

## ما هو PowerPoint ؟

**PowerPoint** عبارة عن تطبيق رسومي مرئي يُستخدم بشكل أساسي لإنشاء عروض تقديمية. باستخدام **PowerPoint** تستطيع إنشاء عروض شرائح تتضمن نصوصاً وأشكالاً وصوراً وحركات ومخططات وملفات فيديو والكثير غير ذلك ومشاهدتها وتقديمها.

## تشغيل البرنامج

في حالة عدم وجود اختصار لتشغيل البرنامج على سطح المكتب او في شريط المهام فنقوم بتشغيل البرنامج بالطريقة التالية:

من زر ابدأ او زر ويندوز، الموجود في الزاوية اليسرى السفلى من الشاشة، نختار جميع البرامج

### .All Programs

منقر على **Microsoft Office**، و من القائمة الفرعية نقر على **Microsoft PowerPoint 2010**.

تظهر نافذة العرض التقديمي **PowerPoint 2010** التي تحوي شريحة العنوان التي هي الشريحة الأولى من العرض.

و مع عدم التمكن من تشغيل البرنامج بهذه الطريقة المباشرة، نستطيع تشغيل البرنامج من خلال النقر بالمفتاح الايمن للفأرة و التأشير على **جديد New**، و من القائمة الثانوية، نختار

### عرض تقديمي من **Microsoft PowerPoint**

## الواجهة:

تتكون الواجهة بشكل أساسي من:

1. شريط العنوان، الذي يتضمن اسم البرنامج و عنوان العرض المفتوح. عند فتح عرض تقديمي جديد، فإن البرنامج يعطيه اسم: عرض تقديمي ١، ٢، ٣... و عند حفظ العرض، فإن الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان. و يحتوي ايضا ايقونات الاغلاق و التكبير و التصغير.
2. شريط أدوات الوصول السريع، الذي يضم الاوامر التي تُستخدم بكثرة أثناء العمل. و يمكن التعديل عليه بإضافة او ازالة الاوامر حسب الحاجة.
3. الشريط، الظاهر في أعلى العرض التقديمي، الذي يحتوي على ثلاثة أجزاء و هي:
  - أ- علامات التبويب، التي تكون في أعلى الشريط و عند النقر عليها يمكن الوصول الى مجموعات الاوامر الخاصة بها.
  - ب- المجموعات، هي عبارة عن مجموعات من الاوامر المتعلقة ببعضها و يوجد سهم صغير في الزاوية اليسرى السفلى لكل مجموعة يهين لنا خيارات اضافية للمجموعة.
  - ت- الاوامر، التي تكون مرتبة حسب المجموعات و تستخدم لتنفيذ مهمة محددة.
4. الشريحة، التي يتم إدخال العناصر المكونة للعرض التقديمي فيها مثل العنوان أو النصوص أو المخططات أو الصور أو الجداول أو غيرها.
5. لوح الشرائح، حيث تعرض الشرائح فيه بشكل صور مصغرة لنتمكن من إعادة ترتيبها والتنقل بينها.
6. شريط الحالة، الذي يعطي معلومات عن العرض التقديمي و تحديد طريقة عرض الشريحة و تحديد نسبة التكبير.
7. لوح الملاحظات، الذي يُمكن المعلق من خلاله من إدخال الملاحظات الخاصة به المتعلقة بالشريحة المعروضة .
8. اشرطة التمرير.



Microsoft®

PowerPoint 2010

فقرة

### مجموعات الشريط

تحتوي كل علامة تبويب شريط على مجموعات، يحتوي كل منها على مجموعة من الأوامر المتصلة. هذا، تحتوي المجموعة **فقرة** على الأوامر الخاصة بإنشاء قوائم ذات تعداد نقطي أو رقمي وتوسيط النص.

الصفحة الرئيسية

### علامات تبويب الشريط

انقر فوق أي علامة تبويب موجودة على الشريط لعرض الأزرار والأوامر الخاصة بها.



### شريط أدوات الوصول السريع

تكون الأوامر المعروضة هنا مرئية دوماً. ويمكنك إضافة الأوامر المفضلة لديك إلى شريط الأدوات هذا.

### ما وراء الكواليس

#### طريقة عرض Backstage

انقر فوق علامة التبويب **ملف** للدخول إلى طريقة عرض Backstage حيث يمكنك فتح ملفات PowerPoint وحفظها وملياً عنها وإدارتها.

ملف الصفحة الرئيسية

- حفظ
- حفظ باسم
- فتح
- إغلاق

#### معلومات

- أخير
- جديد
- طباعة

للخروج من طريقة عرض Backstage، انقر فوق أي علامة تبويب على الشريط.

### إخفاء الشريط

هل تحتاج إلى توفير مساحة على الشاشة؟ انقر فوق هذه الأيقونة أو اضغط على CTRL+F1 لإخفاء الشريط أو إظهاره.

### مشغلات مربعات الحوار

إذا شاهدت أيقونة مشغل مربع الحوار ( ) موجودة بجوار أي تسمية لمجموعة من مجموعات الشريط، فانقر فوقها لفتح مربع حوار يحتوي على المزيد من الخيارات الخاصة بتلك المجموعة.

### انقر لإضافة عنوان

### التبديل بين طرق العرض

انقر فوق هذه الأزرار لعرض العرض التقديمي الحالي في طريقة العرض عادي أو فارز الشرائح أو طريقة عرض القراءة أو عرض شرائح.

### انقر لإضافة عنوان فرعي

### علامة التبويب "شرائح"

يمكنك الانتقال بسرعة إلى أي شريحة موجودة في العرض التقديمي لديك عن طريق النقر فوق الإصدار المصغر

### جزء "الملاحظات"

يمكنك كتابة ملاحظات وتفصيل حول الشريحة الحالية هنا لمساعدتك أثناء العرض التقديمي.

