

الفهرس

| | |
|----|---|
| ١ | (١-٦) مقدمة |
| ٢ | (١-١-٦) الخطوات الأولى مع أدوات العرض التقديمي |
| ٢ | (١-١-١-٦) فتح تطبيق عرض تقديمي |
| ٢ | (٢-١-١-٦) فتح عرض تقديمي موجود - إجراء بعض التعديلات ثم حفظه. |
| ٥ | (٣-١-١-٦) فتح عدد من العروض التقديمية |
| ٦ | (٤-١-١-٦) حفظ عرض تقديمي على القرص الصلب أو قرص مرن |
| ٧ | (٥-١-١-٦) إغلاق أحد العروض التقديمية |
| ٩ | (٦-١-١-٦) استخدام وظيفة "تعليمات" الخاصة بالتطبيق |
| ١١ | (٢-١-٦) ضبط الإعدادات الأساسية |
| ١١ | (١-٢-١-٦) تغيير أنماط العرض |
| ١٤ | (٢-٢-١-٦) استخدام أداة التكبير والتصغير لعرض الصفحة |
| ١٥ | (٣-٢-١-٦) عرض أو إخفاء أشرطة الأدوات |
| ١٦ | (٣-١-٦) تبادل المستندات |
| ١٦ | (١-٣-١-٦) حفظ عرض تقديمي موجود في تنسيق ملف آخر: Rich Text Format (rtf) أو قالب العرض التقديمي أو تنسيق ملف الصور أو نوع البرنامج أو رقم الإصدار الخ. |
| ١٨ | (٢-٣-١-٦) حفظ العرض التقديمي في تنسيق مناسب لإرساله إلى أحد مواقع الويب. |
| ٢٠ | (٢-٦) العمليات الأساسية |
| ٢١ | (١-٢-٦) إنشاء عرض تقديمي |
| ٢١ | (١-١-٢-٦) إنشاء عرض تقديمي جديد |
| ٢١ | (٢-١-٢-٦) اختيار تنسيق تخطيط تلقائي مناسب للشريحة بالنسبة للشرائح المفردة مثل شريحة العنوان أو تخطيط هيكلية أو تخطيط ونص أو قائمة ذات تعداد نقطي الخ. |
| ٢٢ | (٣-١-٢-٦) تعديل تخطيط الشريحة |
| ٢٤ | (٤-١-٢-٦) إضافة نص |
| ٢٥ | (٥-١-٢-٦) إضافة صورة من معرض الصور clipart |
| ٢٨ | (٦-١-٢-٦) استخدام شريحة رئيسية |
| ٣٢ | (٢-٢-٦) نسخ ونقل وحذف النص |
| ٣٢ | (١-٢-٢-٦) استخدام أدوات النسخ واللصق لنسخ النص داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة |
| ٣٦ | (٢-٢-٢-٦) استخدام أدوات القص واللصق لنقل النص داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة |
| ٣٧ | (٣-٢-٢-٦) حذف النص المحدد لحذف نص تم تحديده |
| ٣٧ | (٣-٢-٦) نسخ ونقل وحذف الصور |
| ٣٧ | (١-٣-٢-٦) استخدام أدوات النسخ واللصق لتكرار الصور داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة |

| | |
|----|---|
| ٣٨ | (٢-٣-٢-٦) استخدم أداتي القص واللصق لنقل صورة داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة |
| ٣٨ | (٣-٣-٢-٦) حذف إحدى الصور |
| ٣٨ | (٤-٢-٦) نسخ ونقل وحذف الشرائح |
| ٣٨ | (١-٤-٢-٦) استخدام أداتي النسخ واللصق لتكرار إحدى الشرائح داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة |
| ٣٩ | (٢-٤-٢-٦) استخدم أداتي القص والنسخ في نقل شريحة داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة |
| ٤٠ | (٣-٤-٢-٦) إعادة ترتيب الشرائح داخل العرض التقديمي |
| ٤٠ | (٤-٤-٢-٦) حذف شريحة أو عدة شرائح داخل العرض التقديمي |
| ٤١ | (٣-٦) التنسيق |
| ٤٢ | (١-٣-٦) تنسيق النص |
| ٤٢ | (١-١-٣-٦) تغيير نوع الخط |
| ٤٣ | (٢-١-٣-٦) تطبيق أنماط الخط المائل والأسود العريض ونمط التسطير على النص وتغيير حالة الأحرف داخله |
| ٤٤ | (٣-١-٣-٦) تطبيق ظل للنص واستخدام الخط المرتفع والمنخفض |
| ٤٥ | (٤-١-٣-٦) تطبيق لون مختلف على خط النص |
| ٤٦ | (٥-١-٣-٦) توسيط النص ومحاذاته إلى اليمين أو إلى اليسار أو لأعلى أو لأسفل |
| ٤٧ | (٦-١-٣-٦) ضبط تباعد الأسطر |
| ٤٨ | (٧-١-٣-٦) تغيير نوع التعداد النقطي والرقمي في قائمة |
| ٤٩ | (٢-٣-٦) تعديل مربعات النصوص |
| ٤٩ | (١-٢-٣-٦) تغيير حجم مربعات النصوص ونقلها داخل إحدى الشرائح |
| ٥١ | (٢-٢-٣-٦) ضبط حجم ولون ونمط الخط في مربع النص |
| ٥٢ | (٤-٦) الرسوم والتخطيطات |
| ٥٣ | (١-٤-٦) الكائنات المرسومة |
| ٥٣ | (١-١-٤-٦) إضافة أنواع مختلفة من الخطوط إلى إحدى الشرائح |
| ٥٤ | (٢-١-٤-٦) نقل الخطوط في إحدى الشرائح |
| ٥٤ | (٣-١-٤-٦) تغيير لون الخط وتعديل عرض الخط |
| ٥٥ | (٤-١-٤-٦) إضافة نماذج متنوعة من الأشكال والمربعات والدوائر وغيرها إلى إحدى الشرائح. |
| ٥٩ | (٥-١-٤-٦) تدوير أو عكس كائن رسومي في إحدى الشرائح |
| ٥٩ | (٦-١-٤-٦) تغيير خصائص الشكل ولونه وتغيير نوع الخط |
| ٦٠ | (٧-١-٤-٦) إضافة ظل على الشكل |
| ٦١ | (٢-٤-٦) التخطيطات |
| ٦١ | (١-٢-٤-٦) إنشاء تخطيط هيكلي |
| ٦٢ | (٣-٢-٤-٦) تعديل بناء التخطيط الهيكلي |
| ٦٤ | (٣-٢-٤-٦) إنشاء أنواع مختلفة من التخطيطات: التخطيط العمودي والتخطيط الدائري |

| | |
|----|---|
| | وغيرها |
| ٦٨ | (٣-٤-٦) الصور والكائنات الأخرى |
| ٦٨ | (١-٣-٤-٦) استيراد صور من ملفات أخرى |
| ٦٩ | (٢-٣-٤-٦) تغيير حجم الصورة ونقلها داخل إحدى الشرائح |
| ٦٩ | (٣-٣-٤-٦) استيراد كائنات أخرى: ملفات نص أو جدول إلكتروني أو جدول أو تخطيط أو رسم إلى إحدى الشرائح. |
| ٧٤ | (٤-٣-٤-٦) نسخ كائن تم استيراده إلى شريحة رئيسية |
| ٧٥ | (٥-٣-٤-٦) إضافة حدود إلى الكائن |
| ٧٦ | (٥-٦) الطباعة والنشر |
| ٧٧ | (١-٥-٦) إعداد الشريحة |
| ٧٧ | (١-١-٥-٦) اختيار تنسيق العرض المناسب لشرائح العرض التقديمي: جهاز العرض والنشرات والشرائح مقياس ٣٥ مم والعرض على شاشة الكمبيوتر. |
| ٧٨ | (٢-١-٥-٦) تغيير اتجاه الشريحة أفقيًا أو عموديًا |
| ٧٨ | (٢-٥-٦) الإعداد للنشر |
| ٧٨ | (١-٢-٥-٦) إضافة ملاحظات خاصة بمقدم العرض إلى الشرائح |
| ٧٩ | (٢-٢-٥-٦) إضافة أرقام إلى الشرائح |
| ٧٩ | (٣-٢-٥-٦) استخدام برنامج التدقيق الإملائي وإجراءات التغييرات عند اللزوم. |
| ٨٠ | (٣-٥-٦) الطباعة |
| ٨٠ | (١-٣-٥-٦) استعراض مستند العرض التقديمي |
| ٨١ | (٢-٣-٥-٦) تغيير طرق العرض |
| ٨٢ | (٣-٣-٥-٦) طباعة الشرائح |
| ٨٧ | (٦-٦) المؤثرات الإضافية للعرض التقديمية |
| ٨٨ | (١-٦-٦) المؤثرات الحركية |
| ٨٨ | (١-١-٦-٦) إضافة تأثيرات حركية إلى الشرائح |
| ٩٠ | (٢-١-٦-٦) تغيير تأثيرات الحركة |
| ٩١ | (٢-٦-٦) المراحل الانتقالية |
| ٩١ | (١-٢-٦-٦) إضافة تأثيرات المرحلة الانتقالية للشريحة |
| ٩٢ | (٧-٦) معاينة عرض الشرائح |
| ٩٣ | (١-٧-٦) إلقاء عرض تقديمي |
| ٩٣ | (١-١-٧-٦) عرض الشرائح |
| ٩٤ | (٢-١-٧-٦) استخدام أدوات التصفح على الشاشة |
| ٩٦ | (٣-١-٧-٦) إخفاء الشرائح |
| ٩٧ | ملحق - معلومات إضافية |

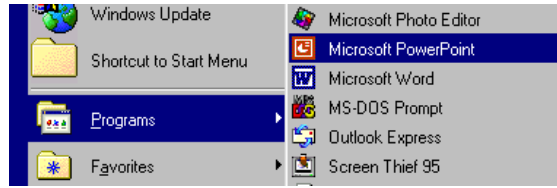
()

(١-٦) مقدمة

(٦-١-١) الخطوات الأولى مع أدوات العرض التقديمي

(٦-١-١-١) فتح تطبيق عرض تقديمي

- اعرض قائمة **Start** واختر **Microsoft PowerPoint**. (يكون عادة موجوداً في مجموعة **Programs**).



لفتح برنامج
باوربوينت
باستخدام قائمة
Start

(٦-١-١-٢) فتح عرض تقديمي موجود وإجراء بعض التعديلات ثم حفظ العرض التقديمي



- اضغط على أيقونة **فتح** فيظهر مربع حوار **فتح**. إذا كان الملف الذي ترغب في فتحه موجوداً في مجلد آخر أو محرك آخر، انتقل إلى هذا الموقع باستخدام مربع قائمة **بحث في**.
- لفتح الملف المطلوب، اضغط على الملف لتحديده ثم اضغط على زر **فتح**.

لفتح عرض
تقديمي موجود



- يمكنك استخدام الأيقونة الموجودة في أعلى مربع حوار **فتح** لمساعدتك في تحديد واختيار الملف المطلوب.


بعض الأدوات
التي تساعدك في
التعامل مع
الملفات المفتوحة


الوظيفة


الأيقونة


- اضغط على السهم المتجه إلى أسفل لعرض المجلدات و(الأدلة) والمشغلات.



●  للانتقال مستوى واحد لأعلى
● اضغط هنا للانتقال مستوى واحد لأعلى عبر تسلسل المجلد (الدليل).

●  للبحث على الويب
● اضغط هنا للبحث على الويب.


●  لحذف أحد الملفات
● اضغط هنا لحذف الملف المحدد (يمكنك أيضًا تحديد الملف ثم الضغط على مفتاح **Delete**).

●  لإنشاء مجلد جديد
● اضغط هنا لإنشاء مجلد جديد داخل المجلد المحدد.



●  للوصول إلى أدوات التعامل مع الملفات أو المجلدات
● اضغط هنا لاختيار طريقة عرض الملفات والمجلدات. سوف يؤدي الضغط المتكرر على هذه الأيقونة إلى الانتقال عبر طرق العرض المتاحة. إذا ضغطت على السهم المتجه إلى أسفل الموجود بجوار الأيقونة، يمكنك استعراض قائمة طرق العرض التي يمكن الاختيار من بينها.



●  يؤدي الضغط على هذه الأيقونة إلى عرض عدد من الأدوات الخاصة بالتعامل مع الملفات والمجلدات وذلك على النحو الموضح.



- يتم عرض قائمة بأخر أربعة ملفات تم فتحها مؤخرًا في أسفل قائمة ملف (الخيار الافتراضي هو أربعة ملفات). يمكنك فتح هذه الملفات من خلال الضغط عليها.

افتح ملف
باوربوينت تم
استخدامه مؤخرًا

بعد فتح العرض التقديمي باستخدام أي من الأساليب الموضحة سابقًا، يمكنك تحرير النص أو الرسومات الموجودة داخله. لتحرير النص، اضغط على النص وقم بإجراء التعديلات بالطريقة نفسها التي تستخدمها عند العمل في أحد برامج معالجة النصوص. لتحريك صورة، اضغط عليها مرة واحدة ثم اسحبها للموقع الجديد. وسوف نتعرف لاحقًا على كيفية تعديل التنسيق والطريقة التي يظهر بها النص والعرض التقديمي وضبط العرض التقديمي ليناسب عددًا من وسائل العرض المختلفة.

تحرير عرض
تقديمي موجود
وحفظ التغييرات

- لحفظ أي تغييرات قمت بها، اضغط على أيقونة **حفظ** في شريط أدوات باوربوينت.

(٦-١-١-٣) فتح عدد من العروض التقديمية



- اضغط على أيقونة فتح لعرض مربع حوار فتح للملف.
- اضغط على الملف الأول في المجموعة التي ترغب في تحديدها، ومع الضغط على مفتاح **Shift**، اضغط على آخر ملف في مجموعة الملفات المطلوبة. عندما تقوم بتحرير مفتاح **Shift** تبقى المجموعة كلها محددة.
- اضغط على زر **فتح** لفتح الملفات المحددة.

لتحديد (وفتح)
مجموعة
متجاورة من
الملفات



• اضغط على أيقونة **فتح**، لعرض مربع حوار غامق .

• اضغط على الملف الأول الذي ترغب في تحديده، ومع الضغط على مفتاح **Ctrl** اضغط على الملفات الأخرى التي ترغب في تحديدها. عندما تقوم بإفلات مفتاح **Ctrl**، تبقى الملفات التي تم تحديدها مميزة .

• اضغط على زر **فتح** لفتح الملفات.

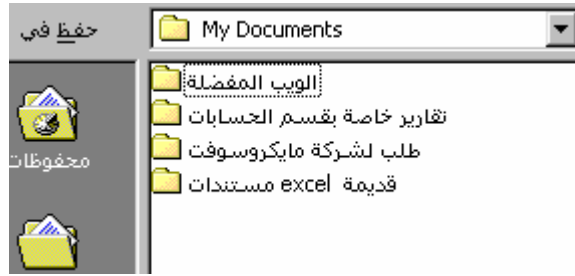
لتحديد (وفتح)
مجموعة غير
متجاورة من
الملفات

٦-١-١-٤) حفظ عرض تقديمي على القرص الصلب أو قرص مرن

- اضغط على قائمة **ملف** المنسدلة وحدد **حفظ باسم** لعرض مربع حوار **حفظ باسم**.
- حدد موقع المجلد أو مشغل الأقراص الذي تريد الحفظ فيه من خلال الضغط على السهم الموجود على يمين مربع قائمة **حفظ في** المنسدلة والبحث عن الموضع المطلوب.
- أدخل اسم الملف في مربع نص **اسم الملف**. يمكن أن يتكون اسم الملف من عدد من الحروف يصل إلى ٢٥٥ حرفًا.
- **ملاحظة:** لا يمكن أن تحتوي أسماء الملفات على أي من الرموز الآتية: (\ / : ; | < > " ? *)
- اضغط على زر **حفظ** لإكمال عملية حفظ الملف.

لحفظ أحد
العروض
التقديمية

- اضغط على قائمة ملف المنسدلة وحدد أمر **حفظ باسم**. سوف يظهر مربع حوار مشابه للمربع الموضح فيما يلي.



- اضغط على السهم المتجه لأسفل على يمين جزء **حفظ في** من مربع الحوار، والذي سوف يعرض قائمة منسدلة على النحو الموضح.



- حدد أيقونة **3.5 Floppy (A:)**
- أدخل اسم الملف ثم اضغط على زر **حفظ**.

لحفظ أحد
الملفات على
قرص مرن

(٥-١-١-٦) إغلاق أحد العروض التقديمية

- اختر أمر إغلاق من قائمة ملف المنسدلة.



- أو اضغط على أيقونة إغلاق الإطار الموجودة في الركن العلوي الأيمن من إطار العرض التقديمي. تأكد من الضغط على أيقونة إغلاق الإطار، وليس أيقونة إغلاق البرنامج.



لإغلاق أحد
العروض
التقديمية

- افتح قائمة ملف واختر أمر إغلاق

أو اضغط على أيقونة إغلاق.

إذا كانت هناك تغييرات لم يتم حفظها في العرض التقديمي، يظهر مربع الحوار الموضح فيما يلي، وهو يعطيك الفرصة لحفظ العرض التقديمي قبل إغلاقه.



- اضغط على نعم لحفظ العرض التقديمي قبل إغلاقه.

أو اضغط على لا لإغلاق العرض التقديمي دون حفظ.

أو اضغط على زر إلغاء الأمر لإلغاء عملية الإغلاق.

إغلاق
باوربوينت

(٦-١-١-٦) استخدام وظيفة "تعليمات" الخاصة بالتطبيق

افتراضياً، يعرض باوربوينت تلميح اليوم في كل مرة تقوم فيها بتشغيل باوربوينت. إذا قضيت بعض الوقت في قراءة هذه التلميحات سوف تستفيد كثيراً ويصبح لديك خبرة كبيرة في باوربوينت.



يقوم هذا المساعد بمراقبة العمل الذي تقوم به وعرض التلميحات الخاصة بكيفية تنفيذ العمل بشكل أكثر كفاءة. ويمكنك أيضاً طرح الأسئلة عليه حول الأشياء التي لا تعرفها. كما يقوم في بعض الأحيان بعرض معلومات على الشاشة بشكل تلقائي. إذا كنت غير متأكد من كيفية استخدام هذا البرنامج، يجب عليك أن تقرأ التعليمات المتوفرة. ويمكنك اختيار تنفيذها، أو طلب مزيد من الإيضاح، ويمكنك أيضاً تجاهل التلميح.

تلميح اليوم

ما هو مساعد
Microsoft
Office



يتم عرض مساعد Office بشكل افتراضي. وإذا كان المساعد مخفياً وترغب في إعادة تنشيطه (إظهاره)، اضغط على أيقونة تعليمات Microsoft PowerPoint.



إظهار مساعد
Office

اضغط بزر الفأرة الأيمن على مساعد Office ثم اختر إخفاء من القائمة التي تظهر.



