



PowerPoint

المحاضرة الخامسة



مدرس مساعد // مروة الحمداني

2023 D.C.

1444 A.H.

برنامج الـ PowerPoint :

هو احد إصدارات شركة مايكروسوفت يُستخدم البرنامج بشكل أساسي في إنشاء العروض التقديمية (Presentations) إي العروض التي يتم عرضها على مجموعة من الناس بهدف توصيل فكرة معينة أو عرض معلومات صعبة بطريقة مبسطة.

طريقة تشغيل البرنامج:

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint 2010



او من خلال الضغط على أيقونه البرنامج الموجودة على سطح المكتب

أنشاء مشروع جديد:

لإنشاء مشروع جديد في البوربوينت يمكن ذلك من خلال إحدى الطريقتين:

١. File → new

٢. الضغط على CTRL+N

مكونات الواجهة الرئيسية للبرنامج :

- **شريط العنوان** : وهو شريط يحتوي على رمز البرنامج واسمه واسم الملف ويحتوي على مربعات التحكم وكذلك رز أوفيس وبعض أدوات الوصول السريع مثل (حفظ ، تراجع ..الخ).
- **شريط القوائم** : وهو شريط يحتوي على مجموعة من القوائم وكل قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر وهي كالتالي :
- **قائمة ملف** : تحتوي هذه القائمة على اوامر مهمة وعديدة منها :

حفظ وحفظ باسم وهذين الامرين يستخدمان **لحفظ العرض التقديمي** ولكن الفرق بينهما ان الامر حفظ يستخدم لحفظ العرض لأول مرة او بعد اجراء اي تعديلات على العرض اما **حفظ باسم** يستخدم لحفظ العرض باسم معين .

الامر **اغلق** والامر **انهاء** حيث يستخدم الامر **اغلق** لأغلاق العرض التقديمي الحالي دون اغلاق برنامج البور بوينت اما الامر **انهاء** فانه يقوم بأغلاق العرض التقديمي مع برنامج البور بوينت.

الامر **جديد** و **فتح** : يستخدم الامر جديد ($Ctrl+N$) لفتح عرض تقديمي جديد فارغ اما الامر فتح ($Ctrl+O$) يستخدم لفتح عرض تقديمي سابق .

الامر معلومات : يستخدم لعرض معلومات عن العرض التقديمي بصورة عامة وكما في الصورة التالية :

معلومات

معلومات

جديد

فتح

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

إغلاق

حساب

خيارات

حماية العرض التقديمي

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



حماية العرض
التقديمي

فحص العرض التقديمي

قبل نشر هذا الملف، يجب الانتباه إلى أنه يحتوي على:

- خصائص المستند واسم الكاتب
- محتوى يتعذر على الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة قراءته



البحث عن
مشاكل

إدارة العرض التقديمي

قم بتسجيل الدخول وتسجيل الخروج واسترداد التغييرات غير المحفوظة.

لا توجد تغييرات غير محفوظة.



إدارة العرض
التقديمي

خصائص

الحجم	لم يتم الحفظ بعد
الشرائح	١
الشرائح المخفية	٠
العنوان	إضافة عنوان
العلامات	إضافة علامة
الفئات	إضافة فئة

التواريخ ذات الصلة

التعديل الأخير	
تاريخ الإنشاء	اليوم، ١٣:٠٤ م
الطباعة الأخيرة	

الأشخاص ذوو الصلة

الكاتب	 Maher
إضافة كاتب	
التعديل الأخير بواسطة	لم يتم الحفظ بعد
إظهار كافة الخصائص	



معلومات

جديد

فتح

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

إغلاق

حساب

خيارات

معلومات

حماية العرض التقديمي

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



وضع علامة كنهائي

تعريف القراء بأن العرض التقديمي الخاص بك نهائي وجعله للقراءة فقط.



التشفير باستخدام كلمة مرور

استخدام كلمة مرور لفتح هذا العرض التقديمي.



تقييد الوصول

منح الأشخاص حق الوصول، مع إلغاء قدرتهم على التحرير أو النسخ أو الطباعة.



إضافة توقيع رقمي

ضمان تكامل العرض التقديمي عن طريق إضافة توقيع رقمي غير مرئي.



عرض تقديمي ١ -

ي أنه يحتوي على:

وي الاحتياجات الخاصة قراءته

واسترداد التغييرات غير المحفوظة.

طباعة

عدد النسخ: ١



طباعة



الطابعة

Microsoft Print to PDF



جاهز

خصائص الطابعة

إعدادات

طباعة كافة الشرائح

طباعة العرض التقديمي بالكامل



الشرائح:

صفحات الملاحظات

طباعة الشرائح مع الملاحظات



مرتب

١... ١,٢,٣ ١,٢,٣



اتجاه عمودي



لون



تحرير الرأس والتذييل

معلومات

جديد

فتح

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

إغلاق

حساب

خيارات

تخطيط الطباعة

مخطط تفصيلي صفحات الملاحظات شرائح في صفحة كاملة

نشر

شريحة واحدة شريحتان ٣ شرائح

٤ شرائح أفقية ٦ شرائح أفقية ٩ شرائح أفقية

٤ شرائح عمودية ٦ شرائح عمودية ٩ شرائح عمودية

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

شرائح في صفحة كاملة
طباعة شريحة واحدة بالصفحة

من خلال خيار لون يمكن طباعة الشرائح ملونه او ابيض واسود او رمادية

لون

لون

تدرج الرمادي

أسود وأبيض فقط

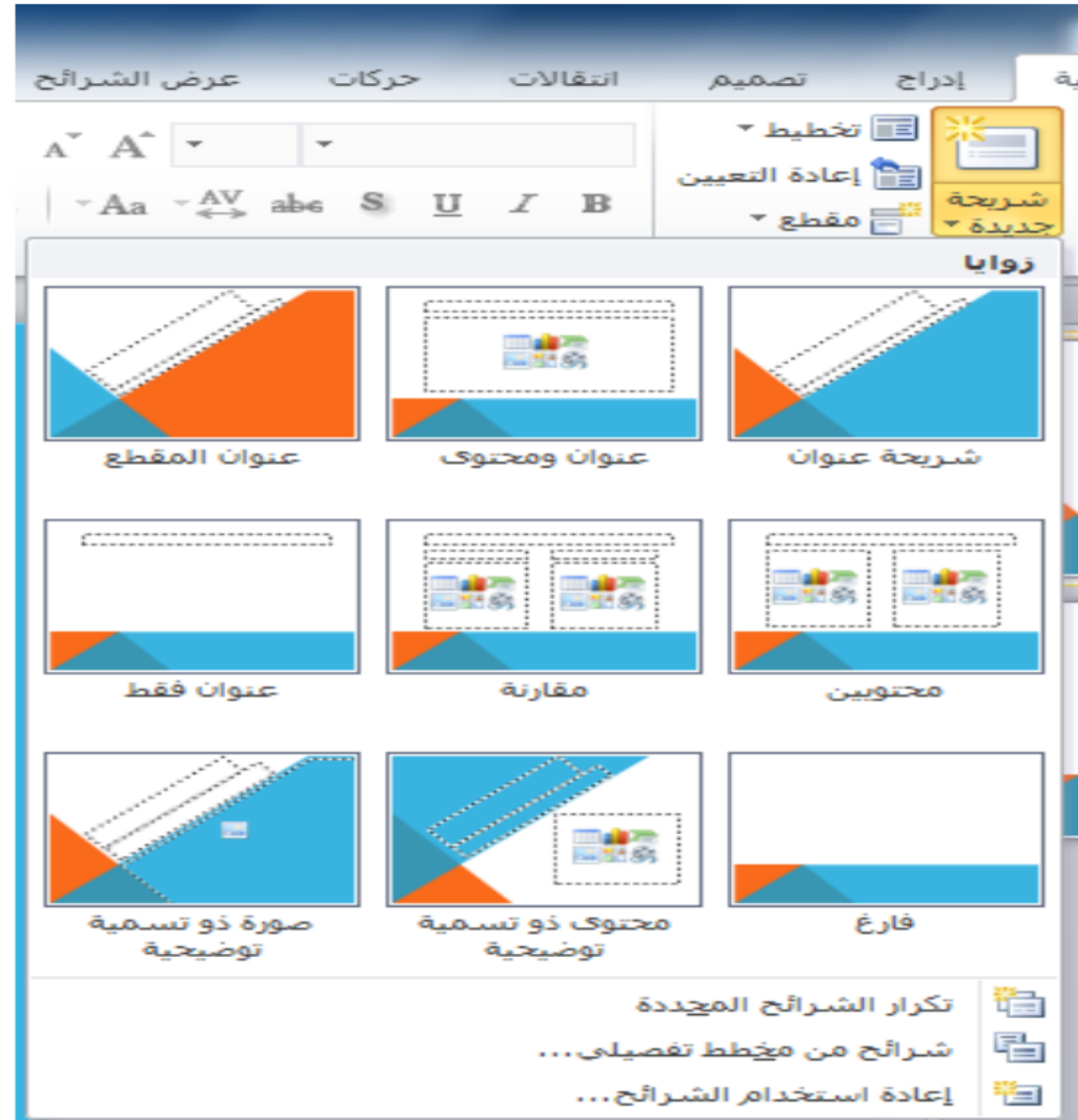
- **قائمة الصفحة الرئيسية** : تحتوي القائمة الرئيسية على عدد من الاوامر المهمة وهي مبنية حسب الاستخدام ك (الحافظة ، شرائح ، خط ، فقرة ، رسم و تحرير) :



