

الفهرس

1.....	الوحدة 1: الأساسيات
1.....	بدء الاستخدام
3.....	تسجيل الدخول
5.....	حفظ العرض التقديمي
7.....	فتح العرض التقديمي
9.....	إنشاء عرض تقديمي جديد
11.....	الحصول على تعليمات في برنامج باوربوينت
15.....	أسئلة مراجعة
16.....	الوحدة 2: العرض التقديمي الأول
16.....	إضافة محتويات
18.....	إضافة الملاحظات
20.....	تحديد النص والكائنات
21.....	استخدام قص، نسخ ولصق
24.....	استخدام تراجع وتكرار
26.....	إجراء التدقيق الإملائي
29.....	أسئلة مراجعة
30.....	الوحدة 3: إنشاء الشرائح
30.....	إضافة شرائح إلى العرض التقديمي
32.....	تحديد، نقل، وحذف الشرائح:
33.....	تغيير وإعادة تعيين طريقة التخطيط
35.....	العمل مع الأقسام
37.....	عرض بطريقة عرض الشرائح
39.....	أسئلة مراجعة
40.....	الوحدة 4: تنسيق النص
40.....	تغيير نوع، وحجم، ولون الخط
43.....	تغيير تباعد الأحرف:
43.....	تطبيق تأثيرات النص
45.....	العمل مع حوار "خط"
47.....	استخدام جزء تنسيق التأثيرات النصية
49.....	استخدام نسخ التنسيق
50.....	مسح التنسيق
51.....	أسئلة مراجعة
52.....	الوحدة 5: العمل مع النص
52.....	استخدام بحث واستبدال

54	تطبيق التعداد النقطي والترقيم
57	تغيير محاذاة النص
58	تنسيق النص كأعمدة
59	تغيير تباعد الأسطر
60	تغيير اتجاه النص
61	استخدام مربع حوار الفقرة
62	أسئلة مراجعة
63	الوحدة 6: تنسيق العرض التقديمي
63	تغيير النسق
64	اختيار أشكال مختلفة
65	تغيير حجم الشريحة
67	تنسيق خلفية الشريحة
69	إضافة رأس وتذييل إلى الشرائح
71	أسئلة مراجعة
72	الوحدة 7: إدراج الأشكال والكائنات، الجزء الأول
72	إدراج جداول
80	إدراج مخططات
87	إدراج SmartArt
90	إدراج معادلات
91	رسم الأشكال
93	إدراج مربعات النص
94	أسئلة مراجعة
95	الوحدة 8: إدراج أشكال وكائنات، الجزء الثاني
95	إنشاء ألبوم صور
98	إدراج الصور
104	إدراج فيديو
106	إدراج لقطات شاشة
109	أسئلة مراجعة
110	الوحدة 9: المهام المتقدمة للشرائح
110	إنشاء الحركات الأساسية
111	تخصيص الحركات
113	استخدام ناسخ الحركة
116	إضافة انتقالات
116	تخصيص الانتقالات
119	أسئلة مراجعة
120	الوحدة 10: عرض وطباعة العرض التقديمي

120	العرض بطريقة عرض الشرائح
123	استخدام طرق العرض
126	استخدام تكبير/ تصغير
129	استخدام طريقة عرض مقدم العرض
130	طباعة العرض التقديمي:
131	طباعة الملاحظات والنشرات
134	أسئلة مراجعة
135	الوحدة 11: حفظ ومشاركة العرض التقديمي
135	حفظ العرض التقديمي كملف بتنسيق PDF أو XPS
136	حزم العرض التقديمي للقرص المضغوط
138	ارسال العرض التقديمي بالبريد الالكتروني
139	مشاركة العرض التقديمي على OneDrive
141	التقديم عبر الانترنت
144	اسئلة مراجعة
145	الوحدة 12: تخصيص الواجهة
145	تغيير خيارات عرض الشريط
146	تخصيص شريط أدوات الوصول السريع
147	إخفاء وإظهار علامات تبويب الشريط
149	انشاء علامات تبويب مخصصة للشريط
151	إعادة تعيين التغييرات على الواجهة
153	أسئلة مراجعة
154	الوحدة 13: استخدام الشرائح الرئيسية، الجزء الأول
154	فتح طريقة عرض الشريحة الرئيسية
155	انشاء تخطيط الشريحة
157	العمل مع العناصر النائية
161	تغيير تخطيط الشريحة
163	أسئلة مراجعة
164	الوحدة 14: استخدام الشرائح الرئيسية، الجزء الثاني
164	المحافظة على الشرائح الرئيسية
166	تحديث الشرائح الرئيسية
168	استخدام شرائح رئيسية متعددة في العرض التقديمي
169	إزالة الشرائح الرئيسية من العرض التقديمي
171	أسئلة مراجعة
172	الوحدة 15: العمل مع القوالب
172	إنشاء قالب
174	حفظ القالب

176	استخدام القالب
177	تحرير القالب
181	أسئلة مراجعة
182	الوحدة 16: استخدام النشرات الرئيسية
182	فتح طريقة عرض النشرات الرئيسية
183	تحرير النشرة الرئيسية
186	تعيين خيارات التخطيط
188	انشاء نشرات في تطبيق مايكروسوفت وورد
190	أسئلة مراجعة
191	الوحدة 17: استخدام الملاحظات الرئيسية
191	فتح طريقة العرض الرئيسي
192	تحرير الملاحظات الرئيسية
193	تعيين خيارات التخطيط
195	طباعة صفحات الملاحظات
198	أسئلة مراجعة
199	الوحدة 18: مراجعة العرض التقديمي
199	ارسال العرض التقديمي للمراجعة
201	مقارنة العروض التقديمية
202	التنقل عبر العلامات التمييزية
205	قبول ورفض علامات التمييز
207	انهاء المراجعة
208	أسئلة مراجعة
209	الوحدة 19: عمل المزيد مع الأشكال
209	استخدام تبويبة أدوات الرسم - تنسيق
212	تحرير الأشكال
215	ترتيب الأشكال
217	تجميع وفك تجميع الأشكال
220	إضافة نص إلى الأشكال
220	تدوير وقلب الأشكال
224	أسئلة المراجعة
225	الوحدة 20: العمل على أزرار الإجراءات، الجزء الأول
225	استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع الشرائح الأخرى
228	استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع العروض المخصصة
233	استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع الملفات الأخرى
237	استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع المواقع الالكترونية
241	حذف الزر

243	 أسئلة المراجعة
244	 الوحدة 21: العمل على أزرار الإجراءات، الجزء الثاني
244	 تصميم الزر
247	 إنشاء فأرة أساسية على زر الإجراءات
251	 مسح الإجراءات
253	 أسئلة المراجعة

الوحدة 1: الأساسيات

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- البدء باستخدام تطبيق مايكروسوفت بوربوينت
- تسجيل الدخول إلى حسابك لدى مايكروسوفت
- إنشاء، حفظ، وفتح العروض التقديمية
- الحصول على تعليمات في برنامج باوربوينت

بدء الاستخدام

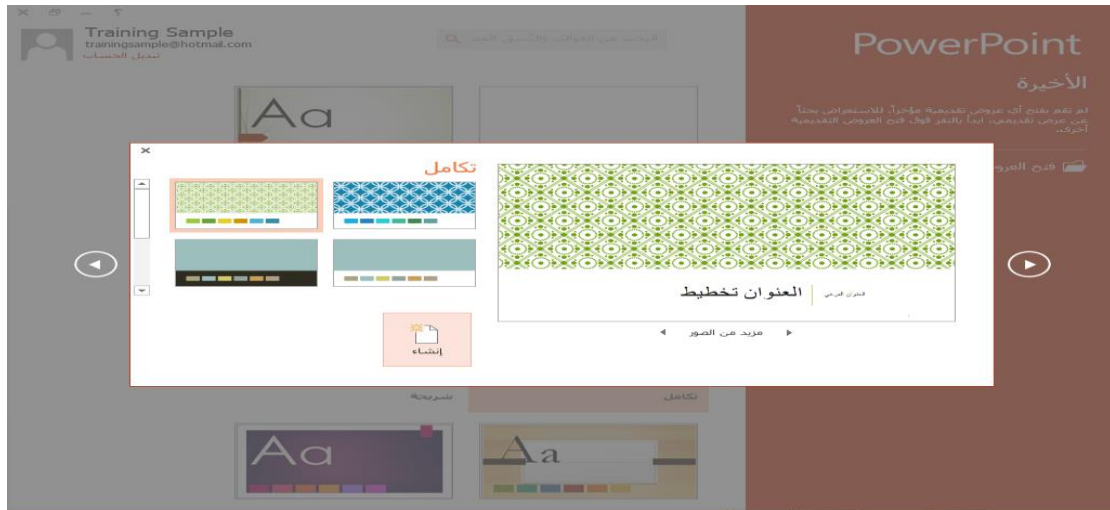
لفتح تطبيق مايكروسوفت بوربوينت، انقر على أيقونة تطبيق بوربوينت 2013 الموجودة على شاشة البدء:



سيتم فتح تطبيق بوربوينت 2013 على سطح المكتب، انقر على نوع العرض التقديمي الذي ترغب بإنشائه. انقر على "تكامل":

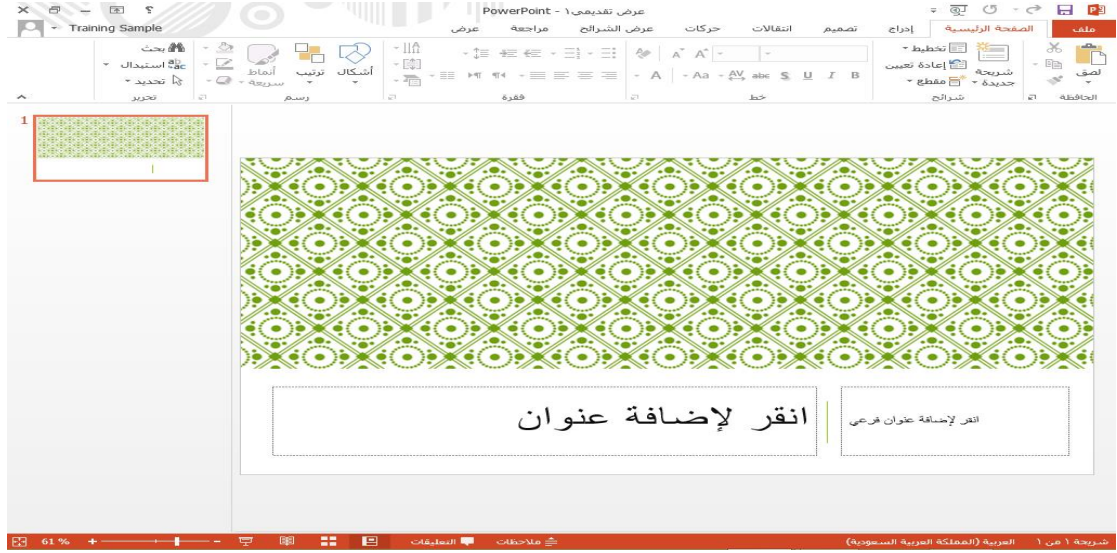


يمكنك الآن اختيار أحد العناصر المتنوعة. كما يمكنك استخدام الأسهم الموجودة أسفل هذا الحوار لرؤية الشرائح الأخرى التي يحتويها هذا القالب. انقر على التنوع الأخضر وانقر على زر إنشاء:

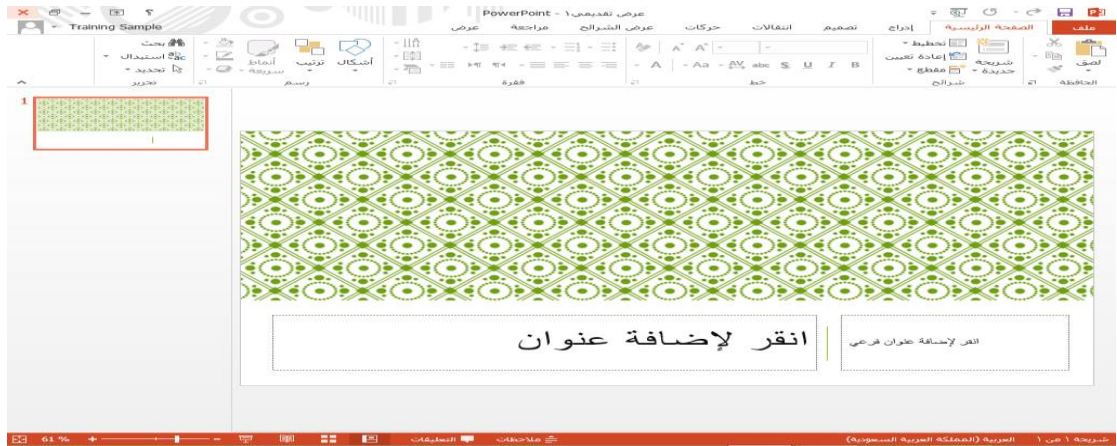


(بإمكانك القيام بالنقر المزدوج على الأيقونة مباشرة لإنشاء عرض تقديمي بالمخطط الافتراضي. وكذلك، إذا كنت تستخدم قالب العرض التقديمي الفارغ، فإنه لا يحتوي على أي متنوعات، لذا لن يتطلب منك اختيار أي منها.)

بإمكانك الآن إنشاء العرض التقديمي:

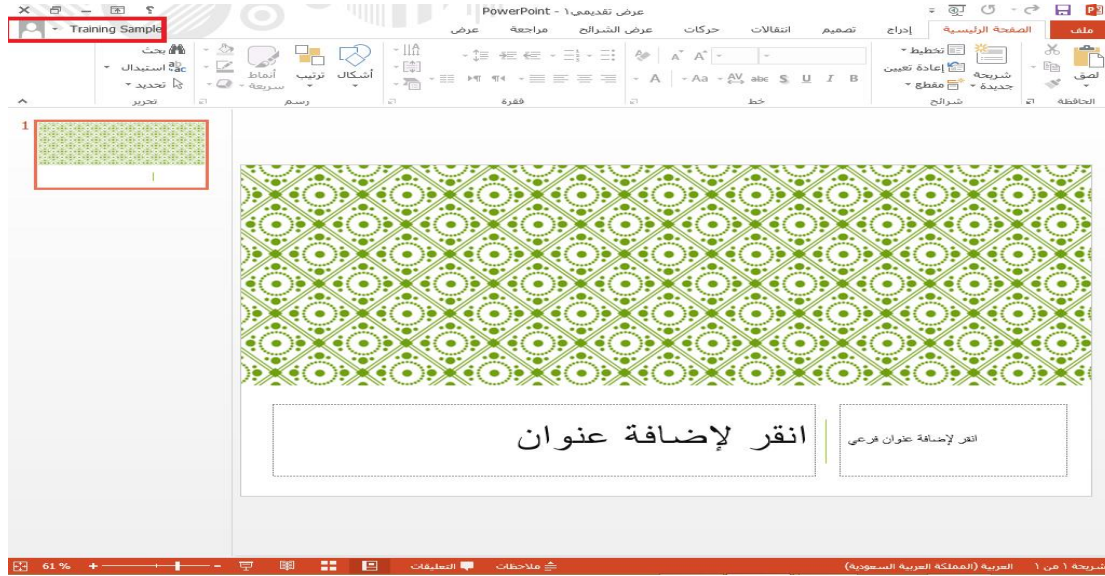


عندما تنتهي من العمل مع تطبيق بوربوينت، قم بإغلاقه بالنقر على زر X الموجود على الزاوية العلوية اليسرى من الشاشة:

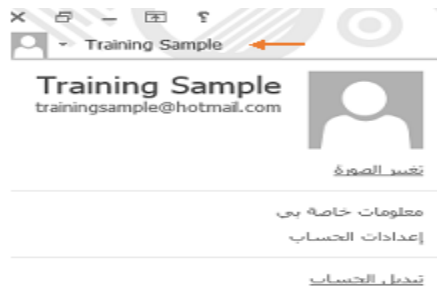


تسجيل الدخول

إذا كنت تستخدم نظام تشغيل ويندوز 8، ولديك حساب مايكروسوفت، فسيتم تسجيل دخولك عندما تفتح تطبيق بوربوينت:



لتغيير الحساب الذي تم تمن خلاله تسجيل دخولك، انقر على اسم المستخدم الموجود على الزاوية العلوية اليسرى من الشاشة وانقر على خيار "تبديل الحساب":



وإذا لم يتم تسجيل دخولك، فسترى رابط "تسجيل الدخول". انقر عليه لتسجيل دخولك:



ادخل عنوان بريدك الإلكتروني وانقر على زر "التالي":

×

تسجيل الدخول

اكتب رقم الهاتف أو عنوان البريد الإلكتروني للحساب الذي تريد استخدامه مع Word.

trainingsample@hotmail.com

التالي

عندما تقوم بتسجيل الدخول، تصبح مستنداتك وإعداداتك متصلة
بمعرفة المزيد | بيان الخصوصية

وأخيراً، ادخل كلمة المرور وانقر على "تسجيل الدخول":

×

تسجيل الدخول

حساب Microsoft ما هذا؟

trainingsample@hotmail.com

كلمة المرور

تسجيل الدخول

هل يتعذر عليك الوصول إلى حسابك؟

أليس لديك حساب Microsoft؟ [تسجيل الاشتراك الآن](#)

الخصوصية وملفات تعريف الارتباط | شروط الاستخدام

Microsoft 2015 ©

إذا كانت بياناتك التعريفية صحيحة، سيتم تسجيل دخولك.

حفظ العرض التقديمي

افتح تطبيق مايكروسوفت بوربوينت 2013 وأنشئ عرض تقديمي فارغ. لحفظ العرض التقديمي، انقر على علامة تبويب ملف - حفظ:



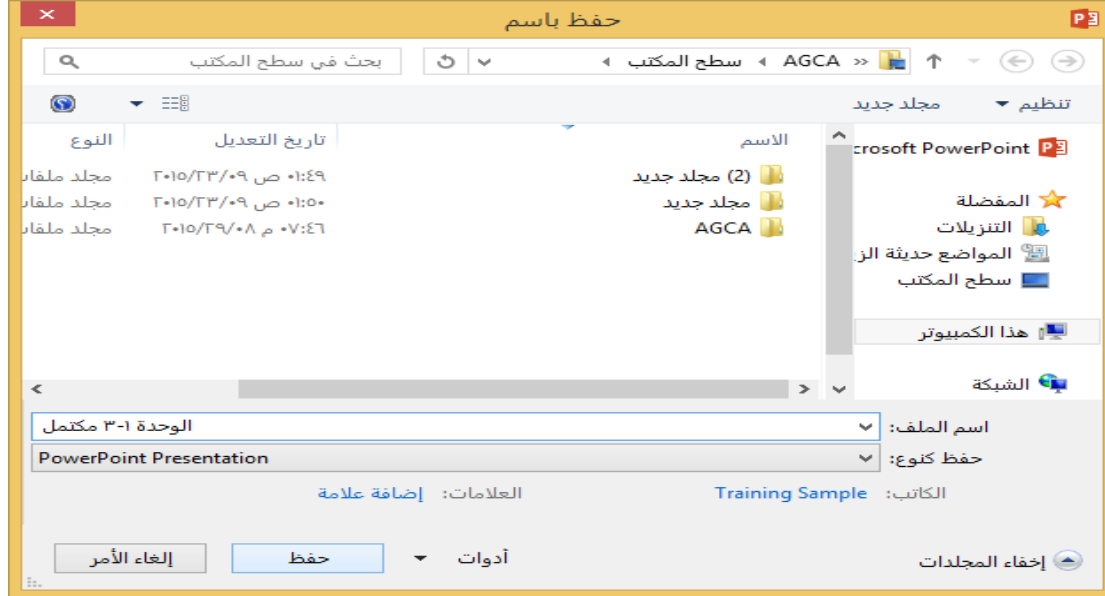
اختر بعد ذلك الموقع الذي ترغب بحفظ الملف فيه. اختر "كمبيوتر":



ثم اختر موقع حفظ الملف. اختر "سطح المكتب":



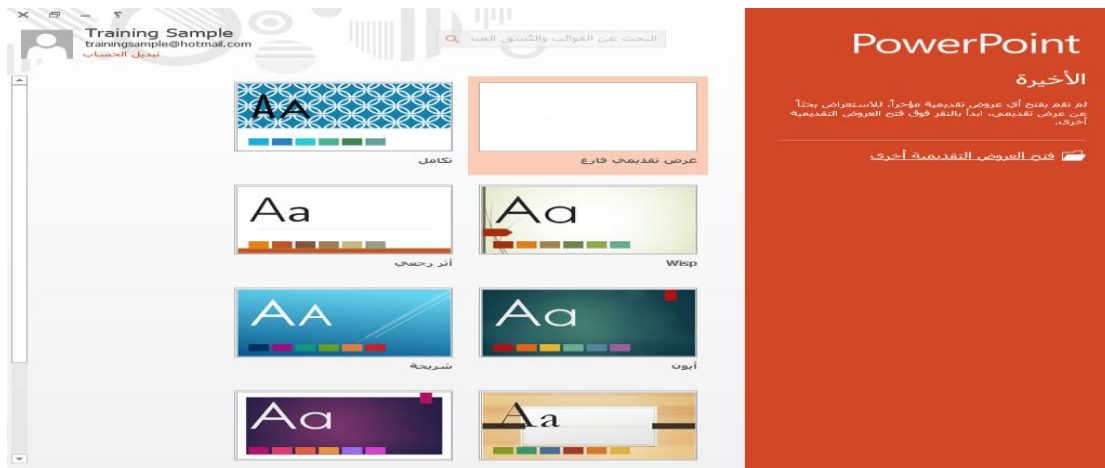
إذا كانت هذه هي المرة الأولى التي تحفظ فيها العرض التقديمي، سيطلب منك اختيار موقع واسم للملف. ادخل عبارة "الوحدة 1-3 مكتمل" كاسم للملف. انقر على زر "حفظ":



إذا كانت هذه هي المرة الثانية التي تحفظ فيها العرض التقديمي، سيتم تحديث الملف دون إظهار حوار "حفظ باسم". ويمكنك استدعاء حوار "حفظ باسم" بالضغط على مفتاح F12 أو النقر على علامة تبويب ملف - حفظ باسم.

فتح العرض التقديمي

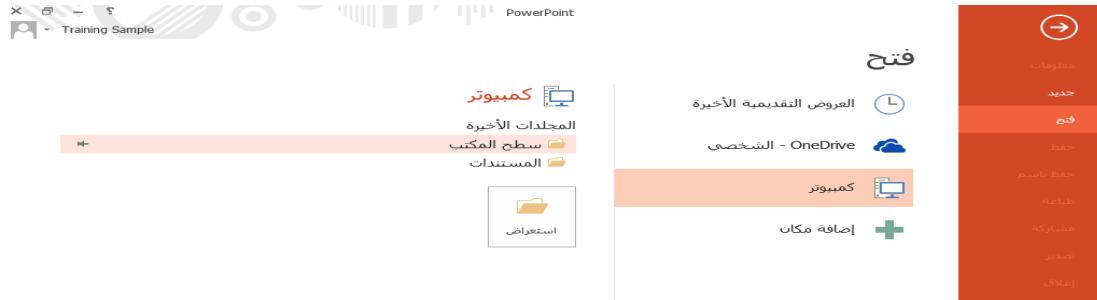
افتح تطبيق مايكروسوفت بوربوينت 2013. إذا لم تقم بفتح عرض تقديمي لحد الآن، انقر على رابط "فتح العروض التقديمية أخرى" الموجود في خلفية فئة "الأخيرة":



(إذا كنت قد قمت بالفعل بفتح عرض تقديمي، فبإمكانك النقر على علامة تبويب ملف - فتح أو استخدام مفتاح الاختصار (Ctrl + O). وبعد ذلك، اختر موقعاً لفتح الملف منه. اختر "كمبيوتر":

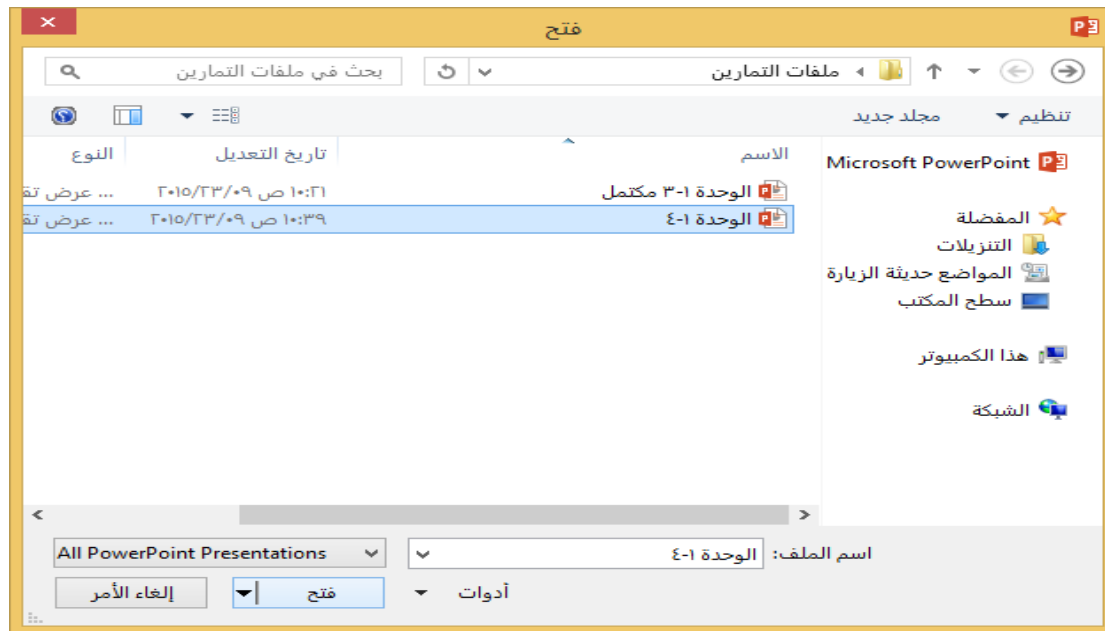


وبعد ذلك، اختر الموقع المحدد للملف. اختر "سطح المكتب":

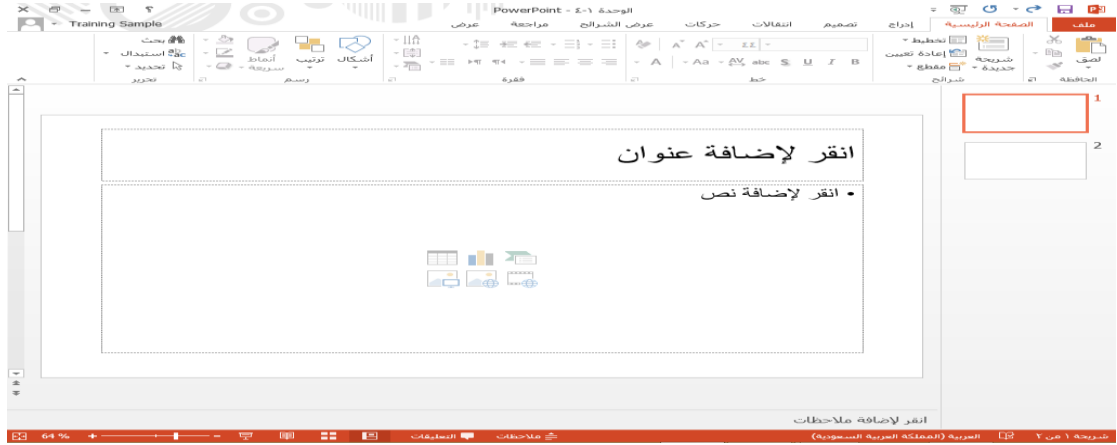


(إذا لم تستطع رؤية رابط سطح المكتب، انقر على زر "تصفح".)

وبعد ذلك، تصفح وصولاً إلى الملف، قم بتحديدته، وانقر على زر "فتح":



سيتم الآن فتح الملف في تطبيق بوربوينت:



إنشاء عرض تقديمي جديد

لإنشاء عرض تقديمي جديد تماماً اثناء وجودك في تطبيق بوربوينت، انقر على علامة تبويب

ملف - جديد:

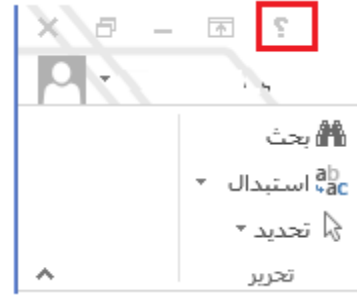


وبعد ذلك، اختر نوع العرض التقديمي الذي ترغب بإنشائه. اختر "واجهة":

الحصول على تعليمات في برنامج باوربوينت

فتح التعليمات

من أجل فتح ملف التعليمات، قم بالنقر على رمز علامة الاستفهام في أعلى الإطار، أو اضغط على F1 على لوحة المفاتيح الخاصة بك:



هذا سيفتح لك إطار التعليمات.

استخدام شاشة التعليمات

سيفتح ملف التعليمات في إطار منفصل:



في الزاوية اليسرى العليا، ستري أزرار التصغير والتكبير/الاستعادة والإغلاق. وأيضاً في الأعلى ستجد شريط العنوان وشريط الأدوات وشريط البحث:

يُظهر الجزء الرئيسي من الإطار بحث الدعم ومحتوى التعليمات وشريط التمرير:

أهم الغئات
< بدء الاستخدام
< إنشاء عرض تقديمي
< تقديم عرض تقديمي
< استخدام التنسيق لتقديم وجهة نظر
< النسق والتصميم
< إضافة صوت أو فيديو
< العمل على عرض تقديمي مع الآخرين
< مشاركة عرض تقديمي مع الآخرين

تصفح محتوى التعليمات عن طريق النقر على النص الأزرق المسمى بالارتباط التشعبي. يرتبط هذا النص بمعلومات ذات علاقة يصفها نص الارتباط التشعبي.

شريط أدوات التعليمات

يحتوي شريط أدوات التعليمات على أوامر مشابهة لتلك الأوامر التي تجدها في متصفح الويب. وفيما يلي أدناه توضيح مفصل لكل أمر.

السابق  ارجع إلى الخلف خطوة واحدة في كل مرة عبر مواضيع التعليمات التي قرأتها مسبقاً.

الأمم (إعادة توجيه)  إذا قمت بالنقر على زر السابق، سيصبح زر الأمم مفعلاً. هذا يتيح لك التقدم إلى الأمم خطوة واحدة في كل مرة عبر المواضيع التي قمت بزيارتها.

الصفحة الرئيسية  قم بالنقر على هذا الزر للعودة إلى قائمة المعلومات الرئيسية التي رأيتها عندما قمت بفتح ملف التعليمات.

طباعة		طباعة الموضوع الحالي.
تغيير حجم الخط		استخدم هذا الزر لجعل النص في ملف التعليمات أكبر أو أصغر.
دوماً في المقدمة		بالشكل الافتراضي، سيظهر إطار التعليمات نفسه دوماً في أعلى إطار باوربوينت. حتى وإن كنت تعمل على برنامج باوربوينت، سيبقى إطار التعليمات في الأعلى إلى أن تقوم بإغلاقه أو تنقر هذا الرمز لجعل إطار التعليمات يعمل مثل أي إطار آخر.

بحث التعليمات

إن البحث عن التعليمات هو أمر سهل - فقط قم بطباعة ما تبحث عنه في شريط البحث واضغط على Enter. وبعد لحظة، ستظهر أي نتائج يعتقد برنامج باوربوينت أنها ذات صلة وملائمة. قم بالنقر على أحد المواضيع الموجودة في تلك القائمة لعرض تلك المعلومات.

لاحظ أنه يوجد إصداران من ملف التعليمات: التعليمات عبر استخدام الإنترنت والتعليمات دون استخدام الإنترنت.

تعليمات PowerPoint من Office.com (التعليمات عبر استخدام الإنترنت) تتطلب اتصال فعال بالإنترنت. وحيث يتوفر هذا الاتصال، يتم توجيه جميع عمليات البحث عن التعليمات إلى Office.com، وهي بوابة عبر الإنترنت لجميع برامج أوفيس. وتعدّ مواضيع التعليمات التي يتم إيجادها بواسطة التعليمات عبر استخدام الإنترنت هي الأحدث، وهو أمر مهم في حال حدوث تغيير في أي من برامج أوفيس.

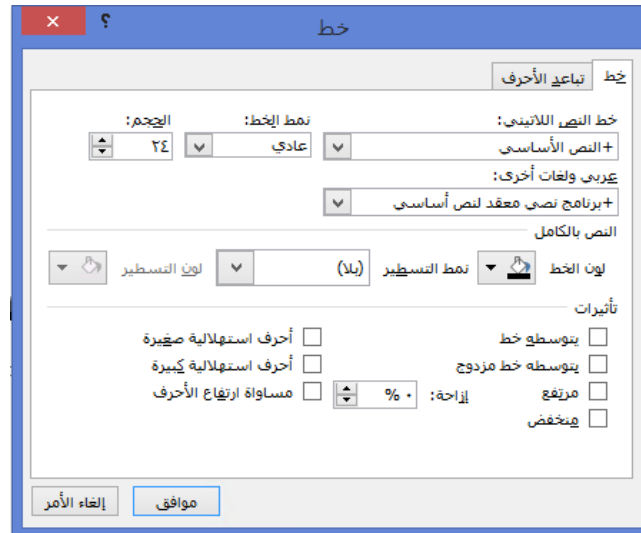
تعليمات PowerPoint من الكمبيوتر (التعليمات دون استخدام الإنترنت) ترجع إلى محتوى التعليمات على الحاسوب الخاص بك (المسمى بالمحتوى "المحلي"). وقد لا يكون محدثاً بالكامل، لكنه متوفر على الدوام.

وللتبديل بين الأسلوبين، قم بالنقر على السهم الذي بجانب العنوان "تعليمات PowerPoint" وحدد خيارك:

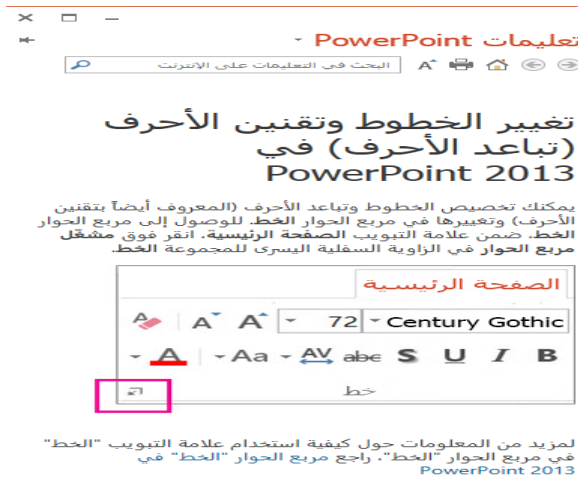


الحصول على التعليمات في مربع حوار

يتم الوصول إلى بعض سمات برنامج باوربوينت عبر مربعات الحوار، لكن يجب أن تعرف أنه في بعض مربعات الحوار، سترى رمز التعليمات في أعلى الزاوية اليسرى.



قم بالنقر على علامة الاستفهام لفتح شاشة التعليمات. في بعض الأحيان، تكون التعليمات مرتبطة بسياق ما تعمل عليه. في هذا المثال، تعليمات تنسيق الخط - تفتح التعليمات الخاصة بتغيير الخطوط وتقنين الأحرف:



أسئلة مراجعة

1. كيف تستطيع فتح تطبيق مايكروسوفت بوريوينت 2013 مع نظام تشغيل ويندوز 8؟
2. ما هي خطوات إنشاء عرض تقديمي جديد من فئة "جديد" من عرض الخلفية؟
3. ما هي مفتاح الاختصار للوصول إلى فئة "فتح" ضمن عرض الخلفية؟
4. إذا لم تكن تستخدم حساب مايكروسوفت، كيف تقوم بتسجيل الدخول إلى تطبيق مايكروسوفت أوفيس؟
5. إذا كنت تقوم بحفظ عرض تقديمي للمرة الثانية، فكيف تستدعي حوار "حفظ باسم"؟

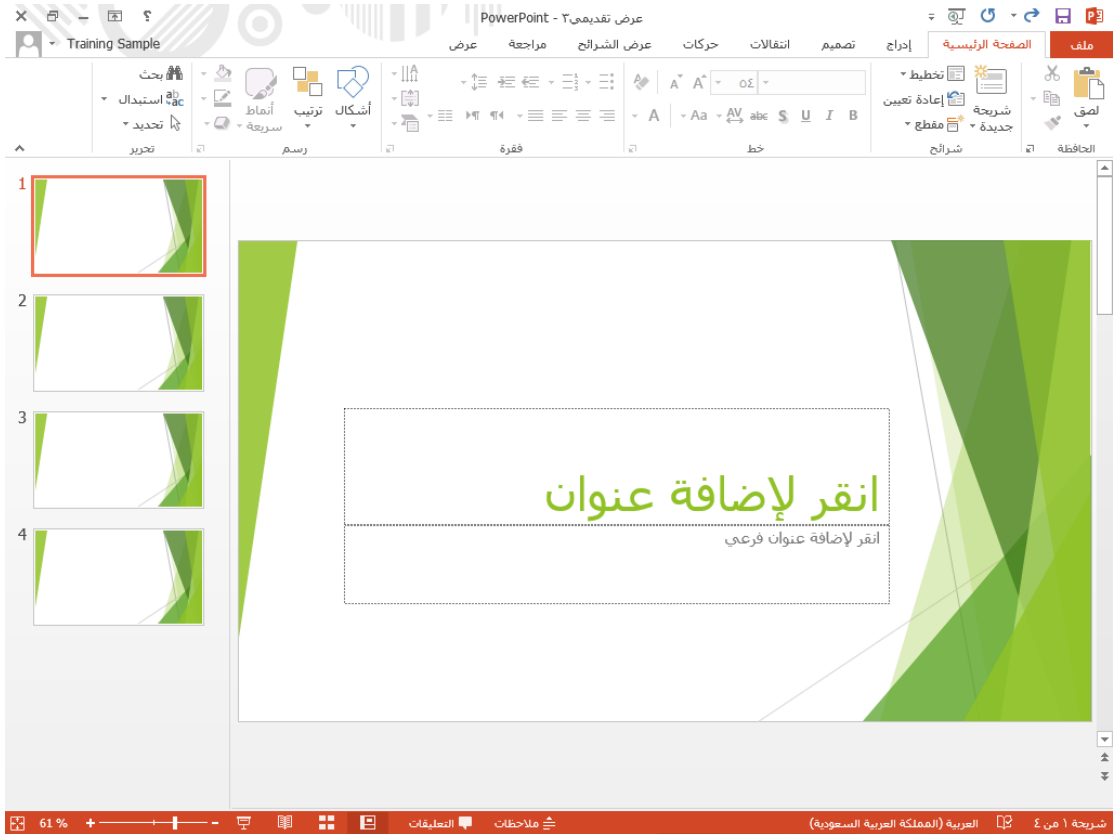
الوحدة 2: العرض التقديمي الأول

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

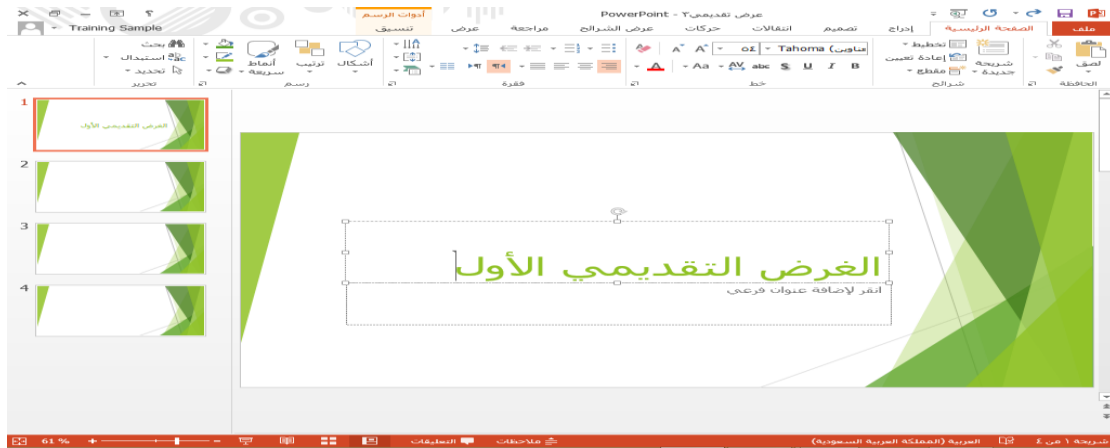
- إضافة محتويات وملاحظات إلى الشريحة
- تحديد النص والكائنات على الشريحة
- استخدام تراجع وتكرار
- إجراء التدقيق الإملائي للعرض التقديمي

إضافة محتويات

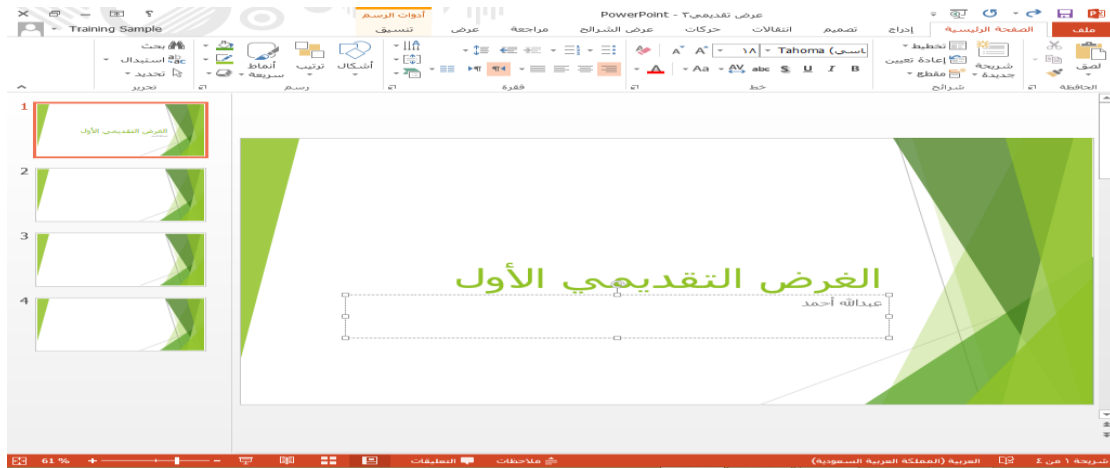
في العروض التقديمية في تطبيق مايكروسوفت بوربوينت، يجب إضافة النص إلى كائن، كمرجع نص مثلاً، أو أشكال، أو جداول. (تستخدم على الأغلب مربعات النص). في نموذج العرض التقديمي، يجب عرض الشريحة رقم 1. انقر على مربع النص الأول:



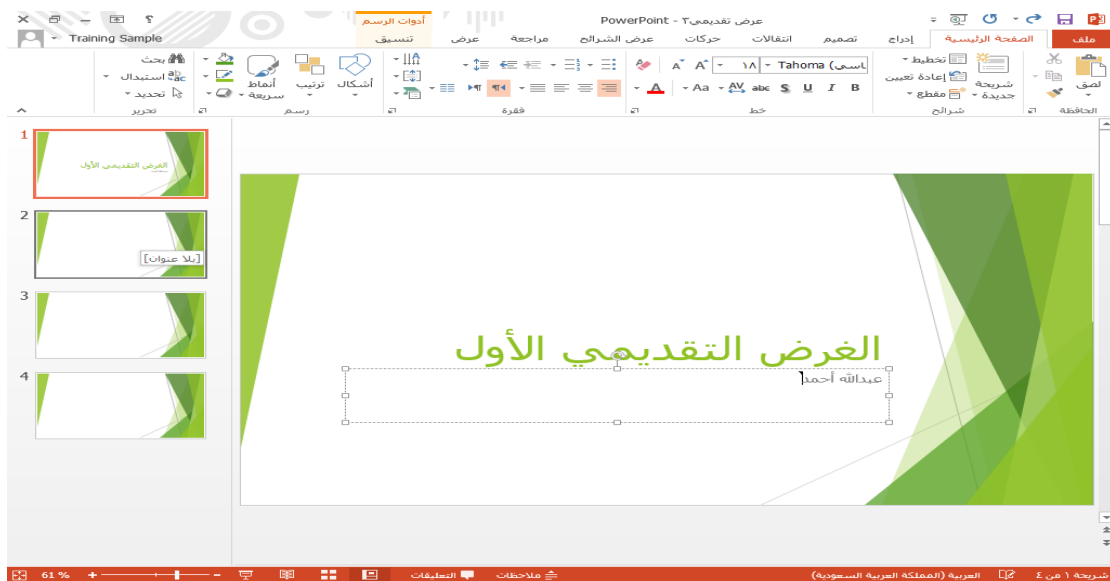
اطبع عبارة "العرض التقديمي الأول":



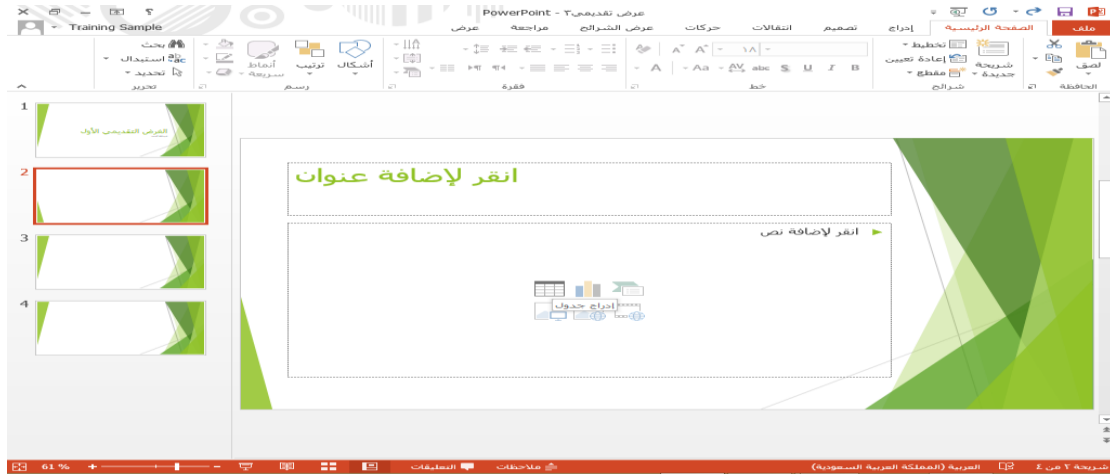
اطبع اسمك كعنوان فرعي:



كما تدعم الشرائح الكثير من أنواع المحتويات الأخرى. انقر على الشريحة رقم 2 في جزء الشرائح:



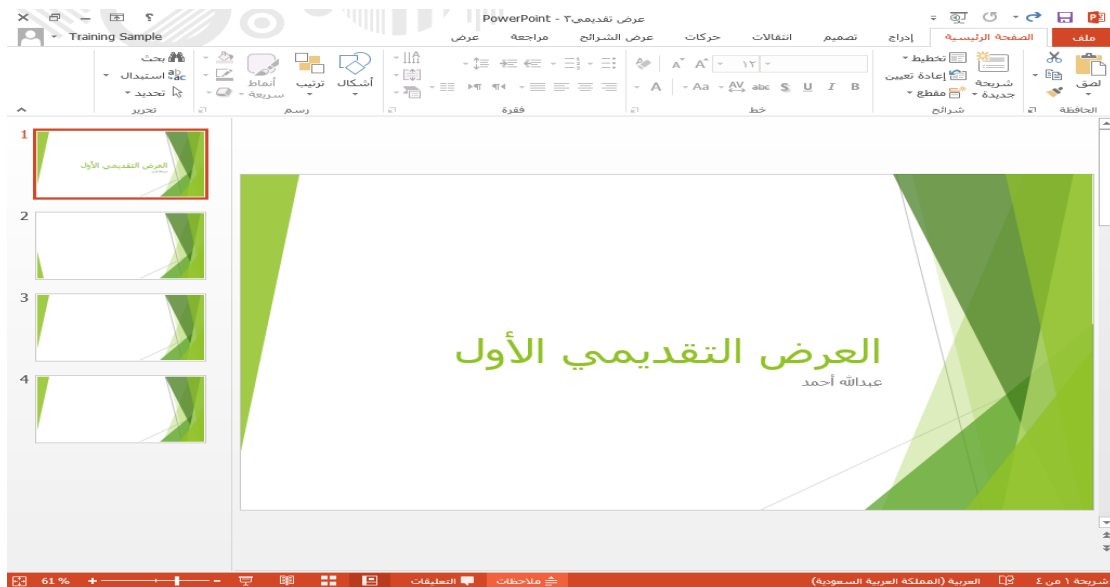
يشمل تخطيط الشريحة هذا أماكن لاستيعاب مختلف أنواع المحتوى. قم بتحريك الفأرة فوق كل نوع من أنواع المحتوى لرؤية ما يدعمه:



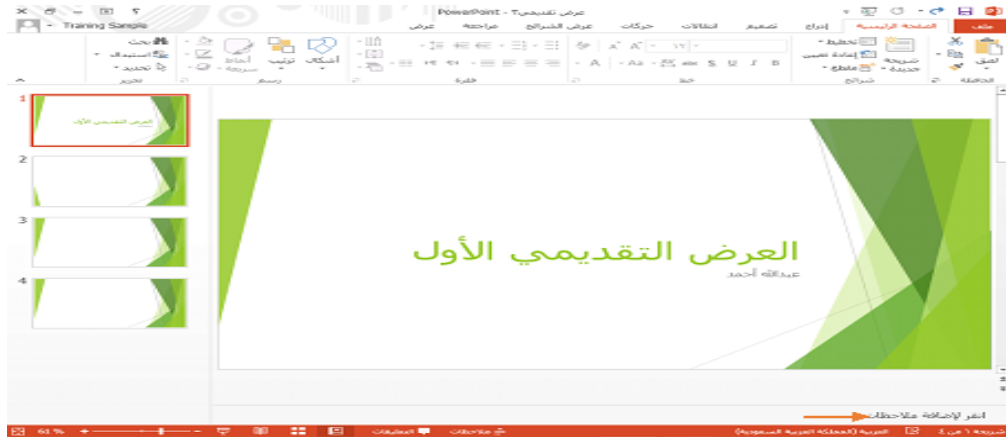
إضافة الملاحظات

يمكنك اضافة الملاحظات إلى كل شريحة. ولن تكون هذه الملاحظات مرئية للمشاهدين أثناء العرض التقديمي، إلا أنك تستطيع رؤيتها بطرق عرض معينة، أو تستطيع طباعة نسخة ورقية منها.

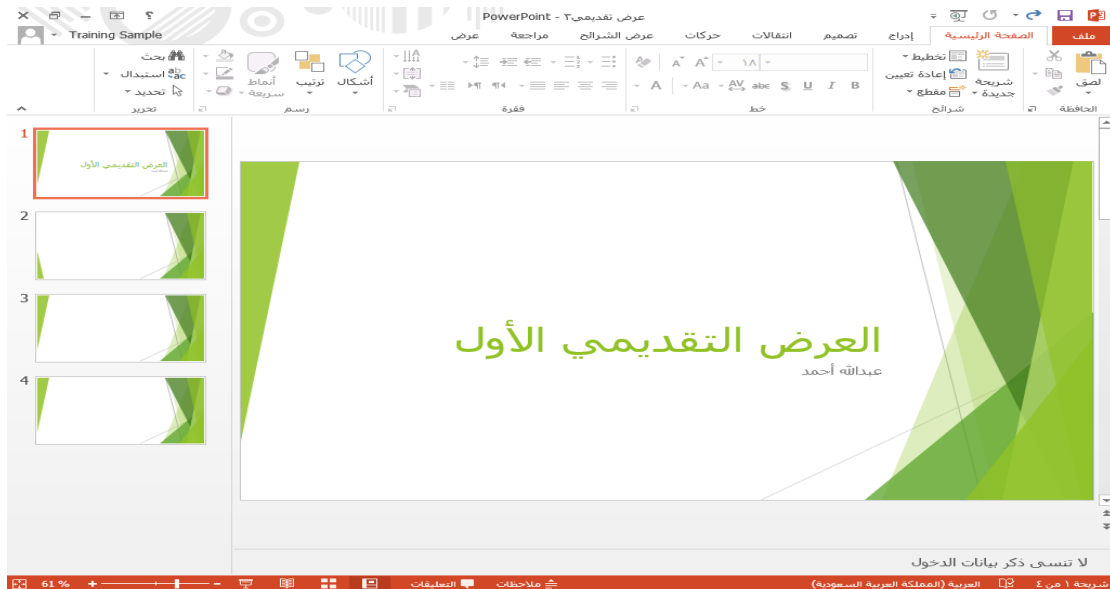
لنقم بإضافة ملاحظات إلى الشريحة الأولى. انقر على الشريحة رقم 1 في جزء الشرائح وانقر على "ملاحظات" الموجودة على شريط الحالة:



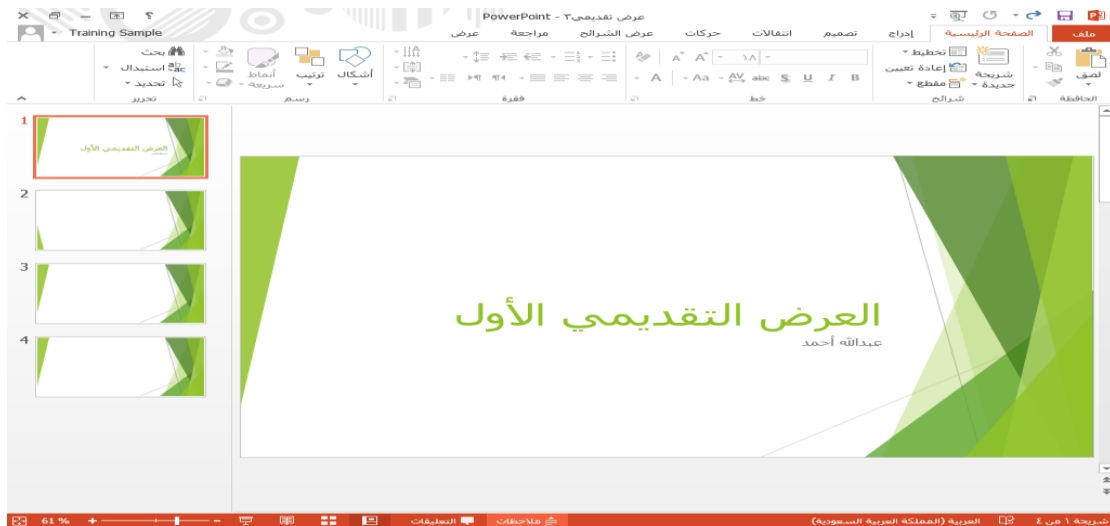
انقر في المكان الذي يشار إليه على أنه مكان إضافة ملاحظات:



اطبع عبارة "لا تنسى ذكر بيانات الدخول".



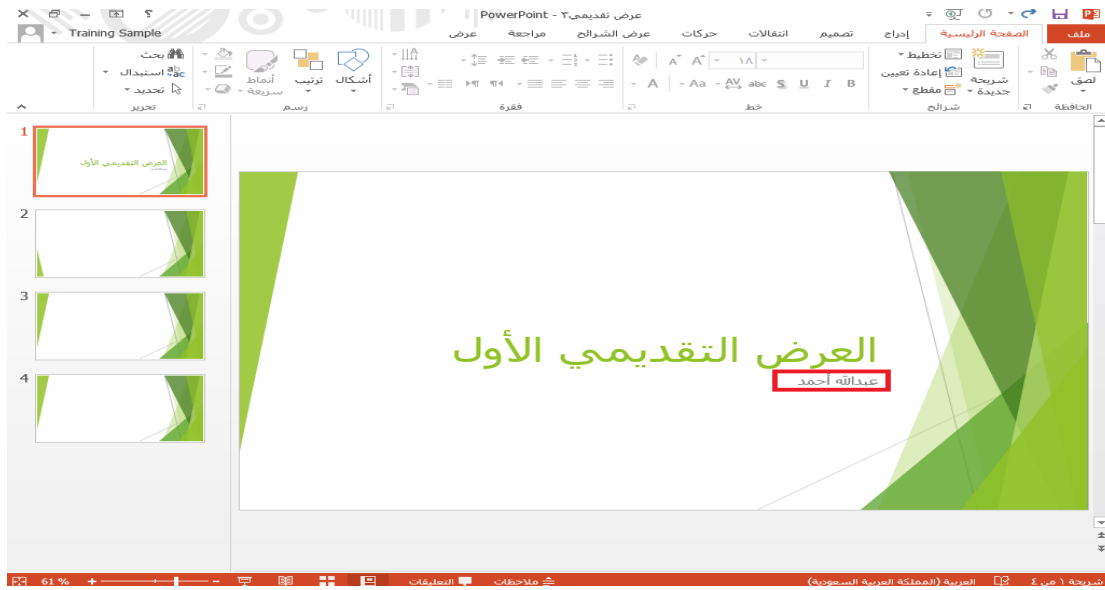
انقر على "ملاحظات" مرة أخرى لإخفاء جزء الملاحظات:



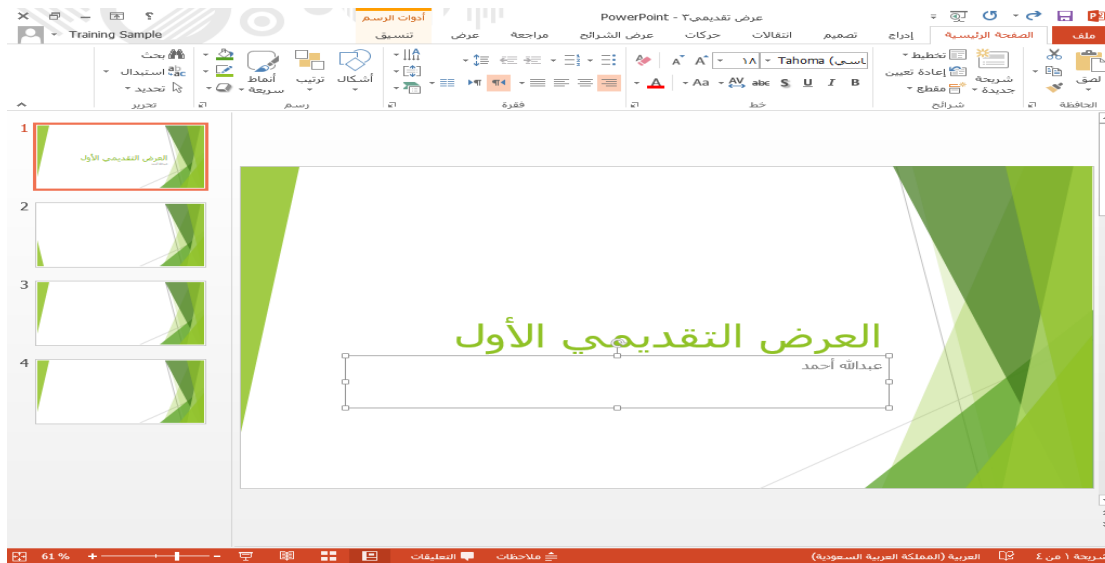
تحديد النص والكائنات

تعتبر معرفة كيفية تحديد النص والكائنات من المهارات المهمة جدا في تطبيق بوربوينت. يمكنك النقر على كائن (كـمربع نص، شكل، أو صورة) لتحديده ومن ثم تعديله. وقد تجد أنه لا يمكن تحديد بعض الكائنات، وهذا يعود إلى كونها جزءا من قالب الشريحة (تسمى المعالم الرئيسية في الشريحة).

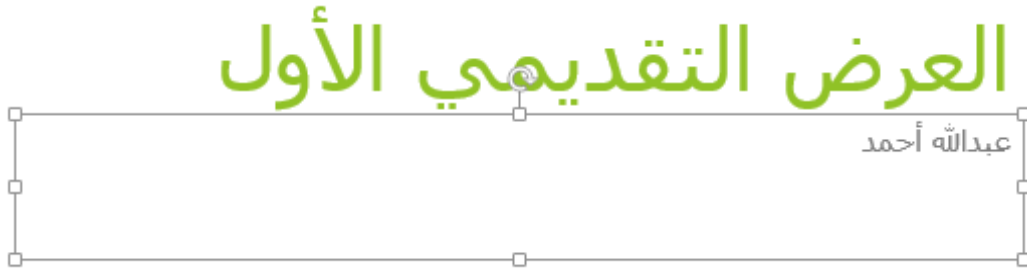
حرك الفأرة قليلا أسفل الاسم المكتوب على الشريحة رقم 1 من نموذج العرض التقديمي. وعندما يظهر أمامك السهم الرباعي الرأس، انقر لتحديد مربع النص:



ستظهر علامة تبويب أدوات الرسم - تنسيق ويتم تحديد مربع النص:



لتحديد النص الموجود داخل مربع نص، انقر لتتسيط المربع. حاول القيام بهذا مع مربع النص العلوي في الشريحة رقم 1 من نموذج العرض التقديمي:



قم الآن بالنقر والتميرير فوق النص. حاول تحديد كلمة "العرض التقديمي" لإكمال هذا التمرين:



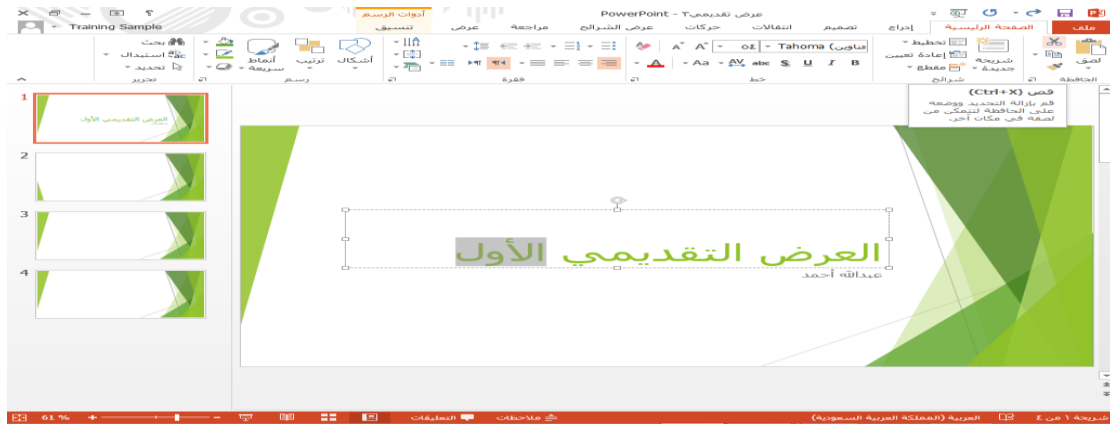
استخدام قص، نسخ ولصق

تعتبر مهارات القص والنسخ واللصق من المهارات الأساسية. وتؤدي عملية القص والنسخ إلى وضع النص أو الكائن المحدد في الحافظة. (القص يزيل العنصر الأصلي بينما يترك النسخ العنصر كما هو.) وتؤدي عملية اللصق إلى وضع النص أو الكائن في مكان آخر بدلاً من مكانه الأصلي.

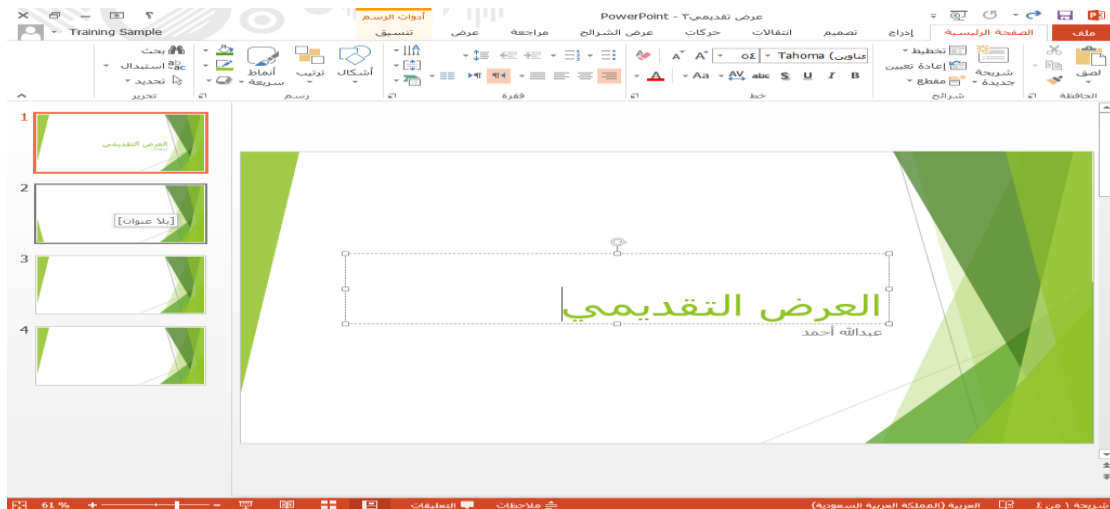
يمكنك إيجاد أوامر التحكم قص، نسخ، ولصق على علامة تبويب الصفحة الرئيسية وعلى قائمة النقر باليمين. أو بإمكانك استخدام مفاتيح الاختصار التالية:

- القص: Ctrl + X
- النسخ: Ctrl + C
- اللصق: Ctrl + V

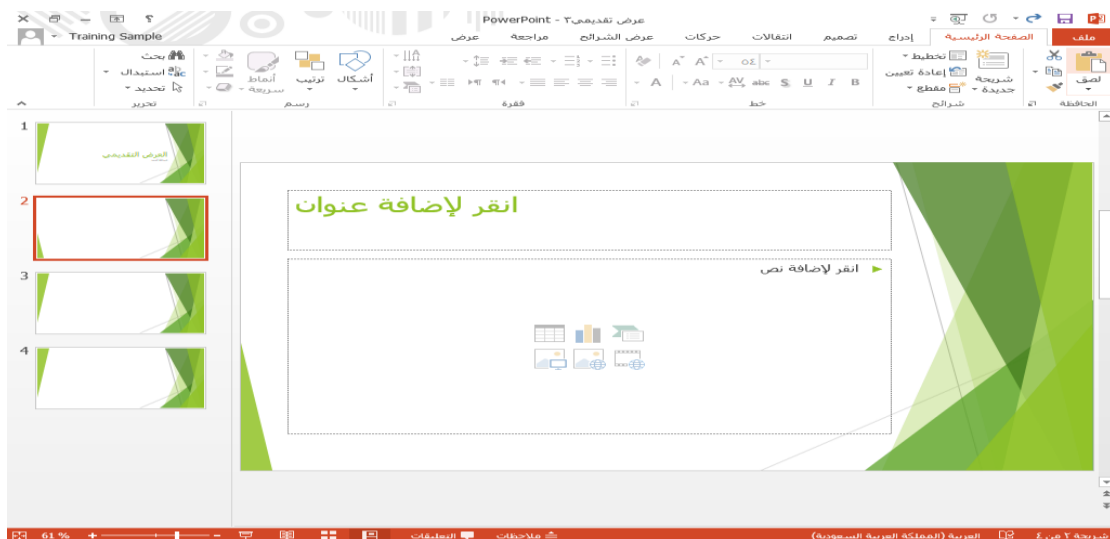
في نموذج العرض التقديمي، حدد كلمة "الأول" على الشريحة رقم 1 وانقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية - قص:



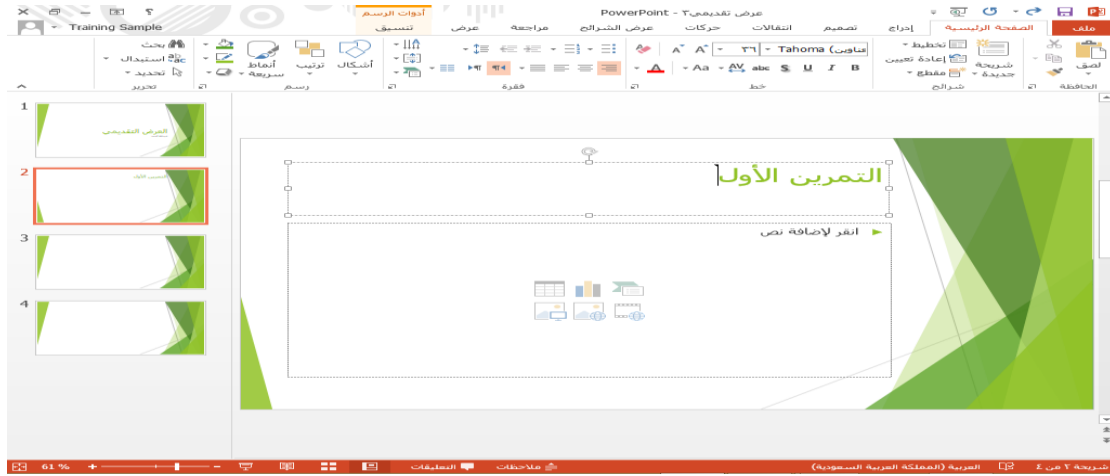
انقر على الشريحة رقم 2 في جزء الشرائح:



انقر داخل مربع النص الأول. وانقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية - لصق:



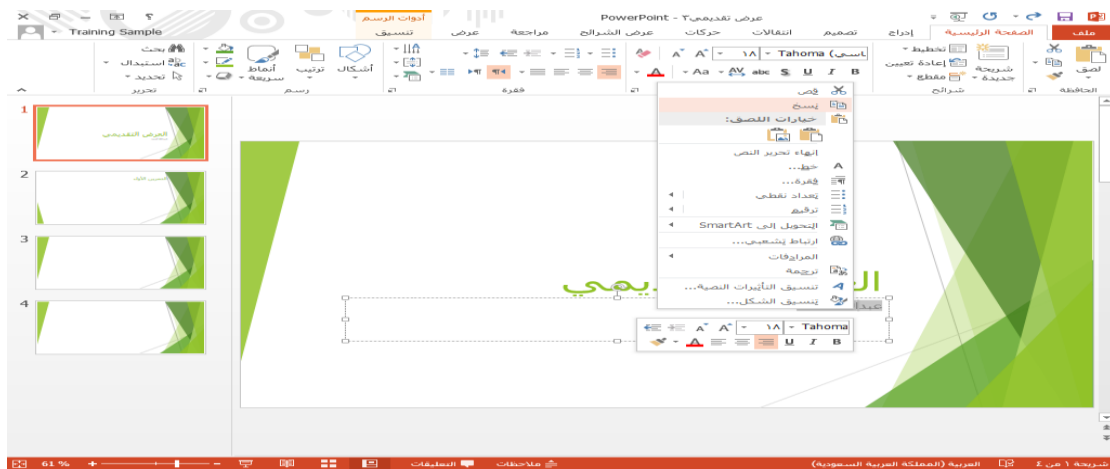
أضف كلمة "التمرين" إلى مربع النص هذا:



انقر على الشريحة رقم 1:



حدد الاسم الموجود أسفل الشريحة. وبعد ذلك، انقر باليمين عليه وانقر على أمر التحكم "نسخ":



انقر على الشريحة رقم 3:



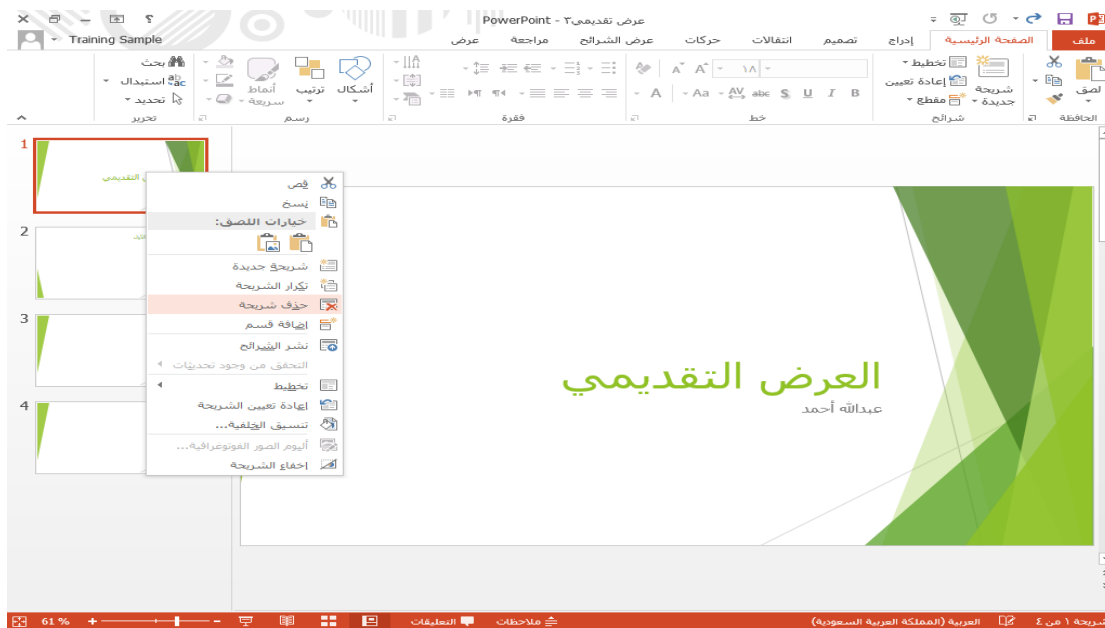
انقر أسفل مربع النص. واضغط على مفتاحي Ctrl + V للصق النص:



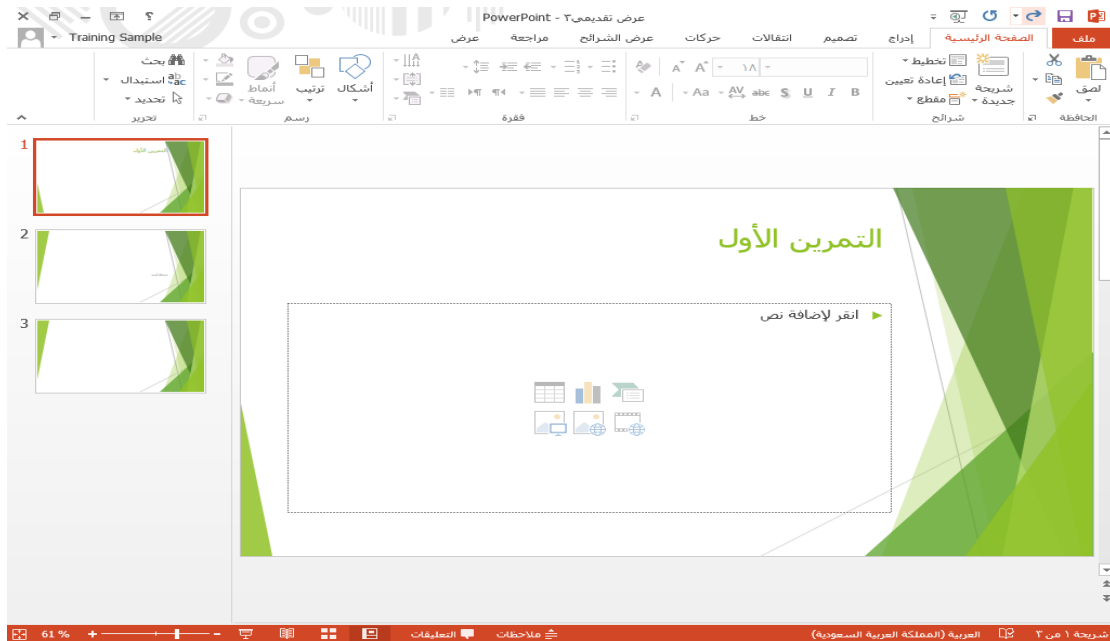
استخدام تراجع وتكرار

للتراجع عن إجراء، انقر على أمر التحكم تراجع الموجود على شريط أدوات الوصول السريع، أو اضغط على مفتاحي Ctrl + Z.

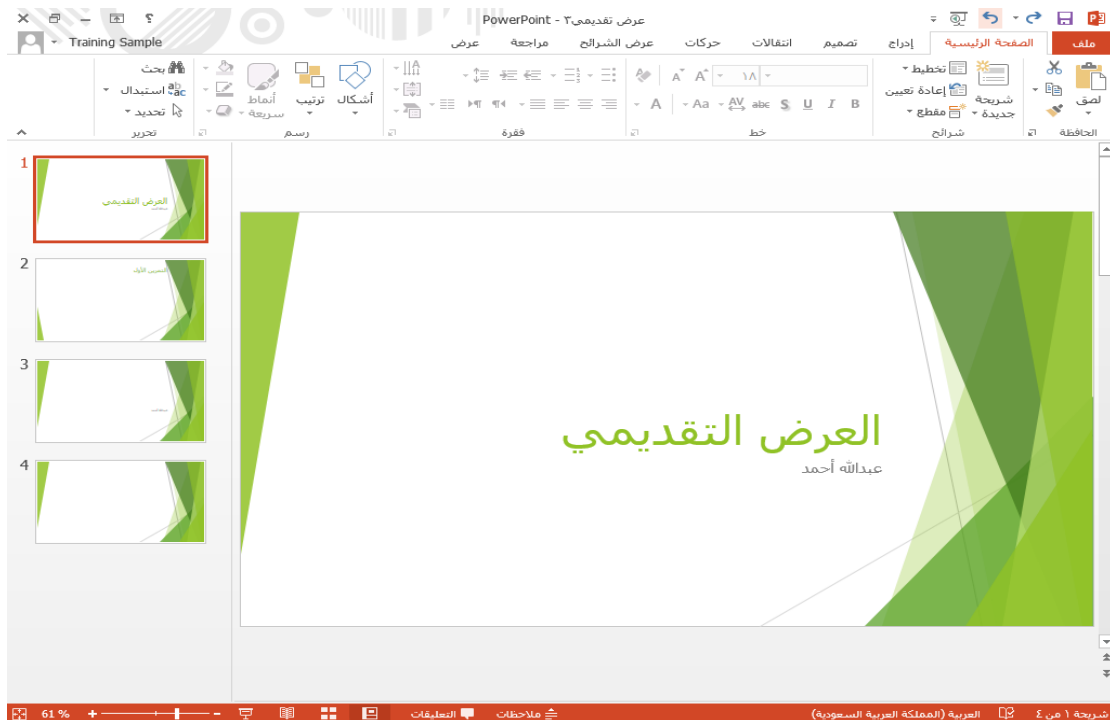
انقر باليمين على الشريحة الأولى في جزء الشرائح وانقر على خيار "حذف شريحة":



ستختفي الشريحة. وبعد ذلك، انقر على أمر التحكم "تراجع" الموجود على شريط أدوات الوصول السريع:



ستعاود الشريحة الظهور. لتكرار إجراء ما، أو التراجع عن تراجع، انقر على أمر التحكم تكرر الموجود على شريط أدوات الوصول السريع، أو اضغط على مفتاحي Ctrl + Y:

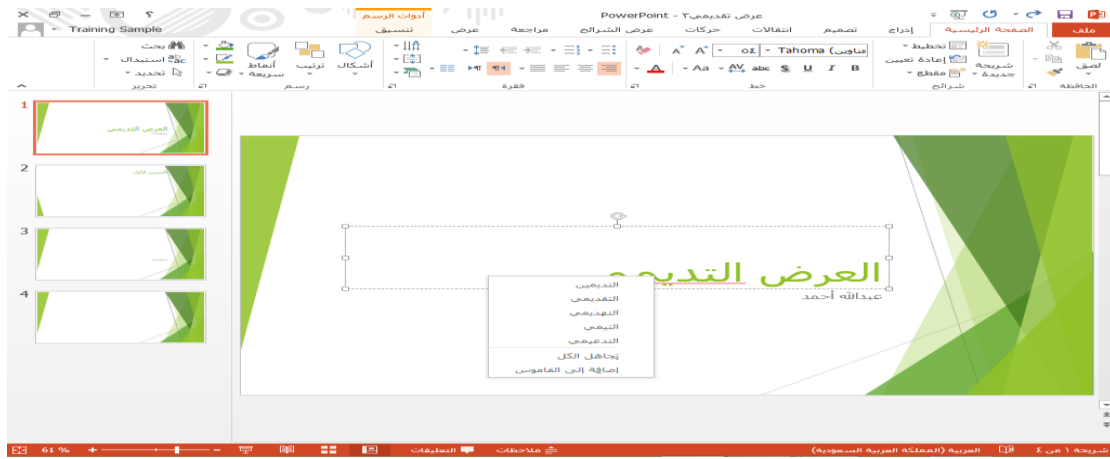


سيتم حذف الشريحة مرة أخرى.

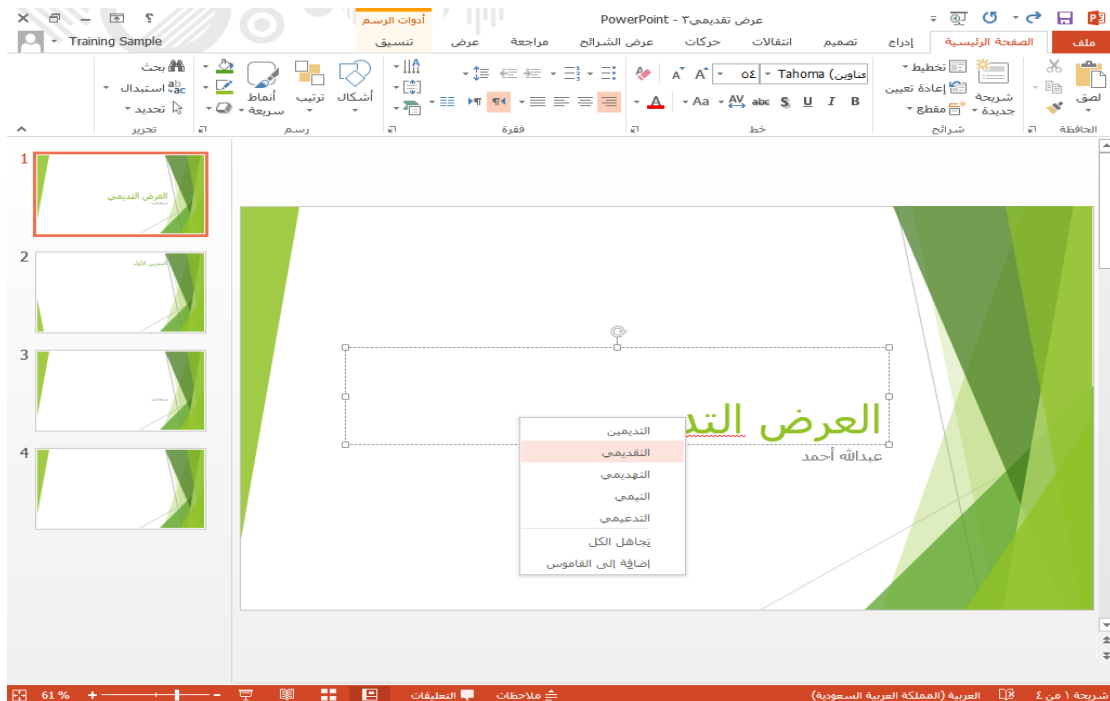
إجراء التدقيق الإملائي

يتضمن تطبيق مايكروسوفت بوربوينت أداة تدقيق إملائي مدمجة. وسيتم تمييز الأخطاء الإملائية بخط باللون الأحمر تحتها في العرض التقديمي.

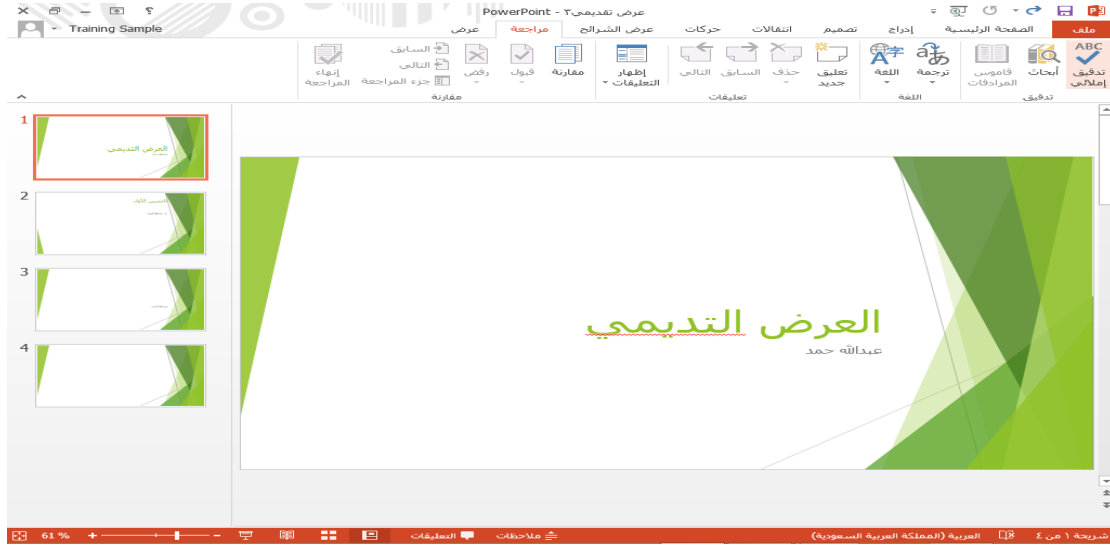
يمكنك النقر باليمين على الخطأ الإملائي لرؤية مقترحات لتصحيحه. حاول النقر باليمين على الخطأ الإملائي الوارد في الشريحة الأولى:



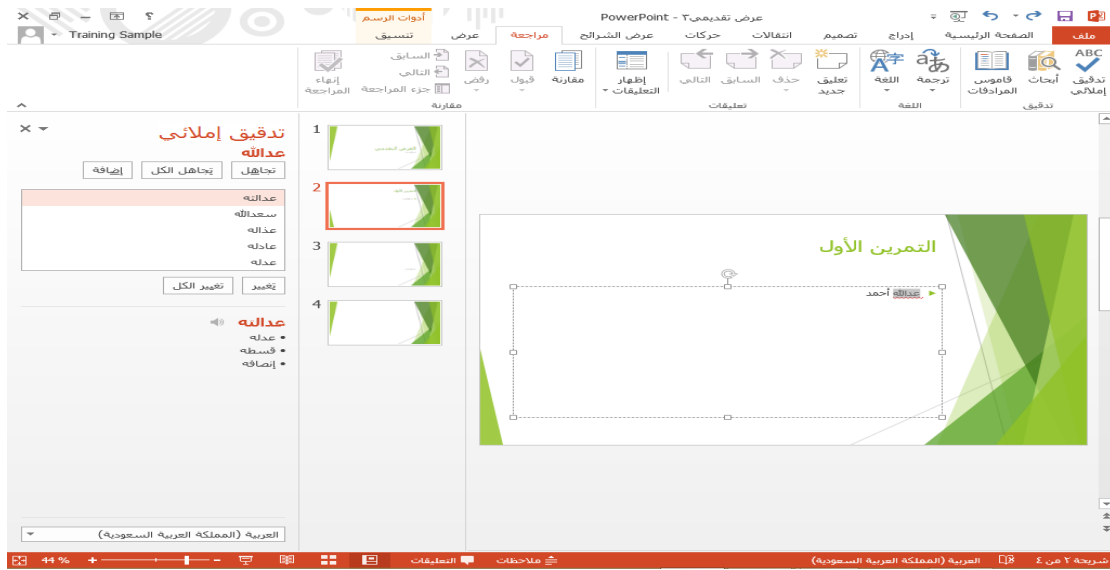
انقر على الخيار "التدقيق" لإصلاح الخطأ:



لإجراء التدقيق الإملائي للعرض التقديمي كاملاً، انقر على أيقونة تدقيق إملائي في شريط الحالة، أو انقر على علامة تبويب مراجعة - تدقيق إملائي، أو استخدم مفتاح الاختصار F7. قم بتجربة استخدام أحد أوامر التحكم هذه في نموذج العرض التقديمي:



سيم فتح جزء التدقيق الإملائي وعرض الخطأ الأول، مع تقديم خيارات لتصحيحه:



لاحظ أن أداة التدقيق الإملائي لم تلتقط الخطأ الطباعي في السطر الأول ("النقدي" بدل "التقديمي"). قم دائماً بمراجعة عروضك التقديمية!

