



جامعة تكريت  
مركز الحاسبة الالكترونية  
منهاج دورة كفاءة الحاسوب

# Microsoft Office Power Point

ECC

## برنامج الـ PowerPoint :

هو احد إصدارات شركة مايكروسوفت يُستخدم البرنامج بشكل أساسي في إنشاء العروض التقديمية (Presentations) أي العروض التي يتم عرضها على مجموعة من الناس بهدف توصيل فكرة معينة أو عرض معلومات صعبة بطريقة مبسطة.

### طريقة تشغيل البرنامج:

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint 2010



او من خلال الضغط على أيقونه البرنامج الموجودة على سطح المكتب

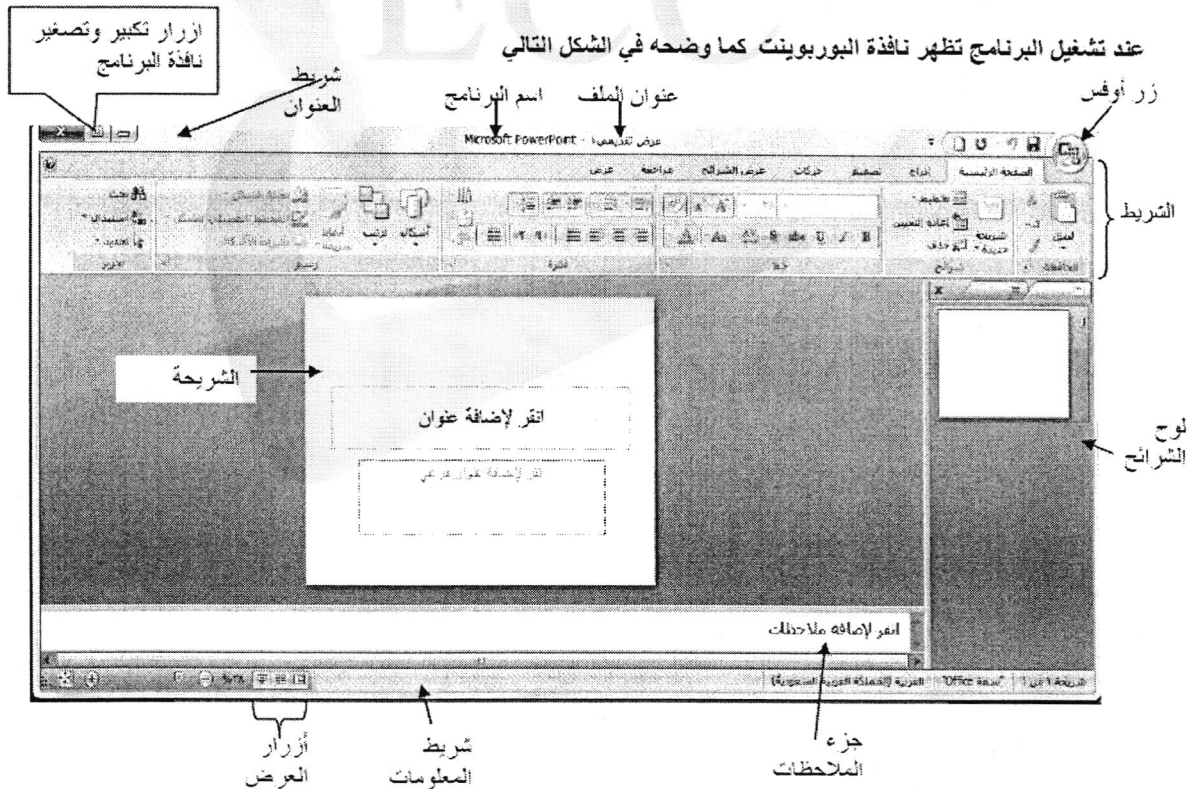
### إنشاء مشروع جديد:

لإنشاء مشروع جديد في البوربوينت يمكن ذلك من خلال إحدى الطريقتين:

١. File → new

٢. الضغط على CTRL+N

المخطط التفصيلي للشاشة :-



## مكونات الواجهة الرئيسية للبرنامج :

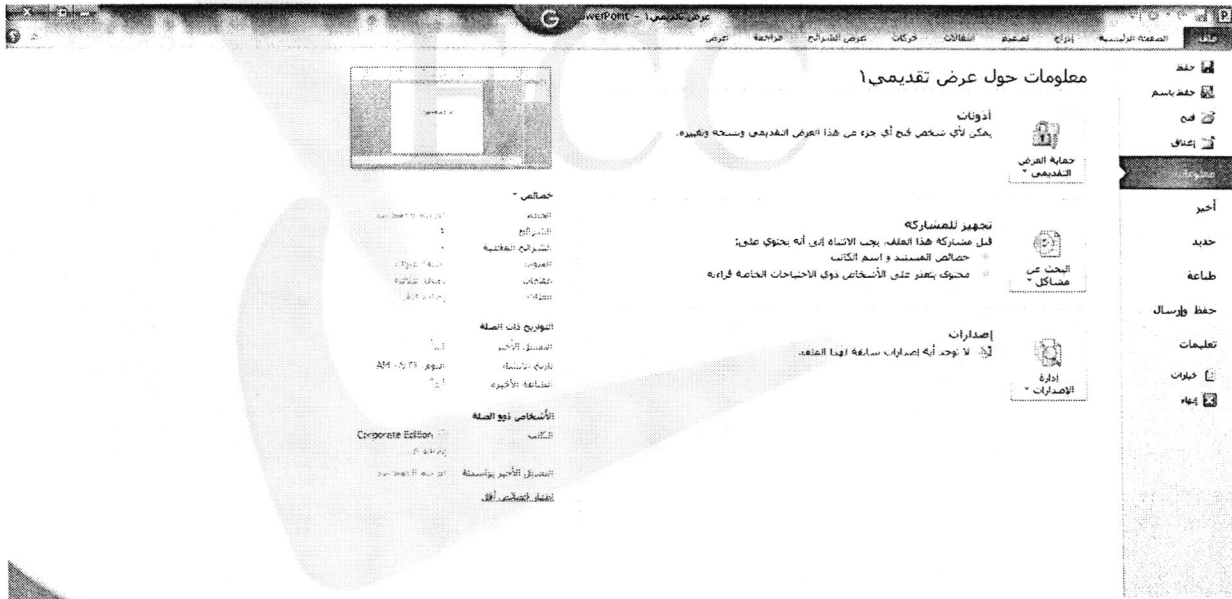
- شريط العنوان : وهو شريط يحتوي على رمز البرنامج واسمه واسم الملف ويحتوي على مربعات التحكم وكذلك زر أوفيس وبعض أدوات الوصول السريع مثل (حفظ ، تراجع ..الخ).
- شريط القوائم : وهو شريط يحتوي على مجموعة من القوائم وكل قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر وهي كالتالي :
- قائمة ملف : تحتوي هذه القائمة على اوامر مهمة وعديدة منها :

**حفظ وحفظ باسم** وهذين الامرين يستخدمان **لحفظ العرض التقديمي** ولكن الفرق بينهما ان الامر **حفظ** يستخدم لحفظ العرض لأول مرة او بعد اجراء اي تعديلات على العرض اما **حفظ باسم** يستخدم لحفظ العرض باسم معين .

الامر **اغلق** والامر **انهاء** حيث يستخدم الامر **اغلق** لأغلاق العرض التقديمي الحالي دون اغلاق برنامج البور بوينت اما الامر **انهاء** فانه يقوم بأغلاق العرض التقديمي مع برنامج البور بوينت.

الامر **جديد** و **فتح** : يستخدم الامر **جديد** ( لفتح عرض تقديمي جديد فارغ اما الامر **فتح** ) يستخدم لفتح عرض تقديمي سابق .

الامر **معلومات** : يستخدم لعرض معلومات عن العرض التقديمي بصورة عامة وكما في الصورة التالية :



ومن هذه المعلومات المهمة هي اضافة كلمة مرور للمشروع (تشفير) اي عدم السماح لأي شخص بفتح المشروع الا اذا كان يملك الصلاحية ونستطيع عمل ذلك من خلال الضغط على (حماية العرض التقديمي) ونختار من القائمة التشفير باستخدام كلمة مرور

## معلومات حول عرض تقديمي

**أذونات**  
يمكن لأي شخص فتح أي جزء من

**حماية العرض التقديمي**

**وضع علامة كنهائي**  
تعريف القراء بأن العرض التقديمي الخاص بك نهائي وجعله للقراءة فقط.

**التشفير باستخدام كلمة مرور**  
استخدام كلمة مرور لفتح هذا العرض التقديمي.

**تقييد الإذن بواسطة الأشخاص**  
منح الأشخاص حق الوصول، مع إلغاء قدرتهم على التحرير أو النسخ أو الطباعة.

**إضافة توقيع رقمي**  
ضمان تكامل العرض التقديمي عن طريق إضافة توقيع رقمي غير مرئي.

ومن ثم ادخال كلمة مرور مناسبة

**تشفير مستند**

تشفير محتويات هذا الملف

كلمة المرور:

تنبيه: إذا فقدت كلمة المرور أو نسيتها، فلن يمكن استردادها. ينصح بالاحتفاظ بقائمة بكلمات المرور وأسماء المستندات المتوافقة الخاصة بها في مكان آمن. (تذكر أن كلمات المرور حساسة لحالة الأحرف.)