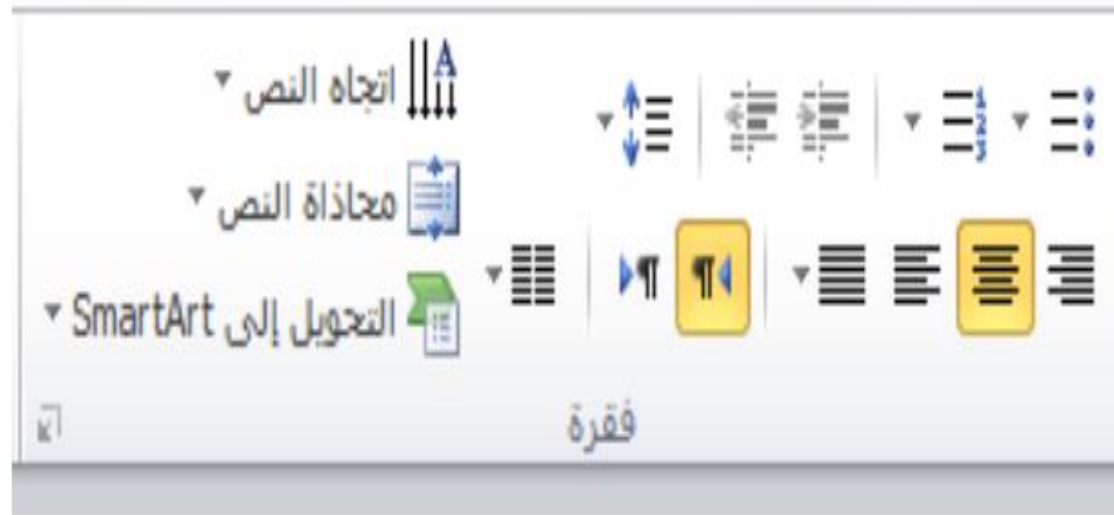
التبويب الحافظة : يحتوي على الاوامر قص ($Ctrl+V$) و نسخ ($Ctrl+C$) و لصق ($Ctrl+V$) : تستخدم هذه الاوامر لأجراء عمليات المذكورة او يمكن الاستعاضة عنها باستخدام بالمختصرات الموجودة بين الاقواس .

الامر نسخ التنسيق : يستخدم الامر نسخ التنسيق لنسخ التنسيق المستخدم في شريحة معينة ك (نوع الخط وحجم الخط واللون ... الخ).

التبويب شرائح : يحتوي على الاوامر شريحة جديدة ومن خلاله يمكن اضافة شريحة جديدة وحسب نوع الشريحة كما في الصورة المرفقة .



التبويب فقرة : من خلال هذه التبويبات يمكن اجراء التعديلات التالية مثلا اضافة ترقيم او تعداد نقطي او تباعد الاسطر او محاذاة النص (يمين Ctrl+R) او توسيط (Ctrl+E) او يسار (Ctrl+L) او اتجاه النص من اليمين الى اليسار او بالعكس وكذلك تحويل النص الى SmartArt.



او من خلال الضغط على السهم الايمن في اسفل الفقرة

أنماط النسق



إعدادات مسبقة



التعيينات الأخرى للنسق

....

الأشكال المستخدمة مؤخرًا



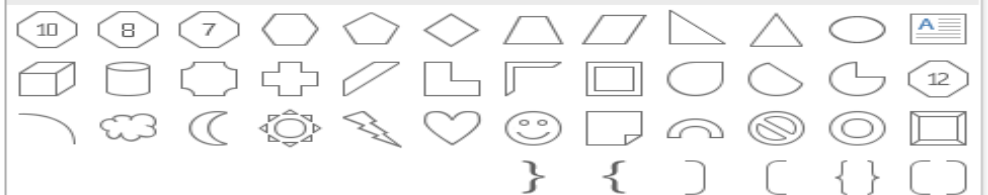
خطوط رسم



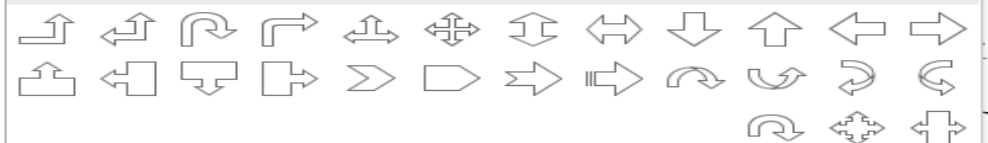
مستطيلات



أشكال أساسية



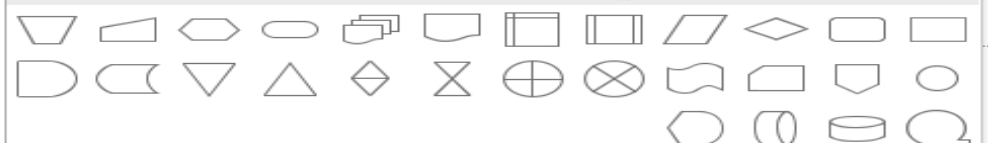
أسهم ممثلة



أشكال المعادلة



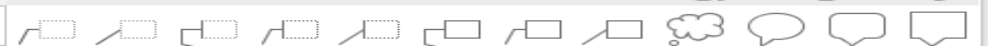
مخطط انسيابي



نجوم وشعارات



وسائل شرح



التبويب رسم : يحتوي هذا التبويب على عدد من الاشكال الهندسية التي يمكن الاستفادة منها في تصميم العروض التقديمية من خلال تصميم المخططات الانسيابية على سبيل المثال ويمكن تعديل وتغيير تنسيقها من تحديدها والضغط على الخيار المطلوب اجراءه على سبيل المثال لإعادة تعبئة الشكل باللون الاحمر نحدد الشكل ونضغط على (تعبئة الشكل) او من خلال الضغط على السهم الموجود الى جانب الامر لاختيار المزيد من الالوان.

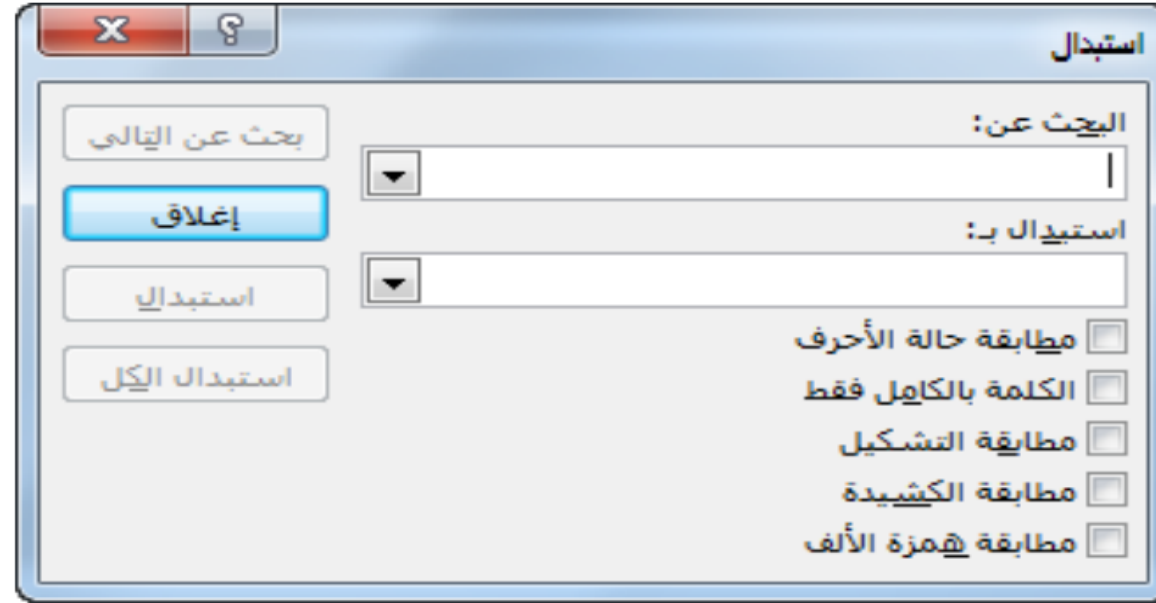


التبويب تحرير : من الاوامر المهمة الموجودة في هذا التبويب هما الامرين (بحث ، استبدال)

