

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016

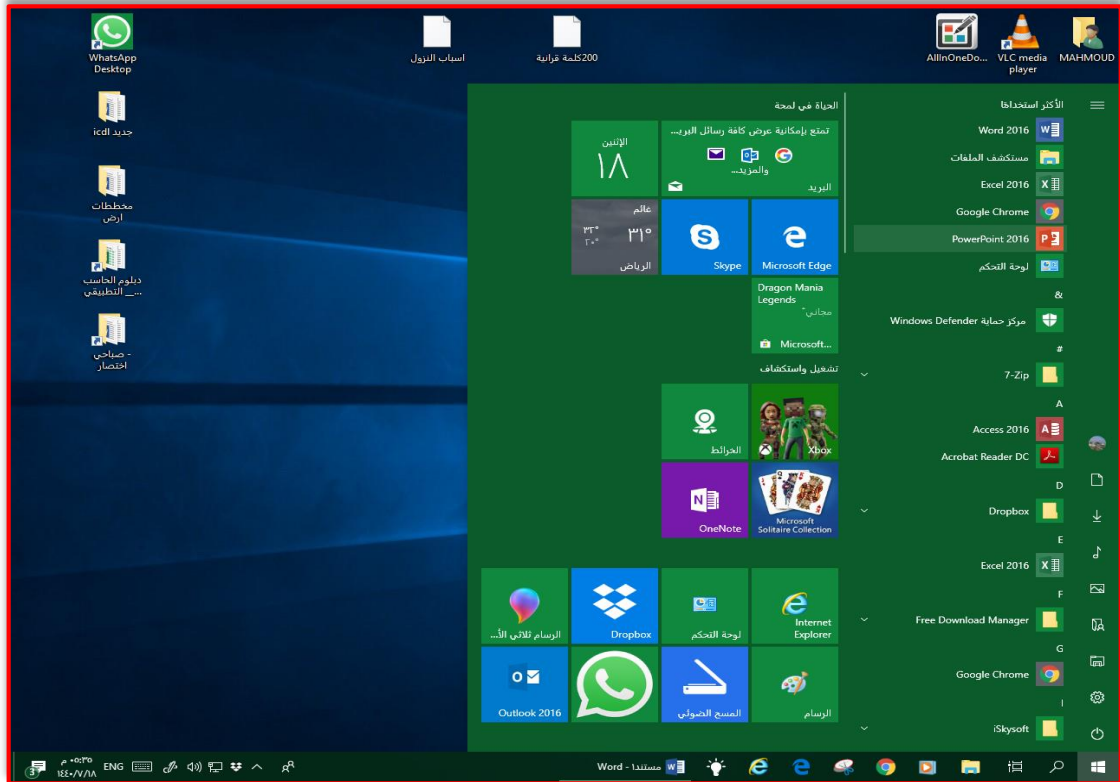
❖ مقدمة:

هو أحد برامج *Microsoft Office* وهو برنامج مختص في إنشاء عرض تقديمي للموضوعات وشرح مشاريع على شكل شرائح متتالية، حيث يعرض على كل شريحة جزء من المشروع ويوفر هذا البرنامج إمكانيات عالية في تنسيق النصوص، وإدراج الصور والرسومات، وغيرها من العناصر المضافة، مما يمكن المستخدم من تقديم عرض مميز ومتكامل.

❖ فتح برنامج العروض التقديمية:

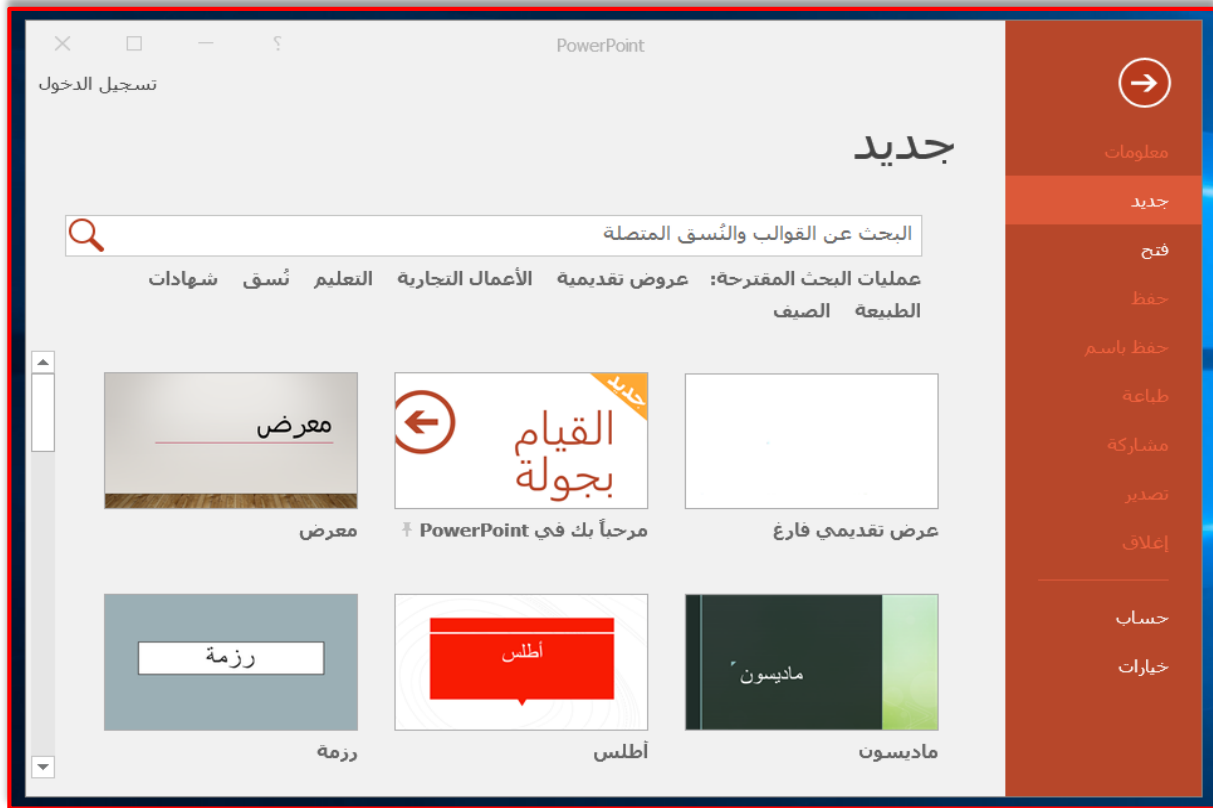
لفتح البرنامج اتبع الخطوات التالية:

- انقر زر (ابدأ).
- انقر على أيقونة برنامج *Microsoft Power Point 2016*.



العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016

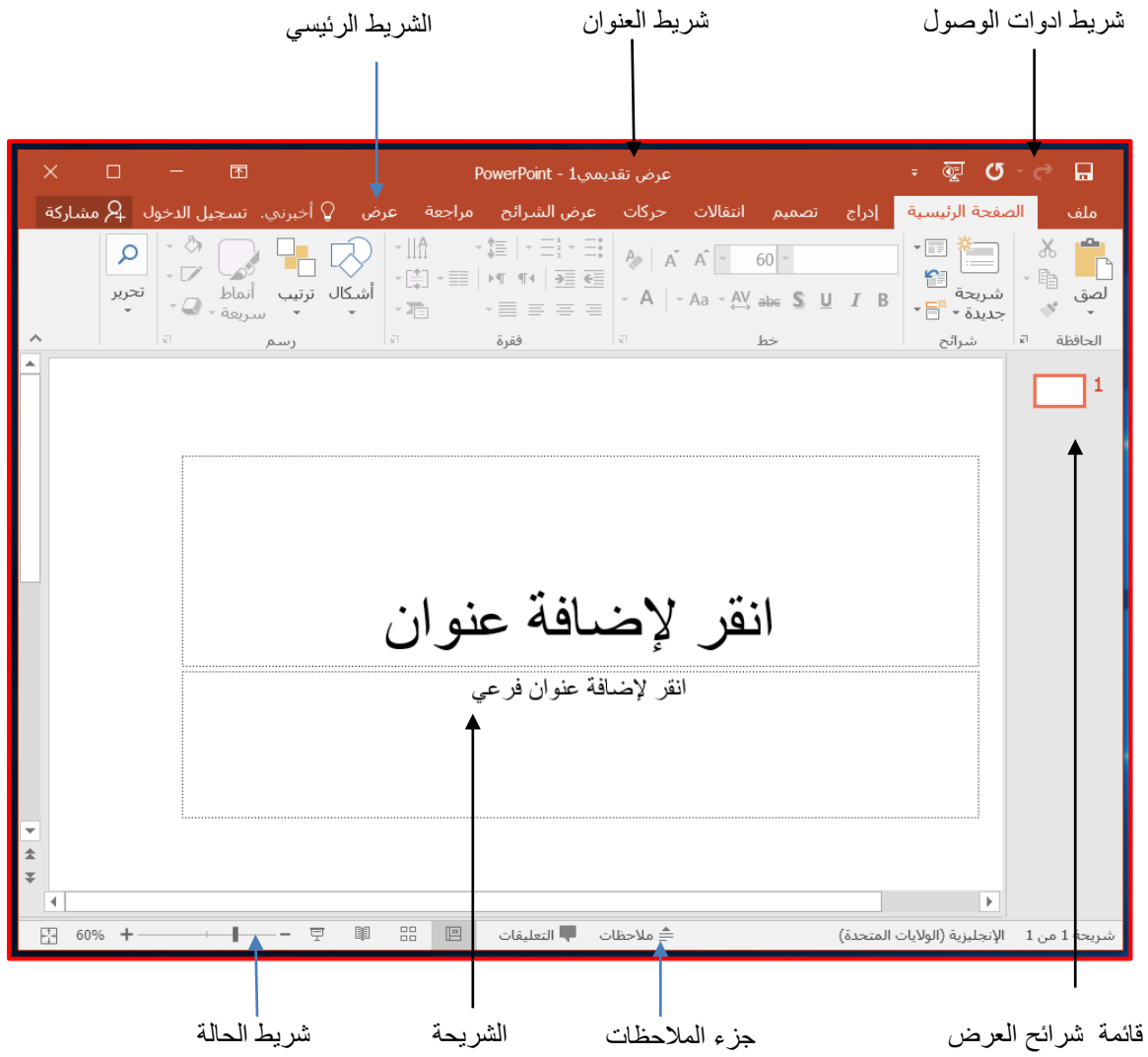
- تظهر النافذة التالية:



- لإنشاء عرض تقديمي جديد انقر (عرض تقديمي فارغ) أو اختر أحد القوالب الجاهزة.

- ستظهر مباشرة الشاشة الرئيسية للبرنامج والمبينة أقسامها بالشكل التالي:

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016



❖ مكونات نافذة العرض:

ويتألف إطار برنامج *Power Point* من عدة مكونات مختلفة وفيما يلي شرح مختصر عن أهم المكونات الأساسية:

1. شريط العنوان *Title Bar*:

يظهر عليه اسم العرض التقديمي الحالي و أزرار التكبير والتصغير والاستعادة إلى الأسفل وشريط أدوات الوصول السريع.

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016

2. شريط أدوات الوصول السريع *Quick Access Toolbar*:

يضم الأوامر التي تستخدمها بكثرة بحيث تكون الأوامر ضمن هذا الشريط مرئية على الدوام.

3. الشريط الرئيسي *Ribbon Bar*:

يعد هذا الشريط البديل الأساسي للقوائم وأشرطة الأدوات الموجودة في الإصدارات السابقة من برنامج *Power Point*.

4. الشريحة *Slide*: فيها يتم كتابة العناصر المكونة للعرض التقديمي مثل العنوان والنص

الأساسي والجدول والصور والمخططات والتي يتم إدخالها في مربعات الحدود المنقطة

5. جزء الملاحظات *Notes Pane*: هي النافذة التي يتم فيها كتابة الملاحظات الخاصة بالمعلق

والتي تتعلق بالشريحة المعروضة.

