

سلسلة دروس البوربوينت PowerPoint

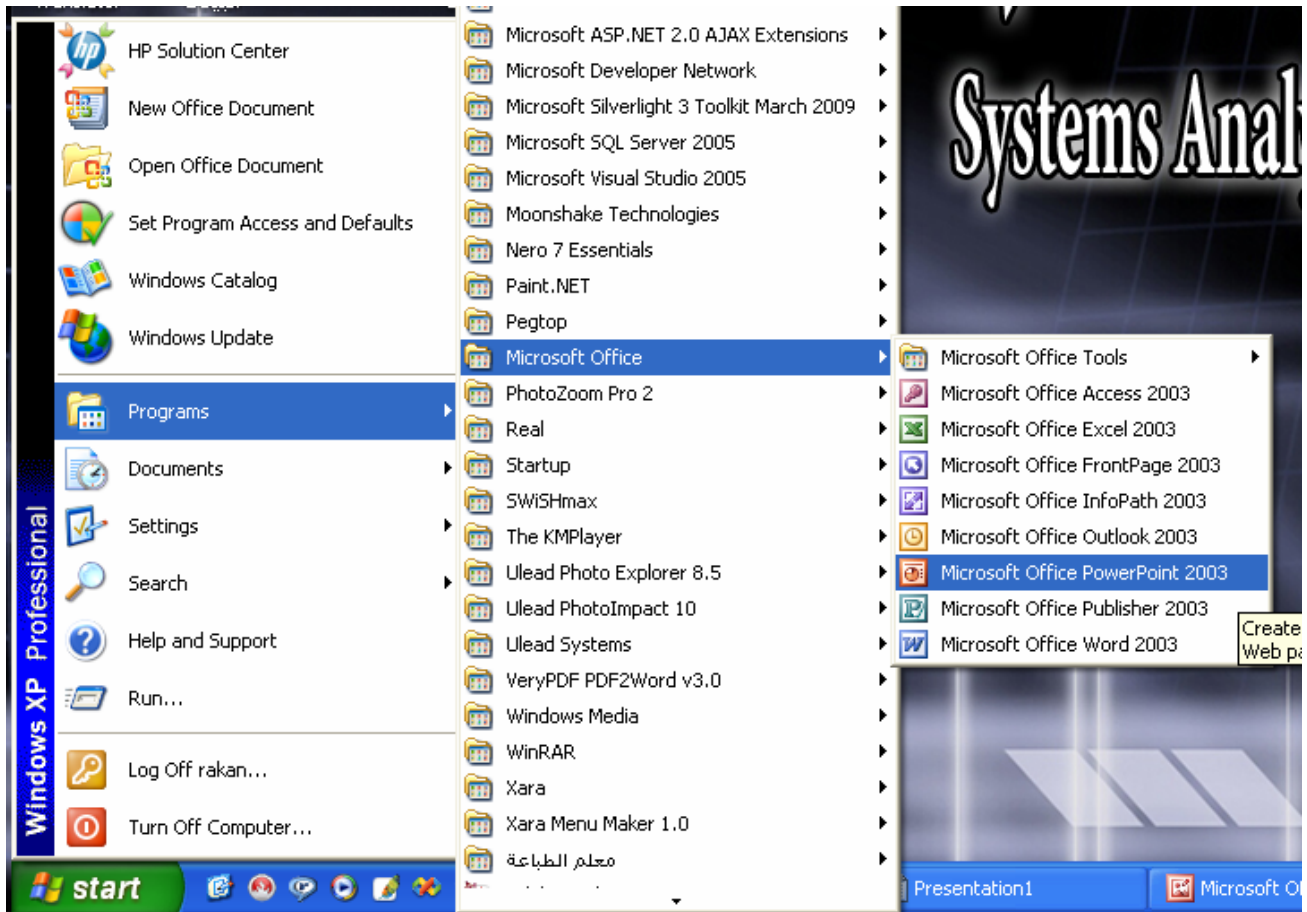
المقدمة

برنامج البوربوينت هو احد مجموعة برامج مايكروسوفت أوفيس ومن أقوى البرامج في مجال التعامل مع الرسومات والوسائط المتعددة حيث يستخدم في إنشاء و تصميم العروض التقديمية مثل دراسة لخطة عمل شركة معينة أو ملخص نقاش مشروع معين ... الخ وكذلك يستخدم في تصميم المخططات البيانية من خلال إدخال القيم الرقمية المطلوب تمثيلها بيانياً سوف نحصل على أنواع عديدة.

