



ميكروسوفت باورپوينت ٢٠١٠

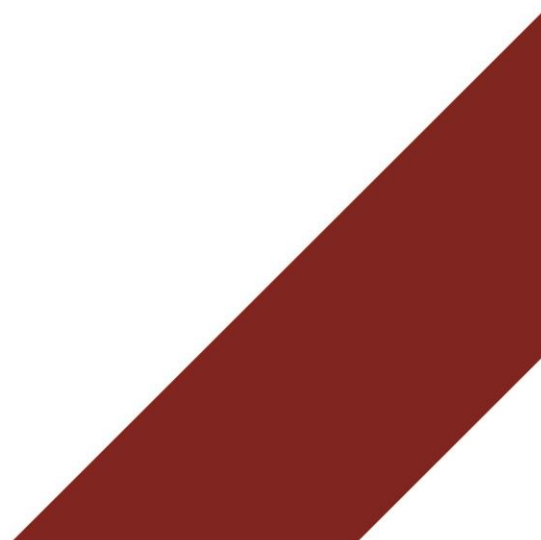
Microsoft PowerPoint 2010

شركة دار الآفاق العالمية للتقنية
DAR AL-AFAAQ ALALMIAH FOR TECHNOLOGY CO.





Microsoft PowerPoint 2010



مقدمة

يعتبر برنامج مايكروسوفت باوربوينت 2010 من البرامج البسيطة والفعالة في إعداد العروض التفاعلية حيث يمكن بواسطته تنظيم مجموعة من الشرائح لتظهر بشكل متعاقب أما تلقائياً، Interactive Shows وتنظيم الاشكال والنصوص داخل الشرائح، مع اضافة حركات ومؤثرات، أو Interactive أو تفاعلياً Automatic صوتية مرافقة للحركة. يمكن ربط عناصر الشريحة بملفات خارجية أو شرائح اخرى من نفس المشروع بواسطة استخدام. Hyperlinks الارتباطات التشعبية اخيراً يمكن تخزين المشروع بصيغة ملف باوربوينت قابل للتعديل، أو عرض تلقائياً يمكن تشغيله بدون وجود برنامج باوربوينت في الحاسبة، أو ملف فيديو.

دليل البرنامج التدريبي

اسم البرنامج: PowerPoint 2010

الهدف العام للبرنامج:

أن يكون المتدرب/ة قادراً على إتقان برنامج **PowerPoint 2010** بمهاره عالية وكفاءةٍ وفعالية. ويسمح لك PowerPoint 2010 بتطبيق القوالب المضمنة والقوالب المخصصة الخاصة بك والبحث من ضمن مجموعة متنوعة من القوالب المتوفرة على Office.com. Office.com يوفر مجموعة واسعة من قوالب PowerPoint الشائعة، بما في ذلك العروض التقديمية وشرائح التصميم.

الأهداف التفصيلية: بعد حضور الدورة يستطيع المتدرب/ة

- 1- دمج ملفات صوت بصيغة MP3 في العرض.
- 2- إمكانية التقاط صورة لسطح المكتب
- 3- تأثيرات الانتقال (TRANSITION) بين الشرائح
- 4- التعديل على الصور
- 5- خاصية إزالة جزء من الصورة (BACKGROUND REMOVAL)

المستهدفون من البرنامج:

معلمي ومعلمات المدارس، والمشرفون التربويون، وطلبة العلم، وكل من يرغب في تطوير ذاته

مدة البرنامج:

(أربع ساعات) يوم تدريبي فترتين ٢٤٠ دقيقة لكل فترة.

دليل المتدرب

مرحباً أخي المتدرب بك في البرنامج التدريبي ((PowerPoint 2010))

وحتى تتحقق الأهداف المنشودة من الدورة نأمل منك مراعاة ما يلي:



1. الاستعداد الجيد والاطلاع على الحقيبة التدريبية طوال فترة التدريب.
2. الالتزام بوجود الحقيبة التدريبية.
3. الالتزام بوقت البرنامج التدريبي.
4. المشاركة الفعالة في تنفيذ الأنشطة التدريبية.
5. المشاركة في عرض إجابات المجموعة للأنشطة التدريبية.
6. المناقشة (الفردية _ الجماعية) مع المدرب أثناء عرض المادة العلمية للأنشطة التدريبية.
7. التعاون مع أفراد المجموعة وتحقيق مبدأ العمل التعاوني.
8. الإغلاق التام لأجهزة الجوال داخل القاعة التدريبية.
9. الممارسة العملية المستمرة للمهارات المكتسبة في البرنامج التدريبي لضمان عدم فقدانها.

1. المناقشة (فردية -جماعية)
2. ورش عمل، وتطبيقات عملية

الأنشطة

التدريبية

1. جهاز العرض بروجكتر.
2. عرض شرائح بالبوربوينت
3. برنامج PowerPoint 2010

الوسائل

الإجراءات التدريبية

الرمز	المعنى	الزمن
	نشاط مناقشة جماعية	١٠ دقائق
	نشاط جماعي	١٠ دقائق
	أسئلة	١٥ دقائق
	أفكار	١٠ دقائق
	نشاط فردي	٥ دقائق

المحتويات

٣	مقدمة
٤	دليل البرنامج التدريبي
٥	دليل المتدرب
٦	الإجراءات التدريبية
٧	المحتويات

الوحدة الأولى

١٠	علامات الشريط الرئيسية
١٣	ما هو الشريط
١٥	الصفحة الرئيسية
١٦	علامة التبويب تصميم
١٧	علامة التبويب عرض
١٨	الشريحة الرئيسية

الوحدة الثانية

١٩	تخصيص شريط أدوات الوصول السريع
١٩	نمط الشرائح
٢١	تخصيص شريط أدوات الوصول السريع
٢٣	خيارات PowerPoint
٢٤	استخدام اختصارات لوحة المفاتيح الجديدة
٢٥	إدارة الملفات وطباعتها
٢٥	تشغيل المدقق الإملائي
٢٩	نمط الشرائح
٢٩	استخدام وإنشاء قالب PowerPoint

