



MICROSOFT POWERPOINT DIPLOMA

A presentation program Developed by Microsoft

Create Presentations, Drawings Tools, Tables, Macro.....

سلسلة الأوفيس شرح برنامج البوربوينت

الدليل الشامل والمبسط لفهم أساليب التعامل مع برنامج البوربوينت
طبقاً لأحدث نسخة من برنامج Microsoft Office 365 2021 Edition

م. شريف أحمد صابر





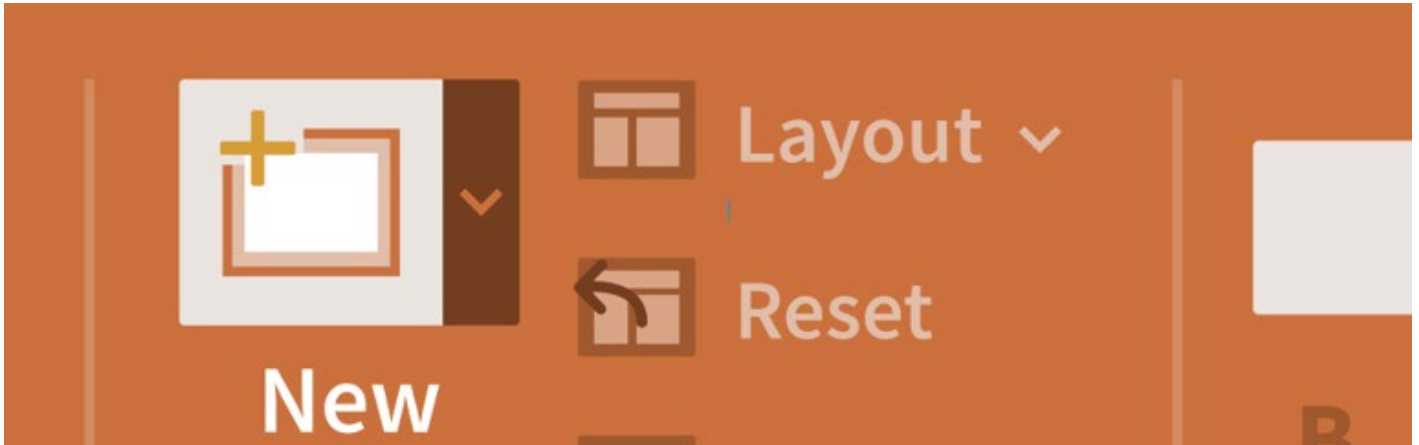
MICROSOFT

POWERPOINT 365

هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص للعروض التقديمية، حيث يوفر البرنامج مجموعة من الأدوات لإنتاج ملفات إلكترونية تحتوي على شرائح افتراضية عليها كتابات وصور تستخدم على جهاز عرض سينمائي (بروجيكتور) مرتبط بحاسوب من قبل شخص (المقدم) في حضور مجموعة من الأشخاص (المجتمعين) وهو كثير الاستخدام في الشركات والمراكز التعليمية التي تتوفر بها المعدات اللازمة، ويستخدم في العروض المتحركة والغير متحركة، ويستخدم أيضا في اللوحات المتغيرة المتتالية.

ومن أهم خصائصه

- 1- كتابة النصوص بلغات متعددة (العربية والأجنبية)
- 2- إدراج : صور، أشكال تلقائية، تخطيط بياني، تخطيط هيكلي، نص مرسوم وغيرها.
- 3- البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة
- 4- تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه





المقدمة

إن الحمد لله نحمده ونستعينه ونستغفره ونعوذ بالله من شرور أنفسنا ومن سيئات أعمالنا من يهده الله ورسوله ، اللهم صل على محمد وعلى آل محمد كما صليت على إبراهيم وعلى آل إبراهيم إنك حميد مجيد ، اللهم بارك على محمد وعلى آل محمد كما باركت على إبراهيم وعلى آل إبراهيم إنك حميد مجيد.

أما بعد ،،،

أقدم هذا الكتاب إلى جميع العاملين و المهتمين بمجال الهندسة بشكل عام سواء كان مهندس طرق أو تصميم أو تنفيذ لابد من معرفتهم بأساسيات برنامج العروض التقديمية من مايكروسوفت والمعروف لنا بأسم بوربوينت Microsoft PowerPoint هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص للعروض التقديمية، حيث يوفر البرنامج مجموعة من الأدوات لإنتاج ملفات إلكترونية تحتوي على شرائح افتراضية عليها كتابات وصور تستخدم على جهاز عرض سينمائي (بروجيكتور) مرتبط بحاسوب من قبل شخص (المقدم) في حضور مجموعة من الأشخاص (المجتمعين) وهو كثير الاستخدام في الشركات والمراكز التعليمية التي تتوفر بها المعدات اللازمة، ويستخدم في العروض المتحركة والغير متحركة، ويستخدم أيضا في اللوحات المتغيرة المتتالية.

الكتاب خلاصة تجميعية لمجموعة من الدروس و المذكرات و الكتب لأساتذتي الذين سبقوني بكثير في هذا المجال (أنظر المصادر) فجزاهم الله خيرا علي ما قدموه لنا من علم.

أرجو من كل قارئ لهذا الكتاب ألا يبخل على ملاحظاته ومقترحاته البناءة والهادفة لتصحيح أي ملاحظات أو أخطاء حتى أتفادها أسأل الله عز و جل أن يجعل هذا العمل خالصا لوجهه الكريم سبحانه و تعالي ، نافعًا لكل من يقرأه و اخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين الله و سلم و بارك علي نبينا محمد و علي آله وصحبه أجمعين

كتبه ونسقه

م. شريف أحمد صابر

بني سويف - مصر في

الأربعاء 11 شعبان

1442 هـ

24 مارس 2021 م

هذه الصفحة تركت فارغة عمدا

فهرس المحتويات

1	المقدمة
8	تعريف برنامج البوربوينت (Microsoft PowerPoint)
8	مميزات التحديثات الجديدة في نسخة 365 منها
8	تاريخ برنامج البوربوينت
8	← PowerPoint 2013 وهو متوفر في Office 2013
8	معلومات هامة للتعامل داخل برنامج البوربوينت
9	خصائص برنامج البوربوينت (PowerPoint Properties)
9	لفتح البرنامج نذهب الي قائمة (Start)
9	فتح البرنامج (Open)
10	واجهة البرنامج (User Interface)
10	مكونات واجهة البرنامج
10	- شريط العنوان (Title Bar)
11	- شريط القوائم (Menu Bar)
11	- شريط الأدوات (Ribbon Bar)
11	- شريط المعلومات
12	- طرق العرض (تكبير وتصغير الصفحة)
13	- شريطي التمرير الرأسى والأفقى
14	قائمة (File)
17	حماية ملف العمل
21	شرح كامل لخاصية الخيارات (Options)
21	عام (General)
22	تدقيق (Proofing)
22	حفظ (Save)
23	اللغة (Language)
23	خيارات الدخول (Ease Of Access)
24	خيارات متقدمة (Advanced)
24	تخصيص شريط القوائم (Customize Ribbon)
25	شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar)
25	الوظائف الإضافية (Add-ins)
26	مركز التوثيق (Trust Center)
27	قائمة (Home)

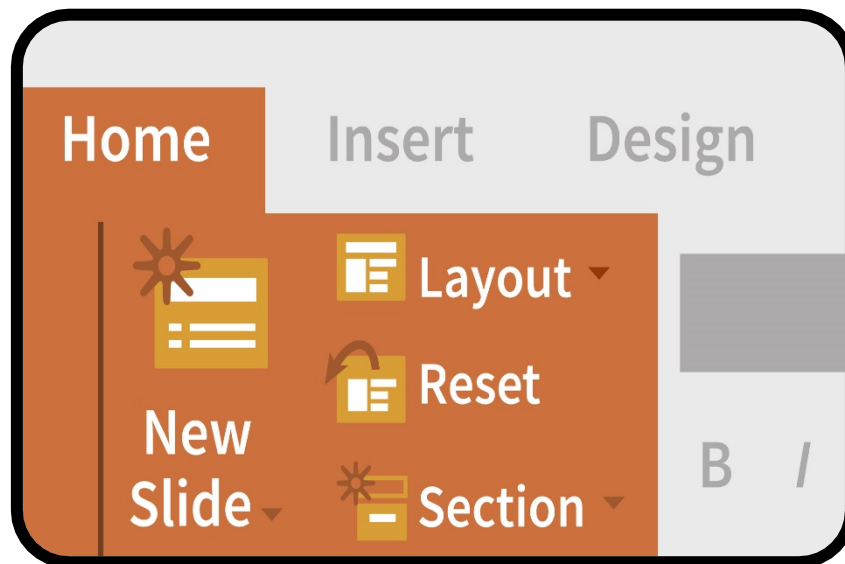
27	مجموعة الحافظة (Clipboard)
27	مجموعة الشرائح (Slides)
28	مجموعة الخط (Font)
29	مجموعة الفقرة (Paragraph)
31	مجموعة الرسم (Drawing)
32	مجموعة التحرير (Editing)
33	قائمة (Insert)
33	مجموعة الشرائح (Slides)
33	مجموعة الجدول (Table)
34	مجموعة الصور (images)
35	مجموعة أنماط الصورة (illustrations)
37	مجموعة الإضافات (Add-ins)
37	مجموعة اللينكات (Links)
38	مجموعة الخط (Text)
38	مجموعة الرموز (Symbols)
39	مجموعة الميديا (Media)
40	قائمة (Design)
40	مجموعة تنسيق المستند (Document Formatting)
41	مجموعة خلفية المستند (Page Background)
42	قائمة (Transition)
42	قائمة (Animation)
42	قائمة (Slide Show)
42	قائمة (Review)
42	قائمة (View)
45	إنشاء العرض التقديمي الأول في Microsoft PowerPoint
45	واجهة باوربوينت
47	إدراج عناصر إلى الشريحة
50	تصميم الشرائح ومعاينتها
50	تصميم الشرائح
52	معاينة الشرائح
53	تنسيق الخلفيات في Microsoft PowerPoint
53	خيارات تنسيق الخلفية
54	التعبئة الخالصة Solid fill



56	التعبئة المتدرجة Gradient fill
56	تعبئة صورة أو مادة Picture or texture fill
57	تعبئة نقش Pattern Fill
57	إضافة الصور كخلفية
61	تنسيق الخلفية
62	تحديد توقيت العرض التقديمي بفاعلية في Microsoft PowerPoint
62	خاصية أوقات التمرين
64	خاصية تسجيل عرض الشرائح
67	خاصية إخفاء الشريحة
67	إدراج ملفات الفيديو والصوت إلى شرائح Microsoft PowerPoint
67	إدراج الفيديو
67	1. إدراج فيديو من الحاسب
68	2. إدراج فيديو من يوتيوب
70	إدراج الملفات الصوتية
73	تصميم الشرائح في Microsoft PowerPoint وتحريكها
73	تطبيق النسق الجاهزة وتغييرها
76	تغيير خلفية النسق
79	تخصيص الألوان وحفظ النسق
81	تطبيق الانتقالات Transitions بين الشرائح
82	خيارات الانتقال
82	إعداد سرعة الانتقال
83	إضافة صوت مع الانتقال
85	تطبيق مسار حركة بسيط وتخصيمه
89	دمج مسارات الحركة مع أنواع الحركات الأخرى
94	إنشاء حركة متتابعة باستخدام المسارات المستقيمة
99	استخدام مسارات الحركة مع العناصر المترابطة
107	الباب الخامس : ربط جداول إكسل ببوربوينت
108	كيف تربط جداول ومخططات إكسل ببرنامج بوربوينت
117	مقال رقم (1)
117	تجميع الأشكال والصور في Microsoft PowerPoint
117	تجميع الأشكال
120	تجميع الصور
122	فك التجميع

124	مقال رقم (2)
124	كيفية إنشاء أشكال مخصصة في Microsoft PowerPoint
124	إنشاء شكل ثلاثي الأبعاد
129	رسم شكل حر
131	تحرير النقاط
132	مقال رقم (3)
132	كيفية إنشاء الارتباطات التشعبية (Hyperlinks) والإجراءات (Actions) في Microsoft PowerPoint
132	الروابط التشعبية Hyperlinks
136	الإجراءات Actions
137	مقال رقم (4)
137	ربط العناصر وتضمينها داخل العروض التقديمية (Object Linking and Embedding) في Microsoft PowerPoint
137	تضمين العناصر
139	مقال رقم (5)
139	كيفية تحريك العناصر (animation) في Microsoft PowerPoint
141	تحريك النصوص
144	كيفية حفظ وتصدير ملفات Microsoft PowerPoint بفاعلية
144	حفظ العروض بنسبة 16:9 و 4:3 (الطول * العرض)
145	حفظ الملفات في مسار (مجلد) ثابت
146	حفظ العرض كملف فيديو
147	تأمين العرض بكلمة مرور
148	حفظ العرض التقديمي وطباعته
149	تحضير العرض التقديمي وتشغيله

الباب الأول : شرح واجهة المستخدم



محتويات الباب الأول

شرح واجهة البرنامج الخاصة ببرنامج البوربوينت تفصيليا

تعريف برنامج البوربوينت (Microsoft PowerPoint)

هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص للعروض التقديمية، حيث يوفر البرنامج مجموعة من الأدوات لإنتاج ملفات إلكترونية تحتوي على شرائح افتراضية عليها كتابات وصور تستخدم على جهاز عرض سينمائي (بروجيكتور) مرتبط بحاسوب من قبل شخص (المقدم) في حضور مجموعة من الأشخاص (المجتمعين) وهو كثير الاستخدام في الشركات والمراكز التعليمية التي تتوفر بها المعدات اللازمة، ويستخدم في العروض المتحركة والغير متحركة، ويستخدم أيضا في اللوحات المتغيرة المتتالية.

مميزات التحديثات الجديدة في نسخة 365 منها

- ← إمكانية مشاركة ملف البوربوينت بين الأشخاص
- ← إدراج الفيديو داخل الشرائح دون إضافة ملف الفيديو
- ← خاصة توليد الأفكار المستندة على الذكاء الاصطناعي في تصميم الشريحة
- ← اضافات برمجية خارجية

تاريخ برنامج البوربوينت

على مر السنين، توفر العديد من نسخ مجموعة مايكروسوفت أوفيس، وتضمنت الحزمة الأرخص سعراً البرامج الأساسية (غالباً PowerPoint ، Excel) أما الأعلى سعراً فشملت بعض أو كل مما يلي (PowerPoint ، PowerPoint ، Excel ، Outlook ، OneNote وغيرها) (وقد حملت نسخ هذه المجموعة أسماء مثل Home و Student أو Personal أو Professional

وسنقدم فيما يلي مجموعات مايكروسوفت الأخيرة التي تضمنت البوربوينت ضمنها:

- ← بوربوينت أون لاين PowerPoint Online أو PowerPoint 365) وهو متوفر ويُحدث بانتظام في Office 365
- ← PowerPoint 2019 وهو متوفر في Office 2019
- ← PowerPoint 2016 وهو متوفر في Office 2016
- ← PowerPoint 2013 وهو متوفر في Office 2013
- ← PowerPoint 2010 وهو متوفر في Office 2010
- ← PowerPoint 2010 وهو متوفر في Office 2010
- ← PowerPoint 2003 وهو متوفر في Office 2003
- ← PowerPoint 2002 وهو متوفر في Office XP

ويتوفر بوربوينت لحواسيب ماكنتوش بالإضافة إلى الأجهزة اللوحية والهواتف الذكية.

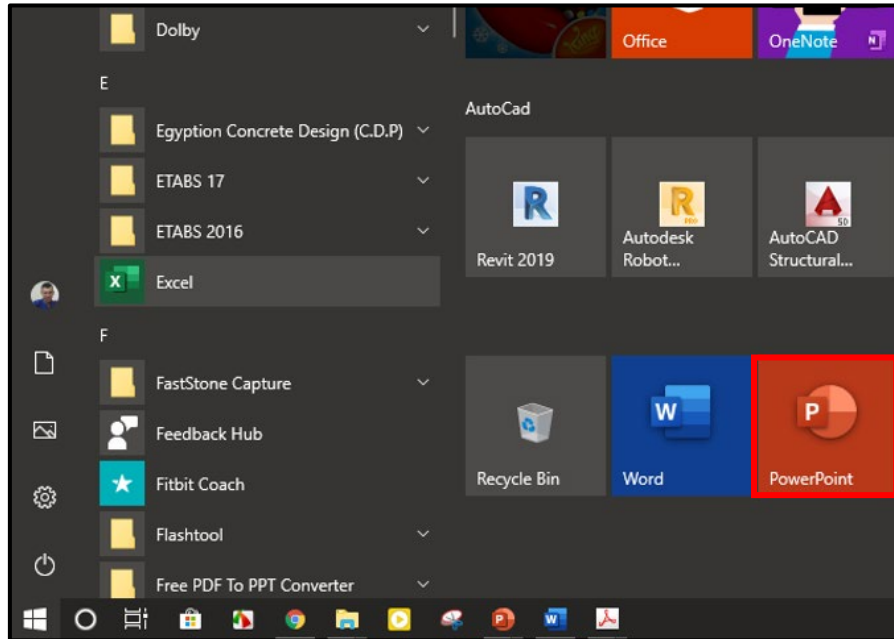
معلومات هامة للتعامل داخل برنامج البوربوينت

الأشارة	ما تدل عليه
>	أكبر من
<	أقل من
=	يساوي
+	الجمع
-	الطرح
*	الضرب
/	القسمة
^	الأس

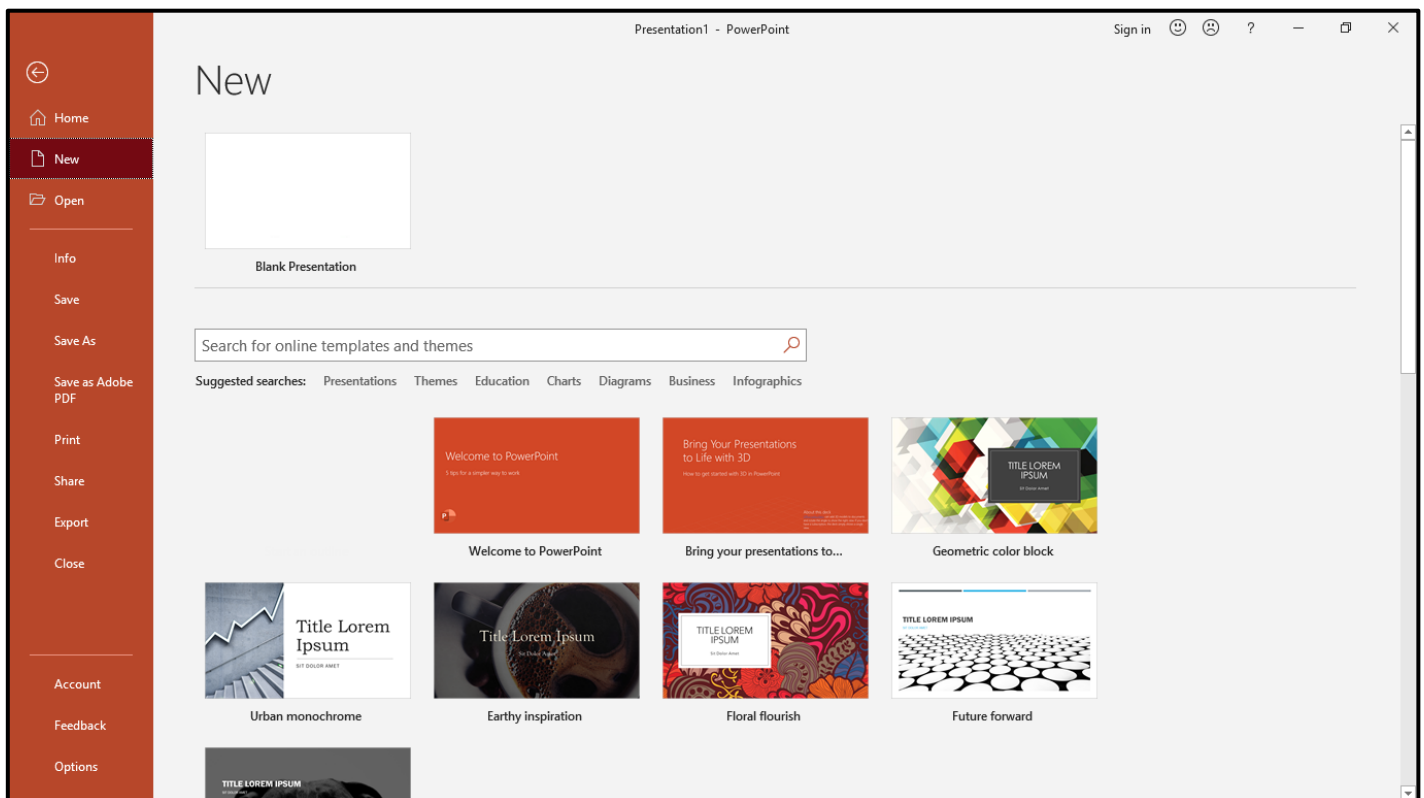
خصائص برنامج البوربوينت (PowerPoint Properties)

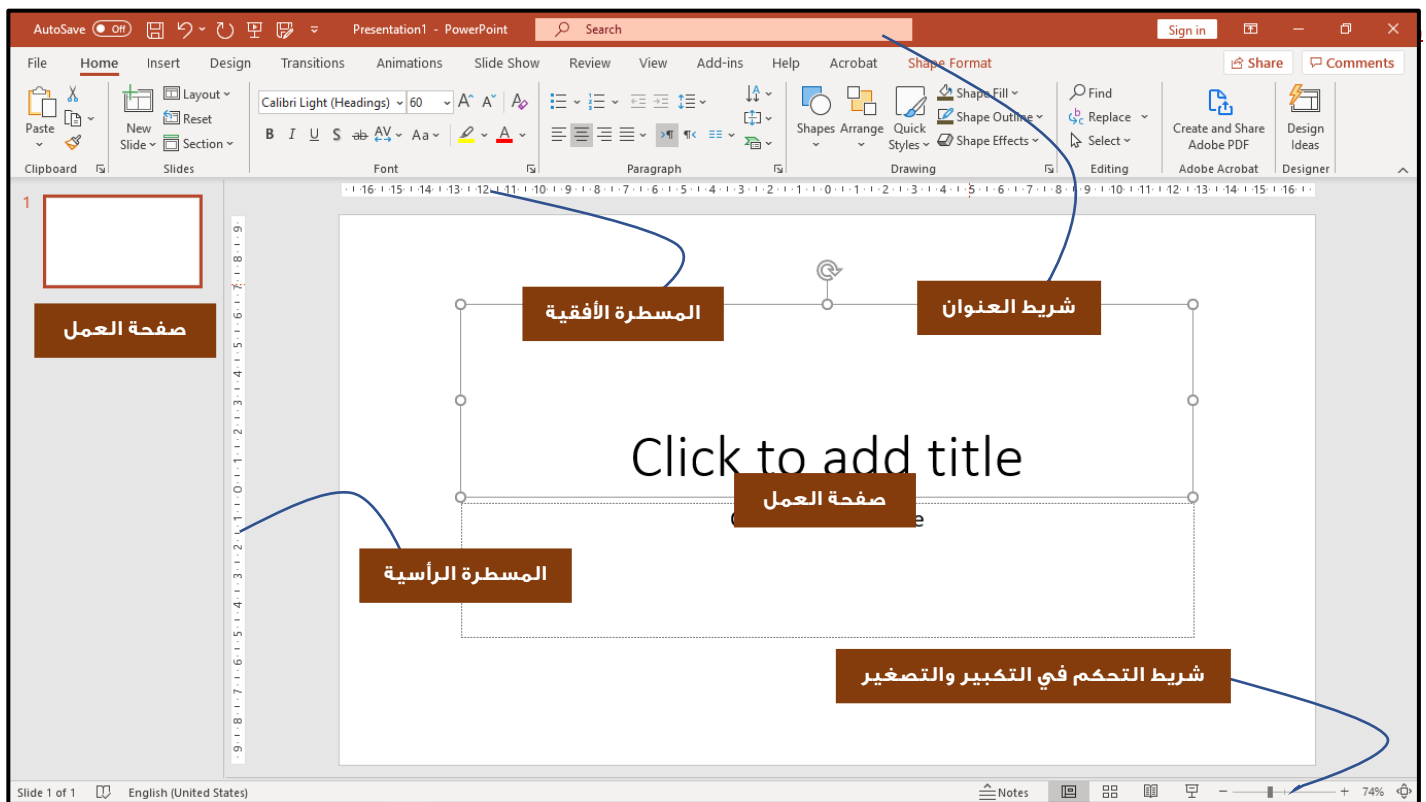
- ← كتابة النصوص بلغات متعددة (العربية والأجنبية)
- ← تنفيذ نمط أو تنسيق علي المستند مثل: محاذاة نص، حجم الخط، نوع الخط، لون النص، لون خلفية وغيرها
- ← إدراج : صور، أشكال تلقائية، تخطيط بياني، تخطيط هيكلي، نص مرسوم وغيرها.
- ← البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة
- ← تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه
- ← فتح مستند سبق حفظه والتعديل فيه ثم حفظه مرة أخرى بنفس الاسم أو حفظه باسم آخر

لفتح البرنامج نذهب الي قائمة (Start)



فتح البرنامج (Open)





مكونات واجهة البرنامج

- شريط العنوان (Title Bar)

يوجد أعلى النافذة و يحتوى على بعض أدوات التحكم، وأسم البرنامج، وأسم الملف وأدوات الوصول السريع وحفظ الملف



الأداة	الوظيفة
✕	يمكننا من خلالها إغلاق البرنامج نهائيا
📏	يمكننا من خلالها تغيير وتكبير حجم نافذة البرنامج
—	يمكننا من خلالها تغيير وتكبير حجم نافذة البرنامج
📏	يمكننا من خلال هذه النافذة التحكم في أظهار وأخفاء ال Ribbon
Sign in	الدخول الي حساب مايكروسوفت
🔍 Search	يمكننا من خلالها البحث في البرنامج

أسم الملف	Presentation1 - PowerPoint
يمكننا من خلالهما الرجوع خطوة الي الخلف مثل Ctrl+z	
يمكننا من خلالها حفظ الملف	
يمكننا من خلالها عمل مزامنة لحفظ الملف في الكلود	AutoSave 

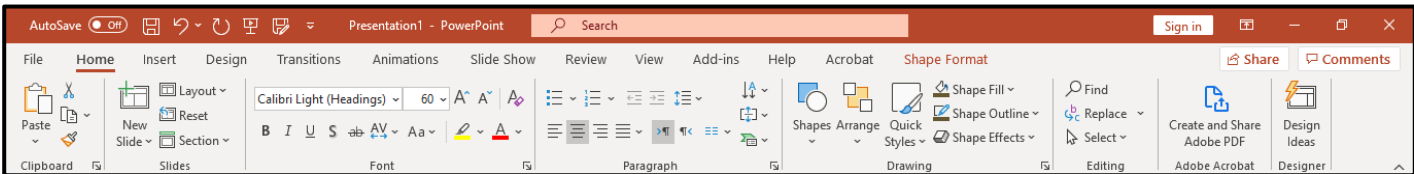
- شريط القوائم (Menu Bar)

يوجد أسفل شريط العنوان ، و يحتوى على مجموعة من القوائم التى تساعد المستخدم علي التعامل مع البرنامج .



- شريط الأدوات (Ribbon Bar)

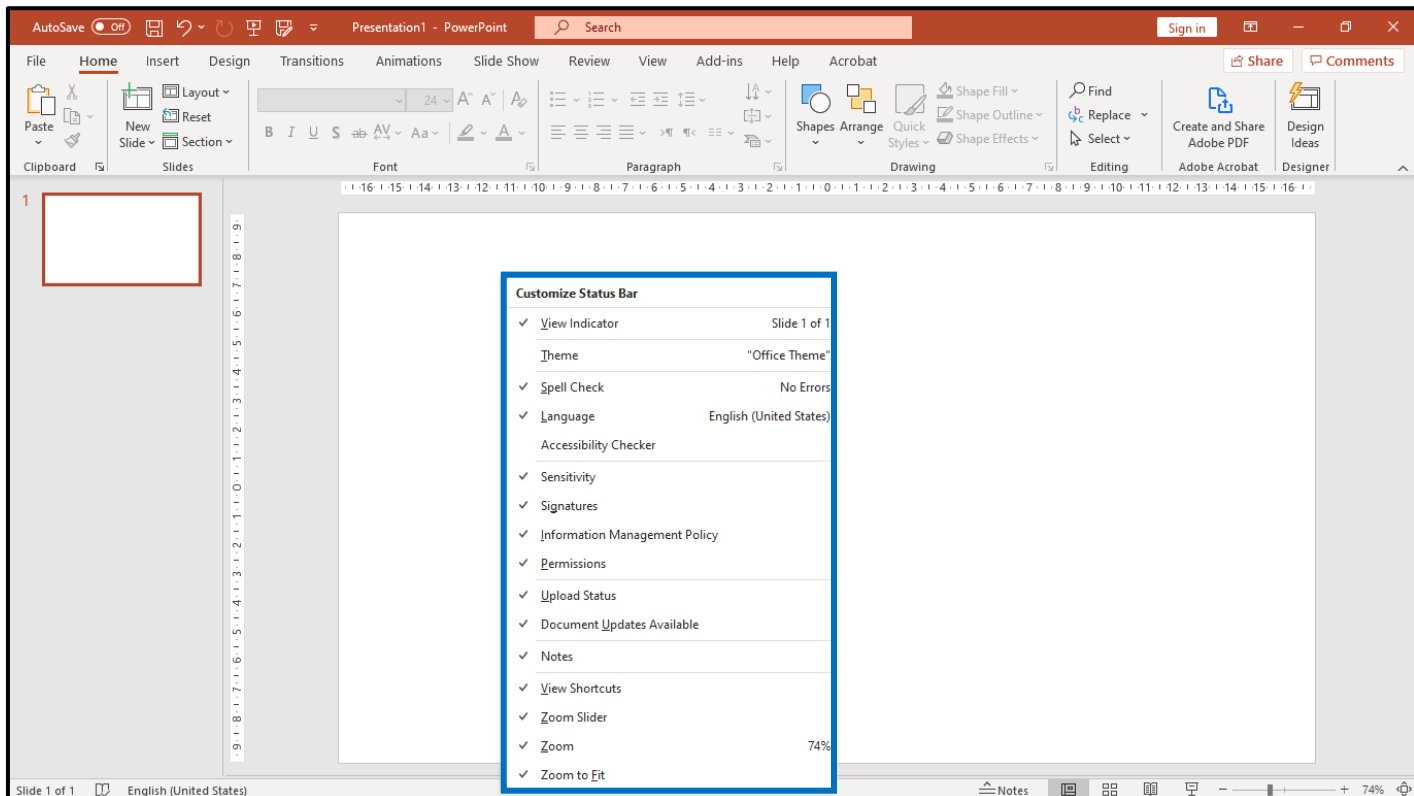
يوجد أسفل شريط القوائم و يحتوى على الأدوات التى تحتويها كل قائمة لتسهيل على المستخدم التعامل مع البرنامج وهذا الشريط يعتبر هو التحديث الذي قامت به شركة مايكروسوفت بالنسبة للفروق بين اصداراتها القديمة والحديثة حيث إن الإصدارات القديمة كانت أدواتها بداخل القوائم الرأسية المنسدلة فكان المستخدم يجد صعوبة بعض الشئ في الوصول لجميع الأدوات حيث أنها مكنونة بداخل القائمة ومستترة أما منذ إصدار أوفيس 2007 مروراً ب 2010 وحتى 2019



- شريط المعلومات



وهذا الشريط خاص بأعطاء معلومات عن المصنف ,ويمكن من خلاله تكبير وتصغير الصفحة ,كما يمكن تخصيص شريط المعلومات عن طريق النقر عليه بزر الفأرة الأيمن وتحديد خيارات التخصيص المفضلة لدينا كما بالشكل التالي



يمكننا من خلالها التحكم في طرق العرض وهي تقع في أسفل الصفحة علي اليمين

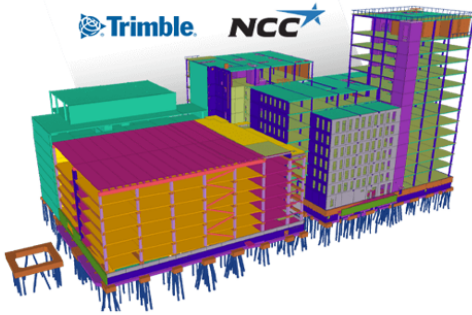
- فالعرض Slide Show يستخدم لعرض الصفحة بالكامل بدون واجهة البرنامج



PowerPoint Slide Show - 03--Tekla Introduction.pptx - PowerPoint

تاريخ نمذجة معلومات البناء BIM History

تُعتبر من أولى الشركات التي استخدمت هذه التكنولوجيا شركة **Graphisoft** عام 1987 ، ثم ظهور الشركة الرائدة بهذا المجال ببرامجها التي تدعم تكنولوجيا نمذجة معلومات البناء **Autodesk** عام 2002 ، وتوالى العديد من شركات البرمجيات بإطلاق برامجها التي تدعم تلك التكنولوجيا.



© United for Engineering Services and Trainings

Slide 15 of 44

AutoSave Off 03--Tekla Introduction.pptx Search Sign in Share Comments

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View Add-ins Help Acrobat

Clipboard Slides Font Paragraph Drawing Editing Adobe Acrobat Designer

فوائد تطبيق منهجية نمذجة معلومات البناء

22

فوائد تطبيق منهجية نمذجة معلومات البناء

23

فوائد تطبيق منهجية نمذجة معلومات البناء

24

المعنيون بنمذجة معلومات البناء

25

المعنيون بنمذجة معلومات البناء

26

المعنيون بنمذجة معلومات البناء

27

Slide 13 of 44 English (United States) 125%



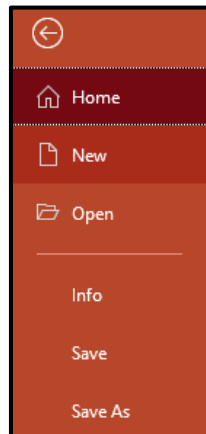
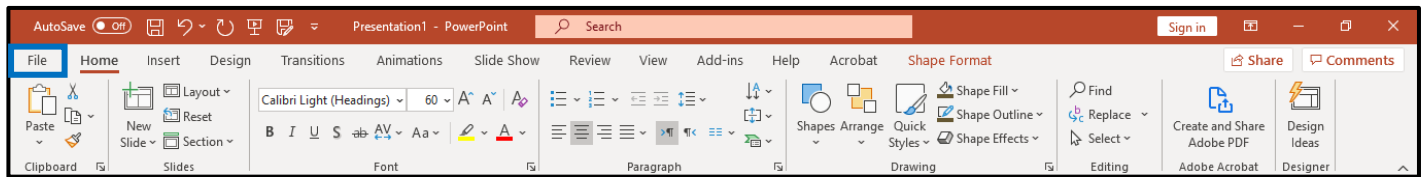
وعن طريق شريط التمرير يمكننا عرض بقية الخلايا النشطة بالتحرك الي أعلي أو أسفل عن طريق شريط التمرير الرأسي أو التحرك الي اليمين أو اليسار عن طريق شريط التمرير الأفقي

المكون الرئيسي لبرنامج البوربوينت هي القوائم ومن خلالها يتعامل المستخدم مع برنامج البوربوينت ويتكون برنامج البوربوينت من عشر قوائم رئيسية وهي بالترتيب :

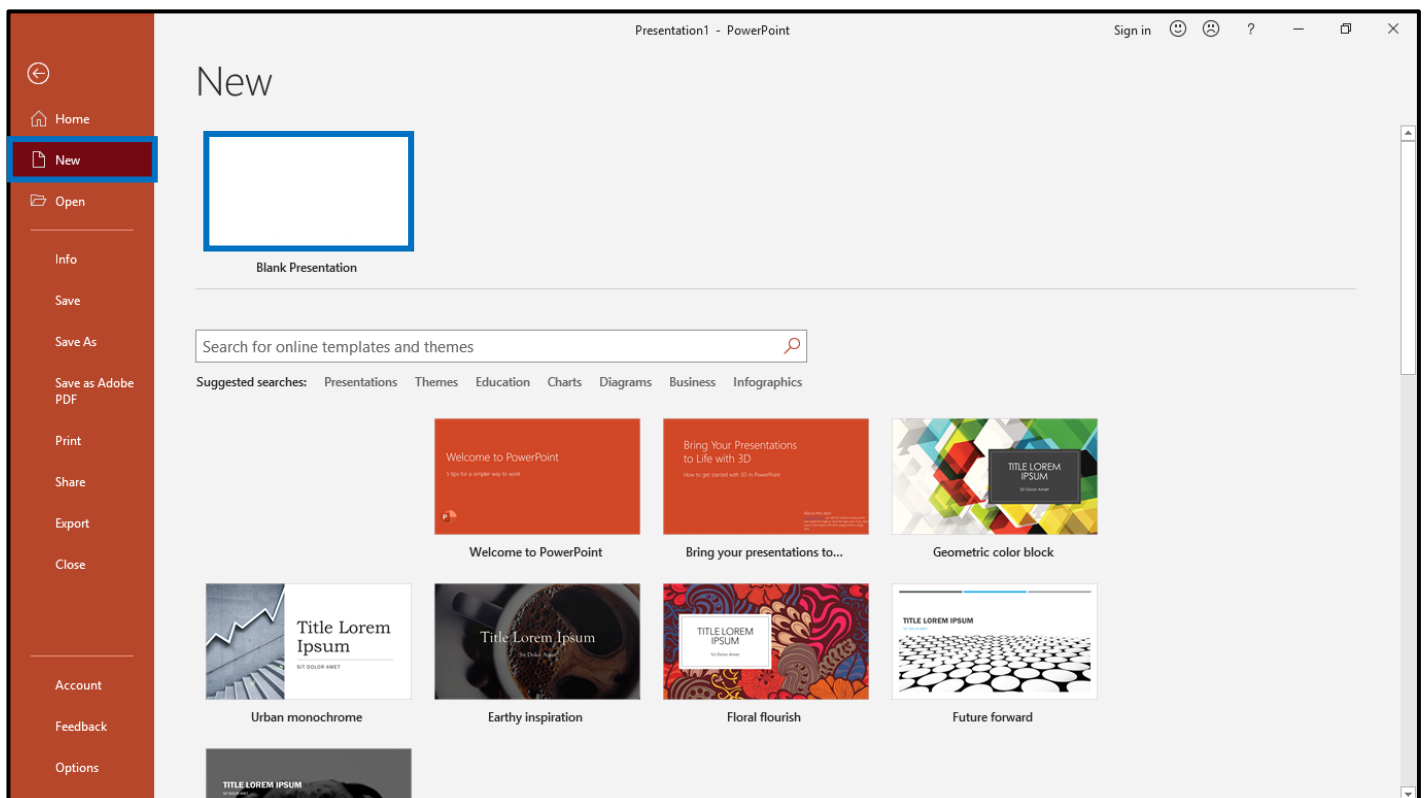
(File – Home – Insert – Design – Transition – Animation – Slide Show – Review – View – Help)

قائمة (File)

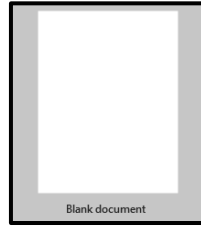
هي القائمة الخاصة بأساسيات البرنامج وهي هكذا في كل برنامج حيث أنها تحتوي على جديد وفتح وإغلاق وأدوات الطباعة والمعاينة قبل الطباعة والاعدادات الخاصة بالبرنامج كما يوجد بداخلها قائمة File للمساعدة يحتاجها المستخدم حينما يريد الاستعلام عن أي أداة في البرنامج والشكل التالي يظهر الأوامر الموجودة بداخل قائمة Help للمراجعة .



لأنشاء ملف جديد من خلال بعض القوائم الجاهزة للاستعمال أو من ملف فارغ .



من هنا يمكننا فتح ملف عمل فارغ جديد كليا



من خلال شريط البحث هذا يمكننا البحث عن أي قالب عمل (تمبلت)

من هنا يمكننا اختيار قالب العمل (تمبلت) الجاهز للعمل عليه فوراً

Suggested searches: Presentations Themes Education Charts Diagrams Business Infographics

Start an outline

Welcome to PowerPoint

Bring your presentations to...

Geometric color block

Urban monochrome

Earthy inspiration

Floral flourish

Future forward

من خلالها يمكنك فتح مستند بوربوينت أو استدعاء ملفات الي البرنامج .

03--Tekla Introduction.pptx

Sign in

Open

Recent

Shared with Me

OneDrive

This PC

Add a Place

Browse

Search

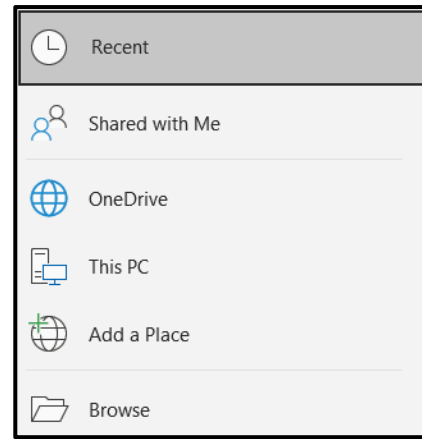
Presentations Folders

Name	Date modified
Pinned	
Pin files you want to easily find later. Click the pin icon that appears when you hover over a file.	
Today	
03--Tekla Introduction.pptx E: » 01-My Books 2021 » 03-Shehab	2/7/2021 1:22 AM
Yesterday	
02- Civil and Architectural Inquiries.pptx E: » 01-My Books 2021 » 01-DONE » 05-الأستلامات المدنية والمعمارية-02-F...	2/6/2021 12:34 PM
01-Tekla Course Content.pptx E: » 01-My Books 2021 » 03-Shehab	2/6/2021 12:35 AM
Camtasia Getting Started Guide.ppt Desktop	2/6/2021 7:58 AM
Camtasia Getting Started Guide.ppt C: » Program Files » TechSmith » Camtasia 2020 » Media » Studio » Power...	2/6/2021 7:57 AM
05- Deflection of statically determinant systems.pptx E: » E:\Course » CIVILISE » 02,Structure Analysis » 05,Deflection of statics	2/6/2021 6:50 AM

Recover Unsaved Presentations

لفتح ملف تم العمل عليه من قبل

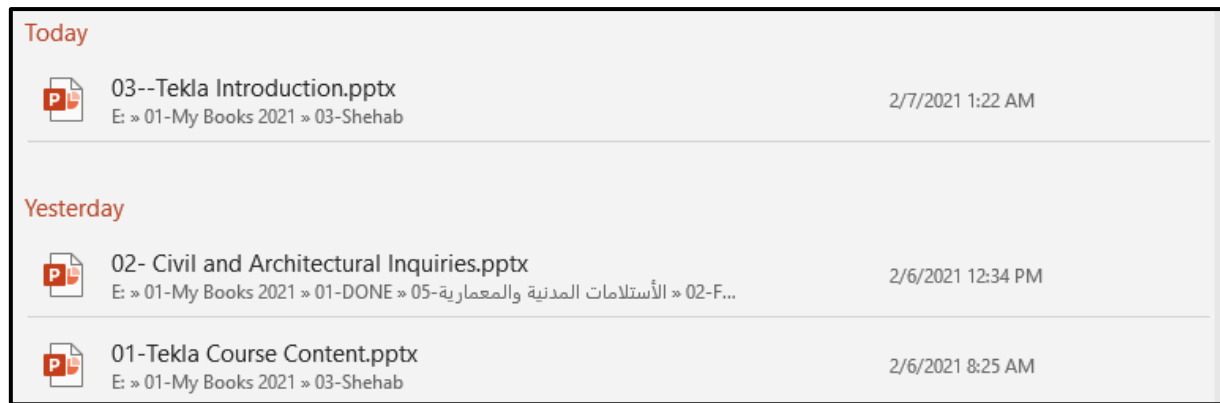
الملفات الموجودة حاليا
الملفات التي تمت مشاركتها معي
الملفات المخزنة علي سحابة التخزين OneDrive
الملفات الموجودة علي جهازك
الملفات الموجودة في أي مصدر آخر
الملفات الموجودة علي جهازك وتعرف مكانها بالتحديد



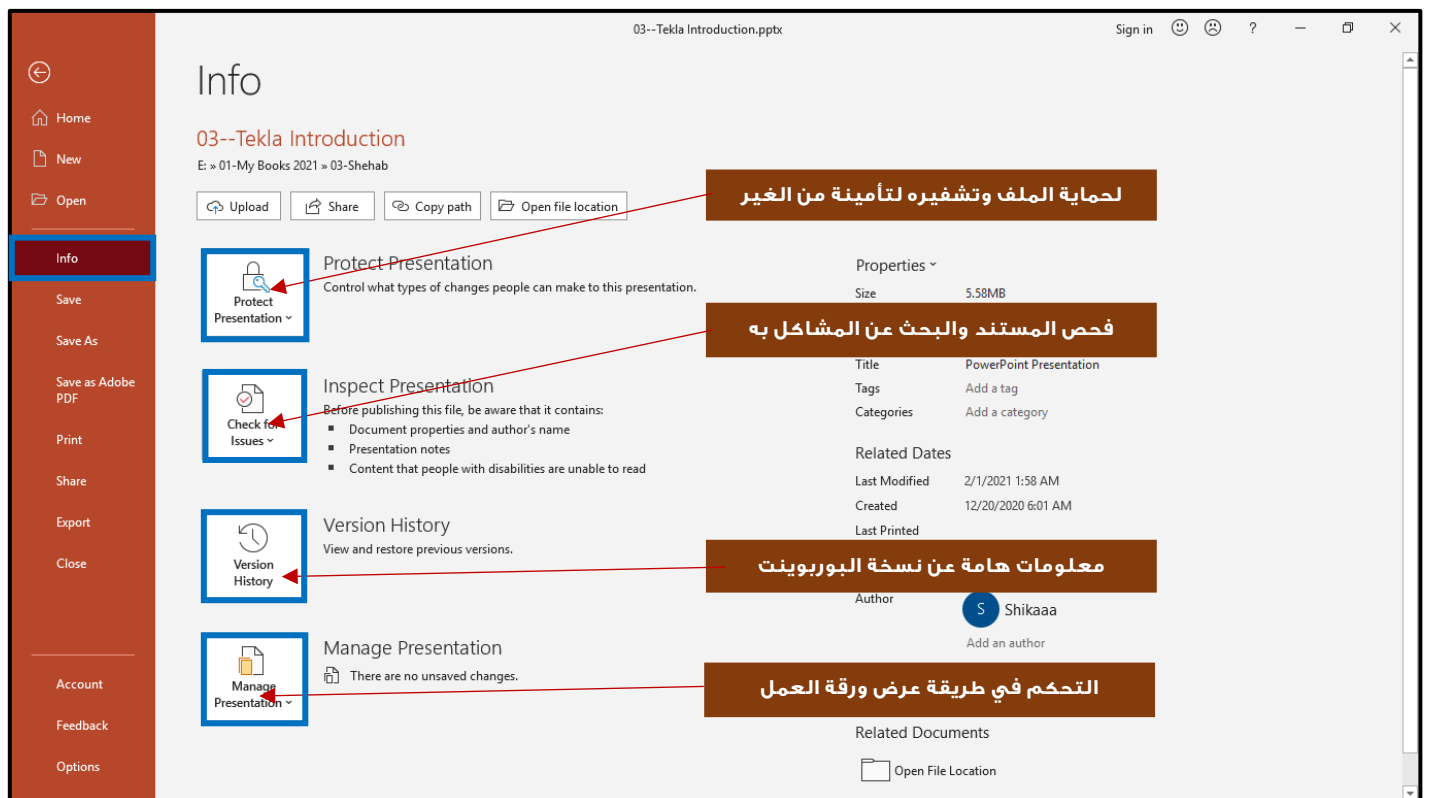
من خلال شريط البحث هذا يمكننا البحث عن ملف معين تم فتحه من قبل



من هنا يمكننا أن نجد آخر ملفات عمل تم فتحها من قبل

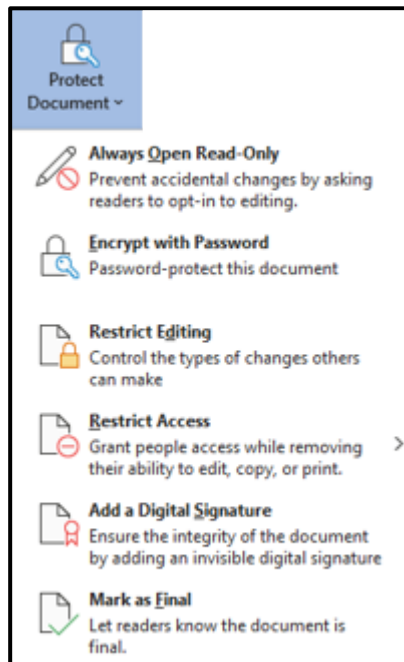
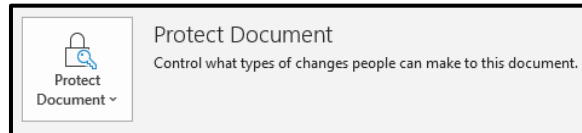


تستخدم للحصول علي معلومات حول إصدارات ملف البوربوينت ومعرفة أمانية عمل تشفير للملف .

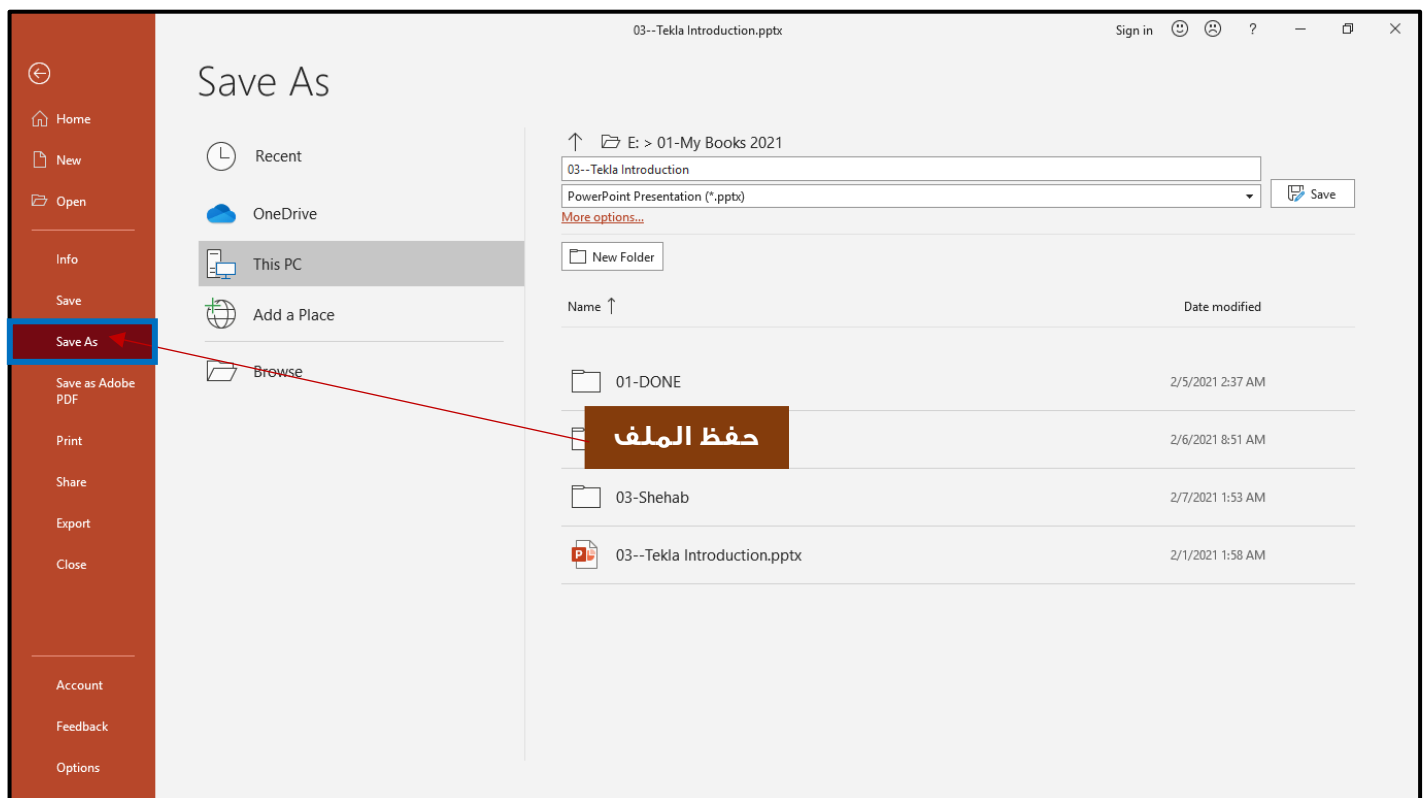


حماية ملف العمل

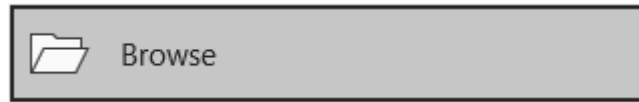
ومن خلال هذه الخاصية يمكننا حماية ملف العمل عن طريق العديد من الخصائص مثل عند فتح الملف من قبل مستخدم آخر يتم فتحه للقراءة فقط ولا يسمح للمستخدم التعديل عليه وأيضا يمكن من خلال هذه الخاصية عمل باسورد للملف وغيرها من خصائص الحماية الأخرى كما بالشكل كما تعتبر أهم ميزة في هذه الصفحة



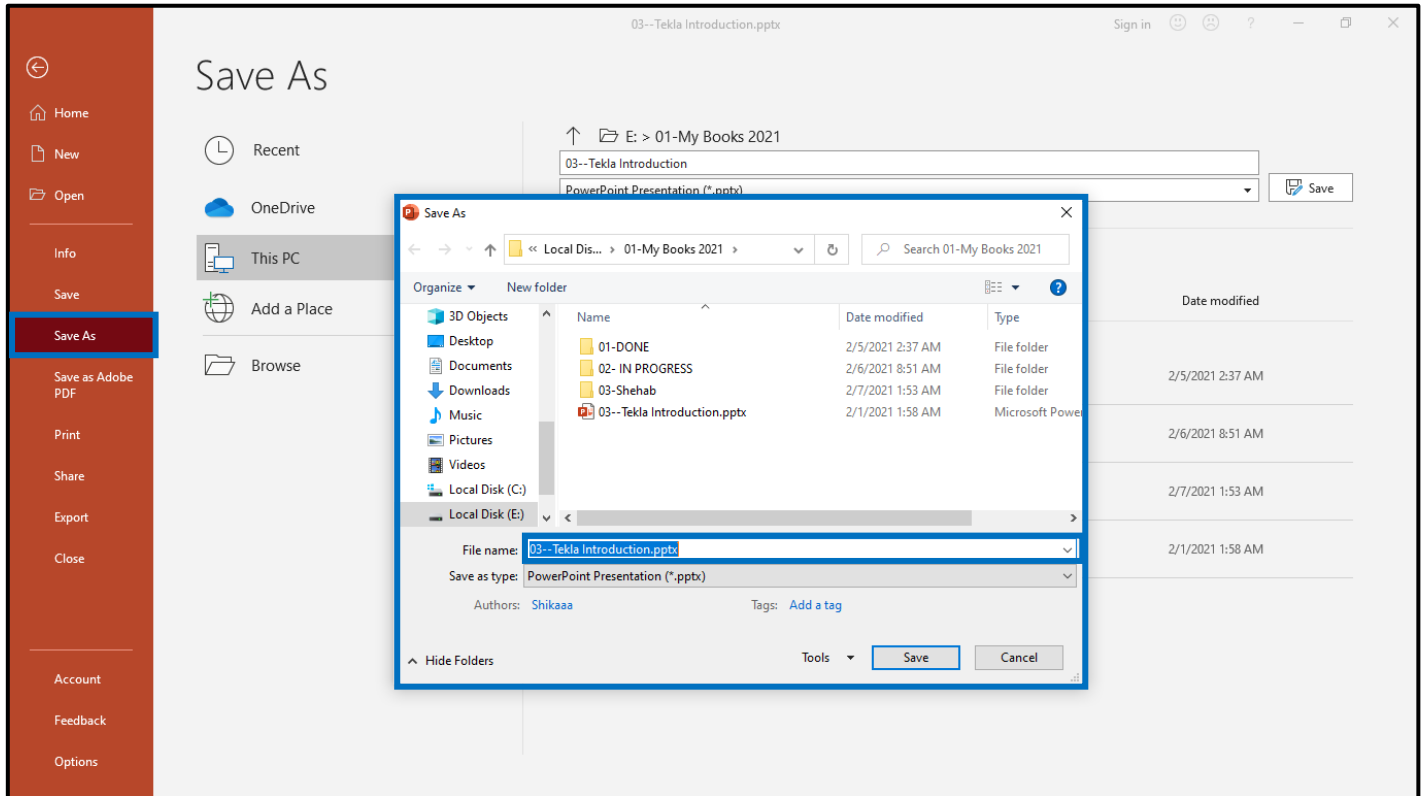
تمكنك من حفظ الملف بأسم آخر ونوع آخر في الجهاز .



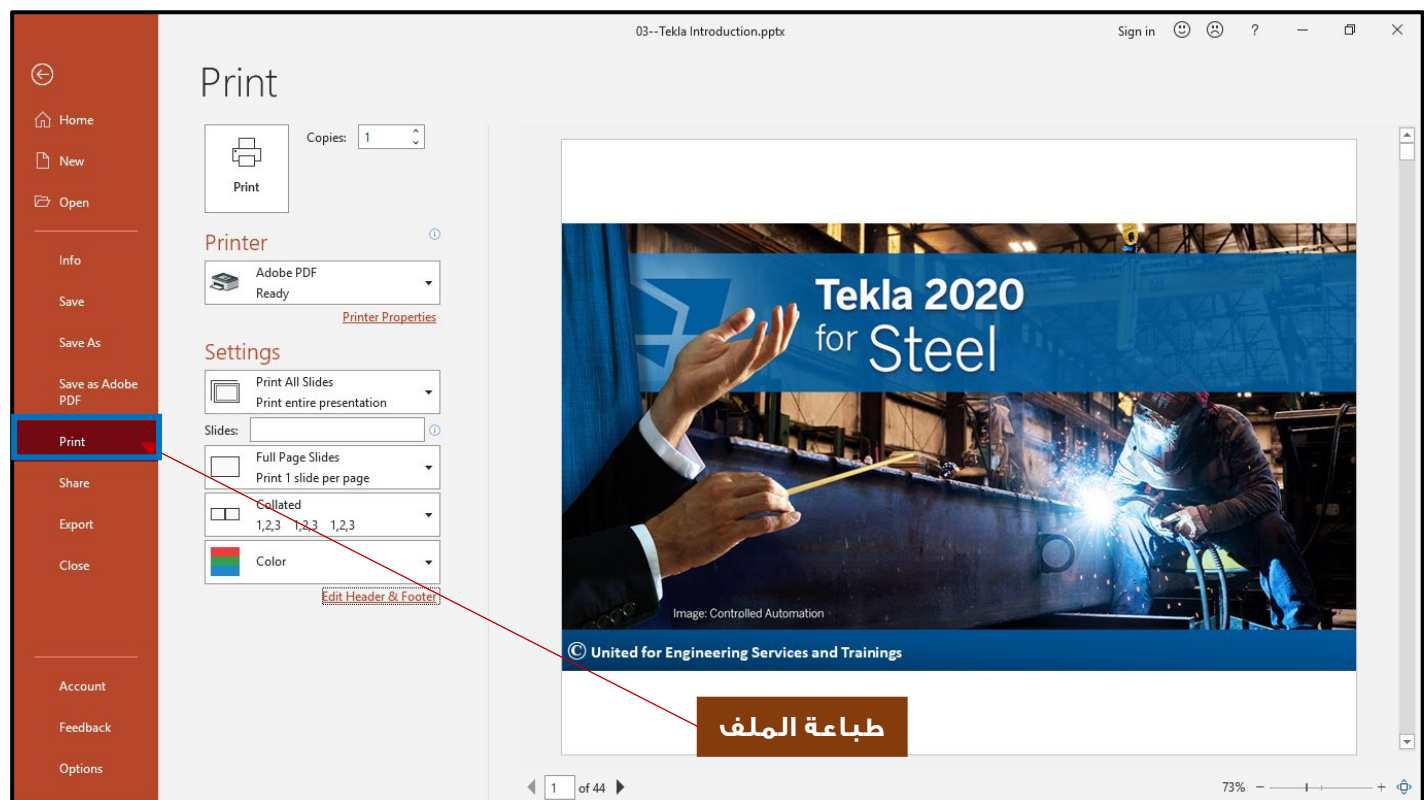
لحفظ ملف في مكان خاص بيك علي جهازك يمكنك الضغط علي Browse



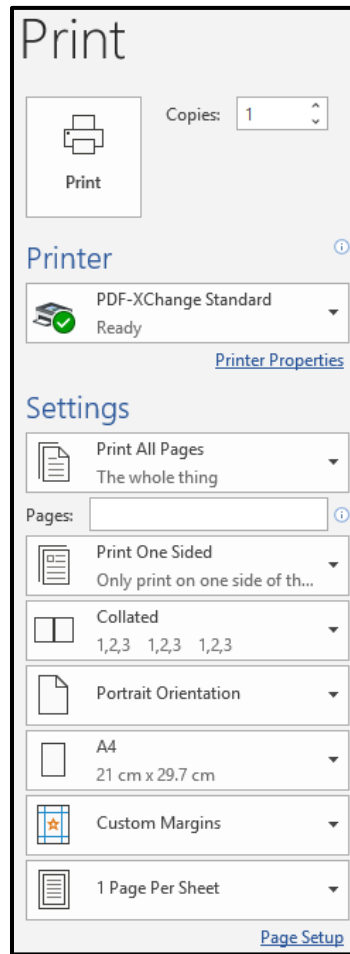
بعد ذلك ستظهر لنا النافذة التالية نختار منها مكان الحفظ المناسب الخاص بيك وتسمي الملف بالاسم المناسب ثم تضغط Save



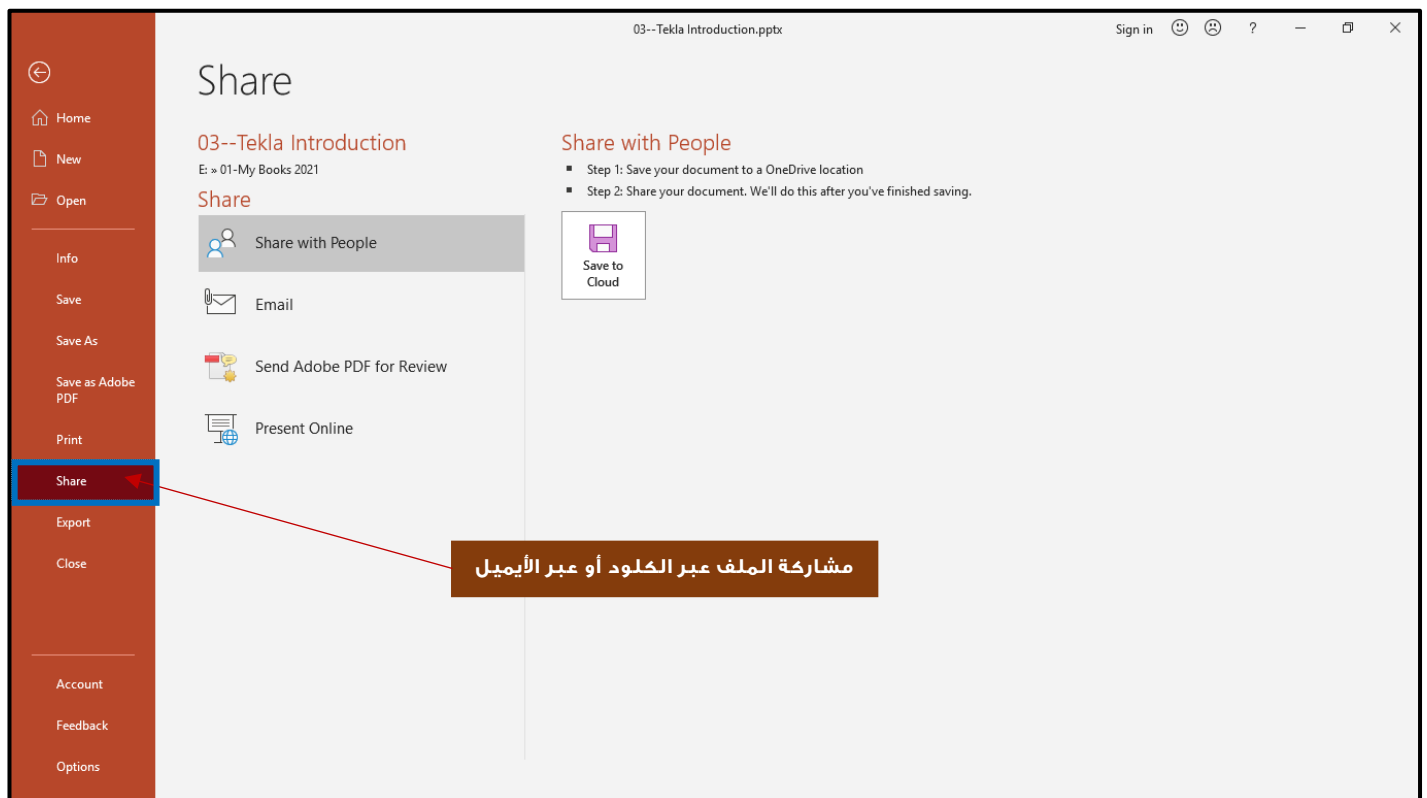
يمكنك من طباعة الملفات وأختيار نوع الطابعة وطريقة الطباعة أو إرسالها الي برنامج آخر للطباعة مثل Adobe Acrobat Reader



نلاحظ في الجانب الأيسر محتوى الشيت الذي سيتم طباعته كما بالصورة السابقة ونلاحظ في الجانب الأيمن الإعدادات العامة الخاصة بالطباعة والتي سيتم شرحها بالتفصيل لاحقا عند شرح باب الطباعة والموجودة بالشكل التالي



تمكنك من مشاركة الملف علي الأنترنت أو أرسالة كمرفق بريدك الإلكتروني



تمكنك من حفظ الملف بامتداد آخر أو حفظه كمستند

03--Tekla Introduction.pptx

Sign in

Export

- Create Adobe PDF
- Create PDF/XPS Document
- Create a Video
- Create an Animated GIF
- Package Presentation for CD
- Create Handouts
- Change File Type

تصدير الملف بصيغ مختلفة كصيغة

من هنا يمكننا تحويل ملف البوربوينت الي صيغة Pdf

Create Adobe PDF

- Convert to PDF using Adobe Acrobat
- Viewable and printable on most platforms
- Reliable and secure way of exchanging and archiving documents
- Preserves original document look and feel

للحصول علي معلومات للبرنامج والأستفسار عنه وذلك من خلال بعض التوضيحات

03--Tekla Introduction.pptx

Sign in

Account

Account Privacy

Manage Settings

Office Theme:

Colorful

Sign in to Office

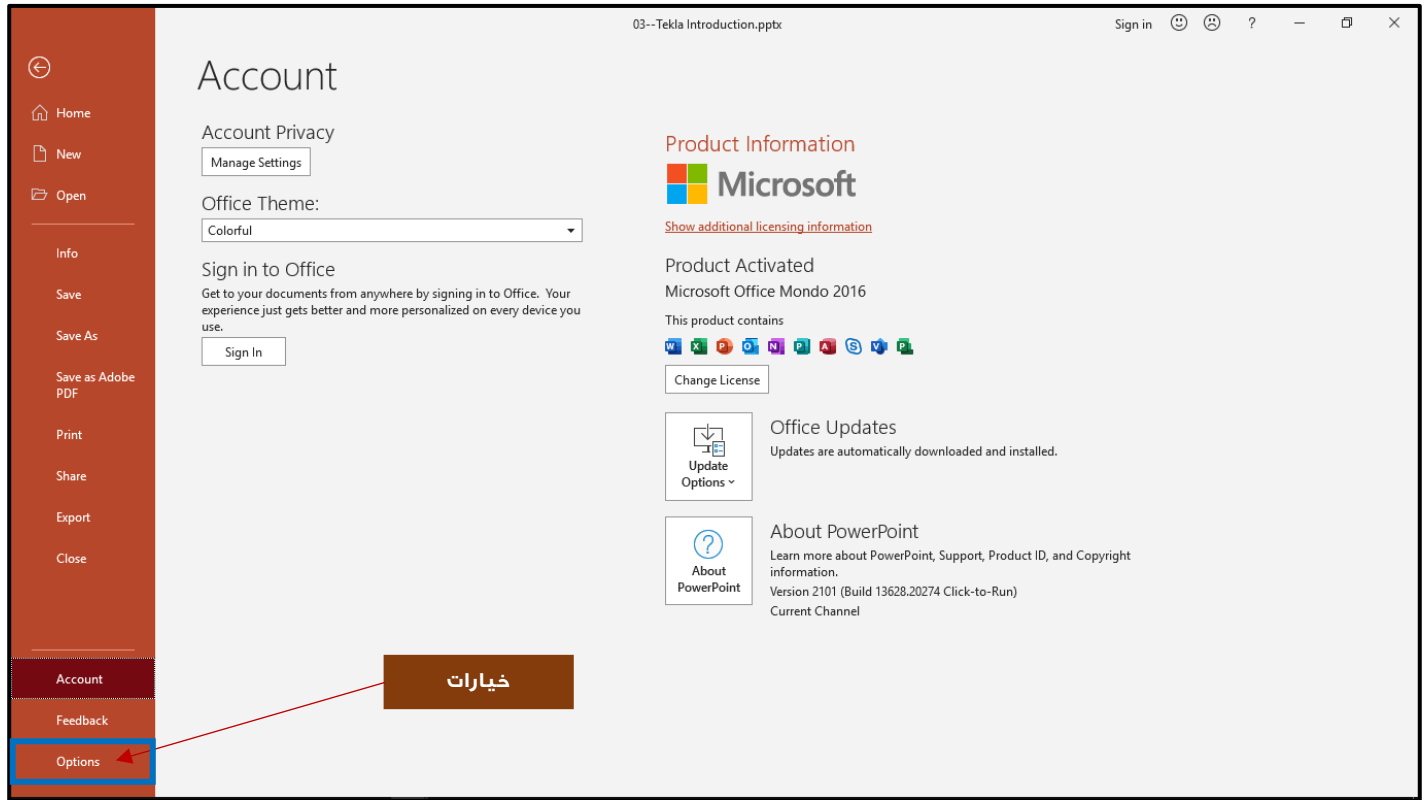
Get to your documents from anywhere by signing in to Office. Your experience just gets better and more personalized on every device you use.

Sign In

حسابك علي مايكروسوفت وبيانات تفعيل البرنامج الخاصة

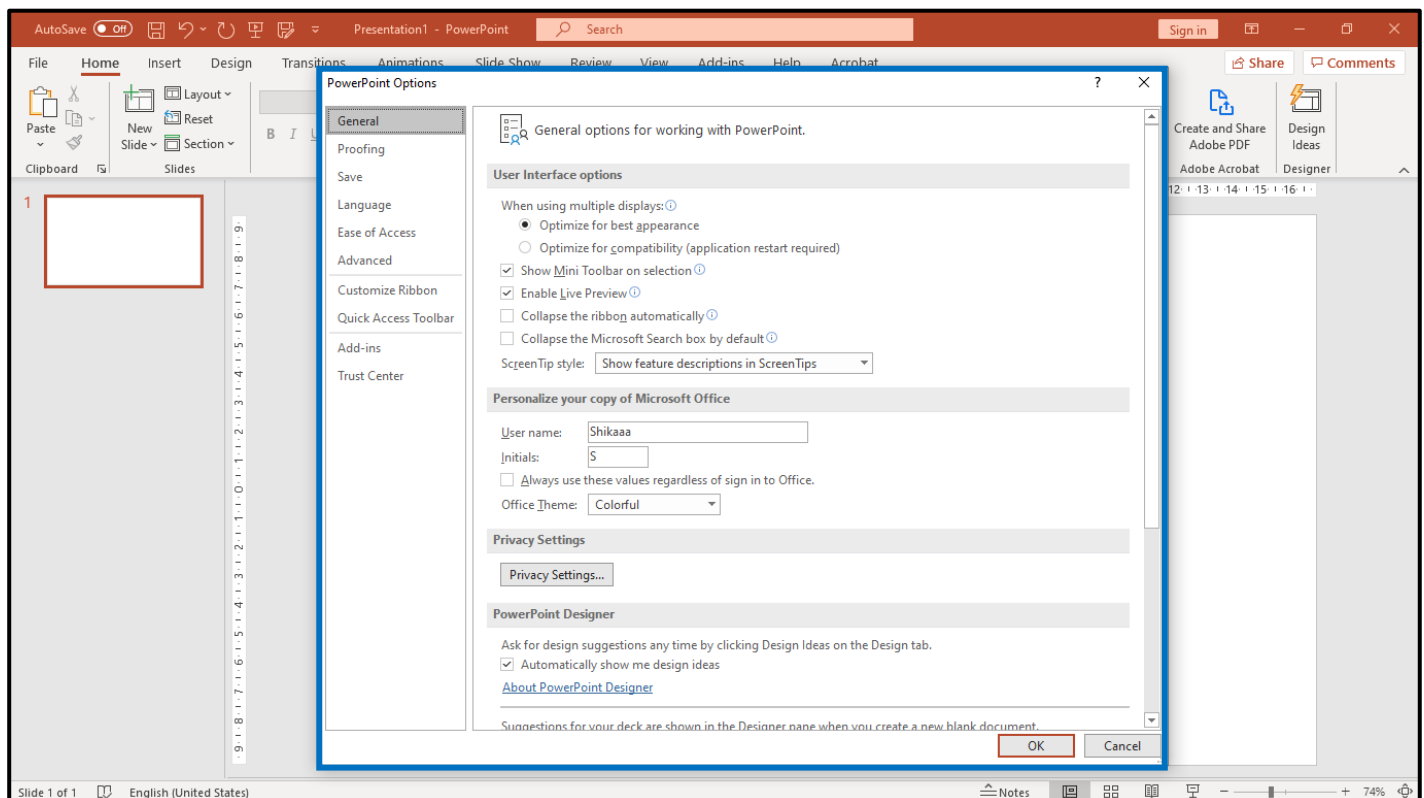
شرح كامل لخاصية الخيارات (Options)

من خلالها يتم التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الأختيارات الموجودة بها , ومن هذه الخيارات التحكم في لون شاشة البرنامج بين ثلاثة ألوان هما الأبيض والرمادي الداكن والرمادي الفاتح , كما انها مسؤولة عن الأداء ومعالجة الأخطاء.



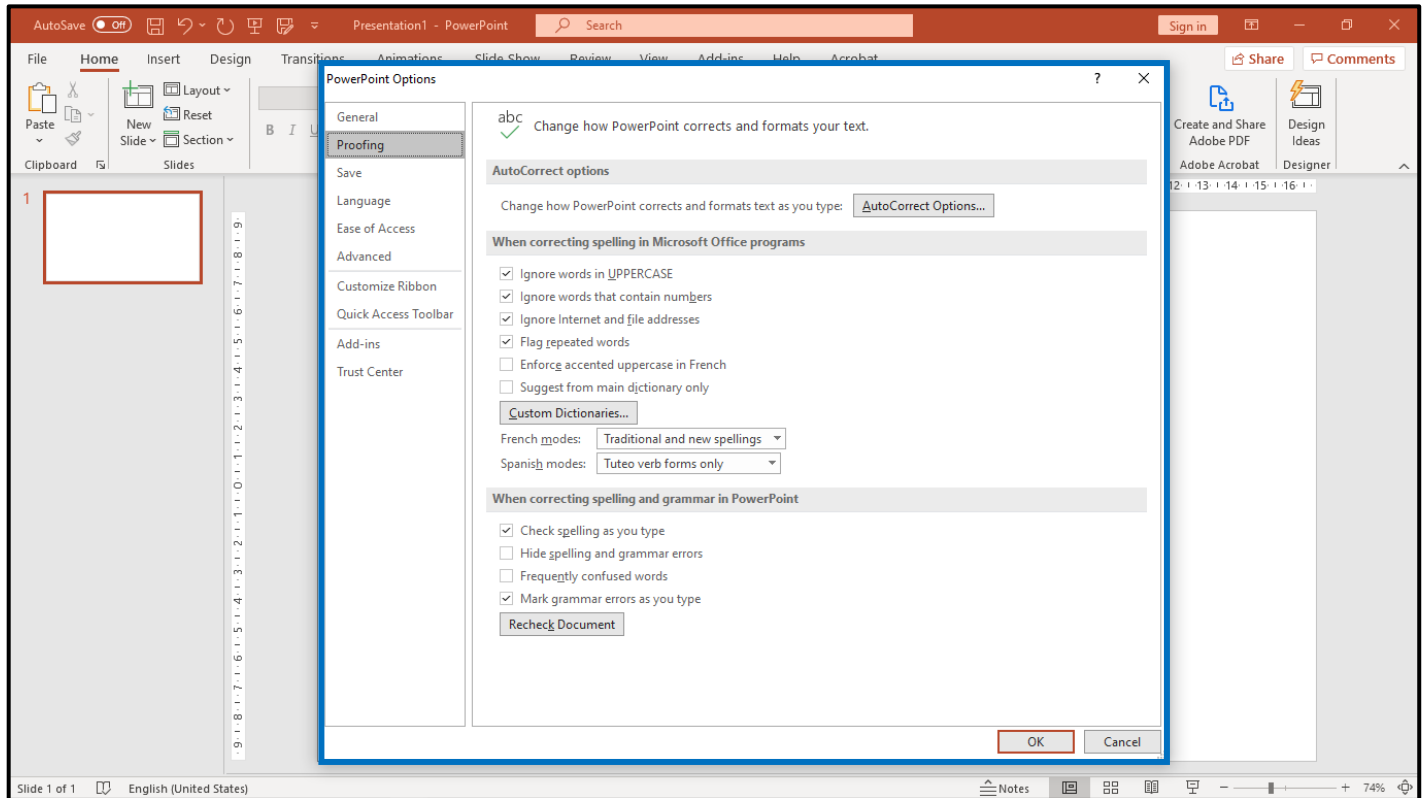
عام (General)

والذي يمكن من خلاله تغيير الخيارات الأكثر شيوعا في برنامج البوربوينت ومنها التحكم في لون شاشة البرنامج بين ثلاثة ألوان هما الأبيض والرمادي الداكن والرمادي الفاتح , كما يوجد بها أسم المستخدم واللغة التي ترغب في استخدامها في العرض



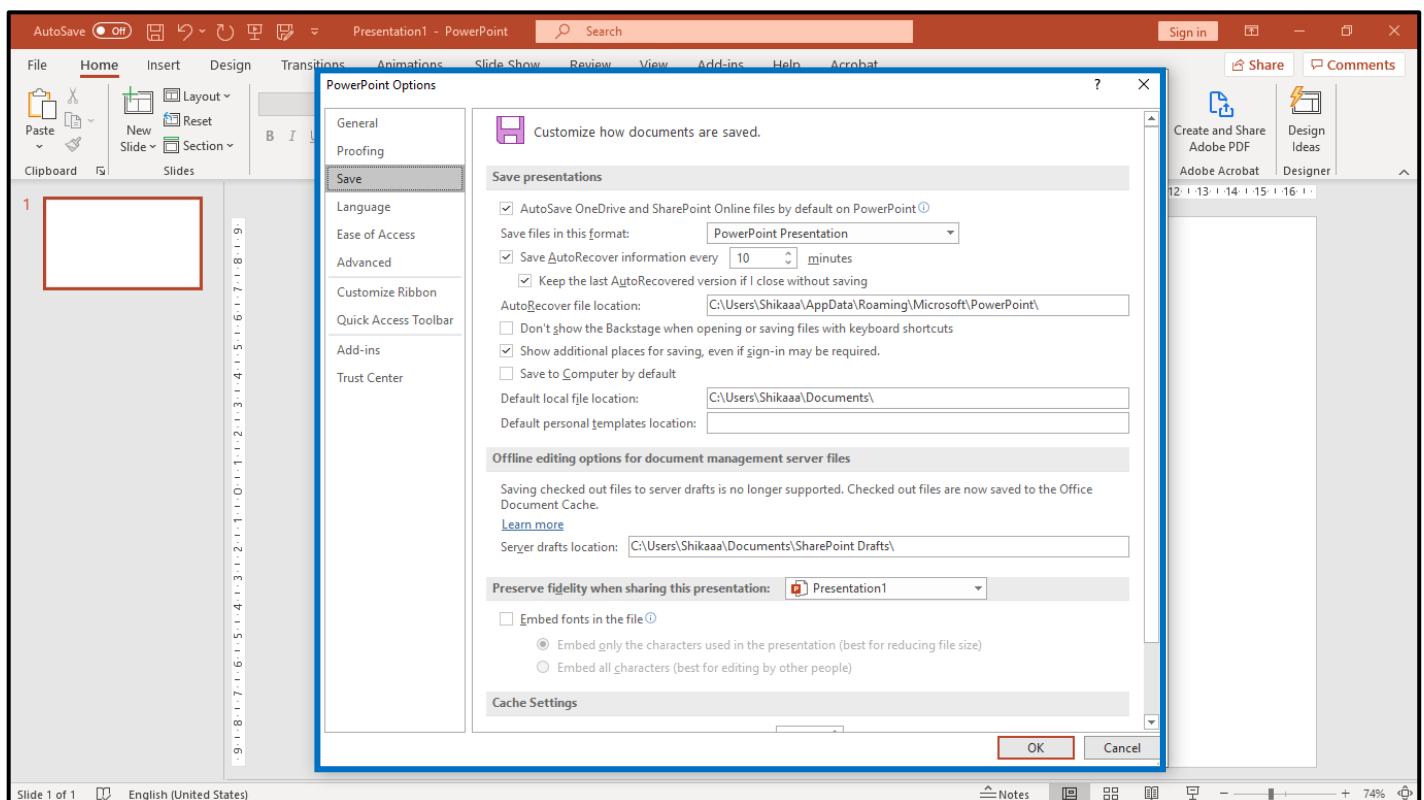
تدقيق (Proofing)

وهو خيار يمكن من خلاله تصحيح النصوص من الأخطاء الإملائية والنحوية كما يمكن أيضا من خلالها منع هذه العلامات التي تظهر وجود أخطاء إملائية أو نحوية مما يؤدي الي مضايقة المستخدم من الشكل العام لكتابه حيث أنه يري أنها صحيحة.



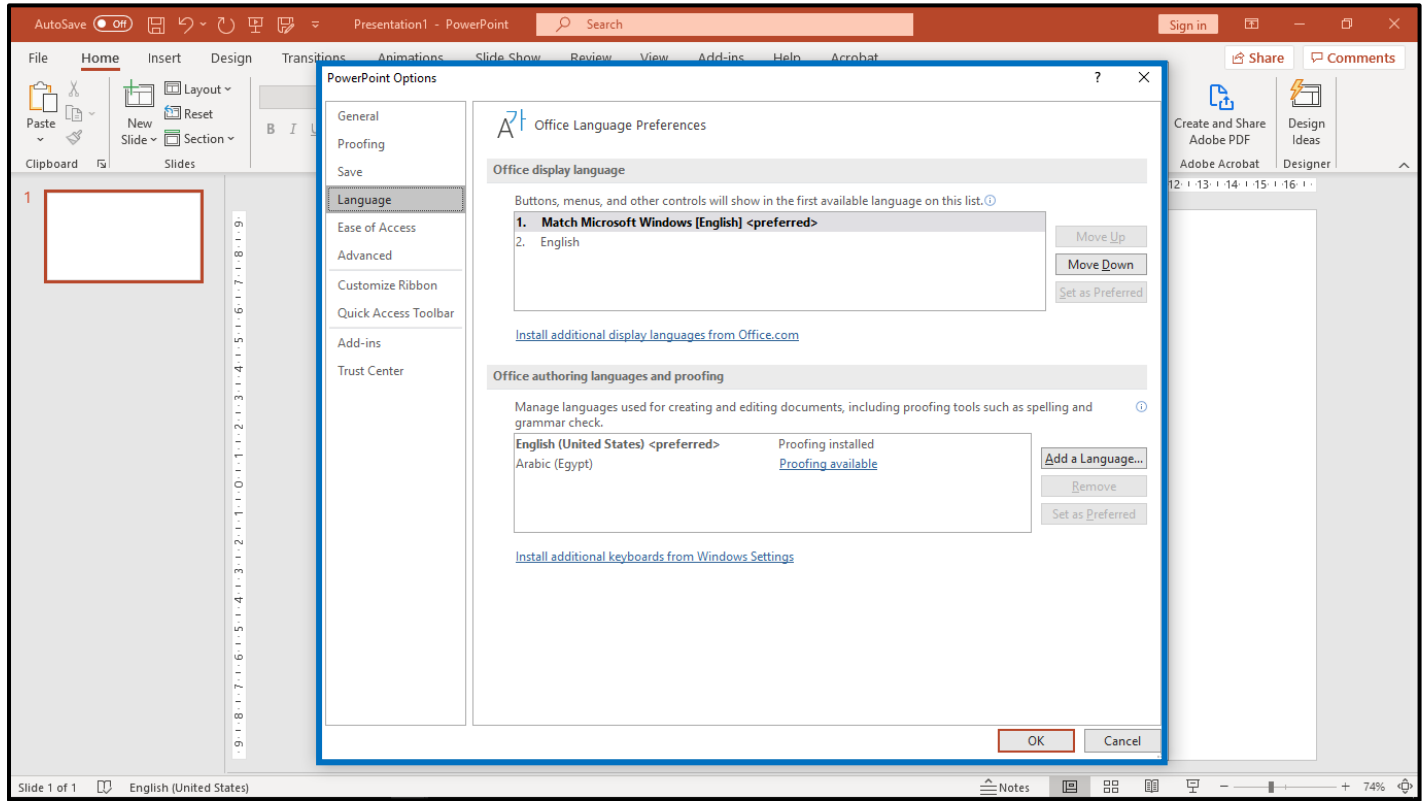
حفظ (Save)

ويمكن من خلالها تخصيص حفظ الملفات من حيث , نوع التنسيق الذي يتم به حفظ الملف , ومكان حفظ الملف التلقائي, والمدة الزمنية اللازمة للحفظ التلقائي للملف منعاً لفقدانه أثناء أنقطاع الكهرباء , ويمكن أيضا تحديد مسودة الكتابة للملف



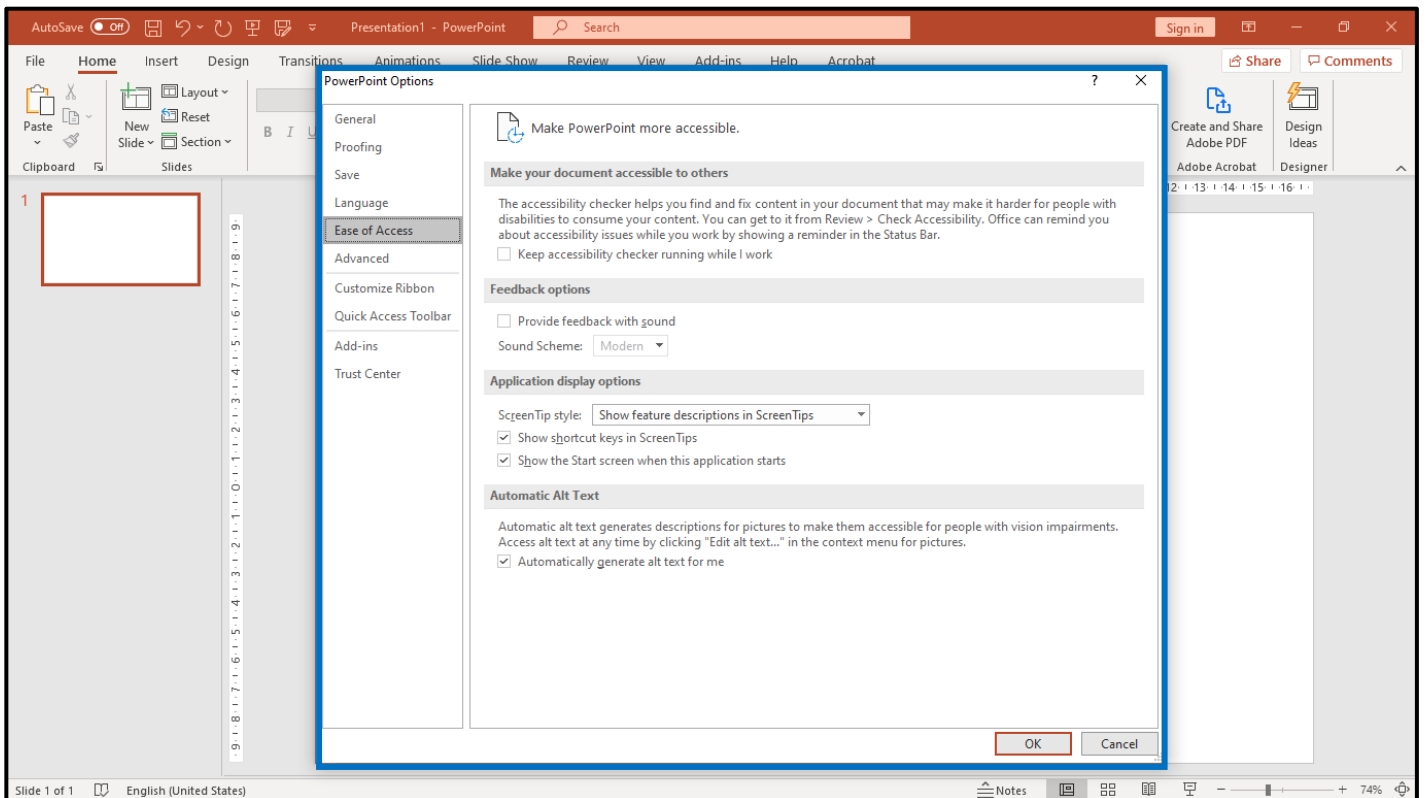
اللغة (Language)

وهو من الخيارات الهامة جدا داخل برنامج البوربوينت ومن خلاله يمكننا تحديد اللغة المستخدمة الخاصة بالبرنامج وكذلك اللغة الخاصة بالكتابة سواء كانت عربي أو أنجليزي أو مختلط.



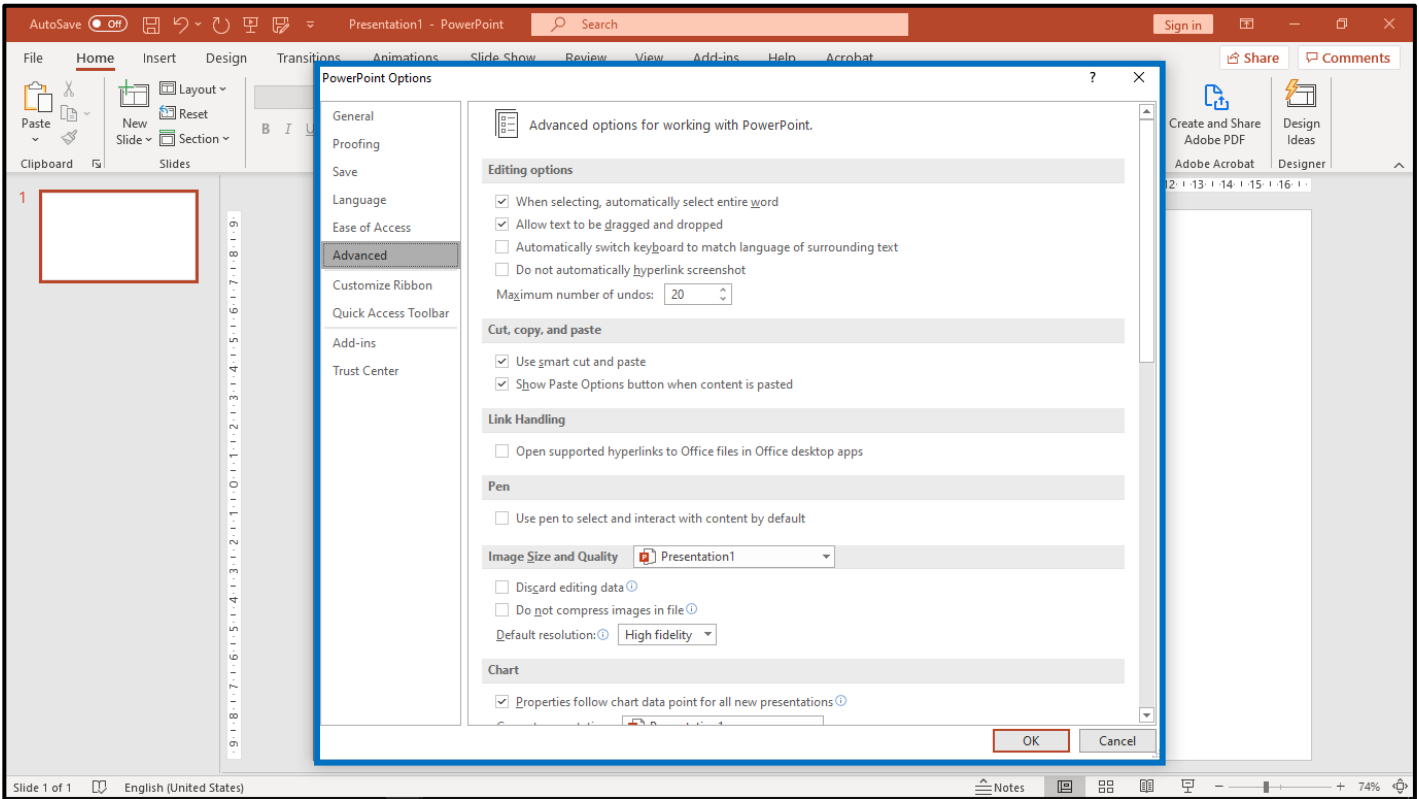
خيارات الدخول (Ease Of Access)

وهو من الخيارات التي تجعل البوربوينت سهلا في التعامل معك من حيث إمكانية الدخول الي الملف من خلال آخرين , كما يوجد به خيارات متقدمة لتطبيقات الشاشة , وحجم الخط في شاشة عرض ملف البوربوينت وغيرها.



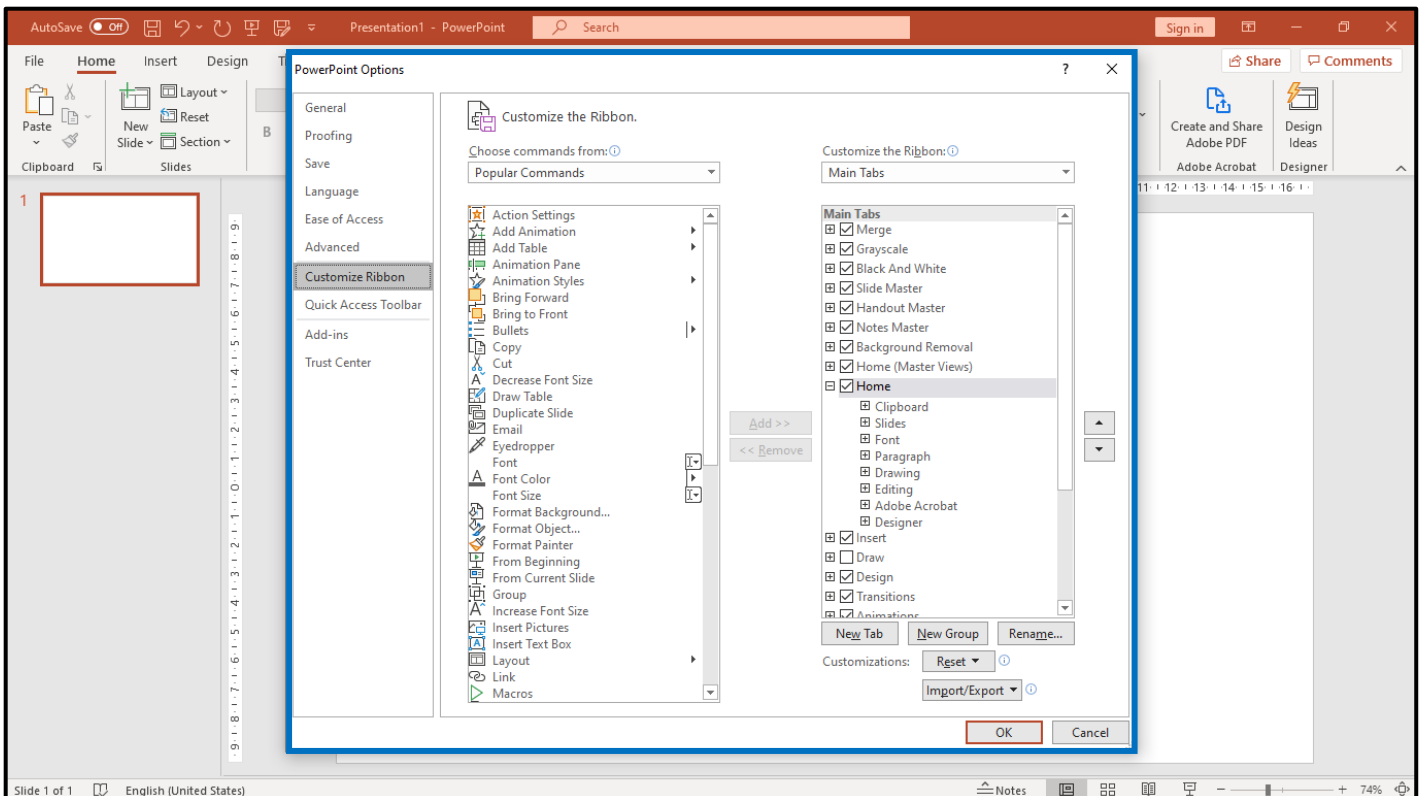
خيارات متقدمة (Advanced)

نجد في هذا الخيار بعض الخدمات الإضافية والتي تمكننا من التعامل مع البرنامج من خلال التحكم في بعض الأشرطة الموجودة به وطريقة الأغلاق والفتح والتذكير والتي تتيح لكل مستخدم علي حدي سهولة الاستخدام حسب رغباته.



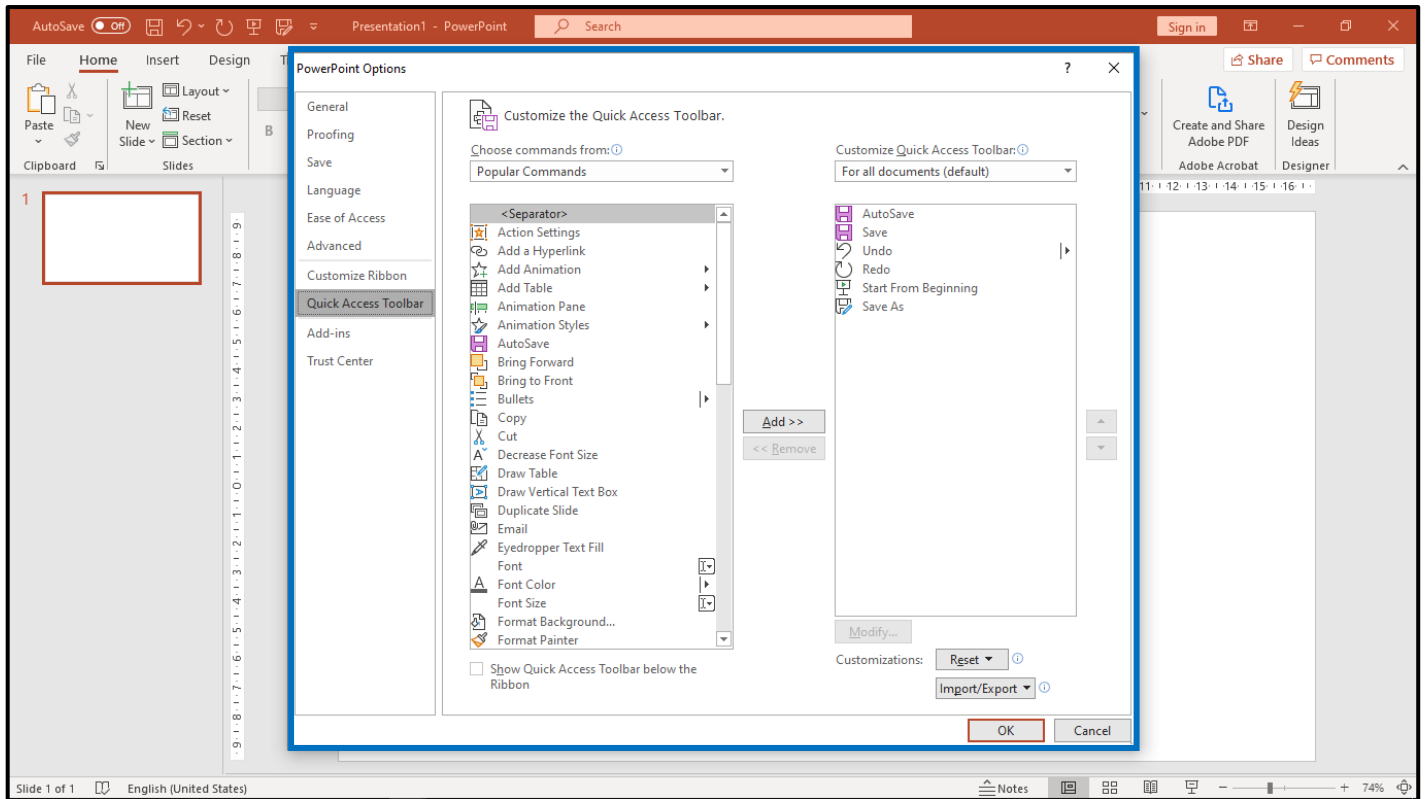
تخصيص شريط القوائم (Customize Ribbon)

من خلال هذه الميزة ببرنامج البوربوينت يمكننا من تخصيص مكونات أشرطة القوائم (التبويب) ، كما يمكننا أذخالات التعديلات علي أختصارات لوحة المفاتيح بحيث يسهل استخدامها وكذلك الحال بالنسبة لواجهة البرنامج.