انقر لإضافة ملاحظات

شريط الحالة



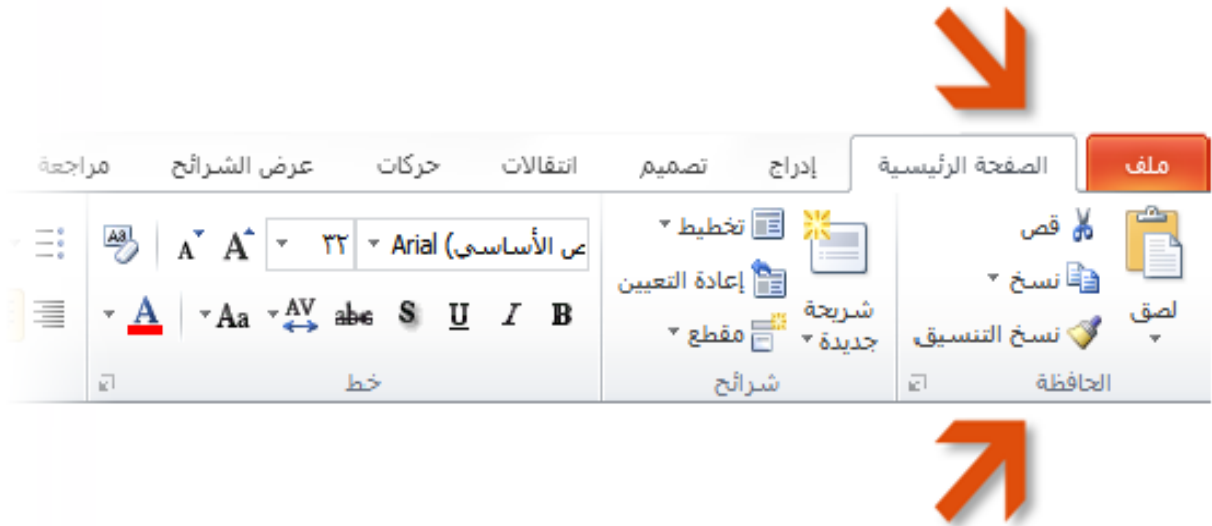
© 2010 Microsoft Corporation.

كلية الحقوق محفوظة

## أين توجد القوائم وأشرطة الأدوات؟

في PowerPoint 2010، يمتد شريط عريض أعلى نافذة البرنامج. وهذا ما يطلق عليه اسم الشريط، وقد حل الشريط محل القوائم وأشرطة الأدوات القديمة. وتحتوي كل علامة تبويب موجودة على الشريط على أزرار وأوامر مختلفة تم ترتيبها في مجموعات على الشريط.

عند فتح PowerPoint 2010، يتم عرض علامة التبويب الصفحة الرئيسية الموجودة على الشريط. وتحتوي علامة التبويب هذه على العديد من الأوامر الشائعة في PowerPoint. على سبيل المثال، سيكون أول ما تراه في الجانب الأيمن من علامة التبويب هو المجموعة الحافظة التي تحتوي على أوامر اللصق والقص والنسخ بالإضافة إلى نسخ التنسيق.



وبعد ذلك، في المجموعة شرائح، ستجد مجموعة من الأوامر لإدراج شريحة جديدة بالإضافة إلى تحديد تخطيط. وفي المجموعة خط، توجد الأوامر الخاصة بإضفاء تأثير على النص باستخدام غامق أو مائل.

**تلميح** تظهر بعض علامات التبويب على الشريط فقط عندما تكون بحاجة إليها. على سبيل المثال، إذا قمت بإدراج صورة أو تحديدها، فستشاهد أدوات الصورة التي تتضمن علامة تبويب واحدة إضافية — تنسيق.

## أوامر قد تبحث عنها

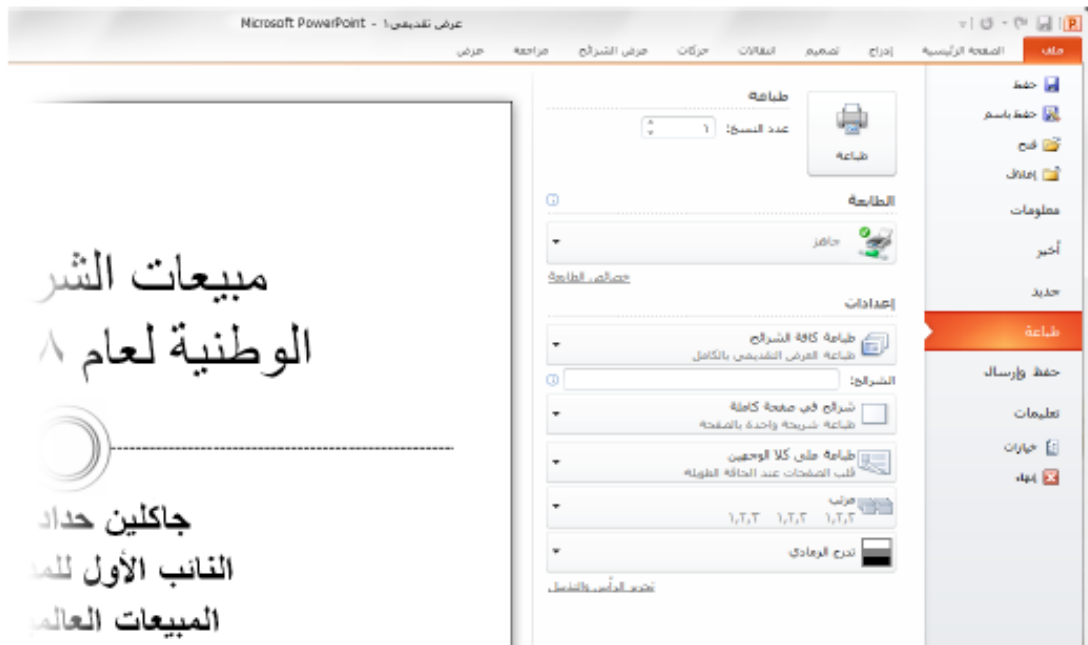
راجع الجدول الموجود أدناه حيث يمكنك العثور على بعض الأوامر المألوفة التي قد تقوم بالبحث عنها في PowerPoint 2010. وعلى الرغم من أن هذه القائمة ليست شاملة، إلا أنها نقطة انطلاق مفيدة. وللحصول على قائمة كاملة بأوامر PowerPoint 2010، انقر فوق علامة التبويب ملف ثم فوق تعليمات تم انقر فوق الشروع في العمل.

| للقيام بـ...   | انقر فوق...   | ثم ابحث في...   |
|--|---|---|
| فتح الملفات أو حفظها أو طباعتها أو حمايتها أو إرسالها أو تحويلها                   |    | طريقة عرض Backstage (انقر فوق الارتباطات الموجودة على الجانب الأيمن في طريقة العرض هذه) |
| إضافة شرائح أو تطبيق تخطيط أو تغيير الخطوط أو محاذاة النص أو تطبيق الأنماط السريعة |    | المجموعات شرائح وخط وفترة ورسم  |
| إدراج جداول أو صور أو SmartArt أو ملف فيديو أو ملف صوتي                            |    | المجموعات جداول وصور والتوضيحات ووسائط  |
| تطبيق نسق أو تعيين نمط خلفية   |    | المجموعتان نسق وخلفية   |
| تطبيق الانتقالات أو تعديل توقيت الانتقالات   |   | المجموعتان نقل إلى هذه الشريحة والتوقيت   |
| تطبيق الانتقالات أو تعديل توقيت الحركات  |  | المجموعتان الحركة والتوقيت  |
| بدء تشغيل عرض شرائح أو إعداد عرض شرائح   |  | المجموعتان بدء عرض شرائح وإعداد   |
| التدقيق الإملائي أو إدخال تعليقات أو مقارنة العروض التقديمية                       |  | المجموعات تدقيق وتعليقات ومقارنة  |
| تغيير طرق العرض أو إنشاء شريحة رئيسية  |  | المجموعتان طرق عرض العروض التقديمية وطرق العرض الرئيسية                                 |

