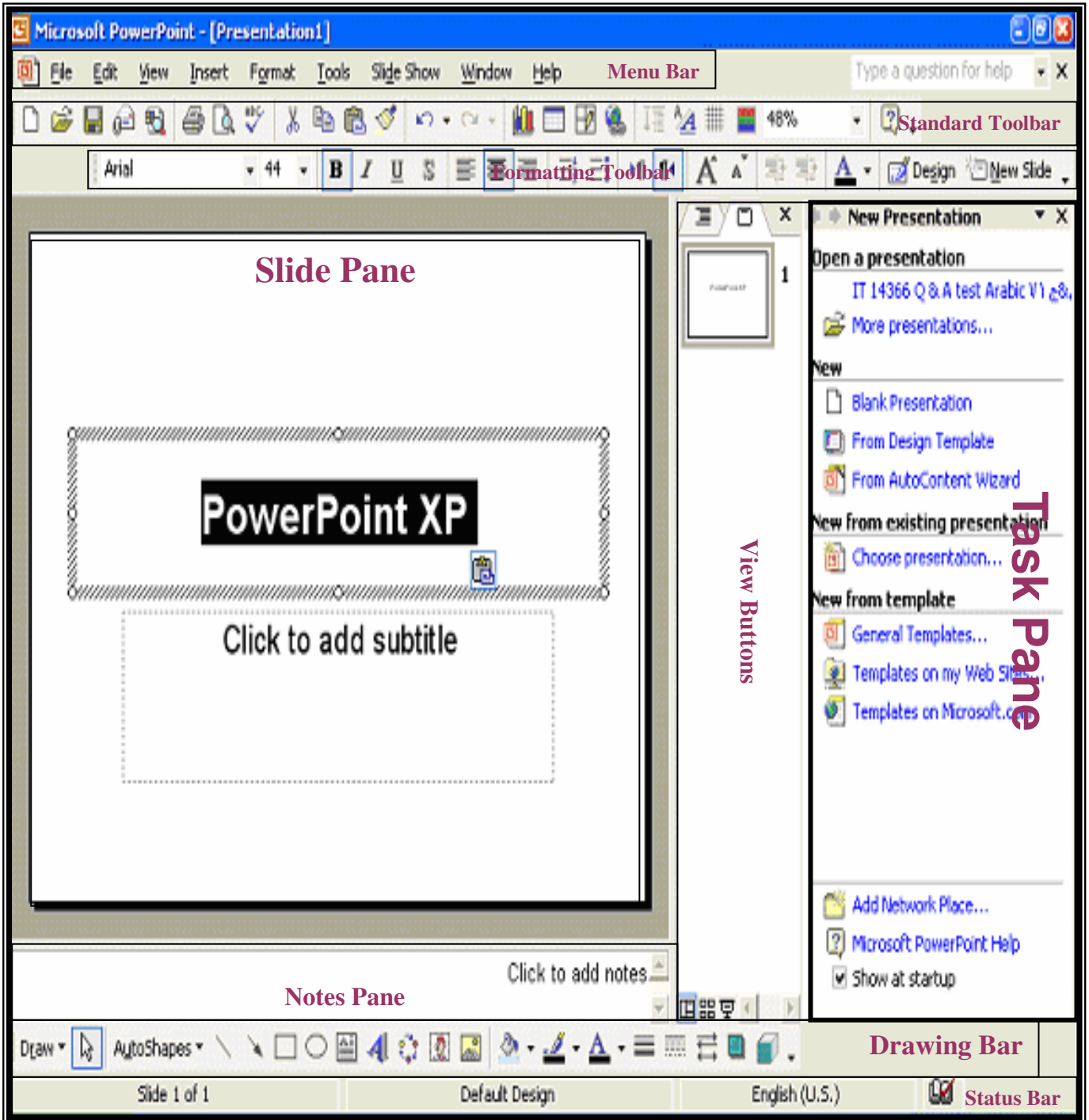
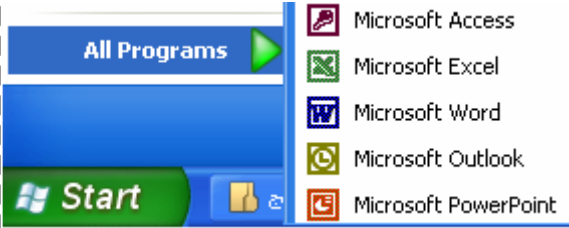


مقدمة في برنامج Microsoft PowerPoint XP

فتح تطبيق العروض التقديمية PowerPoint XP
اضغط على أيقونة ابدء start لعرض القائمة الخاصة بها ثم ضع مؤشر
الفأرة فوق كافة البرامج all programs
ثم حدد Microsoft PowerPoint

نافذة عرض البرنامج



معرض اواظهار اشربة الادوات

لعرض او لاطهار اشربة الادوات المستخدمة في البرنامج نذهب الى قائمة عرض view ثم الى اشربة الادوات Toolbars و من هنا نختار الشريط المناسب. او يمكن بالضغط بالزر الايمن للماوس في منطقة اشربة الادوات أن نعرض قائمة باشربة الادوات المتوفرة في البرنامج ونختار منها ما نريد عرضه أو اخفاؤه. أما لإظهار لوح المهام ، اضغط على قائم view اختر لوح المهام Task Pane.

فتح معرض تقديمي Presentation موجود

هناك عدة طرق لفتح مستند موجود.

← من قائمة ملف File الموجودة في شريط القوائم Menu Bar و اختيار



الامر فتح Open

← من خلال لوحة المفاتيح. Ctrl+O

← او من خلال لوحة المهام Task Pane بالضغط على فتح Open



← او من خلال Standard Toolbar ونختار

في كلا الحالات سيظهر مربع حوارى منه نفتح العرض التقديمي Presentation المطلوب.

انشاء معرض تقديمي جديد Create a new Presentation

العرض تقديمي Presentation هو عبارة عن مجموعة من الشرائح Slides مرتبة لتكون على شكل عرض او فلم تم انشائه عن طريق برنامج Microsoft PowerPoint ، وبصورة عامة حين نقوم بفتح برنامج Microsoft PowerPoint نلاحظ انه قد تم انشاء عرض تقديمي Presentation جديد بصورة تلقائية تحت اسم عرض تقديمي 1 Presentation ، ومع ذلك يمكن انشاء مستندات اخرى بعدة طرق:

← من قائمة ملف File الموجودة في شريط القوائم Menu Bar و اختيار



الامر جديد new

← من خلال لوحة المفاتيح. Ctrl+N

← او من خلال لوحة المهام Task Pane بالضغط على عرض تقديمي new

Presentation



← او من خلال Standard Toolbar ونختار

إذا قمت بفتح أكثر من مستند ، فإنه يمكنك الانتقال بين هذه المستندات باستخدام الزر الخاص به في شريط المهام

استعراض ملفه سبق فتحه مؤخراً

من قائمة ملف File الموجودة في شريط القوائم Menu Bar ستظهر لائحة بأخر أربع ملفات مستعملة يمكن الاختيار منها بالنقر عليه.

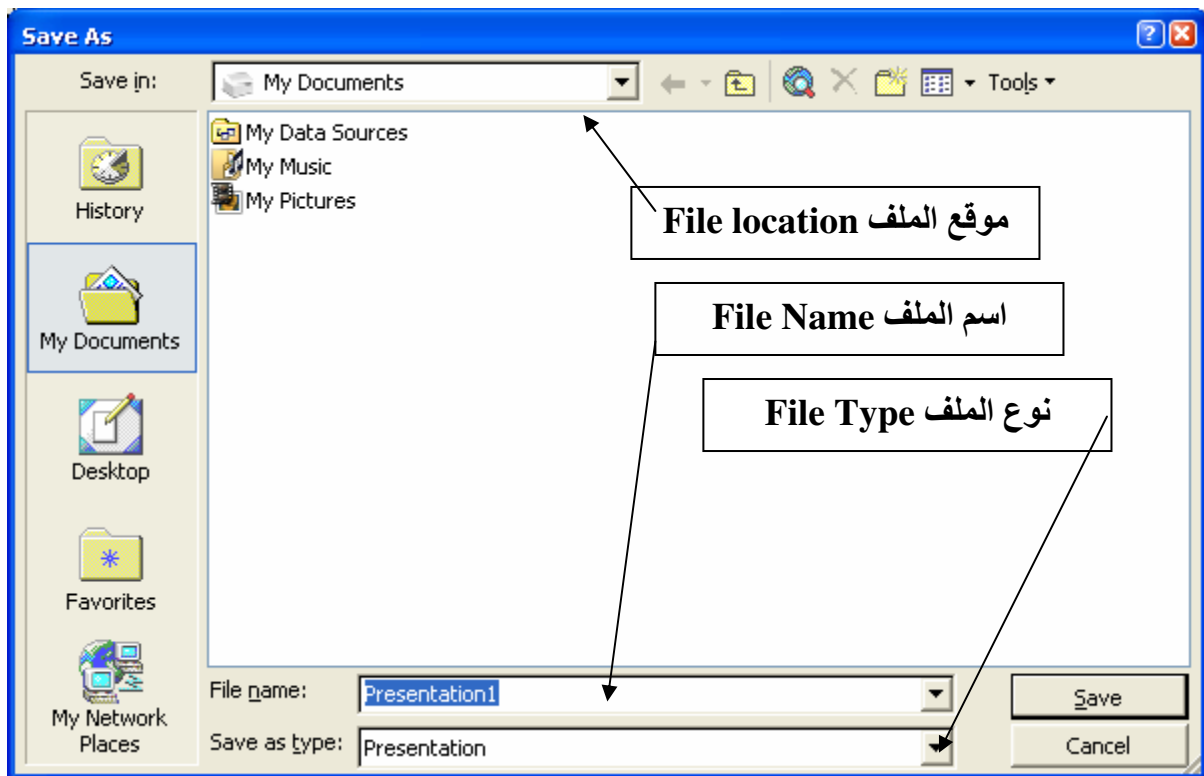
إغلاق المستند



→ تعني إغلاق التطبيق بأكمله Microsoft Word
→ تعني إغلاق الملف دون إغلاق التطبيق Microsoft Word

حفظ المستند save as

يقصد بهذه العملية حفظ المستند أو تغيير أي من اسم الملف File Name أو موقع الملف Save in أو نوع الملف type. كذلك إذا رغبت بتخزين الملف بعد إجراء التعديلات عليه تحت اسم مختلف فيمكنك ذلك من خلال اختيار قائمة ملف File الموجودة في شريط القوائم Menu Bar نختار حفظ باسم save as يظهر مربع حوارى عنوانه save as نحدد منه الخيار المطلوب.



عملية الحفظ على المستند الحالي.

ملاحظة : بعض معلومات التنسيق الموجودة ضمن الملف الأصلي قد تفقد خلال هذه العملية .

حفظ التعديلات Save

إذا كنت تعمل على ملف مخزن لديك مسبقاً و أجريت عليه بعض التعديلات فيمكنك حفظ المعلومات الجديدة بصورة مباشرة على نفس الملف وذلك بإحدى الطرق التالية:



← الضغط على ايقونة حفظ Save من شريط الادوات القياسي
Standard Toolbar

← او من قائمة الملف File ثم حفظ Save .

← او من خلال لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl+S
وسوف تحفظ التغييرات التي قمت باعدادها.

حفظ مستندات Microsoft PowerPoint بصيغ اخرى

افترض ان اصداقك او زملائك لا يملكون النسخة الأخيرة من برنامج Microsoft PowerPoint XP وتريد أن ترسل لهم ملفاً ما. هذه ليس مشكلة، في الحقيقة مستند Microsoft PowerPoint يمكن ان يحفظ بصيغ اخرى متوافقة مع الاصدارات الاقدم من هذا البرنامج، بهذه الطريقة يمكن لأي إصدار فتح المستند. لعمل ذلك ، اضغط) ملف File حفظ باسم Save as. (في مربع الحوار ، افتح قائمة حفظ بنوع save as type سوف تجد صيغ عديدة خصوصاً النسخ القديمة من Microsoft PowerPoint (6.0 و 97 و 2000) و ملفات (htm, html or page web) والملفات من النوع RTF او (Rich Text Format) وغيرها .

من الضروري أن ندرك أن تحويل ملف من إصدار حديثة إلى إصدار أقدم يحمل في طياته بعض الخطورة أو المجازفة إن صح التعبير. حيث يمكن أن لا تقدر الهيئة الاخرى القديمة أن تنسق الملف بالشكل الصحيح المطلوب. في هذه الحالة يمكن أن يقوم Microsoft PowerPoint بتبنيها إلى بعض هذه التنسيقات التي يمكن ألا تحفظ بشكل جيد في الاصدار القديمة.

بعض تنسيقات الملفات التي يمكنك اختيارها

ما هو ملف RTF ؟ (Format Rich Text)

هو ملف عام يمكن قراءته واستخدامه من قبل نطاق واسع من البرامج المختلفة. فإذا كنت تستخدم تطبيق العروض التقديمية على جهازك، وأردت أن ترسل مستند عرض تقديمي لشخص آخر يستخدم تطبيق العروض التقديمية ولكن بإصدار مختلف أو برنامج آخر مشابه، عندها يمكنك أن ترسل الملف بتنسيق RTF .

ملاحظة : اذا استخدمت عدة تنسيقات ضمن العرض التقديمي، عندها سوف يكون حجم ملف RTF أكبر مقارنة مع ملف العرض التقديمي الاعتيادي . لذلك خذ بعين الاعتبار هذه الملاحظة عند نقلك لملف عبر الانترنت (أو اذا أردت حفظ ملف على قرص مرن ذي سعة محدودة لاتزيد على ١,٤٤ ميغا بايت) .

حفظ ملف العرض التقديمي بإصدار مختلف

قد يفيد ذلك عند وجود عدة أقسام ضمن مؤسسة ما تستخدم عدة اصدارات مختلفة لبرنامج العروض التقديمية باوربوينت. الاصدارات الأحدث تكون دائما قادرة على قراءة الملفات المحفوظة بإصدارات أقدم .

فمثلا، ملف العرض التقديمي الذي قمت بحفظه بتنسيق باوربوينت ٢٠٠٠ لن تتمكن من فتحه من خلال باوربوينت ٤ . في هذه الحالة يكون الحل في حفظ الملف بتنسيق باوربوينت ٤ من خلال تطبيق باوربوينت ٢٠٠٠ .