قبل أن تبدأ

وظيفة البرنامج

هو برنامج لعمل عروض باستخدام الشرائح التي تدعم عملك وتعرضه بشكل راقى جدا ليوكب العصر التكنولوجي الحديث. ومعرفة المكونات التي يتألف منها برنامج PowerPoint 2010

أهمية البرنامج

1. تعريف وشرح واجهة الشريط المطلوبة لإنشاء وتصميم شرائح
2. تعريف وشرح شريط الأدوات الخاصة
3. القدرة على القيام بعمل عرض تقديمي
4. القدرة على القيام بتنفيذ الإجراءات الأساسية مثل إنشاء شرائح، وتطبيق تصميم شرائح، وإدراج عناصر شرائح بطريقة صحيحة
5. القدرة على الاستفادة من طرق العرض وأشرطة الأدوات ومفاتيح الاختصار الجديدة.

ما الجديد في PowerPoint 2010؟

1. التعرف على واجهة المستخدم باللغة السهولة لـ Office
2. مفاتيح الاختصار للاستخدام أثناء إنشاء عرض تقديمي في PowerPoint 2010
3. تحديد ما إذا كان العرض التقديمي لـ PowerPoint 2010 متوافقاً مع PowerPoint 2003 أو إصدار سابق
4. الميزات التي تتغير عند فتح عرض تقديمي لـ PowerPoint 2010 في PowerPoint 2003 أو إصدار سابق
5. فتح عرض تقديمي لـ PowerPoint 2010 في PowerPoint 2003 أو إصدار سابق

الوحدة الأولى

الهدف العام

باستخدام **PowerPoint 2010** ، يمكنك اكتساب المهارات المختلفة لعرض الدروس التعليمية والرسائل العملية وغيرها ... بطريقة مميزة وباحترافية عالية.

الأهداف التفصيلية

التعرف على الواجهة الرئيسية للبرنامج وإتقان ما بها من مهام:

- ١ . علامات الشريط الرئيسية
- ٢ . ما هو الشريط
- ٣ . تبويب ملف
- ٤ . الصفحة الرئيسية
- ٥ . علامة التبويب إدراج
- ٦ . علامة التبويب تصميم
- ٧ . علامة التبويب انتقالات
- ٨ . علامة التبويب حركات
- ٩ . علامة التبويب عرض الشرائح
- ١٠ . علامة التبويب مراجعة
- ١١ . علامة التبويب عرض

الوقت المتوقع لإنهاء الوحدة (١٢٠ دقيقة)

١- علامات الشريط الرئيسية

عرض علامات التبويب هذه على "الشريط":

ملف

بدء تشغيل ملف جديد، وحفظ ملف أو استخدام حفظ باسم، وفتح ملف؛ بالإضافة إلى مشاهدة الملفات الأحدث استخداماً؛ وحماية الملفات بواسطة تطبيق كلمة مرور؛ وحذف المعلومات الشخصية من ملف؛ والتحضير للمشاركة؛ واستخدام النافذة خيارات لتغيير إعدادات PowerPoint.

الصفحة الرئيسية

النسخ واللصق؛ وإضافة شرائح؛ فضلاً عن تنسيق النصوص والفقرات؛ والعمل على الأشكال؛ والبحث عن نص واستبداله.

إدراج

إدراج جداول وصور ولقطات شاشة ورسومات Microsoft® SmartArt™ ومخططات وأشكال وارتباطات تشعبية وأفلام وأصوات وملفات من برامج أخرى، علاوةً على أشياء أخرى.

تصميم

تطبيق تصميم خلفية وألوان وخطوط وتأثيرات خاصة على العرض التقديمي بالكامل.

انتقالات

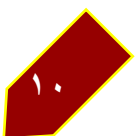
تطبيق مراحل انتقالية بين الشرائح، وتعيين توقيت لتلك المراحل، بالإضافة إلى تعيين توقيت للشرائح.

حركات

تطبيق حركات بسيطة ومخصصة وضبط الإعدادات للتأثيرات.

عرض الشرائح

إجراء تحضير مسبق لعملية العرض. حيث تتم المراجعة السريعة للشرائح، وإعداد عرض مخصص، وتسجيل سرد.



مراجعة

إجراء تدقيق إملائي، وإضافة تعليقات ومراجعتها، فضلاً عن استخدام خدمة الأبحاث أو قاموس المرادفات.

عرض

التبديل إلى كافة طرق العرض بما في ذلك طريقة عرض "صفحة الملاحظات" و"الشريحة الرئيسية"، وإظهار الشبكة، وترتيب النوافذ.

علامات خاصة

تظهر علامات التبويب الملونة هذه عند العمل على أحد عناصر الشريحة، مثل جدول أو صورة، وكان هذا العنصر محدداً.

أدوات الجدول علامتا التبويب تصميم وتخطيط

(اختيار تصميم جدول؛ علاوة على ضبط عدد الصفوف والأعمدة وحجمها وموضع النصوص. أدوات الرسم)

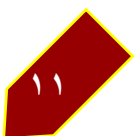
تنسيق

(تغيير النمط واختيار الشكل والموضع للأشكال والعناصر النائية ومربعات النصوص. وذلك بالإضافة إلى تطبيق WordArt وأي تنسيق آخر على النص.

تنسيق

(بالنسبة للصور، إضافة تأثيرات مثل ظل أو توهج؛ والاقتران؛ والضغط؛ وتغيير الحجم.)

أدوات SmartArt علامتا التبويب تصميم وتنسيق: (تطبيق أحد أنماط رسومات SmartArt، مثل مخطط هيكلي، وتنسيق الأشكال في الرسم.



أدوات المخطط

تصميم وتخطيط وتنسيق

(تطبيق أحد أنماط المخططات، وتحرير التفاصيل في المخطط، فضلاً عن تنسيق الأشكال داخل المخطط.

