



يهدف هذا الفصل إلى إكساب الطالب القدرة على معرفة كيفية التقديم والتحرير باستخدام طرق العرض المختلفة وعلى تحديد حجم واتجاه الشرائح وطباعة العروض التقديمية والملحوظات والنشرات بكفاءة في برنامج Microsoft PowerPoint.



# الأهداف الخاصة



بنهاية هذا الفصل، يجب على الطالب أن يكون قادراً على:

- استخدام طريقة العرض العادي Normal.
- استخدام طريقة فارز الشرائح Slide Sorter.
- استخدام طريقة صفحة الملاحظات Notes Page.
- عرض الشرائح بكفاءة.
- الانتقال من شريحة لأخرى.
- التحرير داخل الشرائح.
- طباعة سريعة للعرض التقديمي .
- تغيير إعدادات الشريحة.
- اختيار الشرائح التي سيتم طباعتها.





### الطريقة العادية Normal :

تعد طريقة العرض هذه هي طريقة العرض الافتراضية فى برنامج PowerPoint وتحتوى على ثلاث أجزاء هي : جزء "الشرائح" جزء "مخطط تفصيلى" جزء "ملاحظات" وهذه الطريقة مفيدة للتعامل مع نص كل شريحة وإضافة الكائنات وتطبيق الحركات المخصصة على الشرائح.

١. جزء الشريحة [Slide] : يعد هذا الجزء هو المكان الذى تعمل فيه على شريحة واحدة و يمكنك إضافة نص ورسومات وعناصر وسائط متعددة وتعديلها.
٢. جزء مخطط تفصيلى [Outline]: يمكنك هنا التعامل مع نص كل الشرائح فى العرض التقديمى بطريقة هيكلية وهذا الجزء مفيد لتعديل وعرض وطباعة العناوين والنصوص الأساسية.
٣. جزء الملاحظات [Notes]: مفيد لكتابه بعض الملاحظات الخاصة بالعرض مثل اسم مصمم أو مقدم العرض والتاريخ والوقت الذى تم فيه إنشاء العرض.

### تدريب

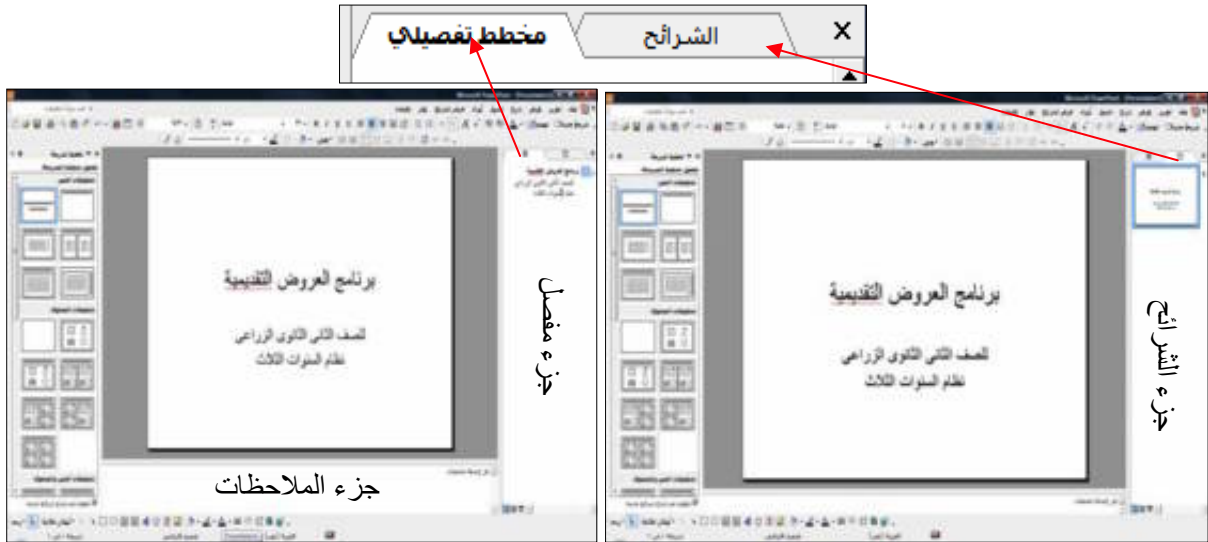


١. قم بتشغيل برنامج PowerPoint تظهر شريحة فارغة فى العرض العادى تحتوى على مربعين تتم إحاطتهما بخطوط منقطة يطلق PowerPoint على هذه المربعات اسم العنصر





٢. أحفظ العرض التقديمي باسم "testnor".



**علامتا التبويب:** مخطط تفصيلي والشرائح يمكن التنقل بينهما باستخدام الفأرة.

### عرض فارز الشرائح Slide Sorter :

وتظهر جميع الشرائح بشكل مصغر مما يسهل عليك تغيير ترتيب الشرائح، أو إضافتها، أو حذفها ومعاينة تأثيرات المراحل الانتقالية والحركة، كما يمكنك إخفاء أي شريحة (استثناءها من العرض النهائي فقط).

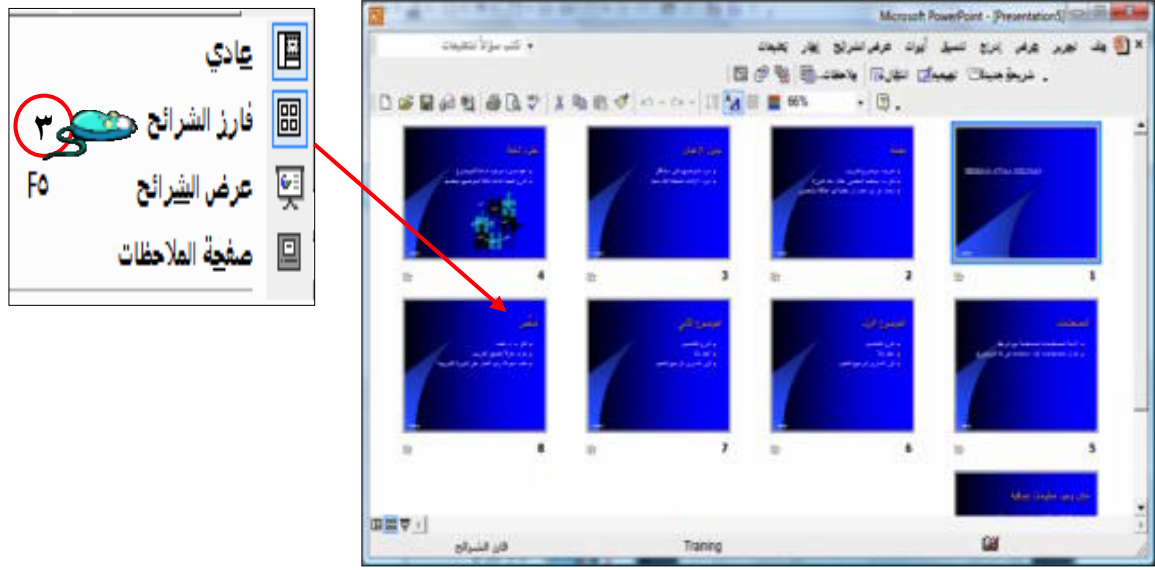
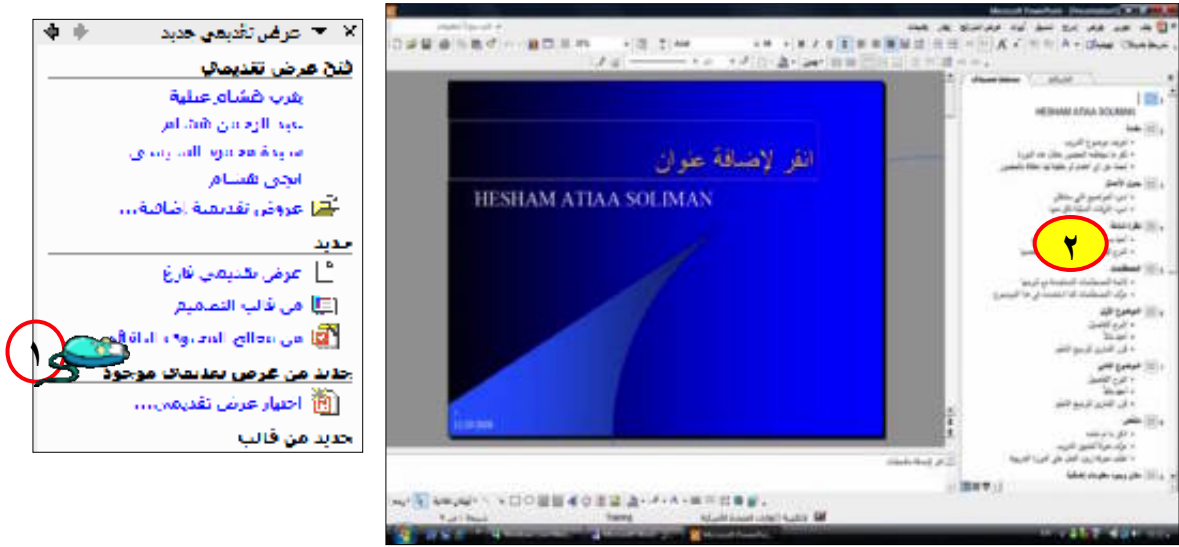
### تدريب



١. استخدم معالج المحتوى التلقائي [Auto Content Wizard]. لإنشاء عرض تقديمي نوع العرض [عام/تدريب] كما تعلمت في الفصل الأول.
٢. يظهر العرض التقديمي في طريقة عرض عادي/مخطط تفصيلي [Outline].
٣. أضغط على قائمة عرض [View] اختر الأمر فارز الشرائح [Slide Sorter].



٤. أحفظ العرض باسم "testsli".





## عرض الشرائح Slide Show :

وهي طريقة العرض النهائية بعد اكتمال إنشاء الشرائح ويتم العرض بملء الشاشة ويتم تشغيل كل الحركات المخصصة والمراحل الانتقالية ويتم إخفاء الأخطاء الإملائية وتمكنك من معاينة وتقديم الشرائح على الشاشة .

### تدريب



١. قم بفتح العرض التقديمي "testsl" من قائمة ملف [File] اختر فتح [Open]

- أو -

أضغظ أيقونة فتح [Open] من شريط الأدوات قياسي [Standard].

- أو -

أضغظ مفاتيح [Ctrl+o] من لوحة المفاتيح.

٢. يظهر مربع حوار قائمة فتح. حدد اسم الملف "testsl" اضغظ مفتاح فتح [Open] يظهر العرض التقديمي.

٣. أضغظ على قائمة عرض [View] اختر عرض الشرائح [Slide Show].

٤. اضغظ على مفتاح [Esc] من لوحة المفاتيح لإنهاء العرض.

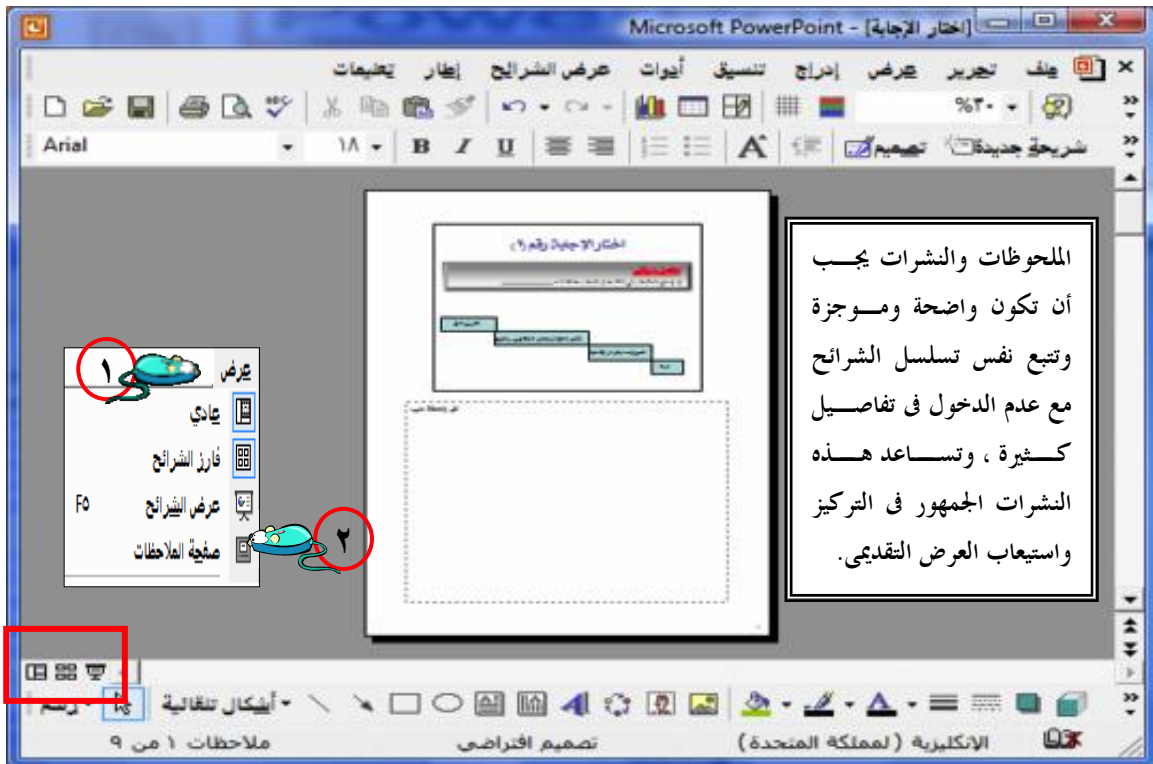


## ➤ عرض صفحة الملاحظات Notes Page :

هي صفحة يتم إنشاؤها بواسطة PowerPoint لكي تصحب كل شريحة، يمكنك استخدام هذه الصفحة لتسجيل نقاط أساسية أو تفاصيل إضافية عن العرض التقديمي.

يمكنك الوصول إلى صفحة الملاحظات بإحدى طريقتين:

1. أضغط على قائمة عرض [View] .
2. اختر صفحة الملاحظات [Notes Page] لعرض شاشة يمكنك فيها كتابة نص أو تحريره للشريحة المحددة حالياً.





للتبديل بين طرق العرض المختلفة يمكن النقر فوق الأزرار الصغيرة الموجود في أسفل يسار شاشة PowerPoint.

١. أيقونة عرض عادي.
٢. أيقونة عرض فارز الشرائح.
٣. أيقونة عرض الشرائح.

### الانتقال من شريحة لأخرى:

لانتقال من شريحة لأخرى في عرض تقديمي يحتوي على مجموعة من الشرائح لا بد من معرفة طريقة العرض حتى يتم تحديد الطريقة التي يتم الانتقال بها.

١. عرض عادي [Normal]: استخدم شريط التمرير للوصول للشريحة المطلوبة ثم انقر بزر الفأرة الأيسر على النص و عدل وسيتم التعديل في لوحة العرض المفصل .  
وهناك طريقة أخرى للانتقال من شريحة لأخرى وتتنطبق على جميع طرق العرض ما عدا فارز الشرائح وهي الضغط على page up وتعنى الشريحة السابقة. page down وتعنى الشريحة التالية.

### اختصارات لوحة المفاتيح:

F٦ التنقل بين أجزاء العرض العادي باتجاه حركة عقارب الساعة

SHIFT+F٦ التنقل بين أجزاء العرض العادي بعكس اتجاه حركة عقارب الساعة

CTRL+SHIFT+TAB التبديل بين علامات التبويب الشرائح ومخطط تفصيلي لأجزاء المخطط التفصيلي والشرائح في العرض العادي

مفتاح Home للانتقال إلى الشريحة الأولى.

مفتاح End للانتقال إلى الشريحة الأخيرة.

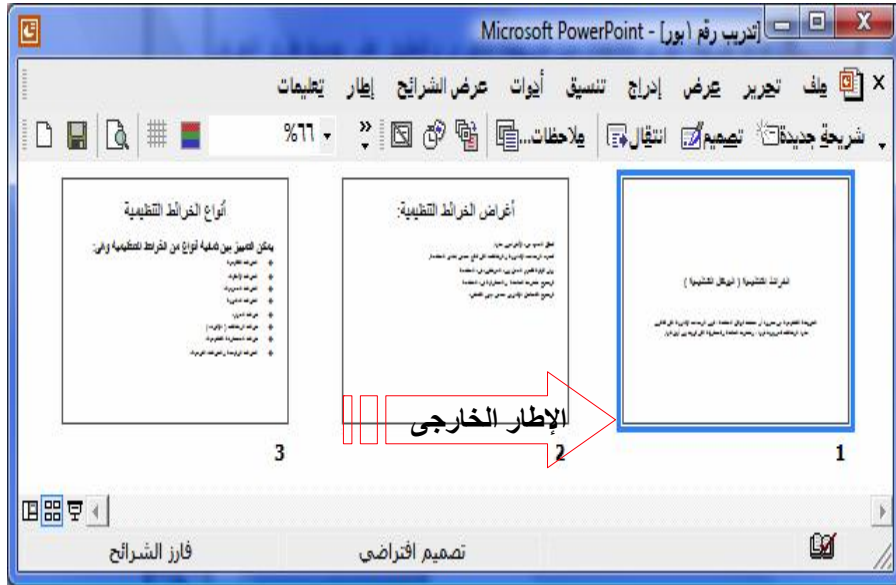
الشريحة السابقة

الشريحة التالية





٢. أما في طريقة عرض فارز الشرائح [Slide Sorter]: انقر بزر الفأرة الأيسر على الشريحة المطلوبة وسيتم تحديد الإطار الخارجي لها وهذا يعني أنك تعمل على نفس الشريحة.



### طريقة التحرير داخل الشرائح:

إذا كنت أنشأت عرضاً تقديمياً فارغاً [Blank presentation] أو قالب تصميم [Design Templates] فإنه سيكون لديك على الأقل شريحة واحدة معروضة على شاشتك ويمكنك التحرير داخل هذه الشريحة.

التحرير في لوحة الشرائح: يحتوي على شريحة واحدة. حسب الإعداد الافتراضي تكون الشريحة الأولى في العرض التقديمي شريحة عنوان تحتوي على مربعي نص [Placeholders] سابقة الإعداد لتقوم بكتابة العنوان والعنوان الفرعي فيها.



## تدريب



١. قم بتشغيل برنامج PowerPoint سيبدأ البرنامج بعرض تقديمي جديد
٢. انقر داخل مربع "انقر لإضافة عنوان" يظهر مؤشر إدراج النص.
٣. اكتب "الحاسب الآلي" لإدخال النص في المربع.
٤. انقر داخل مربع "انقر لإضافة عنوان فرعي" اكتب "للصف الثاني" أضغط خارج مربع النص لتأكيد وقبول النص.

□ التحرير في لوحة مخطط تفصيلي: يُمكنك جزء مخطط تفصيلي [Outline] في طريقة العرض العادي [Normal] من إدخال النص وتحريره في العرض التقديمي دون الحاجة إلى التبديل إلى الأمام والخلف بين الشرائح المستقلة. يمكنك كذلك استخدام جزء مخطط تفصيلي [Outline] لتغيير مستويات النص و تغيير ترتيب الشرائح.

## تدريب



١. قم بتشغيل برنامج PowerPoint سيبدأ البرنامج بعرض تقديمي جديد يحتوى على شريحة واحدة.
٢. انقر تبويب مخطط تفصيلي [Outline]. انقر في أى مكان فى جزء مخطط تفصيلي لتحديده. اكتب السطرين التاليين، مع الضغط على مفتاح [Enter] بعد السطر الأول فقط:  
الحاسب الآلي  
للصف الثانى الثانوى للتعليم الزراعى

لاحظ أن:

السطر الثانى من النص يأخذ سمات السطر السابق تلقائياً، حيث يظهر بصفته عنوان شريحة.





٣. من قائمة عرض [View] اختر أشرطة الأدوات [Toolbars] حدد مخطط تفصيلي [Outlining] يظهر شريط الأدوات مخطط تفصيلي [Outline].

٤. انقر في أى مكان فى السطر الثانى من النص، ثم انقر أيقونة ■ تخفيض [Demote] على شريط الأدوات مخطط تفصيلي [Outline].



٥. سوف يصبح السطر الثانى الآن نص داخل الشريحة الأولى بدلاً من عنوان شريحة.



#### ملحوظة:

إذا ارتكبت خطأ كتابياً فى **PowerPoint**، يمكنك تصحيحه بسرعة باستخدام أى من المفاتيح التالية:

☐ مفتاح **Backspace**: يحذف الحرف الموجود إلى يسار المؤشر.

☐ مفتاح **Delete**: يحذف الحرف الموجود إلى يمين المؤشر.





## طباعة الشرائح



أولاً: طباعة الشرائح بشكل سريع:

أسرع الطرق للطباعة هي الطباعة المباشرة حيث لا يتطلب منك هذا الأمر أى تغيير للإعدادات الخاصة بالمادة المطبوعة.  
ولتنفيذ أمر الطباعة اختر احد الأوامر التالية:

### تدريب



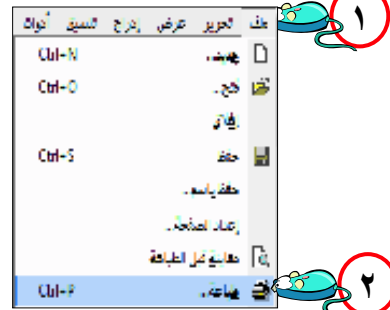
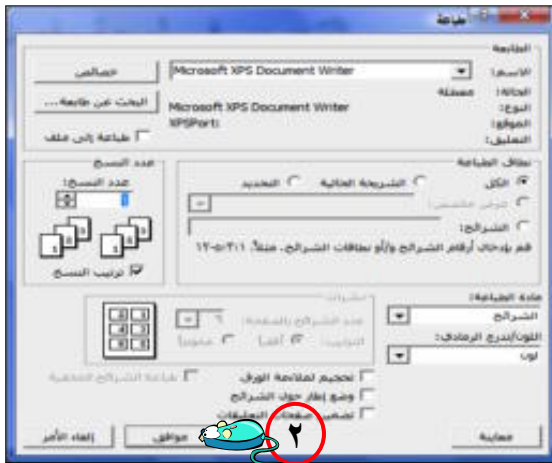
أنقر على أيقونة الطباعة  [Print] من شريط الأدوات القياسى.

– أو –

انقر قائمة ملف [File] اختر الأمر طباعة [Print] تظهر نافذة الطباعة أضغط على مفتاح موافق [Ok].

– أو –

باستخدام لوحة المفاتيح أضغط على مفتاحى [Ctrl+P] تظهر نافذة الطباعة أضغط على مفتاح موافق [Ok].



هذه الطريقة فى الطباعة تمكنك من طباعة العرض التقديمى بالكامل، ستتم الطباعة وفقاً لطريقة العرض المستخدمة على الشاشة.



نوعية المخرجات من المطبوعات حسب كل طريقة من طرق العرض المختلفة في الطباعة المباشرة

١. عرض عادي [Normal] مع تنشيط لوحة الشريحة:
- سنتم طباعة العرض التقديمي بالكامل في اتجاه افقى وكل شريحة ستظهر في صفحة منفصلة.
٢. عرض عادي مع تنشيط جزء تفصيلي [Outline] :
- سنتم طباعة العرض التقديمي في اتجاه عمودى.
٣. عرض فارز الشرائح [Slide Sorter]:
- سنتم طباعة العرض التقديمي في اتجاه عمودى مع تخصيص صفحة لكل ست شرائح.
٤. عرض صفحة الملاحظات [Notes Page] :
- سنتم طباعة العرض التقديمي في اتجاه عمودى مع تخصيص صفحة لكل شريحة وستتم طباعة الشريحة مع الملاحظات الخاصة بها.

خيارات الطباعة:

للقيام بعملية الطباعة مع تغيير الإعدادات الافتراضية اختر من قائمة ملف [File] الأمر طباعة [Print] وسيظهر لك مربع حوار طباعة ثم اتبع الخطوات التالية:

نطاق الطباعة Print Rang :

١. الكل [All] :

طباعة كافة شرائح العرض الحالى.

٢. الشريحة الحالية [Current slide]:

يتم طباعة الشريحة الموجود بها نقطة الإدراج

٣. التحديد [Selection]:

لا يتاح هذا الاختيار إلا في نمط العرض "فارز الشرائح" ويكون هناك أكثر من شريحة مختارة ويؤدى الى طباعة الشرائح المحددة فقط

٤. عرض مخصص [Custom Show]:

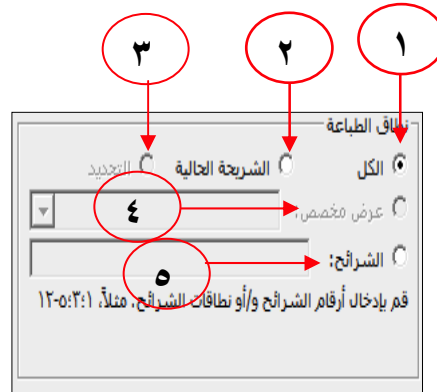
إذا كان العرض الحالى يتضمن عملية انتقال الى احد العروض التقديمية فان تنشيط هذا الاختيار يعنى طباعة هذا العرض الفرعى ايضا.



## ٥. الشرائح [Slides]:

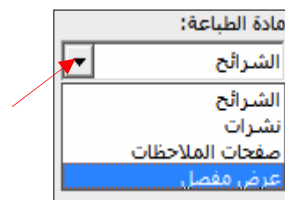
طباعة الشرائح التي تكتبها في مربع الشرائح ولتحديد ارقام او نطاق الشرائح المطلوب طباعتها مثلا :

تحديد (٤،٢) لطباعة الشريحتين ٢ ، ٤ أو نطاق طباعة مثل ٢-٧ وهذا يعنى طباعة الشرائح من شريحة رقم (٢) حتى الشريحة رقم (٧)



## مادة الطباعة [Print What] :

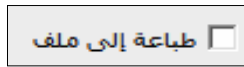
- وفيها يتم تحديد المادة المطبوعة من عدة خيارات هي :
- الشرائح [Slides] "مع الحركة" : وفيها يتم طباعة شريحة العرض بعدد التأثيرات الموجودة بها. فاذا كانت احدى الشرائح تكتمل بعد ٣ تأثيرات فسوف يتم طباعتها ٤ مرات.
- نشرات [Handouts] "بدون حركة" : وفيها يتم طباعة شريحة العرض دون النظر الى التأثيرات الموجودة بها مما يعنى طباعتها مرة واحدة فقط.
- صفحات الملاحظات [Notes Pages] : وهو الاختيار الذي يقوم بتجميع شريحتين او ثلاثة او ستة شرائح فى الورقة الواحدة مع نسبة التصغير المناسبة وفيها يتم طباعة الصفحات التى تحتوى على ملاحظات فقط.
- عرض مفصل [Outline View] : وهو الاختيار الذي يقوم بطباعة التخطيط التفصيلي (الذي يظهر فى نمط عرض مفصل) لملف العرض.



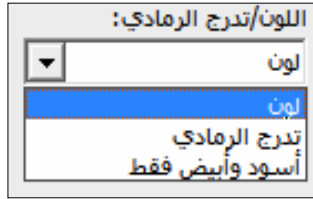
- عدد النسخ [Number of copies]: لتحديد عدد النسخ المطلوب طباعتها.
- ترتيب النسخ [Collate]: حدد هذا الخيار إذا كنت تطبع أكثر من نسخة



- طباعة إلى ملف [Print to file]: لإرسال ناتج الطباعة إلى ملف بدلا من طابعتك.

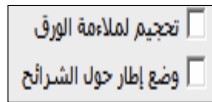


- اللون / تدرج الرمادي [Color/grayscale]: ضع علامة أمام هذا الخيار إذا كانت طابعتك ابيض واسود وترغب في طباعة مادة ملونة بشكل أوضح.
- اسود و ابيض فقط [Black and White]: طباعة ملف العرض بالأسود والأبيض فقط مع طباعة الظل الرمادي.



- تحجيم ملائمة الورقة [Scale to fit paper]:

ويؤدي تنشيط هذا الاختيار إلى تكبير أو تصغير حجم شرائح العرض بما يلائم الورقة بالكامل مع ملاحظة أن هذا الاختيار لا يؤثر على الحجم الحقيقي للشرائح عند عرضها.



- وضع إطار حول الشرائح [Frame Slides]:

لوضع إطار خارجي حول الشريحة.



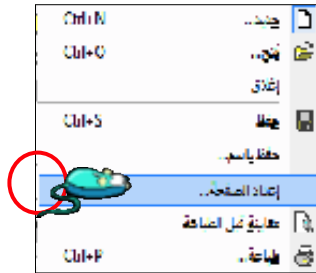
### ثانياً: تغيير إعدادات الشريحة:

المقصود بتغيير اعدادات الشريحة هو ادخال بعض التحسينات أو التعديلات بصفحة الملف لتناسب الاحتياجات مثل تغيير اتجاه الطباعة أو مقياس ورق الطباعة وربما ألوان تنسيقات العرض بما يتناسب مع اللونين الأبيض والأسود.

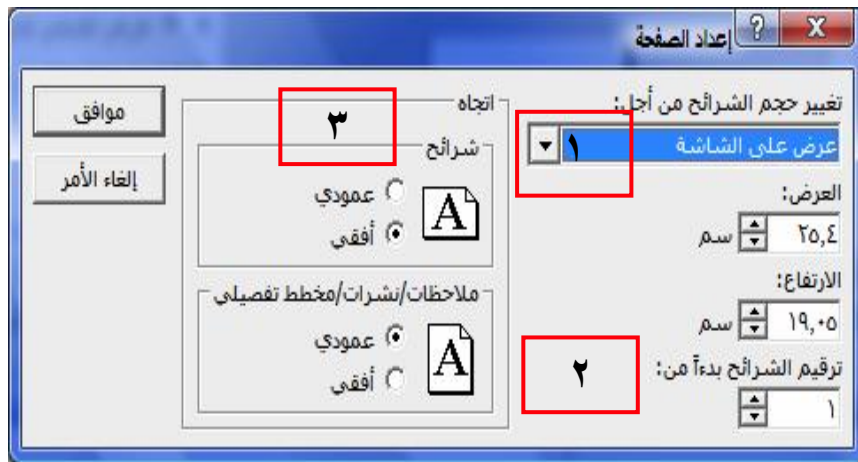
### تدريب



اختر قائمة ملف [File] ثم اختر الأمر اعداد الصفحة [Page Setup].



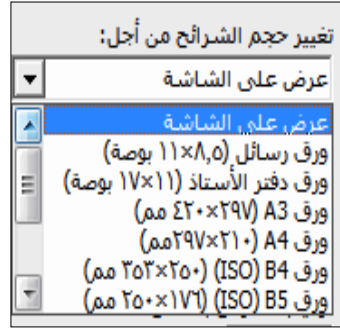
وسيظهر لك مربع حوار إعداد الصفحة مما يتيح لك تحديد موضع وحجم الشرائح على الصفحة.





## ١. تغيير حجم الشرائح من أجل [Slides size for]:

تمكنك هذه القائمة المنسدلة من تحديد نوع الورق المستخدم



## ٢. ترقيم الشرائح بدءاً من [Number slides from]:

اكتب الرقم الذي تريد أن تبدأ به عملية ترقيم الشرائح وفي الغالب يبدأ الترقيم بالرقم (١) لكن قد يبدأ الترقيم برقم آخر عندما يكون العرض امتداداً لعرض سابق.

## ٣. اتجاه [Orientation]:

## ▪ شرائح [Slides]:

انقر على عمودي [Portrait] أو أفقي [Landscape] لتحديد اتجاه الشرائح المطبوعة.

## ▪ ملحوظات/نشرات/مخطط تفصيلي: [Notes, handouts &amp; outline]:

انقر عمودي أو أفقي لتحديد الاتجاه.







يمكن الانتقال بين طرق العرض بالنقر على أيقونات العرض التي تظهر أسفل جزء تفاصيل



الشريحة:

للعرض العادي ،  عرض فارز الشرائح،  عرض الشرائح.

- عرض عادي [Normal] الافتراضية: يتم تقسيم الشاشة إلى ثلاثة أجزاء: جزء الشريحة [Slide] (حيث تتعامل مع شريحة واحدة في كل مرة) و جزء مخطط تفصيلي [Outline] (حيث يمكنك التعامل مع نص كل الشرائح) و جزء الملاحظات [Notes] (حيث يمكنك التعامل مع النص الإضافي الخاص بمقدم العرض). يمكنك ضبط حجم الأجزاء المختلفة عن طريق النقر فوق حدود الجزء ثم سحبها.
- عرض فارز الشرائح [Slide Sorter]: تسمح لك طريقة العرض هذه بعرض كل الشرائح في العرض التقديمي مرة واحدة. يمكن الاستفادة من طريقة العرض هذه في التأكد من أن شكل كل الشرائح متوافق، وتغيير ترتيب الشرائح في العرض التقديمي، ونسخ الشرائح داخل العرض التقديمي وبين العروض التقديمية المختلفة.
- عرض الشرائح [Slides Show]: وهي مفيدة في رؤية العرض كما سيظهر للمشاهد ولا يمكن تعديل محتويات الشريحة في هذا العرض. نضغط على المفتاح F5 لتشغيل العرض التقديمي على الشاشة.
- عرض صفحة الملاحظات [Notes]: ملاحظات المعلق صفحات يُنشئها PowerPoint لكي تصحب كل شريحة و يمكنك استخدامها لتسجيل نقاط أساسية أو تفاصيل إضافية للمقدم.






