانتهاء من إدخال الملحوظة اختر الأمر (شريحة) من قائمة (عرض) أو اختر زر (شريحة عرض) من الأزرار الموجودة في أسفل الشاشة سوف ترجع إلى نمط العرض الأساسي الذي لا يظهر به محتويات شريحة العرض نفسها .

U إضافة تعليق إلى شريحة العرض اتبع ما يلي :

١. اختر شريحة العرض المطلوب إضافة تعليق لها (نمط عرض شريحة العرض)
٢. اختر الأمر (تعليق) من قائمة (إدراج) فيظهر مربع نص في أعلى الشريحة .
٣. اكتب التعليقات التي تريدها وقم بعمل التنسيقات التي تريدها .

U إنشاء تخطيط بياني :

١. اختر أمر جديد من قائمة ملف فيظهر (عرض تقديمي جديد) قم بتنشيط التبويب General ثم اختر (عرض تقديمي فارغ) ، ثم انقر زر (موافق).
٢. من مربع شريحة جديدة اختر شريحة (تخطيط) من بين ٢٤ شريحة .
٣. انقر زر موافق فيظهر شكل التخطيط البياني المطلوب .
٤. اكتب عنوان للتخطيط في خانة العنوان .
٥. انقر نقراً مزدوجاً على رمز التخطيط البياني فيظهر نموذج لتخطيط بياني جاهز وتظهر معه نموذج لورقة عمل تحتوي على البيانات التي استخرج منها هذا التخطيط
٦. قم بكتابة البيانات التي تريدها بدل البيانات الموجودة بورقة العمل كما تستطيع أيضاً حذف عمود كامل أو إضافة عمود أو حذف صف أو إضافة صف ... الخ ، بعد ذلك اختر الأمر (ورقة بيانات) من قائمة عرض ، تختفي ورقة العمل ويظهر التخطيط البياني فقط .

٧. انقر السهم الموجود بجانب أداة (نوع التخطيط) ومن القائمة المنسدلة حدد نوع التخطيط الذي تريده هل هو مساحي أو أعمدة أو دائري أو خطي... الخ . وبناءً على نوع التخطيط يتم تغيير شكل التخطيط البياني .

٨. انقر بزر الفأرة خارج منطقة التمثيل البياني للعودة إلى برنامج Power Point .

٩. ممكن تنسيق التخطيط وذلك من خلال النقر المزدوج على العنصر الذي تريد تنسيقه ، أو النقر بزر الفأرة الأيمن لاستدعاء القائمة المختصرة التي تخص هذا العنصر .

أو ممكن اختيار العنصر عن طريق النقر على أداة تنسيق كائن الموجودة في شريط الأدوات القياسي حيث تظهر قائمة تحتوي على جميع العناصر الموجودة في التخطيط ، وعند النقر على أحد هذه العناصر يتم ظهور مربعات سوداء حول العنصر للدلالة على اختياره .

U إنشاء تخطيط هيكلي Organizational Chart :

١. اختر أمر جديد من قائمة ملف وعند ظهور مربع (عرض تقديمي جديد) قم بتنشيط (عرض تقديمي فارغ) ثم انقر زر موافق، فيظهر مربع (شريحة جديدة) ، اختر التخطيط الهيكلي ثم انقر زر موافق . فتظهر شريحة خالية وبداخلها رمز التخطيط الهيكلي .

٢. انقر نقراً مزدوجاً على الرمز المخصص للتخطيط الهيكلي ، فيتم فتح برنامج خاص داخل نافذة منفصلة حيث يحتوي هذا البرنامج على قوائم وأدوات خاصة به تساعد في إخراج التخطيط . حيث تحتوي نافذة البرنامج على شريط للعنوان وشريط للقوائم وشريط للأدوات أما الشاشة الرئيسية فتحتوي على عنوان التخطيط وشكل التخطيط والذي يتكون من مربع رئيسي وثلاث مربعات فرعية .

ولإنشاء تخطيط من خلال هذه النافذة :

١- اختر (Chart Title) من النافذة الرئيسية واكتب العنوان الذي تريده ليحل محل العنوان التلقائي .

٢- اكتب البيانات التي تريدها داخل المربعات الموجودة . قم بعمل التنسيقات التي تريدها كما يمكنك إضافة مربعات ثانوية أخرى بجانب المربعات السابقة أو تحت المربعات السابقة وذلك من خلال شريط الأدوات الموجود في البرنامج .