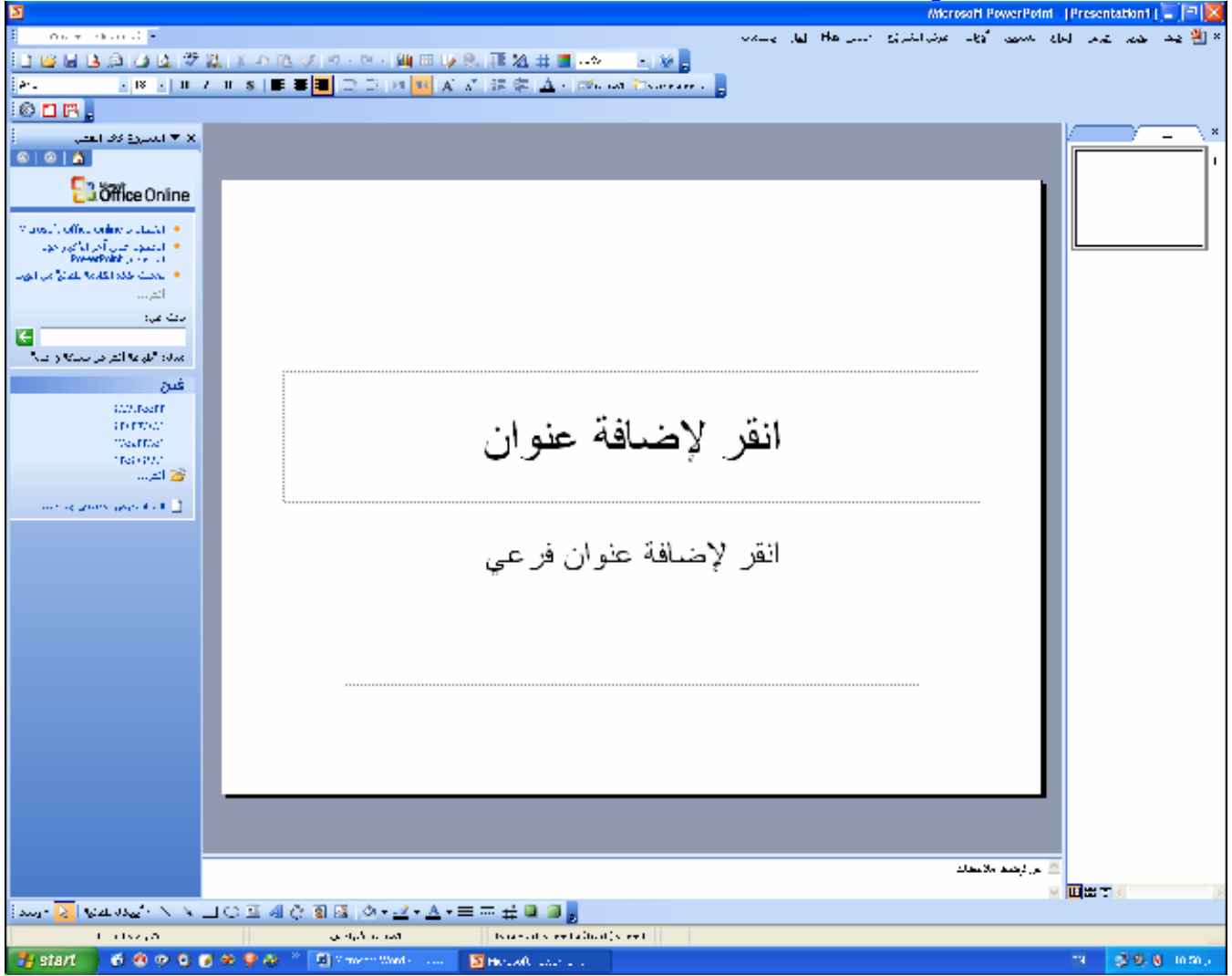
تشغيل برنامج البوربوينت (Power Point)

لتشغيل البرنامج وجه المؤشر إلى شريط المهام أنقر زر (start) سوف تظهر قائمة (start) ثم وجه المؤشر إلى (Programs) سوف تظهر قائمة البرامج (Programs) ثم وجه المؤشر إلى (Microsoft Office) سوف تظهر قائمة اختصارات برامج تشغيل الأوفيس، ثم أنقر نقرأ مزدوجاً على أيقونة برنامج (Microsoft Power Point 2003) كما موضح في الشكل.

Start - Programs - Microsoft Office- Microsoft Office Power Point 2003



عند تشغيل البرنامج ستظهر لنا النافذة التالية :



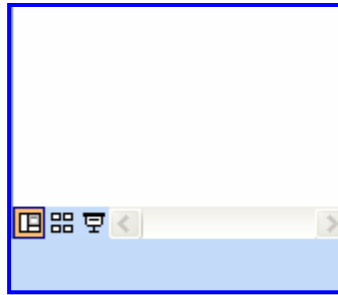
مكونات شاشة البوربوينت (Power Point):

- 1) **شريط العنوان (Title Bar)** : حيث يوجد في أعلى نافذة البرنامج ويحتوي على العنوان ويحتوي على أزرار تصغير وغلغ وإعادة حجم البرنامج.
- 2) **شريط القوائم (Menu Bar)** : حيث يحتوي على قوائم البرنامج الرئيسية ومنها (ملف ، تحرير ، عرض ، أدراف ... الخ) وكل قائمة تحتوي على مجموعة أوامر واختيارات.
- 3) **شريط الأدوات (Tool Bar)** : حيث تعتبر هذه الأشرطة عبارة عن رموز مختصرة للأوامر الموجودة في شريط القوائم .
- 4) **أزرار العرض (View Button)** : وهي عبارة عن 5 أزرار موزعة على يمين الشاشة حيث 3 توجد أسفل يمين الشاشة و 2 توجد أعلى اليمين وهي تستخدم لتقديم العرض بطرق مختلفة وطرق العرض هي (عرض عادي ، عرض فارز الشرائح ، عرض الشرائح بدءاً بالشريحة الحالية ، مخطط تفصيلي ، الشرائح) .

- (5) **النافذة النشطة (Active Window)** : وهي نافذة العرض الحالي وتنقسم هذه النافذة إلى جزئين هما العنوان والمحتوى .
- (6) **شريط التمرير (Scroll Bar)** : حيث يوجد شريط عمودي يستخدم للانتقال بين شرائح ملف العرض.
- (7) **شريط الحالة (Status Bar)** : حيث تقوم بإخبارك عن وضعك الحالي داخل البرنامج وعن عدد الشرائح ورقم الشريحة الحالية... الخ .

