



جامعة الموصل



مركز الحاسبة الالكترونية

ملزمة كفاءة الحاسوب



Microsoft®

PowerPoint 2010

الإعداد

سهلة عبد علي حسين / مدرس مساعد

2018

أساسيات بناء العرض التقديمي

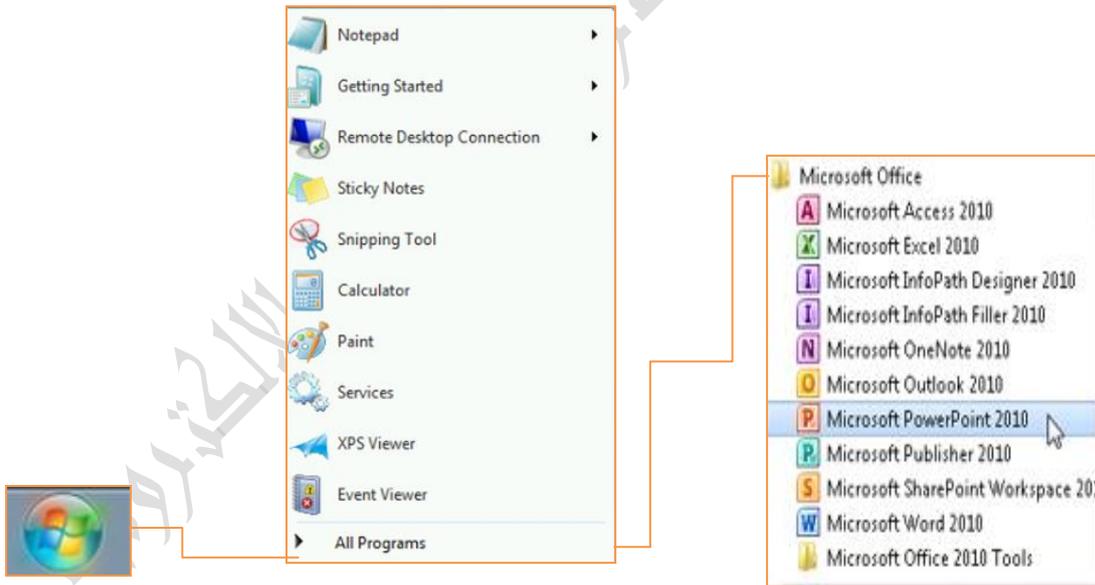
ما هو البوربوينت

عبارة عن تطبيق مرئي ورسومي يستخدم بشكل أساسي لإنشاء العروض التقديمية، حيث يمكنك إنشاء عروض الشرائح التي تجمع بين النصوص والأشكال والصور والرسومات البيانية والرسومات المتحركة والمخططات ومقاطع الفيديو، وعرضها وتقديمها.

الدخول الى برنامج البوربوينت

يمكن الدخول الى البرنامج بطريقتين :

الطريقة الاولى عن طريق قائمة (ابدأ star) ← (جميع البرامج All Programs) ←
(حزمة برامج مايكروسوفت اوفيس Microsoft Office) ومن ثم اختيار برنامج PowerPoint 2010



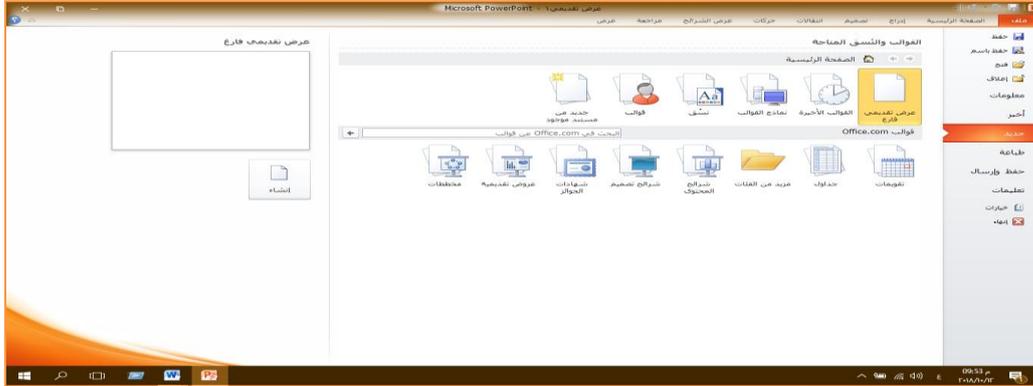
الجاهزة (Shortcut) المتواجدة على سطح المكتب



الطريقة الثانية عن طريق الايقونة

إنشاء عرض تقديمي جديد

من تبويب ملف اختر جديد ثم انقر فوق عرض تقديمي فارغ ثم اختر إنشاء



ولإنشاء قالب وتطبيقه قم بما يلي:

