

الفصل الثانی

First Steps in PowerPoint 2010

الخطوات الأولى في باور بونت 2010



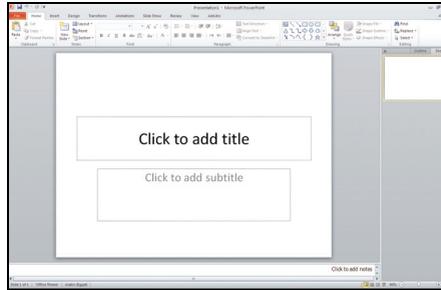
Microsoft PowerPoint 2010

الفصل الثاني

الخطوات الأولى في باور بونت 2010

شرح شاشة الباور بونت

بعد أن تقوم بتشغيل برنامج باور بونت 2010 ستظهر لك الشاشة التالية :



وفي الصورة السابقة نجد أن شاشة الباور بونت تتكون من عدة اجزاء ..

شريط العنوان Title Bar

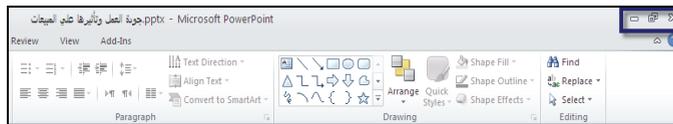


وهو يحتوي على اسم البرنامج ويحتوي أيضاً على اسم الملف المفتوح ، و مجموعه من المفاتيح تختلف عن بعضها في الوظائف مثل :

أداة إغلاق Close وظيفتها غلق البرنامج 

أداة التصغير Minimize تقوم بتصغير حجم البرنامج 

أداة التكبير Maximize وهى لتكبير حجم البرنامج 



شريط أدوات الوصول السريع

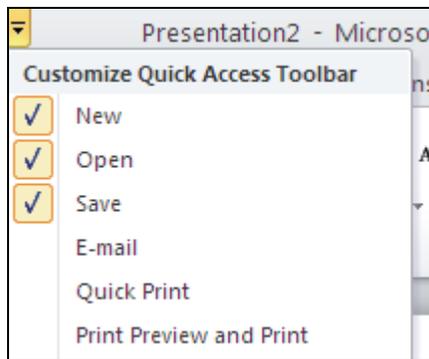


وهو شريط يحتوي على مجموعه من الأوامر الافتراضيه مثل :

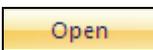
زر يقوم بحفظ التعديلات التي تمت على البرنامج أثناء العمل 

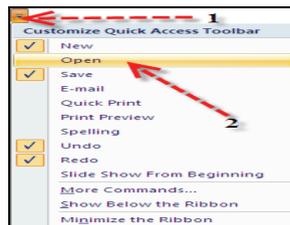
وهو زر للتراجع خطوات سابقه قمنا بها ومع كل نقرة نعود خطوة للخلف  وهو زر العدول أو العوده الناتجة عن الرجوع إلى الخطوات السابقه ... ويوجد بعض الأوامر الأخرى التي نستفيد منها يمكن اضافتها للبرنامج ، مثل

أمر جديد هو الخاص بإنشاء ملف جديد ، ويتم ذلك من خلال : 
أ- نضغط على الزر الموجود بشريط أدوات الوصول السريع



ثم نختار الاختيار جديد  سنلاحظ بعد ذلك اضافته على شريط أدوات الوصول السريع .

أمر الفتح الخاص بفتح ملف موجود على الكمبيوتر ويتم ذلك بنفس الإجراءات التي قمنا بها في السابق 
ولكن سنختار الاختيار فتح  كما في الشكل التالي

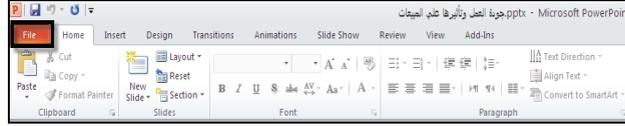


التبويب File

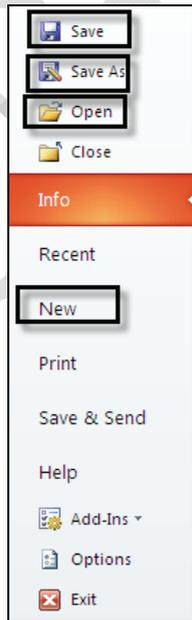
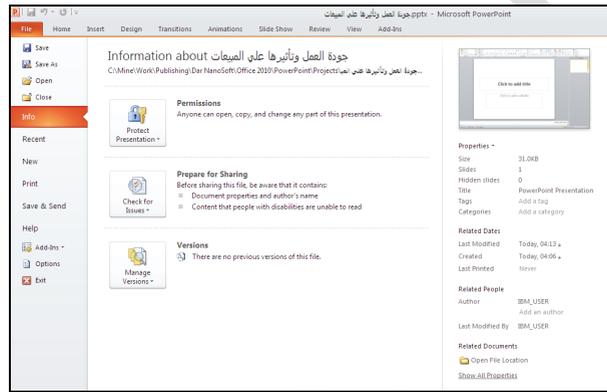


التبويب File

رجع لنا مرة أخرى هذا التبويب بدلاً من زر File الذي كان موجود في الإصدار أوفيس 2007 والذي كان بديلاً للقائمة File .. و يحتوي التبويب File على مجموعه مختلفه من الأوامر التي سنقوم بشرحها بإذن الله



فبالضغط على زر File سوف يظهر لنا النافذة نافذة تحتوي على مجموعه من الأوامر الموجودة على الجانب الأيسر من النافذة كما في الشكل التالي :



هو خاص بإنشاء ملف بوربوينت جديد

New

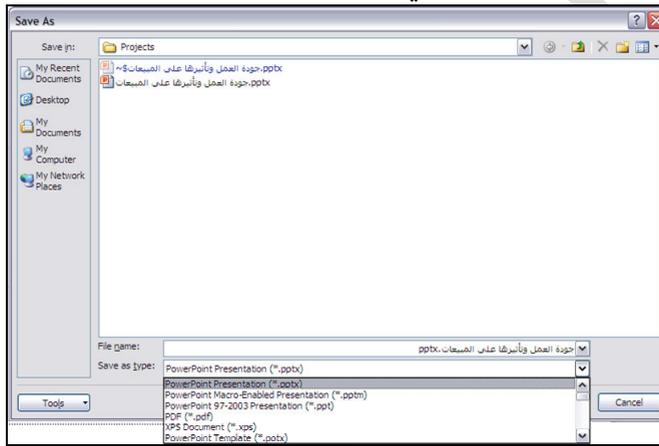
أمر خاص بفتح ملف بوربوينت موجود على الكمبيوتر

Open

أمر يقوم بحفظ التعديلات التي تطرأ على الملف الموجود بالبرنامج 

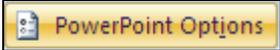
يختلف هذا الأمر عن أمر حفظ (السابق) ، وهنا نقوم بتحديد نوع ملف الحفظ حيث يمكننا حفظ الملف بامتداد باوربوينت 2010 أو يمكننا الحفظ بامتداد الاصدار 97 أو Xp كما في الشكل التالي :

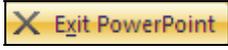
سوف تظهر لنا نافذة يطلب منا البرنامج تحديد المكان المراد الحفظ والتخزين فيه ، نقوم بتحديد المكان ثم نقوم بتحديد ثم نضغط على زر حفظ  أو يمكننا الضغط على زر إلغاء  للعدول عن عملية الحفظ - كما هو موضح بالشكل التالي :



أمر مختص بطباعة الملف 

أمر يقوم بإغلاق الملف الموجود على صفحة البرنامج . 