أدوات الفيديو

تنسيق وتشغيل

(إضافة تأثيرات إلى إطار الفيديو واختيار إعدادات لتشغيل الفيديو.

أدوات الصوت

تنسيق وتشغيل

(تنسيق عنصر تحكم الصوت واختيار إعدادات لتشغيل الصوت.

التعرف على المزيد من الخيارات والمعارض على الشريط

خيارات

انقر فوق السهم القطري الصغير (مشغل مربع الحوار) في أسفل يسار المجموعة. حيث يظهر عند تحديد شيء ما على الشريط قد تريد المزيد من الخيارات له، مثل نص أو عنصر نائب.

معارض

انقر فوق أسهم التمرير أو الزر المزيد الموجود على يسار المجموعة لمشاهدة معارض التنسيق وأنماط الأشكال والألوان والخطوط وتأثيرات الحركات بالكامل، وهكذا.

٢. ما هو الشريط؟

يحتوي الشريط على الأوامر وعناصر القوائم الأخرى التي كانت موجودة في القوائم وأشرطة الأدوات في PowerPoint 2003 والإصدارات الأقدم. لقد تم تصميم الشريط لمساعدتك على العثور على الأوامر التي تحتاجها لإكمال المهام بسرعة.

❖ ميزات الشريط الأساسية



الشريط كما يظهر على الجانب الأيمن من علامة التبويب الصفحة الرئيسية في PowerPoint 2010

علامة تبويب في الشريط، وهي في هذه الحالة علامة التبويب الصفحة الرئيسية. ترتبط كل علامة تبويب بأحد أنواع الأنشطة، مثل إدراج وسائط أو تطبيق حركات على كائنات.

مجموعة ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وهي في هذه الحالة المجموعة خط. تم تنظيم الأوامر في مجموعات منطقية كما تم جمعها معاً أسفل علامات التبويب. زر أو أمر مفرد في المجموعة شرائح، وهو في هذه الحالة الزر شريحة جديدة.

❖ ميزات الشريط الأخرى



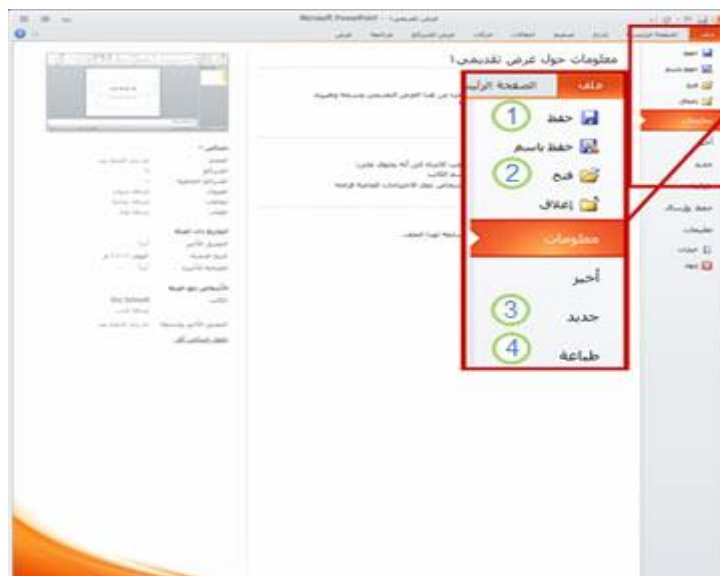
ومن العناصر الأخرى التي قد تشاهدها على الشريط؛ علامات التبويب السياقية والمعارض ومشغلات مربعات الحوار.

معرض، وهو في هذه الحالة معرض الأشكال في المجموعة رسم. والمعارض هي نوافذ أو قوائم مستطيلة الشكل تعرض صفيحاً من الاختيارات المرئية ذات الصلة.

علامة تبويب سياقية، وهي في هذه الحالة علامة التبويب أدوات الصورة. للحد من تكديس العلامات، لا يتم إظهار بعض علامات التبويب إلا عند الحاجة إليها. على سبيل المثال، لا يتم إظهار علامة التبويب أدوات الصورة إلا عند إدراج صورة على الشريحة، ثم تحديدها.

مشغل مربع الحوار، وهو في هذه الحالة المشغل الذي يُشغل مربع الحوار تنسيق شكل.

❖ مكان الأوامر الشائعة في الشريط



٣. علامة ملف

تمكّنك علامة التبويب ملف من إنشاء ملف جديد، وفتح ملف موجود أو حفظه، وطباعة العرض التقديمي.

- ✓ حفظ باسم
- ✓ فتح
- ✓ جديد
- ✓ طباعة

٤. الصفحة الرئيسية



تمكّنك علامة التبويب الصفحة الرئيسية من إدراج شرائح جديدة، وتجميع الكائنات معاً، وتنسيق نص على الشريحة.

يمكنك من خلال النقر فوق السهم الذي بجانب شريحة جديدة الاختيار من بين تخطيطات شرائح عديدة.

- ✓ تتضمن المجموعة خط الأزوار خط وغامق ومائل وحجم الخط.
- ✓ تتضمن المجموعة فقرة الأزوار محاذاة النص لليمين ومحاذاة النص لليسار وضبط وتوسيط.
- ✓ للعثور على الأمر مجموعة، انقر فوق ترتيب، وضمن تجميع كائنات، حدد مجموعة.

٥. علامة التبويب إدراج



تمكّنك علامة التبويب إدراج من إدراج جداول أو أشكال أو مخططات أو رؤوس أو تذييلات في العرض التقديمي.

- ✓ جدول
- ✓ أشكال
- ✓ مخطط
- ✓ رأس وتذييل الصفحة

٦- علامة التبويب تصميم



تمكّنك علامة التبويب تصميم من تخصيص الخلفية أو تصميم النسق والألوان أو إعداد الصفحة في العرض التقديمي.