٣- من قائمة ملف الخاصة بالبرنامج اختر الأيسر (Update)، بعد ذلك اختر الأمر (Exit and Return to) من قائمة ملف الموجودة في البرنامج وذلك للعودة إلى برنامج (Power Point) حيث يظهر التخطيط الهيكلي الذي قمنا بعمله

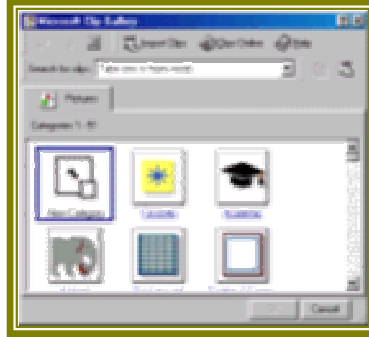
التعامل مع التخطيطات والكائنات والمؤثرات الصوتية

التعامل مع الكائنات:

ملاحظة : الكائنات هي عبارة عن مجموعة من الصور أو الرسوم أو الأصوات التي يمكن إدراجها داخل شرائح العرض.

U إدراج كائن بشريحة عرض قم بما يلي :

١. اختر الشريحة المطلوب إدراج كائن بها.
٢. اضغط على زر إدراج صورة من شريط أدوات (الرسم) أو ممكن فتح قائمة إدراج ثم اختيار الأمر (صورة) وبعد ذلك اختيار الأمر (Art) ، وفي كلا الحالتين يتم فتح مربع حوار بعنوان (Microsoft Clip Gallery) (انظر الشكل) حيث يحتوي هذا المربع على مجموعة من التبويبات تعبر عن فئات الكائنات المتاحة لك إدراجها بالبرنامج .



٣. قم بتنشيط التبويب (Pictures) فيتم عرض جميع الصور الموجودة ، قم بتحديد الصورة التي تريدها وذلك بالنقر عليها بزر الفأرة الأيسر حيث يتم فتح قائمة منسدلة من أزرار الأوامر انقر الزر (Insert Clip) فتظهر الصورة

المختارة داخل الشريحة المختارة وكما يظهر معها تلقائياً شريط أدوات بعنوان (صورة) وذلك للتحكم في الصور وتنسيقها .

U إدراج صورة من ملف :

1. اختر الشريحة المراد إدراج صورة من ملف فيها .
2. اختر الأمر (صورة) من قائمة (إدراج) ثم اختر الأمر (من ملف) من القائمة المنسدلة فيظهر مربع إدراج صورة حدد مسار الصورة (موقعها) ثم انقر الصورة لاختيارها ثم انقر الزر إدراج .

U إدراج ملف صوتي أو فيديو :

1. اختر الشريحة المراد إدراج الملف الصوتي فيها .
2. اختر الأمر (أفلام وأصوات) من قائمة (إدراج) ومن القائمة المنسدلة اختر صوت من ملف أو فيلم من ملف فيظهر مربع حوار .
3. حدد الملف المطلوب ثم انقر الزر موافق فيظهر رمز الملف داخل شريحة العرض.

U إدراج مسار سمعي من قرص مضغوط :

1. اختر الشريحة المراد إدراج مسار سمعي فيها .
2. اختر الأمر (أفلام وأصوات) من قائمة (إدراج) ومن القائمة المنسدلة ، اختر الأمر (قراءة المسار السمعي لقرص مضغوط) ، فيظهر مربع حوار ومن خلاله قم بتحديد ما تريد ثم انقر زر موافق .

U إدراج صوتك على العرض :

١. افتح الشريحة المراد تسجيل الصوت فيها .
٢. اختر الأمر (أفلام وأصوات) من قائمة (إدراج) ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر (تسجيل صوت) فيظهر مربع حوار (تسجيل الصوت) . (انظر الشكل)
٣. اكتب اسم ملف الصوت في خانة (الاسم) ثم انقر الزر وابدأ التسجيل وعند الانتهاء من التسجيل انقر الزر .



