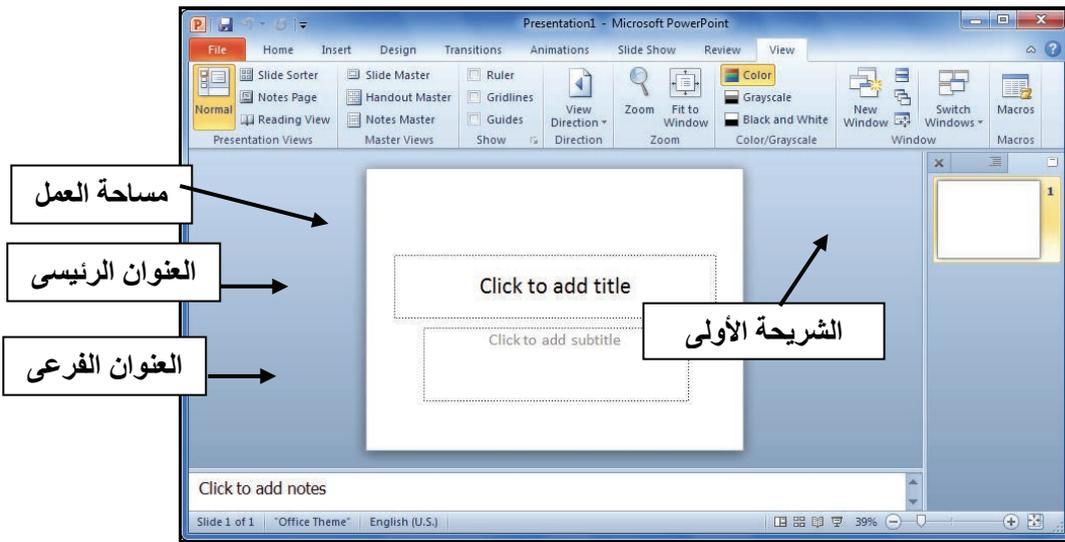


**الفصل الثاني**  
**المهارات الأساسية في**  
**برنامج PowerPoint**

## الفصل الثاني المهارات الأساسية في برنامج Power Point 2010

### ■ إنشاء العروض التقديمية Presentation :

عند فتح برنامج Power Point 2010 تظهر لنا الشاشة الرئيسية للبرنامج وتحتوي على شريحة واحدة فقط كما بالشكل التالي :



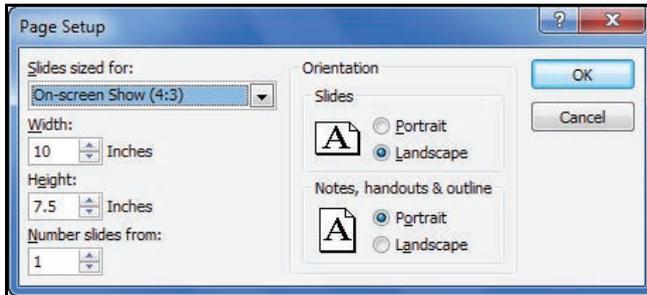
### ■ إعداد صفحة عرض الشريحة :

يمكن ضبط صفحة عرض الشريحة بالمقاس المناسب سواء كانت للعرض أو الطباعة .. ولتنفيذ ذلك إتبع الخطوات التالية :

1 - من القائمة Design إضغط على الأداة Page Setup



2 - تظهر النافذة التالية :



من نافذة الإعدادات السابقة :

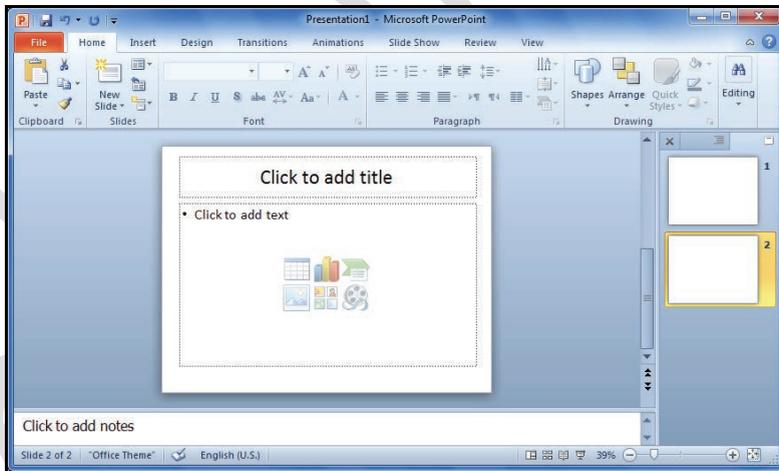
- Width .. تحديد عرض صفحة الشريحة .
- Height .. تحديد إرتفاع " طول " صفحة الشريحة .
- Number Slides From .. عدد الشرائح داخل العرض التقديمي .
- Portrait .. نمط إظهار الشريحة بطول النافذة .
- Landscape .. نمط إظهار الشريحة بعرض النافذة .
- 3 - إضغط مفتاح OK لحفظ الإعدادات .

### ■ إضافة شرائح جديدة :

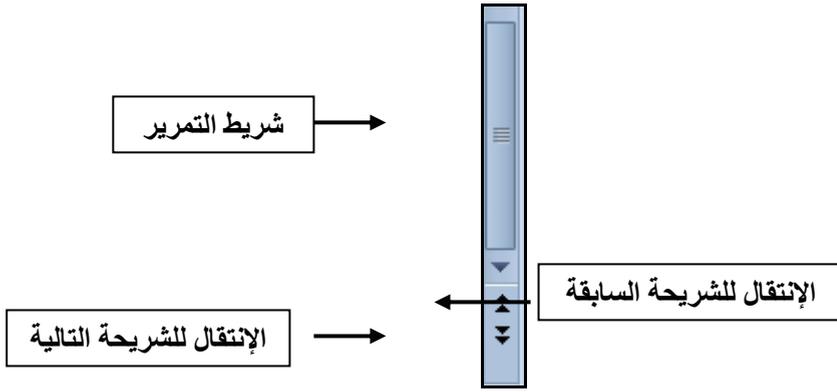
- هناك أكثر من طريقة لأضافة الشرائح " Slides " للعرض التقديمي منها :
- الطريقة الأولى " :
- 1 - من القائمة Home إضغط على الأمر New Slide



- 2 - تظهر الشريحة الثانية في نافذة البرنامج كما بالشكل التالي :



بعد إضافة الشريحة الثانية ظهرت لنا برقم " 2 " كما بالشكل السابق ، وظهر أيضاً شريط التمرير داخل نافذة البرنامج ، وأيضاً مفاتيح للتنقل بين الشرائح كما هي موضحة بالشكل التالي :



### • الطريقة الثانية :

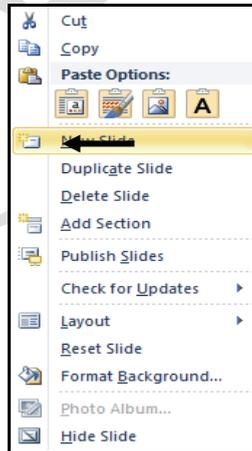
- 1 - قف على الشريحة الأولى ، أو آخر شريحة موجودة في العرض التقديمي .
- 2 - إضغط مفتاح Enter من لوحة المفاتيح .. ليتم إضافة شريحة جديدة .

