



شكر خاص

مركز الخدمات الإلكترونية والمعرفة
Electronic And Knowledge Services Center



شكر خاص

المجلس الأعلى للجامعات المصرية
Supreme Council Of Universities

مشروع التدريب على تكنولوجيا المعلومات *Information Technology Training - ICT*

العروض التقديمية

(106) - Power Point Presentation



شكر خاص

الوحدة المركزية للتدريب
Central Unit Of It Training



شكر خاص

مشروع تطوير التعليم العالي
Information And Communication Technology Project

تحديث المادة العلمية
لمشروع التدريب على تكنولوجيا المعلومات
يونيو 2012
عنوان الوحدة (العروض التقديمية)
كود الوحدة (106)

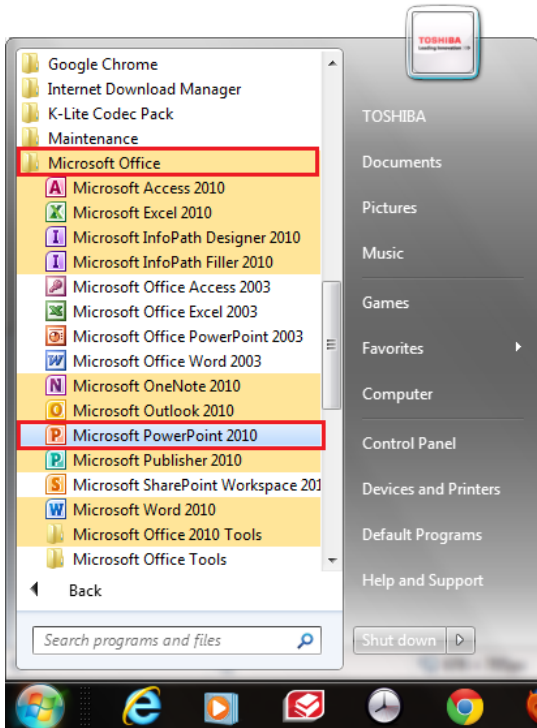
Power Point

1- مقدمة:

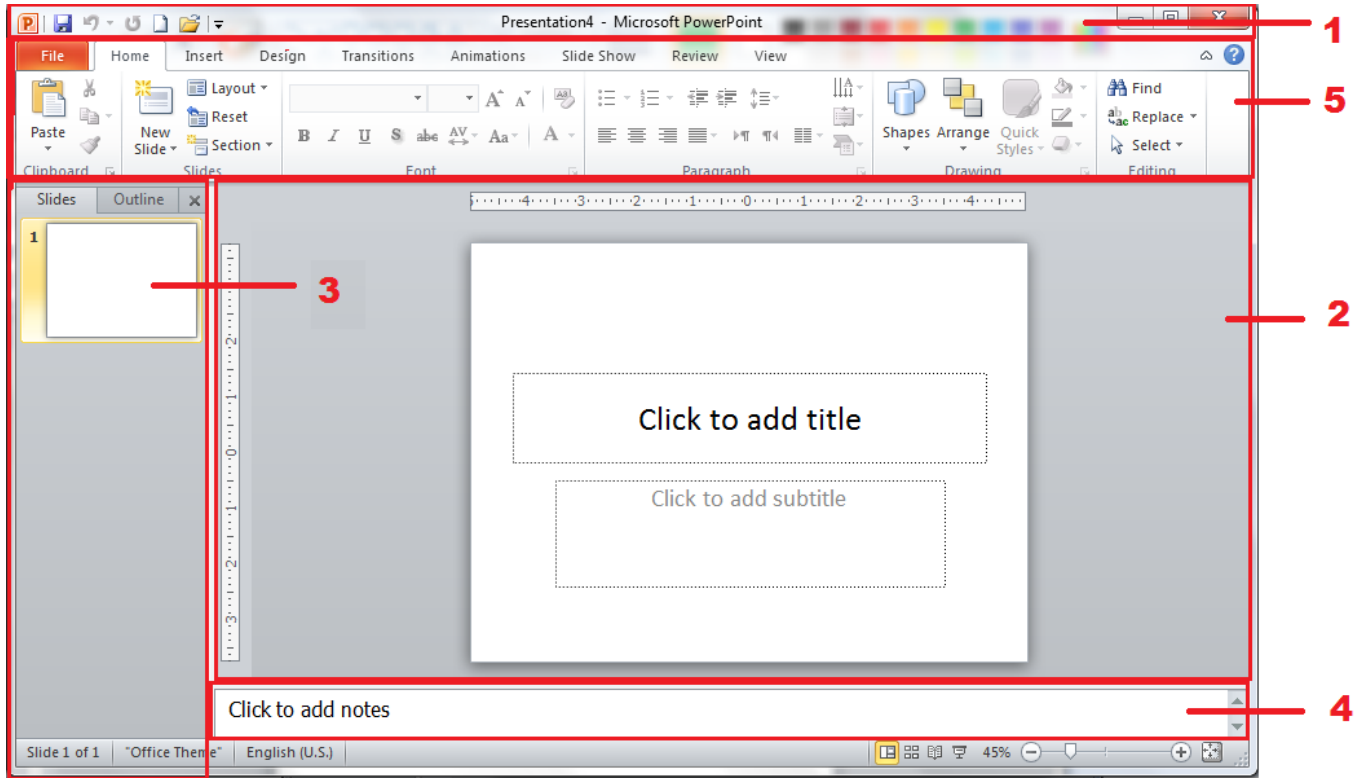
برنامج **Power Point 2010** هو أحد برامج حزمة مايكروسوفت المكتبية **Microsoft Office 2010**، و هو كثير الاستخدام في إنتاج ملفات العروض التقديمية لأغراض عرض الأفكار و شرح الدروس و البحوث و مع إمكانية استخدام النصوص ، و الأصوات ، و كذلك ملفات الفيديو معاً، مما يمكننا من إنتاج عروض تقديمية شيقة و جذابة.

2- تشغيل البرنامج:

يتم تشغيل البرنامج إما من خلال علامة الاختصار على سطح المكتب أو من خلال اختيار البرامج **Program** من علامة البداية Start ثم اختيار **Microsoft Office** ثم **Microsoft Office PowerPoint 2010**.



3- واجهة البرنامج: Program Interface



رابط العنوان: Title Bar



أ- بداية الشريط

توجد بعض الأيقونات مثل الحفظ والتراجع

Undo (ولرؤية تلميح شاشة (تلميح الشاشة: وصف مختصر يظهر عندما يثبت المستخدم مؤشر الماوس فوق أحد الكائنات، مثل زر أو ارتباط تشعبي.) حول الإجراء الذي يتم التراجع عنه، ضع المؤشر فوق الزر. لرؤية قائمة بأحدث التغييرات التي يمكن أيضاً التراجع عنها، انقر فوق السهم الموجود إلى يسار الزر تراجع (تراجع). يمكنك أيضاً التراجع عن تغيير بالضغط على المفاتيح **CTRL+Z**.

Redo أو إعادة (يقوم إما بتكرار أو إعادة التغيير الأخير وفقاً للإجراء الذي قمت به. (ولرؤية تلميح شاشة خاص بالإجراء الذي يتم تكراره أو إعادته، ضع مؤشر الماوس فوق الزر.) يمكنك أيضاً تكرار تغيير أو إعادته بالضغط على المفاتيح **CTRL+Y**.

ب- نهاية الشريط

تحتوى على أزرار هامة سوف نستخدمها كثير:

لإغلاق البرنامج والملف معا , ويمكن الاستعاضة عن استخدام الأيقونة بالضغط علي مفتاح Alt + F4 من الـ Keyboard	close 
يستخدم زر استعادة لتصغير واجهة البرنامج بحيث يمكن تحريك النافذة إلي أي مكان في الـ Desktop	Restore 
لتكبير نافذة البرنامج فيصبح حجمها ملئ الشاشة	Maximize 
لتصغير نافذة البرنامج لتصبح علي شكل أزرار علي الـ Task Bar	Minimize 
الاسم الافتراضي للعرض التقديمي الذي يتم الكتابة فيه حتي يتم تخزينه باسم آخر	Presentation1
اسم البرنامج الذي تم فتح المستند بواسطته	Microsoft PowerPoint

- زر الوصول السريع للأيقونات الخاصة بأشرطة الأدوات **Quick Access Toolbar**

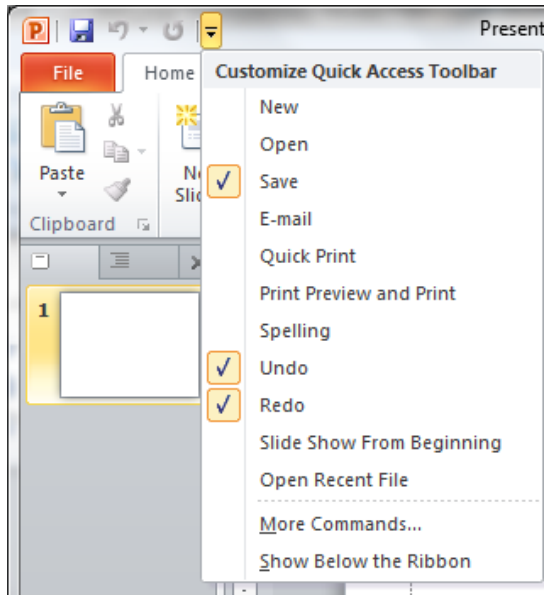
وفيه يمكن ان تقوم بأدراج مجموعة الأيقونات الأكثر استخداما الموجودة بداخل أشرطة الأدوات للدخول السريع عليها.



• تخصيص الأيقونات الخاصة بمجموعة الدخول السريع **Quick Access Toolbar**

انقر فوق تخصيص شريط أدوات الوصول السريع من القائمة المنسدلة نقوم بالنقر كليك علي الأوامر التي نريد إظهارها الأيقونة المشار

اليها بالعلامة  تكون ظاهرة في الشريط وإزالة هذه العلامة تعني أن الأيقونة لا تظهر في الشريط.



2- جزء الشريحة Slide:

ويمكنك العمل مباشرةً عليها ، هذه المربعات تحتوي على العنوان والنص الأساسي أو كائنات مثل (التخطيطات، والجداول، والصور).، حيث تستطيع كتابة النص أو إدراج الصور والتخطيطات وكائنات (كائن: جدول أو تخطيط، أو رسم، أو معادلة، أو أي نوع آخر من المعلومات).

3- التبويب Slide :

تعرض صورة مصغرة (صورة مصغرة: تمثيل مصغر لصورة). لكل شريحة بالحجم الكامل تظهر في جزء الشريحة. وبعد أن تقوم بإضافة شرائح أخرى، يمكنك النقر فوق صورة مصغرة من علامة التبويب Slide لكي تجعل الشريحة تظهر في جزء الشريحة. أو يمكنك سحب المصغرات لإعادة ترتيب الشرائح في العرض التقديمي الخاص بك. تستطيع أيضًا إضافة الشرائح أو حذفها من علامة التبويب Slide.

4- جزء الملاحظات: Notes

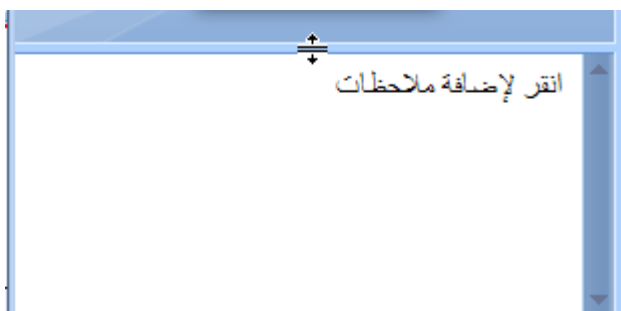
يظهر هذا الجزء في العرض العادي حيث تكتب ملاحظاتك التي تريدها أن ترافق شريحة ما. ويمكنك طباعة تلك الملاحظات كصفحات الملاحظات أو عرضها عند حفظ عرض تقديمي كصفحة ويب.

يمكنك كتابة ملاحظات حول الشريحة الحالية. وتستطيع تقديم ملاحظاتك للجمهور أو الرجوع إلى ملاحظاتك في طريقة عرض مقدم العرض عندما تقوم بتقديم العرض التقديمي الخاص بك.

ولكي ترى جزءًا أكبر من جزء الملاحظات بحيث يصبح لديك مساحة أكبر للكتابة فيه، قم بما يلي:

1. أشر إلى الحد العلوي لجزء الملاحظات.

2. وعندما يتحول المؤشر إلى ، اسحب الحد لأعلى لإنشاء مساحة أكبر قليلاً لملاحظات المحاضر الخاصة بك، كما هو موضح في الرسم التوضيحي التالي.



لاحظ أنه يتم تغيير حجم الشريحة الموجودة في جزء الشريحة تلقائيًا ليطم الاحتواء ضمن المساحة المتوفرة.

يوجد قرب أعلى الشاشة ثلاثة أزرار مفيدة:

Microsoft Office PowerPoint Help  ، يفتح جزء تعليمات PowerPoint. يمكنك أيضًا فتح المساعدة بالضغط على F1.

5- التبويبات: Tabs

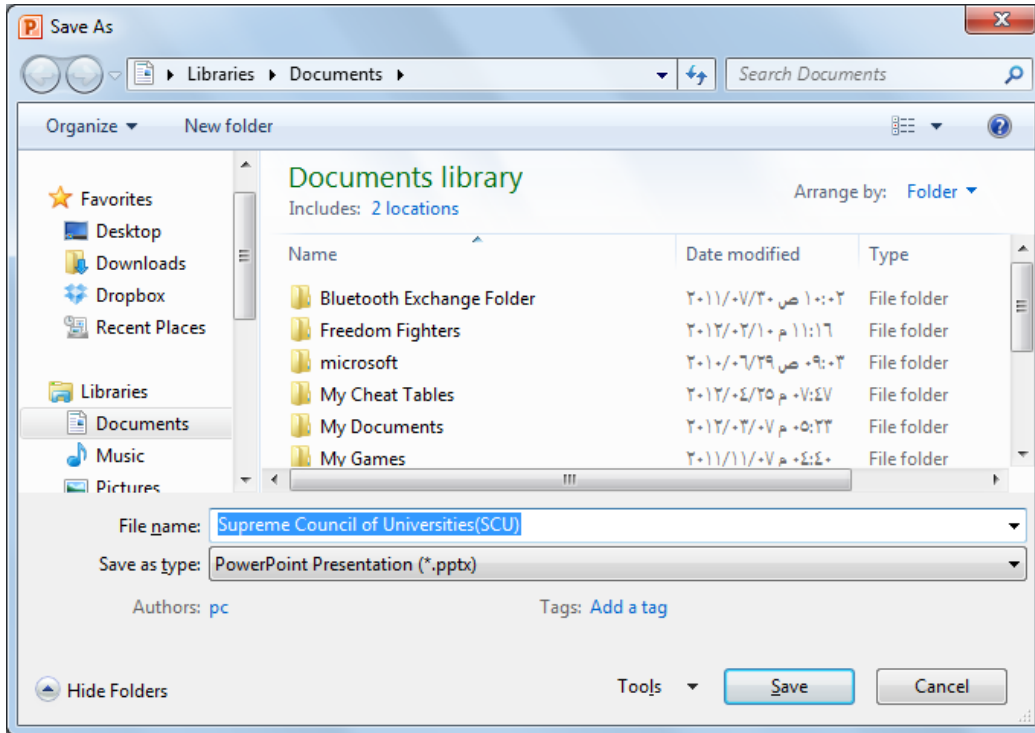
هذه التبويبات بها جميع التطبيقات والأوامر التي تميز برنامج Microsoft Office PowerPoint 2010

وهذه التبويبات هي :

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View

1- تبويب ملف : File

1- حفظ العرض التقديمي: Save



كما هو الحال مع أي برنامج، يفضل تسمية العرض التقديمي الخاص بك وحفظه على الفور ثم حفظ التغييرات التي تقوم بها بصورة متكررة أثناء العمل.

• عملية الحفظ

بعد القيام بأي تعديلات في الملف يتوجب على المستخدم حفظه لضمان عدم ضياع البيانات بعد إغلاق البرنامج والجهاز، والحفظ يتم على وسيط حفظ مناسب كالقرص الصلب –غالباً– أو القرص المرن أو الفلاش ديسك.. الخ..

يتم الحفظ بأكثر من طريقة كلها تؤدي إلى نفس الشيء، كما أنها تتكرر في برامج مجموعة **Office**، لذا فالتعرف عليها مهم للغاية..



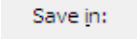
الطريقة الأولى : بالنقر على أيقونة الحفظ في شريط الأدوات القياسي

الطريقة الثانية : تتم عن طريق لوحة المفاتيح باستخدام الاختصار **Ctrl+S**

الطريقة الثالثة : تتم من زر ملف **File Button** باختيار الأمر **Save**، وفي كل الحالات تظهر النافذة الخاصة بالحفظ

- وفي هذه النافذة يطلب البرنامج من المستخدم تحديد مكان الحفظ، واسم الملف، ونوع الملف.

• مكان الحفظ :

يتم تحديد المجلد أو المجلدات الفرعية التي يتم الحفظ فيها من الجزء الخاص بها  في أعلى النافذة، وفي حالة الرغبة في إنشاء مجلد جديد

يتم الضغط على الزر الخاص بإنشاء مجلد جديد في أعلى النافذة  وكتابة الاسم في المربع الحواري الخاص بالاسم ..

• تسمية الملف المراد حفظه:

وفيه يتم كتابة اسم مناسب للملف في الجزء الخاص به في أسفل النافذة الخاصة بالحفظ

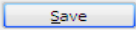
File name:

ويراعى في اسم الملف أن يكون مميزاً للملف طلباً للدقة ووضوح محتوياته، كما يراعى ألا يزيد اسم الملف عن 255 حرف وألا تستخدم العلامات المرفوضة في التسمية مثل ؟ و < و > و * ..

• نوع الملف:

Save as type: PowerPoint Presentation (*.pptx)

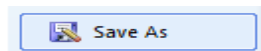
وفيه يحدد المستخدم ما إذا كان يرغب في حفظ الملف كملف نصي من نوع *.pptx وهو النوع الخاص ببرنامج PowerPoint الذي يحوي كل إمكانياته، أو الحفظ بنوع *.potx وهو النوع الخاص بالقوالب، وكذلك الحفظ بنوع *.rtf وهو نوع بسيط في حالة حفظ الملف به يمكن فتح الملف على إصدارات أقدم أو احدث لبرنامج PowerPoint.

وبعد تمام كتابة الاسم واختيار مكان الحفظ والنوع، يتم الضغط على الزر  لإتمام عملية الحفظ.

وفي حالة التعديل في الملف بالزيادة أو بالنقص والحفظ مرة أخرى فإن البرنامج يقوم بإضافة التعديلات على الملف المحفوظ بدون طلب معلومات الحفظ السابقة مرة أخرى.

• الحفظ كنسخة

في حالة رغبة المستخدم في حفظ نسخه مختلفة في الاسم أو المكان أو النوع الخاص بالملف، يتم الضغط على الأمر Save As من زر ملف

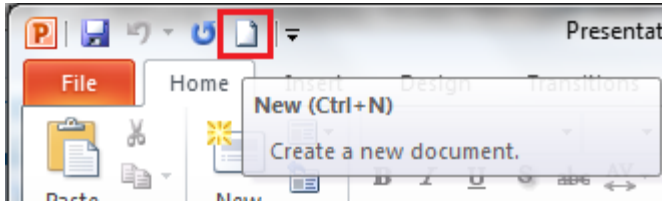


File Button أو بالضغط على مفتاح F12

- وهكذا تظهر نافذة الحفظ باسم مرة أخرى لتحديد اسم ومكان ونوع النسخة من الملف التي يرغب المستخدم في إنشائها.

2- إنشاء ملف جديد: New File

بداية فإن فتح برنامج Power Point يؤدي إلى إنشاء ملف جديد تلقائياً، وفي حالة ما إذا رغب المستخدم في إنشاء ملف جديد يتم ذلك بعدة طرق منها:-

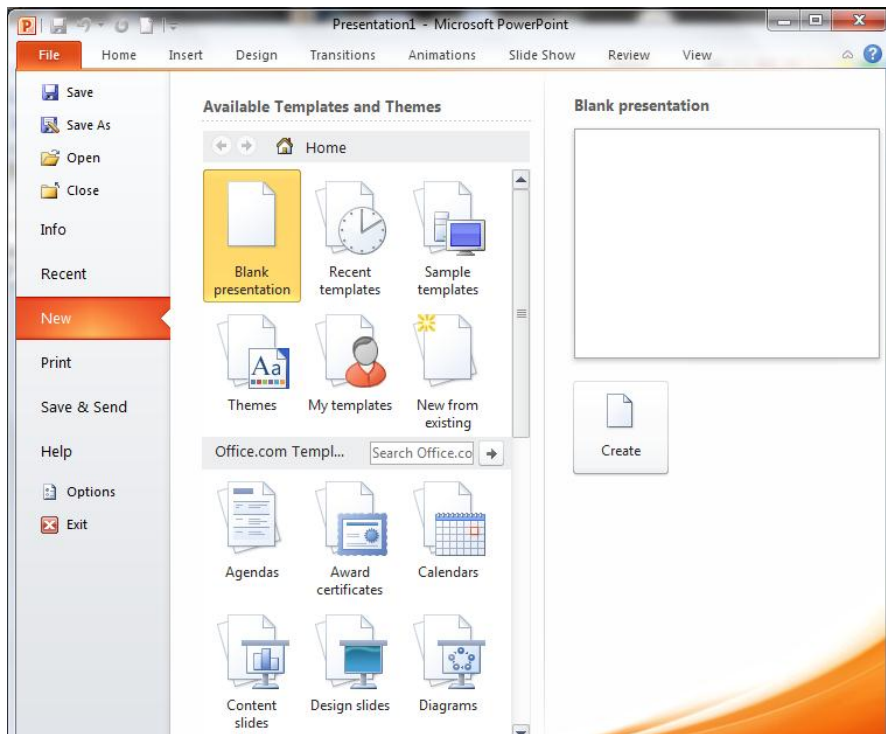


1- الضغط على أيقونة ملف جديد **new** في شريط أدوات الوصول السريع

2- باستخدام الاختصار **Ctrl + N** من لوحة المفاتيح

3- اختيار الأمر **New** من تبويب **File** فيظهر لوحة المهام التي تطلب اختيار نوع الملف الجديد، وما إذا كان صفحة كتابة عادية

Blank Presentation أو قالب لصفحة انترنت Web Page أو قالب لبريد الكتروني E-mail message جديد أو من مستند موجود سابقاً New From existing أو حتى من قالب من القوالب المحفوظة على الجهاز في حالة اختيار الأمر **Blank Presentation** يتم إنشاء ملف جديد ويمنحه البرنامج اسما افتراضياً مثل **Presentation4** أو **Presentation5**.

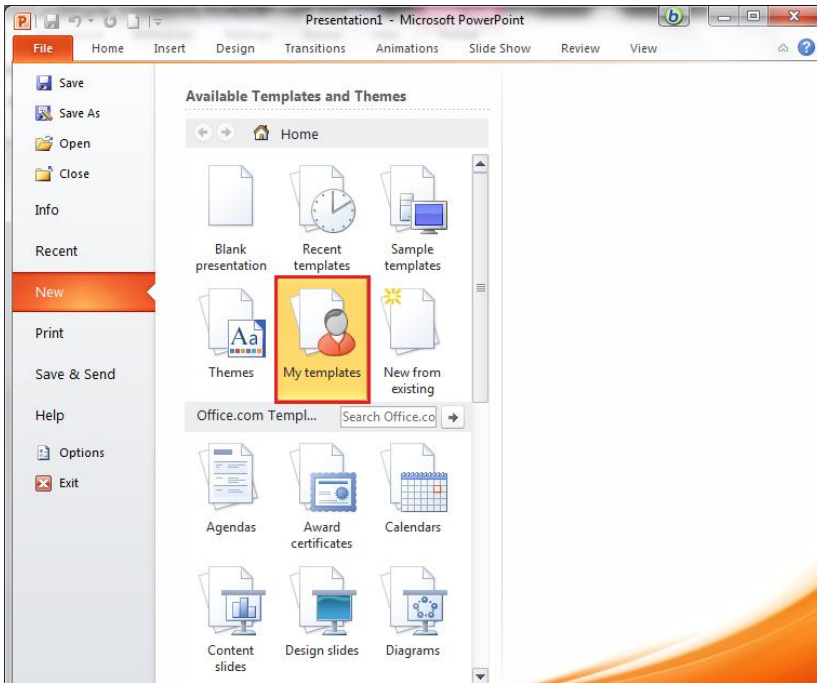


عند اختيار أمر **Blank Presentation**.

فيتم فتح ملف (أو صفحة جديدة) للكتابة فيه ويأخذ هذا الملف الاسم الافتراضي أي **Default Name** الذي يعطيه البرنامج للمستند وهو **Presentation1, 2, 3,...** ويتغير هذا الاسم عند الرغبة في ذلك أثناء عملية التخزين.