حفظ ملف كقالب تصميم (template)

قالب التصميم (template) هو نوع خاص من الملفات التي يمكن انشائها مرة واحدة ثم تعديلها حسب الحاجة. كما يمكنك اعادة تشكيلها أكثر من مرة لاحقا.

حفظ ملف بتنسيق صورة

بحيث تؤدي إلى حفظ كل شريحة تقوم بإنشائها بشكل منفصل كملف صورة بنوع Gif أو JPG .

حفظ ملف بتنسيق موافق لصفحات الانترنت Web Page

* اضغط على قائمة ملف المنسدلة واختر أمر حفظ كصفحة ويب.

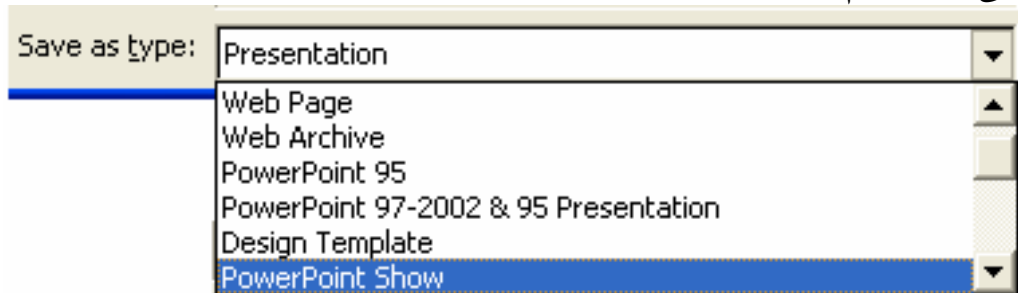
سوف تظهر لك نافذة حفظ باسم، انقر على أمر " نشر " والذي سوف يؤدي لإظهار مربع حوار " نشر كصفحة ويب"

* حدد الشرائح التي تريد نشرها (عرض تقديمي كامل أو شرائح محددة) .


* اذا أردت أن تستخدم ذلك على موقع انترنت، تأكد من اختيار أمر " كافة برامج الاستعراض المدرجة أعلاه (تنشئ ملفات أكبر) "

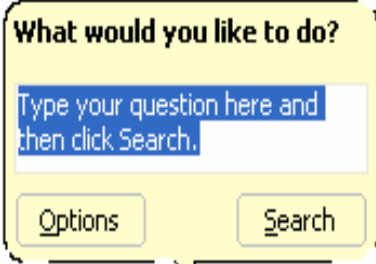
حفظ الملف كعرض مرئي Power Point Show (PPS)

تتيح لك هذه الطريقة من الحفظ بان يتم عرض العرض التقديمي مباشرة دون الذهاب الى التصميم.



التعليمات في بور بوينت Microsoft Power Point Help

للحصول على  المساعدة اضغط على ايقونة المساعدة الموجودة على شريط الأدوات Standard Toolbar . ستظهر لك واجهة خاصة بالمساعدة



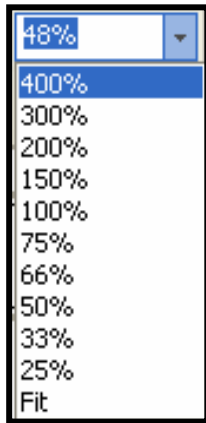
او من قائمة Help نختار Microsoft Power Point Help

في خانة بحث عن " Search " اكتب ما تريد ان تسأل المساعد عنه ثم اضغط على Search ، ستظهر قائمة من النتائج ، اختر اكثرها ملائمة لغرضك. عند البحث حاول أن تقلص الجملة المطلوب البحث عنها إلى أكثر شكل مختصر بالإضافة إلى تجاوز الكلمات الزائدة، مثل: كيف.. يمكن .. الخ.

مثال:

للبحث عن طريقة طباعة ملف والحصول على نتائج أكثر دقة بسرعة اكتب طباعة ملف بدلاً من كيف يمكن أن أطلع شريحة من Microsoft Power Point في خانة بحث عن في نسخ معالج النصوص الأخرى ، يظهر المساعد في شكل آخر ، ولكن دائما بالوظيفة نفسها.

تكبير و تصغير عرض المستند Zoom



هذه الخاصية تستعمل لتكبير و تصغير zoom عرض view النص او للحصول على مظهر عام للصفحة . اضغط على السهم الموجود في منطقة التكبير/التصغير Zoom واختر النسبة التي تناسبك لتكبير / او تصغير حجم المستند ، او اكتب النسبة التي تريدها في مربع نص التكبير / او التصغير ثم اضغط Enter او من قائمة view اختر zoom ومنها اختر نسبة التكبير / التصغير الملائمة.

طرق العرض Views

العروض المتاحة هي :

 **Normal:** عرض عادي

حيث يتم عرض الشريحة في وسط الشاشة، وفي الأسفل هنالك منطقة مخصصة لإضافة ملاحظات قد يحتاجها مقدم العرض، وفي اليمين يتم عرض جميع الشرائح الموجودة بشكل موجز. هذا النوع من العروض هو الأكثر استخداما في تحرير ومراجعة التغييرات.

 **Outline:** عرض مفصل

هذا النوع يفيد في حالة انشاء شرائح بشكل تفصيلي، أو عند عمل مراجعة لعرض تقديمي مركب تم انشاؤه من قبل شخص آخر. حيث يتم التركيز على النصوص ومحتويات العرض التقديمي.

 **Slide:** عرض شريحة

حيث يتم عرض الشريحة من دون المنطقة المخصصة للملاحظات أو العرض المفصل. يفيد في حال اردنا اضافة معلومات لعرض موجود. حيث يتم التركيز على الشريحة نفسها.

 **Slide Sorter:** عرض فارز الشرائح

حيث يتم فرز الشرائح كاملة على الشاشة، من خلال هذا العرض يمكنك استخدام خاصية " السحب والإفلات " من اجل ترتيب الشرائح كيفما تريد.

 **Slide Show:** عرض الشرائح

حيث يتم تقديم العرض على الشاشة بشكل كامل. مما يسمح بمعاينة العرض التقديمي بنفس النسق الذي سيتم عرضه به على المشاهدين. تغيير طرق العرض

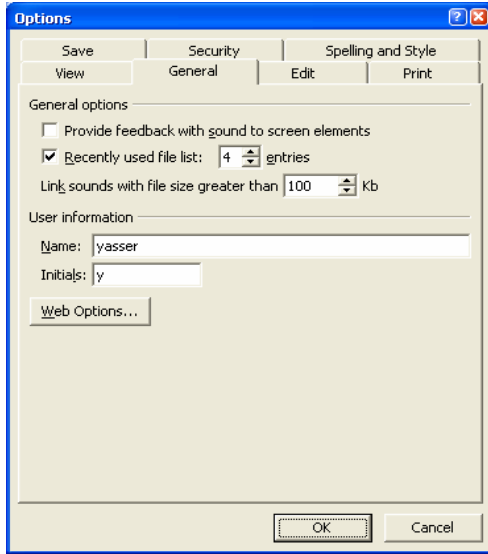
في الركن الأيسر السفلي من الشاشة وأعلى شريط الحالة مباشرة سوف تجد أيقونات العرض الخاصة بباوربوينت، قم باختيار نوع العرض الذي تريد بالنقر على أيقونة العرض المناسبة

تعديل عرض أشرطة الأدوات

- لعرض أحد أشرطة الأدوات، حدد أمر أشرطة الأدوات من قائمة عرض لعرض قائمة أشرطة الأدوات المنسدلة. تظهر قائمة بأشرطة الأدوات المتاحة. بطريقة سريعة لظهار / او اخفاء شريط الأدوات ، اضغط باليمين شريط الأدوات المعروف امامك ومن القائمة المنسدلة اختر شريط الأدوات الذي تريد. - اختر شريط الأدوات الذي ترغب في عرضه عن طريق الضغط عليه داخل القائمة.

لتعديل الخيارات الافتراضية

اسم المستخدم User Name



من قائمة أدوات tools اختر أمر خيارات options سوف يظهر مربع حوار خيارات options اختر صفحة عام General من داخل مربع الحوار و غير في اسم المستخدم الذي يظهر في الواجهة عند بداية تشغيل Power Point

اختيار تنسيق تخطيط تلقائي Slide Layout مناسب للشرائح المفردة

يقصد بتخطيط الشريحة: تقسيمها الى عدة اجزاء مختلفة حيث يحتوي كل جزء على شئ معين مثل تقسيم الشريحة الى عنوان و نص و كلب ارت. توجد طرق عديدة نحصل منها على جزء التخطيطات

Slide Layout

• تلقائياً عند فتح عرض تقديمي Presentation

جديد او عند اختيار شريحة جديدة New Slide

• من قائمة Format ← Slide Layout

• من جزء المهام Task Pane من السهم المنسدل

الى الاسفل نختار Slide Layout

• بالضغط على الشريحة بزر الماوس الايمن ونختار من

القائمة المختصرة Shortcut Menu ومنها

اضغط على تخطيط الشريحة Slide Layout

في كلا الحالات يظهر جزء التخطيطات Slide Layout

تعديل تخطيط الشريحة Slide Layout

في العرض التقديمي Presentation ، قم بختيار الشريحة التي ترغب في تغيير تخطيطها ومن جزء تخطيط الشريحة حدد تخطيط الشريحة الذي تريده بالضغط عليه.



التصميم Slide Design

يقصد بتصميم الشريحة: اختيار الوان وخلفيات متعددة مصممة مسبقاً

توجد طرق عديدة نحصل منها على جزء تصميم الشريحة

Slide Design

• من قائمة Format ← Slide Design

• من جزء المهام Task Pane من السهم

المنسدل الى الاسفل نختار Slide Design

• بالضغط على الشريحة بزر الماوس الايمن ونختار

من القائمة المختصرة Shortcut Menu ومنها

اضغط على تصميم الشريحة Slide Design



• من شريط الادوات تنسيق نضغط على

في كلا الحالات يظهر جزء تصميم الشريحة Slide

Design

ملحوظة: عند الضغط على اي تصميم سوف يطبق تلقائياً على كل الشرائح ولكي

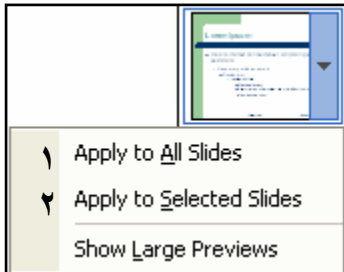
نطبقه على شريحة محددة نختار هذه الشريحة ثم نضغط على

الجزء الرمادي من التصميم المختار يظهر في هذه الحالة

قائمة مختصره بها البدائل الاتية:

١. تطبيق على كافة الشرائح

٢. تطبيق على الشريحة المحددة



إنشاء شريحة جديدة Create a new Slide

أنقر على أيقونة شريحة جديدة new Slide أو قم باختيار أمر

شريحة جديدة new Slide من قائمة إدراج Insert سوف يظهر لك جزء المهام

Task Pane على وضع التخطيط Slide Layout. اختر نوع التخطيط الذي

تريد. سوف يتم انشاء شريحة جديدة في العرض التقديمي لديك. تستطيع الآن ادراج

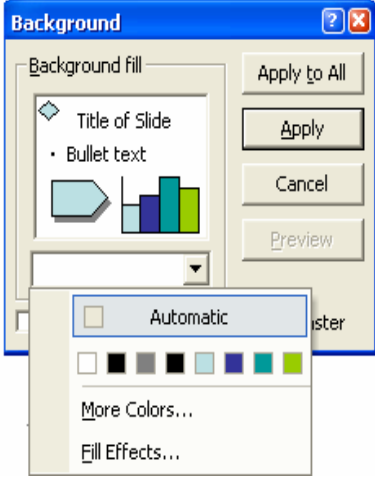
النصوص التي تريد.

لتغيير لون الخلفية لشريحة محددة أو لجميع الشرائح في العرض التقديمي Background

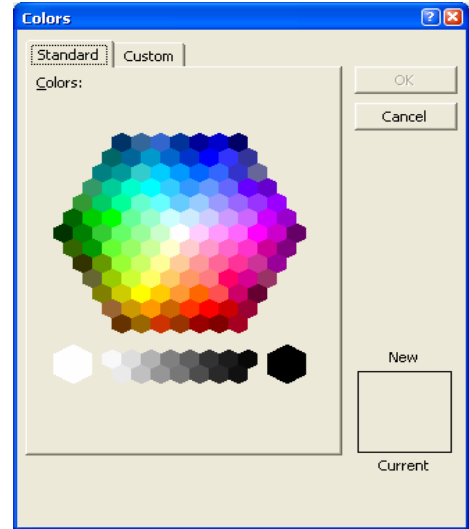
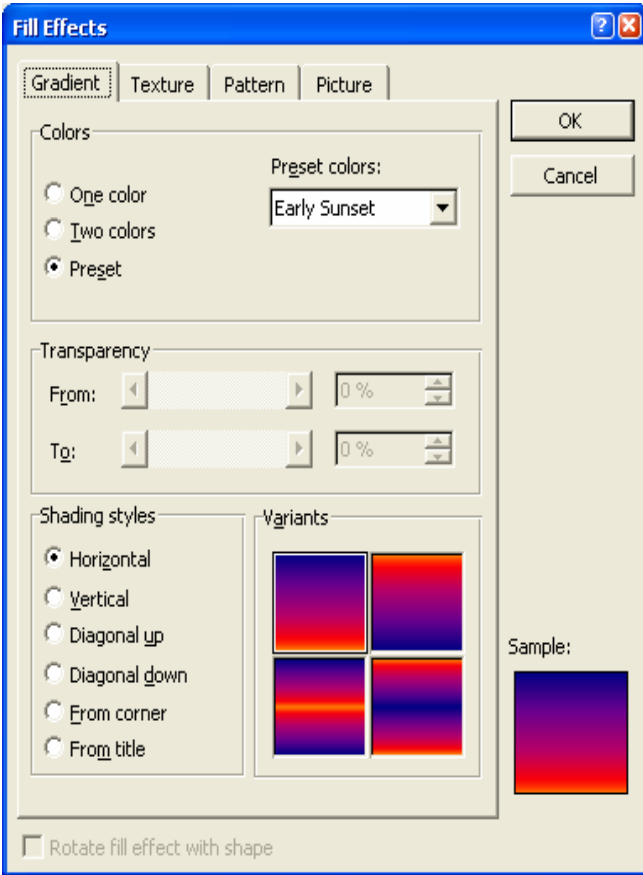
أنقر على قائمة تنسيق Format ← خلفية Background من القائمة المنسدلة. سوف يظهر لك مربع حوار Background او

بالضغط يمين بداخل الشريحة ثم اختيار أمر خلفية Background من القائمة المختصرة

- لتطبيق احدي هذه الألوان على الشريحة المحددة، انقر على زر تطبيق Apply
- لتطبيق احدي هذه الألوان على جميع الشرائح ضمن العرض التقديمي انقر على زر تطبيق على الكل Apply to All.