### • الطريقة الثالثة :

- 1 - إضغط مفتاحي Ctrl + M من لوحة المفاتيح ليتم إضافة شريحة جديدة .

### • الطريقة الرابعة :

- 1 - قف على الشريحة الأولى ، أو آخر شريحة موجودة مطلوب إضافة شرائح بعدها .
- 2 - إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيمن فتظهر القائمة المختصرة التالية :



- 3 - إختار منها الأمر New Slide .. فيتم إضافة الشريحة .

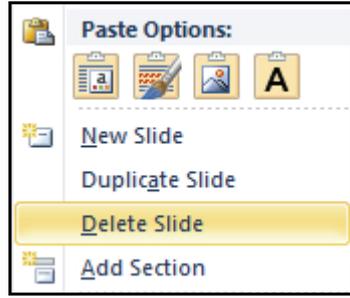
### ■ حذف الشرائح :

لحذف شريحة معينة من العرض التقديمي .. هناك أكثر من طريقة منها :

### • الطريقة الأولى :

- 1 - قف على الشريحة المطلوب حذفها .

2 - إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيمن فتظهر القائمة المختصرة التالية :



3 - إختار الأمر Delete Slide .. فيتم حذف الشريحة .

#### • الطريقة الثانية :

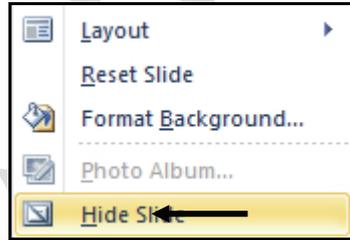
حدد الشريحة المطلوب حذفها ، ثم إضغط مفتاح Delete من لوحة المفاتيح .. فيتم حذف الشريحة .

#### ■ إخفاء الشرائح :

يمكن إخفاء شريحة معينة ، أو عدة شرائح من العرض التقديمي بحيث لا تظهر أثناء عرض الـ Presentation .. ولتنفيذ ذلك إتبع الخطوات التالية :

1 - قف على الشريحة المطلوب إخفاءها .

2 - إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيمن فتظهر القائمة المختصرة التالية :



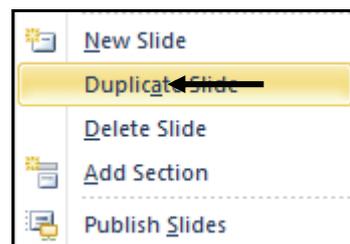
3 - إختار الأمر Hide Slide .. فيتم إخفاء الشريحة من العرض التقديمي .

#### ■ تكرار نسخة مماثلة من الشريحة :

يمكن تكرار نسخة مماثلة من الشريحة بدلاً من إعادة كتابة النص أو إضافة الصور بها مرة أخرى .. ويمكن تنفيذ ذلك باتباع الخطوات التالية :

1 - قف على الشريحة المطلوب تكرارها .

2 - إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيمن فتظهر القائمة المختصرة التالية :

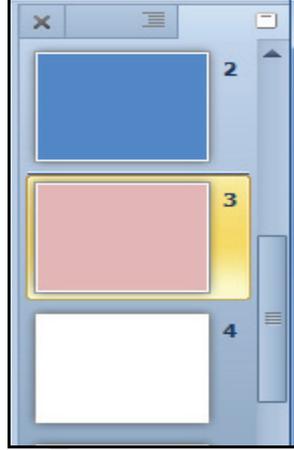


3 – إختار الأمر Duplicate Slide .. فيتم تكرار الشريحة .

### ■ تبديل مكان الشرائح :

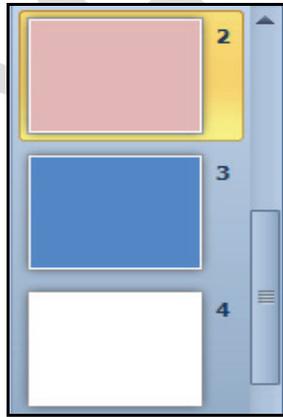
يمكن تبديل الشرائح ( إعادة ترتيبها ) من مكان لأخر .. ولتنفيذ ذلك إتبع الخطوات التالية :

1 – قف على الشريحة المطلوب تبديل مكانها بين الشرائح الموجودة وذلك من الجزء الخاص بأظهار الشرائح يمين نافذة البرنامج كما بالشكل التالي :



2 – إسحب الشريحة رقم 3 لأعلى وأنت مازلت ضاغطة على مفتاح الـ Mouse الأيسر ، ثم وضعها مكان الشريحة رقم 2 .

3 – إترك مفتاح الـ Mouse فتظهر الشرائح بعد الترتيب كما بالشكل التالي :



### ■ نمط تخطيط الشريحة :

عند فتح برنامج Power Point تظهر لنا شريحة واحدة فقط وتكون مكونة من جزئين هما :

- Title .. العنوان الرئيسة للشريحة .
- Subtitle .. العنوان الفرعي للشريحة .

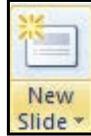


ولتغيير نمط تخطيط الشريحة .. هناك طريقتين هما:

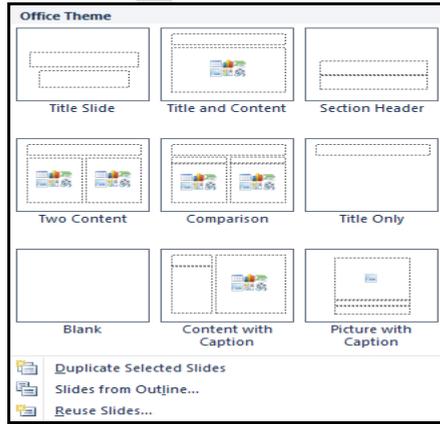
### • الطريقة الأولى :

إتبع الخطوات التالية :

1 - إضغط على المثلث الصغير أسفل الأداة New Slide من القائمة Home .. كما بالشكل التالي :



2 - تظهر القائمة التالية :

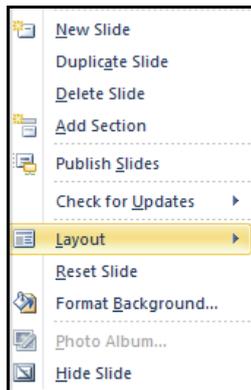


3 - إختار النمط المناسب المطلوب إظهاره في شريحة العرض .