3- فتح ملف قالب : Template

يتم فتح القوالب من تبويب **File** , ثم اختيار الأمر **New**
ثم يتم اختيار القالب المطلوب والبدء في كتابة البيانات



4- فتح ملف تم تخزينه مسبقا : Open File

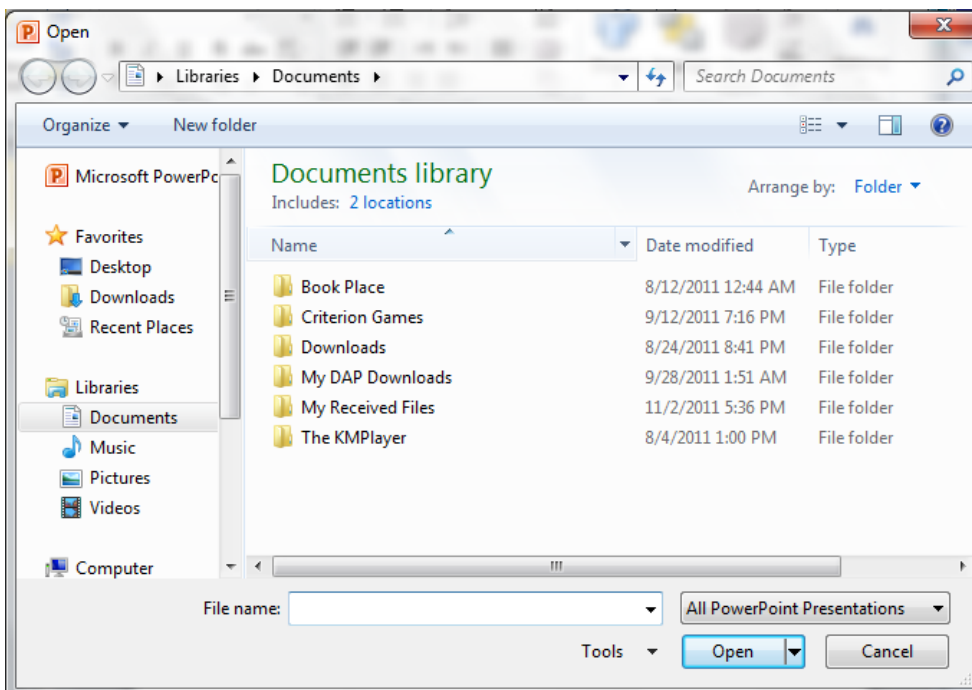
يتم فتح الملف من تبويب **File** ثم اختيار الأمر **Open**

أول:-

باستخدام الاختصار **Ctrl + O** من لوحة المفاتيح

- تظهر نافذة فتح البرنامج كالشكل التالي:

وبمجرد تحديد الملف , اضغط علي زر **Open**



ويمكن فتح هذه النافذة من أيقونة فتح من شريط أدوات الوصول السريع وسوف نستعرض الأيقونات الموجودة في أعلى هذه النافذة (Open) للتعرف علي فوائد استخدامها

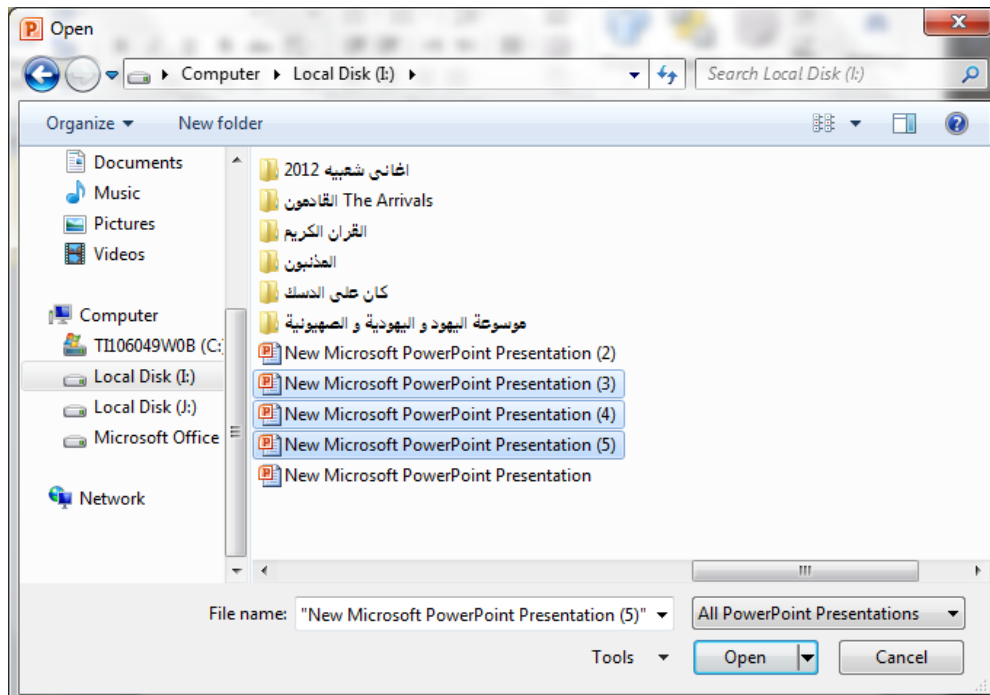


للبحث عن ملف في صفحات الويب	Search Documents
Delete نجد بداخلها امر Delete لحذف ملف (أو عدة ملفات) وذلك بعد تحديده	Organize
لفتح مجلد جديد وإعطائه اسم وتظهر فائدة هذه الأيقونة عند تخزين الملف , ولم يتم عمل مجلد مسبقا لوضعه فيه	New folder
لمعاينة الملف قبل فتحة مما يسهل عملية البحث عن الملف المطلوب فتحه	

• فتح أكثر من ملف:

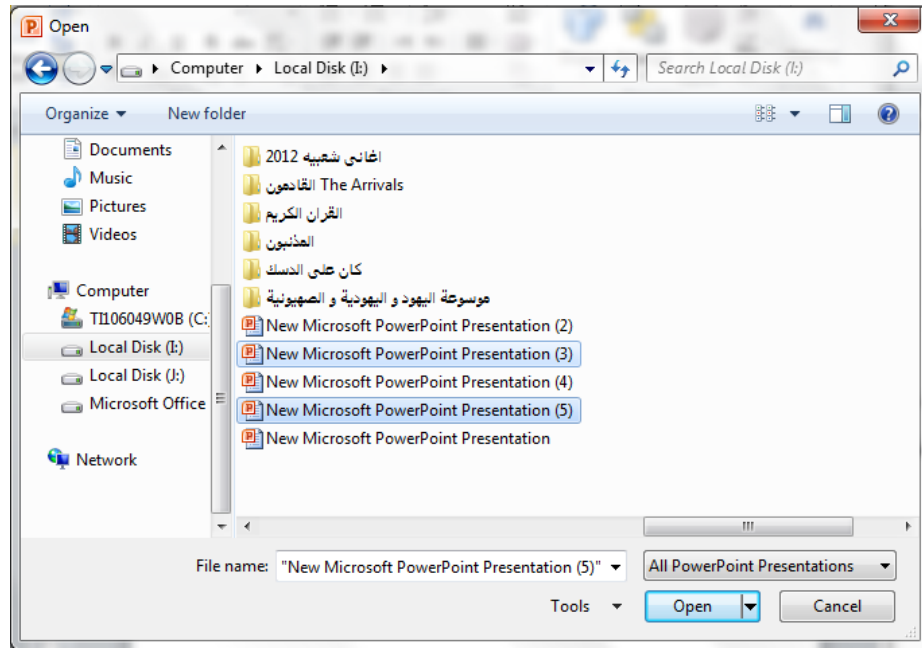
أ- فتح عدة ملفات متجاورة :

ويتم ذلك بتحديد الملف الأول ثم الضغط علي مفتاح **Shift** مع الاستمرار في الضغط عليه تحديد الملف الأخير في المجموعة المتجاورة ثم تحرير مفتاح **Shift**



ب - فتح عدة ملفات متفرقة :

ويتم ذلك بتحديد الملف الأول ثم الضغط علي مفتاح **Ctrl** مع الاستمرار في الضغط عليه ثم تحديد الملفات المتفرقة واحد تلو الآخر حتي الانتهاء من الأخير ثم تحرير مفتاح **Ctrl**



5- عملية إغلاق الملف : Close File

أ - إغلاق الملف فقط مع بقاء البرنامج مفتوح :

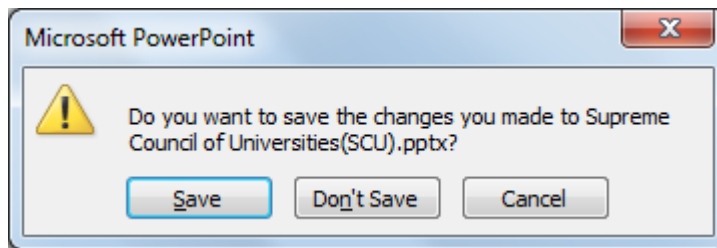
إغلاق الملفات لا يعني بالضرورة إغلاق برنامج العروض التقديمية **PowerPoint**، فنوافذ الملفات منفصلة عن نافذة التطبيق أو البرنامج.

بالضغط علي أيقونة الإغلاق **Close** الموجودة في تبويب **ملف File** ثم سؤالك إذا كنت ترغب في تخزين التعديل السابق في المستند أم لا.

أولاً:-

الضغط على مفتاحي **Ctrl+F4**

نلاحظ أن إغلاق الملف بعد عمل أي تغييرات يؤدي إلى ظهور الرسالة التالية:



وفيها يسأل البرنامج المستخدم ما إذا كان يرغب في حفظ التغييرات..

- الضغط على مفتاح **Save** يؤدي إلى حفظ التغييرات وكذلك إغلاق الملف.

- الضغط على مفتاح **Don't Save** يؤدي إلى عدم حفظ التغييرات وكذلك إغلاق الملف.

- الضغط على مفتاح **Cancel** يؤدي إلى إلغاء أمر الإغلاق وعدم الحفظ كذلك

ب - إغلاق البرنامج والملف معا :

- يمكن إغلاق الملفات في برنامج **PowerPoint** بالعديد من الطرق، وهي طرق تتشابه في جميع برامج مجموعة **Office**،

- بالضغط علي أيقونة الإغلاق  **Exit** الموجودة في تبويب **ملف File**

- أو بالضغط علي مفتاحي **Alt + F4**

- أو الضغط على **Close** من نهاية شريط العنوان



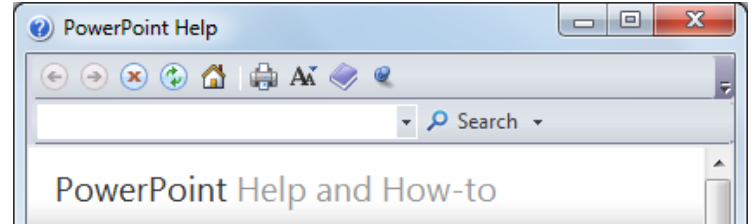
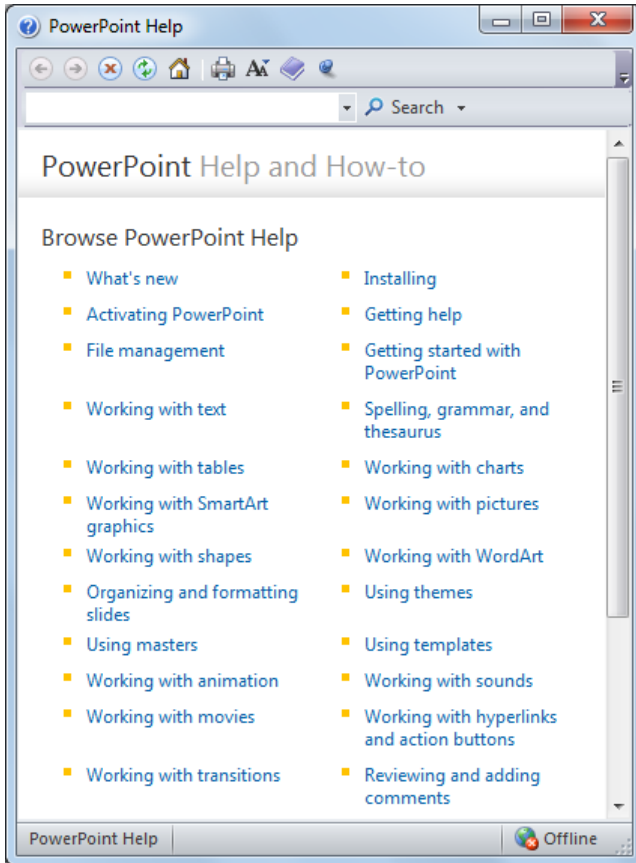
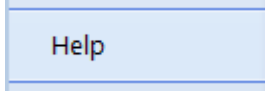
- استخدام المساعدة :

يمكن استدعاء المساعد عن طريق الضغط على مفتاح **F1** أو عن طريق ايقونة **Help** اسفل شريط العنوان.

أو :-

من **Help** من تبويب ملف **File**

سوف تظهر هذه النافذة :

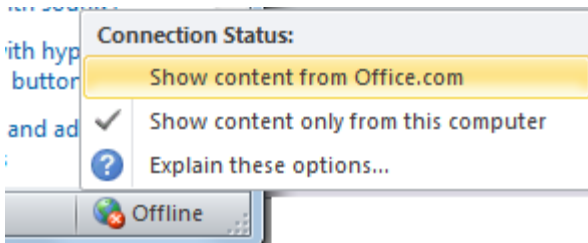


وحيث يقوم المستخدم بكتابة كلمات البحث ويضغط على الزر **Search** تظهر النتيجة الخاصة بالبحث في لوح المهام

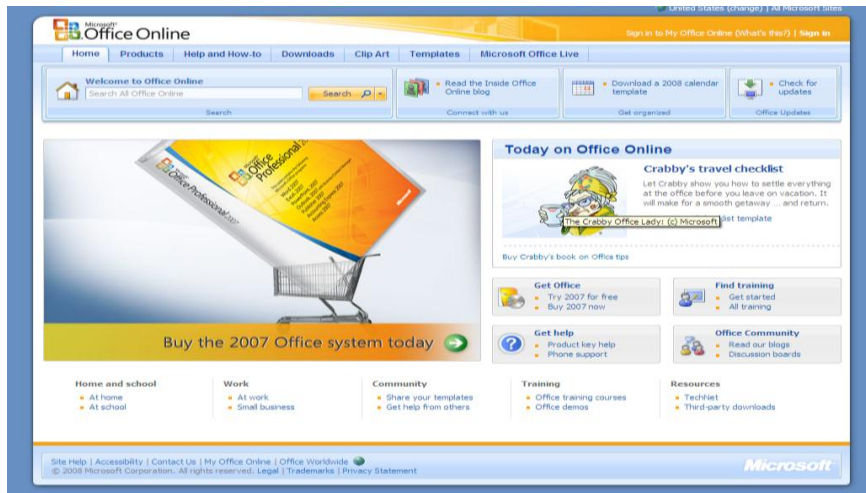
وفي نتيجة البحث نجد مجموعة المواضيع التي تحتوي على كلمة أو كلمات البحث، وبالنقر على موضوع ما فإنه يظهر في نافذة جانبية تشرح كيفية إجراء العملية التي تم البحث عنها..

هذا بالإضافة إلى المساعدة الخاصة بموقع مايكروسوفت على الإنترنت والتي يتم تحديثها باستمرار حسب متطلبات المستخدمين، ويتم استدعائها

عن طريق الاختيار **show content from Office Online**



وفي هذا الاختيار تظهر نافذة متصفح الانترنت الخاص بالمستخدم وبها واجهة موقع مايكروسوفت التي تعطيك إمكانية البحث عما تريد كما تقدم مجموعة من الخدمات والدعم من معلومات وبرمجيات للمستخدمين، مع ملاحظة أن هذه الواجهة تتغير وتتجدد دوماً.



ملاحظة :

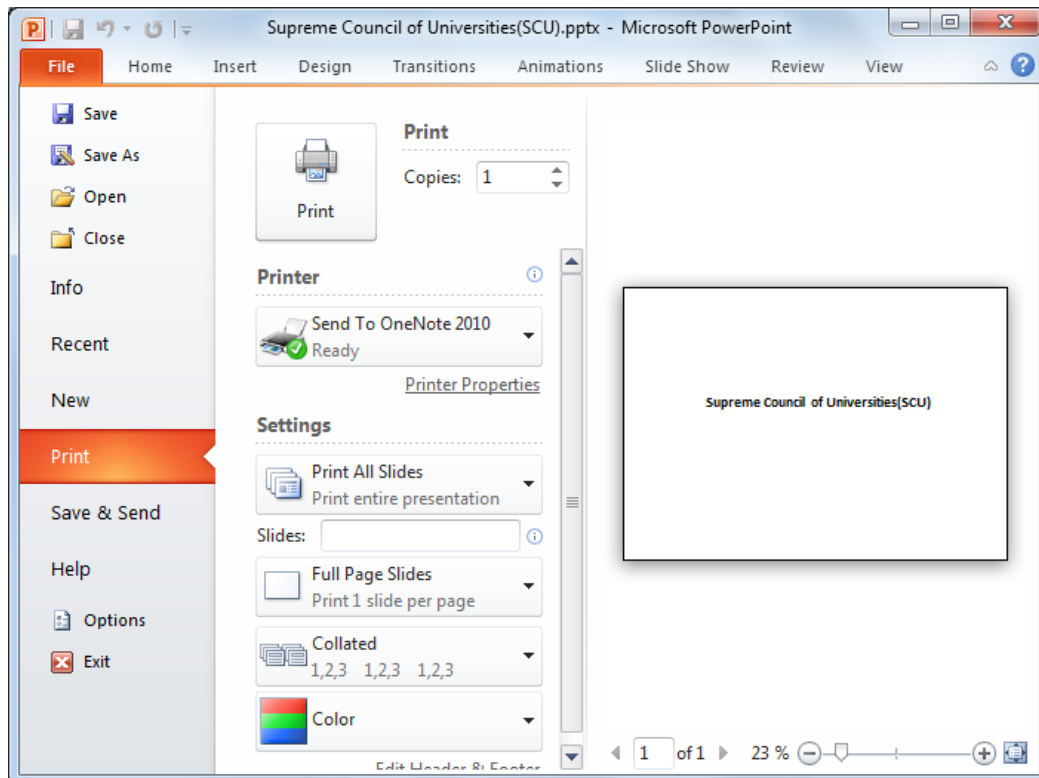
ستجد أن هذه الطرق في التعامل مع المساعدة والدعم متواجدة تقريبا بنفس النمط في جميع برامج مجموعة Office..

7- عملية الطباعة : Printing:

هناك ثلاث طرق لإعطاء البرنامج أمر الطباعة:

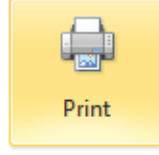
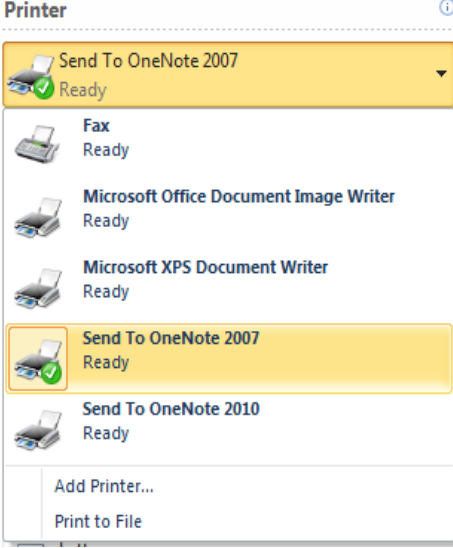
1. الضغط على **Ctrl+p** من لوحة المفاتيح.
2. الضغط على أيقونة الطابعة من مجموعة الدخول السريع.
3. الضغط على تبويب **ملف File** واختيار أمر **Print**.

- عند اختيار الأمر بالطريقة الأولى أو الثانية أو الثالثة يظهر الشكل الاتي :

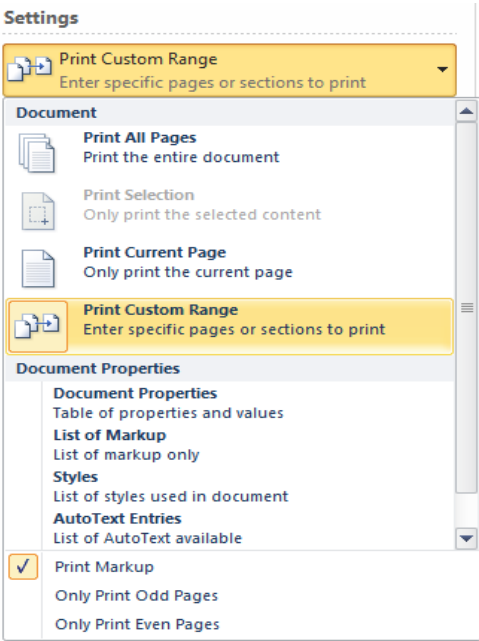


في الجزء العلوى من النافذة علينا اختيار :

- عدد النسخ المطلوبة
- اسم الطابعة التي ستقوم بتنفيذ أمر الطابعة وذلك في حالة وجود أكثر من طابعة عن طريق الضغط على السهم فتظهر قائمة بها الطابعات المثبتة ونختار الطابعة المطلوبة.



تنفيذ أمر الطابعة عن طريق زر **Print** من تبويب ملف **File**

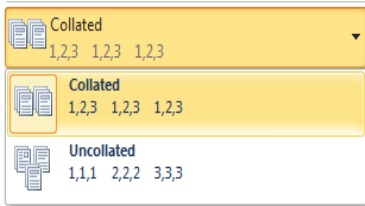


- لتحديد مدى الصفحات التي سوف تتم طباعتها يكون الاختيار في هذا الجزء من النافذة.

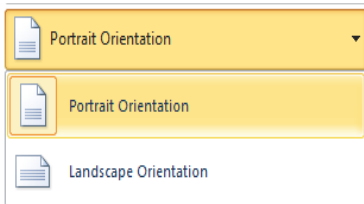
والاختيارات المتاحة في هذا الجزء هي:

- 1- الكل (print all Page): طباعة جميع صفحات المستند.
- 2- الصفحة الحالية (print Current Page): طباعة الصفحة الحالية فقط.
- 3- المحدد (print Selection): طباعة المحدد فقط من المستند.
- 4- صفحات (print custom range): طباعة صفحات معينة دون غيرها في حالة الصفحات المتتالية تكتب هكذا 2-5 فيقوم بطباعة الصفحات من 2 وحتى 5.

- إما إذا أردت صفحات معينة فنكتب هكذا 2,5 وهذا يعنى انه سوف يطبع الصفحات 2 و 5 فقط.



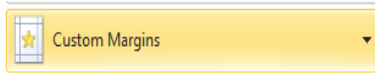
الاختيار تجميع (**Collate**): يقوم بتجميع طباعة صفحات كل نسخة مستقلة عن الأخرى.



- تغيير اتجاه الصفحة من الأفقي للرأسي أو من الرأسي الأفقي.



- لتغير حجم ورقة الطباعة .



- لتغير هوامش الصفحة أو حدود الكتابة.

Print

Copies: 1

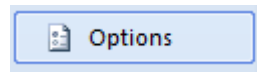
- لتحديد عدد النسخ المطلوبة

8- زر خيارات : Options

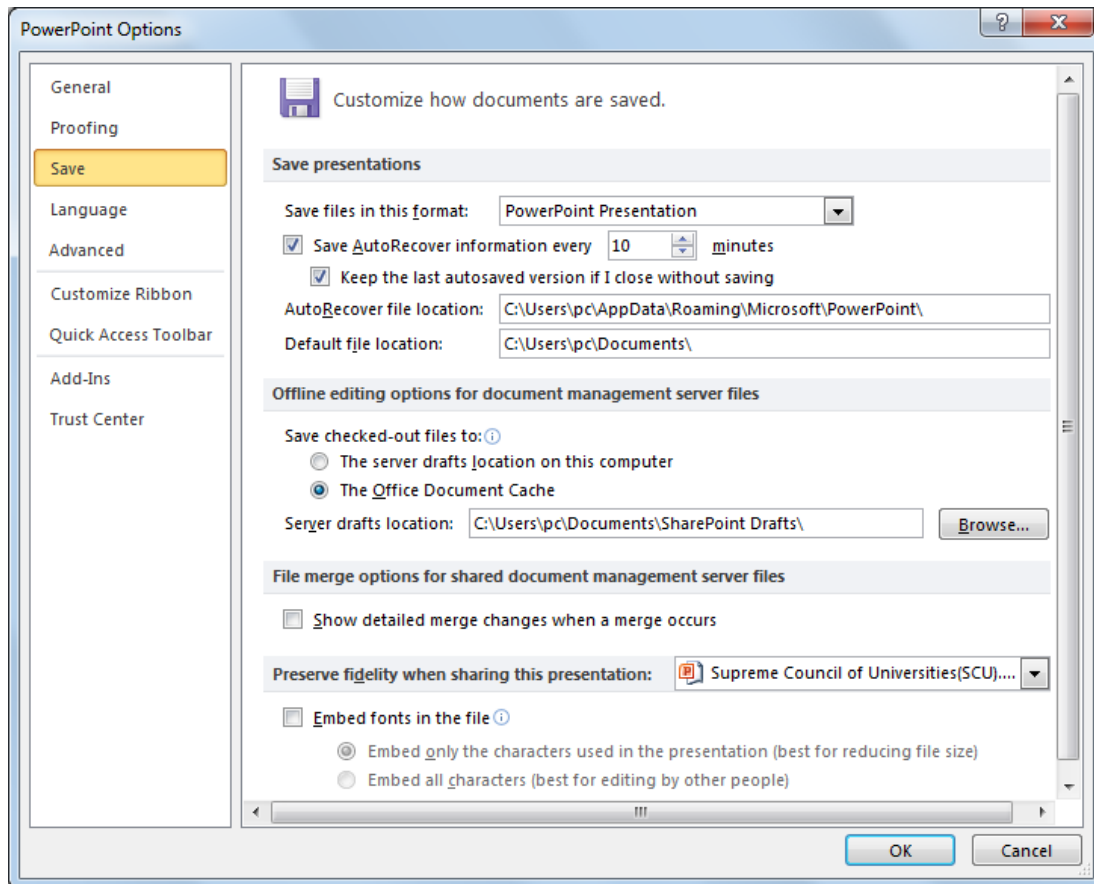
إجراء الحفظ السريع : Allow fast saves

وفيه يقوم البرنامج بتسجيل وحفظ التغييرات المدخلة على المستند فقط بدلاً من حفظه بالكامل، مما يمنح المستخدم سرعة في الحفظ، ولحفظ المستند بشكل كامل يمكن إلغاء هذا الأمر.

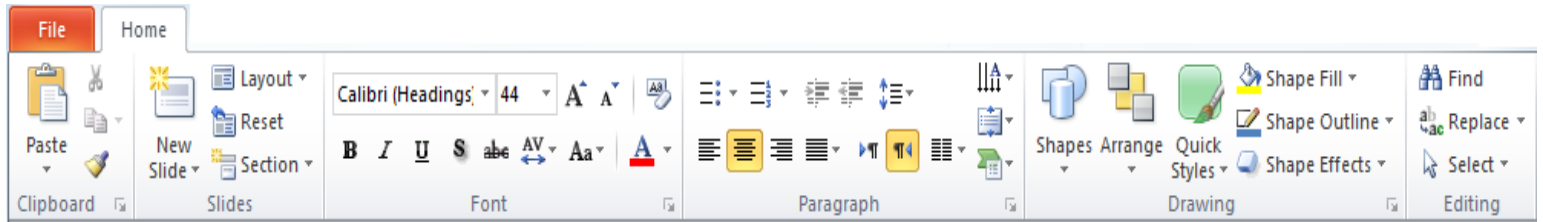
وذلك عن طريق الضغط على تبويب ملف File



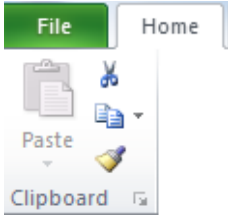
اختيار Options سوف تظهر هذه النافذة:



Home : الرئيسية : 2-



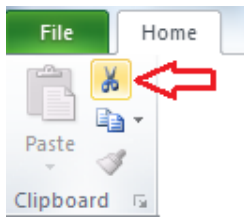
1- مجموعة الحافظة : Clipboard



1- نسخ وقص ولصق الشرائح : (Copy, Cut, Past Slides)

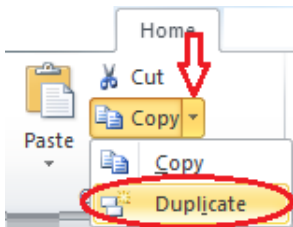
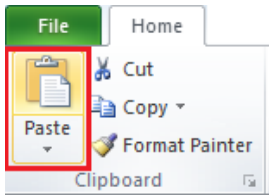
قم بتحديد الشريحة المراد نسخها أو قصها (Copy أو Cut).

من مجموعة Home اضغط على زر Copy أو Cut المشار إليه بالصورة.