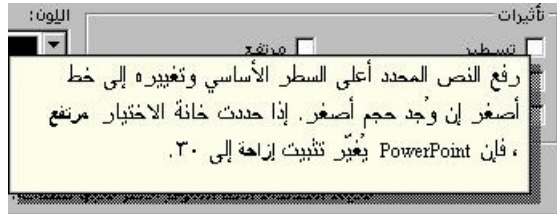
إخفاء مساعد
Office



في كثير من مربعات الحوار سوف ترى رمز علامة استفهام في الركن العلوي الأيمن من المربع. على سبيل المثال، اضغط على قائمة "تنسيق" المنسدلة، ثم اختر أمر **خط** وسوف يعرض هذا مربع حوار خط الذي يحتوي على هذا النوع من التعليمات. لاستخدام تعليمات "ما هذا؟"، اضغط على علامة الاستفهام، ثم اضغط على العنصر: في مربع الحوار الذي تريد توضيحا له.



- في المثال الموضح أدناه تم الضغط في مربع اختيار **مرتفع** الموجود داخل مربع حوار **تنسيق**، وكما هو واضح في الشكل ، تم عرض التعليمات المرتبطة بخيار **مرتفع**.



تعليمات "ما

هذا؟"

(٢-١-٦) ضبط الإعدادات الأساسية

(١-٢-١-٦) تغيير أنماط العرض



تستخدم أيقونات العرض لتغيير نمط عرض العروض التقديمية وتوجد هذه الأيقونات عادة في الركن الأيمن السفلي من الشاشة وفوق شريط الحالة في نظام التشغيل ويندوز.

والعروض المتاحة هي:

عرض عادي

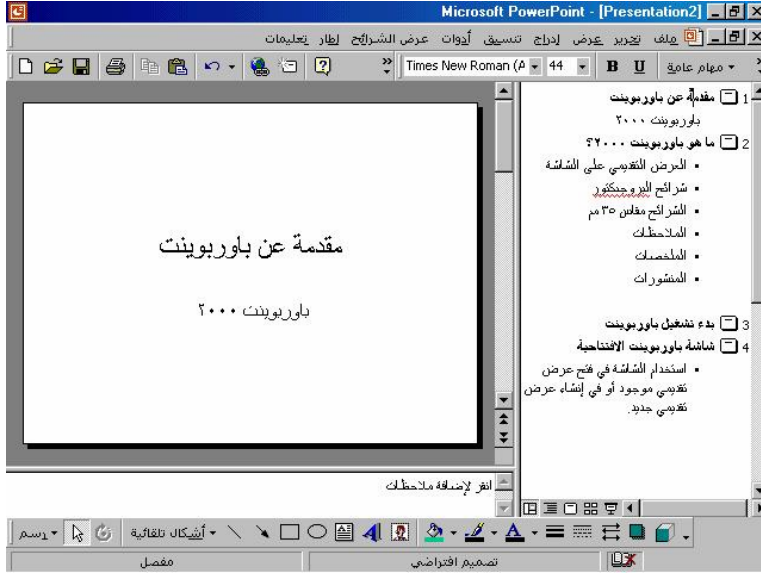
عرض مفصل

عرض شريحة

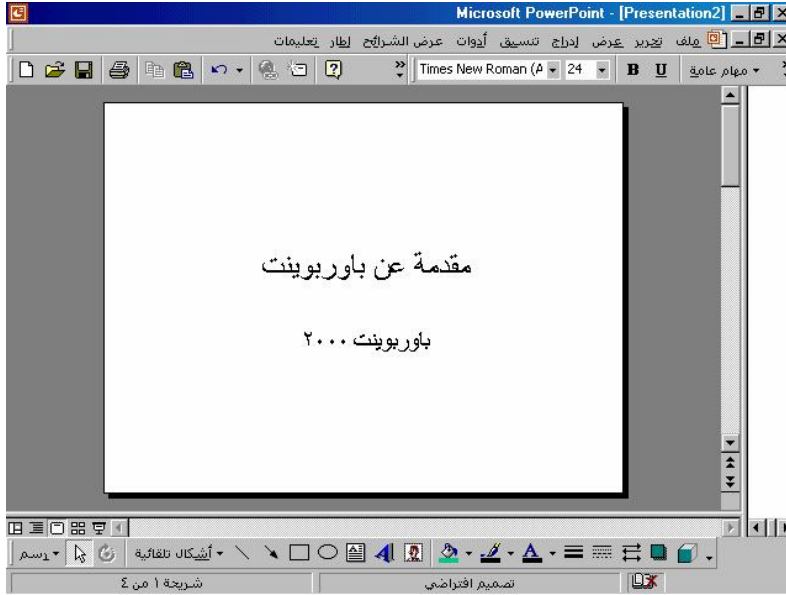
عرض فارز الشرائح

عرض الشرائح

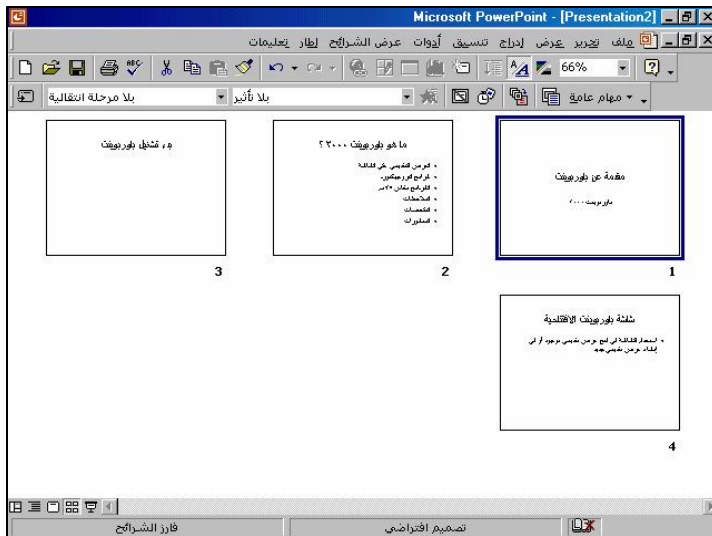
أيقونات العرض



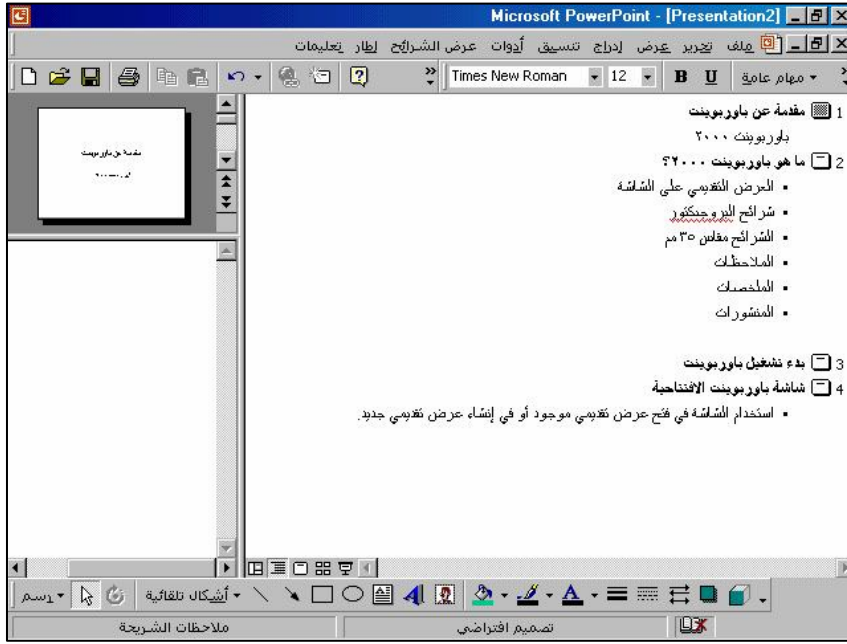
عرض عادي



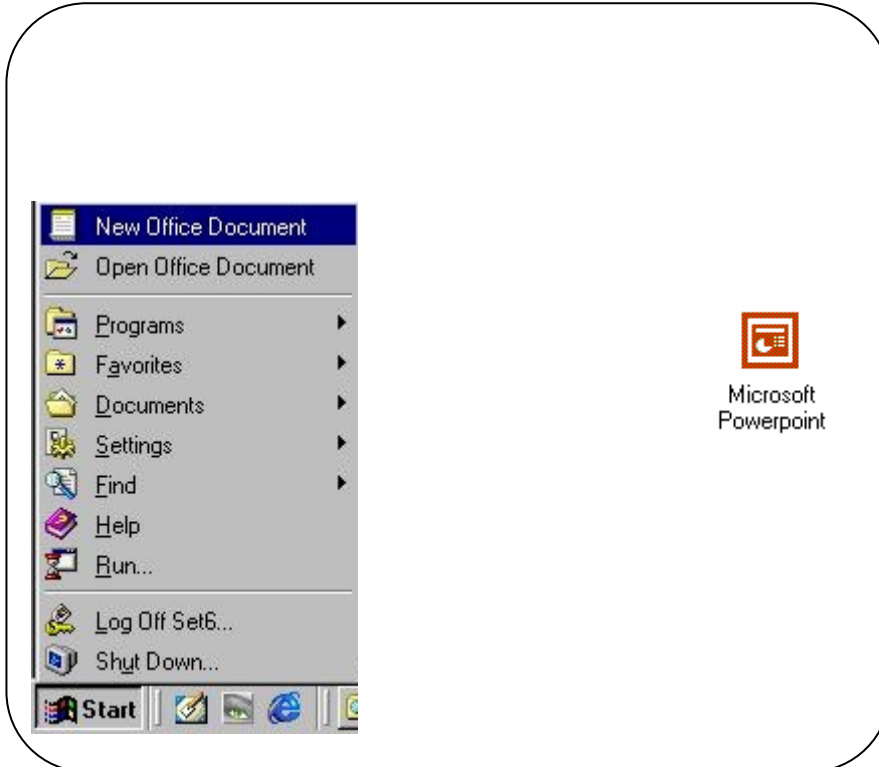
عرض شريحة



عرض فازر الشرائح



عرض مفصل

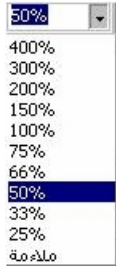


عرض الشرائح

(٢-٢-١-٦) استخدام أداة التكبير والتصغير لعرض الصفحة

تسمح هذه السمة بتكبير أو تصغير عرض الصفحة على الشاشة. حيث يمكنك عرض الصفحة بأكملها أو مجرد جزء منها.

سمة التكبير
والتصغير



- استخدم أيقونة تكبير/تصغير من شريط أدوات قياسي للتكبير أو التصغير حسب إعدادات محددة. وللقيام بذلك اضغط على السهم المتجه إلى أسفل المجاور لأيقونة تكبير/تصغير فيتم عرض قائمة منسدلة بقيم تكبير وتصغير محددة مسبقا ، اختر القيمة التي تريدها من هذه القائمة .

ملاحظة: لا يقتصر الاختيار على القيم المحددة ، بل يمكنك أيضا اختيار أية قيمة ترغبها .

(٣-٢-١-٦) عرض وإخفاء أشرطة الأدوات



- لعرض أحد أشرطة الأدوات، اختر أمر أشرطة الأدوات من قائمة عرض لعرض قائمة أشرطة الأدوات المنسدلة.
- اختر شريط الأدوات الذي تريد عرضه من خلال الضغط عليه.

عرض أو إخفاء
أحد أشرطة
الأدوات

تلميح: إحدى الطرق السريعة لعرض أو إخفاء أشرطة الأدوات هي الضغط بزر الفأرة الأيمن على شريط أدوات معروف ، فيتم عرض قائمة أشرطة الأدوات المنسدلة، والتي يمكنك منها تحديد أو الغاء تحديد أشرطة الأدوات.

طريقة سريعة
لعرض أو إخفاء
أشرطة الأدوات

● لإضافة أيقونة إلى شريط الأدوات، اختر أشرطة الأدوات من قائمة عرض ثم اختر تخصيص من القائمة المنبثقة ، فيتم عرض مربع حوار تخصيص، على النحو الموضح أدناه. حدد علامة تبويب الأوامر ثم ابحث عن الأيقونة (الزر) التي تريد إضافتها. اضغط بالزر الأيسر للفأرة على الأيقونة التي اخترتها واسحبها مع استمرار الضغط إلى شريط الأدوات الذي ترغب في إضافتها إليه.

إضافة أو حذف
أيقونة من شريط
الأدوات



● لحذف إحدى الأيقونات، اضغط على مفتاح **Alt** وفي نفس الوقت اضغط بزر الفأرة الأيسر على الأيقونة التي تريد حذفها، استمر بالضغط واسحب الأيقونة إلى إطار العرض التقديمي ثم أفلت كلاً من مفتاح **Alt** و زر الفأرة .

(٦-١-٣) تبادل المستندات

(٦-١-٣-١) حفظ عرض تقديمي باستخدام تنسيق ملف آخر: Rich Text Format (rtf) أو قالب العرض التقديمي أو تنسيق ملف الصور أو تنسيق برنامج آخر أو رقم إصدار مختلف... الخ

"

-
-
-

.Outline/RTF



- أدخل اسم الملف ثم اضغط على زر **حفظ** لحفظ الملف في التنسيق المطلوب.

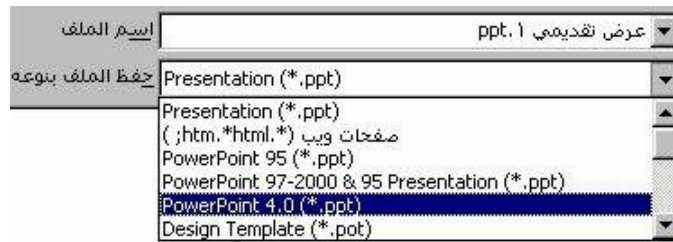
ملاحظة: قد يؤدي حفظ العرض بتنسيق آخر الى فقدان بعض معلومات التنسيق الموجودة في الملف الأصلي .

يعتبر الملف من نوع **RTF (Rich Text Format)** ملفا عاما يمكن قراءته واستخدامه بواسطة عدد كبير من البرامج. ولهذا، إذا كنت ترغب في إرسال العرض التقديمي إلى شخص لديه إصدار مختلف من باوربوينت أو يستخدم برنامجا آخر غير باوربوينت، فمن المناسب أن تقوم بإرسال الملف

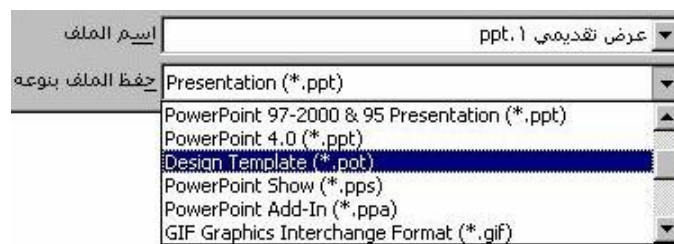
ما هو الملف في
تنسيق RTF؟

في تنسيق **RTF**. ولكن يجب الانتباه الى أن استخدام الكثير من التنسيقات المعقدة في العرض التقديمي يؤدي إلى زيادة حجم الملف المستخدم لتنسيق **RTF** بالمقارنة مع ملف باوربوينت العادي. وهذا ما ينبغي مراعاته عند إرسال الملف عبر الإنترنت أو الإنترنت (أو في أثناء حفظ الملف على قرص مرن له قدرة تخزين محددة بحوالي ١,٤٤ ميجابايت).

يفيد هذا الأمر عندما تكون الأقسام المختلفة في شركتك تستخدم إصدارات مختلفة من برنامج باوربوينت حيث إن الإصدارات الأحدث من باوربوينت قادرة على قراءة العروض التقديمية المحفوظة في إصدارات أقدم ولكن العكس غير صحيح في معظم الأحيان. فمثلاً، إذا تلقى شخص يستخدم باوربوينت ٤ على سبيل المثال عرضاً تقديمياً تم تنسيقه باستخدام باوربوينت ٢٠٠٠، فإنه لن يستطيع فتحه. والحل في هذه الحالة أن يقوم الشخص الذي يستخدم باوربوينت ٢٠٠٠ بحفظ الملف في تنسيق باوربوينت ٤، على النحو الموضح فيما يلي.



يعد القالب نوعاً خاصاً من الملفات يمكن إنشاؤه وتخصيصه على النحو المطلوب. ومن ثم يمكن إعادة استخدامه مراراً وتكراراً.

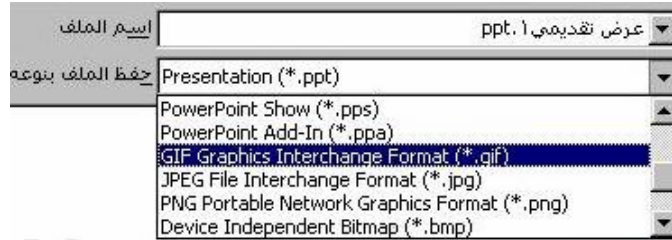


حفظ الملف في إصدار مختلف من باوربوينت

حفظ ملف كقالب

يمكنك أن تحفظ كل شريحة في العرض التقديمي على هيئة ملفات صور منفصلة في تنسيق **JPG** أو **Gif**، إذا كنت ترغب في ذلك. حدد التنسيق المطلوب من جزء **حفظ الملف بنوعه** في مربع حوار حفظ باسم على النحو التالي:

**حفظ العرض
التقديمي في
شكل ملفات
صور**



(٦-١-٣-٢) حفظ العرض التقديمي في تنسيق مناسب لنشره على شبكة الإنترنت

• من قائمة **ملف المنسدلة**، اضغط على أمر **حفظ كصفحة ويب**.

**لحفظ ملف في
تنسيق HTM
(تنسيق الويب)**



يعمل هذا على عرض مربع حوار كما في الشكل التالي :



- اضغط على زر نشر وسيظهر مربع الحوار التالي:

- اضغط على زر نشر فتبدأ عملية التحويل.

ملاحظة: تفقد أثناء هذه العملية بعض معلومات التنسيق الموجودة في الأصل.

