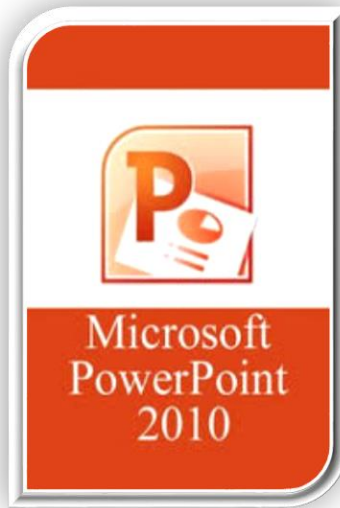


الجامعة الإسلامية
النجف الأشرف



تعلم برنامج PowerPoint 2010



إعداد : م.م. كرار سعدون العبودي

ما هو مايكروسوفت أوفيس باوربوينت PowerPoint 2010؟

إن برنامج باوربوينت 2010 هو الإصدار الثالث عشر من برنامج العروض التقديمية لمايكروسوفت. ويمكن استخدامه لإنشاء أي عرض بدءاً من عرض شرائح أساسي إلى عرض تقديمي ذاتي التشغيل ويشتمل على فيديو وأصوات مدمجة.

ومن الخصائص الـ Power Point :

- ❖ واجهة بديهية قائمة على أساس الشرائط
- ❖ إنشاء شرائح بالتأشير والنقر والطباعة
- ❖ سمات مصممة مسبقاً لمساعدتكم على إنشاء عرض تقديمي ذي مظهر مهني
- ❖ انتقالات و حركات ممتعة لعرض الشرائح .

ما هو الجديد في مايكروسوفت أوفيس باوربوينت PowerPoint 2010؟

يشتمل برنامج باوربوينت 2010 على عدد من السمات الجديدة ، بما في ذلك:

- ❖ القدرة على جمع الشرائح في أقسام
- ❖ قائمة أوفيس المعاد تصميمها (المسماة الآن عرض Backstage أو قائمة الملف)
- ❖ دعم PDF محلي (صيغة المستند المتنقل)
- ❖ أداة Integrated screen capture (التقاط الشاشة المدمج)
- ❖ سمات وتصاميم جديدة
- ❖ أدوات صورة محسنة، بما في ذلك التأثيرات الفنية
- ❖ أدوات جديدة لتحرير وإدارة الفيديو

فتح برنامج باوربوينت:

من أجل فتح برنامج مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010، قم بالنقر على قائمة ابدأ ثم انقر على كافة البرامج. يجب أن ترى مجلد مايكروسوفت أوفيس داخل قائمة ابدأ. قم بتمرير الماوس عليه لعرض قائمة فرعية، ثم قم بالنقر على مايكروسوفت باوربوينت 2010

**نظرة عامة على الواجهة:**

- (1) قائمة الملف (عرض Backstage)
- (2) شريط أدوات الوصول السريع
- (3) شريط العنوان
- (4) أدوات التحكم بالإطار
- (5) تصغير رموز الشريط والتعليمات
- (6) التبويبات
- (7) المجموعات
- (8) جزء الشرائح/المخطط التفصيلي
- (9) المساطر
- (10) منطقة عمل
- (11) منطقة الملاحظات
- (12) شريط المعلومات



إغلاق برنامج باوربوينت :



❖ يمكنك النقر على زر إغلاق في

الزاوية اليسرى العليا من الإطار

❖ يمكنك أيضاً إغلاق برنامج

باوربوينت عن طريق النقر على

ملف ← إنهاء أو عن طريق الضغط

على Alt + F4 على لوحة المفاتيح

الخاصة بك (ما يعني الضغط على

Alt والاستمرار في الضغط عليه، ثم الضغط على F4)



إنشاء عرض تقديمي جديد

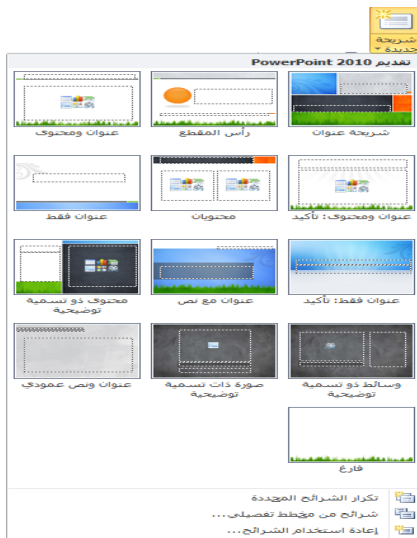


ومن أجل إنشاء عرض تقديمي آخر جديد، استخدم أمر ملف ← جديد
وعندما تظهر خيارات العرض التقديمي، تأكد من اختيار عرض تقديمي فارغ
وقم بالنقر على إنشاء



إضافة شرائح جديدة

يوجد طرق عديدة يمكنك من خلالها إضافة شريحة جديدة إلى العرض التقديمي. وأسهل طريقة هي النقر على السهم بجانب أمر شريحة جديدة في شريحة الصفحة الرئيسية واختيار التصميم الذي تريده



إضافة محتوى إلى الشرائح :