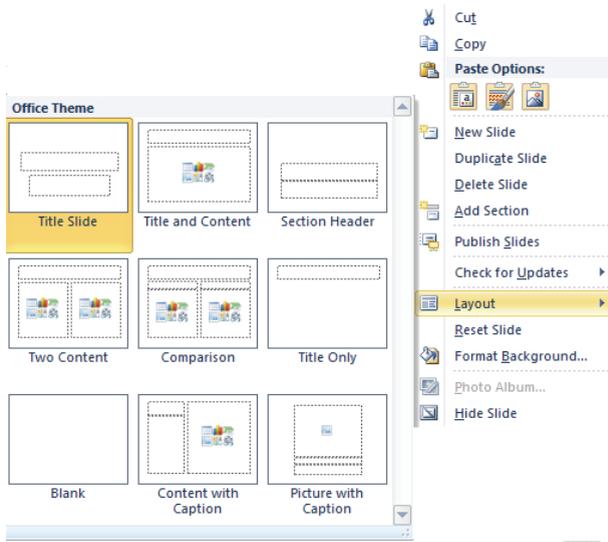
### • الطريقة الثانية :

1 - قف على الشريحة المطلوب تخطيطها .

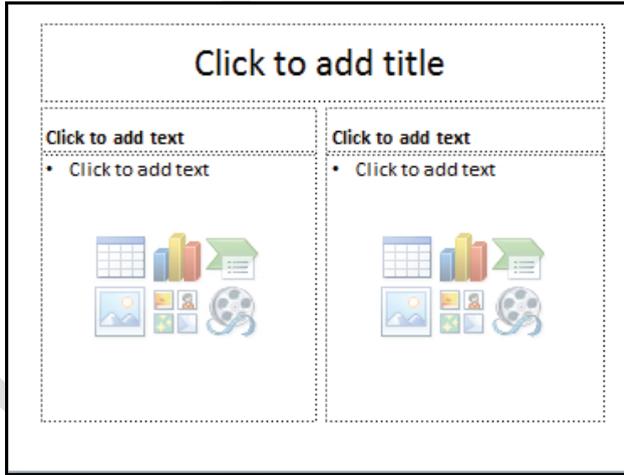
2 - إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيمن فتظهر القائمة المختصرة التالية :



3 – إضغط على الأمر Layout .. فتظهر قائمة فرعية كما بالشكل التالي :



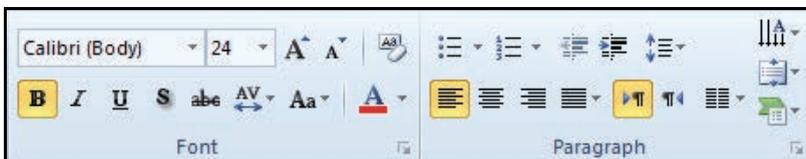
4 – إختار النمط المناسب لتخطيط الشريحة ليظهر في شريحة العرض .. كما بالشكل التالي :



#### ■ تنسيق الشرائح :

يمكن تنسيق النصوص داخل الشرائح .. كما تعلمت سابقاً في برنامج Word مثل ( حجم الخط / نوع الخط / لون الخط / سمك الخط / الفقرات المرقمة / الكتابة باللغة العربية / الكتابة باللغة الإنجليزية / ... وغيرها من التنسيقات الأخرى ) .

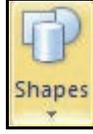
ويمكن تنفيذ التنسيقات المختلفة للنصوص داخل الشرائح .. وذلك من القائمة Home .. إختار نمط التنسيق المناسب كما بالشكل التالي :



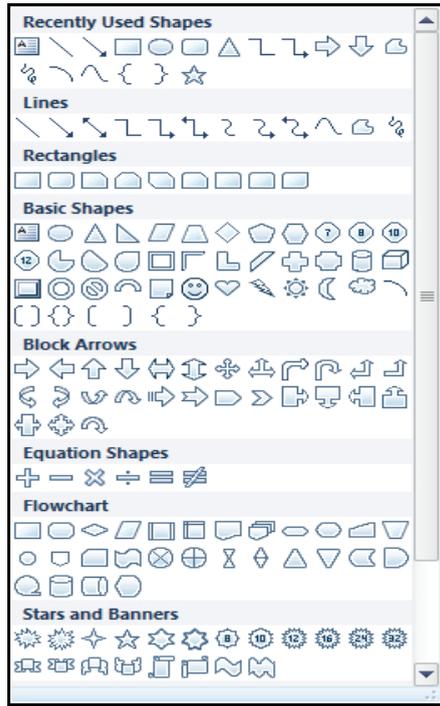
### ■ إضافة مخططات الرسم :

يمكن إضافة بعض الأشكال التخطيطية للرسم مثل ( المستطيل / المربع / الدائرة / المثلث / ... وغيرها من الأشكال ) كما تعلمت في برنامج Word ولتنفيذ ذلك إتبع الخطوات التالية :

1 - من القائمة Home إضغط الأداة Shapes كما بالشكل التالي :



2 - تظهر لنا قائمة الأشكال والرسومات .. كما بالشكل التالي :



3 - إختار الشكل المناسب من القائمة السابقة .. ثم قم برسمه في أى مكان تريده داخل الشريحة .. كما تعلمت في برنامج Word .

### ■ إضافة الرسم البياني :

يمكن إضافة الرسم البياني داخل الشرائح للتعبير عن البيانات كما تعلمت في برنامج Excel .. ولتنفيذ ذلك إتبع الخطوات التالية :

1 - حدد البيانات داخل الشرائح المطلوب عرضها في شكل رسم بياني .

2 - من القائمة Insert إضغط على الأداة Chart كما بالشكل التالي :





يمكن إضافة الـ Word Art داخل الشرائح كما في برنامج Word ولتنفيذ ذلك إتبع الخطوات التالية :



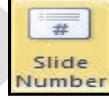
1 - من القائمة Insert إضغط على الأداة Word Art فتظهر القائمة التالية :



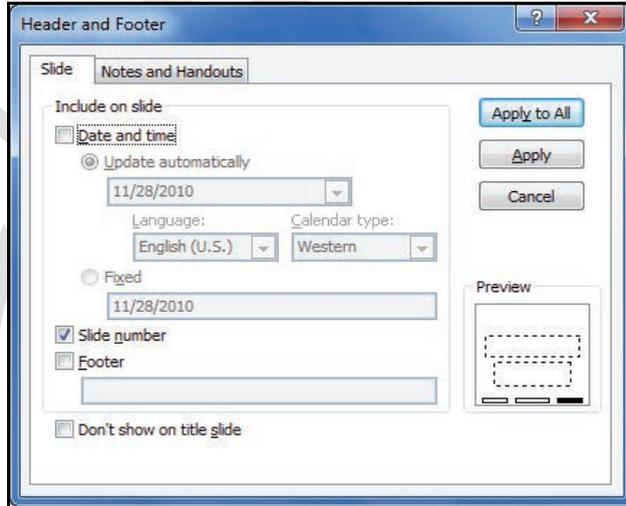
2 - إختار منها الشكل المناسب للنص .. كما تعلمت في برنامج Word .

