

٥- إنشاء الرسوم البيانية (Charts)

الرسوم البيانية هي أداة رائعة لتحويل البيانات الرقمية إلى صور مرئية تساعد في فهم الأنماط والتوجهات.

كيفية إنشاء رسم بياني:

١. حدد نطاق البيانات التي تريد استخدامها في الرسم البياني.
٢. انتقل إلى التبويب "إدراج (Insert)".
٣. اختر "مخطط (Chart)" وحدد نوع الرسم البياني (مثل العمودي، الدائري، البياني الخطي، وغيرها).
٤. بعد إنشاء الرسم البياني، يمكنك تخصيصه عبر الأدوات الموجودة في "أدوات الرسم البياني":
 - تغيير الألوان.
 - إضافة تسميات البيانات (Data Labels).
 - تخصيص المحاور والعناوين.



مقدمة ونظرة عامة عن برنامج العروض التقديمية PowerPoint

Microsoft PowerPoint: هو برنامج لإنشاء العروض التقديمية التفاعلية والجذابة. يتيح للمستخدمين تصميم شرائح متعددة تحتوي على نصوص، صور، فيديو، رسوم بيانية، وتأثيرات متعددة، مما يجعله مثاليًا للاستخدام في الاجتماعات، المؤتمرات، العروض التعليمية.

مميزات برنامج PowerPoint:

١. واجهة سهلة الاستخدام: واجهة مرنة تحتوي على أدوات واضحة لتنظيم المحتوى.
٢. قوالب جاهزة: يحتوي على مجموعة واسعة من القوالب الجاهزة لتصميم العروض بسهولة.
٣. التخصيص الكامل: يمكن للمستخدم تخصيص الألوان، الخطوط، الأنماط، وتأثيرات الحركة.
٤. إضافة وسائط متعددة: إمكانية إدراج صور، فيديو، وصوتيات لتقديم عرض جذاب.
٥. تأثيرات الانتقال: تتيح إضافة انتقالات بين الشرائح لإضفاء لمسة احترافية.
٦. العروض التفاعلية: دعم الحركات التفاعلية، الأزرار القابلة للنقر، وإدراج الروابط.

كيفية إنشاء عرض تقديمي جديد باستخدام PowerPoint

١. افتح برنامج PowerPoint من قائمة التطبيقات.
٢. عند الفتح، ستظهر نافذة ترحيبية تحتوي على خيارات لإنشاء عرض جديد.

اختيار نوع العرض التقديمي:

- عرض تقديمي فارغ:
- اختر "عرض تقديمي فارغ (Blank Presentation)" لإنشاء عرض مخصص بالكامل.
- القوالب الجاهزة:
- اختر قالبًا جاهزًا من المكتبة المدمجة.
- يمكنك أيضًا تنزيل قوالب من الإنترنت.

إنشاء الشريحة الأولى:

١. ستظهر شريحة البداية تلقائيًا.
٢. تحتوي على مربع عنوان (Title) ومربع فرعي لإضافة نصوص توضيحية.
٣. انقر داخل المربعات لكتابة المحتوى مثل عنوان العرض أو اسم المتحدث

إضافة شرائح جديدة:

١. انتقل إلى شريط الأدوات في التبويب "الصفحة الرئيسية.(Home) "
٢. انقر على "شريحة جديدة.(New Slide) "
٣. اختر تخطيط الشريحة (Layout) بناءً على نوع المحتوى مثل شريحة عنوان، شريحة تحتوي على نصوص وصور، شريحة تحتوي على رسوم بيانية، إلخ.

إدراج المحتوى:

- النصوص :
 - انقر داخل مربع النص لكتابة المحتوى.
 - استخدم أدوات التنسيق في شريط الأدوات لتغيير الخط، الحجم، اللون، والمحاذاة.
- الصور :
 - انتقل إلى التبويب "إدراج" > "Insert" "صور (Pictures) "لاختيار صورة من الجهاز أو الإنترنت.
- الأشكال :
 - انقر على "إدراج" > "أشكال (Shapes) " لإضافة أشكال مثل الأسهم، الدوائر، والمربعات.
- الرسوم البيانية :
 - اختر "إدراج" > "مخطط (Chart) " لإنشاء رسوم بيانية مثل الأعمدة أو الدوائر.

• الفيديوهات والصوتيات :

- استخدم خيار "إدراج" > "وسائط (Media)" لإضافة ملفات فيديو أو صوت.

تطبيق التصميمات:

1. انتقل إلى التبويب "تصميم (Design)".
2. اختر تصميمًا أو نمطًا جاهزًا لتطبيقه على جميع الشرائح.
3. يمكنك تخصيص الألوان والخطوط من نفس التبويب.

إضافة تأثيرات الحركة والانتقال:

- تأثيرات الحركة: (Animations)
 - حدد العنصر الذي تريد تطبيق الحركة عليه.
 - انتقل إلى التبويب "حركات (Animations)" واختر تأثيرًا.

• انتقالات الشرائح: (Transitions)

- انتقل إلى التبويب "انتقالات (Transitions)".
- اختر التأثير المناسب لتغيير الشرائح بسلاسة.

معاينة العرض التقديمي:

1. انقر على أيقونة "عرض الشرائح (Slide Show)" أو اضغط على F5 لمعاينة العرض التقديمي.
2. استخدم السهمين الأيمن والأيسر للتنقل بين الشرائح.