بالنقر عليه يمكننا معرفه خصائص بالبرنامج وتعديل ما نريده بها ليتمشى معنا مثل اللغة وطريقه العرض والكتابه وهكذا ... 

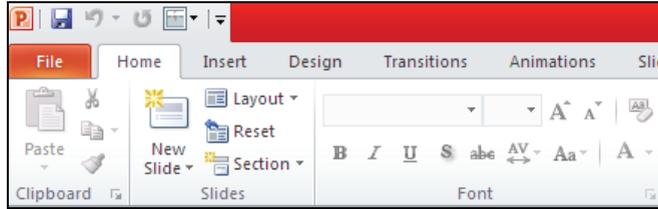
أمر بالضغط عليه يقوم بغلاف برنامج باوربوينت 

الشريط الرئيسي

هو شريط يحتوي على مجموعه من التبويبات المختلفه ويعد من أهم المميزات التي تميز بها هذا الاصدار باوربوينت 2010 عن غيره في سهله التبويب وسهله العمل مع البرنامج دون العناء في استخراج الأدوات المراد العمل بها .

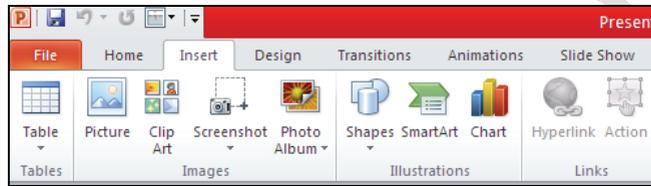
أ- تبويب الصفحة الرئيسية

ويحتوى على مجموعه من الأوامر الخاصه بالحافظه و الشرائح و الخط والفقرات و الرسم وسوف نتناول شرحها في هذا الكتاب إن شاء الله .



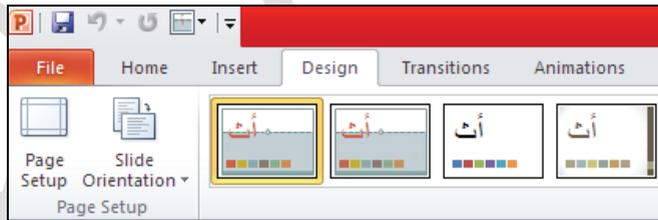
ب- تبويب ادراج

من خلال هذا التبويب يمكننا إدراج الجداول والرسومات التوضيحية والأشكال وإدراج الارتباطات مثل الارتباطات التشعبية ويمكننا أيضاً إدراج النصوص .



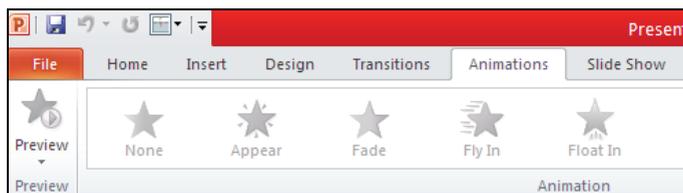
ج- تبويب تصميم

يوجد في هذا التبويب مجموعه أوامر من خلالها يمكننا تصميم الصفحه من خلال جزئيه إعداد الصفحه ويمكننا أيضاً إضافة السمات أو تعديلها و أوامر تصميم الخلفيه .



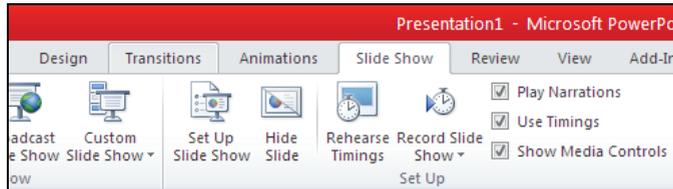
د- تبويب حركات

من أهم مزايا هذا التبويب أنه يقوم بعمل الحركات ثم معاينتها .



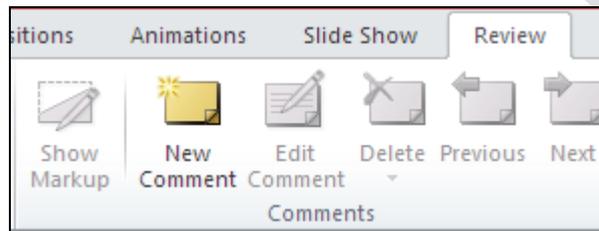
هـ- تبويب عرض الشرائح

يوجد في هذا التبويب أوامر خاصة بدء عرض الشرائح بخاصيه معينه على سبيل المثال من البدايه وإعدادها .



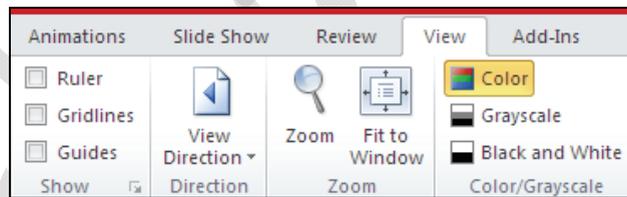
و- تبويب مراجعه

يوجد في هذا التبويب أوامر خاصه بالتدقيق الإملائي وإضافة التعليقات وطرق حمايه العرض .



ز- تبويب عرض

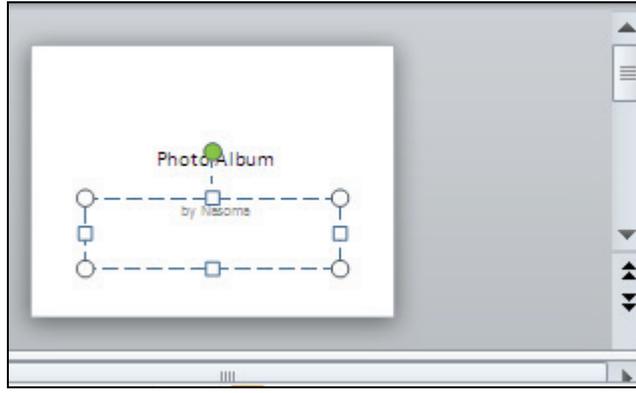
تبويب يحتوي على أوامر خاصه بطرق عرض العروض التقديميه وأوامر إظهار وإخفاء الأدوات وتكبير وتصغير العرض ثم خاصيه الماكرو .



ويوجد تبويبات أخرى عند إضافة الصور أو الأشكال وتكون خاصه بالتحكم في هذه الكائنات.

