

PowerPoint 2016

الباب الأول : مقدمة عن البرنامج

هو احد برامج حزمة Microsoft office ويستخدم لإنشاء عروض تقديمية حيث يتم عرض ومشاركة المعلومات على الشاشة او تطبع على الورق وتوزيعها. وتكون المعلومات مختصرة وعلى شكل رؤوس نقاط.

باستخدام PowerPoint على الكمبيوتر الشخصي أو جهاز محمول:

- إنشاء عروض تقديمية من البداية أو من قالب.
- إضافة نص وصور ورسم ومقاطع فيديو.
- تحديد تصميم احترافي باستخدام PowerPoint Designer.
- إضافة انتقالات ورسوم متحركة وحركات.
- حفظ في One Drive للوصول إلى العروض التقديمية من الكمبيوتر الشخصي أو الكمبيوتر اللوحي أو الهاتف.
- مشاركة الآخرين والعمل معهم، أينما كانوا.

تشغيل البرنامج في نظام windows 10:

- ١- اضغط على قائمة (start) واختر (all program) ثم ابحث عن (Microsoft Office) واضغط عليه ثم اضغط على (Microsoft PowerPoint) لتشغيل البرنامج
- ٢- في حال وجود ايقونة البرنامج على سطح المكتب فقط انقر على الايقونة (Microsoft PowerPoint).

تشغيل البرنامج في نظام windows 8:

- ١- من واجهة التطبيقات (app screen) ابحث عن (Microsoft PowerPoint) او قائمة (start) اكتب اسم البرنامج ومن نتائج البحث انقر على (Microsoft PowerPoint)
- ٢- في حال وجود ايقونة البرنامج على سطح المكتب فقط انقر على الايقونة (Microsoft PowerPoint).

تشغيل البرنامج في نظام windows 7:

- ١- اضغط على قائمة (start) واختر (all program) ثم ابحث عن (Microsoft Office) واضغط عليه ثم اضغط على (Microsoft PowerPoint) لتشغيل البرنامج
- ٢- في حال وجود ايقونة البرنامج على سطح المكتب فقط انقر على الايقونة (Microsoft PowerPoint).

الواجهة الرئيسية للبرنامج تكون كما في الشكل ادناه: -



تحتوي الواجهة الرئيسية على مجموعة من الأشرطة والقوائم منها شريط العنوان (يحتوي على اسم الملف) وشريط أدوات الوصول السريع (يحتوي على أكثر الأوامر شيوعاً) وقوائم الأوامر المختلفة وغيرها.

اولاً : نبدأ بقائمة (ملف) عند النقر عليها ستظهر الواجهة التالية:



إنشاء عرض تقديمي: نقر فوق ملف ← جديد، ثم حدد القالب الذي تريده أو ابحث عنه

البحث عن الملفات الأخيرة: النقر فوق ملف ← فتح للانتقال إلى العروض التقديمية المستخدمة مؤخراً وإلى أي ملف قمت بتثبيته إلى قائمتك

حفظ العرض التقديمي:

- 1- حدد ملف ← حفظ باسم على OneDrive: عند حفظ الملفات الخاصة بك في السحابة (cloud)، يمكنك مشاركتها مع الآخرين والتعاون معهم عليها والوصول إلى الملفات من أي مكان، مثل الكمبيوتر الشخصي أو الكمبيوتر اللوحي أو الهاتف.
- 2- حدد ملف ← حفظ باسم على الكمبيوتر الشخصي وتكتب اسم الملف وتحديد مكانه على الكمبيوتر الشخصي