## أين توجد "معاينة قبل الطباعة"؟

في PowerPoint 2010، لم تعد الميزة "معاينة قبل الطباعة" تظهر في نافذة منفصلة. ويمكنك البحث عنها في طريقة عرض Backstage بالإضافة إلى الإعدادات المفيدة الأخرى المتعلقة بالطباعة.

انقر فوق علامة التبويب ملف، ثم انقر فوق طباعة. سيعرض الجانب الأيسر من النافذة معاينة لما سيظهر عليه العرض التقديمي الحالي عند طباعته.



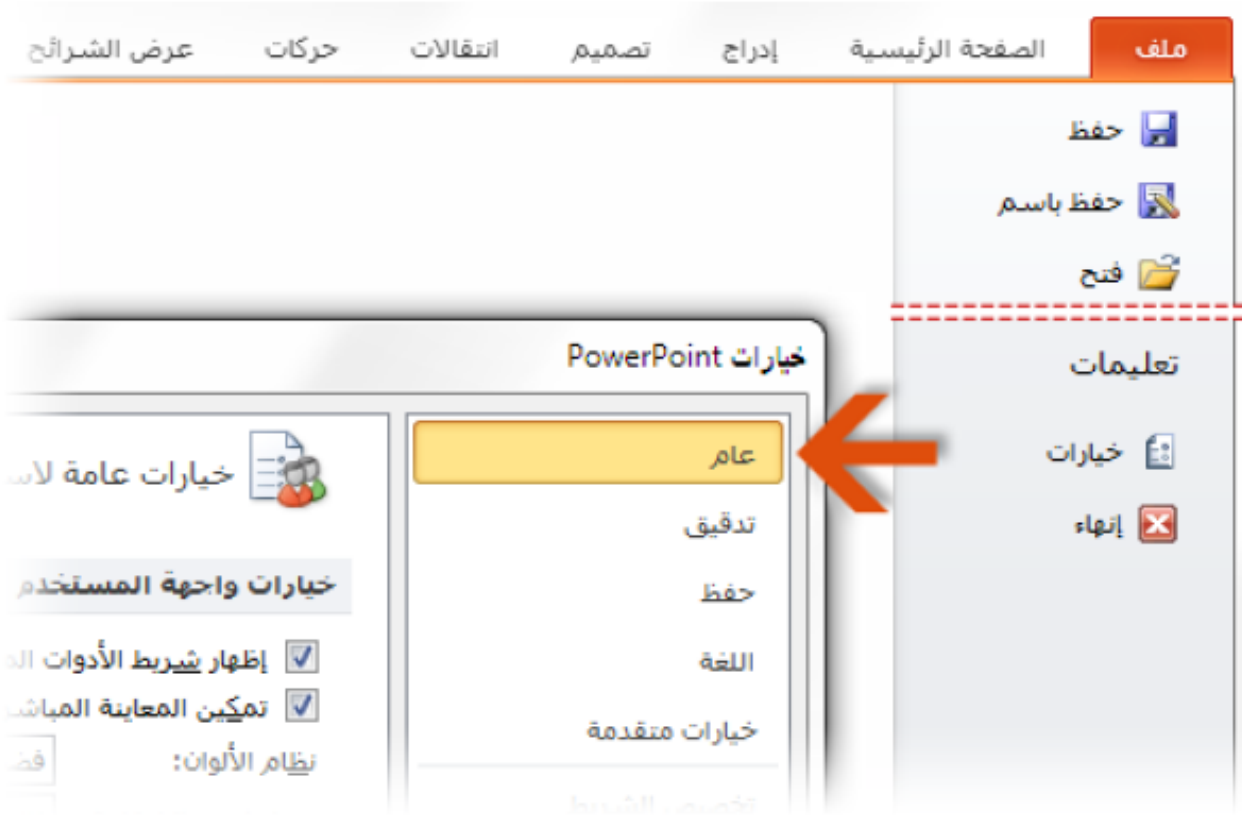
يمكنك استخدام الجانب الأيمن من النافذة لتحسين التفضيلات الخاصة بك — على سبيل المثال، ما إذا كنت ترغب في طباعة كافة الشرائح أو الشريحة الحالية فقط أو عدد الشرائح التي ترغب في طباعتها في الصفحة وما إذا كنت ترغب في دمج الشرائح أو طباعتها بالألوان أو بتدرج الرمادي أو بالأبيض والأسود فقط.

وإذا كنت ترغب في تعيين خيارات طباعة إضافية، انقر فوق علامة التبويب تصميم لإغلاق طريقة عرض Backstage، ثم في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق إعداد الصفحة.

## خيارات PowerPoint

هل تبحث عن إعدادات البرنامج التي تتيح لك التحكم في العناصر مثل كيفية قيام PowerPoint بتصحيح النصوص وتنسيقها أثناء الكتابة وكيفية حفظ العرض التقديمي الخاص بك والعنصر الذي ترغب في تعيين خيارات أمان له؟

انقر فوق علامة التبويب **ملف** فوق خيارات. يؤدي هذا إلى فتح مربع الحوار **خيارات PowerPoint** حيث يمكنك تخصيص إعدادات PowerPoint وتفضيلاته الخاصة بك.