وتأكيدا بإدخال نفس الكلمة مرة أخرى وبعدها الضغط على زر موافق

**تأكيد كلمة المرور**

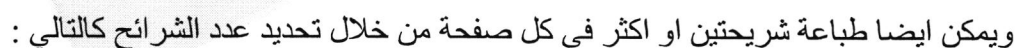
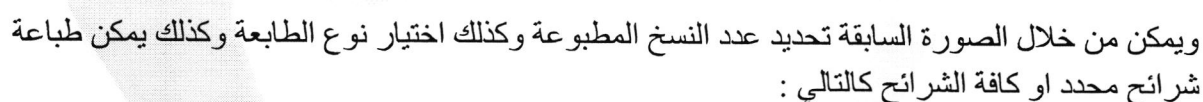
تشفير محتويات هذا الملف

إعادة إدخال كلمة المرور:

تنبيه: إذا فقدت كلمة المرور أو نسيتها، فلن يمكن استردادها. ينصح بالاحتفاظ بقائمة بكلمات المرور وأسماء المستندات المتوافقة الخاصة بها في مكان آمن. (تذكر أن كلمات المرور حساسة لحالة الأحرف.)

الامر طباعة : يستخدم الامر طباعة لطباعة الشرائح الموجودة في العرض التقديمي وكما في الصورة التالية :





تخطيط الطباعة

شرائح في صفحة كاملة

نشر

مخطط تفصيلي

صفحات الملاحظات

شريحة واحدة

شريحتان

٢ شرائح

٤ شرائح أفقية

٦ شرائح أفقية

٩ شرائح أفقية

٤ شرائح عمودية

٦ شرائح عمودية

٩ شرائح عمودية

وضع إطار حول الشرائح

تغيير الحجم لاحتواء الورق

جودة عالية

طباعة التعليقات وعلامات التمر

شرائح في صفحة كاملة

طباعة شريحة واحدة بالصفحة

من خلال خيار لون يمكن طباعة الشرائح ملونه او ابيض واسود او رمادية

لون

لون

تدرج الرمادي

أسود وأبيض فقط

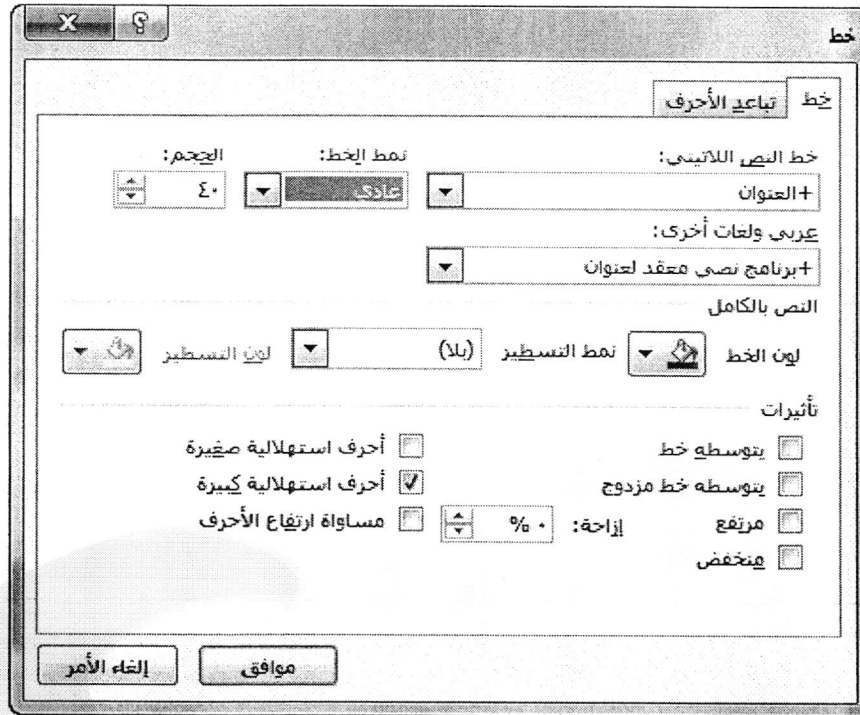
- قائمة الصفحة الرئيسية : تحتوي القائمة الرئيسية على عدد من الاوامر المهمة وهي مبوبة حسب الاستخدام ك (الحافظة ، شرائح ، خط ، فقرة ، رسم و تحرير) :



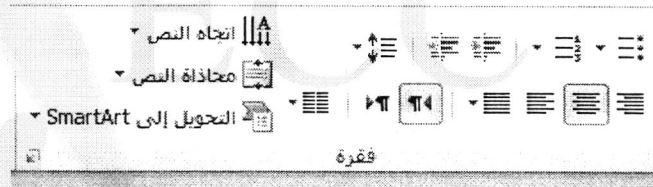
التبويب الحافظة : يحتوي على الاوامر قص ( ) ونسخ ( ) ولصق ( ) : تستخدم هذه الاوامر لأجراء عمليات المذكورة او يمكن الاستعاضة عنها باستخدام بالمختصرات الموجودة بين الاقواس .

الامر نسخ التنسيق : يستخدم الامر نسخ التنسيق لنسخ التنسيق المستخدم في شريحة معينة ك (نوع الخط وحجم الخط واللون ... الخ).

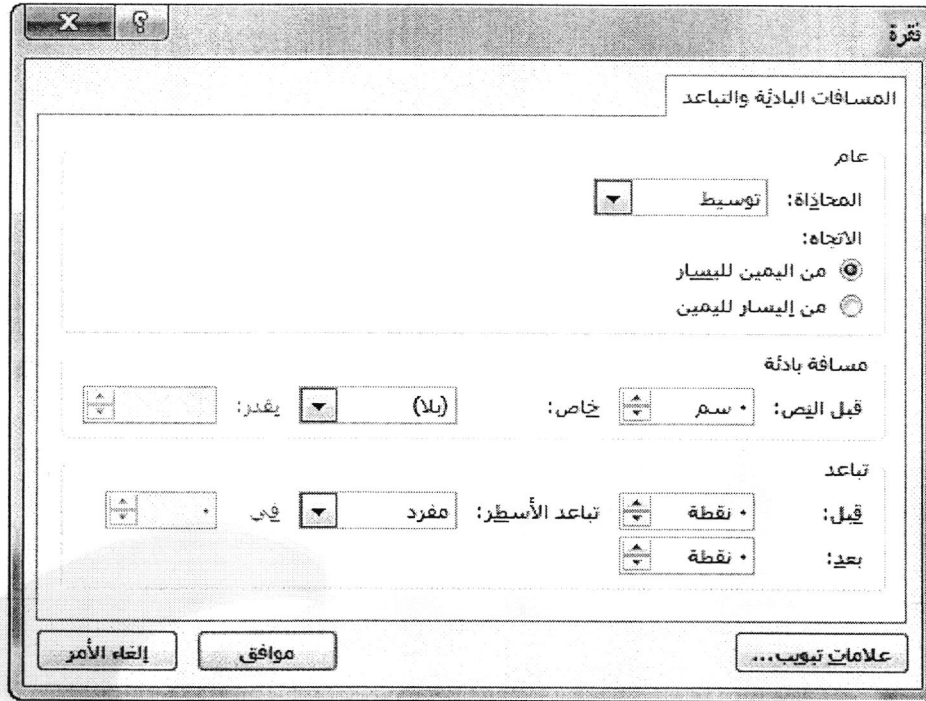
7



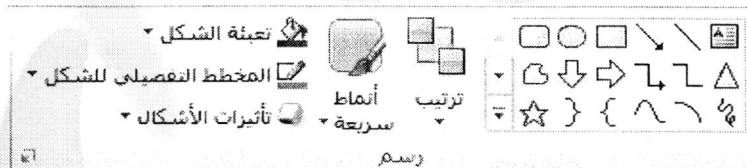
التبويب فقرة : من خلال هذه التبويب يمكن اجراء التعديلات التالية مثلا اضافة ترقيم او تعداد نقطي او تباعد الاسطر او محاذاة النص (يمين) (Ctrl+R) او توسيط (Ctrl+E) او يسار (Ctrl+L) او اتجاه النص من اليمين الى اليسار او بالعكس وكذلك تحويل النص الى SmartArt.



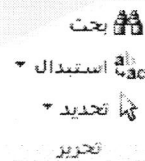
او من خلال الضغط على السهم الايمن في اسفل الفقرة



التبويب رسم : يحتوي هذا التبويب على عدد من الاشكال الهندسية التي يمكن الاستفادة منها في تصميم العروض التقديمية من خلال تصميم المخططات الانسيابية على سبيل المثال ويمكن تعديل وتغيير تنسيقها من تحديدها والضغط على الخيار المطلوب اجراءه على سبيل المثال لإعادة تعبئة الشكل باللون الاحمر نحدد الشكل ونضغط على (تعبئة الشكل) او من خلال الضغط على السهم الموجود الى جانب الامر لاختيار المزيد من الالوان.



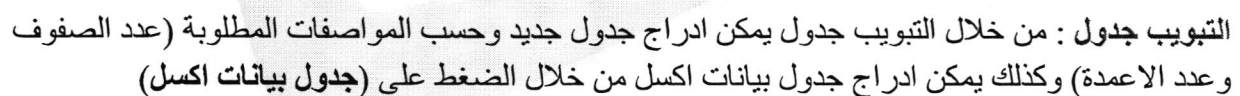
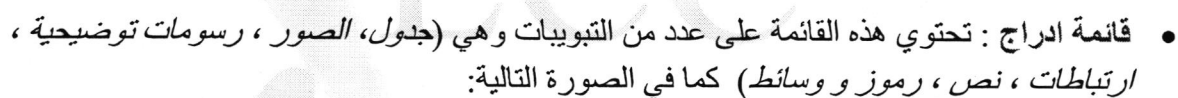
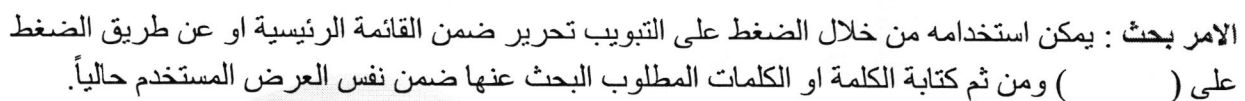
التبويب تحرير : من الاوامر المهمة الموجودة في هذا التبويب هما الامرين (بحث ، استبدال)



الامر استبدال: يمكن استخدامه من خلال الضغط على التبويب تحرير ضمن القائمة الرئيسية او عن طريق الضغط على ( ) ومن ثم كتابة الكلمة او الكلمات المطلوب البحث عنها في المكان المخصص (البحث عن) وكذلك كتابة الكلمة او الكلمات المراد استبدالها في المكان المخصص (استبدال ب )

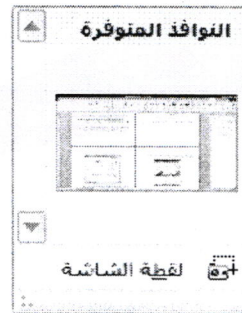
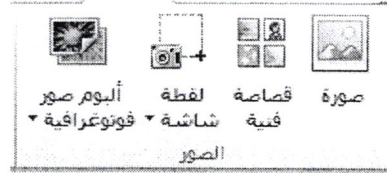
ملاحظة مهمة : يمكن اجراء عملية الاستبدال لجميع الكلمات التي تحقق امر البحث والاستبدال في ضغطة زر واحدة من خلال الضغط على الزر (استبدال الكل).