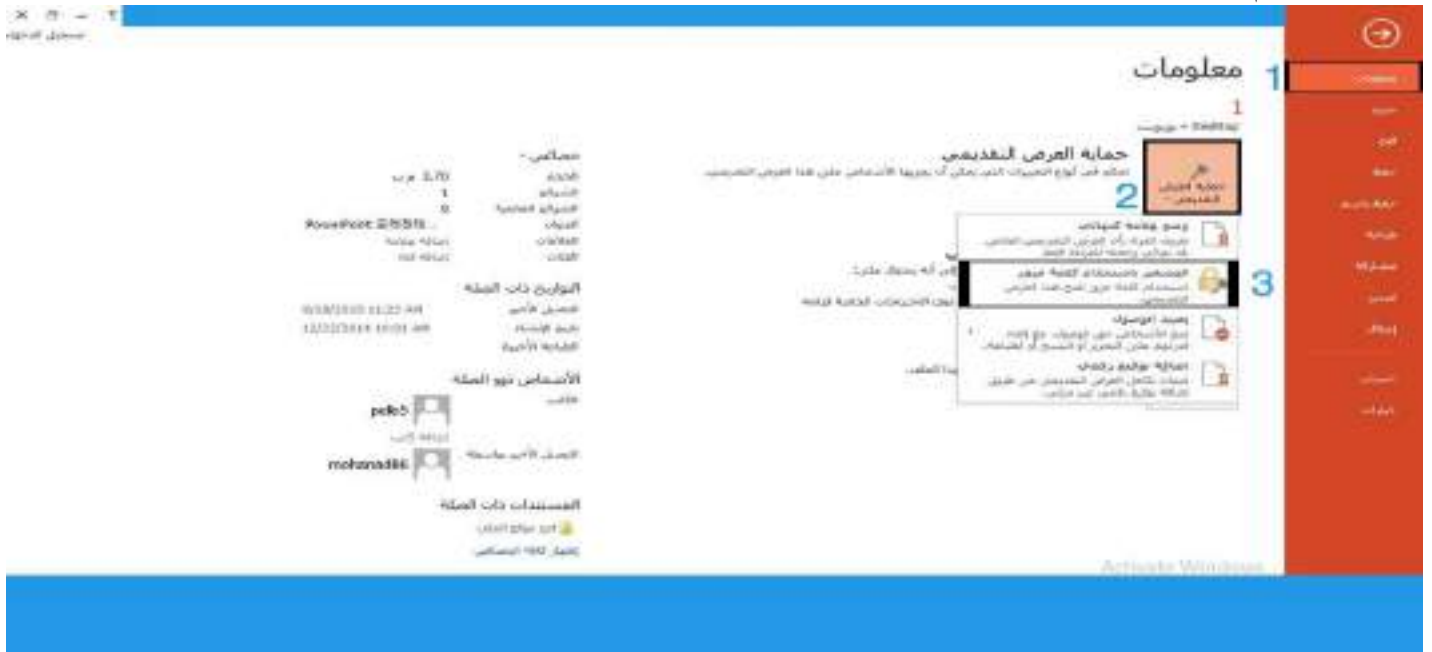


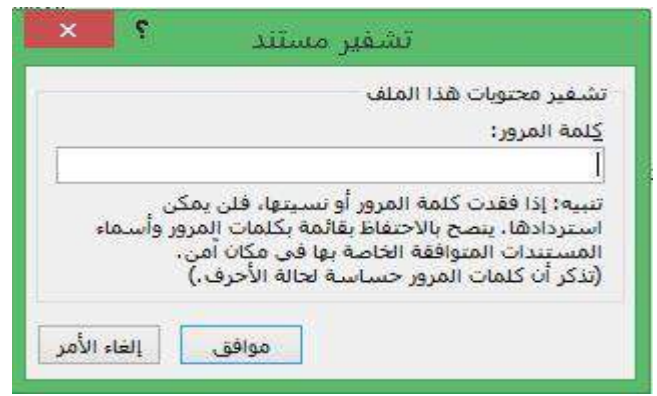
طباعة : لطباعة الشرائح نختار ملف ← طباعة ونحدد الإعدادات التي نرغب بها

مشاركة العمل مع الآخرين : إذا أردت دعوة الآخرين لعرض عروضك التقديمية وتحريرها على السحابة، فانقر حدد ملف ← مشاركة في الجزء مشاركة الذي يظهر، يمكنك الحصول على ارتباطات مشاركة أو إرسال دعوات إلى من تحدده من الأشخاص

تأمين العرض التقديمي بكلمة مرور:

إذا كنت ترغب بتأمين العرض التقديمي بواسطة كلمة مرور، فيمكنك بعد الانتهاء من حفظ الملف اتباع الخطوات التالية:
من القائمة ملف اختر معلومات، ثم حماية العرض التقديمي، ثم اختر التشفير باستخدام كلمة مرور في الخانة المنبثقة قم بكتابة كلمة المرور لتشفير الملف ثم اضغط موافق.





اختيار نسق عند فتح PowerPoint

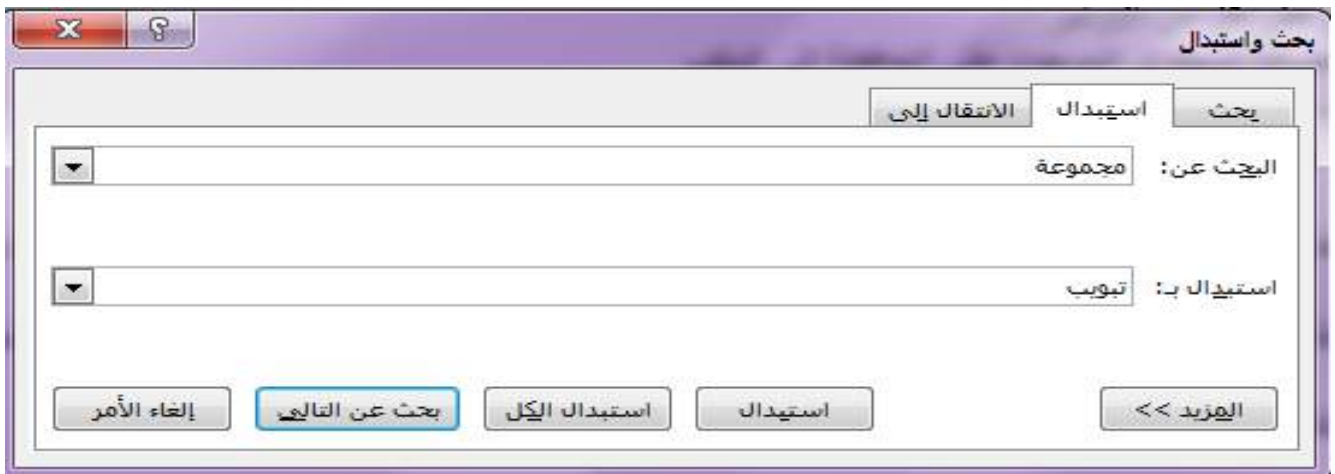
١. يمكنك اختيار نسق عند تحديد ملف ← جديد لبدء عرض تقديمي جديد.
٢. اختر تباين الألوان، ثم انقر فوق إنشاء.