طرق عرض التصميم :

- **عرض عادي :** وهي تظهر تلقائياً عند تشغيل البرنامج حيث تعرض هذه الطريقة ثلاث مناطق مختلفة هي الشريحة والتفصيل والملاحظات حيث يحتل قسم الشريحة الجزء الأكبر.
- **عرض فارز الشرائح :** حيث يتم عرض جميع الشرائح بشكل مصغر في العرض التقديمي وبالطريقة هذه تستطيع تعديل ونسخ ونقل الشرائح حيث يظهر شريط أدوات خاص أثناء هذا العرض.
- **عرض الشريحة :** في هذه الطريقة يظهر قسم الشريحة فقط.
- **عرض تفصيلي :** في هذه الطريقة يتم تقسيم الصفحة إلى 3 أقسام هي شريحة ، مفصل ، ملاحظات حيث يحتل قسم مفصل الجزء الأكبر.
- **عرض الشرائح :** عرض كامل بدون مكونات البرنامج لجميع الشرائح من البداية وحتى النهاية وهو العرض النهائي الذي سوف تراه في نهاية العمل .



توجد عدة طرق لإنهاء البرنامج منها:

- (1) النقر على زر الإغلاق (X) الموجود أعلى يمين الشاشة.
- (2) من قائمة ملف واختيار إنهاء ستطالب بحفظ الملف ثم ينتهي البرنامج.
- (3) ضغط مفتاحي (Alt + F4) فإذا لم تقم بحفظ الملف تظهر رسالة تطلب منك حفظه .
- (4) نقرًا مزدوجًا على رمز البرنامج أو مربع قائمة التحكم (Control Menu Box) .

إنشاء العروض وتنسيقها (Presentation)

بعد تشغيل البرنامج وظهور الشاشة الأولى: من قائمة ملف اختر الأمر جديد سوف يظهر لك مربع حوارى لتحديد كيفية إنشاء العرض كما موضح علماً بأن مربع الحوار هذا يظهر عند تشغيل البرنامج لأول مرة حيث يحتوي هذا المربع على أربع خيارات أو طرق لإنشاء شرائح العرض وهي :

- **عرض تقديمي فارغ (Blank Presentation) :** حيث يقوم بإنشاء عرض جديد باستخدام نموذج فارغ .
- **من قالب التصميم (Design Template) :** حيث يقوم بإنشاء عرض جديد باستخدام أحد القوالب المتوفرة في البرنامج .
- **من معالج المحتوى التلقائي (Auto Content Wizard) :** حيث يقوم بإنشاء عرض جديد بعد الإجابة عن عدة أسئلة حول المحتوى والعرض والخط ... الخ .
- **من عرض تقديمي موجود :** حيث يتم فتح ملف عرض موجود .
- **ألبوم صور فوتوغرافية :** لعمل الألبوم من مجموعة صور نقوم بأختيارها .

إنشاء الشرائح باستخدام عرض تقديمي فارغ :

- 1) بعد اختيار عرض تقديمي فارغ سوف يظهر مربع حوارى يحتوي على ثلاثة وعشرون تخطيطاً للعرض تكون معدة لشرائح (Slides) بصورة تلقائياً (Auto Layout) بحيث تشتمل على أماكن مخصصة لكافة أنواع البيانات مثل النصوص والرسوم والصور والتخطيطات البيانية أو الهيكلية.
- 2) قم بتحديد نوع التخطيط المناسب للشريحة بالنقر عليه فيظهر التخطيط الذي اخترته داخل شاشة البرنامج، قم بإدخال المعلومات التي تريدها أن تظهر في عرضك.
- 3) لإضافة شريحة عرض جديدة يدوياً اختر الأمر (شريحة جديدة) من قائمة إدراج يظهر مربع حوارى شريحة جديدة حدد شكلاً من أشكال التخطيط التلقائي ثم انقر الزر موافق يظهر التخطيط الذي اخترته قم بإضافة المعلومات حسب التخطيط الذي اخترته ثم قم بحفظ العمل .
- 4) ثم لإضافة قالب تصميم على هذه الشريحة اختر الأمر تصميم الشرائح من قائمة تنسيق أو بالنقر على أمر تصميم في أعلى الشاشة سوف يظهر لك مربع حوارى يحتوي على ستة وأربعون قالب تصميم قم بالنقر على القالب الذي تريده سوف تلاحظ انه يطبق مباشرة على الشرائح بصورة تلقائية .



إنشاء الشرائح باستخدام قالب التصميم (Design Template):



- 1 اختر الأمر جديد من قائمة ملف فيظهر مربع عرض تقديمي جديد ثم اختر من قالب التصميم فيظهر مربع حوار يحتوي على جميع القوالب الموجودة (Design Templates) ، حدد الاختيار الذي تريده ولاحظ شكل القالب في الشريحة .
- 2 ثم لأختيار التخطيط المناسب نختار الأمر تخطيط الشريحة من القائمة تنسيق يظهر مربع حوار يحتوي على ثلاثة وعشرون تخطيطاً للعرض تكون معدة لشرائح (Slides) بصورة تلقائياً (Auto Layout) بحيث تشمل على أماكن مخصصة لكافة أنواع البيانات مثل النصوص والرسوم والصور والتخطيطات البيانية أو الهيكلية.
- 3 قم بتحديد نوع التخطيط المناسب للشريحة بواسطة النقر عليه فيظهر التخطيط الذي اخترته داخل شاشة البرنامج، قم بإدخال المعلومات التي تريدها أن تظهر في عرضك.
- 4 لإضافة شريحة عرض جديدة يدوياً اختر الأمر شريحة جديدة من قائمة إدراج يظهر مربع حوار شريحة جديدة حدد شكلاً من أشكال التخطيط التلقائي ثم انقر الزر موافق يظهر التخطيط الذي اخترته قم بإضافة المعلومات حسب التخطيط الذي اخترته ثم قم بحفظ العمل.

