

الجلسة ١٩

بدء العمل في العروض التقديمية



الأهداف

الهدف العام

في هذه الجلسة سوف نتعلم عن الواجهة الأساسية وتبويب ملف File في MS. PowerPoint 2010.

الأهداف الخاصة:

عزيزي الطالب في نهاية هذه الجلسة ستكون قادر على فهم التالي:

1. المقدمة:
   - مقدمة عن MS. PowerPoint 2010.
2. واجهة المستخدم:
   - أ. استخدام المساعدة Help
   - ب. ما هو جزء الشرائح Slide Pane
   - ت. العنصر النائب Placeholder
   - ث. تبويب شرائح Slide Tab تبويب تخطيط Outline Tab
   - ج. جزء الملاحظات Note Pane
   - ح. جزء تغيير الحجم Resizing Pane
   - خ. استخدام شريط الحالة Status Bar
   - د. أزرار العرض View Buttons
   - ذ. زر التكبير Zoom
3. إنشاء عرض تقديمي بسيط:
   - ر. عمل عرض جديد
   - ز. استخدام القوالب Templates
   - س. إدراج نص
   - ش. تحرير النصوص
4. العمل مع العروض التقديمية:
   - ص. تغيير حجم وتحريك العنصر النائب Placeholder
   - ض. اختيار الشرائح باستخدام ال Ctrl & Shift key
   - ط. نقل الشرائح باستخدام ميزة السحب والافلات Drag and Drop
   - ظ. استخدام تبويب الشرائح Slide وخيار النقرة اليمنى لإدراج شريحة جديدة
   - ع. عمل شريحة طبق الأصل أخرى
   - غ. إلغاء الشريحة
5. التبويب ملف File:
   - أ. مقدمة عن تبويب الملف
   - ب. حفظ العرض
   - ت. الفرق ما بين الحفظ والحفظ باسم
   - ث. فتح العرض
   - ج. إغلاق العرض
   - ح. فتح عرض موجود
   - خ. طباعة العرض
   - د. تحديد إعدادات الطباعة

التعليم



بدء العمل في العروض التقديمية

المقدمة

مقدمة عن MS. PowerPoint 2010

تقوم بعرض البيانات والمعلومات والصور من خلال شرائح متتالية. ومن الأمثلة على Presentation Graphics برنامج MS. PowerPoint، Apple 2010 Keynote و Custom Show.

MS. PowerPoint 2010 هو البرنامج الذي يتألف من النصوص ،الصور، الرسومات 3D، مقاطع الصوت، المؤثرات الصوتية والرسوم المتحركة. حيث انه يستخدم برنامج MS. PowerPoint 2010 عادةً من قبل المحاضرين كوسيلة مساعدة عند تقديم موضوعهم الى المتلقي. برنامج MS. PowerPoint 2010 هو البرنامج الأكثر استخداماً للعروض التقديمية.

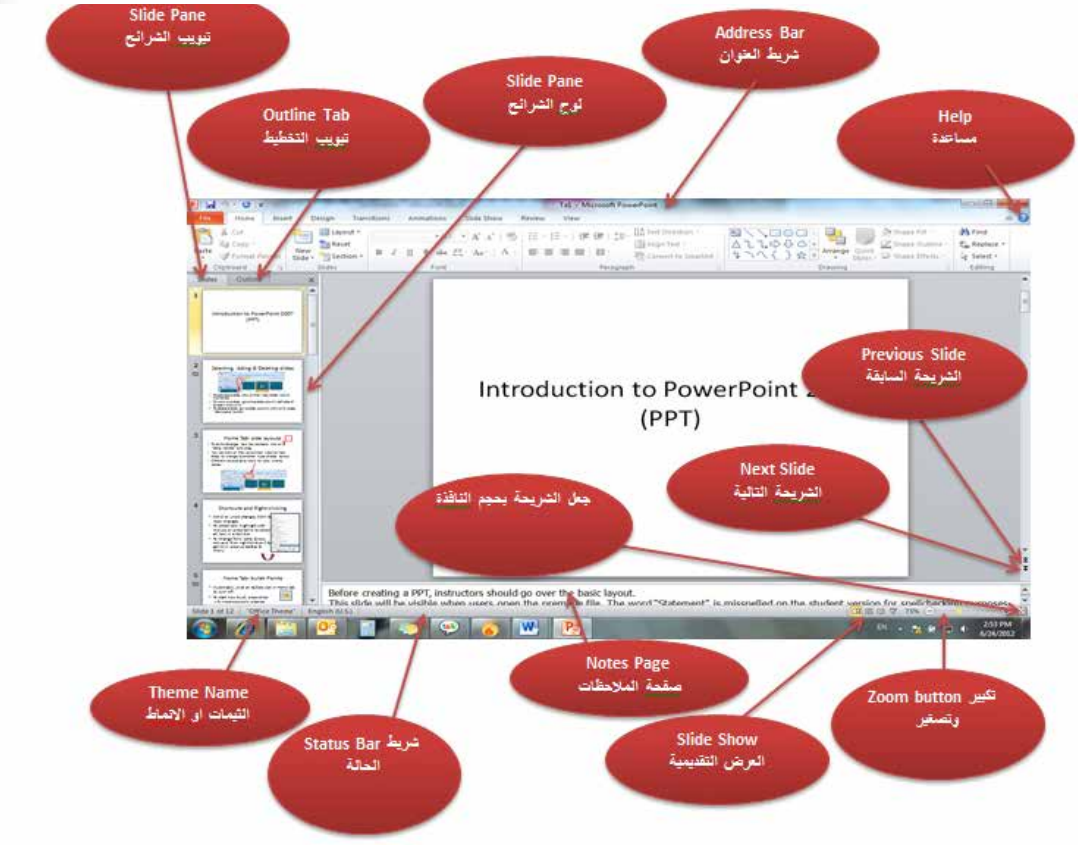
البدء في برنامج ميكروسوفت MS. PowerPoint ٢٠١٠ :

- انقر على زر ابدأ Start
- انقر على كافة البرامج All Programs
- انقر وفيس Microsoft Office

1. انقر على برنامج MS. PowerPoint 2010



واجهة المستخدم:



استخدام المساعدة Help:

بالنقر على رمز علامة الاستفهام الذي يظهر في الطرف الأيمن من الشريط تظهر نافذة المساعدة Help.

يمكن الحصول على وصف كامل حول أوامر البرنامج واستخداماته.

ما هو جزء الشرائح Slide Pane:

في وسط نافذة برنامج MS. PowerPoint 2010، و يوجد جزء الشرائح Slide Pane الذي يقوم بعرض الشريحة الحالية التي ستظهر أثناء عرض الشرائح.

العنصر النائب Placeholder:

هو عبارة عن مربع ذات حدود منقطة وفي داخله يمكن كتابة النص ، إدراج الصور و الرسوم البيانية وغيرها.

تبويب الشرائح Slides Tab و تبويب المخطط التفصيلي Outline Tab:

تبويب الشرائح Slides Tab: يعرض كل شرائح العرض في وقت واحد على شكل صور مصغرة.

تبويب التخطيط Outline Tab: يعرض تخطيط تفصيلي للشرائح مع النص في كل شريحة في العرض التقديمية.

جزء الملاحظات Notes Pane:

جزء الملاحظات Notes Pane : يقع في أسفل جزء الشرائح Slides Pane .

يمكن إضافة ملاحظات في العرض التقديمي لكل شريحة. وتسمى أيضاً ملاحظات المتحدث Speaker Notes فيها توجيهات حول الشرائح لمقدم العرض.

تغيير حجم الأجزاء Resizing Panes :

يمكن تغيير حجم الأجزاء Panes التي تراها على الشاشة كما يلي ضع المؤشر على حدود الجزء Pane المراد تغيير حجمه. وسوف يتحول المؤشر إلى سهم ذو رأسين قم بسحب الحد إلى الحجم المطلوب.

استخدام شريط الحالة Status Bar:

يوجد هذا الشريط في أسفل الشاشة يقوم بعرض معلومات حول العرض مثل عدد الشرائح ، عدد الإجمالي للشرائح واسم التنسيق الخ..

أزرار العرض View Buttons:

توجد هذا الشريط على يمين شريط الحالة ويقوم بعرض العروض التقديمية بطرق مختلفة.

أزرار التكبير Zoom button:

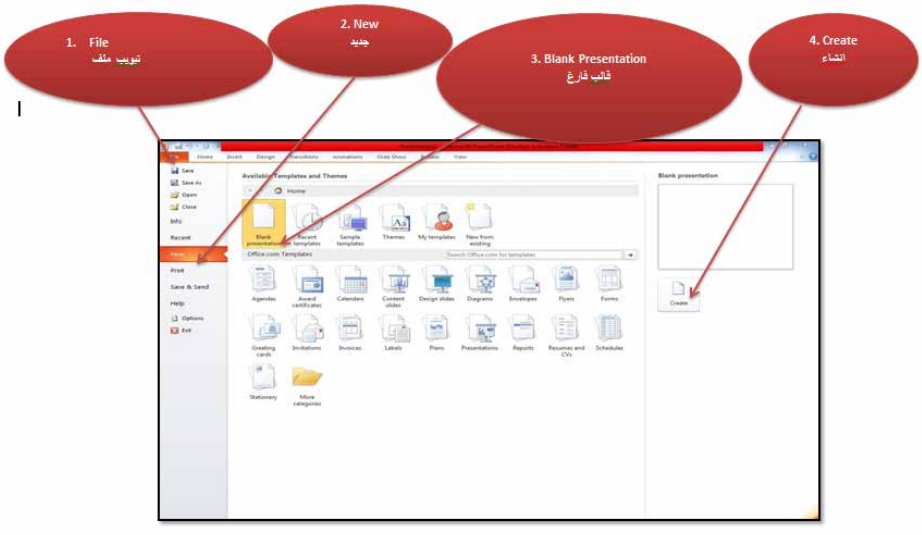
توجد أسفل الزاوية اليمنى وتقوم بتكبير وتصغير منطقة العمل.

