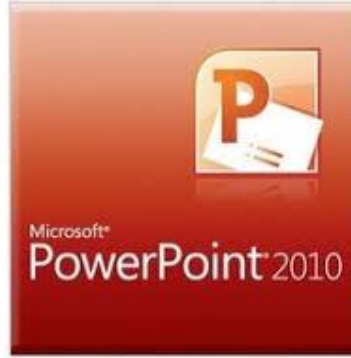




برنامج مايكروسوفت أوفيس بوربوينت ٢٠١٠

## Microsoft Office Power Point 2010



إعداد

م.م.احمد ياسل النقيب مركز التعليم المستمر -- شعبة التدريب

جامعة الانبار

## مفردات الدورة:

١. مقدمة عن برنامج Power Point 2010.
٢. طريقة تشغيل البرنامج.
٣. التعرف على واجهة برنامج Power Point 2010.
٤. إنشاء العروض والعمل مع الشرائح.
٥. إنشاء الأشكال وإضافة الرسوم.
٦. إدراج الجداول ومخططات الرسم البياني والتخطيط الهيكلي.
٧. إدراج الأصوات والفيديو.
٨. تحريك الشرائح وإضافة المراحل الانتقالية.
٩. عرض الشرائح.
١٠. إنشاء عرض تقديمي ذاتي التشغيل.

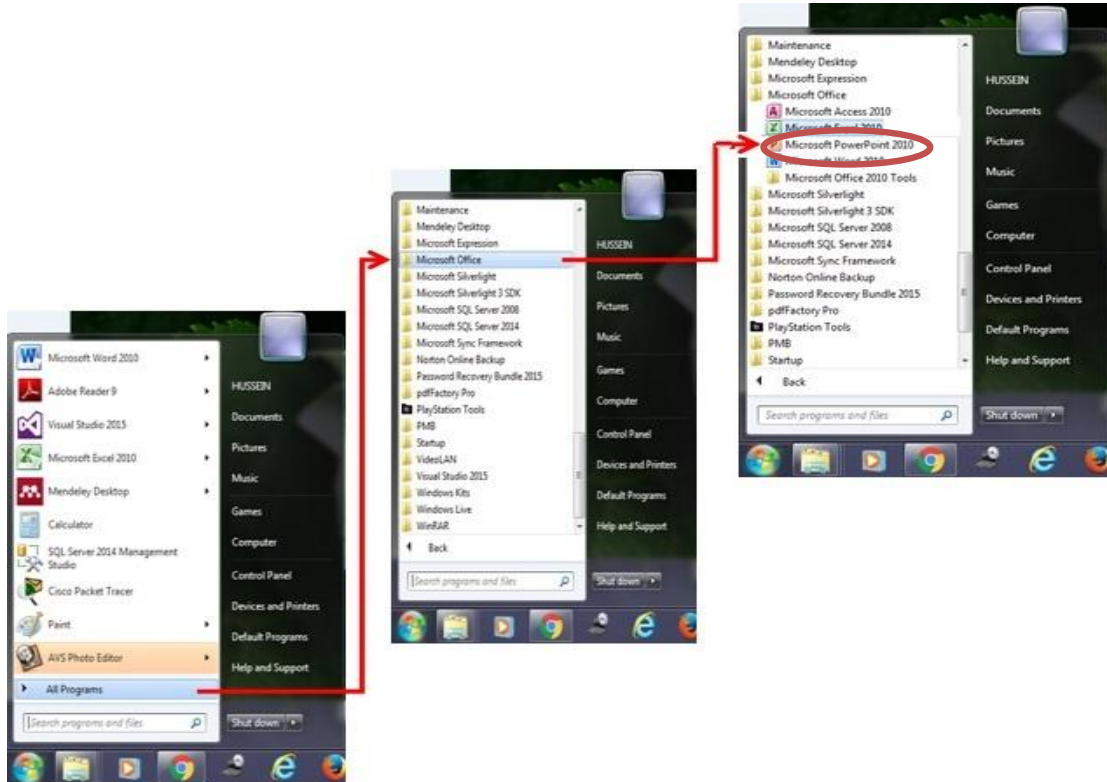
## ١. مقدمة عن البرنامج :