إنشاء الشرائح باستخدام معالج المحتوى التلقائي :

- 1 اختر معالج المحتوى التلقائي ثم انقر زر التالي فيظهر مربع حوار يطلب منك تحديد نوع العرض الذي سوف تقدمه هل هو عام أم مؤسسة تجارية أم مشاريع أو مبيعات /تسويق. الخ ، حدد النوع ومن القائمة المقابلة نشط الاختيار الذي تريده ثم انقر زر التالي.



2) يظهر مربع حوار آخر يطلب منك تحديد نوع الإخراج الذي سوف تستخدمه هل هو عرض تقديمي على الشاشة أو على ويب أو ورق شفاف أبيض وأسود أو ورق شفاف ملون أو شرائح ٣٥ مم . حدد الخيار الذي تريده ثم انقر زر التالي.

The dialog box is titled 'معالج المحتوى التلقائي - [عام]' (Automatic Content Processor - [General]). It contains the following elements:

- Question: 'ما هو نوع الإخراج الذي ستستخدمه؟' (What type of output will you use?)
- Radio buttons for output types:
 - عرض تقديمي على الشاشة (Screen presentation)
 - عرض تقديمي على ويب (Web presentation)
 - ورق شفاف أبيض وأسود (White and black transparent paper)
 - ورق شفاف ملون (Color transparent paper)
 - شرائح ٣٥ مم (35 mm slides)
- Navigation buttons: 'إلغاء' (Cancel), '< التالي' (Previous), '> التالي' (Next), and 'إلغاء الأمر' (Cancel command).
- Flowchart on the right showing a path from 'بدء' (Start) to 'إنهاء' (End) through 'نوع العرض التقديمي' (Presentation type), 'نمط العرض التقديمي' (Presentation style), and 'خيارات العرض التقديمي' (Presentation options).

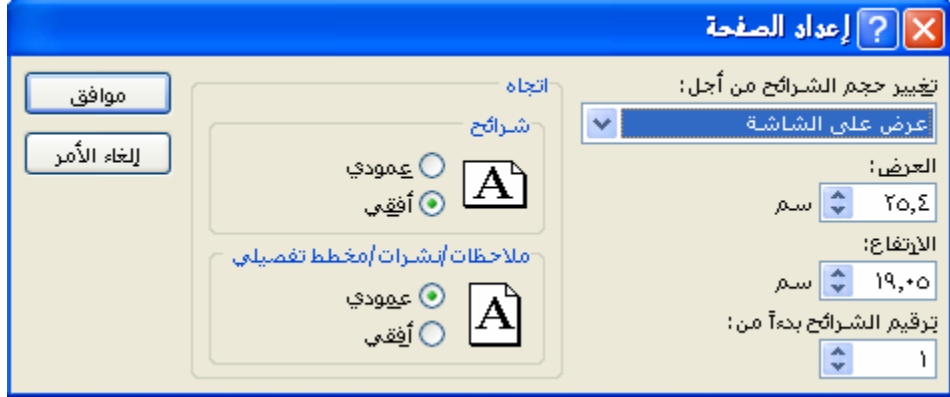
3) يظهر مربع حوار آخر يطلب منك تحديد عنوان العرض التقديمي والعناصر التي يجب تضمينها في كل شريحة وكذلك إذا كنت تريد أظهار تاريخ التحديث الأخير و رقم الشريحة على كل الشرائح أو لا ، اكتب العنوان وحدد العناصر ثم انقر زر التالي ، فيظهر مربع حوار يخبرك بأنه قد حصل على كافة الأجوبة انقر زر (إنهاء) فيظهر العرض المطلوب قم بكتابة العناوين الرئيسية والفرعية وتفاصيل هذا العرض.

The dialog box is titled 'معالج المحتوى التلقائي - [عام]' (Automatic Content Processor - [General]). It contains the following elements:

- Text input field: 'عنوان العرض التقديمي:' (Presentation title:)
- Text input field: 'العناصر لتضمينها على كل شريحة:' (Elements to include on each slide:)
- Text input field: 'تذييل الصفحة:' (Page footer:)
- Checkboxes:
 - تاريخ التحديث الأخير (Last update date)
 - رقم الشريحة (Slide number)
- Navigation buttons: 'إلغاء' (Cancel), '< التالي' (Previous), '> التالي' (Next), and 'إلغاء الأمر' (Cancel command).
- Flowchart on the right showing a path from 'بدء' (Start) to 'إنهاء' (End) through 'نوع العرض التقديمي' (Presentation type), 'نمط العرض التقديمي' (Presentation style), and 'خيارات العرض التقديمي' (Presentation options).

