

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة المستنصرية
كلية الادارة والاقتصاد
قسم الاحصاء

المحاضرة الاولى

Microsoft PowerPoint

الكورس الثاني/ المرحلة الاولى/ صباحي مسائي

البروفائل الاكاديمي للاستاذ

<https://uomustansiriyah.edu.iq/e-learn/profile.php?id=1740>

اسم التدريسي

أ.م. علياء هاشم محمد

2021-2020

Ms - Power Point 2010

<u>مقدمة</u>	1
<u>User Interface</u> واجهة المستخدم	2
<u>Slide</u> إعداد شريحة	3
<u>Custom Animation</u> تحريك العناصر في الشريحة	4
<u>صيغ خزن الملف</u>	5
<u>إعداد مشروع متعدد الشرائح</u>	6
<u>Interactive Show</u> إعداد عرض تفاعلي	7
<u>إعداد اليوم صور</u>	8


مقدمة

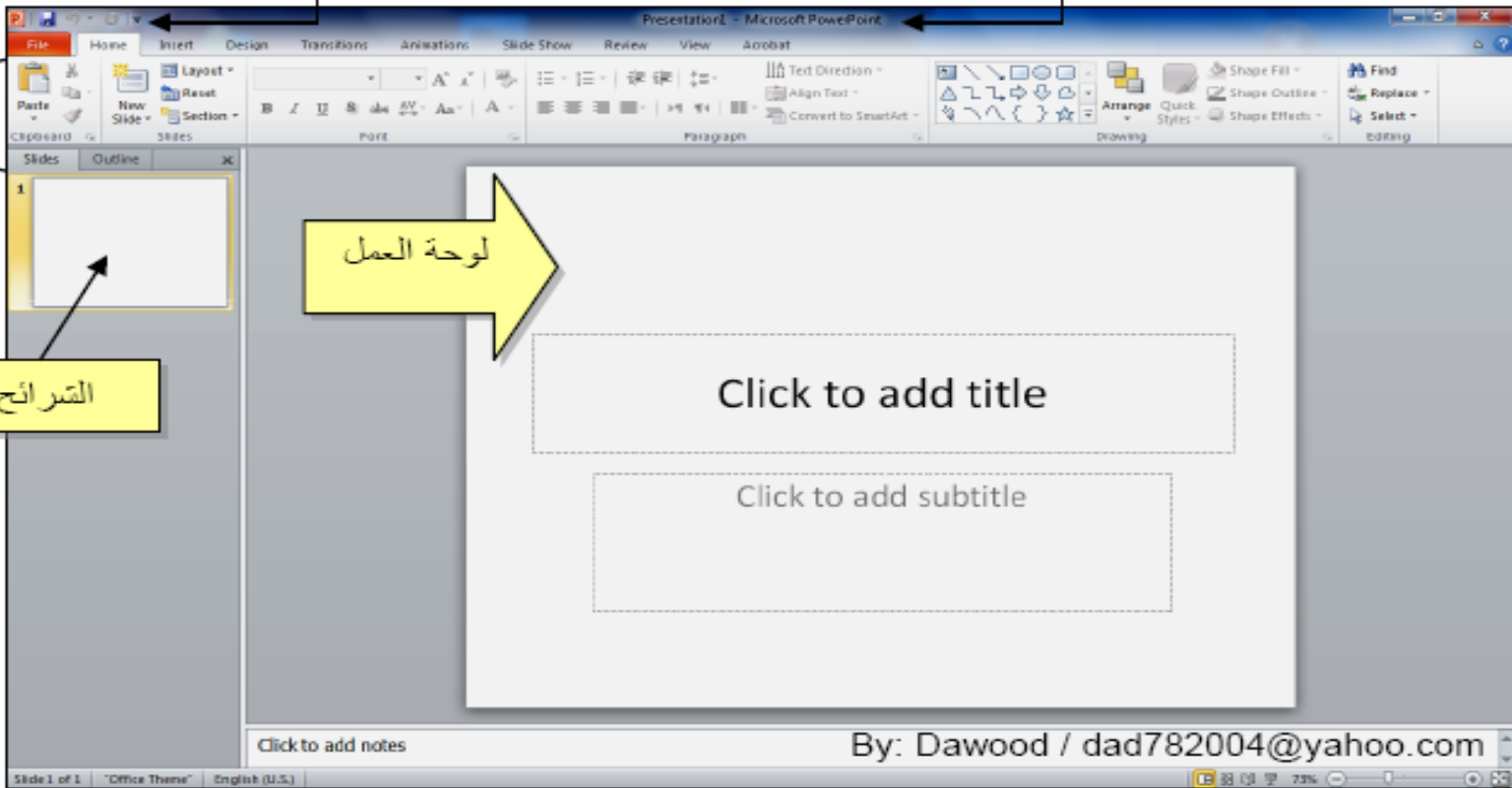
يعتبر برنامج مايكروسوفت باوربوينت 2010 من البرامج البسيطة والفعالة في إعداد العروض التفاعلية Interactive Shows، حيث يمكن بواسطته تنظيم مجموعة من الشرائح لتظهر بشكل متعاقب أما تلقائيا Automatic أو تفاعليا Interactive، وتنظيم الأشكال والنصوص داخل الشرائح، مع إضافة حركات ومؤثرات صوتية مرافقة للحركة.