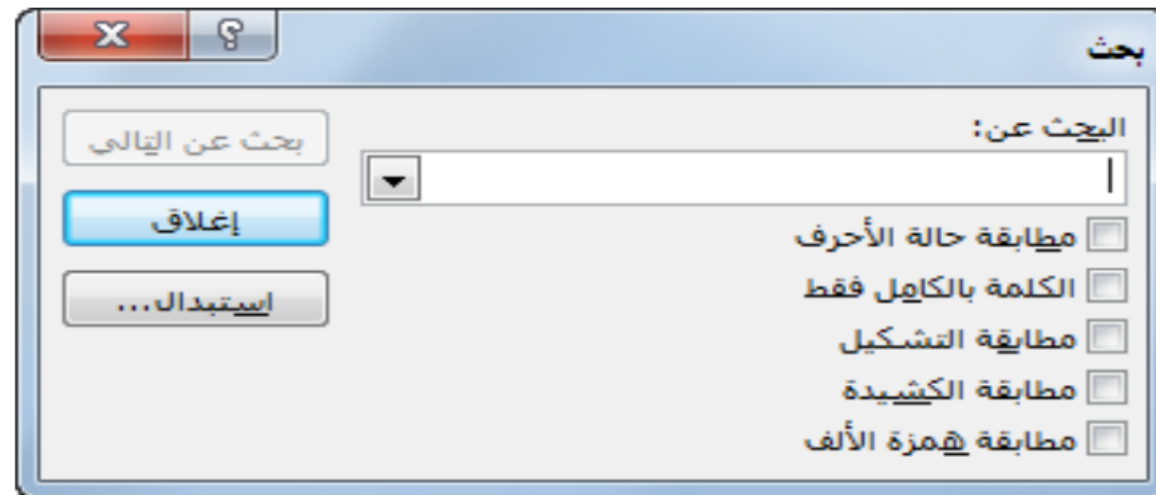


الامر استبدال : يمكن استخدامه من خلال الضغط على التبويب تحرير ضمن القائمة الرئيسية او عن طريق الضغط على (Ctrl+H) ومن ثم كتابة الكلمة او الكلمات المطلوب البحث عنها في المكان المخصص (البحث عن) وكذلك كتابة الكلمة او الكلمات المراد استبدالها في المكان المخصص (استبدال بـ)

ملاحظة مهمة : يمكن اجراء عملية الاستبدال لجميع الكلمات التي تحقق امر البحث والاستبدال في ضغطة زر واحدة من خلال الضغط على الزر (استبدال الكل).



الامر بحث : يمكن استخدامه من خلال الضغط على التبويب تحرير ضمن القائمة الرئيسية او عن طريق الضغط على $(Ctrl+F)$ ومن ثم كتابة الكلمة او الكلمات المطلوب البحث عنها ضمن نفس العرض المستخدم حالياً.



- **قائمة ادراج** : تحتوي هذه القائمة على عدد من التبويبات وهي (جدول، الصور، رسومات توضيحية، ارتباطات، نص، رموز و وسائل) كما في الصورة التالية:



- **التبويب جدول** : من خلال التبويب جدول يمكن ادراج جدول جديد وحسب المواصفات المطلوبة (عدد الصفوف وعدد الاعمدة) وكذلك يمكن ادراج جدول بيانات اكسل من خلال الضغط على (جدول بيانات اكسل)



التبويب الصور : من خلال هذا التبويب يمكن اضافة صورة من ملف موجود في القرص الصلب او ادراج قصاصة فنية (التي توفرها شركة مايكروسوف مع برامج الاوفس) ،

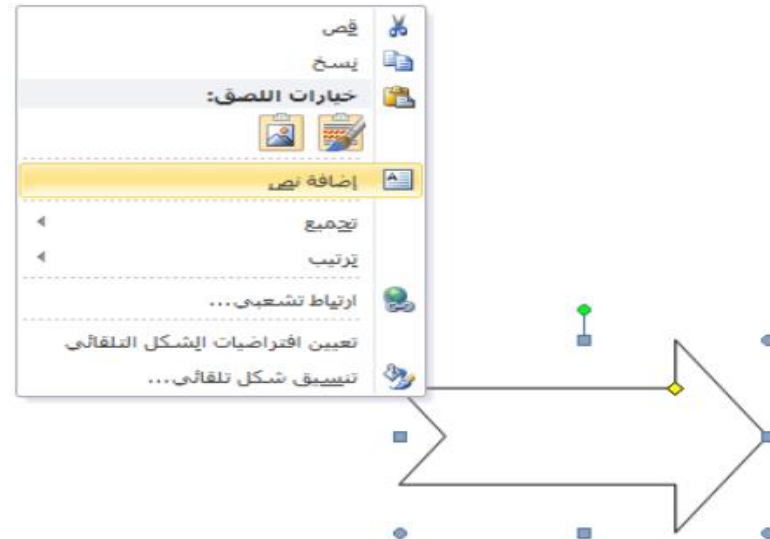
لقطة شاشة : هي من الاضافات المهمة والمفيدة في الاصدار ٢٠١٠ حيث يمكنك هذا الامر من التقاط صورة لاي برنامج مستخدم في هذه اللحظة او التقاط صورة لسح المكت وادراجها مباشرة في العرض التقديمي



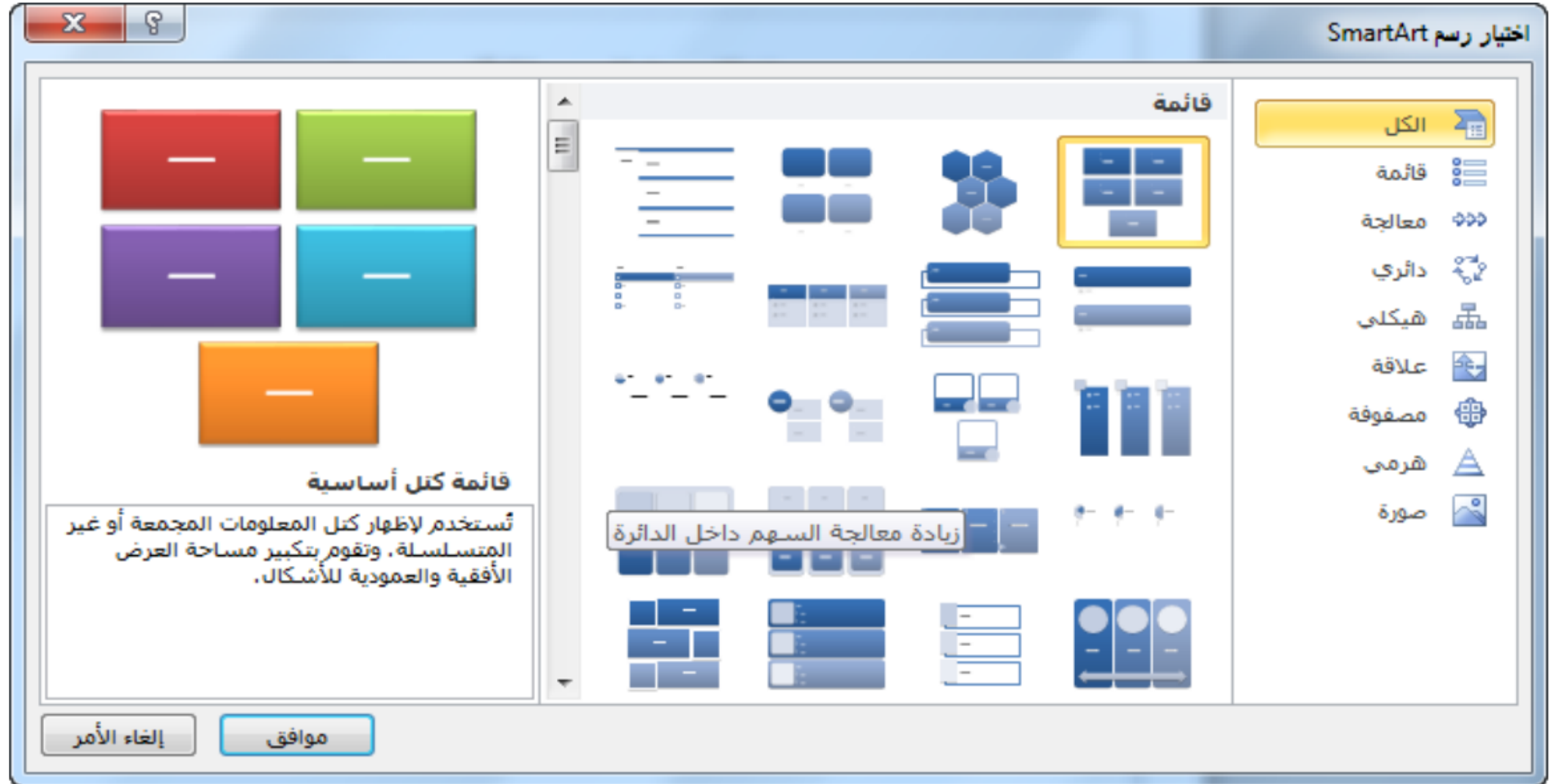
التبويب رسومات توضيحية : يحتوي هذه التبويب على ثلاث اوامر مهمة وهي (اشكال ، SmartArt ، مخطط).



