

POWERPOINT 2010

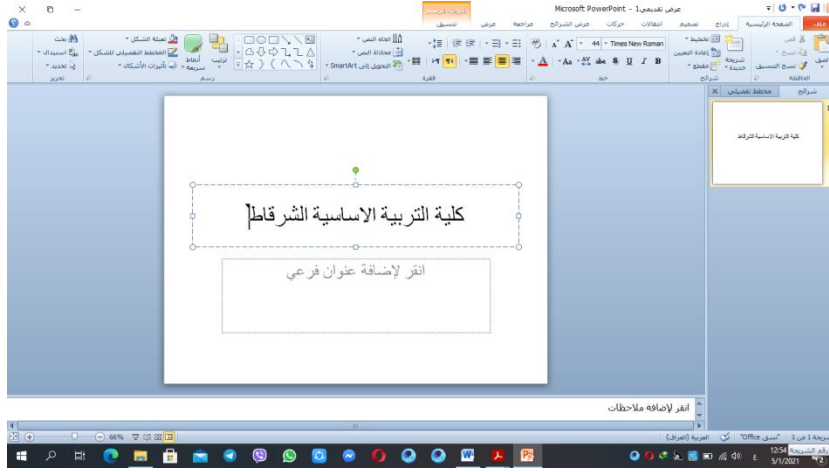
المحاضرة العاشرة

تبويب الصفحة الرئيسية Home

تحتوي هذه القائمة على العديد من المجاميع وكل مجموعة تحتوي على العديد من الاوامر المهمة وكل من هذه الاوامر لها استخداماتها الخاصة والتي سوف يتم ذكرها لاحقاً، تستخدم هذه القائمة في تنفيذ العديد من الأوامر منها النسخ واللصق؛ وإضافة الشرائح؛ فضلاً عن تنسيق النصوص والفقرات؛ والعمل على الأشكال؛ والبحث عن نص واستبداله.

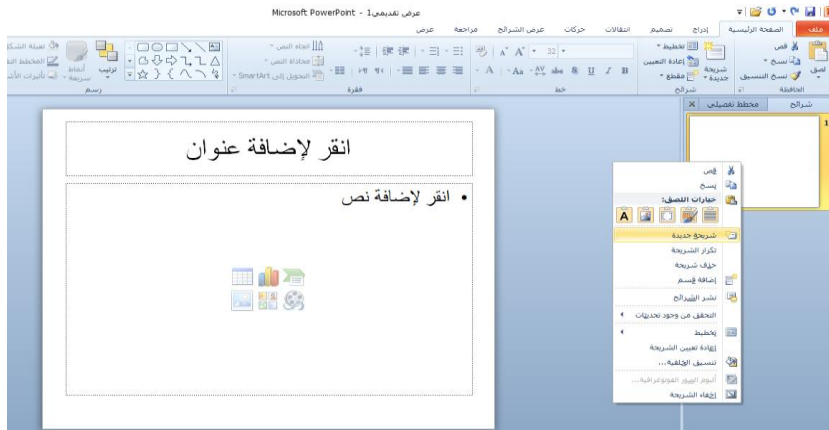
إضافة نص الى شريحة فارغة

Click to add title لإضافة نص على شريحة فارغة نقوم بالضغط على الشريحة في مكان اضافة العنوان
Click to add subtitle ونبدأ في كتابة الجملة ثم نكتب العنوان الفرعي على الشريحة بالنقر في
sub title كما في المثال التالي:



إضافة شريحة

- 1- يمكن اضافة شريحة الى العرض التقديمي من خلال شريط الشرائح الموجود يمين الشريحة ثم ننقر الزر الايمن ثم نختار شريحة جديدة .
- 2- من خلال قائمة الصفحة الرئيسية ثم مجموعة الشرائح ثم نختار ايقونة شريحة جديدة .
- 3- من خلال لوحة المفاتيح نختار **Ctrl+M** .