### الانتقال من شريحة لأخرى:



١. استخدم شريط التمرير أو الفأرة أو مفاتيح page up و page down للانتقال للشريحة السابقة و للانتقال للشريحة التالية.
٢. F٦ للتنقل بين أجزاء العرض العادي باتجاه حركة عقارب الساعة.
٣. SHIFT+F٦ للتنقل بين أجزاء العرض العادي بعكس اتجاه حركة عقارب الساعة.
٤. CTRL+SHIFT+TAB للتبديل بين علامات تبويب الشرائح والمخطط التفصيلي وأجزاء المخطط التفصيلي والشرائح في العرض العادي.




تُمكنك خيارات الطباعة في PowerPoint من طباعة شريحة أو نشرة أو ملاحظة معلق أو مخطط تفصيلي واحد أو الكل أو نطاق محدد منها. إذا كنت ترغب في إنتاج رقائق جهاز عرض أفقي "OHP"، سوف تحتاج إلى تحميل الطابعة برقائق فارغة لإنتاج شرائح تبلغ ٣٥مم، وسوف تحتاج إلى توصيل مسجل أفلام سطح مكتب خاص بجهاز الكمبيوتر أو يمكنك استخدام مكتب خدمة.





- أسرع الطرق لطباعة العرض التقديمي: هي الضغط على أيقونة الطباعة  من شريط الأدوات القياسي وفي هذه الحالة لا يظهر مربع حوار نافذة الطباعة.
- Ctrl+p يظهر مربع نافذة الطباعة.





ضع علامة (✓) أمام الاختيار الصح وعلامة (×) أمام الاختيار الخطأ:

( )	• يستخدم مفتاحي <b>page up</b> ، <b>page down</b> للانتقال بين الشرائح في عرض فارز الشرائح؟
( )	• يستخدم مفتاح <b>F5</b> للتنقل بين أجزاء العرض العادي باتجاه حركة عقارب الساعة؟
( )	• عرض عادي/شرائح مفيد لتعديل وعرض وطباعة العناوين والنصوص الأساسية؟
( )	• يظهر لك مربع نافذة الطباعة عند الضغط على أيقونة  طباعة [Print] في شريط الأدوات قياسى [Standard]

الإيقونة	ماذا تعنى
	
	
	
	



■ ضع دائرة حول الإجابة الصحيحة:

١. يُمكنك جزء مخطط تفصيلى فى طريقة العرض عادى من .....

أ	إدخال نص وتحريره وتغيير مستوى النص وتغيير ترتيب الشرائح.
ب	عرض كل الشرائح مرة واحدة.
ج	إدخال نص وتحريره فقط.
د	إدخال نص وتحريره، وتغيير ترتيب الشرائح.

٢. ماذا يمكنك ان تفعل فى جزء مخطط تفصيلى.....

أ	يمكنك التعامل مع نص شريحة واحدة فقط.
ب	يمكنك التعامل مع النص الإضافى الخاص بالمقدم.
ج	يمكنك تغيير المخطط التفصيلى لكل الشرائح.
د	يمكنك التعامل مع النص الخاص بكل الشرائح.

٣. يمكنك الوصول إلى طريقة العرض فارز الشرائح عن طريق.....

أ	النقر فوق عرض ثم فارز الشرائح.
ب	النقر فوق عرض الشرائح ثم إجراء العرض.
ج	النقر فوق عرض ثم عادى.
د	النقر فوق عرض ثم جزء المهام ثم تخطيط الشريحة.



٤. يمكن أن يرى الجمهور المكتوب في صفحة الملاحظات في العرض التقديمي.

أ	صواب.
ب	خطأ.

▪ صمم ثلاث شرائح مختلفة للموضوع التالي:

الشريحة الأولى:

علم المحاصيل

هو فرع من العلوم الزراعية الذي يبحث في قواعد إنتاج المحاصيل الحقلية علمياً وتطبيقياً وعلاقة هذا الإنتاج بالأرض الزراعية.

الشريحة الثانية:

محصول الحقل

هو أي نبات عشبي منزرع على نطاق واسع.

الشريحة الثالثة:

التوزيع الموسمي للحاصلات الزراعية

١. تبدأ السنة الزراعية في ١١/١ وتنتهي في ١٠/٣١ في السنة التالية.
٢. الموسم الشتوي : يبدأ في شهرى أكتوبر ونوفمبر والمبكر منها في شهر سبتمبر وينتهي في مايو ويونيه.
٣. الموسم الصيفي: يبدأ في أوائل الربيع (مارس - أبريل) وتتضح في أوائل الخريف (سبتمبر - أكتوبر) وتتراوح فترة مكث المحصول بالأرض بين ٤-٩ شهور.

المطلوب:

١. صمم الشرائح السابقة ثم قم بعرضها بالطرق التالية:

- عرض عادى.
  - عرض فارز الشرائح.
  - عرض الشرائح على الشاشة.
٢. اكتب الاختلافات التي تلاحظها بين طرق العرض المختلفة.





يهدف هذا الفصل إلى إكساب الطالب القدرة على تغيير تصميمات الشرائح

بواسطة القوالب وإدراج وحذف ونسخ الشرائح بكفاءة في برنامج Microsoft

.PowerPoint



# الأهداف الخاصة



بنهاية هذا الفصل، يجب على الطالب أن يكون قادراً على:

- تطبيق القوالب Template الجاهزة للشرائح على العرض التقديمي.
- استخدام التخطيطات التلقائية Slide Layout.
- إدراج شريحة.
- تحديد الشرائح.
- حذف وقص ونسخ ولصق الشرائح.
- تعديل الشريحة الرئيسية.

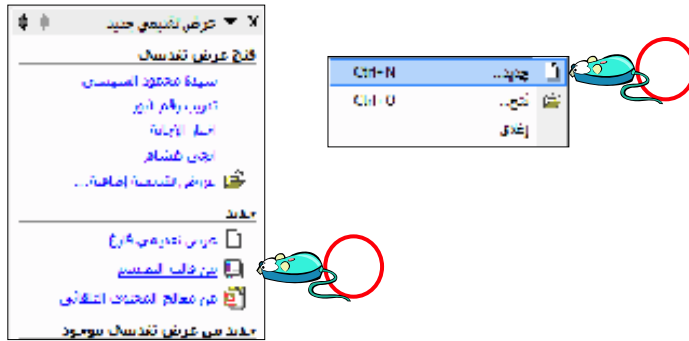




## تطبيق القوالب على العرض التقديمي

يحتوى برنامج PowerPoint على العديد من القوالب الجاهزة التى يمكنك تطبيقها على عرضك التقديمي ، وتشتمل هذه القوالب على خلفيات وألوان وخطوط مختلفة. ويمكنك تطبيق قالب تصميم على عرض تقديمي بأى من الطريقتين التاليتين:

- من عرض تقديمي موجود [Existing presentation] اختر قائمة ملف [File] ثم جديد [New]، ومن جزء المهام حدد من قالب التصميم [From Design Templates] المطلوب.



- أو من عرض تقديمي موجود [Existing presentation] اختر قائمة تنسيق [Format] ثم تصميم الشرائح [Slide Design]



فى جزء المهام تصميم الشرائح [Slide Design] انقر فوق استعراض [Browse] حدد تصميمات العروض التقديمية [Presentation Design] فى مربع الحوار تطبيق قالب

### التصميم [Apply Design Template]

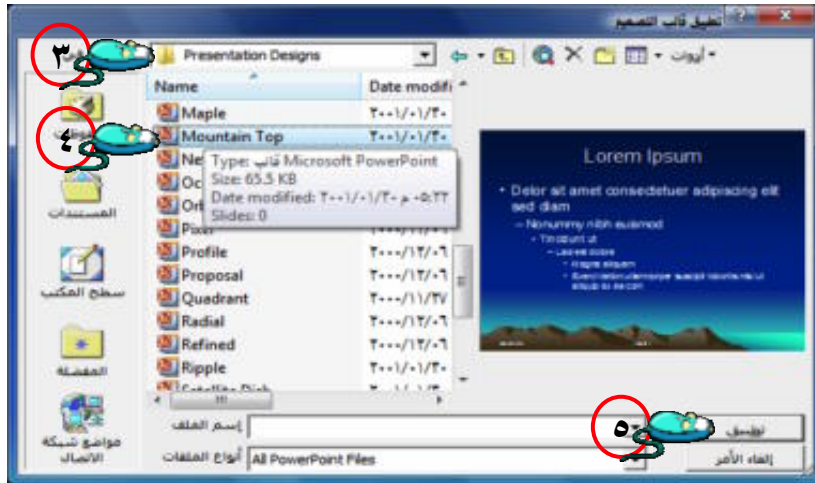
- حدد قالب التصميم المطلوب من القائمة المعروضة.



## تدريب



١. اعرض العرض التقديمي الذي أنشئته في الفصل الثاني باسم "testnor".
٢. في طريقة العرض العادي [Normal]، اختر تنسيق [Format] ثم تصميم الشرائح [Slide Design]
٣. في جزء المهام، انقر فوق استعراض [Browse] ثم حدد تصميمات العروض التقديمية [Presentation Design]
٤. في مربع الحوار تطبيق قالب التصميم [Apply Design Template] حدد القالب قمة الجبل [Mountain Top]
٥. وانقر فوق تطبيق [Apply]



٦. عليك بالتبديل إلى طريقة العرض عرض الشرائح [Slide Show] لترى النتيجة.
٧. ارجع إلى طريقة العرض عادي [Normal] وجرب قوالب التصميم الأخرى.
٨. عند الانتهاء اختر ملف [File] ثم حفظ باسم [Save As] وأحفظ العرض باسم "تصميم"

أو أضغط أيقونة  تصميم من شريط أدوات تنسيق يظهر جزء المهام تصميم





## استخدام التخطيطات التلقائية Slide Layout

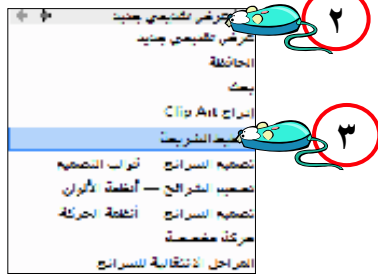
**التخطيطات التلقائية:** هي تخطيطات جاهزة لتوزيع كائنات النصوص والقوائم على الشريحة، ويضم هذا الجزء مكتبة من التخطيطات المتنوعة والتي يمكن تطبيقها على الشريحة الحالية أو على عدة شرائح، كما يمكن إنشاء شريحة جديدة معتمدة على تخطيط معين وتيسر هذه الميزة عملية وضع وتوزيع الكائنات بمختلف أنواعها: نصوص، صور ... على الشريحة وكذلك عملية محاذاتها وتنسيق خطوطها... وهي على فئات فهناك تخطيطات للنص، وأخرى للمحتوى، وثالثة للنص والمحتوى وجميعها موجودة في جزء المهام **تخطيط شريحة [Slide Layout]** وعددها ٢٧ تخطيط.



١. انقر زر شريحة جديدة [New slide] على شريط الأدوات تنسيق [Formatting]

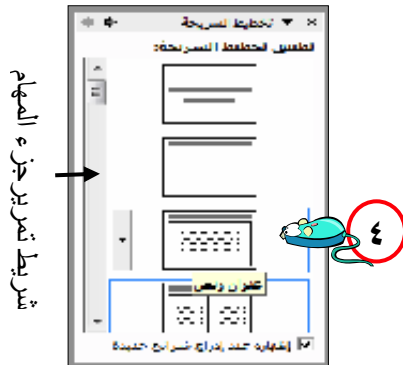


٢. انقر فوق السهم الموجود على يمين عرض تقديمي جديد [New Presentation]



٣. حدد الخيار تخطيط الشريحة [Slide Layout] من القائمة المنسدلة. اختر

تخطيطات النص [Text Layout].



٤. حدد تخطيط الشريحة عنوان ونص [Title and Text]. انقر مربع [انقر لإضافة عنوان] واكتب " أهم المجالات التي يستثمر بها رأس مال المشروع". انقر مربع [انقر لإضافة نص] واكتب "أنتاج محاصيل الحقل" واضغط على [Enter] لاحظ أن PowerPoint يضع حرف نقطي في مقدمة سطر النص اكتب " إنتاج الفاكهة" ثم [Enter]

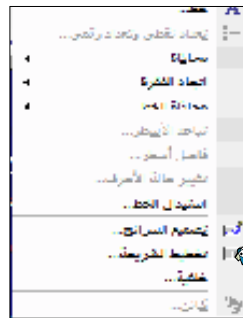
٥. استمر في الكتابة كما في الشريحة المعروضة أمامك.

أهم المجالات التي يستثمر بها رأس مال المشروع

- إنتاج محاصيل الحقل.
- إنتاج الفاكهة.
- تربية النحل.
- تربية الدواجن.
- الصناعات الغذائية.
- إنتاج الخضر.
- إنتاج نباتات الزينة.
- تربية الحيوان.
- منتجات الألبان.
- ورش التجارة والميكنة.

في التدريب السابق تم تطبيق التخطيط عنوان ونص Title and Text. إذ عدلت عن رأيك بعد ذلك وترغب في استخدام تخطيط مختلف، حدد الشريحة.

٦. ومن قائمة تنسيق [Format] اختر الأمر تخطيط الشريحة [Slide Layout] ثم حدد



التخطيط الذي ترغب فيه.

مثلا: تخطيط شريحة عنوان ونص من عمودين [Title and ٢-Column].





أهم المجالات التي يستثمر بها رأس مال المشروع

- إنتاج محاصيل الحقل.
- إنتاج الفاكهة.
- تربية الدواجن.
- تربية المواشي.
- المصانع الغذائية.
- إنتاج الخضر.
- إنتاج نباتات الزينة.
- تربية الحيتان.
- منتجات الألبان.
- ورش الآبار والمخاريط.

٦

٧. قم بحفظ الملف باسم "مشروع\_١" داخل مجلد باسمك.

**ملحوظة:**

استخدام شريط تمرير جزء المهام لتعثر على تخطيط الشريحة المطلوب.

### تعديل الشريحة الرئيسية Slide Master:

تعتمد كل شريحة في العرض التقديمي على ما يُطلق عليه PowerPoint شريحة رئيسية. تتحكم في المظهر والتخطيط الكلي لجميع الشرائح ، وتحتوي كذلك على جميع معلومات التنسيق الموجودة بالقالب مثل نظم الألوان Color schemes ولون نقوش الخلفية Background color pattern . وعندما تُغير خلفية أو تنسيق نص في الشريحة الرئيسية، يتم تحديث كل شرائح العرض التقديمي وفقاً لذلك.

### تدريب



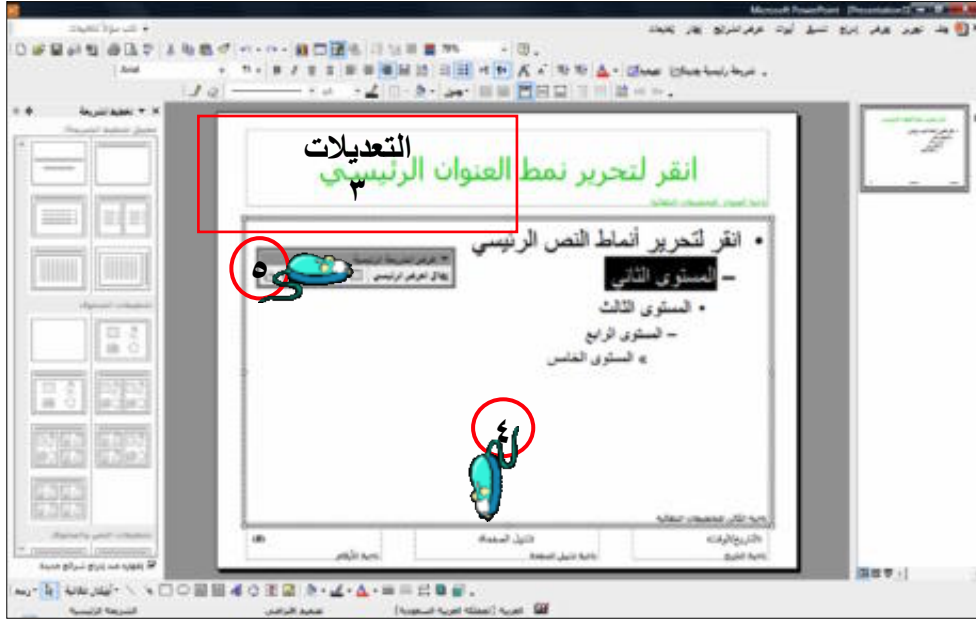
لعرض الشريحة الرئيسية:

١. من قائمة عرض [View] اختر رئيسي [Master]

٢. ثم اختر الشريحة الرئيسية [Slide Master].



٣. حدد نص العنوان "انقر لتحرير نمط العنوان الرئيسي" عليك بتغيير الخط إلى Tahoma وتغيير اللون إلى أخضر والحجم إلى ٣٦.



٤. تجد أسفل الشريحة الرئيسية ثلاثة عناصر هي التاريخ/الوقت ونص التذييل وترقيم الشرائح. يمكنك نقل هذه العناصر إلى مواضع أخرى في الشريحة الرئيسية، إذا كنت ترغب في ذلك – عليك فقط بتحديدتها وسحبها باستخدام الفأرة.
٥. عند الانتهاء من العمل على الشريحة الرئيسية أضغط الأمر إغلاق [Close] .

### أهم عنصرين على الشريحة الرئيسية:

- مربع العنوان [Title Placeholder]: وتشتمل على تنسيقات العنوان والتي سيتم تطبيقها على جميع عناوين شرائح العرض التقديمي.
- منطقة الكائن [Object Placeholder]: وتشتمل على تنسيقات خاصة بجميع النصوص والكائنات الأخرى في التخطيط التلقائي وتحتوى القوالب على تنسيقات خاصة بمنطقة العنوان والكائن بحيث إنه عند تغيير تنسيق الخط في العنوان الرئيسي من حجم ٢٠ إلى ٤٠ مثلاً ، ستتحول عناوين جميع الشرائح إلى حجم ٤٠.





**ملحوظة:**

يمكن تعديل الشريحة الرئيسية [Slide Master] لقالب تصميم [Design Template] وحفظه واستخدامه فيما بعد.

**إدراج شريحة**

تستطيع إدراج شريحة داخل العرض التقديمي في أي وقت وفي أي مكان بين الشرائح.

**موقع الشرائح المدرجة:**

دائماً ما يُدرج PowerPoint الشريحة الجديدة بعد الشريحة المعروضة. عندما نختار أمر إدراج [Insert] ثم شريحة جديدة [New Slide] أو تنقر فوق زر شريحة جديدة [New Slide] على شريط الأدوات تتساقط.

**شريحة جديدة في نهاية العرض التقديمي:**

لإدراج شريحة جديدة في نهاية العرض التقديمي قم بتنفيذ الخطوات التالية:

- اعرض الشريحة الأخيرة.
- أدرج الشريحة الجديدة.

**شريحة جديدة داخل العرض التقديمي:**

لإدراج شريحة جديدة في أي مكان داخل العرض التقديمي قم بتنفيذ الخطوات التالية:

- اعرض الشريحة التي سوف يتم وضعها قبل الشريحة الجديدة.
- أدرج الشريحة الجديدة.

**تدوير**



١. قم بتشغيل برنامج PowerPoint سوف يُنشئ عرضاً تقديمياً جديداً فارغاً قم بتصميم الشريحة الأولى.

٢. من قائمة إدراج [Insert] اختر أمر شريحة جديدة [New Slide].

- أو -

- أضغط مفتاحي [Ctrl+M]



- أو -

■ اضغط أيقونة **[شرح جديد]** [New Slide] تظهر الشريحة الثانية قم بتصميم الشريحة الثانية. أدرج شريحة ثالثة كما سبق ثم قم بتصميم الشريحة الثالثة..... حتى الشريحة الرابعة. من الممكن تغيير تخطيط الشريحة [Slide Layout] من جزء المهام.

٣. أضغط على تخطيط الشريحة المطلوب.

٤. أحفظ العرض التقديمي باسم "مشروع\_٢"

مادة : الميتالوتيدز

هي مادة يفرزها مخ الانسان والحيوان بكميات قليلة . وهي مادة بروتينية بها كبريت لذا يمتصها الاتحاد بسهولة مع الزنك والحديد والفسفور ... وتعتبر هذه المادة هامة جدا لجسم الانسان ... (فحوض الكلسترول - التمثيل لغذائي - تقوية القلب - وضبط التنفس )

**الشريحة الثانية**

2

**الاعجاز العلمي**

لكتاب الله الكريم

**الشريحة الأولى**

1

ثم يعرفوا عليها الا في نوعين من الثباتات التين والزيتون .

وصدق الله العظيم اذ يقول في كتابة العظيم والتين والزيتون ( ١ ) وطور سنين ( ٢ ) وهذا البلد الامين ( ٣ ) لقد خلقنا الانسان في احسن تقويم ( ٤ ) ثم رددناه اسفل سافلين

سبحان الله وبحمده سبحان الله العظيم

**الشريحة الرابعة**

4

ويزداد افراز هذه المادة من مخ الانسان تدريجيا بداية من سن ١٥ حتى سن ٣٥ سنة ثم يقل افرازها بعد ذلك حتى سن الستين . لذلك لم يكن من السهل لحصول عليها من الانسان اما بالنسبة للحيوان فقد وجدت بنسبة قليلة . لذا اتجهت الانظار للبحث عنها في الثباتات

وقام فريق من العلماء اليابانيين بالبحث عن هذه المادة السحرية والتي لها اثر في ازالة اعراض الشيخوخة .

**الشريحة الثالثة**

3





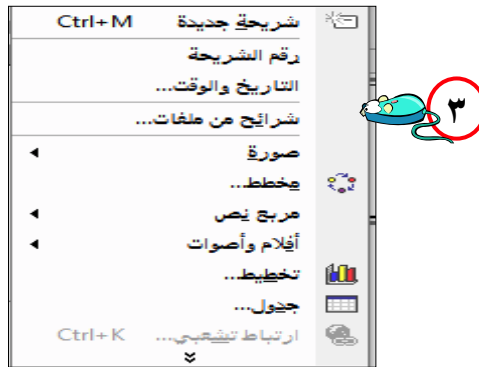
## إضافة شرائح من عرض تقديمي مختلف

عند الرغبة في إدراج كل أو بعض الشرائح الموجودة بعرض تقديمي آخر إلى العرض التقديمي الحالي ... اتبع الخطوات التالية:

١. افتح العرض التقديمي الذي تريد إدراج الشرائح به.
٢. حدد الشريحة التي تريد إدراج الشرائح بعدها.



٣. من قائمة إدراج [Insert] اختر أمر شرائح من ملفات [Slide from Files]



٤. يظهر لك نافذة حوار الباحث عن الشرائح [Slide Finder].

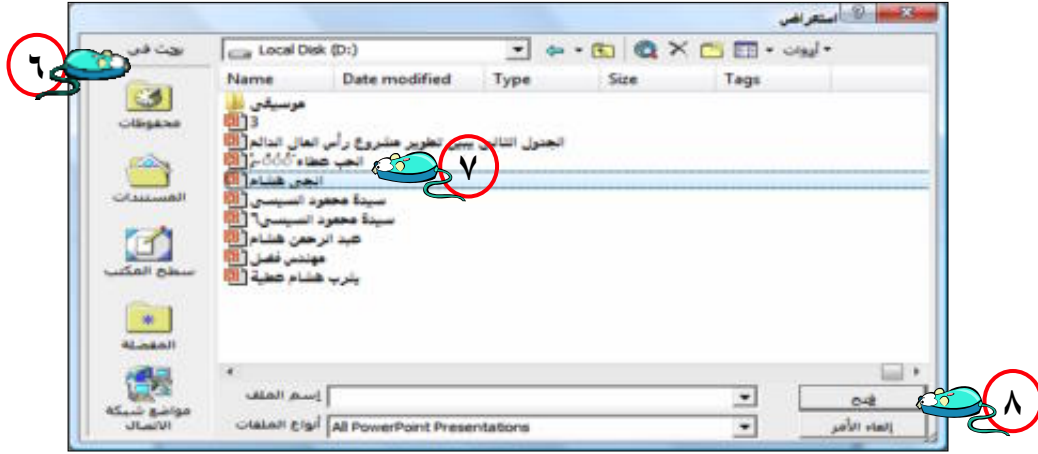


٥. انقر زر استعراض [Browse] لعرض نافذة حوار استعراض.





٦. انقر القائمة المسدلة بحث في [Look in] لتغيير المحرك أو المجلد إذا استدعى الأمر ذلك.

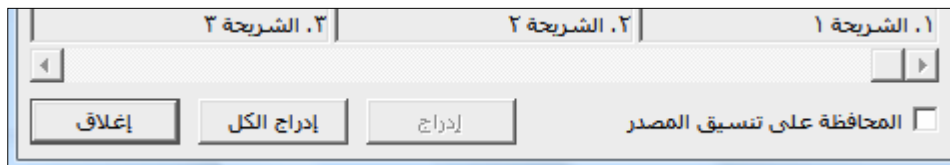


٧. انقر نقرا مزدوجا فوق اسم العرض التقديمي الذي يحتوي على الشرائح التي تريد إدراجها في العرض التقديمي المفتوح.

٨. انقر زر فتح [Open] وستظهر شرائح العرض في نافذة الباحث عن الشرائح [Slide Finder].



٩. انقر الشرائح التي تريد إدراجها ثم انقر زر إدراج [Insert] إذا كنت تريد إدراج كافة الشرائح، فانقر زر إدراج الكل [Insert All].



١٠. عند الانتهاء اضغط الأمر إغلاق [Close] وستظهر الشرائح المدرجة بعد الشريحة التي حددتها.



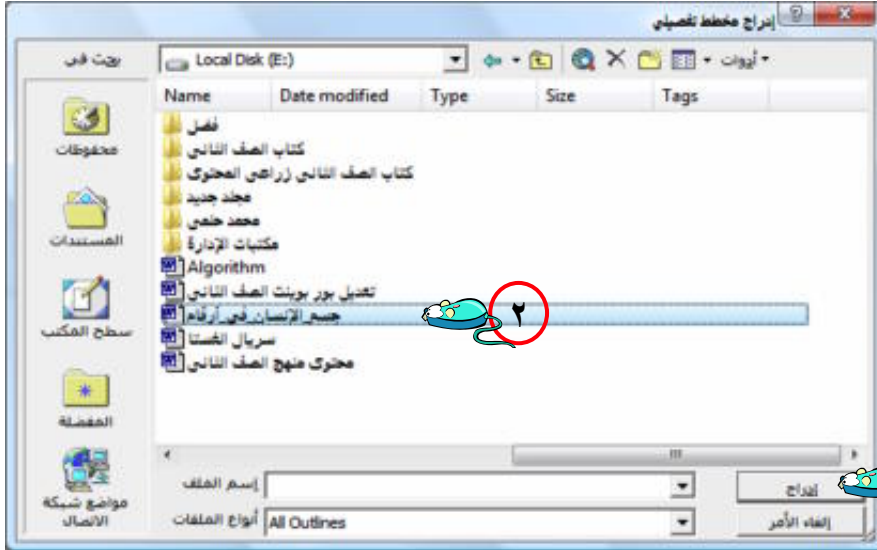
### إنشاء شرائح من مستند

إذا كان لديك مستند في برنامج Word وبه عناوين منسقة على شكل مخطط تفصيلي. فإن برنامج PowerPoint يستطيع استيراد هذه العناوين لاستخدامها في شرائح بها قوائم ذات تعدد نقطي، ولإنشاء شريحة من مستند اتبع الخطوات التالية:

1. من قائمة إدراج [Insert] اختر أمر شرائح من مخطط تفصيلي [Slide from Outline...].



2. سيظهر لك نافذة حوار إدراج مخطط تفصيلي... [Slide from Outline]. استخدم هذا المربع لتحديد موقع ملف المستند الذي تريد استخدامه. عند تحديد اسم الملف انقر عليه نقرًا مزدوجًا.



— أو —

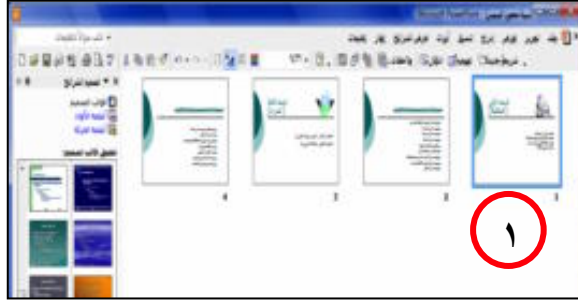
3. اضغط زر إدراج [Insert] وسيقوم البرنامج باستيراد العناوين من الملف الذي اخترته في برنامج Word.



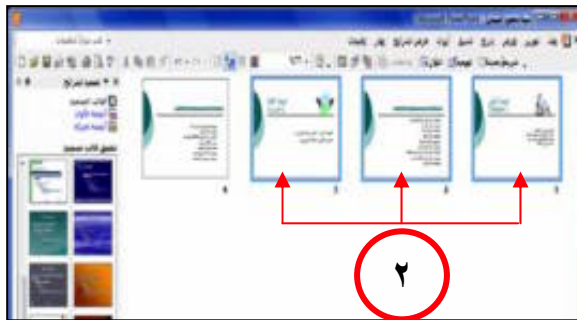
## تحديد الشرائح

قبل أن تتمكن من التعامل مع الشريحة، يجب أولاً أن تقوم بتحديد الشرائح، ولتحديد الشرائح نتبع الخطوات التالية:

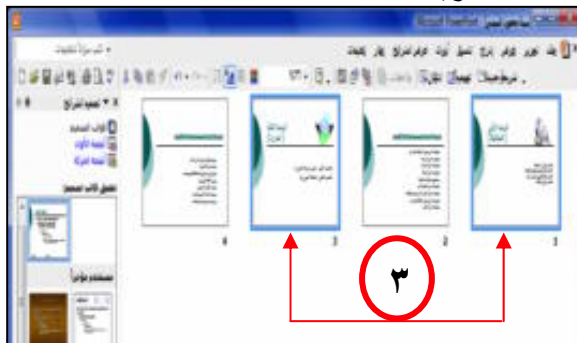
١. لتحديد شريحة واحدة انقر بزر الفأرة الأيسر على الشريحة.



٢. لتحديد شرائح متجاورة في عرض فارز الشرائح [Slide Sorter] مثلاً من الأولى إلى الثالثة. أضغط على الشريحة الأولى ثم أضغط مفتاح Shift من لوحة المفاتيح واستمر في الضغط ثم أضغط الشريحة الثالثة.



٣. لتحديد شرائح غير متجاورة في عرض فارز الشرائح [Slide Sorter] مثلاً الأولى والثالثة فقط. أضغط على الشريحة الأولى ثم أضغط مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح واستمر في الضغط ثم أضغط الشريحة الثالثة.





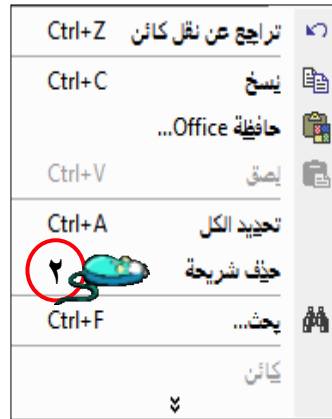
## حذف الشرائح

يمكنك حذف الشرائح بإتباع الخطوات التالية:

١. حدد الشريحة أو مجموعة الشرائح التي ترغب في حذفها من خلال فارز الشرائح [Slide

. [Sorter

٢. من قائمة تحرير [Edit] اختر الأمر حذف شريحة [Delete Slide].



– أو –

أضغظ على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح.


٣. يمكنك التراجع عن أمر حذف الشرائح باستخدام الأمر تراجع [Undo] من قائمة تحرير

. [Edit]

– أو –

نضغظ مفتاحي مفتاحي Ctrl+z من لوحة المفاتيح.

– أو –

انقر أيقونة  تراجع [Undo] من شريط الأدوات قياسي [Standard].



## قص ونسخ ولصق الشرائح

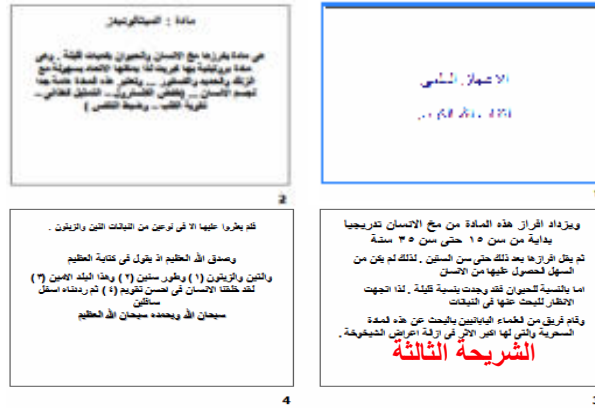
يمكنك برنامج PowerPoint من قص الشرائح ونسخها ولصقها كما تفعل مع النص في مستندات Word.

### تدريب



#### أولاً: نسخ الشرائح ولصقها:

1. اعرض العرض التقديمي الذي يحمل اسم "مشروع\_٢"
2. انتقل إلى عرض فارز الشرائح [Slide Sorter] انقر فوق شريحة العنوان "الشريحة الأولى" لتحديدها.



3. من قائمة تحرير [Edit] اختر الأمر نسخ [Copy] أو انقر أيقونة نسخ



من شريط الأدوات قياسي [Standard] لنسخ شريحة العنوان.

4. انقر فوق الشريحة الرابعة لتحديدها.

5. من قائمة تحرير [Edit] اختر الأمر لصق [Paste] أو أضغط أيقونة لصق



من شريط الأدوات قياسي [Standard] للصق شريحة العنوان في نهاية

العرض التقديمي لقد أصبح العرض التقديمي يحتوي الآن على خمس شرائح.