PowerPoint 2010: هو عبارة عن تطبيق مرئي ورسومي يتم استخدامه بشكل أساسي لإنشاء العروض التقديمية. فمن خلاله يمكنك إنشاء الشرائح التي تجمع بين النصوص والأشكال والصور والرسومات ومقاطع الصوت والفيديو ثم إعداد العروض التفاعلية على هذه الشرائح بدءاً من عرض أساسي إلى عرض تقديمي ذاتي التشغيل.

## ٢. طريقة تشغيل البرنامج:

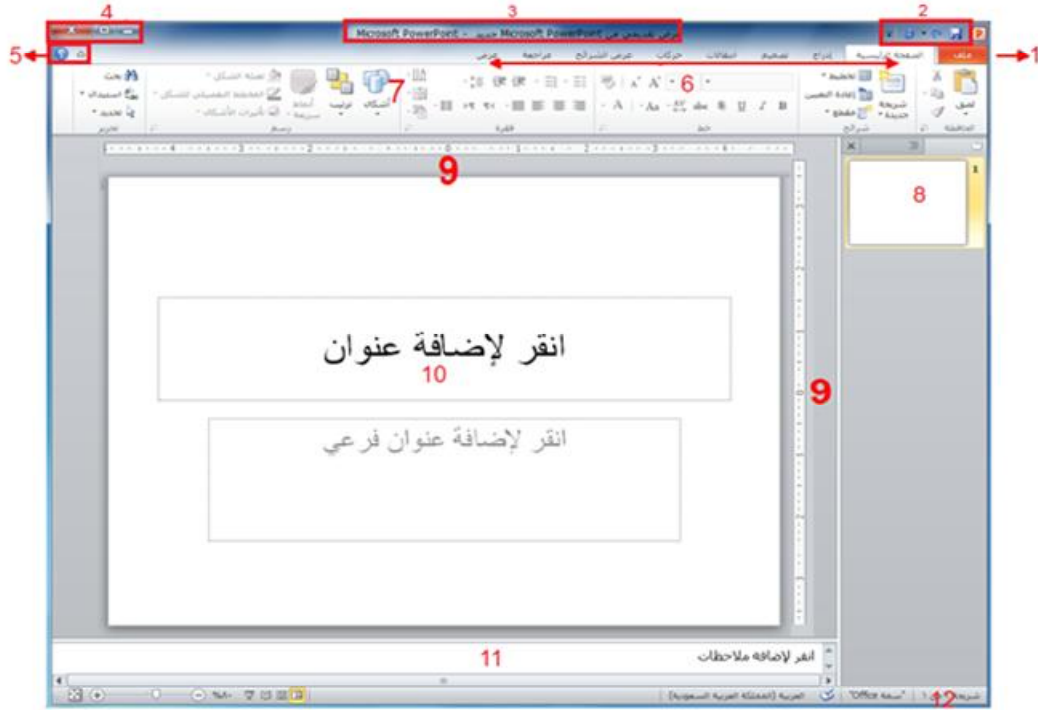
لتشغيل برنامج مايكروسوفت اوفيس اكسل ٢٠١٠ نتبع الخطوات ادناه :

١. يانقر على قائمة ابدأ (START) بواسطة زر الفأرة الايسر.
٢. نختار بالنقر بالفأرة على كافة البرامج (All Programs).
٣. نختار Microsoft Office.
٤. ومن ثم نختار Microsoft Office Power point 2010ستظهر لنا الواجهة الرئيسية للبرنامج .



### ٣. التعرف على واجهة برنامج 2010 Power point:

بعد تشغيل البرنامج تظهر لنا النافذة كما في الشكل ادناه.