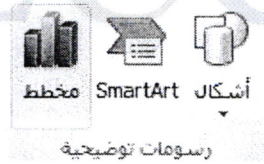


**التبويب الصور :** من خلال هذا التبويب يمكن اضافة صورة من ملف موجود في القرص الصلب او ادراج قصاصة فنية (التي توفرها شركة مايكروسوفت مع برامج الاوفس) ،

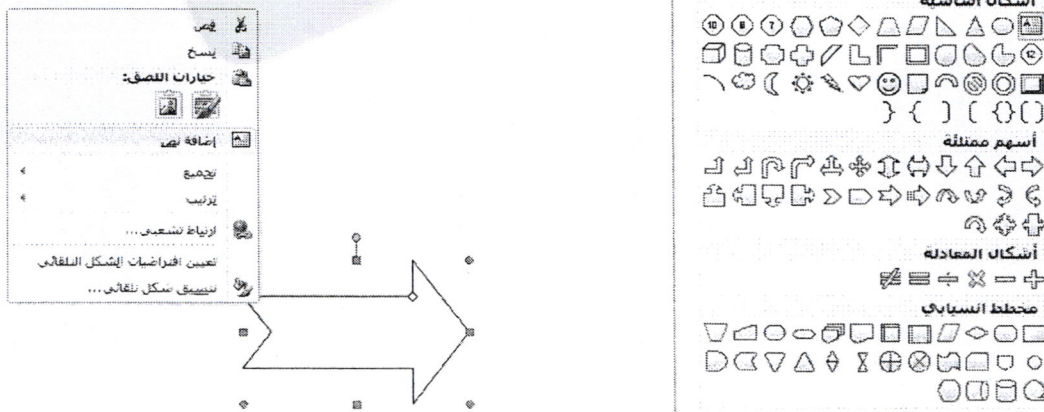
**لقطة شاشة :** هي من الاضافات المهمة والمفيدة في الاصدار ٢٠١٠ حيث يمكنك هذا الامر من التقاط صورة لاي برنامج مستخدم في هذه اللحظة او التقاط صورة لسح المكتب وادراجها مباشرة في العرض التقديمي



**التبويب رسومات توضيحية :** يحتوي هذه التبويب على ثلاث اوامر مهمة وهي (اشكال ، SmartArt ، مخطط).

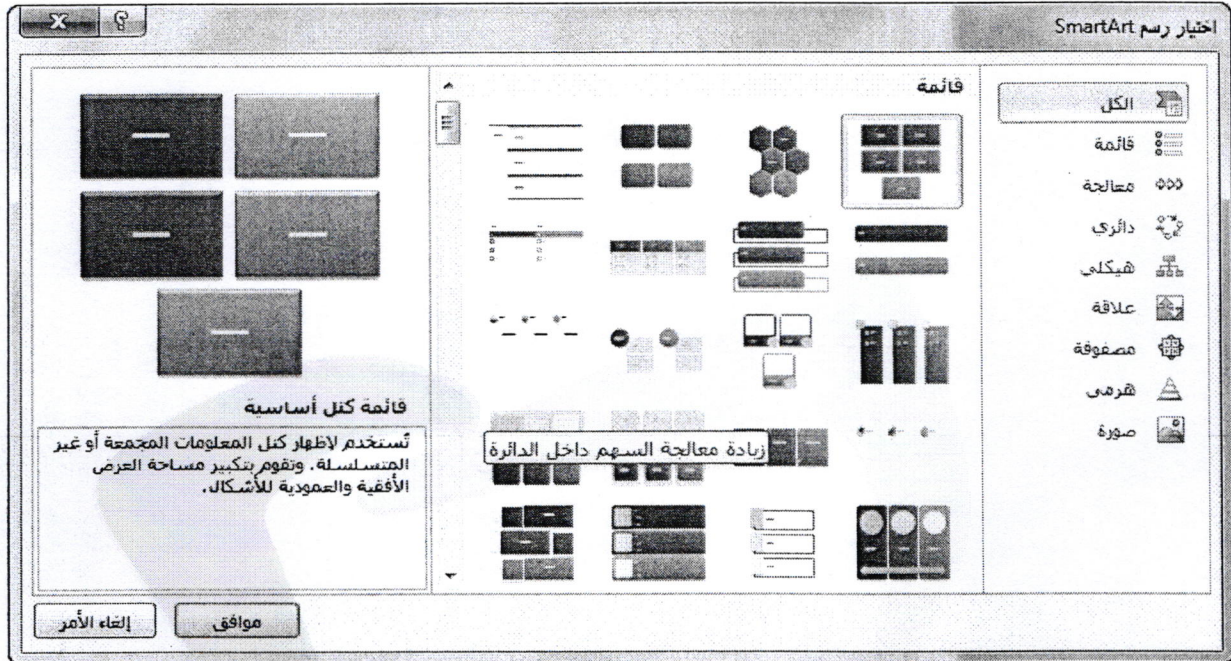


**الاشكال التوضيحية :** يمكن الاستفادة من هذه الخاصية في تصميم وانشاء المخططات الانسيابية الضرورية في العروض التقديمية ، ويمكن الاستفادة من هذه الاشكال في العروض واطراف نصوص عليها عن طريق الضغط على الزر الايمن واختيار الامر (اضافة نص).



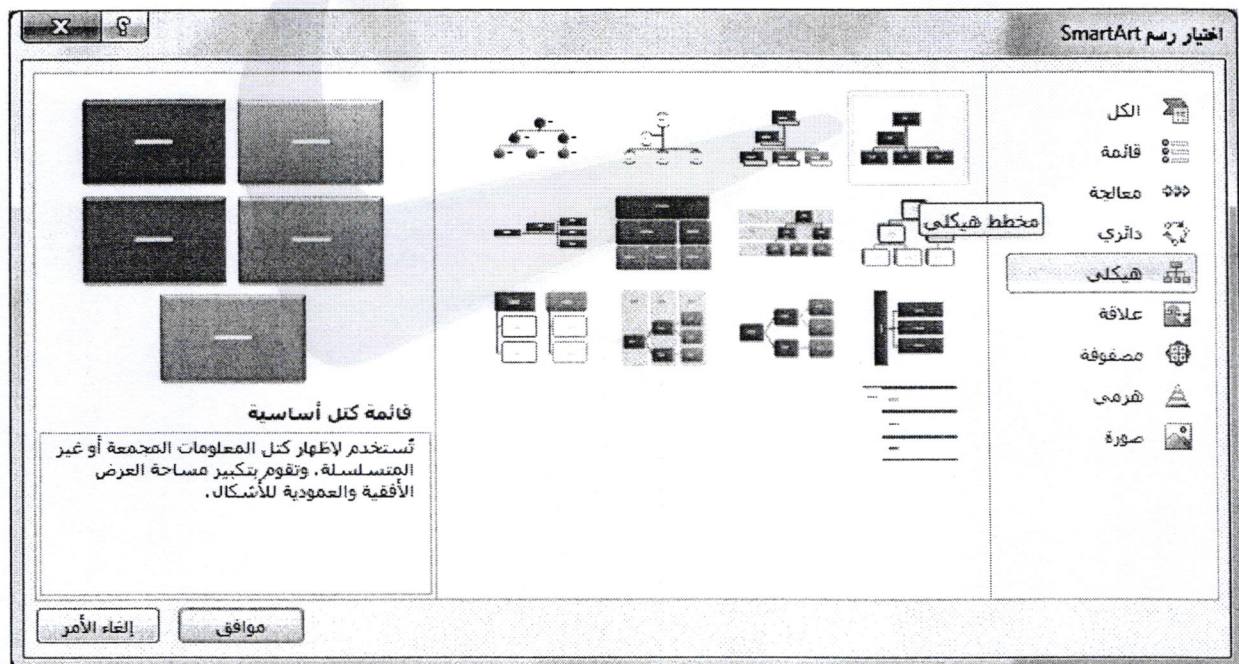


ال SmartArt: يحتوي برنامج بوربوينت ٢٠١٠ على العديد من الاشكال والمخططات الجاهزة التي يمكن الاستفادة منها في تصميم العروض التقديمية الخاصة بنا ويمكن اختيار اي من الاشكال الموجودة واجراء التعديلات عليها بكل بساطة .