6. حدد الشريحة الخامسة واضغط مفتاح Delete.




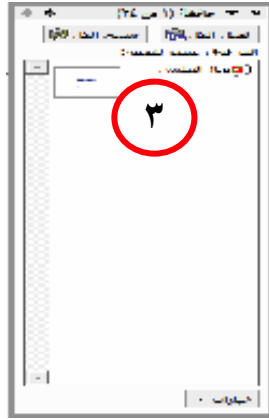


## تدريب



ثانياً: قص الشرائح ولصقها:

١. فى طريقة العرض فارز الشرائح [Slide Sorter] انقر فوق الشريحة لتحديدها.
٢. من قائمة تحرير [Edit] اختر قص [Cut] أو انقر أيقونة قص  على شريط الأدوات قياسى [Standard].
٣. سوف تظهر الشريحة فى جزء المهام الحافظة [Clipboard].



٤. انقر فوق شريحة أخرى لتحديدها.
٥. من قائمة تحرير [Edit] اختر الأمر لصق [Paste] أو أضغط أيقونة لصق  من شريط الأدوات قياسى [Standard].
٦. تظهر الشريحة الملتصقة بعد (إلى يمين أو أسفل) الشريحة التى حددتها قبل تنفيذ إجراء اللصق.



**ملحوظة:**

١. القص [Cut]: يعنى أنك تنقل الشريحة أو الشرائح من مكانها إلى مكان آخر.
٢. النسخ [Copy]: يعنى أنك تنشئ نسخة ثانية من الشريحة مع ثبات الشريحة أو الشرائح الأصلية فى مكانها.
٣. إذا كنت ترغب فى لصق الشريحة على عرض تقديمى مختلف افتح العرض لكى تستطيع أن تقوم بلصق الشريحة فيه.
٤. يمكن استخدام اختصارات لوحة المفاتيح لتنفيذ إجراءات النسخ والقص والاصق.
  - اضغط على مفتاحى Ctrl+c وتعنى تنفيذ أمر النسخ.
  - اضغط على مفتاحى Ctrl+x وتعنى تنفيذ أمر القص.
  - اضغط على مفتاحى Ctrl+v وتعنى تنفيذ أمر الصق.
٥. يمكنك استخدام ميزة تكبير / تصغير [Zoom] فى PowerPoint لتقليل عرض طريقة العرض فارز الشرائح [Slide Sorter] أو تكبيره. يعد الحجم الافتراضى هو ٦٦% مما يسمح بعرض أربع شرائح على صف واحد.







### قالب التصميم [Design Template]:

- هو ملف PowerPoint يحتوي على نظام ألوان وشريحة رئيسية بها أعدادات الخط، والرسومات والنص الداخلي، والذي يمكن تطبيقه على عرض تقديمي. تنتهي أسماء ملفات قوالب التصميم بالامتداد .pot.

ويمكن تطبيق قالب تصميم Design Template على عرضك التقديمي من خلال :

- جزء المهام من قالب تصميم Design Template.
- قائمة تنسيق Format أمر تصميم الشرائح Slide Design.
- أيقونة تصميم Design من شريط الأدوات تنسيق Formatting.

### الشريحة الرئيسية:

- تُخزن هذه الشريحة كل السمات الافتراضية التي ترغب في تطبيقها على الشرائح، بما في ذلك تنسيق النص وموضعه، والخلفية، والرسومات القياسية، مثل شعار الشركة.

### التخطيطات التلقائية Slide Layout:

- عندما تنشئ شريحة جديدة، يمكنك الاختيار من ٢٧ تخطيط شريحة جاهزة، على سبيل المثال: تم تصميم تخطيط يُطلق عليه عنوان ونص [Title and Text]، للشريحة الأولى أو شريحة العنوان في العرض التقديمي، يحتوي كل تخطيط شريحة على مربع واحد أو أكثر يُطلق عليها عناصر نائبة Placeholders، التي تكتب النص بداخلها وتحُره.

### يمكن إدراج شريحة جديدة بعدة طرق:

- الضغط على أيقونة شريحة جديدة [New Slide] والموجودة على شريط أدوات تنسيق Formatting.
- استخدام أمر شريحة جديدة [New Slide] من قائمة إدراج [Insert].
- استخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+M.





إدراج شريحة جديدة في نهاية العرض التقديمي:

- اعرض الشريحة الأخيرة.
- ادرج الشريحة الجديدة.

إدراج شريحة جديد في أى مكان داخل العرض التقديمي:

- اعرض الشريحة التي سوف يتم وضعها قبل الشريحة الجديدة.
- ادرج الشريحة الجديدة.

لتحديد مجموعة من الشرائح المتجاورة استخدم مفتاح **Shift** مع زر الفأرة الأيسر.

لتحديد مجموعة من الشرائح غير المتجاورة استخدم مفتاح **Ctrl** مع زر الفأرة الأيسر.

لحذف الشرائح:

- استخدم مفتاح **DELETE** من لوحة المفاتيح.
- استخدم أمر حذف شريحة **[Delete Slide]** من قائمة تحرير **[Edit]**.

يمكنك قص الشرائح ولصقها في **PowerPoint** كما تفعل مع النص في مستندات

:Word

- والقص **[Cut]**: هو نقل الشريحة أو الشرائح من مكانها إلى مكان آخر.
- والنسخ **[Copy]**: هو عمل نسخة ثانية من الشريحة مع ثبات الشريحة أو الشرائح الأصلية في مكانها.





- اذكر ثلاث طرق مختلفة لتطبيق قالب تصميم الشرائح على الشريحة الافتراضية؟.  
أ. الطريقة الأولى:

---

ب. الطريقة الثانية:

---

ج. الطريقة الثالثة:

---

- طبق قالب تصميم شريحة باسم Balance على الشريحة الافتراضية؟
- ضع دائرةً حول الإجابة الصحيحة :

١. ما الأمر الذي تستخدمه للوصول إلى الشريحة الرئيسية؟	
أ	تنسيق [Format] ثم تصميم الشرائح [Slide Design].
ب	عرض [View] ثم رئيسي [Master] ثم الشريحة الرئيسية [Slide Master].
ج	عرض [View] ثم رئيسي [Master] ثم النشرات الرئيسية [Handout Master].
د	عرض [View] ثم فارز الشرائح [Slide Sorter].
٢. يدرج PowerPoint دائماً الشريحة الجديدة.....	
أ	قبل الشريحة المعروضة حالياً.
ب	في بداية تسلسل الشرائح.
ج	بعد الشريحة المعروضة حالياً.
د	في نهاية تسلسل الشرائح.





٣. كيف تضيف شريحة إلى عرض PowerPoint تقديمي؟	
أ	اختر ملف [File] ثم جديد [New] وحدد عرض تقديمي فارغ [Blank Presentation] من جزء المهام عرض تقديمي جديد [New Presentation].
ب	اختر عرض [View] ثم أشرطة أدوات [Toolbars] وحدد قياسى [Standard] من القائمة المنسدلة المعروضة.
ج	اختر ملف [File] ثم جديد [NEW] وانقر فوق السهم الموجود إلى يمين جزء المهام عرض تقديمي جديد [New Presentation] وحدد تخطيط الشريحة [Slide Layout] من القائمة المنسدلة ثم حدد تخطيط الشريحة الذى ترغب فى استخدامه.
د	اختر إدراج [Insert] ثم شريحة جديدة [New Slide] أو انقر فوق شريحة جديدة [New Slide] على شريط الأدوات قياسى [Standard].

٤. أين يمكنك اختيار تخطيطات الشرائح الجاهزة لشرائح الجديدة؟	
أ	من على شريط الأدوات تنسيق [Formatting].
ب	من جزء المهام تخطيط الشريحة [Slide Layout].
ج	من على شريط الأدوات رسم [Drawing].
د	من على شريط الأدوات قياسى [Standard].





٥. كيف تطبق قالب تصميم؟	
أ	<p>اختر تنسيق [Format] ثم تصميم الشرائح [Slide Design]. في جزء المهام تصميم الشرائح [Slide Design]، انقر فوق أنظمة الحركة [Animation Schemes]. حدد رشاقة [Elegant] تحت حركة متوسطة [Moderate] في مربع تطبيق على كافة الشرائح المحددة [Apply to Selected Slides]. انقر فوق تطبيق على كافة الشرائح [Apply to All Slides]</p>
ب	<p>اختر تنسيق [Format] ثم تصميم الشرائح [Slide Design]. في جزء المهام تصميم الشرائح [Slide Design]، انقر فوق أنظمة الألوان [Color Schemes]. حدد شريحة نظام ألوان ذات الخلفية الخضراء الموجودة تحت تطبيق نظام الألوان [Apply a color scheme]. انقر فوق السهم الموجود إلى يمين شريحة نظام الألوان، وانقر فوق تطبيق على كافة الشرائح [Apply to All Slides].</p>
ج	<p>اختر تنسيق [Format] ثم تصميم الشرائح [Slide Design]. في جزء المهام [Slide Design] تصميم الشرائح، وانقر فوق استعراض [Browse]. انقر نقرًا مزدوجًا فوق تصميمات العروض التقديمية [Presentation Design]. في مربع الحوار تطبيق قالب التصميم [Apply Design Template]. حدد القالب المطلوب، وانقر فوق تطبيق [Apply].</p>
د	<p>اختر تنسيق [Format] ثم تصميم الشرائح [Slide Design]. في جزء المهام [Slide Design] تصميم الشرائح، وانقر فوق استعراض [Browse]. انقر نقرًا مزدوجًا فوق [MseNewFileItems]. في مربع الحوار تطبيق قالب التصميم [Apply Design Template]. حدد القالب المطلوب، وانقر فوق تطبيق [Apply].</p>



١. صمم الشرائح التالية وطبق عليها قوالب من اختيارك ثم احفظ العروض باسم عرض\_١، عرض\_٢، عرض\_٣.

في نهاية هذه الوحدة يتوقع ان يكون الطالب قادر على ان:	الوحدة الثانية [ الحرارة ]	في نهاية هذه الوحدة يتوقع ان يكون الطالب قادر على ان:	الوحدة الأولى [ الميكانيكا ]
<p>معرفة تعريف الحرارة على أنها كمية من الطاقة تنتقل من جسم إلى آخر.</p> <p>معرفة وحدة الحرارة.</p> <p>معرفة أن الحرارة تنتقل من الجسم الأكثر سخونة إلى الجسم الأقل سخونة.</p> <p>معرفة أن الحرارة تنتقل بالتوصيل، الحمل، والإشعاع.</p> <p>معرفة أن الحرارة لا يمكن تخزينها.</p>	<p>التفصيل الأول: قياس درجة الحرارة</p> <p>التفصيل الثاني: الطاقة الحرارية</p>	<p>معرفة على مفهوم الحركة وأنواعها.</p> <p>معرفة على الإزاحة.</p> <p>معرفة على السرعة.</p> <p>معرفة على العجلة.</p> <p>مستنتج معادلات الحركة.</p> <p>معرفة على سقوط الحر.</p> <p>معرفة على الجذب العام وبعض تطبيقاته.</p> <p>معرفة على مفهوم الطاقة وأنواعها.</p> <p>معرفة على الشغل.</p>	<p>المفصل الأول: الحركة</p> <p>المفصل الثاني: قوانين نيوتن للحركة</p> <p>المفصل الثالث: قانون الجذب العام</p> <p>المفصل الرابع: الطاقة</p>

٢. طبق التنسيقات التالية على الشريحة الرئيسية في العرض التقديمي عرض\_١ والذي أعدته في التدريب السابق. حجم الخط ٣٦، توسيط، اسود عريض، مائل، تحته خط، نوع الخط Tahoma.

٣. قم بإنشاء الشرائح التالية للعرض التقديمي واحفظه باسم "منهج الحاسب الآلي"

### الشريحة الأولى

#### الفصل الأول

#### مقدمة لبرنامج العروض التقديمية

### الشريحة الثانية

#### الفصل الثاني

#### طرق عرض وطباعة العروض التقديمية

### الشريحة الثالثة

#### الفصل الرابع

#### ترتيب وتنسيق النصوص في العروض التقديمية

٤. المطلوب إدراج شريحة رابعة جديدة بعد الشريحة الثانية كالآتي:

### الشريحة الرابعة

#### الفصل الثالث

#### طرق تغيير مظهر العروض التقديمية





٥. قم بإنشاء عرضاً تقديمياً جديداً يضم الشريحتين التاليتين واحفظه باسم استكمال منهج

### الشريحة الأولى

### الفصل الخامس

### تنسيق الجداول والتعداد في العروض التقديمية

### الشريحة الثانية

### الفصل السادس

### إدراج الصور والكائنات في العروض التقديمية

٦. استورد الشريحتين التي حفظتهما في العرض التقديمي الذي يحمل اسم استكمال منهج

وأضفهما على العرض التقديمي منهج الحاسب الآلي كشريحتين خامسة وسادسة.

• أعد ترتيب الشرائح في العرض التقديمي ليصبح العرض عكسيا بحيث تصبح

الشريحة السادسة هي الأولى والخامسة هي الثانية وهكذا.

• احذف الشريحة الثانية والرابعة.

• قص الشريحة الأولى والصقها بعد الشريحة الثالثة.

• انسخ الشريحة الثانية والصقها بعد الشريحة الأخيرة.





يهدف هذا الفصل إلى إكساب الطالب القدرة على إعادة ترتيب، وإخفاء الشرائح

بكفاءة في برنامج Microsoft PowerPoint.





# الأهداف الخاصة



بنهاية هذا الفصل، يجب على الطالب أن يكون قادراً على:

- إعادة ترتيب الشرائح.
- إخفاء الشرائح Hide Slide.
- إنشاء مربع نص Text Box داخل الشريحة ونقله وحذفه.
- تنسيق النص داخل الشريحة.
- تغيير الخلفية ولون النص.
- إضافة كائن Word Art.





## تغيير ترتيب الشرائح في عرض فارز الشرائح Slide sorter View

عندما تعرض الشرائح في عرض فارز الشرائح [Slide Sorter View] فإن البرنامج يعرضها لك بشكل مصغر مما يتيح لك رؤية عدد من الشرائح في نفس الوقت، وإذا رغبت في تغيير ترتيب الشرائح.

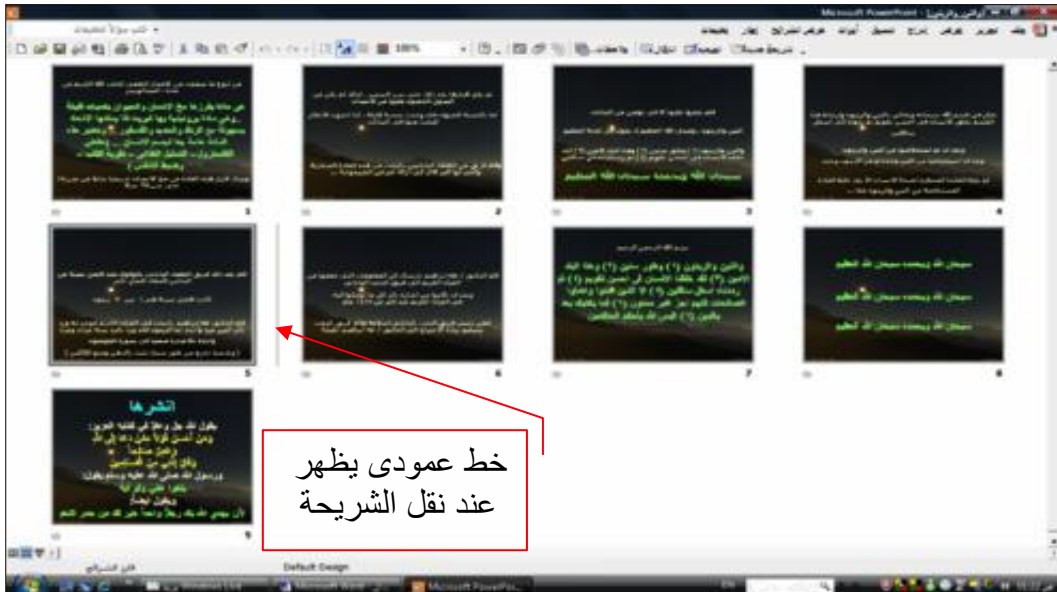
فيمكنك فعل ذلك بطريقتين.

- عن طريق سحبها باستخدام الفأرة و يعد ذلك أفضل بالنسبة للعروض التقديمية الصغيرة.
- باستخدام القص واللصق و يعد ذلك أفضل بالنسبة للعروض التقديمية الكبيرة.

### تدريب



1. من قائمة عرض [View] أختار أمر فارز الشرائح [Slide Sorter].
2. أو اضغط أيقونة فارز الشرائح [Slide Sorter] من شريط الأدوات.
3. اضغط فوق الشريحة التي ترغب في الانتقال إليها لتحديدها. لاحظ أن PowerPoint يعرض حداً سميكاً حول الشريحة المحددة.
4. اضغط على الشريحة بالزر الأيسر للفأرة واستمر بالضغط ثم اسحب الشريحة لليمين أو لليسار يظهر خط عمودي موضحا المكان الذي ستنتقل إليه الشريحة.
5. اترك زر الفأرة بعد وضع الشريحة في المكان المطلوب.





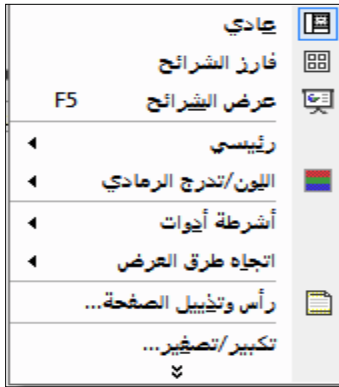
## تغيير ترتيب الشرائح في العرض العادي / مخطط تفصيلي

عنوان كل شريحة ونصها يظهر في عرض عادي / مخطط تفصيلي مما يتيح رؤية أوضح لمحتوى الشريحة.

### تدريب



١. من قائمة عرض [View] اختر أمر عادي [Normal].
٢. ثم انقر أيقونة عرض مخطط تفصيلي [Outline].
٣. حدد الشريحة التي ترغب بنقلها بالضغط على رقم الشريحة أو رمزها.
٤. استمر بالضغط واسحب الشريحة للأعلى أو للأسفل.
٥. اترك زر الفأرة بعد وضع الشريحة في المكان المطلوب.



رقم الشريحة ورمزها اضغط بزر الفأرة الأيسر مع السحب لأعلى أو أسفل لنقل الشريحة







## إخفاء الشرائح Hide Slide

قد تحتاج لإخفاء بعض الشرائح وذلك لأنها غير رئيسية أثناء العرض ولكنها قد تكون إجابات على أسئلة متوقعة من الحضور أو أنك ستطرح تساؤلاً على الحضور ثم تظهر الشريحة المخفية ويمكنك إخفاء الشرائح في طرق العرض المختلفة (عرض عادي، عرض فارز الشرائح، عرض مخطط تفصيلي) أما في طريقة عرض صفحة الملاحظات أو عرض الشرائح فلا يمكنك إخفاء الشرائح.

### تدريب



١. من قائمة عرض [View] انقر عادي [Normal] ثم انقر تبويب شرائح [Slide]
٢. حدد الشريحة التي تريد إخفائها بالنقر عليها بزر الفأرة الأيسر.
٣. من قائمة عرض الشرائح [Slide Show] انقر إخفاء الشريحة [Hide Slide]. يظهر رمز الشريحة المخفية  مع رقم الشريحة في داخله بجانب الشريحة التي أخفيتها.
- أو —
٤. اضغط بزر الفأرة الأيمن على الشريحة تظهر القائمة المختصرة [Shortcut Menu] اختر إخفاء الشريحة [Hide Slide].
- أو —
٥. اضغط على زر أخفاء  [Hide Slide] إذا كنت في عرض فارز الشرائح [Slide Sorter].





ملحوظة:

تبقى الشريحة في الملف على الرغم من أنها تكون مخفية أثناء تشغيل العرض التقديمي على الجمهور.

### إظهار شريحة مخفية Show a Hidden Slide

١. اضغط على تبويب الشرائح [Slide] في العرض العادي [Normal] ، حدد الشريحة المخفية التي تريد إظهارها من جديد.
٢. في قائمة عرض الشرائح [Slide Show] ، انقر فوق إخفاء الشريحة [Hide Slide] .






## إنشاء مربع نص Text Box داخل الشريحة

يعتبر مربع النص هو الوعاء الحافظ للنص أو الرسومات وعادة تشتمل مربعات النص على قوائم ذات تعداد نقطي وملحوظات وتسميات توضيحية.

### تدريب




١. في طريقة العرض عادي [Normal]، اعرض شريحة العنوان (الأولى) للعرض التقديمي "مشروع\_٢".

٢. من شريط أدوات الرسم [Drawing] انقر أداة مربع النص  [Text Box].

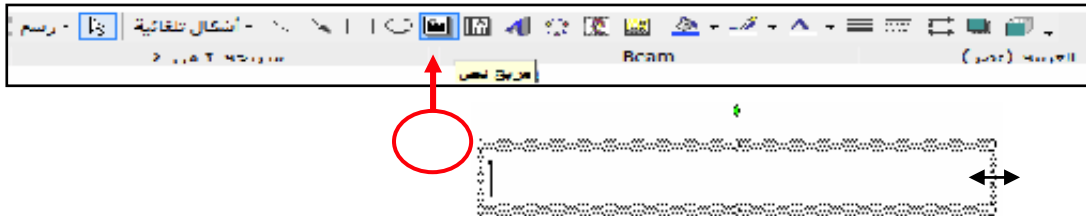
٣. ارسم مربع نص داخل الشريحة.

٤. حدد مربع النص واكتب النص الذي تريده واضغط مفتاح [Enter] للانتقال لفقرة جديدة.

حدد النص، ثم قم بتغيير الخط إلى Simplified Arabic اسود عريض حجم ٣٠ نقطة. إذا لم يتلاءم حجم النص بالشريحة مع مربع النص انقر فوق زاوية المربع إلى أن يتحول


المؤشر إلى شكل سهم  ثم اسحب لجعل المربع أكثر اتساعاً.

٥. انقر في أي مكان آخر على الشريحة لإلغاء تحديد مربع النص.



### تحديد مربع نص Text Box ونقله:

▪ لتحديد مربع النص [Text Box]: انقر زر الفأرة الأيسر مرة واحدة داخل مربع النص لتحديده.

▪ لنقل مربع النص [Text Box]: ضع المؤشر على الحدود الخارجية لمربع النص إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى سهمين متقاطعين  ثم اضغط بالفأرة واسحب إلى المكان الجديد.

### حذف مربع نص Text Box:

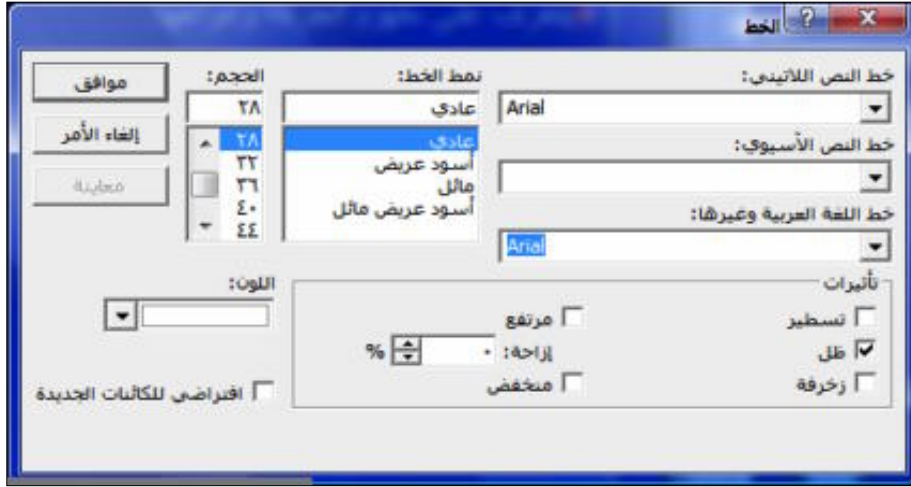
▪ حدد المربع ثم اضغط مفتاح Delete من لوحة المفاتيح.



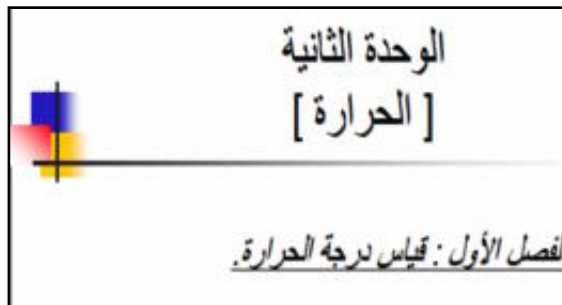




ثانياً: تنسيق النص باستخدام قائمة تنسيق Format واختيار الأمر خط Font.



١. قم بتشغيل برنامج PowerPoint تظهر لك الشريحة الافتراضية.
٢. انقر مربع النص ثم انقر لإضافة عنوان و اكتب "الوحدة الثانية" ثم اضغط [Enter] و اكتب "الحرارة".
٣. انقر مربع النص ثم انقر لإضافة عنوان فراعى و اكتب "الفصل الأول: قياس درجة الحرارة".
٤. حدد محتوى مربع النص الأول وقم بتنفيذ التنسيقات التالية
٥. انقر فوق السهم الموجود إلى يمين مربع القائمة المنسدلة الخط [Font] على شريط الأدوات تنسيق [Formatting] ثم اختر نوع الخط Simplified Arabic،
٦. انقر فوق السهم الموجود إلى يمين مربع القائمة المنسدلة حجم الخط [Font Size] ثم اختر حجم الخط ٤٠.
٧. حدد محتوى مربع النص الثانى وقم بتنفيذ التنسيقات التالية ظل [Shadow]، تسطير
- [Underline]، مائل [Italic] قم بتطبيق قالب تصميم باسم Blends.pot على الشريحة.
٨. الشكل النهائى للشريحة يكون كالتالى:



٩. قم بحفظ العرض باسم "مشروع\_٣".

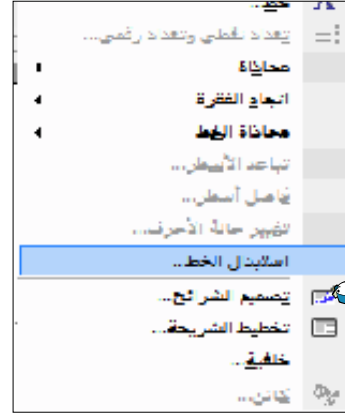






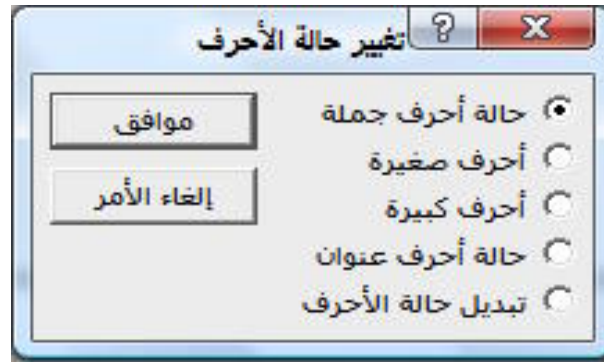
## تغيير الخط Replace Fonts في كل شريحة

اختر أمر تنسيق [Format] ثم اختر استبدال الخط [Replace Fonts] وحدد الخطوط الحالية وخطوط الاستبدال، وانقر فوق استبدال [Replace].



## تغيير حالة أحرف الخط Change Case

يمكنك تغيير حالة الأحرف اللاتينية – على سبيل المثال: من أحرف صغيرة إلى أحرف كبيرة – لـ حرف أو كلمة أو مجموعة من الكلمات المحددة باستخدام الخيارات الموجودة في أمر تنسيق [Format] واختيار الأمر تغيير حالة الأحرف [Change Case].



تعد الخيارات هي:

- حالة أحرف جملة [Sentence case]: يؤدي هذا الخيار إلى تكبير الحرف الأول من الكلمة الأولى في الجمل المحددة. وتتم كتابة كل الأحرف الأخرى بأحرف صغيرة.
- أحرف صغيرة [lowercase]: يُغير كل النص إلى أحرف صغيرة.
- أحرف كبيرة [UPPER CASE]: يُغير كل النص إلى أحرف كبيرة.





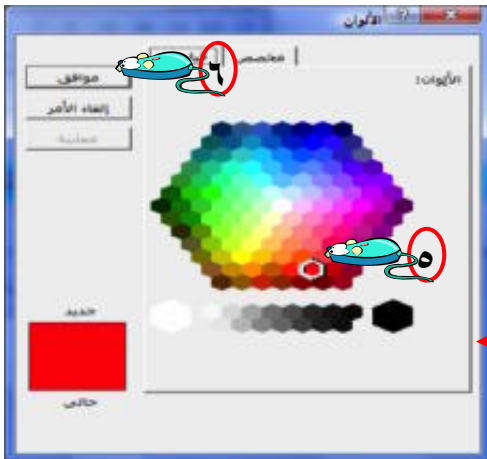
- حالة أحرف عنوان [Title Case]: يجعل الحرف الأول من كل كلمة في النص المحدد أحرف كبيرة. وتتم كتابة كل الأحرف الأخرى بأحرف صغيرة.
- تبديل حالة الحرف [tOGGLE cASE]: يُغير الحالة الحالية لكل الأحرف. تصبح الأحرف الكبيرة صغيرةً، وتُصبح الأحرف الصغيرة كبيرةً.

## تغيير لون الخط Font Color للنص

### تدريب



1. قم بفتح العرض التقديمي السابق "مشروع\_3". من خلال قائمة ملف [File] اختر أمر فتح [Open] أو انقر على أيقونة فتح من شريط الأدوات قياسي [Standard] أو اضغط على مفاتيح [Ctrl+o] من لوحة المفاتيح.
2. حدد النص الذي ترغب في تغيير لونه.
3. انقر على أيقونة تغيير لون الخط من شريط أدوات تنسيق [Formatting] انقر على اللون المطلوب.
4. في حالة اختيار ألوان إضافية [More Colors] سيظهر لك مربع خيار ألوان إضافية.
5. انقر على الشكل السداسي الذي بداخله الألوان ثم حرك المؤشر داخل الشكل وسيظهر لك في لوحة المعاينة اللون المختار واللون الحالي.
6. بعد اختيار اللون المطلوب انقر موافق [Ok].





## تغيير خلفية النص

### تدريب



١. انقر زر الفأرة الأيسر مرة واحدة داخل مربع النص لتحديده.
٢. انقر على أيقونة لون التعبئة [Fill Color] من شريط الأدوات الرسم [Drawing].
٣. اختر اللون المطلوب من الألوان المتاحة.
٤. في حالة الرغبة في اختيار ألوان إضافية [More colors] انقر على ألوان تعبئة إضافية.
٥. وعند رغبتك في عمل بعض التأثيرات في التعبئة اضغط على تأثيرات التعبئة [Fill Effects].
٦. ثم اختر أحد التبويبات التالية: تدرج أو مادة أو نقش أو صورة لجعلها خلفيه.
٧. الشكل النهائي بعد تنفيذ مجموعة التعليمات.





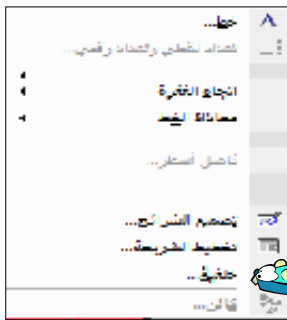
## تغيير خلفية الشرائح

إضافة الألوان والتأثيرات اللونية لخلفية الشرائح:

## تدريب



١. افتح العرض التقديمي المحفوظ الذي يحمل عنوان "مشروع\_٣".
٢. من قائمة تنسيق [Format] اختر الأمر خلفية [Background].
٣. انقر فوق السهم الموجود لتظهر قائمة منبثقة اختر اللون المطلوب من الألوان المتاحة.
٤. وعند رغبتك في عمل بعض التأثيرات في التعبئة اضغط على تأثيرات التعبئة [Fill Effects].
٥. تظهر لك نافذة تأثيرات التعبئة [Fill Effects].
٦. اختر ما تريد منها ليصبح خلفية الشريحة.
٧. انقر موافق [Ok].
٨. انقر تطبيق [Apply] ليتم التنفيذ على الشريحة الحالية.
٩. انقر تطبيق على الكل [Apply to All] ليتم التنفيذ على جميع الشرائح الخاصة بالعرض التقديمي.





## تطبيق نظام ألوان

نظام الألوان Color Scheme هو مجموعة من الألوان المتناسقة مسبقة التعيين التي يمكنك تطبيقها على العرض التقديمي لمنحة شكلاً جذاباً ومتوافقاً.

### تدريب



١. افتح العرض التقديمي المحفوظ الذي يحمل عنوان "مشروع\_٣".
٢. اختر تنسيق [Format] ثم تصميم الشرائح [Slide Design] يمكنك كذلك النقر فوق تصميم [Design] على شريط الأدوات تنسيق [Formatting]
٣. في جزء المهام تصميم الشرائح [Slide Design]، حدد أنظمة الألوان [Color Schemes].
٤. اختر الشريحة التي لها خلفية صفراء. انقر فوق السهم الموجود إلى يمين الشريحة. من القائمة المنسدلة التي تظهر، حدد تطبيق على كافة الشرائح [Apply to All Slides].