- باختيار الامر الوان عديدة More Colors يظهر مربع حواري اخر به العديد من الالوان
- باختيار تأثيرات التعبئة Fill Effects يظهر مربع حواري به اربع صفحات لتأثيرات التعبئة المختلفة



إضافة نص

- اضغط على جزء انقر لإضافة عنوان من الشريحة وأدخل عنوان الشريحة .

Click to add title

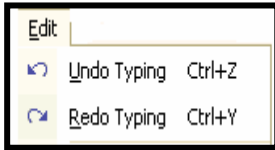
- اضغط على جزء انقر لإضافة نص من الشريحة وأدخل نص النقطة الأولى في النص ذي التعداد النقطي

Click to add text

استخدام اوامر التراجع Redo / Undo .



برنامج Microsoft Power Point XP مزود بخدمة رائعة وهي



التراجع Undo حيث يتذكر Microsoft Power Point XP الكتابة والتنسيقات التي قمت بعملها على المستند ، بهذه الحالة اذا قمت بعمل خطأ قبل عدة خطوات ما زال بإمكانك العودة واصلاحه . كذلك اذا تراجعت اكثر من اللازم يمكنك العودة الى



العكس باستخدام Redo

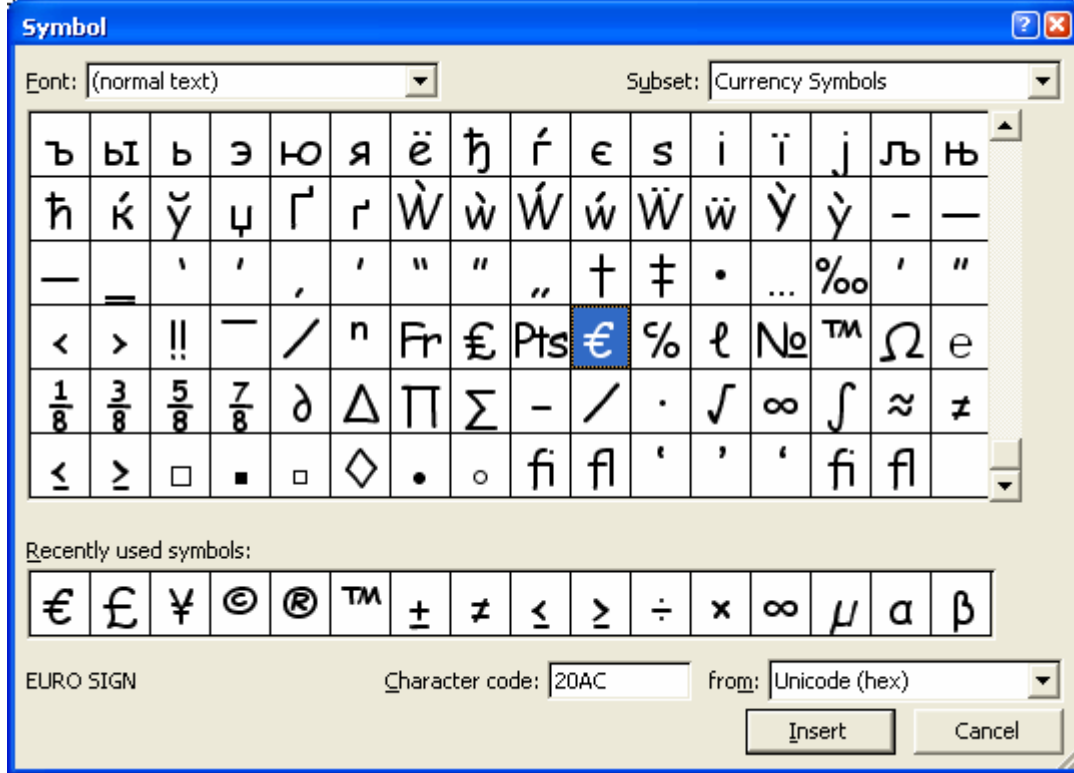
اختر تحرير Edit ثم تراجع Undo سوف يتغير اسم هذه الايقونه تبعا لآخر عملية قمت بها مثلا اذا قمت بكتابة نص سوف يكون اسمها تراجع عن كتابة او ببساطة اضغط **Ctrl + z** لالغاء الامر الأخير

اضغط على ايقونة التراجع Undo الموجودة على شريط الأدوات لالغاء الأمر الأخير. اذا اخطأت ثم قمت باداء عدة اوامر ، اضغط على السهم الصغير الموجود على يمين ايقونة التراجع Undo . سوف تظهر قائمة تعرض كل الاوامر التي قمت بها. اختر الامر الذي تريد الغائه ولكن في الحقيقة سوف تقوم بالغاء كل الاوامر السابقة للامر الذي اخترته.

امر التكرار Redo يعمل بعكس اداة التراجع Undo فإنها تقوم بتكرار الامر الأخير الذي قمت به وسوف توفر عليك الكثير من الوقت ، مثلا اذا قمت بتغيير تنسيق فقرة معينة فيمكن من هذه الاداة تكرار التغيير نفسه على باقي الفقرات، ويمكن الوصول لهذه الاداة عن طريق قائمة تحرير و من ثم الامر " تكرار " Redo او من لوح المفاتيح من الضغط على **F4** او بالضغط على الاختصار **Ctrl+Y**.

إدراج الرموز الخاصة Insert Symbol

توجد هناك بعض الرموز و الاحرف الخاصة التي لا يمكن ان نجدها في لوحة



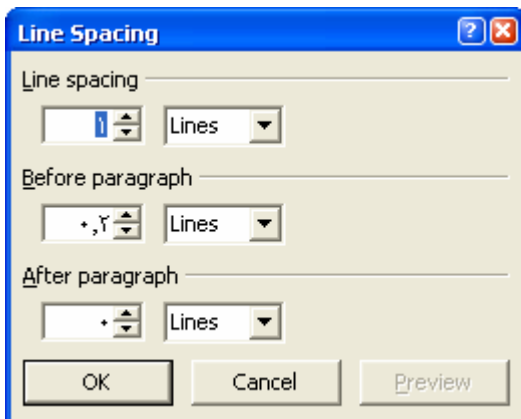
المفاتيح مع باقي الاحرف و الرموز ، اي اذا كان الرمز غير موجود على لوحة المفاتيح ، لا يعني هذا انه لا يمكن استخدام ذلك الرمز.

لادراج رمز ، ضع المؤشر في المكان

الذي ترغب في ادراج الرمز فيه

اختر قائمة ادراج Insert ⇐ رمز Symbol ، ستظهر لنا نافذة فيها هذه الرموز التي لانجدها على لوح المفاتيح، اختر الرمز الذي تريد واضغط ادراج . اذا لم تجد الرمز الذي تريد يمكنك ان تختار من عدة انواع من الخطوط فتقريباً في كل نوع من انواع الخطوط توجد رموز خاصة بهذا النوع من الخط . لدينا نوعان من الخطوط التي تستحق إلقاء نظرة عليها، هما AGA Arabesque و AGA Arabesque Desktop حيث يحتويان العديد من الزخارف العربية.

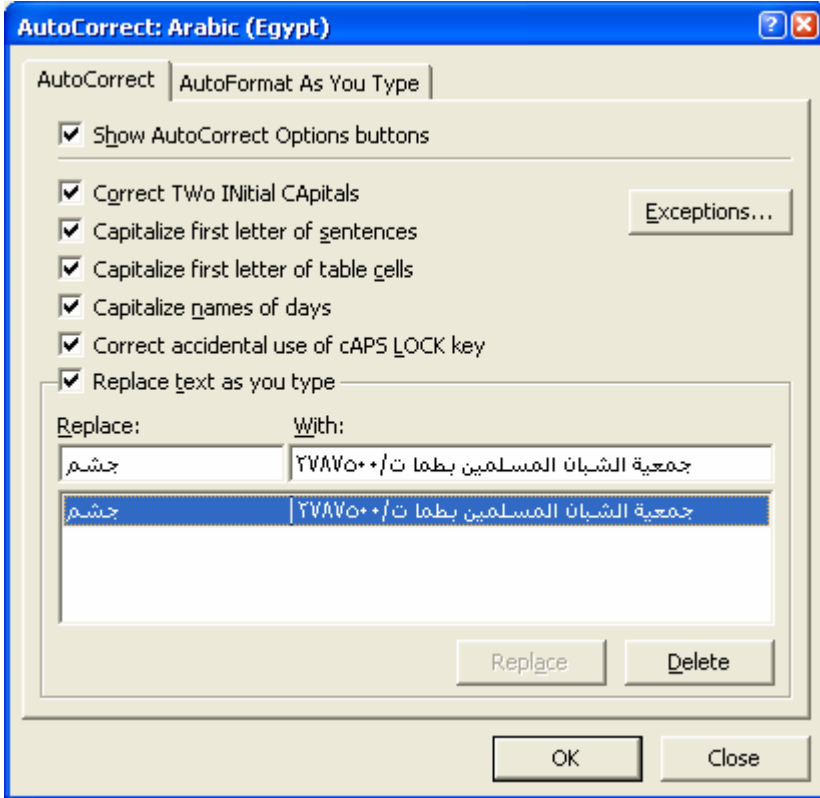
ضبط تباعد الأسطر Line Spacing



لتغيير تباعد الأسطر Line Spacing

اختر النص او الفقرة حيث تريد
اختر تباعد الاسطر من قائمة
تنسيق Format لعرض مربع حوار
تباعد الاسطر Line Spacing

التصحيح التلقائي AutoCorrect Options



يمكن اضافة اي رمز او مختصر لكلمة و تخزينها فيها ، وحين كتابة هذا الرمز او المختصر سيقوم البرنامج بتصحيحها بشكل تلقائي. مثل (c) سيعتبرها معالج

النصوص ©

افتح قائم ادوات tools

التصحيح

التلقائي AutoCorrect

Options وتحقق من

الادخالات المتاحة.

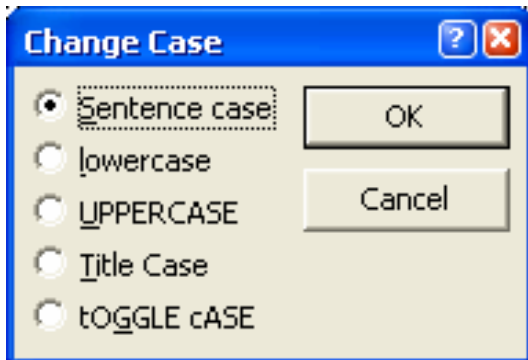
كما يمكنك من عمل اختصار

لكلمة او جملة بدلاً من كتابتها

اكثر من مرة خاصة اذا كانت

هذه الجملة شائعة الاستخدام على سبيل المثال يمكن عمل اختصار للجملة (جمعية الشبان المسلمين بطما ت/٢٧٨٧٥٠٠) وذلك بكتابة الحروف (جشم) في الحقل استبدل Replace والجملة السابقة في الحقل ب with ثم إضافة add ثم موافق Ok وبعد ذلك اكتب الحروف جشم ثم مسافة سوف يقوم البرنامج بادراج الجملة السابقة تلقائياً.

تغيير حالة Change Case



من قائمة تنسيق Format اختر الأمر تغيير

حالة الأحرف Change Case

غير حالة الجملة المختارة او النص المختار الى

احد الاختيارات التالي التي تظهر في مربع

الحوار

مثلاً:

حالة أحرف جملة: sentence case يغير

اول حرف الى حرف كبير .

النسخ Copy و النقل Cut و الحذف Delete

النسخ Copy

يمكنك نسخ كلمة او سطر او فقرة داخل العرض وذلك باتباع الخطوات التالية :

■ حدد النص المراد نسخه

■ من قائم تحرير Edit الموجودة في شريط القوائم اختار الامر نسخ Copy

■ ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي ترغب في لصق النص المنسوخ فيه.

■ اختار الامر لصق Paste من قائمة تحرير Edit الموجودة في شريط القوائم.

ستحصل على نسخة ثانية من النص الذي رغبت بنسخه

من الممكن تطبيق عملية النسخ واللصق من شريط الادوات القياسي باختيار الامر

نسخ  و بعده لصق  من نفس الشريط.

او من خلال الزر الايمن للماوس ستحصل على قائمة فيها الامرين نسخ و لصق، او

من لوح المفاتيح باستخدام المختصرات Ctrl+C للنسخ و Ctrl+V لللصق .

طريقة اخرى لنسخ نص هي سحب النص المختار الى المكان الجديد الذي تريده مع

استمرار الضغط على مفتاح Ctrl.

يمكنك نسخ نص ولصقه في نفس العرض أو في عرض اخر. انسخ النص من

العرض الأول واختر العرض الاخر من شريط المهام وألصق النص به.

نقل النص من مكان الى مكان اخر

ان عملية القص Cut / اللصق Paste مشابهة لعملية النسخ Copy /

اللصق Paste ولكن مع اختلافين

❖ ان النص الأصلي سوف يحذف من مكانه ويلصق في المكان الجديد.

❖ انه عليك استخدام عملية القص Cut / اللصق Paste بدلاً من النسخ Copy /

اللصق Paste

■ يمكنك استخدام ايقونات القص  و اللصق  الموجودة على شريط الأدوات

القياسي.

■ او من خلال الزر الايمن للماوس ستحصل على قائمة فيها القص Cut و

اللصق Paste.

■ او من لوح المفاتيح باستخدام الاختصرات Ctrl+x للقص و Ctrl+V لللصق.