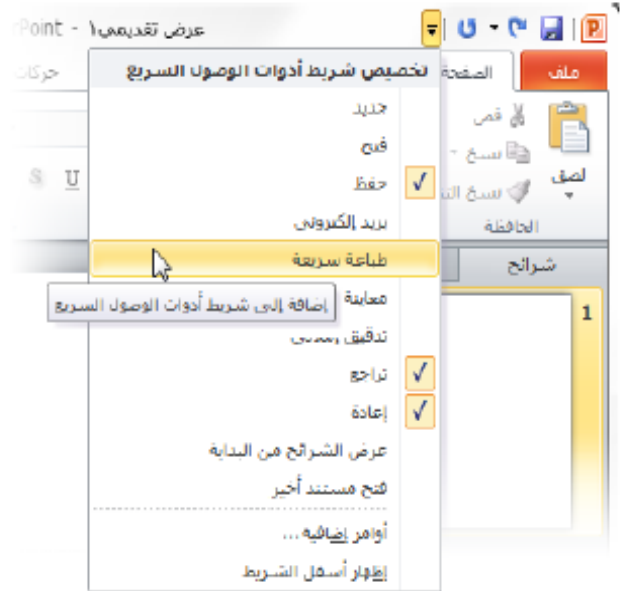


يتم تطبيق بعض الإعدادات الموجودة في مربع الحوار **خيارات PowerPoint** على PowerPoint فقط. غير أن بعض التفضيلات (على سبيل المثال، نظام الألوان) سيتم تطبيقها على كافة برامج Microsoft Office 2010 التي قمت بتثبيتها.

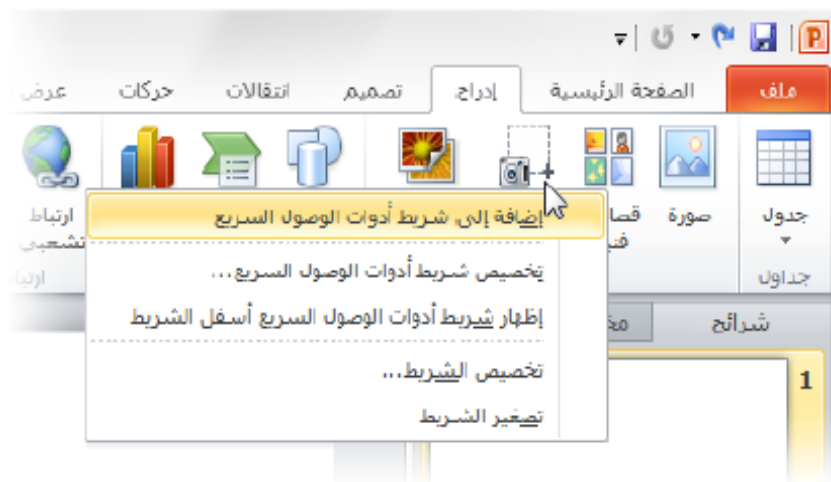
## احتفظ بالأوامر المفضلة لديك في موقع قريب

يوفر "شريط أدوات الوصول السريع" الموجود في أعلى الزاوية اليمنى من نافذة برنامج PowerPoint اختصارات للأوامر التي غالباً ما تستخدمها.

وعن طريق إضافة أزرار إلى شريط الأدوات هذا، يمكنك الاحتفاظ بكافة الأوامر المفضلة لديك مرئية في كل الأوقات، حتى عند التبديل بين علامات التبويب الموجودة على الشريط.



انقر فوق السهم المنسدل الموجود بجوار "شريط أدوات الوصول السريع" لتشغيل أي من الأوامر الموجودة في القائمة المختصرة أو إيقاف تشغيلها. وإذا لم يكن الأمر الذي ترغب في إضافته معروضاً في القائمة، فعليك التبديل إلى علامة تبويب الشريط حيث يظهر الزر ثم النقر بزر الماوس الأيمن فوقه هناك. من القائمة التي تظهر، انقر فوق إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع.

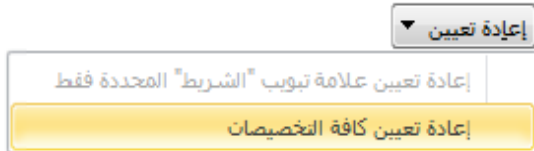
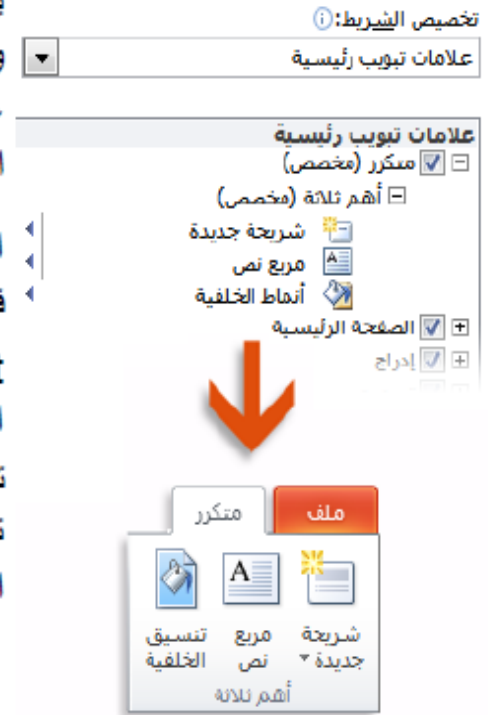




## إنشاء علامات تبويب أو مجموعات خاصة بك على الشريط

يمكنك تخصيص الأوامر الموجودة على الشريط عن طريق وضع أزرار في مجموعات الشريط حيث ترغب في ظهورها أو عن طريق إنشاء علامات تبويب مخصصة خاصة بك على الشريط.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي مجموعة على الشريط ثم انقر فوق تخصيص الشريط في مربع الحوار خيارات PowerPoint، يمكنك إضافة أوامر إلى علامات التبويب أو المجموعات الخاصة بك. على سبيل المثال، يمكنك إنشاء علامة تبويب يطلق عليها اسم متكرر وإضافة بعض من الأوامر التي تستخدمها بشكل متكرر إلى مجموعة مخصصة في علامة التبويب هذه.



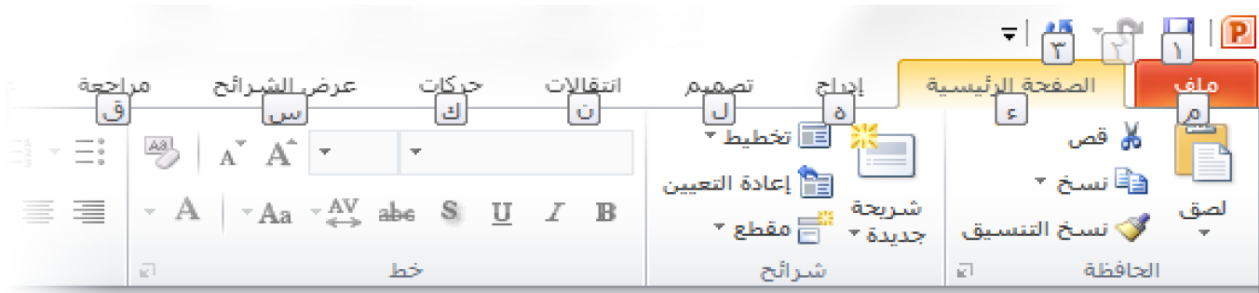
وإذا أخطأت، فلا داعي للقلق. يمكنك استخدام الزر إعادة تعيين إذا كنت ترغب في الرجوع مرة أخرى إلى الإعدادات الافتراضية ("إعدادات المصنع").