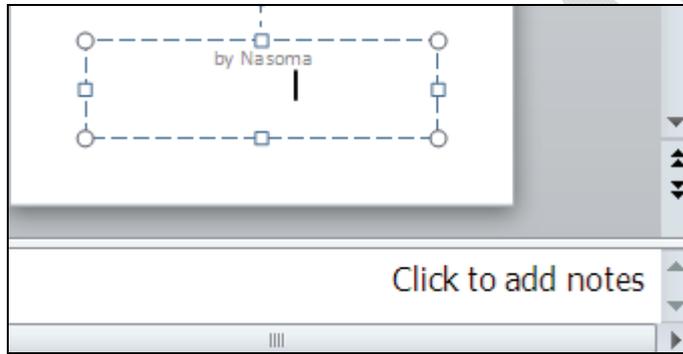
أشطره التمرير

يوجد نوعين من أشطره التمرير (أفقى و رأسى) والذي من خلاله يمكننا التنقل على العرض من أسفل إلى أعلى أو العكس أما بالنسبه لأشطره التمرير الأفقى يمكننا التنقل على العرض يميناً ويساراً - كما يظهر في هذا الشكل :



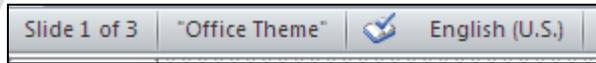
إضافة الملاحظات

- يمكننا إضافة الملاحظات أثناء تصميم العرض من خلال كتابه الملاحظات في مكان أسفل ورقه العمل - كما في الشكل التالي :



شريط الحالة

- يظهر هذا الشريط عدد الشرائح الموجودة slide إجمالي عدد الشرائح ويظهر أيضاً اللغة النشطة في البرنامج - كما هو مبين في الشكل التالي :



.. ويوجد أيضاً المفاتيح الخاصة بتكبير وتصغير حجم الشريحة



وبهذا نكون قد قمنا بمعرفه مكونات برنامج باوربوينت 2010.

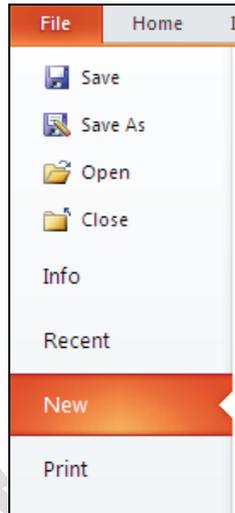
التعامل مع برنامج **Power Point 2010**

إنشاء عرض جديد

يتم إنشاء عرض تقديمي جديد من خلال أحد طريقتين :

1. من الأداة New  والتي توجد في أعلى يسار البرنامج .

2. نضغط على زر File ، نلاحظ ظهور النافذة الخاصة بزر File ونختار منها الأمر جديد  - كما هو مبين في الشكل التالي :



حفظ العرض

في حاله إذا أردنا تخزين أو حفظ العروض على الكمبيوتر فلا بد أن نعرف أنه يوجد نوعين من الحفظ حيث يوجد حفظ عرض لأول مرة و حفظ عرض تمت عليه تعديلات وقد سبق حفظه .

أ- حفظ عرض لأول مرة

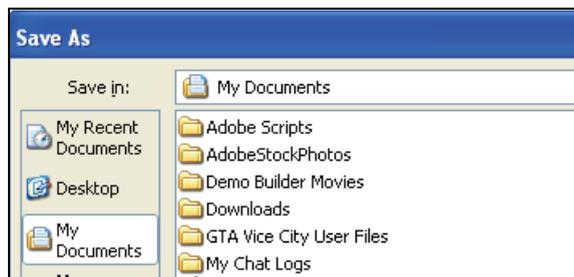
بعد أن قمنا بفتح عرض جديد فراغ وعمل التصميمات عليها لكي نقوم بتسجيله نتبع الخطوات التاليه :

1- نضغط على زر File 



2- ننقر بالزر الأيسر للفارة على الأداة حفظ باسم

3- نلاحظ ظهور النافذة التاليه وفيها يطلب منا أن نحدد المكان الذي نريد التخزين به وأيضاً نقوم بكتابه اسم العرض في المربع الخاص به .



5- نضغط على زر حفظ  الموجود لتمام عملية التخزين ، أو يمكننا إلغاء عملية الحفظ

بالضغط على الأداة إلغاء 

ب_ حفظ ملف سبق حفظه

وهنا نقوم بعمل حفظ للعرض بعد أن أدخلنا عليه بعض التعديلات ونريد تخزينها يوجد طريقتين للحفظ .

1- شريط أدوات الوصول السريع

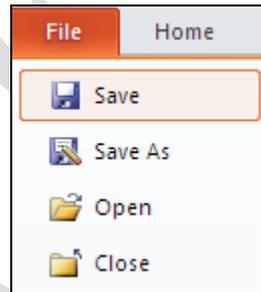
أ- نضغط على أداة الحفظ  الموجودة



2- زر File 

أ- نضغط على زر File 

ب- نختار حفظ  - كما في الشكل التالي :



فتح العرض

يمكننا فتح أحد العروض الموجودة على الكمبيوتر التي قمنا بتصميمها في السابق وفتحها مرة أخرى وإجراء بعض التعديلات عليها ، وذلك من خلال أحد الطرق التاليه :

الطريقة الأولى :- شريط ادأوات الوصول السريع

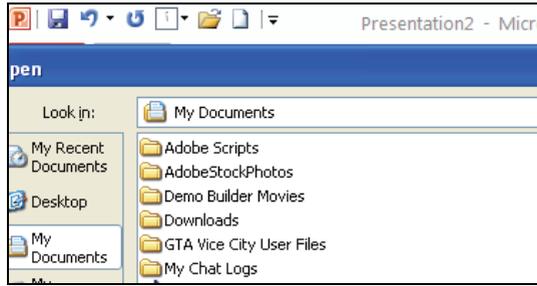
1- نضغط على أداة الفتح 



2- نلاحظ ظهور نافذة ويطلب فيها أن نحدد مكان العرض الذي نريد فتحه أو تشغيله .



3- بعد تحديد العرض المطلوب نضغط على أداة فتح

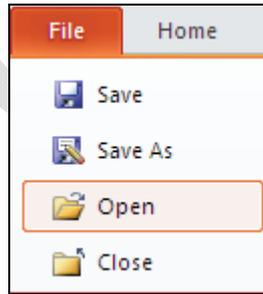


الطريقة الثانية :- زر File

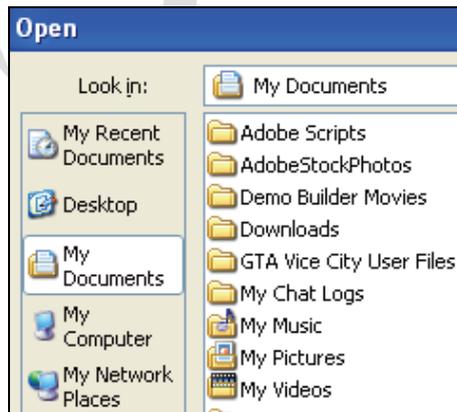
1- نضغط على زر File



2- نختار أداة فتح



3- نقوم بتحديد المكان الذي يوجد بداخله العرض .