في هذا المثال، قمنا بكتابة كلمة "الجودة" بشكل خاطئ. تأكد من تحديد طريقة الكتابة الصحيحة وانقر على زر "تغيير":

×

تدقيق إملائي

الجودة

تجاهل

تجاهل الكل

إضافة

الجودة

الجود

الجودو

الجودي

تغيير

تغيير الكل

الجودة

• السوء

• الرداءة

العربية (المملكة العربية السعودية)

بعد ذلك، سيتم تحديد الخطأ التالي. تابع عملية التدقيق الإملائي حتى لا يبقى أي خطأ. انقر على زر "موافق" عند الطلب:



أسئلة مراجعة

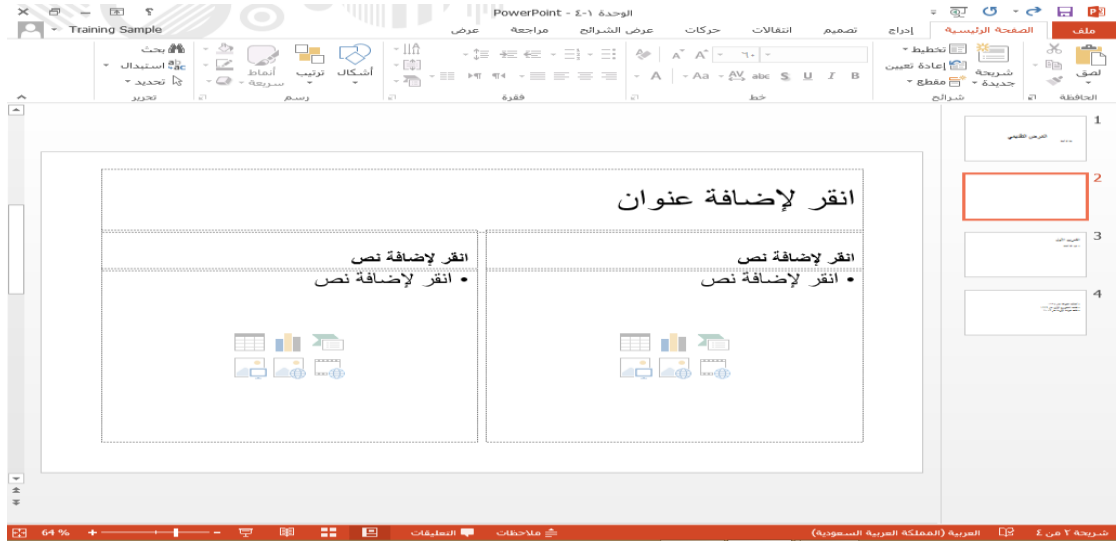
1. كيف تقوم بإضافة ملاحظات إلى الشريحة؟

2. ما هو الاختصار لأمر التحكم "لصق"؟

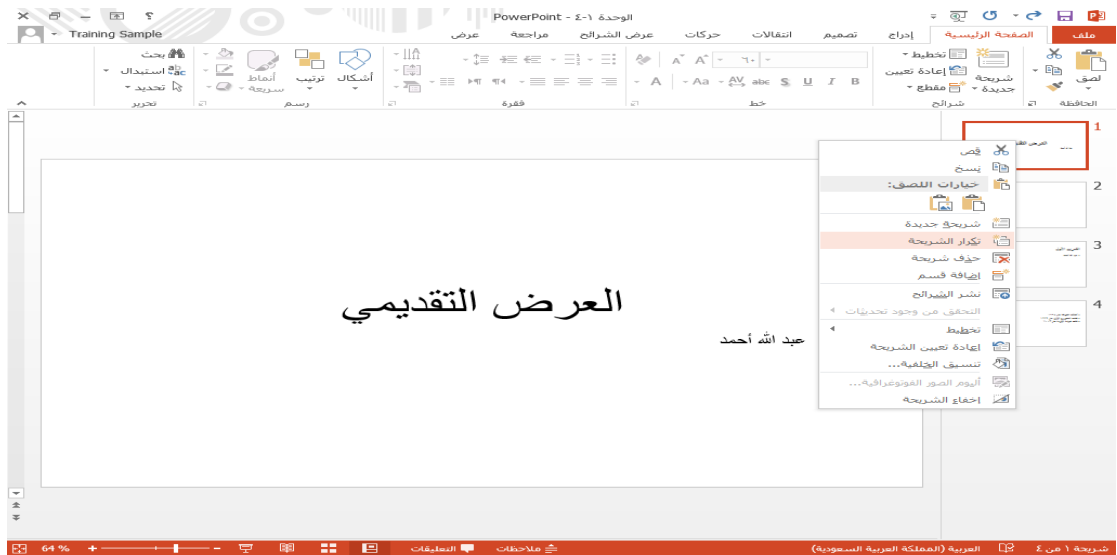
3. كيف تقوم بإجراء التدقيق الإملائي؟

4. أين تجد أمر التحكم "تراجع"؟

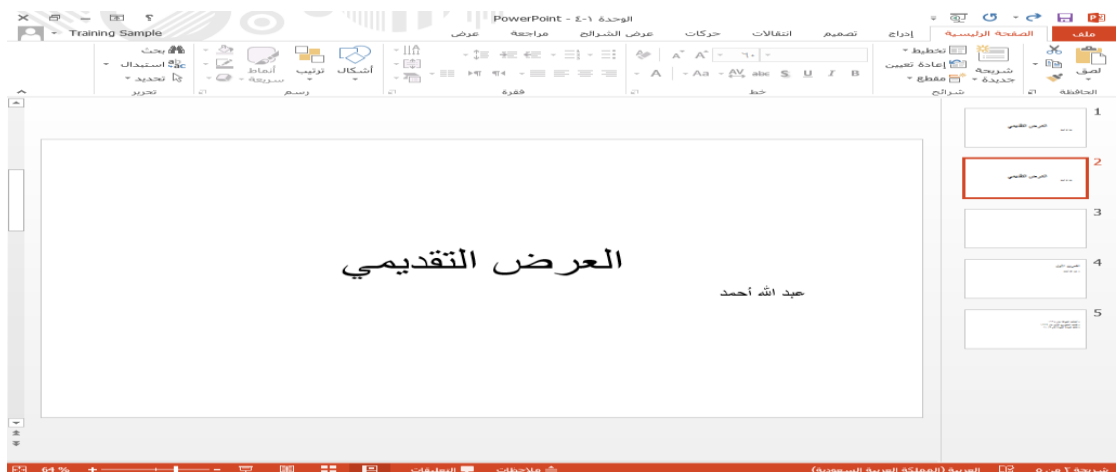
5. كيف تقوم بإضافة نص إلى الشريحة؟



إذا أردت تكرار شريحة موجودة، انقر باليمين عليها في جزء الشرائح وانقر على خيار "تكرار الشريحة". حاول القيام بهذا الإجراء مع الشريحة رقم 1:



ستظهر عندها نسخة من الشريحة رقم 1:



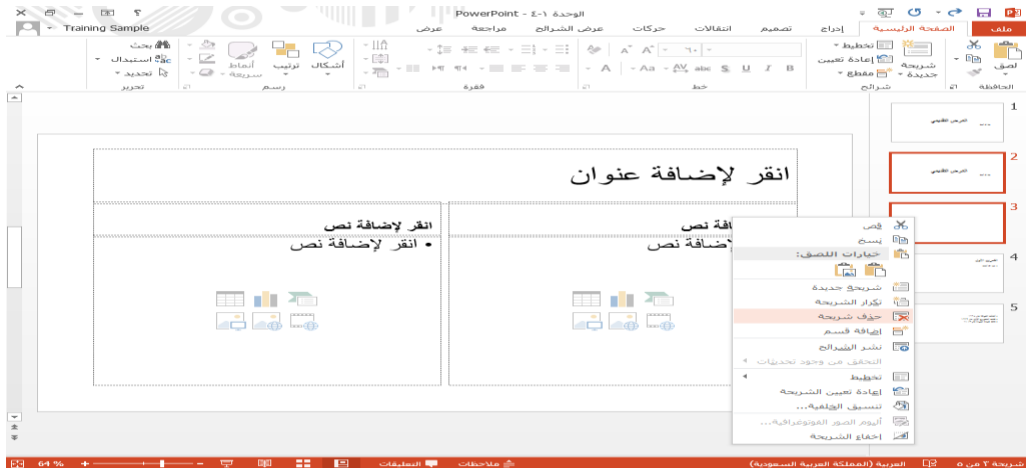
تحديد، نقل، وحذف الشرائح:

كما تعرف، يمكنك النقر على شريحة لتحديدها. أو متابعة الضغط على مفتاح Ctrl و عدة شرائح لتحديدها جميعا. كما يمكنك الضغط على Ctrl + A أو النقر على الصفحة الرئيسية - تحديد - تحديد الكل أثناء تحديد إحدى الشرائح وذلك لتحديد كافة شرائح العرض التقديمي.

في نموذج العرض التقديمي، انقر على الشريحة رقم 2، وتابع الضغط على مفتاح Ctrl، وانقر على الشريحة رقم 3:



سيؤدي هذا إلى تحديد كلا الشريحتين. لحذف هاتين الشريحتين، انقر باليمين عليهما وانقر على خيار "حذف شريحة":

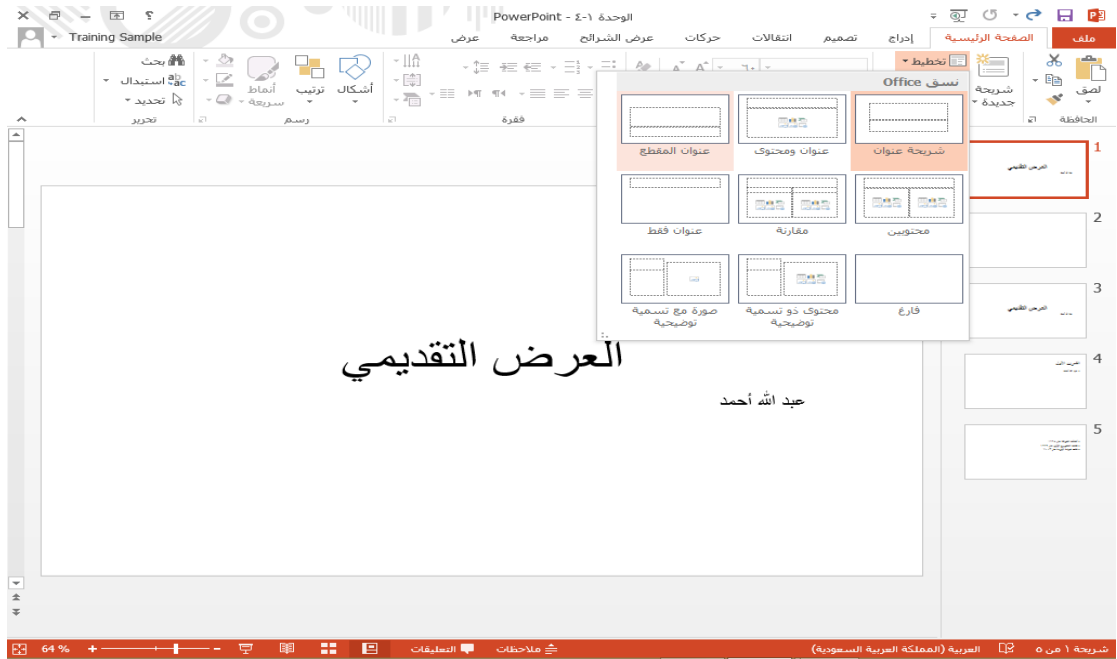


وأخيراً، لنقر الشرائح، قم بسحبها وافلاتها في جزء الشرائح. استخدم هذه الطريقة لنقل الشريحة رقم 2 لتصبح ترتيبها بعد الشريحة رقم 3:

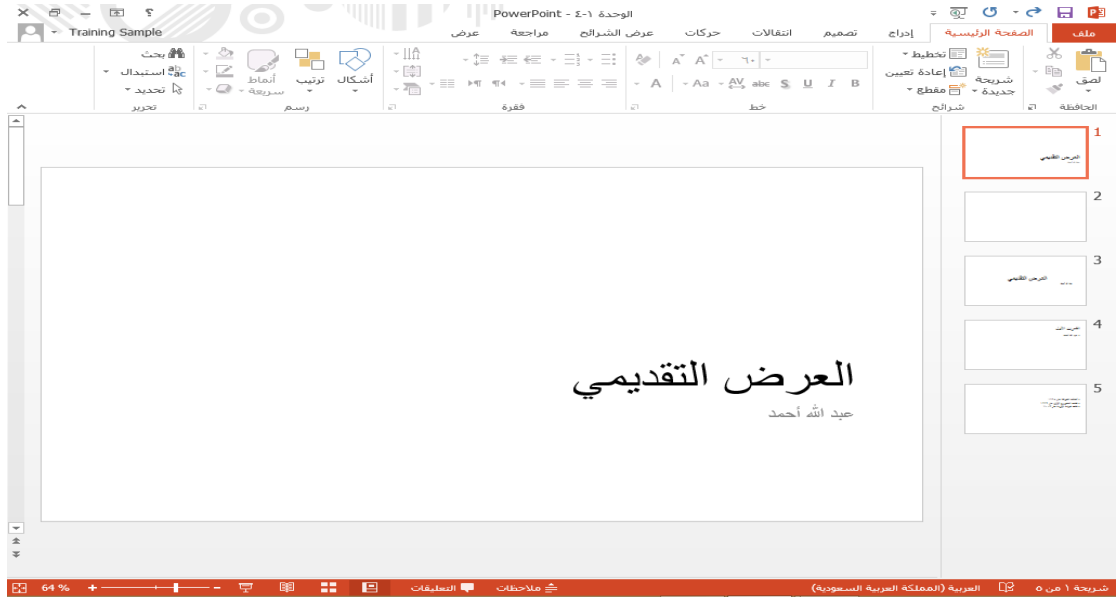


تغيير وإعادة تعيين طريقة التخطيط

يمكنك تغيير طريقة تخطيط الشريحة في أي وقت باستخدام قائمة "تخطيط" الموجودة على علامة تبويب الصفحة الرئيسية. لنحاول تغيير تخطيط الشريحة رقم 1. حدد الشريحة رقم 1 وانقر على الصفحة الرئيسية - تخطيط - عنوان المقطع:



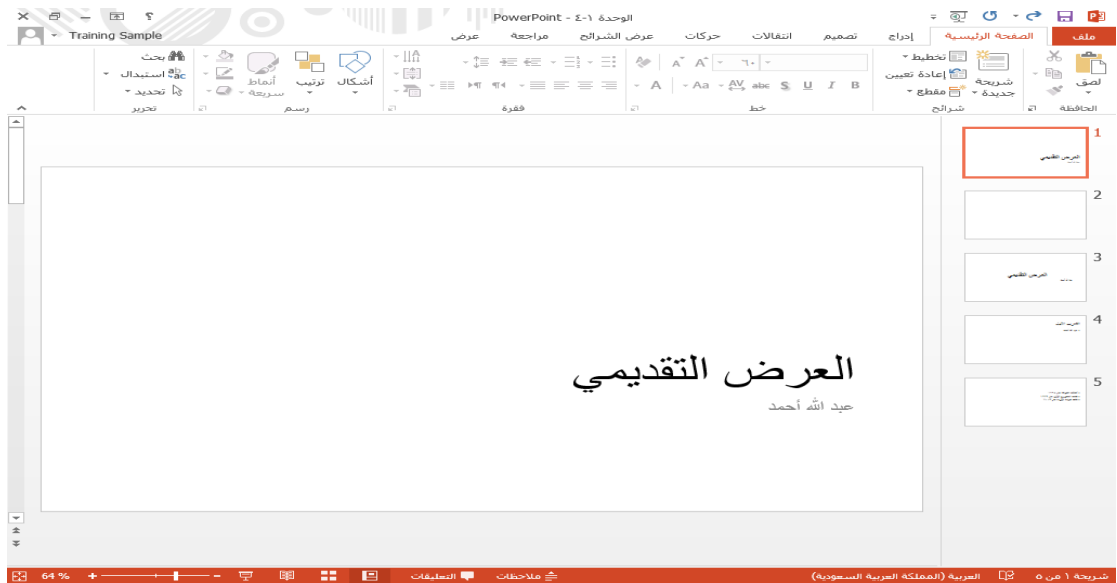
سيتم تطبيق التخطيط الجديد:



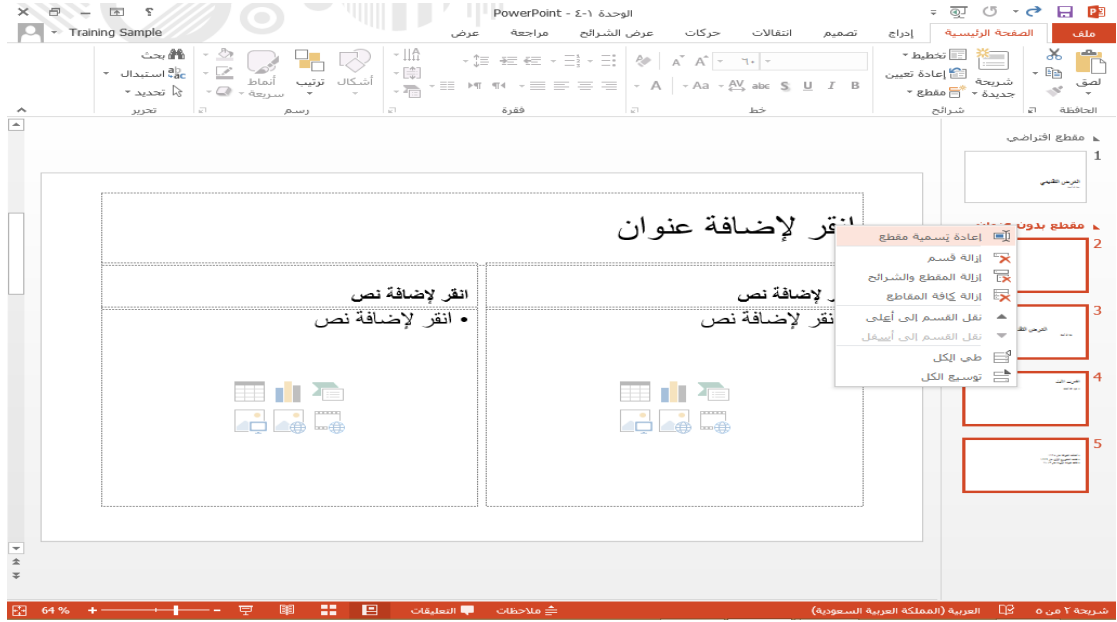
العمل مع الأقسام

تتيح لك الأقسام وضع الشرائح في مجموعات، مما يسهل تطبيق التنسيق، تقديم عرض الشرائح، وإجراء الكثير من المهام الأخرى.

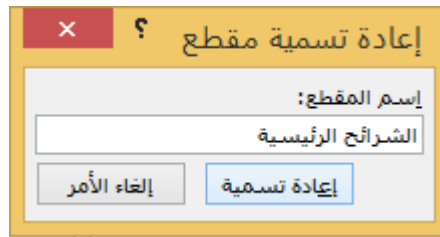
لنقم بإضافة قسم إلى نموذج العرض التقديمي. انقر لوضع المؤشر بين الشريحتين 1 و 2. ثم انقر على الصفحة الرئيسية - مقطع - إضافة قسم:



ستتم إضافة القسم. انقر باليمين عليه وانقر على خيار "إعادة تسمية مقطع":



في حوار إعادة تسمية مقطع، اطبع عبارة "الشرائح الرئيسية" وانقر على زر "إعادة تسمية":

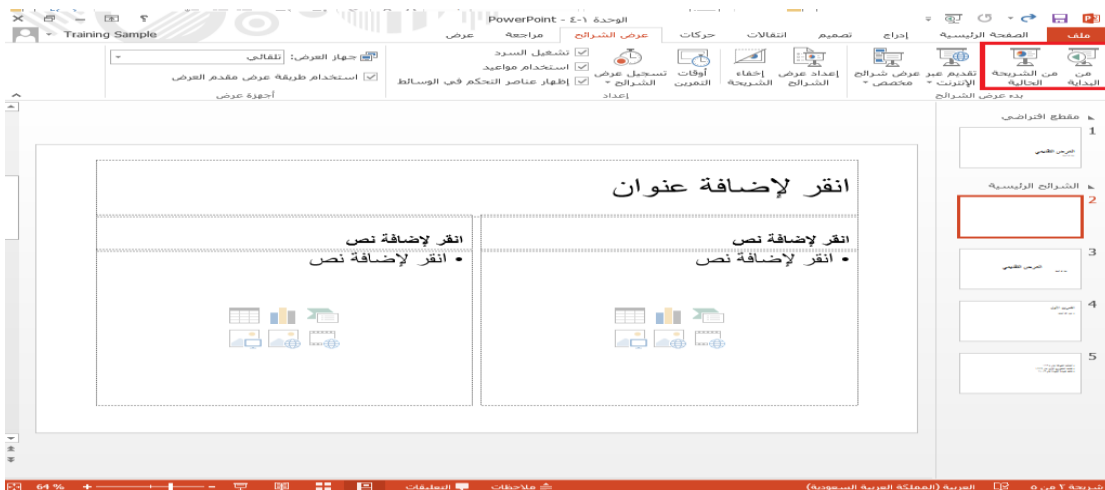


سيتم عرض التغيير. انقر على السهم الصغير لطي هذا المقطع:



عرض بطريقة عرض الشرائح

ستجد أوامر التحكم للعرض بطريقة عرض الشرائح على علامة تبويب عرض الشرائح، وشريط أدوات الوصول السريع، وشريط الحالة:



كما يمكنك استخدام الاختصار F5 للعرض بطريقة عرض الشرائح من البداية، أو الاختصار Shift + F5 للعرض بطريقة عرض الشرائح بدءاً من الشريحة الحالية:



سيبدأ عرض الشرائح:



العرض التقديمي

عبد الله أحمد



انقر باليسار للانتقال إلى الشريحة الثانية:

انقر على أمر التحكم "التالي" في الزاوية السفلية اليمنى من الشريحة:

تابع حتى ينتهي عرض الشرائح:

نهاية عرض الشرائح - انقر للايقاف

أسئلة مراجعة

1. ما هو الاختصار المستخدم لادراج شريحة جديدة؟
2. كيف تقوم بإنشاء قسم جديد؟
3. كيف تستخدم العرض بطريقة عرض الشرائح من البداية؟
4. كيف تنتقل عبر عرض الشرائح؟
5. كيف تقوم بتغيير تخطيط الشريحة؟

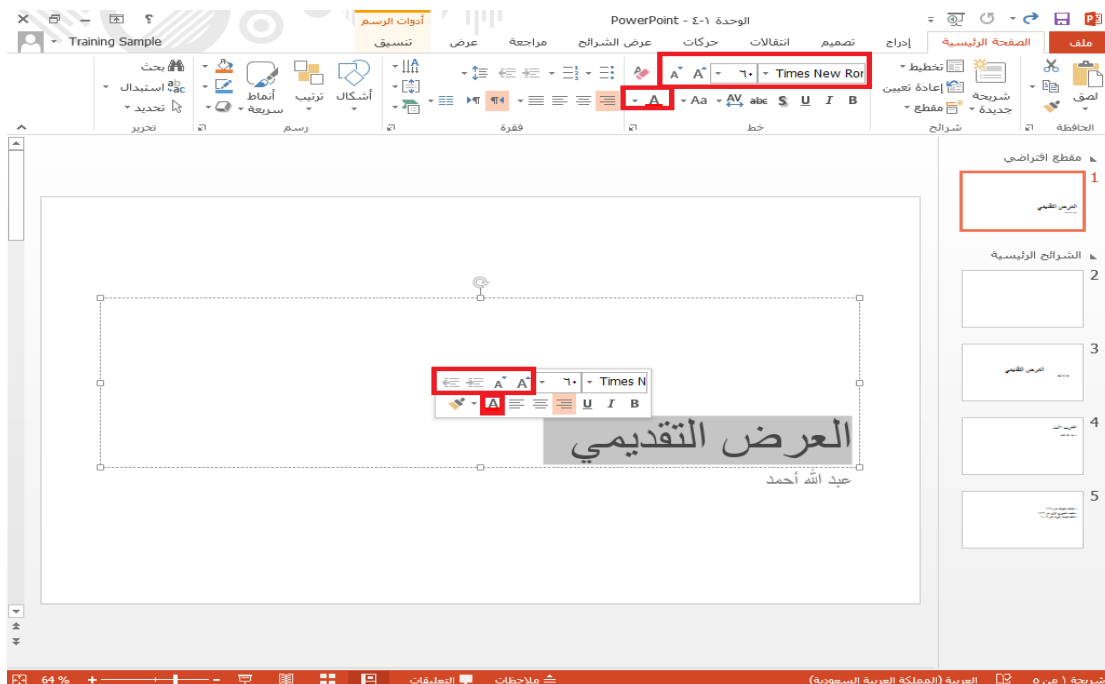
الوحدة 4: تنسيق النص

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- تغيير نوع، وحجم، ولون الخط
- تغيير المسافات بين الأحرف
- تطبيق تأثيرات النص
- استخدام حوار الخط
- استخدام جزء تنسيق التأثيرات النصية
- استخدام نسخ التنسيق
- إزالة التنسيق عن النص

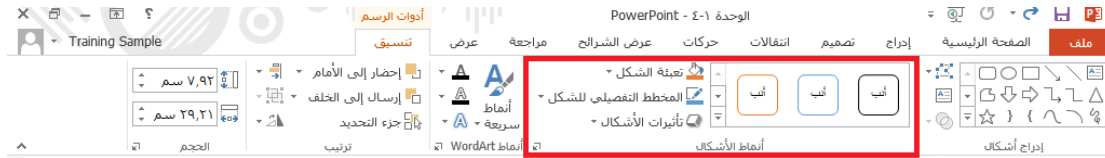
تغيير نوع، وحجم، ولون الخط

لتنشيط أوامر التحكم الخاصة بالنص، عليك أولاً تحديد مربع النص (أو النص المحدد الذي ترغب بتنسيقه). وستجد بعد ذلك أوامر التحكم الخاصة بتغيير نوع، وحجم، ولون الخط على علامة تبويب الصفحة الرئيسية وشريط الأدوات المصغر:

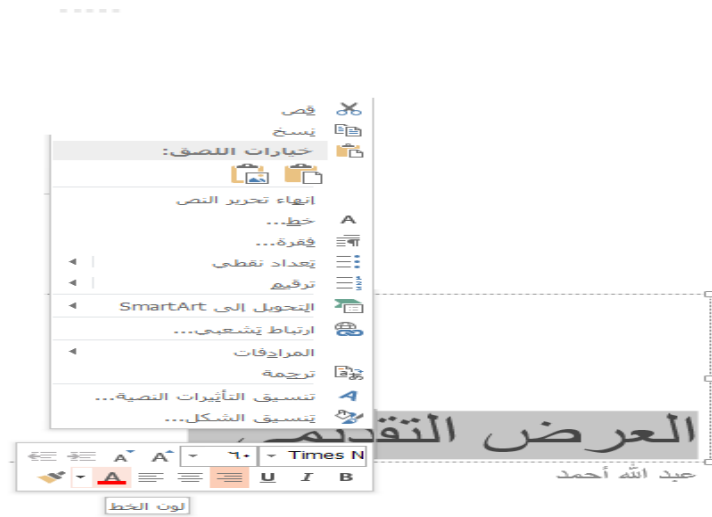


(الأسهم الصغيرة الموجودة يسار قوائم حجم الخط بتغيير حجم الخط زيادة أو نقصانا، على التوالي).

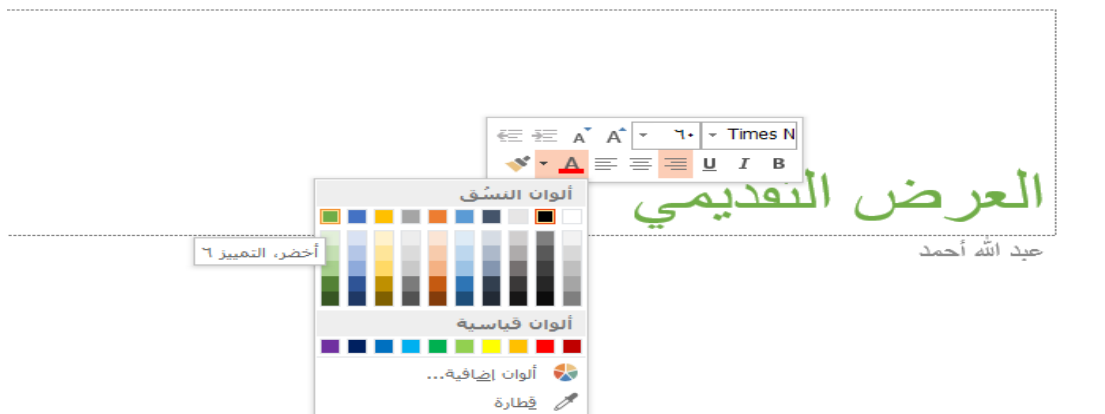
وكذلك، يمكن إيجاد أنماط الخط المتقدمة على علامة تبويب أدوات الرسم – تنسيق:



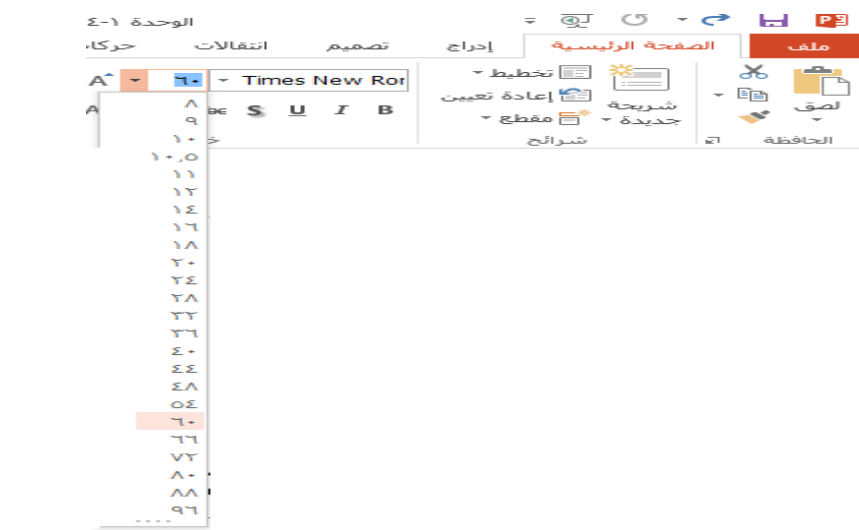
لنركز على الأدوات الأساسية. حدد نص "العرض التقديمي" على الشريحة الأولى. انقر عليها باليمين لعرض شريط الأدوات المصغر. وانقر على السهم الموجود بجانب أمر التحكم الخاص بلون الخط:



سيؤدي النقر على أمر التحكم مباشرة إلى تطبيق اللون المبين تحت علامة "A" (بالأحمر في هذا المثال). ويتيح النقر على السهم اختيار أحد الألوان:



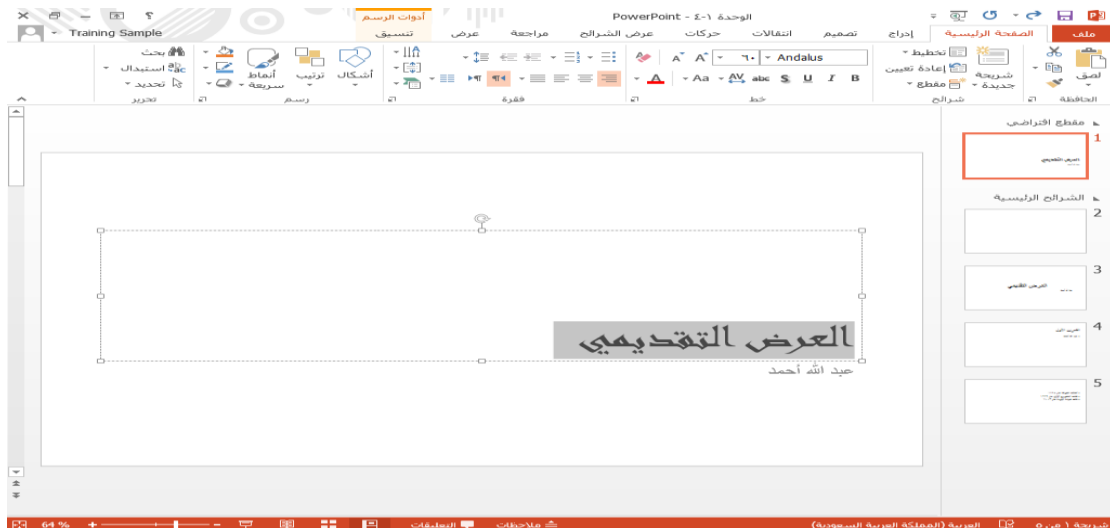
والآن، لنغير حجم الخط. انقر على قائمة حجم الخط الموجودة على علامة تبويب الصفحة الرئيسية وانقر على 60:



وأخيراً، لنغير نوع الخط. انقر على قائمة الخط الموجودة على علامة تبويب الصفحة الرئيسية وانقر على "Andalus":

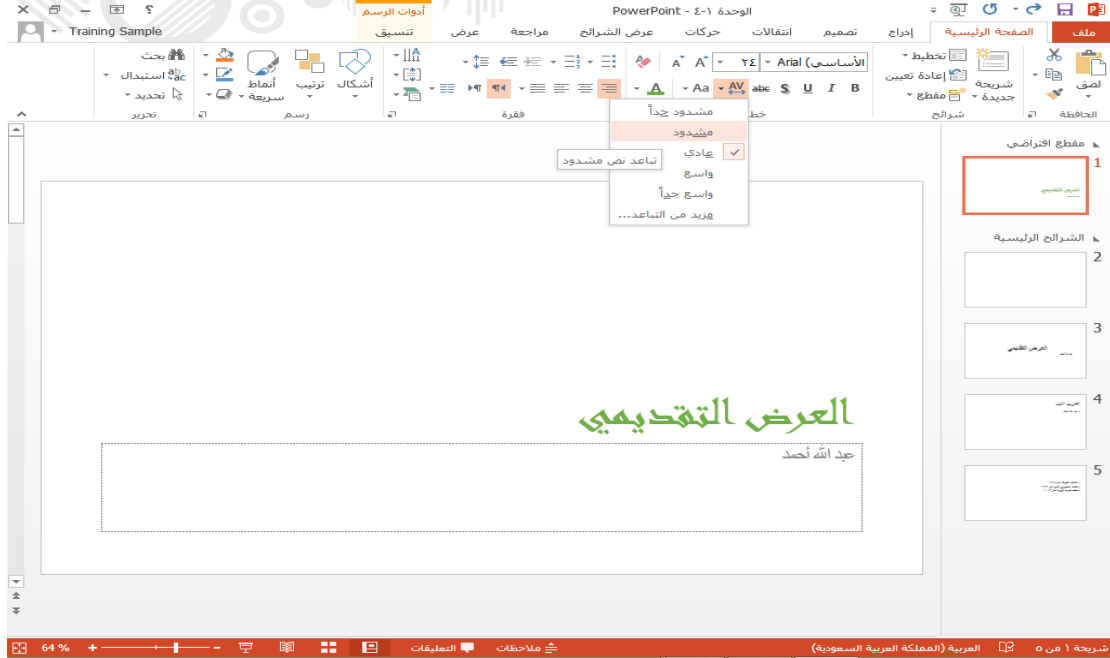


نتيجة ذلك كما يلي:

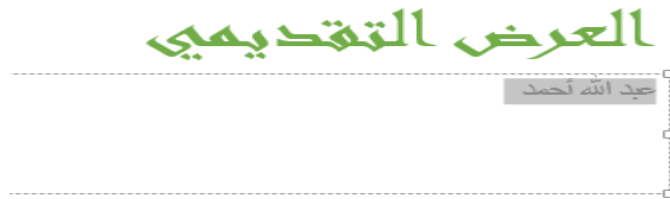


تغيير تباعد الأحرف:

يمكنك كذلك ضبط التباعد بين الأحرف. في نموذج العرض التقديمي، حدد "عبد الله أحمد" على الشريحة الأولى. ثم انقر على الصفحة الرئيسية – تباعد الأحرف – مشدود:

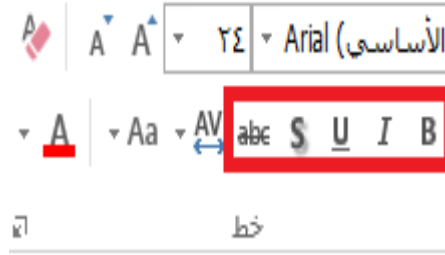


سيتم تطبيق التغييرات:



تطبيق تأثيرات النص

يوفر تطبيق مايكروسوفت بوربوينت كذلك تأثيرات النص لتحسين الشرائح. ويمكنك إيجاد أوامر التحكم هذه في مجموعة خط على علامة تبويب الصفحة الرئيسية:



يظهر كل زر معاينة للتأثير الذي يحدثه. أوامر التحكم من اليمين إلى اليسار هي كالتالي:

- غامق (مفتاح الاختصار Ctrl + B)

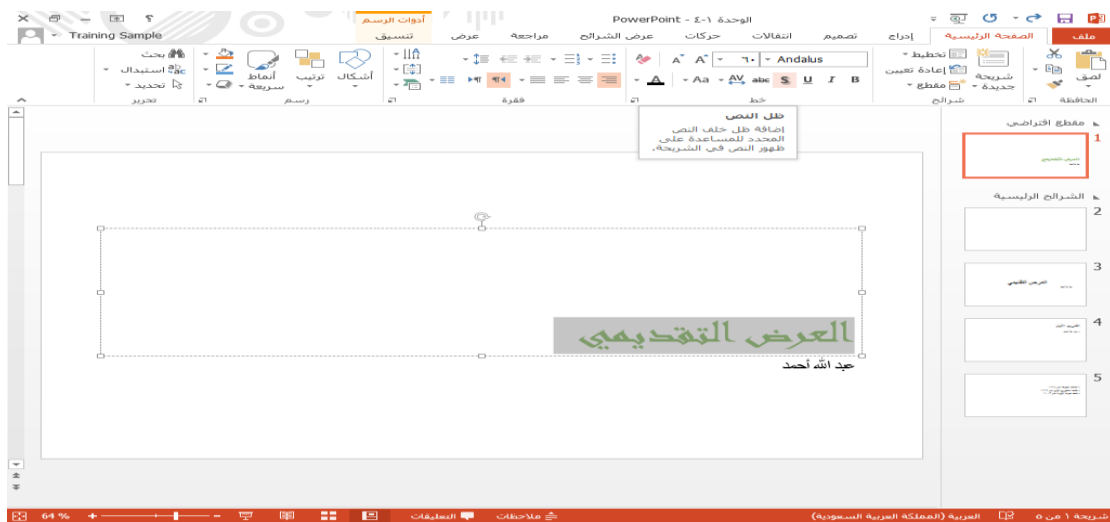
- مائل (مفتاح الاختصار Ctrl + I)

- تسطير (مفتاح الاختصار Ctrl + U)

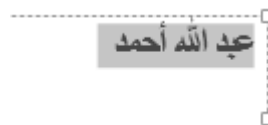
- ظل النص

- يتوسطه خط

في نموذج العرض التقديمي، حدد النص "العرض التقديمي" على الشريحة الأولى. ثم انقر على الصفحة الرئيسية – ظل النص:



الآن، حدد "عبد الله أحمد" واضغط على مفتاحي Ctrl + B لتطبيق التأثير "غامق":



ستكون هذه هي النتيجة النهائية:

العرض التقديمي

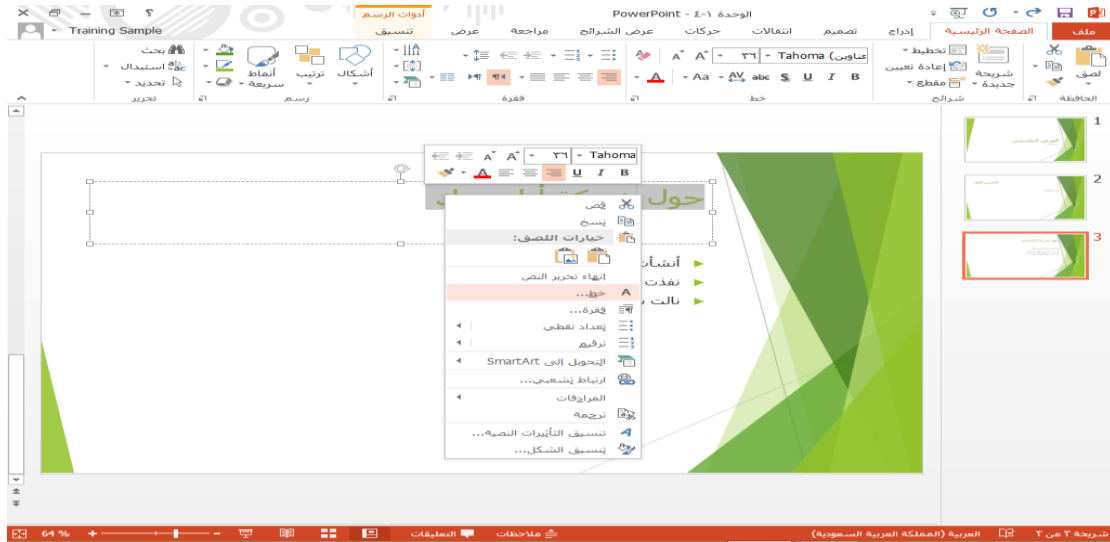
عبد الله أحمد

العمل مع حوار "خط"

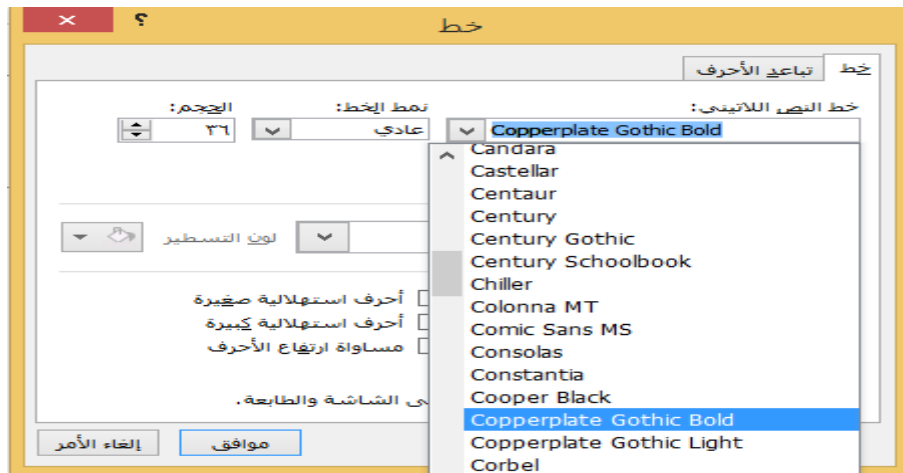
عندما تقوم بتحديد نص أو مربع نص، يمكنك كذلك استخدام حوار "خط" لتغيير الكثير من اعدادات الخط في آن واحد. لفتح الحوار، يمكنك:

- النقر على زر الخيار الموجود في مجموعة خط على علامة تبويب الصفحة الرئيسية
- النقر باليمين في مربع النص أو الجدول والنقر على خيار خط

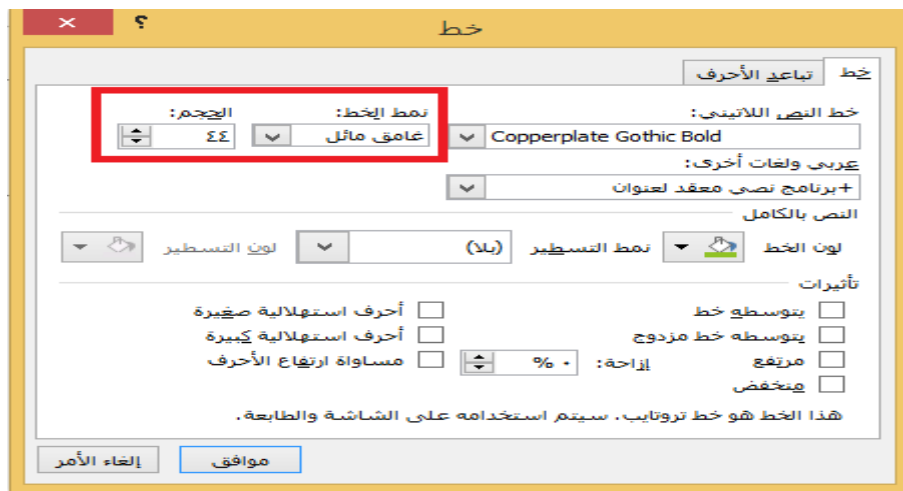
انقر على الشريحة رقم 3. ثم حدد النص في مربع النص الخاص بالعنوان. انقر باليمين على ما حددته وانقر على خيار خط:



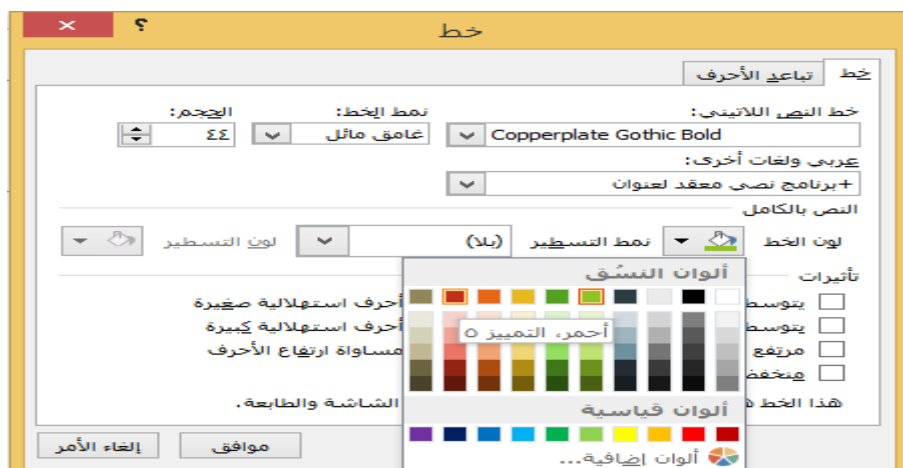
سيتم فتح حوار خط. انقر على قائمة "خط النص اللاتيني" وانقر على "Copperplate Gothic Bold":



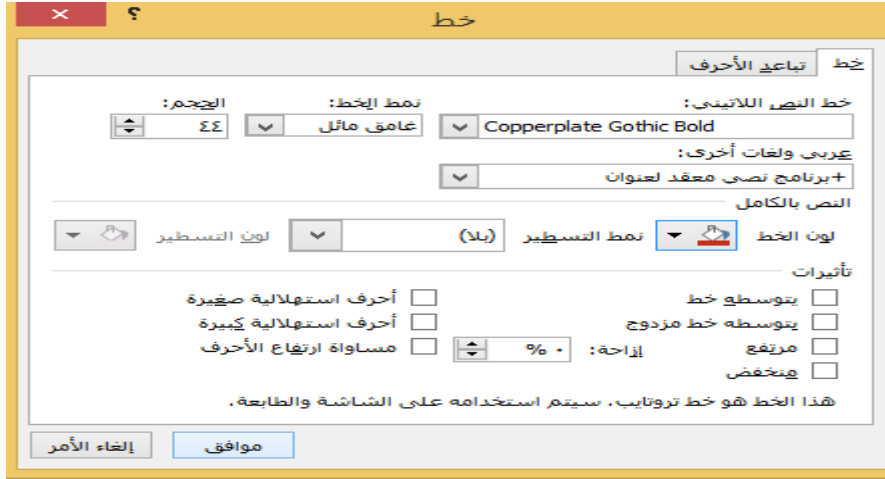
قم بتغيير "نمط الخط" إلى "غامق مائل" والحجم إلى 44:



وأخيراً، انقر على قائمة "لون الخط" واختار تظليل أحمر:



انقر على زر "موافق":



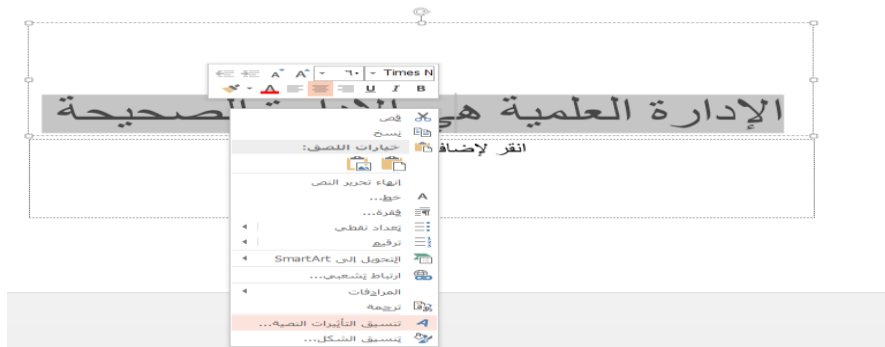
سيتم تطبيق التغييرات:



- ▶ أنشأت الشركة عام ١٩٩٥
- ▶ نفذت المشروع الأول عام ١٩٩٦
- ▶ نالت شهادة الجودة عام ٢٠٠٣

استخدام جزء تنسيق التأثيرات النصية

من أجل فتح هذا المربع مباشرة، قم بالنقر بالزر الأيمن على أي نص وانقر على تنسيق التأثيرات النصية، أو قم بالنقر على زر خيار في مجموعة أنماط WordArt في تبويبة أدوات الرسم - تنسيق:



وسيتظهر لك الجزء الخاص بالخيارات المطلوبة وذلك كما هو مبين أدناه:



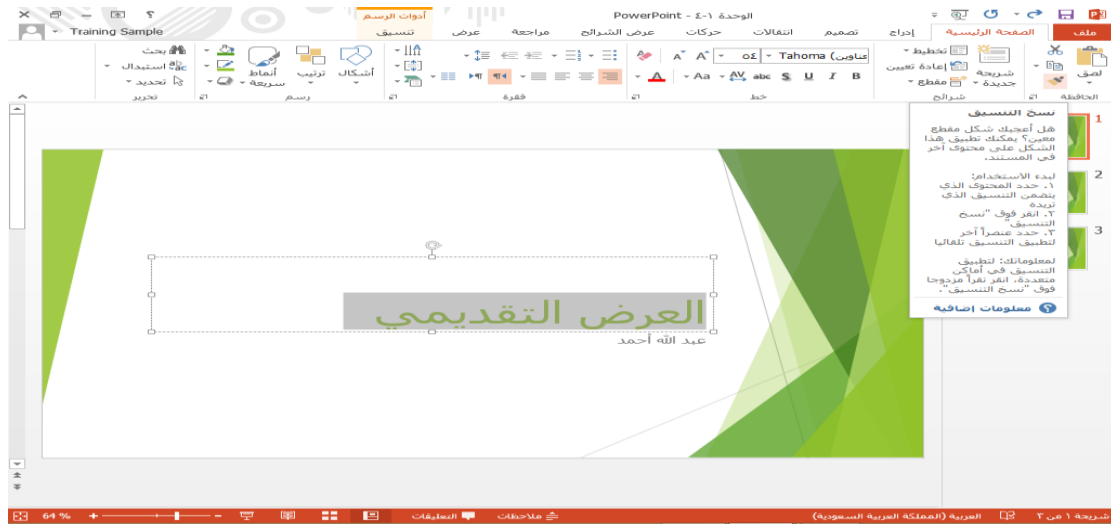
وفيما يلي نظرة عامة على كل فئة من الخيارات.

اختيار لون تعبئة النص. تشمل الخيارات بلا تعبئة، أو تعبئة خالصة، أو تعبئة متدرجة، أو تعبئة صورة أو مادة، أو تعبئة النقش.	تعبئة نص
اختيار نوع المخطط التفصيلي للنص ولونه.	مخطط النص التفصيلي
إضافة ظل إلى النص.	ظل
إضافة انعكاس إلى النص.	انعكاس
تعيين خيارات التوهج والحواف الناعمة.	التوهج والحواف الناعمة
إضافة رؤية ثلاثية الأبعاد إلى مربع النص.	تنسيق ثلاثي الأبعاد
تدوير مربع النص حول محور ثلاثي الأبعاد.	استدارة ثلاثية أبعاد
اختيار محاذاة واتجاه وهوامش النص؛ والتحكم بخيارات الاحتواء التلقائي؛ وفتح مربع حوار الأعمدة.	مربع نص

استخدام نسخ التنسيق

تتيح لك أداة نسخ التنسيق نسخ التنسيق من قطعة من النص إلى قطعة أخرى. (بإمكانك أيضا استخدامها على بعض الكائنات، مثل الاشكال.) أولا، حدد النص الذي يحتوي التنسيق الذي ترغب بتكراره. ثم انقر على أمر التحكم نسخ التنسيق من علامة تبويب الصفحة الرئيسية أو شريط الأدوات المصغر. وأخيرا، حدد النص المراد تنسيقه.

حدد النص "العرض التقديمي على الشريحة الأولى وانقر على الصفحة الرئيسية – نسخ التنسيق:



والآن، حدد النص "عبد الله أحمد":

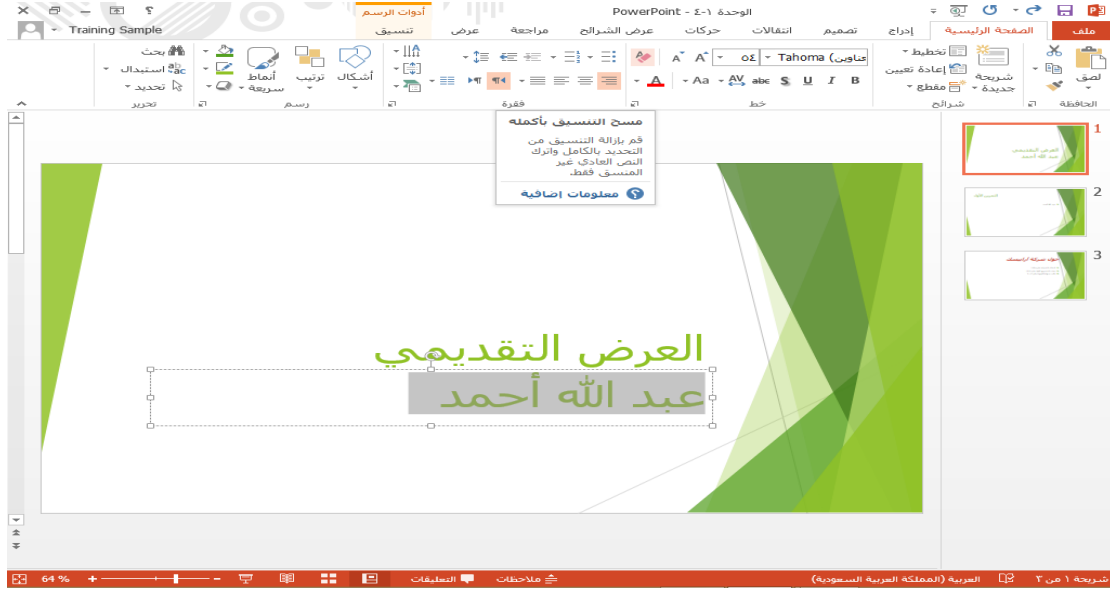
عبد الله أحمد

سيتم تطبيق التنسيق:

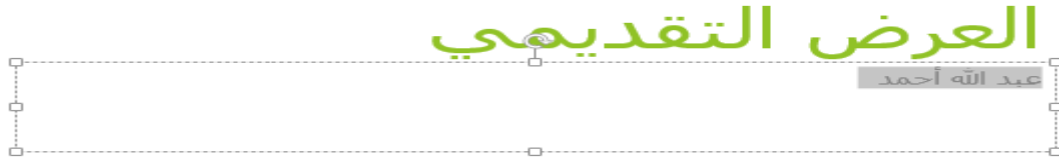
العرض التقديمي
عبد الله أحمد

مسح التنسيق

لإزالة كافة التنسيقات من النص وإعادةه إلى المظهر الافتراضي المحدد في التخطيط، حده وانقر على الصفحة الرئيسية – مسح التنسيق بأكمله. حاول مسح التنسيق من الكلمات "عبد الله أحمد" على الشريحة رقم 1 في نموذج العرض التقديمي:



سيتم إعادة تعيين التنسيق:



أسئلة مراجعة

1. ما الذي تقوم به الأسهم الصغيرة الموجودة على يسار قائمة حجم الخط الموجودة على علامة تبويب الصفحة الرئيسية؟
2. صح أم خطأ: يمكنك تطبيق تأثير "منخفض" على النص باستخدام مجموعة خط على علامة تبويب الصفحة الرئيسية؟
3. كيف تقوم بمسح التنسيق من النص؟
4. كيف تقوم بفتح حوار "خط"؟
5. أين يمكنك إيجاد أمر التحكم "نسخ التنسيق"؟

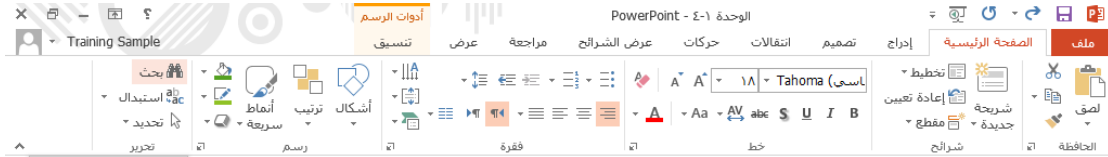
الوحدة 5: العمل مع النص

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

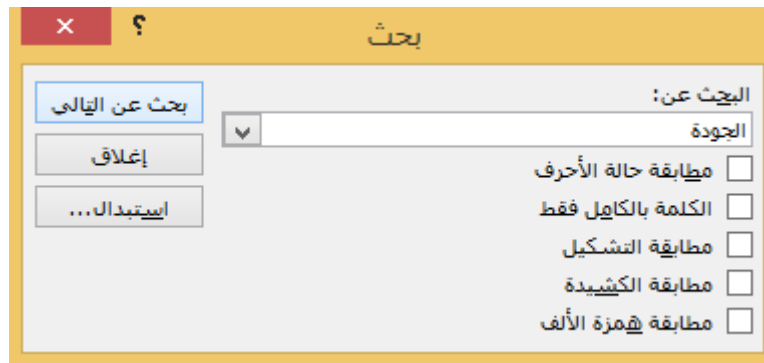
- استخدام بحث واستبدال
- انشاء قوائم التعداد النقطي والترقيم
- تغيير المحاذاة الأفقية والعمودية للنص
- تنسيق النص كأعمدة
- تغيير تباعد الأسطر واتجاه النص
- استخدام مربع حوار الفقرة

استخدام بحث واستبدال

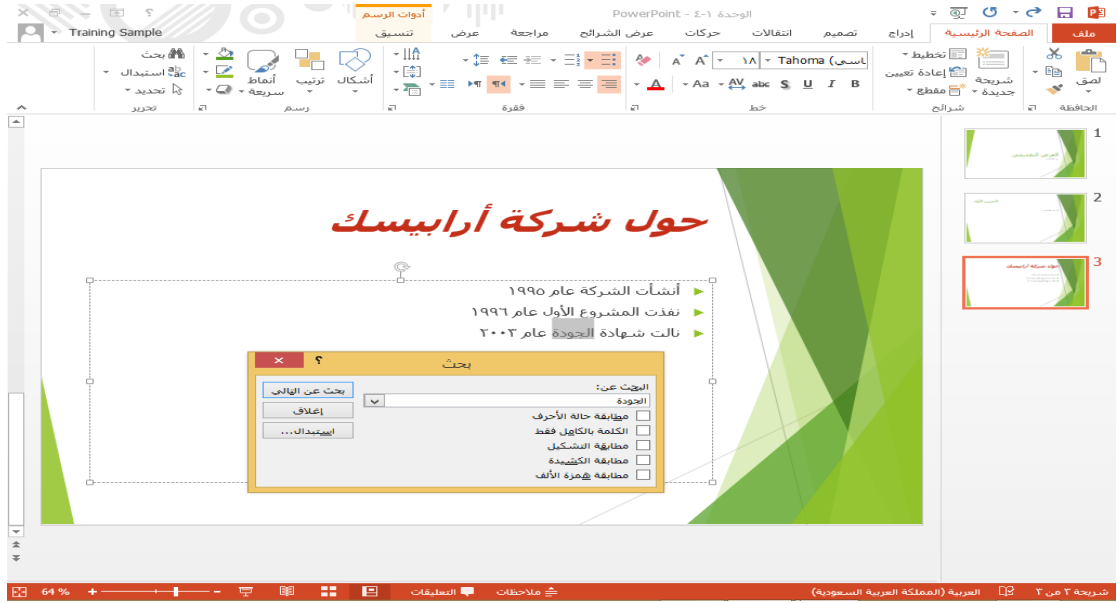
لإيجاد نص في العرض التقديمي، انقر على الصفحة الرئيسية - بحث أو اضغط على الاختصار **Ctrl + F**:



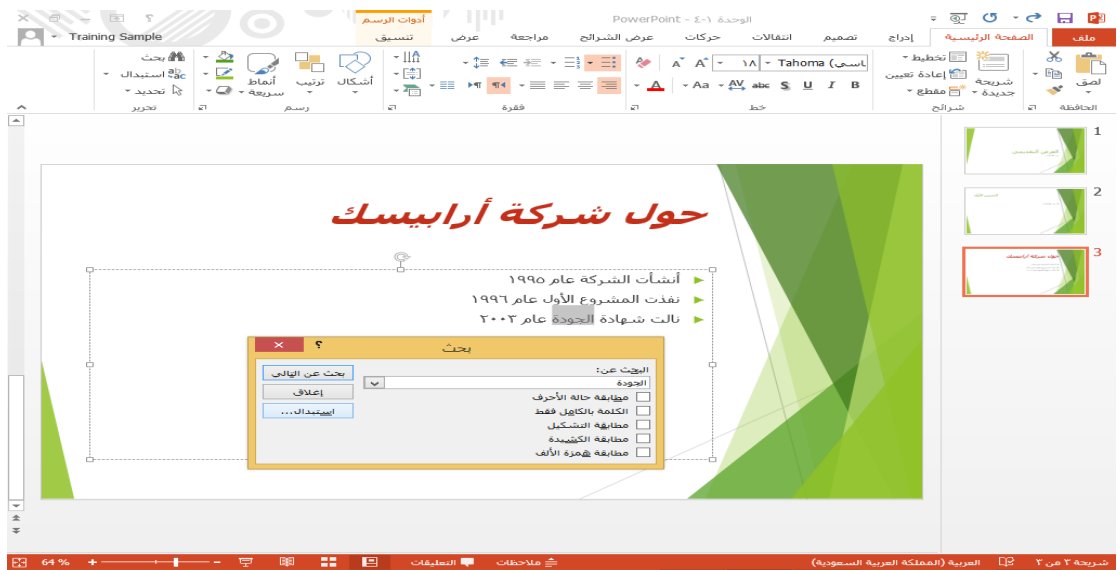
في حوار "بحث"، اطبع ما ترغب بالبحث عنه داخل حقل "البحث عن". اطبع كلمة "الجودة".
وانر على "بحث عن التالي":



سيقوم تطبيق بوربوينت بالتنقل لتحديد الحالة الأول:



للوصول إلى خيارات الاستبدال، انقر على أمر التحكم "استبدال" في حوار "بحث"، وانقر على الصفحة الرئيسية - استبدال، أو استخدم الاختصار **Ctrl + H**:



سيظهر حوار "استبدال". والآن، ادخل نص الاستبدال في حقل "استبدال ب.". اطبع كلمة "نوعية" وانقر على زر "استبدال الكل":

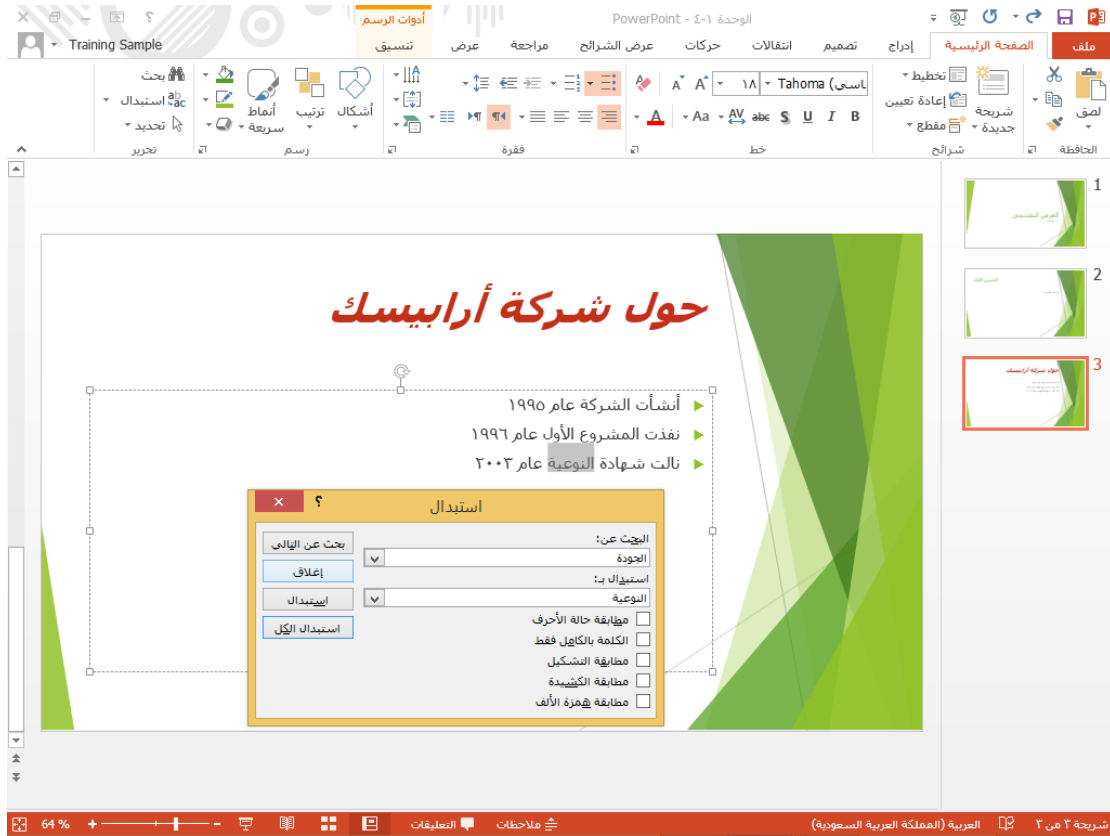


(كما يمكنك النقر على "استبدال" لإيجاد كل حالة وإجراء تغييرها منفردة).

سيؤكد تطبيق بوربوينت اكتمال الاستبدال. انقر على ور "موافق":



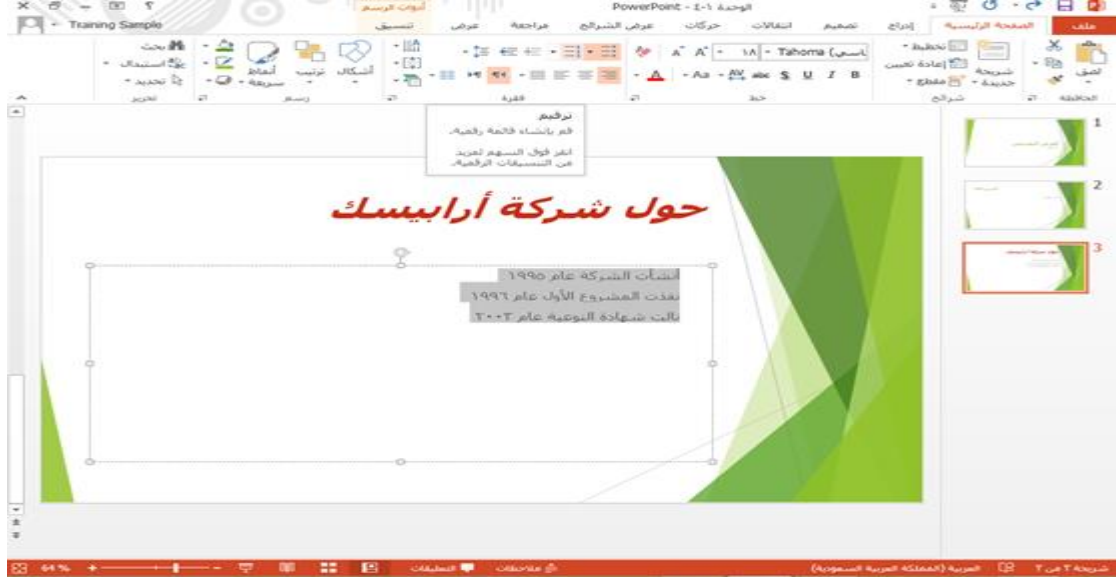
اغلق حوار استبدال. لاحظ التغييرات التي أجريت على العرض التقديمي.



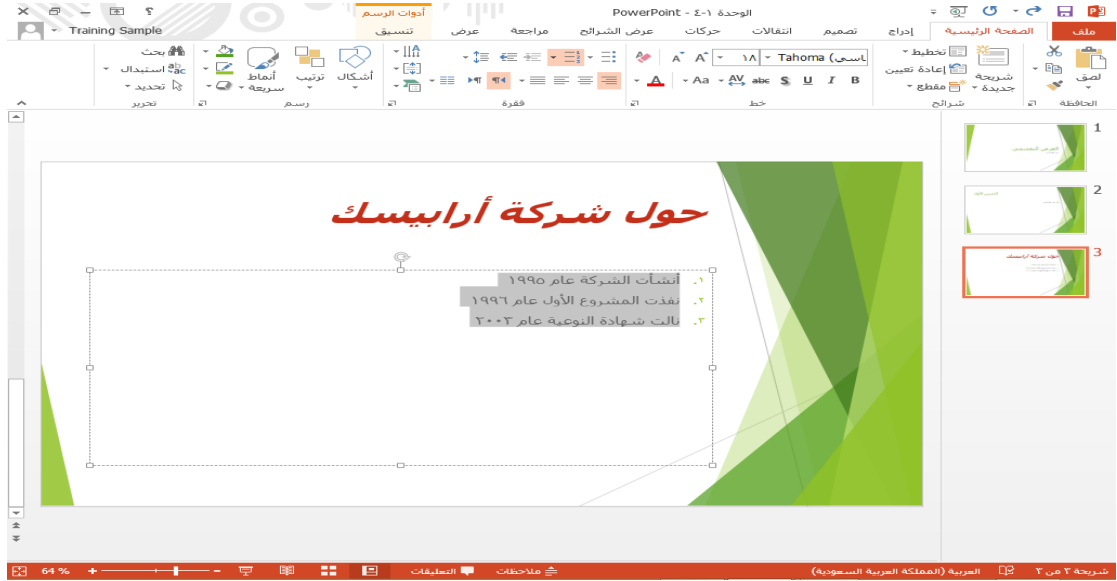
تطبيق التعداد النقطي والترقيم

لإنشاء قائمة تعدادا نقطي أو ترقيم، يمكنك تحديد نص موجود والنقر على أمر التحكم المناسب على علامة تبويب الصفحة الرئيسية، أو النقر على أمر التحكم ثم طباعة قائمتك.

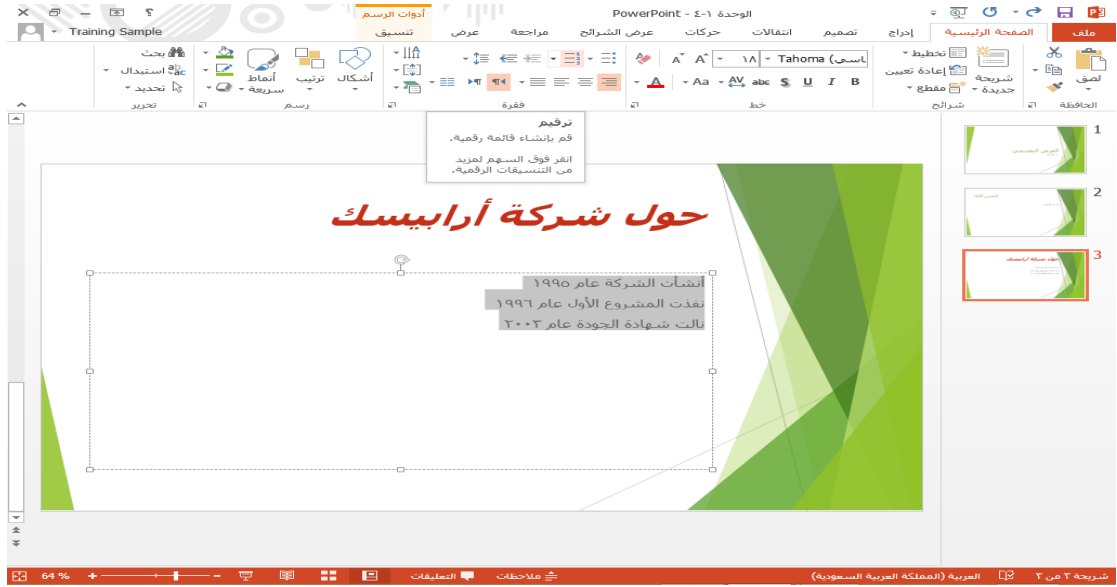
لنمارس إضافة التعداد النقطي أو الترقيم إلى نص موجود. انقر على الشريحة رقم 3 وحدد مجموعة النقاط الواردة فيها. ثم انقر على الصفحة الرئيسية - ترقيم:



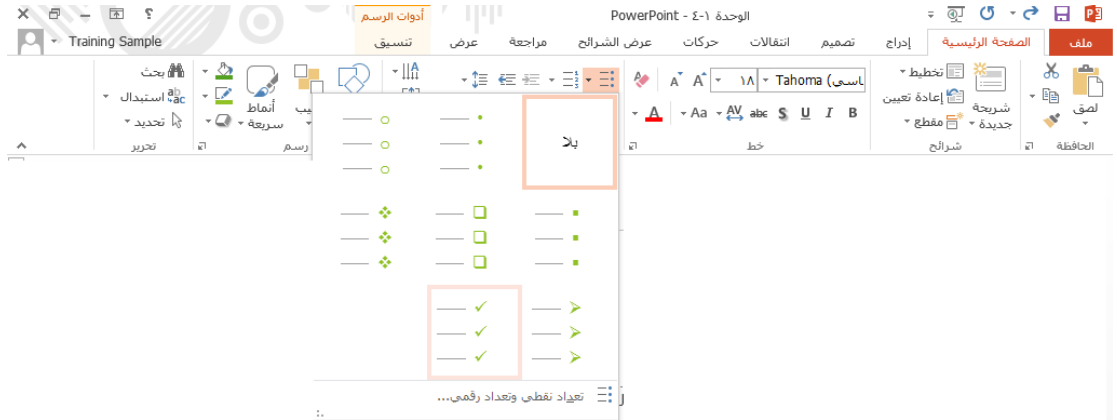
سيتم تطبيق الأرقام:



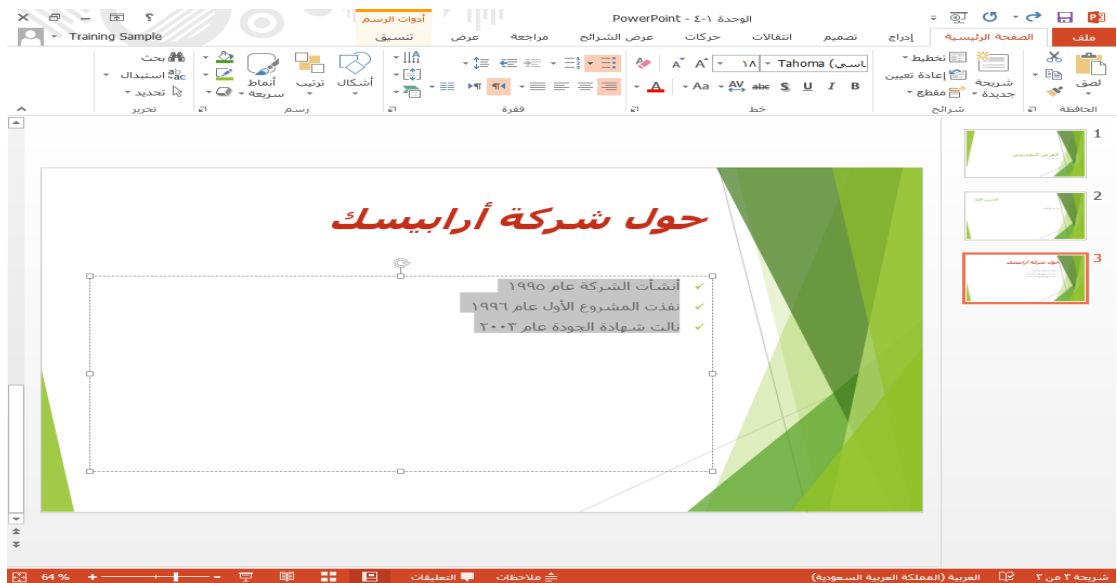
والآن، حدد المجموعة نفسها مجدداً. على الشريحة رقم 3. وانقر على سهم القائمة المنسدلة المجاور لأمر التحكم "تعداد نقطي" على علامة تبويب الصفحة الرئيسية حتى تتمكن من اختيار تنقيط مخصص:



انقر على علامة الاختيار:



سيتم تطبيق التعداد النقطي:



تغيير محاذاة النص

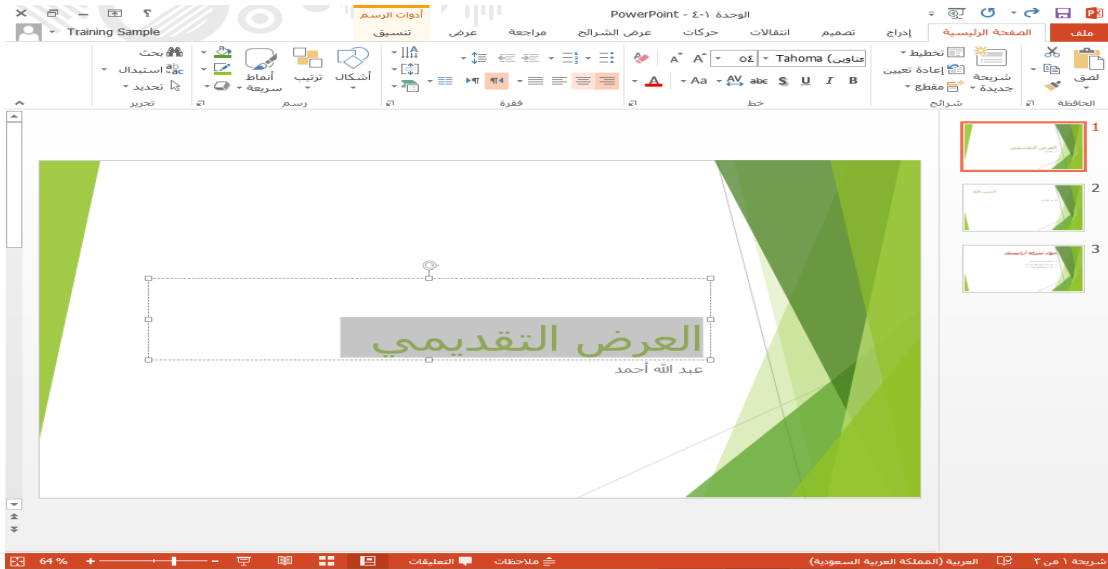
لتغيير المحاذاة الأفقية للنص، حدد النص ثم انقر فوق أمر التحكم المناسب في المجموعة فقرة من علامة التبويب الصفحة الرئيسية:



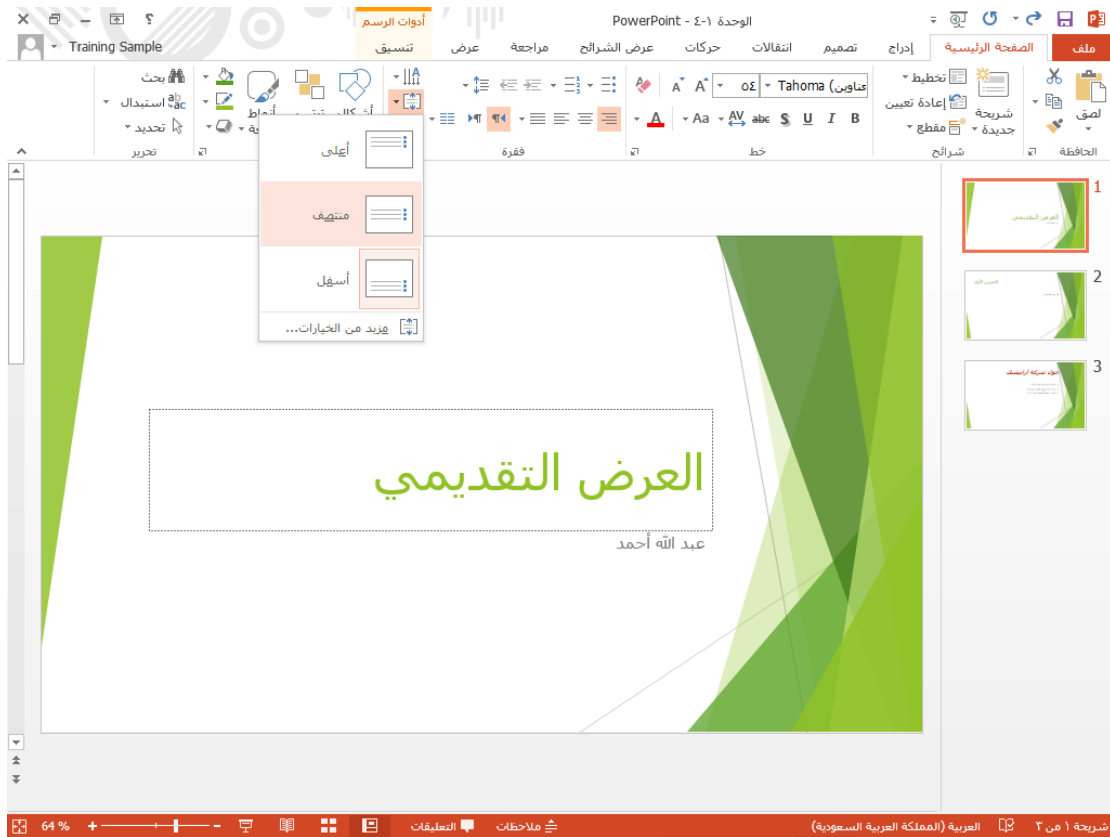
يبين كل أمر تحكم معاينة لما ستبدو عليه المحاذاة. وسيتم تظليل المحاذاة المحددة حالياً. وأوامر التحكم من اليمين إلى اليسار، هي كالتالي:

- محاذاة إلى اليسار (الاختصار Ctrl + L، وكذلك على شريط الأدوات المصغر)
- التوسيط (الاختصار Ctrl + E وكذلك على شريط الأدوات المصغر)
- محاذاة إلى اليمين (الاختصار Ctrl + R، وكذلك على شريط الأدوات المصغر)
- ضبط (الاختصار Ctrl + J)

في نموذج العرض التقديمي، انقر داخل مربع النص "العرض التقديمي" على الشريحة الأولى. انقر على الصفحة الرئيسية → توسيط:

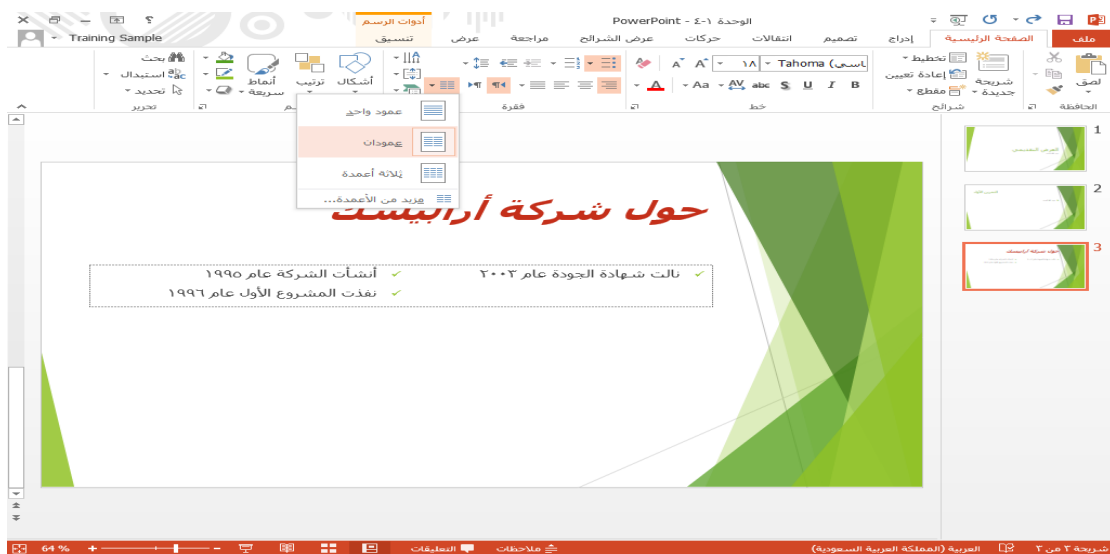


لمحاذاة النص أفقياً في مربع النص، استخدم أمر التحكم "محاذاة النص". مع وجود المؤشر على مربع النص "العرض التقديمي"، انقر على الصفحة الرئيسية - محاذاة النص - منتصف:



تنسيق النص كأعمدة

مجموعة فقرات على علامة تبويب الصفحة الرئيسية تحتوي كذلك على أمر تحكم لتنسيق النص كأعمدة. أولاً، ضع المؤشر في مربع النص المستهدف. ثم انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية - إضافة أعمدة أو إزالتها:



والآن، ضع المؤشر فوق مقبض تغيير الحجم أسفل مربع النص:

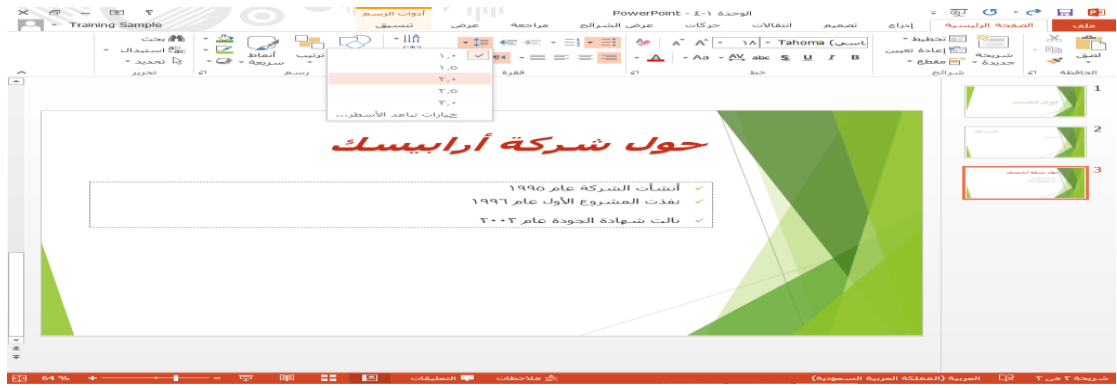


انقر واسحب النص إلى أن يبدو بهذا الشكل:

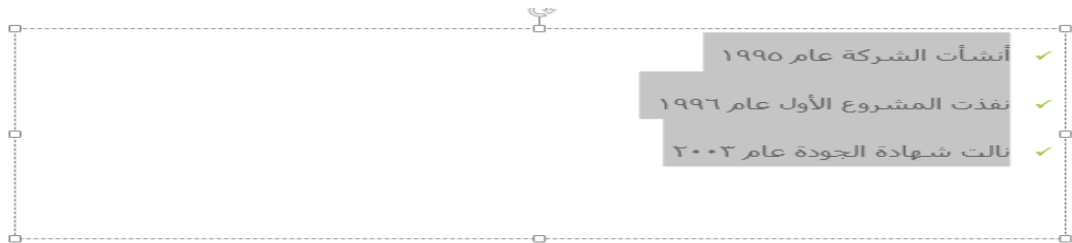


تغيير تباعد الأسطر

لتغيير مقدار المسافة بين سطرين، حدد أولاً النص المستهدف. انقر على الشريحة رقم 3 لتحديد قائمة التعداد النقطي. ثم انقر على الصفحة الرئيسية - تباعد الأسطر - 2.0:



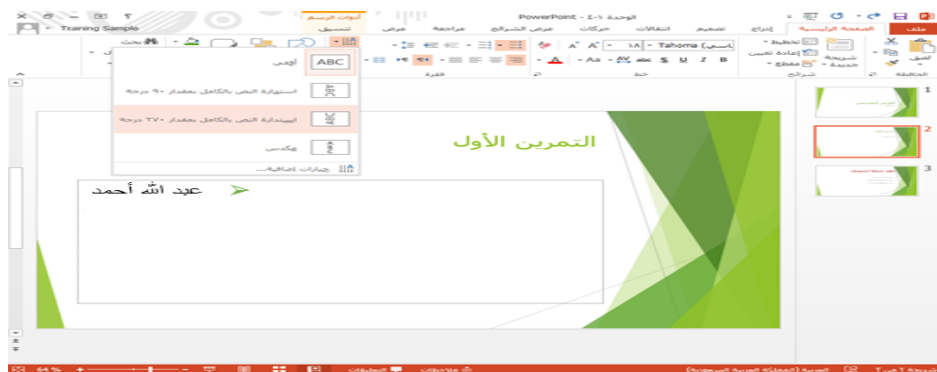
سيتم تطبيق اعدادات تباعد الأسطر:



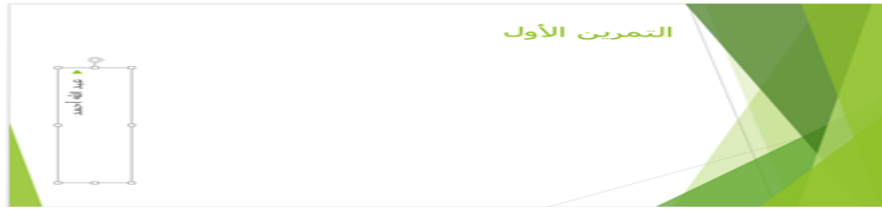
تغيير اتجاه النص

لتغيير اتجاه النص، حدد النص المستهدف، وانقر على الصفحة الرئيسية – اتجاه النص، واختار المحاذاة التي ترغب بها.