()

(٦ - ٢) العمليات الأساسية

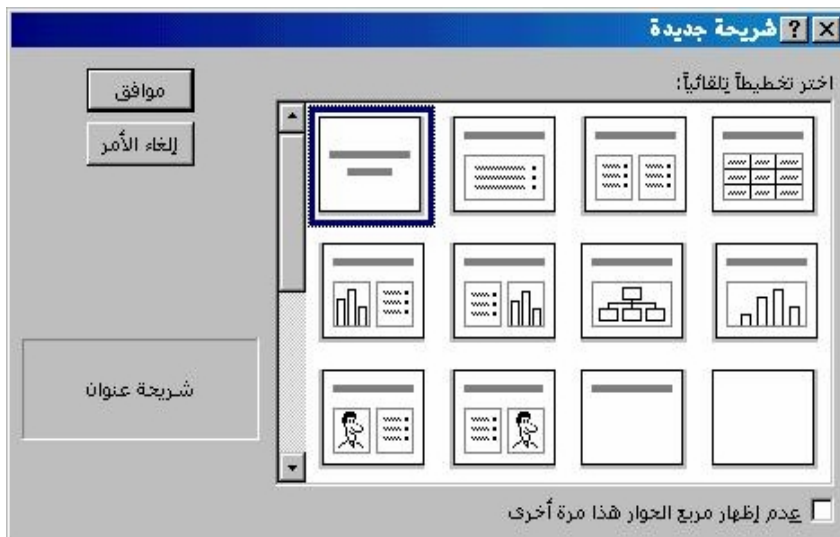
(٦-٢-١-١) إنشاء عرض تقديمي جديد

- لإنشاء عرض تقديمي جديد عند بدء تشغيل باوربوينت
- شغل باوربوينت.
- اختر عرض تقديمي فارغ من مربع الحوار.
- اضغط على موافق .

- لإنشاء عرض تقديمي جديد أثناء عمل باوربوينت
- افتح قائمة ملف ثم اختر جديد .
- اختر عرض تقديمي فارغ من مربع الحوار.
- اضغط على موافق .

(٦-٢-١-٢) اختيار تنسيق تخطيط تلقائي مناسب للشريحة مثل شريحة العنوان أو تخطيط هيكلي أو تخطيط ونص أو قائمة ذات تعداد نقطي. . . الخ

- لإختيار تخطيط للشريحة
- من مربع حوار شريحة جديدة، حدد تخطيط الشريحة المطلوب. في المثال الموضح أدناه تم تحديد تخطيط شريحة العنوان .



- اضغط على زر موافق لتأكيد الاختيار.

• إذا كنت تستخدم نمط عرض عادي أو عرض الشريحة وترغب في إدراج شريحة عنوان جديدة، اضغط على مفتاحي **Ctrl+Enter** عدة مرات حتى يتم عرض شريحة جديدة تلقائيًا.

إدراج شريحة جديدة باستخدام لوحة المفاتيح

• ضع المؤشر داخل العرض التقديمي الذي ترغب في إدراج شريحة جديدة داخله ثم اضغط على أيقونة شريحة جديدة.

إدراج شريحة جديدة باستخدام الفأرة

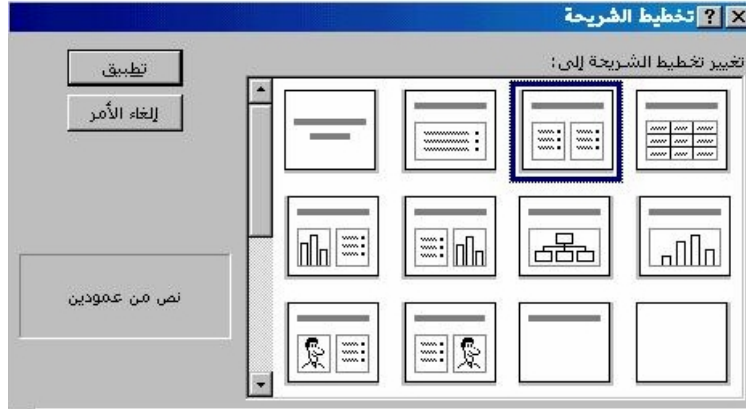
(٦-٢-١-٣) تعديل تخطيط الشريحة

• قم بعرض الشريحة التي ترغب في تغيير تخطيطها.
• اضغط بزر الفأرة الأيمن على الشريحة، وحدد أمر **تخطيط الشريحة** من القائمة المنبثقة التي تظهر، على النحو التالي :

تطبيق تخطيط شريحة مختلف على إحدى الشرائح



- يعمل هذا على عرض مربع حوار تخطيط الشريحة. حدد تخطيط الشريحة المطلوب ثم اضغط على زر **تطبيق**. في المثال الموضح أدناه، تم تحديد تخطيط الشريحة **نص من عمودين**.



- عندما تقوم بتحديد تخطيط تلقائي قد ترغب في تغيير حجم أو شكل إطار النص. قد ترغب أيضًا في نقل إطار النص، بحيث يمكنك، على سبيل المثال، أن تضع صورة بشكل أكثر سهولة داخل الشريحة.

تخصيص تخطيط الشريحة

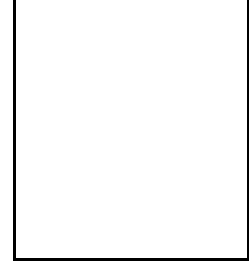
- اضغط مرة واحدة على إطار النص بحيث تظهر حوله حدود مظلمة، لها مقابض في كل ركن وفي منتصف كل جانب من الجوانب. حرك مؤشر الفأرة إلى أحد أركان الإطار وستلاحظ أن شكل مؤشر الفأرة تغير من شكل سهم إلى خط مائل به رأس سهم في كلا الطرفين. عندما يتغير المؤشر إلى هذا الشكل، اضغط على زر الفأرة الأيسر (واستمر في الضغط). وأثناء ذلك حرك مؤشر الفأرة وستتمكن من تغيير حجم إطار النص في اتجاهين (مثلًا لأعلى أو لأسفل و يمينًا أو يسارًا). أفلت زر الفأرة عندما تصل إلى الحجم والشكل المطلوبين.

لتغيير حجم إطار النص

- اضغط مرة واحدة على إطار النص بحيث تظهر حوله حدود مظلمة، لها مقابض في كل ركن وفي منتصف كل جانب من الجوانب. حرك مؤشر الفأرة إلى أحد حدود الإطار (ولكن ليس إلى أي من المقابض الصغيرة السوداء اللون التي تسمح لك بتغيير حجمه وشكله) وستلاحظ أن شكل الفأرة تغير من شكل سهم عادي إلى شكل سهم متصل به شكل رباعي.

لنقل مربع النص

عندما يتغير مؤشر الفأرة إلى هذا الشكل، اضغط على زر الفأرة (واستمر في الضغط عليه). حرك مؤشر الفأرة وستكون قادرًا على نقل إطار النص داخل الشريحة. أفلت زر الفأرة عندما تنتقل موضع التحرير والكتابة إلى الموضع المطلوب.



لإنشاء شريحة بها عنوان ومجموعة من الرموز النقطية اتبع التالي:

- اضغط على إطار انقر لإضافة عنوان وأدرج عنوان الشريحة.

انقر لإضافة عنوان

- اضغط على إطار انقر لإضافة نص وأدخل النص الخاص بأول رمز نقطي.

• انقر لإضافة نص

- اضغط على مفتاح **Enter** واكتب المعلومات التي تشكل النقطة الثانية.
- استمر في هذا حتي تنتهي من كتابة النص النقطي بأكمله (يفضل ألا تحتوي الشريحة على أكثر من ست نقاط).
- اضغط على مفتاحي Shift+Enter في نهاية السطر، بدلاً من الضغط على مفتاح Enter، فيعمل هذا على نقل المؤشر إلى السطر التالي دون إضافة الرمز النقطي في بدايته.

إدراج عنوان
ونص ذو تعداد
نقطي

إدراج سطر
جديد ليس مسبقاً
برمز نقطي

يعني مصطلح "تخفيض فقرة"، إزاحة الفقرة إلى اليسار (أو اليمين حسب اتجاه الكتابة) بالنسبة للفقرة التي تسبقها، وذلك بإضافة مسافة في بدايتها (مسافة بادئة)، وفي نفس الوقت تغيير الرمز النقطي المستخدم ويعني مصطلح "ترقية فقرة مخفضة" إزاحتها إلى اليمين (أو اليسار بعكس اتجاه الكتابة) وفي نفس الوقت تغيير الرمز النقطي المستخدم. استخدم الترقية والتخفيض مع الفقرات لتمييز النقاط الأساسية والفرعية داخل الشريحة.

ما المقصود
بتخفيض وترقية
الفقرات؟



• اضغط على مفتاح **Tab** لإنشاء مستوى فرعي من النقاط، ثم أدخل النص المطلوب.

في كل مرة يتم فيها الضغط على مفتاح **Tab** يتم الانتقال إلى مستوى فرعي تالي.

• لتخفيض النقاط باستخدام مفتاح **Tab**



• اضغط على مفتاحي **Shift+Tab** لترقية نقاط المستوى الفرعي، وذلك قبل كتابة النص .

• لترقية نقاط المستوى الفرعي باستخدام مفتاح **Tab**



• حدد الرمز النقطي (أو الرموز النقطية) واضبط المستويات باستخدام أيقونة **تخفيض** على شريط أدوات **تنسيق** .

• لتخفيض النقاط باستخدام أيقونة **تخفيض**



• حدد الرمز النقطي (أو الرموز النقطية) واضبط المستويات باستخدام أيقونة **ترقية** من شريط أدوات **تنسيق** .

• لترقية النقاط باستخدام أيقونة **ترقية**

Clipart

(- - -)

• اضغط على أيقونة إدراج **Clip Art**، الموجودة في شريط أدوات رسم.



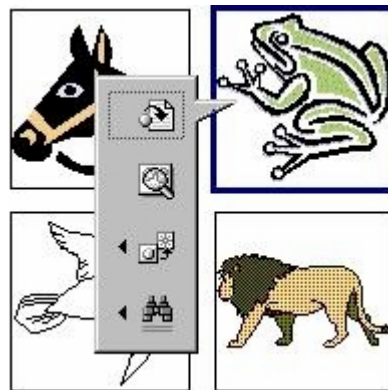
• لإضافة **Clipart**

ملاحظة: إذا لم يكن شريط أدوات رسم معروضا ، اضغط على قائمة عرض المنسدلة، واختر **أشرطة الأدوات**، ثم اختر رسم من القائمة المنبثقة.

قد ترى مربع حوار صغير يذكرك بأن هناك المزيد من القصاصات المتاحة في القرص المضغوط الخاص بتنصيب Microsoft Office. إذا رأيت هذا المربع، اضغط على موافق فيظهر مربع حوار يعرض مجموعة القصاصات المتاحة. حدد المجموعة التي تتطابق مع احتياجاتك، مثل أكاديمي أو حيوانات. في الشاشة التالية، تم تحديد مجموعة قصاصات حيوانات .



- تأكد من أن علامة تبويب الصور هي العلامة المعروضة. واستخدم شريط التمرير لاستعراض جميع القصاصات المتاحة.
- اضغط على القصاصة التي ترغب في إدراجها. في المثال الموضح أدناه تم تحديد صورة الضفدع .



()

.Clipart

Clipart

.Enter



لاحظ أنه يمكنك أيضاً استخدام مربع حوار إدراج ClipArt لإدراج أصوات وقصاصات متحركة وليس فقط قصاصات ثابتة. ويمكن الوصول إلى هذه الأشياء (إذا كان أي منها مثبتاً على جهازك) من خلال تحديد علامة التبويب المطلوبة في أعلى مربع الحوار.



● لإدراج أصوات أو قصاصات متحركة

ما هي الشرائح الرئيسية وقوالب التصميم؟

الشرائح الرئيسية هي في الأساس قوالب تستخدم لإنشاء عرض تقديمي جديد. عندما تقوم بالضغط على قائمة ملف المنسدلة، ثم على أمر جديد يظهر مربع حوار عرض تقديمي جديد. افتراضيا تكون علامة تبويب عام هي المعروضة، وهي تحتوي على قالب افتراضي يسمى عرض تقديمي فارغ. ولكن إذا قمت باستكشاف علامات التبويب الأخرى مثل قوالب التصميم وعروض تقديمية، سوف تجد بعض القوالب الأخرى. هذه القوالب محفوظة كملفات منفصلة، يتم إضافة الامتداد POT. لاسم الملف. يمكنك استخدام القوالب المتاحة في باوربوينت أو إنشاء قوالب جديدة.

يبنى العرض التقديمي على قالب موجود، وافتراضيا يكون هذا القالب هو العرض التقديمي الفارغ، وهذا القالب هو ما يحدد نوعية لون ورسومات الخلفية المستخدمة بالإضافة إلى تنسيق مواضع النصوص. كما يتم حفظ بعض المعلومات الإضافية مثل نوع التعداد النقطي المستخدم داخل ملف القالب.

يحتوي ملف كل قالب على ما يسمى "شرائح رئيسية" والتي تحدد كيفية تنسيق العروض المختلفة. يكون لديك الشريحة الأساسية وشريحة العنوان الرئيسية والنشرات الرئيسية والملاحظات الرئيسية.

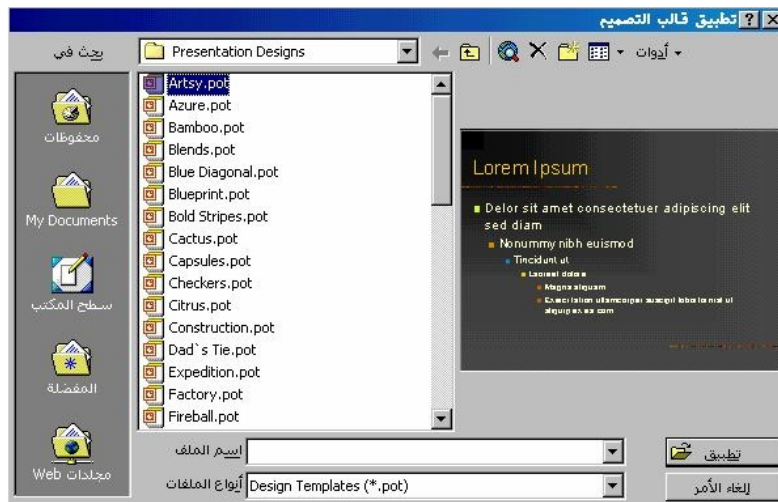
ويهدف استخدام الشريحة الرئيسية إلى مساعدتك في إضفاء شكل ثابت على جميع العروض التقديمية التي تقوم بإخراجها. ومع ذلك يمكنك تعديل الإعدادات الرئيسية بالنسبة للشريحة. كما يمكنك أيضا تخصيص إعدادات الشريحة الرئيسية لاستخدامها مستقبلا عند إنشاء العروض التقديمية.

- لوضع رسم في عرض عرضاً تقديمياً جاهزاً باستخدام باوربوينت.
- احدى الشرائح الرئيسية
- اضغط على قائمة عرض المنسدلة واختر أمر رئيسي.
- من القائمة الفرعية التي تظهر، اختر أمر الشريحة الرئيسية، الذي سيقوم بعرض الشريحة الرئيسية المستخدمة في العرض التقديمي.
- أدرج الرسم المطلوب في الشريحة. للحصول على معلومات مفصلة حول إدراج القصاصات في إحدى الشرائح، انظر قسم (٥-١-٢-٦)
- عدل وضع وحجم الرسم على النحو المطلوب. وللرجوع مرة أخرى إلى عرض الشريحة العادي اضغط على أيقونة عرض عادي، التي تظهر في الركن الأيمن السفلي من شاشة باوربوينت.



- عرض العرض التقديمي المطلوب.
- اضغط على قائمة تنسيق المنسدلة ثم حدد تطبيق قالب التصميم.
- اختر أحد التصميمات من القائمة المعروضة ثم اضغط على زر تطبيق.

لتطبيق أحد
قوالب التصميم
على العرض
التقديمي

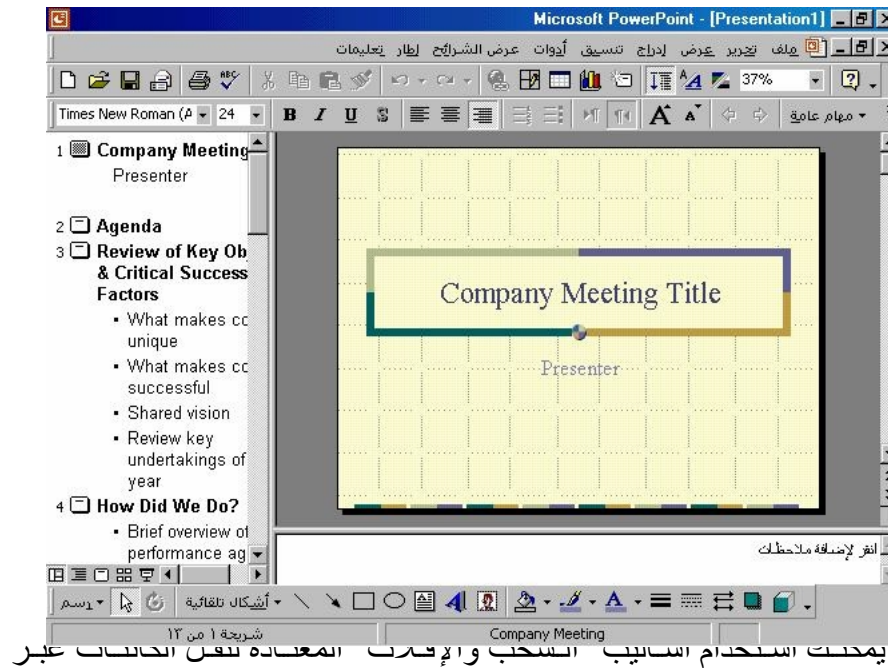


أسهل طريقة لإنشاء ملف قالب عرض تقديمي جديد هي تعديل ملف أحد القوالب المتاحة في باوربوينت ثم حفظه باسم جديد ، ولإجراء ذلك، اتبع ما يلي :

إنشاء قالب عرض تقديمي جديد

- اضغط على قائمة ملف المنسدلة واختر أمر جديد.
- اختر علامة تبويب قوالب التصميم.
- اختر قالب تصميم مناسب لاستخدامه في إعداد قالب العرض التقديمي الخاص بك، ثم اضغط على زر موافق لإنشاء عرض تقديمي جديد مبني على هذا القالب المحدد.
- انتقل إلى عرض الشريحة الرئيسية عن طريق الضغط على قائمة عرض المنسدلة وتحديد أمر رئيسي. ، ثم حدد أمر الشريحة الرئيسية من القائمة الفرعية التي تظهر. يمكنك الآن تعديل الشريحة الرئيسية المستخدمة في العرض التقديمي.

يوضح المثال التالي عرض الشريحة الرئيسية لعرض تقديمي تم إنشاؤه بالاعتماد على ملف قالب Company Meeting، الموجود داخل علامة تبويب عروض تقديمية في مربع حوار عرض تقديمي جديد.



يمكنك استخدام السلايب السحب والإفترق المعهاده لخلق الخانات عبر الصفحة.

يمكنك أيضاً تحديد العناصر، مثل إطار العنوان، واستخدام قائمة تنسيق المنسدلة لتنسيق النص الذي سيظهر فيه .

كما يمكنك إضافة كائنات (عناصر) جديدة مثل رسومات Clip Art، وشعار الشركة وغيرها.

