



University of Mosul
College of Computer Sciences and Mathematics



Department of Software

COMPUTER APPLICATIONS
2022-2023

Fourth Lecture

Asst. Prof. Ashraf Abdulmunim Althanoon



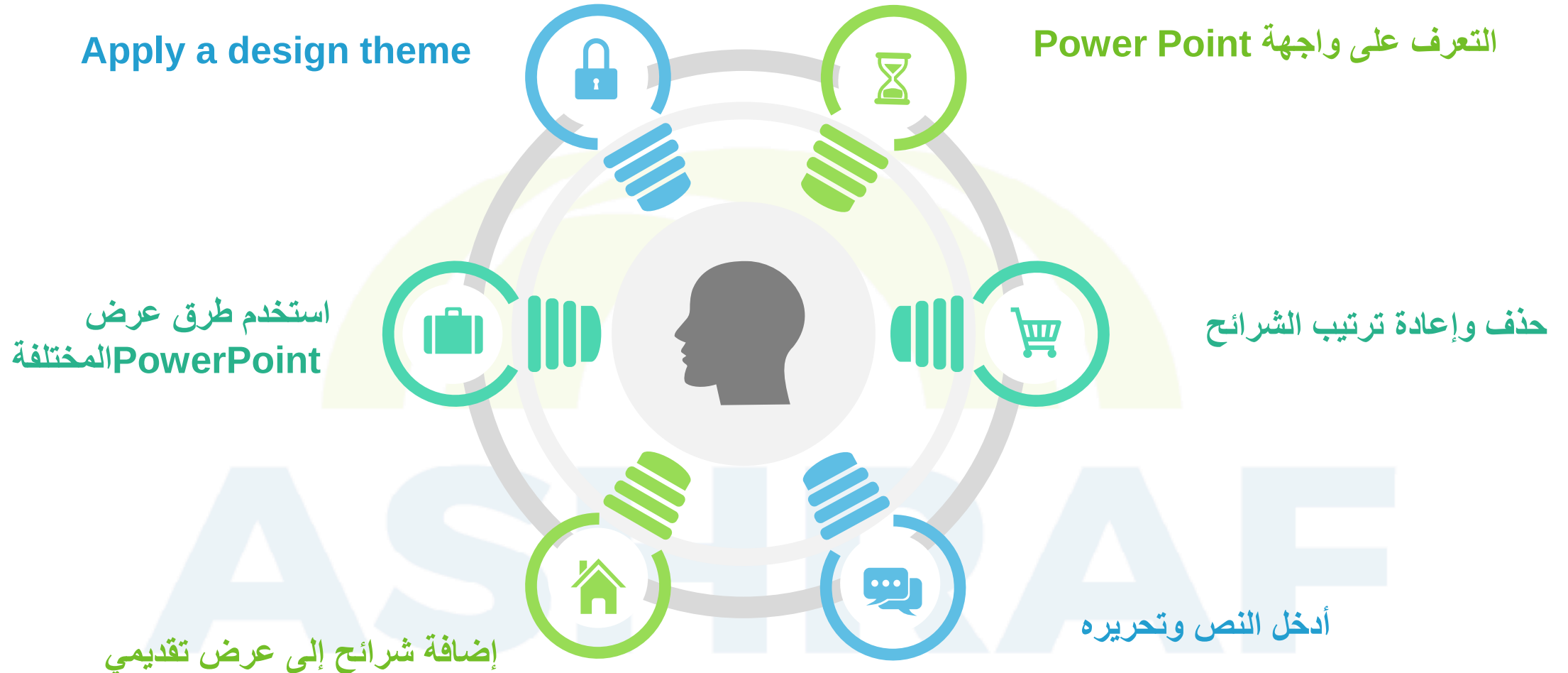
Microsoft Office PowerPoint 2019



Microsoft PowerPoint 2019 is a presentation software application that aids users in the creation of professional, high-impact, dynamic presentations. Slides are the building blocks of a PowerPoint presentation. By using slides, the focus is not only on the speaker, but on the visuals (slides) as well.