انقر على الشريحة رقم 2 واختار السطر في مربع النص. انقر على الصفحة الرئيسية – اتجاه النص – استدارة النص بالكامل بمقدار 270 درجة:

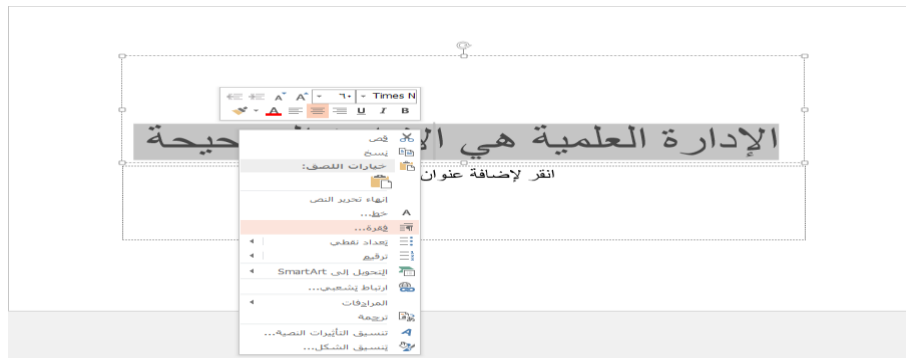


سيتم تطبيق التغييرات. قم بتغيير الحجم وانقل النص ليصبح مطابقا للمثال المبين أدناه:

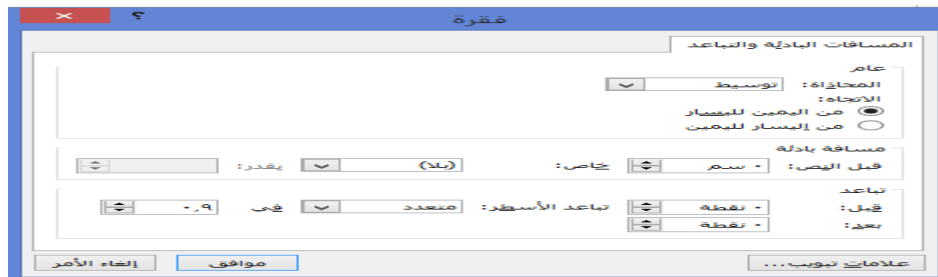


استخدام مربع حوار الفقرة

إن مربع حوار الفقرة هو المكان الذي ستجد فيه خيارات المسافة البادئة والتباعد. ولفتح هذا المربع، قم بالنقر على زر خيار في مجموعة فقرة من تبويبة الصفحة الرئيسية أو قم بالنقر بالزر الأيمن على أي نص وانقر على فقرة:



سيفتح مربع حوار فقرة:



يمكنك هنا تعيين خيارات المحاذاة المسافة البادئة والتباعد. يمكنك أيضاً النقر على زر علامات تبويب لفتح ذلك المربع. عندما تنتهي من تعيين الخيارات الخاصة بك، قم بالنقر على موافق لتطبيق التغييرات الخاصة بك أو قم بالنقر على إلغاء الأمر لإلغائها.

أسئلة مراجعة

1. ما هي المجموعة وعلامة التبويب التي تحتوي أوامر التحكم لتغيير اتجاه النص، محاذاة النص عموديا وأفقيا، وتطبيق التعداد النقطي والترقيم، وتغيير تباعد الأسطر، وتطبيق التنسيق كأعمدة؟
2. ما هو الاختصار لفتح حوار بحث؟
3. كيف تقوم بفتح حوار استبدال؟
4. ما هو الفرق بين النقر على أمر تحكم التعداد النقطي مباشرة والنقر على سهم القائمة المنسدلة؟
5. ما هو أمر تحكم المحاذاة غير الموجود على شريط الأدوات المصغر؟

الوحدة 6: تنسيق العرض التقديمي

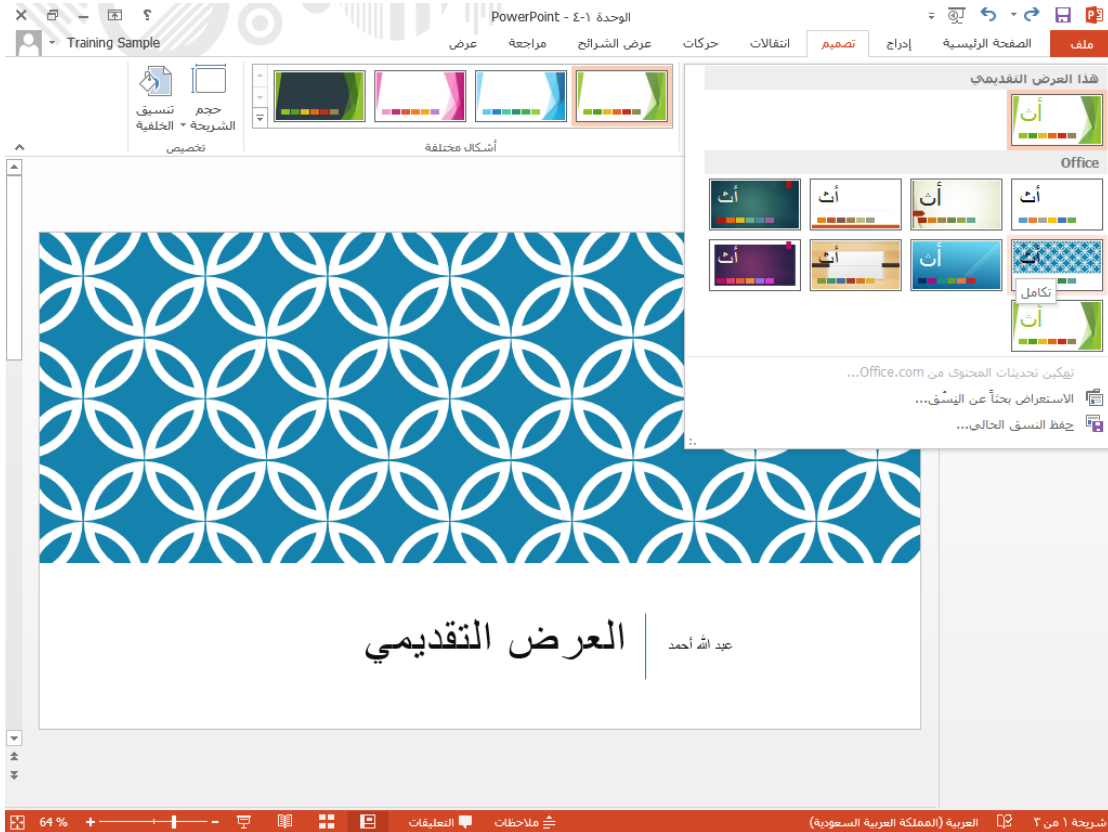
سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- تغيير نسق ومنتوع خاص بالعرض التقديمي
- تغيير حجم الشريحة
- تنسيق خلفية الشريحة
- إضافة رأس وتذييل للشرائح

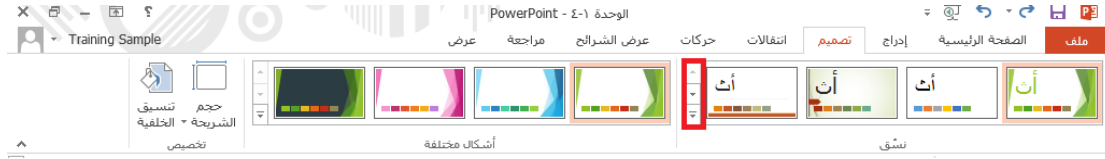
تغيير النسق

يمكنك تغيير تصميم العرض التقديمي في أي وقت. فقط انقر على علامة تبويب تصميم وانقر على إحدى المصغرات من مجموعة نسق.

في نموذج العرض التقديمي، انقر على علامة تبويب تصميم وانقر على مصغرة نسق تكامل:

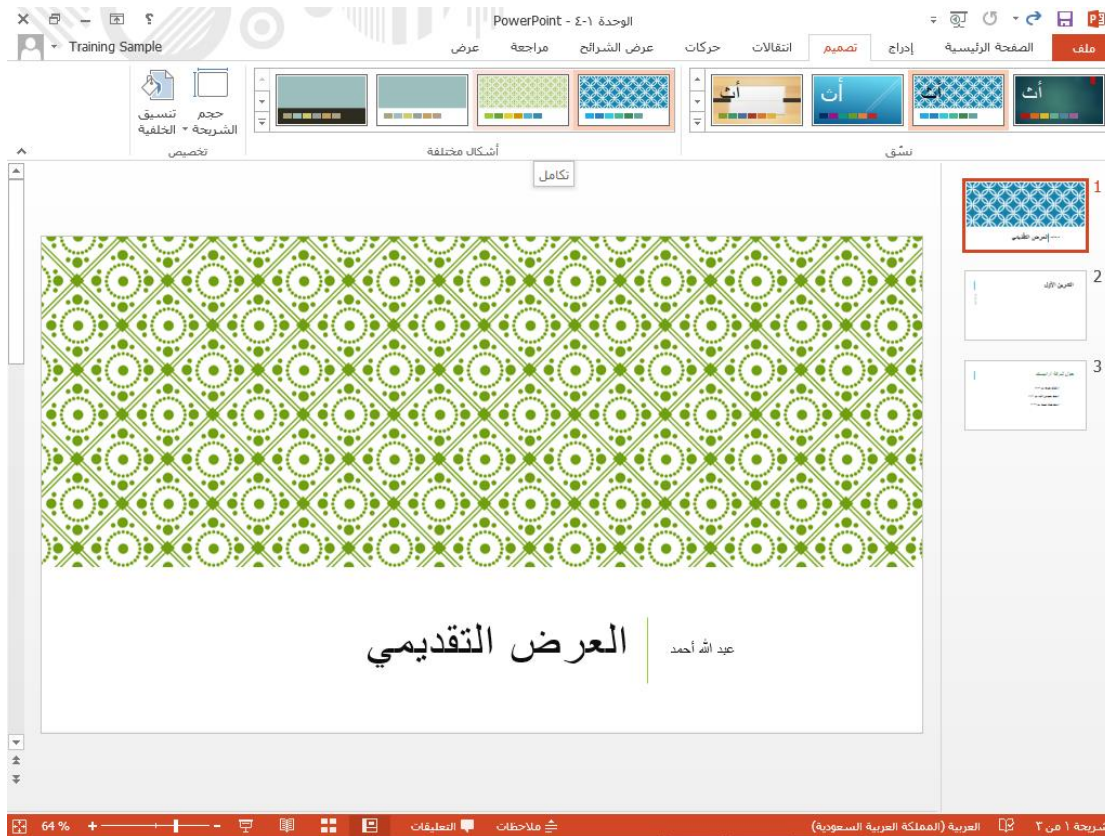


يمكنك استخدام الأسهم المتجهة إلى أعلى وإلى أسفل لتصفح المعرض، أو النقر على سهم المزيد لرؤية كافة النسق المتاحة:

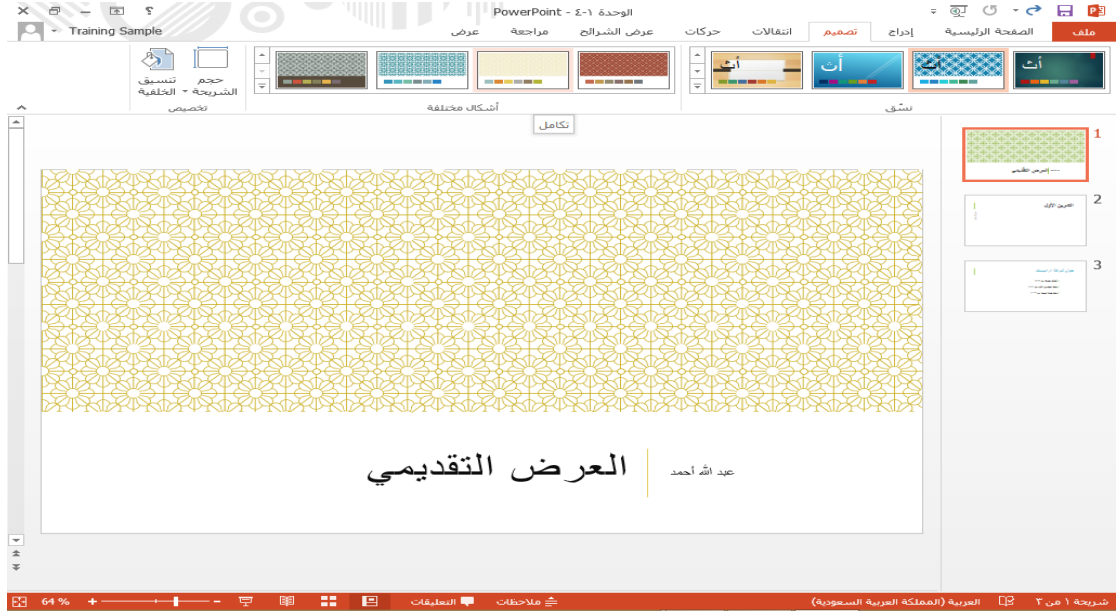


اختيار أشكال مختلفة

لتخصيص النسق، يمكنك اختيار شكل مختلف. فقط انقر على علامة تبويب تصميم وانقر على مصغرة من مجموعة أشكال مختلفة:

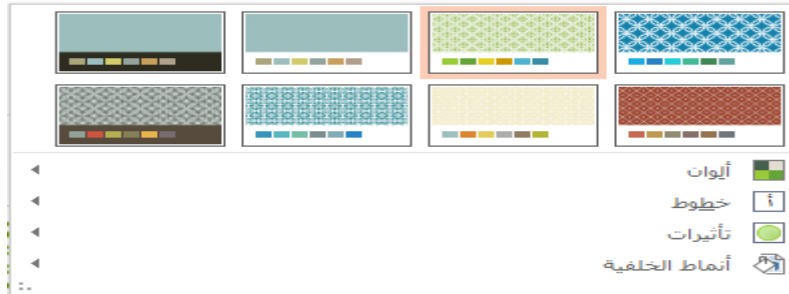


انقر على علامة تبويب تصميم وانقر على المصغرة الخاصة بالشكل المختلف الثاني:



تماما كما تفعل مع معرض النسق، يمكنك استخدام الأسهم المتجهة إلى أعلى وإلى أسفل لتصفح الأشكال المختلفة. (تكون هذه الأسهم متوفرة فقط إذا وجد أكثر من شكل مختلف يمكن أن يعرض على علامة تبويب تصميم).

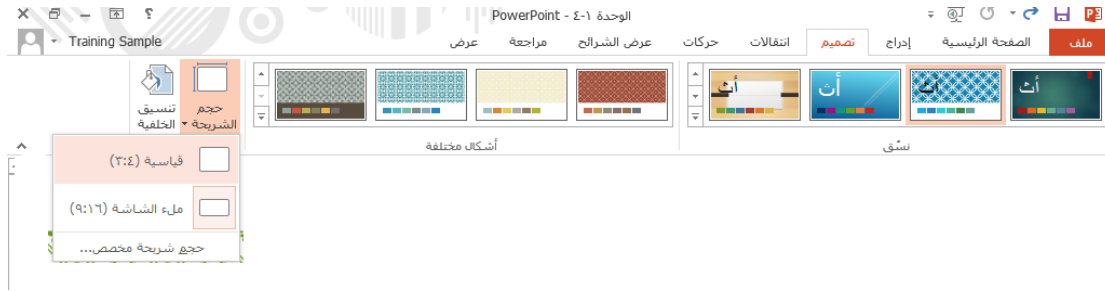
كما يمكنك النقر على سهم "المزيد" لتخصيص الألوان، الخطوط، والتأثيرات المستخدمة في النسق المطبق حاليا:



تغيير حجم الشريحة

يمكنك تغيير حجم الشرائح التي يحتويها لعرض التقديمي باستخدام أمر التحكم "حجم الشريحة" الموجود على علامة تبويب تصميم. وقد يكون هذا مفيدا إذا أردت العرض على شاشة عريضة مثلا.

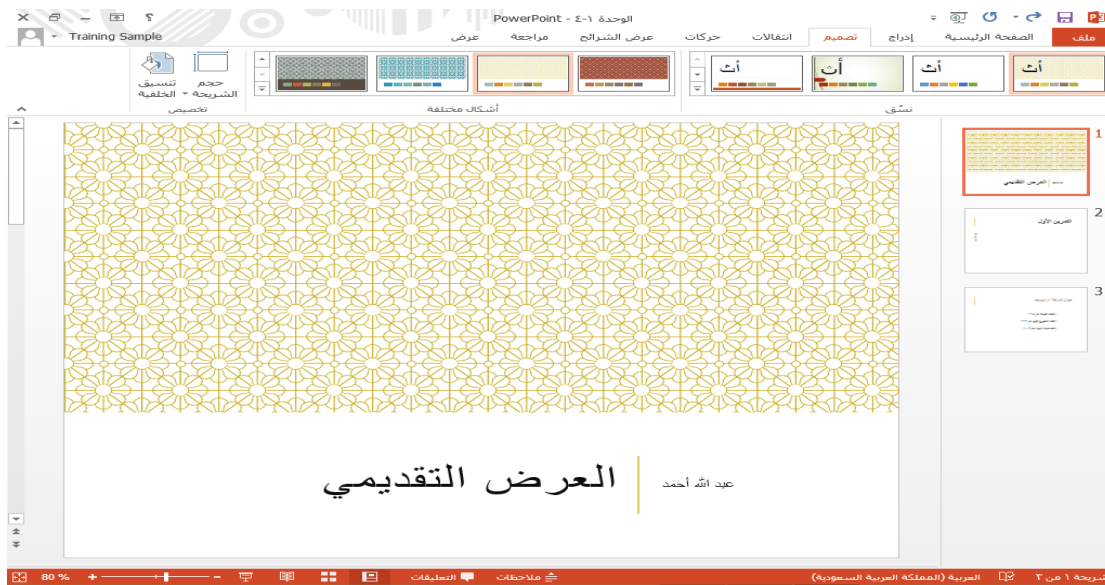
في نموذج العرض التقديمي، انقر على تصميم - حجم الشريحة - قياسية (4:3):



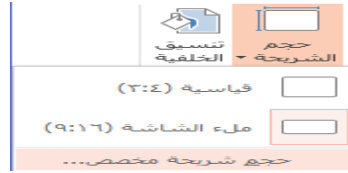
وبعد ذلك، انقر على زر "التأكد من الاحتواء":



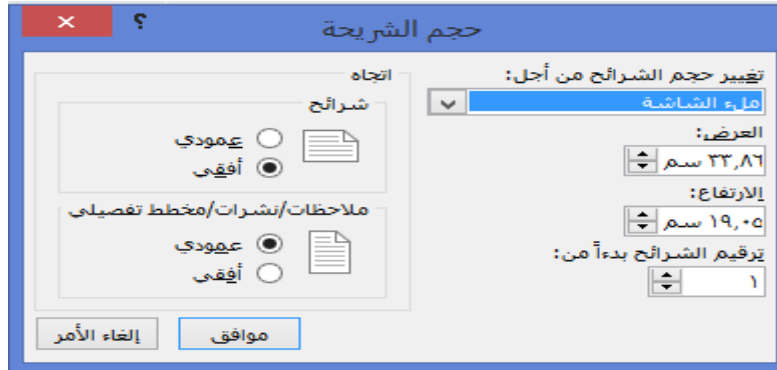
سيقوم تطبيق بوربوينت بتطبيق الحجم الجديد وتكبير حجم المحتوى:



أيضاً، انقر في تبويبة تصميم على أمر حجم الشريحة - حجم شريحة مخصص:



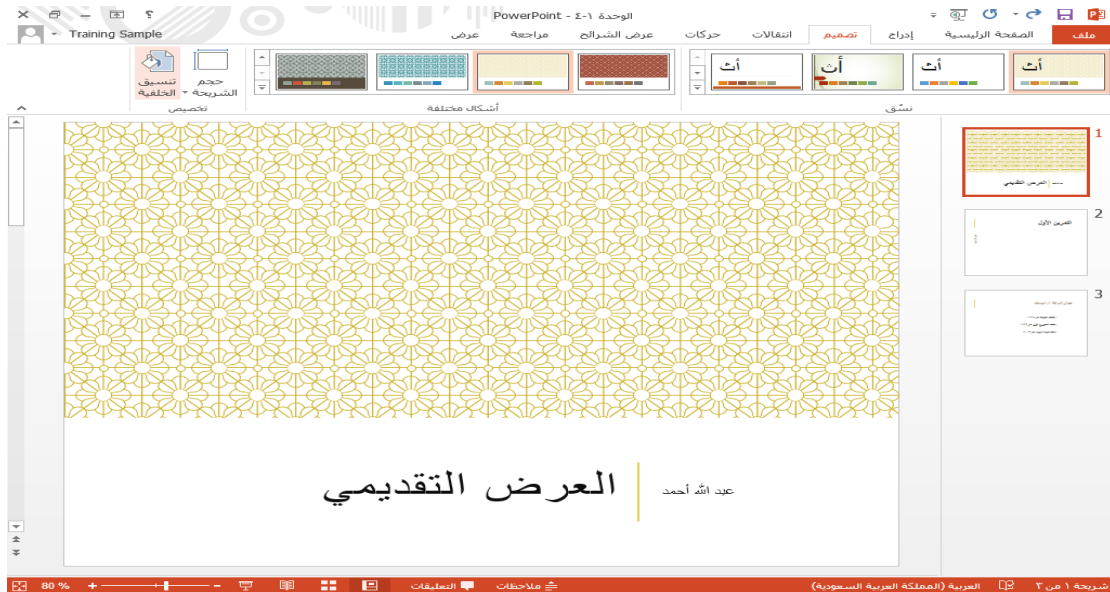
في مربع الحوار هذا، يمكنك تغيير حجم الشرائح بالإضافة إلى اتجاهها. ستجد أيضاً أوامر للملاحظات والنشرات والمخططات التفصيلية:



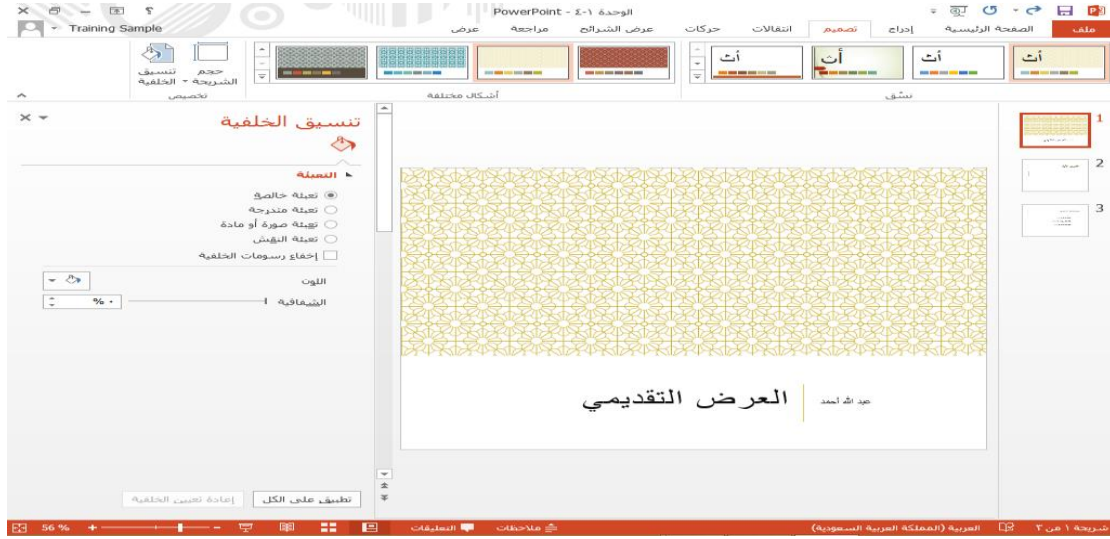
تنسيق خلفية الشريحة

يمكنك أيضاً تنسيق خلفية شرائح منفردة. لنقم بتغيير شريحة العنوان في نموذج العرض التقديمي.

تأكد من تحديد الشريحة رقم 1. وبعد ذلك، انقر على تصميم – تنسيق الخلفية:



سيتم فتح جزء تنسيق الخلفية:



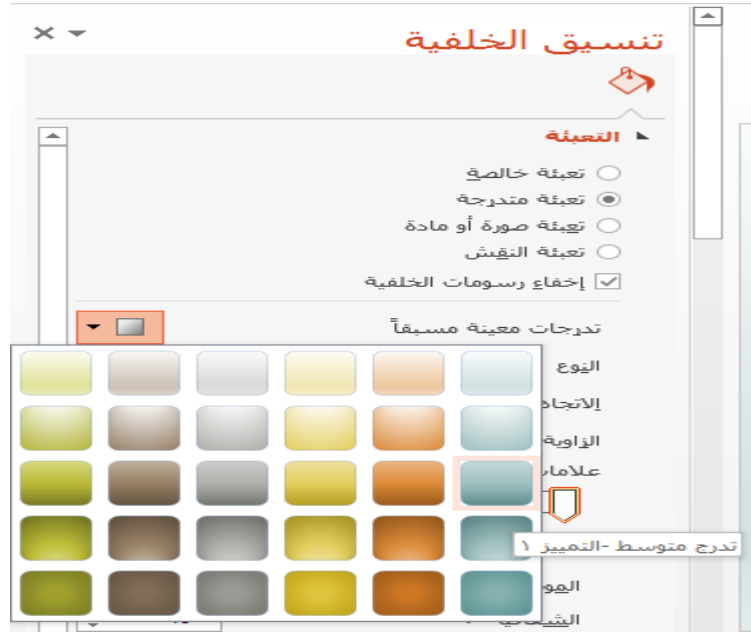
أولاً، انقر على زر الراديو "إخفاء رسومات الخلفية":



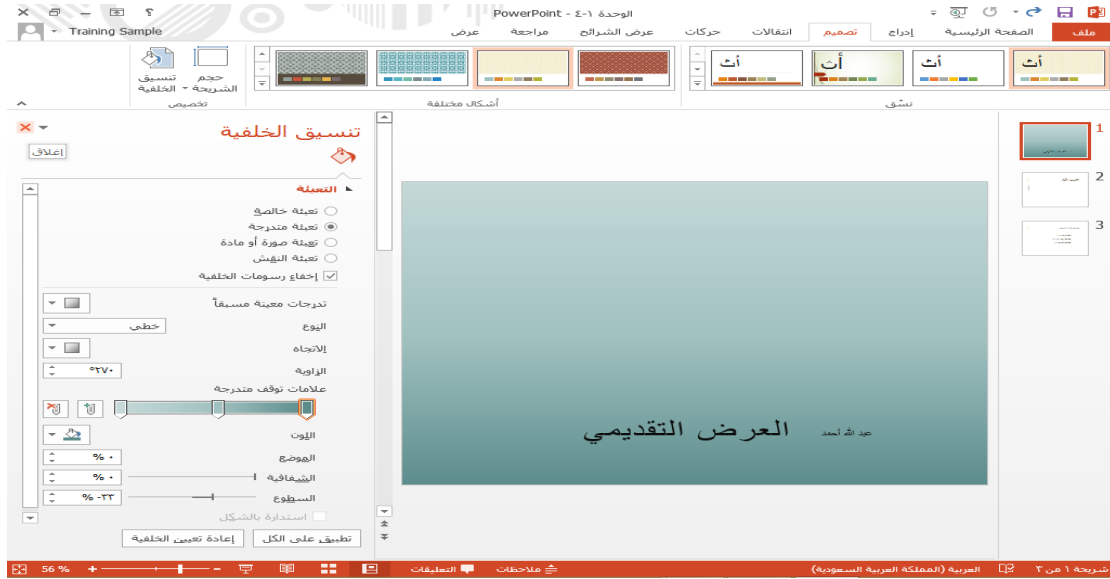
ثم انقر على زر الراديو "تعبئة متدرجة":



والآن، انقر على "تدرجات معينة مسبقاً" واختر تظليل باللون الأزرق:



يجب أن تظهر شريحة العنوان الآن كما هي في الشكل أدناه. أغلق جزء مهام تنسيق الخلفية:



إضافة رأس وتذييل إلى الشرائح

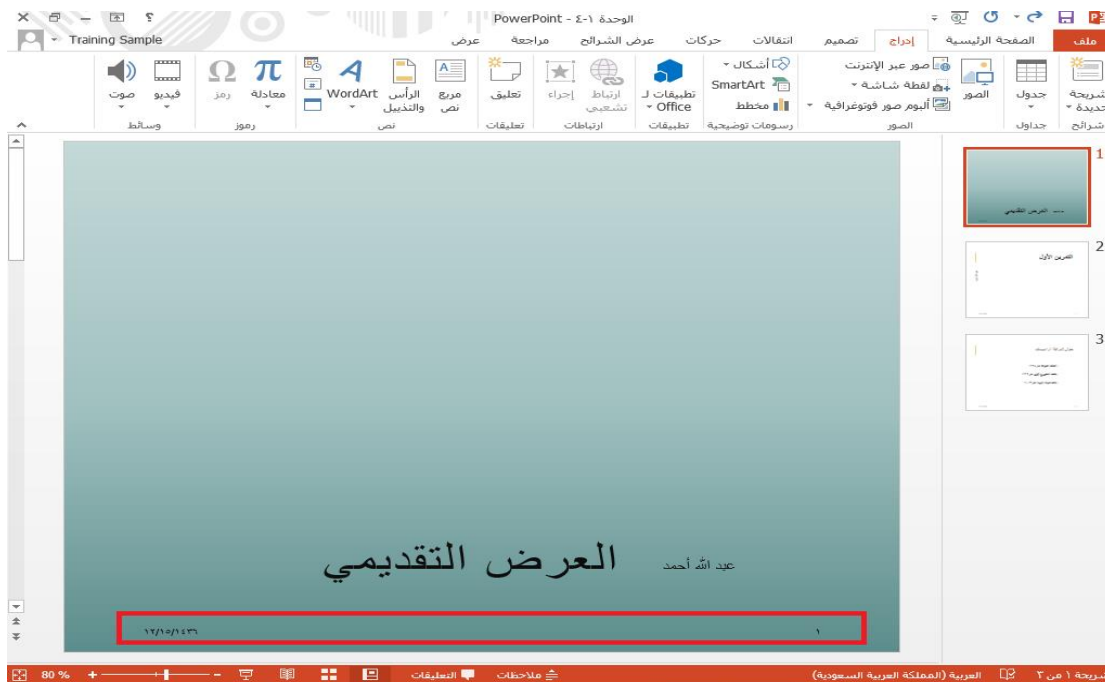
أخيراً وليس آخراً، يمكنك إضافة رأس و/ أو تذييل إلى كل شريحة. للبدء، انقر على إدراج - الرأس والتذييل:



سيتم فتح حوار "رأس وتذييل الصفحة". وهنا، يمكنك إنشاء رأس و/ أو تذييل للشريحة، إضافة إلى ملاحظات ونشرات.

قم باختيار مربعات "التاريخ والوقت" و "رقم الشريحة". وانقر على "تطبيق على الكل":

سيتم اغلاق حوار رأس وتذييل الصفحة وتطبيق التغييرات التي اخترتها:



أسئلة مراجعة

1. ما هي علامة التبويب التي تحتوي على أمر التحكم لتغيير النسق والشكل المختلف المستخدم في العرض التقديمي الحالي؟
2. ما الذي يجب عليك عمله إذا لم ترى نسقا يعجبك في المعرض؟
3. كيف تغير حجم شرائح العرض التقديمي؟
4. ما هي أسهل طريقة لإضافة رقم لكل شريحة؟
5. كيف تغير خلفية الشريحة؟

الوحدة 7: ادراج الأشكال والكائنات، الجزء الأول

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- ادراج جداول
- ادراج مخططات
- ادراج SmartArt
- ادراج معادلات
- رسم الأشكال
- ادراج مربعات نص

ادراج جداول

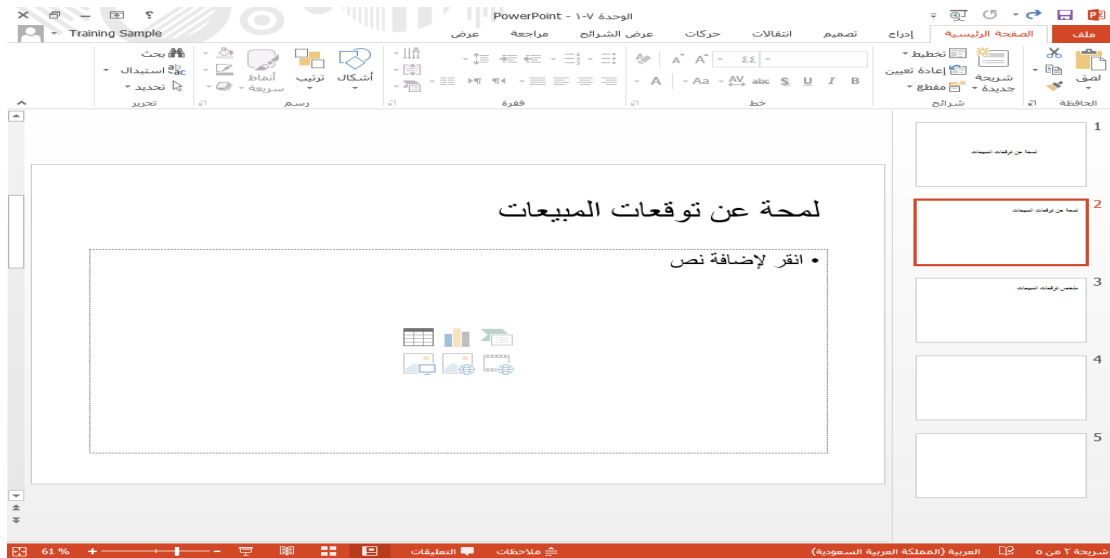
تعتبر الجداول طريقة ممتازة لتنظيم المعلومات التي يحتويها العرض التقديمي. ويمكنك إضافة جدول إلى أي شريحة بالنقر على ادراج - جدول والنقر على تهيئة الجدول التي ترغب بها. على سبيل المثال، نحن هنا على وشك ادراج جدول ذو ثلاثة أعمدة وخمسة صفوف:



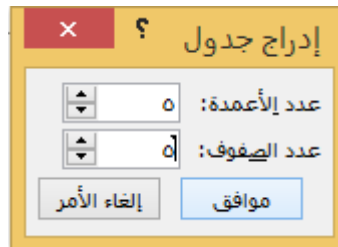
أوامر التحكم الأخرى التي تحتويها هذه القائمة هي:

- ادراج جدول: تقوم بفتح حوار ادراج جدول، حيث يمكنك ادخال عدد الصفوف والأعمدة للجدول.
- رسم جدول: اظهار أداة قلم الرصاص حتى تتمكن من رسم الجدول يدويا.
- جدول بيانات اكسل: ادراج جدول بيانات من تطبيق مايكروسوفت اكسل في العرض التقديمي.

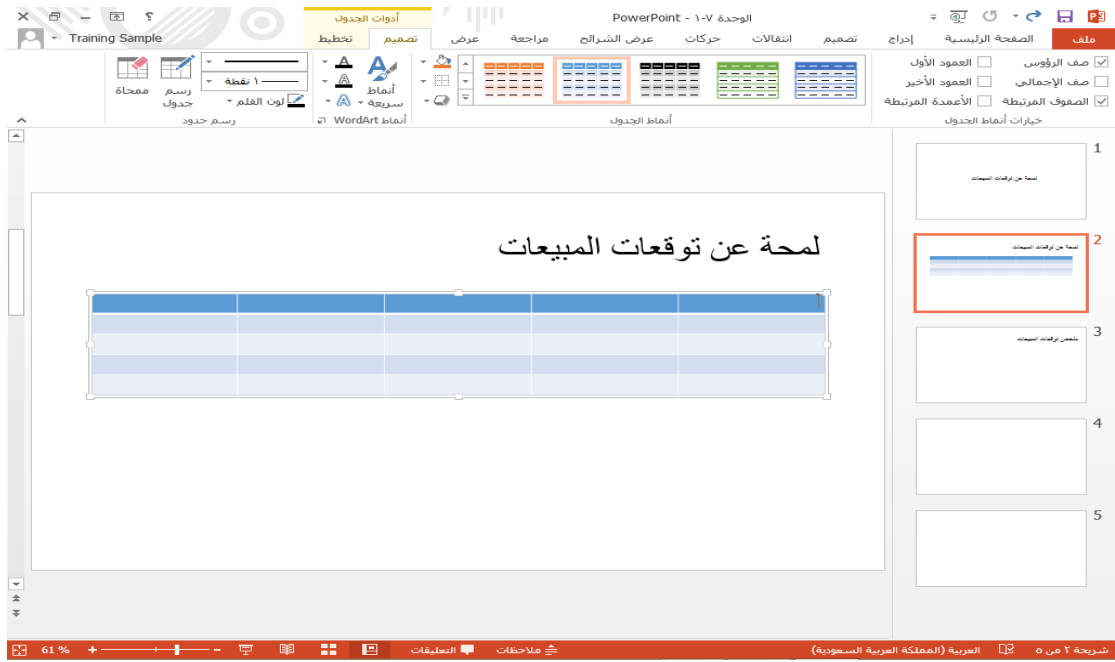
واضافة إلى ذلك، إذا تضمنت الشريحة موضع جدول، يمكنك النقر عليه لفتح حوار ادراج جدول. (مزايأ استخدام أي نوع من المواضع هي أن الكائن الذي تختاره سيتم احتوائه تلقائيا في المساحة المخصصة). انقر على الشريحة رقم 2 وانقر على موضع ادراج جدول:



في حوار ادراج جدول، ادخل 5 كعدد الأعمدة و 5 كعدد الصفوف. وانقر على زر "موافق":



ستتم إضافة الجدول إلى الشريحة وستظهر علامة تبويب أدوات الجدول السياقية:



والآن، انقر واطبع لإدخال المعلومات في الجدول. قم بتعبئة الجدول ليتطابق مع الجدول التالي:

المجموع	الخدمة	الضمانات	المبيعات	
\$٣٢٥,٠٠٠	\$٦٥,٠٠٠	\$١٠,٠٠٠	\$٢٥٠,٠٠٠	السنة الأولى
\$٤٠٠,٠٠٠	\$٧٥,٠٠٠	\$٢٥,٠٠٠	\$٣٠٠,٠٠٠	السنة الثانية
\$٥٣٠,٠٠٠	\$٨٥,٠٠٠	\$٤٥,٠٠٠	\$٤٠٠,٠٠٠	السنة الثالثة
\$٧٠٥,٠٠٠	\$١٠٠,٠٠٠	\$٥٥,٠٠٠	\$٥٥٠,٠٠٠	السنة الرابعة

عمل المزيد مع الجداول

يمكن أن تكون قد لاحظت ظهور تبويبتين جديدتين عندما نقوم بإدراج جدول:



التبويبة الأولى هي تصميم (المبينة أعلاه). دعونا نلقي نظرة على السمات الخاصة بها.

خيارات أنماط الجدول

تقدم هذه المجموعة خانات اختيار لتشغيل وإيقاف تشغيل أنواع مختلفة من تنسيق الجدول.

☒ صف الرؤوس ☐ العمود الأول
☐ صف الإجمالي ☐ العمود الأخير
☒ الصفوف المرتبطة ☐ الأعمدة المرتبطة

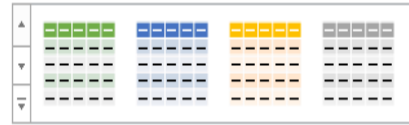
خيارات أنماط الجدول

مجموعة أنماط الجدول

تتيح لك مجموعتنا التالية التحكم بمظهر الجدول.

معرض أنماط الجدول

قم بالنقر على صورة كبيرة لتطبيق ذلك النمط على الجدول.

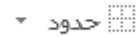


استخدم أسهم التنقل إلى أعلى وإلى أسفل للتنقل في المعرض، أو استخدم سهم المزيد لتوسيع المعرض.

قم بالنقر على أمر التظليل لتطبيق اللون على خلفية الخلية (الخلايا) المختارة أو الجدول المختار. أو قم بالنقر على السهم المنسدل لاختيار لون مختلف أو صورة أو تدرج أو مادة.



قم بالنقر على أمر حدود لتطبيق الحدود المبينة على المخطط التفصيلي للخلية (الخلايا) المختارة أو للجدول. أو قم بالنقر على السهم المنسدل لاختيار حدود مختلفة.



يفتح هذا الزر قائمة بالتأثيرات. يمكنك اختيار إضافة تأثير خلية مجسمة مشطوفة الحواف إلى الخلية (الخلايا) المختارة أو إضافة ظل أو انعكاس إلى الجدول.



مجموعة أنماط WordArt

تتيح لك هذه المجموعة تخصيص النص في الجدول.

قم بالنقر على هذا الأمر لرؤية قائمة بالأنماط التي يمكنك تطبيقها على النص.



قم بالنقر على أمر تعبئة نص لتطبيق اللون الظاهر كتعبئة للنص. أو قم بالنقر على السهم المنسدل لاختيار لون مختلف أو صورة أو تدرج أو مادة.



قم بالنقر على أمر مخطط النص التفصيلي لتطبيق اللون الظاهر كمخطط تفصيلي للنص. أو قم بالنقر على السهم المنسدل لاختيار لون مختلف. يمكنك أيضاً تعيين وزن ونوع المخطط التفصيلي باستخدام القائمة المنسدلة.



يفتح هذا الزر قائمة بفئات التأثيرات، بما في ذلك الظل، الانعكاس، التوهج، الحواف الناعمة، مجسم مشطوف الحواف، استدارة ثلاثية الأبعاد، التحويلات (إن بعض أنواع التأثيرات سوف تلغي تأثيرات أخرى). قم بالنقر على فئة معينة ثم قم بتعيين الخيارات الخاصة بك.

فتح مربع حوار تنسيق التأثيرات النصية.

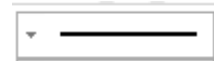
زر الخيار

مجموعة رسم حدود

تتيح لك هذه المجموعة تخصيص الحدود في الجدول.

اختر نمط القلم المراد استخدامه.

قائمة نمط القلم



اختر وزن الخط المراد تطبيقه.

قائمة وزن القلم



اختر لون القلم المراد استخدامه.

لون القلم

تفعيل أو إيقاف تفعيل مؤشر القلم. عندما يتم تفعيل مؤشر القلم، يمكنك النقر والسحب على الحدود لرسمها.



رسم
جدول

تفعيل أو إيقاف تفعيل المحاة. عندما يتم تفعيل المحاة، يمكنك النقر والسحب على الحدود لإزالتها.



محاة

التبوية الثانية في أدوات الجدول هي تخطيط:

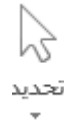


دعونا نلقي نظرة على الأوامر الخاصة بهذه التبوية.

مجموعة جدول

تحتوي هذه المجموعة على أوامر للعمل على الجدول بأكمله.

يتوسع أمر تحديد إلى قائمة تتيح لك بسهولة تحديد الجدول أو العمود أو الصف الحالي.



تحديد

تفعيل أو إيقاف تفعيل عرض خطوط الشبكة.



عرض خطوط
الشبكة
جدول

مجموعة الصفوف والأعمدة

استخدم هذه المجموعة لتعديل الصفوف والأعمدة في الجدول.

يتوسع أمر حذف إلى قائمة تشتمل على أوامر لحذف الجدول أو العمود أو الصف الحالي.



حذف

إدراج صف أعلى أو أسفل الصف الحالي.



إدراج عمود إلى يمين أو يسار العمود الحالي.



مجموعة دمج

استخدم هذه المجموعة لتعديل الخلايا في الجدول.

دمج الخلايا المحددة في خلية واحدة.



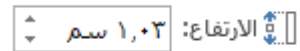
تقسيم الخلايا المحددة إلى خلايا متعددة.



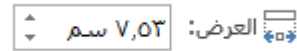
مجموعة حجم الخلية

تتيح لك هذه المجموعة تعديل حجم الصفوف والأعمدة.

تعيين ارتفاع للصف (الصفوف) المحددة.



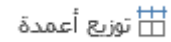
تعيين عرض للعمود (الأعمدة) المحددة.



توزيع ارتفاع جميع الصفوف بالتساوي بينها.



توزيع عرض جميع الأعمدة بالتساوي بينها.



مجموعة محاذاة

تغير الأوامر في هذه المجموعة كيفية ارتباط النص بالخلايا.

تعيين المحاذاة الأفقية للنص في الخلية (الخلايا) المحددة.



تعيين المحاذاة العمودية للنص في الخلية (الخلايا) المحددة.



اختيار اتجاه النص.



تعيين مقدار الهوامش البيضاء حول النص.



مجموعة حجم الجدول

تتيح لك هذه المجموعة تعديل حجم الجدول.

الارتفاع: تعيين ارتفاع للجدول.

العرض: تعيين عرض للجدول.

☐ تأمين نسبة الارتفاع إلى العرض تأمين نسبة الارتفاع إلى العرض.

مجموعة ترتيب

تتيح لك آخر مجموعة في هذه التبويبة ترتيب الجدول في الشريحة.

قم بالنقر على هذا الزر لإحضار الجدول إلى الأمام بمقدار مستوى واحد. قم بالنقر على السهم المنسدل لإحضار الجدول إلى أعلى مستوى (إحضار إلى المقدمة).



قم بالنقر على هذا الزر لإرسال الجدول إلى الخلف بمقدار مستوى واحد. قم بالنقر على السهم المنسدل لإرسال الجدول إلى المستوى الأدنى (إرسال إلى الخلفية).



إظهار أو إخفاء جزء التحديد.



فتح قائمة بأوامر وخيارات المحاذاة والتوزيع، بالإضافة إلى إعدادات الشبكة.



غير متاح للجدول.



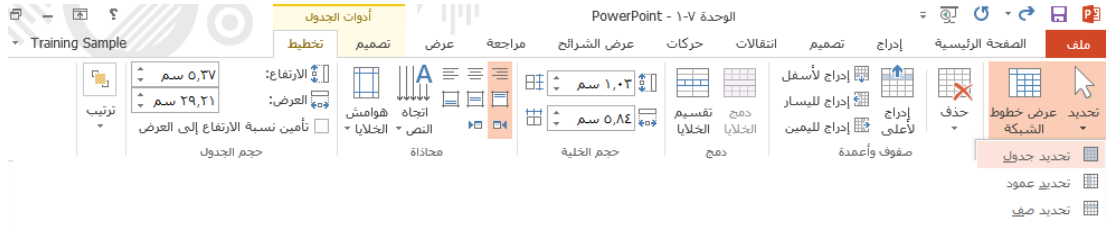
غير متاح للجدول.



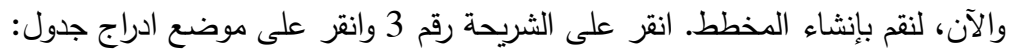
ادراج مخططات

تتيح لك المخططات عرض البيانات بشكل غرافيكي. للبدء، لنحدد البيانات التي نرغب باستخدامها. (كما يمكنك طباعة البيانات يدويا بعد إنشاء المخطط).

انقر على الشريحة رقم 2 وانقر داخل الجدول. وبعد ذلك، انقر على أدوات الجدول - تخطيط - تحديد - تحديد جدول:



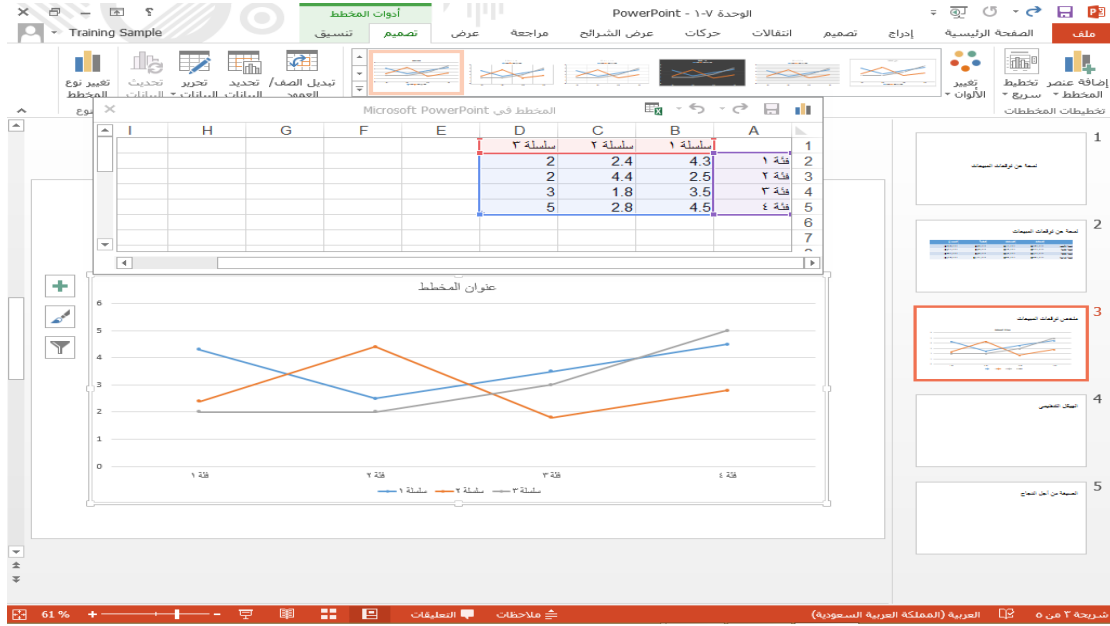
انقر على الصفحة الرئيسية - نسخ وذلك لنسخ البيانات إلى الحافظة:



سيتم فتح ادراج مخطط. اختر فئة الخط من اليمين وانقر على الخط ذو العلامات في الأعلى.
انقر على زر "موافق":



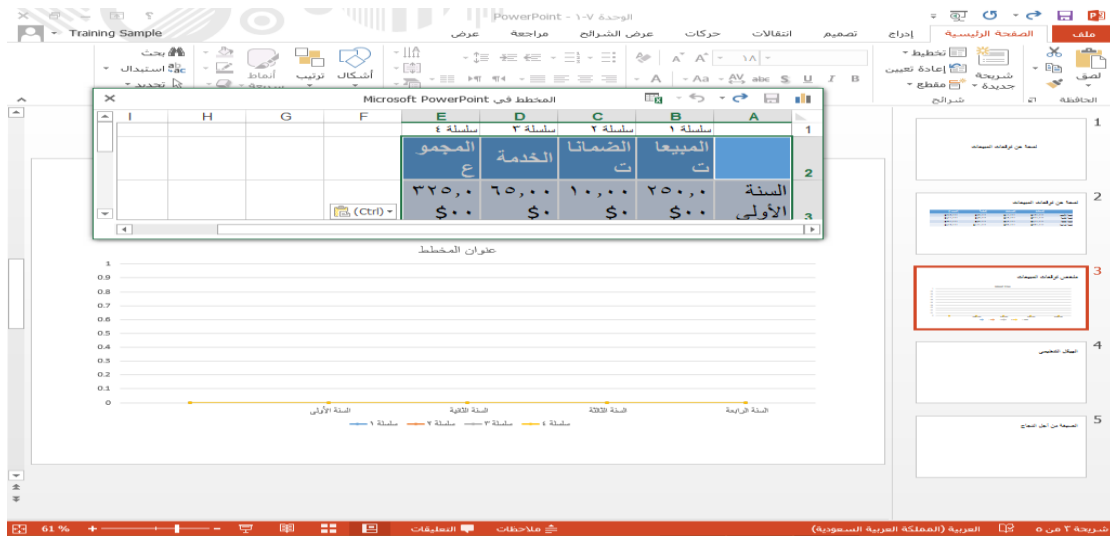
سيتم ادراج المخطط:



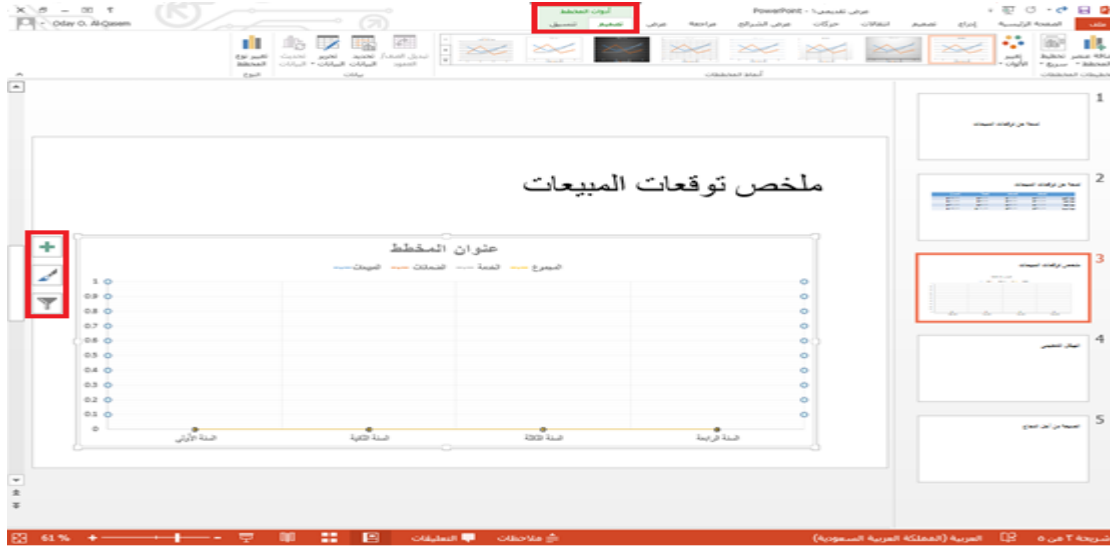
يمكنك استخدام جدول بيانات اكسل المصغر لإدخال بيانات المخطط. انقر داخل الخلية A1:

المخطط في Microsoft PowerPoint									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	سلسلة 1	سلسلة 2	سلسلة 3						
2	4.3	2.4	2						
3	2.5	4.4	2						
4	3.5	1.8	3						
5	4.5	2.8	5						
6									
7									

والآن، اضغط على الاختصار Ctrl + V للصق البيانات وتحديث المخطط. (يمكنك طباعة البيانات يدوياً). انقر على علامة X في نافذة اكسل المصغرة للعودة إلى تطبيق بوربوينت:



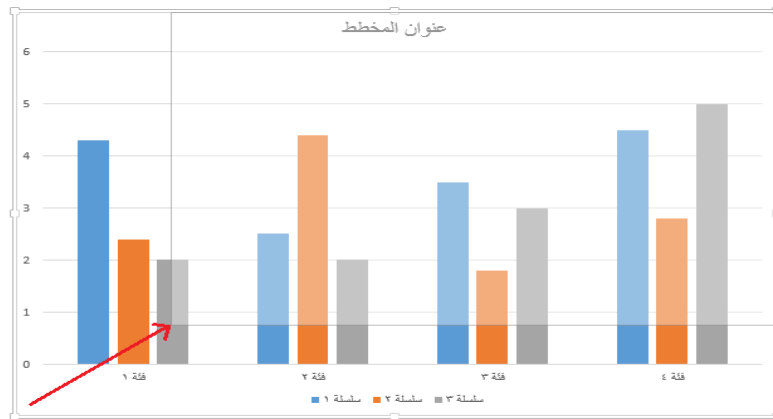
يتم تحديث المخطط باستخدام البيانات التي أدخلتها. لاحظ علامتي التبويب السياقيتين اللتان تظهران عند تنشيط المخطط. إضافة إلى ذلك، يتضمن تطبيق مايكروسوفت بوربوينت الآن ميزة الاحتواء على أزرار خيارات خاصة بالمخططات. وتظهر هذه الأزرار أجزاء مهام مصغرة تتيح لك تخصيص المخطط بشكل سريع:



عمل المزيد مع المخططات

يمكنك تحرير المخطط تماماً مثل أي كائنات أخرى. ومن أجل نقله، قم بنقر وسحب الحدود الخارجية.

ولإعادة التحكم بحجمه، اسحب إحدى أدوات التحكم المنقطة إلى الخارج أو الداخل:



ومن أجل حذف المخطط، قم بالنقر على الحدود الخارجية لتحديد المخطط بأكمله واضغط على مفتاح Delete على لوحة المفاتيح الخاصة بك.

نبذة عن تبويبات أدوات المخطط

دعونا نلقي نظرة سريعة على تبويتين أدوات المخطط. التبوية الأولى هي تصميم:



وفيما يلي مجموعات التبوية:

- تخطيطات المخططات: تغيير طريقة تنظيم المخطط.
- أنماط المخططات: تغيير مظهر المخطط.
- بيانات: تحديد أو تحرير أو تحديث البيانات، أو تغيير كيفية عرض البيانات.
- النوع: تغيير نوع المخطط أو حفظ النوع الحالي كقالب.

والتبوية الثانية هي تنسيق:



تحتوي هذه التبوية على المجموعات التالية :

- **التحديد الحالي:** اختيار جزء المخطط المراد تنسيقه، أو فتح مربع حوار تنسيق لذلك العنصر، أو إعادة تعيين العنصر.
- **إدراج أشكال:** إضافة أشكال أو مربع نص إلى المخطط الخاص بك.
- **أنماط الأشكال:** اختيار نمط معين للعنصر المحدد، أو تنسيق تعبئته ومخططه التفصيلي وتأثيراته يدوياً.
- **أنماط WordArt:** اختيار نمط معين للنص المحدد، أو تنسيق تعبئته ومخططه التفصيلي وتأثيراته يدوياً.

- ترتيب: إحضار العنصر الحالي إلى الأمام أو إرساله إلى الخلف ضمن مجموعة كائنات؛ أو محاذاة واستدارة وتجميع العنصر؛ أو عرض جزء التحديد.
- الحجم: تعيين حجم العنصر الحالي.

تحرير بيانات المخطط

إن كنت بحاجة إلى إجراء تغييرات على بيانات المخطط، قم بالنقر على أمر تحرير البيانات في تبويبة أدوات المخطط ← تصميم:



هذا سيعيد فتح إطار إكسل بحيث يمكنك تحرير البيانات الخاصة بك. وأثناء قيامك بإجراء التغييرات، سيقوم برنامج باوربوينت بتحديث المخطط. قم فقط بإغلاق إطار إكسل عندما تنتهي من إجراء التغييرات.

تغيير مظهر المخطط

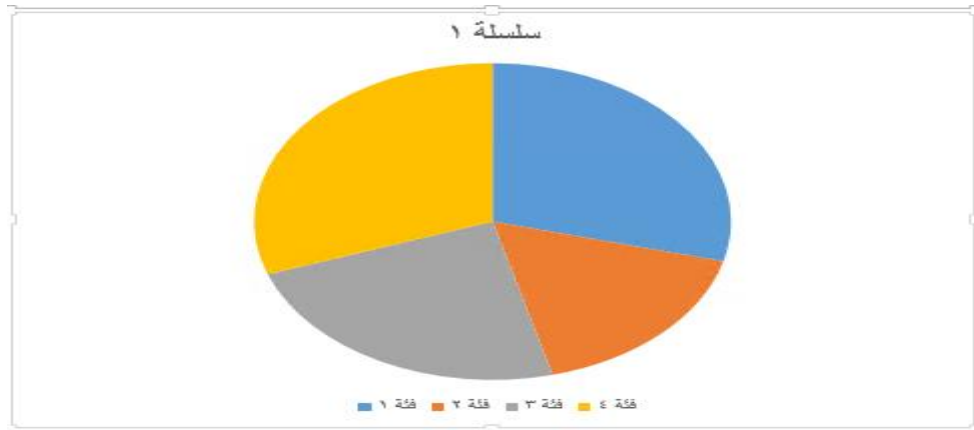
إذا أردت تغيير مظهر المخطط الخاص بك، فإنه يوجد طرق قليلة يمكنك من خلالها القيام بذلك. ومن أجل تغيير نوع المخطط، قم بالنقر على أمر تغيير نوع المخطط في تبويبة أدوات المخطط ← تصميم:



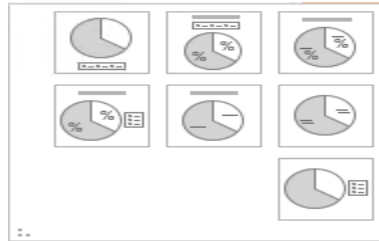
قم الآن باختيار نوع المخطط الجديد وانقر على موافق:



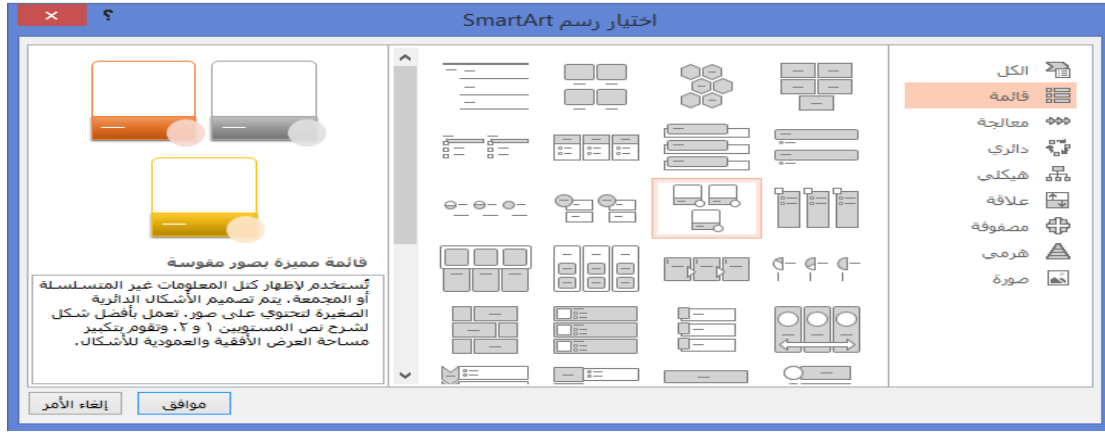
ستظهر جميع خيارات وبيانات تنسيق المخطط ضمن المخطط الجديد:



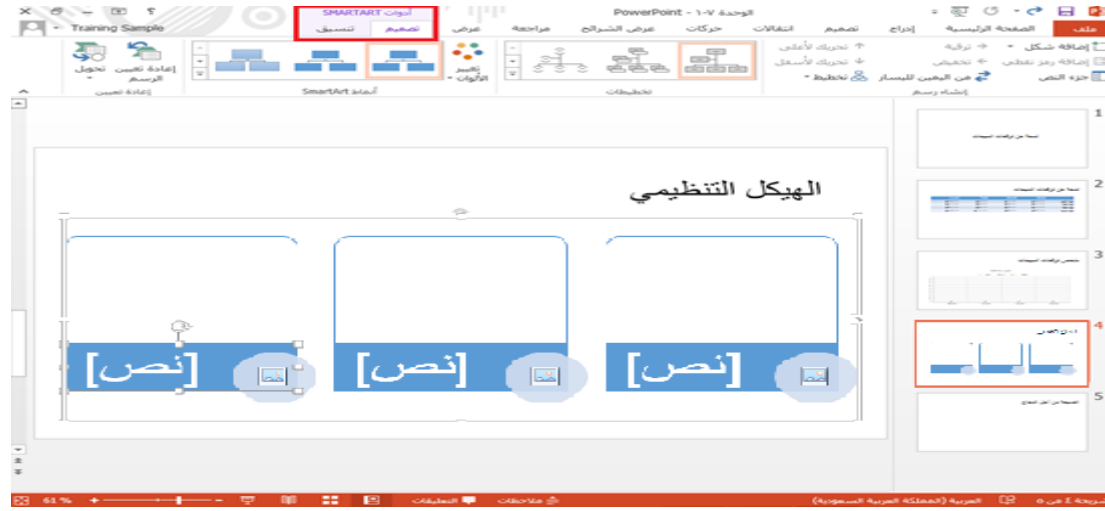
ومن أجل تغيير تخطيط المخطط، قم بالنقر على صورة كبيرة معينة في مجموعة تخطيطات المخططات في تبوية أدوات المخطط ← تصميم:



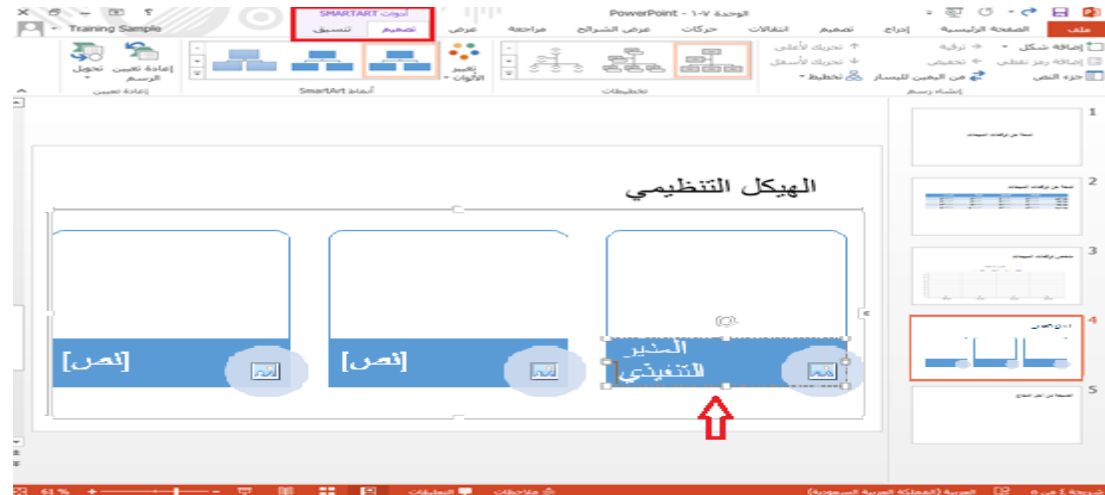
أخيراً، لتغيير المظهر المرئي الكلي لمخطط ما، قم بالنقر على صورة كبيرة في معرض أنماط المخطط:



ستتم إضافة هذا المخطط إلى العرض التقديمي. لاحظ علامات التبويب المتاحة كذلك:



لإضافة نص، انقر في المكان الذي يشير إلى ذلك واطبع:



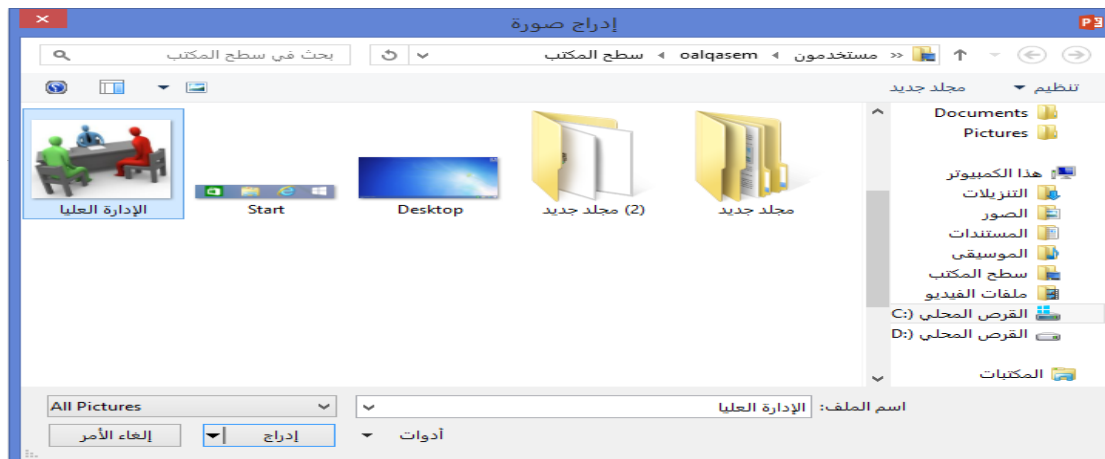
تتيح لك بعض رسوم SmartArt، مثل الرسم الذي نستخدمه، إضافة الصور. انقر على أيقونة موضع الصور:



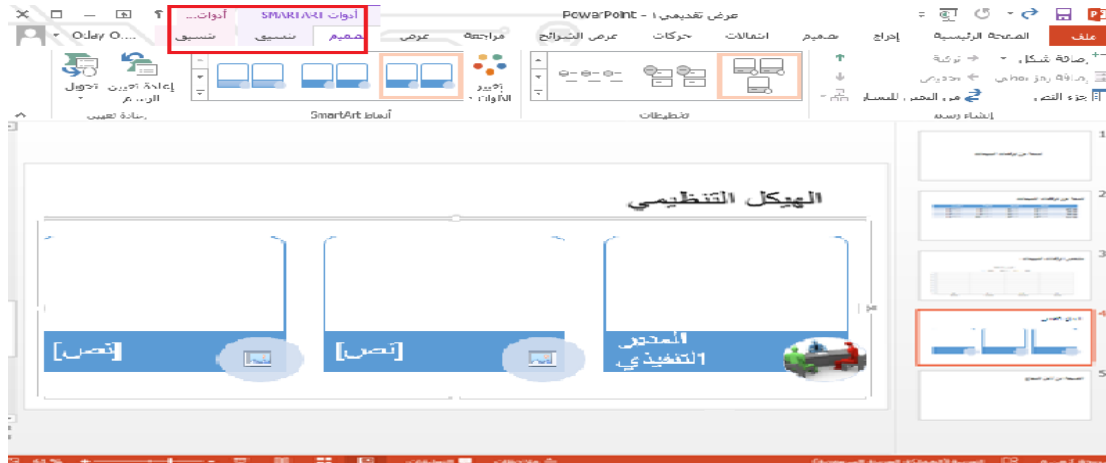
في حوار إدراج صورة، انقر على زر "تصفح":



قم بالتنقل عبر المجلد المطلوب. حدد الصورة وانقر على "إدراج"



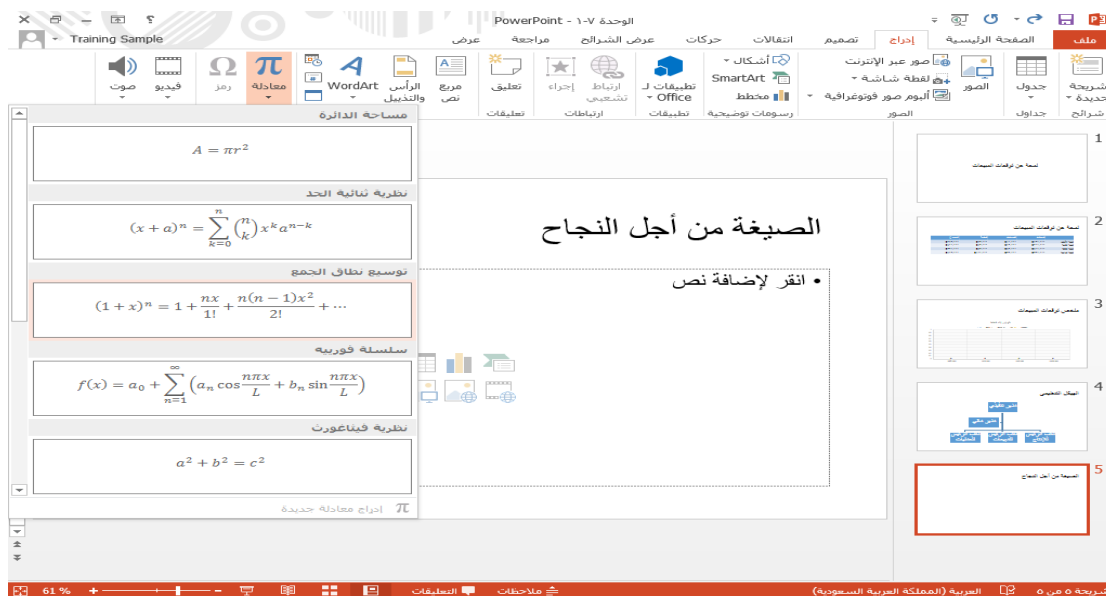
سيتم إضافة الصورة إلى العرض التقديمي. لاحظ علامات التبويب السياقية المتاحة



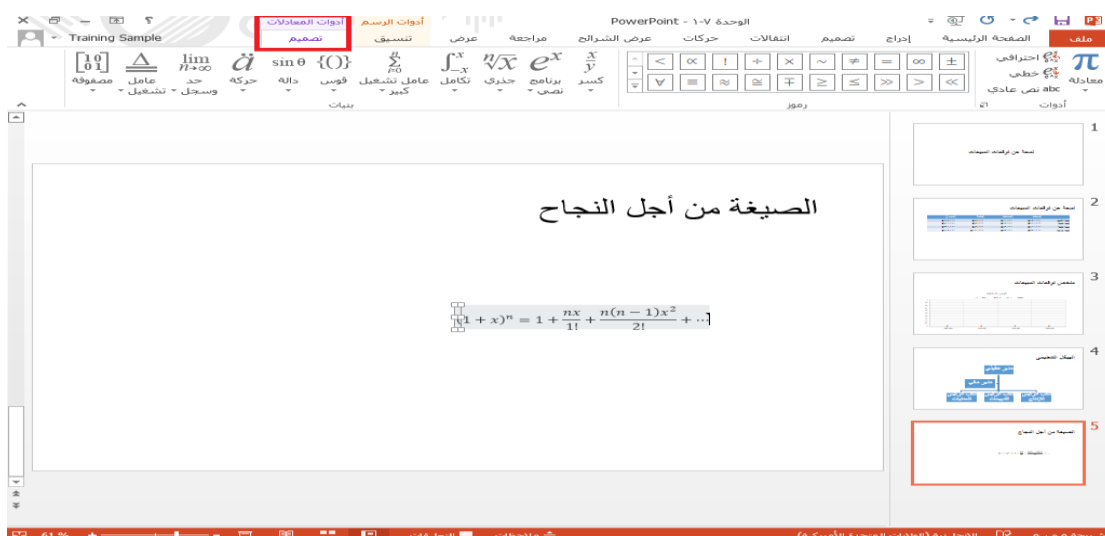
ادراج معادلات

يمتاز تطبيق مايكروسوفت بوربوينت أيضا بالقدرة على ادراج معادلات إلى مستندك. للبدء، حدد الشريحة التي ترغب بإضافة المعادلة لها. وبعد ذلك، انقر على ادراج - معادلة مباشرة لإنشاء معادلة مخصصة، أو انقر على سهم القائمة المنسدلة المجاور للمعادلة وذلك لإدراج معادلة مدمجة.