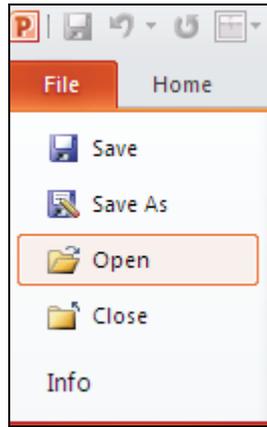


4- نضغط على فتح



5- نضغط على إلغاء في حاله إذا أردنا إلغاء عملية الفتح .

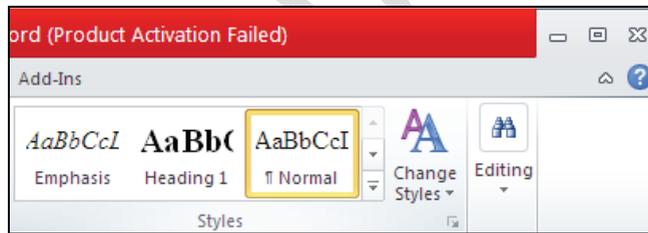
.... يوجد طريقه أخرى أيضاً لفتح ملف وذلك من خلال قائمه زر File أيضاً ولكن من المربع الذى يوجد به العروض التى تم تشغيلها فى السابق أو آخر العروض التى تم فتحها كما هو مبين فى الشكل التالى :



اغلق البرنامج

بعد الإنتهاء من العمل على برنامج بوربوينت ونريد أن نغلقه يوجد طريقتين للغلاق :

أ- بالضغط على أداة  الموجودة فى شريط الحاله title bar



File

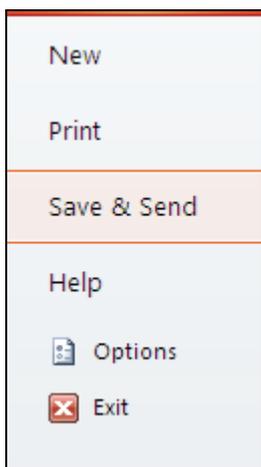
ب- من خلال زر File

File

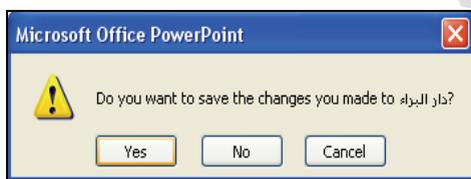
1- نضغط على زر File

Exit

2- نضغط على أداة إنهاء  كما هو فى الشكل التالى :



ونلاحظ في كلتا الطريقتين الخاصه بعملية إنهاء برنامج بوربوينت أننا قمنا بعملية الإنهاء وقد قمنا بعمل تغييرات في العرض الموجود في البرنامج ولم نقوم بحفظه ، سوف تظهر لنا رساله كما في الشكل التالي :



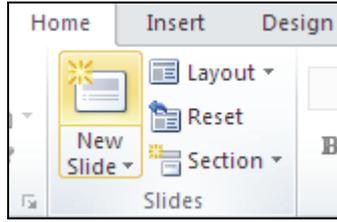
وتفيد بأنه قد حدث بعض التغييرات على العرض الموجود ويعطينا أكثر من حل أما أن نريد حفظ التغييرات التي حدثت ومنها نقوم بنفس عمليات الحفظ التي قمنا بشرحها في السابق . وتفيد بأنه لا نريد حفظ التغييرات التي طرأت . ونقوم بالضغط على هذه الأداة في حاله أن أردنا إلغاء عملية الإنهاء .

إضافة الشرائح وإعادة ترتيبها وحذفها

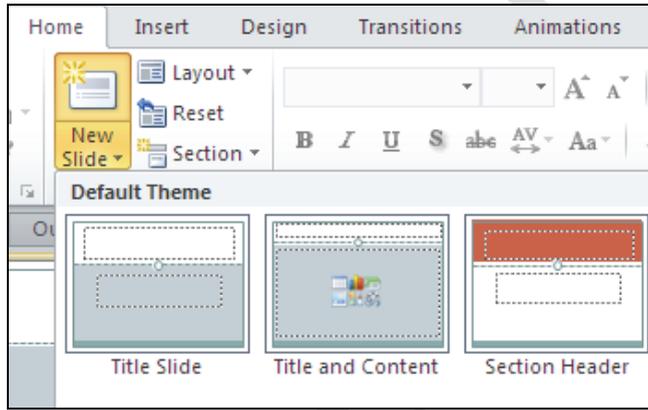
تشتمل الشريحة الأوامر التي تم توفيرها تلقائياً في العرض التقديمي الخاص بك على عنصرين نائبين ، أحدهما تم تنسيقه لعنوان ، أما الآخر فقد تم تنسيقه لعنوان فرعي . ويطلق على ترتيب العناصر النائبة على شريحة التخطيط (تخطيط: ترتيب العناصر مثل نص العنوان والعنوان الفرعي، والقوائم ، والصور ، والجداول ، والتخطيطات ، والأشكال التلقائية ، والأفلام ، على مخطط ما) . يوفر Office PowerPoint 2010 أيضاً أنواع أخرى من العناصر النائبة ، مثل تلك الخاصة بالصور ورسومات SmartArt . عندما تقوم بإضافة شريحة إلى العرض التقديمي الخاص بك ، يمكنك القيام بما يلي لاختيار تخطيط للشريحة الجديدة في نفس الوقت :

من علامة التبويب Slides شرائح ، انقر مباشرة أسفل الشريحة الأوامر التي تظهر بالفعل هناك .

من علامة التبويب Home الصفحة الرئيسية ، في المجموعة Slides شرائح ، أنقر فوق السهم الموجود بجانب New Slide شريحة جديدة .



يظهر معرض يعرض مصغرات لتخطيطات الشريحة المتعددة المتوفرة .



1. يحدد الاسم المحتوي التي تم تصميم كل تخطيط له .
 2. يمكن أن تحتوي العناصر النائبة التي تعرض الرموز الملونة على نص، ولكن يمكنك أيضاً النقر فوق الرموز لإدراج الكائنات تلقائياً ، بما في ذلك رسومات SmartArt والقصاصات الفنية (قصاصة فنية: قطعة من عمل فني ، تظهر عادة كصورة نقطية أو تركيبية من أشكال مرسومة) .
- أنقر فوق التخطيط الذي تريده للشريحة الجديدة الخاصة بك .
- تظهر الآن الشريحة الجديدة على كل من علامة التبويب Slides شرائح ، حيث يتم تمييزها باعتبارها الشريحة الحالية وفي جزء الشريحة . كرر هذا الإجراء مع كل شريحة جديدة تريد إضافتها .

تلميح

إذا كنت تريد أن تجعل للشريحة الجديدة نفس التخطيط الخاص بالشريحة السابقة لها، يمكنك فقط النقر فوق شريحة جديدة بدلاً من النقر فوق السهم الموجود بجانبه .

تحديد عدد الشرائح التي تريدها

لحساب عدد الشرائح التي تريدها ، يمكنك إنشاء مخطط تفصيلي للمادة التي تخطط لتناولها ثم تقوم بتقسيم المادة إلى شرائح مفردة .