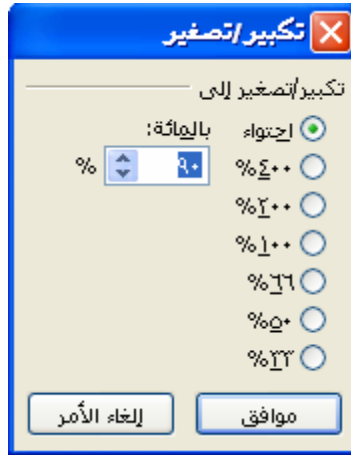
ضبط صفحات ملف العرض :

- 1) افتح الملف الذي سوف تجري التغييرات عليه .
- 2) اختر الأمر إعداد الصفحة من قائمة ملف سيظهر مربع إعداد الصفحة كما موضح في الشكل حيث نقوم بتغيير حجم الشرائح في خانة حجم الشرائح من خلال اختيار حجم العرض المناسب أو تغيير العرض والارتفاع الذي تريده ثم حدد اتجاه الشرائح أفقي أو عمودي وفي خانة ترقيم الشرائح حدد الأرقام التي تريدها بعد ذلك انقر زر موافق.



تكبير وتصغير محتويات ملف العرض :

- 1) تأكد أن الملف مفتوح.
- 2) اختر الأمر تكبير وتصغير من قائمة عرض سيظهر مربع حوار بعنوان تكبير وتصغير كما موضح في الشكل التالي حدد نسبة التكبير التي تريدها ثم انقر زر موافق.



تغيير نمط عرض الشرائح :

التعامل مع الملف في نمط العرض مفصل :

نمط العرض مفصل يقوم بعرض كافة شرائح العرض بصورة نصية فقط ، ولن تظهر أي رسوم أو صور في العرض وفي هذا الوضع نستطيع أن نضيف سطر جديد أو تغيير المسافات البادئة أو نقل فقرة من مكانها عن طريق الأسهم الموجودة في شريط الأدوات.

إدراج شريحة جديدة :

- 1) افتح ملف الشرائح في نمط فارز الشرائح.
- 2) حدد مكان الشريحة الجديدة.
- 3) افتح قائمة إدراج ثم اختر (شريحة جديدة) أو انقر زر شريحة جديدة من شريط الأدوات.
- 4) حدد شكلا من أشكال التخطيط التلقائي ثم انقر زر موافق.
- 5) يظهر التخطيط الجديد في المكان الذي حددته بالسابق ، قم بعمل التغييرات التي تريدها.

نسخ شريحة عرض :

- 1) يجب أن يكون الملف مفتوحًا .
- 2) انتقل إلى نمط فارز الشرائح .
- 3) حدد الشريحة التي سوف تقوم بنسخها ثم انقر الأمر نسخ من قائمة تحرير ثم ضع المؤشر في المكان الذي تريد وضع الشريحة المستنسخة فيه ثم اختر لصق من نفس القائمة.

حذف شريحة :

- 1) حدد الشريحة التي تنوي حذفها.
- 2) من قائمة تحرير اختر حذف شريحة أو الضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح .

تنسيق الألوان :

- 1) من قائمة تنسيق ، اختر الأمر نظام ألوان الشرائح ، فيظهر مربع حوار نظام الألوان
- 2) نشط التبويب قياسي ثم حدد الألوان التي تريدها ثم انقر الزر تطبيق ليتم تطبيق الأمر على الشريحة الحالية أو انقر زر تطبيق على الكل ليتم تطبيق الأمر على كل الشرائح.
- 3) نشط التبويب مخصص : فيظهر مربع حوار آخر ثم حدد العنصر المراد تغييره.
- 4) انقر تغيير اللون فيظهر مربع حوار آخر باسم العنصر الذي اخترته قم باختيار اللون الذي تريده من التبويب قياسي أو نشط التبويب مخصص لاختيار لون من عدة ألوان مركبة.

تنسيق الخلفية :

- 1) من قائمة تنسيق اختر الأمر خلفية فيظهر مربع حوار بعنوان خلفية.
- 2) انقر السهم الموجود أسفل مربع تعبئة الخلفية فتظهر قائمة منسدلة تحتوي على عدة أوامر منها للألوان، أو إضافة تأثيرات مثل(صورة ، نقش ، مادة ، تدرج) .
- 3) حدد الذي تريده ثم انقر زر تطبيق .

التعامل مع النصوص والرسوم والجداول والملاحظات

التعامل مع النصوص:

لا يتم إدخال النصوص في برنامج (Power Point) بصورة عادية حيث يتم إدخالها ضمن محتوى نصي ،حيث يتم الحصول على هذا المحتوى النصي (Place Holder) بطريقتين هما:

الطريقة الأولى : بواسطة البرنامج عن طريق اختيار نوع التخطيط التلقائي المناسب والذي يحتوي البرنامج على 23 نوع تخطيط ، حيث يتم اختيار نوع التخطيط فيظهر في الشاشة على شكل مربعين حيث المربع العلوي لإدخال نص العنوان والسفلي لإدخال نص المحتوى .
الطريقة الثانية : بواسطة المستخدم حيث تقوم بنقر أداة مربع النص الموجودة في شريط أدوات الرسم ثم النقر في أي مكان بشريحة العرض لتبدأ في الكتابة.

ملاحظة : يعامل محتوى النص معاملة الكائنات الأخرى من حيث النقل والتحجيم والتنسيق والتعديل.