في نموذج العرض التقديمي، انقر على الشريحة رقم 5. وبعد ذلك، انقر على ادراج - سهم قائمة معادلة المنسدلة - توسيع نطاق الجمع:

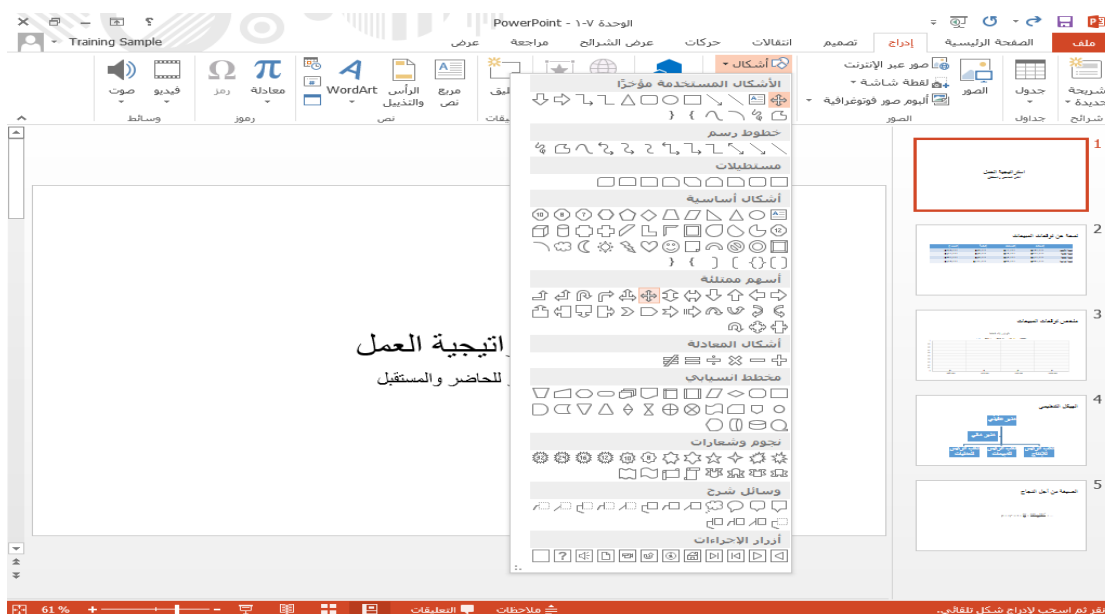


سيتم ادراج المعادلة. لاحظ علامة التبويب السياقية المتاحة:

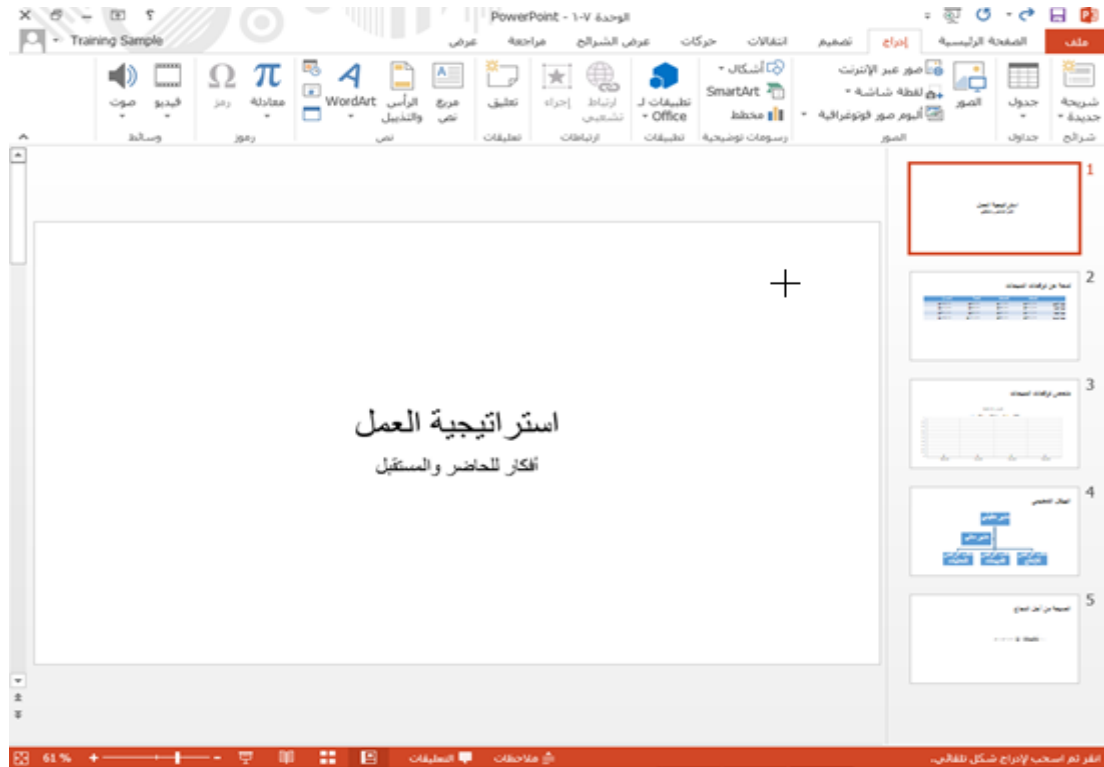


رسم الأشكال

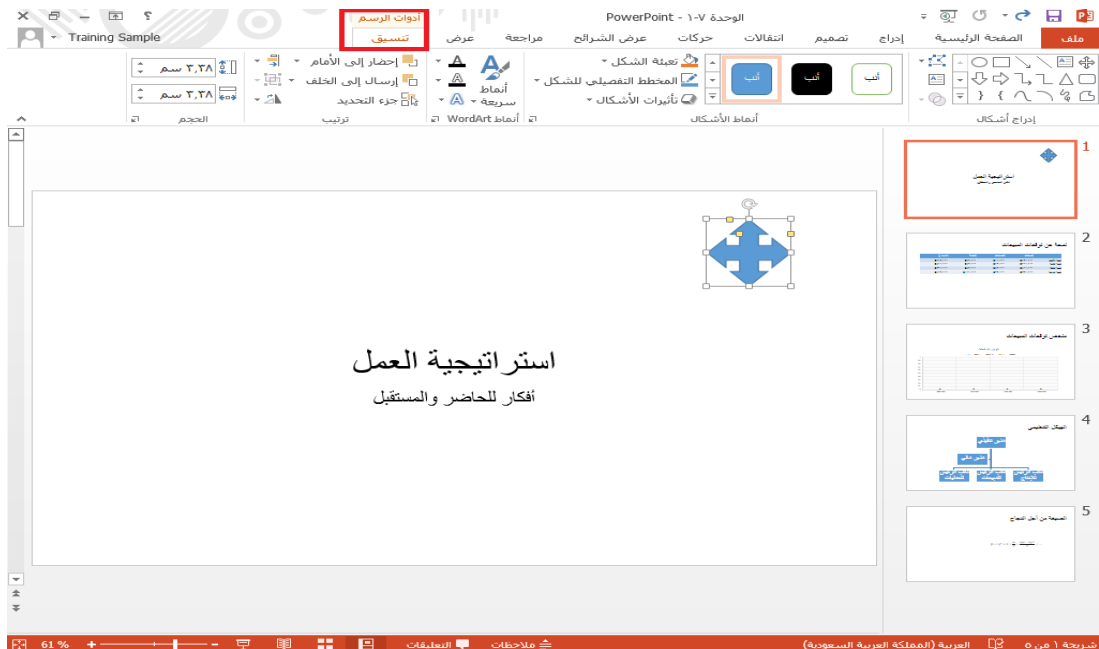
يمكنك كذلك رسم الأشكال على الشرائح. تأكد من تحديد الشريحة رقم 1. انقر على ادراج - أشكال وانقر على الشكل لرسمه. انقر على السهم الرباعي:



انقر في الزاوية العلوية اليمنى من الشريحة لإدراج شكل بالإعدادات الافتراضية:



(كما يمكنك النقر والسحب لرسم الشكل.) سيتم ادراج الشكل. لاحظ علامة التبويب السياقية المتاحة:



ادراج مربعات النص

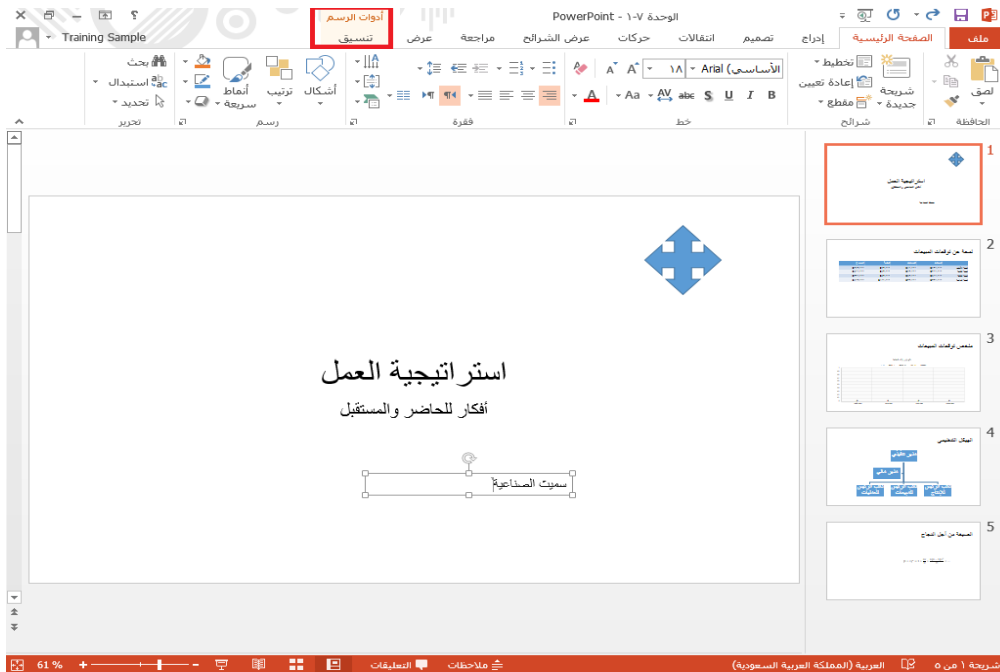
توفر مربعات النص طريقة لتنظيم المعلومات والفصل بينها في العرض التقديمي. حدد الشريحة رقم 1 في نموذج العرض التقديمي. وبعد ذلك، انقر على ادراج - مربع نص:



انقر واسحب لإنشاء مربع في المكان الفارغ في أسفل الشريحة، كما هو مبين في الشكل التالي:



اطبع، "سميث الصناعية" في المربع. لاحظ علامة التبويب السياقية المتاحة للعمل مع مربع النص:



أسئلة مراجعة

1. ماذا يحدث عندما تنقر على موضع إدراج جدول على الشريحة؟
2. ما الذي تقوم به الأزرار الصغيرة الموجودة على يسار المخطط؟
3. كيف تقوم بإدخال البيانات إلى المخطط؟
4. كيف تقوم يدويا برسم شكل أو مربع نص؟
5. ما هي علامة التبويب التي تحتوي على أوامر التحكم لإدراج جداول، مخططات، SmartArt، معادلات، أشكال، ومربعات نص؟

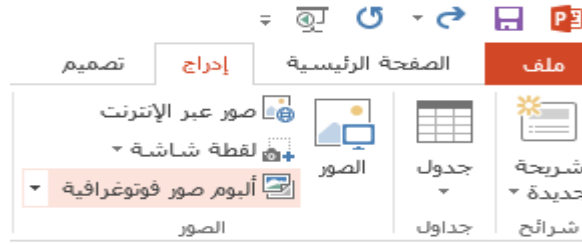
الوحدة 8: ادراج أشكال وكائنات، الجزء الثاني

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

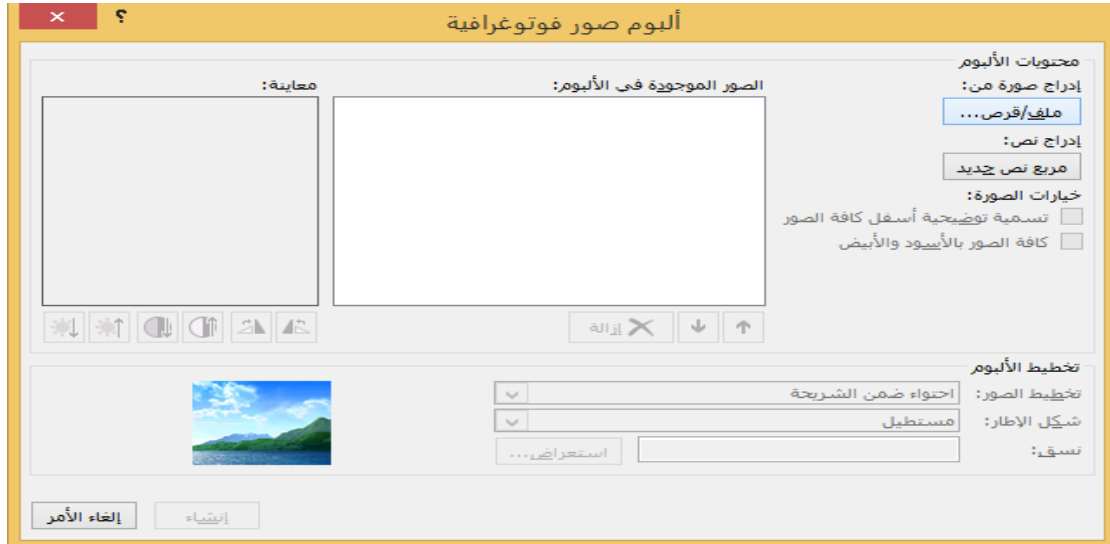
- إنشاء ألبوم صور فوتوغرافية
- ادراج صور، فيديو، لقطات شاشة، وملفات صوتية داخل العرض التقديمي

إنشاء ألبوم صور

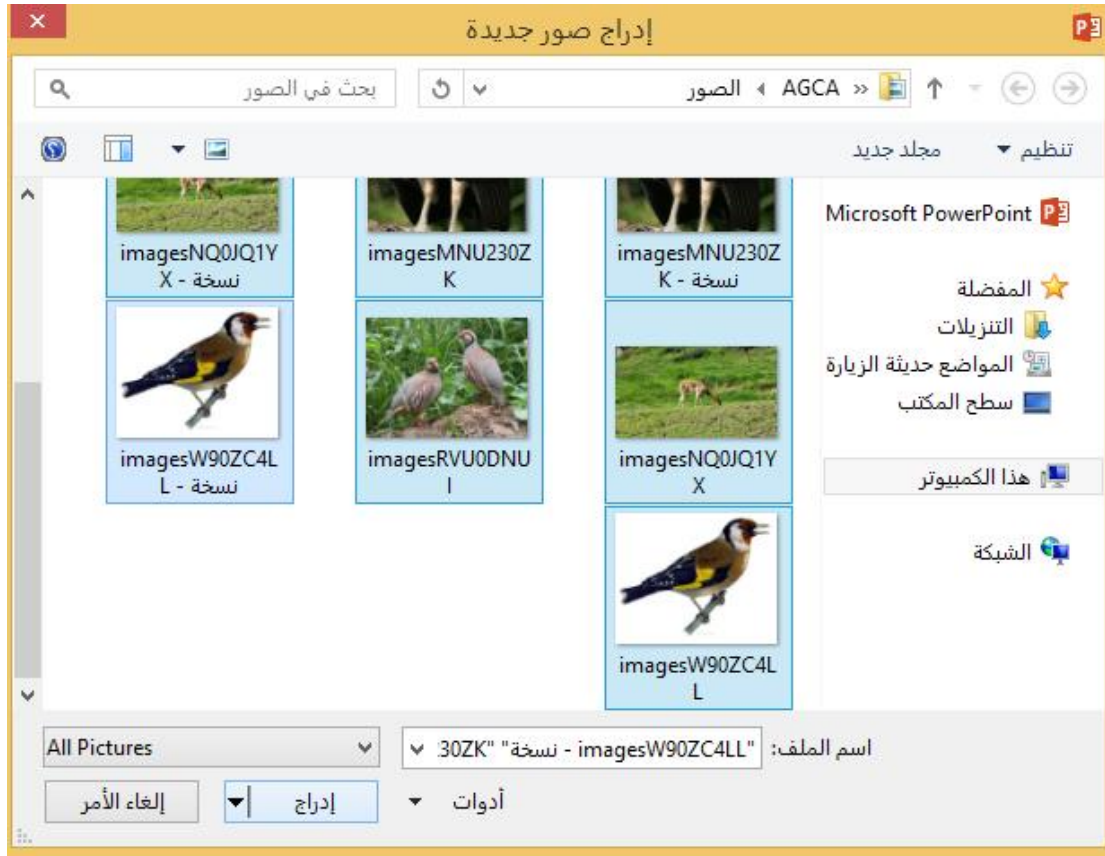
تعتبر ألبومات الصور الفوتوغرافية مجموعة من الصور الموضوعة داخل عرض تقديمي جديد. للبدء، انقر على ادراج - ألبوم صور فوتوغرافية:



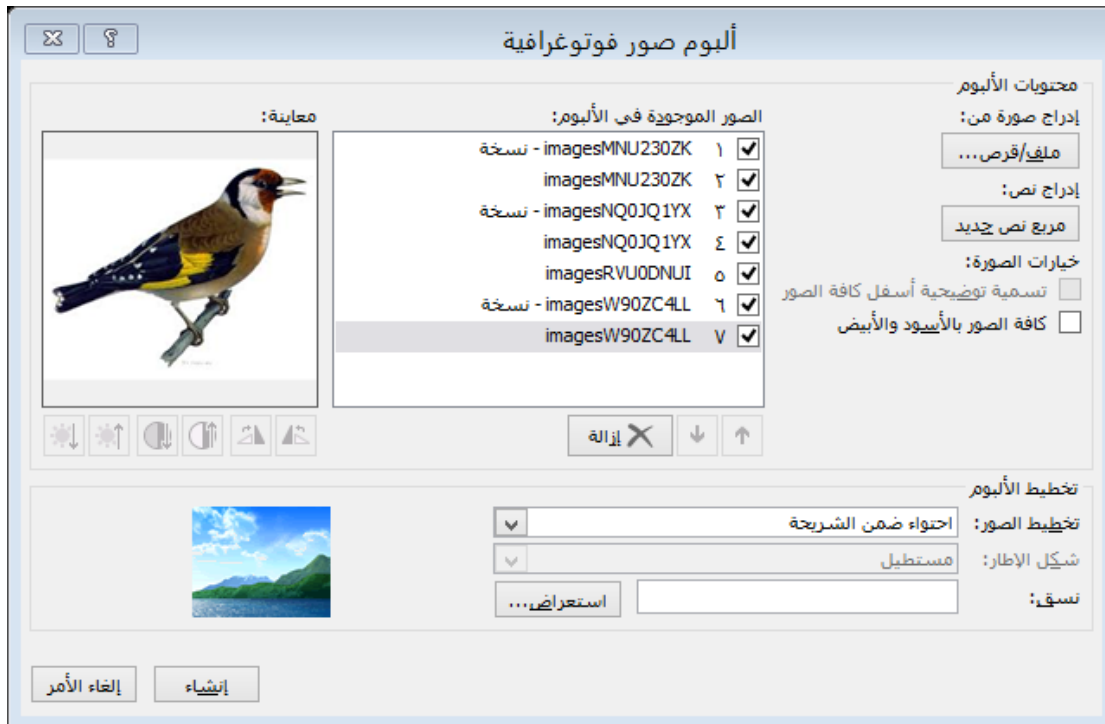
سيتم فتح حوار ألبوم صور فوتوغرافية. بداية، لنقم باختيار الصور. انقر على زر ملف/قرص:



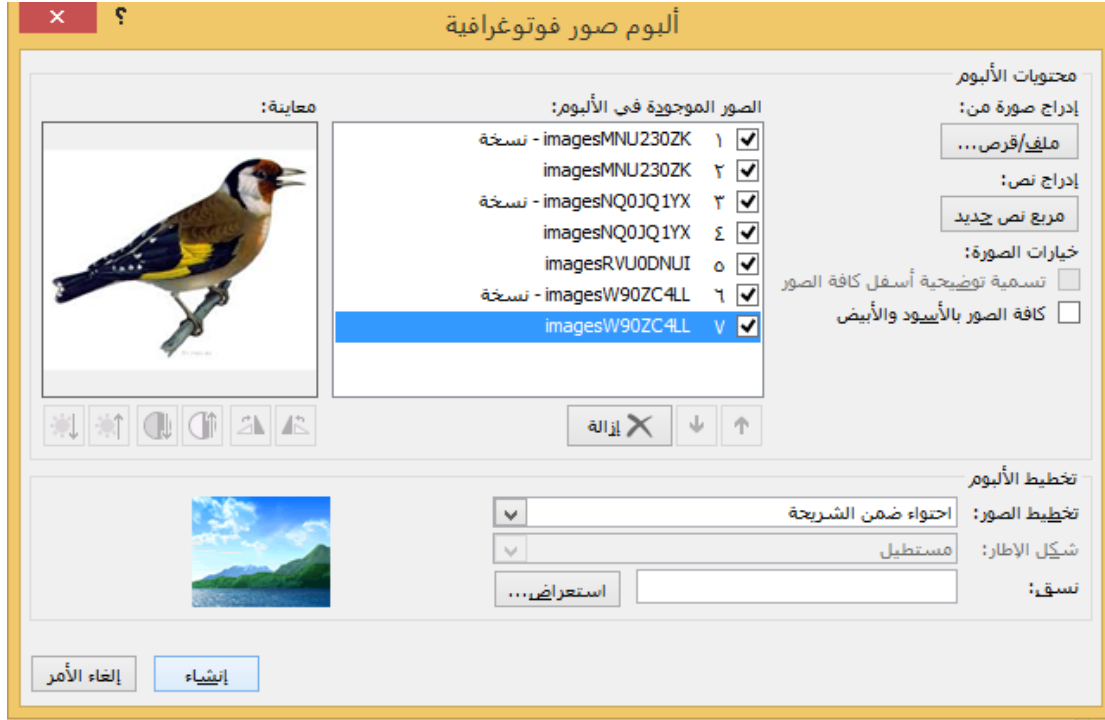
تصفح وصولاً إلى مجلد ألبوم الصور في مجلد الوحدة 8 من ملفات التمارين. حدد جميع الملفات الموجودة في هذا المجلد وانقر على ادراج:



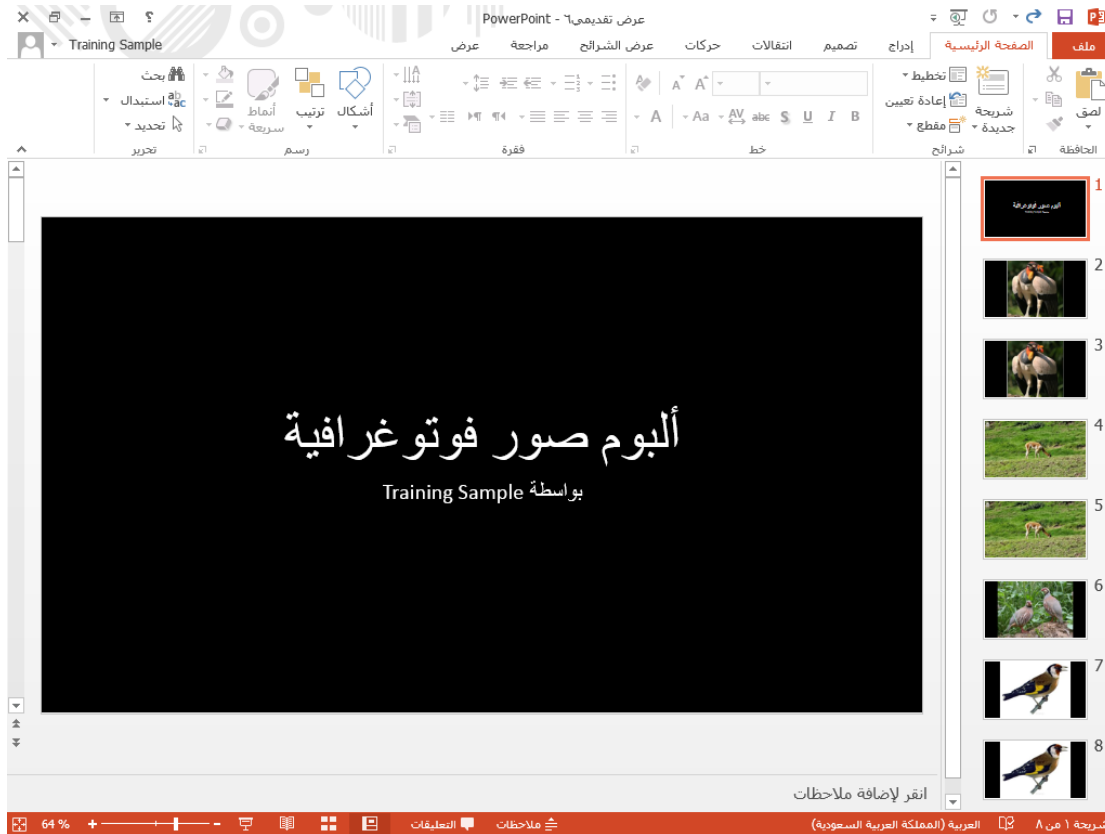
في حوار ألبوم الصور، اختر المربعات الخاصة بكل من الصور:



انقر على زر "إنشاء":



استعرض العرض التقديمي لألبوم الصور:

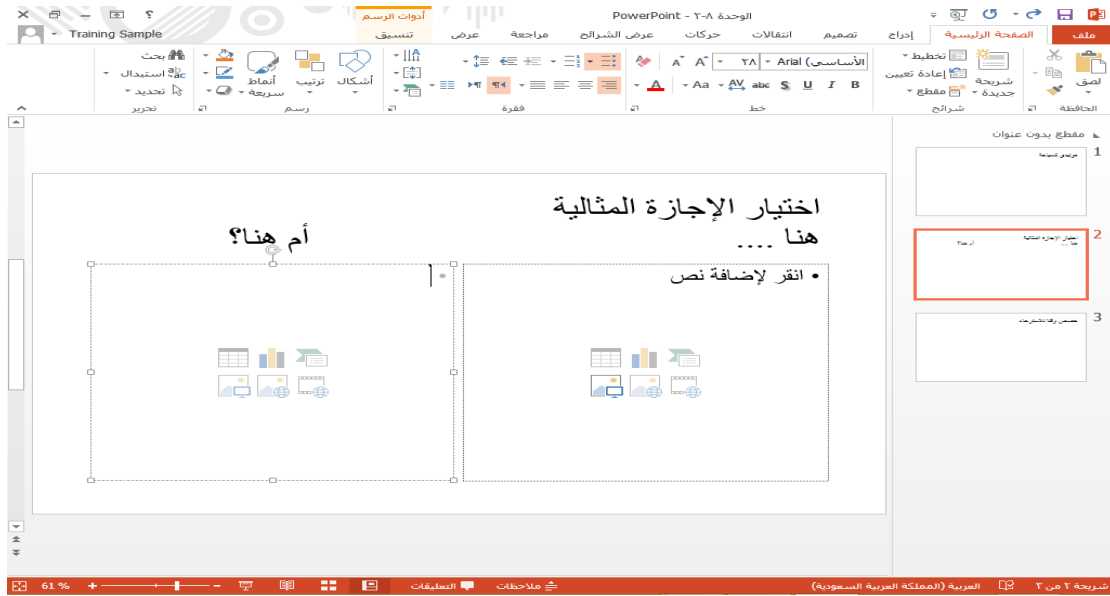


لاحظ أن بإمكانك تحرير هذا العرض التقديمي كما هو الحال مع أي عرض تقديمي آخر: يمكنك تغيير النسق، تحرير الصور، وإضافة المزيد من مربعات النص، الخ.

ادراج الصور

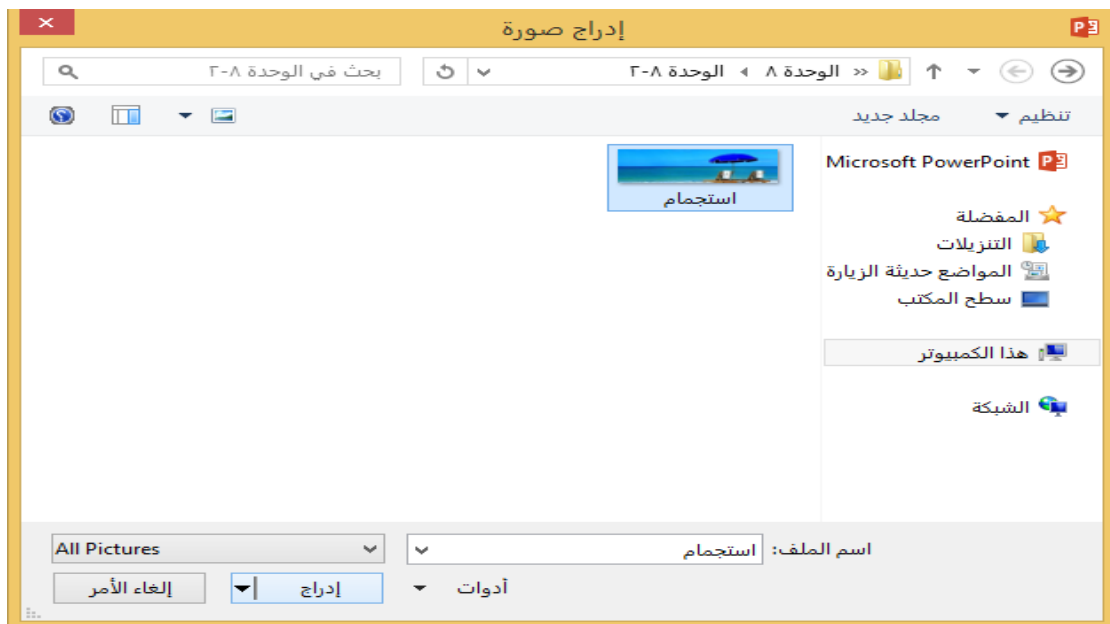
تعتبر الصور جزءا كبيرا من أي عرض تقديمي. ويتيح لك تطبيق بوربوينت إضافة الصور من الكمبيوتر الخاص بك أو من الانترنت. بداية، سنتعلم كيفية إضافة صور محلية.

انقر على الشريحة رقم 2 وانقر على موضع الصور في مربع النص على الجانب الأيسر:

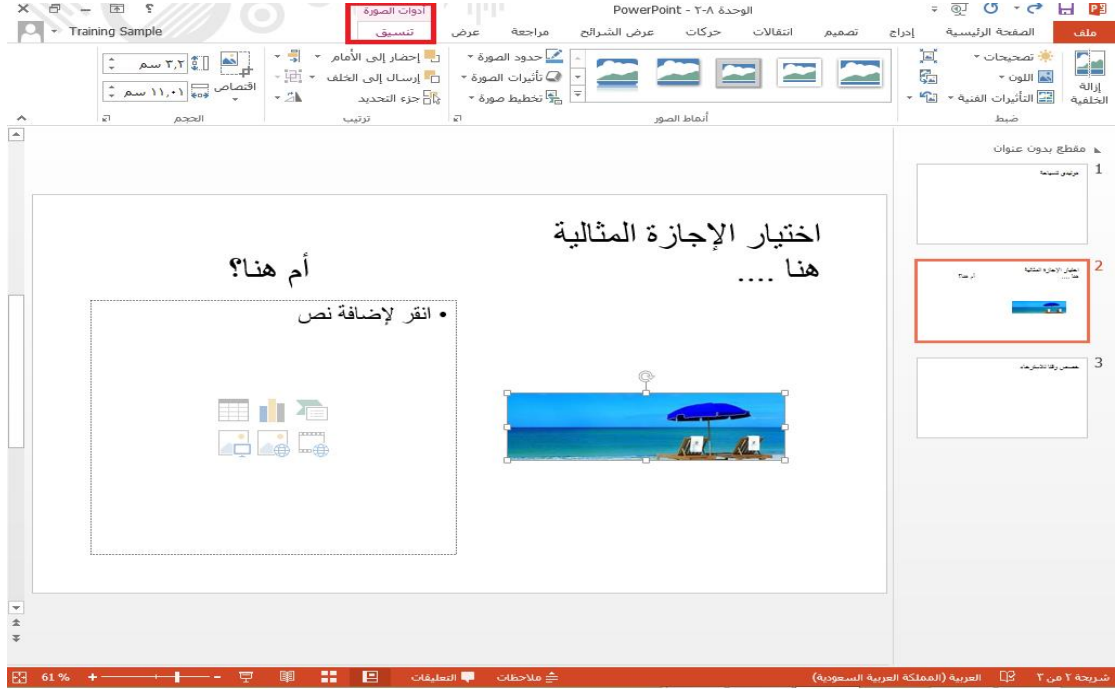


(كما يمكنك النقر على ادراج - صور.)

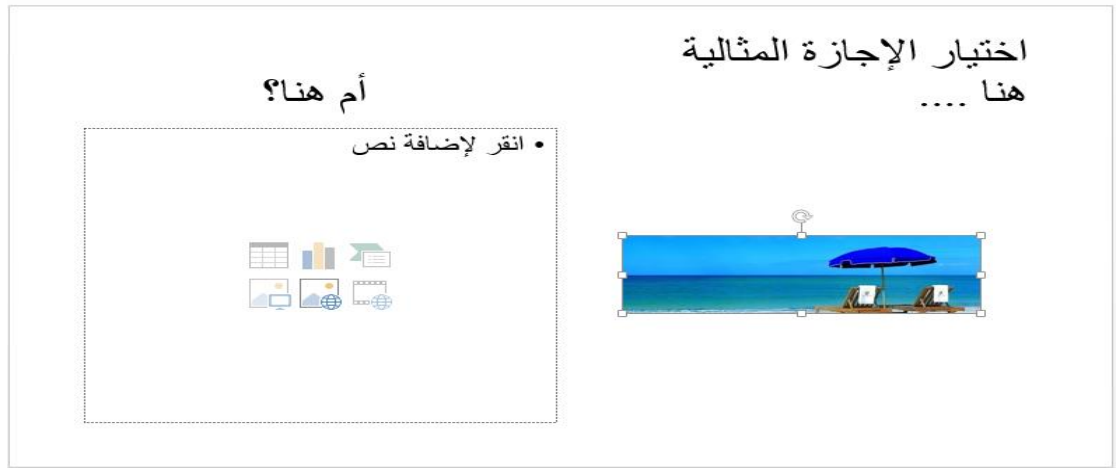
تصفح وصولاً إلى مجلد الوحدة 8 من ملفات التمارين. حدد صورة "الوحدة 8-2" وانقر على ادراج:



ستتم إضافة الصورة. لاحظ علامة التبويب السياقية المتاحة للعمل مع الصور:

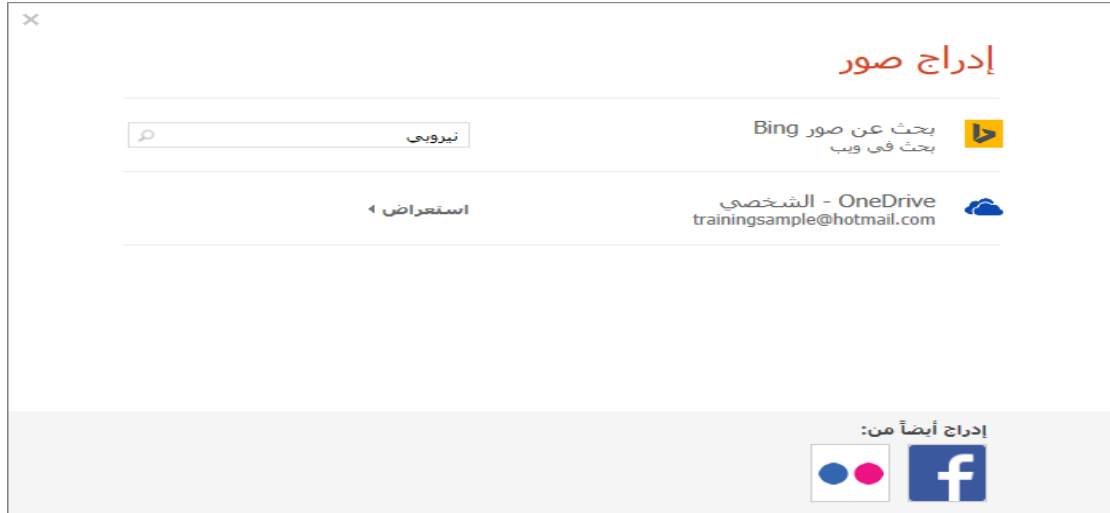


والآن، لنقم بإضافة صورة من الانترنت. انقر على موضع الصور عبر الانترنت في مربع النص على الجانب الأيمن:



(كما يمكنك النقر على إدراج - صور عبر الانترنت).

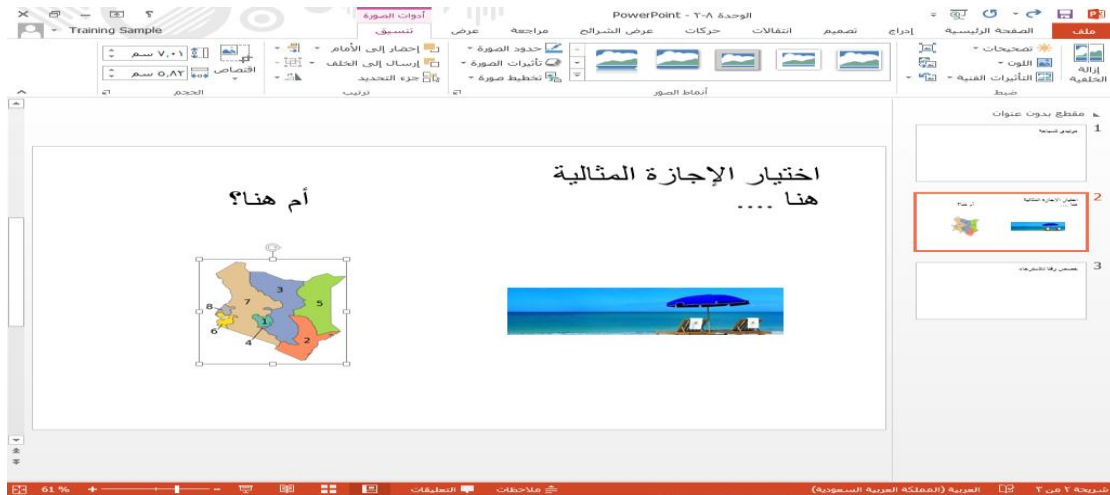
في مربع حوار إدراج صور، يمكنك البحث من بين مجموعة متنوعة من المصادر، أو تثبيت أدوات اتصال بمصادر جديدة. أدخل مكانا تود زيارته في حقل البحث الخاص بموقع Bing واضغط على زر الإدخال:



انقر على أي صورة من النتائج وانقر على إدراج:



ستتم إضافة الصورة. لاحظ أن علامة تبويب أدوات الصورة - تنسيق متاحة حتى للصور عبر الانترنت.



عمل المزيد مع الصور

لقد رأيت أنه عندما تضيف أي نوع من الصور إلى العرض التقديمي الخاص بك، تظهر تبويبة أدوات الصورة ← تنسيق:



دعونا نستعرض خياراتها.

مجموعة ضبط

تتيح لك الأوامر في هذه المجموعة تعديل محتويات الصورة.

تفتح تبويبة إزالة الخلفية، التي تقدم أدوات لإزالة اجزاء من خلفية الصورة. وهذه سمة جديدة رائعة جدا.



تفتح قائمة بأوامر معينة لزيادة حدة أو نعومة الصورة، أو تغيير السطوع والتباين. ويفتح أمر تصحيحات الصورة في أسفل القائمة تبويبة مربع حوار تنسيق صورة.



تفتح قائمة بأوامر معينة لضبط إشباع ودرجة الصورة أو إعادة تلوين الصورة. يمكنك أيضاً جعل لون محدد في الصورة شفافاً. ويفتح أمر خيارات لون الصورة في أسفل القائمة تبويبة مربع حوار تنسيق صورة.



تفتح قائمة تشتمل على صور كبيرة للتأثيرات الفنية التي يمكن تطبيقها على الصورة الفوتوغرافية. ويفتح أمر خيارات التأثيرات الفنية في أسفل القائمة تبوابة مربع حوار تنسيق صورة.



تفتح مربع حوار ضغط الصور، حيث يمكنك تعيين الدقة المستهدفة لوضوح الصورة بالنقطة لكل بوصة للصورة الحالية أو لجميع الصور.



استبدال الصورة بصورة أخرى، مع الحفاظ على الحجم والموقع وبعض خيارات التنسيق.

إزالة أي تنسيق مطبق على الصورة. قم بالنقر على السهم المنسدل لإعادة تعيين التنسيق والحجم.

مجموعة أنماط الصورة

استخدم هذه المجموعة لتطبيق حدود معينة على الصورة.

معرض أنماط الصور

قم بالنقر على نمط معين لتطبيقه. يمكنك أيضاً التنقل في المعرض بأسهم التنقل إلى أعلى وإلى أسفل، أو توسيع المعرض باستخدام سهم المزيد.



قم بالنقر على أمر حدود الصورة لتطبيق اللون الظاهر على المخطط التفصيلي للحدود. أو قم بالنقر على السهم المنسدل لاختيار لون مختلف. يمكنك أيضاً تعيين وزن ونوع الحدود باستخدام القائمة المنسدلة.

يفتح هذا الزر قائمة تأثيرات. يمكنك اختيار تأثير التعيين المسبق أو اختيار أنواع مختلفة من التأثيرات، بما في ذلك الظل، الانعكاس، التوهج، الحواف الناعمة، مجسم مشطوف الحواف، استدارة ثلاثية الأبعاد (إن بعض أنواع التأثيرات سوف تلغي تأثيرات أخرى).

تغيير تخطيط الصورة إلى رسم SmartArt.

يفتح تبويبة تصحيحات الصورة في مربع حوار تنسيق صورة.

مجموعة ترتيب

ينبغي أن تبدو هذه المجموعة مألوفة: ستساعدك أوامر هذه المجموعة على ترتيب الصورة في الشريحة.

قم بالنقر على هذا الزر لإحضار الصورة إلى الأمام بمقدار مستوى واحد. قم بالنقر على السهم المنسدل لإحضار الصورة إلى أعلى مستوى (إحضار إلى المقدمة).

إحضار إلى الأمام

قم بالنقر على هذا الزر لإرسال الصورة إلى الخلف بمقدار مستوى واحد. قم بالنقر على السهم المنسدل لإرسال الصورة إلى المستوى الأدنى (إرسال إلى الخلفية).

إرسال إلى الخلف

إظهار أو إخفاء جزء التحديد.

جزء التحديد

فتح قائمة بأوامر وخيارات المحاذاة والتوزيع، بالإضافة إلى إعدادات الشبكة.

محاذاة

تجميع أو إعادة تجميع أو فك تجميع الصور.

تجميع

عرض أوامر الاستدارة والانعكاس. تشتمل أيضاً على أمر لتعيين خيارات الاستدارة الإضافية عبر مربع حوار تنسيق صورة.

استدارة

مجموعة الحجم

ستسمح لك هذه الأوامر بتغيير حجم الصورة.

قم بالنقر على أمر اقتصاص لعرض أدوات التحكم بالاقتصاص على الصورة الخاصة بك. أو قم بالنقر على السهم المنسدل لتنفيذ اقتصاص متقدم.

اقتصاص

إدخال بُعد محدد لارتفاع الصورة، أو استخدام أسهم الأعلى والأسفل لتكبير أو تصغير حجم الصورة في ذلك الاتجاه.

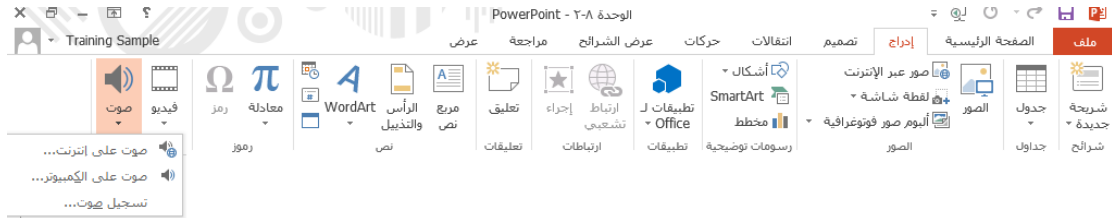
الارتفاع:

إدخال بُعد محدد لعرض الصورة، أو استخدام أسهم الأعلى والأسفل لتكبير أو تصغير حجم الصورة في ذلك الاتجاه.

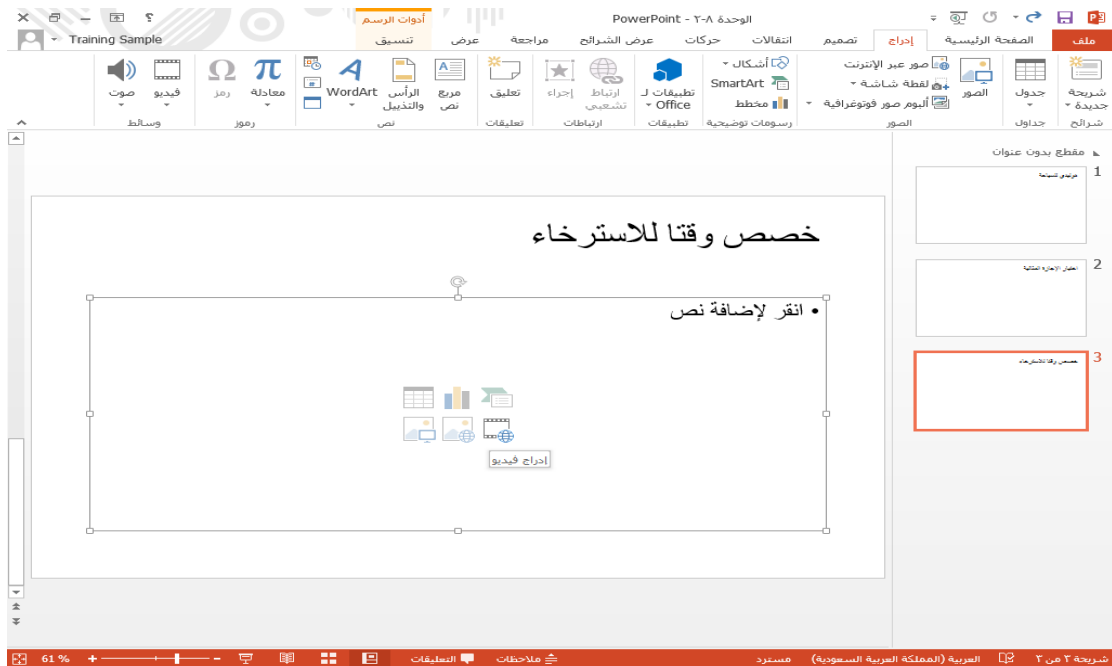
زر الخيار  فتح تبويبة الحجم في مربع حوار تنسيق صورة.

إدراج فيديو

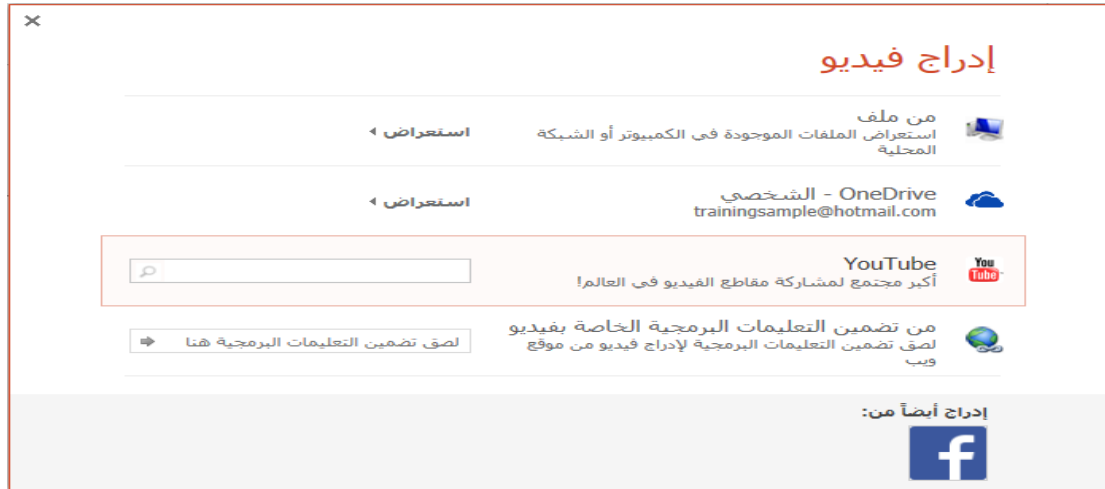
لإدراج فيديو، يمكنك إضافة مقاطع فيديو محلية أو من الانترنت إلى العرض التقديمي. يمكنك إيجاد كلا أمري التحكم هذه بالنقر على إدراج - فيديو:



وكذلك، إذا نقرت على موضع إدراج فيديو على الشريحة، ستمكن من اختيار أي من المصدرين. حاول النقر على موضع إدراج فيديو على الشريحة رقم 3 من العرض التقديمي:



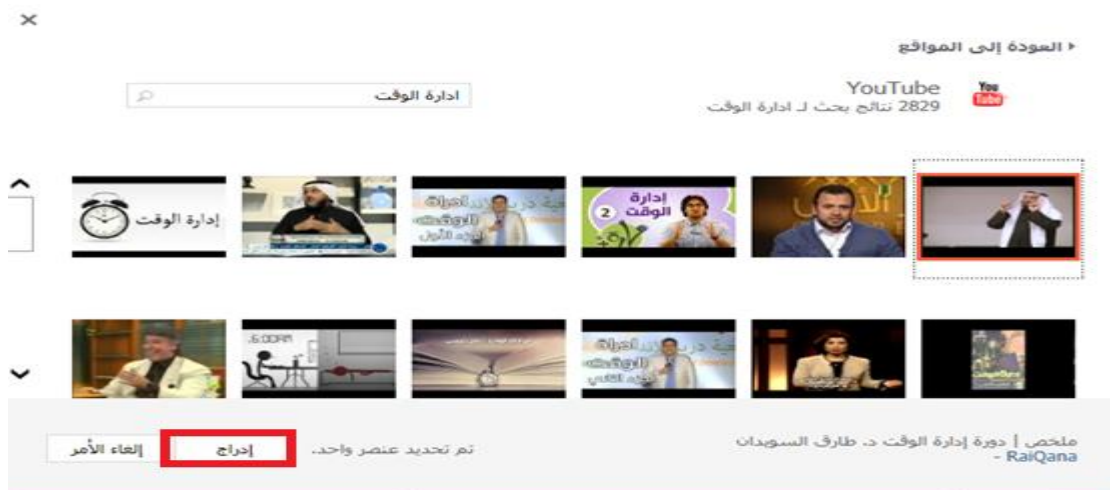
قم بإضافة فيديو من YouTube. انقر على أيقونة YouTube لتثبيت أداة الاتصال به:



ستتم اضافة أداة الاتصال. في حقل البحث في YouTube، اطبع "إدارة الوقت" واضغط على زر Enter:



انقر على النتيجة الأولى لتحديد لها وانقر على ادراج:

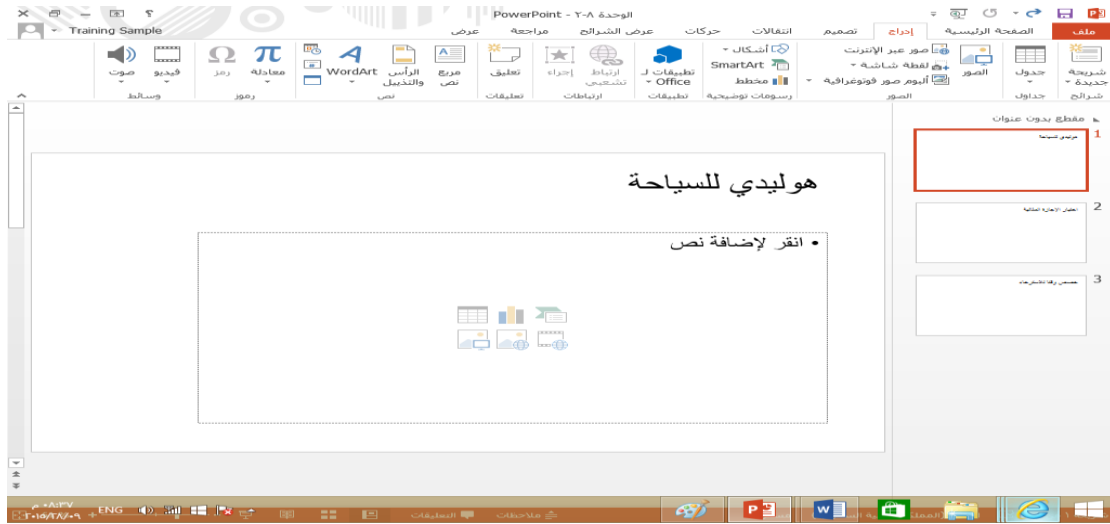


سيتم ادراج الفيديو وتصبح علامة تبويب أدوات فيديو السياقية متاحة:

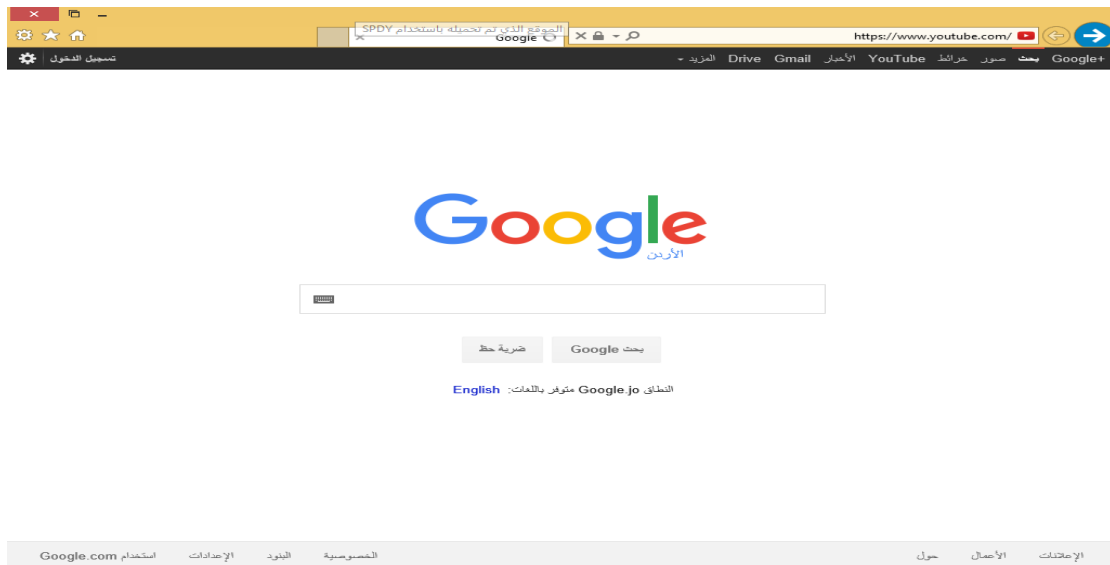
ادراج لقطات شاشة

الكائن التالي الذي سنبحث فيه في هذا الموضوع هو لقطات الشاشة. يمكنك التقاط صورة لأي شيء على الشاشة وادراجها كصورة داخل العرض التقديمي.

أولاً، انقر بفتح تطبيق الانترنت اكسلورر. يجب أن تتمكن من القيام بذلك بالنقر على الأيقونة المناسبة على شريط المهام:

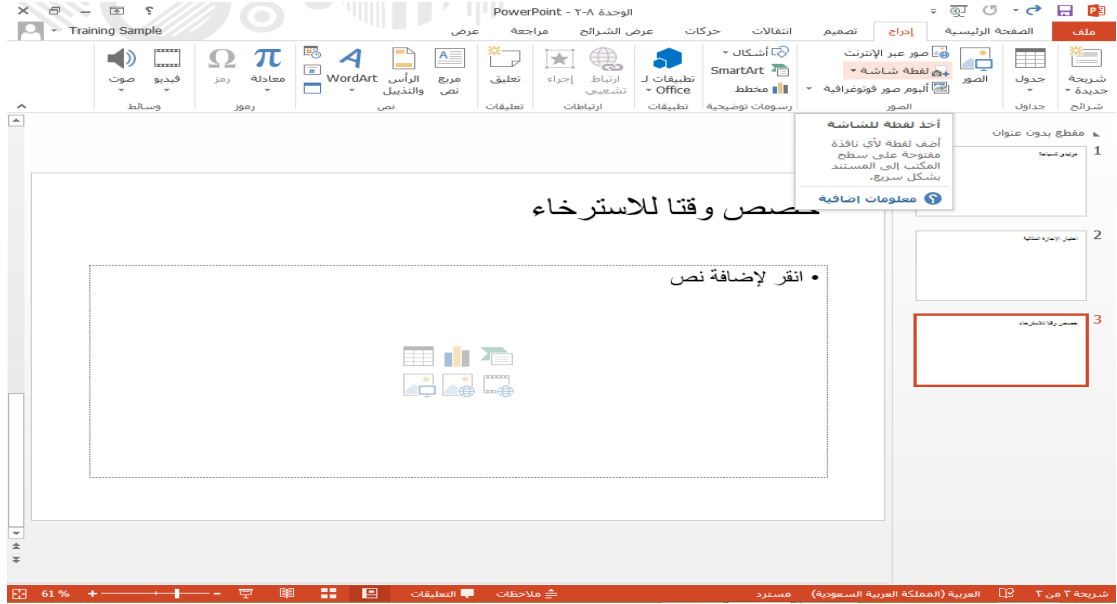


في شريط العنوان ضمن تطبيق الانترنت اكسلورر، اطبع www.youtube.com واضغط على زر الادخال:

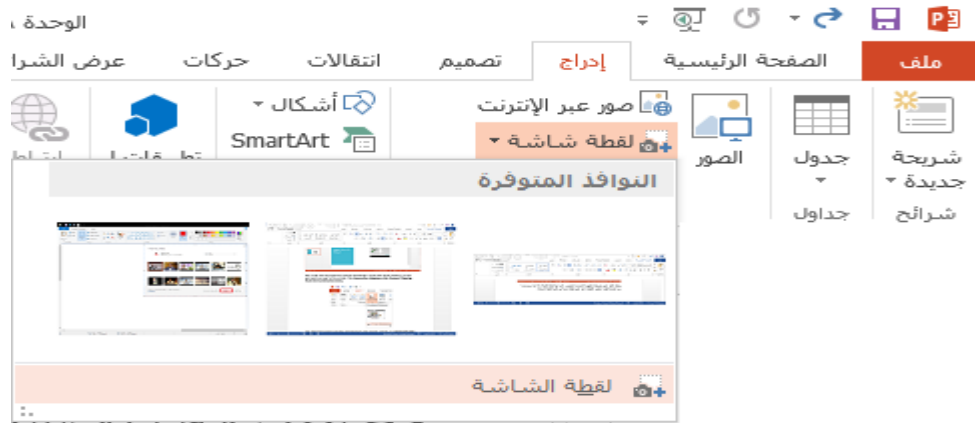


سيؤدي هذا إلى نقلك إلى موقع YouTube الإلكتروني.

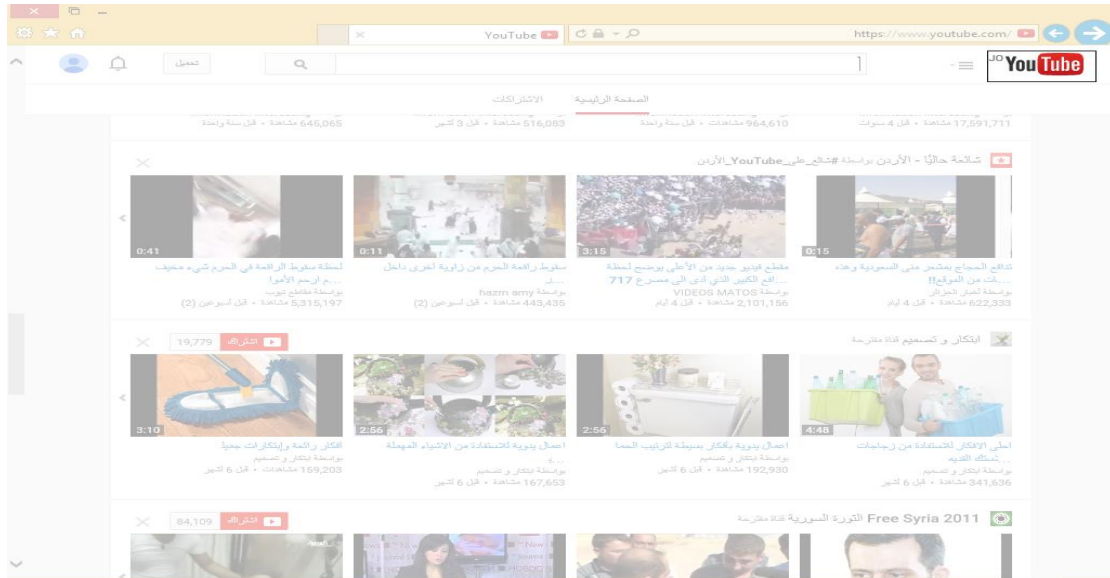
والآن، تحول إلى تطبيق مايكروسوفت بوربوينت. انقر على الشريحة رقم 3 وانقر ادراج – لقطة شاشة:



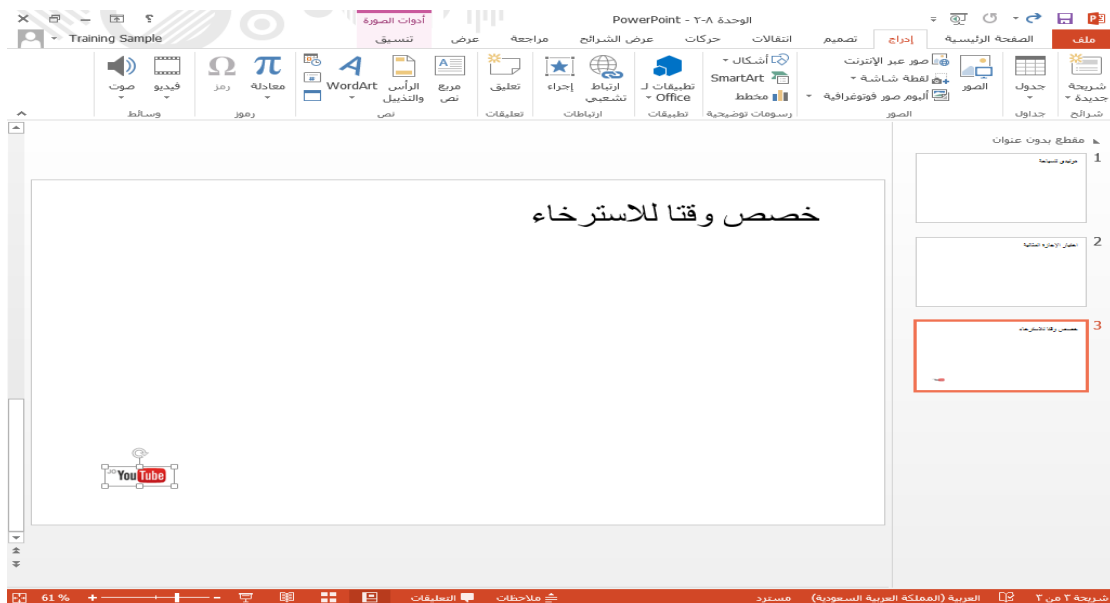
يمكننا النقر على مصغرة تطبيق الانترنت اكسلورر لإدراج النافذة كاملة، إلا أننا نريد جزءا من الشاشة فقط. لاختيار اللقطة، انقر على لقطة شاشة من قائمة لقطة الشاشة:



سيتضاعف حجم نافذة الانترنت اكسلورر وتظهر مظلة باللون الرمادي. انقر واسحب لإنشاء مربع تحديد حول شعار YouTube:



ستتم إضافة لقطة الشاشة إلى العرض التقديمي وفتح علامة تبويب أدوات الصورة – تنسيق.
انقر واسحب لقطة الشاشة إلى الزاوية السفلية اليسرى من الشريحة:



أسئلة مراجعة

1. عند تحديد فيديو، كم عدد علامات التبويب السياقية التي تصبح متاحة؟
2. ماذا يحدث عند إنشاء ألبوم صور؟
3. عندما تنقر على ادراج - لقطة شاشة، ما هو الفرق بين النقر على مصغرة في القائمة والنقر على أمر تحكم لقطة شاشة؟
4. ما هي المصادر التي يمكنك استخدامها للصور؟

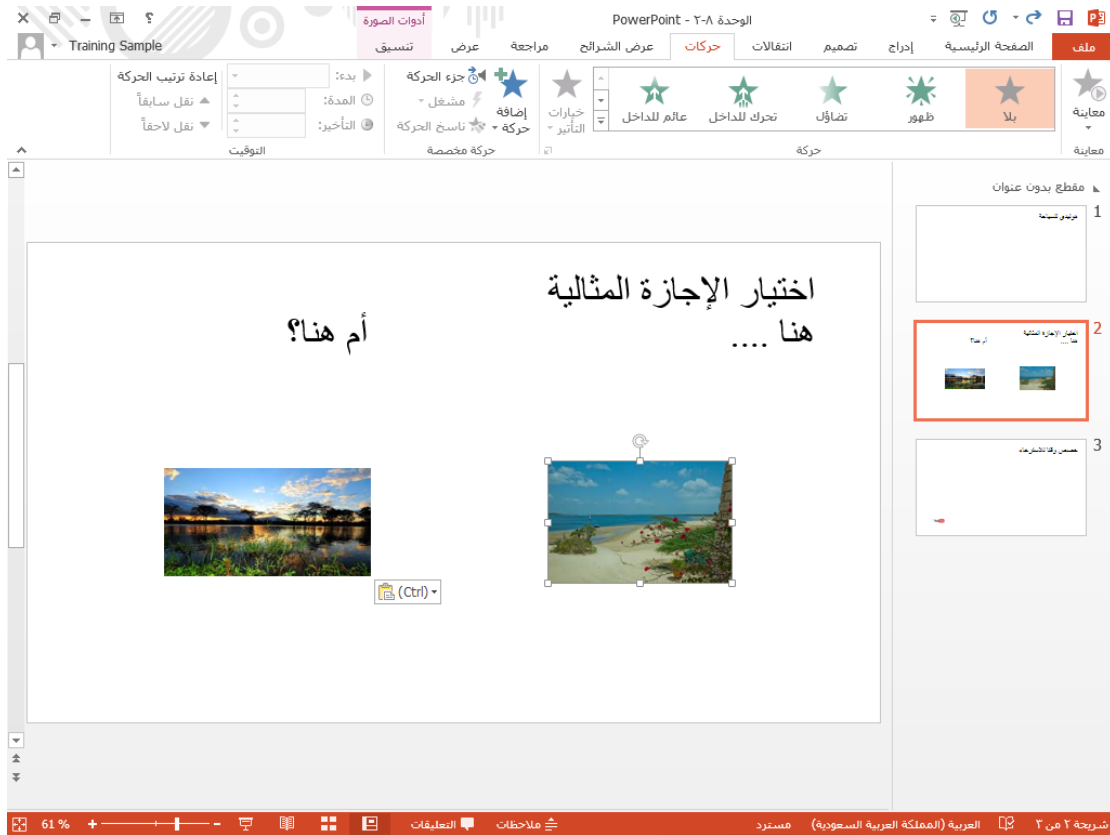
الوحدة 9: المهام المتقدمة للشرائح

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- إنشاء صور أساسية ومخصصة
- استخدام ناسخ الحركة
- إضافة مراحل انتقال إلى الشريحة
- تخصيص مراحل الانتقال

إنشاء الحركات الأساسية

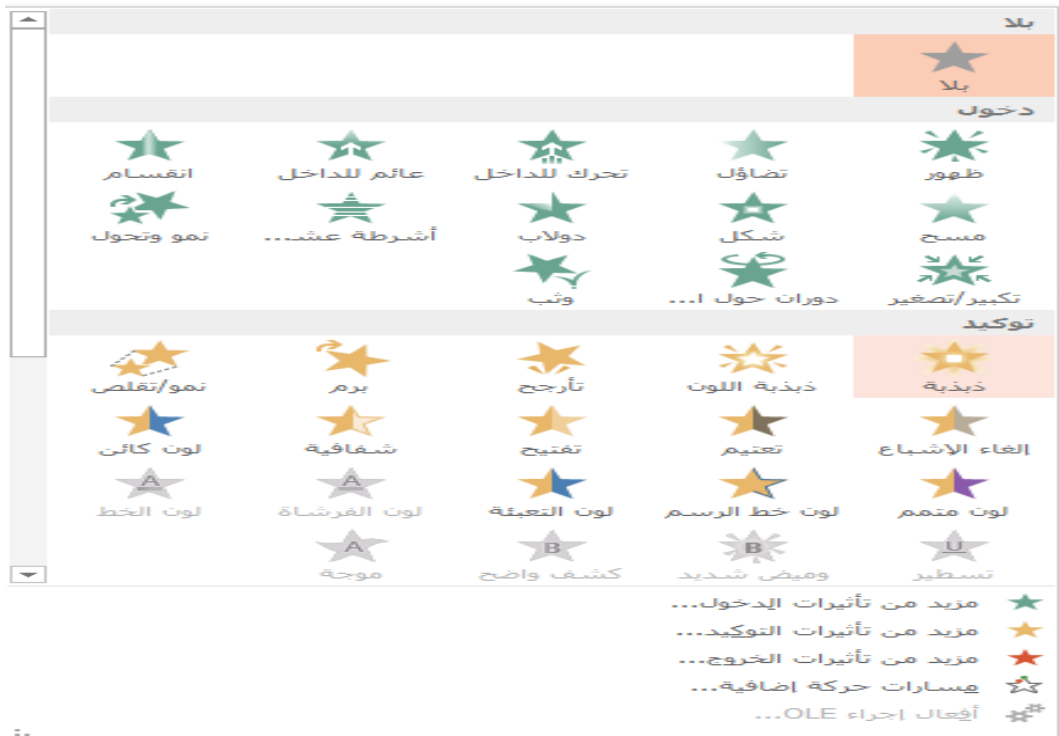
يمكنك تحريك أي كائن على الشريحة. للبدء، لنحدد الكائن الذي نرغب بتحريكه. انقر على الشريحة رقم 2 وانقر على الصورة الموجودة على الجانب الأيمن لتحديدها:



ثم انقر على علامة تبويب حركات. لرؤية كافة الحركات، انقر على سهم المزيد في معرض الحركات:



انقر على حركة ذبذبة:

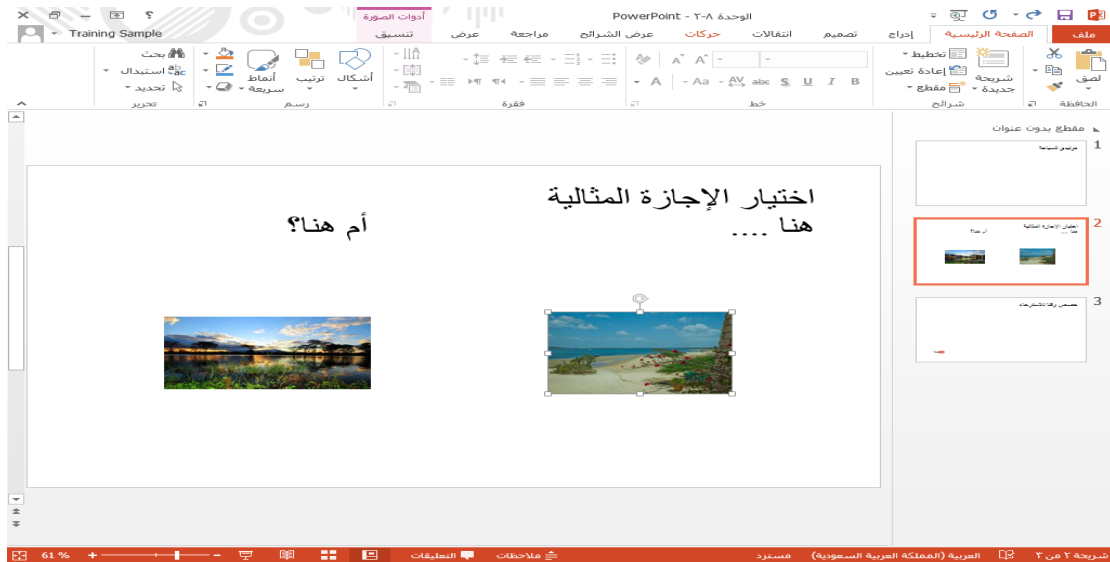


سيتم إظهار الحركة لوقت قصير.

تخصيص الحركات

على الرغم من أن إضافة حركة أساسية إلى كائن عملية سهلة، فإن هناك الكثير من الطرق التي يمكنك من خلالها تخصيص الحركات. للبدء، لنحدد الكائن الذي نرغب بتحريكه.

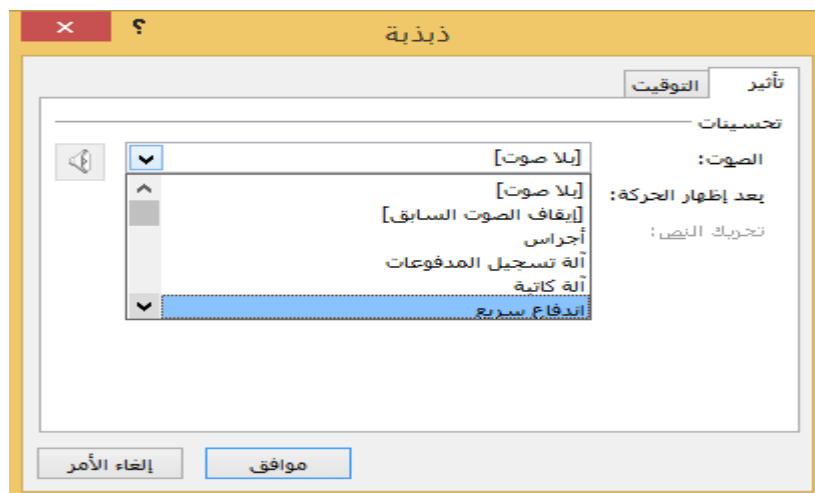
انقر على الشريحة رقم 2 وانقر على الصورة الموجودة على الجانب الأيمن لتحديدها. وبعد ذلك، انقر على علامة تبويب حركات:



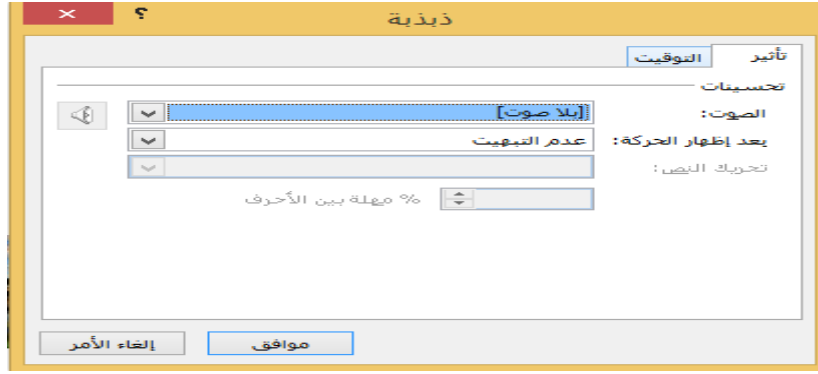
وهنا، يمكنك تخصيص الحركات باستخدام مجموعة متنوعة من الإعدادات. انقر على زر الخيارات في مجموعة حركة:



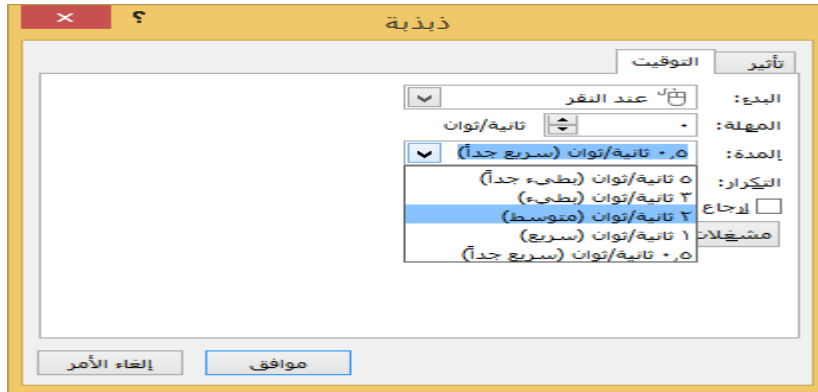
سيتم فتح حوار الخيارات للتأثير المطبق (في هذه الحالة ذبذبة). انقر على قائمة الصوت وانقر على خيار "اندفاع سريع":



انقر على علامة تبويب التوقيت:



اختر "3 ثواني (بطيء)" من قائمة المدة:



انقر على زر "موافق" لتطبيق الاعدادات التي اخترتها. ستتم معاينة الحركة والصوت:

اختيار الإجازة المثالية

أم هنا؟

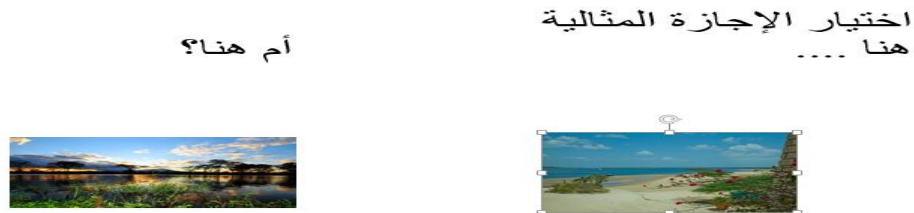
هنا



استخدام ناسخ الحركة

في السابق، تعرفنا على أداة نسخ التنسيق، والتي تتيح لك نسخ التنسيق من كائن على آخر. يمتاز تطبيق بوربوينت كذلك بناسخ الحركة، والذي يتيح لك نسخ اعدادات الحركات من كائن إلى آخر.

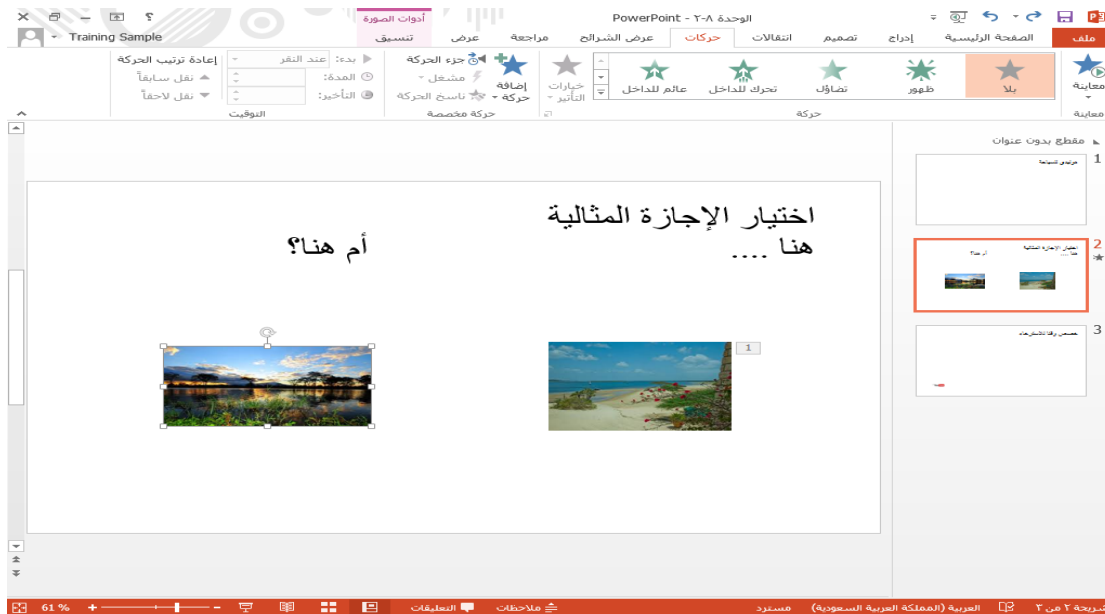
للبدء، لنحدد الكائن الذي يحتوي الحركة المرغوبة. انقر على الشريحة رقم 2 وانقر على الصورة الموجودة على الجانب الأيمن لتحديدها:



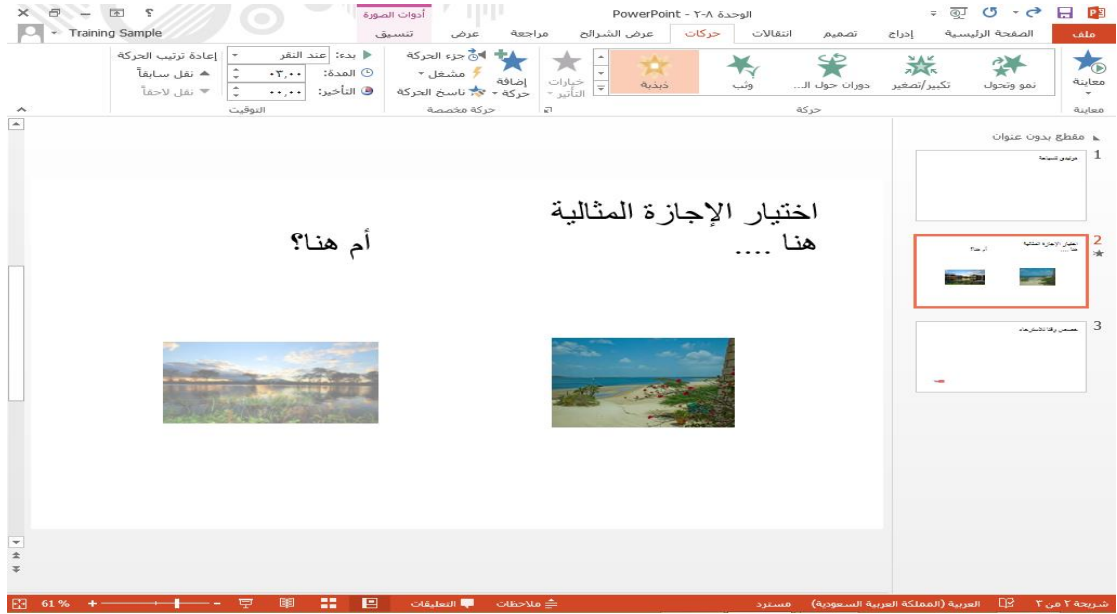
ثم انقر على حركات - ناسخ الحركة:



والآن، انقر على الصورة الموجودة على الجانب الأيسر من الشريحة



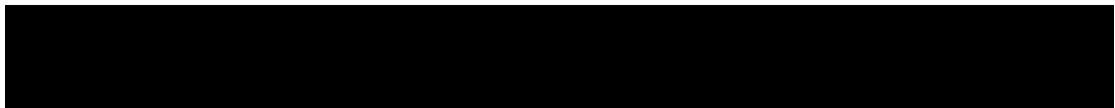
سيتم تطبيق الحركات ومعاينتها:



اضغط على الاختصار Shift + F5 لمعاينة الشريحة. انقر لرؤية كل حركة:



اختيار الإجازة المثالية
هنا أم هنا؟

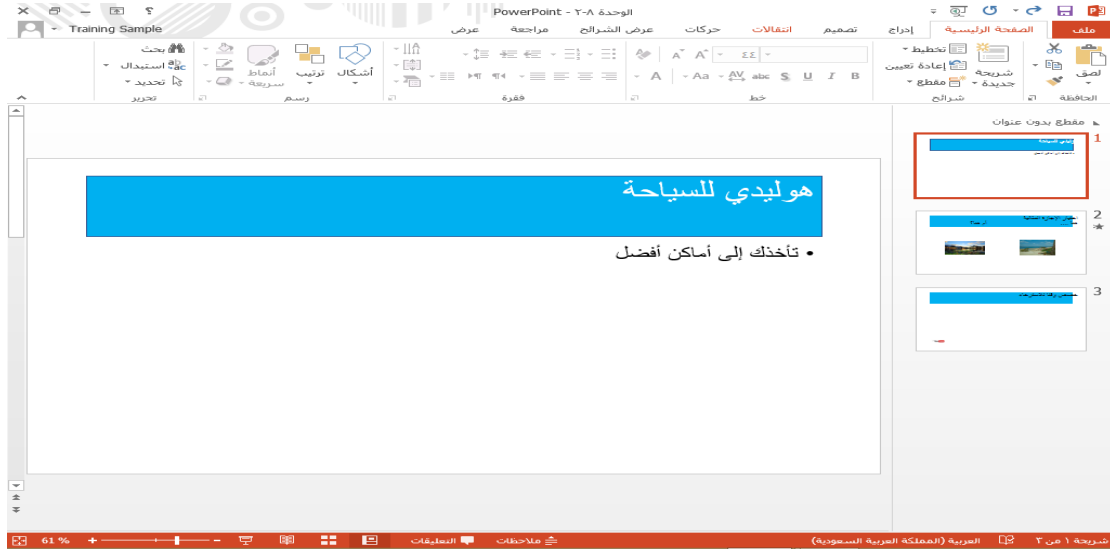


اضغط على مفتاح Esc لإغلاق عرض الشرائح.

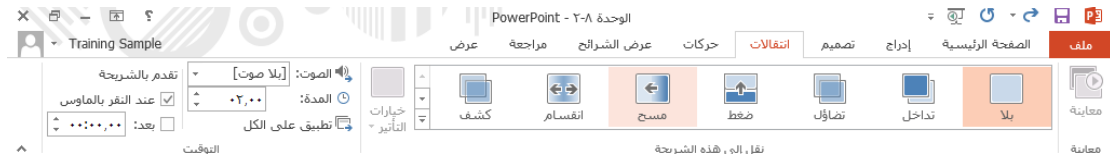
إضافة انتقالات

يتيح لك تطبيق بوربوينت تخصيص كيفية الشرائح إلى بعضها البعض. ويوجد عدد لا محدود تريبا من الخيارات - يمكنك اختيار وتخصيص تأثيرات مختلفة، ضبط المدة، وحتى إضافة أصوات. للبدء، حدد الشرائح التي ترغب بتخصيصها.

انقر على الشريحة رقم 1. ثم انقر على علامة تبويب انتقالات:



انقر على مصغرة مسح:



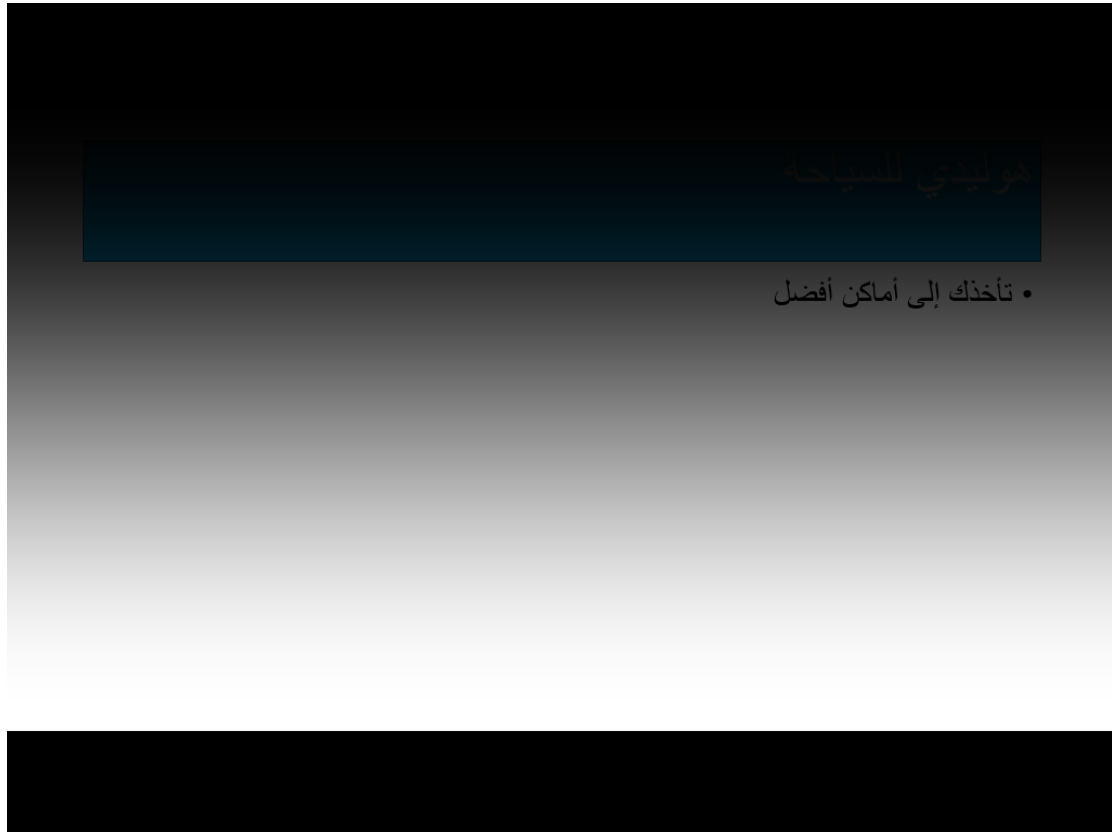
سيتم اظهار الحركة لفترة قصيرة.

تخصيص الانتقالات

يمكنك تخصيص انتقالات الشريحة بطرق كثيرة. بداية، حدد الشريحة (الشرائح) التي تريد تخصيصها.

في نموذج العرض التقديمي، انقر على الشريحة رقم 1 وانقر على علامة تبويب انتقالات:

انقر على مفتاح F5 لمعاينة العرض التقديمي وعرض الانتقال:



انقر على مفتاح Esc لإغلاق عرض الشرائح.

أسئلة مراجعة

1. ناسخ الحركة يشابه أي أداة أخرى في تطبيق بوروينت؟

2. كيف تطبق حركة الأساسية؟

3. كيف تطبق انتقالاً أساسياً؟

4. ماذا يحدث بعد تطبيق حركة أو انتقال؟

5. كيف تستخدم ناسخ الحركة؟

الوحدة 10: عرض وطباعة العرض التقديمي

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- العرض بطريقة عرض الشرائح
- عرض العرض التقديمي بطرق مختلفة
- تكبير وتصغير العرض التقديمي
- استخدام طريقة عرض مقدم العرض

العرض بطريقة عرض الشرائح

ستجد أوامر التحكم لعرض عرض الشرائح على علامة تبويب عرض الشرائح، وشريط أدوات الوصول السريع، وشريط الحالة:



كما يمكنك استخدام الاختصار F5 لعرض عرض الشرائح من البداية، أو الاختصار Shift + F5 لعرض عرض الشرائح من الشريحة الحالية.

انقر على خيار "بدء من البداية" الموجود على شريط أدوات الوصول السريع:



سيبدأ عرض الشرائح:



انقر باليسار للانتقال إلى الشريحة التالية:



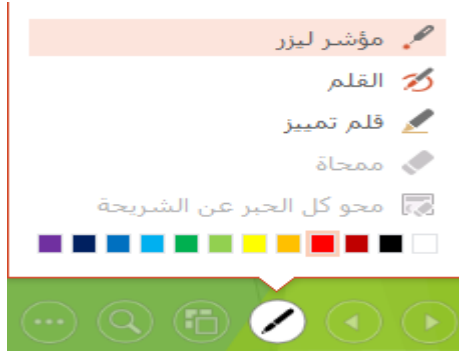
يوفر شريط الأدوات الموجود في الزاوية السفلية اليمنى من الشريحة أوامر تحكم متقدمة. انقر على أمر التحكم "قلم" لرؤية خيارات الحبر:

حول شركة أرابيسك

- ✓ أنشأت الشركة عام ١٩٩٥
- ✓ نفذت المشروع الأول عام ١٩٩٦
- ✓ نالت شهادة الجودة عام ٢٠٠٣



انقر على أمر التحكم "مؤشر الليزر":



سيتحول المؤشر إلى مؤشر ليزر:

حول شركة أرابيسك

- ✓ أنشأت الشركة عام ١٩٩٥
- ✓ نفذت المشروع الأول عام ١٩٩٦
- ✓ نالت شهادة الجودة عام ٢٠٠٣

انقر مرتين على مفتاح Esc لإغلاق عرض الشرائح وإكمال التمرين.