- ✓ انقر فوق إعداد الصفحة لتشغيل مربع الحوار إعداد الصفحة.
- ✓ في المجموعة نسق، انقر فوق نسق لتطبيقه على العرض التقديمي.
- ✓ انقر فوق أنماط الخلفية لتحديد لون خلفية وتصميم للعرض التقديمي.

٧- علامة التبويب انتقالات



تمكّنك علامة التبويب انتقالات من تطبيق انتقالات على الشريحة الحالية أو تغييرها أو إزالتها منها.

- ✓ في المجموعة نقل إلى هذه الشريحة، انقر فوق انتقال لتطبيقه على الشريحة الحالية.
- ✓ في القائمة صوت، يمكنك تحديد صوت من بين أصوات عديدة لتشغيله أثناء الانتقال.
- ✓ ضمن تقدم بالشريحة، يمكنك تحديد عند النقر بالماوس كي يحدث الانتقال عندما تقوم بالنقر فوق زر الماوس.

٨- علامة التبويب حركات



تمكّنك علامة التبويب حركات من تطبيق حركات على الكائنات الموجودة في الشريحة أو تغييرها أو إزالتها منها.

- ✓ انقر فوق إضافة حركة، وحدد حركة لتطبيقها على الكائن المحدد.
- ✓ انقر فوق جزء الحركة لتشغيل جزء المهام جزء الحركة.
- ✓ تتضمن المجموعة التوقيت مناطق لتعيين وقت البدء والمدة.

٩- علامة التبويب عرض الشرائح



تمكّنك علامة التبويب عرض الشرائح من بدء عرض الشرائح، وتخصيص إعدادات عرض الشرائح، وإخفاء شرائح مفردة.

- ✓ المجموعة بدء عرض الشرائح التي تتضمن من البداية ومن الشريحة الحالية.
- ✓ انقر فوق إعداد عرض الشرائح لتشغيل مربع الحوار إعداد العرض.
- ✓ إخفاء الشريحة

١٠- علامة التبويب مراجعة



تمكّنك علامة التبويب مراجعة من تدقيق الإملاء، أو تغيير اللغة في العرض التقديمي، أو مقارنة التغييرات في العرض التقديمي الحالي مقابل عرض تقديمي آخر.

- ✓ تدقيق إملائي، لبدء المدقق الإملائي.
- ✓ المجموعة اللغة التي تتضمن لغة التحرير، حيث يمكنك تحديد اللغة.
- ✓ مقارنة، حيث يمكنك مقارنة التغييرات في العرض التقديمي الحالي مقابل عرض تقديمي آخر.

١١- علامة التبويب عرض



تمكّنك علامة التبويب عرض من عرض الشريحة الرئيسية والملاحظات الرئيسية وفارز الشرائح. كما يمكنك تشغيل المسطرة وخطوط الشبكة وخطوط شبكة الرسم أو إيقاف تشغيلها.

١٢- الشريحة الرئيسية

المجموعة إظهار التي تتضمن المسطرة وخطوط الشبكة. لعرض علامة تبويب سياقية، حدد الكائن الذي تريد التعامل معه أولاً، ثم تحقق مما إذا كانت تظهر علامة تبويب سياقية في الشريط أم لا. إخفاء أوامر الشريط مؤقتاً

قم بأي مما يلي:

- ✓ انقر نقرًا مزدوجاً فوق علامة التبويب المعروضة حالياً. لإظهار الشريط بالكامل مرة أخرى. انقر فوق أية علامة تبويب أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق أية علامة تبويب أو أي أمر على الشريط،
- ✓ ثم انقر فوق تصغير الشريط. ولإعادة عرض الشريط بالكامل.
- ✓ انقر بزر الماوس الأيمن فوق أية علامة تبويب.
- ✓ ثم قم بإلغاء التحديد بواسطة النقر فوق تصغير الشريط .

الوحدة الثانية

الهدف العام

باستخدام PowerPoint 2010 يمكنك اكتساب المهارات المختلفة لعرض الدروس التعليمية والرسائل العملية وغيرها... بطريقة مميزة وباحترافية عالية.

الأهداف التفصيلية

التعرف على المهارات الخاصة للبرنامج وتنفيذ بعض العروض لتطبيق هذه المهارات:

١. حفظ عرض PowerPoint 2010 التقديمي بتنسيق PowerPoint 97-2003

٢. تخصيص شريط أدوات الوصول السريع

٣. إضافة أمر محدد من النافذة خيارات PowerPoint أو إزالته

٤. خيارات PowerPoint

٥. استخدام اختصارات لوحة المفاتيح الجديدة

٦. إدارة الملفات وطباعتها

٧. تشغيل المدقق الإملائي

٨. ماهي بالشريحة الرئيسية؟

٩. نمط الشرائح

١٠. استخدام وإنشاء قالب PowerPoint

الوقت الممنوع لإنهاء الوحدة (١٢٠ دقيقة)

1- حفظ عرض PowerPoint 2010 التقديمي بتنسيق PowerPoint 97-2003

ملحوظة

لا يمكن لـ PowerPoint 97-2003 التعرف على رسومات SmartArt والكائنات المرئية الجديدة الموجودة في PowerPoint 2010 ، وسوف يقوم بتحويلها إلى صور نقطية للحفاظ على مظهرها. لا يمكنك تغيير بعض جوانب الصور النقطية، مثل عرض الخط ولون التعبئة وخصائص PowerPoint 2010 الخاصة الأخرى.

في PowerPoint 2010 ، افتح العرض التقديمي الذي تريد حفظه كملف PowerPoint 97-2003.

✓ انقر فوق  انقر فوق.

✓ انقر فوق حفظ باسم.

✓ يظهر مربع الحوار حفظ باسم.



في مربع اسم الملف، أدخل اسماً للعرض التقديمي، أو لا تقم بأي إجراء لقبول اسم الملف المقترح.