إنشاء الرسوم والتعامل معها :

يوجد في البرنامج شريط أدوات الرسم حيث يحتوي على جميع الأدوات والأشكال المستخدمة في رسم كافة أنواع الكائنات مع إمكانية التحكم بكافة أشكال التنسيق والترتيب والمحاذاة .
ويظهر هذا الشريط في أسفل الشاشة تلقائياً ،أما إذا لم يكن ظاهراً انقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان بأحد أشرطة الأدوات ومن القائمة المنسدلة اختر رسم.
ولاستخدام أدوات هذا الشريط قم باختيار الأداة المراد استخدامها ثم انقل المؤشر إلى منطقة العمل وأنقر على زر الفأرة الأيسر وابدأ العمل .
كما يمكن عمل أي تأثير موجود مثل إضافة ظل أو تأثير ثلاثي الأبعاد أو تعبئة لون وذلك عن طريق تحديد الكائن الموجود في الشريحة سواءً كان رسم أو نص . ثم بعد ذلك قم باختيار الأداة المطلوبة في شريط أدوات الرسم فيتم التغيير على الكائن المختار حسب نوع الأداة.
وكذلك يمكن إدراج صورة أو (Clip Art) كما يمكن إدراج كائن من معرض (Word Art)

التعامل مع الجداول :

الجدول عبارة عن مجموعة من الصفوف والأعمدة والمربع الناتج من التقاء صف وعمود يسمى خلية ويتم تحديدها بخطوط طولية وعرضية ولإنشاء جدول قم بما يلي :

- 1) بعد فتح البرنامج اختر أمر جديد من قائمة ملف ثم انقر عرض تقديمي فارغ فيظهر مربع شريحة جديدة يحتوي على ٢٤ تخطيطاً اختر التخطيط الخاص بالجدول ثم انقر على أمر موافق تظهر شريحة جديدة خالية من البيانات تشتمل بداخلها على شكل الجدول
- 2) انقر خانة العنوان لكتابة العنوان وفي وسط مربع الشريحة ،اختر أداة إدراج جدول فيظهر مربع إدراج جدول.
- 3) قم بتحديد عدد الأعمدة وعدد الصفوف ثم انقر زر موافق فيظهر الجدول داخل الشريحة .
اكتب البيانات التي تريدها داخل الجدول.

ملاحظة : تستطيع عمل كافة التنسيقات التي تريدها على الجدول من تغيير حجم الكتابة أو إضافة لون أو ظل أو إضافة أعمدة أو صفوف أو زيادة عرض العمود أو الصف أو حذف عمود أو صف ... الخ.

إضافة ملاحظات إلى شريحة العرض اتبع الخطوات التالية:

- 1) اختر الشريحة المراد إضافة ملاحظات لها نمط عرض شريحة العرض.
- 2) قم بالنقر في مربع الملاحظات مباشرة وكتابة الملاحظات التي تريد أو اختر الأمر صفحة الملاحظات من قائمة عرض فيظهر مربع ملاحظات أسفل شريحة العرض بشكل مكبر.
- 3) انقر مربع الملاحظات وابدأ بكتابة ملاحظتك.
- 4) قم بعمل التنسيقات التي تريدها على نص الملاحظة.
- 5) بعد الانتهاء من إدخال الملحوظة اختر زر شريحة ضمن الأزرار الموجودة في أسفل الشاشة سوف ترجع إلى نمط العرض الأساسي الذي لا يظهر به محتويات شريحة الملاحظات نفسها أو بالنقر المزدوج على الشريحة .

إضافة تعليق إلى شريحة العرض اتبع ما يلي :

- 1) اختر شريحة العرض المطلوب إضافة تعليق لها .
- 2) اختر الأمر تعليق من قائمة إدراج فيظهر مربع نص في أعلى الشريحة.
- 3) اكتب التعليقات التي تريدها و قم بعمل التنسيقات التي تريدها.

إنشاء تخطيط بياني :

- 1) اختر أمر جديد من قائمة ملف فيظهر عرض تقديمي جديد ثم اختر عرض تقديمي فارغ ثم انقر زر موافق .
- 2) من مربع شريحة جديدة اختر شريحة تخطيط من بين ٢٤ شريحة.
- 3) انقر زر موافق فيظهر شكل التخطيط البياني المطلوب.
- 4) اكتب عنوان للتخطيط في خانة العنوان.
- 5) انقر نقرًا مزدوجًا على رمز التخطيط البياني فيظهر نموذج لتخطيط بياني جاهز وتظهر معه نموذج لورقة عمل تحتوي على البيانات التي استخرج منها هذا التخطيط .
- 6) قم بكتابة البيانات التي تريدها بدل البيانات الموجودة بورقة العمل كما تستطيع أيضاً حذف عمود كامل أو إضافة عمود أو حذف صف أو إضافة صف ... الخ ، بعد ذلك اختر الأمر (ورقة بيانات) من قائمة عرض ، تختفي ورقة العمل ويظهر التخطيط البياني فقط.
- 7) انقر السهم الموجود بجانب أداة نوع التخطيط ومن القائمة المنسدلة حدد نوع التخطيط الذي تريده هل هو مساحي أو أعمدة أو دائري أو خطي ... الخ ، وبناءً على نوع التخطيط يتم تغيير شكل التخطيط البياني.
- 8) انقر بزر الفأرة خارج منطقة التمثيل البياني للعودة إلى واجهة البرنامج .
- 9) كذلك تستطيع تنسيق التخطيط وذلك من خلال النقر المزدوج على العنصر الذي تريد تنسيقه ، أو النقر بزر الفأرة الأيمن لاستدعاء القائمة المختصرة التي تخص هذا العنصر أو ممكن اختيار العنصر عن طريق النقر على أداة تنسيق كائن الموجودة في شريط الأدوات القياسي حيث تظهر قائمة تحتوي على جميع العناصر الموجودة في التخطيط ، وعند النقر على أحد هذه العناصر يتم ظهور مربعات سوداء حول العنصر للدلالة على اختياره.