طريقة اخرى لنقل نص هي اختياره ثم سحبه الى المكان الجديد الذي تريده.

يمكنك نقل نص في نفس العرض أو في عرض اخر. قص النص من العرض الأول

واختر العرض الاخر من شريط المهام وألصق النص به.

حذف نص

❖ لحذف نص من عرض حدد النص الذي تريد حذفه ثم، من لوحة المفاتيح اضغط على Delete

❖ ضغط بزر الماوس الايمن ثم اختيار Delete

البحث و الاستبدال Find and Replace

البحث Find عن كلمة موجودة في العرض

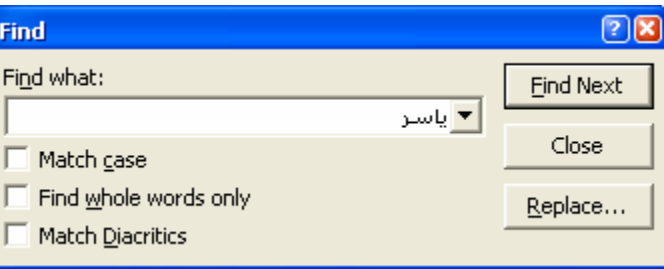
بامكانك البحث عن كلمة موجودة في العرض:

اختر بحث Find من قائمة تحرير Edit او عن طريق Ctrl+F

ستظهر لك نافذة صغيرة للبحث Find.

داخل حقل "ابحث عن Find what" اكتب الكلمة المراد البحث عنها.

بعدها "اضغط على" بحث عن التالي Find



"Next"، سوف يتم البحث عن الكلمة و في حال ايجادها سوف تحدد الكلمة بصورة مباشرة في المستند و بتكرار الضغط على ابحث عن التالي Find Next سيتم البحث عن الكلمة اذا كانت موجودة في المستند ام لا.

الاستبدال Replace

تخيل انك تصمم عرض رواية ، وعند وصولك الى الشريحة ١٢٠ ، قررت ان تغير اسم

الشخصية الرئيسية في روايتك . هذه

العملية في ١٢٠ شريحة لن تأخذ اكثر من دقيقة .

يوفر طريقة لاستبدال كلمة متكررة في النص بكلمة أخرى بسهولة ويسر .

للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية :

اختر الامر استبدال Replace من قائمة

تحرير Edit او اضغط على Ctrl + H.

ستظهر لك نافذة فيها حقل "ابحث عن Find what" و تحته حقل اخر اسمه "استبدال بـ ."

Replace with اكتب في الحقل "ابحث عن Find what" الكلمة المراد البحث عنها و

استبدالها و ايضا اكتب في حقل " استبدال بـ " Replace with الكلمة الجديدة.

اختر احد الأزرار التالية :

• استبدال الكل Replace All : يتم استبدال كل الكلمات الموجودة في النص.

• ايجاد التالي Replace Next : ينتقل الى الوضع التالي ، يمكنك الضغط على استبدال

الكل ، او اضغط على زر ايجاد التالي.

يمكنك الانتقال من مربع حوار ايجاد Find الى مربع حوار استبدال Replace ، عن طريق

الضغط على عنوان الصفحة أعلى صندوق الحوار كما ترى في الشكل.

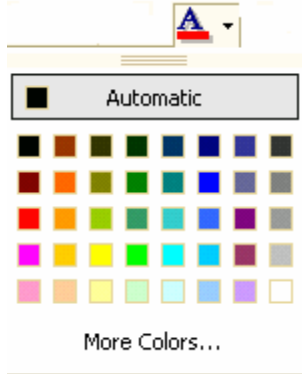
تنسيق النص

جزء من شريط الادوات "تنسيق"



الخط Font

إذا رغبت بتغيير الخط اي شكل الخط المستخدم في كتابة النص فما عليك سوى تحديد النص اولا ثم الذهاب الى الحقل الخاص بالخط و منه يمكنك اختيار نوع الخط بالضغط على السهم الصغير، تظهر لك قائمة فيها عدة انواع من الخطوط و عنها تختار ما تشاء .



تغير حجم الخط Font size

حدد النص الذي تريد تغير حجمه ومن هذا الحقل الموجود بجانب حقل تغيير نوع الخط يمكنك تغيير الحجم .

B نمط الخط اسود عريض Bold

I نمط الخط مائل Italic

U نمط الخط تسطير Underline

A تلوين الخط Font Color

S اضافة ظل للخط Shadow

إذا رغبت باختيار لون مختلف للنص المكتوب فيمكنك ذلك بعد تحديد النص ، اذا اردت تطبيق اخر لون استخدم اللون الذي يظهر تحت حرف A ، فقط عليك الضغط على الايقونة الخاصة بتغيير اللون .
لتطبيق لون اخر اضغط على السهم الصغير الذي بجانب الايقونة و منها يمكنك اختيار اللون الذي تريده.

نسخ التنسيق Format painter

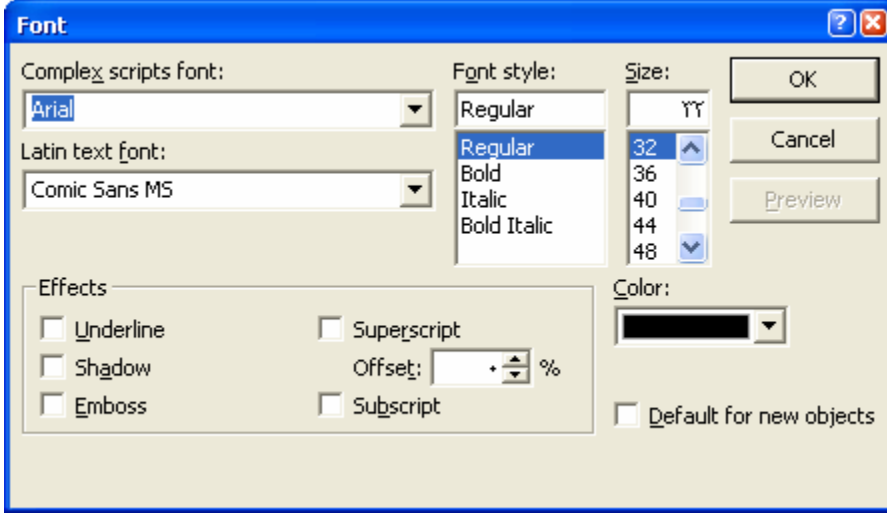
إذا رغبت في تكرار تنسيق معين من مكان ما في اعرض الى مكان اخر في العرض فاتبع الخطوات التالية:

حدد النص الذي تريد نسخ التنسيق منه .قم بالضغط على ايقونة نسخ التنسيق **Format painter** الموجودة في شريط الادوات القياسي. سيتغير المؤشر الى S حدد النص الذي تريد نقل التنسيق اليه.

إذا اردت نسخ التنسيق الى اكثر من مكان ، اضغط مرتين على ايقونة نسخ التنسيق **Format painter** ، عندما تنتهي من التغييرات اضغط مرة اخرى على ايقونة النسخ، سيبقى الأمر محدداً حتى تقوم بضغط مفتاح الهروب Esc أو الضغط على ايقونة الأمر مرة أخرى.

التنسيق من قائمة Format

ان التنسيقات التي ذكرت في الأعلى يمكن ان تطبق باستخدام مربع حوار النص ، من قائمة تنسيق Format ← خط Font



ان خانة عربي ولغات اخرى تستخدم لتطبيق التنسيقات على الخط العربي غير اللاتيني ، اما الخط اللاتيني فله خانة خاصة به لتطبيق التنسيقات عليه . اختر اللون الذي تريده من قائمة لون الخط ، وشكل خط التسطير للنص المختار.

التأثيرات :

هناك تأثيرات اخرى يمكن تطبيقها للنص المظلل في مستندك عن طريق مربع الحوار هذا:

يتوسطه خط و يتوسطه خطين : لرسم خط او خطين خلال النص.

مرتفع Superscript : يرفع النص المختار الى اعلى خط الكتابة ويتغير هذا النص الى حجم اصغر اذا كان الخط الاصغر متاحا.

منخفض Subscript : يخفض النص المختار الى اسفل خط الكتابة ويتغير النص الى حجم .

ظل Shadow : يضاف ظل الى النص

محاذاة الكتابة

من شريط التنسيق و من هذه الايقونات

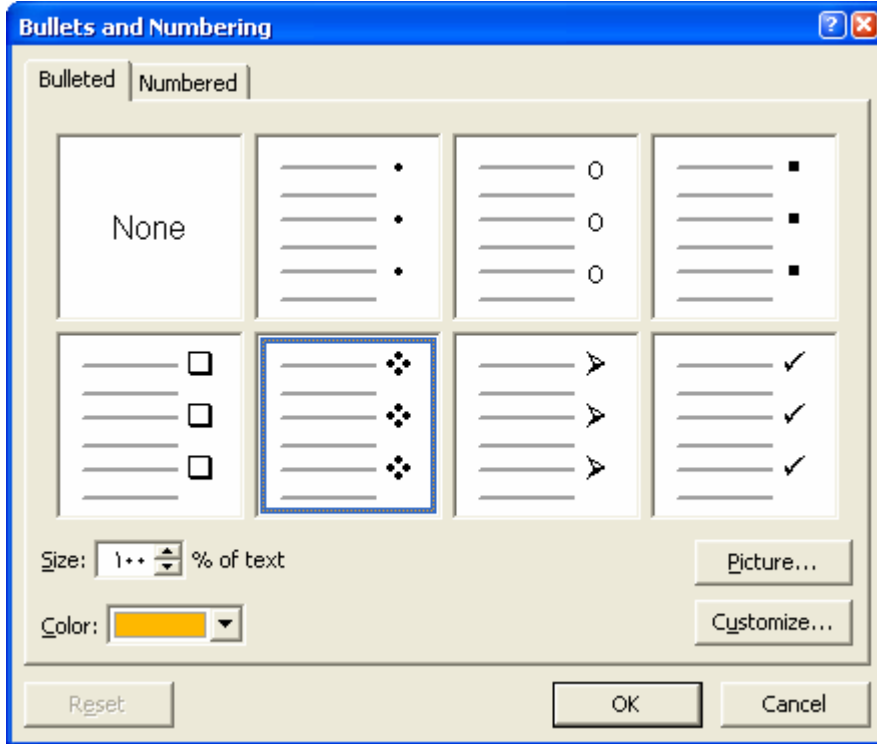
المحاذاة لليسا  Align Left :تغير اتجاه الكتابة بمحاذاة اليسار.

المحاذاة للوسط  Center :تجعل الكتابة في الوسط.

المحاذاة لليمين  Align Right :تغير اتجاه الكتابة بمحاذاة اليمين.

التعداد النقطي و التعداد الرقمي Bullets And Numbering

اسرع و اسهل طريقة لاضافة التعداد النقطي او الرقمي هي استخدام الايقونات الموجودة على شريط الأدوات. Formatting Toolbar. ادخل القائمة واضغط مفتاح الـ Enter عند الانتهاء من كل فقرة . عند انتهائك من ادخال القائمة . ظلل النص واضغط على ايقونة التعداد الرقمي Numbering و التعداد النقطي Bullets الموجودة على شريط الأدوات . ما زال بإمكانك كتابة قائمتك وفي كل مرة تضغط فيها مفتاح الـ Enter سوف تحصل على بند جديد في القائمة رقمي او نقطي.



لانتهاء قائمة : اضغط مفتاح الـ Enter مرتين . او اضغط على ايقونة التعداد الرقمي Numbering و التعداد النقطي Bullets الموجودة على شريط الادوات، لاطفاء التعداد. لاستئناف القائمة : على فرض انك اردت ادراج نص او صورة في وسط قائمة ، ثم اردت استئناف القائمة اضغط على ايقونة

التعداد الرقمي Numbering و التعداد النقطي Bullets .

اعادة الترقيم : اذا اردت اعادة الترقيم من احد النقاط ، اضغط باليمين على الرقم ومن القائمة اختر اعادة ترقيم ، كما يمكنك ايجاد هذه الخاصية في مربع حوار التعداد والترقيم. Bullets And Numbering.

ترقيم حسب الطلب

اذا اردت استخدام تعداد من انشائك انت عليك اولاً الدخول الى مربع الحوار المناسب من خلال قائمة تنسيق Format <== تعداد نقطي ورقمي Bullets And Numbering . ستجد لوح خاص بالتعداد الرقمي Numbering ولوح اخر خاص بالتعداد النقطي Bullets ، واللوحان يظهران اشكال مختلفة من أنماط التعداد .

اذا لم يعجبك اي من الاشكال الموجودة يمكنك الضغط على تخصيص Customize وسوف تدخل مربع حوار خاص به لتختار الشكل الذي ترغب به.

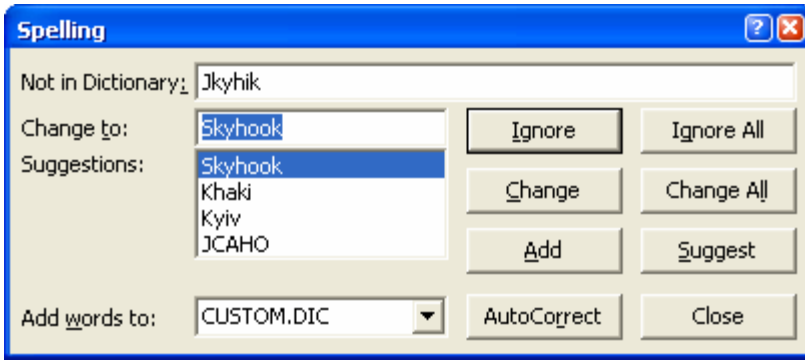
التدقيق الإملائي Spelling

في برنامج Microsoft Power Point XP يمكنك القيام بالتدقيق الإملائي بطريقتين.

يقوم Microsoft Power Point XP بتدقيق النص مباشرة خلال الكتابة ويخطط الكلمة التي يشك بكونها إملائياً باللون الأحمر وبهذه الطريقة يمكنك القيام بالتصحيح مباشرةً خلال كتابتك للنص. أما طريقة تصحيح الأخطاء فتتم بالضغط بالزر الأيمن للماوس على الكلمة التي يشك Microsoft Power Point XP بكونها خطأ وستظهر احتمالات مختلفة للكلمة الصحيحة تستطيع عندها انتقاء خيارك المناسب.