الاشكال التوضيحية : يمكن الاستفادة من هذه الخاصية في تصميم وانشاء المخططات الانسيابية الضرورية في العروض التقديمية ، ويمكن الاستفادة من هذه الاشكال في العروض واطافة نصوص عليها عن طريق الضغط على الزر الايمن واختيار الامر (اضافة نص).



الـ SmartArt: يحتوي برنامج بوربوينت ٢٠١٠ على العديد من الاشكال والمخططات الجاهزة التي يمكن الاستفادة منها في تصميم العروض التقديمية الخاصة بنا ويمكن اختيار اي من الاشكال الموجودة و اجراء التعديلات عليها بكل بساطة .

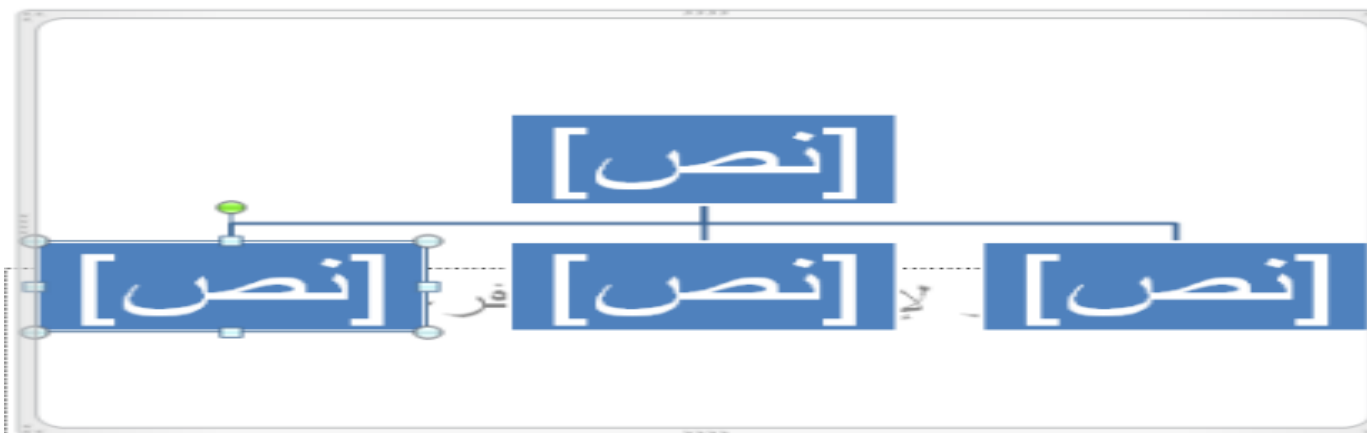


مثال : قم باضافة الهيكل الاداري المبسط لمكان عملك ، على سبيل المثال سوف نقوم بعمل المخطط لمركز البحث والتأهيل المعلوماتي – جامعة الكوفة .

الخطوة الاولى : اختيار الامر هيكل



الخطوة الثانية :



اكتب المحتوى في هذا الموضع

- [نص]
- [نص]
- [نص]

مخطط هيكلية...

قم بإدراج المعلومات المطلوب على سبيل المثال



اكتب المحتوى في هذا الموضع

- مركز البحث والتأهيل المعلوماتي
- قسم التدريب والتعليم المستمر
- قسم الشبكات
- قسم البرمجيات

مخطط هيكلية...

الخطوة الثالثة : قم بتنسيق المخطط حسب الرغبة

اللتطابق الأفضل للمستند

نظام الأبعاد



[نص]

[نص]

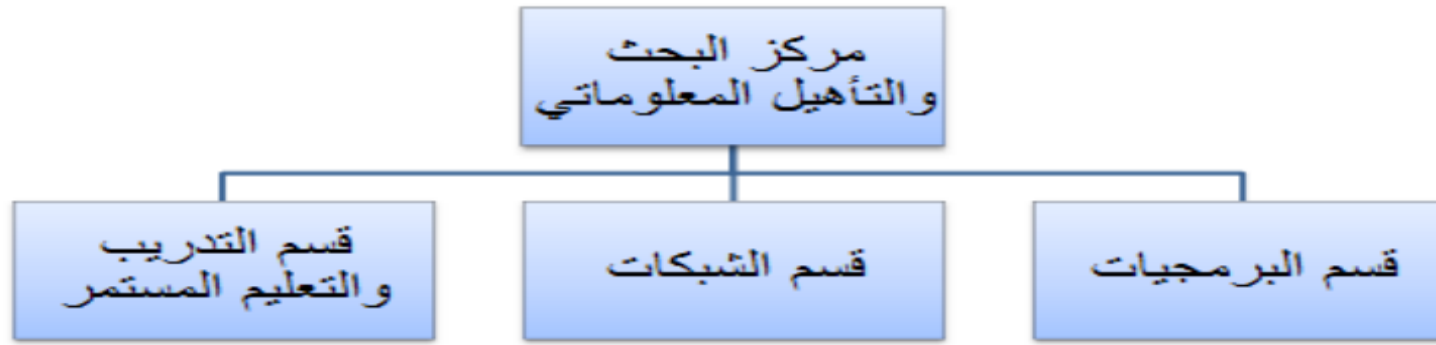
[نص]

مركز البحث
والتأهيل المعلوماتي

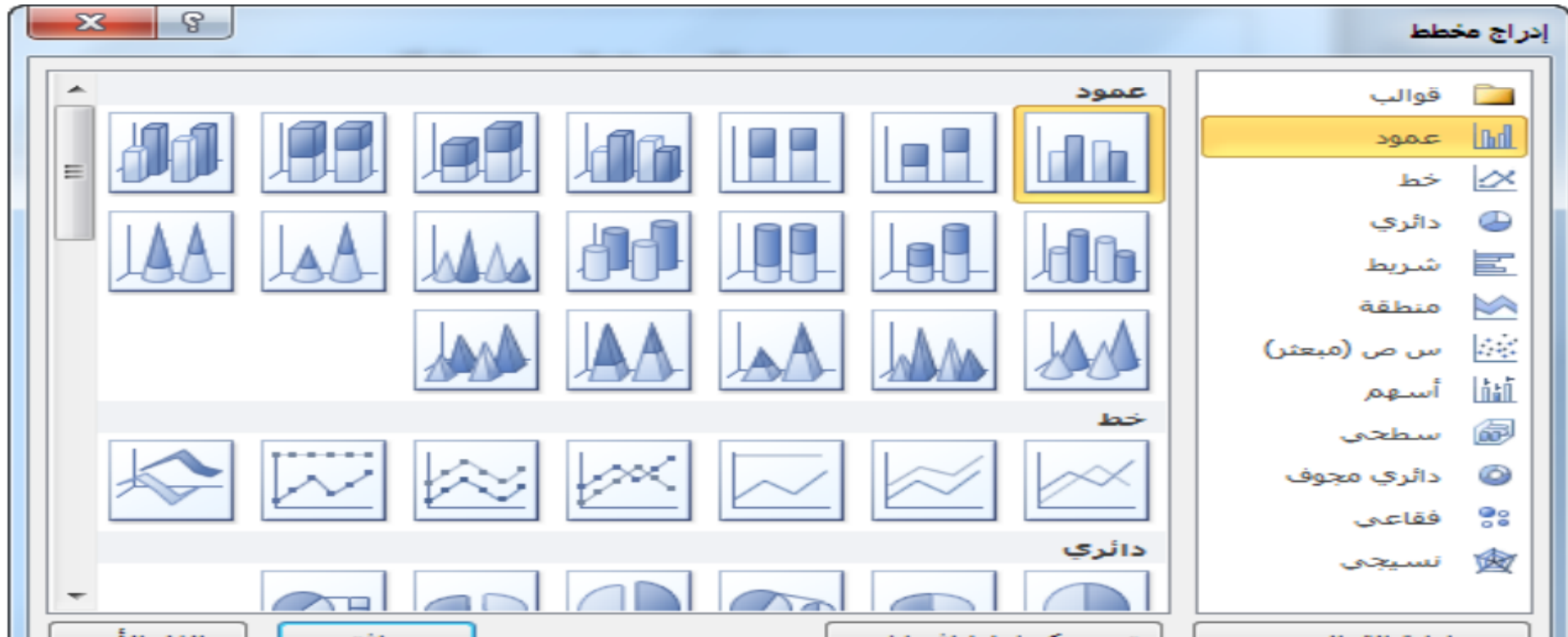
قسم التدريب

قسم الشبكات

قسم البرمجيات



الامر ادراج مخطط : تحتوي قائمة ادراج على امر ادراج مخطط وهو من الاوامر المهم التي يمكن الاستفادة منها في عرض النتائج والنسب وباشكال وانواع مختلفة .