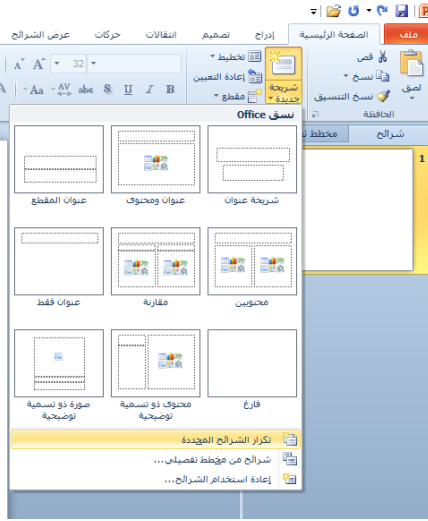


تكرار الشرائح Duplicating the Slide

1- نحدد الشريحة المطلوب تكرارها ثم من تبويب الصفحة الرئيسية Home نختار مجموعة الشرائح Slides وننقر شريحة جديدة New Slide فتنسدل نافذة التخطيطات نختار تكرار الشريحة المحددة .

2- كما يمكن تكرار نفس الشريحة في العرض التقديمي من خلال شريط الشرائح الموجود يمين الشريحة ثم ننقر الزر الايمن ثم نختار شريحة مكرره .

3- من خلال لوحة المفاتيح نختار **Ctrl+D** .



حذف شريحة

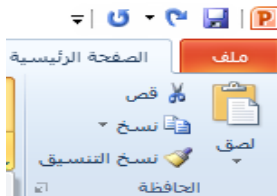
1- لحذف شريحة من العرض التقديمي نذهب الى شريط الشرائح ونحدد الشريحة المطلوب حذفها ثم من لوحة المفاتيح وبالضغط على مفتاح delete او Backspace يتم حذف الشريحة.

2- النقر كليك ايمن Right Click على الشريحة الموجودة جانبا يمين النافذة تظهر قائمة نختار منها حذف الشريحة delete Slide .

3- تحديد الشريحة المراد حذفها ثم نختار **Ctrl+X** من لوحة المفاتيح

مجموعة الحافظة clipboard

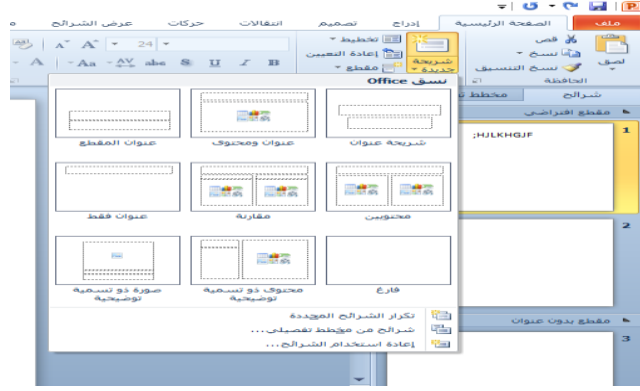
وبها يتم التعامل مع العناصر المدرجة بالشريحة او الشريحة نفسها من حيث القص والنسخ والاصق وفرشاه نسخ التنسيق (فلو اردنا توحيد خط الفقرات المكتوبة حسب تنسيق فقرة ما فيتم تحديد هذه الفقرة المختارة والمنسقة من قبل واختيار الفرشاة والذهاب الى الفقرات المراد تنسيقها مثل سابقتها وتحديد فيتم تنسيقهم جميعا في ان واحد).



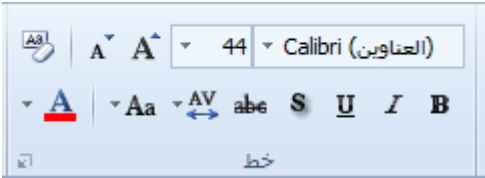
مجموعة شرائح slides

هي مجموعة تساعد المصمم على الاختيار الامثل للشريحة داخل العمل ونتمكن من خلالها من عمل الاتي :

1. يمكنك اضافة شريحة جديدة الى العرض New Slide
2. تغيير تخطيط الشريحة القائم عليها Layout
3. اعادة تعيين تخطيط الشريحة Reset
4. انشاء مقطع section اقسام لادراج الشرائح في حالة وجود شرائح كثيرة للتصنيف وسهولة الوصول الى كل منها والتكم في مميزاتها.