عند تشغيل البرنامج تظهر لنا الواجهة اعلاه والتي تتكون مما يلي:

١- الملف الذي يحتوي على (جديد - فتح - حفظ - حفظ باسم - طباعة - ارسال - نشر - اغلاق)

٢- شريط الوصول السريع (حفظ - تكرار الكتابة - تراجع عن الكتابة)

٣- شريط العنوان الذي يكون في اعلى الواجهة ويحتوي على اسم الملف .

٤- شريط إيقونات التكبير والتصغير و اغلاق لنافذة الملف .

٥- العلامة الخاصة بإظهار واخفاء المجموعات وعلامة الخاصة بتعليمات البرنامج.

٦- علامات التبويب التي تحتوي على مجموعة من الادوات .

٧- الأدوات الخاصة بكل تبويب.

٨- جزء التبديل بين عرض المخطط التفصيلي والشرائح.

٩- المسطرة التي تحيط بالشريحة والتي من خلالها نتحكم حجم وابعاد الشريحة ومحتوياتها.

١٠- نافذة الشريحة وهي المساحة المخصصة للعمل والكتابة عليها وتقع في وسط الشريحة حيث نعمل شكل كل شريحة من الشرائح على حدة.

١١- نافذة الملاحظات حيث تتيح لنا اضافة ملاحظتنا الخاصة عن كل شريحة وتكون اسفل الشريحة.

١٢- شريط الحالة حيث يمكننا معرفة الشريحة الحالية والعدد الكلي والسمة المطبقة واللغة المستخدمة، وعلى يسار الشريط يوجد زر الاحتواء الملائم للنافذة الحالية وزر التكبير والتصغير للشريحة واربع اختيارات للانتقال بين طرق العرض .

#### ٤. إنشاء العروض والعمل مع الشرائح:

(١) إنشاء شرائح وكتابة النصوص:

ü عند تشغيل برنامج PowerPoint تظهر الشريحة الأولى كما في الشكل اعلاه ويمكن الكتابة داخلها بالنقر داخل المربع الخاص بإضافة العنوان أو بإضافة عنوان فرعي ثم الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح.

ü يمكن تغيير تنسيق النص (اللون - الحجم - الخط - إمالة - تسطير - عريض) من خلال تبويب (الصفحة الرئيسية - خط)

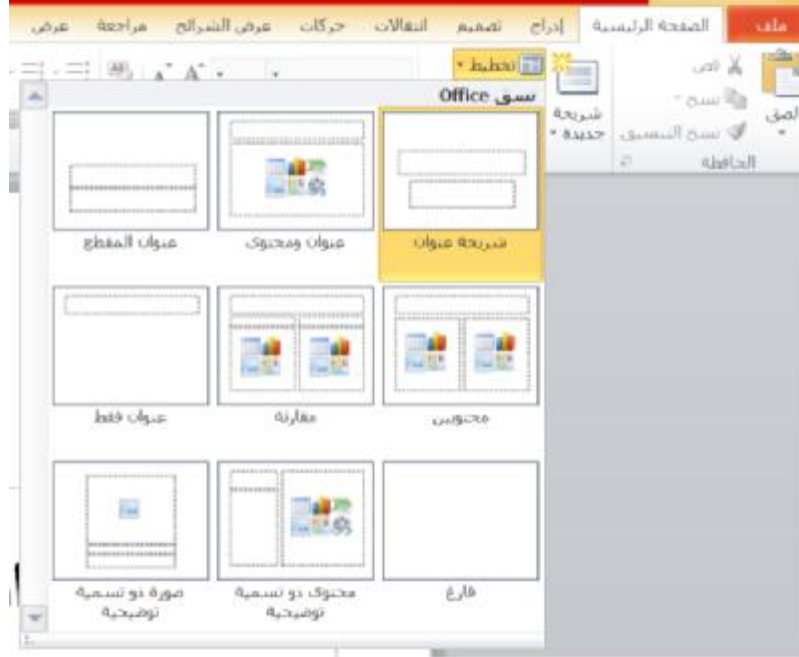
ü يمكن تغيير محاذاة النص (توسيط - محاذاة لليمين - محاذاة لليسار - ضبط) التعداد الرقمي والنقطي، أعمدة، اتجاه النص من خلال تبويب (الصفحة الرئيسية - فقرة)

(٢) إدراج شريحة جديدة:

ü من خلال تبويب (الصفحة الرئيسية) اختيار شريحة جديدة أو من خلال وضع المؤشر أسفل أو أعلى الشريحة ثم النقر على مفتاح Enter، أو من خلال الضغط معا على (Ctrl + M) او بزر الماوس الايمن واطافة شريحة جديدة .