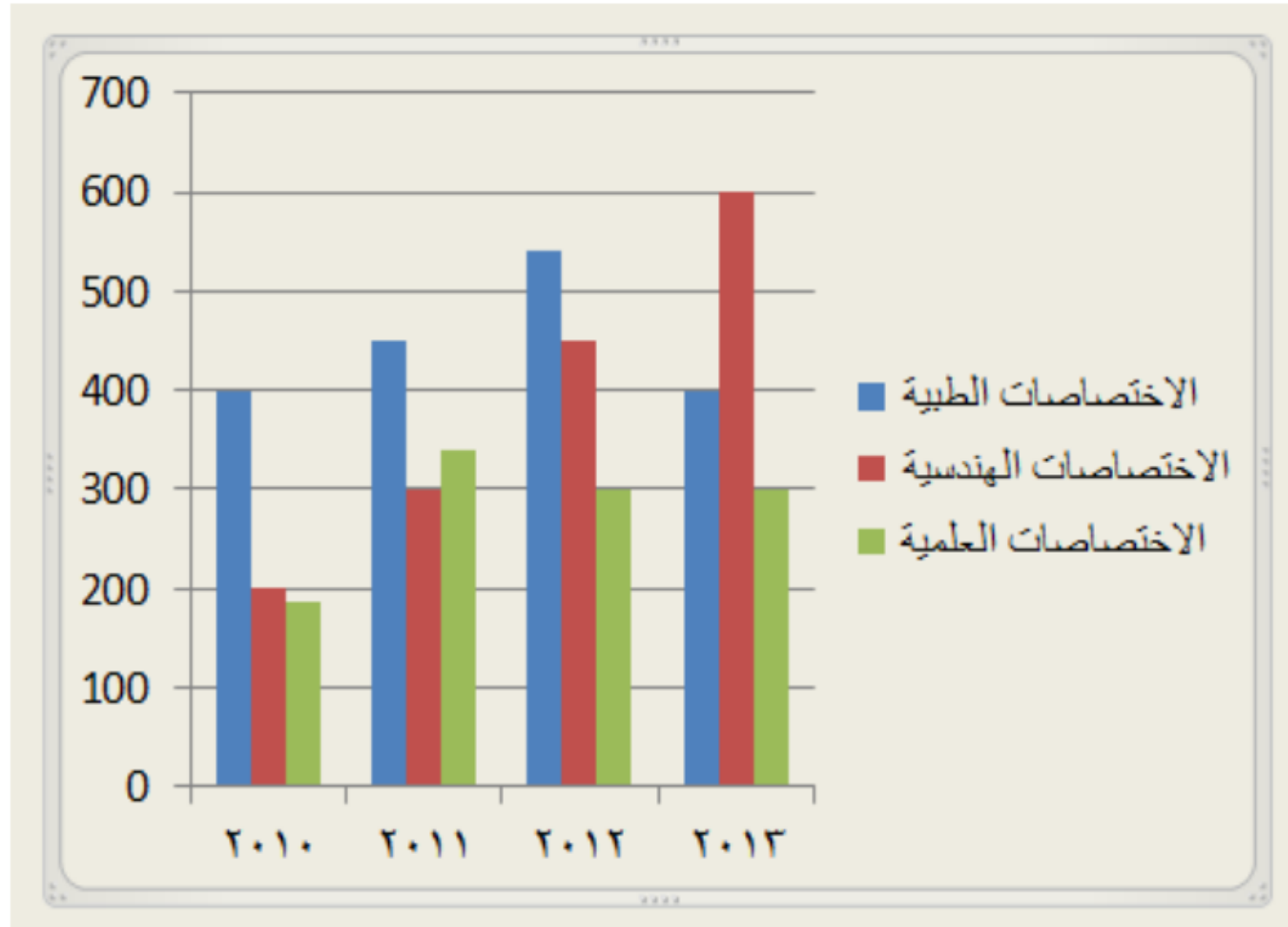


مثال : استخدم الامر ادراج مخطط لتوضيح عدد المبتعثين لاكمال الدراسات العليا في الخارج وحسب الاختصاصات للفترة من ٢٠١٠ الى ٢٠١٣.

الخطوة الاولى : يجب ان يكون لدينا جدول يحتوي على البيانات المراد تحويلها الى مخطط كما في الصورة التالية.

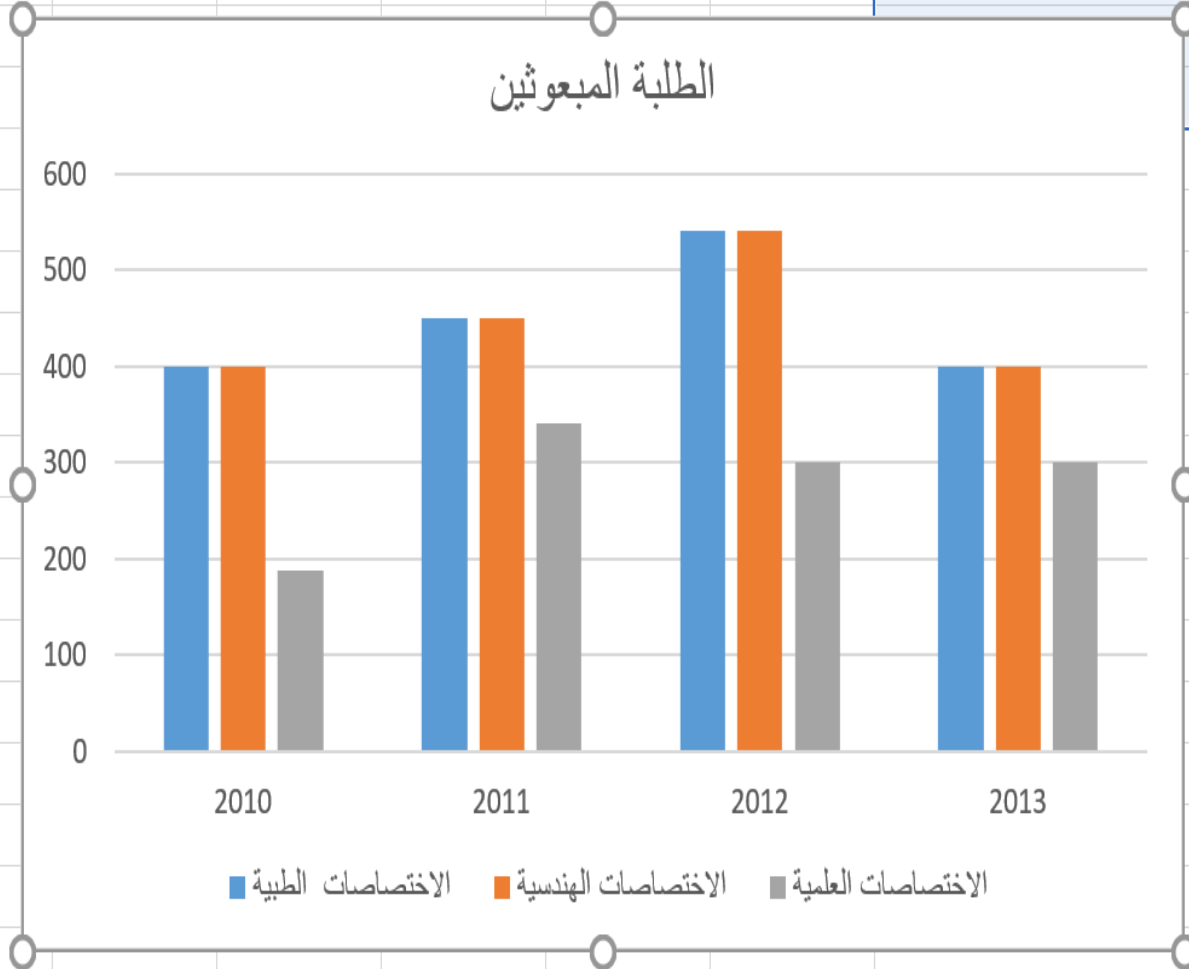
	G	F	E	D	C	B	A	
1				الاختصاصات العلمية	الاختصاصات الهندسية	الاختصاصات الطبية		
2				187	200	400	2010	
3				340	300	450	2011	
4				300	450	540	2012	
5				300	600	400	2013	

الخطوة الثانية : اختيار نوع المخطط



لاجراء اي تغيير على المخطط او نوعه نضغط على الامر (تغيير نوع المخطط)