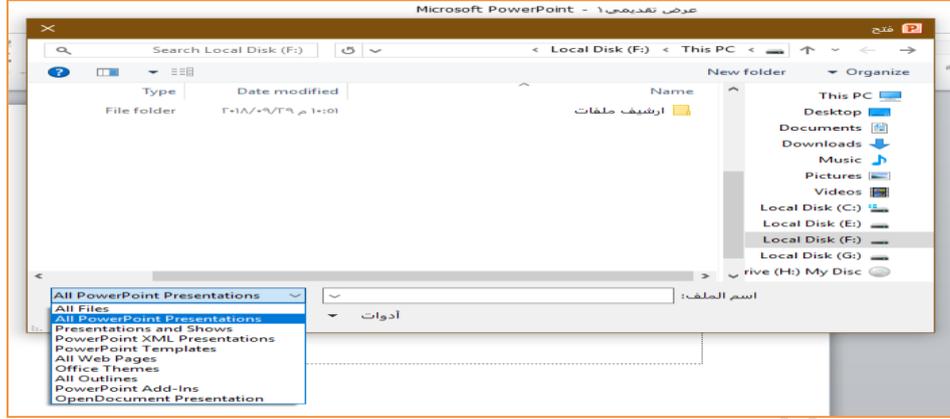
- (١) من قائمة ملف اختر جديد.
- (٢) ضمن القوالب والنسق المتاحة قم بأحد الإجراءات التالية:
 - لإعادة استخدام قالب استخدمته مؤخراً انقر فوق القوالب الأخيرة، ثم حدد القالب الذي تريده ثم انقر فوق إنشاء.
 - لاستخدام قالب قمت بتثنيته سابقاً انقر فوق القوالب ، ثم حدد القالب الذي تريده ثم انقر فوق موافق.
 - لاستخدام أحد القوالب المضمنة في البوربوينت انقر فوق نماذج القوالب ، ثم حدد القالب الذي تريده ثم انقر فوق إنشاء.
 - للبحث عن قالب على office.com ضمن قوالب office.com حدد القالب الذي تريده ثم انقر فوق تنزيل لتنزيل القالب من office.com الى الكمبيوتر.

ملاحظة: يمكن البحث أيضا عن قوالب في office.com من داخل البوربوينت في المربع البحث عن قوالب في Office.com ، اكتب مصطلح بحث واحد أو أكثر ثم انقر فوق زر السهم لبدء البحث.

فتح ملف عرض تقديمي

من تبويب ملف اختر فتح سيظهر مربع حوار، من الجزء الأيمن من مربع الحوار حدد المجلد الذي يحتوي على العرض التقديمي الذي تريده، ومن الجزء الأيسر من مربع الحوار افتح المجلد الذي يحتوي على العرض التقديمي ثم انقر فوق فتح.

ملاحظة: بشكل افتراضي يعرض تطبيق البوربوينت ٢٠١٠ عروض تقديمية فقط في مربع الحوار فتح ولعرض انواع اخرى من الملفات انقر فوق "All PowerPoint Presentations" ثم حدد نوع الملف الذي تريد عرضه

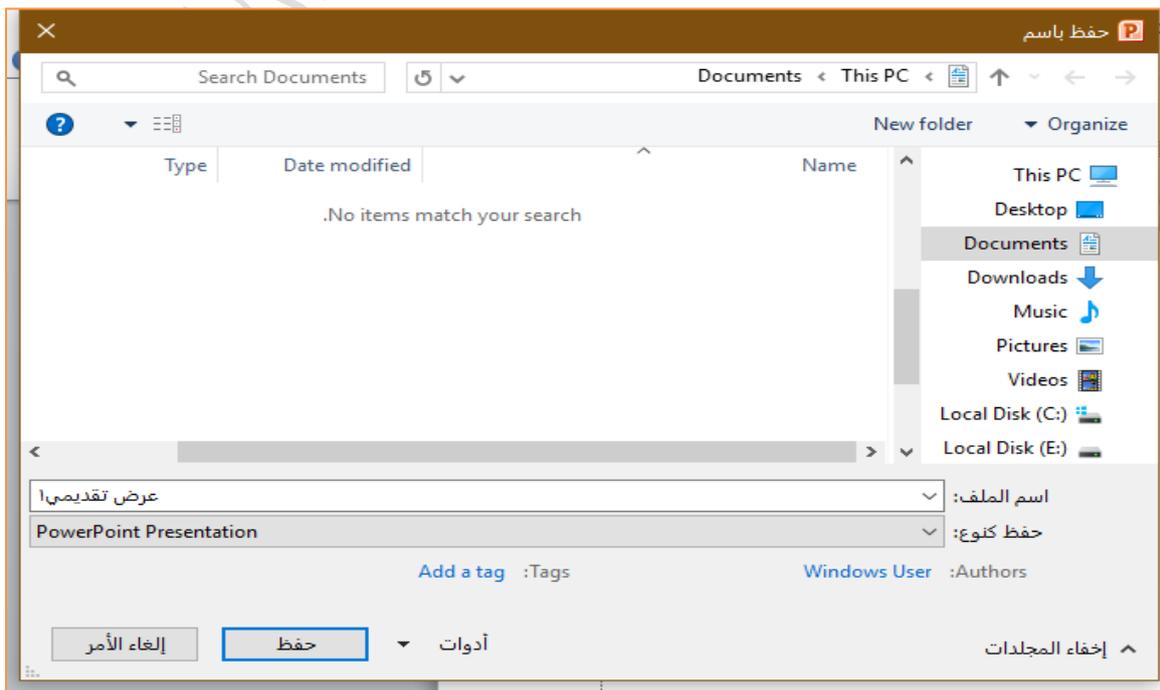


حفظ عرض تقديمي

من تبويب ملف اختر الامر **حفظ باسم** سيظهر لك مربع حوار في المربع "اسم الملف" اكتب اسماً لعرضك التقديمي ثم انقر فوق **حفظ**.