■ إضافة ترقيم للشرائح :

يمكن أيضاً إضافة ترقيم للشرائح الموجودة داخل العرض التقديمي ، ولتنفيذ ذلك إتبع الخطوات التالية :



1 - من القائمة Insert إضغط على الأداة Slide Number فتظهر النافذة التالية :



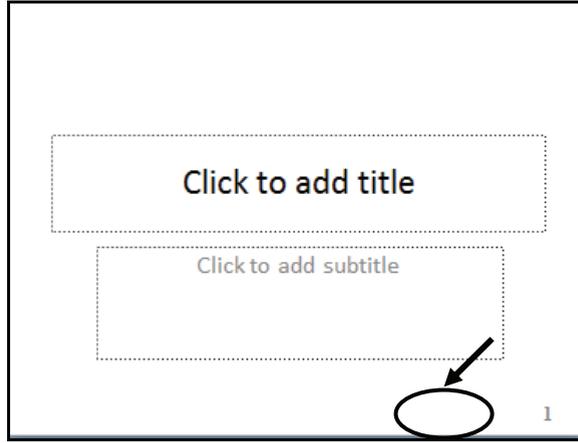
2 - نشط الخيار Slide Number وذلك لأضافة الترقيم داخل الشرائح .

Apply

3 - إضغط مفتاح Apply to All لتطبيق الترقيم على كل الشرائح ، أو إضغط مفتاح

Apply to All

لتطبيق الترقيم على الشريحة الحالية فقط فيظهر الترقيم في الشريحة الأولى كما بالشكل التالي :

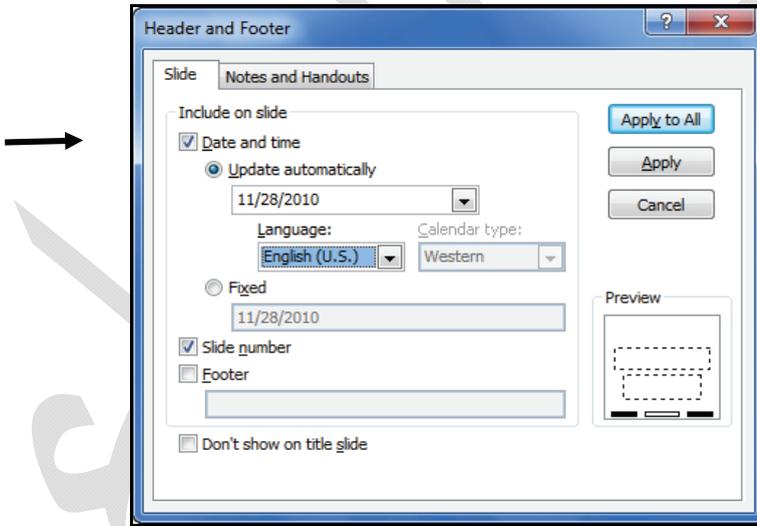


■ إضافة الوقت والتاريخ :

يمكن إضافة الوقت والتاريخ داخل الشرائح أثناء العرض .. ولتنفيذ ذلك إتبع الخطوات التالية :

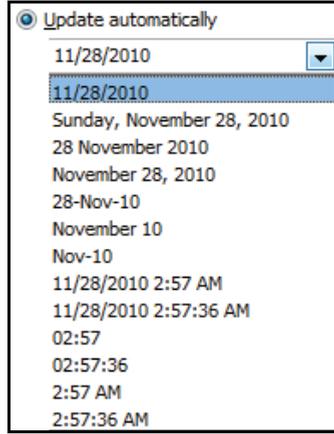


1 - من القائمة Insert اضغط على الأداة Date & Time فتظهر النافذة التالية :

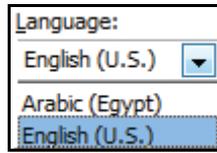


2 - نشط الخيار Date & Time من النافذة السابقة .

3 - إختار نمط عرض التاريخ والوقت من القائمة المنسدلة Update Automatically



4 - إختار نمط عرض اللغة من القائمة المنسدلة Language ..



5 - إضغط مفتاح **Apply to All** لتطبيق الوقت والتاريخ ولغة العرض لكل منهم على كل الشرائح ، أو

إضغط مفتاح **Apply** للتطبيق على الشريحة الحالية فقط ، فيظهر الوقت والتاريخ في الشريحة

الأولى كما بالشكل التالي :



### ■ إضافة رأس وذيل للشريحة :

يمكن إضافة رأس وذيل للشريحة ( الحواشي العلوية والسفلية ) كما في برنامج Word .. ليظهر نص

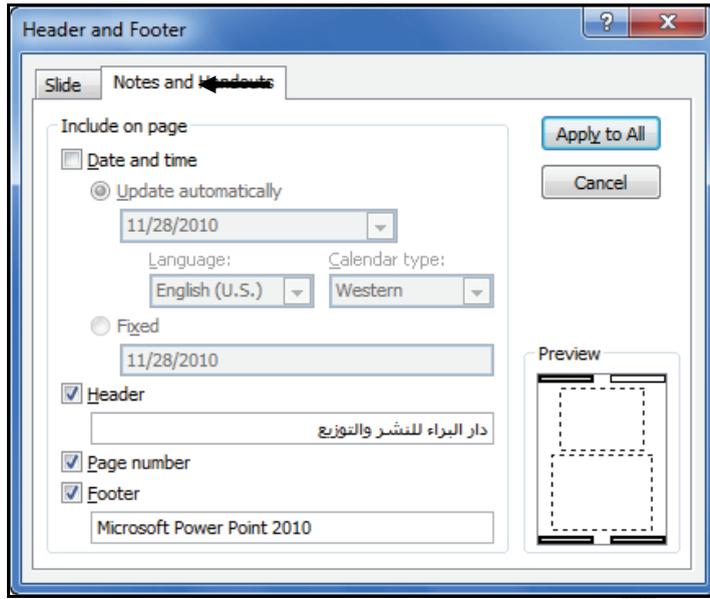
معين في كل الشرائح سواء كان في أعلى الشريحة أو أسفل الشريحة .. ولتنفيذ ذلك إتبع الخطوات التالية :



Header & Footer .. فتظهر

1 - من القائمة Insert إضغط على الأداة

النافذة التالية :



2 - إضغط على مفتاح **Notes and Handouts** الموجود أعلى النافذة السابقة ..