في القائمة شريط التنقل، حدد الموقع الذي تريد حفظ العرض التقديمي فيه، أو لا تقم بأي إجراء

لقبول الموقع المقترح.

إلى يسار حفظ بنوع، انقر فوق عرض تقديمي لـ PowerPoint ، وحدد عرض تقديمي لـ

PowerPoint 97-2003. انقر فوق حفظ.

١- تخصيص شريط أدوات الوصول السريع

هناك طريقتان سريعتان لإضافة أمر أو زر، وذلك باستخدام قائمة على شريط الأدوات ذاته أو بواسطة النقر بزر الماوس الأيمن فوق أي من الأوامر الموجودة على الشريط. وإذا لم تعثر على الأمر الذي تريد إضافته باستخدام هذين الأسلوبين، فبإمكانك فتح النافذة خيارات PowerPoint للعثور على أوامر إضافية. يتم شرح كافة هذه الأساليب بالتفصيل أدناه.

❖ إضافة أوامر باستخدام القائمة على "شريط أدوات الوصول السريع":

انقر فوق السهم الموجود عند الطرف الأيسر من شريط الأدوات، ثم انقر فوق أي عنصر على القائمة لإضافته إلى شريط الأدوات. (تتضمن هذه القائمة تحديد أوامر الشريط)

❖ إضافة أوامر بواسطة النقر بزر الماوس الأيمن فوق أمر أو زر على الشريط:

على الشريط، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الزر أو الأمر الذي تريده، ثم انقر فوق إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع.

❖ إزالة أمر من شريط الأدوات :

انقر بزر الماوس الأيمن فوق الأمر، ثم انقر فوق إزالة من شريط أدوات الوصول السريع.

٢- إضافة أمر محدد من النافذة خيارات PowerPoint أو إزالته:

قم بأي مما يلي:

- ✓ انقر فوق السهم الموجود عند الطرف الأيسر من "شريط أدوات الوصول السريع"، ثم انقر فوق أوامر إضافية في أسفل القائمة،
- ✓ أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق أية علامة تبويب أو أمر على الشريط، ثم انقر فوق تخصيص شريط أدوات الوصول السريع،
- ✓ أو انقر فوق علامة التبويب ملف، ثم انقر فوق خيارات، وفي النافذة خيارات PowerPoint ، انقر فوق شريط أدوات الوصول السريع.
- ✓ ابحث عن مربع القائمة اختيار الأوامر من في أعلى النافذة، على الجانب اليميني. يحدد أي شيء تحدد هنا الأوامر التي يتم عرضها في القائمة أسفل مربع القائمة. وإذا لم تعثر على الأمر في القائمة، فحدد أي شيء مختلف في مربع القائمة اختيار الأوامر من.

عندما تعثر على الأمر الذي تريد إضافته إلى شريط الأدوات، فحدده في القائمة، ثم انقر فوق إضافة.

لاحظ أن كافة الأوامر الموجودة حالياً على شريط الأدوات معروضة في القائمة على الجانب الأيسر من النافذة.

إزالة أي أمر من أوامر شريط الأدوات، حدد الأمر في القائمة على الجانب الأيسر، ثم انقر فوق إزالة.

لتخصيص شريط الأدوات لبعض العروض التقديمية فقط، قم بتغيير التحديد في مربع القائمة على الجانب العلوي الأيسر، والمسمى تخصيص شريط أدوات الوصول السريع.

إعادة تعيين شريط الأدوات، انقر فوق الزر إعادة تعيين الموجود أسفل القائمة التي تعرض أوامر شريط الأدوات الحالية، ثم انقر فوق إعادة تعيين "شريط أدوات الوصول السريع" فقط. انقر فوق موافق لحفظ التغييرات.

نقل شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط

✓ انقر فوق السهم الموجود عند الطرف الأيسر من شريط الأدوات، ثم انقر فوق إظهار أسفل الشريط .

✓ أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي زر أو أمر على شريط الأدوات، ثم انقر فوق إظهار شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط.

إعادة شريط الأدوات إلى موضعه فوق الشريط، إما أن تنقر فوق السهم عند الطرف الأيسر من شريط الأدوات، أو تنقر بزر الماوس الأيمن فوق أي زر أو أمر على شريط الأدوات، ثم تنقر فوق الخيار الخاص بنقل شريط الأدوات فوق الشريط.

❖ تخصيص الشريط

لم يتم تناول هذا الموضوع في الدورة التدريبية، ولكنك تستطيع إضافة مجموعات جديدة إلى علامات تبويب الشريط وإضافة أوامر إليها. وفيما يلي كيفية إضافة الأمر تدقيق إملائي إلى علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

٣. خيارات PowerPoint

- ✓ انقر بزر الماوس الأيمن فوق أية علامة تبويب أو أي أمر على الشريط، ثم انقر فوق تخصيص الشريط،
- ✓ أو انقر فوق علامة التبويب ملف، ثم انقر فوق خيارات، وفي النافذة خيارات PowerPoint ، انقر فوق تخصيص الشريط. قبل أن تتمكن من إضافة أمر إلى إحدى علامات تبويب الشريط، يجب إنشاء مجموعة جديدة للأمر. لذلك، في مربع القائمة تخصيص الشريط على الجانب العلوي الأيسر من النافذة، حدد علامات تبويب رئيسية. في القائمة الموجودة أسفل مربع القائمة، حدد علامة التبويب الصفحة الرئيسية. في أسفل القائمة، انقر فوق مجموعة جديدة.
- ✓ حدد الخيار مجموعة جديدة (مخصص) الذي يظهر الآن مع المجموعات ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.
- ✓ انقر فوق إعادة تسمية، في أسفل القائمة. وإذا كنت بحاجة إلى أيقونة لهذه المجموعة، فانقر فوق إحداها، ثم اكتب اسماً جديداً في المربع اسم العرض، مثل تدقيق إملائي. توجد الآن المجموعة تدقيق إملائي في قائمة المجموعات ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وهي قيد التحديد.
- ✓ والآن، في مربع القائمة اختيار الأوامر من، على الجانب العلوي الأيمن من النافذة، حدد الأوامر الشائعة في القائمة الموجودة أسفل مربع القائمة، حدد تدقيق إملائي من قائمة الأوامر الشائعة
- ✓ انقر فوق إضافة. تتم إضافة الأمر تدقيق إملائي إلى المجموعة تدقيق إملائي. لا يؤدي هذا إلى إزالة الأمر من علامة التبويب الأصلية الخاصة به مراجعة انقر فوق موافق. ستشاهد الآن المجموعة الجديدة والأمر في علامة التبويب الصفحة الرئيسية.
- ✓ وبشكل مماثل إلى حد بعيد لخيارات "شريط أدوات الوصول السريع"، يتوفر لك الزر إزالة هنا لإزالة الأوامر أو علامات التبويب الجديدة من الشريط؛ كما يتوفر لك الزر علامة تبويب جديدة لإضافة علامة تبويب؛ وذلك علاوة على الزر إعادة تعيين إذا كنت بحاجة للرجوع إلى التكوين الأصلي لعلامات تبويب وأوامر الشريط.