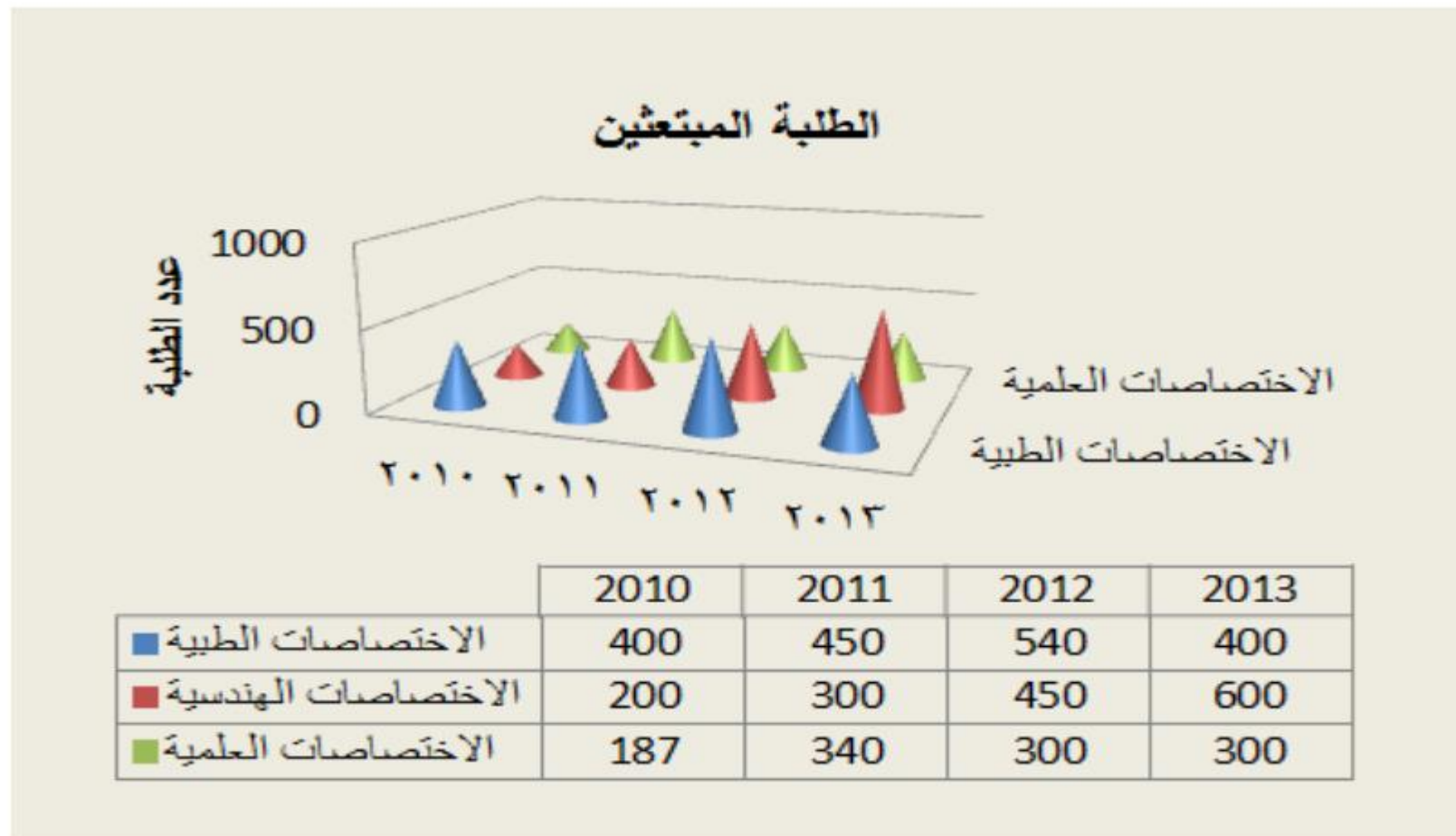
K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
								الاختصاصات الهندسية العلمية	الاختصاصات الطبية	
							187	400	400	2010
							340	450	450	2011
							300	540	540	2012
							300	400	400	2013



الطلبة المبعوثين



واختيار نوع جديد على سبيل المثال هنا قمنا باختيار النوع (بوقي ثلاثي الابعاد)

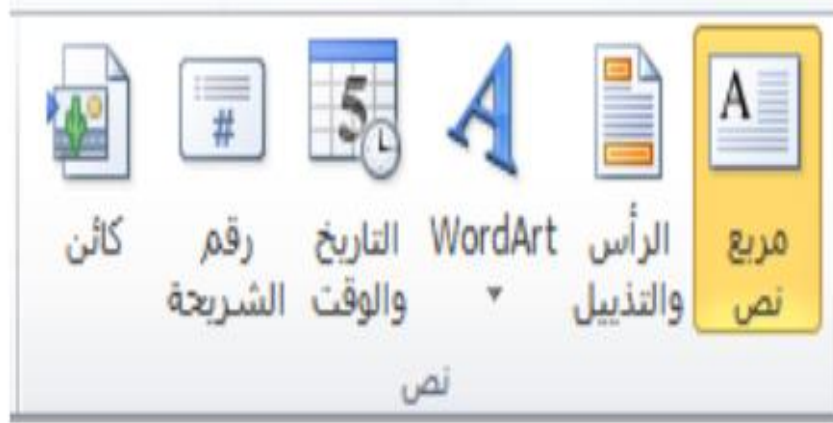


لتنسيق المخطط قم بالضغط المزدوج على منطقة المخطط لتظهر لك قائمة تنسيق المخطط
و كما في الصورة التالية .

ملاحظة مهمة

التبويب نص : يحتوي هذا التبويب على عدد من الاوامر :

مربع نص ويستخدم هذا الامر لاضافة نص ويمكن اجراء التعديلات والتنسيقات على النص المضاف



راس وتذييل : من خلال هذا الامر يمكن اضافة معلومات في اعلى واسفل الصفحة على سبيل المثال يمكن اضافة التاريخ وتذييل الصفحة على سبيل المثال (جامعة الكوفة – مركز البحث والتأهيل المعلوماتي) ويمكن تطبيقه على الكل او على شريحة واحدة.

تطبيق على الكل

تطبيق

إلغاء الأمر

معاينة



تضمنين على الشريحة

التاريخ والوقت

تحديث تلقائي

٢٤ حزيران ٢٠١٤

اللغة:

العربية (العراق)

نوع التقييم:

عربي

ثابت

٢٦/٠٧/١٤٣٥

رقم الشريحة

تذييل الصفحة

جامعة الكوفة - مركز البحث والتأهيل المعلوماتي

عدم الإظهار على شريحة العنوان

يستخدم الامر **WordArt** لكتابة العناوين او المواضيع المهمة وبصيغ وخطوط واللوان عديدة كما في الصورة التالية ، ولتطبيق اي صيغة يتم كتابة العنوان ومن ثم تضليل باستخدام الماوس مع الضغط المستمر على الزر الايسر ومن ثم اختيار اي نوع من الانواع الموجودة في الاسفل .



لاضافة الوقت والتاريخ الى العرض التقديمي نقوم بالضغط على التاريخ والوقت من تبويب نص ضمن قائمة ادراج واختيار اي من الصيغ التالية وكما في الصورة التالية .

التاريخ والوقت

اللغة:

العربية (العراق)

نوع التقويم:

عربي

التنسيقات المتوفرة:

٢٤ حزيران، ١٤

٢٤ حزيران ٢٠١٤

الثلاثاء، ٢٤ حزيران، ٢٠١٤

حزيران-١٤

٢٤/٠٦/٢٠١٤ ١١:٠٩ ص

٢٤-حزيران-١٤

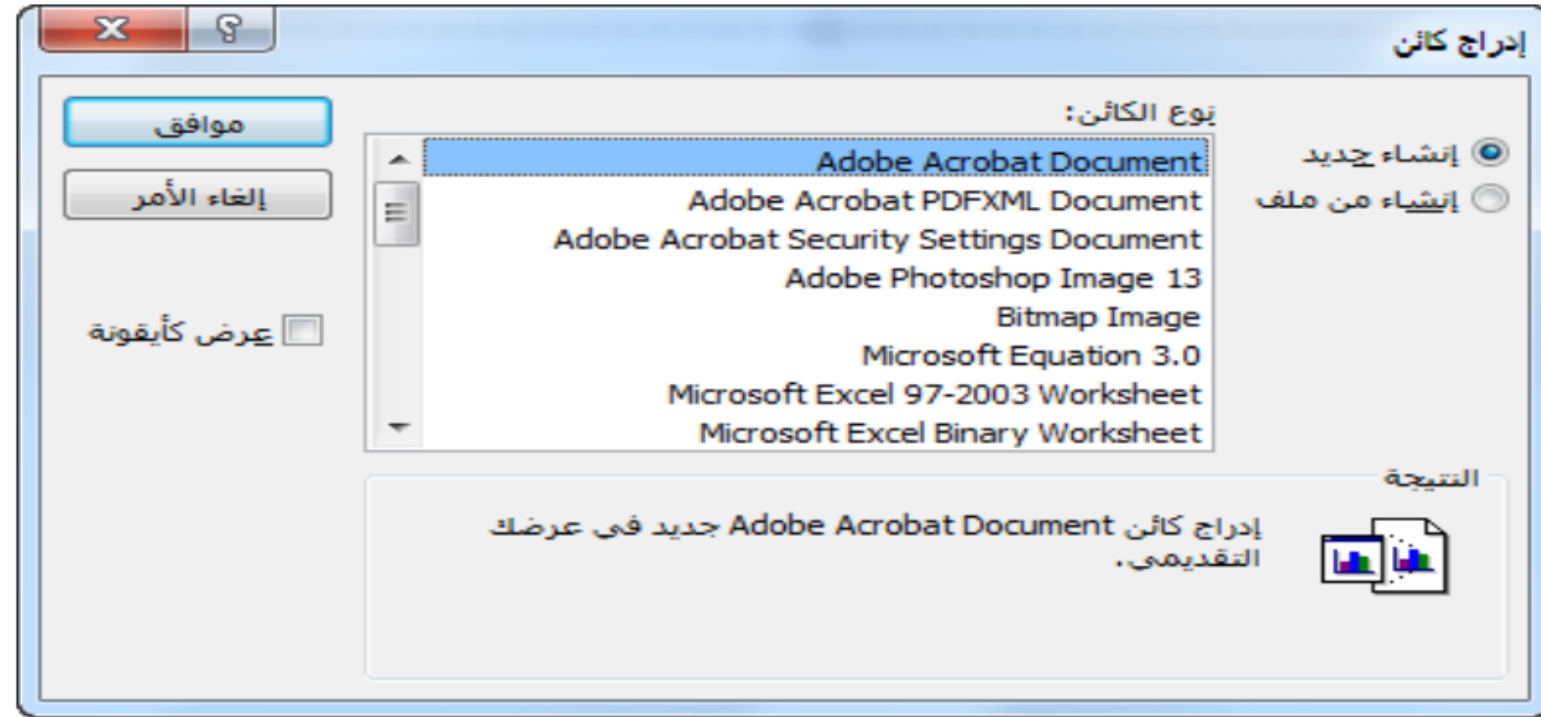
افتراضي...