أما الطريقة الأخرى فهي باستعمال خاصية التدقيق الإملائي، وهي التي ينصح باتباعها خصوصاً عند الرغبة بتدقيق عرض كُتب مسبقاً، من طرفك أو من قبل أحد آخر، غير مدقق من قبل :

أنقر على أيقونة التدقيق الإملائي  الموجودة في شريط الأدوات قياسي أو من خلال قائمة "أدوات" Tools وبعدها "تدقيق إملائي" Spelling، أو اختار



F7 من لوحة المفاتيح، في كل الحالات سيظهر لنا مربع حوار

وفيما يلي شرح للأزرار الموجودة في صندوق حوار التدقيق الإملائي :

تجاهل Ignore :

Once تتجاهل الكلمة المكتوبة في حالة عدم تعرف المترجم للكلمة

تجاهل الكل Ignore All : تجاهل الكل إذا كانت الكلمة مكررة في النص

تغيير Change : تبديل الكلمة الخطأ بالكلمة الصحيحة التي تكون قد اخترتها من قائمة الكلمات المقترحة في مربع "أقتراحات" الظاهر في الجزء الأسفل للنافذة.

تغيير الكل Change All : تغيير الكلمة وكل الكلمات المكررة في النص بالكلمة المختارة من اللائحة إذا كانت الكلمة مكررة في النص

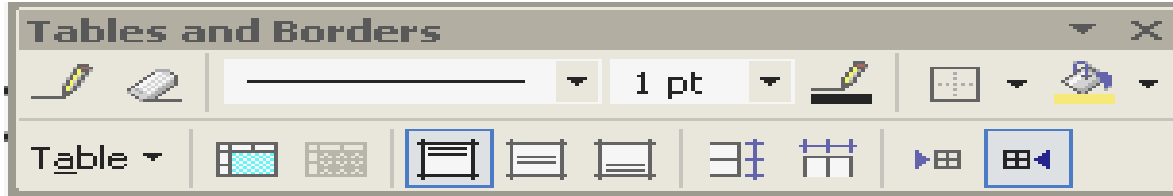
تصحيح تلقائي AutoCorrect : التصحيح التلقائي للكلمات الموجودة.

انشاء شريحة جدول Insert Table Slides

توجد هناك عدة طرق لانشاء شريحة جداول .

□ عن طريق الايقونة الموجودة في شريط الادوات قياسي Standard

Toolbar ادراج جدول



فعند الضغط عليها ستظهر نافذة تحتها وفيها مربعات فارغة و منها نحدد عدد الصفوف و الاعمدة التي نريد.

□ رسم الجدول Draw Table: عن طريق ايقونة الموجودة في شريط

الادوات قياس (رسم جدول Draw Table) (أو من القائمة " جدول Table "

والامر " رسم جدول Draw Table) بحيث تتحول الفأرة

الى قلم لتمكنك برسم جدول بشكل حر ، سيظهر بعد الضغط

على هذه الايقونة شريط ادوات خاص بالجدول (جداول

وحدود Tables and Borders) ومن خلاله

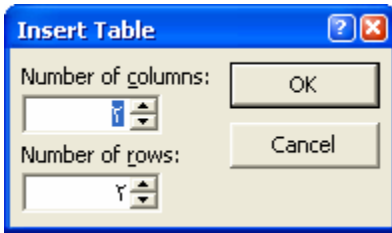
تستطيع تطبيق التغييرات اللازمة للجدول وعلى سبيل

المثال يمكنك مسح خطوط من الجدول وذلك باختيار ايقونة المسح

و بالتأشير على الخط المطلوب.

□ عن طريق القائمة جزء التخطيط اختر تخطيط شريحة جدول

Table Slides



Title and Table

انشاء شريحة تخطيط بياني Insert Chart Slides

توجد هناك عدة طرق لانشاء شريحة تخطيط بياني .

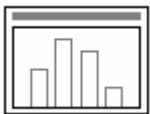
• عن طريق الايقونة الموجودة في شريط الادوات قياسي Standard

Toolbar ادراج تخطيط Insert Chart

• عن طريق قائمة ادراج Insert ⇐ تخطيط هيكل Chart

• عن طريق القائمة جزء التخطيط Slide Layout اختر تخطيط شريحة تخطيط

Chart Slides



فعند الضغط عليها ستظهر نافذة جديدة بها تخطيط بياني وجدول قم بتغيير

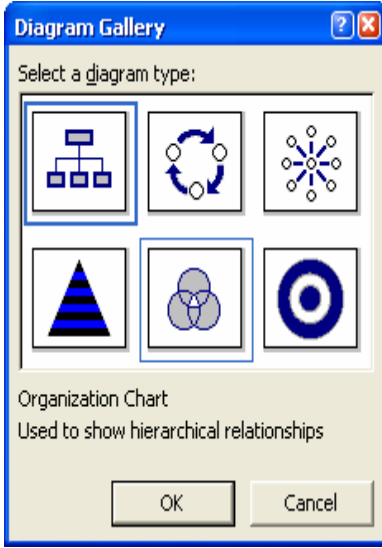
القيم ثم اضغط في اي مكان فارغ سيعود العرض الى وضعه الاصلي مع

تطبيق التغييرات و اذا اردت تغيير اي قيمة اخرى قم بالنقر المزدوج على المخطط

ليعود الوضع التغيير.

انشاء شريحة تخطيط هيكلية Insert Diagram/ Organization Chart Slides

- توجد هناك عدة طرق لانشاء شريحة التخطيط الهيكلية
- عن طريق الايقونة الموجودة في شريط الادوات رسم Drawing ToolBar ادراج التخطيط الهيكلية

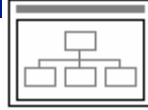


Diagram/ Organization Chart

ف عند الضغط عليها ستظهر نافذة بها اشكال التخطيطات الهيكلية المتعددة.

- عن طريق قائمة ادراج Insert ← تخطيط هيكلية Diagram

- عن طريق ادراج Insert ← صورة Picture Organization Chart

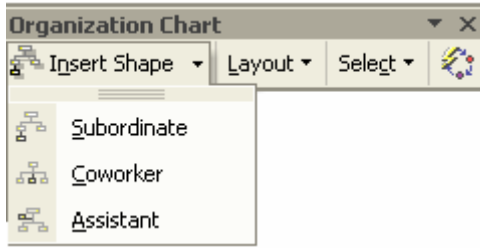


شريحة تخطيط

- عن طريق القائمة جزء التخطيط اختر تخطيط

امخطط هيكلية Diagram/ Organization Chart Slides

استخدامات شريط الادوات مخطط هيكلية Organization Chart



يمكنك شريط الادوات مخطط هيكلية

Organization Chart من ادراج

- مرؤوس في العمل Subordinate
- زميل في العمل Coworker
- مساعد Assistant

إنشاء و تغيير الأشكال و الخطوط

شريط ادوات الرسم



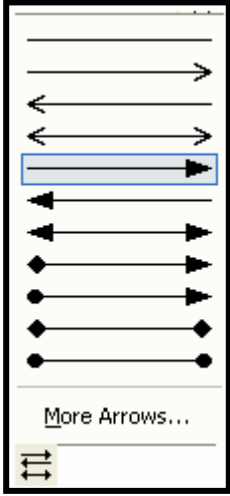
مكونات شريط ادوات الرسم



Function	الوظيفة	Button
Draw AutoShapes	لرسم اي من الاشكال التلقائية	1
Draw Line	لرسم خط مستقيم	2
Draw Arrow	لرسم سهم	3
Draw Rectangle	لرسم مستطيل او مربع	4
Draw Oval	لرسم شكل بيضوي او دائري	5
Draw Text Box	لرسم مربع نص	6
Insert Picture from Clip Art	إدراج صورة من كلب ارت	7
Insert Picture from File	إدراج صورة من ملف	8
Fill Color	لاختيار لون التعبئة	9
Line Color	لاختيار لون الاطار (خط الرسم)	10
Font Color	لاختيار لون خط الكتابة	11
Line Style	تحديد سماكة الخط المرسوم	12
Dash Style	اختيار شكل الخط المرسوم	13
Arrow Style	اختيار شكل السهم المرسوم	14
Shadow Style	تطبيق تاثيرات الظل	15
3-D Style	تطبيق تاثيرات ثلاثية الابعاد	16

بعض استخدامات شريط الرسم

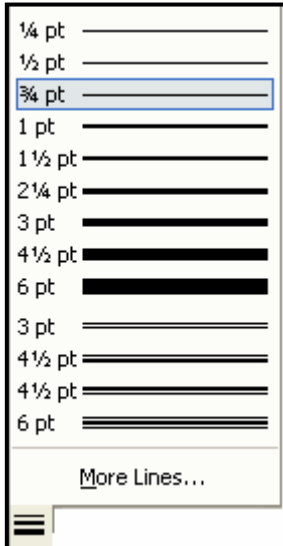
إختيار الشكل: اضغط زر الماوس ثم اسحب ليتم رسم الشكل.



إذا اختر الشكل البيضوي واردة ان ترسم دائرة فيجب الضغط على زر Shift اثناء رسم الشكل. وبنفس الطريقة يمكن رسم مربع من شكل المستطيل ولرسم خط Line نختار الاداة ولرسم سهم Arrow نختار الاداة

التحويل من شكل الى اخر: مثال اذا قمت برسم خط line واردة تحويله الى سهم باستخدام الاداة Arrow Style التي تظهر قائمة باشكال الاسهم المختلفة لكي تختار النمط المناسب للاسهم كذلك يمكن تحويل اي نمط من الاسهم الى النمط الاخر.

تغيير انماط الخط الى انماط اخرى: مثال اذا قمت برسم خط line واردة تحويله الى نمط اخر باستخدام الاداة Line Style التي تظهر قائمة بالانماط المختلفة لكي تختار النمط المناسب للخط كذلك يمكن تحويل اي نمط الى النمط الاخر.

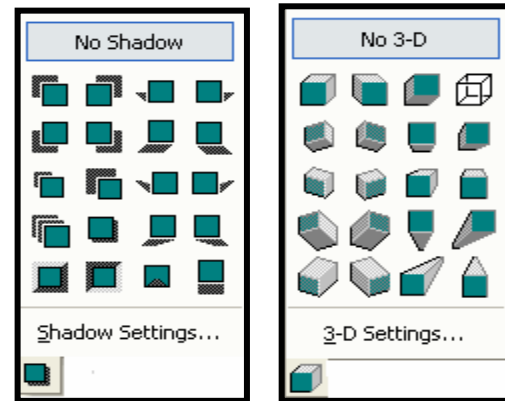


تغيير لون الخط او السهم او الحدود الخارجية للشكل: باستخدام الاداة Line Color التي تظهر قائمة الوان نختار منها المطلوب.

تغيير لون التعبئة: للشكل التلقائي والمستطيل والشكل البيضاوي باستخدام الاداة Fill Color التي تظهر قائمة الوان نختار منها المطلوب.

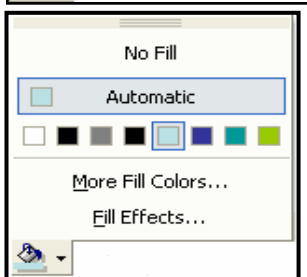
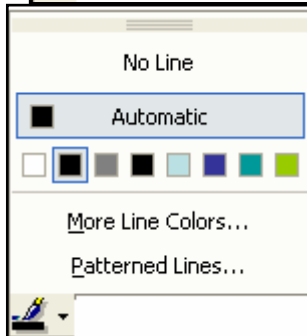
عمل ظل: للشكل التلقائي او الخط او السهم باستخدام الاداة Shadow Style والتي تظهر قائمة باشكال الظل ومنها نختار الظل المطلوب.

عمل ظل ثلاثي الابعاد: للشكل التلقائي او الخط او السهم باستخدام الاداة 3-D Style والتي تظهر قائمة باشكال الظل ثلاثي الابعاد ومنها نختار الظل ثلاثي الابعاد المطلوب.



ملحوظة: لا تستخدم ادوات الظل هذه لإضافة ظل النصوص وايضاً لا تستخدم اداة الظل الموجودة ضمن شريط التنسيق لعمل ظل للكائن

ملحوظة: لا تستخدم ادوات الظل هذه لإضافة ظل النصوص وايضاً لا تستخدم اداة الظل الموجودة ضمن شريط التنسيق لعمل ظل للكائن



إنشاء اشكال تلقائية AutoShapes

لرسم شكل، خط Line او سهم Arrow، اضغط على احد الازرار الموجود في شريط ادوات الرسم اسفل الشاشة. او اختر احد الاشكال الموجود ضمن قائمة "اشكال تلقائية" AutoShapes في نفس الشريط. اذا كان الشريط غير ظاهر على الشاشة يمكن ايجاده من قائمة (عرض View) ← اشطرة الادوات ToolBars ← رسم Draw)، او بالضغط على الزر الايمن على اشطرة الادوات ToolBars ثم اختيار شريط الرسم Draw .
كما يمكنك تغير الاشكال التلقائية من شكل الى اخر وذلك باستخدام الايقونة رسم Draw الموجودة في شريط الادوات رسم Drawing ومنها نختار تغير الشكل التلقائي Change AutoShapes ونختار الشكل المراد التغير اليه

إنشاء وورد ارت WordArt (فن الكتابة)

WordArt (فن الكتابة) عبارة عن صورة يتم انشائها من نص



اضغط على زر وورد ارت

WordArt من شريط ادوات

الرسم Drawing ToolBar

اضغط على قائمة ادراج Insert ←

صورة Picture ← وورد ارت

WordArt

يظهر مربع حوارى اختر احد الاشكال

الموجودة ثم اضغط على زر موافق اكتب

النص ثم اضغط على زر موافق

جمعية الشبان المسلمين بطما

٢٧٨٧٥٠٠٠ / ت



مربع نص Text Box

هناك بعض الكتابات لا نستطيع وضعها في الهامش لذا يجب علينا وضعها داخل مربع نص حتى يتسنى لنا وضعها في اي جزء داخل الشريحة او تغير اتجاه النص



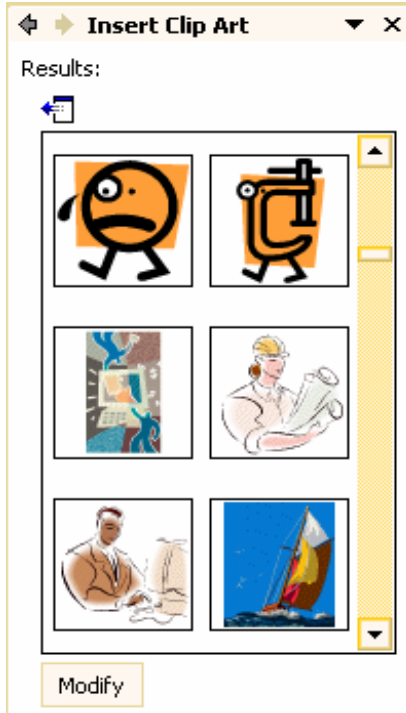
لعمل ذلك نقوم بالضغط على الاداة مربع نص Text Box

الموجودة ضمن شريط ادوات رسم Drawing ToolBar

الصور

إدراج صور و كليب أرت Insert Picture and Clip Art

اضغط في المكان المراد ادراج صورة فيه ثم قم باحدى الاجراءات التالية:

كليب ارت Clip Art:

○ اضغط على ادراج Insert ← صورة Picture ← كليب ارت Clip Art ستظهر لوحة الكليب ارت، قم باختيار احدى الصور

○ او باستخدام الاداة  Insert Clip Art الموجودة ضمن شريط ادوات الرسم Drawing Toolbar

○ او باختيار تخطيط شريحة تحتوي على كلب ارت صورة من جهاز الكمبيوتر From File:

○ اضغط على قائمة ادراج Insert ← صورة Picture ← من ملف From File ، ثم اختر الصورة المطلوبة من مربع الحوار المعروض.