لا تظهر كافة الأوامر القديمة في PowerPoint على الشريط، ولكن لا تزال الغالبية منها متوفرة. وإذا كنت لا تستطيع العمل بدون بعض منها، فيمكنك بكل بساطة إضافتها إلى الشريط أو إلى "شريط أدوات الوصول السريع".

في مربع الحوار خيارات PowerPoint ثم في القائمة اختيار الأوامر من، انقر فوق أوامر غير موجودة في الشريط وبعد ذلك، حدد الأمر الذي ترغب فيه ثم قم بإضافته إلى علامة تبويب أو مجموعة مخصصة على الشريط.

## تلميحات المفاتيح

يوفر PowerPoint 2010 مفاتيح اختصار للشريط، يطلق عليها تلميحات المفاتيح، حتى يكون من الممكن تنفيذ المهام بسرعة بدون استخدام الماوس. و لاطهار تلميحات المفاتيح على الشريط، اضغط على المفتاح ALT. و للتبديل الى علامة تبويب، اضغط على مفتاح الحرف المعروف تحت كل علامة تبويب. مثال على ذلك، يمكن الضغط على مفتاح هـ لفتح علامة التبويب ادراج و مفتاح ل لفتح علامة التبويب تصميم و ن لفتح علامة التبويب انتقالات.



عند التبديل الى علامة التبويب الموجودة على الشريط بهذه الطريقة، تظهر جميع تلميحات المفاتيح الخاصة بعلامة التبويب هذه على الشاشة.

## البحث عن قالب وتطبيقه

يتيح PowerPoint 2010 تطبيق قوالب مضمنة، لتطبيق قوالب مخصصة، بالإضافة إلى البحث في مجموعة متنوعة من القوالب المتوفرة في Office.com. الصفحة الرسمية Office.com توفر مجموعة كبيرة من قوالب PowerPoint الشائعة، بما في ذلك العروض التقديمية وتصميم الشرائح.



Microsoft®

PowerPoint 2010



للبحث عن قالب في PowerPoint 2010 ، قم بما يلي:

1. ضمن القائمة ملف، انقر فوق جديد.
2. ضمن القوالب والنسق المتاحة، قم بأحد الإجراءات التالية:
  - لإعادة استخدام قالب استخدمته مؤخرًا، انقر فوق القوالب الأخيرة، وانقر فوق القالب الذي تريده ثم فوق إنشاء.
  - لاستخدام قالب قمت بتنصيبته سابقًا، انقر فوق القوالب، وحدد القالب الذي تريده، ثم انقر فوق موافق.
  - لاستخدام أحد القوالب المضمنة في PowerPoint ، انقر فوق نماذج القوالب ثم انقر فوق القالب الذي تريده وفوق إنشاء.
  - للبحث عن قالب على Office.com ، ضمن قوالب Office.com ، انقر فوق فئة قالب، وحدد القالب الذي تريده، ثم انقر فوق تنزيل لتنزيل القالب من Office.com إلى الكمبيوتر.

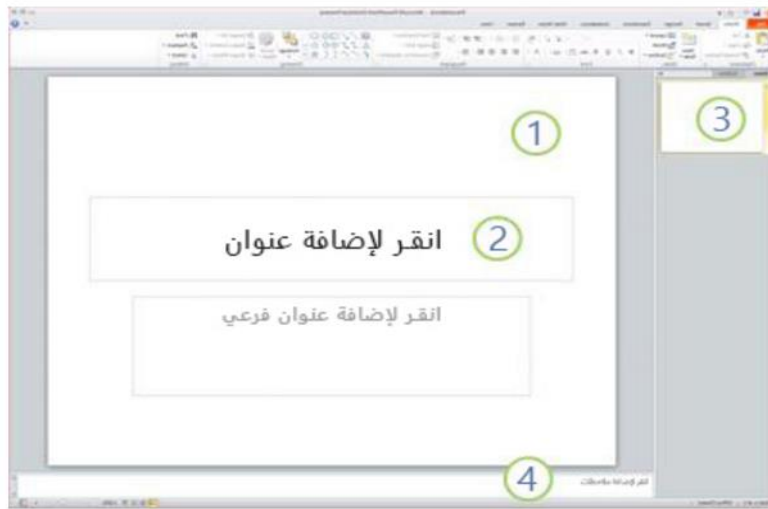
## إنشاء عرض تقديمي أساسي في برنامج PowerPoint

- التعرف على طريقة استخدام مساحة عمل PowerPoint
- ادخال اسم للعرض التقديمي و حفظه
- اضافة و اعادة ترتيب و حذف الشرائح
- اضافة نص الي شريحة
- تطبيق قالب علي العرض التقديمي
- تطبيق نسق لإضافة لون و نمط لعرضك التقديمي
- ادراج صورة
- اضافة او تغيير او حذف الاشكال
- ادراج لقطة الشاشة
- انشاء رسم SmartArt
- اضافة ارقام الشرائح، و ارقام صفحات، او التاريخ و الوقت
- إنشاء ارتباط تشعبي
- تقديم العرض التقديمي و توزيعه
- عرض ملاحظات المحاضر بشكل خاص اثناء تقديم عرض تقديمي علي اجهزة عرض متعددة
- انشاء و طباعة صفحات الملاحظات
- طباعة الشرائح او النشرات

• التعرف على طريقة استخدام مساحة عمل PowerPoint

الخطوة ١: فتح PowerPoint

○ يفتح PowerPoint عند بدء تشغيله في عرض يسمّى "عرض عادي"، حيث يمكن إنشاء الشرائح والتعامل معها.



- أ- في جزء الشريحة، يمكنك العمل مباشرةً على شرائح مفردة.
- ب- تحدد الحدود المنقطة عناصر نائبة، حيث تستطيع كتابة النص أو إدراج الصور والمخططات والكائنات الأخرى.
- ت- تعرض علامة التبويب شرائح إصدار صورة مصغرة لكل شريحة بالحجم الكامل تظهر في جزء الشريحة . وبعد أن تقوم بإضافة شرائح أخرى، يمكنك النقر فوق الصورة المصغرة ضمن علامة التبويب شرائح لكي تجعل الشريحة تظهر في جزء الشريحة . أو يمكنك سحب الصور المصغرة لإعادة ترتيب الشرائح في العرض التقديمي. تستطيع أيضًا إضافة الشرائح أو حذفها ضمن علامة التبويب شرائح.
- ث- في جزء الملاحظات، يمكنك كتابة ملاحظات حول الشريحة الحالية. وتستطيع توزيع ملاحظاتك على الجمهور أو مشاهدتها في طريقة عرض "مقدم العرض" عند تقديم العرض التقديمي.
- إن استخدام طريقة عرض مقدم العرض يُعد طريقة رائعة لعرض العرض التقديمي مع ملاحظات المحاضر على كمبيوتر واحد (الكمبيوتر المحمول مثلاً)، بينما يشاهد الحضور العرض التقديمي خاليًا من أي ملاحظات على جهاز عرض آخر (يجري عرضه على شاشة كبيرة مثلاً).