6. قائمة شرائح العرض *View Slide Menue*: تعرض فيه صورة مصغرة عن الشرائح

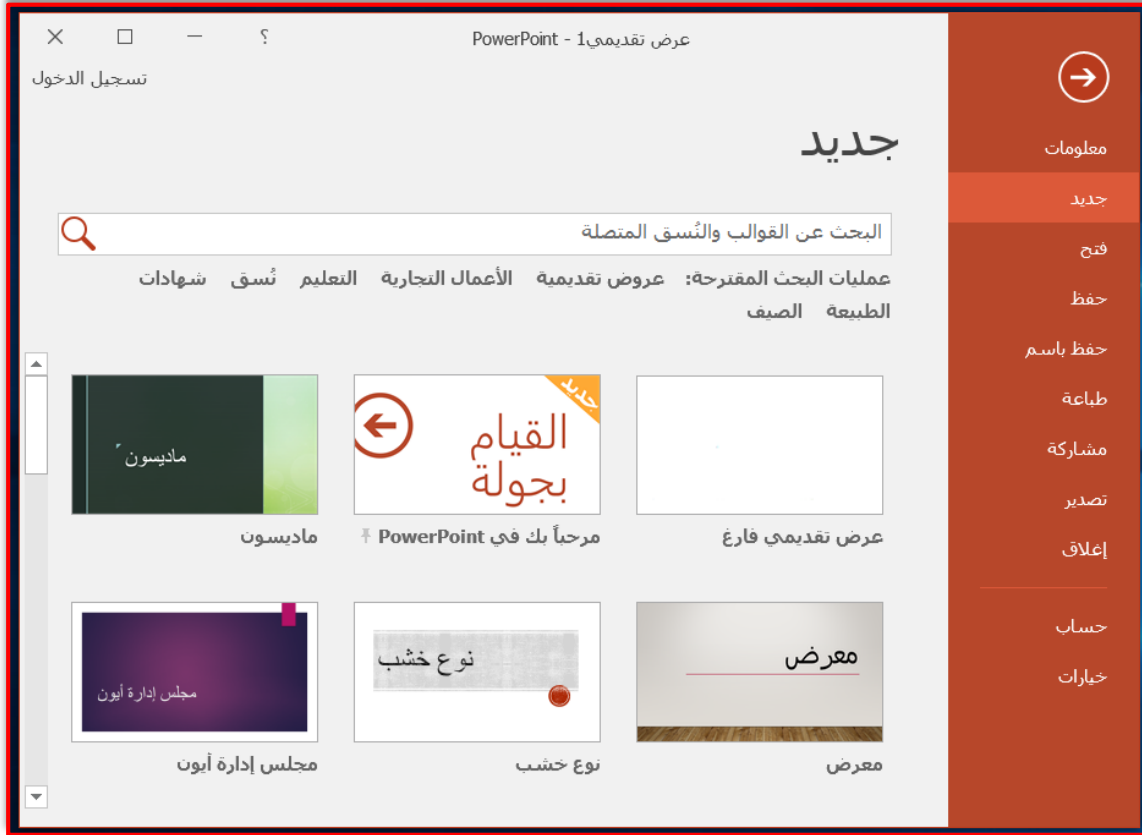
المكونة للعرض التقديمي ويمكنك فتح أي شريحة منه.

❖ إنشاء عرض تقديمي جديد *New Presentation*:

لإنشاء عرض تقديمي فارغ اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على قائمة ملف ثم انقر فوق جديد *New* فيظهر مربع حوار عرض تقديمي جديد كما في الشكل التالي:

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016



2. أنقر على:

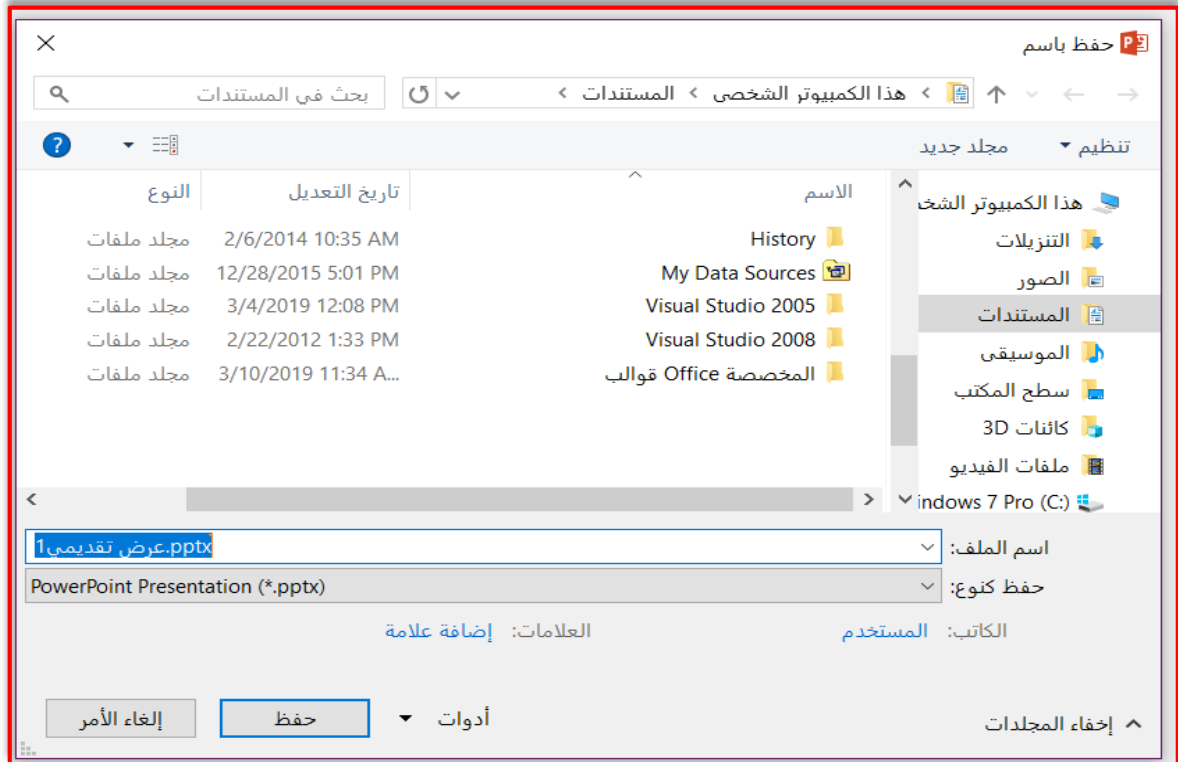
- عرض تقديمي فارغ : يمكنك من إنشاء عرض تقديمي من تصميمك.
- قوالب: يمكنك من اختيار أحد القوالب الجاهزة.

❖ حفظ العرض التقديمي Saving Presentation:

بعد الانتهاء من العمل في العرض التقديمي لابد من حفظه حتى تتمكن من فتحه مرة أخرى للإطلاع عليه أو تعديله أو لعمل نسخة أخرى باسم جديد:

- انقر فوق حفظ باسم Save As من قائمة ملف ثم انقر زر "استعراض".
- فسيظهر مربع حوار حفظ باسم Save As المبين في الشكل التالي: اختر الموقع المراد حفظ العرض فيه من مستطيل حفظ باسم.
- اكتب اسم الملف المطلوب ثم انقر زر حفظ .

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016



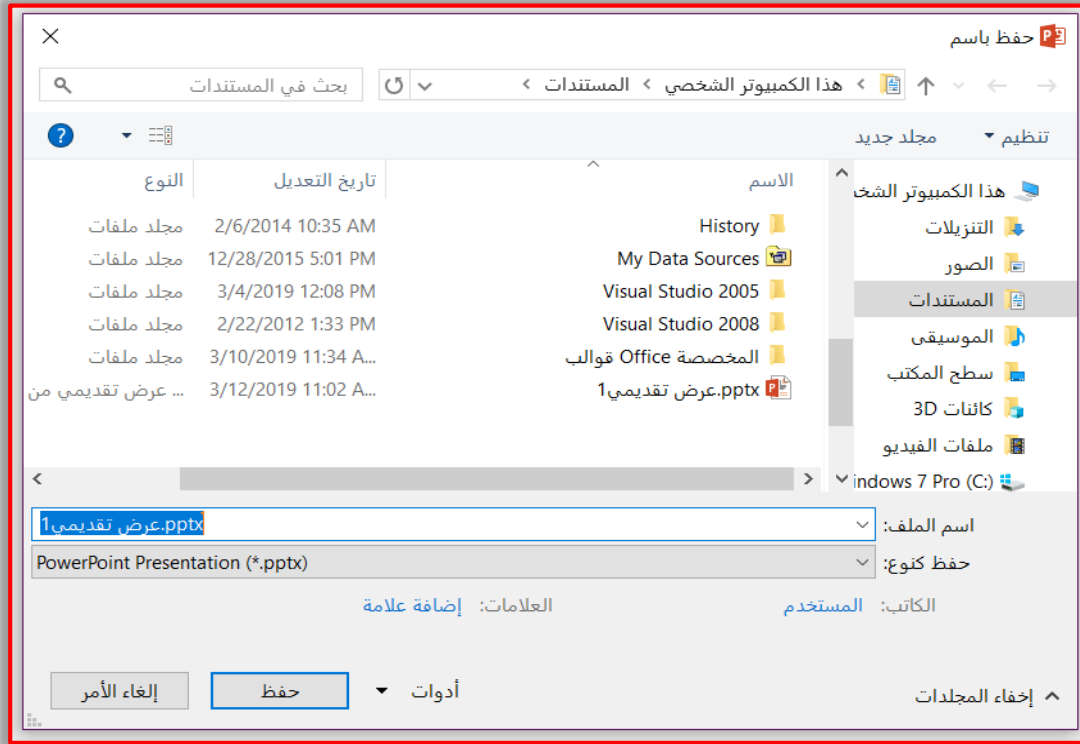
❖ حفظ الملف بأنواع ملفات أخرى:

1. انقر على قائمة حفظ بنوع *Save As type* في الشكل أعلاه لتظهر الأنواع الممكنة للتخزين.
2. اختر نوع الملف المطلوب، مثل صورة (*JPG*)، ثم انقر زر حفظ.

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016

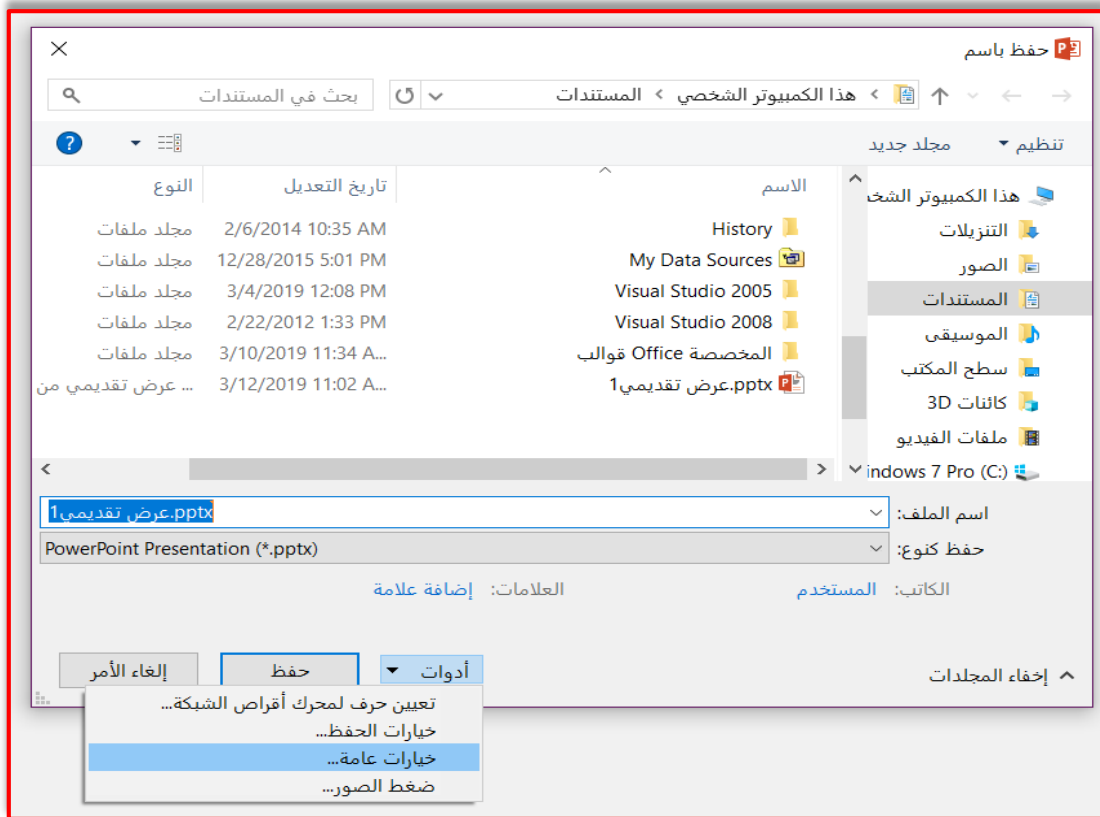
تطبيق خيار كلمة سر للعرض التقديمي:

- انقر قائمة ملف واختر حفظ باسم يظهر مربع الحوار التالي:



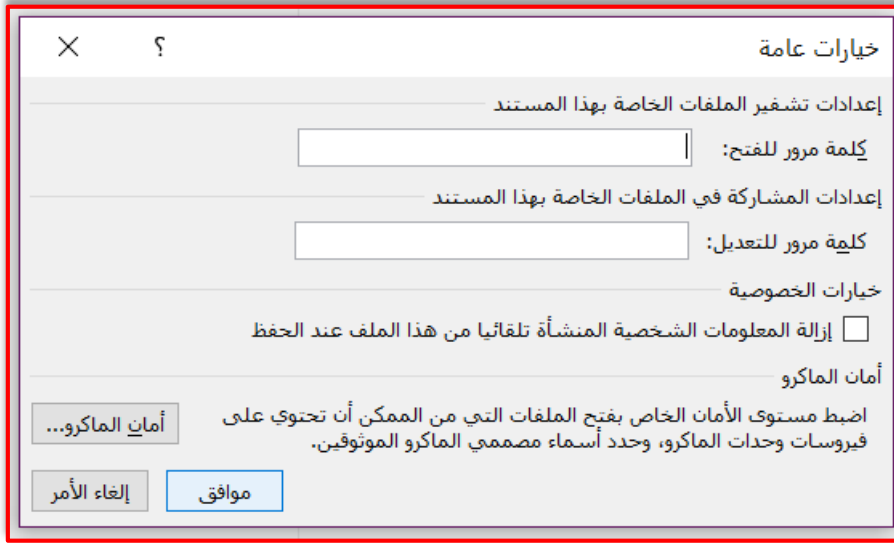
- انقر على زر (أدوات) لتظهر قائمة خيارات.