3 - نشط الخيار Header من النافذة السابقة ، ثم أكتب النص المطلوب إظهاره أعلى الشرائح داخل المستطيل Header .

4 - نشط الخيار Footer من النافذة السابقة ، ثم أكتب النص المطلوب إظهاره أسفل الشرائح داخل المستطيل Footer .

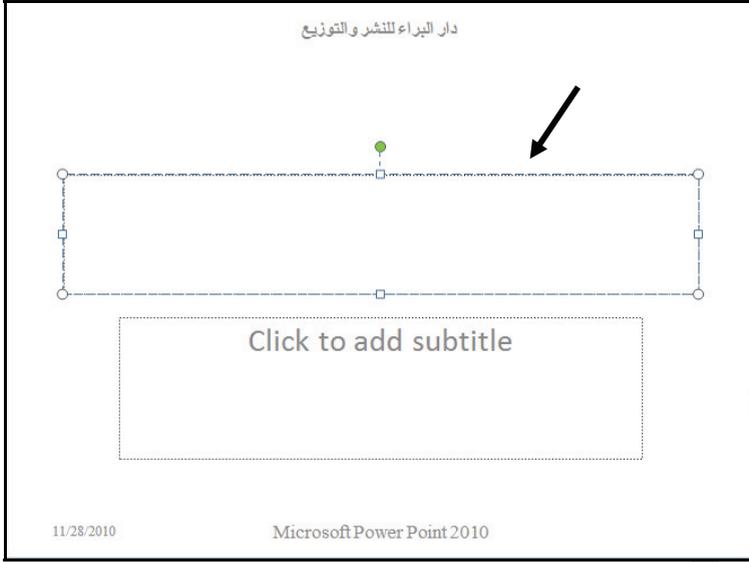
5 - إضغط مفتاح **Apply to All** للتطبيق على كل الشرائح ، أو إضغط مفتاح **Apply** للتطبيق على الشريحة الحالية فقط ، فيظهر الـ Header & Footer في الشريحة الأولى كما بالشكل التالي :



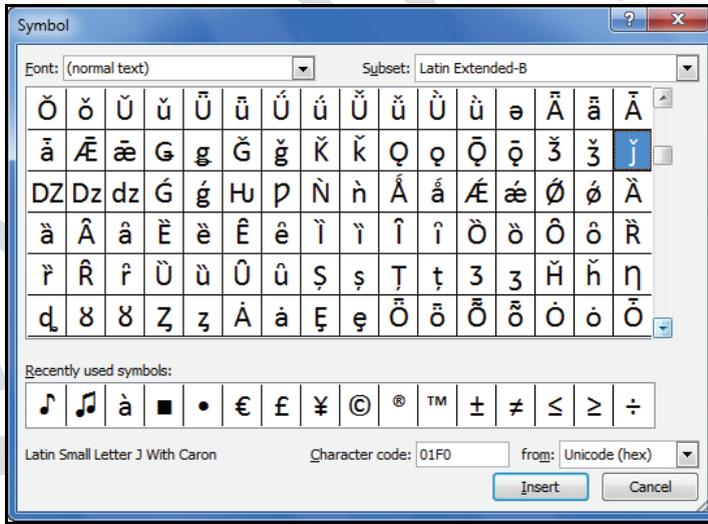
■ إضافة الرموز Symbols :

يمكن إضافة الرموز المختلفة داخل الشرائح كما فى برنامج Word ولتنفيذ ذلك إتبع الخطوات التالية :

1 - نشط الجزء المطلوب إضافة الرموز فيه داخل الشريحة كما بالشكل التالى :



2 - من القائمة Insert إضغط على الأداة Symbol .. فتظهر النافذة التالية :



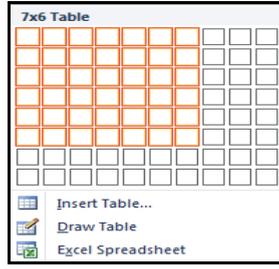
3 - إختار الرمز المناسب من النافذة السابقة ، ثم إضغط مفتاح Insert لتتم الإضافة داخل الشريحة .. كما تعلمت فى برنامج Word .

### ■ إضافة الجداول :

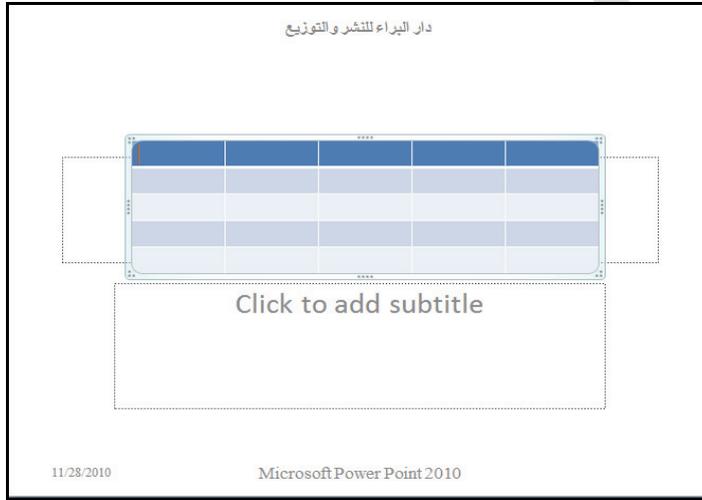
يمكن إضافة الجداول داخل الشرائح .. لتوضيح بيانات معينة داخل العرض التقديمى .. كما فى برنامج Word ، ولتنفيذ ذلك إتبع الخطوات التالية :



1 - من القائمة Insert إضغط على الأداة Table فتظهر القائمة التالية :



2 - حدد عدد الصفوف والأعمدة من النافذة السابقة .. كما تعلمت في برنامج Word .. والتي تظهر لنا داخل شريحة العرض كما بالشكل التالي :



3 - إدخل البيانات المطلوبة داخل الجدول ، لتظهر بالعرض التقديمي .

### ■ إضافة الخلفيات للشرائح :

بعد أن تعرفنا على كيفية إضافة ترقيم للشرائح ، وإضافة الجداول ، وغيرها من المهارات .. يمكننا الآن إضافة الخلفيات الملونة بأشكالها المختلفة داخل الشرائح ، ولتنفيذ ذلك إتبع الخطوات التالية :

• قم بأضافة العدد المناسب للشرائح كما تعلمت سابقاً .

