

الفصل الخامس

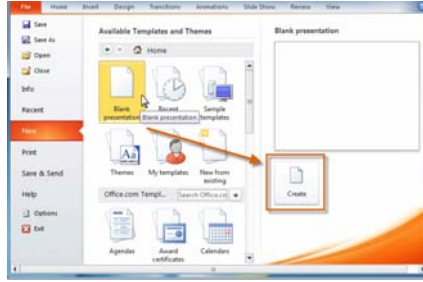
برنامج العروض التقديمية

Microsoft PowerPoint 2010

هو برنامج رئيسي للعروض التقديمية والشرائح يمكن من خلال هذا البرنامج ان تخصص العرض الذي تطلبه بمساعدة الأدوات والخدمات التي يقدمها تستطيع ان تنشئ إعلاناتك هنا وتحولها الى صورة متحركة في الويب تستطيع ان تقدم العرض بمساعدة الأصوات والحركات المختلفة هذا الفصل يوضح كيفية إنشاء عروض شرائح تقديمية وتسليمها وطباعتها وضع مخطط تفصيلي لأفكارك وإضافة نصوص وتعديلها وتطبيق قوالب وتعديلها ، تطبيق أنظمة ألوان إضافة لقطات فنية وتخطيطات ورسوم بيانية ، رسم كائنات وتعديلها ، إنشاء عرض تقديمي بواسطة ملفات متعددة الوسائط ، نشر العروض التقديمية لمشاهدتها على مواقع الإنترنت ، بث العروض التقديمية بالوقت الحقيقي عبر مواقع الإنترنت ، مشاركة عرض تقديمي في اجتماع مباشر وهو ما يسمى بالدوائر التلفزيونية المغلقة Video Conference.

واجهة البرنامج الرئيسية

الشريط الرئيسي في نافذة البرنامج يحتوي على علامات تبويب متعددة ولكل منها عدة مجموعات من الأوامر. بعض علامات التبويب، مثل أدوات الرسم أو أدوات الجدول قد لا تظهر إلا عندما كنت تعمل مع بعض البنود مثل الصور أو الجداول لاحظ الشكل (1-5).



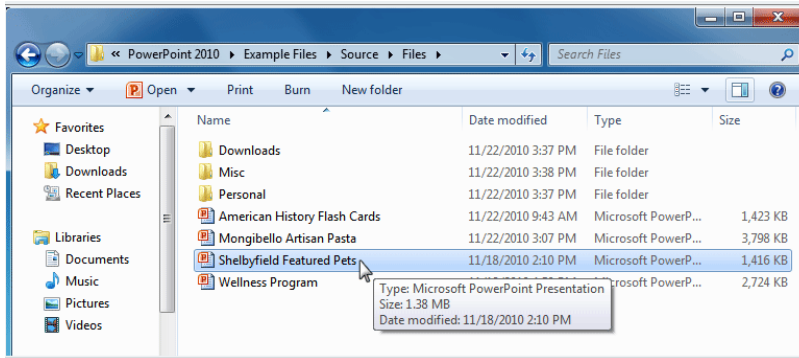
شكل(1-5) يمثل الواجهة الرئيسية للبرنامج

فتح ملف جديد

1. اضغط على قائمة ملف File.
2. اختر الامر جديد New.
3. اختر الامر تقديمي فارغ Blank Presentation من علامة التبويب لوائح وقوالب متوفرة Available Templates and Themes .
4. اختر الامر انشاء Create .

فتح ملف موجود

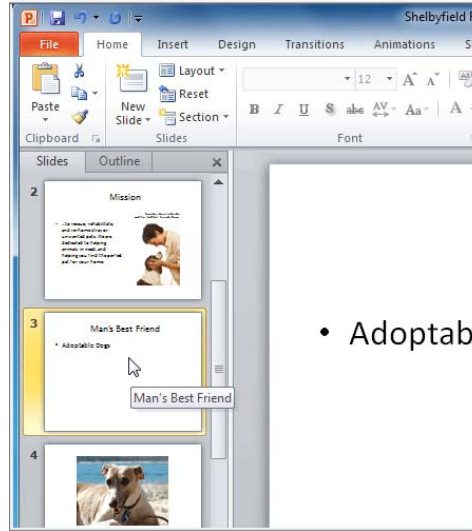
1. اضغط على قائمة ملف File.
2. اختر الامر فتح Open سيظهر مربع حوار.
3. حدد ملف المطلوب ثم فتح لاحظ الشكل (2-5).



شكل (2-5) يمثل واجهة فتح ملف سابق

تغيير نوع المخطط لشريحة موجودة

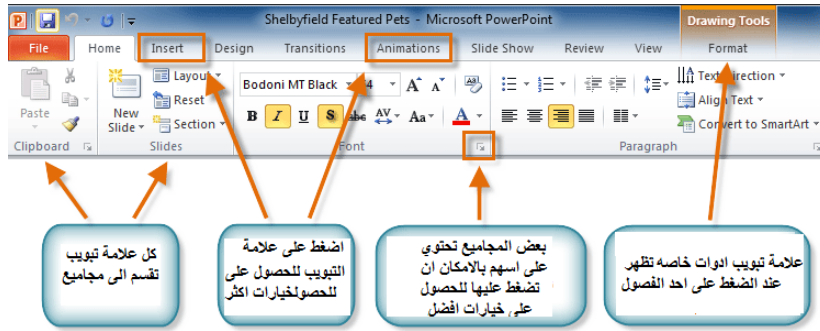
1. اختر الشريحة التي تريد ان تغيرها.
2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home اضغط الامر تخطيط Layout في مجموعة الشرائح Slides Group .
3. اضغط بالزر الايسر للفارة على احد خيارات تغيير المخطط .



شكل (3-5) شرائح الملف الذي تم فتحه

شريط القوائم Ribbon

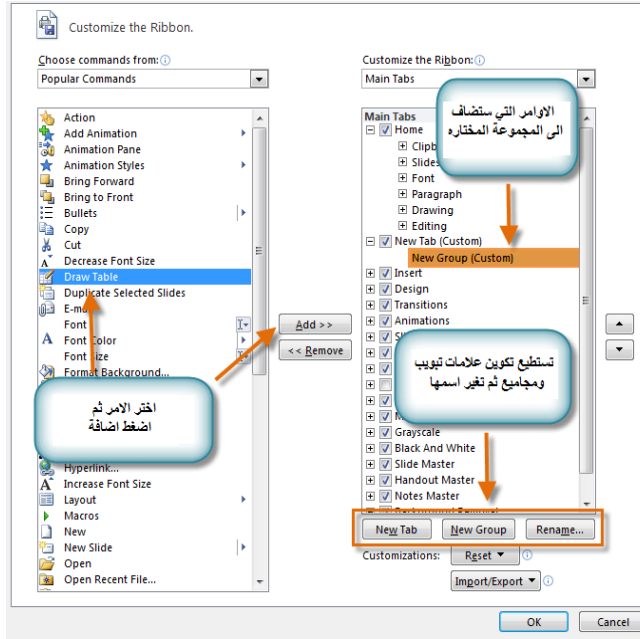
يحتوي على علامات تبويب مزدوجة كل مجموعة تحتوي على العديد من الاوامر مثل ادوات الرسم Drawing Tools أدوات الجدول Table Tools وربما تظهر فقط عند العمل مع هذه الادوات وبالإمكان اضافة بعض هذه الاوامر الى هذه المجموع وحسب عملها لاحظ الشكل (4-5).



شكل (4-5) يمثل المجموع الرئيسية لبيئة العمل

تخصيص شريط القوائم

1. أضغط بالزر الايمن على شريط القوائم Ribbon ثم اختر الامر تخصيص الشريط Customize.
2. سيظهر مربع حوار خاص بإضافة وحذف الاوامر لاحظ الشكل (5-5).
3. حدد الاوامر المطلوبة ثم موافق.



شكل (5-5) يمثل واجهة اضافة وحذف اوامر في شريط القوائم Ribbon

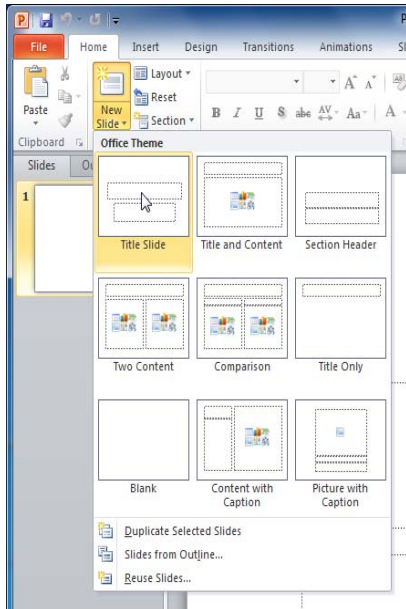
ادراج شريحة

قبل البدء في إضافة معلومات إلى الشرائح نحتاج إلى معرفة أساسيات العمل مع الشرائح. وهي كيفية إدراج شرائح جديدة وتعديل تخطيط، تغيير طريقة العرض التقديمي. الشرائح تحتوي على عناصر يطلق عليها Placeholders وهي مناطق على الشريحة التي يتم محاكاة حدود ومنقطة ان Placeholders تحتوي على عناصر عديدة ومختلفة بما في ذلك النصوص والصور والرسوم البيانية أن Placeholders عبارة مربع نص

مخطط بتنقيط يحتوي على علامة ارتباط بعنوان "انقر لإضافة النص Click to Add Text لاحظ الشكل (5-6).