(٣) تغيير تخطيط الشريحة:

ü لتغيير تخطيط الشريحة تحديد الشريحة ثم النقر على تخطيط من خلال تبويب (الصفحة الرئيسية - شرائح).



٤) إعادة ترتيب الشرائح وكيفية حذفها وتكرارها و اخفائها:

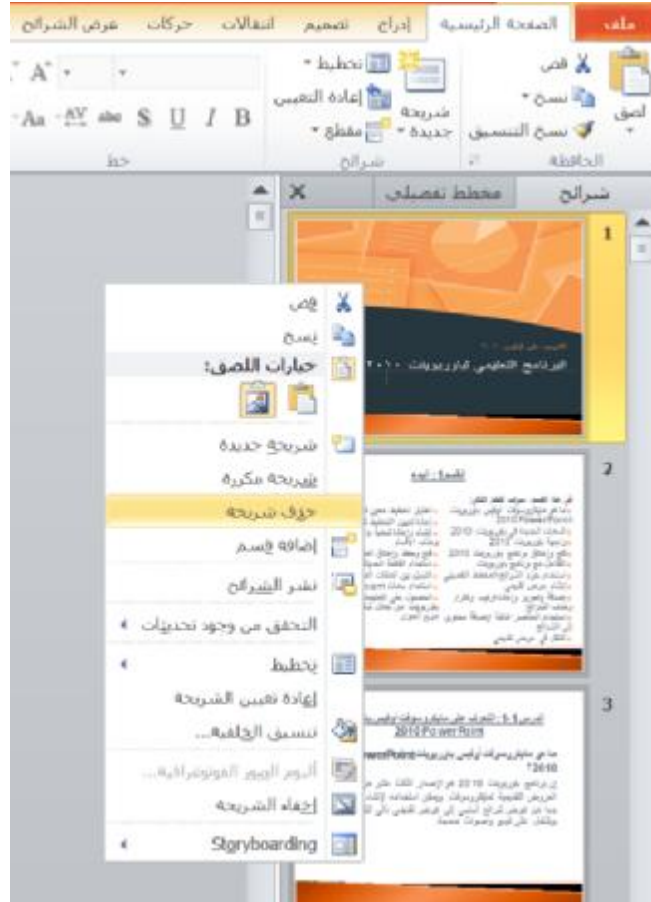
١) لإعادة ترتيب الشرائح نختار التبويب (عرض) والذي يحتوي على طرق عرض العروض التقديمية (عادي - فارز الشرائح - صفحة الملاحظات - عرض الشرائح)، يتم النقر على (فارز الشرائح) تظهر شاشة فارز الشرائح، فيتم تغيير ترتيب الشرائح من خلال الضغط المتواصل على الشريحة مع السحب إلى مكانها الجديد.



٢) لحذف شريحة يتم النقر على الشريحة (تحديد الشريحة) ثم الضغط على زر (Delete) على لوحة المفاتيح، أو الضغط بزر الماوس الايمن على الشريحة واختيار حذف الشريحة.

٣) لتكرار شريحة معينة قم بنقر كليك ايمن عليها واختيار (شريحة مكررة).

٤) لاختفاء شريحة معينة قم بنقر كليك ايمن عليها واختيار (اخفاء الشريحة).



٥) تغيير تصميم الشرائح:

ü يتم تغيير تصميم الشريحة من خلال التبويب (تصميم – ثم اختيار أحد السمات).

ü لتغيير ألوان التصميم أو الخطوط يتم النقر على (تصميم – ألوان أو خطوط).


