

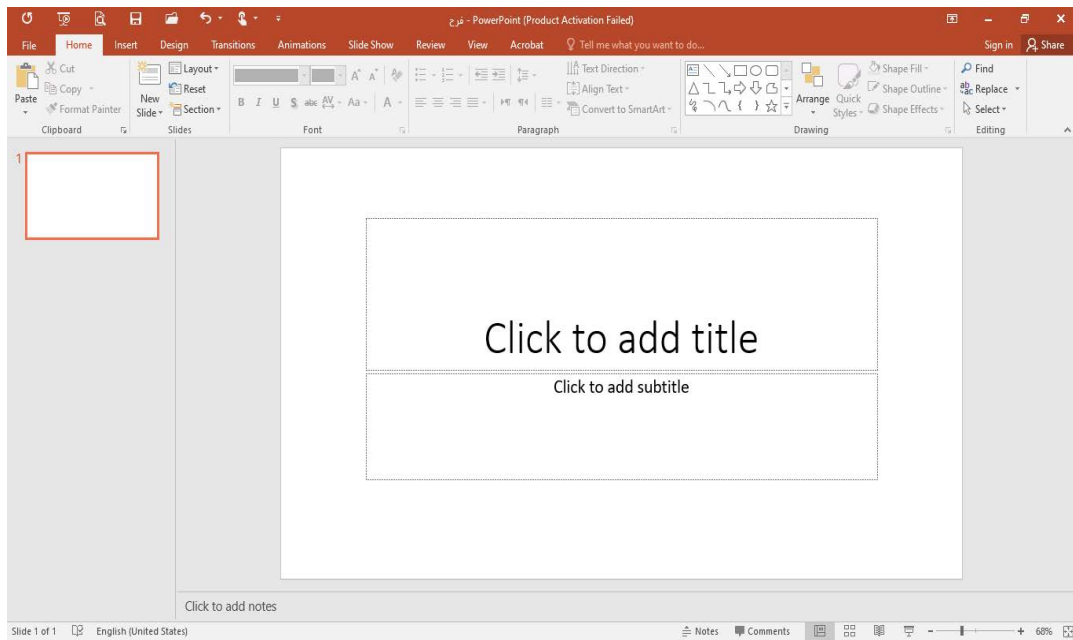


MICROSOFT POWER POINT 2019

جامعة ديالى

مركز الحاسبة الالكترونية

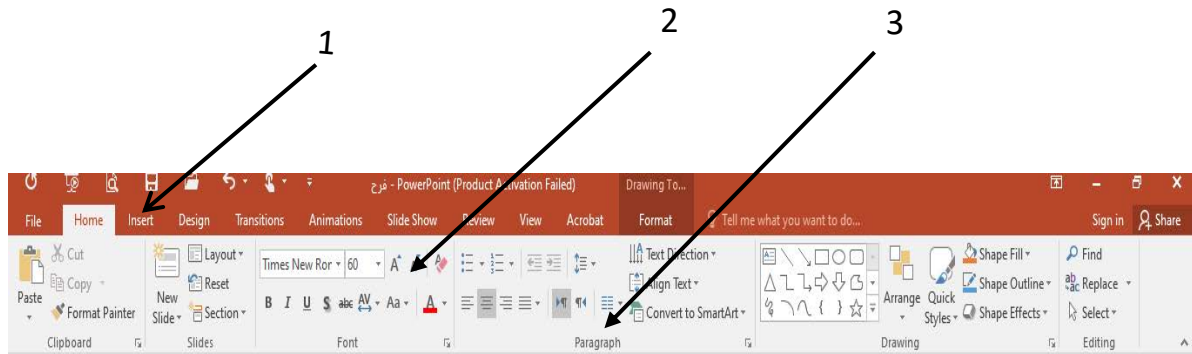
م.م فرح حاتم خورشيد



العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة POWER POINT 2019 BASIC ELEMENTS OF POWER POINT 2019 WINDOW

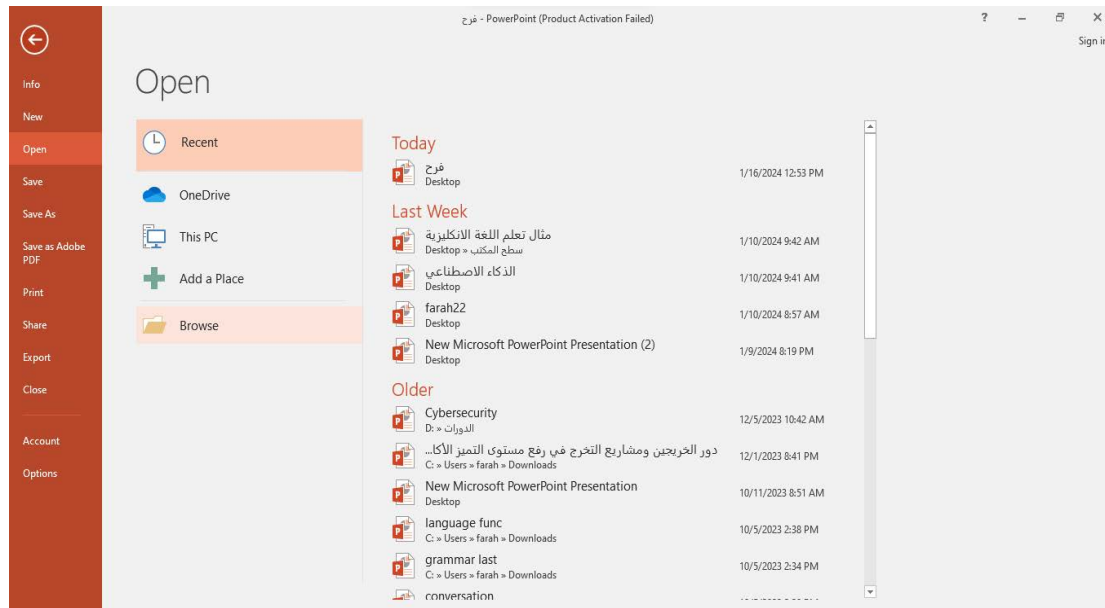
1. شريط العنوان الذي يتضمن عنوان العرض المفتوح . حين نفتح عرضاً جديداً فإن Power Point يعطيه الأسم Presentation1 وعند خزن العرض بأسم جديد فإن هذا الأسم الجديد يظهر على شريط العنوان ويحتوي هذا الشريط على أيقونات الأغلاق والتصغير والتكبير للنافذة وعلى زر خيارات عرض الشريط Ribbon Display Options . ويحتوي على ميزة جديدة أضيفت في الأصدار POWER POINT 2016 وهذا الأصدار هي ميزة اخبرني ماذا تريد أن تفعل Tell me what do you want وبمجرد النقر عليها تظهر قائمة بمجموعة من الأيعازات ، يمكن أن نضع وصفا لما نريد في موضع نقطة الإدراج فتظهر قائمة بمجموعة من الأيعازات يمكن الحصول على مساعدة من البرنامج عن طريقها . ويحتوي على شريط أدوات الأغلاق السريع Quick Access Toolbar الذي يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل

2. الشريط Ribbon الظاهر في أعلى العرض الذي هو مشابه للشريط الموجود في الأصدارات 2007 ومابعده من البرنامج والأختلاف الموجود فيه هو قائمة ملف File الموجودة في جهة اليسار أضافة الى مجموعة من الأوامر الإضافية التي أضيفت في هذا الأصدار . يحتوي هذا الشريط على ثلاثة أجزاء كما هو الحال في الأصدارات 2007 ومابعده كما في الشريط

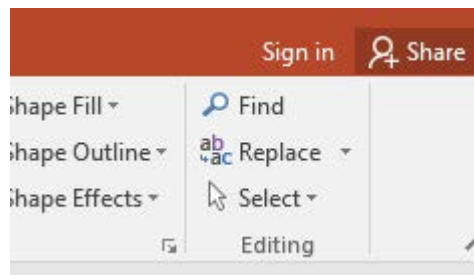


أجزاء الشريط :

- 1- علامة التبويب Tab تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الأوامر الخاصة بها .
- 2- الأوامر Commands التي تكون مرتبة في مجموعة منفصلة .
- 3 - المجموعات Groups التي هي عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهبط لنا خيارات إضافية للمجموعة.
- عند النقر على علامة التبويب النشطة في الشريط Ribbon يتم أخفاؤه لتوفير مساحة واسعة للعمل وعند النقر مرة أخرى على علامة التبويب يظهر الشريط مرة أخرى .
3. الشريحة Slide التي يتم إدخال العناصر المكونة للعرض التقديمي فيها مثل العنوان أو النصوص أو المخططات أو الصور أو الجداول أو غيرها .
4. لوح الشرائح Slide Pane حيث تعرض الشرائح فيه بشكل صور مصغرة لنتمكن من إعادة ترتيبها والتنقل بينها .
5. شريط الحالة Status Bar الذي يعطي معلومات عن العرض التقديمي وتحديد طريقة عرض الشريحة وتحديد نسبة التكبير .
6. لوح الملاحظات Notes Pane الذي يتمكن المعلق من خلاله من إدخال الملاحظات الخاصة به المتعلقة بالشريحة المعروضة .
7. قائمة الملف File Menu وهي القائمة التي ظهرت في الأصدار POWER POINT 2010 ومابعده التي تحتوي على عدد من الأوامر الموضحة بوساطة آيقونات مثل الحفظ Save والحفظ بأسم Save As وتحتوي أيضا على أوامر أخرى تظهر تفاصيلها كما في الش_____ كل .



8. من الميزات الجديدة التي أضيفت الى الأصدار 2013 ومابعده ميزة الخزن على ال Sky Drive التي تتيح لنا الاستفادة من مساحة خزن مجانية بمقدار 25 Giga Byte لخزن الملفات الخاصة بنا ومشاركتها مع الآخرين بشرط توفر حساب خاص على ال Hot mail . يمكن الدخول الى هذه الميزة عن طريق أيقونة المشاركة Share الموجودة في الجهة اليمنى العليا من واجهة البرنامج كما في الشكل _____ كل .

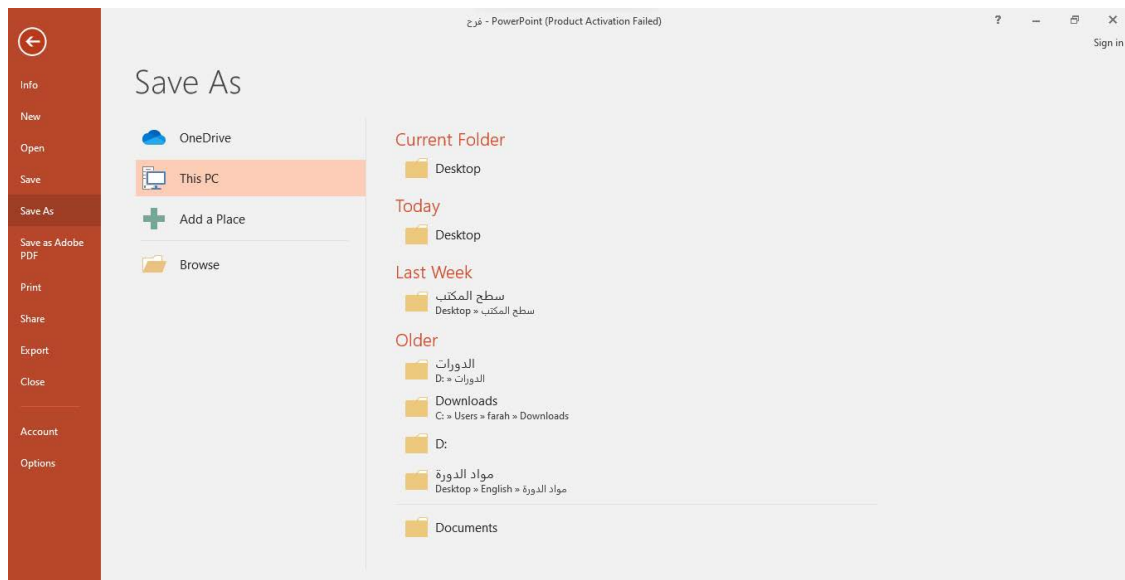


في قائمة الملف File نجد مجموعة من الأدوات الجديدة في هذا الأصدار كما يأتي :

1. الأداة Open تستخدم هذه الأداة كما هو معلوم لفتح ملفات تم أنشاؤها سابقا والجديد في هذا الأصدار هو فتح ملفات موجودة في ال Sky Drive أو فتح ملفات موجودة في مواقع تخزين ثانية مثل ال Share Point عن طريق الأداة Add a place أو ملفات لم يتم خزنها عن طريق الأداة Recover Unsaved Presentation الظاهرة في أسفل الصفحة كما في الشكل _____ كل .

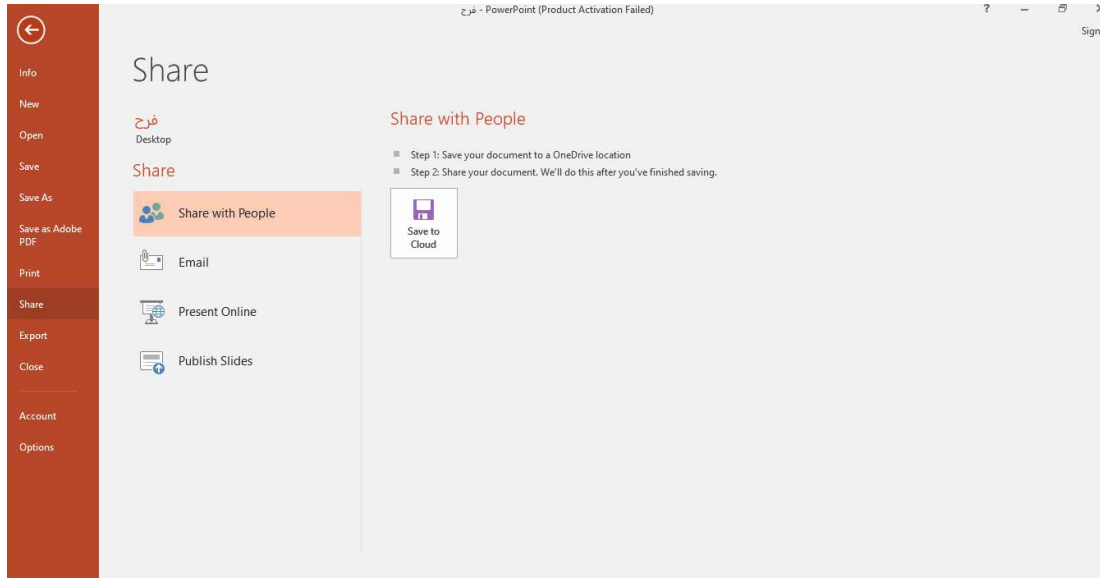


2. الأدوات Save & Save As تستخدمان لхран الملفات في أماكن متعددة منها منطقة ال Sky Drive أو في مكونات الحاسبة أو في مساحات تخزين أخرى. يلاحظ أنه عند تخزين الملفات على ال Sky Drive تظهر بعض المعلومات عن عملية التخزين هذه في هذه الصفحة كما في الشكل.

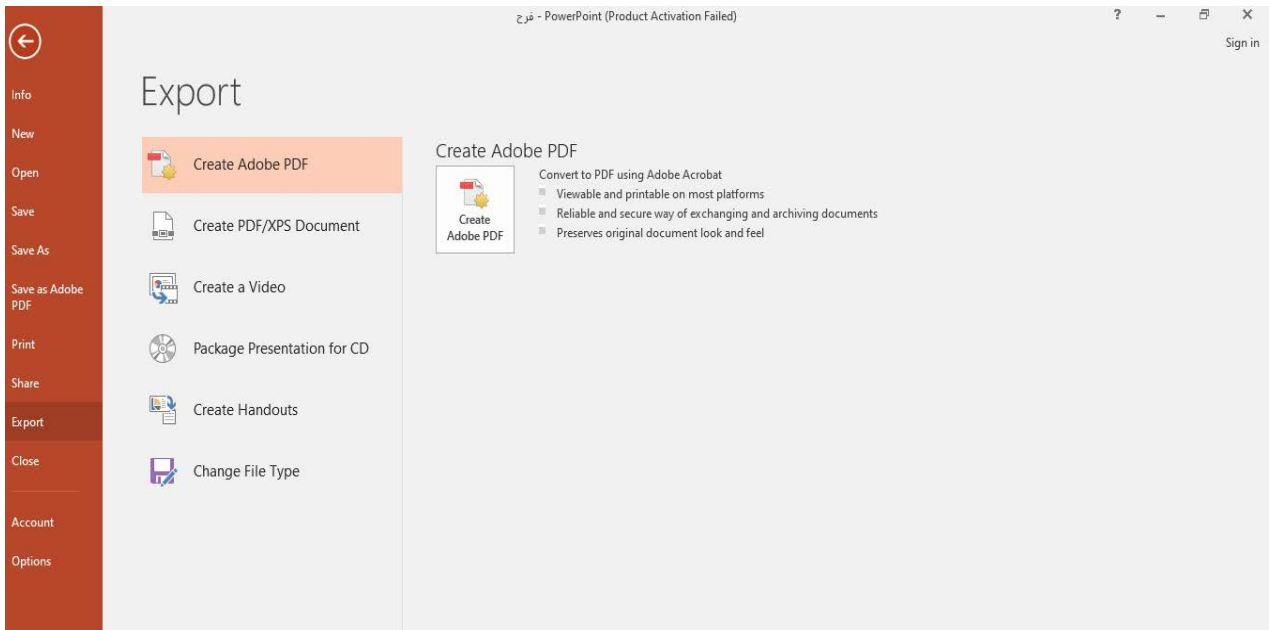


3. أداة المشاركة Share حيث أنه بواسطتها تتم عملية مشاركة الملفات مع الآخرين أو إرسالها عن طريق البريد الإلكتروني أو مشاركتها على ال On Line Internet وتحديد الأشخاص المسموح لهم بالأطلاع عليها والتعامل معها أو وضعها كمنشور أو إعلان Post

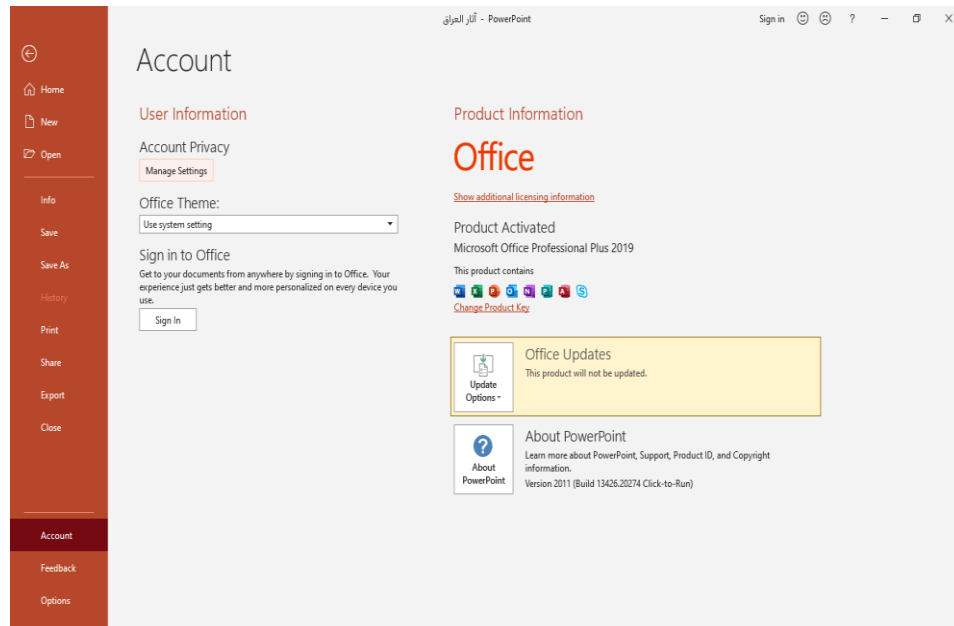
على الموقع الإلكتروني. كما نلاحظ هنا أن أسم الملف الذي يتم تطبيق الإجراءات المذكورة أعلاه عليه سيظهر في مقدمة الصفحة كما في الشكل _____ كل.



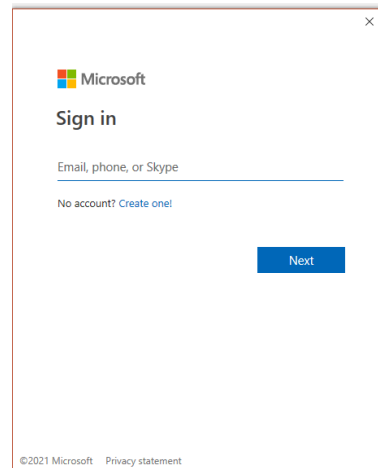
4. أداة تصدير الملفات Export حيث أنه بوساطتها تتم عملية تغيير نوع الملف وتخزنه بصيغة PDF وتغيير نوعه وأمتداده وتصديره كما في الشكل _____ كل.