## الخطوة ٢: البدء بعرض تقديمي فارغ


بشكل افتراضي، يقوم **PowerPoint 2010** بتطبيق قالب "عرض تقديمي فارغ"، الذي يظهر في الشكل التوضيحي السابق، على العروض التقديمية الجديدة. ويُعد العرض التقديمي الفارغ أبسط قوالب **PowerPoint 2010** وأكثرها عمومية، وهو قالب صالح للاستخدام عند بدء العمل لأول مرة مع **PowerPoint**.

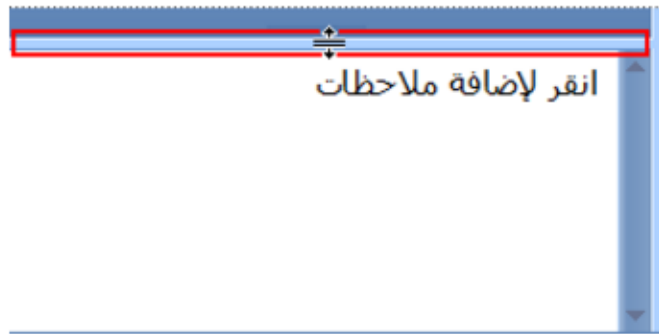
لإنشاء عرض تقديمي جديد يستند إلى قالب عرض تقديمي فارغ، قم بما يلي:

١. انقر فوق علامة التبويب ملف.
٢. أشر إلى جديد، ثم ضمن القوالب والنسق المتاحة، حدد عرض تقديمي فارغ.
٣. انقر فوق إنشاء.

## الخطوة ٣: ضبط حجم جزء الملاحظات

بعد أن تفتح قالب "العرض التقديمي الفارغ"، يظهر جزء صغير فقط من جزء الملاحظات. ولكي ترى جزءًا أكبر من جزء الملاحظات بحيث يصبح لديك مساحة أكبر للكتابة فيها، قم بما يلي:

١. أشر إلى الحد العلوي لجزء الملاحظات.
٢. عندما يصبح المؤشر على شكل ، اسحب الحد لأعلى لإنشاء حيز أكبر لملاحظات المحاضر، كما يظهر في التوضيح التالي.


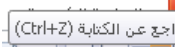



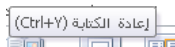
لاحظ أن حجم الشريحة في جزء الشريحة يتغير تلقائيًا بحيث يتلاءم مع المساحة المتوفرة.



## الخطوة ٤: إنشاء العرض التقديمي

الآن و بعد ان قمت بإعداد مساحة العمل للاستخدام، انت جاهز لبدء اضافة نص او اشكال، او صور، او حركات، او شرائح اخرى الى العرض التقديمي.

توجد بالقرب من أعلى الشاشة ثلاثة أزرار قد تجدها مفيدة لك عند بدء العمل:

 **تراجع**  (لرؤية تلميح الشاشة حول الإجراء الذي سيتم التراجع عنه، ضع المؤشر فوق الزر. لرؤية قائمة بأحدث التغييرات التي يمكن أيضًا التراجع عنها، انقر فوق السهم الموجود إلى يمين الزر تراجع. يمكنك أيضًا التراجع عن تغيير بالضغط على **CTRL+Z** .

 **إعادة**  (لرؤية تلميح شاشة حول الإجراء الذي سيتم تكراره أو إعادته، ضع المؤشر على الزر). ويمكنك أيضًا تكرار تغيير أو إعادته بالضغط على **CTRL+Y** .


 **تعليمات Microsoft Office PowerPoint**  ، لفتح جزء تعليمات PowerPoint يمكنك أيضًا فتح التعليمات بالضغط على **F1** .

### • ادخال اسم للعرض التقديمي و حفظه


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

١. انقر فوق علامة التبويب **ملف**.

٢. انقر فوق **حفظ** او **حفظ باسم**، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

 للحصول علي عرض تقديمي يمكن فتحه فقط في **PowerPoint 2010** او **PowerPoint 2007** ،

في القائمة **حفظ بنوع**، حدد **PowerPoint Presentation (\*.pptx)**.

 للحصول علي عرض تقديمي يمكن فتحه في اما **PowerPoint 2010** او اصدارات سابقة من

**PowerPoint**، حدد **PowerPoint 97-2003 Presentation (\*.ppt)** .

٣. في الجزء الموجود بالجانب الأيمن، في مربع الحوار **حفظ باسم**، انقر فوق المجلد أو الموقع الآخر الذي تريد حفظ العرض التقديمي فيه.

٤. في المربع **اسم الملف**، اكتب اسم للعرض التقديمي الخاص بك، أو لا تقم بأي إجراء لقبول اسم الملف الافتراضي، ثم انقر فوق **حفظ**.

ومن الآن فصاعداً، يمكن الضغط على المفاتيح **CTRL+S** أو النقر فوق **حفظ** من شريط ادوات الوصول السريع  في أعلى الشاشة لحفظ العرض التقديمي الخاص بك سريعاً في أي وقت.

#### • إضافة و إعادة ترتيب و حذف الشرائح

تحتوي الشريحة المفردة التي تظهر تلقائياً عند فتح **PowerPoint** على عناصر نائبة، أحدهما منسق لعنوان والآخر منسق لعنوان فرعي. ويُطلق على ترتيب العناصر النائبة على شريحة "**تخطيط**". ويوفر **Microsoft PowerPoint 2010** أيضاً أنواع أخرى من العناصر النائبة، مثل تلك الخاصة بالصور ورسومات **SmartArt**.