يمكن النقر على زر التكبير أو التصغير أو سحب جزء التمرير للمستوى المطلوب.

انشاء عرض بسيط Creating a Simple Presentation:

إنشاء عرض جديد :

عند بدء تشغيل برنامج MS. PowerPoint 2010 سيظهر عرض تقديمي فارغ جديد. و من خلال العرض الحالي يمكن إنشاء عرض تقديمي جديد كما يلي:

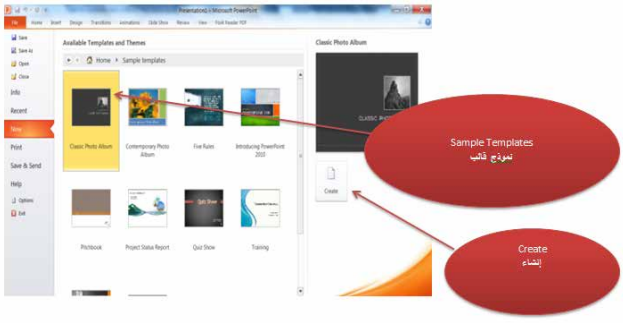


١. انقر فوق تبويب ملف File Tab

٢. انقر فوق جديد New

٣. انقر فوق عرض تقديمي فارغ Blank Presentation

٤. انقر فوق إنشاء Create



استخدام القوالب Templates:

لإنشاء عرض تقديمي جديد باستخدام أحد القوالب:

١. انقر فوق تبويب ملف baT eliF

٢. انقر فوق جديد New

٣. انقر فوق نموذج قالب setalpmeT elpmaS

٤. اختيار أي قالب etalpmeT

٥. انقر على إنشاء etaerC

إدراج نص Entering Text:

عند فتح برنامج MS. PowerPoint 2010 للمرة لأولى سوف يظهر عرض تقديمي جديد وفيه شريحة فارغة واحدة. تسمى شريحة العنوان Title Slide . و تحتوي علي عنصرين نائبين Placeholders. للتوضيح قم بما يلي:

١. انقر على العنصر النائب Placeholder الأول واكتب عنوان العرض التقديمي

٢. في العنصر النائب Placeholder الثاني اكتب العنوان الفرعي

تحرير النص

يمكن إجراء تغييرات على النص في الشريحة الحالية. للقيام بذلك، انقر على العنصر النائب redlohecalP وعدل النص كما تريد تحرير، حذف و نسخ.

العمل مع العروض التقديمية Working with a Presentation:

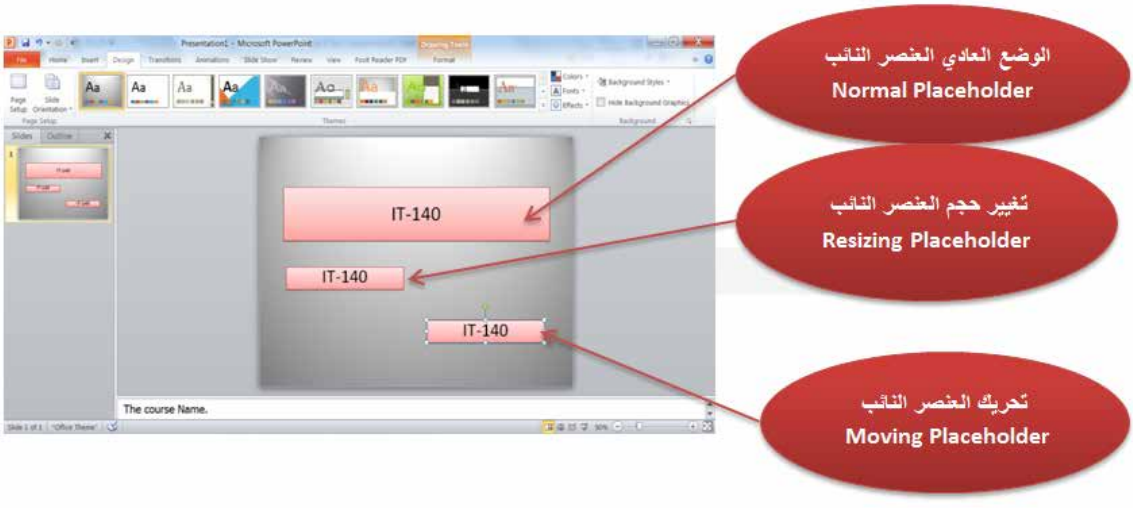
تغيير حجم وتحريك العنصر النائب Placeholder:

لتغيير حجم العنصر النائب Placeholder:

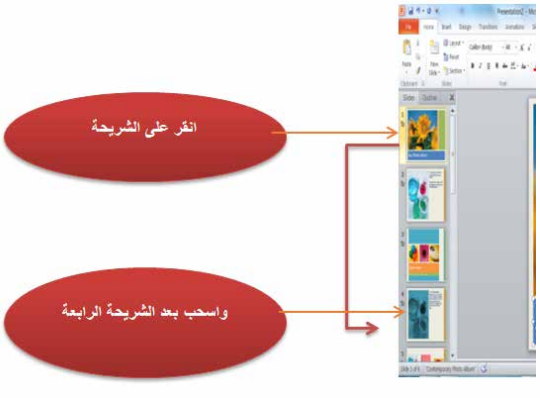
١. انقر على العنصر النائب Placeholder. ستظهر مقابض تغير الحجم الثمانية «Sizing Handles” » على العنصر النائب Placeholder

٢. ضع المؤشر فوق أي مقبض تغيير الحجم وعندما يظهر على شكل سهم برأسين، و اسحب لضبط حجم العنصر النائب Placeholder

٣. لنقل العنصر النائب Placeholder انقر على حدود العنصر النائب Placeholder. و عندما يتحول المؤشر إلى سهم رباعي الرأس قم بسحب العنصر إلى الموقع الجديد



اختيار وتحديد الشرائح باستخدام مفتاحي Ctrl & Shift:



١. لتحديد شريحة واحدة، انقر على الشريحة في تبويب الشرائح

٢. لتحديد عدة شرائح، قم بالضغط باستمرار على مفتاح «Ctrl» ونقر فوق الشرائح المطلوبة

٣. لتحديد شرائح متتالية، انقر فوق الشريحة الأولى و ثم اضغط باستمرار على مفتاح «Shift» ثم انقر فوق اخر شريحة

نقل الشرائح باستخدام ميزة السحب والافلات Drag and Drop

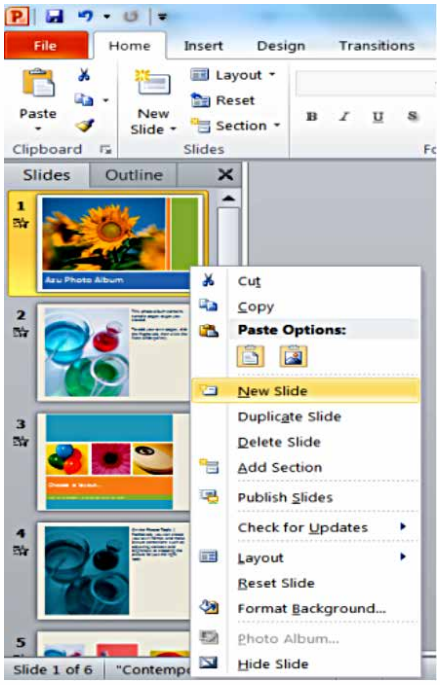
١. حدد الشريحة من تبويب الشرائح Slides.

٢. اسحب الشريحة إلى الموقع الجديد. أثناء السحب يمكن رؤية مؤشر السحب وسيظهر خط أفقي في مكان وضع الشريحة

٣. قم بتحرر زر المؤشر في المكان المطلوب

استخدام تبويب شرائح Slides و استخدام الزر الأيمن لإضافة شريحة جديدة

عند النقر بالزر الأيمن على شريحة في تبويب شريحة Slides في الجهة اليسرى من الشاشة يتم عرض قائمة من الخيارات المختلفة.



لإدراج شريحة جديدة، انقر بالزر الأيمن فوق الشريحة في علامة تبويب الشريحة Slides ثم اختر شريحة جديدة New Slide. سيتم إدراج شريحة جديدة بعد الشريحة الحالية.

تكرار الشريحة Duplicate a Slide

يمكن تكرار شريحة موجوده، انقر بالزر الأيمن فوق الشريحة في علامة التبويب الشرائح وحدد شريحة مكررة Duplicate Slide. سيتم إدراج نسخة من الشريحة.

حذف شريحة Delete a Slide

لحذف شريحة، انقر بالزر الأيمن على الشريحة في علامة تبويب الشرائح وحدد حذف الشريحة Slide Delete أو يمكن أيضاً حذف الشريحة عن طريق تحديدها والضغط على «Delete» على لوحة المفاتيح.

تبويب ملف File

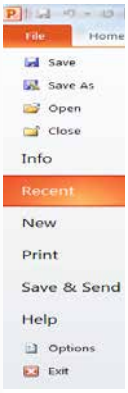
مقدمة عن ملف File

عند النقر فوق علامة التبويب ملف File ستظهر قائمة «File» وهو ما يسمى أيضاً «Backstage View». يحتوي على الأوامر المعروفة مثل فتح Opening، إغلاق Closing وطباعة Printing العروض التقديمية وحفظها في تنسيقات مختلفة. يحتوي أيضاً على زر خيارات Options، التي يمكن استخدامها لتخصيص الإعدادات برنامج MS. PowerPoint 2010.