## تخصيص نظام ألوان

### تدريب



١. اختر تنسيق [Format] ثم تصميم الشرائح [Slide Design]. في جزء المهام تصميم الشرائح [Slide Design]، حدد أنظمة الألوان [Color Schemes]. انقر فوق تحرير أنظمة الألوان [Edit Color Schemes] الموجود في نهاية جزء المهام تصميم الشرائح [Slide Design].
٢. في علامة التبويب مخصص [Custom] حدد نص العنوان [Title text] وانقر فوق تغيير اللون [Change Color].



٣. من الألوان المعروضة، حدد لوناً أخضر متوسطاً، وانقر فوق موافق [Ok] ثم تطبيق [Apply].
٤. انتقل إلى تحرير أنظمة الألوان [Edit Color Schemes] مرة أخرى. في علامة التبويب مخصص [Custom]، حدد النص والخطوط [Text and lines]، وانقر فوق تغيير اللون [Change Color].
٥. من الألوان المعروضة، حدد لوناً أصفر متوسط وانقر فوق موافق [Ok]، ثم انقر فوق تطبيق [Apply].





## عدم توافق الشرائح

يتعامل العرض التقديمي مع موضوعات مختلفة، وسوف تستفيد المقاطع المختلفة من الحصول على تنسيق مختلف. وقد تحتوي شريحة واحدة أو أكثر على مادة تحتاج إلى تمييزها عن باقي العرض التقديمي. وحتى باستخدام نفس نظام الألوان أو الخلفية في أنحاء العرض التقديمي، لا يزال بإمكانك التأكيد على شرائح بعينها عن طريق تطبيق تأثيرات الخط على النص.

انقر على أنظمة الألوان [Color Schemes] في جزء المهام تصميم الشرائح [Slide Design] ثم انقر على تطبيق على الشرائح المحددة [Apply to Selected Slides] يظهر هذا الخيار عندما تنقر فوق السهم الموجود إلى يمين الشريحة المحددة في جزء المهام تصميم الشرائح [Slide Design].





## إضافة كائن WordArt :


**WordArt** " النص المزخرف " برنامج مساعد لبرنامج PowerPoint وهو يساعدك على إنشاء تأثيرات رسومية للنص، فيمكن إنشاء نص مظلل، ومائل، ومستدير، وممدد وكذلك نص تم إعداده وفق أشكال معينة من قبل.

### تدريب



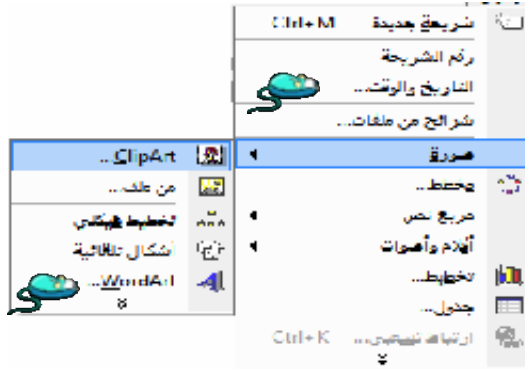
١. انقر على قائمة إدراج [Insert] اختر الأمر صورة [Picture] لتظهر لك قائمة أخرى اختر

منها الأمر WordArt

أو انقر على أيقونة  في شريط أدوات الرسم [Drawing Toolbar].

٢. بعد الضغط على WordArt تظهر لك النافذة التالية [WordArt Gallery] معرض

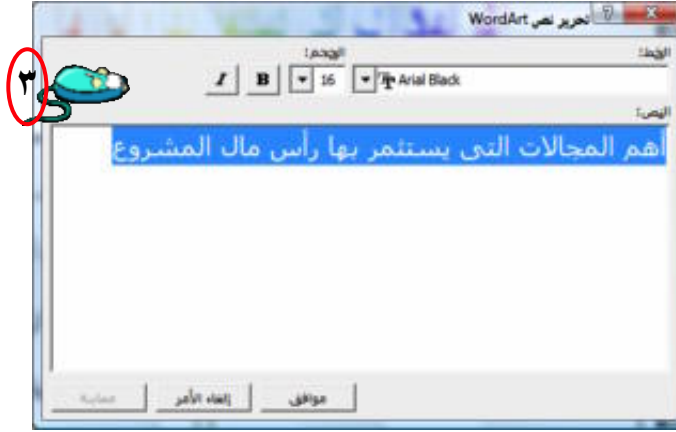
WordArt وبها أشكال متعددة للنص الذي تريد إدراجه في الشريحة. اختر ما تريد منها بالنقر بزر الفأرة الأيسر على أي شكل تريده وبعد ذلك انقر على موافق [Ok] ويمكنك النقر على الشكل الذي تريده مرتين بزر الفأرة الأيسر ليتم اختياره في الشريحة.



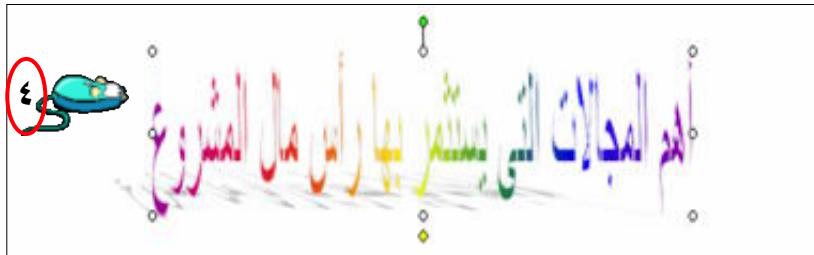




٣. بعد النقر على الشكل الذي تريده. تظهر لك نافذة [Edit WordArt Text] تحرير نص WordArt . يطلب منك البرنامج كتابة النص الذي تريده أن يظهر بهذا الشكل ونوع الخط وحجمه وغيره وبعد عمل المطلوب انقر موافق [Ok].



٤. بعد الضغط على موافق [Ok] يظهر لك النص الذي كتبت به بالشكل الذي اخترته ويمكنك تعديل حجمه بسحبه من المقابض الصغيرة الموجودة حوله بزر الفأرة الأيسر ليتم تكبيره أو تصغيره وستلاحظ وجود كرة خضراء فوق النص يمكنك من خلالها وضع النص بشكل رأسي وأفقي أو شكل مائل أى يمكنك من عمل دوران للنص فى الاتجاه الذى تريده وذلك بالضغط عليها بزر الفأرة الأيسر والدوران فى أى اتجاه تريده.



٥. يمكنك تغيير لون الخلفية لهذا النص بالخلفية الجاهزة وذلك بالضغط عليه بزر الفأرة الأيمن واختيار تنسيق WordArt [Format WordArt] .



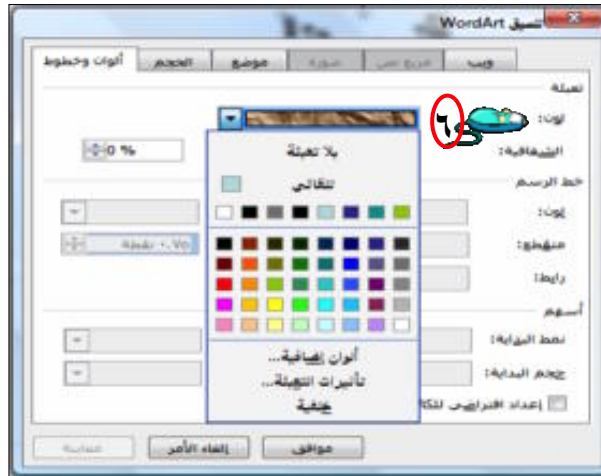



## أهم المجالات التي يستثمر بها رأس مال المشروع



٦. بعد الضغط بزر الفأرة الأيسر تظهر لك النافذة التالية وستجد كلمة لون [Color] أسفل كلمة تعبئه [Fill] وهى الخاصة بتغيير لون الخلفية. اضغط على السهم الموجود وأختار اللون الذى يناسبك ويمكنك إضافة حد للنص الذى كتبت به بأى لون وشكل يناسبك وذلك من كلمة لون [Color] و نمط [Style] وغيرها أسفل كلمة خط الرسم [Line].

## أهم المجالات التي يستثمر بها رأس مال المشروع



٧. اضغط على أيقونة  نمط الظل [Shadow Style] فى شريط أدوات الرسم [Drawing Toolbar] لإضافة تأثيرات الظل للنص. أختار شكل الظل الذى تريده من الأشكال الموجودة.

## أهم المجالات التي يستثمر بها رأس مال المشروع





٨. اضغط على إعدادات الظل... [Shadow Settings] التي ستتيح لك الأختيارات التالية:

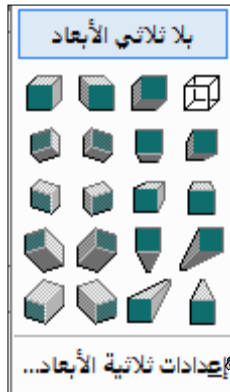
- إظهار الظل أو إخفاؤه [Shadow On/Off].
- تحريك الظل إلى أعلى [Nudge Shadow Up].
- تحريك الظل إلى أسفل [Nudge Shadow Down].
- تحريك الظل إلى اليسار [Nudge Shadow Left].
- تحريك الظل إلى اليمين [Nudge Shadow Right].
- تغيير لون الظل [Shadow Color] اضغط على السهم الموجود بجانبه واختر لون من الألوان الموجودة أو اضغط على ألوان إضافية للظل... [More Shadow Colors] ثم اضغط على تبويب مخصص [Custom] في أعلى النافذة للحصول على جميع الألوان بدرجاتها المختلفة.

أم المجالات التي يستمر بها رأس مل المشروع



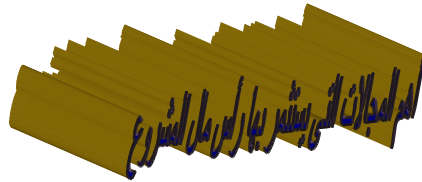
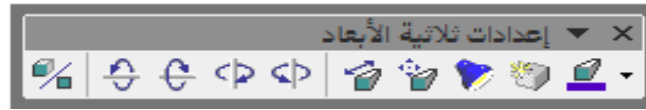
٩. يمكنك إضافة تأثيرات ثلاثية الأبعاد على النص الذي كتبتة باستخدام WordArt بالضغط على أيقونة نمط ثلاثي الأبعاد [3-D Style] من شريط أدوات الرسم [Drawing Toolbar] تظهر لك العديد من الأشكال اختر ما تريده منها ويمكنك تغيير عدة أشياء لهذا التأثير الذي اخترته من إعدادات ثلاثية الأبعاد [3-D Settings].

أم المجالات التي يستمر بها رأس مل المشروع





١٠. عند الضغط على إعدادات ثلاثية الأبعاد [3-D Settings] يمكنك تغيير عدة أشياء للتأثير الذي فعلته. فمن أمر لون ثلاثي الأبعاد [3-D Color] يمكنك تغيير لون هذا التأثير ومن أمر عمق [Depth] يمكنك تغيير مدى امتداد هذا التأثير خلف النص وغيرها من الأشياء الأخرى مثل الإضاءة [Lighting] اتجاه التأثير [Direction] وهناك أوامر يمكنك من التحكم في كيفية ظهور هذا التأثير مع النص الذي كتبته من خلال تحريكه بأماكن مختلفة.





يمكن تغيير ترتيب الشرائح من خلال:

- طريقة فارز الشرائح.
- طريقة عرض عادى/مخطط تفصيلى.

لإخفاء الشرائح أو إظهارها:

- نستخدم قائمة عرض الشرائح.
- القائمة المختصرة.
- أيقونة إخفاء الشريحة من شريط الأدوات فى عرض فارز الشرائح

لتحديد مربع نص نضغط بزر الفأرة الأيسر داخله.

لحذف مربع نص نستخدم مفتاح Delete من لوحة المفاتيح.

نستخدم شريط الأدوات تنسيق **Formatting** لتنسيق النص داخل الشريحة مثل

نوع الخط، حجم الخط... الخ.

يمكن استخدام تأثيرات رسومية للنص باستخدام **WordArt**.





ضع دائرة حول الإجابة الصحيحة :

١. كيف تدرج مربع نص؟	
أ	انقر فوق مربع نص [Text Box] على شريط الأدوات رسم [Drawing]، وارسم مربعاً في الشريحة. حدد المربع، واكتب النص الذي ترغب فيه. انقر في أي مكان خارج النص لإلغاء تحديده.
ب	انقر فوق مستطيل [Rectangle] على شريط الأدوات رسم [Drawing]، وارسم مربعاً في الشريحة. حدد المربع، واكتب النص الذي ترغب فيه. انقر في أي مكان خارج المربع لإلغاء تحديده.
ج	انقر فوق خط الرسم [Line] على شريط الأدوات رسم [Drawing]، وارسم مربعاً في الشريحة. حدد المربع، واكتب النص الذي ترغب فيه. انقر في أي مكان خارج المربع لإلغاء تحديده.
د	انقر فوق سهم [Arrow] على شريط الأدوات رسم [Drawing]، وارسم مربعاً في الشريحة. حدد المربع، واكتب النص الذي ترغب فيه. انقر في أي مكان خارج المربع لإلغاء تحديده.
٢. كيف تدرج لون خلفية النص.	
أ	حدد النص. انقر فوق لون الخط [Font Color] على شريط الأدوات رسم [Drawing]، واختر اللون المطلوب.
ب	حدد النص. انقر فوق لون التعبئة [Fill Color] على شريط الأدوات رسم [Drawing]، واختر اللون المطلوب.
ج	حدد النص. انقر فوق لون خط الرسم [Line Color] على شريط الأدوات رسم [Drawing]، واختر اللون المطلوب.
د	حدد النص. انقر فوق نمط خط الرسم [Line Style] على شريط الأدوات رسم [Drawing]، واختر اللون المطلوب.





- قم بإنشاء الشرائح التالية وأحفظهم باسم المصطلحات الزراعية.
  ١. أرض بكر  
هى الأرض التى لم يسبق زراعتها بأى محصول
  ٢. أرض بور  
هى الأرض الخالية من المزروعات
  ٣. أرض مطبلة  
هى الأرض الغدقة التى بها منسوب الماء الأرضى مرتفع
  ٤. أرض سبخ أو مليح  
هى الأرض الملحية
  ٥. أرض قرموط أو زليق أو جبص أو شفص  
هى الأرض القلوية
  ٦. أرض طرح البحر أو النهر  
هى الأراضي التى تتكون على شواطئ النيل نتيجة ترسيب الطمي أثناء الفيضان (قبل السد العالى)
- من التمرين السابق قم بإجراء التالى:
  - ١- أعد ترتيب الشرائح فى العرض العادى أو المفصل بحيث تكون كالتالى:  
الشريحة رقم: ٢، ثم ٤، ثم ٣، ثم ٥، ثم ٦، ثم ١ واحفظ العرض باسم عرض تقديمى\_١، ثم قم بإخفاء الشريحتين الرابعة والثانية.
  - ٢- أعد ترتيب الشرائح فى طريقة عرض فارز الشرائح، بحيث تكون كالتالى:  
الشريحة رقم: ٣، ثم ٥، ثم ٢، ثم ١، ثم ٤، ثم ١ واحفظ العرض باسم عرض تقديمى\_٢.
  - ٣- قم بإخفاء الشريحتين الخامسة والأولى .. ثم قم بإظهارهما مرة أخرى.
- قم بإنشاء الشريحة التالية:
 

أرض جزاير

هى الأراضي الموجودة فى مجرى النهر وهى أرض عالية الخصوبة
- المطلوب:
  - (١) حجم الخط ٤٤، لون الخط أزرق، نوع الخط Andalus.
  - (٢) لون الخلفية اصفر فاتح، اضبط النص.





يهدف هذا الفصل إلى إكساب الطالب القدرة على إنشاء جداول وأعمدة وتعداد

نقطى ورقمى بكفاءة فى برنامج Microsoft PowerPoint.





# الأهداف الخاصة



بنهاية هذا الفصل، يجب على الطالب أن يكون قادراً على:

- إنشاء جدول Table في الشريحة والتعامل معه.
- إنشاء أعمدة في داخل الشريحة.
- عمل تعداد نقطي ورقمي Bullets and Numbering.

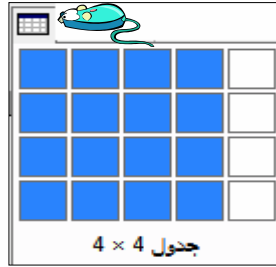




### إنشاء جدول داخل الشريحة

يمكنك إنشاء جدول في PowerPoint بالطرق التالية:

- على شريحة موجودة، انقر فوق إدراج جدول [Insert Table] على شريط الأدوات قياسي [Standard]. بعد ذلك، اسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي ترغب فيها.



– أو –

- على شريحة موجودة، اختر أمر إدراج [Insert] ثم اختر أمر جدول [Table]، وحدد عدد الصفوف والأعمدة المطلوبة، وانقر موافق [Ok].

– أو –

- انقر فوق شريحة جديدة [New Slide] على شريط الأدوات تنسيق [Formatting]. في جزء المهام تخطيط الشريحة [Slide Layout]، حدد التخطيط عنوان و جدول [Title and Table] الموجود تحت تخطيطات أخرى [Other Layouts]. انقر فوق السهم الموجود إلى يمين التخطيط عنوان و جدول [Title and Table] وحدد تطبيق على الشرائح المحددة [Apply to Selected Slides].

لا يعرض PowerPoint النص الموجود في الجدول في جزء مخطط تفصيلي Outline في طريقة العرض عادي Normal. كما في حالة النص في مربع النص.

### نقل الجداول ونسخها وحذفها:

كما هو الحال مع الكائنات الرسومية الأخرى، يمكنك نقل الجداول ونسخها وحذفها. حدد الجدول، ثم استخدم أوامر قص [Cut] ونسخ [Copy] ولصق [Paste]. يمكنك نقل الجداول بين الشرائح ونسخها، في العرض التقديمي الحالي وفي عروض تقديمية أخرى مفتوحة.





## تدريب

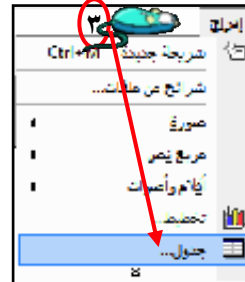


قم بتصميم الجدول التالي داخل شريحة:

مستحوبات العملاء في ثلاث سنوات

٢٠٠٧	٢٠٠٦	٢٠٠٥	
١٥٠	٢٢٠	١٥٠	انجي
٣٥٠	٣٧٠	٣٥٠	يثر ب
٤٨٠	٤٥٠	٤٠٠	عبد الرحمن

١. قم بتشغيل برنامج PowerPoint .
٢. اعرض الشريحة التي تريد إنشاء جدول فيها.
٣. من قائمة إدراج [Insert] اختر جدول [Table] .
٤. يظهر مربع حوار إدراج جدول [Insert Table] أدخل عدد الأعمدة [Number of Columns] ثم أدخل عدد الصفوف [Number of Rows] التي ترغب فيها ثم اضغط موافق [Ok] .
٥. يظهر الجدول داخل الشريحة اضغط داخل مربع انقر لإضافة عنوان اكتب "مستحوبات العملاء في ثلاث سنوات" .
٦. قم بتعبئة بيانات الجدول السابق.



مستحوبات العملاء في ثلاث سنوات			
		٢٠٠٥	

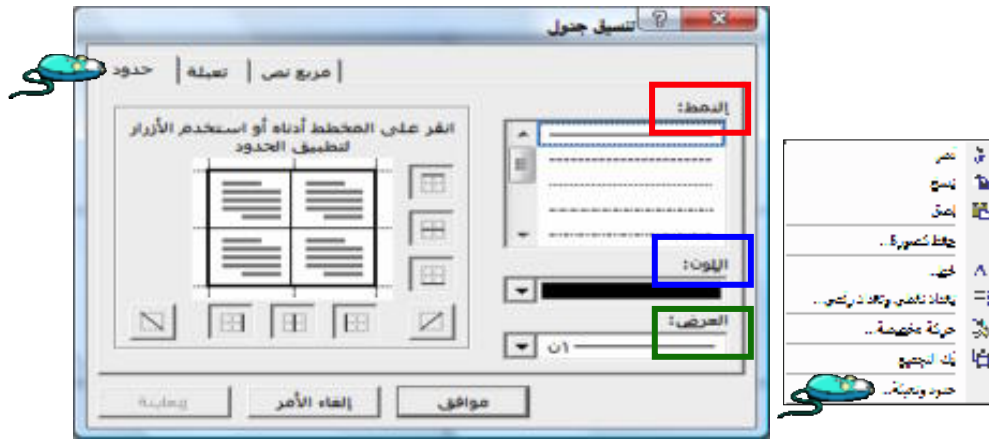
٧. أحفظ الجدول باسم "Table\_1"





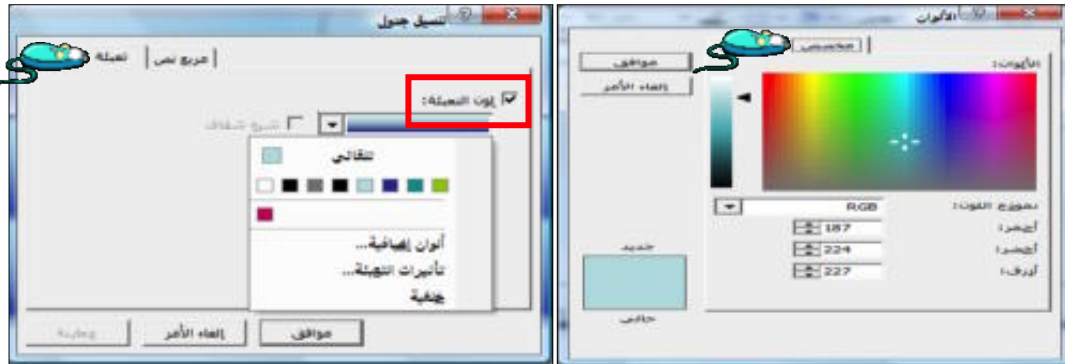
## التعامل مع الجداول

١. الكتابة داخل الجدول: عند إضافة الجدول يمكنك الكتابة في أي خلية في الجدول عن طريق الضغط بزر الفأرة الأيسر على أي خلية ثم الكتابة فيها.
٢. الانتقال بين الخلايا: عن طريق الأسهم الموجودة في لوحة المفاتيح أو مفتاح [Tab] أو الفأرة.
٣. تكبير الجدول وتصغيره: اضغط بزر الفأرة الأيسر على حدوده لكي يتم تحديده وبعد ذلك اسحب بزر الفأرة الأيسر من أحد جوانبه ومن عند المقابض الصغيرة التي تظهر على حدود الجدول لتكبيره أو تصغيره ويمكنك نقله بزر الفأرة الأيسر من عند حدوده بسحبه من مكانه إلى مكان آخر.
٤. تغيير لون الحدود [Borders] ولون الخلفية [Fill]: اضغط بزر الفأرة الأيسر على حدود الجدول لكي يتم تحديده وبعد ذلك اضغط بزر الفأرة الأيمن على الحدود واختر حدود وتعبئة [Borders and Fill] يظهر مربع حوار تنسيق جدول [Format Table] اضغط مربع تبويب حدود [Borders] ومن خلاله يمكنك اختيار شكل الحد للجدول أو الخلية من اختيار نمط [Style] وتغيير اللون من اختيار اللون [Color] وتغيير سمكه من اختيار العرض [Width].



- من مربع حوار تنسيق جدول [Format Table] اضغط مربع تبويب تعبئة [Fill] ومن خلاله يمكنك تغيير لون الخلفية للجدول من اختيار لون التعبئة [Fill Color] ولكي تحصل على جميع الألوان لكي تختار اللون الذي تريده اضغط على السهم الموجود ثم اختر ألوان إضافية [More Fill Colors] واختر منها مخصص [Custom] إذا كنت تريد الحصول على الألوان بدرجات مختلفة.





اضغط على اختيار تأثيرات التعبئة [Fill Effects] وهو الخاص بعمل التأثيرات على ألوان الخلفية التي تختارها ثم اضغط مربع تبويب تدرج [Gradient] وهو الخاص بالتعديل على لون الخلفية من حيث إظهاره بالتدرج اللوني له وان يكون فاتحاً أو قاتماً من اختيار لون واحد [One color] يمكنك دمج لونين مع بعض في الخلفية من اختيار لونان [Two colors] وهناك خلفيات أخرى جاهزة في البرنامج يمكنك اختيارها ما تريد منها وذلك من خلال اختيار تعيين مسبق [Preset] وستجد في أسفل هذه القائمة عدة اختيارات أخرى للتحكم في الخلفية التي اخترتها.

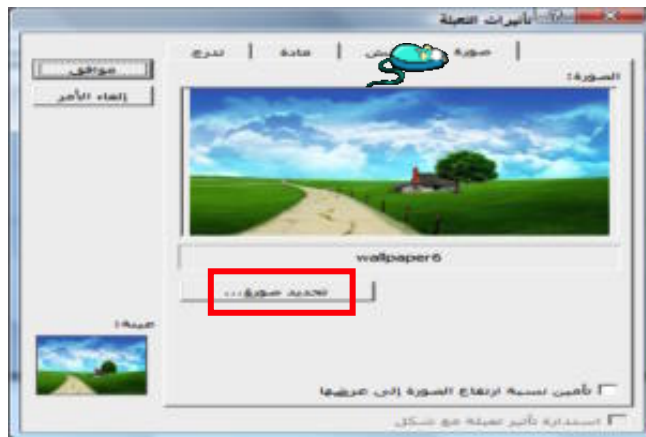




مربع تبويب مادة [Texture] يحتوي على خلفيات ولكن بشكل أخر ويمكنك اختيار الخلفية التي تريدها.



مربع تبويب صورة [Picture] وهو الذي يمكنك من وضع صورة كخلفية وتستطيع أن تحضر هذه الصورة من جهازك بالضغط على مربع **تحديد صورة** [Select Picture] وستجد الصورة أمامك ويمكنك جعلها خلفيه.





## تدريب

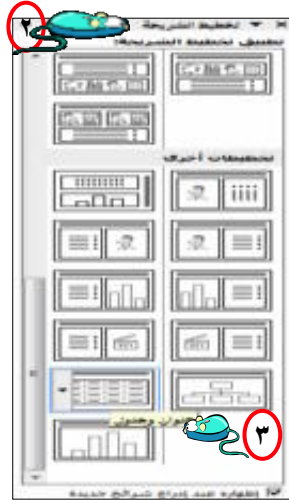


إنشاء جدول باستخدام تخطيط شريحة Slide Layout

١. انقر زر شريحة جديدة [New Slide] من على شريط الأدوات تنسيق [Formatting].

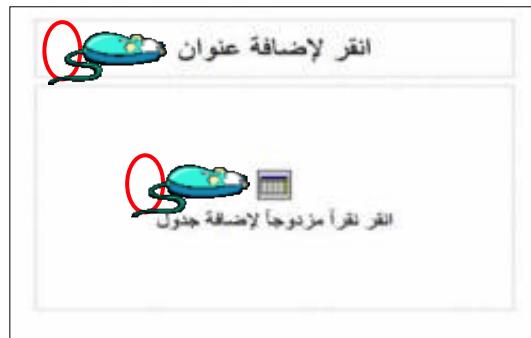


٢. من جز المهام تخطيط شريحة [Slide Layout] قم بالتمرير إلى تخطيطات أخرى [Other Layout] وحدد عنوان وجدول [Title and Table].



٣. انقر داخل مربع انقر لإضافة عنوان اكتب "عنوان الجدول".

٤. انقر نقرًا مزدوجاً فوق مربع انقر نقرًا مزدوجاً لإضافة جدول يظهر مربع حوار إدراج جدول [Insert Table].





٥. من مربع عدد الأعمدة [Number of Columns] اضغط فوق السهم المتجه لأعلى وحدد ٤ ليكون هناك ٤ أعمدة في الجدول.
٦. من مربع عدد الصفوف [Number of Rows] اضغط فوق السهم المتجه لأعلى وحدد ٤ ليكون هناك ٤ صفوف في الجدول
٧. اضغط موافق [Ok] لإنشاء جدول به ٤ أعمدة و٤ صفوف وافتح شريط الأدوات جدول وحدود [Table and Borders].

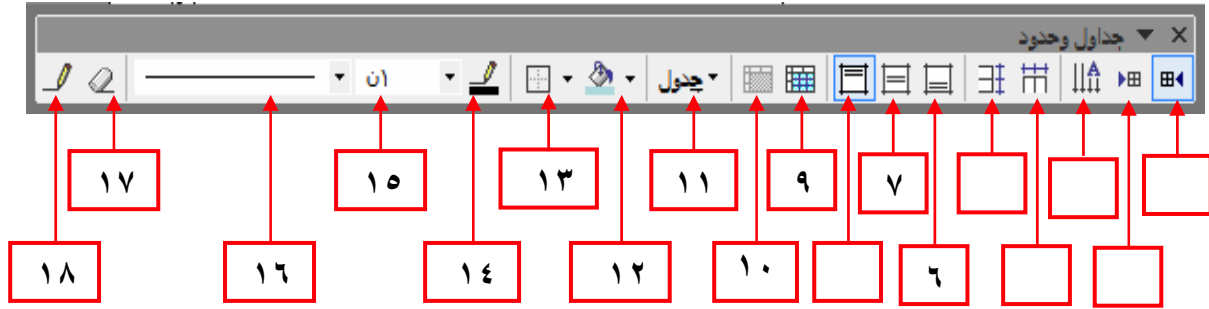




تدريب



تدريب على شريط الأدوات جداول وحدود




١. تعيين جدول من اليمين لليسا [Set Right-to-Left Table].
٢. تعيين جدول من اليسار لليمين [Set Left-to-Right Table].
٣. تغيير اتجاه النص.
٤. توزيع الأعمدة بشكل متساو [Distribute Columns Evenly].
٥. توزيع الصفوف بشكل متساو [Distribute Rows Evenly].
- ٦ و ٧ و ٨، موضع النص داخل الخلية:
  - حدد الخلية المراد تغيير موضع النص فيها.
  - ثم اضغط على أيقونات موضع النص داخل الخلية.
  - فى أسفل الخلية [Align Bottom] أو فى وسط الخلية [Center] Vertically أو أعلى الخلية [Align Top].
٩. تقسيم الخلايا [Merge Cells]: حدد الخلايا التى ترغب فى تقسيمها ثم اضغط على أيقونة تقسيم الخلايا [Merge Cells] وسيظهر لك مربع حوار لتحديد الأعمدة والصفوف ثم حدد عدد الأعمدة والصفوف ثم اضغط موافق.
١٠. دمج الخلايا [Split Cell]: حدد الخلايا التى ترغب فى دمجها ثم اضغط على أيقونة دمج الخلايا [Split Cell].
١١. قائمة جدول [Table]: وتحتوى على قائمة منسدلة خاصة بالتعامل مع الجدول.

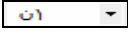





١٢. تعبئة الخلية بلون معين [Fill Color]: حدد الخلية ثم اضغط على أيقونة لون تعبئة [Fill] من شريط الأدوات جداول وحدود ثم حدد اللون المطلوب.

١٣. تغيير الحدود [Outside Border]: حدد الخلية أو الخلايا المراد تغيير حدودها ثم اضغط أيقونة الحدود سيظهر لك أنواع الحدود (داخلية، خارجية، كافة الحدود...) (  ) اضغط على الحد المطلوب

١٤. تغيير لون الحدود [Border Color]



١٥. عرض الحدود [Border Width]: اضغط على أيقونة عرض الحدود  ترى مجموعة واسعة من الحدود المختلفة اضغط على الحد المطلوب.


١٦. نمط الحدود [Border Style]: وتحتوى على مجموعة من أشكال الحدود.

١٧. مسح الحدود [Eraser]: اضغط على أيقونة ممحاة  ثم اضغط على الخط المراد مسحه ثم ارفع يدك عن الممحاة وإرجاع المؤشر للشكل الطبيعي اضغط على مفتاح الهروب [Esc].

١٨. رسم جدول [Draw Table] 

- بواسطة القلم والممحاة يمكنك رسم أو مسح خط.
- انقر على القلم ليتحول شكل المؤشر إلى قلم.
- ارسم بالقلم بالضغط على الفأرة والاستمرار فى الضغط حتى ترسم الخط المطلوب ثم ارفع يدك عن الفأرة وكرر العملية.

 توسيع وتضييق الأعمدة : ضع المؤشر عند حد الصف أو العمود إلى أن يتحول إلى شكل سهمين متقابلين  اضغط زر الفأرة ثم استمر فى الضغط واسحب لأعلى لتضييق الصف أو لأسفل لتوسيع الصف واسحب يسارا لتضييق العمود و يمينا لتوسيع العمود.

 حذف أعمدة أو صفوف: ظلل العمود أو الصف ثم اضغط مفتاح [Backspace] من لوحة المفاتيح.





## إنشاء شريحة تخطيط بياني:

يوفر PowerPoint مجموعة متنوعة من أنواع التخطيطات شريطية وعمودية وخطية ودائرية والتي يمكن الاستفادة منها لتقديم معلومات كمية قائمة على الأرقام.

## لتضمين تخطيط في شريحة:

- اختر قائمة إدراج [Insert] ثم شريحة جديدة [New Slide] أو انقر فوق شريحة جديدة [New Slide] على شريط الأدوات تنسيق [Formatting].
- في جزء المهام تخطيط شريحة [Slide Layout] حدد التخطيط عنوان وتخطيط [Title and Chart] في جزء تخطيطات أخرى [Other Layout]، انقر فوق السهم الموجود إلى يمين تخطيط الشريحة وحدد تطبيق على الشرائح المحددة [Apply to Selected Slides].

□ انقر نقرًا مزدوجًا فوق أيقونة تخطيط [Chart] على الشريحة.