شريحة العنوان الرئيسي

- شريحة افتتاحية تسرد النقاط أو المجالات الرئيسية في العرض التقديمي الخاص بك
- شريحة أوامر لكل نقطة أو مجال تم سرده في الشريحة الافتتاحية
- شريحة الملخص التي تكرر قائمة النقاط أو المجالات الرئيسية في العرض التقديمي الخاص بك وباستخدام هذه البنية الأساسية ، إذا كان لديك ثلاث نقاط أو مجالات رئيسية لعرضها ، يمكنك التخطيط للحصول على ست شرائح على الأقل :
- شريحة عنوان وشريحة افتتاحية وشريحة أوامر لكل من النقاط الثلاث أو المجالات الرئيسية وشريحة الملخص .



إذا كان لديك حجم كبير من المواد التي تريد تقديمها في أي من النقاط أو المجالات الرئيسية الخاصة بك ، فقد تحتاج إلى إنشاء مجموعة فرعية للشرائح لتلك المواد باستخدام نفس بنية المخطط التفصيلي الأساسية .

تلميح

يجب أن تضع في الاعتبار الوقت المخصص لعرض كل شريحة على الشاشة أثناء العرض التقديمي الخاص بك . ويتراوح الوقت التقديري القياسي الجيد من دقيقتين إلى خمس دقائق لكل شريحة .

تطبيق تخطيط جديد على شريحة

لتغيير تخطيط شريحة موجودة ، قم بما يلي :

_ من علامة التبويب Slides شرائح ، انقر فوق الشريحة التي تريد تطبيق تخطيط جديد عليها .

_ من علامة التبويب Home الصفحة الرئيسية ، في المجموعة Slides شرائح ، انقر فوق Layout تخطيط ، ثم انقر فوق التخطيط الجديد الذي تريده .

ملاحظة

إذا قمت بتطبيق تخطيط لا يحتوي على العناصر النائبة الكافية والمناسبة للمحتويات الموجودة بالفعل على الشريحة، فسوف يتم إنشاء عناصر نائبة إضافية تلقائياً لتتضمن المحتويات .

نسخ شريحة

إذا كنت تريد إنشاء شريحتين متشابهتين في المحتويات والتخطيط، فيمكنك توفير العمل في الشريحتين بإنشاء شريحة أوامر تحتوي على كافة التنسيقات والمحتويات التي تشترك فيها الشريحتان ثم تقوم بإنشاء نسخة من تلك الشريحة قبل إضافة اللمسات النهائية الخاصة بكل شريحة .

من علامة التبويب Slides شرائح ، أنقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي تريد نسخها ، ثم أنقر فوق Copy نسخ من القائمة المختصرة (قائمة مختصرة : قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معين . عرض قائمة مختصرة ، أنقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط SHIFT+F10) .
بينما لا تزال في علامة التبويب Slides شرائح ، أنقر بزر الماوس الأيمن حيث تريد إضافة النسخة الجديدة من الشريحة ، ثم أنقر فوق Paste لصق من القائمة المختصرة .
يمكنك أيضاً إدراج نسخة من شريحة من عرض تقديمي إلى آخر .

إعادة ترتيب الشرائح

من علامة التبويب Slides شرائح ، أنقر فوق الشريحة التي تريد نقلها ثم اسحبها إلى الموقع الذي تريده . لتحديد عدة شرائح ، أنقر فوق الشريحة التي تريد نقلها ثم استمر في الضغط على CTRL أثناء النقر فوق كل من الشرائح الأخرى التي تريد نقلها .

حذف شريحة

من علامة التبويب Slides شرائح ، أنقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي تريد حذفها ، ثم أنقر فوق Delete Slide حذف شريحة من القائمة المختصرة .

إضافة نص وتنسيقه

بعد النص هو المحتوى الأكثر شيوعاً في شرائح العرض التقديمي لـ PowerPoint — في العباوين ورؤوس الصفحات والقوائم ذات التعداد النقطي .

لإضافة نص إلى أي شريحة ، أنقر فوق العنصر النائب حيث تريد إضافة النص ، ثم اكتب النص الذي تريد إضافته أو قم بلصقه .

تنسيق القوائم ذات التعداد النقطي

تقوم بعض العناصر النائبة بتنسيق النص الخاص بك تلقائياً كقائمة ذات تعداد نقطي وهو ما لا تفعله عناصر نائبة أخرى . من علامة التبويب Home الصفحة الرئيسية ، في المجموعة Paragraph فقرة ، قم بأي من الإجراءات التالية :

للتبديل بين قائمة ذات تعداد نقطي ونص بدون تعداد نقطي قم بتحديد النص ثم انقر فوق تعداد نقطي 

لتغيير نمط أحرف التعداد النقطي في القائمة ذات التعداد النقطي ، انقر فوق السهم الموجود بجانب تعداد نقطي  ، ثم انقر فوق نمط التعداد النقطي الذي تريده .

يمكنك أيضاً إجراء هذه التغييرات باستخدام شريط الأدوات الصغير، وهو شريط أدوات مفيد ومصغر وشبه شفاف يصبح متوفراً عندما تقوم بتحديد النص . ولكي تستطيع رؤية شريط الأدوات الصغير بوضوح ضع المؤشر فوقه و لاستخدام شريط الأدوات الصغير انقر فوق أي من الأوامر المتوفرة .

تغيير مظهر النص

هناك عدة طرق لتغيير مظهر النص على شريحة ، بدءاً من استخدام الأزرار الأساسية من علامة التبويب الصفحة الرئيسية لتنسيق خصائص الخط والنمط والحجم واللون والفقرة إلى الخيارات الأكثر تقدماً ، مثل الحركة (إظهار حركة : لإضافة تأثير مرئي أو صوتي خاص إلى نص أو كائن . مثلاً ، يمكنك جعل نقاط التعداد النقطي تتحرك إلى الداخل من اليمين، كل كلمة على حدة ، أو سماع صوت تصفيق عند إظهار صورة .) أو التحويل إلى رسومات SmartArt .

إضافة ملاحظات المحاضر

يؤدي الكم الكبير من النص إلى ازدحام الشريحة وتشتيت أنتباه الحضور . ولكن إذا كانت بعض المعلومات اللازمة غير موجودة على الشاشة التي يراها الحضور ، فكيف تستطيع تعقبها ؟ والحل لهذه المشكلة هو ملاحظات المحاضر ، التي يمكنك كتابتها في جزء الملاحظات لكل شريحة . تساعدك ملاحظات المحاضر في عدم ظهور المحتوى الزائد بالعرض التقديمي الخاص بك على الشاشة مع إمكانية تعقب كافة المعلومات اللازمة أثناء العرض التقديمي .