حفظ العروض التقديمية Saving a Presentation

هناك ثلاث طرق لحفظ العروض التقديمة كما يلي:

١. انقر فوق علامة التبويب ملف File ،و ثم حدد حفظ Save



٢. انقر فوق حفظ Save الموجود على شريط أدوات الوصول السريع.

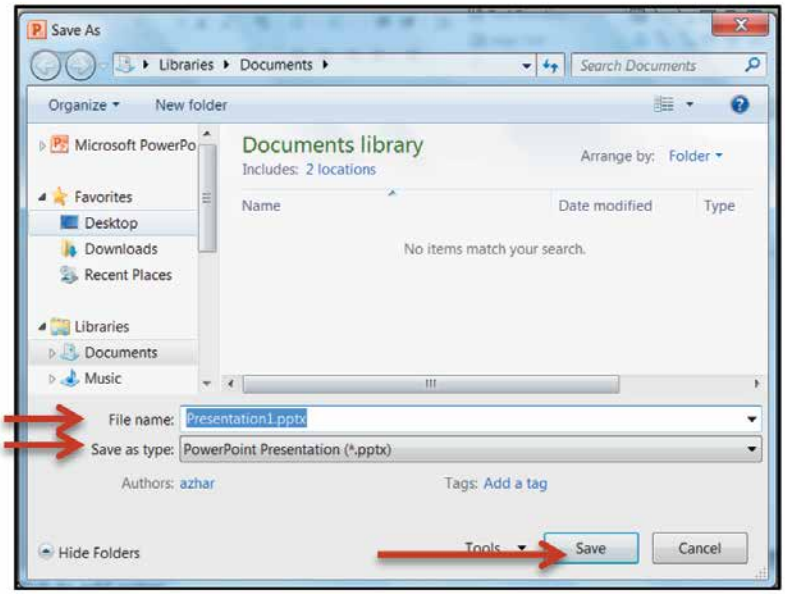
٣. يمكن استخدام مفاتيح الاختصار «Ctrl + S».

يتم حفظ العروض التقديمة في برنامج MS. PowerPoint 2010 بامتداد «. PPTX».

الفرق ما بين الحفظ Save والحفظ باسم Save As

عند حفظ عرض تقديمي جديد للمرة الأولى ستظهر نافذة الحفظ باسم Save as. تحدد من خلالها الاسم المجلد ومكان الحفظ للملف ثم انقر فوق Save. إذا كنت ترغب في حفظ عرض تقديمي موجود باسم جديد في موقع مختلف ونوع مختلف، استخدم خيار حفظ باسم Save as من علامة التبويب ملف File.

إذا كنت ترغب في حفظ عرض تقديمي موجود دون تغيير اسم الملف والموقع ونوع الملف اختر حفظ evaS من علامة التبويب ملف File.



فتح العروض التقديمية

يفتح في العادة عرض تقديمي فارغ جديد عند بدء تشغيل برنامج MS. PowerPoint 2010 .

لفتح عرض تقديمي موجود:

١. انقر فوق علامة التبويب ملف File

٢. انقر على فتح Open سيفتح مربع الحوار فتح Open

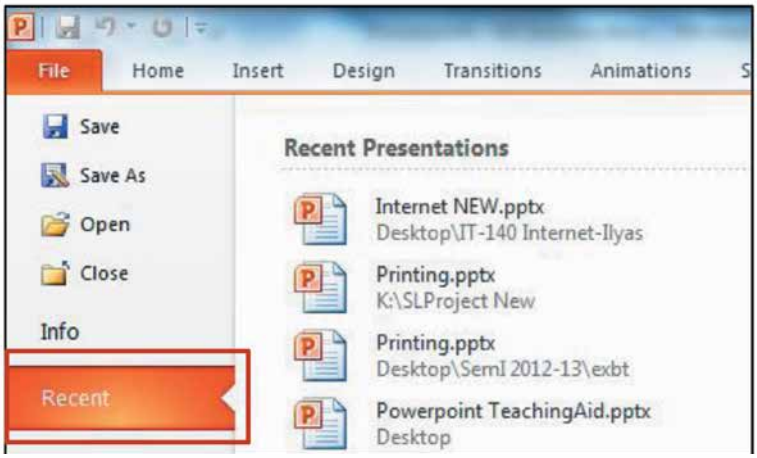
٣. انتقل إلى موقع العرض التقديمي ثم حدد الملف وانقر فوق فتح Open

اغلاق العروض التقديمية

١. انقر فوق علامة التبويب ملف و ثم انقر على اغلاق Close

٢. أو استخدم اختصار لوحة المفاتيح «Ctrl + W». عند إغلاق العرض التقديمي، لا يتم إغلاق البرنامج إذا كانت هناك عروض أخرى مفتوحة.

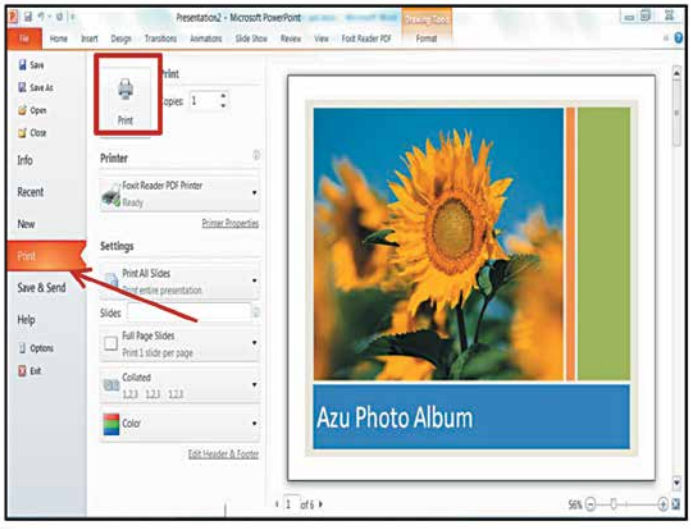
للخروج من برنامج MS. PowerPoint 2010، استخدم الخيار Exit الموجودة داخل تبويب ملف File



فتح الملفات من خيار أخير:

١. انقر فوق علامة التبويب ملف File، و ثم اختر حديث Recent

٢. قائمة العرض حديث Recent سوف تظهر، اختر العرض اختار العرض المطلوب.



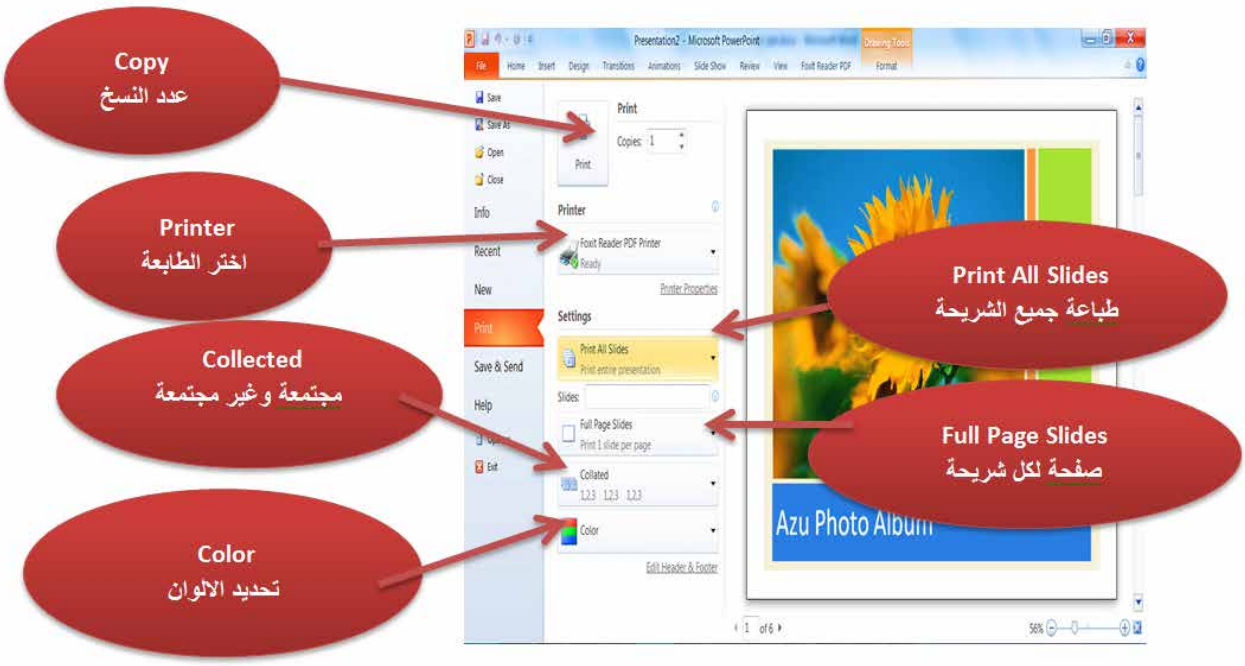
طباعة العرض التقديمي

يمكن طباعة الشرائح في العرض التقديمي بالحجم العادي Regular size أو يمكن طباعة عدة شرائح في الورقة الوحدة على شكل شرائح صغيرة Handouts، شريحتان، ثلاثة، أربعة، ستة أو حتى تسع شرائح مصغرة على الورقة.

لطباعة العرض التقديمي، انقر فوق علامة التبويب ملف File، و ثم حدد طباعة Print. يمكن أيضاً استخدام مفاتيح الاختصار «CTRL + P». أختر الإعدادات المناسبة في الجزء الأوسط من واجهة الطباعة وانقر على زر طباعة Print.

تحديد اعدادات الطباعة:

في الجزء الأوسط من واجهة الطباعة، حدد عدد النسخ المطلوبة في الجزء الأعلى. حيث يمكن تغيير الإعدادات الافتراضية الأخرى حسب الحاجة .