استخدام طرق العرض

تحتوي مجموعة طرق عرض العروض التقديمية الموجودة على علامة تبويب عرض على أوامر تحكم لعرض العروض التقديمية بطرق مختلفة:



كما يمكنك إيجاد بعض أوامر التحكم على شريط الحالة:



فيما يلي معاينة لكل كريقة عرض والموقع الذي يمكن الوصول إليها منه:

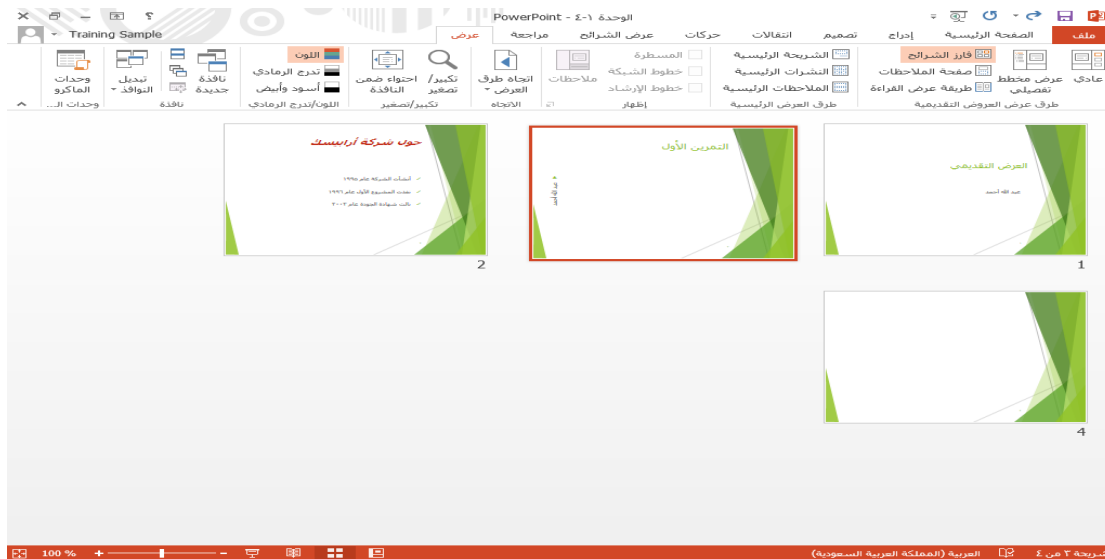
طريقة العرض	الوصف	علامة تبويب طريقة العرض	شريط الحالة
عادي	هي طريقة العرض الافتراضية. على الجانب الأيمن، يمكنك رؤية جزء الشرائح. وعلى الجانب الأيسر، يمكنك رؤية الشريحة المحددة حالياً في نافذة تحرير.	Y	Y
عرض مخطط تفصيلي	تظهر طريقة العرض هذه قائمة نصية بالشرائح على الجانب الأيمن. وعلى الجانب الأيسر، يمكنك رؤية الشريحة المحددة حالياً في نافذة تحرير، إضافة إلى مساحة لكتابة الملاحظات. (كما يمكن تشغيل جزء الملاحظات في طريقة العرض العادي، إلا أنها تكون في وضع الإيقاف حسب الإعدادات الافتراضية).	Y	N

فارز الشرائح	تظهر طريقة العرض هذه كل شريحة في نافذة منفردة.	Y	Y
صفحة الملاحظات	تظهر طريقة العرض هذه الكيفية التي ستظهر بها كل شريحة إذا طبعت كصفحة ملاحظات. وتظهر كلا من محتوى الشريحة وأي ملاحظات تمت اضافتها.	Y	N
طريقة عرض القراءة	توفر طريقة العرض هذه عرض ملء الشاشة للعرض التقديمي مع بعض أوامر التحكم على شريط الحالة.	Y	Y

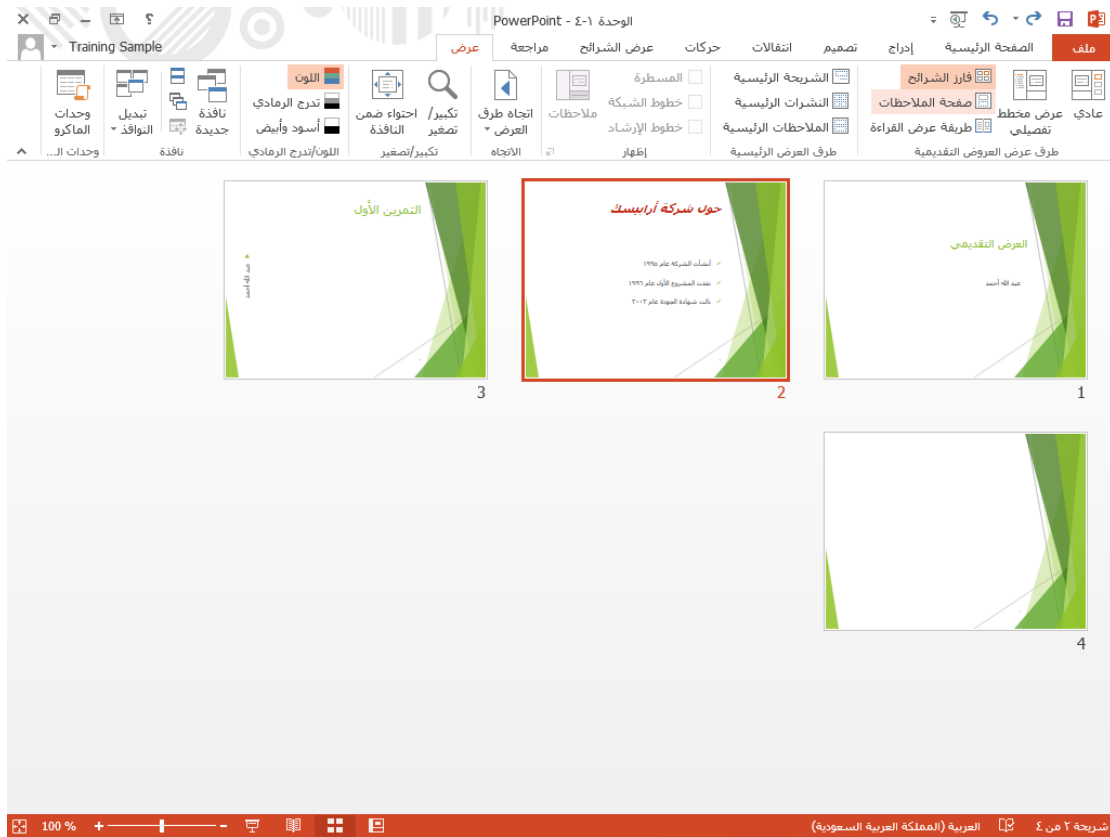
لنستكشف بعض طرق العرض هذه. انقر على أمر تحكم فارز الشرائح الموجود على شريط الحالة:



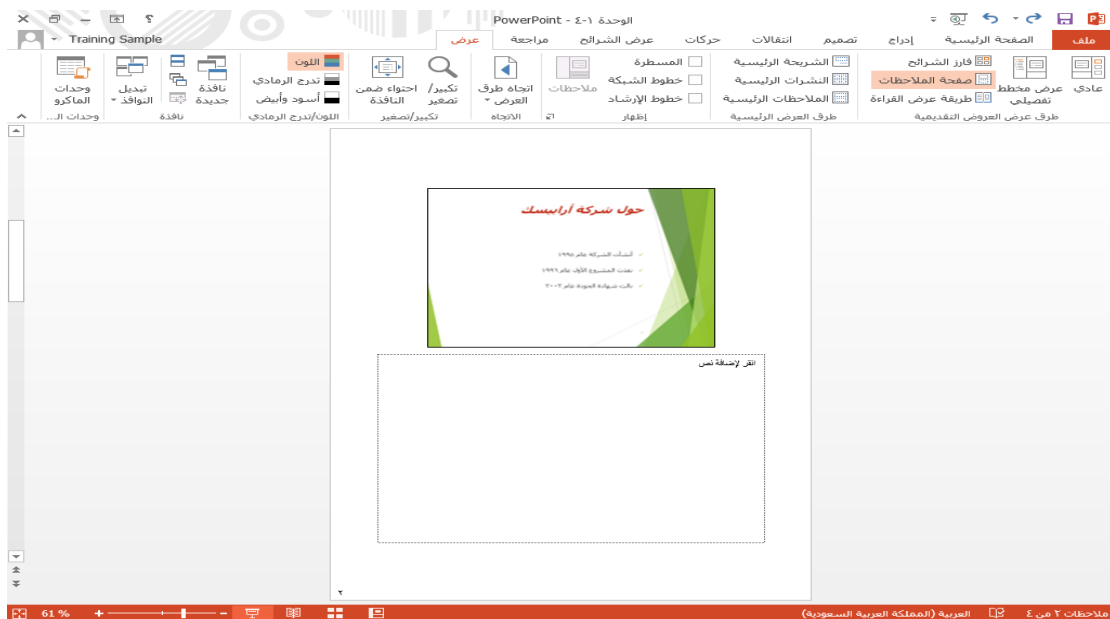
سترى مصغرات على كل شريحة. انقر واسحب الشريحة رقم 3 إلى جانب الشريحة رقم 1 لتغيير ترتيب الشرائح:



انقر على الاختصار Ctrl + Z للتراجع عن هذا التغيير. تأكد من تحديد الشريحة رقم 2. والآن، انقر على عرض - صفحة ملاحظات:



سترى الشريحة رقم 2 وملاحظاتهما. وأخيراً، انقر على أمر التحكم "طريقة عرض القراءة" الموجود على شريط الحالة:



استخدم أوامر التحكم الموجودة على شريط الحالة للتنقل عبر العرض التقديمي لإكمال هذا التمرين:



استخدام تكبير/ تصغير

ستجد أدوات تكبير/ تصغير الموجودة على علامة تبويب عرض وشريط الحالة. لنلق نظرة على أوامر التحكم الموجودة على شريط الحالة أولاً:



يمكنك النقر على إشارة الموجب أو السالب للتكبير/ التصغير بمعدل 10% (على التوالي). أو النقر والسحب للمزلاق إلى اليمين أو اليسار للتكبير أو التصغير (على التوالي). كما يمكنك النقر على قيمة النسبة المئوية (71% في هذا المثال) لفتح حوار التكبير/ التصغير. سيقوم أمر التحكم الموجود على أقصى الجانب الأيسر بتعديل مستوى التكبير/ التصغير لي مطابق حجم الشريحة الحالية مع حجم النافذة.

انقر واسحب مزلاق التكبير/ التصغير الموجود على شريط الحالة حتى تصبح قراءة القيمة عند 100%:



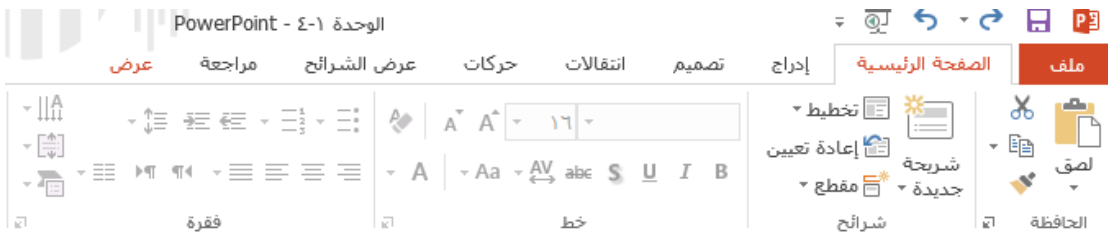
وبعد ذلك، انقر على أمر التحكم "احتواء الشريحة ضمن النافذة الحالية":



سيتم تعديل مستوى التكبير/التصغير بحيث يمكنك رؤية كامل الشريحة في حيز العمل:



والآن، لنقم بمراجعة أوامر التحكم الموجودة على علامة تبويب عرض. انقر على علامة تبويب عرض حتى تتمكن من المتابعة:

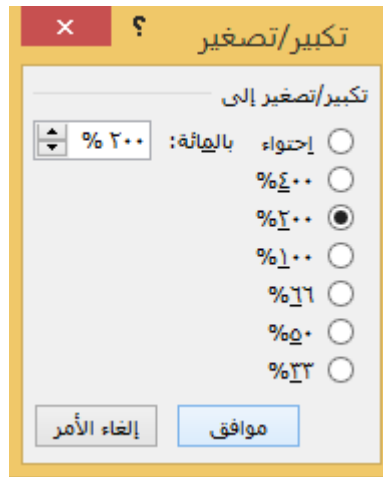


تحتوي مجموعة تكبير/ تصغير على أمر التحكم تكبير/ تصغير بفتح حوار تكبير/ تصغير. كما يوجد أمر تحكم "احتواء ضمن النافذة" الذي يشابه أمر التحكم الموجود على شريط الحالة.

انقر على أمر التحكم تكبير/ تصغير:



سيتم فتح حوار تكبير/ تصغير. انقر على 200% وانقر على زر "موافق":



سيتم تطبيق اعدادات التكبير / تصغير التي اخترتها:



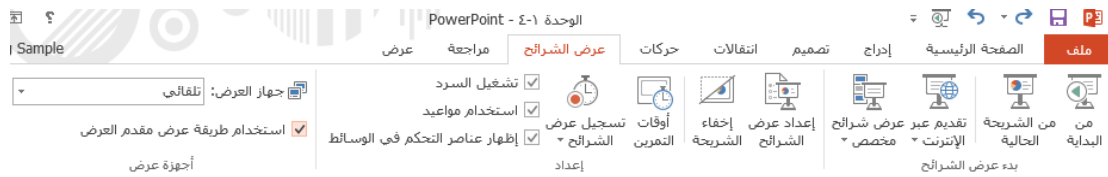
انقر على "احتواء ضمن النافذة" للعودة إلى مستوى التكبير/التصغير العادي واكمل التمرين:



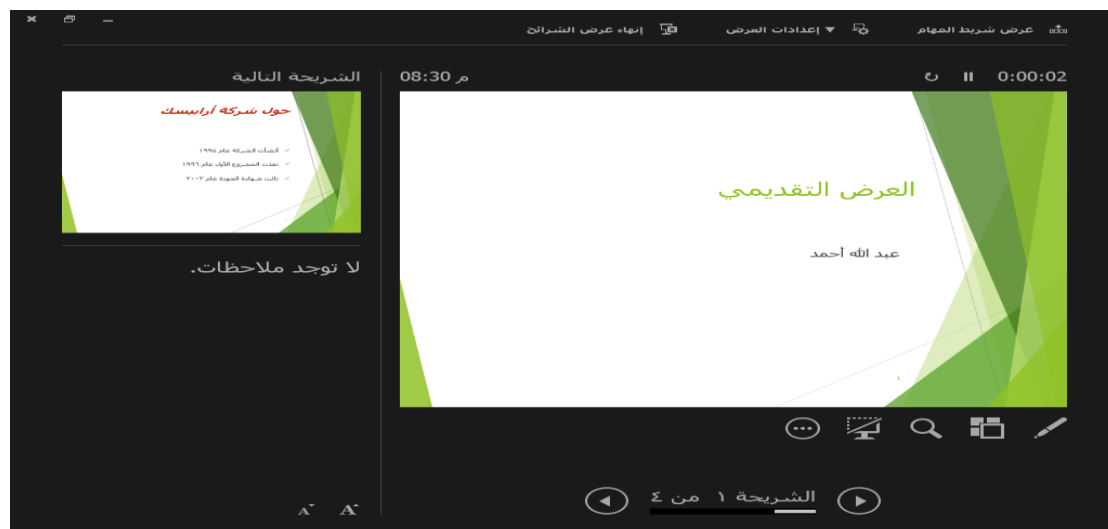
استخدام طريقة عرض مقدم العرض

تظهر طريقة عرض مقدم العرض العرض التقديمي على شاشة واحدة وشاشة خاصة مع ملاحظات المتحدث وغيرها من الأدوات على الشاشة الثانية. كما يمكنك اختبار طريقة عرض مقدم العرض على شاشة واحدة.

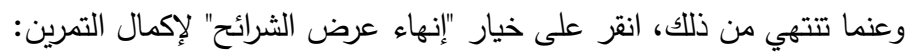
لتشغيل طريقة عرض مقدم العرض، انقر على علامة تبويب عرض الشرائح واختر المربع المناسب:



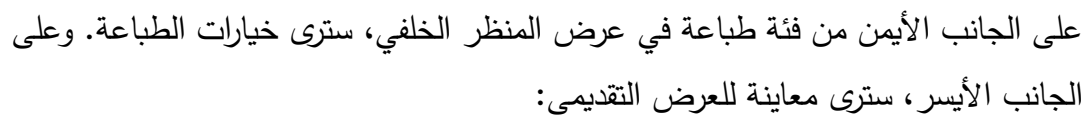
لنختبر طريقة عرض مقدم العرض. تأكد من تحديد الشريحة رقم 1 واضغط على الاختصار Alt + F5 على لوحة المفاتيح. سيتم فتح طريقة عرض مقدم العرض:



استخدم الأسهم الموجودة أسفل عرض مقدم العروض للتنقل عبر العرض التقديمي:



للوصول إلى خيارات الطباعة، انقر على ملف - طباعة أو استخدم الاختصار Ctrl + P:



قم بالضغط على سهم الصفحة التالية للتنقل بين الشرائح :



بمجرد معاينتك للعرض التقديمي، انقر على زر الطباعة الكبير لطباعته:



طباعة الملاحظات والنشرات

لطباعة الملاحظات أو النشرات، انقر على ملف - طباعة أو استخدم الاختصار Ctrl + P:

الوحدة ٥-١٠ PowerPoint - Training Sample

معلومات

الوحدة ٥-١٠
سطح المكتب * ملفات التعارض

حماية العرض التقديمي
تحكم في أنواع التغييرات التي يمكن أن يجربها الأشخاص على هذا العرض التقديمي.

فحص العرض التقديمي
قبل نشر هذا الملف، يجب الانتباه إلى أنه يحتوي على:
 - خصائص المستند واسم الكاتب
 - محتوى يعتمد على الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة قراءته

إصدارات
لا توجد أية إصدارات سابقة لهذا الملف.

الخصائص *
 الحجم ٥٨,٩ ك ب
 الشرائح ٤
 الشرائح المخفية ٠
 الصوت عرض تقديمي في Power...
 العلامات إضافة علامة
 القوائم إضافة قوائم

التواريخ ذات الصلة
 التعديل الأخير اليوم ٨:٢٦ م
 تاريخ الإنشاء ١٠/٢٢/٢٠١٥
 الطباعة الأخيرة

الأشخاص ذوو الصلة
الكاتب

Training Sample

معلومات
 جديد
 فتح
 حفظ
 حفظ باسم
 طباعة
 مشاركة
 تصدير
 إغلاق
 حساب
 خيارات

وبعدها، انقر على قائمة تخطيط الشريحة:

الوحدة ٥-١٠ PowerPoint - Training Sample

طباعة

عدد النسخ: ١

الطابعة
 إرسال إلى OneNote 2013 جاهز
 خصائص الطابعة

إعدادات
 طباعة كافة الشرائح
 طباعة العرض التقديمي بالكامل
 الشرائح: ١
 شرائح في صفحة كاملة
 طباعة شريحة واحدة بالصفحة
 ترتيب ١,٢,٣ ١,٢,٣ ١,٢,٣
 لون

تحرير الرأس والتذييل

العرض التقديمي
عبد الله أحمد

٤٣ % ١ من ٤

معلومات
 جديد
 فتح
 حفظ
 حفظ باسم
 طباعة
 مشاركة
 تصدير
 إغلاق
 حساب
 خيارات

وهنا، يمكنك اختيار تخطيط الشرائح او النشرات. اختر 3 شرائح:

PowerPoint - ٥-١٠ الوحدة

Training Sample

تخطيط الطباعة

مخطط تفصيلي صفحات الملاحظات شرائح في صفحة كاملة

نشر

شريحة واحدة شريحتان ٢ شرائح

٤ شرائح أفقية ٦ شرائح أفقية ٩ شرائح أفقية

٤ شرائح عمودية ٦ شرائح عمودية ٩ شرائح عمودية

وضع إطار حول الشرائح تغيير الحجم لاحتواء الورق جودة عالية طباعة التعليقات وعلامات الجير

شرائح في صفحة كاملة طباعة شريحة واحدة بالصفحة

ترتيب ١,٢,٣ ١,٢,٣ ١,٢,٣

لون

تحرير الرأس والتذييل

العرض التقديمي

عبد الله أحمد

٤ من ٤

٤٣ %

معلومات جديد فتح حفظ حفظ باسم طباعة مشاركة تصدير إغلاق حساب خيارات

انقر على زر الطباعة الكبير لطباعة الشرائح:

PowerPoint - ٥-١٠ الوحدة

Training Sample

طباعة

عدد النسخ: ١

طباعة

الطابعة

إرسال إلى OneNote 2013 جاهز

خصائص الطابعة

إعدادات

طباعة كافة الشرائح طباعة العرض التقديمي بالكامل

الشرائح: ٣ شرائح (٣ شرائح بالصفحة)

ترتيب ١,٢,٣ ١,٢,٣ ١,٢,٣

اتجاه عمودي

لون

تحرير الرأس والتذييل

١٢٣٤٥٦٧٨٩١٠

العرض التقديمي

عبد الله أحمد

١

٥٣ %

١ من ٢

معلومات جديد فتح حفظ حفظ باسم طباعة مشاركة تصدير إغلاق حساب خيارات

أسئلة مراجعة

1. ما هو الاختصار لعرض عرض الشرائح من البداية؟
2. كم عدد الشاشات التي تم تصميم طريقة عرض مقدم العرض لاستخدامه معها؟
3. أين يمكنك أن تجد أمر تحكم التكبير/التصغير "احتواء ضمن النافذة"؟
4. ما هي طريقة عرض فارز الصفحات؟
5. ما هو الاختصار لفتح فئة طباعة في المنظر الخلفي؟

الوحدة 11: حفظ ومشاركة العرض التقديمي

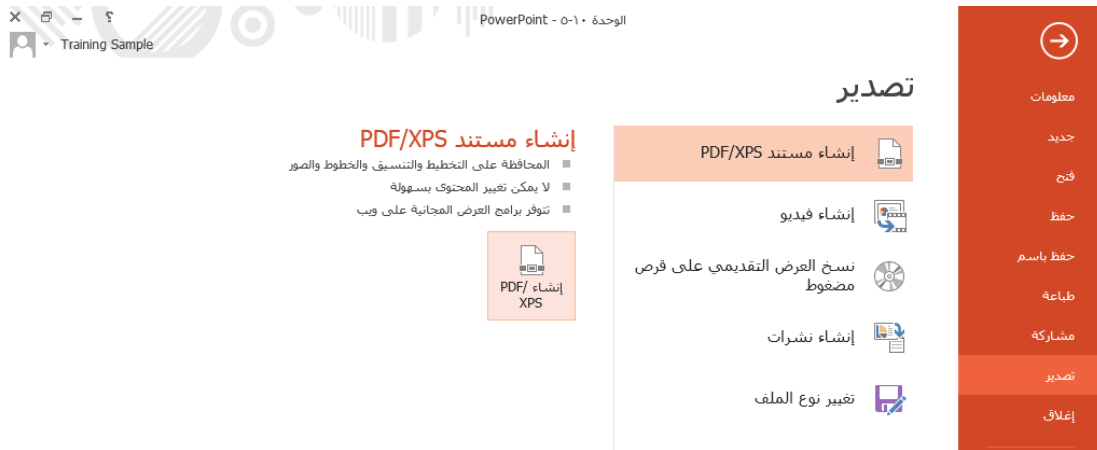
سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- حفظ العرض التقديمي كملف بتنسيق PDF أو XPS
- حزم العرض التقديمي للقرص المضغوط
- ارسال العرض التقديمي بالبريد الإلكتروني
- حفظ العرض التقديمي إلى OneDrive و SharePoint
- نشر العرض التقديمي على الانترنت

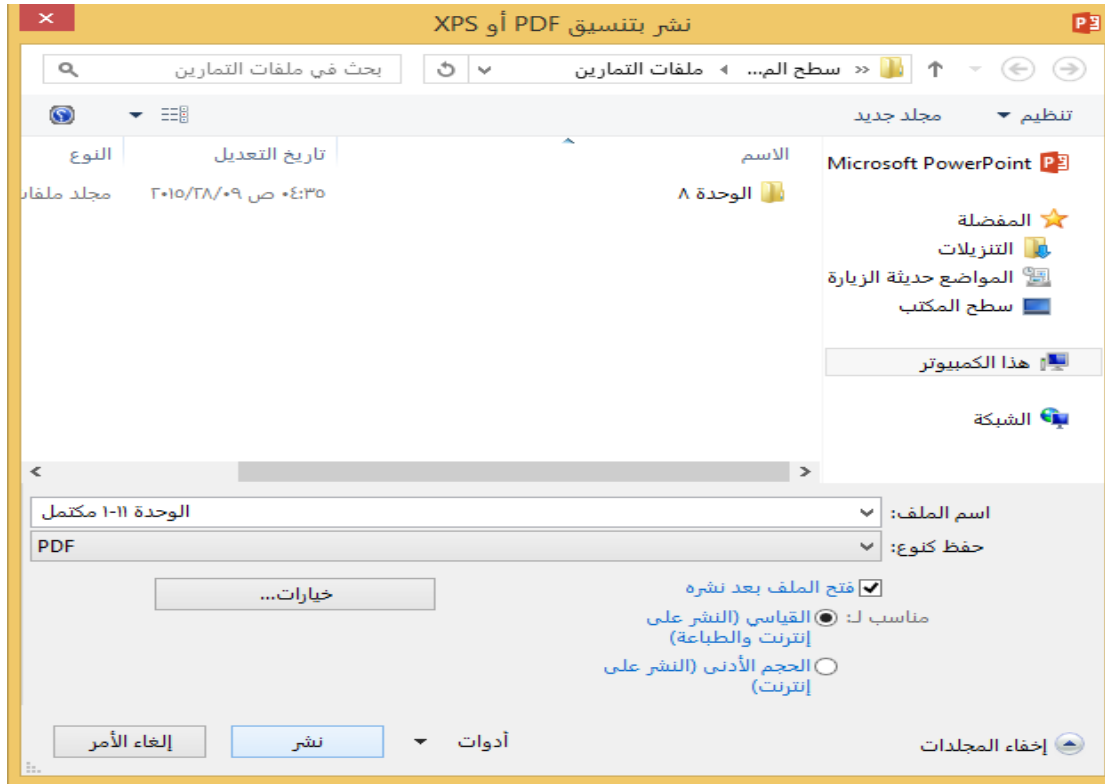
حفظ العرض التقديمي كملف بتنسيق PDF أو XPS

يتطلب هذه توفر تطبيق عارض ملفات PDF. سنستخدم تطبيق عارض مايكروسوفت الذي يتضمنه نظام تشغيل ويندوز 8.

تعتبر المستندات بتنسيق PF و XPS شائعة لأنه يمكن عرضها بنفس الطريقة افتراضيا عبر أي منصة. ولحفظ العرض التقديمي كملف بتنسيق PDF أو XPS، انقر على ملف - تصدير - إنشاء مستند PDF/XPS:



سيتم فتح نشر بتنسيق PDF/XPS. اختر سطح المكتب كموقع، وادخل "الوحدة 11-1 مكمّل" كاسم للملف، وتأكد من تحديد PDF كنوع المستند. انقر على زر "نشر":



سيتم فتح الملف في قارئ ملفات PDF. تنقل عبر المستند:



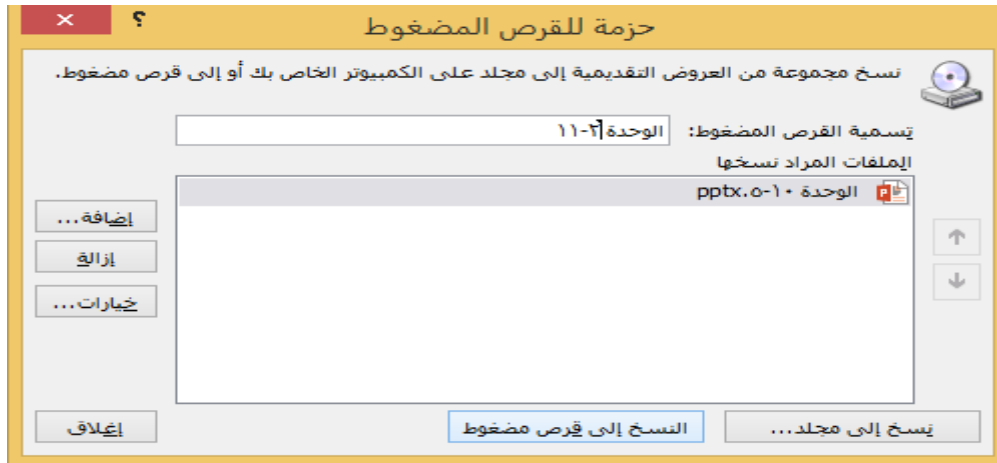
حزم العرض التقديمي للقرص المضغوط

إذا كنت تخطط لنسخ العرض التقديمي على قرص مضغوط، فمن الأفضل استخدام تطبيق بوربوينت لقيام بذلك بهدف التأكد من تضمين أي ملفات مرتبطة ومن ادماج الخط الصحيح.

للبدء، انقر على ملف - تصدير - نسخ العرض التقديمي على قرص مضغوط - حزمة للقرص المضغوط:



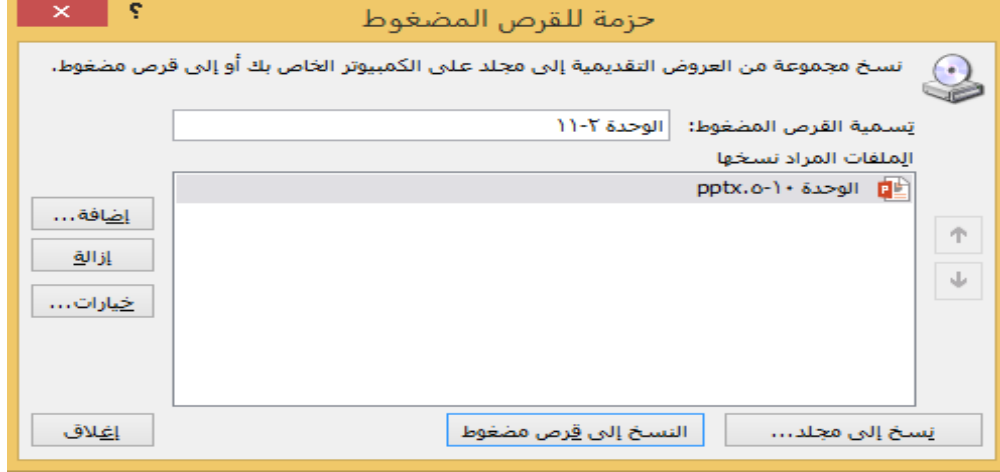
سيظهر حوار "حزمة للقرص المضغوط". تأكد من توفر قرص مضغوط فارغ في محرك الأقراص. ادخل الاسم "الوحدة 11-2" في حقل تسمية القرص المضغوط وانقر على "النسخ إلى قرص مضغوط":



انقر على زر "نعم" عندما تظهر رسالة لتضمين الملفات المرتبطة:

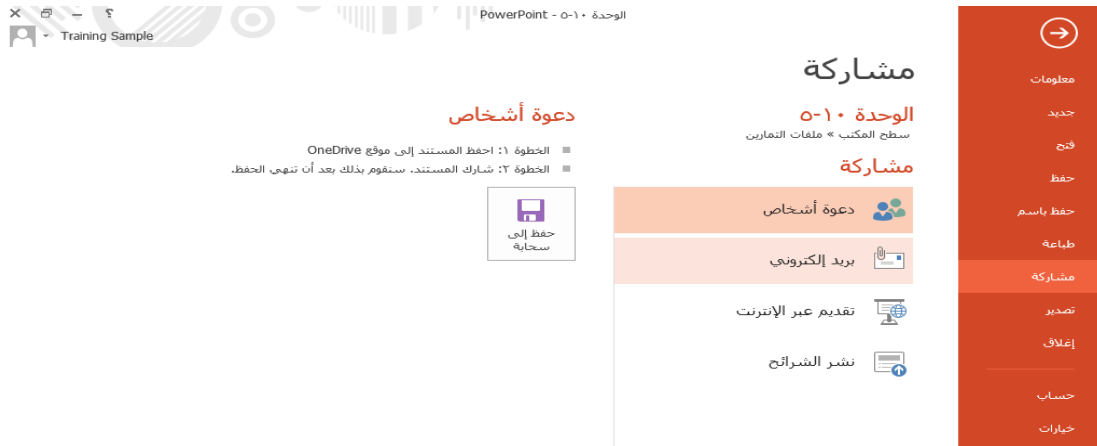


سيتم إنشاء القرص المضغوط. وعندما ينتهي تطبيق بوربوينت من العمل، سيتم سؤالك عن الرغبة في إنشاء قرص مضغوط آخر. انقر على زر "لا" ثم أغلق حوار حزمة للقرص المضغوط لإكمال التمرين:



إرسال العرض التقديمي بالبريد الإلكتروني

لإرسال عرض تقديمي بالبريد الإلكتروني، انقر على ملف - مشاركة - إرسال بالبريد الإلكتروني:



والآن، اختر إرسال العرض التقديمي. اختر "إرسال كمرفق":

PowerPoint - ٥-١٠ الوحدة

Training Sample

مشاركة

الوحدة ٥-١٠

سطح المكتب « ملفات التمارين »

مشاركة

دعوة أشخاص

بريد إلكتروني

تقديم عبر الإنترنت

نشر الشرائح

معلومات

حديد

فتح

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

إغلاق

حساب

خيارات

بريد إلكتروني

إرسال كعقري

إرسال ارتباط

إرسال بتنسيق PDF

إرسال بتنسيق XPS

إرسال كفاكس

إرسال عبر الإنترنت

يتلقى الجميع نسخاً منفصلة من هذا العرض التقديمي

يعمل الجميع على النسخة نفسها من العرض التقديمي هذا

يرك الجميع التغييرات الأخيرة

الحفاظ على صغر حجم البريد الإلكتروني

يجب حفظ العرض التقديمي في موقع مشترك

يحتصل الجميع على مرفق PDF

المحافظة على التخطيط والتنسيق والخطوط والصور

لا يمكن تغيير المحتوى بسهولة

يحتصل الجميع على مرفق XPS

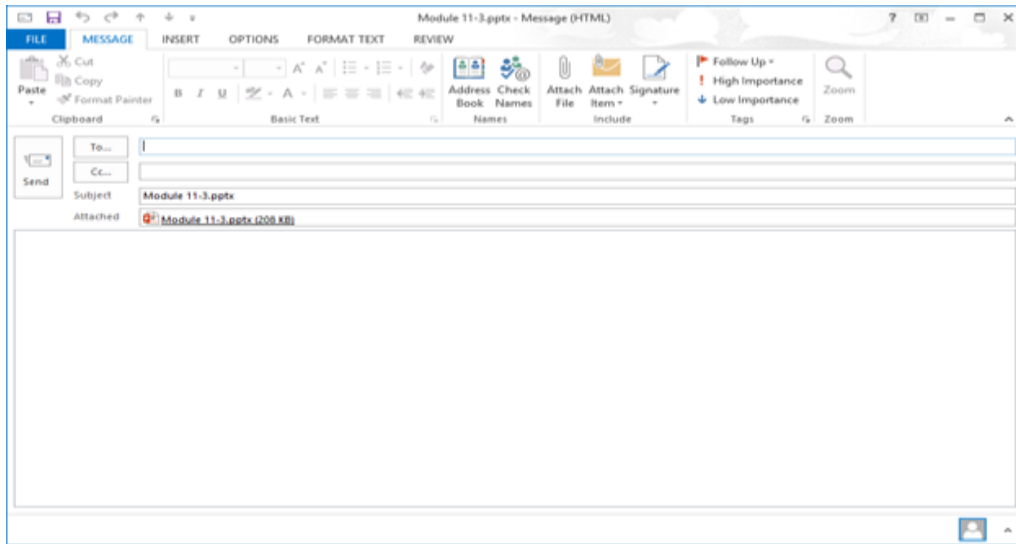
المحافظة على التخطيط والتنسيق والخطوط والصور

لا يمكن تغيير المحتوى بسهولة

لا حاجة إلى جهاز فاكس

ستحتاج إلى موافق خدمة فاكس

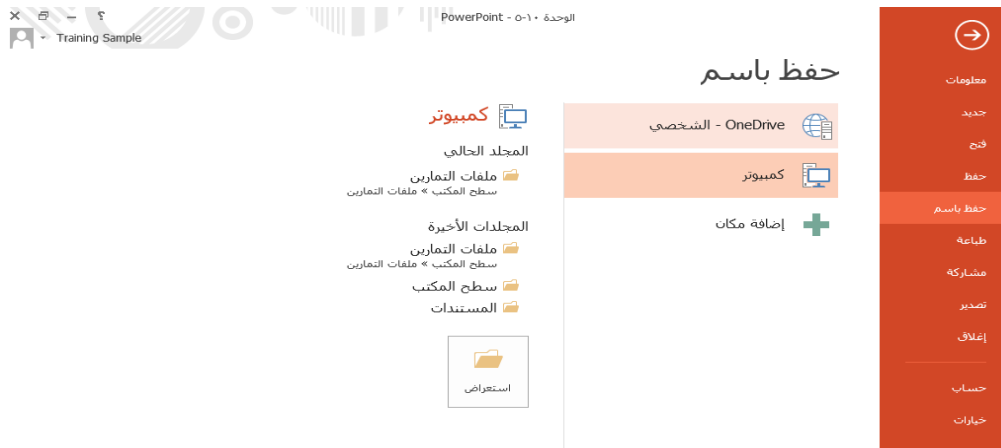
سيتم فتح برنامج البريد الإلكتروني الافتراضي (في هذه الحالة، ميكروسوفت أوتلوك) مع إرفاق الملف:



يمكنك الآن توجيه الرسالة، إضافة نص لها، وإرسالها. أغلق كافة النوافذ المفتوحة لإكمال هذا الموضوع.

مشاركة العرض التقديمي على OneDrive

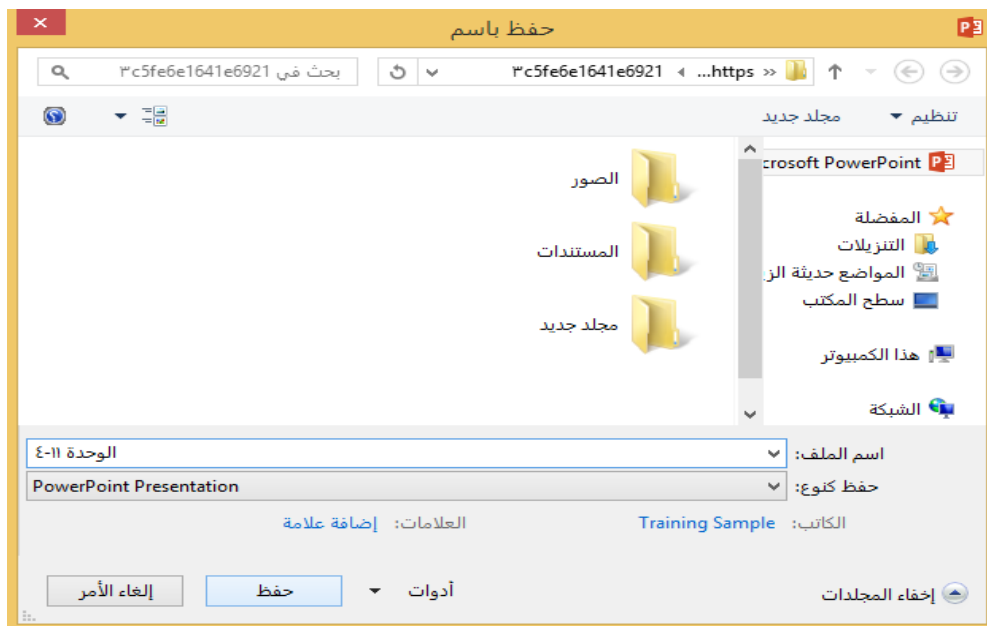
لحفظ العرض التقديمي على OneDrive، انقر على ملف – حفظ باسم – OneDrive:



والآن، يمكنك اختيار مجلد من قائمة المجلدات الأخيرة أو النقر على "تصفح". انقر على تصفح:



اختر المجلد الخاص بمستنداتك وانقر على "حفظ":



سيتم حفظ المستند الآن إلى OneDrive. انقر على ملف – مشاركة وذلك لرؤية بعض خيارات المشاركة:



التقديم عبر الانترنت

خيار المشاركة الأخير الذي نستعرضه هو تقديم عرض شرائح عبر الانترنت. ويمكنك إيجاد أمر التحكم هذا على علامة تبويب عرض الشرائح في فئة مشاركة من العرض الخلفي. انقر على عرض الشرائح – التقديم عبر الانترنت:



سترى عندها معلومات حول خدمة العرض التقديمي من برنامج أوفيس. انقر على "اتصال":

✕

تقديم عبر الإنترنت

Office Presentation Service

Microsoft Office Presentation Service هي خدمة عامة مجانية تتوفر في Office. ويمكنك استخدام هذه الخدمة لتقديم العروض للأشخاص الذين يمكنهم المشاهدة في مستعرض ويب وتنزيل المحتوى. ستحتاج إلى حساب Microsoft لبدء تشغيل العرض التقديمي عبر الإنترنت.

مزيد من المعلومات

☐ تمكين العارضين عن بعد من تنزيل العرض التقديمي

يعني النقر فوق "اتصال" أنك توافق على الشروط التالية:
اتفاقية الخدمة

إلغاء الأمر

اتصال

سيقوم تطبيق بوربوينت بالاتصال بالخدمة وتحضير العرض التقديمي. ستري عندها رابطاً إلى العرض التقديمي الخاص بك والذي يمكنك إرساله إلى الآخرين:

انقر على بدء العرض التقديمي:

✕

تقديم عبر الإنترنت

شارك هذا الارتباط مع العارضين عن بعد، ثم قم بتشغيل العرض التقديمي.

<https://am3-broadcast.officeapps.live.com/m/Broadcast.aspx?Fi=3c5fe6e1641e6921%5F71ff9a2f%2D64a4%2D44e1%2D9456%2D1ae4d78d2429%2Epptx>

نسخ ارتباط

إرسال بالبريد الإلكتروني...

بدء العرض التقديمي

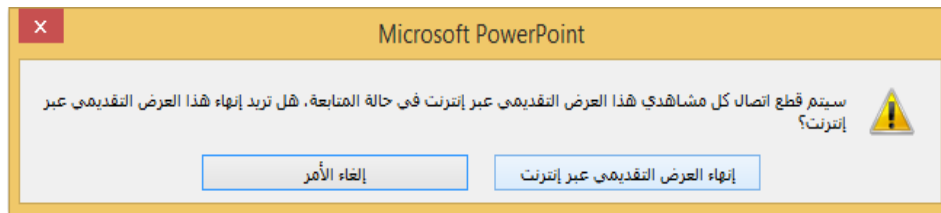
سيبدأ عرضك التقديمي. قم بالتنقل عبر العرض وانقر للخروج عندما يطلب منك ذلك:



سترى شاشة تطبيق بوربوينت المعتادة، اضافة إلى علامة تبويب تقديم عبر الانترنت مع الخيارات الشائعة للعرض التقديمي. انقر على إنهاء التقديم عبر الانترنت لإكمال هذا التمرين:



انقر على "إنهاء العرض التقديمي عبر الانترنت" لتأكيد الإجراء وإكمال هذا التمرين:



اسئلة مراجعة

1. ما هي ميزة المستندات بتنسيق PDF و XPS؟
2. ما هي خدمة المشاركة التي يستخدمها أمر التحكم "نشر الشرائح"؟
3. أين يمكنك إيجاد أمر التحكم لحزمة عرض تقديمي للقرص المضغوط؟
4. إذا كنت تريد ارسال عرض تقديمي بالبريد الالكتروني، ما هو التنسيق الذي يمكنك استخدامه؟
5. أين يمكنك إيجاد أمر التحكم للتقديم عبر الانترنت؟

الوحدة 12: تخصيص الواجهة

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- تغيير خيارات عرض الشريط
- تخصيص شريط أدوات الوصول السريع
- إخفاء وإظهار علامات تبويب الشريط
- إنشاء علامات تبويب مخصصة للشريط
- إعادة تعيين التغييرات على الواجهة

تغيير خيارات عرض الشريط

افتح تطبيق مايكروسوفت بوربوينت 2013 وقم بإنشاء عرض تقديمي فارغ.

لتغيير كيفية عرض الشريط، انقر على أيقونة السهم الموجودة في الزاوية العلوية اليسرى من الشاشة:



والآن، يمكنك اختيار كيفية عرض الشريط التي ترغب بها. يوفر كل خيار وصفا مفيدا:



انقر خارج القائمة لإغلاقها.

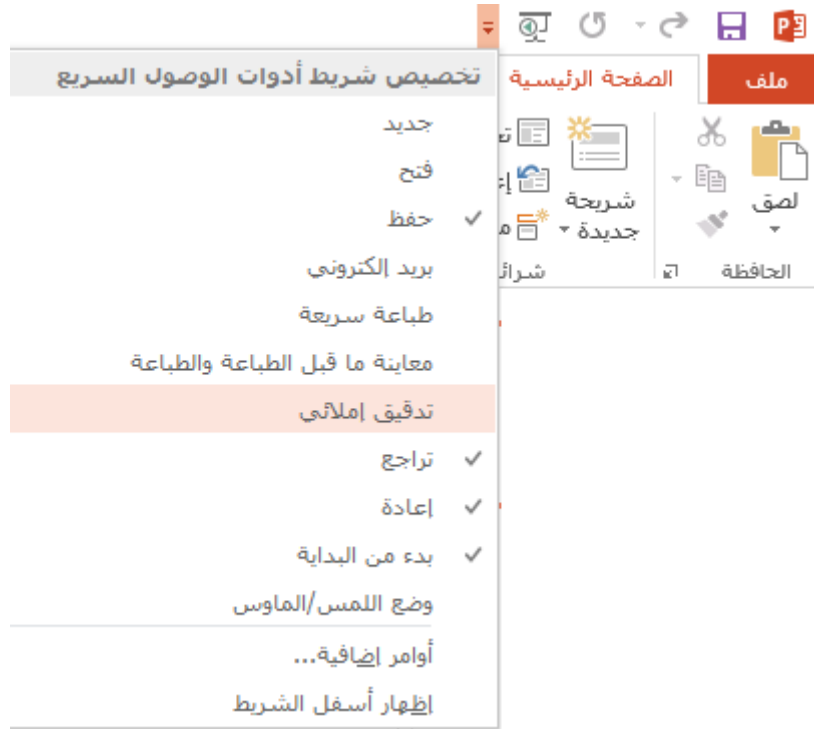
تخصيص شريط أدوات الوصول السريع

افتح تطبيق مايكروسوفت بوربوينت 2013 وقم بإنشاء عرض تقديمي فارغ.

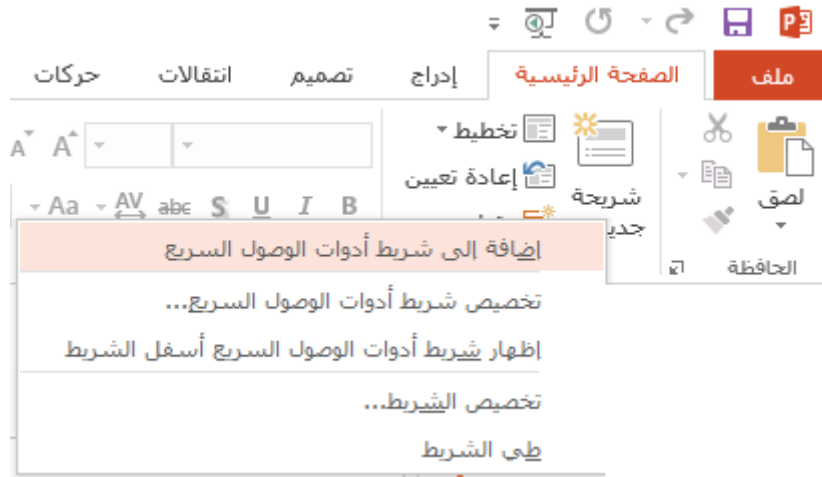
توجد بعض الطرق التي يمكنك من خلالها إضافة أوامر التحكم إلى شريط أدوات الوصول السريع أو إزالتها منه. للبدء، انقر على سهم القائمة المنسدلة الموجود إلى جانب لشريط الأدوات:



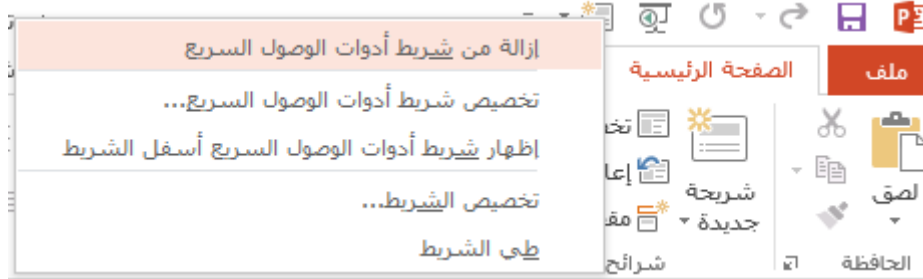
في حال وجود أمر تحكم لم يتم اختياره، انقر عليه لإضافته. وفي حال اختياره، انقر عليه لإزالته. حاول النقر على أمر التحكم "تدقيق إملائي" لإضافته:



كما يمكنك النقر باليمين على أمر التحكم في الشريط لإضافته إلى شريط أدوات الوصول السريع. انقر باليمين على أمر التحكم "شريحة جديدة" على علامة تبويب الصفحة الرئيسية وانقر على "إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع":

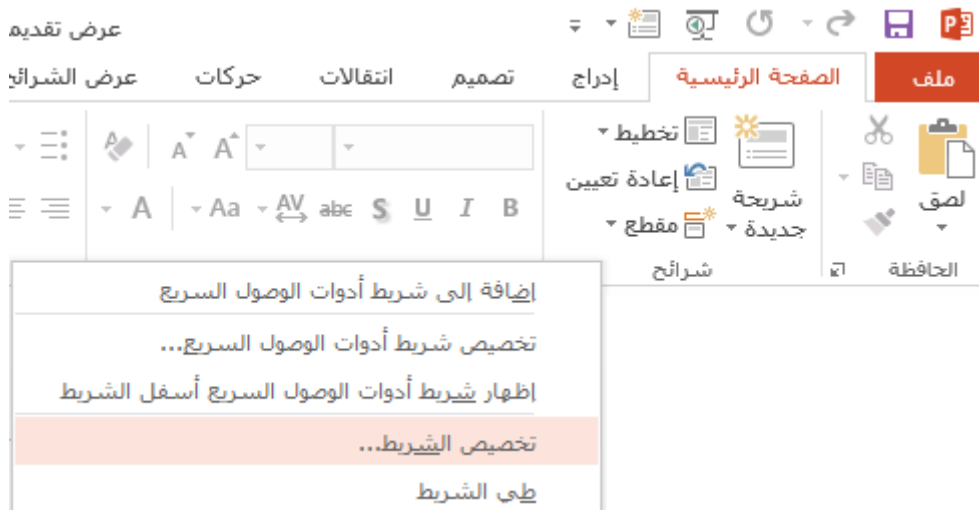


لإزالة أمر التحكم هذا، انقر باليمين عليه وانقر على "إزالة من شريط أدوات الوصول السريع":

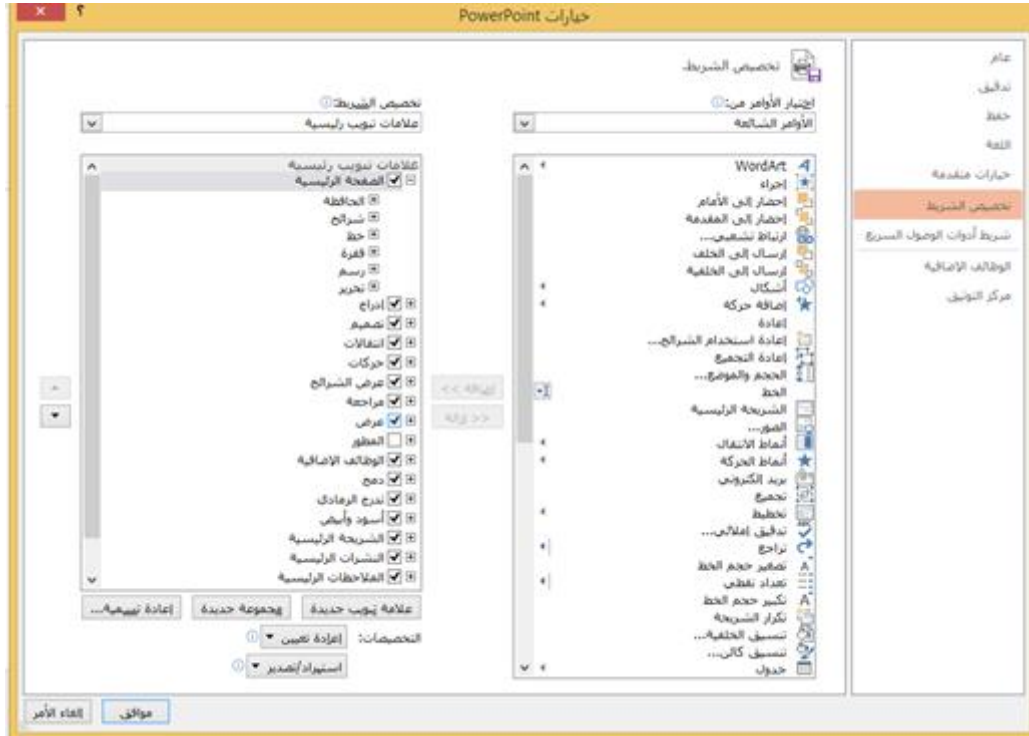


إخفاء وإظهار علامات تبويب الشريط

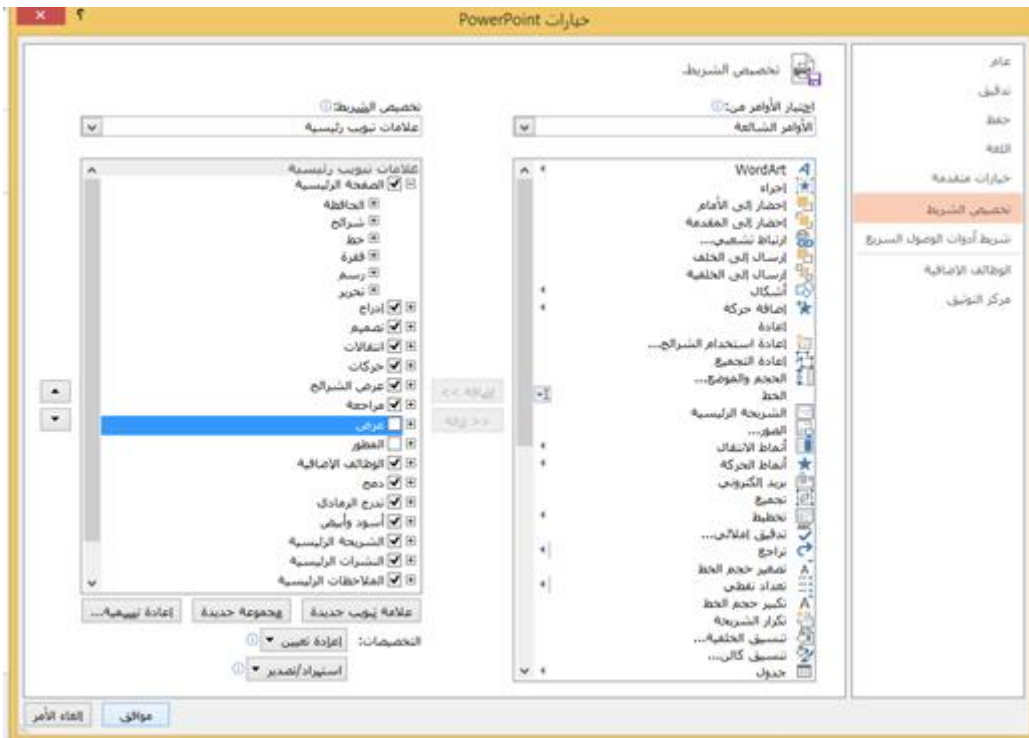
افتح تطبيق مايكروسوفت بوربوينت 2013 وقم بإنشاء عرض تقديمي فارغ. لتخصيص علامات تبويب الشريط، انقر باليمين في أي مكان في واجهة الشريط وانقر على "تخصيص الشريط":



سيتم فتح فئة تخصيص الشريط من حوار خيارات بوربوينت. على الجانب الأيسر، يمكنك اختيار علامة تبويب لإظهارها أو الغاء اختيارها لإخفائها. حاول الغاء اختيار علامة تبويب "عرض":



والآن، انقر على زر "موافق":



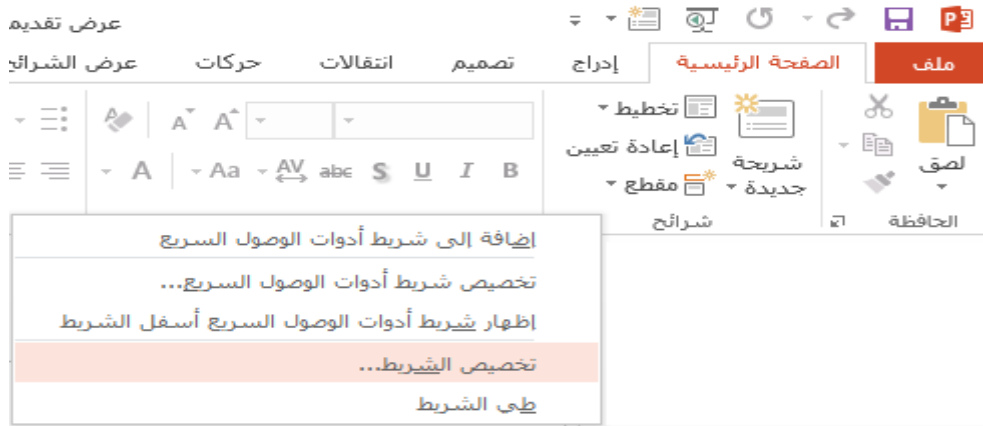
سيتم تطبيق التغييرات على الواجهة:



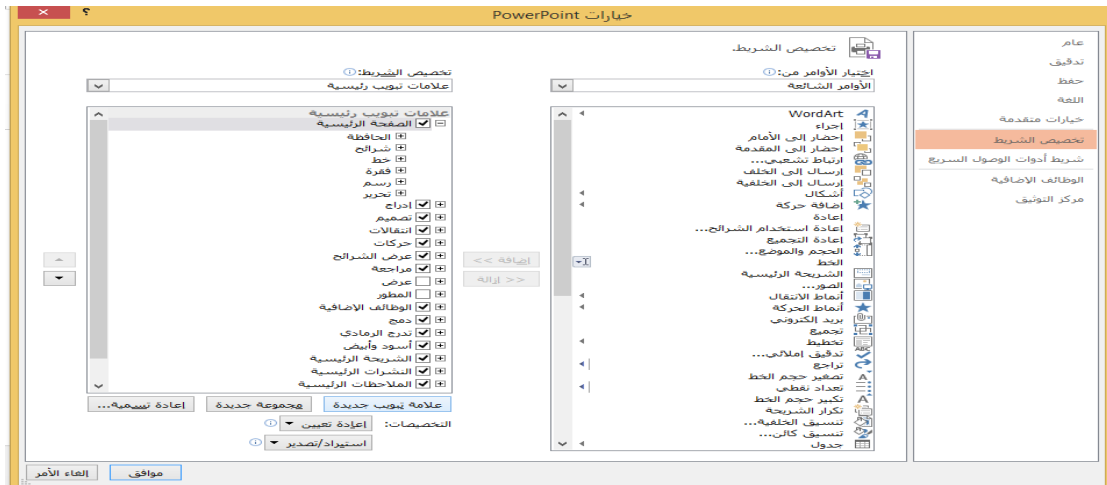
انشاء علامات تبويب مخصصة للشريط

افتح تطبيق مايكروسوفت بوربوينت 2013 وقم بإنشاء عرض تقديمي فارغ.

لتخصيص علامات تبويب الشريط، انقر باليمين في أي مكان من واجهة الشريط وانقر على خيار "تخصيص الشريط":

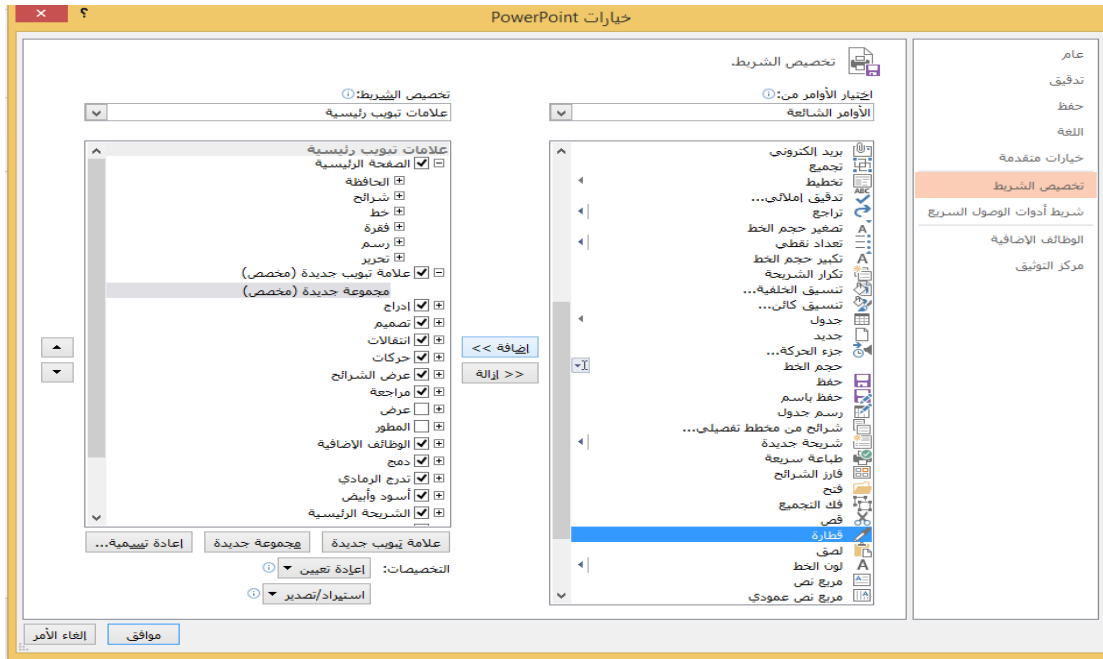


سيتم فتح فئة تخصيص الشريط في حوار خيارات بوربوينت. انقر على "علامة تبويب جديدة":



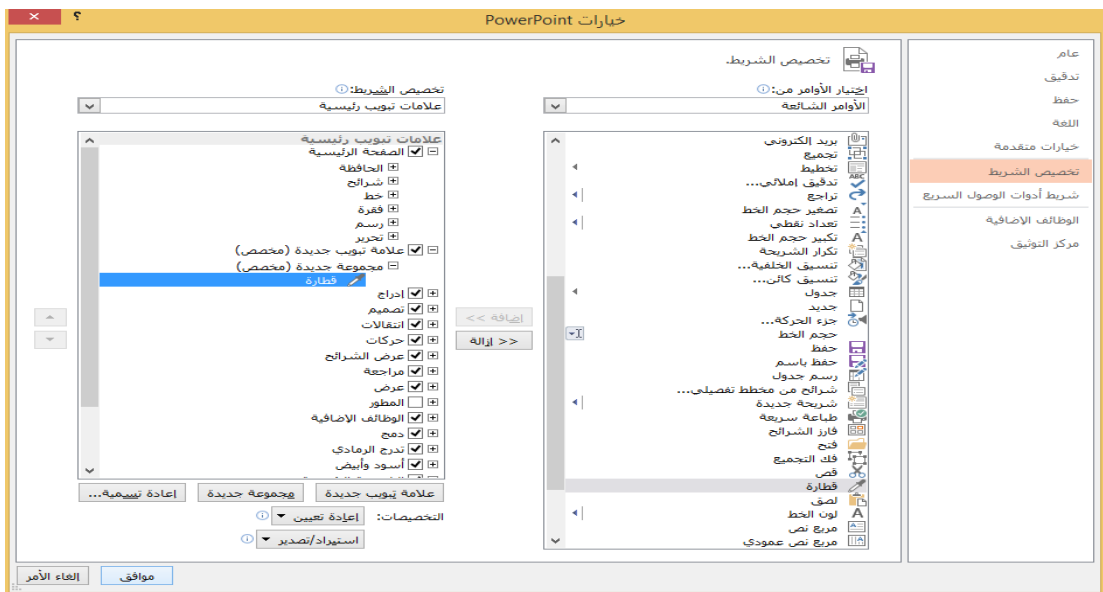
ستظهر علامة التبويب الجديدة مع مجموعة واحدة. والآن يمكنك إضافة أوامر تحكم إليها. (كما يمكنك إضافة المزيد من المجموعات وإعادة تسمية المجموعات باستخدام أوامر التحكم الموجودة أسفل قائمة علامة التبويب).

انقر على امر تحكم "القطارة" من القائمة على الجانب الأيمن وانقر على زر "إضافة":

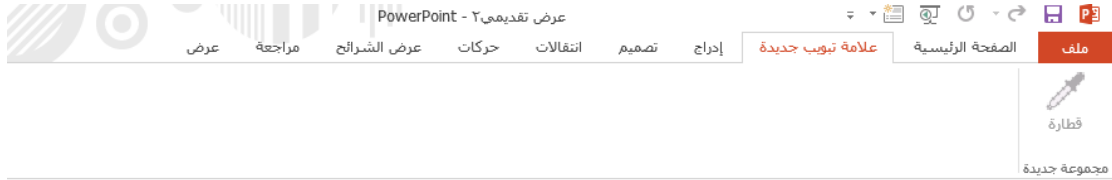


في حال لا زالت علامة تبويب "عرض" في وضع اختيار من التمرين السابق، اعد اختيارها.

عندما تنتهي، انقر على زر "موافق" لتطبيق التغييرات:

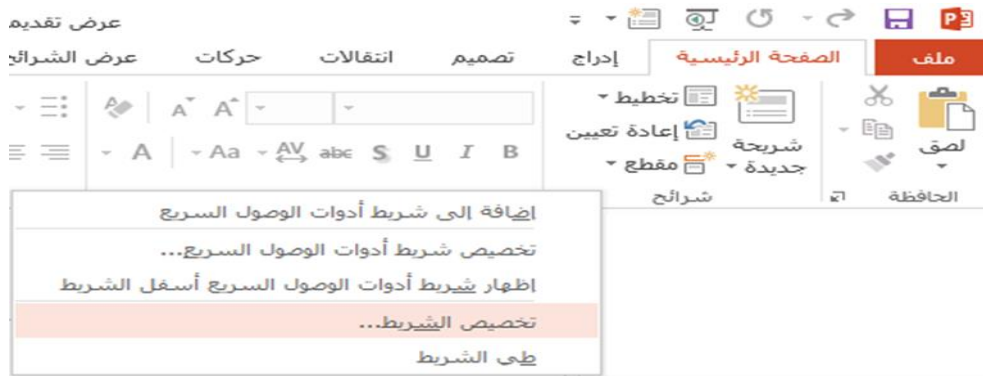


سيتم تطبيق التغييرات على الواجهة. انقر على علامة التبويب الجديدة:

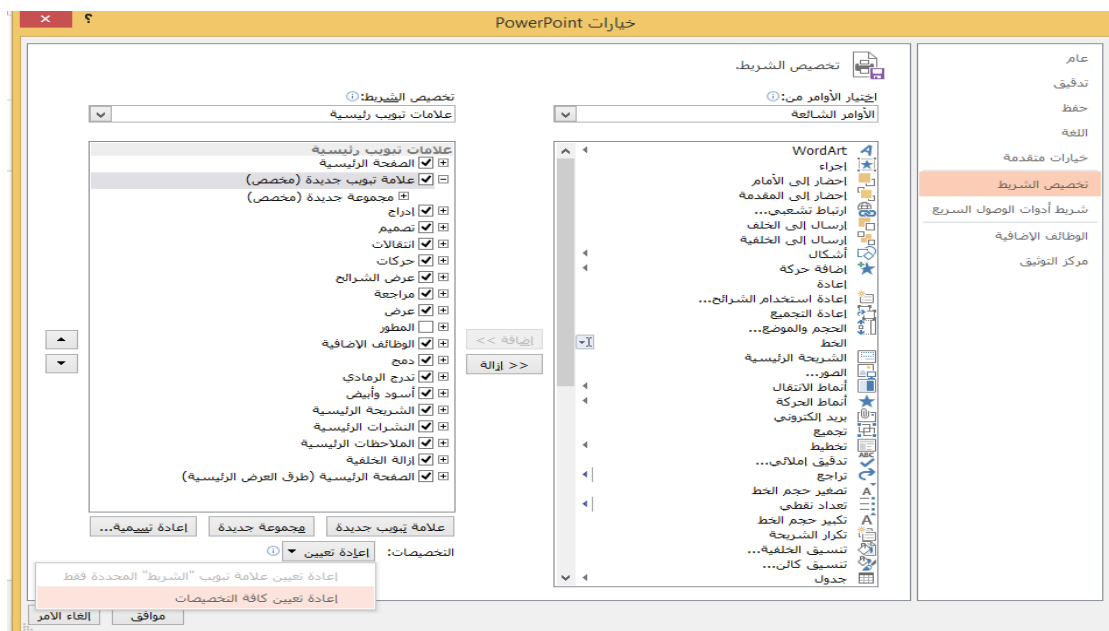


إعادة تعيين التغييرات على الواجهة

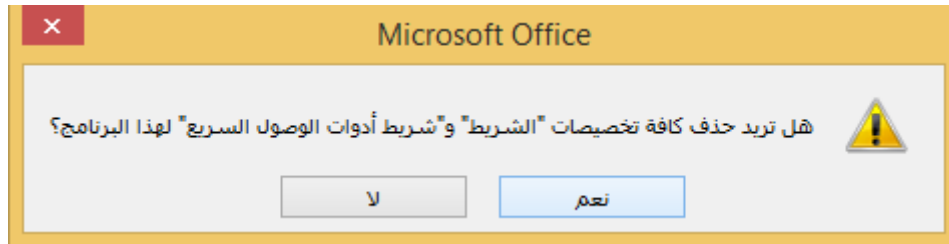
افتح تطبيق مايكروسوفت بوربوينت 2013 وقم بإنشاء عرض تقديمي فارغ. ثم انقر باليمين في أي مكان من واجهة الشريط وانقر على "تخصيص الشريط":



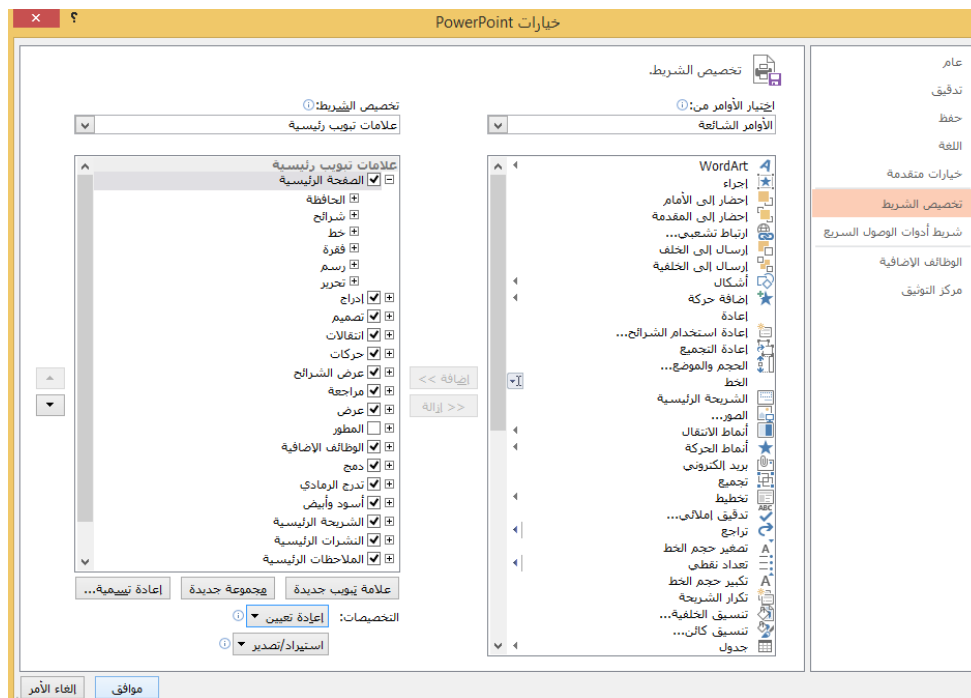
سيتم فتح فئة تخصيص الشريط في حوار خيارات بوربوينت. انقر على إعادة تعيين - إعادة تعيين كافة التخصيصات:



انقر على زر "نعم" لتأكيد العملية:



انقر على زر "موافق" لإغلاق حوار خيارات بوربوينت:



أسئلة مراجعة

1. أين يمكنك إيجاد أمر التحكم لتغيير خيارات عرض الشريط؟
2. ما الذي يقوم به خيار عرض شريط اظهار علامات التبويب؟
3. ما هي سلسلة أوامر التحكم لإعادة تعيين كافة التغييرات على الواجهة؟
4. إذا فتحت فئة تخصيص الشريط في حوار خيارات بوربوينت، وكانت القائمة على الجانب الايسر تحتوي على علامة تبويب غير مختارة، فما الذي يعنيه ذلك؟
5. إذا نقرت على سهم القائمة المنسدلة المجاور لشريط أدوات الوصول السريع وكان يحتوي على أمر تحكم لم يتم اختياره، فما الذي يعنيه ذلك؟

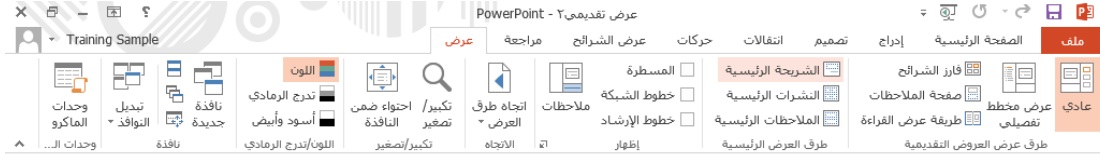
الوحدة 13: استخدام الشرائح الرئيسية، الجزء الأول

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

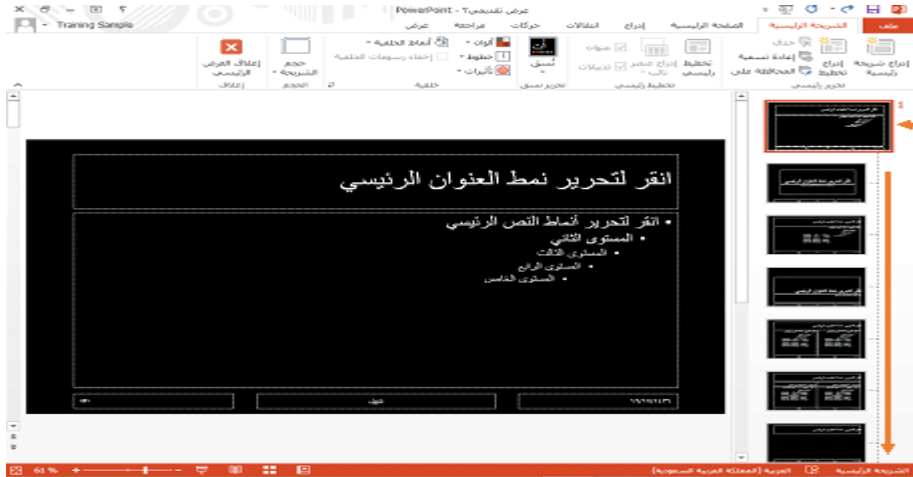
- فتح طريقة عرض الشرائح الرئيسية
- انشاء تخطيط الشرائح
- العمل مع العناصر النائية
- تغيير تخطيط الشريحة

فتح طريقة عرض الشريحة الرئيسية

يحتوي كل عرض تقديمي في تطبيق بوربوينت واحدة أو أكثر من الشرائح الرئيسية التي تسيطر على تخطيط ومظهر كل شريحة. باستخدام طريقة عرض الشريحة الرئيسية، يمكنك إجراء التغييرات على هذه الشرائح الرئيسية والتخطيط المتصل بها. لفتح طريقة عرض الشريحة الرئيسية، انقر على عرض - الشريحة الرئيسية:



عند تطبيق طريقة عرض الشريحة الرئيسية، سترى الشريحة الرئيسية العليا في أعلى جزء الشرائح، مع ادراج التخطيط المرتبط بها تحتها:



إضافة إلى جزء الشرائح، سترى كذلك علامة تبويب الشريحة الرئيسية على الشريط. وتحتوي علامة التبويب هذه على عدد من أوامر التحكم التي يمكنك استخدامها لتعديل الشريحة الرئيسية:



انقر على الشريحة الرئيسية – اغلق العرض الرئيسي للعودة إلى طريقة العرض الافتراضية في تطبيق بوربوينت:



إنشاء تخطيط الشريحة

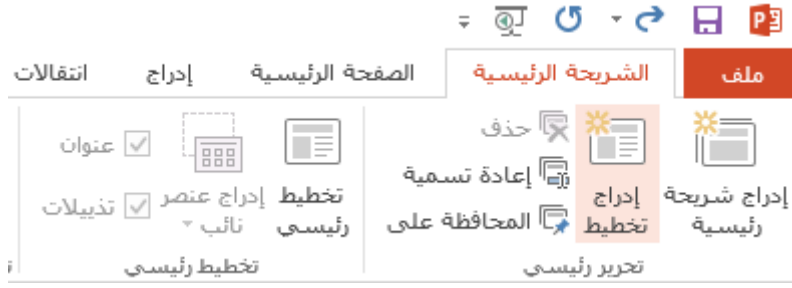
افتح طريقة العرض الرئيسية بالنقر على عرض – الشريحة الرئيسية:



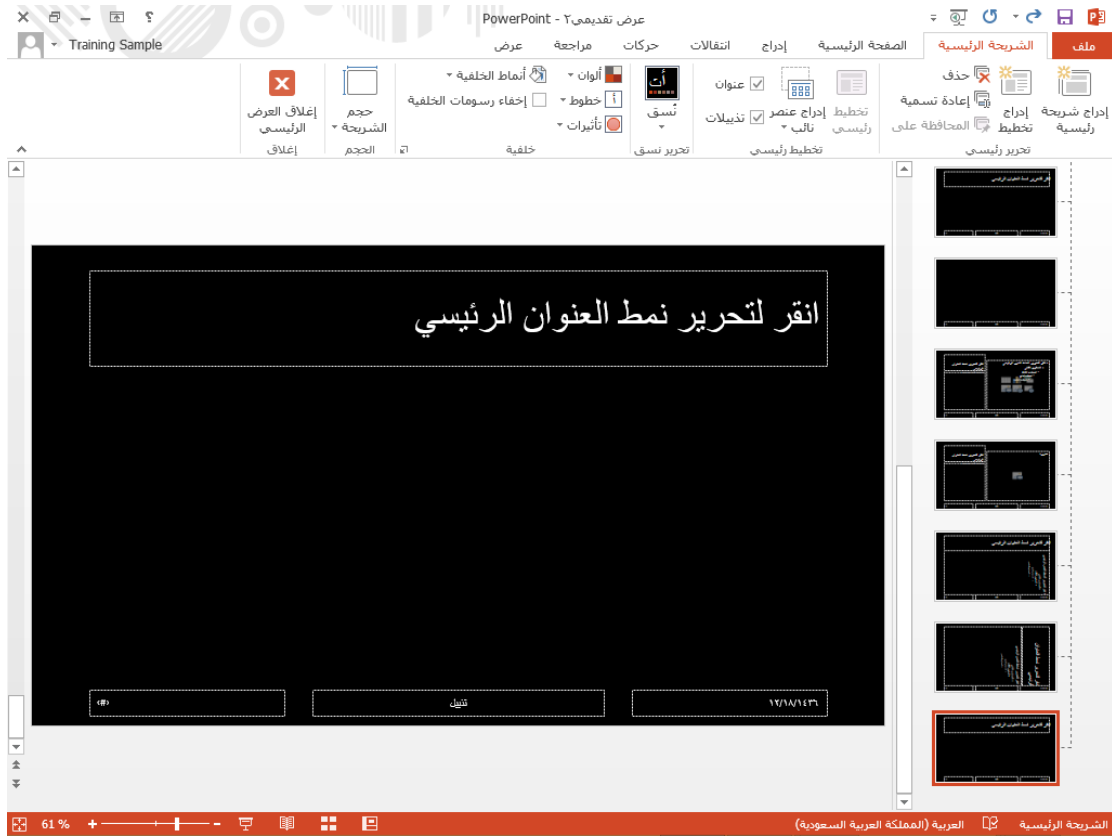
لإنشاء تخطيط شريحة جديدة باستخدام طريقة العرض الرئيسي، انقر أولاً لتحديد الشريحة العليا التي ترغب في أن يظهر فيها التخطيط الجديد. تأكد من تحديد الشريحة الرئيسية العليا:



ثم انقر على الشريحة الرئيسية - ادراج تخطيط:



سيظهر الآن التخطيط الجديد أسفل جزء الشرائح. وسيتم تلقائياً تحديد هذا التخطيط الجديد وفتحه في حيز العمل:



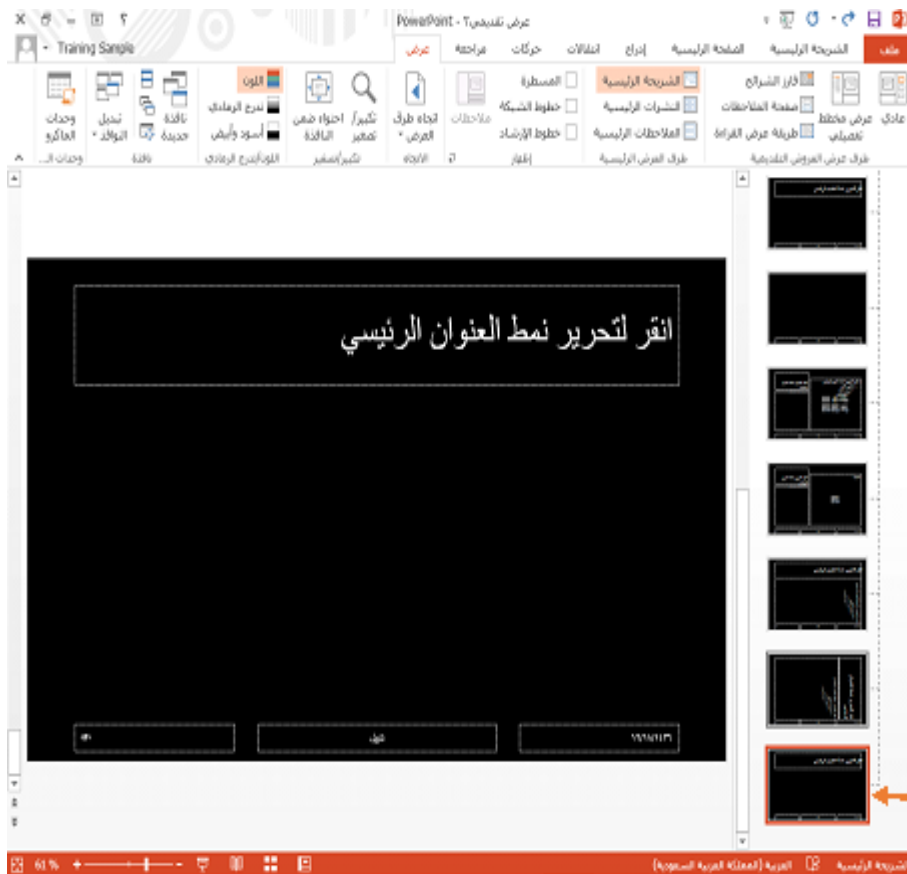
وكما ترى، سيقوم تلقائياً تخطيط الشرائح بإدماج عناصر النسق التي تم تحديدها في الشريحة الرئيسية العليا. وكل ما تحتاج لقيام به هو ادراج مواضع للنص، الفيديو، الصور، المخططات، أو الوسائط الأخرى التي ترغب بأن يتضمنها هذا التخطيط الجديد للشريحة.

العمل مع العناصر النائبة

افتح طريقة العرض الرئيسية بالنقر على عرض - الشريحة الرئيسية:



تنتقل إلى أسفل جزء الشرائح وانقر لتحديد تخطيط الشريحة الأخيرة:

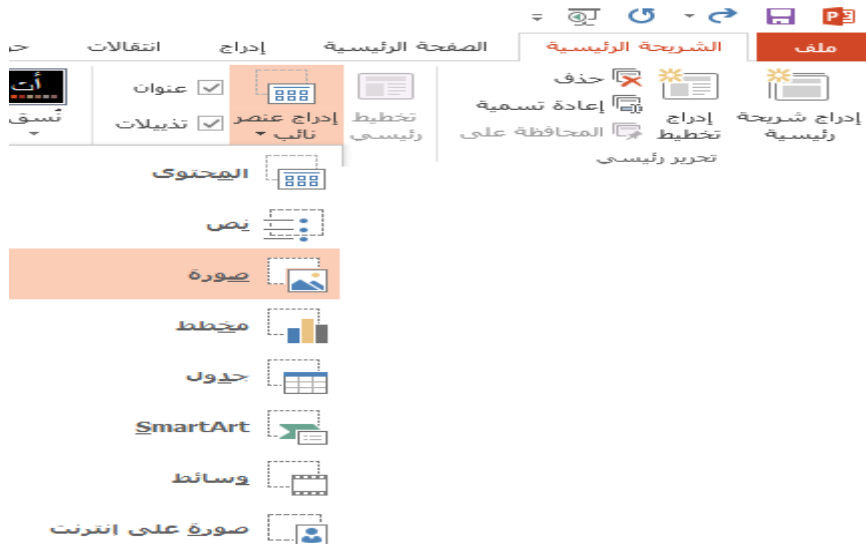


يحتوي هذا التخطيط على عنوان وتذييل. خطوتنا التالية هي إضافة العناصر النائية، التي ستتيح للمستخدم ادراج الكائنات (مثل النص والصور) إلى أماكن معينة من الشريحة.