شكل (5-6) يمثل واجهة الشريحة لأول مرة



شكل (5-7) يمثل واجهة ادراج شريحة جديدة

ولإدراج شريحة جديدة نتبع الخطوات التالية :-

1. اضغط على علامة التبويب الرئيسية **Home**.
 2. اختر الامر شريحة جديدة **New Slide**.
 3. حدد اختيارك من مخططات الشرائح.
- اما لحذف **Placeholders** فيتم من خلال تحديد الكائن بالضغط بالزر الايسر على اطراف الكائن ثم اختيار الامر حذف لاحظ الشكل (5-7).

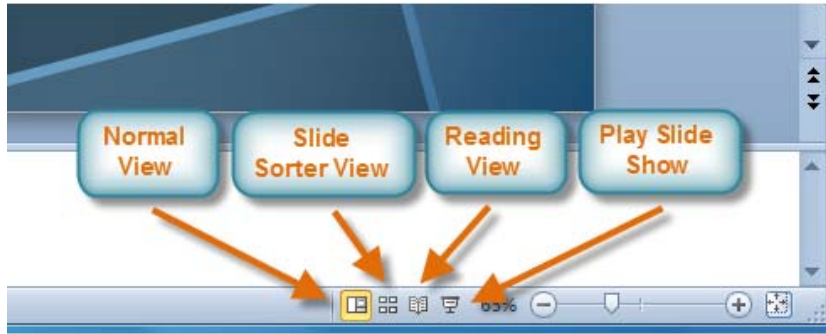
ملاحظة :-

- ✓ يتم نسخ شريحة معينة من خلال الامر نسخ Copy الموجود على علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home ومن ثم وضع المؤشر في المكان المطلوب والضغط على الامر لصق Past.
- ✓ لحذف شريحة اختر (ظلل) الشريحة Slide التي تريد حذفها ومن ثم الضغط على مفتاح الحذف Delete or Backspace من لوحة المفاتيح.
- ✓ لتحريك شريحة معينة من مكان الى اخر يتم من خلال النقر المستمر على الشريحة وسحبها الى المكان الجديد (طريقة السحب والافلات).

عرض الشرائح

تعتبر عملية التنقل بين اجزاء العرض مهمة جدا في العروض التقديمية وعليه يجب ان نتعلم كافة الادوات الخاصة بالعرض لاحظ الشكل (8-5) :-

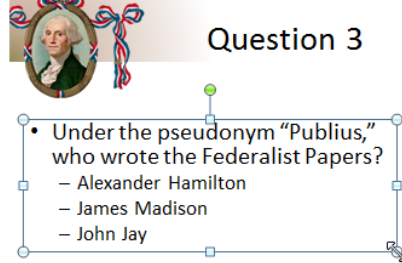
1. عرض عادي Normal View.
2. عرض فارز الشرائح Slide Sorter View .
3. عرض قراءة Reading View .
4. عرض مسرحي Slide Show View .



شكل (8-5) يمثل انواع الاوامر الخاصة بعرض الشرائح

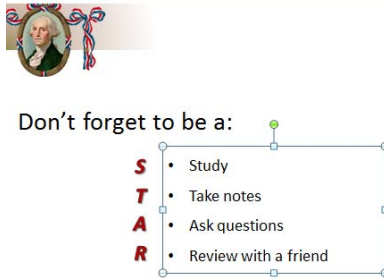
التعامل مع مربع النص

- ✓ تعديل حجم مربع النص يتم من خلال الضغط بالزر الايسر على مربع النص او الكائن ثم وضع المؤشر على احد الاطراف والسحب بالاتجاه الذي تريد لغرض تعديل حجم الكائن لاحظ الشكل (9-5).



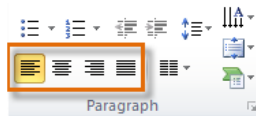
شكل (9-5) يمثل التعديل على اطار Placeholder

- ✓ لغرض اضافة علامات تنقيط على فقرات النص نضغط على علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home ثم مجموعة الفقرة ثم الامر تنقيط Bullets لاحظ الشكل (10-5).



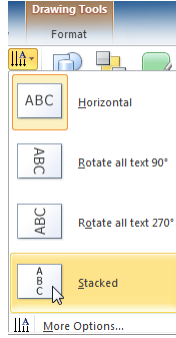
شكل (10-5) علامات تنقيط نص

- ✓ لتغيير محاذاة النص حدد النص ومن مجموعة الفقرة Paragraph نختار احد اوامر المحاذاة النص (يمين ، يسار ، وسط ، ضبط لاحظ الشكل 11-5).



شكل (11-5) الاوامر الخاصة بمحاذاة النص

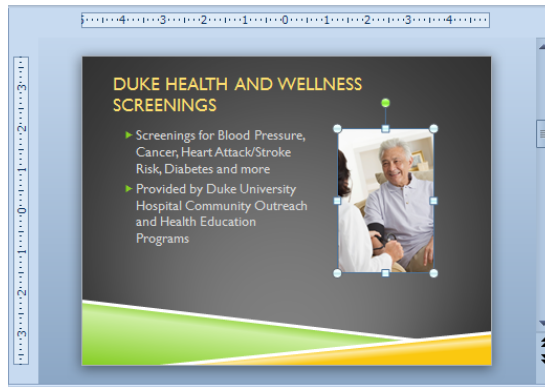
✓ لتغيير اتجاه النص حدد النص ثم اضغط على الامر اتجاه النص Text Direction من مجموعة الفقرة Paragraph لاحظ الشكل (5-12).



شكل (5-12) الخيارات المتوفرة لتغيير اتجاه النص

ادراج صورة في شريحة

1. اضغط على علامة تبويب ادراج Insert .
2. اختر الامر صورة Picture من مجموعة الصور Images .
3. سيظهر مربع حوار حدد مكان الصور ثم اضغط ادراج .
4. ستظهر الصورة في الشريحة لاحظ الشكل (5-13).

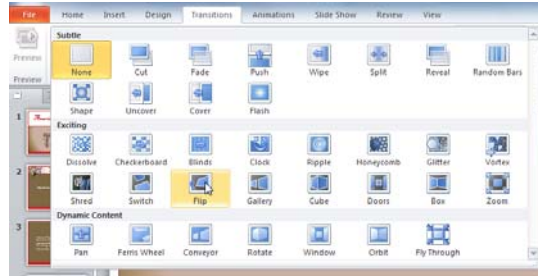


شكل (5-13) ادراج صورة في شريحة

التأثيرات على الشرائح

تستطيع ان تطبق مجموعة خيارات على الكائن وهي ثلاث فئات رئيسية غير متشابهة (رقيق Subtle ، إثارة Exciting ، محتوى حركي Dynamic Content) ولغرض التطبيق نتبع ما يلي :-

1. اختر شريحة Slide لغرض التطبيق عليها.
2. اختر علامة التبويب الانتقال Transitions .
3. حدد التطبيق الذي ترغب مجموعة الانتقال Transition to this Slide Group لاحظ الشكل (5-14).

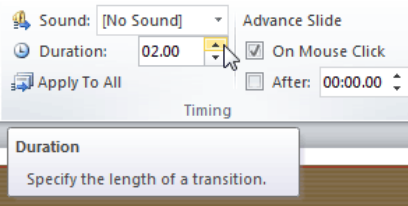


شكل (5-14) انواع المقاطع الانتقالية Transition المتوفرة في البرنامج

ومشاهدة العروض تتم من خلال النقر مرة واحدة بالزر الايسر للفارة على علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home ثم الضغط على علامة العرض Preview .

توقيت Transition

1. حدد الشريحة التي تريد ان تطبق عليها العرض.
2. في علامة التبويب الوقت Duration لاحظ الشكل (5-15).
3. ادرج الوقت الذي ترغب ان يكون به العرض



شكل (5-15) يمثل نافذة تحديد وقت العرض

. Timing Group

إضافة صوت

1. اختر الشريحة التي تريد تضمينها الصوت.
2. حدد علامة تبويب الصوت Sound Drop-Down من مجموعة الوقت .Timing Group
3. حدد الصوت من القائمة لغرض التطبيق لاحظ الشكل (5-16).

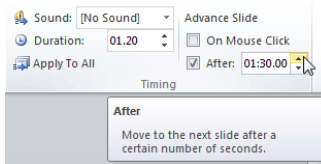


شكل (5-16) يمثل نافذة صوت الكائنات

ولحذف تأثيرات حدد الشريحة التي ترغب حذف الانتقال منها ثم اختر الامر بلا None.

استخدام الامر شريحة متقدمة Advance Slide

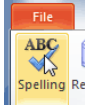
1. حدد الشريحة المطلوب التعديل عليها.
2. من علامة تبويب الانتقال والتوقيت اختر علامة تبويب شرائح متقدمة Advance Slide ارفع علامة الصح عن مربع نقر على الفارة . On Mouse Click
3. حدد الوقت لأطلاق الشريحة مثلا بعد دقيقة واحد سيتم العرض اتوماتيكي بعد دقيقة واحدة سيتم العرض مع الشرائح لاحظ الشكل (5-17).
4. حدد الوقت لأطلاق الشريحة مثلا بعد دقيقة واحد سيتم العرض اتوماتيكي بعد دقيقة واحدة سيتم العرض مع الشرائح لاحظ الشكل (5-17).
5. اعد تطبيق الخطوات اعلاه على الشرائح اللاحقة.