عندما تضيف شريحة إلى العرض التقديمي، قم بما يلي لاختيار تخطيط للشريحة الجديدة في الوقت نفسه:

١. في العرض العادي، انقر ضمن الجزء الذي يحتوي على علامتي التبويب "مخطط تفصيلي" و"شرائح" فوق علامة التبويب **شرائح**، ثم انقر أسفل الشريحة المفردة التي تظهر تلقائياً في العرض التقديمي عند فتح

#### **PowerPoint**

٢. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة **شرائح**، انقر فوق عبارة شريحة جديدة أو السهم الذي بجانبها. أو إذا أردت أن يكون للشريحة الجديدة نفس تخطيط الشريحة التي تسبقها، يمكنك فقط النقر فوق رسم الشريحة الجديدة.





يظهر معرض يتضمن صوراً مصغرة لمختلف تخطيطات الشرائح المتوفرة.

✚ ويعرّف الاسم المحتوى المصمم لأجله كل تخطيط.

✚ قد تحتوي العناصر النائبة التي تعرض أيقونات ملونة على نص، غير أنه بإمكانك النقر فوق الأيقونات

أيضاً لإدراج عناصر تلقائياً، بما في ذلك رسومات SmartArt وقصاصة فنية.

انقر فوق التخطيط الذي تريده للشريحة الجديدة.

تظهر الشريحة الجديدة الآن على ضمن علامة التبويب شرائح، حيث يتم تمييزها باعتبارها الشريحة الحالية، وباعتبارها أيضاً الشريحة الفعالة على اليسار في جزء الشريحة. كرر هذا الإجراء لكل شريحة جديدة تريد إضافتها.

## تحديد عدد الشرائح التي تحتاجها

لحساب عدد الشرائح التي تحتاجها، قم بإعداد مخطط تفصيلي للمادة التي تريد تناولها، ثم قم بتقسيم المادة إلى شرائح مستقلة. وربما تحتاج على الأقل إلى التالي:

✚ شريحة عناوين رئيسية

✚ شريحة تمهيدية تسرد المباحث أو النقاط الرئيسية في العرض التقديمي

✚ شريحة لكل مبحث أو نقطة رئيسية تم سردها في الشريحة التمهيدية

✚ شريحة ملخص تكرر قائمة المباحث أو النقاط الرئيسية في العرض التقديمي

إذا كان لديك ثلاثة مباحث أو نقاط رئيسية مطلوب عرضها، يمكنك - من خلال استخدام هذه البنية الأساسية - التخطيط لإنشاء ست شرائح بحد أدنى، وهي: شريحة عناوين، وشريحة تمهيدية، وشريحة واحدة لكل مبحث أو نقطة رئيسية من المباحث أو النقاط الرئيسية الثلاث، وشريحة ملخص.

إذا كان حجم المادة المطلوب تقديمها كبيراً في أي من المباحث أو النقاط الرئيسية، فقد تحتاج إلى إنشاء مجموعات فرعية من الشرائح لتلك المادة باستخدام بنية المخطط التفصيلي الأساسية ذاتها.

تلميح: يجب مراعاة مقدار الوقت الذي يستغرقه عرض كل شريحة على الشاشة أثناء العرض التقديمي. أحد التقديرات القياسية الجيدة هو أن يستغرق عرض كل شريحة من دقيقتين إلى خمس دقائق.



## تطبيق تخطيط جديد على شريحة

لتغيير تخطيط شريحة موجودة، قم بإجراء ما يلي:

في العرض العادي، انقر ضمن الجزء الذي يحتوي على علامتي التبويب "مخطط تفصيلي" و"شرائح" فوق علامة التبويب شرائح، ثم انقر فوق الشريحة التي تريد تطبيق تخطيط جديد عليها.

في علامة تبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة الشرائح، انقر فوق **تخطيط**، ثم انقر فوق التخطيط الجديد الذي تريده.

ملاحظة: إذا قمت بتطبيق تخطيط لا يحتوي على عدد كافٍ من عناصر نائبة من نوع صحيح للمحتوى الموجود بالفعل في الشريحة، يتم إنشاء عناصر نائبة إضافية تلقائياً لاحتواء هذا المحتوى.

## نسخ شريحة

إذا أردت إنشاء شريحتين أو أكثر متشابهتين في المحتوى والتخطيط، يمكنك حفظ العمل عن طريق إنشاء شريحة واحدة تتضمن كل التنسيقات والمحتويات التي سوف تتشاركها الشريحتان، ثم عمل نسخة من تلك الشريحة قبل إضافة اللمسات النهائية والفردية لكل منهما.

في العرض العادي، انقر ضمن الجزء الذي يحتوي على علامتي التبويب "مخطط تفصيلي" و"شرائح" فوق علامة التبويب شرائح، ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي تريد نسخها، ثم انقر فوق نسخ.

ضمن علامة التبويب شرائح، انقر بزر الماوس الأيمن حيث تريد إضافة النسخة الجديدة من الشريحة، ثم انقر فوق لصق.

يمكنك أيضاً استخدام هذا الإجراء لإدراج نسخة من شريحة من أحد العروض التقديمية إلى عرض تقديمي آخر.

### إعادة ترتيب الشرائح

في العرض العادي، انقر ضمن الجزء الذي يحتوي على علامتي التبويب "مخطط تفصيلي" و"شرائح" فوق علامة التبويب شرائح، ثم انقر فوق الشريحة التي تريد نقلها، ثم اسحبها إلى المكان الذي تريده.

لتحديد عدة شرائح، انقر فوق إحدى الشرائح التي تريد نقلها، ثم اضغط مع الاستمرار على المفتاح CTRL أثناء النقر فوق كل شريحة من الشرائح الأخرى التي تريد نقلها.

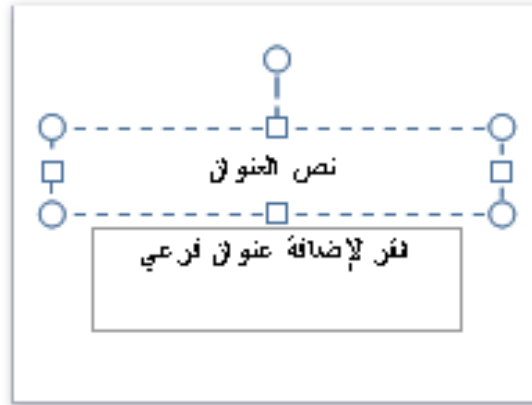
### حذف شريحة

في العرض العادي، انقر ضمن الجزء الذي يحتوي على علامتي التبويب "مخطط تفصيلي" و"شرائح" فوق علامة التبويب شرائح، ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي تريد حذفها، ثم انقر فوق حذف شريحة.

• إضافة نص إلى شريحة

**إضافة نص إلى عنصر نائب**

يمثل الحد المنقط أدناه العنصر النائب الذي يحتوي على نص عنوان الشريحة.



لإضافة نص إلى عنصر نائب للنص على شريحة، انقر داخل العنصر النائب، ثم اكتب النص أو الصق.