تلميح

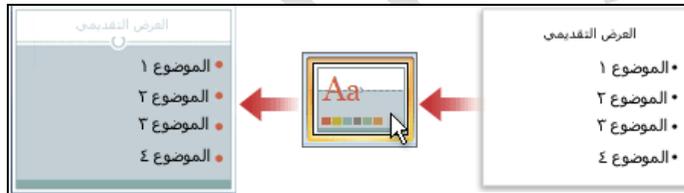
يمكنك بسهولة قص النص المفصل بصورة كبيرة من جزء الشريحة في أي وقت ثم لصق ذلك النص مباشرةً في جزء الملاحظات لكي يظل معك كمرجع . يمكنك طباعة ملاحظات المحاضر الخاصة بك ثم الرجوع إليها أثناء تقديم العرض التقديمي . وبدلاً من ذلك ، إذا قمت بتشغيل العرض التقديمي الخاص بـ PowerPoint 2010 Office من جهاز عرض (في المنصة على سبيل المثال) ، بينما يراها الحضور على جهاز عرض آخر ، فيمكنك استخدام طريقة عرض مقدم العرض لعرض الملاحظات فقط على الشاشة الخاصة بك أثناء التقديم .

تطبيق مظهر ملائم بشكل أفضل للعرض التقديمي

لقد قمت بالتركيز حتى الآن على ترتيب الشرائح والمحتوى الأساسي بها . والآن ، ضع في الاعتبار المظهر العام للعرض التقديمي الخاص بك . ما الطابع المرئي الذي تريده ؟ ما شكل وأسلوب العرض الذي يجعل العرض التقديمي واضحاً وشيقاً للحضور؟

يوفر Office PowerPoint 2010 مجموعة متنوعة من سمات التصميم التي تسهل تغيير المظهر العام للعرض التقديمي الخاص بك . والسمة هي مجموعة من عناصر التصميم التي توفر مظهراً محدداً وموحداً لكافة مستندات Office الخاصة بك باستخدام مجموعات ألوان وخطوط (خط : تصميم رسومي يطبق على كافة الأرقام ، والرموز ، والأحرف الأبجدية . يسمى أيضاً حرف مطبوعي . Arial و Courier New هما مثلان عن الخطوط . وتأتي الخطوط عادةً بأحجام مختلفة ، مثل 10 نقاط ، وبأنماط مختلفة ، مثل أسود عريض) وتأثيرات محددة .

يقوم Office PowerPoint 2010 تلقائياً بتطبيق سمة Office على العروض التقديمية التي تم أنشاؤها باستخدام قالب عرض تقديمي فارغ ولكن يمكنك تغيير مظهر العرض التقديمي الخاص بك بسهولة في أي وقت بتطبيق سمة مختلفة .



تطبيق سمة مختلفة على العرض التقديمي

من علامة التبويب Design تصميم ، وفي المجموعة Themes سمات ، انقر فوق سمة المستند التي تريد تطبيقها .

ملاحظات

ولمعاينة مظهر الشريحة الحالية مع تطبيق سمة معينة ، ضع المؤشر فوق الصورة المصغرة لتلك السمة .
لرؤية مصغرات لسمات إضافية ، انقر فوق الأسهم الموجودة بجانب صف المصغرات .



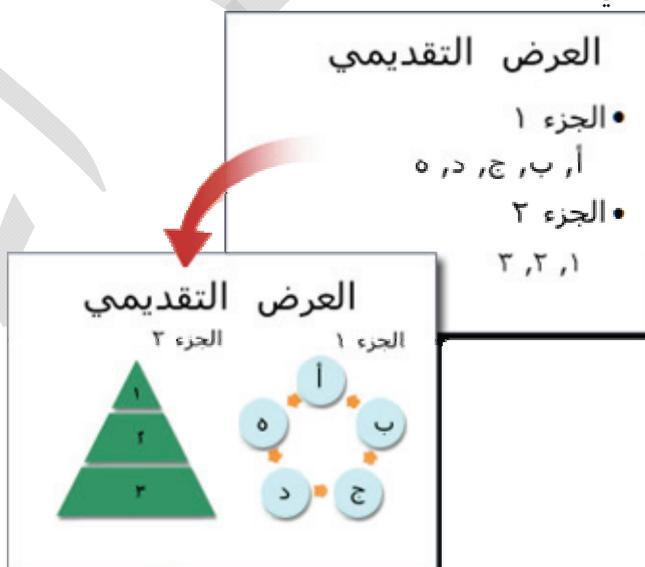
ما لم تقم بتعيين غير ذلك ، يقوم Office PowerPoint 2010 بتطبيق السمات على العرض التقديمي بأكمله . لتغيير مظهر الشرائح المحددة فقط ، من علامة التبويب Slides شرائح، اضغط مع الاستمرار على المفتاح CTRL أثناء النقر فوق كل شريحة تريد تغييرها. وبعد الإنتهاء من تحديد كافة الشرائح، أنقر بزر الماوس الأيمن فوق السمة التي تريد تطبيقها على الشرائح ، ثم أنقر فوق تطبيق على الشرائح المحددة Apply to selected slides من القائمة المختصرة.

إذا أردت فيما بعد تطبيق سمة مختلفة، فأنقر فوق تلك السمة لتطبيقها.



إضافة قصاصة فنية ورسومات SmartArt وكائنات أخرى

تريد إنشاء العرض التقديمي المرئي الأكثر فاعلية — وفي معظم الأحيان ، لا تكون سلسلة الشرائح التي تتضمن فقط قوائم ذات تعداد نقطي هي الاختيار الأكثر ديناميكية ، وقد ينتج عن عدم وجود مجموعة متنوعة مرئية تشتت أنتباه الحضور ، ولا يتم التعبير عن العديد من أنواع المعلومات بصورة أكثر وضوحاً في فقرة أو قائمة ذات تعداد نقطي .

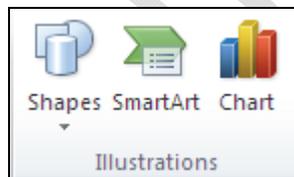


ولحسن الحظ ، يتيح Office PowerPoint 2010 إضافة أنواع أخرى من المحتويات الصوتية والمرئية ، بما في ذلك الجداول ورسومات SmartArt والقصاصات الفنية (قصاصة فنية: قطعة من عمل فني ، تظهر

عادة كصورة نقطية أو كتركيبة من أشكال مرسومة) والأشكال والتخطيطات والموسيقى والأفلام والأصوات والحركات . يمكنك إضافة ارتباطات تشعبية (ارتباط تشعبي : نص ملون ومسطر أو رسم تنقر فوقه للانتقال إلى ملف ، أو موقع في ملف ، أو صفحة HTML على شبكة ويب العالمية)، أيضاً للتنقل بمرونة أكثر بداخل العرض التقديمي الخاص بك وإلى المواقع الموجودة خارجه ويمكنك إضافة المراحل الإنتقالية (مرحلة إنتقالية : تأثير واحد من مجموعة تأثيرات العرض الإنتقالية المتوفرة في بعض تطبيقات Microsoft Office . تعين المراحل الإنتقالية كيفية تغيير العرض (مثلاً : من الباهت إلى الأسود) عند إنتقال المستخدم من عنصر إلى آخر) .

إضافة قصاصة فنية

أنقر فوق العنصر النائب الذي تريد إضافة قصاصة فنية إليه .
إذا لم تقم بتحديد عنصر نائب أو إذا قمت بتحديد عنصر نائب لا يمكن أن يحتوي على صورة ، فسوف يتم إدراج القصاصة الفنية في وسط الشريحة .
من علامة التبويب Insert إدراج ، وفي المجموعة Illustrations رسومات توضيحية ، أنقر فوق Shapes قصاصة فنية .