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016



- انقر زر (خيارات عامة) ليظهر مربع حوار كلمة السر.

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016



- ادخل كلمة السر في مربع (كلمة السر) ثم أكدها في مربع (تأكيد كلمة السر) ثم موافق.

❖ إغلاق العرض التقديمي *Close Presentation*:

لإغلاق العرض التقديمي انقر على تبويب " ملف " واختر اغلاق.

❖ فتح عرض تقديمي سابق *Open Presentation*:

1. انقر قائمة ملف ثم انقر فوق فتح فتظهر نافذة نحدد فيها موقع واسم الملف ثم فتح.
2. أو بإضافة زر " فتح " لشريط أدوات الوصول السريع.

❖ إغلاق البرنامج *Close Program*:

- استخدام زر إغلاق في شريط العنوان.

❖ إدراج شريحة جديدة *New Slide*:

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016

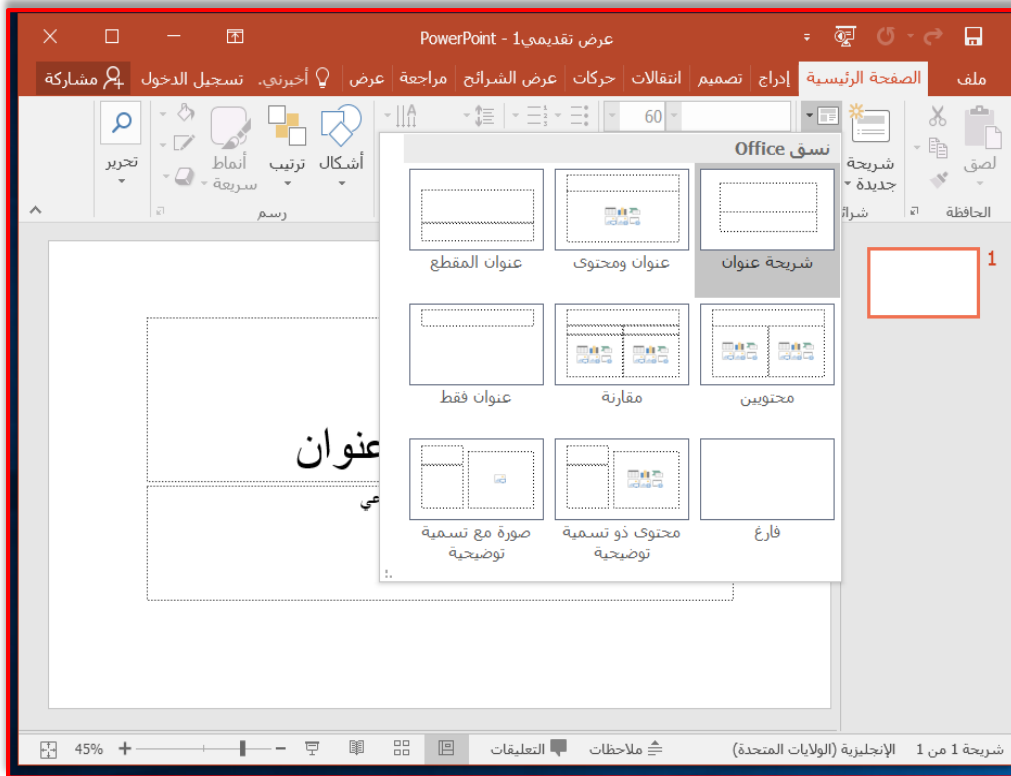
عند إنشاء عرض تقديمي ستحتاج إلى إضافة شرائح جديدة إليه ولإضافة المزيد من الشرائح اتبع ما يلي:

1. اضغط على زر (شريحة جديدة) من مجموعة (شرائح) من شريط (الصفحة الرئيسية).
 2. اختر نوع الشريحة المراد ادراجها.
 3. لاحظ ظهور شريحة جديدة تحمل رقم (2) على قائمة الشرائح.
- يمكن للمستخدم الانتقال من شريحة لأخرى بالنقر على الشريحة المراد عرضها على قائمة الشرائح.

❖ تغيير تخطيط الشريحة Change Layout:

لتغيير تخطيط الشريحة اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على الشريحة المراد تنسيقها.
2. انقر على زر (تخطيط) من مجموعة (شرائح) من شريط (الصفحة الرئيسية).
3. اختر الشكل المناسب للشريحة بالنقر عليه، ليتم مباشرة تغيير تخطيط الشريحة.



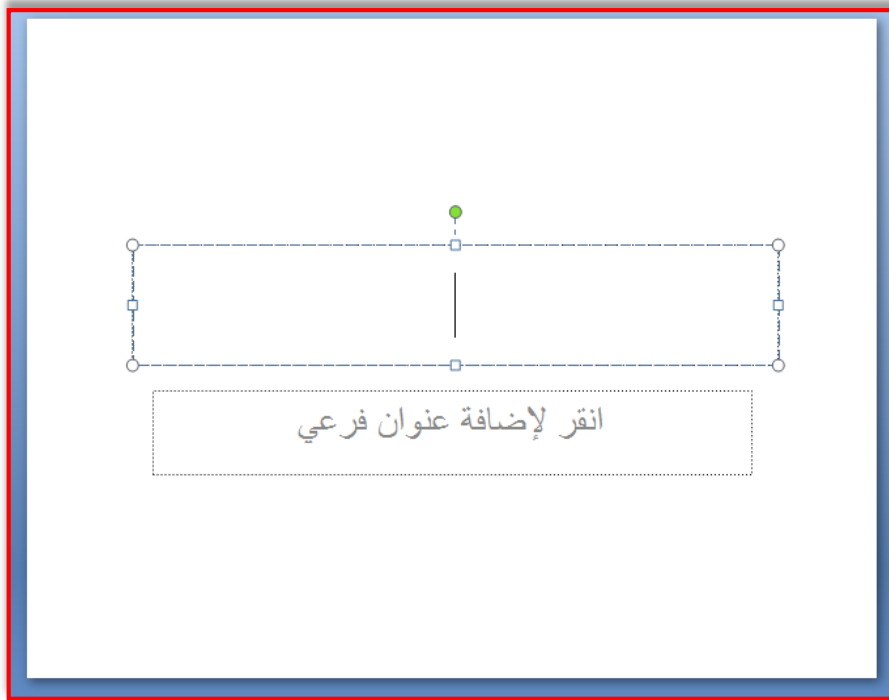
❖ كتابة النص على شريحة العرض:

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016

بعد تشغيل البرنامج مباشرة فإنه يكن جاهزاً لكتابة النصوص أو إدراج الكائنات على شريحة العرض الأولي ولإضافة نص على الشريحة اتبع الخطوات التالية:

- إذا كنت تريد أن تكتب عنوان فقط أو نص وعنوان إلى ما هنالك من أنواع اختار الشريحة المناسبة واتبع الخطوات التالية:
1. يظهر البرنامج مربعات نص خاصة لكتابة النصوص بداخلها، ويظهر عليها نص مبدئي يمكن تعديله.

انقر بالفأرة على مربع النص، ليختفي النص المبدئي وتتمكن من كتابة نص جديد.



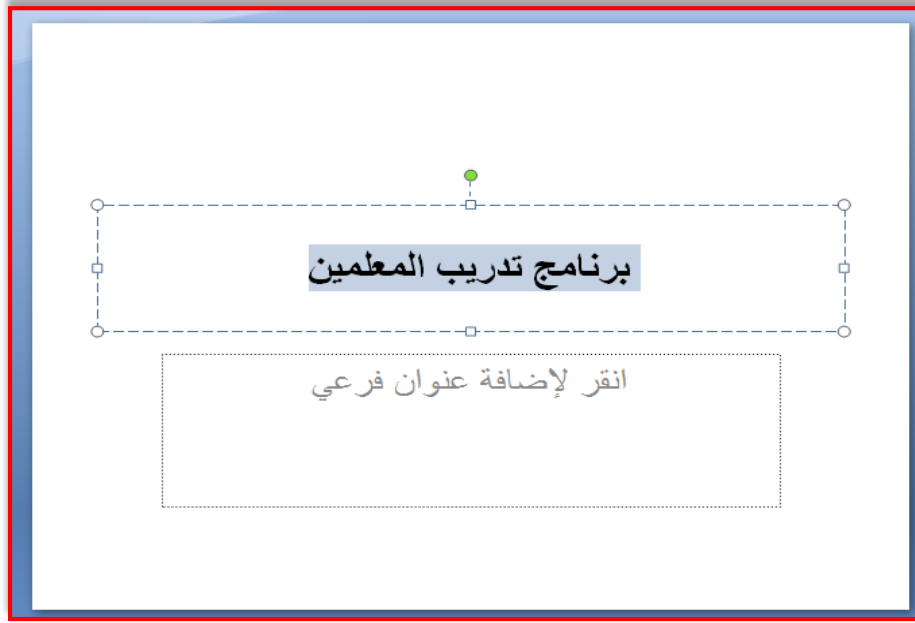
2. ابدأ بكتابة النص الجديد مباشرة.
3. لتثبيت النص: انقر على أي موقع خارج مربع النص، لاحظ اختفاء حدود مربع النص.
4. اكتب العنوان الفرعي بنفس الطريقة السابقة.

❖ تحديد نصوص الشريحة والتعديل عليها وتنسيقه:

❖ تحديد النص (Select Text):

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016

لتحديد كامل النص المكتوب بداخل مربع النص: انقر بداخل المربع، ثم اضغط على مفتاحي (Ctrl+A) ليحدد كامل النص تلقائياً.
لتحديد كلمة واحدة : انقر نقرًا مزدوجاً على الكلمة المراد تحديدها، أو السحب عليها بالفأرة مع استمرار الضغط على زر الفأرة الأيسر.



❖ قص ونسخ ولصق نص *Cut, Copy, Paste Text* :

قد يوجد لديك نصوص أو صور أو عناصر أخرى في مستند ما ترغب بنسخها أو نقلها إلى موقع آخر ويمكن أن يكون هذا الموقع في نفس المستند أو في مستند مختلف. ولقص أو نسخ النص يجب عليك أولاً تحديد النص الذي ترغب بتحريره ثم النقر على زر قص أو نسخ. وسيعمل لصق النص على وضع العنصر في المكان الذي تريده. ويمكن القيام بهذه العمليات بالمجموعة الأولى من الأوامر في شريط الصفحة الرئيسية.



تذكر أنه يمكنك النقر بالزر الأيمن على النص المحدد والنقر على قص أو نسخ. وتعمل اختصارات لوحة المفاتيح $Ctrl+X$ و $Ctrl+C$ و $Ctrl+V$ تماماً كأدوار قص ونسخ ولصق على التوالي.