ملاحظة: بشكل افتراضي يتم حفظ العروض التقديمية بامتداد **pptx** ولحفظ العرض التقديمي بتنسيق مختلف انقر فوق قائمة **حفظ بنوع** ثم حدد التنسيق الذي تريده. حيث يتم كذلك حفظ العرض التقديمي لأول مرة تحت عنوان **عرض تقديمي ١**

كما ويتم حفظ العروض التقديمية عن طريق الايعاز **Ctrl+ S**



واجهة البرنامج

إن واجهة البوربوينت مشابهة الى حدٍ ما لبرنامج الورد والاكسل، حيث تحتوي على نفس نوع الشريط والقوائم المنسدلة مع نفس الاوامر الموجودة في القوائم المنسدلة. وبصورة عامة العرض التقديمي يقسم الى ثلاث اجزاء رئيسية هي:

Slides/Outline pane

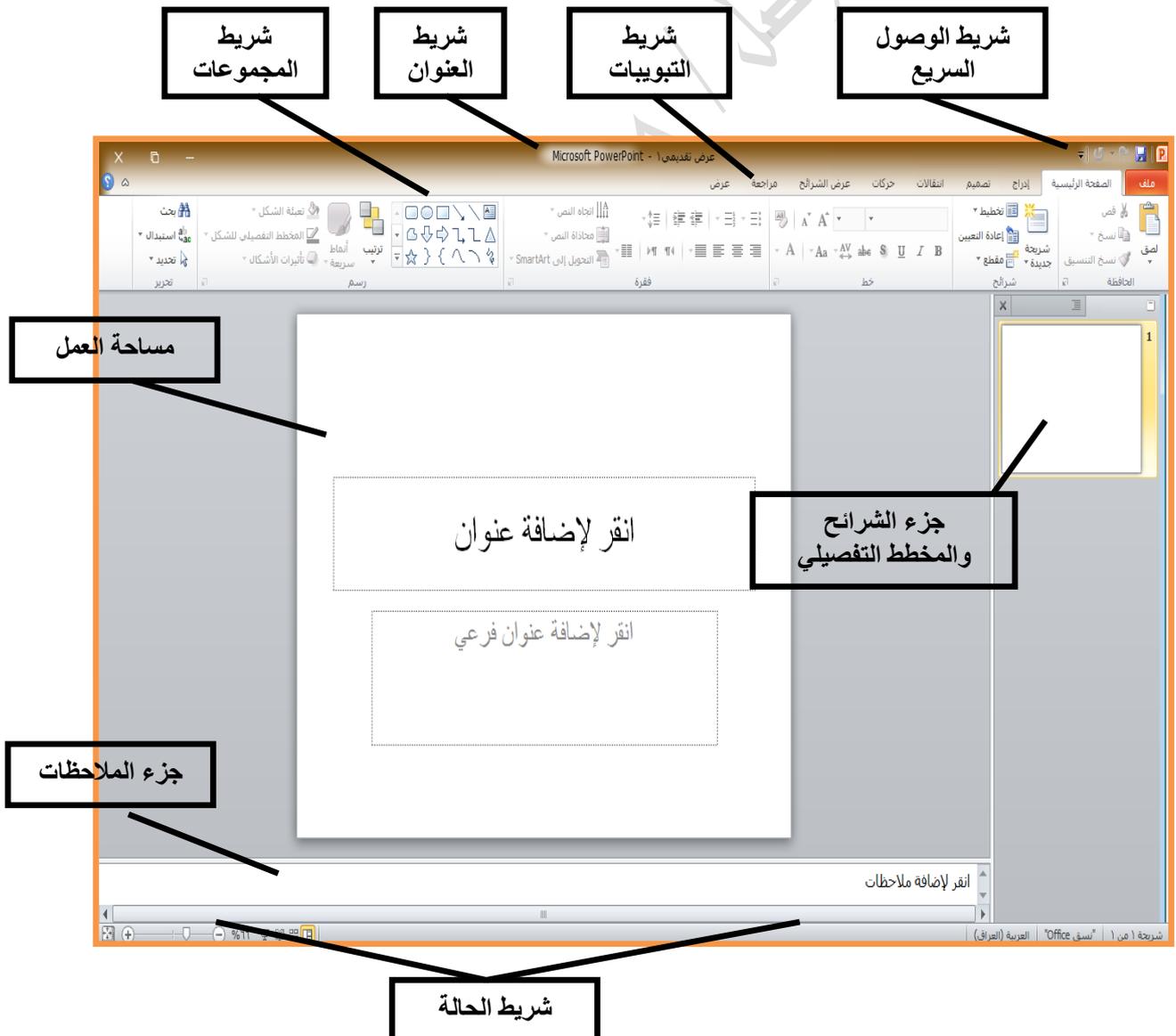
جزء الشرائح والمخطط تفصيلي

Slide pane

جزء الشرائح (مساحة العمل)