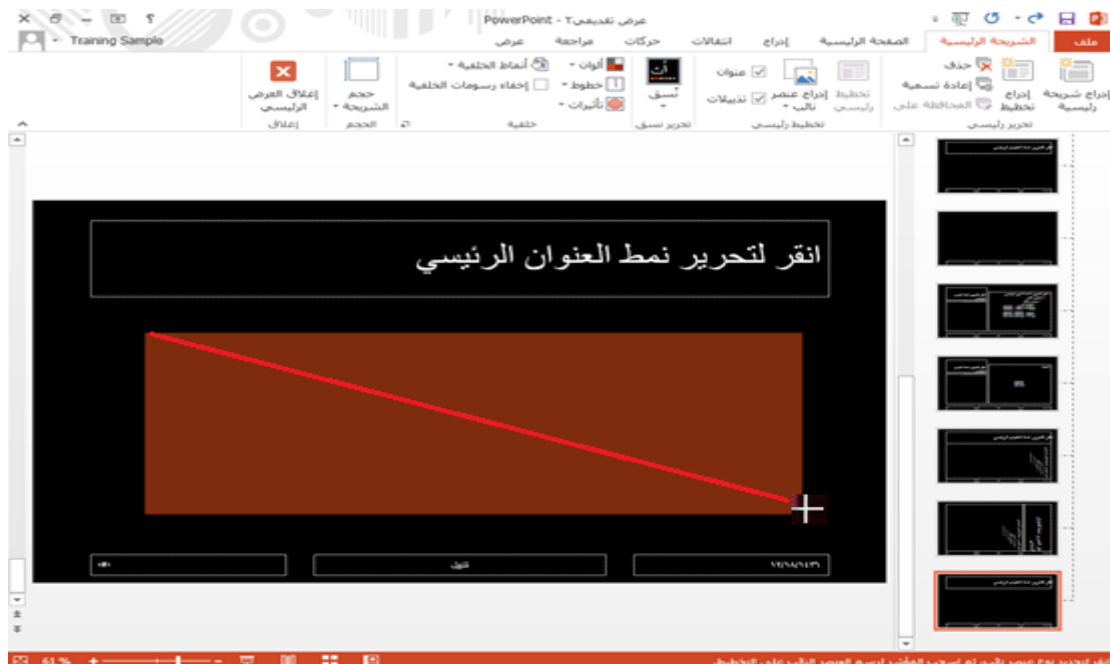
لإدراج عنصر نائب، انقر على الشريحة الرئيسية - إدراج عنصر نائب:



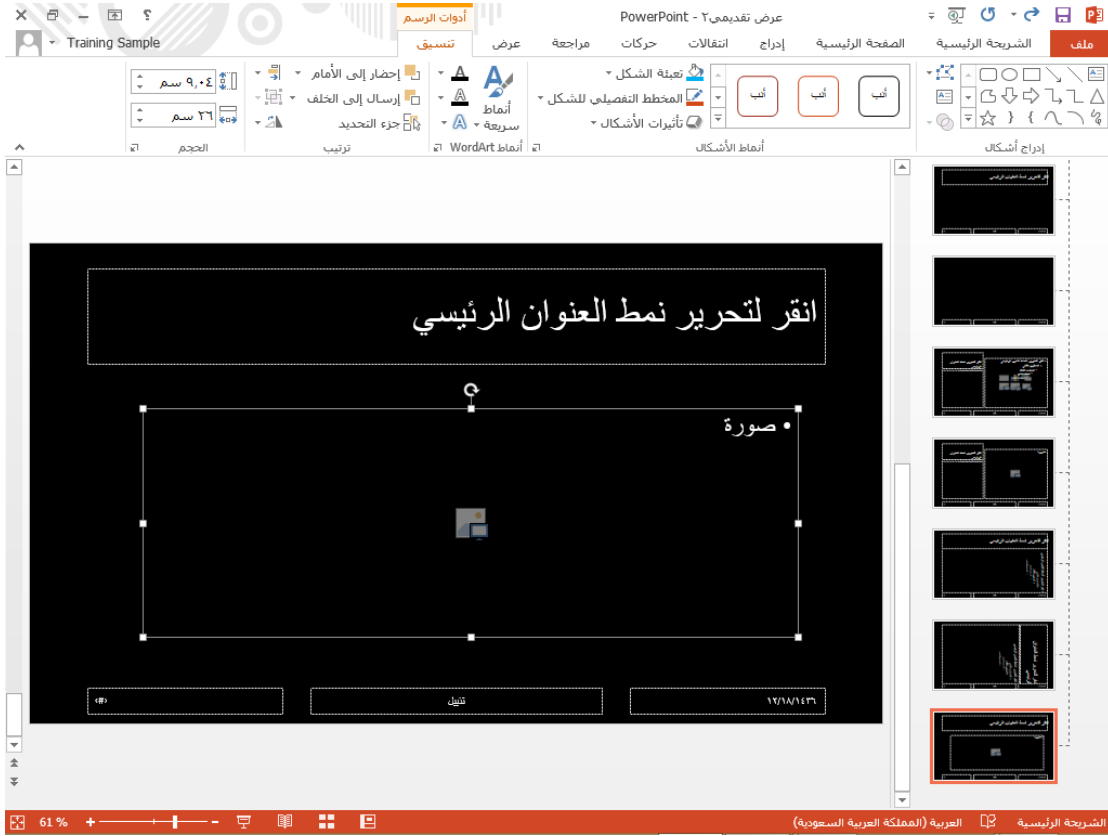
من القائمة المنسدلة، انقر على نوع العنصر النائب الذي ترغب بإدراجه. انقر على "صورة":



وبعدها سيتغير المؤشر إلى علامة تقاطع (+) بحيث يمكنك رسم العنصر النائب. انقر واسحب لرسم مستطيل تحت عنوان الشريحة: لا يوجد صورة داخل الأقواس



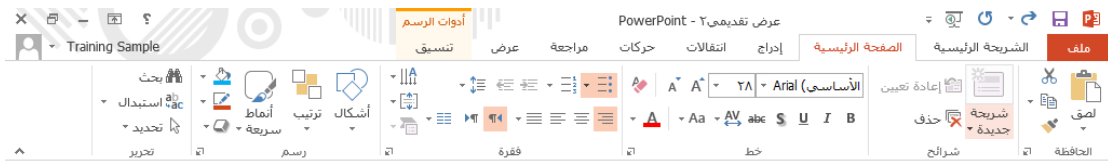
قم بإفلات المؤشر عند إتمام رسم العنصر النائب. سيوضع على تخطيط الشريحة الحالية باستخدام الأبعاد التي حددتها:



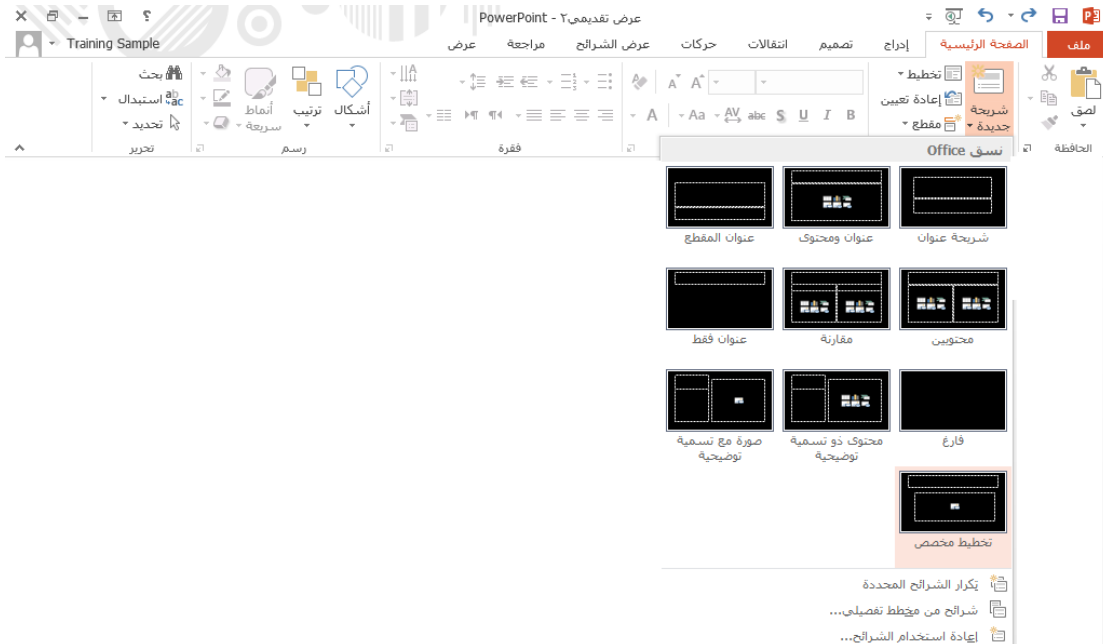
أغلق طريقة العرض الرئيسية بالنقر على الشريحة الرئيسية - اغلاق العرض الرئيسي:



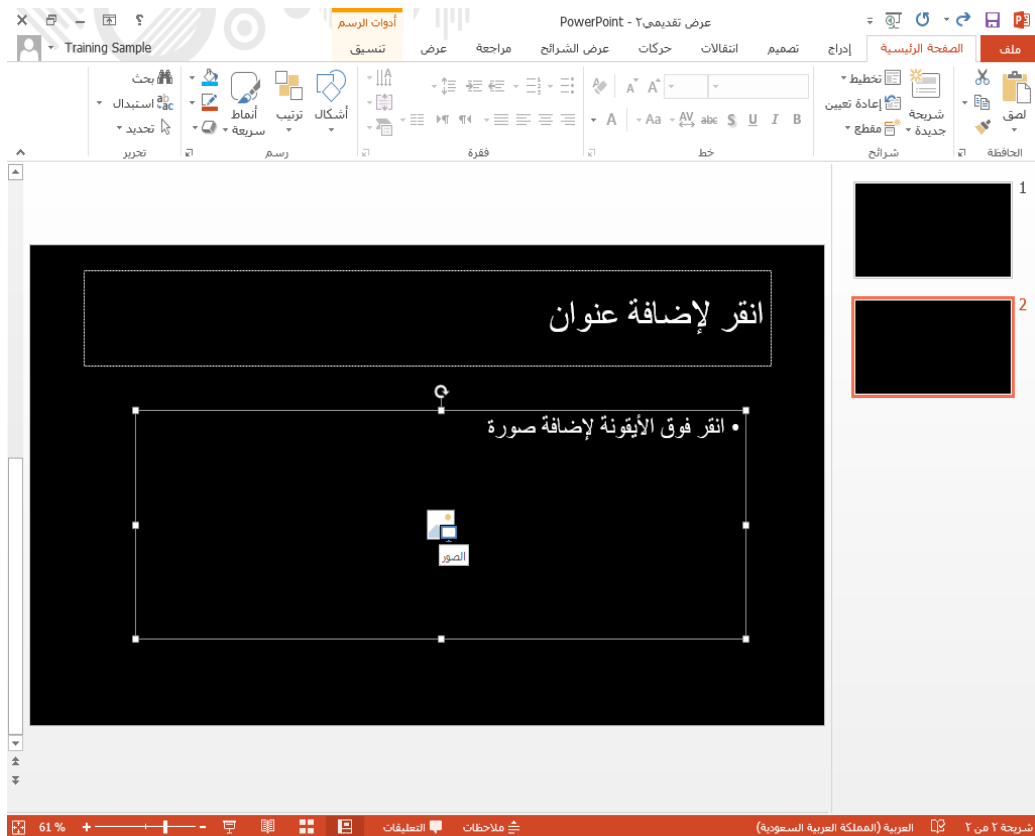
انقم بإنشاء شريحة جديدة باستخدام التخطيط الذي قمت بتعديله توا لرؤية كيفية عمل العنصر النائب. انقر على الصفحة الرئيسية - شريحة جديدة (سهم القائمة المنسدلة):



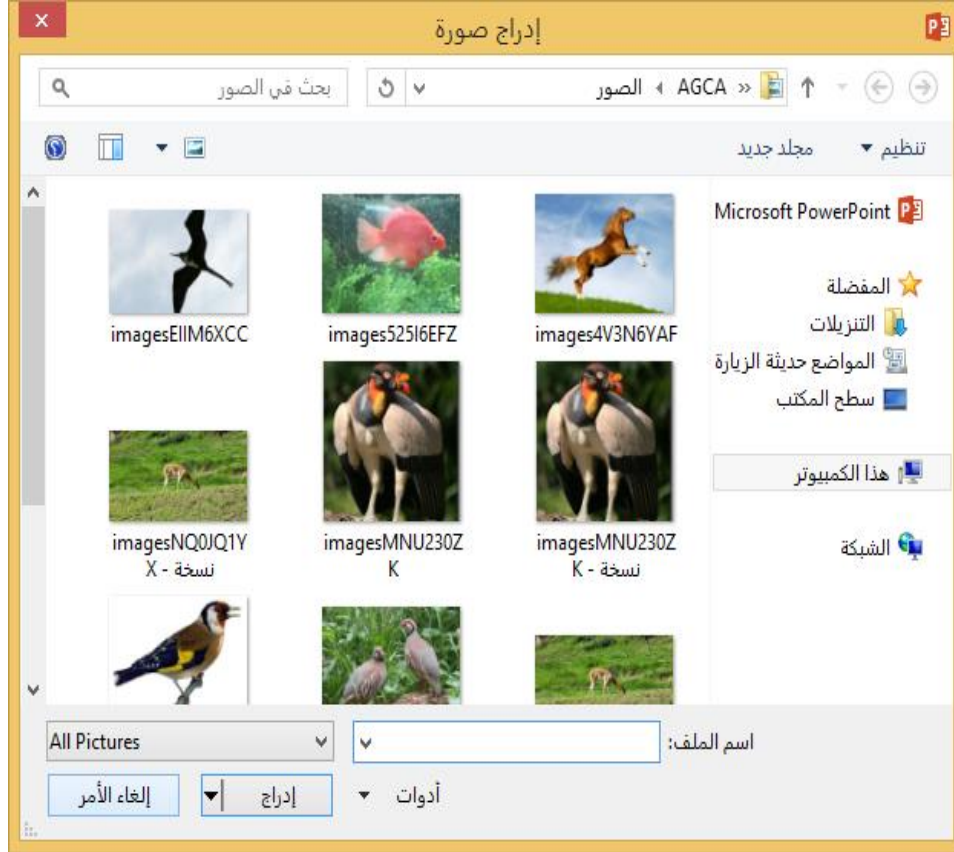
تدرج هذه القائمة المنسدلة كافة تخطيطات الشرائح المتوفرة في قالب الحالي، بما فيها تخطيط الشريحة الجديدة الذي قمت بتخصيصه توا (التخطيط المخصص). انقر على هذا التخطيط:



سيتم ادراجشريحة جديدة باستخدام التخطيط الذي حددته داخل الشريحة الغرض التقديمي الحالي. اختبر العنصر النائب الذي حددته توا بالنقر على أيقونة الصورة في وسطه:



وفي هذه الحالة، وحيث أنه عنصر نائب، سيتم عرض حوار إدراج صورة. باستخدام الضوابط التي يحتويها هذا الحوار، يمكنك البحث عن صورة وتحديدتها على الكمبيوتر والتي ترغب بإدراجها في هذا العنصر النائب. أغلق حوار إدراج صورة بالنقر على زر "إلغاء الأمر":

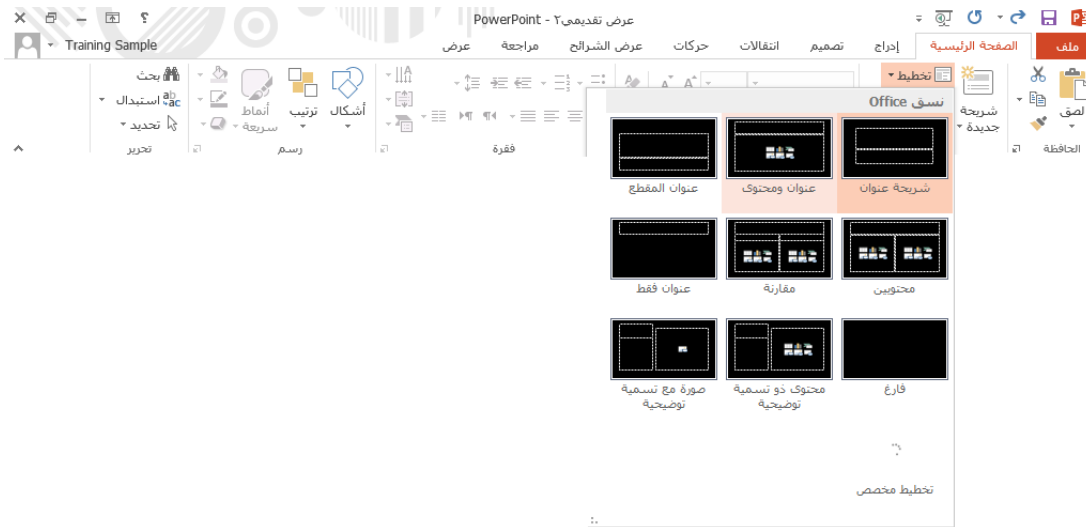


تغيير تخطيط الشريحة

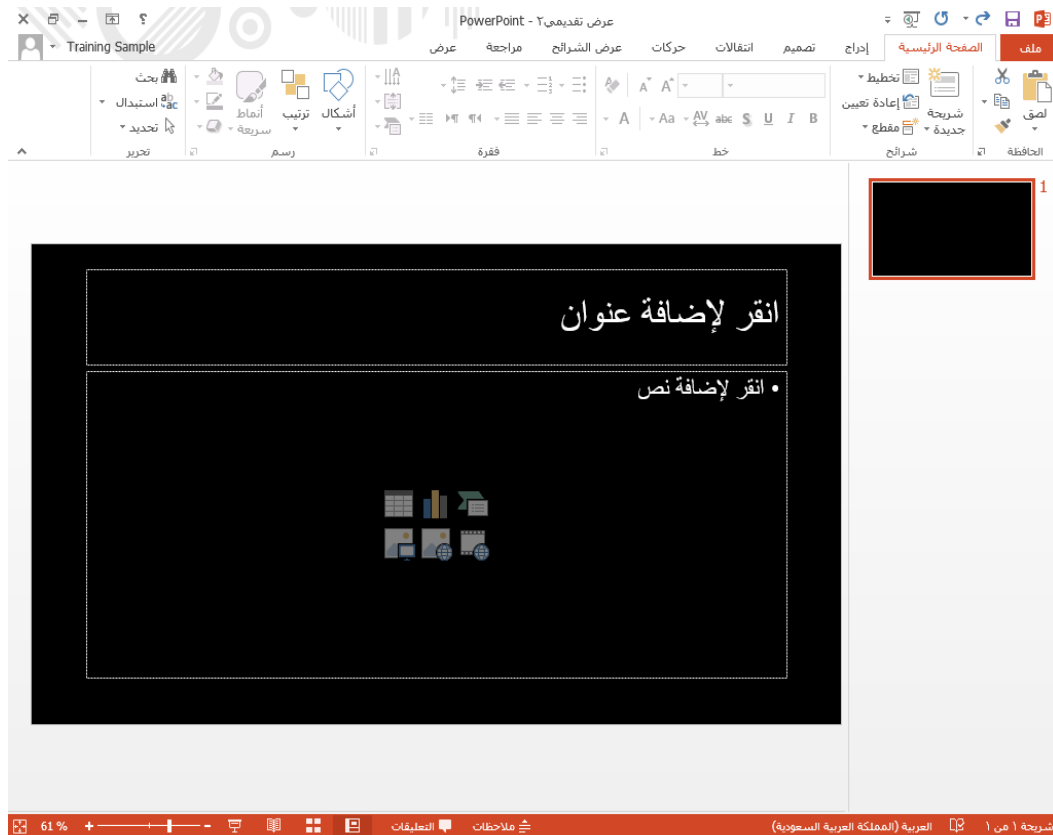
بالإضافة إلى استخدام التخطيطات للشرائح الجديدة، يمكنك تغيير تخطيط الشرائح الحالية. مع متابعة تحديد الشريحة الأولى في العرض التقديمي الحالي، انقر على الصفحة الرئيسية - تخطيط:



تدرج عندها قائمة التخطيط المنسدلة كافة الشرائح الرئيسية المحتملة للاختيار من بينها. انقر على عنوان ومحتوى:



سيتم تطبيق الشريحة الرئيسية الجديدة التي حددتها على الشريحة الحالية:



أسئلة مراجعة

1. ما هي سلسلة أوامر التحكم لفتح طريقة العرض الرئيسية؟
2. ما هي سلسلة أوامر التحكم لإنشاء تخطيط شريحة جديدة؟
3. فيما تستخدم العاصر النائبة؟
4. أذكر اثنين من أنواع العناصر النائبة المحتملة والموفرة في تطبيق بوربوينت 2013؟
5. ماهي سلسلة أوامر التحكم لتغيير التخطيط المستخدم في شريحة؟

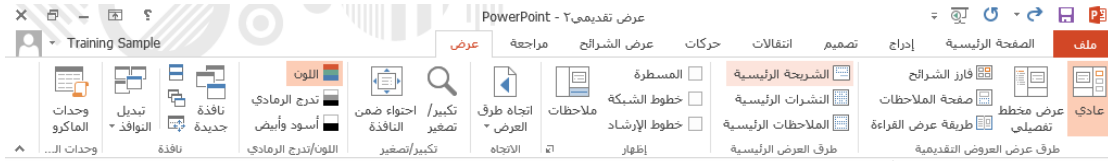
الوحدة 14: استخدام الشرائح الرئيسية، الجزء الثاني

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- المحافظة على الشرائح الرئيسية
- تحديث الشرائح الرئيسية
- استخدام شرائح رئيسية متعددة في العرض التقديمي
- إزالة الشرائح الرئيسية من العرض التقديمي

المحافظة على الشرائح الرئيسية

افتح طريقة العرض الرئيسية بالنقر على عرض – الشريحة الرئيسية:



هناك بعض الظروف التي يقوم فيها تطبيق بوربوينت بحذف شريحة رئيسية تلقائياً. ويمكن أن يحدث ذلك إذا حذفت الشرائح في العرض الرئيسي أو إذا تم تطبيق تخطيط آخر على هذه الشرائح. ولمنع حدوث ذلك، يمكنك المحافظة على الشرائح الرئيسية بحيث تكون محفوظة دائماً حتى وإن لم تكن في الاستخدام.

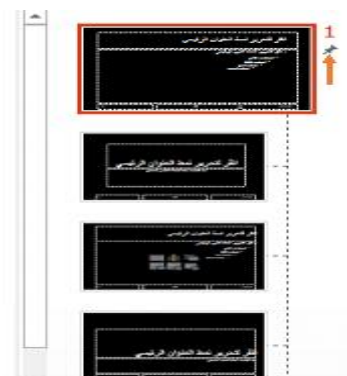
حدد الشريحة الرئيسية العليا من جزء الشرائح:



ثم انقر على الشريحة الرئيسية - المحافظة على:



سيتم الآن المحافظة على الشريحة الرئيسية. ويمكنك التحقق من ذلك بالبحث عن أيقونة الدبوس الصغيرة (*) التي تعرض على يمين الشريحة في جزء الشرائح:



لإيقاف تشغيل أمر التحكم هذا، انقر مجدداً على الشريحة الرئيسية - المحافظة على.

تحديث الشرائح الرئيسية

افتح طريقة العرض الرئيسية بالنقر على عرض - الشريحة الرئيسية:

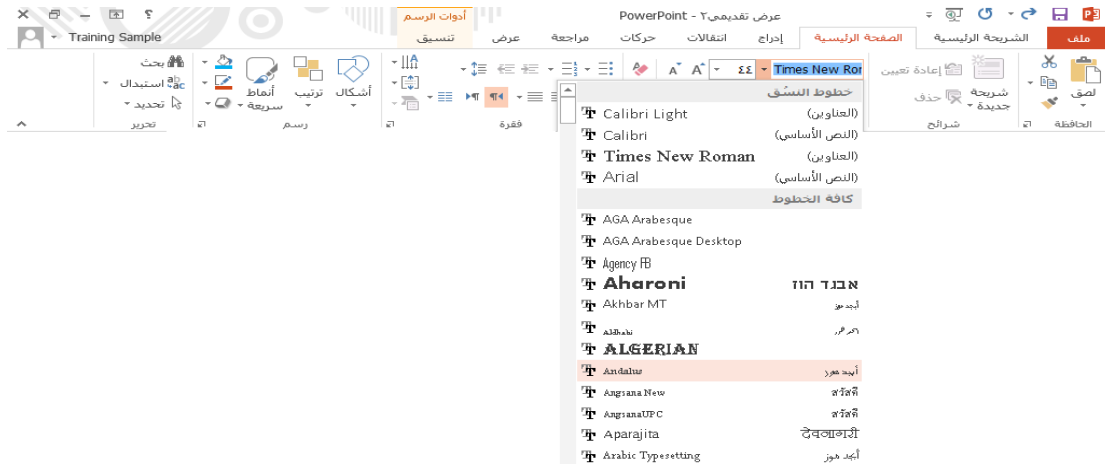


تعتبر الشرائح الرئيسية مفيدة بشكل خاص لجعل عملية التحديث أسرع وأسهل. على سبيل المثال، لنفترض أنك تحتاج إلى تغيير نص العنوان في العرض التقديمي الحالي. فبدلاً من الاضطرار إلى تغييرها كاملة يدوياً ومباشرة في العرض التقديمي، يمكنك إجراء هذه التغييرات في الشريحة الرئيسية. وعندها تنتقل هذه التغييرات تلقائياً إلى العرض التقديمي.

انقر على الشريحة الرئيسية العليا في هذا العرض التقديمي. حدد نص الرأس:



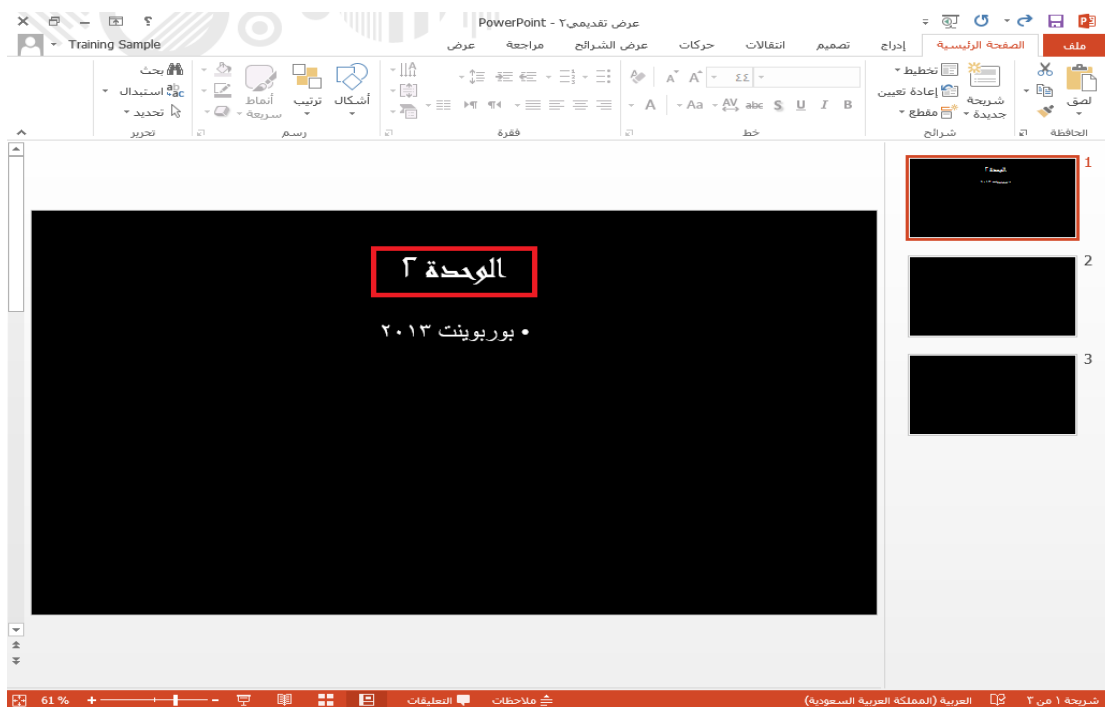
قم بتغيير نوع الخط بالنقر على الصفحة الرئيسية - خط - Andalus:



لاحظ أن تخطيط بقية الشرائح يتم تحديثه ليتوافق مع هذا التغيير. والآن، أغلق طريقة العرض الرئيسي بالنقر على الشريحة الرئيسية – إغلاق العرض الرئيسي:

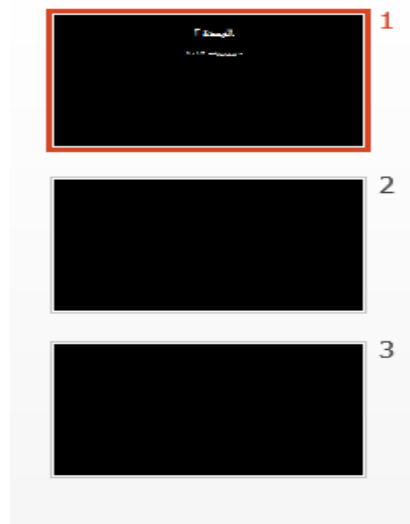


عودة إلى العرض العادي للعرض التقديمي، ستري أن نص العنوان عبر العرض التقديمي تم تغييره إلى Andalus:

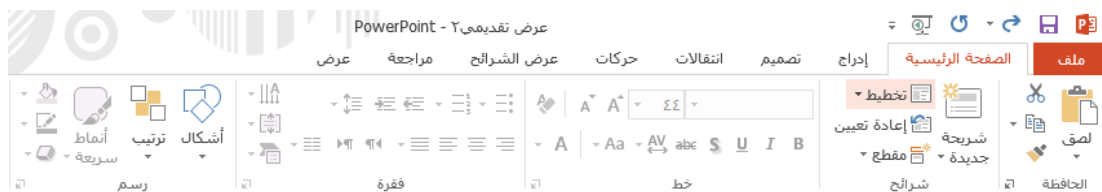


استخدام شرائح رئيسية متعددة في العرض التقديمي

إذا احتوى العرض التقديمي على مجموعات متعددة من الشرائح الرئيسية، ستبدو قائمة التخطيط مختلفة قليلاً. إلا أن عملية تغيير التخطيط هي ذاتها. أولاً، حدد الشريحة (الشرائح) التي ترغب في تطبيق العرض الرئيسي عليها. تأكد من تحديد الشريحة رقم 1 في جزء الشرائح:



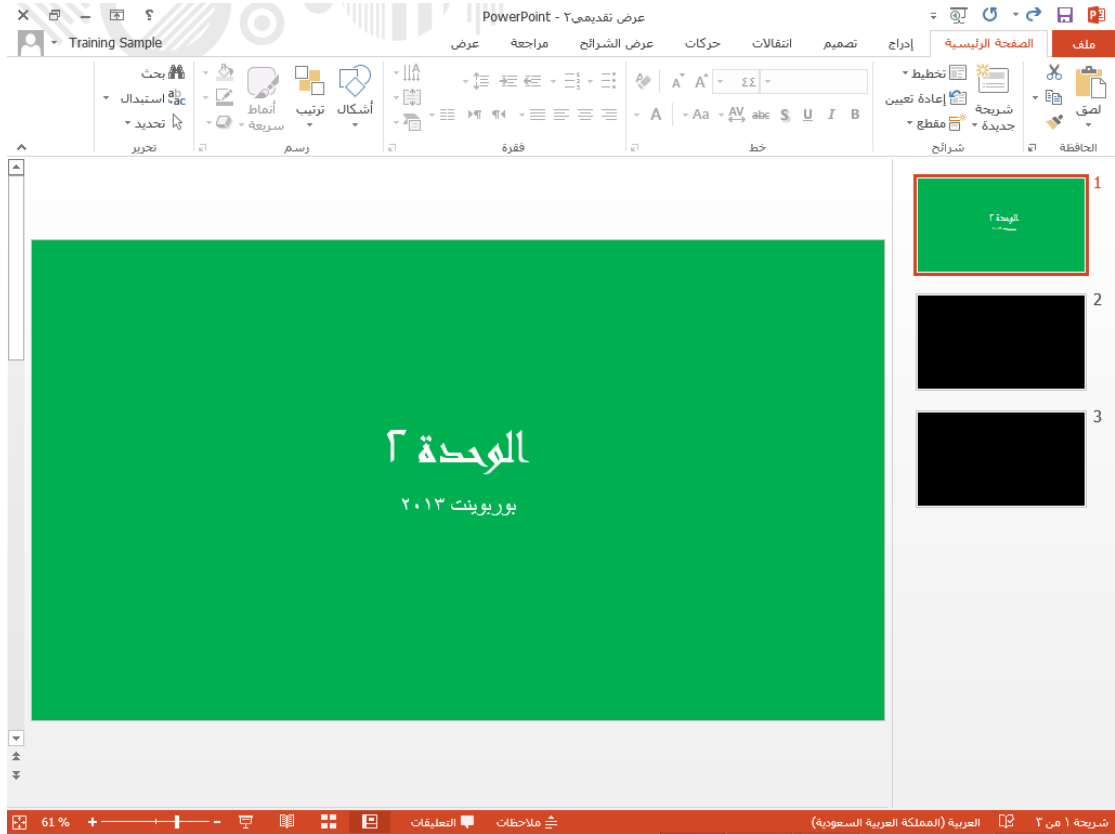
ثم انقر على الصفحة الرئيسية - تخطيط:



يمكنك رؤية أن هذا العرض يحتوي على مجموعتين مختلفتين من الشرائح الرئيسية منظمة حسب الفئة. ولأغراض هذا المثال، انقر على شريحة العنوان من فئة lon:

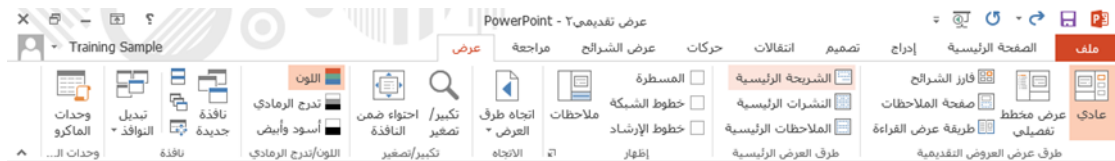


سيتم تطبيق الشريحة الرئيسية المحددة على الشريحة المحددة:



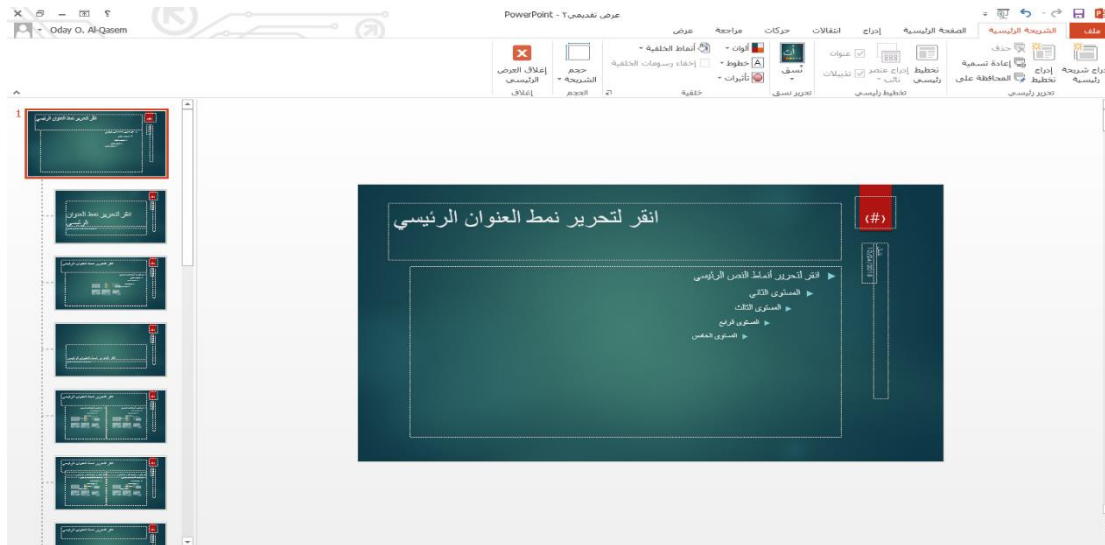
إزالة الشرائح الرئيسية من العرض التقديمي

افتح طريقة العرض الرئيسي بالنقر على عرض - الشريحة الرئيسية:



إذا لم تكن بحاجة إلى شريحة رئيسية معينة أو تخطيط، يمكنك إزالتها تماما بحذفها. لاحظ أن بإمكانك حذف شريحة رئيسية أو تخطيط مستخدم حاليا.

لنحذف الشريحة الرئيسية Ion من العرض التقديمي. حدد الريشة الرئيسية العليا في جزء الشرائح:



ثم انقر على الشريحة الرئيسية - حذف:



سيتم حذف مجموعة الشريحة الرئيسية كاملة من العرض التقديمي الحالي.

أسئلة مراجعة

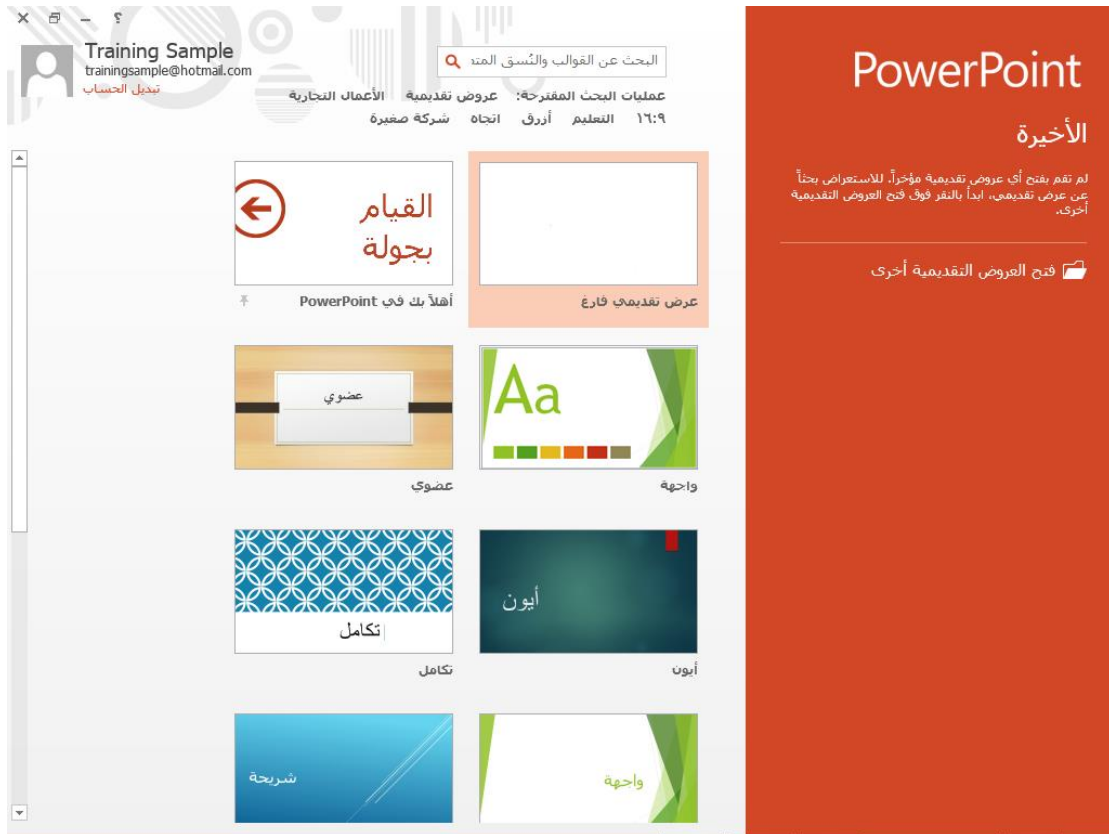
1. هل يبقى بإمكانك حذف شريحة رئيسية بعد تطبيق أداة المحافظة عليها؟
2. مما تحمي أداة المحافظة على الشريحة الرئيسية؟
3. إذا أجريت تغييرات على شريحة رئيسية، هل يتم تطبيق هذه التغييرات تلقائياً في العرض التقديمي الذي يستخدم العرض الرئيسي؟
4. ما هي سلسلة أوامر التحكم لتغيير تخطيط الشريحة؟
5. هل يمكنك حذف شريحة رئيسية أثناء استخدامها في عرض تقديمي؟

الوحدة 15: العمل مع القوالب

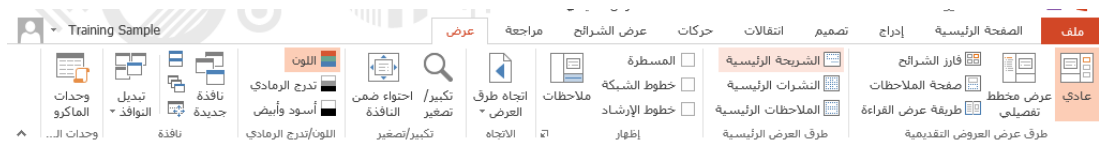
سنتعلم في هذه الوحدة كيفية إنشاء، حفظ، استخدام، تحرير القالب

إنشاء قالب

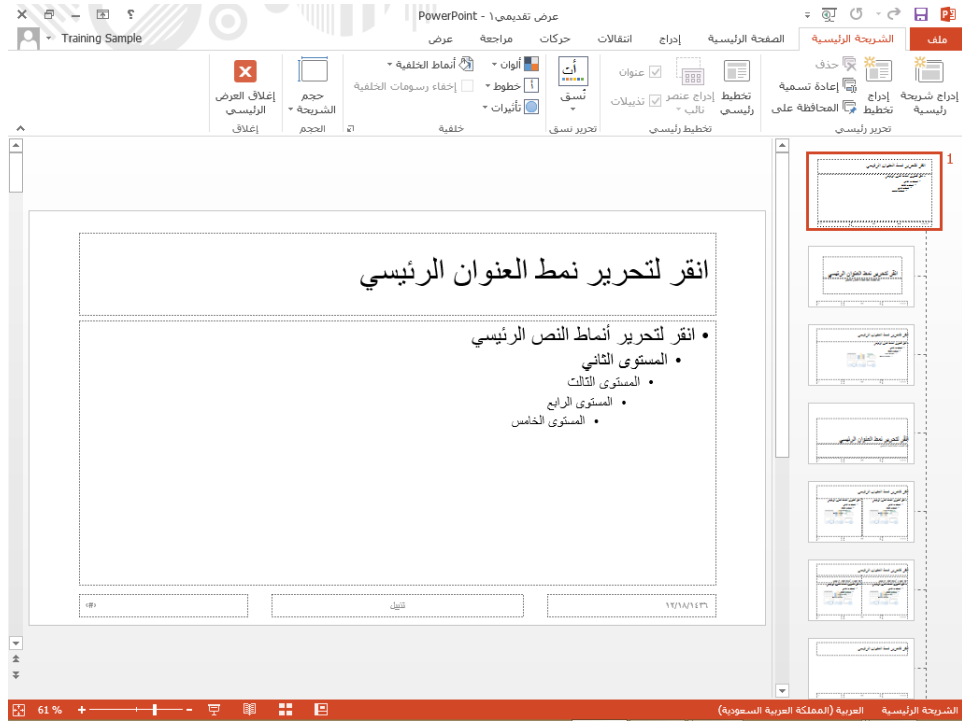
للبدء بإنشاء قالب، من الأفضل عادة البدء بصفحة فارغة. افتح تطبيق بوربوينت 2013 وقم بإنشاء عرض تقديمي فارغ:



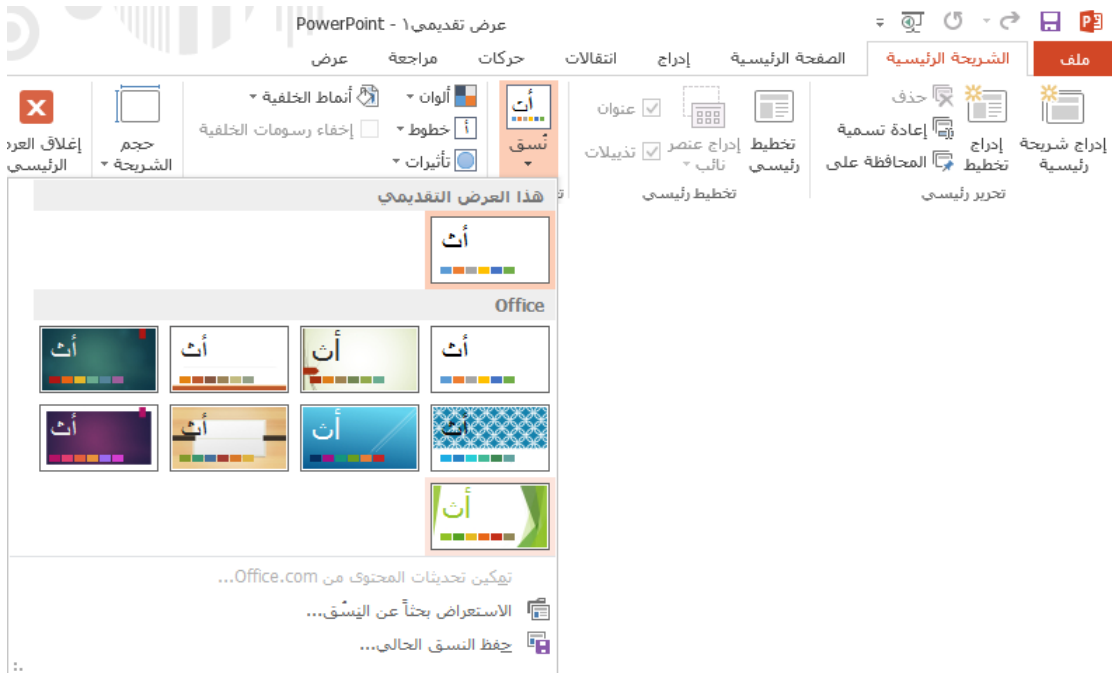
ثم انتقل إلى طريقة العرض الرئيسي بالنقر على عرض - الشريحة الرئيسية:



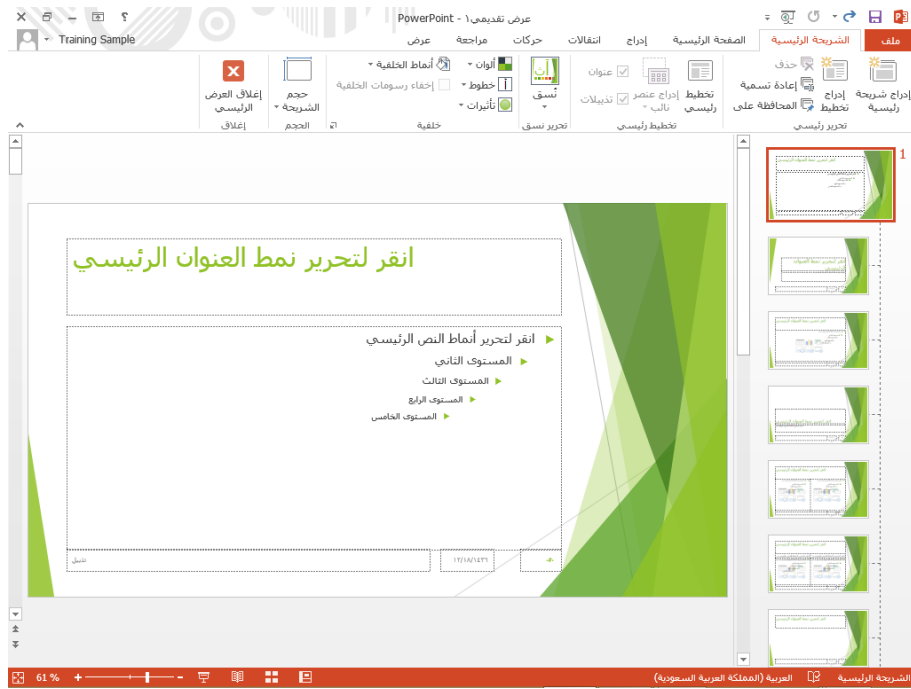
انقر لتحديد الشريحة الرئيسية العليا للعرض التقديمي الحالي (في أعلى جزء الشرائح):



القالب الحالي فارغ تماماً، لذا لنقم بتزيينه قليلاً بتطبيق نسق. انقر على الشريحة الرئيسية – نسق – واجهة:



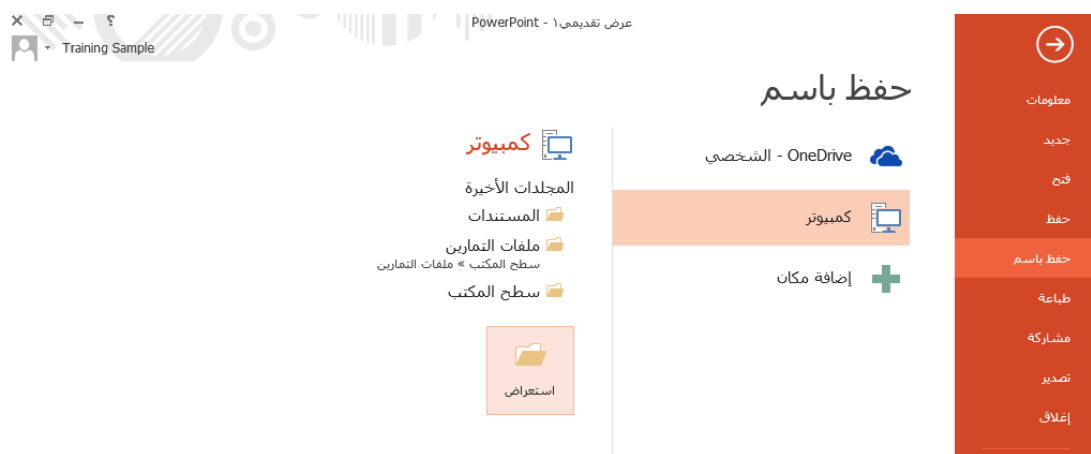
سيتم تطبيق النسق الجديد على الشريحة الرئيسية. ويؤدي هذا إلى تغيير خلفية العرض التقديمي، وألوانه، وخطوطه:



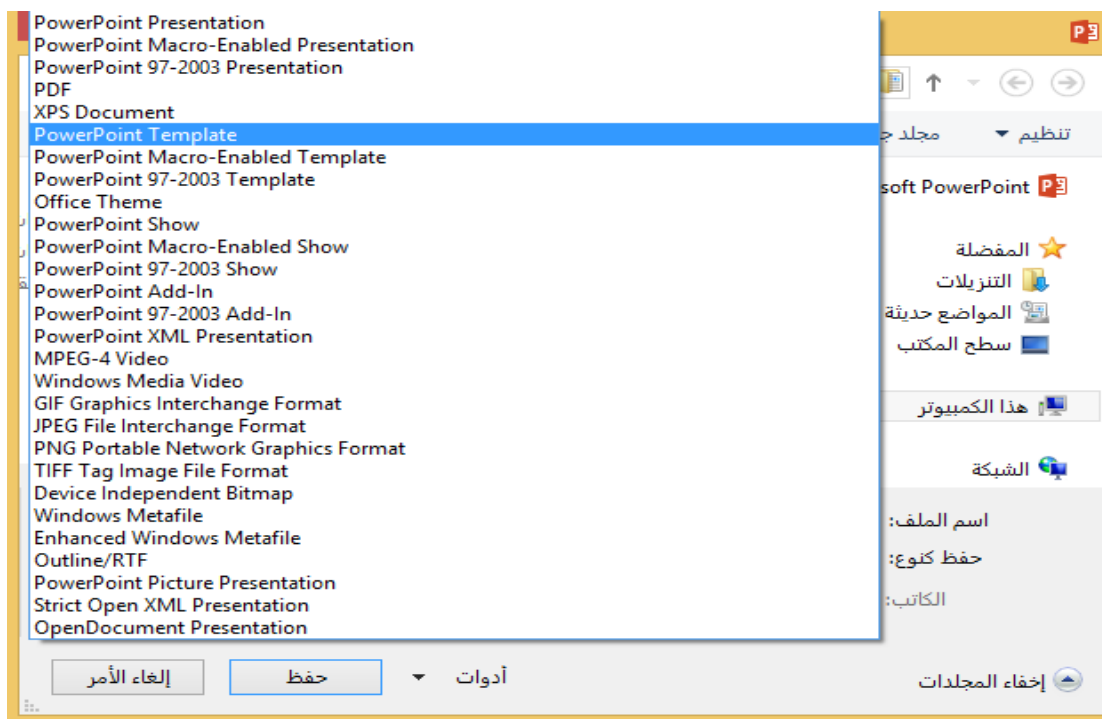
ومن هنا، يمكنك تعديل الرؤوس والتذييل وإضافة صور وعناصر نائبة، كما هو الحال عندما تقوم بتغيير تخطيط الشريحة. تذكر أن هذه العناصر ستظهر على أي شريحة تستخدم هذا القالب.

حفظ القالب

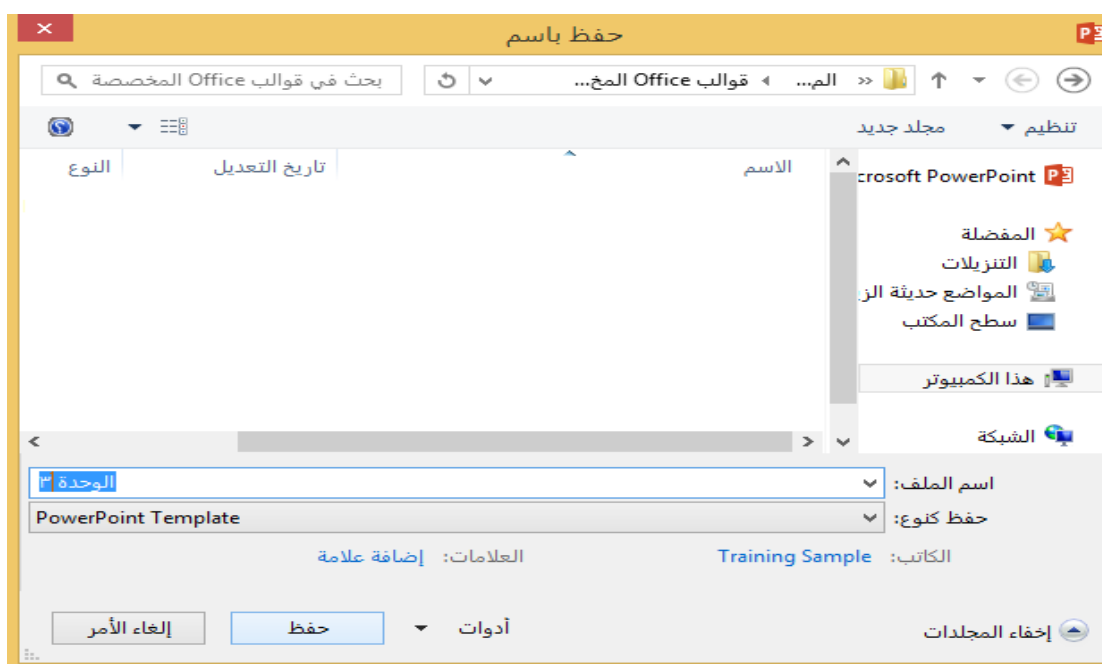
عندما تنتهي من تصميم القالب، قم بحفظه بالنقر على ملف - حفظ باسم - كمبيوتر - استعراض:



وعند ظهور حوار حفظ باسم، اطبع "الوحدة 3" داخل مربع النص "اسم الملف". ثم اختر قالب بوربوينت من قائمة "حفظ كنوع" المنسدلة:

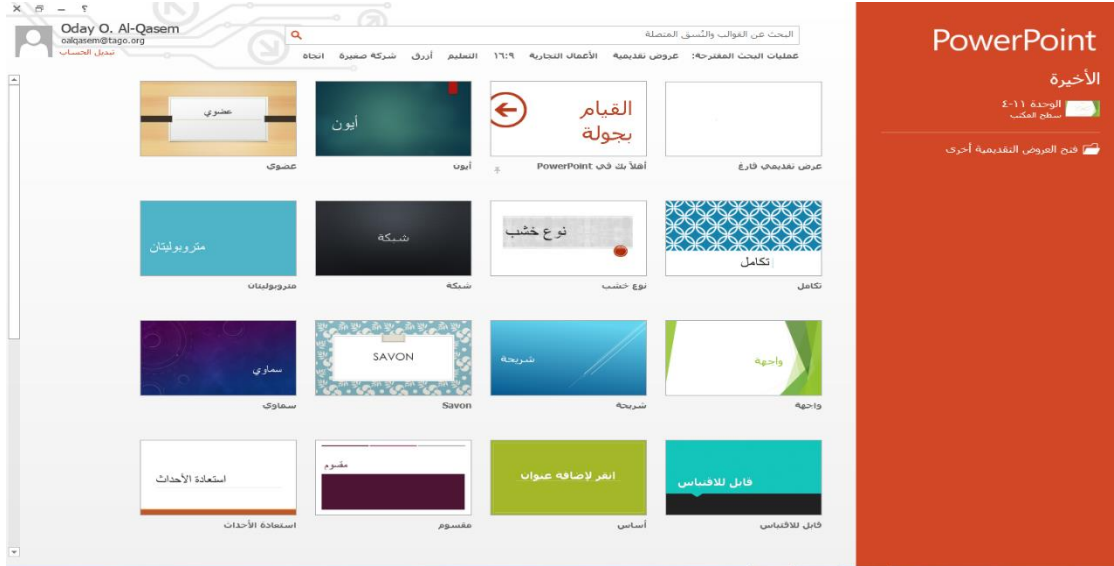


عند اختيار قالب بوربوينت كنوع الحفظ، ستتغير الدالة تلقائياً إلى C:/Users/(username)/My Documents/Custom Office Templates. إذا كنت تستخدم ويندوز 8. (تستخدم الإصدارات السابقة من ويندوز الدالة C:/Documents and Settings/(username)/Application Data/Microsoft/Templates). انقر على حفظ:

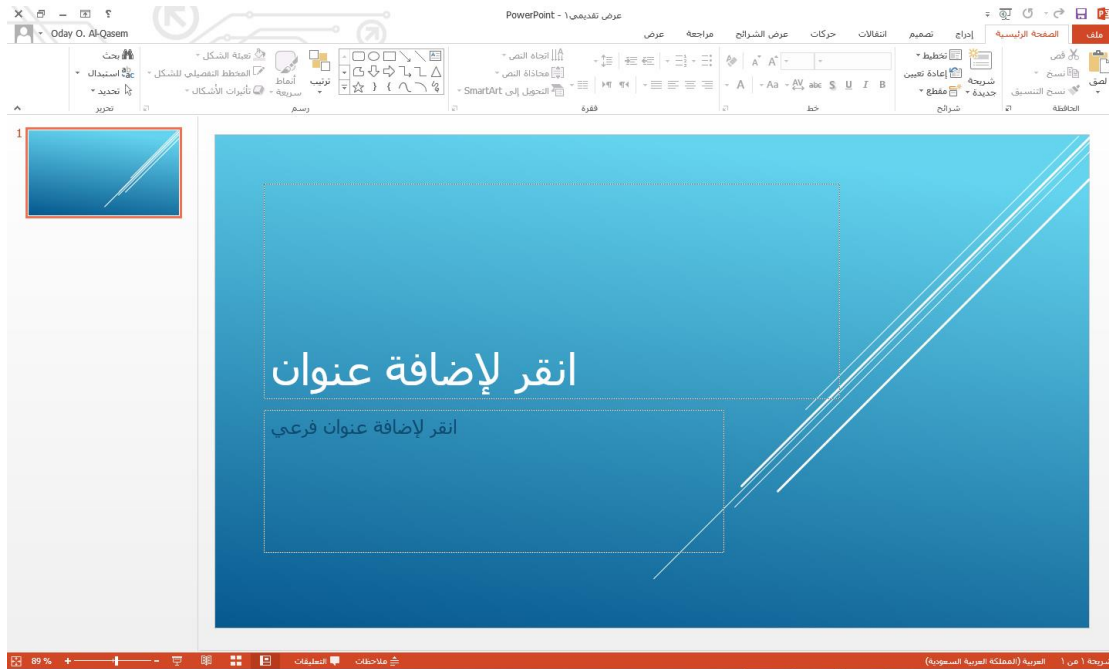


استخدام القالب

في شاشة البدء ، سترى القائمة الافتراضية بالقوالب للاختيار من بينها. قم باختيار أحد القوالب وانقر نقرا مزدوجا :



سيتم عرض العرض التقديمي الجديد.



تحرير القالب

الطريقة الأسهل لتحرير قالب موجود هي بالقيام أولاً بإنشاء عرض تقديمي جديد باستخدام القالب المعني.

مع متابعة فتح القالب الجديد ، انقر على عرض - الشريحة الرئيسية:



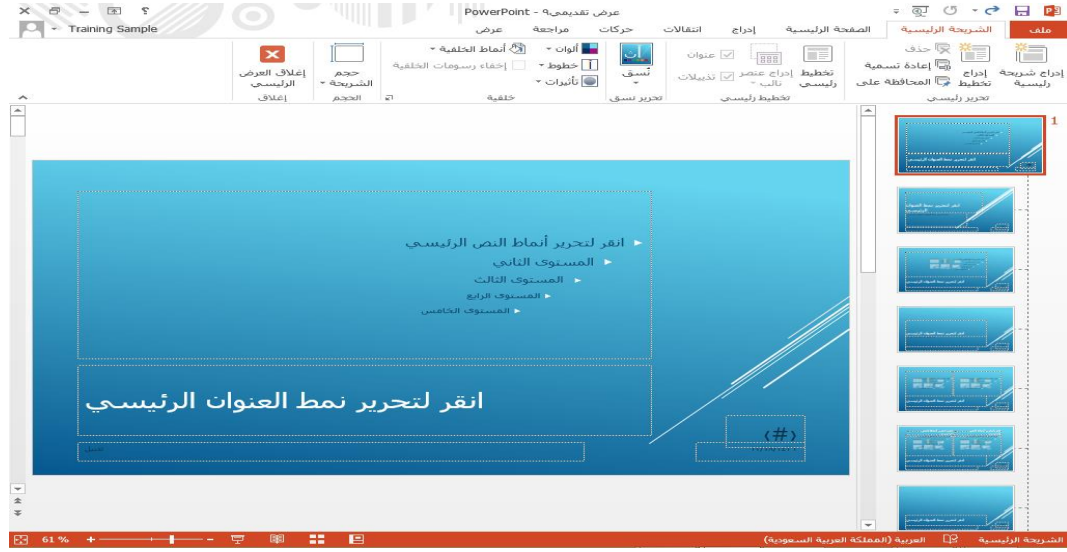
انقر لتحديد الشريحة الرئيسية العليا في جزء الشرائح:



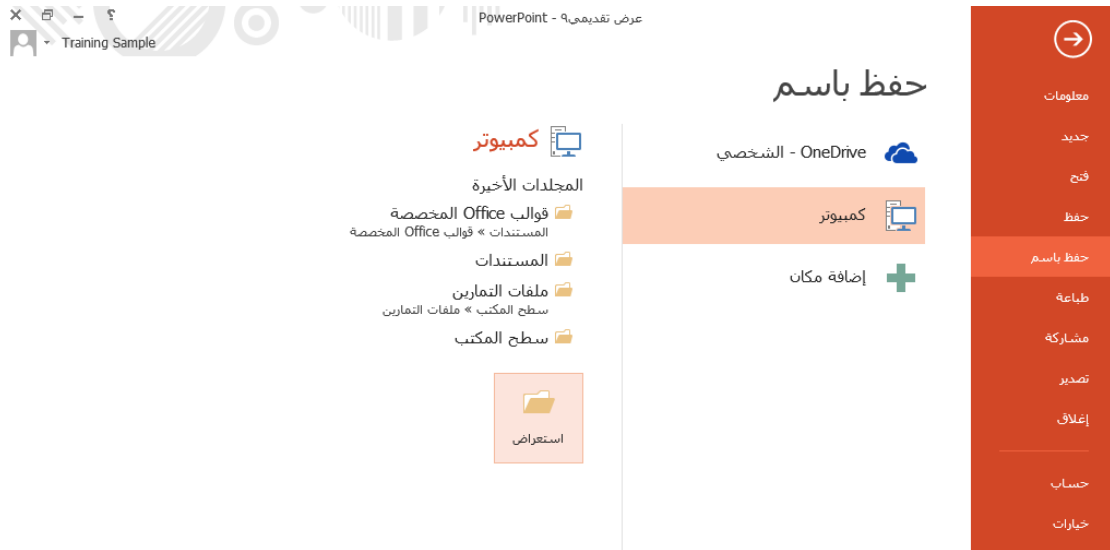
يمكنك الآن تحرير الشريحة الرئيسية لهذا القالب حسب الحاجة. لأغراض هذا المثال، انقر على الشريحة الرئيسية - نسق - شريحة:



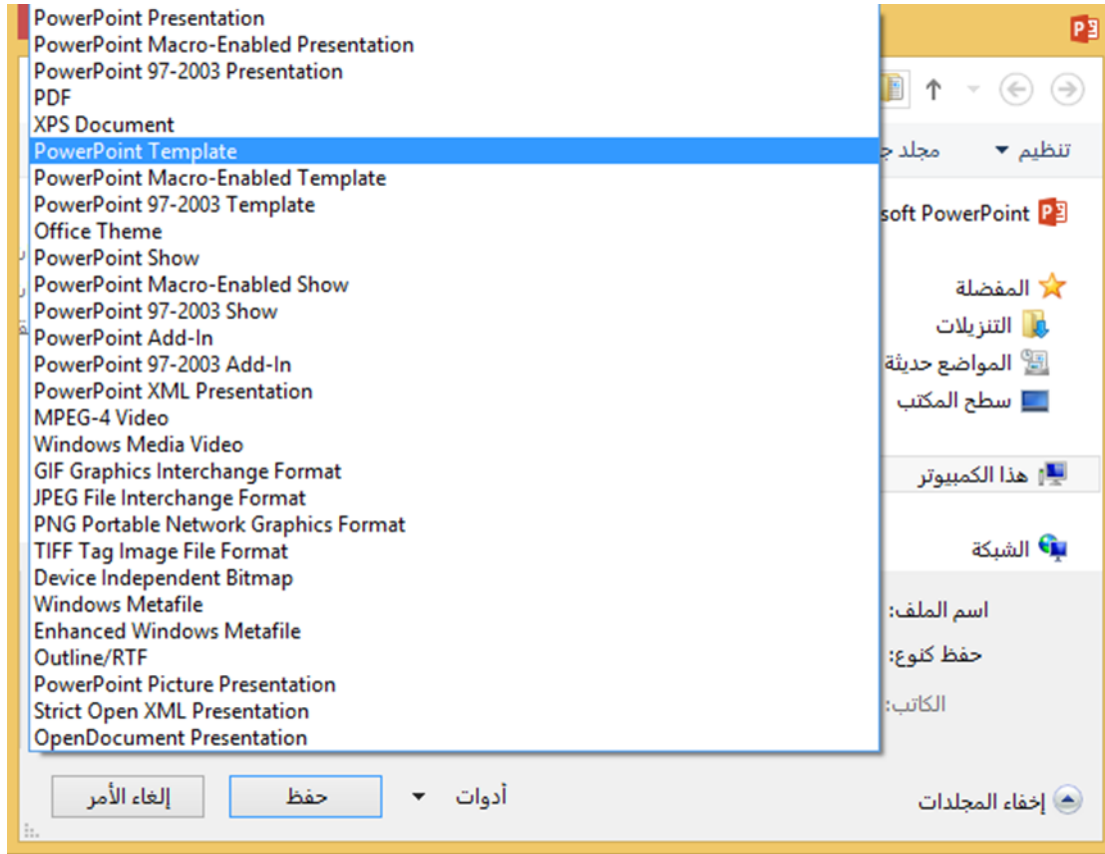
سيتم تطبيق النسق الجديد على العرض التقديمي الحالي:



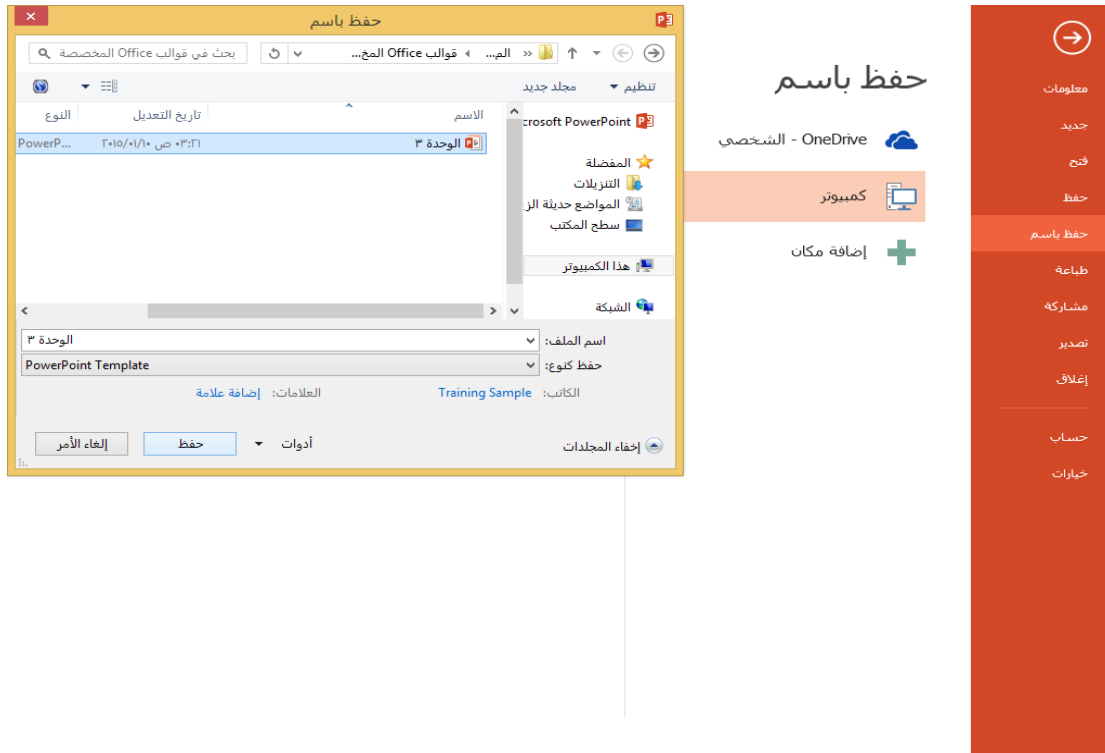
بعد الانتهاء من تحرير القالب، احفظ التغييرات بالنقر على ملف - حفظ باسم - كمبيوتر - استعراض:



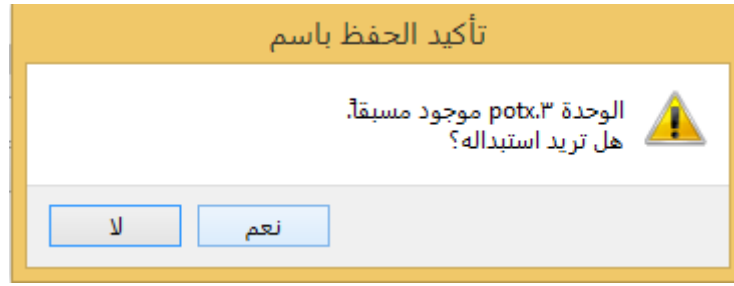
وعندما يظهر حوار حفظ باسم، استخدم قائمة "حفظ كنوع" المنسدلة لاختيار قالب بوربوينت:



سيؤدي هذا الإجراء تلقائياً إلى فتح مجلد قالب بوربوينت الافتراضي. انقر لتحديد القالب الذ قمت بتحريره ثم انقر على حفظ:



سيظهر حوار تأكيد الحفظ باسم. انقر على "نعم" لتأكيد الاستبدال:



سيتم الآن حفظ التغييرات التي أجريتها على القالب.

أسئلة مراجعة

1. بأي طريقة عرض يتم عادة بناء القوالب بشكل أساسي في تطبيق بوريوينت 2013؟
2. إذا كنت تستخدم ويندوز 8، أين يتم بشكل افتراضي حفظ القالب الذي أنشأته؟
3. عند حفظ عرض تقديمي كقالب، ما هو نوع الملف الذي تحتاج إلى حفظه به؟
4. أين يمكنك إيجاد القوالب التي أنشأتها على شاشة البدء لتطبيق بوريوينت 2013؟
5. ما هي الخطوة الأولى لتحرير قالب أنشأته سابقاً؟

الوحدة 16: استخدام النشرات الرئيسية

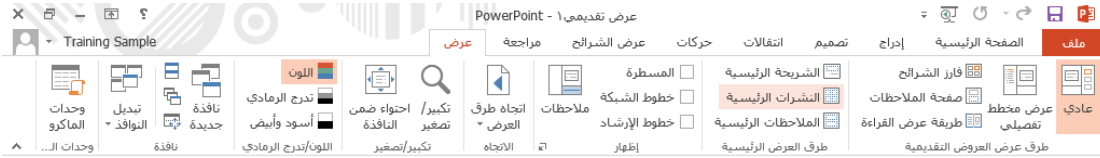
سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

- فتح طريقة عرض النشرات الرئيسية
- تحرير النشرة الرئيسية
- تعيين خيارات التخطيط
- إنشاء النشرات باستخدام تطبيق مايكروسوفت وورد

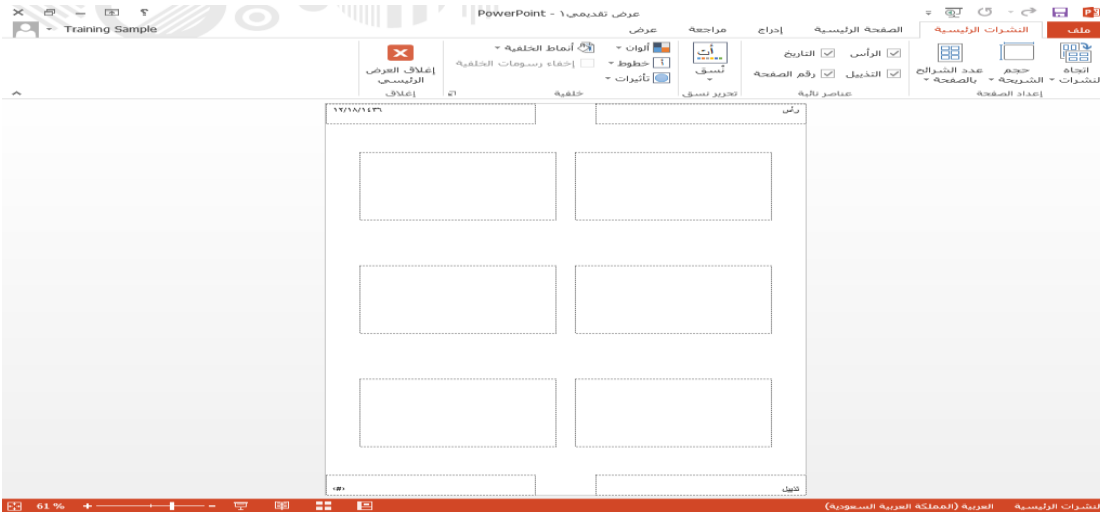
فتح طريقة عرض النشرات الرئيسية

تسيطر النشرة الرئيسية على موقع وتنسيق العديد من العناصر عندما تقوم بطباعة النشرات من العرض التقديمي. تذكر، يمكنك القيام بذلك بالنقر على ملف - طباعة واختيار أحد خيارات النشرات من قائمة الإعدادات المنسدلة.

لفتح طريقة العرض الرئيسي، انقر على عرض - النشرات الرئيسية:



سيتم الآن عرض طريقة العرض الرئيسي، إلى جانب علامة تبويب النشرات الرئيسية:



يمكنك الآن تحرير هذه الصفحة بالطريقة التي ترغب بها وسيتم عكس التغييرات في جميع النشرات التي تقوم بإنشائها في هذا العرض التقديمي.

أغلق طريقة عرض النشرات الرئيسية بالنقر على النشرات الرئيسية – إغلاق العرض الرئيسي:

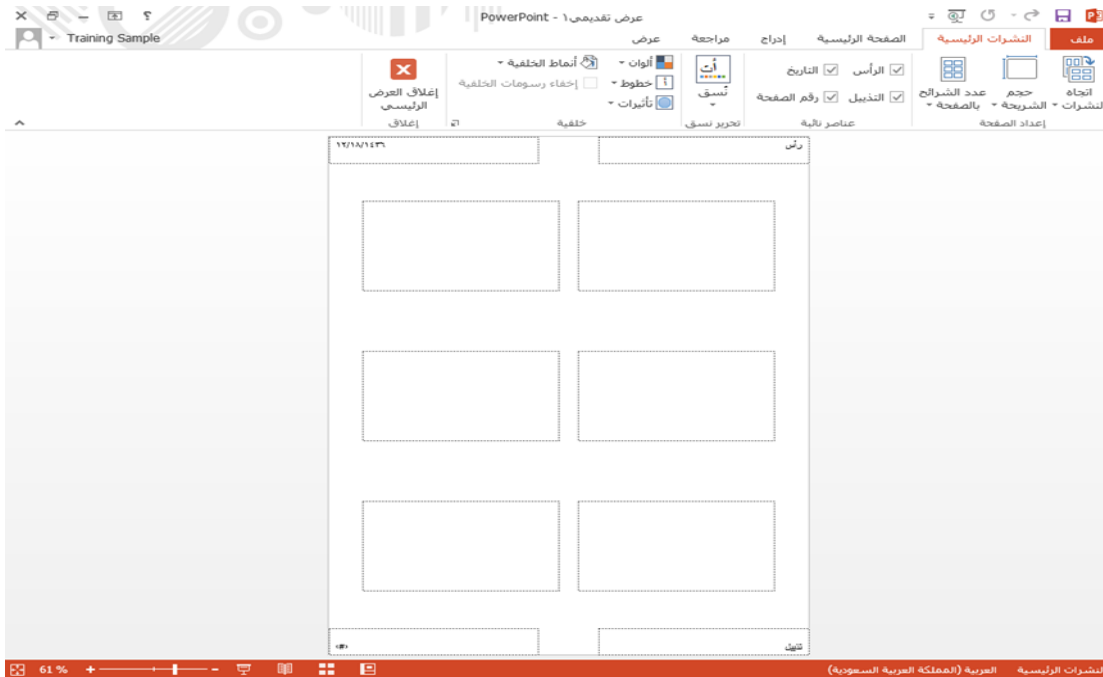


تحرير النشرة الرئيسية

افتح طريقة العرض الرئيسي بالنقر على عرض – النشرات الرئيسية:



وبعد فتح طريقة العرض الرئيسي، سترى ضوابط على علامة تبويب النشرات الرئيسية يمكنك استخدامها لتحرير النشرات الرئيسية:

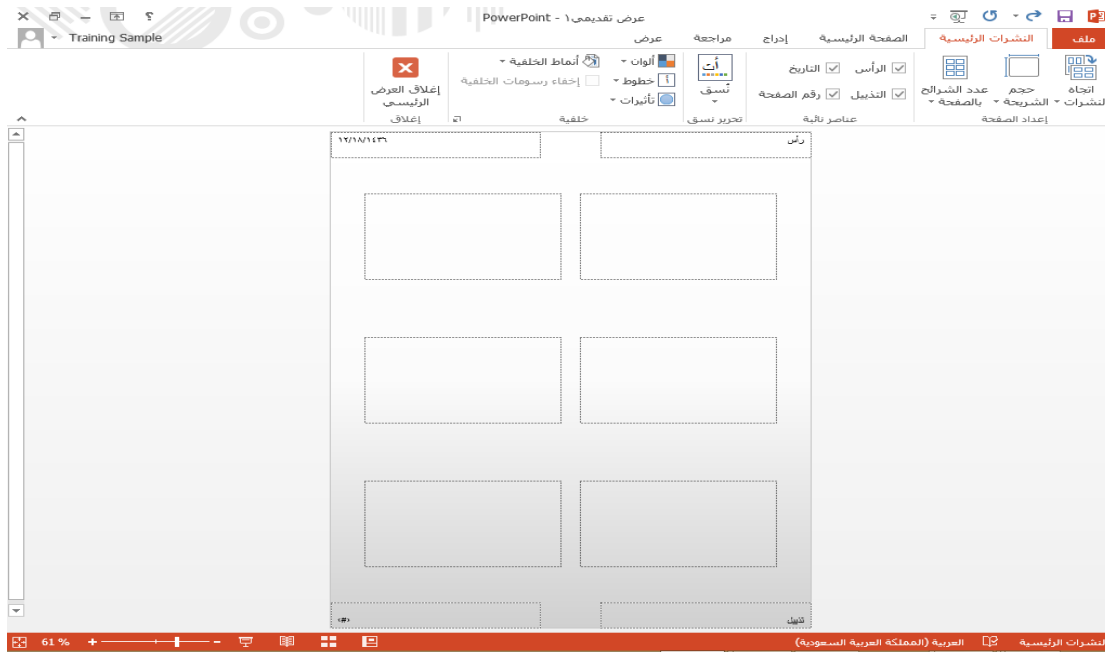


كما هو الحال عند العمل مع الشريحة الرئيسية، فإن لديك القدرة على تعديل الخلفية، اعداد الصفحة، العناصر النائبة وغيرها. ولأراض هذا المثال، لنغير خلفية هذه النشرات الرئيسية.

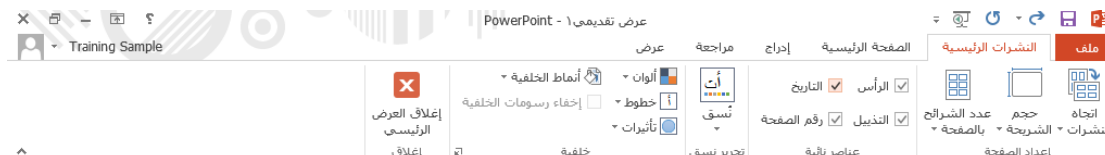
انقر على النشرات الرئيسية – أنماط الخلفية – نمط 9:



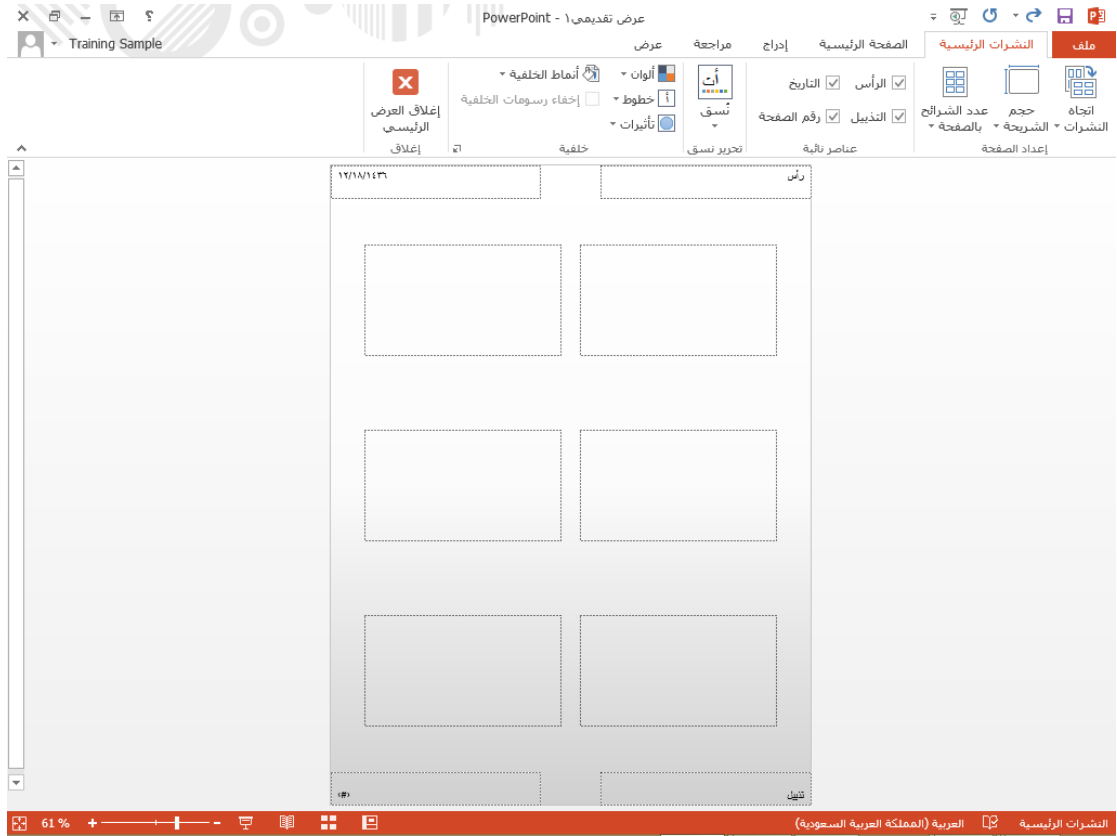
سيتم تطبيق نمط الخلفية الجديد على النشرة الرئيسية:



يمكنك إخفاء عناصر منفردة على النشرة من خلال الغاء اختيار مربعات اختيارها من مجموعة العناصر النائبة على علامة تبويب النشرات الرئيسية. قم بإخفاء التاريخ من خلال الغاء اختيار مربع التاريخ:



لن يتم عرض العنصر النائب الخاص بالتاريخ على النشرة الرئيسية:



كما يمكنك إضافة نص إلى رأس وتذييل العناصر النائية وذلك بالنقر داخلها والطباعة. اطبع اسمك داخل العنصر النائب الخاص بالرأس:

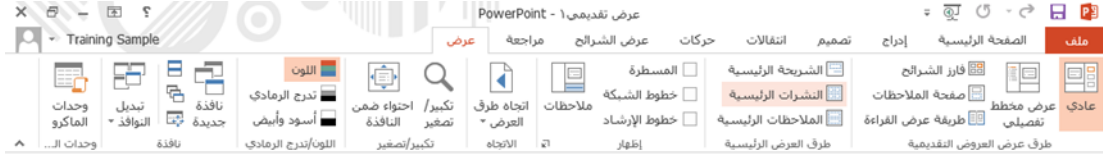


والآن، انقر على النشرات الرئيسية - إغلاق العرض الرئيسي:



تعيين خيارات التخطيط

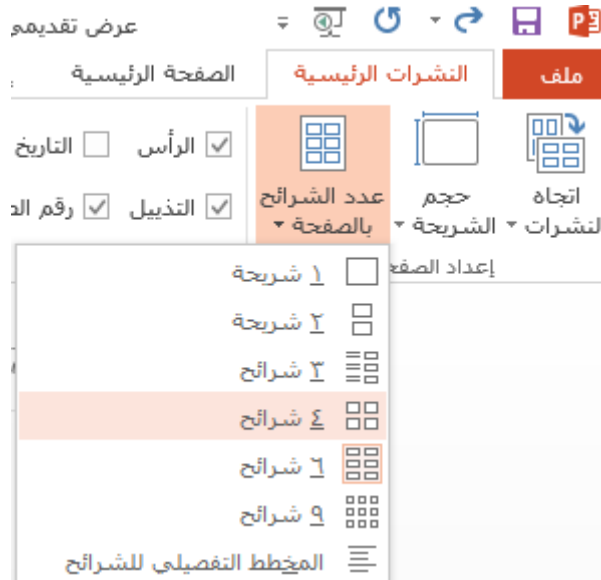
افتح طريقة العرض الرئيسي بالنقر على عرض - النشرات الرئيسية:



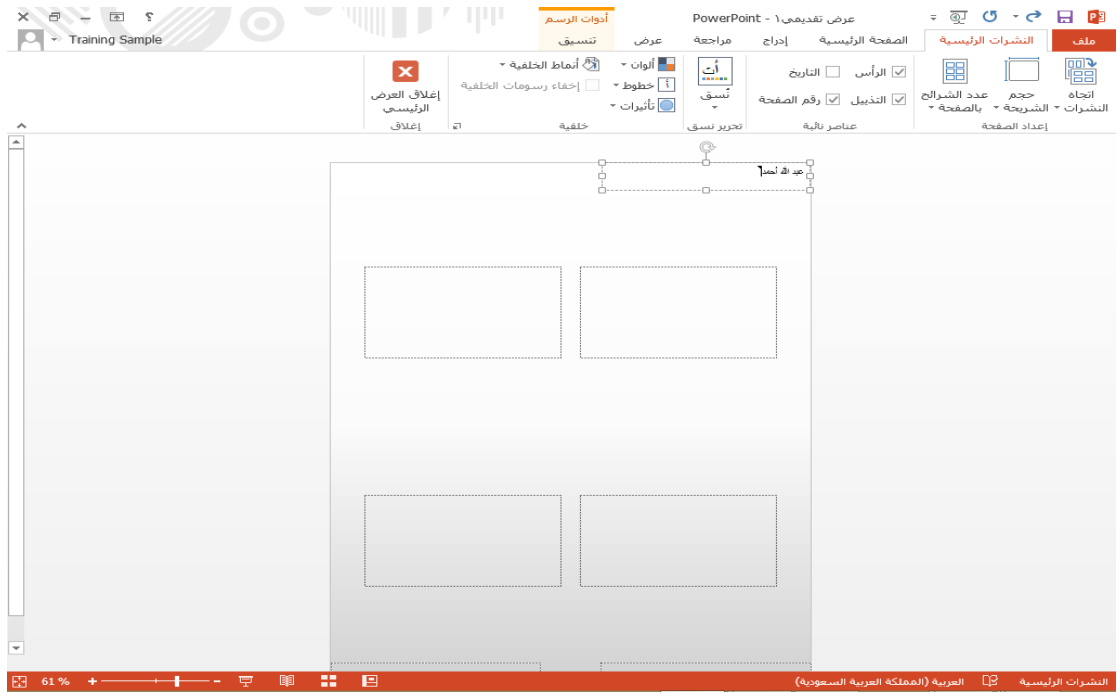
يوجد عدد من خيارات التخطيط المختلفة التي يمكنك استخدامها لتخصيص النشرة الرئيسية، ويقع بعضها ضمن مجموعة اعداد الصفحة في علامة تبويب النشرات الرئيسية. انقر على النشرات الرئيسية - عدد الشرائح بالصفحة:



سيدرج أمر التحكم المنسدل هذا عدد الشرائح (من واحد إلى تسعة) التي ترغب بعرضها على كل صفحة من النشرة. انقر على "4 شرائح":

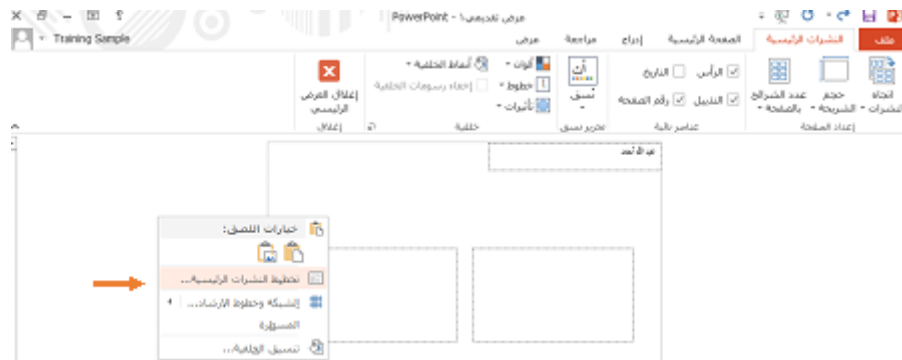


والآن، سيتم عرض أربع شرائح فقط على كل صفحة من النشرة:

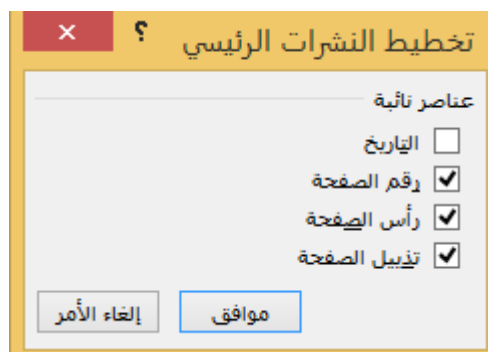


تتيح لك أوامر التحكم المتبقية في هذه المجموعة تغيير اتجاه النشرة (عمودي أو أفقي)، وكذلك اختيار حجم الشريحة (قياسي أو ملء الشاشة).