٤. استخدام اختصارات لوحة المفاتيح الجديدة

للوصول إلى علامات تبويب "الشريط" و"شريط أدوات الوصول السريع" وعلامة التبويب ملف باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح:

١- اضغط على ALT. تظهر بطاقات تعريف "تلميحات المفاتيح" على علامات تبويب "الشريط" و"شريط أدوات الوصول السريع".

٢- اضغط على الحرف أو الرقم الذي تريده، كما يلي:

✓ اضغط على المفتاح الخاص بعلامة التبويب المتضمنة الأمر الذي تريده، وستشاهد بطاقات تعريف "تلميحات المفاتيح" لكافة أوامر علامة التبويب هذه. ثم اضغط على المفتاح الخاص بالأمر الذي تريده.

✓ اضغط على المفتاح الخاص بزر "شريط أدوات الوصول السريع" الذي تريده. يعد ذلك المكافئ للنقر فوق الزر.

✓ استخدام اختصارات لوحة المفاتيح القديمة

✓ تظل كافة اختصارات لوحة المفاتيح التي تبدأ بالمفتاح CTRL (CTRL+C و CTRL+V)، وهكذا) كما هي دون تغيير. فاستخدمها بنفس الطريقة التي اعتدت عليها دوماً.

✓ تظل أيضاً اختصارات لوحة المفاتيح القديمة التي تبدأ بالمفتاح ALT والأوامر والقوائم التي تم الوصول إليها كما هي دون تغيير. على سبيل المثال، لا يزال الاختصار ALT+O+F يقوم بفتح مربع الحوار الخط). إذا اعتدت على استخدام الاختصارات الجديدة، فستكون تركيبة المفاتيح الجديدة هي (ALT+H+FN).

٥. إدارة الملفات وطباعتها

- ١- لحفظ الملف: على "شريط أدوات الوصول السريع"، انقر فوق حفظ.
 - ٢- للتراجع عن أحد الإجراءات: على "شريط أدوات الوصول السريع"، انقر فوق تراجع.
 - ٣- لإنشاء عرض تقديمي جديد أو فتح عرض تقديمي موجود:
 - ✓ انقر فوق علامة التبويب ملف
 - ✓ ثم انقر فوق جديد، وقم بإجراء تحديد ضمن القوالب والنُسق المتاحة، ثم انقر فوق إنشاء.
 - ✓ أو انقر فوق فتح، وقم بالاستعراض للوصول إلى الملف المراد فتحه.
- تلميح** يمكن أيضاً إضافة هذه الأوامر بسهولة إلى "شريط أدوات الوصول السريع". انقر فقط فوق السهم الموجود على الجانب الأيسر من شريط الأدوات، ومن القائمة المعروضة،
- ✓ انقر فوق جديد أو فتح.

لحفظ ملف باسم جديد، أو في موقع جديد، أو بنسيف ملف محدد:

- ✓ انقر فوق علامة التبويب ملف، ثم انقر فوق حفظ باسم، وقم بعد ذلك بتسمية الملف، أو قم بالاستعراض للوصول إلى موقع مختلف، أو اختر تنسيق ملف مختلف.

الاستخدام المعاينة قبل الطباعة، وإجراء الطباعة:

- ✓ انقر فوق علامة التبويب ملف، ثم انقر فوق طباعة. تتوفر لك المعاينة قبل الطباعة في الجانب الأيسر من النافذة. ضمن إعدادات، حدد نوع النسخة المطبوعة الذي تريده واتجاه الشرائح وإعدادات الألوان. وإذا أردت إجراء تغييرات على الرؤوس والتذييلات، فانقر فوق الارتباط تحرير الرأس والتذييل في الجانب السفلي.

٦. تشغيل المدقق الإملائي

- لتشغيل التدقيق الإملائي والنحوي أو إيقاف تشغيله، ولتحديد طريقة عرض افتراضية أو إعدادات طباعة افتراضية، بالإضافة إلى تغيير إعدادات التنسيق التلقائي، وتعيين الخيارات الأخرى على مستوى البرنامج

- ✓ انقر فوق علامة التبويب ملف، ثم انقر فوق خيارات. انقر فوق إحدى الفئات هناك لتغيير

إعدادات PowerPoint.

التبديل بين إصدارات PowerPoint

فتح ملف PowerPoint 2010 في PowerPoint 2003 أو إصدار سابق

- ✓ عند محاولة فتح الملف، ستتم مطالبتك من خلال إحدى الرسائل بتحديد ما إذا كنت تريد تثبيت حزمة توافق أم لا.
- ✓ انقر فوق نعم.
- ✓ على صفحة التنزيل التي بعنوان "حزمة توافق Microsoft Office لتنسيقات ملفات Word و Excel و PowerPoint"، انقر فوق الزر تنزيل، ثم قم بالمتابعة من هناك.
- ✓ عند إكمال التنزيل، قم بالعودة إلى نافذة PowerPoint ثم افتح الملف.