٦) حفظ العرض التقديمي: من خلال امر (ملف) اختيار الأمر حفظ او حفظ باسم ، تظهر نافذة حفظ يحدد مكان الحفظ ويسجل اسم للملف ثم الضغط على زر حفظ.

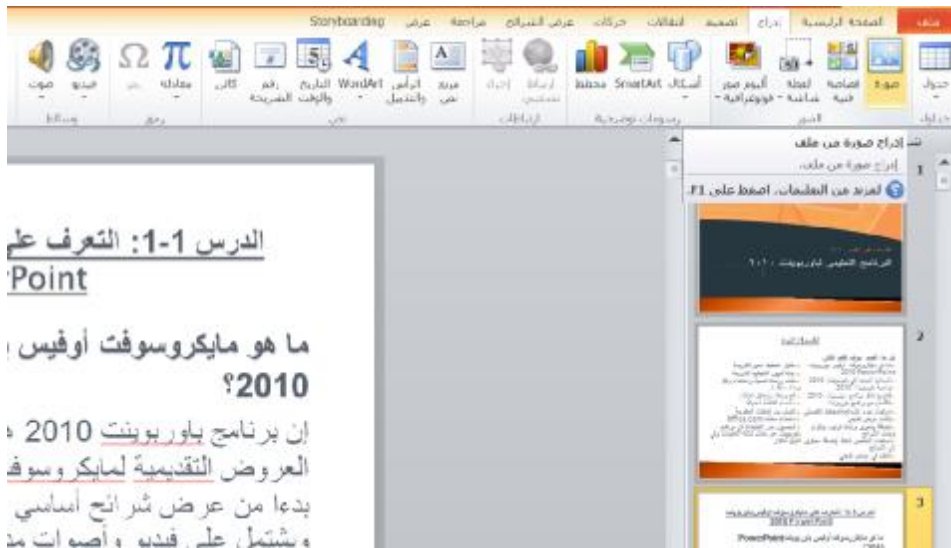
## ٥. إنشاء الأشكال وإضافة الرسوم:



١) رسم وتعديل شكل، والكتابة داخل الشكل –إنشاء أشكال تلقائيت- : من خلال التبويب (إدراج – أشكال

اختيار الشكل بالنقر عليه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر ثم الانتقال إلى الشريحة يتحول المؤشر إلى الشكل + يتم تحديد المكان ثم النقر مع السحب باستخدام زر الفأرة الأيسر، يظهر تبويب (تنسيق) مباشرة من خلاله يمكن تغيير تعبئة الشكل وإجراء التأثيرات عليه.

١. الكتابة داخل الشكل: إما من خلال تحديد الشكل ثم الكتابة عليه مباشرة أو من خلال النقر عليه بزر الفأرة الأيمن، تظهر قائمة فيتم اختيار (تحرير النص) ثم الكتابة مباشرة على الشكل.
- ٣ إدراج الصور واللقطات الفنية: من خلال التبويب (إدراج – رسومات توضيحية – صورة أو قصاصة فنية) عند اختيار صورة تظهر نافذة إدراج صورة يتم اختيار الصورة ثم يتم النقر على زر إدراج.
- ٤ إدراج نص مزخرف (WordArt)  : لإدراج نص مزخرف على الشريحة باختيار التبويب (إدراج – نص – WordArt) يتم اختيار أحد الأشكال يظهر مربع النص (النص هنا) وباستخدام لوحة المفاتيح يتم كتابة النص، ويمكن إجراء التنسيق على النص من خلال تبويب (تنسيق).