تذكر أنك قد تعمل في عرض تقديمي يحتوي على أكثر من شريحة ، لذا يجب أن تقوم بتعديل الصفحات الأخرى في الملف بنفس الطريقة

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • عندما تنتهي من التخصيص (تعديل قالب العرض التقديمي على النحو المطلوب)، اضغط على قائمة ملف المنسدلة واختر أمر حفظ باسم. • أدخل اسماً، يفضل أن يكون قصيراً وذا دلالة، في مربع اسم الملف. • في جزء حفظ الملف بنوعه، اضغط على السهم المتجه إلى أسفل ثم اختر Design Template. • اضغط على زر حفظ . • أغلق الملف. • لإنشاء عرض تقديمي بناءً على هذا القالب الجديد، اضغط على قائمة ملف المنسدلة وحدد أمر جديد. سيتم عرض القالب الجديد، في العادة، في علامة تبويب عام من مربع حوار عرض تقديمي جديد. | <p>حفظ عرض تقديمي في شكل قالب</p> |
|--|--|

(٢-٢-٦) نسخ ونقل وحذف النص

(١-٢-٢-٦) استخدم أدواتي القص واللصق لنسخ النص داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة

يمكنك التعامل مع الكائنات (العناصر) بكفاءة أعلى من خلال تحديد جميع الكائنات المطلوبة ثم تنفيذ الإجراء عليها في آن واحد . على سبيل المثال، إذا كنت ترغب في حذف ثلاث صور، فلماذا تقوم بتحديد كل صورة على حدة ثم حذفها، بينما يمكنك تحديد الصور الثلاثة مرة واحدة وحذفها جميعاً في نفس الوقت.

أساليب التحديد
في باوربوينت

- ضع مؤشر الفأرة على أي جزء مرئي من الكائن (أحد الرسومات
مثلاً).
- اضغط على الكائن لتحديده.

لتحديد كائن
واحد

- اضغط على الكائن الذي تم تحديده مع الضغط في نفس الوقت على
مفتاح Shift .

لإلغاء تحديد
الكائن

- اضغط داخل النص الذي ترغب في تحديده. اسحب مؤشر الفأرة على
النص (مع الضغط على زر الفأرة الأيسر) لتحديد الجزء المطلوب من
النص.

لتحديد جزء من
النص داخل
إحدى الشرائح

- تحديد أكثر من كائن في نفس الوقت
 - اضغط على أول كائن ترغب في تحديده.
 - اضغط على مفتاح Shift، وفي نفس الوقت، اضغط على الكائن التالي الذي ترغب في تحديده. حيث يبقى الكائن الأول محددًا.
 - حدد جميع الكائنات المطلوبة بنفس الطريقة .
- ملاحظة: إذا ألغيت تحديد أحد الكائنات عن طريق الضغط عليه مع الضغط على مفتاح Shift، فلن يتأثر أي من الكائنات الأخرى المحددة.

- تحديد الكائنات باستخدام أيقونة تحديد كائنات
 - اضغط على أيقونة تحديد كائنات من شريط أدوات رسم .
 - اسحب مربعًا حول الكائن أو الكائنات التي ترغب في تحديدها.
 - أفلت زر الفأرة فيتم تحديد هذه الكائنات.
- ملاحظة: تأكد من أن المربع يحيط بجميع الكائنات التي ترغب في تحديدها. إذا كان أحد هذه الكائنات محاطًا جزئيًا، فلن يشمل التحديد.

- تحديد كل الكائنات على الشريحة
- اختر تحديد الكل من قائمة تحرير أو اضغط على مفتاحي **Ctrl+A** في آن واحد.
- يتم تحديد كل شيء على الشريحة، بما في ذلك العناوين والرسومات والنصوص .
- أية تغييرات تقوم بها سوف تؤثر على جميع الكائنات التي تم تحديدها على الشريحة.

- للانتقال عبر جميع الكائنات داخل الشريحة
- حدد أحد الكائنات.
- استخدم مفتاح Tab للانتقال عبر جميع الكائنات على الشريحة (استخدم Shift+Tab للانتقال داخل الشريحة بطريقة عكسية).

- ما هي الحافظة؟
- الحافظة هي موضع من الذاكرة يمكنك فيه تخزين نص أو رسومات.
- تستخدم الحافظة لتخزين البيانات مؤقتًا في أثناء نقلها بين المستندات أو التطبيقات، أو من مكان إلى آخر في نفس المستند. إذا قمت بقص أو نسخ نص أو رسومات أو كائنات أخرى، فإنها تبقى مخزنة بشكل مؤقت في الحافظة وجاهزة للاستخدام في مكان آخر.

عندما تقوم باستخدام أمر نسخ يتم استخدام الحافظة لتخزين نسخة من النص (أو الرسومات) المحددة دون إزالتها من المستند. وهذا يمكنك من لصق نسخة من النص (أو الصور) من الحافظة إلى موقع آخر في نفس المستند أو إلى مستند آخر أو إلى برنامج آخر من برامج ويندوز.

أمر نسخ

- حدد الكائنات التي ترغب في نسخها إلى الحافظة.
 - اختر أمر نسخ من قائمة تحرير.
- أو اضغط على مفتاحي Ctrl+C في وقت واحد، لنسخ الكائن/الكائنات إلى الحافظة دون أن تحذفه من المستند.
- أو يمكنك أيضًا استخدام أيقونة نسخ من شريط أدوات قياسي.

لنسخ نص أو رسومات أو كائنات أخرى إلى الحافظة

ملاحظة: مع ظهور مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠ أصبح من الممكن تخزين أكثر من كائن واحد في الحافظة في نفس الوقت، إلا أن هذه الإمكانية متاحة فقط مع البرامج المتوافقة مع مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠. والطبيعي أنه إذا قمت بنسخ كائن جديد إلى الحافظة، فإن الكائن الأسبق سوف يلغى منها.

أصبح بإمكانك، منذ طرح مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠، تخزين عدد يصل إلى ١٢ كائنًا في الحافظة، وعندما تقوم بحفظ ١٢ كائنًا سوف ترى رسالة مشابهة للرسالة الموضحة أدناه. لنسخ عدد من الكائنات، حدد كل كائن (واحدًا في كل مرة) ثم انسخه إلى الحافظة.

لنسخ عدد من الكائنات إلى الحافظة



- إذا لم يكن شريط الأدوات معروضاً، يمكنك عرضه عن طريق الضغط على قائمة عرض المنسدلة، واختيار أشرطة الأدوات ثم تحديد الحافظة.



لرؤية شريط
أدوات الحافظة
(في أوفيس
٢٠٠٠)

- يحتوي شريط الأدوات هذا على أيقونات تشمل نسخ و لصق الكل ومسح الحافظة.

يمكنك هذا الأمر من إدراج محتويات الحافظة في موقع آخر من المستند الحالي، أو في مستند آخر، ضمن باوربوينت أو ضمن برنامج ويندوز آخر.

أمر لصق

- حدد النص الذي ترغب في نسخه أو قصه.
- استخدم أمر قص أو نسخ لنقل البيانات إلى الحافظة.
- ضع، بعد ذلك، نقطة الإدراج في المكان المناسب من المستند الحالي (أو في مستند مختلف أو حتى في برنامج ويندوز مختلف).
- من قائمة تحرير، اختر أمر لصق.
- أو اضغط على مفتاحي **Ctrl+V**.
- أو يمكنك أيضاً لصق الكائنات باستخدام زر لصق الموجود على شريط الأدوات.



تظهر محتويات الحافظة في المستند.

للصق البيانات
من الحافظة



إذا لم يكن شريط أدوات الحافظة معروضاً،
فيمكنك عرضه عن طريق الضغط على
قائمة عرض المنسدلة، وتحديد أشرطة
الأدوات، ثم تحديد الحافظة.

يحتوي شريط الأدوات هذا على أيقونات
نسخ

ولصق الكل ومسح الحافظة بالإضافة إلى
أيقونات تمثل الكائنات المحفوظة. إذا قمت
بتحريك الفأرة فوق إحدى هذه الأيقونات،
فسوف ترى الأحرف الخمسين الأولى من
النص إذا كان الكائن نصاً، أما إذا كان
الكائن صورة، فإن الصور سوف يتم
تسميتها وتمييزها حسب الترتيب الذي تم
نسخها به إلى الحافظة. للصق أحد
العناصر، قم ببساطة بالضغط على الأيقونة
المناسبة على شريط أدوات الحافظة.

لصق كائنات
متعددة من
الحافظة (في
أوفيس ٢٠٠٠
وما بعده)

- حدد النص الذي ترغب في نسخه ثم ضع مؤشر الفأرة في أي مكان على النص المحدد. اضغط على مفتاح **Ctrl** مع الضغط على الزر الأيسر للفأرة. لاحظ أن مؤشر الفأرة يتغير إلى سهم مع نقطة إدراج منقطة داخل مربع.

- اسحب مؤشر الفأرة إلى الموقع الجديد. ثم أفلت زر الفأرة ومفتاح **Ctrl** لنسخ النص إلى الموقع الجديد.

لنسخ باستخدام
السحب والإفلات،
دون وضع النص
في الحافظة

(٦-٢-٢) استخدام أدوات القص واللصق لنقل النص داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة

يسمح لك أمر قص بإزالة نص أو رسومات أو جداول أو كائنات أخرى من أحد المستندات وتخزينها في الحافظة. يمكن بعد ذلك لصق هذا الكائن من الحافظة في موقع آخر في المستند، أو في مستند آخر أو في برنامج ويندوز آخر. تذكر أنه، على خلاف أمر نسخ، يعمل أمر قص على إزالة (حذف) الكائن المحدد من المستند. يمكنك استعادة هذا الكائن عن طريق استخدام أمر تراجع.

أمر قص

- **لقص كائنات محددة من المستند**
- حدد الكائنات التي ترغب في قصها.
- من قائمة تحرير اختر أمر **قص**
- أو اضغط على مفتاحي **Ctrl+X** في وقت واحد، لقص الكائن من المستند ووضعه في الحافظة
- أو يمكنك قص الكائنات عن طريق الضغط على زر **قص** من شريط الأدوات القياسي.



- **لنقل نص باستخدام السحب والإفلات دون وضع الكائن في الحافظة**
- حدد النص الذي ترغب في نقله. ضع مؤشر الفأرة في أي مكان على النص المحدد واضغط على الزر الأيسر للفأرة. لاحظ أن مؤشر الفأرة يتغير إلى سهم متصل رأسه بنقطة إدراج منقطة ونهايته داخل مربع.
- اسحب مؤشر الفأرة إلى الموضع الجديد الذي تريد نقل النص إليه ثم أفلت زر الفأرة.

(٣-٢-٢-٦) حذف النص المحدد

- **لحذف نص تم تحديده**
- حدد العناصر التي تريد حذفها ثم اضغط على مفتاح **Delete**.

(٣-٢-٦) نسخ ونقل وحذف الصور

(١-٣-٢-٦) استخدام أدوات النسخ واللصق لتكرار الصور داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة

يمكنك نسخ ونقل وحذف الصور بنفس الطريقة التي تستخدمها عند التعامل مع النصوص تقريبا. حيث يمكنك استخدام أساليب السحب والإفلات أو الحافظة، بالإضافة إلى أوامر القص والنسخ واللصق.

نسخ وقص
وحذف الصور

- حدد الصورة التي ترغب في نسخها إلى الحافظة.
- ثم حدد أمر **نسخ** من قائمة تحرير أو اضغط على مفتاحي **Ctrl+C** معاً لنسخ الصورة إلى الحافظة دون نقلها من الشريحة.
- أو اضغط على أيقونة **نسخ** على شريط أدوات **قياسي**.
- بعد تخزين الصورة في الحافظة، ضع نقطة الإدراج داخل الشريحة في الموضع الذي ترغب في لصق الصورة عنده. ثم اضغط على أيقونة **لصق**.

لنسخ ولصق
إحدى الصور



(٢-٣-٢-٦) استخدام أدوات القص واللصق لنقل صورة داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة

- حدد الصورة التي ترغب في قصها إلى الحافظة.
- ثم حدد أمر **قص** من قائمة تحرير.

لقص ولصق

إحدى الصور

أو اضغط على مفتاحي **Ctrl+X** في وقت واحد لنقل الصورة إلى الحافظة.

أو يمكنك أيضاً استخدام أيقونة قص من شريط الأدوات قياسي.



بعد تخزين الصورة في الحافظة، ضع نقطة الإدراج داخل الشريحة، وفي الموضع الذي ترغب في لصق الصورة فيه ثم اضغط على أيقونة **لصق**.



(٣-٣-٢-٦) حذف الصور

اضغط على الصورة التي ترغب في حذفها ثم اضغط على مفتاح **Delete**.

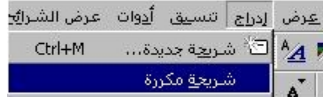
لحذف صورة

(٤-٢-٦) نسخ ونقل وحذف الشرائح

(١-٤-٢-٦) استخدام أدوات النسخ واللصق لتكرار إحدى الشرائح داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة

يمكنك نسخ ونقل وحذف الشرائح بالطريقة نفسها تقريباً التي تستخدمها في التعامل مع صور أو نصوص تم تحديدها. ويمكن تنفيذ ذلك بسهولة أكبر عند عرض الشرائح باستخدام نمط **فارز الشرائح**.

نسخ ونقل
وحذف الشرائح



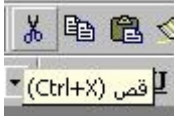
- استخدم عرض شريعة لعرض الشريعة التي ترغب في تكرارها في باوربوينت.
- اضغط على قائمة إدراج المنسدلة، وحدد أمر شريعة مكررة.

تكرار إحدى الشرائح باستخدام القوائم المنسدلة

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • استخدم عرض فارز الشرائح لاستعراض العرض التقديمي. • حدد الشريحة التي ترغب في تكرارها. • اضغط على أيقونة نسخ الموجودة في شريط الأدوات القياسي، والتي ستقوم بنسخ الشريحة إلى الحافظة. • اضغط في الموقع الذي ترغب في لصق نسخة من الشريحة فيه ثم اضغط على أيقونة لصق لإدراج نسخة من الشريحة. | <p>لتكرار شريحة باستخدام النسخ واللصق</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • استخدم عرض فارز الشرائح لاستعراض العرض التقديمي. • حدد الشريحة التي ترغب في تكرارها. • اضغط على مفتاح Ctrl (واستمر في الضغط عليه). • اسحب مؤشر الفأرة، داخل العرض التقديمي، إلى الموضع الذي ترغب في وضع نسخة الشريحة فيه . • أفلت زر الفأرة ثم حرر مفتاح Ctrl. | <p>لنسخ شريحة باستخدام أساليب السحب والإفلات</p> |

(٦-٤-٢) استخدام أدوات القص واللصق في نقل شريحة داخل العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة

- استخدم عرض فارز الشرائح لاستعراض العرض التقديمي.
- حدد الشريحة التي ترغب في نقلها.



- اضغط على أيقونة **قص** الموجودة في شريط الأدوات القياسي، والتي ستقوم بنقل الشريحة إلى الحافظة.



- اضغط على الموقع الذي ترغب في لصق الشريحة فيه ثم اضغط على أيقونة **لصق** لإدراج الشريحة من الحافظة.

- استخدم عرض فارز الشرائح لاستعراض العرض التقديمي.
- حدد الشريحة التي ترغب في نقلها.

- اسحب مؤشر الفأرة، داخل العرض التقديمي، إلى الموضع الذي ترغب في نقل الشريحة إليه .

**لنقل شريحة
باستخدام القص
واللصق**

**لنقل الشريحة
باستخدام أساليب
السحب والإفلات**

(- - -)

- استخدم عرض فارز الشرائح لاستعراض العرض التقديمي.
- حدد الشريحة التي ترغب في نقلها.
- استخدم الفأرة في سحب وإفلات الشريحة إلى الموضع الجديد.

لإعادة ترتيب
الشرائح داخل
أحد العروض
التقديمية

(٦-٢-٤-٤) حذف شريحة أو عدة شرائح داخل العرض التقديمي

- استخدم عرض فارز الشرائح لاستعراض العرض التقديمي.
- حدد الشريحة التي ترغب في حذفها.
- اضغط على مفتاح **Delete** على لوحة المفاتيح.
- استخدم عرض فارز الشرائح لاستعراض العرض التقديمي.
- اضغط على الشريحة الأولى التي ترغب في تحديدها.
- اضغط على مفتاح **Ctrl** (واستمر في الضغط عليه).
- اضغط على الشرائح الأخرى التي ترغب في تحديدها وحذفها.
- حرر مفتاح **Ctrl** ثم اضغط على مفتاح **Del**.

لحذف شريحة
واحدة

لحذف عدد من
الشرائح (في
خطوة واحدة)

()

(٣-٦) التنسيق

(- -)

(- - -)



- حدد النص الذي ترغب في تغيير نوع خطه.
- اضغط على السهم المتجه إلى أسفل بجوار مربع الخط في شريط أدوات تنسيق.
- حدد الخط الجديد من القائمة المنسدلة.

لتغيير نوع الخط المستخدم في النص



- من قائمة تنسيق المنسدلة، حدد أمر استبدال الخط.
- ملاحظة: يعد هذا الخيار مفيداً للغاية عندما تتلقى ملف عرض تقديمي من شخص آخر قام باستخدام نوع خط غير مثبت على جهازك.

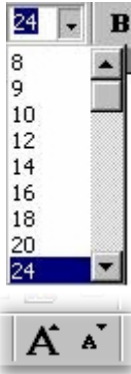
لتغيير الخط خلال أحد العروض التقديمية





إذا كنت تقوم بإنشاء عرض تقديمي وتتوي استخدام خطوط قد لا تكون متاحة على جهاز الشخص الذي تقوم بإرسال الملفات إليه، يمكنك عندئذ استخدام خيار **تضمين خطوط تروتايب** من مربع حوار **حفظ وللقيام** بذلك، اضغط على قائمة **أدوات المنسدلة** في مربع حوار **حفظ باسم** ، ثم حدد أمر **تضمين خطوط تروتايب**.

• **لتضمين خطوط تروتايب (TRUE TYPE)**



- حدد النص الذي ترغب في تغيير حجم خطه، أو ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي ترغب في إدراج النص فيه.
- أدخل حجم الخط المطلوب في حقل حجم الخط الموجود في شريط أدوات تنسيق.

لتغيير حجم الخط

ملاحظة: يمكنك استخدام زري تكبير حجم الخط وتصغير حجم الخط الموجودين في شريط أدوات تنسيق.

(٦-٣-١-٢) تطبيق أنماط الخط المائل والأسود العريض ونمط التسطير وتغيير حالة الأحرف في النص

B I U S

- حدد النص الذي ترغب في تنسيقه.
- يمكنك تغيير نمط الخط عن طريق الضغط على أيقونات أسود عريض ومائل وتسطير وظل النص على شريط أدوات تنسيق.
- حدد النص الذي ترغب في تغيير حالة الأحرف له.
- اضغط على قائمة تنسيق المنسدلة وحدد أمر تغيير حالة الأحرف.
- من مربع الحوار الذي يظهر، حدد الخيار المطلوب ثم اضغط على زر موافق لتطبيق تنسيق حالة الأحرف.