من أجل إضافة نص إلى شريحة ما، قم ببساطة بالنقر على المكان المشار إليه واطبع
يمكن أن تحتوي بعض تخطيطات الشرائح على نص منسق مسبقاً بتعداد نقطي أو ترقيم. أو أنك يمكن أن
تري رموزاً داخل الشريحة ، فيمكنك النقر على كل نوع من الرموز لإدراج نوع محدد من المحتوى. وإليك
الرموز :

1. جدول 
2. مخطط 
3. (رسوم) SmartArt 
4. صورة من الحاسوب الخاص بك 
5. قصاصة فنية 
6. مقاطع صوتية أو مقاطع فيديو 

حذف الشرائح :

من أجل حذف شريحة ما، قم بالنقر بالزر الأيمن في جزء الشرائح وانقر على حذف شريحة يمكنك أيضاً
النقر في جزء الشرائح لاختيار الشريحة ثم الضغط على زر Backspace أو Delete على لوحة المفاتيح
الخاصة بك .

حفظ الملفات

من أجل حفظ ملف معين، قم بالنقر على رمز حفظ في شريط أدوات الوصول السريع، أو قم بالنقر على
ملف - حفظ، أو استخدم الاختصار Ctrl + S

فتح الملفات

من أجل إعادة فتح ملف محفوظ، قم بالنقر على ملف ← فتح أو استخدم الاختصار Ctrl + O

إغلاق الملفات

من أجل إغلاق عرض تقديمي واحد، وليس برنامج باوربوينت، قم بالنقر على ملف ← إغلاق

ترتيب الشرائح

- سحب وإفلات الشرائح
إن جزء الشرائح يسهّل عملية إعادة ترتيب الشرائح. قم ببساطة بسحب وإفلات الشرائح في موقعها الجديد
- تكرار الشرائح
يمكنك، إن رغبت، إنشاء نسخة مطابقة من أي شريحة يتم وضعها تلقائياً بعدها. قم ببساطة بالنقر بالزر الأيمن على الشريحة وانقر على شريحة مكررة

إنشاء الأقسام

أقسام هي سمة جديدة في برنامج باوربوينت 2010. فهي تسمح لك بتجميع الشرائح، ما يسهّل تطبيق التنسيق وتقديم عرض الشرائح وإجراء العديد من المهام الأخرى.
ومن أجل إضافة قسم، قم بالنقر على الصفحة الرئيسية – مقطع – إضافة قسم

عرض الأقسام

يمكنك استخدام الأقسام الموجودة داخل كل عنوان مقطع لطي أو توسيع ذلك المقطع، أو إخفاء أو عرض شرائحه على التوالي

نقل الشرائح والأقسام

من أجل نقل الشرائح بين الأقسام، قم ببساطة بسحبها وإسقاطها

إزالة الأقسام

من أجل إزالة قسم معين، قم بتحديدته ثم قم بالنقر بالزر الأيمن، وانقر على إزالة قسم

استخدام قائمة ملف (عرض Backstage)

تنقسم قائمة ملف إلى قسمين اثنين. في الأعلى، توجد أوامر حفظ وحفظ باسم وفتح وإغلاق. ويعدّ استخدام هذه الأوامر أمراً سهلاً: قم بالنقر على ملف، وقم بالإشارة إلى الأمر الذي تريد استخدامه وانقر عليه. (لاحظ أن هذا يصلح أيضاً في أوامر خيارات وإنهاء في الأسفل.)

تُظهر الأوامر الستة في وسط القائمة مجموعة من الأوامر المترابطة، كما هو حال التبويبات والأوامر في الشريط.

على سبيل المثال، متى قمت بالنقر على قائمة ملف، تبرز تبويبة معلومات بالشكل الافتراضي. وهي تُظهر لك جميع المعلومات حول العرض التقديمي.

استخدام شريط المعلومات

يقدم شريط المعلومات معلومات سريعة حول العرض التقديمي. وهو يوجد في أسفل إطار باوربوينت

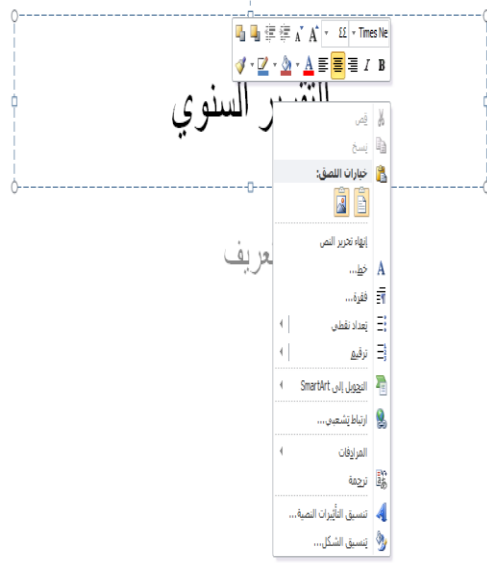


وفيما يلي الأوامر من اليمين إلى اليسار:

- ❖ رقم الشريحة
- ❖ اسم النسق
- ❖ تدقيق إملائي
- ❖ العرض الحالي
- ❖ شريط التصغير/التكبير
- ❖ احتواء الشريحة ضمن النافذة الحالية