هو تطبيق برمجي للعرض التقديمي يساعد المستخدمين في إنشاء عروض تقديمية احترافية عالية التأثير وديناميكية. الشرائح هي اللبنات الأساسية لعرض PowerPoint التقديمي. باستخدام الشرائح ، لا ينصب التركيز فقط على السماعه ، بل على المرئيات (الشرائح) أيضاً.

OBJECTIVES



Best Practices for Creating Presentations



Slide layout, font, color scheme, and content are the main components to developing a great presentation. Follow the guidelines below to create a good presentation:

يعد تخطيط الشرائح والخط ونظام الألوان والمحتوى هي المكونات الرئيسية لتطوير عرض تقديمي رائع. اتبع الإرشادات من خلال سلسلة المحاضرات لإنشاء عرض تقديمي جيد:

ASHRAF

Best Practices for Creating Presentations



1. Identify the critical information that needs to be presented and include it in your presentation.
2. Use no more than six bullet points per slide.
3. Keep bullet points short and to the point. Incomplete sentences are okay.

1. حدد المعلومات الهامة التي يجب تقديمها وقم بتضمينها في العرض التقديمي الخاص بك
2. لا تستخدم أكثر من ست نقاط لكل شريحة
3. حافظ على النقاط النقطية قصيرة وفي صلب الموضوع. لا بأس في استخدام الجمل غير المكتملة.

Best Practices for Creating Presentations



4. Minimize the number of font types used in your presentation.
5. Keep font sizes consistent.
6. Do not make all of the text uppercase.
7. For contrast, use a light-colored font on a dark background and vice versa.

4. قلل عدد أنواع الخطوط المستخدمة في العرض التقديمي.
5. حافظ على اتساق أحجام الخطوط.
6. لا تجعل كل النص بأحرف كبيرة.
7. للتباين ، استخدم خطأ فاتح اللون على خلفية داكنة والعكس صحيح.

Best Practices for Creating Presentations

8. Use **bold formatting** to make appropriate words stand out.
9. Minimize the use of italics. They are more difficult to read.
10. Do not vary the look of one slide greatly from the next. Consistency is key.
11. Identify text that can be represented pictorially and use appropriate graphics in its place.
12. Remove unnecessary graphics that are not relevant to the information presented.

8. استخدم التنسيق الغامق لإبراز الكلمات المناسبة.
9. التقليل من استخدام الخط المائل. هم أكثر صعوبة في القراءة.
10. لا تختلف شكل شريحة واحدة بشكل كبير عن التي تليها.
11. حدد النص الذي يمكن تمثيله تصويرياً واستخدم الرسومات المناسبة في مكانه.
12. قم بإزالة الرسومات غير الضرورية التي ليست ذات صلة بالمعلومات المقدمة.

Best Practices for Creating Presentations



13. Use consistent colors and font size on each slide.
14. Do not use unusually bright colors.
15. Do not clutter the slides with too many graphics.
16. Use graphics and transitions sparingly.

13. استخدم ألوانًا متناسقة وحجم الخط في كل شريحة.

14. لا تستخدم الألوان الزاهية بشكل غير عادي.

15. لا تشوش الشرائح برسومات كثيرة جدًا.

16. استخدم الرسومات والانتقالات باعتدال.

Microsoft Office PowerPoint 2019



The Ribbon

The ribbon is a panel that contains functional groupings of buttons and drop-down lists organized by tabs (see Next Figure).

The ribbon is designed to help you quickly find the commands that you need to complete a task.

❖ عبارة عن لوحة تحتوي على مجموعات وظيفية من الأزرار والقوائم المنسدلة مرتبة حسب علامات التبويب .

❖ تم تصميم الشريط لمساعدتك في العثور بسرعة على الأوامر التي تحتاجها لإكمال المهمة.