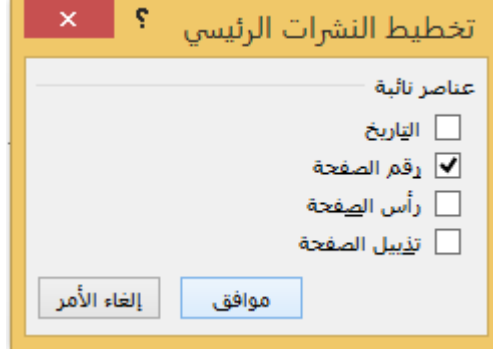
كما يمكنك الوصول إلى خيارات للعناصر النائبة بالنقر باليمين على مساحة فارغة من شاشة تطبيق بوربوينت والنقر على تخطيط النشرات الرئيسية من قائمة السياق:



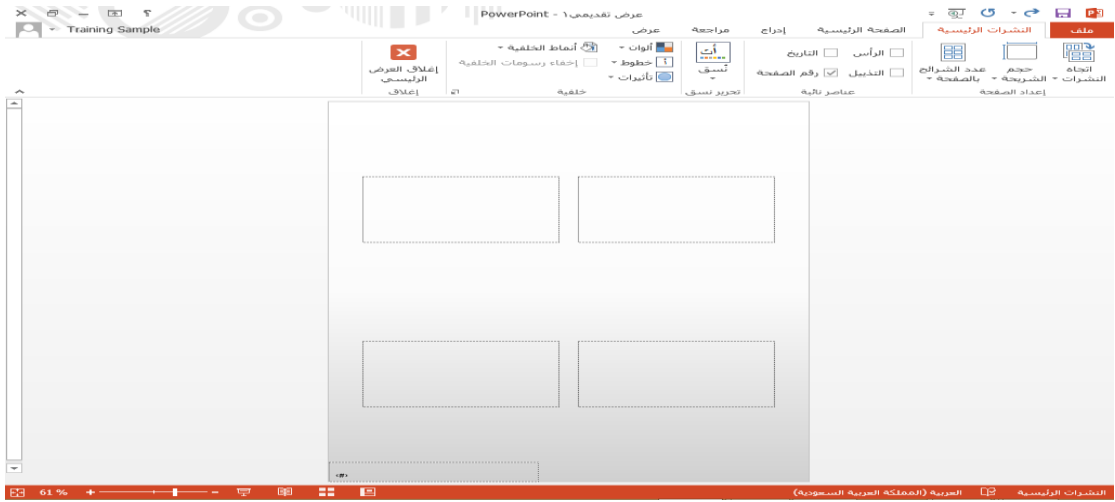
سيؤدي هذا الإجراء إلى فتح حوار تخطيط النشرات الرئيسية:



في هذا الحوار، ستري سلسلة من مربعات الاختيار لكل عنصر نائب يظهر على النشرات الرئيسية. وسيؤدي الغاء اختيار مربعات الاختيار إلى إزالة العنصر النائب المرتبط به من النشرات الرئيسية، بينما يؤدي اختيارها إلى اضافته. قم بإلغاء اختيار مربعات اختيار الرأس، والتذييل وانقر على "موافق":



سيتم اغلاق حوار تخطيط النشرات الرئيسية. ولن يتم عرض العناصر النائبة للرأس والتذييل على النشرات الرئيسية:

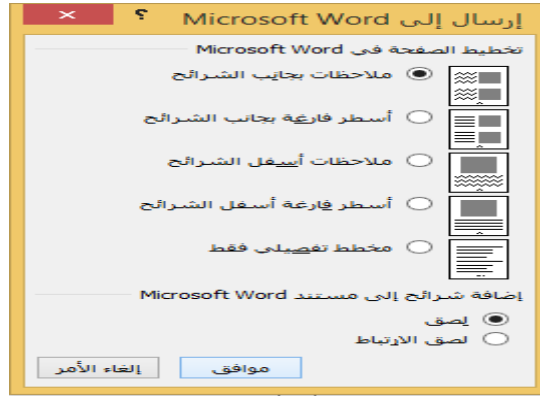


انشاء نشرات في تطبيق مايكروسوفت وورد

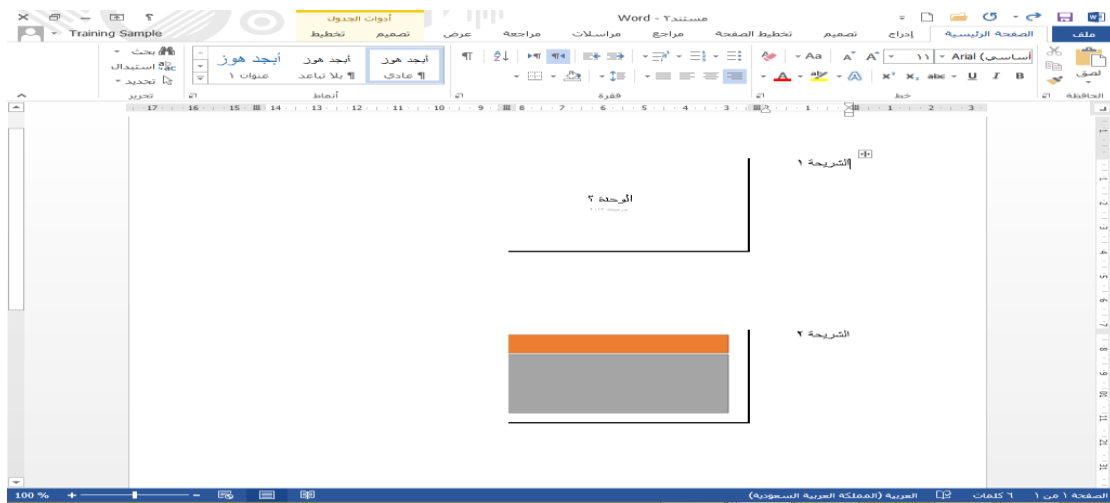
إذا رغبت بضوابط أكثر قليلا حول كيفية تصميم نشراتك، فإن لديك القدرة على تصديرها إلى تطبيق مايكروسوفت وورد. قم بذلك بالنقر على ملف - تصدير - إنشاء نشرات - إنشاء نشرات:



سيؤدي هذا الإجراء إلى فتح حوار إرسال إلى مايكروسوفت وورد. وهنا، عليك اختيار تخطيط الصفحة الذي ترغب بأن تستخدمه النشرات، وإذا كنت ترغب بأن تكون الشرائح مرتبطة (بحيث يتم تحديثها تلقائياً بناء على التغييرات على الشريحة). اترك الإعدادات الافتراضية كما هي وانقر على زر "موافق":



سيتم عندها فتح تطبيق مايكروسوفت وورد وعرض نشراتك:



قد تحتاج الآن إلى استخدام تطبيق مايكروسوفت وورد لتحرير هذه النشرات كما هو الحال مع أي مستند آخر.

أسئلة مراجعة

1. ما هي سلسلة أوامر التحكم لفتح طريقة العرض الرئيسي؟
2. ماذا يحدث إذا الغيت اختيار مربع اختيار داخل مجموعو العناصر النائبة على علامة تبويب النشرات الرئيسية؟
3. ما الأعمال التي تتيح لك قائمة اتجاه النشرات القيام بها؟
4. كيف تصل إلى مربع حوار تخطيط النشرات الرئيسية؟
5. ما هي سلسلة أوامر التحكم لإنشاء نشرات في تطبيق مايكروسوفت وورد؟

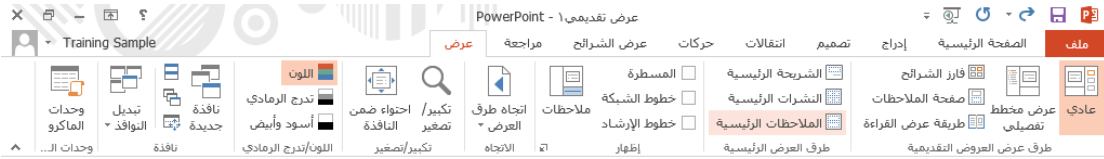
الوحدة 17: استخدام الملاحظات الرئيسية

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

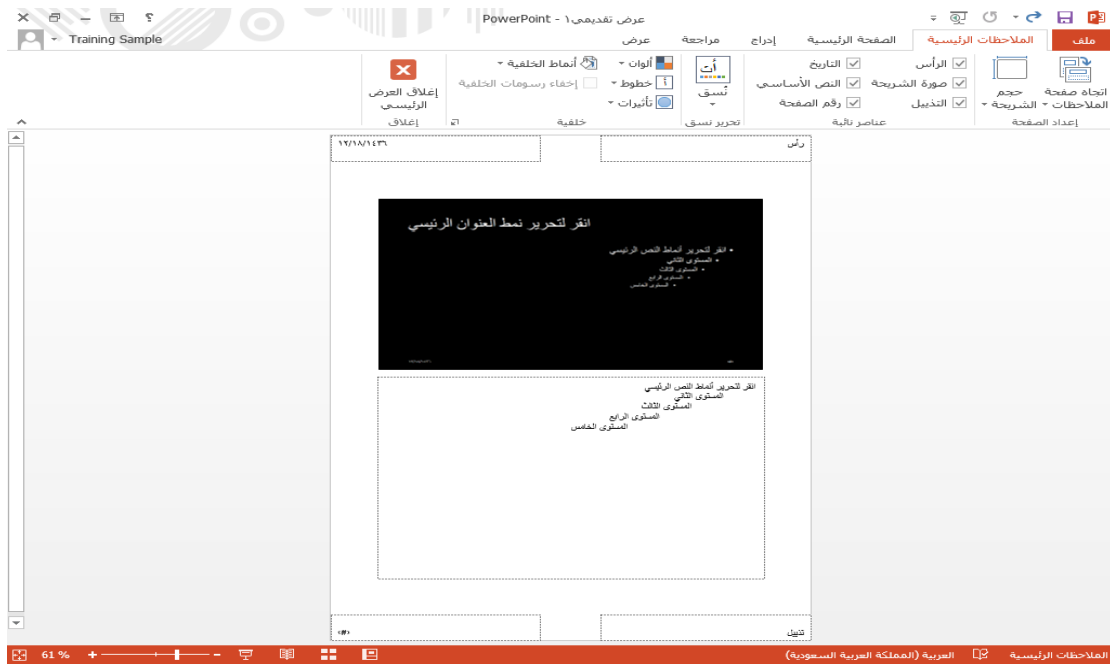
- فتح طريقة العرض الرئيسي
- تحرير الملاحظات الرئيسية
- تعيين خيارات التخطيط
- طباعة صفحات الملاحظات

فتح طريقة العرض الرئيسي

تسيطر الملاحظات الرئيسية على موقع وتنسيق العديد من العناصر عندما تقوم بطباعة النشرات من العرض التقديمي. لفتح طريقة العرض الرئيسي، تنقر على عرض - الملاحظات الرئيسية:



سيتم الآن عرض طريقة العرض الرئيسي وعلامة تبويب الملاحظات الرئيسية:



أغلق طريقة العرض الرئيسي بالنقر على الملاحظات الرئيسية – اغلاق العرض الرئيسي:



تحرير الملاحظات الرئيسية

افتح طريقة العرض الرئيسي بالنقر على عرض – الملاحظات الرئيسية:



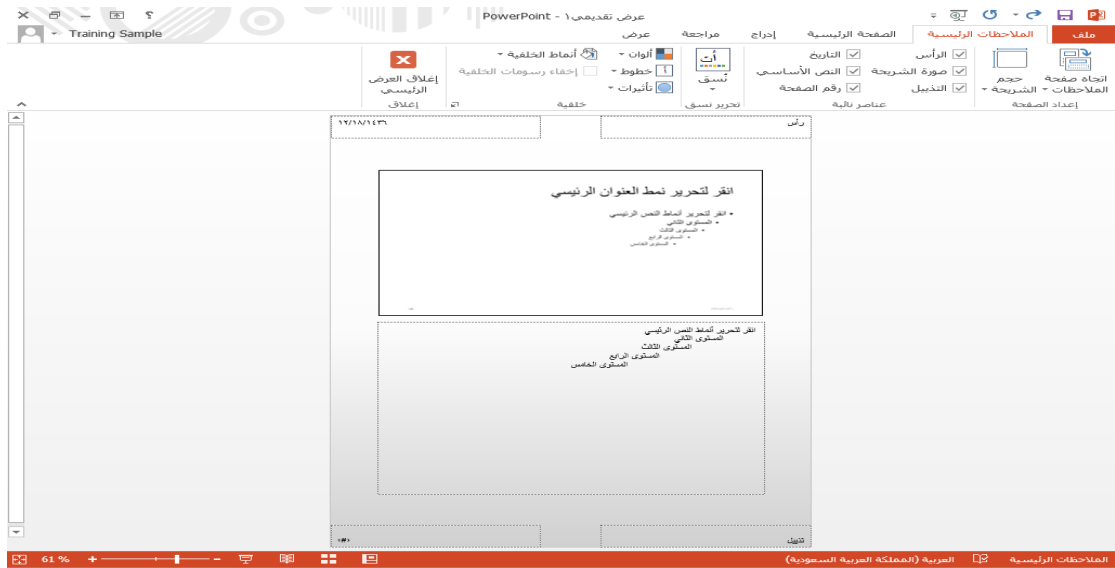
عند تحرير الملاحظات الرئيسية للعرض التقديمي، تكون لديك القدرة على تغيير الخلفية، اعداد الصفحة، والعناصر النائبة باستخدام أوامر التحكم الموجودة على علامة تبويب الملاحظات الرئيسية:



قم بتغيير لون الخلفية للملاحظات الرئيسية بالنقر على الملاحظات الرئيسية – أنماط الخلفية – نمط 9:



سيتم عرض الخلفية الجديدة.

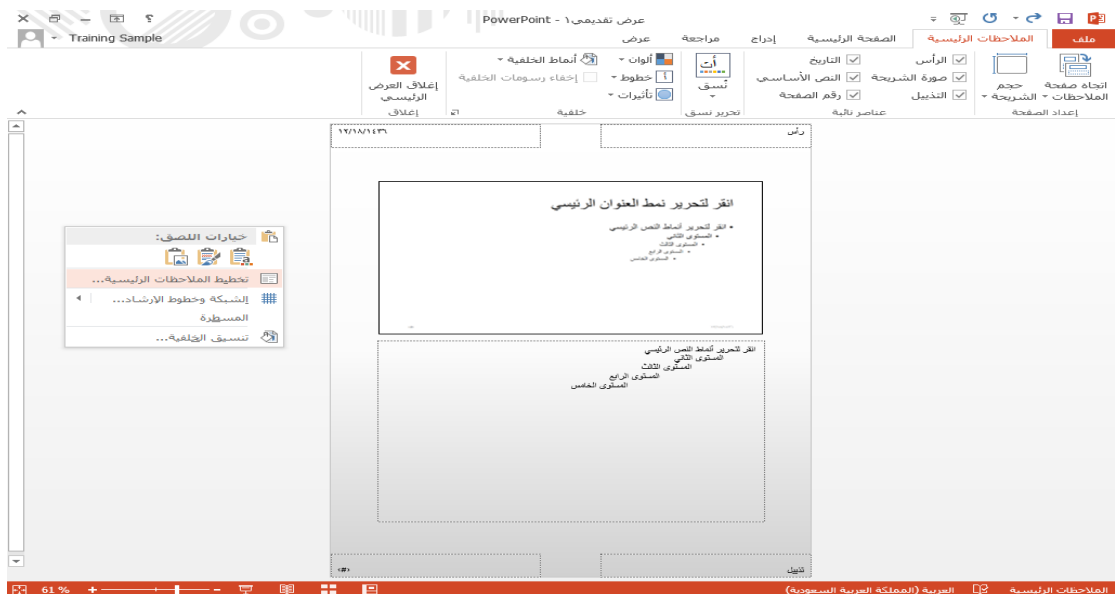


تعيين خيارات التخطيط

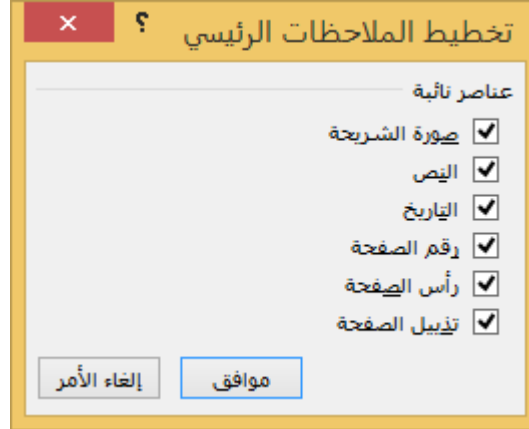
افتح طريقة العرض الرئيسي بالنقر على عرض - الملاحظات الرئيسية:



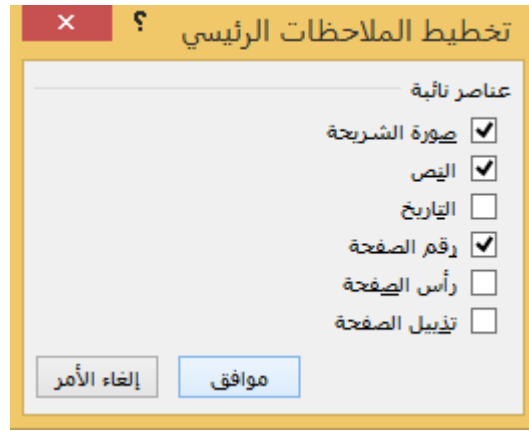
للوصول إلى خيارات التخطيط التي تضبط العناصر النائية على الملاحظات الرئيسية، انقر باليمين على مساحة فارغة من حيز عمل تطبيق بوربوينت. وبعد ذلك، انقر على تخطيط الملاحظات الرئيسية من قائمة السياق:



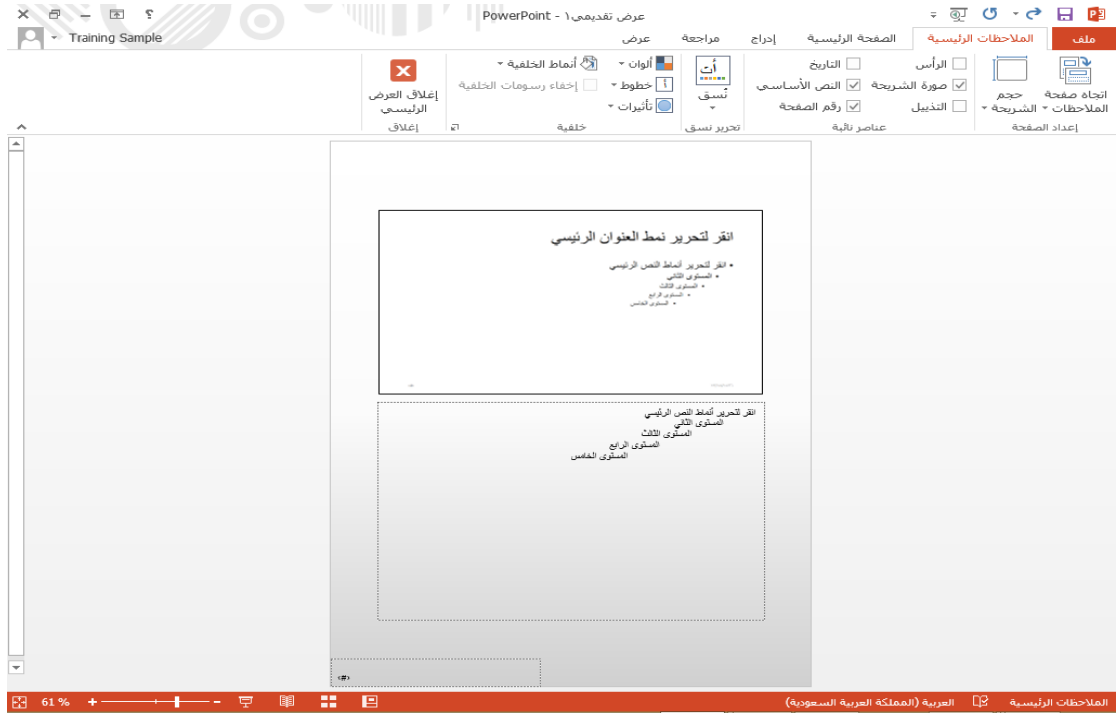
سيؤدي هذا الإجراء إلى فتح حوار تخطيط الملاحظات الرئيسية:



في هذا الحوار، سترى سلسلة من مربعات الاختيار لكل عنصر نائب يظهر على الملاحظات الرئيسية. وسيؤدي إلغاء اختيار مربعات الاختيار إلى إزالة العنصر النائب المرتبط به من الملاحظات الرئيسية، بينما يؤدي اختيارها إلى إضافته. قم بإلغاء اختيار مربعات اختيار التاريخ، الرأس، والتذييل وانقر على "موافق":

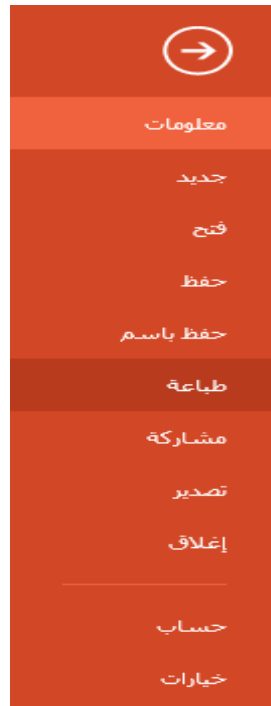


سيتم إغلاق حوار تخطيط الملاحظات الرئيسية ولن يتم عرض العناصر النائبة الخاصة بالتاريخ، الرأس، والتذييل:



طباعة صفحات الملاحظات

لطباعة صفحات الملاحظات للعرض التقديمي، انقر أولاً على ملف – طباعة:

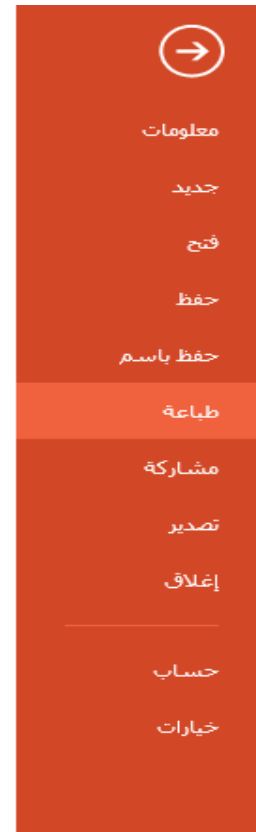
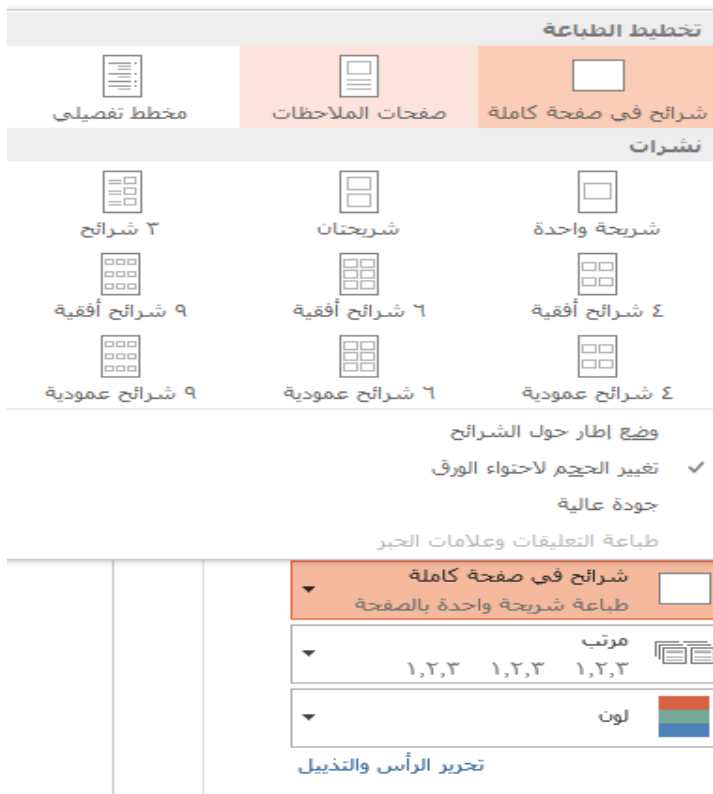


على شاشة الطباعة، انقر على قائمة أمر تحكم التخطيط المنسدلة تحت رأس الإعدادات:



انقر على صفحات الملاحظات:

عرض تقديمي ١ - arPoint



سيتم تغيير قسم المعاينة في شاشة الطباعة لعرض معاينة لصفحات الملاحظات:

عرض تقديمي ١ - PowerPoint

Training Sample

طباعة

عدد النسخ: ١

طباعة

الطابعة

إرسال إلى OneNote 2013 جاهز

خصائص الطابعة

إعدادات

طباعة كافة الشرائح

طباعة العرض التقديمي بالكامل

الشرائح:

صفحات الملاحظات

طباعة الشرائح مع الملاحظات

ترتيب

١,٢,٣ ١,٢,٣ ١,٢,٣

اتجاه عمودي

لون

تحرير الرأس والتذييل

معلومات

جديد

فتح

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

إغلاق

حساب

خيارات

تأكد من تحديد الطابعة الصحيحة من القائمة المنسدلة لأمر تحكم الطابعة. انقر على طباعة:

عرض

طباعة

عدد النسخ: ١

طباعة

الطابعة

إرسال إلى OneNote 2013 جاهز

خصائص الطابعة

إعدادات

طباعة كافة الشرائح

طباعة العرض التقديمي بالكامل

الشرائح:

صفحات الملاحظات

طباعة الشرائح مع الملاحظات

ترتيب

١,٢,٣ ١,٢,٣ ١,٢,٣

اتجاه عمودي

لون

تحرير الرأس والتذييل

معلومات

جديد

فتح

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

إغلاق

حساب

خيارات

سيتم الآن إرسال صفحات الملاحظات إلى الطابعة التي حددتها. أغلق تطبيق مايكروسوفت بوربوينت 2013.

أسئلة مراجعة

1. ما هي سلسلة أوامر التحكم لفتح طريقة العرض الرئيسي؟
2. ما هي علامة التبويب التي ستعرض على الشريط عند تطبيق طريقة العرض الرئيسي؟
3. سيتم عرض علامة تبويب الملاحظات الرئيسية كلما تم تطبيق طريقة العرض الرئيسي.
4. ما هي بعض التغييرات التي يمكنك إجراؤها على الملاحظات الرئيسية باستخدام أوامر التحكم على علامة تبويب الملاحظات الرئيسية؟
5. كيف تصل إلى مربع حوار تخطيط الملاحظات الرئيسية؟
6. كيف تقوم بطباعة صفحات الملاحظات للعرض التقديمي؟

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية القيام بما يلي:

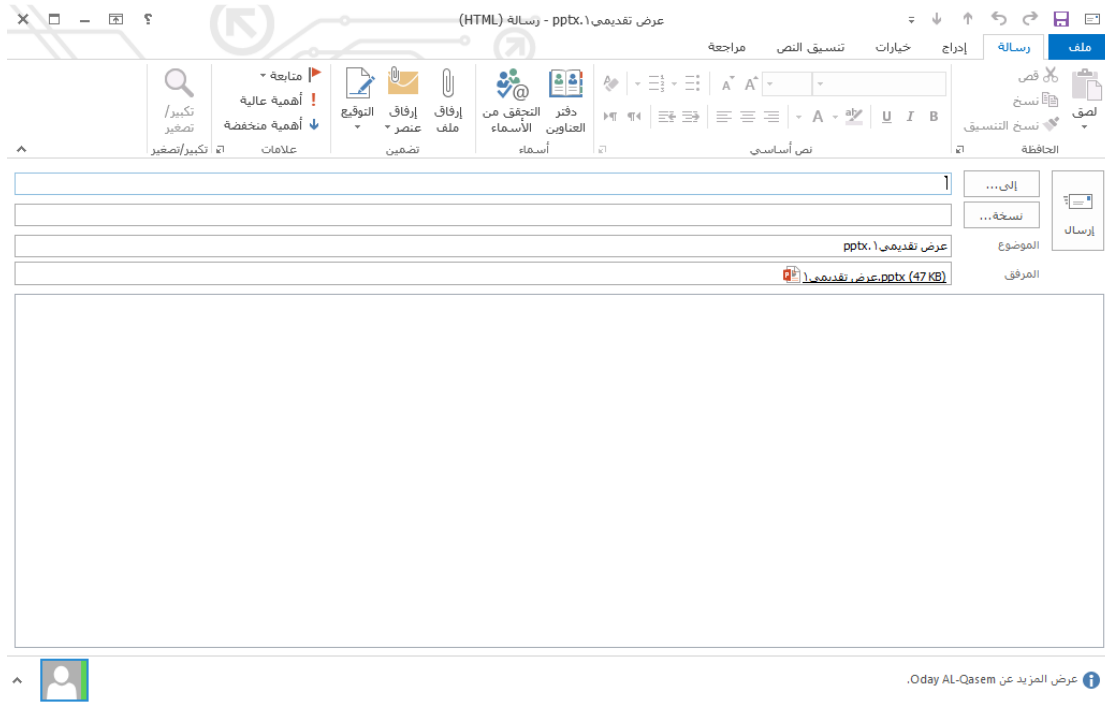
- ## ارسال العرض التقديمي للمراجعة

بما أنه يتم إنشاء العروض التقديمية بشكل تعاوني مع الآخرين، فإن تطبيق بوربوينت يوفر القدرة على إرسال نسخ من العروض التقديمية إلى الآخرين بغرض المراجعة عبر البريد الإلكتروني. (يجب توفر تطبيق مايكروسوفت وورد لهذه الميزة).

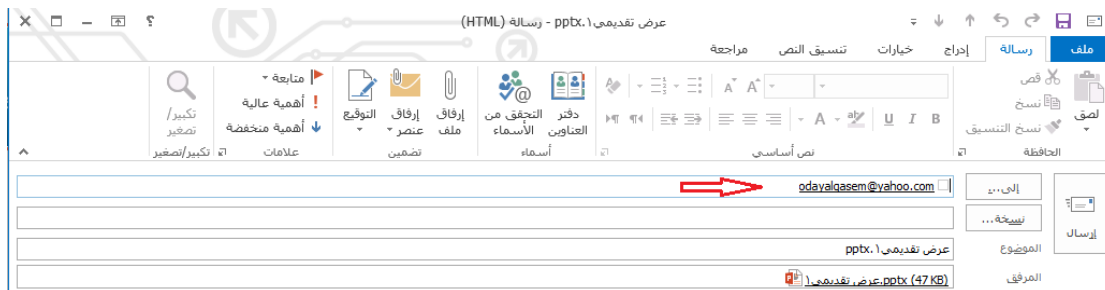
للبدء، انقر على ملف - مشاركة - بريد الكتروني - ارسال كمرفق:



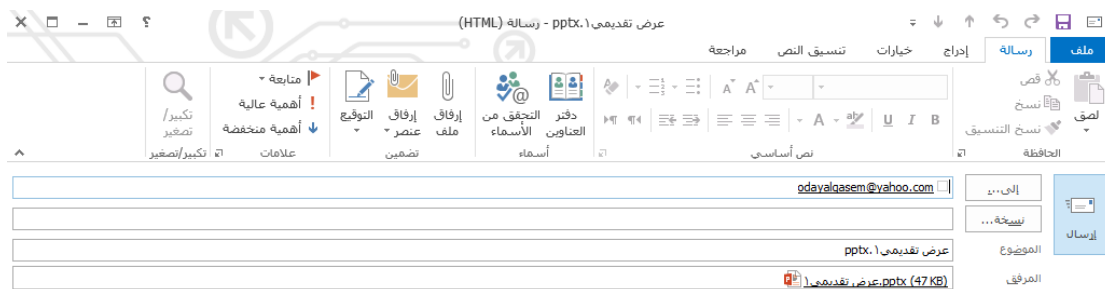
سيؤدي هذا الإجراء إلى فتح رسالة جديدة في تطبيق مايكروسوفت أوتلوك. وسيبين حق المرفقات اسم ملف العرض التقديمي:



قم بتعبئة حقل "إلى" بالمستقبلين الذين ترغب بإرسال الملف لهم. (كما يمكنك تغيير حقل "الموضوع" وإدخال المعلومات داخل نص الرسالة إذا رغبت). ادخل عنوان بريدك الالكتروني في حقل "إلى":



انقر على ارسال:

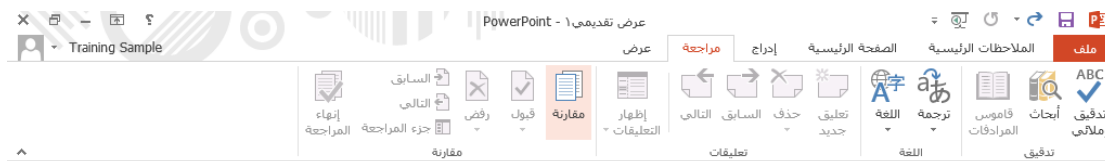


سيتم ارسال الرسالة الالكترونية والعرض التقديمي المرفق إلى المستقبلين الذي أدخلتهم. ومن هنا، يمكن للمستقبل تنزيل هذا الملف والعمل عليه. وحتى أن بإمكانهم إرساله إليك مجدداً إذا كان هناك حاجة إلى ذلك. أغلق تطبيق مايكروسوفت بوربوينت 2013.

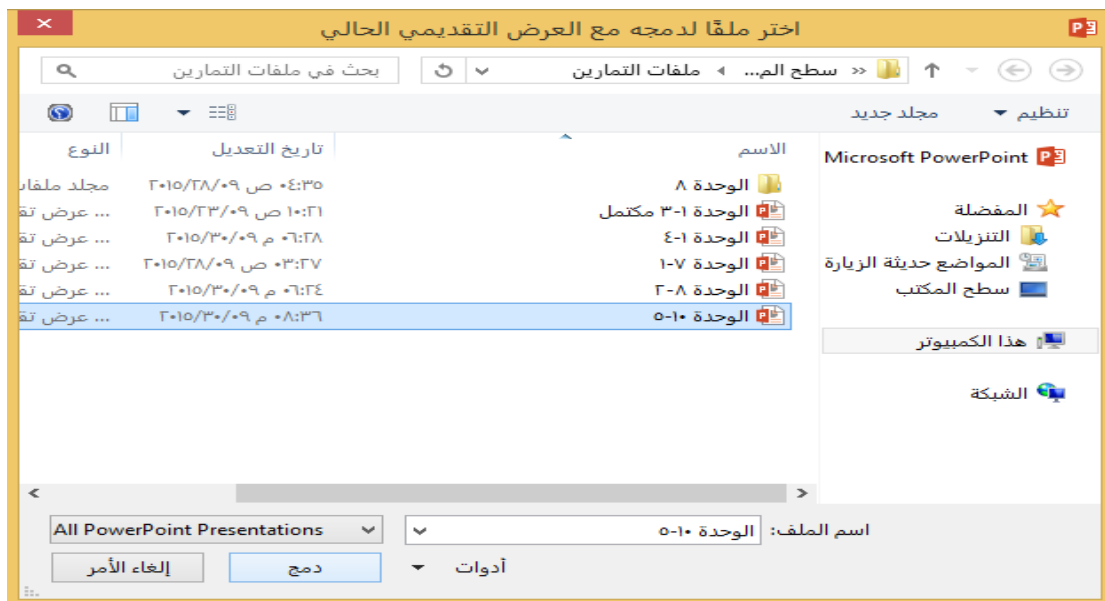
مقارنة العروض التقديمية

في حين لا يتضمن تطبيق بوربوينت 2013 ميزات التتبع التي تمتلكها تطبيقات مايكروسوفت أوفيس الأخرى، فإن بإمكانك مقارنة نسختين من نفس العرض التقديمي مع بعضهما البعض. وتتيح لك هذه العملية اكتشاف الفروق بين الملفات والجمع الانتقائي للتغييرات التي أجريت. على سبيل المثال، يمكنك إرسال العرض التقديمي إلى زميلك ليقوم بمراجعته. وبعد قيامه بالمراجعة وإرسال ملف العرض التقديمي لك، يمكنك مقارنة النسخة التي أرسلها مع نسختك لرؤية التغييرات التي أجريت.

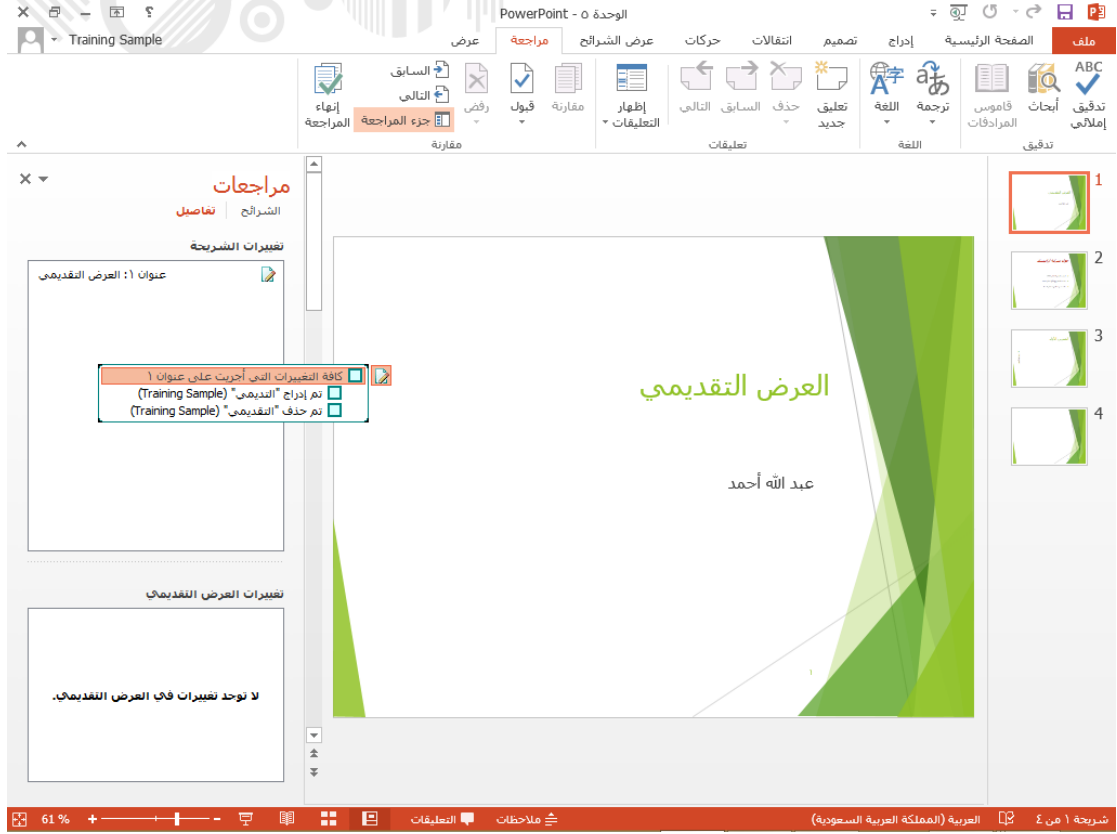
لمقارنة اثنتين من العروض التقديمية، افتح أولاً الملف الأصلي. ثم انقر على مراجعة – مقارنة:



سيتم فتح حوار "اختر ملفاً لدمجه مع العرض التقديمي الحالي". استخدم الضوابط المتاحة في هذا الحوار للاستعراض وصولاً إلى العرض التقديمي الذي تمت مراجعته. انقر على "دمج":

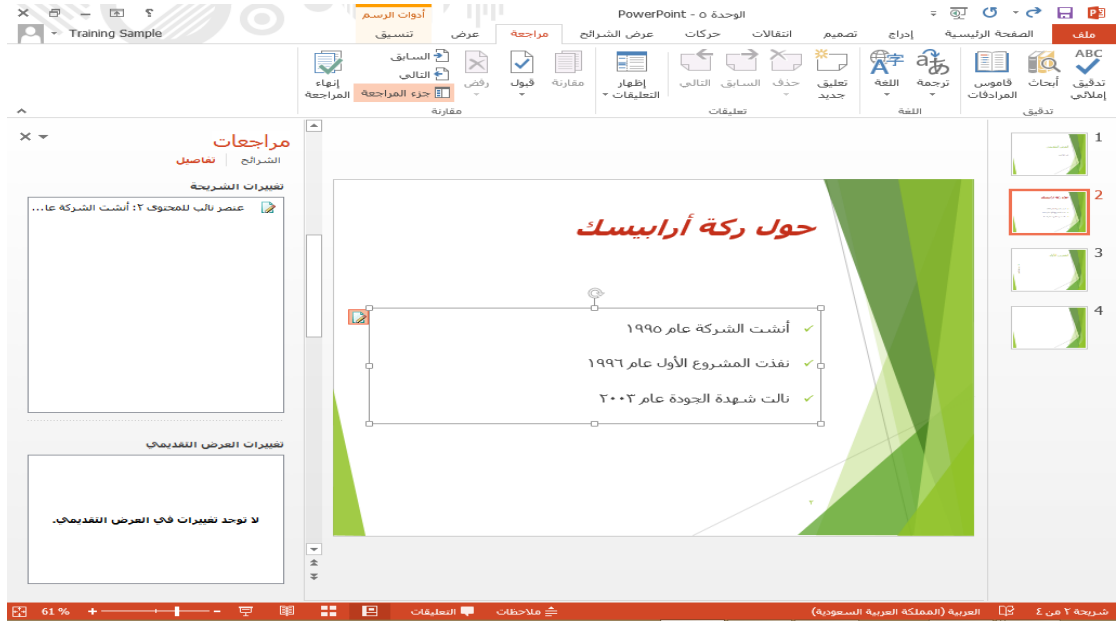


سيؤدي هذا الإجراء إلى فتح جزء المراجعة على الجانب الأيسر من نافذة تطبيق بوربوينت 2013. وهنا، سترى كذلك كافة الفروقات بين العرضين التقديميين. وفي هذه الحالة، على الشريحة الأولى من نموذج العرض التقديمي، يمكنك رؤية وجود خطأ طباعي تم اكتشافه واستبداله بالكتابة الصحيحة:



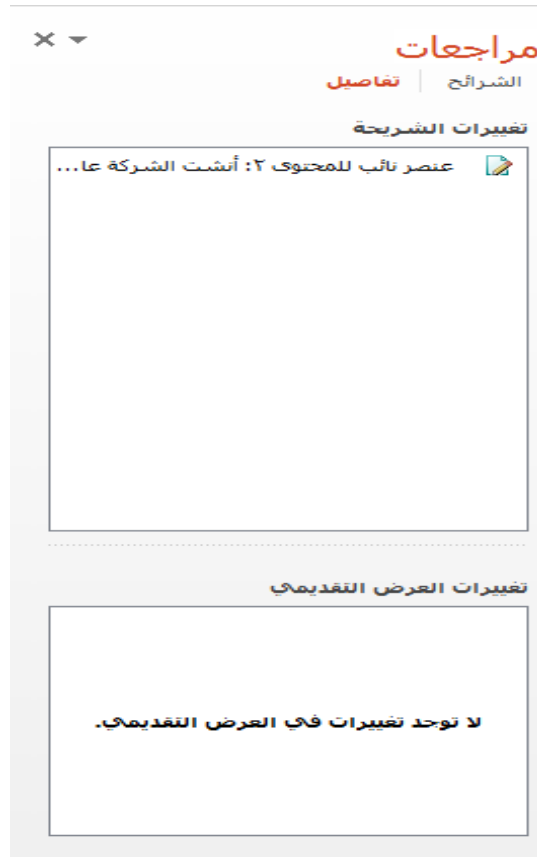
التنقل عبر العلامات التمييزية

عند مقارنة العروض التقديمية، تستخدم العلامات التمييزية للإشارة إلى أي فروقات تم العثور عليها. على سبيل المثال، على الشريحة الأولى من العرض التقديمي تعرض أيقونة تتبع التغييرات (🔍) حيث تم العثور على تغييرات:

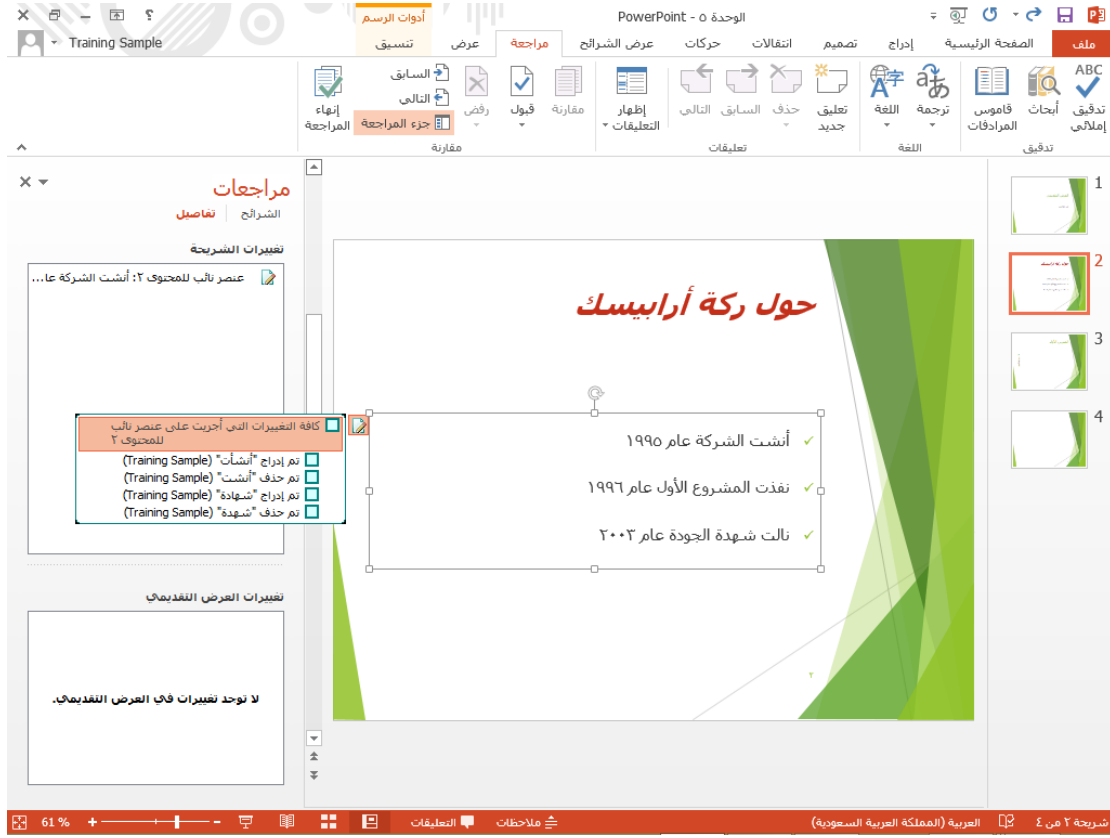


ويؤدي النقر على مراجعة – السابق إلى نفس النتيجة لكن يتتبع العناصر بشكل معاكس.

كما يمكنك التنقل عبر علامات التمييز باستخدام جزء المراجعة. انقر على الشريحة الثالثة في جزء الشرائح. سترى أن علامات التمييز للشريحة الحالية مدرجة في قسم تغييرات الشرائح ضمن جزء المراجعة. في هذا المثال، هناك حالة واحدة فقط لعلامة التمييز:

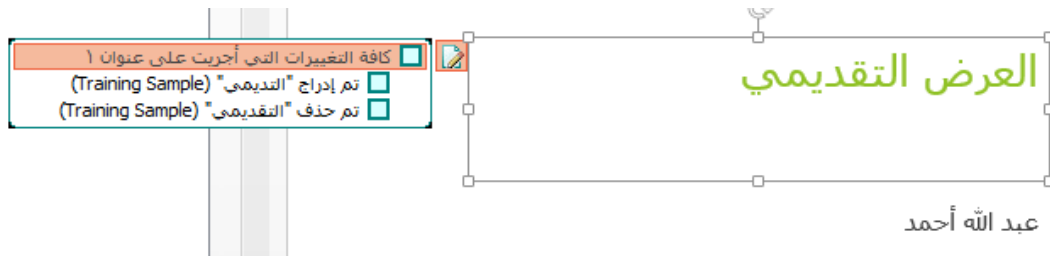


انقر على هذا الادراج في جزء المراجعة. ستوسع علامة التمييز التي تحدد المراجعة وتعرض معلومات تفصيلية:



قبول ورفض علامات التمييز

أحد المزايا الأساسية للمقارنة بين عرضين تقديميين هو القدرة على قبول أو رفض أي تغييرات تم إجراؤها. لقبول أو رفض التغيير، حدد أولاً علامة التمييز التي ترغب بالعمل معها. تأكد من تحديد علامة التمييز على الشريحة الأولى:



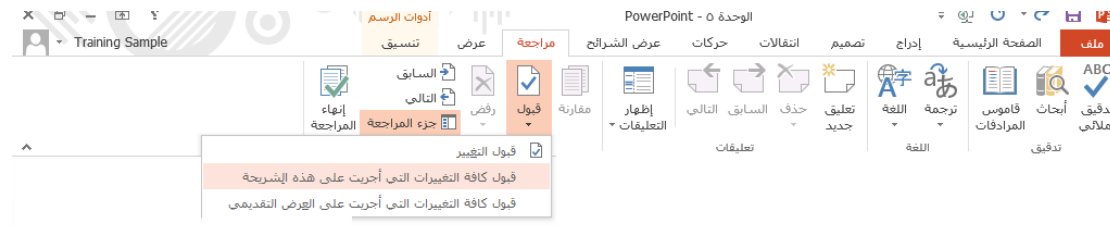
ثم انقر على مراجعة - قبول:



سيتم تحديد علامة التمييز المحددة وقبولها. وبمجرد قبول العلامة، تتغير أيقونتها لتشمل علامة اختيار، إلا أنها لن تزال بشكل كامل.

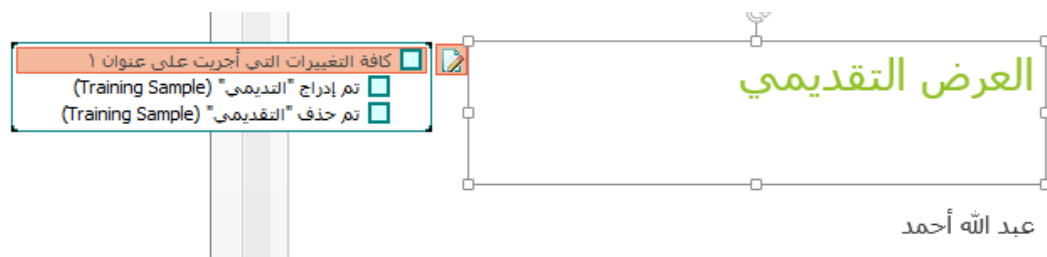


إذا رغبت، يمكنك أيضا قبول كافة علامات التمييز في شريحة مفتوحة. انتقل إلى الشريحة الثانية من نموذج العرض التقديمي. ثم انقر على مراجعة - قبول - قبول كافة التغييرات على الشريحة:



سيتم الآن تمييز أي علامة داخل الشريحة الحالية على أنها مقبولة.

حسب الاعدادات الافتراضية، سيتم تمييز كافة العلامات التمييزية في العرض التقديمي كمرفوضة، لذا سيكون أمر التحكم مراجعة - رفض باللون الرمادي معظم الوقت. إلا أن العلامات التمييزية إذا تم قبولها سابقا، فيمكنك رفضها مجددا باستخدام أمر التحكم هذا. ولأغراض هذا المثال، ارجع إلى الشريحة الأولى في العرض التقديمي وحدد علامة التمييز التي تظهر فيها:



ثم انقر على مراجعة - رفض:



سيتم تمييز العلامات التي قبلت سابقا كمرفوضة ويتم عكس التغيير:



العرض التقديمي

عبد الله أحمد

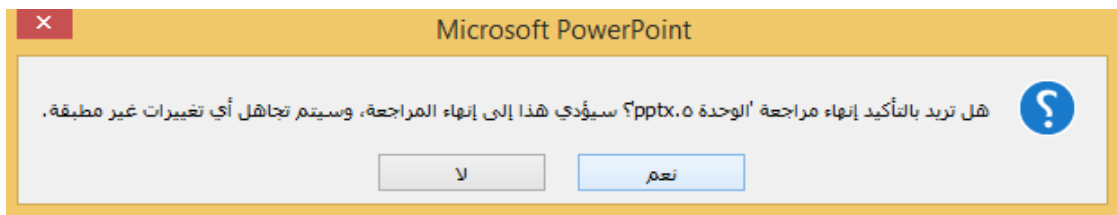
انتهاء المراجعة

بعد الانتهاء من مراجعة العرض التقديمي، يمكنك تطبيق قرارات القبول/ الرفض بالنقر على

مراجعة - انتهاء المراجعة:



سيتم عرض حوار يطلب منك التأكيد على اختيارك. انقر على "نعم":



سيتم تطبيق كافة علامات التمييز أو اهمالها حسب ما هو مناسب وسيبدو العرض التقديمي عاديًا مرة أخرى.

أسئلة مراجعة

1. ما هي سلسلة أوامر التحكم لإرسال عرض تقديمي للمراجعة باستخدام البريد الإلكتروني؟
2. ما هي الغاية من مقارنة العروض التقديمية؟
3. ماهي سلسلة أوامر التحكم للمرور عبر كافة علامات التمييز في العرض التقديمي بترتيب تسلسلي؟
4. هل يتم قبول أم رفض علامات التمييز في العرض التقديمي حسب الإعدادات الافتراضية؟
5. ماذا يحدث عندما تنتهي المراجعة؟

الوحدة 19: عمل المزيد مع الأشكال

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية:

- تبويبة أدوات الرسم – تنسيق
- تحرير الأشكال
- ترتيب الأشكال
- تجميع وفك تجميع الأشكال
- إضافة النصوص إلى الأشكال
- تدوير وقلب الأشكال

استخدام تبويبة أدوات الرسم - تنسيق

دعونا نتعرف قليلا على تبويبة أدوات الرسم ← تنسيق، حيث أنها تحتوي على جميع الأوامر التي سنحتاجها للعمل على الأشكال:



إدراج مجموعة أشكال

تحتوي أول مجموعة على ثلاثة مكونات:

قم بالنقر على شكل معين. ثم قم بالنقر والسحب على الشريحة لرسم الشكل.

استخدم أسهم التنقل إلى أعلى وأسفل للتنقل في المعرض، أو استخدم سهم المزيد لتوسيع المعرض.

تغيير الشكل أو تحرير أجزائه المختلفة.

معرض الأشكال



تحرير شكل

مجموعة أنماط الأشكال

تتيح لك مجموعتنا التالية التحكم بمظهر الشكل.

معرض أنماط الأشكال

قم بالنقر على صورة كبيرة لتطبيق ذلك النمط على الشكل.

استخدم أسهم التنقل إلى أعلى وأسفل للتنقل في المعرض، أو استخدم سهم المزيد لتوسيع المعرض.



تعبئة الشكل

قم بالنقر على أمر تعبئة الشكل لتطبيق اللون الظاهر كتعبئة للشكل. أو قم بالنقر على السهم المنسدل لاختيار لون مختلف أو صورة أو تدرج أو مادة.

قم بالنقر على أمر المخطط التفصيلي للشكل لتطبيق اللون الظاهر على مخطط الشكل. أو قم بالنقر على السهم المنسدل لاختيار لون مختلف. يمكنك أيضاً تعيين وزن ونوع المخطط التفصيلي باستخدام القائمة المنسدلة.

المخطط التفصيلي للشكل

هذا الزر يفتح قائمة بالتأثيرات. يمكنك اختيار أثر محدد سابقاً أو اختيار أنواع مختلفة من التأثيرات، بما في ذلك الظل، الانعكاس، التوهج، الحواف الناعمة، مجسم مشطوف الحواف، استدارة ثلاثية الأبعاد (إن بعض أنواع التأثيرات سوف تلغي تأثيرات أخرى).

تأثيرات الأشكال

فتح تبويبة تعبئة من مربع حوار تنسيق الأشكال.

زر الخيار

مجموعة أنماط WordArt

هذه المجموعة مشابهة جداً لمجموعة أنماط الأشكال. إذ تسمح لك بتخصيص النص في الشكل.

معروض أنماط WordArt

قم بالنقر على صورة كبيرة لتطبيق ذلك النمط على النص في الشكل.



استخدم أسهم التنقل إلى أعلى وأسفل للتنقل في المعروض، أو استخدم سهم المزيد لتوسيع المعروض.

قم بالنقر على أمر تعبئة نص لتطبيق اللون الظاهر كتعبئة للنص. أو قم بالنقر على السهم المنسدل لاختيار لون مختلف أو صورة أو تدرج أو مادة.

تعبئة نص

قم بالنقر على أمر مخطط النص التفصيلي لتطبيق اللون الظاهر على المخطط التفصيلي للنص. أو قم بالنقر على السهم المنسدل لاختيار لون مختلف. يمكنك أيضاً تعيين وزن ونوع المخطط التفصيلي باستخدام القائمة المنسدلة.

المخطط التفصيلي للشكل

هذا الزر يفتح قائمة بالتأثيرات. يمكنك اختيار أثر محدد سابقاً أو اختيار أنواع مختلفة من التأثيرات، بما في ذلك الظل، الانعكاس، التوهج، مجسم مشطوف الحواف، استدارة ثلاثية الأبعاد، تحويلات (إن بعض أنواع التأثيرات سوف تلغي تأثيرات أخرى).

تأثيرات النص

فتح مربع حوار تنسيق التأثيرات النصية.

زر الخيار

مجموعة ترتيب

تتيح لنا المجموعة الرابعة ترتيب الأشكال في الشريحة.

قم بالنقر على هذا الزر لإحضار الشكل إلى الأمام بمقدار مستوى واحد. قم بالنقر على السهم المنسدل لإحضار الشكل إلى أعلى مستوى (إحضار إلى المقدمة).

إحضار إلى الأمام

قم بالنقر على هذا الزر لإرسال الشكل إلى الخلف بمقدار مستوى واحد. قم بالنقر على السهم المنسدل لإرسال الشكل إلى المستوى الأدنى (إرسال إلى الخلفية).

إظهار أو إخفاء جزء التحديد.

فتح قائمة بأوامر وخيارات المحاذاة والتوزيع، بالإضافة إلى إعدادات الشبكة.

تجميع أو إعادة تجميع أو فك تجميع الأشكال.

عرض أوامر الاستدارة والانعكاس. تشمل أيضاً على أمر لتعيين خيارات الاستدارة الإضافية.

مجموعة الحجم

تتيح لنا المجموعة الأخيرة إدخال أبعاد محددة لارتفاع وعرض الشكل.

إدخال بُعد محدد لارتفاع الشكل، أو استخدام أسهم الأعلى والأسفل لتكبير أو تصغير حجم الشكل في ذلك الاتجاه.

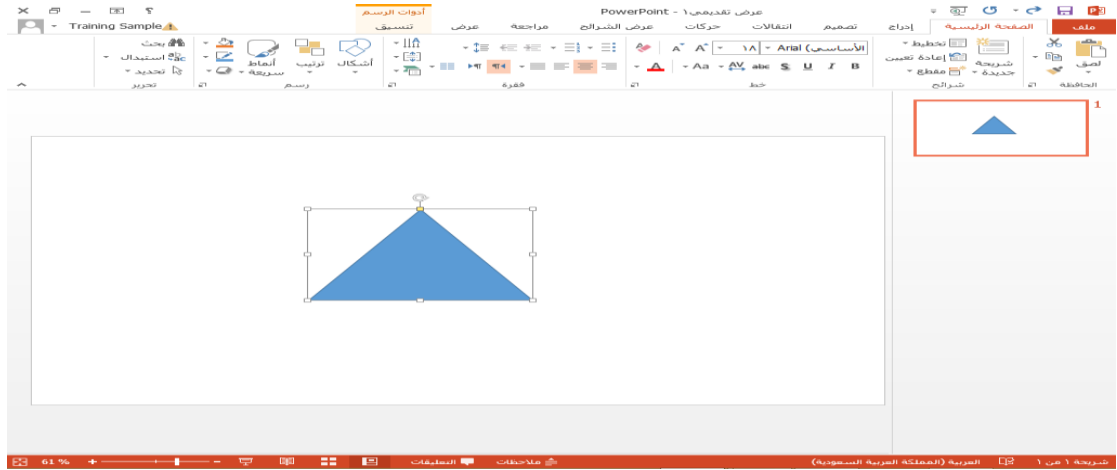
إدخال بُعد محدد لعرض الشكل، أو استخدام أسهم الأعلى والأسفل لتكبير أو تصغير حجم الشكل في ذلك الاتجاه.

فتح تبويبة الحجم من مربع حوار تنسيق الأشكال.

زر الخيار

تحرير الأشكال

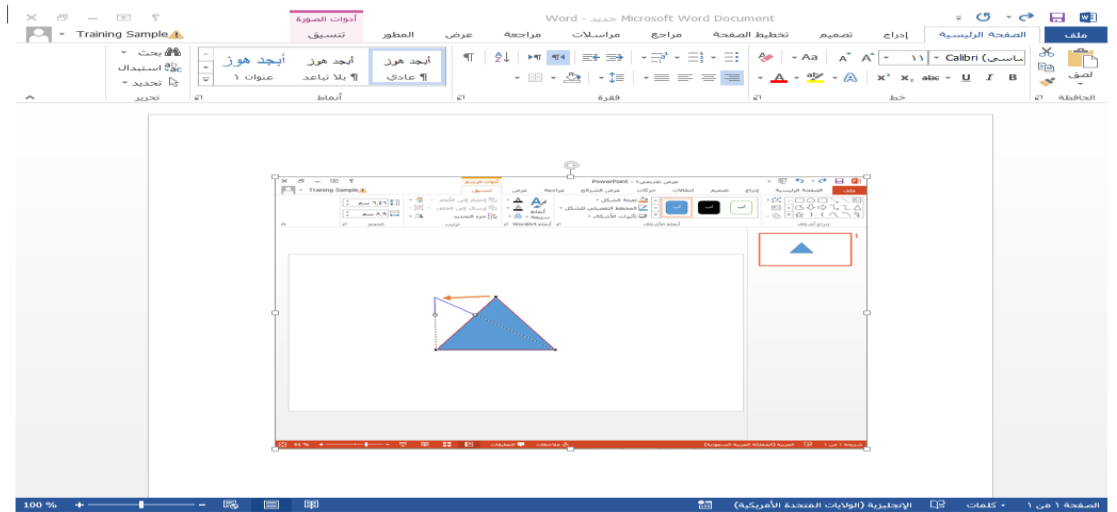
يمكن تحرير الأشكال القائمة التي وضعت في العرض التقديمي من خلال مجموعة من الطرق. على سبيل المثال، يمكنك تغيير شكل إلى شكل حر أو تغييره إلى شكل آخر بالكامل. لتحرير شكل قائم، تحتاج أولاً إلى تحديده. انقر لتحديد شكل المثلث الموجود على الشريحة رقم 1 من النموذج:



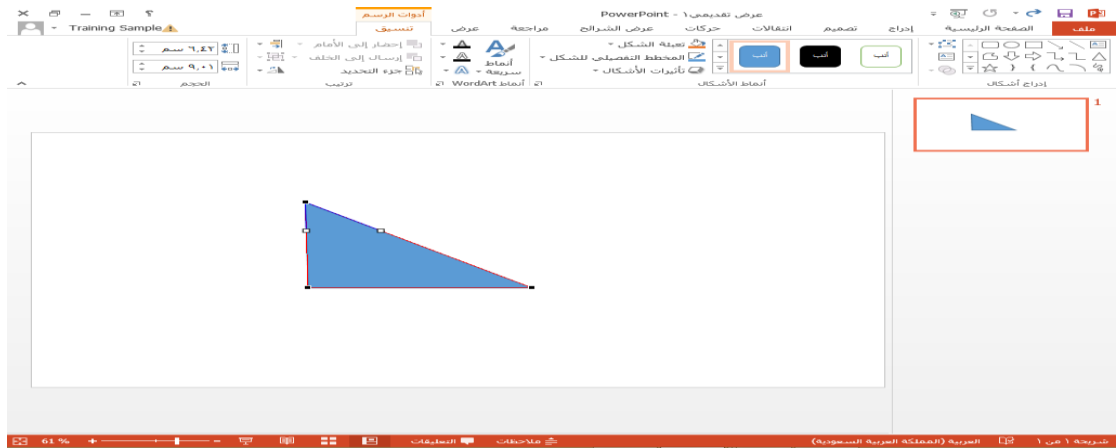
وعند تحديد شكل ما، سيتم عرض علامة التثبيت أدوات الصورة - تنسيق على الشريط. غير شكل هذا المثلث من خلال النقر على أدوات الصورة - تنسيق - تحرير الشكل - تحرير النقاط:



ستظهر الآن مقابض سوداء صغيرة على كل نقطة من الشكل الذي يمكنك استخدامه لتغيير مظهر الشكل. على سبيل المثال، انقر واسحب المقبض الموجود في الأعلى إلى اليسار. ستظهر لك خطوط المعاينة كيفية تغيير هذه الحركة للشكل المحدد:



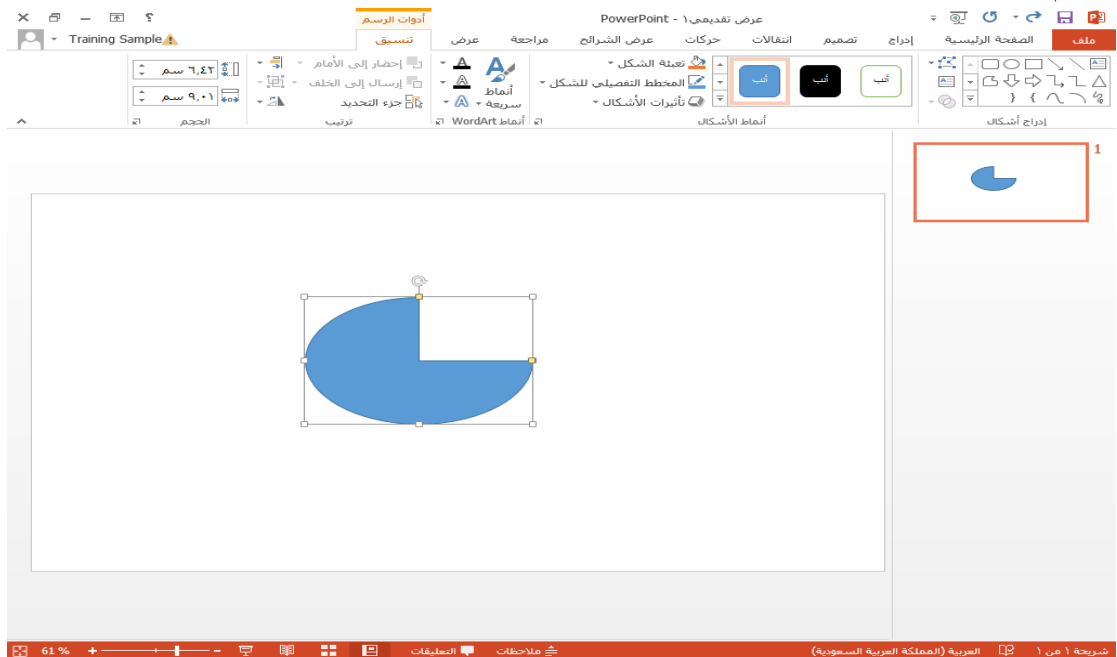
حرر زر الفأرة لتطبيق التغيير الجديد:



ومع إبقاء الشكل محددًا، يمكنك تغييره بشكل كامل من خلال النقر أولاً على أدوات الصورة - تنسيق - تحرير الشكل - تغيير الشكل. ومن هناك، يمكنك اختيار أي من الخيارات المعروضة. انقر على دائري:

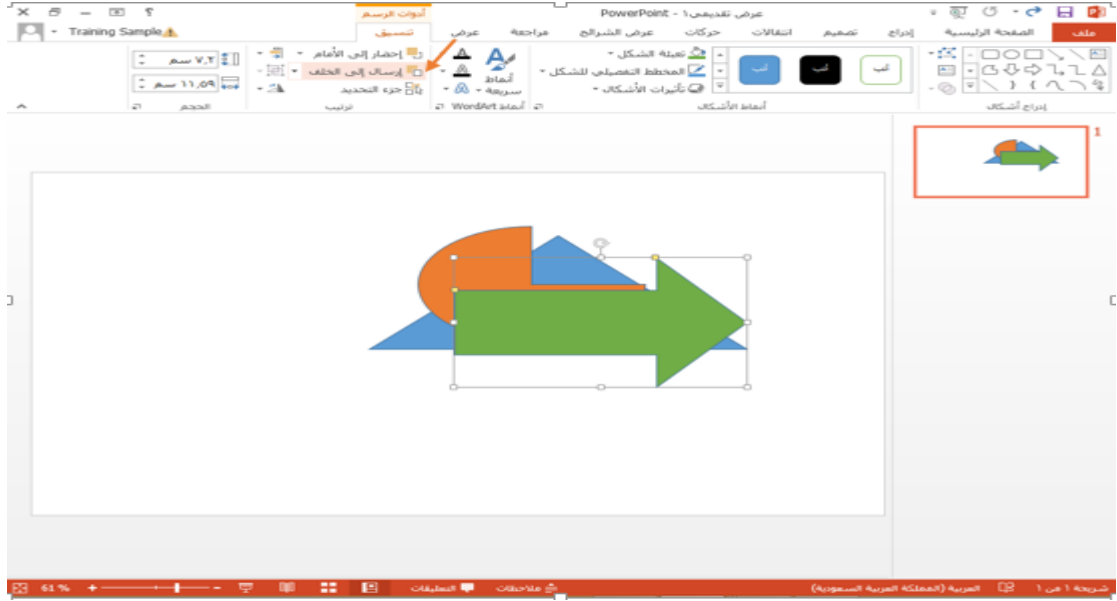


سيقوم الآن الشكل المحدد باستبدال الشكل المحدد سابقاً بالكامل:

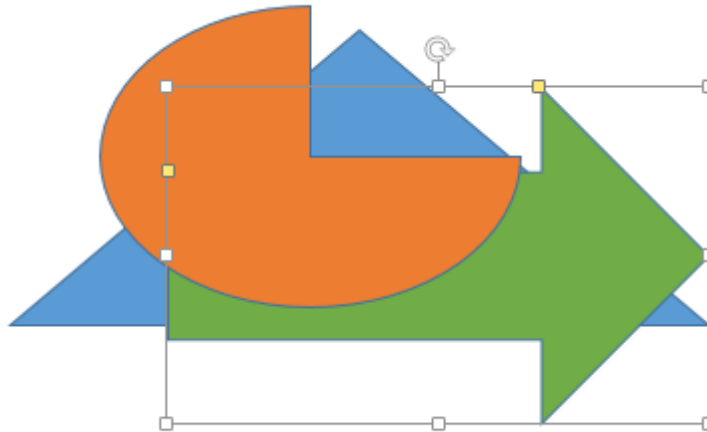


ترتيب الأشكال

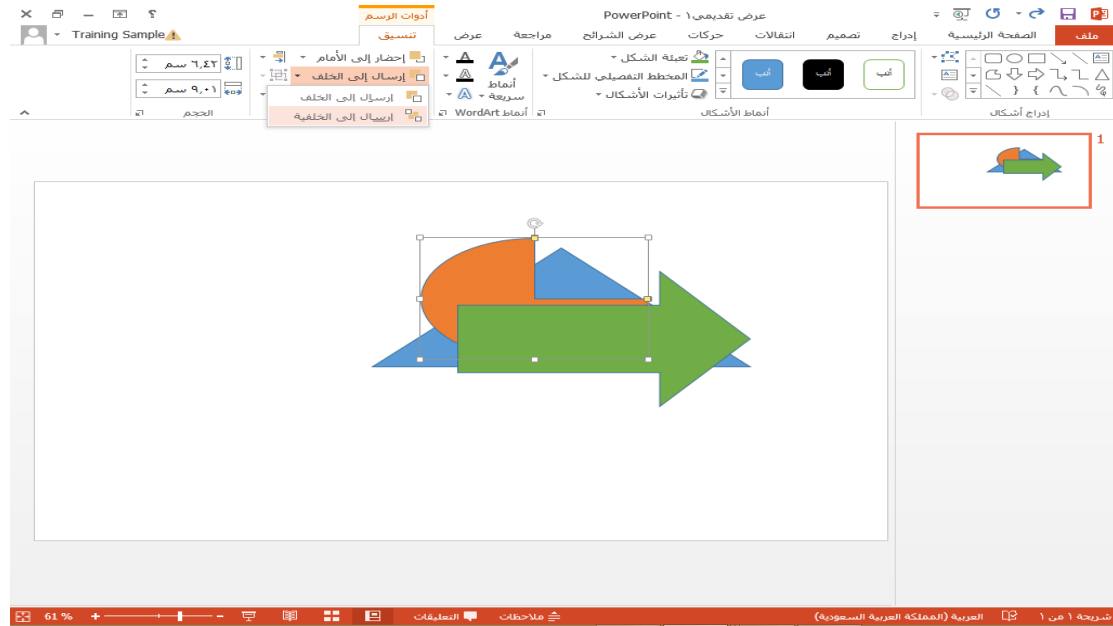
إذا كان لديك الكثير من الأشكال الكبيرة على شريحة واحدة، ستجد أنها يمكن أن تتداخل مع بعضها البعض. ولضبط أي الأشكال تظهر فوق أو تحت الأخريات، يقدم بوربوينت العديد من الأوامر لمساعدتك في ترتيبها بأي طريقة تحتاج إليها. وبدراسة النموذج المقدم، يمكنك الملاحظة بأن هنالك ثلاثة أشكال تتداخل مع بعضها البعض. افترض الآن أنك تحتاج إلى إظهار السهم الأخضر تحت الشكل الدائري. قم بذلك من خلال النقر أولاً لتحديد شكل السهم. انقر بعد ذلك على أدوات الصورة - تنسيق - إرسال إلى الخلف:



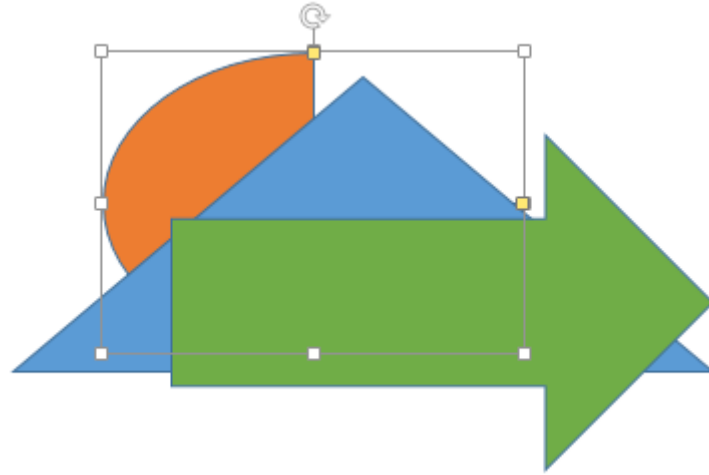
سيظهر شكل السهم الأخضر الآن تحت الشكل الدائري البرتقالي:



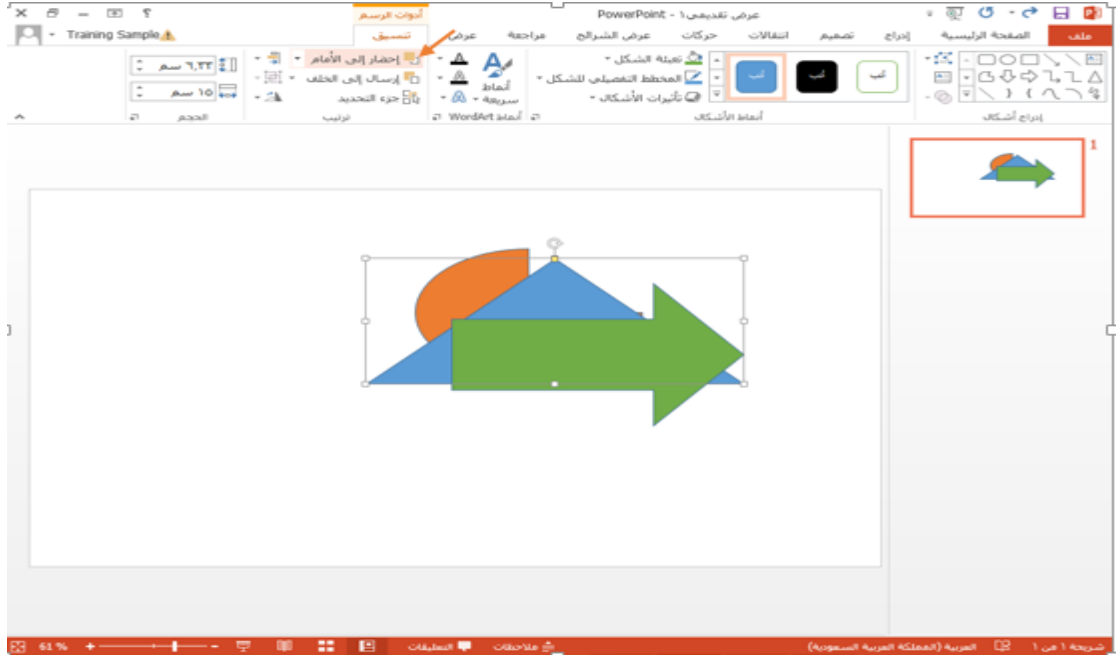
افترض الآن أنك تريد إرسال الشكل الدائري البرتقالي إلى أسفل الكومة. انقر لتحديد ذلك الشكل وانقر بعد ذلك على أدوات الصورة - تنسيق - إرسال إلى الخلف - إرسال إلى الخلفية:



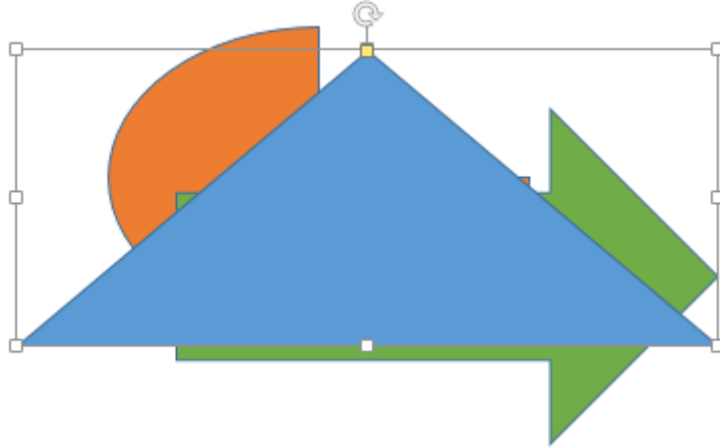
ستلاحظ الآن أن الشكل الدائري البرتقالي أصبح في أسفل الكومة وشكل السهم الأخضر أصبح في الأعلى:



بينما استخدمت أمري إرسال إلى الخلف وإرسال إلى الخلفية لتنظيم ترتيب الأشكال المحددة، يمكنك أيضا إرسال الأشكال إلى الأمام في الترتيب. انقل المثلث الأزرق إلى أعلى الكومة من خلال النقر أولا على ذلك الشكل لتحديده. وانقر بعد ذلك على أدوات الصورة - تنسيق - إحضار إلى الأمام:



سيظهر الآن شكل المثلث الأزرق أمام أي شكل آخر في الكومة:

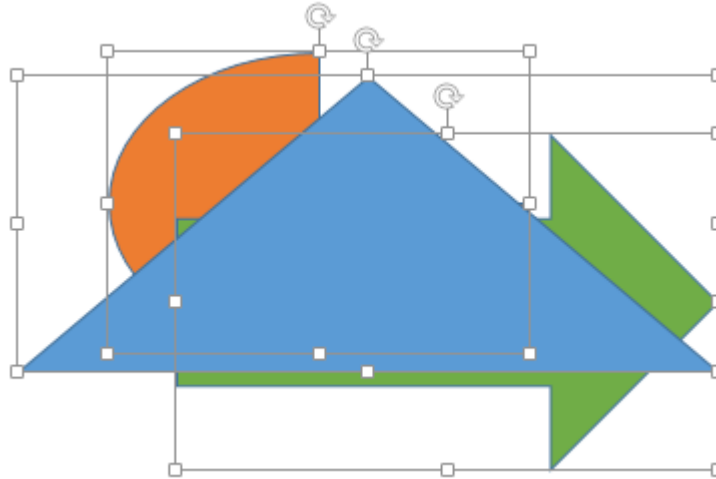


وفي حال الرغبة، يمكنك أيضا نقل الشكل الدائري البرتقالي إلى أعلى الكومة من خلال النقر لتحديده والنقر بعد ذلك على أدوات الصورة - تنسيق - إحضار إلى الأمام - إحضار إلى المقدمة.

تجميع وفك تجميع الأشكال

عندما تصبح الأشكال بالترتيب الذي تريده، يمكنك تجميعها بحيث تستطيع نقلها كوحدة واحدة. وهذا لا يمكنك فقط من توفير الوقت، بل يمنعك أيضا من تخريب ترتيبها بالخطأ بالنسبة لبعضها البعض.

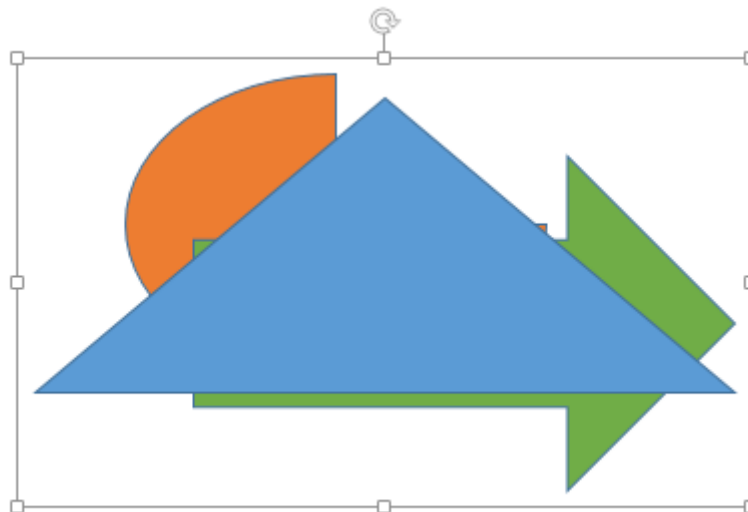
لتجميع كومة من الأشكال معا، تحتاج أولاً إلى تحديد جميع الأشكال التي تريد لها أن تكون جزءاً من المجموعة. اسحب مربعاً حول كومة الأشكال في النموذج باستخدام المؤشر أو الضغط على مفتاح **Ctrl** على لوحة المفاتيح وانقر على كل شكل:



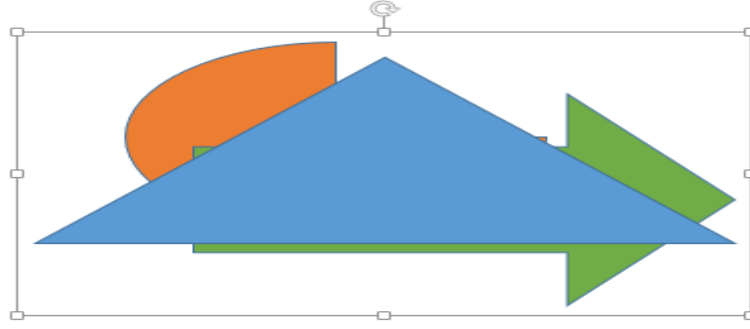
انقر بعد ذلك على أدوات الصورة - تنسيق - تجميع - تجميع:



تم الآن تجميع الأشكال المحددة مسبقاً ويمكنك الآن معالجتها كوحدة واحدة. انقر واسحب هذه المجموعة من الأشكال إلى موقع جديد على الشريحة وستلاحظ أنها تنتقل معا:

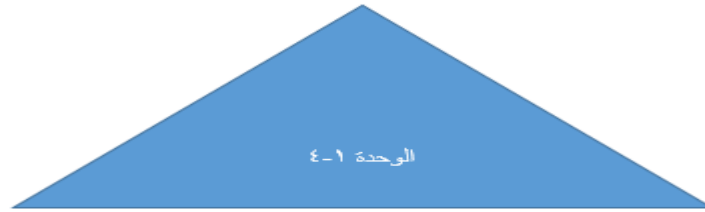


ويسمى تفكيك مجموعة عن بعضها البعض بفك التجميع. انقر لتحديد كومة الأشكال التي قمت للتو بتجميعها وانقر على أدوات الصورة - تنسيق - تجميع - فك التجميع:



إضافة نص إلى الأشكال

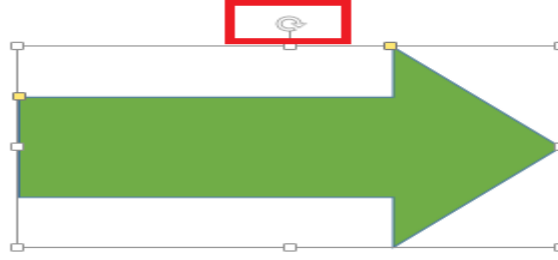
يمكن إضافة نص إلى أي شكل موجود في العرض التقديمي. قم بإضافة نص إلى شكل المثلث في العرض التقديمي من خلال النقر أولاً عليه لتحديده. قم بعد ذلك بطباعة النص الذي ترغب في إضافته. اطبع "الوحدة 1-4":



وعلى نحو افتراضي، فأني نص تقوم بإضافته إلى الأشكال باستخدام هذه التقنية ستتم إضافته في منتصف الشكل المحدد على نحو تقريبي. ولاحظ أنه يمكنك تغيير أنماط الخطوط وإعدادات المحاذاة المطبقة على هذا النص من خلال استخدام عناصر التحكم في علامة التبويب الصفحة الرئيسية.