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

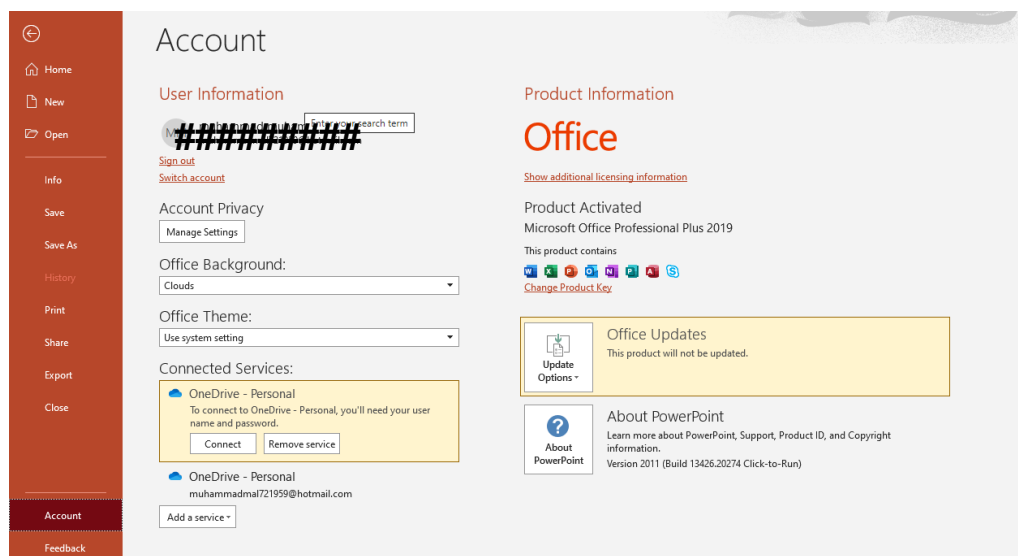


في هذه النافذة عندما نضغط على الأداة Sign In تظهر النافذة الآتية:



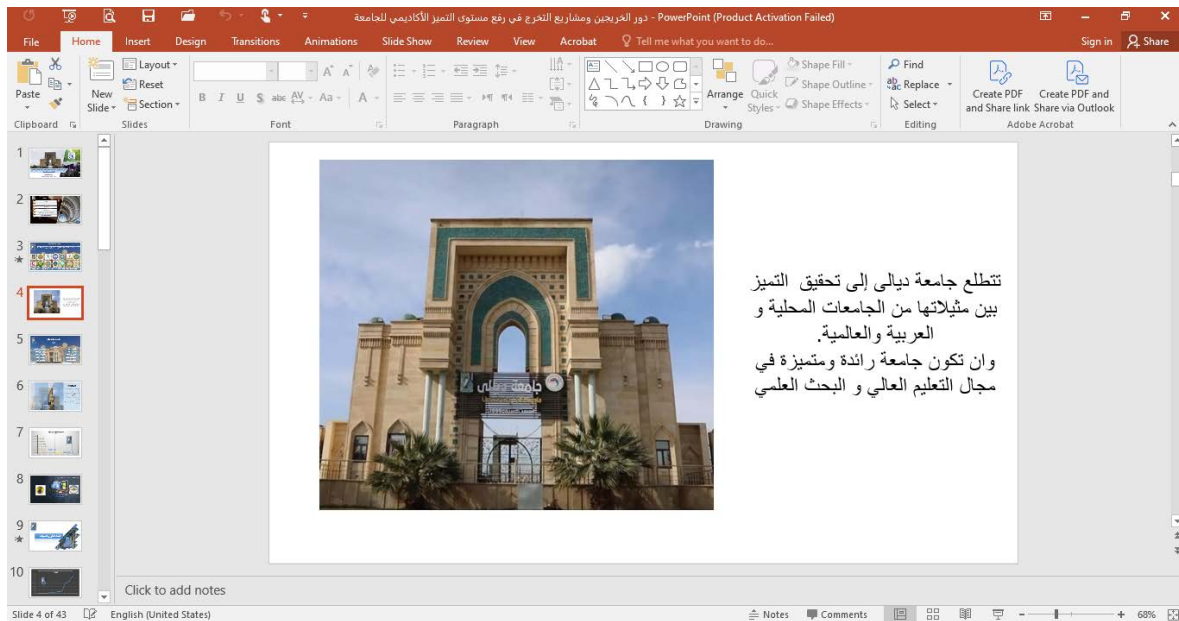
هنا عندما نكتب البريد الإلكتروني Hotmail وننقر Next تظهر النافذة الآتية:

عند العودة الى النافذة الرئيسية نرى فيها بيانات الحساب الذي أنشأناه كما في الشكل _____.



CUSTOMIZE THE QUICK ACCESS TOOLBAR

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

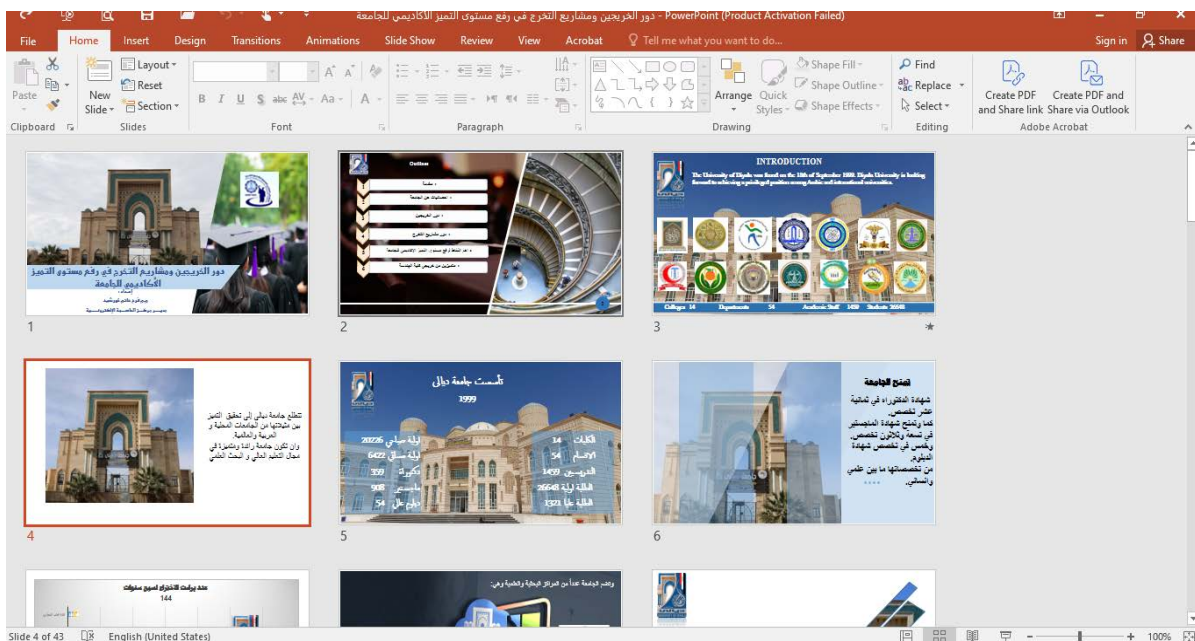


- أ. الناحية اليسرى يتم فيها أستعراض شرائح العرض التقديمي على شكل نماذج مصغرة وعندما نفتح ملف البرنامج لأول مرة نلاحظ ظهور شريحة واحدة فقط .
- ب. الناحية اليمنى تمثل مساحة العمل حيث تتم فيها عمليات الأضافة والتعديل .
- ج. الناحية السفلى تمثل لوح الملاحظات Notes Pane الذي تسجل فيه الملاحظات الخاصة بالشريحة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

Slide Sorter View

2. عرض فارز الشرائح

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



READING VIEW

3. عرض القراءة

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



SLIDE SHOW

4. عرض الشرائح

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

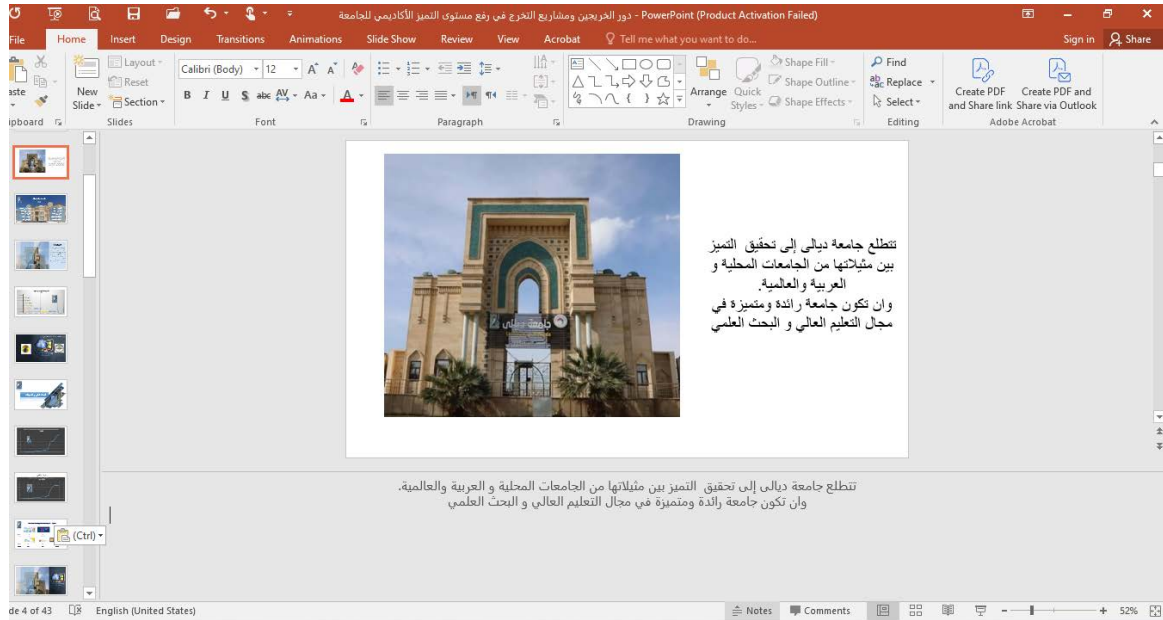


تتطلع جامعة ديالى إلى تحقيق التميز بين مثيلاتها من الجامعات المحلية والعربية والعالمية. وان تكون جامعة رائدة ومتميزة في مجال التعليم العالي و البحث العلمي

NOTES PAGES

صفحة الملاحظات

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

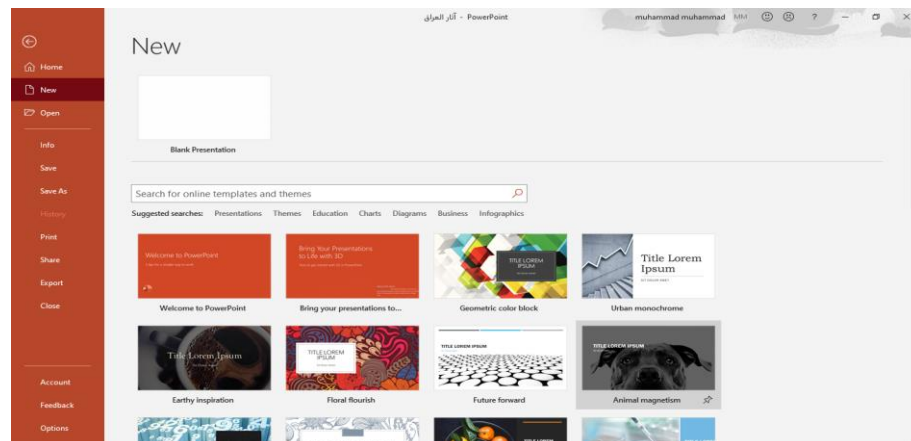


في صفحة الملاحظات يمكن إضافة ملاحظات لكل شريحة من شرائح العرض وتكون هذه الملاحظات خاصة بالمحاضر ولا تظهر خلال العرض التقديمي ولكن يمكن طباعتها على الطابعة .

SETUP NEW PRESENTATION

إنشاء عرض تقديمي جديد

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



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

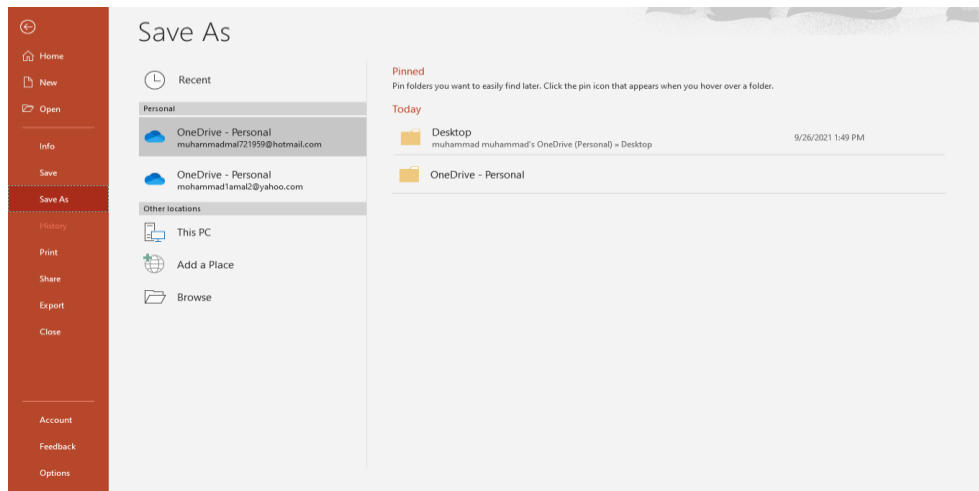
حيث يتم اختيار أي قالب من القوالب الظاهرة وفق الفئات المذكورة في ال Suggested searches كما في الشكل أعلاه.

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

SAVING THE PRESENTATION

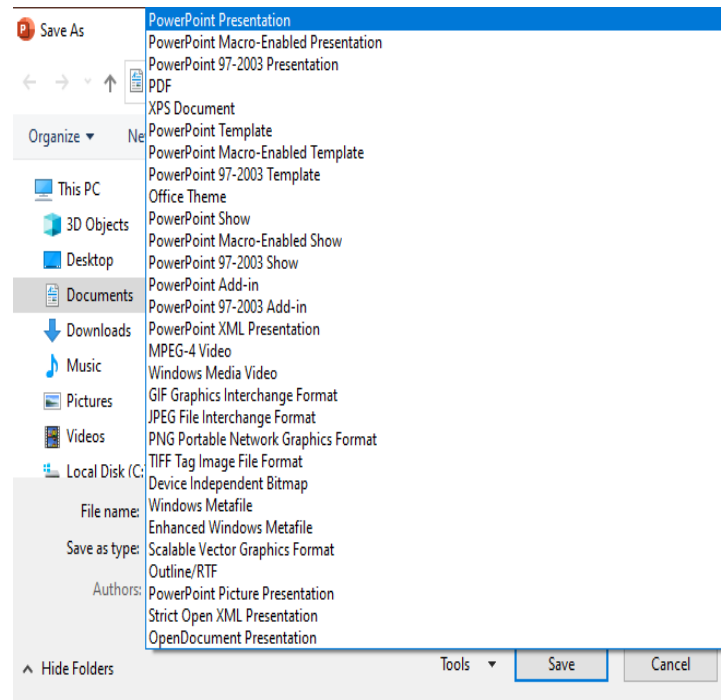
حفظ العرض التقديمي

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

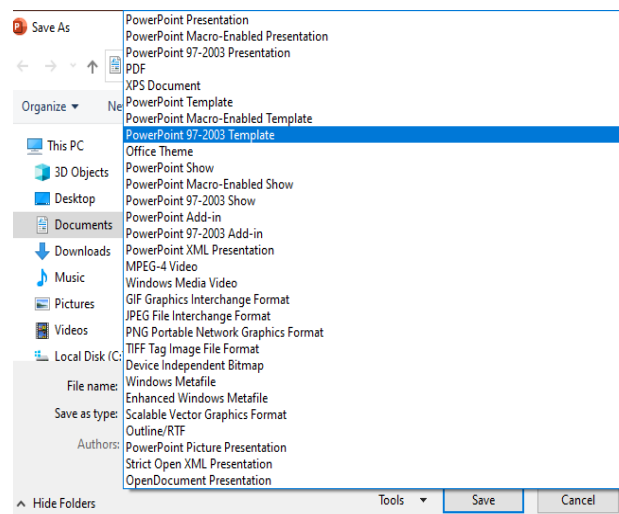


في هذه النافذة :

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



- يمكن حفظ المصنفات التي تم أنشائها باستخدام Power point 2019 في إصدارات سابقة من Power point مع الأخذ بنظر الاعتبار فقدان بعض المواصفات الخاصة ب Power Point 2019 ولحفظ المصنف لأستخدامه في الإصدارات السابقة ل Power Point نتبع ماياتي :
 ننقر قائمة file ثم ننقر Save as وفي النافذة التي ستظهر ننقر الشريط الأخير Save as type ومن القائمة الفرعية نختار PowerPoint 97-2003 Presentation كما في الشكل.



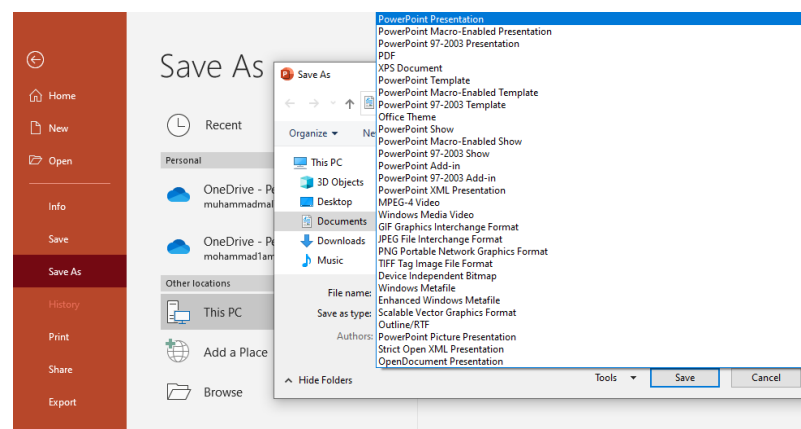
ملاحظة: العرض التقديمي في **POWER POINT 2019** يأخذ الامتداد **pptx**

حفظ العرض التقديمي بتنسيق ملفات أخرى

SAVING PRESENTATION IN OTHER FILES FORMAT

إذا كانت لدينا الرغبة في حفظ العرض التقديمي لأرساله الى من يستخدم إصدار سابق للبرنامج أو إستخدامه على شبكة الويب فيمكن إجراء ذلك مع العلم إن إسم العرض التقديمي وإمتداده يتغيران في شريط العنوان وكمثال على ذلك نفترض وجود أحد العروض التقديمية وللحفظ بتنسيقات أخرى نقوم بما يأتي:

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



- حيث إنه من هذه النافذة يمكن حفظ العرض التقديمي بأحد التنسيقات الظاهرة في القائمة المنسدلة ومنها :
1. التنسيق PowerPoint Presentation الذي هو التنسيق الافتراضي الذي تتم عملية حفظ العروض التقديمية كافة وفقا له حيث لايمكن فتح العروض المنشأة فيه بواسطة الإصدارات السابقة مثل PowerPoint 2003 .
 2. التنسيق PowerPoint 97-2003 Presentation حيث عن طريقه يمكن التعامل مع العرض التقديمي بواسطة الإصدارات السابقة .
 3. التنسيق Outline/RTF التي تعني النصوص الغنية بالتنسيق Rich Text Format في هذا التنسيق يتم حفظ العرض التقديمي بعد تحويله الى ملف نصي حيث يتم أستدعاؤه بواسطة العديد من البرامج مثل برنامج Microsoft Word أو Word Pad .
 4. التنسيق JPEG File Interchange Format في هذا التنسيق تحفظ كل شريحة كصورة مستقلة من النوع JPG .
 5. التنسيق GIF Graphics Interchange Format في هذا التنسيق تحفظ كل شريحة كصورة من النوع GIF لكن الصور في هذا النوع تتميز بصغر حجمها .
 6. التنسيق PowerPoint Template في هذا التنسيق يتم حفظ العرض التقديمي كقالب Template للحفاظ على أوامر التصميم الموجودة في هذا العرض لأستخدامها في إنشاء عروض تقديمية أخرى وبنفس مواصفات التصميم .

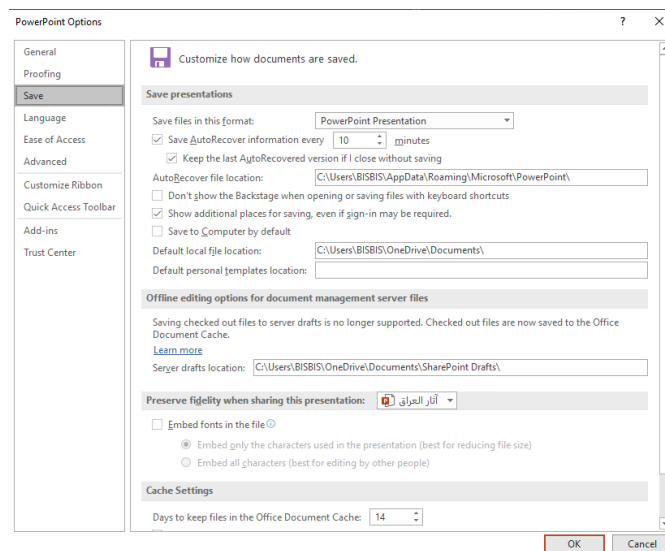
7. التنسيق Power Point Show في هذا التنسيق يحفظ العرض التقديمي كملف تشغيلي وبالنقر المزدوج فوق الملف يتم تشغيل العرض مباشرة .
8. التنسيق PDF Portable Document File في هذا التنسيق يحفظ العرض التقديمي كملف PDF حيث يمكن قراءته بواسطة البرنامج Adobe Acrobat Reader .
9. التنسيق MPEG-4 Video في هذا التنسيق يحفظ العرض التقديمي كملف فيديو حيث يتم تشغيله بواسطة برامج تشغيل الفيديو مثل Windows Media Player أو Real Player أو غيرها .