مجموعة خط Font



ويتم التعامل من خلالها مع النصوص من حيث :

- 1 - تحديد او تغيير نوع الخط وحجم الخط
- 2- تطبيق التنسيقات على شكل الخط من جعله سميك **B** او مائل *I* او تحته خط U او يتوسطه خط **abc** او ظل النص **S** .



3 - تكبير او تصغير الخط حسب التنسيق المطلوب



4- تغيير حالة الاحرف الكبيرة والصغيرة



5- تباعد الاحرف



6- مسح التنسيق كاملا للفقرة المستخدمة ووضعها في التنسيق العادي

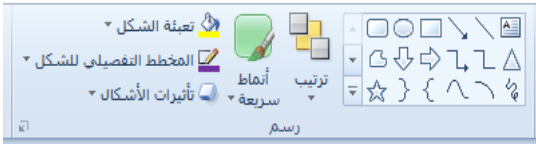


وعند النقر على زر الخط يظهر مربع حوار الخط ومنه يمكن التحكم في الخط وتطبيق كل ما سبق وايضا يمكن التحكم في مسافات التباعد بين الاحرف في الفقرة الواحدة.

مجموعة فقرة Paragraph

هي المجموعة المسؤولة عن تنسيق النصوص وال فقرات في العرض التقديمي ومنها يتم عمل بعض الاضافات لتنسيق اي فقرة ويتم ذلك عن طريق :

1. الترقيم: ويمكن منها اضافة تعداد رقمي لاي جزء في المستند
 2. التعداد النقطي: ويمكن الاختيار من اشكال مختلفة ويمكن الاختيار من عدة اضافات وتنسيقات مختلفة
 3. انقاص او زيادة :يستخدم في انقاص او زيادة المسافات البادئة للفقرة الواحدة .
 4. المحاذاة : يستخدم لمحاذاة النص في المستند سواء من اليمين او اليسار او توسط او ضبط كشيدة .
 5. تباعد الاسطر : تحديد تباعد الاسطر في الفقرة الواحدة
 6. تحديد اتجاه النص في الشريحة : تحديد اتجاه النص الكتابة من اليمين او اليسار
 7. اعمده : اضافة اعمدة الى محتوى العرض التقديمي
 8. اتجاه النص : تحديد اتجاه النص في العرض التقديمي
 9. محاذاة النص : تحديد محاذاة النص داخل الشريحة
 10. التحويل الى smart art : تحويل النص الى smart art
- وبالضغط على زر فقرة تظهر شاشة حوارية بعنوان فقرة ونتمكن من خلالها بتطبيق كافة التنسيقات على الفقرات.

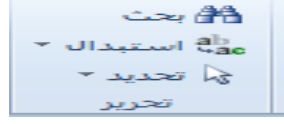


مجموعة الرسم Drawing

يمكن من خلالها اضافة بعض الاشكال الرسومية الى العرض التقدمي والتحكم في كل من اللون والشكل والظل والترتيب :

1. اشكال shapes : ومنها يتم ادخال اشكال هندسية الى الشريحة
2. ترتيب Arrange: يمكنك من خلالها ترتيب هذه الاشكال (الكائنات المدرجة) بالشريحة تبعا لتصميمك
3. انماط سريعة Quick style : وهي مجموعة من التنسيقات الجاهزة يمكن استخدامها للكائنات المدرجة بالشريحة

4. تعبئة الشكل Shape fill : ومنها يتم تنسيق لون الشكل المحدد حسب تصميمك
5. المخطط التفصيلي للشكل Shape Outline : ومنها يتم تحديد لون المخطط للشكل
6. تأثيرات الاشكال shape Effects : يمكنك من اضافة بعض التأثيرات على الاشكال وهي تضيف شكل جمالي الى الكائنات الموجوده بالشريحة



مجموعة تحرير Editing

وهي مجموعة تساعدنا على بحث عن كلمة في الشريحة او استبدال كلمة مكرره في اكثر من مكان بالشريحة.