حفظ عرض تقديمي بتنسيق أقدم:

- ✓ انقر فوق علامة التبويب ملف، ثم فوق حفظ وإرسال، ثم فوق تغيير نوع الملف، ثم فوق عرض تقديمي ل PowerPoint 97-2003. ثم انقر فوق حفظ باسم.
- ✓ انقر فوق علامة التبويب ملف، ثم انقر فوق حفظ باسم، وفي مربع الحوار حفظ باسم، انقر فوق عرض تقديمي ل PowerPoint 97-2003 في المربع حفظ بنوع. ثم انقر فوق حفظ.

بمجرد الحفظ بهذا التنسيق، ينتقل PowerPoint إلى "وضع التوافق"، وتشاهد ذلك مُشاراً إليه في شريط العنوان. والآن عند الحفظ، إذا كنت تستخدم ميزة لن تكون قابلة للتعديل في PowerPoint 2003 أو أي إصدار سابق، فسيقوم المدقق بسرد ذلك تفصيلاً والإشارة إلى الشريحة المستخدمة عليها هذه الميزة. لمتابعة العمل والحفظ بالتنسيق الأقدم، انقر فوقم تابعة في المدقق. ومن أمثلة الأشياء غير القابلة للتعديل في الإصدار الأقدم رسومات SmartArt التخطيطية و WordArt أو أنماط الأشكال وتأثيراتها الخاصة بالإصدارات الأحدث من الإصدار PowerPoint 2003

تحويل ملف (PowerPoint 2003 أو ملف بإصدار أقدم) إلى تنسيق PowerPoint 2010

في PowerPoint 2010 ، افتح الملف. سيتم فتحه في "وضع التوافق"، المعين في شريط العنوان.

✓ انقر فوق علامة التبويب ملف، ثم فوق معلومات، ثم فوق تحويل. يتم فتح مربع

الحوار حفظ باسم؛ انقر فوق حفظ.

لن يحاول PowerPoint بعد ذلك الاحتفاظ بالميزات التي تستخدمها متوافقةً مع

التنسيق الأقدم. أسفل النموذج

٧- ماهي الشريحة الرئيسية؟

إنشاء شريحة رئيسية خاصة بك أو تخصيصها،

قد تريد استخدام أكثر من شريحة رئيسية واحدة (أو نسق) (سمة: مجموعة من عناصر التصميم الموحد التي توفر مظهراً للمستند باستخدام الألوان، والخطوط، والرسومات.) في العرض التقديمي، أو تطبيق أكثر من شريحة رئيسية واحدة على عرض تقديمي،

نمط شريحة رئيسية

الشريحة الرئيسية هي الشريحة العليا في التسلسل الهيكلي للشرائح، وهي تخزن معلومات عن النسق (سمة: مجموعة من عناصر التصميم الموحد التي توفر مظهراً للمستند باستخدام الألوان، والخطوط، والرسومات.) وتخطيطات (تخطيط: ترتيب العناصر مثل نص العنوان والعنوان الفرعي، والقوائم، والصور، والجداول، والتخطيطات، والأشكال التلقائية، والأفلام، على مخطط ما.) الشريحة للعرض التقديمي، بما في ذلك الخلفية واللون والخطوط والتأثيرات وأحجام العناصر النائية وتحديد المواضع.

يحتوي كل عرض تقديمي على شريحة رئيسية واحدة على الأقل. الميزة الأساسية من تعديل الشرائح الرئيسية واستخدامها هي إمكانية إجراء تغييرات شاملة في الأنماط على كل شريحة في العرض التقديمي، بما في ذلك الشرائح المضافة إلى العرض التقديمي لاحقاً. عند استخدام شريحة رئيسية، ستوفر الوقت لأنك لا تحتاج إلى كتابة المعلومات نفسها في أكثر من شريحة. تُعد الشريحة الرئيسية ملائمة للاستعمال عندما يكون لديك عروض تقديمية طويلة للغاية وتحتوي على العديد من الشرائح.

ولأن الشرائح الرئيسية تؤثر في مظهر العرض التقديمي بالكامل، فإنك تعمل في عرض "الشريحة الرئيسية" عند إنشاء شريحة رئيسية أو تخطيطات مطابقة وتحريها.



١- شريحة رئيسية في عرض الشريحة الرئيسية

٢- تخطيطات الشرائح المقترنة بالشريحة الرئيسية أعلاها

عندما تقوم بتعديل تخطيط واحد أو أكثر أسفل شريحة رئيسية، فإنك تقوم في الأساس بتعديل الشريحة الرئيسية. ويتم إعداد كل تخطيط شريحة بطريقة مختلفة، ومع ذلك فإن كافة التخطيطات المقترنة بشريحة رئيسية معينة تحتوي على النسق نفسه (نظام الألوان والخطوط والتأثيرات).

تعرض الصورة التالية شريحة رئيسية واحدة مع تطبيق النسق "أوستن" وثلاثة تخطيطات داعمة. لاحظ كيف يقوم كل من التخطيطات الداعمة الموضحة بنقل رؤية مختلفة للنسق "أوستن"؛ باستخدام نظام الألوان نفسه، ولكن بترتيب تخطيط مختلف. كما يوفر كل تخطيط مربعات نصوص وتذييلات في مواقع مختلفة على الشريحة، وأحجام خطوط مختلفة في مربعات النصوص المتنوعة.