تعيين مجلد الحفظ الافتراضي

SETTING A DEFAULT WORKING FOLDER

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

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



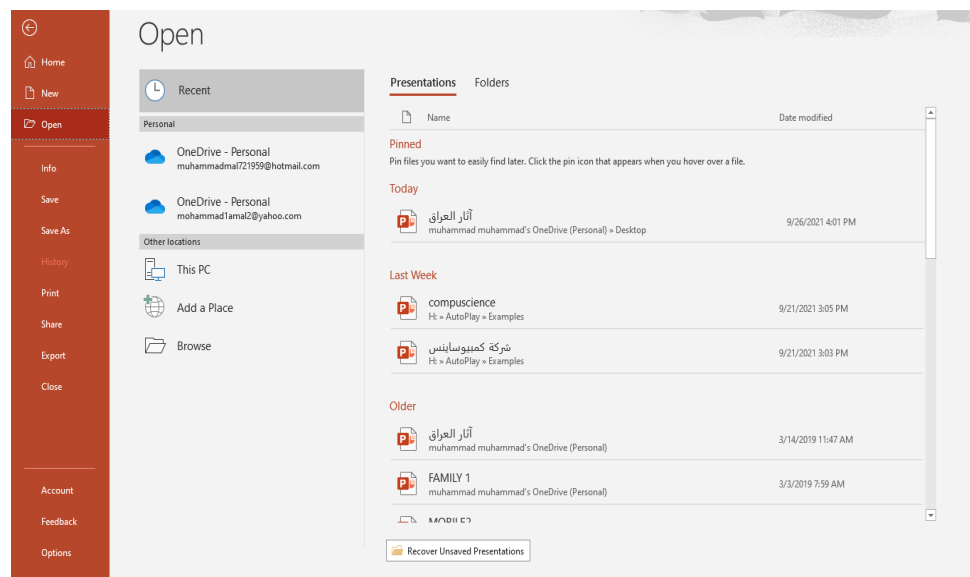
2. في فقرة حفظ العروض التقديمية Save Presentations ننقر إستعراض Browse الخاص بموقع الملف الافتراضي Default Local File Location .
3. هناك يتم إستعراض المجلدات الى حين الوصول الى المجلد المطلوب فننقر OK .

فتح عرض تقديمي مخزون في الحاسبة

OPEN A SAVED PRESENTATION IN THE COMPUTER

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

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



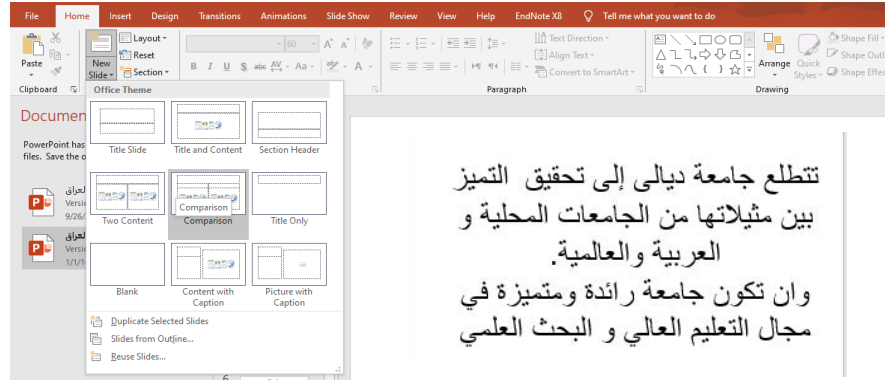
حيث أنه في هذه النافذة نرى:

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

INSERTING A NEW SLIDE

إضافة شريحة جديدة

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



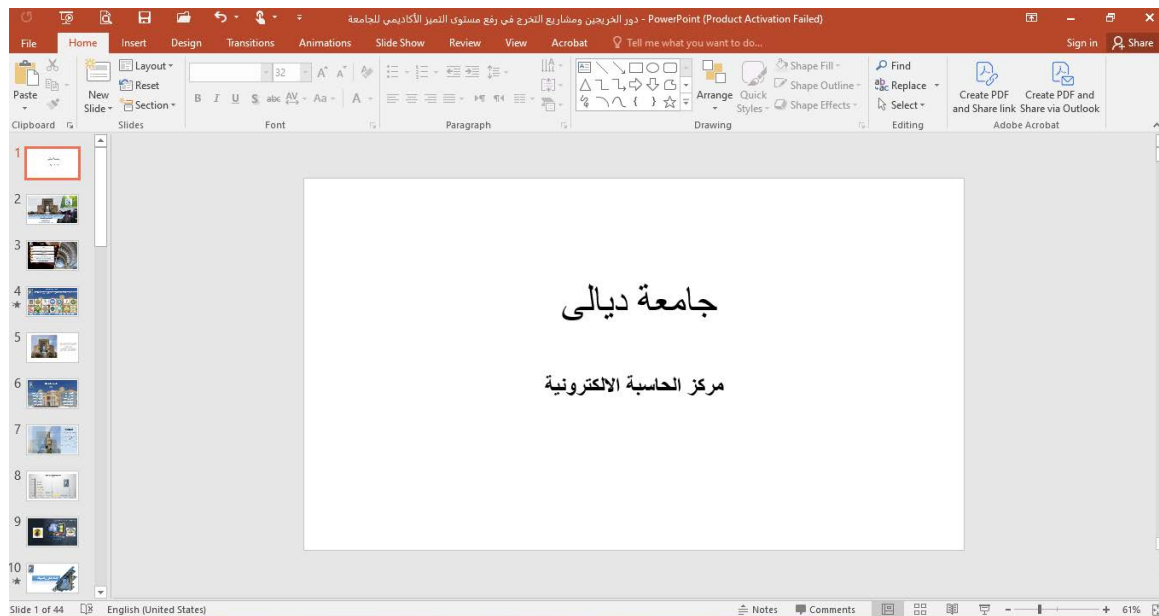
تظهر الشريحة الجديدة تحت الشريحة التي تم تحديدها بعنوان ومحتوى Title and Contents تتضمن منطقة محددة للعنوان وأخرى للنص حيث يمكن إدراج مانشاء فيها جداول أو نصوص أو مخططات بيانية أو صور أو غير ذلك .

ADDING TEXT INTO THE SLIDE

إضافة نص الى شريحة

لأضافة نص الى شريحة فارغة نقوم بما يأتي
1. ننقر مربع (Click to add title) إنقر لأضافة عنوان وندخل العنوان المطلوب كأن يكون : (جامعة ديالى).

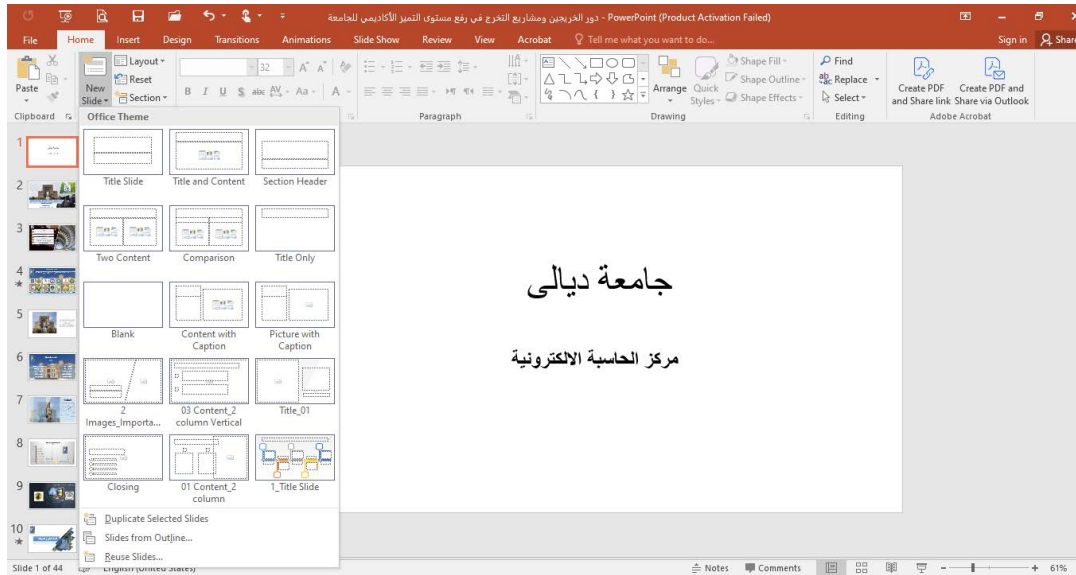
2. ننقر مربع (Click to add subtitle) إنقر لأضافة عنوان ثانوي وندخل العنوان الثانوي المطلوب كأن يكون (مركز الحاسبة الالكترونية) كما في الشكل.



CHANGING THE SLIDE LAYOUT

تغيير تخطيط الشريحة

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



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

تغيير مظهر النص

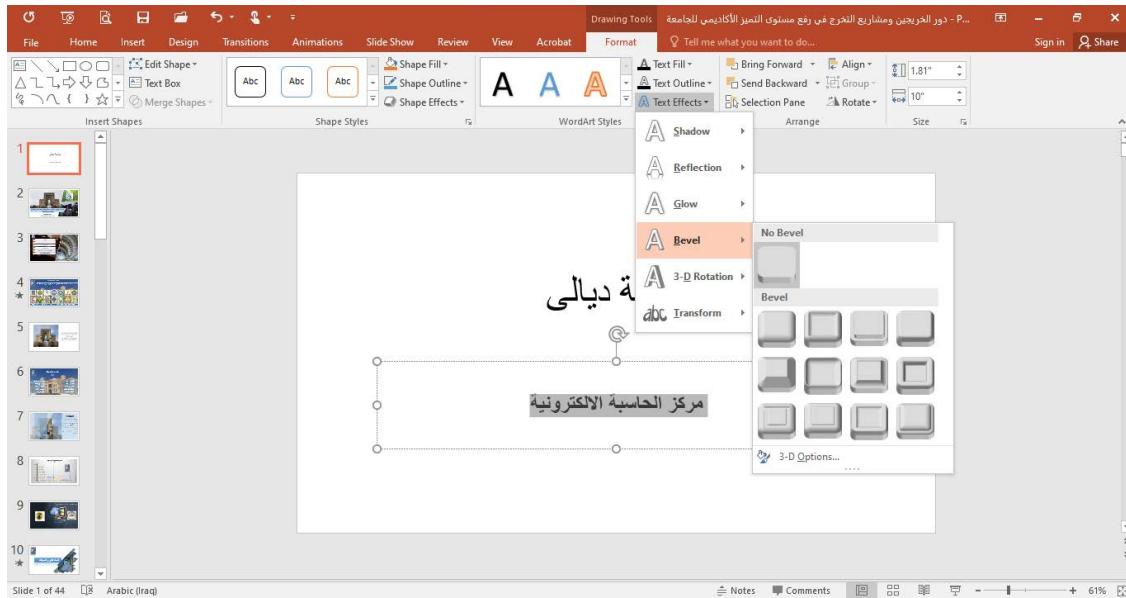
CHANGING THE APPEARANCE OF THE TEXT

- توجد أنماط متعددة للخط في اللغتين العربية والأنكليزية يمكن تطبيقها على النص كما يأتي :
1. نحدد النص المطلوب .
 2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font ننقر على مربع
حجم النص Font Size فتظهر قائمة بحجوم النص يمكن اختيار الحجم المطلوب منها .
 3. يمكن تقليل الحجم الموجود في هذا المربع وكتابة الحجم المطلوب فوقه مباشرة .
 4. يمكن استخدام أيقونة تكبير الخط Increase Font Size وأيقونة تصغير الخط
Decrease Font Size ضمن مجموعة الخط .
 5. يمكن استخدام أيقونة لون الخط Font color لتغيير لون الخط.

6. يمكن استخدام مجموعة الأيقونات **B I U S** حيث أن **B** مختصر لكلمة Bold التي تعني واسع أو عريض و **I** مختصر لكلمة Italic التي تعني مائل و **U** مختصر لكلمة Underline التي تعني وضع خط من الأسفل حيث يمكن اختيار أحد الخطوط من القائمة المنسدلة و **S** مختصر لكلمة Text Shadow التي تعني إضافة ظل الى النص.
7. يمكن استخدام أيقونة تغيير الحالة **Change Case** **Aa** لتطبيق مجموعة من الاحتمالات على حالة الأحرف في اللغة الأنكليزية .
8. يمكن استخدام أيقونة رفع جميع التنسيقات **Clear All Formatting**  لإعادة الشريحة الى الحالة الافتراضية بدون التنسيقات .
9. يمكن استخدام أيقونة التسطير **Strike through** **abc** لوضع خط في منتصف العبارة المكتوبة .
10. يمكن الضغط على السهم الموجود في الزاوية السفلى اليمنى من مجموعة الخط فتفتح لنا نافذة الخط **Font** حيث يمكن من خلالها إجراء التنسيقات المذكورة أعلاه وبعض التنسيقات الإضافية الأخرى على الخط مثل التباعد بين الأحرف **Character spacing** حيث يمكن القيام بالأجراءات المناسبة للنص .
11. يمكن نسخ التنسيق من فقرة الى أخرى بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية **Home** ومنه الى مجموعة الحافظة **Clipboard** ننقر أيقونة نسخ التنسيق **Format Painter**  فيتغير شكل المؤشر الى فرشاة فننقر في النص الذي نريد نسخ التنسيق اليه أو نطلله بوساطة الفرشاة وإذا أردنا نسخ التنسيق الى أكثر من موضع واحد ننقر أيقونة الفرشاة نقرأ مزدوجا وعند الانتهاء من عملية النسخ ننقر المفتاح **Esc** من لوحة المفاتيح .

إضافة ظل الى النص ADDING A SHADOW TO THE TEXT

- يمكن إضافة ظل الى النص الموجود في شريحة ضمن العرض التقديمي كما يأتي :
1. نحدد النص المطلوب تظليله .
 2. من تبويب الصفحة الرئيسية **Home** نذهب الى مجموعة الخط **Font** وفيها ننقر ظل النص **Text Shadow** .
 3. من تبويب تنسيق **Format** الموجود ضمن تبويب أدوات الرسم **Drawing tools** نذهب الى مجموعة الأنماط **Word Art Styles** وفيها ننقر تأثيرات النص **Text Effects** كما في الشكل .

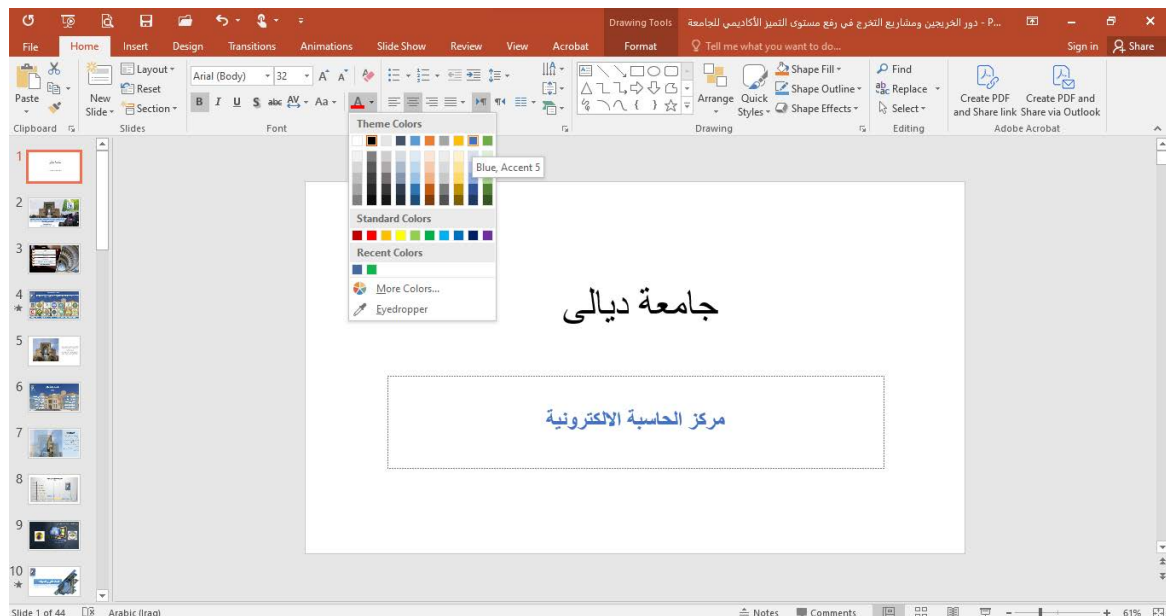


4. في القائمة المنسدلة في الشكل أعلاه عند الإشارة الى الظل Shadow تنفتح القائمة المنسدلة الفرعية الخاصة بالظلال التي يمكن من خلالها إختيار نوع الظل المطلوب كما يمكن النقر فوق خيارات الظل Shadow Options للحصول على خيارات إضافية للظلال .
5. كذلك الحال عند الإشارة الى الأنعكاس Reflection والتوهج Glow والحواف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

تلوين النص

يمكن تلوين النص الموجود في الشريحة كما يأتي:

نحدد النص المطلوب تلوينه ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home نذهب الى مجموعة الخط Font وفيها ننقر السهم الموجود في ال Font Color فنحدد اللون المطلوب كما في الشكل .



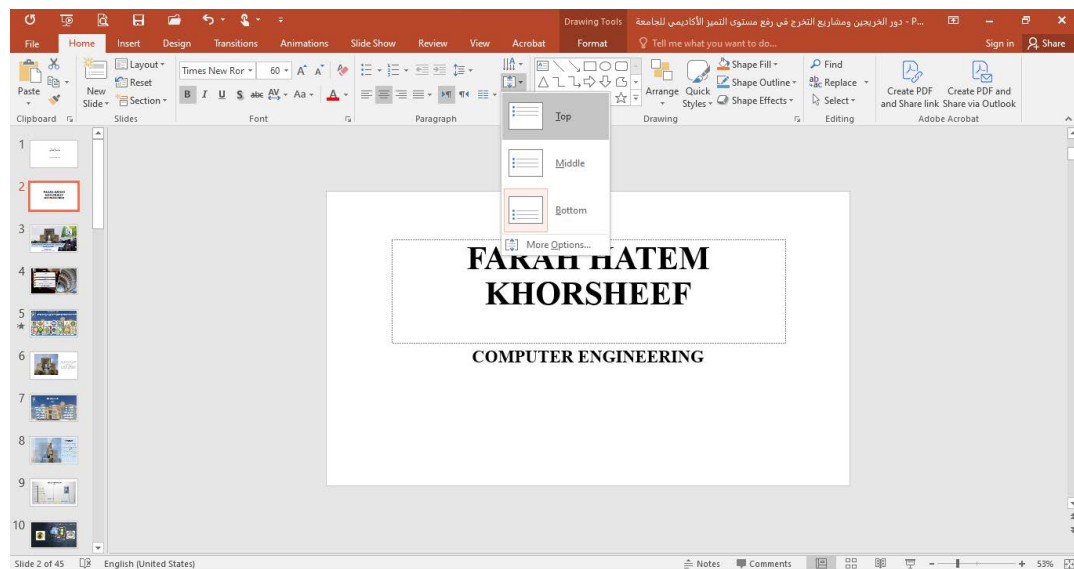
ALIGNMENT

المحاذاة

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



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



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



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

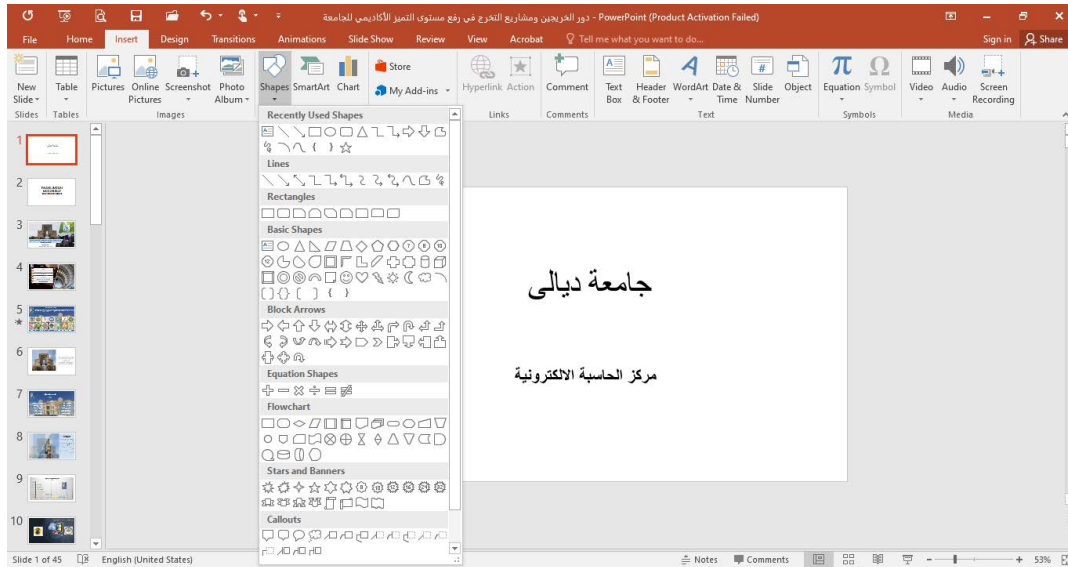


- ث - النقر على محاذاة الى اليمين Align Right لمحاذاة النص الى اليمين .
- ج- النقر على التوسيط Center لتوسيط النص في المنتصف .
- ح- النقر على خيارات إضافية More Options تظهر قائمة خيارات إضافية يمكن الاستفادة بها في تغيير محاذاة النص
- خ- النقر على محاذاة الى اليسار Align Left لمحاذاة النص الى اليسار .
- د- النقر على ضبط Justify لضبط النص في مستوى واحد من الاتجاهين .
- ذ- النقر على تباعد الأسطر Line Spacing لتغيير المسافة بين الأسطر في الشريحة .