2- لصق الشريحة /الشرائح: Paste

اذهب إلى المكان المراد وضع نسخة الشريحة فيه و قم بلصقها بالضغط على أمر Paste



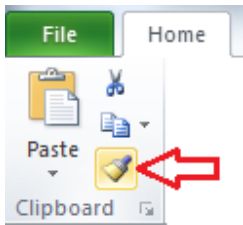
• (تكرار الشريحة) : Duplicate Slide

- وهو عمل نسخ للشريحة المحددة و لصقها في نفس الوقت بعد الشريحة المحددة
- حدد الشريحة التي ترغب في تكرارها .
- من مجموعة Home و من السهم بجوار أمر Copy اختر Duplicate

3- لنسخ ولصق التنسيق الخاصة بأي عنصر : Copy & Paste Formatting

- قم بتحديد النص الذي قمت بتنسيقه مسبقا.

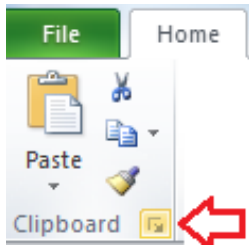
- من تبويب Home ، ثم من مجموعة Clipboard قم بالضغط على أداة نسخ التنسيق Format Painter.



سوف تلاحظ تغير شكل المؤشر ووجود علامة فرشاة صغيرة بجانبه.

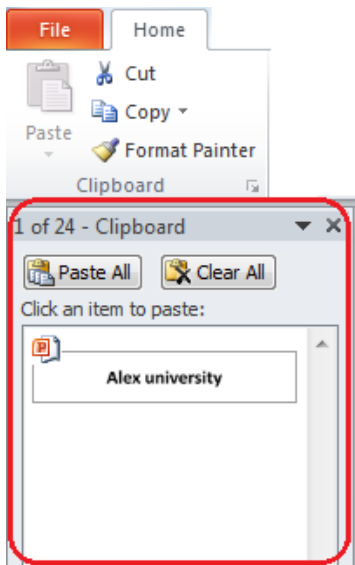
قم بتحديد النص الذي تود نسخ التنسيق اليه وعندما تترك الماوس سوف تجد التنسيق تم نسخها الى النص الجديد.

- من تبويب **Home** اضغط على الزر المشار إليه بالصورة



يتم فتح الحافظة المؤقتة (**Clipboard**) في يسار الصفحة كما بالشكل الموضح

- منها يتم اختيار الجزء المراد إعادة لصقة و يتم لصقة تلقائياً بمجرد الضغط عليها.

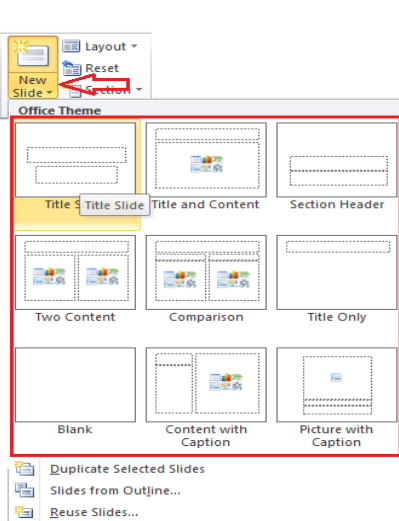
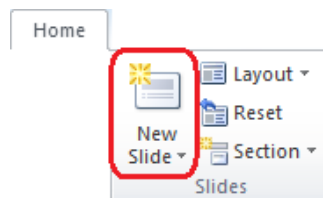


2- مجموعة الشرائح : Slides

1. لإنشاء شريحة جديدة : New Slide

من مجموعة **Slides** اختر **New Slide**

سيتم إنشاء شريحة جديدة بعد الشريحة المحددة

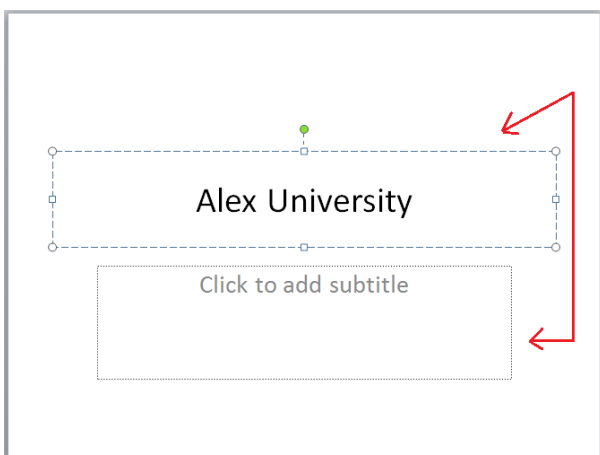


• كيف يتم إدراج نص داخل الشريحة ؟

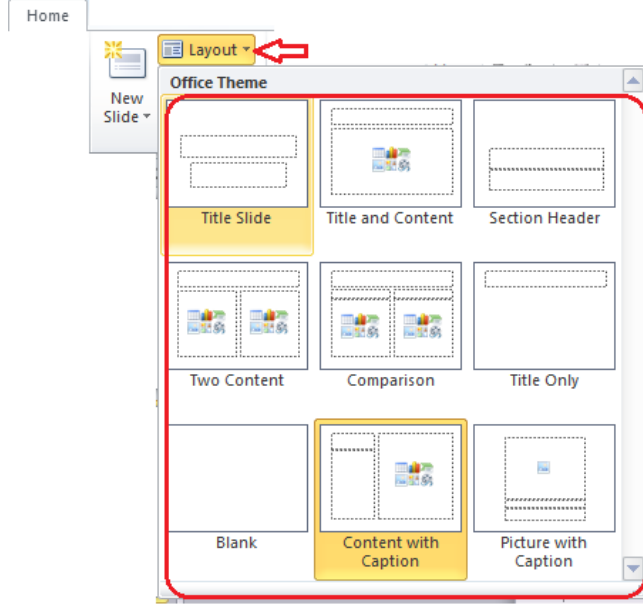
لإنشاء شريحة جديدة بتخطيط معين يتناسب مع محتوياته سواء كانت نصوص أو صور.

- من **New Slide** اضغط على السهم الموجود أسفل الأيقونة لتتسدل القائمة.

- و من القائمة المنسدلة اختر التخطيط المناسب (**Slide Layout**)



عند فتح ملف العروض التقديمية **Presentation** وعند اختيار أحد الشرائح التخطيطية **Slide Layout** يظهر إطار للكتابة داخله يسمى **Placeholder** نضغط داخله نقره واحده ليتم إدراج النص وعمل التنسيقات الخاصة به؛ فعلى سبيل المثال أول شريحة داخل ملف العروض التقديمية والذي تدرج تلقائيا بمجرد فتح الملف تسمى شريحة العنوان **Title Slide** تظهر وداخلها مربعان أحدهما لوضع العنوان الرئيسي والآخر لإدراج العنوان الفرعي في حالة الرغبة في إدراجه؛ أما إذا أردنا حذف أحد الإطارين فكل ما علينا فعله هو الضغط بزر الفأرة الأيسر على الإطار والضغط على زر **Delete** أو حذف من لوحة المفاتيح.



2. لتغيير تخطيط الشريحة إلى نوع آخر : Layout

- قم بتحديد الشريحة التي ترغب في تغيير نوع التخطيط بها.
- اختر مجموعة **slides**، ومنها اختر أمر **Layout**
- من القائمة المنسدلة اختر التخطيط المناسب ، و سيتم تطبيقه على الشريحة أوتوماتيكيا.
- وهذا يغير تخطيط الشريحة إما ان تكون الشريحة عبارة عن عنوان رئيسي وعنوان فرعي أو عنوان وقائمة واحدة أو عنوان ورسم بياني أو شريحة فارغة...الخ.

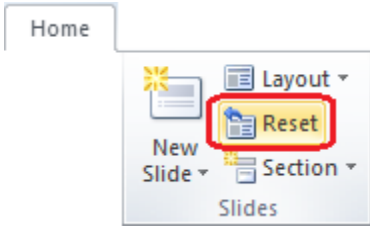
3. إعادة الوضع الافتراضي للشريحة : Reset

و هي أداة لإعادة الوضع الافتراضي للشريحة كإعادة العناصر إلى أماكنها و حجمها و تنسيقها الافتراضي الذي بدأت به

قم بتحديد الشريحة التي ترغب في إعادتها الى وضعها الافتراضي.

من تبويب **Home** ثم مجموعة **Slides** ، اضغط على الأمر **Reset**.

سيتم استرجاع الشريحة الى شكلها الطبيعي.

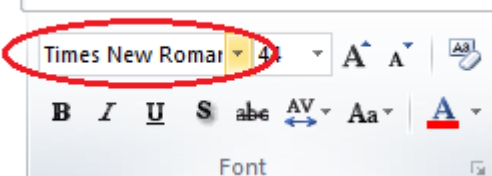


3 - مجموعة الخط : Font

1- تغيير نوع الخط المستخدم في النص (Font):

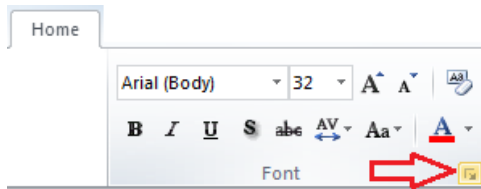
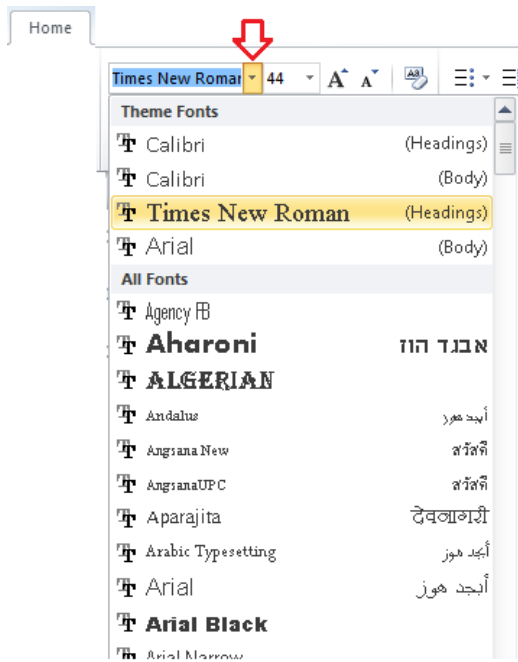
أ- باستخدام الأيقونة:

- حدد النص الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.



- اضغط على السهم المتجه لأسفل الموجود على الجانب الأيمن من أيقونة الخط (Font).

- اختر نوع الخط الذي تريد استخدامه.



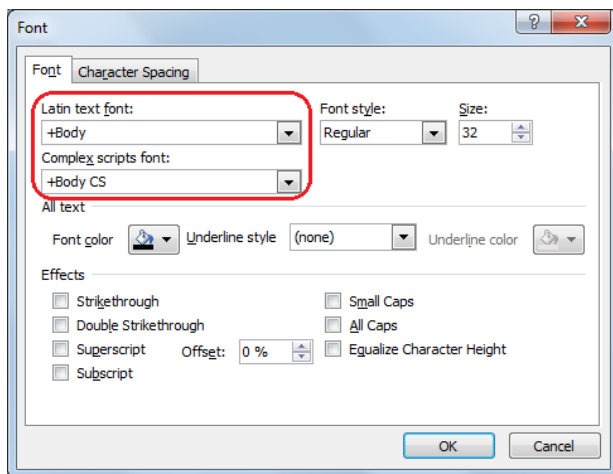
ب- باستخدام نافذة Font:

- حدّد النص الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.

- اضغط على السهم المشار إليه بالصورة

- سيتم فتح نافذة Font اختر نوع الخط الذي تريد استخدامه

- ثم اضغط على OK .

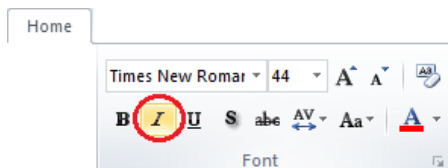
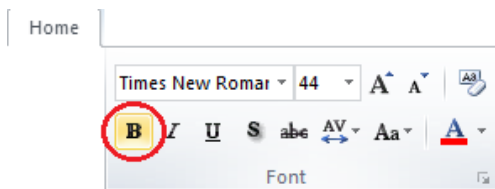


2- استخدام تنسيق خط عريض للنص: Bold

باستخدام الأيقونة:

- حدّد النص الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.

- اضغط فوق أيقونة أسود عريض (Bold)



3- استخدام تنسيق خط مائل للنص : Italic

باستخدام الأيقونة:

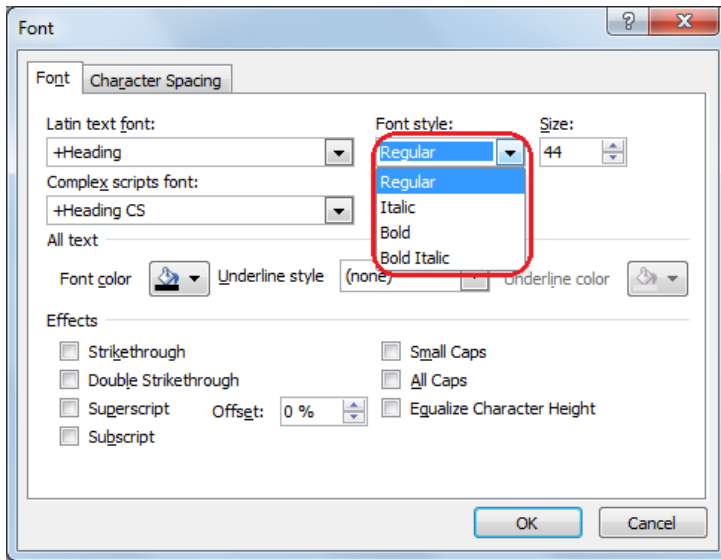
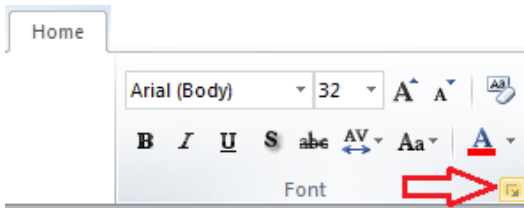
- حدّد النص الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.

- اضغط فوق أيقونة مائل (Italic)

• تنسيق الخط (Bold) و (Italic) باستخدام نافذة Font:

- حدّد النص الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.

- اضغط على السهم المشار إليه بالصورة.



- سيتم فتح نافذة Font

- و من Font Style اختر التنسيق المناسب.

- ثم اضغط على OK

4- استخدام تنسيق وضع خط اسفل للكلام للنص: Underline

أ- باستخدام الأيقونة:

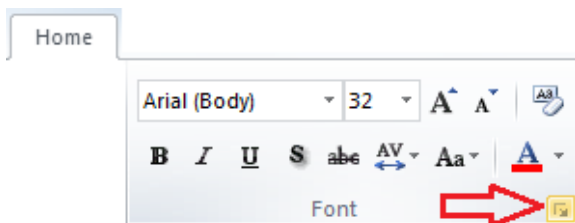
حدّد النص الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.

اضغط فوق أيقونة وضع خط اسفل للنص (Underline)

ب- باستخدام نافذة Font:

- حدّد النص الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه.

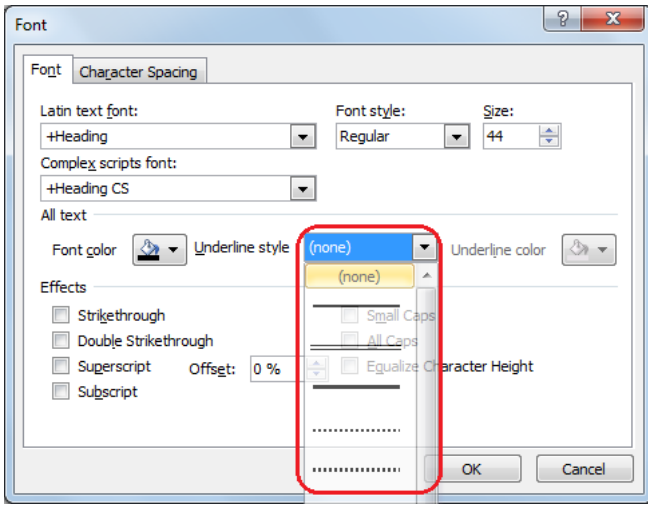
- اضغط على السهم المشار إليه بالصورة.



- سيتم فتح نافذة Font .

- من Underline Style اضغط على السهم المتجه لأسفل المشار إليه

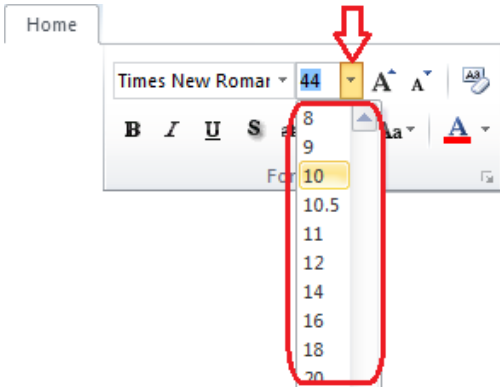
- قم باختيار الخط الذي تريده ثم اضغط على OK.



5- تغيير حجم النص : Font Size

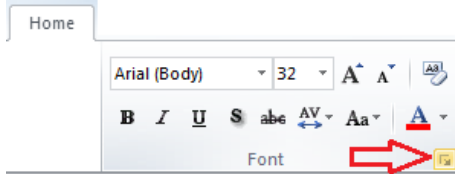
أ- باستخدام الأيقونة:

- حدّد الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بتغيير حجم النص المدرج به.
- اضغط على السهم المتجه لأسفل الموجود على الجانب الأيمن من أيقونة (Font Size) حجم الخط .



ب- باستخدام نافذة Font :

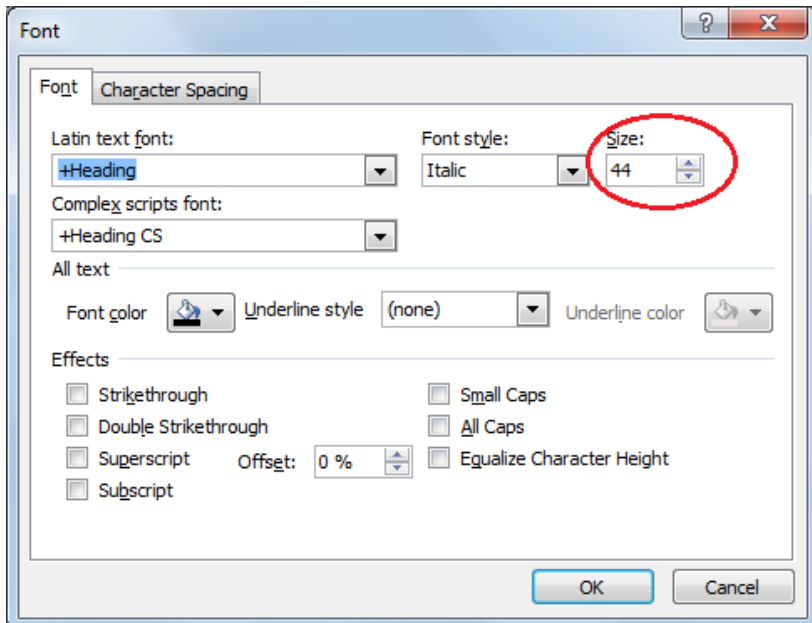
- حدّد النص الذي تريد أن تقوم بتغيير حجمه
- اضغط على السهم المشار إليه بالصورة



سيتم فتح نافذة Font ومنها حدد حجم الخط الذي تريده

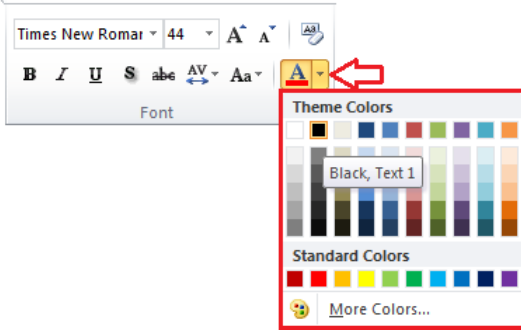
- من Size حدد حجم الخط.

- ثم اضغط على OK .



6- تغيير لون النص : Font Color

أ- باستخدام الأيقونة:

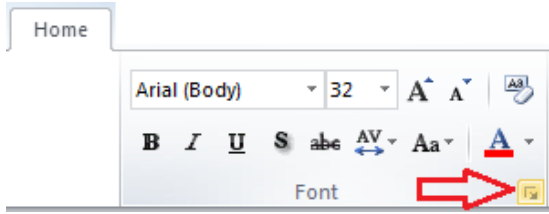


- حدّد النص الذي تريد أن تقوم بتطبيق لون النص عليه.

- اضغط فوق أيقونة لون النص (Font Color)

- اضغط على السهم المتجه لأسفل ليتم عرض مجموعة من خيارات الألوان المتاحة.

ب- باستخدام نافذة Font :



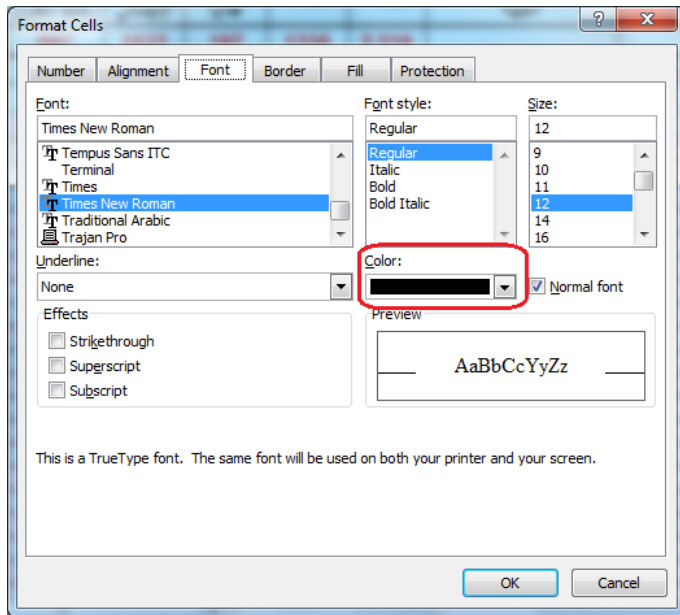
- حدّد النص الذي تريد أن تقوم بتطبيق التنسيق عليه

- اضغط على السهم المشار إليه بالصورة.

سيتم فتح نافذة Font .

- من Color اضغط على السهم المتجه لأسفل المشار إليه تنسدل قائمة بها جميع الألوان.

- قم باختيار لون الخط الذي تريده ثم اضغط على OK

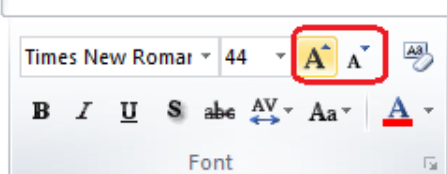


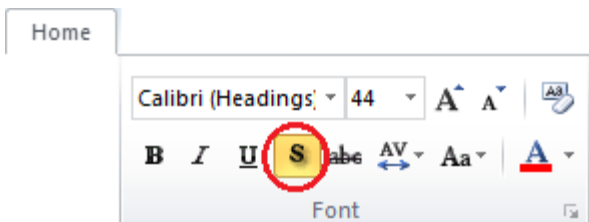
7- تغيير حجم النص باستخدام أيقونة (Increase & decrease) :

إذا أردت زيادة حجم النص بشكل أسرع بدلاً من اختياره من أيقونة Font Size قم بتحديد الخلية التي بها النص و اضغط على أيقونة Increase حتى يصل النص إلى الحجم المراد.

إذا أردت تقليل حجم النص بشكل أسرع بدلاً من اختياره من أيقونة Font Size قم بتحديد الخلية التي بها النص و اضغط على أيقونة Decrease حتى يصل النص إلى الحجم

المراد





8- عمل ظل للنص : Text shadow

و هي تستخدم لعمل ظل حول النص كنوع من انواع التنسيق

- قم بتحديد النص ثم قم بالضغط على الأداة Shadow

قبل

Alex University

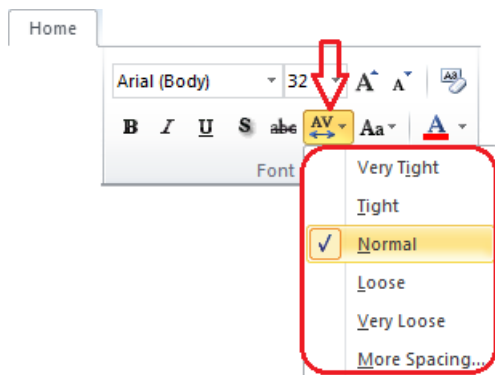
بعد

Alex University

9- خط في وسط النص : Strikethrough

و هي أداة ترسم خط في منتصف الكلمة كتأثير على النص

~~Alex University~~



10- مسافات بين الحروف : Character Spacing

و هي أداة تستخدم لزيادة أو لتقليل المسافة بين الحروف في الكلمة.

- قم بتحديد النص ثم قم بالضغط على الأداة.
- من القائمة المنسدلة اختر المسافة المناسبة.

قبل

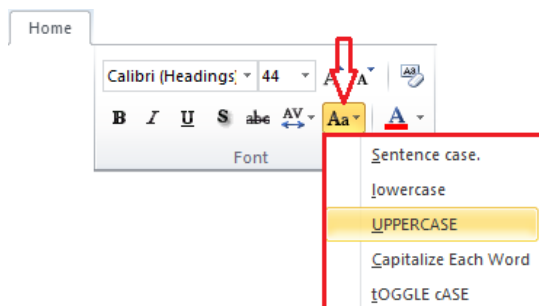
Alex University

بعد

Alex University

11- تغيير حالة النص: Change Case

هناك امكانية لتغيير بعض الحالات الخاصة بالحروف اللاتينية التي تستخدم الحروف ABCD ما بين (Capitals Or Small Character)



- وذلك بالخطوات التالية:

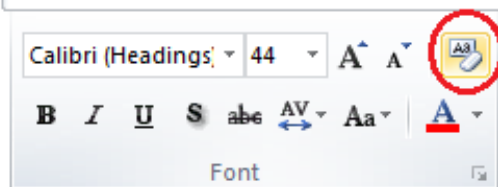
- تحديد الكلمات المراد عمل تغير حالتها.
- اضغط على أداة Change case كما هو موضح بالشكل
- اختر الحالة ، سيتم تطبيقها بمجرد اختيارها.

11- مسح كل التنسيقات : Clear All Format

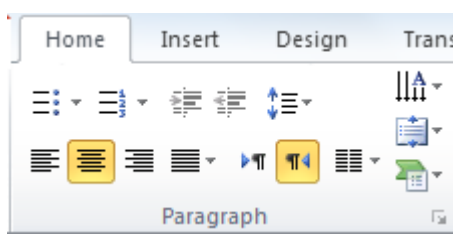
و هي تقوم بمسح كل التنسيقات التي تم إضافتها على النص:

- قم بتحديد الكلمات التي ترغب في مسح التنسيقات منها.

- اضغط على أداة **Clear All Format** المشار إليها بالشكل.