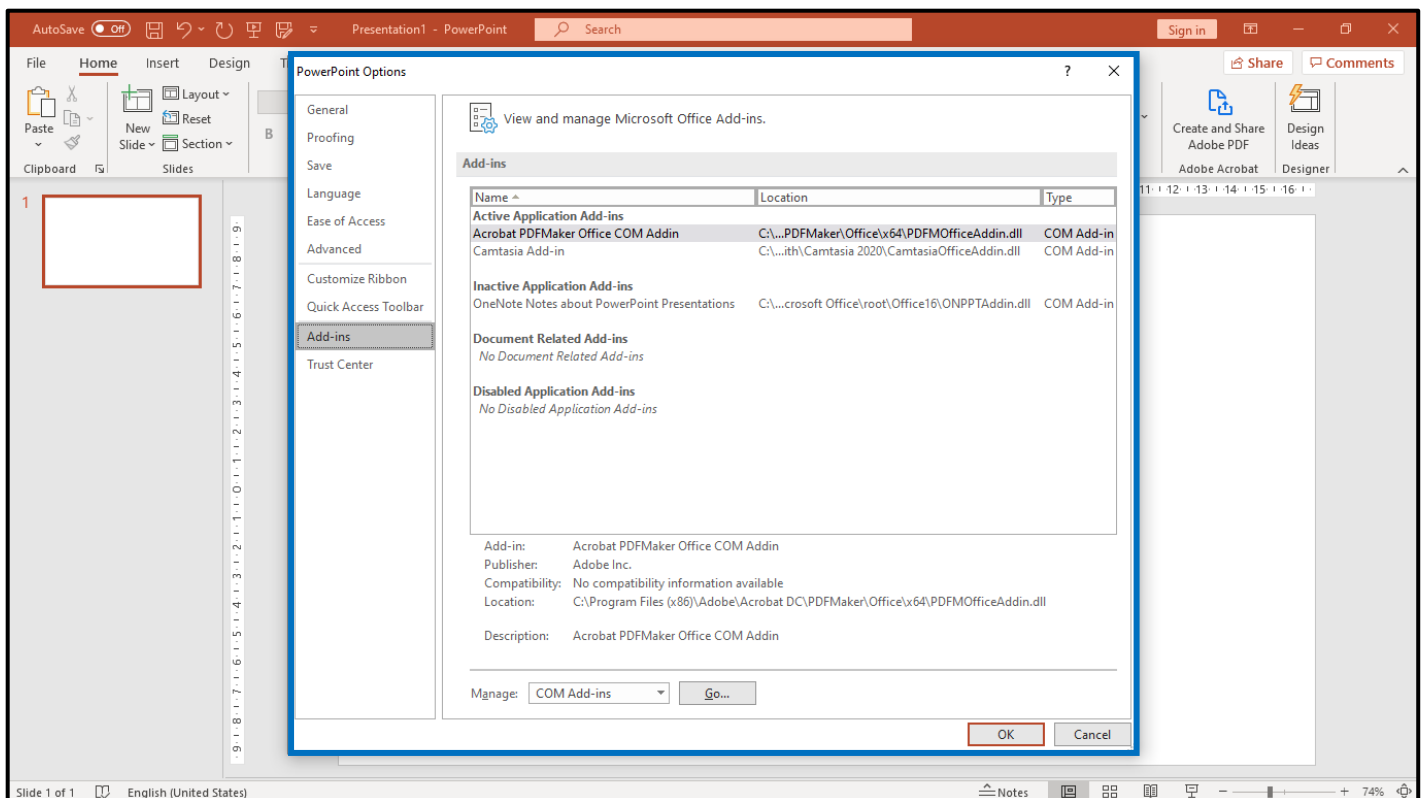
شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar)

يمكننا من خلال هذا الخيار من تخصيص مكونات الأدوات الموجودة في شريط العنوان والتعديل بينها مما يسهل الوصول للأوامر المستخدمة بكثرة ويساعد علي سهولة كتابة النصوص والتعامل معها.



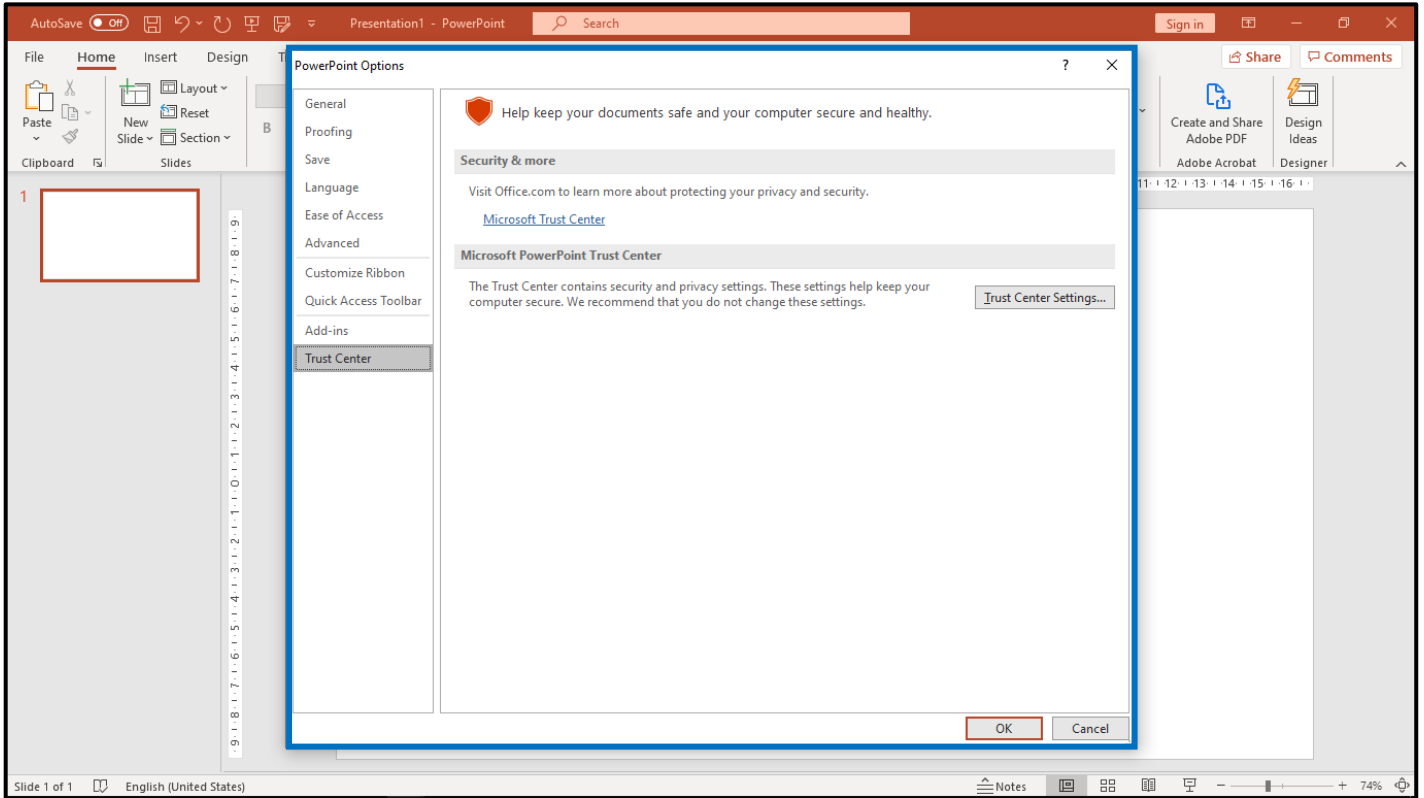
الوظائف الإضافية (Add-ins)

من خلال هذه الميزة ببرنامج البوربوينت يمكننا عرض وظائف برامج مايكروسوفت أوفيس الجديدة في هذا الأصدار وأعدادها للتعامل معها مثل ميزة إرسال الملفات بالبلوتوث كما يوجد في الهواتف المحمولة.



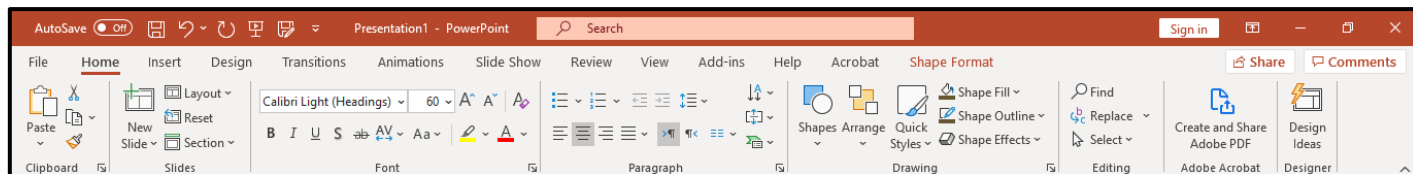
مركز التوثيق (Trust Center)

يمكننا من خلال هذا الخيار من مركز التوثيق علي موقع مايكروسوفت أتاحة الأمان أكثر لملفك عند مشاركته والتعامل مع الغير به .

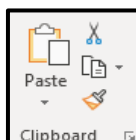


قائمة (Home)

وهي القائمة الرئيسية التي يحتاجها المستخدم كي يتعامل مع الأشياء الضرورية كالنسخ واللصق وتكبير الخط وتصغيره والمحاذاة وتعقبه بالألوان وتغيير لون الخط

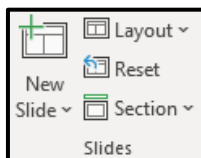


مجموعة الحافظة (Clipboard)

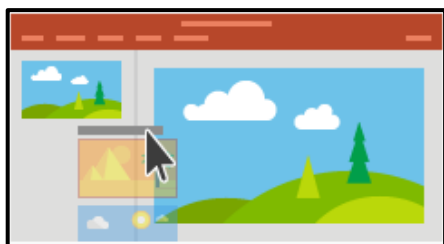


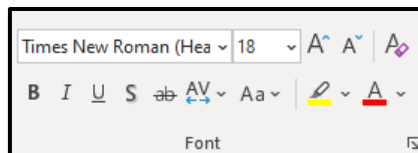
الوظيفة	الأداة
Cut : يقوم بعملية قص الجزء المحدد، وأختصاره Ctrl + X	
Copy : يقوم بعملية نسخ الجزء المحدد، وأختصاره Ctrl + C	
Format Painter : يقوم بعملية نسخ التنسيق من نص معين وتطبيق كافة تنسيقاته علي خط أو فقرة أخرى أو خلية أخرى وأختصاره Ctrl + Shift + C لنسخ التنسيق Ctrl + Shift + V لتطبيق التنسيق علي النص	
Paste : يقوم بعملية لصق النص المنسوخ أو المقصوص ، وأختصاره Ctrl + V	

مجموعة الشرائح (Slides)



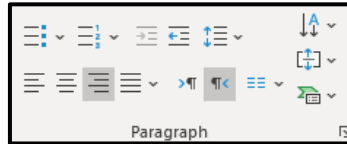
الوظيفة	الأداة
New Slide : ومن خلالها نقوم بأدراج شريحة عمل جديدة	
Layout : ومن خلالها يمكننا أدراج العديد من ال Text Boxes علي شريحة العمل	
Reset : أسترجاع الشريحة كما كانت	
Section : عمل فصل لكل مجموعة من الشرائح لوحدها	





الوظيفة	الأداة
Font & Font Size : من هنا يتم تغيير نوع الخط وحجمه	
Bold : من هنا يتم تعريض الخط (زيادة سماكته) ، وأختصاره Ctrl + B	
Italic : من هنا يتم جعل الخط بشكل مائل ، وأختصاره Ctrl + I	
Text Shadow : عمل ظل حول الكلمات	
Strikethrough : عمل خط رفيع في منتصف الكلمة أو الجملة	
Character Spacing : مسافات التباعد بين الكلمات	
Clear all Formatting : ألغاء أي تنسيق	
Fill Color : من هنا يمكننا عمل لون خلف الخط المحدد	
Font Color : من هنا يمكننا تلوين النص	
Under Line : من هنا يتم عمل سطر تحت النص ، وأختصاره Ctrl + U وله قائمة منسدلة تغيير نمط التسطير بالأشكال الموضحة. من هنا نغير لون التسطير.	
Increase Font Size : زيادة حجم الخط	
Decrease Font Size : تقليل حجم الخط	

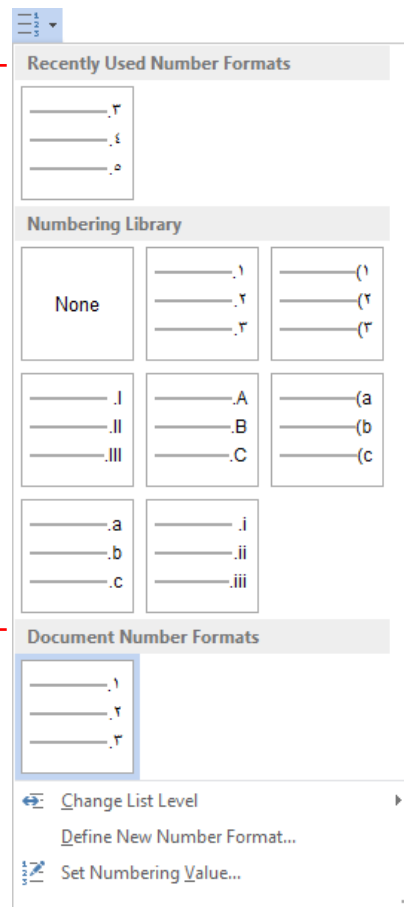
مجموعة الفقرة (Paragraph)



الأداة	الوظيفة
	Align Left : محاذاة الفقرة الي اليسار
	Center : محاذاة الفقرة الي الوسط
	Align Right : محاذاة الفقرة الي اليمين
	Increase & Decrease Indent : زياد وأنقص المسافة البادئة للفقرة
	Justify : محاذاة السطر في الفقرة إلى نهاية الهامش.
	Left-to-Right : أتجاه الكتابة من اليسار الي اليمين Right-to-Left : أتجاه الكتابة من اليمين الي اليسار
	Sort : فرز الفقرات المحددة أبجديًا، وستظهر النافذة التالية عند الضغط عليه : ترتيب حسب الفقرة أو العناوين أو الحقول. ترتيب تصاعدي ترتيب تنازلي في حالة تشابه اسمين .. فحسب ماذا سوف يرتب ؟ .. هنا نضع المستوى الثاني للفرز، ومن بعده الثالث.
	Line and Paragraph Spacing : التباعد بين الأسطر في الفقرة.
	Bullets : ومن خلالها يتم عمل التعداد النقطي رموز نقطية أساسية تغيير مستوى التعداد النقطي أظهار أشكال أخرى للرموز وتنسيقاتها

Numbering : ومن خلالها يتم عمل التعداد الرقمي

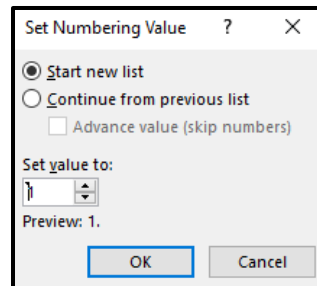
نماذج ترقيم أساسية.



تغيير مستوى التعداد الرقمي
إظهار أشكال أخرى للترقيم وتنسيقاتها.
يظهر نافذة فيها إعدادات كما يلي :

عمل ترقيم بتسلسل رقمي جديد.
استكمال تسلسل رقمي سابق.

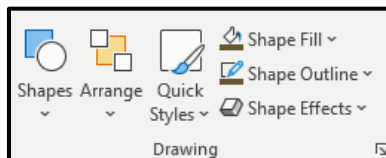
بدء الترقيم من رقم معين.

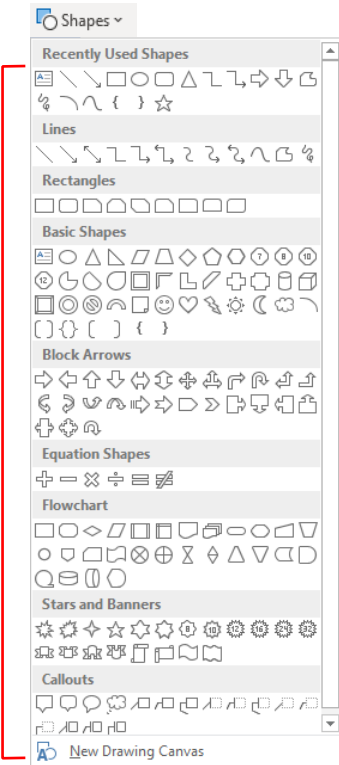
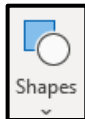
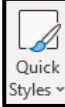
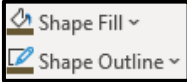
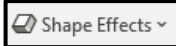


Align Text : محاذاة الفقرات في الأعلى أو الوسط أو الأسفل علي حسب تنسيقك.

Convert to Smart art : تحويل الكلام وتنسيقه مع أي شكل نصي .





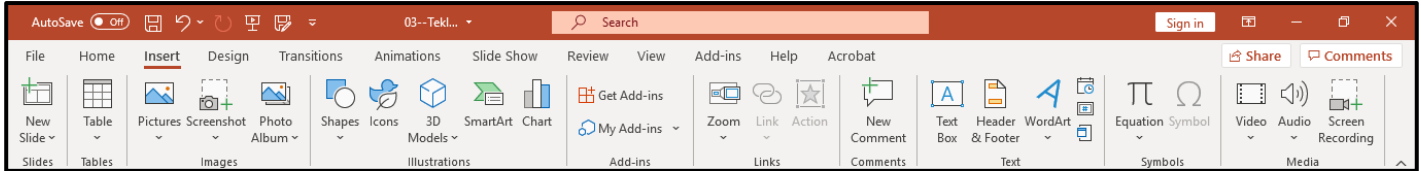
الوظيفة	الأداة
Shapes : نختار أحد الأشكال الموجودة ونقوم برسمها في المستند ليتم إدراجها. نختار أحد هذه الأشكال ومن ثم نقوم بالنقر والسحب في ساحة العمل كي يقوم برسم الشكل. 	
Arrange : بها العديد من الخصائص الهامة مثل وضع الكلام خلف أو أمام الصور والعكس.	
Quick Style : بها العديد من الثيمات المختلفة التي يمكننا تطبيقها علي الكلمات والجمل.	
Shape Fill & Outline : تغيير ألوان الصور والأشكال وكذلك تغيير الحدود الخارجية لهم .	
Shape Effects : عمل تعديلات علي الصور.	



الوظيفة	الأداة
Find: البحث عن كلمة أو نص في المستند، تظهر قائمة نكتب فوراً ما نود البحث عنه فتظهر النتيجة فوراً.	
Replace: استبدال كلمة أو نص بكلمة أو نص في المستند، وتظهر لدينا النافذة التالية. هنا نضع النص الذي نريد البحث عنه هنا نضع النص الذي نود استبداله به.	
Select: يقوم بتحديدات متميزة كما يلي: تحديد كافة النصوص في المستند. تحديد الكائنات وذلك عن طريق السحب ورسم مستطيل تحديد. تحديد كافة النصوص التي لديها نفس تنسيقات النص الموضوع عليه المؤشر. إظهار الكائنات الموجودة بالمستند وإعطاء الخيار بإظهارها أو إخفائها.	

قائمة (Insert)

نحن الآن على موعد مع القائمة التي تحدد قوة كل برنامج حيث أن هذه القائمة إدراج تعني بالأدوات التي يمكن إدراجها وإلحاقها بالبرنامج سواء من الداخل أو الخارج وهذا يساعد المستخدم في إدراج ما يشاء بسهولة وهي تنقسم إلى مجموعة من الأقسام تبدأ بقسم الصفحات ثم مجموعة الجداول وغيرها من المجموعات التي سنشرحها تفصيلاً كما يلي:



مجموعة الشرائح (Slides)



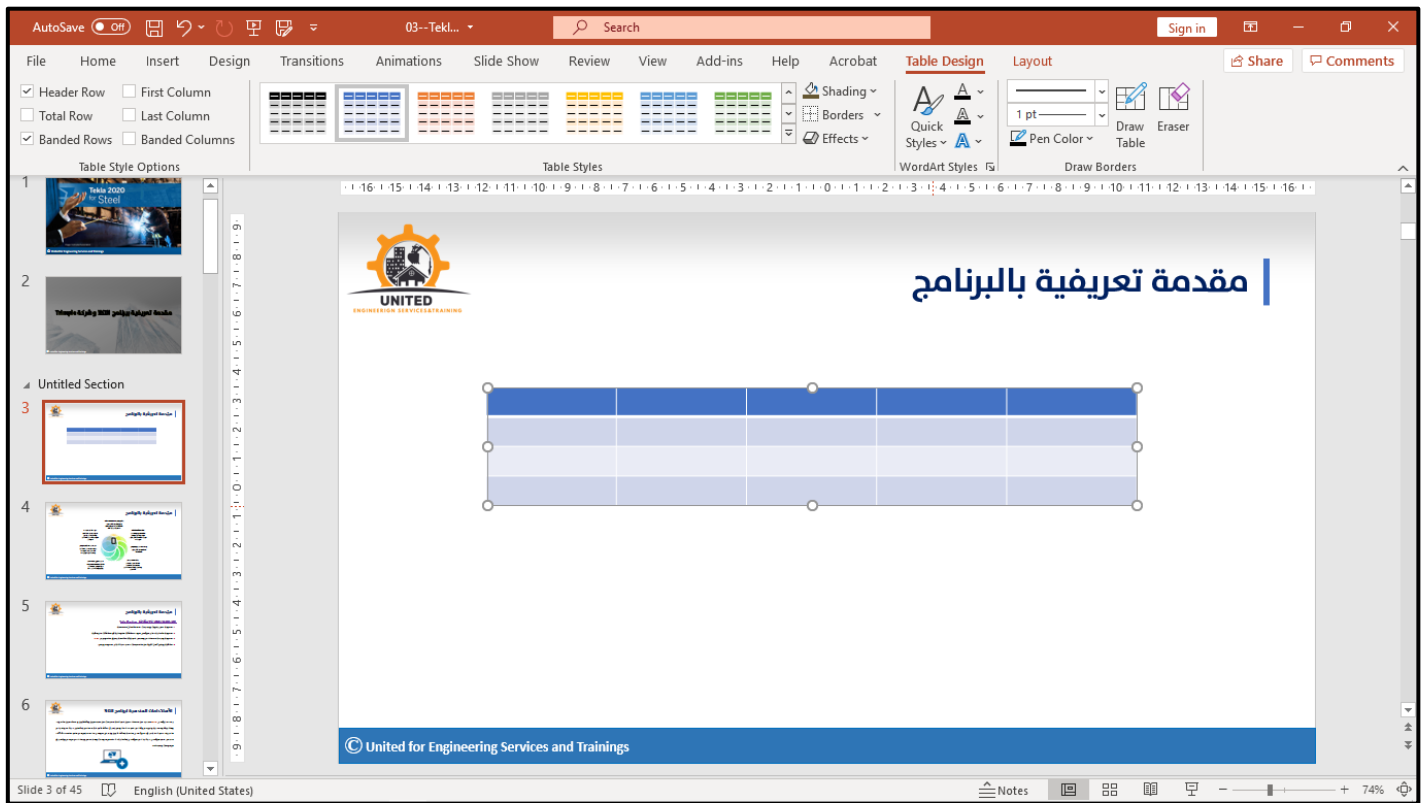
الوظيفة	الأداة
New Slide : ومن خلالها نقوم بأدراج شريحة عمل جديدة	

مجموعة الجداول (Table)



الوظيفة	الأداة
Table: إدراج صفحة جدول مع إمكانية التعديل عليه. لوحة الصفوف والأعمدة: نقوم باختيار عدد الاسطر والاعمدة من خلال تمرير مؤشر الفأرة على هذه اللوحة. إدراج جدول بخصائص معينة. رسم الجدول بشكل يدوي (نقوم بالرسم خانة خانة) تحويل النص المحدد إلى جدول. إدراج صفحة اكسل للعمل عليها وكأننا ضمن برنامج اكسل إدراج نماذج جداول سريعة.	

عند إدراج جدول من لوحة الصفوف والأعمدة أو من إدراج جدول، ستظهر لدينا أدوات الجدول Table Tools وفيها قائمتين في آخر شريط القوائم:

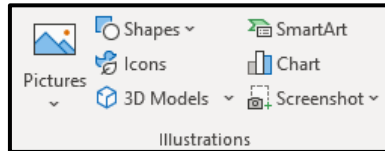


مجموعة الصور (images)



الوظيفة	الأداة
picture : عند النقر عليها ستظهر نافذة تطلب منا اختيار مكان الصورة لأدراجها في المستند.	
Screenshot : وهو إدراج صورة لأي نافذة مفتوحة حالياً.	
Photo Album : عمل ألبوم صور	

مجموعة أنماط الصورة (illustrations)

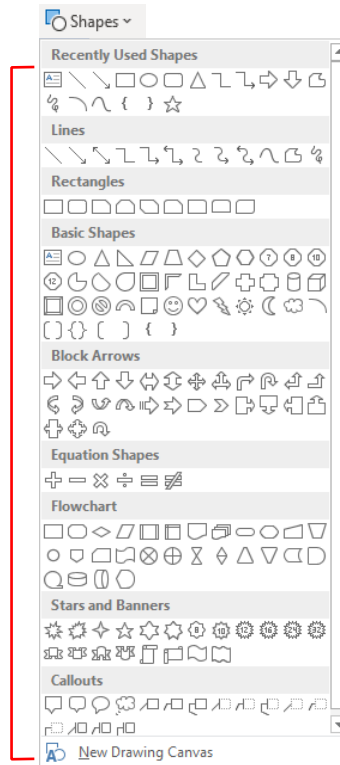


الوظيفة

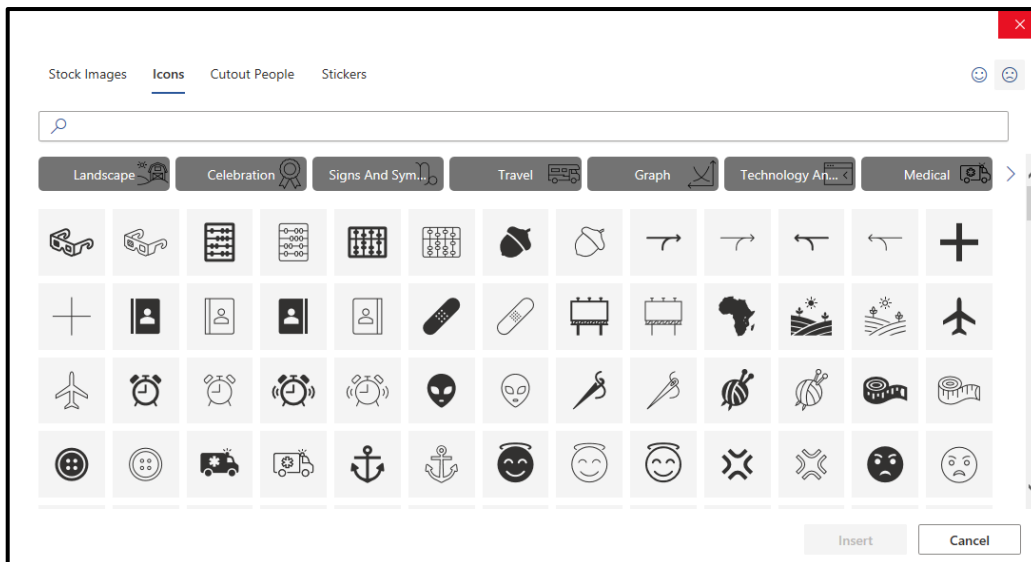
الأداة

Shapes : نختار أحد الأشكال الموجودة ونقوم برسمها في المستند ليتم إدراجها.

نختار أحد هذه الأشكال ومن ثم نقوم بالنقر والسحب في ساحة العمل كي يقوم برسم الشكل.



Icons : ومن خلالها يمكننا إدراج العديد من الصور والأستيكرز والأيقونات وغيرهم وعند النقر عليها ستظهر النافذة التالية بها 4 Categories نختار منها ما يحلو لنا لأدراجه في المستند.



SmartArt : وهو إدراج أشكال توضيحية يمكننا من إظهار معلوماتنا بطريقة فنية وعند النقر عليها تظهر لدينا هذه القائمة:

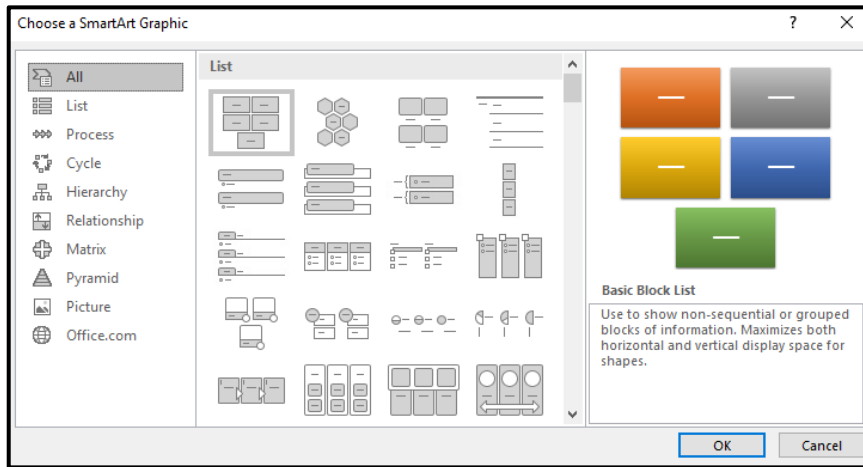
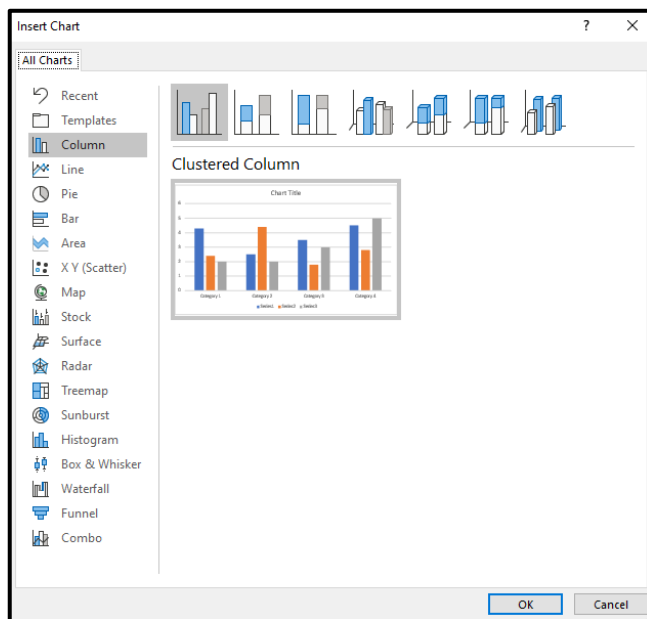
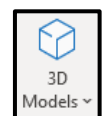
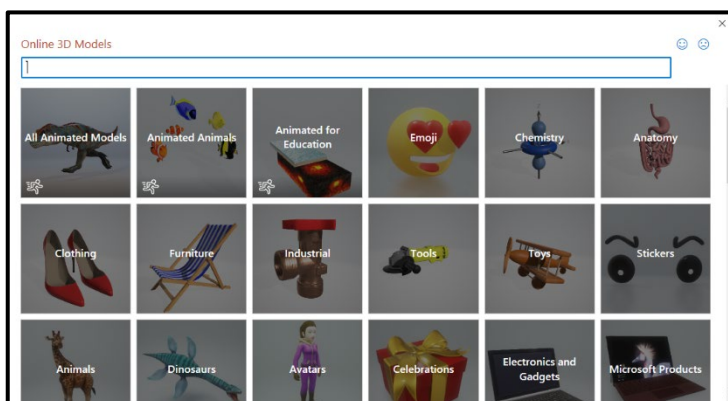


Chart : ومن خلالها يمكننا إدراج مخطط بياني بالاستناد إلى ورقة اكسل يضيفها عندما نختار شكل المخطط , وعند النقر عليها تظهر لدينا هذه القائمة والتي من خلالها يمكننا اختيار شكل المخطط البياني كما تريد وكما سنري بالتفصيل في الجزئية الخاصة بالمخططات



3D Models : أستيراد 3d Models داخل البرنامج سواء من علي جهازك أو من الأنترنت

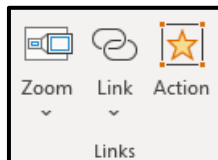


مجموعة الإضافات (Add-ins)

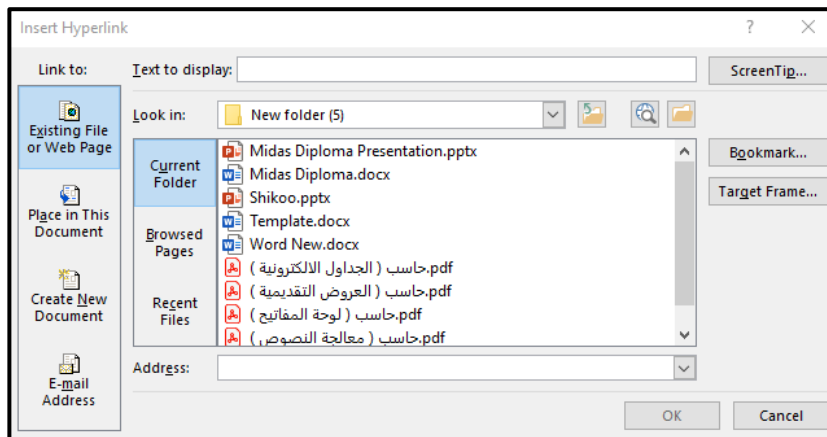
Add-ins : يمكننا من خلالها إدراج بعض الأدوات المساعدة التي تسهل العمل علينا داخل البرنامج ويتم تحميلها من الموقع الرسمي لمايكروسوفت أو اذا كان معك مصدر تحميل مباشر يمكنك تنزيلها وتسطيبها كأي برنامج وستضاف تلقائيا للبرنامج



مجموعة اللينكات (Links)



الوظيفة	الأداة
Zoom : يمكننا من خلالها تسليط الضوء علي عدد معين من الشرائح في شريحة واحدة	
Insert Hyperlink : ارتباط تشعبي وهو عمل رابط بين أحد النصوص مع ملف خارج البوربوينت أو صفحة داخله.	
Action : تُستخدم الإجراءات (أو أزرار الإجراءات) لتشغيل إجراء action ما في عرضك التقديمي، كالانتقال إلى شريحة أخرى أو تشغيل ملف صوتي عندما يقوم المستخدم بالنقر على الزر أو تمرير مؤشر الفأرة فوقه.	

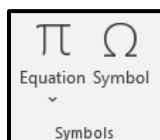


مجموعة الخط (Text)

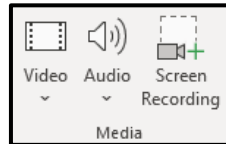


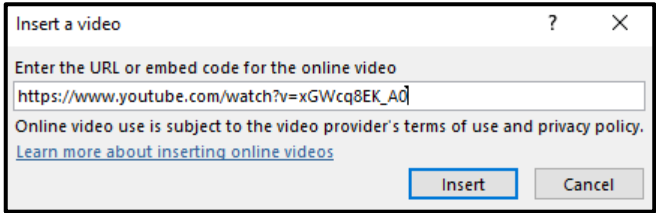
الوظيفة	الأداة
Text Box : وهي إدراج مربع يمكننا من الكتابة ضمنه، مفيد جداً في حال أردنا نص حر الحركة نستطيع تحريكه أينما نريد.	
Header : الرأس وهي وضع حاشية علوية (في أعلى الصفحة كترويصة للكتب أو للإعلانات والبيانات وتظهر في جميع الصفحات) , من القائمة المنسدلة نحصل على أنماط لأشكال الحاشية العلوية، نختار أي منها لنقوم بكتابة ما يحلو لنا. Footer : تذييل الصفحة وهي وضع حاشية سفلية (في أسفل الصفحة) , من القائمة المنسدلة نحصل على أنماط لأشكال الحاشية السفلية.	
Insert PowerPoint Art : وهي إدراج نص ذو تنسيقات معينة يمكننا من تعديل النص.	
Insert a Date and Time : إدراج الوقت والتاريخ الحالي	
Slide Number : إدراج رقم للشريحة	
Object : إدراج كائن	

مجموعة الرموز (Symbols)



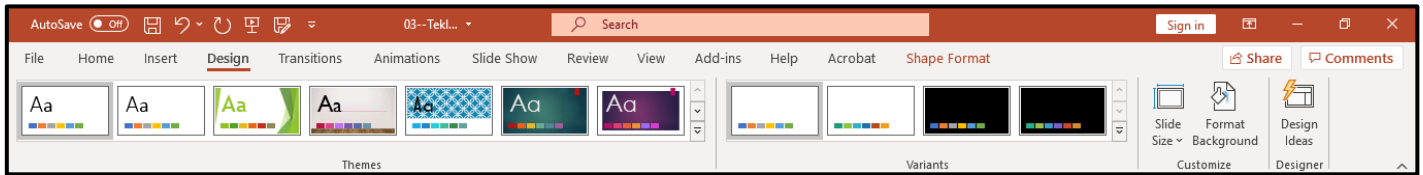
الوظيفة	الأداة
Equation : وهي يمكننا من إدراج معادلة رياضية، يفضل أن ننقر عليها وليس على القائمة المنسدلة كي يعطينا خيارات في القائمة الأخيرة الخاصة بالمعادلات. سيتم شرحها تفصيلاً في الأبواب القادمة	
Symbol : وهي إدراج رمز من الرموز داخل المستند النصي	



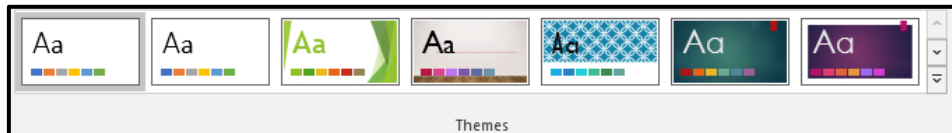
الأداة	الوظيفة
	Online Video : إدراج فيديو من الأنترنت كل ما عليك فعله هو الضغط عليها ثم ستظهر لك النافذة التالية ضع بها لينك الفيديو ثم أضغط Insert  وفي أقل من ثانية سيتم عمل إدراج للفيديو داخل ملف البوربوينت الخاص بك كما بالشكل التالي 
	Audio : إدراج صوت من الجهاز ويمكننا أيضا تسجيل صوت عن طريقها
	Screen Recording : تسجيل شاشة الكمبيوتر كفيديو

قائمة (Design)

وهي القائمة الخاصة بشكل الصفحة داخل المستند بداية من شكلها وحجمها والهوامش والاتجاهات وهي أيضاً تساعد المستخدم في تناول العمل على بيئة PowerPoint بصورة سهلة وسلسة بحسب ما يحتاج سواء كان يحتاج التغيير في الاعدادات الخاصة بالورقة أو يقوم بالتعديل في هذه الإعدادات



مجموعة تنسيق المستند (Document Formatting)

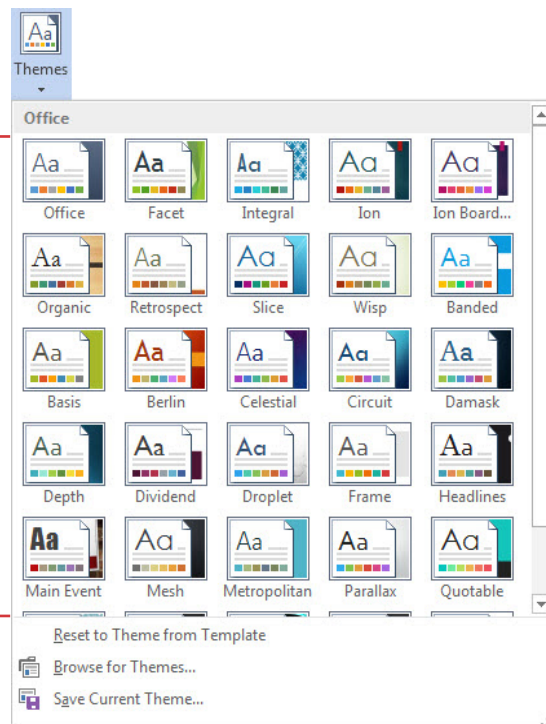


الوظيفة

الأداة

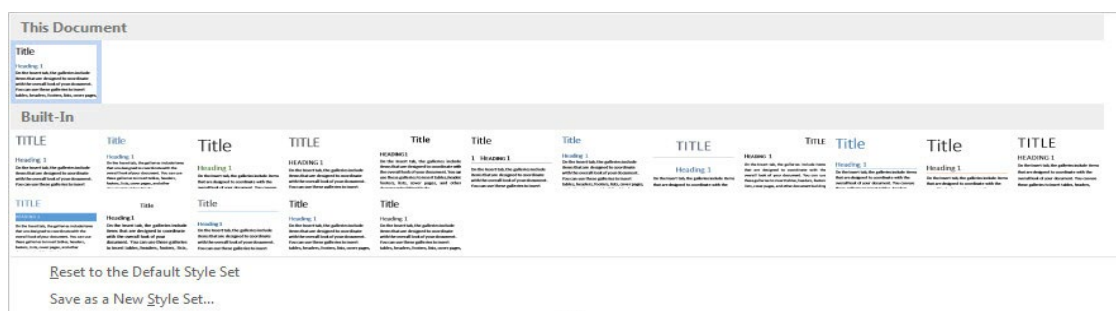
Themes : النسق أي مجموعة من التنسيقات نختار أحدها لتطبيقه على المستند ككل.

أنماط موجودة يمكن تطبيقها بشكل مباشر.

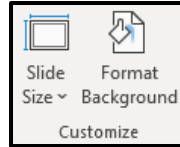


إعادة تعيين النمط للنمط الاساسي المحدد (في حال أجرينا تعديلات)
الاستعراض بحثاً عن نمط محفوظ.
حفظ النسق في حال أجرينا تعديلات وأردنا تطبيقه على مستندات أخرى.

الشكل التالي عبارة عن أنماط تابعة للنسق المختار في قائمة نسق



مجموعة خلفية المستند (Page Background)

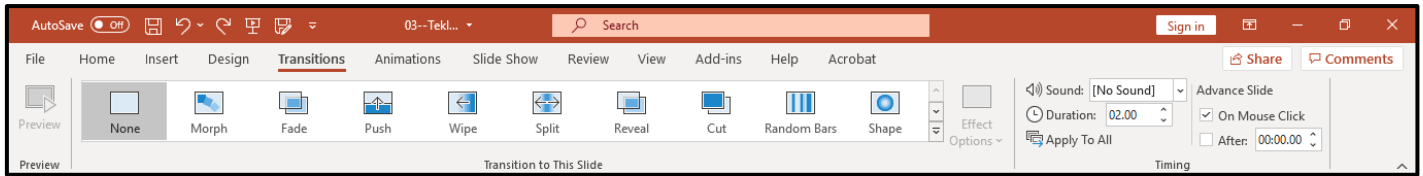


الوظيفة	الأداة
Slide Size : يمكننا من خلالها تحديد حجم ومقاس الشريحة	
Format Background : يمكننا من خلالها التعديل علي خصائص الخلفية	

قائمة (Transition)

وهي القائمة الخاصة بالانتقالات والحركات وهي عبارة عن حركات تشغّل عند الانتقال من شريحة إلى أخرى أثناء العرض التقديمي، وهي تأثيرات بصرية تجذب انتباه المشاهد.

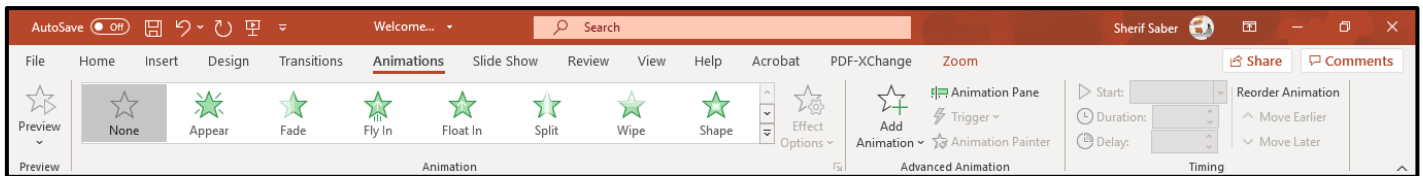
لتطبيق الانتقالات بين الشرائح نحدد الشريحة التي نريد تطبيق الحركة عليها ثم اذهب إلى تبويب انتقالات Transitions في معرض الانتقالات تستطيع استعراض جميع الانتقالات الموجودة في البرنامج.



قائمة (Animation)

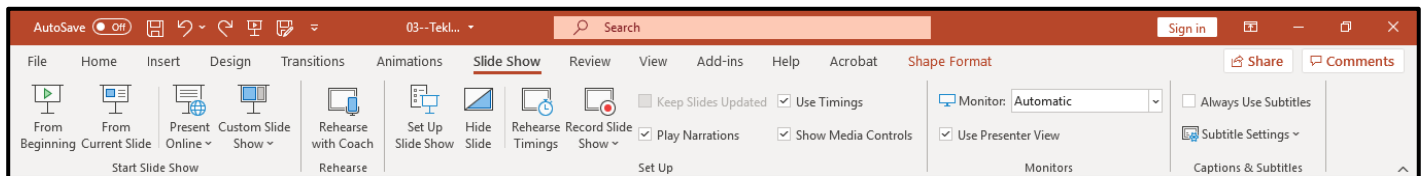
مسار الحركة هو أحد تأثيرات الحركة المتوفرة في PowerPoint يُستخدم لتحريك العناصر على مسار محدد وقياسي، كخط مستقيم، قوس، دائرة...إلخ. أو على مسار نقوم برسمه يدوياً. يساعد مسار الحركة على إنشاء عروض تقديمية احترافية.

يمكننا استخدام مسارات الحركة المعرّفة مسبقاً لتطبيق بعض الحركات القياسية على العناصر مثل حركة مستقيمة، مقوّسة، متعرجة، وغيرها.



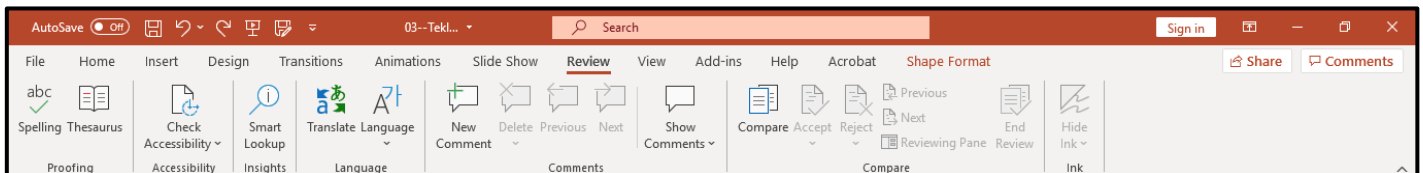
قائمة (Slide Show)

من خلالها يمكننا معاينة العرض التقديمي بعد تطبيق الانتقالات



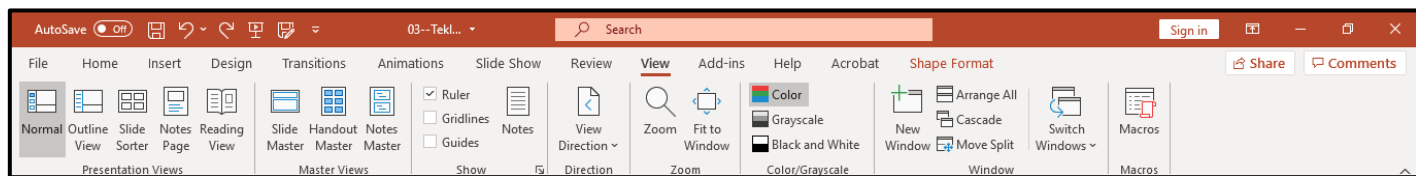
قائمة (Review)

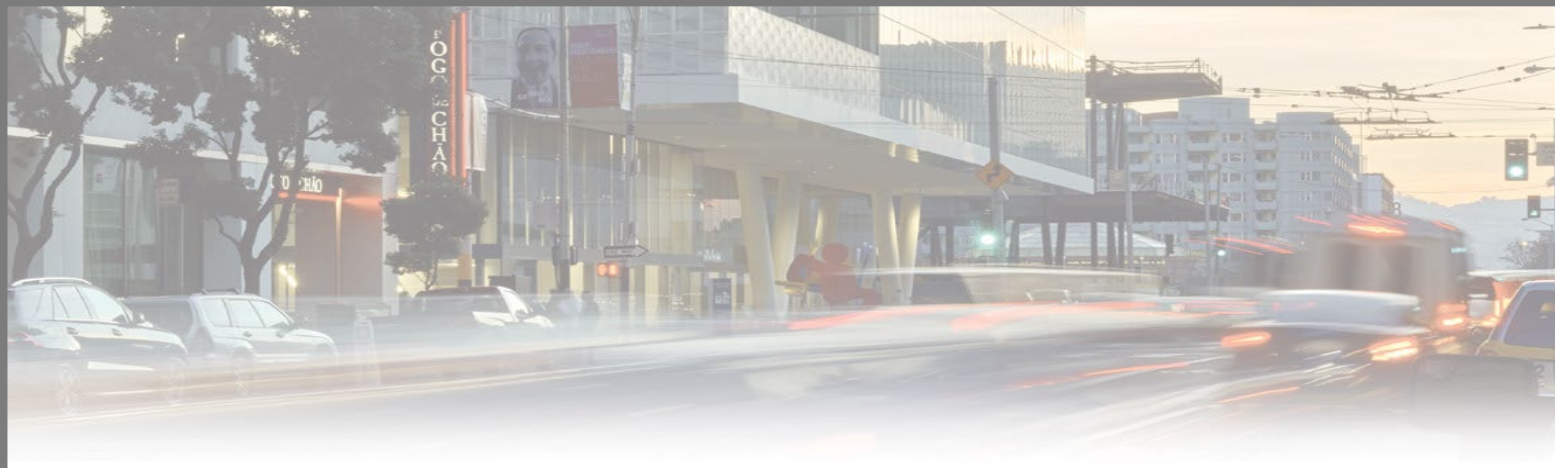
وهي إحدى قوائم شريط اللوائح في برنامج معالج النصوص (Microsoft PowerPoint) ، تتيح لك هذه القائمة الوصول إلى ميزات التحرير القوية في برنامج (PowerPoint) ، بما في ذلك إضافة التعليقات وتتبع التغييرات. وتعمل هذه الميزات على تسهيل مشاركة المستندات والتعاون فيها. وتتكوّن من سبعة مجموعات، انظر الشكل التالي:



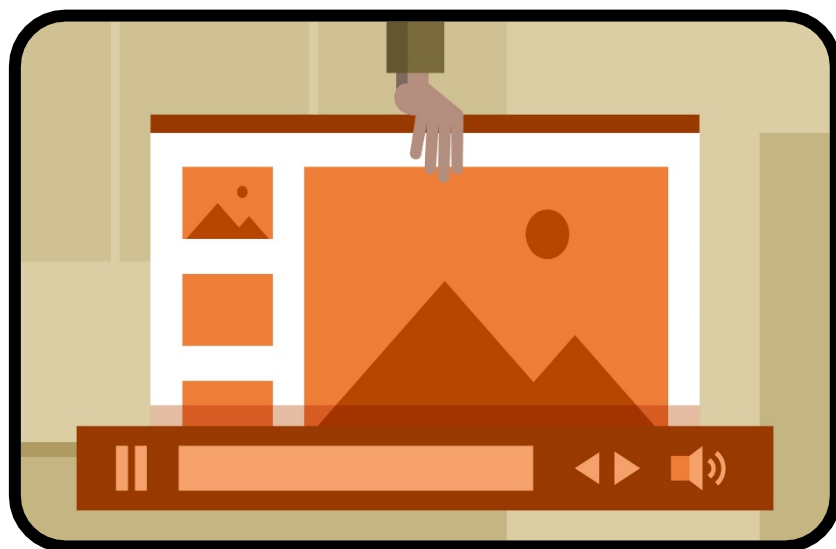
قائمة (View)

وهي إحدى قوائم شريط اللوائح في برنامج معالج النصوص (Microsoft PowerPoint) ، تتيح لك هذه القائمة عرض تبديل بين الطرق المختلفة للمستند وتقسيم الشاشة لعرض جزئين من المستند في وقت واحد، ستكون هذه الأوامر مفيدة جداً أيضاً عند طباعة المستند. وتتكوّن من خمسة مجموعات، انظر الشكل التالي : وهي إحدى قوائم شريط اللوائح في برنامج معالج النصوص (Microsoft PowerPoint) ، تتيح لك هذه القائمة عرض تبديل بين الطرق المختلفة للمستند وتقسيم الشاشة لعرض جزئين من المستند





الباب الثاني : أنشاء العروض التقديمية



محتويات الباب الثاني

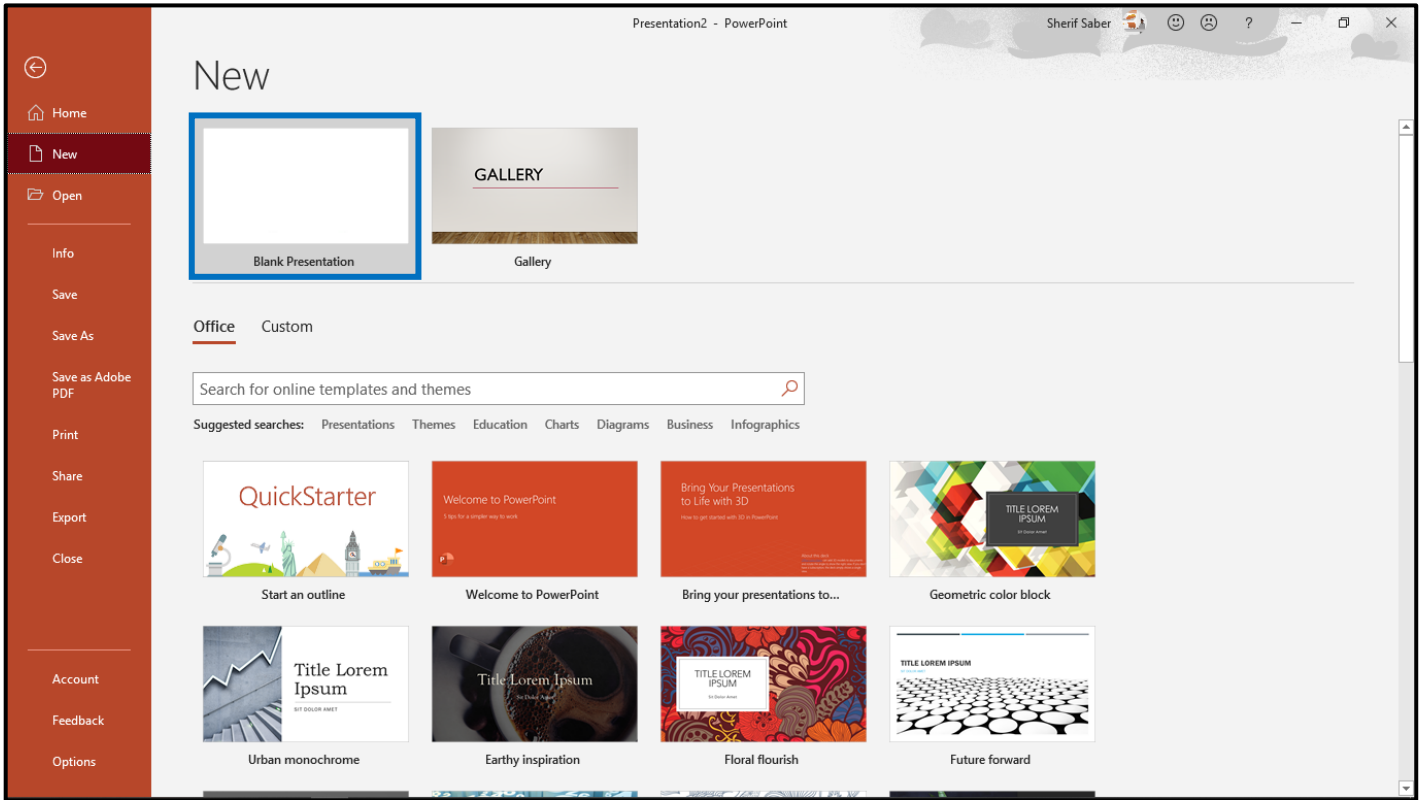
يحتوي هذا الباب علي طريقة أنشاء عرض تقديمي وتنسيقه بأحترافية

إنشاء العرض التقديمي الأول في Microsoft PowerPoint

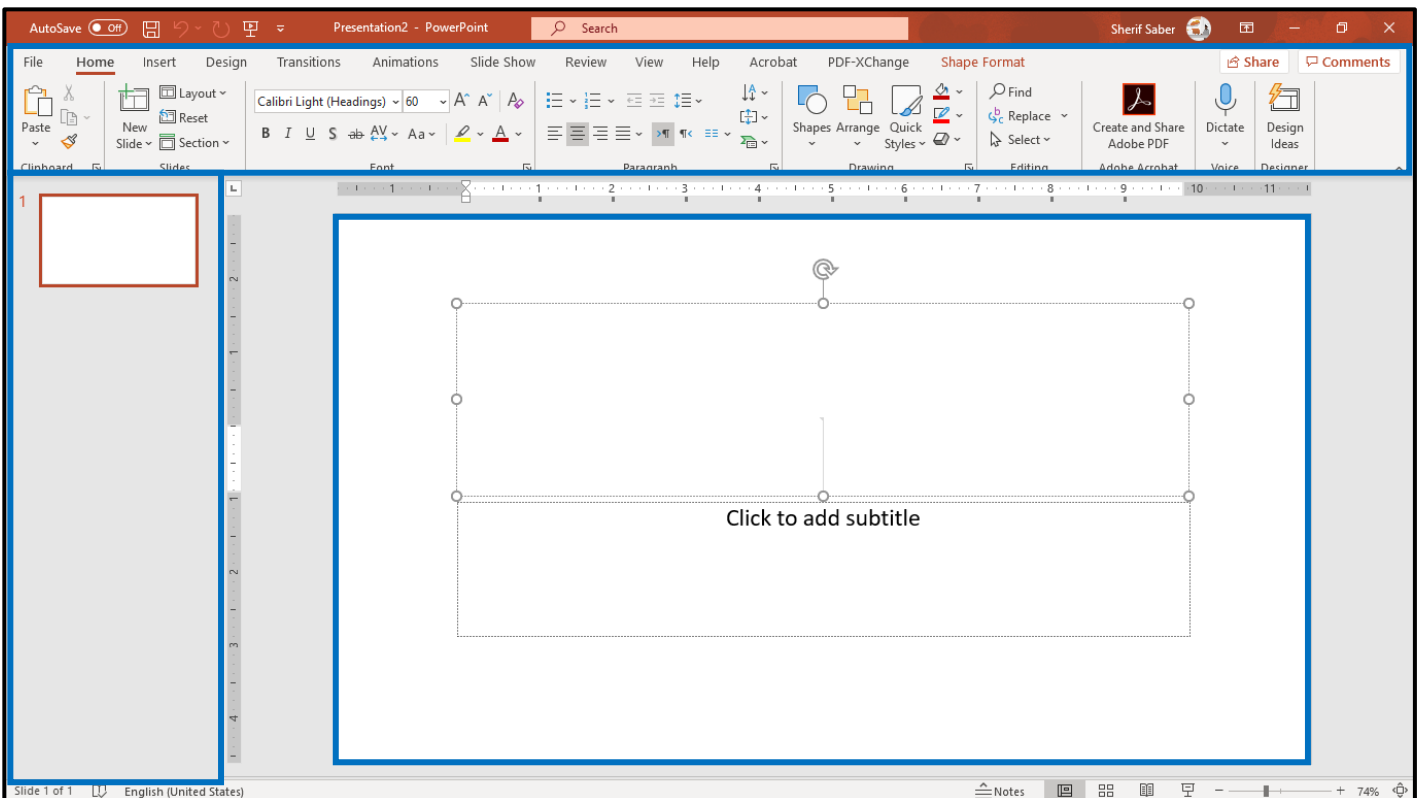
مايكروسوفت باوربوينت من البرامج الرائعة التي توفر مجموعة من الأدوات التي تساعدك على إنشاء عروض تقديمية بتصاميم أنيقة. تستطيع إدراج صور، فيديوهات، مخططات، ملفات صوتية وغيرها الكثير من العناصر، بالإضافة إلى الحركات والتأثيرات

واجهة باوربوينت

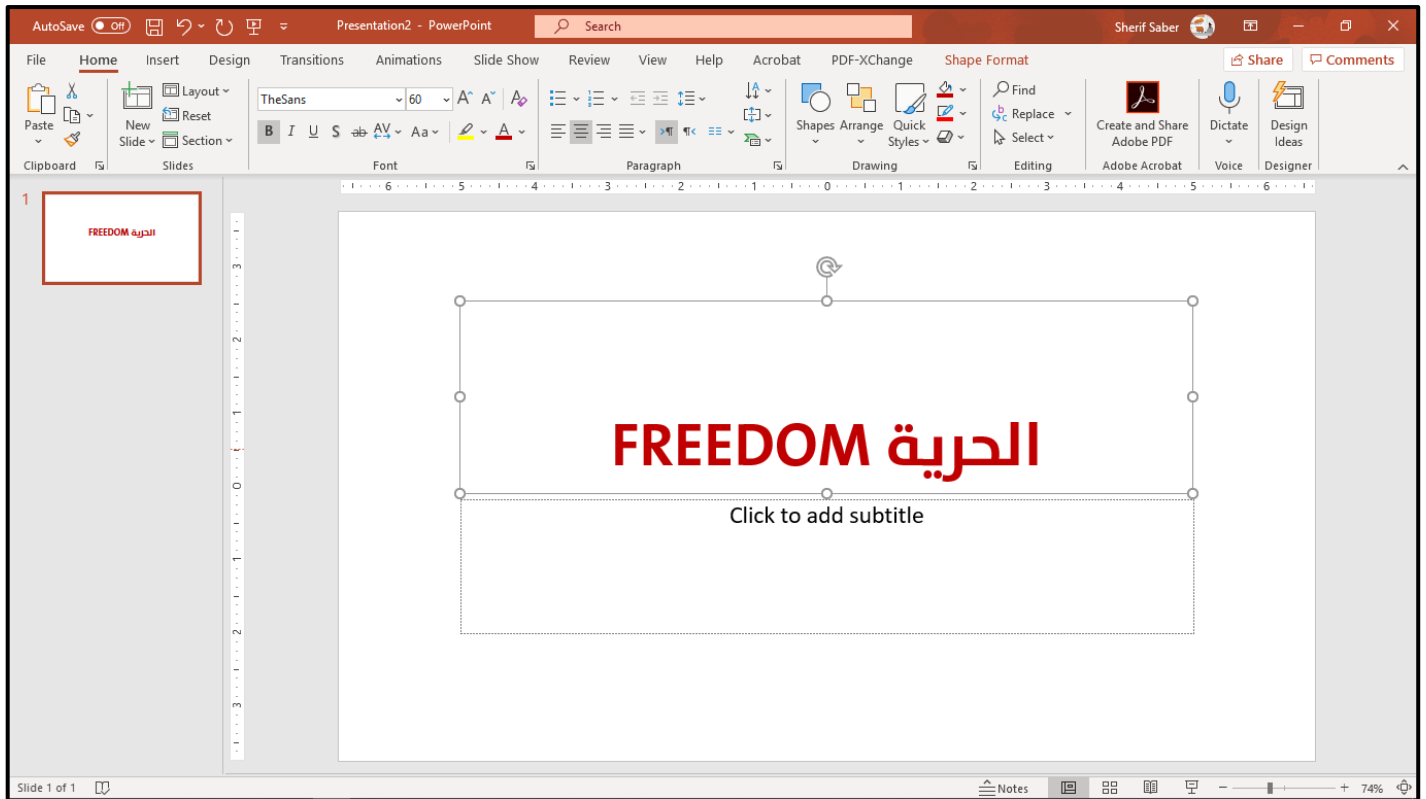
لنبدأ بفتح عرض تقديمي فارغ Blank Presentation



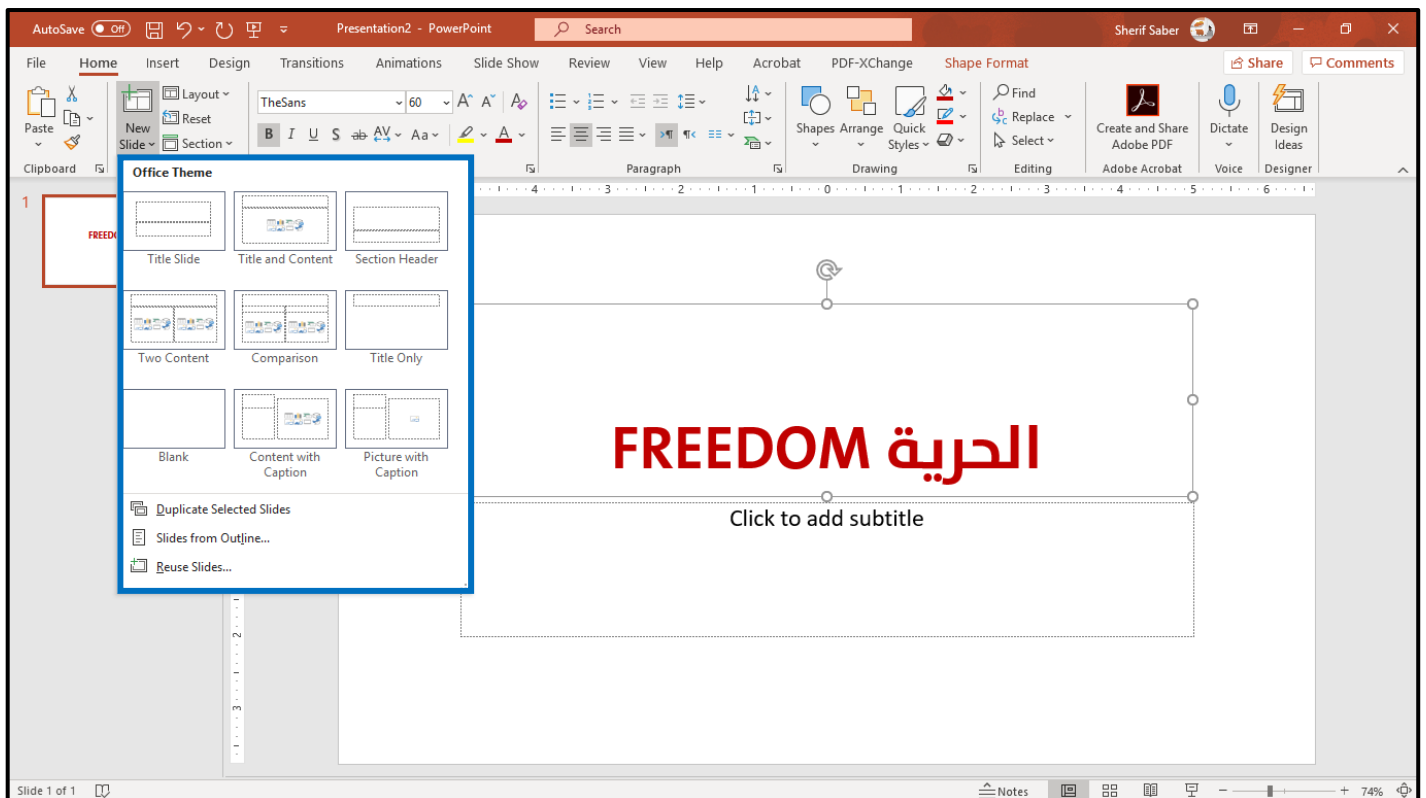
يتكون العرض التقديمي من عدة شرائح slides وستبدو واجهة البرنامج عند العمل على عرض تقديمي جديد كالتالي:



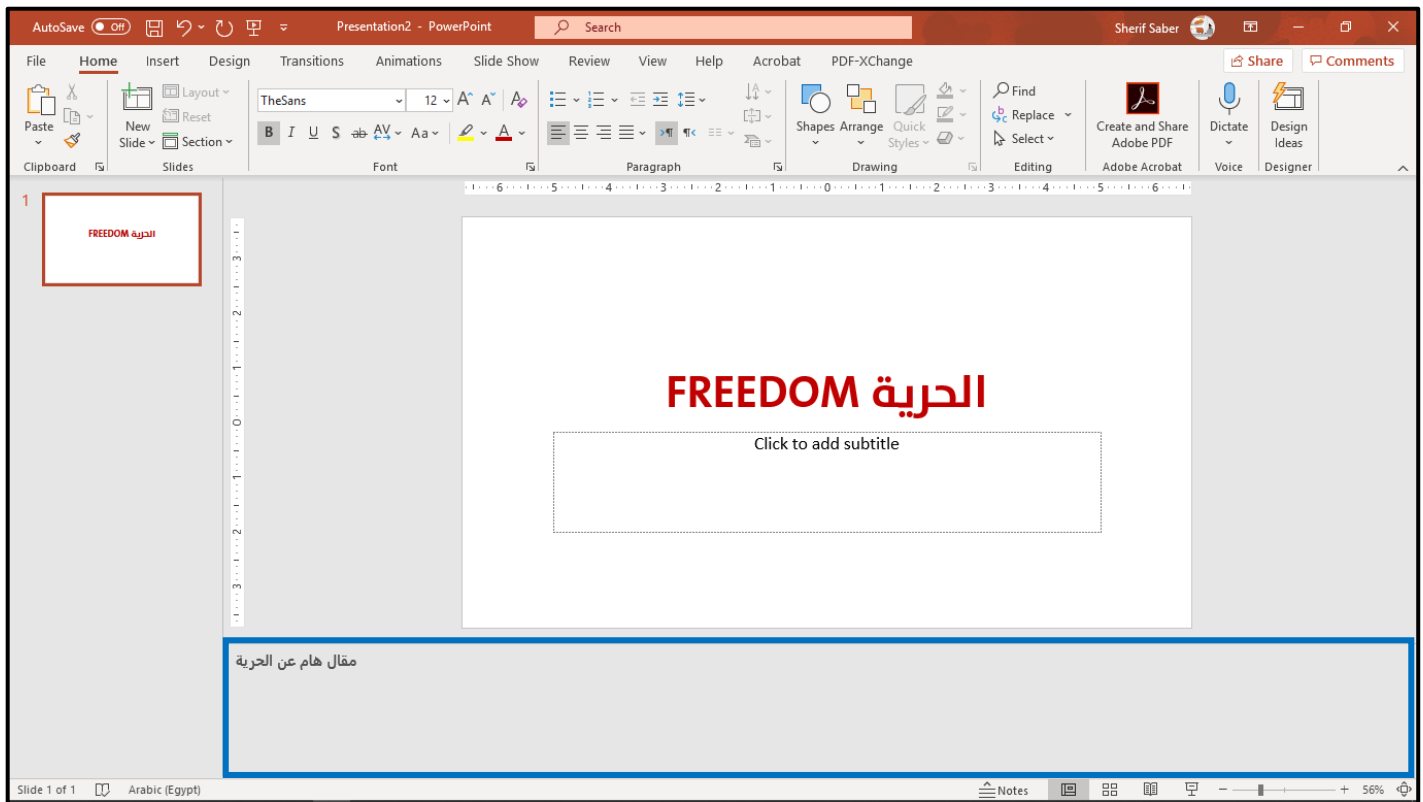
المنطقة 1 اليسري لوحة الشرائح التي تعرض شرائح العرض التقديمي ويمكنك من خلالها اختيار الشريحة التي تريد العمل عليها.
المنطقة 2 في الوسط منطقة العمل، ويقوم باوربوينت بإضافة شريحة عنوان Title Slide بشكل افتراضي عندما تبدأ العمل.
المنطقة 3 في الأعلى شريط الأدوات Ribbon يقسم شريط الأدوات إلى عدة تبويبات tabs تحتوي على الأدوات والأوامر التي تساعدك.
ابدأ بإضافة عنوان وعنوان فرعي في الشريحة الأولى لعرضك التقديمي:



بعد إضافة العنوان، لنوسع العرض التقديمي أكثر بإضافة شريحة أخرى، لإضافة شريحة جديدة اذهب إلى تبويب الصفحة الرئيسية Home ثم انقر على زر شريحة جديدة New Slide.



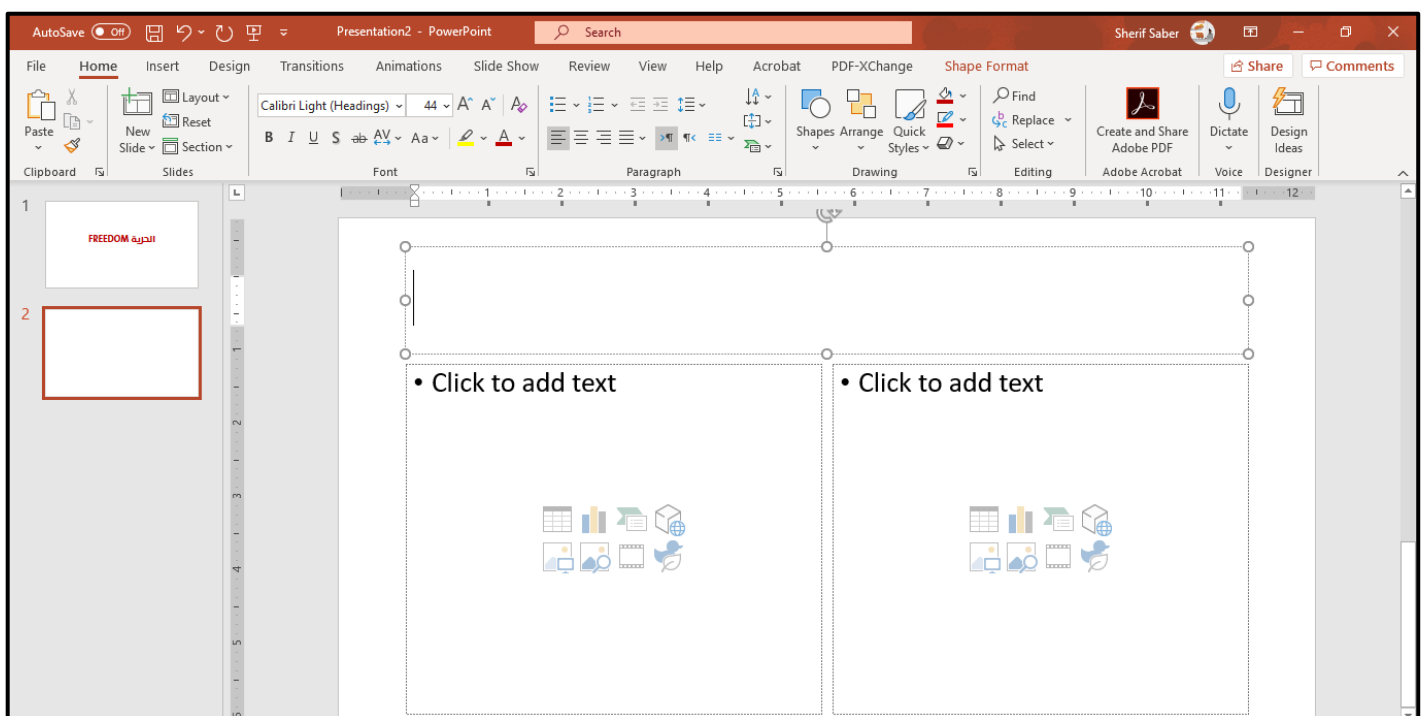
ستلاحظ في القائمة المنسدلة وجود عدة تخطيطات افتراضية، اختر التخطيط الذي ترغب فيه. يمكنك أيضا إضافة ملاحظات مرجعية لاستخدامها أثناء العرض، استخدم صفحة الملاحظات أسفل مساحة العمل، وإذا كانت هذه المساحة غير كافية يمكنك توسيعها بوضع المؤشر على الحد بين صفحة الملاحظات ومساحة العمل ليتحول شكله متجهين، ثم قم بالسحب للأعلى لتوسيعها.



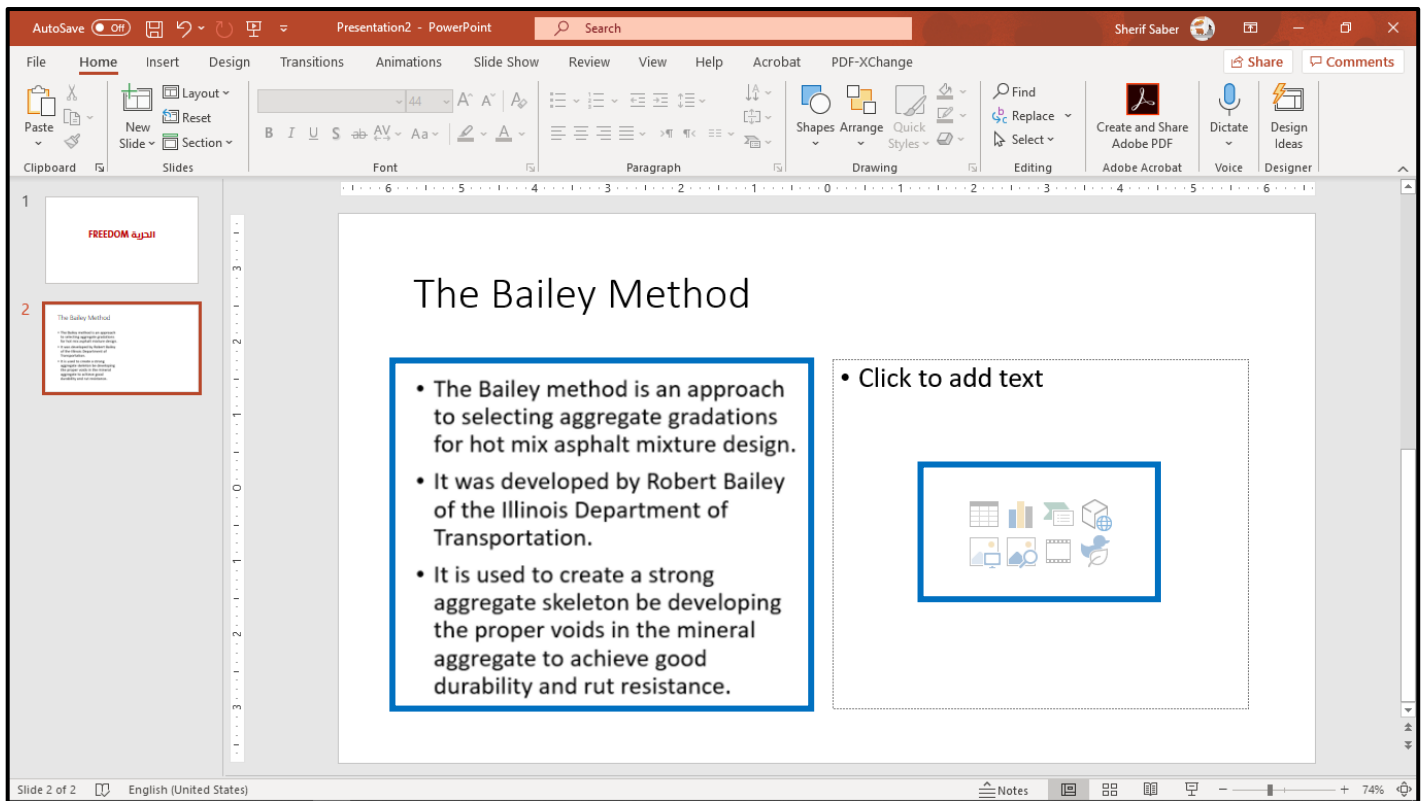
لن تظهر هذه الملاحظات أثناء تشغيل العرض لكن يمكن طباعتها كما سنشرح لاحقا في هذا المقال.

إدراج عناصر إلى الشريحة

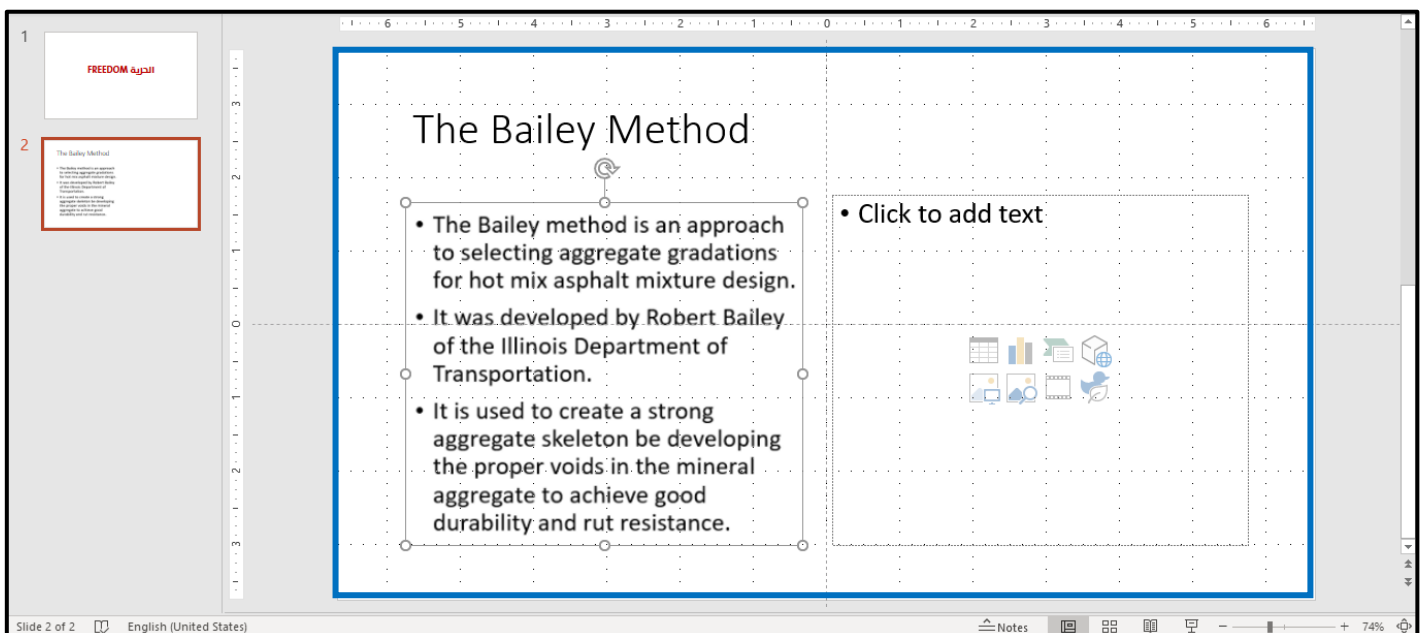
كما ذكرنا سابقا يمكنك إدراج مختلف العناصر إلى الشريحة بالإضافة إلى النصوص كالصور، الفيديوهات، الجداول، إلخ. سأقوم بإضافة شريحة جديدة بتخطيط محتويين Two Content نص وصورة مثلا:



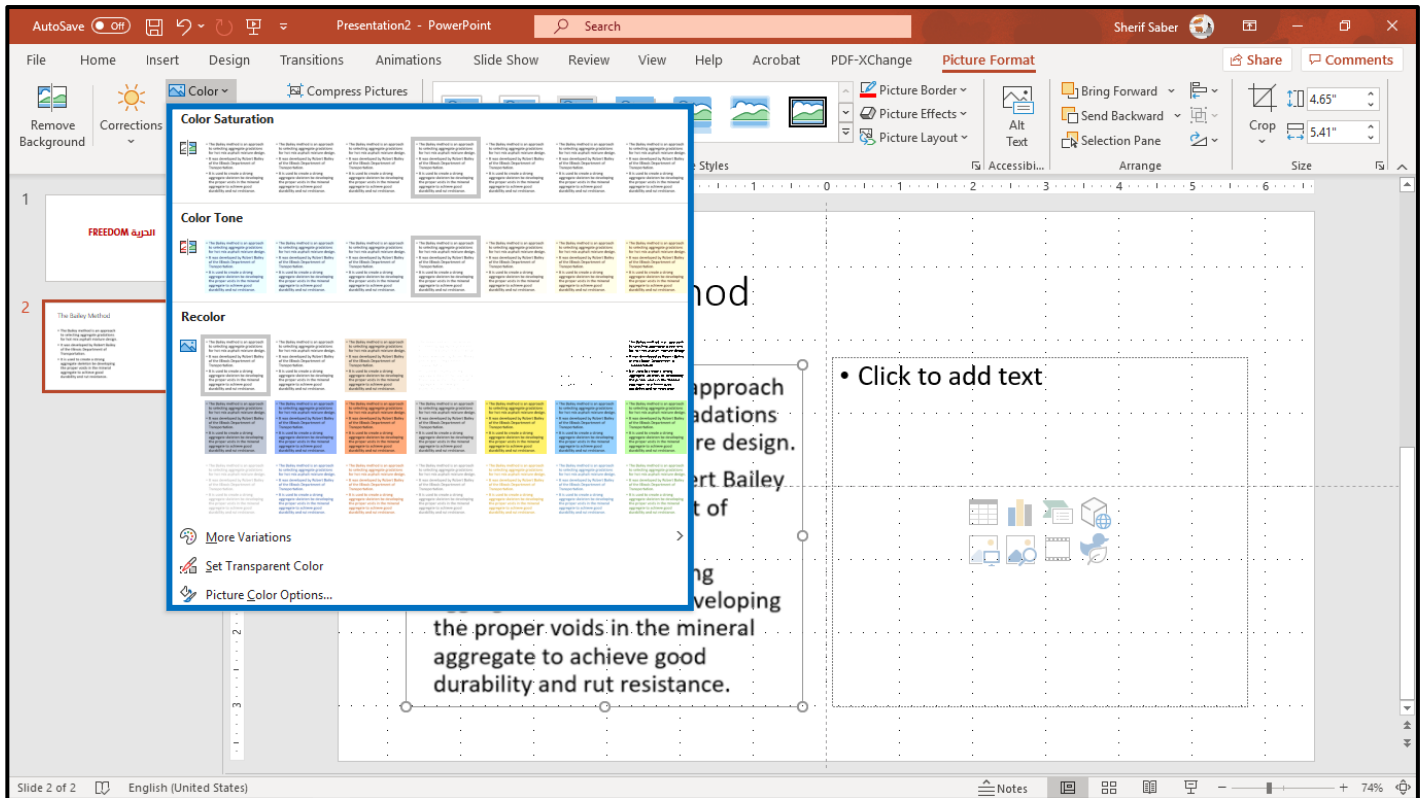
عندما تبدأ بكتابة نصوص سيقوم باوربوينت بتحويلها إلى تعداد نقطي تلقائياً، ويمكنك استخدام الأيقونات الموجودة داخل الشريحة لإضافة صورة، جدول، مخطط، فيديو، أو صورة من الإنترنت، سيظهر اسم الأيقونة بمجرد تمرير الفأرة فوقها.



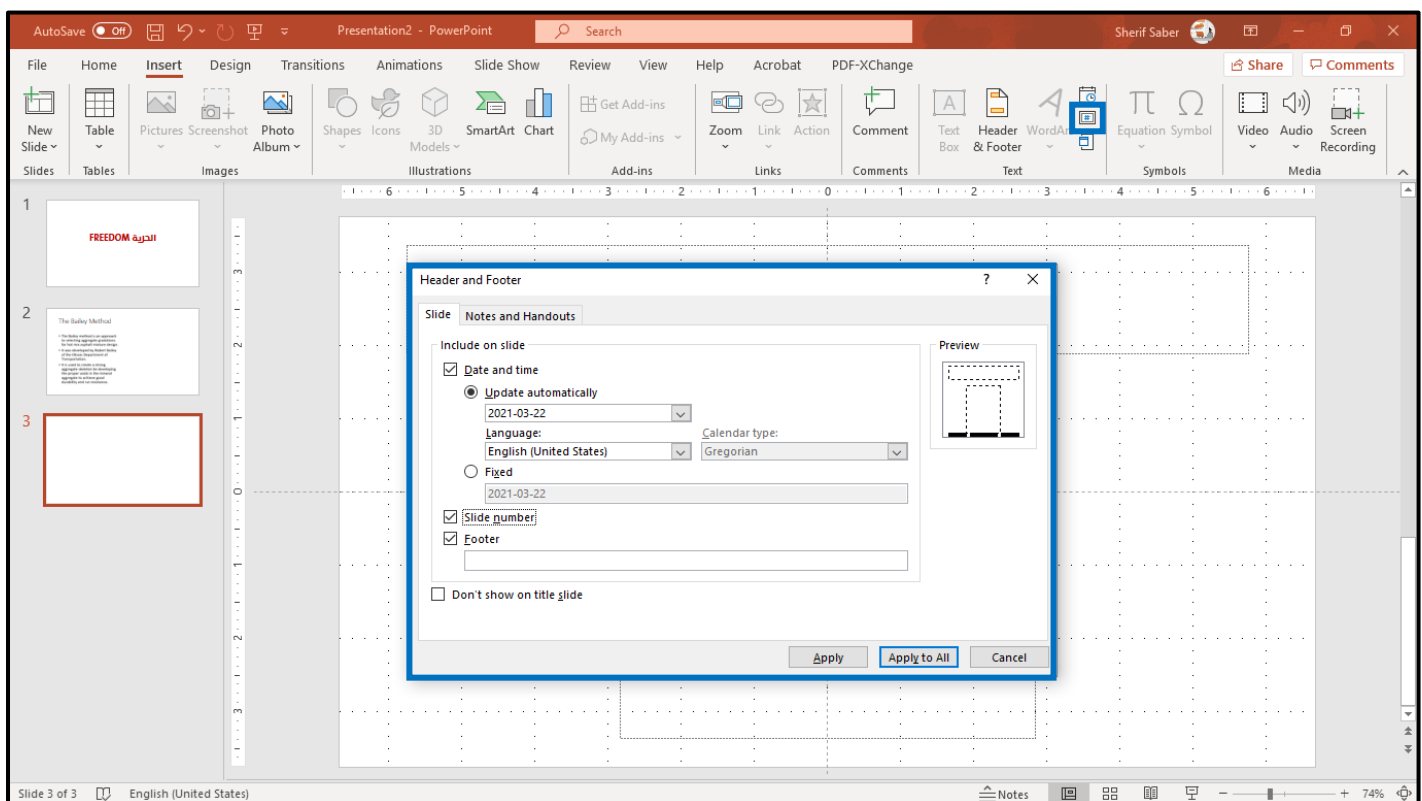
انقر فوق أيقونة "صورة" واختار صورة من أي ملف على جهازك لإدراجها. سيقوم باوربوينت باختيار حجم وموضع الصورة تلقائياً، يمكنك تغيير حجم الصورة بسحب المقابض إلى الداخل لتصغيرها أو إلى الخارج لتكبيرها. لتغيير موضع الصورة استخدم خطوط الشبكة والدلائل لمساعدتك على محاذاة الصورة مع العناصر الأخرى، اذهب إلى تبويب عرض View ثم قم بتأشير خيار خطوط الشبكة Gridlines والدلائل Guides ستظهر الدلائل باللون الأحمر عندما تتم محاذاة الصورة بشكل مثالي مع عنصر آخر في الشريحة.



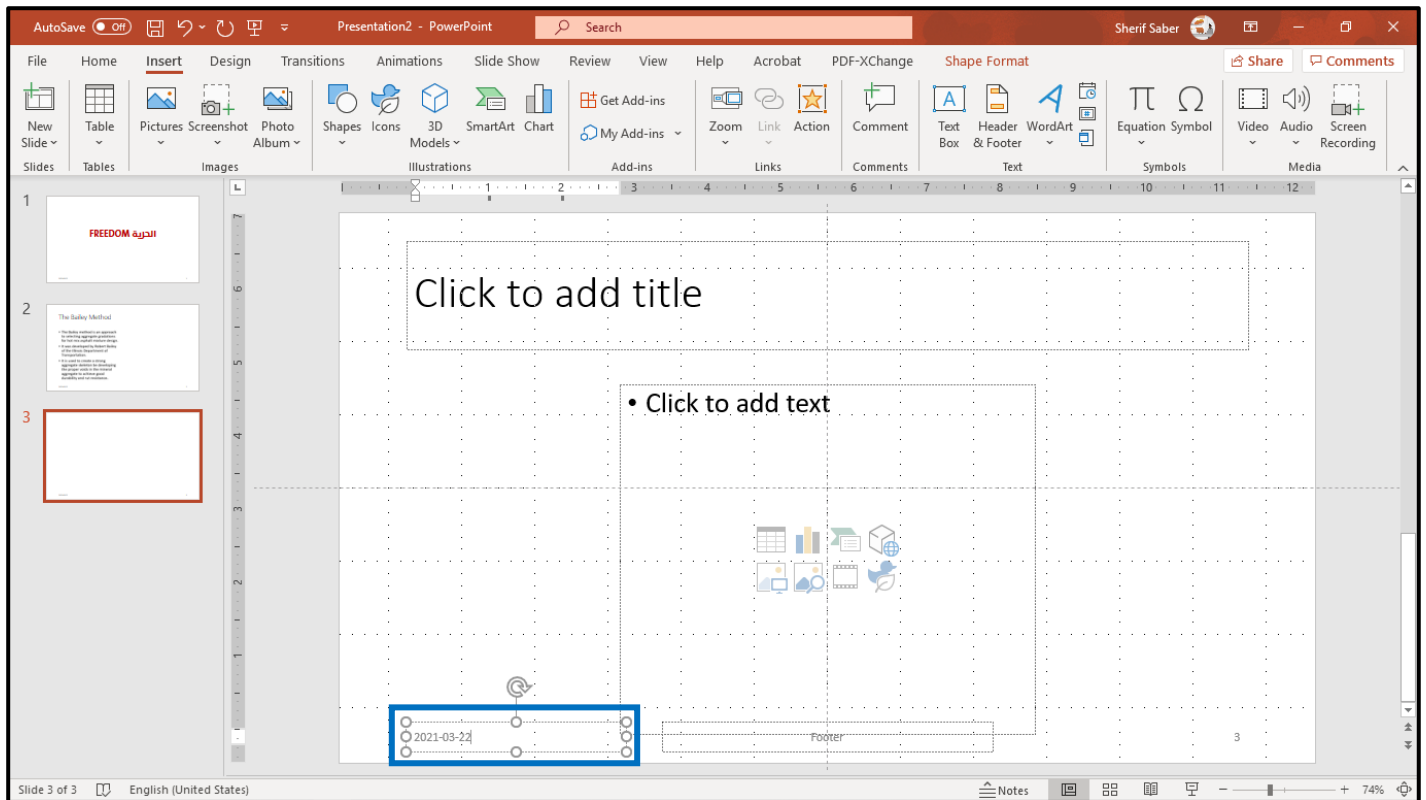
عند تحديد الصورة ستلاحظ ظهور تبويب جديد (يسمى بالتبويب السياقي) ، يحتوي هذا التبويب على العديد من الخيارات والأوامر المتعلقة بتنسيق الصورة، يمكنك من خلاله مثلاً تغيير لون الصورة، اختيار إطار للصورة، إضافة تأثيرات، إلخ. اختر ما تريده من التنسيقات.



من خلال تبويب إدراج Insert يمكنك إدراج عناصر أخرى، كالأشكال، المخططات، لقطات شاشة، جداول، رأس وتذييل، أرقام الشرائح، سأقوم بإدراج رقم وتاريخ للشرائح بالذهاب إلى تبويب إدراج Insert ثم النقر على زر رقم الشريحة Slide Number.



يمكنك تغيير تنسيق الرقم والتاريخ بالنقر عليها وعمل التنسيقات المرغوبة من شريط الأدوات المصغر أو من التبويب السياقي تنسيق Format.



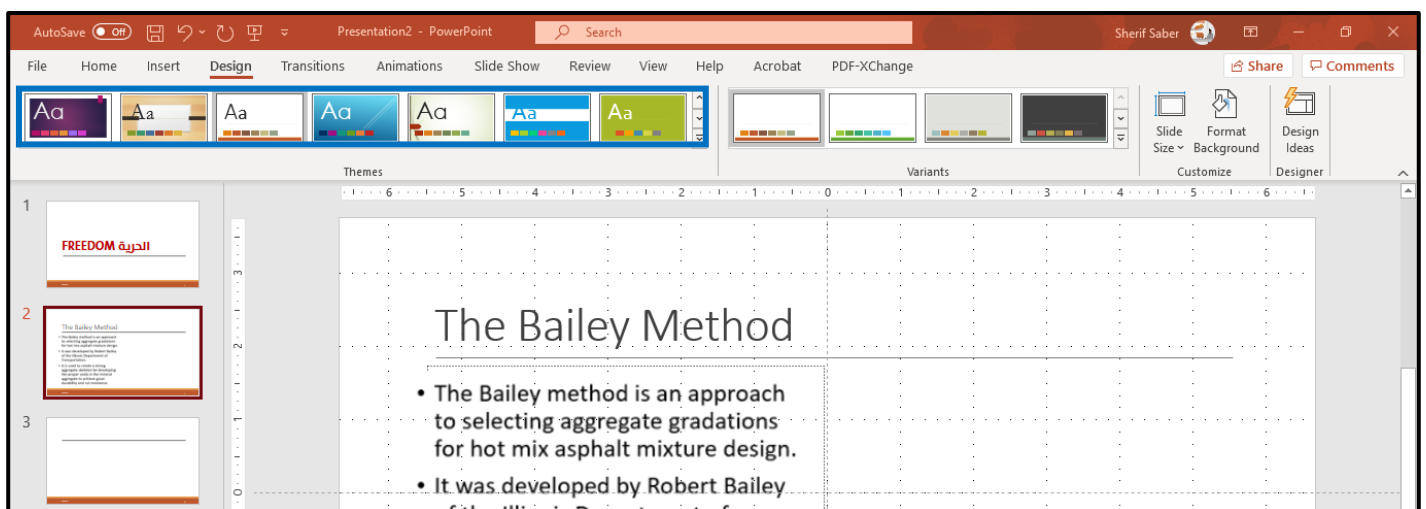
تصميم الشرائح ومعاينتها

بعد انتهائك من إضافة كافة النصوص والعناصر التي تريد عرضها في عرضك التقديمي، حان الوقت لإضافة بعض التأثيرات البصرية وتصميم الشرائح.

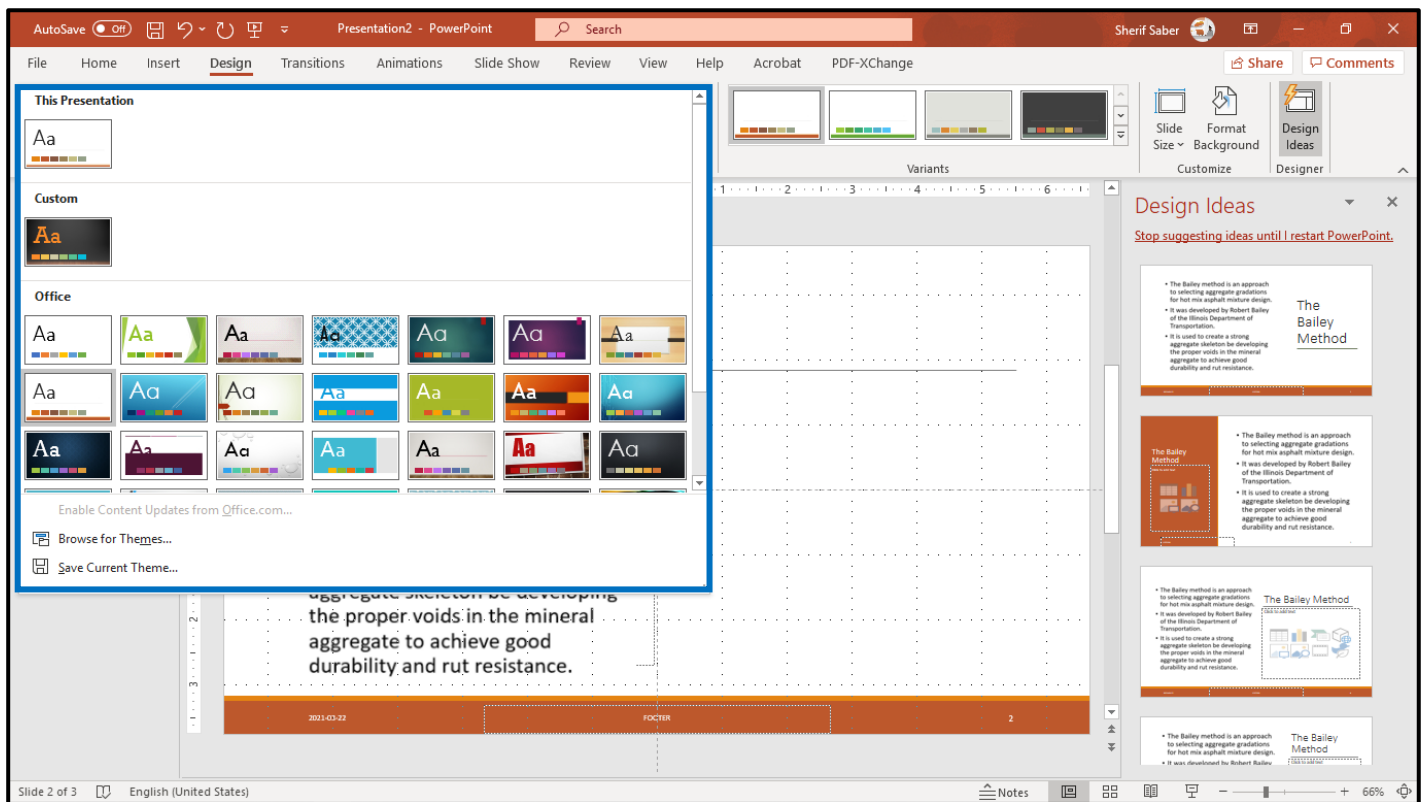
تصميم الشرائح

توجد الأوامر والأدوات الخاصة بتصميم الشريحة في تبويب تصميم.