تدوير وقلب الأشكال

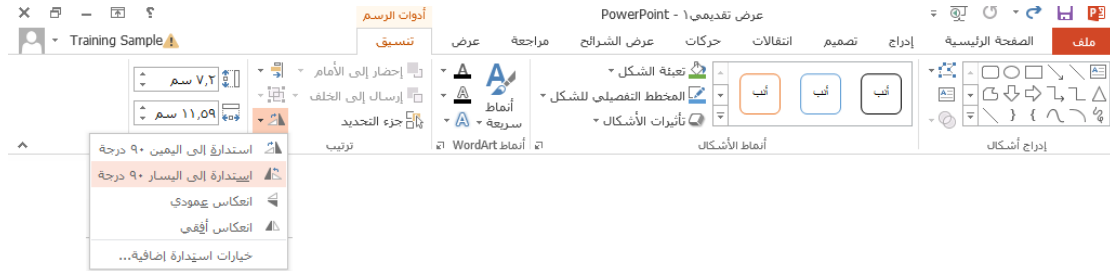
يمكن تدوير الأشكال بالقليل من الطرق المختلفة. وتتمثل إحدى أكثر الطرق دقة في استخدام مقبض التدوير الذي يظهر عند تحديد الشكل. انقر لتحديد شكل السهم على النموذج وستلاحظ عرض مقبض التدوير مباشرة فوق مربع التحديد:



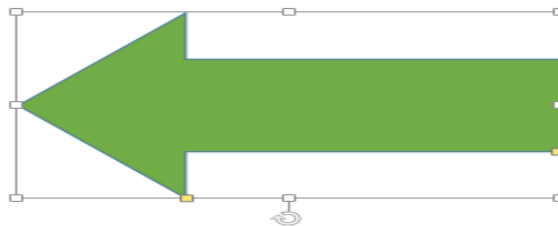
ولاستخدام هذا المقبض، انقر عليه واسحبه في الاتجاه الذي ترغب في تدوير هذا الشكل باتجاهه. انقر عليه واسحبه إلى اليسار بحيث يدور عكس اتجاه عقارب الساعة. تابع تدوير هذا الشكل حتى يشير بشكل مستقيم إلى الأعلى:



عندما يصبح الشكل في الموضع المطلوب، حرر زر الفأرة. وبطريقة أخرى، يمكنك أيضا تدوير الأشكال بزيادات 90 درجة باستخدام الأوامر على علامة التبويب أدوات الصورة - تنسيق. ومع استمرار تحديد شكل السهم، انقر على أدوات الصورة - تنسيق - تدوير - استدارة إلى اليسار 90 درجة:

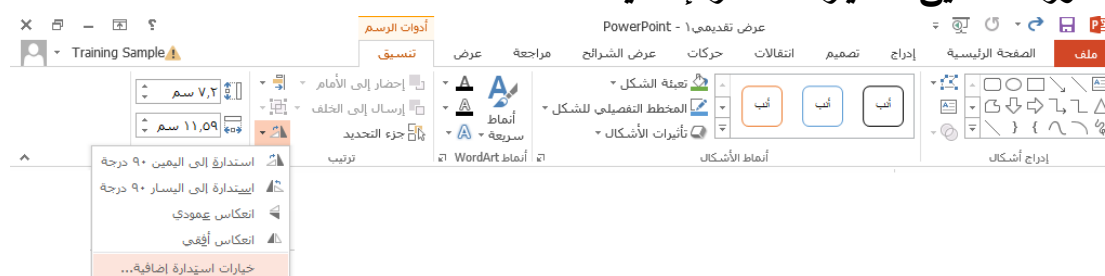


سيتم الآن تدوير شكل السهم بمقدار 90 درجة بحيث يشير إلى اليسار:



إذا أردت أن تكون أكثر تحديدا (بالوصول إلى الدرجات) في المقدار الذي ترغب في تدوير شكل محدد، يمكنك استخدام جزء تنسيق الأشكال. ومع بقاء شكل السهم محددًا، انقر على أدوات

الصورة - تنسيق - خيارات استدارة إضافية:



سيتم الآن عرض جزء تنسيق شكل على الجانب الأيسر لك من نافذة بوربوينت 2013. وباستخدام مربع زيادة التدوير، يمكنك بالضبط إدخال مقدار الاستدارة الذي ترغب في تطبيقه على الشكل المحدد. وبالنسبة لهذا المثال، اطبع 45:



اضغط على إدخال على لوحة المفاتيح وسيتم تطبيق الاستدارة الجديدة على الشكل المحدد حاليا:

PowerPoint - عرض تقديمي ١

ملف الصفحة الرئيسية إدراج تصميم انتقالات حركات عرض الشرائح مراجعة عرض تنسيق أدوات الرسم

تنسيق

الحجم ٧,٢ سم ١١,٥ سم ٤٥° ١٠٠% ١٠٠%

الارتفاع العرض الإستدارة ارتفاع المقياس عرض المقياس تأمين نسبة الارتفاع إلى العرض نسبة إلى حجم الصورة الأصلي المقياس الأفضل لعرض الشرائح الديقة

الموضع مربع نص نص بديل

1

40 %

العربية (المملكة العربية السعودية) شريحة ١ من ١ ملاحظات التعليقات

أسئلة المراجعة

1. ما هي الخطوة الأولى لتحرير شكل ما؟
2. ما الذي تقوم به سلسلة الأوامر أدوات الصورة - تنسيق - إرسال إلى الخلف - إرجاع إلى الخلفية؟
3. ما هي الطريقة الأسهل لإعادة تجميع عدد من الأشكال التي قمت بفك تجميعها؟
4. كيف تضيف نصا إلى الأشكال؟
5. كيف تقوم بتدوير شكل بمقدار 83 درجة بالضبط؟

الوحدة 20: العمل على أزرار الإجراءات، الجزء الأول

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية:

- استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع الشرائح الأخرى
- استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع العروض المخصصة
- استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع الملفات الأخرى
- استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع المواقع الإلكترونية
- حذف زر إجراء

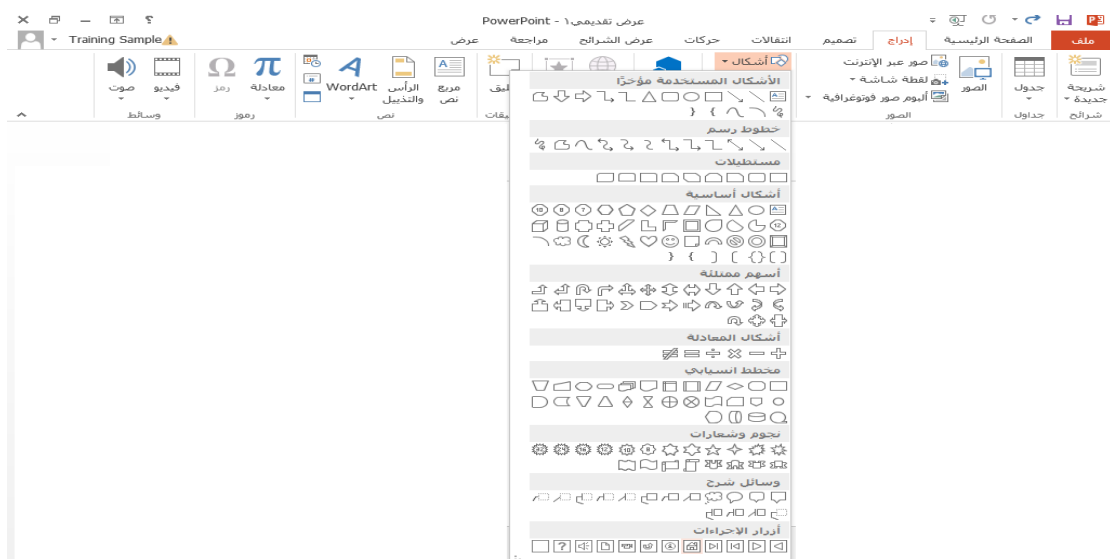
استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع الشرائح الأخرى

يعتبر زر الإجراء في صميمه نوعا خاصا من الأشكال التلقائية. ويمكن استخدام هذه الأزرار لمجموعة من الأغراض، ولكنها تستخدم بشكل شائع للارتباط مع شرائح محددة في العرض التقديمي.

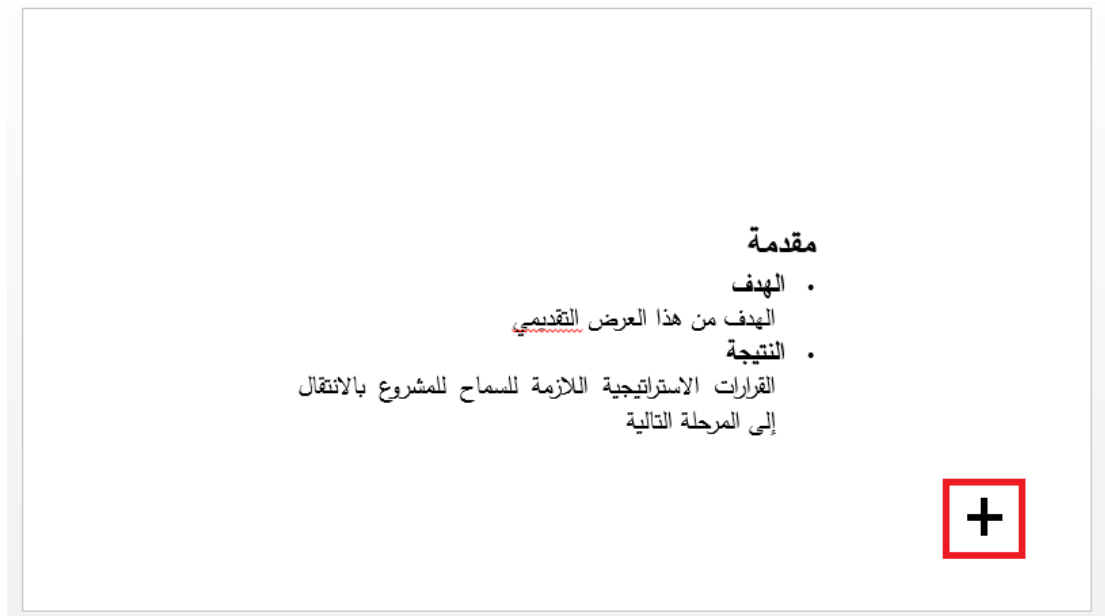
لإدراج زر إجراء، انقر على إدراج - أشكال:



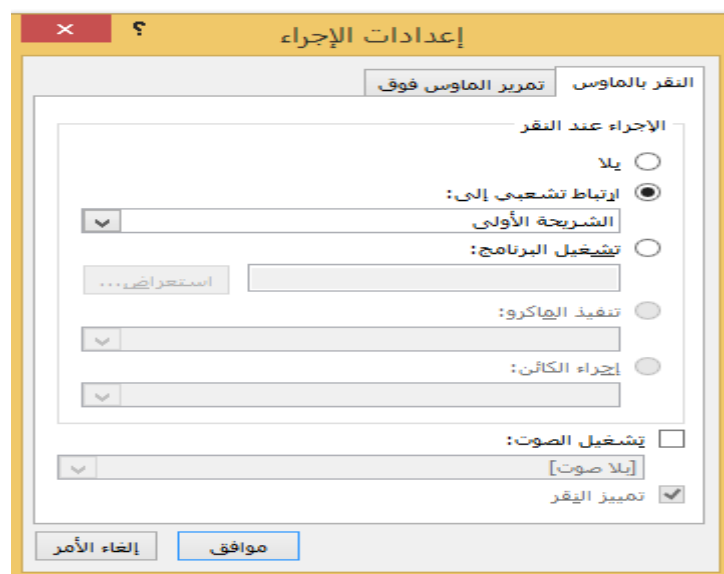
يحتوي هذا الأمر المنسدل على الكثير من الخيارات، ولكن توجد في أسفل القائمة أشكال الإجراءات التي تبحث عنها. انقر على زر إجراء: الصفحة الرئيسية (A):



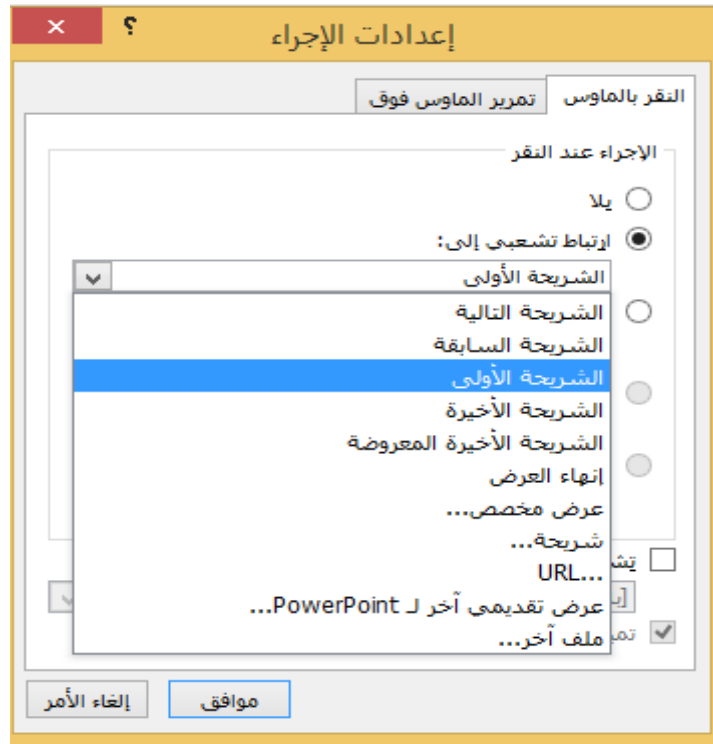
عند اختيارك لزر إجراء، فإنك تحتاج إلى إضافته إلى العرض التقديمي تماماً كما تقوم بإضافة شكل تلقائي. قم بتحريك المؤشر بحيث يكون في المنطقة السفلية إلى يمينك من المربع الأبيض على الشريحة الحالية:



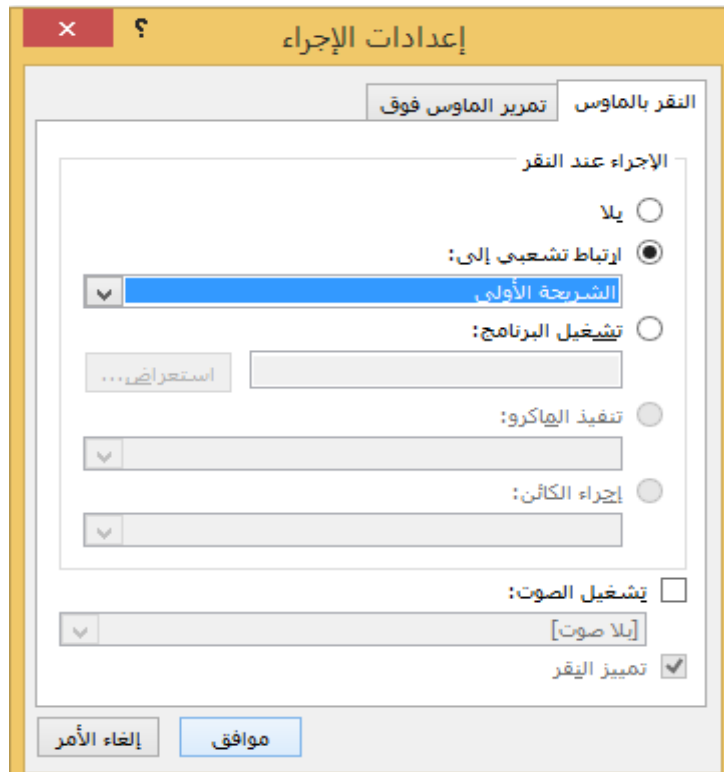
انقر مرة واحدة لإدراج زر الإجراء هذا باستخدام أبعاده الافتراضية. سيفتح الآن مربع الحوار إعدادات الإجراء على علامة تبويب النقر بالماوس. وبينما تقوم بإضافة زر إجراء الصفحة الرئيسية، سيكون بالفعل قد تم تحديد زر الانتقال "ارتباط تشعبي إلى" وستقوم قائمته المنسدلة بتحديد الشريحة الأولى:



انقر على القائمة المنسدلة "ارتباط تشعبي إلى" وستلاحظ أن هناك العديد من الخيارات للانتقاء منها:



أنت تريد في هذه الحالة أن يقود الإجراء إلى الشريحة الأولى وبالتالي اترك الخيار المحدد. انقر على موافق:



بالعودة إلى نافذة بوربوينت، ستشاهد زر إجراء الصفحة الرئيسية على شريحتك:

مقدمة

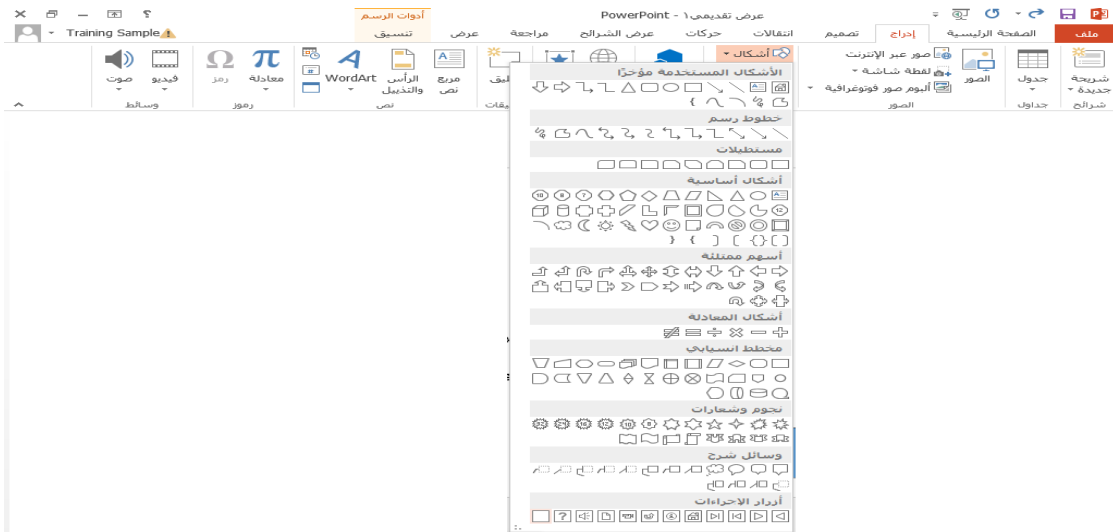
- الهدف
 - النتيجة
- القرارات الاستراتيجية اللازمة للسماح للمشروع بالانتقال إلى المرحلة التالية



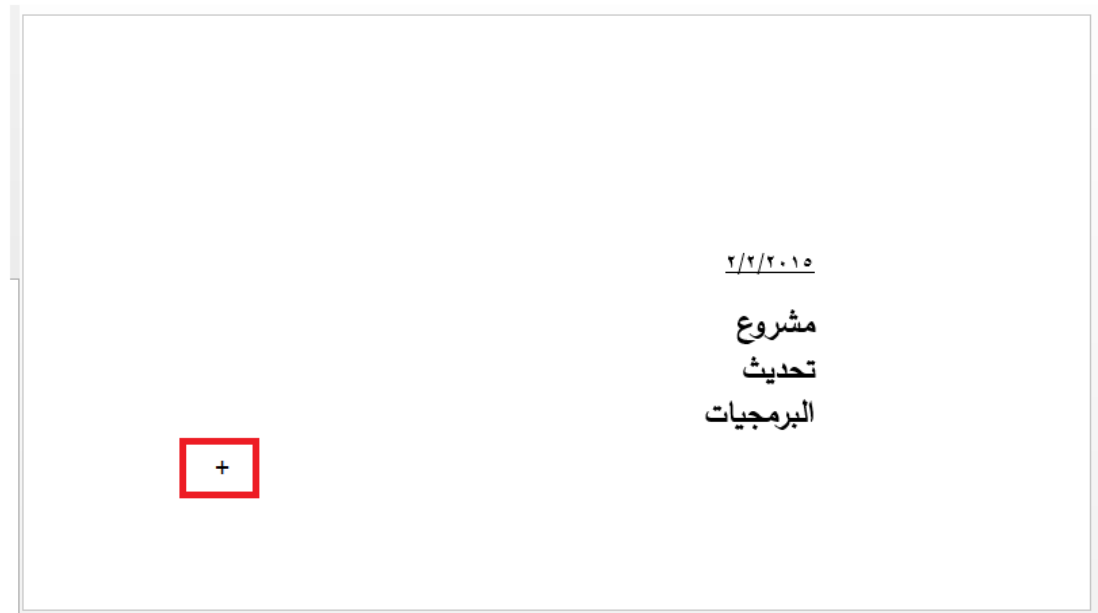
قم بمعاينة العرض التقديمي وستلاحظ أنه عندما تقوم بالنقر على هذا الزر، ستتم إعادتك إلى الشريحة الأولى من العرض التقديمي.

استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع العروض المخصصة

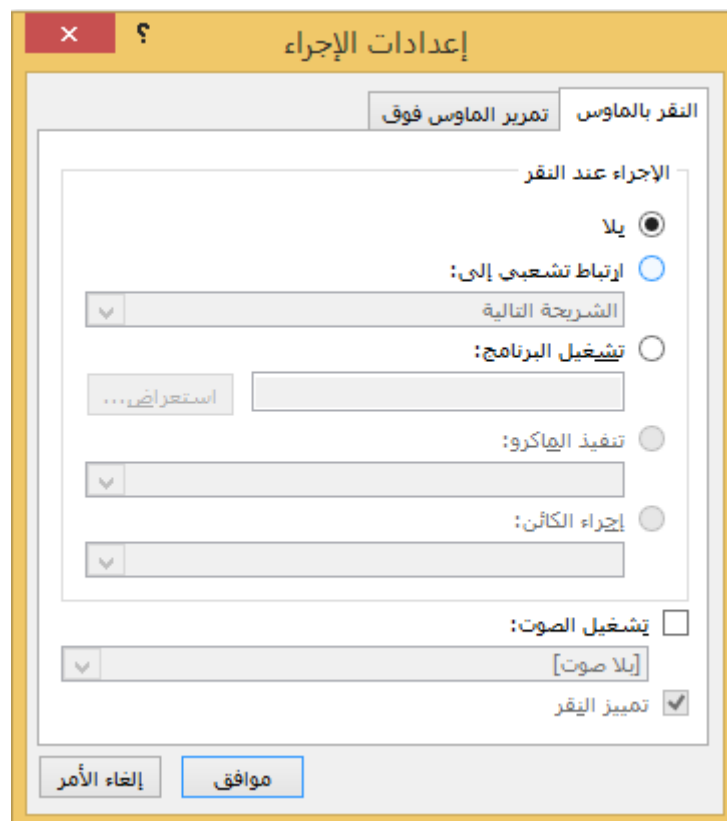
يمكن أيضا استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع عروض تقديمية منفصلة تماما. وللقيام بذلك، انقر على إدراج - أشكال - زر إجراء: مخصص (□):



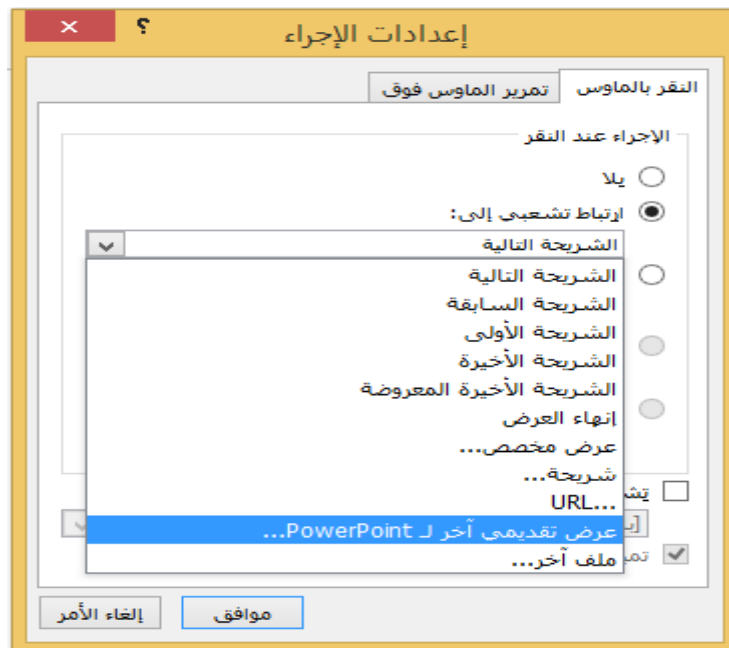
عند اختيارك لزر إجراء، فإنك تحتاج إلى إضافته إلى العرض التقديمي تماماً كما تقوم بإضافة شكل تلقائي. قم بتحريك المؤشر بحيث يكون في المنطقة السفلية إلى يسارك من الشريحة الحالية وانقر لإضافة الزر:



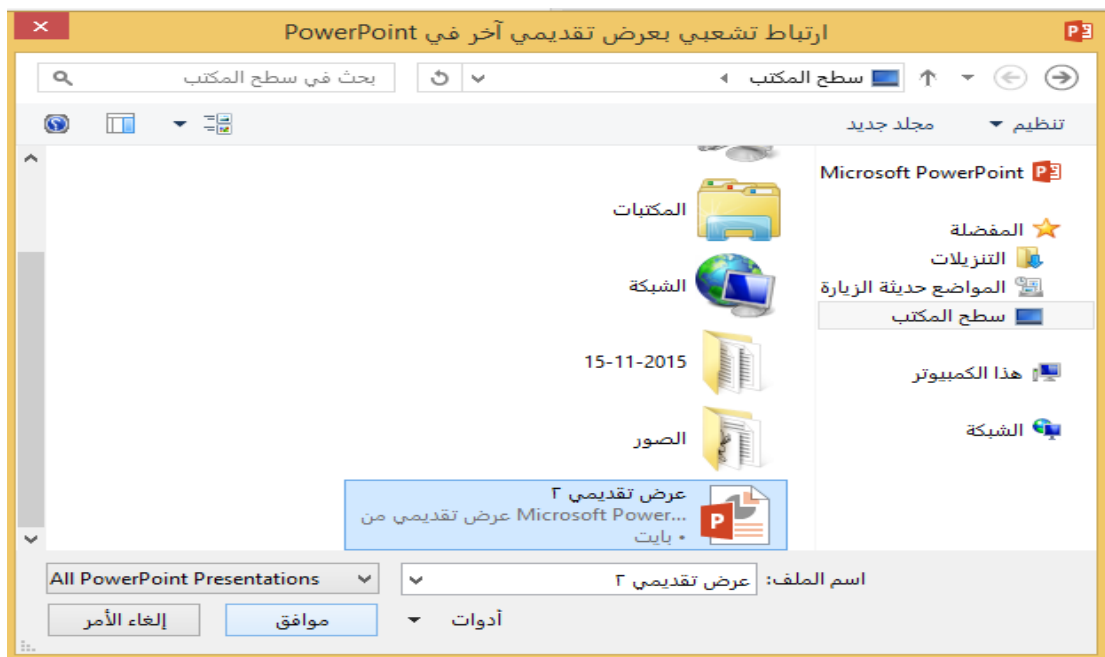
سيتم الآن عرض مربع الحوار إعدادات الإجراء. انقر لاختيار زر الانتقال "ارتباط تشعبي إلى":



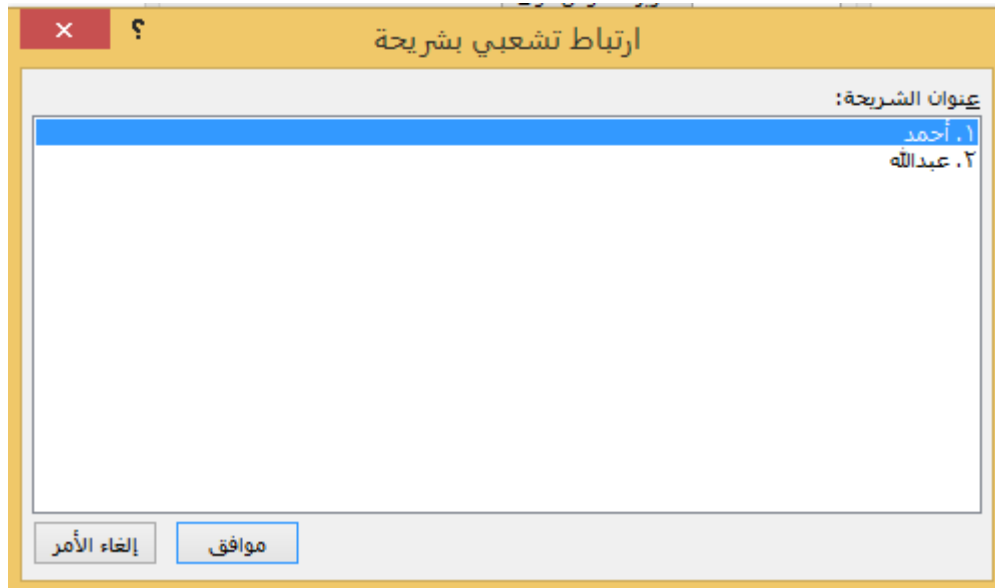
مع تحديد زر الانتقال "رابط تشعبي إلى" الآن، ستتاح الآن قائمته المنسدلة المرافقة. انقر على هذه القائمة المنسدلة وانقر بعد ذلك على خيار "عرض تقديمي آخر لـ PowerPoint".



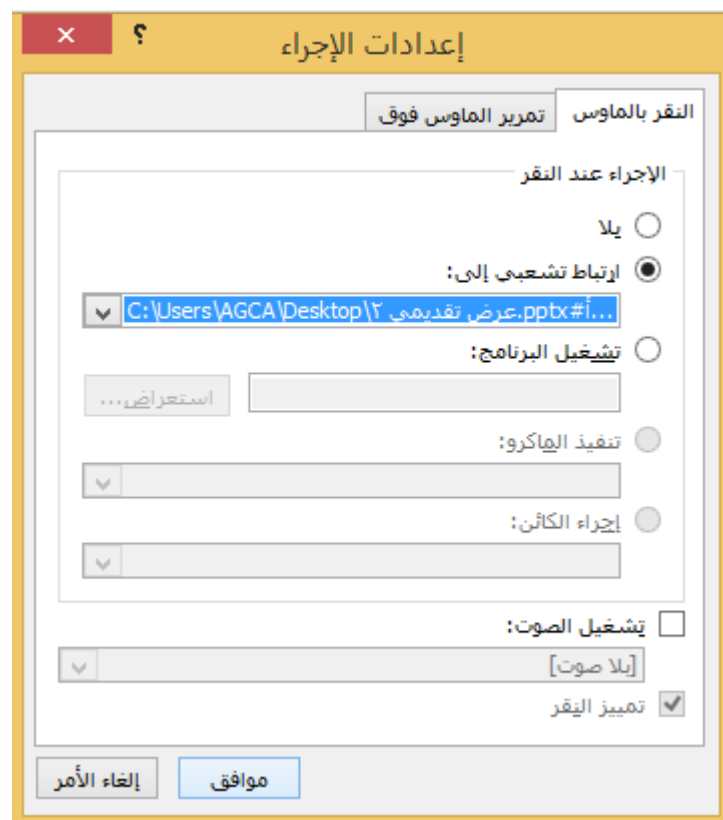
سيتم الآن عرض مربع حوار إيجاد ارتباط تشعبي بعرض تقديمي آخر في PowerPoint . انقر لتحديد عرض تقديمي 2 وانقر بعد ذلك على موافق:



سيتم الآن عرض مربع الحوار الارتباط التشعبي إلى الشريحة. ويمكنك هنا اختيار الشريحة التي تريد لهذا الزر الارتباط بها من العرض التقديمي المحدد مسبقاً. وبالنسبة لهذا المثال، اترك التحديد كما هو على الشريحة الأولى وانقر على موافق:



وبالعودة إلى مربع الحوار إعدادات الإجراء، ستلاحظ أنه سيتم الآن عرض العنوان الكامل للعرض التقديمي المحدد. انقر على موافق:



سيتم الآن عرض زر الإجراء في أسفل الزاوية إلى يسارك من الشريحة الحالية:



قم بمعاينة العرض التقديمي الحالي وانقر بعد ذلك على زر الإجراء الذي تم إدراجه سابقاً:



٢/٢/٢٠١٥
مشروع
تحديث
البرمجيات

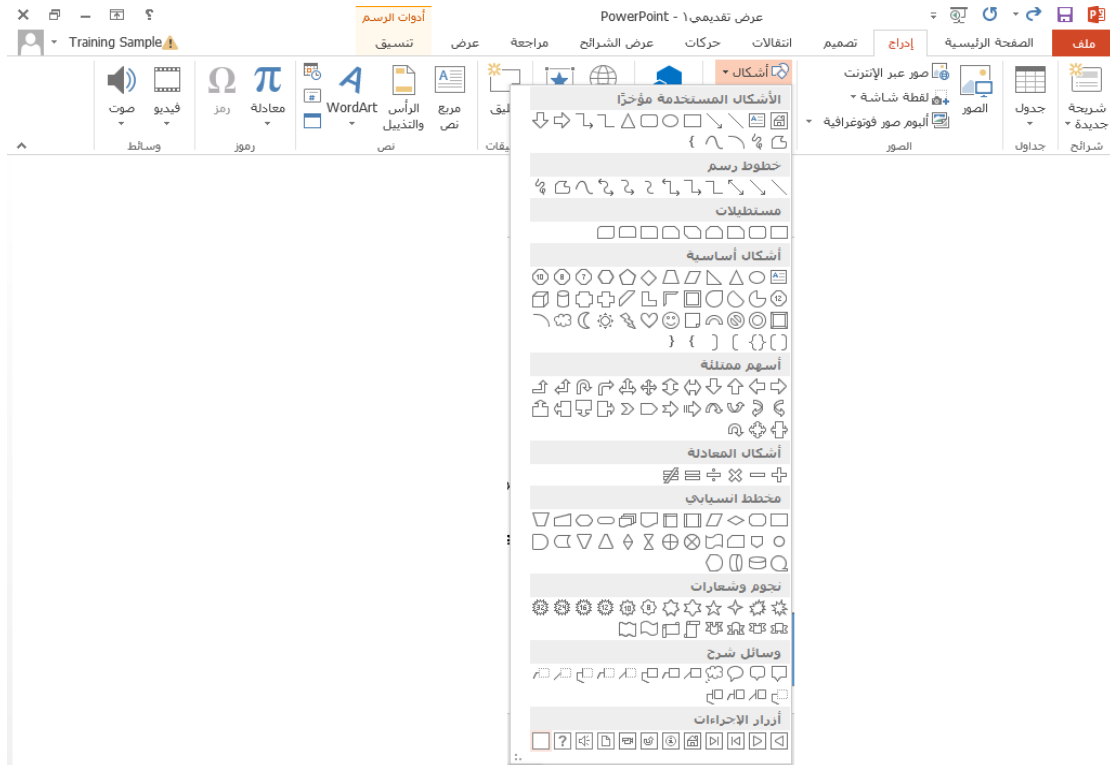
سيفتح الآن العرض التقديمي الذي قمت بالارتباط معه:

أحمد

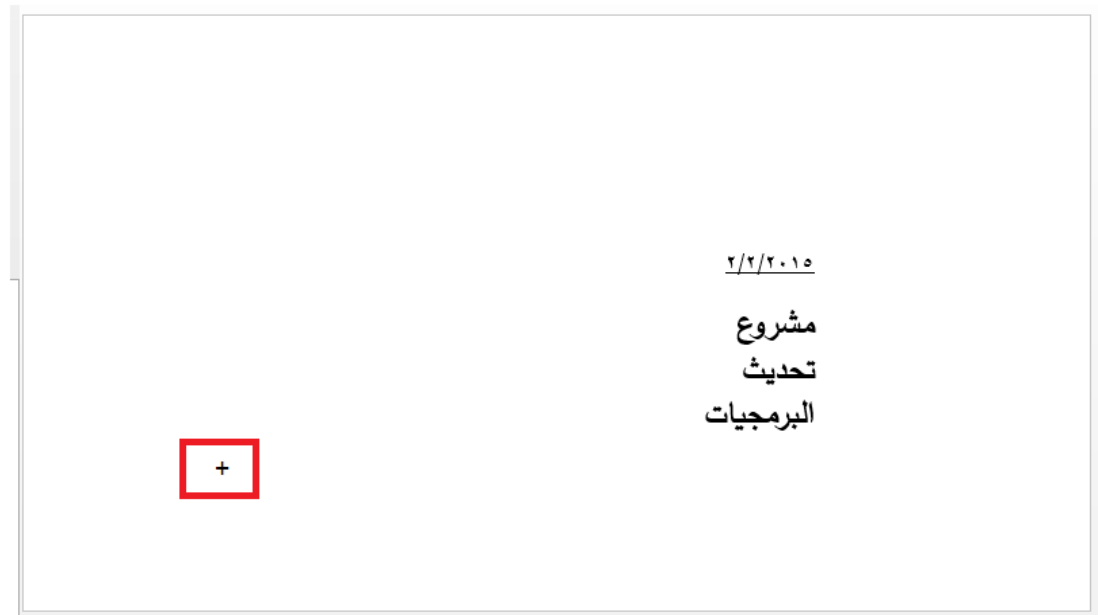
انقر لإضافة عنوان فرعي

استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع الملفات الأخرى

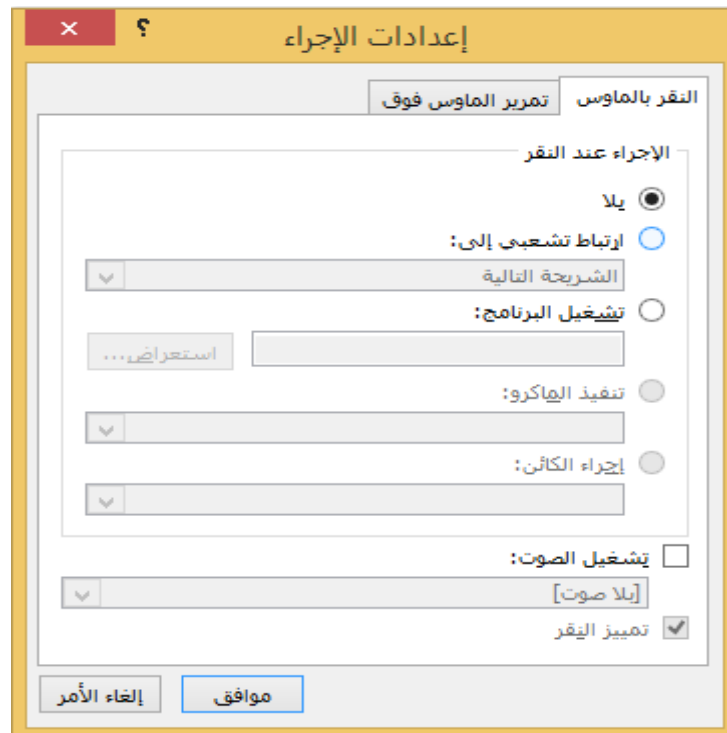
يمكن استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع أي نوع من الملفات، وليس فقط العروض التقديمية أو الشرائح ضمن عرض تقديمي. ولاستخدام زر للارتباط مع ملفات أخرى، انقر على إدراج - أشكال - زر انتقاء: مخصص (□):



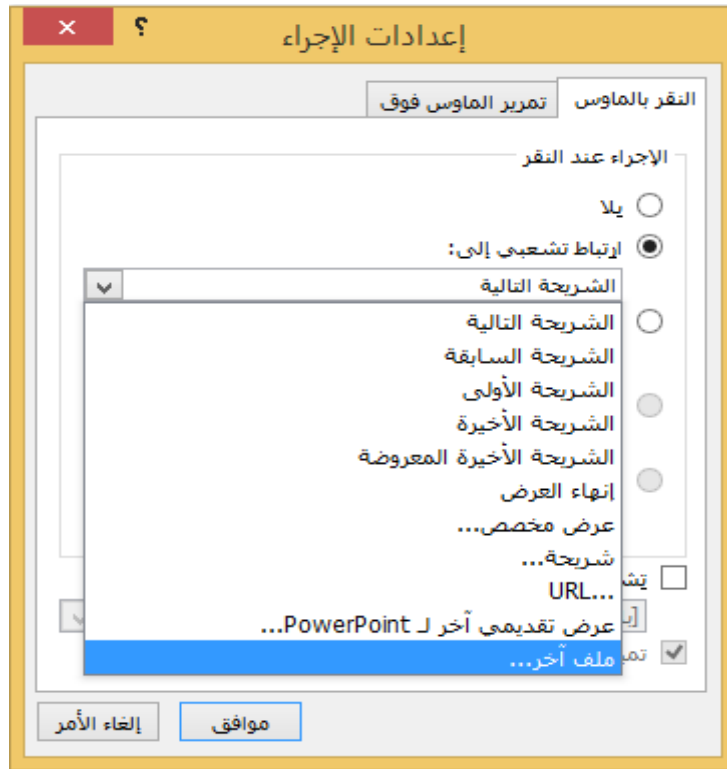
قم بتحريك المؤشر بحيث يكون في المنطقة السفلية إلى يسارك من الشريحة الحالية. انقر على زر الفأرة مرة واحدة لإضافة الزر:



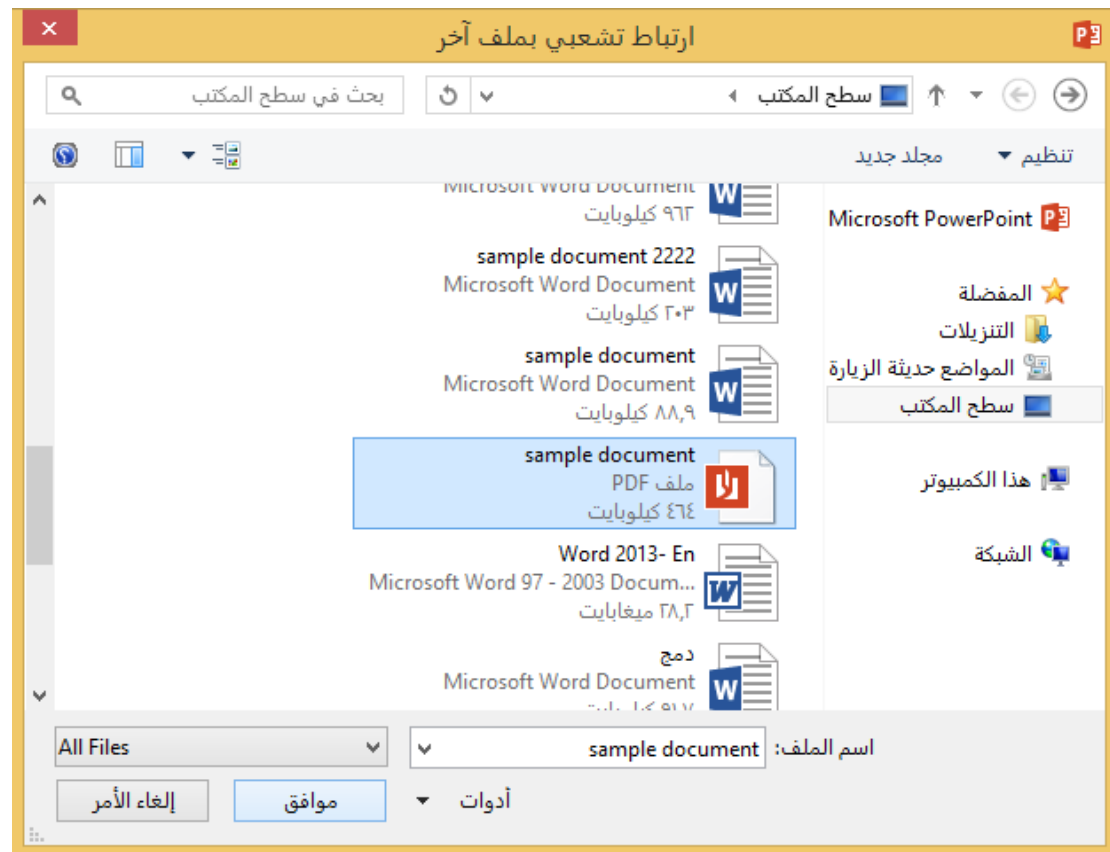
سيتم الآن عرض مربع الحوار إعدادات الإجراء. انقر لاختيار زر الانتقال "ارتباط تشعبي إلى":



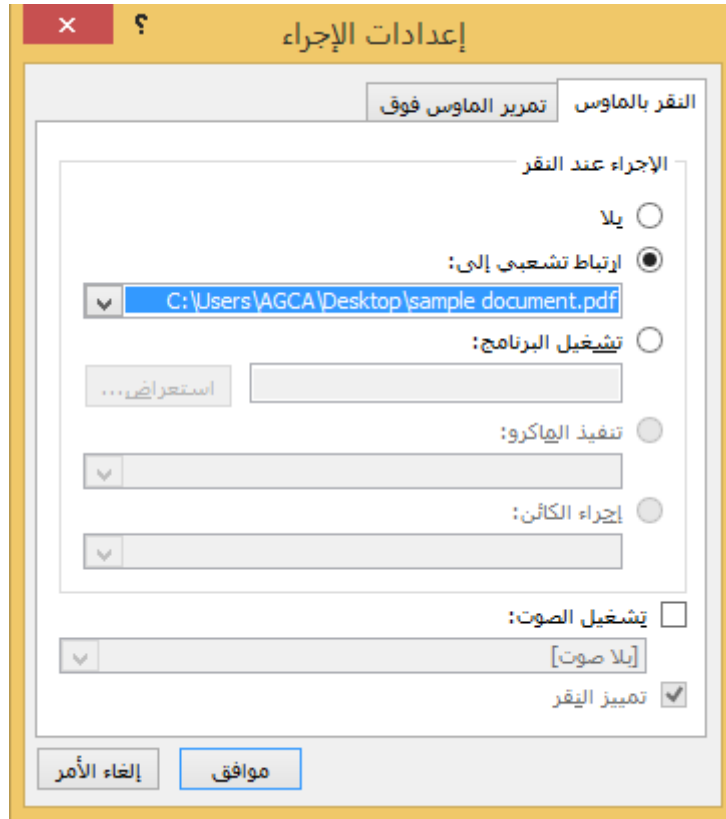
مع تحديد زر الانتقال "رابط تشعبي إلى" الآن، ستتاح الآن قائمته المنسدلة المرافقة. من قائمته المنسدلة، انقر على خيار "ملف آخر":



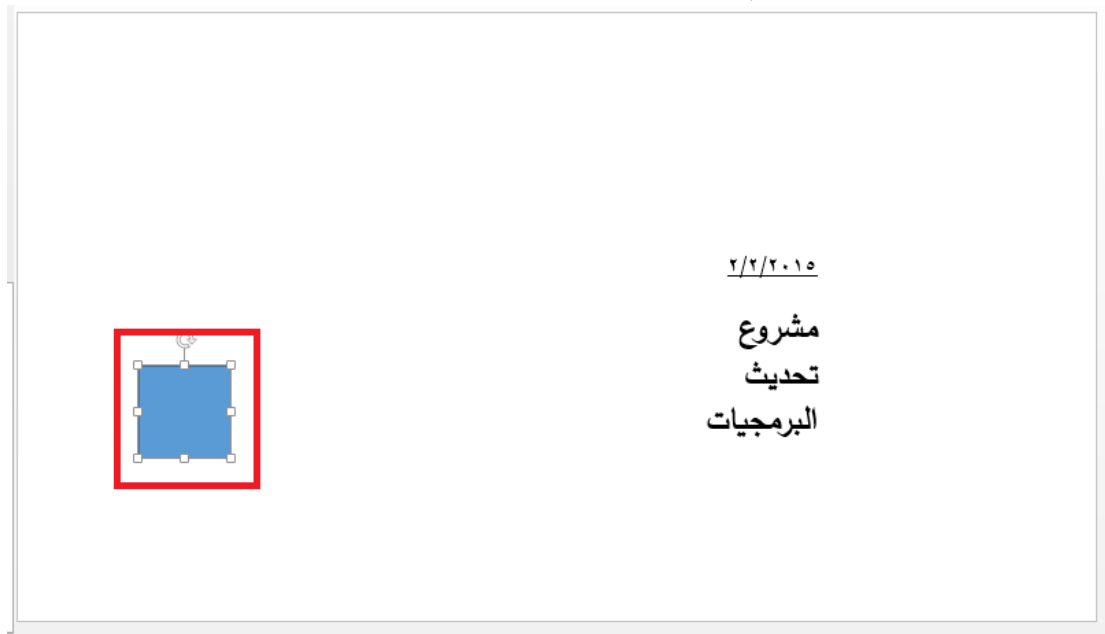
سيتم الآن عرض مربع حوار إيجاد ارتباط تشعبي بملف آخر. انقر لتحديد sample document.PDF وانقر بعد ذلك على موافق:



وبالعودة إلى مربع الحوار إعدادات الإجراء، ستلاحظ أنه سيتم الآن عرض العنوان الكامل للعرض التقديمي المحدد. انقر على موافق:



سيتم الآن عرض زر الإجراء في أسفل الزاوية إلى يسار من الشريحة الحالية:



اضغط على F5 على لوحة المفاتيح لمعاينة العرض التقديمي الحالي. في الشريحة الأولى، انقر على زر الإجراء الذي قمت للتو بإدراجه:

٢/٢/٢٠١٥

مشروع
تحديث
البرمجيات

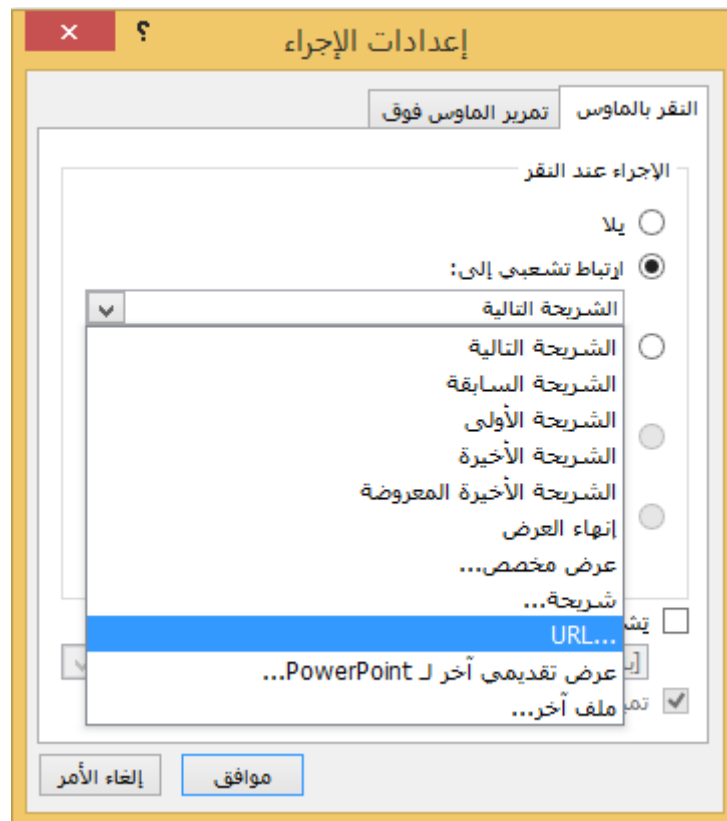
سيتم الآن فتح الملف الذي قمت بالارتباط معه في نافذة منفصلة:



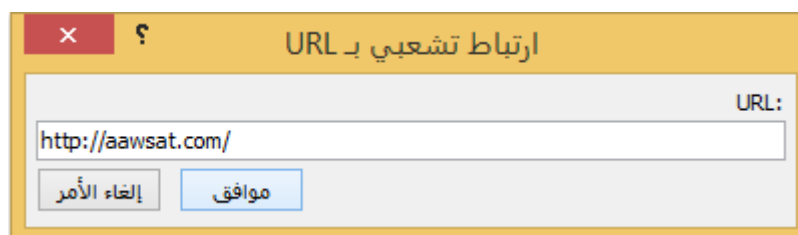
استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع المواقع الالكترونية

يمكن استخدام أزرار الإجراءات للارتباط مع المواقع الالكترونية. ولإدراج زر إجراء، انقر على إدراج - أشكال - زر انتقاء: مخصص (□):

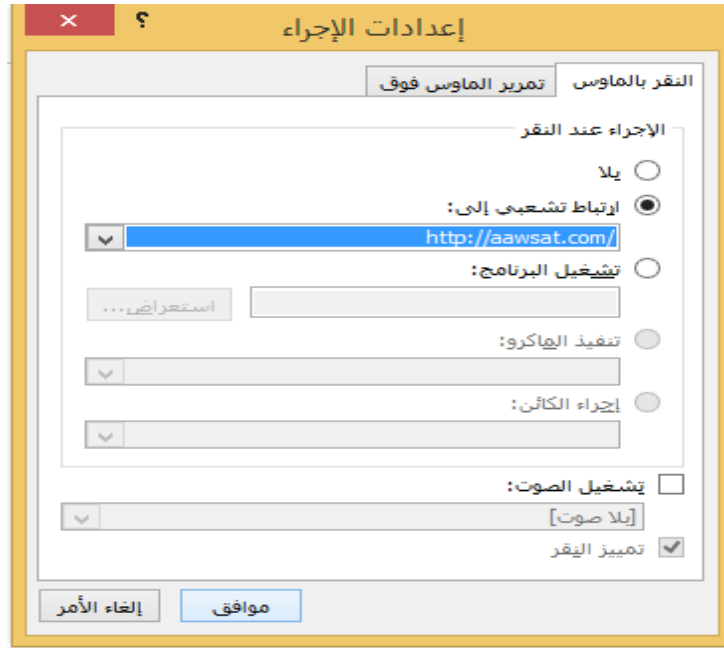
مع تحديد زر الانتقال "رابط تشعبي إلى" الآن، ستتاح الآن قائمته المنسدلة المرافقة. من قائمته المنسدلة، انقر على خيار "URL":



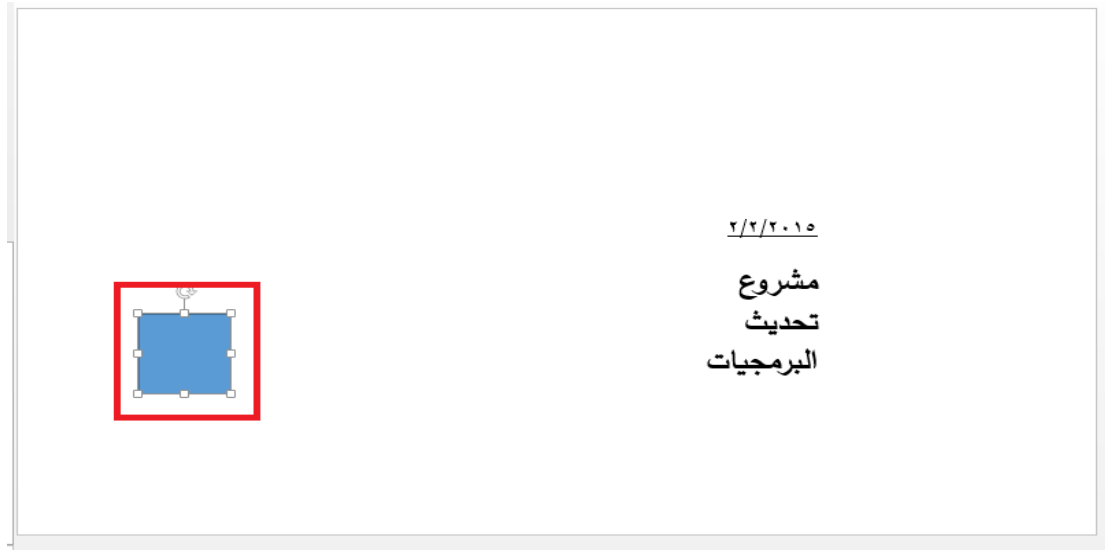
سيتم الآن عرض مربع حوار ارتباط تشعبي لـ URL. اطبع URL الذي ترغب في الارتباط معه في مربع النص المتاح. قم بطباعة URL لصحيفة. انقر على موافق:



وبالعودة إلى مربع الحوار إعدادات الإجراء، ستشاهد الارتباط التشعبي الذي قمت للتو بإدخاله. انقر على موافق:



سيتم الآن عرض زر الإجراء في أسفل الزاوية إلى يسارك من الشريحة الحالية:



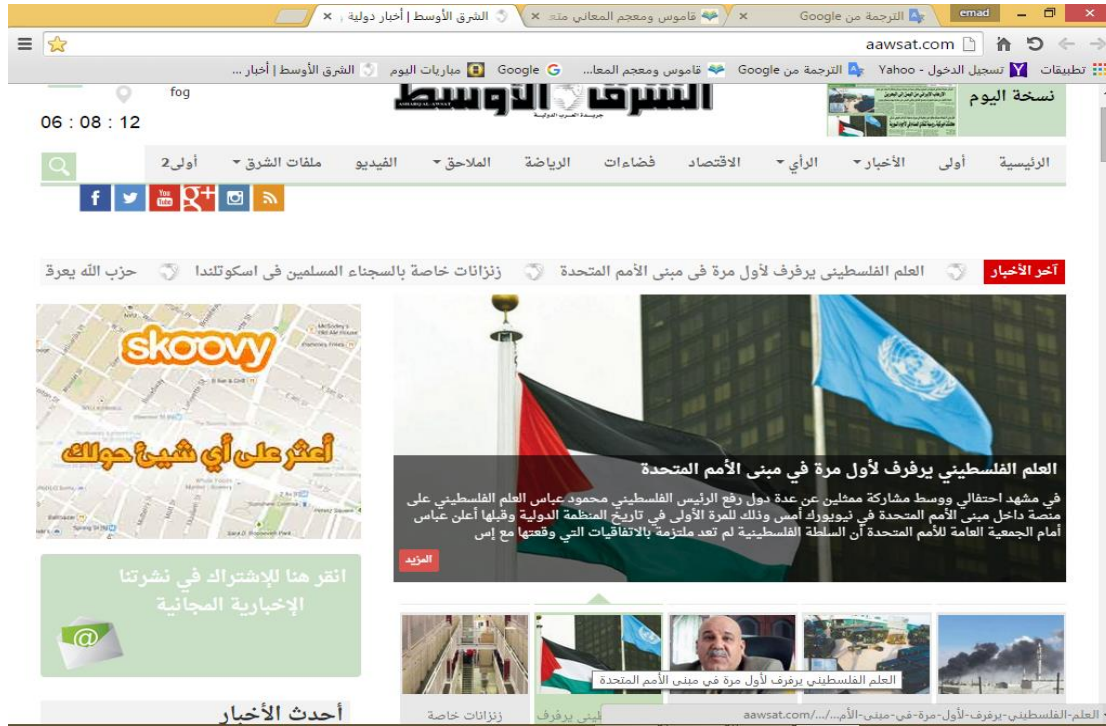
اضغط على F5 على لوحة المفاتيح لمعاينة العرض التقديمي الحالي. في الشريحة الأولى، انقر على زر الإجراء الذي قمت للتو بإدراجه:

٢/٢/٢٠١٥

مشروع
تحديث
البرمجيات



سيفتح الآن الموقع الالكتروني الذي قمت بالارتباط معه في المتصفح الافتراضي الخاص بك:

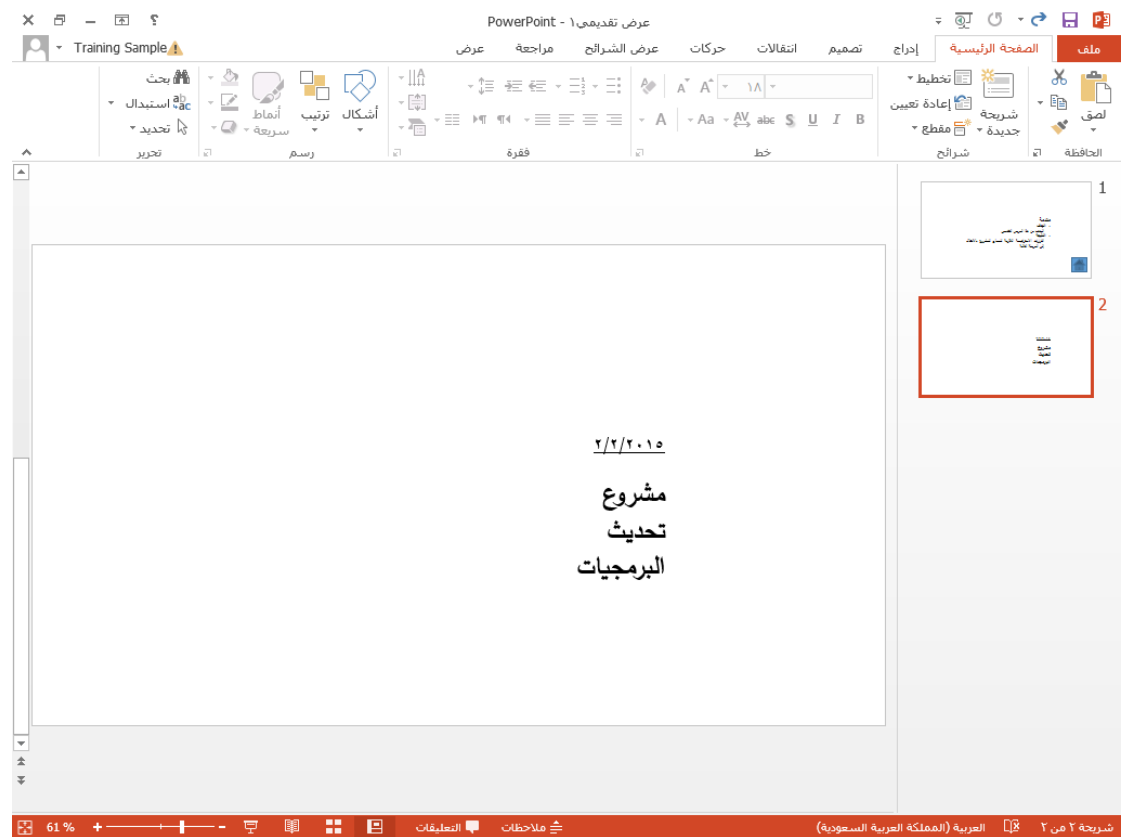


حذف الزر

قم بحذف زر الإجراء على الشريحة الثانية من العرض التقديمي من خلال النقر أولاً لتحديد:



اضغط بعد ذلك على مفتاح حذف على لوحة المفاتيح. ستتم الآن إزالة زر الإجراء تماما من العرض التقديمي:



أسئلة المراجعة

1. أين يمكنك إيجاد زر الإجراء: أشكال تلقائية؟
2. هل يمكنك الارتباط مع شرائح محددة عند الارتباط مع عروض تقديمية أخرى باستخدام زر إجراء؟
3. ما هو زر الانتقاء في مربع الحوار إعدادات الإجراء الذي تحدده أولاً بحيث تستطيع الارتباط مع ملف؟
4. ما هو زر الإجراء: شكل تلقائي الذي تحتاج إلى تحديده حتى تتمكن من الارتباط مع موقع الكتروني؟
5. كيف تقوم بحذف زر إجراء؟

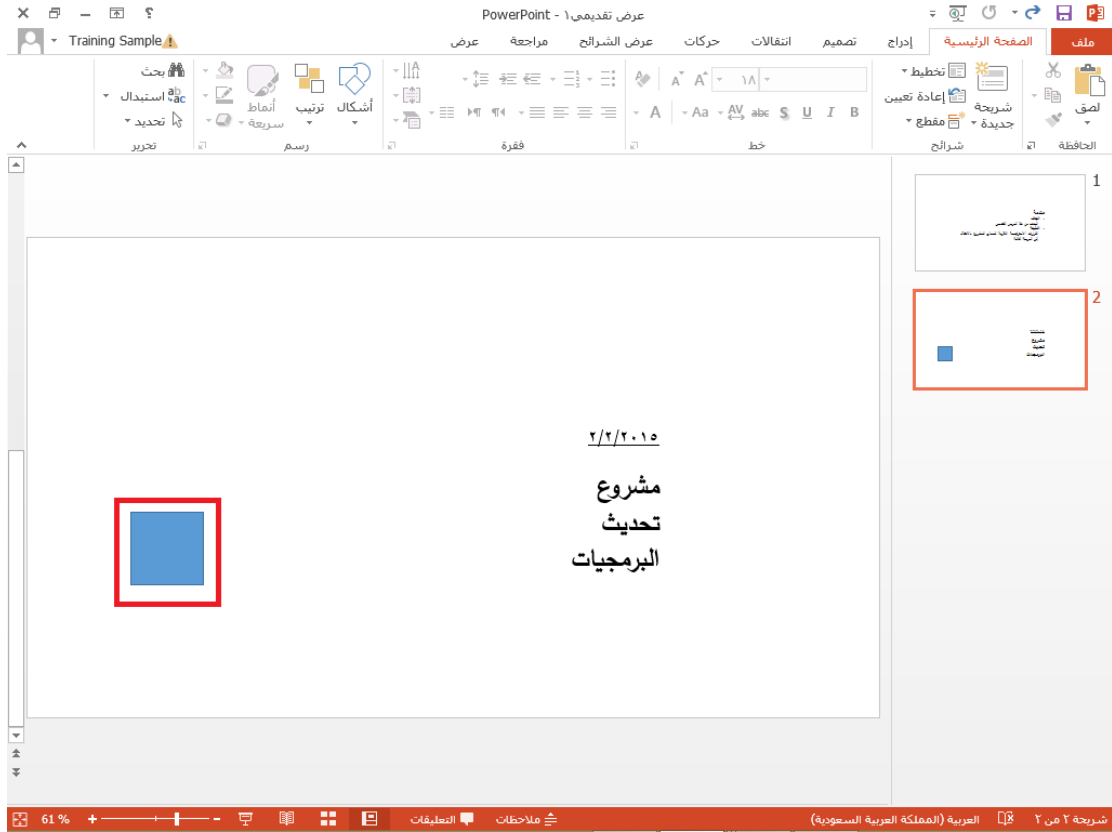
الوحدة 21: العمل على أزرار الإجراءات، الجزء الثاني

سنتعلم في هذه الوحدة كيفية:

- تصميم زر إجراء
- إنشاء فأرة أساسية على زر الإجراء
- مسح الإجراء

تصميم الزر

بينما تحتوي بعض أزرار الإجراءات على أيقونة، مثل زري الصفحة الرئيسية أو إرجاع، إلا أن زر الإجراء المخصص عبارة عن مربع فارغ بسيط على نحو افتراضي.



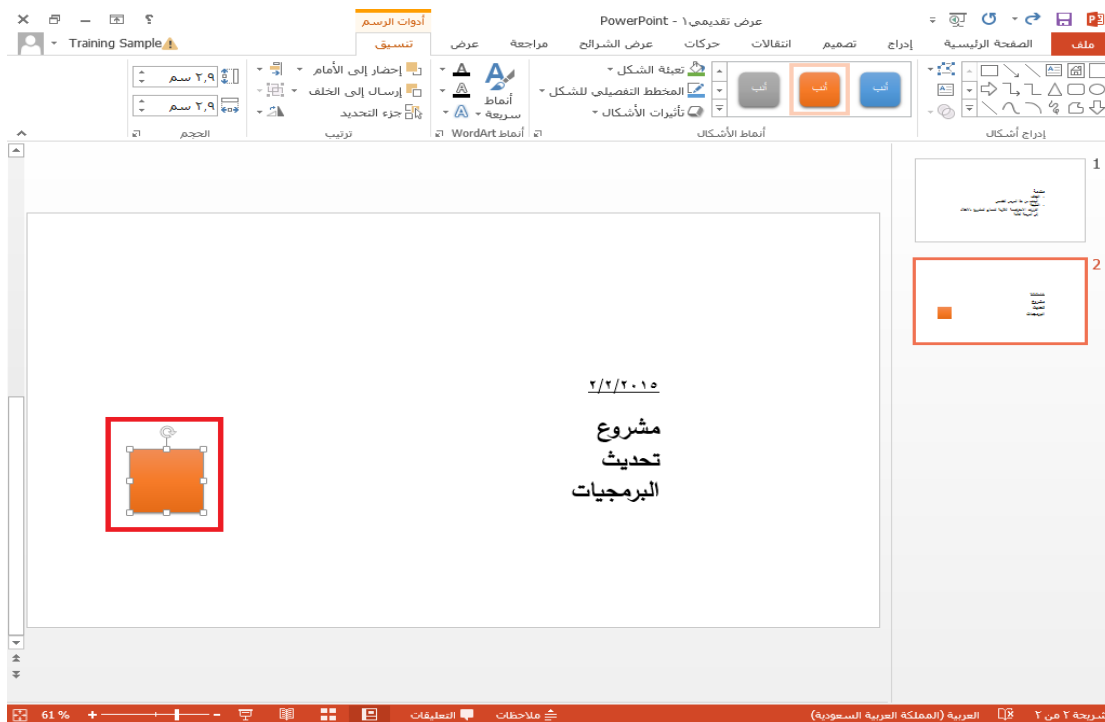
انقر لتحديد هذا الزر. عند تحديد الزر، فإنه يمكنك تخصيصه بالقليل من الطرق المختلفة. لتغيير نمطه الكلي، انقر على أدوات الصورة - تنسيق. في الزاوية السفلية إلى يسارك من معرض أنماط الأشكال، انقر على زر المزيد (⌵):



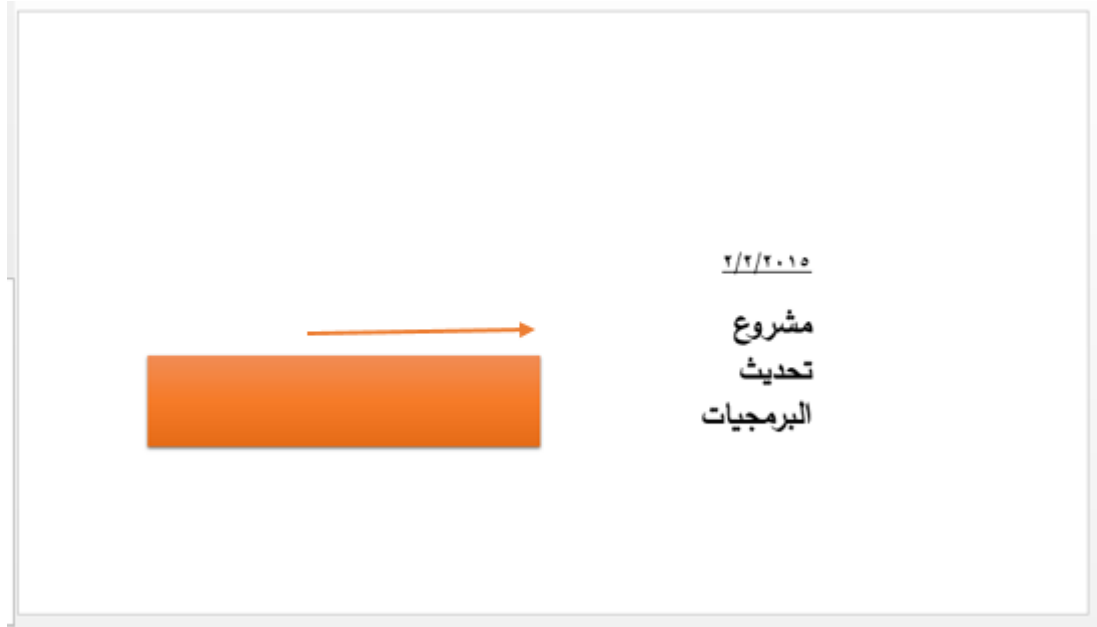
سيتم عرض كافة الأنواع من أشكال الأنماط التي يمكنك الانتقاء منها. حرك المؤشر فوق الخيارات المختلفة المتاحة وستشاهد معاينة لكيفية ظهور هذه الأنماط عند تطبيقها على الزر الحالي. انقر على تأثير مكثف - برتقالي، التمييز 3:



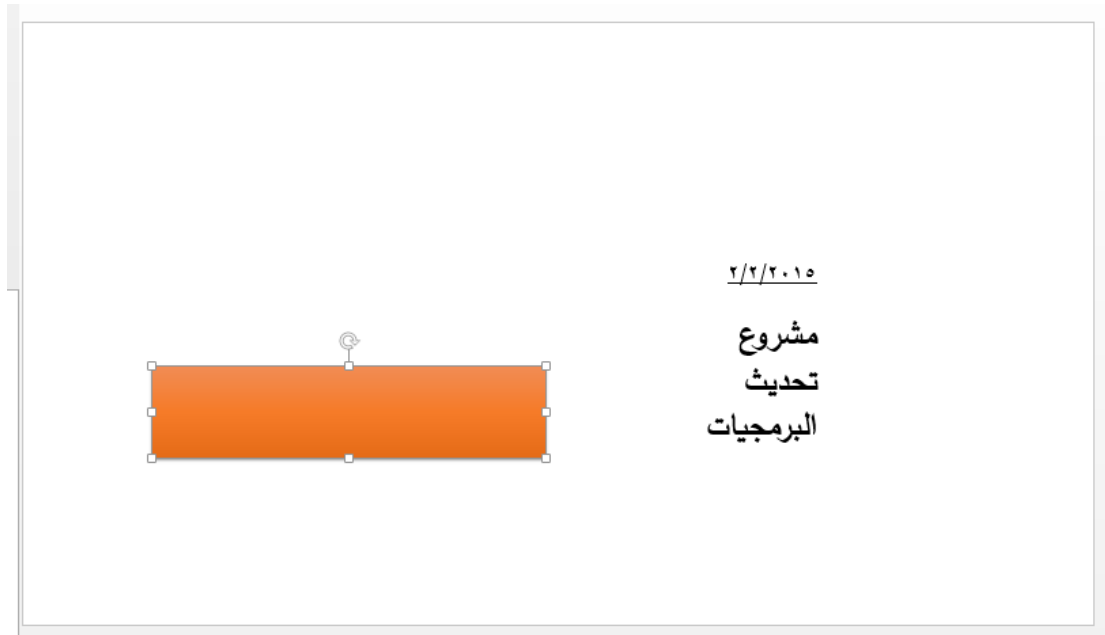
سيتم الآن تطبيق النمط الجديد على الزر:



تماما كما هو الحال بالنسبة لأي شكل آخر في بوربوينت، يمكنك تغيير حجمه باستخدام مقابض تغيير الحجم على جوانبه وزواياه. قم بتوسيع الشكل من خلال سحب مقبض تغيير الحجم على جانبه الأيسر إلى اليمين:



قم بتحرير زر الفأرة وسيتم تغيير حجم زر الإجراء:



ومع بقاء الزر محددا، ابدأ بالطباعة ويمكنك إضافة نص إلى هذا الزر. اطبع "الموقع الإلكتروني":



إنشاء فأرة أساسية على زر الإجراء

على نحو افتراضي، عندما تقوم بإنشاء زر إجراء، فإنه سيكون زر فأرة نقر؛ وهذا يعني أن الزر سيعمل عندما يكون الزر منقورا. وفي حين أن هذا هو الإعداد الأكثر شيوعا في الاستخدام، إلا أنه يمكنك أيضا إنشاء فأرة على زر. إذا كان الزر عبارة عن فأرة على زر، فإنك فقط تحتاج إلى تحريك المؤشر على الزر حتى يحصل الإجراء.

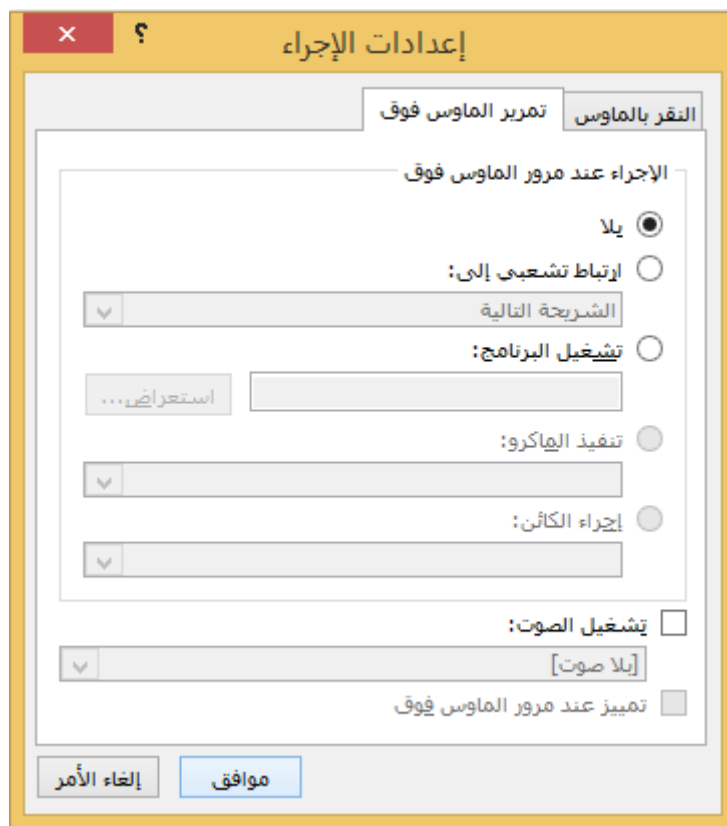
لإنشاء فأرة أساسية على زر، قم أولا بإدراج زر الإجراء الذي ترغب في استخدامه أو تحرير زر موجود. في النموذج الموجود، هنالك زر موجود مسبقا ستقوم باستخدامه. انقر على الزر الأيمن على زر الإجراء البرتقالي الكبير ومن قائمة السياق انقر على تحرير الارتباط التشعبي:



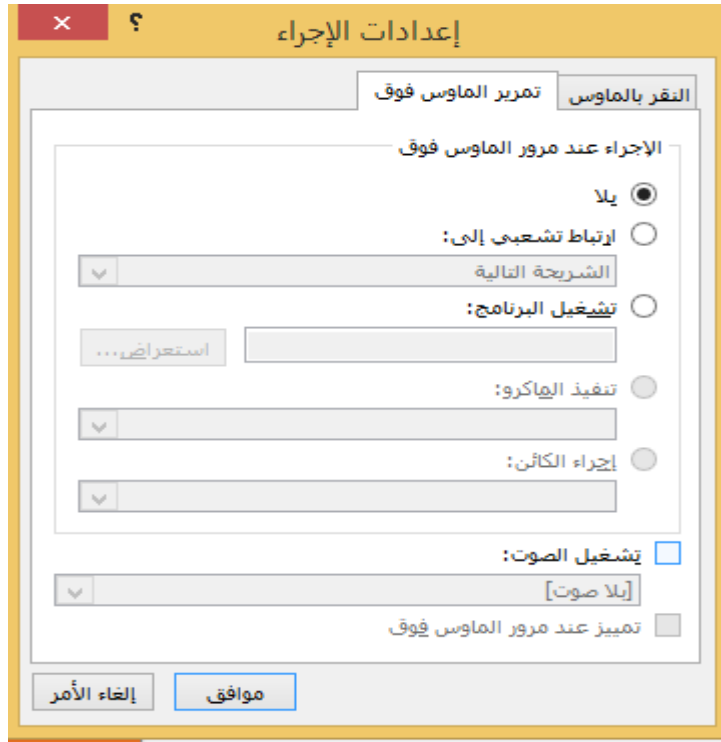
سيفتح الآن مربع الحوار إعدادات الإجراء على علامة التبويب النقر بالماوس. انقر على علامة التبويب تمرير الماوس فوق:



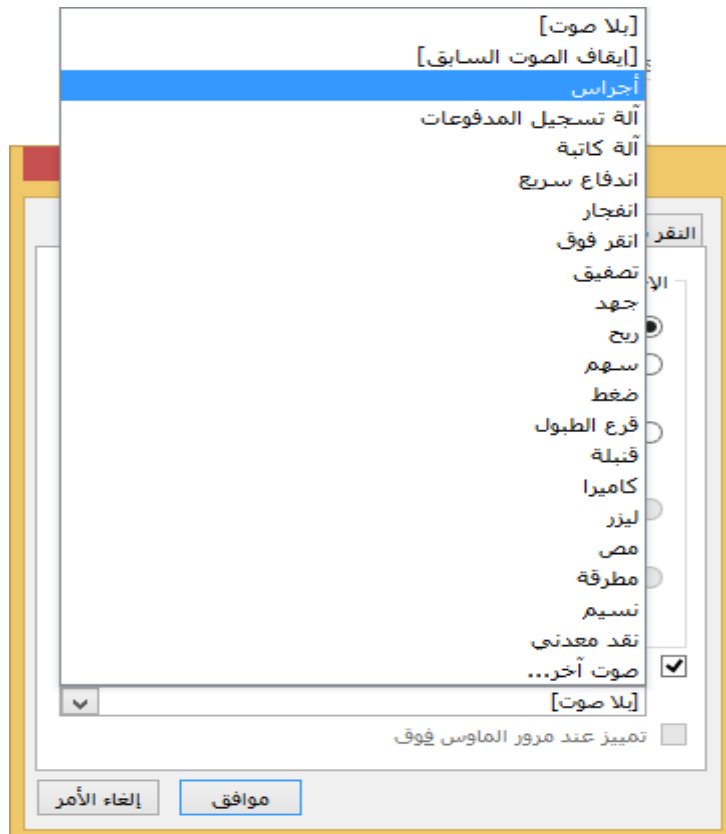
ستفتح الآن علامة التبويب تمرير الماوس فوق. عناصر التحكم في علامة التبويب هذه مطابقة لتلك الموجودة في علامة التبويب النقر بالماوس وسيتم افتراضيا تحديد زر الانتقاء بلا:



باستخدام عناصر التحكم الموجودة في علامة التبويب هذه، يمكنك اختيار إجراء سيحصل عندما يتم تمرير المؤشر فوق الزر. وأنت تريد تشغيل صوت، وبالتالي حدد مربع التحديد "تشغيل الصوت":



ومع تحديد "تشغيل الصوت"، سيتم الآن تمكين قائمته المنسدلة المرافقة. انقر على هذه القائمة المنسدلة وقم باختيار أي صوت ترغب في تشغيله:



ومع تحديد إجراء وتهيئته، انقر على موافق لتطبيق الإعدادات الجديدة:

بالعودة إلى نافذة بوربوينت الأساسية، قم بمعاينة العرض التقديمي الحالي من خلال الضغط على F5 على لوحة المفاتيح. قم بتحريك المؤشر على زر الإجراء الذي تعمل عليه وسيعمل الصوت الذي قمت بتحديدته:



٢/٢/٢٠١٥

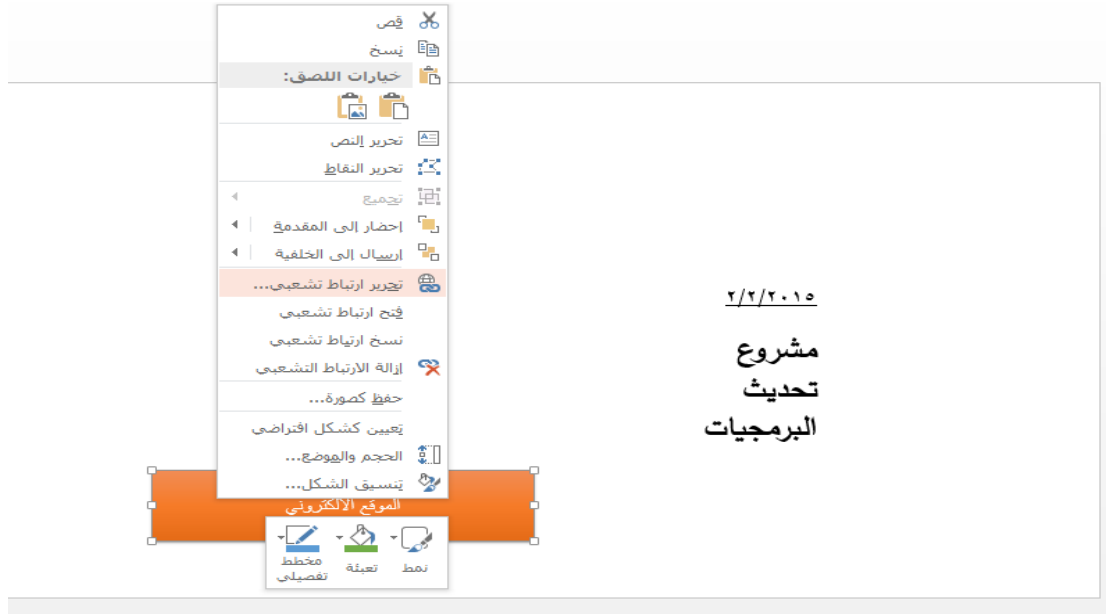
مشروع
تحديث
البرمجيات

الموقع الإلكتروني

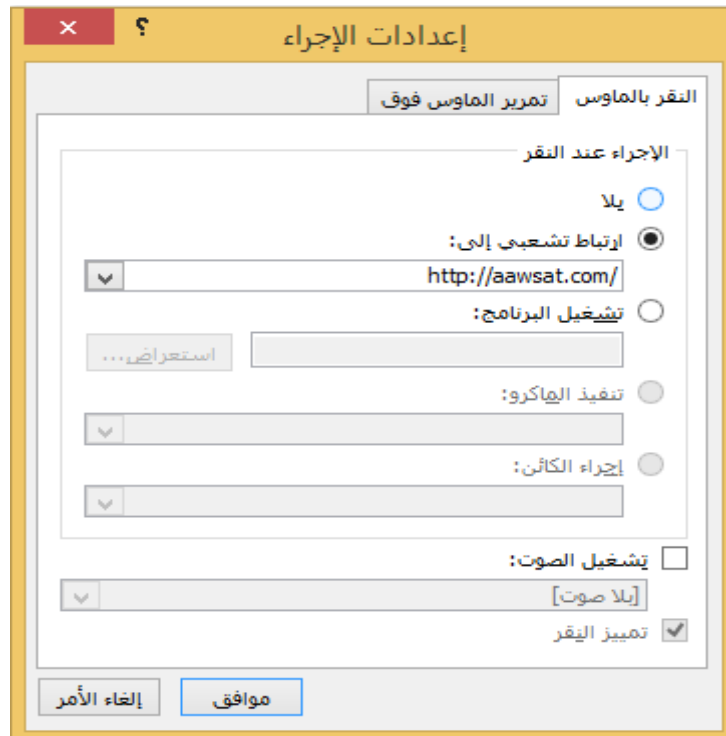


مسح الإجراء

لإزالة إجراء من زر، فإنك تحتاج أولاً إلى فتح مربع الحوار إعدادات الإجراء. في الشريحة الأولى من النموذج، انقر على الزر الأيمن على زر الإجراء البرتقالي الكبير وانقر بعد ذلك على تحرير الارتباط التشعبي:



في علامة التبويب النقر بالماوس، انقر على زر الانتقاء بلا:



انقر لفتح علامة التبويب تمرير الماوس فوق وانقر على زر الانتقاء بلا هناك أيضا. وعند الانتهاء من ذلك، انقر على موافق لتطبيق الإعدادات الجديدة:

لن يعود لزر الانتقاء أية إجراءات مرتبطة به.

أسئلة المراجعة

1. كيف تقوم باختيار نمط جديد لزر إجراء؟
2. كيف تقوم بتغيير حجم زر إجراء؟
3. ما هو زر النقر بالماوس؟
4. ما هو زر تمرير الماوس فوق؟
5. كيف تقوم بمسح إجراء من زر؟