1. بحث Find : للبحث عن كلمة او جملة خلال المستند .
2. الاستبدال Replace : وهو البحث عن كلمة واستبدالها في المستند بأكمله.
3. تحديد select : ومنها يمكن اجراء تحديد لأي جزء في المستند لاجراء اي عملية مطلوبة عليه ويمكن الاختيار بين
a . تحديد الكل.
b . تحديد الكائنات.
c . تحديد النص ذي التنسيق المشابه.

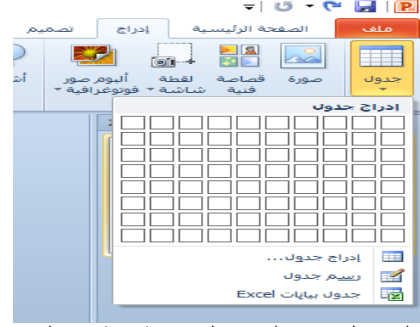
تبويب ادراج Insert

من خلال هذه القائمة يمكن إدراج جداول وصور ولقطات شاشة ورسومات توضيحية ومخططات وأشكال وارتباطات تشعبية وأفلام وأصوات وملفات من برامج أخرى، علاوةً على أشياء أخرى، وتحتوي هذه القائمة على العديد من المجاميع منها:



مجموعة جداول table

- 1- لإدراج جدول داخل الشريحة نذهب الى تبويب insert ثم مجموعة ال table تظهر نافذة منسدلة يجب تحديد عدد الاعمدة والصفوف المطلوبة اما باختيارها عن طريق التاشير بالماوس.
- 2- او من امر ادراج جدول insert table تظهر نافذة صغيرة نكتب من خلالها عدد الصفوف rows وعدد الاعمدة' columns .
- 3- كما ويمكن رسم الجدول باستخدام امر draw table ثم نحدد النمط الملائم.

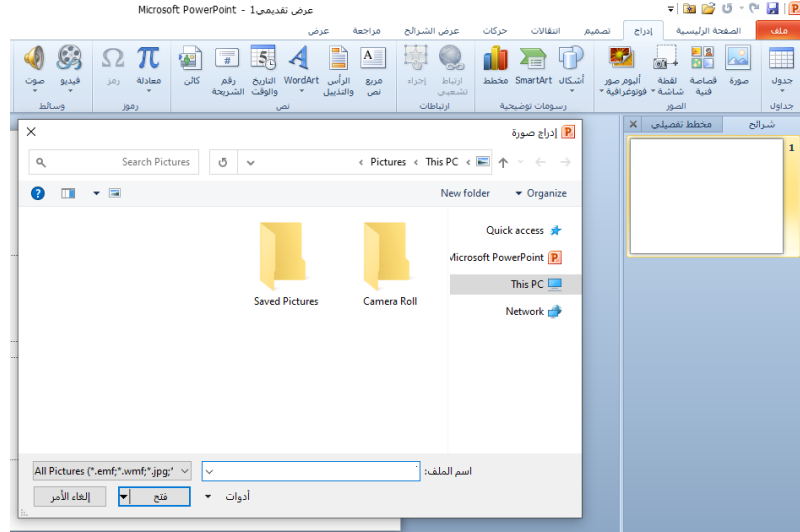


عند التعامل مع الجداول فقط تظهر لنا شريط ادوات الجدول ومنه يوجد تبويب تصميم وتبويب تخطيط يظهر هذا الشريط فقط عند ادراج الجدول حيث يتم تنسيق شكل ولون واصافة تاثيرات على الجدول مثل ظل وانعكاس وحدود مما يعطي للجدول شكل جمالي كما ويمكن ادخال التاثيرات النصية على محتويات الجدول حسب رغبة المصمم من خلال مجموعة انماط (Word Art) .

مجموعة الصور IMAGES

يمكن ادراج صورة واحدة او اكثر الى الشريحة باتباع مايلي :

- من تبويب insert نختار مجموعة الصور image ومنها ننقر صورة picture فتظهر النافذة التالية ثم نحدد الصورة المراد ادراجها ثم ننقر open فيتم ادراج الصورة خلال الشريحة .