لتغيير تباعد الأسطر، قم بما يلي:

- اسحب لتحديد سطر أو أكثر من أسطر النص التي تريد تغيير تباعدها.
- ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق مشغل مربع الحوار.



- في مربع الحوار فقرة، ضمن علامة التبويب المسافات البادئة والتباعد، أدخل التغييرات المطلوبة على المحاذاة أو المسافات البادئة أو التباعد، ثم انقر فوق موافق.

ملاحظة: إذا تجاوز النص حجم العنصر النائب، يقوم البرنامج بتصغير حجم الخط و تباعد الاسطر لاجراء احتواء النص.

## إضافة نص إلى مربع نص

تستخدم مربعات النص لوضع النص في أي مكان على الشريحة، كوضعه خارج العنصر النائب للنص. على سبيل المثال، لإضافة تسمية توضيحية إلى صورة، أضف مربع نص وضعه بالقرب من الصورة.

### إضافة مربع نص وإضافة النص إليه، قم بما يلي:

١. في القائمة إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق مربع نص.
٢. انقر فوق الشريحة، ثم اسحب المؤشر لرسم مربع النص.
٣. انقر داخل مربع النص، ثم اكتب النص أو الصقه.

## إضافة نص عبارة عن جزء من شكل

يمكن أن تحتوي الأشكال مثل المربعات والدوائر وبالونات وسائل الشرح والأسهم الممتلئة على نص. وعند كتابة نص داخل الشكل، يُرفق النص بالشكل ويتحرك ويدور معه. لإضافة نص يصبح جزءًا من الشكل، حدد الشكل، ثم اكتب النص أو الصقه.

### • تطبيق قالب علي العرض التقديمي

## راجع موضوع البحث عن قالب وتطبيقه

### • تطبيق نسق لإضافة لون و نمط لعرضك التقديمي

يقدم **PowerPoint** مجموعة متنوعة من نسق التصميم، تتضمن تنسيق أنظمة الألوان والخلفيات وأنماط الخط ووضع العناصر النائبة. حيث إن استخدام النسق التي تم تصميمها مسبقًا يسوّل من تغيير المظهر العام لعرضك التقديمي بسرعة.

وبشكل افتراضي، يقوم **PowerPoint** بتطبيق نسق **Office** العادية على العروض التقديمية الجديدة الفارغة. ومع ذلك، فإنه يمكنك تغيير مظهر عروضك التقديمية والانطباع الذي تتركه من خلال تطبيق نسق مختلف.

## • إدراج صورة

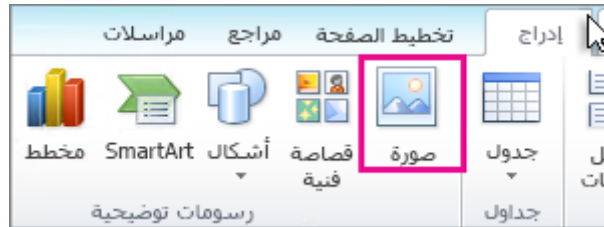
يمكن إدراج صور (أو نسخها) في مستندات Office من الكمبيوتر الشخصي أو من أي مصادر أخرى عبر الإنترنت.

## إدراج صورة من الكمبيوتر لديك

ملاحظة: تنطبق الخطوات التالية على Word و Outlook و Excel و PowerPoint و Publisher و OneNote.

١. انقر فوق الموقع الذي تريد إدراج صورة فيه في الشريحة.

٢. من علامة التبويب إدراج، انقر فوق صورة.



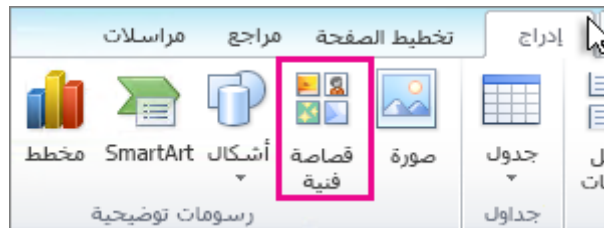
٣. استعرض وصولاً إلى الصورة التي تريد إدراجها وحددها، ثم انقر فوق إدراج.

لإضافة صور متعددة، اضغط باستمرار على مفتاح CTRL بينما تقوم بتحديد الصور ثم انقر فوق إدراج.

## إدراج قصاصة فنية

١. انقر فوق الموقع الذي تريد إدراج صورة فيه في الشريحة.

٢. من علامة التبويب إدراج انقر فوق قصاصة فنية.



٣. في جزء القصاصة الفنية في مربع البحث عن، اكتب كلمة أو عبارة تصف الصورة التي تبحث عنها ثم

انقر فوق انتقل إلى.

٤. في قائمة النتائج، انقر نقرًا مزدوجاً فوق عنصر ما لإدراجه.

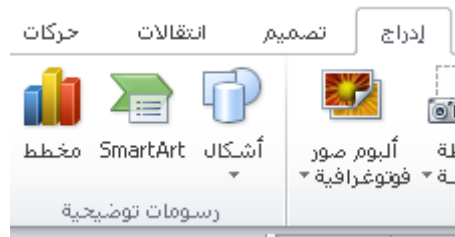
### إضافة أو تغيير أو حذف الأشكال

يمكنك إضافة شكل واحد إلى الملف أو دمج أشكال متعددة لإنشاء رسم أو شكل أكثر تعقيدًا. تشتمل الأشكال المتوفرة على خطوط وأشكال هندسية أساسية وأسهم وأشكال معادلات وأشكال مخططات انسيابية ونجوم وشعارات ووسائل شرح.

بعد إضافة شكل واحد أو أكثر، يمكنك إضافة نص وتعداد نقطي وتعداد رقمي وأنماط سريعة إلى تلك الأشكال.  
١. \* في علامة التبويب الصفحة الرئيسية في مجموعة رسم انقر على أشكال.



\* أو في علامة التبويب ادراج في مجموعة رسومات توضيحية انقر على أشكال.



٢. انقر فوق الشكل الذي تريده، ثم انقر فوق أي مكان على الشريحة واسحب الشكل لوضعه عليها.

- إدراج لقطة الشاشة
- إنشاء رسم SmartArt
- إضافة أرقام الشرائح، و أرقام صفحات، او التاريخ و الوقت
- إنشاء ارتباط تشعبي
- تقديم العرض التقديمي و توزيعه
- عرض ملاحظات المحاضر بشكل خاص اثناء تقديم عرض تقديمي علي اجهزة عرض متعددة
- إنشاء و طباعة صفحات الملاحظات
- طباعة الشرائح او النشرات