عندما تُدرج تخطيط، يعرض PowerPoint ما يلي:

- ورقة بيانات [Datasheet]: و هي عبارة عن جدول بيانات صغير يمكنك تعديله عن طريق كتابة نص وأرقام خاصة بك فيه، مع الكتابة فوق النص والأرقام الموجودة فيه بالفعل. و يمكنك إضافة صفوف أو أعمدة أو حذفها، على حسب الضرورة. وكذلك يمكنك نقل ورقة البيانات إلى جزء مختلف من الشاشة عن طريق النقر فوق شريط عنوانها وسحبها.
- تخطيط [Chart] يمكنك تغيير لون تنسيق أي عنصر في التخطيط عن طريق النقر فوقه نقرًا مزدوجًا: سوف يتم تقديم خيارات مرتبطة بهذا العنصر.
- قوائم التخطيط [Chart Menus]: تظهر قوائم تشبه قوائم [Excel] بها أوامر خاصة بإنشاء التخطيطات في أعلى نافذة [PowerPoint] يمكنك إغلاق نافذة ورقة البيانات عن طريق النقر في أي مكان آخر على شاشة [PowerPoint]

## نقل التخطيطات ونسخها وحذفها:

- كما هو الحال مع الكائنات الرسومية الأخرى، يمكنك نقل التخطيطات ونسخها وحذفها. حدد التخطيط ثم استخدم أوامر قص [Cut] ونسخ [Copy] ولصق [Paste].





## تدريب



مطلوب استخدام البيانات الواردة بالجدول التالي لإنشاء تخطيط بياني بالأعمدة والتي تمثل مسحوبات العملاء في ثلاث سنوات.

٢٠٠٨	٢٠٠٧	٢٠٠٦	
٤٠٠	٥٤٠	٤٠٠	انجى
٦٠٠	٧٦٠	٦٠٠	عبد الرحمن
٩٨٠	٩٢٠	٩٠٠	يثرى

١. انقر زر شريحة جديدة [New Slide] الموجود فى شريط الأدوات لتنسيق [Formatting].

٢. من جزء المهام **تخطيط الشريحة [Slide Layout]** انقر نقراً مزدوجاً فوق شريحة **عنوان وتخطيط [Title and Chart]** تظهر شريحة خالية

٣. انقر داخل مربع انقر لإضافة عنوان واكتب " مسحوبات العملاء في ثلاث سنوات ".

٤. انقر نقراً مزدوجاً فوق مربع انقر نقراً مزدوجاً لإضافة تخطيط يظهر إطار "ورقة البيانات" وتصبح قوائم وأزرار **تخطيط** و **بيانات** متوفرة كما يتم إنشاء تخطيط أعمدة افتراضى.

٥. انقر فوق عنوان العمود D الرمادى الموجود فى إطار ورقة البيانات [Datasheet] لتحديد ذلك العمود.

٦. انقر على المفتاح [Delete] على لوحة المفاتيح لمحو ذلك العمود.

٧. انقر فوق النص الموجود "الربع الأول" واكتب "٢٠٠٦".

٨. انقر فوق النص الموجود "الربع الثانى" واكتب "٢٠٠٧".

٩. انقر فوق النص الموجود "الربع الثالث" واكتب "٢٠٠٨".

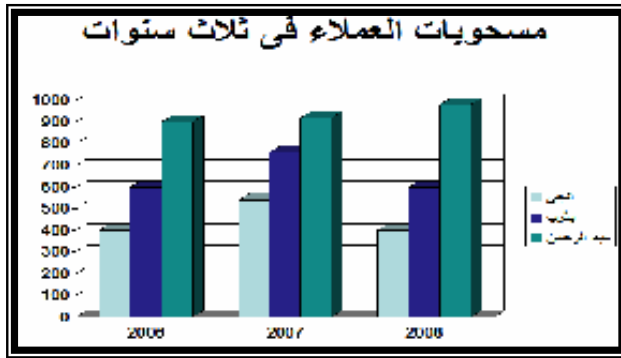
١٠. انقر فوق النص الموجود "شرق" واكتب "انجى".

١١. استبدل أسماء الصفوف الأخرى بدل "غرب" "يثرى" بدل "شمال" "عبد الرحمن"

١٢. استبدل الأرقام الموجود فى ورقة البيانات بأرقام الجدول أعلاه.

١٣. اضغط بعيداً عن التخطيط لتحديث العرض التقديمى وللعودة إلى تحرير الشريحة.





### لتغيير نوع التخطيط Chart Type:

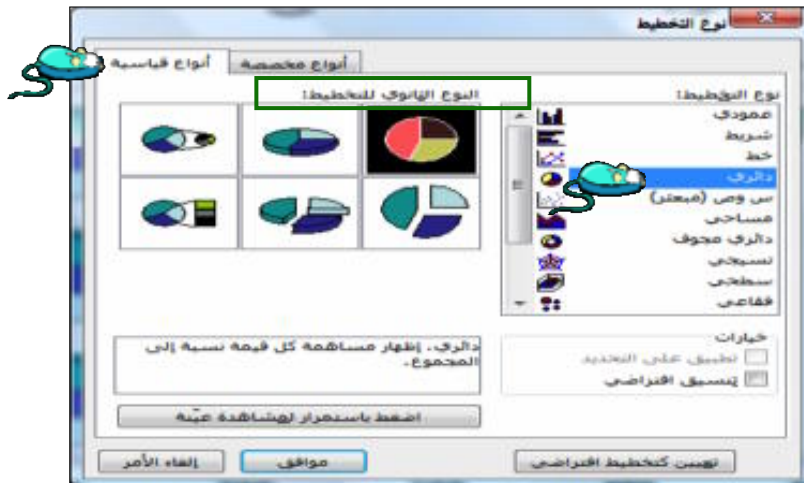
انقر نقرًا مزدوجًا فوق الشريحة لفتح كائن الشريحة ولتتمكن من تحرير بيانات التخطيط وتغييرها.

حدد تخطيط [Chart] ثم أنواع التخطيط [Chart Types] من شريط القوائم فيظهر إطار أنواع التخطيط [Chart Types].



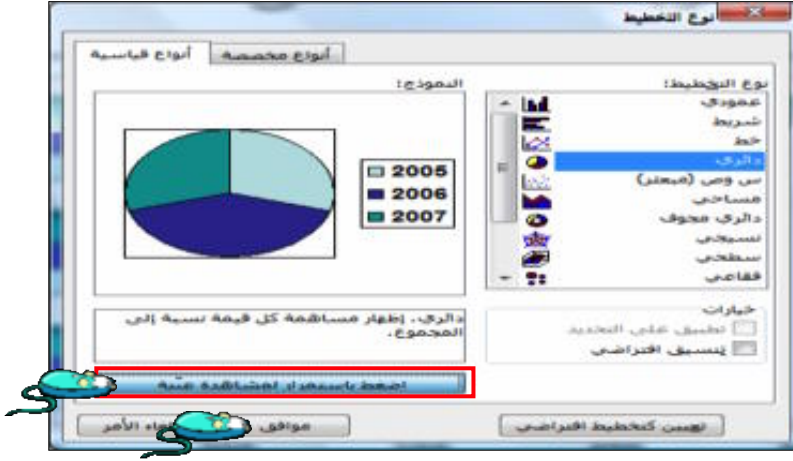
حدد علامة التبويب أنواع قياسية [Standard Types]

حدد تخطيط دائري [Pie] و النوع الثانوي للتخطيط.



اضغط فوق اضغط باستمرار لمشاهدة عينة [Press and Hold to View Sample] لمعاينة البيانات المعروضة في نوع التخطيط المحدد في الوقت الحالى.

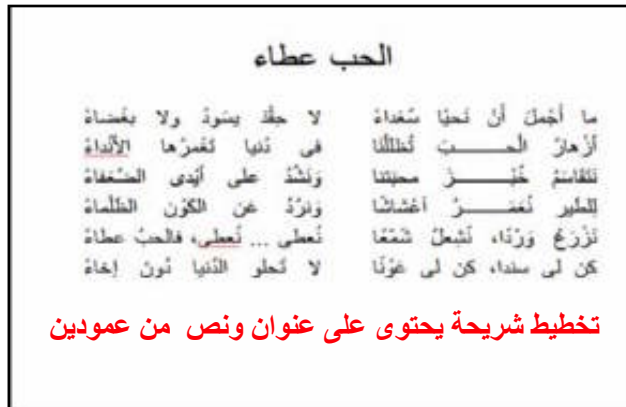
اضغط موافق [Ok] لمشاهدة البيانات معروضة في تخطيط دائرى.



اضغط بعيدا عن التخطيط لتحديث العرض التقديمى.

### إنشاء الأعمدة داخل الشريحة:

أسرع وأسهل طريقة لإنشاء الأعمدة داخل الشريحة هي استخدام تخطيط الشريحة الافتراضى من جزء المهام **تخطيط الشريحة [Slide Layout]** الذى يحتوى على واحد أو أكثر من مربعات النص ، والتخطيط التلقائى الافتراضى للشريحة هو قائمة ذات تعداد نقطى ، لكن يمكنك تغييره إلى **عنوان ونص من عمودين [Title and 2-Column]** بواسطة التخطيط التلقائى للشريحة عن طريق إلغاء التعداد النقطى بوضع المؤشر بعد علامة التعداد النقطى داخل مربع النص ثم الضغط على مفتاح **[Backspace]** ويمكنك عمل أعمدة باستخدام مربعات النص داخل الشريحة يدويا فى الشريحة الفارغة.

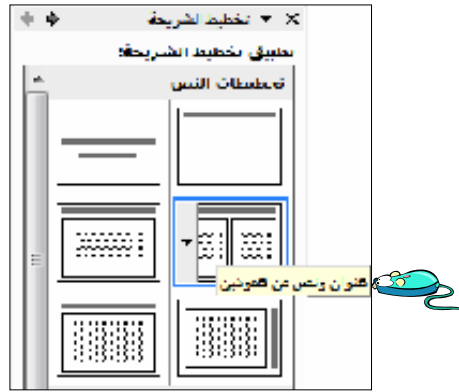




## تدريب



1. شغل برنامج PowerPoint من قائمة تنسيق [Format] اختر أمر تخطيط الشريحة [Slide Layout].
2. اختر تخطيطات النص [Text Layout] في جزء المهام تخطيط الشريحة [Slide Layout]. حدد الخيار عنوان ونص من عمودين [Title and 2-Column].



3. انقر فوق انقر لإضافة عنوان وأكتب " أهم المجالات التي يستثمر بها رأس مال المشروع".



4. انقر فوق مربع انقر لإضافة نص الأيمن واضغط مفتاح [Backspace] من لوحة المفاتيح لإلغاء التعداد النقطي واكتب المحتوى كما بالشكل التالي ثم اضغط مفتاح [Enter] بعد كل سطر.





أهم المجالات التي يستثمر بها رأس مال المشروع	
إنتاج الخضر.	إنتاج محاصيل الحقل.
إنتاج نباتات الزينة.	إنتاج الفاكهة.
تربية الحيوان.	تربية النحل.
منتجات الألبان.	تربية الدواجن.
ورش النجارة والميكنة.	الصناعات الغذائية.

٥. انقر فوق مربع انقر لإضافة نص الأيسر واضغط مفتاح [Backspace] من لوحة المفاتيح لإلغاء التعداد النقطي واكتب المحتوى كما بالشكل التالي ثم اضغط مفتاح [Enter] بعد كل سطر.

٦. أحفظ العرض التقديمي باسم "Show\_٤"







## إنشاء تعداد نقطي ورقمي Bullets and Numbering

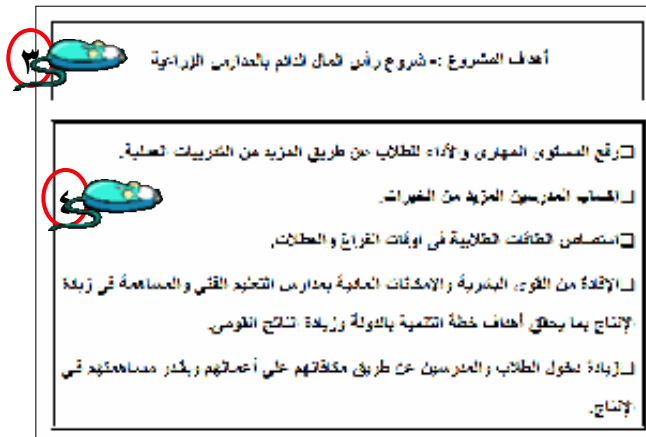
التعداد النقطي [Bulleted]: في الشرائح الجديدة التي تضيفها على جزء مخطط تفصيلي [Outline] ستجد أن التخطيط التلقائي عبارة عن قائمة نقطية بسيطة، وتستطيع إلغاء التعداد النقطي بتحديد الفقرات ثم اضغط على أيقونة التعداد النقطي [Bulleted] أو أيقونة التعداد الرقمي [Numbering] من شريط الأدوات تنسيق [Formatting].

### تدريب



#### تغيير التعداد النقطي Bulleted

1. قم بفتح العرض التقديمي "Show\_4"
2. انقر فوق شريحة جديدة [New Slide] على شريط الأدوات قياسي [Standard] في جزء المهام عرض تقديمي جديد [New Presentation] حدد تخطيط الشريحة [Slide Layout] من القائمة المنسدلة. أسفل تخطيطات النص [Text Layout] حدد عنوان ونص [Title and Text]
3. انقر مربع انقر لإضافة عنوان واكتب "أهداف المشروع:- مشروع رأس المال الدائم بالمدارس الزراعية" كما بالشريحة المعروضة أمامك.

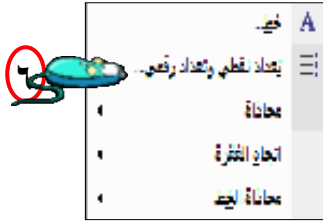


4. انقر مربع انقر لإضافة نص واكتب محتوى الشريحة واضغط مفتاح [Enter] بعد كل سطر.
5. حدد السطور التي كتبتها في الخطوة السابقة.





٦. من قائمة تنسيق [Format] اختر تعداد نقطي و تعداد رقمي [Bullets and Numbering] في علامة تبويب تعداد نقطي [Bulleted] في مربع الحوار، حدد الرمز النقطي للمربع المعبأ وانقر موافق [Ok].



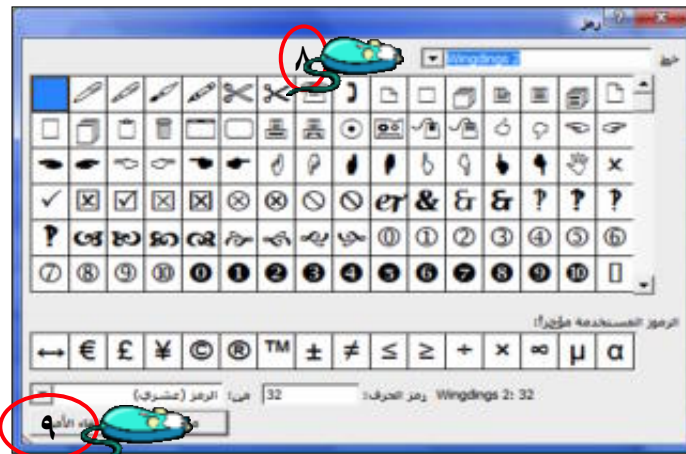
٧. حدد السطور مرة أخرى من قائمة تنسيق [Format] اختر تعداد نقطي وتعداد رقمي [Bullets and Numbering] وفي علامة تبويب تعداد نقطي [Bulleted] انقر فوق زر تخصيص [Customize].



٨. في مربع الحوار رمز [Symbol] حدد Wingdings في القائمة المنسدلة خط [Font] وانقر فوق أي حرف معروض لتحديده.

٩. ثم انقر فوق موافق [Ok] مرتين يتم تطبيق الحرف النقطي الذي حددته على السطور.

١٠. اضغط على أيقونة حفظ [Save] من شريط الأدوات قياسي [Standard].





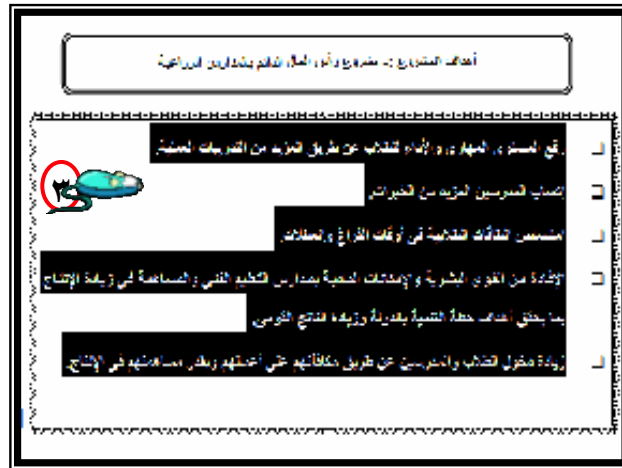
## إنشاء التعداد الرقمي Numbering

### تدوين



يمكنك تحويل الفقرة إلى تعداد رقمي بشكل سريع بإتباع الخطوات التالية:


١. قم بفتح العرض التقديمي "Show\_٤" اعرض الشريحة الثانية في العرض التقديمي. حدد النص المطلوب عمل تعداد رقمي له.
٢. اضغط على أيقونة **تعداد رقمي** [Numbering] من شريط الأدوات لتنسيق [Formatting].
٣. ستتحول الفقرة إلى **تعداد رقمي** [Numbering]. وإذا أردت خيارات واسعة من التعداد الرقمي حدد الفقرة التي ترغب في تحويلها إلى تعداد رقمي.

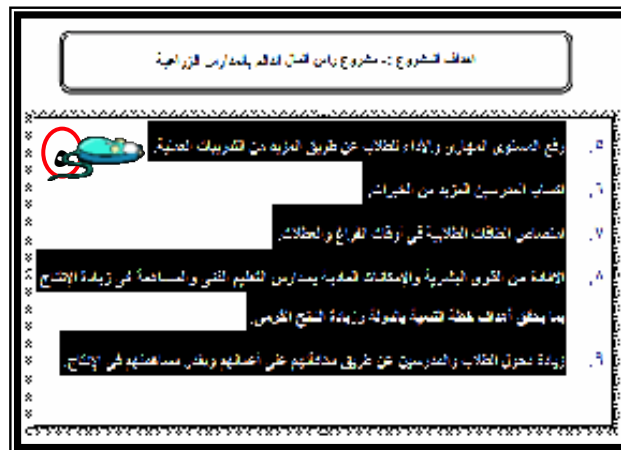


٤. ومن قائمة تنسيق [Format] اختر **تعداد نقطي وتعداد رقمي** [Bullets and Numbering] انقر علامة تبويب **تعداد رقمي** [Numbering] في مربع الحوار، عليك بتغيير **الحجم** [Size] إلى ١٢٠، و**اللون** [Color] إلى الأخضر، وقيمة **بدء الترقيم عند** [Start at] إلى ٥ ثم انقر فوق موافق [Ok].





٥. لاحظ تأثير ذلك على الشريحة، استخدم زر  تراجع [Undo] لإعادة الشريحة على ما كانت عليه في بداية هذا التدريب.





يمكنك إنشاء جدول في PowerPoint بالطرق التالية:

- انقر فوق إدراج جدول [Insert Table] على شريط الأدوات قياسى [Standard]. بعد ذلك، اسحب لتحديد عدد من الصفوف والأعمدة التي ترغب فيها.
- اختر أمر إدراج [Insert] ثم أمر جدول [Table]، وحدد عدداً من الصفوف والأعمدة المطلوبة، وانقر موافق [Ok].
- فى جزء المهام تخطيط الشريحة [Slide Layout]، حدد التخطيط عنوان وجدول [Title and Table] الموجود تحت تخطيطات أخرى [Other Layouts]. انقر فوق السهم الموجود إلى يمين التخطيط عنوان وجدول [Title and Table]

نقل الجداول ونسخها وحذفها:

- كما هو الحال مع الكائنات الرسومية الأخرى، يمكنك نقل الجداول ونسخها وحذفها. حدد الجدول، ثم استخدم أوامر قص [Cut] ونسخ [Copy] ولصق [Paste].

لتضمين تخطيط بيانى فى شريحة:

- اختر قائمة إدراج [Insert] ثم شريحة جديدة [New Slide] أو انقر فوق شريحة جديدة [New Slide] على شريط الأدوات تنسيق [Formatting].
- فى جزء المهام تخطيط شريحة [Slide Layout] حدد التخطيط عنوان وتخطيط [Title and Chart] فى جزء تخطيطات أخرى [Other Layout]، انقر فوق السهم الموجود إلى يمين تخطيط الشريحة وحدد تطبيق على الشرائح المحددة [Apply to Selected Slides].
- انقر نقرًا مزدوجاً فوق أيقونة تخطيط [Chart] على الشريحة.





إنشاء الأعمدة داخل الشريحة:



- في جزء المهام تخطيط الشريحة [Slide Layout]. حدد الخيار عنوان ونص من عمودين [Title and ٢-Column]

إنشاء التعداد النقطي [Bulleled]:



- اضغط على أيقونة تعداد نقطي [Bulleled] من شريط الأدوات تنسيق [Formatting].

إنشاء التعداد الرقمي [Numbering]:



- اضغط على أيقونة تعداد رقمي [Numbering] من شريط الأدوات تنسيق [Formatting].





قم بإنشاء ملف جديد باسم "TABLE2" ثم قم بإدراج أول شريحة جديدة في الملف تحتوى على تخطيط بياني "عمودى" يوضح بيانات الجدول الآتى:

إحصائيات ٢٠٠٣م  
أكبر الدول مساحة في الأرض المزروعة عضوياً

الدولة	المساحة
أستراليا	١٠٥٠٠٠٠٠٠
الأرجنتين	٣١٩٢٠٠٠
إيطاليا	١٢٣٠٠٠٠
أمريكا	٩٥٠٠٠٠
بريطانيا	٦٧٩٦٣١
تونس	١٨٢٥٥
مصر	١٥٠٠٠
المغرب	١١٩٦٠
سوريا	٧٤

قم بإنشاء أربعة أعمدة داخل شريحة خالية

أجعل للمدن التالية تعداداً نقطياً ثم انسخها واجعل لها تعداداً رقمياً

الإسكندرية	<input checked="" type="checkbox"/>	الإسكندرية	✓
مرسى مطروح	<input checked="" type="checkbox"/>	مرسى مطروح	✓
البحيرة	<input checked="" type="checkbox"/>	البحيرة	✓
كفر الشيخ	<input checked="" type="checkbox"/>	كفر الشيخ	✓
الغربية	<input checked="" type="checkbox"/>	الغربية	✓
دمياط	<input checked="" type="checkbox"/>	دمياط	✓
المنوفية	<input checked="" type="checkbox"/>	المنوفية	✓
الدقهلية	<input checked="" type="checkbox"/>	الدقهلية	✓

الإسكندرية	أ-	الإسكندرية	١.
مرسى مطروح	ب-	مرسى مطروح	٢.
البحيرة	ت-	البحيرة	٣.
كفر الشيخ	ث-	كفر الشيخ	٤.
الغربية	ج-	الغربية	٥.
دمياط	ح-	دمياط	٦.
المنوفية	خ-	المنوفية	٧.
الدقهلية	د-	الدقهلية	٨.





ضع دائرة حول الإجابة الصحيحة لكل من أسئلة الاختيار من متعدد التالية

١. كيف تغير لون عمود تخطيطي؟	
أ	انقر فوق التخطيط نقرًا مزدوجًا، ثم انقر يمينًا فوق المحور العمودي. اختر تنسيق محور [Format Axis] من القائمة المنبثقة المعروضة. في علامة التبويب نقوش [Patterns] ، حدد اللون المطلوب، وانقر فوق موافق [Ok].
ب	انقر فوق التخطيط نقرًا مزدوجًا، ثم انقر يمينًا فوق المحور الأفقي. اختر تنسيق محور [Format Axis] من القائمة المنبثقة المعروضة. في علامة التبويب نقوش [Patterns] ، حدد اللون المطلوب، وانقر فوق موافق [Ok].
ج	انقر فوق التخطيط نقرًا مزدوجًا، ثم انقر يمينًا فوق أي عمود. اختر تنسيق متسلسلة البيانات [Format Data Series] من القائمة المنبثقة المعروضة. في علامة التبويب نقوش [Patterns] ، حدد اللون المطلوب، وانقر فوق موافق [Ok].
د	انقر فوق التخطيط نقرًا مزدوجًا، ثم انقر يمينًا فوق وسيلة إيضاح التخطيط. اختر تنسيق وسيلة الإيضاح [Format Legend] من القائمة المنبثقة المعروضة. في علامة التبويب نقوش [Patterns] ، حدد اللون المطلوب، وانقر فوق موافق [Ok].

٢. كيف تدرج لون خلفية في جدول؟	
أ	حدد الجدول. انقر فوق لون الخط [Format Color] على شريط الأدوات رسم [Drawing] ، واختر اللون المطلوب.
ب	حدد الجدول. انقر فوق لون التعبئة [Fill Color] على شريط الأدوات رسم [Drawing] ، واختر اللون المطلوب.
ج	حدد الجدول. انقر فوق لون خط الرسم [Line Color] على شريط الأدوات رسم [Drawing] ، واختر اللون المطلوب.
د	حدد الجدول. انقر فوق نمط خط الرسم [Line Style] على شريط الأدوات رسم [Drawing] ، واختر اللون المطلوب.







## ٣. كيف تغيير نوع التخطيط؟

أ	انقر يميناً في الناحية المحيطة بالتخطيط داخل العنصر النائب للتخطيط. من القائمة المنبثقة المعروضة، اختر ورقة البيانات [Datasheet] في ورقة البيانات، أدرج المعلومات المطلوبة واغلق مربع ورقة بيانات [Datasheet].
ب	انقر يميناً في الناحية المحيطة بالتخطيط داخل العنصر النائب للتخطيط. من القائمة المنبثقة المعروضة، اختر خيارات التخطيط [Chart Options] في مربع الحوار، حدد علامة التبويب عناوين [Titles] أكتب عنوان في مربع عنوان التخطيط [Chart Title] وانقر فوق موافق [Ok].
ج	انقر يميناً في الناحية المحيطة بالتخطيط داخل العنصر النائب للتخطيط. من القائمة المنبثقة المعروضة، اختر نوع التخطيط [Chart Type] في مربع الحوار، حدد نوع التخطيط المطلوب مثل شريط [Bar] وانقر فوق النوع الثانوى الأول للتخطيط، وانقر فوق موافق [Ok].
د	انقر يميناً في الناحية المحيطة بالتخطيط داخل العنصر النائب للتخطيط. من القائمة المنبثقة المعروضة، اختر تنسيق ناحية التخطيط [Format Chart Area] في مربع الحوار، حدد نوع الخط المطلوب مثل أسود عريض [Bold] وانقر فوق موافق [Ok].

## ٤. كيف تغيير حرفاً نقطياً؟

أ	حدد الرمز النقطى. انقر فوق تخفيض [Demote] سوف يُغير PowerPoint عرض الرمز النقطى المحدد.
ب	اختر تنسيق [Format] ثم تخطيط الشريحة [Slide Layout] في جزء المهام تخطيط الشريحة [Slide Layout]، حدد تخطيط الشريحة عنوان ونص [Title and Text].
ج	حدد الرمز النقطى. اختر تنسيق [Format] ثم تعداد نقطى وتعداد رقمى [Bullets and Numbering] في علامة التبويب تعداد رقمى [Numbering] حدد الحرف النقطى المطلوب، وانقر فوق موافق [Ok].
د	حدد الرمز النقطى. اختر تنسيق [Format] ثم تعداد نقطى وتعداد رقمى [Bullets and Numbering] في علامة التبويب تعداد نقطى [Bulleted] حدد الحرف النقطى المطلوب، وانقر فوق موافق [Ok].





### ٥. كيف تغير لون ظل في تخطيط؟

<p>أ</p> <p>حدد التخطيط، وانقر فوق نمط الظل [Shadow Style] على شريط الأدوات رسم [Drawing]. انقر فوق إعدادات الظل [Shadow Settings] في القائمة المنبثقة المعروضة. سوف يظهر شريط الأدوات إعدادات الظل [Shadow Settings] في أعلى يمين شريط الأدوات قياسي [Standard]. انقر فوق السهم الموجود على يمين لون الظل [Shadow Color]، وحدد اللون المطلوب.</p>
<p>ب</p> <p>حدد التخطيط، وانقر فوق نمط ثلاثي الأبعاد [3-D Style] على شريط الأدوات رسم [Drawing]. انقر فوق إعدادات ثلاثي الأبعاد [3-D Settings] في القائمة المنبثقة المعروضة. سوف يظهر شريط الأدوات إعدادات ثلاثي الأبعاد [3-D Settings] في أعلى يمين شريط الأدوات قياسي [Standard]. انقر فوق السهم الموجود على يمين لون ثلاثي الأبعاد [3-D Color]، وحدد اللون المطلوب.</p>
<p>ج</p> <p>حدد التخطيط، وانقر فوق السهم الموجود إلى يمين لون الخط [Font Color] على شريط الأدوات رسم [Drawing]. انقر فوق ألوان إضافية [More Colors] في القائمة المنبثقة المعروضة. سوف يتم عرض مربع الحوار ألوان [Colors]. حدد اللون المطلوب، وانقر فوق موافق [Ok].</p>
<p>د</p> <p>حدد التخطيط، وانقر فوق السهم الموجود إلى يمين لون الخط [Font Color] على شريط الأدوات رسم [Drawing]. انقر فوق ألوان تعبئة إضافية [More Fill Colors] في القائمة المنبثقة المعروضة. سوف يتم عرض مربع الحوار ألوان [Colors]. حدد اللون المطلوب، وانقر فوق موافق [Ok].</p>





يهدف هذا الفصل إلى إكساب الطالب القدرة على إدراج صور أو كائنات وتنسيقها داخل

العروض التقديمية بكفاءة في برنامج Microsoft Power Point .

# الأهداف الخاصة



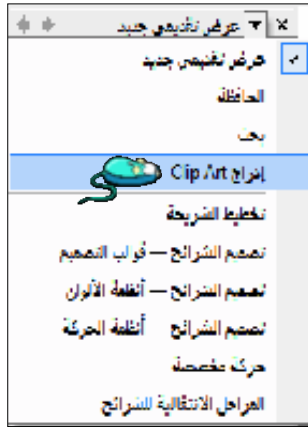
بنهاية هذا الفصل، يجب على الطالب أن يكون قادراً على:

- إدراج صورة والتعامل معها وتنسيقها.
- إدراج كائن والتعامل معه وتنسيقه.



## إدراج صورة في الشريحة

يشتمل PowerPoint على معرض صور قصاصة فنية [Clip Art] يمكنك استخدامه في عروض تقديمية مختلفة. يتم تجميع هذه الصور في فئات مختلفة، مثل: أكاديمي وعمل وغذاء وسفر، وغير ذلك. يمكنك الوصول إلى هذا المعرض من جزء المهام إدراج قصاصة فنية [Insert Clip Art]. انقر فوق السهم الموجود إلى يمين جزء المهام الحالي وحدد إدراج قصاصة فنية [Insert Clip Art]. سوف يتم عرض جزء المهام إدراج قصاصة فنية [Insert Clip Art].

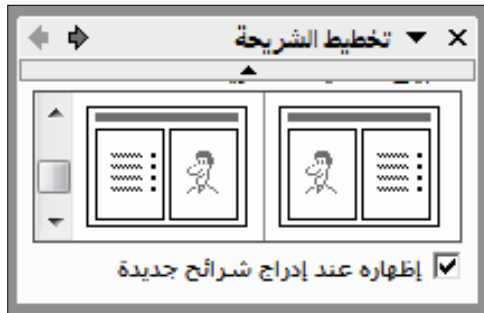


## قصاصة فنية [Clip Art]:

هي صور قياسية أو تجارية يمكن استخدامها أو إعادة استخدامها في العروض التقديمية والمستندات الأخرى.

يمكنك تضمين صورة في شريحة بأى من الطرق التالية:

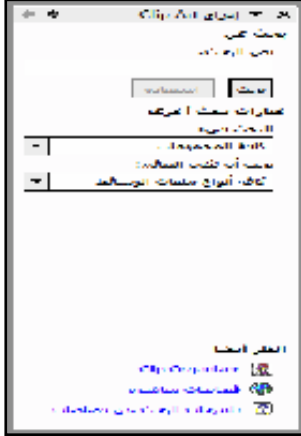
- إنشاء شريحة جديدة، وتحديد أحد تخطيطات الشرائح من جزء المهام **تخطيط الشريحة [Slide Layout]**. عنوان ونص وقصاصة فنية [Title, Text and Clip Art] أو عنوان وقصاصة فنية ونص [Title, Clip Art and Text] سوف يعرض PowerPoint أيقونة قصاصة فنية [Clip Art] على الشريحة انقر نقرًا مزدوجاً فوق أيقونة قصاصة فنية [Clip Art] وابحث عن الصورة التي ترغب فيها، وانقر فوق موافق [Ok].



- أو -

▪ اعرض شريحة موجودة، ونفذاً أيّاً من الإجراءين التاليين:

اختر إدراج [Insert] ثم صورة [Picture] ثم قصاصة فنية [Clip Art]. سوف يتم عرض جزء المهام إدراج قصاصة فنية [Insert Clip Art]. في مربع نص البحث [Search text] أدخل نوع الصورة التي ترغب فيها. حدد الصورة المطلوبة ومن القائمة المنسدلة، حدد إدراج [Insert].