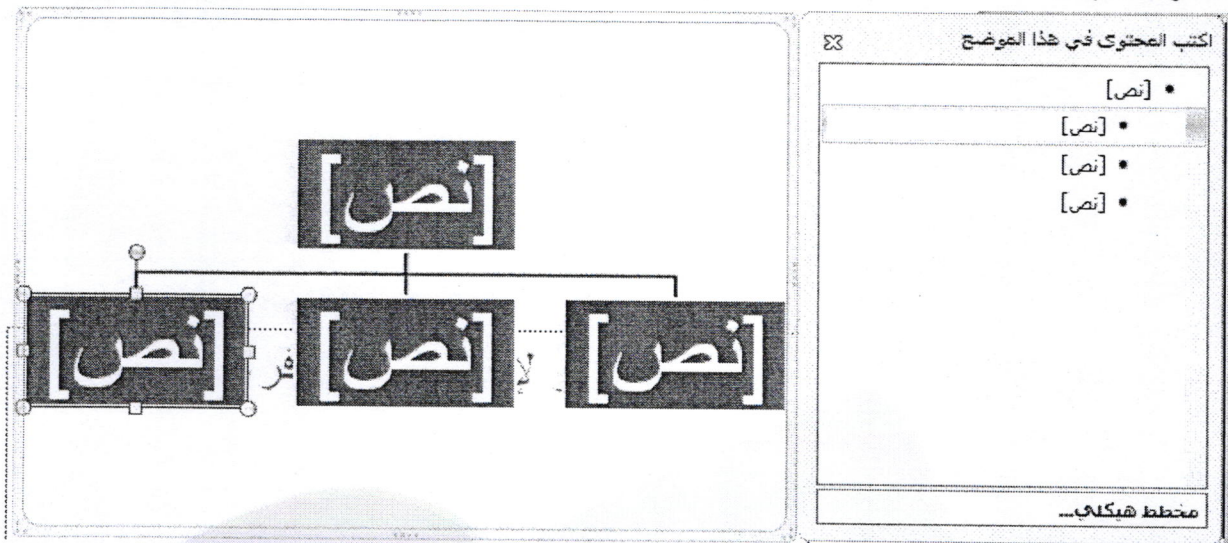
مثال : قم باضافة الهيكل الاداري المبسط لمكان عملك ، على سبيل المثال سوف نقوم بعمل المخطط لمركز البحث والتأهيل المعلوماتي - جامعة الكوفة .

الخطوة الاولى : اختيار الامر هيكلية

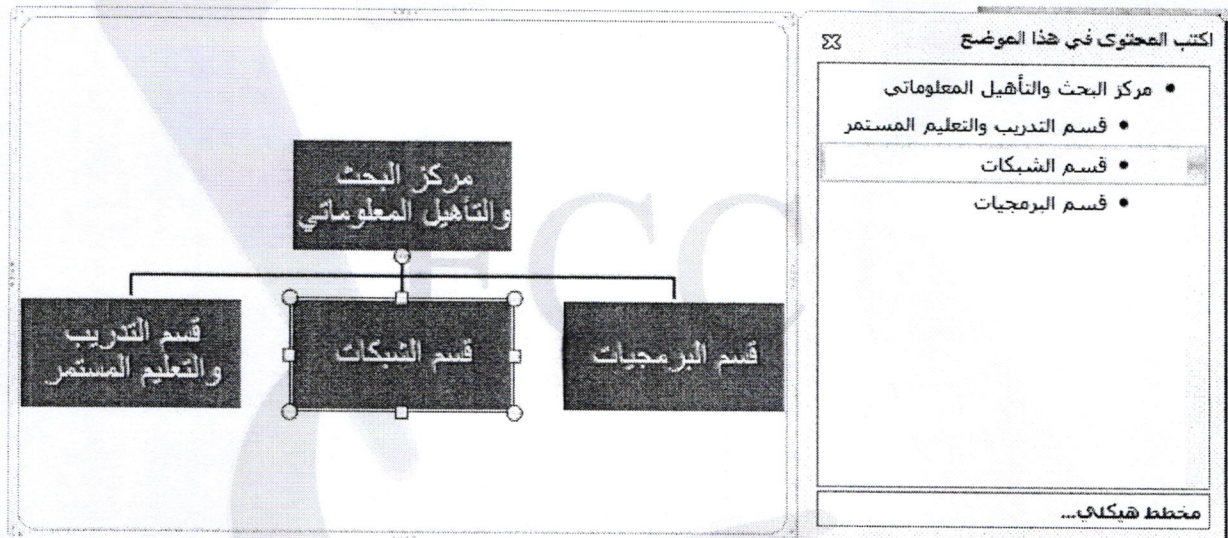




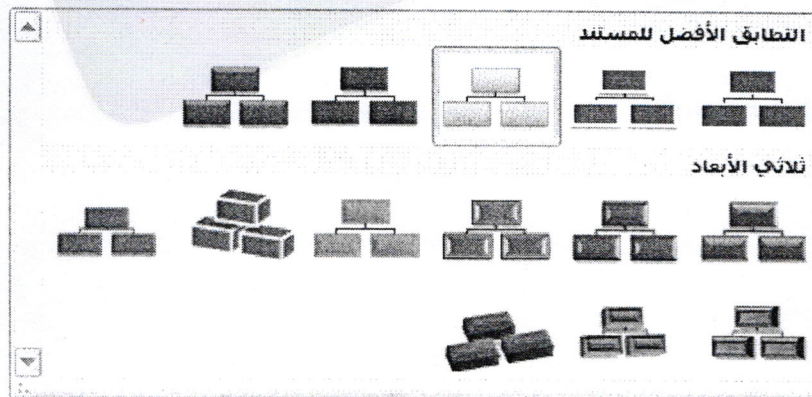
## الخطوة الثانية :

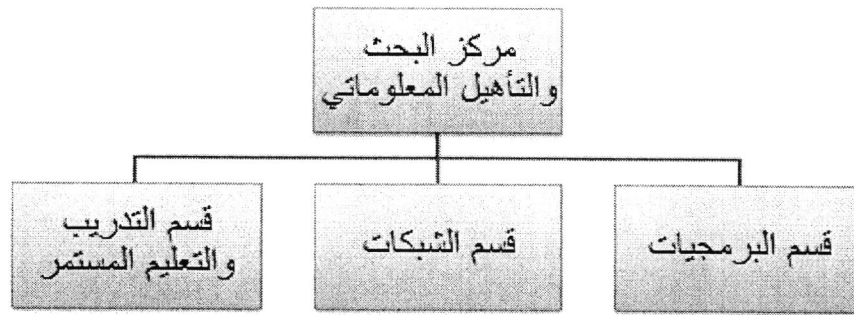


قم بإدراج المعلومات المطلوب على سبيل المثال

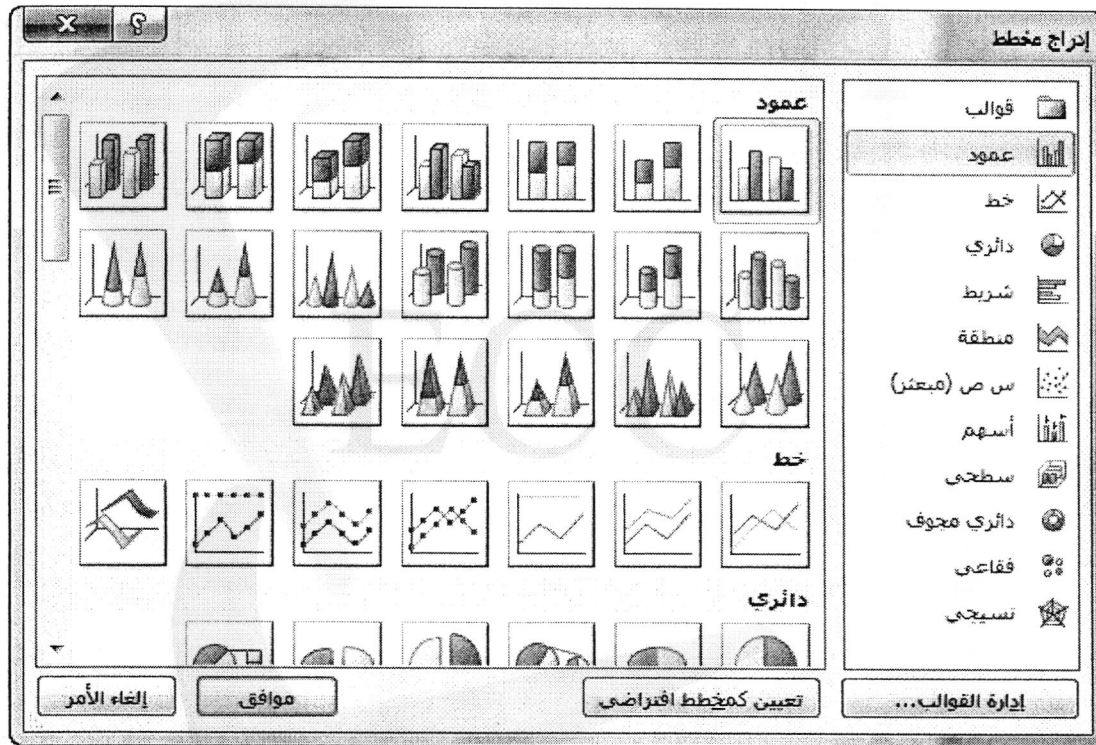


الخطوة الثالثة : قم بتنسيق المخطط حسب الرغبة





الامر ادراج مخطط : تحتوي قائمة ادراج على امر ادراج مخطط وهو من الاوامر المهم التي يمكن الاستفادة منها في عرض النتائج والنسب وباشكال وانواع مختلفة .