4- مجموعة : Paragraph

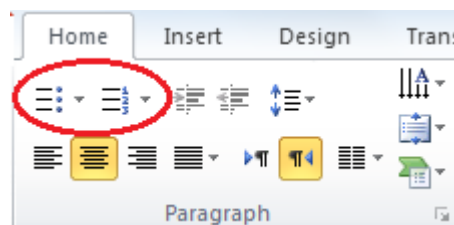


1- الترقيم و التعداد النقطي : Bullets and Numbering

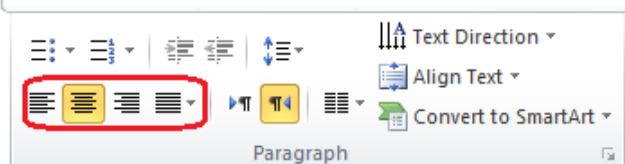
يمكنك عمل ترقيم او تعداد نقطي علي مجموعة من الجمل المظلمة وذلك بعمل الخطوات التالية الخطوات التالية :

تحديد الجمل المراد عمل ترقيم عليها.

ثم نقوم بالنقر كليك علي ايقونة الترقيم الموجودة بداخل مجموعة فقرة Paragraph.



2- محاذاة النص داخل الخلية : Alignment



ملاً السطور	توسيط	محاذاة يسار	محاذاة يمين
Justify	Centered	Align left	Align Right

التعليم الالكتروني التعليم الالكتروني التعليم الالكتروني	التعليم الالكتروني التعليم الالكتروني التعليم الالكتروني	التعليم الالكتروني التعليم الالكتروني التعليم الالكتروني	التعليم الالكتروني التعليم الالكتروني التعليم الالكتروني
--	--	--	--

3- تحديد الاتجاه : Direction

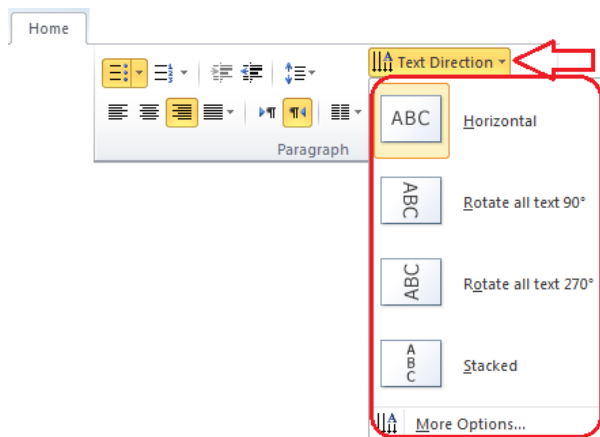
إن عملية تحديد الاتجاه تتوقف علي اللغة التي سوف تقوم بكتابتها بداخل الورقة حيث إذا اردت الكتابة باللغة العربية فعليك تحديد اتجاه الكتابة من اليمين الي اليسار **Right-to-left** وإذا اردت الكتابة باللغة الانجليزية فعليك اختيار الامر من اليسار الي اليمين **Left-to-right** .

- كما يمكنك أيضاً تحديد اتجاه الكلام بطريقة سهلة من شريط التنسيق **Format**.

يسار الي يمين Left-to-right E-Learning E-earning E-Learning	يمين الي يسار Right-to-left التعليم الالكتروني التعليم الإلكتروني
---	---

ويمكنك استخدام لوحة المفاتيح وذلك:-

بالضغط علي مفتاحي **Ctrl + Shift** يمين لوحة المفاتيح تغير الاتجاه من اليمين الي اليسار.
بالضغط علي مفتاحي **Ctrl + Shift** يسار لوحة المفاتيح تغير الاتجاه من اليسار الي اليمين.



4- اتجاه النص : Text Direction

و هي تقوم بتغيير اتجاه النص
و ذلك بالخوات التالية:

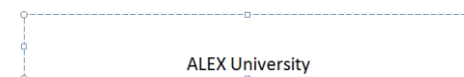
- قم بتحديد النص الذي ترغب في تغيير اتجاهه.
- اضغط على أداة **Text Direction** المشار إليها.
- من القائمة المنسدلة اختر الاتجاه المناسب كما هو موضح بالشكل.

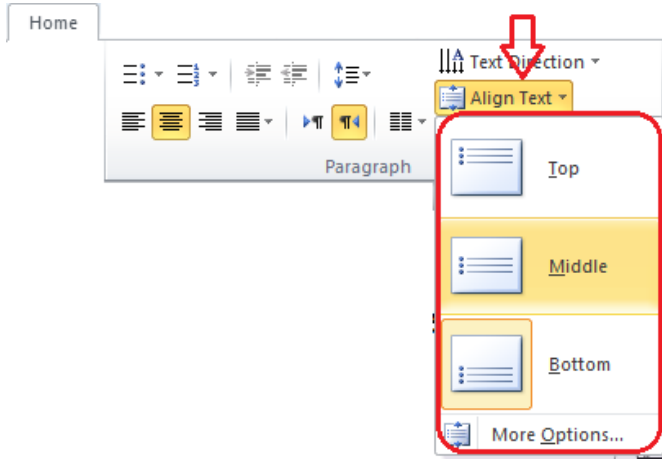
5- محاذاة النص داخل مربع النص : Align Text

وهي محاذاة النص رأسياً (أعلى ، منتصف ، أسفل) داخل مربع النص كما هو موضح بالشكل.

قم بتحديد النص.

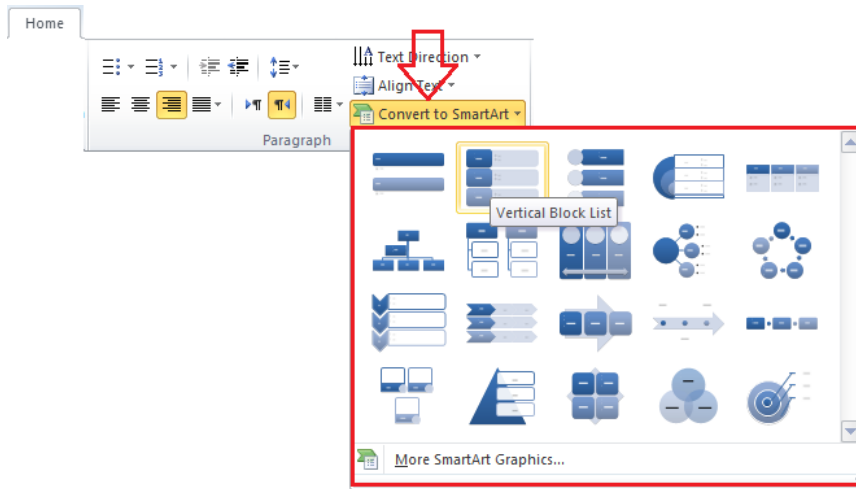
اضغط على أداة محاذاة النص **Align Text** و من القائمة المنسدلة اختر (**Top – Middle – Bottom**)





6- تحويل الى رسم توضيحي : Convert to Art

يقوم بتحويل النص الى شكل توضيحي ليسهل فهمه من خلال مجموعة جاهزة من الاشكال التوضيحية.



- قم بتحديد النص الذي ترغب في شرحه و توضيحه.
- اضغط على أداة **Convert to SmartArt** المشار إليها
- من القائمة المنسدلة اختر الشكل الأنسب للشرح و التوضيح كما هو موضح بالشكل:

5- مجموعة Drawing:

1- الأشكال التلقائية : Auto shapes

و هي مجموعة من الأشكال و الرسومات الجاهزة يتم اختيارها و رسمها داخل الشريحة ،

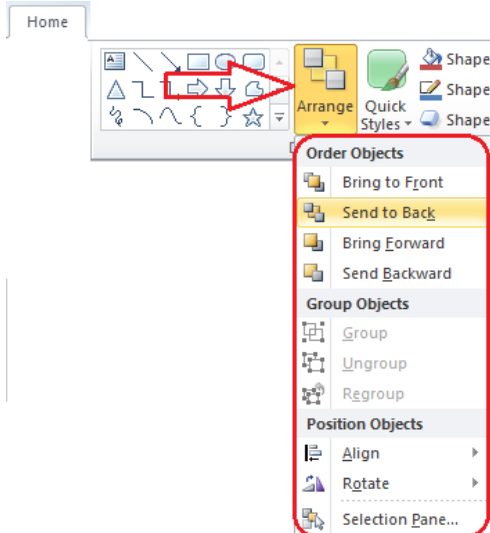
– الأسهم و الدائرة و مربع النص و غيرها من الاشكال.

و ذلك بالخطوات التالية :

- قم باختيار شكل من الأشكال التلقائية.

- اسحب الفأرة داخل الشريحة ثم اترك الفأرة.

مثل



2- ترتيب : Arrange

و هذه الأداة تقوم بترتيب الأشكال بوضعها في الأمام أو في الخلف من شكل آخر ، أو تغيير مكانها داخل الشريحة أو تغيير اتجاهها .

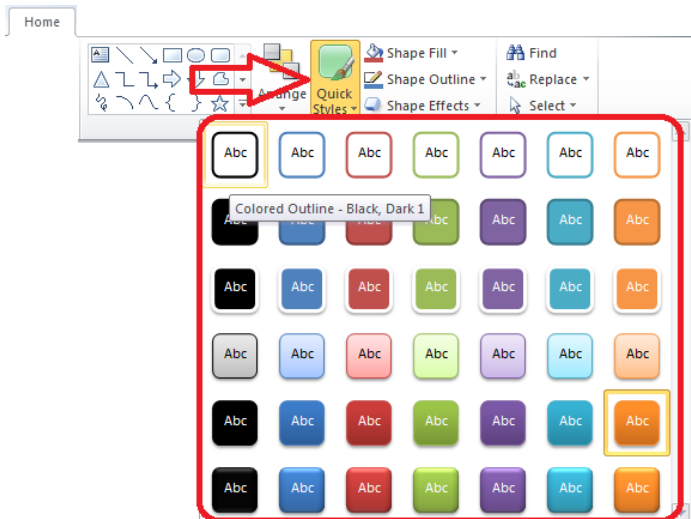
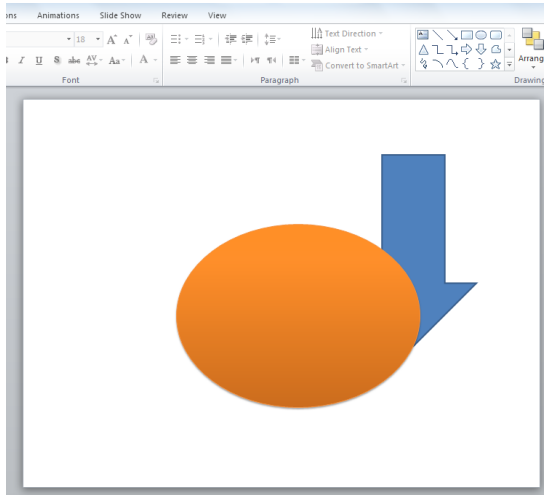
- قم بتحديد الشكل

- اضغط على أداة Arrange

- من القائمة المنسدلة اختر المكان الجديد للشكل

مثال : إذا كان شكل السهم في الأمام ، و من قائمة Arrange قمت بإختيار Send To Back

أصبح السهم في الخلف ، كما هو بالشكل

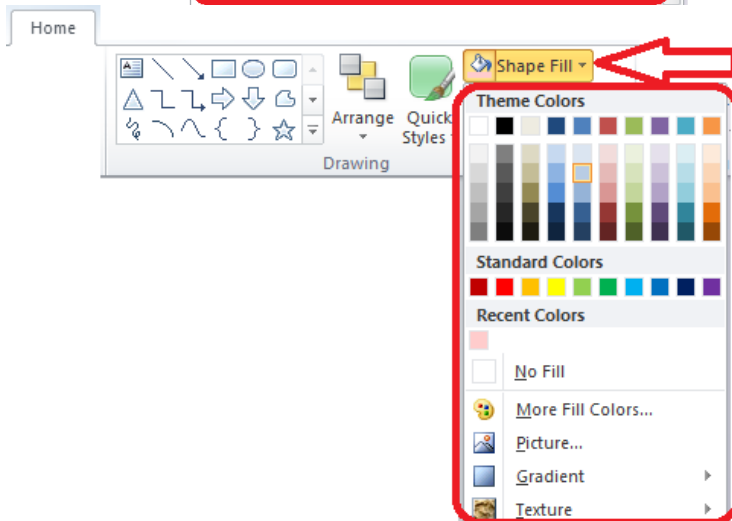


3 - أنماط سريعة : Quick Styles

و هي عبارة عن تنسيقات جاهزة و سريعة للأشكال

- قم بتحديد الشكل

- اختر من Quick Styles النمط المناسب.

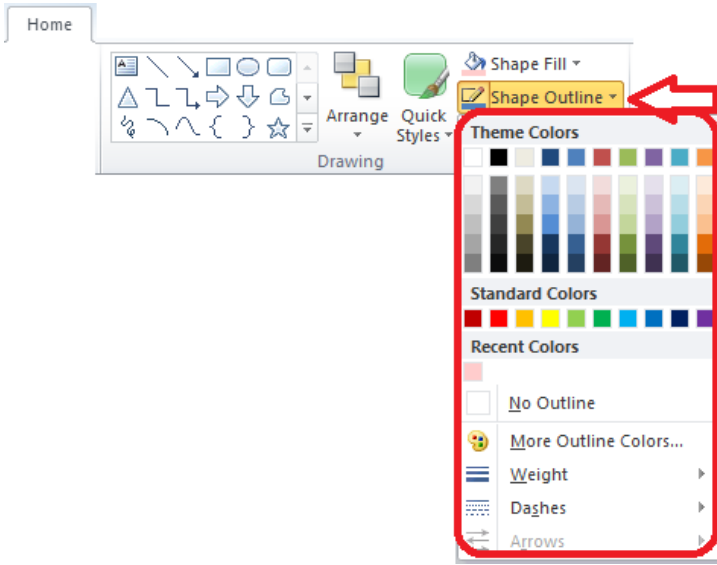


4- تعبئة الأشكال : Shape Fill

تم عن طريق هذه الاداة تغيير لون الاشكال

- قم بتحديد الشكل.

- إختار من Shape Fill اللون الذي تريده للشكل.

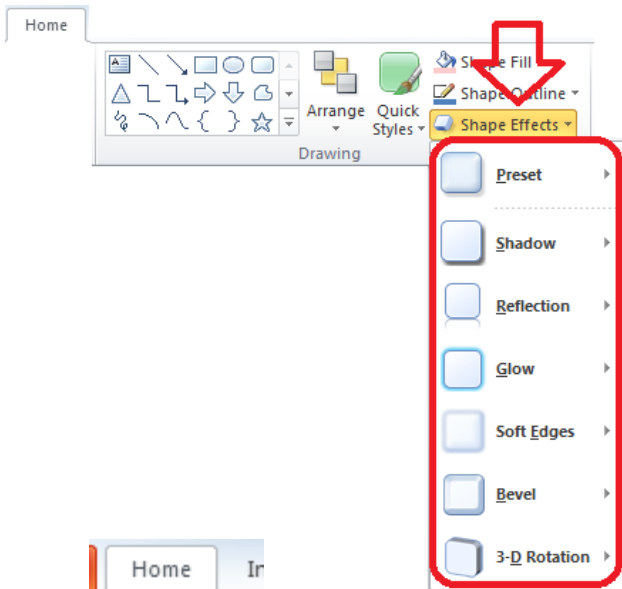


5 - حدود الأشكال : Shape Outline

و هي أداة لتغيير لون حدود الاشكال الخارجية

- قم بتحديد الشكل.

- إختار من **Shape Outline** اللون.



6- تأثيرات على الأشكال : Shape Effects

و هي عبارة عن أداة تضيف تأثيرات على الأشكال

- قم بتحديد الشكل.

- اختر من **Shape Effects** التأثير



6. مجموعة تحرير : Editing Group

1- البحث : Find

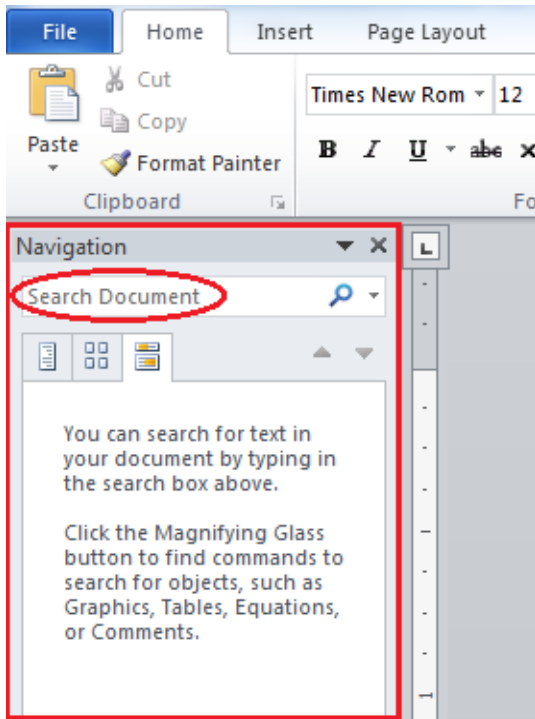
يقصد بها إمكانية البحث داخل ملف الورد عن كلمة أو جملة بغرض تغيير النص (كلمة أو جملة) أو تعديل التنسيق الخاص بهما من حيث نوعية الحروف أو حجمها جملة واحدة بدلاً من خلال قراءة كل النص و الوصول للكلمة المراد تعديلها على طول النص. و يتم استخدام هذه الخاصية من خلال المجموعة الخاصة بتحرير **Editing** .

و يمكن الوصول لهذا الصندوق الحوارى بعدة طرق:

أو

بإستخدام لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي **Ctrl + F** معاً في حالة البحث **Find**.

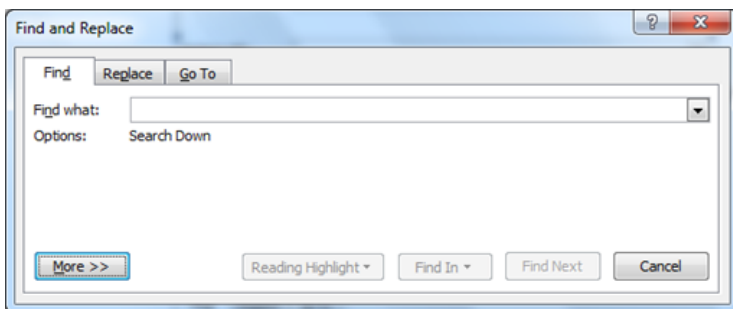
سوف يظهر لنا علي يسار الشاشة لوحة **Navigation** نقوم بكتابة الكلمة المراد البحث عنها بداخل صندوق بحث المستند **Search Document**



2- الاستبدال : Replace

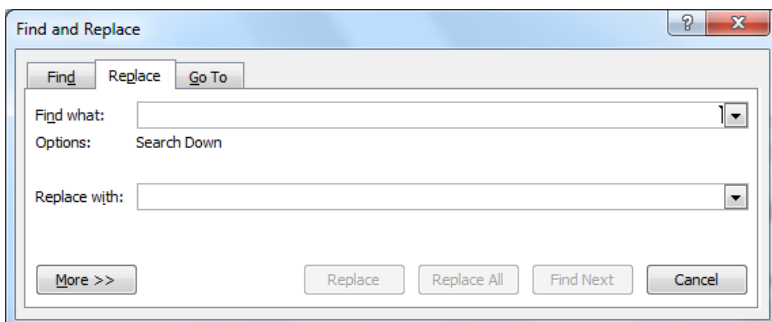
وعند النقر علي أيقونة إستبدال **Replace** تظهر لنا نافذة بها ثلاثة تبويبات:

التبويب الاول: بحث Find



و في **Find what** يتم كتابة الكلمة أو الجملة المراد البحث عنها. بحيث لا تزيد طول الجملة أو الكلمة عن **255** حرف. و في حالة البحث من منتصف المستند يتم البحث و عند الإنتهاء يتم سؤالك هل تريد استكمال البحث لبقية المستند و عندئذ أجب بالإيجاب.

التبويب الثاني: استبدال Replace



Find what : يتم كتابة الكلمة أو الجملة المراد تعديلها.
Replace with : يتم كتابة الكلمة أو الجملة المراد وضعها بدلاً من الكلمة أو الجملة المراد تعديلها.
أو الضغط على مفتاحي **Ctrl + H** معاً.

التبويب الثالث: إذهب إلى Go To

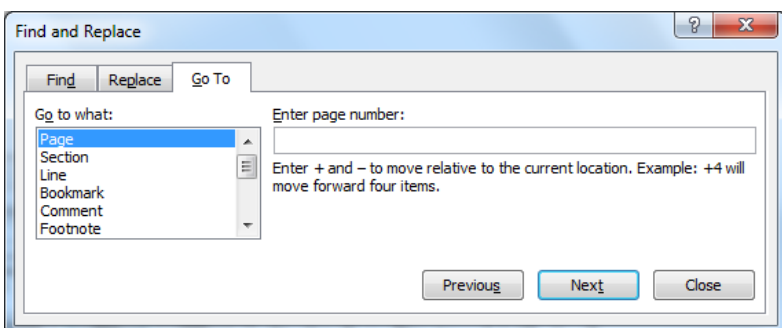
يتم التوجه مباشرة للصفحة.

أو للجدول

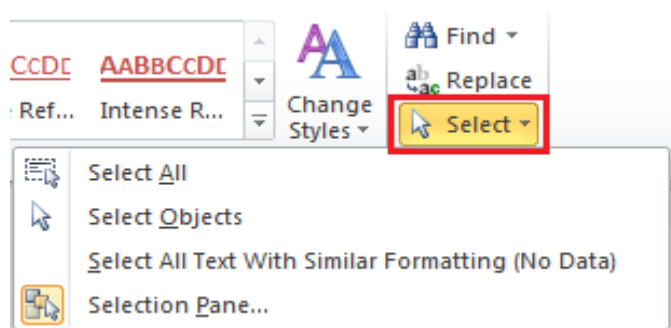
أو للسطر.

أو للتعليق- و غيره ...

المراد التعامل معه بدلاً من البحث على طول المستند الذي من الممكن أن يبلغ عشرات الصفحات.



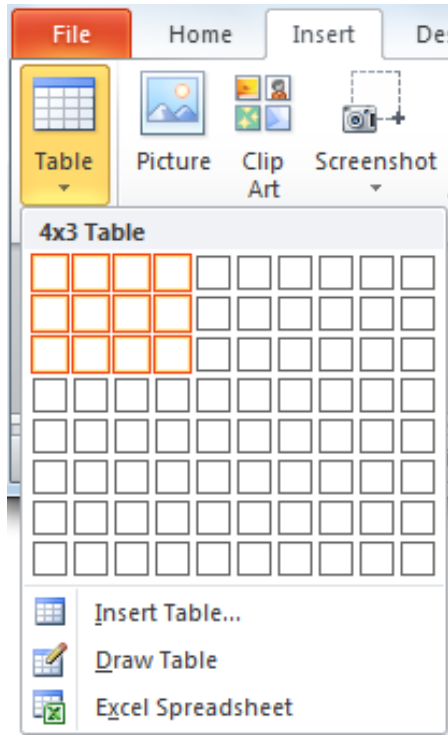
3- التحديد Select



Select all	لتحديد المستند بالكامل Ctrl + A
Select Objects	لتحديد عنصر مثل مستطيل أو شكل تلقائي أو صورة
Select All Text with Similar Formatting	لتحديد جميع النصوص متماثلة التنسيق
Selection Pan	تظهر لك لوحة التحديد و الوضوح Selection and Visibility و يمكنك من مشاهدة الاشكال التلقائية الموجودة بداخل الصفحة

1- مجموعة إنشاء جدول : Table

يمكن إنشاء جدول عن طريق رسم الصفوف والأعمدة التي تريدها .

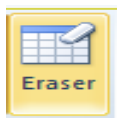


رسم جدول : Draw Table

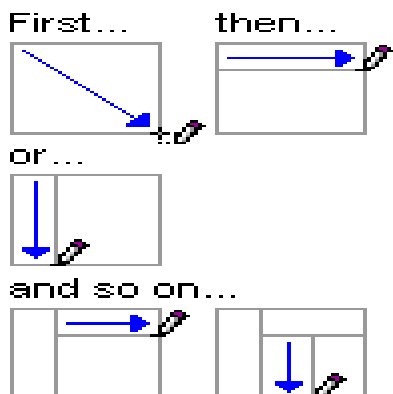
■ اضغط حيث تريد إنشاء الجدول.

في المجموعة **Table**، انقر فوق رسم جدول **Draw Table**.

- يصبح المؤشر على هيئة قلم رصاص.
- لتعريف الحدود الخارجية للجدول، يرسم مستطيلاً. ثم يرسم أسطر الأعمدة وأسطر الصفوف داخل هذا المستطيل.



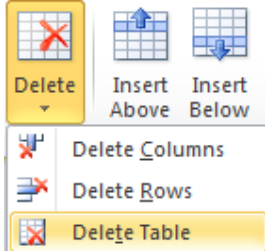
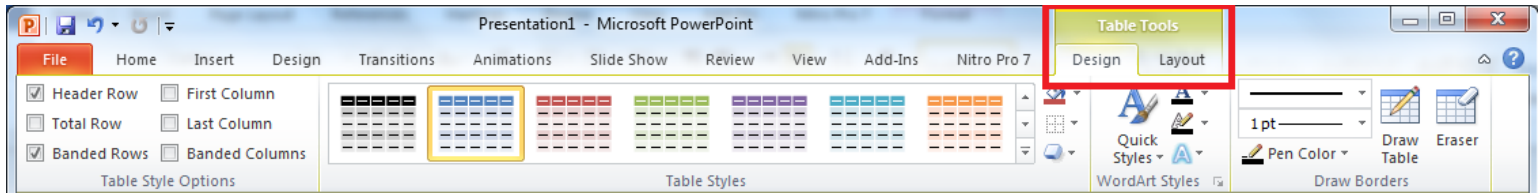
لمسح سطر أو مجموعة من الأسطر، ضمن أدوات الجدول، ضمن قائمه **Design**، في المجموعة رسم حدود، انقر فوق محاة.



- انقر فوق السطر الذي تريد مسحه.
- عند الإنتهاء من رسم الجدول، انقر داخل الخلية وأبدأ الكتابة أو إدراج الرسوم.

حذف جدول : Delete Table

عند الوقوف داخل الجدول يظهر تبويبين جديدين Design و Layout تحت مجموعة Table Tools



- أنقر داخل الجدول.
- إضغط على تبويب Layout من مجموعة Table Tools .
- ثم بالنقر فوق أيقونة Delete Table حذف جدول.

مسح محتويات جدول : Clear Table

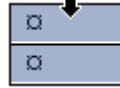
حدد العناصر التي تريد مسحها. للتحديد قم:



- خلية بالنقر فوق الحافة اليسرى من الخلية..



- صف بالنقر فوق الحافة اليسرى من الصف.



- عمود بالنقر فوق خط الشبكة أو الحد العلوي للعمود.

- خلايا أو صفوف أو أعمدة قريبة بسحب المؤشر على الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة التي تريد.

- خلايا أو صفوف أو أعمدة غير متجاورة بالنقر فوق الخلية أو الصف أو العمود الأول الذي تريد، وبضغط **CTRL**، ثم بالنقر فوق الخلية أو الصف أو العمود الذي تريد.