Good morning



Home

New

Open

Info

Save

Save As

History

Print

Share

Export

Close

Account

Feedback

Options



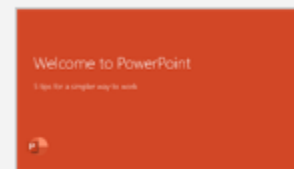
Blank Presentation



Urban monochrome



Geometric color block



Welcome to PowerP...



Bring your presentati...

More themes →

Recent

Pinned



Name

Date modified



المحاضرة الرابعة -4
Desktop

3m ago



Presentation1
Desktop

18m ago



المحاضرة الثانية
Desktop

December 15



اللبائن الاربعاء
Desktop

December 10



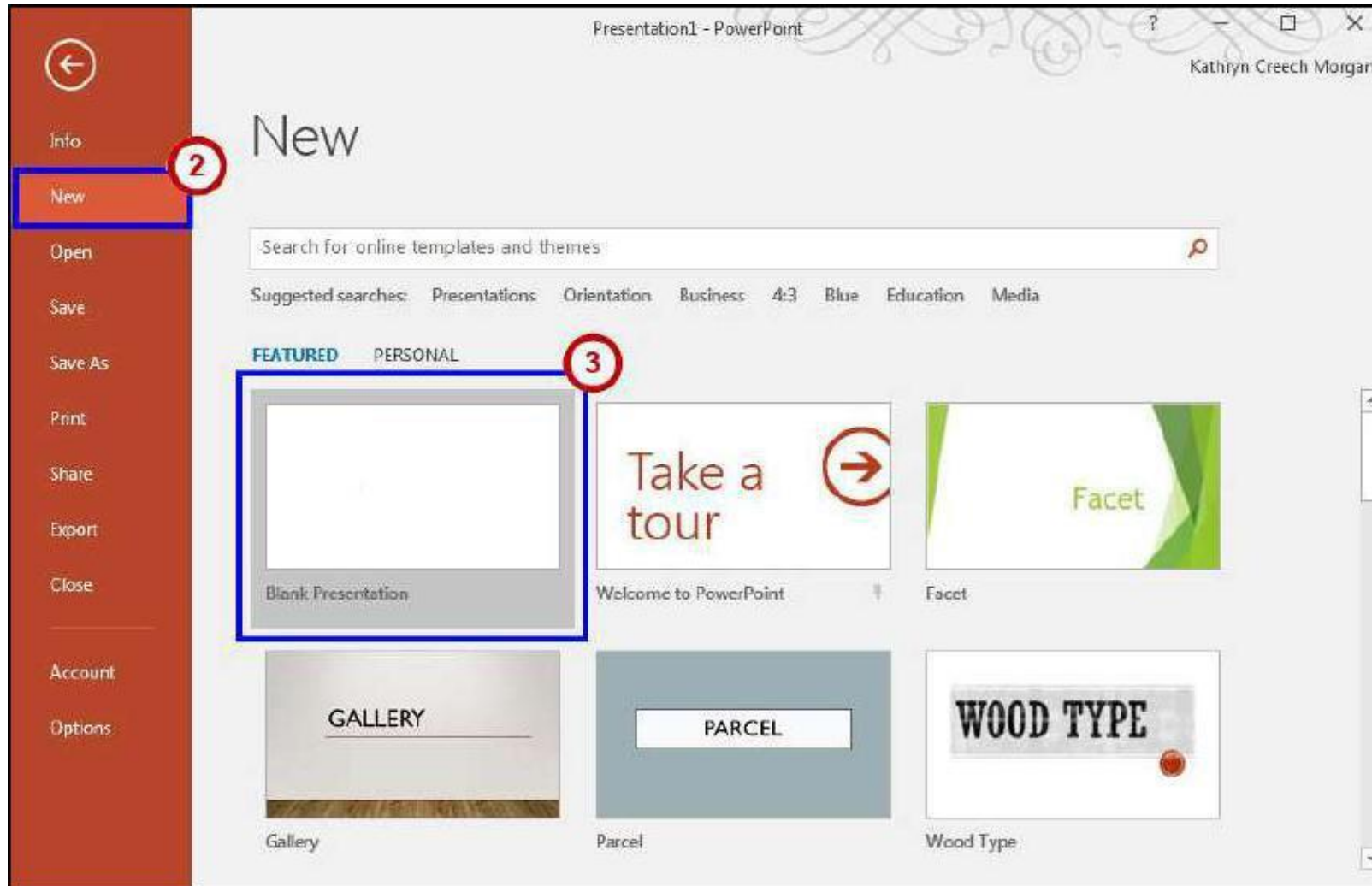
النسخ الضامه ج 1
Desktop

December 10



How to Create a New Presentation?

1. Click on the File tab.
2. Choose New .
3. Double-click on Blank presentation .



Saving a Presentation

You created a new presentation. Now, you should save the presentation so that you can use it later. The Save command, available from the File tab, is used to save a newly created presentation or to save the changes made to an existing presentation. When saving a file for the first time, you are prompted to enter a file name for the presentation, and you are asked in which location you would like the file to be saved.

How to Save a Presentation

1. Click the **File** tab.
2. Choose **Save As** to save the presentation with a new name in.
3. Select **Computer** to save to the local drive (computer/laptop etc..
4. Select your desired **folder**

Save As

Info

New

Open

Save

Save As

Print

Share

Export

Close

Account

Options



OneDrive - Kennesaw State Univ...
kmorga62@kennesaw.edu



Sites - Kennesaw State University
kmorga62@kennesaw.edu



SharePoint



Other Web Locations



This PC



Add a Place



Browse

This Week

PowerPoint

C:\Program Files (x86)\TechSmith\Camtasia Studio...

Last Week

Custom Office Templates

My Documents > Custom Office Templates

After Effects

Desktop > KSU > After Effects

Older

U:

After Effects

U: > After Effects

Camtasia

U: > Camtasia

Camtasia 8

Desktop > KSU > Camtasia 8

2

3

4

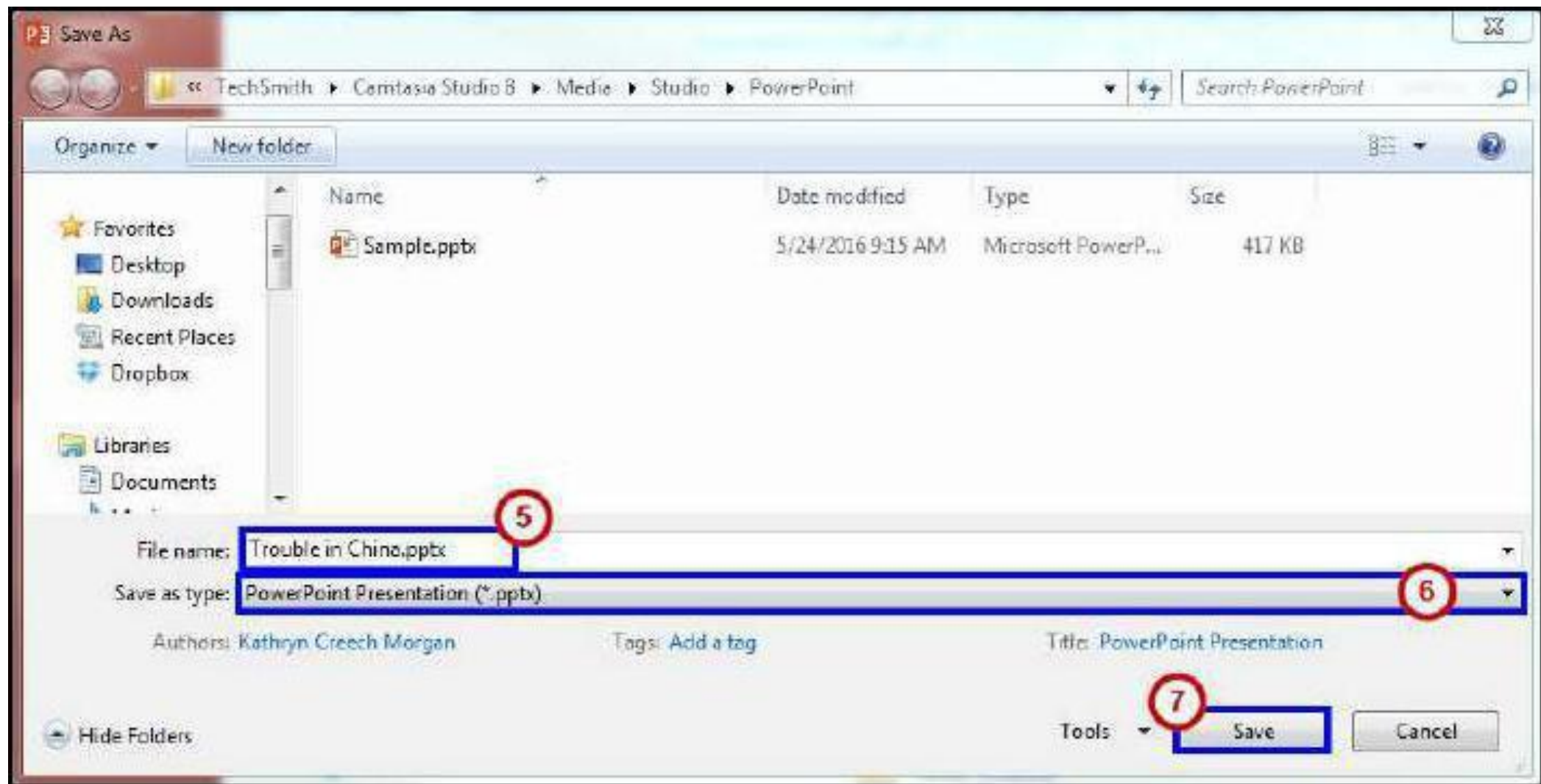
5. In the **File Name** text box, type the name of the file.

6. Click **Save as Type** and then do one of the following :

For a presentation that can be opened only in PowerPoint 2019 or in PowerPoint 2019, in the *Save as Type* list, select **PowerPoint Presentation** (*.pptx).

For a presentation that can be opened in either PowerPoint 2019 or earlier versions of PowerPoint, select **PowerPoint 97-2003 Presentation** (*.ppt).

7. Click **Save** .



Note: You can also press CTRL+S or click  near the top of the screen to save your presentation quickly at any time.