النشاطات

النشاط 1

املأ الفراغ بالكلمات المناسبة مما يلي:

Thumbnails, File Tab, Images, Placeholder, pptx

١. برنامج MS. PowerPoint 2010 هو برنامج يعالج النصوص، الرسومات ثلاثية الابعاد، الصوت، الكليب، تأثيرات الصوت والحركات.

٢. علامة تبويب الشرائح Slides تعرض ..... للشرائح لذلك تستطيع ان ترى عرض مرئي لشرائح مختلفة في المرة الواحدة.

٣. حدود منقطة تحديد ..... تقوم بكتابة النص، إدراج الصور والرسوم البيانية وغيرها.

٤. لإغلاق عرض تقديمي قم بالنقر فوق علامة التبويب ..... واختر Close.

٥. يتم حفظ العرض التقديمي PowerPoint بالامتداد .....

الجلسة ٢٠

التبويب الصفحة الرئيسية Home



الاهداف

الهدف العام

في هذه الجلسة سوف نتعلم حول مجموعة الحافظة Clipboard، ومجموعة الشرائح slides ومجموعة الخط Font من علامة التبويب الرئيسية Home.

الأهداف الخاصة

عزيزي الطالب في نهاية هذه الدورة ستكون قادر على فهم التالي :

١-مقدمة

أ- من علامة التبويب الصفحة الرئيسية

٢-مجموعة الحافظة Clipboard Group

أ- قص Cut ونسخ Copy ولصق Paste

ب- خيارات اللصق

ج- نسخ التنسيق Format Painter

٣-مجموعة الشرائح Slides Group

أ- إدراج شريحة جديدة Insert New Slide

ب- تغيير تخطيط الشريحة Change Slide Layout

ج- إعادة تعيين الشريحة Reset Slide

٤-مجموعة الخط Font Group

أ- تغيير الخط، حجم الخط ،لون الخط، استخدام خيار "تكبير حجم الخط" وتصغير حجم الخط

ب- تأثيرات النص المحدد غامق Bold ، مائل Italic ، تسطير Underline ، الظل Shadow ، يتوسطه خط Strikethrough

ج- تعديل تباعد الأحرف Character Spacing

د- تغيير حالة الأحرف Change Case

هـ- خيار مسح كافة التنسيقات Clear All Formatting

و- -نافذة حوار الخط Font Dialog Box

٥-مجموعة فقرة Paragraph Group

أ- تطبيق التعداد النقطي Bullets على قائمة

ب- استخدام الصورة النقطية

ج- تطبيق التعداد الرقمي Numbered على قائمة

د- المسافة البادئة Indentation ، تباعد الأسطر Line Spacing

هـ- محاذاة النص إلى اليسار، توسيط، اليمين، وضبط؛ محاذاة النص أعلى ومنتصف واسفل

و- تقسيم النص إلى عمودين أو أكثر

ز- تغيير اتجاه النص

٦-مجموعة الرسم Drawing Group

أ- إدراج الأشكال Shapes

ب- ضبط حجم الشكل.

ج- استخدام أداة الأنماط السريعة

د- استخدام خيارات الترتيب

هـ- تعبئة شكل

و- المخطط التفصيلي(حدود) الشكل

ز- تأثيرات الأشكال

٧-مجموعة التحرير Editing Group

أ- استخدام البحث Find والاستبدال Replace

ب- تحديد كائنات متعددة

ج- استخدام جزء التحديد selection pane

التعلم

التبويب الصفحة الرئيسية Home

المقدمة

مقدمة عن التبويب الرئيسية Home:

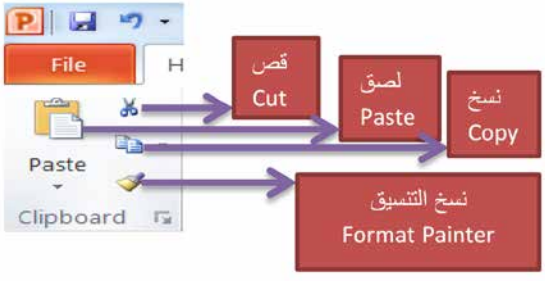
علامة التبويب الرئيسية Home تحتوي على الأوامر الأكثر شيوعاً. فمن خلالها يمكن إدراج شرائح جديدة وتنسيق النص. وينقسم هذا التبويب إلى ستة مجموعات كما يلي:

- الحافظة Clipboard
- الشرائح Slides
- الخط Font
- الفقرة Paragraph
- الرسم Drawing
- التحرير Editing



مجموعة الحافظة Clipboard

تحتوي هذه المجموعة على أوامر التحرير الرئيسية مثل قص Cut ، نسخ Copy ولصق Paste.



قص Cut ، نسخ Copy ولصق Paste :

أوامر الحافظة Clipboard	الوصف	مفاتيح الاختصار
Cut قص	يقوم بإزالة النص أو الكائن من موقعه الأصلي بعد حفظه في الذاكرة	Ctrl + x
Copy نسخ	يقوم بعمل نسخة من النص أو الكائن في الذاكرة مع بقاء الاصل	Ctrl + c
Paste لصق	يقوم بلصق النص أو الكائن من الذاكرة إلى الموضع المحدد	Ctrl + v

خيارات اللصق :Paste

عند لصق كائن أو نص، يتم عرض أيقونة خيارات اللصق Options Paste. انقر عليها ستعرض خيارات اللصق التالية:

- استخدام نسق الواجهة Theme Use Destination: يعتمد تنسيق النُسق للمحتوى المنسوخ
- الاحتفاظ بتنسيق المصدر Keep Source Formatting: نسخ المحتوى كما هو دون تغيير التنسيق

صورة Picture : إدراج المحتوى المنسوخ كصورة ، والاحتفاظ بالنص فقط Keep Text Only:

لصق المحتوى المنسوخ كنص غير منسق



نسخ التنسيق Format Painter:

خطوات استخدام نسخ التنسيق retniaP tamroF:

١. تحديد النص المراد نسخ تنسيقه

٢. انقر على زر نسخ التنسيق retniaP tamroFمن مجموعة الحافظة draobpilC

٣. انتقل إلى الشريحة أو النص الذي سيتم تطبيق عليه هذا التنسيق

٤. حدد النص المراد تطبيق هذا التنسيق عليه

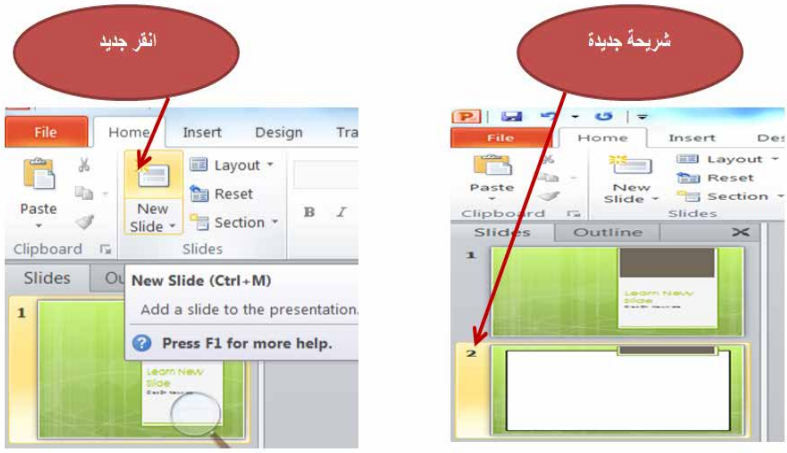


مجموعة الشرائح Slides Group:

الأوامر في هذه المجموعة يمكن من خلالها إدراج شرائح جديدة وتنظيم وترتيب الشرائح. إدراج شريحة جديدة Insert New Slide: يتم استخدام زر شريحة جديدة New Slide لإدراج شريحة جديدة بعد الشريحة الحالية النشطة.

ادراج شريحة جديدة:

انقر على زر شريحة جديدة New Slide من مجموعة الشرائح Slides



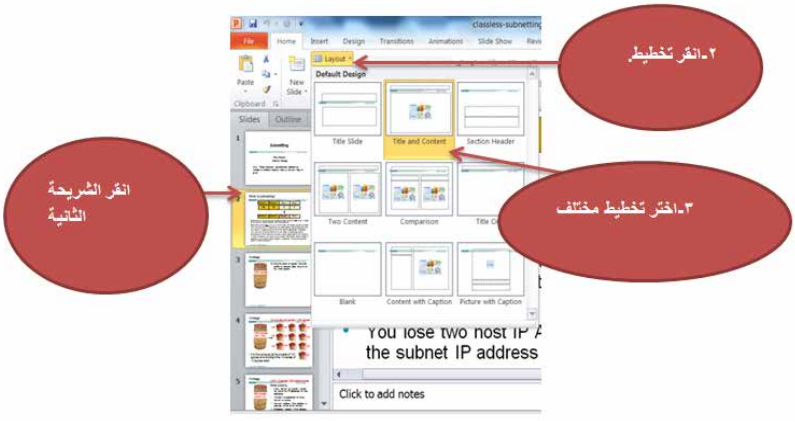
تغيير تخطيط الشريحة Slide Layout:

يستخدم الزر تخطيط Layout لتغيير تخطيط الشريحة.

ملاحظة: يمكن أيضاً تحديد تخطيط الشريحة عند إدراج شريحة جديدة. من الجزء السفلي من أيقونة إدراج شريحة جديدة New Slide.

لتغيير تخطيط الشريحة Slide Layout:

- انقر فوق الشريحة التي تريد تغيير تخطيطها.
- انقر فوق زر تخطيط Layout و من مجموعة الشرائح Slides Group يمكن مشاهدة أنماط التخطيط المختلفة المعروضة
- اختر تخطيط



إعادة تعيين الشرائح Reset Slide:

يتم استخدام أيقونة إعادة تعيين Reset لإعادة تعيين موضع وحجم وتنسيق العناصر الموجودة على شريحة إلى إعداداتها الافتراضية. ويتيح لك استعادة التخطيط الأصلي للشريحة بعد الانتهاء من إجراء التغييرات عليها.