ملحوظة: يظهر تأثير أمر حالة الأحرف على النصوص اللاتينية.

تنسيق النص
باستخدام الخط
الأسود العريض
أو المائل أو
التسطير

تغيير حالة
أحرف النص
اللاتيني

(٦-٣-١-٣) تطبيق ظل للنص واستخدام الخط المرتفع والمنخفض



- حدد النص الذي ترغب في إضافة تأثير ظل إليه.
- اضغط على أيقونة ظل النص في شريط أدوات تنسيق.
- اختر خط من قائمة تنسيق لعرض مربع حوار خط.
- يمكنك الاختيار من بين الخيارات التالية في مربع تأثيرات:



لإضافة تأثير ظل

للنص

لإضافة تأثيرات

تنسيق نص

أخرى مثل الخط

المرتفع

تسطير يضيف تسطيرًا إلى النص

ظل يضيف ظلاً إلى النص

زخرفة يضيف زخرفة إلى النص

مرتفع يرفع النص بالنسبة إلى الخط الأساسي للنص

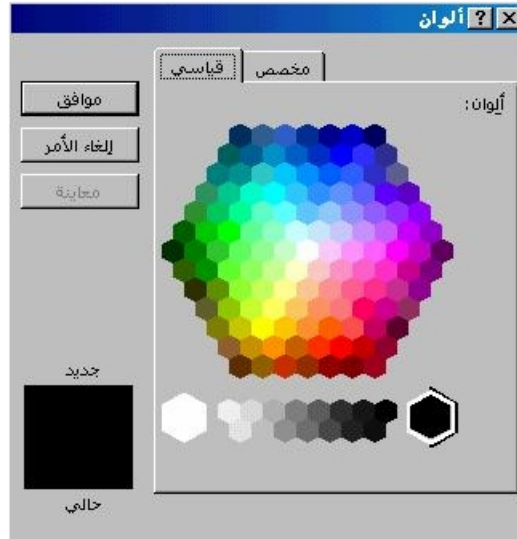
منخفض يخفض النص بالنسبة إلى الخط الأساسي للنص

اضغط في مربع الاختيار المجاور للخيار المطلوب. وحدد موافق.

٦-٣-١-٤) تغيير لون الخط



- حدد النص الذي ترغب في تطبيق اللون الجديد عليه.
- اضغط على السهم المتجه إلى أسفل بجوار أيقونة لون الخط على شريط أدوات رسم.
- حدد اللون المطلوب من المربع المنسدل الذي يظهر.
- لرؤية المزيد من الألوان، اضغط على أمر ألوان خط إضافية. وسوف يسمح لك هذا بتحديد المزيد من الألوان، أو تعريف الألوان الخاصة بك.



لتغيير لون الخط

()

(- - -)



• استخدم أيقونات المحاذاة في شريط الأدوات لتنسيق.

اختر من بين الآتي:

محاذاة إلى اليسار يتم محاذاة النص إلى الحد الأيسر لكائن النص

محاذاة إلى اليمين يتم محاذاة النص إلى الحد الأيمن لكائن النص
(الافتراضي)

التوسيط يتم توسيط النص أفقيًا بين الحدين الأيمن والأيسر
لكائن النص

- لتغيير محاذاة إحدى الفقرات، حدد الفقرات التي ترغب في ضبطها.
- حدد محاذاة من قائمة **تنسيق**. فيتم عرض قائمة فرعية تحتوي على خيارات متعددة.



- حدد الخيار المطلوب.



• افتراضياً، تقوم مربعات النص بالالتفاف وتغيير حجمها لتستوعب النص داخلها. إلا أنك إذا أردت ضبط التنسيق لمحاذاة أي نص داخل مربع النص كي يتم توسيطه رأسياً، بمعنى بين الحد العلوي والسفلي لمربع النص، اتبع ما يلي لأداء هذا الأمر:

- اضغط على مربع النص الذي ترغب في تحديده.

- اضغط بزر الفأرة الأيمن على مربع النص واختر أمر **تنسيق حرف نائب من القائمة المنبثقة**.

لتغيير محاذاة النص

توسيط النص من أعلى ومن أسفل

• يعمل هذا على عرض مربع حوار تنسيق مربع نص. حدد فيه

علامة تبويب مربع نص



• من جزء نقطة ارتساع النص في مربع الحوار، استخدم السهم المتجه إلى أسفل لتحديد توسيط في المنتصف.

(٦-١-٣-٦) ضبط تباعد الأسطر

يشير تباعد الأسطر الى مقدار المسافة بين سطور النص أو بين الفقرات. قد ترغب في تعديل تباعد الأسطر لتجعل النص أسهل في القراءة، أو لوضع النص على شريحة واحدة. ويمكن تحديد التباعد بالأسطر أو بالنقاط.

تغيير تباعد الأسطر والفقرات

- لتغيير تباعد الأسطر، حدد النص أو الفقرات التي ترغب في تعديل التباعد بين أسطرها. ثم حدد تباعد الأسطر من قائمة تنسيق لعرض مربع حوار تباعد الأسطر.



- لتعديل تباعد الأسطر، استخدم الأسهم المتجهة لأعلى ولأسفل في مربع تباعد الأسطر لتغيير القيمة. ويمكنك تحديد الكيفية التي ترغب في تعديل التباعد على أساسها عن طريق اختيار الأسطر أو نقاط من القائمة المنسدلة الموجودة في الجانب الأيمن من مربع تباعد الأسطر.
- لتعديل تباعد الفقرات، استخدم الأسهم المتجهة إلى أعلى وإلى أسفل في مربعي قبل الفقرة وبعد الفقرة لضبط القيمة. وحدد الكيفية التي ترغب في تعديل التباعد على أساسها عن طريق اختيار الأسطر أو نقاط من القائمة المنسدلة الموجودة في الجانب الأيمن من مربع الضبط.
- حدد معاينة لرؤية تأثير تباعد الأسطر الجديد على النص. حدد موافق لقبول قيم تباعد الأسطر الجديدة.

(٧-١-٣-٦) تغيير نوع التعداد النقطي والرقمي في قائمة



- لإضافة تعداد نقطي باستخدام أشرطة الأدوات
- حدد النص الذي ترغب في إضافة التعداد النقطي إليه.
- اضغط على أيقونة **تعداد نقطي** في شريط أدوات **تنسيق**.
- لإزالة التعداد النقطي
- حدد النص ذي التعداد النقطي.
- اضغط على أيقونة **التعداد النقطي** من شريط أدوات **تنسيق** . فيتم حذف رموز التعداد النقطي من النص.
- لاختيار نوع مختلف من التعداد النقطي
- حدد النص الذي ترغب في إضافة التعداد النقطي إليه.
- حدد **تعداد نقطي** و**تعداد رقمي** من قائمة **تنسيق** لعرض مربع حوار **تعداد نقطي** و**تعداد رقمي**.
- تأكد من تحديد علامة تبويب **تعداد نقطي** وحدد التعداد النقطي المطلوب ثم اضغط على زر **موافق**.



- **لاختيار تنسيق مختلف للتعاد الرقمي**
- حدد النص الذي ترغب في إضافة التعاد الرقمي إليه.
- حدد تعاد نقطي وتعاد رقمي من قائمة تنسيق لعرض مربع حوار تعاد نقطي وتعاد رقمي.
- تأكد من تحديد علامة تبويب تعاد رقمي وحدد التعاد الرقمي المطلوب ثم اضغط على زر موافق.



(٦-٣-٢) تعديل مربعات النصوص

(٦-٣-٢-١) تغيير حجم مربعات النصوص ونقلها داخل إحدى الشرائح

- **إدراج مربع نص**
- يمكنك إدراج مربع نص جديد باستخدام أيقونة مربع نص. توجد هذه الأيقونة على شريط أدوات رسم.
- لعرض شريط أدوات رسم، اضغط بزر الفأرة الأيمن على أي شريط أدوات معروض، واختر رسم من القائمة المنبثقة.



- أولاً، اضغط مرة واحدة داخل مربع النص لتحديده، وسيظهر النص على النحو الموضح فيما يلي.



- اضغط على أي من المقابض (المربعات الصغيرة الموجودة في كل ركن من الأركان وفي منتصف كل حد) واسحبها لتغيير حجم مربع النص.

- اضغط مرة واحدة داخل مربع النص لتحديده.
- حرك مؤشر الفأرة نحو أية حافة من حواف مربع النص المحدد (وليس أحد المقابض).
- استخدم السحب والإفلات لنقل مربع النص للمكان المطلوب.

لتغيير حجم
أحد مربعات
النصوص

لنقل أحد
مربعات
النصوص

(٦-٣-٢-٢) ضبط حجم ولون ونمط الخط في مربع النص



- اضغط مرة واحدة على مربع النص لتحديده.
- انقل مؤشر الفأرة إلى حافة مربع النص الذي تم تحديده.
- اضغط مرتين لعرض مربع الحوار لتنسيق شكل تلقائي.
- اضغط على السهم المتجه إلى أسفل المجاور لجزء اللون في قسم **تعبئة** من مربع الحوار لتلوين خلفية النص.

تنسيق ألوان وأنماط الخطوط في مربع النص

- اضغط على السهم المتجه إلى أسفل المجاور لجزء اللون في قسم **خط** الرسم لتغيير لون الخط المستخدم في رسم حدود مربع النص.
- استخدم جزء **النمط** وعرض **الخط** في قسم خط الرسم من مربع الحوار لتعيين نمط الخط وعرضه.



- يمكنك ضبط نمط الخط باستخدام جزء النمط في مربع الحوار.

()

(٤-٦) الرسوم والتخطيطات

(٦-٤-١) الكائنات المرسومة

(٦-٤-١-١) إضافة أنواع مختلفة من الخطوط إلى إحدى الشرائح

- اضغط بزر الفأرة الأيمن على أي شريط أدوات معروض، واختر رسم من القائمة المنبثقة.



- حدد أيقونة خط من شريط أدوات رسم. فيتغير مؤشر الفأرة إلى شكل شعرتي التعامد (+) عندما يتحرك فوق الشريحة.



- اضغط في الموضع الذي ترغب أن يبدأ الخط منه واستمر في الضغط على زر الفأرة مع السحب. أفلت زر الفأرة عندما تصل النقطة التي تريد أن ينتهي بها الخط. فيظهر خط بين نقطة البداية ونقطة النهاية. **تلميح:** لرسم خط مستقيم (أفقي تماماً أو رأسي تماماً)، اضغط على مفتاح **Shift** أثناء السحب.

- اضغط على زر أشكال تلقائية في شريط أدوات رسم ومن القائمة المنبثقة التي تظهر حدد خطوط. حيث يعمل هذا على عرض أنواع مختلفة من الخطوط، مثل خط له رأس سهم واحدة وخط له رأس سهم عند كلتا نهايتيه.



- اضغط على الموقع الذي ترغب أن يبدأ منه الخط وابدأ في السحب. اترك زر الفأرة عندما تصل النقطة التي تريد أن ينتهي بها الخط. فيظهر خط بين نقطة البداية ونقطة النهاية.

لعرض شريط أدوات رسم

رسم أحد الخطوط

لإضافة أنواع مختلفة من الخطوط

(٦-٤-١-٢) نقل الخطوط في إحدى الشرائح

- اضغط على الخط لتحديده. اضغط على زر الفأرة، فوق الخط المحدد، وفي أثناء الضغط حرك مؤشر الفأرة لسحب الخط إلى الموضع الجديد. ثم أفلت زر الفأرة.

لنقل كائن خط
داخل إحدى
الشرائح

(٦-٤-١-٣) تغيير لون الخط وتعديل عرض الخط



- اضغط على الخط لتحديده، ثم اضغط عليه مرتين لعرض مربع حوار تنسيق شكل تلقائي.

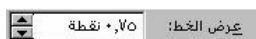
لتغيير لون الخط
وعرض الخط



- اضغط على السهم المتجه إلى أسفل في جزء اللون من مربع الحوار لعرض مجموعة من الألوان التي يمكنك الاختيار من بينها.



- لتغيير عرض الخط والنمط، اضغط على السهم المتجه إلى أسفل الموجود بجوار جزء النمط ثم اختر أحد الأنماط.



- يمكنك أيضاً استخدام جزء عرض الخط لتغيير سمك الخط.

(٤-٦-٤-١) إضافة نماذج متنوعة من الأشكال والمربعات والدوائر وغيرها إلى إحدى الشرائح

- حدد أيقونة **المستطيل** أو **الشكل البيضاوي** على شريط أدوات رسم. يتغير شكل مؤشر الفأرة إلى شكل شعرتي التعامد (+) عندما تقوم بتحريكه فوق الشريحة.
- اضغط على الموضع الذي تريد أن يبدأ فيه المستطيل أو الشكل البيضاوي وابدأ في السحب لرسم الكائن.
- عندما تنتهي أفلت زر الفأرة.
- **ملاحظة:** عند استخدام أي من أدوات الرسم الأساسية، يمكنك استخدام مفتاح **Shift** لضبط الشكل الذي ترسمه. على سبيل المثال، إذا كنت ترغب في رسم مربع باستخدام أداة **المستطيل**، اضغط على مفتاح **Shift** أثناء السحب لرسم الشكل. فيتم ضبط الشكل وتكون النتيجة رسم مربع.

لرسم
المستطيلات
والأشكال
البيضاوية

- تسمح لك أداة **خريشة** برسم أشكال حرة بنفسك.
- اضغط على زر **أشكال تلقائية** من شريط أدوات رسم لعرض قائمة **الأشكال التلقائية**.
- حدد **خطوط** ثم اضغط على أيقونة **خريشة**. يتحول مؤشر الفأرة إلى شكل قلم عندما يتحرك فوق الشريحة.



- اضغط على الموضع الذي ترغب أن يبدأ الرسم منه واسحب المؤشر لرسم الكائن.
- عندما تنتهي أفلت زر الفأرة.



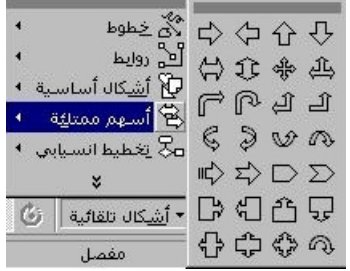





لرسم أشكال حرة

الشكل التلقائي (كما يشير الاسم) هو شكل يمكن إنشاؤه تلقائيًا. وتتفاوت هذه الأشكال من خط بسيط إلى شكل مركب ثلاثي الأبعاد. ومتى تم إنشاء أي من هذه الأشكال يكون من السهل التعامل معه وتنسيقه.

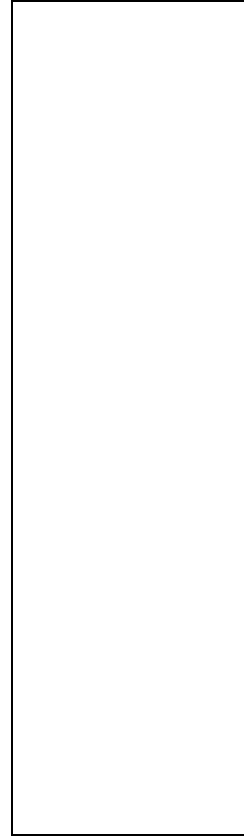
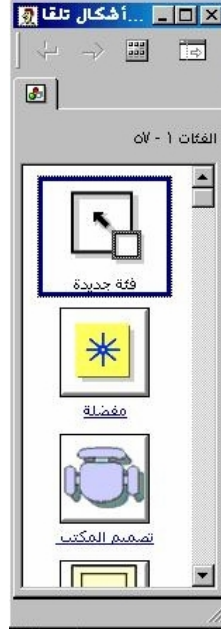
ما هو الشكل التلقائي؟

- اضغط على زر أشكال تلقائية من شريط أدوات رسم لعرض قائمة أشكال تلقائية. ثم حدد الشكل التلقائي الذي تريده .
- ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي تريد أن يبدأ الشكل منه. ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر واسحب لرسم الشكل التلقائي على الشريحة.
- أفلت زر الفأرة عندما يصبح الشكل بالحجم المطلوب .
- إذا كنت ترغب في تعديل الشكل بعد ذلك، حده ثم اسحب مقابض التعديل.


لإضافة أحد الأشكال التلقائية

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| <p>الروابط</p>  | <p>الخطوط</p>  | <p>قوائم الأشكال التلقائية</p> |
| <p>أسهم ممتلئة</p>  | <p>أشكال أساسية</p>  | |
| <p>نجوم وشعارات</p>  | <p>تخطيط انسيابي</p>  | |
| <p>أزرار إجراءات</p>  | <p>وسائل شرح</p>  | |

أشكال تلقائية إضافية



(٦-٤-١-٥) تدوير أو عكس كائن رسومي في إحدى الشرائح

- حدد الشكل الذي ترغب في عمل استدارة له. 
- اضغط على أداة استدارة حرة والتي تسمح لك بتدوير كائن عن طريق السحب بالفأرة. ثم اسحب أحد مقابض الشكل.
- ملاحظة: يمكنك أيضاً استخدام أمري استدارة إلى اليسار أو استدارة إلى اليمين. وللقيام بذلك اضغط على زر رسم (على شريط أدوات رسم) ومن القائمة المنبثقة التي تظهر حدد أمر استدارة أو انعكاس والذي يعرض قائمة فرعية منبثقة، من هذه القائمة يمكنك اختيار الأمر الذي تريده مثل استدارة إلى اليمين أو استدارة إلى اليسار.
- حدد الشكل الذي ترغب في عكسه.
- اضغط على زر رسم (على شريط أدوات رسم) ومن القائمة المنبثقة التي تظهر حدد أمر استدارة أو انعكاس، والذي يعرض قائمة فرعية منبثقة، من هذه القائمة يمكنك اختيار الأمر الذي تريده مثل انعكاس أفقي أو انعكاس عمودي.

لعمل استدارة
حرة لأحد
الكائنات

لعكس أحد
الكائنات



(٦-٤-١-٦) تغيير خصائص الشكل ولونه ونوع الخط



- حدد الكائن الرسومي مثل أحد الخطوط أو المستطيلات واضغط عليه مرتين. استخدم مربع الحوار الذي يظهر لتنسيق الشكل.

لتعديل خصائص
الكائن الرسومي
(الرسم)

(٦-٤-١-٧) إضافة ظل للشكل

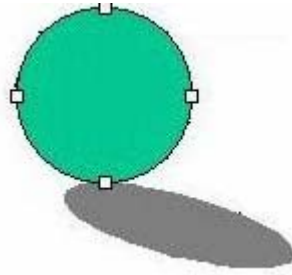


- حدد الشكل ثم اضغط على أيقونة ظل من شريط أدوات رسم.
- حدد تأثير الظل المطلوب من القائمة المنبثقة.



لإضافة تأثير ظل
على الشكل

يوضح الشكل التالي أثر إضافة ظل إلى دائرة.