- أو -

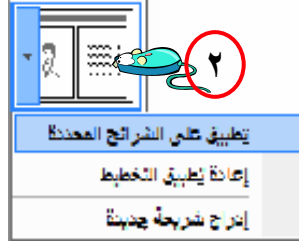
▪ اختر تنسيق [Format] ثم تخطيط الشريحة [Slide Layout] ، وحدد إما عنوان ونص وقصاصة فنية [Title, Text and Clip Art] أو عنوان وقصاصة فنية ونص [Title, Clip Art and Text]. انقر فوق تطبيق على الشرائح المحددة [Apply to Selected Slides]. انقر نقرًا مزدوجاً فوق أيقونة قصاصة فنية [Clip Art]، وحدد الصورة التي ترغب فيها.



## تدريب




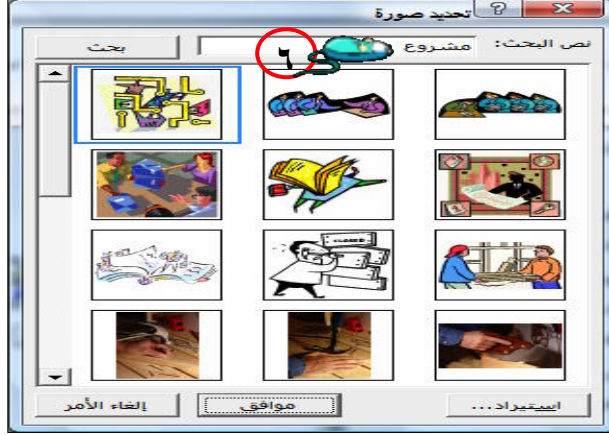
١. في طريقة العرض عادي [Normal]، اعرض العرض التقديمي "Show\_٤" و اعرض الشريحة الثانية التي تحمل عنوان "أهداف المشروع".
٢. من قائمة تنسيق [Format] اختر أمر تخطيط الشريحة [Slide Layout]. في جزء المهام تخطيط الشريحة [Slide Layout]، حدد التخطيط عنوان وقصاصة فنية ونص [Title, Clip Art and Text] في جزء تخطيطات أخرى [Other Layout]. انقر فوق تطبيق على الشرائح المحددة [Apply to Selected Slides].



٣. تظهر الشريحة كما هو موضح في الشكل التالي لاحظ كيف يُقلل PowerPoint حجم خط الرموز النقطية تلقائياً.



٤. انقر نقرًا مزدوجاً فوق أيقونة  قصاصة فنية [Clip Art] لفتح معرض قصاصة فنية [Clip Art] في مربع حوار تحديد صورة [Select Picture].
٥. اكتب "مشروع" في مربع نص البحث [Search Text] وانقر فوق بحث [Search]. حدد الصورة وانقر فوق موافق [Ok].



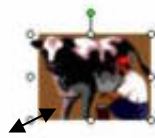
٦. سوف يدرج PowerPoint الصورة في الشريحة.





تكبير أو تصغير حجم الصورة:

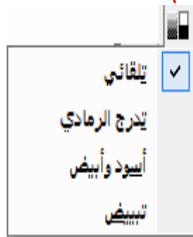
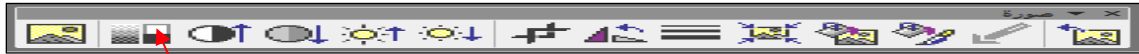
للقيام بذلك ضع مؤشر الفأرة على النقاط المحددة في زوايا الصورة، يتحول المؤشر إلى سهم ذى رأسين ( انظر الصورة ) ثم اضغط زر الفأرة الأيسر استمر في الضغط والسحب حتى يتغير حجم الصورة إلى أن تصل للحجم المطلوب.



اضغط مع السحب  
لتكبير حجم الصورة

التعامل مع شريط الأدوات صورة [Picture Toolbar]:

عند إدراج صورة من الصور المخزنة على برنامج PowerPoint سيظهر شريط تنسيق الصور [Picture] بشكل تلقائي، ويمكنك استخدامه للقيام بتنسيقات مختلفة، و لابد من تحديد الصورة وذلك بالضغط عليها مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر قبل إجراء عمليات التنسيق عليها.



١. إعادة تعيين الصورة [Reset Picture].
٢. تعيين اللون الشفاف [Set Transparent Color].
٣. تنسيق صورة [Format Picture].
٤. إعادة تلوين الصورة [Recolor Picture].
٥. ضغط الصورة [Compress Picture].
٦. نمط خط الرسم [Line Picture].
٧. استدارة إلى اليسار [Rotate Left ٩٠°].
٨. اقتصاص [Crop].
٩. سطوع أقل [Less Brightness].
١٠. سطوع أكثر [More Brightness].
١١. تباين أقل [Less Contrast].
١٢. تباين أكثر [More Contrast].



١٣. لون [Color] تلقائي [Automatic] تدرج الرمادي [Grayscale] أسود

وأبيض [Black & White] تبييض [Washout]

١٤. إدراج صورة [Insert Picture].

التحكم بالصورة : إدراج صورة ثم اضغط على أيقونة لون [Color]. ويوفر لك هذا الأمر تباين ألوان الصورة.



تبييض  
Washout



أسود وأبيض  
Black&White



تدرج الرمادي  
Grayscale



تلقائي  
Automatic

التباين [Contrast]: ( تباين أكثر [More Contrast] – تباين أقل [Less Contrast] ) تباين الصورة يعنى مدى وضوح كل لون من ألوان الصورة وبروزه عن الألوان الأخرى، ولزيادة أو تخفيض التباين يمكنك الضغط على أيقونة التباين من شريط أدوات الصورة، فالسهم لأعلى لزيادة التباين، والسهم لأسفل لإنقاص التباين، وتندرج الصورة فى التباين من ألوانها الطبيعية إلى أن تصل إلى الألوان الرمادية وتذوب الألوان فى بعضها.



درجات تباين أقل  
Less Contrast



درجات تباين أكثر  
More Contrast



السطوع [Brightness]: يمكنك زيادة سطوع [More Contrast] (إضاءة الصورة) أو تخفيض هذا السطوع [Less Brightness] بالضغط على أيقونة التحكم بمدى السطوع... وذلك بعد تحديد الصورة التي ترغب في إجراء التنسيق عليها.



درجات سطوع أقل  
Less Brightness



درجات سطوع أكثر  
More Contrast

اقتصاص الصورة [Crop]: يمكنك بواسطة أيقونة اقتصاص [Crop] أن تقص جزءاً من الصورة بشكل أفقي أو بشكل زاوية ولا يمكنك أن تقص بشكل عشوائي، كأن تقص جزءاً في وسط الصورة إنما يمكنك أن تقص من ضلع واحد أو من ضلعين في نفس الوقت.



## تدريب



١. حدد الصورة ثم انقر على أيقونة اقتصاص [Crop].



١. سيتحول المؤشر إلى شكل أيقونة  الاقتصاص.



٢. ضع المؤشر على النقطة في وسط الضلع إذا كنت ستقتصص الصورة من ضلع واحد

( كأن تضع المؤشر على نقطة تحديد الصورة في الضلع الأسفل).


٣. اضغط على المؤشر إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى **T** ثم استمر بالضغط إلى الحد

المطلوب.



عند الرغبة في الاقتصاص من ضلعين في الصورة في نفس الوقت

١. اضغط على نقطة تحديد الصورة في الزاوية التي تضم ضلعين ثم استمر في الضغط

إلى أن يتحول المؤشر إلى الشكل التالي 

٢. استمر في الضغط إلى الحد المطلوب ثم اضغط أيقونة الاقتصاص مرة أخرى عند

الانتهاء لكي يعود المؤشر إلى وضعه الطبيعي.



تدريب



١. أضغط زر الفأرة الأيسر لتحديد الصورة المطلوب وضع إطار لها.
٢. اضغط على أيقونة نمط خط الرسم [Line Picture] .
٣. تظهر قائمة مختلفة من الإطارات. اختر ما يناسبك من الإطارات المتاحة وانقر عليه.
٤. سوف يتم وضع إطار حول الصورة المحددة.
٥. ويمكنك اختيار خطوط رسم إضافية [More Line] مثل الخطوط المتقطعة أو أن تقوم بعمل تنسيقات أخرى من خلال قائمة تنسيق [Format] ثم اختر صورة [Picture] تظهر نافذة تنسيق صورة [Format Picture].

١

٢

٣

٤

٥

خطوط رسم إضافية...

تنسيق

خط...

قائمة...

اعداد نصي واعداد رقمي...

حزب وتحويل...

اجزاء النص...

تخطيط أسري

مهمة...

الخط والتنسيقات...

كشف عن تنسيق...

صور...



## التعامل مع شريط الأدوات رسم Drawing Toolbar




١. يشمل مصطلح رسومات "Graphics" خطوط الرسم والمربعات والمستطيلات والدوائر والأشكال البيضاوية البسيطة والمزخرفة، ومجموعة واسعة من الأشكال الرمزية.
٢. هناك خياران أساسيان لتضمين رسومات في الشرائح:
  - رسم رسومات خاصة بك: يمكنك استخدام أدوات الرسم في PowerPoint لإنشاء رسومات خاصة بك.
  - استخدام رسومات داخلية: يشتمل PowerPoint على أشكال تلقائية [AutoShapes] جاهزة، مثل: عناصر تخطيط انسيابي ونجوم وشعارات ووسائل شرح. يمكنك تحديد أشكال تلقائية [AutoShapes] وتضمينها كما هي، أو يمكنك تعديلها لملاءمة ذوقك أو احتياجاتك.
٣. يشتمل شريط الأدوات رسم [Drawing] على عدد من الأدوات الخاصة برسم كائنات بسيطة، بما في ذلك الخطوط والأسهم والمستطيلات والأشكال البيضاوية.



إذا لم يكن شريط الأدوات رسم [Drawing] مرئياً في طريقة العرض عادي [Normal]، من قائمة عرض [View] اختر أشرطة الأدوات [Toolbars] ثم رسم [Drawing] لعرضه.

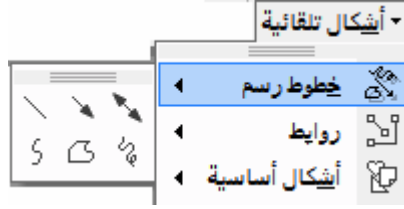
### تدريب




١. لرسم خط: انقر فوق زر  خط رسم [Line] وضع المؤشر حيث ترغب في أن يبدأ خط الرسم، وانقر واسحب إلى حيث ترغب في أن ينتهي خط الرسم، واطرق زر الفأرة.
٢. لرسم سهم: انقر فوق زر  سهم [Arrow]، وارسمه بنفس الطريقة. يمكنك تغيير نمط رأس السهم، أو اتجاه السهم، عن طريق النقر فوق زر  نمط السهم [Arrow Style].




٣. لرسم خط بنمط حر: اختر خطوط رسم [Lines]، من قائمة أشكال تلقائية [AutoShapes] يمكنك بعد ذلك اختيار نوع معين لخط الرسم الحر الذي ترغب في رسمه.




٤. لرسم مستطيل: انقر فوق زر  مستطيل [Rectangle]، وضع المؤشر حيث ترغب في وضع زاوية المستطيل، وانقر واسحب قطرياً على حيث ترغب في أن يظهر الزاوية المقابلة للمستطيل، واطرك زر الفأرة.

٥. لرسم مربع: اضغط باستمرار على مفتاح Shift أثناء السحب بالفأرة.


٦. لرسم شكل بيضاوي: انقر فوق زر  شكل بيضاوي [Oval]، وضع المؤشر حيث ترغب في أن يبدأ الشكل، وانقر واسحب حتى يصبح الشكل بالحجم الذي ترغب فيه، واطرك زر الفأرة.


٧. لرسم دائرة: اضغط باستمرار على مفتاح Shift أثناء السحب بالفأرة.

٨. لون خط الرسم: بالنسبة لخطوط الرسم والأشكال المغلقة (مثل: المستطيلات والدوائر)، يمكنك تحديد لون خط الرسم وسمكه، انقر فوق السهم الموجود إلى يمين زر  لون خط الرسم [Line Color] وحدد لوناً، إما قبل رسم خط الرسم أو الشكل المغلق، أو مع تحديد خط الرسم أو الشكل بعد رسمه.

لحذف حد حول شكل مغلق، حدد بلا خط رسم [No Line] في القائمة المنبثقة الخاصة بلون خط الرسم.

٩. تغيير سمك الخط أو الحد: انقر فوق زر  نمط خط الرسم [Line Style].

١٠. جعل خط الرسم متقطعاً: انقر فوق زر  نمط الشرطة [Dash Style].

١١. لون خلفية الشكل: استخدم السهم الموجود إلى يمين زر  لون التعبئة [Fill Color] لتحديد لون الخلفية الذي يجب تعبئته داخل الشكل المغلق.



## التعامل مع الأشكال التلقائية

### AutoShapes

تعد الأشكال التلقائية [AutoShapes] أشكال جاهزة شائعة الاستخدام يمكنك إدراجها في العروض التقديمية. تشمل فئات الأشكال التلقائية على خطوط الرسم والأشكال الأساسية وعناصر التخطيط الانسيابي والنجوم والشعارات ووسائل الشرح.

١. يمكنك إدراج أشكال تلقائية مع الشرائح وذلك بالضغط على قائمة تنسيق [Insert] وبعد

ذلك اضغط على صورة [Picture] لتظهر لك قائمة أخرى اختر منها أشكال تلقائية

[Auto Shapes]

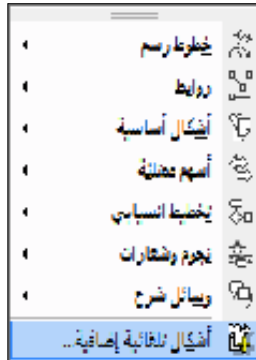


٢. كما يمكنك الحصول على الأشكال التلقائية بالنقر على أيقونة [Auto Shapes] - أشكال تلقائية

[Drawing] على شريط الأدوات رسم [Drawing].

٣. تعد خطوط الرسم والمستطيلات والدوائر ومربعات النص والصور أشكال تلقائية

[AutoShapes] أمثلة على ما يُطلق عليه PowerPoint كائنات [Objects].



وإدراج هذه الأشكال التلقائية نفذ الخطوات التالية:

### تدريب



١. افتح نافذة الأشكال التلقائية [AutoShapes].

٢. اختر الشكل المرغوب فيه من القائمة

٣. سيتحول المؤشر إلى شكل + أذهب إلى الشريحة وارسمه بزر الفأرة بأي حجم تريده.

٤. حرك المؤشر داخل المستند لتتحكم بحجم الشكل التلقائي.





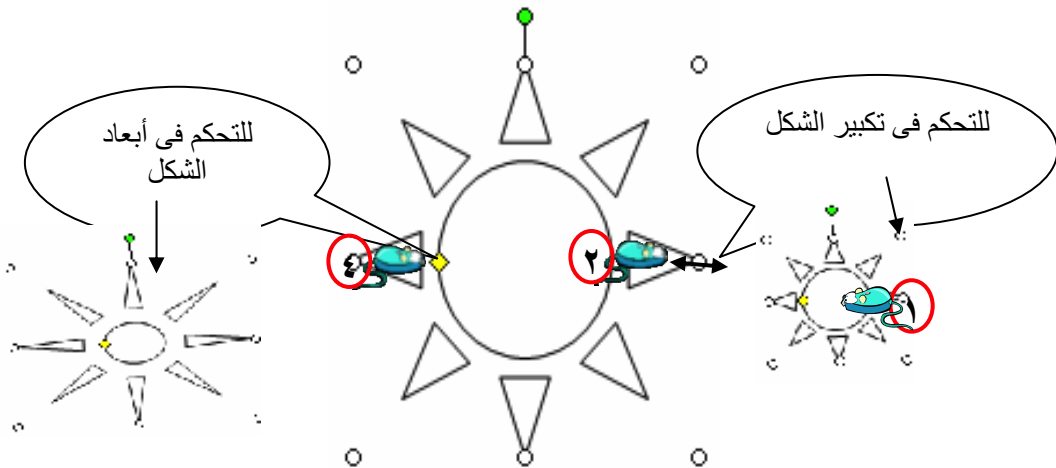
تغيير حجم الكائن وشكله [AutoShapes]

تدريب



١. أضغط زر الفأرة الأيسر لتحديد الشكل التلقائي المطلوب.
٢. ضع المؤشر على احد النقاط في أطراف الشكل التلقائي إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى (سهم ذي رأسين) اضغط زر الفأرة الأيسر واستمر في الضغط والسحب في نفس الوقت.
٣. عند وصولك للحجم المطلوب ارفع يدك عن الفأرة.
٤. كما يمكنك أن تقوم بتغيير أبعاد الشكل التلقائي بالنقر على النقطة الصفراء في الشكل التلقائي والاستمرار في الضغط والسحب لتلاحظ التغيير في أبعاد الشكل
٥. يمكنك محاذاة الكائنات الرسومية لملاءمة متطلباتك. حدد الكائن، واختر محاذاة أو توزيع [Align or Distribute] من قائمة رسم [Draw]. بعد ذلك يمكنك تحديد المحاذاة الأفقية والعمودية التي ترغب فيها.
٦. تأكد من تحديد الخيار نسبة إلى الشريحة [Relative to Slide].

هناك قائمة كبيرة من الأشكال التلقائية يمكنك تجربتها والتعرف عليها.



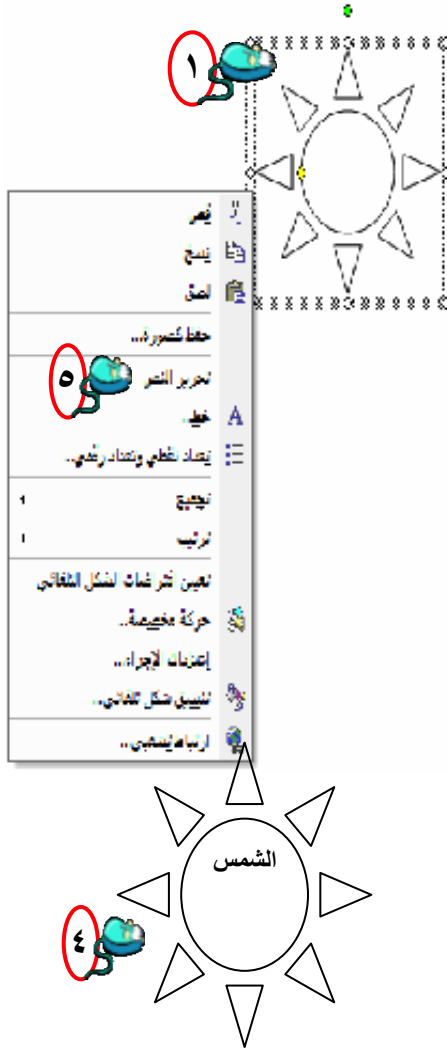
## تنسيق الشكل التلقائي

### Auto Shapes

عند إدراج الشكل التلقائي يمكنك القيام بالعديد من التنسيقات المختلفة وهي كالتالي:

• الكتابة داخل الشكل التلقائي:

يمكنك الكتابة داخل الشكل التلقائي بواسطة مربع نص كالتالي:



### تدريب



١. اختر شكل تلقائي من عندك.
٢. اضغط على أيقونة مربع نص [Text Box] من شريط الأدوات رسم [Drawing].
٣. سيظهر لك مربع نص جاهز للكتابة.
٤. اكتب النص الذي ترغب في كتابته ونسقه وكأنك تتسق نص عادي داخل المستند. أو اضغط بزر الفأرة الأيمن واختر من القائمة المختصرة تحرير النص [Add Text].
٥. يظهر مؤشر الكتابة داخل الشكل. عند عدم ظهور جزء من الكتابة في مربع النص فهذا يعني أن حجم الخط كبير أو أن حجم النص المكتوب أكبر من استيعاب مربع النص ولحل هذه المشكلة صغر حجم الخط أو كبر مساحة النص وكأنك تكبر حجم شكل تلقائي وذلك بسحب إحدى زواياه لتكبيره.




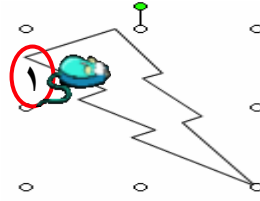
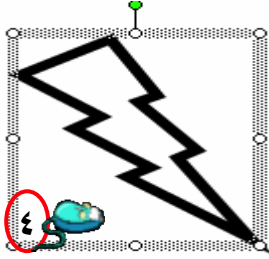
تغيير نمط خط الرسم Line Style للكتل

عند إدراج الشكل التلقائي فإنه يظهر بحدود رفيعة ولتغيير هذه الحدود نفذ الخطوات التالية:

تدريب



١. حدد الشكل التلقائي.
٢. اضغط على أيقونة  من شريط الأدوات رسم [Drawing].
٣. من القائمة التي ستظهر اختر نمط الحد المطلوب مثلاً (٦ نقط).
٤. سيتغير الحد تلقائياً.



تعبئة الشكل التلقائي بألوان مختلفة

تدريب



١. حدد الشكل التلقائي.
٢. اضغط على أيقونة  لون التعبئة [Fill Color] من شريط الأدوات رسم [Drawing] لفتح قائمة لون التعبئة [Fill Color]. من جزء تلقائي اضغط على اللون المطلوب.
٣. سيقوم البرنامج بتعبئة اللون المطلوب داخل الشكل التلقائي.
٤. عند الرغبة في الحصول على ألوان تعبئة إضافية (قياسية أو مخصصة) اضغط ألوان تعبئة إضافية [More Fill Color] من مربع الألوان. حرك مؤشر الفأرة داخل الشكل السداسي حتى تحصل على اللون المطلوب وسيضاف اللون الجديد مع قائمة الألوان السابقة الافتراضية.



## تأثيرات التعبئة

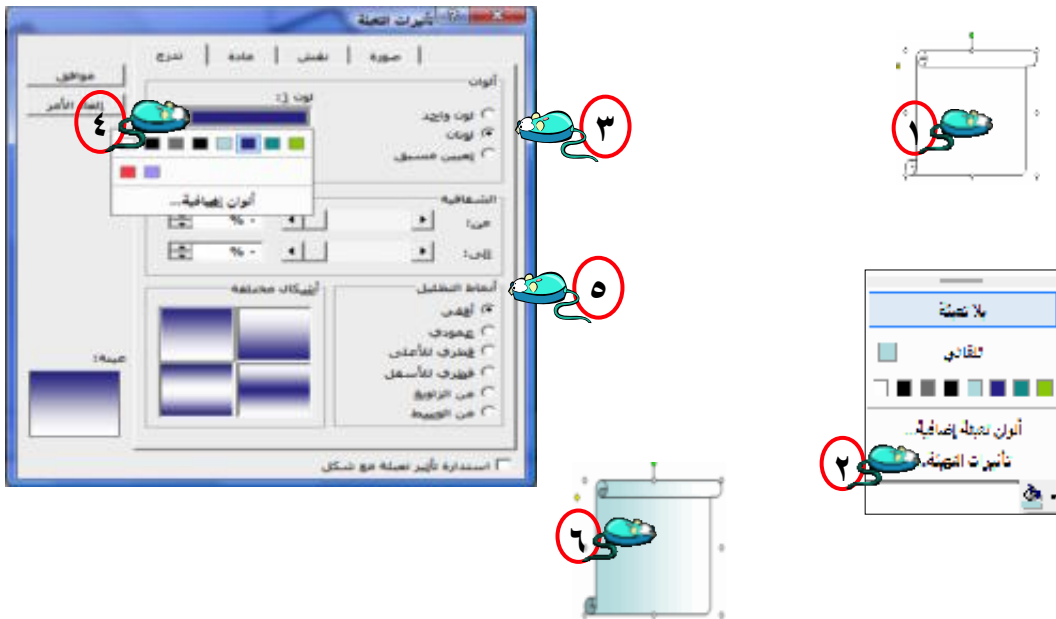
### Fill Effects

عند الانتهاء من تعبئة الشكل التلقائي، يمكنك أن تقوم بتأثيرات مختلفة على لون التعبئة وشكل التعبئة، فيمكنك الاختيار من بين مجموعة واسعة من مربع تأثيرات التعبئة (تدرج، مادة نقش، صورة)

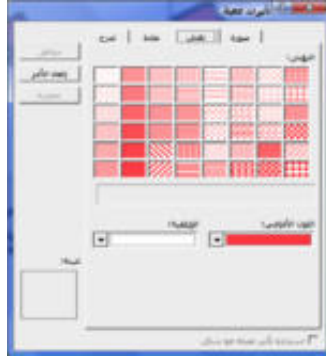
### تدريب




١. تأكد من تحديد الكائن.
٢. من شريط الأدوات رسم [Drawing]، اضغط السهم الموجود إلى يمين زر لون التعبئة [Fill Color] حدد تأثيرات التعبئة من القائمة .
٣. في جزء ألوان ، حدد لونا .
٤. اضغط السهم الموجود على يمين لون ١: حدد ألوان إضافية من القائمة المنسدلة لفتح مربع حوار الألوان. حدد لونا من لوح الألوان القياسي واضغط على موافق سيكون هذا اللون هو الغالب على الشكل. من قائمة حوار تأثيرات التعبئة ، اضغط السهم الموجود على يمين لون ٢: من لوح ألوان إضافية ، حدد لونا متباينا وسيكون هذا اللون هو لون ثانوي.
٥. حدد نمط التظليل من مربع حوار تأثيرات التعبئة لتحديد كيفية المزج بين اللونين وتظليلهما.
٦. اضغط موافق [Ok] للتأكيد على اختياراتك. يظهر الشكل النهائي للكائن.

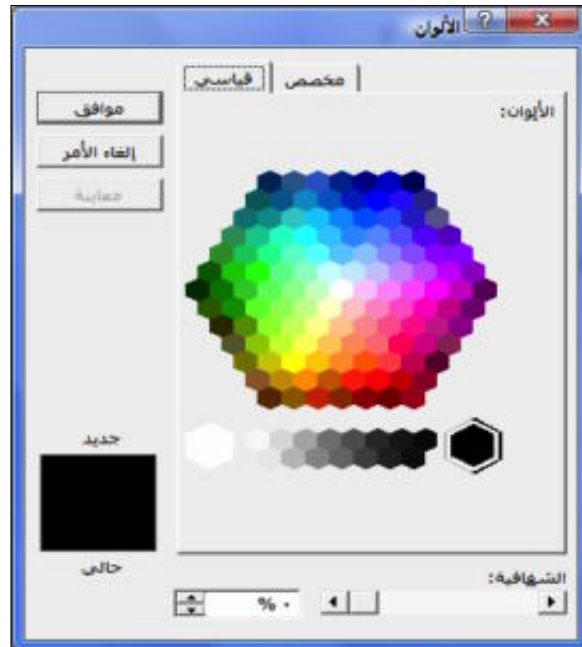
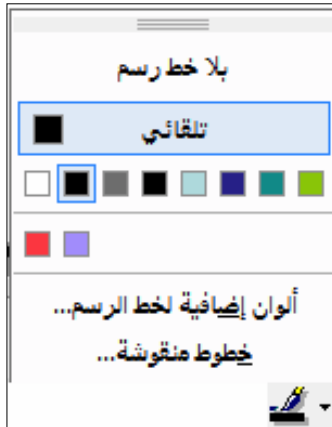


**ملحوظة:** يمكنك الاختيار من بين مجموعة كبيرة من اختيارات التعبئة في مربع تأثيرات التعبئة (مادة، نقش، صورة).



### تطبيق لون خط الرسم [Line Color]

1. من شريط أدوات الرسم [Drawing Toolbar]، اضغط السهم الموجود على يمين زر  لون خط الرسم [Line Color] لفتح قائمة لون خط الرسم.
2. حدد ألوان إضافية لخط الرسم [More Line Color] من القائمة.
3. ثم حدد لونا من لوح الألوان واضغط على موافق [Ok] لتغيير لون خط الرسم إلى هذا اللون.



## إعدادات ظل للشكل التلقائي



يمكنك إضافة ظل على الشكل التلقائي كالتالي :

١. إدراج الشكل التلقائي [AutoShapes]. ثم قم بتحديد.

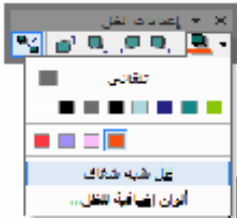
٢. اضغط على أيقونة  نمط الظل [Shadow Style] من شريط أدوات الرسم

[Drawing Toolbar] ستظهر لك مجموعة من أشكال الظل.

٣. اختر شكل الظل المطلوب.



استخدم إعدادات الظل [Shadow Setting] لتغيير الظل بواسطة شريط إعدادات الظل:



١. حدد الشكل التلقائي ثم اضغط على الخيارات المتاحة في أيقونات إعدادات الظل لتحريك الظل إلى الأعلى أو لأسفل ويمينا أو يسارا.

٢. كما يمكنك اختيار لون الظل [Shadow Color] من مربع لون الظل بالضغط على

أيقونة  لون الظل [Shadow Color]، ظل شبه شفاف [Semitransparent

Shadow] أو ألوان إضافية للظل [More Shadow Colors].



إعدادات ثلاثي الأبعاد [3-D Settings]:

يمكنك عمل إعدادات على الشكل التلقائي بواسطة أيقونة الأبعاد الثلاثية كالتالي:

١. حدد الشكل التلقائي الذي ستجعله ثلاثي الأبعاد [3-D].

٢. ثم اضغط على أيقونة نمط ثلاثي الأبعاد [3-D Style] من شريط أدوات الرسم [Drawing

Toolbar].

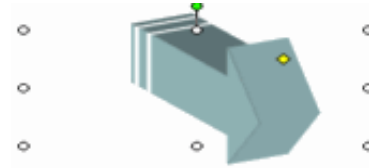
٣. اضغط فوق الشكل الثلاثي الأبعاد الذي اخترته.



٤. كما يمكنك عمل إعدادات أخرى لثلاثي الأبعاد وذلك بالنقر على إعدادات ثلاثي الأبعاد - [3-D Settings] في مربع خيارات ثلاثي الأبعاد. سيظهر لك شريط إعدادات ثلاثي الأبعاد [3-D Settings]



٥. اضغط على احد الخيارات المتاحة على شريط إعدادات ثلاثي الأبعاد [3-D Settings] لترى تأثيره على الشكل التلقائي



### إعدادات الاستدارة والانعكاس [Flip & Rotate]:

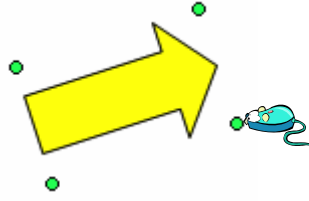
يمكنك تدوير كائن محدد إلى أية زاوية إلى اليسار أو اليمين لمدى يصل إلى ٣٦٠ درجة. و يمكنك تدوير تدور الكائنات التي تم إنشاؤها في PowerPoint فقط، وليس الصور أو العناصر الأخرى التي يتم استيرادها من تطبيق آخر.

لتدوير كائن محدد، انقر فوق الكائن لتحديده، ثم انقر فوق رسم [Draw] على شريط أدوات الرسم [Drawing Toolbar] ومن القائمة اختر استدارة أو انعكاس [Rotate or Flip]. بعد ذلك اختر استدارة حرة [Free Rotate] سوف يختفي حد الكائن المحدد، ويتم استبداله بأربع نقاط خضراء.

انقر فوق أى من هذه النقاط (سوف يتغير شكل المؤشر)، واسحب الكائن إلى اتجاهه الجديد. يمكنك تقييد استدارة الكائن على خطوات تبلغ كل منها ١٥ درجة عن طريق الضغط باستمرار على مفتاح Shift أثناء السحب باستخدام الفأرة.



لإنشاء انعكاس (إنشاء صورة معكوسة) من كائن محدد، انقر فوق رسم [Draw] على شريط أدوات الرسم [Drawing Toolbar] ومن القائمة اختر استدارة أو انعكاس [Rotate or Flip] بعد ذلك اختر انعكاس أفقي [Flip Horizontal] أو انعكاس عمودي [Flip Vertical].



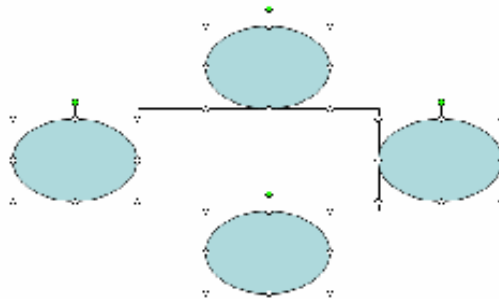
### أعدادات الرسم للأشكال التلقائية:

تتمتع خيارات أعدادات الرسم من القيام بمجموعة واسعة من التنسيقات على الأشكال التلقائية.