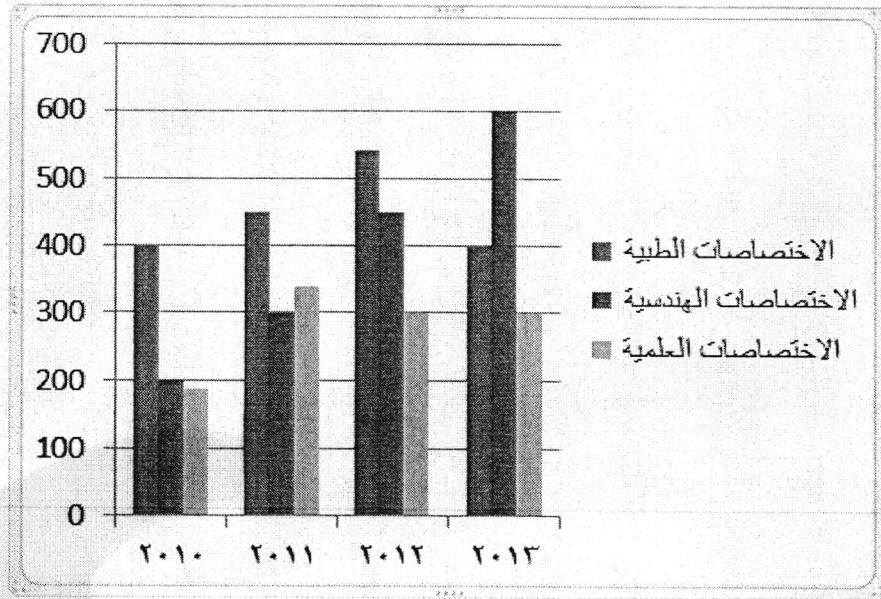
مثال : استخدم الامر ادراج مخطط لتوضيح عدد المبتعثين لأكمال الدراسات العليا في الخارج وحسب الاختصاصات للفترة من ٢٠١٠ الى ٢٠١٣.

الخطوة الاولى : يجب ان يكون لدينا جدول يحتوي على البيانات المراد تحويلها الى مخطط كما في الصورة التالية .

	G	F	E	D	C	B	A	
1				الاختصاصات الهندسية		الاختصاصات الطبية		
2				187	200	400	2010	
3				340	300	450	2011	
4				300	450	540	2012	
5				300	600	400	2013	



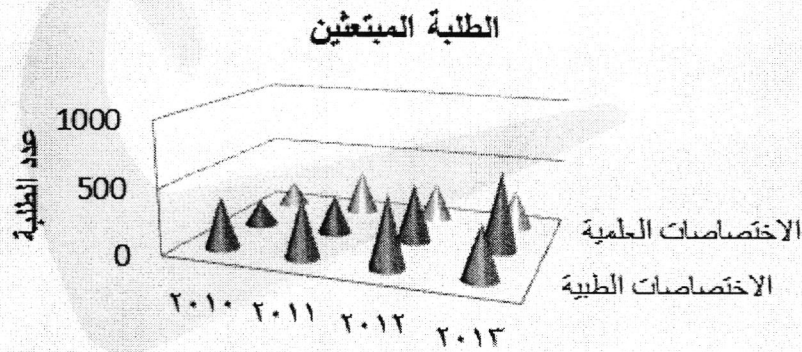
## الخطوة الثانية : اختيار نوع المخطط



لاجراء اي تغيير على المخطط او نوعه نضغط على الامر (تغيير نوع المخطط)



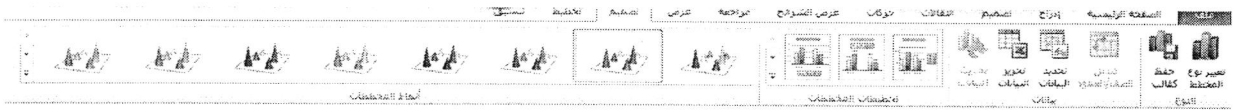
واختيار نوع جديد على سبيل المثال هنا قمنا باختيار النوع (بوقي ثلاثي الابعاد)



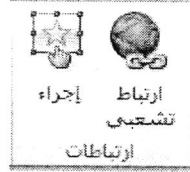
	2010	2011	2012	2013
■ الاختصاصات الطبية	400	450	540	400
■ الاختصاصات الهندسية	200	300	450	600
■ الاختصاصات العلمية	187	340	300	300

لتنسيق المخطط قم بالضغط المزدوج على منطقة المخطط للتظهر لك قائمة تنسيق المخطط وكما في الصورة التالية :

ملاحظة مهمة



التبويب ارتباطات : يحتوي هذا التبويب على امرين مهمين هما ارتباط تشعبي واجراء



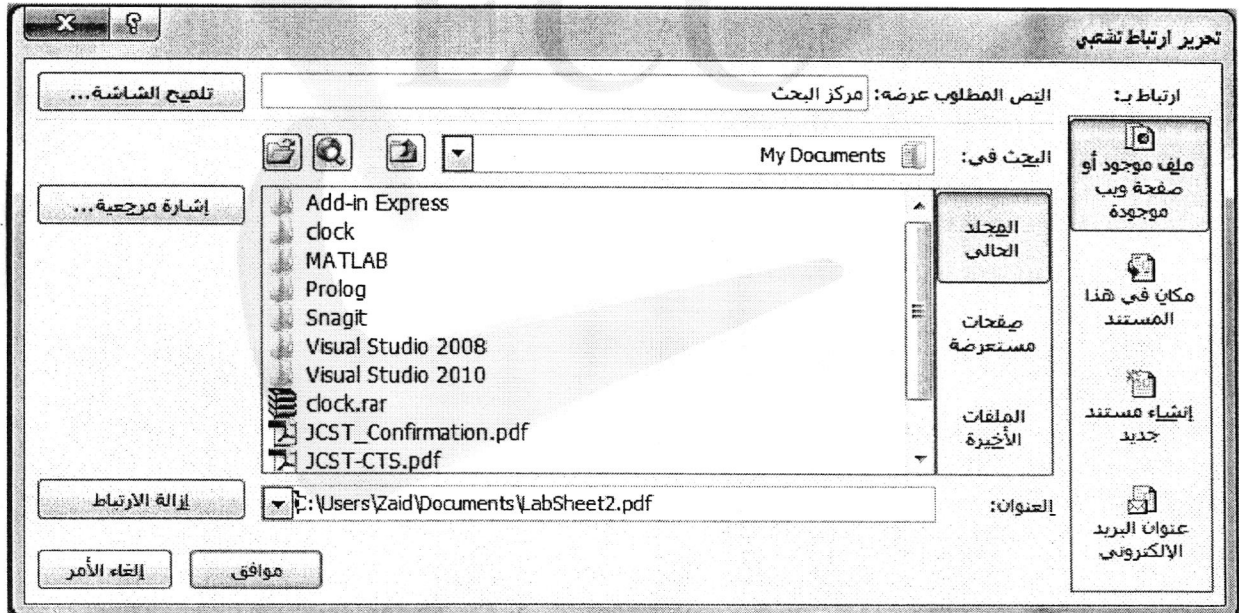
ارتباط تشعبي : يمكن الاستفادة من الامر ارتباط تشعبي في اجراءات عديدة على سبيل المثال (فتح ملف او مشروع اخر عند الضغط على كلمة او الجملة التي تحتوي على (ارتباط تشعبي)).

مثال / لاضافة ارتباط تشعبي نقوم بالتالي

الخطوة الاولى :

#### مركز البحث والتأهيل المعلوماتي

قم بتحديد الكلمة او الجملة التي تريد اضافة ارتباط تشعبي اليها وهنا قمنا بتحديد (مركز البحث) بعدها نضغط على الامر (ارتباط تشعبي) من قائمة ادراج سوف تظهر لنا نافذة الارتباط التشعبي .



حيث نلاحظ ان جملة مركز البحث تم وضعها مباشرة ضمن الحقل (النص المطلوب عرضه) ومن الحقل (العنوان) يتم تحديد مكان الملف الذي نريد عرضه عند الضغط .

اما الامر (اجراء) يمكن من خلاله تنفيذ عدد من الاجراءات ك تنفيذ ارتباط تشعبي الى شريحة معينة او تشغيل برنامج اخر ... الخ كما في الصورة التالية.

إعدادات الإجراء

النقر بالماوس ☒ مرور الماوس فوق ☐

الإجراء عند النقر ☒ ☐ لا

ارتباط تشعبي إلى: ☐

الشريحة التالية

تشغيل البرنامج: ☐

استعرض

تنفيذ الماكرو: ☐

إجراء الكائن: ☐

تشغيل الصوت: ☐

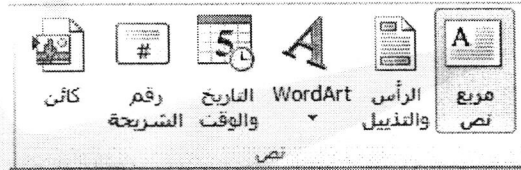
[لا صوت]

تمييز اليقر ☐

إلغاء الأمر موافق

التبويب نص : يحتوي هذا التبويب على عدد من الاوامر :

مربع نص يستخدم هذا الامر لاضافة نص ويمكن اجراء التعديلات والتنسيقات على النص المضاف



راس وتذييل : من خلال هذا الامر يمكن اضافة معلومات في اعلى واسفل الصفحة على سبيل المثال يمكن اضافة التاريخ وتذييل الصفحة على سبيل المثال (جامعة الكوفة – مركز البحث والتأهيل المعلوماتي) ويمكن تطبيقه على الكل او على شريحة واحدة.