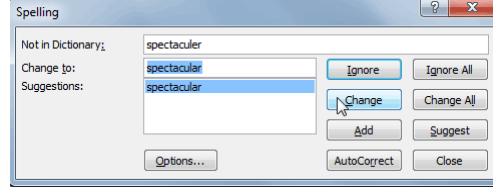
شكل (5-17) يمثل نافذة شرائح متقدمة

Advance Slide

التدقيق الاملائي



يتم تدقيق الشرائح لغوياً ونحوياً من خلال علامة التبويب عرض Review اضغط على التدقيق الاملائي. سيظهر مربع حوار يحتوي على عروض من الاقتراحات اختر الاقتراحات ثم تغيير Change لاحظ الشكل (18-5).



شكل (18-5) يمثل نافذة تصحيح الاخطاء

في خيارات تجاهل الاخطاء في برنامج البوربوينت هنالك ثلاث حالات :-

1. تجاهل لمرة واحدة Ignore Once :- تجاهل حالا سوف يترك الكلمة بدون تغيير.
2. تجاهل الكل Ignore All :- تجاهل الكل سوف يقوم البرنامج بتجاهل كل الكلمات.
3. اضافة Add :- اضافة سيتم اضافة الكلمة الجديدة والتي ربما تكون خطأ الى قائمة القاموس وبالتالي ايضا يتجاهل التصحيح.

تصحيح الاخطاء تلقائياً

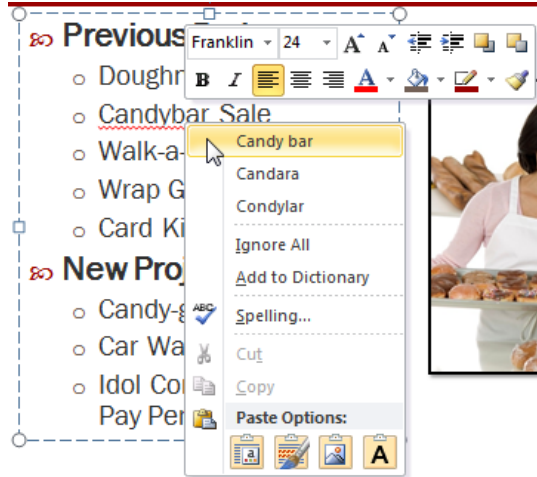
افتراضياً يقوم البرنامج بتصحيح الاخطاء اوتوماتيكياً وتكون الاخطاء موضوعة بخطوط حمراء متعرجة لاحظ الشكل (19-5).



شكل (19-5) يمثل نافذة عرض الاخطاء

مميزات التصحيح التلقائي

1. لاستخدام التصحيح الاملائي اضغط بالزر الايمن على الكلمة التي تحتها خط احمر Underlined Word لاحظ الشكل (20-5) .
2. اختر من قائمة التصحيح الاملائي Correct Spelling الكلمة الصحيحة.
3. تستطيع ان تتجاهل كل الاخطاء Ignore All او ان تضيف الكلمة الى القاموس Add To Dictionary في حالة عدم وجودها في القاموس



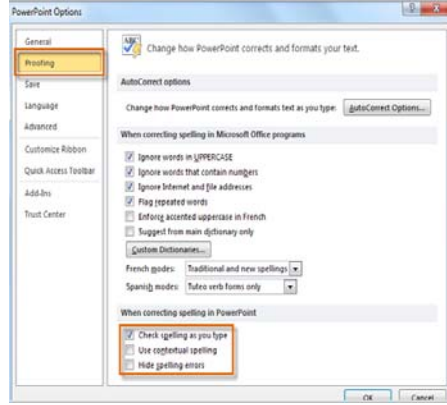
شكل (20-5) يمثل نافذة التصحيح الاملائي Correct Spelling

تعديل خيارات التدقيق

يعطي برنامج باوربوينت خيارات التصحيح والتصحيح التلقائي Automatic Spell Check مثل (Too ، Two) او (Their ، There) وان تغير خيارات التصحيح يتم من خلال قائمة ملف File ثم تحديد خيارات Option. ثم الضغط على تدقيق Proofing ستظهر نافذة تحتوي على الخيارات التالية لاحظ الشكل (21-5):-

✓ تدقيق املائي اثناء الكتابة Check Spelling As You Type :- تدقيق الاملاء بصيغة النوع حيث يتم رفع علامة الصح من امام الخيارات اذا لم يرغب المستخدم بان يقوم البرنامج من صحيح تلقائي للكلمات.

- ✓ استخدم التدقيق الإملائي حسب السياق Use Contextual Spelling :-
 استخدام التدقيق الإملائي حسب السياق حدد هذا المربع إذا كنت تريد باوربوينت للتحقق من الأخطاء الإملائية السياقية مثل (Your. You're)
 ✓ إخفاء الأخطاء الإملائية Hide Spelling Errors :- إخفاء الأخطاء الإملائية
 حدد هذا المربع إذا كنت ترغب في إخفاء الخطوط الحمراء المتموجة التي تميز الأخطاء الإملائية.

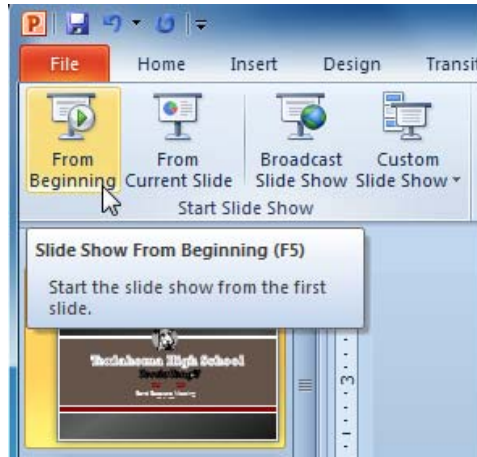


شكل (21-5) يمثل نافذة إخفاء الأخطاء الإملائية

رؤية بدء الشرائح

1. اضغط على علامة التبويب عرض الشرائح Slide Show Tab.
 2. من علامة التبويب بدء عرض الشرائح Start Slide Show Group.
 3. اضغط على الامر من البداية From Beginning لاحظ الشكل (5-22).
- كما ويمكن عرض الشرائح أيضا من خلال الضغط على اداة العرض في شريط الحالة .





شكل (22-5) يمثل نافذة مشاهدة بدء الشرائح

خيارات عرض الشرائح Slide Show

1. اختر الامر اعداد عرض الشرائح Set Up Show لاحظ الشكل (23-5).
2. اضغط على علامة التبويب عرض الشرائح Slide Show .
3. حدد خيارات العرض (كل الشرائح او شرائح معينة).
4. يمكن الذهاب الى خيارات عدة مثل انواع العرض لربما تريد العرض الخاص بان يكون مع المتكلم او عرض كامل الشاشة.

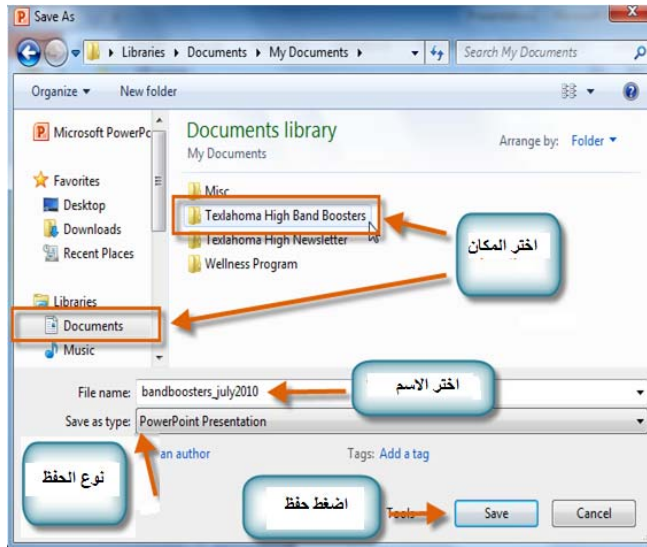


شكل (23-5) يمثل خيارات اعدادات عرض الشرائح Slide Show

الامر حفظ بأسم Save As

هل أنت تحفظ برنامج العروض لأول مرة ؟ هل تحتاج إلى مشاركة العرض التقديمي مع شخص ليس لديه PowerPoint ؟ هل ترغب بطباعة نشرات العرض التقديمي؟ ربما كنت في حاجة الى النسخة المطبوعة التي تظهر الملاحظات مع الشرائح؟ كل هذه العناصر تؤثر على طريقة حفظ وطباعة العروض التقديمية PowerPoint.

1. اضغط على علامة التبويب ملف File.
2. اختر حفظ باسم Save As لاحظ الشكل (5-24).
3. سيظهر مربع حوار حدد مكان الحفظ ثم اضغط حفظ.



شكل (5-24) يمثل خيارات عرض الشرائح Slide Show

ويمكن الحفظ بأنواع مختلفة

1. اضغط على علامة التبويب ملف File.
 2. اختر الامر حفظ وارسال Save & Send.
 3. هنالك ثلاث خيارات خاصة :-
- ✓ أنشاء مستند Create Pdf/Xps Document :- من خلال هذا الامر تستطيع حفظ العرض التقديمي كمستند.