إضافة كائنات هندسية الى الشريحة ADDING OBJECTS TO THE SLIDE

يمكن إضافة كائنات هندسية الى الشريحة كالخطوط المستقيمة والمنحنية والمربع والمثلث والدائرة وغير ذلك كما يأتي:

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



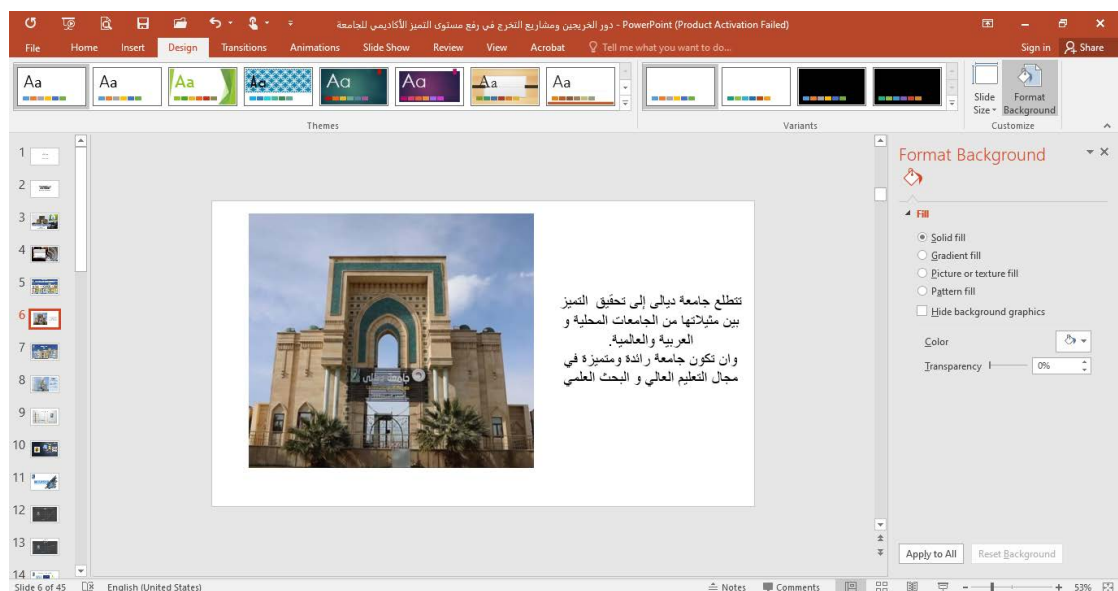
2. ننقر الشكل المطلوب ثم ننقل الى الشريحة حيث يتغير شكل المؤشر الى شكل صليب وباستمرار الضغط بزر الفأرة الأيسر يمكن رسم الشكل المحدد بالاتجاه والحجم المطلوب وعندما نرسم خطوط أفقية أو عمودية بشكل دقيق يمكن الأستعانة بالمفتاح Shift .

3. إذا أردنا تغيير حجم الشكل المرسوم ننقر فوقه وعندما تظهر مقابض التحكم حول الشكل نضع مؤشر الفأرة في أحد هذه المقابض وعندما يتغير شكل المؤشر الى سهم برأسين ننقر ونسحب بالاتجاه المطلوب الى أن نصل الى الحجم الذي نريد وعند ذلك نحرر زر الفأرة .

تغيير لون خلفية الشريحة

CHANGING THE COLOR OF THE BACKGROUND OF THE SLIDE

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



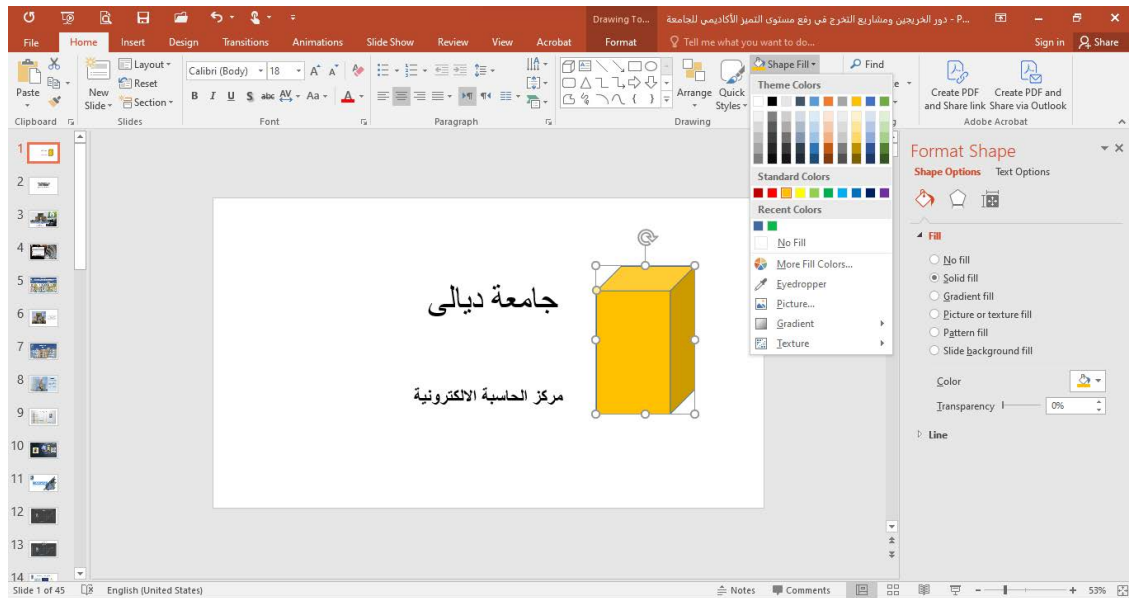
نرى في النافذة أعلاه في أقصى اليمين لوحة تحتوي على خيارات متعددة يمكن من خلالها تصميم خلفية للشريحة وفق الأيعازات المتوفرة فيها .

تغيير شكل كائن مرسوم

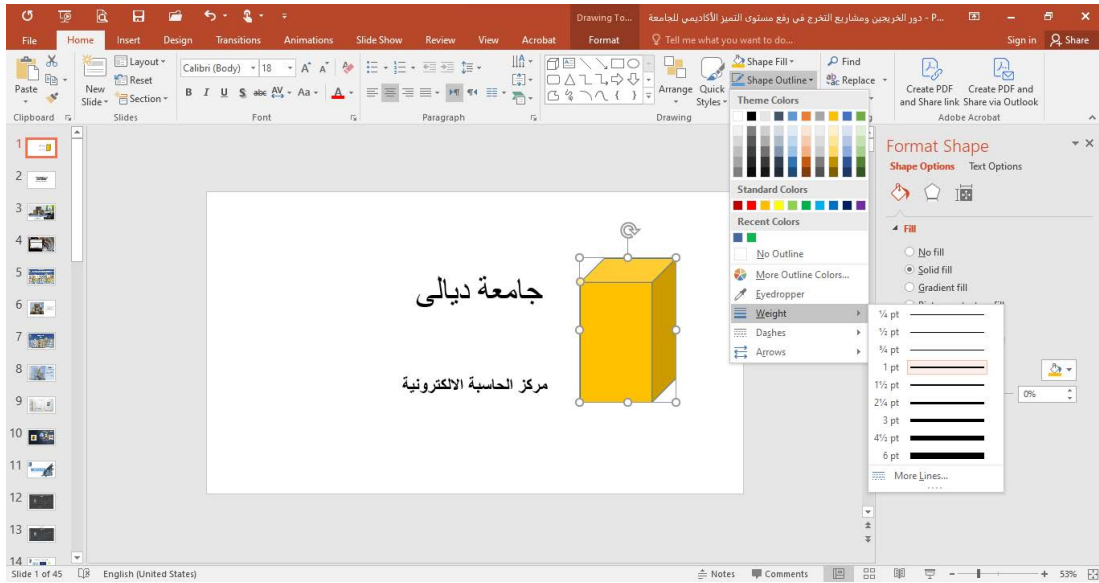
CHANGING THE APPEARANCE OF A DRAWN OBJECT

- يمكن تغيير مظهر ونمط أي كائن مرسوم في شريحة كما يأتي:
1. نحدد الكائن الذي نريد إجراء التعديل عليه .
 2. نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة رسم Drawing يمكن إجراء الآت:

- عند النقر فوق تعبئة الشكل Shape Fill تظهر قائمة منسدلة حيث يمكن منها تحديد اللون المطلوب للتعبئة كما في الشكل التالي.



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



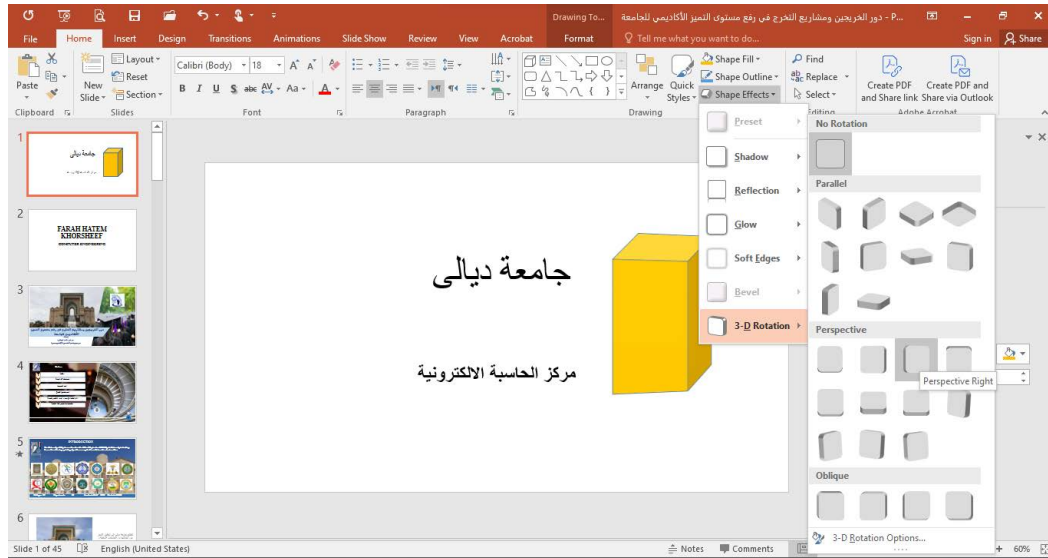
من هذه القائمة يمكن تنفيذ الإجراءات الآتية:

- أ- لتحديد لون الحد الخارجي للكائن ننقر اللون المطلوب .
- ب- لتحديد سمك الخط ننقر Weight ومن القائمة المنسدلة نختار السمك المطلوب .
- ت- لتحديد نمط الخط ننقر متقطع Dashes ونختار النمط المطلوب .
- ث- لتحديد نمط السهم ننقر سهام Arrows ومن القائمة المنسدلة نحدد شكل السهم وإتجاهه
- ج- لتطبيق أحد الأنماط السريعة المتوفرة يمكن تطبيق أحد الأنماط السريعة المتوفرة في ال Quick Styles .
- ح- بالذهاب الى تبويب تنسيق Format ضمن أدوات الرسم Drawing tools يمكن تنفيذ الإجراءات المذكورة أعلاه إضافة الى إجراءات أخرى موجودة هناك .

إضافة تأثيرات الى الشكل ADDING EFFECTS TO THE OBJECT

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

1. نحدد الكائن المطلوب إضافة التأثيرات إليه .
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة رسم Drawing ننقر تأثيرات الشكل Shape Effect كما في الشكل _____ .

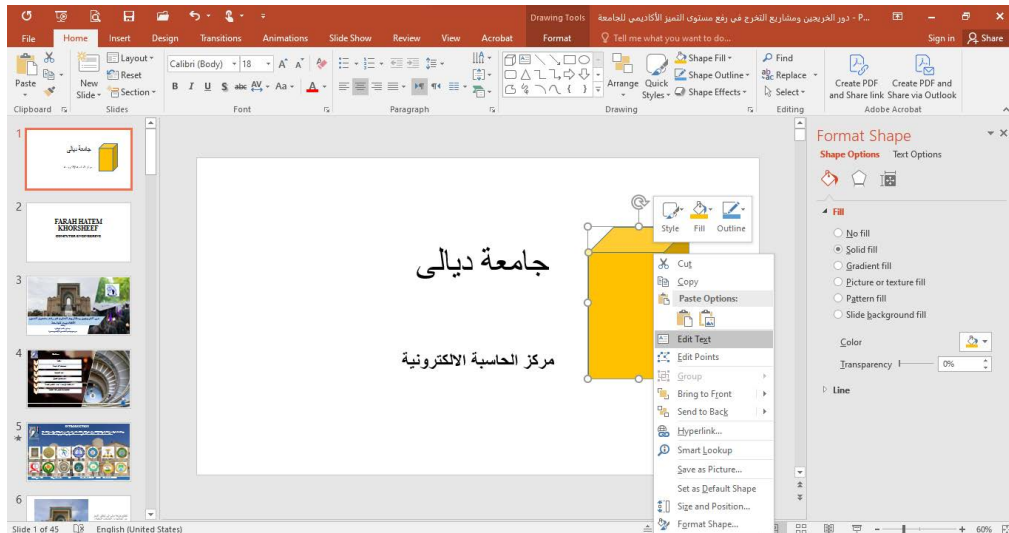


3. من هذه القائمة يمكن تنفيذ الإجراءات الآتية :

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

الكتابة داخل الكائنات

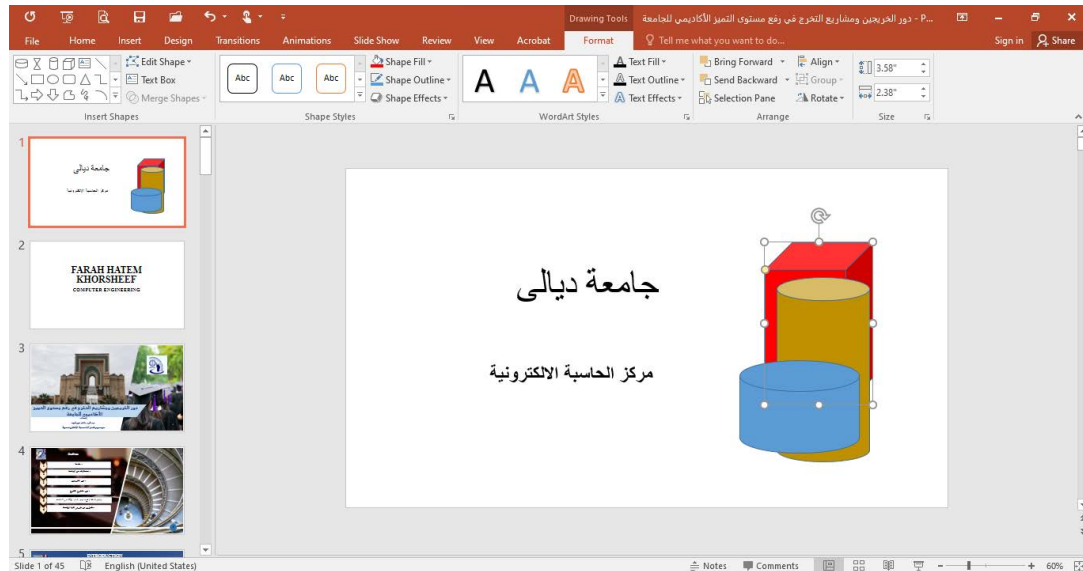
يمكن الكتابة داخل الكائنات التي تم رسمها كما يأتي :
 نحدد الكائن المطلوب الكتابة داخله وننقر بزر الفأرة الأيمن عليه ومن القائمة المنسدلة ننقر تحرير نص Edit Text وعند ظهور المؤشر داخل الكائن نكتب النص المطلوب وعند الانتهاء من كتابة النص ننقر خارج الكائن المحدد فيظهر النص داخله كما في الشكل .



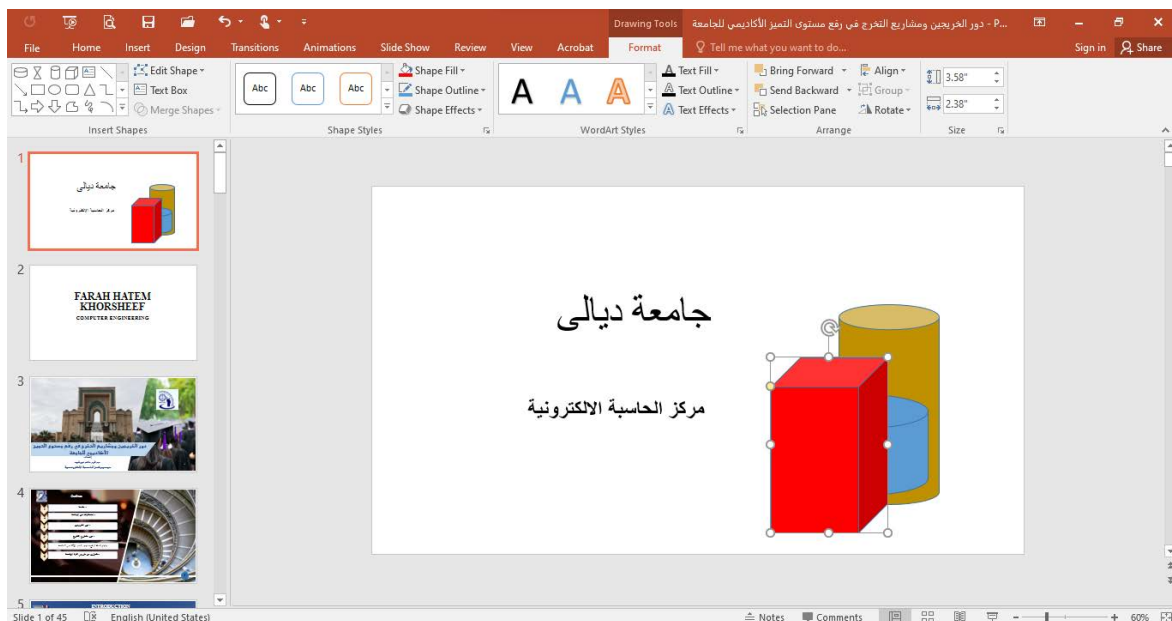
MOVING THE OBJECTS

نقل الكائنات

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



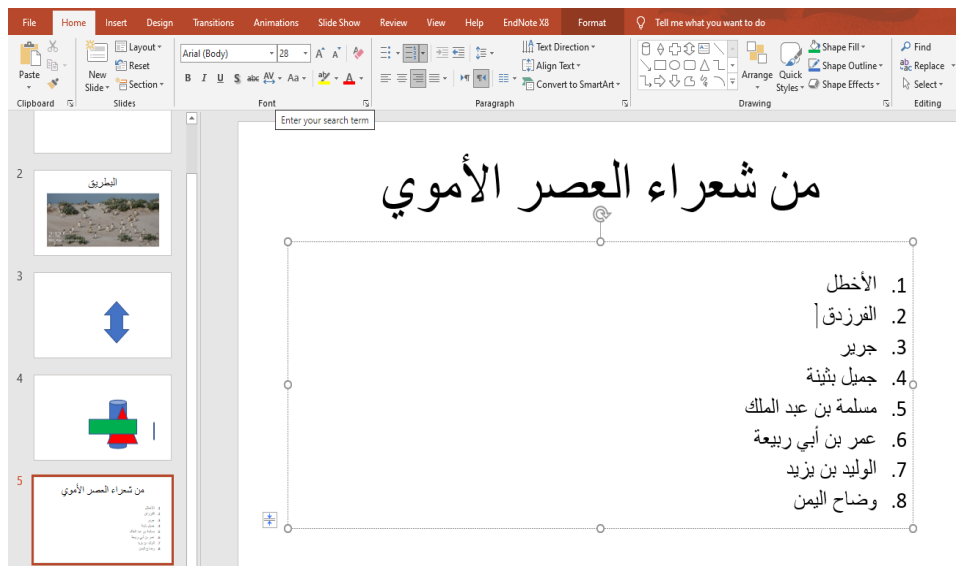
1. نحدد الشكل الرباعي المستطيل المطلوب تغيير موقعه باستخدام الفأرة .
2. بالذهاب الى تبويب أدوات الرسم Drawing Tools ومن تنسيق Format ومن مجموعة ترتيب Arrange ننقر إحضار الى المقدمة Bring To Front فيصبح الشكل الرباعي المستطيل في مقدمة الأشكال كما في الشكل.