إنشاء مخطط أو تخطيط هيكلية :

- 1) اختر أمر جديد من قائمة ملف وعند ظهور مربع عرض تقديمي جديد قم باختيار عرض تقديمي فارغ، ثم اختر التخطيط الهيكلي . فتظهر شريحة خالية وبداخلها رموز اختر منها رمز التخطيط الهيكلي .
- 2) انقر على الرمز المخصص للتخطيط الهيكلي ، فيتم فتح برنامج خاص داخل نافذة منفصلة حيث يحتوي هذا البرنامج على قوائم وأدوات خاصة به تساعد في إخراج التخطيط . حيث تحتوي نافذة البرنامج على شريط للعنوان وشريط للقوائم وشريط للأدوات أما الشاشة الرئيسية فتحتوي على عنوان التخطيط وشكل التخطيط.
- 3) اكتب البيانات التي تريدها داخل المربعات الموجودة . قم بعمل التنسيقات التي تريدها كما يمكنك إضافة مربعات ثانوية أخرى بجانب المربعات السابقة أو تحت المربعات السابقة وذلك من خلال شريط الأدوات الموجود في البرنامج.

التعامل مع التخطيطات والكائنات والمؤثرات الصوتية

إدراج صورة من ملف :

- 1) اختر الشريحة المراد إدراج صورة من ملف فيها.
- 2) اختر الأمر (صورة) من قائمة (إدراج) ثم اختر الأمر (من ملف) من القائمة المنسدلة فيظهر مربع إدراج صورة حدد موقع الصورة ثم انقر الصورة لاختيارها ثم انقر الزر إدراج.

إدراج ملف صوتي أو فيديو

- 1) اختر الشريحة المراد إدراج الملف الصوتي فيها.
- 2) من قائمة إدراج اختر الأمر أفلام و أصوات ومن القائمة المنسدلة اختر صوت من ملف أو فيلم من ملف فيظهر مربع حوار.
- 3) حدد الملف المطلوب ثم انقر الزر موافق فيظهر رمز الملف داخل شريحة العرض.

إدراج صوتك على العرض :

- 1) افتح الشريحة المراد تسجيل الصوت فيها.
- 2) من قائمة إدراج اختر الأمر(أفلام وأصوات) ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر تسجيل صوت فيظهر مربع حوار تسجيل الصوت.
- 3) اكتب اسم ملف الصوت في خانة (الاسم) ثم انقر الزر وابدأ التسجيل وعند الانتهاء من التسجيل انقر الزر موافق.

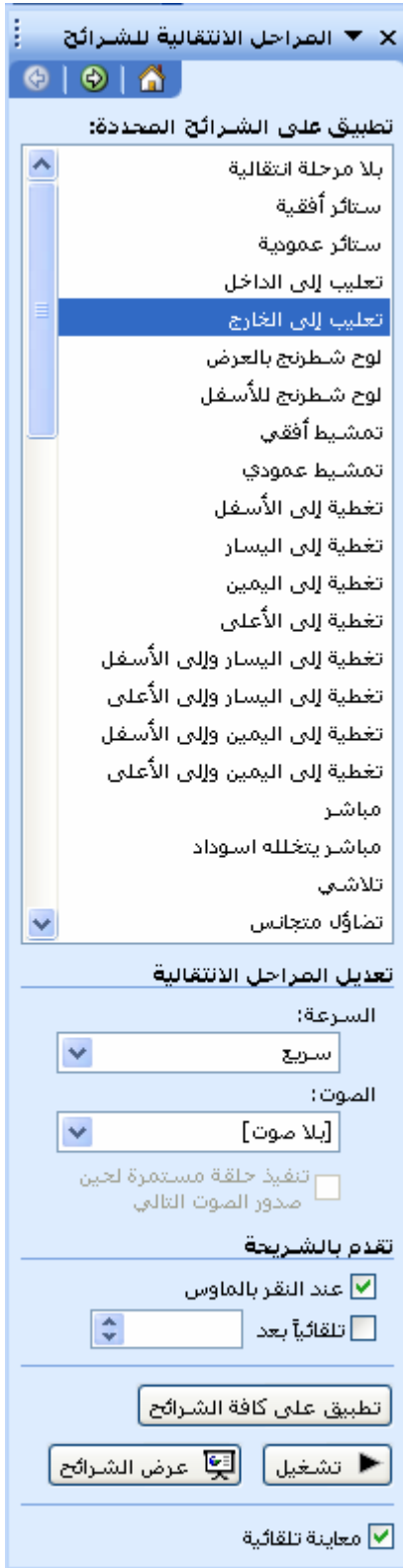
للانتقال بين شرائح العرض:

عادةً يتم الانتقال من شريحة إلى أخرى إما باستخدام لوحة المفاتيح حيث يؤدي الضغط على مفتاح **Page Down** الانتقال إلى الشريحة السابقة والضغط على مفتاح **Page Up** الانتقال إلى الشريحة التالية والضغط على مفتاح **Ctrl + End** للانتقال إلى بداية العرض **Ctrl + Home** للانتقال إلى نهاية العرض.