### الأمر تجميع [Group]:

يمكنك أمر تجميع من تجميع مجموعة من الأشكال التلقائية بحيث تصبح كائن واحد وذلك للفوائد التي قد تحصل عليها من التجميع وهي:

- سهولة تحريك مجموعة من الأشكال التلقائية
- تكبير الأشكال التلقائية مرة واحدة
- عدم انفصال الأشكال التلقائية عن بعضها أثناء التنسيق





وللقيام بعملية تجميع الأشكال التلقائية نتبع الخطوات التالية:

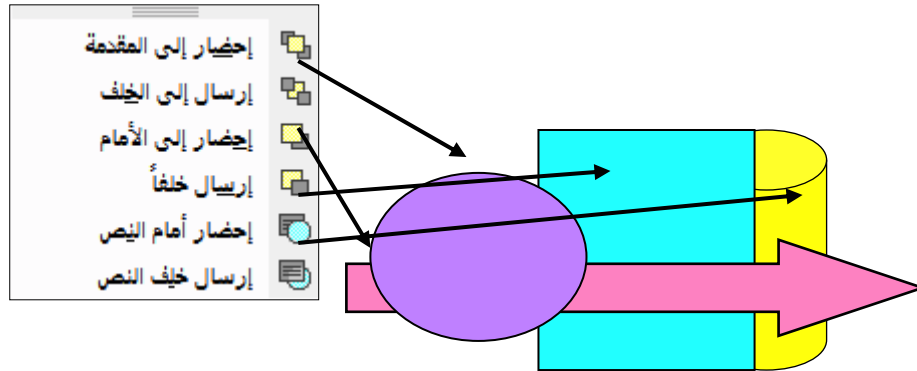
١. انقر على الشكل التلقائي لتحديده.
٢. ثم اضغط مفتاح **Shift** واستمر في الضغط. انقر على الأشكال الأخرى لتحديدها
٣. اضغط على أيقونة رسم **[Draw]**. ستظهر لك مجموعة من الأوامر
٤. اختر أمر **تجميع [Group]** وسيقوم البرنامج بجعل الأشكال الخمسة شكلاً واحد غير مجزأ
٥. ويمكنك تحريك الأشكال الخمسة وكأنها وحدة بوضع المؤشر عليها والضغط ثم السحب

### فك التجميع [Ungroup]:

ل فك تجميع مجموعة محددة من الكائنات، انقر فوق رسم **[Draw]** على شريط الأدوات رسم **[Drawing Toolbar]** واختر أمر **فك تجميع [Ungroup]**.

### ترتيب Order الأشكال التلقائية:

١. عند إدراج أشكال تلقائية **[AutoShapes]** ووضعها فوق بعض ستظهر مرتبه حسب ترتيب إدراجها
٢. يمكنك ترتيب ظهور الأشكال التلقائية في المستند بحيث يمكنك أن تجعل احدها في الخلف والآخر في الوسط أو في الأمام. لتغيير طبقة كائن، حدده، واختر رسم **[Draw]** ثم ترتيب **[Order]** ثم حدد الخيار الذي ترغب فيه.





يمكنك توضيح الشرائح عن طريق إدراج صور— وهي رسومات يتم إنشاؤها في تطبيقات برامج أخرى أو صور فوتوغرافية يتم مسحها ضوئياً. ويشتمل PowerPoint على معرض صور قصاصة فنية [Clip Art] يمكنك استخدامه في عروض تقديمية مختلفة.

يمكنك نقل الصور التي يتم استيرادها أو تغيير حجمها أو حذفها كما تفعل مع أي كائن آخر، كما يمكنك وضع حدود وظلال حولها.

تشتمل الرسومات التي يمكنك رسمها على شرائح PowerPoint، أشكال بسيطة، مثل خطوط الرسم والأسمم والمستطيلات والدوائر والأشكال البيضاوية و تعد أشكال تلقائية [AutoShape] أشكال جاهزة شائعة الاستخدام يمكنك إدراجها في العروض التقديمية.

يمكنك تغيير شكل الرسومات البسيطة أشكال تلقائية [AutoShape] وحجمها وموضعها ولونها. يمكنك تدويرها وعكسها وإضافة ظلال خلفها و يمكنك كذلك تجميعها حتى تتمكن من التعامل معها كما لو كانت كائنات وحدة واحدة.

يعد مربع نص [Text Box] عنصر نائب للنص تدرجه على الشريحة مباشرةً. يمكنك تغيير تنسيق النص ومحاذاته في مربع نص بنفس الطريقة التي تفعل بها ذلك على النص في عنصر نائب يعد جزءاً من تخطيط تلقائي [Auto Layout].





ضع دائرة حول الإجابة الصحيحة:

١. كيف تطبق مرحلة انتقالية على عرض تقديمي؟	
أ	حدد دائرة. انقر فوق رسم [Draw] على شريط أدوات الرسم [Drawing Toolbar]، واختر تجميع [Group] من القائمة المنبثقة المعروضة.
ب	حدد دائرتين. انقر فوق رسم [Draw] على شريط أدوات الرسم [Drawing Toolbar]، واختر تجميع [Group] من القائمة المنبثقة المعروضة.
ج	حدد دائرتين. انقر فوق رسم [Draw] على شريط أدوات الرسم [Drawing Toolbar]، واختر استدارة أو انعكاس [Rotate Flip] ثم استدارة حرة [Free Rotate] من القائمة المنبثقة المعروضة.
د	حدد دائرتين. انقر فوق رسم [Draw] على شريط أدوات الرسم [Drawing Toolbar]، واختر ترتيب [Order] ثم إحضار إلى المقدمة [Bring to Front] من القائمة المنبثقة المعروضة.



٢. كيف تطبق مرحلة انتقالية على عرض تقديمي؟

<p>اختر عرض ثم رئيسي [Master] ثم الملاحظات الرئيسية [Notes Master]. انقر فوق أشكال تلقائية [AutoShapes] على شريط أدوات الرسم [Drawing Toolbar]، واختر شكل تلقائي [AutoShape]. ارسم الكائن على الشريحة.</p>	<p>أ</p>
<p>اختر عرض [View] ثم عادي [Normal]. انقر فوق . انقر فوق أشكال تلقائية [AutoShapes] على شريط أدوات الرسم [Drawing Toolbar]، واختر شكل تلقائي [AutoShape]. ارسم الكائن على الشريحة.</p>	<p>ب</p>
<p>اختر عرض [View] ثم فارز الشرائح [Slide Sorter] انقر فوق أشكال تلقائية [AutoShapes] على شريط أدوات الرسم [Drawing Toolbar]، واختر شكل تلقائي [AutoShape] المطلوب. ارسم الكائن على الشريحة.</p>	<p>ج</p>
<p>اختر عرض [View] ثم رئيسي [Master] ثم الشريحة الرئيسية [Slide Master]. انقر فوق أشكال تلقائية [AutoShapes] على شريط أدوات الرسم [Drawing Toolbar]، واختر شكل تلقائي [AutoShape]. ارسم الكائن على الشريحة.</p>	<p>د</p>



٣. كيف يمكنك تدوير ؟

<p>حدد الكائن، وانقر فوق رسم [Draw] على شريط أدوات الرسم [Drawing Toolbar] ومن القائمة المنبثقة، اختر استدارة أو انعكاس [Rotate Flip]. بعد ذلك اختر استدارة حرة [Free Rotate]. سوف تظهر أربع نقاط خضراء عند كل ركن للكائن. انقر فوق هذه النقاط ودور الكائن.</p>	<p>أ</p>
<p>حدد الكائن، وانقر فوق رسم [Draw] على شريط أدوات الرسم [Drawing Toolbar] ومن القائمة المنبثقة، اختر دفع [Nudge]. بعد ذلك اختر إلى الأعلى [Up to]. سوف ينتقل الكائن إلى أعلى الشريحة.</p>	<p>ب</p>
<p>انقر فوق رسم [Draw] على شريط أدوات الرسم [Drawing Toolbar] ومن القائمة المنبثقة، اختر استدارة أو انعكاس [Rotate Flip]. بعد ذلك اختر استدارة حرة [Free Rotate]. سوف تظهر أربع نقاط خضراء عند كل ركن للكائن. انقر فوق هذه النقاط ودور الكائن.</p>	<p>ج</p>
<p>حدد الكائن، وانقر فوق رسم [Draw] على شريط أدوات الرسم [Drawing Toolbar] ومن القائمة المنبثقة، اختر دفع [Nudge]. بعد ذلك اختر إلى الأسفل [Down]. سوف يتحرك الكائن إلى أسفل الشريحة.</p>	<p>د</p>



(تدريب\_١)

أ- أدرج الصورتين التاليتين في الشريحة:



ب- اكتب النص التالي في الشريحة:

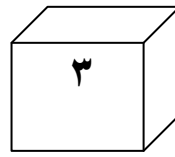
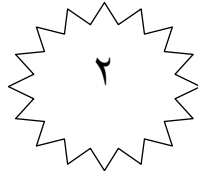
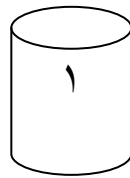
"عند زراعة المحاصيل يقوم المزارع بإجراء عمليات زراعية متعددة يتم بعضها قبل الزراعة وتسمى عمليات الخدمة قبل الزراعة ثم يقوم بعد ذلك بإجراء عملية الزراعة نفسها وبعد إنبات التقاوى يقوم بإجراء عمليات الخدمة بعد الزراعة وذلك بغرض الحصول على أفضل نمو وأعلى محصول مع المحافظة على خصوبة التربة.

ج- اجعل الصور داخل النص بشكل مشدود.

د- قم بتجميع الصورتين بحيث تصبحان كائنا واحدا وادخلها في النص بشكل مشدود.

(تدريب\_٢)

أدرج الأشكال التلقائية التالية في الشريحة:



المطلوب:

(١) اجعل لون التعبئة للشكل رقم (١) اخضر والشكل رقم (٢) احمر والشكل رقم (٣) اصفر.

(٢) اجعل الشكل رقم (٢) ثلاثي الأبعاد.

(٣) أضف ظلاً للشكل رقم (٣).





يهدف هذا الفصل إلى إكساب الطالب القدرة على عرض الشرائح على الشاشة

بشكل احترافي وكفاءة في برنامج Microsoft Power Point.



# الأهداف الخاصة



بنهاية هذا الفصل، يجب على الطالب أن يكون قادراً على:

- عرض الشرائح على الشاشة.
- استخدام قائمة عرض الشرائح.
- إعداد العروض للتشغيل الذاتى.
- إعداد التأثيرات الفنية على العرض.







ينبغي عليك عزيزي الطالب أن تقوم باختبار العرض التقديمي الذي صممته قبل عرضه على المشاهدين للتأكد من أن الشرائح مرتبة بالشكل المطلوب، وأن إعدادات التوقيت والمراحل الانتقالية للشرائح تعمل بشكل صحيح، بحيث يتزامن العرض مع الشرائح المعروضة.



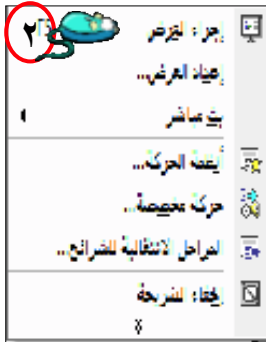
### تدريب



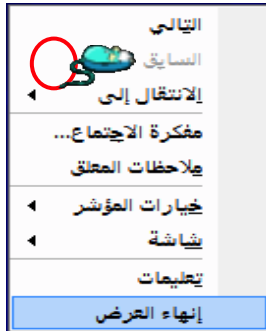
١. أفتح العرض التقديمي الذي ستعينه.

٢. ومن قائمة عرض الشرائح [Slide Show] اختر إجراء العرض [View Show]

وستظهر أول شريحة ملء الشاشة.



القائمة المختصرة



▪ لعرض الشريحة التالية: انقر زر الفأرة الأيسر.  
- أو - اضغط مفتاح [Page Down] أو [Enter] من لوحة المفاتيح.

▪ لعرض الشريحة السابقة: من لوحة المفاتيح اضغط مفتاح [Page Up]


- أو -

مفتاح السهم الأيسر ← أو مفتاح السهم الذي يشير إلى أعلى.  
- أو -

▪ انقر زر الفأرة الأيمن تظهر القائمة المختصرة [Shortcut Menu] اختر الأمر السابق. [Previous]

لإنهاء العرض: اضغط مفتاح [Esc]، أو من القائمة المختصرة

[Shortcut Menu] اختر إنهاء العرض [End Show].

يمكنك بدء العرض بطريقة سريعة بواسطة أيقونة  عرض الشرائح [Slide Show]

- أو -

▪ نضغط مفتاح F5 من لوحة المفاتيح.



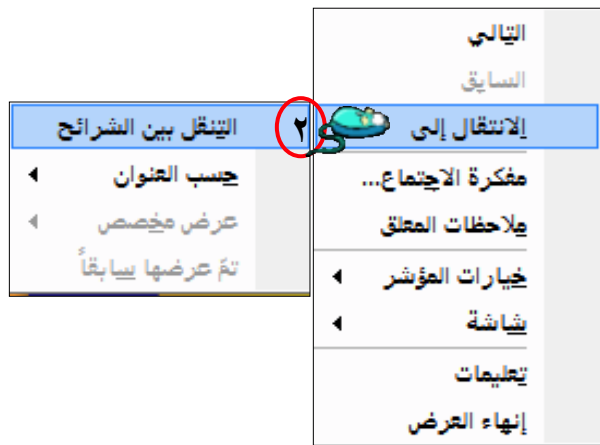


أثناء أو بعد انتهاء العرض قد يطلب منك أحد الحاضرين الانتقال إلى شريحة معينة أو مجموعة من الشرائح تضمنها عرضك التقديمي.

### تدريب



1. أثناء عرض الشرائح على الجمهور انقر زر الفأرة الأيمن ستظهر لك القائمة المختصرة [Shortcut Menu].
2. ضع مؤشر الفأرة فوق أمر الانتقال إلى [Go] ثم انقر التنقل بين الشرائح [Slide Navigator].
3. يظهر مربع حوار بنفس الاسم التنقل بين الشرائح [Slide Navigator].
4. للانتقال إلى شريحة معينة انقر عنوان الشريحة من قائمة الشرائح التي يعرضها لك مربع الحوار.
5. انقر مفتاح الانتقال إلى [Go].






استخدام قائمة عرض الشرائح (رؤية قائمة عناصر التحكم في التنقل):  
قائمة عرض الشرائح تضم مجموعة من الأوامر التي تساعدك أثناء العرض التقديمي وترتبط التفاعل بين العرض والجمهور.

### تدريب



➤ انقل الفأرة داخل الشريحة لعرض سهم في أسفل الركن الأيسر من الشاشة أثناء العرض.

○ اضغط فوق السهم  - أو -

○ انقر زر الفأرة الأيمن على الشريحة في أي وقت تظهر القائمة المختصرة

#### [Shortcut Menu]

التالى [Next]: اذهب إلى الصفحة التالية.

السابق [Previous]: اذهب إلى الصفحة السابقة.

الانتقال إلى [Go]: اذهب إلى الصفحة محددة.

مفكرة الاجتماع [Meeting Minder]: قم بإضافة محضر الاجتماع أو عناصر الحركة.

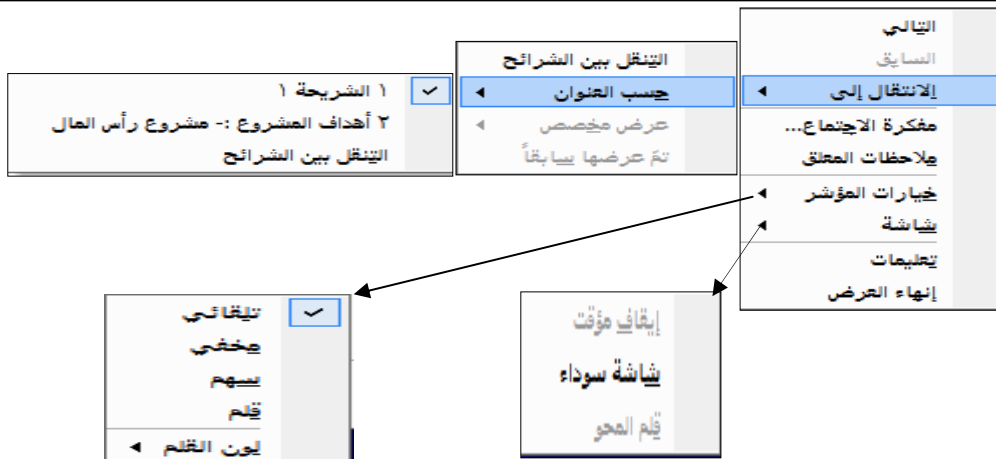
ملاحظات المعلق [Speaker Notes]: قم بإضافة ملاحظات المعلق.

خيارات المؤشر [Pointer Options]: حدد قلم أو سهم أو مؤشر مخفي.

شاشة [Screen]: قم بعمل إيقاف مؤقت لأحد العروض واذهب إلى شاشة سوداء [Black

.Screen]

تعليمات [Help]: قم بإظهار شاشة تعليمات عرض الشرائح [Slide Show Help].





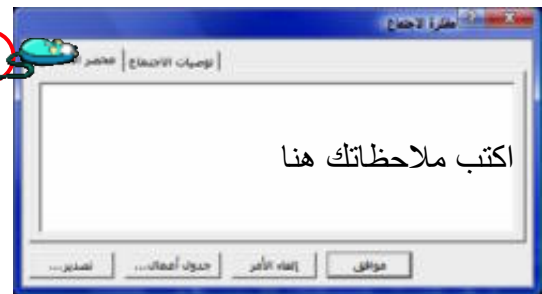
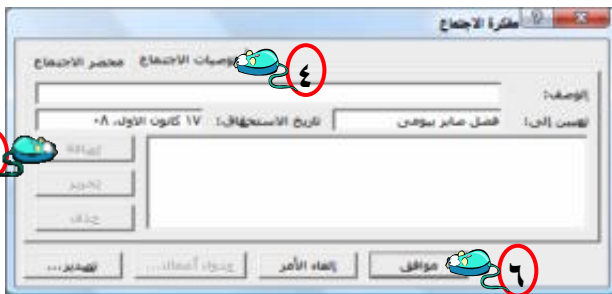
مفكرة الاجتماع من الأدوات التي يمكنك الاستفادة منها أثناء العرض التقديمي، وتتيح لك هذه الأداة تدوين الملاحظات أو إضافة توصيات متعلقة بالمناقشة أو تعليقات الجمهور أثناء العرض التقديمي.

تدوين  
الملاحظات  
باستخدام مفكرة  
الاجتماع



1. أثناء العرض التقديمي، انقر بزر الفأرة الأيمن في أي مكان وستظهر لك قائمة الأوامر المختصرة [Shortcut Menu].
2. اختر الأمر مفكرة الاجتماع [Meeting Minder]. وسيظهر لك على الشاشة مربع حوار مفكرة الاجتماع و يتيح لك مربع الحوار أن تسجل ملاحظاتك المتعلقة بالعرض التقديمي على الشاشة.
3. انقر تبويب محضر الاجتماع [Meeting Minutes] ثم اكتب ملاحظاتك.
4. إذا كنت تريد توصية انقر تبويب توصيات الاجتماع [Action Items] ثم اكتب وصفا في خانة الوصف [Description] واسم الشخص الذي ستوجه إليه التوصية في خانة تعيين إلى [Assigned to].
5. انقر زر إضافة [Add] بعد الانتهاء من إدخال البيانات لكي تتمكن من إضافة التوصية إلى قائمة توصيات الاجتماع.
6. انقر زر موافق [Ok] بعد إكمال تدوين الملاحظات أو إنشاء التوصيات المتعلقة بالعرض التقديمي.

تظهر توصيات الاجتماع على شريحة جديدة في نهاية عرض الشرائح.





عندما تقوم بإعداد العرض للتشغيل الذاتي، سيتم عرض الشرائح بشكل آلي بعد فترة زمنية محددة من قبل صاحب العرض، ومبنية على الوقت المحدد للتحدث عن كل شريحة.



عند تقديم الشرائح للجمهور، لن تحتاج إلى الضغط على مفتاح [Page Down] من لوحة المفاتيح أو النقر بالفأرة في كل مرة ترغب فيها في الانتقال من الشريحة الحالية. هناك خيار آخر: اجعل PowerPoint يُشغل العرض من أجلك تلقائياً. بعد ذلك، لك مطلق الحرية للابتعاد عن جهاز الكمبيوتر والتفاعل بصورة مباشرة مع الجمهور. غالباً ما يتم استخدام التلقائي، المتوفر باستخدام أمر عرض الشرائح [Slide Show] ثم اختيار المراحل الانتقالية للشرائح [Slide Transition]، في العروض التقديمية التي يتم تشغيلها في ساحات عامة مثل: المعارض التجارية، حيث لا يصحبها معلق.

أيهما يأتي أولاً: يمكنك مزج طريقتا التلقائي اليدوي والتلقائي حتى يمكن للمقدم تجاوز التلقائي المؤقت في أي وقت بصورة مباشرة. لكي تفعل ذلك، عليك بتطبيق تقدم مؤقت، ولكن حدد أيضاً مربع الاختيار عند النقر بالماوس [On mouse click]. عند تحديد النقر بالماوس يؤدي الضغط على مفتاح [Page Down] أو مفتاح [Enter] إلى عرض الشريحة التالية.





## تعيين توقيتات عرض الشرائح

يجب عليك في عروض التشغيل الآلي أن تعين توقيت العرض للشرائح، كما يمكنك تعيين الانتقال بين الشرائح حسب وقت ثابت (مثلا ٣٠ ثانية)، أو تعيين توقيت مستقل لكل شريحة على حدة.

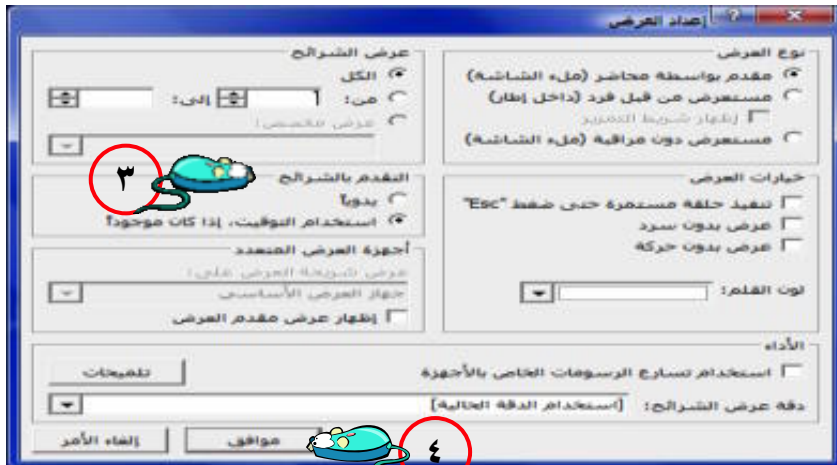
### تدريب



١. افتح العرض التقديمي المطلوب إعداد توقيتات له.
٢. من قائمة عرض الشرائح [Slide Show] اختر إعداد العرض [Set Up Show] وسيظهر لك مربع الحوار الخاص بإعداد العرض.
٣. من جزء التقدم بالشرائح [Advance slides] انقر خيار استخدام التوقيت، إذا كان موجودا.

[Using Timings, if present]

٤. انقر موافق. [Ok]





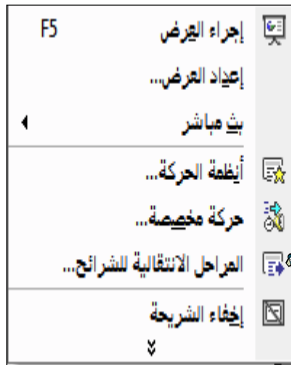
## تعيين توقيت لشريحة أو مجموعة الشرائح



### تدريب



١. أفتح العرض التقديمي "Show\_٤".
٢. من قائمة عرض [View] اختر الأمر فارز الشرائح [Slide Sorter] أو أيقونة فارز الشرائح [Slide Sorter].
٣. باستخدام الزر الأيسر للفأرة ومفتاح Shift حدد الشرائح التي تريد تعيين وقت لها، وفي حالة عدم تحديد شرائح سيتم تحديد وقت لكل الشرائح.
٤. من قائمة عرض الشرائح [Slide Show].

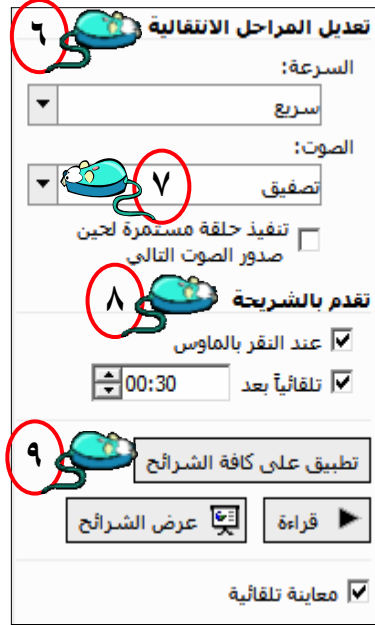


٥. اختر المراحل الانتقالية للشرائح [Slide Transition].
٦. في جزء المهام اختر تعديل المراحل الانتقالية [Modify Transition].
٧. من القائمة المنسدلة صوت [Sound] اختر تصفيق [Applause].
٨. في جزء تقدم بالشريحة [Advance Slide]، انقر فوق تلقائياً بعد [Automatically after] ثم اكتب عدد الثواني التي ترغب في أن تظل كل شريحة خلالها على الشاشة مثلاً ٣٠، تأكد من تحديد مربع الاختيار عند النقر بالماوس [On mouse click].





٩. انقر فوق تطبيق على كافة الشرائح [Apply to All Slides] لتطبيق التقدم التلقائي بالشرائح على العرض التقديمي بالكامل



١٠. انقر أيقونة حفظ [Save] لحفظ العرض التقديمي بنفس الاسم ٤-Show".

١١. من قائمة عرض الشرائح [Slide Show] اختر إجراء العرض [View Show] وستظهر أول شريحة ملء الشاشة.

لاحظ كيف تؤثر طرق التقدم بالشرائح المحددة على تشغيل العرض التقديمي







**إعداد التأثيرات الفنية على العرض**  
 يتيح لك برنامج **PowerPoint** إضافة تأثيرات فنية  
 على الشرائح أثناء العرض التقديمي لإضفاء التشويق  
 أثناء العرض ولفت انتباه الحاضرين  
 لطريقة عرض الشرائح



الحركات والشريحة الرئيسية:

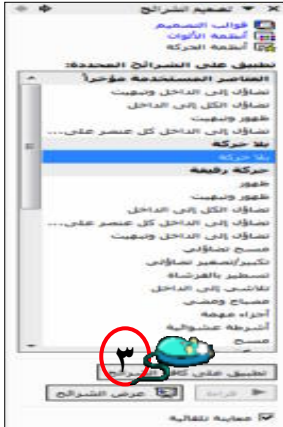
لتطبيق حركة على عرض تقديمي بأكمله، اعرض الشريحة الرئيسية أولاً، ثم طبّق نظام حركة أو حركة مخصصة. لنبدأ بتطبيق نظام حركة على الشريحة الرئيسية.

### تدريب



١. افتح العرض التقديمي "Show\_٤"
٢. من قائمة عرض [View] اختر رئيسي [Master] ثم الشريحة الرئيسية [Slide Master] لعرض الشريحة الرئيسية للعرض التقديمي.
٣. من قائمة عرض الشرائح [Slide Show] اختر أنظمة الحركة [Animation Schemes] في جزء المهام، حدد الخيار مسح تضاؤلي [Faded Wipe] في مربع تطبيق على الشرائح المحددة [Apply to Selected Slides] انقر فوق تطبيق على كافة الشرائح [Apply to All Slides]
٤. اختر عرض الشرائح [Slide Show] وانتقل خلال الشرائح لعرض تأثير الحركة.

تذكر: سوف تحتاج إلى النقر بالفأرة أو الضغط على مفتاح [Page Down]



— أو —

مفتاح [Enter] لكي يظهر كل رمز نقطى.

٥. احفظ العرض التقديمي بنفس الاسم.



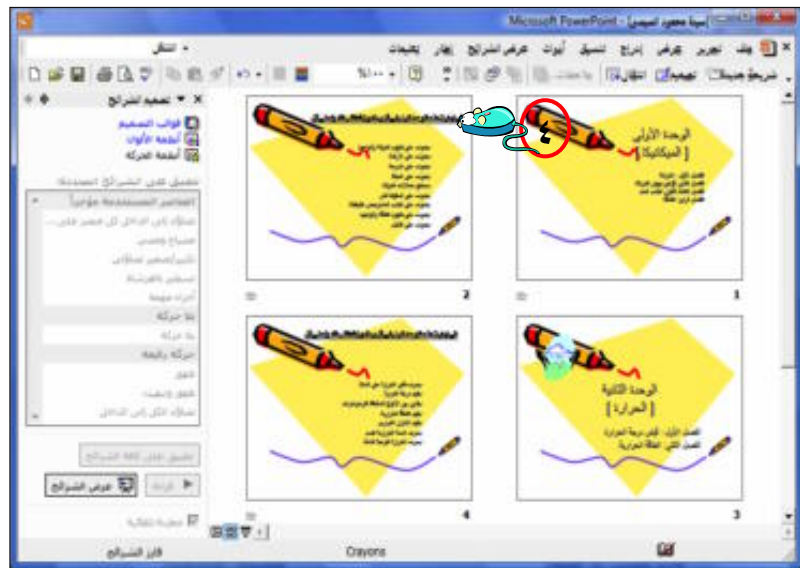


إضافة تأثيرات تعيين الحركة مسبقاً

**تدريب**



١. قم بفتح عرض تقديمي سبق حفظه على القرص الصلب، في عرض فارز الشرائح [Slide Sorter] حدد الشريحة التي ترغب في إضافة الحركة عليها.
٢. انقر فوق أيقونة تصميم [Design] من شريط أدوات فارز الشرائح [Slide Sorter] لفتح جزء المهام تصميم الشرائح [Slide Design].
- أو –
- من قائمة عرض الشرائح Slide Show اختر أنظمة الحركة [Animation Schemes]
٣. انقر علامة تبويب أنظمة الحركة [Animation Schemes] لرؤية قائمة تأثيرات حركة الشرائح.
٤. حدد أي تأثير من القائمة لتطبيقه بهذه الشريحة ولإدراج رمز تأثيرات حركة ☆ أسفل هذه الشريحة.
٥. قم بتطبيق أحد التأثيرات على كل شريحة في هذا العرض التقديمي.
٦. من قائمة عرض الشرائح [Slide Show] اختر إجراء العرض [View Show].





## إضافة الحركة المخصصة



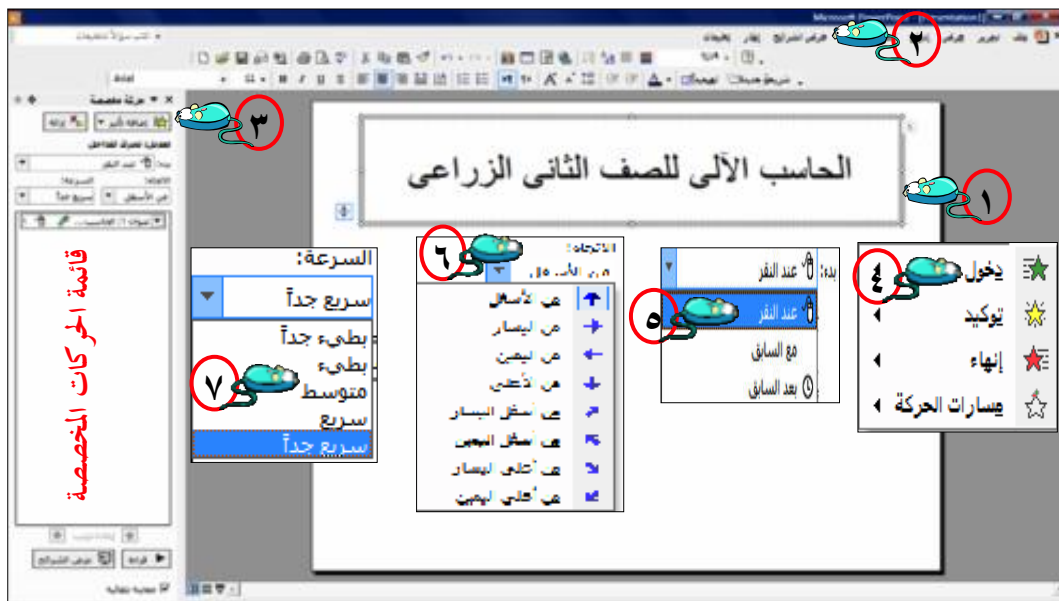
كما ذكرنا عزيزي الطالب انه يمكنك استخدام أنظمة الحركة، ولكن هذا الأمر مفيد فقط عند العمل مع تخطيطات الشرائح، لذلك من الأفضل التعود على استخدام الحركات المخصصة، والتي يمكن تطبيقها على مختلف الكائنات، كما يمكنك التحكم بإعداداتها وسرعتها.

### تدريب



١. يجب تحديد الكائن وذلك بالنقر عليه ليصبح محاطاً بمستطيل ذو خطوط مائلة.
٢. من قائمة عرض الشرائح [Slide Show] اختر الأمر حركة مخصصة [Custom Animation]
٣. من جزء المهام، انقر إضافة تأثير [Add Effect].
٤. ستظهر فئات الحركة الأربع، افتح قائمة دخول [Entrance] اختر مثلاً تعليب [Box]

لاحظ أنه تمت إضافاته لقائمة الحركات المخصصة المطبقة في جزء المهام.





## الإعدادات المتوفرة لهذه الحركة

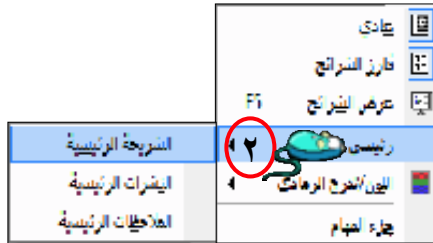
٥. الإعداد الأول البدء [Start]: أى متى سيبدأ تطبيق الحركة وستكون عند النقر بالفأرة. أفتح القائمة لتغيير ذلك.
٦. الإعداد الثانى الاتجاه [Direction]: وهو اتجاه التعليب وهو من الأسفل اختر من القائمة لتغييره
٧. الإعداد الثالث السرعة [Speed]: وهى سرعة تطبيق التأثير غير من القائمة ما تريد.