❖ استخدام نسخ التنسيق *Format Copy*:

يسمح لك الأمر نسخ التنسيق بنسخ تنسيق نص معين (غامق أو مائل أو مسطر أو غير ذلك) وتطبيقه على نص آخر.

❖ العمليات على شرائح العرض *Operation On Slides*:

لك كامل الحرية في التحكم في شرائح العرض الجاري تصميمه من حيث (الحذف، النسخ، التكرار، الإخفاء، تغيير الترتيب الخ) وللقيام بذلك قم بإتباع الخطوات التالية:

1- حذف الشريحة *Deleting Slide*:

لحذف أي شريحة انقر على الشريحة التي ترغب بحذفها في قائمة الشرائح، ثم قم بالضغط على مفتاح *Delete* ليتم حذف الشريحة مباشرة.

2- ترتيب الشريحة *Order Slid*:

لتغيير ترتيب الشريحة يمكنك سحب الشريحة بالفأرة ووضعها في المكان المراد.

3- تكرار الشريحة *Duplicating Slide*:

لتكرار الشريحة انقر على الشريحة بالزر الأيمن واختر الأمر (شريحة مكررة).

4- إخفاء الشريحة *Hiding Slide*:

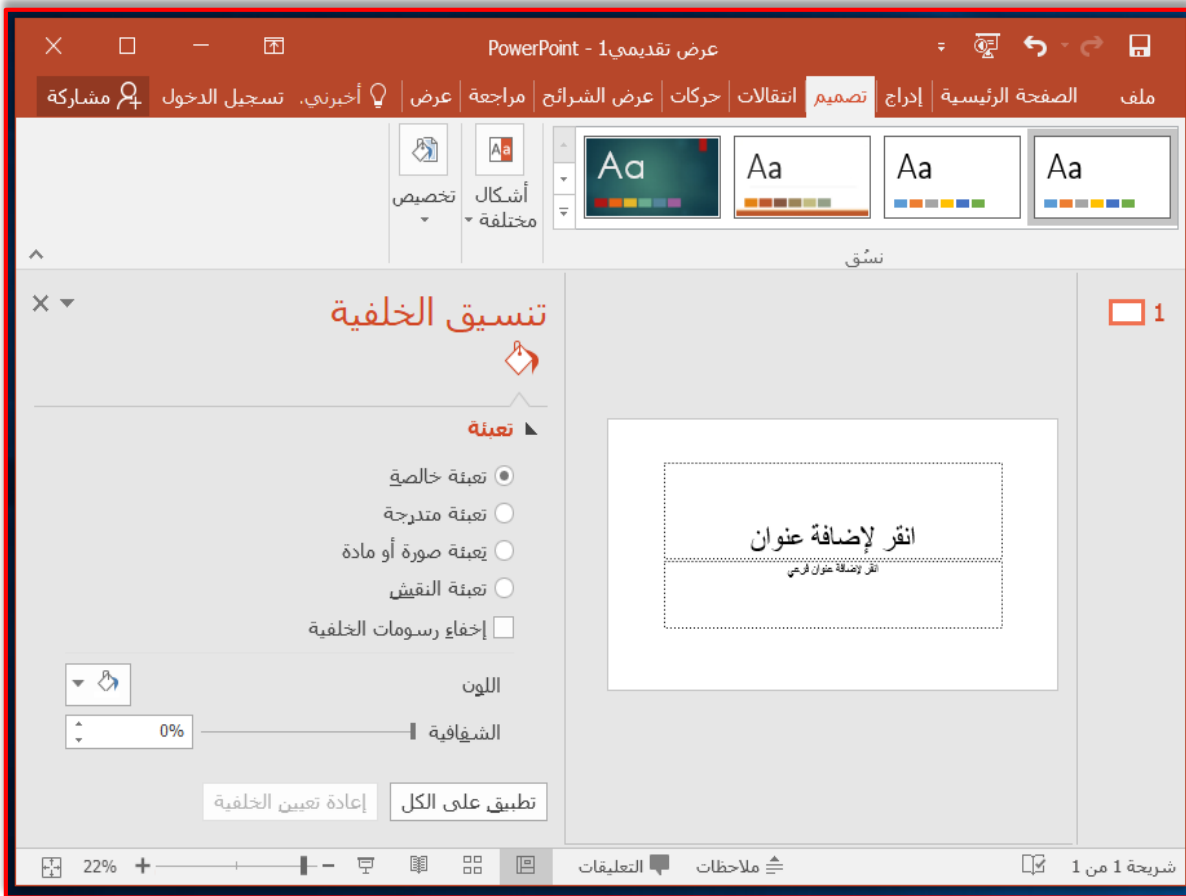
العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016

إخفاء الشريحة أنقر على الشريحة بالزر الأيمن واختر الأمر (إخفاء الشريحة).

5- تغيير لون خلفية الشريحة Background Slide:

عند اختيار قالب افتراضي للشرائح فإن لون وتظليل الخلفية يحدد مسبقاً، ولكن يمكنك تغيير لون الخلفية علماً بأن اختيار لون الخلفية يختلف من شريحة الى أخرى. ولتغيير لون خلفية الشريحة اتبع ما يلي:

1. انقر فوق الشريحة التي تريد تغيير لون خلفيتها.
2. انتقل إلى تبويب (تصميم) ومن مجموعة " تخصيص " انقر (تنسيق الخلفية) ليظهر الشكل التالي:




3. حدد نوع التعبئة ثم اختر اللون المناسب.
 - انقر (تطبيق على الكل) : لتطبيق نمط الخلفية على كافة الشرائح في العرض التقديمي.

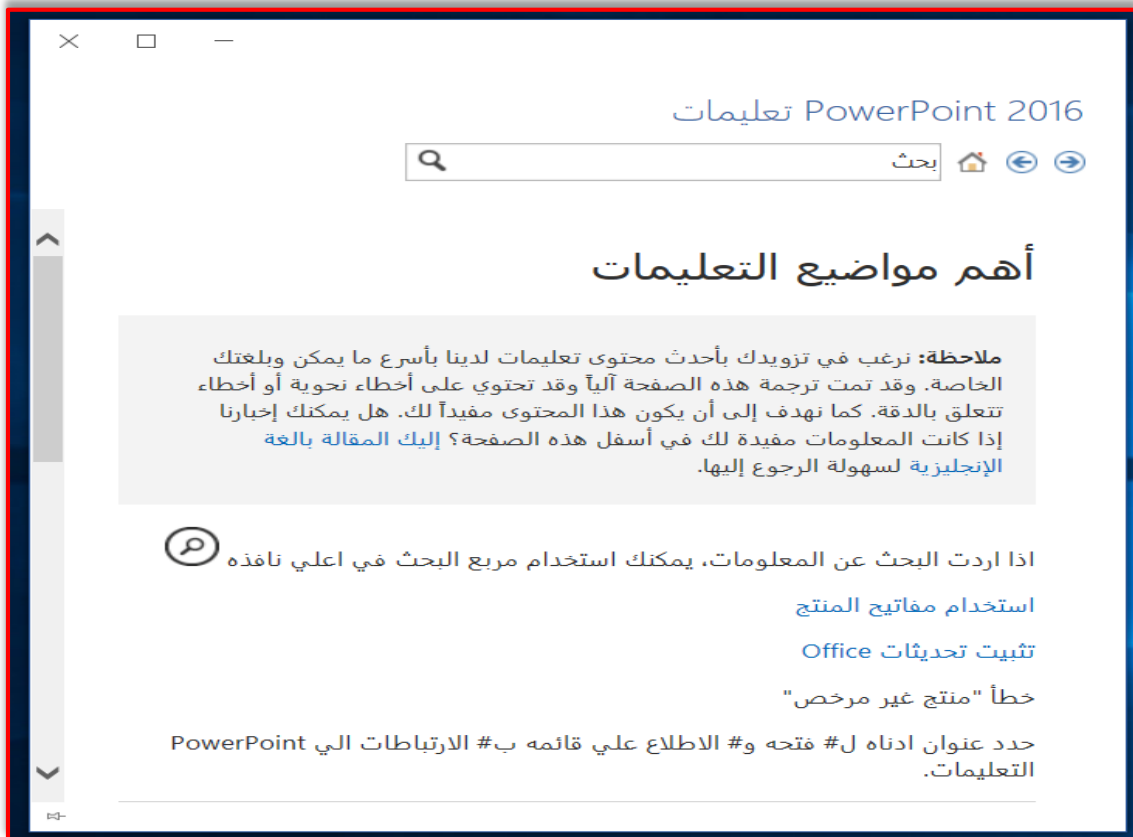
❖ الحصول على التعليمات في البرنامج:

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016

تقدم شركة مايكروسوفت أوفيس مجموعة من المصادر للحصول على المساعدة حول أي مهمة تواجه صعوبة في القيام بها. ويوفر مايكروسوفت باوربوينت شاشة تعليمات يمكنك الوصول إليها عن طريق الإنترنت أو دون الإنترنت حول أي سمة في باوربوينت. وسنبين كيفية استخدام شاشة التعليمات من داخل برنامج باوربوينت.

❖ استخدام شاشة التعليمات:

يمكن الوصول إلى شاشة التعليمات من جميع تطبيقات أوفيس بالنقر على علامة السؤال  في أعلى الزاوية اليسرى من الإطار. سوف يظهر الإطار التالي:



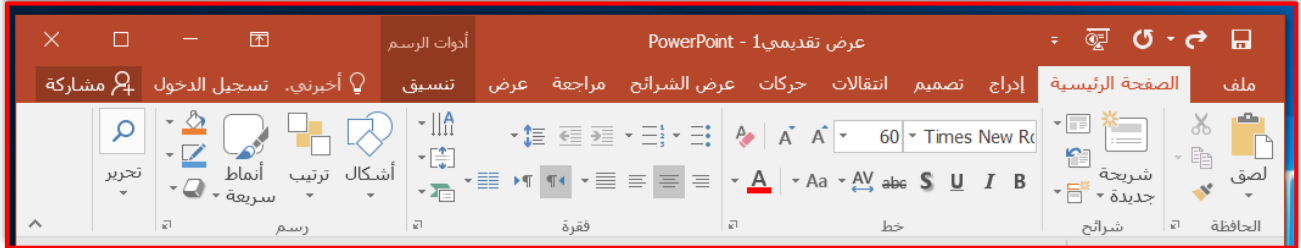
قم بالنقر داخل صندوق البحث وكتب كلمة البحث أو عبارة قصيرة ثم اضغط على مفتاح *Enter* بعد لحظات من البحث ، سترى لائحة بالنتائج ذات العلاقة. قم بالنقر على عنوان أي لإظهار محتوياتها.

❖ الشريط الرئيسي:

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016

❖ شريط الصفحة الرئيسية :Home Page Bar:

إن شريط الصفحة الرئيسية هو أول شريط يظهر عند فتح برنامج باوربوينت . ويقسم شريط الصفحة الرئيسية إلى مجموعات من الأوامر التي ستستخدمها كثيراً .



❖ الحافظة :Clipboard:

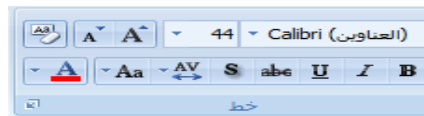
تعتبر " الحافظة " أول مجموعة في شريط الصفحة الرئيسية. وتترافق الحافظة مع أوامر القص والنسخ واللصق ونسخ والتنسيق. ويتم تخزين العناصر التي يتم نسخها وقصها في الحافظة، وهي جزء من ذاكرة الحاسب. ستلاحظ رمزاً صغيراً في الزاوية اليسرى السفلى من مربع الحافظة. انقر على هذا الزر لفتح لائحة مهام الحافظة، وهي لائحة على الجانب الأيمن من الشاشة تبين آخر 24 عنصراً تم قصها أو نسخها في أي برنامج من برامج مايكروسوفت أوفيس 2016 التي لا تزال مفتوحة.

❖ شرائح Slides:

هذا القسم مخصص لتحرير الشرائح. تسمح لك أزرار قسم الشرائح بإضافة شرائح وتغيير التخطيط وإعادة تعيين الشرائح وتنظيم الشرائح في مقاطع.

❖ الخط Font:

المجموعة التالية التي ستعرف عليها هي مجموعة الخط. ويمكنك من مجموعة الخط اختيار وتحرير نوع الخط وحجمه وتكبير وتصغير الخط. ويمكنك أيضاً تطبيق تأثيرات الخط.



باستخدام الغامق والمائل والمسطر والظل. ويمكنك حتى تغيير لون الخط وحالة الأحرف وتباعدهم. الأحرف.