## ٦. إدراج الجداول ومخططات الرسم البياني والتخطيط الهيكلي:

- ١ إدراج وتنسيق الجدول:
  - ü لإضافة الجدول يتم ذلك من خلال التبويب (إدراج – جداول – جدول)، ثم يتم تحديد عدد الصفوف والأعمدة ثم النقر بزر الفأرة الأيسر أو باستخدام المفتاح Enter
  - ü تظهر مباشرة قائمة تصميم من خلالها يمكن تغيير نمط الجدول وتغيير التظليل للخلايا وكذلك الحدود، كما يمكن إجراء تأثيرات على الجدول.
- ٢ إدراج مخطط أو رسم بياني:



٥ من خلال التبويب (إدراج – رسومات توضيحية – مخطط) تظهر نافذة إدراج مخطط، ثم يتم اختيار أحد أشكال المخططات، ثم النقر على زر موافق، فتظهر نافذة برنامج Excel فيتم إغلاقها فم العودة إلى برنامج PowerPoint، تظهر مباشرة نافذة تصميم يمكن من خلالها أحد الأنماط.

## ٧. إدراج الأصوات والفيديو:

- ١ طرق إدراج الصوت إلى العرض التقديمي:
  - ٥ إدراج أصوات من ملف محدد: من خلال التبويب إدراج – قصاصات الوسائط – صوت – صوت من ملف.
  - ٥ إضافة الأصوات مخزنة في الجهاز: من خلال التبويب إدراج – صوت – صوت من Clip Art يظهر مربع قصاصة فنية إلى اليسار نختار (الصوت) بالنقر عليه مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر.
  - ٥ تسجيل الأصوات: من خلال التبويب إدراج – قصاصات الوسائط – صوت – تسجيل صوت.
- ٢ إضافة مقاطع الفيديو على العرض:
  - ٥ إدراج الفيديو مخزون في الجهاز: من خلال التبويب إدراج – فيديو – فيديو من ملف – اختيار الفيديو – إدراج.
  - ٥ كذلك يمكن ادراج فيديو من موقع ويب أو من Clip Art.

## ٨. تحريك الشرائح وإضافة المراحل الانتقالية:

- ١ إضافة حركة إلى محتوى الشرائح والتحكم في خصائصها: يتم ذلك من خلال تحديد المحتوى (نص أو صورة أو قصاصة فنية أو جدول أو مخطط أو تخطيط أو شكل ....) ثم الانتقال إلى التبويب (حركات – حركات – حركة مخصصة) يظهر مربع حركة مخصصة إلى اليسار، يتم النقر على زر (إضافة تأثير) فيتم اختيار أحد الحركات (دخول أو توكيد أو إنهاء أو مسارات الحركة) ثم يتم اختيار أحد الحركات الفرعية لها، ثم يتم اختيار وقت بدء الحركة (عند النقر – مع السابق – بعد السابق).



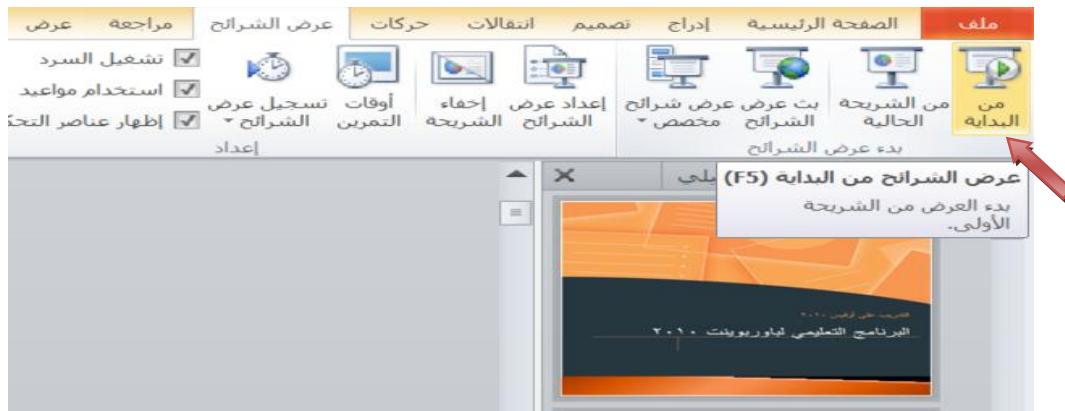
٢) إضافة المراحل الانتقالية للشرائح: يتم ذلك من خلال التبويب (انتقالات) يتم اختيار أحد الحركات بالنقر عليها، كما يمكن إضافة صوت مع الحركة من خلال (الصوت) وتغيير سرعة الحركة من خلال (المدة)، ويمكن إضافة المراحل الانتقالية على جميع الشرائح من خلال (تطبيق على الكل)، ويمكن جعل حركة الشرائح تلقائية من خلال (تقدم بالشرريحة) واختيار (بعد) ..... و تحديد الوقت.