○ او باستخدام الاداة  Insert Picture الموجودة ضمن شريط ادوات الرسم Drawing Toolbar

تغيير حجم صورة Resize

لتغيير حجم صورة **Resize** ، اضغط عليها ليتم عرض اطار تغيير الحجم، اضغط على احد المربعات السوداء فيتغير شكل المؤشر

○ الى ← → ليغير في عرض الصورة مع المحافظة على ارتفاعها ويظهر في المربع الاوسط من اليمين او اليسار.

○ الى ↓ ↑ ليغير في ارتفاع الصورة مع المحافظة على عرضها ويظهر في المربع الاوسط العلوي او السفلي.

○ الى ↗ ↘ لتغيير حجم الصورة مع المحافظة على نسب الطول و العرض، استعمل المربعات الموجودة في الزوايا الاربعة

تعيك الصورة









ابدا باختيار الصورة، ثم ضع المؤشر فوقها، فیتحول الى الشكل ⇄ اضغط و اسحب الصورة الى المكان الجديد ثم حرر الزر.

لفه النص حول الصورة او الشكل Text Wrapping

اضغط على الصورة ليتم تحديدها
اضغط بالزر الايمن للماوس، ثم اختر الامر تنسيق صورة Format Picture
من القائمة المختصرة،

أو اختر القائمة تنسيق Format ← صورة Picture اضغط على صفحة التخطيط


او باستخدام الاداة Text Wrapping  الموجودة ضمن شريط صورة Picture
اختر امر الالتفافة المناسب لترتيب النص او الصور.

	In Line With Text	سطري مع النص
	Square	مربع
	Tight	مشدود
	Behind Text	خلف النص
	In Front of Text	امام النص
	Top and Bottom	اعلى واسفل
	Through	من خلال
	Edit Wrap Points	التحكم في نقاط الالتفافة

تدوير الشكل او الصورة Rotate or Flip

أولا يجب تحديد الشكل، ثم اتبع احدي الاجراءات التالية:
○ • ضع المؤشر فوق النقطة الخضراء، عندما يتحول الشكل الى سهم دائري اضغط على زر الماوس ثم قم بالتدوير









○ • اضغط على قائمة الرسم Drow من شريط ادوات الرسم Drowing
ToolBar ثم اختر الامر Rotate or Flip

	Free Rotate	الاستدارة الحرة
	Rotate Left	استدارة ٩٠ درجة جهة اليسار
	Rotate Right	استدارة ٩٠ درجة جهة اليمين
	Flip Horizontal	انعكاس افقي
	Flip Vertical	انعكاس رأسي

المحاذاة او الضبط للكائنات في العرض التقديمي

Align or Distribute to Objects in Presentation

يقصد بعمل المحاذاة والضبظ للكائن عملية تحديد وضعه داخل الشريحة و لعمل ذلك قم بتحديد الكائن المطلوب عمل المحاذاة له ثم قم باختيار الاداة رسم الموجودة ضمن شريط الادوات رسم ومنها اختار محاذاة وضبط ملحوظة: قم بتفعيل الخيار (بالنسبة للشريحة Relative to slide)

	Align Left	محاذاة جهة اليسار (افقياً)
	Align Center	محاذاة توسيط (افقياً)
	Align Right	محاذاة جهة اليمين (افقياً)
	Align Top	محاذاة للاعلى (رأسياً)
	Align Middle	محاذاة للوسط (رأسياً)
	Align Bottom	محاذاة للاسفل (رأسياً)
	Distribute Horizontally	ضبط افقي
	Distribute Vertically	ضبط رأسي

ملحوظة: لا تستخدم ادوات المحاذاة هذه لمحاذاة النصوص وايضاً لا تستخدم ادوات المحاذاة الموجودة ضمن شريط التنسيق لمحاذاة الكائن (*)

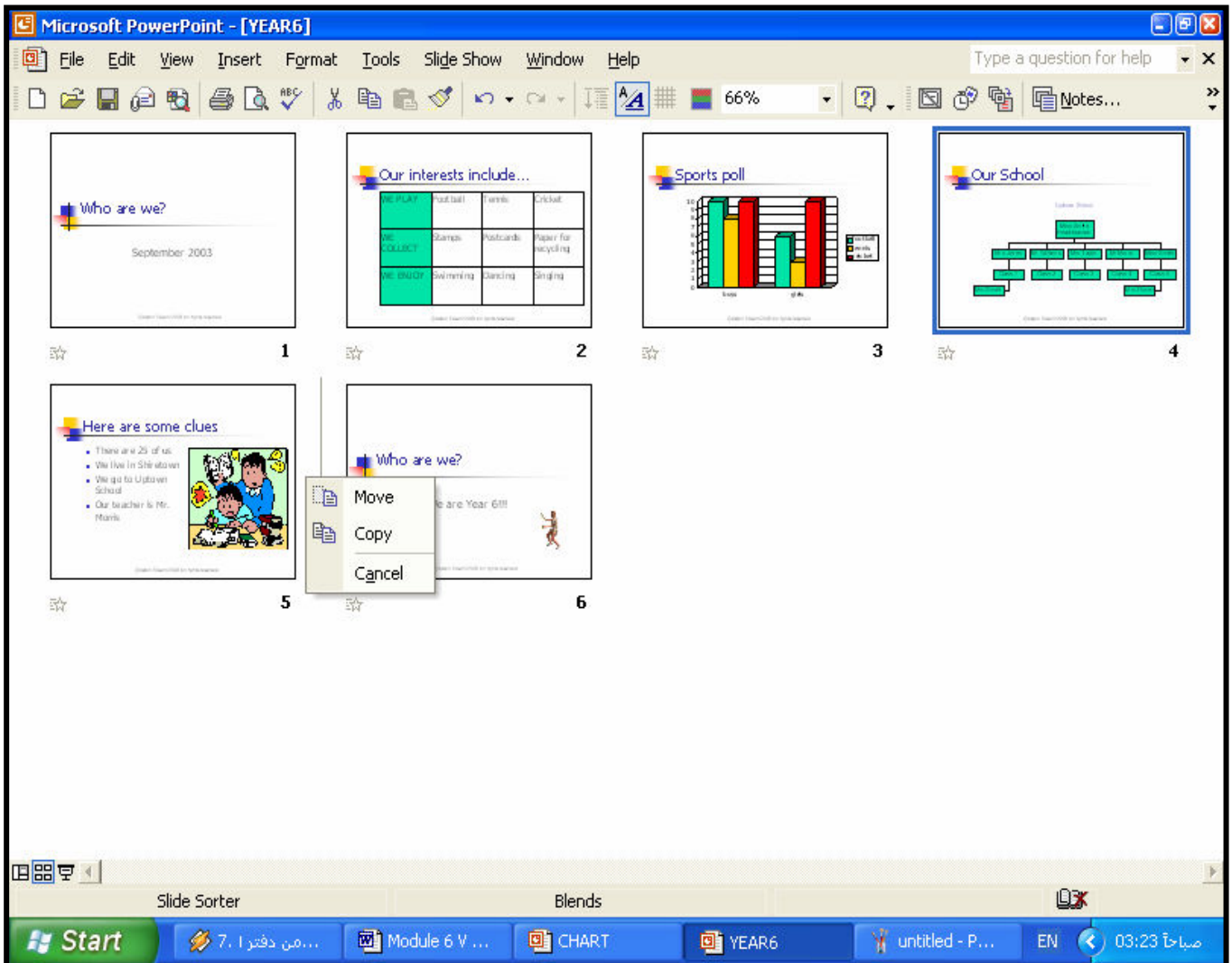
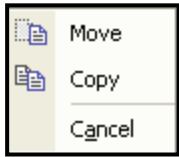
* يقصد بالكائن: الصور والاشكال التلقائية و الخطوط و الاسهم و مربع النص

نقل و نسخ شريحة داخل العروض التقديمية

دون وضعها في المافظة (السحب والإفلات)

لنقل او نسخ شريحة باستخدام أسلوب السحب والإفلات استخدم عرض فارز Slide Sorter الشرائح لمعاينة العرض التقديمي ويمكن ذلك بعدة طرق

- انقر مع استمرار الضغط بزر الماوس الايسر على الشريحة التي ترغب في نقلها ثم اسحب مؤشر الماوس إلى الموضع الذي ترغب في نقل الشريحة فيه في العرض التقديمي
- لنسخ شريحة باستخدام أسلوب السحب والإفلات يتوجب عليك فقط الضغط على مفتاح **Ctrl** أثناء سحبك للشريحة المراد نسخها داخل العرض التقديمي
- انقر مع استمرار الضغط بزر الماوس الايمن على الشريحة التي ترغب في نقلها او نسخها ثم اسحب مؤشر الماوس إلى الموضع الذي ترغب في نقل او نسخ الشريحة فيه في العرض التقديمي تظهر قائمة مختصره نختار منها الخيار المطلوب.



نقل أو نسخ شريحة في العرض التقديمي باستخدام الطرق التقليدية

استخدم عرض فارز الشرائح Slide Sorter لمعاينة العرض التقديمي

- حدد الشريحة التي ترغب في نقلها انقر أمر تحرير Edit من شريط القوائم ثم اختر أمر قص Cut أو نسخ Copy إذا أردت نسخ الشريحة انتقل الى امكان المراد لصق الشريحة به في العرض التقديمي انقر أمر تحرير Edit من شريط القوائم ثم اختر أمر لصق Paste ستظهر الشريحة التي نقلتها / نسختها في المكان الجديد

- او اضغط بزر الماوس الايمن على الشريحة التي ترغب في نقلها ستظهر قائمة مختصرة اختر أمر قص Cut أو نسخ Copy إذا أردت نسخ الشريحة انتقل الى امكان المراد لصق الشريحة به في العرض التقديمي انقر بزر الماوس الايمن ستظهر قائمة مختصرة اختر أمر لصق Paste ستظهر الشريحة التي نقلتها / نسختها في المكان الجديد

- حدد الشريحة التي ترغب في نقلها انقر الاداة  قص Cut أو  نسخ Copy إذا أردت نسخ الشريحة انتقل الى امكان المراد لصق الشريحة به في العرض التقديمي انقر الاداة  لصق Paste ستظهر الشريحة التي نقلتها / نسختها في المكان الجديد

كما يوفر Microsoft Power Point XP هذه الامكانيات من خلال الوضع عرض عادي Normal View

نقل أو نسخ شريحة من عرض تقديمي معين لعرض تقديمي آخر

استخدم عرض فارز الشرائح Slide Sorter لمعاينة العرض التقديمي

- حدد الشريحة التي ترغب في نقلها انقر أمر تحرير Edit من شريط القوائم ثم اختر أمر قص Cut أو نسخ Copy إذا أردت نسخ الشريحة
- انتقل أو افتح العرض التقديمي الآخر الذي تود نقل الشريحة إليه واستخدم عرض فارز الشرائح Slide Sorter لمعاينة العرض التقديمي
- اسحب مؤشر الماوس إلى الموضع الذي ترغب في إدراج نسخة من الشريحة فيه في العرض التقديمي
- انقر أمر تحرير Edit من شريط القوائم ثم اختر أمر لصق Paste ستظهر الشريحة التي نقلتها / نسختها في العرض التقديمي الجديد

تكرار شريحة في العرض التقديمي Duplicate

لتكرار شريحة في الموضع التالي للشريحة المحددة قم باختيار الامر تكرار Duplicate من القائمة تحرير Edit

حذف شريحة أو شرائح داخل العرض التقديمي Delete

استخدم عرض فارز الشرائح لمعاينة العرض التقديمي حدد الشريحة التي ترغب في حذفها و اذا كنت ترغب في حذف اكثر من شريحة يمكنك استخدام المفتاح Ctrl اثناء تحديد الشريحة لكي يتم انتقاء اكثر من شريحة

- اضغط على مفتاح Delete على لوحة المفاتيح
 - أو اختر أمر حذف الشريحة Delete Slide من قائمة تحرير Edit
 - أو اضغط على الشريحة بزر الماوس يمين واختر حذف شريحة Delete Slide من القائمة المختصرة
- كما يوفر Microsoft Power Point XP هذه الامكانيات من خلال الوضع عرض عادي Normal View

اخفاء شريحة أو شرائح داخل العرض التقديمي Hide Slide

استخدم عرض فارز الشرائح Slide Sorter لمعاينة العرض التقديمي حدد الشريحة التي ترغب في اخفائها

- اضغط على زر اخفاء شريحة Hide Slide  من اعلى شريط الأدوات سوف توضع العلامة  اسفل الشريحة في هذه الحالة لا يتم عرض هذه الشريحة في عرض الشرائح Slide Show
- أو اضغط على الشريحة بزر الماوس يمين واختر اخفاء شريحة Hide Slide من القائمة المختصرة
- أو اختر أمر اخفاء شريحة Hide Slide من قائمة تحرير Slide Show ولاظهار الشريحة مرة اخرى لكي تظهر خلال عرض الشرائح قم باجراء احدى الخيارات السابقة.