إلغاء الأمر

موافق

تحديث تلقائي

لادراج رقم الشريحة يتم الضغط (رقم الشريحة) من تبويب نص ضمن قائمة ادراج.
من الممكن ادراج كائن جديد ضمن العرض التقديمي وكما في الصورة التالية .



التبويب رموز : من خلال هذه التبويب يمكن ادراج معادلة او اي رمز من خلال الضغط على معادلة او رمز واختيار صيغة المعادلة المناسبة او ادراج معادلة جديدة من خلال الضغط على (ادراج معادلة جديدة)



مساحة الدائرة

$$A = \pi r^2$$

نظرية ثنائية الحد

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

توسيع نطاق الجمع

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

سلسلة فورييه

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

نظرية فيثاغورث

$$a^2 + b^2 = c^2$$

إدراج معادلة جديدة π

رمز

خط: (نص عادي)

مجموعة فرعية: رموز العملات

⌘	ℳ	₣	₰	€	₹	₺	₸	₹	₱	₪	₱	₳	₪	₪
₪	₪	₪	™	SM	®	№	ℓ	%	○	”	¢	₹	₪	₪
∩	∪	⅞	⅝	⅜	¼	⅓	¼	⅓	⅔	½	⅓	¼	⅓	⅞
Σ	Π	Δ	∂	↑	↙	↘	↗	↖	↕	↔	↓	→	↑	←

الرموز المستخدمة مؤخراً:

β	α	μ	∞	×	÷	≤	≥	≠	±	™	®	©	¥	£	€
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

رمز الحرف: 20AC من: Unicode (ست عشري)

Euro Sign

إلغاء الأمر إدراج

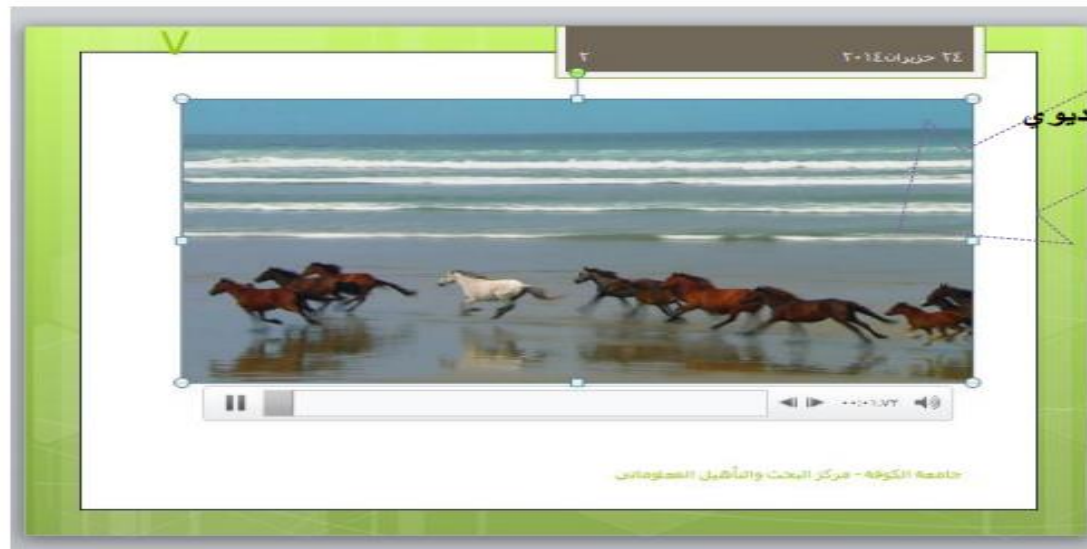
التبويب وسائط : يوفر لنا هذه التّبويب إضافة ملفات الفيديو والصوتية الى العروض التقديمية من احدى هذه

الخيارات (من ملف في الحاسبة ، من موقع الالكتروني "يجب ان تكون خدمة الانترنت متوفرة " ، من كليب

موجود ضمن ملفات مايكروسوفت) . وكما في الصورة التالية



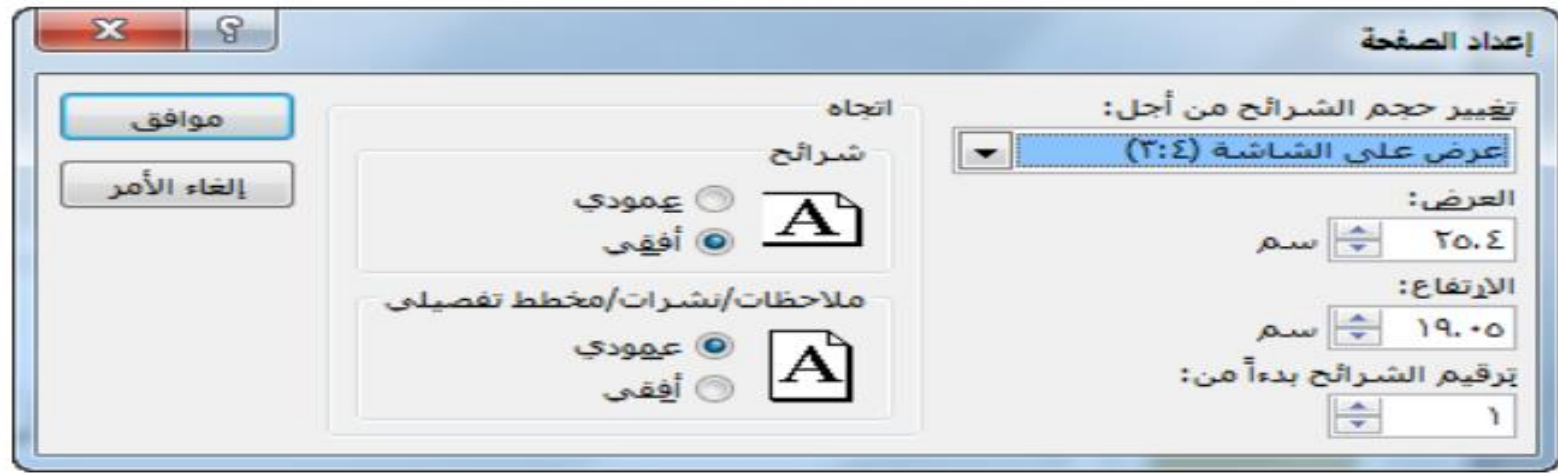
لمعرفة هل ان العرض التقديمي يحتوي على ملف فيديو او ملف صوتي نلاحظ ان الشريحة تحتوي احدى الرموز التالية :



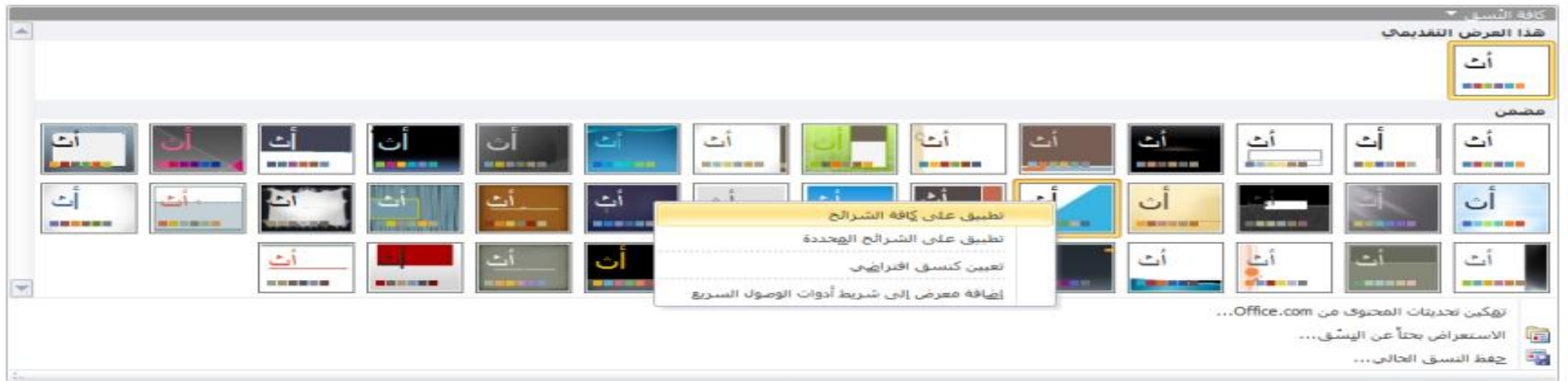
- **قائمة تصميم** : تحتوي هذه القائمة على ثلاث تبويبات مهمة وهي (اعداد الصفحة ، تنسيق ، خلفية)