ثانياً: قائمة (الصفحة الرئيسية): تحتوي على مجموعة من التوبيبات والاوامر



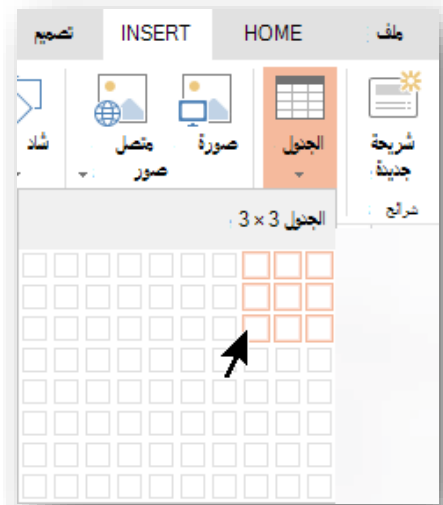
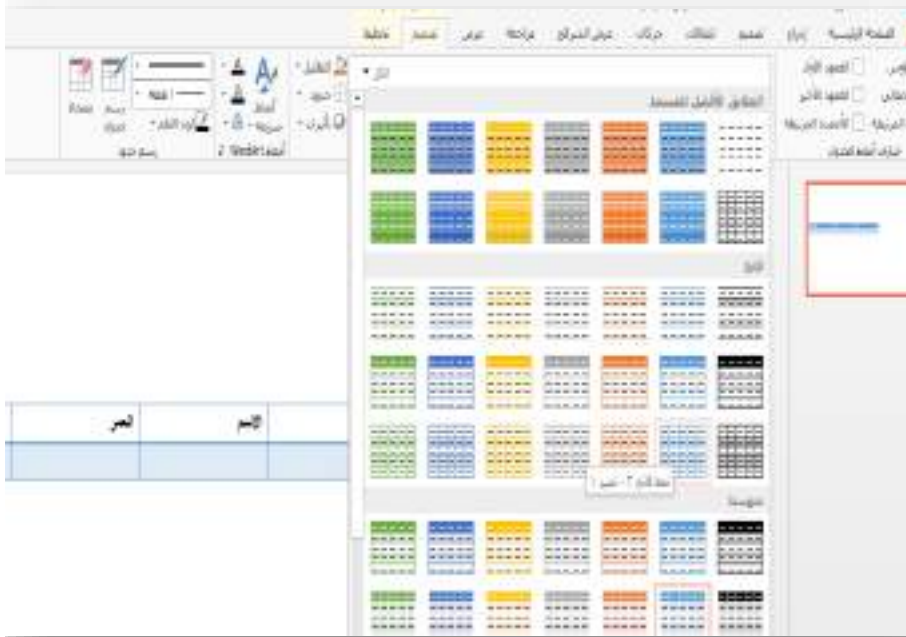
- ١- الحافظة : تحتوي على كل من الأوامر
 - أ- لصق $ctrl+v$: إضافة المحتوى الموجود على الحافظة الى الملف
 - ب- قص: إزالة الجزء المحدد وحفظه في الحافظة لنتمكن من لصقه في مكان اخر
 - ت- نسخ $ctrl+c$: نضع نسخة من التحديد في الحافظة لنتمكن من لصقه في مكان اخر
- ٢- شرائح: لإضافة شريحة جديدة نختار (شريحة جديدة) ويمكن اختيار تخطيط وهيكل الشريحة من (تخطيط)
- ٣- خط : يسمح لنا هذا التبويب من اختبار نوع الخط وحجمه ولون الخط ويمكن وضع خط تحت النص وازدادة مؤثرات أخرى.
- ٤- فقرة: يمكن إضافة تعداد نقطي و تعداد رقمي وتغيير محاذاة النص وضبطه واتجاه النص (من اليمين الى اليسار او العكس)
- ٥- رسم: يمكن إضافة رسوم جاهز واختيار لون الشكل المرسوم والمخطط التفصيلي له وازدادة نص داخل الشكل
- ٦- تحرير: باستخدام امر(بحث) يمكن البحث عن كلمة محددة داخل الملف التقديمي و من امر (استبدال) يمكن استبدال كلمة محددة بكلمة ثانية.
مثال: في الشكل ادناه سيتم تبديل كلمة (مجموعة) بكلمة أخرى وهي (تبويب) عند النقر على (استبدال)