انقر على السهم لاختيار خط جديد

Calibri (العناوين)

الخط

اختر الحجم المناسب من الأحجام المحددة أو انقر على مربع النص وادخل الحجم المطلوب

44

حجم الخط

يكبر حجم الخط بشكل متدرج

A

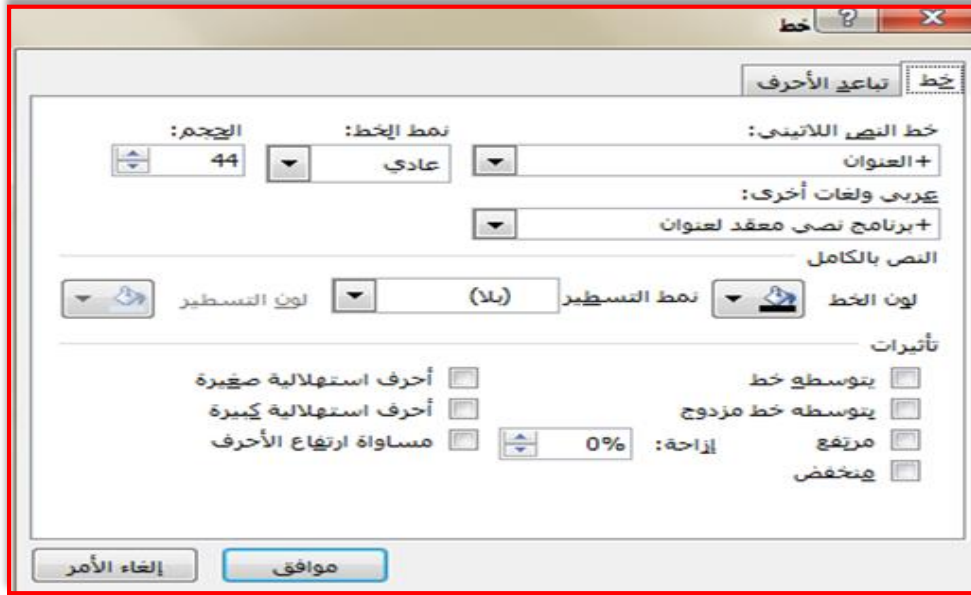
تكبير الخط

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016

تصغير الخط		يصغر حجم الخط بشكل متدرج
مسح التنسيق		يزيل أي تنسيق مطبق على الخط
غامق		يجعل النص غامقاً
مائل		يجعل النص مائلاً
تسطير		يضع سطرًا تحت النص
يتوسط خط		يضع سطرًا في وسط النص
ظل النص		يرسم ظلاً خلف النص
تباعد الأحرف		يعدل التباعد بين الحروف
تغيير حالة الأحرف		يجعل مجموعة محددة من النص بأحرف كبيرة أو أحرف صغيرة
لون الخط		يغير لون الخط

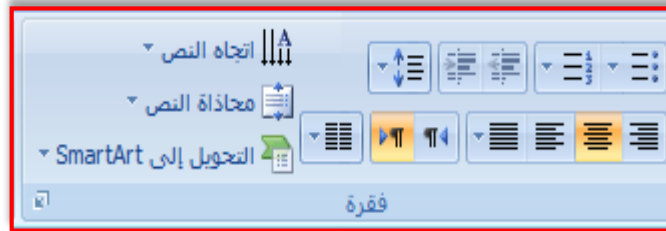
انقر على زر الخيار في مربع الخط لعرض مربع حوار الخط التالي:

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016





وتتوفر جميع الوظائف أعلاه في مربع الحوار هذا بالإضافة إلى بعض السمات الأخرى. قم بالتغييرات التي تريدها ثم انقر على موافق.

❖ الفقرة Paragraph:



تعرض مجموعة الفقرة في شريط الصفحة الرئيسية أوامر الفقرة الشائعة مثل التعداد النقطي والترقيم ومستوى القائمة والضبط وتباعد الأسطر و Smart Art وغيرها. ولا ترتبط مجموعة الفقرة بالنص والخط فقط، يمكن تطبيقها على جميع العناصر داخل الفقرة. فعلى سبيل المثال، يمكن ضبط أي عنصر باستخدام أوامر الضبط في هذه المجموعة. ولنلق نظرة على هذه الأوامر:

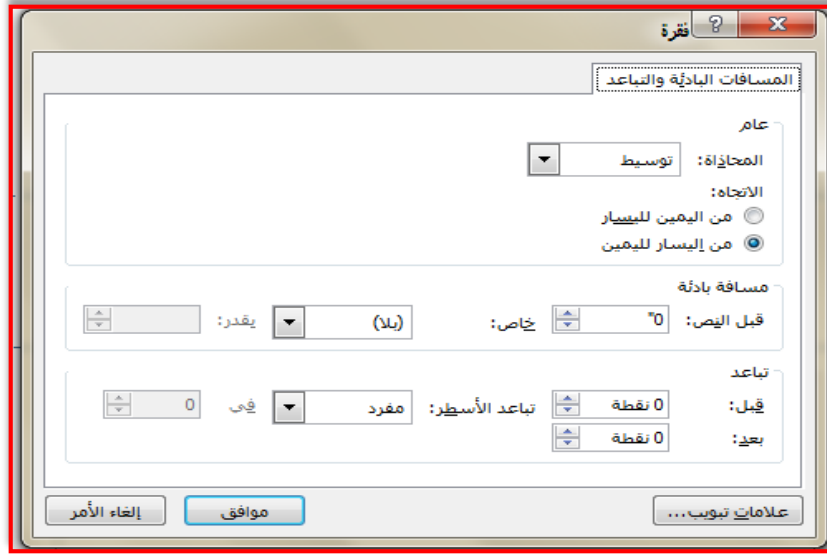
- | | | |
|------------|---|-------------------|
| تعداد نقطي |  | إدراج لائحة منقطة |
| ترقيم |  | إدراج لائحة مرقمة |

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016

زيادة مستوى القائمة		يزيد مستوى المسافة البادئة في الفقرة بمقدار مسافة واحدة (Tab)
إنقاص مستوى القائمة		ينقص مستوى المسافة البادئة في الفقرة بمقدار مسافة واحدة (Tab)
تباعدا الأسطر		يحدد المسافة بين الأسطر في النص
اتجاه النص		يغير اتجاه النص
محاذاة النص		تغيير طريقة محاذاة النص داخل مربع النص
التحويل الى Smart Art		تحويل نص الى رسم Smart Art لتمثيل المعلومات بشكل مرئي
محاذاة النص لليمين		محاذاة النص الى جهة اليمين
توسيط		توسيط النص
محاذاة النص لليمين		محاذاة النص الى جهة اليسار
ضبط		محاذاة النص الى الهوامش جهة اليمين واليسار بشكل متساو
اتجاه نص من اليمين للييسار		تغيير اتجاه الفقرة من اليمين للييسار
اتجاه نص من اليسار لليمين		تغيير اتجاه الفقرة من اليسار لليمين
أعمدة		يقسم منطقة النص بين عمودين أو أكثر

انقر على زر الخيار في مربع الفقرة لعرض مربع حوار التالي:

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016

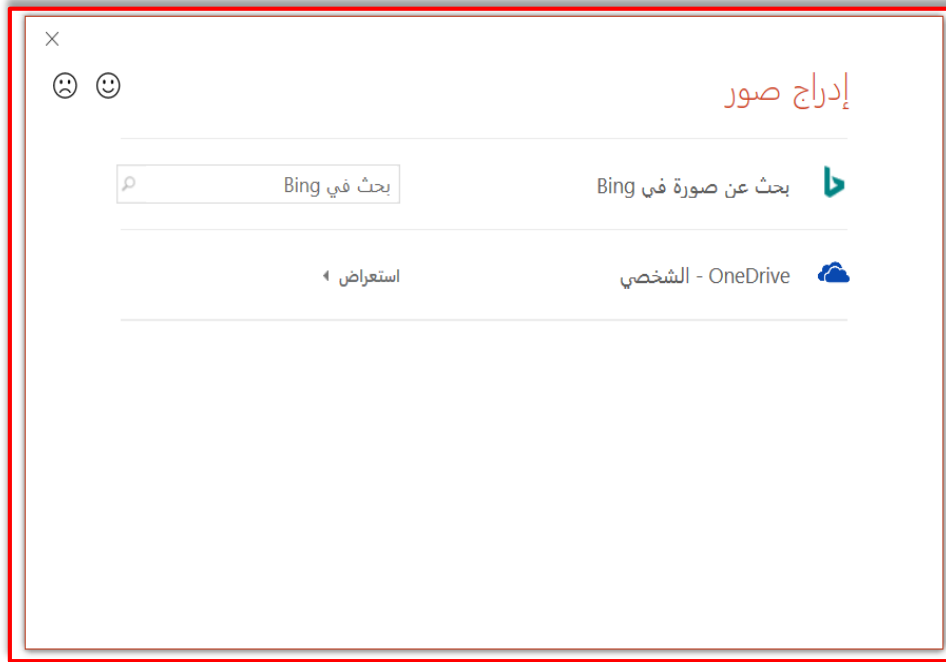


تبويب إدراج:

❖ إدراج صور عبر الإنترنت:

1. انقر على الشريحة المراد إظهار الصورة فيها.
2. انقر على زر (صور عبر الإنترنت) ضمن مجموعة (الصور) من تبويب (إدراج) يظهر مربع الحوار التالي:

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016

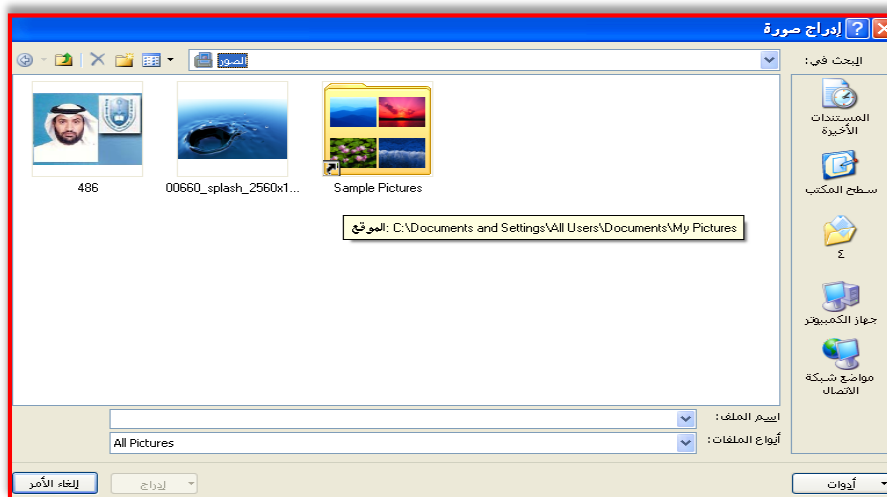


3. اكتب اسم الصورة المراد البحث عنها في مربع (بحث في Bing).

❖ إدراج الصور *Insert Picture*:

يمكنك برنامج العروض التقديمية من إدراج صور من أنواع مختلفة على الشريحة ن وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. انقر على زر (صورة) ضمن مجموعة (الصور) من تبويب (إدراج) ليظهر مربع حوار " إدراج صورة " التالي:

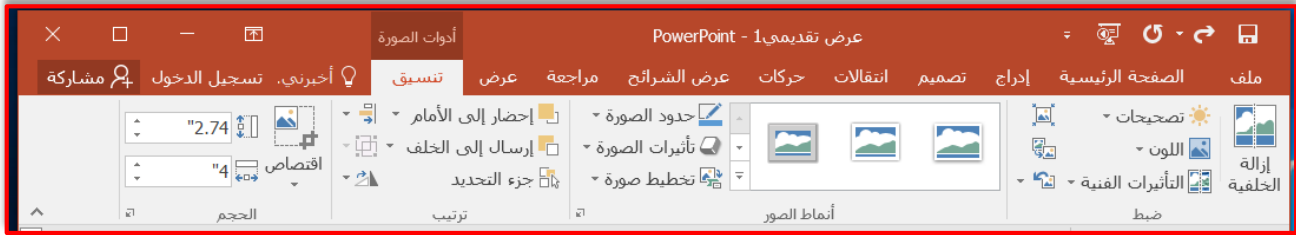


1. تنقل في مربع الحوار للوصول للصورة المخزنة على جهازك.

2. اختر الصورة المناسبة ليتم إضافتها مباشرة على الشريحة.