استخدام شريط الأدوات المصغر

تعلمنا في القسم الماضي كيفية إضافة نص إلى الشرائح. وقد تكون لاحظت ظهور شريط الأدوات المصغر عند قيامك بالنقر بالزر الأيمن على النص المختار. يحتوي شريط الأدوات هذا على أوامر التنسيق الأكثر شيوعاً من مجموعة خط



شريط أدوات الوصول السريع

شريط الأدوات

بالشكل الافتراضي، يوجد ثلاثة رموز على شريط الأدوات ، وهذه الرموز من اليمين إلى اليسار هي حفظ، وتراجع عن كتابة، وتكرار كتابة



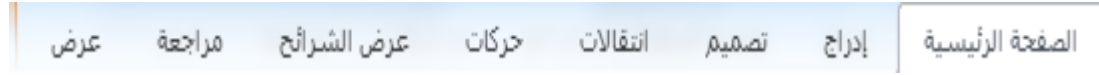
إضافة وإزالة الأزرار

يهدف شريط أدوات الوصول السريع إلى توفير وصول إلى الأوامر التي تستخدمها في أغلب الأحيان، لذا فإنه من المعقول تخصيصه حسبما ترغب. لإضافة أزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع، قم بالنقر على السهم المنسدل بجانبه واختر من قائمة الأوامر شائعة الاستخدام

التبويبات والمجموعات

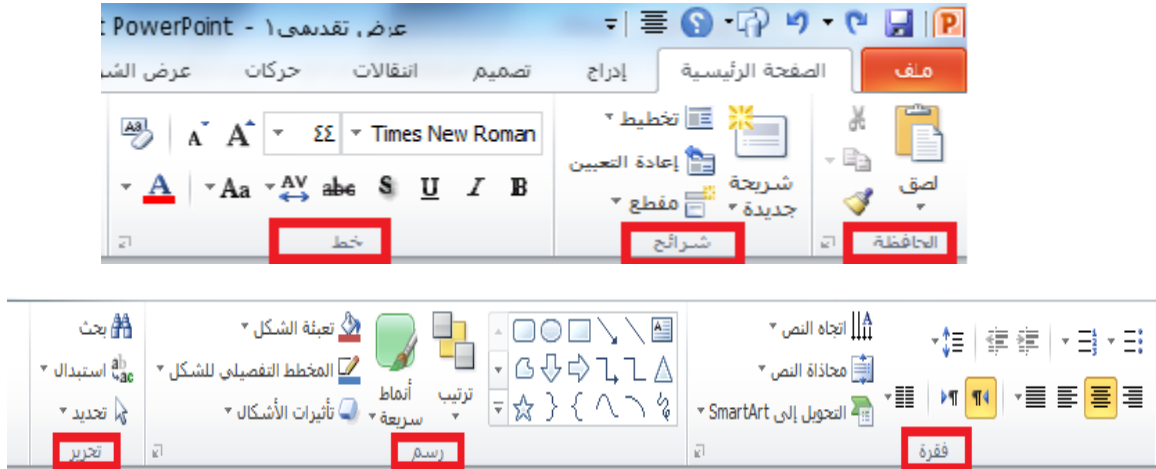
التبويبات

بالشكل الافتراضي، يوجد في مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010 ثمانية تبويبات (باستثناء قائمة ملف).



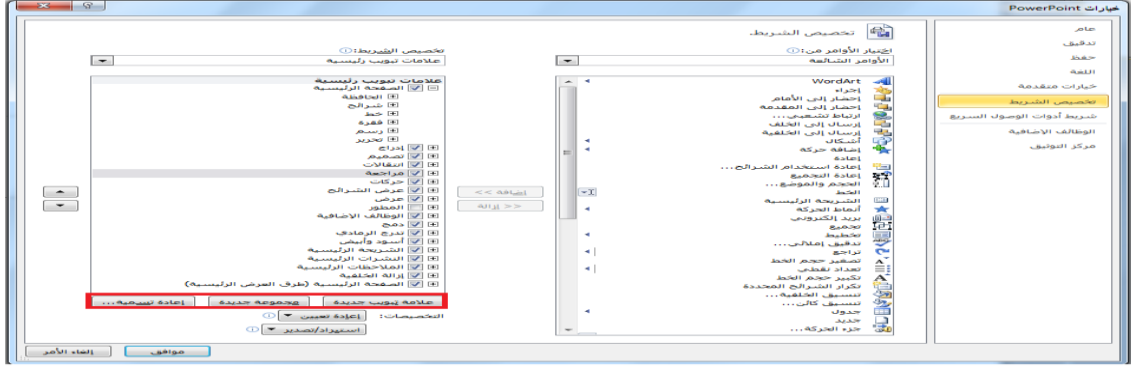
المجموعات

تتألف كل تبويبة من مجموعات من الأوامر. على سبيل المثال، يوجد في تبويبة الصفحة الرئيسية أوامر الحافظة وشرائح وخط وفقرة ورسم وتحرير.