١- العنصر النائب في الوضع الطبيعي

٢- بعد تغيير العنصر النائب

٣- بعد إعادة الضبط . يعود العنصر النائب لوضعه السابق

دعونا أولا ندرج شريحة جديدة الآن قم بنقل العنصر النائب redlohecalP قليلاً وغير أحجامها. على علامة التبويب الرئيسية Home في مجموعة الشرائح «Slides» انقر فوق إعادة التعيين «Reset». انظر لها! وقد عاد العنصر النائب Placeholder إلى حجمه الأصلي.

مجموعة الخط Font Group:

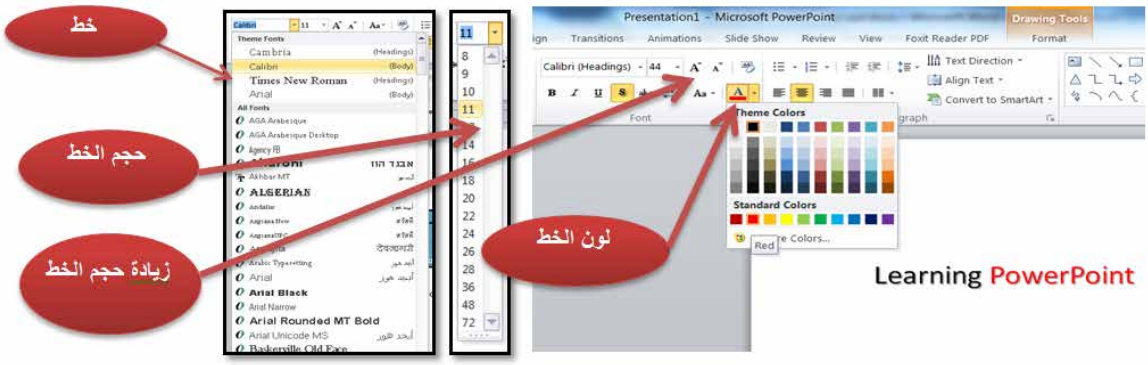
الأوامر في هذه المجموعة تنسق مظهر النص.



تغيير الخط وحجمه، ولونه واستخدام تكبير وتصغير الخط:

١. انقر فوق العنصر النائب placeholder لتحديده

٢. غير الخط Font وحجم الخط Font size ولون الخط Font color وتكبير Increase / تقليص Decrease حجم الخط باستخدام الأوامر المناسبة من المجموعة خط Font Group

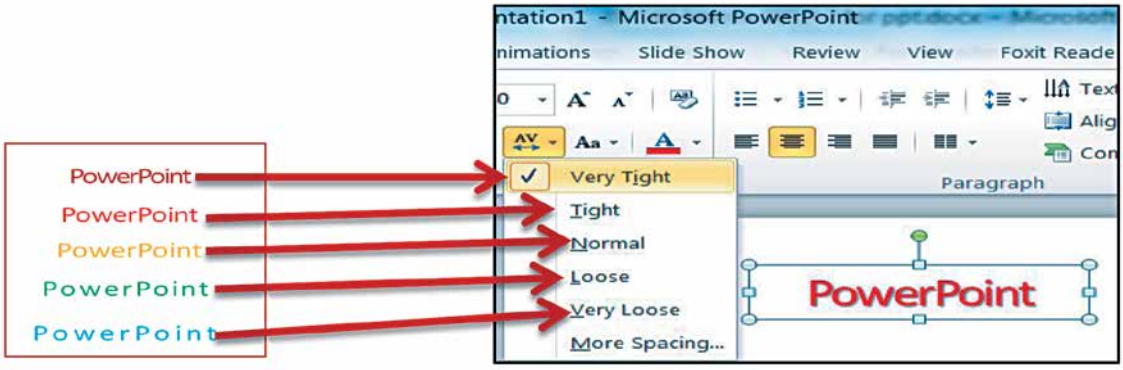


التأثيرات النصية:

أوامر مجموعة خط	الكلمة	بعد تطبيق الأمر
B غامق(Apply Bold)	KSU	KSU
I مائل (Apply Italic)	KSU	KSU
U تحته خط (Underline)	KSU	KSU
S ظل (Text Shadow)	KSU	KSU
abc يتوسطه خط (Strikethrough)	KSU	~~KSU~~

تباعد الأحرف Character Spacing

يتم استخدام تباعد الاحرف gnicapS retcarahC لتغيير المسافة بين حروف النص المحدد كما يلي:



- حدد النص المطلوب
- انقر على زر تباعد الاحرف Character Spacing من مجموعة الخط Font

تغيير حالة الأحرف Change Case:

تغيير حالة الأحرف أمر خاص بالحروف اللاتينية والتي تكتب على شكل حروف كبيرة «A» أو صغيرة «a» :

- حدد النص
- في مجموعة الخط Font، انقر فوق زر تغير حالة الخط Change Case وحدد الحالة المطلوبة من القائمة

خيارات تغيير الحالة:

النتيجة	المثال	خيارات تغيير الحالة
KING SAUD UNIVERSITY	King Saud University	أحرف كبيرة UPPERCASE
king saud university	KING SAUD UNIVERSITY	أحرف صغيرة lowercase
university saud King	king saud university	حالة الجملة Sentence case
University duaS gniK	king saud university	حرف كبير بداية كل كلمة Capitalize Each Word

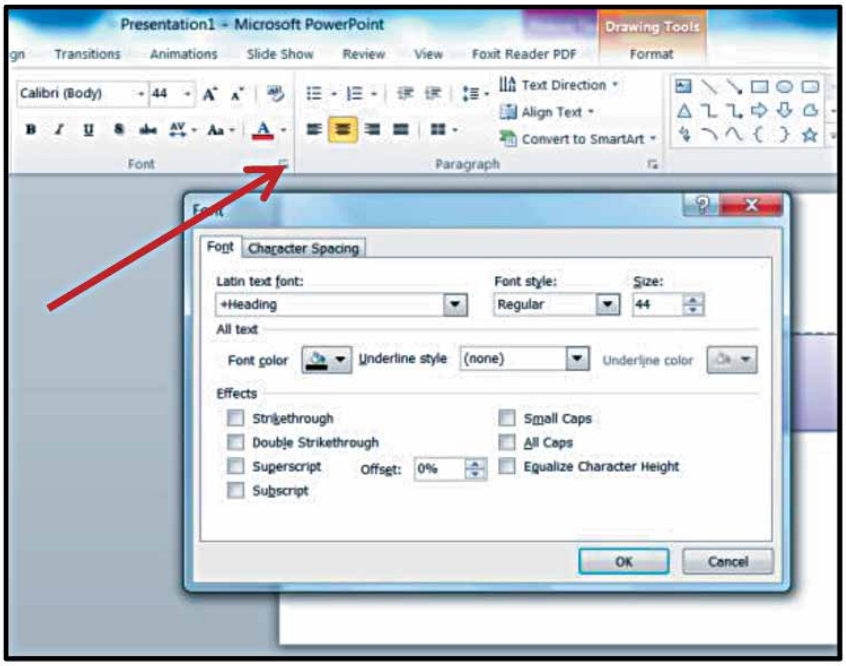
استخدام أمر مسح التنسيق Clear all Formatting:

أيقونة مسح التنسيق gnittamroF llA raelC : يتم استخدامه لمسح كافة التنسيقات المطبقة على النص .

النتيجة	الأمر المطبق	النص المنسق
USK	مسح التنسيق (gnittamroF raelC)	USK

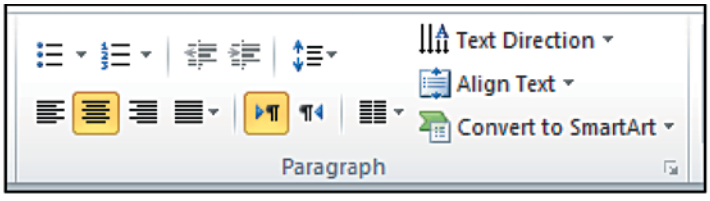
مربع الحوار للخط Font Dialog Box:`

يستخدم مربع الحوار Font لتطبيق مجموعة من التأثيرات والتنسيقات المختلفة. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home و من مجموعة الخط tnoF قم بالنقر فوق مشغل مربع الحوار Launcher Dialog Box لعرض نافذة الخط Font.



مجموعه الفقرة Paragraph:

أوامر هذه المجموعة تقوم بتنسيق وتحسين مظهر فقرات النص.

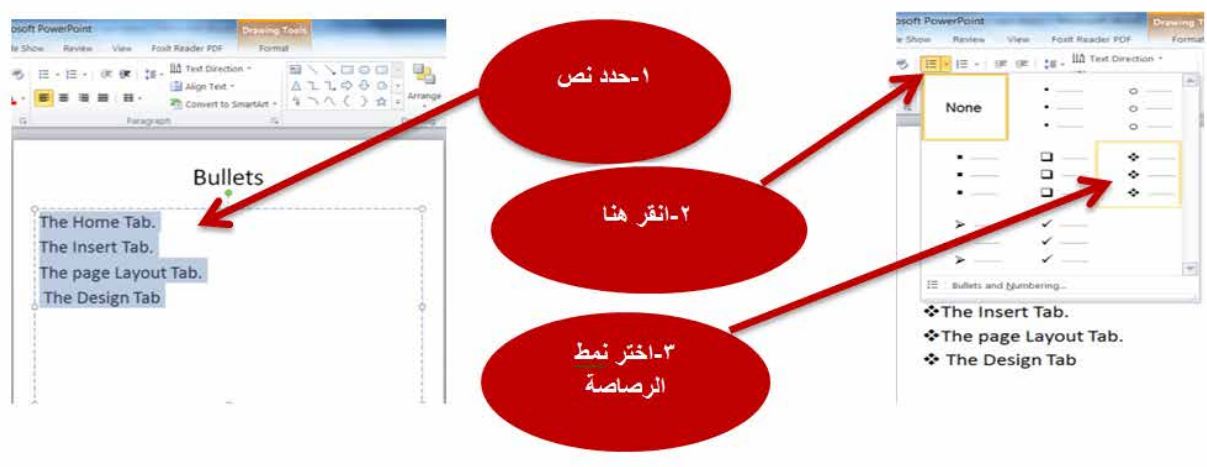


التعداد النقطي Bullets :

تستخدم ايقونة التعداد النقطي Bullets لإنشاء قوائم نقطية على الشريحة.