ثالثا: قائمة (إدراج): انقر فوق إدراج لإضافة أي شيء إلى شريحة. ويشمل هذا الصور والأشكال والمخططات والارتباطات ومربعات النص والفيديو وغير ذلك



- ١- شريحة جديدة: إضافة شريحة إلى العرض التقديمي.
- ٢- جدول: إضافة جدول إلى العرض التقديمي ويمكن تحديد عدد الصفوف والاعمدة وشكل ولون الجدول:



- ٣- صور: لإضافة صور إلى الملف إما عن طريق صور مخزونة على الكمبيوتر أو يمكن تحميلها من الانترنت عن طريق اختيار (صور عبر الانترنت) ويمكن إضافة لقطة بأخذ صورة لسطح المكتب وإضافتها إلى الملف عن طريق (لقطة شاشة)
- ٤- رسومات توضيحية: إضافة أشكال و smart art و مخططات

اشكال	Smart art:	مخططات: تحتاج إلى جدول بيانات اكسل
-------	------------	------------------------------------



٥- وسائل: لإضافة مقاطع فيديو أو مقاطع صوتية مخزونة على الكمبيوتر أو تحميله عن طريق الانترنت

٦- ارتباطات: إضافة ارتباط تشعبي أو تشغيل برامج :

إنشاء ارتباط إلى موقع ويب

١. حدد النص أو الشكل أو الصورة التي تريد استخدامها كارتباط تشعبي.
٢. حدد إدراج - - < ارتباط تشعبي.
٣. حدد ملف موجود أو صفحة ويب

إنشاء ارتباط إلى مكان في مستند أو مستند جديد أو عنوان بريد إلكتروني

١. حدد النص أو الشكل أو الصورة التي تريد استخدامها كارتباط تشعبي.
٢. حدد إدراج --- < ارتباط تشعبي، ثم حدد أحد الخيارات التالية:
 - وضع في هذا المستند: يمكنك إنشاء ارتباط إلى شريحة معينة في العرض التقديمي.
 - إنشاء مستند جديد: يمكنك إنشاء ارتباط من عرضك التقديمي إلى عرض تقديمي آخر.
 - عنوان البريد الإلكتروني: يمكنك إنشاء ارتباط إلى عنوان بريد إلكتروني معروض لفتح برنامج البريد الإلكتروني الخاص

رابعاً: قائمة (تصميم): ضمن علامة التبويب تصميم، يمكنك إضافة نسق أو نظام ألوان أو تنسيق خلفية الشريحة.

النسق

إن النسق هو عبارة عن لوح من الألوان والخطوط والتأثيرات الخاصة (كالظلال والانعكاسات والتأثيرات الثلاثية الأبعاد وغيرها) التي تكمل بعضها. أنشأ مصمم متخصص كل نسق في PowerPoint. وتتوفر لك هذه النسق المصممة مسبقاً من علامة التبويب تصميم في طريقة العرض "عادي".

يتضمن كل نسق تستخدمه في العرض التقديمي شريحة رئيسية ومجموعة من التخطيطات ذات الصلة. وفي حال استخدام أكثر من نسق واحد في العرض التقديمي، سيكون لديك أكثر من شريحة رئيسية واحدة ومجموعات متعددة من التخطيطات.



تغيير حجم الشريحة:

- ١- حدد علامة التبويب تصميم في شريط الأداة
- ٢- حدد حجم الشريحة بالقرب من الطرف الأيسر لشريط الاداة.

(٨)



قبس عامر حميد

٣- حدد قياسي (نسبه العرض إلى الارتفاع ٤:٣) أو شاشه عريضة (١6:9) أو حجم شريحة مخصص.

خامساً: قائمة (انتقالات):

انتقال الشريحة هو التأثير المرئي الذي يحدث عند الانتقال من شريحة إلى الأخرى أثناء العرض التقديمي. يمكنك التحكم في السرعة وإضافة الصوت وتخصيص مظهر تأثيرات الانتقال.

أضف انتقالات شريحة لإضفاء الحيوية على العرض التقديمي

١. حدد الشريحة التي تريد إضافة انتقال إليها.
٢. حدد علامة التبويب انتقالات واختر انتقالاً. حدد انتقال لمشاهدة معاينة.
٣. حدد "خيارات التأثير" لاختيار اتجاه وطبيعة الانتقال.
٤. حدد معاينة للاطلاع على المظهر الذي تبدو عليه المرحلة الانتقالية.

ملاحظة: لإزالة انتقال، حدد انتقالات

← بلا.