- النص ضمن الخلية التالية بضغط المفتاح **TAB**.

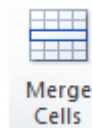
- النص ضمن الخلية السابقة بضغط **SHIFT+TAB**.

- الجدول بأكمله في طريقة العرض "تخطيط الطباعة"، ضع المؤشر على الجدول إلى أن يظهر مقبض

- تحريك الجدول ، ثم بالنقر فوق مقبض تحريك الجدول.
- إضغط **Delete** من لوحة المفاتيح.

دمج خلايا : Merge Cells

- يمكن ضم إثنين أو أكثر من خلايا الجدول في نفس الصف أو العمود في خلية مفردة. على سبيل المثال، يمكن ضم عدة خلايا أفقياً لإنشاء عنوان جدول يمتد على عدة أعمدة.
- حدد الخلايا التي تريد دمجها عن طريق النقر فوق الحافة اليسرى للخلية وسحبها إلى الخلايا الأخرى التي تريدها.



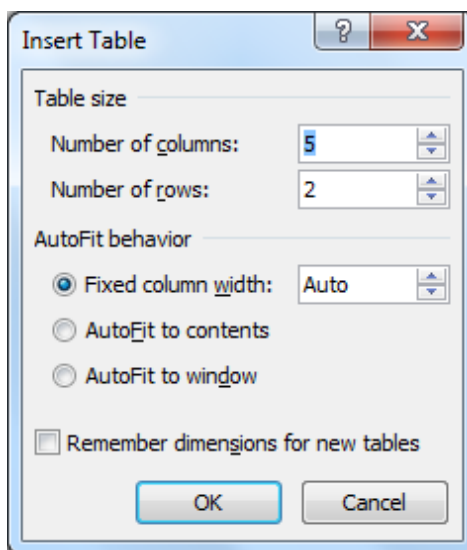
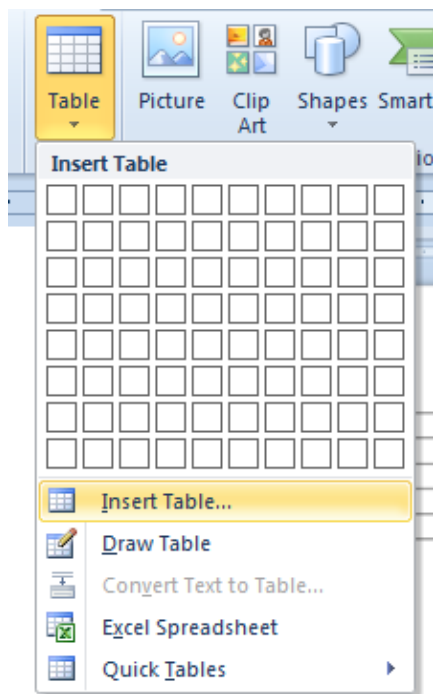
إنقر على تبويب Layout ، إذهب إلى مجموعة Merge ، أنقر فوق أداة Merge Cells.

إنشاء جدول :

- ضع مؤشر الكتابة حيث تريد الجدول.
- من تبويب **Insert** مجموعة **Table** قم بالسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريد.
- كما موضح بالصورة يتم معاينة الجدول كلما زادت عدد الصفوف والأعمدة

إستخدام الأمر إدراج جدول : Insert Table

- يمكنك استخدام الأمر إدراج جدول لتحديد أبعاد الجدول وتنسيقاته قبل إدراج الجدول في مستند.
- ضع مؤشر الكتابة حيث تريد إدراج الجدول.
- ضمن حجم الجدول، أدخل عدد الأعمدة والصفوف.

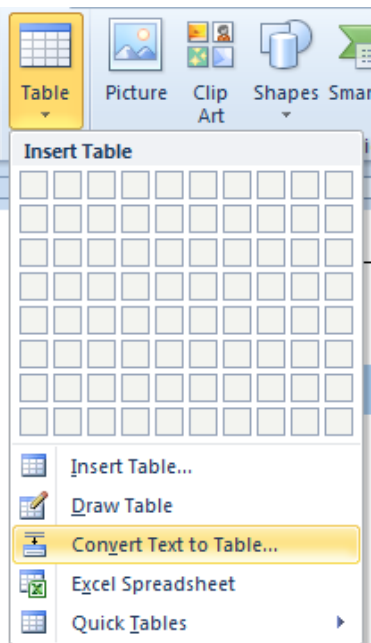


تحويل نص إلى جدول : Convert Text To Table

- قم بإدراج أحرف فاصلة — مثل الفواصل أو علامات الجدولة — تشير إلى المكان الذي تقوم فيه تقسيم النص إلى أعمدة
- على سبيل المثال، في قائمة مكونة من كلمتين في السطر، أدرج فاصلة أو علامة جدولة بعد الكلمة الأولى لإنشاء جدول من عمودين.
- حدد النص الذي تريد تحويله.

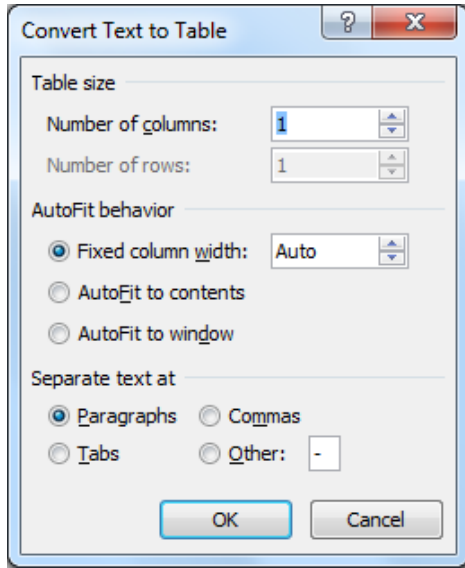
من **Insert** ثم **Table** ثم انقر فوق تحويل النص إلى جدول **Change Text To Table**.

- في مربع الحوار تحويل نص إلى جدول، ضمن فصل النص عند، انقر فوق خيار الحرف الفاصل الذي استخدمته في النص وتغير الإعدادات كما يريد المستخدم.
- تُعرّف الجداول الموجودة داخل جداول أخرى بالجدول المتداخلة، وغالباً ما تستخدم لتصميم صفحات ويب. وإذا فكرت في صفحة ويب كجدول كبير واحد يحتوي على جداول أخرى — به نص ورسومات داخل خلايا الجدول المختلفة — يمكن تخطيط الأجزاء المختلفة للصفحة.

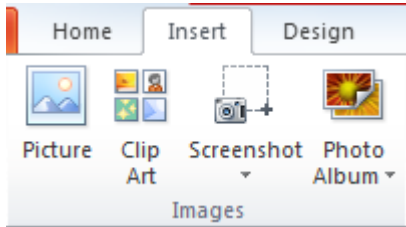


- يمكن إدراج جدول متداخل عن طريق النقر فوق خلية ما، ثم استخدام أية من الطرق المستخدمة لإدراج جدول، أو يمكن رسم جدول حيث تريد الجدول المتداخل.

ملاحظة : يمكن أيضاً نسخ جدول موجود ولصقه في جدول آخر.



2- مجموعة إدراج الصور: images

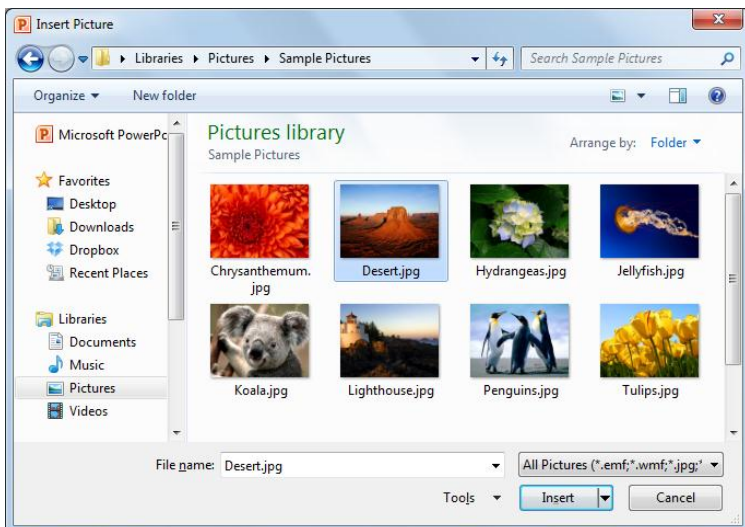


1- إدراج صورة من ملف: Insert Picture From File

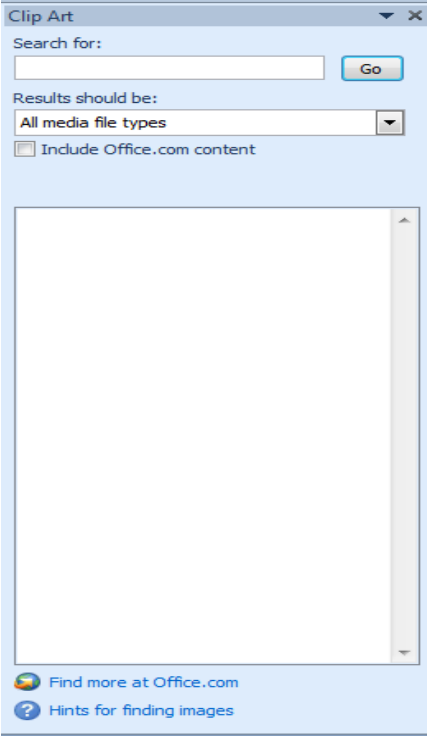
- ضع مؤشر الكتابة حيث تريد إدراج الصورة.
- من تبويب **Insert** ، في المجموعة **Images** ، أنقر فوق صورة **Picture**
- تظهر نافذة تسمى **Insert Picture** ، حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها على جهازك.
- أنقر نقرأ مزدوجاً فوق الصورة التي تريد إدراجها.

أولاً:

- حدد الصورة النقر **Click** عليها مرة واحدة ثم اضغط على زر **Insert** أسفل النافذة



2- إضافة قصاصات فنية إلى المستند الخاص بك : Insert Picture From Clip Art



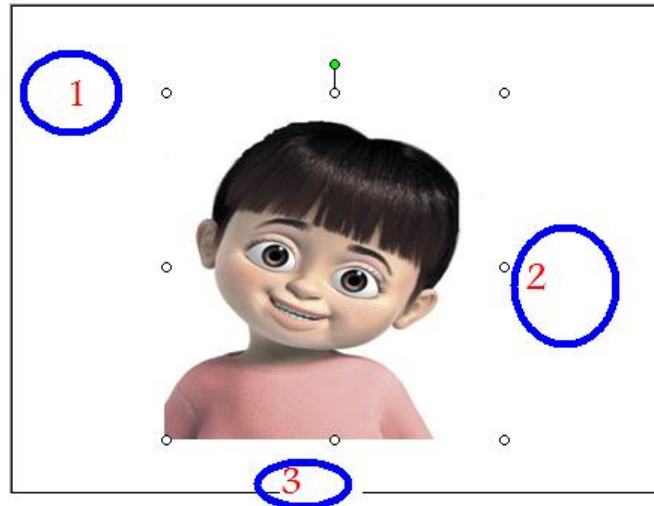
- 1- قم بالضغط على Clip Art (قصاصات فنية) من تبويب Insert (إدراج).
- 2- اكتب إسم الصورة المراد إدراجها في مربع النصوص Search for.
- 3- ثم GO لظهور كل الصور الموجودة بهذا الأسم.
- 4- إختيار الصورة التي تريد وضعها بالنقر نقرا مزدوجاً.

- عند اختيار أي الأمرين لإدراج صورة سوف يتم إدراجها داخل الشريحة ويمكن سحبها وإدراجها في أي مكان داخل الشريحة



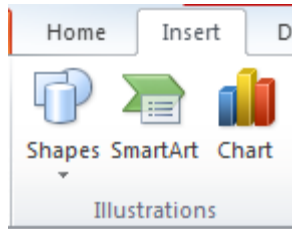
هذا المربع يوضع ان الصورة سوف يتم سحبها
وادراجها الي هذا المكان

- اذا أردنا التعامل مع حجم الصورة من حيث التكبير أو التصغير فتوجد ستة دوائر تحيط بالصورة كما هو موضح بالشكل التالي:



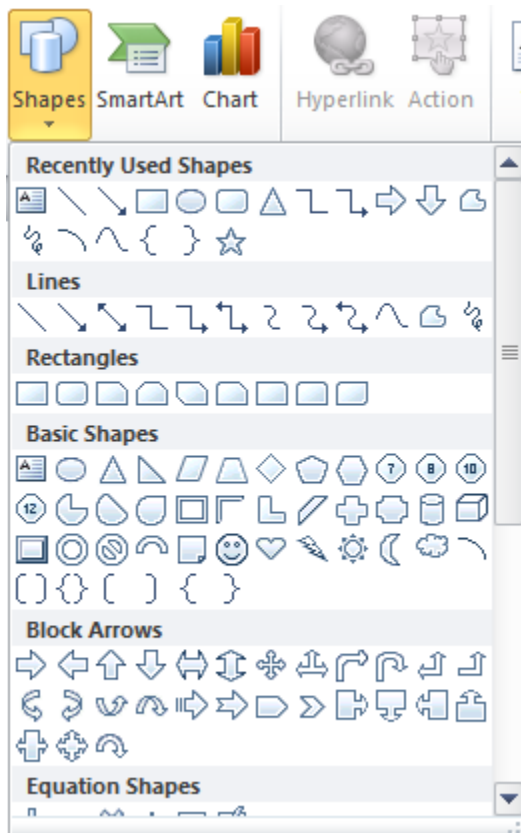
- الشكل رقم 1 سواء من ناحية اليمين او اليسار فهو يقوم بتكبير او تصغير طول وعرض الصورة.
- الشكل رقم 2 سواء من ناحية اليمين او اليسار فهو يقوم بتكبير او تصغير عرض الصورة.
- الشكل رقم 3 سواء من ناحية اليمين او اليسار فهو يقوم بتكبير او تصغير طول الصورة.

3- مجموعة الملحقات : Illustrations



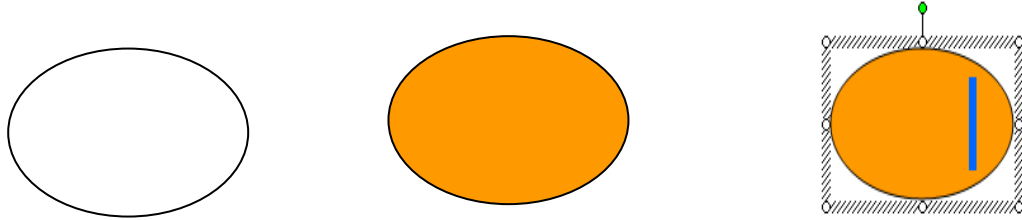
1- إضافة أشكال إلى الشرائح : Insert Shapes

- 1- ضمن أدوات الرسم **Shapes**
- 2- أنقر فوق الشكل الذي تريده، وأنقر فوق أي مكان في الشريحة، ثم إسحب لوضع الشكل.
- 3- لإنشاء مربع أو دائرة (أو لتقييد أبعاد أشكال أخرى)، اضغط باستمرار فوق **SHIFT** أثناء السحب.
- 4- بعد إضافة كافة الأشكال المرغوبة، اضغط **ESC**.



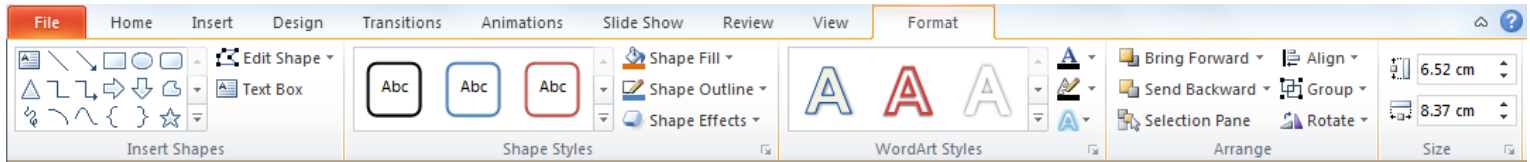
عند إضافة شكل من الأشكال الموجودة أو الأشكال الجاهزة كما عرفنا من قبل مثل إضافة هذه الأشكال نتبع الآتي:

- 1- الضغط على الشكل سواء كان من الخط المستقيم أو إختياره من الأشكال التلقائية.
- 2- الضغط على زر الماوس الأيسر والتحرك للرسم داخل الشريحة.
- 3- بعد الإنتهاء من الرسم أترك زر الماوس.
- 4- إذا كان الشكل من الأشكال الممتلئة يمكن كتابة نص بداخله.

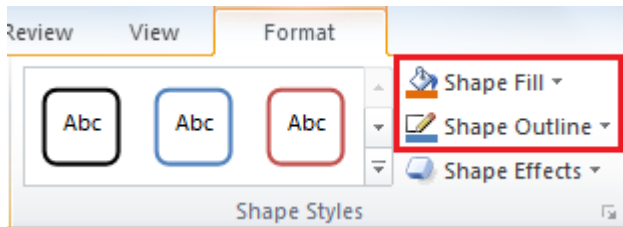


يمكن إضافة بعض التنسيقات على هذه الأشكال، مثلاً :

- 1- اضغط على الأيقونة الخاصة برسم الشكل البيضاوي
- 2- اضغط على زر الماوس الأيسر وارسم الشكل
- 3- أترك زر الماوس
- 4- اضغط مرة داخل الشكل ليظهر تبويب جديد وهو تبويب التنسيق الخاص بالشكل (Format).



- 5- من التبويب Format يمكن اختيار لون الشكل ولون الخط المحدد للشكل من مجموعة Shape Style.

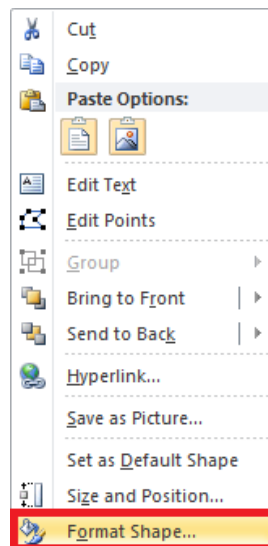
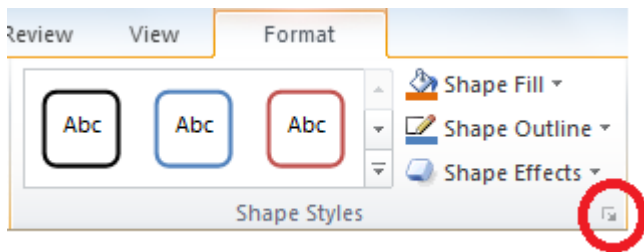


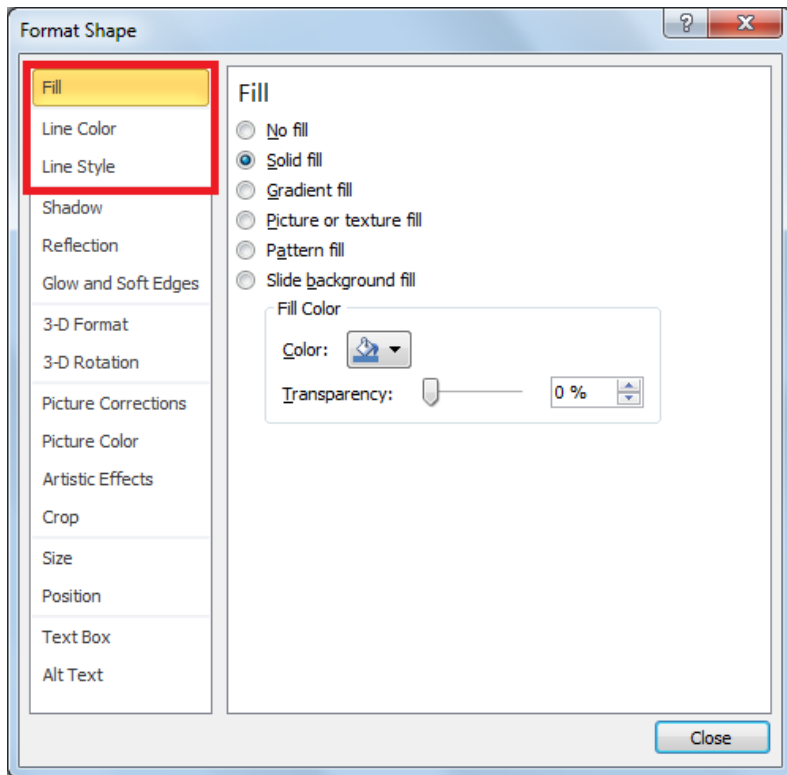
أولاً:-

بالنقر على السهم الموجود أسفل المجموعة كما هو بالشكل ، أو باستخدام الزر الأيمن للماوس R.Click واختيار Format shape.

أولاً:-

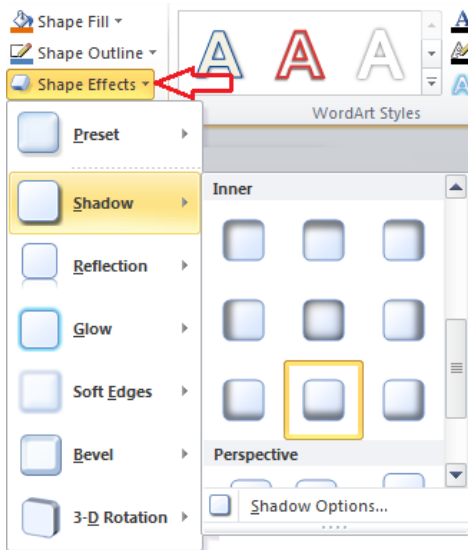
انقر بالماوس يميناً R.Click على الشكل نفسه لتتسدل قائمة نختار منها Format shape.



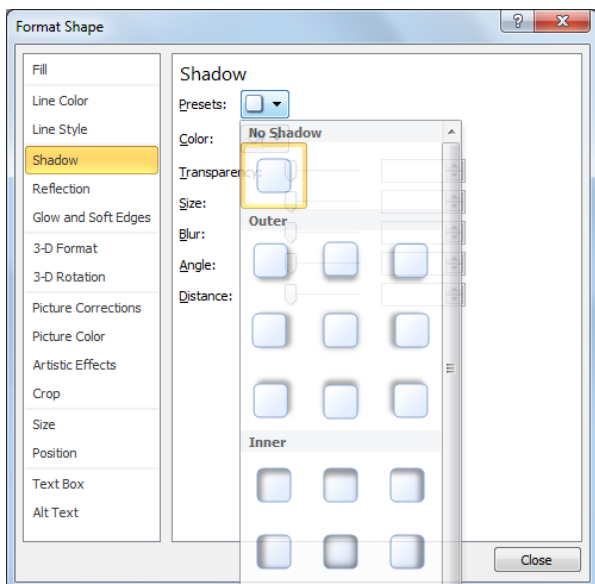


تظهر نافذة Format shape

فيمكن إختيار لون الشكل ولون الخط المحدد له وشكله من تبويب **Fill** و
تبويب **Line Color**



كما يمكن إضافة ظل للشكل بالنقر على أيقونة **Shape Effects**

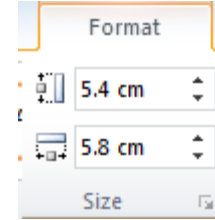


أو: فتح تبويب **Shadow** من نافذة **Format shape** واختيار شكل ظل مناسب للشكل.

ويوجد أيضاً تبويبات مهمة :

تبويب **Size** (حجم) يمكن من خلاله تغيير حجم الشكل من حيث الطول والعرض وذلك إما من تبويب **Size** ثم تحديد طول الشكل وعرضه ، أو :

من مجموعة **Size** الموجودة في تبويب **Format** ومنها تحديد طول الشكل وعرضه

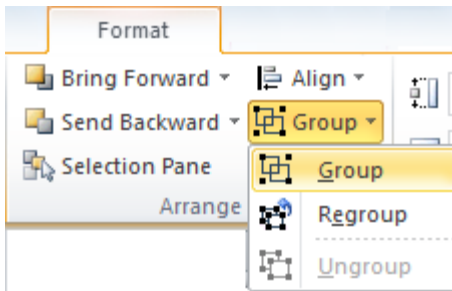


ملاحظة :

يمكن نسخ الشكل بالضغط عليه بالزر الأيمن من الماوس **R.Click** نختار الأمر نسخ **Copy** وايضا يمكن إجراء الأمر **Cut و Past و Delete** .

ومن ضمن المؤثرات الهامة على الأشكال هي :

التجميع Grouping الدوران Rotation

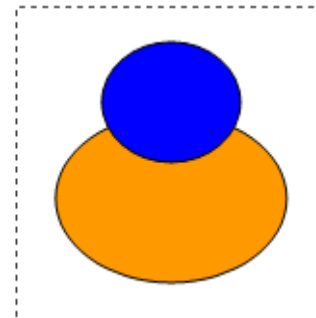
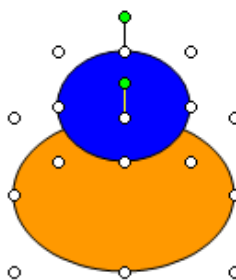
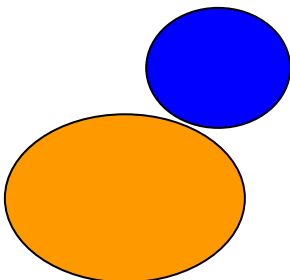


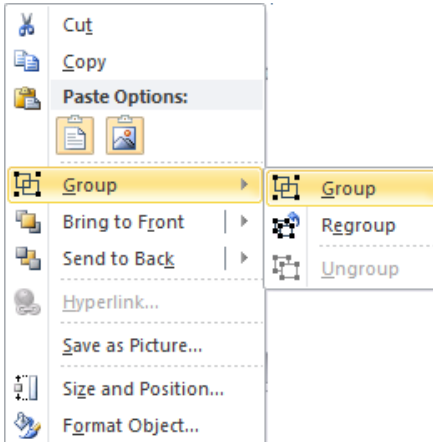
أ- التجميع Grouping

في بعض الأحيان بعد رسم مجموعة من الأشكال نحتاج إلى تجميعها في شكل واحد لسهولة التحكم فيها وتحريكها من مكان لآخر دون التغيير في الرسوم الداخلية.

عند رسم شكل بيضاوي على سبيل المثال ورسم شكل دائري ملاصق له

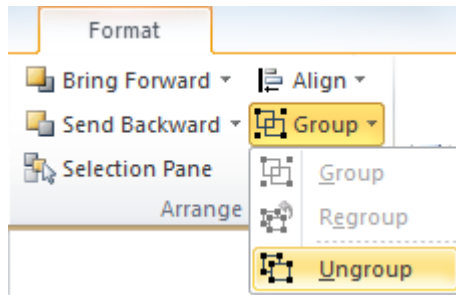
وتحرك أيّاً من الشكلين يلزم تحريك الآخر معه مما قد يسبب في فقد أيّاً منهم، من هنا ظهرت أهمية وجود خاصية التجميع وفيها يتم تجميع الشكلين في شكل واحد لسهولة تحريكهم والتعامل معهم.