Notes pane

جزء الملاحظات



كما في تطبيقي الورد والاكسل عند بدء التشغيل طريقة العرض الافتراضية هي عبارة عن طريقة العرض العادية، يمكن تغيير طريقة العرض حيث توجد اكثر من طريقة للعرض والتي سيتم ذكرها لاحقاً بالتفصيل وهي اما من ازرار العرض الموجودة في شريط الحالة او من تبويب عرض وكما نلاحظ عند فتح عرض تقديمي فارغ فإنه يحتوي على شريحة واحدة فقط ونوع التخطيط "شريحة عنوان" وهي تحتوي على جزئين جزء العنوان الرئيسي للعرض والجزء الثاني العنوان الفرعي، ولتغيير تخطيط الشريحة من تبويب الصفحة الرئيسية ثم من حقل شرائح نختار:-

اما النقر على السهم الموجود اسفل شريحة جديدة ثم نحدد التخطيط المطلوب او النقر على الامر **تخطيط** او على ايقونة الامر  ، بعدها نحدد التخطيط المطلوب.

ملاحظة: عند استخدام الايعاز **Ctrl+N** فإنه يتم فتح عرض تقديمي فارغ جديد ويحتوي على شريحة واحدة وتخطيط نوع شريحة عنوان مع اعطاء اسم عنوان جديد للملف

إدراج شريحة جديدة

لإدراج شريحة جديدة في العرض التقديمي، قم بما يلي:

❖ من تبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة **شرائح**، انقر فوق السهم الموجود أسفل شريحة جديدة او ثم انقر فوق تخطيط الشريحة الذي تريده. 

❖ او **Ctrl+m** حيث يتم ادراج شريحة جديدة بعد الشريحة الفعالة.

لإدراج شريحة مكررة نختار الامر **تكرار الشرائح المحددة** أو ايقونة الامر  الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسية ضمن قائمة الامر **شريحة جديدة**.

إضافة أشكال إلى الشريحة

لإضافة اشكال معدة مسبقاً الى شريحة معينة على سبيل المثال (مستطيلات، دوائر، أسهم، خطوط، رموز مخططات انسيابية ووسائل شرح) يتم:-

🔔 إما من تبويب الصفحة الرئيسية ثم من المجموعة **رسم**، حدد أو اختار الشكل المطلوب ثم انقر فوق أي مكان على الشريحة واسحب الشكل لوضعه عليه. لإنشاء مربع أو دائرة مثالية (أو لتقييد أبعاد أشكال أخرى)، اضغط باستمرار على **Shift** اثناء السحب.

🔔 أو من تبويب إدراج ثم من المجموعة **رسومات توضيحية** ثم اختار الامر **أشكال** أو ايقونة الامر



إضافة تنسيقات وتأثيرات الى الاشكال المضافة للشريحة نستخدم اىكونه الاوامر التالية:

أمر تعبئة الشكل، لتعبئة الشكل المحدد بلون خالص او تدرج او صورة او مادة، نصل للأمر تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة رسم أو من تبويب تنسيق ثم المجموعة أنماط الأشكال.



أمر المخطط التفصيلي للشكل، لتغيير اللون والعرض ونمط الخط لاطار الشكل المحدد نصل للامر من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة رسم أو من تبويب تنسيق ثم المجموعة أنماط الأشكال.



أمر تأثيرات الأشكال، لتطبيق تأثير مرئي على الشكل المحدد مثل ظل أو توهج أو انعكاس أو استدارة ثلاثية الأبعاد نصل للامر من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة رسم أو من تبويب تنسيق ثم المجموعة أنماط الأشكال.



أمر أنماط سريعة للشكل، اختيار نمط مرئي للشكل أو الخط نصل للامر من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة رسم أو من تبويب تنسيق ثم المجموعة أنماط الأشكال.



إضافة صور ، رسومات او وسائط إلى الشريحة :-

الامر صورة، يستخدم الامر لإدراج صورة من ملف نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة الصور.



الامر قصاصة فنية، لإدراج قصاصة فنية في المستند بما في ذلك الرسومات أو الأفلام أو الأصوات أو الصور الفوتوغرافية لتوضيح مفهوم معين، نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة الصور.



الامر لقطة شاشة، لإدراج صورة لأي برنامج لم يتم تصغيره إلى شريط المهام نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة الصور.



الامر ألبوم صور فوتوغرافية، لتكوين ألبوم صور فوتوغرافية جديدة وإنشاء عرض تقديمي أو تحريره استناداً إلى هذه الصور بحيث سيتم وضع كل صورة على الشريحة الخاصة بها، نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة الصور.