إنشاء تبويبات ومجموعات جديدة

يمكنك إنشاء تبويبات ومجموعات خاصة بك من خلال استخدام الأوامر في أسفل مربع حوار خيارات باوربوينت



نظرة عامة على التبويبات

في هذا القسم، سوف تتعلم عن:

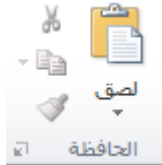
- ❖ المجموعات في تبوية الصفحة الرئيسية: الحافظة، شرائح، خط، فقرة، رسم، تحرير
- ❖ المجموعات في تبوية إدراج: جداول، الصور، رسومات توضيحية، ارتباطات، نص، رموز، وسائط
- ❖ المجموعات في تبوية عرض: طرق عرض العروض التقديمية، طرق العرض الرئيسية، إظهار، الاتجاه، تكبير/تصغير، اللون/تدرج الرمادي، نافذة، وحدات الماكرو
- ❖ المجموعات في تبوية تصميم: إعداد الصفحة، نسق، خلفية
- ❖ المجموعات في تبوية انتقالات: معاينة، نقل إلى هذه الشريحة، توقيت

تبوية الصفحة الرئيسية

تظهر تبوية الصفحة الرئيسية بالشكل الافتراضي حيث تحتوي معظم الأوامر التي ستحتاجها في عرض شرائح أساسي:

1. أوامر الحافظة

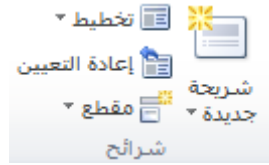
تشمل هذه المجموعة أوامر التحرير الأساسية: قص ونسخ ولصق. لاحظ أنه يوجد لأوامر



النسخ واللصق أسهم منسدلة للمزيد من الخيارات المتقدمة.

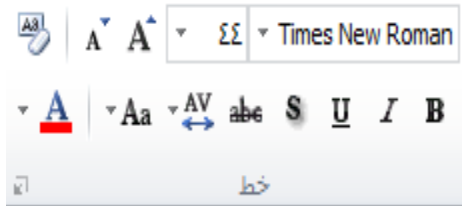
2. أوامر الشرائح

لقد استخدمنا هذه المجموعة من قبل لإضافة الشرائح، وتغيير وإعادة تعيين تخطيط الشرائح، وتنظيم الشرائح في أقسام.



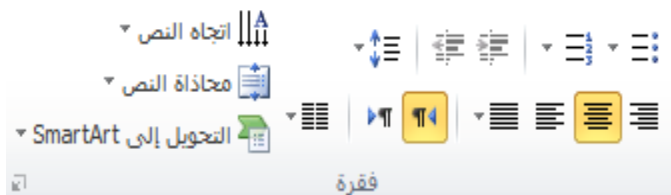
3. أوامر الخط :

تشمل هذه المجموعة أوامر لتغيير مظهر النص الخاص بك، بما في ذلك الخط وحجمه ولونه؛ وتأثيرات الخط؛ وتباعد الأحرف، وتغيير حالة الأحرف، وأمر مسح التنسيق بأكمله



أوامر الفقرة

يعطينا الجزء الأول من هذه المجموعة طرقاً لتعديل مظهر الفقرات، بما في ذلك التعداد النقطي والترقيم والمسافة البادئة والمحاذاة والأعمدة وتباعد الأسطر. يوجد أيضاً قوائم لاتجاه النص والمحاذاة العمودية والتحويل إلى SmartArt



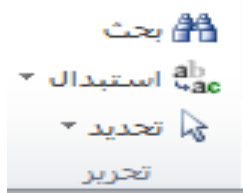
4. أوامر الرسم :

يسمح لك معرض الأشكال على الجانب الأيمن رسم شكل أو مربع نص. يوجد أيضاً أوامر لترتيب الأشكال وتغيير تنسيق الشكل، إما باستخدام نمط معين أو عن طريق اختيار تعبئة الشكل، والمخطط التفصيلي للشكل، وتأثيرات الأشكال يدويا



5. أوامر التحرير

تشمل هذه المجموعة أوامر للبحث عن أو استبدال العناصر في عرض الشرائح الخاص بك. يمكنك أيضاً استخدام أمر تحديد لمساعدتك على تحديد كائنات مختلفة.



تبويب إدراج

أوامر الجداول

أول مجموعة هي مجموعة جداول. تشمل هذه المجموعة أمر واحد يتوسع إلى قائمة، يمكنك النقر والسحب على الشبكة لإنشاء جدول بحجم محدد. أو استخدم أمر إدراج جدول لإدخال عدد الصفوف والاعمدة التي تريدها في الجدول.

أوامر الصور

يمكنك إضافة صورة من ملف أو قصاصات فنية أو لقطة شاشة أو ألبوم صور فوتوغرافية. قم فقط بالنقر على الأمر من ثم سيتم توجيهك لاختيار أو إنشاء نوع الصورة الملائمة

أوامر الرسومات التوضيحية

يتوسع الأمر الأول، أشكال، إلى معرض من الأشكال تماماً مثل مجموعة رسم في تبويب الصفحة الرئيسية. يمكنك النقر على شكل معين من ثم النقر والسحب على الشريحة لرسمه ومخطط تفتح مربع حوار مع المزيد من الإعدادات لكل نوع من SmartArt إن أزرار الرسومات التوضيحية