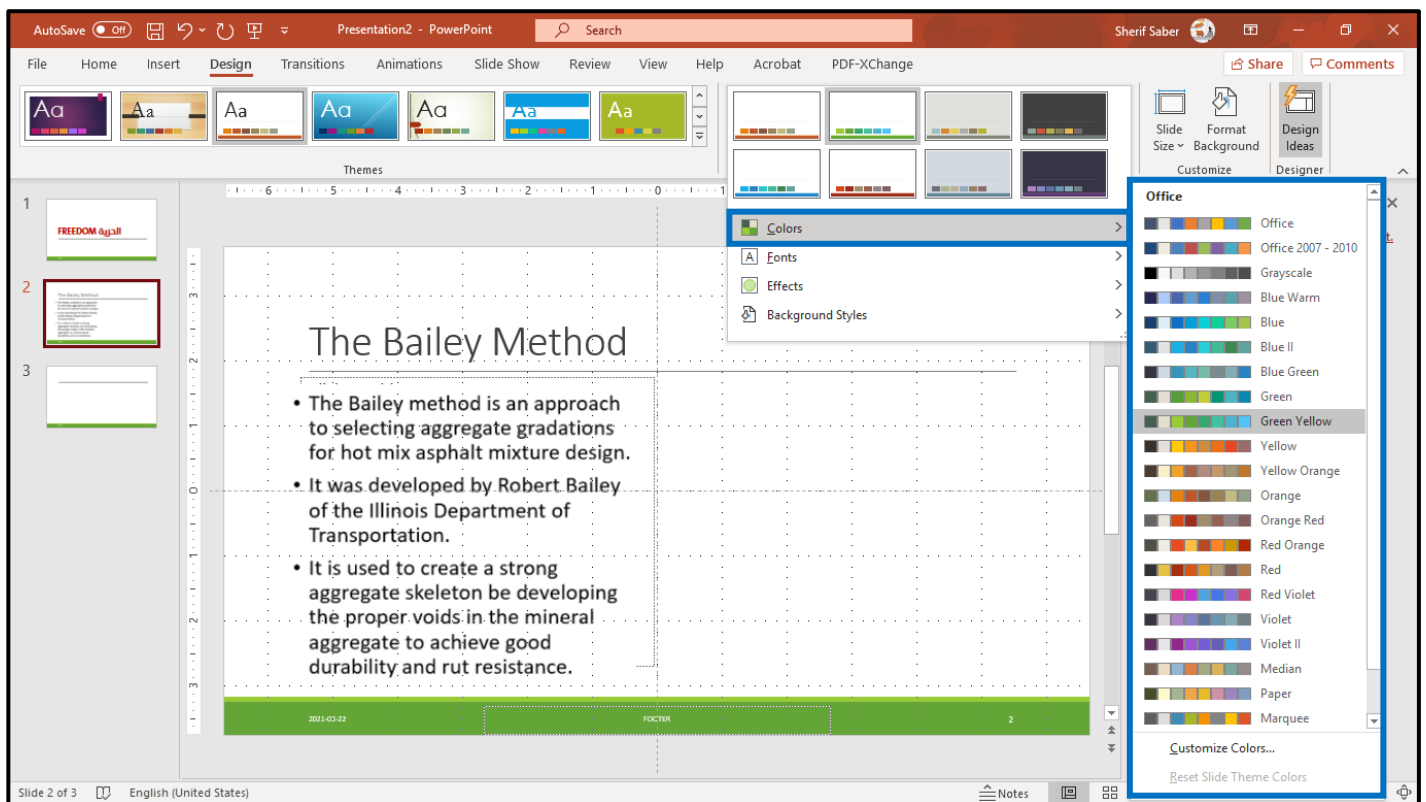
أذهب إلى تبويب تصميم Design، ومن معرض نُسق Themes اختر التنسيق الذي ترغب فيه، بإمكانك مشاهدة معاينة للتنسيق قبل تطبيقه بمجرد تمرير الفأرة فوقه، تحتوي النسق على العديد من التصميمات المختلفة من حيث أحجام النصوص، مواضع العناصر، والخلفيات.



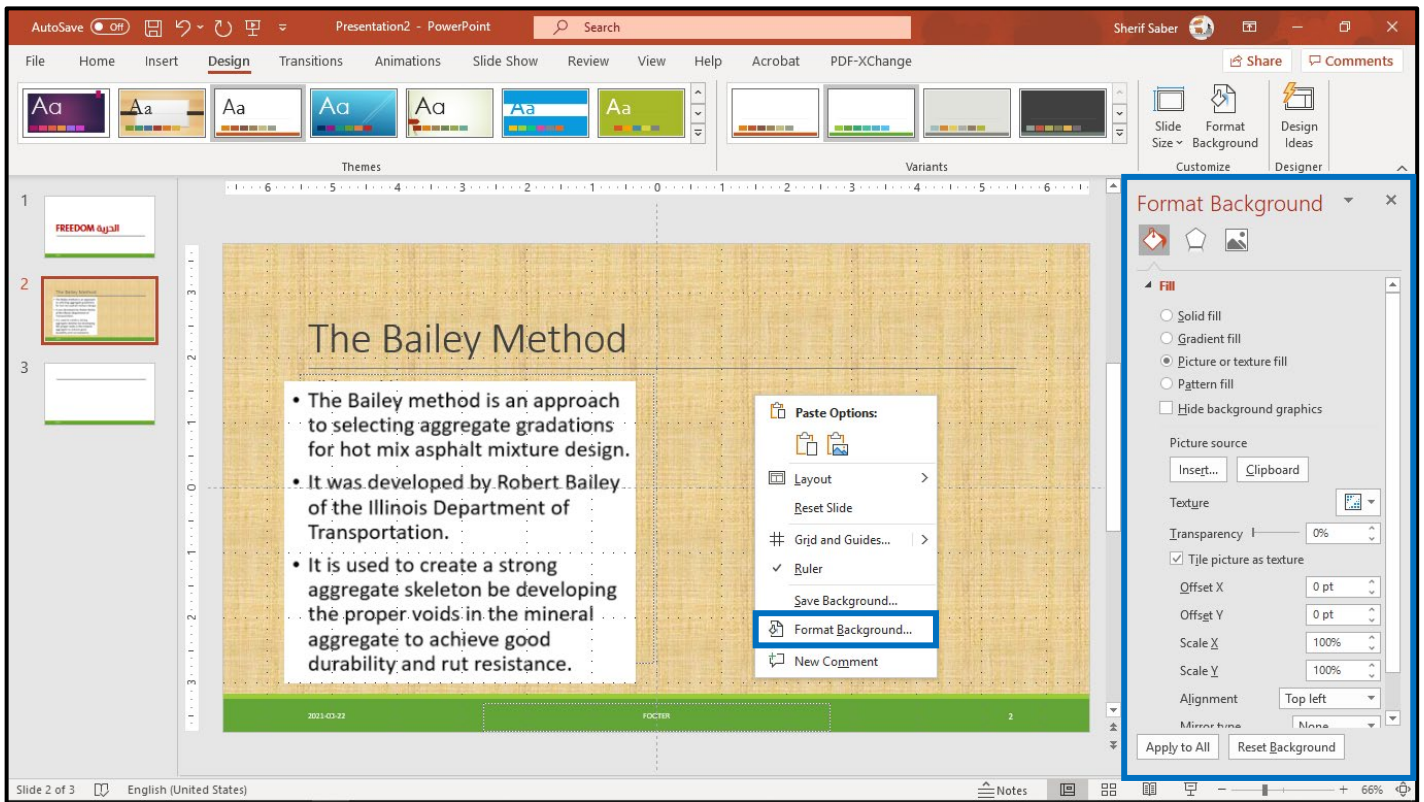
عندما تقرر التنسيق المناسب لك انقر بزر الفأرة الأيسر لاختياره، كما يمكنك تصميم نسق خاصة بك وحفظها عن طريق خيار حفظ النسق الحالي Save Current Theme.



حتى بعد اختيارك للنسق، يمكنك التعديل عليه من خانة متغيرات Variants، بإمكانك تغيير الألوان، الخطوط، التأثيرات، او نمط الخلفية.

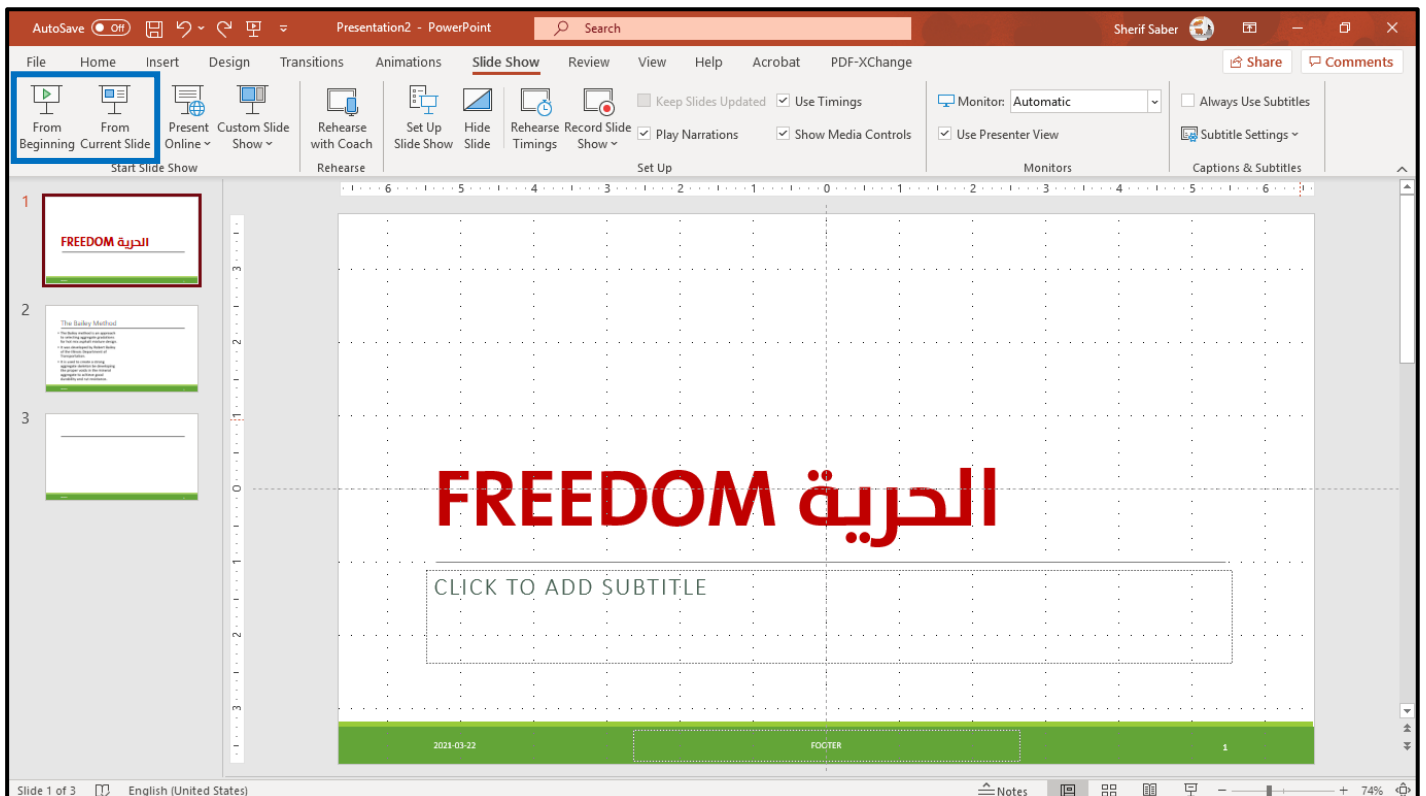


يمكنك أيضا من نفس التبويب تغيير حجم الشريحة من خيار حجم الشريحة Slide Size، وإضافة خلفية للشريحة كعلامة مائية. انقر على زر تنسيق الخلفية Format Background، اختر صورة أو تعبئة مادة Picture or texture fill، ثم انقر ملف File واختر الصورة من جهازك، يمكنك تعديل شفافية الصورة Transparency لتبدو كعلامة مائية، بعد انتهائك من جميع التنسيقات انقر على زر تطبيق لكل Apply to All.

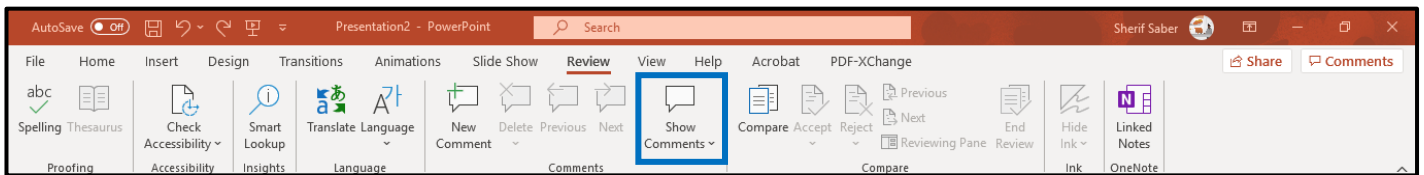


معاينة الشرائح

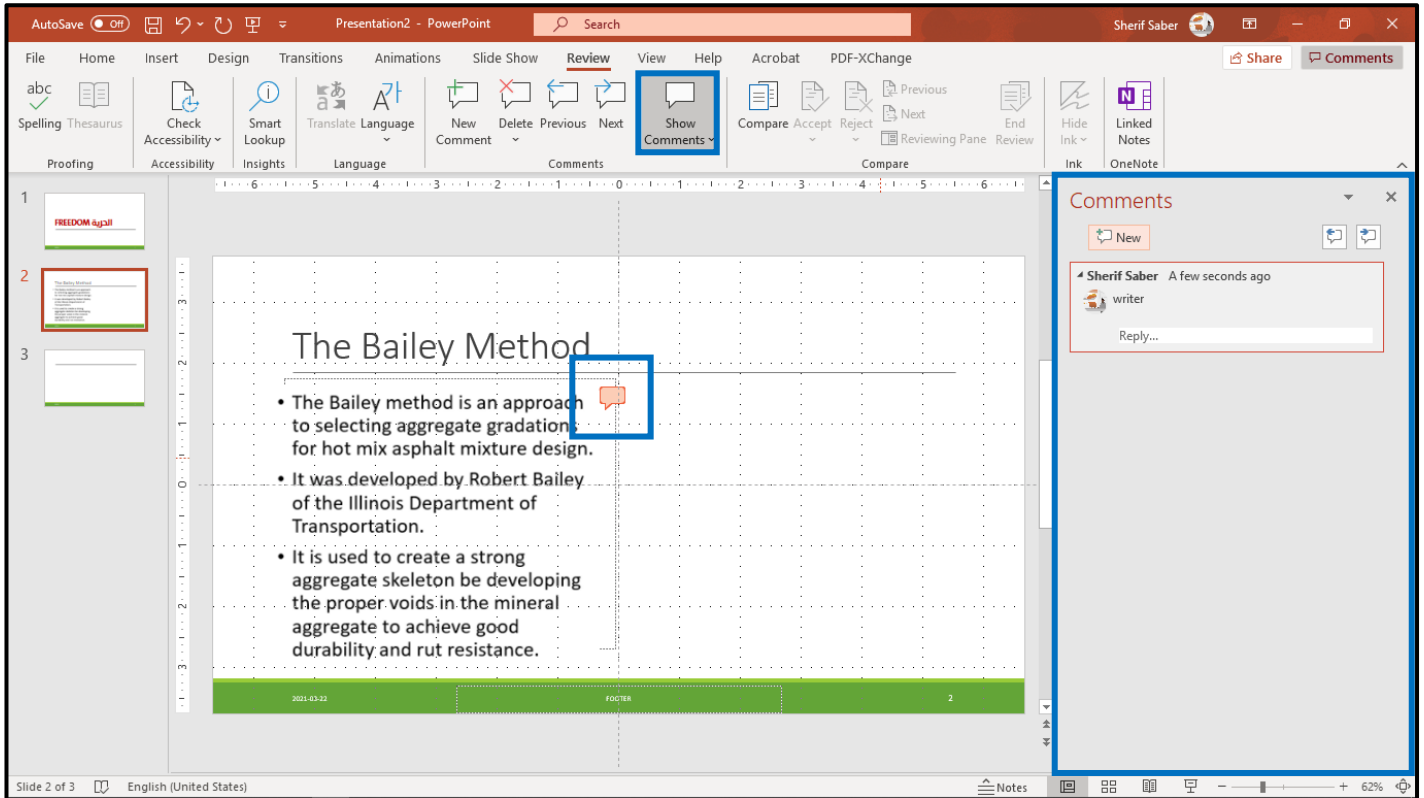
قد ترغب أثناء العمل بمعاينة الشريحة ومعرفة كيف تبدو عند عرضها. يمكنك معاينة الشريحة من تبويب عرض الشرائح Slides Show ، ستجد في هذا التبويب الخيارات والأوامر المتعلقة بعرض الشريحة. انقر على زر من البداية From Beginning لمعاينة الشرائح من بدايتها، أو زر من الشريحة الحالية From Current Slide لمعاينتها من الشريحة الحالية.



بإمكانك الانتقال إلى تبويب مراجعة Review وعمل تدقيق إملائي للشرائح من زر إملاء Spelling.



كما يمكنك استخدام زر التعليقات عندما ترغب في أن يقوم زملائك بمراجعة العرض التقديمي وإضافة تعليقات عليه. انقر على زر تعليقات Comments وقم بإضافة تعليق، عندما تقوم بإضافة تعليق ستظهر أيقونة مصغرة تشير إلى وجود تعليق، انقر عليها لإظهار لوحة التعليقات.



تنسيق الخلفيات في Microsoft PowerPoint

في هذا الدرس سنقوم بشرح تنسيق خلفيات الشرائح وتصميمها من الصفر، كما سنعرض لمحة صغيرة عن Slide Master، والتي تسمى الشرائح الرئيسية في النسخة العربية من البرنامج، واستخدامها لإدراج الشعارات والعلامات المائية.

خيارات تنسيق الخلفية

عندما تقوم بفتح عرض تقديمي فارغ سيتم اختيار نسق Office بشكل افتراضي، وستكون خلفية النسق بلون أبيض خالص، لكي تبدأ بتنسيق الخلفية من الصفر انقر على أي مساحة فارغة في الشريحة بزر الفأرة الأيمن واختر تنسيق الخلفية Format Background تجنب النقر على العناصر الأخرى كالصور، الأشكال، أو مربعات النصوص لأن قائمة الخيارات ستختلف حسب العنصر المحدد:



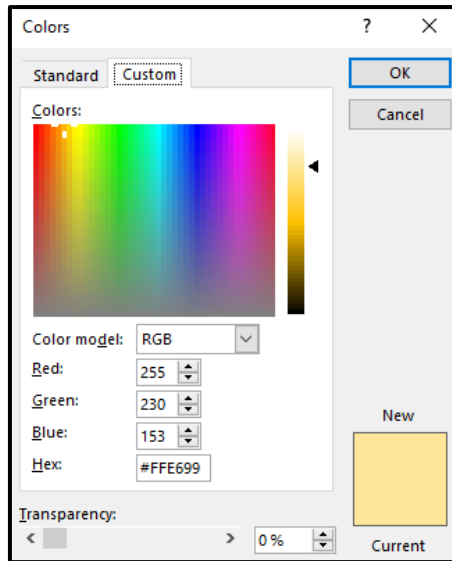
عند النقر على تنسيق الخلفية ستفتح لوحة تنسيق الخلفية التي تحتوي على جميع الخيارات الخاصة بالتنسيق.

التعبئة الخالصة Solid fill

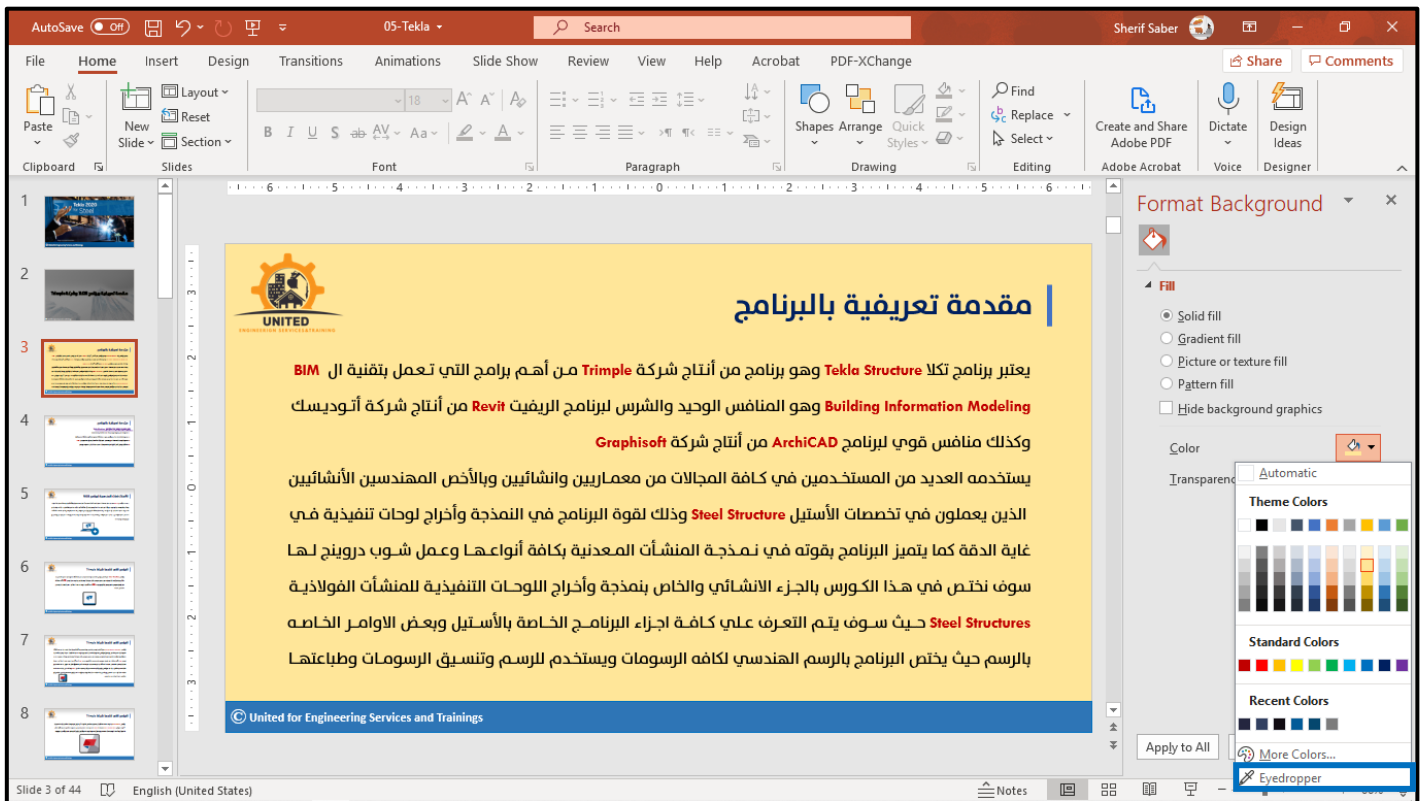
استخدم التعبئة الخالصة إذا كنت ترغب في تصميم خلفية بلون مصمت، احرص على اختيار الألوان التي لا تؤثر على تباين العناصر الأخرى، تجنب استخدام الألوان الفاقعة جداً، واختر ألواناً غامقة إذا كان العرض التقديمي سيعرض في قاعة عرض مظلمة. انقر على زر الدلو لاختيار لون من الألوان الأساسية، أو اختر المزيد من الألوان More Colors لعرض ألوان إضافية.



في مربع حوار ألوان Colors، استخدم تبويب مخصص More Colors إذا رغبت في استخدام قيم RGB محددة.



يمكنك أيضا استخدام القطارة، إذا كنت تعمل على PowerPoint 365، لاختيار لون محدد دون الحاجة إلى إدخال قيم RGB.



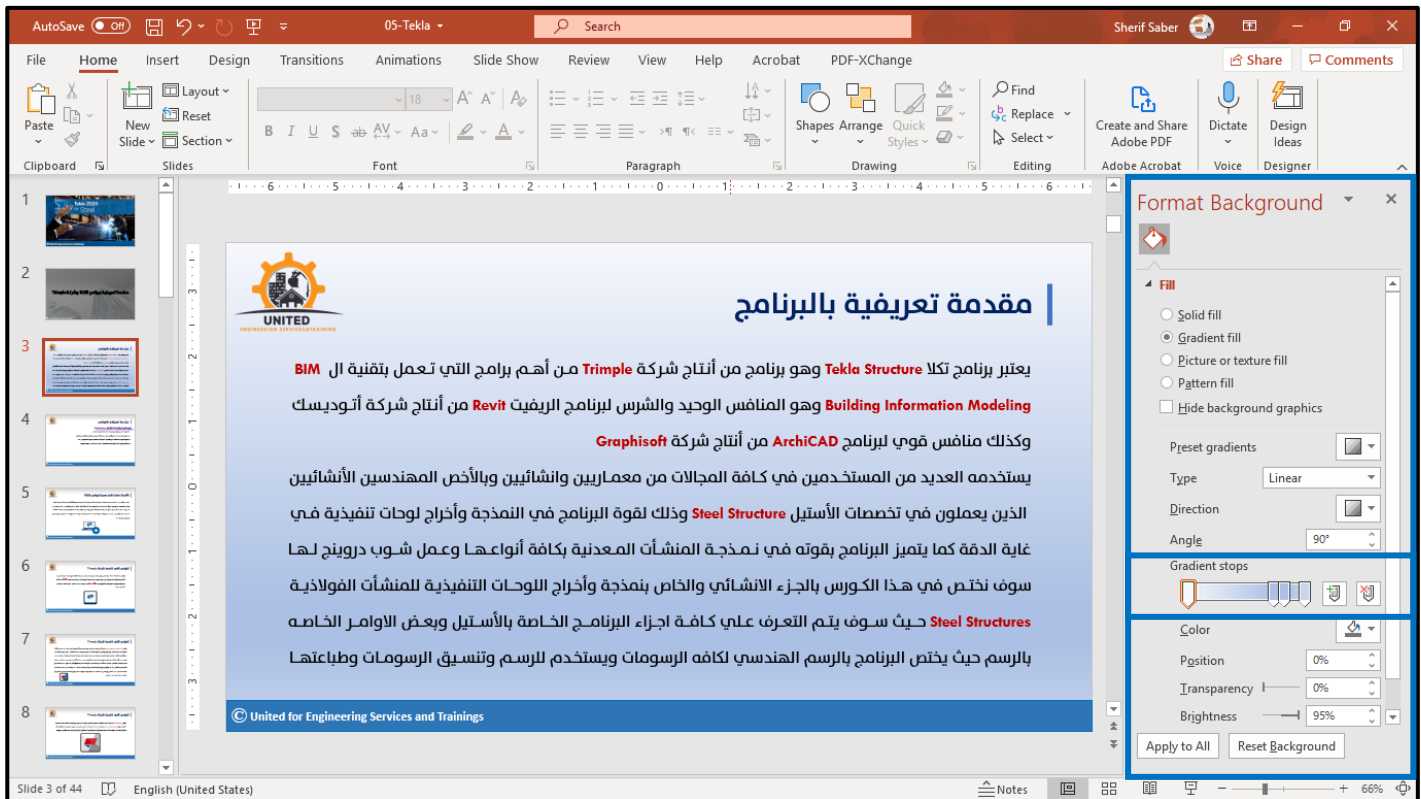
بعد اختيار اللون يمكنك زيادة قيمة الشفافية Transparency إذا رغبت في استخدام لون باهت أكثر.



التعبئة المتدرجة Gradient fill

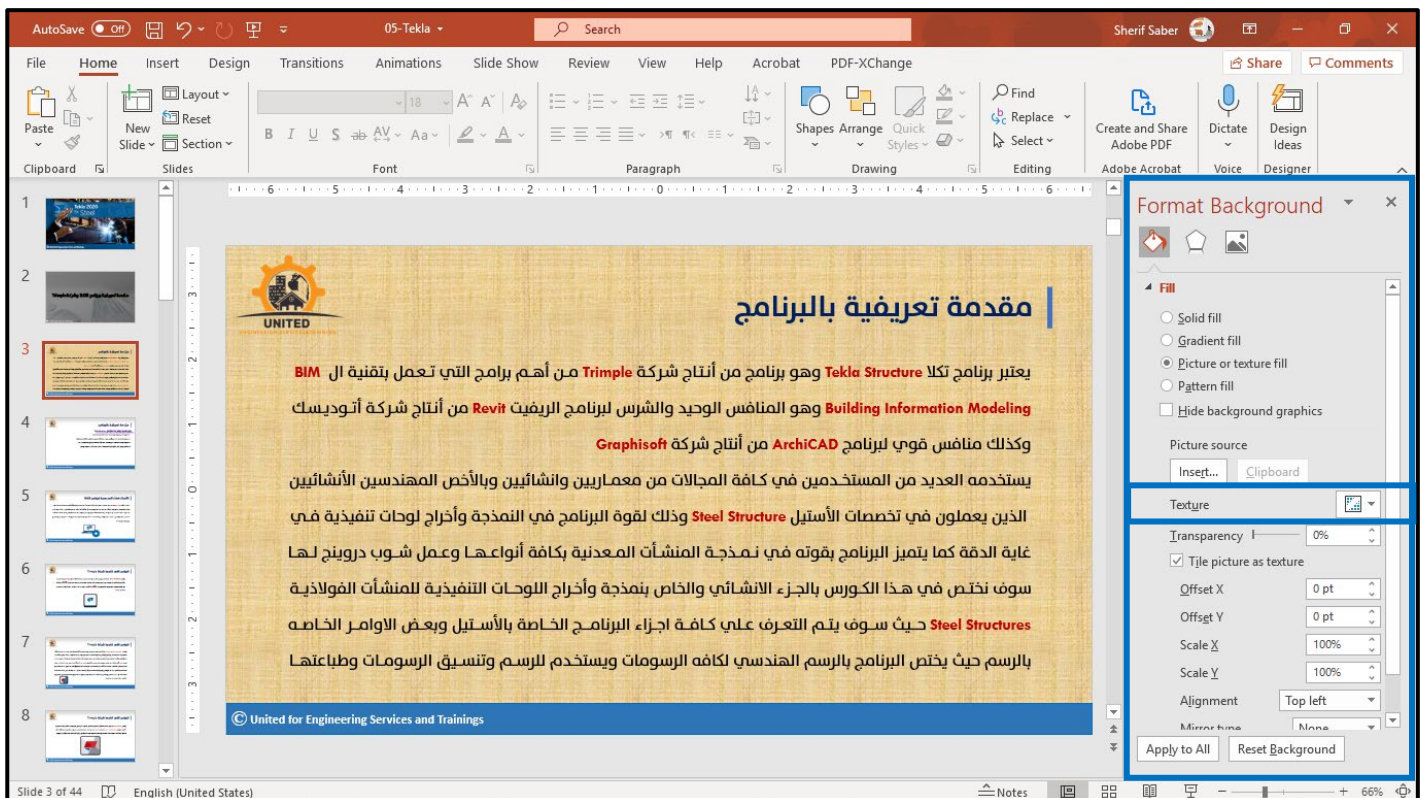
في خيار التعبئة المتدرجة، يمكنك اختيار نموذج من النماذج الجاهزة ثم التعديل على خياراتها كنوع التدرج (قطري، خطي، إلخ)، أو اتجاه الإضاءة (من الزاوية السفلية اليمنى، من المركز، إلخ).

كما يمكنك استخدام علامات التوقف المتدرجة Gradient Stops للتحكم بمواقع الإضاءة والعتمة في التدرج:



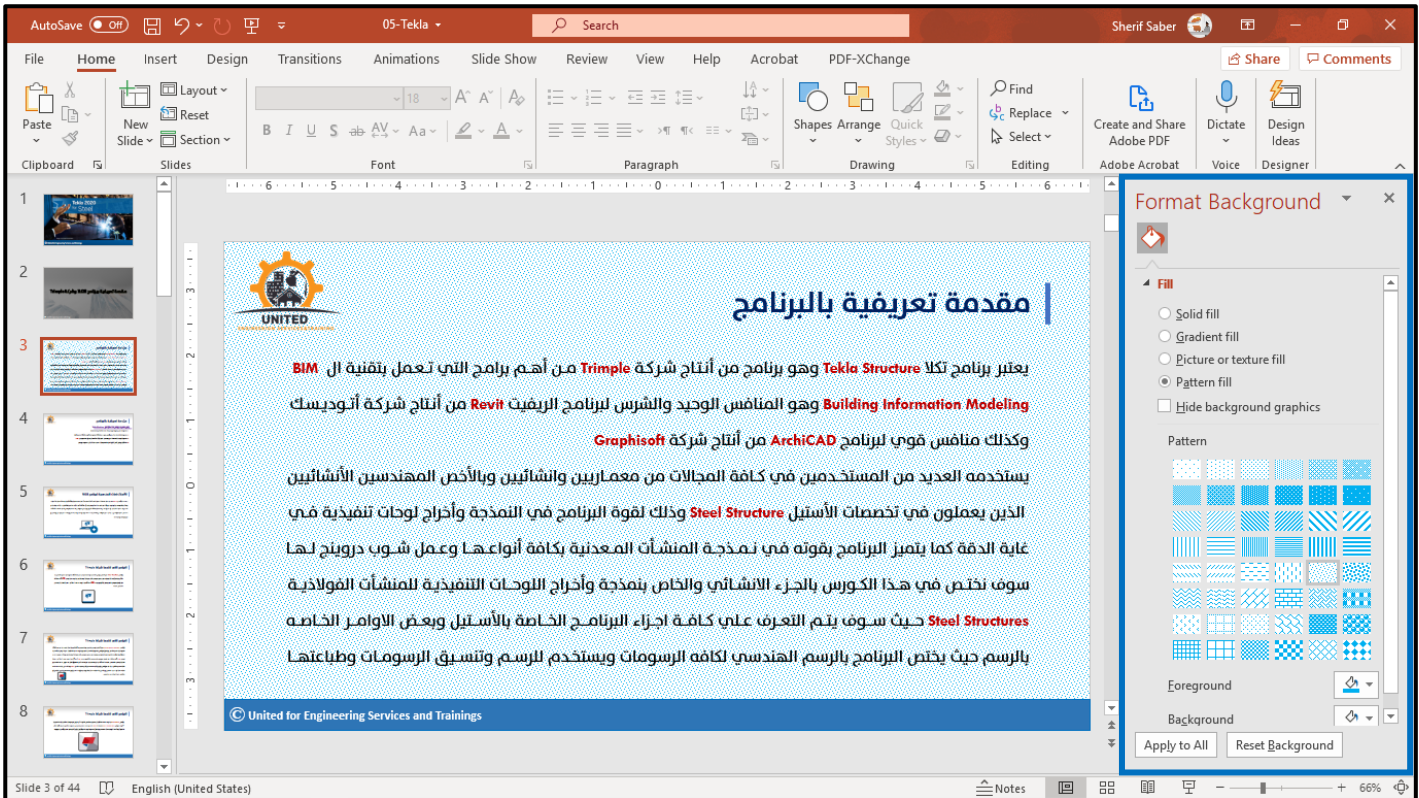
تعبئة صورة أو مادة Picture or texture fill

توجد مجموعة من الخامات التي يمكنك تطبيقها كخلفية للشريحة من خيار مادة Texture:



تعبئة نقش Pattern Fill

مثل الخامات والتدرجات، توجد مجموعة من النقوش الجاهزة لاستخدامها مباشرة كخلفية، تستطيع أن تتحكم بلون النقش من Background أو Foreground أو بلون خلفية النقش من Background.

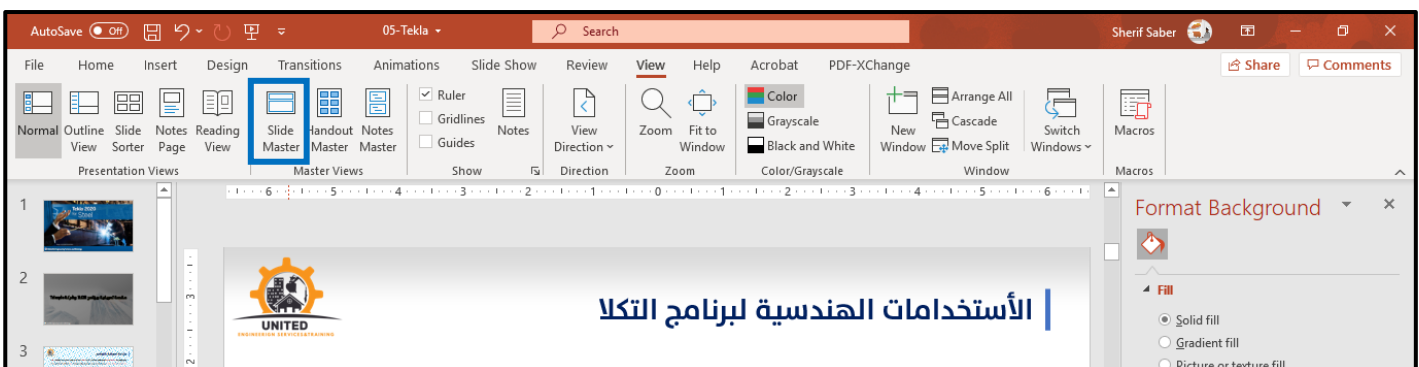


بعد الانتهاء من اختيار نمط الخلفية التي تناسبك، سواء كانت تدرج، صورة، أو نقش، انقر تطبيق على الكل Apply to All لتطبيقها على جميع الشرائح في العرض التقديمي، أو إعادة تعيين الخلفية Reset Background لاستعادة الإعدادات الافتراضية.

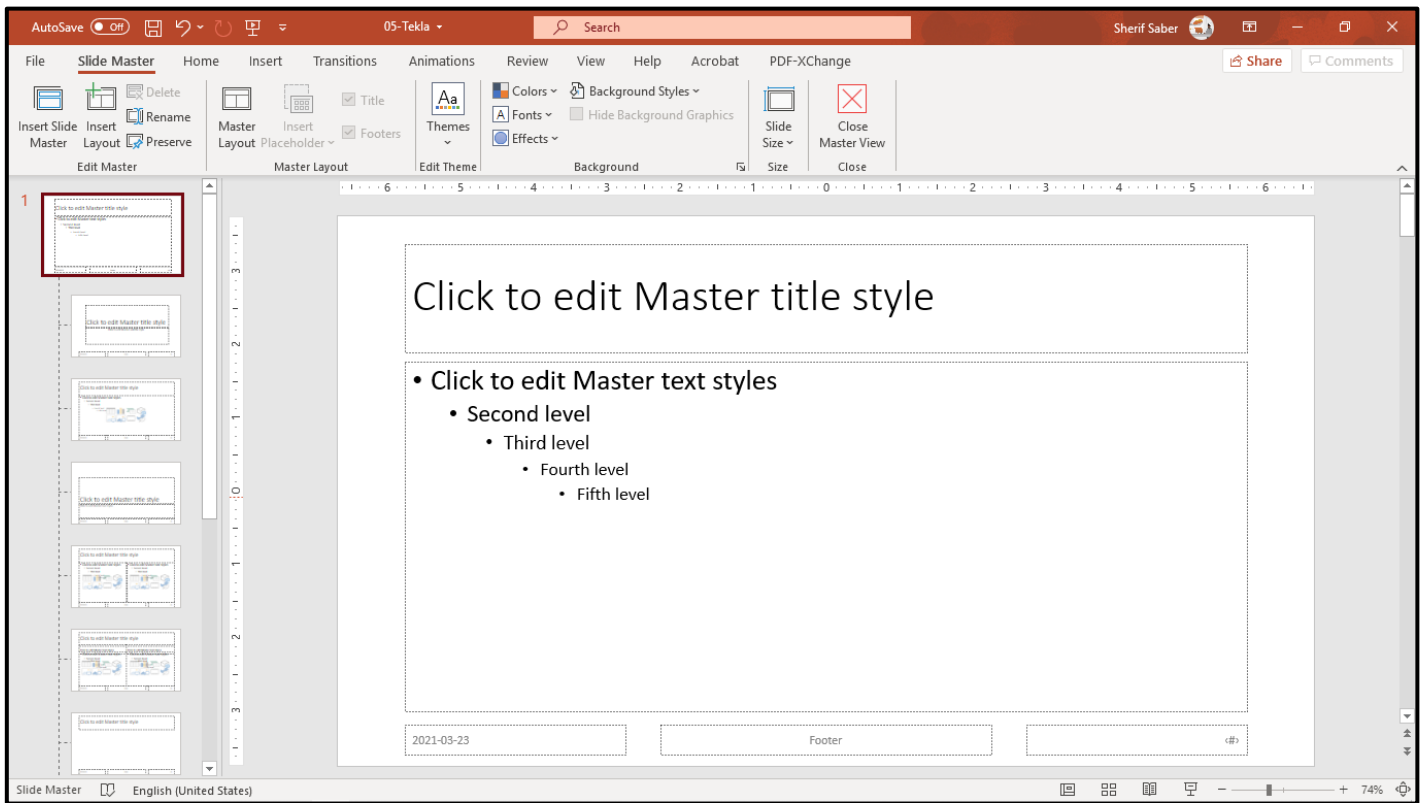
إضافة الصور كخلفية

قد ترغب في بعض الأحيان بإضافة شعار إلى خلفيات عدد من الشرائح (وليس جميع الشرائح) ولا ترغب في تكرار خطوات الإضافة على كل شريحة اختصارا للوقت، وتستطيع فعل ذلك بإنشاء تخطيط مخصص Custom Layout وإضافته إلى معرض تخطيطات الشرائح القياسية، ولفعل ذلك سنستخدم الشريحة الرئيسية Slide Master. الشريحة الرئيسية هي بمثابة هيكل العرض التقديمي، فمن خلالها يمكن التحكم بمظهره، وهي تحتوي على جميع المعلومات الخاصة بسمة العرض التقديمي وتخطيطات شرائح العرض. سنقوم هنا بعمل تخطيط Layout جديد يحتوي على شعار وصورة، وستتم إضافته إلى قائمة التخطيطات القياسية لاستخدامه كلما احتجنا إلى هذا التخطيط.

اذهب إلى تبويب عرض View ثم انقر فوق الشريحة الرئيسية Slide Master:

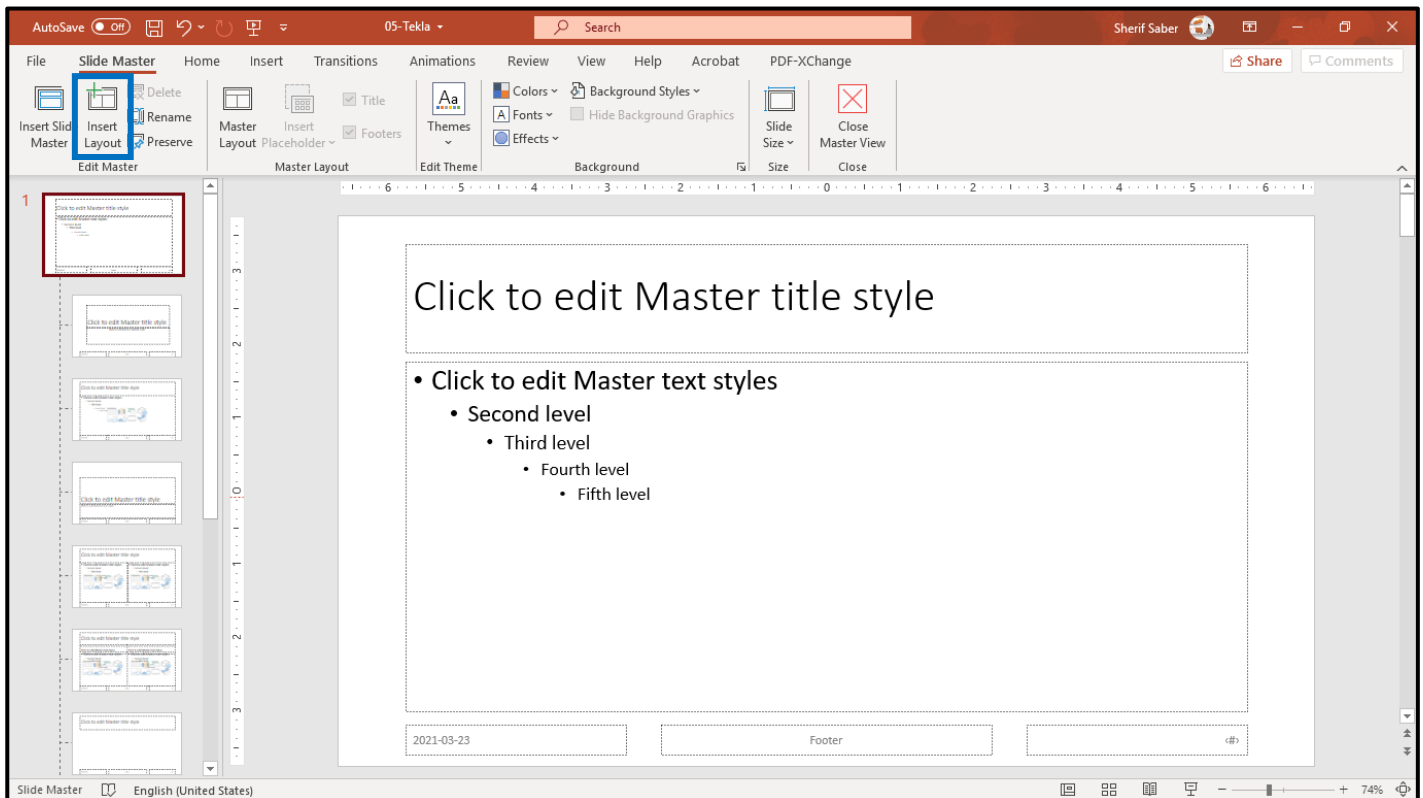


سيتم نقلك إلى الشريحة الرئيسية. الشريحة الكبيرة هي الشريحة الرئيسية للنسق، والشرائح الصغيرة المتبقية هي التخطيطات المرتبطة بالشريحة الرئيسية:

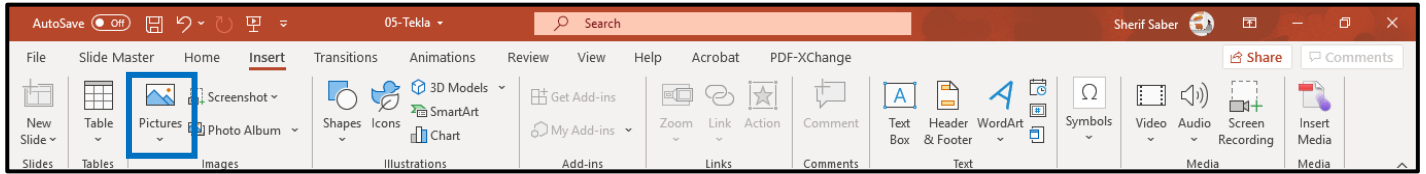


لن نقوم بإضافة الشعار إلى الشريحة الرئيسية لأن جميع العناصر التي تتم إضافتها إلى هذه الشريحة ستعرض في جميع تخطيطاتها. مجدداً، نحن لا نرغب في إضافة شعار يتكرر على جميع الشرائح. لذلك سنقوم بإضافة تخطيط جديد بالنقر على إدراج

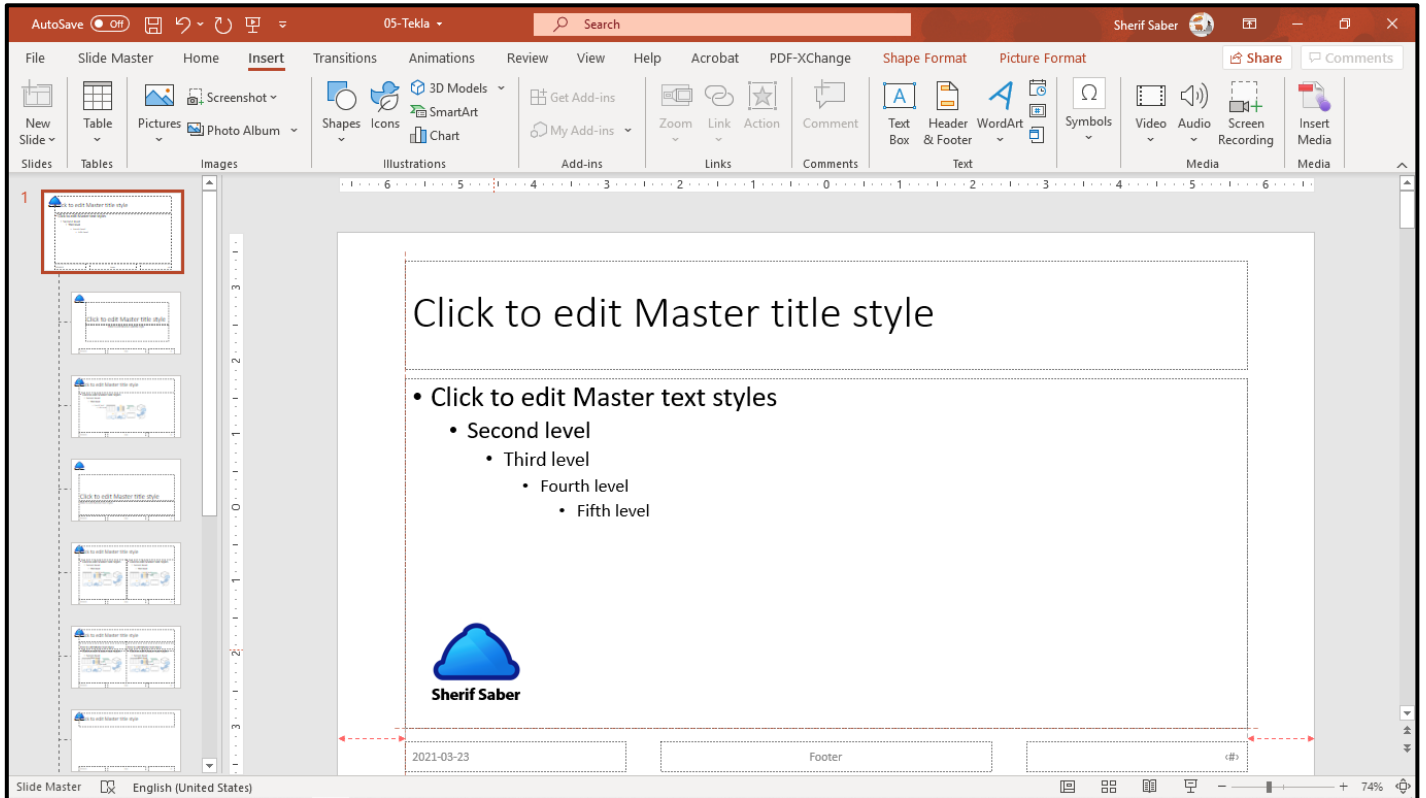
تخطيط Insert Layout



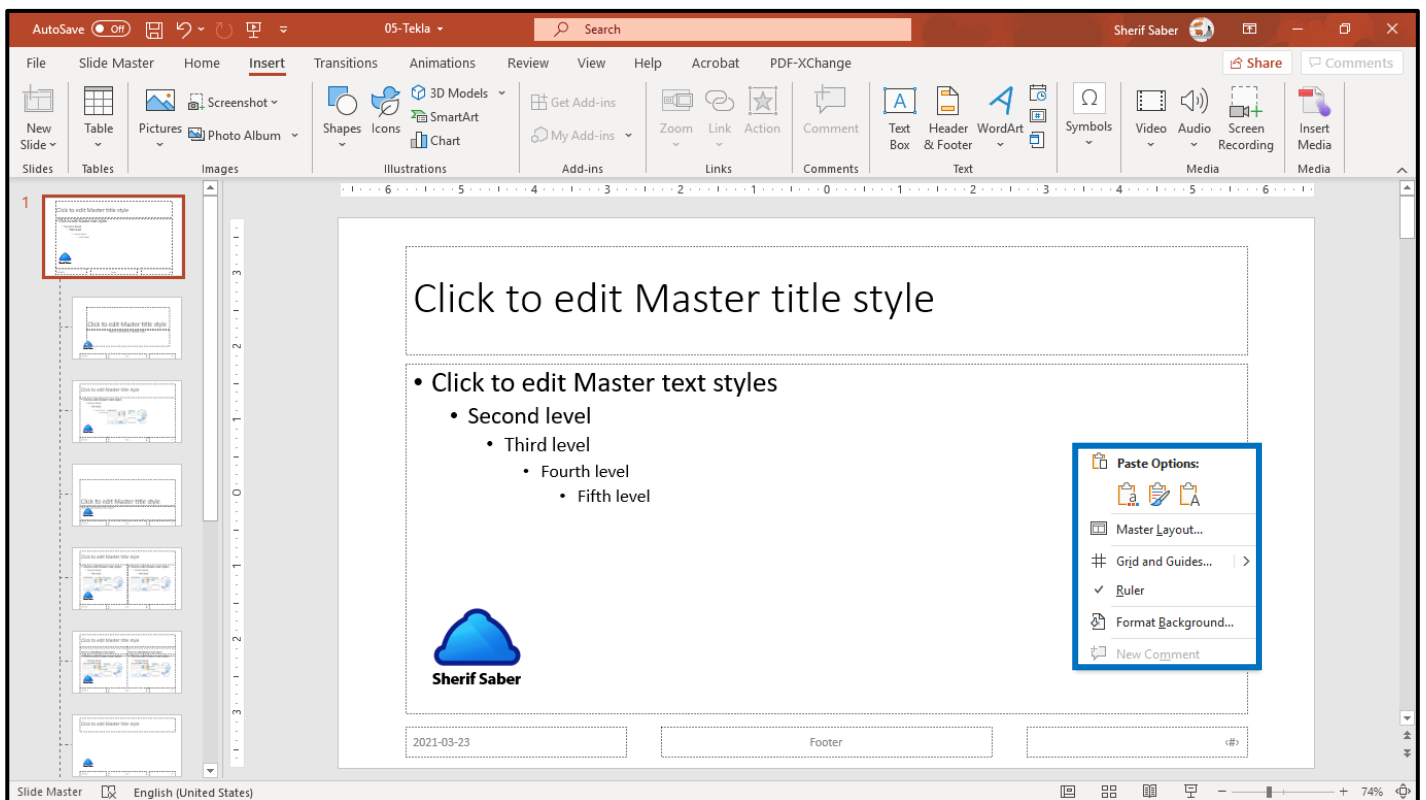
بعد إدراج التخطيط، قم بإدراج الشعار عن طريق تبويب إدراج Insert ثم صورة Picture:



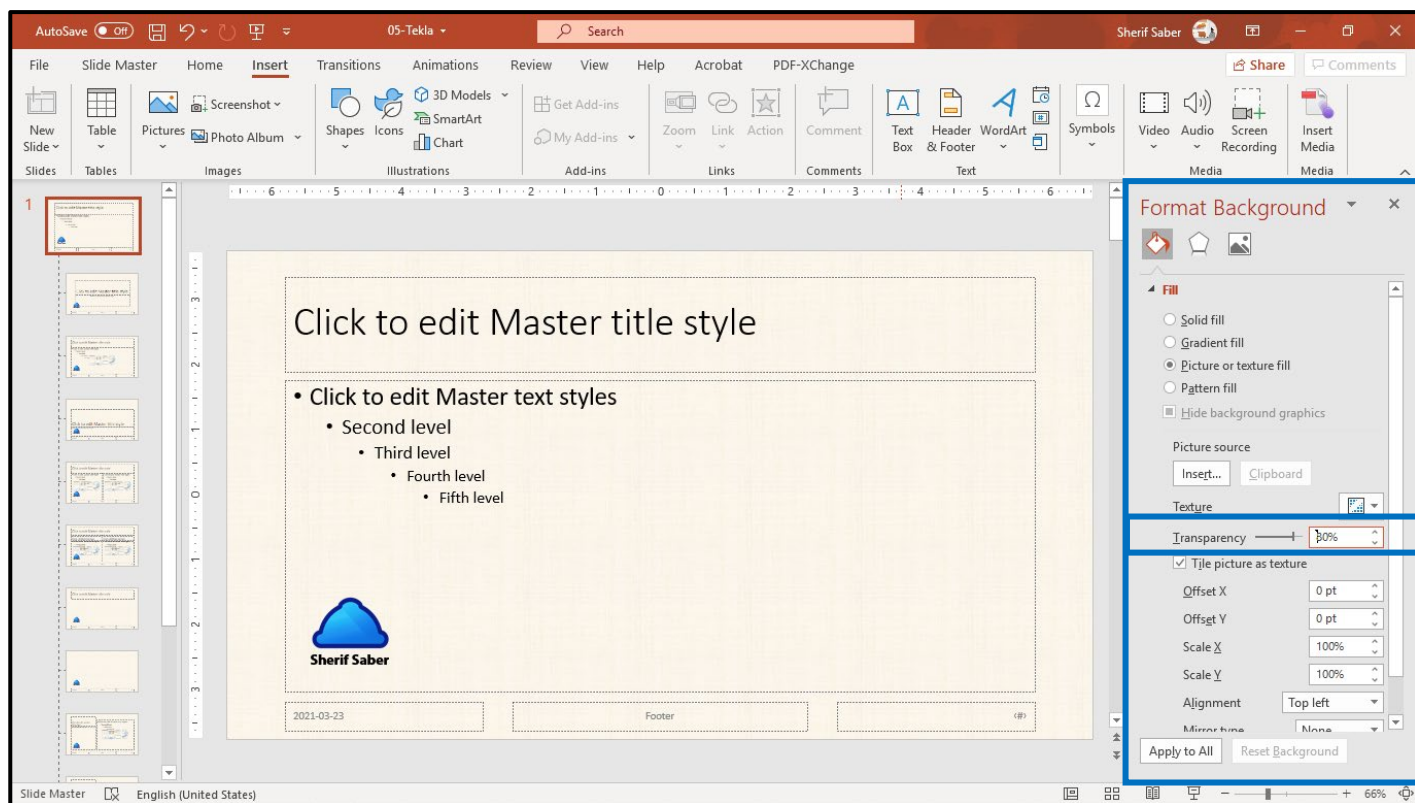
استخدم الدلائل Guidelines لمحاذاة الشعار مع العناصر الأخرى:



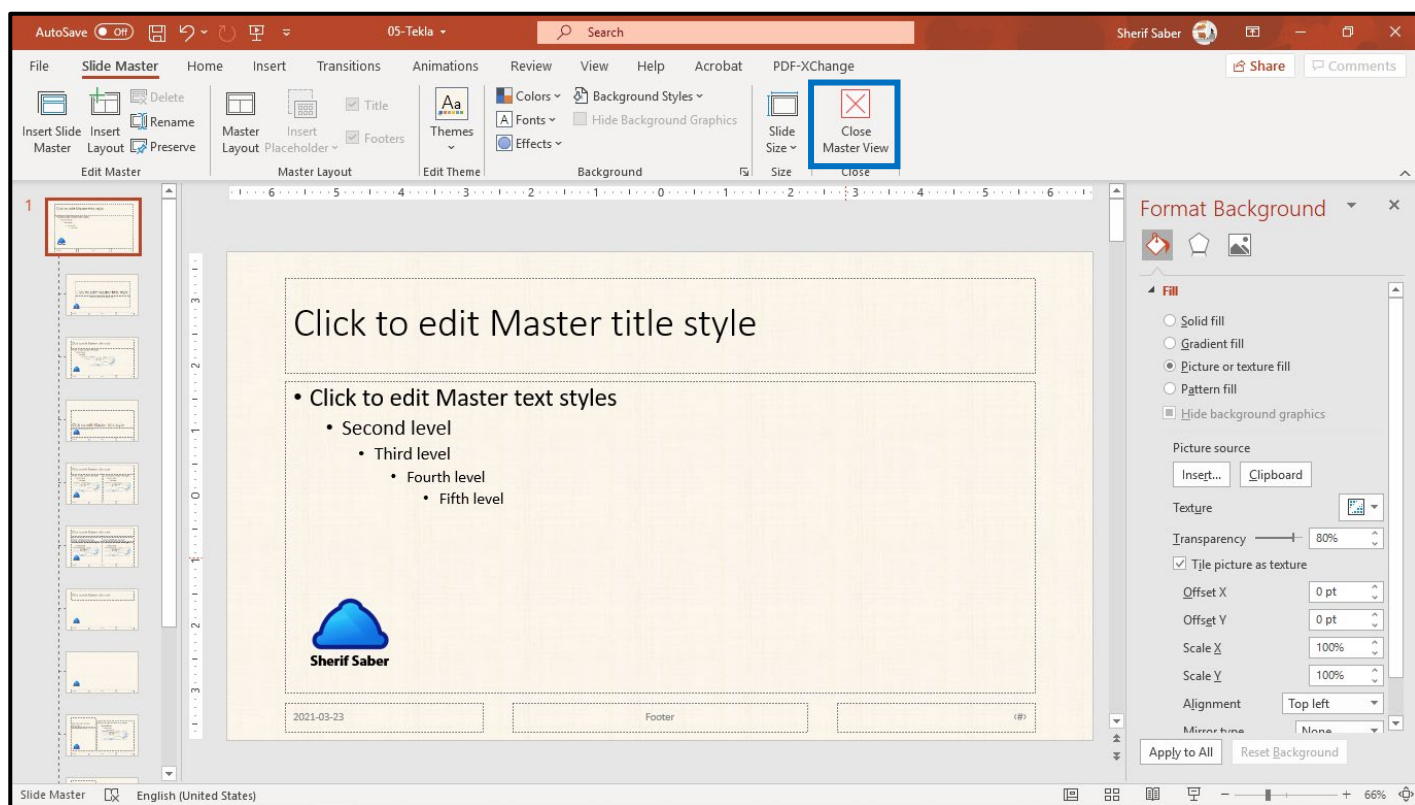
يمكنك إضافة عناصر أخرى وتنسيق الخلفية، وإضافة صورة انقر بزر الفأرة الأيمن في أي مساحة فارغة ثم اختر Format Background



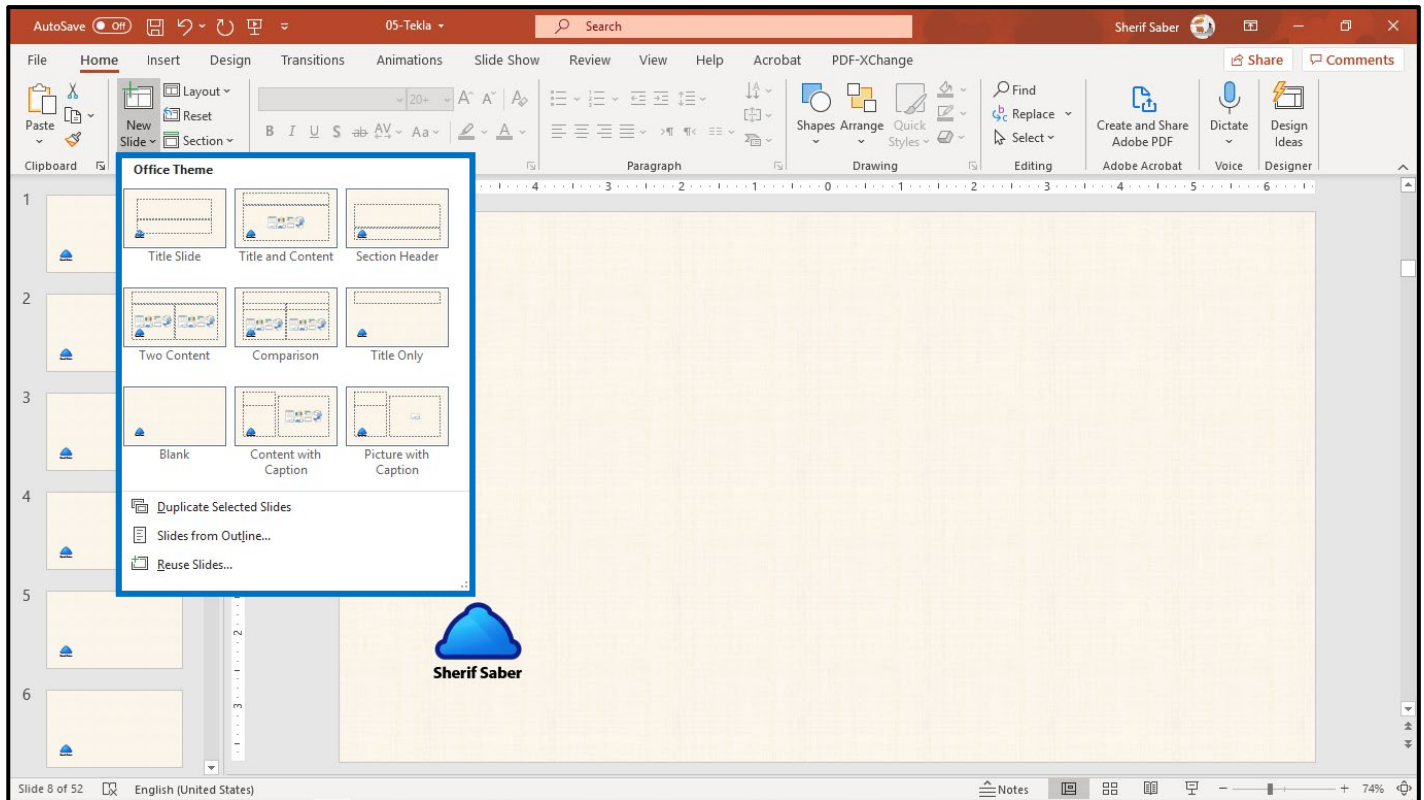
اختر نمط الخلفية المرغوب، وقم بإجراء التنسيقات الملائمة كتغيير الشفافية إذا كانت الخلفية تؤثر على تباين العناصر الأخرى. قمت هنا باختيار صورة بشفافية 80%:



بعد الانتهاء من تنسيق الخلفية، ومن إضافة العناصر المرغوبة إلى التخطيط المخصص، انقر إغلاق الشريحة الرئيسية Close Master Slide :

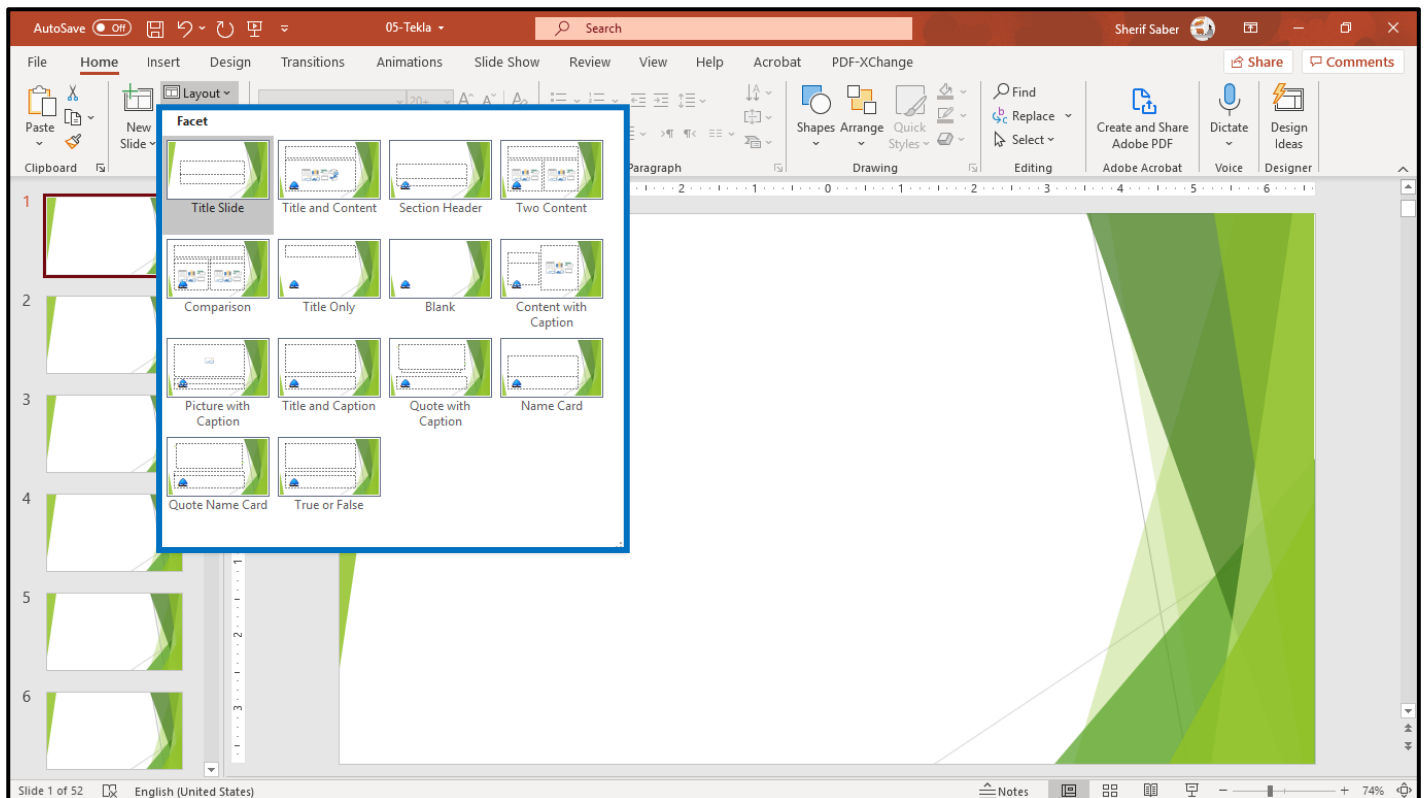


سيتم نقلك إلى العرض التقديمي مجدداً، وستجد التخطيط المخصص ضمن معرض التخطيطات القياسية، وبهذه الطريقة تستطيع استخدام التخطيط المخصص في أي وقت تشاء بدلاً من إضافة شريحة جديد وتنسيقها من البداية.

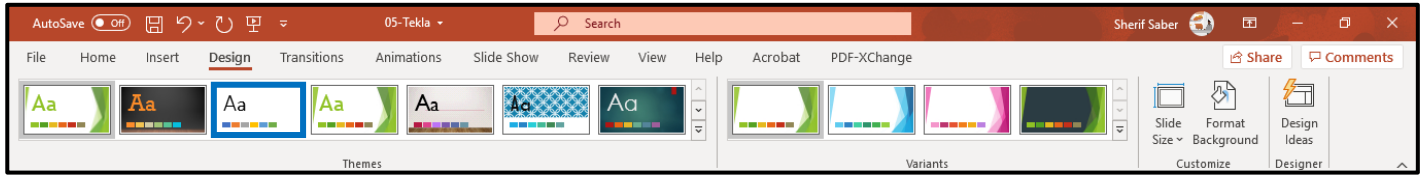


تنسيق الخلفية.

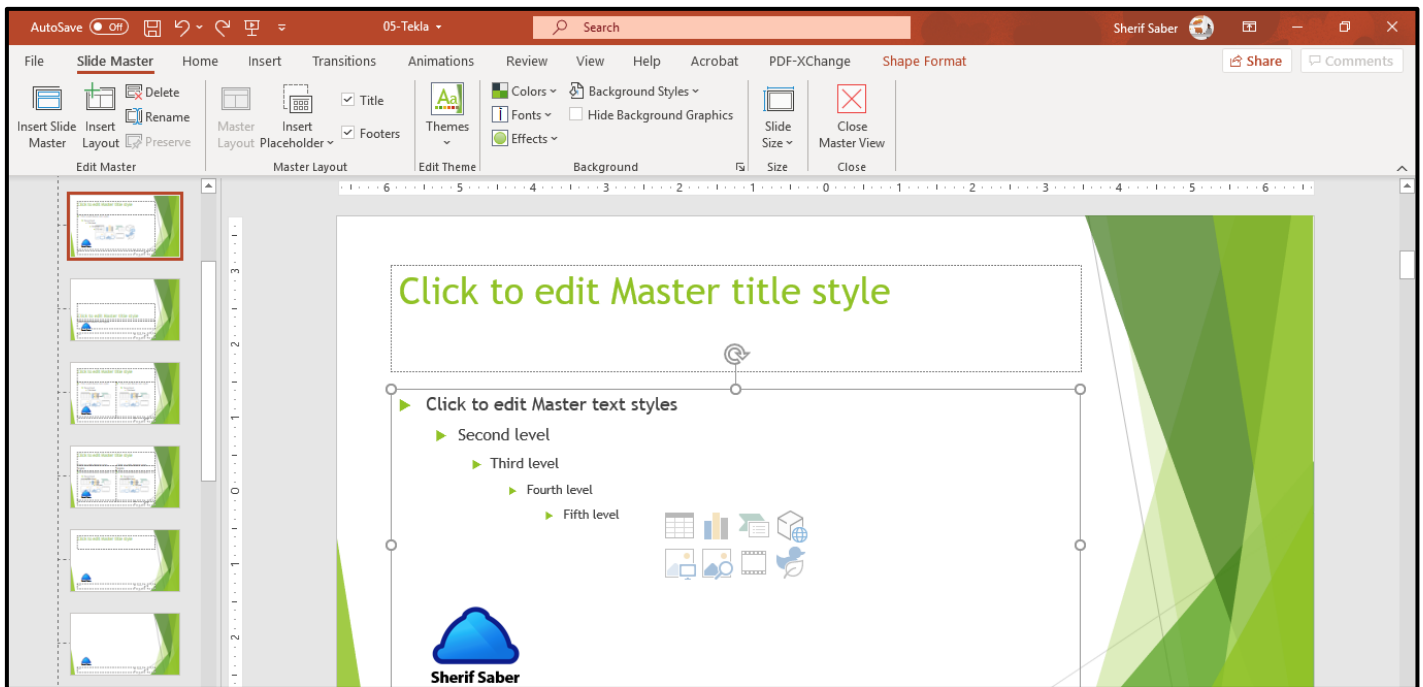
لمعرفة فيما إذا كانت الخلفية صورة أو نسق، انقر على تخطيط Layout من تبويب الصفحة الرئيسية Home فإذا كانت جميع التخطيطات تحتوي على نفس الخلفية فهذا يعني أنه نسق مطبق على العرض التقديمي.



وأفضل حل لتغيير الخلفية في هذه الحالة هو اختيار نسق Office البسيط من تبويب تصميم Design:



سيتم تغيير الخلفية إلى اللون الأبيض، لكن سيتم الاحتفاظ بتنسيق العناصر الأخرى داخل الشريحة كالأشكال، المخططات، وغيرها. إذا كانت هناك عناصر أخرى لم تختف من الخلفية حتى بعد اختيار نسق Office، فهذا يعني أنه تمت إضافتها على الشريحة الرئيسية، مثلاً في هذا المثال لا يمكنني إزالة الشعار من الشرائح ولا حتى تحديده، لذلك سأقوم بعرض الشريحة الرئيسية من تبويب View:



تحديد توقيت العرض التقديمي بفاعلية في Microsoft PowerPoint

من أهم العوامل الدالة على فاعلية العروض التقديمية هي التزام مقدم العرض بالمدة المتاحة له، وأحياناً يضطر المقدم لتجاوز عدة نقاط هامة داخل العرض نظراً لضيق الوقت، أو من خلال التطرق إلى معلومات إضافية غير ضرورية لشعوره بانتهاء ما يود تقديمه بصورة سريعة جداً.

هذه المشكلة تنتج دائماً من سوء تقدير مقدم العرض أثناء إنشائه للعرض التقديمي، إذ أنه لم يتح لنفسه فرصة كافية للتدريب على المدة المحددة بصورة فعالة، أو من خلال تقدير مدة ثابتة لكل شريحة من شرائح العرض بطريقة ارتجالية.

وبالرغم من أن برنامج أوفيس بوربوينت يُقدم أدوات فعالة جداً في التدريب على مدة العرض إلا أن الكثير من المستخدمين لا يلتفتون لها، لذا سنقوم في هذا الدرس بشرح كيفية تحديد توقيت العرض التقديمي بفاعلية باستخدام برنامج بوربوينت.

في البداية يجب أن نلتفت إلى أن التمرين على التوقيت يكون بعد انتهائك من إنشاء العرض بالكامل، حتى تستطيع التحكم والتعديل بطريقة فعالة فيما بعد.

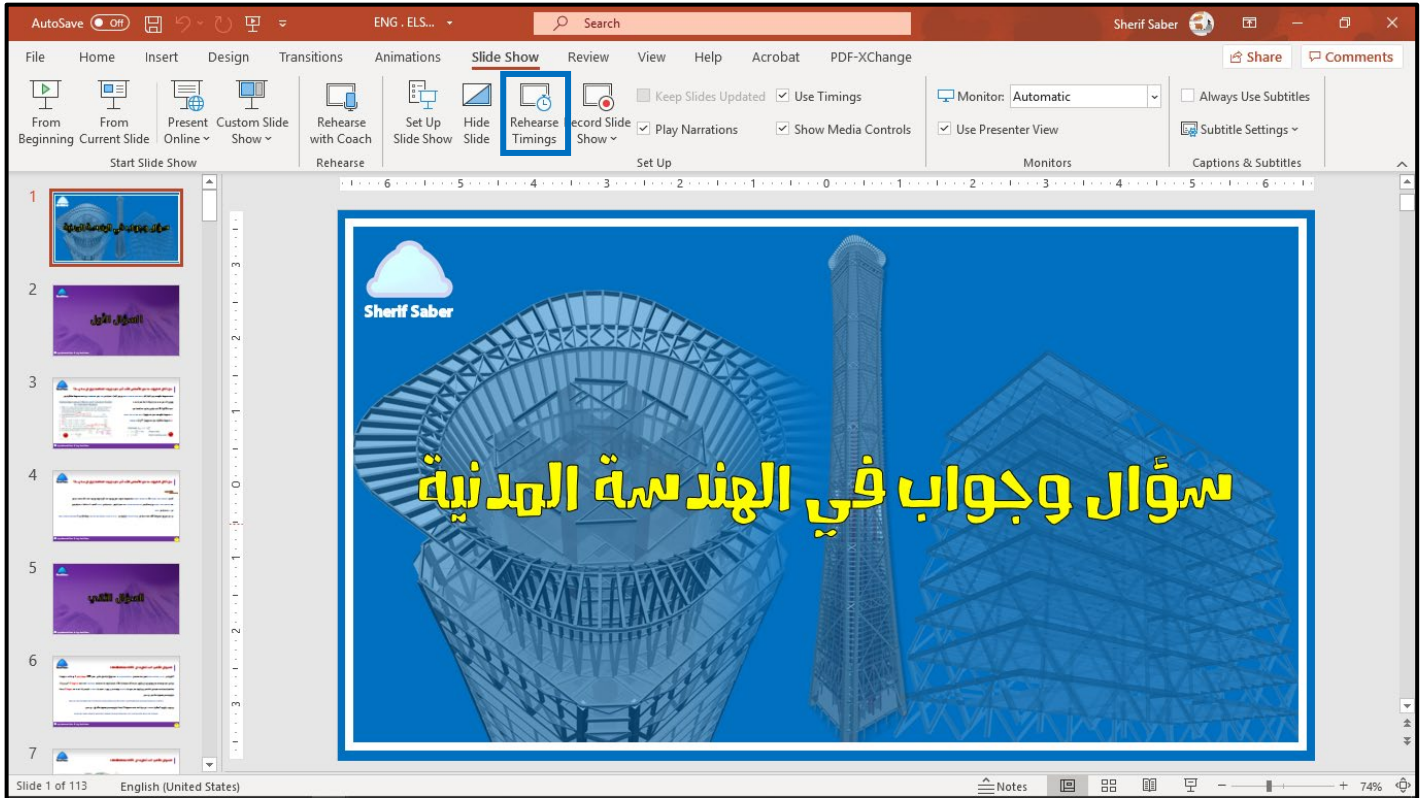
خاصية أوقات التمرين

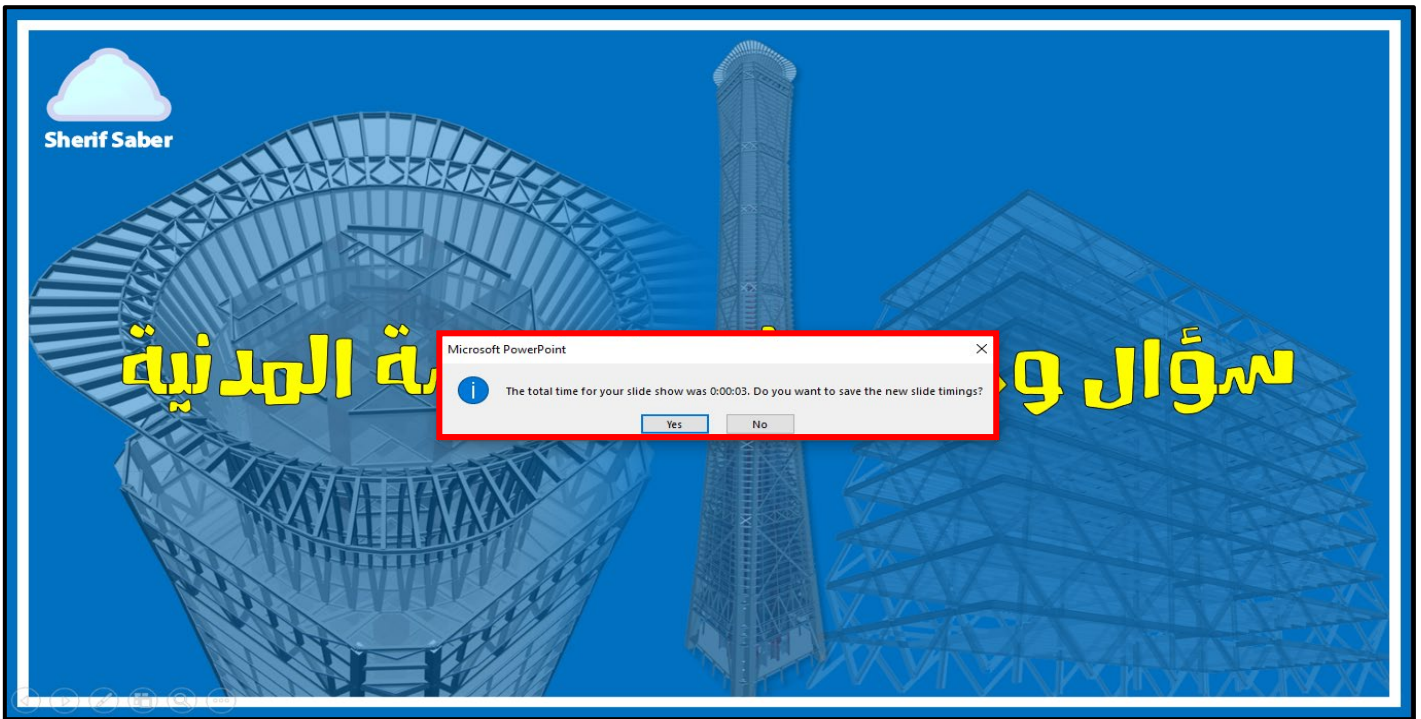
هذه الطريقة تساعدك على تحديد التوقيت المثالي لكل شريحة أثناء العرض، وهي تُعد أداة فعالة جداً في حال رغبتك بانتقال الشرائح تلقائياً بعد مدة محددة دون الحاجة للنقر، حيث يقوم البرنامج بتسجيل مقدار الوقت اللازم لكل شريحة أثناء قيامك بالتمرين على العرض.

للاستخدام هذه الخاصية اتبع التالي:

من شريط القوائم اختر عرض الشرائح، ستظهر لك أوقات التمرين، بعد ذلك ستلاحظ فتح الشرائح في وضع ملء الشاشة مع وجود شريط لتسجيل المدة الزمنية أعلى الشاشة.

بعد انتهاء الشريحة الأولى انتقل بالسهم للشريحة التالية وهكذا، وبعد الانتهاء من كافة الشرائح قم بالضغط على زر Esc وسيقوم البرنامج بعرض الزمن المستغرق لكل شريحة.



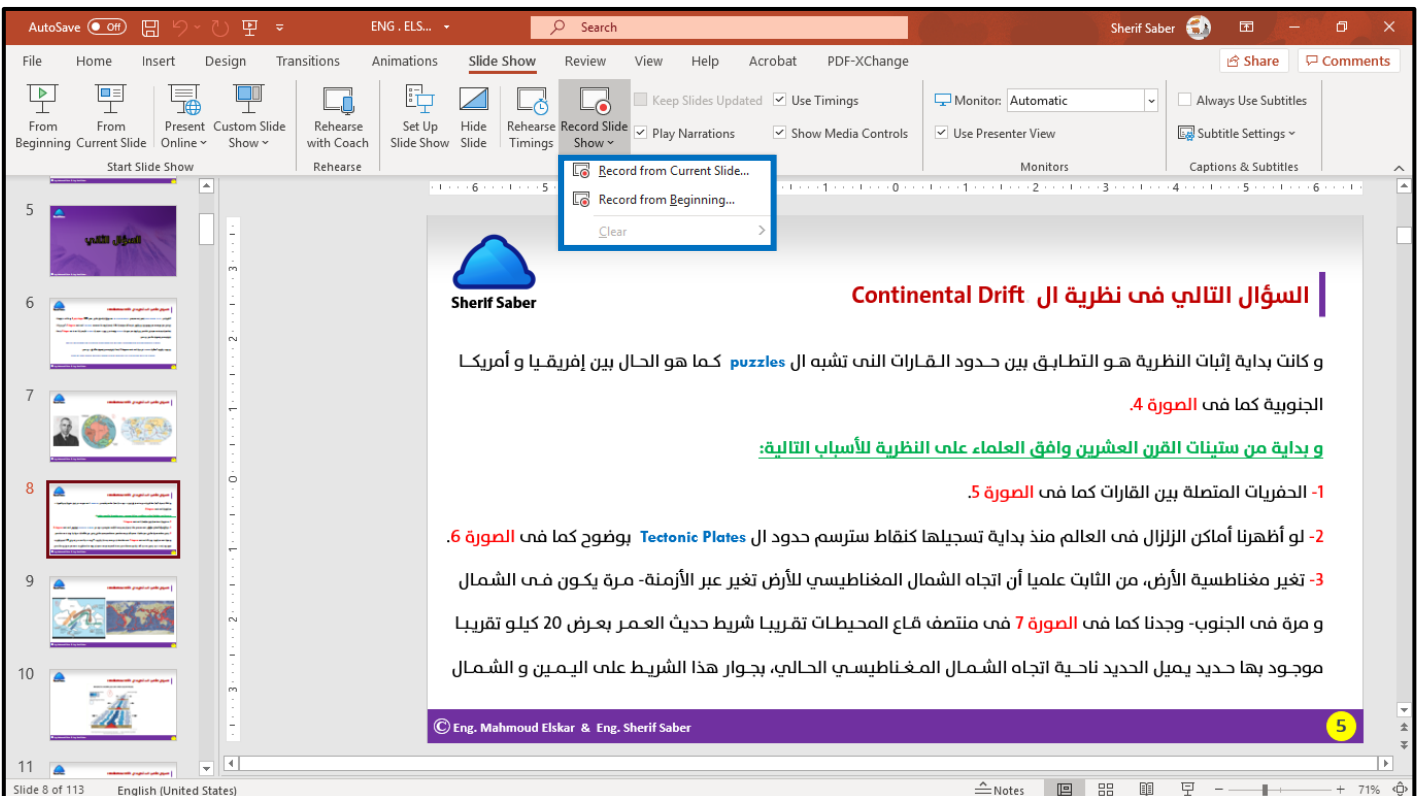


خاصية تسجيل عرض الشرائح

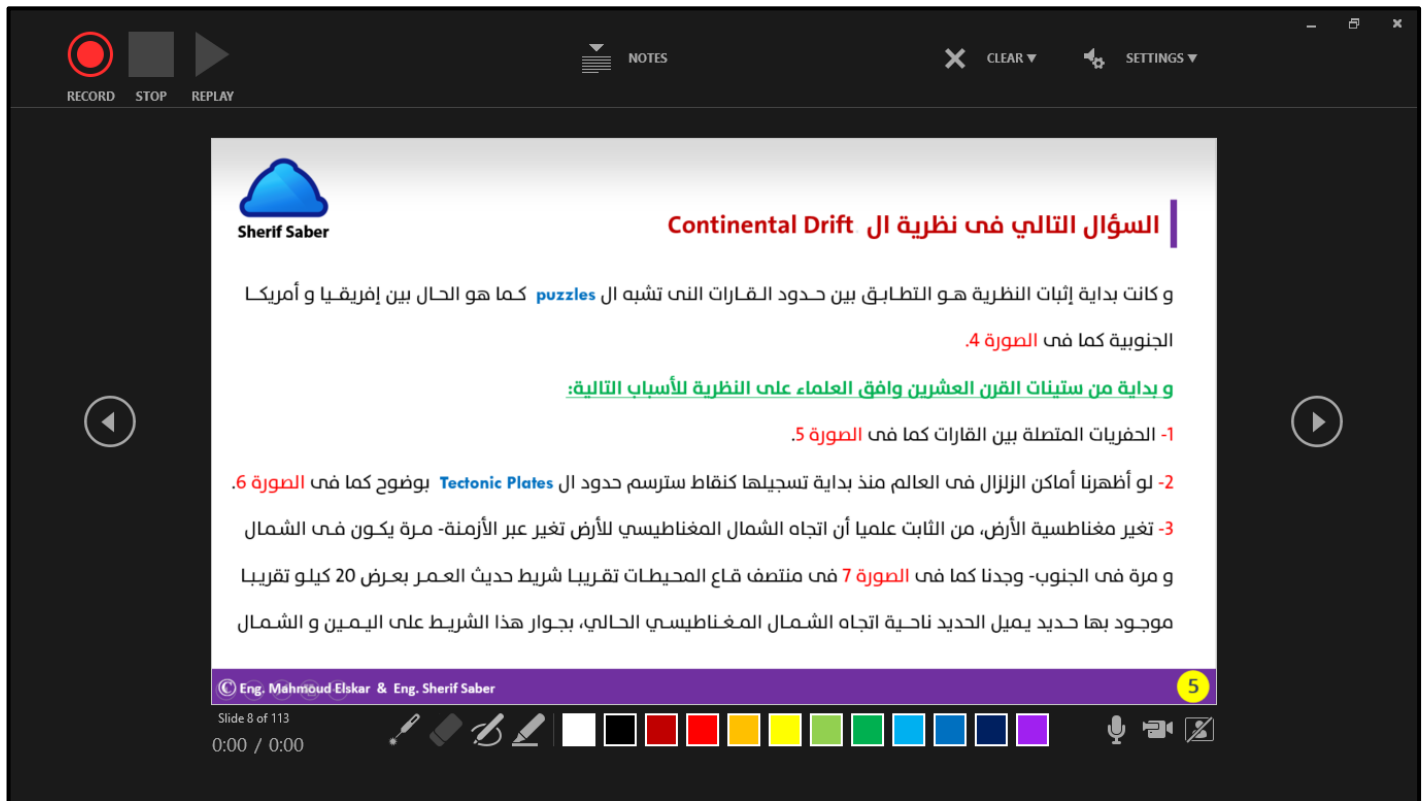
خاصية تسجيل عرض الشرائح تشبه تمامًا خاصية أوقات التمرين، لكن مع اختلاف بسيط وهو القدرة على تسجيل الصوت من ميكروفون الحاسوب أثناء التدريب، مما يتيح لك محاكاة العرض التقديمي بطريقة فعالة للغاية. ويمكن من خلال هذه الميزة تسجيل جميع الفقرات التي ترغب بإلقائها أثناء العرض بالتزامن مع ظهور الشرائح المختلفة، بالإضافة إلى تسجيل توقيتات الشرائح والحركات.

للاستخدام هذه الخاصية اتبع التالي:

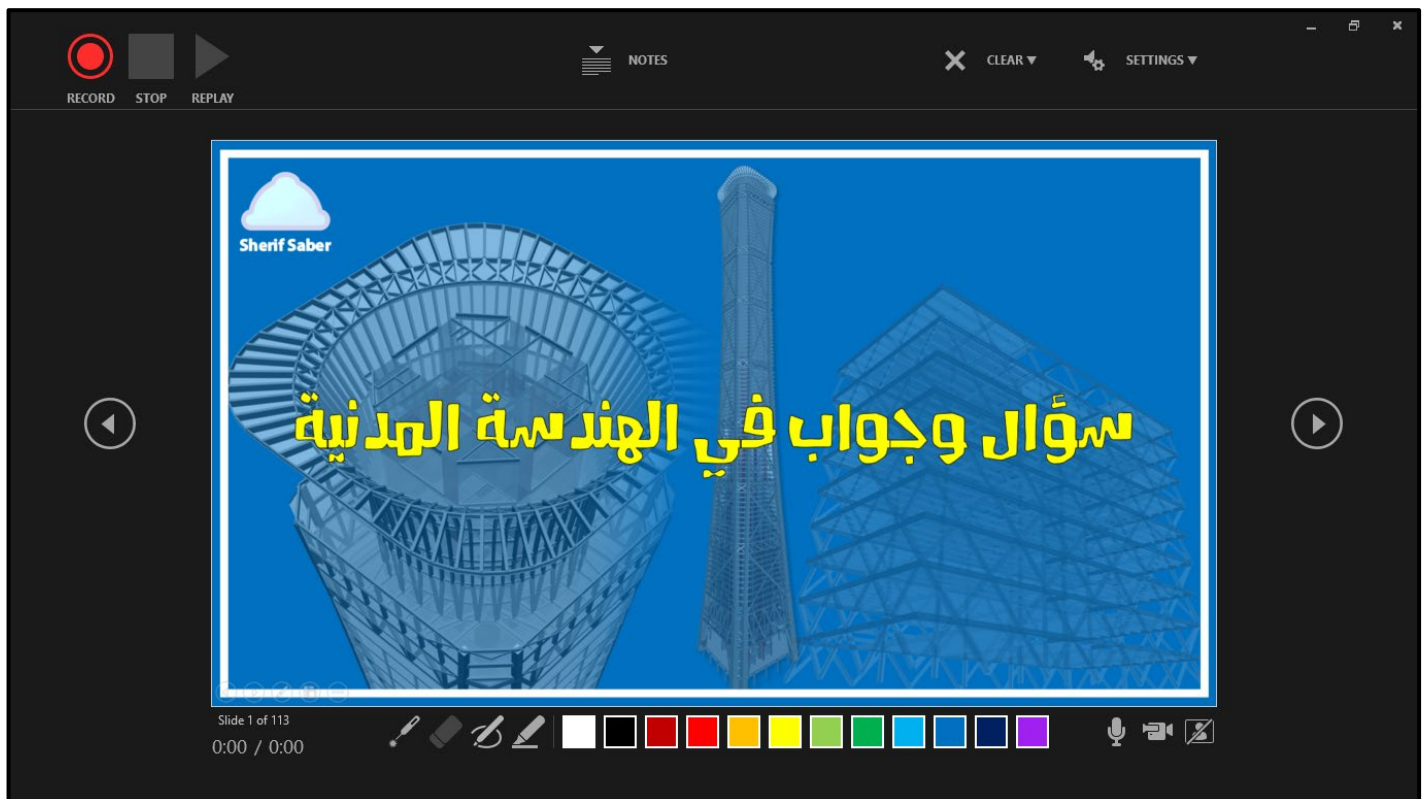
من شريط القوائم اختر تسجيل عرض الشرائح، ستظهر لك قائمة منبثقة بخيارين، الأول يتيح لك التسجيل من بداية العرض، والثاني يتيح لك التسجيل من شريحة محددة، اختر ما تراه مناسبًا لك.



ستلاحظ انتقالك إلى وضع ملئ الشاشة مع وجود نفس خيارات ميزة أوقات التمرين.
عند اختيار الخيار Recorded From Current Slide سوف يقوم بالتسجيل بدء من هذه الشريحة

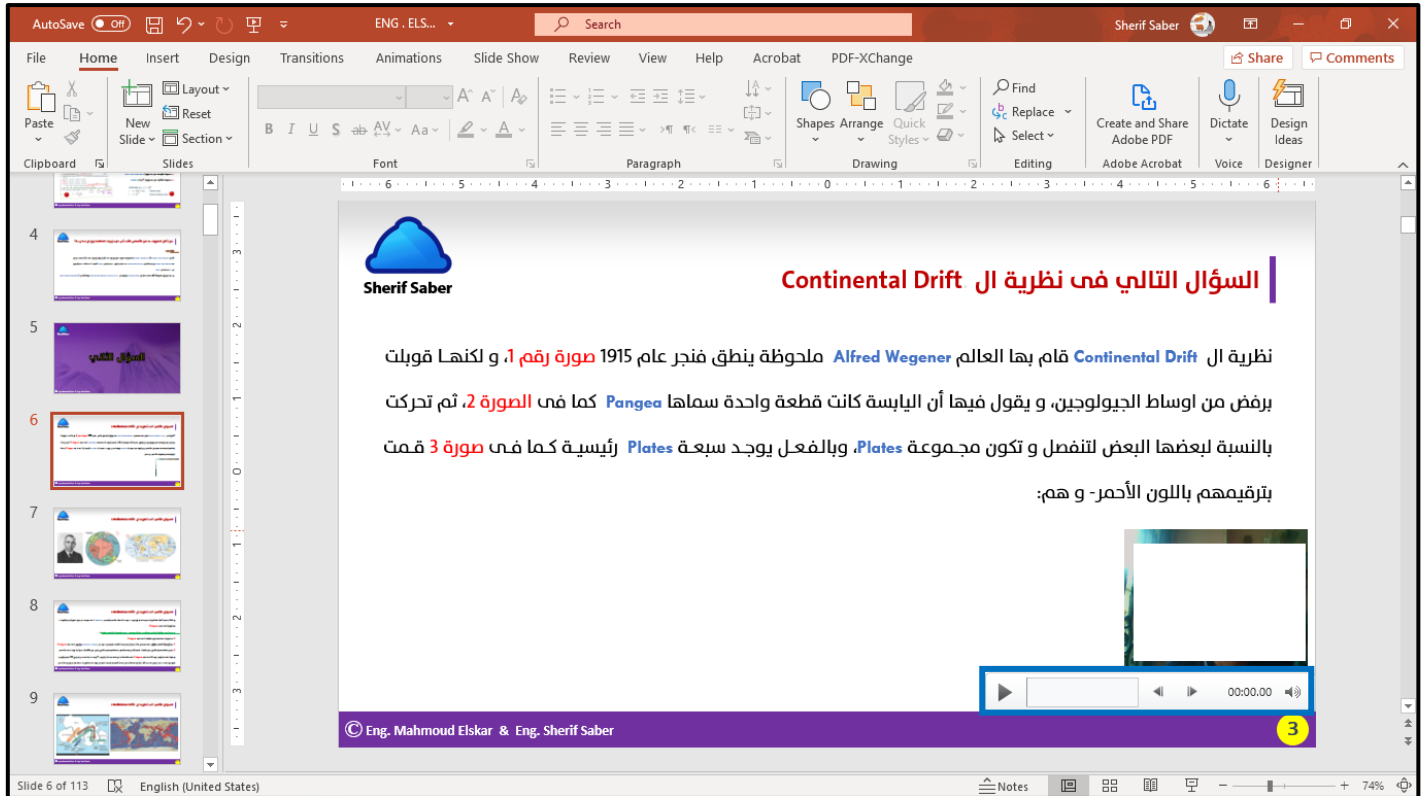


عند اختيار الخيار Recorded From Beginning سوف يقوم بالتسجيل بدء من أول الشريحة



وفي حال انتهائك من تسجيل كافة الشرائح المطلوبة قم بالضغط من لوحة المفاتيح على مفتاح Esc ستلاحظ وجود أيقونة الصوت إلى جانب كل شريحة، وفي حال الاستمرار لنهاية الشرائح سيتم نقلك للصفحة الرئيسية تلقائياً.
عند التأشير على أيقونة الصوت داخل الشريحة بعد التسجيل، سيكون بوسعك التحكم بها من خلال رفع مستوى الصوت أو

خفضه أو نقل الأيقونة إلى أي مكان آخر داخل الشريحة.



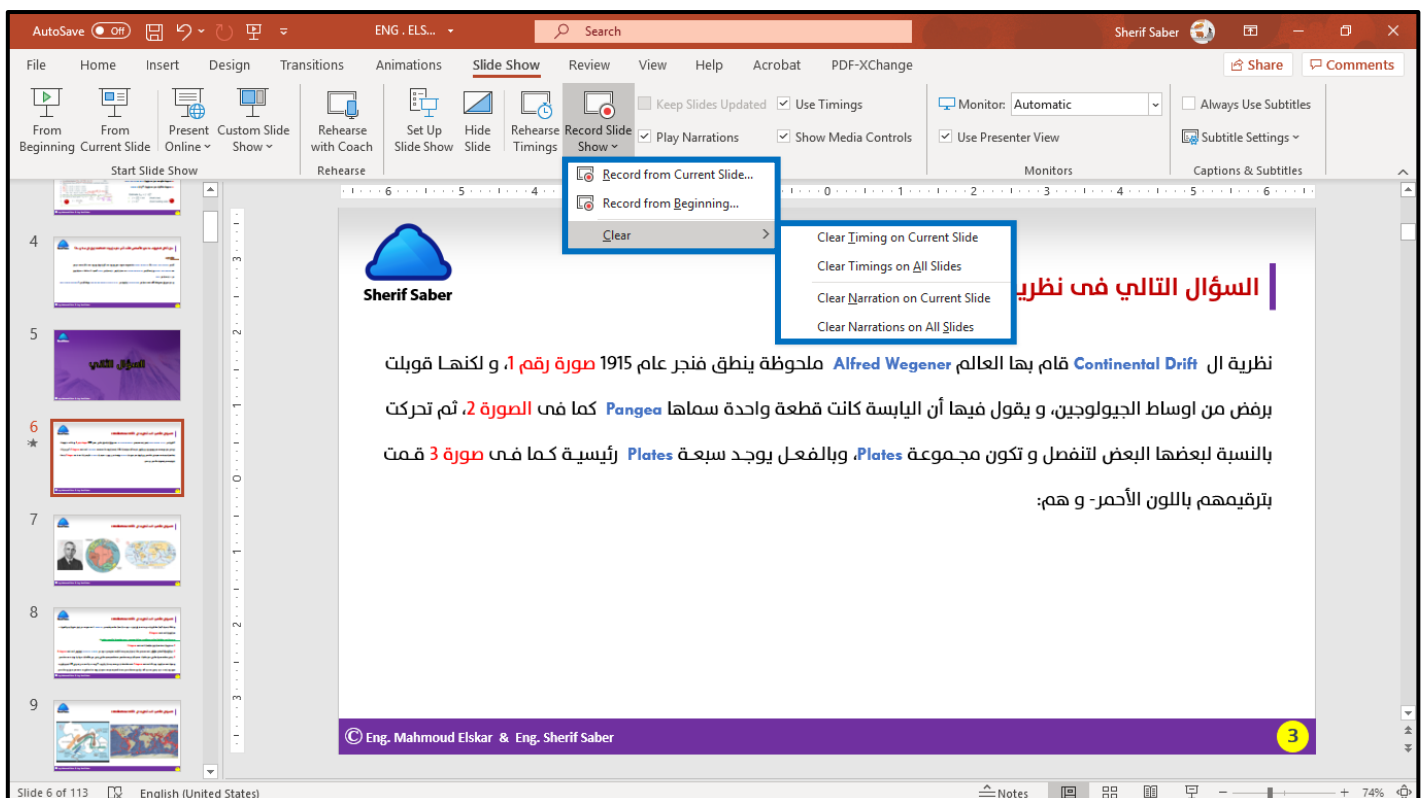
إن لاحظت وجود أي أخطاء في التسجيل، فيمكنك استخدام خاصية مسح التسجيل كما بالشكل سيظهر لك 4 خيارات وهي:

إلغاء التوقيعات الموجودة على الشريحة الحالية.

إلغاء التوقيعات الموجودة على كافة الشريحة.

إلغاء السرد الموجود على الشريحة الحالية.

إلغاء السرد الموجود على الشريحة الحالية.