- ✓ إنشاء فيديو Create Video :- تستطيع من خلال هذا الامر حفظ العرض كملف فيديو ومشاركة الاخرين به او ارساله بالبريد الالكتروني.
- ✓ نسخ العرض التقديمي على قرص مضغوط Package Presentation CD :- يوفر هذا الامر العرض التقديمي في مجلد جنباً إلى جنب مع عارض PowerPoint يمكن لأي شخص يمكن تحميل واستخدام.

طباعة العرض التقديمي

في الإصدارات السابقة من برنامج عرض الشرائح PowerPoint كان هناك خيار معاينة قبل الطباعة التي سمحت للمستخدم بمشاهدة بالضبط ما يشبه العرض قبل طباعته.

ولأول وهلة يبدو ان الميزة ذهبت في PowerPoint انها في الواقع لم تختفي وانما موجودة جنباً الى جنب مع اطار الطباعة والذي يقع في طريقة العرض Backstage.

1. اضغط على قائمة ملف File.

2. اضغط على طباعة Print ستظهر صفحة الطباعة وفي جهة اليمين من الصفحة توجد معاينة لصفحة الطباعة. وتوجد عدة خيارات في هذه الصفحة :-

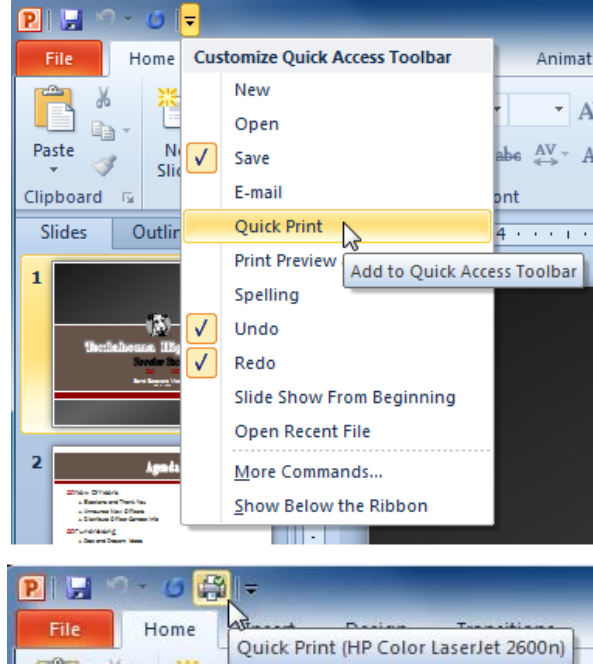
1. الطباعة Printer :- ومن خلال هذه العلامة نحدد اسم الطابعة.

2. إعدادات Setting :- تستطيع من خلال هذه النافذة تحديد كل الصفحات Print All Pages عدد النسخ Collate، Number of Copies التي تحدد الارقام الفردية او الزوجية.

طباعة سريعة

قد يكون هناك أوقات سريعة لطباعة شريحة معينة بنقرة واحدة وذلك باستخدام طباعة سريعة. هذه الميزة بطباعة المستند باستخدام الإعدادات الافتراضية والطباعة الافتراضية. في PowerPoint ستحتاج إلى إضافتها إلى شريط أدوات الوصول Quick Access Toolbar من أجل استخدامها ولأجل الوصول للطباعة سريعاً.

1. اضغط بالزر الايسر على السهم الصغير بجانب الامر شريط الوصول السريع Quick Access Toolbar
2. اشر علامة الصح على طباعة سريعة Quick Print لاحظ الشكل (25-5).
3. استشاهد ظهور علامة الطباعة في شريط الوصول السريع Quick Access Toolbar.

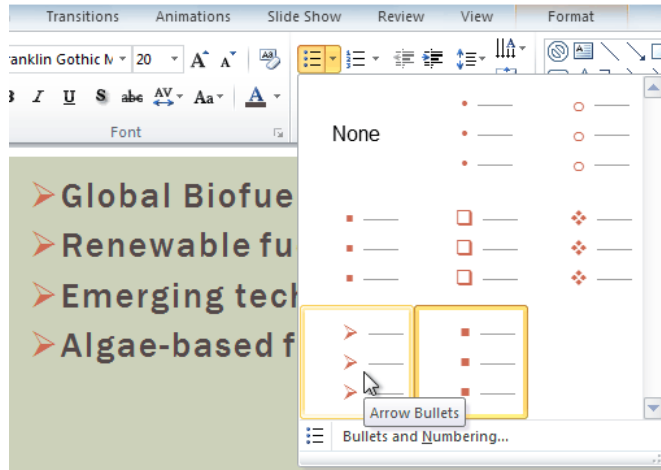


شكل (25-5) يمثل تحديد وعرض خاصية الطباعة السريعة Quick Print

التعداد النقطي او الرقمي

من أجل خلق فعالية أكثر للعروض التقديمية وسهولة عرضها للمشاهد يتطلب أحياناً تنسيق النص كقائمة ذات تعداد نقطي أو تعداد رقمي. يمكن تعديل القائمة حسب تغيير نمط التعداد النقطي والتحول إلى قائمة أخرى من التعداد.

1. اختر النص المطلوب.
2. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home اضغط على الامر تعداد نقطي Bullets لاحظ الشكل (26-5).



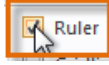
شكل (5-26) يمثل التعداد النقطي او الرقمي

3. تستطيع بتحديد علامة الارقام بدلا من الرموز لغرض التعداد وفي حال الوصول الى الارقام فان هنالك علامة تبويب خاصة باللون تستطيع تحديد اللون لهذه الارقام .
4. تستطيع من خلال علامة التبويب هذه ادراج صور من ملف حاسبتك بالضغط على الزر صورة Picture او صور ايقونات خاصة بالبرنامج.
5. تستطيع من خلال هذه النافذة اضافة رموز بالضغط على علامة الامر تخصيص Customize لتحديد الرموز كعلامات نقطية.

المسافة البادئة

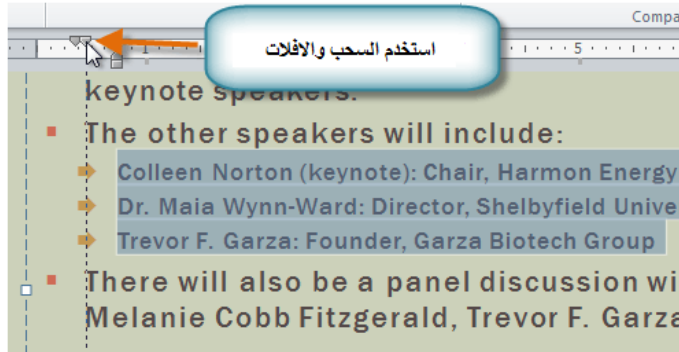
المسافة البادئة وتباعد الأسطر هما الميزات الهامة التي يمكنك استخدامها لتغيير طريقة ظهور النص على شريحة. ويمكن استخدام المسطرة لتعيين المسافة البادئة بصريا الفقرات بعيدا عن بعضها البعض أو لإنشاء قوائم متعددة المستويات ويمكن تعديل تباعد الأسطر لتحسين إمكانية القراءة أو أكثر لتناسب خطوط على الشريحة. من الامور السريعة لتحديد المسافة البادئة هو المفتاح Tab او المسطرة حيث يتم وضع المؤشر امام النص المطلوب تحديد زيادة المسافة ثم الضغط على المسطرة بما يتناسب مع المسافة المطلوبة. بالإمكان استخدام طريقة الامر من خلال تحديد النص في منطقة العنوان الفرعي

Subtitle ثم الضغط على العلامة زيادة المسافة او نقصانها. بالإمكان استخدام المسطرة لتحديد وزيادة او نقصان المسافة البادئة ، وفي حال عدم ظهور المسطرة ، اضغط على علامة التبويب View وحدد علامة الصح على المسطرة.



زيادة المسافة للتنقيط

- قد تحتاج ان تزيد المسافة البادئة لنص منقط وتترك النص الغير منقط :-
1. حدد النص المطلوب لاحظ الشكل (27-5).
 2. استخدم المسطرة بطريقة السحب والافلات.




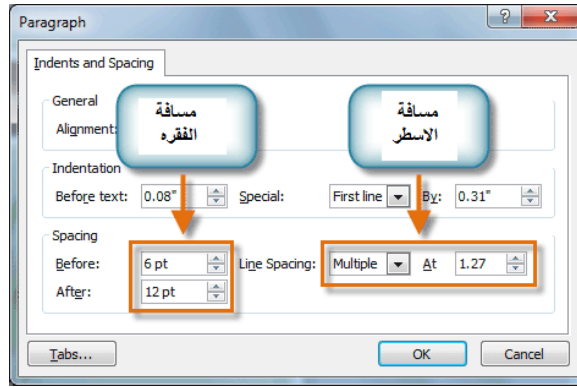
شكل (27-5) يمثل زيادة المسافة للتنقيط

لتنسيق زيادة المسافة

تحتاج في بعض الاحيان الى زيادة المسافة بين الاسطر.

1. حدد النص المطلوب التنسيق عليه.

2. استخدم الامر المسافات ما بين الاسطر Line Spacing Option من الايقونة 
3. حدد الارقام التي تحتاجها للتباعد بين الفقرات وبين الاسطر لاحظ الشكل (28-5).