## ٩. عرض الشرائح

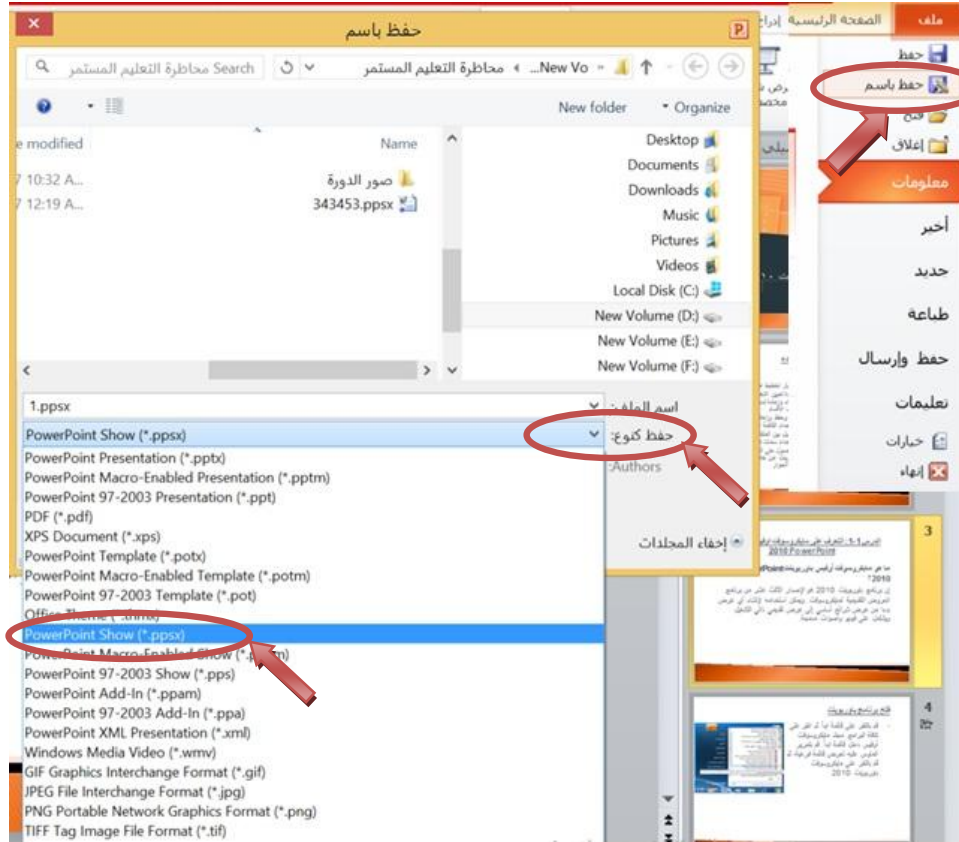
⌘ عرض الشرائح من البداية: من خلال التبويب عرض الشرائح- من البداية او الضغط على مفتاح F5 في لوحة المفاتيح.

⌘ عرض الشريحة الحالية: من خلال التبويب عرض الشرائح- من الشريحة الحالية او من خلال علامة الكأس أسفل اليسار في شريط المعلومات.



## ١٠. إنشاء عرض تقديمي ذاتي التشغيل :

من خلال أمر (ملف - حفظ باسم - حفظ كنوع ) نختار نوع الحفظ PowerPoint show ثم اختيار اسم ومكان الحفظ و النقر على زر حفظ.



انتهى ... نسأل الله التوفيق والسداد لجميع المشاركين