الامر SmartArt، لإدراج رسم لتمثيل المعلومات بشكل مرئي بحيث تكون رسوماته في النطاق من قوائم رسومية ورسومات تخطيطية للعمليات إلى رسومات أكثر تعقيداً، مثل الرسومات التخطيطية المتداخلة والمخططات الهيكلية نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة رسومات توضيحية.



الامر مخطط، لإدراج مخطط لتمثيل البيانات والمقارنة بينها، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة رسومات توضيحية.



الامر ارتباط تشعبي، لإنشاء ارتباط الى صفحة ويب أو صورة أو عنوان بريد إلكتروني أو برنامج، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة ارتباطات.



الامر إجراء، لإضافة إجراء الى الكائن المحدد في الشريحة لتحديد الحدث أي ما الذي يجب ان يحدث عند النقر على الكائن أو عند المرور فوقه بالماوس، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة ارتباطات.



الامر مربع نص، لإدراج مربع نص في المستند أو إضافة نص إلى الشكل المحدد، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.



الامر الرأس والتذييل، لإظهار معلومات رأس أو تذييل المستند وتحريها أعلى أو أسفل كل صفحة مطبوعة، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.



الامر WordArt، لإدراج نص مزخرف في المستند أو لإنشاء العنوان الرئيسي، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.



الامر التاريخ والوقت، لإدراج التاريخ أو الوقت في المستند الحالي، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.



الامر رقم الشريحة، لمعرفة موضع الشريحة داخل العرض التقديمي، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.



الامر كائن، لإدراج كائن مضمن، نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة **نص**.



الامر معادلة، لإدراج معادلات رياضية عامة أو إنشاء معادلات خاصة، نصل

للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة **رموز**.



الامر فيديو، لإدراج مقطع فيديو من ملف أو موقع، نصل للامر من تبويب

إدراج ثم من المجموعة **وسائط**.



الامر صوت، لإدراج مقطع صوتي من ملف أو قرص مضغوط أو للتسجيل

باستخدام ميكروفون، نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة **وسائط**.



لترتيب الكائنات وتغيير ترتيبها وموضعها واستدارتها على الشريحة بالإضافة الى
تجميع كائنات متعددة معا كي تتم معاملتها ككائن واحد نستخدم الامر **ترتيب** أو **ايكونة الامر**
، نصل للامر من تبويب **الصفحة** المجموعة **رسم** أو من تبويب **تنسيق** المجموعة
ترتيب.



امر احضار الى المقدمة، وضع الكائن المحدد أمام كافة الكائنات الاخرى حتى

يظهر بالكامل ولا يختفي أي جزء منه خلف أي كائن اخر.



امر احضار الى الامام، احضار الكائن المحدد الى المقدمة بحيث تخفيه كائنات

قليلة أمامه.

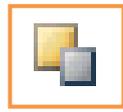


امر ارسال الى الخلفية، ارسال الكائن المحدد خلف كافة الكائنات الاخرى.



امر ارسال الى الخلف، ارسال الكائن المحدد الى الخلف بحيث تخفيه الكائنات

الاخرى التي امامه.



للتحكم في هوامش واتجاه الشرائح يتم استخدام :

امر إعداد الصفحة، لتغيير هوامش وحجم الشرائح نصل للامر من تبويب تصميم.



امر اتجاه الشريحة، لتبديل اتجاه الشريحة ليكون اما عمودي أو افقي، نصل من تبويب تصميم او من امر إعداد الصفحة حيث يظهر مربع حوار يتم من داخله تغيير اتجاه الشريحة.



ولتغيير التصميم العام للشريحة واستخدام احد التصاميم الجاهزة يتم من تبويب تصميم المجموعة نسق واختيار احد التصاميم الجاهزة كما في الشريط التالي:



ولإجراء تغييرات وتعديلات على التصميم الجاهز الذي تم اختياره يتم باستخدام الاوامر الموجودة في تبويب تصميم المجموعة نسق وخلفية، وهي كما يلي:

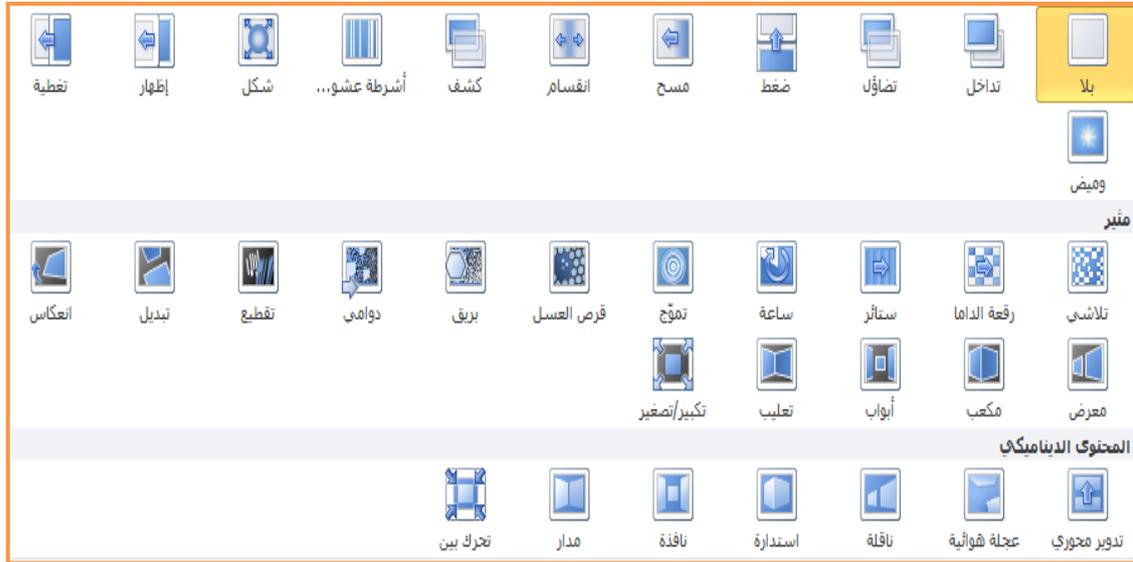
الامر ألوان و خطوط لتغيير ألوان وخطوط التصميم الجاهز،

والامر تأثيرات لإضافة تأثيرات وحركات للتصميم او النسق الحالي،

والامر أنماط الخلفية لتغيير النمط لخلفية هذه النسق، في حالة اردنا عدم إظهار خلفية الرسومات المضمنة في النسق الذي تم تحديده نضع المؤشر في المربع امام الامر إخفاء رسومات الخلفية.

إضافة حركات للانتقال ما بين الشرائح

ان اختيار مؤثر خاص ليتم تطبيقه على الشرائح أثناء الانتقال بين الشريحة السابقة والشريحة الحالية يتم باستخدام إحدى الانتقالات الموجودة ضمن تبويب **انتقالات** وكما في الشريط التالي :



لتطبيق الانتقالات على كل الشرائح نختار الامر **تطبيق على الكل** او الايقونة

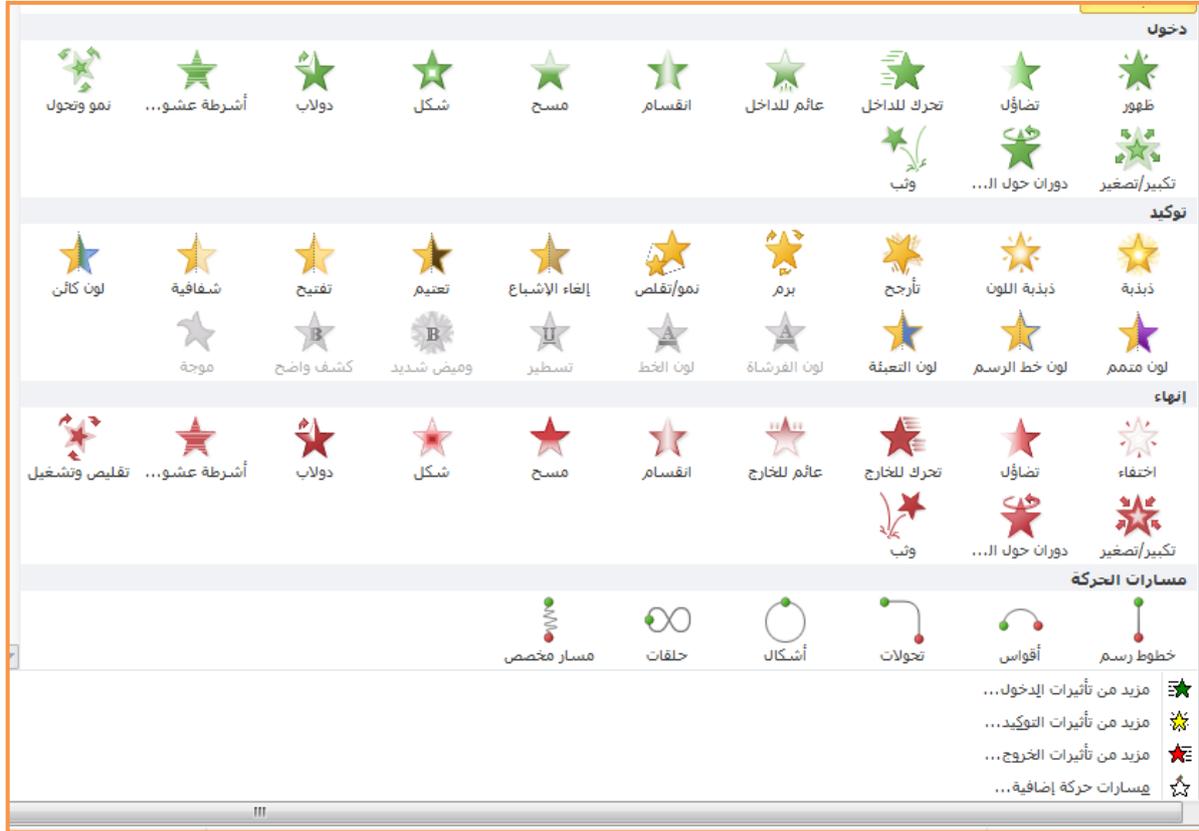
عند النقر على المربع امام الامر "عند النقر بالماوس" سيتم تحديد حالة الانتقال ما بين الشرائح بالماوس **ولتحديد** مدة زمنية معينة للانتقال بدل النقر بالماوس نقر على المربع اما الامر "بعد" ومن ثم تحديد المدة.