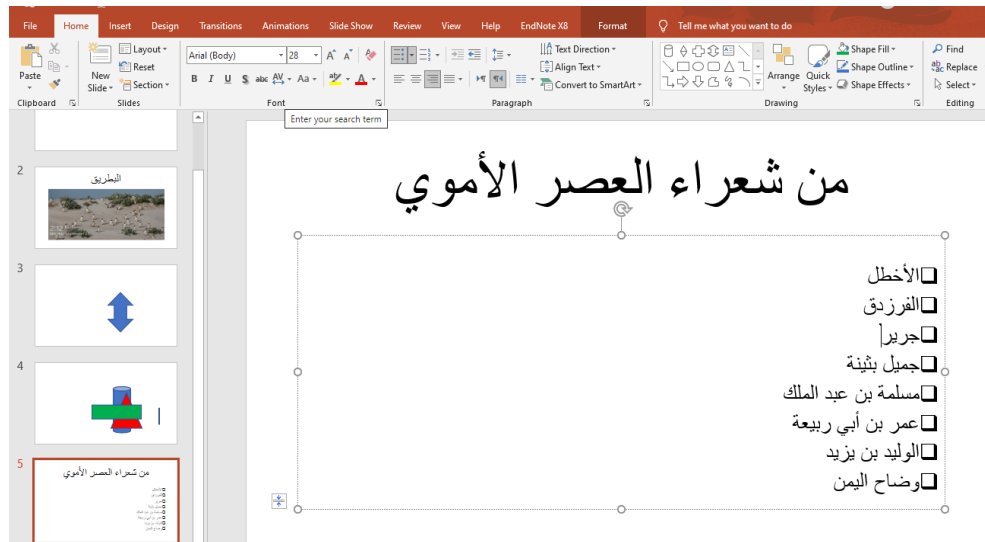
3. وبنفس الترتيب عندما نحدد الشكل الرباعي المنحرف وننقر إرسال الى الخلف Send Backward تتم إعادته الى الخلف .
4. عندما ننقر Bring to Front فهذا يعني تقديم الشكل الى الأمام وعندما ننقر Bring Forward فهذا يعني تقديم الشكل خطوة واحدة.
5. كذلك الحال عندما ننقر Send to Back فهذا يعني أرجاع الشكل الى الخلف وعندما ننقر Send Backward فهذا يعني أرجاع الشكل خطوة واحدة .

التعداد النقطي والرقمي BULLETS AND NUMBERING

1. لأعداد شريحة ذات تعداد رقمي أونقطي نقوم بما يأتي :
بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة شرائح Slides
ننقر السهم الموجود أسفل شريحة جديدة New Slides تظهر قائمة منسدلة بأنواع الشرائح المتوفرة .
2. ننقر شريحة Title And Contents فتظهر شريحة جديدة حيث يمكن إضافة عنوان لها عند عبارة انقر لإضافة عنوان Click to add title .
3. ننقر عبارة انقر لإضافة نص Click to add text حيث يمكن إضافة النص المطلوب.
4. نحدد النص المطلوب تحويله الى نص بتعداد رقمي .
5. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد رقمي  ومن القائمة المنسدلة نختار النمط المطلوب كما في الشكل.

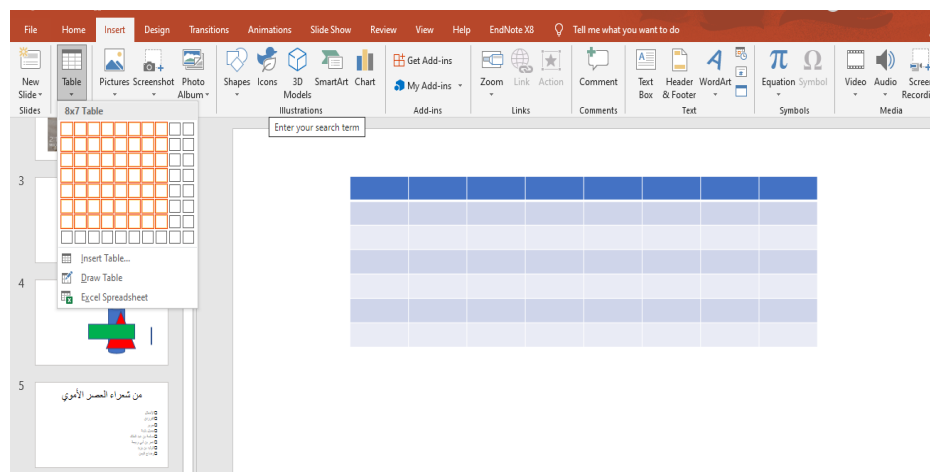


6. وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر السهم الموجود الى جانب تعداد نقطي Bullets حيث يمكن إختيار النمط المطلوب كما في الشـ



إضافة جدول الى الشريحة

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

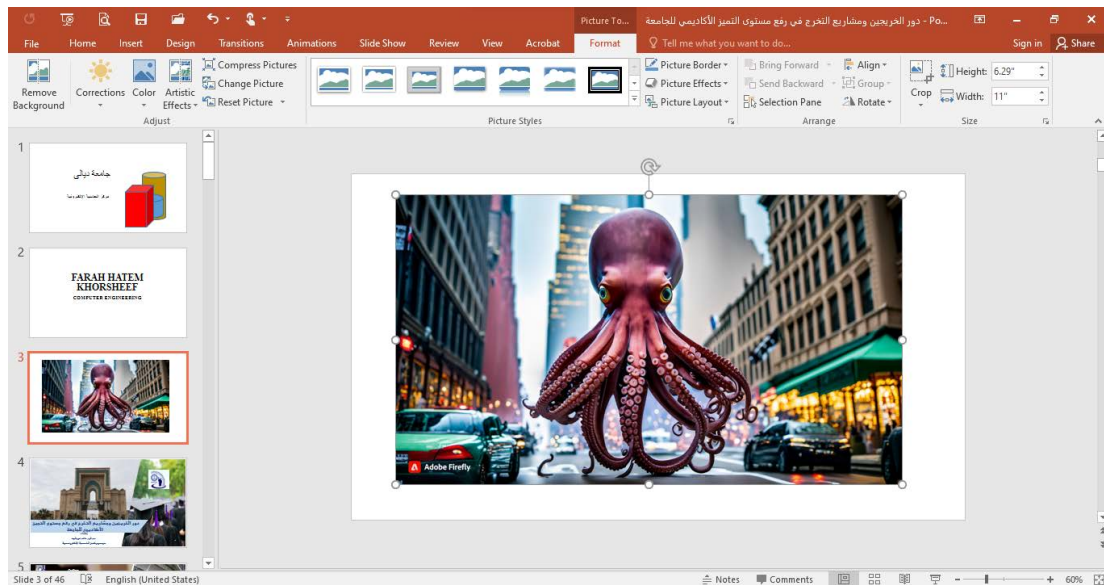


3. لإضافة نص الى خلايا الجدول ننقر في الخلية المطلوب إضافة النص إليها فندخل النص وعند الانتهاء من ذلك ننقر خارج الجدول .
4. عند إنشاء الجدول يظهر تبويب أدوات الجدول Table Tools وفيه مجموعتي تصميم Design وتخطيط Layout وعن طريقهما يمكن تطبيق بعض الأنماط الجاهزة على الجدول وتنسيق النصوص والمحاذاة وغير ذلك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

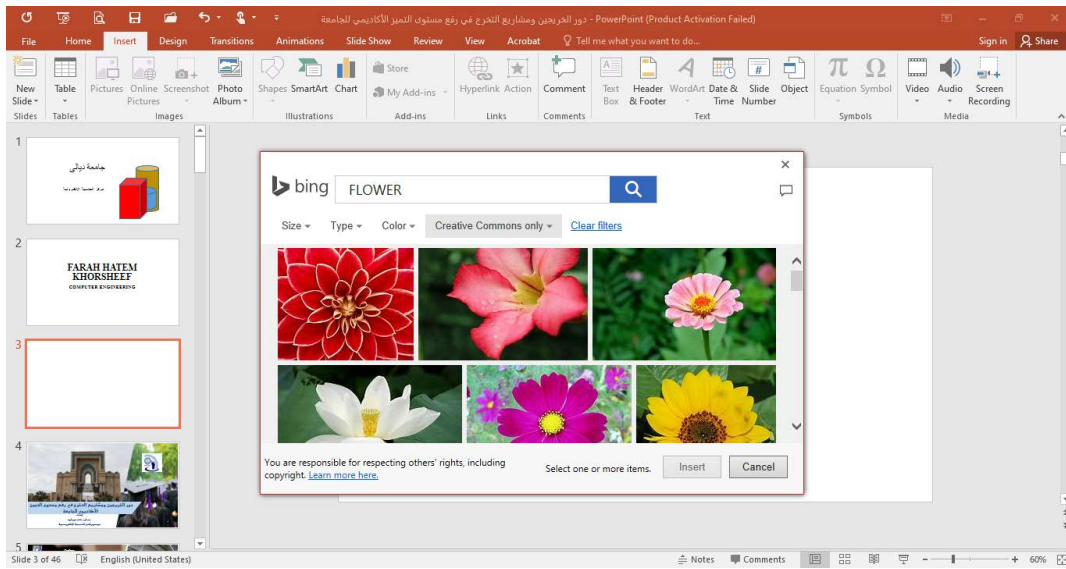
INSERT A PICTURE

إدراج صورة

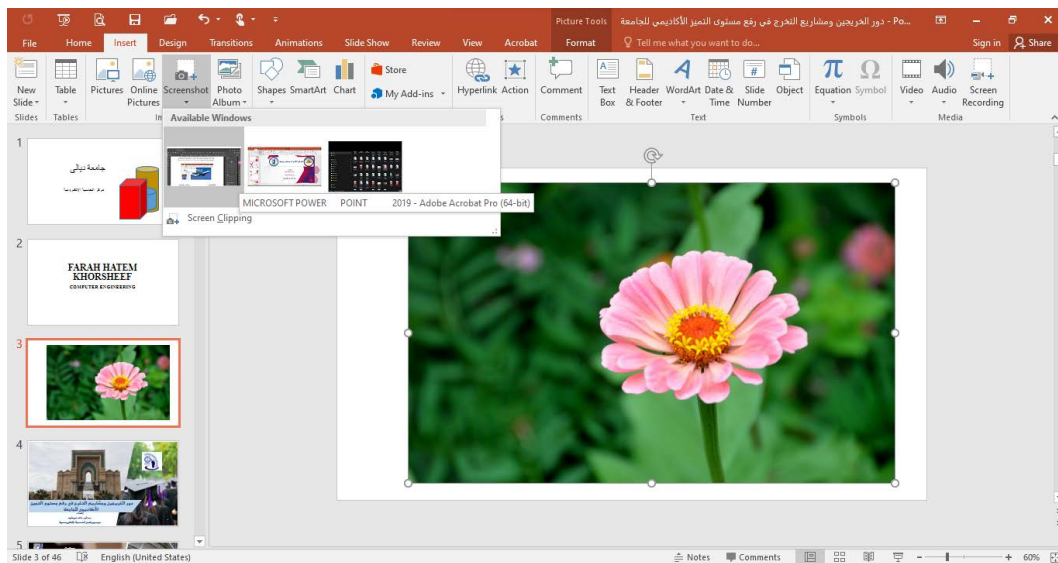
1. لأدراج صورة الى شرائح العرض التقديمي نقوم بما يأتي:
 1. نضع مؤشر الفأرة في الموقع المطلوب لأدراج الصورة .
 2. من تبويب إدراج Insert نذهب الى مجموعة Images وفيها ننقر صورة Picture بعد ذلك أدراج صورة من Insert Picture From حيث يتم أدراج صورة في الشريحة من الصور المحفوظة في الحاسبة This device كما في الشكل التالي.



3. من تبويب إدراج نذهب الى مجموعة Images وفيها ننقر صورة Picture بعد ذلك أدراج صورة من Insert Picture From حيث يتم أدراج صورة في الشريحة من الصور الموجودة في شبكة الأنترنت Online Picture's كما في الشكل التالي.



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



PICTURE STYLES

أنماط الصورة

1. يمكن تغيير نمط الصورة وذلك بالذهاب الى أنماط الصورة Picture Styles حيث يمكن إختيار النمط المطلوب من الأنماط الموجودة ويمكن تغيير حدود النمط الذي تم اختياره من المربعات الظاهرة على حدود النمط وذلك بعد تحديد الصورة والذهاب الى تبويب أدوات الصورة Picture Tools ومنه الى مجموعة أنماط الصورة Picture Styles كما في الشكل أعلاه .

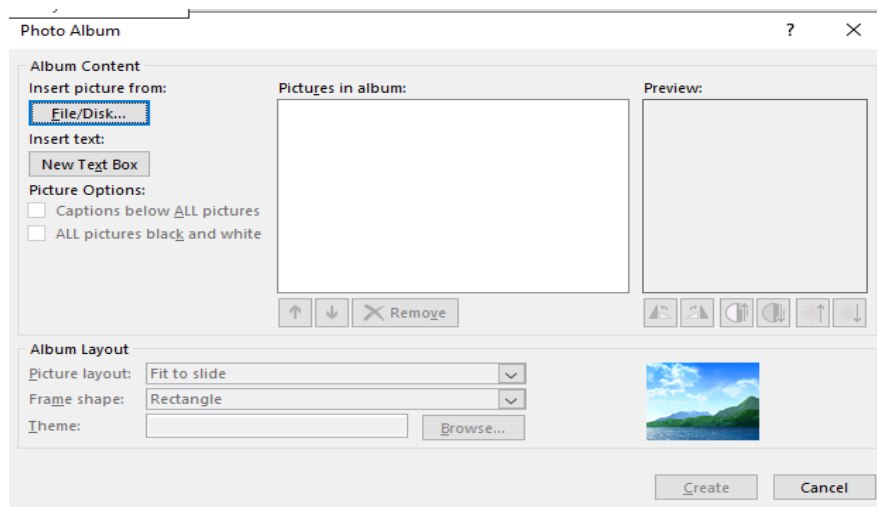
2. يمكن تغيير خطوط حدود الصورة وألوان هذه الحدود من خلال نقر حدود الصورة
Picture Border
3. يمكن تغيير التأثيرات المطبقة على الصورة مثل الظلال والأنعكاس والاتجاه الثلاثي
الأبعاد وغير ذلك من التأثيرات من خلال نقر تأثيرات الصورة Picture Effect .

PHOTO ALBUM

ألبوم صور

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

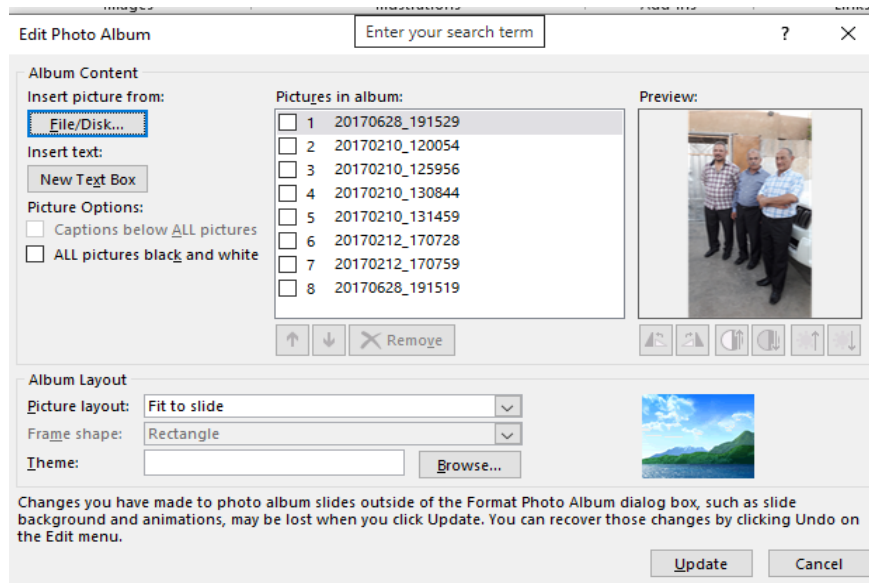
بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة Images وفيها ننقر ألبوم الصور Photo Album ومن القائمة المنسدلة نختار ألبوم صور جديد New Photo Album حيث تظهر لنا النافذة الآتية :



في هذه النافذة يمكن القيام بالأجراءات الآتية :

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

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

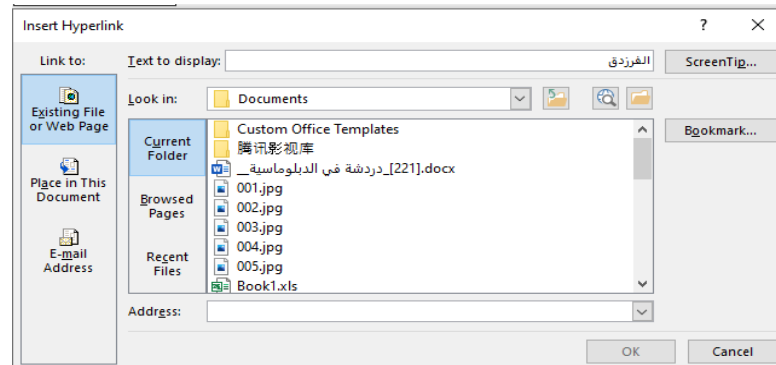


بوساطة هذه النافذة يمكن إجراء التعديلات المطلوبة على ألبوم الصور .

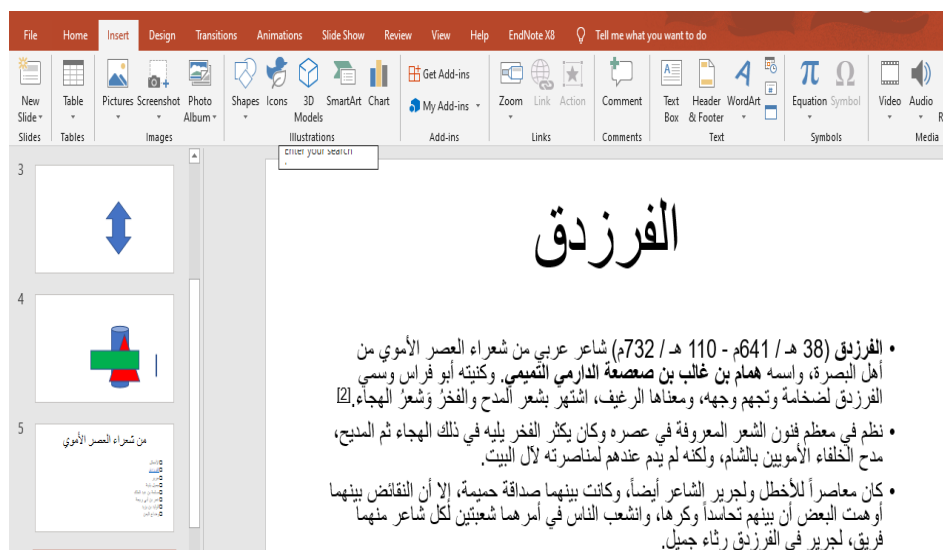
HYPERLINK

الربط الفائق

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



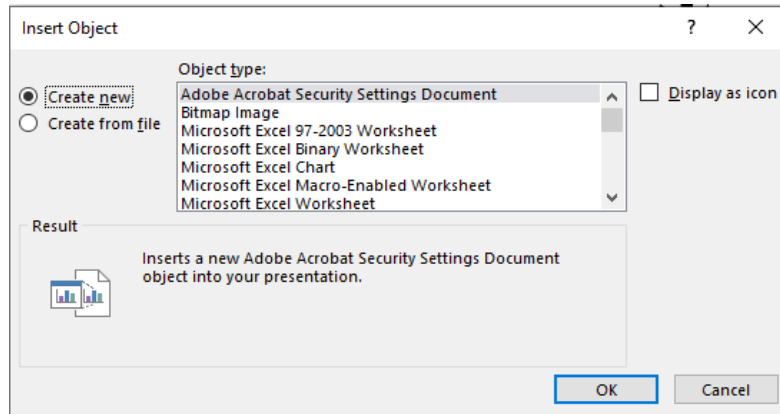
نلاحظ في هذه النافذة شريط Text to display الذي يبين الكلمة الخاصة بالربط الفائق وفي يسار النافذة نلاحظ اللوح Link to الذي يحدد موقع الربط الفائق المزمع إنشاؤه أما في ملفات موجودة أو صفحة ويب Existing File or Web Page أو موقع في هذا المستند Place in this Documents أو إنشاء مستند جديد Create New Document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



INSERT OBJECT

إدراج كائن

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

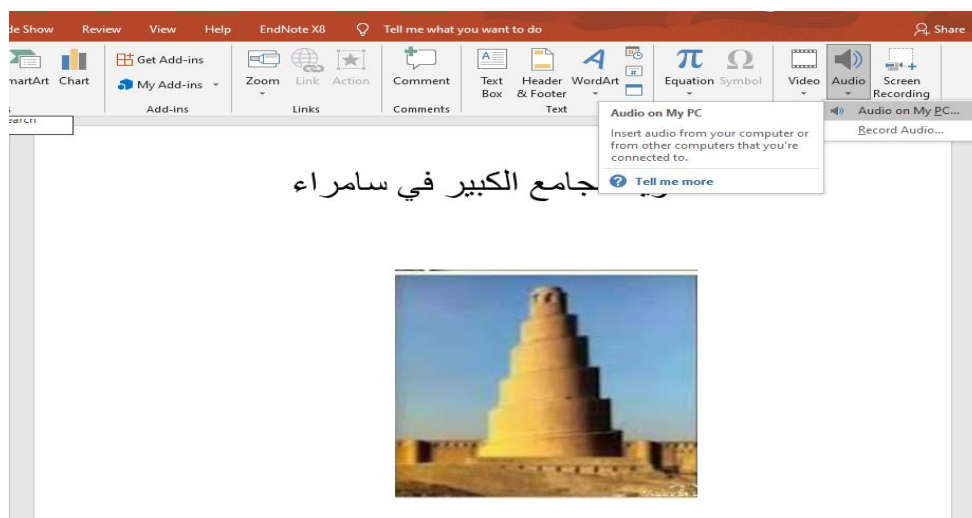


يلاحظ بأنه يمكن إختيار أي من الملفات الظاهرة في هذه النافذة أو الذهاب الى الفقرة الثانية Create From File وسحب ملف من الملفات الموجودة في الحاسبة وإدراجه في العرض التقديمي .