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016

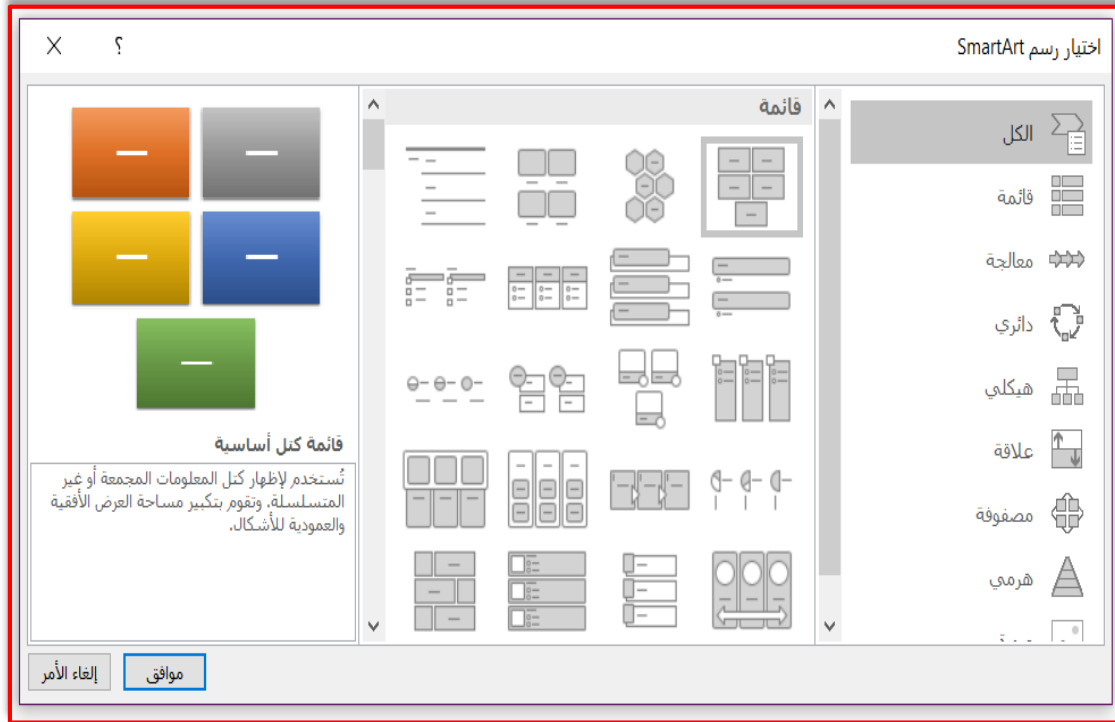
3. لتغيير حجم الصورة: اختر الصورة، ثم ضع مؤشر الفأرة على إحدى الدوائر المحيطة بالصورة، ومن ثم اضغط بزر الفأرة الأيسر وابدأ بالحركة لتصغير أو تكبير الصورة.
4. لتدوير الصورة : اختر الصورة، ثم اضغط على الدائرة الخضراء التي تظهر في أعلى الصورة، ثم ابدأ بتدويرها حسب الاتجاه المرغوب فيه.
5. لتنسيق الصورة : استخدم شريط أدوات الصورة التالي:



❖ إدراج التخطيط الهيكلي *Inserting Hierarchy* :

1. انقر على خيار (Smart Art) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من تبويب (إدراج) لتظهر قائمة المخططات المتوفرة في الشكل التالي:

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016



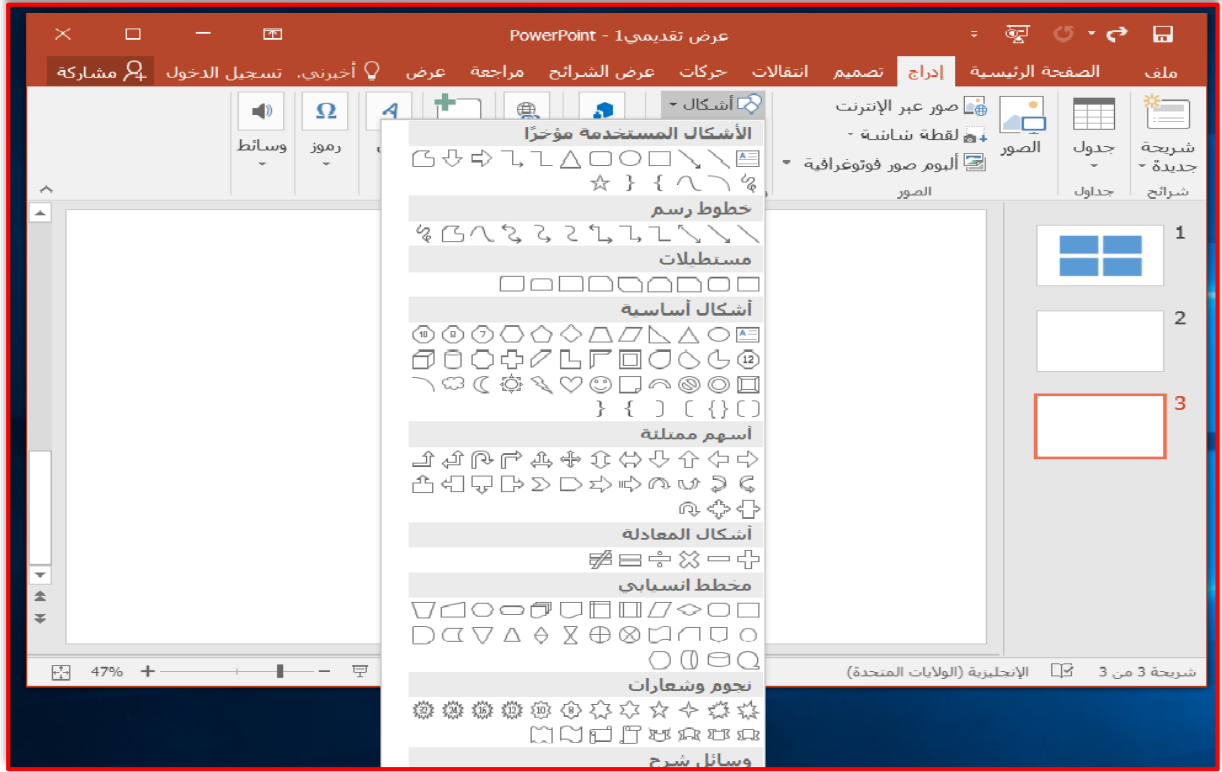
2. انقر على أي من الأشكال المناسبة ليظهر المخطط مباشرة على الشريحة.

❖ إدراج الأشكال التلقائية Inserting Auto shapes :

تستخدم الأشكال التلقائية كوسائل أو أدوات شرح، كذلك تستخدم لإدراج براويز وإطارات خاصة بالعناوين وإدراج الأشكال التلقائية اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على زر (أشكال) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من تبويب (إدراج) لتظهر قائمة الأشكال التلقائية كما في الشكل التالي:

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016



2. انقر فوق الشكل الذي تريده، ثم انتقل إلى ناحية الشريحة فيتغير شكل المؤشر إلى إشارة +، وباستمرارية النقر مدد الشكل بالاتجاه والحجم الذي تريده سيظهر الشكل مباشرة على الشريحة.

❖ إضافة جدول إلى شريحة Adding Table to Slide:

يمكنك إضافة جدول إلى الشريحة التي تعمل بها وإدخال بيانات إليه كما يلي:

1. حدد الشريحة التي تريد إضافة جدول إليها.
2. انقر تبويب (إدراج) ومن مجموعة جداول انقر فوق (جدول) فتظهر قائمة قم بالسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريد انظر الشكل التالي:

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016



3. لإضافة نص إلى خلايا الجدول، انقر فوق الخلية ثم قم بإدخال النص وعند الانتهاء انقر خارج الجدول.
4. لاحظ ظهور تبويب أدوات الجدول مع علامتي تبويب (تصميم) و (تخطيط) والذي يمكنك من تطبيق بعض الأنماط الجاهزة على الجدول مما يضيف مظهراً مناسباً إليه، كما يمكنك تنسيق النصوص ومحاذاة البيانات فيه كما تعلمت سابقاً في برنامج معالجة النصوص.

❖ الرأس والتذييل وأرقام الشرائح والتاريخ والوقت:

❖ إضافة الرأس أو التذييل لشرائح العرض التقديمي:

يستخدم أمر الرأس والتذييل لإضافة نص أو حقل (تاريخ، وقت، رقم الشريحة....) الى بداية أو نهاية كل شريحة من شرائح العرض، بحيث تظهر تلقائياً دون الحاجة الى تكرار طلب الأمر على كل شريحة، وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. انقر على زر (الرأس والتذييل) ضمن مجموعة (نص) من شريط (إدراج) ليظهر صندوق حوار (رأس وتذييل الصفحة) التالي:

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016

رأس وتذييل الصفحة

شريعة ملاحظات ونشرات

تضمنين على الشريعة

التاريخ والوقت

تحديث تلقائي

3/13/2019

اللغة:

الإنجليزية (الولايات المتحدة)

نوع التقويم: ميلادي

ثابت

3/13/2019

رقم الشريعة

تذييل الصفحة

عدم الإظهار على شريحة العنوان

معاينة

إلغاء الأمر تطبيق تطبيق على الكل

2. أجز العمليات المبينة على صندوق الحوار.
3. سيظهر الرأس والتذييل مباشرة على كل شرائح العرض.

❖ تنسيق القوائم ذات التعداد النقطي :

تقوم بعض العناصر النائبة بتنسيق النص الخاص بك تلقائيًا كقائمة ذات تعداد نقطي وهو ما لا تقعله عناصر نائبة أخرى. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، قم بأي من الإجراءات التالية:

للتبديل بين قائمة ذات تعداد نقطي ونص بدون تعداد نقطي، قم بتحديد النص، ثم انقر فوق **تعداد نقطي**.

ولتغيير نمط أحرف التعداد النقطي في القائمة ذات التعداد النقطي، انقر فوق السهم الموجود بجانب **تعداد نقطي**، ثم انقر فوق نمط التعداد النقطي الذي تريده.

❖ تنسيق القوائم ذات التعداد الرقمي:

للتبديل بين قائمة ذات تعداد نقطي قائمة ذات تعداد رقمي، قم بتحديد النص، ثم انقر فوق **تعداد رقمي**.

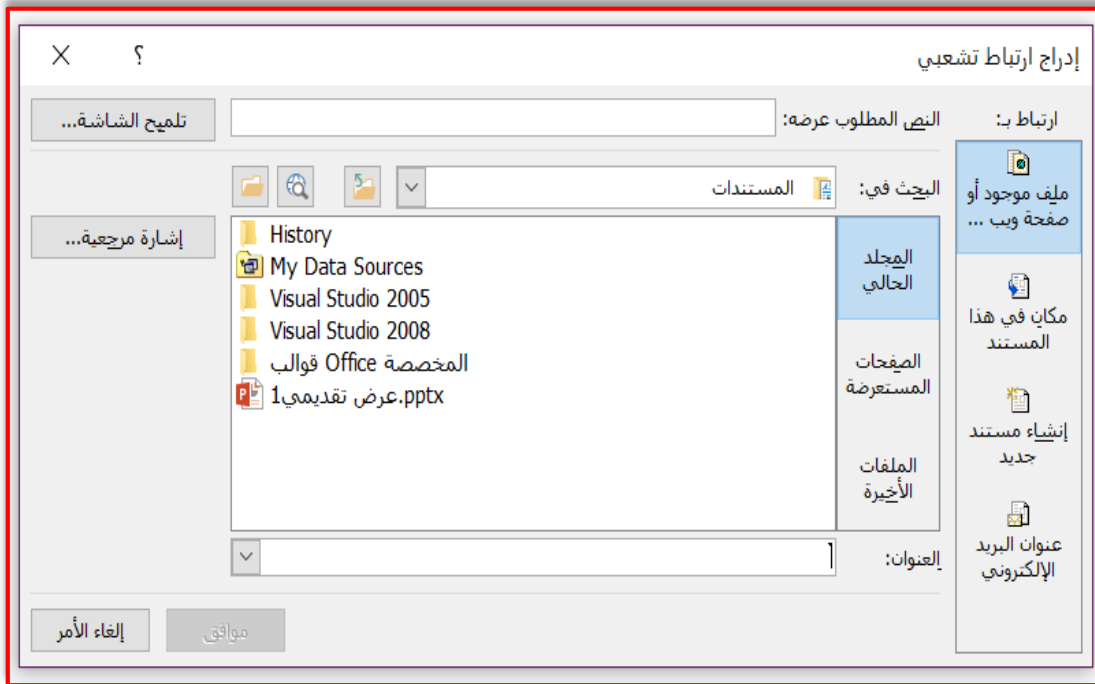
ولتغيير نمط التعداد الرقمي في القائمة ذات التعداد الرقمي، انقر فوق السهم الموجود بجانب **تعداد الرقمي**، ثم انقر فوق نمط التعداد الرقمي الذي تريده.