## تطبيق تأثيرات حركة وتخصيصها

## تدوير



١. اعرض العرض التقديمي "Show\_٤"
٢. من قائمة عرض [View] اختر رئيسى [Master] ثم الشريحة الرئيسية [Slide ] [Master] وانقر فوق العنصر النائب العلوى انقر. لتحرير نمط العنوان الرئيسى.



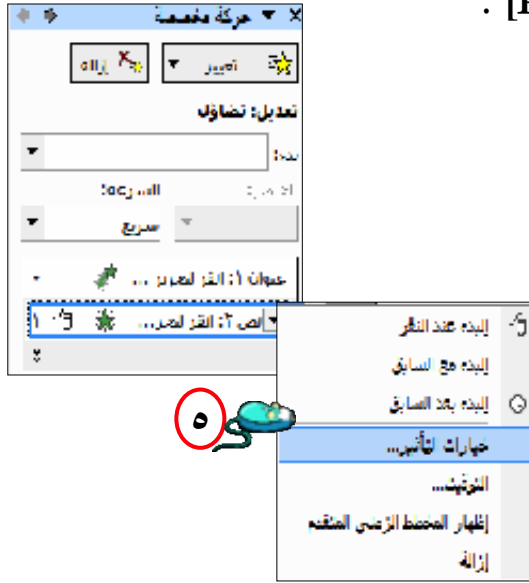
٣. اختر عرض الشرائح [Slide Show] ثم أنظمة الحركة [Animation Schemes] وفى جزء المهام حدد الخيار تكبير/تصغير تضاؤلى [Faded zoom]. انقر فى أى مكان فى العنصر النائب السفلى. انقر لتحرير أنماط النص الرئيسى ثم من عرض الشرائح [Slide Show] اختر أنظمة الحركة [Animation Schemes] وحدد تكبير/تصغير تضاؤلى فى جزء المهام.



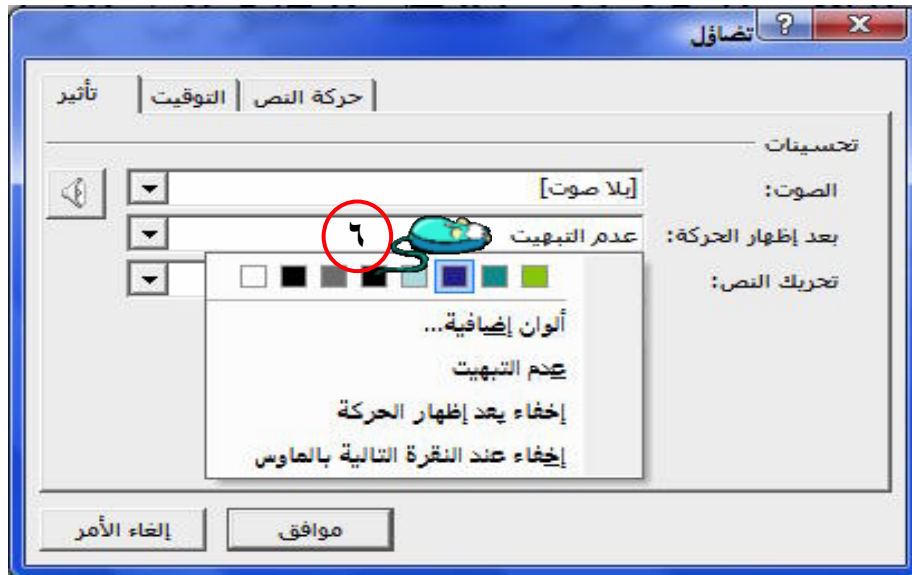


٤. مع تحديد العنصر النائب السفلي، اختر عرض الشرائح [Slide Show] ثم اختر حركة مخصصة [Custom Animation].

٥. انقر فوق السهم الموجود في يمين عنوان ٢: انقر لتحرير نمط نص الشريحة الرئيسية [Title ٢: Click to edit Master text style] من القائمة المنبثقة المعروضة حدد خيارات التأثير [Effect Options].



٦. في علامة التبويب تأثير [Effect] عليك بتغيير الإعداد بعد إظهار الحركة [After Animation] إلى لون أزرق فاتح، وانقر موافق [Ok].



٧. احفظ العرض التقديمي. اختر عرض [View] ثم عرض الشرائح [Slide Show]، وتصفح العرض التقديمي.





# تأثيرات المراحل الانتقالية للشرائح



## المراحل الانتقالية للشرائح... [Slide Transition]:

المرحلة الانتقالية هي تأثيراً رسومياً يتحكم في كيفية الانتقال من شريحة لأخرى – على سبيل المثال: يمكن أن تظهر الشريحة الجديدة، وكأنها تنسدل من أعلى الشاشة، أو يمكن جعل الشريحة القديمة تتلاشى، مع كشف الشريحة الجديدة.

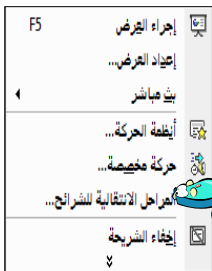
يسمح لك PowerPoint بتحديد جانبيين للمرحلة الانتقالية – النمط والتوقيت الذي يتم تطبيقه على المرحلة الانتقالية.

- تطبيق على الشرائح المحددة [Apply to Selected Slides]: طبيعة التأثير الخاص الذي يتم تقديم الشريحة به.
- تعديل المراحل الانتقالية [Modify Transition]: السرعة التي يُشغّل بها PowerPoint التأثير المرئي عند تقديم الشريحة.

لإحداث تأثير إضافي، يمكنك ربط صوت بالمرحلة الانتقالية بين الشرائح.

١. في طريقة العرض عادي [Normal] أعرض أية شريحة من العرض التقديمي الذي أنشأته. اختر عرض الشرائح [Slide Show] ثم المراحل الانتقالية للشرائح [Slide Transition].

استكشف أولاً خيارات المراحل الانتقالية المتوفرة.



- تطبيق على الشرائح المحددة [Apply to Selected Slides]:

في كل مرة تنقر فوق خيار من القائمة المنسدلة، يُشغّل PowerPoint التأثير الذي يمكنك إعادة تشغيل المعاينة عن طريق النقر فوق قراءة [Play].



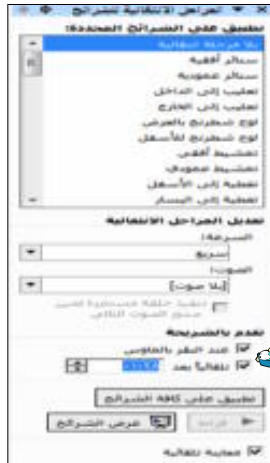


- تعديل المراحل الانتقالية [Modify Transition]: تُحدد الخيارات – بطيء [Slow] أو متوسط [Medium] أو سريع [Fast] – السرعة التي يتم تشغيل تأثير المراحل الانتقالية به. انقر فوق خيار بطيء، وسوف يُشغل PowerPoint التأثير بهذا التوقيت في الشريحة.
- في هذا التدريب، حدد التأثير وميض [Newsflash]، السرعة متوسطة.
- ٢. انقر فوق تطبيق على كافة الشرائح [Apply to All Slides] لاحظ أن PowerPoint يمنحك خيار تطبيق مرحلة انتقالية مختلفة على كل شريحة عن طريق عدم النقر فوق تطبيق على كافة الشرائح [Apply to All Slides]، ولكن توخ الحذر، لأن هذا الخيار قد يؤدي إلى تشتيت الجمهور أو إزعاجه.
- أنظر كيف تؤثر المراحل الانتقالية على العرض التقديمي عن طريق النقر فوق عرض الشرائح [Slide Show] والتنقل خلال العرض التقديمي.

### تدريب



١. اعرض الشرائح في طريقة عرض فارز الشرائح [Slide Sorter].
٢. حدد الشريحة التي ترغب في إضافة تأثير مراحل انتقالية عليها.
٣. من جزء المهام أو من قائمة عرض الشرائح [Slide Show] اختر المراحل الانتقالية للشرائح [Slide Transition].
٤. اختر نوع الحركة لاحظ تطبيقها مباشرة، حدد مقدار السرعة [Speed]، اختر صوتا [Sound] من القائمة، بحيث يكون مرافق للحركة، يمكنك جعل الصوت يتكرر باستمرار من خلال اختيار تنفيذ حلقة مستمرة لحين صدور الصوت التالي [Loop until next sound].





٥. من جزء تقدم بالشريحة [Advance Slide] يمكنك تحديد طريقة تقدم عرض الشرائح ولديك خيارين أما عند النقر بالماوس [On mouse click] أو بعد فترة زمنية محددة.
٦. إذا كنت تريد التنقل اليدوي للشرائح فاستخدم عند النقر بالماوس [On mouse click].
٧. وإذا أردت أن تعرض الشريحة لمدة ٧ ثوان مثلاً فاستخدم الخيار الثانى تلقائياً بعد [Automatically after].
٨. يمكنك استخدام الخيارين معا وستنتقل إلى الشريحة التالية عند حدوث أى منهما أولاً.







تضمين جداول وصور وتخطيطات في الحركة:

أعداد طلاب وخريجي المدارس الثانوية الفنية الزراعية				
٢٠٠٧/٢٠٠٦		٢٠٠٦/٢٠٠٥		التوعية
عدد الخريجين	عدد الطلبة	عدد الخريجين	عدد الطلبة	
٦٦٠٠٧	١٧٠٧٣٩	٨١٨٨٧	٢٠٦١٧٥	المدارس الثانوية الزراعية نظام السنوات الثلاث
٤٨٦٩	١٣٨١٥	٤٩٠٨	١٥٩١٤	المدارس الثانوية الزراعية المهنية
٣٠٣	١٥٣٩	٣٤٦	١٩٤٦	المدارس الثانوية الفنية المتقدمة الزراعية نظام
١٠٣	٣٦٢	٦٤	٢٧٤	مدارس ثانوية زراعية نظام (متركب - محول)
١٣	٣٧	١٥	٤٠	مدارس ثانوية زراعية (تعليم مزارع)

### تدريب



١. قم بتصميم الجدول السابق كما تعلمت في الفصل الخامس.
٢. من قائمة عرض الشرائح [Slide Show] اختر حركة مخصصة [Custom Animation].
٣. حدد الجدول ثم انقر فوق إضافة تأثير [Add Effect] في جزء المهام.
٤. من القائمة المنبثقة حدد دخول [Entrance] ثم تعليب [Box]. سوف يُشغَل PowerPoint التأثير بهذه الشريحة. أفضظ العرض التقديمي باسم "Table\_٢".
٥. اختر عرض [View] ثم عرض الشرائح [Slide Show] وتصفح العرض التقديمي لترى التأثير على الشريحة.



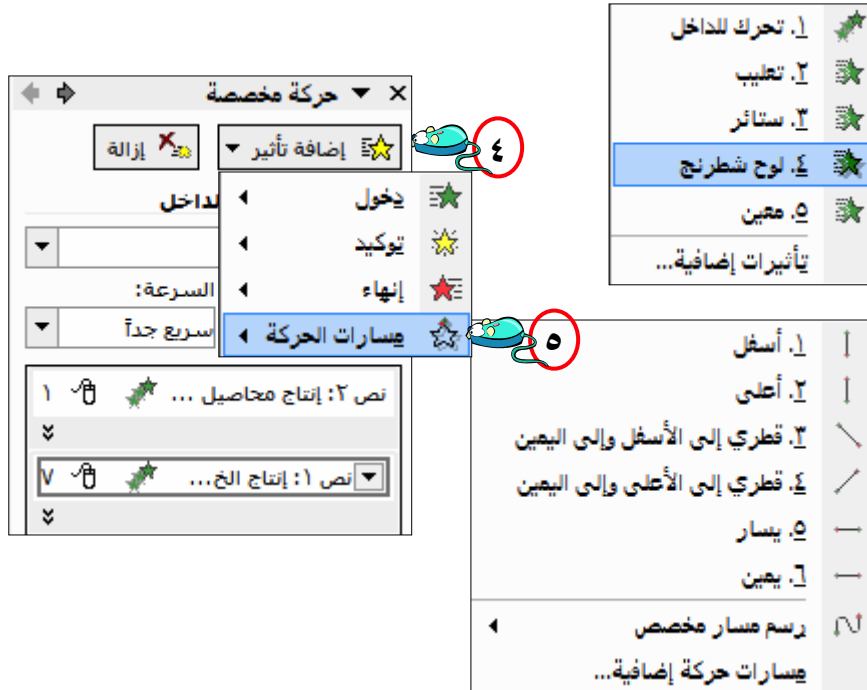


إظهار حركة عناصر تخطيط:

### تدريب



١. قم بعرض العرض التقديمي "Table\_٢" في طريقة العرض عادي [Normal].
٢. انقر فوق الجدول لتحديده.
٣. من قائمة عرض الشرائح [Slide Show] اختر حركة مخصصة [Custom Animation].
٤. في جزء المهام، انقر فوق إضافة تأثيرات [Add Effects] ثم دخول [Entrance] ومنها لوح الشطرنج [Checkerboard].
٥. انقر فوق إضافة تأثيرات [Add Effects] ثم اختر مسارات الحركة [Motion Paths] ثم يمين [Right].
٦. احفظ العرض التقديمي. اختر عرض الشرائح [Slide Show] وتصفح العرض التقديمي لترى التأثير على الشريحة.





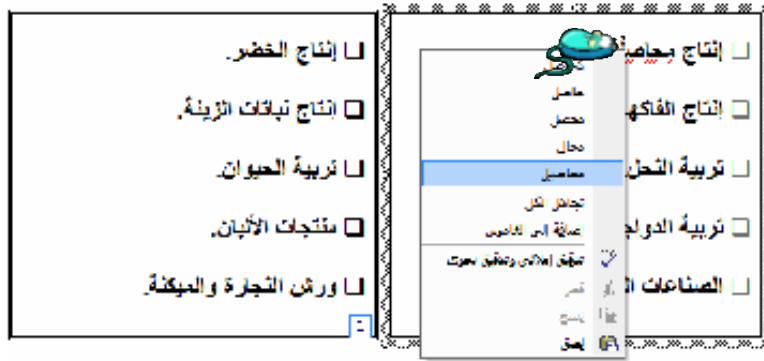
## التدقيق الإملائي


### Spelling

قد تفسد الأخطاء الإملائية العرض التقديمي بحق، فقد تجعلك تبدو إما غير مهتماً أو جاهلاً – ويؤدي ذلك إلى إهدار مجهودك لإبهار الجمهور. على الرغم من أنه من الخطورة الاعتماد بـ صور كاملة على مدقق الإملاء، فإنه ليس من المنطقي عدم استخدامه على الإطلاق.

في PowerPoint، يمكنك تدقيق إملائي بطريقتين:

- أثناء كتابة النص وتحريره على الشريحة يشير التسطير المتموج إلى الكلمات التي تحتوي على أخطاء إملائية محتملة. لتصحيح الخطأ الإملائي، انقر يميناً فوق الخط المتموج، ثم حدد الخيار الذي ترغب فيه من القائمة المنبثقة المعروضة.



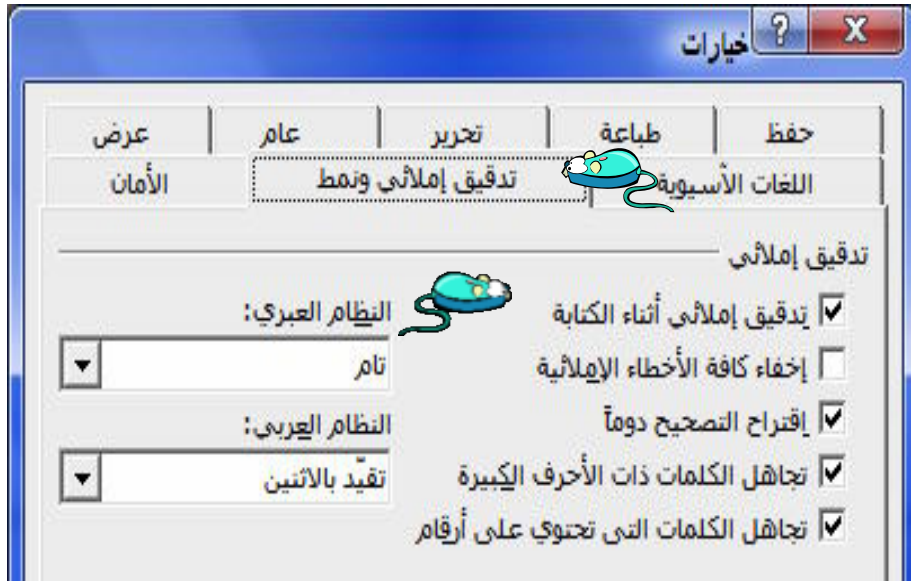
- أو من قائمة أدوات [Tools] نختار تدقيق إملائي [Spelling]، أو نضغط على [F7] أو تنقر فوق زر  تدقيق إملائي [Spelling] على شريط الأدوات قياسي [Standard]





لتنشغيل التدقيق الإملائي أو إيقاف تشغيله، اختر أدوات [Tools] ثم مربع تبويب خيارات [Options] وحدد مربع الاختيار تدقيق إملائي أثناء الكتابة [Check spelling as you type] أو ألغ تحديده في علامة التبويب تدقيق إملائي ونمط [Spelling and Style].

يتعرف مدقق الإملاء على الكلمات المشكوك فيها ويعرض البدائل المقترحة. يمكنك قبول أى من المقترحات، أو تحرير الكلمة بنفسك، أو أترك الكلمة الأصلية دون تغيير. لن يجد مدقق الإملاء الأخطاء الإملائية التي تُعد كلمات صحيحة بنفسها (مثل form بدلاً من from)





يقدم PowerPoint ثلاث طرق للتقدم بالشرائح: يدوية ( يتم تشغيلها بواسطة المقدم)، تلقائية ( بعد فترة زمنية محددة)، ايهما يأتي أولاً ( تلقائى مع تجاوز يدوى).

تعد المرحلة الانتقالية تأثير رسومى يتحكم فى كيفية استبدال شريحة بأخرى — على سبيل المثال: يمكن أن تظهر الشريحة الجديدة وكأنها تنسدل من أعلى الشاشة. يمكنك التحكم فى السرعة التى يشغل بها PowerPoint تأثير المراحل الانتقالية، وربط الصوت بالمراحل الانتقالية بين الشرائح.

تعد الشريحة المتحركة شريحة يتم كشف العناصر عليها تدريجياً بدلاً من كشفها مرة واحدة. يمكن أن يساعد ذلك المقدم على تركيز انتباه الجمهور على كل نقطة بدورها.

يقدم PowerPoint مجموعة من الحركات مسبقة التعيين الجاهزة للاستخدام، بعضها لها تأثيرات صوت مرتبطة بها، والتى يمكنك تطبيقها بسرعة على الشرائح. يمكنك تعديل ترتيب ظهور عناصر الشريحة، والاتجاه الذى تظهر منه، والطريقة التى يتم تخفيت العناصر السابقة بها.

يمكن أن تكون العناصر المتحركة رموزاً نقطية أو رسومات مثل: الخطوط أو المربعات وصور مدرجة وتخطيطات. يمكن كذلك إظهار حركة التخطيطات نفسها، حتى يتم عرض عناصر التخطيط — مثل الأعمدة فى تخطيط عمودى- بصورة متتالية بدلاً من عرضها مرة واحدة.

يمكن تشغيل مدقق الإملاء فى PowerPoint حتى يميز الكلمات المشكوك فيها أثناء كتابة النص وتحريره فى الشرائح، أو عند الطلب فقط.





ضع دائرةً حول الإجابة الصحيحة:

<p>١. كيف تطبق طريقة تقدم بالشرائح على عرض تقديمي؟</p>	
أ	<p>اختر عرض الشرائح [Slide Show] ثم المراحل الانتقالية للشرائح [Slide Transition]. اختر تقدم بالشريحة [Advance Slide] في جزء المهام تقدم بالشريحة [Advance Slide]. انقر فوق تلقائياً بعد [Automatically after]، ثم اكتب عدد الثواني ( على سبيل المثال ١٥) التي ترغب في أن تظل كل شريحة خلالها على الشاشة. تأكد من تحديد مربع الاختيار عند النقر بالماوس [On mouse click]. انقر فوق تطبيق على كافة الشرائح [Apply to All Slides].</p>
ب	<p>اختر عرض الشرائح [Slide Show] ثم حركة مخصصة [Custom Animation]. في جزء المهام حركة مخصصة [Custom Animation]. انقر فوق إضافة تأثيرات [Add Effects] من القائمة المنبثقة المعروضة، حدد الخيار المطلوب – مثل: دخول [Entrance] ثم لوح شطرنج [Checkerboard] أو مسارات الحركة [Motion Paths] ثم يمين [Right]. انقر فوق إزالة [Remove].</p>
ج	<p>اختر عرض الشرائح [Slide Show] ثم المراحل الانتقالية للشرائح [Slide Transition]. اختر تقدم بالشريحة [Advance Slide] في جزء المهام المراحل الانتقالية للشرائح [Slide Transition]. انقر فوق تلقائياً بعد [Automatically after]، ثم اكتب عدد الثواني ( على سبيل المثال ١٥) التي ترغب في أن تظل كل شريحة خلالها على الشاشة. تأكد من تحديد مربع الاختيار عند النقر بالماوس [On mouse click].</p>
د	<p>اختر عرض الشرائح [Slide Show] ثم حركة مخصصة [Custom Animation]. في جزء المهام حركة مخصصة [Custom Animation]. انقر فوق إضافة تأثيرات [Add Effects] من القائمة المنبثقة المعروضة، حدد الخيار المطلوب – مثل: دخول [Entrance] ثم لوح شطرنج [Checkerboard] أو مسارات الحركة [Motion Paths] ثم يمين [Right]. ثم فوق تطبيق التأثير [Apply Effect].</p>





## ٢. كيف تخصص نظام حركة؟

<p>اختر عرض الشرائح [Slide Show] ثم حركة مخصصة [Custom Animation]. في جزء المهام حركة مخصصة [Custom Animation]، انقر فوق السهم الموجود الى يمين العنصر الأول في قائمة حركة مخصصة [Custom Animation] . على سبيل المثال: عنوان ١: انقر لتحديد نمط عنوان الشريحة الرئيسية [Title ١: Click to edit Master title style]. من القائمة المنبثقة، حدد خيارات التأثير [Effect Options]. حدد التأثير المطلوب، وانقر فوق موافق [Ok].</p>	أ
<p>اختر عرض الشرائح [Slide Show] ثم حركة مخصصة [Custom Animation]. في جزء المهام حركة مخصصة [Custom Animation]، انقر فوق السهم الموجود الى يمين العنصر الأول في قائمة حركة مخصصة [Custom Animation] . على سبيل المثال: عنوان ١: انقر لتحديد نمط عنوان الشريحة الرئيسية [Title ١: Click to edit Master title style]. من القائمة المنبثقة، حدد إزالة [Remove] حدد التأثير المطلوب، وانقر فوق موافق [Ok].</p>	ب
<p>اختر عرض الشرائح [Slide Show] ثم حركة مخصصة [Custom Animation]. في جزء المهام حركة مخصصة [Custom Animation]، انقر فوق السهم الموجود الى يمين العنصر الأول في قائمة حركة مخصصة [Custom Animation] . على سبيل المثال: عنوان ١: انقر لتحديد نمط عنوان الشريحة الرئيسية [Title ١: Click to edit Master title style]. من القائمة المنبثقة المعروضة، حدد إظهار المخطط الزمني المتقدم [Show Advanced Timeline] وانقر فوق قراءة [Play].</p>	ج
<p>اختر عرض الشرائح [Slide Show] ثم حركة مخصصة [Custom Animation]. في جزء المهام حركة مخصصة [Custom Animation]، انقر فوق السهم الموجود الى يمين العنصر الأول في قائمة حركة مخصصة [Custom Animation] . على سبيل المثال: عنوان ١: انقر لتحديد نمط عنوان الشريحة الرئيسية [Title ١: Click to edit Master title style]. من القائمة المنبثقة المعروضة، حدد إخفاء المخطط الزمني المتقدم [Hide Advanced Timeline] وانقر فوق قراءة [Play].</p>	د





## ٣. لإجراء تدقيق إملائي أضغط على F٥

أ	صواب.
ب	خطأ.

## ٤. كيف تظهر حركة عناصر تخطيط.

أ	اختر عرض الشرائح [Slide Show] ثم المراحل الانتقالية للشرائح [Slide Transition]. في جزء المهام تصميم الشرائح [Slide Design]، اختر نظام حركة، مثل تضاؤل الكل إلى الداخل [Fade in all] تحت حركة رقيقة [Subtle] في مربع تطبيق على الشرائح المحددة [Apply to selected slides]، حدد خيار تقدم بالشريحة [Advance Slide] وانقر فوق تطبيق على كافة الشرائح [Apply to All Slides].
ب	اختر عرض الشرائح [Slide Show] ثم حركة مخصصة [Custom Animation]. في جزء المهام حركة مخصصة [Custom Animation]، انقر فوق إضافة تأثيرات [Add Effects]. من القائمة المنبثقة المعروضة، حدد الخيار المطلوب – مثل: دخول [Entrance] ثم لوح الشطرنج [Checkerboard] أو مسارات الحركة [Motion Paths] ثم يمين [Right]. انقر فوق إزالة [Remove].
ج	اختر عرض الشرائح [Slide Show] ثم المراحل الانتقالية للشرائح [Slide Transition]. في جزء المهام تصميم الشرائح [Slide Design]، اختر نظام حركة، مثل تضاؤل الكل إلى الداخل [Fade in all] تحت حركة رقيقة [Subtle] في مربع تطبيق على الشرائح المحددة [Apply to selected slides]، حدد خيار تقدم بالشريحة [Advance Slide].
د	اختر عرض الشرائح [Slide Show] ثم حركة مخصصة [Custom Animation]. في جزء المهام حركة مخصصة [Custom Animation]، انقر فوق إضافة تأثيرات [Add Effects]. من القائمة المنبثقة المعروضة، حدد الخيار المطلوب – مثل: دخول [Entrance] ثم لوح الشطرنج [Checkerboard] أو مسارات الحركة [Motion Paths] ثم يمين [Right]. انقر فوق قراء [Play].







٥. كيف تطبق مرحلة انتقالية على عرض تقديمي؟

أ اختر عرض الشرائح [Slide Show] ثم المراحل الانتقالية [Slide Transition]. في جزء المهام المراحل الانتقالية للشرائح [Slide Transition]، اختر مرحلة انتقالية، مثل تلاشي [Dissolve] في مربع تطبيق على الشرائح المحددة [Apply to selected slides]. في مربع تعديل المراحل الانتقالية [Modify Transition]، حدد سرعة، مثل: سريع Fast، وصوت، مثل: تصفيق [Applause]. حدد خيار تقدم الشريحة [Advance Slide]. انقر فوق تطبيق على كافة الشرائح [Apply to All Slides].

ب اختر عرض الشرائح [Slide Show] ثم أنظمة حركة [Animation Schemes] في جزء المهام تصميم الشرائح [Slide Design]، اختر نظام حركة، مثل: تضاؤل الكل إلى الداخل [Fade in all] تحت حركة رقيقة [Subtle] في مربع تطبيق على الشرائح المحددة [Apply to selected slides] حدد خيار تقدم بالشرريحة [Advance Slide] وانقر فوق تطبيق على كافة الشرائح [Apply to All Slides].

ج اختر عرض الشرائح [Slide Show] ثم أنظمة الحركة [Animation Schemes]. في جزء المهام تصميم الشرائح [Slide Design]، اختر نظام حركة، مثل: تضاؤل الكل إلى الداخل [Fade in all] تحت حركة رقيقة [Subtle] في مربع تطبيق على الشرائح المحددة [Apply to Selected slides].

د اختر عرض الشرائح [Slide Show] ثم المراحل الانتقالية للشرائح [Slide Transition]. في جزء المهام المراحل الانتقالية للشرائح [Slide Transition]، اختر مرحلة انتقالية، مثل تلاشي [Dissolve] في مربع تطبيق على الشرائح المحددة [Apply to selected slides]. في مربع تعديل المراحل الانتقالية [Modify Transition]، حدد سرعة، مثل: سريع [Fast]، وصوت، مثل: تصفيق [Applause]. حدد خياراً في مربع تقدم بالشرريحة [Advance Slide].





تطبيقات عامة

تدريب رقم ١

الشريحة رقم ١



## الطاقة Energy



أى شئ قادر على بذل شغل يقال أنه يفتنى طاقة وتوجد الطاقة فى عدة أشكال متنوعة ويمكن اعتبارها كشغل مخزن ينتظر استعماله.

الشريحة رقم ٢

بعض الأشكال الأكثر شيوعا للطاقة:

- الطاقة الكيميائية **Chemical Energy**
- الطاقة الذرية **Atomic Energy**
- الطاقة الكهربائية **Electrical Energy**
- الطاقة الميكانيكية **Mechanical Energy**
- الطاقة الحرارية **Heat Energy**

الشريحة رقم ٣

الدروس القادمة

## المقارنة بين أنواع العوازل الحرارية

الصف الرابع

الأسطح العاكسة

ميننت







بواسطة برنامج عرض الشرائح صمم العرض السابق وأحفظ الملف مع مراعاة :

• الشريحة الأولى

١. اختر شريحة فارغة واستخدم شكل تلقائي للعنوان ومربع نص للنص.
٢. الصور من Clip Art
٣. حركة العنوان (دخول - تحرك للداخل - بدء: بعد السابق - من أعلى - سريع جداً).
٤. حركة الصور (دخول - لولب للداخل - بدء: بعد السابق-سريع).
٥. حركة مربع النص (دخول - تحرك للداخل - من أسفل - بدء : بعد السابق - سريع).

• الشريحة الثانية شريحة عنوان ونص.

• الشريحة الثالثة :

١. شريحة عنوان ، استخدم WordArt لكتابة (الكلمات المائلة).
٢. الصور من Clip Art
٣. حركة الصورة (دخول ، دوران حول محور ، بعد السابق ، بطي جداً).
٤. حركة الكلمات المائلة (دخول، تحرك للداخل، بدء بعد السابق، من اليسار، سريع جداً).
٥. الخلفية : تدرج من لونين - نمط التظليل قطري و (الأبيض في الوسط).

- اختر الخطوط المناسبة قدر الإمكان وكذلك أحجام الخطوط.
- اختر الألوان كما تراها في الشاشة (قدر الإمكان).





## تدريب رقم ٢

السؤال الأول: قم بتصميم الآتى باستخدام القوالب ذات الخلفية الواحدة.

### الشريحة رقم ١

#### تعريف التسويق الزراعى

- هو ذلك الفرع من علم الاقتصاد الزراعى والذي يضم مجموعة المعارف والمبادئ والقوانين والنظريات المتعلقة بانتقال السلع والمنتجات الزراعية من المنتج الى المستهلك النهائى.

### الشريحة رقم ٢

#### أهداف التسويق الزراعى

١. التوزيع الأمثل لموارد الثروة الانتاجية المحدودة.
٢. زيادة الاستهلاك من المنتجات الزراعية.
٣. زيادة عائد المنتج الزراعى.

السؤال الثانى:

١. قم بإضافة تأثيرات الحركة على الشريحة الأولى بحيث
  - العنوان يتحرك من أسفل إلى أعلى.
  - العنوان الفرعى يتحرك من اليمين الى اليسار.
  - العنوان الفراعى يصاحبه صوت الآلة الكاتبة.
٢. قم بإضافة تأثيرات الحركة والصوت على الشريحة الثانية.
  - العنوان الرئيسى يتحرك لولبى مع صوت الكاميرا.
  - الأسطر التالية تتحرك سطر سطر.
  - استخدم التدقيق الإملائى لتصحيح الأخطاء اللغوية فى الشرائح.





السؤال الثالث:

١. قم بإدراج أرقام للشرائح لتبدأ من رقم ٦.
٢. قم بنسخ الشريحة الأولى والثانية.

## تدريب رقم ٣

١. قم بإنشاء ملف جديد باسم "تخطيط" ثم قم بإدراج شريحة جديدة فى الملف تحتوى على تخطيط بيانى " مساحى" يوضح بيانات الجدول التالى :-

### القيمة الغذائية للحبوب

الصنف	الطاقة (كالورى)	البروتين (جم)	الدهون (جم)	الكربوهيدرات (جم)	الكالسيوم (مجم)	الحديد (مجم)	ثيامين (مجم)
قمح	٣٢٦	١١	١,٩	٧٤	٣٥	٣,٩	٠,٣٨
ارز	٣٥١	٧,٥	١,٨	٧٧	١٥	١,٤	٠,٣٣
ذرة	٣٤٩	٩,٥	٤,٣	٧٣	١٠	٢,٣	٠,٤٥
شعير	٣٢٦	١١	١,٨	٧٣	٣٣	٣,٦	٠,٤٦
راى	٣١٣	١١	١,٩	٧٣	٣٨	٣,٧	٠,٤١
شوفان	٣٨١	١١,٢	٧,٥	٧٠	٦٠	٥	٠,٥٠
دخن	٣٤٩	٩,٧	٣,٤	٧٣	٣٢	٤,٥	٠,٥٠

- مع إضافة عنوان للتخطيط كالاتى " القيمة الغذائية للحبوب"
٢. قم بإضافة تأثيرات حركة مخصصة لعناصر التخطيط البيانى السابق بحيث يدخل التخطيط حسب السلسلة، تلقائيا بعد ٣ ثوانى.