INSERT AUDIO

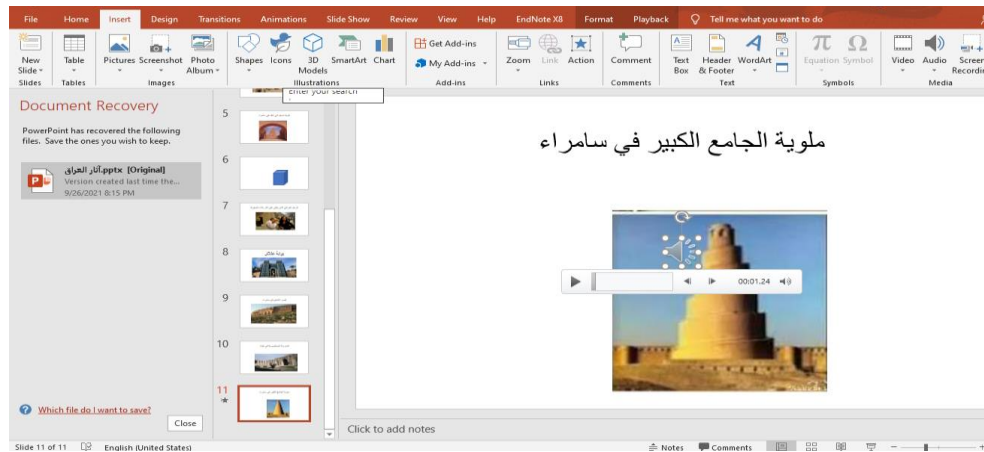
إدراج صوت

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



يلاحظ في النافذة أعلاه أنه يمكن إدراج ملف صوتي في إحدى شرائح العرض التقديمي أما من أحد مواقع الخزن في الحاسبة الشخصية Audio on My PC أو بتسجيل ملف صوتي خاص للتعليق على الموضوع المطروح في العرض التقديمي Record Audio .

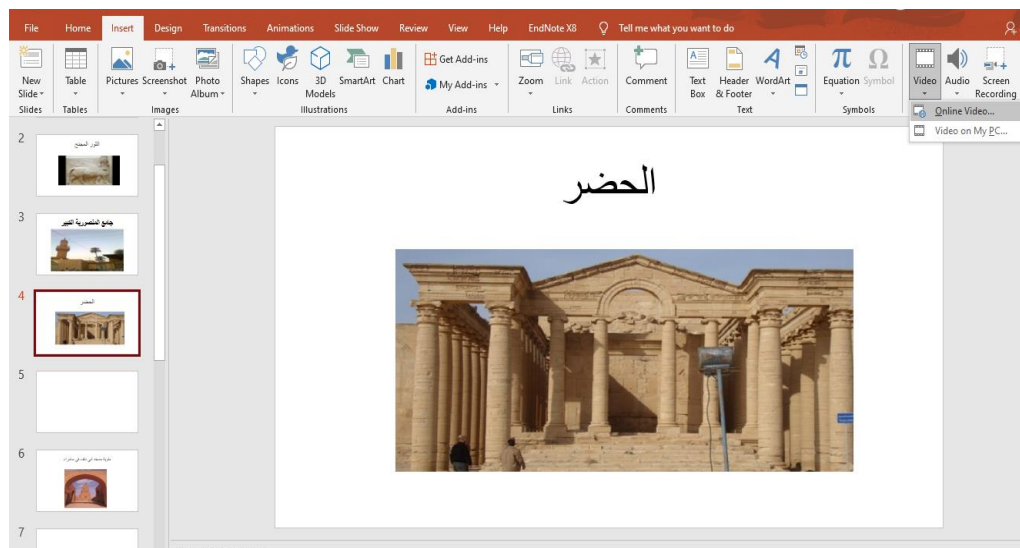
بعد إدراج الملف الصوتي في الشريحة يظهر تبويب أدوات الصوت Audio Tools المستحدث في الأصدار Power Point 2010 وما بعده ومن التبويبين تنسيق Format وإعادة تشغيل Playback يمكن إجراء العديد من التعديلات على الصوت كما في الشكل .



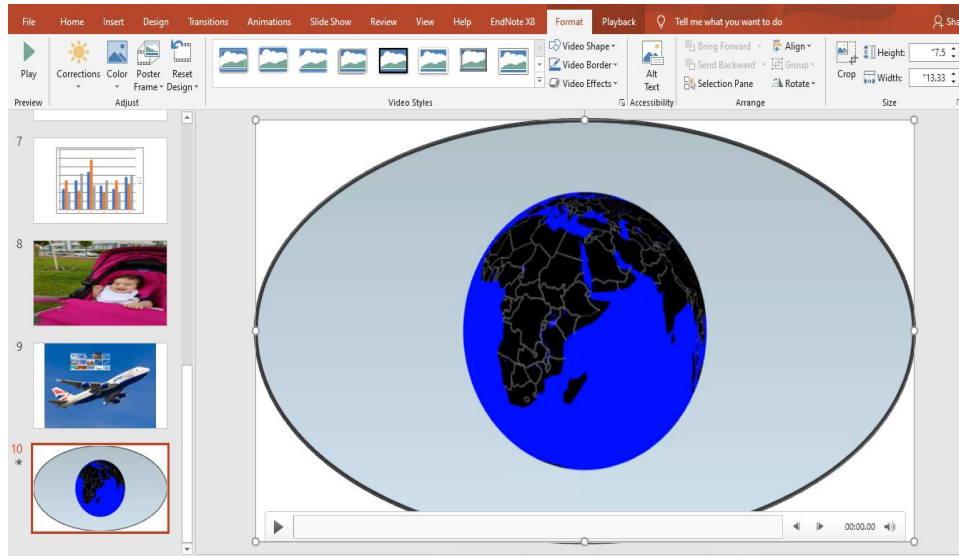
INSERT A VIDEO FILM

إدراج فلم فيديو

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



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



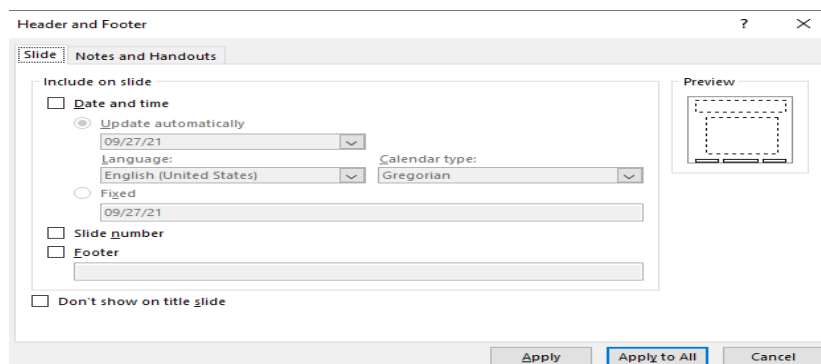
بعد إدراج الفلم في الشريحة يظهر تبويب أدوات الفلم Video Tools المستحدث في الأصدار Power Point 2010 وما بعده ومن مجموعة تنسيق Format وإعادة تشغيل Playback يمكن إجراء العديد من التعديلات على الفلم كما في الشكل أعلاه .

ملاحظة: لتشغيل الفلم في برنامج POWER POINT 2019 يجب تحويله الى صيغة WMV .

HEADER & FOOTER

الرأس والتذييل

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



1. حيث إنه في هذه النافذة يمكن إضافة التاريخ والعنوان الى الرأس وترقيم الصفحات والعبارات المناسبة لتذييل الصفحة .
2. من تبويب Slide يمكن تنفيذ الخيارات الآتية :

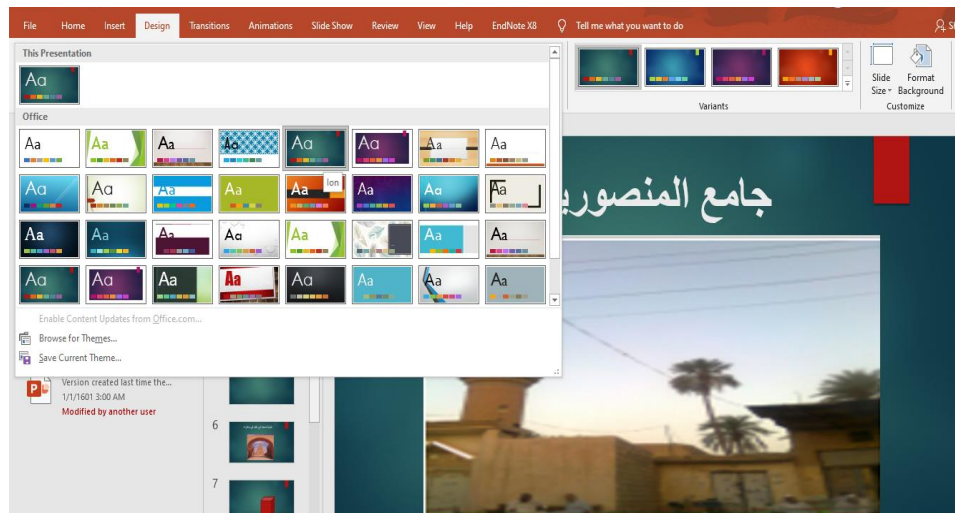
- بعد التأشير في مربع التاريخ والوقت Date and time يمكن النقر على التحديث التلقائي Update automatically لأضافة التاريخ والوقت اللذين يتم تحديثهما تلقائيا ويمكن إجراء التنسيق المطلوب لهما .
- عندما نضغط Fixed تتم إضافة وقت وتاريخ ثابتين الى الشرائح .
- بعد التأشير في مربع تذييل الصفحة Footer يمكن إضافة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

THEMES

السمات

إن السمات هي مجموعة الخصائص التي تطبق على الشريحة بما تحتويه من تصميم ومخططات وألوان وتغييرها حسب الرغبة حيث يمكن تحديد لون الخلفية وحجم النص ولونه اعتمادا على شكل السمة ويمكن الوصول اليها وتطبيقها على الشريحة كما يأتي :

1. بالذهاب الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة السمات Themes نفتح قائمة السمات المنسدلة حيث يمكن إستعراضها بوضع مؤشر الفأرة على صورة السمة فتظهر معاينة للشريحة عند تطبيق السمة عليها كما في الشكل .

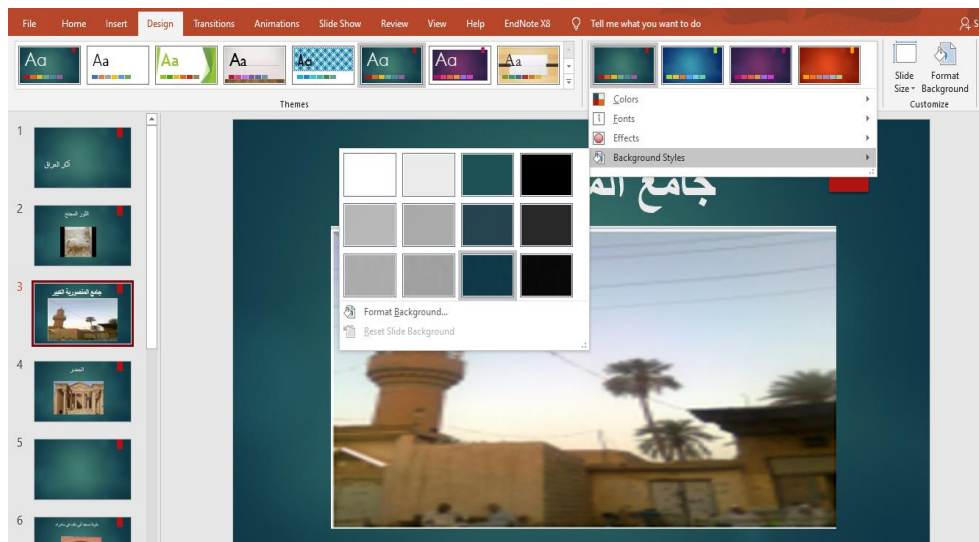


2. ننقر زر الفأرة الأيمن فوق السمة المطلوبة ومن القائمة الفرعية يمكن تطبيق
الاحتمالات الآتية :
 - النقر على تطبيق على جميع الشرائح Apply To All Slides لتطبيق السمة على جميع شرائح العرض التقديمي .
 - النقر على تطبيق على الشرائح المحددة Apply To Selected Slides لتطبيق السمة على شرائح محددة في العرض التقديمي .
 - النقر على حفظ كسمة افتراضية Set As Default Theme لجعل السمة من ضمن السمات الافتراضية .
 - النقر على إضافة العرض الى شريط أدوات الأقلاع السريع Add Gallery To Quick Access Toolbar لنقل هذا الأيعاز الى شريط أدوات الأقلاع السريع .

SLIDE BACKGROUNDS

خلفيات الشرائح

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



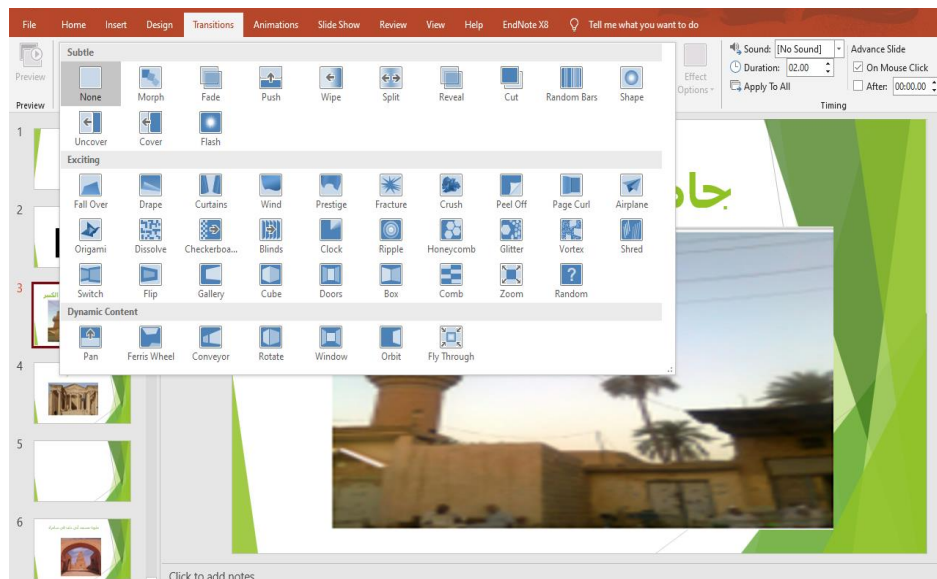
3. لتطبيق أحد الأنماط ننقر بزر الفأرة الأيمن عليه ومن القائمة المنسدلة ننقر الاحتمال المطلوب تطبيقه كما يأتي :
 - Apply to all slides بمعنى إنه يتم التطبيق على جميع شرائح العرض التقديمي.

- Apply to selected slides بمعنى إنه يتم التطبيق على الشرائح المحددة فقط.
- Add Gallery to Quick Access Tool bar لنقل هذا الأيعاز الى شريط الأعلام السريع.
- Format Background أي خلفية التنسيق من خلالها يمكن التحكم أكثر وإضافة ألوان أخرى الى الخلفية.

TRANSITION EFFECTS

تأثيرات الانتقال

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

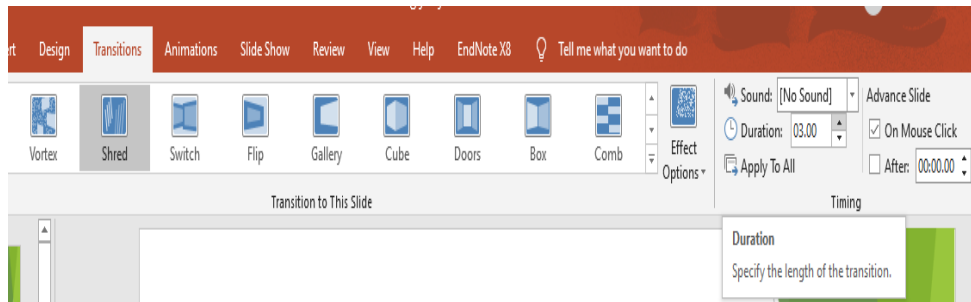


3. يمكن تطبيق التأثير المناسب لكل شريحة من شرائح العرض التقديمي على حدة .
4. بالذهاب الى خيارات التأثير Effect Options يمكن الحصول على المزيد من التأثيرات الظاهرة في الشكل أعلاه .

TRANSITION TIME

زمن الانتقال

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



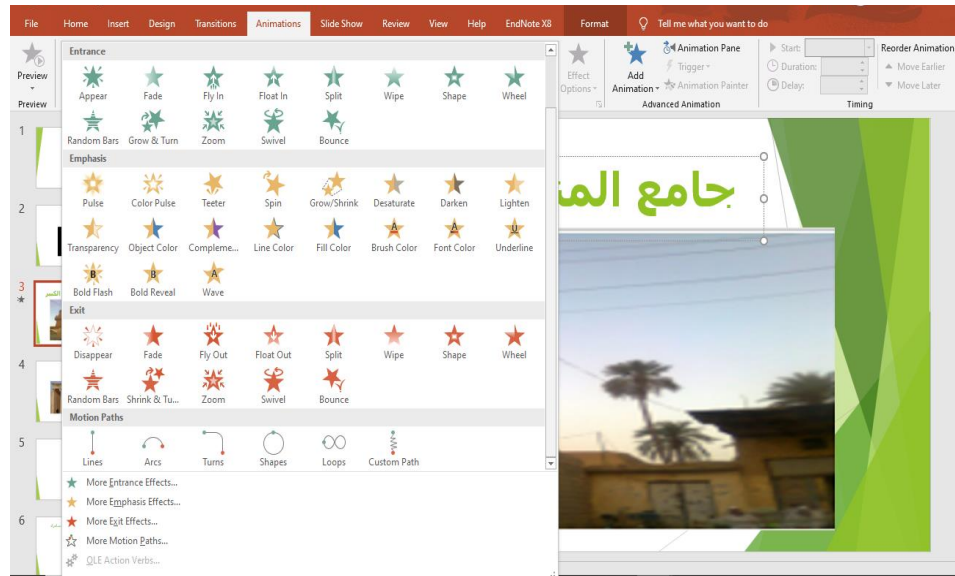
2. يمكن إضافة صوت الى الشريحة أثناء الانتقال بالنقر على القائمة المنسدلة من صوت Sound واختيار الصوت المناسب لعملية الانتقال.
3. يمكن تطبيق الإجراءات السابقة على جميع الشرائح بالنقر على تطبيق على الكل Apply To All.
4. يمكن إختيار عملية الانتقال من شريحة الى أخرى أما بالنقر على الفأرة وذلك بالتأشير على On Mouse Click أو بتحديد زمن معين عن طريق التأشير على العداد الظاهر في بعد After.
5. عند إضافة التوقيت الى الشريحة سنلاحظ ظهور الرمز ★ الى جانب الشريحة في تبويب الشرائح دلالة على إضافة مرحلة إنتقالية الى الشريحة.