❖ إضافة ارتباطات تشعبية:

يمكنك استخدام الارتباطات التشعبية للتنقل من شريحة إلى أخرى أو إلى موقع عبر الشبكة أو الإنترنت أو حتى إلى ملف أو برنامج آخر تمامًا.

- قم بتحديد النص الذي تريد النقر فوقه لتنشيط الارتباط التشعبي.
- أو بدلاً من ذلك، يمكنك تحديد كائن (جزء من قصاصة فنية، على سبيل المثال، أو رسم SmartArt).
- من علامة التبويب إدراج، وفي المجموعة ارتباطات، انقر فوق **ارتباط تشعبي**.
- يظهر مربع الحوار إدراج ارتباط تشعبي التالي، انقر فوق الزر المناسب في المربع البحث في لهدف الارتباط الخاص بك (أي المكان حيث يأخذك هذا الارتباط).

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016



○ للانتقال إلى شريحة أخرى في العرض التقديمي الخاص بك، على سبيل المثال، انقر فوق مكان في هذا المستند.

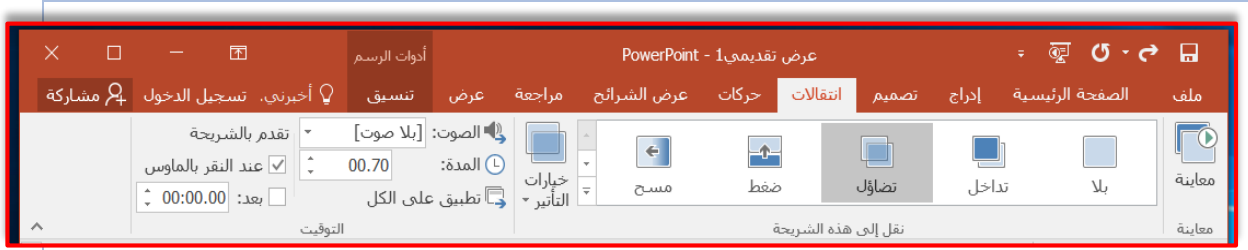
ابحث عن موقع الهدف وانقر فوقه، ثم قم بإجراء أية تغييرات تريدها في المربعين النص المطلوب عرضه والعنوان، ثم انقر فوق موافق.

❖ إضافة المراحل الانتقالية للشرائح:

المراحل الانتقالية للشرائح هي تأثيرات تشبه الحركات التي تتم عندما تنتقل من إحدى الشرائح إلى الشريحة التالية. يوفر Office PowerPoint 2016 عدة أنواع من المراحل الانتقالية للشرائح، بما في ذلك التضائل القياسي والتلاشي والقطع والمسح بالإضافة إلى المراحل الانتقالية غير المألوفة مثل دوران في اتجاه عقارب الساعة ولوحات الشطرنج.

من علامة التبويب انتقالات، وفي المجموعة نقل إلى هذه الشريحة، انقر فوق المرحلة الانتقالية التي تريدها.

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016



تلميح

لمعاينة مظهر الشريحة الحالية مع تطبيق مرحلة انتقالية معينة، ضع المؤشر فوق الصورة المصغرة لتلك المرحلة الانتقالية.

لترى مصغرات للمراحل الانتقالية الإضافية، انقر فوق الأسهم الموجودة بجانب صف المصغرات.



إذا اتخذت القرار فيما بعد بأنك تريد مرحلة انتقالية مختلفة، فانقر فوق تلك المرحلة الانتقالية لتطبيقها.

يمكنك اختيار خيارات أخرى في المجموعة نقل إلى هذه الشريحة للتحكم في سرعة المرحلة الانتقالية ولإضافة صوت ولتطبيق نفس المرحلة الانتقالية على كافة الشرائح في العرض التقديمي.

❖ أنظمة الحركة والحركة المخصصة:

يمكنك تطبيق حركة أو حركة مخصصة على عنصر نائب:

- حدد عنصر نائب، ومن علامة التبويب حركات، وفي المجموعة حركة، بإمكانك النقر فوق الحركة التي تريدها.



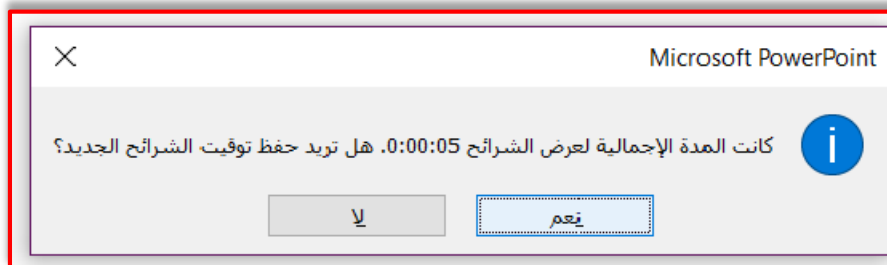
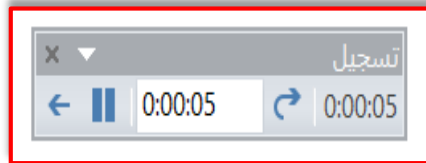
العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016

❖ التمرين على ترك وقت كافٍ للعرض التقديمي:

4. من المهم ترك وقت كافٍ لمن يقوم بتقديم العرض التقديمي للتأكد من أن هذا الوقت ملائم للجدول (مع تضمين وقت في النهاية لطرح الأسئلة، إذا لزم الأمر)، والتمرين عليه بشكل كافٍ. ويفضل التمرين على العرض التقديمي في المساحة المخصصة لعرضه وباستخدام الأداة المستخدمة لعرضه ويفضل أن يكون ذلك أمام شخص واحد أو شخصين على الأقل. وبذلك، يستطيع مقدم العرض أن يشعر بالراحة مع التسهيلات والحضور المباشر — وتكون التلميحات التي يقدمها ذلك الحضور مفيدة في التعرف على أية عناصر تحتاج إلى المراجعة قبل العرض الفعلي.
5. من علامة التبويب عرض الشرائح، اختر أوقات التمرين.



6. سيقوم ببدء تشغيل عرض الشرائح في وضع ملء الشاشة حيث يمكن تجربة العرض التقديمي. وسيتم تسجيل مقدار الوقت المستغرق في كل شريحة، ويمكن حفظ تلك التوقيات لتشغيل العرض تلقائياً في وقت لاحق.



❖ التدقيق الإملائي ومعاينة وتسليم وطباعة وتوزيع العرض:

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016

❖ تدقيق الإملاء ومعاينة العرض التقديمي الخاص بك:

عندما تظهر كافة الشرائح الخاصة بك تمامًا كما تريدها، فهناك خطوتان إضافيتان لإنهاء العرض التقديمي الخاص بك.

تدقيق الإملاء في العرض التقديمي الخاص بك:

وعلى الرغم من أن مدقق الإملاء يكون قيد التشغيل تلقائيًا في *Power Point 2016* إلا أنها لا تزال فكرة جيدة أن تقوم بتدقيق الإملاء مرة أخرى بعد الانتهاء من العمل على العرض التقديمي الخاص بك:

1. اضغط على المفاتيح **CTRL+HOME** للانتقال إلى أعلى العرض التقديمي الخاص بك.

2. من علامة التبويب **مراجعة**، وفي المجموعة **تدقيق**، انقر فوق **تدقيق إملائي**.



إذا عثر *Office PowerPoint 2016* على أخطاء إملائية، فسوف يعرض مربع حوار ويتم تحديد أول كلمة بها أخطاء إملائية تم العثور عليها من قبل المدقق الإملائي. يقع عليك عاتق الإشارة إلى الكيفية التي تريد بها حل كل خطأ يتم العثور عليه من قبل البرنامج. وبعد أن تقوم بحل كل كلمة بها خطأ إملائي، يقوم البرنامج بتحديد الخطأ التالي، وهكذا.

❖ معاينة العرض التقديمي الخاص بك كعرض شرائح:

لعرض العرض التقديمي الخاص بك على شاشة الكمبيوتر تمامًا كما يظهر للحضور عندما تقوم بالعرض، قم بما يلي:

1. من علامة التبويب **عرض الشرائح**، وفي المجموعة **بدء عرض الشرائح**، قم بأحد الإجراءات التالية:

- للبدء بالشريحة الأولى في العرض التقديمي، انقر فوق **من البداية**.
- للبدء بالشريحة التي تظهر حاليًا في جزء الشريحة، انقر فوق **من الشريحة الحالية**.

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016



2. انقر للتقدم إلى الشريحة التالية.

تلميح

للرجوع إلى طريقة العرض عادي في أي وقت، اضغط على **ESC**.
ويمكنك بالطبع معاينة العرض التقديمي الخاص بك في أي وقت أثناء القيام بإنشائه.

❖ طباعة العرض التقديمي:

- يمكنك طباعة العرض التقديمي الخاص بك:
- انقر فوق قائمة ملف ثم اختر طباعة يظهر مربع الحوار التالي:

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016



- حدد خيارات الطباعة (عدد النسخ و شكل الشرائح الخ) ثم انقر زر (طباعة) لتتم عملية الطباعة.

❖ المخططات والفقرات في العرض التقديمي :
❖ استخدام المخططات والفقرات في العرض التقديمي الخاص بك:

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016

تتكامل المخططات كلياً مع برامج إصدار Office 2016 الأخرى مثل Office PowerPoint 2016 و Office Word 2016. يوفر كلا البرنامجين نفس أدوات المخطط المتوفرة في Excel. إذا كان لديك Excel مثبتاً، يمكنك إنشاء مخططات Excel في PowerPoint و Word بالنقر فوق الزر مخطط على الشريط (علامة التبويب إدراج، مجموعة رسومات توضيحية)، ثم باستخدام أدوات المخطط لتعديل المخطط أو تنسيقه. ستضمن المخططات التي تنشأها في Office Word و Office PowerPoint 2016 و يتم تخزين بيانات المخطط في ورقة عمل Excel المدمجة في ملف PowerPoint أو Word.

تلميح:

إذا كنت تعمل في وضع التوافق في Word، يمكنك إدراج مخطط باستخدام Microsoft Graph بدلاً من Excel. في PowerPoint، يمكنك دائماً استخدام Excel لإنشاء مخطط.

يمكنك أيضاً نسخ مخطط من Excel إلى PowerPoint 2016 و Word 2016. عند نسخ مخطط، يمكن أن يكون مضمّن كبيانات ثابتة أو مرتبطة بمصنف. بالنسبة لمخطط مرتبط بمصنف يمكنك الوصول إليه، يمكنك تعيين التحقق من التغييرات تلقائياً في المصنف المرتبط عندما يكون المصنف مفتوحاً.

هام إذا لم يكن Microsoft Office Excel 2016 مثبتاً، لن يكون بإمكانك الاستفادة من ميزات المخطط الموجودة في نظام Microsoft Office 2016. وإذا لم يكن Office Excel 2016 مثبتاً عند إنشاء مخطط جديد في Office PowerPoint 2016، يفتح Microsoft Graph. يظهر المخطط بالبيانات المرفقة به في جدول يسمى ورقة البيانات. يمكنك إدخال بياناتك في ورقة البيانات أو استيراد بيانات من ملف نصي إليها أو لصق بيانات من برنامج آخر إليها.