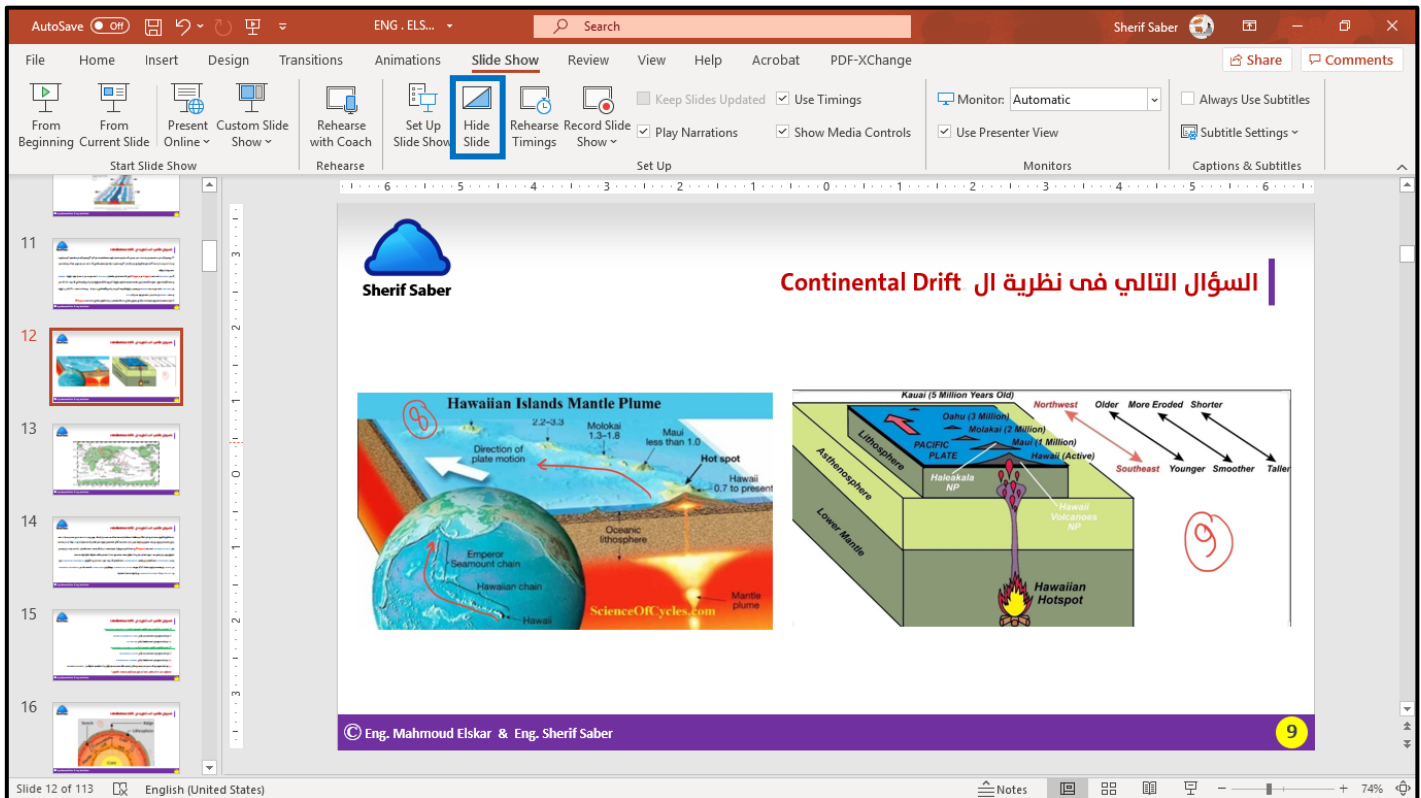


خاصية إخفاء الشريحة

بعد استخدامك لإحدى الخصائص السابقة قد تجد أنك بحاجة إلى إزالة بعض الشرائح، لكن بدلاً من حذفها نهائياً يمكنك المحافظة على كافة الشرائح كما هي واستخدام خاصية إخفاء الشريحة، والتي تتيح لك التنقل بين الشرائح الأخرى أثناء العرض دون وجود الشرائح المخفية، فمثلاً لو قمت بإخفاء الشريحة رقم 3 ستلاحظ أثناء العرض أن البرنامج انتقل من شريحة 2 إلى شريحة 4 ودون الحاجة لحذف الشريحة نهائياً.

للاستخدام هذه الخاصية اتبع الآتي:

من شريط القوائم، اختر عرض الشرائح، ثم قم بتحديد الشريحة (أو الشرائح) المراد إخفائها، بعد ذلك قم بالنقر على إخفاء الشريحة كما هو موضح في الصورة.



إدراج ملفات الفيديو والصوت إلى شرائح Microsoft PowerPoint

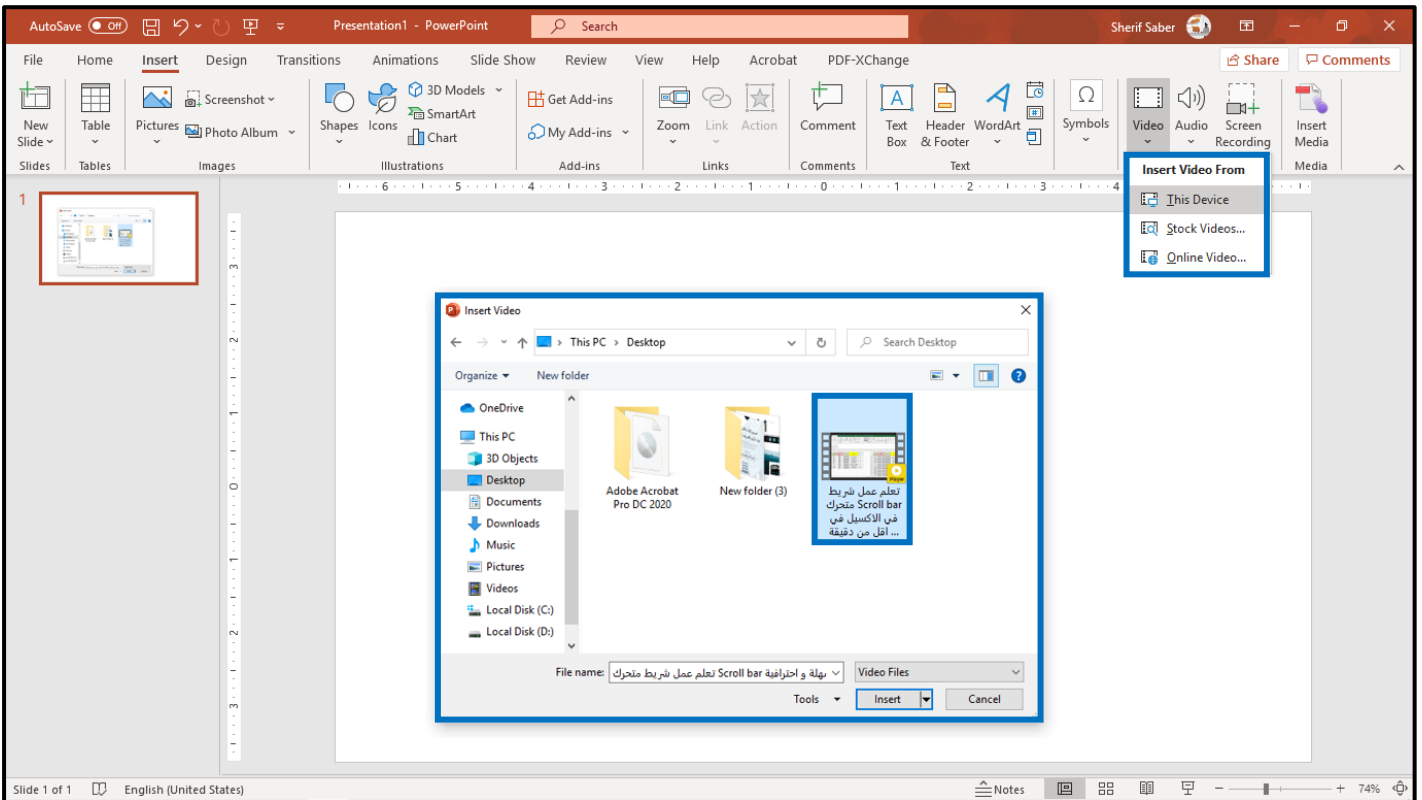
يتيح برنامج بوربوينت إدراج وتشغيل مقاطع الفيديو داخل الشرائح في العرض التقديمي، الأمر الذي يُعد وسيلة مميزة وهامة في إنشاء عروض تقديمية أكثر جاذبية للمستمعين، كما يدعم البرنامج إضافة الملفات الصوتية إلى العرض.

إدراج الفيديو

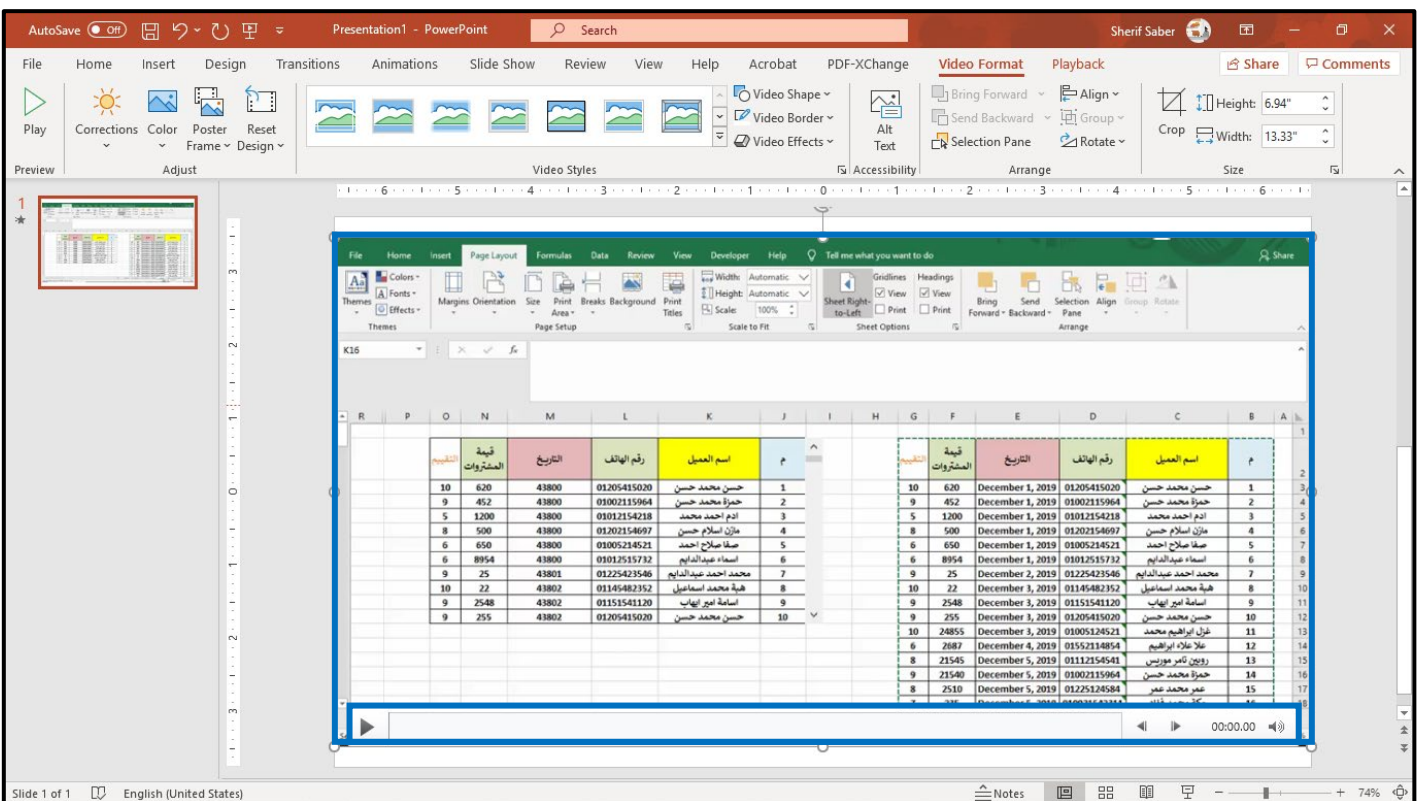
1. إدراج فيديو من الحاسب

يُمكنك إدراج فيديو من حاسبك الشخصي لإحدى الشرائح داخل العرض باستخدام الخطوات التالية:

من شريط القوائم اختر إدراج INSERT، ومن شريط الأدوات اضغط فيديو Video، ستلاحظ ظهور قائمة منبثقة بـ 3 خيارات الأول فيديو على إنترنت Online videos، والثاني فيديو على كمبيوتر This Device. اضغط فيديو على كمبيوتر This Device، بعدها ستلاحظ وجود مربع حوار لاختيار ملف الفيديو المخزن على جهاز الكمبيوتر، قم باختيار ملف الفيديو الذي ترغب بإدراجه ثم اختر إدراج INSERT.



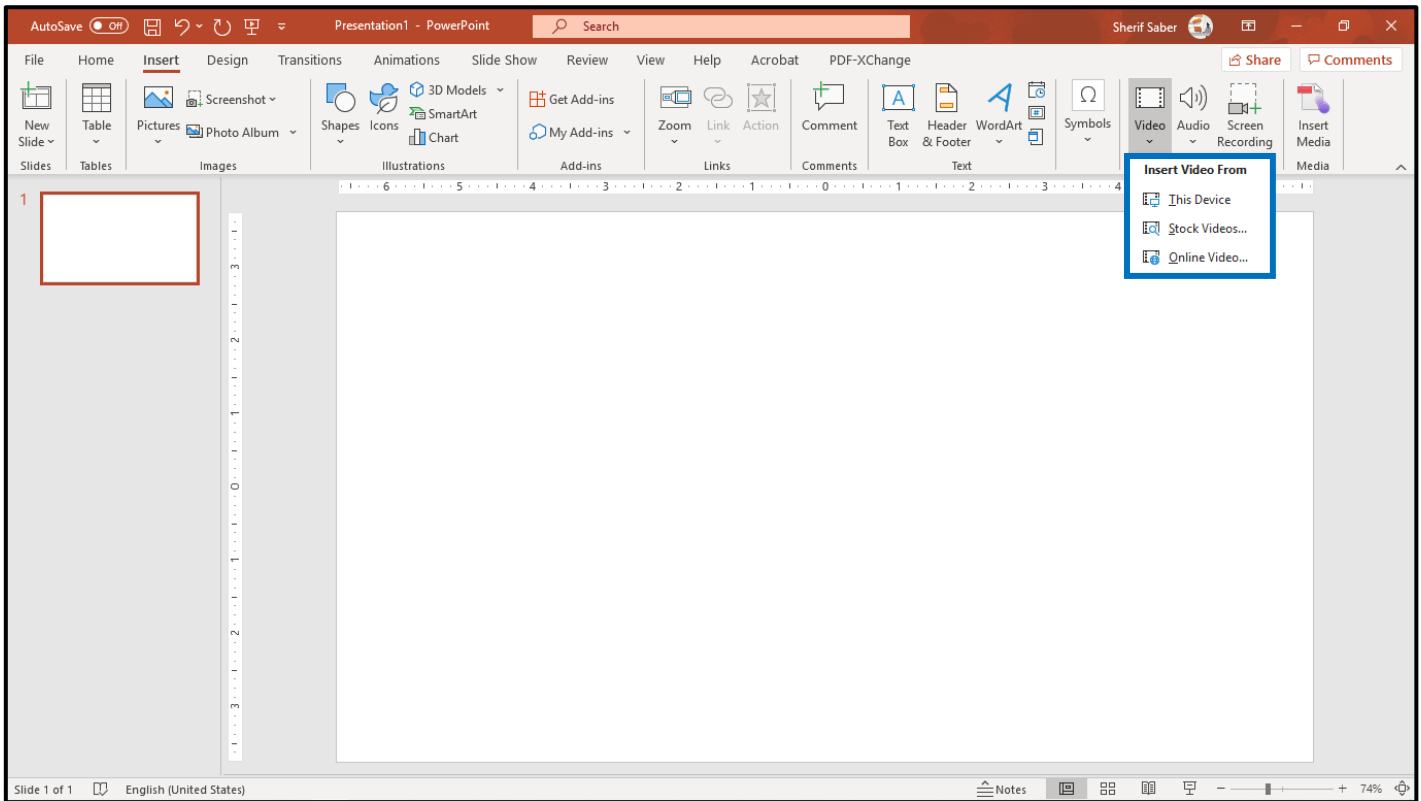
بعد ذلك ستلاحظ بأن الفيديو قد تم إدراجه داخل الشريحة الحالية، مع وجود عدة خيارات للتحكم به مثل التصغير والتكبير والتدوير، بالإضافة إلى وجود شريط أسفل الفيديو يتضمن خيارات الصوت وعرض الفيديو والإيقاف المؤقت، ومدة الفيديو.



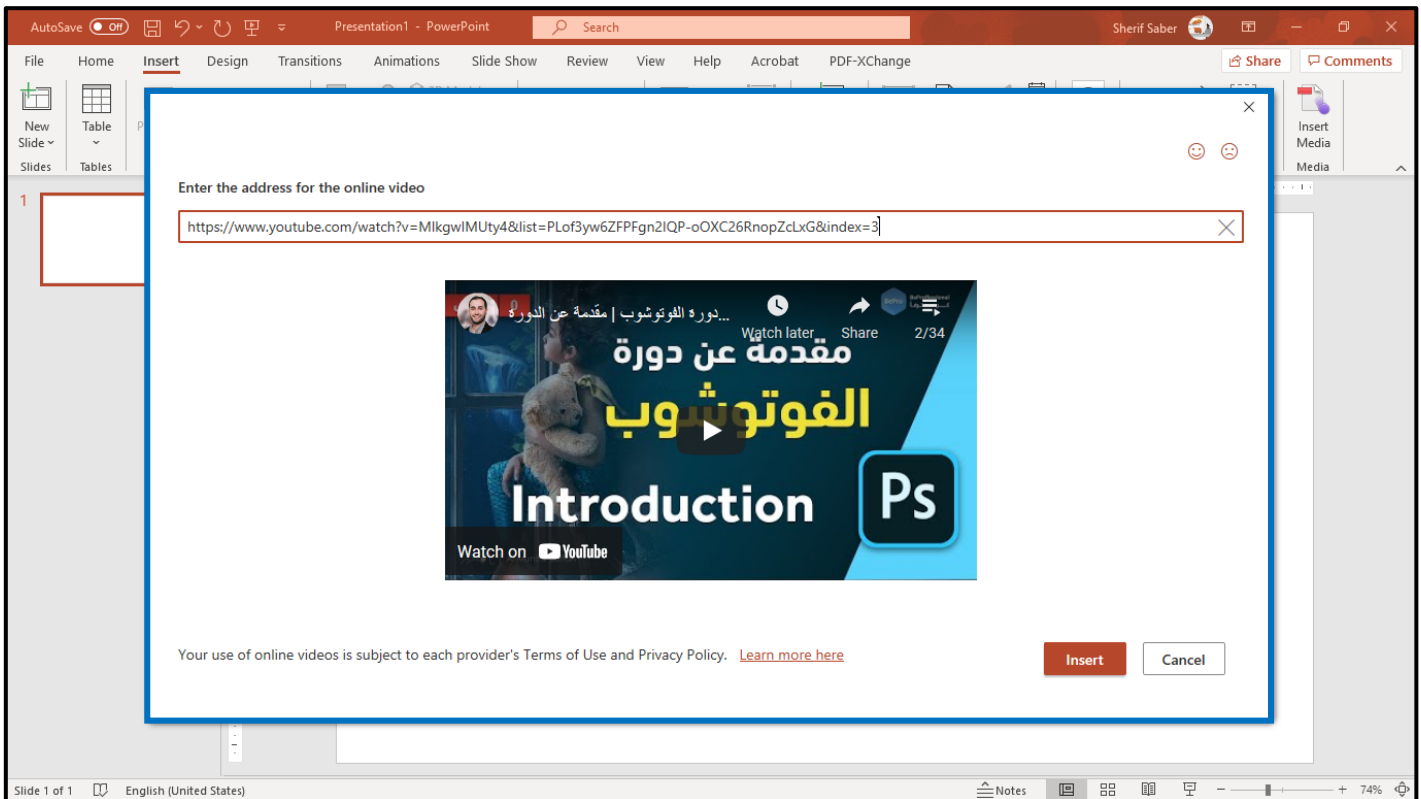
2. إدراج فيديو من يوتيوب

إذا كنت ترغب بإدراج فيديو من موقع يوتيوب مباشرة دون تحميله إلى جهازك، فبرنامج بوربوينت يوفر لك هذه الخاصية، لكن يجب أن تتأكد من اتصالك بالإنترنت أثناء تقديمك للعرض، وغالباً تستخدم هذه الطريقة مع الفيديوهات كبيرة الحجم ذات الدقة المرتفعة، فبدلاً من تحميلها إلى جهازك يمكنك تضمينها مباشرة في العرض.

لتضمين فيديو من يوتيوب اتبع نفس الخطوات التي أشرنا إليها في النقطة الأولى، لكن مع اختيار فيديو على إنترنت Online videos بدلاً من فيديو على كمبيوتر.



ستلاحظ بعدها ظهور مربع حوار كالتالي:



بعد ذلك قم بنسخ عنوان الفيديو من موقع يوتيوب، وضعه في خانة البحث كما هو موضح بالصورة. بعدها ستظهر لك العديد من الفيديوهات من ضمنها الفيديو الذي ترغب بإدراجه.

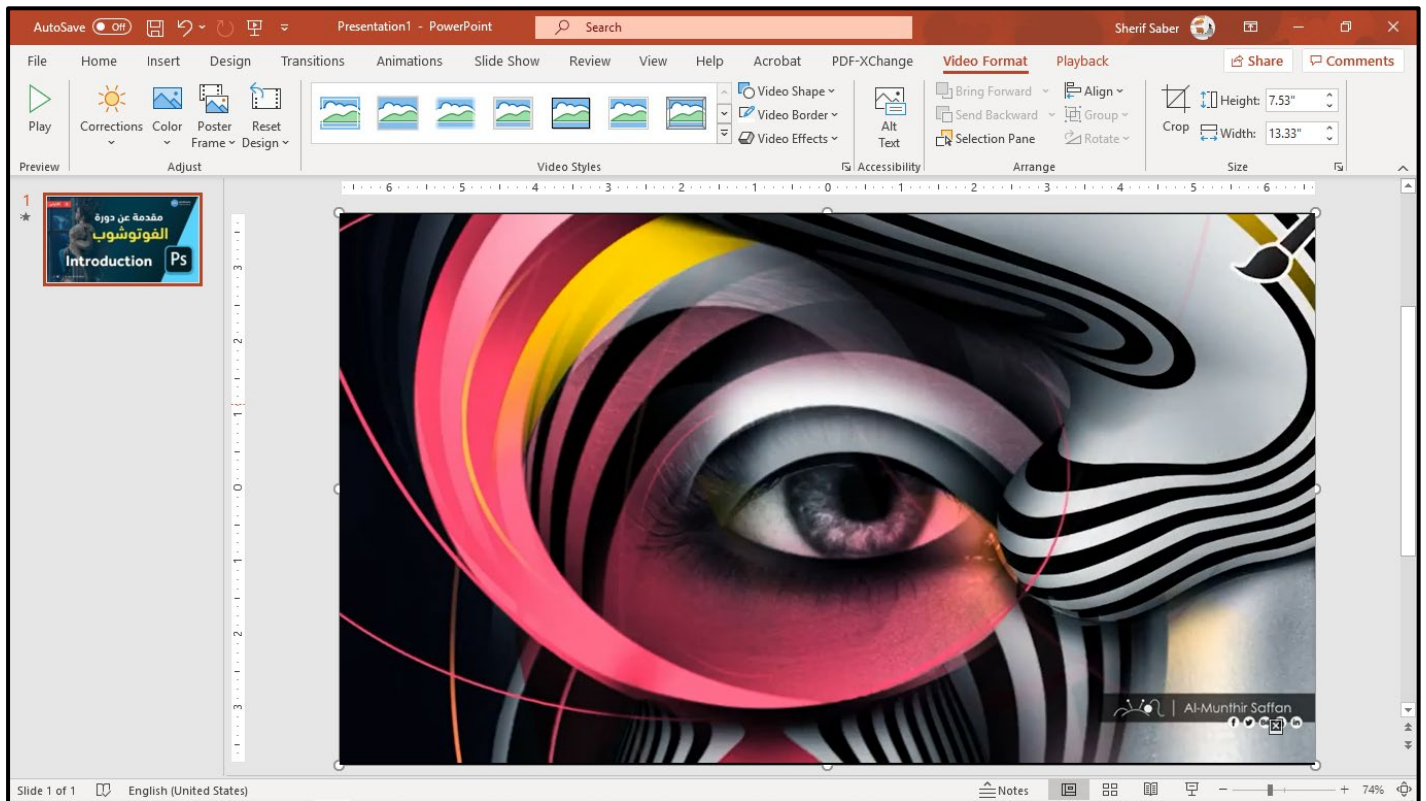
مشكلة هذه الطريقة أنها تُظهر لك العديد من الفيديوهات في حال كان البحث يخص بعض الموضوعات ذات الشعبية الواسعة.

وبالتالي قد تجد صعوبة في إيجاد الفيديو المطلوب.

أما الطريقة الثانية لإدراج فيديو من يوتيوب، هي الطريقة الأكثر فاعلية حيث تتيح لك إدراج أي فيديو مباشرة دون الحاجة للبحث. في البداية يتوجب عليك الذهاب إلى عنوان الفيديو على موقع يوتيوب، ومن الخيارات أسفل الفيديو قم باختيار مشاركة Share ثم تضمين، بعدها قم بنسخ الكود الذي يظهر لك داخل المربع كما هو موضح في الصورة.

والآن انتقل إلى برنامج بوربوينت، واذهب إلى إدراج فيديو على إنترنت Online videos كما أشرنا في الخطوة السابقة، ثم قم ب لصق الكود داخل خانة التعليمات البرمجية للفيديو كما هو موضح في الصورة.

بعدها ستلاحظ أنه تم إدراج الفيديو إلى الشريحة.



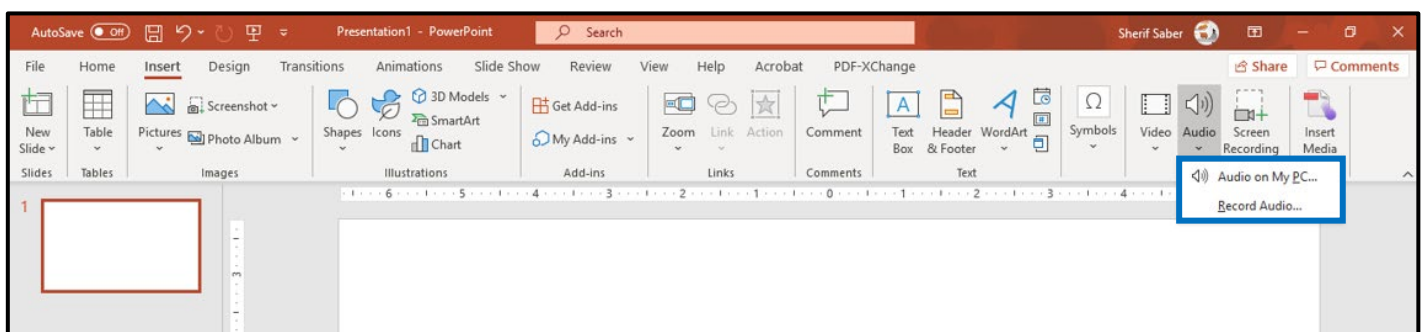
إدراج الملفات الصوتية

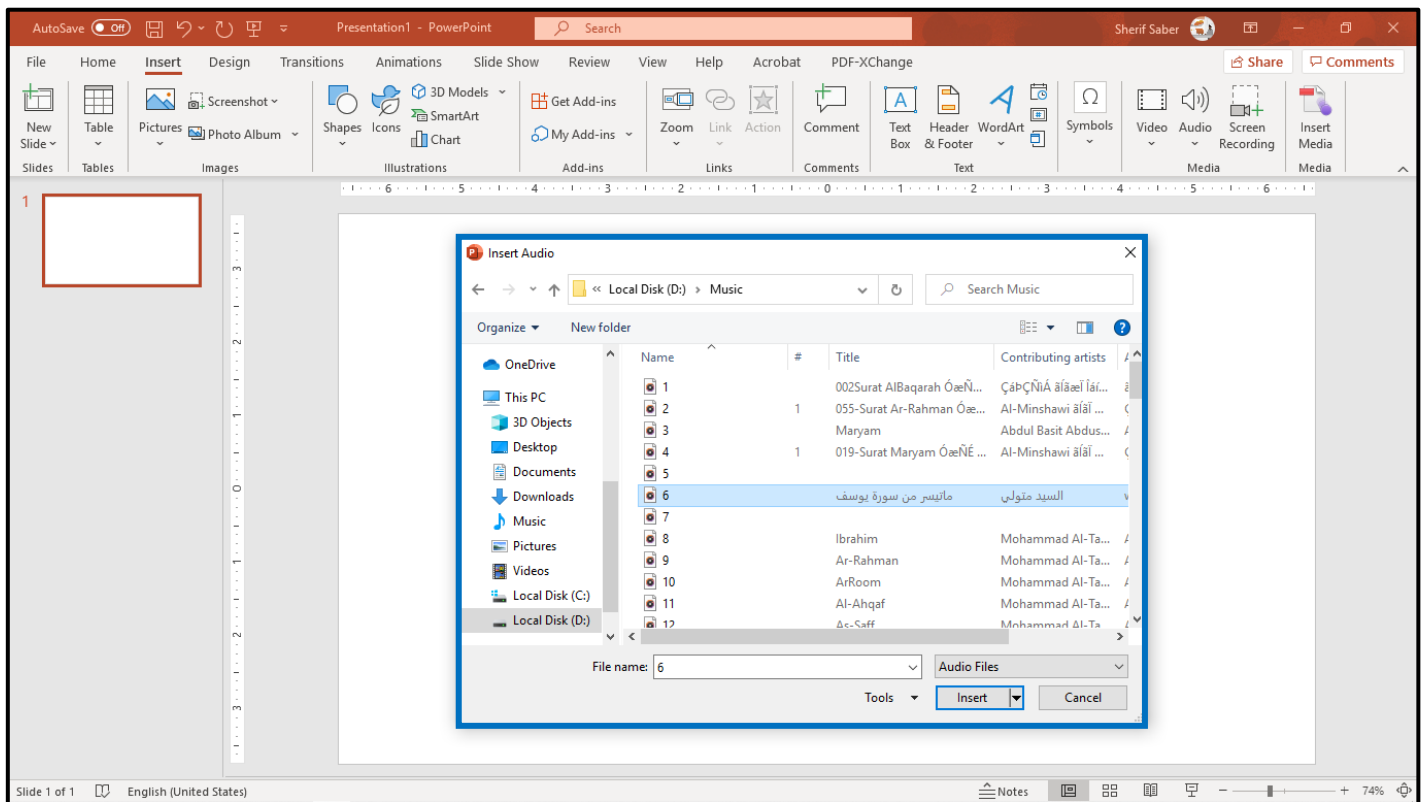
يمكنكم إدراج ملف صوتي إلى العرض التقديمي عبر اتباع الخطوات التالية:

من شريط القوائم اضغط INSERT، ثم اضغط Audio من شريط الأدوات، سيظهر لك خياران:

الأول: إدراج صوت من الحاسوب الشخصي Audio On MY PC

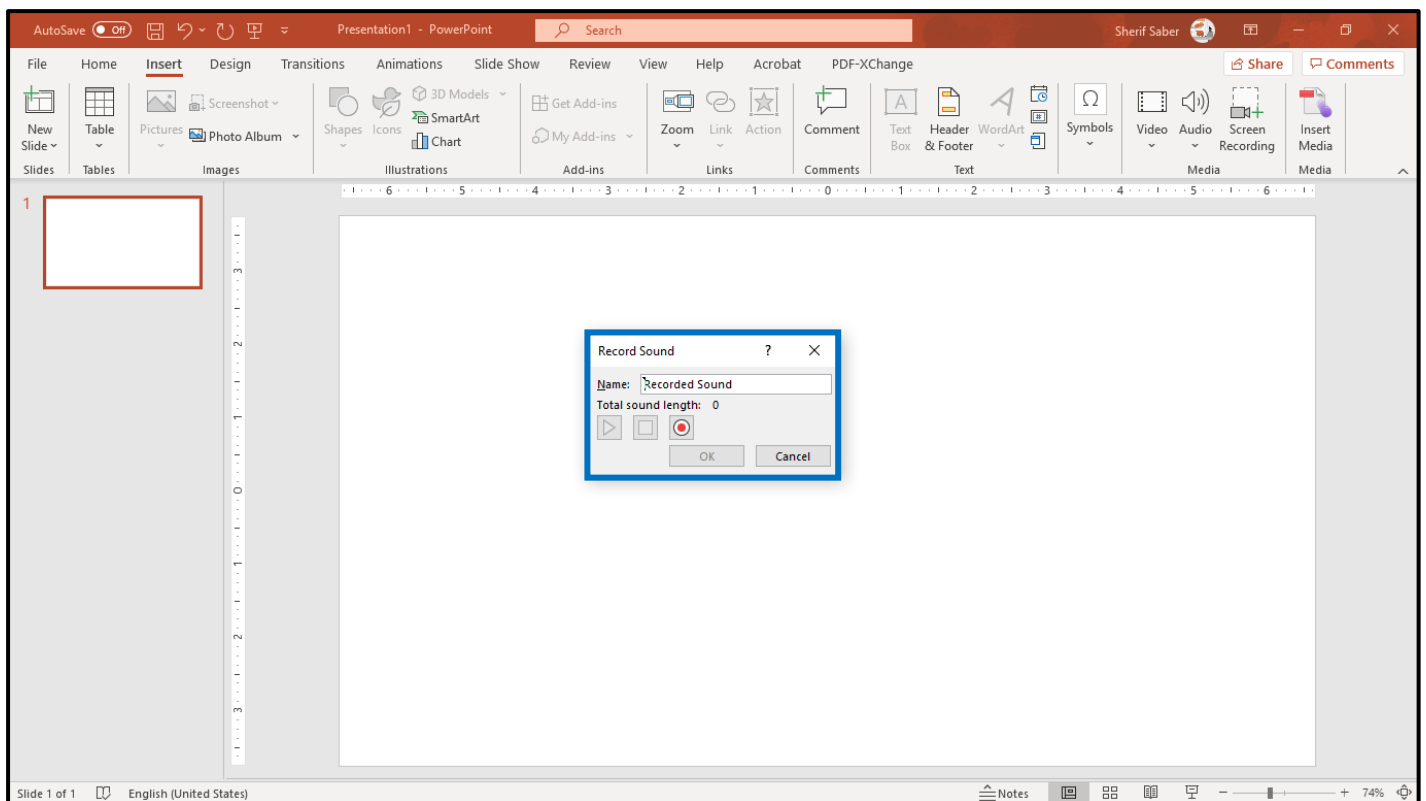
بعد الضغط على Audio On MY PC سيظهر لك مربع حوار لتحديد الملف الصوتي الذي ترغب بإدراجه من جهازك، قم بتحديد الملف ثم اضغط إدراج، بعدها ستلاحظ وجود خانة صوت مع زر التحكم بمستوى الصوت بالإضافة إلى زر العرض والفترة الزمنية للملف الصوتي.

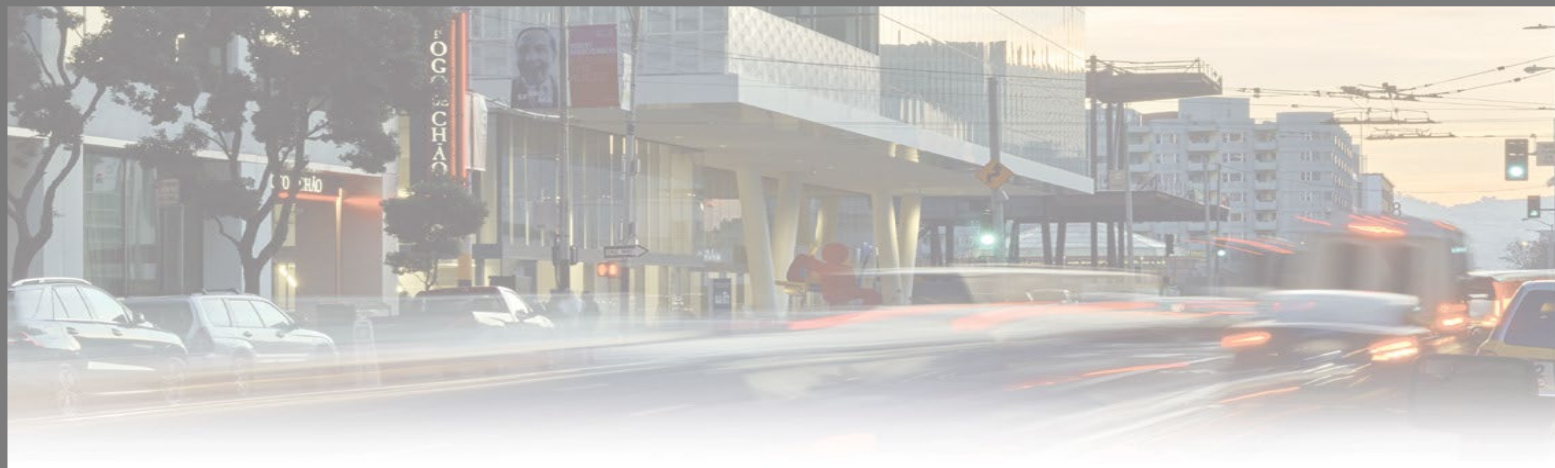




أما الخيار الثاني فهو تسجيل صوت من الميكروفون Record Audio.

ستلاحظ ظهور مربع صغير خاص بتسجيل الصوت، كل ما عليك هو التأكد من تفعيل الميكروفون ثم اضغط على علامة التسجيل الحمراء كما في الصور، بعد الانتهاء من التسجيل ستلاحظ وجود نفس خانة الصوت الخاصة بالملفات الصوتية من الحاسوب.





الباب الثالث: تصميم الشرائح وتحريك العناصر



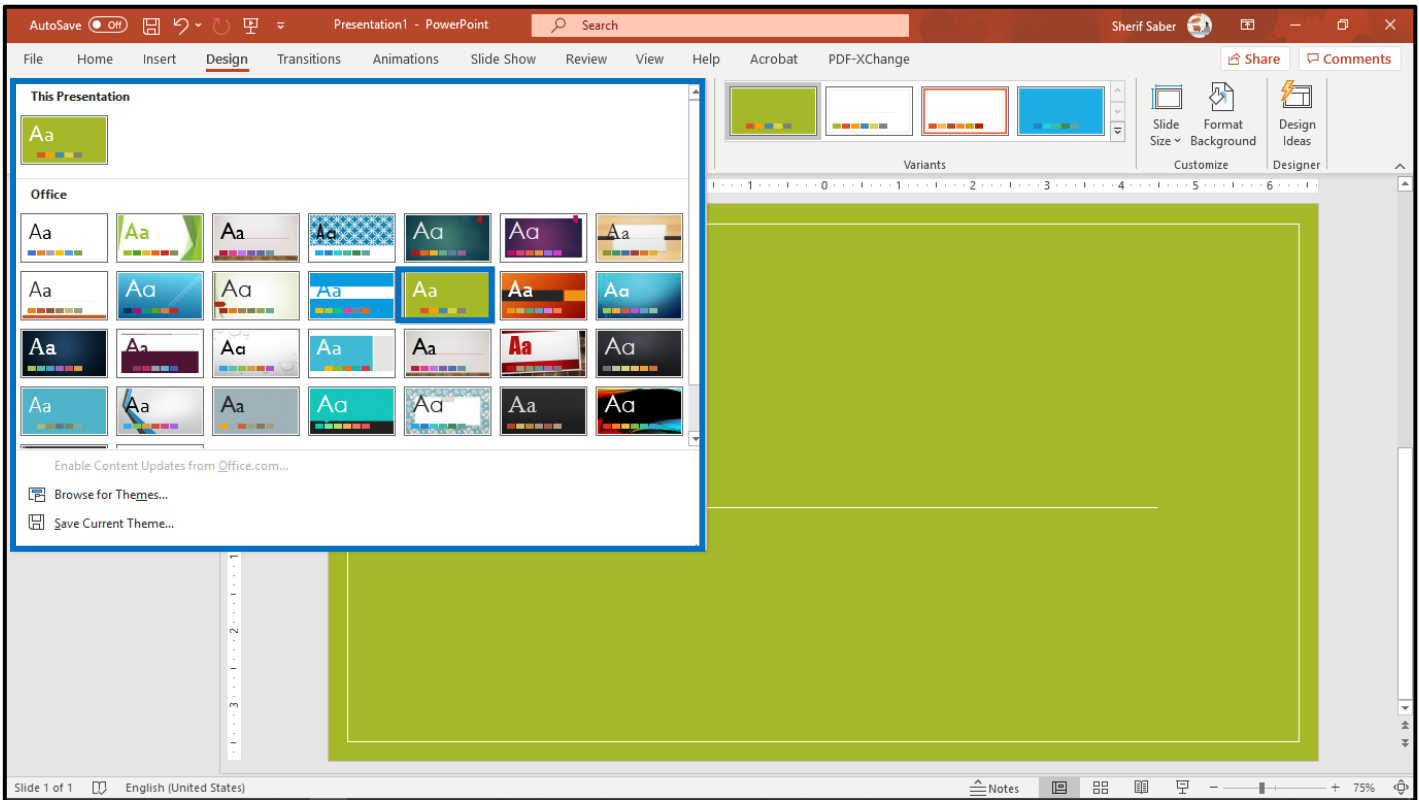
محتويات الباب الثالث

يحتوي هذا الباب علي طريقة تصميم الشرائح وتحريك العناصر

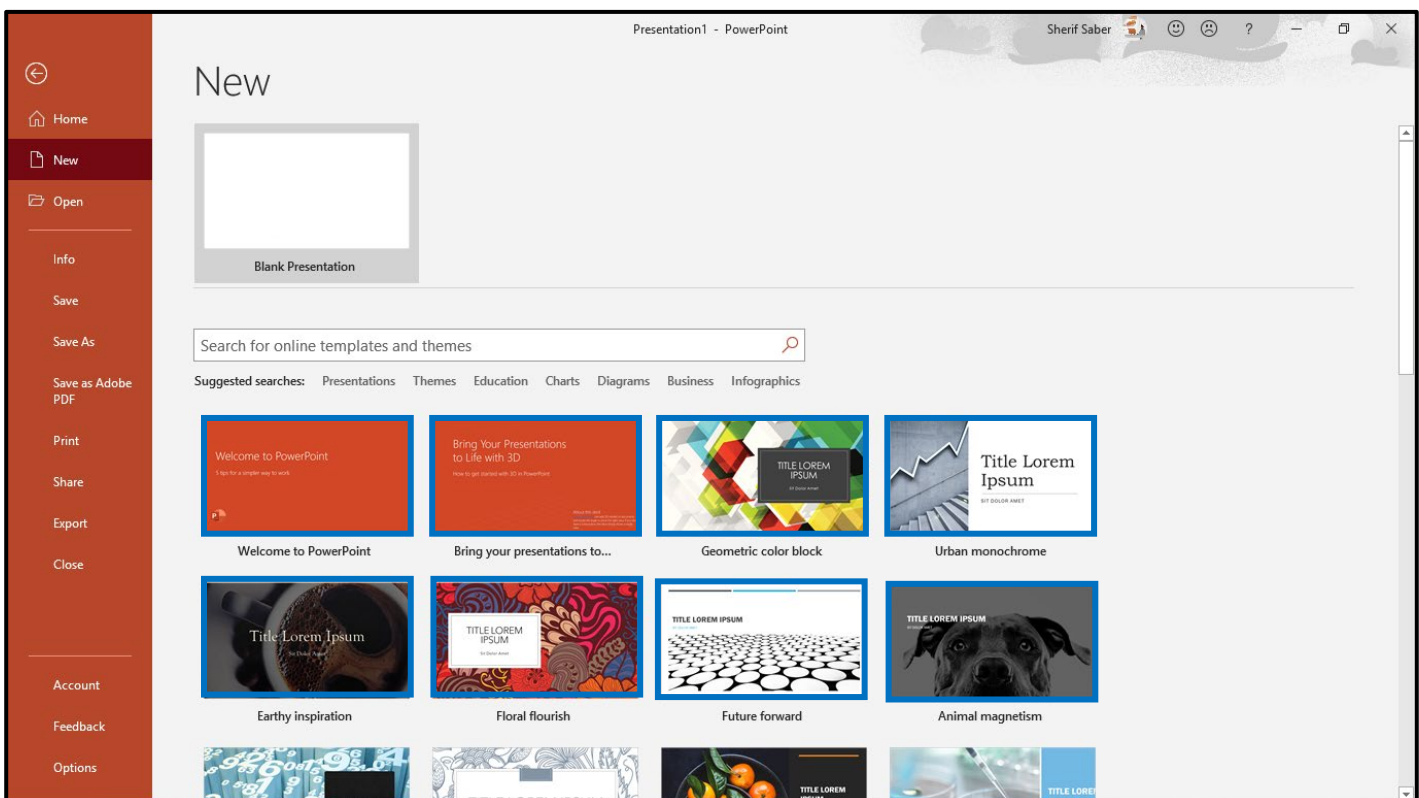
تصميم الشرائح في Microsoft PowerPoint وتحريكها

تطبيق النسق الجاهزة وتغييرها

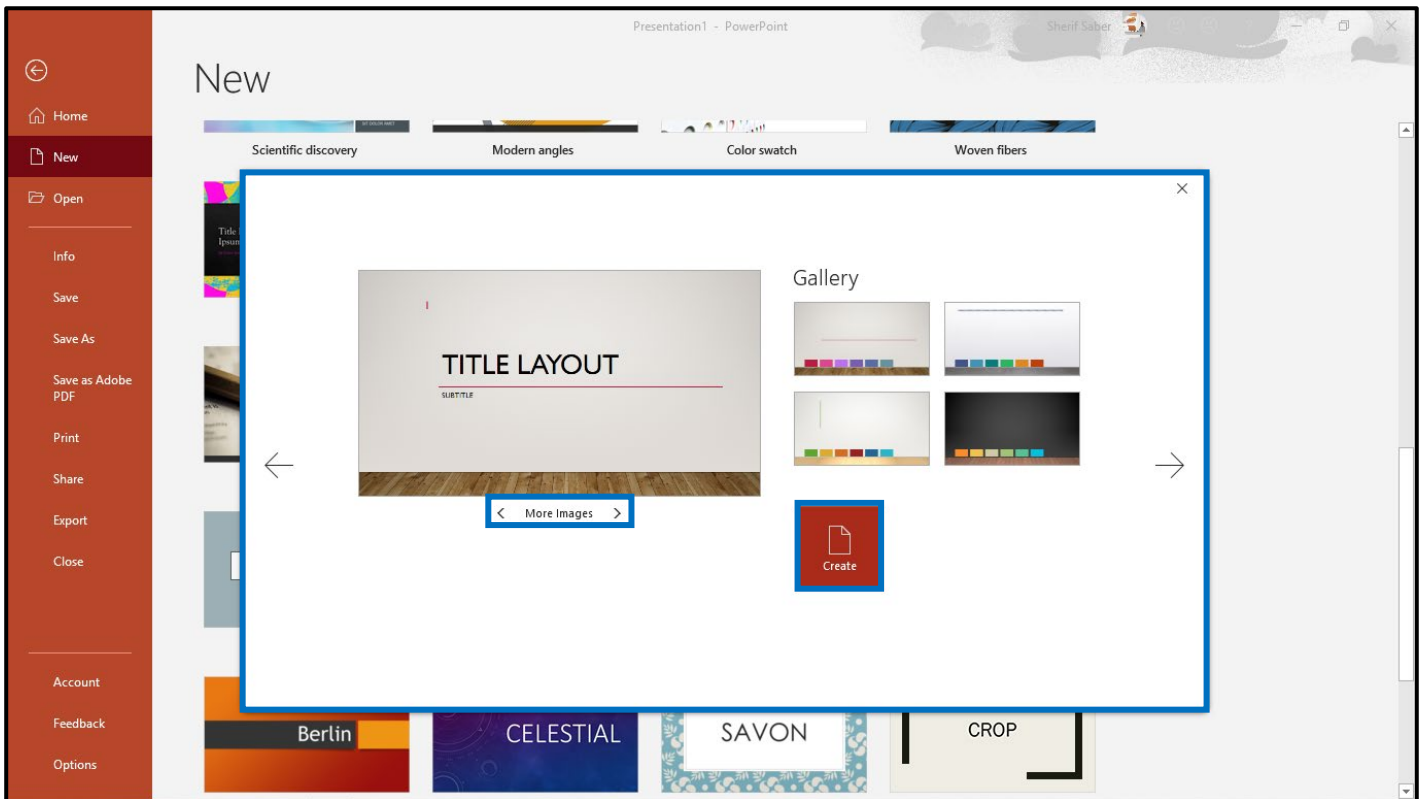
بعد أن تقوم بإنشاء الشرائح وإضافة النصوص والعناصر، تأتي مرحلة تصميمها، يوفر باوربوينت مجموعة من التصميمات الجاهزة التي يمكنك الاختيار من بينها إذا كنت تريد توفير الوقت، ويمكنك تصميم الشريحة من البداية إذا كنت ترغب في تطبيق تصميم خاصة لاختيار نسق Theme من النسق الافتراضية، اذهب إلى تبويب تصميم Design واستعرض النسق من معرض نسق Themes.



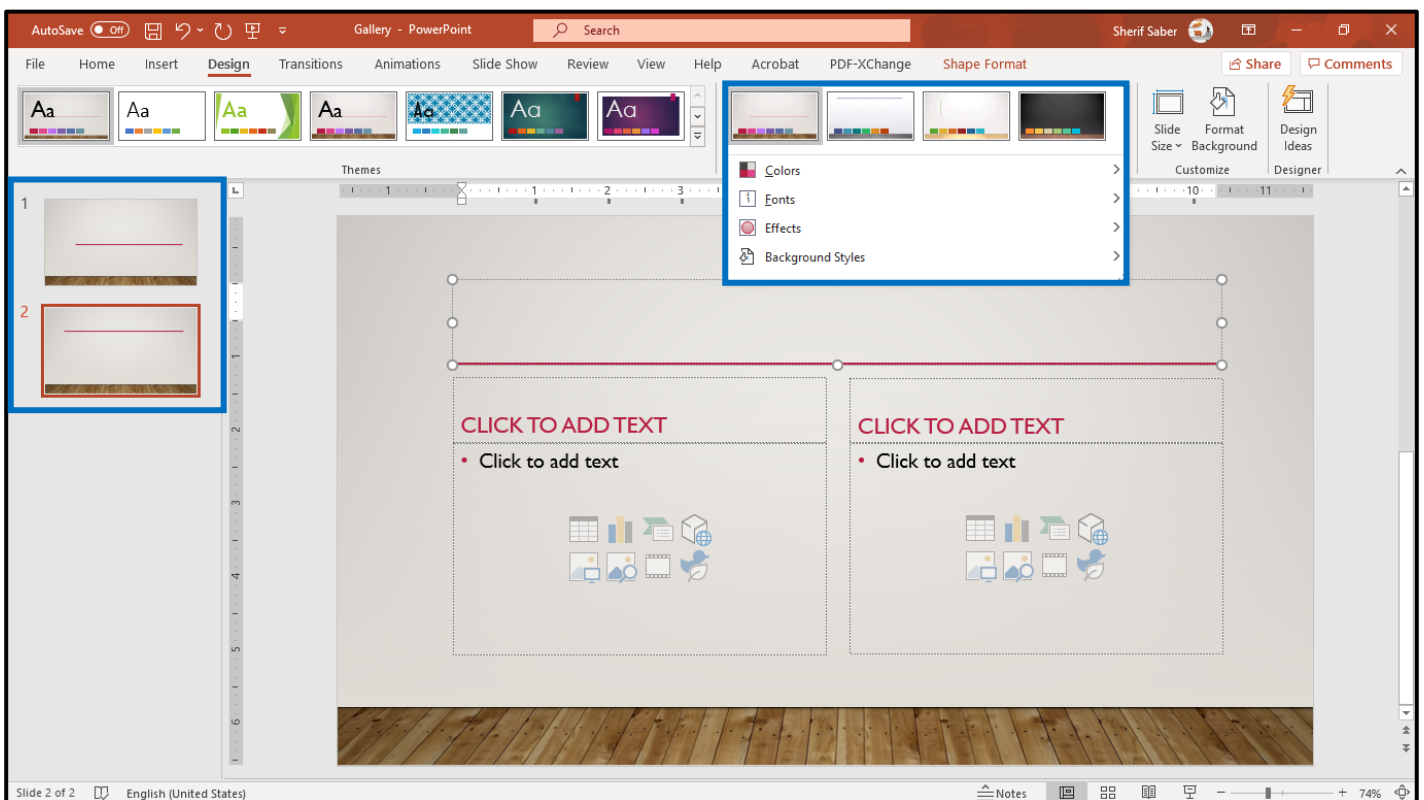
يمكنك أيضا استعراض النسق والاختيار من بينها قبل أن تبدأ العمل من نافذة بداية باوربوينت.



من هذه النافذة يمكنك أن تبدأ بنسق بسيط جدا وهو العرض التقديمي الفارغ Blank Presentation ، ولكن لديك خيار اختيار أحد النسق قبل البدء أيضا، عندما تقوم بالنقر على أحد النسق ستظهر نافذة توضح كيف يظهر النسق عند تطبيقه، انقر على الأسهم بجانب المزيد من الصور More Images لاستعراض المزيد من الأمثلة على ألوان النسق وتخطيطه، كما تتوفر ثلاثة بدائل أخرى لنسق النسق لكن بألوان مختلفة، اختر ما يناسبك وانقر إنشاء Create

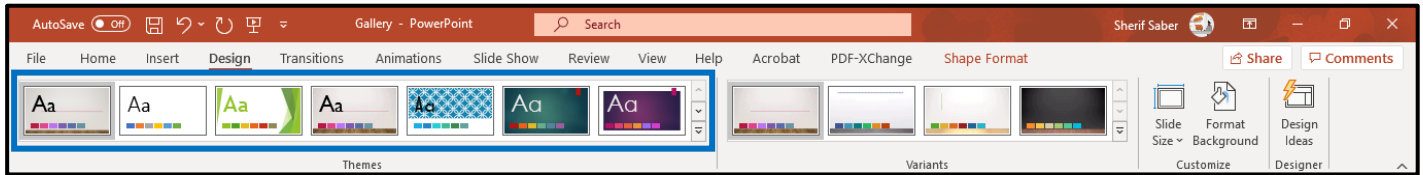


عندما تختار النسق بهذه الطريقة، قبل بدء العمل، سيقوم PowerPoint بتطبيقه على العرض التقديمي الجديد، وسيطبقه على جميع الشرائح الجديدة التي تقوم بإضافتها، تستطيع مشاهدة كيف ستبدو الشريحة مع كل خطوة تقوم بتنفيذها.

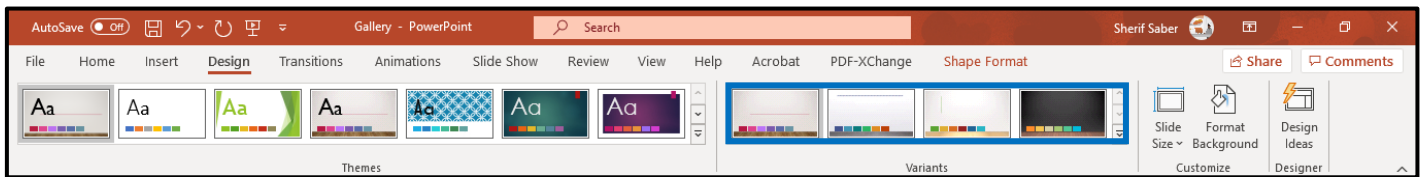


بالطبع يمكنك تغيير النسق لاحقاً إذا غيرت رأيك ورغبت في اختيار تصميم آخر، بنفس الطريقة من تبويب تصميم Design ثم معرض النسق.

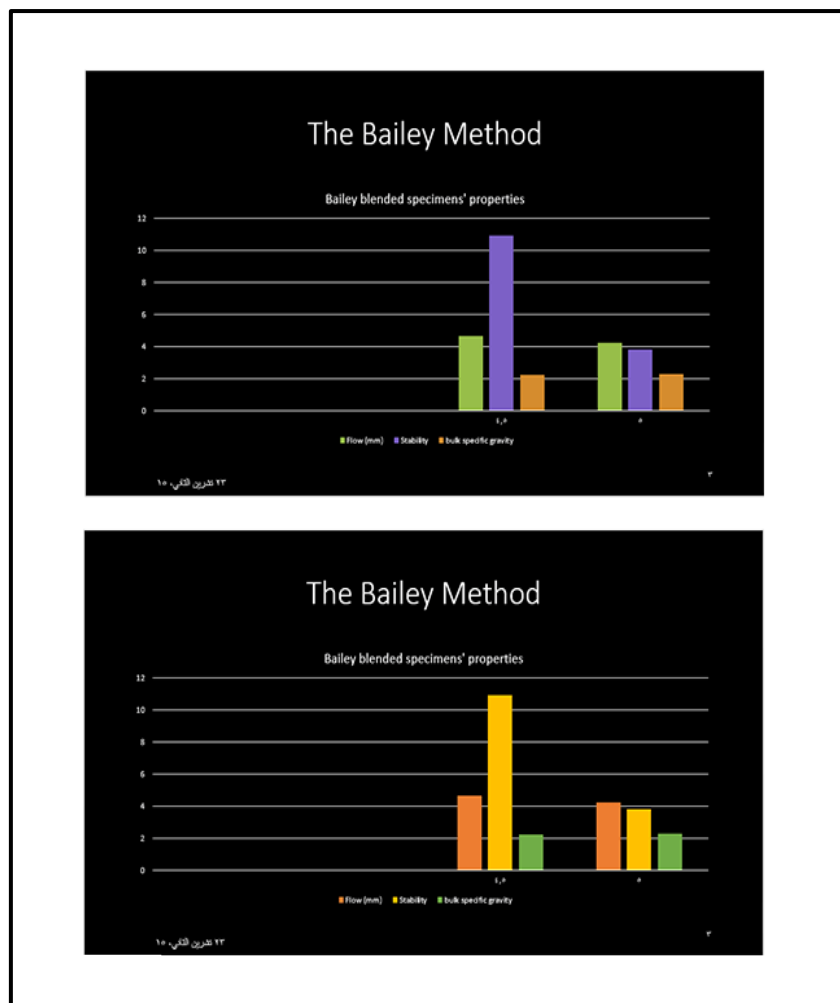
إذا كنت ممن يفضلون التصميم البسيطة اختر نسق Office من معرض النسق (وهو النسق الافتراضي الذي يطبقه باوربوينت عند إنشاء عرض تقديمي فارغ).



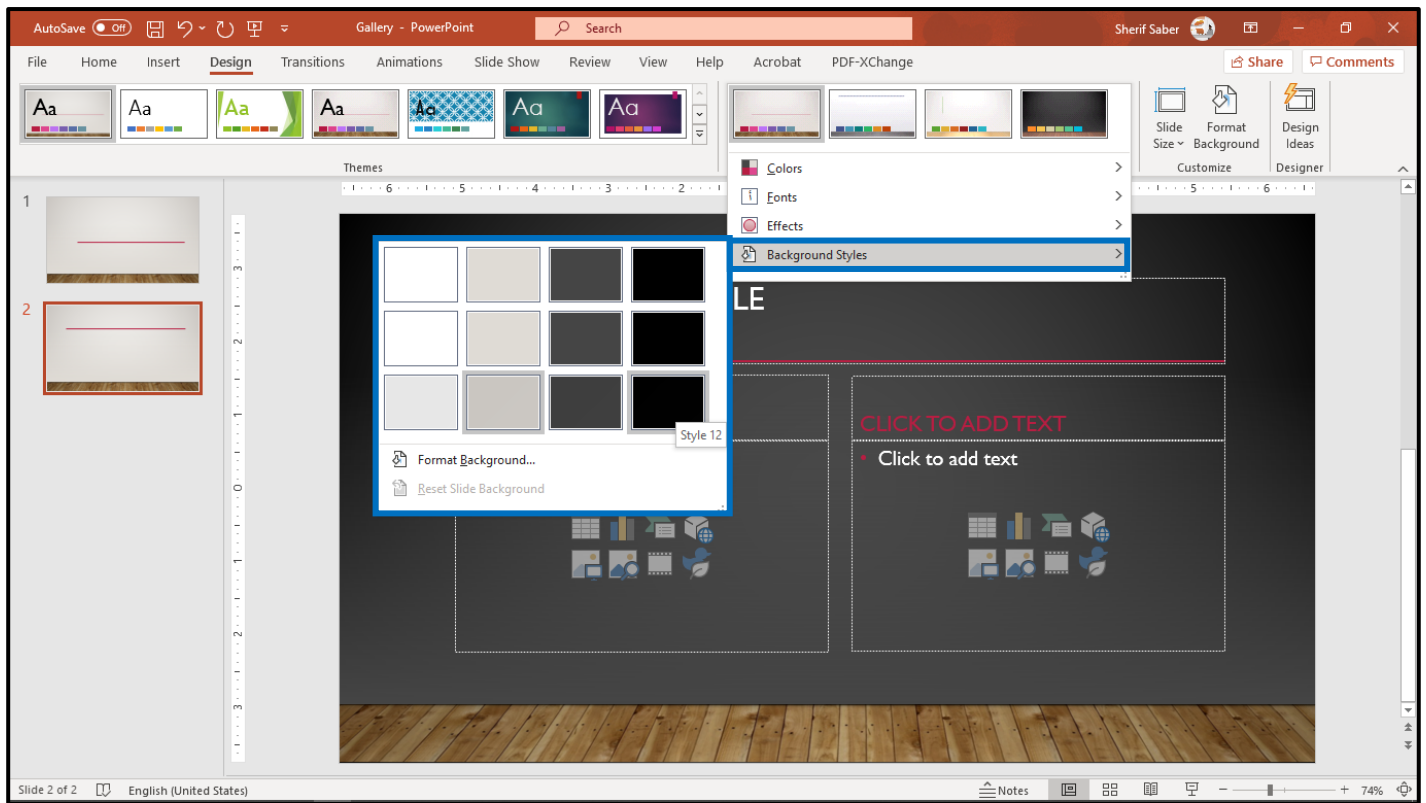
بعد اختيار هذا النسق يمكنك تخصيصه، بتغيير نظام الألوان، التأثيرات، تنسيق الخلفية وغيرها. من تبويب نسق، وفي خانة المتغيرات Variants يمكنك استعراض بدائل هذا النسق:



لاحظ وجود بديلين بخلفية بيضاء، وبديلين بخلفية سوداء. تختلف هذه البدائل من حيث مجموعات الألوان، وستلاحظ هذه الاختلافات في المخططات، الأشكال، الرسومات أو غيرها من العناصر، لاحظ في الصورة أدناه الفرق بين البديلين على الرغم من كون لون الخلفية نفسه لهما:



انقر على زر السهم في خانة المتغيرات لاستعراض المزيد من الخيارات للتحكم بمظهر النسق.



من قائمة ألوان Colors يمكنك استعراض العديد من مجموعات الألوان الجاهزة أو إنشاء مجموعة ألوان مخصصة.

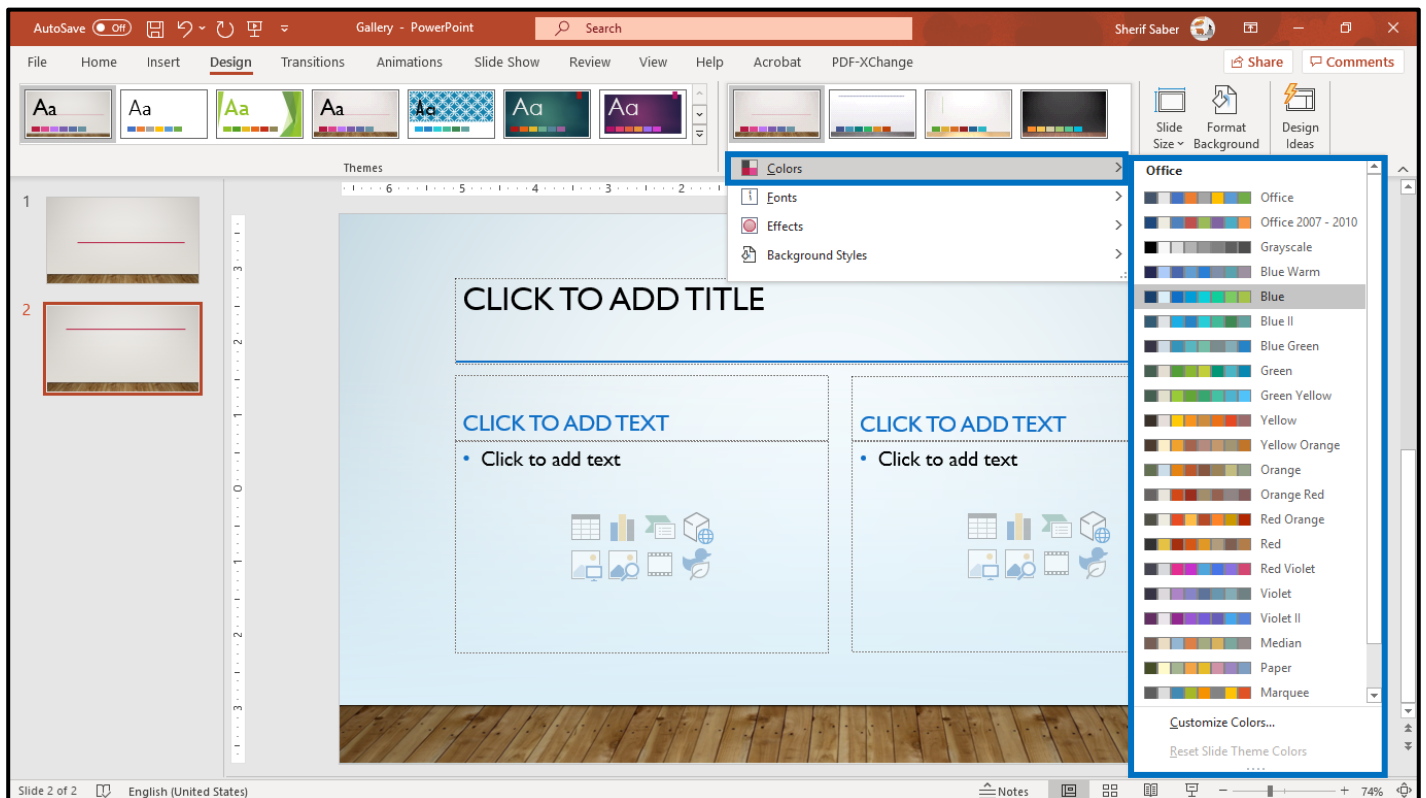
من قائمة خطوط Fonts يمكنك استعراض مجموعة تنسيقات الخطوط البديلة لهذا التنسيق.

ومن قائمة تأثيرات Effects يمكنك استعراض مجموعة من التأثيرات البسيطة الخاصة بالأشكال والرسومات ضمن التنسيق.

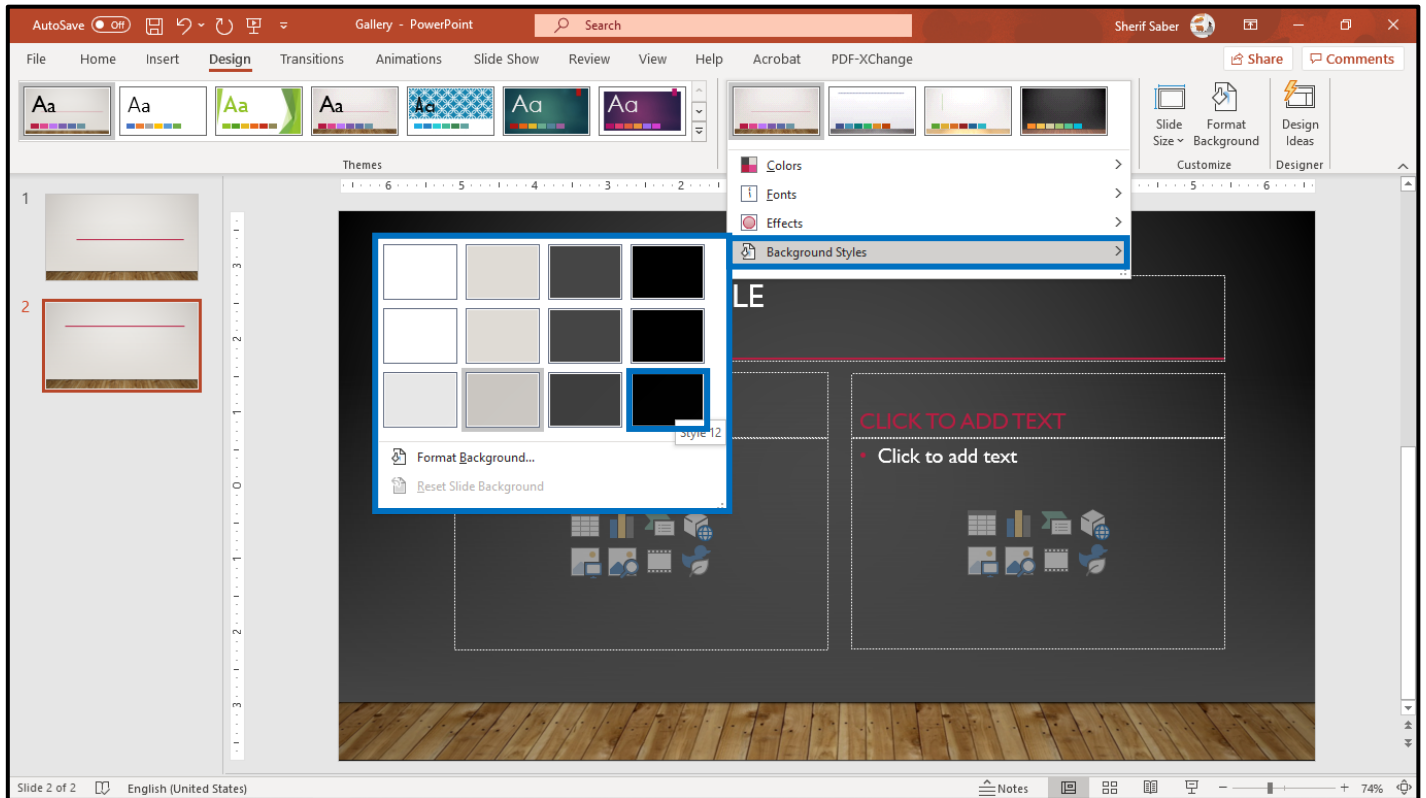
أما قائمة أنماط الخلفية Background Styles فهي تحتوي على المزيد من الألوان لخلفية التنسيق.

تغيير خلفية التنسيق

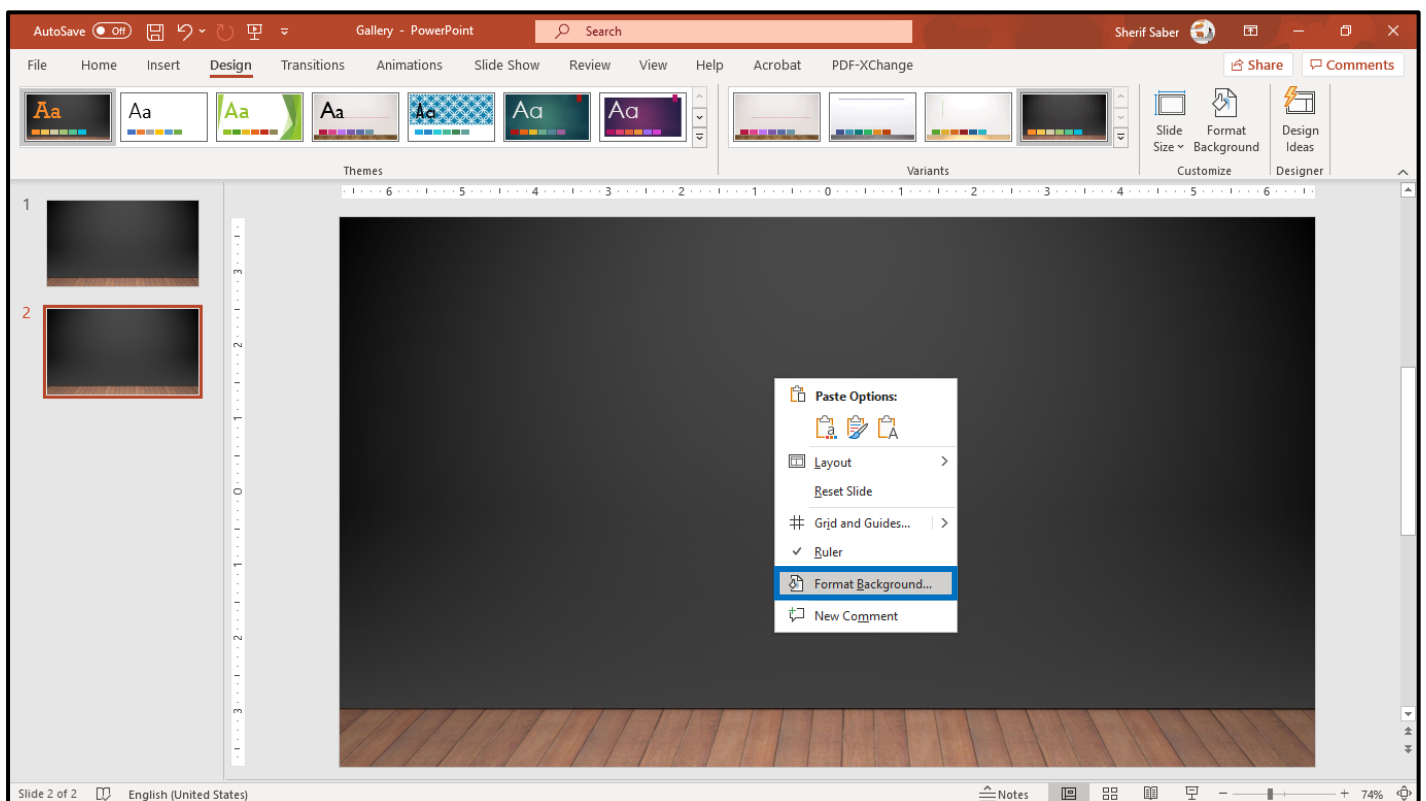
لتوضيح التغييرات التي يمكن إجراؤها على خلفية التنسيق سأقوم بتطبيق إحدى مجموعات الألوان وليكن Grayscale مثلاً:



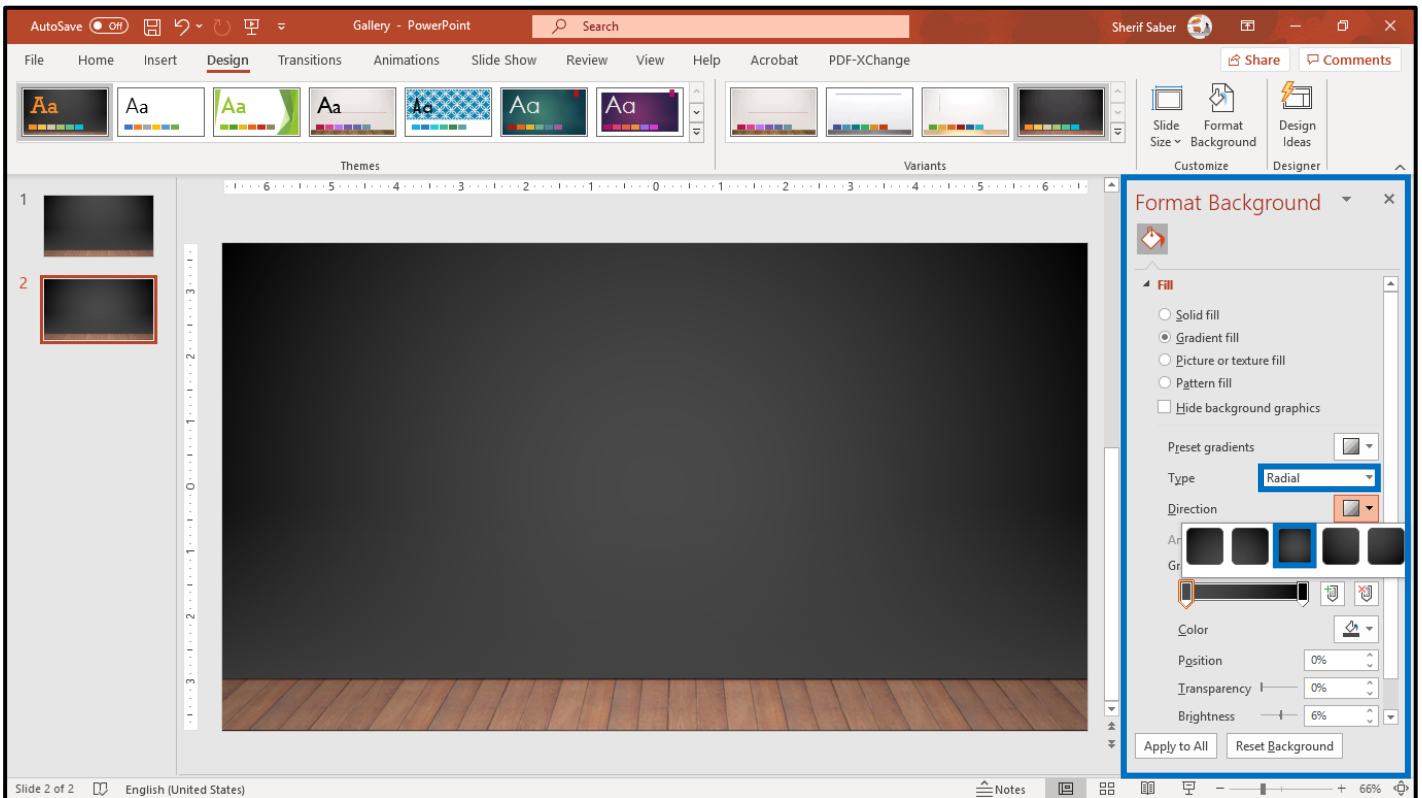
ثم سأقوم بتطبيق أحد أنماط الخلفية وليكن Style 12 :



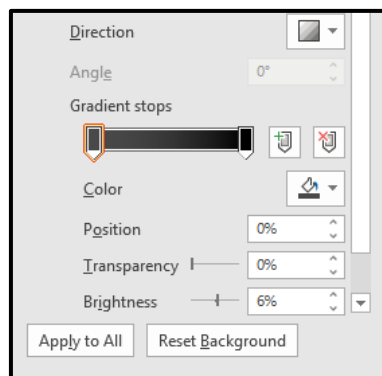
لاحظ أن مجموعة أنماط الخلفية تحتوي على ثمان أنماط فاتحة وثمان أنماط غامقة، كما أن الصفين العلويين هما عبارة عن ألوان مصمتة، والصف الأخير عبارة عن ألوان متدرجة.
حتى بعد اختيارك لنمط الخلفية، تستطيع أن تتحكم أكثر بهذا النمط عن طريق خيارات تنسيق الخلفية.
انقر بزر الفأرة الأيمن على أي منطقة داخل الشريحة (وليس داخل العناصر الأخرى التي تتضمنها الشريحة كالجداول أو الرسومات)، ثم اختر تنسيق الخلفية **Format Background**.



إذا كانت النمط الذي اخترته بلون متدرج سينقلك باوربوينت إلى خيارات التدرج مباشرة. من خيارات التدرج يمكنك تغيير نوع التدرج، اتجاهه، نوعه، زاويته، أو غيرها من الخيارات. سأقوم بتغيير نوع التدرج Type إلى قطري Radial واتجاه التدرج من الوسط From Center يمكنك استخدام Gradient stops لتغيير موضع وشفافية التدرج.

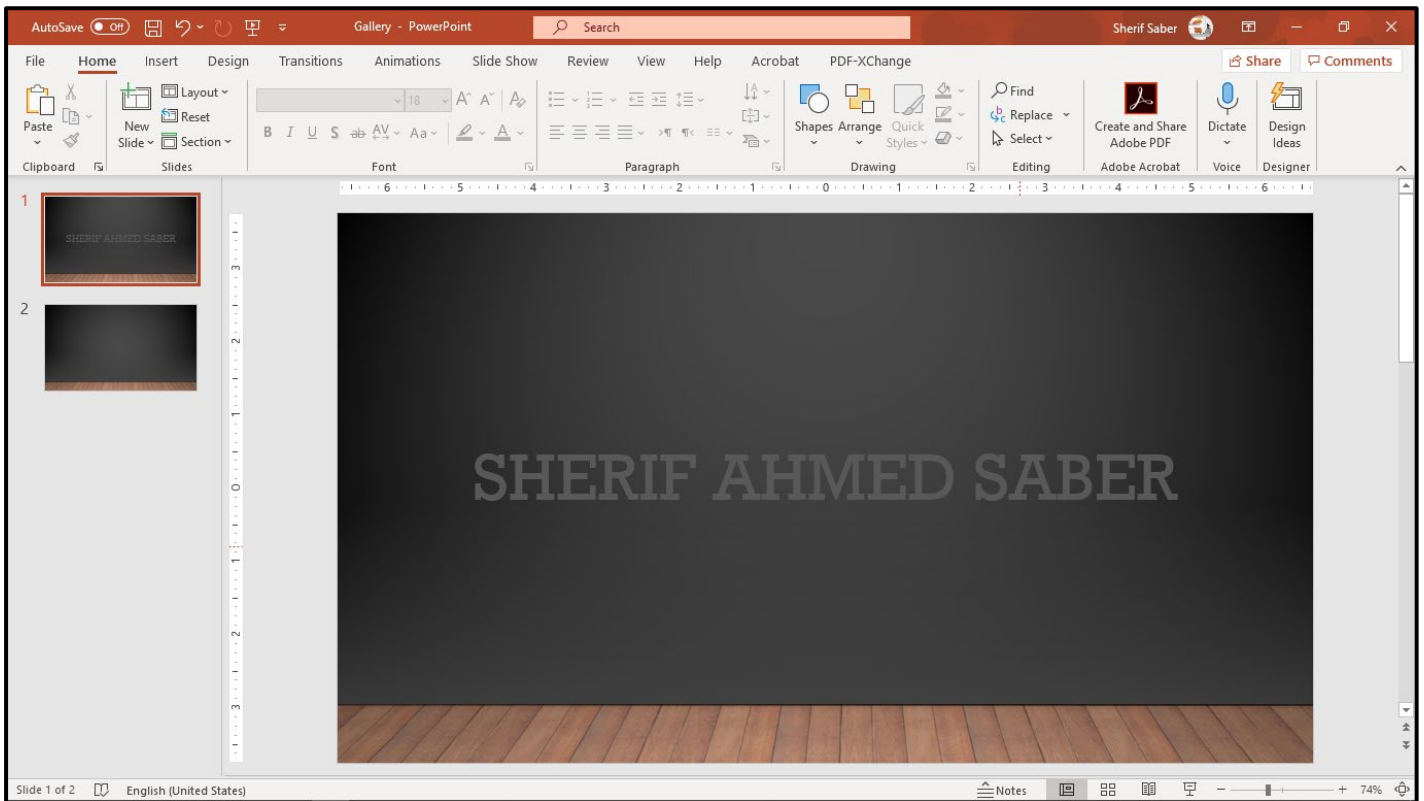


من لوحة تنسيق الخلفية نفسها يمكنك تغيير تعبئة الخلفية من تدرج إلى لون مصمت، نقش، أو صورة، قم بإجراء التنسيقات المرغوبة وانقر على زر تطبيق على الكل Apply to All وإذا أردت التراجع عن التعديلات والعودة إلى الخيارات الافتراضية انقر على زر Reset Background ثم أغلق لوحة تنسيق الخلفية.

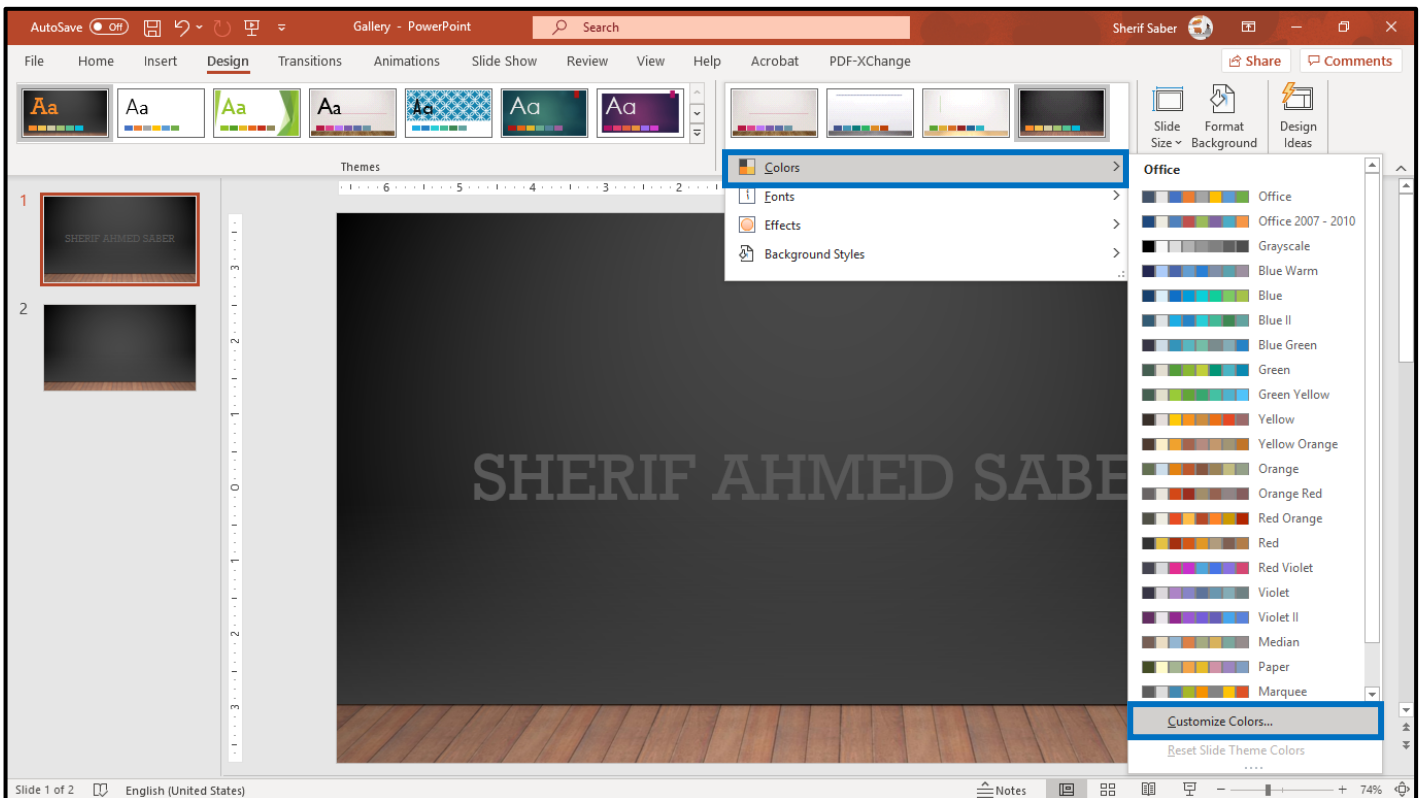


تخصيص الألوان وحفظ النسق

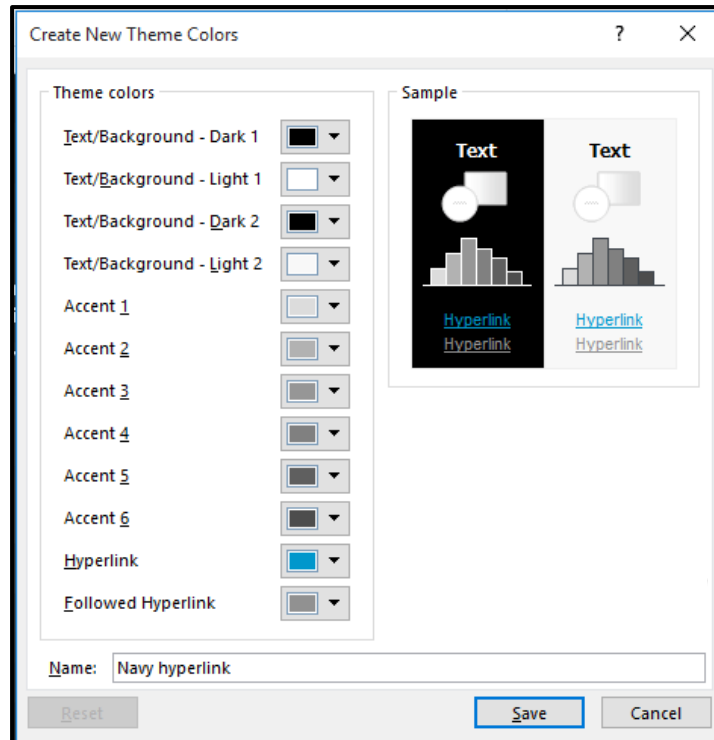
في بعض الأحيان عندما تقوم باختيار أحد النسق الافتراضية وإجراء بعض التعديلات على الألوان أو الخلفية يدويا، قد تؤثر على تباين بعض العناصر وتجعلها غير بارزة، كما حدث مع نصوص الروابط التشعبية في مثالنا هذا:



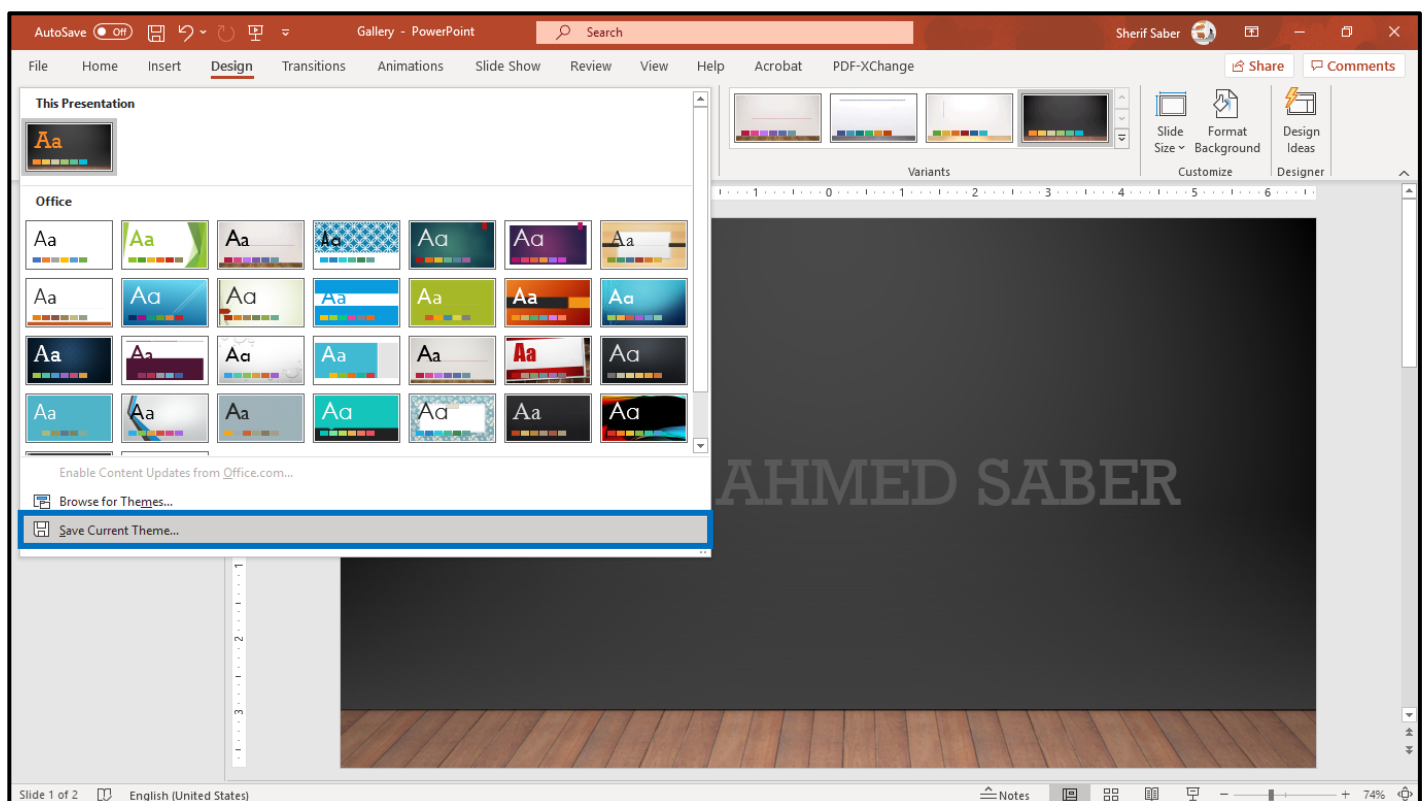
عندما قمت باختيار مجموعة الألوان Grayscale والتعديل على اتجاه ونوع التدرج أدى ذلك إلى جعل نص الرابط التشعبي باهت قليلا. لذلك أرغب في إبرازه أكثر مع الاحتفاظ بمجموعة الألوان نفسها، لتغيير جزء معين من الألوان وإبقاء بقية ألوان المجموعة نفسها من تبويب Design. وفي خانة Variants انقر على زر السهم في حافة الخانة، اختر قائمة Colors ثم تخصيص الألوان Customize Colors.



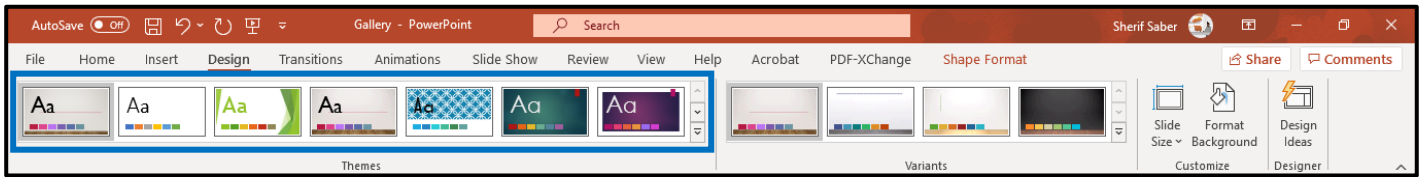
في مربع حوار إنشاء ألوان نسق جديدة ستشاهد مجموعة ألوان النسق أو الألوان التي قمت باختيارها، مجموعة ألوان Text/Background خاصة بالخلفية والنصوص، مجموعة ألوان Accent خاصة بالأشكال والمخططات، والمجموعة المتبقية خاصة بالروابط التشعبية. تستطيع معاينة التغييرات في مربع نموذج Sample قبل تطبيقها، قم باختيار الألوان التي تتناسب وشرائحك، اعطها اسما دلاليا وانقر حفظ Save سيتم حفظ هذه الألوان المخصصة مع بقية مجموعات الألوان. سأقوم بتغيير لون الروابط التشعبية إلى لون بارز قليلا، ثم أحفظه.



بعد إجراء جميع التنسيقات على تصميم الشريحة، تستطيع حفظه كنسق ضمن معرض النسق، اذهب إلى تبويب تصميم Design انقر على سهم المزيد بجانب معرض النسق واختر حفظ النسق الحالي Save Current Theme.



اعطه اسما مناسباً وانقر حفظ Save سيحفظ هذا النسق ضمن معرض النسق، وستتمكن من استخدامه لاحقاً لعمل عروض تقديمية أخرى.

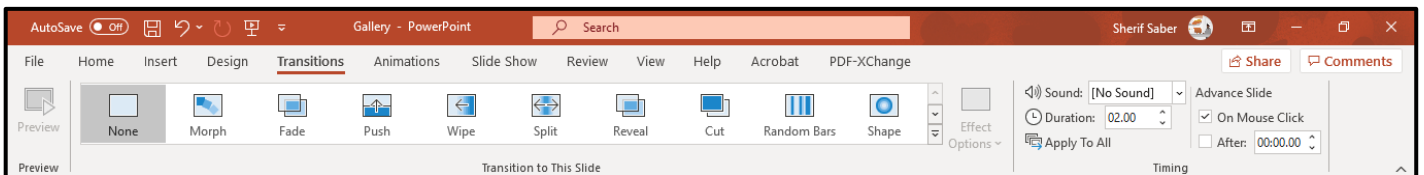


تطبيق الانتقالات Transitions بين الشرائح

الانتقالات هي عبارة عن حركات تشغل عند الانتقال من شريحة إلى أخرى أثناء العرض التقديمي، وهي تأثيرات بصرية تجذب انتباه المشاهد.

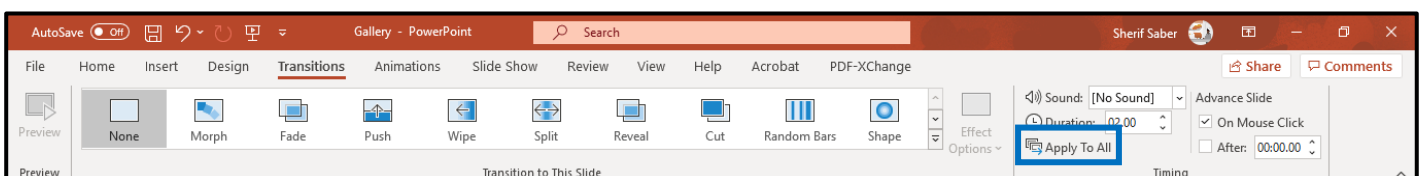
لتطبيق الانتقالات بين الشرائح اتبع الخطوات التالية:

حدد الشريحة التي تريد تطبيق الحركة عليها ثم اذهب إلى تبويب انتقالات Transitions في معرض الانتقالات تستطيع استعراض جميع الانتقالات الموجودة في البرنامج.

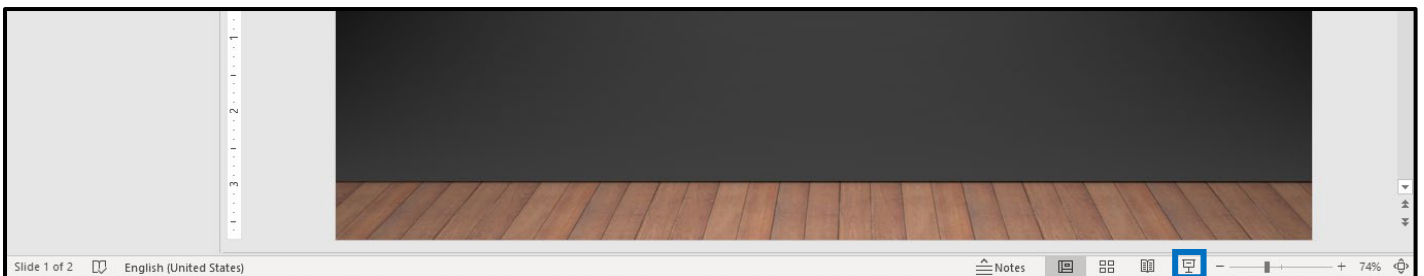


اختر الانتقال المرغوب، يجب أن تأخذ في الاعتبار أن الانتقال سيتم تشغيله قبل عرض الشريحة التي قمت بتطبيقه عليها، فلو قمت بتطبيقه على الشريحة 3 سيتم تشغيلها عند الانتقال من الشريحة 2 إلى الشريحة 3، وعند تطبيق الانتقال على الشريحة ستظهر أيقونة نجمة بجانبها، يمكنك معاينة الانتقال من زر معاينة Preview بعد تطبيقه.

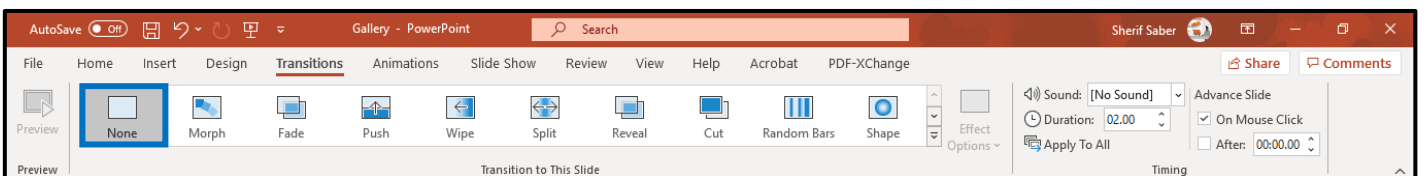
لتطبيق الانتقال على جميع الشرائح انقر على زر تطبيق على الكل Apply to All في تبويب الانتقالات Transitions ولتطبيق الانتقال على عدد معين من الشرائح قم بتحديد ما مع الضغط على مفتاح Ctrl والاستمرار بالضغط أثناء التحديد، ثم انقر على الانتقال المرغوب.



لمعاينة العرض التقديمي بعض تطبيق الانتقالات انقر على زر Slide Show من شريط الحالة.