رأس وتذييل الصفحة

شريحة ملاحظات ونشرات

تضمين على الشريحة

☒ التاريخ والوقت

☒ تحديث تلقائي

٢٤ حزيران ٢٠١٤

اللغة: العربية (العراق)

نوع التقييم: عربي

ثابت

٢٦/٠٨/١٤٢٥

☒ رقم الشريحة

☒ تذييل الصفحة

جامعة الكوفة - مركز البحث والتأهيل المعلوماتي

☒ عدم الاظهار على شريحة العنوان

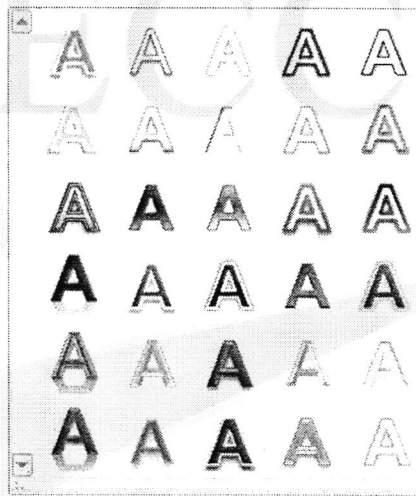
تطبيق على الكل

تطبيق

إلغاء الأمر

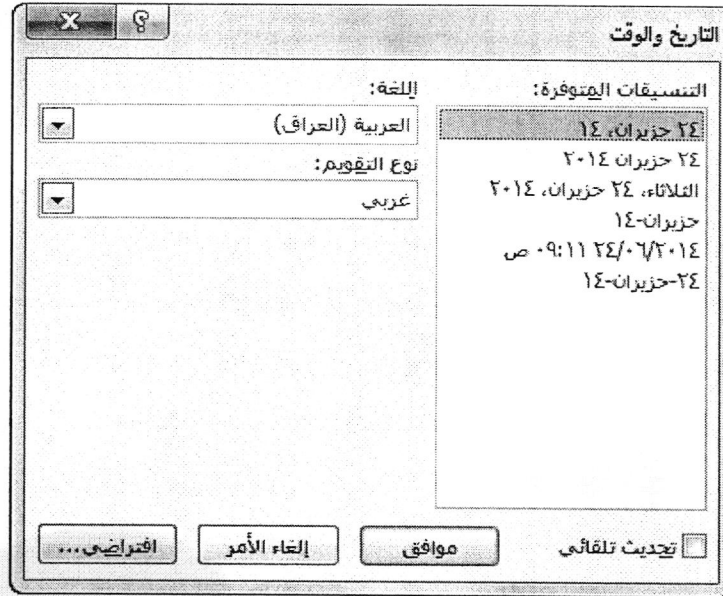
معاينة

يستخدم الامر **WordArt** لكتابة العناوين او المواضيع المهمة وبصيغ وخطوط واللوان عديدة كما في الصورة التالية ، ولتطبيق اي صيغة يتم كتابة العنوان ومن ثم تضليل باستخدام الماوس مع الضغط المستمر على الزر الايسر ومن ثم اختيار اي نوع من الانواع الموجودة في الاسفل .

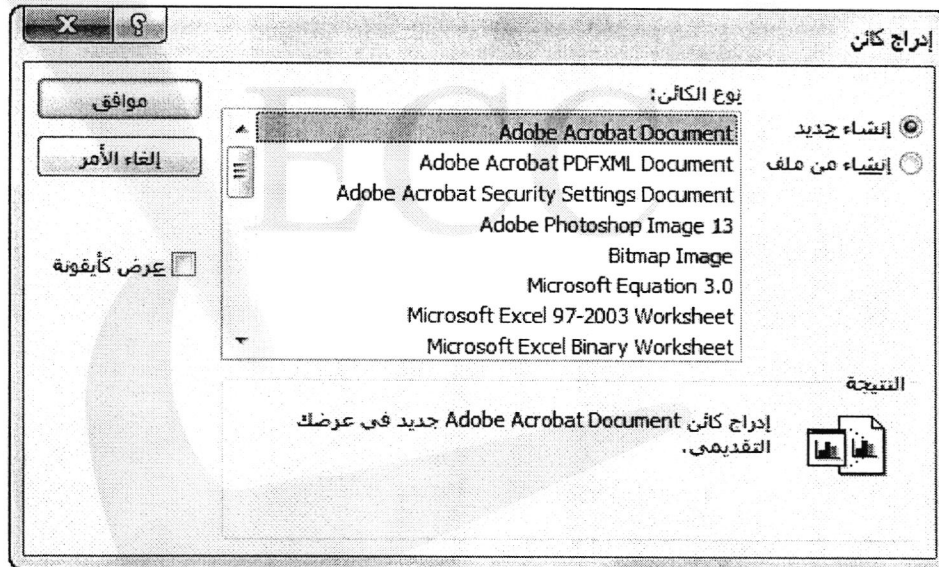


لاضافة الوقت والتاريخ الى العرض التقديمي نقوم بالضغط على التاريخ والوقت من تبويب نص ضمن قائمة ادراج واختيار اي من الصيغ التالية وكما في الصورة التالية .

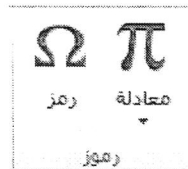




لادراج رقم الشريحة يتم الضغط (رقم الشريحة) من تبويب نص ضمن قائمة ادراج.  
من الممكن ادراج كائن جديد ضمن العرض التقديمي وكما في الصورة التالية .



التبويب رموز : من خلال هذه التبويب يمكن ادراج معادلة او اي رمز من خلال الضغط على معادلة او رمز واختيار صيغة المعادلة المناسبة او ادراج معادلة جديدة من خلال الضغط على (ادراج معادلة جديدة)





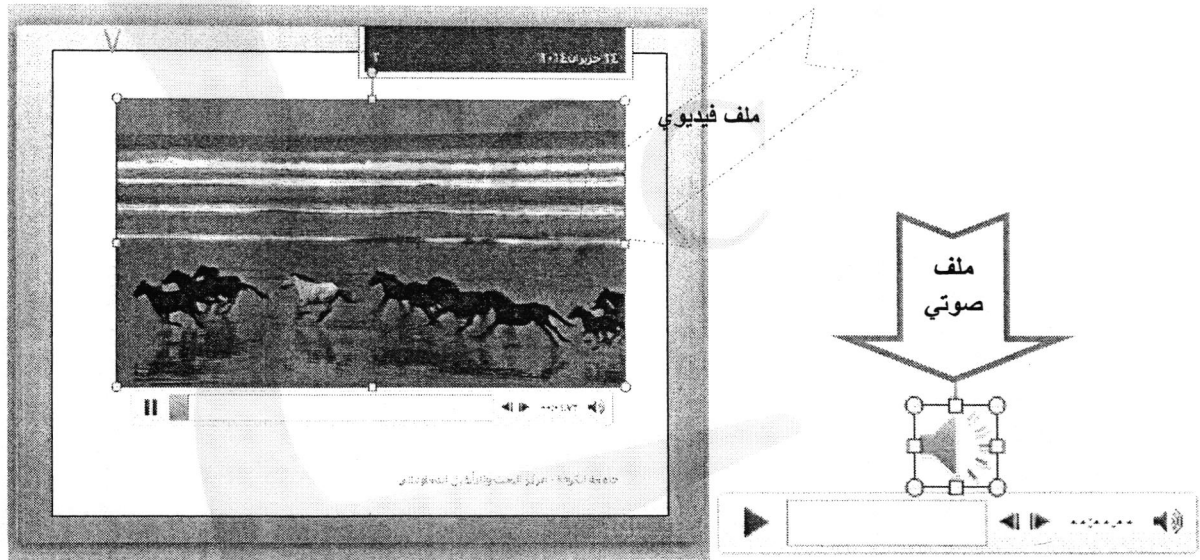
Π **إدراج معادلة جديدة**

[illegible]

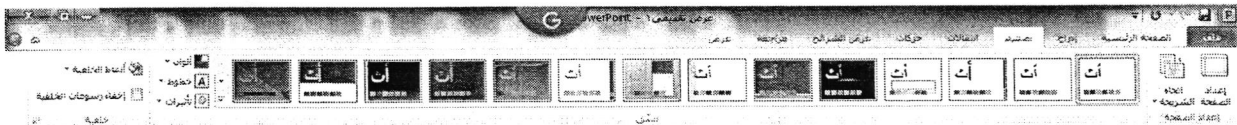
**التبويب وسائط :** يوفر لنا هذه التبويب اضافة ملفات الفيديو والصوتية الى العروض التقديمية من احدى هذه الخيارات (من ملف في الحاسبة ، من موقع الانترنت ، من موقع الالكتروني "يجب ان تكون خدمة الانترنت متوفرة " ، من كليب موجود ضمن ملفات مايكروسوفت). وكما في الصورة التالية



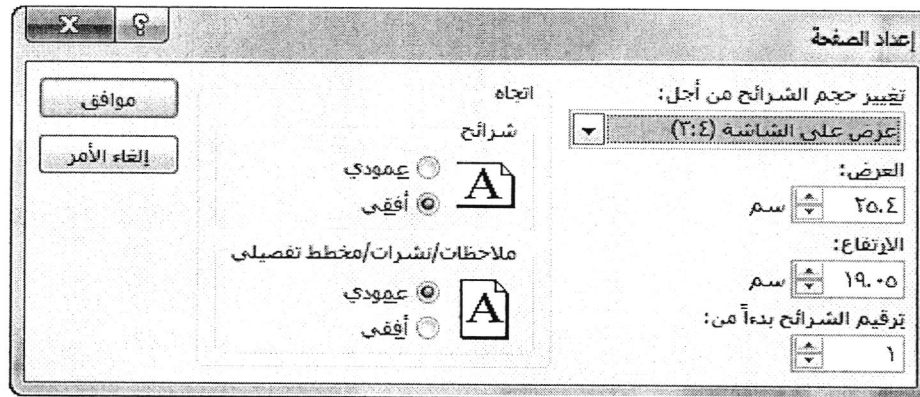
لمعرفة هل ان العرض التقديمي يحتوي على ملف فيديو او ملف صوتي نلاحظ ان الشريحة تحتوي احدى الرموز التالية :



- قائمة تصميم : تحتوي هذه القائمة على ثلاث تبويبات مهمة وهي (اعداد الصفحة ، تنسيق ، خلفية)



التبويب اعداد الصفحة : من خلال هذه التبويب يمكن اجراء الاعدادات المطلوبة على صفحة العرض ك (تغيير حجم الشريحة و العرض والطول) وكذلك يمكن تحديد اتجاه الشريحة الاتجاه الافقي او العمودي وكما موضح في الصورة التالية :

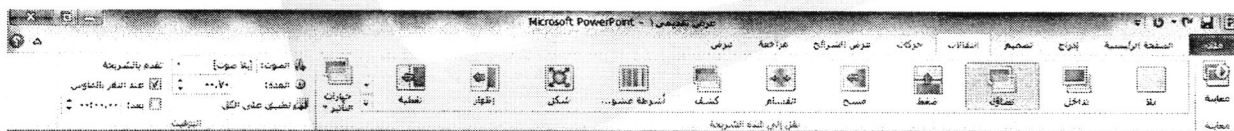


**التبويب تنسيق :** يمكن من خلال هذه التبويب اختيار التنسيق المناسب للعرض التقديمي ويمكن تطبيق تصميم واحد على كل العرض او تطبيقه على شريحة واحدة فقط من خلال الضغط بالزرر الايمن على التصميم المطلوبة تطبيقه واختيار احد الاوامر التي تظهر في القائمة كما موضح في الصورة التالية.