التبويب اعداد الصفحة : من خلال هذه التبويب يمكن اجراء الاعدادات المطلوبة على صفحة العرض ك (تغير حجم الشريحة و العرض و الطول) وكذلك يمكن تحديد اتجاه الشريحة الاتجاه الافقي او العمودي وكما موضح في الصورة التالية :



التبويب تنسيق : يمكن من خلال هذه التبويبات اختيار التنسيق المناسب للعرض التقديمي ويمكن تطبيق تصميم واحد على كل العرض او تطبيقه على شريحة واحدة فقط من خلال الضغط بالزر الايمن على التصميم المطلوبة تطبيقه واختيار احد الاوامر التي تظهر في القائمة كما موضح في الصورة التالية.



التبويب خلفية : من خلاله يمكن تغيير نمط الخلفية لاي تنسيق محدد .

- قائمة انتقالات : يحتوي هذه القائمة على التبويبات التالية (معاينة ، نقل الى هذه الشريحة ، التوقيت)



معاينة : تستخدم هذه الخاصية لمعاينة التأثير الانتقال على الشريحة ويمكن مشاهدة التأثير بالضغط على رمز معاينة .



نقل الى هذه الشريحة : يوفر برنامج مايكروسوفت بوربوينت على كبير من الانتقالات التي يمكن تطبيقها على الشريحة وذلك من خلال تحديد الشريحة واختيار الانتقال المناسب من القائمة التالية



من الممكن إجراء تعديلات على الانتقالات من خلال الضغط على (خيارات التأثير) واختيار التغيير على سبيل المثال تغيير اتجاه الانتقال من اليمين الى اليسار او من الاعلى الى الاسفل.



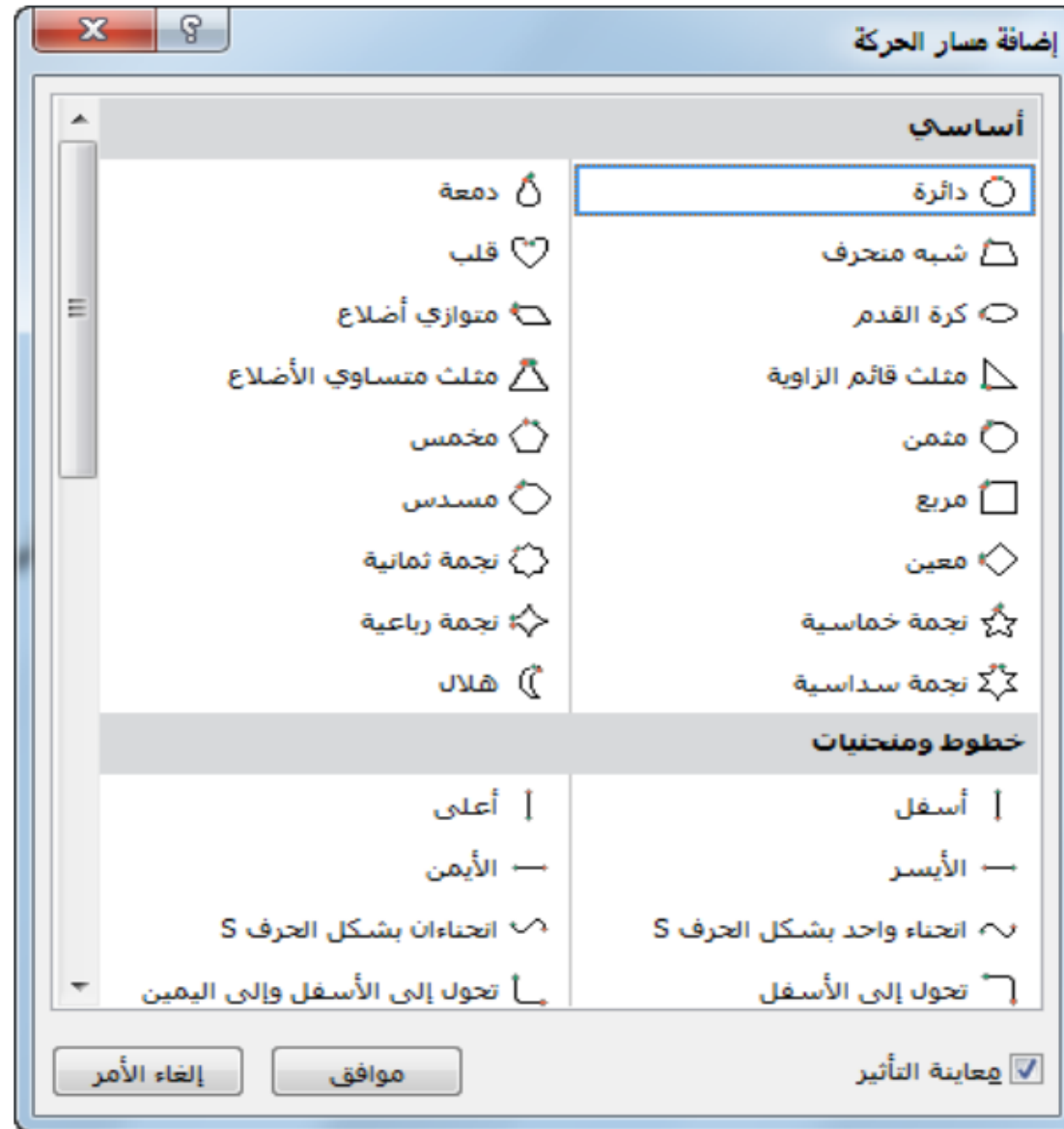
التوقيت : يمكن اضافة صوت مع الانتقال من شريحة الى اخرى وكذلك تحديد مدة الانتقال وايضا تحديد الحدث الذي من خلاله ننتقل من شريحة الى اخرى على سبيل المثال استخدام النقر بالماوس ينتقل الى الشريحة الاخرى. كما في الصورة التالية.



حركة مخصصة: لمزيد من الاضافات والحركات الخرى يمكن الاستفادة من خاصية اضافة حركة كما في الصورة التالية



من الممكن اضافة او رسم مسار لحركات اضافية من خلال (مسارات حركة اضافية)



بدء عرض الشرائح : من الممكن عرض الشرائح من البداية عن طريق الضغط على الايكونه (من البداية) او استخدام الامر (من الشريحة الحالية) لبدء عرض الشرائح من الشريحة التي تستخدمها الان على سبيل المثال من الشريحة الرابعة .



بث عرض الشرائح : يمكن استخدام هذه الخاصية لمشاركة عرض الشرائح مع الاخرين ولكن ولكن يجب ان يكون لديك بريد الكتروني الخاص بشركة مايكروسوفت (Windows live) وتكون الحاسبة مجهزة بخدمة الانترنت لبدء عملية البث. كما في الصورة التالية.

عرض شرائح مخصص : يمكن استخدام هذه الخاصية عندما يريد المستخدم استخدام طريقة معينة وخاصة به

الوظيفة	الاختصار	ت
إنشاء عرض تقديمي جديد	CTRL+N	١
إدراج شريحة جديدة	CTRL+M	٢
إجراء نسخة من الشريحة المحددة	CTRL+D	٣
فتح عرض تقديمي	CTRL+O	٤
إغلاق عرض تقديمي	CTRL+W	٥
طباعة عرض تقديمي	CTRL+P	٦
حفظ عرض تقديمي	CTRL+S	٧
تشغيل عرض تقديمي	F5	٨
إنهاء PowerPoint	ALT+F4	٩
بحث عن نص	CTRL+F	١٠
استبدال نص	CTRL+H	١١
إدراج ارتباط تشعبي	CTRL+K	١٢
التدقيق الإملائي	F7	١٣
إلغاء إجراء قائمة أو مربع الحوار	ESC	١٤
التراجع عن إجراء	CTRL+Z	١٥
إعادة أو تكرار إجراء	CTRL+Y	١٦
التنقل بين أجزاء العرض العادي باتجاه حركة عقارب الساعة	F6	١٧
التنقل بين أجزاء العرض العادي بعكس اتجاه حركة عقارب الساعة	SHIFT+F6	١٨
التبديل بين علامات التبويب الشرائح ومخطط تفصيلي لأجزاء المخطط التفصيلي والشرائح في العرض العادي	CTRL+SHIFT+TAB	١٩
إظهار المستوى ١ للعنوان	ALT+SHIFT+1	٢٠