لانتقال بين شرائح العرض

عادةً يتم الانتقال من شريحة إلى أخرى إما باستخدام لوحة المفاتيح حيث يؤدي الضغط على مفتاح Page Up الانتقال إلى الشريحة السابقة والضغط على مفتاح Page Down الانتقال إلى الشريحة التالية والضغط على مفتاح Ctrl + End الانتقال إلى نهاية العرض والضغط على مفتاح Ctrl + Home للانتقال إلى بداية العرض (الشريحة الأولى) .

أو ممكن باستخدام الماوس وذلك بالنقر على سهم : الموجود على شريط Scroll Bar على يمين البرنامج وذلك للانتقال إلى الشريحة السابقة أو السهم للانتقال إلى الشريحة التالية .

: كما يمكن ضبط عملية الانتقال من الشرائح كما يلي :

١. افتح الملف الذي يحتوي على الشرائح التي قمت بعملها .
٢. اختر الأمر (المراحل الانتقالية للشرائح) من قائمة (عرض الشرائح) فيظهر مربع حوار (المراحل الانتقالية للشرائح) (انظر الشكل) . حيث يحتوي هذا المربع على عدة خيارات منها :
 - i- تأثير : حيث تحتوي على قائمة بالتأثيرات التي يمكن تنفيذها على الشريحة كما تحتوي أيضاً على تحديد سرعة الانتقال .
 - ii- تقدم : أي الانتقال من شريحة إلى أخرى إما أن تختار عن طريق الماوس أو تلقائياً بعد زمن معين أقوم بتعيينه .
 - iii- صوت : لاختيار صوت من القائمة المنسدلة .
٣. بعد تحديد الخيارات انقر الزر تطبيق .

: - تخصيص تأثيرات محتويات الشرائح :

أي عمل تأثيرات معينة داخل الشريحة سواءً على النص أو الكائن ، ولعمل ذلك :

١. اختر الشريحة التي تريدها وقم بعرضها بطريقة (عرض الشريحة) .
٢. حدد الكائن الذي تريد إجراء تأثيرات عليه سواءً كان نصاً أو صورة أو تخطيطاً
٣. اختر الأمر (حركة مخصصة) من قائمة (عرض الشرائح) فيظهر مربع حوار حركة مخصصة . (انظر الشكل)
٤. حيث يحتوي هذا الربع على ٤ تبويبات :

- وهي تأثيرات حيث تؤثر على حركة الإدخال وصوته .
- الترتيب والتوقيت وهو يستخدم لضبط توقيت حركة الكائن وترتيبه ضمن العناصر الأخرى الموجودة في نفس الشريحة .
- تأثيرات التخطيط وهو يستخدم لضبط عناصر الرسم البياني من حيث الحركة والتأثير
- إعداد الوسائط المتعددة وهو يستخدم للتحكم بالتأثيرات على الملفات الصوتية والفيلمية.



: العروض المخصصة :

تستخدم العروض المخصصة لإنشاء عرض ضمن عرض آخر ، حيث يتم جمع الشرائح المختلفة في كلا العرضين وتسميتها كعرض مخصص مع الإبقاء على الشرائح المتشابهة كما هي في عرض واحد بدل من عرضين .

C ولإنشاء عرض مخصص قم بما يلي :

١. افتح ملف العرض المراد استخدام شرائحه في إنتاج عروض مخصصة.
٢. اختر الأمر (عروض مخصصة) وذلك من قائمة (عرض الشرائح) حيث يظهر مربع بعنوان (عروض مخصصة) فارغ .
٣. انقر زر جديد فيظهر مربع (تعريف عروض مخصصة) . (انظر الشكل) اكتب اسم للعرض المخصص في خانة (اسم عرض الشرائح) بعد ذلك قم باختيار الشرائح التي تريدها من قائمة (شرائح في العرض التقديمي) ثم انقر زر إضافة.
٤. انقر الزر موافق فترجع إلى المربع السابق (عروض مخصصة) وستجد اسم العرض المخصص موجود ضمن العروض المخصصة .
٥. لرؤية العرض المخصص قم بتحديدته ثم انقر على زر إظهار.

C - تجهيز العرض :

ويستخدم لتجهيز العرض قبل أن يتم تشغيله ويتم تجهيز العرض كما يلي :

- ١ . افتح الملف المراد تجهيزه للعرض .
٢. اختر الأمر (اعداد العرض) من قائمة (عرض الشرائح) فيظهر مربع (اعداد العرض). حيث يحتوي هذا المربع على عدة اختيارات ، قم بتحديد ما تريد ثم انقر زر (موافق) .