(الصوت): إضافة صوت أثناء عملية الانتقال

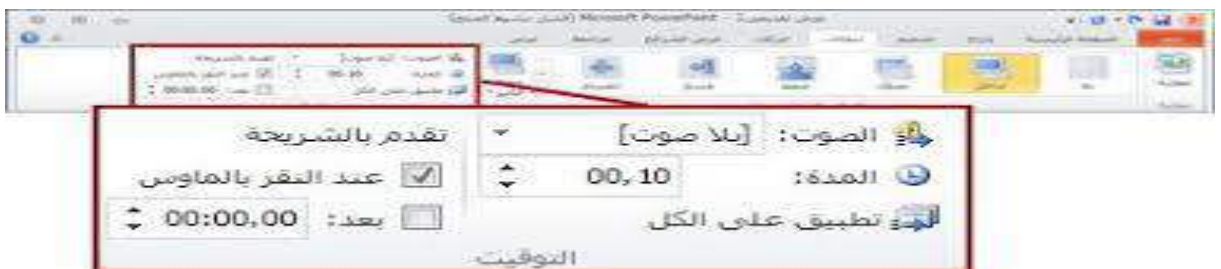
(المدة): وتحديد فترة ظهور تأثير الانتقال (بالتواني)

(تطبيق على الكل): يقوم بتطبيق كافة الاعدادات التي تم اختيارها من قبل المستخدم على كافة الشرائح

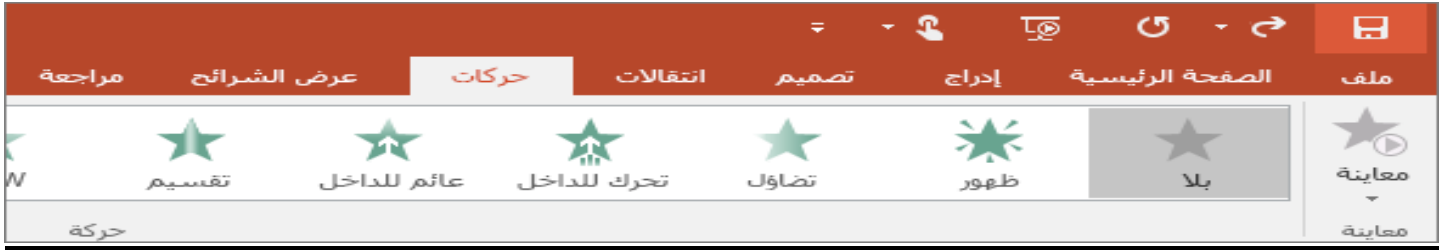
(تقدم بالشريحة): يتم الانتقال الى الشريحة التالية بطريقتين:

أ. عند النقر بالماوس

ب. تحديد عداد زمني (بالتواني)



ساساً: قائمة (حركات):



استخدم علامة التبويب حركات لتجميع حركات المحتوى الموجود على الشرائح. لاحظ أنه يمكنك مشاهدة العديد من الحركات المحتملة في المعرض ضمن المجموعة "حركات" ويمكن استعراض المزيد منهم بالنقر فوق المزيد.

يمكنك إضافة حركة للنص والصور والأشكال والجدول ورسومات SmartArt والعناصر الأخرى في عرض PowerPoint التقديمي الخاص بك. يمكن أن تؤدي التأثيرات إلى ظهور عنصر أو اختفائه أو تحريكه. كما يمكن للتأثيرات أن تغير حجم أو لون العنصر.

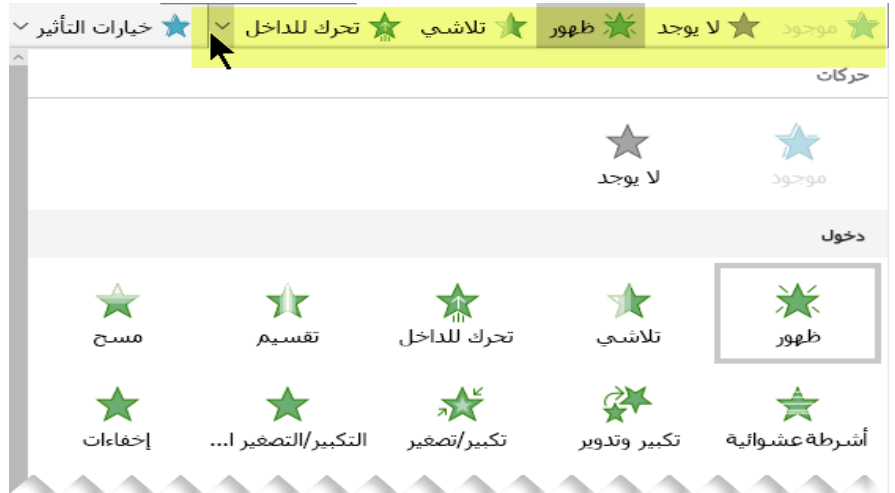
إضافة حركات إلى النصوص والصور والأشكال والمزيد في عرضك التقديمي

1. حدد العنصر أو النص الذي ترغب في إضافة حركة إليه.
2. حدد الحركات واختر رسماً متحركاً.
3. حدد خيارات التأثير واختر تأثيراً.