(٦-٤-٢) التخطيطات

(٦-٤-٢-١) إنشاء تخطيط هيكل

- أدرج شريحة جديدة واختر المخطط التلقائي **تخطيط هيكل**.
 - اضغط مرتين على الأيقونة داخل الشريحة التي تسمى **اضغط نقرًا مزدوجًا لإضافة تخطيط هيكل**. فيظهر مربع حوار **Microsoft Organization Chart**.
- ملاحظة:** قد ترى مربع حوار يخبرك أن هذه السمة لم يتم تثبيتها بعد، في هذه الحالة سيتعين عليك أن تقوم بتثبيتها.



لإنشاء شريحة
تحتوي على
تخطيط هيكل

لإدخال المعلومات
إلى أحد مربعات
التخطيط الهيكلي

- أدخل البيانات في المربعات، فوق النص الموجود فيها، (وهو في هذه الحالة النص **Type name here**).

- اضغط على المربع المطلوب باستخدام الفأرة، أو استخدم اختصارات لوحة المفاتيح الموضحة فيما يلي:

| المفتاح | وظيفته |
|-------------------------|---|
| السهم المتجه لأسفل | ينقلك مربعًا واحدًا لأسفل إلى المستوى التالي من المربعات (المرؤوسين). |
| السهم المتجه إلى اليسار | ينقلك مربعًا واحدًا لليسار. |
| السهم المتجه إلى اليمين | ينقلك مربعًا واحدًا إلى اليمين. |
| السهم المتجه لأعلى | ينقلك مربعًا واحدًا لأعلى إلى المستوى السابق. |

للتنقل بين مربعات
التخطيط الهيكلي

(٦-٤-٢-٢) تعديل بناء التخطيط الهيكلي

يمكنك إضافة مربعات إلى التخطيط باستخدام شريط الأيقونات الموجود في أعلى الإطار.

• اضغط على الزر الذي يمثل المربع الذي تريد إضافته، بمعنى مرؤوس أو زميل أو خلافه.

• اضغط على المربع في التخطيط الذي ترغب في ربط المربع الجديد به. يتم إضافة المربع الجديد إلى التخطيط ويتم تحديده.

ملاحظة: إذا كنت ترغب في إضافة أكثر من مربع واحد في الوقت نفسه، اضغط على الزر المناسب في شريط الأيقونات عدة مرات، ثم اضغط على أحد المربعات الموجودة.

يمكنك حذف مربعات من التخطيط بإحدى طريقتين:

• اضغط على المربع الذي تريد حذفه، ثم اضغط على مفتاح Delete.

أو اضغط على المربع لتحديده واختر Clear من قائمة Organization Chart Edit.

ملاحظة: إذا كنت ترغب في حذف أكثر من مربع واحد في المرة الواحدة. اضغط على مفتاح **Shift** أثناء الضغط على المربعات لتحديدها ثم اضغط على مفتاح **Delete**.

لإضافة أو حذف
مربعات إلى
التخطيط

• ضع مؤشر الفأرة على المربع الذي ترغب في نقله.

• اضغط على زر الفأرة الأيسر واسحب المربع إلى الموضع الجديد. يتغير مؤشر الفأرة إلى سهم رباعي الرأس.

• ضع المربع فوق مربع آخر في التخطيط، ويتغير شكل مؤشر الفأرة إلى إحدى الأشكال الآتية ليشير إلى المكان الذي سيتم فيه وضع المربع عندما تقوم بترك زر الفأرة.

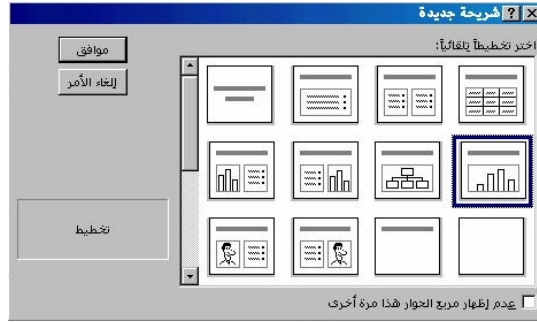
نقل المربعات
في التخطيط

| المؤشر | ما يدل عليه |
|---------------------|---|
| سهم متجه إلى اليسار | يدل على أن المربع سوف يتم وضعه على يسار المربع الحالي. |
| سهم متجه إلى اليمين | يدل على أن المربع سوف يتم وضعه على يمين المربع الحالي. |
| شكل مربع تخطيط | يدل على أن المربع سوف يتم وضعه أسفل المربع الحالي كمرؤوس. |

- **تنسيق مربعات التخطيط الهيكلي**
- اضغط بزر الفأرة الأيمن على أي مربع ثم حدد خيارات التنسيق اللازمة من القائمة المنبثقة.
- يمكنك تحديد أكثر من مربع دفعة واحدة عن طريق الضغط على مفتاح **Shift** أثناء الضغط على المربعات المطلوبة. وعندما تقوم بتطبيق تنسيق معين فإنه سوف ينطبق على جميع المربعات المحددة.
- يمكنك أيضاً استخدام القوائم المنسدلة التي تظهر مع مربع حوار **Microsoft Organization Chart**

٦-٤-٢-٣) إنشاء أنواع مختلفة من التخطيطات: التخطيط العمودي والتخطيط الدائري وغيرها

- لإنشاء تخطيط عمودي
- افتح عرضاً تقديمياً موجوداً أو أنشئ عرضاً تقديمياً جديداً.
- اضغط على قائمة إدراج وحدد شريحة جديدة.
- حدد المخطط التلقائي **تخطيط** على النحو الموضح أدناه، ثم اضغط على زر موافق.

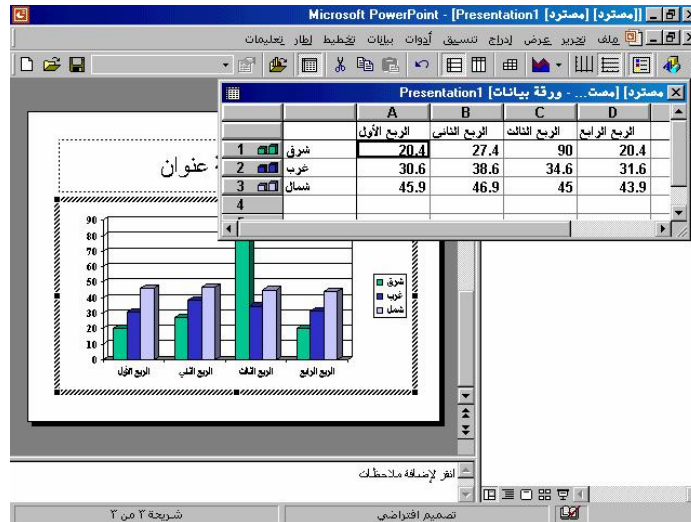


يتم إدراج أيقونة في الشريحة على النحو الموضح أدناه.



انقر نقرًا مزدوجًا لإضافة تخطيط

- سوف يعمل الضغط مرتين على هذه الأيقونة على إدراج تخطيط عمودي، باستخدام أمثلة للبيانات، على النحو الموضح أدناه. يمكنك، بعد ذلك، تعديل البيانات كما تشاء.



- لإتمام العملية، اضغط على أيقونة إغلاق (الموجودة في الركن العلوي الأيمن من إطار ورقة البيانات).

- افتح أو أنشئ أحد العروض التقديمية.
- اضغط على قائمة إدراج المنسدلة واختر شريحة جديدة.
- حدد المخطط التلقائي **تخطيط**، كما هو موضح، واضغط على زر موافق.

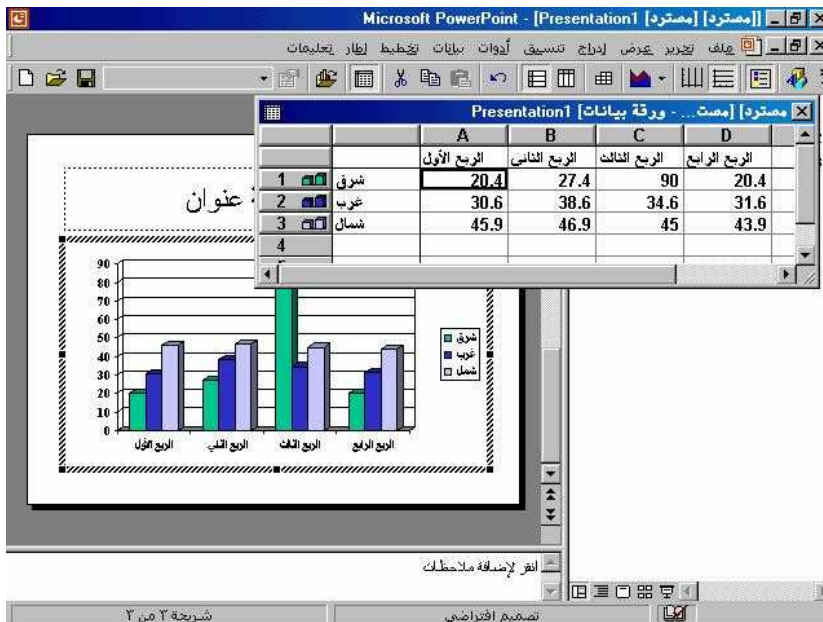


يتم إدراج أيقونة إلى الشريحة، على النحو الموضح هنا:



انقر نقرًا مزدوجًا لإضافة تخطيط

- سوف يؤدي الضغط مرتين على هذه الأيقونة إلى إدراج تخطيط أعمدة، باستخدام أمثلة للبيانات كما يتضح في الشكل التالي. يمكنك، بعد ذلك، تعديل البيانات كما تشاء.



لإنشاء

تخطيط دائري

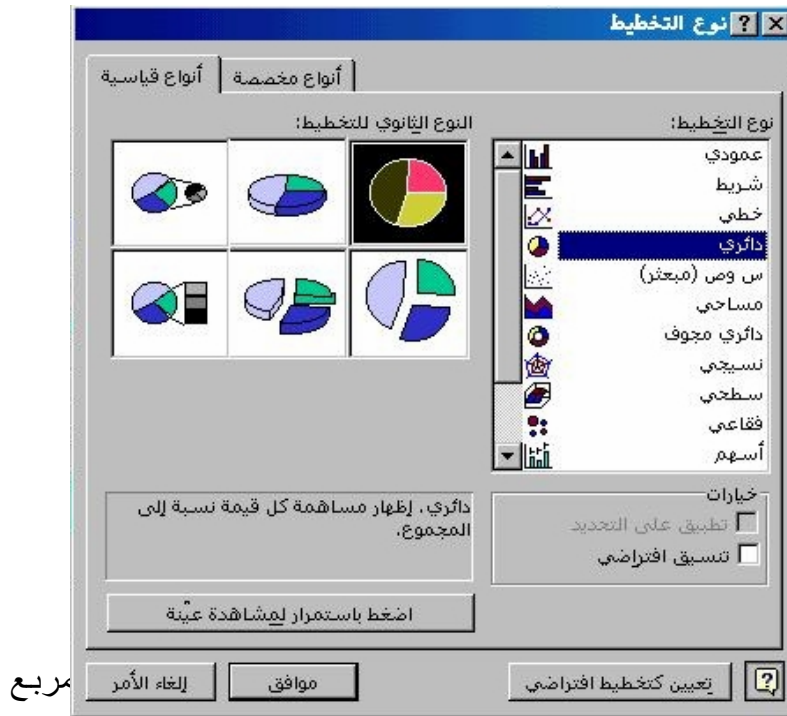
ملاحظة: عندما ترغب في إنشاء تخطيط دائري يجب أن تستخدم سلسلة واحدة من البيانات. فعلى سبيل المثال، من الورقة الموضحة أدناه، نجد ثلاث سلاسل من البيانات هي شرق وغرب وشمال. لاحظ أن هذه السلاسل قد تم تحديدها (تضمينها) تلقائياً لرسم المخطط .

| مستورد [مست... - ورقة بيانات] Presentation1 | | | | | |
|---|------|-------------|--------------|--------------|--------------|
| | | A | B | C | D |
| | | الربع الأول | الربع الثاني | الربع الثالث | الربع الرابع |
| 1 | شرق | 20.4 | 27.4 | 90 | 20.4 |
| 2 | غرب | 30.6 | 38.6 | 34.6 | 31.6 |
| 3 | شمال | 45.9 | 46.9 | 45 | 43.9 |
| 4 | | | | | |

- سوف نستخدم، في هذه الحالة سلسلة البيانات شرق، وبالتالي نحتاج إلى إلغاء تحديد سلسلتي بيانات غرب وشمال. للقيام بذلك اضغط مرتين على أرقام الأيقونات الموجودة بجوار كل من غرب وشمال، وذلك على النحو الموضح فيما يلي:

| مستورد [مست... - ورقة بيانات] Presentation1 | | | | | |
|---|------|-------------|--------------|--------------|--------------|
| | | A | B | C | D |
| | | الربع الأول | الربع الثاني | الربع الثالث | الربع الرابع |
| 1 | شرق | 20.4 | 27.4 | 90 | 20.4 |
| 2 | غرب | 30.6 | 38.6 | 34.6 | 31.6 |
| 3 | شمال | 45.9 | 46.9 | 45 | 43.9 |
| 4 | | | | | |

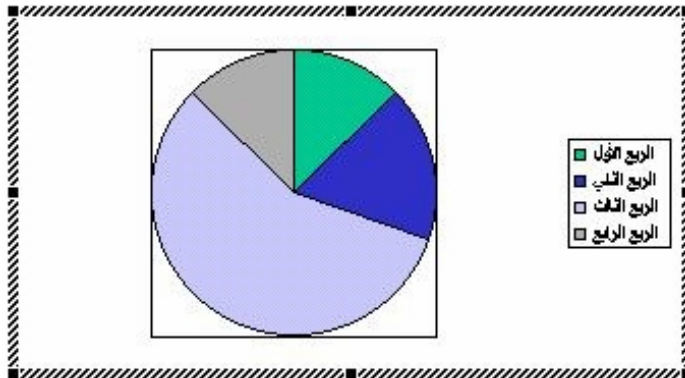
- حيث نكون بذلك قد أبقينا على تحديد سلسلة بيانات شرق فقط.
- لإتمام العملية، اضغط على أيقونة إغلاق (الموجودة في الركن العلوي الأيمن من إطار ورقة البيانات) .
- لتحويل التخطيط من تخطيط عمودي إلى تخطيط دائري، اضغط على قائمة **تخطيط المنسدلة** واختر أمر **نوع التخطيط**. فيؤدي هذا الى عرض مربع الحوار **نوع التخطيط**.



الحوار، لإدخال المزيد من التعديلات.

- اضغط على زر موافق لإنهاء العملية.

يتم عرض التخطيط الدائري على النحو الموضح فيما يلي :



(٦-٤-٣) الصور والكائنات الأخرى

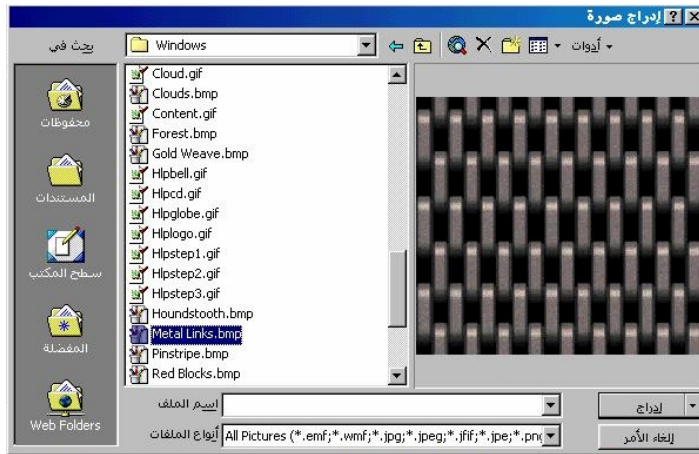
(٦-٤-٣-١) استيراد صور من ملفات أخرى

- اعرض الشريحة التي تريد إدراج صورة داخلها .
- اضغط على قائمة إدراج المنسدلة، وحدد أمر صورة، ثم من القائمة الفرعية حدد من ملف.



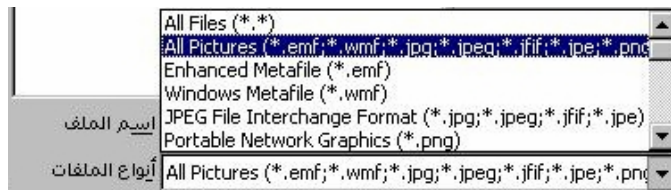
لاستيراد صورة
من ملف

- غير المشغل أو المجلد - إذا كنت في حاجة إلى ذلك - ثم حدد ملف الصورة المطلوبة. يجب أن ترى معاينة للصورة المحددة داخل مربع الحوار.



- بعد تحديد الملف الصحيح، اضغط على زر إدراج وسوف يظهر ملف الصورة داخل الشريحة.

ملاحظة: إذا ضغطت على السهم المتجه إلى أسفل في جزء أنواع الملفات من مربع حوار إدراج صورة، سوف ترى قائمة بكل أنواع الملفات التي يمكنك إدراجها في العرض التقديمي.



(٦-٤-٣-٢) تغيير حجم الصورة ونقلها داخل إحدى الشرائح

- حدد الصورة المطلوبة عن طريق الضغط عليها مرة واحدة.
- اضغط على زر الفأرة واسحب الصورة إلى الموضع الجديد داخل الشريحة.
- أفلت زر الفأرة

لنقل صورة

- حدد الصورة المطلوبة عن طريق الضغط عليها مرة واحدة.
- حرك مؤشر الفأرة نحو أحد أركان الكائن المحدد (الصورة) حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ثنائي الرأس من الطرفين مائل بزاوية ٤٥ درجة.
- اضغط على زر الفأرة مع السحب لتغيير حجم الصورة داخل الشريحة.
- أفلت زر الفأرة.

لتغيير حجم
صورة**(٦-٤-٣-٣) استيراد كائنات أخرى: ملفات نص أو جدول إلكتروني أو جدول أو تخطيط أو رسم إلى إحدى الشرائح**

- تعد إمكانية إدراج عدد كبير من الكائنات إلى الشرائح، من المزايا المفيدة جدا في برنامج باوربوينت. يمكن أن تكون هذه الكائنات صورا أو أصواتا أو مقاطع فيديو أو قصاصات أو تخطيطات أو حتى برامج صغيرة كاملة.
- ويمكنك استخدام الحافظة لإدراج الكائنات، أو يمكنك استخدام أمر إدراج كائنات.