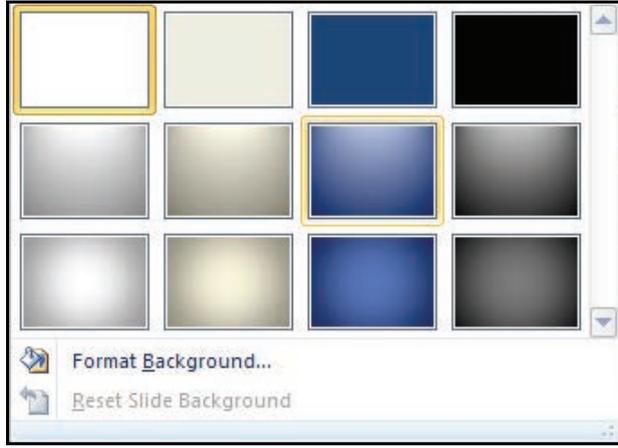
• من القائمة Design يمكن إختيار الشكل المناسب للخلفية كما بالشكل التالي :



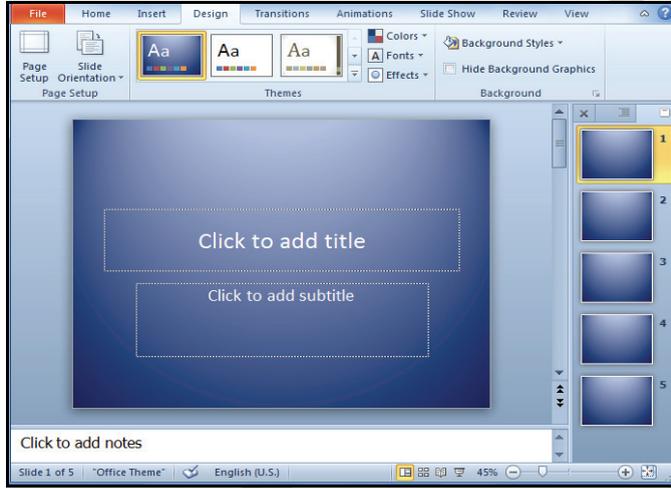
يمكن تحديد الخلفية من النافذة السابقة بأكثر من طريقة منها :

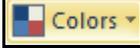
### • الخلفيات اللونية :

1 - إضغط على الأداة Background Styles فتظهر قائمة الخلفيات الجاهزة كما بالشكل التالي :



- 2 - بمجرد مرور مؤشر ال Mouse على الخلفية يتم إظهارها داخل الشريحة .  
 3 - إضغط على الخلفية ليتم إضافتها داخل شريحة العرض .. فتظهر لنا الشريحة كما بالشكل التالي :



- لتغيير لون خلفية الشريحة .. إضغط على الأداة  من القائمة **Insert** .. فتتسدل منها قائمة بالألوان المختلفة كما بالشكل التالي :



- وبمجرد مرور مؤشر الـ Mouse على اللون يظهر لنا التغيير في الشريحة .
- إضغط على اللون الذى تم إختياره ليطبق على الشريحة .

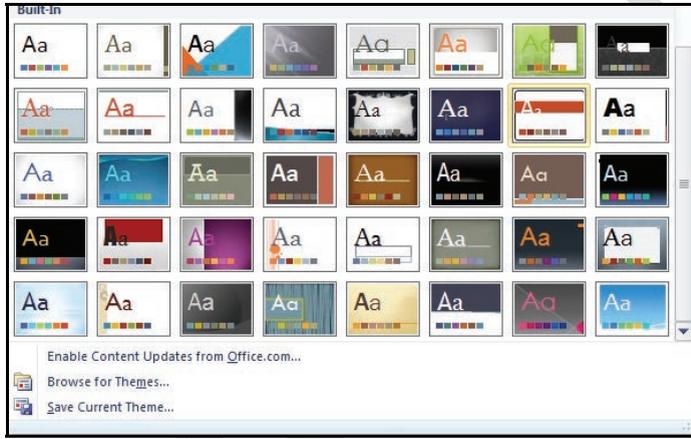
### • الخلفيات الجاهزة :

يوجد أيضاً داخل برنامج Power Point مجموعة من الخلفيات الجاهزة Themes .. يمكن إختيار أى منها كخلفية لشرائح العرض التقديمى .. ولتنفيذ ذلك إتبع الخطوات التالية :

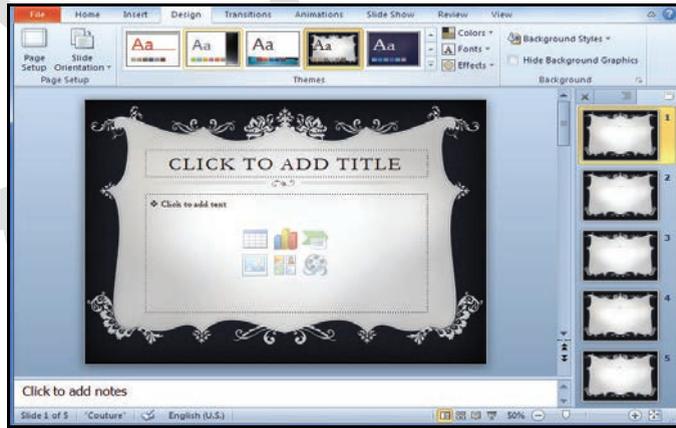
1 – إضغط على التبويب Themes كما بالشكل التالى :



2 – تظهر قائمة بها أشكال مختلفة من الخلفيات الجاهزة كما بالشكل التالى :

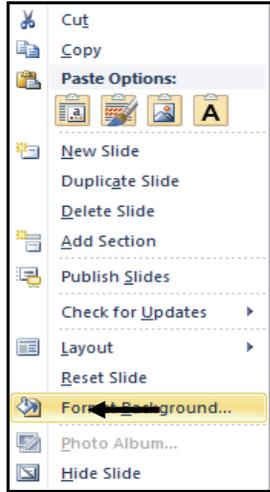


3 – إختيار الشكل المناسب ليتم تطبيقه على الشرائح .. كما بالشكل التالى :

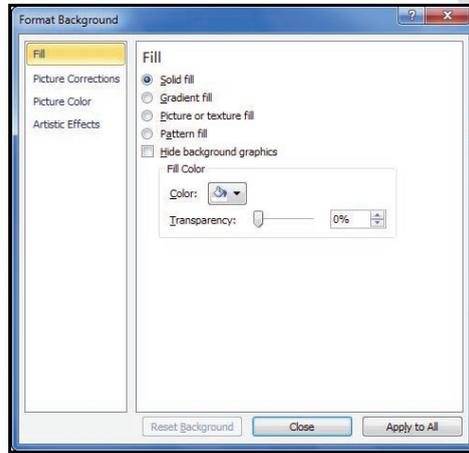


- يمكن تحديد خلفية الشرائح بطريقة أخرى مختصرة .. ولتنفيذ تلك الطريقة إتبع الخطوات التالية :
- 1 – قف على الشريحة المطلوب عمل خلفية لها .