حفظ العرض التقديمي:

1. انتقل إلى التبويب "ملف" > (File) "حفظ باسم (Save As)".
2. اختر موقع الحفظ.
3. حدد التنسيق المناسب مثل pptx أو pdf.

كيفية استخدام القوالب وتنسيق النصوص والصور والرسوم المتحركة والارتباطات التشعبية في برنامج PowerPoint

١- استخدام القوالب: (Templates)

القوالب في PowerPoint هي تصاميم جاهزة تسهل إنشاء عروض تقديمية احترافية تحتوي على تخطيطات وألوان وخطوط منظمة.

كيفية استخدام القوالب:

١. فتح قالب جاهز:

○ عند فتح PowerPoint ، اختر "قوالب (Templates)" من النافذة الترحيبية.

○ تصفح القوالب المتاحة واختر المناسب لموضوع العرض.

٢. تحميل قوالب إضافية:

○ انتقل إلى التبويب "تصميم (Design)"

○ انقر على "قوالب إضافية (Browse for Themes)" لتحميل قوالب جديدة.

٣. تطبيق قالب على عرض موجود:

○ من تبويب "تصميم"، انقر على "تغيير النسق (Change Theme)" واختر قالبًا جديدًا.

تنسيق النصوص:

إضافة وتعديل النصوص:

١. انقر داخل مربع النص في الشريحة.

٢. اكتب النص الذي تريده.

تنسيق النصوص:

١. تغيير نوع الخط وحجمه:

○ حدد النص.

○ انتقل إلى التبويب "الصفحة الرئيسية.(Home) "

○ اختر نوع الخط وحجمه من القائمة.

٢. تغيير الألوان :

○ حدد النص.

○ انقر على أيقونة "لون النص" واختر اللون المطلوب.

٣. محاذاة النصوص :

○ حدد النص.

○ استخدم أدوات المحاذاة (يمين، يسار، أو توسيط) من شريط الأدوات.

٤. إضافة تأثيرات النصوص :

○ انتقل إلى التبويب "تنسيق.(Format) "

○ اختر تأثيرات مثل الظلال، الإضاءة، أو الحواف.

تنسيق الصور:

إدراج الصور:

١. انتقل إلى التبويب "إدراج.(Insert) "

٢. اختر "صور (Pictures) " لاستيراد صورة من الجهاز.

٣. أو اختر "صور عبر الإنترنت (Online Pictures) " للبحث عن صور من الإنترنت.

تعديل الصور:

١. إعادة الحجم :

○ انقر واسحب الزوايا لتغيير حجم الصورة.

٢. تدوير الصورة :

○ استخدم أيقونة التدوير أعلى الصورة.

٣. إضافة تأثيرات الصور :

○ انقر على الصورة > انتقل إلى التبويب "تنسيق الصورة. (Picture Format) "

○ اختر من أنماط الصور (Picture Styles) لإضافة تأثيرات مثل الظلال أو الإطارات.

قص الصور:

١. حدد الصورة.

٢. انقر على "قص (Crop) "في التبويب تنسيق.

٣. حدد الجزء الذي تريد الاحتفاظ به.

الرسوم المتحركة: (Animations)

إضافة الرسوم المتحركة إلى العناصر:

١. حدد العنصر نص، صورة، شكل.

٢. انتقل إلى التبويب "حركات. (Animations) "

٣. اختر تأثير حركة من الخيارات المتاحة (مثل دخول، خروج، أو تمييز).

تخصيص الحركة:

١. انقر على "جزء الحركة (Animation Pane) "لعرض جميع الحركات المطبقة.

٢. حدد الحركة واضغط "خيارات التأثير (Effect Options) "لتخصيص الاتجاه والسرعة.

إضافة انتقالات بين الشرائح:

١. انتقل إلى التبويب "انتقالات.(Transitions)"
٢. اختر تأثير الانتقال المناسب مثل تلاشي أو مسح.
٣. اضبط سرعة الانتقال من قسم "المدة.(Duration)"

اكتشاف الأخطاء وإصلاحها في العروض التقديمية:

عند العمل على العروض التقديمية باستخدام PowerPoint، قد تظهر أخطاء تؤثر على جودة العرض أو وظيفته. يمكن اكتشاف هذه الأخطاء وإصلاحها بسهولة إذا كنت تعرف أين تبحث وكيف تعالجها.

١- الأخطاء الشائعة في العروض التقديمية:

أخطاء المحتوى:

١. أخطاء إملائية أو نحوية :

○ الاكتشاف :

▪ استخدم ميزة التدقيق الإملائي المدمجة.

▪ انقر على "مراجعة" > (Review) "تدقيق إملائي ونحوي & Spelling)" (Grammar).

○ الإصلاح :

▪ قم بمراجعة الاقتراحات وتصحيح الأخطاء.

٢. النصوص المزدحمة :

○ الاكتشاف :

▪ تحقق من الشرائح المكتظة بالنصوص والتي تفتقر إلى المسافات.

○ الإصلاح :

▪ استخدم نقاط رئيسية بدلاً من النصوص الطويلة.

▪ قسم المحتوى إلى أكثر من شريحة إذا لزم الأمر.