أو ممكن باستخدام الماوس وذلك بالنقر على الشريحة مباشرة أو تحريك **Scroll** .
أو تحريك شريط **Scroll Bar** الموجود على يمين البرنامج أو استخدام السهم للانتقال إلى الشريحة السابقة أو التالية.

ضبط عملية الانتقال بين الشرائح:

1. افتح الملف الذي يحتوي على الشرائح التي قمت بعملها.
2. اختر الأمر المراحل الانتقالية للشرائح من قائمة عرض الشرائح فيظهر مربع حوار المراحل الانتقالية للشرائح ، حيث يحتوي هذا المربع على عدة خيارات منها:
 - تأثير : حيث تحتوي على قائمة بالتأثيرات التي يمكن تنفيذها على الشريحة كما تحتوي أيضاً على تحديد سرعة الانتقال.
 - السرعة : لتحديد سرعة التأثير من القائمة المنسدلة.
 - الصوت : لاختيار صوت من القائمة المنسدلة .
 - تقدم : أي الانتقال من شريحة إلى أخرى إما أن تختار عند النقر بالماوس أو تلقائياً بعد زمن معين تقوم بتعيينه .
3. بعد تحديد الخيارات انقر الزر تطبيق.



تخصيص تأثيرات محتويات الشرائح:

أي عمل تأثيرات معينة داخل الشريحة سواءً على النص أو الكائن:

- 1) اختر الشريحة التي تريدها وقم بعرضها بطريقة عرض الشريحة.
- 2) حدد الكائن الذي تريد إجراء تأثيرات عليه سواءً كان نصاً أو صورة أو تخطيطاً.

- 3) اختر الأمر حركة مخصصة من قائمة عرض الشرائح فيظهر مربع حوار حركة مخصصة. حيث يحتوي هذا المربع على 4 تبويبات وهي:

تأثيرات حيث تؤثر على حركة الإدخال وصوته.

الترتيب والتوقيت وهو يستخدم لضبط توقيت حركة الكائن وترتيبه ضمن العناصر الأخرى الموجودة في نفس الشريحة.

تأثيرات التخطيط وهو يستخدم لضبط عناصر الرسم البياني من حيث الحركة والتأثير

إعداد الوسائط المتعددة وهو يستخدم للتحكم بالتأثيرات على الملفات الصوتية والفيلمية.

نقوم بالضغط على زر **إضافة تأثير** الموجود في أعلى القائمة السابقة ، عند الضغط عليه تظهر لنا قائمة نلاحظ وجود أربعة خيارات فيها:

أ- دخول ب- توكيد ج- إنهاء د- مسارات الحركة

ويوجد تحت كل عنوان منها عدد كبير من المؤثرات .

دخول : وهو يعني دخول الكائن من خارج إطار العرض إلى داخله ، ونقصد بالكائن أي شكل تريد تطبيق الحركة عليه.

توكيد : ويقصد به تأكيد حركة الكائن ، وذلك بتغيير لون أو شكله .

إنهاء : ويقصد به إنهاء حركة الكائن بإخراجه من العرض.

إضافة مسار للحركة : من خلالها تستطيع عمل حركات حرة للشكل وبأشكال متعددة.



إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض

- 1) افتح الملف المطلوب.
- 2) اختر الأمر رأس وتذييل الصفحة من قائمة عرض فيظهر مربع رأس وتذييل الصفحة
- 3) تأكد من تنشيط التبويب شريحة.
- 4) قم بتنشيط الاختيارات المطلوبة كالتاريخ أو رقم الشريحة أو تذييل الصفحة ثم انقر زر تطبيق على الشريحة أو تطبيق على الكل .

إنشاء ارتباط تشعبي مع شريحة أخرى داخل العرض بواسطة الارتباط التشعبي:

- 1) حدد النص أو الكائن المراد ربطه ، ثم انقر زر إدراج ارتباط تشعبي.
- 2) ومن مربع الحوار الذي يظهر نشط التبويب (ملف موجود أو صفحة ويب موجودة) ثم انقر على زر الملفات الأخيرة ثم اختر الشريحة التي تريد القفز إليها أو الارتباط بها ، ثم انقر على زر إشارة مرجعية سيتم فتح مربع حوار آخر بعنوان تحديد مكان في المستند.
- 3) افتح قائمة عناوين الشرائح من المربع السابق ثم حدد الشريحة المراد القفز إليها ثم انقر زر موافق.

إنشاء ارتباط تشعبي مع شريحة أخرى داخل العرض بواسطة إعدادات الإجراء :

- 1) حدد الكائن المراد ربطه ثم اختر إعدادات الإجراء الموجودة ضمن قائمة عرض الشرائح.
- 2) ومن مربع الحوار الذي يظهر اختر(ارتباط تشعبي إلى) ثم اختر الشريحة التي تريد القفز إليها أو الارتباط بها أو اختر بداية العرض أو إنهاء العرض أو من عرض آخر.

حفظ العرض كصفحة ويب:

يتم حفظ العرض مباشرة على صفحة ويب.

- 1) افتح قائمة ملف ثم اختر حفظ كصفحة ويب سيظهر مربع حوار بعنوان حفظ باسم.
- 2) حدد المكان الذي تريد الحفظ فيه في خانة الحفظ في.
- 3) ومن خانة حفظ الملف بنوعه اختار صفحات ويب
- 4) انقر على زر حفظ لحفظ العرض كصفحة ويب.