2 – إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيمن فتظهر القائمة المختصرة التالية :

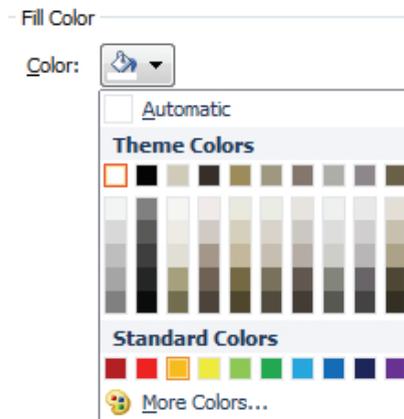


3 – إختار الأمر Format Background .. فتظهر النافذة التالية :



ومن النافذة السابقة :

• Solid Fill .. وهى إختيار لون من قائمة الألوان كما بالشكل التالى :

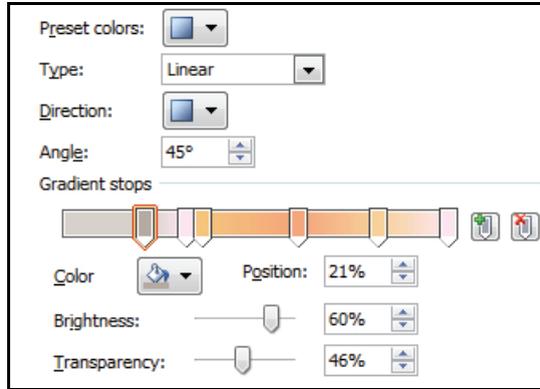


للتحكم فى درجة شفافية اللون .

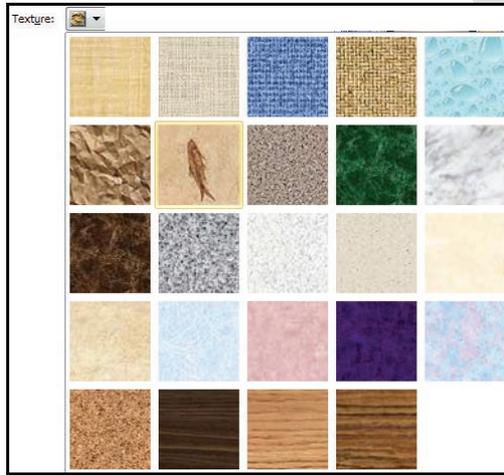


أما الأداة

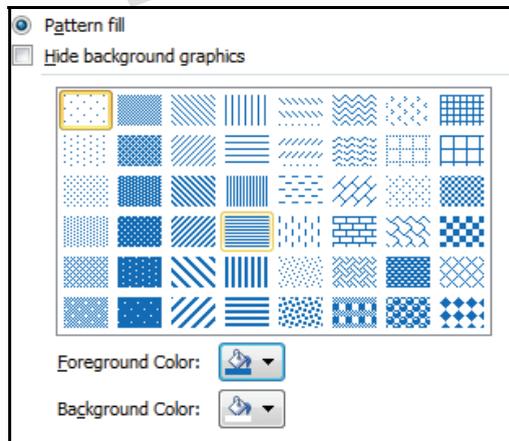
• Gradient Fill .. وهي عبارة عن تدرج لونيين ، مع التحكم في درجة شفافية كل لون كما هو موضح بالشكل التالي :



• Picture Or Texture Fill .. وهي عبارة عن أشكال جاهزة يمكن إختيار أى منها كما بالشكل التالي :



• Pattern Fill .. وهي عبارة عن أشكال هندسية مصغرة يتم إدراجها كخلفية للشريحة .. كما بالشكل التالي :



4 - بعد إختيار أى نمط من أنماط الخلفيات السابقة .. إضغط مفتاح :

لتطبيق الخلفية على الشريحة الحالية فقط .

Close

لتطبيق الخلفية على كل الشرائح الموجودة في العرض التقديمي .

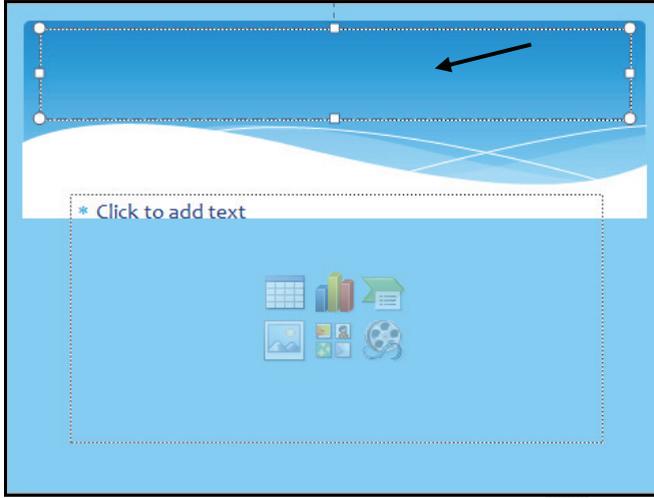
Apply to All

مكتبة  
الكتاب

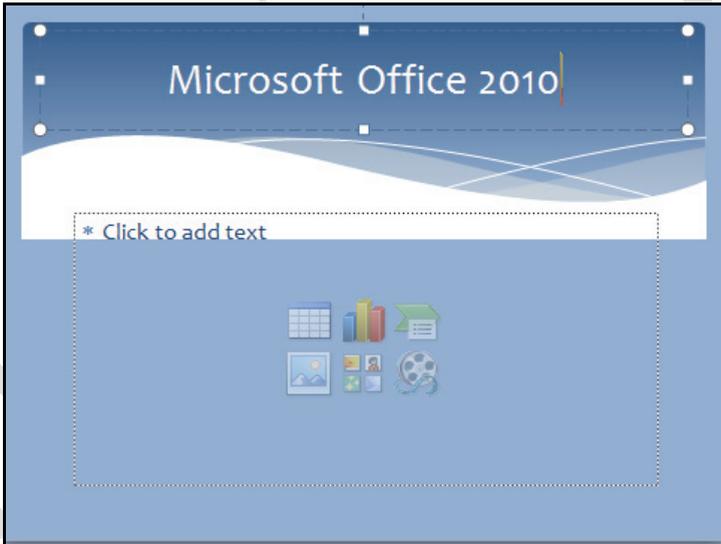
## ■ إدخال النصوص :

يتم إدخال النصوص داخل الشرائح .. وذلك باتباع الخطوات التالية :

1 - ضع مؤشر الـ Mouse في الجزء Click to Add Title كما بالشكل التالي :



2 - اكتب النص الذي تريده كعنوان للشريحة .. فتظهر لنا كما بالشكل التالي :



3 - ضع مؤشر الـ Mouse في الجزء Click to Add Text ، وذلك لكتابة النص الفرعي داخل الشريحة .