كما بالأشكال التالية تظهر الخطوات والخطوات كما يلي :

- 1- رسم الشكلين أولاً.
- 2- حدد الشكلين معا بالضغط على مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح.
- 3- سوف يظهر الرسم ومحدد كما في حالة الوقوف على كل رسم على حده.
- ثم من أيقونة **Group** في مجموعة **Arrange** من تبويب **Format** نختار الأمر **Grouping**.
- أو:- بالنقر بالماوس يميناً **R.Click** تظهر قائمة نختار منها أمر **Group** ومنها تظهر قائمة فرعية نختار **Group**.

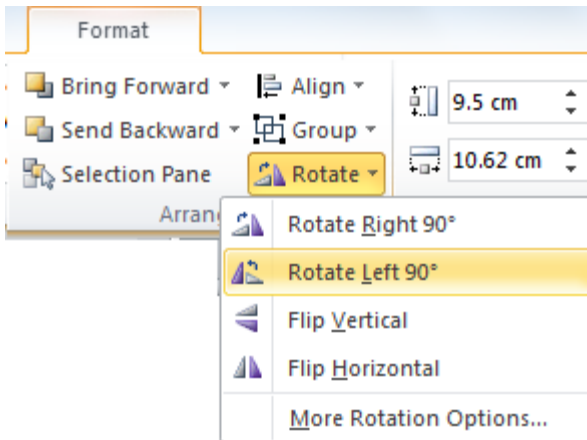
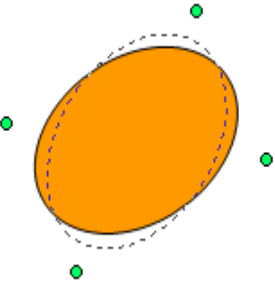


وعند القيام بالعملية العكسية نقف على الرسم ثم من أيقونة **Group** نختار الأمر **Ungrouping**.

ب- الدوران Rotation

في بعض الأحيان بعد رسم شكل من الأشكال نحتاج إلى دوران الرسم بزاوية معينة للوصول إلى الشكل المطلوب بالضبط عند رسم شكل بيضاوي على سبيل المثال :

- الوقوف على الشكل
- الدائرة الخضراء التي تملأ الصورة فهي خاصة بإستدارة الصورة **Rotate** إستدارة حرة كما هو موضح بالشكلين التاليين، فعند الضغط على هذه الدائرة الصغيرة وتدويرها في إتجاه فان الصورة تلتف إلى ذلك الإتجاه.



- ومن تبويب **Format** ثم مجموعة **Arrange** نختار أمر **Rotate** .
- فيمكن من خلال هذا الأمر التحرك سواء بزاوية 90 درجة يساراً أو يميناً أو التحرك أفقي أو رأسي .

2- إدراج رسم بياني : Insert Chart

من تبويب Insert إختار Chart (رسم بياني) من مجموعه Illustration
أولاً:

من الممكن إدراج الرسومات البيانية باستخدام تخطيط جاهز للشريحة

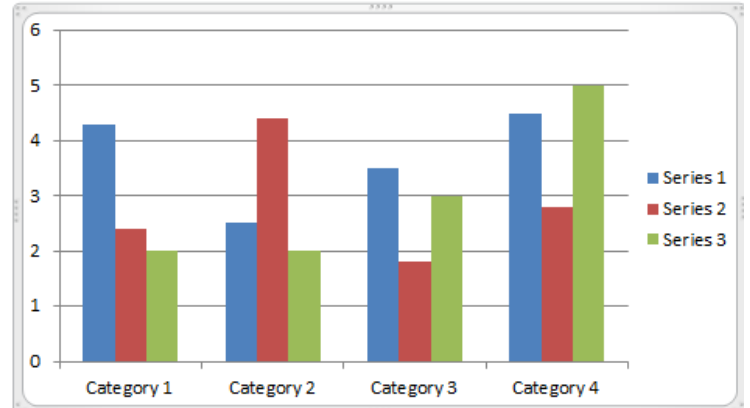
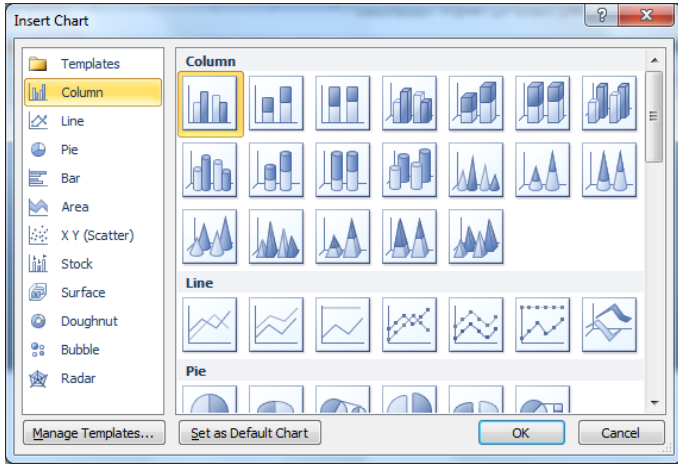
يحتوي على رسم بياني، والنقر المزدوج على ايقونة الرسم البياني (chart).



إختار الشكل المناسب سواء كان أعمده أو صفوف أو دوائر عند الإنتهاء اضغط OK.

ليظهر بالشكل الآتي ومعه ورقة عمل على برنامج الاكسل لتعديل القيم

لتظهر في الرسم البياني:



4 - مجموعة النص : Text

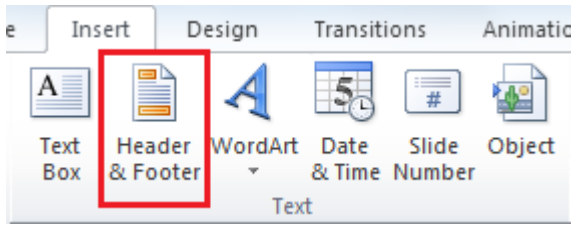
لإضافة تذييل Footer لشريحة واحدة أو لجميع شرائح العرض:

- لإضافة تذييل Footer للعرض التقديمي:

- فتح العرض التقديمي المراد وضع التذييل فيه.

- من تبويب Insert اضغط على أمر رأس وتذييل Header and Footer من مجموعة Text

- عند إختيار الأمر تظهر نافذة Header and Footer



- يوجد في هذه النافذة مجموعة من الاختيارات التي يمكن وضعها في شرائح العرض التقديمي

- لإضافة التاريخ والوقت : ويوجد نوعان من التاريخ:

- تحديث تلقائي Update automatically:

ويعنى أنه في كل مرة تقوم بعرض الشرائح يقوم البرنامج بتحديث التاريخ .



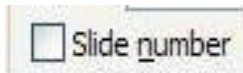
- تاريخ ثابت Fixed:

وفي هذه الحالة تقوم بكتابة التاريخ ويكون هذا التاريخ ثابت وغير قابل للتحديث.



- لإضافة ترقيم للشرائح : Slide Number

عند الضغط على المربع الموجود بجوار هذا الاختيار يقوم البرنامج بترقيم الشرائح الموجودة داخل العرض التقديمي.



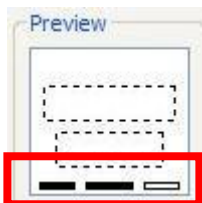
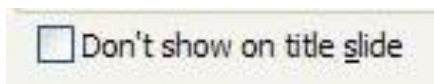
- التذييل Footer :

يتم كتابة النص المراد وضعه في تذييل شرائح العرض في المستطيل الموجود اسفل كلمة تذييل.



- عدم التطبيق على شريحة العنوان : Don't show on title slide

هذا الاختيار يعنى عدم تطبيق أي من الاختيارات السابقة على شريحة العنوان.

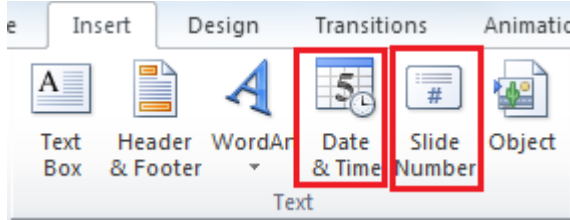


• لتطبيق المطلوب على جميع شرائح العرض نضغط على تطبيق الكل Apply to all

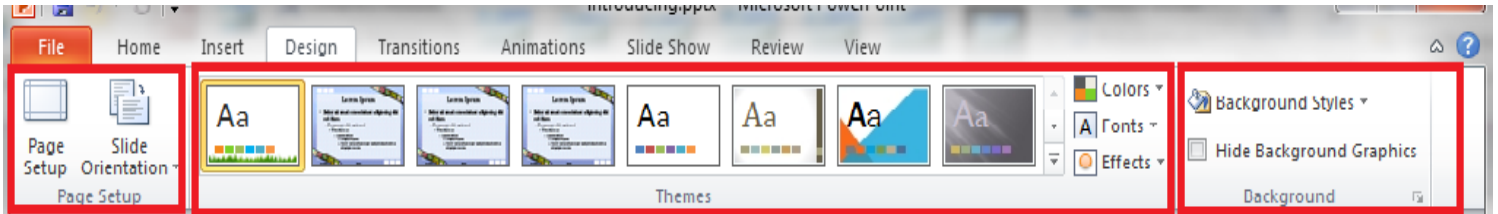
أما إذا أردنا تطبيقه على الشريحة المحددة فقط نضغط على **Apply**.

هذه النافذة تحدد مكان وضع الاختيار المطلوب مثل الترقيم أو التذييل أو التاريخ.

ويمكن أيضاً أن نأتي بهذه النافذة بالنقر على أيقونة أمر **Date and Time** وأيقونة أمر **Slide Number** من مجموعة **Text**.



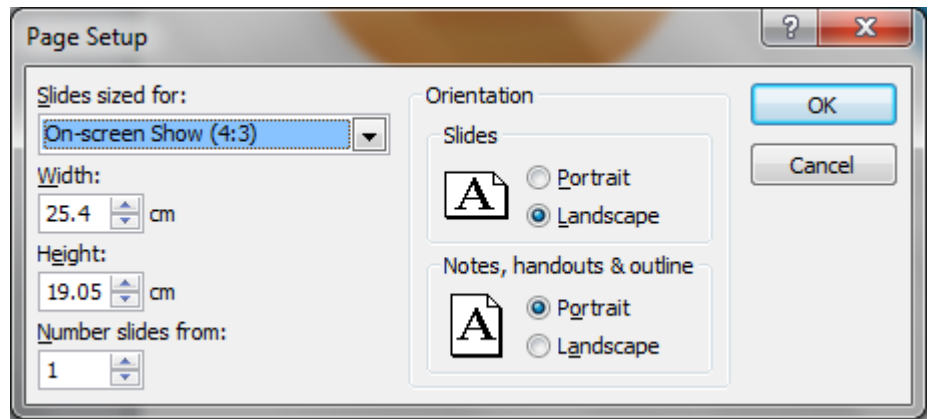
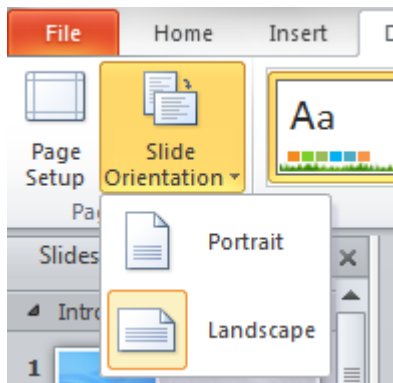
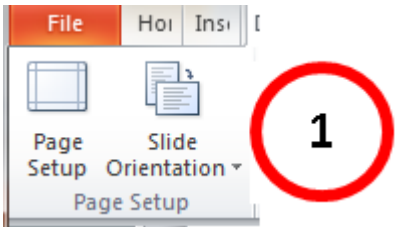
3- تبويب تصميم : Design



ينظم هذا التبويب مجموعة المهام المتعلقة بمظهر العرض التقديمي، و هو ينقسم الى ثلاث مجموعات :

1- إعداد الصفحة : Page Setup

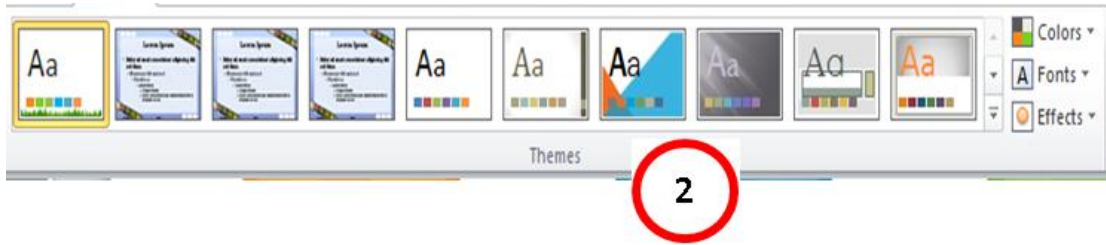
مجموعة تحتوي على أمر **Page Setup** لإظهار مربع حوار إعداد الصفحة , كذلك على أمر لتحديد إتجاه العرض التقديمي.



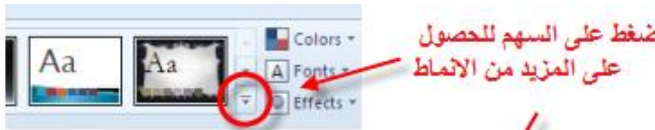
2- أنماط العرض : Themes

مجموعة تحتوي على الأوامر التي يمكنك من تغيير تصميم العرض التقديمي بنقرة واحدة فقط. ومعرض (مع المعاينة المباشرة) من أنماط التنسيق توفر الخيارات التي تضمن عرضاً بما يتفق والمهنية. و هي تعد وسيلة مريحة لإضافة مساحة المهنية إلى العرض التقديمي حيث تشمل لوحات الألوان المعدة مسبقاً ، والخطوط ، والخلفيات ، و التأثيرات.

PowerPoint provides you with the option to customize one of their existing themes or to build your own.



1- اختيار سمة من السمات:



ضع المؤشر فوق الصورة المصغرة للسمة .

تظهر المعاينة على الشريحة.

لكي تتمكن من مشاهدة كيف ستبدو كافة المحتويات الخاصة بك، اختر سمة للعرض التقديمي بمجرد أن تبدأ. بهذه الطريقة ستشاهد كيف ستبدو ألوان السمة على بعض الأشياء التي تضيفها، مثل المخططات والجداول.



2- تغيير الالوان: Colors

إضغط على Colors button.

1- سوف تظهر مجموعة من الألوان المختلفة للسمة , مرر الـ

2- إضغط على اللون المناسب , سوف تجد أن اللون السمة قد



3- تغيير نمط الخطوط للشريحة : Fonts



إضغط على **Fonts button** .

- 1- سوف تظهر مجموعة من الخطوط , عند المرور بالمؤشر عليها سوف تلاحظ تغيير خط نص العنوان و النص الأساسي.
- 2- إضغط على الخط المناسب و لاحظ الفرق .

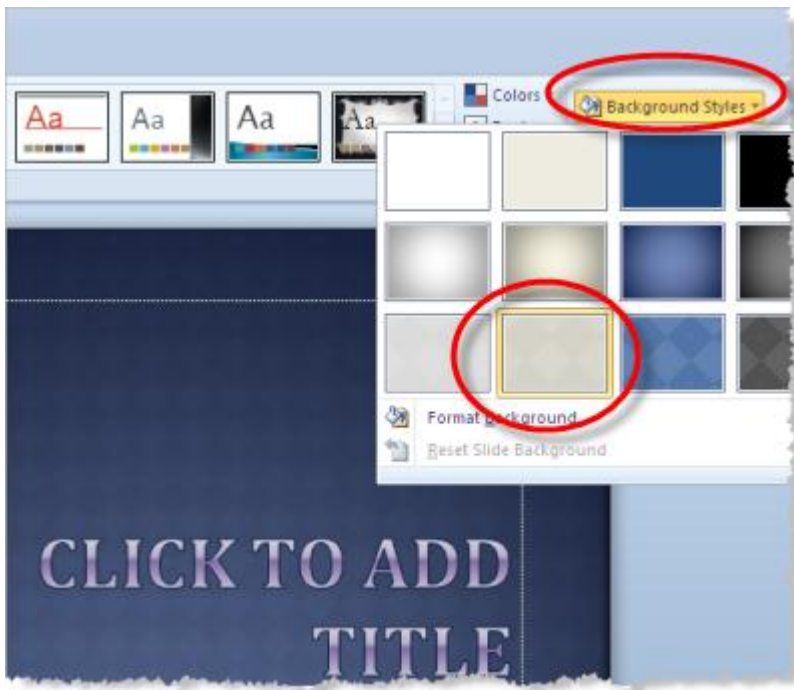
3- مجموعة الخلفية: Background

مجموعة الخلفية تحتوي على الأوامر التي تسمح لك بتحديد أنماط الخلفية، وإطلاق مربع حوار الخلفية، وإخفاء رسومات الخلفية.

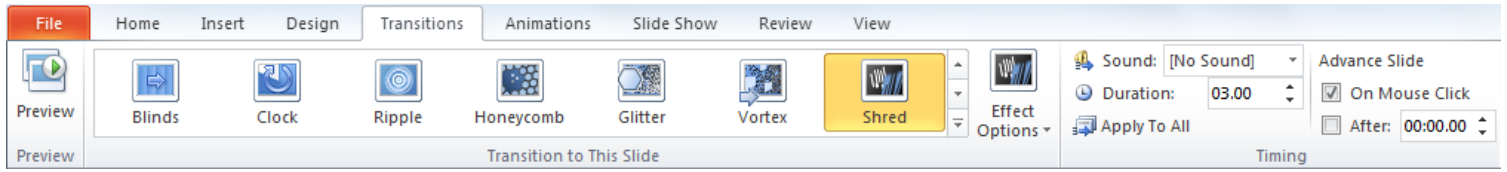


اضغط **Background Styles button** .

- سوف تظهر مجموعة من أنماط الخلفيات , مرر المؤشر عليها سوف تلاحظ تغيير خلفية الشريحة .
- اضغط على الخلفية المراد تطبيقها .

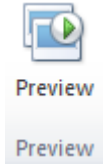


4- تبويب التأثيرات الحركية للشرائح : Transition



سوف نتعلم كيفية عمل تأثير حركي علي دخول و خروج الشريحة ، و هو ينقسم الى ثلاث مجموعات :

1- المعاينة : Preview



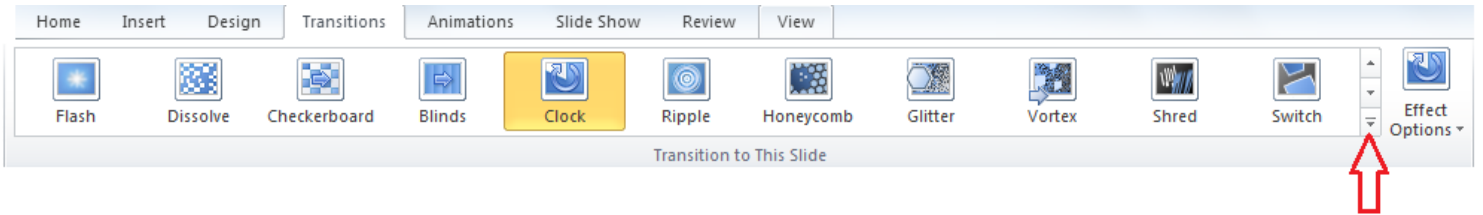
مجموعة بها أمر لمعاينة الشريحة وعرضها بعد إضافة تأثير بعض الحركات عليها.

2- التأثير على الشريحة : Transition To This Slide

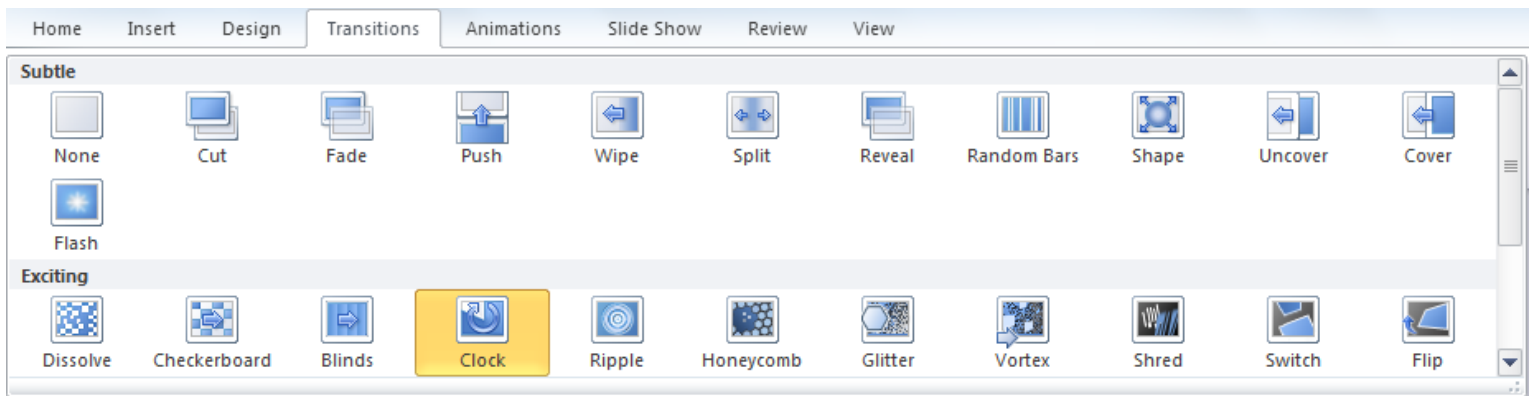
يستطيع المستخدم إضافة بعض التأثيرات الحركية على الشريحة الواحدة أو كل الشرائح الموجودة بالعرض التقديمي.

- حدد الشريحة المراد عمل تأثير حركي عليها.

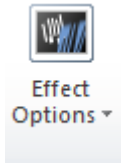
- اضغط على تبويب **Transition** و إختيار من مجموعة **Transition To This Slide** التأثير المناسب.



إضغط على السهم المتجه لأسفل لعرض تأثيرات حركية أكثر.



• خيارات التأثيرات : Effect Options

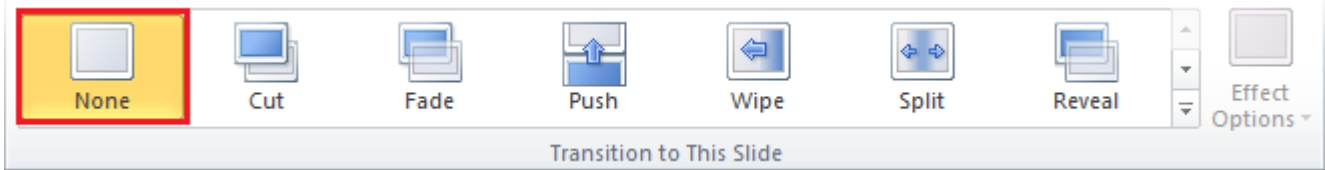


وهذه الأداة لإجراء بعض التعديلات في اتجاه الحركة على بعض التأثيرات وليست كلها.

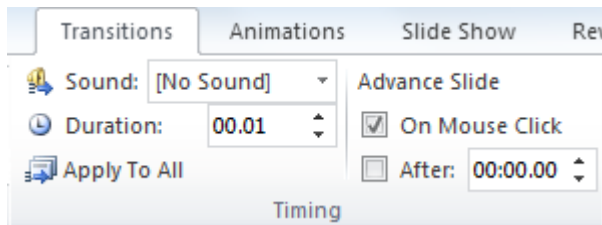
* ولمسح التأثير الموجود بداخل شريحة معينة ..

- نحدد الشريحة المراد مسح التأثير منه

- نقوم بالنقر **click** علي لا حركة **None**

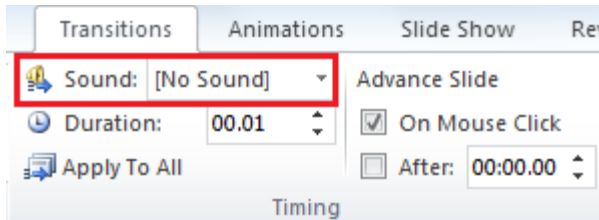


3- التوقيت : Timing



وهذه المجموعة بها بعض الأيقونات الخاصة بسرعة حركة انتقال الشريحة و إضافة اصوات إلى الشرائح أثناء الحركة الانتقالية.

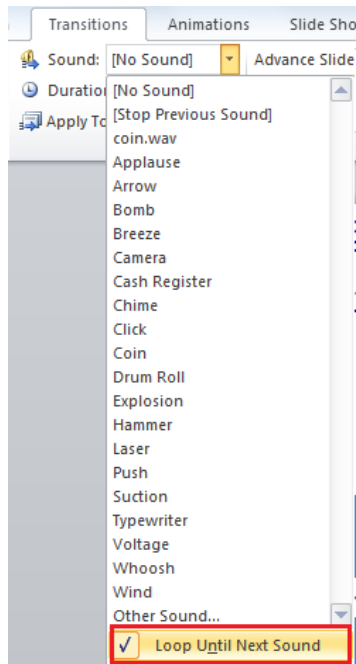
1- الموسيقى : Sound



- حيث يمكنك إدراج موسيقي تسمع عند التنقل من شريحة لشريحة عن طريق الاختيار من ملفات الموسيقى المحملة مع البرنامج .

وإذا احتجت إلي ادراج ملف موسيقي خارج المجموعة المحملة بداخل جهازك الخاص نختار الأمر **Other Sound** الموجودة بأخر القائمة

- سوف تظهر لك نافذه نقوم بالبحث عن مكان الملف الخاص بنا الموجود بداخل الجهاز.



ملاحظة :

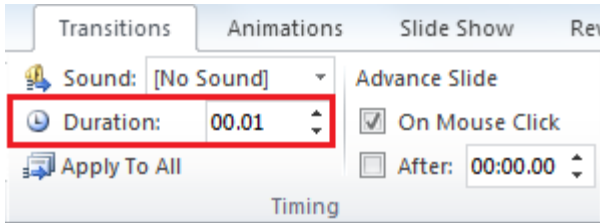
لابد من أن يكون امتداد الملف **wav**.

وينشط الأمر **Loop until next sound** عند اختيار احد ملفات الموسيقى و بالنقر عليه يعطي إمكانية استمرار صوت الموسيقى أثناء عرض الشرائح.

-2 مدة الحركة : Duration

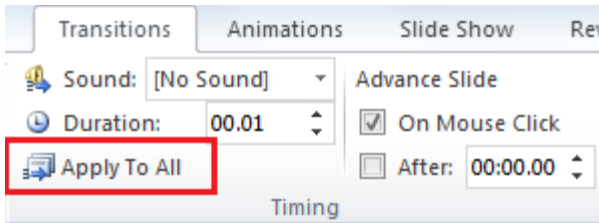
وهي السرعة الخاصة بالحركة حيث يمكننا تقليلها بالنقر على رأس السهم المتجه لأسفل.

وأيضاً يمكننا تسريعها بالنقر على رأس السهم المتجه لأعلى.