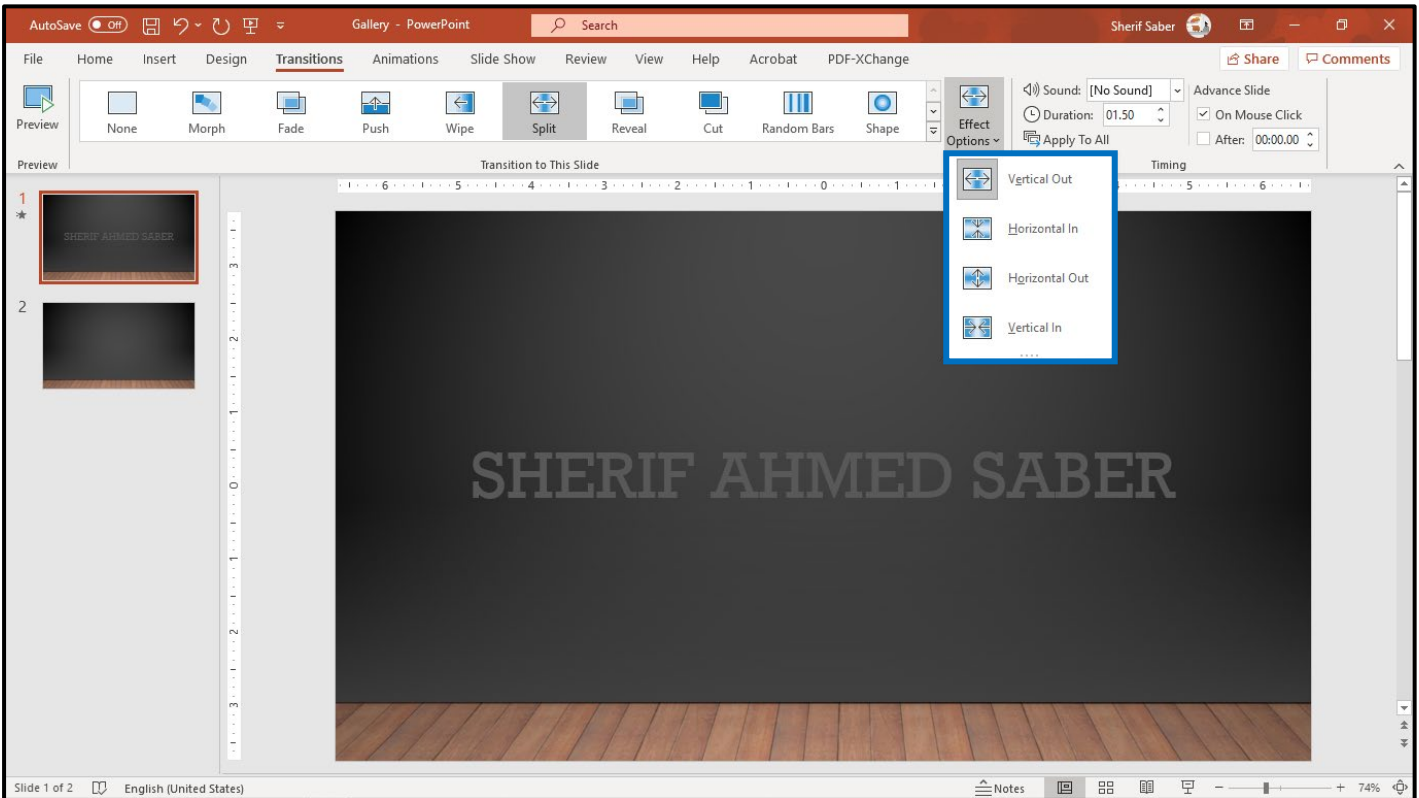


لإلغاء الانتقال حدد الشريحة ثم قم بتطبيق انتقال None عليها من تبويب الانتقالات، وإلغاء الانتقال من جميع الشرائح قم بتطبيق انتقال None ثم انقر على زر تطبيق على الكل Apply to All من نفس التبويب.



خيارات الانتقال

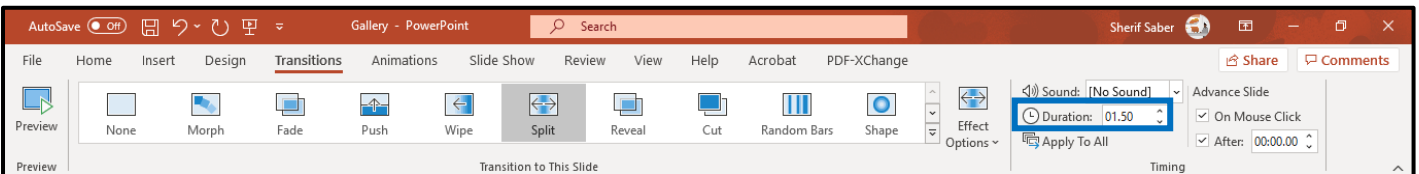
بعض الانتقالات تتيح إمكانية التحكم في خصائصها كاتجاه الحركة مثلاً، يمكنك الوصول إلى هذه الخيارات عن طريق زر خيارات التأثير Effect Option في تبويب انتقالات، سيكون هذا الزر مفعلًا إذا كان الانتقال يحتوي على خيارات بديلة للحركة.



في هذا المثال قمت بتطبيق انتقال Split على جميع الشرائح، لاحظ أنه يحتوي على خيارات إضافية؛ انقسام أفقي من الداخل إلى الخارج، انقسام أفقي من الخارج إلى الداخل، انقسام عمودي من الداخل إلى الخارج، أو انقسام عمودي من الخارج إلى الداخل.

إعداد سرعة الانتقال

يملك كل انتقال سرعة افتراضية للحركة يمكنها الاطلاع عليها من حقل المدة Duration في تبويب انتقالات Transitions.



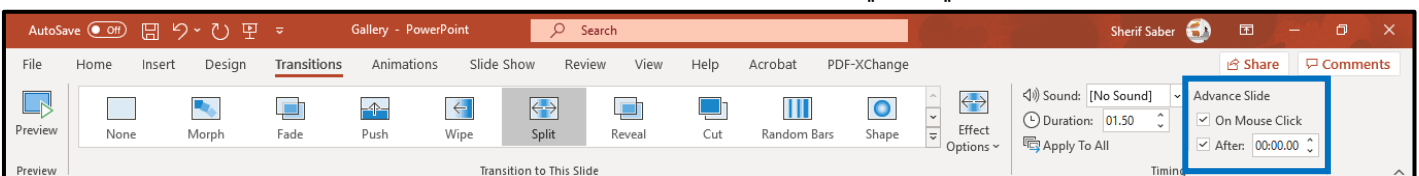
إذا كنت ترى أن الحركة بطيئة أو سريعة يمكنك تغيير المدة عن طريق الأسهم أو بإدخال وقت محدد عن طريق لوحة المفاتيح.

بعد تغيير المدة قم بمعاينة العرض التقديمي عن طريق زر عرض الشرائح Slide Show.

يمكنك تطبيقات سرعة مختلفة للشرائح المختلفة، مثلاً يمكنك تحديد الشرائح التي تمثل العناوين الرئيسية للعرض التقديمي (باستخدام مفتاح Ctrl) وتعيين سرعة أبطأ (أي زيادة المدة) من بقية الشرائح لجذب الانتباه إلى العناوين.

قم بانتقاء السرعة المناسبة لتتأكد من إنتاج عرض تقديمي بحركات سلسلة.

من نفس التبويب وفي خانة Timing يمكنك تأشير خيار التقدم إلى الشريحة التالية أثناء العرض عند النقر بالفأرة On Mouse Click، أو التقدم بعد After ثوانٍ أو دقائق محددة، أو يمكنك تأشير الخيارين معاً، تأكد فقط إذا قمت باختيار التقدم إلى الشريحة التالية بعد مدة زمنية أن تختار مدة طويلة للشرائح التي تحتوي على نصوص أو عناصر كثير لإتاحة الوقت للمشاهدين لقراءة الشريحة.

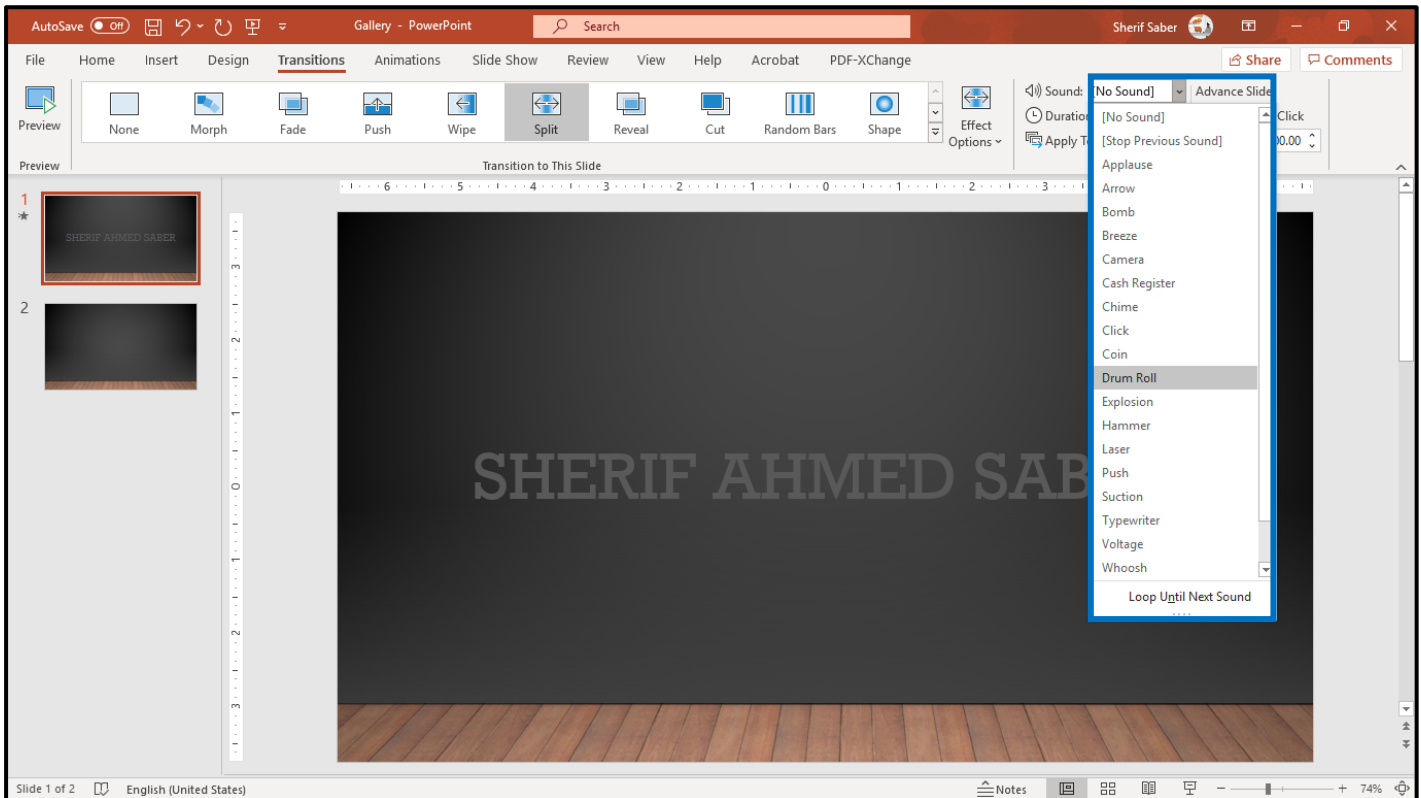


إضافة صوت مع الانتقال

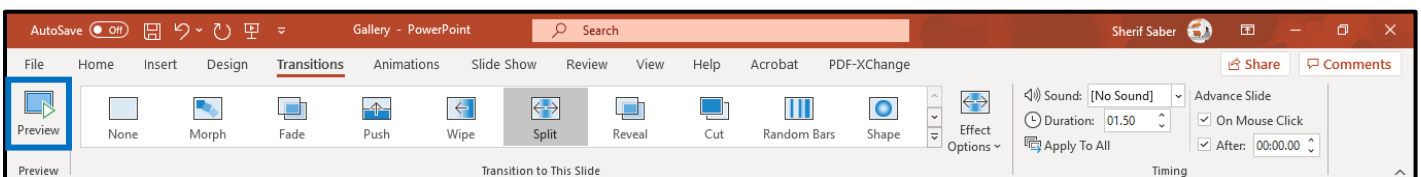
بإمكانك تحسين العرض التقديمي أكثر وإضافة تأثير صوتي يُشغل مع الانتقالات لجذب المزيد من الانتباه، بعد أن تقوم باختيار الانتقالات وتطبيقها على الشرائح اتبع الخطوات التالية لإضافة الصوت:

أولا، يجب أن تقوم بتحديد الشرائح التي تريد إضافة الصوت إليها، حدد الشريحة الأولى، اضغط مفتاح CTRL ثم حدد الشريحة الثانية مع الاستمرار بالضغط، وهكذا لحين الانتهاء من تحديد جميع الشرائح المختارة.

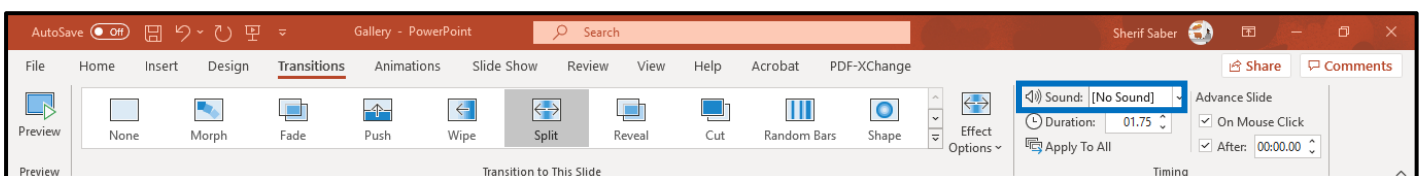
من تبويب انتقالات Transitions، وفي خانة توقيت Timing انقر على السهم بجانب بلا صوت No sound:



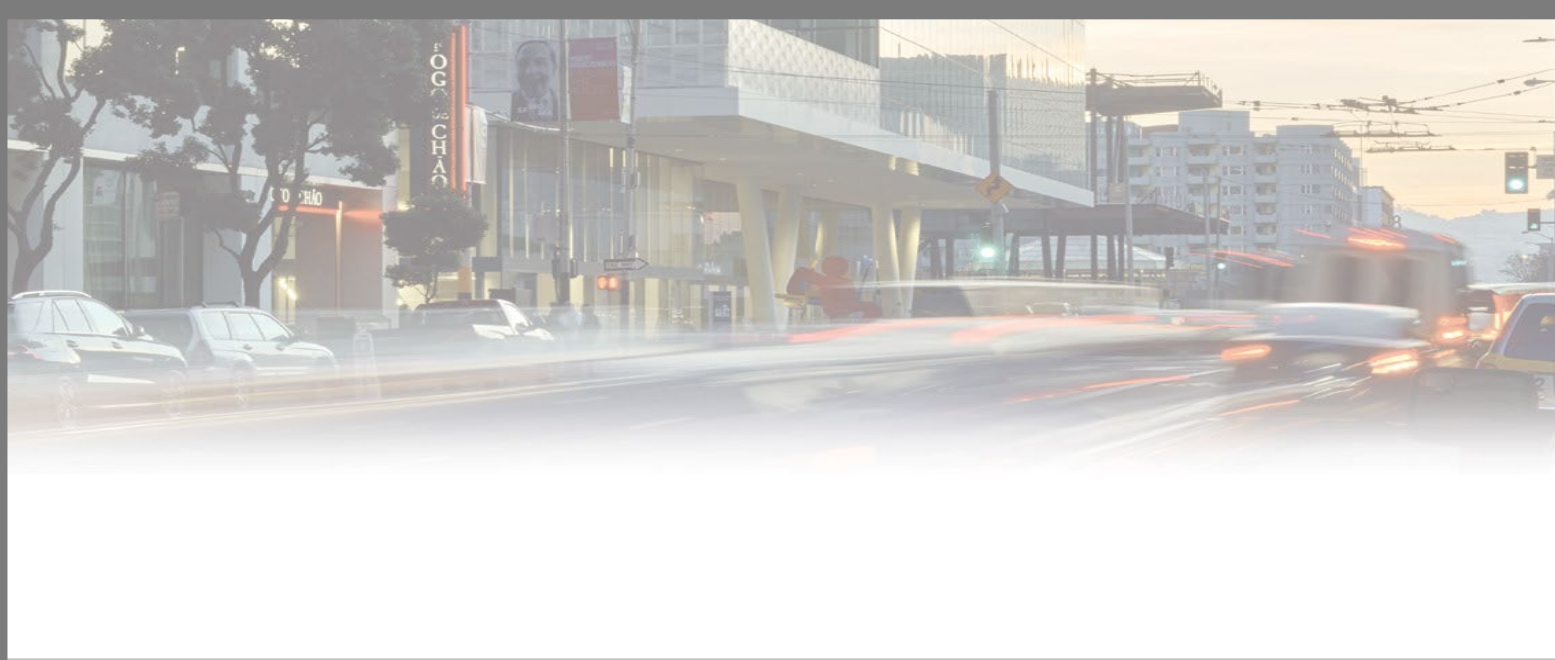
سيتم تشغيل الصوت مباشرة بعد إضافته كعناية. لمعاينته مجددا مع الانتقال انقر فوق معاينة Preview من تبويب Transitions



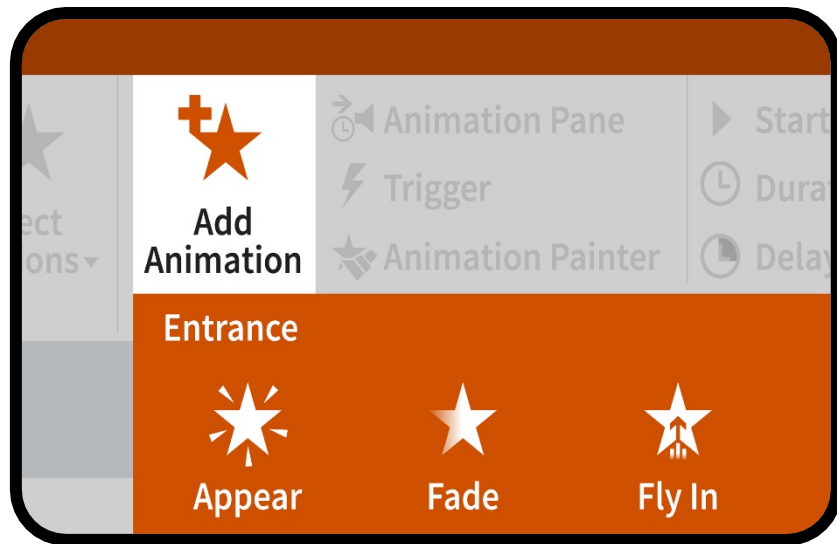
لإزالة الصوت من الشرائح، حدد الشرائح التي طبقت عليها تأثيرا صوتيا (اضغط مفتاح CTRL اثناء التحديد)، ثم اختر بلا صوت No Sound من قائمة الأصوات:



قم بإضافة الأصوات إلى الانتقالات بانتقاء، استخدم تأثيرات صوتية قصيرة وليست مطولة، ولا تقم بإضافة الأصوات على جميع الشرائح، فهذه مبالغة نوعا ما وستشوش مشاهدي العرض التقديمي، قم مثلا بإضافة الأصوات إلى الشريحة في بداية العرض التقديمي، أو الشرائح التي تمثل بداية أقسام رئيسية فيه.



الباب الرابع : تصميم مسارات الحركة Motion Paths



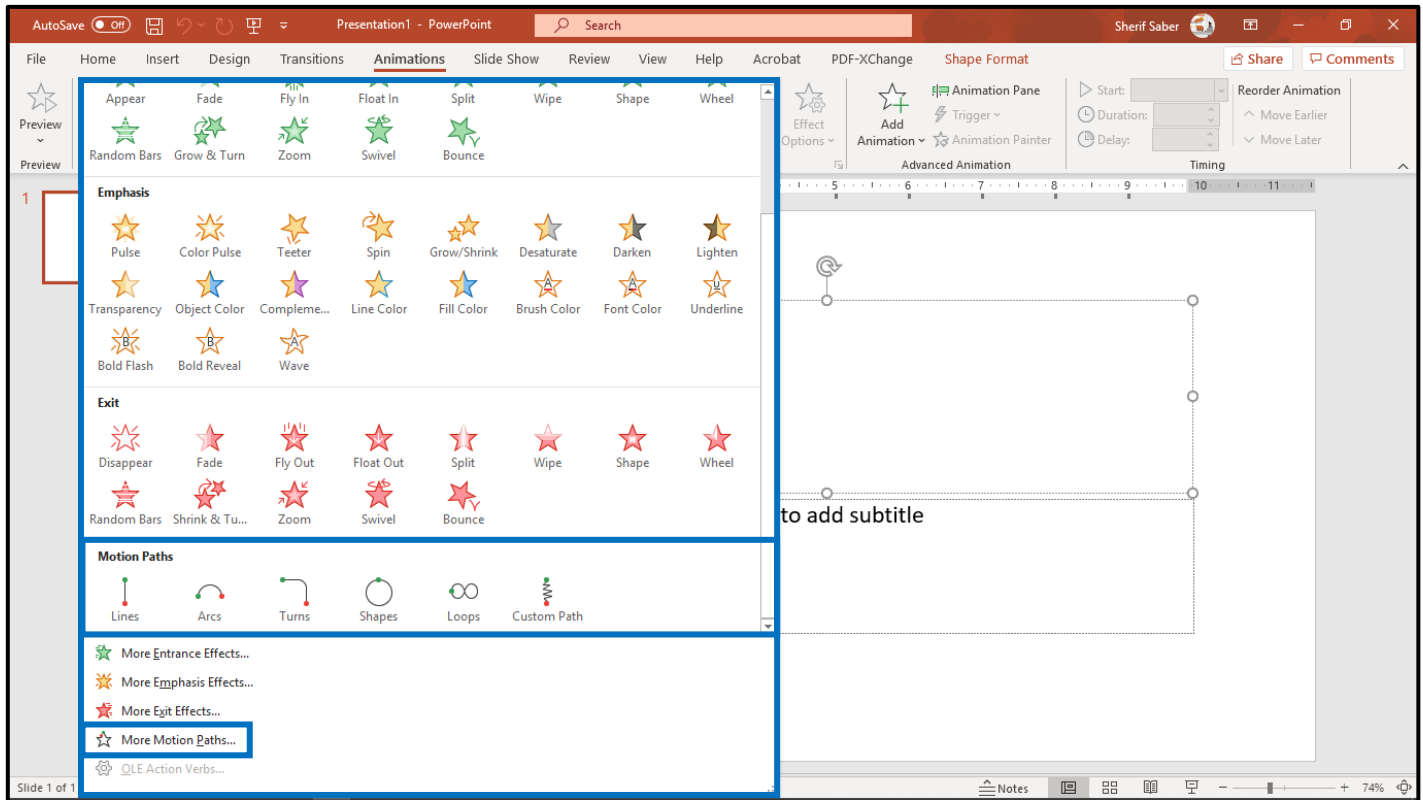
محتويات الباب الرابع

يحتوي هذا الباب علي الطرق المختلفة لتصميم مسارات الحركة

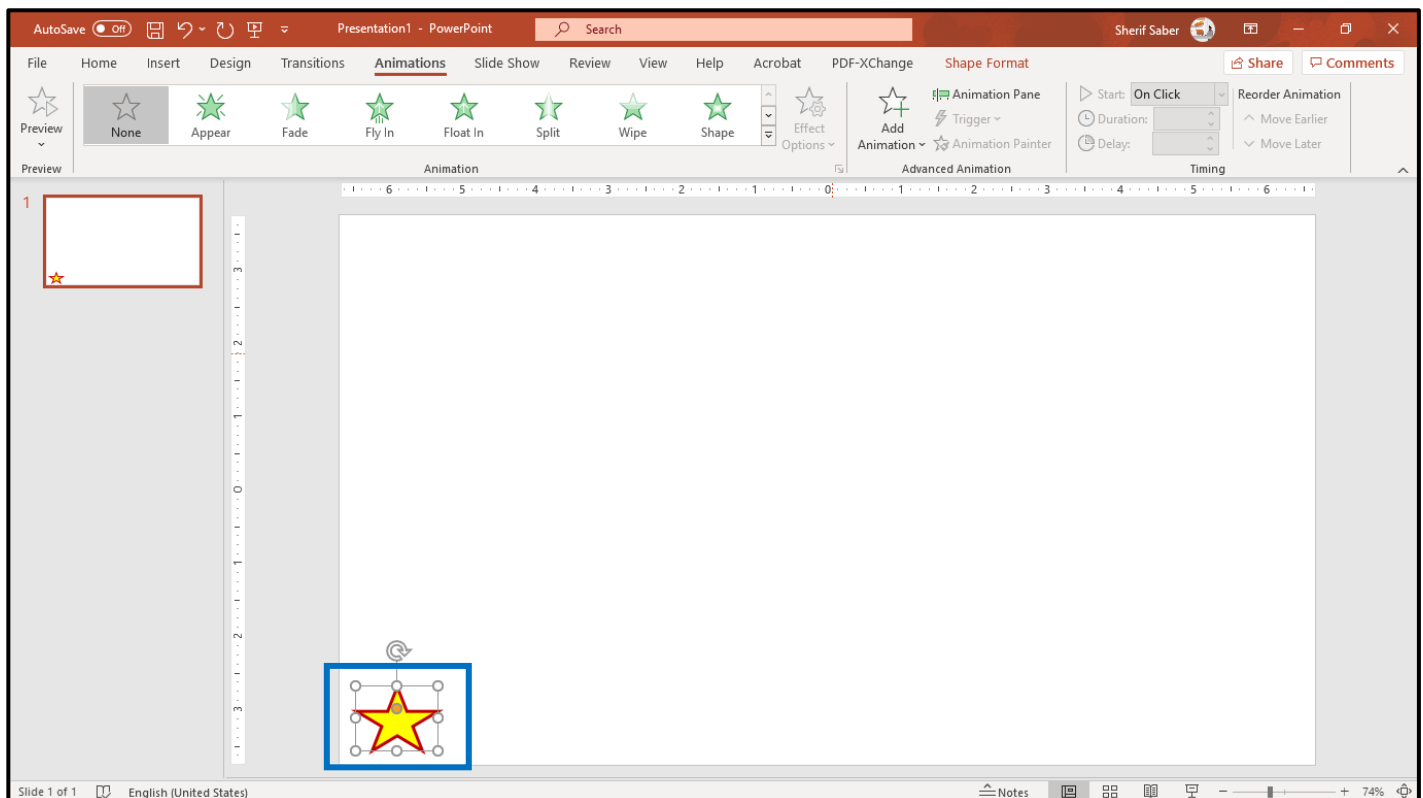
مسار الحركة هو أحد تأثيرات الحركة المتوفرة في PowerPoint يُستخدم لتحريك العناصر على مسار محدد وقياسي، كخط مستقيم، قوس، دائرة...إلخ، أو على مسار نقوم برسمه يدويًا، يساعد مسار الحركة على إنشاء عروض تقديمية احترافية.

تطبيق مسار حركة بسيط وتخصيصه

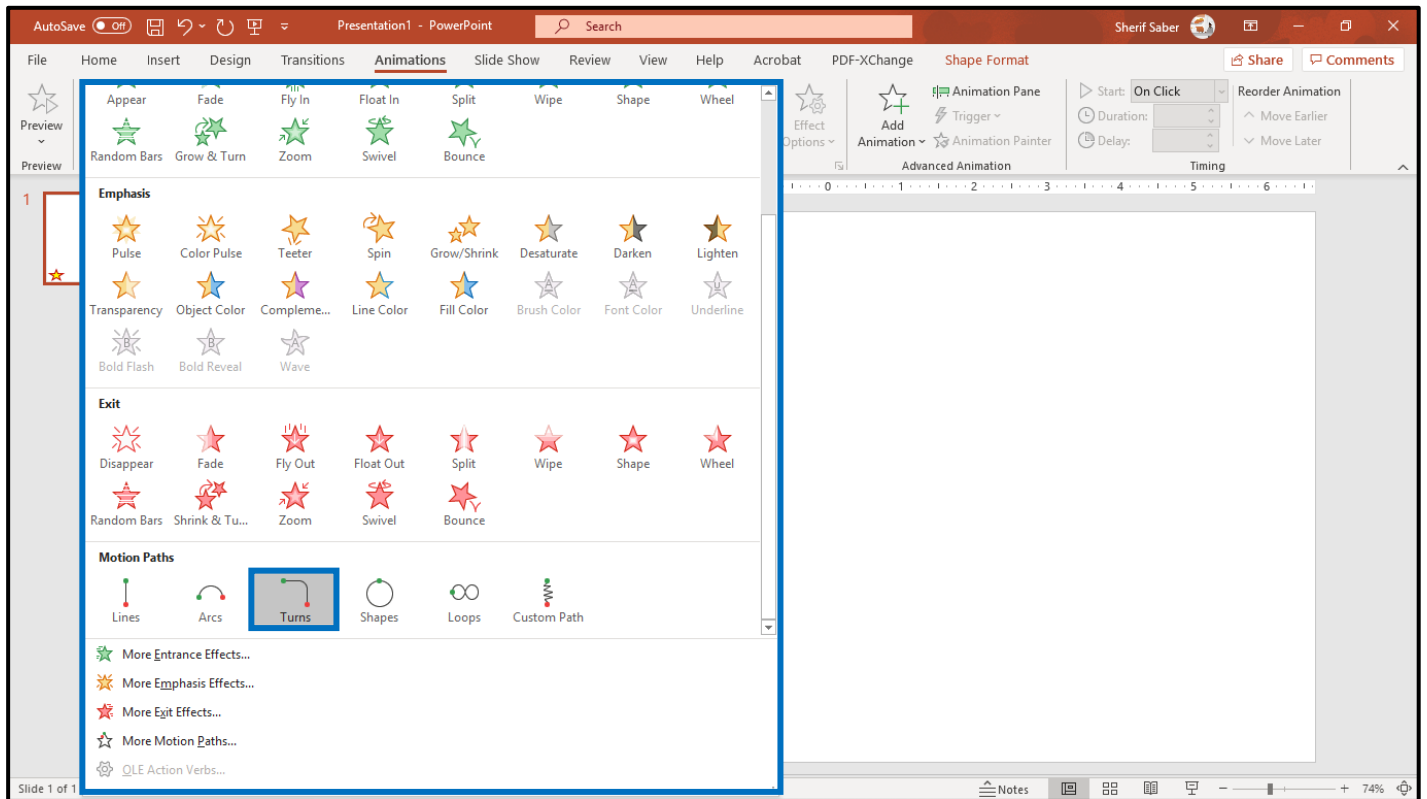
يمكننا استخدام مسارات الحركة المعروفة مسبقًا لتطبيق بعض الحركات القياسية على العناصر مثل حركة مستقيمة، مقوسّة، متعرجة، وغيرها، ويمكن الوصول إلى المزيد من هذه المسارات بالنقر على الخيار **More Motion Paths**



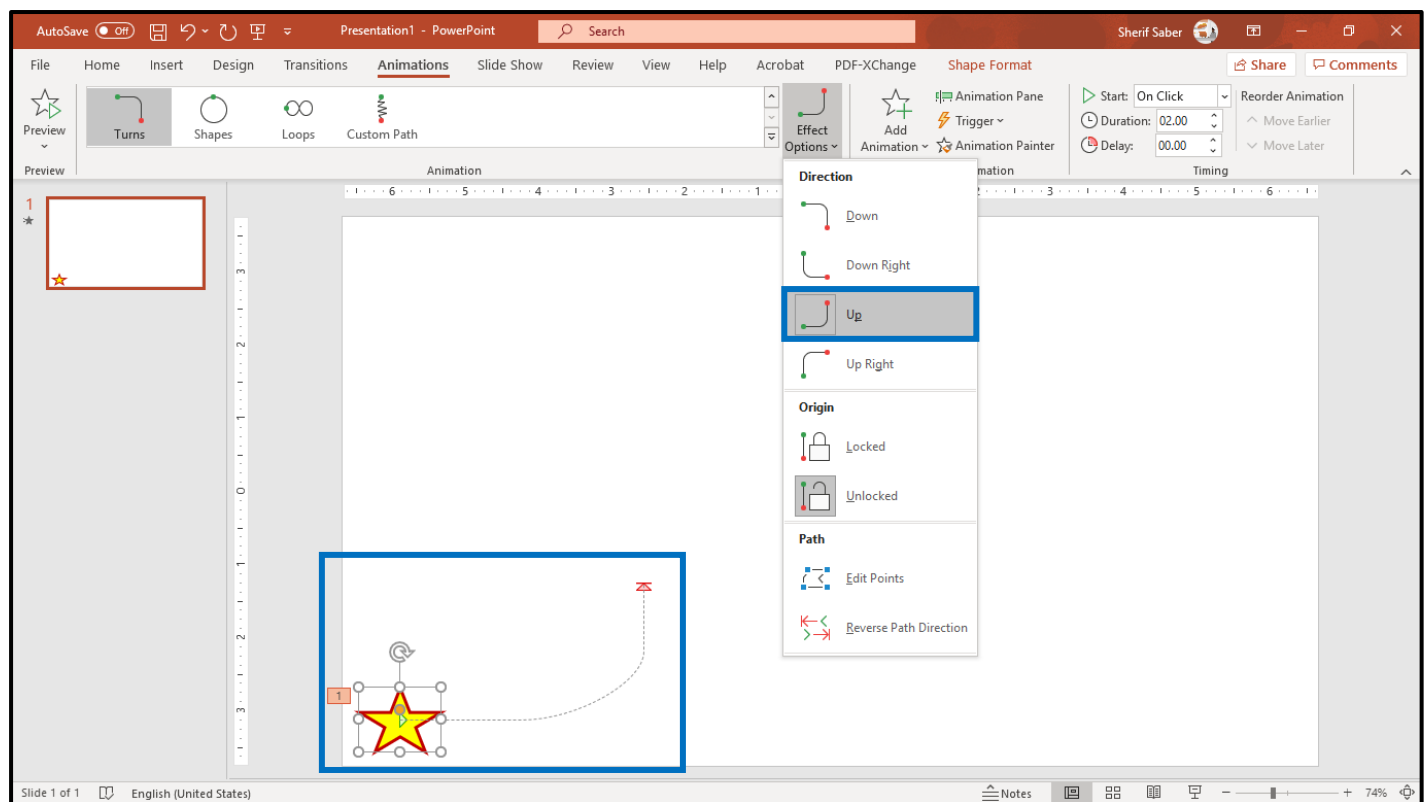
مثال 1: في المثال قمنا بإدراج صورة نجمة، ونريد تحريكها من الزاوية السفلية اليسرى إلى الزاوية العلوية اليمنى وبشكل مقوس



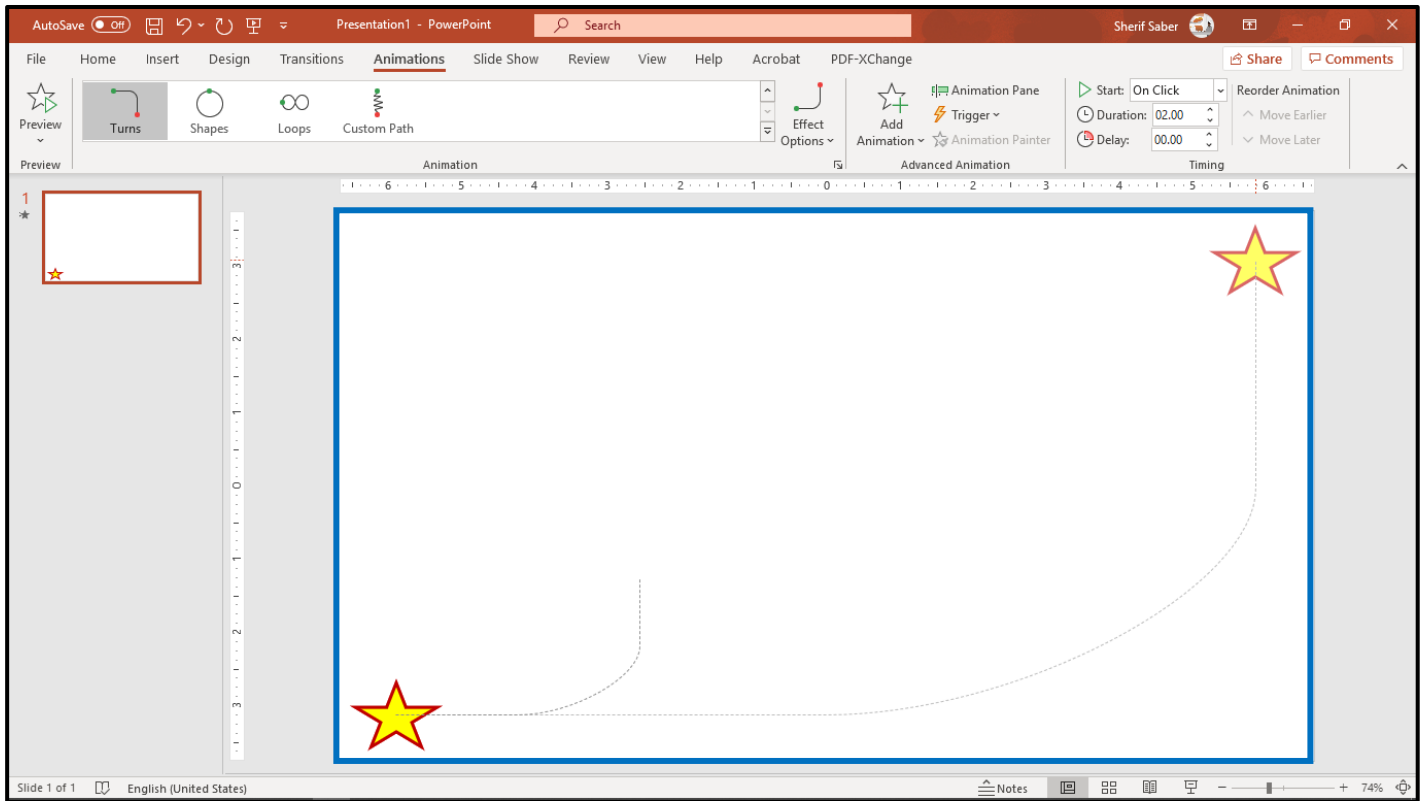
سنقوم أولاً بتحديد الصورة ثم نذهب إلى تبويب Animations ونختار المسار المنعطف Turns



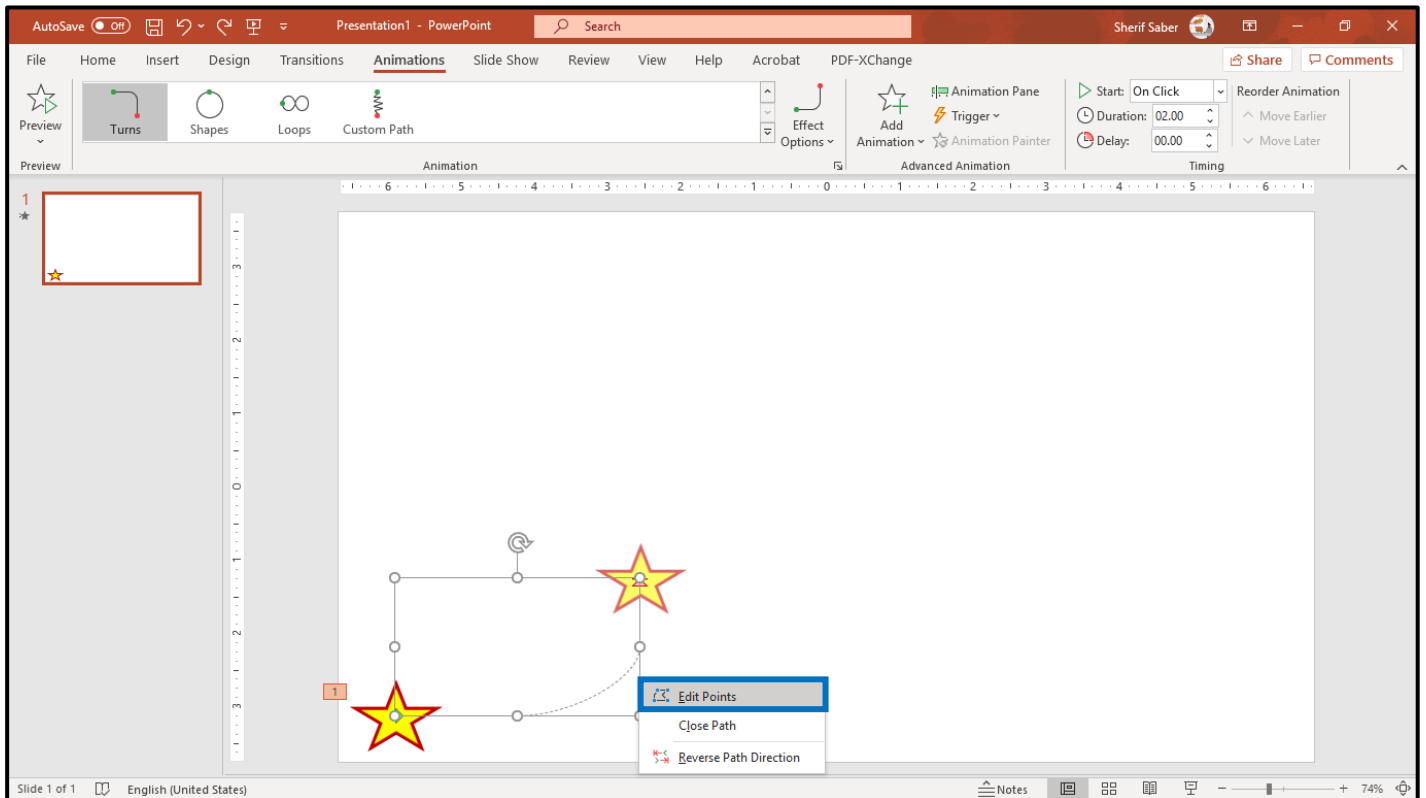
بشكل افتراضي، سيكون مسار الحركة من الأعلى إلى الأسفل، لذلك سنقوم بتغيير اتجاهها من قائمة خيارات التأثير Effect Options



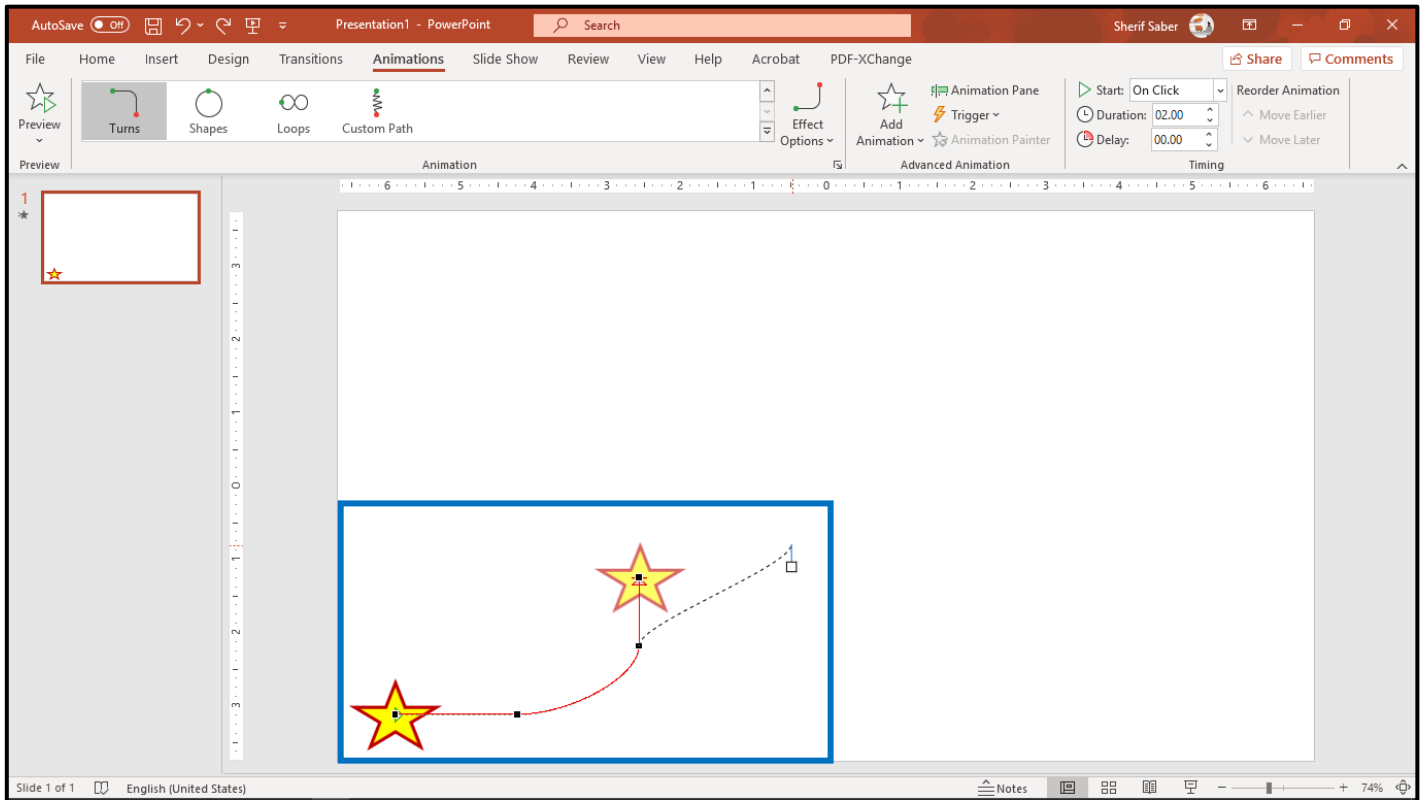
نحرك نقطة نهاية المسار بسحبها يدوياً إلى الزاوية العلوية اليمنى:



سنقوم بتعديل شكل القوس لأننا لا نريده أن يكون بهذا الشكل، لذلك سننقر على المسار بزر الفأرة الأيمن ونختار تحرير النقاط Edit Points



نبدأ بتحرير النقاط إلى أن نحصل على الشكل المرغوب



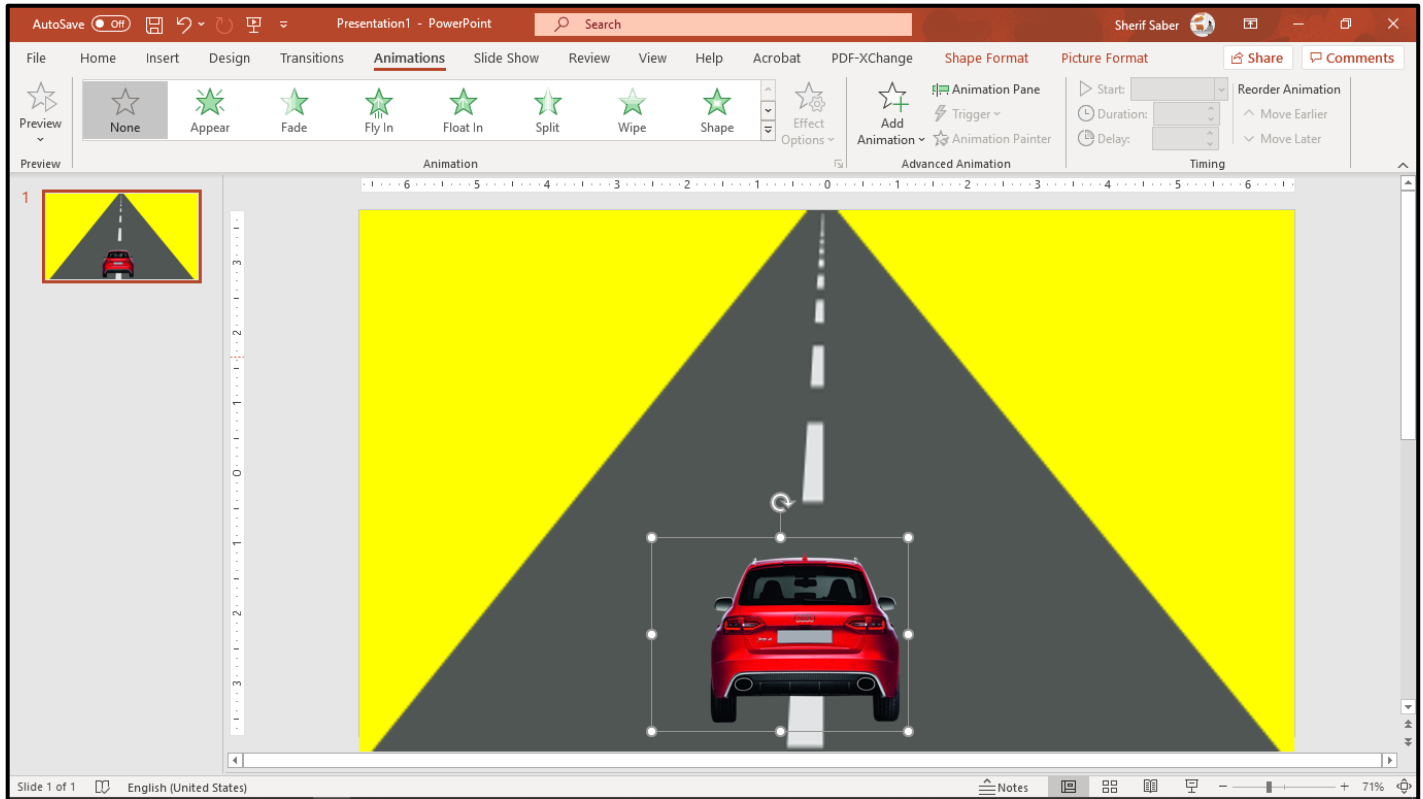
يمكننا أن نستخدم مسار القوس Arcs بدلاً من المنعطف ونعدّل عليه بتحرير النقاط كما في الخطوة أعلاه :



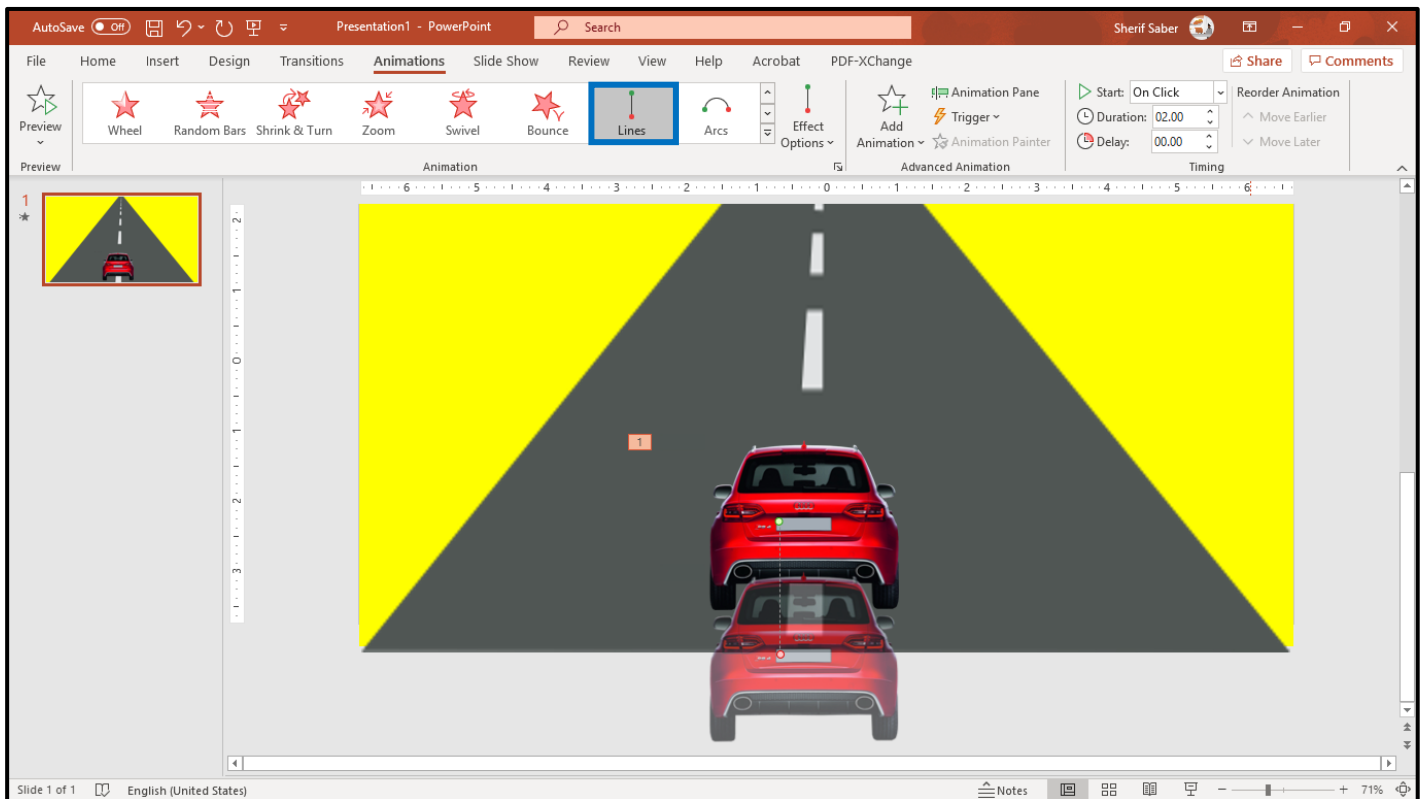
دمج مسارات الحركة مع أنواع الحركات الأخرى

يمكننا تصميم حركات إبداعية وجذابة عندما ندمج مسارات الحركة مع أنواع الحركات الأخرى المتاحة، فبهذه الطريقة ستكون لدينا المزيد من المرونة لتحريك العناصر بالطريقة التي نرغب.

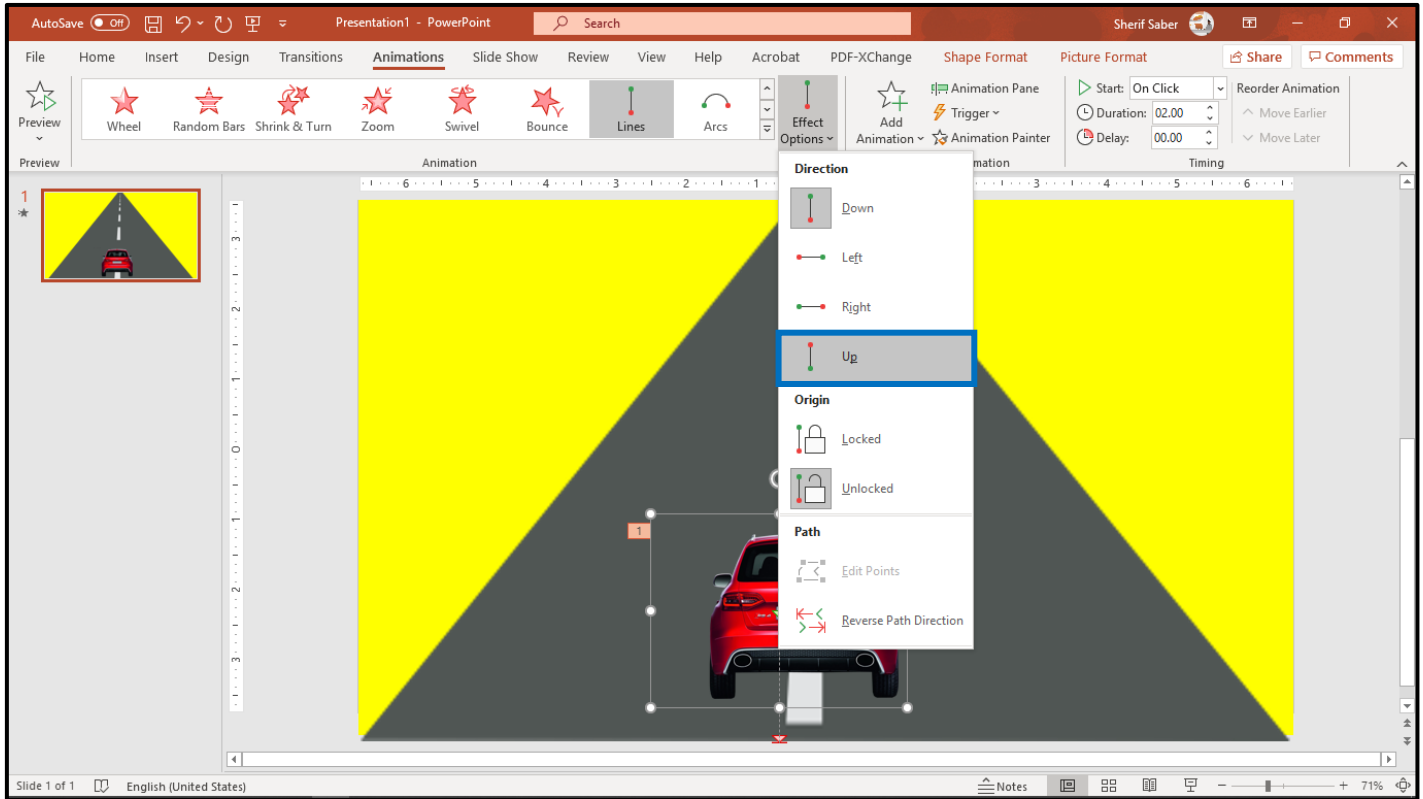
مثال 2: في الشريحة أدناه قمنا بإدراج صورة سيارة ونريد تحريكها على الطريق المبيّن:



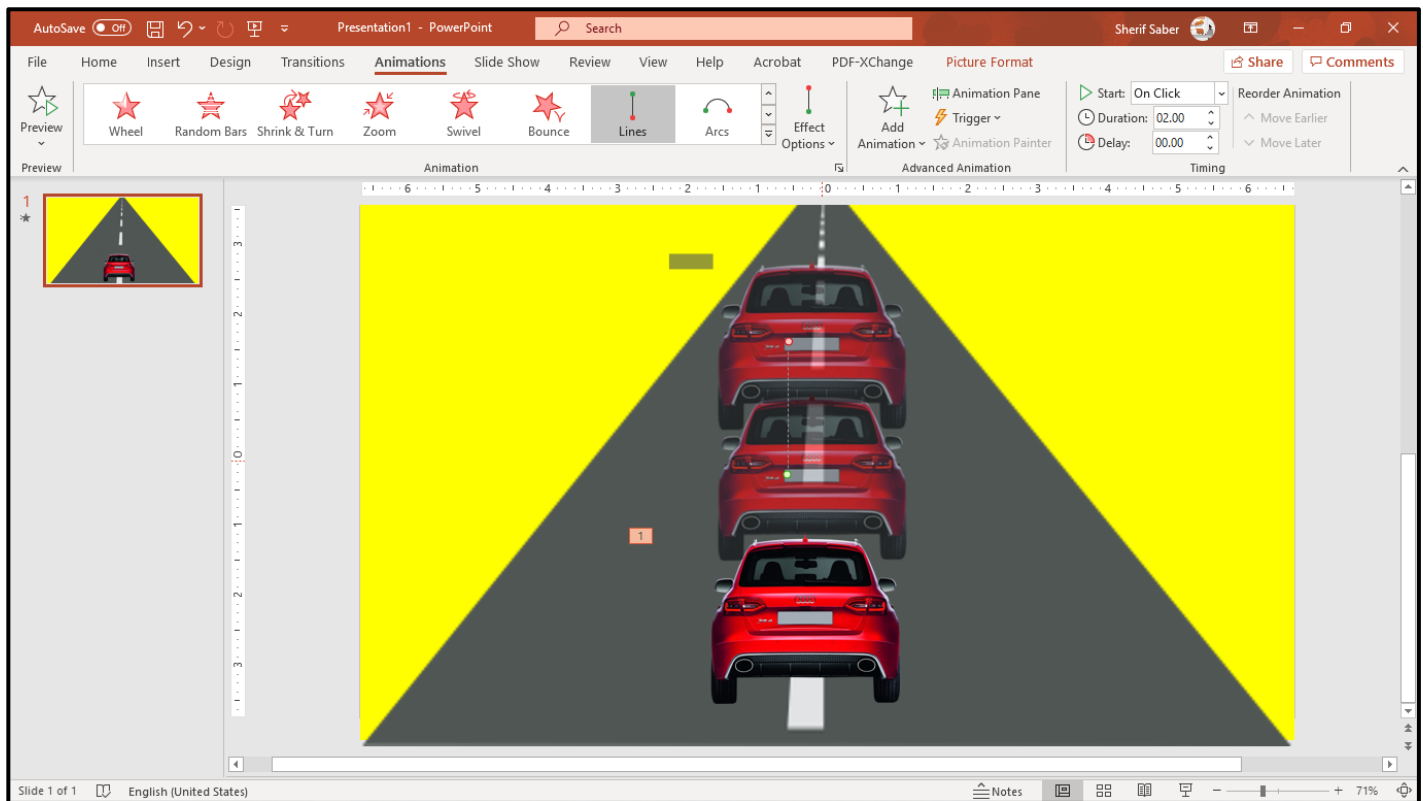
نحدد صورة السيارة ثم نطبق عليها مسار الحركة المستقيم :



وبشكل افتراضي يكون اتجاه المسار من الأعلى إلى الأسفل، نقوم بتغييره من خيارات التأثير ليصبح من الأسفل إلى الأعلى:

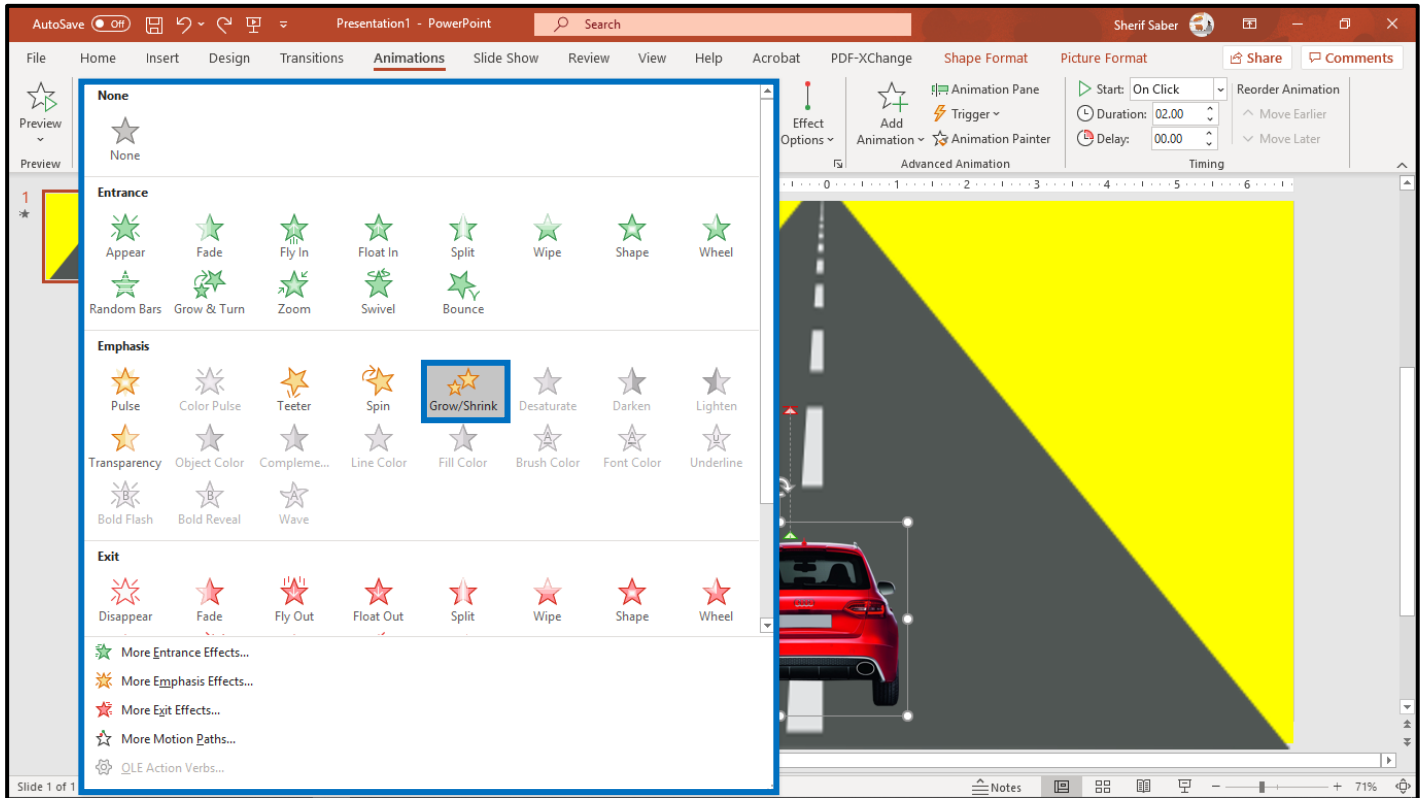


بعد ذلك نسحب نقطة النهاية الحمراء لتلتقي مع نهاية الطريق:

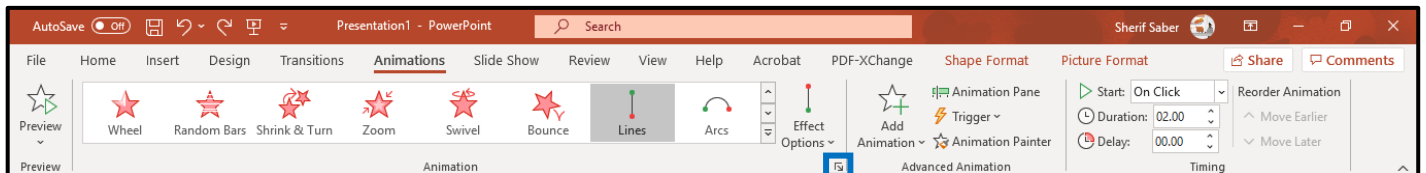




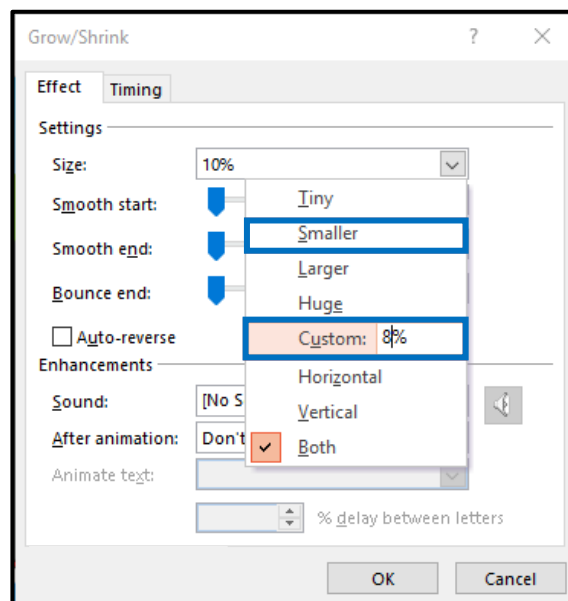
هناك ما تزال حركة السيارة غير منطقية، لأن حجم السيارة في الحقيقة يجب أن يتقلص كلما ابتعدت السيارة عن الناظر. لذا نحن بحاجة إلى إضافة حركة أخرى لتصغير حجم السيارة أثناء حركتها على المسار المستقيم. نقر على أمر إضافة حركة Add Animation من تبويب Animation ونختار الحركة Grow/Shrink



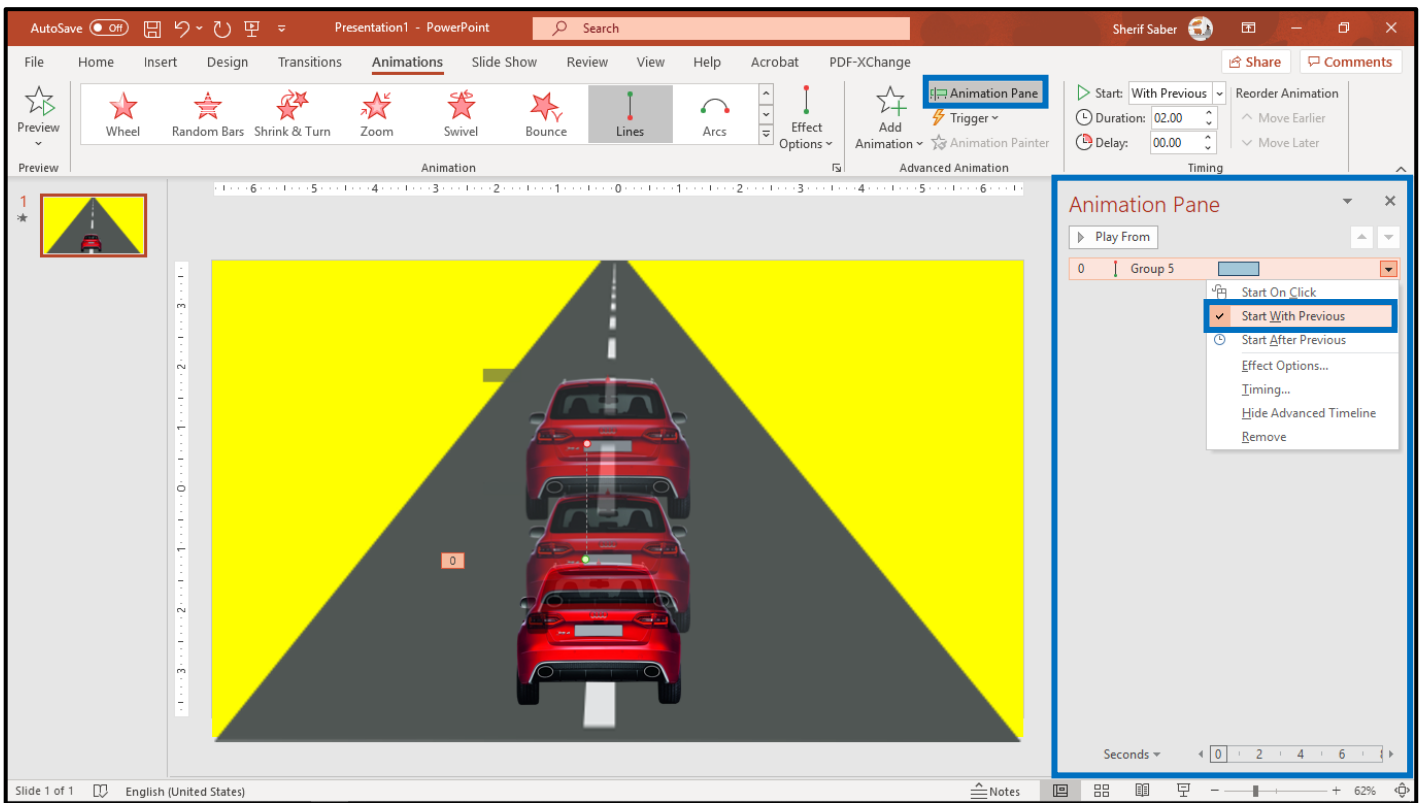
التأثير الافتراضي لهذه الحركة هو زيادة حجم العنصر إلى حجم أكبر، لذا سنتلاعب بخيارات التأثير لجعل الحجم يتقلص. نقر على مشغل مربع الحوار خيارات التأثير:



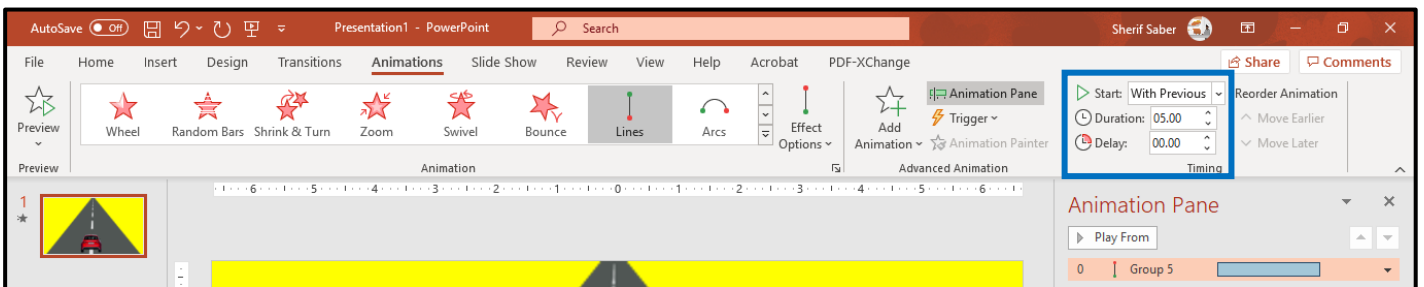
من قائمة Size نختار التأثير Smaller ونحدد نسبة التصغير 8% في حقل Custom ثم نقر على OK



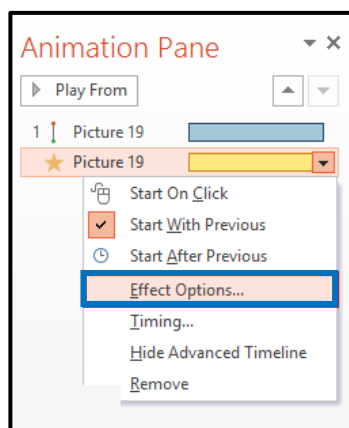
ولجعل حركة التصغير تشتغل بالتوازي مع حركة السيارة على المسار المستقيم، نفتح جزء الحركة Animation Pane ثم ننقر على الحركة الثانية بزر الفأرة الأيمن ونختار Start with Previous



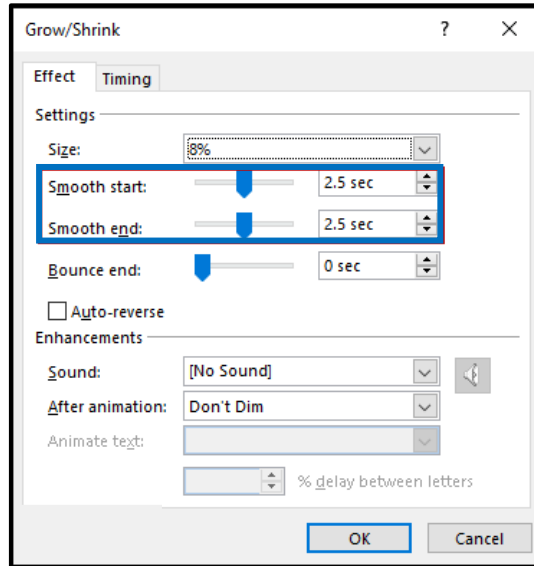
نلاحظ أن الحركة سريعة نوعاً ما، كما أن تأثير التصغير يكون سريعاً عند نقطة البداية والنهاية. لذا سنقوم بتغيير إعدادات التأثير لتصبح الحركة ملائمة أكثر. من جزء الحركة نحدد الحركتين معاً بالضغط على مفتاح Ctrl أثناء التحديد، ومن مجموعة التوقيت Timing ندخل القيمة 5 sec في حقل المدة Duration لتصبح حركة الشكلين أبطأ:



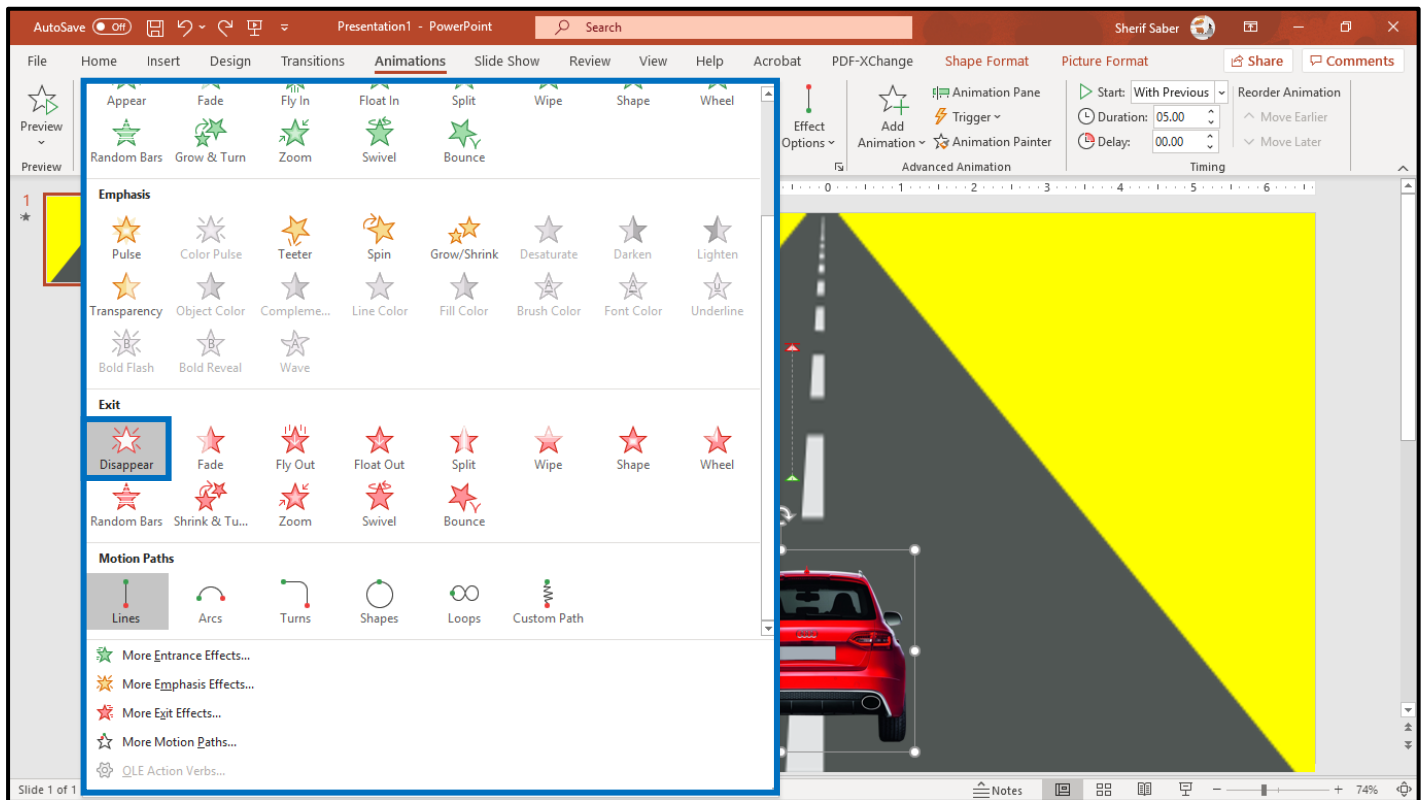
بعد ذلك نحدد الحركة الثانية فقط (حركة التصغير)، ننقر عليها بزر الفأرة الأيمن ونختار Effect Options



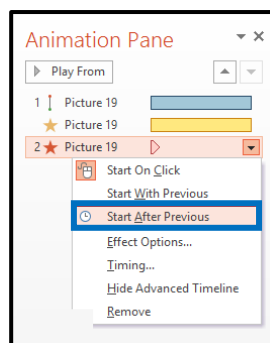
نقوم بإدخال القيمة 2.5 sec في حقلَي Smooth Start و Smooth End، وهذا الأمر سيجعل تأثير التصغير أبطأ قليلاً عند البداية والنهاية:



بعد ذلك نقوم بإضافة حركة اختفاء Disappear لنجعل السيارة تختفي عن الأنظار بعد أن تصل إلى نهاية المسار (أي تختفي عن الشريحة):



وأخيراً سنجعل حركة الاختفاء تبدأ بعد انتهاء الحركة السابقة Start after Previous



ملاحظة: ليست هناك قيم ثابتة للخيارات Size, Timing, Duration, وهي تعتمد على نوع الحركة التي تطبقها والحركة النهائية التي تريد الحصول عليها. ولا يمكن معرفة القيم المناسبة سوى بالتجربة والخطأ حتى تحصل على النتيجة المطلوبة.

بهذا نكون قد انتهينا من الجزء الأول. في الجزء الثاني سنغطّي المزيد من الأفكار حول طريقة استخدام مسارات الحركة لإنشاء عروض تقديمية احترافية وتجذب انتباه المشاهدين.

إنشاء حركة متتابعة باستخدام المسارات المستقيمة

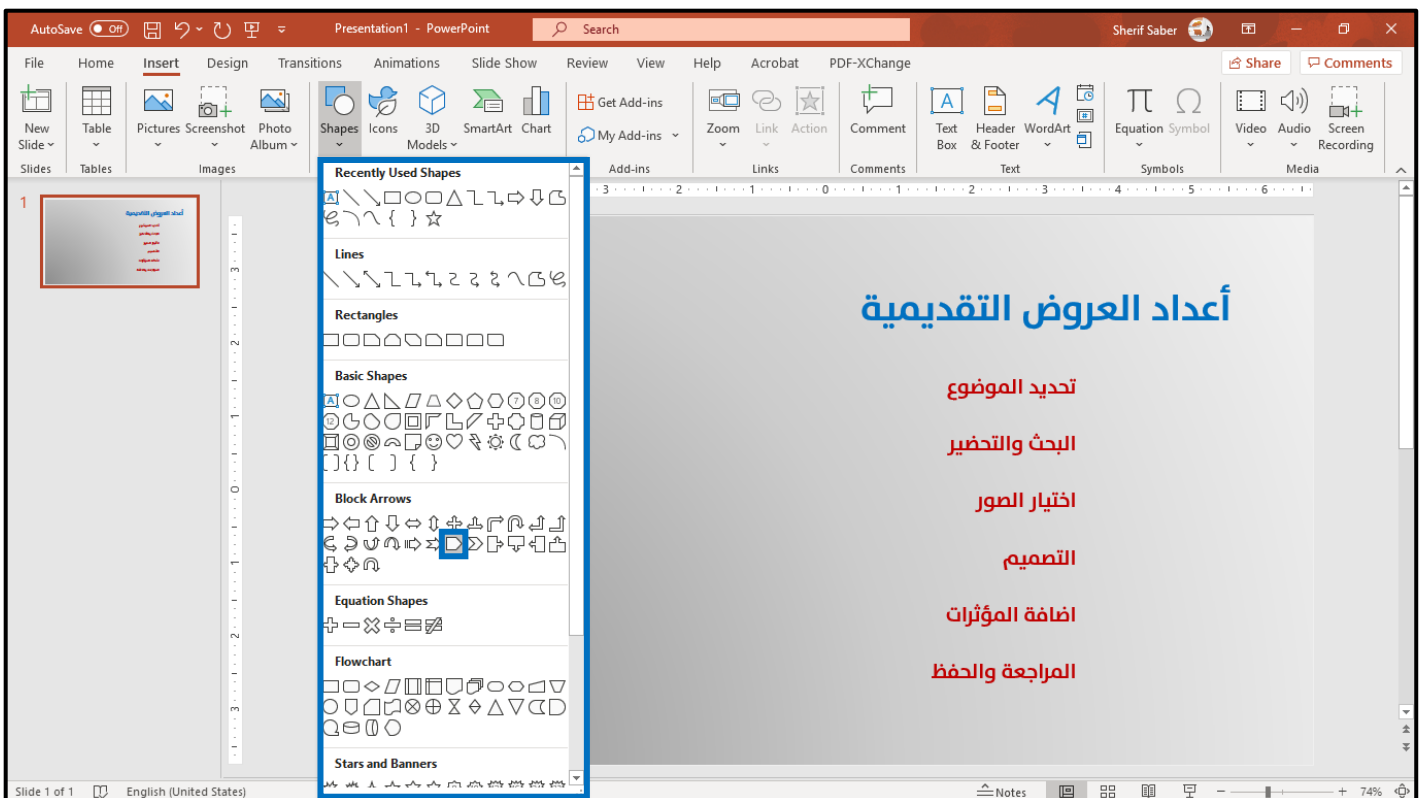
مسارات الحركة من الأدوات الفعّالة التي تتيح مرونة كبيرة للمستخدم، فباستخدام نوع واحد بسيط من مسارات الحركة يمكننا تصميم العديد من الحركات المبتكرة.

على سبيل المثال، يمكننا استخدام مسار الخط المستقيم (مع حركات أخرى) لتحريك العنصر بشكل متتابع كما في الصورة أدناه :

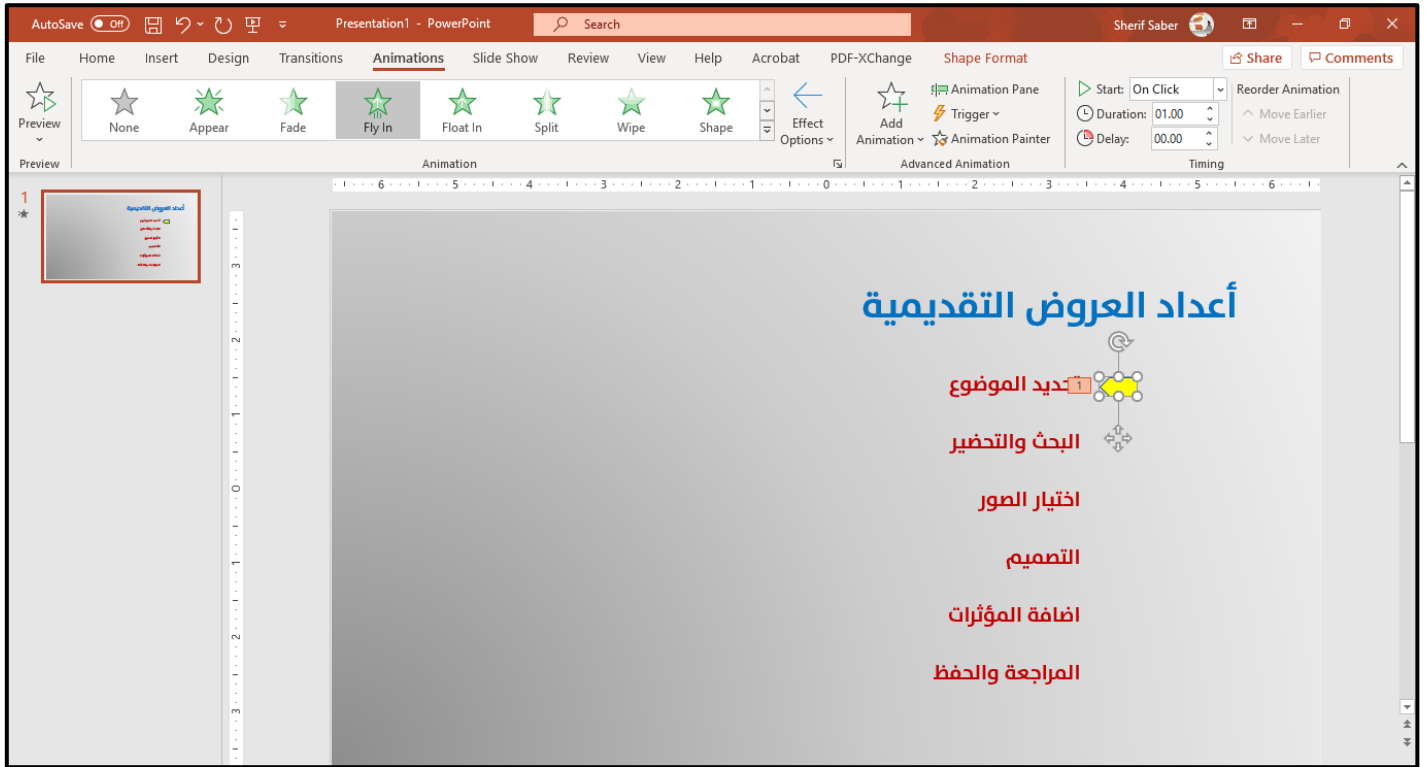


قد تبدو هذه الحركة معقّدة لوهلة، لكنّها في الحقيقة بسيطة يمكن إنشاؤها باستخدام ثلاث أنواع من الحركات فقط، وبالطريقة التالية:

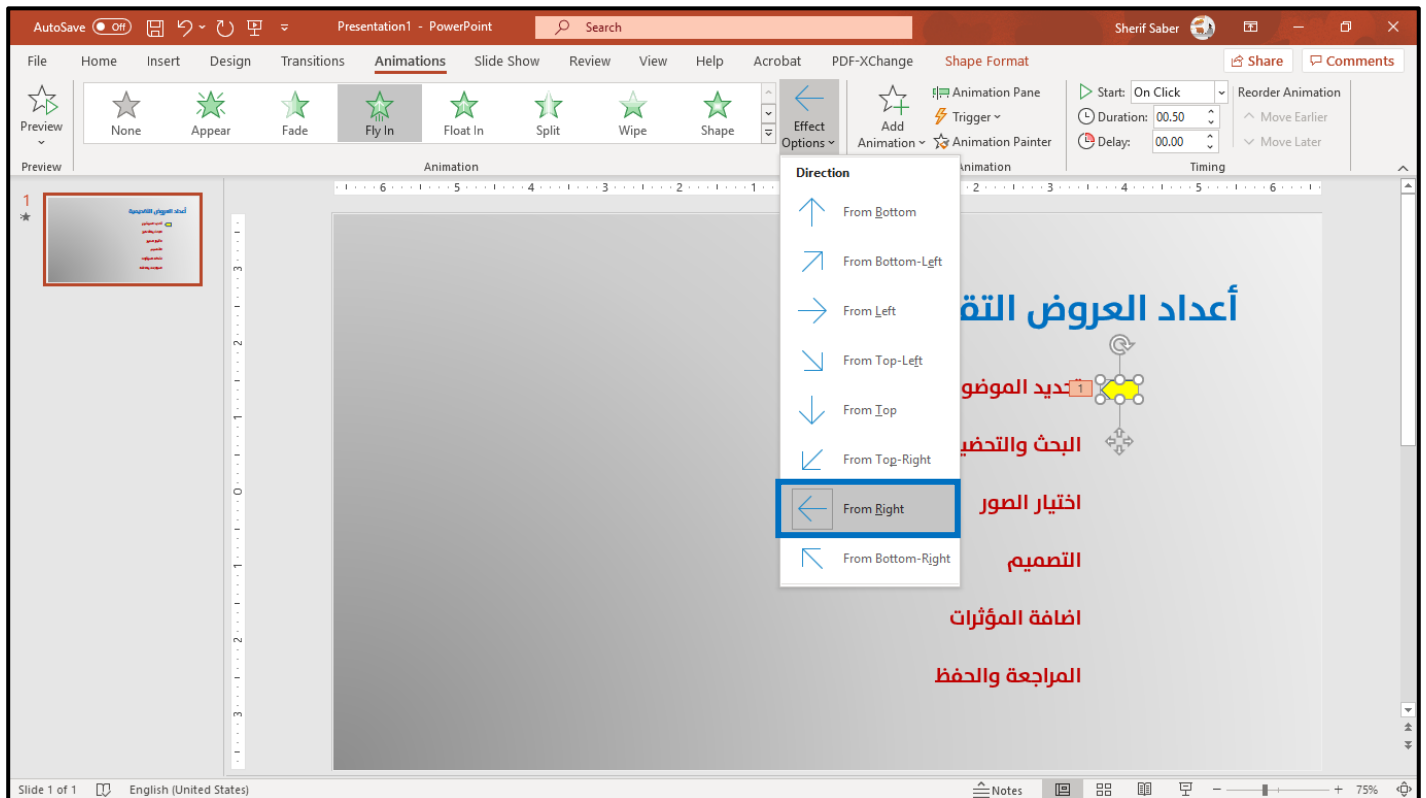
بعد أن ندخل النصوص بشكل تعديدي نقطي، نرسم شكل السهم من معرض الأشكال:



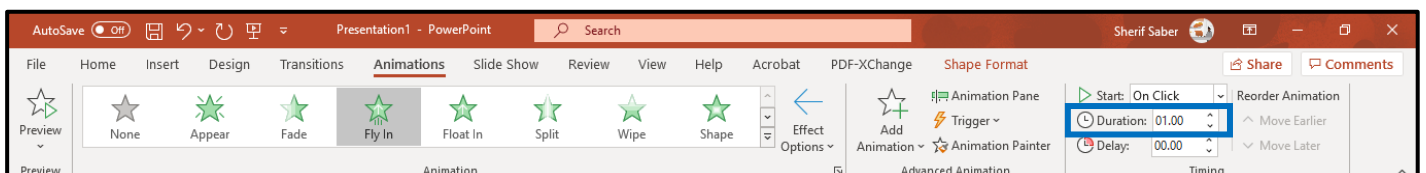
نحدد السهم ونطبق الحركة الأولى على الشكل، وقد اخترنا حركة الدخول Fly In لهذا الشكل:



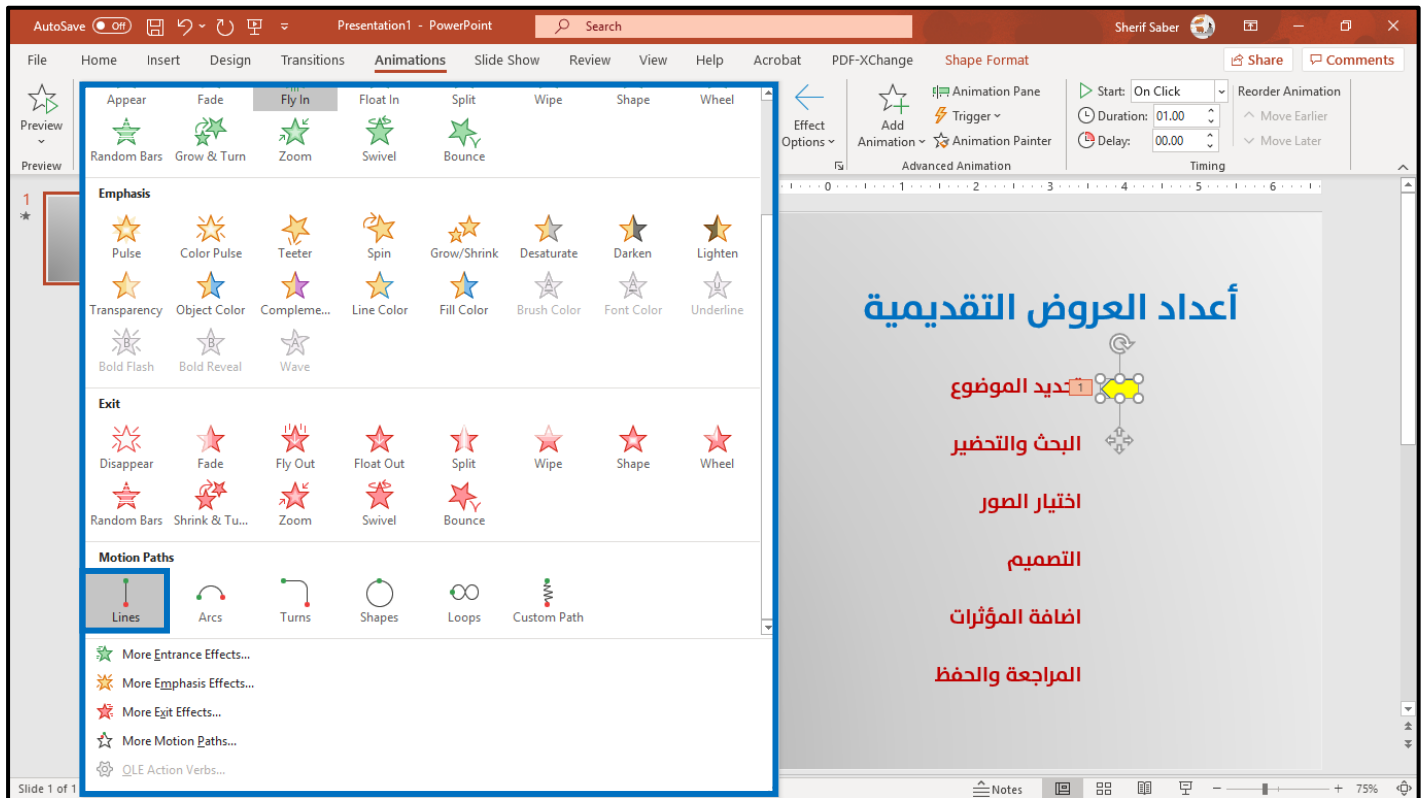
من قائمة خيارات التأثير نختار الاتجاه من اليمين:



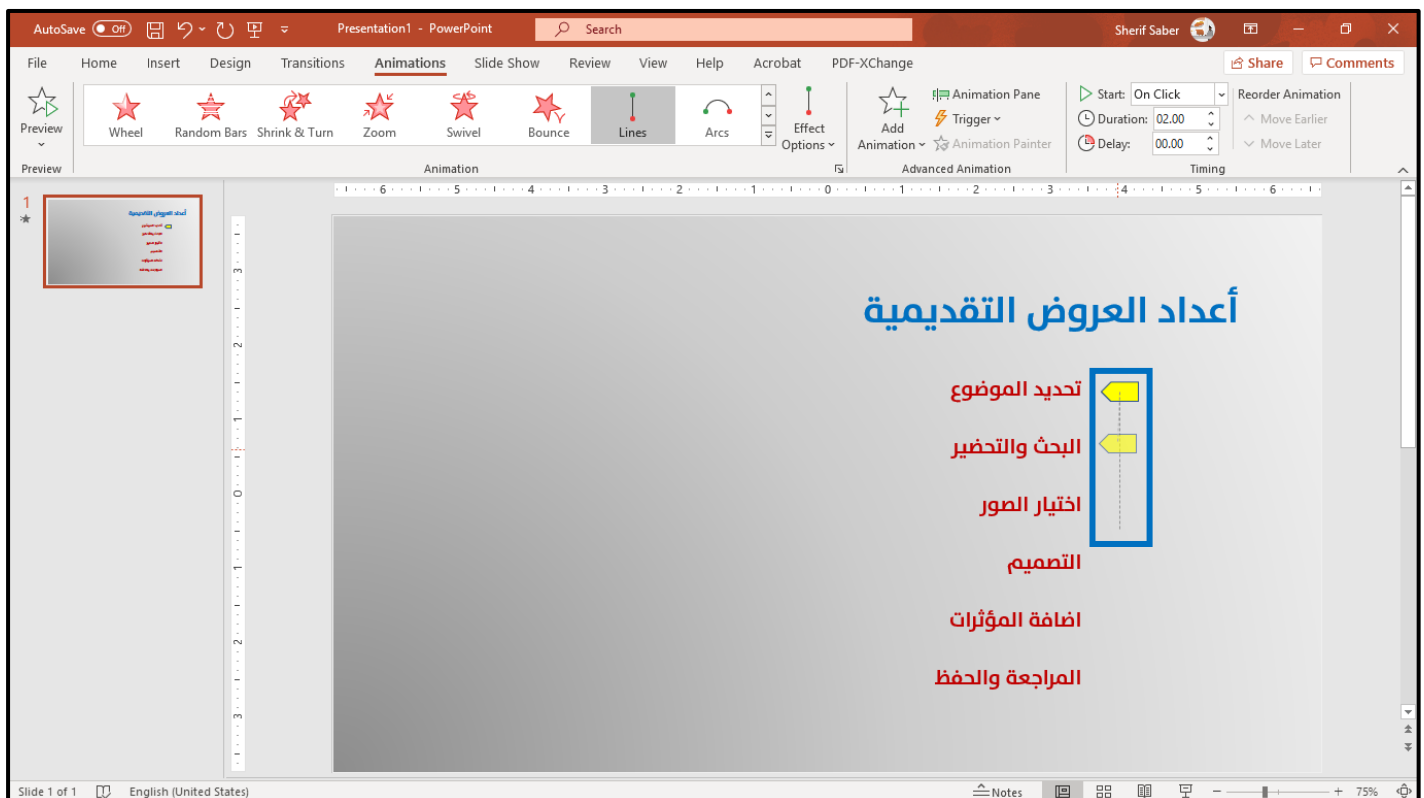
نقلل سرعة حركة الدخول بزيادة المدة من 0.5 إلى 1 ثانية في حقل Duration



بعد ذلك نضيف حركة لتحريك السهم من النقطة الأولى إلى النقطة الثانية، من قائمة Add Animation نختار مسار الحركة Lines

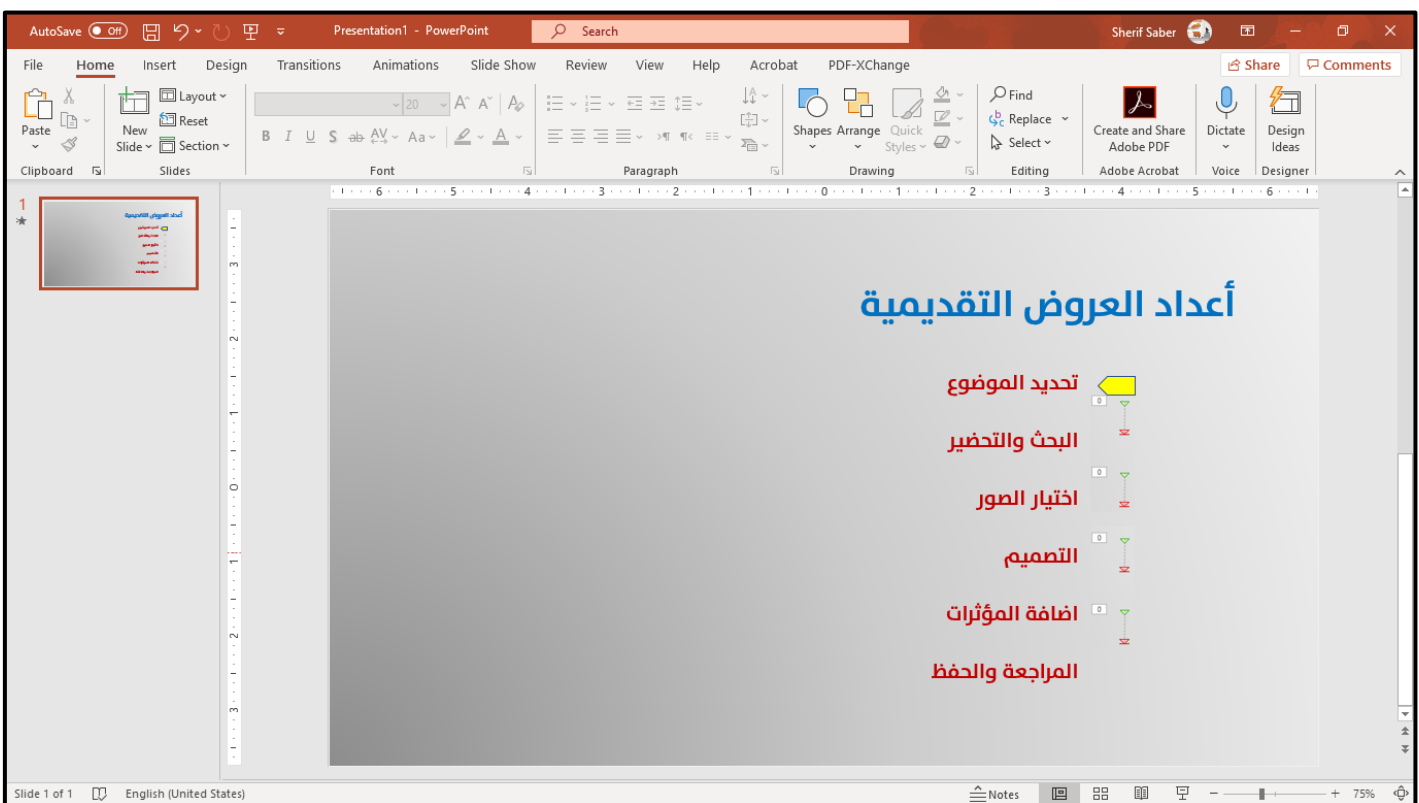


سنلاحظ أنّ طول المسار أكبر من المسافة بين النقطتين، لذا سنقلل الطول بسحب نقطة النهاية الحمراء إلى الأعلى مع الضغط على مفتاح Shift لنحافظ على المسار مستقيماً:



أصبح السهم يتحرك بشكل مستقيم من النقطة الأولى إلى النقطة الثانية، ولكي نجعله يتحرك من النقطة الثانية إلى النقطة الثالثة، نحدد شكل السهم من جديد ثم نطبق الحركة Lines من قائمة Add Animation. الآن لدينا ثلاثة حركات: الحركة 1 (الدخول)، والحركتين 2+3 (مسار مستقيم)، سنفتح جزء الحركات Animation Pane ليسهل علينا تحديد الحركات:

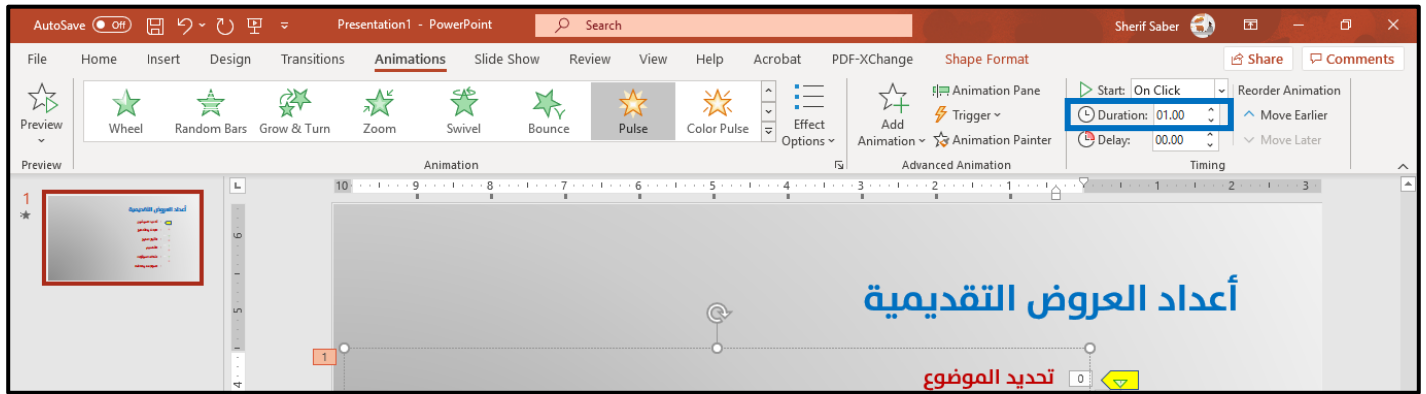
نحدد الحركة 3 من جزء الحركات، ثم نسحب نقطة البداية الخضراء ونضعها أمام نقطة النص الثانية، ونسحب نقطة النهاية الحمراء ونضعها أمام نقطة النص الثالثة مع الضغط على مفتاح Shift أثناء السحب. نحدد السهم من جديد ونضيف حركة مسار مستقيم، وبنفس الطريقة أعلاه، نحدد الحركة الرابعة، ونسحب نقطة البداية الخضراء ونضعها أمام نقطة النص الثالثة، ونسحب نقطة النهاية الحمراء ونضعها أمام نقطة النص الرابعة، وهكذا نكرر هذه الخطوة حسب عدد نقاط النص، أصبحت مسارات الحركة لدينا كالتالي:



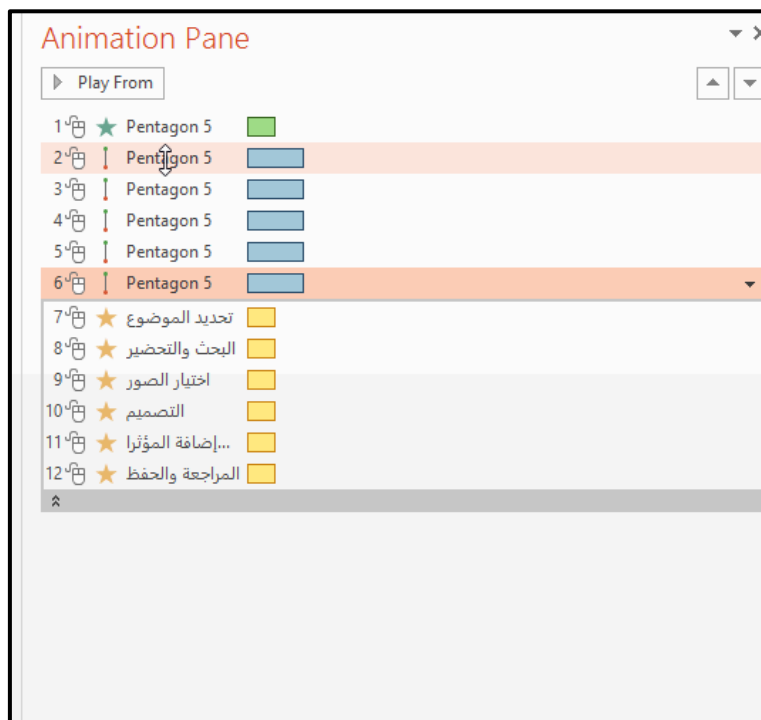
بعد الانتهاء من ترتيب مسارات الحركة المستقيمة، نحدد مربع النص ثم نطبق إحدى حركات التأكيد من معرض الحركات، في هذا المثال اخترنا الحركة Pulse



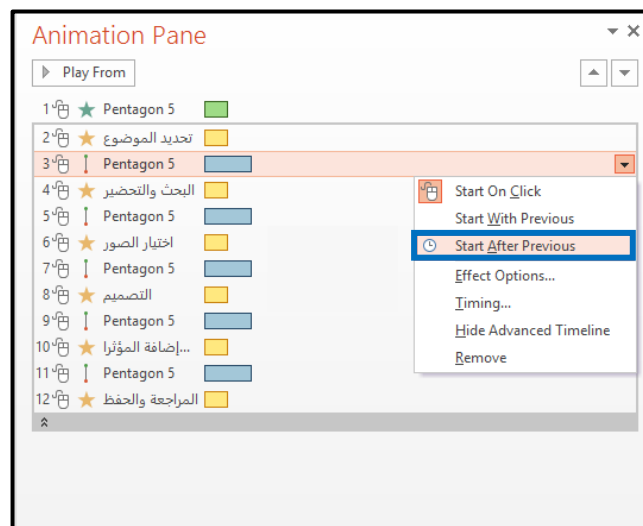
نقل سرعة الحركة بزيادة المدة إلى 1 ثانية من حقل Duration ، وستصبح الحركة لدينا كالتالي:



ما سنقوم به الآن هو إعادة ترتيب الحركات في جزء الحركة، لأننا نريد أن تبدأ حركة Pulse للسطر بعد أن يصل السهم إلى ذلك السطر. نسحب حركات المسارات ونضعها بعد حركات التأكيد لكل سطر:

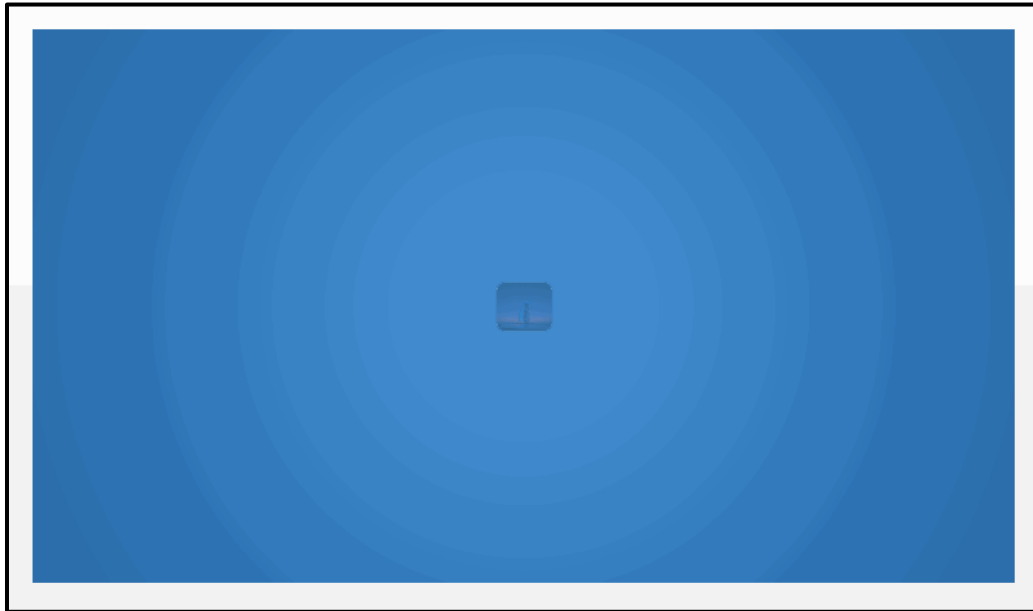


بعد ذلك نقر على كل حركة مسار (الأشرطة الزرقاء) بزر الفأرة الأيمن ونختار Start After Previous لتبدأ حركة السهم الحالي بعد حركة السطر السابق:



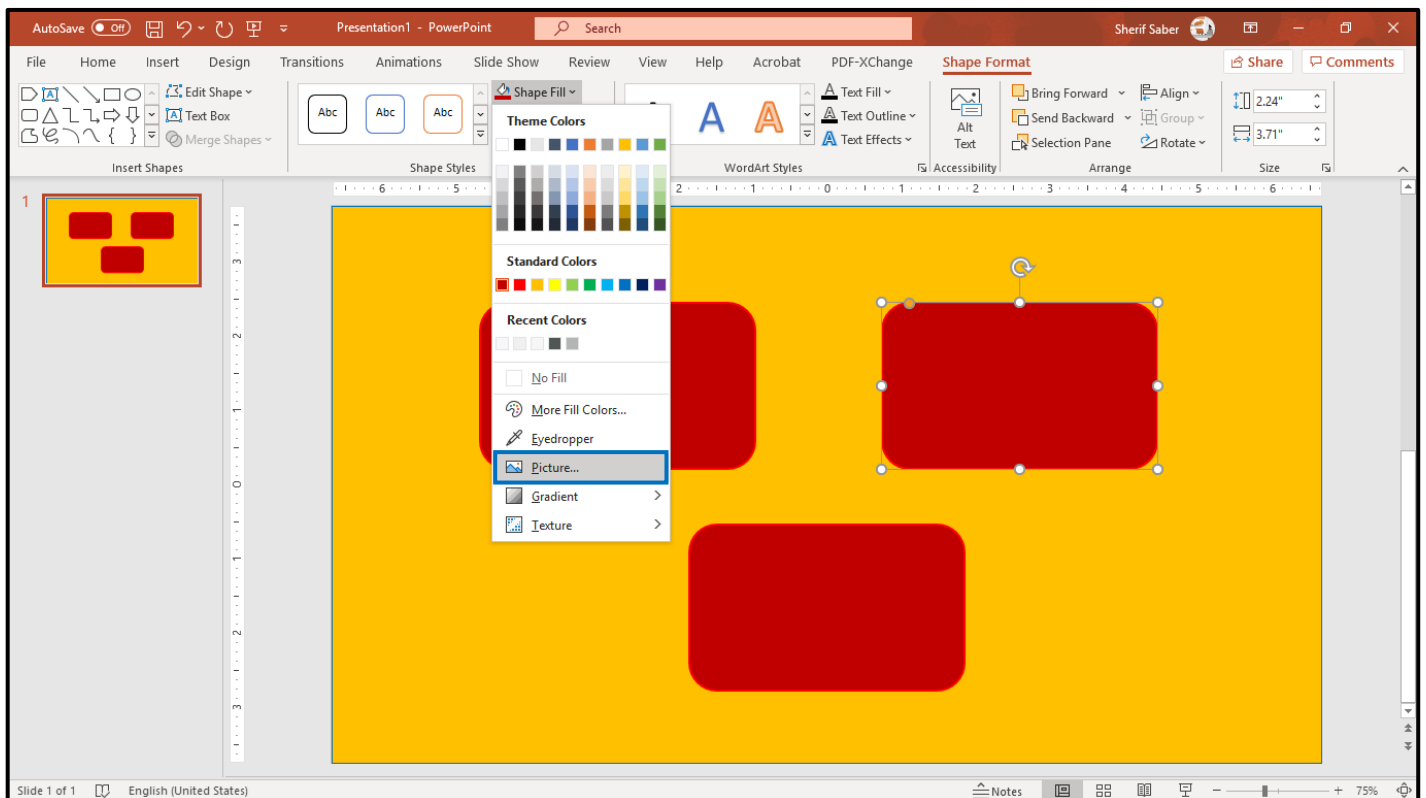
استخدام مسارات الحركة مع العناصر المتراكبة

أحياناً، أثناء تصميم الشرائح، نحتاج إلى ترتيب بعض العناصر بشكل متراكب وفي نفس الوقت تطبيق الحركات عليها. في هذه الحالة يمكننا استخدام مسارات الحركة لتحريك العنصر الأول وإزاحته إلى موضع آخر في الشريحة، ومن ثم تحريك العنصر الثاني، وهكذا، كما موضَّح في المثال أدناه:



يمكننا تحريك العناصر بهذا الشكل بالخطوات التالية:

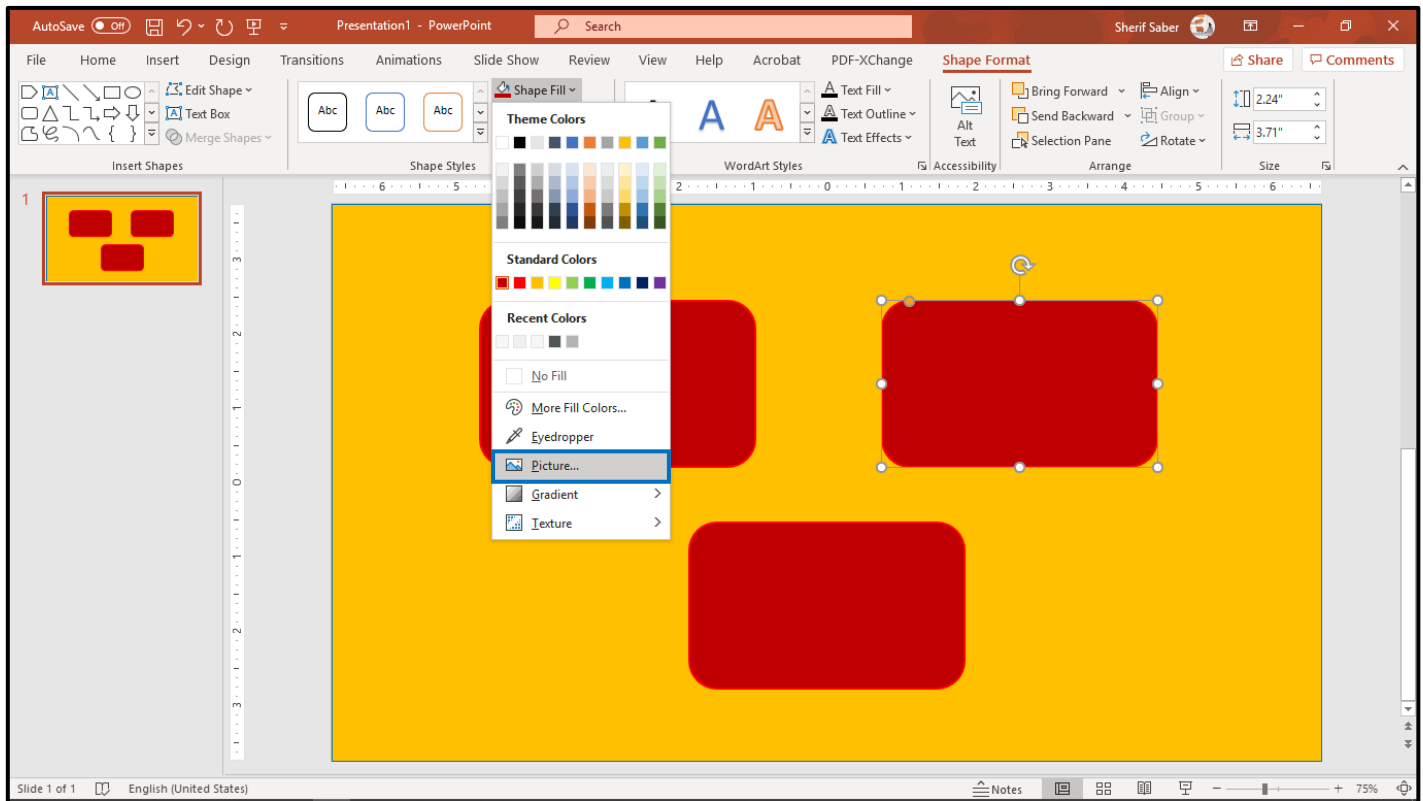
نقوم أولاً بإدراج العناصر التي نريد تحريكها، في هذا المثال نريد تحريك ثلاث صور، لذا سنرسم شكلاً مربعاً مدور الحواف وننسقه بالشكل المرغوب، بعد ذلك ننسخ الشكل مرتين (Ctrl+ D) ليصبح لدينا ثلاثة أشكال بنفس الحجم والتنسيق: نحدّد كل شكل على حدى ونختار نوع التعبئة Picture من تبويب Format السياقي، ثم نختار الصور التي نريد إدراجها:



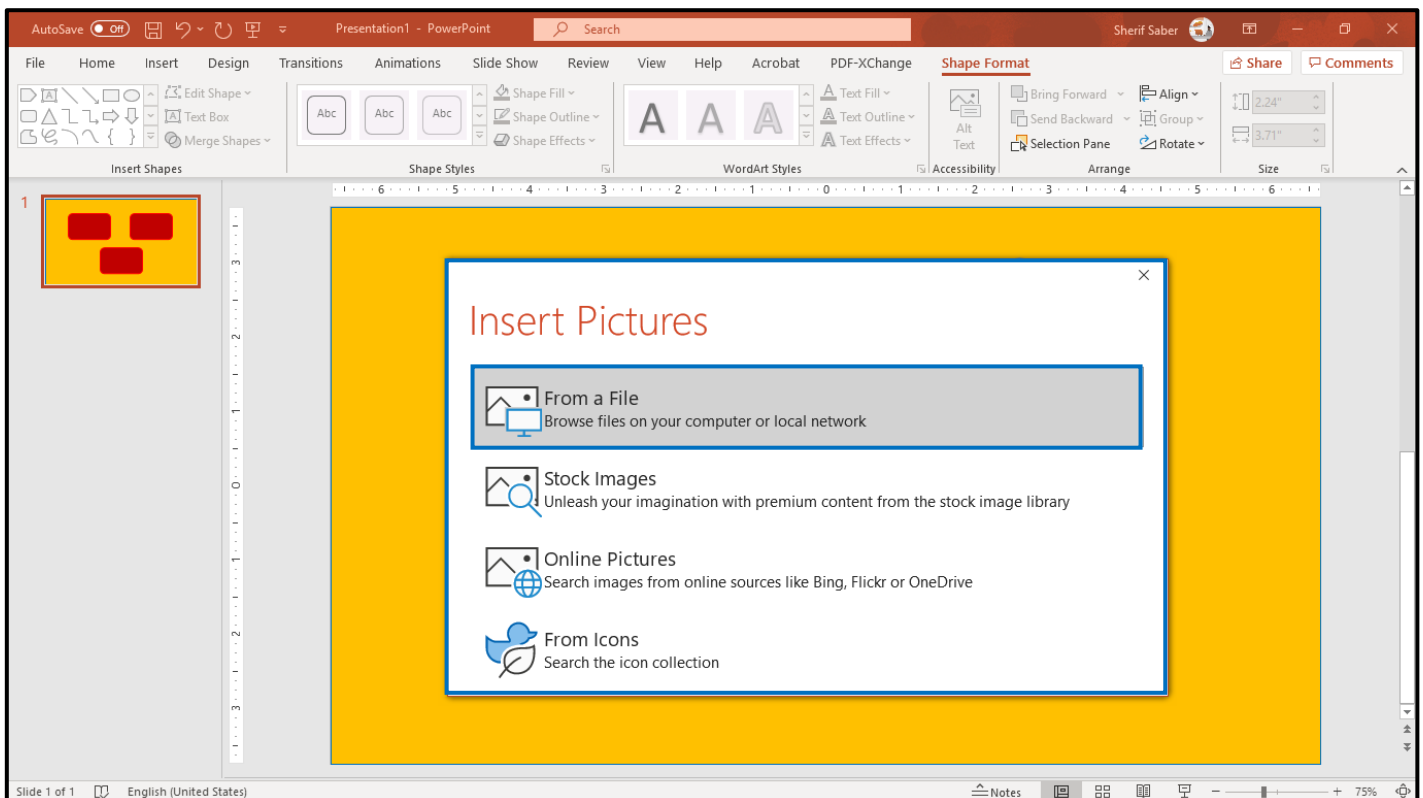
لقد قمنا بإدراج الصور بهذه الطريقة وليس بطريقة مباشرة لأننا نريد الحصول على حجم متماثل، فإنشاء الأشكال بنفس الحجم وتعبئتها هو في الحقيقة أسرع وأسهل من إدراج كل صورة على حدة ومن ثم تغيير حجمها.

الخطوة التالية هي ترتيب الصور حسب أولوية الظهور وبما أننا نريد أن تظهر صورة برج العرب في المقدمة، ننقر عليها بزر الفأرة

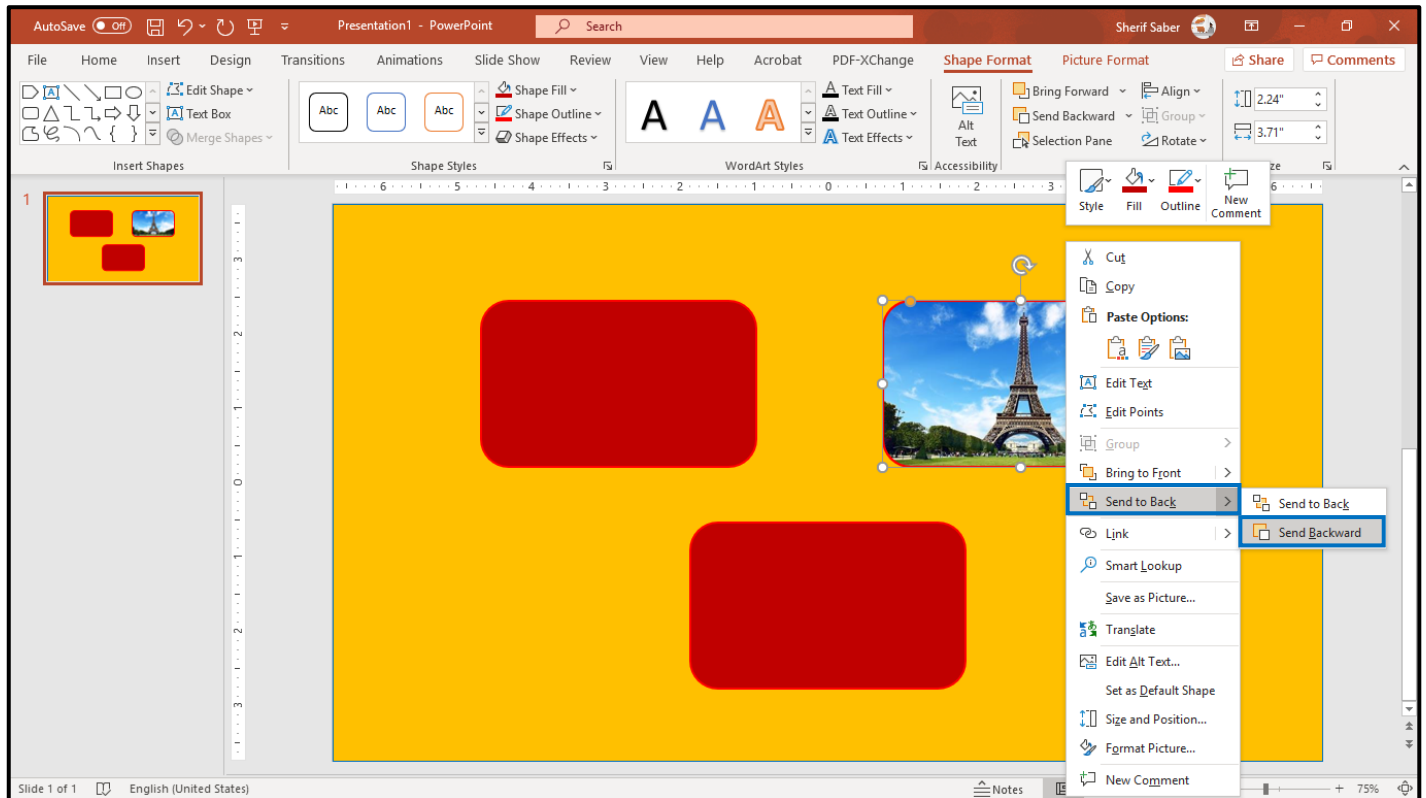
الأيمن ونختار Bring to Front



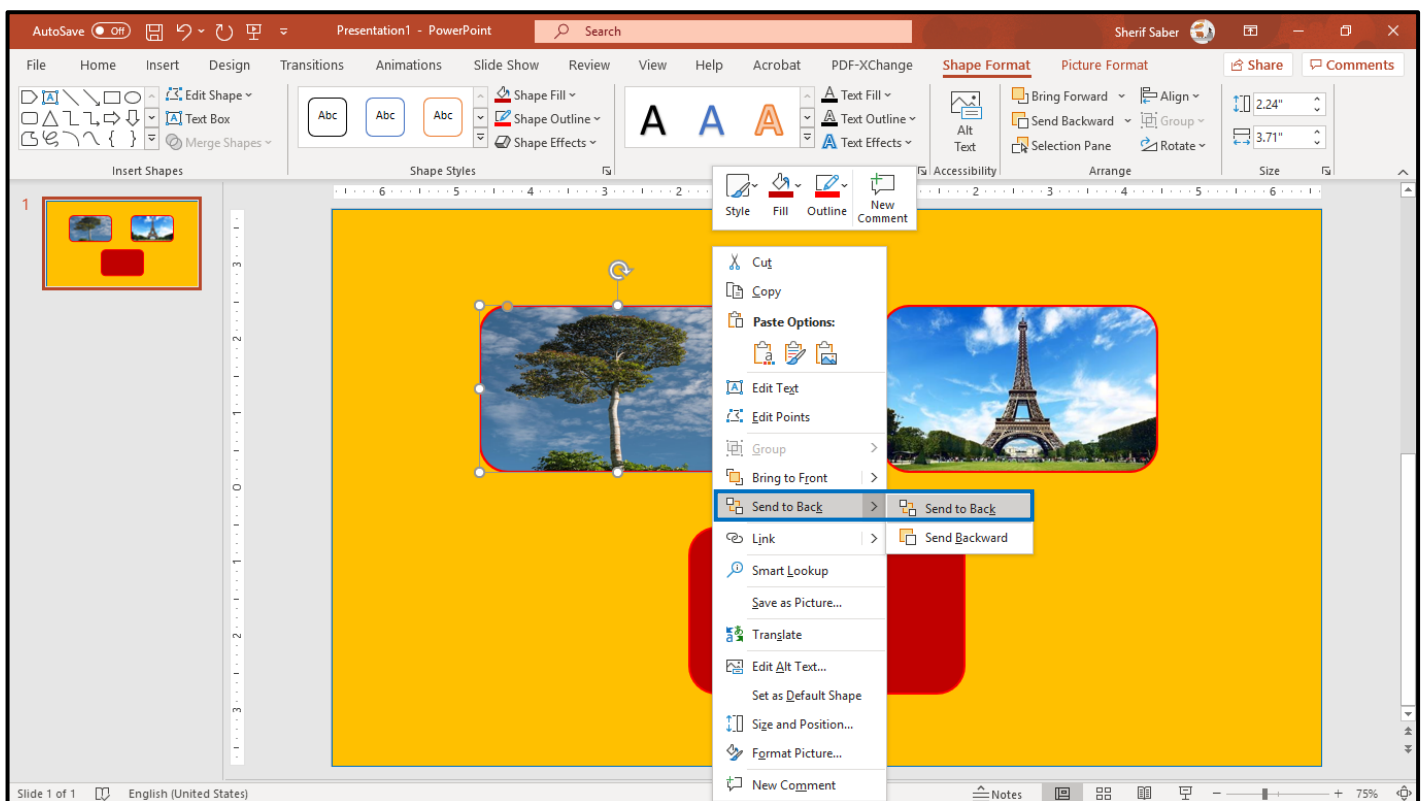
سوف تظهر لنا النافذة التالية نختار منها From a File



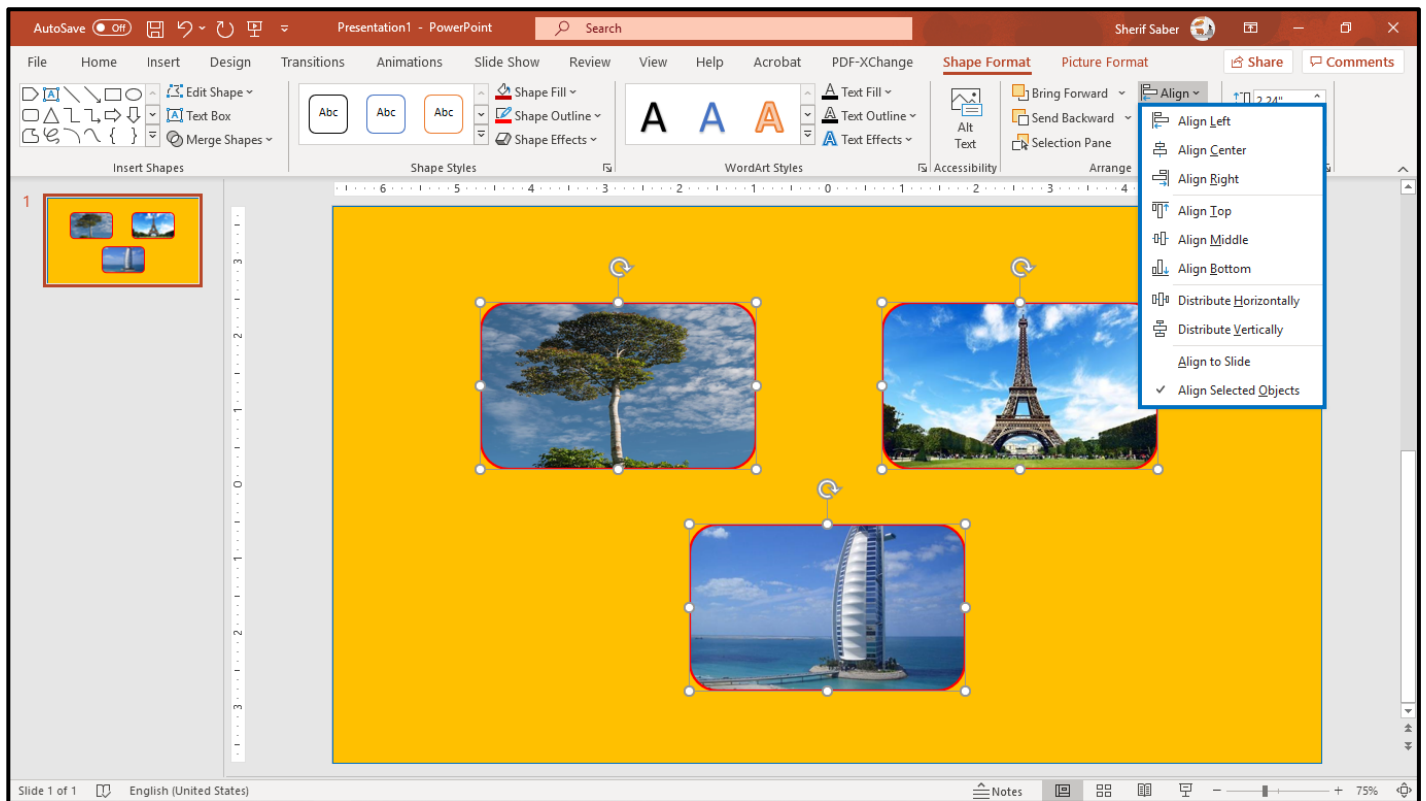
وننقر على الصورة الموضحة بزر الفأرة الأيمن ونختار Send Backward لأنها نريدها أن تكون الصورة الوسطية:



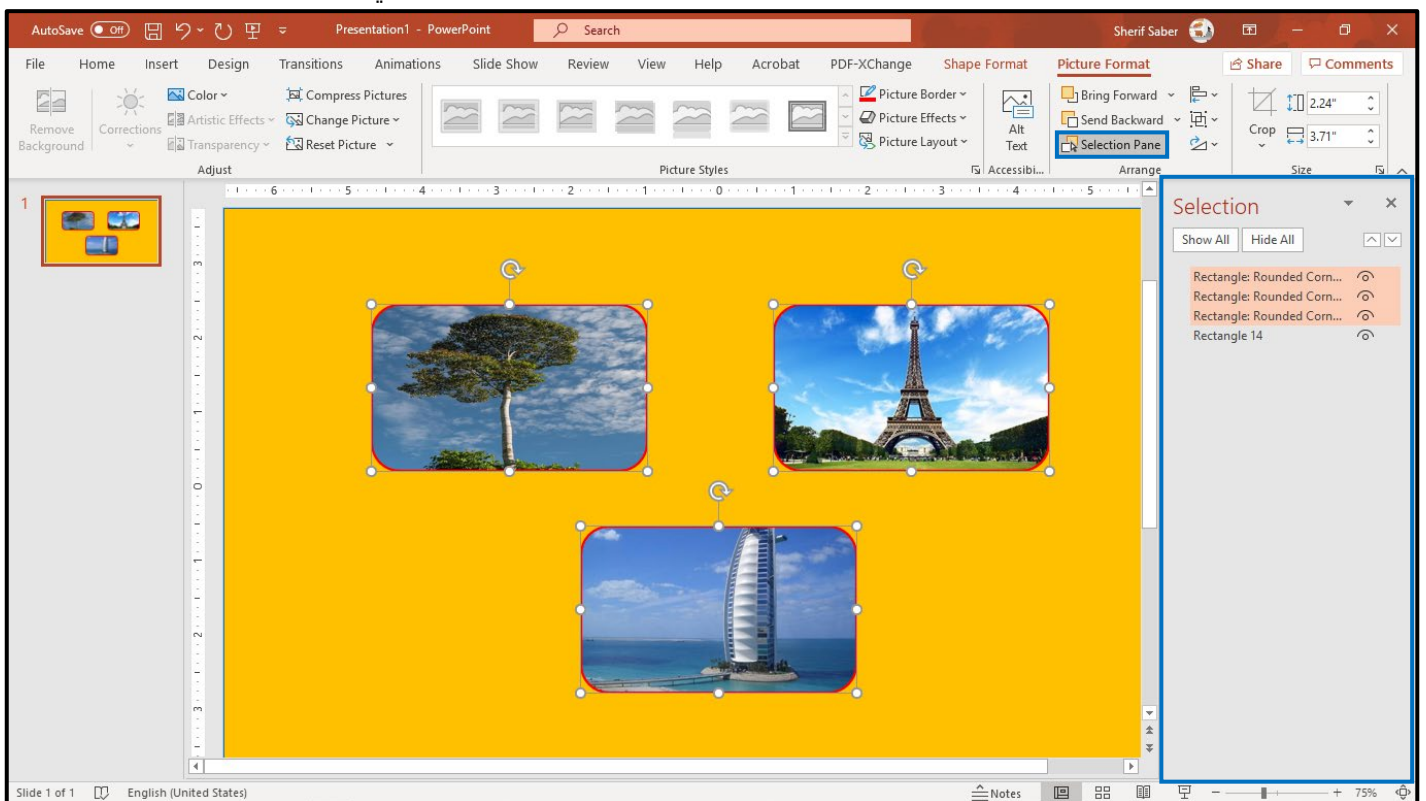
وأخيراً ننقر على صورة برج شجرة السماء بزر الفأرة الأيمن ونختار Send to Back لإرساله إلى خلف الصورتين السابقتين:



بعد ذلك نحدد الصور الثلاث معاً، ومن قائمة Align في تبويب Format السياقي نختار Align to Center لمحاذاة جميع الصور حول مركز واحد وAlign Middle لمحاذاتها إلى الوسط نتأكد من تأشير Align Selected Object لكي تتم المحاذاة نسبة إلى الصور وليس نسبة إلى الشريحة

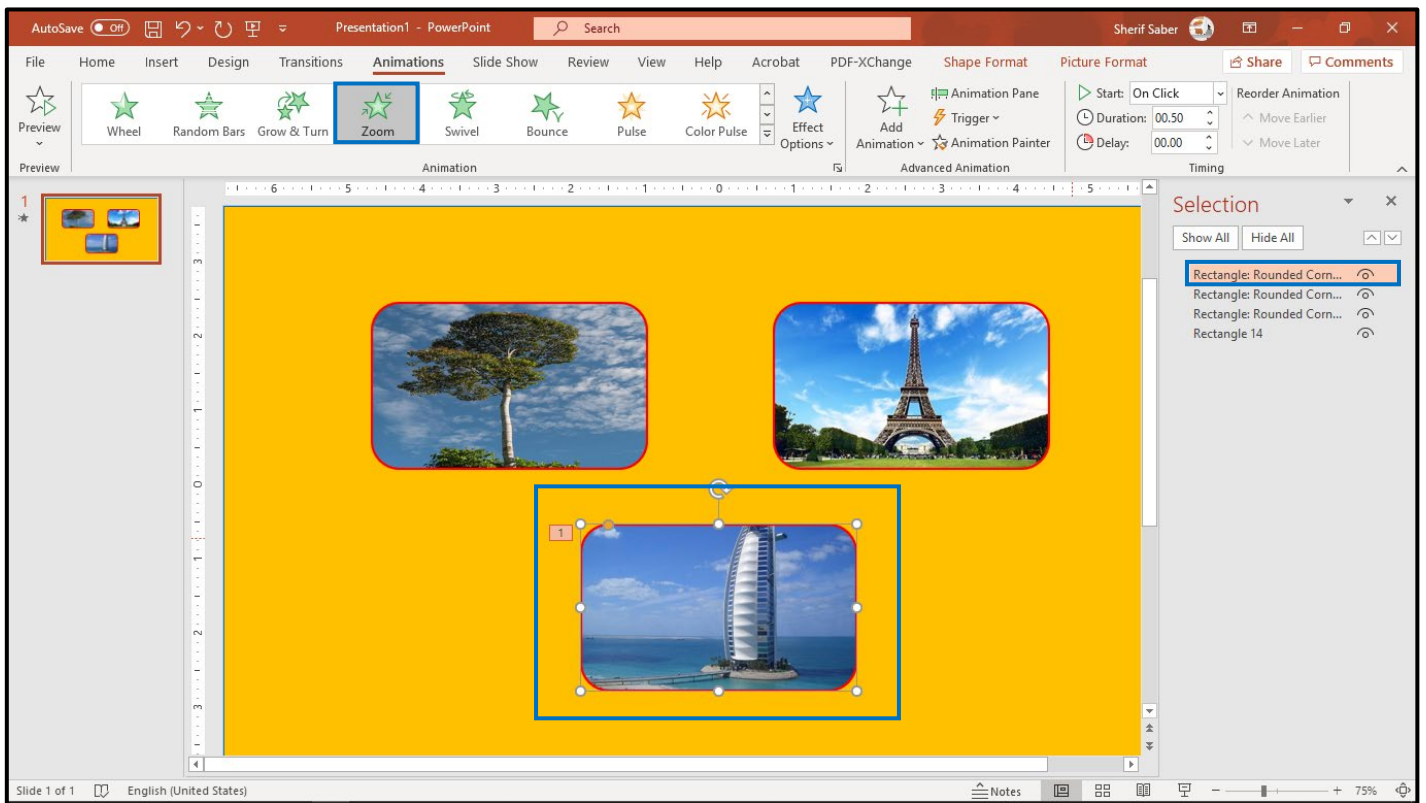


أصبحت جميع الصور الآن متراكبة، وهذا الأمر سيجعل عملية تحديد كل صورة وتطبيق الحركة عليها أمراً معقداً. لذا سننقر على صورة المقدمة ثم نفتح جزء التحديد Selection Pane من تبويب Format السياقي:

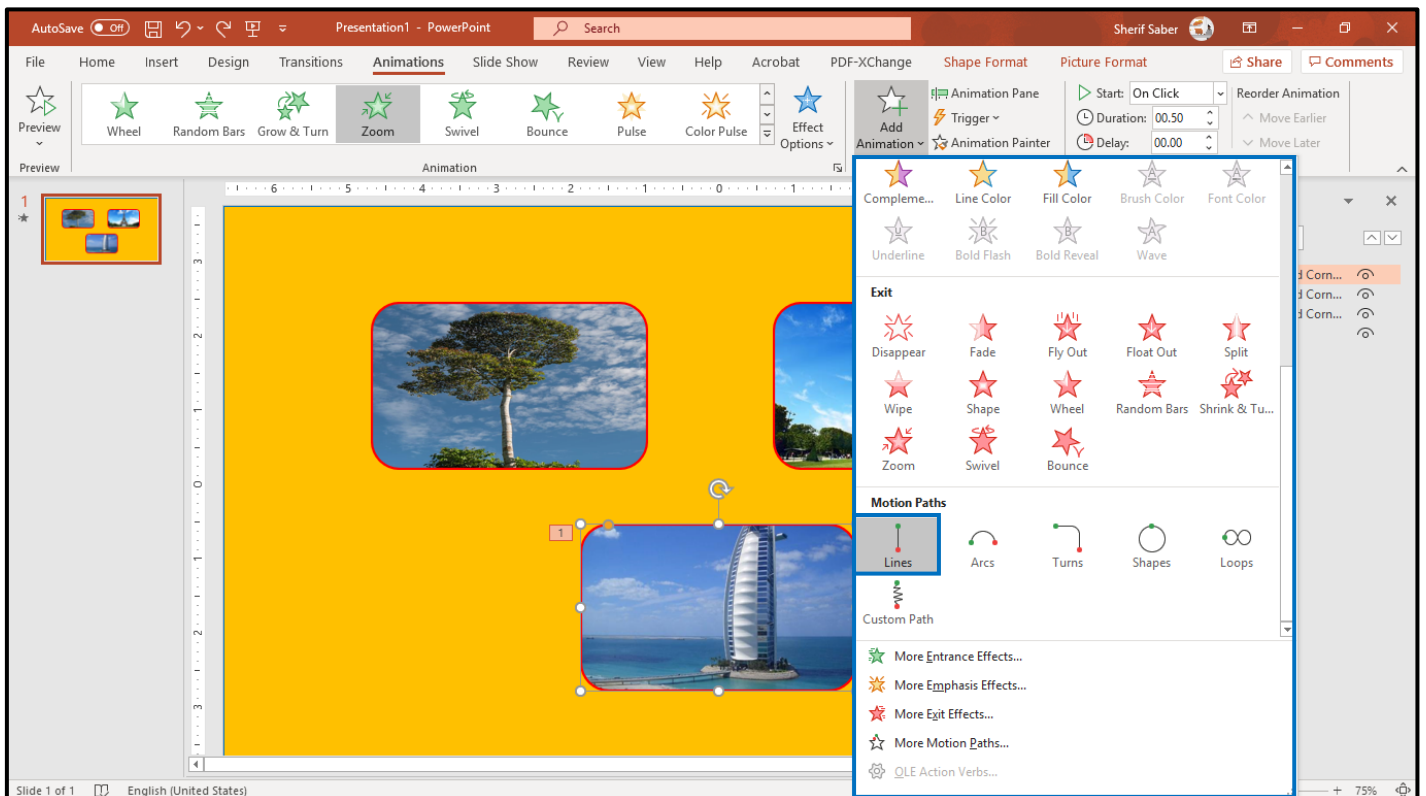


سيساعدنا هذا الجزء على تحديد العناصر التي نريدها، وكما نلاحظ توجد أيقونة عين أمام كل عنصر في الشريحة، يمكننا النقر عليها لإخفاء العنصر الأمامي عندما نريد العمل على العنصر الخلفي.

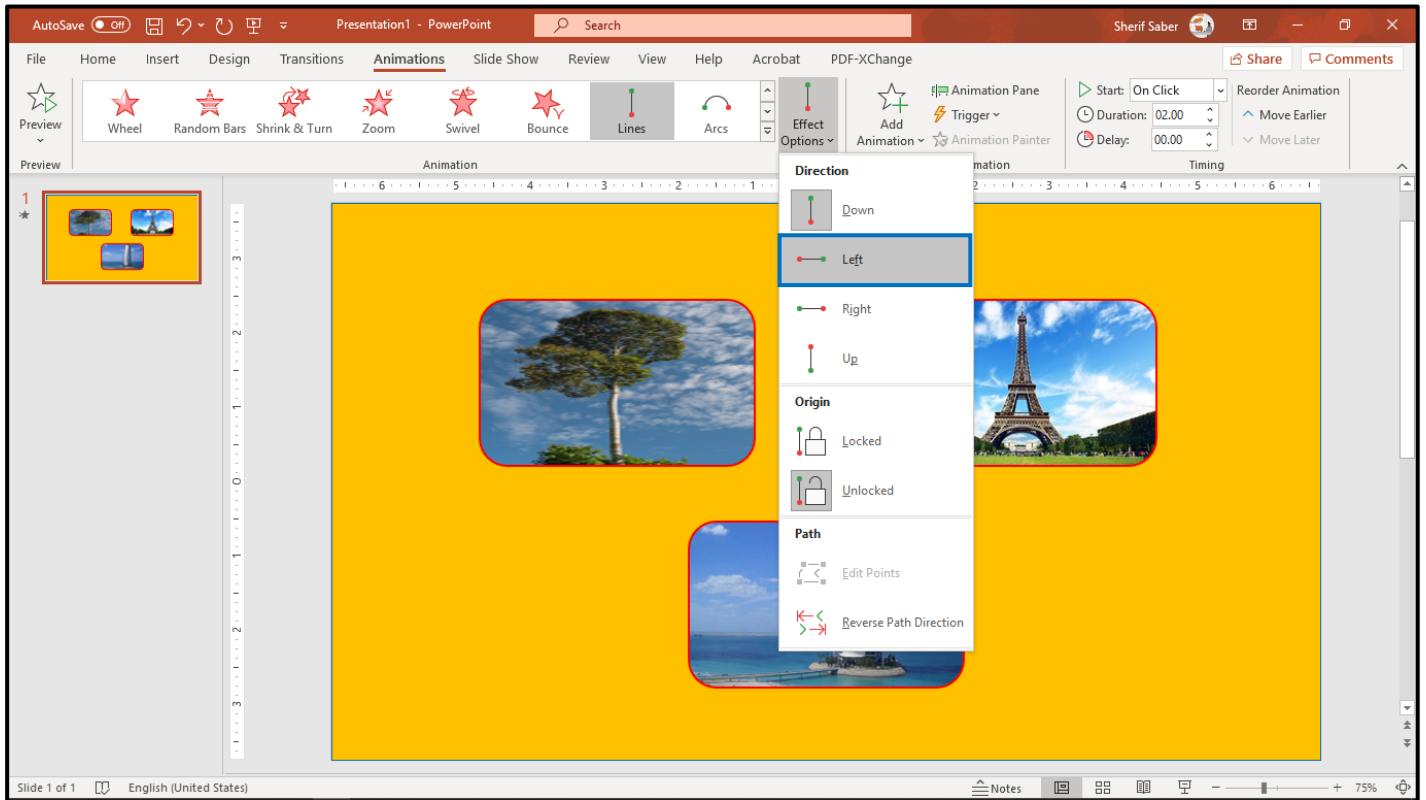
من جزء التحديد ننقر على اسم صورة برج العرب لتحديدها (يمكن تسمية كل عنصر بالنقر عليه مرتين متتاليتين وليس بشكل مزدوج ثم إدخال الاسم، وقد قمنا بذلك قبل أن نرتب الصور)، ثم نذهب إلى تبويب حركات Animation ونطبق حركة الدخول Zoom



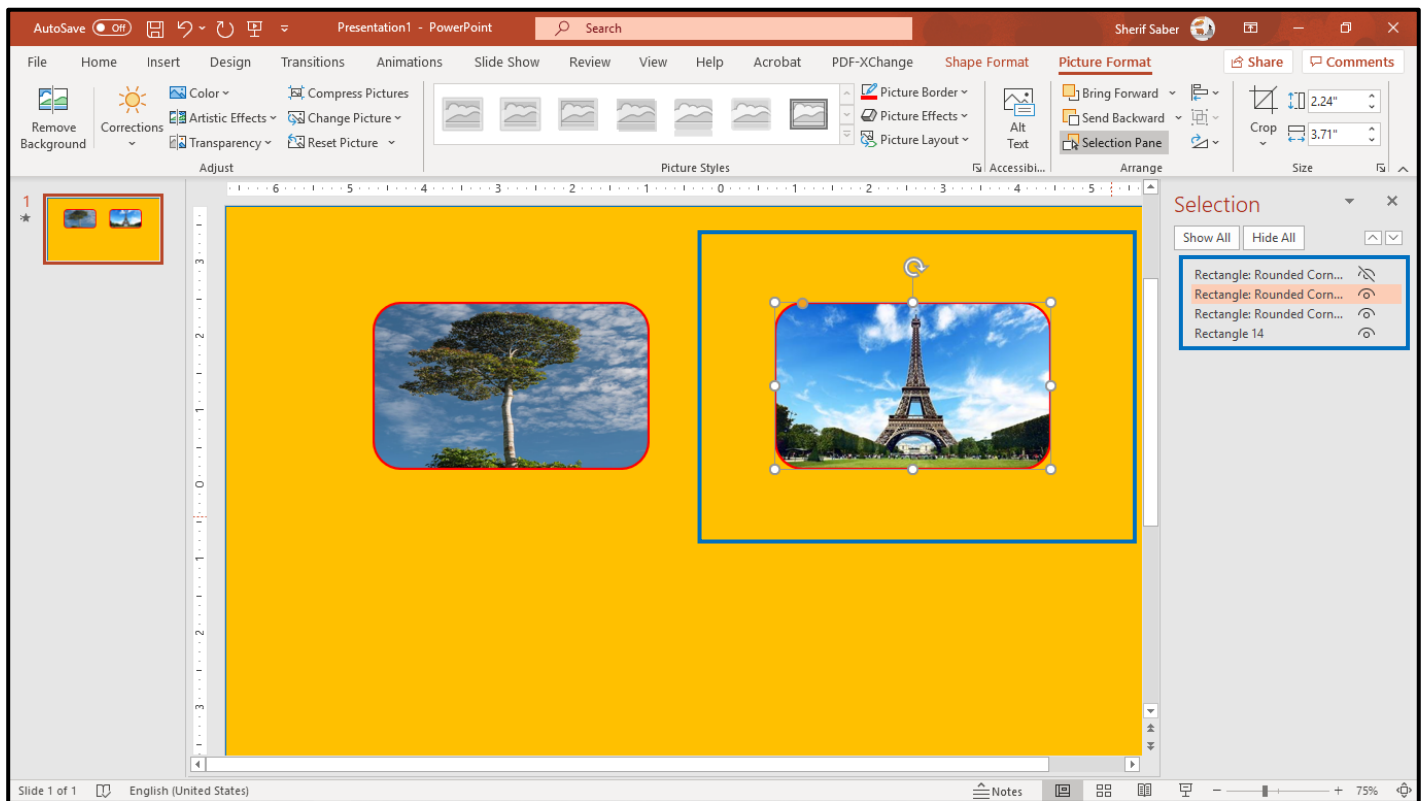
بعد ذلك نقر على Add Animation ونختار Lines لإضافة حركة المسار المستقيم:



من قائمة Effect Options نختار اتجاه الحركة إلى اليسار:

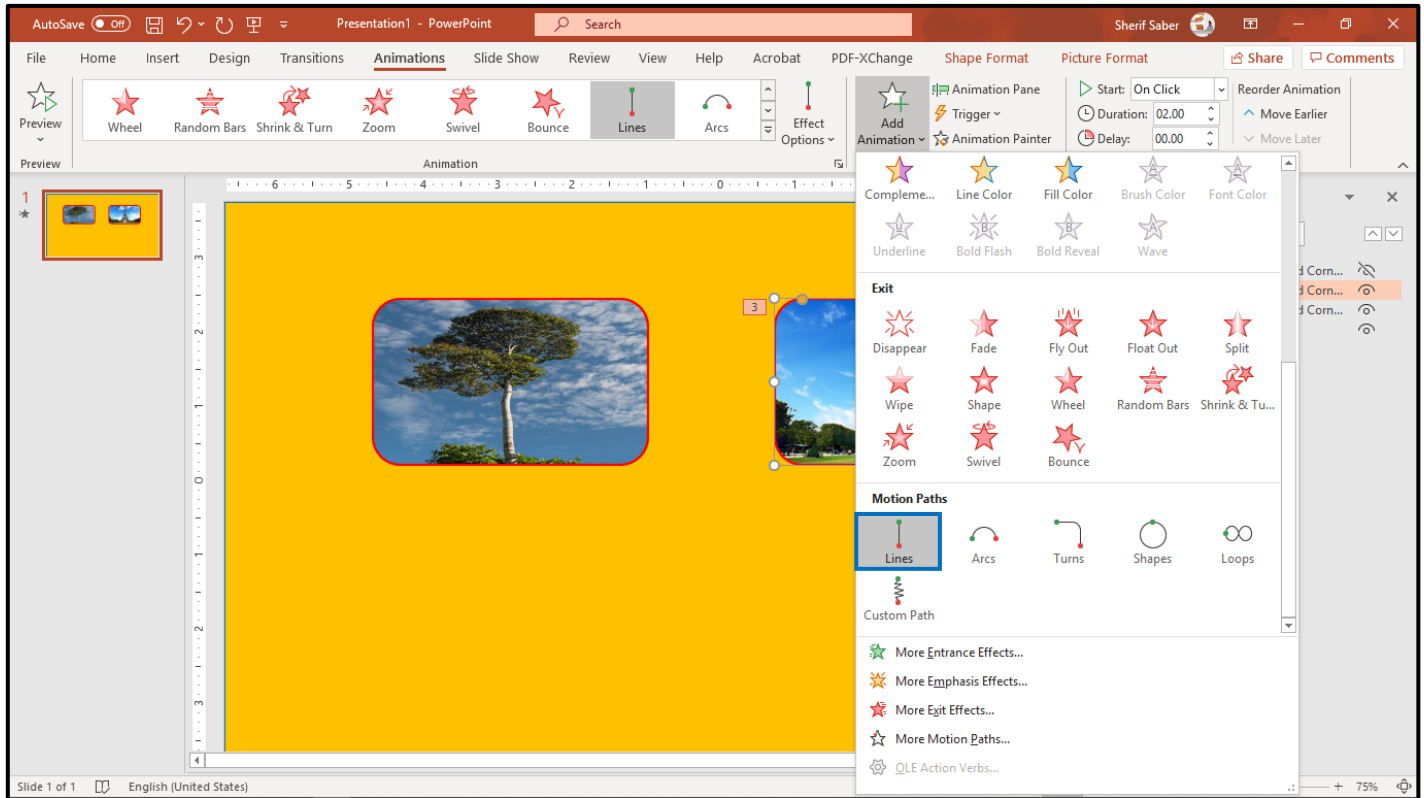


انتهينا من تطبيق الحركات على الصورة الأولى، لذلك سننقر على أيقونة العين أمامها لإخفائها ثم نحدد صورة إيفل من جزء التحديد:

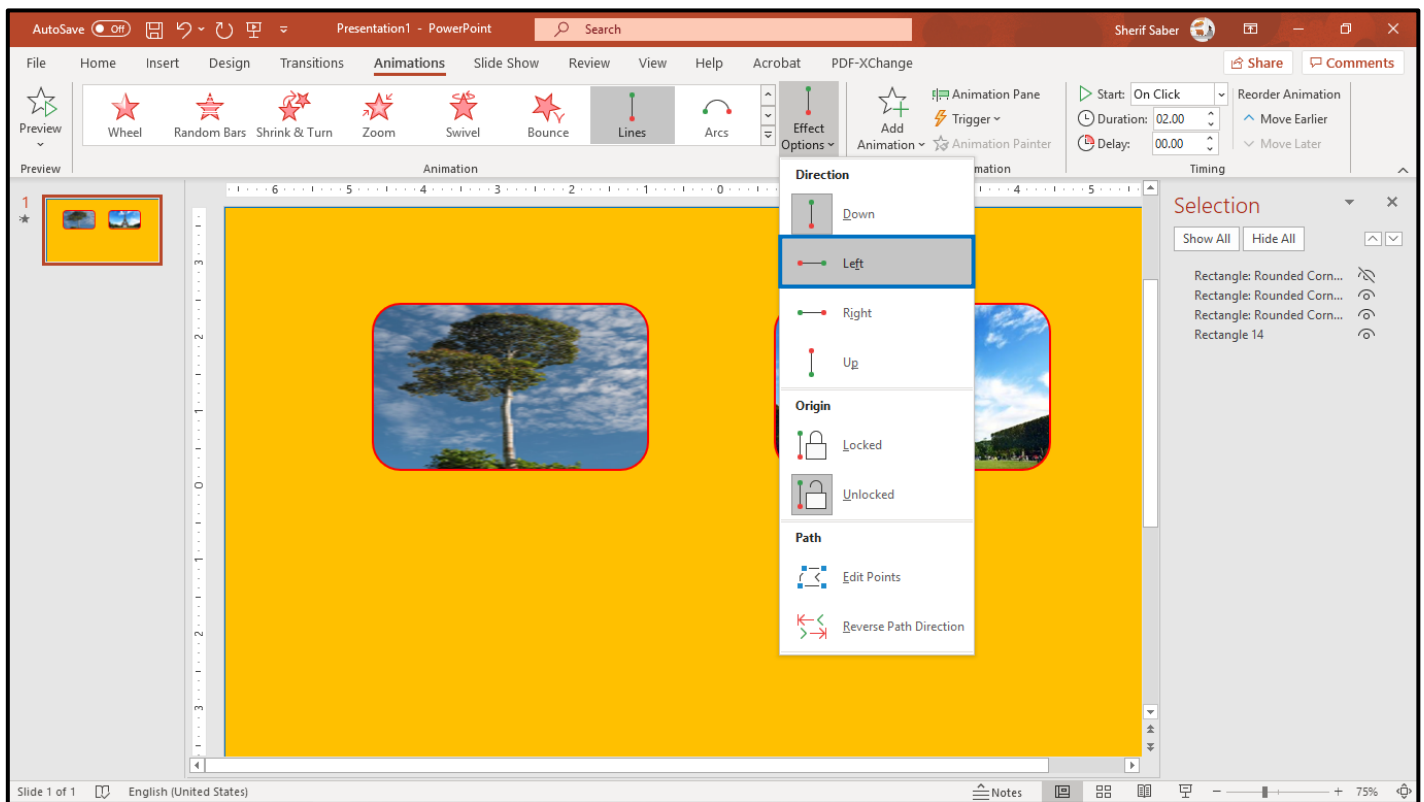


نطبق نفس الخطوتين السابقتين باختيار حركة Zoom ثم إضافة حركة Lines ، لكن هذه المرة نختار الاتجاه إلى اليمين:

بعد ذلك نقر على Add Animation ونختار Lines لإضافة حركة المسار المستقيم:

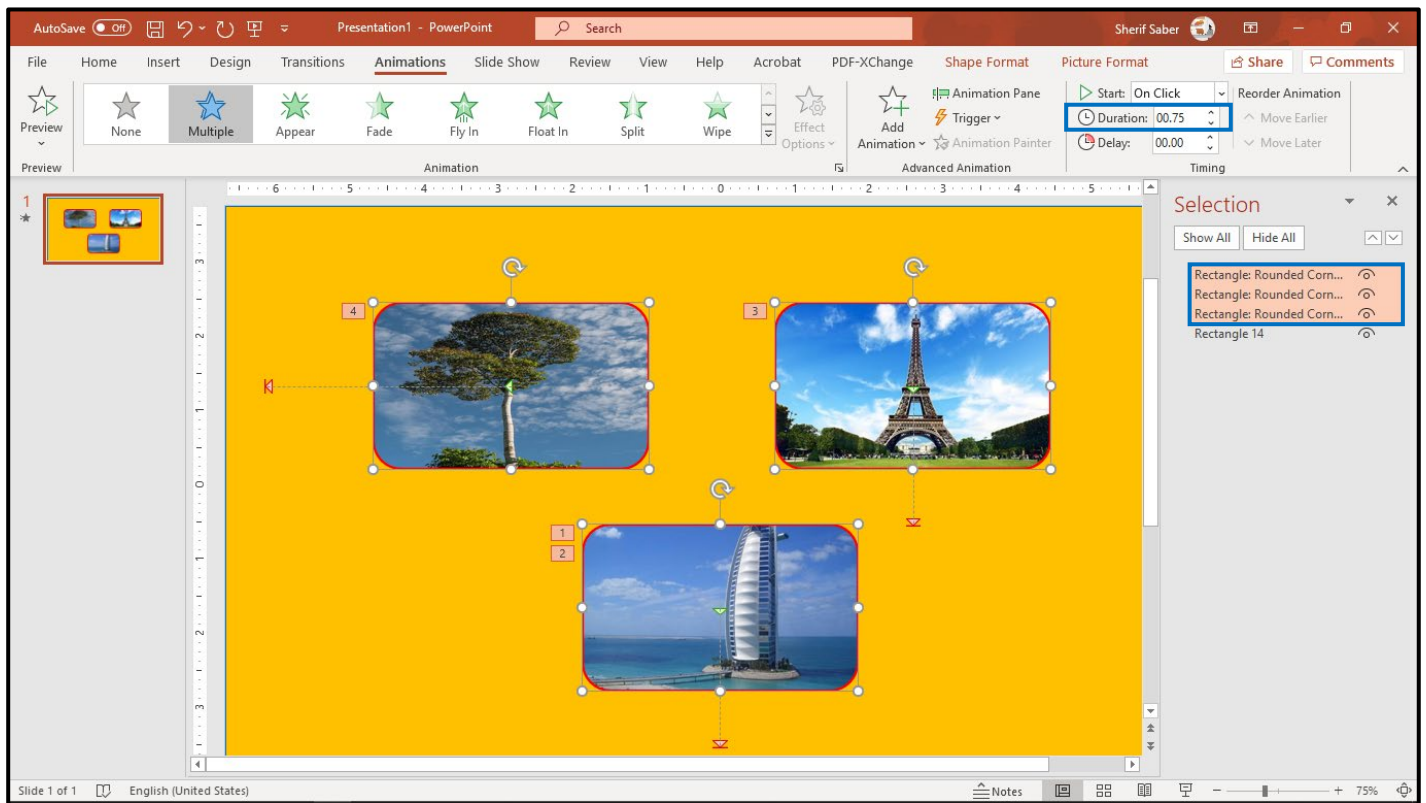


من قائمة Effect Options نختار اتجاه الحركة إلى اليسار:

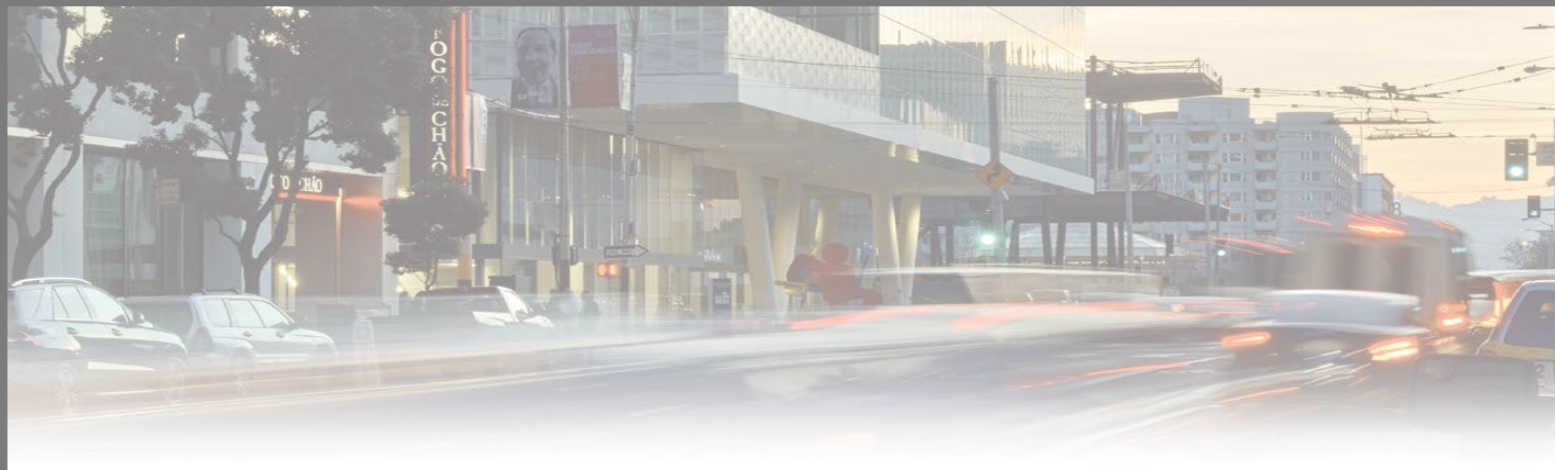


نغلق جزء التحديد، لكن قبل ذلك نتأكد من إظهار الصور المخفية بالنقر على أيقونة العين المغلقة.

الخطوة الأخيرة هي تعديل تأثيرات الحركة إن كانت هناك حاجة إلى ذلك، في هذا المثال نريد تقليل سرعة الحركة Zoom، لذا سنفتح جزء الحركة ونحدد هذه الحركة للصور الثلاث بالنقر عليها بزر الفأرة الأيسر + الضغط على مفتاح Ctrl، ومن مجموعة Timing وبالتحديد في حقل Duration نقوم بزيادة المدة من 0.5 إلى 0.75 ثانية:



بهذه الخطوة نحصل على النتيجة المرغوبة



الباب الخامس: ربط جداول إكسل بيوربونت

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
Thousands of Dollars)				
		Jan	Feb	March
Sales		\$ 120.0	\$ 180.0	\$ 260.0
Expenses		\$ 100.0	\$ 120.0	\$ 120.0

The formula bar at the top shows a multiplication formula: $\times$ $\checkmark$ fx Estimate

مذنبات الباب الخامس

يحتوى هذا الباب على طريقة ربط جداول الأكسل بالبوربوينت

كيف تربط جداول ومخططات إكسل ببرنامج بوربوينت

في الكثير من الأحيان نحتاج إلى إدراج جداول ومخططات من برنامج إكسل إلى برنامج بوربوينت بهدف عرض إحصائيات معينة وإنشاء المخططات داخل العروض التقديمية.

وعند وجود عمليات تحرير متكررة على هذه الجداول والمخططات، سيضطر المستخدم إلى تحريرها أولاً على برنامج إكسل ومن ثم على برنامج بوربوينت، الأمر الذي يستغرق الكثير من الوقت.

لكن يُمكن للمستخدم الاستفادة من التكامل الذي توفره أوفيس بين برامجها، وذلك من خلال ربط الجداول والمخططات بين البرنامجين بكل سهولة، بحيث يُصبح بالإمكان تحرير جدول الإكسل فقط بواسطة المستخدم، بينما سيتم تحرير نفس الجدول على بوربوينت بصورة تلقائية من قبل البرنامج، وكذلك الحال بالنسبة للمخططات.

دعونا نبدأ بشرح كيفية ربط جدول الإكسل ببرنامج بوربوينت:

نفترض أن لدينا ملف إكسل يتضمن بعض البيانات ومخزن على سطح المكتب باسم A، ونريد إدراج هذا الملف إلى بوربوينت، بحيث عند التعديل عليه في أي مرة يتم تعديله على برنامج بوربوينت تلقائياً.

الصورة التالية توضح البيانات المدرجة داخل ملف الإكسل:

AutoSave

Book1 - Excel

Sherif Saber

Search

File

Home

Insert

Page Layout

Formulas

Data

Review

View

Help

Acrobat

PDF-XChange

PlanSwift

Clipboard

Font

Alignment

Number

Styles

Cells

Editing

Analysis

Calibri

11

A

B

I

U

Wrap Text

General

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Insert

Delete

Format

Sort & Filter

Find & Select

Analyze Data

110

A

B

C

D

E

F

G

H

I

1

2

3

4

5

6

7

8

9

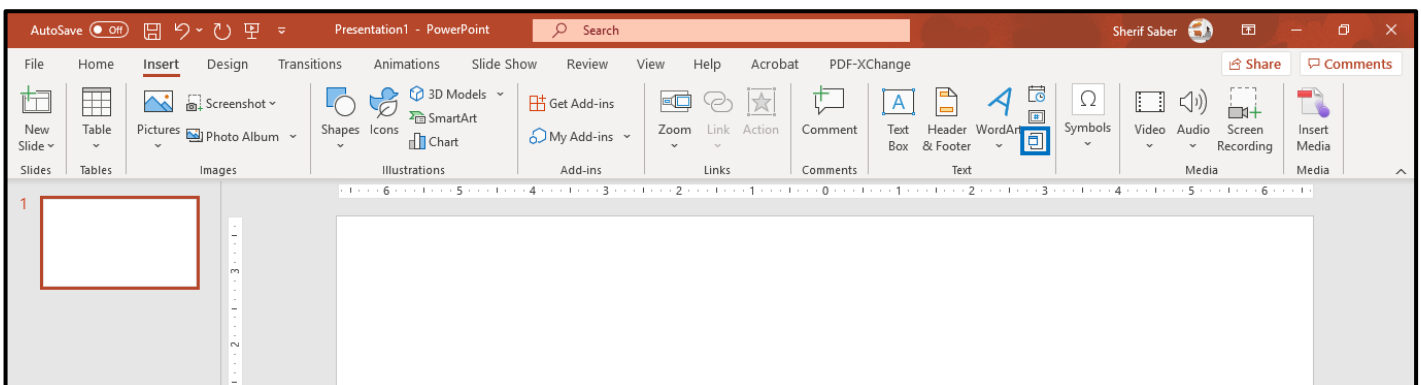
10

Sheet1

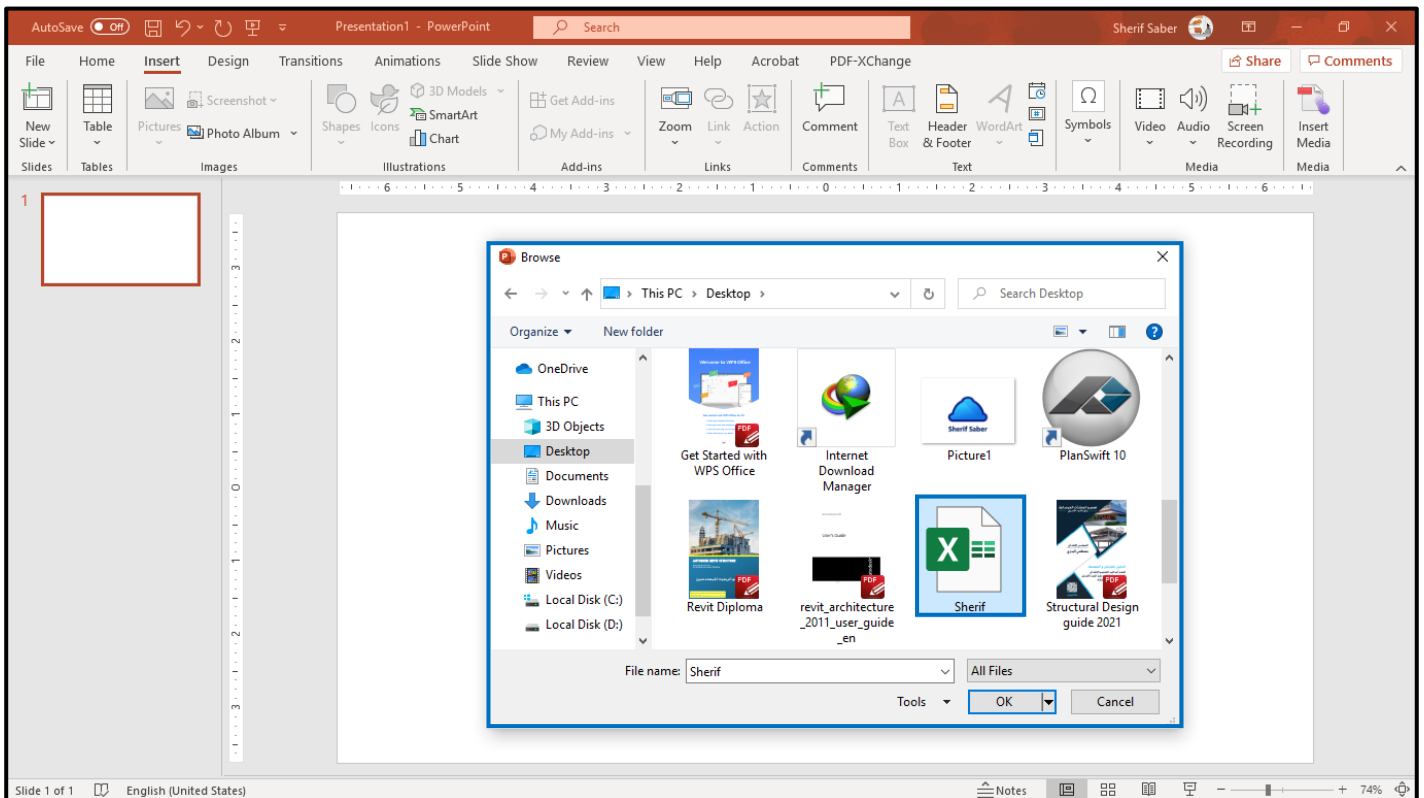
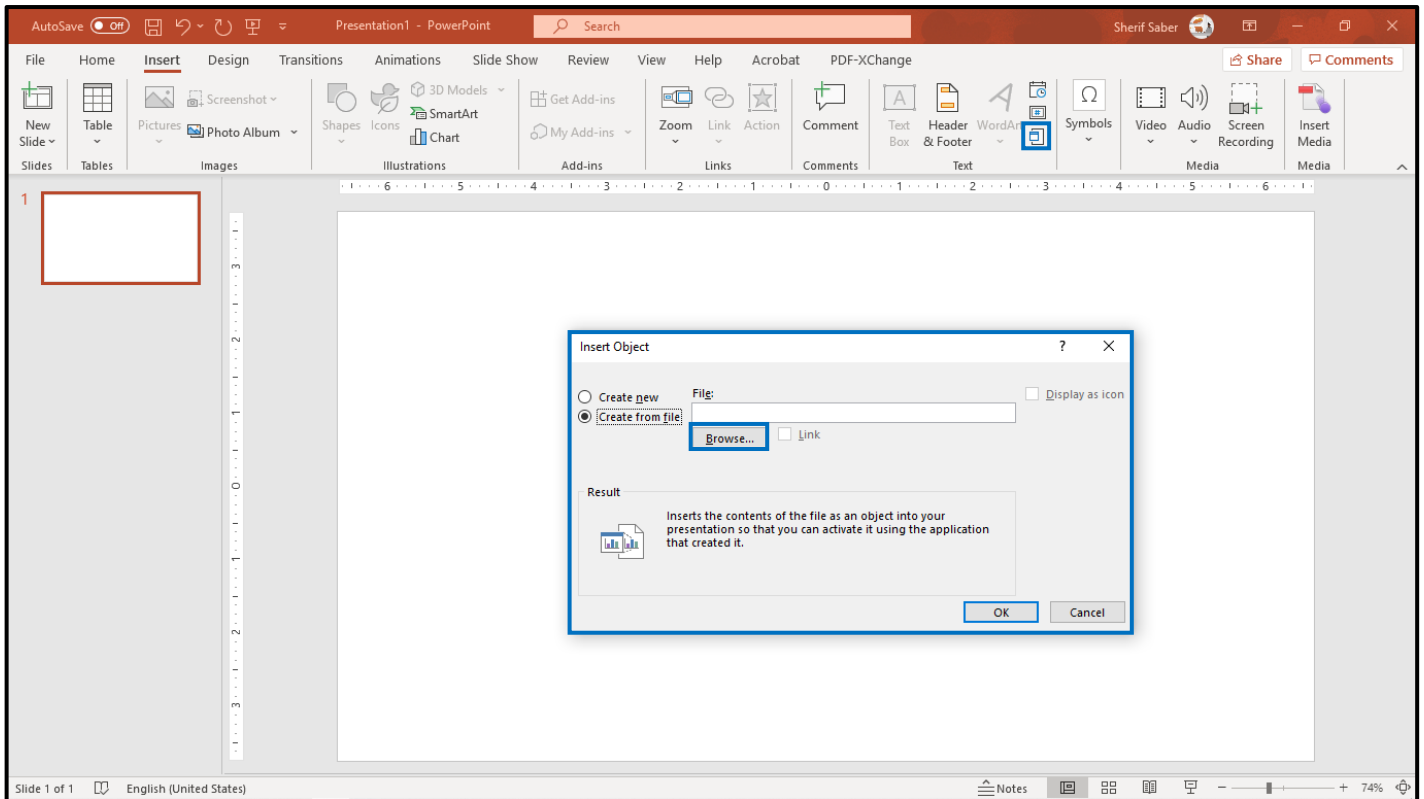
Ready

160%

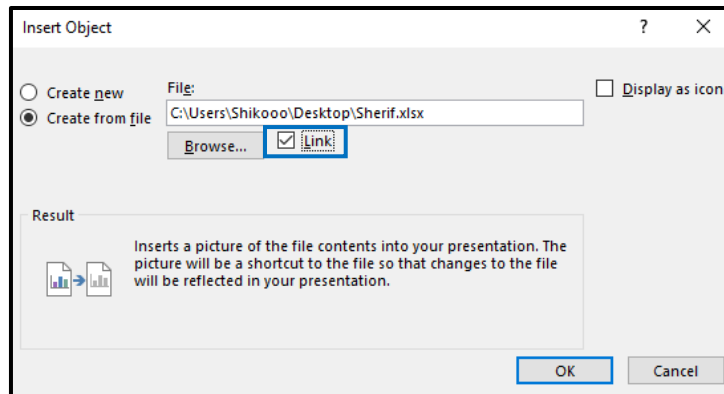
في البداية افتح برنامج بوربوينت وتوجه إلى شريط القوائم، ومن قائمة Insert اختر Object:



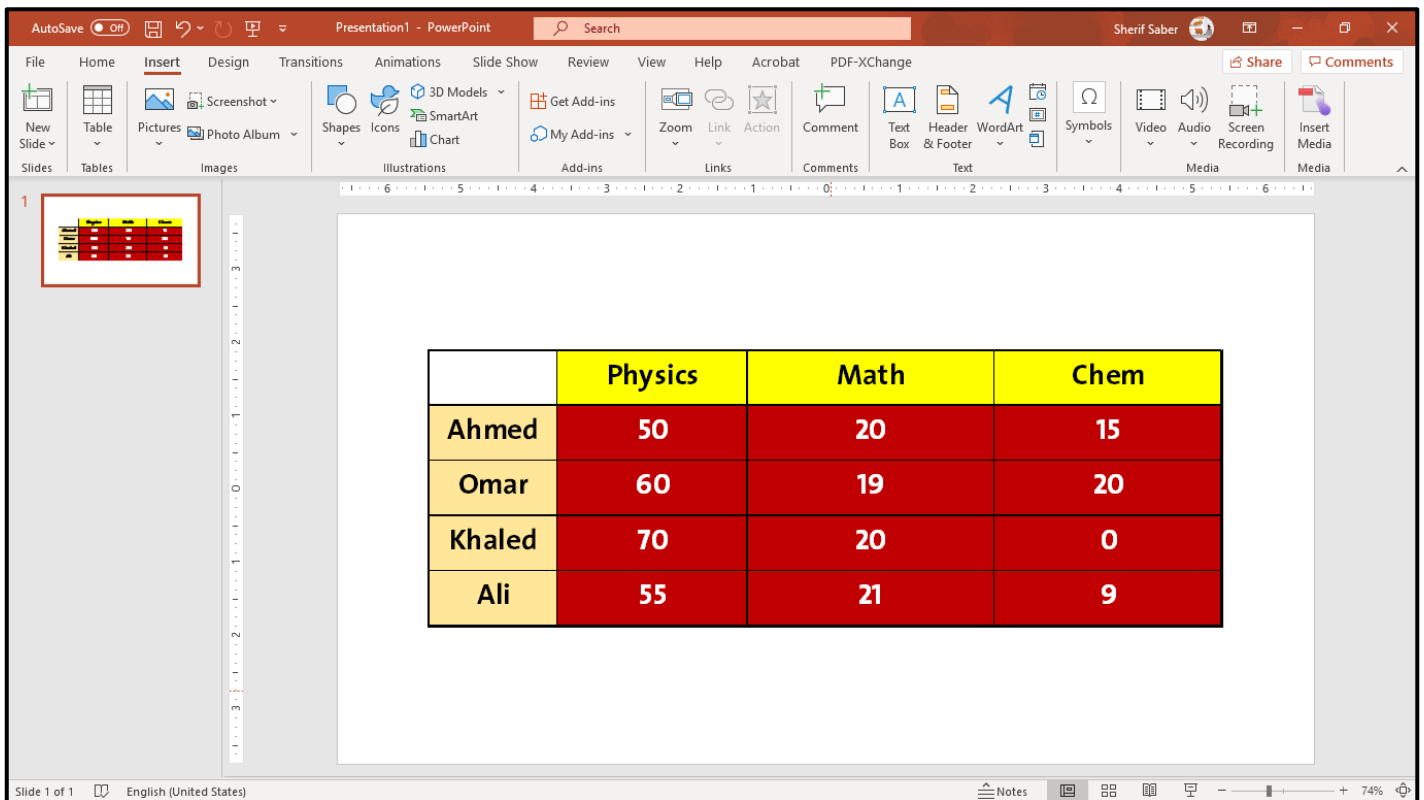
ستلاحظ ظهور مربع حوار باسم Insert Object. اضغط Create from file. ثم حدد ملف الإكسل الذي ترغب بربطه من خلال زر Browse. سأقوم بتحديد ملف الإكسل المخزن على سطح المكتب باسم Sherif والذي أرغب بإدراجه:



بعد تحديد الملف، نأتي إلى ربط الملف من خلال وضع علامة صح على مربع Link الظاهر أسفل كلمة Browse كما هو موضح في الصور ثم اضغط موافق.

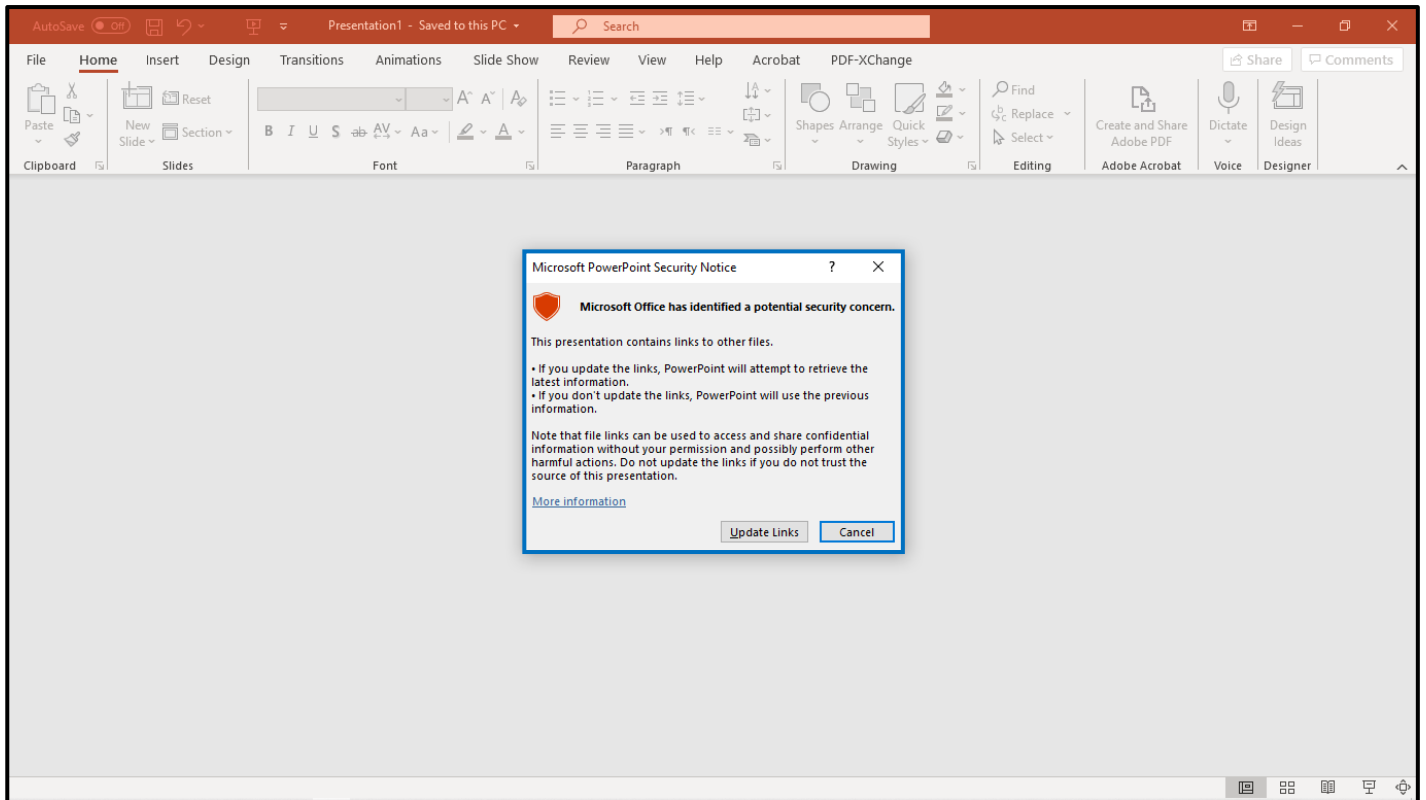


بعد ذلك سيتم إدراج ملف الإكسل كما هو داخل الشريحة الحالية في برنامج بوربوينت.

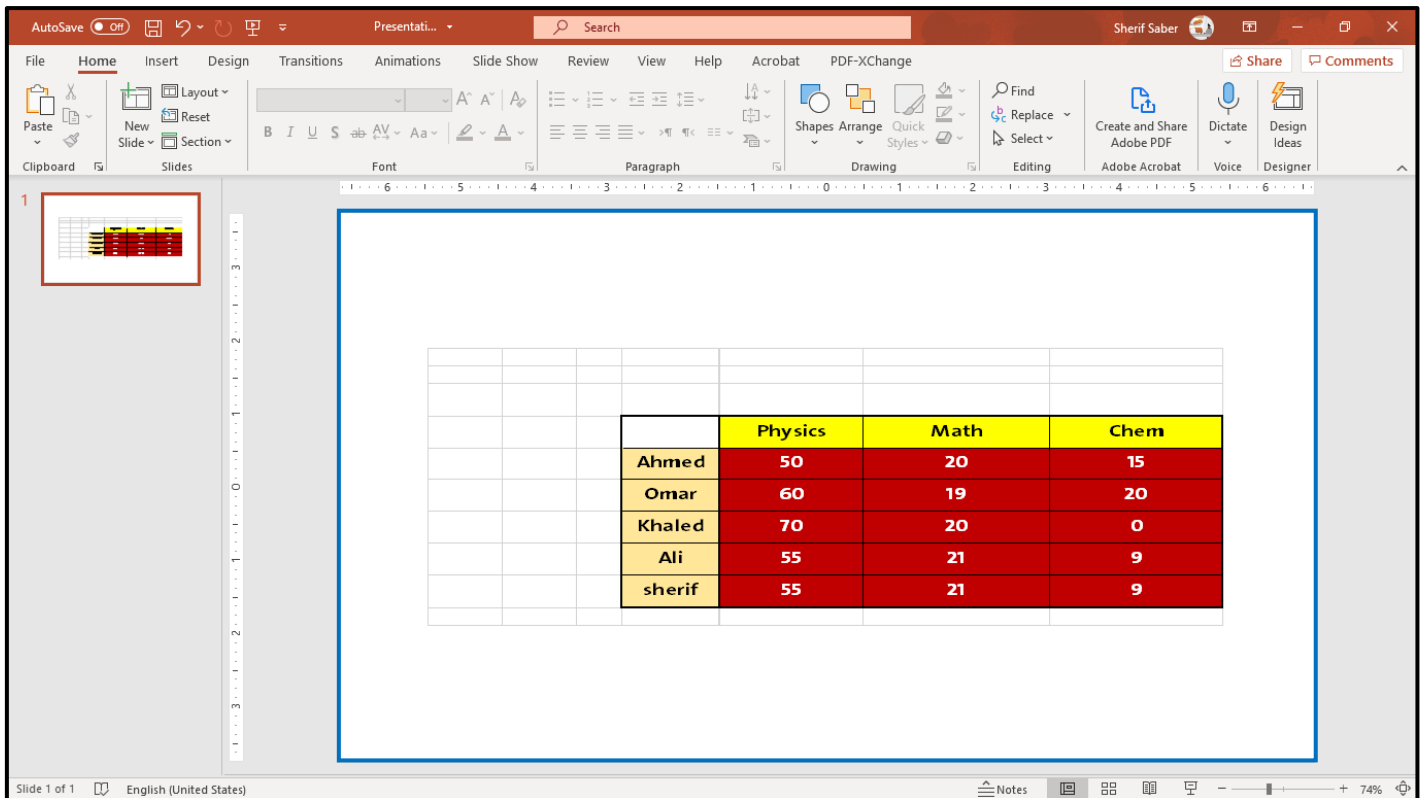


والآن نفترض أنك بعدة فترة زمنية معينة أجريت بعض التعديلات على نفس ملف الإكسل وقمت بحفظ البيانات، ستلاحظ عند فتح عرض بوربوينت الذي قمت بربط الجدول به ظهور رسالة تفيد بحصول تغييرات على الملف وفي حال رغبتك بتحديث القيم فينبغي عليك الضغط على Update ، بعدها سيظهر لك الجدول داخل بوربوينت مع التعديلات الأخيرة التي تمت عليه في الإكسل.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4					Physics	Math	Chem		
5				Ahmed	50	20	15		
6				Omar	60	19	20		
7				Khaled	70	20	0		
8				Ali	55	21	9		
9				sherif	55	21	9		



فمثلاً نفترض أننا قمنا بتعديل وأضافه أسم الطالب Sherif



كما يُمكنك القيام ببعض التعديلات على الجدول من خلال الإعدادات العامة للملف والتي يُمكن الوصول لها من خلال الضغط على File من شريط القوائم، ثم اضغط Edit link to file بالأعلى.

ستلاحظ وجود عدة خيارات وهي:

Links	Type	Update
C:\Users\Shikooo\Desktop\Sherif.xlsx	Worksheet	Automatic

Source: C:\Users\Shikooo\Desktop\Sherif.xlsx
Type: Worksheet
☒ Automatic Update

للإغلاق : close

لتحديث الجدول : update now

لفتح ملف الإكسل الأصلي : Open source

لتغيير ملف الأكسل المرتبط : Change source

للإزالة الارتباط : Break link

كما يوجد بالأسفل مربع صغير لعملية التحديث التلقائي للجدول Automatic update، ويُمكنك تغييره بحسب ما يتناسب معك، عن طريق إزالة علامة "صح" وذلك في حال رغبتك بإجراء التعديل بطريقة يدوية فقط.

ملاحظة: يُمكنك تنفيذ العملية السابقة بطريقة أخرى عند رغبتك بنسخ جزء معين من الجدول كالتالي:

بعد فتح ملف الإكسل، حدد الجزء المطلوب من الجدول والذي ترغب بإدراجه في بوربوينت، وبنز الفأرة الأيمن اضغط نسخ أو CTRL+C من لوحة المفاتيح.

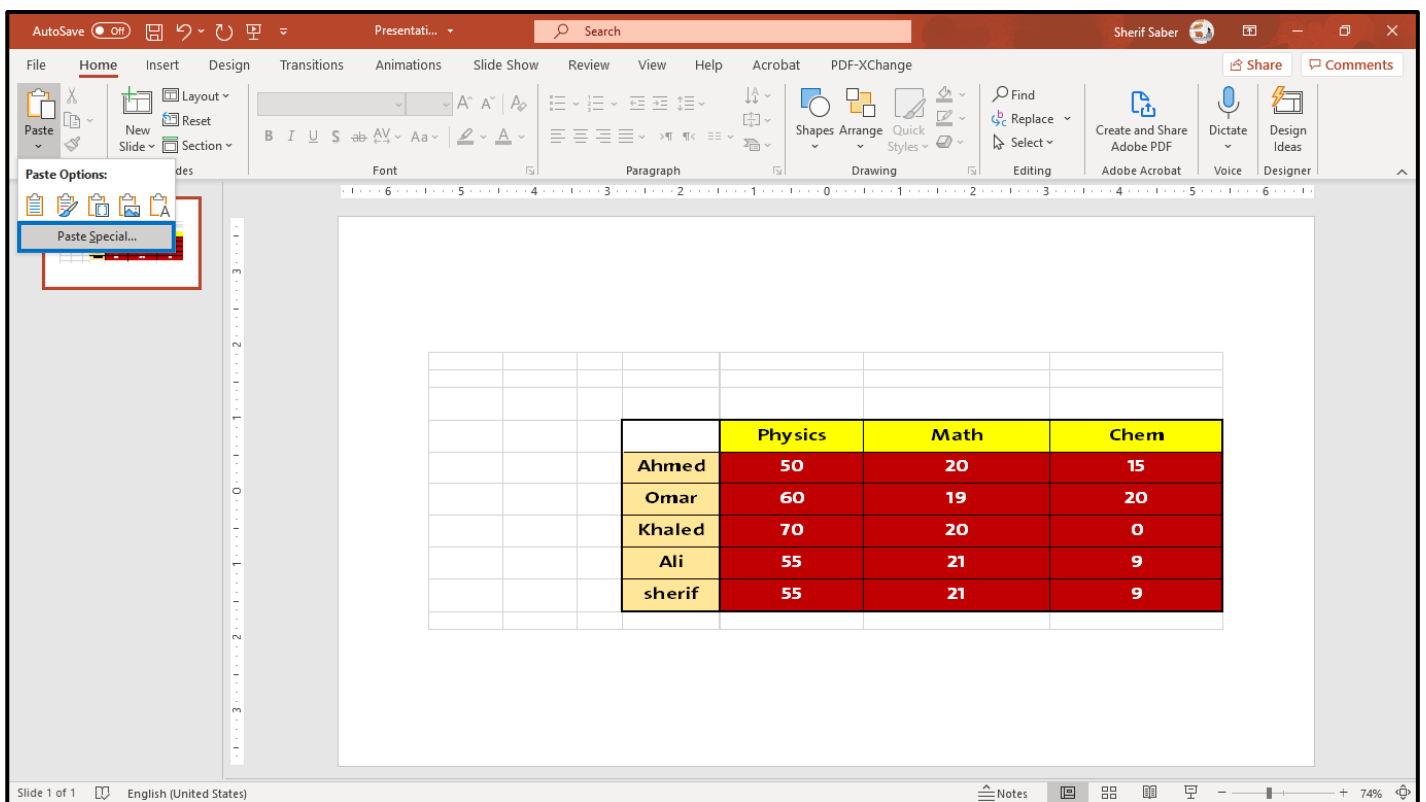
AutoSaveOff

Sherif

Search

Sherif Saber

اذهب إلى برنامج بوربوينت ومن شريط الأدوات في HOME نضغط Paste ثم Paste special بعدها نؤشر على خيار Paste link ثم Microsoft excel worksheet object ثم اضغط OK.



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with a slide titled 'Slide 1 of 1'. The same Excel table from the previous screenshot is pasted into the slide. The table is embedded within the slide content area. The 'Paste Options' menu is visible on the left side of the slide, showing 'Paste Special...' as one of the options.

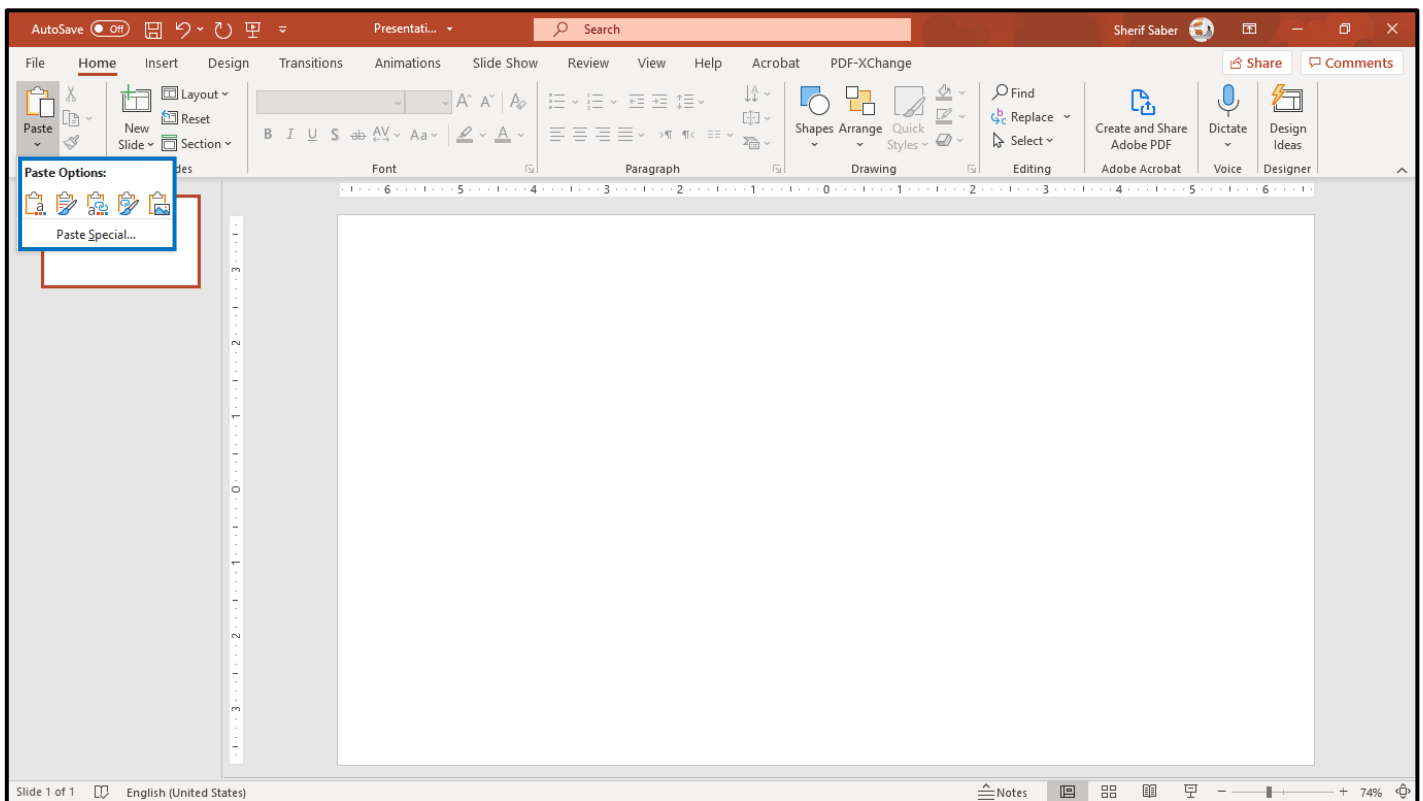
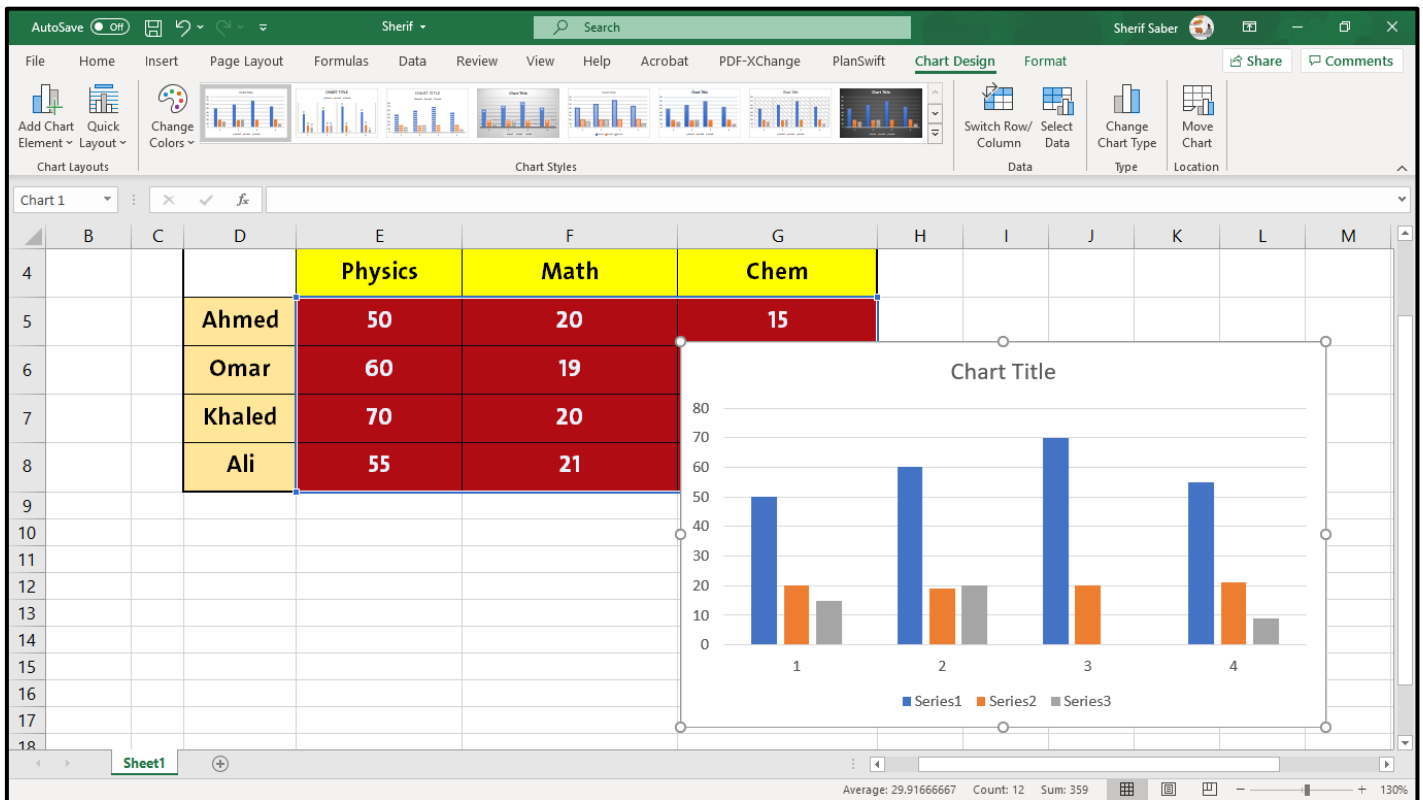
	Physics	Math	Chem
Ahmed	50	20	15
Omar	60	19	20
Khaled	70	20	0
Ali	55	21	9
sherif	55	21	9

سنلاحظ انتقال الجزء المحدد من جدول الإكسل إلى بوربوينت مع وجود خاصية الربط التي تسمح بالتعديل التلقائي.