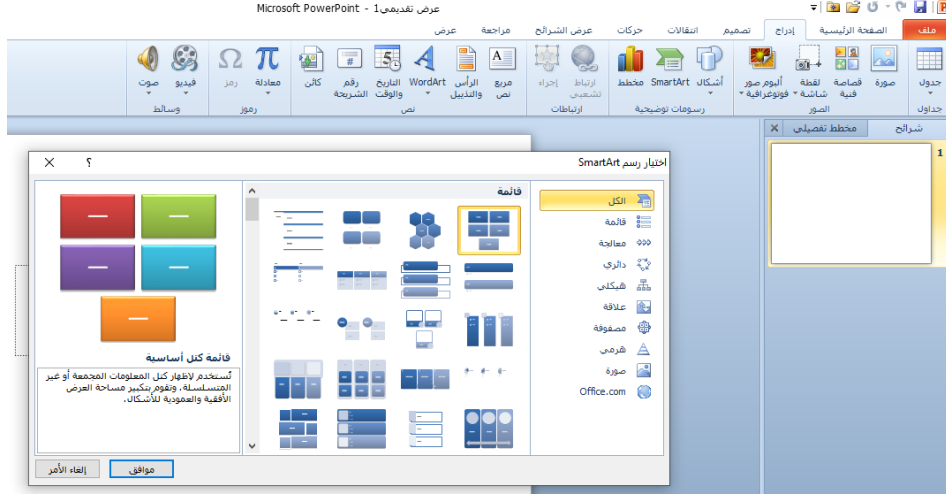
ملاحظة : نفس الطريقة تستخدم لبقية الخيارات

مجموعة الرسومات التوضيحية illustrations

يمكن إنشاء مخطط هيكل في شريحة مثلا لبيان الهيكل الإداري لشركة أو دائرة حكومية وذلك باتباع ما يلي:

1. نفتح شريحة جديدة.
2. من تبويب insert نختار مجموعة رسومات توضيحية Illustrations وفيها ننقر على Smart Art
3. تظهر نافذة اختيار رسم Smart Art ثم نحدد المخطط المطلوب وحسب الحاجة الى هذه المخططات.

MICROSOFT POWERPOINT 2010



مجموعة النص text

يمكن إضافة معلومات الى تذييل الشرائح كأن تكون على شكل نص أو تاريخ أو وقت أو رقم أو غير ذلك وكما يأتي:

1. من تبويب إدراج Insert نختار مجموعة نص Text وننقر رأس وتذييل الصفحة & Header Footer فتظهر نافذة حوار رأس وتذييل الصفحة.

بعد التأشير في مربع التاريخ والوقت Date&Time يمكن النقر على التحديث التلقائي Update Automatically لإضافة التاريخ والوقت الذين يتم تحديثهما تلقائياً ويمكن إجراء التنسيق المطلوب لهما.

- عند اختيار Fixed ثابت يتم إضافة وقت وتاريخ ثابتين إلى الشرائح
- بعد التأشير في مربع تذييل الصفحة Footer يمكن إضافة نص الى تذييل الصفحة.
- عندما نضغط تطبيق على الكل Apply to All تتم عملية إضافة المعلومات الى جميع شرائح العرض.
- عندما نضغط تطبيق Apply تتم عملية إضافة المعلومات الى شريحة محددة.
- بعد التأشير في مربع عدم الاظهار على شريحة العنوان Don't show on title slide لا تظهر المعلومات على الشريحة الأولى.

مجموعة الرموز symbols

ومن خلال هذه المجموعة يتم ادراج الرموز والمعادلات الرياضية للشريحة التي يوفرها ال. office

مجموعة الوسائط media

ومن خلال هذه المجموعة يتم إضافة اي مقطع موسيقى سواء كان فلم او كلب او صوت فقط هناك بعض الامتدادات التي لا يدعمها فيجب تحويل صيغة الفلم او الصوت المراد دمجها بالشريحة الى الامتداد الفيلمي او الصوتي التي يتم قبوله في البوربوينت.