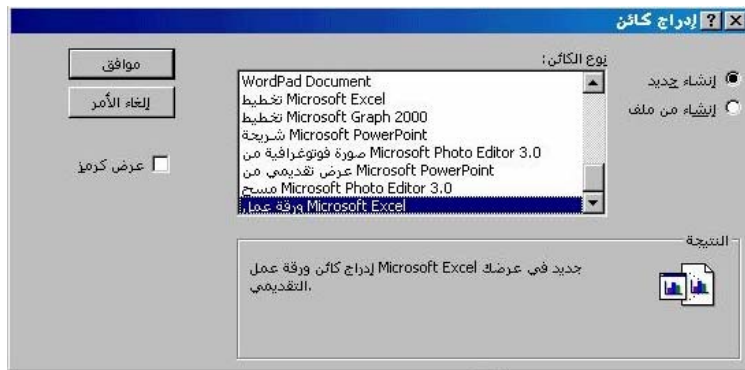
ماذا يعني استيراد
كائنات أخرى؟

- أنشئ الجدول المطلوب باستخدام برنامج إكسيل للجدول الإلكتروني (تم تناول هذا البرنامج في الوحدة الرابعة).
- حدد البيانات التي أنشأتها عن طريق الضغط بزر الفأرة مع السحب عبرها .
- من قائمة تحرير المنسدلة، حدد أمر **نسخ** لنسخ البيانات إلى الحافظة.
- شغل باوربوينت وافتح عرضًا تقديميًا موجودًا أو انشئ عرضًا تقديميًا جديدًا.
- ضع نقطة الإدراج، في العرض التقديمي، في الموقع الذي تريد عرض بيانات الجدول الإلكتروني فيه .
- من قائمة تحرير المنسدلة، حدد أمر **لصق** للصق البيانات من الحافظة إلى المستند.

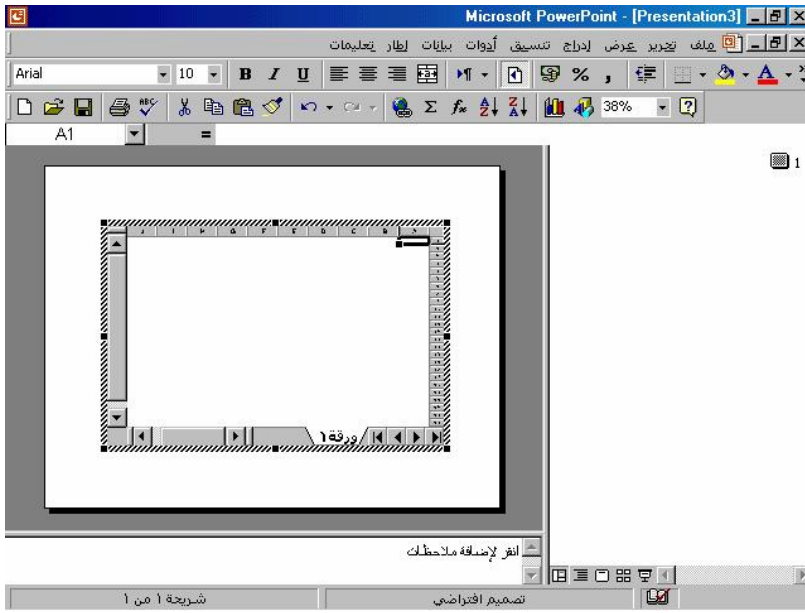
لاستيراد جدول إلكتروني باستخدام النسخ واللصق

- ضع نقطة الإدراج في الموقع الذي ترغب في إدراج جدول إكسيل الإلكتروني فيه.
- من قائمة إدراج المنسدلة اختر أمر **كائن**.
- تصفح جزء **نوع الكائن** من مربع الحوار حتى تصل إلى **Microsoft Excel ورقة عمل** وحددها.

لاستيراد جدول إلكتروني باستخدام إدراج/ كائن



- تأكد من أن مربع اختيار **عرض كرمز** غير محدد.
- اضغط على زر **موافق**. سيتم إدراج جدول إلكتروني على النحو الموضح في الشكل التالي . وتحل أشرطة أدوات إكسيل، بصفة مؤقتة، مكان أشرطة أدوات باوربوينت:



يمكنك إدخال البيانات واستخدام أشرطة أدوات إكسيل لإنشاء الجدول المطلوب. والهدف من إدراج جدول إلكتروني بهذه الطريقة هو أن كل سمات جداول إكسيل الإليكتروني المتقدمة تصبح متاحة في باوربوينت، وهذا يجنبك عناء إنشاء جدول إلكتروني في إكسيل ثم استخدام الحافظة لاستيراد البيانات إلى العرض التقديمي.

تبدو أشرطة أدوات باوربوينت العادية على النحو التالي :



وعندما تقوم بإدراج أو تحرير البيانات في جدول إكسيل الإلكتروني المدرج تتغير أشرطة الأدوات لتبدو كما يلي:



عندما تقوم بالضغط خارج الجدول الإلكتروني، في أحد أجزاء العرض التقديمي، تعود أشرطة أدوات باوربوينت العادية إلى الظهور مرة أخرى.

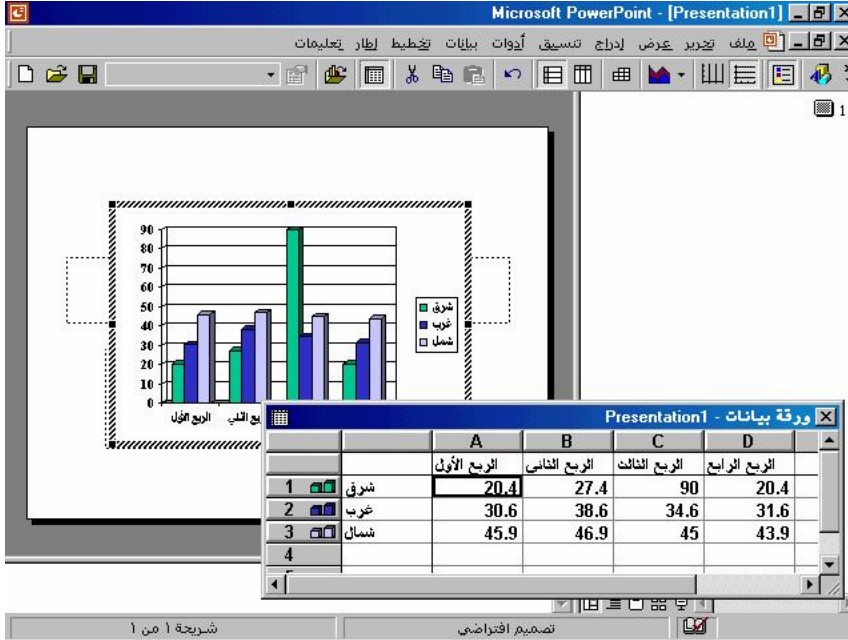
وإذا قمت بالضغط مرتين على الجدول الإلكتروني، فسوف تظهر أشرطة أدوات إكسيل ثانية. تسمى التقنية المستخدمة هنا والتي تؤدي كل هذا بتقنية "ربط الكائن وتضمينه". وفي هذه الحالة تكون قد قمت بتضمين كائن من إكسيل في مستند باوربوينت.

- لاستيراد جدول
- اعرض الشريحة التي ترغب في إدراج الجدول فيها.
- اضغط على قائمة إدراج المنسدلة ثم اختر أمر جدول. حيث يعمل هذا على عرض مربع حوار إدراج جدول، على النحو الموضح في الشكل التالي :



- استخدم مربع الحوار لضبط أعداد الأعمدة والصفوف المطلوبة، ثم اضغط على زر موافق.

- لاسـتـيراد
 - تـخـطـيـط
- اعرض الشريحة التي ترغب في إدراج التخطيط فيها.
اضغط على قائمة إدراج المنسدلة ثم اختر أمر **تخطيط**. فتتغير الشاشة على النحو الموضح فيما يلي :

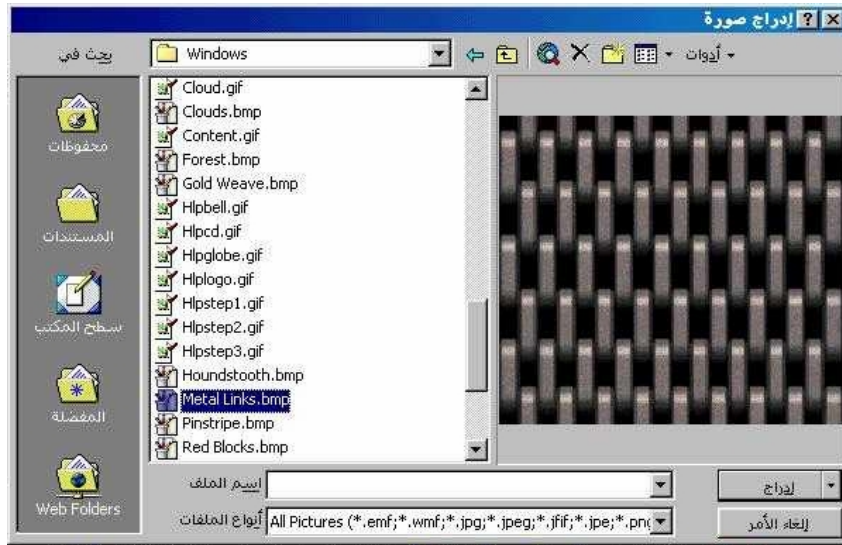


- يمكنك إدخال البيانات في الجدول الإلكتروني المعروض على الشاشة، وعندما تنتهي من ذلك ، اضغط على أيقونة الإغلاق الموجودة في الركن العلوي الأيمن من الجدول الإلكتروني.

- اعرض الشريحة التي ترغب في إدراج الرسم فيها.
- اضغط على قائمة إدراج المنسدلة ثم اختر أمر صورة.
- من القائمة الفرعية التي تظهر اختر من ملف، كما هو موضح في الشكل التالي:



- حدد الملف الذي ترغب في إدراجه (قد تحتاج إلى استخدام جزء بحث في من مربع الحوار للبحث عن المجلد الذي يحتوي على ملفات رسوماتك).



- بعد تحديد الملف المطلوب، اضغط على زر إدراج لإدراج الرسم.

لاستيراد ملف
رسومات

(٦-٤-٣-٤) نسخ كائن تم استيراده إلى شريحة رئيسية

إذا قمت بوضع أحد الكائنات على شريحة، فإن هذا الكائن يظهر فقط في هذه الشريحة. أما إذا كنت تريد عرض كائن ما في كل شريحة من شرائح العرض التقديمي، فيمكنك إدراجه فقط في الشريحة الرئيسية الخاصة بهذا العرض التقديمي وسوف تظهر جميع شرائح العرض التقديمي تلقائياً. تذكر أن الشرائح الرئيسية تستخدم كقالب للعروض التقديمية.

- للانتقال إلى عرض الشريحة الرئيسية، اضغط على قائمة عرض المنسدلة، واختر "رئيسي" ثم من القائمة الفرعية اختر الشريحة الرئيسية. (أو يمكنك استخدام الطريقة السريعة من خلال الضغط على مفتاح **Shift** والضغط على أيقونة عرض شريحة الموجودة في الركن الأيمن السفلي من الشاشة).



سوف ترى الآن الشرائح معروضة في عرض الشريحة الرئيسية.



- ضع الكائن الذي تريده في هذه الشريحة (باستخدام أسلوب النسخ واللصق أو أسلوب إدراج/كائن). واضبطه على النحو المطلوب .
 - للرجوع مرة أخرى إلى نمط العرض عادي، اضغط على أيقونة عرض شريحة الموجودة في الركن الأيسر السفلي من الشاشة. إذا قمت، بعد ذلك، بفحص الشرائح الأخرى داخل العرض التقديمي، فسوف ترى هذا الكائن معروضاً على كل شريحة. وكذلك إذا قمت بإنشاء شريحة جديدة، فسوف ترى الكائن على الشريحة الجديدة .
- (تذكر أن إنشاء هذه الشريحة قد تم باستخدام قالب الشريحة الرئيسية)

وضع كائن
في شريحة
رئيسية

(٦-٤-٣-٥) إضافة حدود إلى الكائن

- اضغط بزر الفأرة الأيمن على الكائن المطلوب (إحدى الصور مثلاً)، من القائمة المنبثقة التي تظهر اختر أمر **تنسيق صورة**، فيتم عرض مربع حوار تنسيق صورة.

ملاحظة: إذا لم يكن الكائن صورة، سوف ترى أمراً يسمح لك بتنسيقه مهما كان نوع الكائن الذي أدرجته في الشريحة.



- من مربع حوار **تنسيق صورة**، حدد علامة تبويب ألوان وخطوط. اضغط على السهم المتجه إلى أسفل بجوار جزء اللون من قسم **خط الرسم**، لاختيار لون خط رسم الحد.



- يمكنك استخدام الأجزاء الأخرى من مربع الحوار وهي **منقطع ونمط وعرض الخط** لتنسيق هذا الخط.



إضافة حد
إلى كائن

()

(٥-٦) الطباعة والنشر

إعداد الشريحة (١-٥-٦)

(١-٥-٦) اختيار التنسيق لعرض الشرائح ليناسب أجهزة عرض الشففيات أو النشرات أو الشرائح مقاس ٣٥ مم أو أجهزة العرض متعددة الوسائط

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • من قائمة ملف، اختر إعداد الصفحة لعرض مربع حوار إعداد الصفحة. • اضغط على السهم المتجه إلى أسفل المجاور لمربع تغيير حجم الشرائح من أجل واختر أحد الخيارات التالية: | <p>إعدادات تنسيق الشريحة</p> |
| <p>عرض على الشاشة</p> <p>يتم ضبط اتجاه الصفحة على الوضع الأفقي. وضبط العرض على ١٠ بوصة، والارتفاع على ٧,٥ بوصة.</p> <p>ورق رسائل (١١ x ٨,٥ بوصة)</p> <p>يتم ضبط العرض على ١٠ بوصة والارتفاع على ٧,٥ بوصة. لكي تملأ الشرائح الصفحة، ويتم ضبط الاتجاه على الوضع الأفقي. حدد هذا الخيار من أجل طباعة العرض التقديمي على شففيات الورق الشفاف الخاص بجهاز العرض.</p> | <p>عرض على الشاشة</p> <p>ورق رسائل (١١ x ٨,٥ بوصة)</p> |
| <p>إذا كان الاتجاه أفقيًا، يتم ضبط العرض على ٢٦ سم (١٠,٨٣ بوصة) والارتفاع على ١٨ سم (٧,٥ بوصة) حتى تملأ الشرائح صفحة A4.</p> | <p>ورق A4 (٢١٠ x ٢٩٧ مم)</p> |
| <p>يتم ضبط العرض على ١١,٢٥ بوصة والارتفاع على ٧,٥ بوصة. وإذا كان الاتجاه أفقيًا، فإن محتويات الشريحة سوف تملأ موضع الشريحة.</p> | <p>الشرائح مقاس ٣٥ مم</p> |
| <p>حدد الأبعاد المطلوبة عن طريق الضغط على السهم المتجه إلى أسفل أو المتجه إلى أعلى في مربعي العرض والارتفاع.</p> | <p>مخصص</p> |

- إذا كنت ترغب في بدء ترقيم الشرائح برقم غير الواحد، أدخل الرقم الجديد في مربع ترقيم الشرائح بدءاً من.
- حدد اتجاه الشرائح في مربع الشرائح في جزء "اتجاه"، حيث يمكنك أن تختار عمودي أو أفقي.
- في جزء ملاحظات/نشرات/مخطط تفصيلي، حدد اتجاه الملاحظات والنشرات والمخططات التفصيلية. اختر إما "عمودي" أو "أفقي".
- اختر موافق لقبول إعدادات الشريحة.

(٢-٥-٦) تغيير اتجاه الشريحة أفقياً أو عمودياً

- اضغط على قائمة ملف المنسدلة وحدد أمر إعداد الصفحة لعرض مربع حوار إعداد الصفحة.



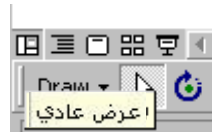
لضبط اتجاه الشريحة

- في جزء اتجاه، حدد اتجاه الشرائح في مربع الشرائح. اختر إما عمودي أو أفقي.

(٢-٥-٦) الإعداد للنشر

(١-٢-٥-٦) إضافة ملاحظات خاصة بمقدم العرض إلى الشرائح

- تأكد من أنك ترى العرض التقديمي في عرض عادي. اضغط على أيقونة عرض عادي، في الركن الأيمن السفلي من الشاشة.



لإضافة ملاحظات إلى العرض التقديمي

- سوف ترى جزءاً يسمى اضغط لإضافة ملاحظات - كما هو موضح أدناه. اضغط في هذا المكان وابدأ في الكتابة.



(٦-٥-٢-٢) إضافة أرقام إلى الشرائح

- لإضافة التاريخ والوقت ورقم الشريحة وتذييل الصفحة
- اعرض الشريحة في عرض رئيسي، عن طريق الضغط على قائمة عرض المنسدلة، ثم اختيار أمر رئيسي متبوعاً بأمر الشريحة الرئيسية.
- حدد أمر رأس وتذييل الصفحة من قائمة عرض المنسدلة، وذلك لعرض مربع حوار رأس وتذييل الصفحة.
- لإدراج التاريخ والوقت، اضغط في مربع اختيار التاريخ والوقت. يمكنك تحديد إدراج هذا كتاريخ ثابت، أو تحديث التاريخ تلقائياً في كل مرة تقوم فيها بطباعة العرض التقديمي.
- لإدراج رقم الشريحة، اضغط في مربع اختيار رقم الشريحة.
- لإدراج تذييل للصفحة، حدد خيار تذييل الصفحة ثم أدخل نص التذييل المطلوب في حقل النص أسفل خيار تذييل الصفحة.
- لمنع ظهور هذه المعلومات على صفحة العنوان، اضغط في مربع تحديد عدم الإظهار على شريحة العنوان.
- اضغط على زر تطبيق على الكل.

(٦-٥-٢-٣) استخدام برنامج التدقيق الإملائي وإجراء التغييرات عند الحاجة

- اضغط على أيقونة تدقيق إملائي من شريط أدوات قياسي. فيبدأ باوربوينت في التدقيق الإملائي، وإذا عثر باوربوينت على كلمة لا يستطيع التعرف عليها، يظهر مربع حوار التدقيق الإملائي.



- في المثال الموضح هنا، وجد باوربوينت كلمة **الفصول** المكتوبة بشكل غير صحيح. حيث يتم عرض الكلمة غير الصحيحة في مربع ليست في القاموس، وفي مربع تغيير إلى يتم اقتراح كلمة بديلة، والبدائل المحتملة يتم إدراجها في مربع اقتراحات. اختر البديل المناسب، ثم حدد واحد من الخيارات التالية أو أكثر.

لاستخدام المدقق الإملائي

| | |
|------------|---|
| تجاهل | يتم تجاهل الكلمة. |
| تجاهل الكل | يتم تجاهل الكلمة كلما ظهرت بعد ذلك في المستند. |
| تغيير | يتم تغيير الكلمة إلى الكلمة المقترحة في مربع تغيير إلى. يمكنك تحديد كلمة بديلة أخرى من مربع اقتراحات. |
| تغيير الكل | يتم تغيير الكلمة كلما ظهرت بعد ذلك في المستند إلى الكلمة التي تم اختيارها. |
| إضافة | إضافة الكلمة إلى القاموس المخصص. |
| اقتراح | يقترح كلمات أخرى بديلة. |

عندما ينتهي البرنامج من التدقيق الإملائي للعرض التقديمي، فإنه يعرض رسالة تخبرك أنه قد انتهى من ذلك. لإنهاء المدقق الإملائي، اختر إغلاق.