الشريحة الرئيسية Slide Master

إذا قمت بوضع أحد الكائنات على شريحة، فإن هذا الكائن سوف يظهر على هذه الشريحة فقط إذا كنت ترغب في أن يظهر الكائن على جميع الشرائح داخل العرض التقديمي، عندئذ تحتاج إلى إدراج هذا الكائن على الشريحة الرئيسية Slide Master المعينة لهذا العرض التقديمي يمكنك اعتبار الشرائح الرئيسية كقوالب لهذا العرض التقديمي المحدد للانتقال إلى عرض الشريحة الرئيسية اجعل نفسك على اي شريحة ما عدا شريحة العنوان ثم اضغط على قائمة عرض View المنسدلة، وحدد رئيسي Master ، ثم حدد الشريحة الرئيسية Slide Master من القائمة الفرعية التي تظهر.

أو يمكنك استخدام الاختصار التالي: اضغط على مفتاح Shift أثناء الضغط على أيقونة عرض شريحة Slide Show والموجودة في ركن مفاتيح العرض View Buttons من الشاشة

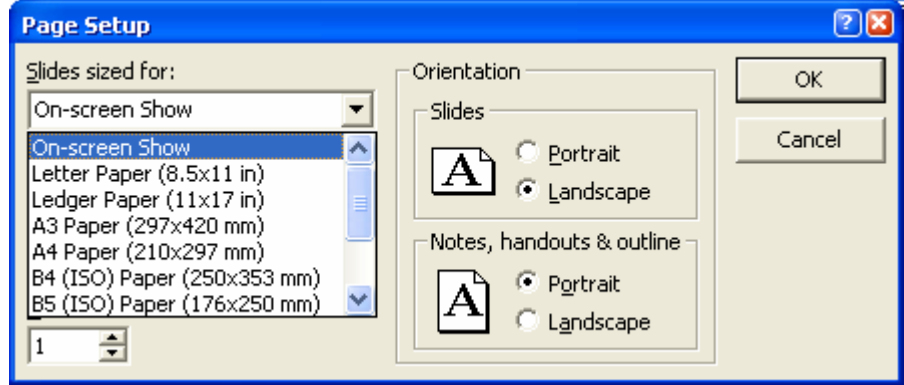
سوف ترى الشريحة التالية معروضة في عرض الشريحة الرئيسية Slide Master ضع أحد الكائنات على هذه الشريحة الرئيسية باستخدام أسلوب النسخ واللصق أو باستخدام أسلوب إدراج / كائن اضبط حجم الكائن على النحو المطلوب أي تغييرات تقوم بعملها على الشريح الرئيسية سوف يظهر تأثيرها على كل الشرائح التغييرات يمكن أن تكون:

- تغيير الخط أو نظام الترقيم
- ادراج صورة او شعار و الذي ترغب باظهاره في الشرائح
- تغيير الحجم والتنسيق
- تغيير الخلفية واللون

للعودة الى الوضع الاصلي اضغط على اغلاق العرض الرئيسي Close Master View الموجود ضمن شريط الادوات عرض الشريحة الرئيسية Slide Master View

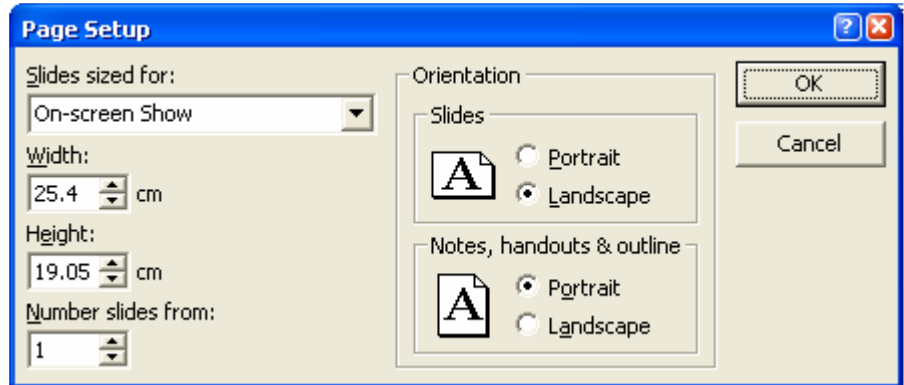
تحديد حجم الشريحة Slide Sized

من قائمة ملف File اختر إعداد الصفحة Page Setup لعرض مربع حوار إعداد الصفحة اضغط على السهم المتجه إلى أسفل المجاور لمربع تغيير (حجم الشرائح من أجل: Slide Sized for) وحدد نوع ومقاس الخامة التي تطبع عليها الشرائح.



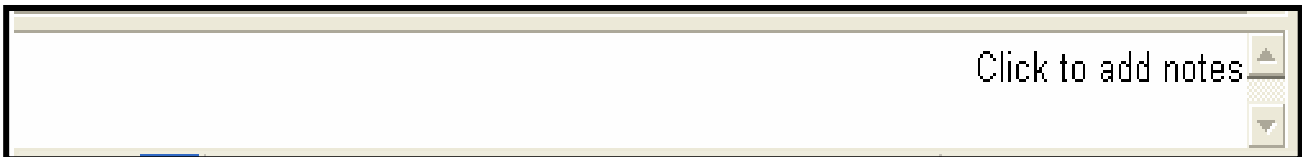
تغيير اتجاه الشريحة Orientation عمودياً أو أفقياً

من قائمة ملف File اختر إعداد الصفحة Page Setup لعرض مربع حوار إعداد الصفحة اختر اتجاه الشريحة المناسب طويلاً أو عرضياً



إضافة ملاحظات للشارح للعرض التقديمي

تأكد من انك على العرض العادي ، واذا كان ضروريا اضغط على عادي Normal من قائمة عرض View سوف ترى قسم اسفل الشريحة، به العبارة "اضغط لإضافة ملاحظات" "Click to add notes"



ببساطة اضغط في هذا الجزء وابدأ الكتابة!
يمكنك معاينة الشريحة وصفحة الملاحظات باختيار Notes Page من قائمة عرض View

رأس و تذييل الصفحة Header And Footer

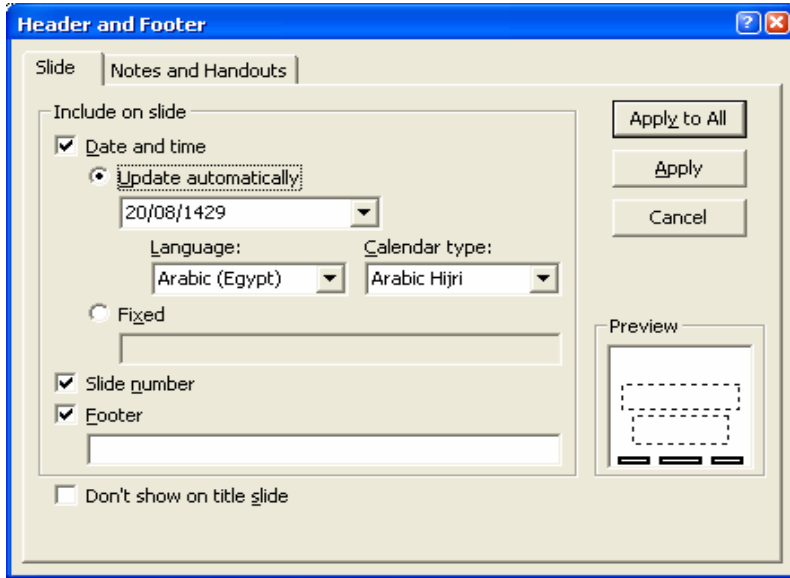
الرأس هو نص صغير - عادة عنوان او رقم صفحة او اسم المؤلف - والذي يظهر في اعلى صفحات المستند ، والتذييل هو نفس الشئ ولكن يظهر في اسفل صفحات المستند .

اختر من قائمة عرض View \Leftarrow رأس و تذييل Header And Footer يظهر مربع حوار يينقسم الى صفتين الاولى تخص الشرائح Slide والثانية تخص الملاحظات و النشرات Notes and Handout

رأس و تذييل الشريحة Header And Footer of Slide

اختر من قائمة عرض View \Leftarrow رأس و تذييل Header And Footer ومن الصفحة شريحة Slide نفذ احد الخيارات الاتية

اضافة تاريخ Insert date



لاضافة التاريخ/الوقت: اضغط على مربع تاريخ/وقت Date/time اختر تجديد تلقائي Update automatically اذا كنت تريد ان يتجدد التاريخ/الوقت تلقائياً أو اكتب التاريخ/الوقت في خانة ثابت Fixed ليظهر التاريخ في كل الشرائح ثابت لكل الوقت

ادراج ارقام الشرائح Insert Slide Number

لاضافة ارقام الشرائح: اضغط على مربع رقم شريحة Slide Number

تذييل الشريحة Insert Footer

اضغط على مربع تذييل Insert Footer، و اكتب النص الذي تريد في الجزء المخصص لتذييل الشريحة

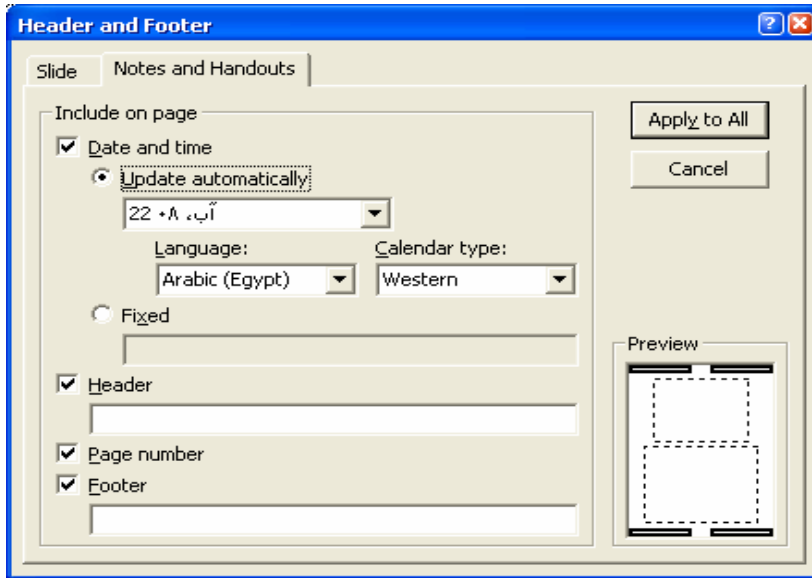
- اختر تطبيق Apply لتطبيق الخيارات على الشريحة المحددة
- اختر تطبيق على الكل Apply to all لتطبيق الخيارات على الشرائح كلها
- عند الرغبة في استثناء شريحة العنوان فعل الاختيار (لا يُعرض في شريحة العنوان Don't Show on title slide)

رأس و تذييل الملاحظات و النشرات

Header and Footer of Notes and Handout

اختر من قائمة عرض View ← رأس و تذييل Header And Footer ومن الصفحة الملاحظات و النشرات Notes and Handout نفذ احد الخيارات الاتية

اضافة تاريخ Insert date



لاضافة التاريخ/الوقت: اضغط
على مربع
تاريخ/وقت Date/time اختر
تجديد تلقائي Update
automatically اذا كنت
تريد ان يتجدد التاريخ/الوقت
تلقائياً أو اكتب التاريخ/الوقت
في خانة ثابت Fixed ليظهر
التاريخ في كل الملاحظات و
النشرات ثابت لكل الوقت

ادراج ارقام الصفحات Insert Page Number

لاضافة ارقام الصفحات: اضغط على مربع رقم الصفحة Page Number

ذيل الصفحة Insert Page Footer


اضغط على مربع تذييل الصفحة Footer، واكتب النص الذي تريد في الجزء المخصص لذييل الصفحة

رأس الصفحة Insert Page Header

اضغط على مربع رأس الصفحة Header، واكتب النص الذي تريد في الجزء المخصص لرأس الصفحة

• اختر تطبيق على الكل Apply to all لتطبيق الخيارات على الصفحات كلها

معاينة العرض التقديمي Print Preview

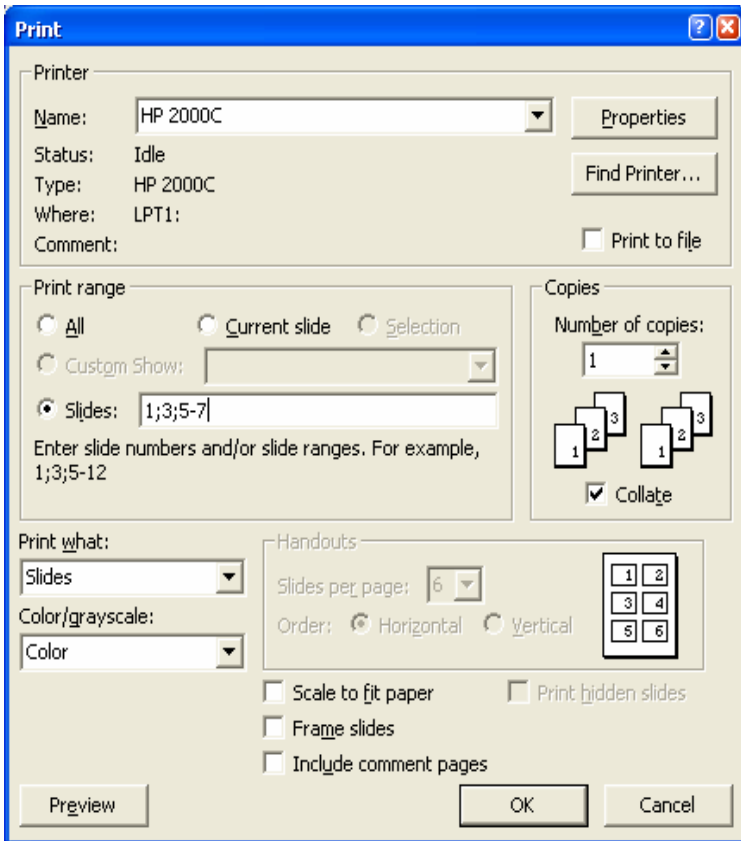
اضغط على ايقونة معاينة الطباعة  الموجودة على شريط الادوات الرئيسي Standard Toolbar لمعاينة العرض التقديمي او اختر امر معاينة الطباعة Print Preview من قائمة ملف File في نسخ الباوربوينت القديمة ، لم يكن هناك ايقونة " معاينة طباعة " للضغط عليها كانت افضل طريقة لمعاينة العرض التقديمي هي استخدام عرض الشرائح وبحذر معاينة الشرائح على الشاشة

طباعة العرض التقديمي كاملا Print

اضغط على ايقونة الطباعة  الظاهرة على شريط الأدوات القياسي Standard Toolbar

طباعة شرائح في اشكال مختلفة و تنسيق المخرجات

طباعة شرائح



استخدم قسم طباعة ماذا Print what من مربع حوار الطباعة اختر شرائح Print Slides يمكنك فعل الخيارات الآتية: طباعة:

- الكل All اذا رغبت في طباعة كل الشرائح
- الشريحة الحالية Current slide اذا رغبت في طباعة الشريحة الحالية فقط.