إدارة الرسوم المتحركة والتأثيرات

توجد طرق مختلفة لبدء تشغيل رسوم متحركة في عرضك التقديمي:

1. عند النقر: ابدأ بتشغيل رسم متحرك عند النقر فوق الشريحة.
2. مع السابق: قم بتشغيل رسم متحرك أثناء تشغيل رسوم متحركة سابقة بالتسلسل.
3. بعد السابق: ابدأ بتشغيل رسم متحرك مباشرة بعد انتهاء الرسم المتحرك السابق.
4. المدة: إطالة مدة التأثير أو تقصيرها.
5. تأخير: إضافة الوقت قبل تشغيل التأثير.




ساساً: قائمة (عرض الشرائح): ضمن علامة التبويب عرض الشرائح، قم بإعداد الطريقة التي تريد من خلالها إظهار العرض التقديمي للآخرين.



بدء التقديم: أولاً: ضمن علامة التبويب عرض الشرائح، في المجموعة بدء عرض الشرائح، حدد من البداية.



ثانياً: ضمن علامة التبويب عرض الشرائح، في المجموعة بدء عرض الشرائح، حدد من الشريحة الحالية.

إذا كنت تستخدم PowerPoint على جهاز عرض واحد وأردت عرض طريقة عرض "مقدم العرض"، ففي طريقة عرض الشرائح، ضمن شريط التحكم في أسفل يمين الشاشة، حدد ، ثم حدد إظهار طريقة عرض مقدم العرض.

إيقاف تشغيل طريقة عرض مقدم العرض

إذا كنت تريد إيقاف تشغيل طريقة عرض "مقدم العرض" أثناء تقديم عرضك التقديمي للآخرين: ضمن علامة التبويب عرض الشرائح على الشريط، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار استخدام طريقة عرض مقدم العرض.



في PowerPoint 2013 والإصدارات الأحدث، يمكنك تقديم عرضك التقديمي من PowerPoint باستخدام خدمه العرض التقديمي من Office ، وهي خدمه عامه مجانية تسمح للآخرين بمتابعه العمل في مستعرض ويب. لا يوجد اعداد مطلوب. استخدم [حساب Microsoft](#) المجاني للبدء. في PowerPoint، اغلِق اي عروض تقديميه مفتوحة لا تريد مشاركتها.

تقديم عبر الإنترنت

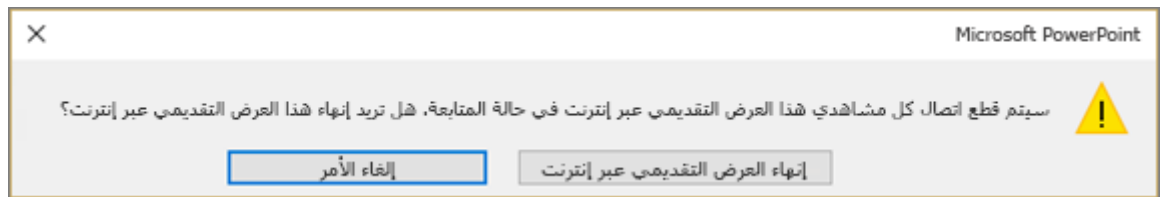
1. انقر فوق عرض الشرائح ← تقديم عبر الإنترنت ← خدمه العرض التقديمي من Office.
2. حدد خانة الاختيار تمكين العارضين عن بعد من تنزيل العرض التقديمي إذا أردت السماح للجمهور بتنزيل نسخه من ملف العرض التقديمي.



٣. انقر فوق اتصال.
٤. لإرسال دعوته الاجتماع إلى الحضور ، اختر أحد الخيارات التالية:
 - نسخ الارتباط حتى يمكنك لصقه في أي مكان يستطيع فيه الآخرون الوصول إليه
 - إرسال البريد الإلكتروني
٥. عندما تصبح جاهزاً لبدء العرض التقديمي ، انقر فوق بدء العرض التقديمي.
٦. لإنهاء العرض التقديمي عبر الإنترنت ، اضغط على مفتاح الخروج Esc للخروج من طريقه عرض الشرائح ، ثم ضمن علامة التبويب تقديم عبر الإنترنت ، انقر فوق إنهاء العرض التقديمي عبر الإنترنت.