(٣-٥-٦) الطباعة

(١-٣-٥-٦) معاينة مستند العرض التقديمي

في باوربوينت، يمكن طباعة جميع عناصر العرض التقديمي مثل الشرائح والمخطط التفصيلي وملاحظات المتحدث والنشرات الخاصة بمشاهدي العرض. ويمكن أن تتم طباعة الشرائح على ورق أو شيفات. قبل البدء في العرض التقديمي، يجب أن تقوم بضبط تنسيق الشرائح لتحديد الجودة التي ستبدو عليها عندما تتم طباعتها. إن ضبط الشرائح في هذه المرحلة يضمن تطابق ما تراه على الشاشة مع ما سيظهر على الصفحات المطبوعة.

الطباعة من
باوربوينت

إن أفضل طريقة لمعاينة العرض التقديمي هي استخدام أيقونة عرض الشرائح ومشاهدة الشرائح بدقة على الشاشة، وذلك لعدم وجود أيقونة "معاينة قبل الطباعة" لمعاينة المستند قبل طباعته.

لمعاينة العرض
التقديمي

(٢-٣-٥-٦) تغيير طرق العرض

توجد فوق شريط الحالة تمامًا في الجانب الأيمن من الشاشة أيقونات طرق العرض في باوربوينت. حيث تستخدم هذه الأيقونات لتغيير طريقة العرض التقديمي في باوربوينت.
طرق العرض المتاحة هي:

عرض عادي هو العرض الذي، على الأغلب، ستعمل فيه معظم الوقت عند استخدام باوربوينت. وهو العرض الأكثر مناسبة لإنشاء وتحرير شرائح باوربوينت.

عرض مفصل باستخدام طريقة العرض هذه سوف ترى فقط عناوين الشرائح والنقاط الأساسية. هذا العرض يمكن أن يكون مفيدًا في وضع المسودة التمهيدية للعرض التقديمي (التخطيط الأولي).

عرض شريحة يعرض صورة للشريحة الحالية التي تعمل بها. يمكنك هذا العرض من رؤية جزء كبير من العرض التقديمي في نفس الوقت، حيث تظهر صورة صغيرة لكل شريحة في العرض. ويمكنك في هذا العرض نسخ ونقل الشرائح لتغيير ترتيب العرض التقديمي. كما يمكنك أن تختار شريحة مفردة أو عددًا من الشرائح لنسخها ونقلها.

عرض الشرائح يسمح لك هذا العرض بتشغيل عرض باوربوينت التقديمي في شكل عرض على الشاشة مع تنشيط جميع المؤثرات والحركة والمراحل الانتقالية.

أيقونات طرق

العرض



(٦-٥-٣) طباعة الشرائح

طرق طباعة العرض التقديمي إذا كنت ترغب في تقديم العرض التقديمي باستخدام أي من الوسائل التالية، فسوف تحتاج إلى استخدام الطابعة.

الشفيفات الخاصة بجهاز العرض (بروجيكتور)

نشرات للحاضرين (٢، ٣، ٦ شرائح في الصفحة)

ملاحظات مقدم العرض

المخطط التفصيلي للعرض التقديمي

يمكن طباعة العرض مباشرة على الشفيفات ولكن يجب أن تتحقق أولاً (أن الطابعة معدة لذلك)، كما يمكنك طباعة العرض التقديمي على ورق عادي ثم تصويره على شفيفات.

طباعة الشرائح على شفيفات

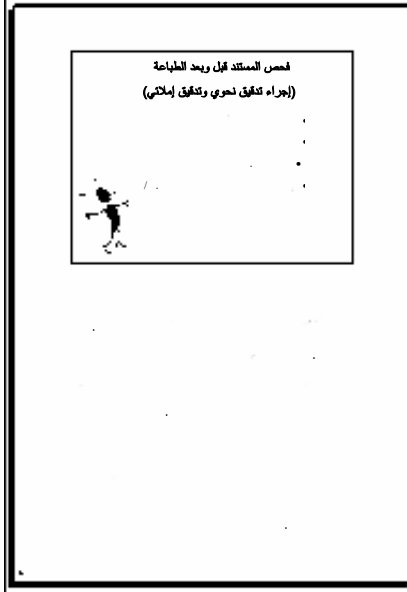
يمكن طباعتها في ثلاثة تنسيقات، هي: شريحتين أو ثلاث أو ست شرائح في الصفحة الواحدة.

عند طباعة شريحتين أو ست شرائح في الصفحة، فإنك في الواقع تقوم بإنتاج سجل مصور للعرض التقديمي وتكون هناك مساحة صغيرة يستطيع أن يستخدمها مشاهد العرض لتدوين الملاحظات.

وتعتبر النشرة التي يتم فيها طباعة ست شرائح في الصفحة مفيدة لتزويد الحاضرين بمرجع مصور سريع للعرض التقديمي.

وعند طباعة نشرات تحتوي على ثلاث شرائح في الصفحة، يتم وضع الشرائح في الجانب الأيسر من الصفحة مع ترك مساحة للملاحظات على الجانب الأيمن من كل شريحة، ويعد هذا مفيداً إذا كان الحضور يرغبون في تدوين ملاحظاتهم.

طباعة النشرات الخاصة بالحاضرين



يمكن لمايكروسوفت باوربوينت أن يقوم بطباعة ملاحظات مقدم العرض وفي هذا التنسيق تحتوي الصفحة على شريحة واحدة مع الملاحظات التي أدخلها مقدم العرض أثناء إنشاء العرض التقديمي. (انظر الشكل).

**طباعة الملاحظات
الخاصة بمقدم
العرض**

عندما تتم طباعة المخطط التفصيلي للعرض التقديمي تكون النتيجة هي مخطط تفصيلي نصي بسيط للعرض التقديمي، قد يحتوي على عناوين الشرائح فقط أو كامل محتويات العرض التقديمي.

**طباعة المخطط
التفصيلي للعرض
التقديمي**

| | |
|---|--------------------------|
| <p>يحتوي مربع حوار طباعة على أربعة أجزاء رئيسية هي: الطباعة ونطاق الطباعة ونسخ (عدد النسخ) ومادة الطباعة.</p> | <p>مربع حوار "طباعة"</p> |
| <p>يعرض هذا الجزء المعلومات التي تتعلق بالطباعة المحددة حاليًا. يمكنك تغيير إعدادات الطباعة من خلال زر خصائص. وإذا كنت تريد الطباعة إلى ملف، حدد مربع اختيار طباعة إلى ملف.</p> | <p>جزء الطباعة</p> |
| <p>يسمح لك هذا الجزء بتحديد ما ترغب في طباعته. والخيارات المتاحة هي: الكل - العرض التقديمي بأكمله الشريحة الحالية - الشريحة المحددة حاليًا تحديد - مجموعة من شرائح العرض التقديمي محددة باستخدام الفأرة</p> | <p>جزء نطاق الطباعة</p> |
| <p>الشرائح - مجموعة متجاورة أو غير متجاورة من الشرائح هذا الجزء من مربع الحوار يسمح لك بإدخال عدد النسخ المطلوبة وما إذا كنت ترغب في أن يتم ترتيبها أم لا. هذا هو الموضوع الأخير في مربع الحوار ويحتوي على الخيارات التالية:</p> | <p>جزء نسخ</p> |
| <p>الشرائح أو النشرات (٢ أو ٣ أو ٦) أو صفحات الملاحظات أو عرض مفصل</p> <p>مادة الطباعة</p> <p>طباعة الشرائح المخفية</p> <p>أسود وأبيض فقط نعم/لا</p> <p>تحجيم (تصغير أو تكبير) لملاءمة الورق نعم/لا</p> <p>وضع إطار حول الشرائح نعم/لا</p> | <p>جزء مادة الطباعة</p> |

للطباعة على شيفيات

- افتح قائمة ملف.
 - حدد خيار طباعة.
 - حدد الطباعة المناسبة من جزء الطباعة، إذا احتجت إلى ذلك.
 - حدد نطاق الطباعة.
 - حدد عدد النسخ.
 - حدد مادة الطباعة - شرائح.
- ملاحظة: حدد مربع أسود وأبيض فقط إذا لم تكن ترغب في نسخة ملونة.
- حدد مربع تحجيم لملاءمة الورق.
 - حدد مربع وضع إطار حول الشرائح إذا كنت تريد أن تظهر الشرائح في إطار.
 - اضغط على موافق لبدء الطباعة.

لطباعة النشرات الخاصة بالحاضرين

- افتح قائمة ملف.
- حدد خيار طباعة.
- حدد الطباعة المناسبة إذا احتجت إلى ذلك.
- حدد نطاق الطباعة.
- حدد عدد النسخ.
- حدد مادة الطباعة - نشرات (نسخة مناسبة).
- حدد مربع أسود وأبيض فقط إذا لم تكن ترغب في نسخة ملونة.
- اضغط على موافق لبدء الطباعة.

طباعة ملاحظات
المحاضر

- افتح قائمة ملف.
- حدد خيار طباعة.
- حدد الطباعة المناسبة إذا احتجت إلى ذلك.
- حدد نطاق الطباعة.
- حدد عدد النسخ.
- حدد مادة الطباعة - صفحات ملاحظات.
- حدد مربع أسود وأبيض فقط إذا لم تكن ترغب في نسخة ملونة.
- اضغط على موافق لبدء الطباعة.

طباعة
عرض مفصل

- افتح قائمة ملف.
- حدد خيار طباعة.
- قم بتحديد الطباعة المناسبة إذا احتجت إلى ذلك.
- حدد نطاق الطباعة.
- حدد عدد النسخ.
- حدد مادة الطباعة - عرض مفصل.
- حدد مربع أسود وأبيض فقط إذا لم تكن ترغب في نسخة ملونة.
- اضغط على موافق لبدء الطباعة.

(٦-٦) المؤثرات الإضافية للعروض التقديمية

(١-٦-٦) المؤثرات الحركية

(١-١-٦-٦) إضافة تأثيرات حركية إلى الشرائح

- تسمح لك تأثيرات الحركة بإضافة عدد من التأثيرات الخاصة إلى عرض الشرائح، وتشمل:

دفع إلى الأمام

انطلاق

كاميرا

ومضة واحدة

نص ليزر

آلة كاتبة

ترتيب عكسي للنص

إسقاط

- اضغط على قائمة عرض المنسدلة وحدد أمر أشرطة الأدوات، ثم من القائمة الفرعية التي تظهر حدد تأثيرات الحركة.



ما هي تأثيرات الحركة؟

لعرض شريط أدوات الحركة

تجعل هذه الأداة عنوان الشريحة ينزل من أعلى إلى داخل الشريحة خلال العرض التقديمي (يستمر تطبيق هذا التأثير حتى يتم إلغاء إختياره).



لجعل العنوان يدخل من أعلى الشريحة خلال العرض

تجعل هذه الأداة النص الموجود على الشريحة يظهر فقرة بعد الأخرى خلال العرض التقديمي (يتم تطبيق التأثير حتى إلغاء اختياره).



لجعل النص يظهر على الشاشة فقرة تلو الأخرى

| | | |
|---|---|---|
| يندفع النص إلى الأمام داخل الشريحة مصحوبًا بصوت سيارة. |  | <p>لجعل النص "يندفع إلى الأمام" داخل الشريحة</p> |
| ينطلق النص إلى داخل الشريحة مصحوبًا بصوت "اختراق الهواء". |  | <p>لجعل النص "ينطلق" إلى داخل الشريحة</p> |
| يظهر النص على الشريحة كما لو كانت عدسة الكاميرا تُفتح. |  | <p>لجعل النص يظهر في شكل فتحة عدسة الكاميرا</p> |
| عند استخدام هذه الأداة يظهر الكائن، أثناء العرض، لبرهة ثم يختفي. |  | <p>لجعل النص أو الكائن يومض</p> |
| يسبب استخدام هذه الأداة ظهور الكائن من أعلى يمين الشريحة مصحوبًا بصوت "طلقة ليزر". |  | <p>لجعل النص أو الكائنات تظهر من أعلى يمين الشريحة</p> |
| تسبب هذه الأداة أن يظهر النص حرقًا حرقًا مصحوبًا بصوت الآلة الكاتبة. |  | <p>لجعل النص يظهر حرقًا بعد الآخر</p> |
| ينتج عن استخدام هذه الأداة ظهور الفقرات على الشريحة من أسفل إلى أعلى، أي بترتيب عكسي. |  | <p>لجعل النص يظهر في ترتيب معكوس (من أسفل إلى أعلى)</p> |
| يؤدي تطبيق هذه الأداة إلى سقوط النص كلمة بعد الأخرى - كما لو كانت أمطارًا - من أعلى الشاشة. |  | <p>لجعل النص يظهر في شكل أمطار من أعلى الشريحة</p> |

استخدم هذه الأداة لتغيير النقطة التي يظهر عندها أحد الكائنات.



لتغيير ترتيب
بناء النص

تعمل هذه الأداة على فتح مربع حوار حركة مخصصة للسماح بالوصول إلى المزيد من الإعدادات غير المذكورة في شريط الأدوات.



لفتح مربع حوار
"حركة مخصصة"

تسمح لك برؤية تأثير الحركة قبل تأكيده.



لمعاينة
تأثير الحركة

(٦-٦-١-٢) تغيير تأثيرات الحركة

- حدد الكائن الذي تريد تطبيق تأثير الحركة الجديد عليه.
- حدد تأثير الحركة المطلوب من شريط أدوات تأثيرات الحركة.

لتغيير تأثير
الحركة

(٢-٦-٦) المراحل الانتقالية

(١-٢-٦-٦) إضافة تأثيرات المرحلة الانتقالية للشريحة

المراحل الانتقالية لعرض الشرائح هي تأثيرات خاصة يمكن إضافتها إلى عرض الشرائح لتحديد كيف تتحول إحدى الشرائح إلى الشريحة التالية داخل العرض التقديمي.

ما هي المراحل الانتقالية لعرض الشرائح؟

- انتقل إلى عرض فارز الشرائح عن طريق الضغط على أيقونة فارز الشرائح.
- حدد المراحل الانتقالية للشرائح من قائمة عرض الشرائح، وذلك لعرض مربع حوار المراحل الانتقالية للشرائح.
- حدد المرحلة الانتقالية التي تريدها من قائمة تأثير المنسدلة.



- يتم تطبيق معاينة للخيار المحدد على الصورة المعروضة في مربع معاينة. ولمعاينة المرحلة الانتقالية مرة أخرى، اضغط على الصورة.
- حدد السرعة التي تريدها للمرحلة الانتقالية عن طريق اختيار **بطيء** أو **متوسط** أو **سريع**. يمكنك معاينة السرعة التي اخترتها في مربع معاينة.
- لتطبيق المرحلة الانتقالية المحددة على الشريحة الحالية فقط، اضغط على **تطبيق**. ولتطبيق المرحلة الانتقالية على جميع الشرائح في العرض التقديمي، اضغط على **تطبيق على الكل**.

لإضافة مراحل انتقالية إلى عرض الشرائح

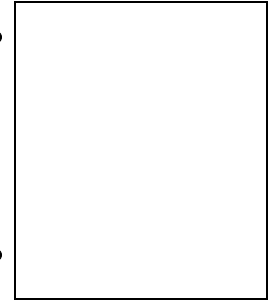
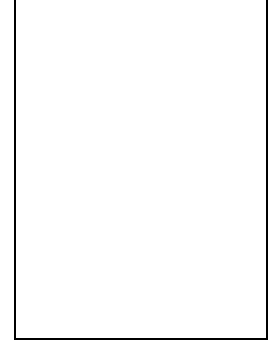
()

(٧-٦) معاينة عرض الشرائح

()

(٦-٧-١) تشغيل عرض تقديمي

(٦-٧-١-١) عرض الشرائح



() .

(٦-٧-١-٢) استخدام أدوات التصفح على الشاشة

| تعليمات عرض الشرائح | |
|--|---|
| أثناء عرض الشرائح: | |
| النقر بزر الماوس الأيسر، أو مسافة، أو تقدم إلى الشريحة التالية | 'N' أو سهم إلى اليمين أو إلى الأسفل، أو Enter، أو Page Down |
| الرجوع إلى الشريحة السابقة | Backspace، أو 'P'، أو سهم إلى اليسار أو إلى الأعلى أو Page Up |
| الانتقال إلى تلك الشريحة | رقم يليه مفتاح الإدخال Enter |
| تسويد/إزالة تسويد الشاشة | 'B' أو '.' |
| تبييض/إزالة تبييض الشاشة | 'W' أو '/' |
| إظهار/إخفاء مؤشر السهم | 'A' أو '=' |
| إيقاف/إعادة تشغيل العرض التلقائي | 'S' أو '+' |
| إنهاء عرض الشرائح | المفتاح Esc، أو Ctrl+Break، أو '-' |
| مسح الرسم على الشاشة | 'E' |
| الانتقال إلى شريحة مخفية | 'H' |
| تمرين - استخدام الوقت الجديد | 'T' |
| تمرين - استخدام الوقت الأصلي | 'O' |
| تمرين - تقدم عند النقر بالماوس | 'M' |
| الرجوع إلى الشريحة الأولى | اضغط الزرين باستمرار لتأنيتهما |
| تغيير المؤشر إلى قلم | Ctrl+P |
| تغيير المؤشر إلى سهم | Ctrl+A |
| إخفاء المؤشر والزر | Ctrl+H |
| إظهار/إخفاء المؤشر والزر تلقائياً | Ctrl+U |
| قائمة منبثقة/الشريحة السابقة | النقر بزر الماوس الأيمن |

F1

N

Enter

Page Down

:

Backspace

P

Page Up

B

B

W

W

:

Esc

Ctrl+Break

"_"

- التالي
- السابق
- إلانتقال إلى
- مفكرة الاجتماع...
- ملاحظات المعلق
- خيارات المؤشر
- شاشة
- تعليمات
- إنهاء العرض

إخفاء الشرائح (٦-٧-١-٣)

-
-
-
-
-

.H

كيفية إخفاء الشرائح

- انقر فوق إضفاء الظهور من القائمة عرض الشرائح
- انقر فوق إضفاء الظهور من القائمة عرض الشرائح
- اضغط على إضفاء الظهور من القائمة



-

-

()

ملحق - معلومات إضافية

شریط أدوات قياسي



.Ctrl+X

.Ctrl+C :

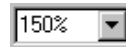
.Ctrl+V :

.Ctrl+K



Ctrl+M :





Office

%)

(%

.F1

.Office

لتغيير نوع الخط

Times New Roman

24

B *I* U

لتطبيق أو إزالة تنسيقات
الخط الأسود العريض
والمائل والتسطير

S

☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰

A[^] A_^

← →

☰ ★

Common Tasks