• طباعة شرائح Slides معاينة

في نطاق الطباعة في مربع الحوار اختر زر شرائح Slides مثلا: اذا كنت تريد طباعة شريحة 1 ، شريحة 3

و الشرائح من 5 الى 7 فبالتالي اكتب 1,3,5-7 :

- لطباعة عدة نسخ في قسم عدد النسخ Number of copies ، استخدم السهم لأعلى او لأسفل لادخال عدد النسخ

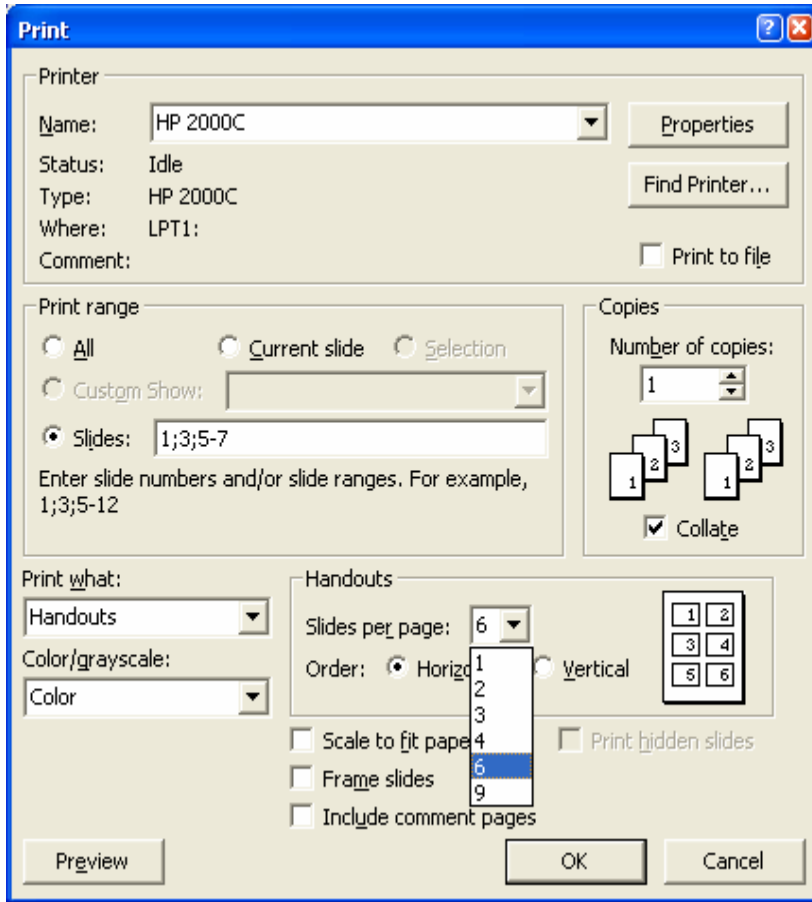
طباعة النشرات Handouts

استخدم قسم طباعة ماذا Print what من مربع حوار الطباعة Print اختر نشرات Handouts يمكنك فعل الخيارات الآتية:طباعة:

- الكل All اذا رغبت في طباعة كل الشرائح في شكل نشرات.
- الشريحة الحالية Current slide اذا رغبت في طباعة الشريحة الحالية فقط في شكل نشرة.

طباعة شرائح Slides

معينة
في نطاق الطباعة في مربع الحوار اختر زر شرائح Slides مثلا: اذا كنت تريد طباعة شريحة ١، شريحة ٣ و الشرائح من ٥ الى ٧ فبالترتيب اكتب 1,3,5-7 : في شكل نشرات كما يمكنك تحديد عدد الشرائح في الورقة الواحدة باختيار slides per page



لطباعة عدة نسخ في قسم عدد النسخ Number of copies ، استخدم السهم لأعلى او لأسفل لادخال عدد النسخ

طباعة الملاحظات Notes Page

استخدم قسم طباعة ماذا Print what من مربع حوار الطباعة Print اختر الملاحظات Notes Page يمكنك فعل الخيارات الآتية:طباعة:

- الكل All اذا رغبت في طباعة كل الشرائح والملاحظات المدونة باسفلها.
- الشريحة الحالية Current slide اذا رغبت في طباعة الشريحة الحالية فقط والملاحظات المدونة باسفلها.
- طباعة شرائح Slides معينة في نطاق الطباعة في مربع الحوار اختر زر شرائح Slides مثلا: اذا كنت تريد طباعة شريحة ١ ، شريحة ٣ و الشرائح من ٥ الى ٧ فبالتالي اكتب 1,3,5-7 : سوف يتم طباعة الشرائح المحددة والملاحظات المدونة باسفلها.
- لطباعة عدة نسخ في قسم عدد النسخ Number of copies ، استخدم السهم لأعلى او لأسفل لادخال عدد النسخ

طباعة العرض التفصيلي Outline View

العرض التفصيلي هو النصوص المحتوية عليها الشريحة مدرجة في شكل تفصيلي يبين محتوى كل شريحة من نصوص لاغياً في ذلك الرسومات والصور و التنسيقات. استخدم قسم طباعة ماذا Print what من مربع حوار الطباعة Print اختر عرض تفصيلي Outline View يمكنك فعل الخيارات الآتية:طباعة:

- الكل All اذا رغبت في طباعة العرض التفصيلي لكل الشرائح .
- الشريحة الحالية Current slide اذا رغبت في طباعة العرض التفصيلي للشريحة الحالية فقط .
- طباعة شرائح Slides معينة في نطاق الطباعة في مربع الحوار اختر زر شرائح Slides مثلا: اذا كنت تريد طباعة العرض التفصيلي للشريحة ١ ، والشريحة ٣ و الشرائح من ٥ الى ٧ فبالتالي اكتب 1,3,5-7 : سوف يتم طباعة العرض التفصيلي الشرائح المحددة
- لطباعة عدة نسخ في قسم عدد النسخ Number of copies ، استخدم السهم لأعلى او لأسفل لادخال عدد النسخ

خيارات اخرى لطباعة الشرائح

- يمكنك طباعة اطار للشريحة وذلك بتفعيل الاختيار Frame Slides
- يمكنك طباعة الشريحة بملء الورقة وذلك بتفعيل الاختيار Scale to fit paper

إضافة تأثيرات الحركة المعينة من قبل إلى الشرائح

Custom Animation

تسمح لك تأثيرات الحركة Custom Animation بإضافة عدد من التأثيرات الخاصة إلى عرض الشرائح

• اضغط على قائمة عرض شرائح Slide Show

ثم اختر تأثيرات حركة Custom Animation
سوف يظهر جزء المهام Task Pane باسم

Custom Animation

• من جزء المهام Task Pane اضغط على السهم المنسدل للأسفل واختر من القائمة حركة مخصصة

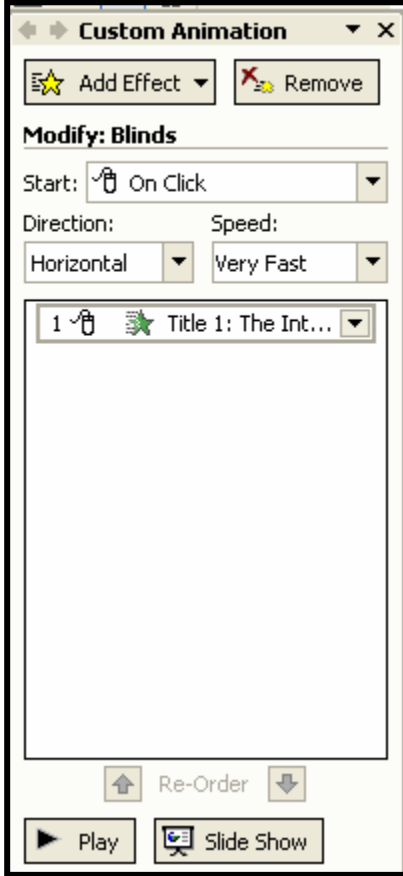
Custom Animation

حدد النص الخاص بأحد الكائنات او الكائن الذي ترغب في تطبيق حركة مخصصة عليه ثم اختر من القائمة الفرعية المفتاح إضافة تأثير Add Effect لتطبيق التأثير الذي ترغب به.

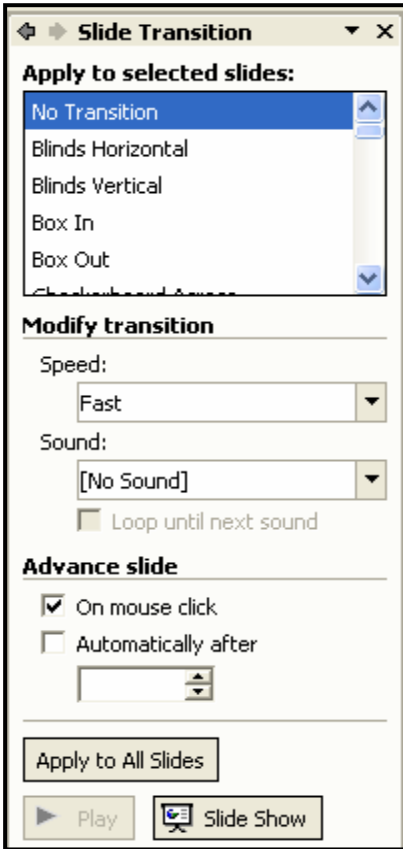
تغيير تأثيرات الحركة المعينة من قبل

حدد الكائن الذي تم تطبيق تأثير حركة معينة من قبل عليه بعد ذلك، ازل التأثير القديم باستخدام المفتاح ازالة التأثير Remove ثم حدد

تأثير مختلف لحركة معينة من قبل من جزء تأثيرات الحركة Custom Animation.



المراحل الانتقالية Slide Transition



المراحل الانتقالية Slide Transition في عرض الشرائح هي تأثيرات خاصة يمكنك إضافتها إلى الشريحة لتحديد الكيفية التي تنتقل بها الشريحة أو تتحول إلى الشريحة التالية داخل العرض التقديمي و لعمل ذلك:

انتقل إلى عرض فارز الشرائح Slide Sorter عن طريق الضغط على أيقونة فارز الشرائح Slide Sorter

• من قائمة عرض الشرائح Slide Show لعرض اختر المراحل الانتقالية للشرائح Slide Transition في هذه الحالة يظهر جزء المهام

Task Pane باسم Slide Transition

• من جزء المهام Task Pane اضغط على السهم المنسدل للأسفل واختر من القائمة حركة مخصصة

Slide Transition

يمكنك الآن تحدد المرحلة الانتقالية التي ترغب في تطبيقها من الجزء "تطبيق على الشريحة المحددة" (Apply to selected slide) سوف يتم تطبيق الحركة الانتقالية مباشرة على هذه الشريحة فقط. وإذا رغبت في تطبيق الحركة الانتقالية على كافة الشرائح اختر المفتاح "تطبيق على الكل" (Apply to all Slides)

اختر السرعة speed التي تريد المراحل الانتقالية ان تكون بها باختيارك بطيء ، متوسط ، او سريع. يمكنك معاينة السرعة التي اخترتها في مربع المعاينة

لتغيير تأثير المراحل الانتقالية

لتعديل تأثير حالي لمرحلة انتقالية ، ببساطة طبق المرحلة الانتقالية الجديدة باستخدام مربع حوار المراحل الانتقالية Slide Transition

بدء العرض التقديمي من أية شريحة Slide Show

افتح العرض التقديمي

واضغط على الشريحة التي ترغب ببدأ عرضك بها

• اضغط مفتاح عرض شرائح Slide Show

بدء العرض التقديمي من الشريحة الأولى Slide Show

• من قائمة عرض View المنسدلة اختر عرض الشرائح Slide Show

• من قائمة عرض شرائح Slide Show المنسدلة اختر عرض مرئي View Show

• اضغط مفتاح F1 من لوحة المفاتيح.

بسم الله الرحمن الرحيم

"لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا لَهَا مَا كَسَبَتْ وَعَلَيْهَا مَا
 اكْتَسَبَتْ رَبَّنَا لَا تُؤَاخِذْنَا إِنْ نَسِينَا أَوْ أَخْطَأْنَا رَبَّنَا وَلَا
 تَحْمِلْ عَلَيْنَا إِحْرًا كَمَا حَمَلْتَهُ عَلَى الَّذِينَ مِنْ قَبْلِنَا رَبَّنَا
 وَلَا تُجَمِّلْنَا مَا لَا طَاقَةَ لَنَا بِهِ وَانصُرْنَا وَأَنْصُرْ لَنَا
 وَارْحَمْنَا أَنْتَ مَوْلَانَا فَانصُرْنَا عَلَى الْقَوْمِ الْكَافِرِينَ"

[سورة: البقرة - الآية: ٢٨٦]

اعد لكم هذا العمل:

/ ياسر السيد محمود

٠١٦٥٦٤٧٩٨٩

٠٩٣٢٧٩٨٨٩٧

٠٩٣٢٧٨٧٥٠٠