لإنشاء قائمة تعداد نقطي:

- حدد النص

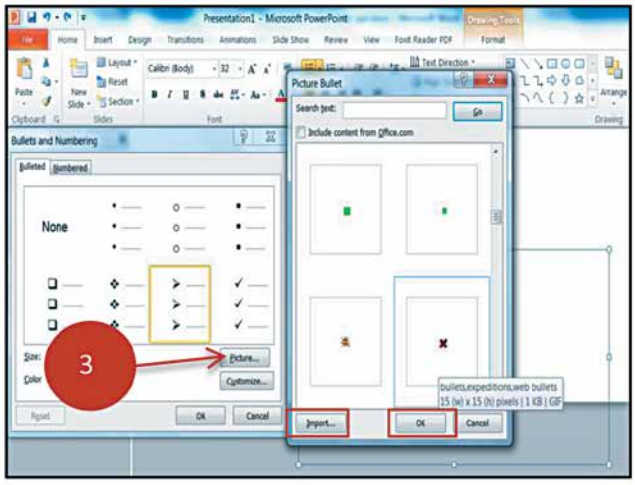


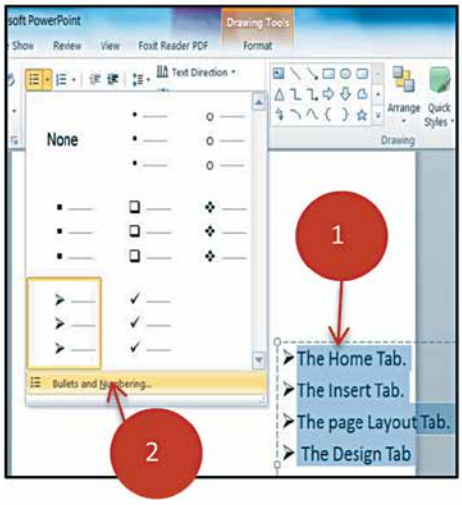
- من علامة تبويب الصفحة الرئيسية Home ، من مجموعة الفقرة Paragraph، انقر فوق تعداد نقطي Bullets، سيظهر النص كقائمة ذات تعداد نقطي
- لاختيار أحد أنماط التعداد النقطي Bullets، انقر فوق السهم بجانب أيقونة Bullets و قم باختيار النمط المناسب

التعداد الصوري Picture Bullets

يمكن استخدام الصور كتعداد نقطي. دعونا نتعلم للقيام بذلك.

- حدد نص القائمة. من علامة التبويب «الصفحة الرئيسية Home ، مجموعة فقرة Paragraph ، انقر فوق السهم الموجود بجانب ايقونة Bullets.
- اختر تعداد نقطي وترقيم Bullets and Numbering في الجزء السفلي من النافذة المعروضة.
- الآن انقر فوق الزر الصور Picture اختر صورة مناسبة أو انقر فوق استيراد Import لاختيار صور أخرى
- عند الضغط على زر استيراد، يتم عرض نافذة إضافة قصاصات إلى المنظم. Add Clips to Organizer اختر صورة وانقر فوق ضافة.Add الآن تظهر الصورة في إطار رمز نقطي كصورة. قم بتحديده وانقر فوق موافق Ok

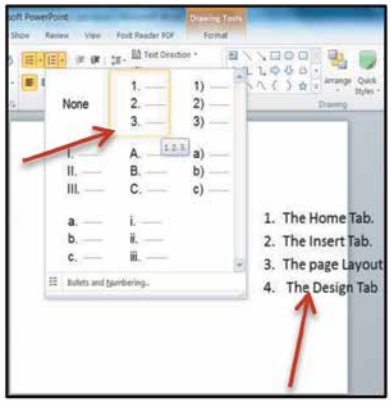


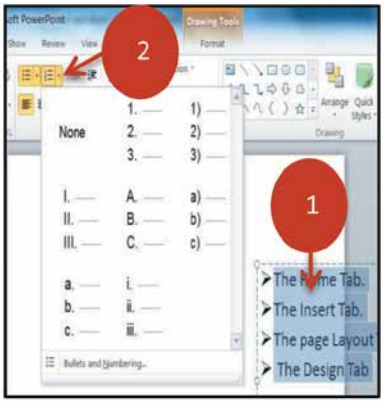


التعداد الرقمي Numbered :

تستخدم ايقونة تعداد رقمي Numbering لإنشاء قائمة ذات تعداد رقمي على شريحة.

- حدد النص المطلوب.
- من تبويب الصفحة الرئيسية Home، في مجموعة فقرة Paragraph، انقر فوق تعداد رقمي Numbering الآن يظهر النص كقائمة تعداد رقمي
- لاختيار أحد أنماط الترقيم، انقر فوق السهم الموجود بجانب أيقونة Numbering واختر النمط المناسب

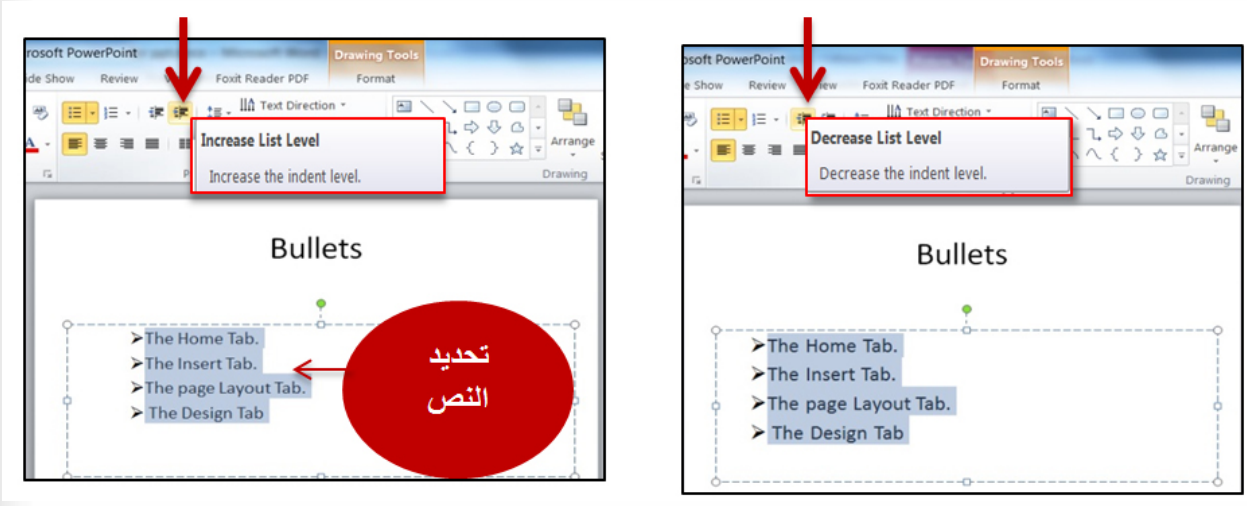




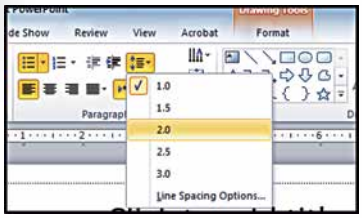
المسافة البادئةIndentation :

تحدد المسافة بين الهامش والنص و تستخدم أيقونة زيادة مستوى قائمة Increase List Level وانخفاض مستوى قائمة Decrease List Level لتحديد مستويات المسافة البادئة.

- حدد النص
- من علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home، في مجموعة الفقرة Paragraph ، انقر فوق زيادة مستوى قائمة Increase List Level لنقل النص إلى اليمين. الآن انقر على أيقونة انخفاض مستوى قائمة De-crease List Level لنقله مرة أخرى إلى موقعه الأصلي.



وبهذه الطريقة يتم زيادة أو تقليل مساحة الفراغ بين النص و حدود العنصر النائب Placeholder مع الحفاظ على المحاذة الجيدة.



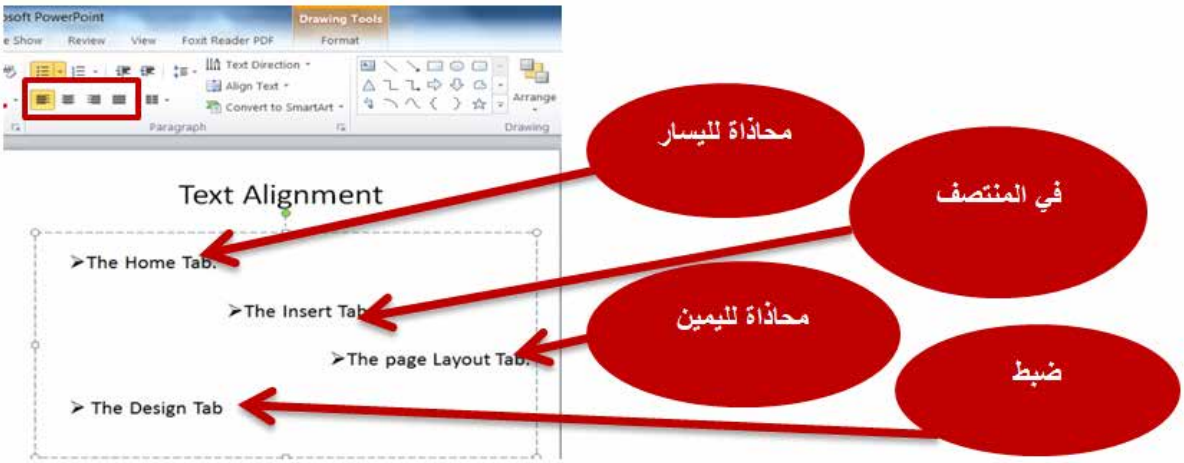
تباعد الأسطر Line Spacing:

تستخدم لتغيير التباعد بين أسطر النص.