٨. نمط الشرائح

لتعديل تخطيط شريحة أو لإعادة تطبيق نمط المخطط على شريحة واحدة أو أكثر في عرض تقديمي،

عندما تريد أن يحتوي عرضك التقديمي على نمطين أو نسقين مختلفين أو أكثر (مثل الخلفيات وأنظمة الألوان والخطوط والتأثيرات)، فإنك تحتاج إلى إدراج شريحة رئيسية لكل نسق مختلف. في الصورة التالية، توجد شريحتان رئيسيتان كما تراهما في عرض الشريحة الرئيسية. لكل شريحة رئيسية نسق مختلف يتم تطبيقه عليها.

عند انتقالك إلى عرض "الشريحة الرئيسية"، ستجد أن هناك عدة تخطيطات افتراضية مقترنة بأي شريحة رئيسية معينة. ومن المحتمل بشكل كبير ألا تستخدم كافة التخطيطات المتوفرة. وستختار من التخطيطات المتوفرة أفضلها لملاءمة لعرض معلوماتك.

يمكنك إنشاء عرض تقديمي يحتوي على شريحة رئيسية واحدة أو أكثر وحفظه كملف PowerPoint Template (.pot أو .potx)، ثم استخدامه لإنشاء عروض

٩. استخدام وإنشاء قالب PowerPoint

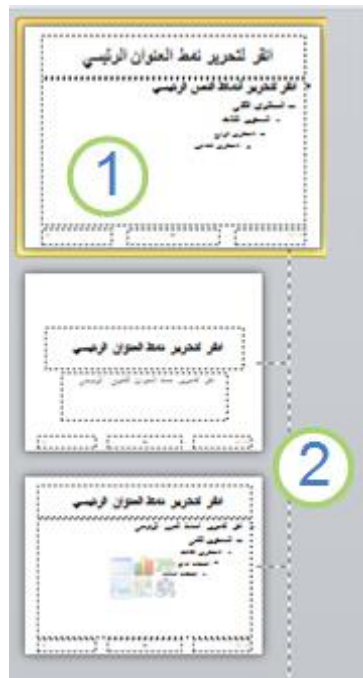
ملاحظة

ليس ضرورياً أن تقوم بإنشاء قالب من البداية. فهناك الآلاف من قوالب PowerPoint المجانية المتوفرة على Office.com والتي يمكنك استخدامها أو مراجعتها بحيث تلبى احتياجاتك.

لبدء إنشاء قالب سنستخدمه في عرضك التقديمي، عليك القيام بما يلي:

افتح عرضاً تقديمياً فارغاً، ثم ضمن علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق العرض الرئيسية، انقر فوق الشريحة الرئيسية.

تلميح في طريقة عرض "الشريحة الرئيسية" في جزء الصورة المصغرة (صورة مصغرة: تمثيل مصغرّ لصورة)، تمثل الشريحة الرئيسية صورة أكبر للشريحة، وتبدو التخطيطات المقترنة بها أصغر حجماً، وتظهر أسفلها.



١- الشريحة الرئيسية

٢- التخطيطات المقترنة

✓ لتخصيص الشريحة الرئيسية والتخطيطات المقترنة بها، عليك تنفيذ إجراء واحد أو أكثر:
لإزالة عنصر نائب افتراضي غير مطلوب من تخطيط، في جزء الصورة المصغرة للشريحة الذي يحتوي على العنصر النائب، انقر فوق حد العنصر النائب في نافذة العرض التقديمي، ثم اضغط DELETE.

✓ لإضافة عنصر نائب للنص، في جزء الصورة المصغرة للشريحة، انقر فوق تخطيط الشريحة الذي تريد تضمين العنصر النائب فيه، ثم قم بما يلي:

✓ في علامة التبويب الشريحة الرئيسية، في المجموعة تخطيط رئيسي، انقر فوق إدراج عنصر نائب، ثم فوق النص.

✓ انقر فوق موقع على الشريحة الرئيسية، ثم اسحب لرسم العنصر النائب.

تلميح لتغيير حجم عنصر نائب، اسحب زاوية أحد حدوده.

اكتب نصاً وصفاً يطالب مستخدمي القالب بإدخال معلومات معينة. لإضافة نص مطالبة مخصص، راجع إضافة عنصر نائب للنص مع نص مطالبة مخصص.

لإضافة أنواع أخرى من العناصر النائبة التي تتضمن محتوى كالصور والقصصات الفنية ولقطات الشاشة ورسومات SmartArt والمخططات والأفلام والأصوات والجدول، في علامة التبويب الشريحة الرئيسية، في المجموعة تخطيط رئيسي، انقر فوق إدراج عنصر نائب، ثم انقر فوق نوع العنصر النائب الذي تريد إضافته.

إضافة حرف باستخدام لون وخلفية، نفذ أحد الإجراءات التالية:

- ✓ لتطبيق نسق (سمة: مجموعة من عناصر التصميم الموحدة التي توفر مظهراً للمستند باستخدام الألوان، والخطوط، والرسومات.) (لتضمين اللون والتنسيق والتأثيرات في تخطيط) على عرضك التقديمي، في علامة التبويب الشريحة الرئيسية، في المجموعة تحرير نسق، انقر فوق نسق، ثم حدد نسقاً.
- ✓ لتغيير الخلفية، في علامة التبويب الشريحة الرئيسية، في المجموعة الخلفية، انقر فوق أنماط الخلفية، ثم حدد خلفية.
- ✓ لتعيين اتجاه الصفحة لكافة الشرائح في عرضك التقديمي، من علامة التبويب الشريحة الرئيسية، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق اتجاه الشريحة، ثم انقر إما فوق عمودي أو أفقي.
- ✓ لحفظ القالب، انقر فوق زر Office ، ثم فوق حفظ باسم.
- ✓ في مربع اسم الملف، اكتب اسماً للملف، أو لا تقم بأي إجراء للموافقة على اسم الملف المقترح.
- ✓ في القائمة حفظ بنوع، انقر فوق PowerPoint Template (.potx)، ثم فوق حفظ.

المراجع

<https://support.office.com/ar-sa> -١

<http://www.startimes.com> -٢

<http://www.kutub.info/library/category/50> -٣