شكل (28-5) يمثل تنسيق زيادة المسافة

تنسيق صورة

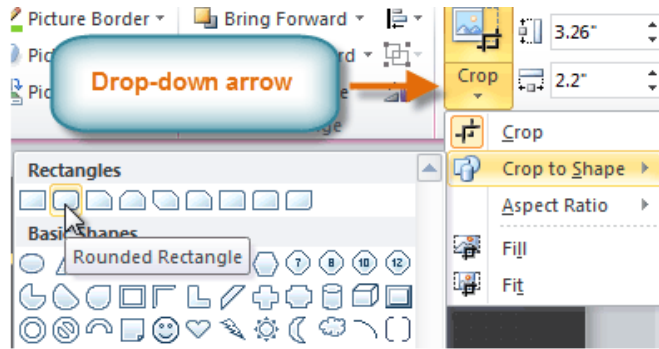
بمجرد إضافة صور إلى العروض التقديمية يمكنك تنسيقها بطرق مختلفة. الأدوات والصور في PowerPoint تجعل من السهل لدمج الصور في العروض التقديمية وتعديل تلك الصور لجعلها تبدو أفضل.

1. حدد الصور المطلوبة بالضغط بالزر الايسر للفارة على احد حدود الصورة.
2. اضغط بالزر الايسر مرتين متتاليتين، سيظهر مربع حوار خاص بتنسيق الصورة. لاحظ الشكل (29-5).



شكل (29-5) يمثل تنسيق صورة

3. اضغط على الاداة Corp لغرض تغير شكل الصورة ثم حدد من العلامة مستطيل مكور Rounded Rectangle لاحظ الشكل (30-5).



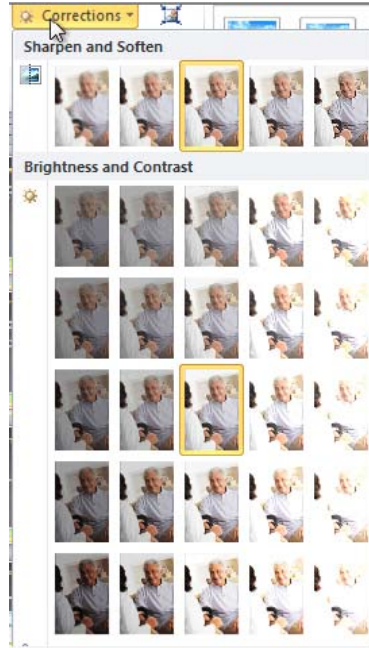
شكل (30-5) يمثل نافذة مستطيل مكور Rounded Rectangle

4. لإضافة حدود للصورة اضغط على امر حد الصورة Picture Border ستظهر لائحة باللون علامة التبويب اختر لون مميز Gold Border ولاحظ الصورة بعد هذه المرحلة الشكل (31-5).



شكل (31-5) يمثل نافذة حدود الصورة Picture Border

5. لعمل تصحيحات اضغط على الاداة تصحيح Corrections ستكون هناك عدة صور لنفس الصورة ولكن بإضاءة مختلفة حدد شكل الصورة المطلوب.
6. بالإمكان استخدام الخيار Picture Corrections Options لاحظ الشكل (32-5) .
7. ولعمل مؤثرات على الصورة اضغط الامر زر تأثيرات جميلة Artistic Effects Command.



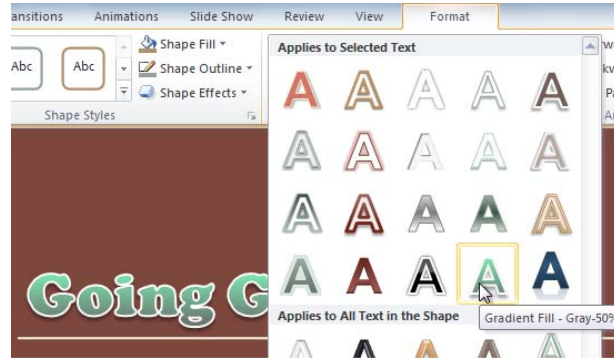
شكل (5-32) يمثل نافذة خيارات التصحيح Corrections Options

انشاء قصاصة فنية Word Art

هناك العديد من الميزات والأوامر التي يمكن استخدامها في برنامج عرض الشرائح PowerPoint لإنشاء الشرائح جذابة بصريا كقصاصة فنية Word Art اثنين من هذه الميزات تسمح للمستخدم لإنشاء نص منمق مع تأثيرات مثل القوام الظلال الخطوط العريضة وغيرها. ويمكن تطبيقه على النص على أي شريحة. يمكنك أيضا إدراج مجموعة متنوعة من الأشكال مثل المستطيلات والدوائر والخطوط والأسهم وسائل الشرح والنجوم من خلال الخطوات التالية :-

1. اختر مربع الحوار او اختر النص داخل مربع الحوار.
2. اضغط على علامة تبويب تنسيق Format .
3. حدد مجموعة تصاميم القصاصة الفنية Word Art Style .

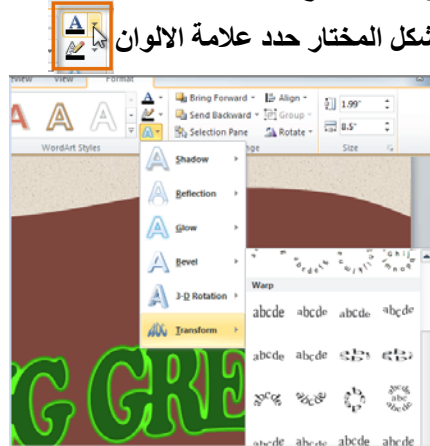
4. عند تمريرك المؤشر على احد النماذج سوف يتغير مباشرة ويعطيك الشكل اختر احدها لاحظ الشكل (33-5).



شكل (33-5) يمثل نافذة اشكال القصاصات الفنية Word Art Style

إضافة تأثير على النص

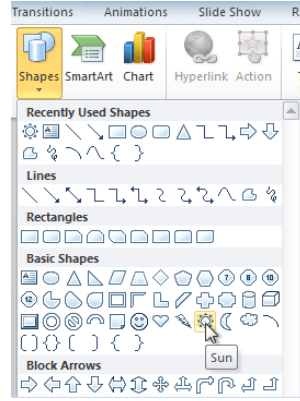
1. اختر مربع الحوار او اختر النص داخل مربع الحوار.
2. اضغط على علامة تبويب تنسيق Format.
3. حدد تأثيرات النص Text Effects لاحظ الشكل (34-5).
4. عند تمريرك المؤشر على احد النماذج سوف يتغير مباشرة ويعطيك الشكل اختر احدها.
5. لإضافة بعض الالوان للشكل المختار حدد علامة الالوان



شكل (34-5) يمثل نافذة تأثيرات النص Text Effects

إضافة شكل هندسي أو مربع النص

1. اختر علامة تبويب ادراج Insert.
2. اختر الامر اشكال Shapes لاحظ الشكل (5-35).
3. اختر شكل الشمس واضغط عليه بالزر الايسر للفارة.
4. في منطقة العمل حدد المكان واستخدم خاصية السحب والافلات لتكوين الشكل.



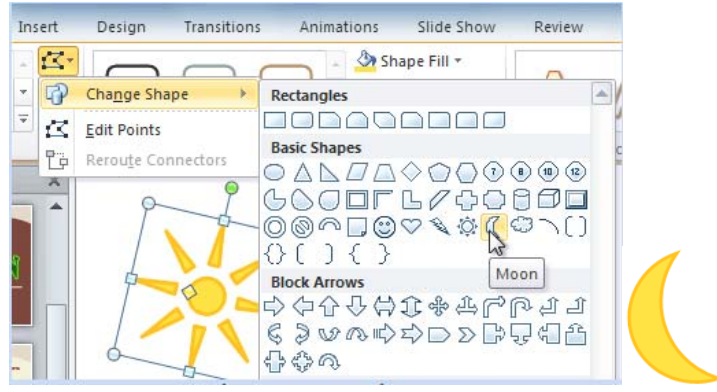
شكل (5-35) يمثل نافذة الاشكال الهندسية Shapes

اعادة تحجيم الاشكال ومربع النص

1. حدد الشكل الذي اخترته.
2. استخدم مقابض التحديد لغرض التكبير او التصغير.
3. استخدم علامة التدوير Rotate.

اختيار اشكال مختلفة

1. اختر مربع النص او الشكل
2. اضغط على علامة تبويب تنسيق Format.
3. حدد الامر تحرير شكل Edit Shape.
4. اختر الشكل Moon لاحظ الشكل (5-36).



شكل (5-36) يمثل نافذة تحرير شكل Edit Shape

تغيير الهيئة او الاسلوب

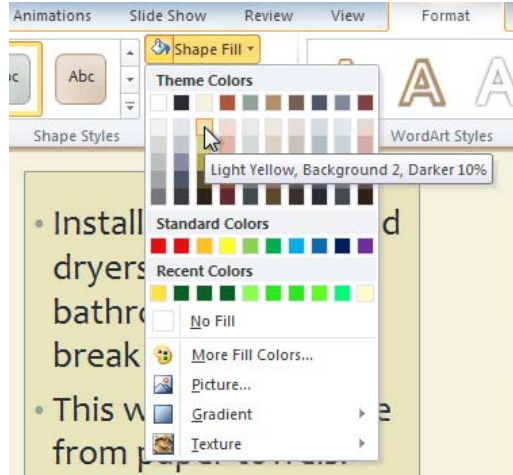
1. اختر مربع النص او الشكل.
2. اضغط على علامة تبويب تنسيق Format.
3. حدد الامر خيار اكثر More لاحظ الشكل (5-37).