يمكن ربط عناصر الشريحة بملفات خارجية أو شرائح أخرى من نفس المشروع بواسطة استخدام الارتباطات التشعبية Hyperlinks .

أخيرا يمكن تخزين المشروع بصيغة ملف باوربوينت قابل للتعديل، أو عرض تلقائي يمكن تشغيله بدون وجود برنامج باوربوينت في الحاسبة، أو ملف فيديو .

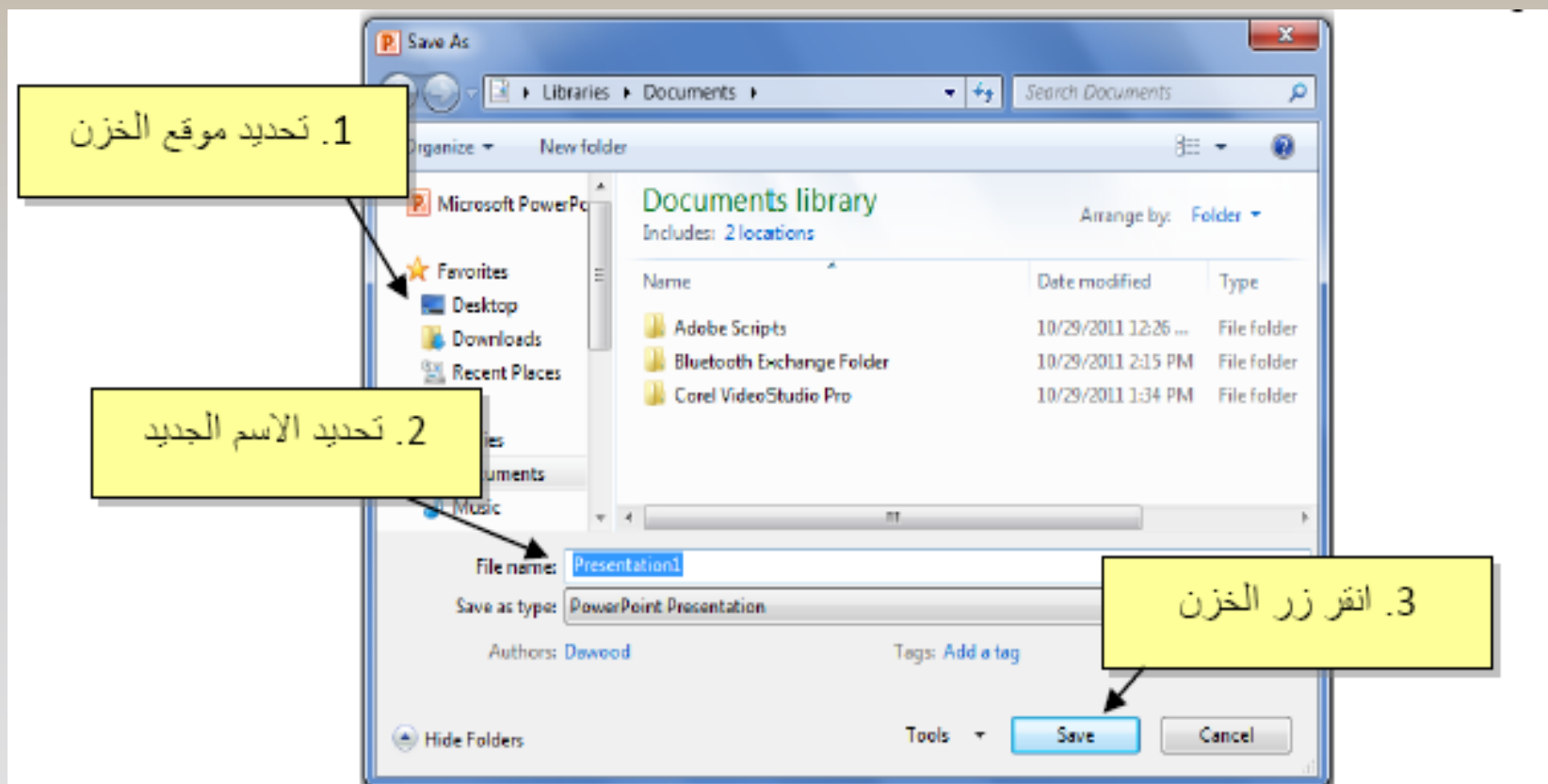
واجهة المستخدم المستخدم


Microsoft < Microsoft Office < All Programs <  : لتشغيل برنامج باوربوينت، انقر
PowerPoint 2010 ، ستظهر النافذة التالية:



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2010 interface. The ribbon is visible at the top with tabs for File, Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, View, and Acrobat. The ribbon is labeled "أشرطة الادوات Ribbons" (Ribbon Tools) on the left. The Command Bar is labeled "تسريط الاوامر Command Bar" at the top. The Title bar is labeled "العنوان Title" at the top. The Slides pane on the left is labeled "المسرايح Slides" and contains a single slide thumbnail. The main slide area is labeled "لوحة العمل" (Work Area) with a yellow arrow pointing to it. The slide content includes a title box labeled "Click to add title" and a subtitle box labeled "Click to add subtitle". The status bar at the bottom shows "Slide 1 of 1", "Office Theme", "English (U.S.)", and "By: Dawood / dad782004@yahoo.com".

إن العنوان الافتراضي للملف هو Presentation1 (العرض الاول، وسأستخدم تعبير المشروع الاول في هذه الملزمة). لتغيير اسم الملف نقر شريط File < Save as < ستظهر نافذة "Save As" الموضحة أدناه:



يمكن تخزين خطوات العمل بالضغط على أيقونة  في شريط الأوامر.

إن كنت معتادا على العمل مع أوفيس 2003 فقد يربك غياب القوائم المنسدلة Flow Down Menus حيث تم الاستعاضة عنها بالاشربة Ribbons. كل شريط يشمل فئة ادوات مصنفة حسب اسم الشريط. بعد ساعة او اقل من العمل مع اوفيس 2010 ستكتشف ان الاشرطة Ribbons تعمل لصالحك من ناحية ايجاد الاداة المطلوبة بأسرع وقت.

إعدادات شريحة Slide


تلقائيا يقوم البرنامج بوضع صندوق نصي Text Box في الشريحة عند فتح البرنامج، يمكن مسحهم بواسطة اختيار كل العناصر بالنقر على الماوس مع السحب ثم ضغط مفح Delete من لوحة المفاتيح.


لنفرض اننا اردنا انشاء الشريحة التالية:




النص الرئيسي Word Art:


1. لإنشاء العنوان الرئيسي "WELCOME TO POWERPOINT" نستخدم ايكونة النص الرئيسي





Word Art كما يلي: انقر شريط Insert (إدخال) < انقر ايكونة WordArt  سيظهر مربع نص نكتب بداخله عبارة "WELCOME TO POWERPOINT".

2. لتغيير لون النص الرئيسي الى الاحمر : اختر النص الرئيسي بالضغط على الحدود الخارجية للصندوق فيظهر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكونة لون الخط Font Color  < اختر اللون الاحمر.

3. لتغيير لون حدود النص الرئيسي الى الاحمر: اختر النص الرئيسي بالضغط على الحدود الخارجية للصندوق فيظهر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكونة لون الحدود Text Outline  < اختر اللون الاحمر.

4. لتغيير ابعاد النص الرئيسي: انقر على الحد الخارجي < اسحب مع النقر المقابض البيضاء حول الشكل.