C - تسجيل سرد صوتي في عرض شرائح :

السرد الصوتي أي تسجيل صوت خلال طول فترة العرض ، ويمكن تسجيله قبل العرض أو أثناء تقديم العرض ويمكن تضمين تعليقات الجمهور .

ويجب توفر بطاقة صوت وميكروفون . ولعمل ذلك :

- ١ . افتح ملف العرض المطلوب .
- ٢ . اختر الأمر (تسجيل سرد) من قائمة (عرض الشرائح) فيظهر مربع (تسجيل سرد) (حيث يظهر ضمن هذا المربع المدة القصوى للتسجيل والمساحة المتوفرة على القرص ونوعية الصوت .
- ٣ . انقر (موافق) وابدأ عملية التسجيل وعند انتهاء عرض الشرائح تظهر رسالة تخبرك بحفظ السرد مع كل شريحة انقر نعم حيث يظهر رمز الصوت على الشرائح في الزاوية اليمنى السفلى .

بمعنى أنه إذا كنت قد أنشأت عرض تريد تطبيق قالب موجود عليه:

- ١ . افتح ملف العرض المطلوب .
- ٢ . اختر الأمر (تطبيق قالب التصميم) من قائمة (تنسيق) فيظهر مربع بعنوان (تطبيق قالب تصميم) حدد القالب الذي تريده ثم انقر الزر (تطبيق) حيث يقوم البرنامج في تطبيق تنسيق القالب المختار على الملف الحالي .

إجراء التعديلات على القوالب ، من الممكن إجراء تعديل على أي قالب

موجود وذلك عن طريق :

- ١ . اختر الأمر (فتح) من قائمة (ملف) فيظهر مربع حوار فتح .
- ٢ . اختر النوع Design Templates من خانة (انواع الملفات) .

٣. من خانة (بحث في) اختر المجلد Presentation Design الموجود في مجلد Microsoft Office .

٤. اختر القالب الذي تريد ثم انقر الزر (فتح) ، حيث تظهر الشريحة الأولى من القالب .

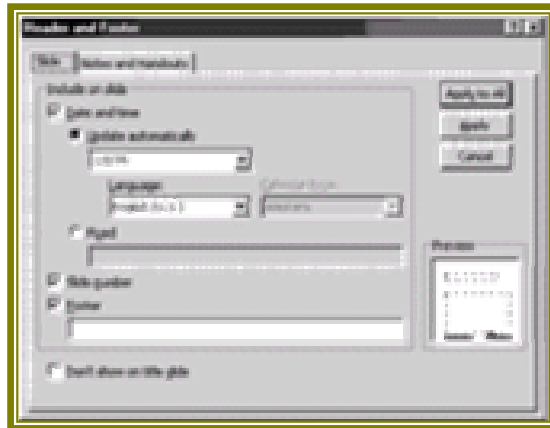
٥. قم بعمل التعديلات التي تريدها ثم احفظ القالب .

٦. كما من الممكن جعل إحدى الشرائح شريحة رئيسية أي بمعنى أن الشرائح الأخرى الموجودة بنفس العرض تأخذ نفس تنسيقات الشريحة الرئيسية ، وذلك عن طريق :

- فتح الشريحة المراد جعلها الشريحة الرئيسية .
- اختر الأمر (رئيسي) من قائمة (عرض) ثم انقر الأمر (الشريحة الرئيسية) من القائمة المنسدلة فيظهر التخطيط الرئيسي للشريحة .
- قم بعمل التنسيقات التي تريدها ثم اضغط على زر الإغلاق .

إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض

١. افتح الملف المطلوب .
٢. اختر الأمر (تذييل الصفحة) من قائمة (عرض) فيظهر مربع (رأس وتذييل الصفحة).
٣. تأكد من تنشيط التبويب (شريحة) .
٤. قم بتنشيط الاختيارات المطلوبة ثم انقر زر تطبيق على الكل .



طباعة ملف العرض :

- افتح الملف المطلوب .
 - اختر الأمر (طباعة) من قائمة (ملف) فيظهر مربع حوارى بعنوان طباعة
- B** حدد الخيارات التي تريدها ثم انقر زر (موافق) .