Paste

Clipboard

New Slide

Layout

Reset

Section

Slides

Font

Paragraph

Drawing

Editing

8

9

10

11

12

13

14

Slide 11 of 26

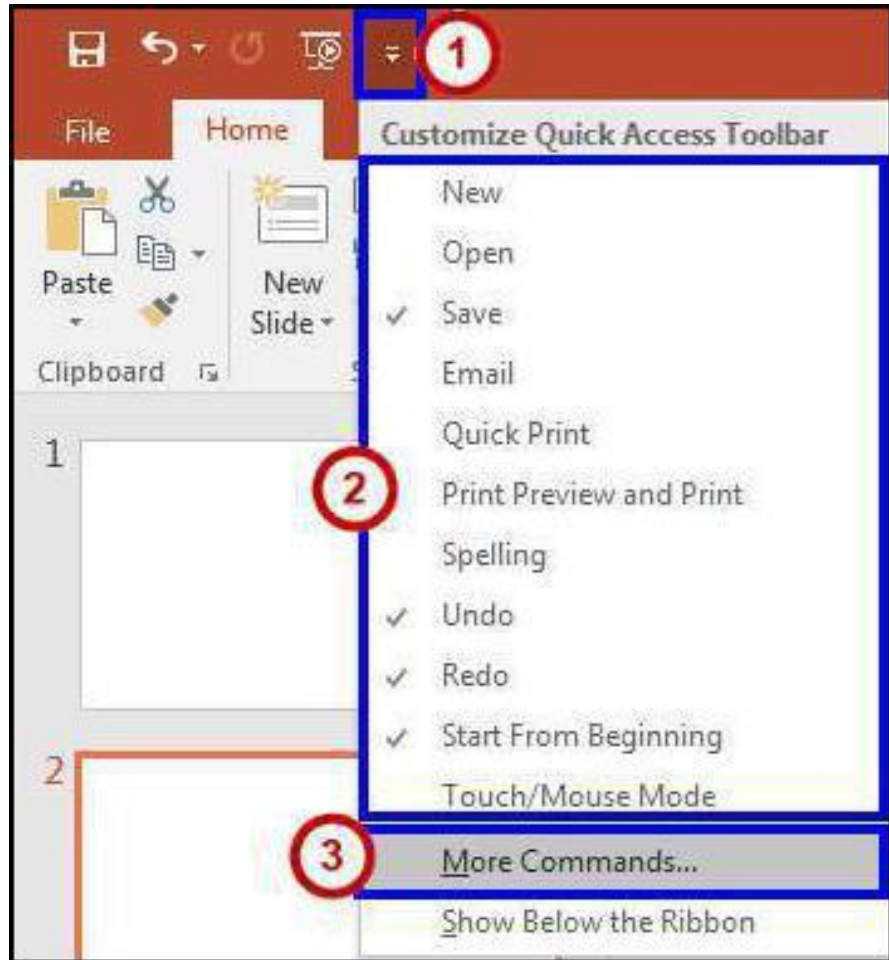
The Quick Access Toolbar

The Quick Access Toolbar is a small toolbar at the top left of the application window that you can customize to contain the buttons for the functions that you use most often.

شريط أدوات الوصول السريع هو شريط أدوات صغير في أعلى يسار نافذة التطبيق يمكنك تخصيصه لاحتواء الأزرار الخاصة بالوظائف التي تستخدمها في أغلب الأحيان.



Figure 4 - Quick Access Toolbar



To customize the Quick Access Toolbar:

- 1) Click the drop-down arrow on the far right .
- 2) Click on any listed command to add it to the Quick Access Toolbar .
- 3) Click More Commands... to choose from a comprehensive list of commands .

- 1- انقر فوق سهم القائمة المنسدلة في أقصى اليمين .
- 2- انقر فوق أي أمر مدرج لإضافته إلى شريط أدوات الوصول السريع.
- 3- انقر فوق المزيد من الأوامر ... للاختيار من قائمة شاملة بالأوامر .

Figure 5 - Customize Quick Access Toolbar

Click in the Tell Me box.



Tell Me

The Tell Me feature allows users to enter words and phrases related to what you want to do next to quickly access features or actions. It can also be used to look up helpful information related to the topic. It is located on the Menu bar, above the Ribbon.

أخبرني تتيح ميزة Tell Me للمستخدمين إدخال كلمات وعبارات تتعلق بما تريد القيام به بعد ذلك للوصول بسرعة إلى الميزات أو الإجراءات. يمكن استخدامه أيضاً للبحث عن معلومات مفيدة تتعلق بالموضوع. إنه موجود على شريط القوائم ، فوق الشريط.

Status Bar

The Status Bar can be customized to display specific information. is the default Status Bar for PowerPoint

Right-clicking on the Status Bar brings up the menu to the right, which enables you to change the contents of the Status Bar by checking or un-checking an item



❖ يمكن تخصيص شريط الحالة لعرض معلومات محددة. هو شريط المعلومات الافتراضي لبرنامج PowerPoint

❖ يؤدي النقر بزر الماوس الأيمن فوق شريط الحالة إلى إظهار القائمة الموجودة على اليمين ، والتي يمكنك من تغيير محتويات شريط الحالة عن طريق تحديد عنصر أو إلغاء تحديده

*Thank
you*