شكل (5-37) يمثل نافذة تغيير الهيئة او الاسلوب Style

تغيير الوان الشكل

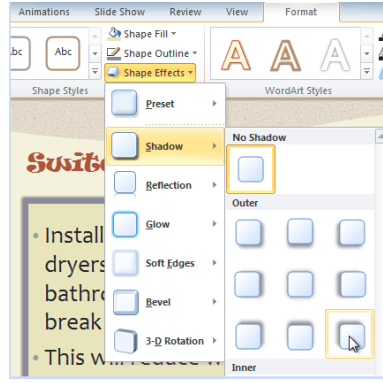
1. اختر مربع النص او الشكل
2. اضغط على علامة تبويب تنسيق Format.
3. حدد الامر مليء الشكل Shape Fill.
4. من النافذة اختر اللون Color , No Fill, More Fill Colors لاحظ الشكل (38-5).



شكل (38-5) يمثل نافذة تغيير الوان الشكل

تغيير تأثيرات الظل

1. اختر مربع النص او الشكل.
2. اضغط على علامة تبويب تنسيق Format.
3. حدد الامر تأثيرات الشكل Shape Effects .
4. اتجه بالموشر الى الشكل ظل Shadow ستلاحظ تغيير مؤثرات على الشكل.
5. استخدم الاداة تدوير الحافة المائلة 3-D Rotation .
6. ولرؤية خيارات اكثر استخدم الخيار خيارات ثلاثية الابعاد 3-D Options لاحظ الشكل (39-5).



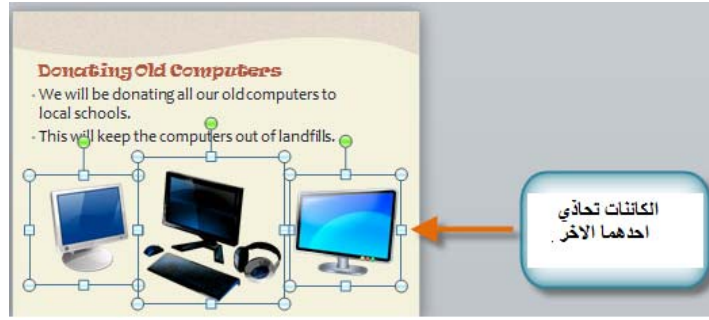
شكل (5-39) يمثل نافذة تأثيرات الظل Shadow Effects

ترتيب الكائنات

يمكن نقر وسحب الكائنات يدويا ولكن هذا العمل لن يعطيك أفضل نتيجة بالإضافة إلى ذلك يمكن محاذاة الكائنات بهذه الطريقة يستغرق وقتا طويلا. يوفر هذا البرنامج العديد من الأوامر التي تسمح لك بسهولة لترتيب وموقف الكائنات.

محاذاة كائنين او ثلاثة

1. حدد الكائنات المختارة.
2. اضغط على الامر تنسيق Format واختر الامر رصف Align .
3. حدد الامر رصف الكائنات المحددة Align Selected Objects لاحظ الشكل (5-40).
4. ادخل مرة اخرى على الامر رصف Align واضغط على احد الاوامر الستة والمتضمنة (رصف لليساار Align Left ، رصف توسيط Align Center ، رصف لليمين Align Right ، رصف اعلى Align Top ، رصف اوسط Align Middle ، رصف اسفل Align Bottom).



شكل (40-5) يمثل نافذة تحديد الكائنات وتطبيق الامر رصف

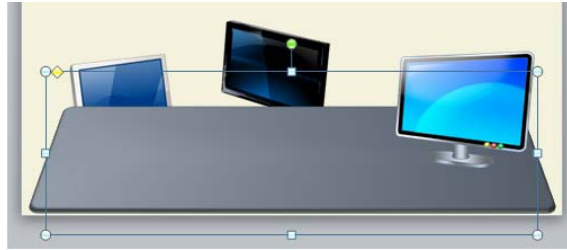
تدوير الكائنات

بالإضافة إلى موافقة وتجميع الكائنات فإن برنامج العروض التقديمية يعطي القدرة على ترتيب الكائنات في ترتيب معين. وهذا الترتيب مهم عند اثنين أو أكثر من الكائنات تتداخل، لأنها سوف تحديد الكائنات التي هي في الجبهة أو ظهر.

1. حدد الكائنات ثم اضغط علامة التبويب تنسيق Format .

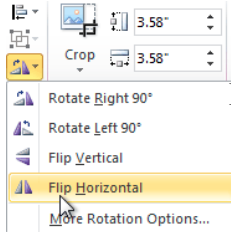
2. اضغط على الامر ارسال الى الخلف Bring Forward or Send Backward .

لتغيير الكائنات بمستوى واحد لاحظ الشكل (41-5).



شكل (41-5) يمثل نافذة ارسال الكائنات خلفا.

تدوير الكائنات



1. حدد الكائنات ثم اضغط علامة التبويب تنسيق Format

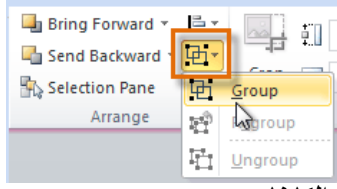
2. اضغط على الامر تدوير Rotate .

3. حدد الامر خيارات التدوير Rotation Option.

جمع الكائنات بمجاميع

يقصد بالمجموعات هي دمج الكائنات المتعددة في كائن واحد لكن هذا الامر لا ينطبق على مربع النصوص.

✓ حدد الكائنات المطلوب تجميعها بكائن واحد بالضغط المستمر على المفتاح Ctrl



ثم النقر بالزر الايسر للفارة على الكائن.

✓ اضغط على تنسيق Format .

✓ اضغط على الامر تجميع Group .

✓ اختر الامر فك التجميع Ungroup لفك ارتباط الكائنات.

تحريك الكائن او النص

يمكن تحريك النص والكائنات مثل القصاصات الفنية والأشكال والصور. ويمكن استخدام الرسوم المتحركة أو حركة على الشريحة للفت انتباه الجمهور الى محتوى معين أو لجعل الشريحة أسهل في القراءة. توجد اربعة انواع من التأثيرات وتختلف بينها في نوع التأثير وشكله واهم هذه الانواع :-

✓ الدخول Entrance :- هذه تتحكم في كيفية الكائن يدخل الشريحة. على سبيل المثال مع الرسوم المتحركة ترتد والكائن "تقع" على الشريحة ومن ثم ترتد عدة مرات لاحظ الشكل (5-42).



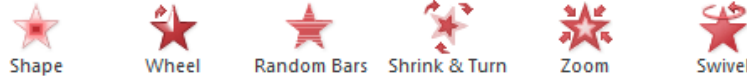
شكل (5-42) يمثل خيارات الامر دخول Entrance

✓ توكيد Emphasis :- هذه الرسوم المتحركة تحدث أثناء وجود الكائن على الشريحة بالإمكان ان تجعل العمل مع نقرة الفارة ويمكنك تعيين كائن بوضعية الدوران عند النقر فوق المؤشر لاحظ الشكل (5-43).



شكل (5-43) يمثل خيارات الامر توكيد Emphasis

✓ خروج Exit :- هذه تتحكم في كيفية ظهور الكائن من مخارج الشريحة على سبيل المثال مع الرسوم المتحركة تتلاشى كذلك الكائنات تتحرك كمجولة او حركة عشوائية لاحظ الشكل (44-5).



شكل (44-5) يمثل نافذة خروج Exit

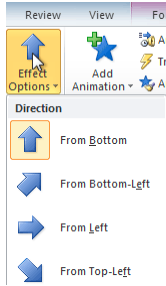
✓ مسارات الحركة Motion Paths :- هذه هي مشابهة لحركة آثار التركيز باستثناء الكائن يتحرك داخل الشريحة على طول مسار محدد مسبقا على سبيل المثال حركة دائرية او مستقيمة لاحظ الشكل (45-5).



شكل (45-5) يمثل خيارات الامر مسارات الحركة Motion Paths

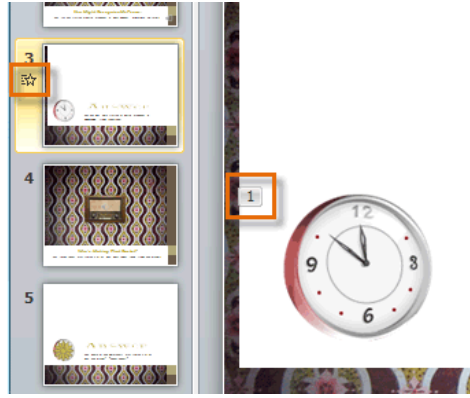
تطبيق الحركة على الكائنات

1. حدد الكائن المطلوب اضافة حركة له.
2. اضغط على علامة التبويب حركة Animations.
3. افتح مجموعة حركة Animation Group لتختار الجزء الذي تفضل.
4. الكائن سيأخذ رقما صغيرا لحركة الشريحة Animation وفي منطقة الشرائح Slide Pane ستشاهد نجما الذي يدل على ان الشريحة اخذت تأثيرا لاحظ الشكل (46-5).