**التبويب خلفية :** من خلاله يمكن تغيير نمط الخلفية لاي تنسيق محدد .

• **قائمة انتقالات :** يحتوي هذه القائمة على التبويبات التالية (معاينة ، نقل الى هذه الشريحة ، التوقيت)



**معاينة :** تستخدم هذه الخاصية لمعاينة التأثير الانتقالي على الشريحة ويمكن مشاهدة التأثير بالضغط على رمز معاينة .



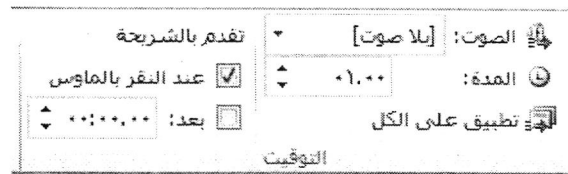
**نقل الى هذه الشريحة :** يوفر برنامج مايكروسوفت بوربوينت على كبير من الانتقالات التي يمكن تطبيقها على الشريحة وذلك من خلال تحديد الشريحة واختيار الانتقال المناسب من القائمة التالية



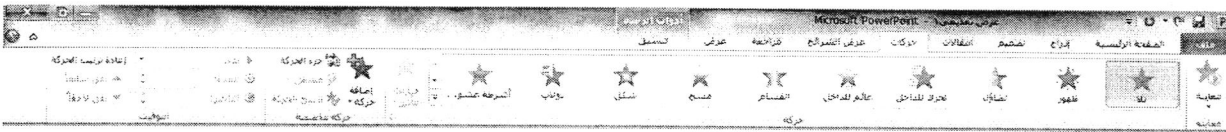
من الممكن اجراء تعديلات على الانتقالات من خلال الضغط على (خيارات التأثير) واختيار التغير على سبيل المثال تغير اتجاه الانتقال من اليمين الى اليسار او من الاعلى الى الاسفل.



**التوقيت :** يمكن اضافة صوت مع الانتقال من شريحة الى اخرى وكذلك تحديد مدة الانتقال وايضا تحديد الحدث الذي من خلاله ننتقل من شريحة الى اخرى على سبيل المثال باستخدام النقر بالماوس ينتقل الى الشريحة الاخرى. كما في الصورة التالية.



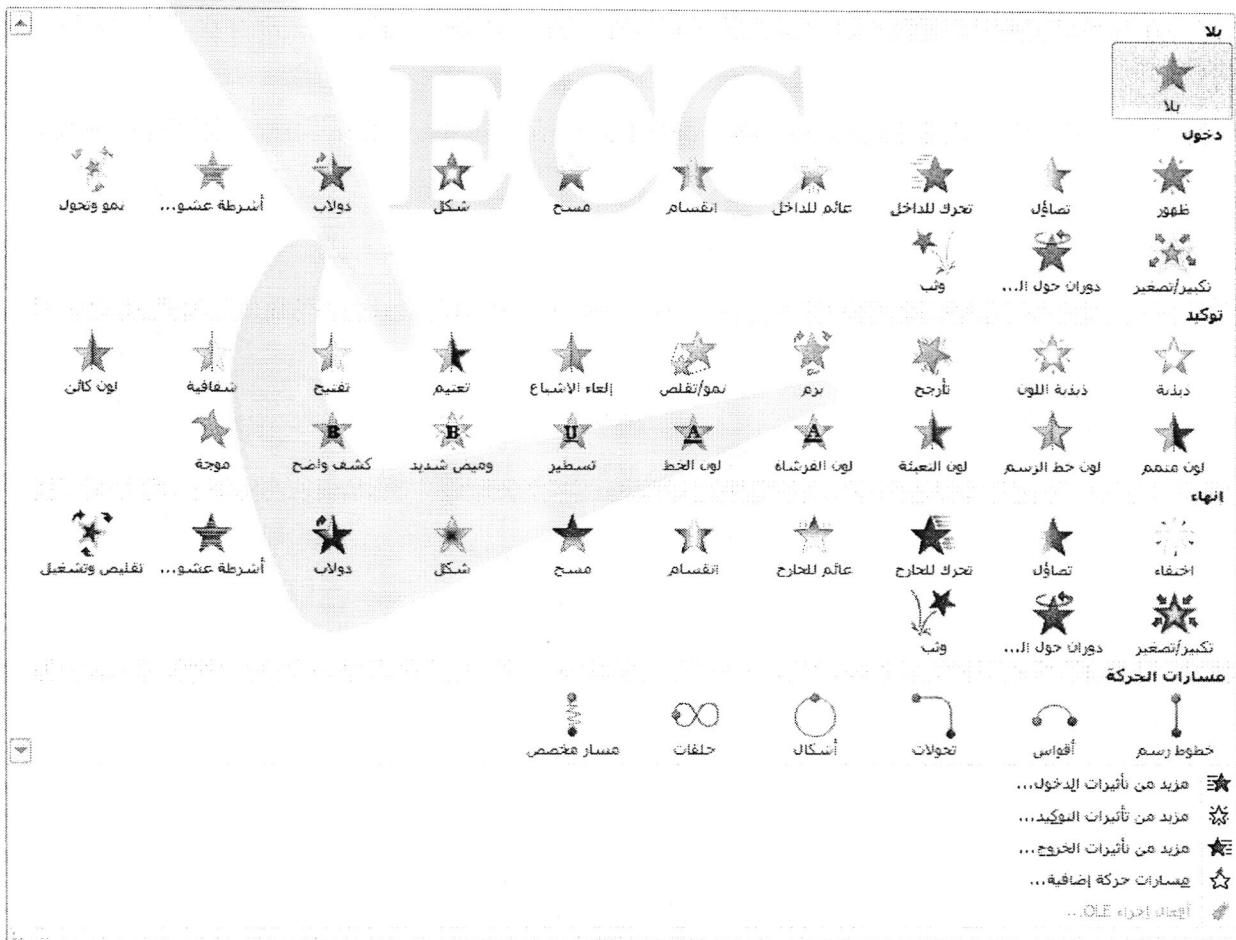
● قائمة حركات : يحتوي هذه القائمة على التبويبات التالية (معينة ، حركة ، حركة مخصصة ، التوقيت)



معينة : تستخدم هذه الخاصية لمعاينة التأثير الحركات على الشريحة او محتوياتها (نص او صورة ، جدول .. الخ) ويمكن مشاهدة التأثير بالضغط على رمز معينة .

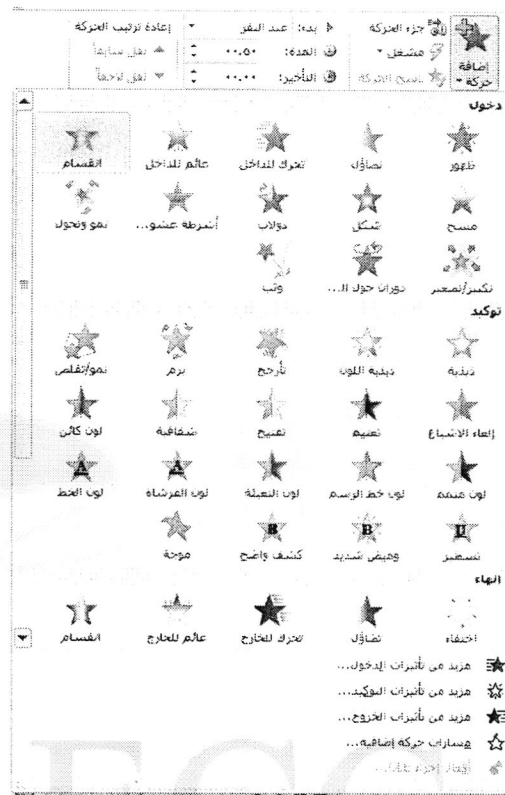


حركة : من الممكن اضافة حركة لمحتويات الشريحة وذلك من خلال تحديده ومن ثم الضغط على نوع الحركة المراد تطبيقها على الكائن (صورة او نص..الخ) داخل الشريحة واختيار اي من الحركة الموجودة في الصورة التالية