والآن دعونا ننقل لطريقة ربط مخطط إكسل ببرنامج بوربوينت:

نفترض أن لدينا مخطط جاهز ببرنامج إكسل ونرغب بإدراجه في بوربوينت، مع السماح بتعديل المخطط تلقائياً في بوربوينت عند إجراء أي تعديلات على مخطط الإكسل.

كل ما عليك فعله هو نسخ المخطط في برنامج إكسل، ثم انتقل إلى برنامج بوربوينت، ومن شريط الأدوات في قائمة HOME اختر Paste ثم ستلاحظ ظهور 5 أيقونات لنسخ المخطط وهي موضحة كالتالي:



الأيقونة الأولى : سيتم فيها لصق المخطط دون ربط البيانات بين البرنامجين، ومظهر المخطط سيكون بحسب تنسيق بوربوينت.
 الأيقونة الثانية : سيتم فيها لصق المخطط دون ربط البيانات بين البرنامجين، ومظهر المخطط سيكون بحسب تنسيق إكسل.
 الأيقونة الثالثة : سيتم فيها لصق المخطط مع ربط البيانات بين البرنامجين، ومظهر المخطط سيكون بحسب تنسيق بوربوينت.

الأيقونة الرابعة : سيتم فيها لصق المخطط مع ربط البيانات بين البرنامجين، ومظهر المخطط سيكون بحسب تنسيق إكسل.
الأيقونة الخامسة: سيتم فيها لصق المخطط كصورة فقط، وبالتالي لن يكون بإمكانك التعديل على البيانات أو المظهر.
ما يهمنا في هذا الدرس هو الأيقونة الثالثة والرابعة، وهما تُقدمان نفس الوظيفة لكن مع فرق الألوان وذلك في حال اختيارك لمظهر مخصص في بوربوينت، وبأي حال ستلاحظ انتقال المخطط إلى بوربوينت كما في الصورة عند اختيارك لأي منهما.

الباب السادس : دروس ومقالات هامة



محتويات الباب السادس

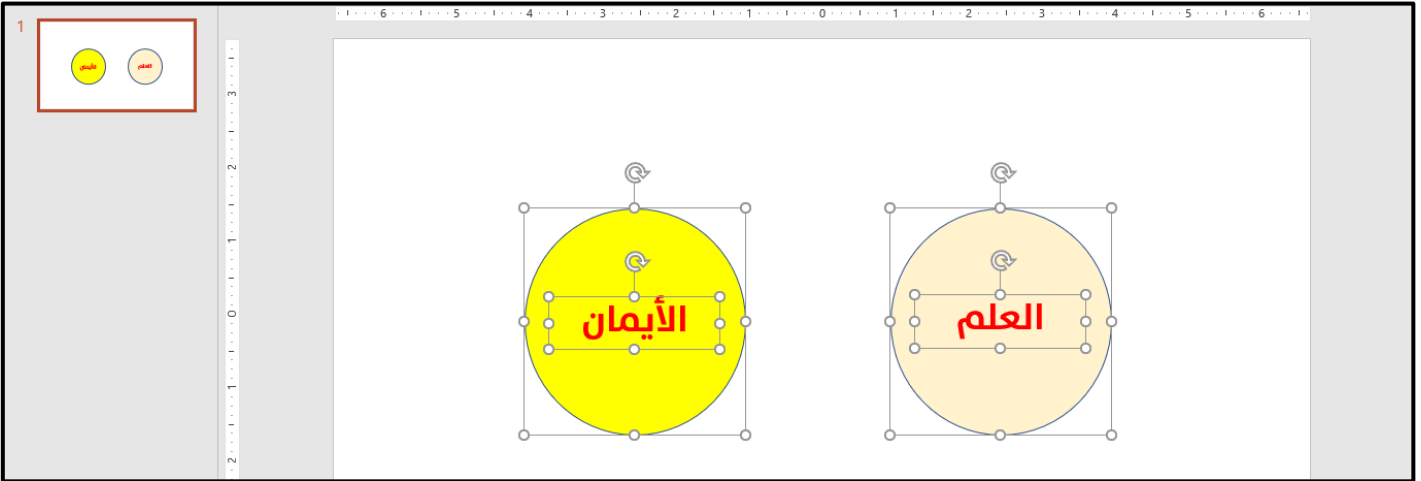
سنتعرف في هذا الباب علي شرح لأهم المقالات التي تتعمق في شرح البرنامج

تجميع الأشكال والصور في Microsoft PowerPoint

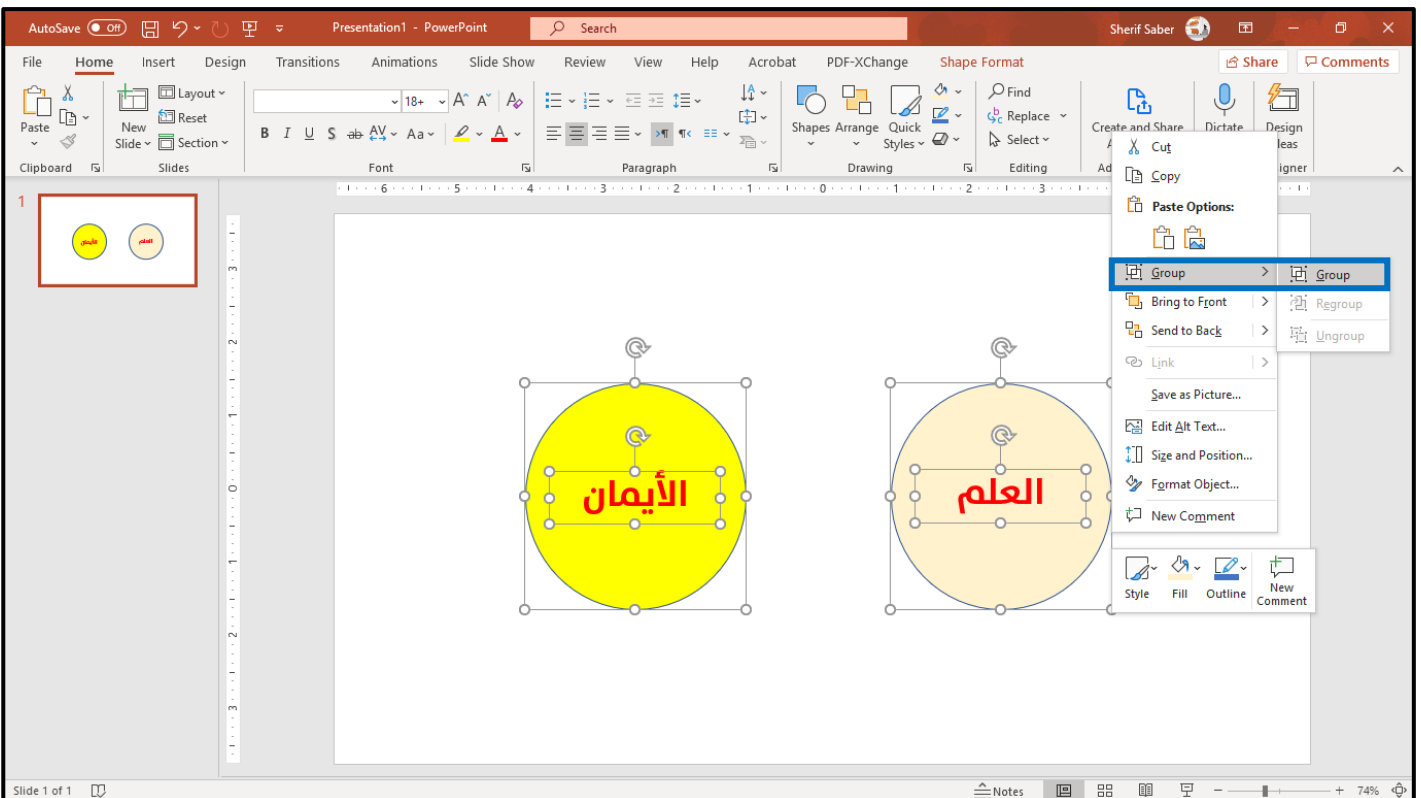
التجميع هي عملية تحويل مجموعة من العناصر (صورة، شكل، مربع نص، Clip Art) إلى عنصر واحد، وبذلك يمكن اختصار الوقت بتطبيق الأوامر، كالتحريك، التحجيم، أو التنسيق، على عنصر واحد بدلا من تطبيقه على كل عنصر على حدي.

تجميع الأشكال

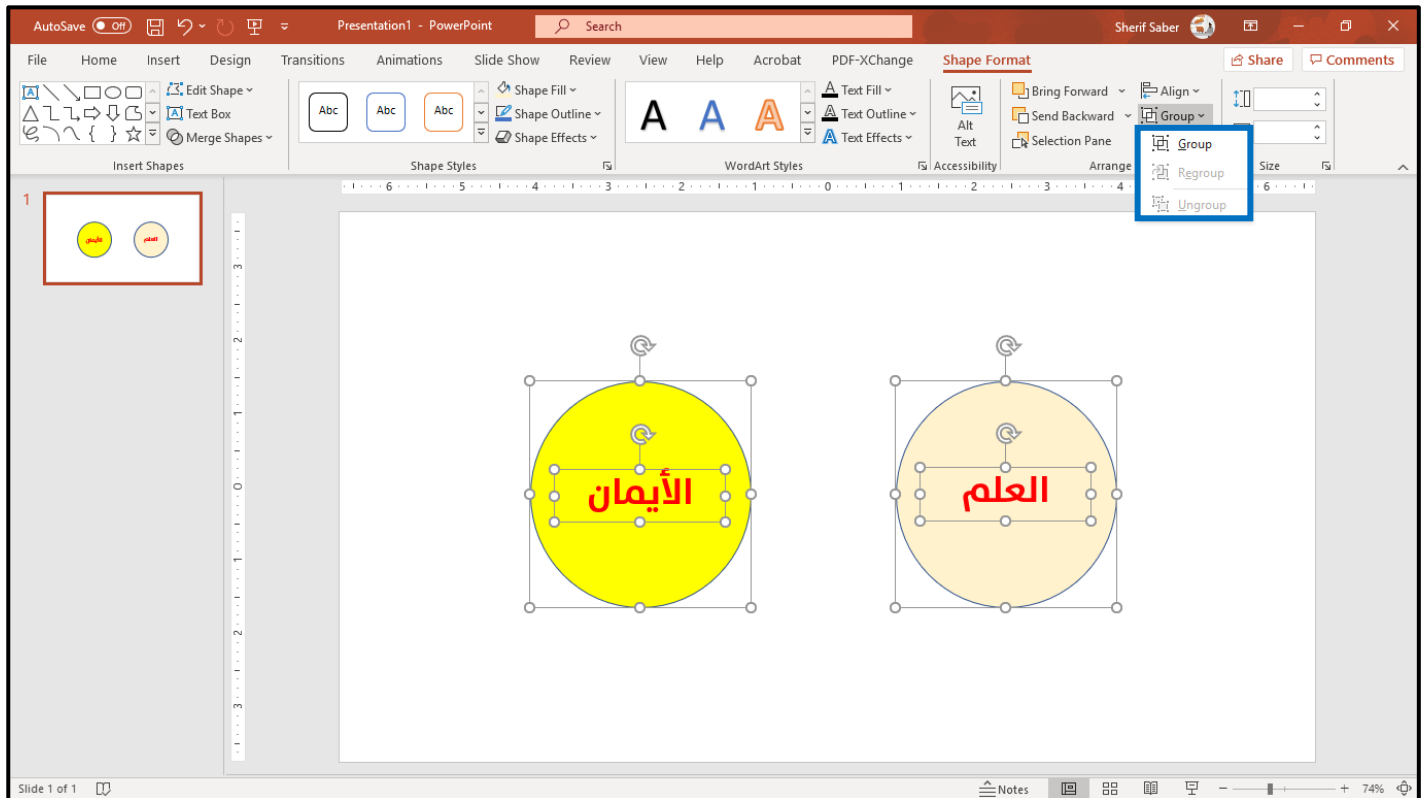
في المثال التالي لدينا شكلان (الدائرتان الصغيرة والكبيرة) ومربعان نص ("العلم" و"الأيمان")، وكل من هذه العناصر مستقل بحد ذاته (نعرف ذلك من مربعات التحديد، حيث لكل عنصر مربع خاص):



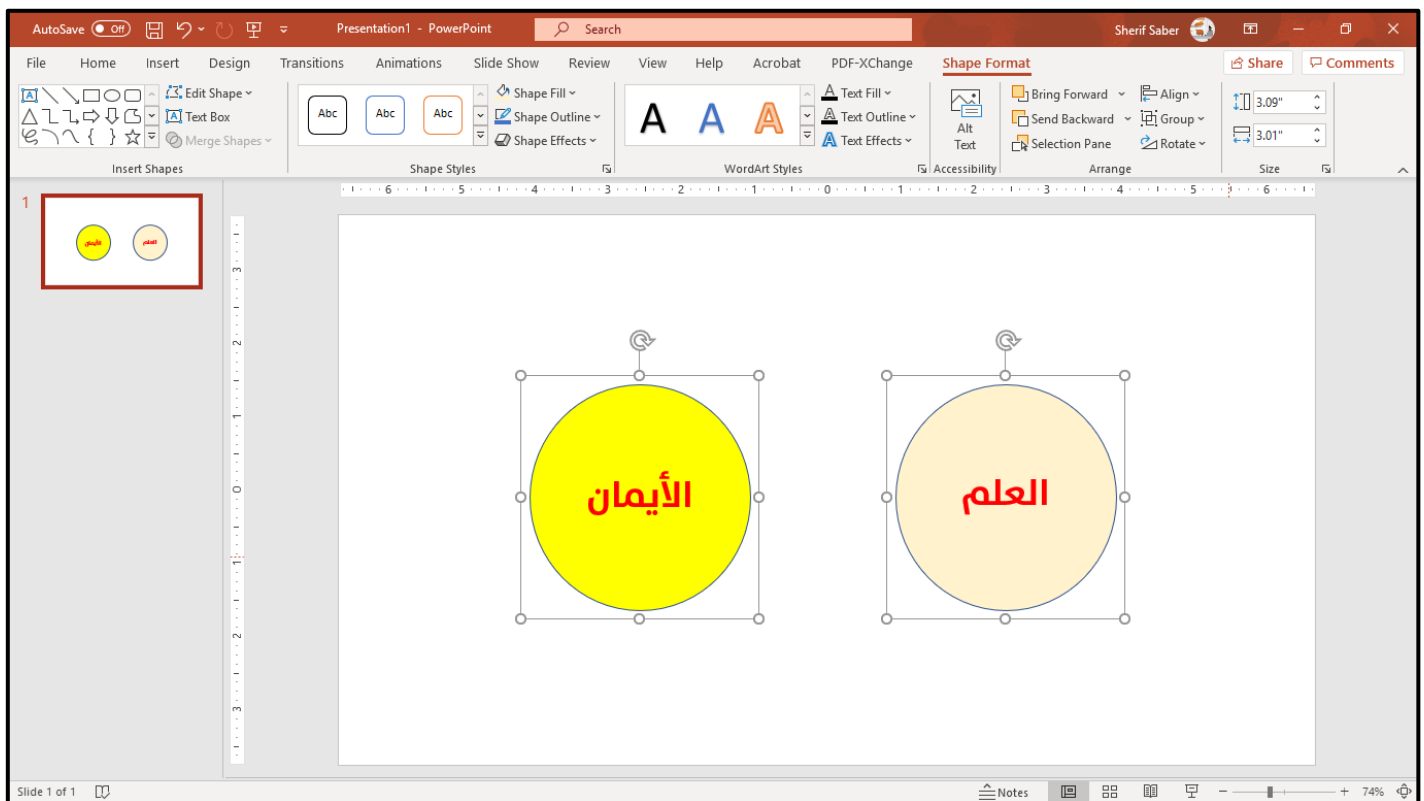
إذا رغبتنا في تطبيق نفس التنسيقات على جميع هذه العناصر، يجب أن نحدد الدائرة الصغيرة ونقوم بتنسيقها، ثم الدائرة الكبيرة، ثم مربع النص الأول، وهكذا. لكن يمكننا اختصار جميع هذه الخطوات بخطوة واحدة فيما إذا قمنا بتجميع هذه العناصر. نحدد الشكل الأول (الدائرة الصغيرة في هذا المثال) بالنقر عليه، نضغط على مفتاح Ctrl، ثم نحدد مربع النص الأول (كلمة "العلم" في هذا المثال) ليشمل التحديد العنصرين معا، ننقر بزر الفأرة الأيمن على التحديد، نمرر المؤشر فوق تجميع Group ونختار تجميع Group:



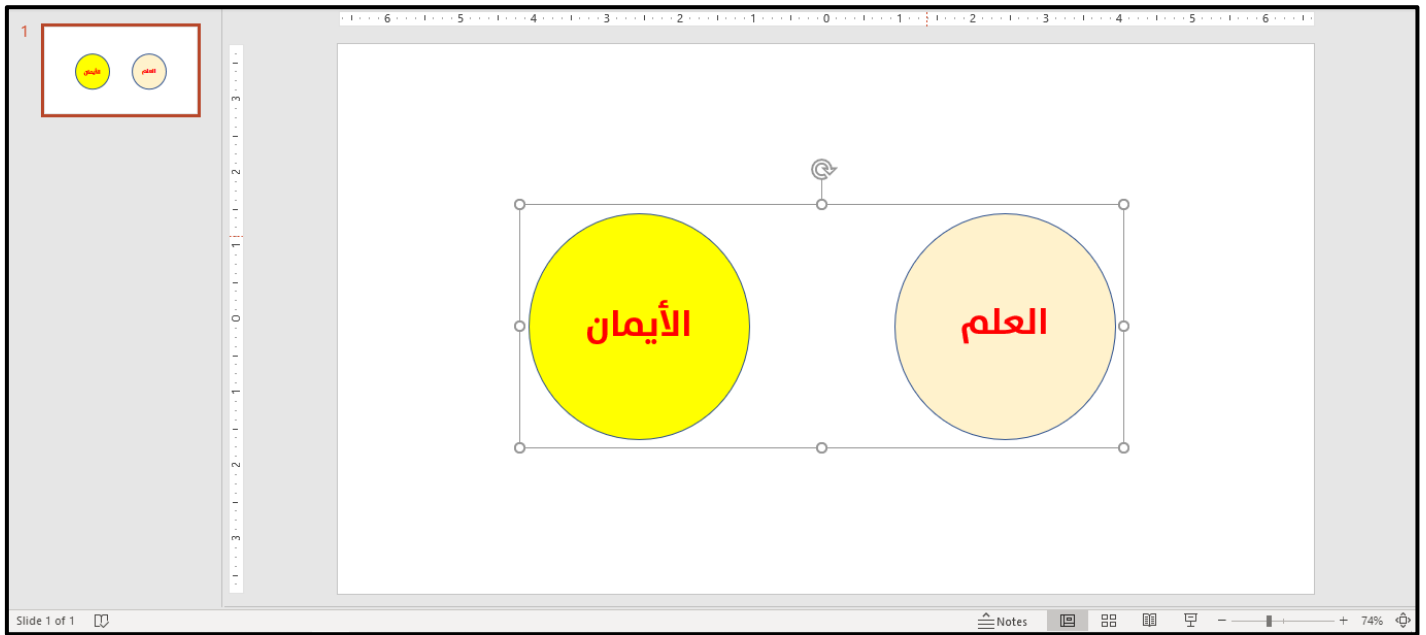
يمكن الوصول إلى أمر تجميع من تبويب تنسيق Format السياقي أيضا:



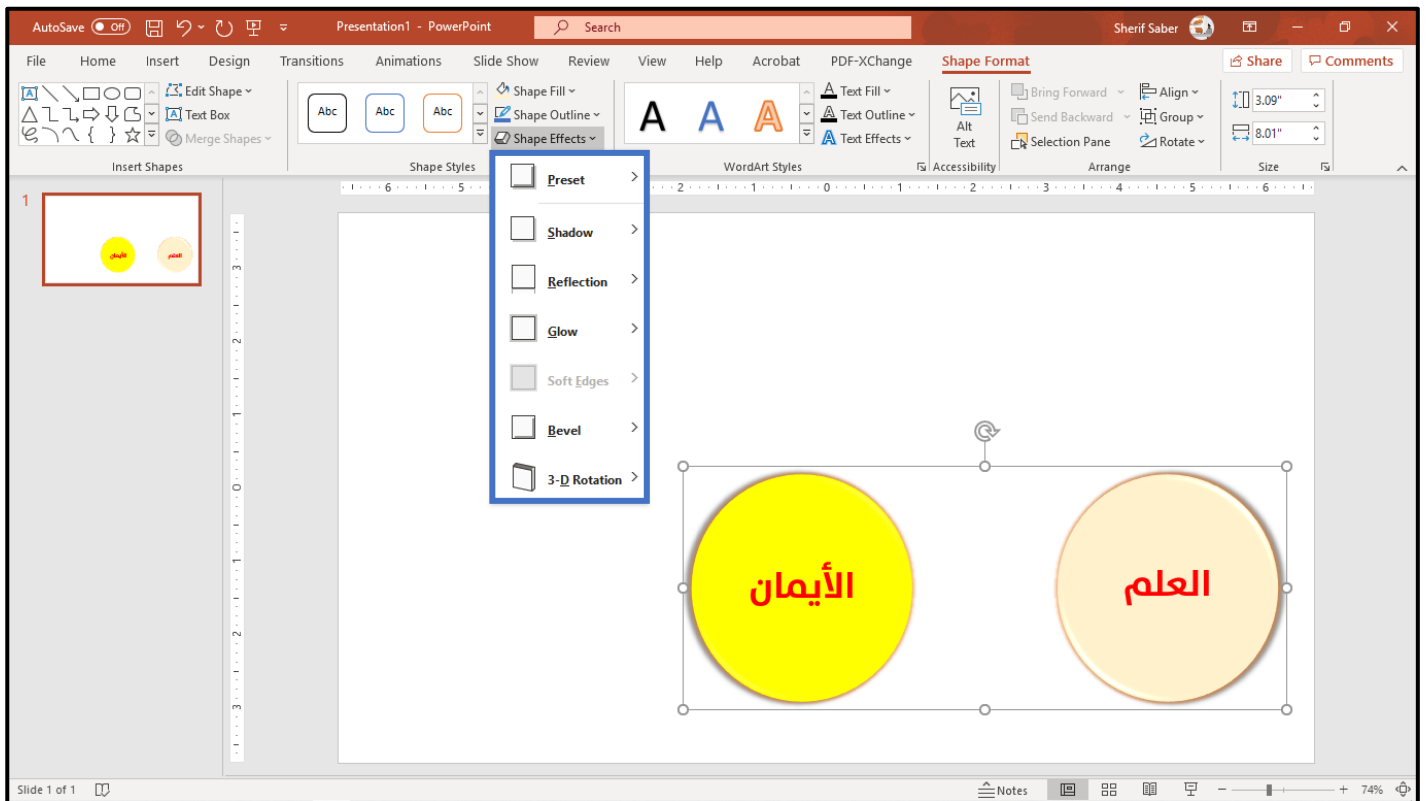
بعد تجميع العنصرين، سيتحول مربعا التحديد إلى مربع واحد، وبذلك عندما نقوم بتحريك المجموعة من منطقة إلى أخرى، ستتحرك بأكملها وليس بشكل منفصل:



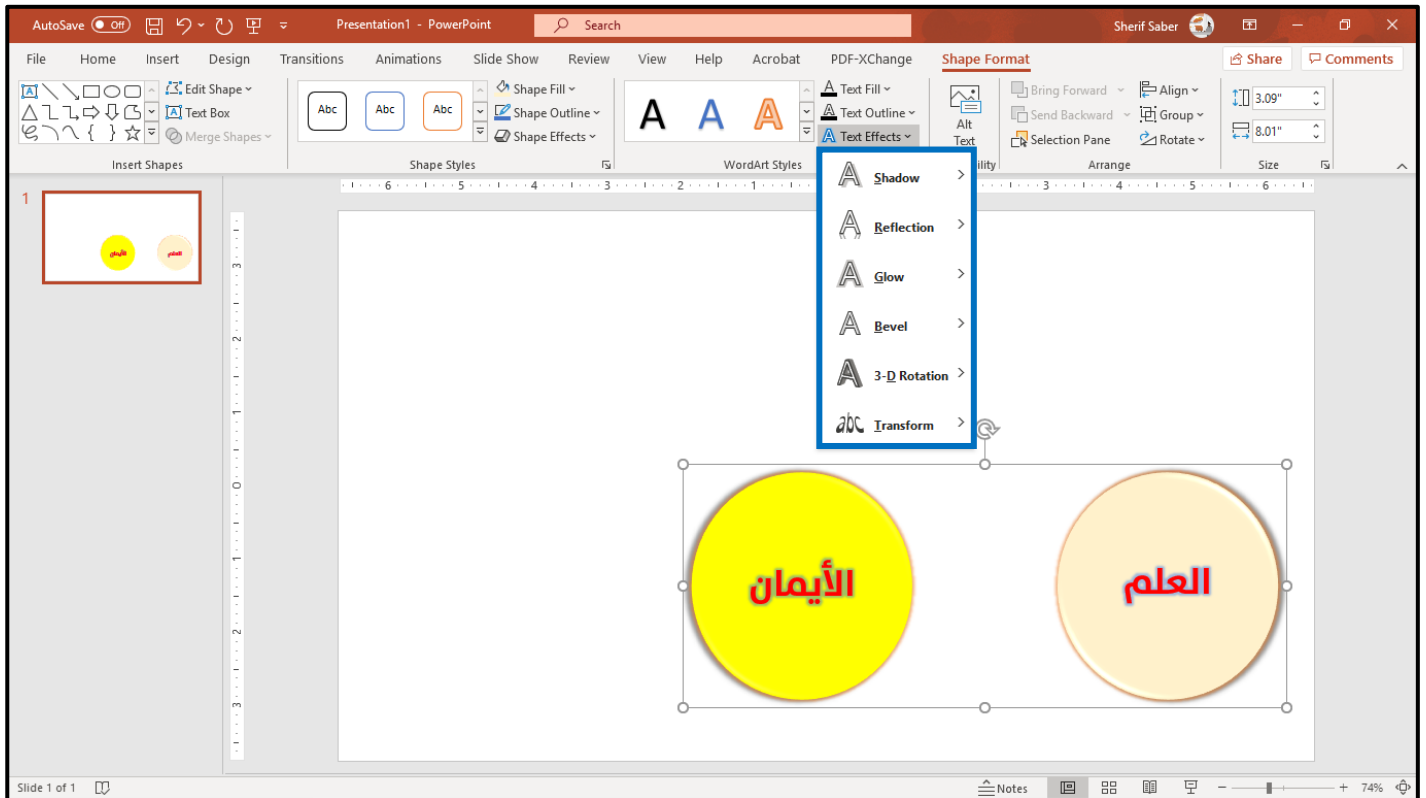
نقوم بتجميع الشكل الثاني ومربع النص الثاني أيضا.
وكذلك يمكننا تجميع المجموعة الأولى والمجموعة الثانية:



بعد تحويل العناصر الأربعة إلى عنصر واحد، بإمكاننا تنسيقه بإضافة ظل أو تأثير مخصص:



تغيير نمط النص WordArt Style:



أو تغيير موضع الأشكال كمحاذاته في مركز Center ووسط Middle الشريحة:

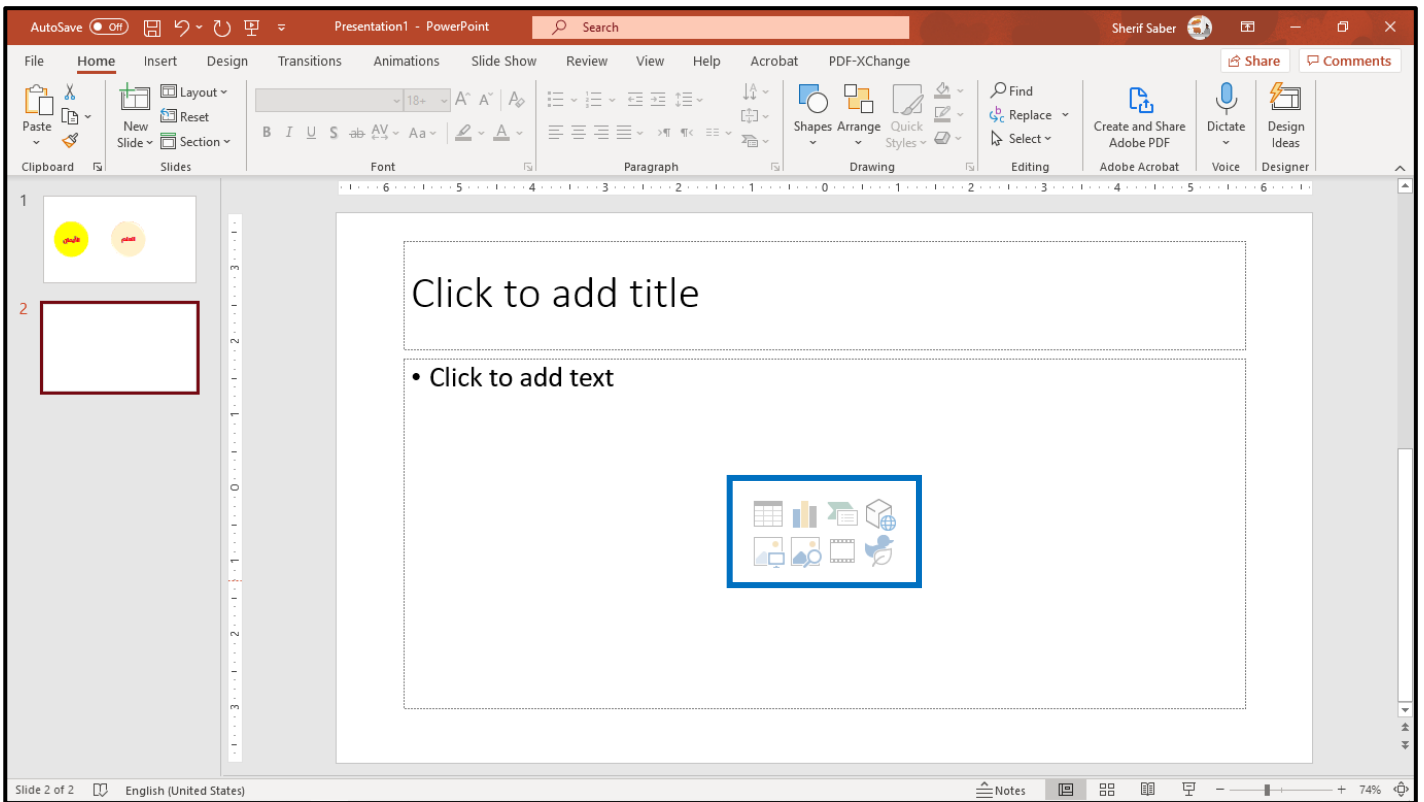


وباختصار، أي تغيير نجريه على العنصر سيُطبق على مجموعة الأشكال ككل.

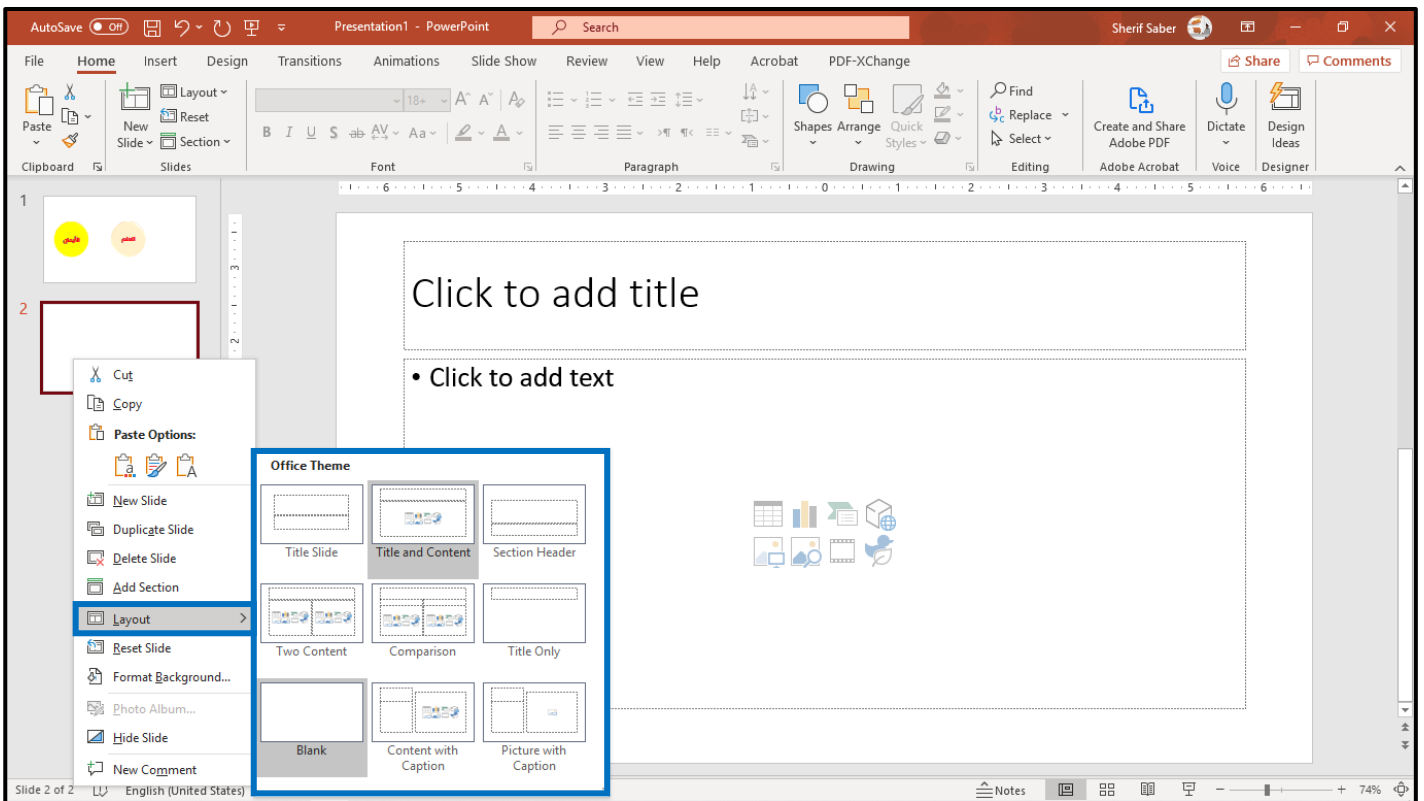
تجميع الصور

كما هو الحال مع الأشكال، بإمكانك تجميع الصور إذا كنت تعمل على العديد من الصور في الشريحة الواحدة، وذلك لتسهيل وتسريع

تنسيقها وتغيير موضعها، عندما تقوم بإدراج الصور يجب أن تأخذ تخطيط الشريحة Layout في الاعتبار، لأن الصور المدرجة بواسطة placeholder لا يمكن تطبيق خاصية التجميع عليها:



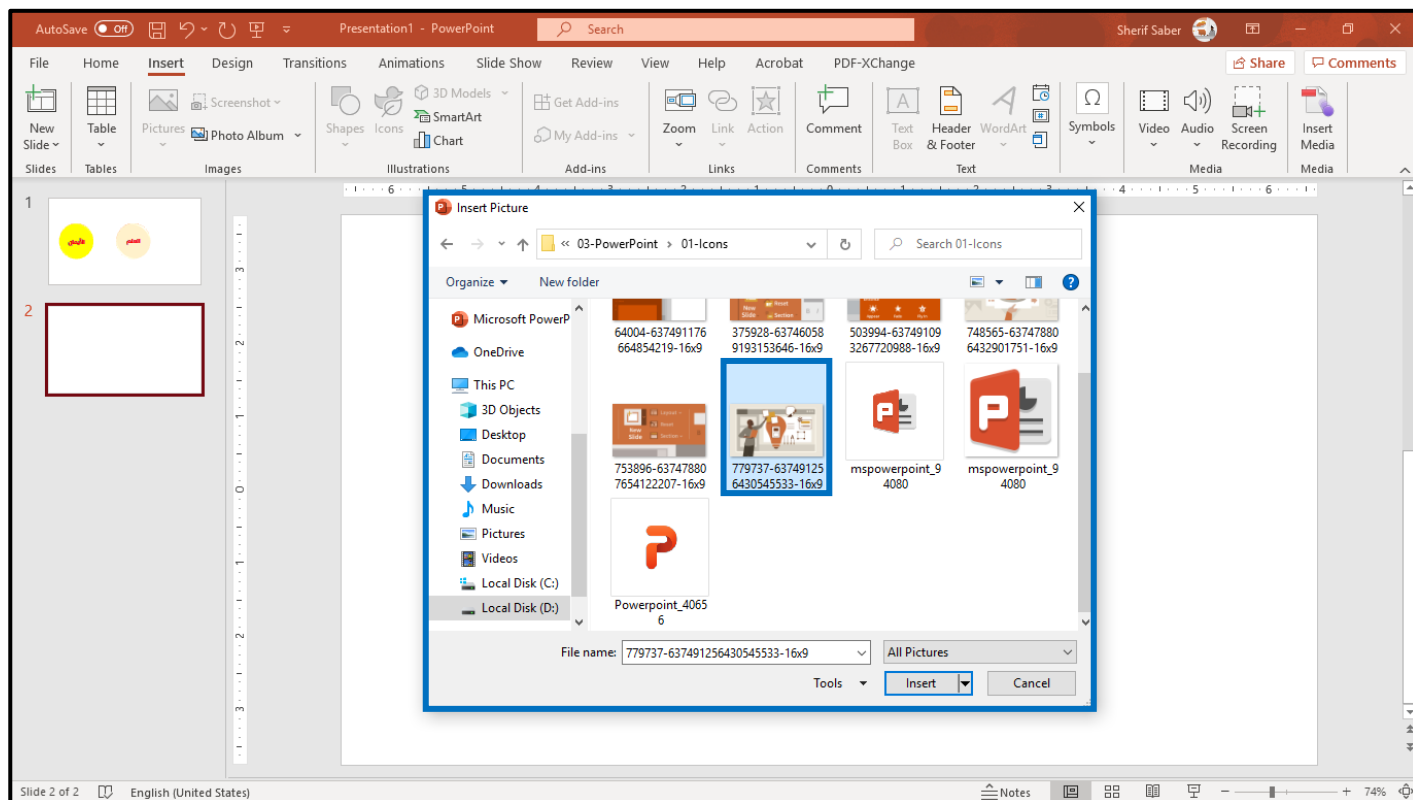
لذلك من الأفضل اختيار تخطيط بعنوان فقط، أو تخطيط فارغ. لتغيير تخطيط الشريحة، نقر على مصغّر الشريحة بزر الفأرة الأيمن، نمرر المؤشر فوق Layout ونختار تخطيط فارغ:



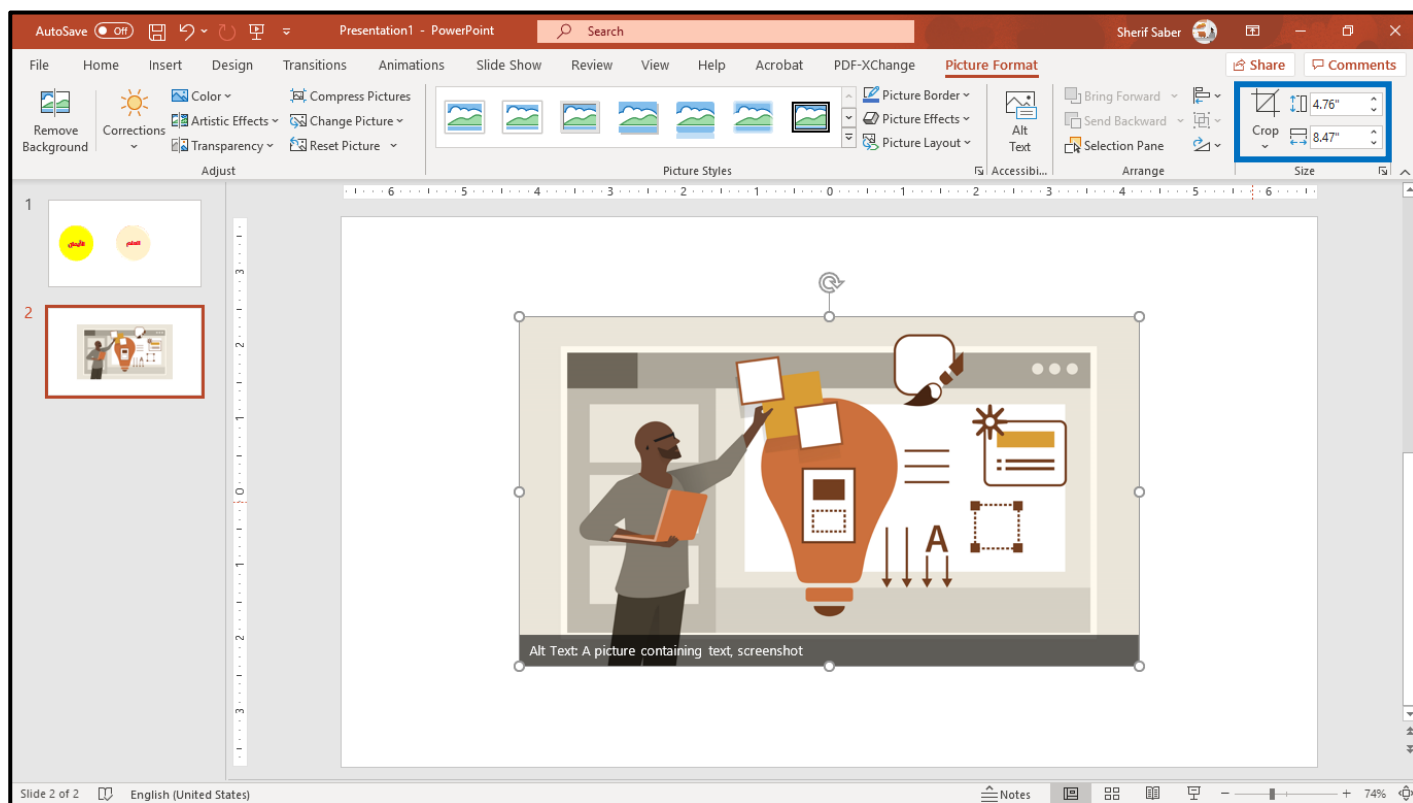
بعد تغيير تخطيط الشريحة، نذهب إلى تبويب:

إدراج Insert > صورة Picture

نحدد الصور التي نريد إدراجها ثم ننقر على إدراج Insert:



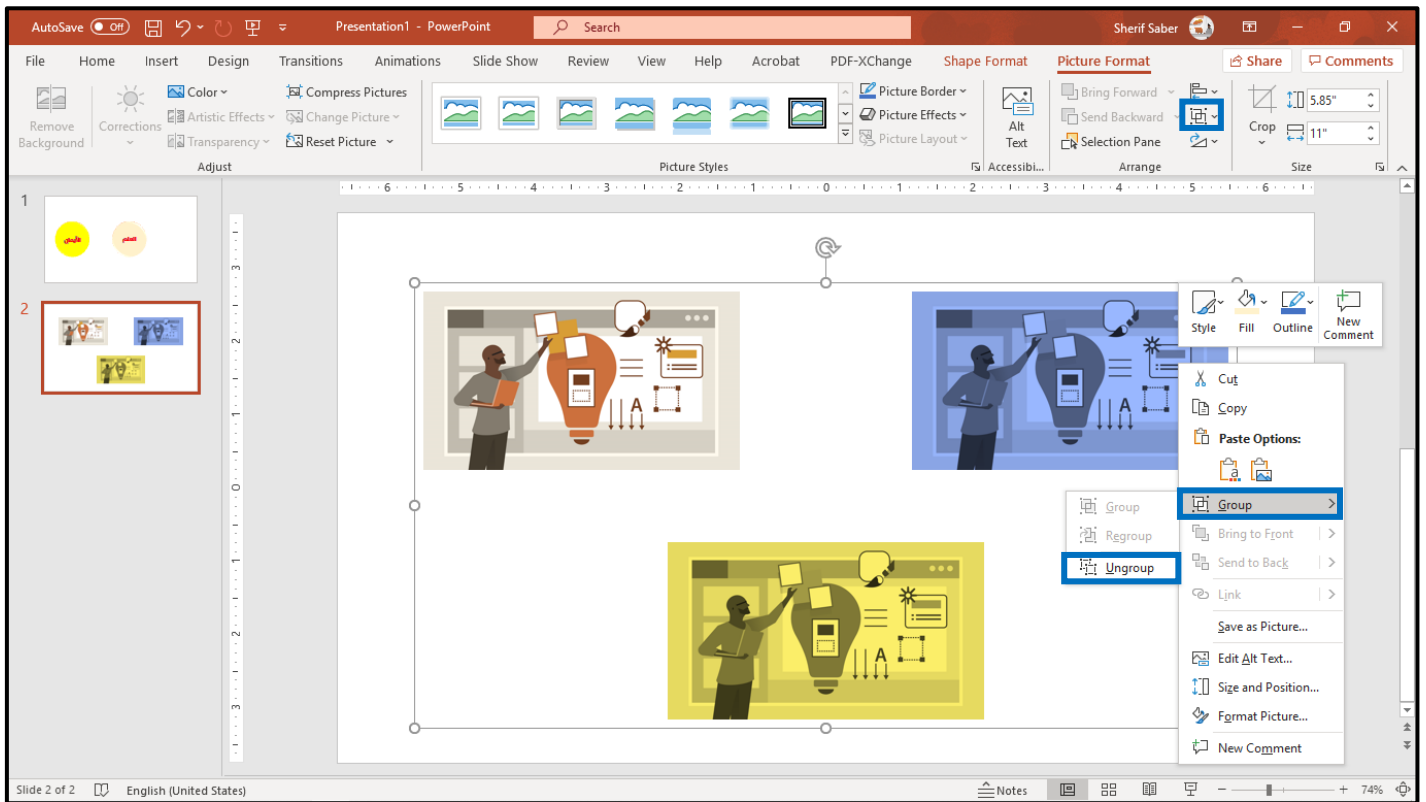
نقوم بتحجيم الصور وهي ما تزال محددة جميعا بالنقر والسحب (التصغير)، أو باستخدام أسهم التصغير والتكبير لخباري الارتفاع Height والعرض Width الموجودة ضمن مجموعة Size في تبويب Format:



فك التجميع

في بعض الأحيان تحتاج إلى فصل مجموعة العناصر المجمعّة لغرض محدد، كتغيير مواضع العناصر أو إضافة عنصر آخر.

مثلا، إذا أردنا تغيير ترتيب الصور في المثال أعلاه، نقر على مربع التحديد بزر الفأرة الأيمن، نمرر المؤشر فوق خيار تجميع Group ثم نختار فك التجميع Ungroup:



كيفية إنشاء أشكال مخصصة في Microsoft PowerPoint

تُعتبر الأشكال من العناصر المهمة التي تضيف عامل جذب بصري عند إضافتها إلى العروض التقديمية. وهي تُستخدم لتوضيح نقطة معينة أو التأكيد عليها، أو لمجرد إضافة لمسة فنية تجذب انتباه القارئ/المشاهد.

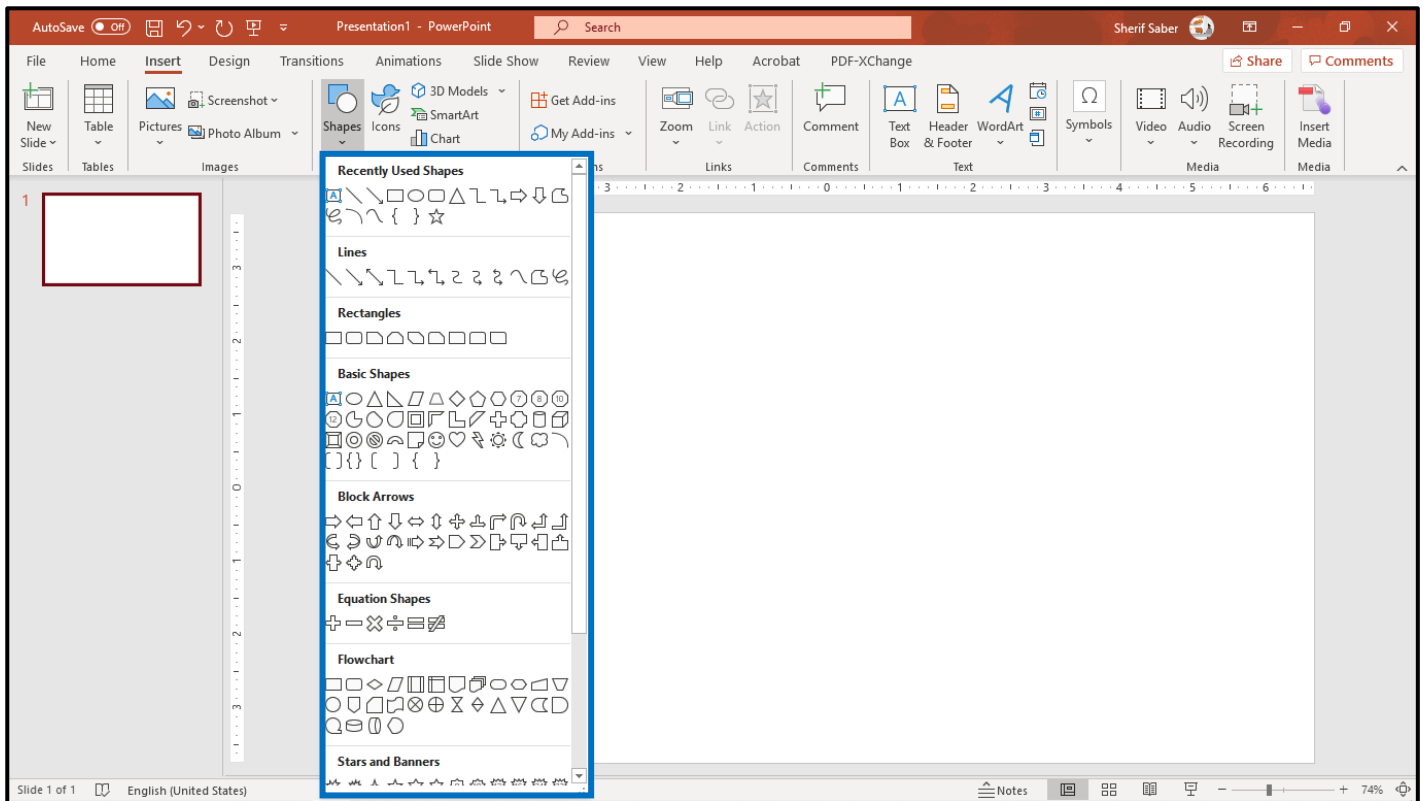
بالرغم من توفر مجموعة كبيرة من الأشكال الجاهزة التي يمكن تخصيصها بتغيير ألوانها، أحجامها، تأثيراتها، إلخ، إلا أنه في بعض الأحيان نحتاج إلى أشكال مخصصة، وهذا ما سنتعلمه

إنشاء شكل ثلاثي الأبعاد

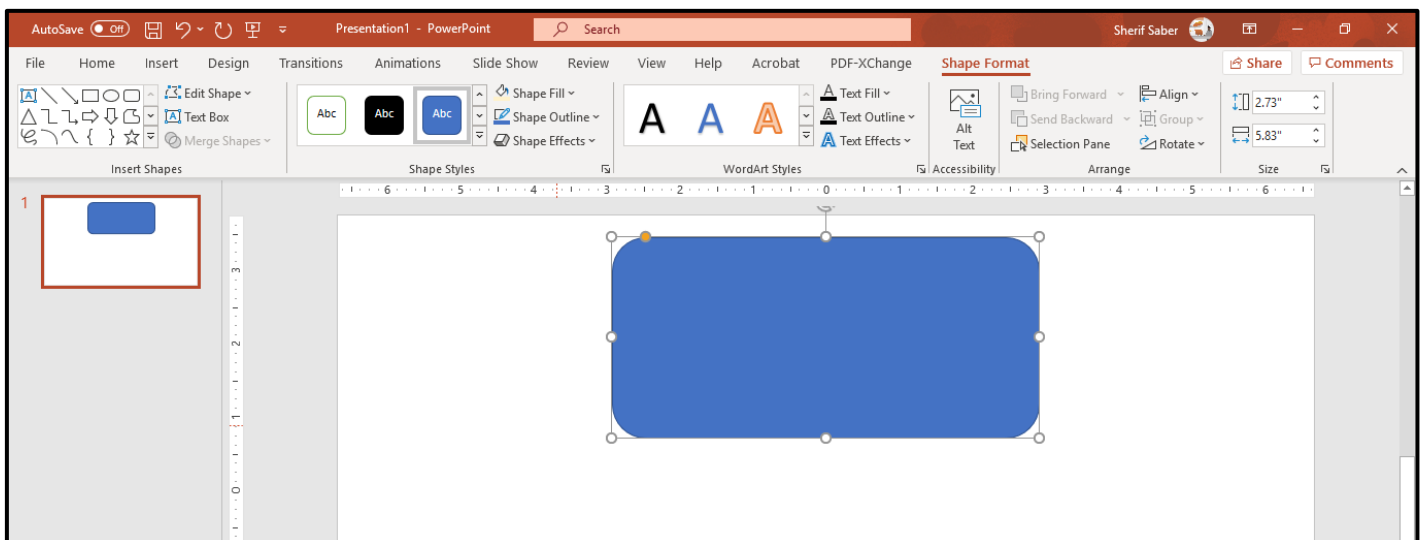
إذا كنا نرغب في إنشاء شكل ثلاثي الأبعاد علينا أولاً أن نقوم بإدراج الشكل ثلاثي الأبعاد. نذهب إلى تبويب:

إدراج Insert > أشكال Shapes

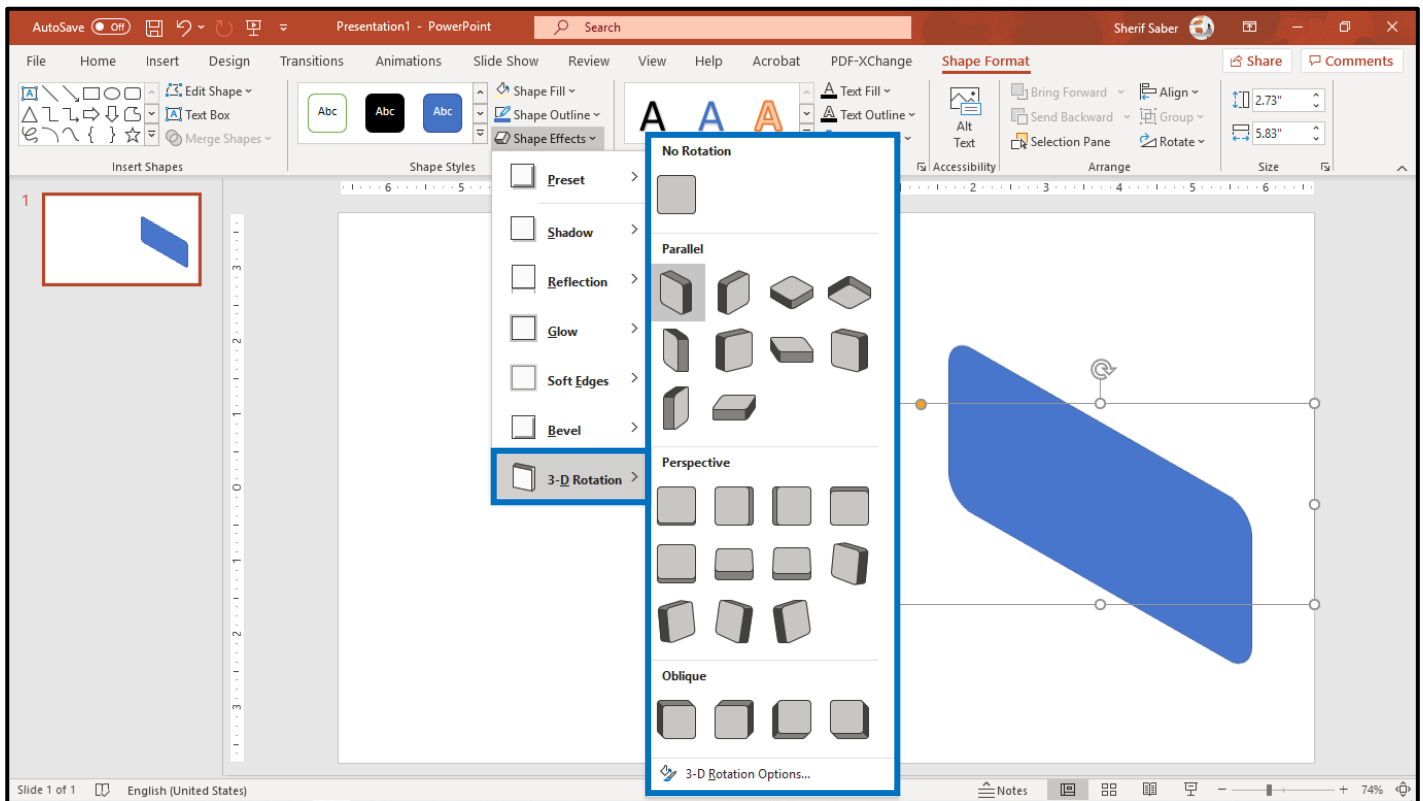
ثم نقر على الشكل المرغوب من قائمة الأشكال الافتراضية:



بعد اختيار الشكل نقوم برسمه داخل الشريحة بالنقر والسحب، وحسب الحجم والموضع المرغوب:

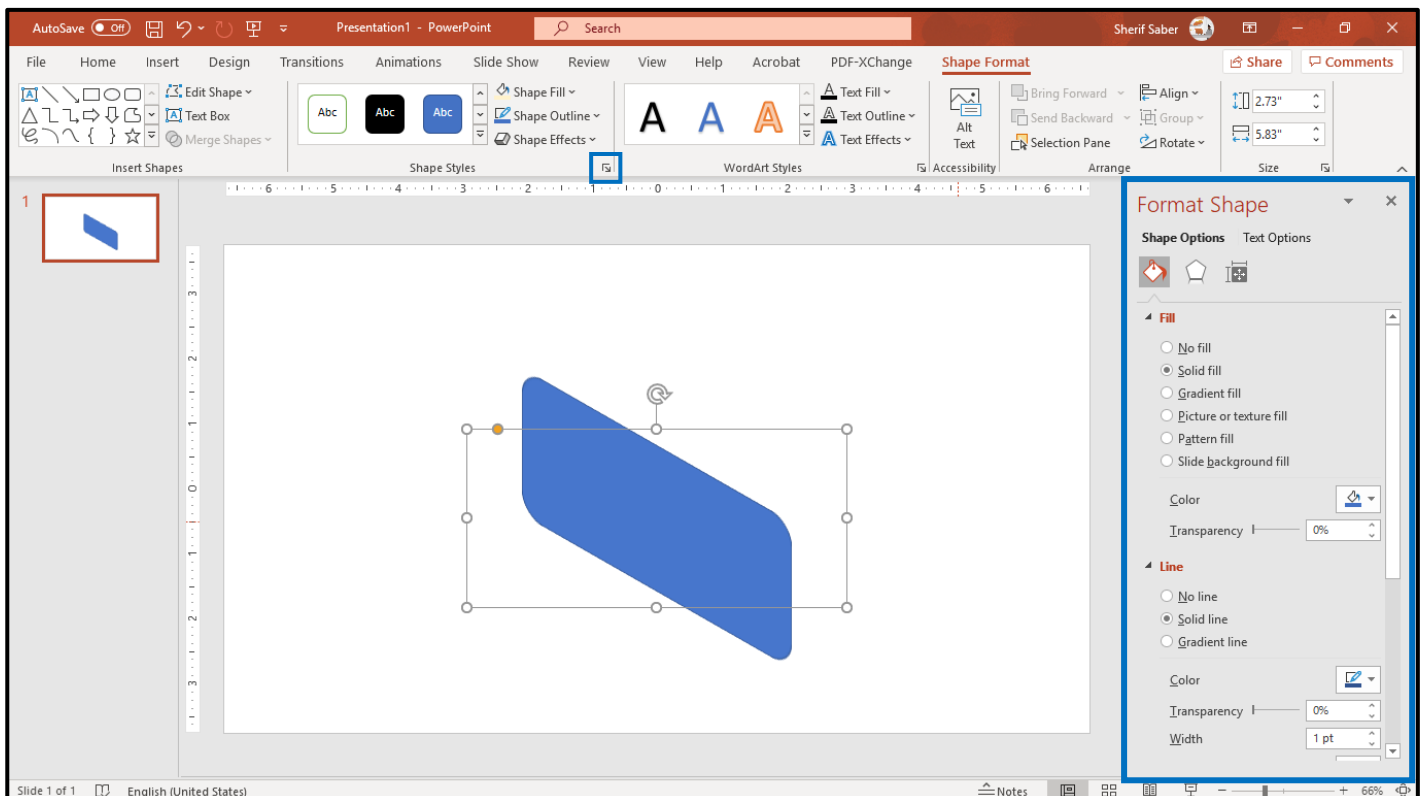


نلاحظ ظهور تبويب تنسيق Format السياقي، ومنه يمكننا الوصول إلى العديد من الخيارات الخاصة بتنسيق الشكل، لكن ما يهمنا هنا هو أمر تأثيرات الشكل Shape Effects وبالأخص خيار الاستدارة ثلاثية الأبعاد 3D Rotation

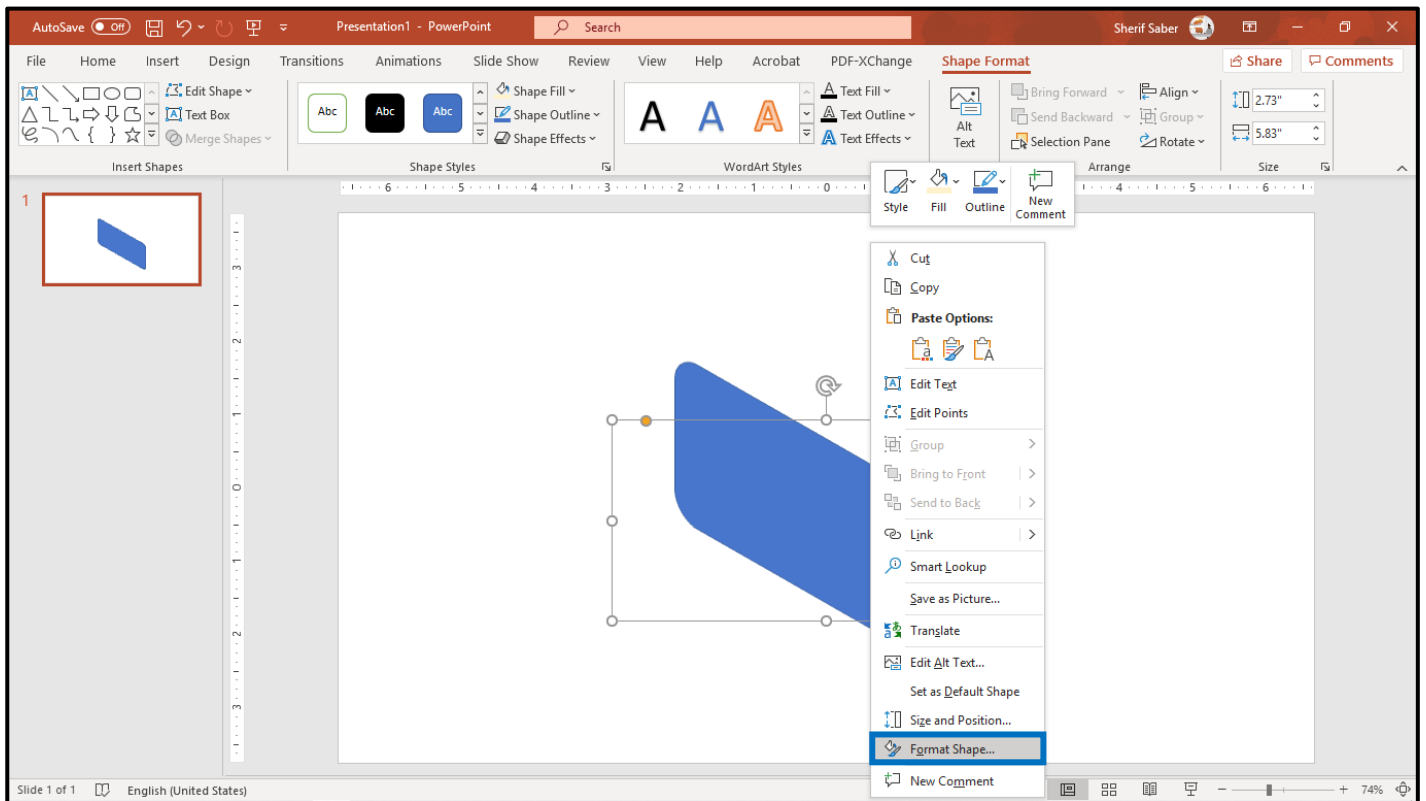


لكي نعطي للشكل مظهرا أقرب إلى الأشكال ثلاثية الأبعاد يجب أن نقوم بفتح جزء تنسيق الشكل (وهو نفسه مربع الحوار تنسيق الشكل Format Shape في الإصدارات الأقدم من 2013 من بوربوينت).

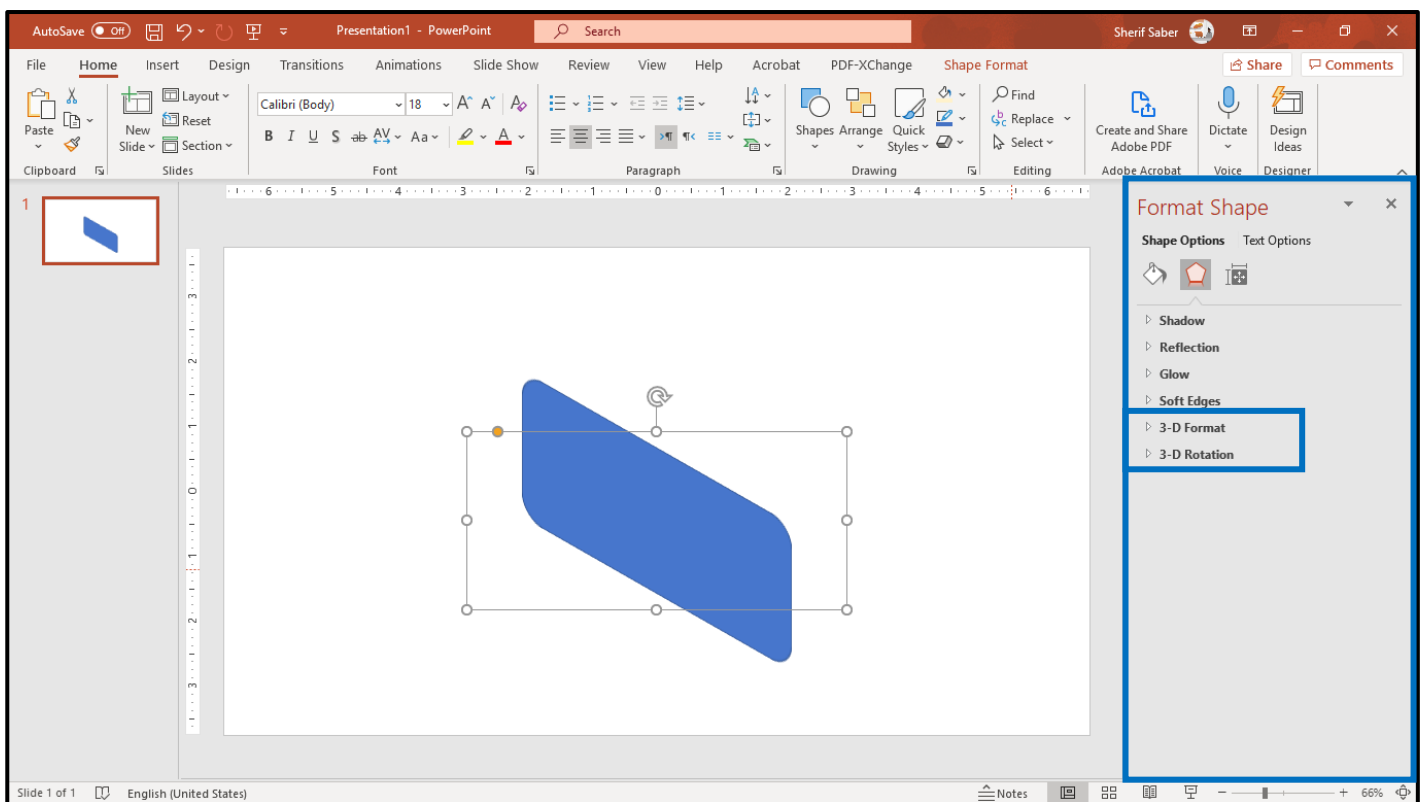
ننقر على أيقونة مشغل جزء تنسيق الشكل الموجودة في زاوية مجموعة أنماط الشكل Shape Styles من تبويب تنسيق Format:



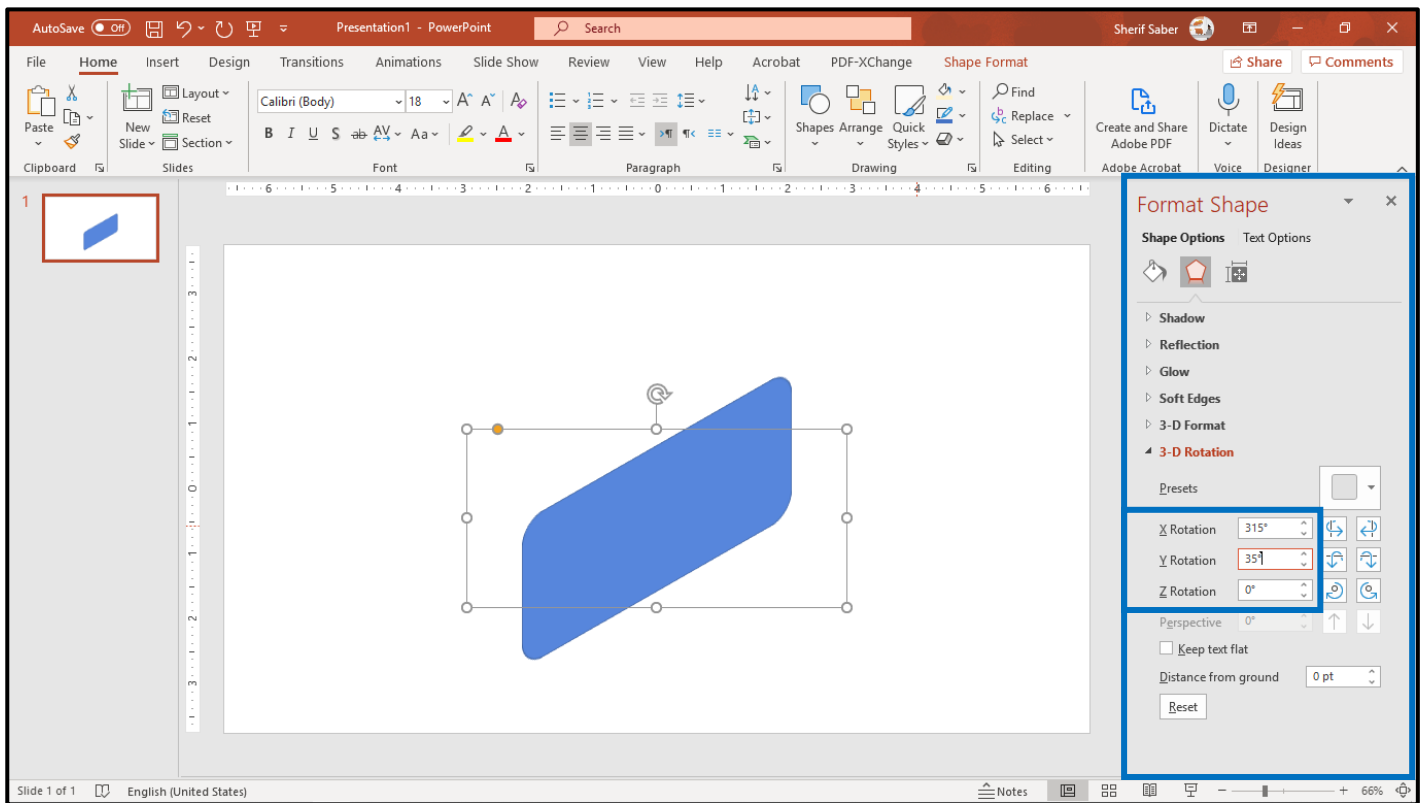
أو ننقر على الشكل بزر الفأرة الأيمن ونختار Format Shape:



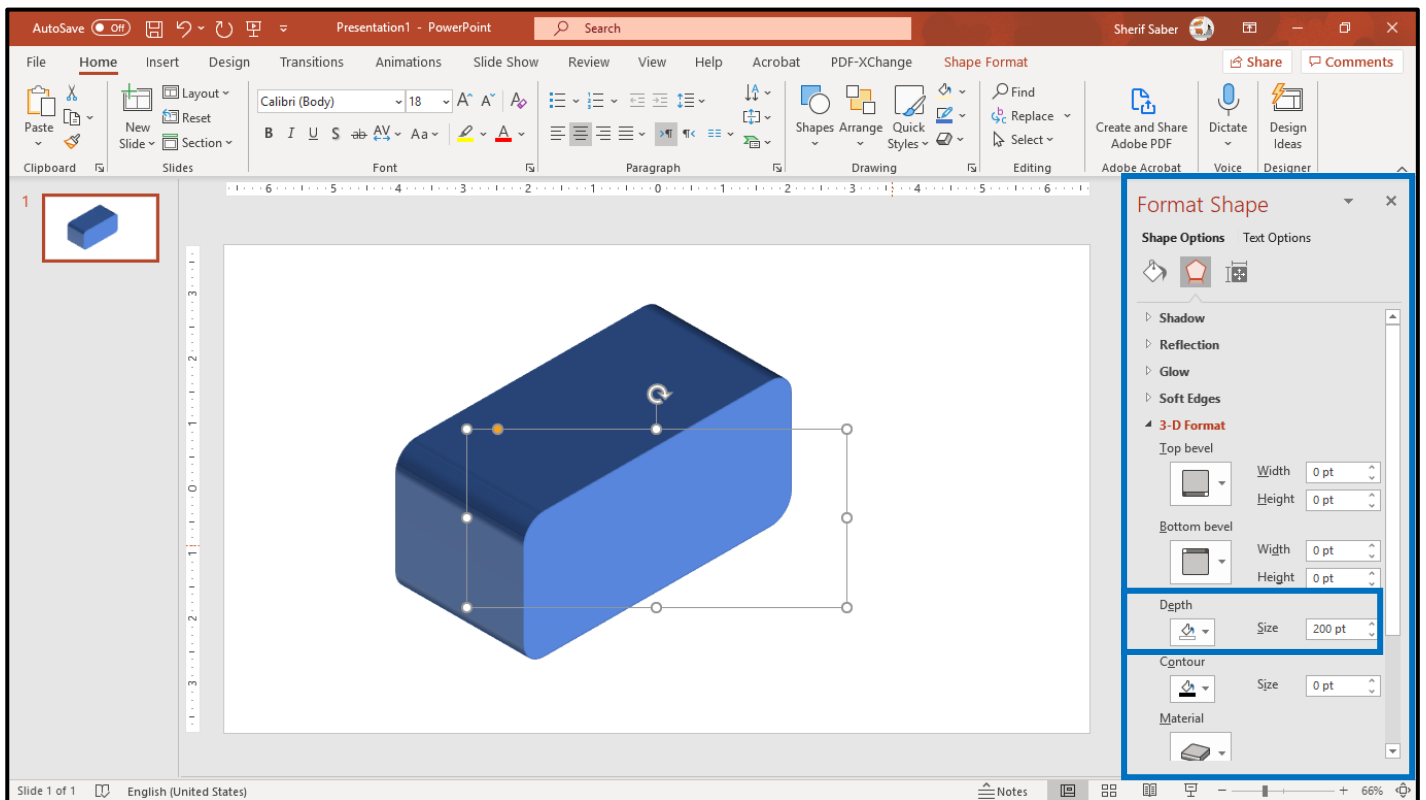
وفي كلا الحالتين سيُفتح جزء (أو مربع الحوار) تنسيق الشكل. الخيارات التي تهمنا هنا هي التنسيق ثلاثي الأبعاد 3D Format والاستدارة ثلاثية الأبعاد 3D Rotation والموجودة ضمن تبويب التأثيرات Effects



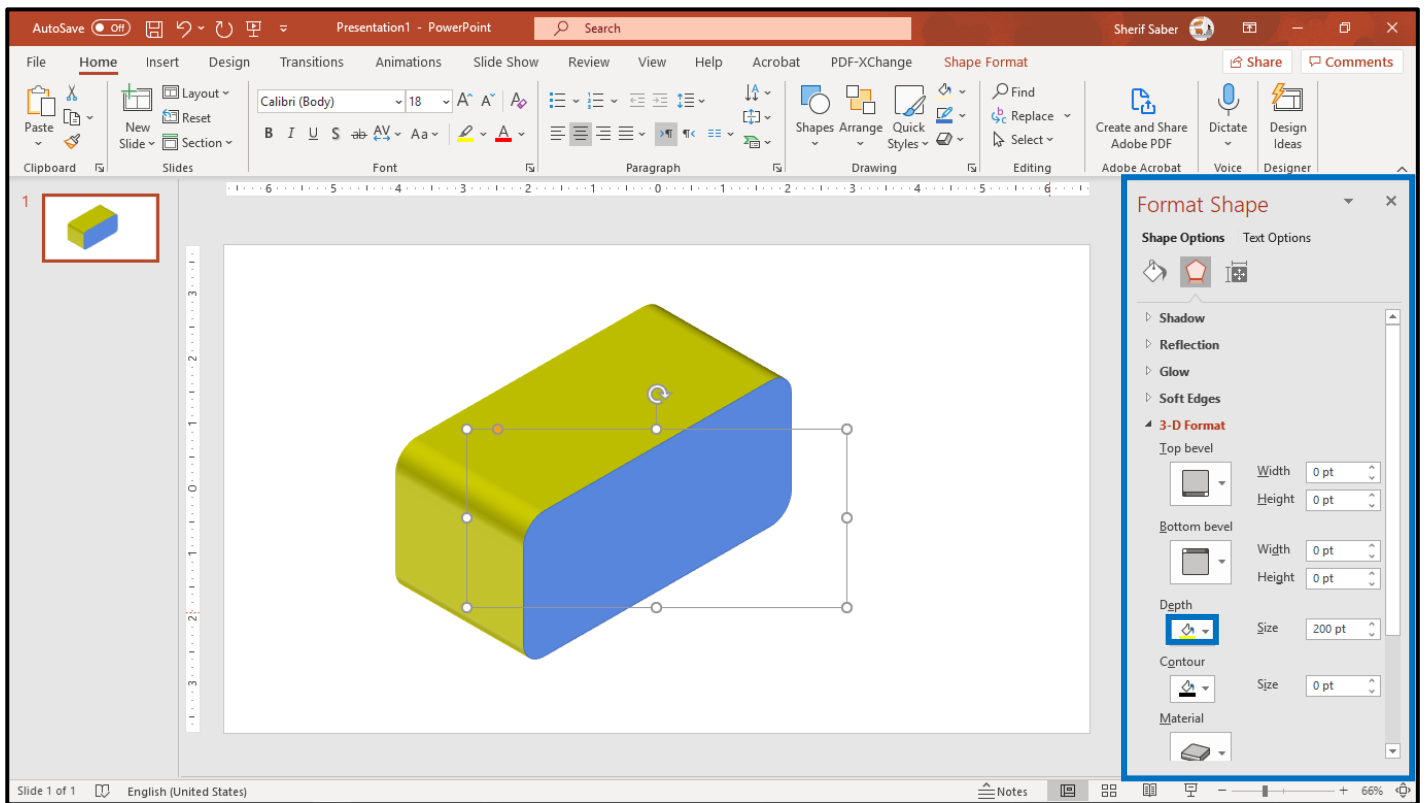
في قسم الاستدارة ثلاثية الأبعاد يمكننا تعديل دوران الشكل حول المحاور Y, X, Z يدويا بالنقر على أزار التدوير إلى اليمين Right أو اليسار Left، إلى الأعلى Up أو الأسفل Down، أو باتجاه عقارب الساعة Clockwise أو عكسها Counter-Clockwise أو بإمكاننا إدخال قيمة الاستدارة في الحقول المخصصة لكل محور:



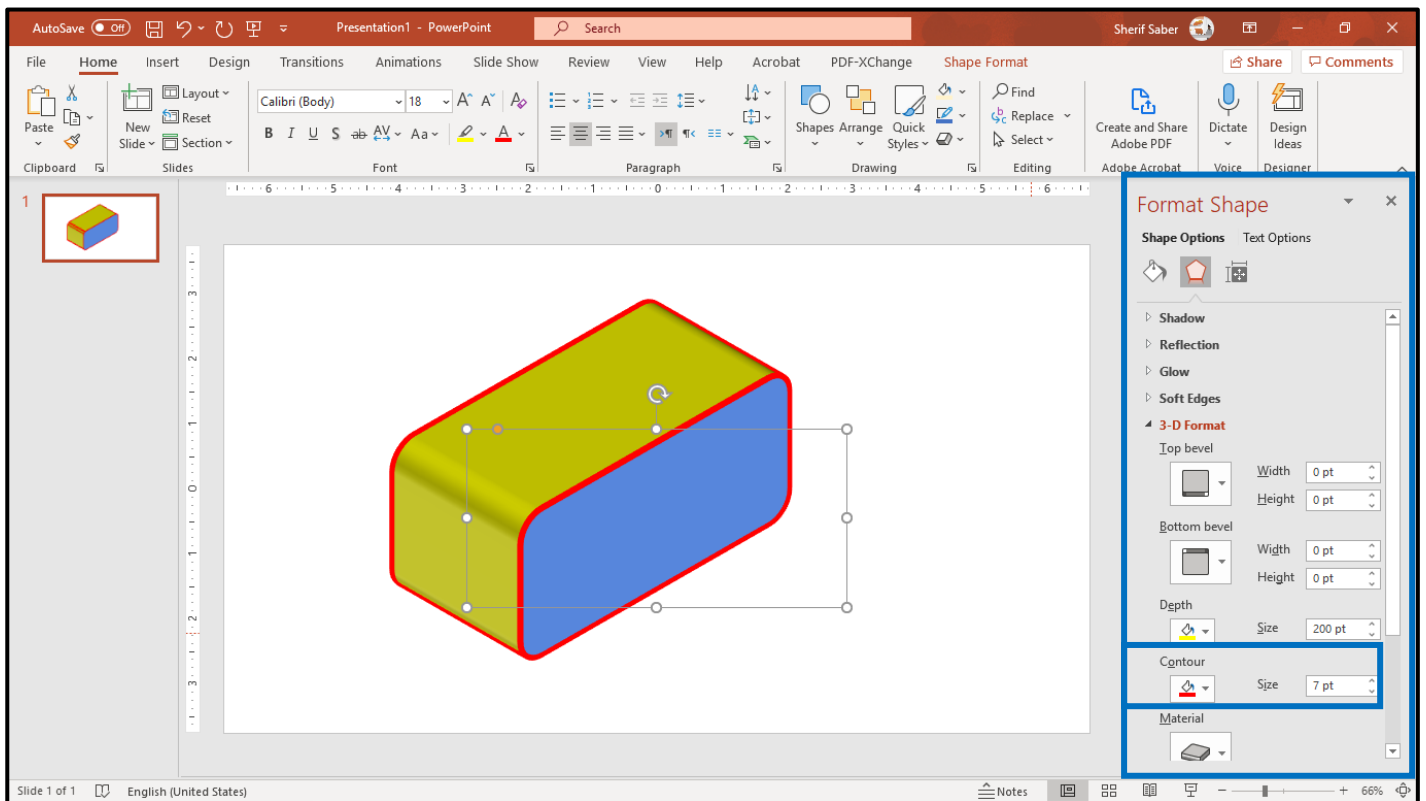
وكذلك توجد النماذج ذات الإعدادات المسبقة Presets نفسها تلك الموجودة ضمن أمر تأثيرات الشكل في تبويب تنسيق السياقي. من قسم التنسيق ثلاثي الأبعاد يمكننا إضافة بعد ثالث للشكل ليصبح ذو عمق ومظهر ثلاثي الأبعاد. يكون عمق جميع الأشكال في بوربوينت مساوياً للصفر بشكل افتراضي، لكن يمكننا تعديل العمق وإدخال قيم تتراوح بين 0 – 1584 نقطة. نستخدم السهم العلوي لزيادة العمق، أو السفلي لتقليله، أو إدخال قيمة مخصصة في حقل الحجم الخاص بالعمق:



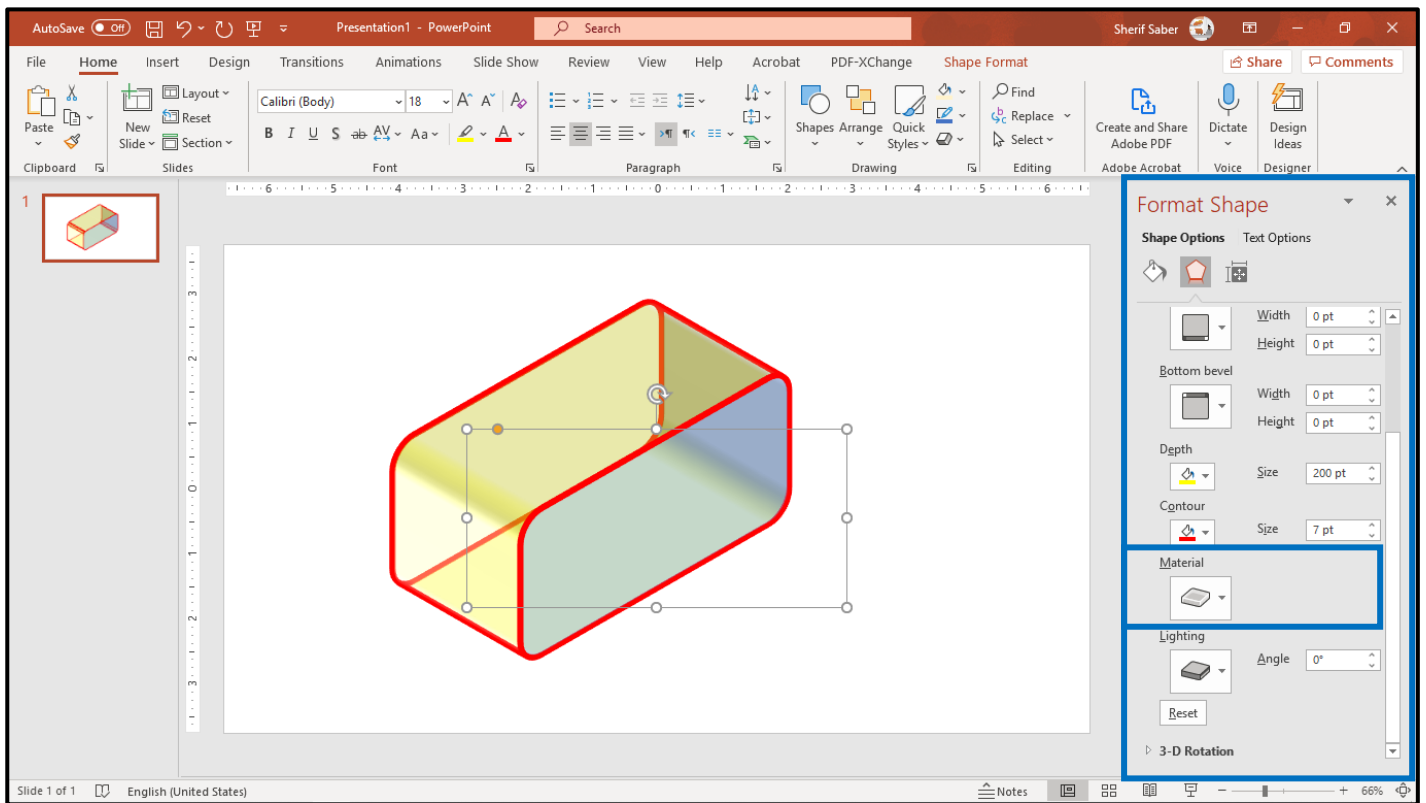
يمكننا أيضاً أن نقوم بتغيير لون السمك واختيار لون مخالف للون واجهة الشكل:



توجد خيارات أخرى يمكننا تعديلها، كلون محيط الشكل Contour وحجمه:

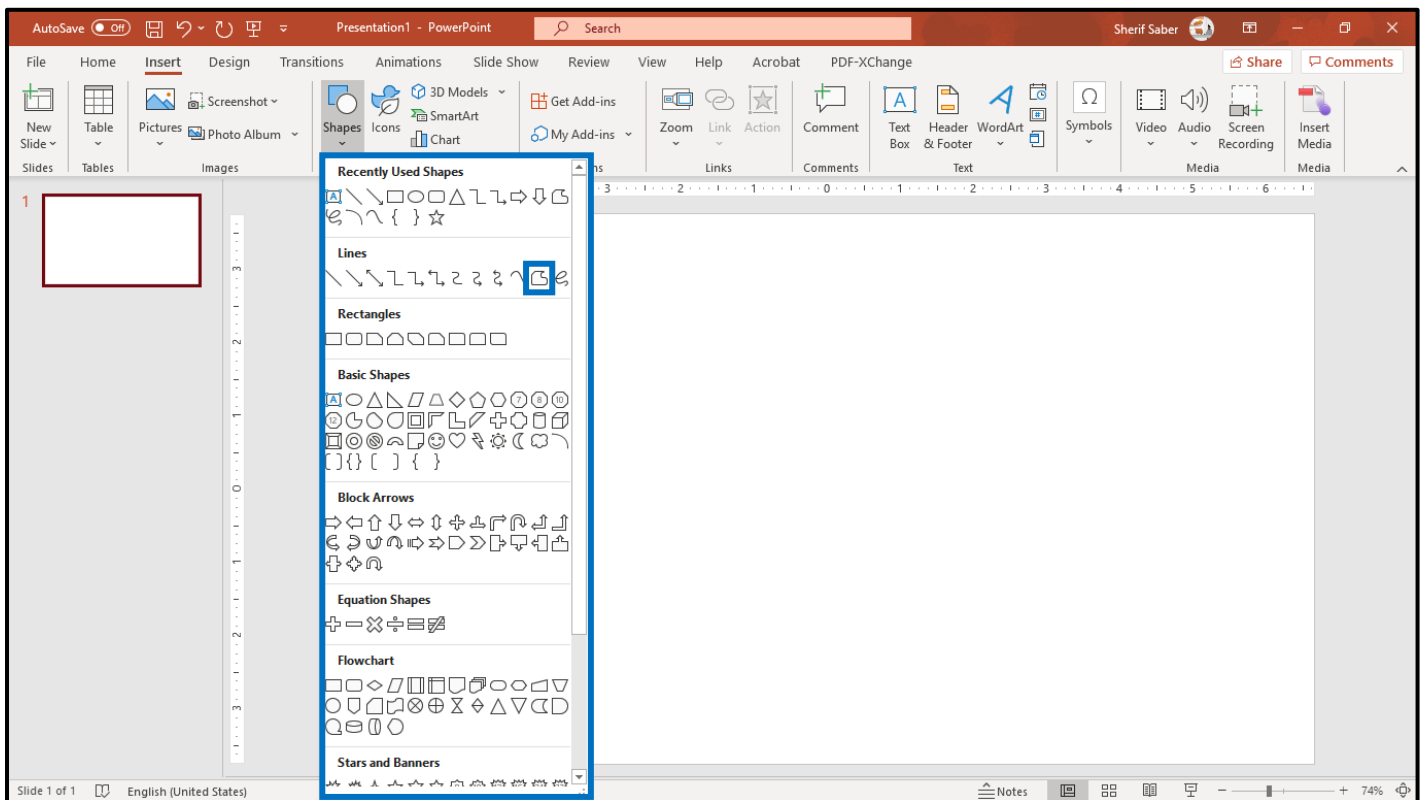


وكذلك نوع مادة الشكل Material، إذ توجد العديد من الخيارات، كالمعدن، البلاستيك، أو تأثيرات خاصة، كالحواف الداكنة أو الناعمة، أو حتى إطار هيكلي:

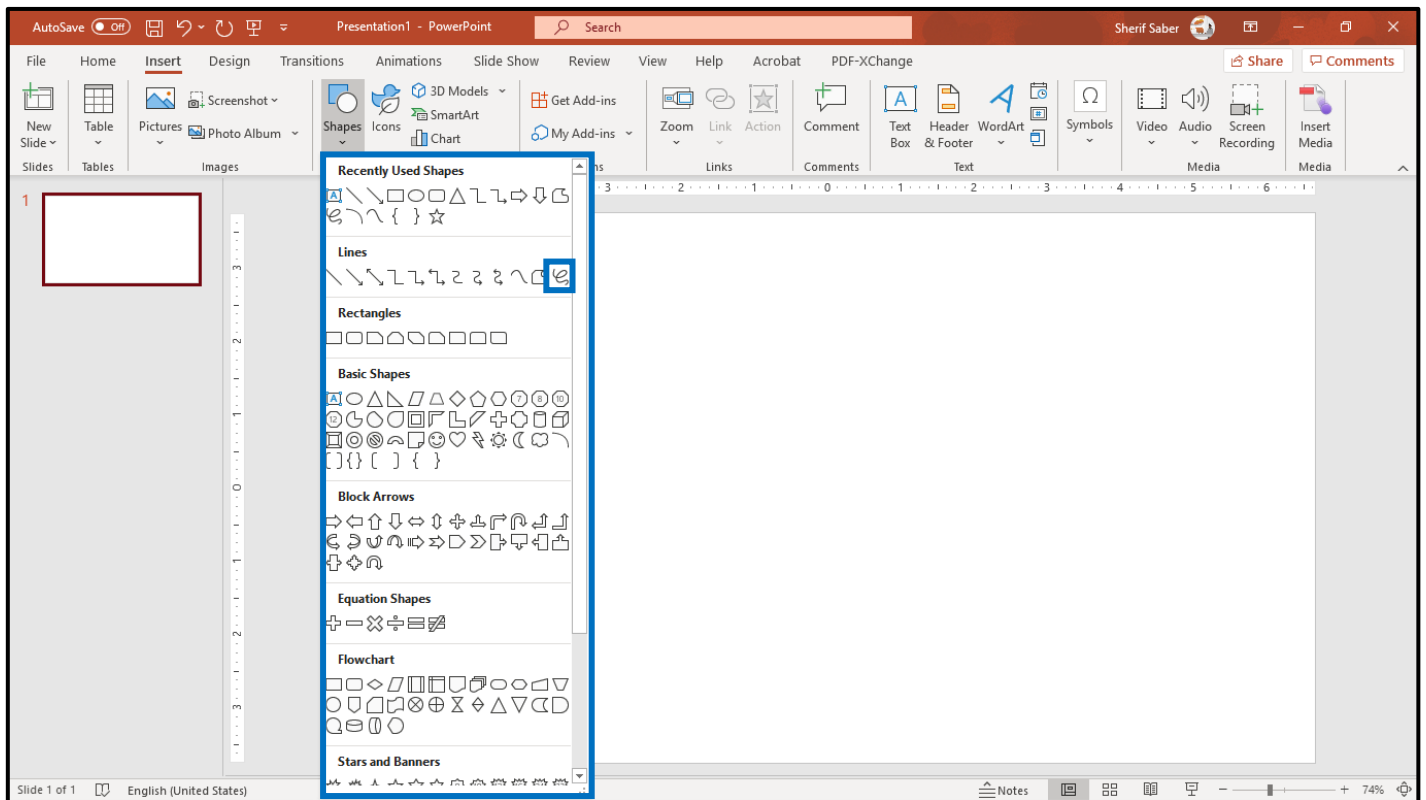


رسم شكل حر

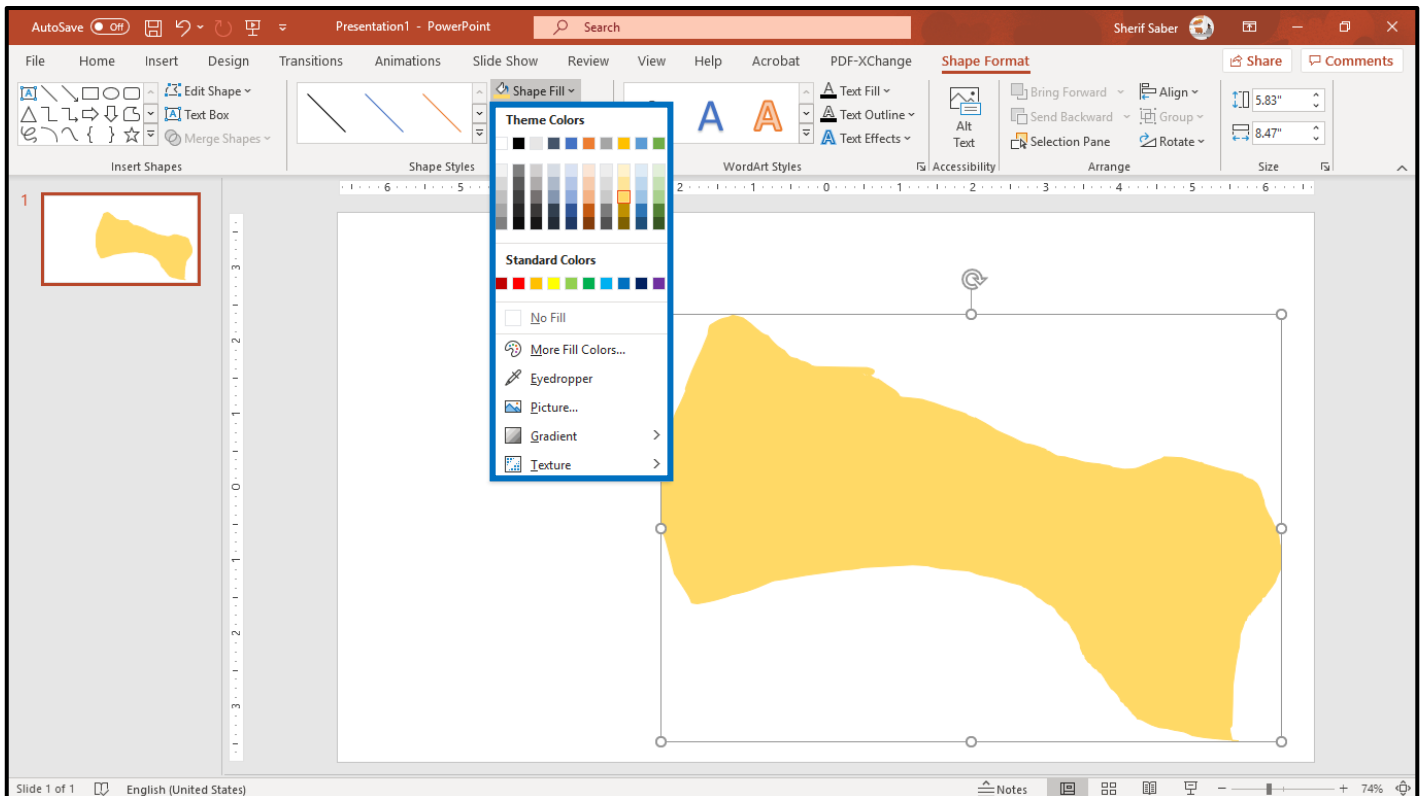
إذا كنت ترغب في إدراج شكل مخصص غير موجود ضمن قائمة الأشكال المسبقة، يمكنك استخدام أداة الشكل الحر Freeform أو أداة الخربشة Scribble. تُستخدم أداة Freeform لرسم أشكال تحتوي على خطوط مستقيمة وخطوط منحنية معا:



أما أداة Scribble فتُستخدم لرسم خطوط أو أشكال انسيابية شبيهة بالرسم اليدوي باستخدام القلم:



لرسم شكل باستخدام أداة Freeform ، نقر على أي منطقة داخل الشريحة لتحديد بداية الخط، ثم نحرك الفأرة باتجاه موقع آخر وننقر مرة أخرى لرسم الخط، وهكذا نرسم مجموعة الخطوط (أو المنحنيات) التي تشكل الشكل الذي نرغب في رسمه: عند الانتهاء من رسم الخطوط، نقر بشكل مزدوج لإلغاء تفعيل أداة Freeform إذا لم نقم بإغلاق الشكل، كما في المثال أعلاه، سيكون الشكل عبارة عن مجموعة خطوط يمكننا تغيير لونها من تبويب تنسيق Format السياقي. ومع أنها مجموعة خطوط، إلا أنه بالإمكان تعبئتها بلون مخصص تماما كما نفعل في الأشكال المغلقة، وفي هذه الحالة سيقوم البرنامج بإغلاق الشكل لتعبئته:



يمكننا بعد ذلك تغيير لون التعبئة من تبويب تنسيق إن رغبتنا في ذلك.