4 - أكتب النص الذي تريده .. فتظهر لنا الشريحة كما بالشكل التالي :



يمكن تنسيق النصوص داخل الشرائح بنفس الطريقة المتبعة في التنسيق وهي .. ( لون الخط / شكل الخط / سمك الخط / نوع الخط / محاذاة النص ) كما في برنامج Word .

### ■ حفظ العرض التقديمي :

لحفظ العرض التقديمي إتبع الخطوات التالية :

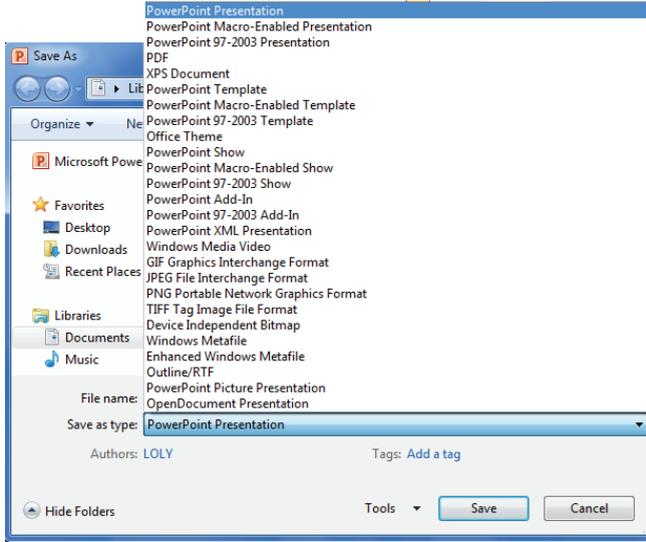
1 – من القائمة File إختار الأمر Save As كما بالشكل التالي :



2 – تظهر النافذة التالية :

3 – حدد أسم العرض التقديمي في المستطيل File Name ، حيث أن الأسم الافتراضي للعرض التقديمي . Presentation1

4 – إختار نوع الحفظ من القائمة المنسدلة Save As Type كما بالشكل التالي :



5 – يمكن إختيار أى من الإمتدادات التالية لحفظ العرض التقديمى :

• Power Point Presentation .. وهو الإمتداد الافتراضى لإعادة الفتح مرة أخرى داخل البرنامج للتعديل .

• Power Point Show .. تشغيل العرض التقديمى تلقائياً بمجرد الضغط عليه مرتين بمفتاح الـ Mouse الأيسر .. ولكن على إصدارات Power Point 2007 أو Power Point 2010 فقط .

• Power Point 97 – 2003 Show .. تشغيل العرض التقديمى تلقائياً كما فى الطريقة السابقة ولكن على أى إصدار قبل إصدارات Power Point 2007 .. مثل إصدار / power Point 2003 XP

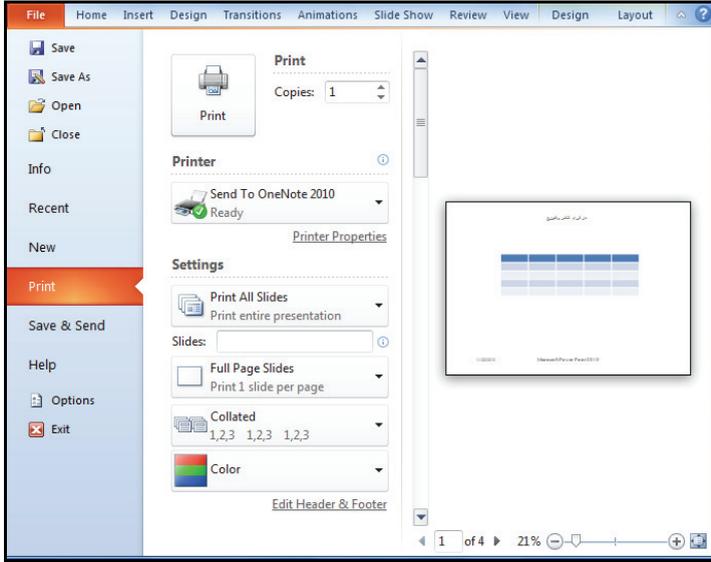
• JPEG .. حفظ الشرائح فى شكل صور مستقلة يمكن عرضها بمفردها .

### ■ الطباعة :

يمكن طباعة شرائح معينة أو كل الشرائح داخل العرض التقديمى ، كما فى برنامج Word .. ولتنفيذ ذلك

إتبع الخطوات التالية :

1 – من القائمة File إختيار الأمر Print كما بالشكل التالى :

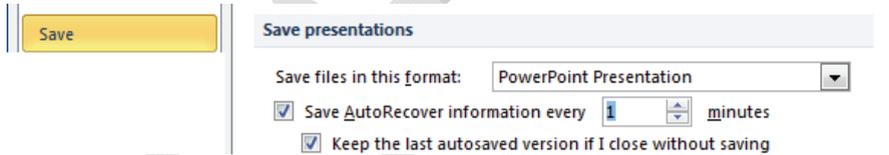


2- حدد الخيارات المناسبة للطباعة من النافذة السابقة .. كما تعلمت سابقاً ثم إضغط مفتاح Print لتتم عملية الطباعة .

### ■ الحفظ التلقائي للعرض التقديمي :

يتم ضبط خيارات البرنامج .. وذلك للحفظ التلقائي للعرض التقديمي فى برنامج Power Point 2010 ، وذلك حتى يمكن إسترجاع العرض التقديمي مرة أخرى فى حالة إنقطاع التيار الكهربائي .. ولتنفيذ ذلك إتبع الخطوات التالية :

1- من القائمة File إختار الأمر Option فتظهر النافذة التالية :



2- إضغط مفتاح Save ، ثم نشط الخيار

Save Auto Recover Information Every

3- قم بتقليل مؤشر الدقائق إلى 1 minutes .. وهذا معناه أنه يتم حفظ العرض التقديمي تلقائياً كل دقيقة .

4- إضغط مفتاح OK ليتم الحفظ .

وبعد أن تعرفنا على المهارات الأساسية فى برنامج Power Point 2010 ..

سوف نتعرف فى الفصل التالي على كيفية التعامل مع المؤثرات الحركية والصوتية .