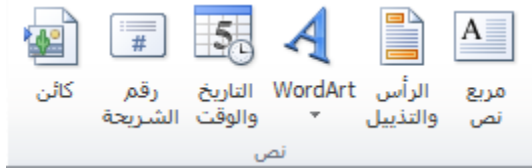
أوامر الارتباطات

يسمح لك أمر الارتباط التشعبي بإنشاء ارتباط من عرض الشرائح الخاص بك إلى موقع ويب أو مستند أو عنوان بريد إلكتروني. في حين يسمح لك أمر إجراء بتوجيه برنامج باوربوينت لأداء إجراء محدد عندما تنقر على كائن محدد أو تضع الماوس عليه



أوامر النص

تمنحك مجموعة النص طرق عديدة لإضافة أنواع مختلفة من النص إلى العرض التقديمي الخاص بك



أوامر الرموز

قم بالنقر على معادلة للبدء في إنشاء معادلة معينة، أو قم بالنقر على السهم لإدراج معادلة محدد مسبقاً. إن النقر على أمر رمز سوف يفتح مربع حوار الرمز



أوامر الوسائط

قم بالنقر على زر فيديو أو صوت لفتح مربع حوار لاختيار الملف المناسب. أو قم بالنقر على السهم المنسدل تحت كل أمر لرؤية المزيد من الخيارات



تبوية تصميم

. أوامر إعداد الصفحة

إن أمر إعداد الصفحة بحد ذاته يفتح مربع حوار مع خيارات لتغيير حجم الشرائح واتجاهها

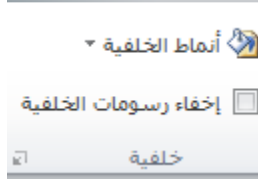
. أوامر النسق

إن الجزء الرئيسي من هذه المجموعة هو معرض للأنساق. قم بالتأشير على صورة صغيرة لأي نسق لتطبيقه. أو استخدم الأسهم الفردية (التي يوجد علامة عليها في الصورة) لتغيير النسق المبينة في المعرض.



أوامر الخلفية

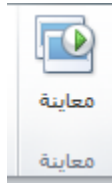
يمكنك النقر على أمر أنماط الخلفية لاختيار خلفية معينة للشريحة الحالية. أو يمكنك اختيار إخفاء رسومات الخلفية. يفتح زر الخيار مربع حوار تنسيق الخلفية



تبويب الانتقالات

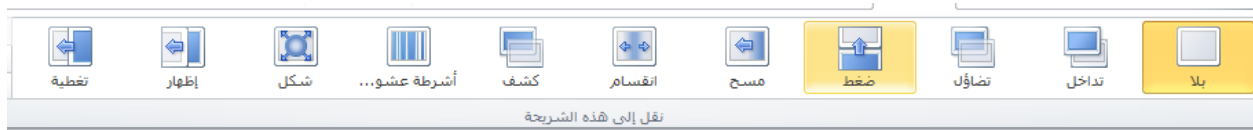
أمر المعاينة

قم بالنقر على هذا الأمر لمعاينة الانتقالات في الشريحة الحالية. وإن لم تكن الشريحة الحالية تحتوي على أي انتقالات مطبقة، يكون هذا الأمر غير متاح



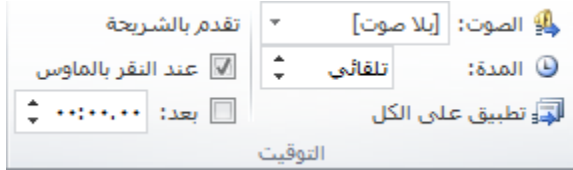
معرض الانتقالات

وعلى نحو مماثل لمعرض التُسق، يمكنك النقر على انتقال معين لتطبيقه. أو استخدم الأسهم المفردة للتنقل في المعرض، أو قم بالنقر على سهم المزيد لتوسيع المعرض



أوامر التوقيت

تتيح لك المجموعة الأخيرة التحكم بتوقيت كل انتقال بالإضافة إلى كيفية تفعيل كل انتقال



تبوية حركات

أمر المعاينة

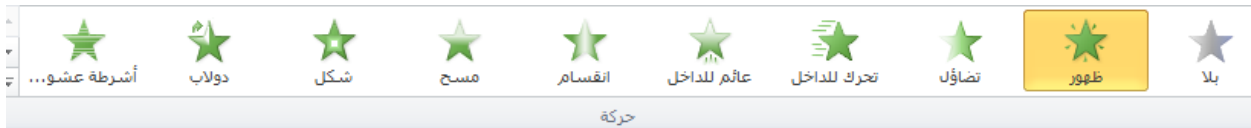
قم بالنقر على هذا الأمر لمعاينة الحركات في الشريحة التالية. إن لم تكن الشريحة الحالية تحتوي على أي حركات، يكون هذا الأمر غير متاح.