إضافة صوت معين ليتم تشغيله أثناء الانتقال بين الشريحة السابقة والشريحة الحالية نختار احد الاصوات المدرجة ضمن قائمة الامر الصوت الموجودة في تبويب **انتقالات** كما يمكن تحديد مدة الانتقال من خلال الامر **المدة**، ولتعيين الانتقال بين كافة الشرائح في العرض التقديمي ليكون مماثلاً للانتقال الذي تم تعيينه للشريحة الحالية يتم باختيار الامر **تطبيق على الكل**.

ان وضع المؤشر في المربع امام الامر **عند النقر بالماوس** يقصد به انتظار النقر بزر الماوس للانتقال إلى الشريحة التالية لكن في حالة اردنا تحديد مدة معينة للانتقال بعد عدد ثوان معين دون النقر بالماوس اختر الامر **بعد** لتحديد المدة الزمنية.

إضافة حركات على الكائنات في الشرائح

ان اختيار الحركات المراد تطبيقها على الكائنات في الشريحة يتم باستخدام إحدى الحركات الموجودة ضمن تبويب حركات وكما في الشريط التالي:



كما موضح من الشريط ان الحركات مقسمة الى اجزاء وهي جزء **دخول** وتعني نوع الحركة عبارة عن حركة دخول الكائن او الشكل الى الشريحة، جزء **توكيد** عبارة عن حركات ضمنية للكائن داخل الشريحة، جزء **إنهاء** وتعني نوع الحركة عبارة عن حركة خروج الكائن او الشكل من الشريحة،

اما جزء **مسارات الحركة** وهي تعني تحديد او رسم مسار مخصص للكائن داخل الشريحة، سنلاحظ عند تحديد بعض الحركات للكائن ان امر **خيارات التأثير** يتفعل وشكله يكون الامر يتغير حسب نوع الحركة وهذا الامر يستخدم لتطبيق تأثير الحركة على الكائن المحدد.

يوجد بعض الاوامر في تبويب حركات المجموعة **حركة مخصصة**، لادراج حركات اضافية او التحكم في عرض الحركة وتوقيتها وهي:



ايكونه الامر إضافة حركة، يستخدم هذا الامر لإضافة حركة جديدة إلى الكائن المحددة في الشريحة بحيث يتم تطبيق الحركة الجديدة بعد أي حركات موجودة في الشريحة.



ايكونه الامر جزء الحركة، يستخدم هذا الامر لإنشاء حركات مخصصة والتحكم في حركات الكائنات الموجودة في شريحة معينة من حيث تسلسل اظهار الحركات لكائن محدد او تسلسل الكائنات ضمن الشريحة.



ايكونه الامر مشغل، يستخدم هذا الامر لتحديد او تعيين شرط بدء الحركة بحيث يمكن تعيين الحركة لبدء تشغيلها أما بعد النقر فوق الشكل أو عند وصول الوسائط الى إشارة مرجعية.



ايكونه الامر ناسخ الحركة، يستخدم هذا الامر لنسخ الحركة من كائن واحد وتطبيقها على كائن اخر يتم بالنقر نقراً مزدوجاً فوق الامر لتطبيق نفس الحركة على عدة كائنات في العرض التقديمي او استخدام اختصار الامر **Alt+Shift+C**.

بالنسبة الى توقيت الحركة او تحديد متى يتم بدء تشغيل الحركة، بحيث يمكن ان يبدأ تشغيل الحركات بعد النقر بالماوس أو في نفس الوقت كالحركة السابقة أو بعد انتهاء الحركة السابقة عن طريق الامر بدء والامر المدة لتحديد مدة الحركة والامر التأخير لتأخير تشغيل الحركة بعد عدة ثوانٍ محددة.

ولإعادة ترتيب الحركات يتم استخدام اما الامر نقل سابقاً لنقل الحركة الحالية وتشغيلها في وقت اسبق أو الامر نقل لاحقاً لنقل الحركة الحالية وتشغيلها في وقت لاحق.

عرض شرائح

لمشاهدة شرائح العرض التقديمي في طريقة العرض يتم من تبويب عرض الشرائح في المجموعة بدء عرض الشرائح نستخدم احد الاوامر الاتية:

الامر من البداية، يستخدم لبدء عرض الشرائح من الشريحة الاولى او استخدام اختصار الامر **F5**.



الامر من الشريحة الحالية، يستخدم لبدء عرض الشرائح من الشريحة الحالية او استخدام اختصار الامر **Shift+F5**.



الامر بث عرض الشرائح، يستخدم لبث عرض الشرائح الى العارضين عن بعد اللذين يستطيعون المشاهدة في مستعرض ويب.