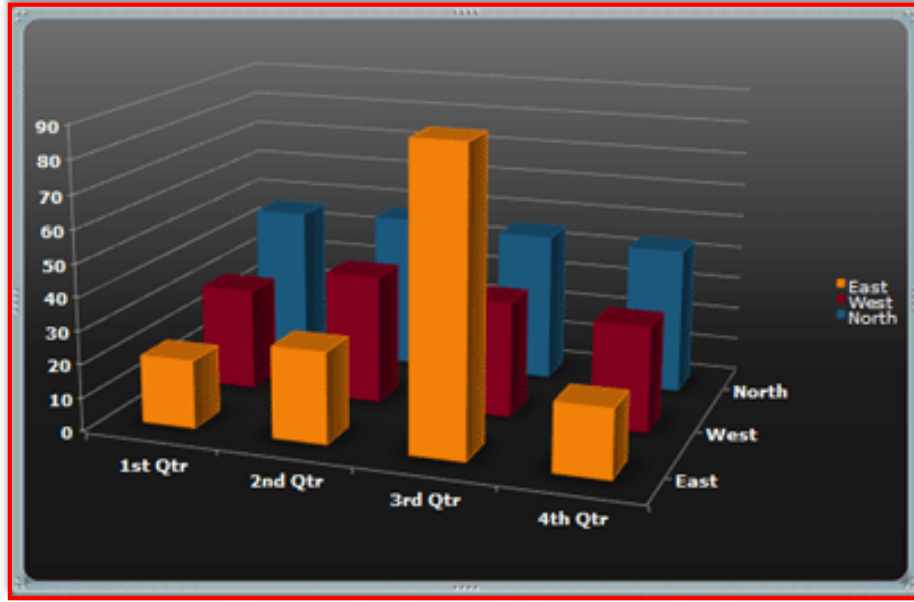
يتضمن Office PowerPoint 2016 أنواع عديدة من المخططات والفقرات التي يمكنك استخدامها لتوفير معلومات للعملاء حول مستويات المخزون والتغييرات التنظيمية وأرقام المبيعات وأكثر من ذلك. يمكنك إضافة مخطط أو فقرة للعرض التقديمي بإحدى الطريقتين التاليتين:

يمكنك تضمين مخطط وإدراجه في عرضك التقديمي. عند تضمين بيانات من مخطط في PowerPoint، قم بتحرير البيانات في Office Excel 2016، ويتم حفظ ورقة العمل في ملف PowerPoint.

• يمكنك لصق مخطط Excel في عرضك التقديمي و ارتباطه بالبيانات الموجودة في Office Excel 2016 عند نسخ مخطط من Office Excel 2016 ولصقه في العرض التقديمي، ترتبط البيانات في المخطط بورقة عمل Excel. إذا أردت تغيير البيانات في المخطط، يجب إجراء التغييرات لورقة

العمل المرتبطة في Office Excel 2016. تعد ورقة عمل Excel هي ملف منفصل لم يتم حفظه مع ملف PowerPoint.

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016



مخطط في PowerPoint تم إنشائه من نموذج للبيانات في ورقة عمل Excel

تلميح

- إذا قمت بفتح عرض تقديمي قد تم إنشاؤه في إصدارات سابقة من Microsoft Office ويحتوي هذا العرض التقديمي على فقرة أو مخطط تم إنشاؤه باستخدام Microsoft Graph، سيحتفظ إصدار Office 2016 بالشكل والأسلوب ويسمح لك بمتابعة تحديث الفقرة أو المخطط.
- لمزيد من المعلومات حول المخططات، راجع نظرة عامة حول التخطيط.
- للتعرف على أنواع المخططات المختلفة التي تريد إضافتها لعرضك التقديمي، راجع أنواع المخططات المتوفرة.

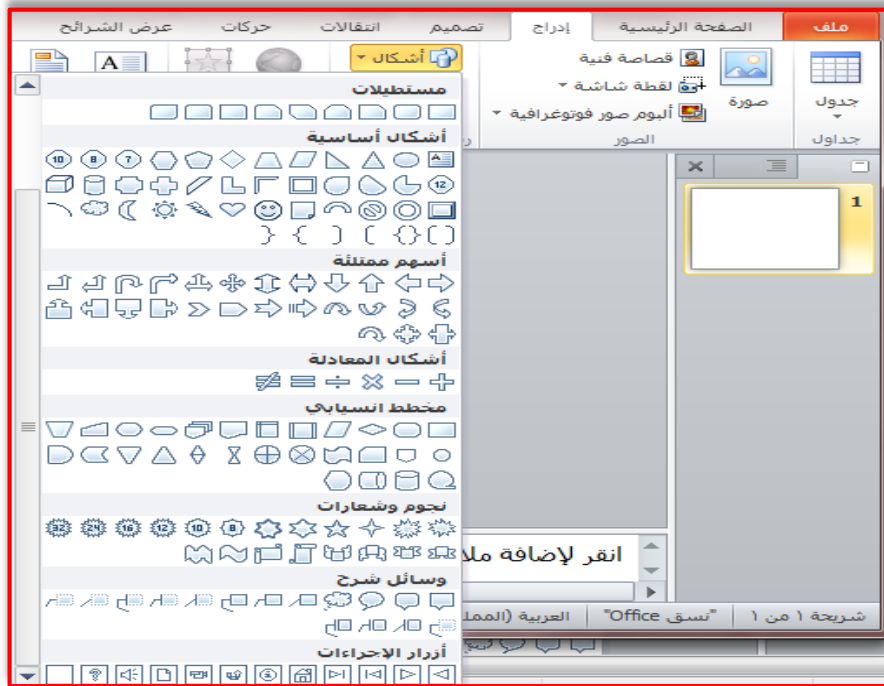
العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016

❖ أزرار الإجراءات:

❖ إضافة زر إجراء:

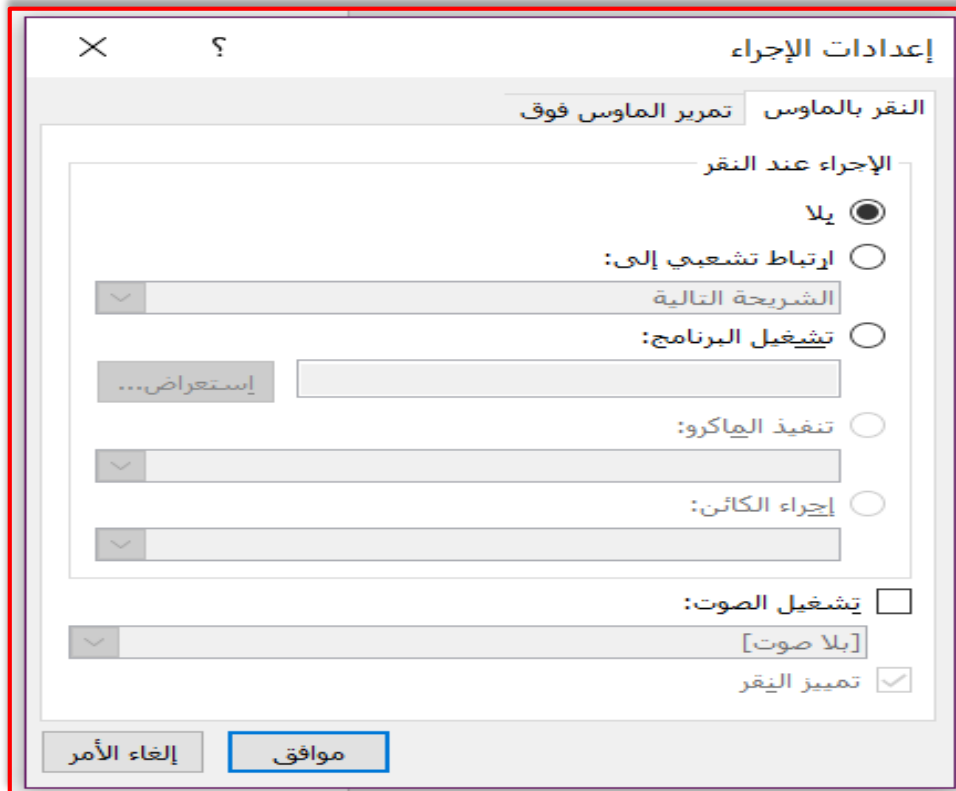
يعتبر زر الإجراء هو زر معد مسبقاً يمكنك إدراجه في العرض التقديمي وتعريف الارتباطات له. تحتوي أزرار الإجراءات على أشكال، مثل أسهم يميني ويسرى ورموز مفهومة بوجه عام للانتقال إلى الشرائح التالية والسابقة والأولى والأخيرة ولتشغيل الأفلام أو الأصوات. عادة ما يتم استخدام أزرار الإجراءات للعروض التقديمية ذاتية التشغيل — على سبيل المثال، العروض التقديمية التي يتكرر إظهارها في *booth* أو *kiosk*.

1. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر على زر أشكال ليظهر مربع الحوار التالي:



2. اختر الزر المناسب من مجموعة (أزرار الإجراءات) ثم ابدأ برسم الشكل على الشريحة لتظهر مباشرة بعد تحرير زر الفأرة مربع حوار (إعدادات الإجراءات) التالي:

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016



3. في مربع الحوار إعدادات الإجراء، قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لاختيار سلوك زر الإجراء عند النقر فوقه، انقر فوق علامة التبويب **النقر بالماوس**.
 - لاختيار سلوك زر الإجراء عند تحريك المؤشر فوقه، انقر فوق علامة التبويب **المرور بالماوس**.
4. لاختيار ماذا سيتم عند النقر فوق المؤشر أو تحريكه فوق زر الإجراء، قم بأحد الإجراءين

التاليين:

- إذا كنت تريد عدم حدوث أي شيء، انقر فوق **بلا**.
- لإنشاء ارتباط تشعبي، انقر فوق ارتباط تشعبي إلى، ثم حدد وجهة الارتباط التشعبي.
- لتشغيل برنامج، انقر فوق تشغيل البرنامج، وفوق استعراض، ثم حدد موقع البرنامج الذي تريد تشغيله.

العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت 2016

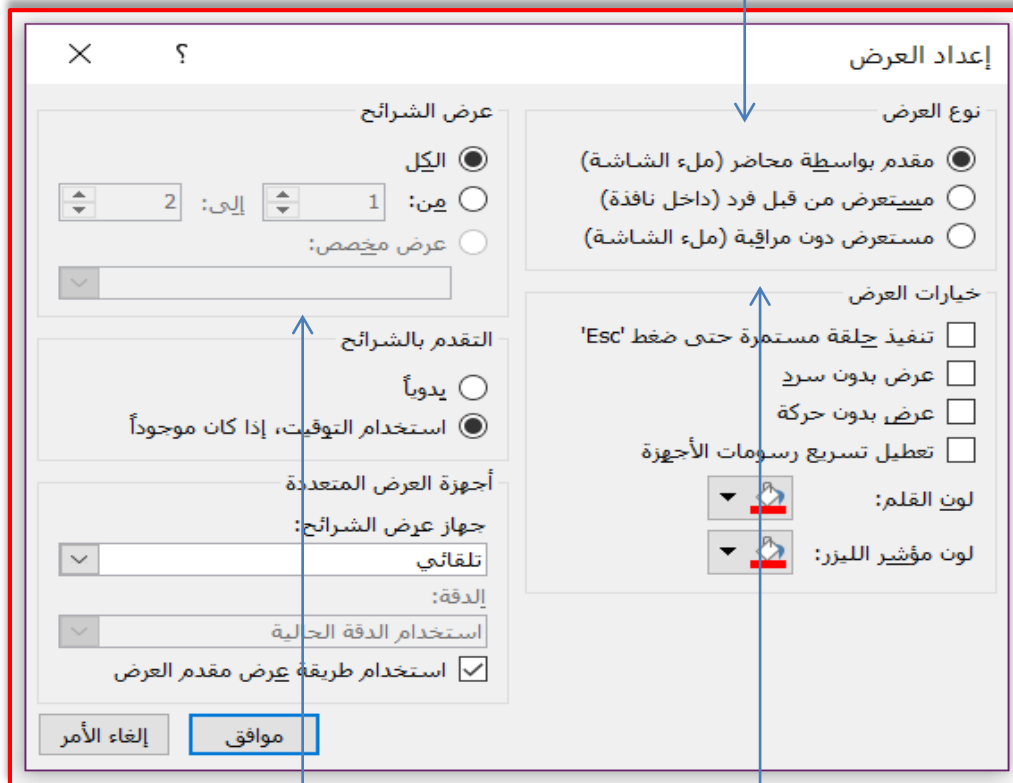
- لتشغيل الماكر (ماكرو) إجراء أو مجموعة إجراءات يمكنك استخدامها لتنفيذ المهام بصورة تلقائية. وتسجل وحدات الماكرو في لغة البرمجة *Visual Basic for Applications*، انقر فوق تشغيل ماكرو، ثم حدد الماكرو الذي تريد تشغيله.

❖ إعداد العرض *Presentation or Show Setup*:

يمكنك برنامج (العروض التقديمية) من ضبط إعدادات العرض وذلك لإعداد طريقة سريان العرض على الشاشة ولضبط هذه الإعدادات اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على زر (إعداد عرض الشرائح) ضمن مجموعة (إعداد) من تبويب (عرض الشرائح) ليظهر مربع الحوار التالي:

اختر نوع العرض



حدد طريقة سريان العرض

حدد خيارات العرض