إنشاء ارتباط تشعبي على الانترنت Hyperlink :

١. اختر نمط عرض الشريحة أو نمط العرض العادي ، ثم اختر النص أو الكائن المراد ربطه .
٢. انقر زر (ادراج ارتباط تشعبي) الموجود في شريط الأدوات أو فتح قائمة (إدراج) ومنها اختر (ارتباط تشعبي) ، سيظهر المربع الحوارى (ادراج ارتباط تشعبي) .
٣. قم بكتابة اسم الملف الذي تريد الربط به وذلك في خانة (اكتب اسم الملف أو صفحة ويب) أو ممكن أن تختاره من القائمة الموجودة في أسفل الخانة السابقة .
٤. انقر زر (موافق) سوف يظهر خط اسفل الكائن أو النص الذي تم اختياره في شريحة العرض .

وعند تحريك مؤشر الفأرة على النص أو الكائن سوف يتغير شكل المؤشر إلى يد صغيرة وعند النقر سيتم نقلك إلى الموقع الذي حددته.

- انشاء ارتباط تشعبي مع شريحة أخرى داخل العرض :

١. حدد النص أو الكائن المراد ربطه ، ثم انقر زر ادراج ارتباط تشعبي .
٢. ومن مربع الحوار الذي يظهر نشط التبويب (ملف موجود أو صفحة ويب موجودة) ثم انقر على زر (الملفات الأخيرة) ثم اختر الشريحة التي تريد الففز

إليها أو الارتباط بها ، ثم انقر على زر (إشارة مرجعية) سيتم فتح مربع حوار آخر بعنوان (تحديد مكان في المستند) .

٣. افتح قائمة عناوين الشرائح من المربع السابق ثم حدد الشريحة المراد القفز إليها ثم انقر زر موافق .

من الممكن أيضاً إنشاء ارتباط تشعبي مع مستندات أخرى سواءً كانت موجودة على جهازك أو موجودة على جهاز آخر ، وذلك عن طريق تحديد اسم الملف كاملاً مع المسار ثم النقر على زر (الملفات الأخيرة) والنقر على زر (استعراض الملفات) ، وذلك من خلال عرض الملفات الموجودة على جهازك أو على الشبكة ، وذلك خلال مربع حوار ادراج ارتباط تشعبي .

انشاء ارتباط تشعبي مع بريد الكتروني :

ومن الممكن أيضاً إنشاء ارتباط تشعبي مع عنوان بريد الكتروني وذلك عن طريق مربع الحوار (إدراج ارتباط تشعبي) ثم تنشيط التبويب (عنوان بريد الكتروني) وكتابة عنوان البريد الالكتروني في خانة عنوان البريد الالكتروني أو اختيار عنوان من القائمة .

ومن الممكن إظهار تلميح عند التأشير على الارتباط وذلك عن طريق النقر بزر الفأرة الأيمن على الكائن المرتبط ثم اختيار (إدراج ارتباط تشعبي) حيث تظهر قائمة أخرى نختار منها (تحرير ارتباط تشعبي) حيث سيظهر مربع حوار (تحرير ارتباط تشعبي) انقر على زر (تلميح) سيظهر مربع آخر بعنوان (تعيين تلميح الشاشة للارتباط التشعبي) ، اكتب النص الذي تريده ثم انقر (موافق) .

النشر على الانترنت:

يتم نشر العرض على الانترنت بخطوتين هما حفظ العرض بتنسيق HTML وتحويل الناتج إلى خادم ويب أو حفظ العرض مباشرة على صفحة ويب.

١. افتح قائمة (ملف) ثم اختر (حفظ كصفحة ويب) سيظهر مربع حوارى بعنوان حفظ باسم .

٢. حدد المكان الذي تريد الحفظ فيه في خانة حفظ في .

٣. ومن خانة حفظ الملف بنوعه اختار صفحات ويب

٤. انقر على زر (حفظ) لحفظ العرض كصفحة ويب .

حفظ العرض مباشرة على صفحة ويب :

١. افتح قائمة ملف ثم اختر (حفظ كصفحة ويب) سيظهر مربع حوارى بعنوان حفظ باسم .

٢. انقر على زر (نشر) لتخصيص عرض صفحة الويب . سيظهر مربع حوارى (نشر كصفحة ويب) ، قم بتحديد ما تريد نشره وقم باعتماد المستعرض ثم انقر زر نشر .