الامر عرض شرائح مخصص، يستخدم لإنشاء عرض شرائح مخصص أو تشغيله بحيث يمكن عرض الشرائح المحددة فقط وهذا يمكننا من إنشاء عدة عروض مختلفة على سبيل المثال: عرض لمدة ٣٠ دقيقة وعرض لمدة ٦٠ دقيقة في نفس العرض التقديمي.



بالنسبة الى اعدادات العرض نستخدم الاوامر:

الامر إعداد عرض الشرائح، يستخدم لإعداد خيارات متقدمة خاصة بعرض الشرائح.



الامر إخفاء الشريحة، يستخدم لإخفاء الشريحة الحالية من العرض التقديمي بحيث لن يتم عرضها اثناء عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة.



الامر أوقات التمرين، يستخدم لبدء تشغيل عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة حيث يمكن تجربة العرض التقديمي، كما يتم تسجيل مقدار الوقت المستغرق في كل شريحة ويمكن حفظ تلك التوقيات لتشغيل العرض تلقائياً في وقت لاحق.

الامر تسجيل عرض الشرائح، يستخدم لتسجيل عرض الشرائح من البداية او من الشريحة الحالية.



ان وجود المؤشر في المربع امام خيار تشغيل السرد، يقصد به تشغيل السرد الصوتي وإيماءات مؤشر الليزر اثناء عرض الشرائح، بحيث يمكن تسجيل السرد والإيماءات باستخدام تسجيل عرض الشرائح.

ووجود المؤشر في المربع امام خيار استخدام مواعيد، يقصد به قراءة توقيات الشرائح والحركات خلال عرض الشرائح بحيث يمكن تسجيل توقيات الشرائح والحركات باستخدام احد الامرين أوقات التمرين أو تسجيل عرض الشرائح.

اما المؤشر في المربع امام خيار إظهار عناصر التحكم في الوسائط، يقصد به إظهار عناصر تحكم التشغيل عند تحريك المؤشر فوق مقاطع الصوت والفيديو أثناء عرض الشرائح.

خيار الدقة، يستخدم لإختيار دقة الشاشة المستخدمة مع عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة، حيث تعرض دقة الشاشة المنخفضة بصورة اسرع بصفة عامة بينما تقوم دقة الشاشة العالية بإظهار المزيد من التفاصيل المرئية. المؤشر في المربع امام الامر

ان خيار استخدام طريقة عرض مقدم العرض تعني إظهار عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة، تسمح طريقة العرض هذه بتوصيل عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة بجهاز عرض واحد أثناء عرض "طريقة عرض المحاضر" الخاصة في جهاز عرض اخر يشتمل على توقيتات وملاحظات المحاضرة. تتطلب هذه الميزة عدة أجهزة عرض أو كمبيوتر محمول مزود بشاشتي عرض.

طرق عرض العرض التقديمي :

لتغيير طريقة العرض الافتراضية للعرض التقديمي وهي العرض العادي، نذهب الى ازرار العرض الموجودة في شريط الحالة او من تبويب عرض بعدها نختار احد الطرق التالية.

الامر عادي، يستخدم لعرض العرض التقديمي في العرض العادي.



الامر فارز الشرائح، يستخدم لإعادة ترتيب الشرائح بسهولة.



الامر صفحة الملاحظات، يستخدم لتحرير ملاحظات المحاضر كما ستبدو عند طباعتها.



الامر طريقة عرض القراءة، يستخدم لعرض العرض التقديمي كعرض الشرائح يتم استيعابه ضمن النافذة.



الامر الشريحة الرئيسية، يستخدم لفتح عرض الشريحة الرئيسية لتغيير تصميم الشرائح الرئيسية وتخطيطها.



الامر النشرات الرئيسية، يستخدم لفتح عرض النشرات الرئيسية لتغيير تصميم النشرات المطبوعة وتخطيطها.



امر الملاحظات الرئيسية، يستخدم لفتح عرض الملاحظات الرئيسية



امر اتجاه طرق العرض، يستخدم لتغيير اتجاه عرض الشرائح من جهة اليمين او من جهة اليسار للعرض التقديمي.



كيفية طباعة شرائح العرض التقديمي:

من تبويب ملف اختر امر طباعة

ضمن مادة الطباعة حدد إجراء الطباعة الذي تريده:

- لطباعة العرض التقديمي بالكامل اختر طباعة كافة الشرائح
- لطباعة الشرائح المحددة فقط اختر طباعة التحديد

- لطباعة الشريحة المعروضة حالياً اختر طباعة الشريحة الحالية فقط

- لطباعة شرائح محددة اختر نطاق مخصص ثم أدخل قائمة بالشرائح الفردية أو نطاق شرائح أو كليهما.

ملاحظة: استخدم الفاصلة لفصل الأرقام مع عدم ترك مسافات، على سبيل المثال: ١٢-١،٣،٥

- لطباعة اكثر من شريحة في صفحة واحدة اختر شرائح في صفحة كاملة ثم وحد عدد الشرائح المطلوب طباعتها في الصفحة الواحدة