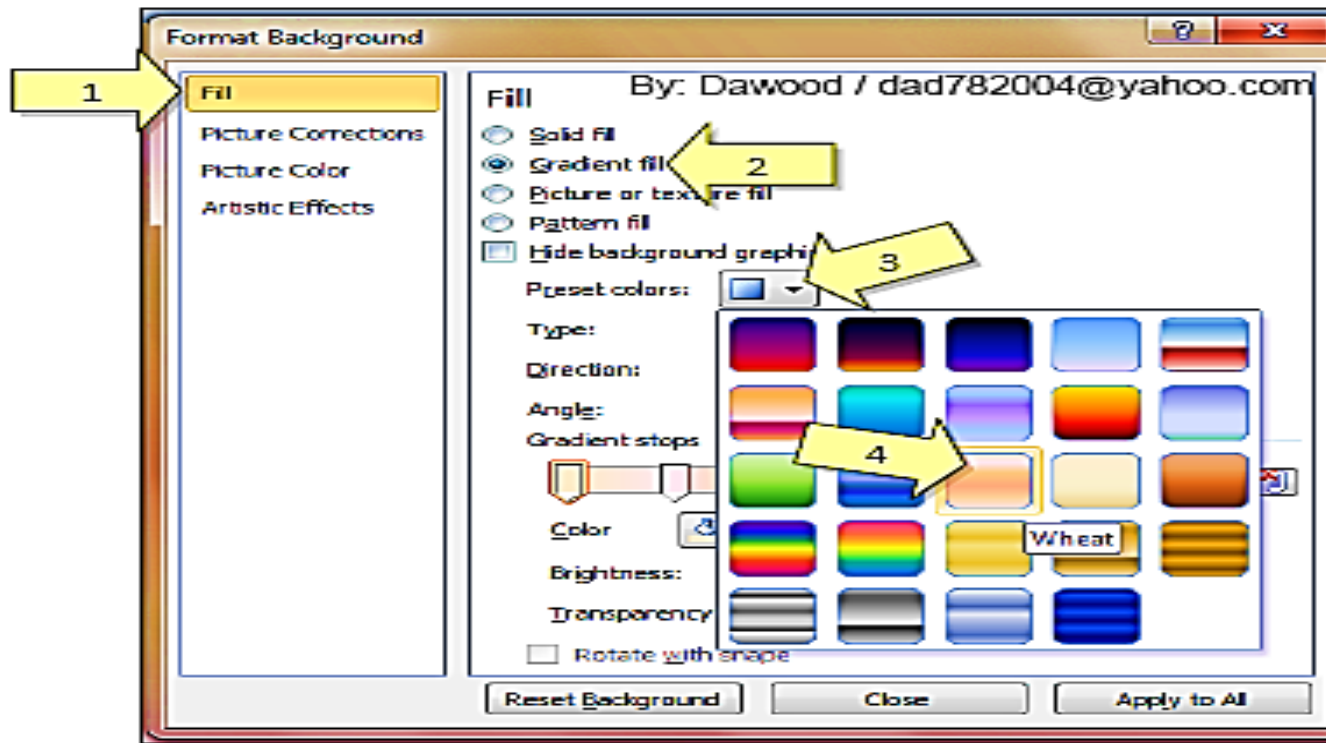
5. لإظهار الانعكاس، من نفس الشريط اعلاه انقر Shape Effects  (تأثيرات الشكل) < Reflection (انعكاس) وأختر الانعكاس المطلوب.

1. لإنشاء النجوم: نقر شريط الإدخال Insert < الأشكال الرسومية Shapes  < نختار شكل النجمة ، فيتحول مؤشر الماوس الى علامة +، نقوم برسم نجمة في المكان المطلوب بواسطة النقر والسحب.
2. لتدوير الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < ستظهر فوقه دائرة خضراء ● < ضع المؤشر فوقها وابدأ بتدوير الشكل مع النقر بالمؤشر.
3. لتغيير لون الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الملئ Fill Color  < اختر اللون الاصفر.
4. لتغيير لون حدود الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم المجاور لإيكون لون الحدود Shape Outline  < اختر اللون الاسود.
5. لنسخ الشئ: انقر عليه نقرة يمين < Copy < ضع المؤشر في اي جزء من لوحة العمل < نقرة يمين < Paste.
6. لتغيير ابعاد الشكل الرسومي: انقر عليه نقرة واحدة < اسحب المقابض البيضاء حول الشكل.

1. لإنشاء مربع نص: انقر شريط الإدخال Insert < انقر أيقونة مربع النص Text Box  ،
فيتحول مؤشر الماوس إلى علامة + ، نقوم برسم مربع النص في المكان المطلوب بواسطة النقر
والسحب < نكتب بداخله نكتب العبارة المطلوبة "WELCOME TO POWERPOINT".
2. لجعل مربع النص شفاف: ننقر على مربع النص < شريط الصيغة Format < انقر السهم
المجاور لإيقونة لون الملى Fill Color  < اختر No Fill (بدون ملئ).
7. لإخفاء حدود مربع النص: انقر عليه نقرة واحدة < انقر شريط الصيغة Format < انقر السهم
المجاور لإيقونة لون الحدود Shape Outline  < اختر No Outline (بدون حدود).

:الخلفية Background

إضافة خلفية: انقر نقرة يمين على أي مساحة فارغة في لوحة العمل < Format Background (تتسبب الخلفية) < ستظهر القائمة التالية:



وبالتالي تم اكمال تصميم شريحة Slide.