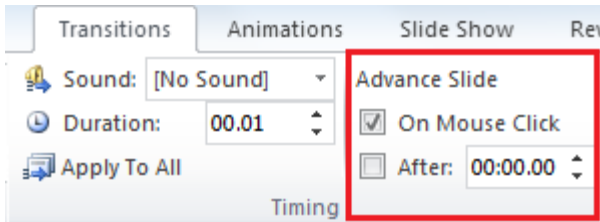


-3 التطبيق على كل الشرائح : Apply To All

النقر على هذه الأيقونة نجعلنا نطبق التأثير الحركي على كل الشرائح الموجودة بالعرض التقديمي.

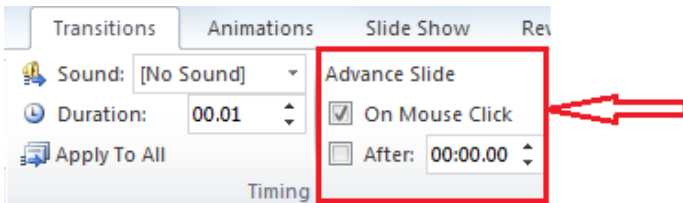


-4 الشريحة المتقدمة : Advance slide



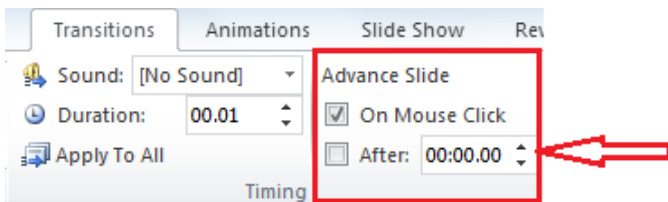
أ- الأمر الأول On Mouse Click

يعني أنه لا يمكن الانتقال من شريحة إلى شريحة إلا بالنقر Click



ب- الامر الثاني After

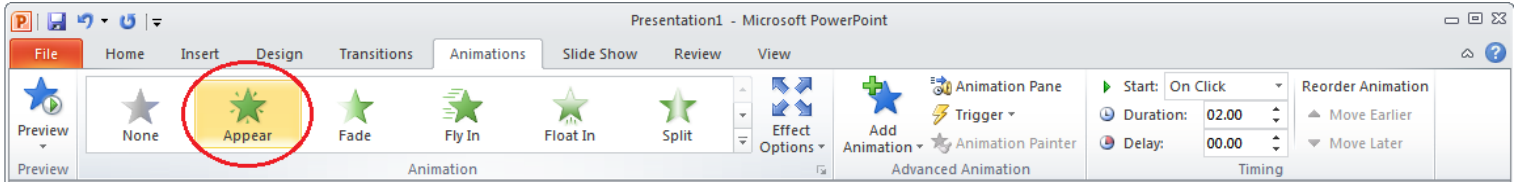
فبالنقر كليك بجوار الأمر بداخل الصندوق سوف يظهر لنا علامة صح و هذا يعني أنه سوف يتم التنقل بين الشرائح و عرض التأثيرات الحركية و الصوتية مباشرة بعد فترة محددة نقوم بتحديدنا عن طريق النقر الي رؤوسي السهم إلي أعلي لزيادة الزمن و إلي أسفل لتقليل الزمن.



5- تبويب الحركات Animations

حيث يمكن عمل حركات علي كل كائن علي حدي وذلك عن طريق :

- تحديد الكائن المراد عمل تحريك له بالنقر **Click** عليه.
- ثم نختار من تبويب حركات **Animations** أي نوع من الحركات.



- يمكنك إختيار مزيد من الحركات عند النقر على السهم المتجه لأسفل لإظهار مزيد من الحركات

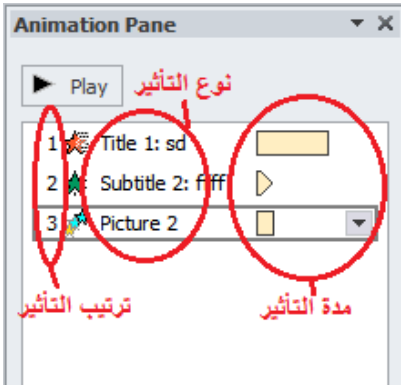
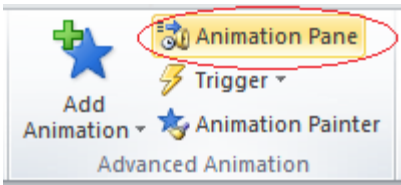
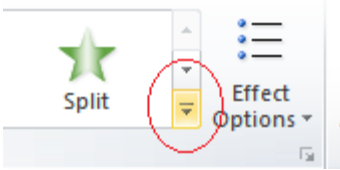
ويمكن مسح الحركة بالنقر علي **None** بلا حركة

- لأضافه حركة حسبما تريد أو بتأثيرات متعددة وذلك كما يلي:

نقوم بالنقر علي تبويب حركات ثم جزء الحركات (**Animation Pane**)

سوف يظهر لنا جزء الحركات **Animation Pane** علي الجانب الأيمن من النافذة الذي يشرح لنا

نوع التأثير وترتيب التأثير من حيث دخوله ومدة تأثيره.



نحدد الكائن المراد عمل تحريك له بالنقر **Click** عليه.

ثم النقر علي أيقونة أضافة تأثير **Add Animation** تظهر لنا قائمة بها مجموعة من الأوامر

✓ الدخول **Entrance**

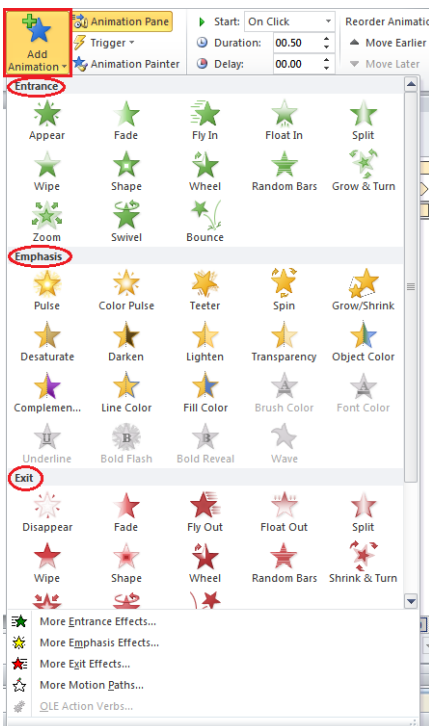
✓ توكيد **Emphasis**

✓ الخروج **Exit**

✓ مسارات الحركة **Motion Paths**

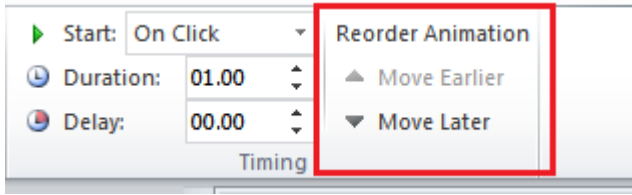
ومننا نختار الدخول **Entrance** ثم نختار نوع تأثير الدخول القائم علي الكائن.

ومن الممكن أن نشاهد مزيد من التأثيرات عند إختيار **More Entrance Effects** سوف تظهر لنا نافذه بها كل التأثيرات.

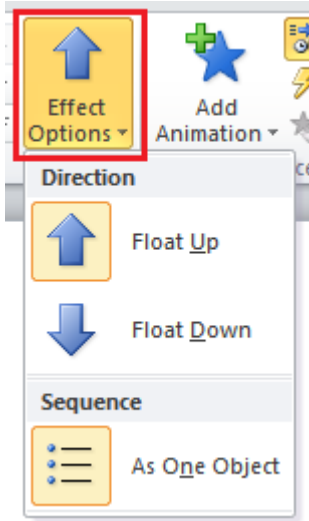


ونلاحظ بعد إختيار التأثير يظهر رقم 1 فوق الكائن وهذا يعني أنه بعد عرض الشريحة سوف يظهر هذا الكائن أولاً بالحركة المضافة.

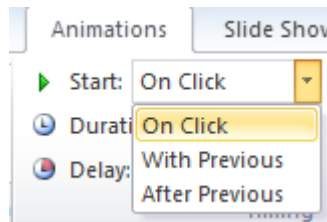
كما أيضا يمكنك عمل إعادة ترتيب الحركة وذلك من مجموعة **Reorder Animation**



لإجراء بعض التعديلات في إتجاه الحركة على بعض التأثيرات وليست كلها نختار **Effect Options**.



ويمكن تحديد وقت ظهور الحركة من جزء المهام بالنقر Click فوق التأثير رقم واحد ثم نختار من مجموعة **Timing** أمر **Start** (إبدأ)

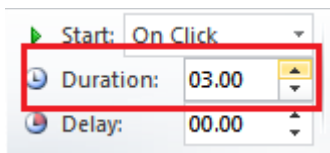


حيث يمكن جعله عند النقر إذا أختارنا **Start On Click**

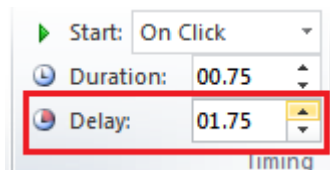
أو نجعله مع السابق إذا أختارنا **Start With Previous**

أو نجعله بعد السابق إذا أختارنا **Start After Previous**

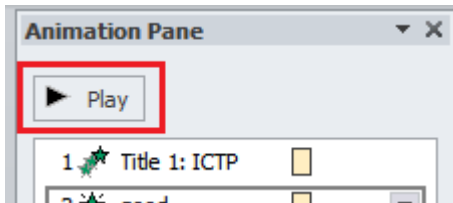
ولتحديد المدة الزمنية الخاصة بالحركة أثناء تشغيلها نضغط على أمر **Duration** من مجموعة **Timing** ولزيادة المدة الزمنية ننقر على رأس السهم المتجه لأعلى ولتقليل الزمن ننقر على رأس السهم لأسفل.



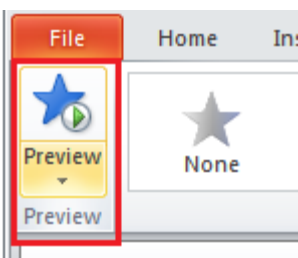
ولتحديد المدة الزمنية التي تأخذها من بداية تشغيل الحركة بالنقر كليك **On click** و وقت ظهور الحركة نختار **Delay**



ولمشاهدة التأثيرات المضافة بداخل طريقة عرض التصميم نختار أيقونة تشغيل **Play** من داخل جزء الحركات **Animation Pane**

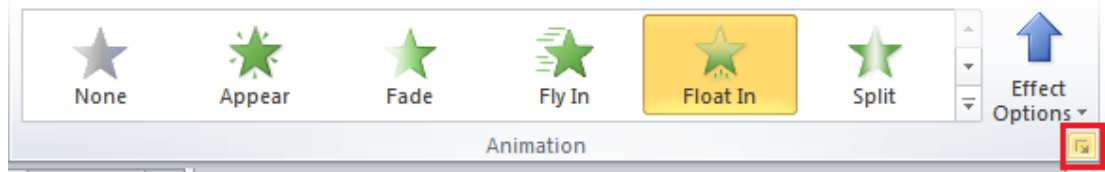


أو نقوم بالنقر علي أيقونة عرض **Preview**



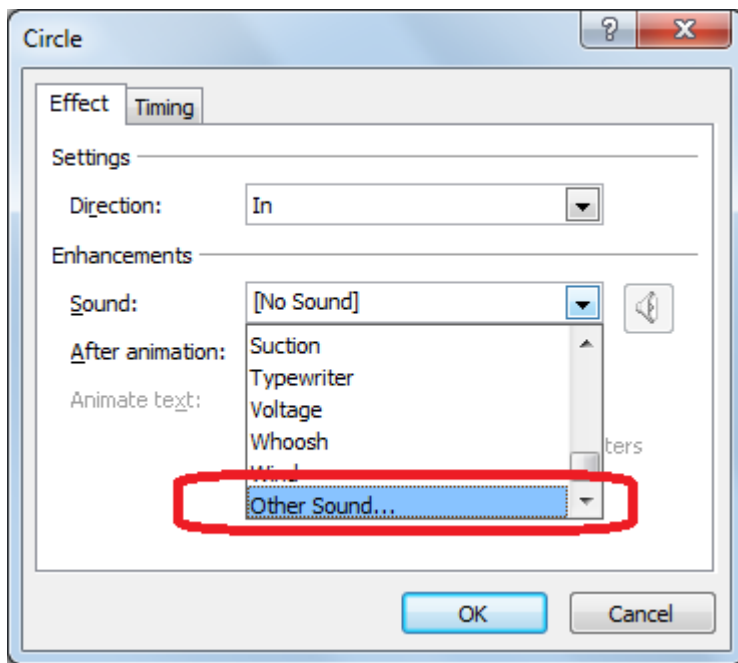
• لإدراج صوت أثناء تشغيل الحركة :

نقوم بتحديد الحركة بالنقر **Click** علي الحركة من داخل جزء الحركة **Animation Pane** ثم بعد ذلك نقوم **Click** علي رأس السهم الصغير الموجود في أسفل يمين مجموعة الحركة **Animation**



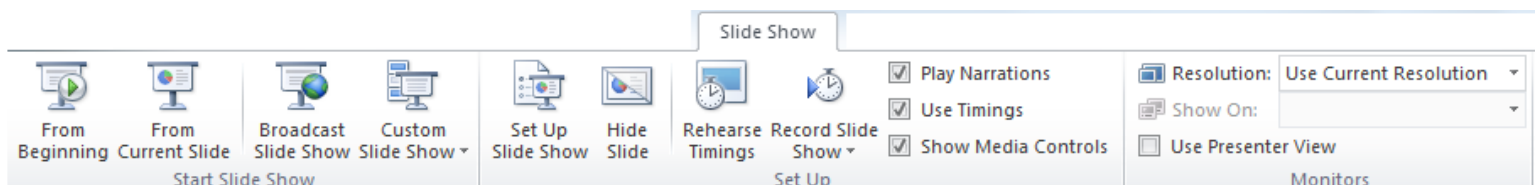
سوف تظهر لنا نافذة نحدد منها الصوت من داخل مجموعة الصوت **Sound**.

كما أيضا يمكنك إدراج صوت موجود بداخل الجهاز نقوم بالنقر علي **Other Sound** ولكن يجب أن يكون امتداد ملف الصوت المستورد **"wav"**



6- تبويب عرض الشرائح : Slide show

وفيها يتم إظهار الشريحة ملئ الشاشة , ويتم عرض الشرائح واحدة تلو الأخرى وفقا للحركة الانتقالية التي تم اختيارها.



1- بداية عرض الشرائح : Start slide show

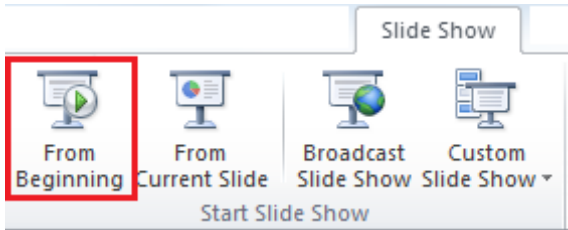
1- من البداية : From beginning

حيث يتم العرض التقديمي للشرائح للجمهور بدايةً من الشريحة الأولى.

ويتم ذلك بالضغط مرة واحدة على أداة **From beginning** من مجموعة **Start Slide Show**

أو بطريقة أخرى:

- بالضغط على مفتاح **F5** لوحة المفاتيح.
- وذلك بغض النظر عن الشريحة التي نقف عليها

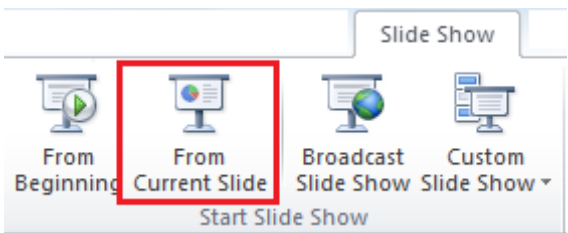


2- عرض الشرائح بداية من الشريحة الحالية : From Current Slide

حيث يتم عرض الشرائح بداية من الشريحة التي نقف عليها

ويتم ذلك:

- بالضغط مرة واحدة على أداة **From Current Slide** من مجموعة **Start Slide Show**



أو:-

- بالضغط على مفتاحي **Shift + F5** الموجودين بلوحة المفاتيح.

3- تخصيص عرض الشرائح : Custom slide show

أحياناً تقوم بإنشاء عرض تقديمي مكون من شرائح كثيرة ، ولكن تريد عرض بعض من هذه الشرائح فقط.

ويمكن ذلك بتحديد مجموعة من الشرائح لعرضها من أيقونة **Custom Slide Show** من مجموعة **Start Slide Show**

- انقر فوق أيقونة **Custom Slide Show**

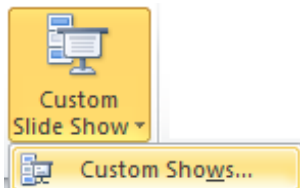
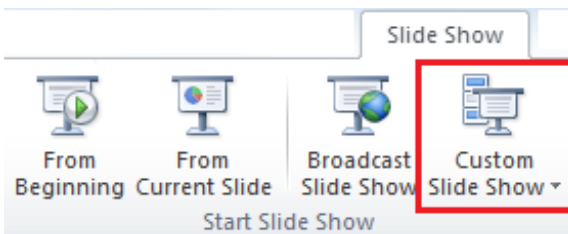
- اختر أمر **Custom Show**

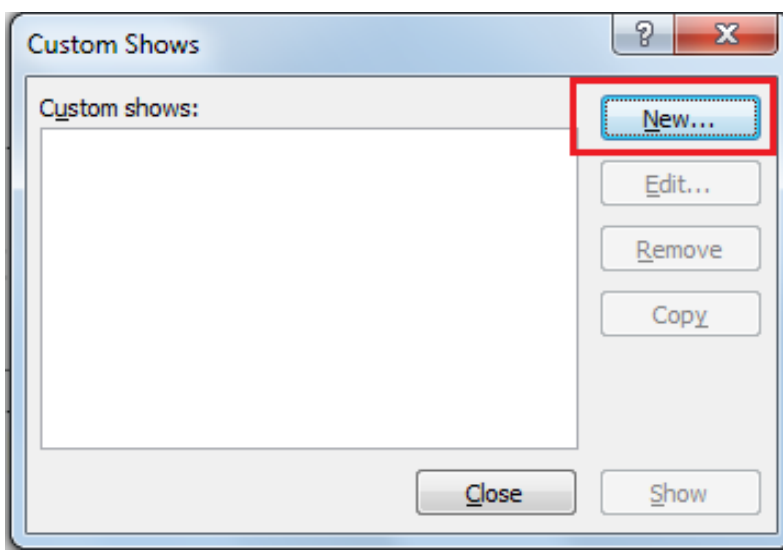
سوف يظهر مربع حوار يسمى **Custom Show**

- اختر أمر **New** من مربع الحوار

سوف يظهر مربع حوار يسمى **Define Custom Show**

وهذا لتحديد اسم لهذا العرض التقديمي واختيار الشرائح التي سوف تعرض.



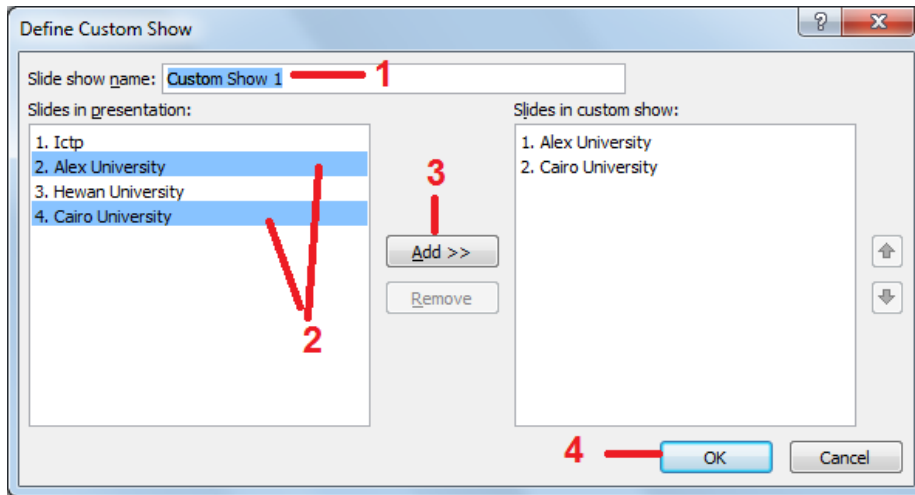


1. أكتب اسم العرض في مربع النصوص بالأعلى بجوار **Slide Show Name**

2. حدد الشرائح.

3. اضغط على زر **Add >>**

4. اضغط **OK** ثم **Close** لمربع حوار **Custom Shows**
لحفظ العرض
(كما في الشكل التالي):



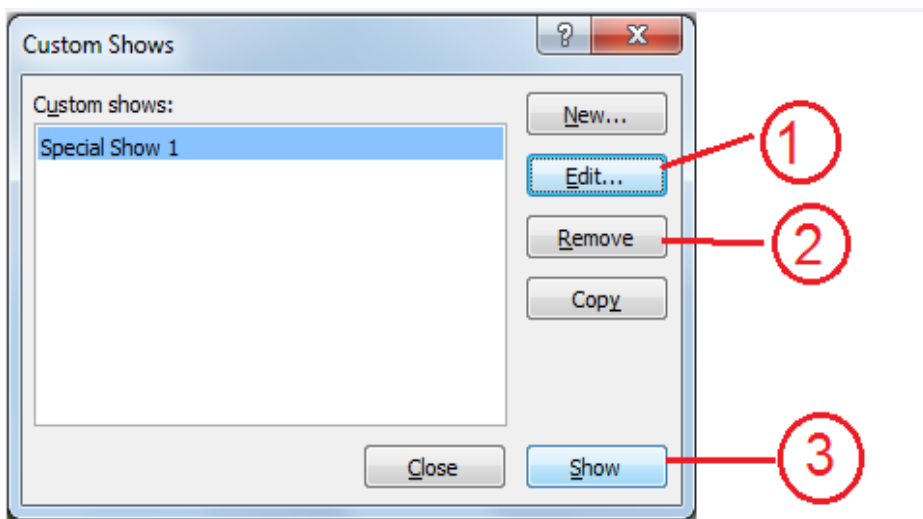
- يمكن إجراء بعض التعديلات عرض العرض المخصص أو حذفه:

1- للتعديل في العرض التقديمي المخصص.

(للتعديل في العرض المخصص سواء كان التعديل في اسم العرض أو شرائح العرض نفسها)

2- لحذف العرض التقديمي المخصص.

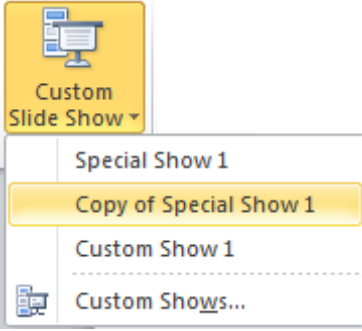
3- لعرض العرض التقديمي المخصص.



• لعرض الشرائح التي تم تخصيصها بطريقة أخرى:

إضغط على أداة **Custom Slide Show** مرة أخرى من مجموعة **Start Slide Show** سوف تتسدل قائمة من الاختيارات تشتمل على كل العروض التي تم تخصيصها من قبل.

- اختر العرض التقديمي الذي خصصته من قبل بالنقر عليه مرة واحدة.



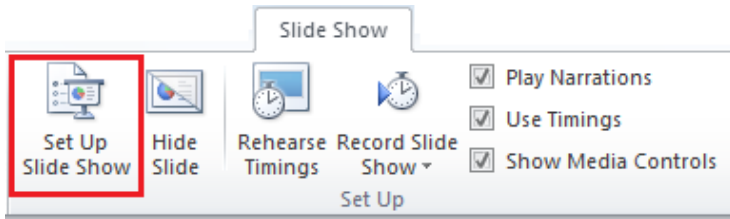
2- الإعدادات : Set Up

1- إعداد عرض الشرائح : Setup Slide Show

- يمكنك إجراء بعض الإعدادات على العرض التقديمي ومن هذه الإعدادات:

إما عرض جميع شرائح العرض التقديمي ،أو بداية العرض وإنهاؤه بشريحتي ما ، أو عرض العرض التقديمي المخصص من قبل وذلك عن طريق:

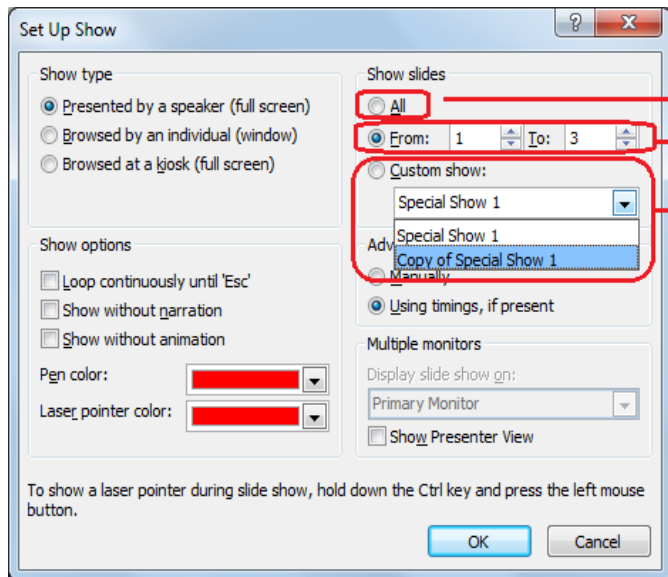
من تبويب **Slide Show** أنقر على أداة **Setup Slide Show** من مجموعة **Set Up**



سوف يظهر مربع حوار يسمى **Set up Show**.

وهذا المربع الحواري مقسم الى عدة اقسام:

- اذهب الى القسم الأعلى يميناً ويسمى **Show Slides**
- اختر **All** لعرض كل شرائح العرض التقديمي.
- أنقر على أمر **From** ثم أكتب رقمي شريحتي البدء والنهاية في مربع نصوص **From** و **To**
- اضغط **Ok**
- وبهذا أنت قمت بتسجيل عرض تقديمي يبدأ بشريحة ما وينتهي بشريحة ما
- أما إذا كنت مخصص عرض تقديمي معين يحتوي على بعض الشرائح ، فيمكنك اختيار هذا العرض من أمر **Custom Show**
- أنقر على القائمة المنسدلة
- إختار العرض المخصص من قبل.
- إضغط **Ok**.



2- إخفاء الشريحة : Hide Slide

- قم بالانتقال إلى عرض فارز الشرائح

- حدد الشريحة أو الشرائح التي تريد إخفاءها.

- من تبويب **Slide Show** انقر على أداة **Hide Slide** (إخفاء شريحة) من شريط الأدوات من مجموعة **Set Up**



أو: بالنقر يميناً على الشريحة واختيار أمر **Hide Slide**.
سوف تختفي الشريحة/الشرائح أثناء عرض الشرائح.

في عرض فارز الشرائح تظهر أيقونة أسفل الشريحة تحتوي على رقم الشريحة وبها خط فوق هذا الرقم ليدل على أنها مخفية.