إضافة تأثيرات حركية الى الكائنات

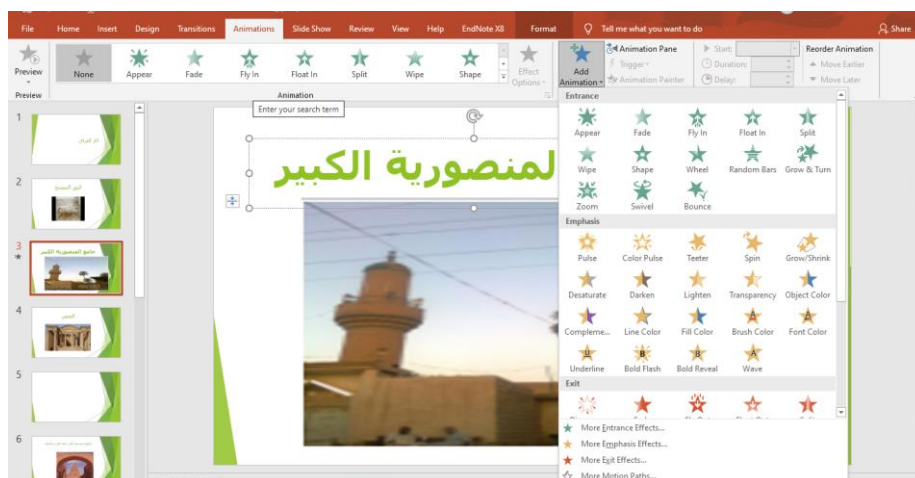
ADDING ANIMATION EFFECTS TO THE OBJECTS

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

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

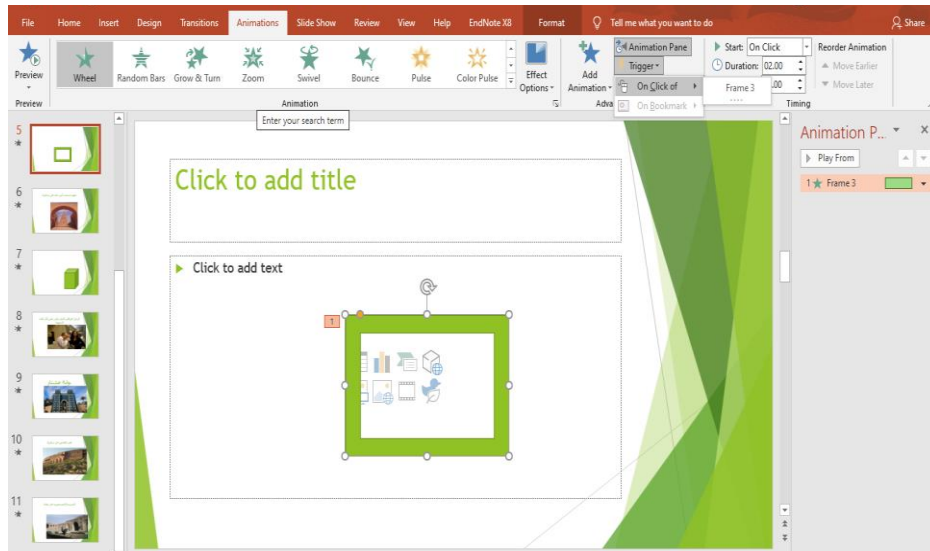


3. لرفع تأثير الحركة ننقر بدون حركة None .
4. نوجه مؤشر الفأرة الى أنواع الحركات الموجودة ونلاحظ تأثيرها الى أن نصل الى الحركة المطلوبة فيتم النقر عليها لتطبيقها على الكائن .
5. يمكن أن تكون الحركة المطبقة أما في حالة دخول النص الى الشريحة Entrance أو في حالة التوكيد Emphasis أو في حالة خروج النص من الشريحة Exit .
6. يمكن إدخال العديد من الحركات الإضافية على النص باستخدام الأيعازات الموجودة أسفل القائمة المنسدلة الموضحة في الفقرة 2 أعلاه أو عند النقر على إضافة حركة Add Animation من المجموعة حركة متقدمة Advanced Animation كما في الشكل.



يمكن التحكم بحركة الشرائح أثناء العرض التقديمي وذلك كما يأتي:

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

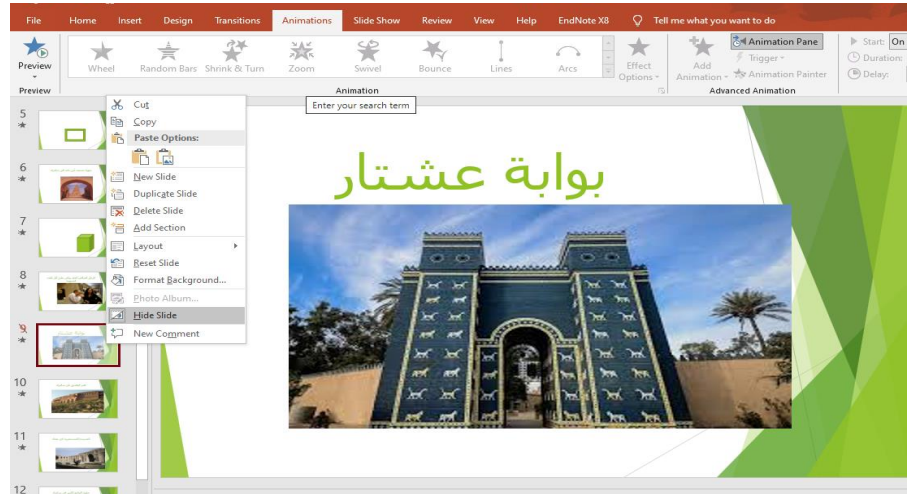


4. نطبق الأجراء الموضح في الفقرة 3 أعلاه على جميع الحركات الظاهرة في لوح الحركات Animation Pane .
5. بعد تنفيذ جميع الأجراءات أعلاه نذهب الى حالة عرض الشرائح Slide Show وبالضغط على الشكل الظاهر يتم التنقل بين الحركات المطبقة على الشريحة.

أخفاء وأظهار الشرائح HIDING AND SHOWING SLIDES

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

1. في لوح المهام الموجود الى جانب الشريحة في العرض العادي ننقر الشريحة المطلوب إخفاؤها . يمكن استخدام الزر Ctrl في لوحة المفاتيح لتحديد مجموعة شرائح . ننقر بزر الفأرة الأيمن فوق الشريحة المطلوب إخفاؤها ومن القائمة المنسدلة ننقر إخفاء شريحة Hide Slide كما في الشكل .

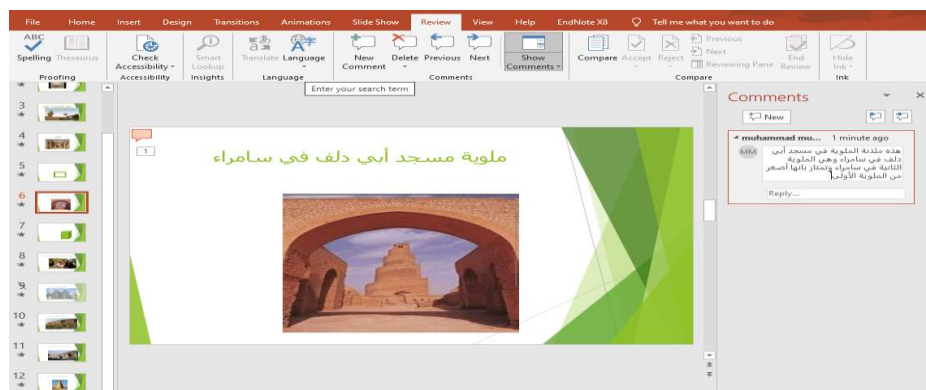


2. بجوار الشريحة التي تم إخفاؤها يظهر رمز الشريحة المخفية مع رقم الشريحة .
3. يمكن إظهار الشريحة المخفية بتكرار نفس الخطوات السابقة .

CREATE A COMMENT

إنشاء تعليق

- يمكن إنشاء تعليق على أي كائن ضمن الشريحة وذلك كما يأتي:
1. نحدد الكائن المطلوب إنشاء تعليق عليه .
 2. بالذهاب الى تبويب Review ومنه الى مجموعة التعليقات Comments ننقر تعليق جديد New Comments فنلاحظ ظهور صفحة بيضاء مكتوب في أعلاها تأريخ اليوم وإسم مستخدم الحاسبة حيث يمكن كتابة التعليق المناسب فيها كما مبين في الشكل .

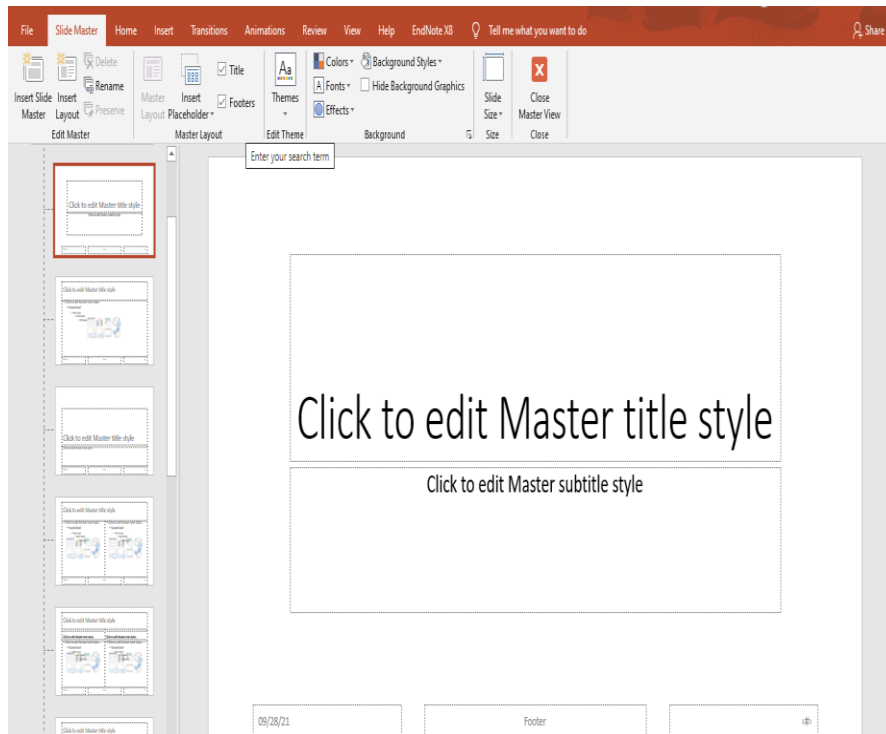


3. يمكن حذف التعليق الموجود على الشريحة الحالية أو على جميع شرائح العرض التقديمي وذلك وفق الاحتمالات التي ستظهر عند الضغط على حذف Delete .
4. يمكن الانتقال الى التعليق السابق بالضغط على Previous .
5. يمكن الانتقال الى التعليق اللاحق بالضغط على Next .
6. يمكن إخفاء التعليق بالضغط على Comments وفيها نضغط على Show Comments وبعدها نضغط على Show Markup وبالضغط عليها مرة أخرى يتم إظهار التعليق.

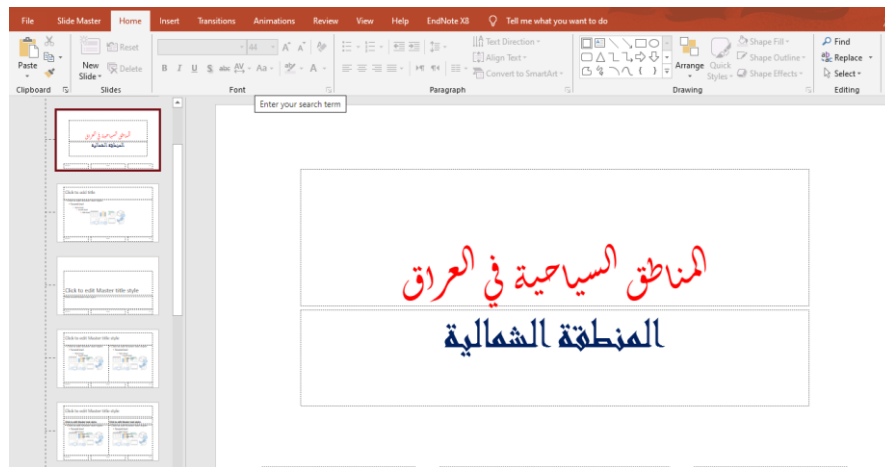
MASTER SLIDES

الشريحة الرئيسية

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



3. في هذه النافذة يمكن تحديد نوع الخط وحجمه ولونه بالنسبة للعنوان الرئيسي أو العناوين الفرعية كما مبين في الشكل .



4. كما يمكن إضافة شعار الشركة واسمها وغير ذلك.

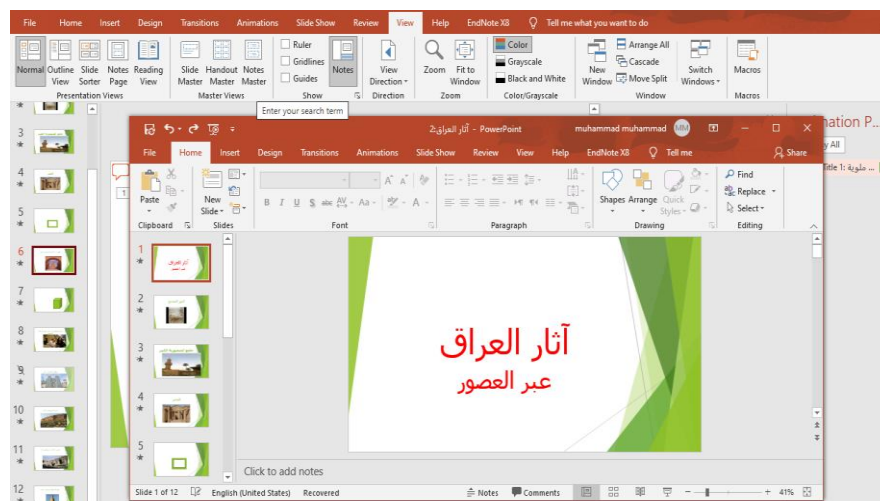
5. الآن عندما نكتب العنوان الرئيسي سيأخذ اللون الأحمر ونوع الخط والحجم المحدد للخط سلفا وكذلك الحال بالنسبة للمستويات الأخرى وبقية الشرائح .

CREATE NEW WINDOW

إنشاء نافذة جديدة

يمكن إنشاء نافذة جديدة وذلك كما يأتي:

1. بالذهاب الى تبويب عرض View ومنه الى مجموعة النافذة Window ننقر نافذة جديدة New Window فيتم إنشاء نافذة جديدة وبأسم جديد كما في الشكل

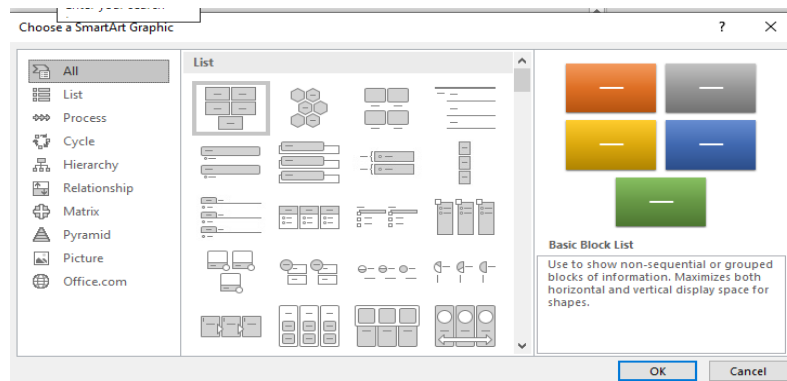


2. عندما ننقر Arrange All يتم ترتيب النوافذ المفتوحة بشكل متجاوب .
3. عندما ننقر Cascade يتم ترتيب النوافذ المفتوحة بالتتابع .

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

المخططات الهيكلية SMART ART

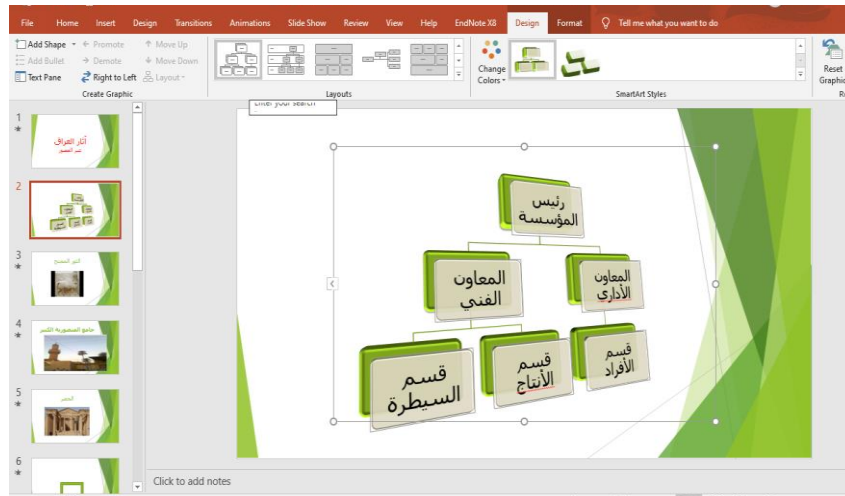
بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة Smart Art يمكن إختيار الشكل المطلوب حسب عناوين المجاميع الموجودة لعمل مخطط هيكلي لتوضيح بنية شركة أو مؤسسة رسمية كما في الشكل.



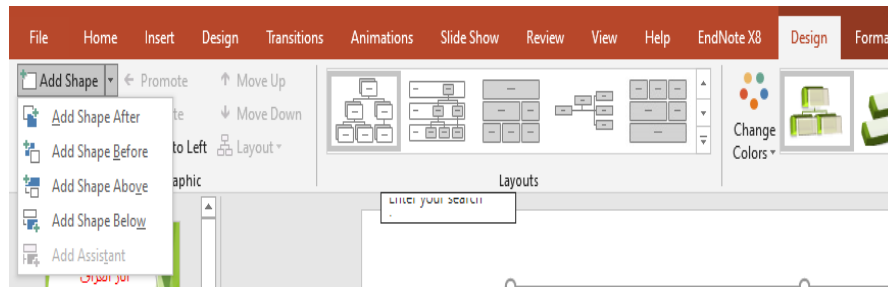
1. بعد إختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة الأدوات Smart Art Tools وتصميم Design وتنسيق Format للوصول الى النمط المطلوب كما في الشكل.



2. فعندما ننشئ مخططاً هيكلياً يمكن إختيار نمط المخطط المطلوب وإجراء التنسيقات اللازمة من حيث تعديل محتوى المخطط أو نوعه أو لونه كما في الشكل_____كل.



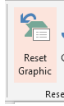
3. يمكن إضافة أشكال جديدة الى المخطط السابق كما يأتي :
بالذهاب الى تبويب أدوات Smart Art ومنه الى تبويب التصميم Design ومنه الى مجموعة إنشاء مخطط Create Graphic ننقر إضافة شكل Add Shape كما في الشكل_____كل .



- من القائمة المنسدلة يمكن :
- أ- إدراج شكل في نفس مستوى الشكل المحدد ولكن بعده (أي يكون في جهة اليمين) ننقر إضافة الشكل بعد Add Shape After .
 - ب- إدراج شكل في نفس مستوى الشكل المحدد ولكن قبله (أي يكون في جهة اليسار) ننقر إضافة شكل قبل Add Shape Before .
 - ت- إدراج شكل أعلى الشكل المحدد ننقر إضافة الشكل في أعلاه Add Shape Above .
 - ث- إدراج شكل أدنى الشكل المحدد ننقر إضافة الشكل في أدناه Add Shape Below .

ج- إدراج شكل أدنى الشكل المحدد مع رابط ننقر إضافة مساعد Add . Assistant

4. إضافة تصميم جاهز بالذهاب الى تبويب أدوات الرسم Smart Art ومنه الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة أنماط Smart Art ننقر النمط المطلوب .



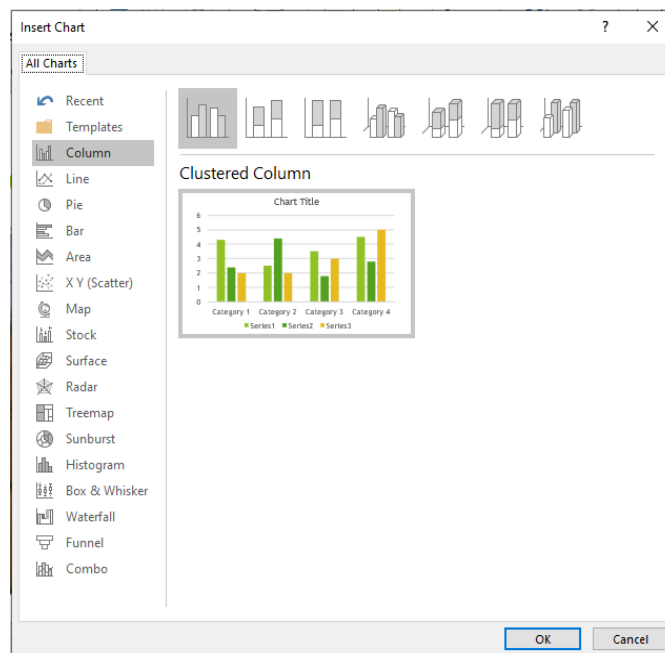
5. إزالة جميع التنسيق بالذهاب الى تبويب تصميم Design ومنه الى إعادة تعيين المخطط .