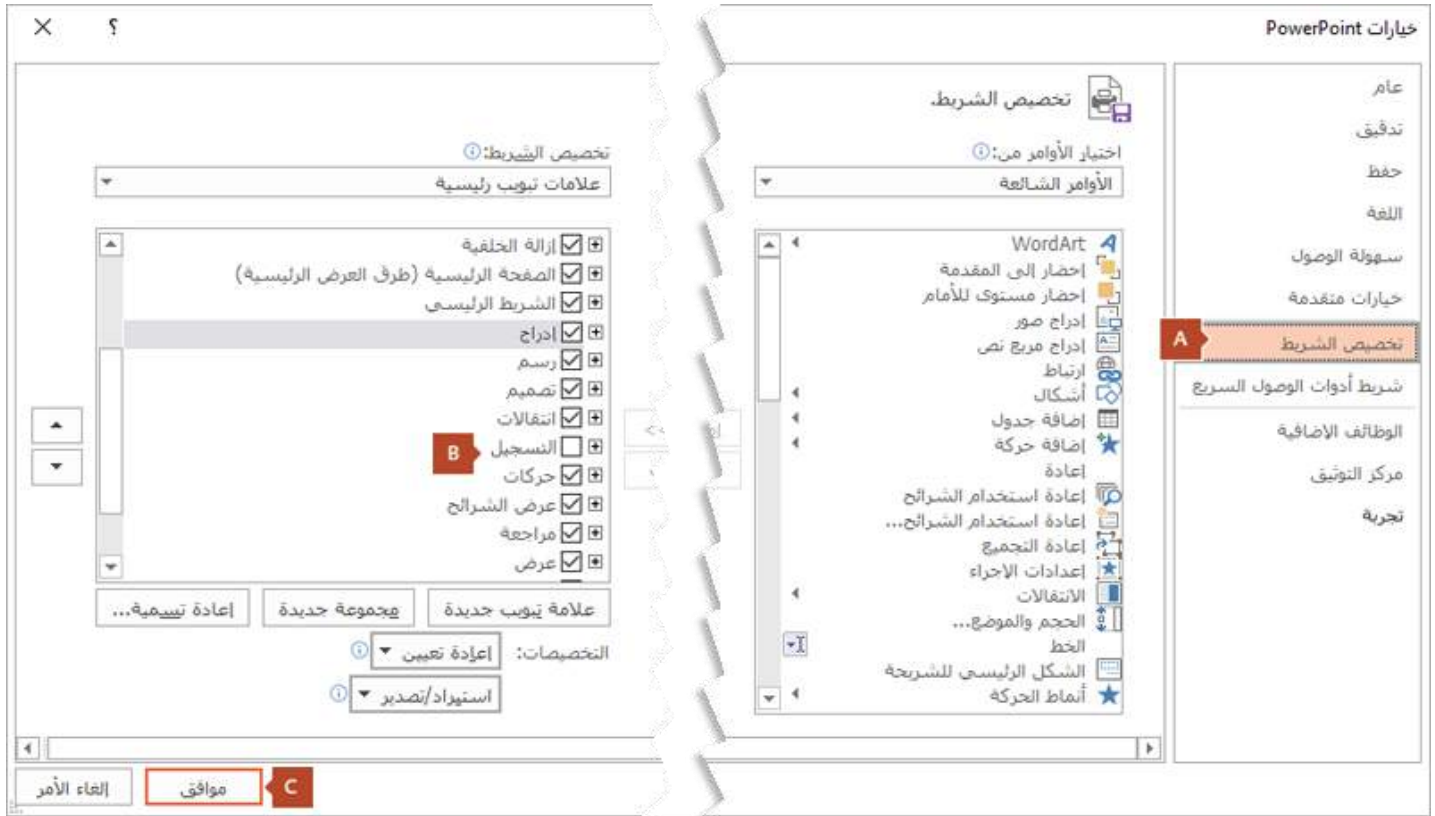
٧. لتأكيد رغبتك في إنهاء العرض التقديمي ، انقر فوق إنهاء العرض التقديمي عبر الإنترنت.



تسجيل عرض شرائح مع توقيات الشريحة والسرد:

يمكن للسرد والتوقيات تعزيز عرض شرائح يستند إلى الويب أو ذاتي التشغيل. إذا كان لديك بطاقة صوت وميكروفون ومكبرات صوت وكاميرا ويب (اختيارياً)، يمكنك تسجيل عرض PowerPoint التقديمي والتقاط السرد وتوقيت الشرائح وإيماءات الحبر. بعد قيامك بالتسجيل، يشبه الأمر أي عرض تقديمي آخر يمكن تشغيله لك أو لجمهورك في عرض الشرائح — أو يمكنك حفظ العرض التقديمي كملف فيديو.

١. قم بتشغيل علامة التبويب التسجيل على الشريط: على علامة التبويب ملف على الشريط، انقر فوق خيارات. في مربع الحوار خيارات، انقر فوق علامة التبويب تخصيص الشريط على اليمين. بعد ذلك، في المربع الموجود على اليسار الذي يسرد علامات التبويب المتوفرة، حدد خانة الاختيار تسجيل. انقر فوق موافق.



٢. لكي تكون مستعداً للتسجيل، حدد تسجيل عرض الشرائح إما على علامة التبويب تسجيل أو علامة التبويب عرض الشرائح في الشريط. يؤدي النقر على الجزء العلوي من الزر إلى بدء التشغيل من الشريحة الحالية. يمكنك النقر على الجزء السفلي خيار بدء التشغيل من البداية أو من الشريحة الحالية.