تحرير النقاط

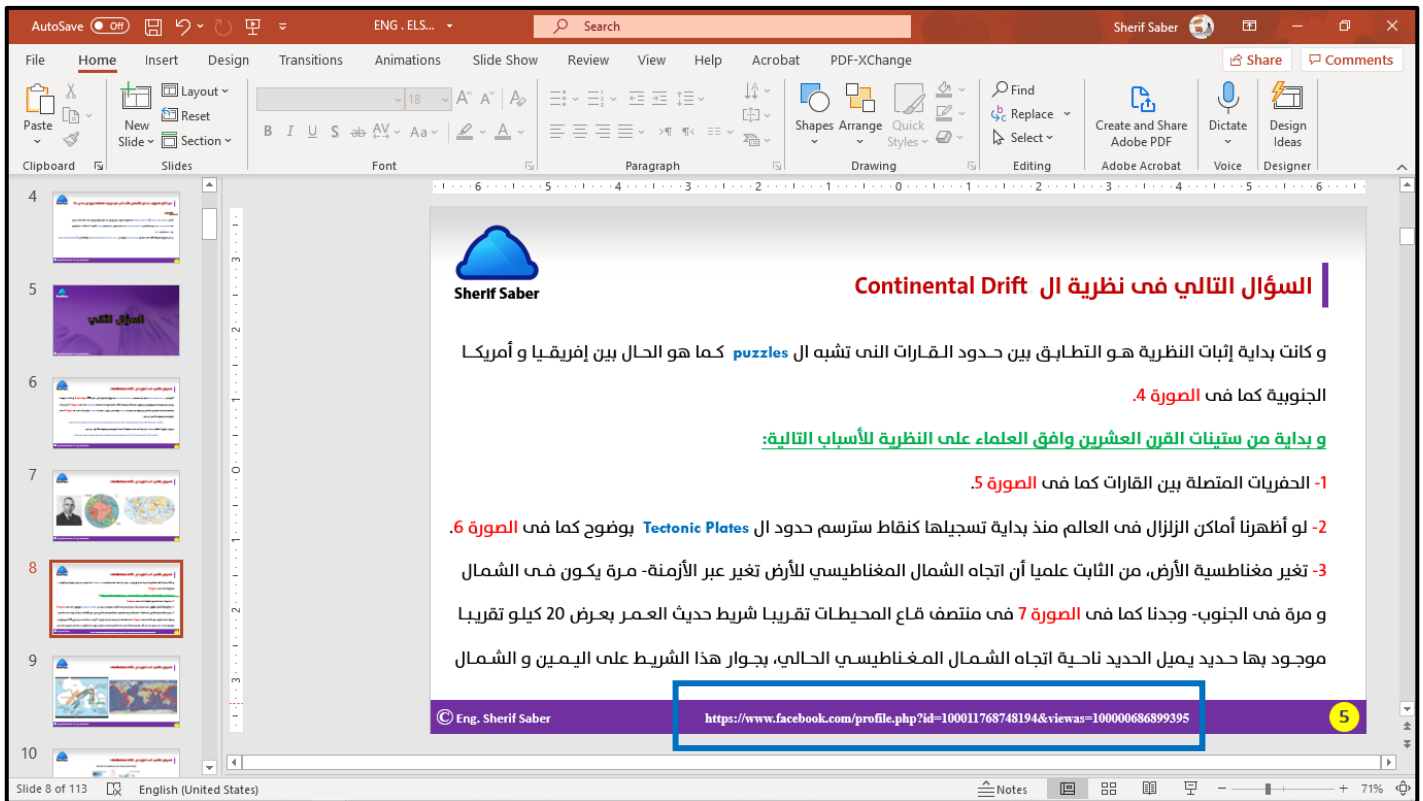
باستخدام خاصية تحرير النقاط Edit Point يمكننا إعادة تشكيل الأشكال لتحويل المربع مثلا إلى دائرة، أو المعين إلى شكل عشوائي. وهي مفيدة جدا في إنشاء أشكال مخصصة تتكون من خطوط مستقيمة ومنحنيات انسيابية أيضا. لإعادة تشكيل شكل معين، يمكننا تحريك نقاطه من موقع إلى آخر، تحويل القطع المستقيمة إلى منحنيات، إضافة نقاط، وحذف نقاط أخرى.

كيفية إنشاء الارتباطات التشعبية (Hyperlinks) والإجراءات (Actions) في Microsoft PowerPoint

تتيح الروابط التشعبية وأزرار الإجراءات إمكانية الانتقال السريع إلى شريحة، ملف، برنامج، أو موقع بنقرة واحدة. وكذلك إمكانية عرض تلميحات منبثقة. سنتعلم في هذا الدرس كيفية إدراج الروابط التشعبية للنصوص والعناصر، وكذلك كيفية إنشاء أزرار الإجراءات.

الروابط التشعبية Hyperlinks

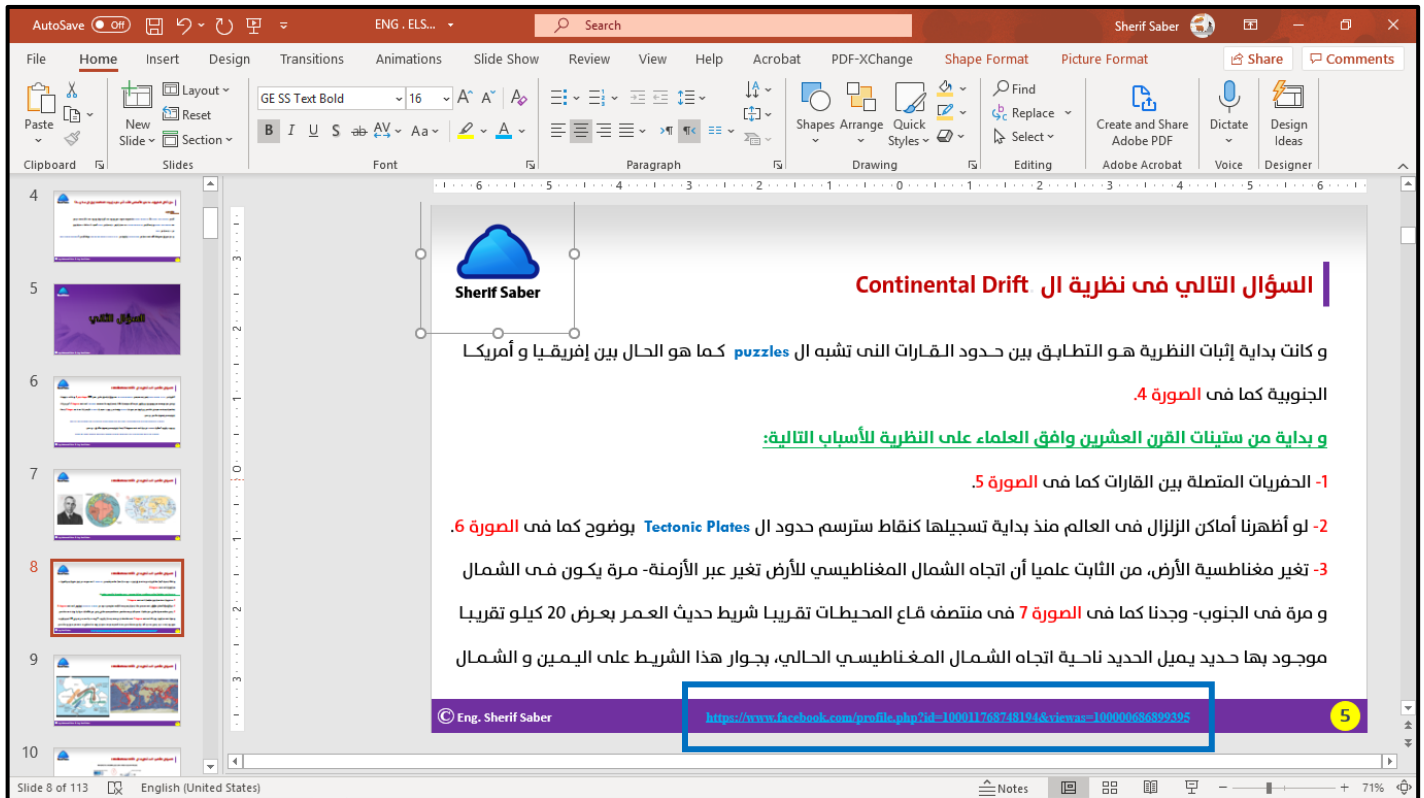
لا بد من أنك لاحظت عند عملك على إنشاء العروض التقديمية على بوربوينت أنه عند كتابة عنوان موقع أو بريد إلكتروني، سيتحول بشكل تلقائي إلى رابط قابل للنقر وبلون مخصص. على سبيل المثال، سنقوم بكتابة رابط الأكاديمية في مربع نص فارغ:



وعندما نقوم بمعاينة الشريحة بطريقة عرض الشرائح Slide Show وتمرير الفأرة فوق الرابط سنتمكن من النقر على الرابط والانتقال إلى صفحة الويب:

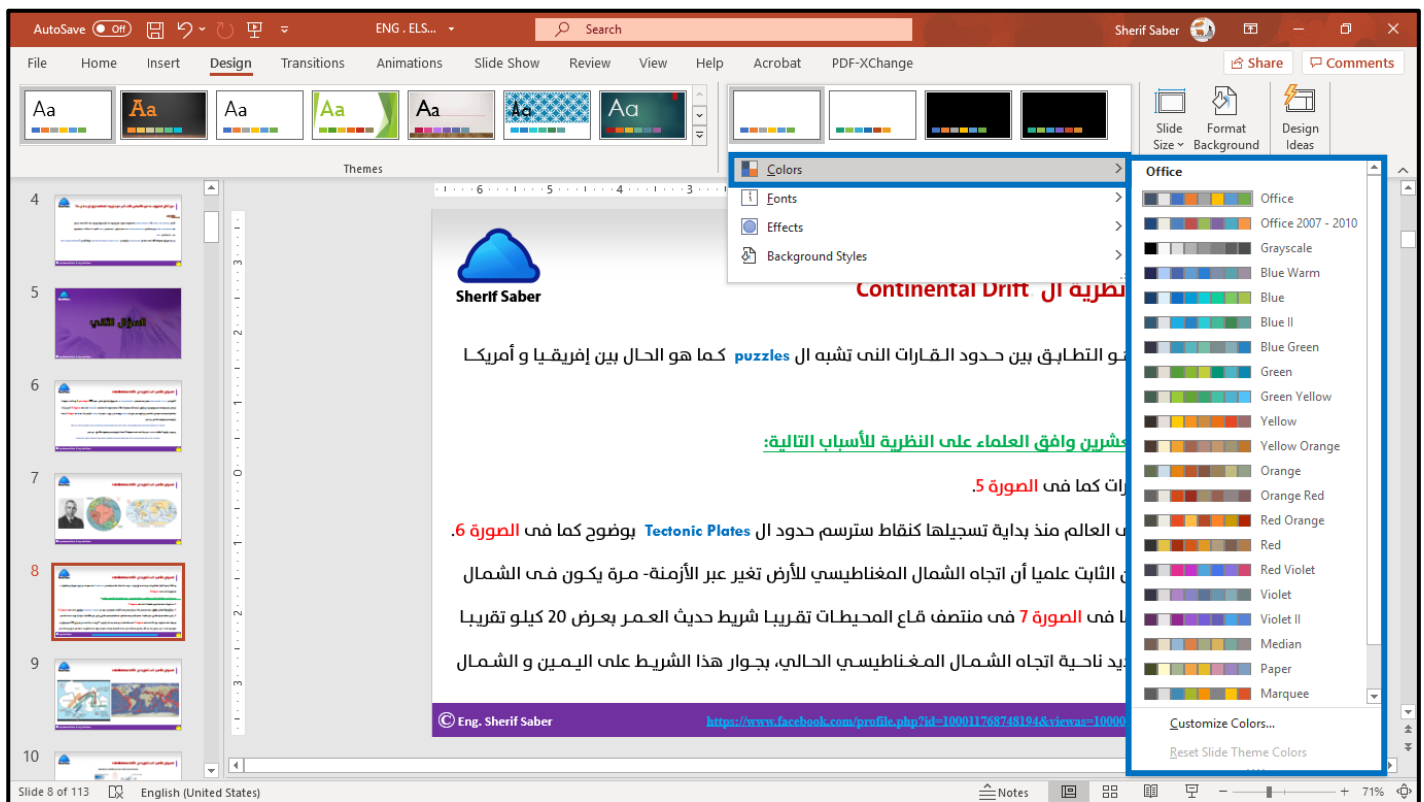


عند النقر على الرابط سيتغير لونه لأنه تحول إلى رابط متبَع followed hyperlink:

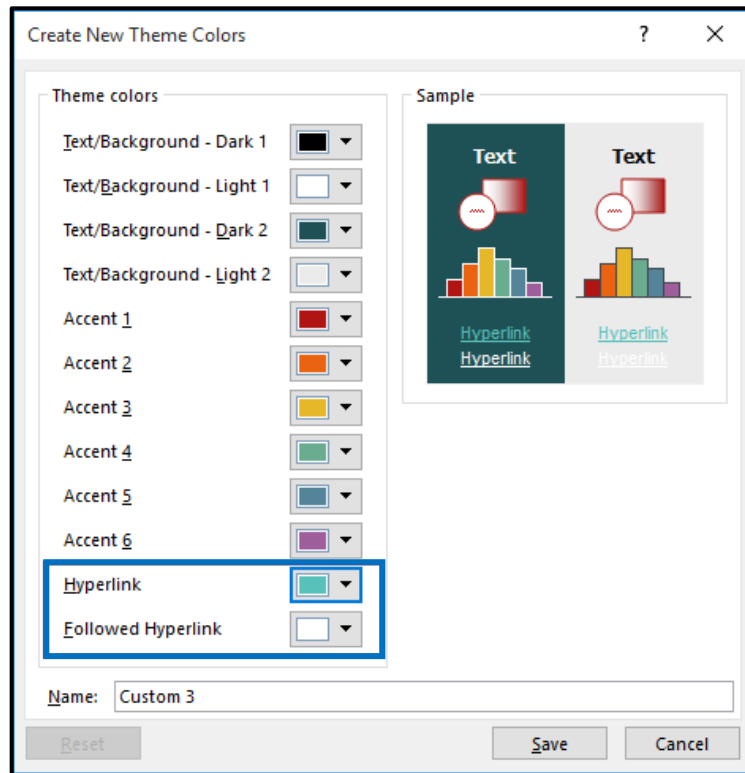


تعتمد هذه الألوان على نسق theme الشرائح، وتتغير بتغييرها، يمكننا تخصيص لون الرابط التشعبي والرابط المتبَع بالذهاب إلى تبويب تصميم Design ثم النقر على السهم في مجموعة:

Variants < Color < Customize Colors



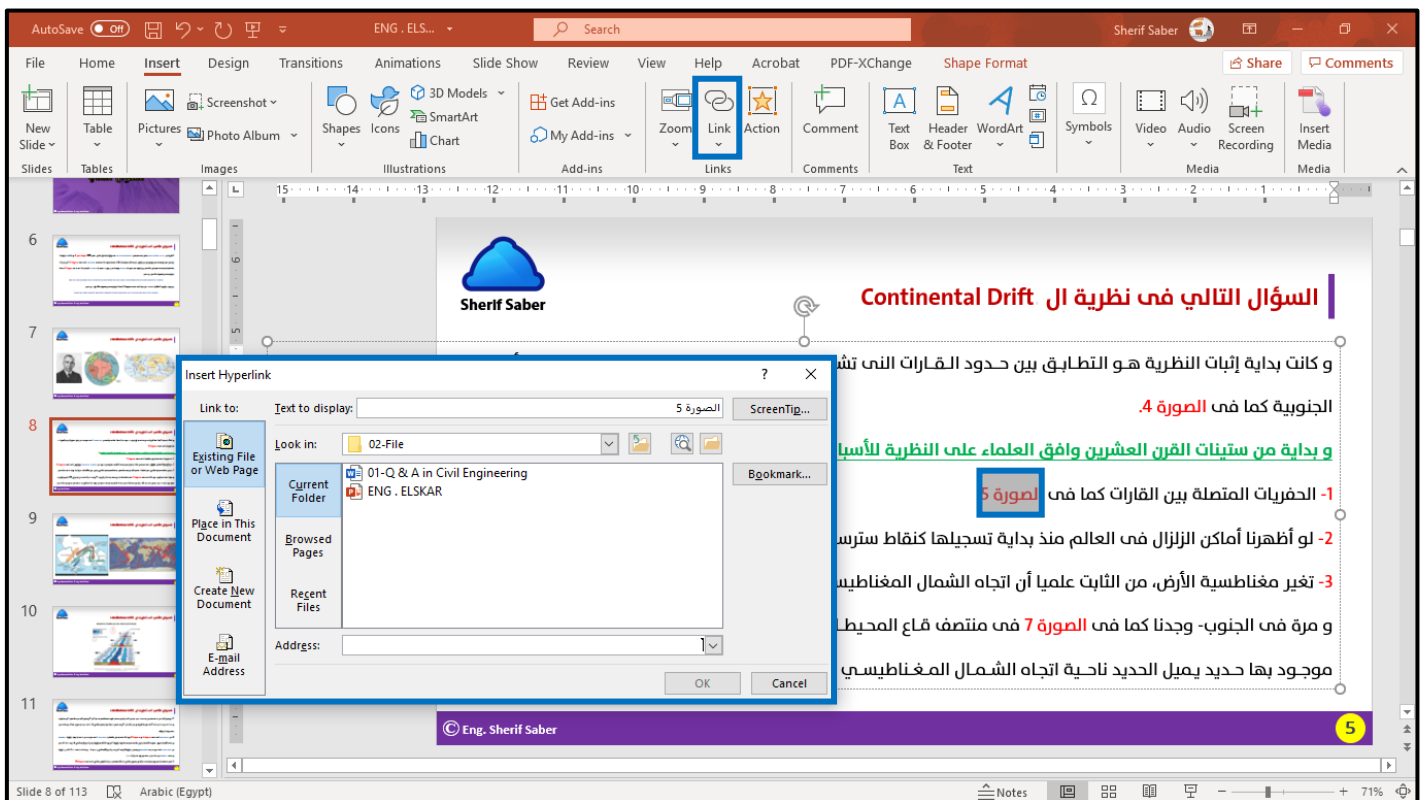
نقوم باختيار الألوان المرغوبة لكلا الرابطتين، ونحرص على أن تكون ألوان بارزة بالنسبة للون خلفية الشرائح، ثم نقر على Save:



أما لإضافة الروابط التشعبية يدويا للعناصر أو النصوص، نقوم بتحديد العنصر أو النص ونضغط على مفتاحي CTRL+K أو الذهاب إلى تبويب:

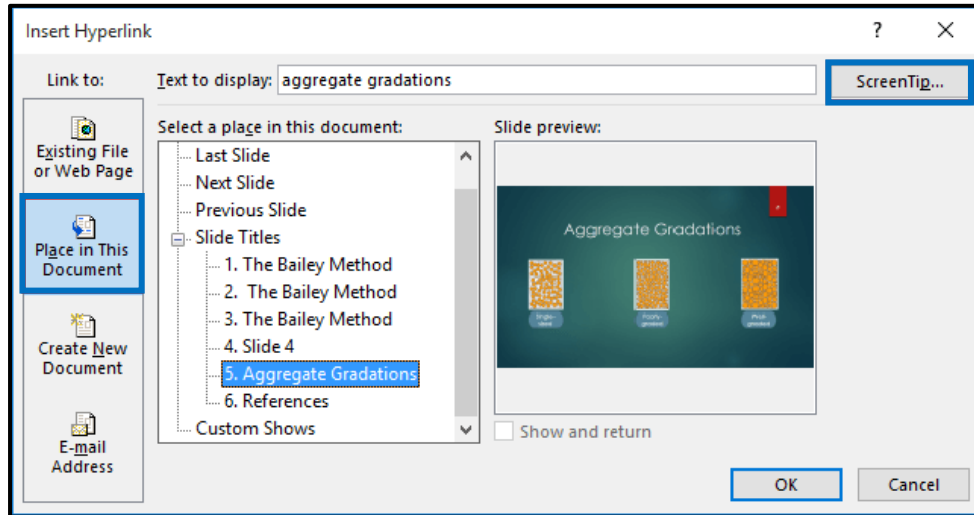
إدراج > Insert > ارتباط تشعبي Hyperlink

في كلا الحالتين سيُفتح نفس مربع الحوار، ومنه يمكننا إنشاء ارتباط بملف موجود أو صفحة ويب موجودة Existing File or Web Page ، بموضع داخل العرض التقديمي الحالي (كشريحة محددة مثلا) Place in This Document ، بمستند جديد Create New Document ، أو بعنوان بريد إلكتروني Email Address Document ،

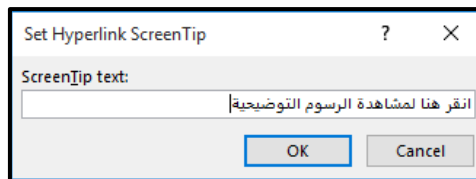


في حالة الربط بعنوان بريد إلكتروني، عند النقر على الرابط سيُفتح برنامج البريد الإلكتروني الذي تستخدمه على جهازك، وسيقوم بإنشاء رسالة جديدة إلى العنوان الذي قمت بإدخاله، ويكون نص الرسالة فارغا لتتمكن أنت أو غيرك من المستخدمين من تحريره. وبذلك ستختصر عددا من خطوات إنشاء بريد إلكتروني.

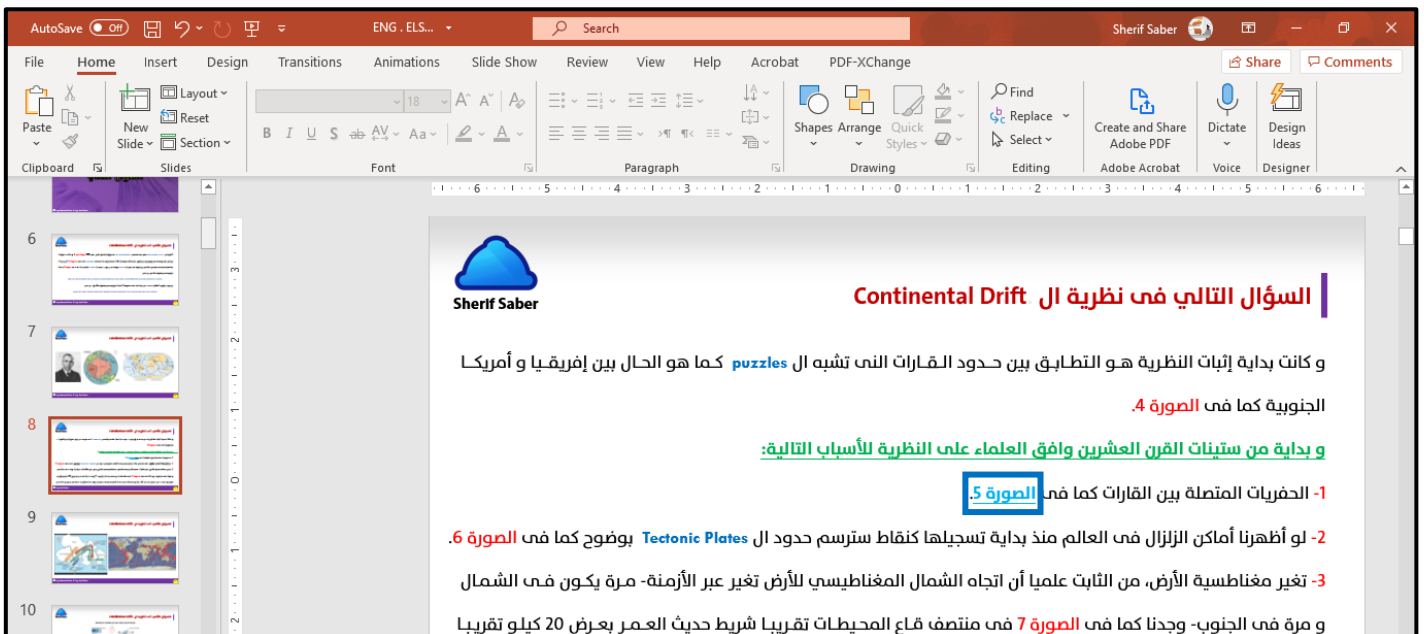
سنقوم في هذا المثال بربط النص "aggregate gradation" بالشريحة التي تحتوي على الأشكال التوضيحية المرتبطة بهذا النص، لذلك سنختار الربط بمكان في هذا المستند Place in This Document:



نحدد رقم الشريحة التي نريد إنشاء الرابط بها (وهي الشريحة رقم 5 في هذا المثال). يمكننا الاستفادة من حقل المعاينة Slide Preview للتأكد من أنها الشريحة المطلوبة، كما يمكننا إضافة تلميح شاشة Screen Tip لإرشاد المستخدم إلى ما سيحدث عند النقر على الرابط:



بمعاينة الشريحة بطريقة عرض الشرائح Slide Show سنتمكن من رؤية نتيجة إدراج الرابط. عند تمرير الفأرة فوقه سيظهر التلميح الذي قمنا بإدخاله، وعند النقر عليه سننتقل مباشرة من الشريحة الحالية (رقم 2) إلى الشريحة رقم 5 التي قمنا بتحديد لها عند إنشاء الرابط:



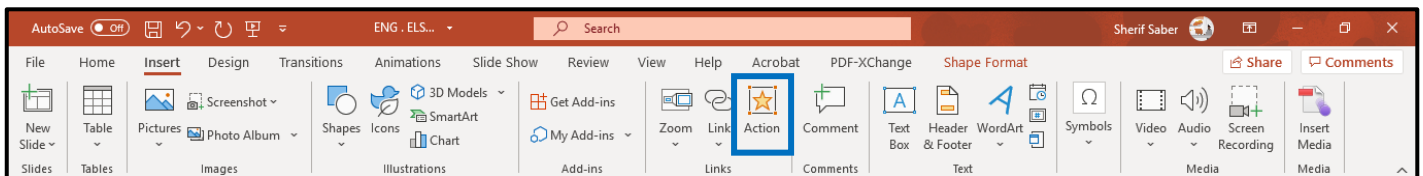
الإجراءات Actions

تُستخدم الإجراءات (أو أزرار الإجراءات) لتشغيل إجراء action ما في عرضك التقديمي، كالانتقال إلى شريحة أخرى أو تشغيل ملف صوتي عندما يقوم المستخدم بالنقر على الزر أو تمرير مؤشر الفأرة فوقه.

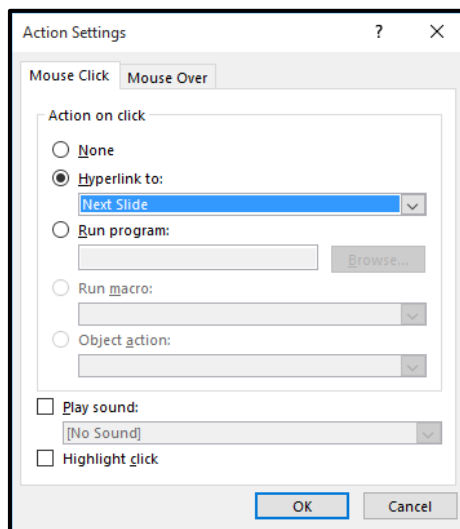
على سبيل المثال، قمنا (في الشريحة الموضحة أدناه) بإدراج مربع نص يحتوي على كلمة "Back"، والهدف هو إنشاء زر يقوم بإعادة المستخدم إلى آخر شريحة تم استعراضها.

نحدد مربع النص ونذهب إلى تبويب:

إدراج Insert > إجراء Action

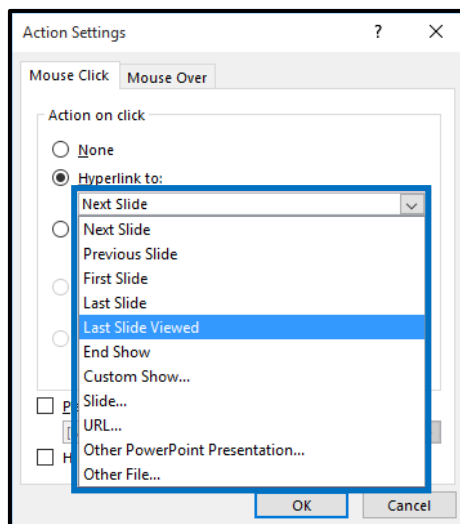


يحتوي مربع الحوار Action Settings على تبويبين. الأول، Mouse Click، وهو خاص بالإجراءات التي تنفذ عند النقر بالفأرة على العنصر. والثاني، Mouse Over، وهو خاص بالإجراءات التي تنفذ عند تمرير الفأرة فوق العنصر. والغالب هو استخدام التبويب الأول:



نؤشر الخيار Hyperlink to، ثم نختار الإجراء المرغوب من قائمة الإجراءات. توجد العديد من الإجراءات، مثل الانتقال إلى الشريحة التالية Next Slide، إلى الشريحة السابقة Previous Slide، إلى أول شريحة في العرض التقديمي First Slide، إلى شريحة محددة Slide، إلى رابط URL، إلى عرض تقديمي آخر موجود على جهازك Other PowerPoint Presentation... إلخ.

سنختار الانتقال إلى آخر شريحة تمت معاينتها من قبل المستخدم Last Slide Viewed، ثم نقر على OK:



ربط العناصر وتضمينها داخل العروض التقديمية (Object Linking and Embedding) في Microsoft PowerPoint

Object Linking and Embedding (وتكتب اختصارا OLE) هي تقنية استحدثتها شركة مايكروسوفت تتيح مشاركة المعلومات بين البرامج.

يُقصد بالربط Linking (في PowerPoint) إنشاء ارتباط بين الملف الأصلي ونسخته داخل العرض التقديمي، وبذلك سيتم تحديث النسخة كلما جرى تغيير على الملف الأصلي.

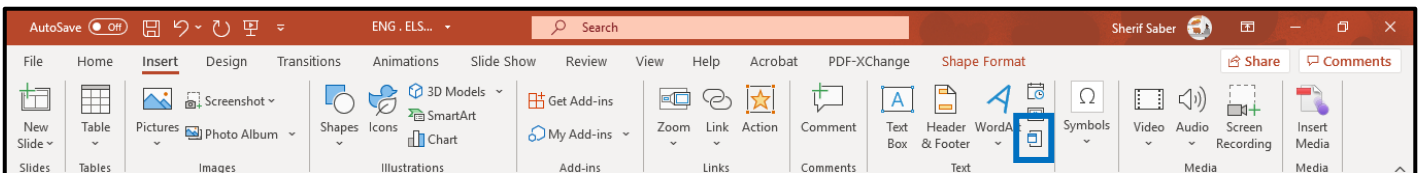
أما التضمين Embedding فيقصد به إنشاء ارتباط بين الكائن/العنصر داخل العرض التقديمي وبرنامج المصدر مما يتيح إمكانية تعديل الكائن / العنصر من داخل باوربوينت نفسه مهما كان امتداده.

سنتعلم في هذا الدرس كيفية ربط الملفات وتضمينها، وكذلك كيفية فصل الارتباط.

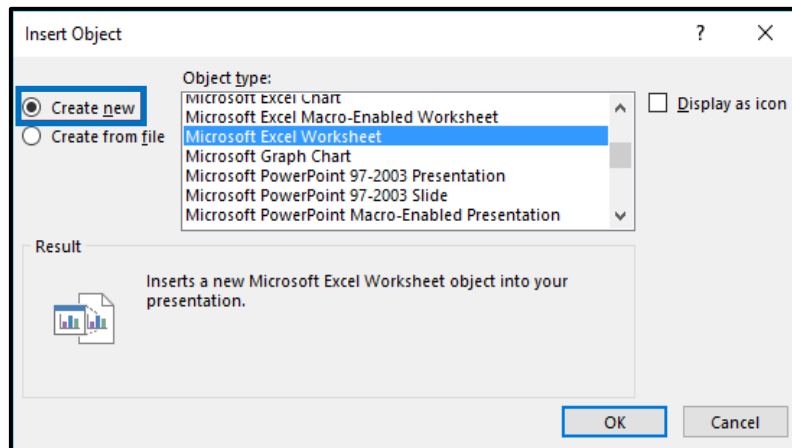
تضمين العناصر

يمكننا تضمين الملفات بطريقتين، الطريقة الأولى هي بتحديد الشريحة التي نرغب في تضمين الملف فيها ثم الذهاب إلى تبويب:

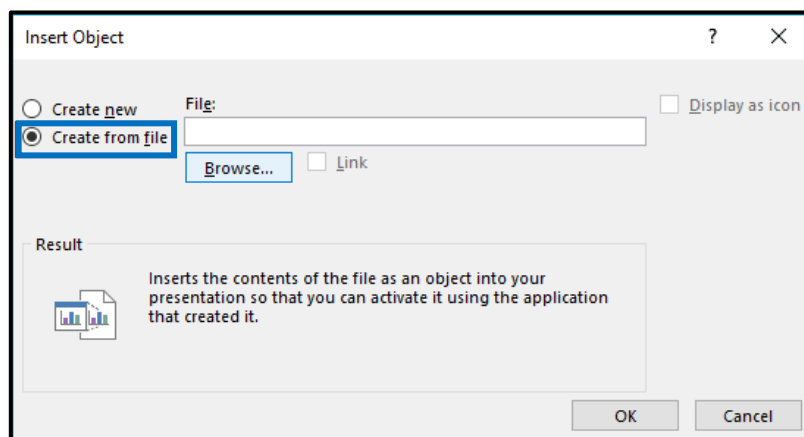
إدراج Insert > كائن Object



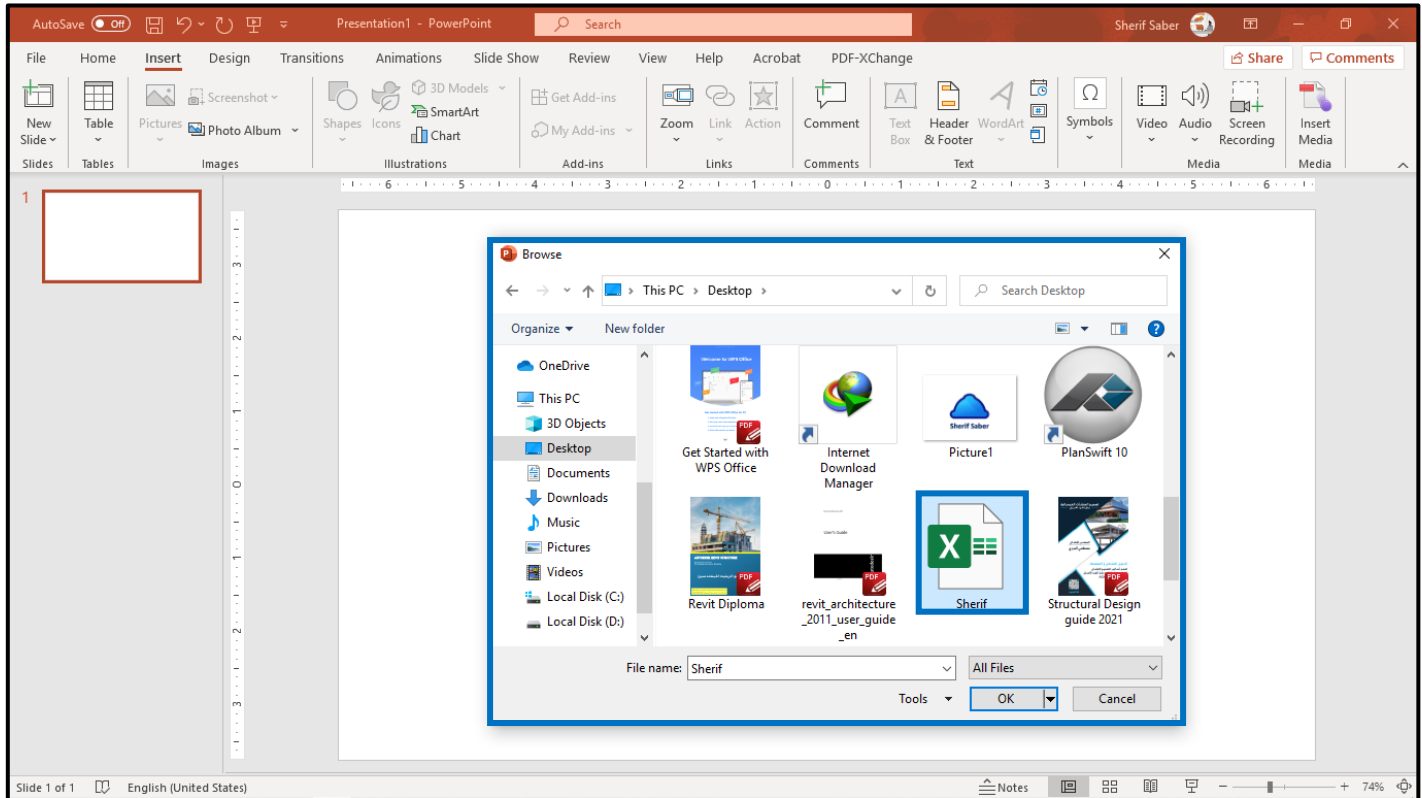
من مربع الحوار "إدراج كائن" لدينا خياران لتضمين الملفات. أما إنشاء ملف جديد من العرض التقديمي نفسه بتحديد الخيار Create New . هذا الخيار أشبه بإنشاء برنامج داخل برنامج. فلو اخترنا إنشاء ورقة اكسل، سيُفتح برنامج اكسل داخل برنامج بوربوينت، ويمكننا العمل على الورقة بهذه الطريقة:



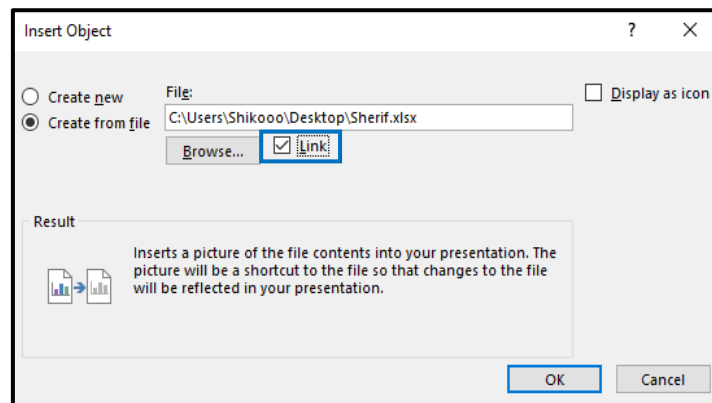
أو تضمين ملف موجود مسبقاً بتحديد الخيار Create from file:



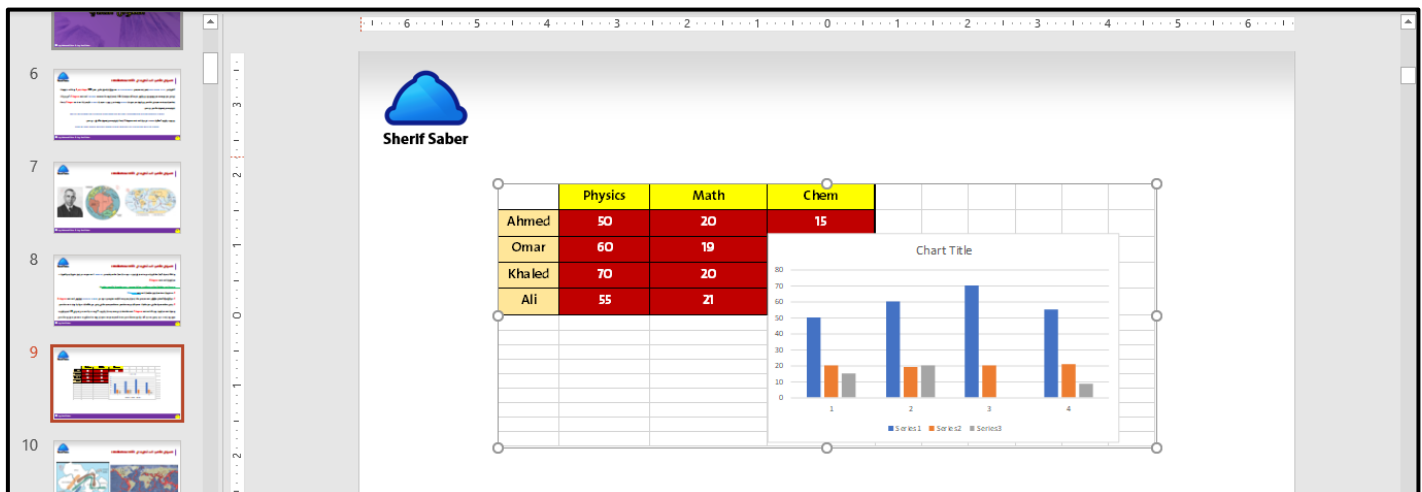
ننقر Browse لاختيار الملف من مجلد الحفظ، ثم موافق OK:



بعد تحديد الملف، نأتي إلى ربط الملف من خلال وضع علامة صح على مربع Link الظاهر أسفل كلمة Browse كما هو موضح في الصور ثم اضغط موافق.

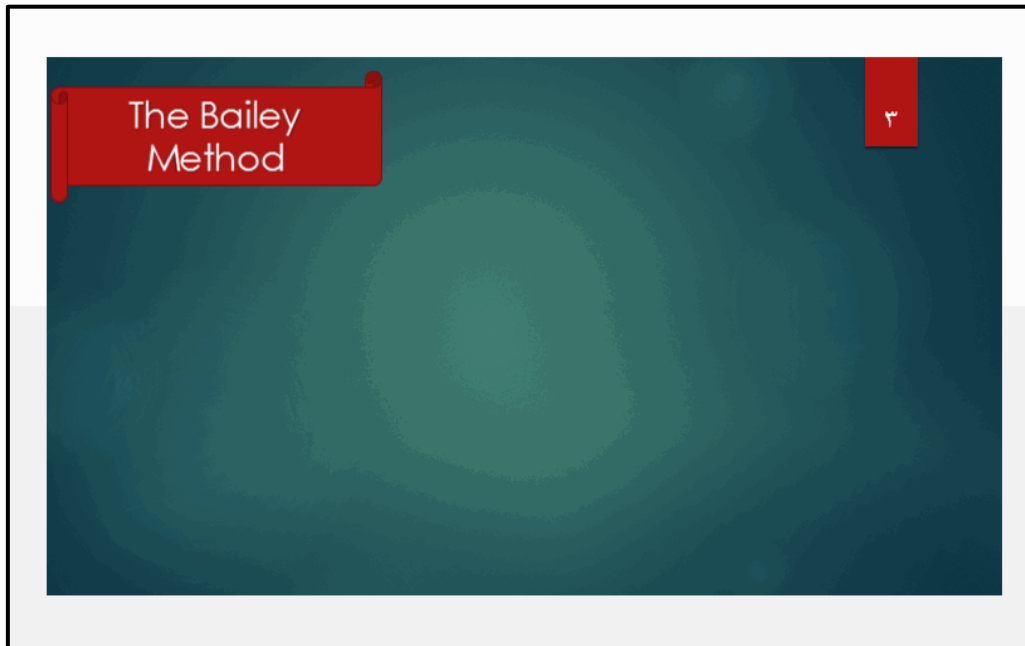


بعد ذلك سيتم إدراج ملف الإكسل كما هو داخل الشريحة الحالية في برنامج بوربوينت.

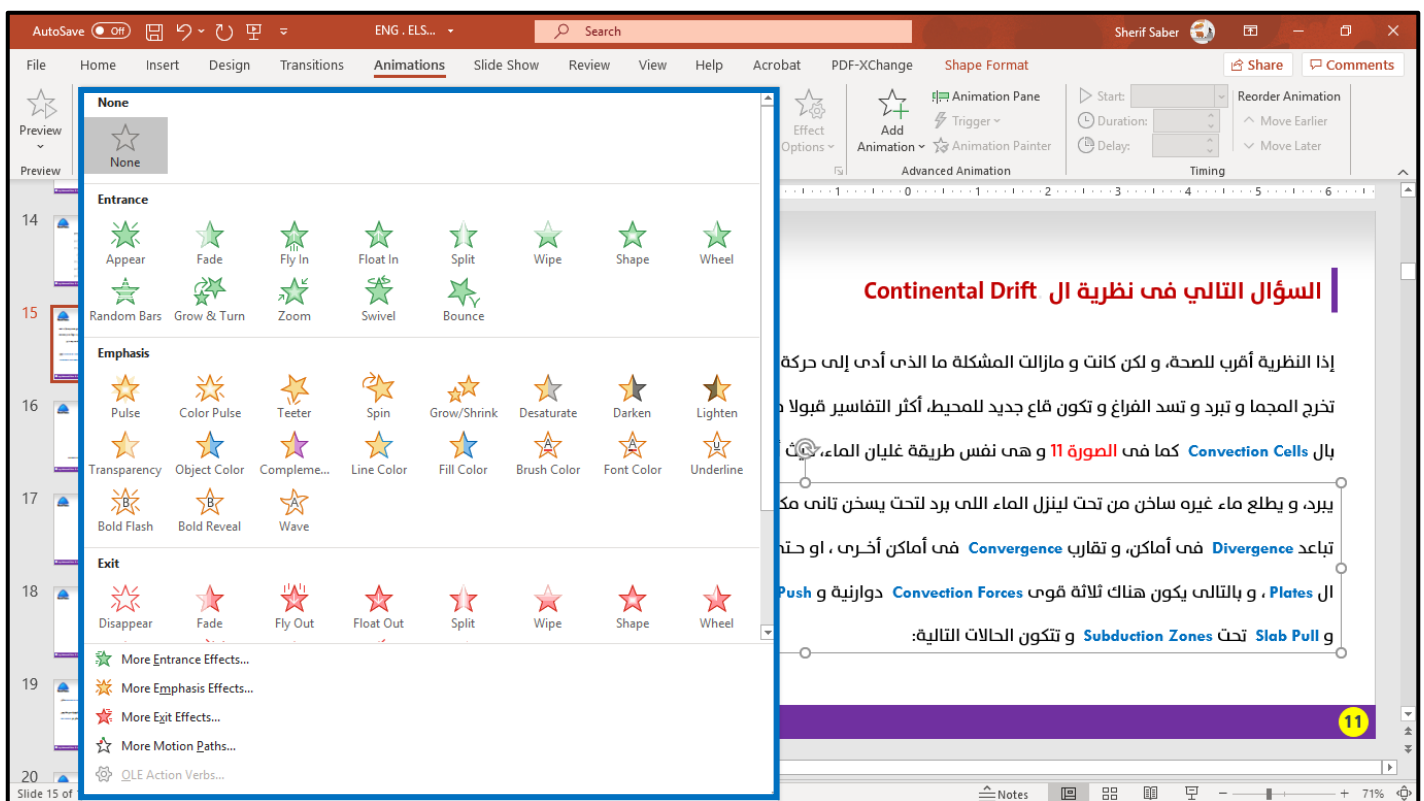


كيفية تحريك العناصر (animation) في Microsoft PowerPoint

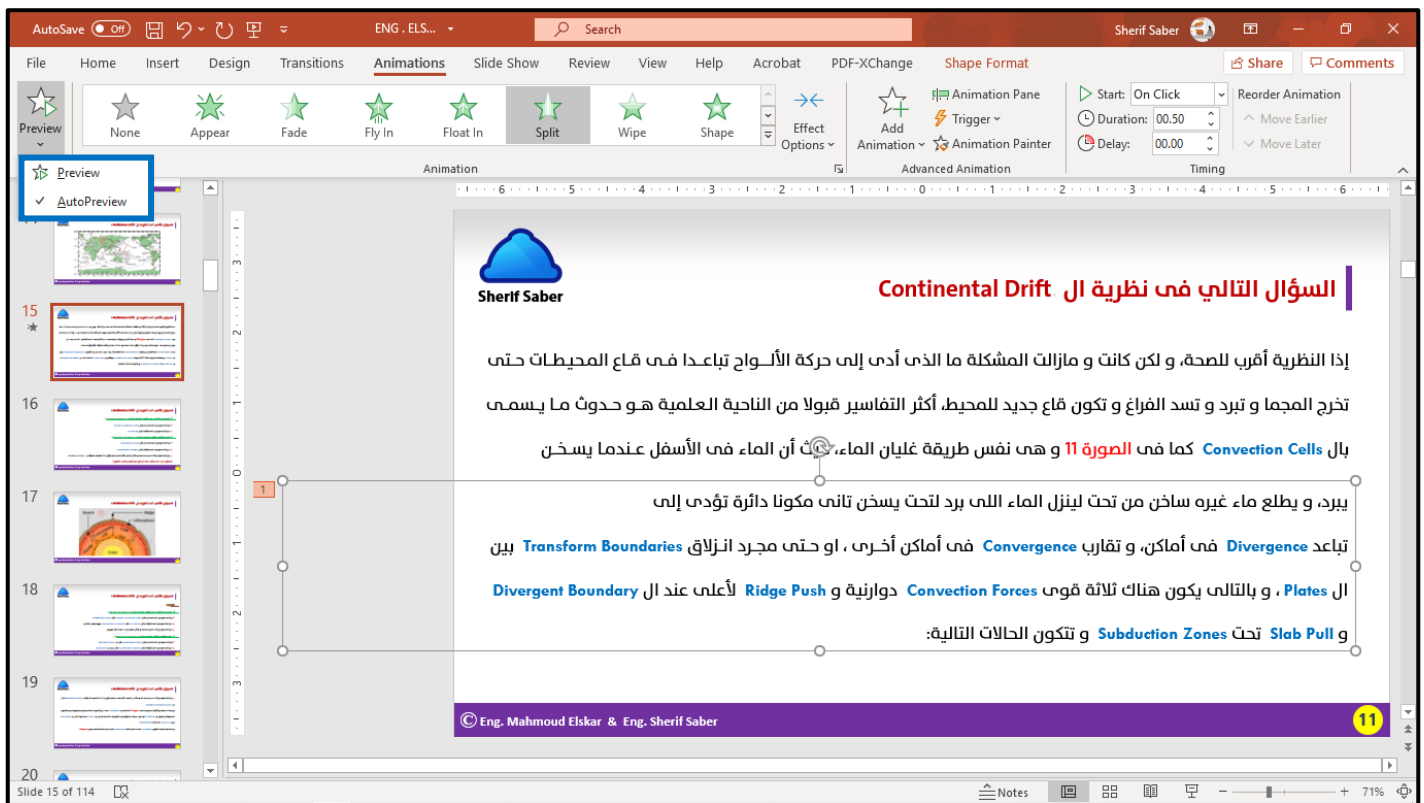
من السهل جدا تطبيق الحركات في باوربوينت، وهي من الخصائص الرائعة التي تضيف عامل جذب بصري لعروضك التقديمية يزيد من اهتمام المشاهد.



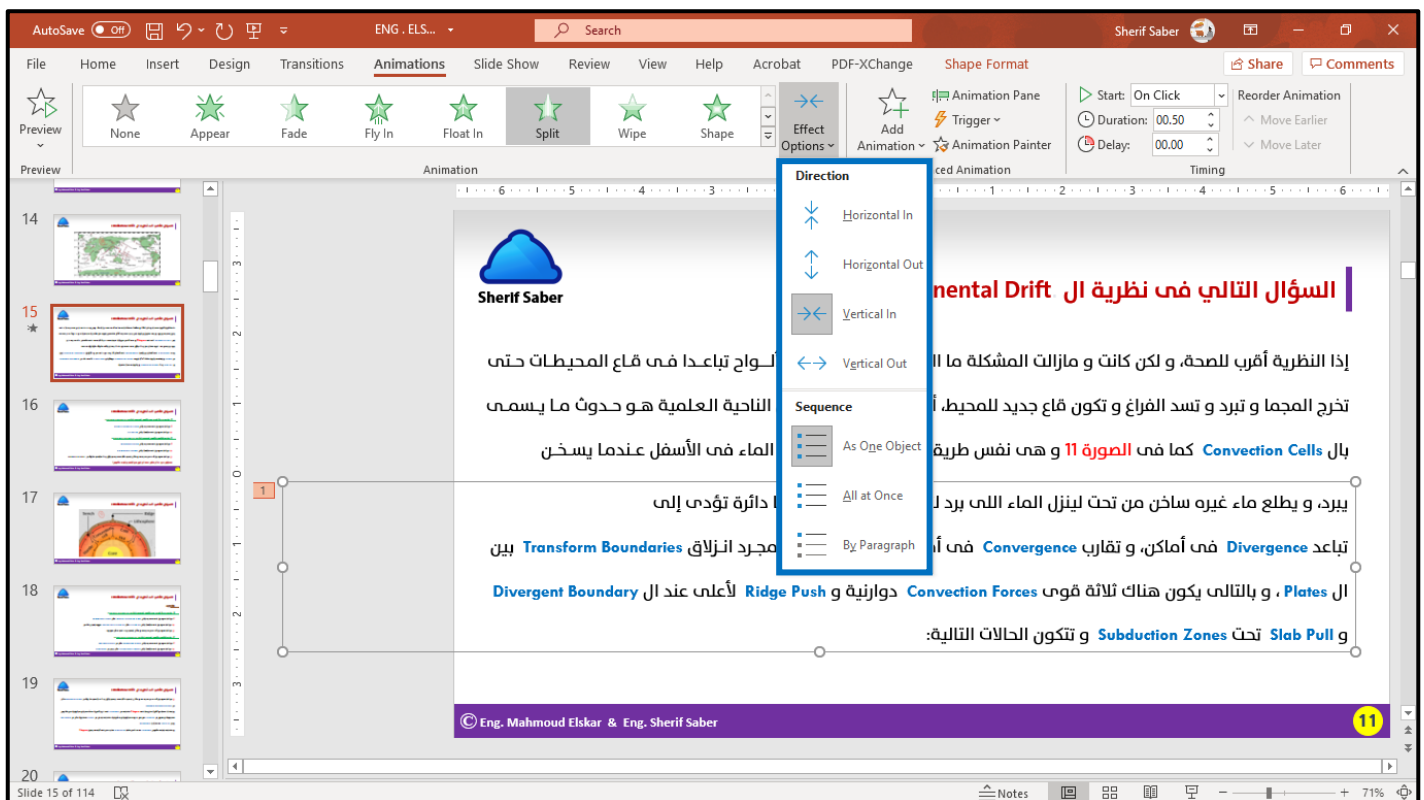
الشريحة أعلاه هي مثال على حركات مختلفة مطبقة على عدد من العناصر، قمنا بتطبيق حركة Bounce على مربع العنوان، حركة Turn & Grow على النصوص، حركة Float In على المخطط، وحركة Wipe على الصورة، وكل حركة من هذه الحركات تمتلك خيارات بديلة للتأثير. لإضافة حركة لأي عنصر من العناصر قم بتحديدده أولا، ثم اذهب إلى تبويب حركات Animations، واختار الحركة المرغوبة من معرض الحركات:



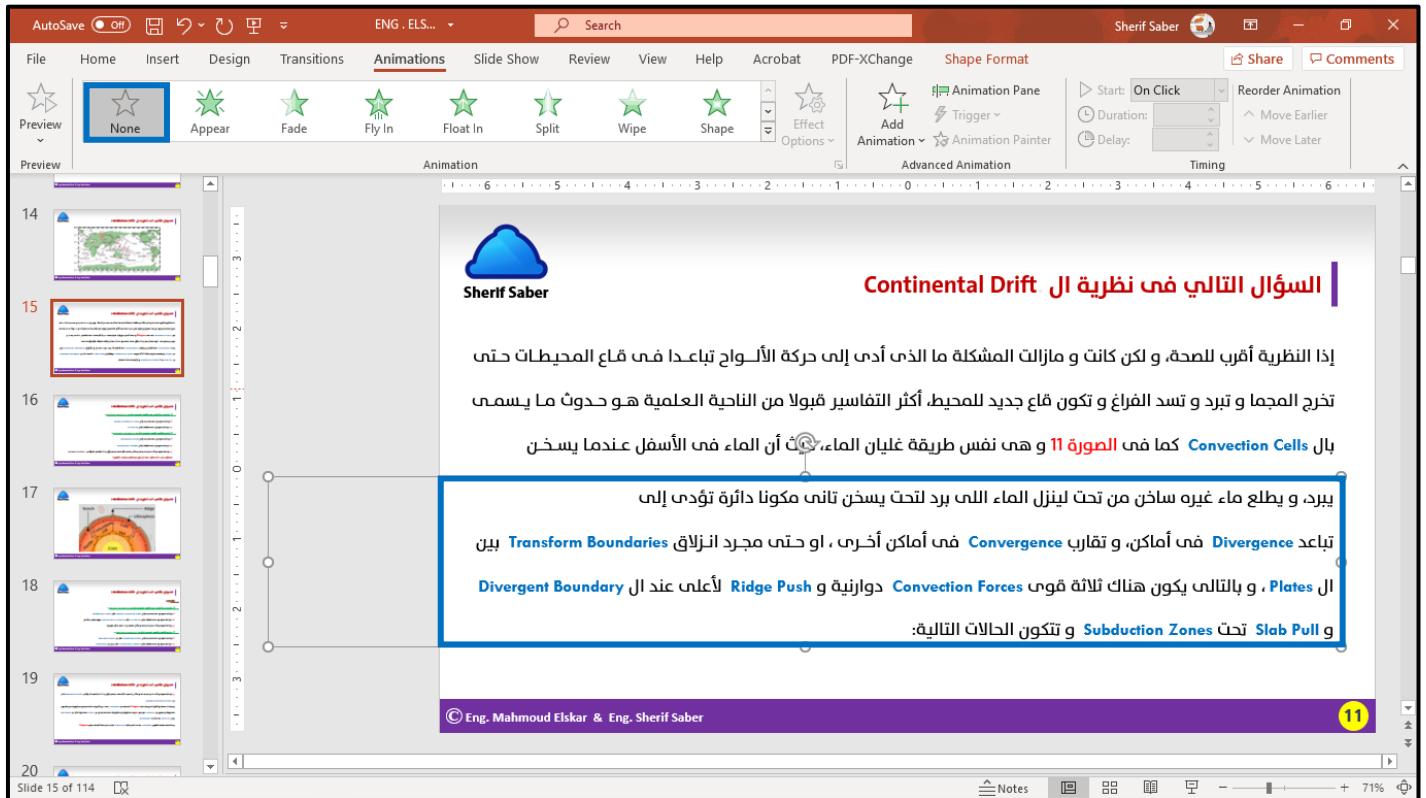
عند النقر على الحركة ستعرض معاينة لها بشكل تلقائي، يمكنك إيقاف المعاينة التلقائية Auto Preview بإلغاء تأشيرها من زر معاينة Preview، واستخدام هذا الزر لعرض المعاينة يدويا.



عند اختيار الحركة، يمكنك عرض خيارات التأثير لها من زر خيارات التأثير Effect Options. وتختلف هذه التأثيرات للحركة الواحدة باختلاف العنصر. فإذا قمت بتطبيق حركة Fade على النصوص ستختلف خيارات التأثير فيما لو قمت بتطبيقها على مخطط. مثلا، من خيارات التأثير لحركة Float In يمكننا تغيير اتجاه Direction حركة سلاسل المخطط لتكون من الأعلى إلى الأسفل، أو تغيير تتابع Sequence ظهور عناصر المخطط حسب الفئة By Category أو حسب العناصر في السلسلة By Elements in Series :

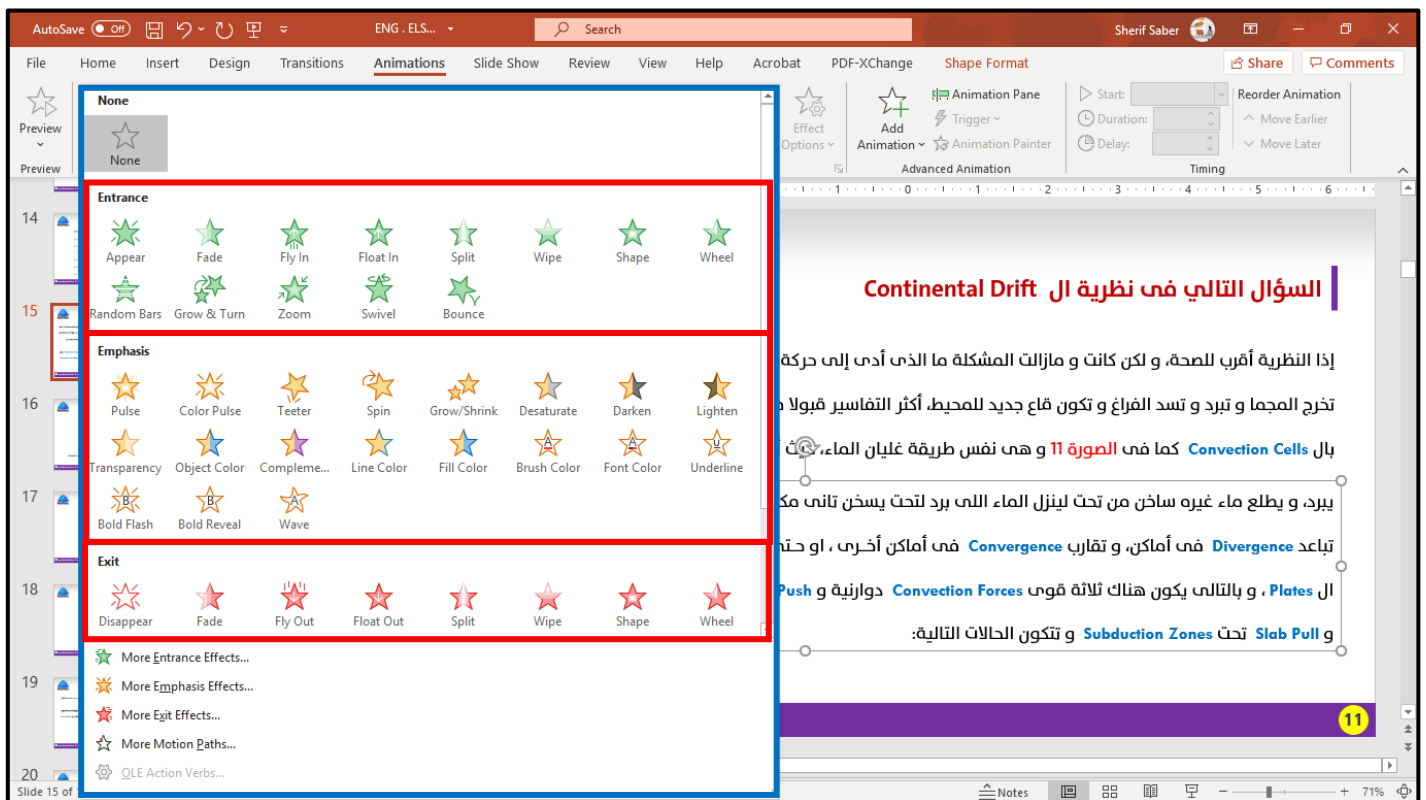


ولإلغاء الحركة من العنصر، قم بتحديدته ثم اختر الحركة بلا None من معرض الحركات:



تحريك النصوص

يوجد في بوربوينت أربعة مجاميع مختلفة من الحركات:



حركات الدخول Entrance : تأثيرات جلب العناصر إلى داخل الشريحة أو إظهارها في العرض.

حركات التوكيد Emphasis : تستخدم لإضافة تأثير حركي على العناصر في الشريحة وليس جلبها إلى داخل الشريحة أو إخراجها.

حركات الخروج Exit : تأثيرات إخراج العناصر من الشريحة أو جعلها تختفي من العرض.

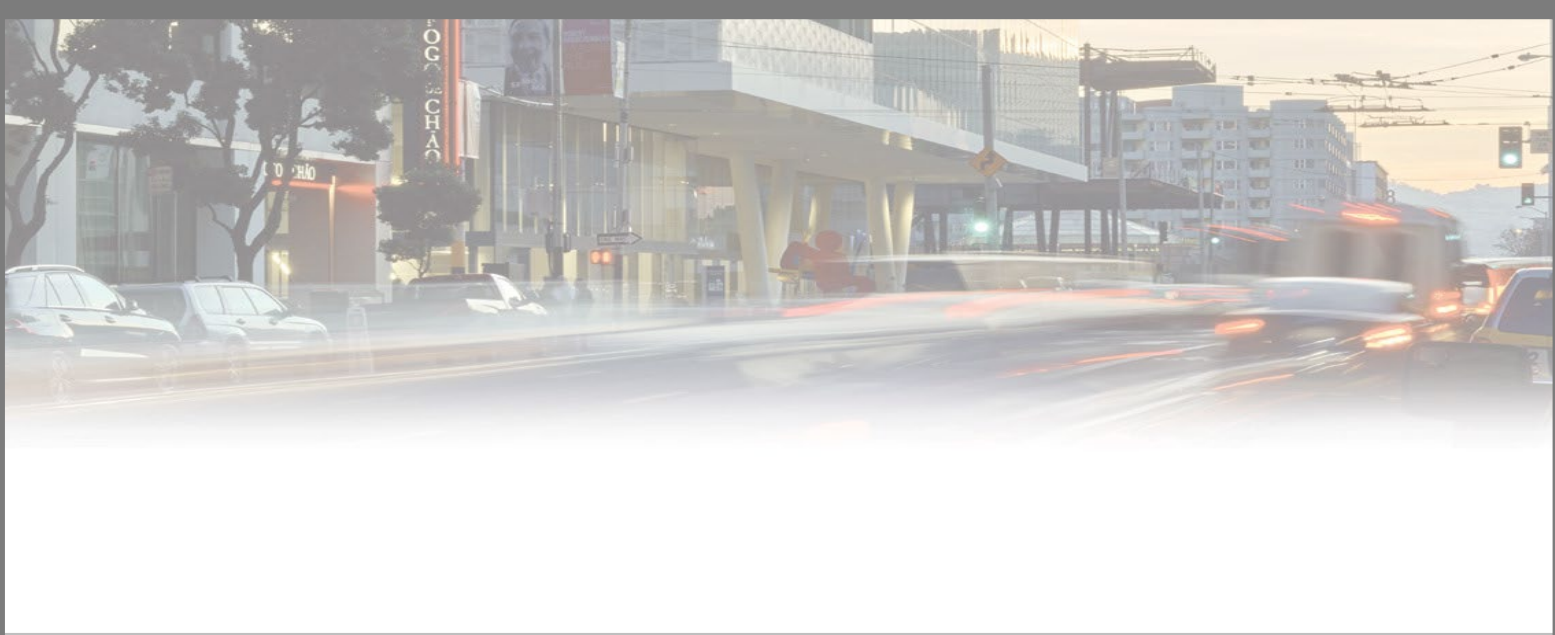
مسار الحركة Motion Paths : لتحريك العناصر بمسار معين داخل الشريحة.

يمكنك اختيار أي نوع من هذه المجاميع وتطبيقها على النصوص، لكن من الأفضل ألا يكون الاختيار عشوائياً، يمكنك مثلاً أن تطبق حركات الدخول على العناوين الرئيسية، وحركات التوكيد على بقية النصوص، ليست هناك قواعد لاختيار الحركات، المهم أن تكون النتيجة النهائية لتطبيقها ذات وقع بصري جذاب.

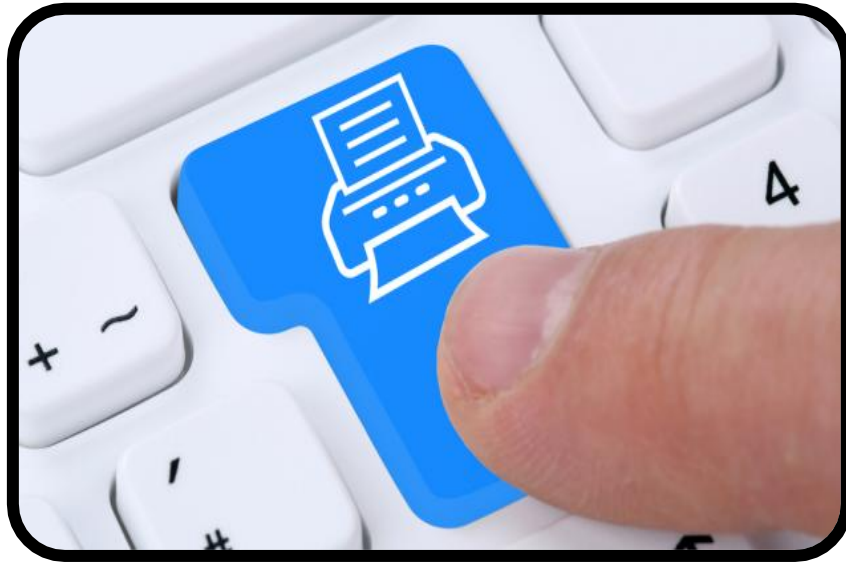
كما ذكرنا أعلاه، لتطبيق حركة على النصوص قم بتحديد ما أولاً ثم اختر حركة من معرض الحركات، سنقوم مثلاً بتطبيق حركة **Appear** على العنوان في الشريحة التالية:

ستلاحظ ظهور أرقام بجانب العناصر عند تطبيق الحركة، هذه الأرقام تشير إلى ترتيب تشغيل الحركات عند عرض الشريحة.

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with the 'Animations' tab active. The 'Float In' animation is selected for the title 'السؤال التالي في نظرية ال Continental Drift'. The slide content discusses plate tectonics and includes terms like Convection Cells, Divergence, and Subduction Zones. The slide number 11 is visible in the bottom right corner.



الباب السابع : الحفظ والتصدير والطباعة



محتويات الباب السابع

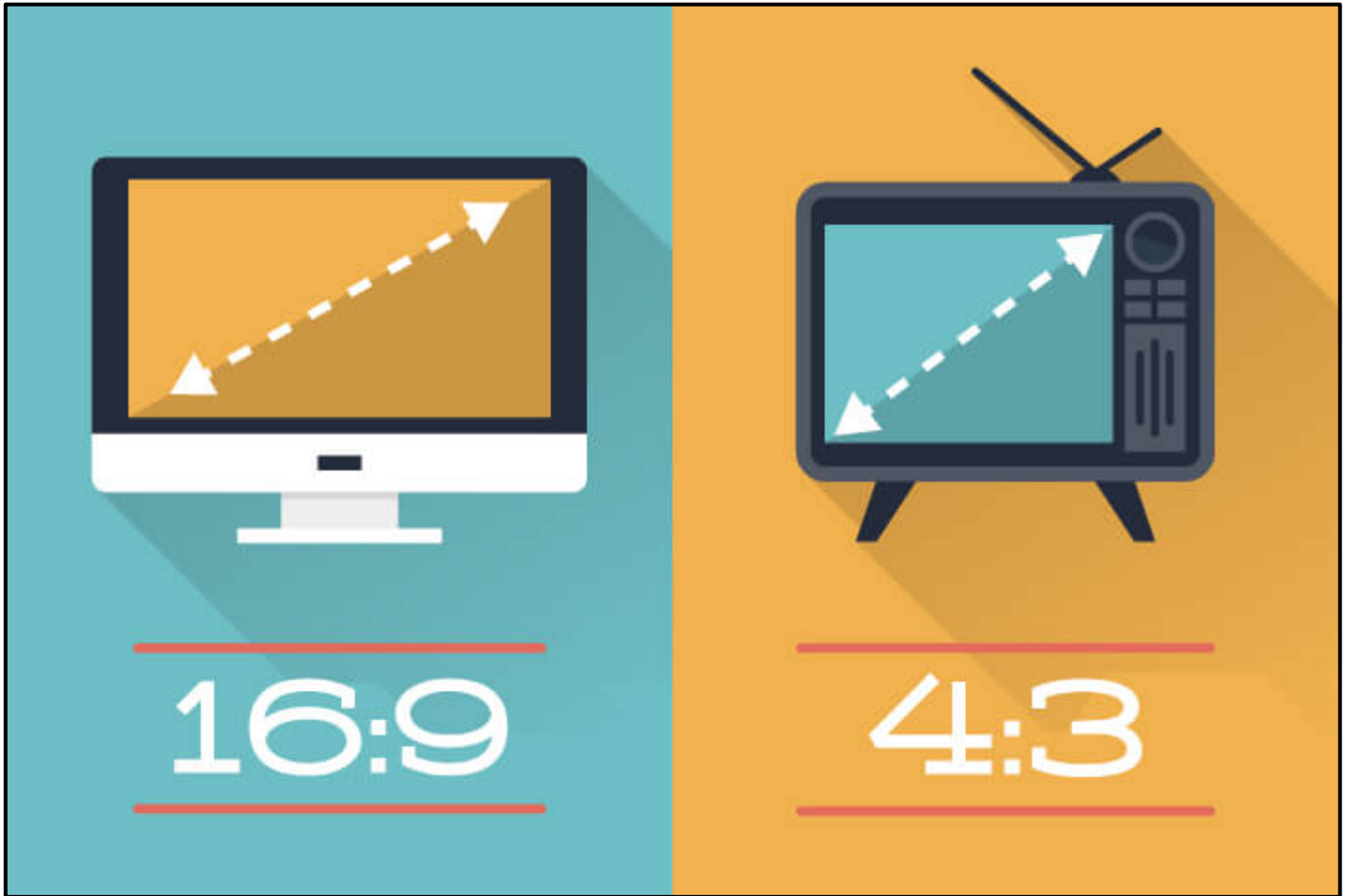
سنتعرف في هذا الباب علي شرح طرق الحفظ والتصدير والطباعة

كيفية حفظ وتصدير ملفات Microsoft PowerPoint بفاعلية

ملف - حفظ باسم - اختيار مكان الحفظ في كل مرة.

الخطوة السابقة هي الطريقة الأكثر انتشاراً في حفظ ملفات بوربوينت إلى جهازك بعد الانتهاء من إنشائها، وبالرغم من أن برنامج أوفيس بوربوينت يُقدم العديد من الخيارات المميزة في حفظ وتصدير العروض التقديمية، إلا أن أغلب مستخدمي البرنامج يطبقون الطريقة السابقة دون الاستفادة من باقي الخيارات في حفظ العروض التقديمية. لذا سنشرح لكم في هذا الدرس كيفية حفظ وتصدير ملفات بوربوينت بكفاءة عالية وفاعلية.

حفظ العروض بنسبة 16:9 و 4:3 (الطول * العرض)



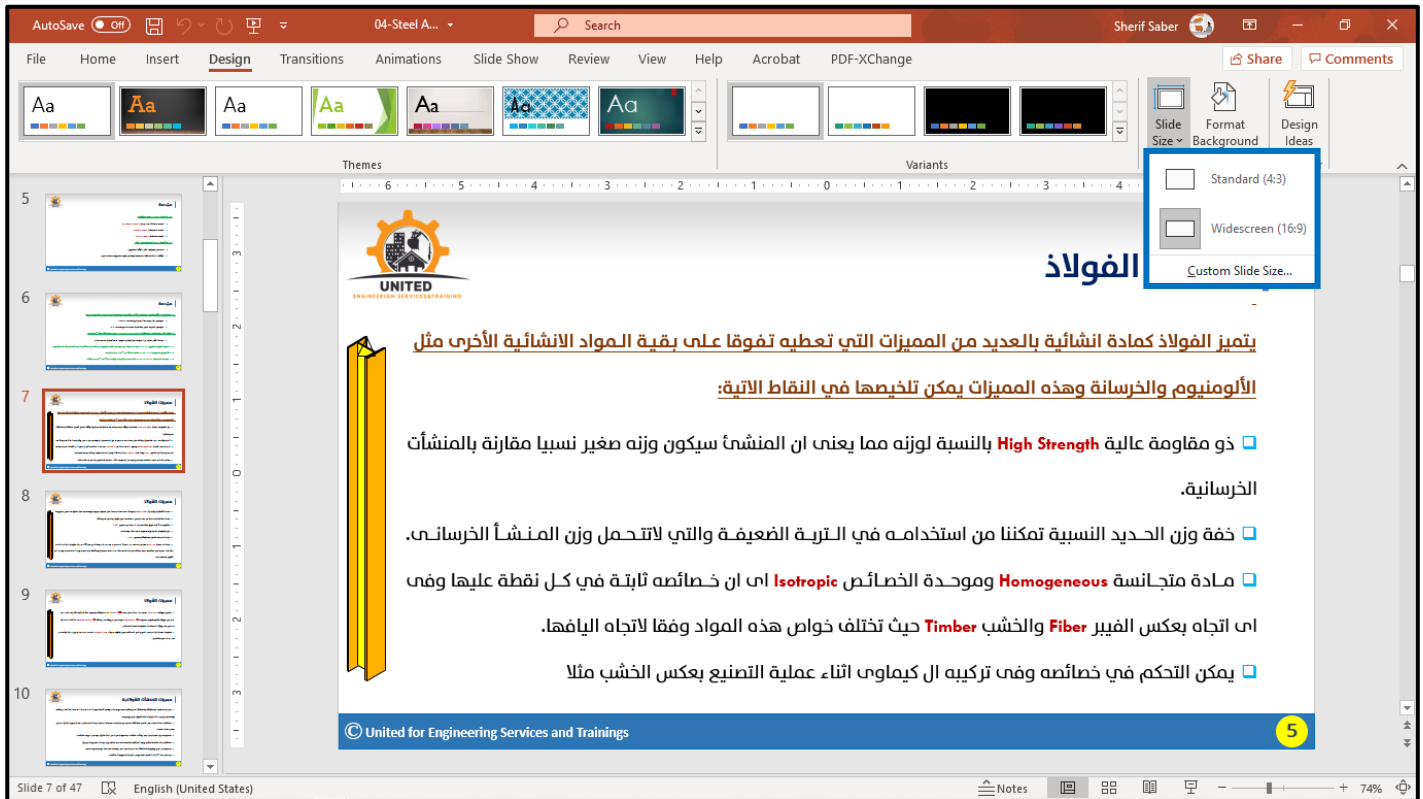
قبل البدء بتصميم العروض التقديمية يجب عليك معرفة الحجم الملائم للشرائح وذلك بالقياس مع الوسيلة المستخدمة أثناء العرض، فتغيير أبعاد العرض (حجم الشريحة) بعد حفظه يعني كأنك تبدأ من جديد، وحتى تتجنب المشاكل المتعلقة بحجم الشرائح داخل العرض التقديمي يجب أن تحدد من البداية ما إذا كنت ترغب بحفظها بنسبة 16:9 أو 4:3.

حالياً فإن الحجم الأنسب لتصميم الشرائح هو 16:9، هذه النسبة تتوافق مع جميع الشاشات الحديثة، مثل أجهزة العرض الحديثة (بروجكتور) وشاشات التلفاز وأجهزة الحاسوب widescreen، أما النسبة القياسية التقليدية 4:3 فقد أصبحت أقل شيوعاً في الفترة الحالية، ويقتصر استخدامها للهواتف الذكية، أو الشاشات صغيرة الحجم أو عند نشرها عبر مواقع متخصصة لعرض ملفات بوربوينت مثل SlideShare، لذا يُفضل غالباً استخدام هذه النسبة من البداية.

وبأي حال، يُمكنك حفظ العروض التقديمية بكلا الحجمين 16:9 و 4:3 إن احتجت استخدامها لأغراض متعددة، هذه الطريقة يتبعها جميع مصممي العروض التقديمية المدفوعة، حيث ستلاحظ في معظم المواقع المتخصصة في بيع العروض وجود نسختين من العرض الأولى بنسبة 16:9 والثانية 4:3.

والآن نأتي لكيفية إنشاء العروض بنسبة 16:9 و4:3

اذهب لقائمة تصميم، ثم حجم الشريحة، ستلاحظ ظهور خيارين الأول 16:9 والثاني 4:3 كما هو موضح في الصورة. يمكنك اختيار نسبة عرض خاصة إن أردت من خلال حجم شريحة مخصص.

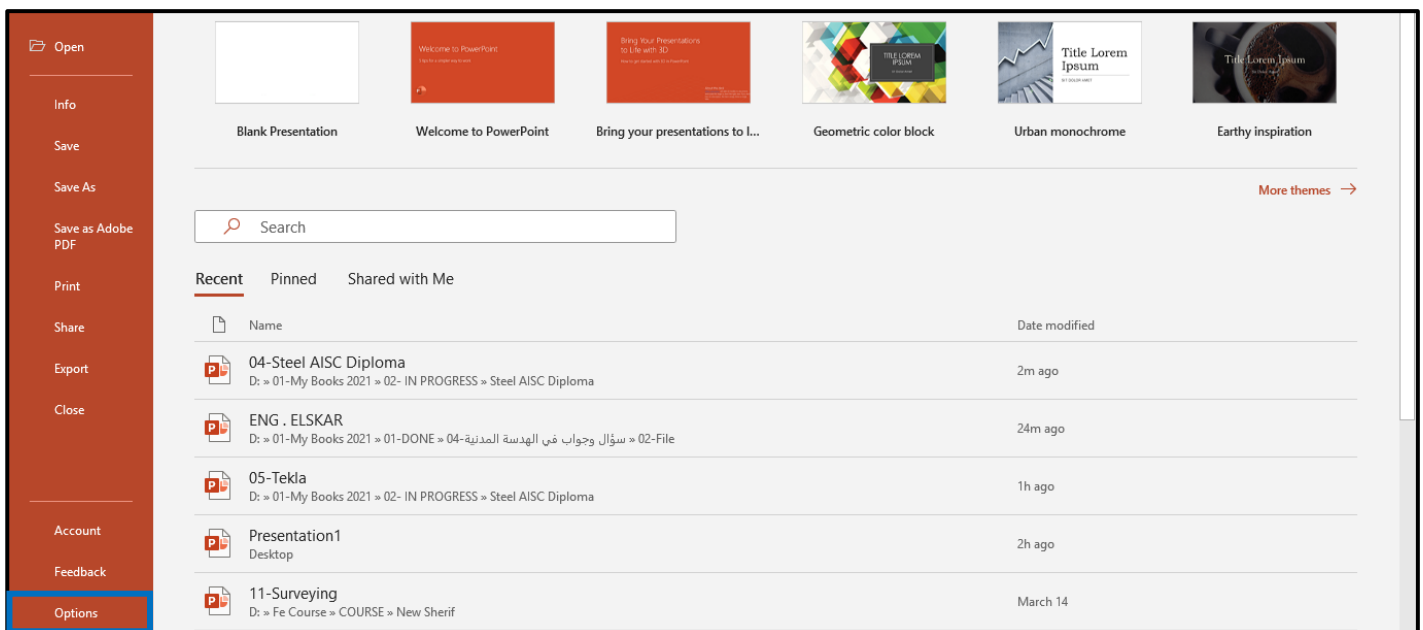


حفظ الملفات في مسار (مجلد) ثابت

في كل مرة نقوم بها بحفظ ملفات بوربوينت نضطر لتحديد المسار الخاص بحفظ الملف على جهاز الحاسوب، لكن يمكن تجاوز هذه العملية عن طريق تحديد مسار ثابت لحفظ الملفات، وبمجرد حفظ الملف الجديد ستجد بأنه انتقل للمجلد الذي قمنا باختياره.

اتبع الخطوات التالية:

من قائمة ملف، اختر خيارات، ثم من القائمة الجانبية اليمنى اختر حفظ، ثم ضع علامة (✓) على خيار حفظ إلى الكمبيوتر بشكل افتراضي، وفي خانة موقع الملف المحلي الافتراضي ضع مسار المجلد الذي ترغب بحفظ العروض داخله باستمرار.





ملف، تصدير، ثم اختر إنشاء فيديو، بعدها بإمكانك اختيار جودة الفيديو بحسب رغبتك مثل عرض تقديمي عالي الجودة أو حفظه للهواتف الذكية، بالإضافة إلى تحديد زمن ظهور كل شريحة داخل الفيديو. كما هو موضح في الصور التالية.

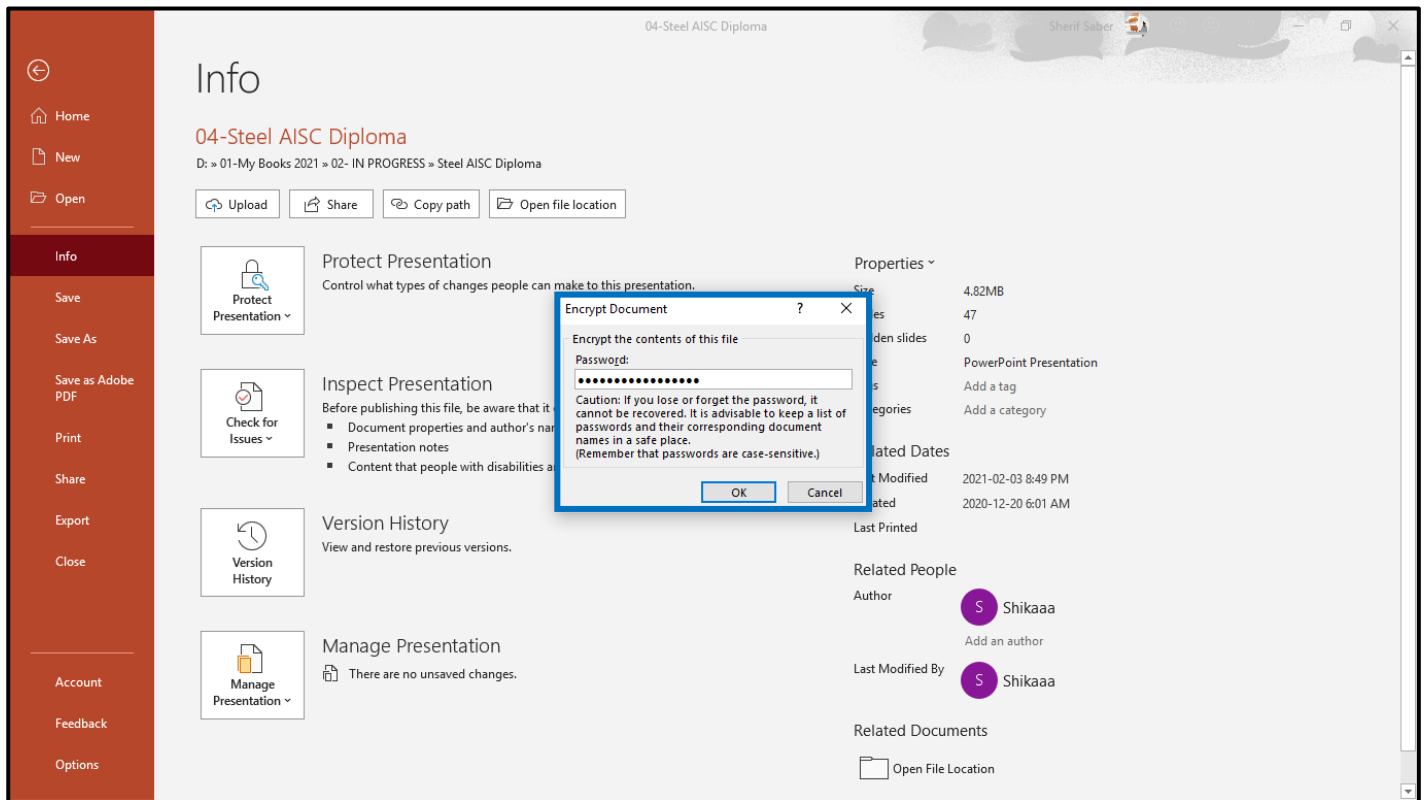
The screenshot shows the 'Export' menu in Microsoft PowerPoint. The 'Create a Video' option is highlighted with a blue box. To the right, a 'Create a Video' dialog box is open, showing options for video quality (Full HD 1080p), whether to use recorded timings and narrations (Don't Use Recorded Timings and Narrations), and the time spent on each slide (05.00). A 'Create Video' button is at the bottom of the dialog.

تأمين العرض بكلمة مرور

إذا كنت ترغب بتأمين العرض التقديمي بواسطة كلمة مرور، فيمكنك بعد الانتهاء من حفظ الملف اتباع الخطوات التالية: من القائمة ملف اختر معلومات، ثم حماية العرض التقديمي، ثم اختر التشفير باستخدام كلمة مرور.

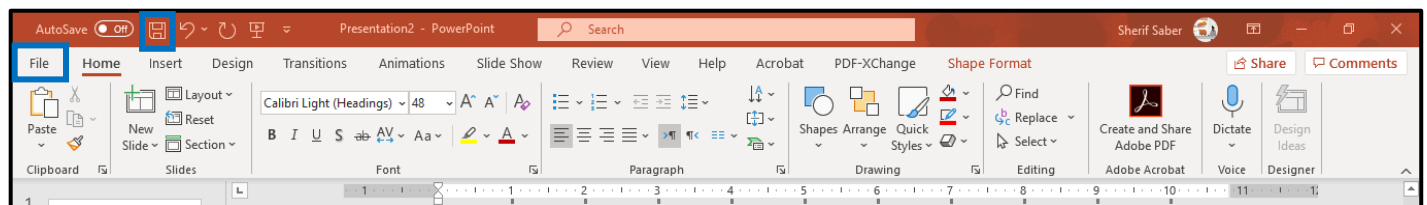
The screenshot shows the 'Info' tab in Microsoft PowerPoint. The 'Protect Presentation' section is highlighted with a blue box. It lists several options: 'Always Open Read-Only', 'Encrypt with Password', 'Restrict Access', 'Add a Digital Signature', and 'Mark as Final'. The 'Encrypt with Password' option is selected. To the right, the 'Properties' section shows details about the presentation, including its size (4.82MB), number of slides (47), and creation/modification dates.

في الخانة المنبثقة قم بكتابة كلمة المرور لتشفير الملف ثم اضغط موافق



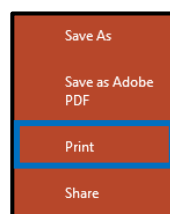
حفظ العرض التقديمي وطباعته

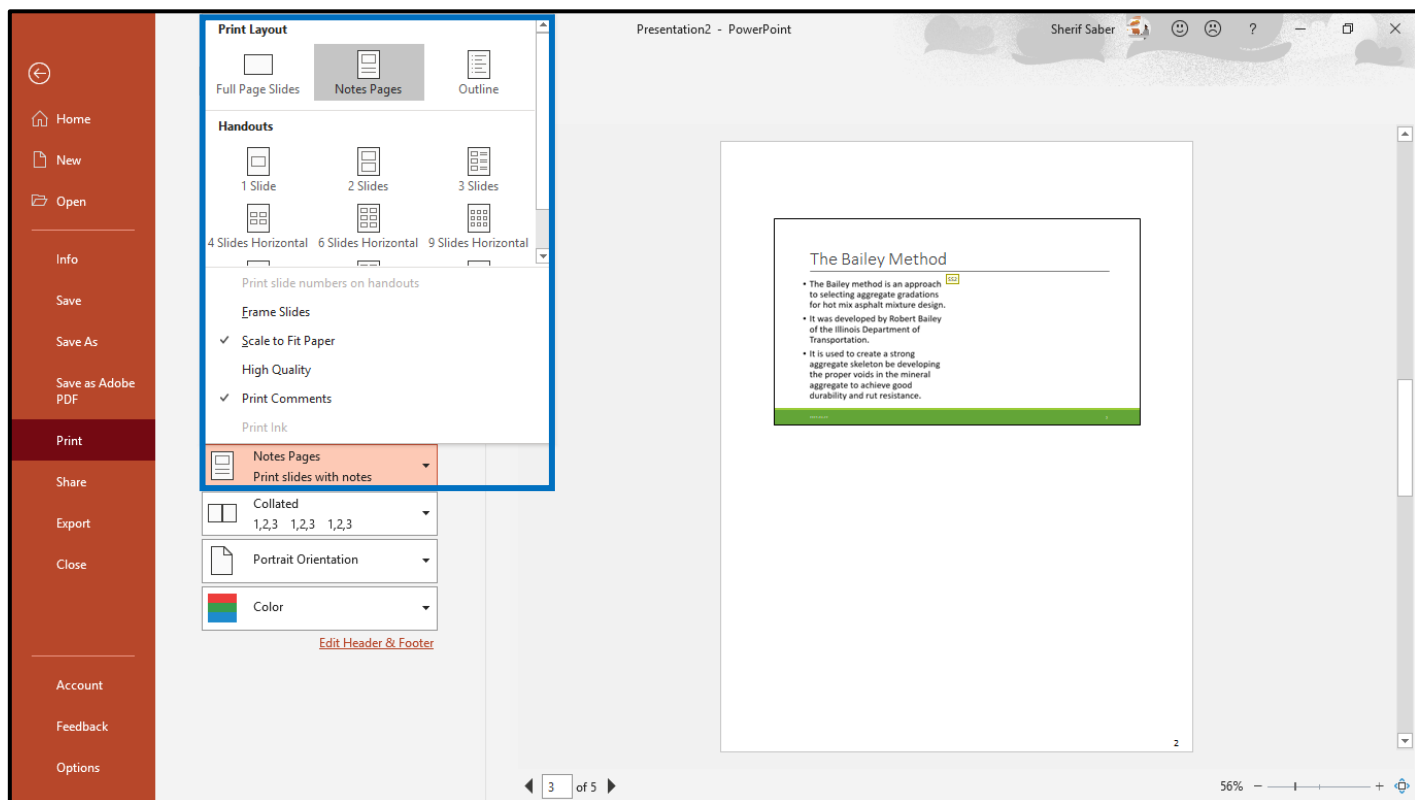
طريقة حفظ العرض التقديمي لا تختلف عن طريقة حفظ مستندات وورد ومصنفات اكسل، انقر على زر الحفظ من شريط أدوات الوصول السريع وسيتم الانتقال بك إلى منطقة backstage (وهي المنطقة التي تظهر عندما تنقر على زر ملف File في أقصى يسار المصنف في النسخة الإنجليزية وأقصى يمين المصنف في النسخة العربية) لأنها المرة الأولى التي تحفظ فيها الملف.



من هذه المنطقة يمكنك حفظ الملف، تصديره، طباعته، مشاركته، أو الوصول إلى خيارات البرنامج. لحفظ العرض التقديمي لأول مرة انقر فوق حفظ ك Save As يمكنك حفظ الملف على جهازك أو على حساب OneDrive أو Office 365 Sharepoint. إذا قمت بحفظ الملف على حساب OneDrive يمكنك الوصول إليه والعمل عليه من أي جهاز حاسوب متصل بالإنترنت.

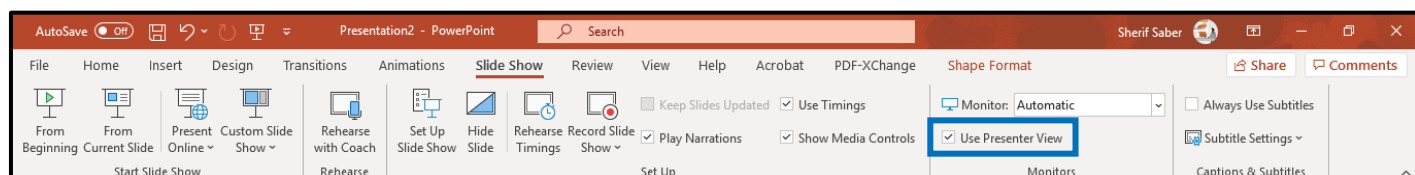
يمكنك أيضاً مشاركة المصنف بإرساله عبر البريد الإلكتروني عبر خيار مشاركة Share. لطباعة العرض التقديمي اذهب إلى خيار طباعة Print. يمكنك مشاهدة معاينة الطباعة واختيار نوع الطابعة، عدد النسخ، وحجم صفحة الطباعة، كما يمكنك طباعة العرض التقديمي بصيغة PDF. يمكنك طباعة صفحة الملاحظات أيضاً مع صورة مصغرة للشريحة كما ذكرنا سابقاً. في منطقة الطباعة ومن الإعدادات Settings انقر على خيار تخطيط الطباعة Print Layout ثم اختر صفحات الملاحظات Pages Notes.



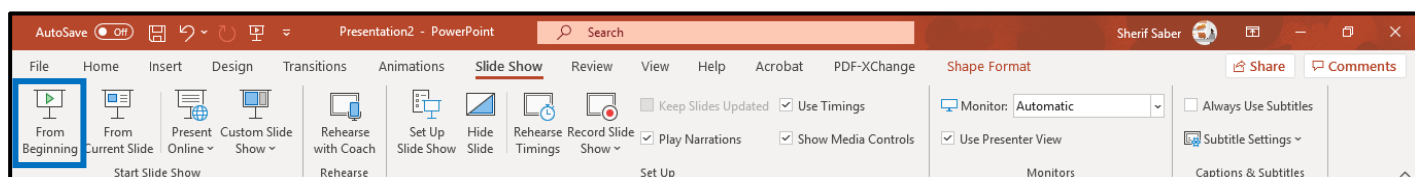


تحضير العرض التقديمي وتشغيله

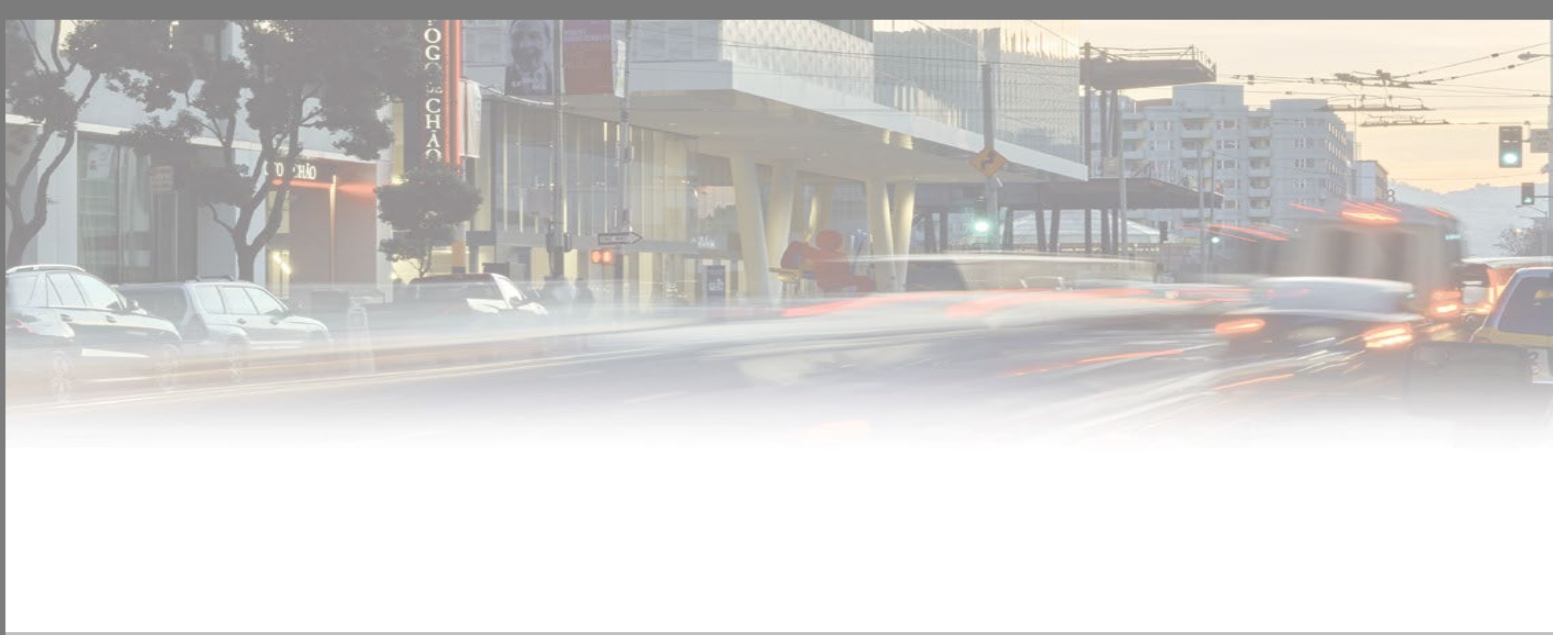
هناك العديد من الخيارات لتشغيل العرض التقديمي، مثلاً إذا كنت ترغب في عرضه على شاشة projector اتبع الخطوات التالية:
قم بربط جهازك بجهاز العرض projector.
اذهب إلى تبويب عرض الشرائح Slides Show، ثم قم بتأشير خيار استخدام طريقة عرض مقدم العرض Use Presenter View.



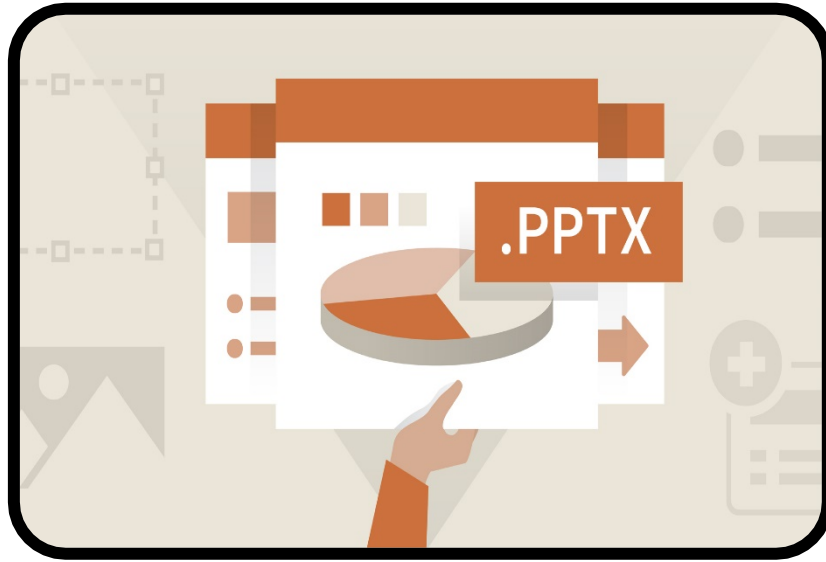
من نفس التبويب انقر على زر من البداية From Beginning لتشغيل العرض التقديمي.



يتيح استخدام طريقة عرض مقدم العرض العديد من الخيارات أثناء تشغيل العرض التقديمي. حيث يمكنك استعراض الشريحة الحالية والشريحة التالية من جهازك بينما يتم عرض الشرائح على الشاشة الكبيرة، كما يمكنك استعراض الملاحظات، واستخدام أدوات مثل القلم، مؤشر الليزر، تكبير منطقة معينة من الشريحة، إلخ.
إذا لم تكن ترغب في استخدام طريقة عرض مقدم العرض يمكنك إلغاء تأشير الخيار من تبويب عرض الشرائح Slides Show.



الباب الثامن : أختصارات برنامج بوربوينت



محتويات الباب الثامن

سنتعرف في هذا الباب علي شرح لأهم أختصارات برنامج البوربوينت



المهام	الاختصار
تحديد الكل	Ctrl + A
تحويل النص الى اللون الغامق	Ctrl + B
نسخ النص	Ctrl + C
تقوم بفتح مربع التحكم في الخط وسوف تجد كل الخصائص التي تريدها من تنسيق الخط.	Ctrl + D
إضافة خط تحت الكلمة او النص المحدد	Ctrl + U
تحويل النص الى نص مائل	Ctrl + I
محاذاة النص الى اليمين	Ctrl + R
محاذاة النص الى الوسط	Ctrl + E
محاذاة النص الى اليسار	Ctrl + L
استبدال الكلمة المحددة او النص بكلمة اخرى	Ctrl + H
تكرار النص الذي يسبق مؤشر الطباعة	Ctrl + Y
الذهاب الى صفحة محددة في المستند	Ctrl + G
إدراج ارتباط تشعبي	Ctrl + K
فتح صفحة جديدة	Ctrl + N
فتح ملف جديد تم تحفظه مسبقا على جهاز الكمبيوتر	ctrl + O
طباعة المستند	Ctrl + P
حفظ	Ctrl + S
لصق النص	Ctrl + V
إغلاق المستند (الخروج من صفحة الطباعة)	Ctrl + W
قص النص	Ctrl + X
نسخ النص	Ctrl + C
إلغاء العملية الاخيرة	Ctrl + Z
إدراج ارتباط تشعبي	Ctrl + K
فتح صفحة جديدة	Ctrl + N
فتح ملف جديد تم تحفظه مسبقا على جهاز الكمبيوتر	ctrl + O



المراجع والمصادر

- 1- [فيديوهات شرح البوربوينت للأستاذ أحمد فاروق](#)
- 2- [فيديوهات شرح البوربوينت للمنذر سفان](#)
- 3- [بعض المواقع العربية والأجنبية تم الاستعانة ببعض الصور منها](#)
- 4- [أختصارات البوربوينت من موقع مايكروسوفت](#)
- 5- [المقالات خاصة بالأستاذة هدي المشتتي](#)



MICROSOFT

POWERPOINT 365