• لرؤية شريحة مخفية :

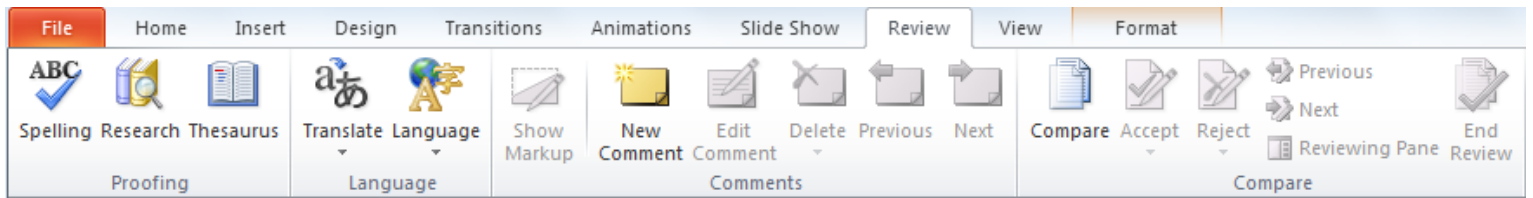
- قم بالانتقال إلى عرض فارز الشرائح

- حدد الشريحة أو الشرائح التي تم إخفاءها.

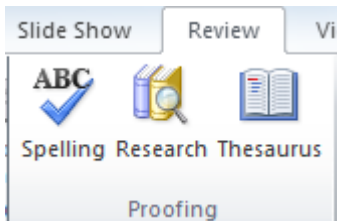
- انقر على أداة **Hide Slide** مرة أخرى

أو بالنقر بالماوس يميناً **R.Click** على الشريحة واختيار أمر **Hide Slide**.

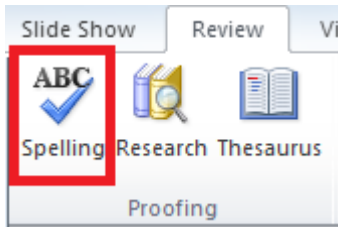
7 - تبويب Review



1- مجموعة التدقيق : Proofing



1- التدقيق الإملائي و التدقيق النحوي : Selling & Grammar



- يجب الإهتمام بمراجعة العروض التقديمية وتدقيقه إملائيا قبل العرض لأنه يعطي صورة ضعيفة تتصف باللامبالاة.

• كيفية التعرف علي وجود الأخطاء:

- وجود خط أحمر أسفل الكلمة يدل علي وجود خطأ إملائي.
- وجود خط أخضر أسفل الكلمة يدل علي وجود خطأ نحوي.

• كيفية استخدام ميزة التصحيح الإملائي:

بعد كتابة النص يمكنك إجراء تصحيح له للتأكد من خلوه من الأخطاء وذلك عن طريق:

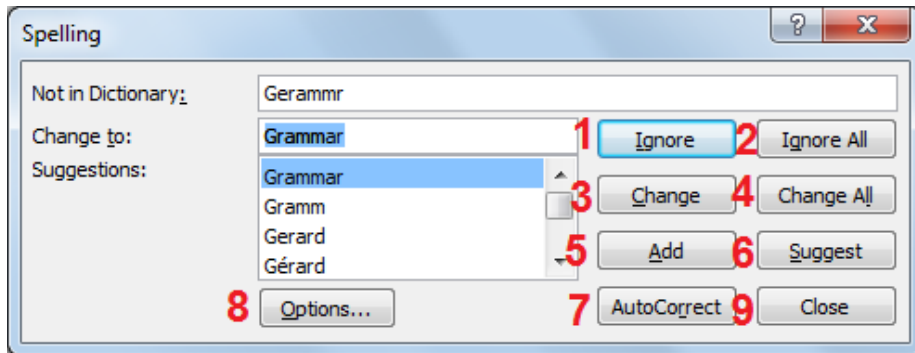
الوقوف علي الكلمة المحتوية علي خطأ إملائي والضغط بزر الماوس الأيمن **R.Click** ، تظهر قائمة باختيارات صحيحة حسب القاموس الذي تتعامل معه ، ومنها يمكنك إختيار الكلمة الصحيحة .

أو بالضغط علي أيقونة التصحيح الإملائي الموجود داخل تبويب Review

- فتظهر نافذة التعامل مع التصحيح الإملائي.

أو بالضغط علي مفتاح **F7** من لوحة المفاتيح سوف تظهر أيضا هذه النافذة.

- ستظهر مجموعة من الاختيارات وهي كالآتي:



1- تجاهل (Ignore) : تعني ترك الكلمة كما هي على وضعها الحالي وعدم تصحيحها.

2- تجاهل الكل (Ignore All) : تعني تجاهل جميع التكرارات الموجودة للكلمة داخل العرض التقديمي.

3- تغيير (Change) : سوف يقوم بتغيير الكلمة الخطأ الى الكلمة المقترحة.

4- تغيير الكل (Change All) : سوف يقوم بتغيير جميع تكرارات الكلمة بالكلمة المقترحة.

5- إضافة (Add to Dictionary) : اضافة الكلمة الى القاموس الخاص بالبرنامج.

6- المقترحات (Suggestion) : يعرض تبويب من المقترحات الأصح والأقرب للكلمة المكتوبة

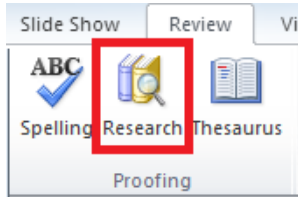
7- التصحيح التلقائي (Auto Correct) : يقوم البرنامج بالتصحيح تلقائيا.

8- اختيارات (Option) : لتغيير الاختيارات الخاصة بخاصية التصحيح.

9- إلغاء (Close) : للخروج من نافذة التصحيح.

التراجع (Undo) : للتراجع عن تصحيح الكلمة.

2- البحث عن تصريفات الكلمات داخل القاموس : Research



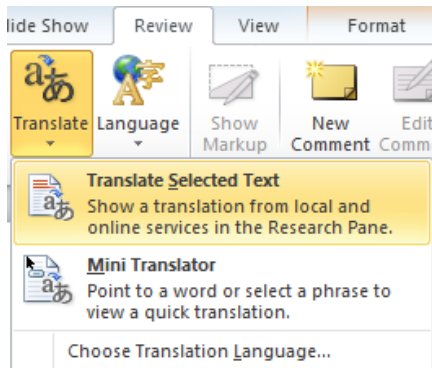
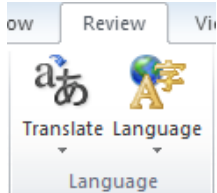
يستخدم **Research** في البحث عن معاني وتصريفات الكلمات في المرجع الخاص بمجموعة **Microsoft Office** -
قم بتحديد الكلمة المراد البحث عنها في القاموس ثم قم بالنقر على أيقونة **Research** في مجموعة **Proofing** من تبويب **Review**

- سوف يظهر تبويب بها تصريفات الكلمة المحددة .

3- إيجاد أكثر من معنى للنص : Thesaurus

قم بتحديد الكلمة المراد معرفة أكثر من معنى لها ثم قم بالنقر على أيقونة **Thesaurus** في مجموعة **Proofing** من تبويب **Review** مع العلم بأن هذه الخاصية لا تعمل مع اللغة العربية.

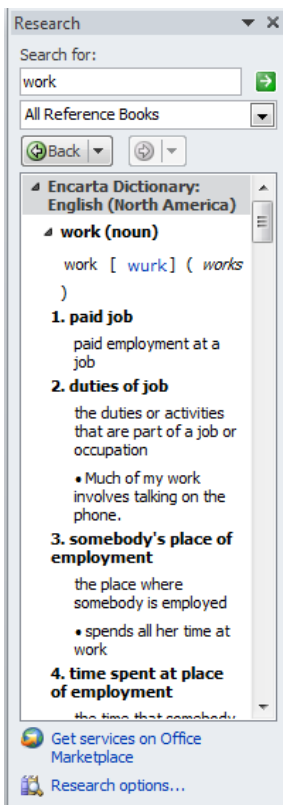
2- مجموعة اللغة : language



1- ترجمة النصوص : Translate

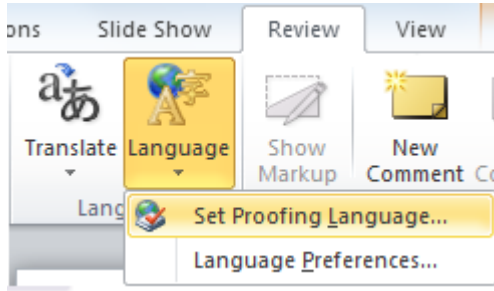
يتم تحديد النصوص المراد ترجمتها ثم النقر على أيقونة **Translate** في مجموعة **language** من تبويب **Review**

- سوف يظهر جزء خاص بالترجمة على الجانب الأيمن من النافذة.

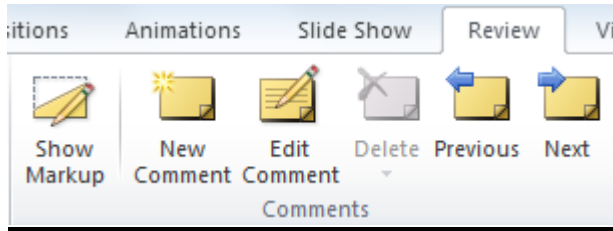


2- ضبط اللغة : Language

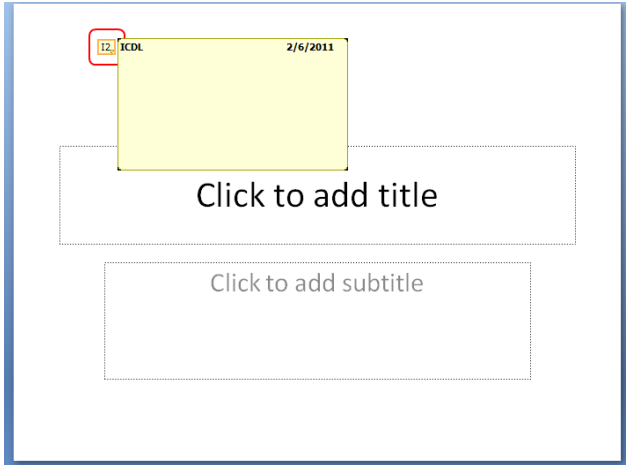
- يمكن من خلال إعدادات ضبط اللغة اختيار اللغات التي يمكن استخدامها في خاصية التدقيق الإملائي



3- مجموعة التعليقات : Comments



1- إدراج تعليق : Insert Comment



لإدراج تعليق داخل العرض التقديمي حدد الشريحة (Slide) الذي تريد إدراج تعليق بداخلها، ثم من تبويب **Review** ، في المجموعة **Comment**، انقر فوق **New Comment**.

اكتب نص التعليق في بالون التعليق **Comment Balloon** حيث يمكنك إدراج تعليق **Comment** داخل مربع التعليق الذي يظهر داخل الشريحة. كما يمكنك أيضاً إخفاء التعليقات من العرض عن طريق الضغط على **Show Markup** سوف تلاحظ ان المربع الصغير المشار اليه بالدائرة الحمراء الذي يدل على وجود تعليق بهذه الشريحة قد اختفى إذا لم تكن ترغب في ظهور التعليقات في العرض التقديمي أثناء الطباعة، يجب مسح كافة التعليقات من العرض التقديمي عن طريق حذفها. للتأكد من أنه قد تمت إزالة كافة التعليقات من العرض التقديمي .

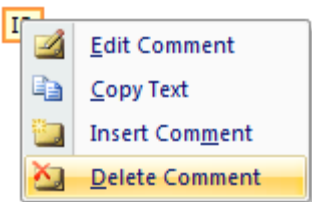
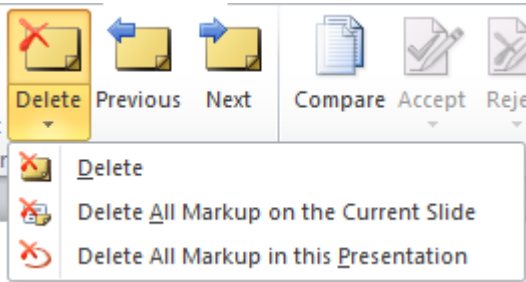
• يمكنك حذف التعليقات بأكثر من طريقة منها :

حذف تعليق واحد بشكل سريع، انقر بزر الماوس الأيمن **R.Click** فوق التعليق، ثم انقر فوق **Delete Comment**.

لحذف كافة التعليقات الموجودة في العرض التقديمي بشكل سريع، انقر فوق أي تعليق موجود في العرض التقديمي. ثم من تبويب **Review** .. في المجموعة **Comment** انقر فوق السهم الموجود أسفل **Delete** ثم انقر فوق **Delete All Markup in this Presentation** يؤدي هذا الإجراء إلى حذف كافة التعليقات الموجودة في العرض التقديمي بأكمله

وإذا تم اختيار **Delete All Markup on the Current Slide**

سيتم حذف التعليق الخاص بالشريحة المختارة فقط مع الحفاظ بجميع التعليقات الأخرى الموجودة في باقي الشرائح

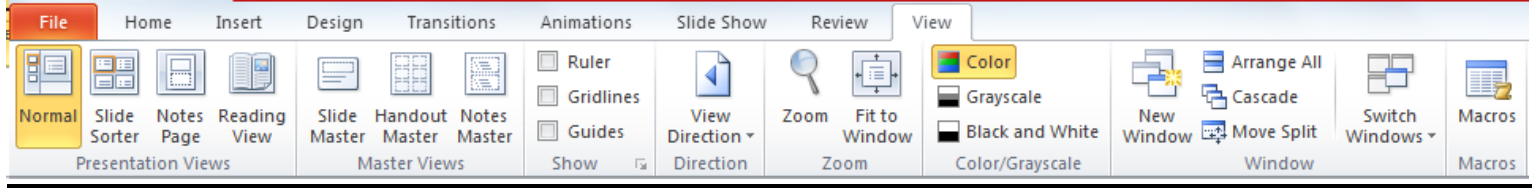


كما يمكن التنقل بين التعليقات المختلفة داخل العرض التقديمي الواحد من خلال **Next Button** للتعليق التالي و **Previous Button** للتعليق السابق

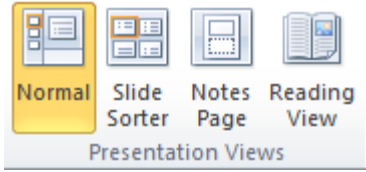
كما يمكن تغيير مكان التعليق داخل الشريحة عن طريق السحب والإفلات (**Dragging and Dropping**) وذلك بالمربع المشار إليه بالدائرة الحمراء في الشكل الاول

كما يمكن تعديل التعليق من خلال اما الضغط على التعليق D.C او الضغط على **Edit Comment** من تبويب **Review** .. في المجموعة **Comment**

تبويب العرض : View



1- مجموعة تغيير أنماط عرض الصفحة : Presentation Views



هذه المجموعة تمكنك من عرض الشريحة في عدة طرق مختلفة. ويمكنك التنقل بين طرق العرض المختلفة وذلك عن طريق

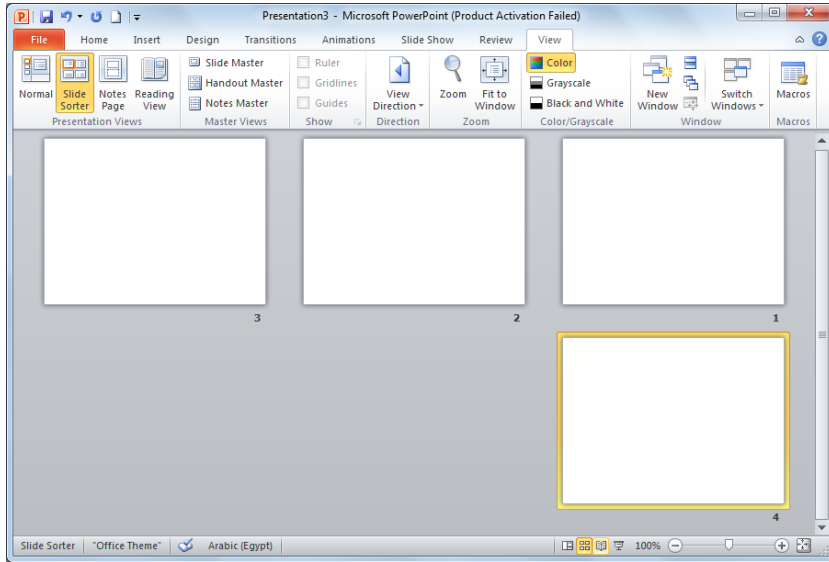
- تبويب **View**
- ثم من مجموعة **Presentation Views** اختر أي من طرق عرض شرائح العرض:

1- طريقة العرض العادية:- Normal

وهي عبارة عن طريقة يتم فيها عرض الشريحة (slide) بشكل كامل وهو الوضع الذي يستخدمه الكثيرون من مستخدمي برنامج الباوربوينت

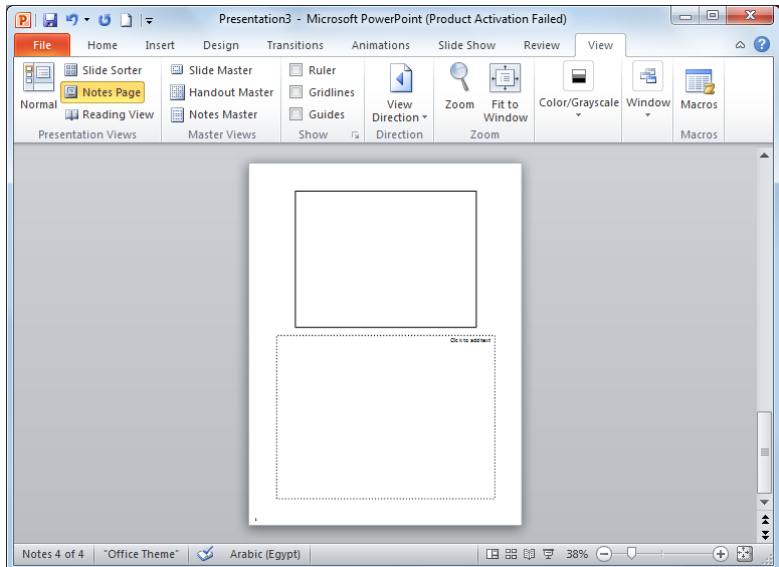
2- طريقة فرز الشرائح slide sorter

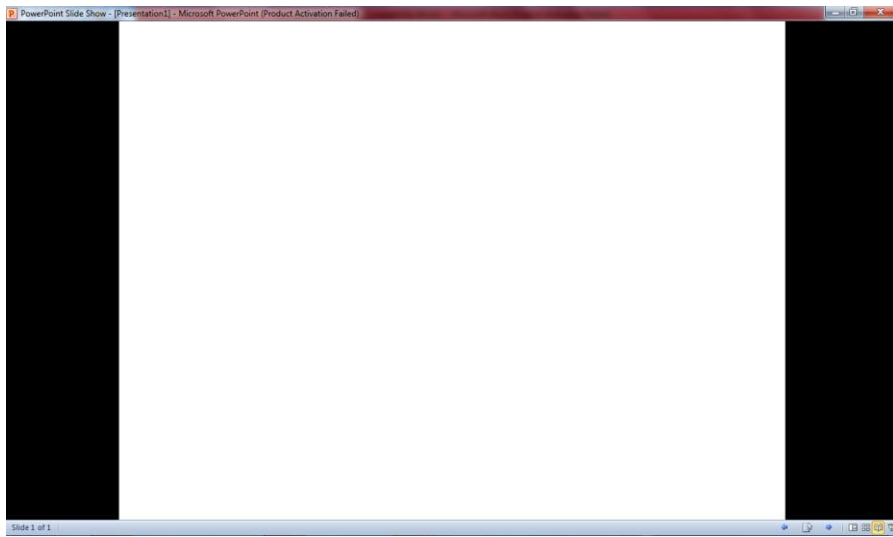
وهي طريقة يمكن من خلالها عرض جميع الصفحات في النافذة وطباعتها بنفس الشكل



3- طريقة الملاحظات:

يتم عرض الشرائح والملاحظات التي تمكن المستخدم من شرح بعض النقاط الواجب توضيحها في العرض التقديمي



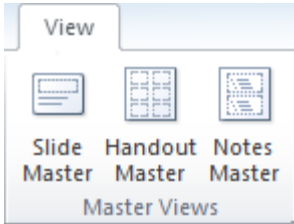


4- طريقة عرض القراءة

تتيح للمستخدم قراءة الشرائح بحجم أكبر ملئ الشاشة

لتظهر بهذا الشكل :

2- الرئيسية Master views



1- استخدام شريحة رئيسية: Slide Master

- ما هي الشرائح الرئيسية؟

- الشرائح الرئيسية هي في الأساس قوالب تستخدم لإنشاء عرض تقديمي جديد.

- يحتوي ملف كل قالب على ما يسمى "شرائح رئيسية" والتي تحدد كيفية تنسيق العروض المختلفة. يكون لديك الشريحة الأساسية وشرريحة العنوان الرئيسية والنشرات الرئيسية والملاحظات الرئيسية.

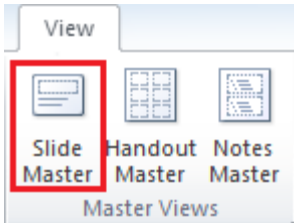
ويهدف استخدام الشريحة الرئيسية الى مساعدتك في إضفاء شكل ثابت على جميع العروض التقديمية التي تقوم بإخراجها. ومع ذلك يمكنك تعديل الإعدادات الرئيسية بالنسبة للشرريحة. كما يمكنك أيضاً تخصيص إعدادات الشريحة الرئيسية لاستخدامها مستقبلاً عند إنشاء العروض التقديمية.

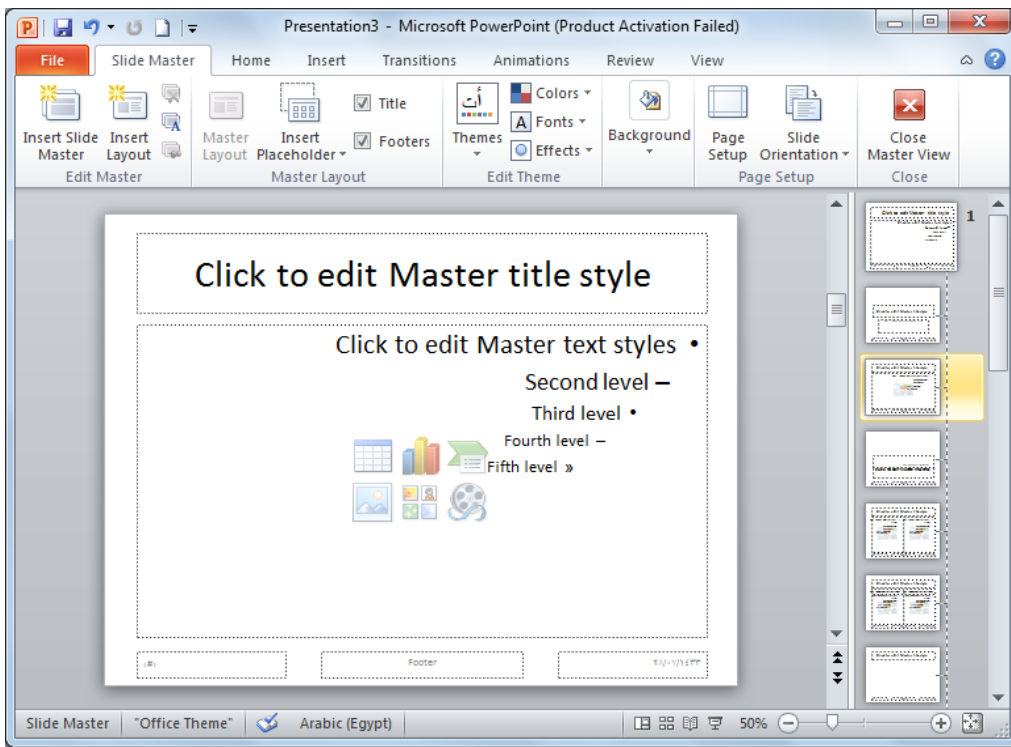
- لوضع رسم في إحدى الشرائح الرئيسية:

- انقر فوق تبويب عرض **View** واختر أمر شريحة رئيسية **Slide Master**.

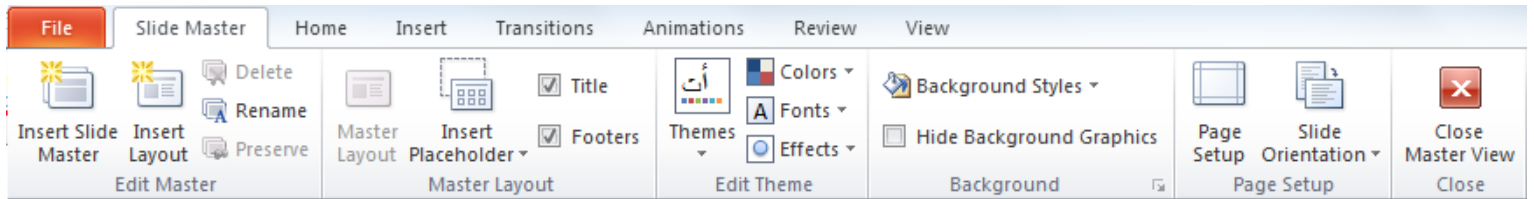
- سيقوم بعرض الشريحة الرئيسية المستخدمة في العرض التقديمي.

وس يظهر العرض التقديمي بهذا الشكل التالي:



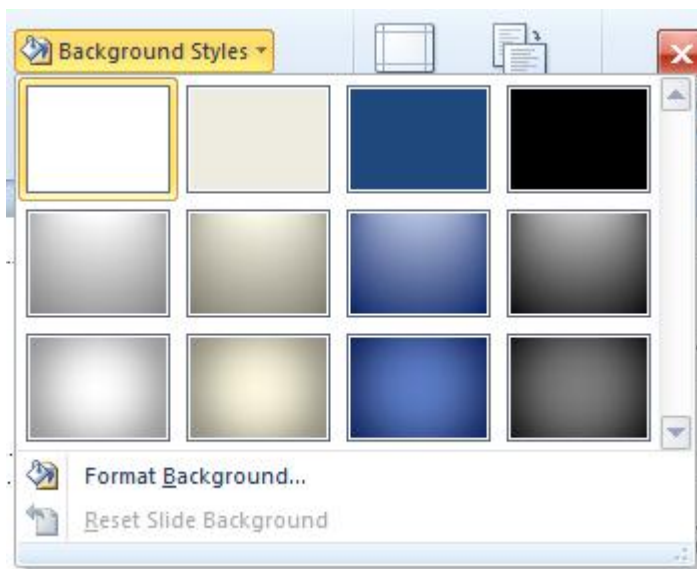


- لأدرج سمة أو خلفية فيتم التعامل مع التبويب الجديد الذي يظهر مع الشريحة الرئيسية **Slide Master**



● لإضافة خلفية الى الشريحة الرئيسية التي ستطبق على كل الشرائح :

نختار **Background style** من مجموعة **background** من التبويب الجديد ثم نختار الخلفية المناسبة



- لحذف الخلفية:

- انقر فوق تبويب عرض **View** وإختر أمر شريحة رئيسية **Slide Master**.
- إختار **Background style** من مجموعة **background** ثم إختار الخلفية البيضاء.