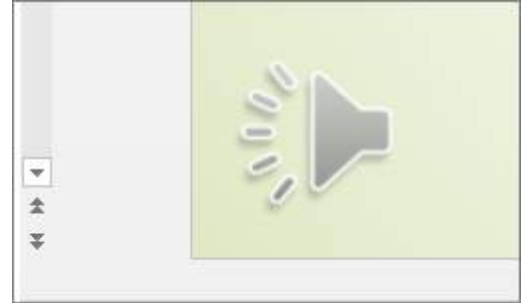
يؤدي الأمر مسح إلى حذف السرد والتوقيات، لذا كن حذراً عند استخدامه. يكون مسح مظللاً باللون الرمادي إلا إذا قمت مسبقاً بتسجيل بعض الشرائح.

٣. يتم فتح عرض الشرائح في نافذة التسجيل (التي تبدو مماثلة لطريقة عرض مقدم العرض)، مع أزرار في أعلى اليمين للبدء والإيقاف المؤقت وإيقاف التسجيل. انقر فوق الزر الدائري باللون الأحمر (أو اضغط على R على لوحة المفاتيح) عندما تصبح جاهزاً لبدء تشغيل التسجيل. ويستتبع العد التنازلي ثلاث ثوانٍ، ثم يبدأ التسجيل.

- يتم عرض الشريحة الحالية في الجزء الرئيسي من نافذة التسجيل.
- يمكنك إيقاف التسجيل أي وقت عن طريق الضغط على Alt + S على لوحة المفاتيح.
- يتيح لك أسهم التنقل على جانبي الشريحة الحالية الانتقال إلى الشرائح السابقة والتالية.
- يقوم PowerPoint لـ 365 Microsoft تلقائياً بتسجيل الوقت الذي تقضيه في كل شريحة، بما في ذلك أي خطوات تحريك النص أو الكائنات التي تحدث، واستخدام أي مشغلات في كل شريحة.
- يمكنك تسجيل السرد صوتياً أو على هيئة فيديو أثناء تشغيل عرضك التقديمي. يتيح لك الأزرار الموجودة في الركن الأيسر السفلي من النافذة



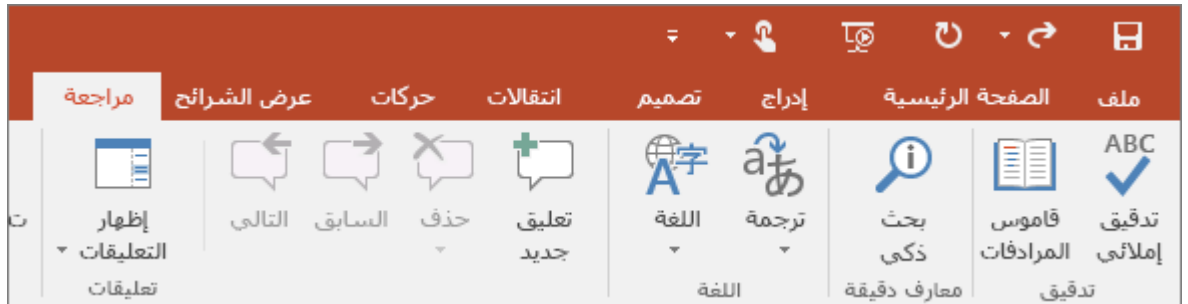
- ٤- يمكنك اختيار أداة المؤشر (قلم أو ممحاة أو قلم تمييز) من مجموعة الأدوات الموجودة أسفل الشريحة الحالية. هناك أيضاً مربعات اختيار لون لتغيير لون الحبر. تكون **الممحاة** مظلمة باللون الرمادي ما لم تضيف حبراً مسبقاً إلى بعض الشرائح
- ٥- لإنهاء التسجيل، حدد زر مربع الإيقاف أو اضغط على S على لوحة المفاتيح.
- ٦- عند الانتهاء من تسجيل السرد، تظهر صورة صغيرة في الزاوية اليسرى السفلى من الشرائح المسجلة. الصورة هي أيقونة صوت أو إذا كانت كاميرا الويب قيد التشغيل أثناء التسجيل، تكون صورة ثابتة من كاميرا الويب.



يتم حفظ توقيت عرض الشرائح المسجل تلقائياً. (في طريقة عرض **فارز الشرائح**)، يتم سرد التوقيينات أسفل كل شريحة.

في هذه العملية، يتم تضمين ما تقوم بتسجيله في كل شريحة، ويمكن تشغيل التسجيل في عرض الشرائح. لا يتم إنشاء ملف فيديو في عملية التسجيل هذه. ومع ذلك، إذا كنت بحاجة إلى ملف فيديو، يمكنك حفظ عرضك التقديمي كملف فيديو باستخدام بعض الخطوات الإضافية.

ثامناً: قائمة (مراجعة): تتيح لك علامة التبويب **مراجعة** إمكانية إضافة تعليقات أو تشغيل التدقيق الإملائي أو إجراء مقارنة بين عرض تقديمي وآخر (مثل أي إصدار سابق)



تاسعاً: قائمة (عرض): تتيح لك طرق العرض إمكانية إلقاء نظرة على العرض التقديمي بمنظور مختلف، وفقاً للمرحلة التي وصلت إليها في عملية الإنشاء أو التسليم.