خيارات التأثير

سوف يكون بعض التأثيرات والخيارات التي يمكنك اجراءها على سبيل المثال مع تحليق كائن يمكنك التحكم في الاتجاه الذي يأتي منه الكائن. يمكن الوصول إلى هذه الخيارات من تأثير الأمر خيارات في المجموعة الرسوم المتحركة Effect Options.



شكل (5-46) يمثل نافذة الشرائح Slide Pane

حركة متعددة للكائن

نحتاج في بعض الاحيان الى اضافة حركة متعددة الى الكائن لإضافة طابع اخر على الكائن.

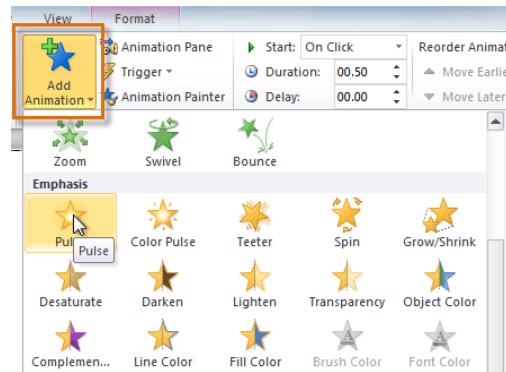
1. حدد الكائن.

2. اضغط على علامة التبويب حركة Animations .

3. في خيارات حركة متقدمة Advanced Animation حدد اضافة حركة Add

Animation

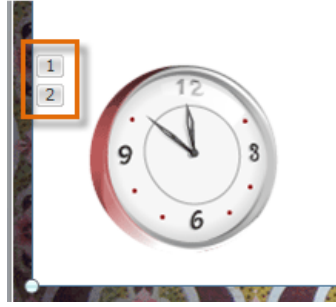
4. حدد تأثيرات الحركة لاحظ الشكل (5-47).



شكل (5-47) يمثل نافذة إضافة حركة Add Animation

5. إذا كان الكائن ذو تأثيرين فإنه سيأخذ ارقاما مختلفة حيث يشير الرقم الصغير الى رقم

الامر المطلوب من الكائن تنفيذه لاحظ الشكل (5-48).



شكل (48-5) يمثل نافذة كائن بتأثيرين

نسخ حركة كائن الى اخر

في بعض الحالات، قد تحتاج إلى تطبيق نفس التأثيرات على أكثر من كائن واحد. يمكنك القيام بذلك عن طريق نسخ آثار كائن واحد إلى آخر باستخدام الرسام المتحركة.

1. اضغط على الكائن الذي تريد نسخ تأثيراته بالزر الايسر للفارة.
2. اضغط على علامة التبويب حركة Animations ثم حدد الامر حركة الرسام Animation Painter.
3. اذهب الان الى الكائن الجديد الذي تريد ان تنسخ التأثيرات اليه سيتم تطبيق التأثيرات على الكائن الاخر لاحظ الشكل (49-5).



شكل (49-5) يمثل نسخ تأثيرات كائن على الاخر.

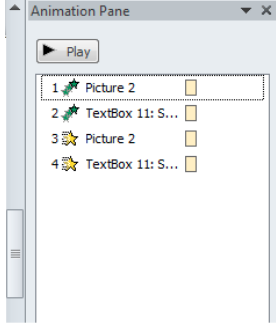
عرض الحركة



1. حدد علامة التبويب حركة Animations.
2. اضغط على الامر معاينة Preview.

فتح نافذة الحركة

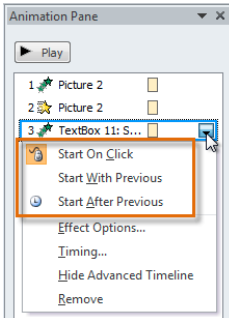
منطقة الرسوم المتحركة تسمح لك لعرض وإدارة كافة الكائنات الموجودة على الشريحة الحالية. يمكنك إعادة ترتيب وتحديث الكائنات مباشرة من جزء الرسوم المتحركة، وهو أمر مفيد خاصة عندما يكون لديك عدد كبير من الكائنات.



حدد علامة التبويب حركة Animation اضغط على الامر نافذة حركة Animation سيتم فتح نافذة بالجانب الايمن يطلق عليها لوحة الحركات Animation Pane والتي تعرض لك الخيارات المتاحة للكائنات بحيث تستطيع ان تحدث على هذه الكائنات (السحب والتبديل بين المواقع) بعد ذلك اضغط على Play لغرض بدء العرض.

تغيير خيارات بدء الحركة

بشكل افتراضي يبدأ تشغيل التأثير عند النقر فوق الماوس أثناء عرض الشرائح.



إذا كان لديك تأثيرات متعددة سوف تحتاج إلى الضغط عدة مرات لبدء كل تأثير على حدة. ومع ذلك ومن خلال تغيير خيار البدء Start Option لكل كائن.

1. من منطقة الحركة Animation Pane .

2. حدد السهم الصغير لغرض ادراج التأثيرات على هذا الكائن

وستشاهد ثلاث اختيارات لبدء الحركة Three Start Options

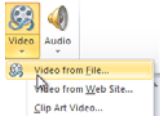
✓ Start On Click :- سيبدأ التأثير عند الضغط على الفارة (Mouse).

✓ Start With Previous :- سيبدأ هذا التأثير بنفس وقت تأثير العرض السابق.

✓ Start After Previous :- سيبدأ بمجرد انتهاء العرض السابق.

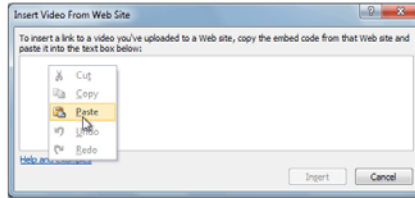
إدراج مقاطع فيديو

أشرطة الفيديو هي طريقة رائعة لجعل العروض التقديمية أكثر جاذبية للمشاهد



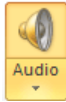
ويتيح لك برنامج PowerPoint إدراج ملف فيديو من ملف على جهاز الحاسوب الخاص بك أو من موقع ويب مثل Youtube. يمكنك حتى تحرير الفيديو داخل PowerPoint وتخصيص مظهره الجديد من نمط الفيديو.

1. اضغط على علامة التبويب ادراج فيديو Insert .
2. حدد مصدر الفيديو سيتم فتح نافذة حوار خاص بحاسبتك لغرض تحديد المكان.
3. بعد تأشير ملف الفيديو اضغط ادراج Insert .
4. لغرض ادراج فيديو من الانترنت انسخ رابط الموقع الذي يحتوي على الفيديو ثم الصقه في مربع حوار لاحظ الشكل (5-5).
5. تستطيع تحديد اوقات العرض الخاصة بالفيديو من خلال لوحة توقيت خاصة.



شكل (5-5) يمثل لصق رابط فيديو Videos

إدراج مقاطع صوت



يتيح لك برنامج PowerPoint لإضافة الصوت إلى العرض التقديمي الذي يفتح لك الكثير من الاحتمالات. ربما كنت ترغب في إضافة الموسيقى الخلفية لشريحة واحدة او ربما إضافة بعض السرد أو حتى التعليق الصوتي على الشرائح. يمكنك إضافة أي ملف صوتي من جهاز الحاسوب الخاص.

1. اضغط على علامة التبويب ادراج Insert .
2. تظهر مجموعة من الخيارات نختار منها ادراج صوت.

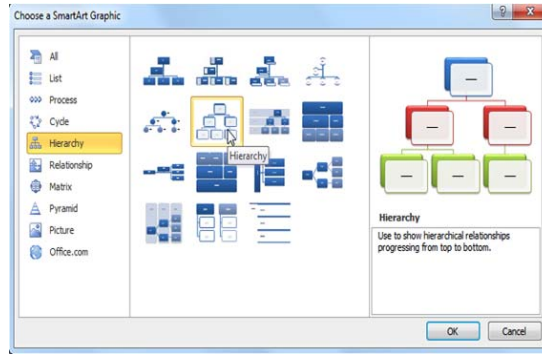
3. حدد مصدر الفيديو Audio From File سيتم فتح نافذة حوار خاص بحاسبتك لغرض تحديد المكان.
4. بعد تأشير ملف الصوت ثم اضغط ادراج Insert لاحظ الشكل (51-5).



شكل (51-5) يمثل ملف صوتي في عرض شريحة

ادراج اشكال توضيحية

- يمكن ادراج اشكال توضيحية في العرض التقديمي من خلال الخطوات التالية :-
1. اضغط على الامر إدراج Insert.
 2. حدد الامر قصاصة فنية جميلة Smart Art سيظهر مربع حوار يحتوي على اشكال توضيحية .
 3. حدد الشكل الهرمي Hierarchy ثم موافق لاحظ الشكل (52-5).

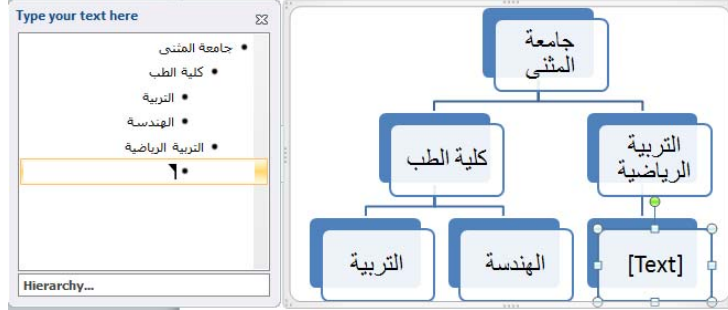


شكل (52-5) يمثل اشكال القصاصات الفنية Smartart

4. اكتب النصوص في الجانب الايسر وبمجرد انتهاء الكلمة ستظهر مباشرة في النصوص في الجانب الايمن وبعد الانتهاء اضغط على علامة الغلق في الجانب الايسر لاحظ الشكل (53-5).