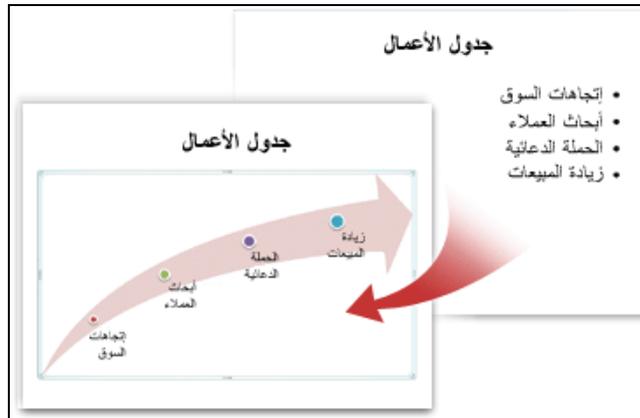
يتم فتح جزء المهام قصاصة فنية.
وفي جزء المهام قصاصة فنية ، حدد موقع القصاصة الفنية التي تريدها ثم أنقر فوقها.
يمكنك الآن نقل القصاصة الفنية وتغيير حجمها وتدويرها وإضافة نص إليها والقيام بتغييرات أخرى .

تلميح

للبحث عن قصاصة فنية إضافية على موقع Microsoft Office Online ، أنقر فوق الارتباط قصاصة فنية على Office Online في أدنى جزء المهام قصاصة فنية .

تحويل نص شريحة إلى رسم SmartArt

أن رسم SmartArt هو تمثيل مرئي للمعلومات التي يمكنك تخصيصها بالكامل . ويعد تحويل النص الخاص بك إلى رسم SmartArt طريقة سريعة لتحويل الشرائح الموجودة إلى رسوم توضيحية مصممة باحتراف . وعلى سبيل المثال ، بنقرة أوامر يمكنك تحويل الشريحة جدول الأعمال إلى رسم SmartArt .



يمكنك الاختيار من بين العديد من التخطيطات المضمنة لنقل الرسالة أو الأفكار الخاصة بك بفاعلية .

لتحويل النص الموجود إلى رسم SmartArt :

أنقر فوق العنصر النائب المتضمن للنص الذي تريد تحويله.

من علامة التبويب Home الصفحة الرئيسية ، وفي المجموعة Paragraph فقرة ، أنقر فوق التحويل إلى



رسم SmartArt

وفي المعرض ، لكي ترى كيف يظهر رسم SmartArt مع النص الخاص بك ، ضع المؤشر فوق الصورة المصغرة لرسم SmartArt . يتضمن المعرض التخطيطات لرسومات SmartArt الأكثر ملاءمة للقوائم ذات التعداد النقطي . ولعرض مجموعة التخطيطات بأكملها ، أنقر فوق رسومات SmartArt إضافية .

وعند العثور على رسم SmartArt الذي تفضله ، أنقر فوقه لتطبيقه على النص الخاص بك.

يمكنك الآن نقل رسم SmartArt وتغيير حجمه وتدويره وإضافة نص إليه وتطبيق نمط سريع (أنماط سريعة: مجموعات من خيارات التنسيق التي تجعل من تنسيق المستندات والكائنات أمراً يسيراً) مختلف عليه وإجراء تغييرات أخرى .

وعلى الرغم أن إنشاء رسم SmartArt لنص موجود يعد أمراً يسيراً بشكل خاص ، إلا أنه يمكنك أيضاً العمل في الاتجاه المعاكس ، بإدراج رسم SmartArt الذي تريده أولاً ثم إضافة نص له بعد ذلك :

أنقر فوق العنصر النائب الذي تريد إضافة رسم SmartArt له .

إذا لم تقم بتحديد عنصر نائب أو إذا قمت بتحديد عنصر نائب لا يمكن أن يحتوي على صورة ، فسوف يتم

إدراج رسم SmartArt في وسط الشريحة .

من علامة التبويب Insert إدراج ، وفي المجموعة Illustrations رسومات توضيحية أنقر فوق SmartArt .

في مربع الحوار اختيار رسم SmartArt في الجزء الموجود بأقصى اليمين أنقر فوق نوع رسم SmartArt الذي تريده .

وفي الجزء الموجود بالوسط ، قم بتحديد التخطيط الذي تريده وأنقر فوقه ، ثم أنقر فوق Ok موافق .

تلميح

ولرؤية معاينة لأي تخطيط ، أنقر فوق ذلك التخطيط تظهر المعاينة في الجزء الموجود بأقصى اليسار .

إضافة المراحل الإنتقالية للشرائح

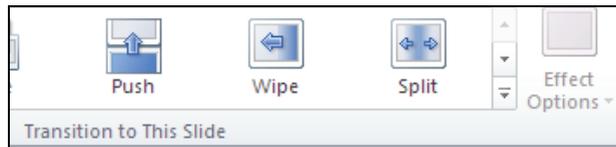
المراحل الإنتقالية للشرائح هي تأثيرات تشبه الحركات التي تتم عندما تنتقل من إحدى الشرائح إلى الشريحة التالية . يوفر Office PowerPoint 2010 عدة أنواع من المراحل الإنتقالية للشرائح ، بما في ذلك التضاؤل القياسي والتلاشي والقطع والمسح بالإضافة إلى المراحل الإنتقالية غير المألوفة مثل دوران في اتجاه عقارب الساعة ولوحات الشطرنج .

من علامة التبويب Transitions حركات ، وفي المجموعة Transition To this Slide نقل إلى هذه الشريحة ، أنقر فوق المرحلة الإنتقالية التي تريدها .

ملاحظات

* لمعاينة مظهر الشريحة الحالية مع تطبيق مرحلة إنتقالية معينة ، ضع المؤشر فوق الصورة المصغرة لتلك المرحلة الإنتقالية .

* لترى مصغرات للمراحل الإنتقالية الإضافية ، أنقر فوق الأسهم الموجودة بجانب صف المصغرات .



إذا اتخذت القرار فيما بعد بأنك تريد مرحلة إنتقالية مختلفة ، فانقر فوق تلك المرحلة الإنتقالية لتطبيقها .

يمكنك اختيار خيارات أخرى في Transition To This Slide المجموعة نقل إلى هذه الشريحة للتحكم في سرعة المرحلة الإنتقالية ولإضافة صوت ولتطبيق نفس المرحلة الإنتقالية على كافة الشرائح في العرض التقديمي .

إضافة ارتباطات تشعبية

يمكنك استخدام الارتباطات التشعبية للتنقل من شريحة إلى أخرى أو إلى موقع عبر الشبكة أو الأنترنت أو حتى إلى ملف أو برنامج آخر تماماً .

قم بتحديد النص الذي تريد النقر فوقه لتنشيط الارتباط التشعبي.

أو بدلاً من ذلك ، يمكنك تحديد كائن (جزء من قصاصة فنية ، على سبيل المثال ، أو رسم SmartArt) . من علامة التبويب Insert إدراج ، وفي المجموعة Links ارتباطات ، أنقر فوق Hyperlink ارتباط تشعبي .