يمكنك النقر أيضاً على السهم المنسدل لتشغيل أو إيقاف تشغيل المعاينة التلقائية



معرض الحركات

وعلى نحو مماثل لمعرض انتقالات، يمكنك النقر على حركة معينة لتطبيقها. أو استخدم الأسهم المفردة للتنقل في المعرض، أو قم بالنقر على سهم المزيد لتوسيع المعرض. ما أن يتم تطبيق حركة معينة، يصبح أمر خيارات التأثيرات متاحاً بحيث يمكنك تخصيص الحركة الخاصة بك

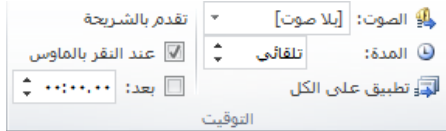


أوامر الحركة المخصصة

يمكنك استخدام قائمة "إضافة حركة" لاختيار حركة معينة وتخصيص كل من تأثيراتها ومسارها. وتتيح لك الخيارات الأخرى فتح جزء الحركة، وتحديد مشغل الحركة، ونسخ مجموعة من خيارات الحركة من كائن إلى آخر

أوامر التوقيت

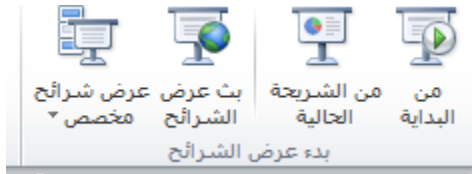
تتيح لك هذه المجموعة تخصيص توقيت كل حركة وترتيب الحركات في كل شريحة



تبويب عرض الشرائح

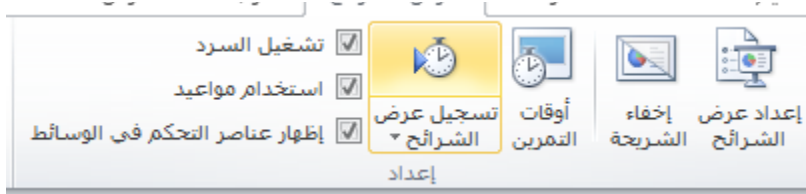
أوامر بدء عرض الشرائح

استخدم هذه المجموعة لبدء عرض شرائح أو إنشاء عرض شرائح مخصص



أوامر الإعداد

يمكنك إخفاء الشرائح، وتسجيل عرض الشرائح الخاص بك، وتحديد أوقات التمرين، والتحكم بخيارات أخرى.



أوامر أجهزة العرض

هذه الأوامر مفيدة تحديداً إذا كان لديك واحد أو أكثر من أجهزة العرض، أو إن كنت ستقوم بوصل الحاسوب الخاص بك بجهاز عرض ضوئي



تبويبة مراجعة

أوامر التدقيق

ستجد هنا أوامر للتدقيق الإملائي، واستخدام قاموس المرادفات، والبحث عن المواضيع

أوامر اللغة

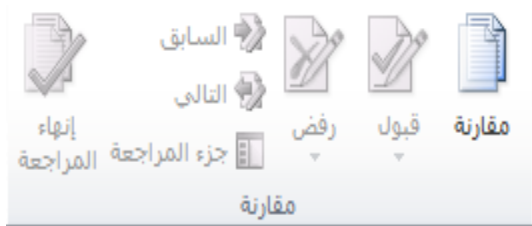
يمكنك هنا ترجمة الكلمات، واختيار اللغة الخاصة بك، وتعيين خيارات اللغة

أوامر التعليقات

تمنحك هذه المجموعة أوامر لإضافة وتحرير وحذف التعليقات والتنقل فيها

أوامر المقارنة

منحك هذه المجموعة أدوات لمقارنة العروض التقديمية وإدارة التغييرات وإنهاء المراجعة. يمكنك أيضاً تشغيل أو إيقاف تشغيل جزء المراجعة



تبويب عرض الشرائح

أوامر بدء عرض الشرائح

استخدم هذه المجموعة لبدء عرض شرائح أو إنشاء عرض شرائح مخصص

أوامر الإعداد

يمكنك إخفاء الشرائح، وتسجيل عرض الشرائح الخاص بك، وتحديد أوقات التمرين، والتحكم بخيارات أخرى.

أوامر أجهزة العرض

هذه الأوامر مفيدة تحديداً إذا كان لديك واحد أو أكثر من أجهزة العرض، أو إن كنت ستقوم بوصل الحاسوب الخاص بك بجهاز عرض ضوئي

استخدام الامر نسخ التنسيق :

يستخدم لنسخ التنسيق او مجموعة التنسيقات التي تم اجرائها على النص يتم الوصول اليه من الصفحة الرئيسية ← التبويب الفرعي حافظه . او من لوحة المفاتيح

(Ctrl+Shift+C)

استخدام البحث والاستبدال

يمكن إيجاد كلا الأمرين في مجموعة تحرير من تبويبة الصفحة الرئيسية أو استخدم للاستبدال Ctrl + H و للبحث Ctrl + F .

((ملخص برنامج العروض التقديمية))

أولاً: تشغيل برنامج بوربوينت 2010

Microsoft Office PowerPoint 2010 ← Microsoft Office ← كافة البرامج ←

ثانياً: إنشاء العروض والعمل مع الشرائح:

- 1) إنشاء شرائح وكتابة النصوص:
 - ✓ عند تشغيل برنامج PowerPoint تظهر الشريحة الأولى ويمكن الكتابة داخلها بالنقر داخل المربع الخاص بإضافة العنوان أو بإضافة عنوان فرعي ثم الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح.
 - ✓ يمكن تغيير تنسيق النص (اللون – الحجم – الخط – إمالة – تسطير – عريض) من خلال تبويب (الصفحة الرئيسية – خط)
 - ✓ يمكن تغيير محاذاة النص (توسيط – محاذاة لليمين – محاذاة لليسار – ضبط) التعداد الرقمي والنقطي، أعمدة، اتجاه النص من خلال تبويب (الصفحة الرئيسية – فقرة)
- 2) إدراج شريحة جديدة:
 - ✓ من خلال (الصفحة الرئيسية – شرائح) اختيار شريحة جديدة أو من خلال وضع المؤشر أسفل أو على الشريحة الأخير ثم النقر على مفتاح Enter، أو من خلال الضغط معاً على (Ctrl + M).
- 3) تغيير تخطيط الشريحة:
 - ✓ لتغيير تخطيط الشريحة تحديد الشريحة ثم النقر على تخطيط من خلال تبويب (الصفحة الرئيسية – شرائح).
- 4) إعادة ترتيب الشرائح وحذف الشرائح:
 - ✓ لإعادة ترتيب الشرائح نختار التبويب (عرض) والذي يحتوي على طرق عرض العروض التقديمية (عادي – فارز الشرائح – صفحة الملاحظات – عرض الشرائح)، يتم النقر على (فارز الشرائح) تظهر شاشة فارز الشرائح، فيتم تغيير ترتيب الشرائح من خلال الضغط المتواصل على الشريحة مع السحب إلى مكانها الجديد.

- ✓ لحذف شريحة يتم النقر على الشريحة (تحديد الشريحة) ثم الضغط على زر (Delete) على لوحة المفاتيح، أو من خلال (الصفحة الرئيسية – شرائح – حذف).
- ✓ لإعادة العرض العادي يتم ذلك من خلال النقر على الشريحة المرادة نقرأ مزدوجاً، أو من خلال التبويب (عرض – طرق عرض العروض التقديمية – عادي).
- (5) تغيير تصميم الشرائح:
 - ✓ يتم تغيير تصميم الشريحة من خلال التبويب (تصميم – سمات – ثم اختيار أحد السمات).
 - ✓ لتغيير ألوان التصميم أو الخطوط يتم النقر على (تصميم – سمات – ألوان أو خطوط).
- (6) حفظ العرض التقديمي: من خلال زر أوفيس (Office) اختيار الأمر حفظ، تظهر نافذة حفظ يحدد مكان الحفظ ويسجل اسم للملف ثم الضغط على زر حفظ.

ثالثاً: إنشاء الأشكال وإضافة الرسوم:

- (1) رسم وتعديل شكل، والكتابة داخل الشكل – إنشاء أشكال تلقائية- : من خلال التبويب (إدراج – أشكال – اختيار الشكل بالنقر عليه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ثم الانتقال إلى الشريحة يتحول المؤشر إلى الشكل + يتم تحديد المكان ثم النقر مع السحب باستخدام زر الفأرة الأيسر، يظهر تبويب (تنسيق) مباشرة من خلاله يمكن تغيير تعبئة الشكل وإجراء التأثيرات عليه.
- (2) الكتابة داخل الشكل: إما من خلال تحديد الشكل ثم الكتابة عليه مباشرة أو من خلال النقر عليه بزر الفأرة الأيمن، تظهر قائمة فيتم اختيار (تحرير النص) ثم الكتابة مباشرة على الشكل.
- (3) إدراج الصور واللقطات الفنية: من خلال التبويب (إدراج – رسومات توضيحية – صورة أو قصاصة فنية) عند اختيار صورة تظهر نافذة إدراج صورة يتم اختيار الصورة ثم يتم النقر على زر إدراج، وعند النقر على قصاصة فنية تظهر نافذة قصاصة فنية يتم النقر على زر –انتقال- تظهر القصاصات يتم اختيار القصاصة المناسبة بالنقر عليها مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر فتظهر على الشريحة، يظهر تبويب (تنسيق) مباشرة يمكن من خلالها إعادة تلوين الصورة أو القصاصة، كما يمكن تغيير نمط الصور وشكلها وإجراء تأثيرات على الصور، كما يمكن اقتصاص جزء من الصورة.
- (4) إدراج نص مزخرف (WordArt): لإدراج نص مزخرف على الشريحة باختيار التبويب (إدراج – نص – WordArt) يتم اختيار أحد الأشكال يظهر مربع النص (النص هنا) وباستخدام لوحة المفاتيح يتم كتابة النص، ويمكن إجراء التنسيق على النص من خلال تبويب (تنسيق).

رابعاً: إدراج الجداول ومخططات الرسم البياني والتخطيط الهيكلي:

- (1) إدراج وتنسيق الجدول:
 - ✓ لإضافة الجدول يتم ذلك من خلال التبويب (إدراج – جداول - جدول)، ثم يتم تحديد عدد الصفوف والأعمدة ثم النقر بزر الفأرة الأيسر أو باستخدام المفتاح Enter
 - ✓ تظهر مباشرة قائمة تصميم من خلالها يمكن تغيير نمط الجدول وتغيير التظليل للخلايا وكذلك الحدود، كما يمكن إجراء تأثيرات على الجدول.
 - ✓ لإضافة أعمدة أو صفوف أو حذفها أو تغيير محاذاة النص في الخلايا يتم ذلك من خلال تحديد الجدول ثم اختيار التبويب (تخطيط) ثم اختيار العملية المراد.
- (2) إدراج مخطط أو رسم بياني:
 - ✓ من خلال التبويب (إدراج – رسومات توضيحية – مخطط) تظهر نافذة إدراج مخطط، ثم يتم اختيار أحد أشكال المخططات، ثم النقر على زر موافق، فتظهر نافذة برنامج Excel فيتم إغلاقها فم العودة إلى برنامج PowerPoint ، تظهر مباشرة نافذة تصميم يمكن من خلالها أحد الأنماط
- (3) إدراج تخطيط هيكل (SmartArt):
 - ✓ من خلال التبويب (إدراج – رسومات توضيحية - SmartArt) تظهر نافذة (اختيار رسم SmartArt)، يتم اختيار أحد الأشكال من خلال النقر عليه ثم النقر على زر موافق.
 - ✓ يمكن إجراء تأثيرات على التخطيط من خلال التبويب (تصميم) مثل الأنماط وتغيير الألوان، كما يمكن إضافة المزيد على الشكل من خلال (إضافة شكل) إما قبل أو بعد الشكل المحدد، كما يمكن حذف الأجزاء الزائدة من الشكل من خلال تحديد الجزء ثم الضغط على مفتاح (Delete).

خامساً: تحريك الشرائح وإضافة المراحل الانتقالية:

- (1) إضافة حركة إلى محتوى الشرائح والتحكم في خصائصها: يتم ذلك من خلال تحديد المحتوى (نص أو صورة أو قصاصة فنية أو جدول أو مخطط أو تخطيط أو شكل) ثم الانتقال إلى التبويب (حركات - حركات - حركة مخصصة) يظهر مربع حركة مخصصة إلى اليسار، يتم النقر على زر (إضافة تأثير) فيتم اختيار أحد الحركات (دخول أو توكيد أو إنهاء أو مسارات الحركة) ثم يتم اختيار أحد الحركات الفرعية لها، ثم يتم اختيار وقت بدء الحركة (عند النقر – مع السابق – بعد السابق).
- (2) إضافة المراحل الانتقالية للشرائح: يتم ذلك من خلال التبويب (حركات - حركات - هذه الشريحة) يتم اختيار أحد الحركات بالنقر عليها، كما يمكن إضافة صوت مع الحركة من خلال (صوت الانتقال) وتغيير سرعة الحركة من خلال (سرعة المراحل الانتقالية)، ويمكن إضافة المراحل الانتقالية على جميع الشرائح من خلال (تطبيق على الكل)، ويمكن جعل حركة الشرائح تلقائية من خلال (تقدم بالشريحة) عند اختيار -تلقائياً بعد ويتم تحديد الوقت.

سادساً: إدراج الأصوات والأفلام:

- 1) طرق إدراج الصوت إلى العرض التقديمي:
 - ✓ تسجيل الأصوات: من خلال التبويب إدراج - قصاصات الوسائط - صوت - تسجيل صوت.
 - ✓ إضافة الأصوات مخزنة في الجهاز: من خلال التبويب إدراج - قصاصات الوسائط - صوت - صوت من Clip Organizer يظهر مربع قصاصة فنية إلى اليسار نختار (الصوت) بالنقر عليه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر.
 - ✓ إدراج أصوات من ملف محدد: من خلال التبويب إدراج - قصاصات الوسائط - صوت - صوت من ملف.
- 2) إضافة مقاطع الفيديو على العرض:
 - ✓ إدراج أفلام مخزنة في الجهاز: من خلال التبويب إدراج - قصاصات الوسائط - فيلم - فيلم من Clip Organizer يظهر مربع قصاصة فنية إلى اليسار نختار (الصور المتحركة) بالنقر عليه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر.
 - ✓ إدراج أفلام مخزنة في الجهاز: من خلال التبويب إدراج - قصاصات الوسائط - فيلم - فيلم من ملف.

سابعاً: أزرار إجرائية ونقاط احترافية:**1) إنشاء الأزرار الإجرائية:**

- ✓ من خلال التبويب (إدراج - أشكال - أزرار إجرائية) اختيار الزر بالنقر عليه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ثم الانتقال إلى الشريحة يتحول المؤشر إلى الشكل + يتم تحديد المكان ثم النقر مع السحب باستخدام زر الفأرة الأيسر (يتم ذلك كما في الأشكال التلقائية).
- ✓ تظهر مباشرة نافذة (إعداد الإجراء) يتم اختيار الإعداد (مرور الماوس فوق أو النقر بالماوس) ثم النقر على (ارتباط تشعبي) ثم يتم اختيار (شريحة...) تظهر نافذة بجميع الشرائح، ويتم اختيار الشريحة ثم النقر على زر موافق ثم موافق مرة أخرى.
- 2) إنشاء عرض تقديمي ذاتي التشغيل: من خلال زر أوفيس Office - حفظ باسم - عرض شرائح PowerPoint تظهر نافذة حفظ باسم فيتم اختيار اسم ومكان الحفظ ثم النقر على زر حفظ.
- 3) حماية العرض التقديمي بكلمة مرور: من خلال زر أوفيس Office - تحضير - تشفير المستند، تظهر نافذة لكتابة كلمة المرور ثم لتأكيد كلمة المرور.

اختصارات لوحة المفاتيح لبرنامج (البوربوينت 2010)

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

تم بعون الله تعالى