5. الان تستطيع تطبيق كل ما تناولته في سابقا من تأثيرات ورتوش على هذه الشريحة.

6. في حالة الرغبة بإضافة نص اخر جديد اضغط على Add Shape After خلال القائمة التي تظهر عند الضغط بالزر الايمن للفارة.



شكل (53-5) يمثل شكل الشكل الهرمي Hierarchy في ترتيب الاشكال التوضيحية

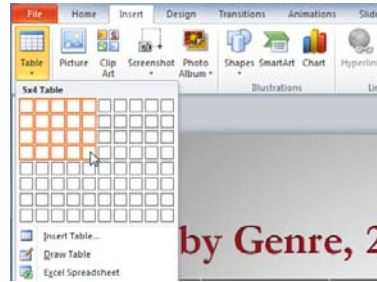
ادراج جدول فارغ

الجدول هي أداة مهمة أخرى يمكنك استخدامها لعرض معلومات في PowerPoint والجدول هو شبكة من الخلايا مرتبة في صفوف وأعمدة. يمكن تخصيص الجداول لمختلف المهام مثل تقديم المعلومات والبيانات العددية النص.

1. اضغط على الامر إدراج Insert.

2. اضغط على الخيار جدول Table.

3. حدد بالموشر عدد الصفوف والاعمدة في الجدول المطلوب لاحظ الشكل



(54-5).


شكل (54-5) يمثل شكل ادراج جدول فارغ في العرض التقديمي

4. بمجرد ادراج الجدول الى الشريحة تستطيع وضع المؤشر داخل الخلايا وتبدأ بالكتابة وكما في الشكل (55-5).

Genre	2006	2007	2008	2009
Classics	\$18,580.00	\$69,225.00	\$16,017.00	
Mystery				
Romance				

شكل (55-5) يمثل كتابة بيانات في جدول

ملاحظة :-

- ✓ تحريك جدول يتم من خلال وضع المؤشر على حدود الجدول سيتحول المؤشر الى  علامة ثم السحب وتحريك الجدول.
- ✓ لتكبير او تصغير جدول نضع المؤشر على حدود الجدول سيتحول المؤشر الى سهم ذو اتجاهين ثم نبدأ بالسحب بالاتجاه المطلوب لاحظ الشكل (56-5).

Genre	2006	2007	2008	2009
Classics	\$18,580.00	\$69,225.00	\$16,017.00	
Mystery	\$78,970.00	\$82,262.00	\$10,985.00	
Romance	\$94,236.00	\$131,390.00	\$79,022.00	\$71,000.00

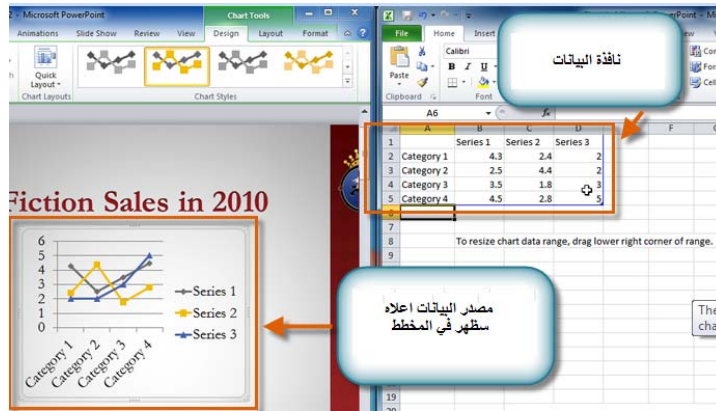
شكل (56-5) يمثل تحديد اطار الجدول

- ✓ يمكن تطبيق خصائص الجدول التي تم ذكرها في برنامج الجداول في برنامج الجداول الالكترونية Microsoft Excel او برنامج معالجة النصوص Microsoft Word.

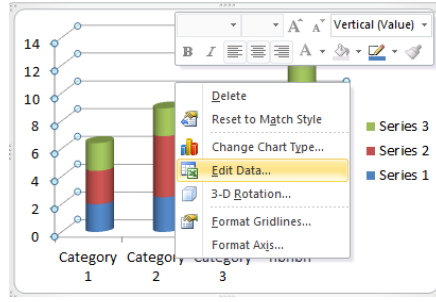
إدراج اشكال

1. اضغط علامة التبويب ادراج Insert .
2. اضغط على الامر إدراج مخطط  سيظهر مربع حوار يطلب منك تحديد المخطط الذي ترغب به للأعمدة او الصفوف.

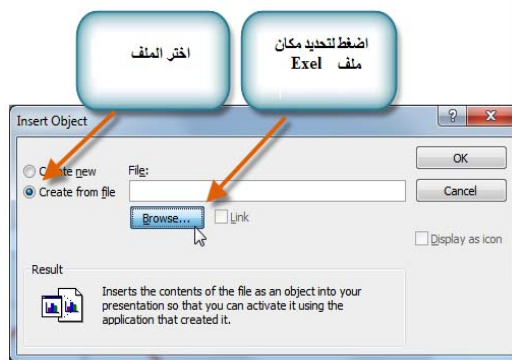
3. يمكن الدخول مباشرة على المخطط وذلك من خلال الشريحة وتضغط على ادراج مخطط.
4. بعد اكمال تحديد نوع المخطط اضغط موافق ستظهر نافذتين الاولى خاصة بالاكسل وتحمل بيانات افتراضية للمخطط والثانية المخطط الذي اخترته على الشريحة.
5. نبدأ بتغيير الارقام والبيانات الموجودة في برنامج الجداول الالكترونية Microsoft Excel سنجد ان المخطط يتغير تلقائيا لاحظ الشكل (5-57).
6. بعد الانتهاء من اكمال البيانات اغلق برنامج الاكسل وسيبقى فقط المخطط على الشريحة.
7. لإضافة او حذف بيانات من المخطط نضغط على المخطط بالزر الايمن للفارة ونختار الامر تحرير البيانات Edit Data لاحظ الشكل (5-58).
8. ستظهر مباشرة بيانات برنامج الاكسل والمخطط في شريحة PowerPoint بالإمكان الحذف والاضافة والتعديل ثم تغلق برنامج الاكسل بعد الانتهاء من التعديلات.
9. لاستيراد بيانات قد تكون صورة وارقام او أي ملف اخر نضغط على الامر كائن Object في علامة تبويب إدراج Insert.
10. اشر على الملف المطلوب ثم موافق لاحظ الشكل (5-59).
11. حدد علامة الارتباط Link ثم موافق.
12. سيتم إدراج الجدول مع المخطط في الشريحة لاحظ الشكل (5-60).



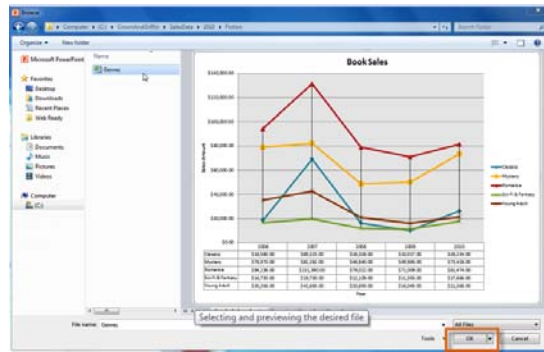
شكل (5-57) يمثل إدراج مخطط في العرض التقديمي Inserting Charts



شكل (58-5) يمثل تحرير بيانات



شكل (59-5) يمثل نافذة استيراد بيانات



شكل (60-5) يمثل نافذة ادراج جدول Excel في برنامج العروض التقديمية PowerPoint

الاسئلة

1. كيف يتم إضافة مخطط الى شريحة ؟
2. كيف تدرج صورة على شريحة ؟
3. كيف تضيف جدولاً الى شريحة ؟
4. كيف تغير خلفية شريحة ؟
5. كيف تحذف شرائح ؟
6. كيف تشغل عرض تقديمي ؟
7. كيف تضيف تأثيرات حركية لكانن ؟
8. كيف تضيف تأثيرات صوتية لكانن ؟
9. ما المقصود بالمراحل الانتقالية للشرائح ؟
10. كيف تنقل العرض على قرص ؟
11. ما هي انواع طرق العرض ؟
12. كيف تنسخ شريحة خلال العرض التقديمي ؟
13. كيف تعين توقيت للحركة ؟
14. هل بالإمكان دفع الشرائح يدويا ؟
15. كيف تضيف ازرار التنقل بين الشرائح ؟
16. كيف يتم إضافة تعداد رقمي لنص في شريحة ؟
17. كيف يتم إدراج ملف فيديو في العرض التقديمي ؟
18. كيف يتم زيادة المسافة البادئة للنص المنقط في الشريحة ؟
19. كيف يتم إدراج قصاصة فنية وتغيير شكلها في العرض التقديمي ؟
20. كيف يتم إدراج مخطط من برنامج الجداول الالكترونية Microsoft Excel في شريحة ؟