CHARTS

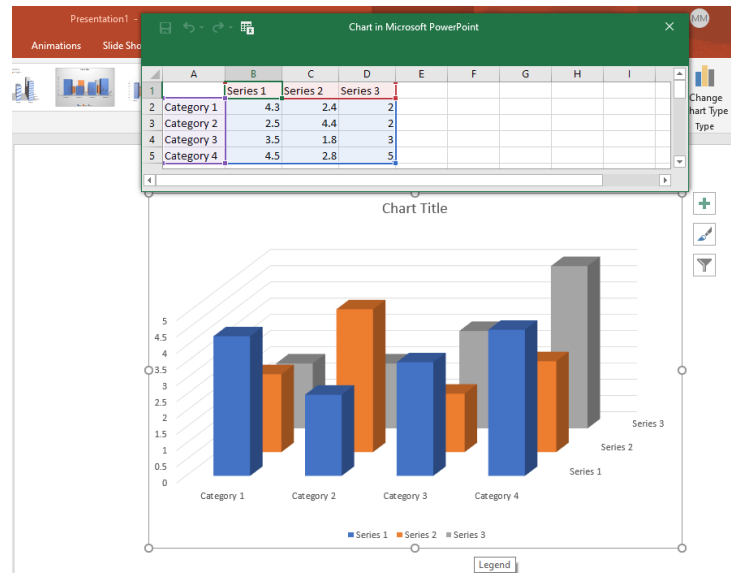
المخططات البيانية

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

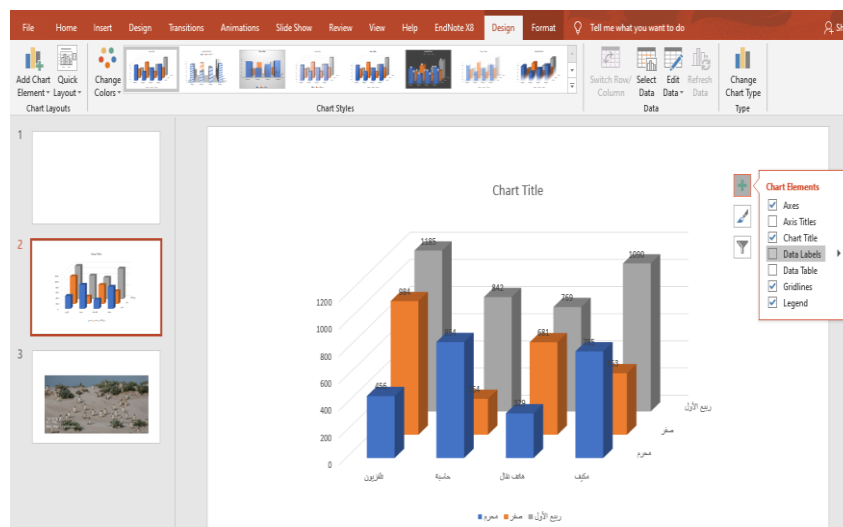
1. ننشئ شريحة جديدة فارغة .
2. بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ننقر مخطط Chart فتظهر نافذة إدراج مخطط Insert Chart كما في الشكل.



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



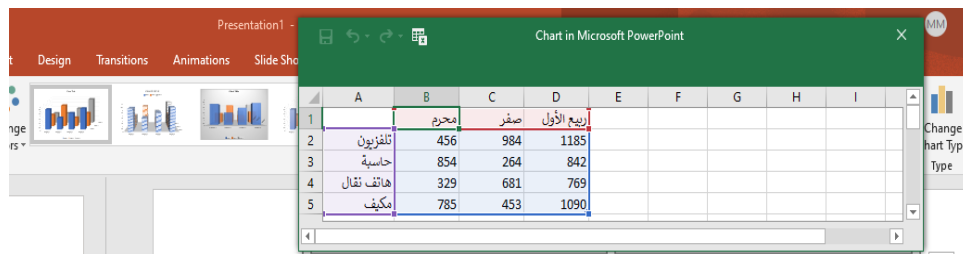
4. نستبدل البيانات الموجودة في ورقة العمل بالبيانات الخاصة بشريحة العرض التقديمي وبعد الانتهاء من ذلك نغلق نافذة Chart In Microsoft Power Point فيظهر المخطط على الشريحة كما في الشكل _____ كل .



ELEMENTS OF THE CHART

عناصر المخطط البياني

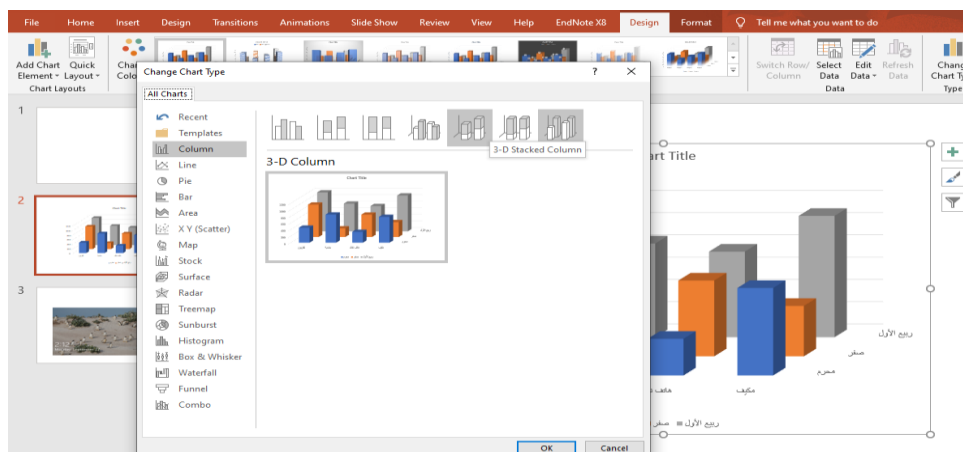
عند النقر في أي مكان داخل المخطط تظهر لنا الأدوات الموضحة في الشكل أعلاه.
عند النقر على الأداة  Chart Elements تظهر لنا قائمة بعناصر المخطط البياني المختلفة حيث يمكن إضافة أو إزالة أي عنصر من هذه العناصر وفق المزاج المطلوب كما في الشكل أعلاه.
كذلك الحال عند النقر على الأداة  Chart Styles والأداة  Chart Filter.
إذا حصل أي خطأ في عملية إدخال البيانات يمكن العودة الى ورقة العمل مرة أخرى لأجراء التصحيح بالذهاب الى تبويب أدوات المخطط Chart Tools ومنه الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة بيانات Data ننقر تحرير البيانات Edit Data فتظهر ورقة العمل مرة أخرى حيث نقوم بأجراء التعديل المطلوب كما في الشكل أعلاه.



CHANGING THE CHART TYPE

تغيير نوع المخطط

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



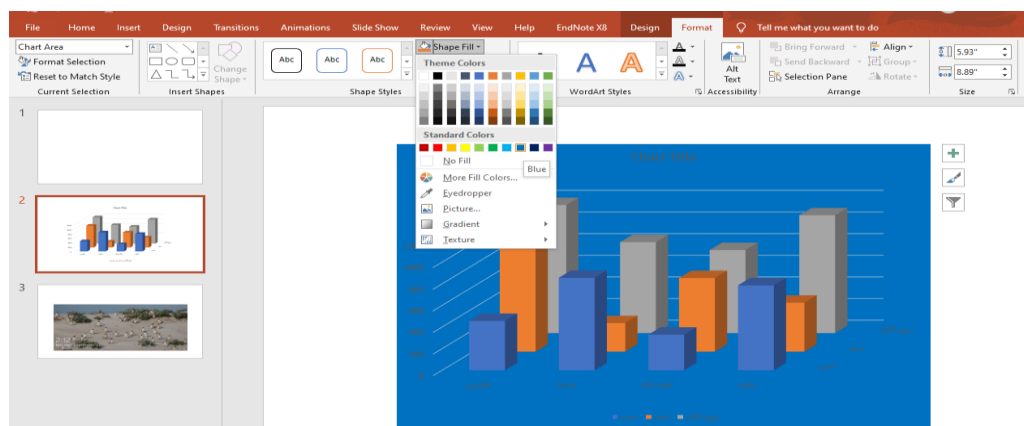
3. تظهر نافذة تغيير نوع المخطط Change Chart Type ومنها يمكن تحديد نوع المخطط المطلوب حيث ننقر موافق OK .

تغيير لون خلفية المخطط

CHANGING THE BACKGROUND COLOR OF THE CHART

لتغيير لون الخلفية لمخطط نقوم بما يأتي:

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

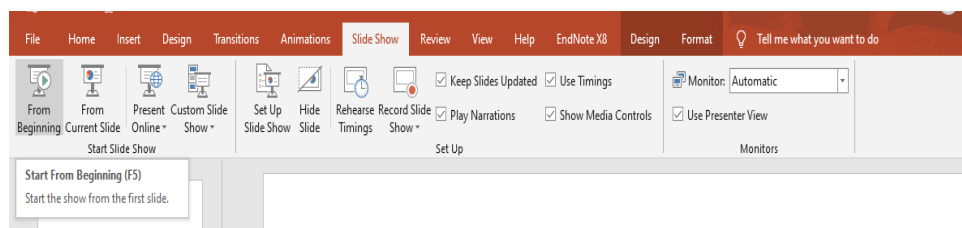


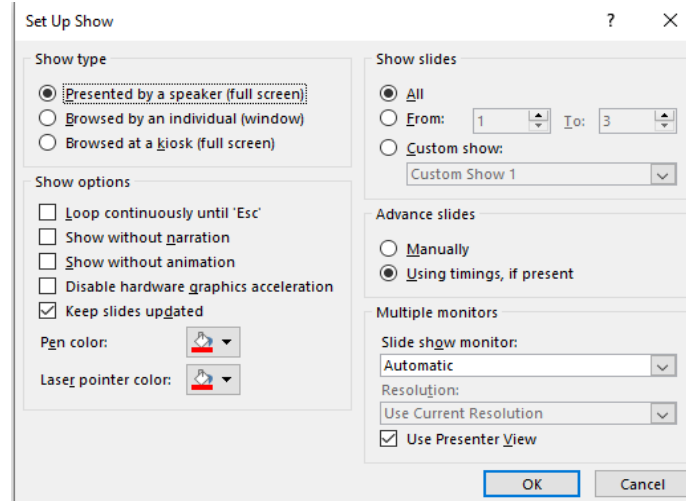
3. لأزالة لون الخلفية نقوم بنفس الإجراءات السابقة ولكن بدلا من تحديد اللون نختار بلا تعبئة No Fill كما في الشكل أعلاه .

SLIDES SHOW

عرض الشرائح

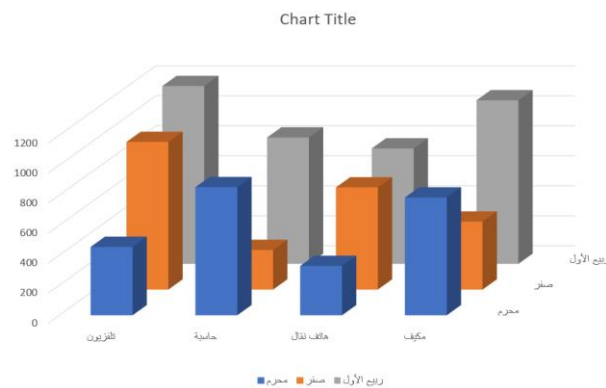
1. بالذهاب الى تبويب عرض الشرائح Slide Show ومن مجموعة بدء عرض الشرائح Start Slide Show عندما ننقر من البداية From Beginning يتم عرض الشرائح إعتبارا من الشريحة الأولى كما في الشكل .





6. عندما ننقر إخفاء الشريحة Hide Slide يتم إخفاء الشريحة المحددة .

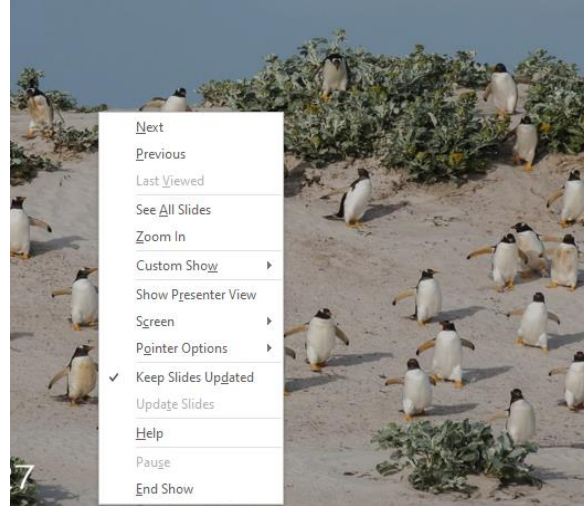
7. عندما ننقر تسجيل عرض الشرائح Record Slide show تظهر لنا نافذة يمكن من خلالها تحديد ما هو مطلوب تسجيله أما التسجيل من الشريحة الحالية Record From Current Slide او التسجيل من بداية العرض Record From Beginning كما في الشكل .



8. يمكن حجب الصوت المسجل على الشريحة أثناء العرض وذلك بمسح الإشارة الموجودة في المربع Play Narrations .

9. يمكن إزالة التوقيت وجعل التنقل بين الشرائح يتم بواسطة الفأرة وذلك بمسح الإشارة الموجودة في المربع إستعمال التوقيت Use Timings .

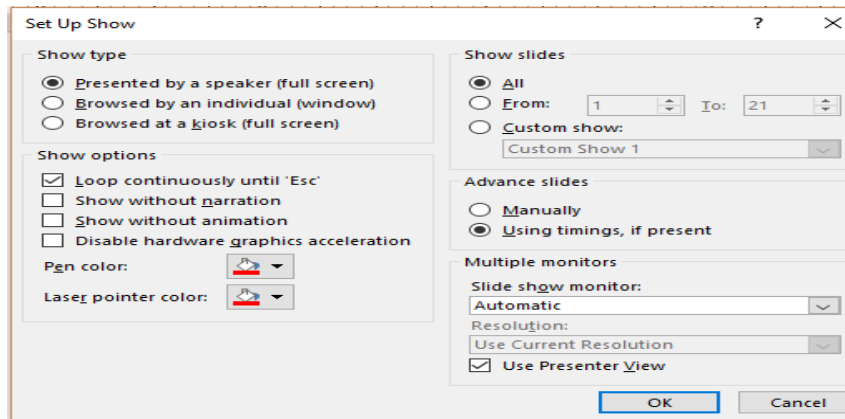
10. أثناء عملية العرض وعند النقر بزر الفأرة الأيمن على الشريحة الظاهرة تنبثق القائمة الظاهرة في الشكل التالي.



- في هذه القائمة نرى مجموعة من الخيارات الخاصة بعرض الشرائح منها :
- Next عند النقر عليها تنتقل الى عرض العنصر التالي في الشريحة أو عرض الشريحة التالية.
 - Previous عند النقر عليها نعود لعرض العنصر السابق من عناصر الشريحة أو نعود لعرض الشريحة السابقة.
 - See All Slides عند النقر عليها تظهر لنا قائمة بجميع الشرائح في العرض التقديمي وعند اختيار أحدها يتم الانتقال إليها مباشرة.
 - Zoom In عند النقر عليها يتم التركيز على منطقة محددة من الشاشة لتكبيرها.
 - Custom Show عند النقر عليها يمكن الانتقال الى العروض المخصصة التي تم ترتيبها سابقاً.
 - Show presenter View عند النقر عليها تظهر شاشة التحكم بالعرض التي عن طريقها يستطيع مقدم العرض التحكم الدقيق في عرض الشرائح وفق الخيارات المتوفرة.
 - Screen عند النقر عليها يتم تبييض أو تسويد الشاشة لفترة حتى يستطيع مقدم العرض مناقشة الموضوع المعروض مع المشاركين .
 - Pointer Options عند النقر عليها يتم تحويل شكل مؤشر الفأرة الى قلم من نماذج الأقلام المتوفرة كي يستطيع مقدم العرض رسم ما يريد على الشاشة لغرض التوضيح .
 - Keep Slides Updated عند النقر عليها يتم تحديث عملية العرض.
 - Help عند النقر عليها تظهر نافذة يمكن بواسطتها الاطلاع على بعض تعليمات العرض التقديمي.

- Pause عند النقر عليها يتم إيقاف العرض التقديمي لفترة وجيزة.
- End Show عند النقر عليها يتم إنهاء العرض التقديمي.

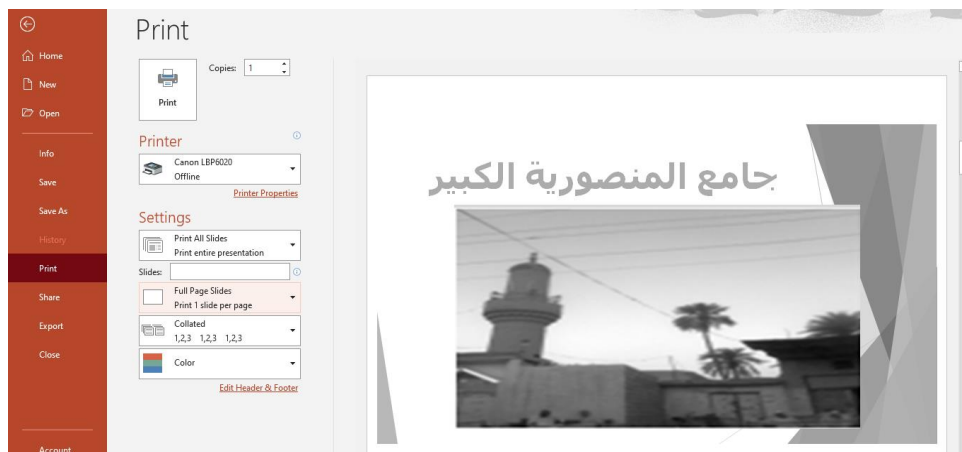
11. بالذهاب الى التبويب Slide Show ومنه الى مجموعة الخيارات Set Up وفيها نضغط على الأيعاز Set Up Slide Show فتنبثق النافذة الآتية:



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

طباعة العرض التقديمي PRINTING THE PRESENTATION

بالذهاب الى قائمة ملف File وفيها عند النقر على طباعة Print فتنبثق النافذة كما في الشكل.



حيث نلاحظ في هذه النافذة إن الجانب الأيمن منها مخصص للمعاينة حيث يمكن معاينة شريحة واحدة أو شريحتان أو أكثر حسب الرغبة بالاستعانة بتبويبات الإعدادات Settings الموجودة في الجانب الأيسر من المعاينة كما يمكن تحديد عدد الشرائح المطبوعة على الصفحة الواحدة وإن كانت الطباعة تتم بالألوان أم بتدرج الألوان الرمادية أم بالأبيض والأسود أم غير ذلك من الأيعازات.

تحت الجانب الأيمن من المعاينة يوجد منزلق التكبير /التصغير للشريحة و زر الملائمة مع الصفحة إضافة الى أزرار التنقل بين الشرائح .

الفهرست

العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة POWER POINT 2019	3
تخصيص شريط أدوات الأقلاب السريع	9
طرق عرض العرض التقديمي	10
1- العرض العادي	10
2. عرض فارز الشرائح	11
3. عرض القراءة	12
4. عرض الشرائح	12
صفحة الملاحظات	13
إنشاء عرض تقديمي جديد	13
حفظ العرض التقديمي	14
حفظ العرض التقديمي بتنسيق ملفات أخرى	16
تعيين مجلد الحفظ الافتراضي	17
فتح عرض تقديمي مخزون في الحاسبة	18
إضافة شريحة جديدة	19
إضافة نص الى شريحة	19
تغيير تخطيط الشريحة	20
تغيير مظهر النص	20
إضافة ظل الى النص	21
تلوين النص	22
المحاذاة	23
إضافة كائنات هندسية الى الشريحة	24
تغيير لون خلفية الشريحة	25
تغيير شكل كائن مرسوم	26

27	إضافة تأثيرات الى الشكل
28	الكتابة داخل الكائنات
29	نقل الكائنات
30	التعداد النقطي والرقمي
31	إضافة جدول الى الشريحة
32	إدراج صورة
33	أنماط الصورة
34	اليوم صور
36	الربط الفائق
37	إدراج كائن
37	إدراج صوت
38	أدراج فلم فيديو
39	الرأس والتنزيل
40	السمات
41	خلفيات الشرائح
42	تأثيرات الانتقال
43	زمن الانتقال
43	إضافة تأثيرات حركية الى الكائنات
45	تشغيل الحركة
45	أخفاء وأظهار الشرائح
46	إنشاء تعليق
47	الشريحة الرئيسية
48	إنشاء نافذة جديدة
49	المخططات الهيكلية
51	المخططات البيانية
53	عناصر المخطط البياني
53	تغيير نوع المخطط
54	تغيير لون خلفية المخطط
54	عرض الشرائح
58	طباعة العرض التقديمي