في مربع الحوار Insert Hyperlink إدراج ارتباط تشعبي ، أنقر فوق الزر المناسب في المربع البحث في لهدف الارتباط الخاص بك (أي المكان حيث يأخذك هذا الارتباط) .

للإنتقال إلى شريحة أخرى في العرض التقديمي الخاص بك ، على سبيل المثال ، أنقر فوق مكان في هذا المستند .

ابحث عن موقع الهدف وأنقر فوقه ، ثم قم بإجراء أية تغييرات تريدها في المربعين (النص المطلوب عرضه والعنوان) ، ثم أنقر فوق Ok موافق .

تدقيق الإملاء ومعاينة العرض التقديمي الخاص بك

عندما تظهر كافة الشرائح الخاصة بك تماماً كما تريدها ، فهناك خطوتان إضافيتان لإنهاء العرض التقديمي الخاص بك .

تدقيق الإملاء في العرض التقديمي الخاص بك

وعلى الرغم من أن مدقق الإملاء يكون قيد التشغيل تلقائياً في Office PowerPoint 2010 ، إلا أنها لا تزال فكرة جيدة أن تقوم بتدقيق الإملاء مرة أخرى بعد الإنتهاء من العمل على العرض التقديمي الخاص بك :

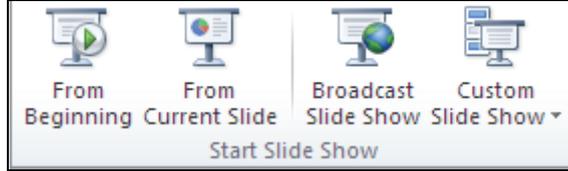
اضغط على المفاتيح CTRL+HOME للإنتقال إلى أعلى العرض التقديمي الخاص بك

من علامة التبويب Review مراجعة ، وفي المجموعة Proofing تدقيق ، أنقر فوق Spelling تدقيق إملائي .

إذا عثر Office PowerPoint 2010 على أخطاء إملائية ، فسوف يعرض مربع حوار ويتم تحديد أول كلمة بها أخطاء إملائية تم العثور عليها من قبل المدقق الإملائي . يقع عليك عاتق الإشارة إلى الكيفية التي تريد بها حل كل خطأ يتم العثور عليه من قبل البرنامج ، وبعد أن تقوم بحل كل كلمة بها خطأ إملائي يقوم البرنامج بتحديد الخطأ التالي وهكذا .

معاينة العرض التقديمي الخاص بك كعرض شرائح

عرض العرض التقديمي الخاص بك على شاشة الكمبيوتر تماماً كما يظهر للحضور عندما تقوم بالعرض قم بما يلي :



من علامة التبويب Slide Show عرض الشرائح ، وفي المجموعة Start Slide Show بدء عرض الشرائح قم بأحد الإجراءات التالية :

_للبدء بالشريحة الأولى في العرض التقديمي أنقر فوق From Beginning من البداية .

_للبدء بالشريحة التي تظهر حالياً في جزء الشريحة أنقر فوق From Current Slide من الشريحة الحالية.

يتم فتح Presentation views العرض التقديمي في طريقة العرض عرض الشرائح .
أنقر للتقدم إلى الشريحة التالية .

تلميح

للرجوع إلى طريقة العرض عادي في أي وقت ، اضغط على ESC .
ويمكنك بالطبع معاينة العرض التقديمي الخاص بك في أي وقت أثناء القيام بإنشائه .

التعرف على الإعدادات لتسليم العرض التقديمي

والآن بعد أن اكتمل العرض التقديمي الخاص بك ، فإن الخطوة التالية التي تقوم بها تتوقف على من الذي سوف يقدم العرض التقديمي ، وكذلك على المكان الذي يتم التقديم فيه والأداة المستخدمة في التقديم ؟ هل سيتم تشغيل العرض التقديمي على الكمبيوتر الذي تم إنشاؤه عليه أو هل يتم التشغيل على كمبيوتر آخر أو هل سيتم تسليم العرض التقديمي عن طريق قرص مضغوط أو موقع عبر الشبكة ؟

إذا كان يتم تقديم العرض التقديمي المباشر ، فهل ستقوم أنت أم شخص آخر بتقديمه أم هل سيتم تشغيله ذاتياً ؟

وفقاً للإجابات على هذه الأسئلة ، فقد تحتاج إلى إكمال العمليات التالية بالترتيب المحدد أو بترتيب مختلف وفي بعض الحالات لا تحتاج إلى القيام بها على الإطلاق .

التمرين والوقت

من المهم ترك وقت كافٍ لمن يقوم بتقديم العرض التقديمي للتأكد من أن هذا الوقت ملائم للجدول (مع تضمين وقت في النهاية لطرح الأسئلة ، إذا لزم الأمر) والتمرين عليه بشكل كافٍ . ويفضل التمرين على

العرض التقديمي في المساحة المخصصة لعرضه وباستخدام الأداة المستخدمة لعرضه ويفضل أن يكون ذلك أمام شخص واحد أو شخصين على الأقل . وبذلك ، يستطيع مقدم العرض أن يشعر بالراحة مع التسهيلات والحضور المباشر - وتكون الملاحظات التي يقدمها ذلك الحضور مفيدة في التعرف على أية عناصر تحتاج إلى المراجعة قبل العرض الفعلي .

طباعة النشرات وملاحظات المحاضر

يمكنك طباعة العرض التقديمي الخاص بك أما كملاحظات محاضر أو كنشرات .

تعرض ملاحظات المحاضر شريحة أوامر في أعلى كل صفحة مطبوعة مع محتويات جزء الملاحظات لتلك الشريحة في أسفل الصفحة ، ويمكن استخدامها من قبل المحاضر كنص أو مخطط تفصيلي أثناء العرض التقديمي . وكذلك يمكن توزيعها على الحضور لكي يحظى كل فرد بمعلومات أكثر اكتمالاً من العرض التقديمي .

تعرض النشرات شريحة أو اثنتين أو ثلاث أو أربع أو ست أو تسع شرائح لكل صفحة مطبوعة وهي مصممة فقط للحالات التي لا يكون تضمين محتويات جزء الملاحظات أمراً مرغوباً للتوزيع على الحضور . (تتضمن النشرة ذات الشرائح الثلاث لكل صفحة المساحة المسطرة حيث يستطيع الحضور كتابة الملاحظات .)



حزمة للتوزيع عبر القرص المضغوط أو الويب عندما تقوم باستخدام الميزة حزمة للقرص المضغوط لنسخ العرض التقديمي لـ PowerPoint الذي تم الإنتهاء منه إلى قرص مضغوط أو إلى موقع عبر الشبكة أو إلى القرص الثابت على الكمبيوتر الخاص بك ، فسوف يتم كذلك نسخ Microsoft Office PowerPoint Viewer 2010 وأية ملفات مرتبطة بالعرض التقديمي الخاص بك (مثل الأفلام والأصوات) . وبذلك يتم تضمين كافة عناصر العرض التقديمي الخاص بك ويستطيع الأفراد الذين لم يتم تثبيت Office PowerPoint 2010 على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم مشاهدة العرض التقديمي .