- حدد النص الذي ترغب في تغيير تباعد الأسطر فيه.
- على علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home ، في مجموعة الفقرة Paragraph ، انقر فوق أيقونة تباعد الأسطر Line Spacing اختر المسافة المطلوبة لتباعد الأسطر.

محاذاة النص اليسار والوسط واليمين، ضبط، محاذاة أعلى نص، الأوسط، وأسفل، Align Text Left Center, Right, Justify, Align Text Top, Middle, Bottom

أيقونات : محاذاة النص لليسار، منتصف، محاذاة النص من اليمين والضبط تستخدم لتحديد الطريقة التي يتم وضع النص أفقيا في مساحة معينة. قد تكون هذه المساحة في مربع النص، خلايا جدول، ومربع النص، أو في أي كائن آخر التي يمكن أن تعقد النص.



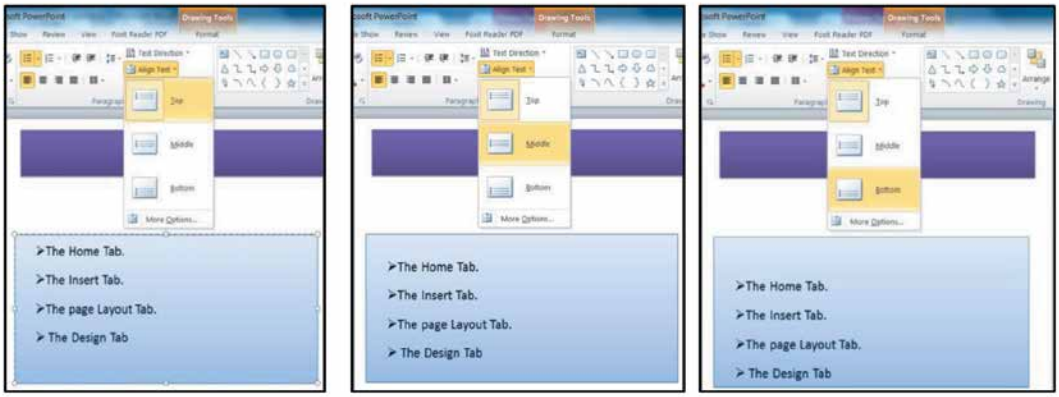
اختصار لوحة المفاتيح

اختصار لوحة المفاتيح	المحاذاة
Ctrl + L	يسار Left
Ctrl + E	وسط Center
Ctrl + R	يمين Right
Ctrl + J	ضبط Justify

محاذاة النص الأعلى، وسط، أسفل Align Text Top, Middle, Bottom

يتم استخدام أيقونة محاذاة النص Align Text لتحديد طريقة اتجاه النص عموديا.

- حدد النص
- على علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home ، في مجموعة الفقرة Paragraph، انقر فوق محاذاة النص Align Text
- حدد احد الخيرات المعروضة (الأعلى Top ، الأوسط Middle و أسفل Bottom).

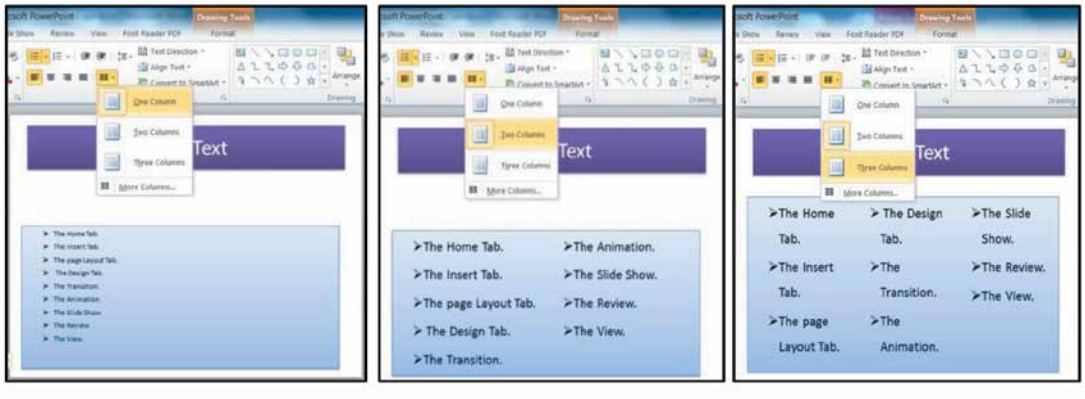


تقسيم النص إلى اثنين أو أكثر من الأعمدة

يتم استخدام أيقونة أعمدة Columns لتقسيم النص إلى عمودين أو أكثر.

لتقسيم النص إلى أعمدة Columns:

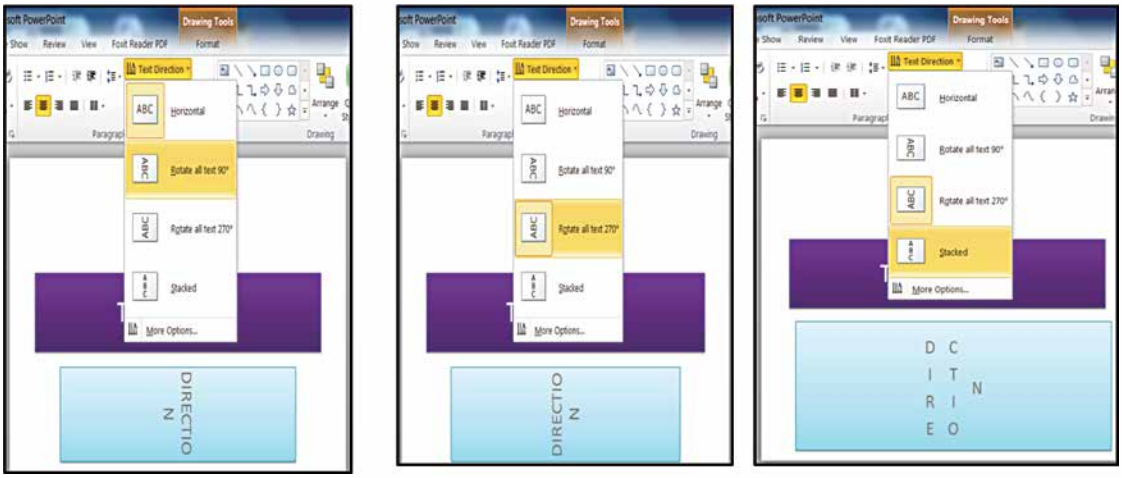
- حدد النص
- من علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home، من مجموعة الفقرة Paragraph ، انقر فوق أعمدة Columns
- حدد عدد الأعمدة المطلوبة



تغيير اتجاه النص Text Direction

تستخدم أيقونة اتجاه النص Text Direction لتغيير اتجاه النص إلى أفقي أو مكدس أو تدوير النص.

- حدد النص
- على علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home ، في مجموعة الفقرة Paragraph ، انقر فوق اتجاه النص Text Direction
- اختر خيارا مناسبا من تلك المعروضة

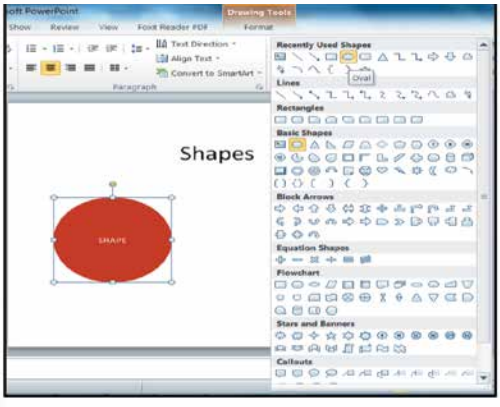


مجموعة الرسم The Drawing Group

أوامر هذه المجموعة يمكن من خلالها إدراج الأشكال وترتيب الكائنات.



إدراج الأشكال Inserting Shapes



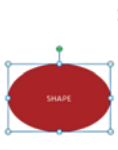
يتم استخدام أيقونة الأشكال Shapes لإدراج الأشكال المحددة مسبقا على الشرائح.

١. على علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home، في المجموعة رسم Drawing، انقر فوق الأشكال Shapes لعرض معرض الأشكال.

٢. انقر على الشكل واسحب المؤشر لإنشاء شكل حسب الحجم المناسب.

عند إدراج شكل، تظهر علامة تبويب جديدة وهي التنسيق السياقية Format.

ضبط شكل الحجم



بإمكان استخدام مربعات تغيير الحجم ارتفاع الشكل Shape Height وعرض الشكل Shape Width في علامة التبويب تنسيق السياقية Format لتحديد أبعاد الشكل بدقة.



استخدام أداة الأنماط السريعة Quick Styles:



يتم استخدام أيقونة «أنماط سريعة» Quick Styles لتطبيق أنماط على الكائنات مثل الأشكال ومربعات النص.

١. حدد الشكل عن طريق النقر عليه

٢. ثم على علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home، في مجموعة الرسم Drawing، انقر فوق أنماط سريعة Quick Styles

٣. الآن حدد نمط من العرض

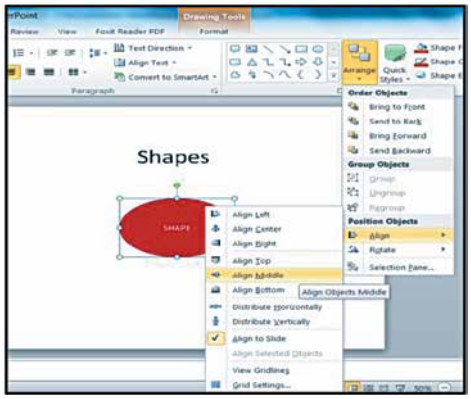
استخدام الخيارات مثل تنظيم، تعبئة الشكل، الشكل المخطط التفصيلي، تأثيرات الشكل

يتم استخدام أيقونة «ترتيب»"Arrange" لترتيب الكائنات على شريحة من خلال تغيير ترتيبها .

- إحضار إلى الأمام» "Bring to Front" يضع الكائن المحدد أمام كل الكائنات الأخرى.
- إرسال إلى الخلف»"Send to Back" يضع الكائن وراء كل الكائنات الأخرى.
- إحضار إلى الأمام» "Bring Forward" الكائن ينتقل مستوى واحد إلى الأمام.
- إرسال إلى الخلف» "Send Backward" الكائن ينتقل مستوى واحد إلى وراء.

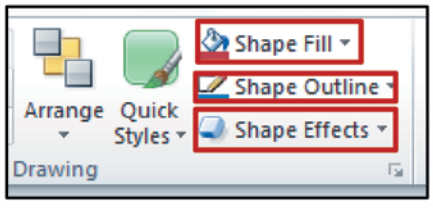
لتغيير موضع كائن، حدده ثم انقر فوق «ترتيب - محاذاة» وحدد خيارا مناسباً.

لتدوير كائن إلى الزاوية المرجوة، حدده ثم انقر فوق ترتيب - تدوير، وحدد اختيارك.



تعبئة الشكل Shape Fill

أيقونة تعبئة الشكل Shape Fill يستخدم لملء كائن بلون غامق، تدرج، أو صورة. سنستخدم هذه الأيقونة لتعزيز شكل على الشريحة المعروضة.



مخطط تفصيلي Shape Outline

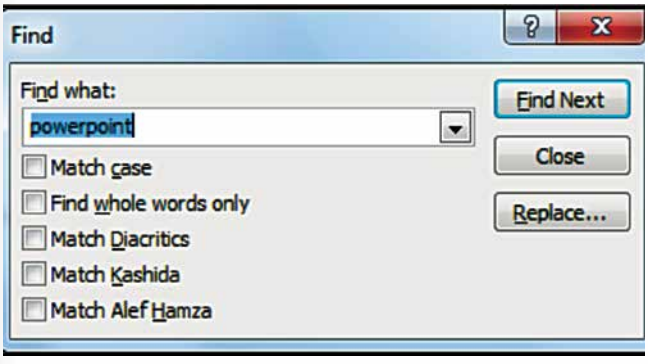
يتم استخدام أيقونة شكل مخطط تفصيلي Shape Outline لتحديد اللون، وما إلى ذلك من عرض الخطوط العريضة لكائنات مثل الأشكال ومربعات النص والصور.

مجموعة تحرير The Editing Group



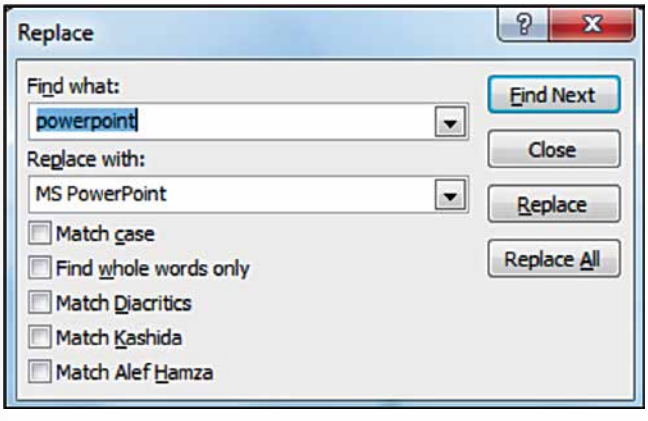
أوامر هذه المجموعة تقوم بالعثور على نص واستبداله وتحديده.

استخدام البحث واستبدال Find & Replace



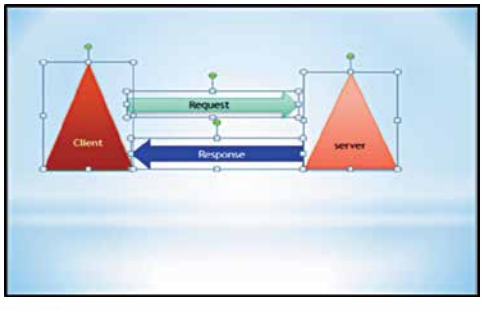
يتم استخدام أيقونة البحث Find للبحث عن كلمة أو عبارة في عرض تقديمي.

- على علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home، في مجموعة تحرير Editing، اختر البحث Find أو استخدم اختصار لوحة المفاتيح «Ctrl + F».
- أدخل النص الذي تريد البحث عنه في خانة البحث عن Find what وانقر فوق بحث عن التالي Find Next. يتم تمييز النص عند العثور عليه في العرض التقديمي.



تستخدم أيقونة استبدال Replace لاستبدال كلمة أو جملة في العرض التقديمي.

- من تبويب الصفحة الرئيسية Home، في مجموعة تحرير Editing، اختر استبدال Replace أو استخدام الاختصار «Ctrl + H». لكي تعرض نافذة استبدال Replace
- أدخل النص الذي المراد البحث عنه في خانة البحث عن Find what. أدخل النص الذي تريد استبداله، في خانة استبدال ب Replace with
- ثم انقر فوق بحث عن التالي Find Next. يتم تظليل النص عند العثور عليه
- انقر فوق استبدال Replace ليحل مكان النص الجديد



انقر فوق زر استبدال الكل Replace All لاستبدال كافة النصوص التي عثر عليها بالنص الجديد. يظهر إطار يوضح عدد الاستبدالات التي تمت

تحديد كائنات متعددة

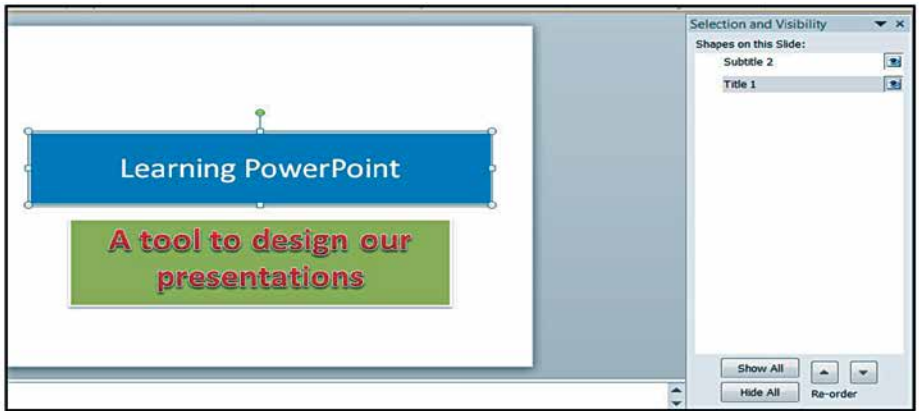
لتحديد مقطع من النص على شريحة، أضغط وسحب المؤشر فوقها. لتحديد كائن مثل الشكل، انقر على ذلك.
لتحديد كائنات متعددة، استمر بالضغط على مفتاح Ctrl وقم بالتحديد.

أيقونة تحديد Select يمكن أن تستخدم في صنع مختلف أنواع التحديدات. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home ، في مجموعة تحرير Editing انقر فوق تحديد Select. يمكن استخدام الخيارات المعروضة لتنفيذ المطلوب.

استخدام جزء التحديد

على علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home، في مجموعة تحرير Editing انقر فوق تحديد Select.

انقر جزء التحديد Selection Pane لعرض التحدي والرؤية Selection and Visibility في الجهة اليمنى. من أجل سرد كافة الكائنات في الصفحة الحالية. عند تحديد كائن مثل صورة أو شكل في جزء التحديد والرؤية، يقوم MS. PowerPoint 2010 أيضاً بالتحديد على الشريحة.



الأنشطة

النشاط 1

اكمل الفراغ التالي:

١.مجموعة .....تحتوي على أوامر التحرير الرئيسية مثل قص Cut ونسخ Copy ولصق Paste

٢. يستخدم زر .....في مجموعة «الشرائح» "Slides" من تبويب «الصفحة الرئيسية» "Home" لتغيير تخطيط الشريحة

٣. يستخدم زر ..... في مجموعة «خط» "Font" من تبويب «الصفحة الرئيسية» "Home" لتغيير المسافة بين أحرف النص المحدد

٤. أيقونة تعداد نقطي» Bullets « تستخدم لإنشاء.....قائمة على شريحة

٥. تحدد المسافة البادئة..... بين الهامش والنص

النشاط 2

أوصل الصور من العمود(أ) مع ما يناسبها في العمود (ب)

العمود أ	العمود ب
Name	Font Group
يتوسطه خط (Strikethrough)	B
تكبير الخط (Increase Font)	I
مسح تنسيق (Clear Formatting)	U
تقليص الخط(Decrease Font)	abc
غامق (Apply Bold)	A
لون الخط (Font color)	A
ظل (Text Shadow)	A
خط مائل (Apply Italic)	ab
تسطير (Underline)	S