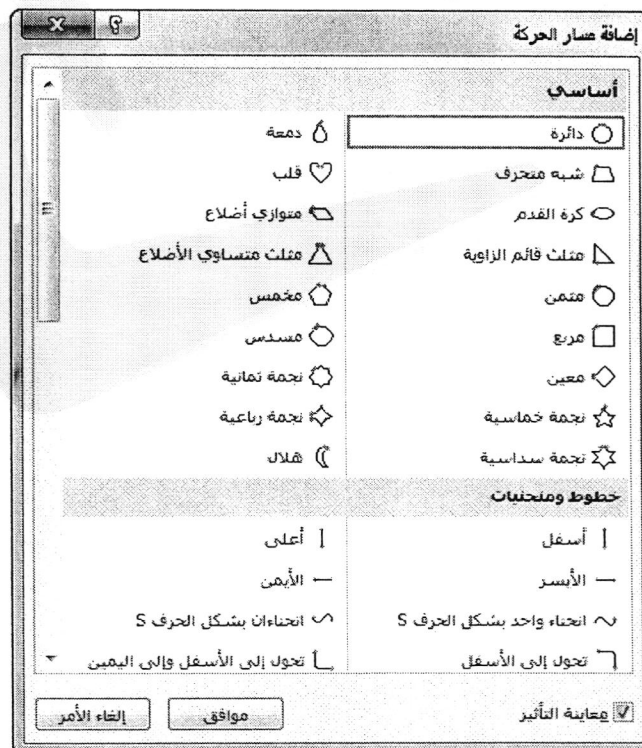




حركة مخصصة: لمزيد من الاضافات والحركات الخرى يمكن الاستفادة من خاصية اضافة حركة كما في الصورة التالية



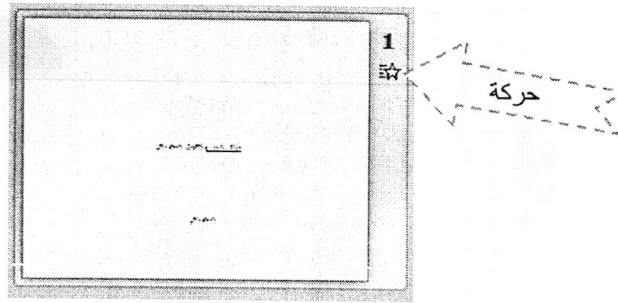
من الممكن اضافة او رسم مسار لحركات اضافية من خلال (مسارات حركة اضافية)



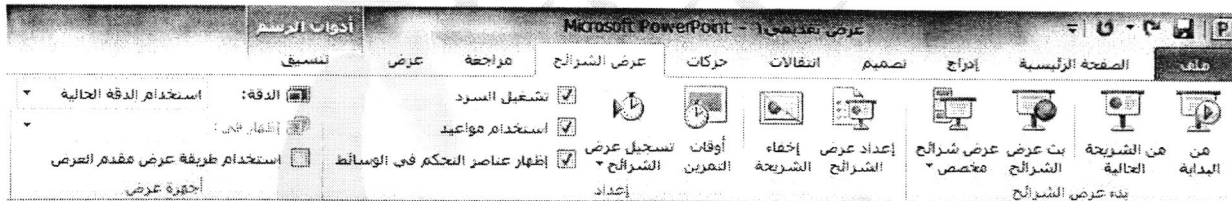
## التبويب التوقيت :

تحديد وقت بدء حركة العنصر ، اما مع نقرة الماوس أو متزامنة مع حركة العنصر السابق أو بعد انتهاء حركة العنصر السابق	
الوقت الذي يستغرقه إكمال التأثير	بدء : عدد النقر
التأخير عن اخر حركة	المدة : ٠٠.٥٠
	التأخير : ٠٠.٠٠
	إعادة ترتيب الحركة
	نقل سابقاً
	نقل لاحقاً
	التوقيت

ملاحظة مهمة : لمعرفة الشريحة تحتوي على حركة او لا يمكن معرفتها من خلال ظهور النجمة اسفل رقم الشريحة كما في الصورة التالية :



- قائمة عرض الشرائح : تحتوي هذه القائمة على ثلاث تبويبات وهي (بدء عرض الشرائح ، اعداد ، اجهزة عرض)

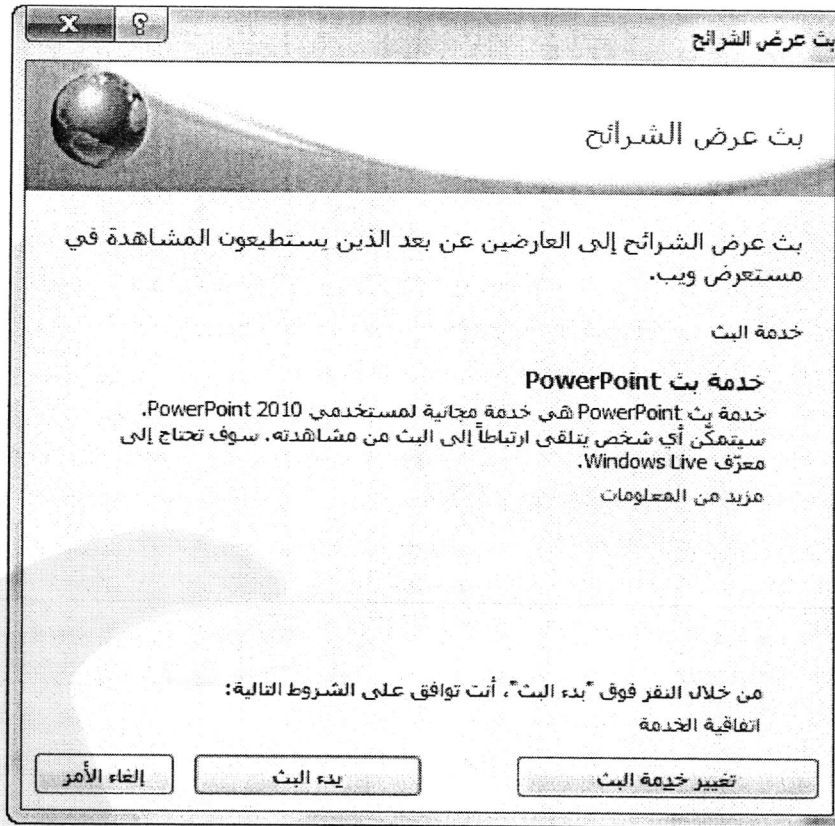


بدء عرض الشرائح : من الممكن عرض الشرائح من البداية عن طريق الضغط على الايكونه (من البداية) او استخدام الامر (من الشريحة الحالية) لبدء عرض الشرائح من الشريحة التي تستخدمها الان على سبيل المثال من الشريحة الرابعة .

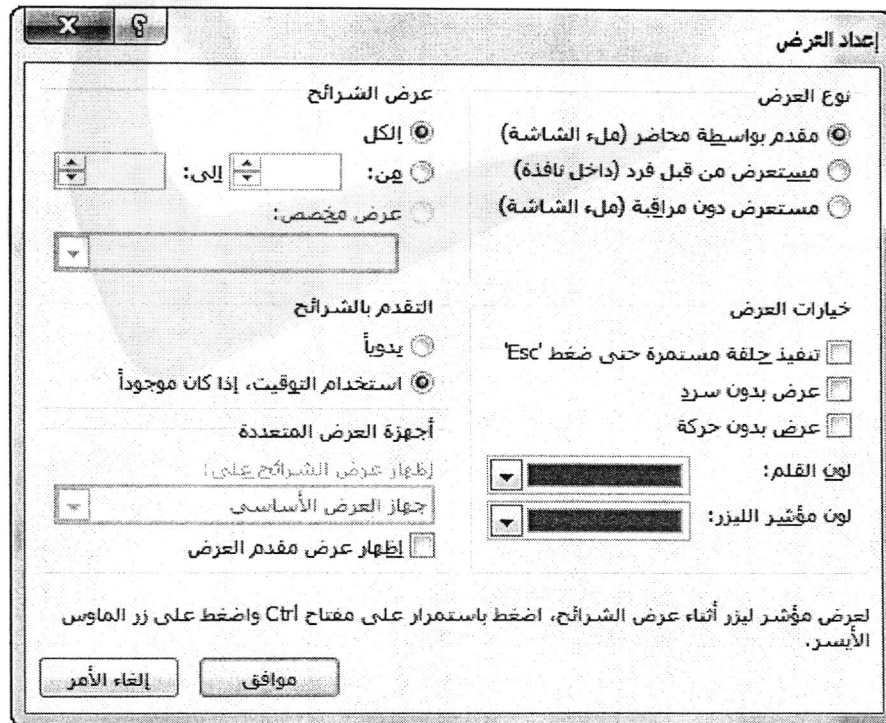


بث عرض الشرائح : يمكن استخدام هذه الخاصية لمشاركة عرض الشرائح مع الآخرين ولكن ولكن يجب ان يكون لديك بريد الكتروني الخاص بشركة مايكروسوفت (Windows live) وتكون الحاسبة مجهزة بخدمة الانترنت لبدء عملية البث. كما في الصورة التالية.

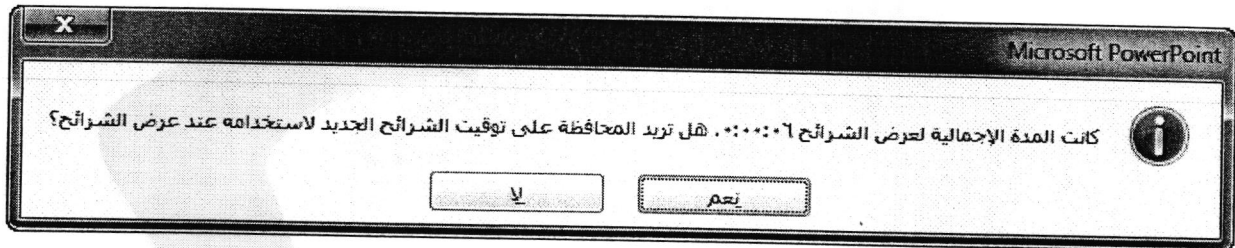
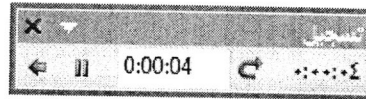
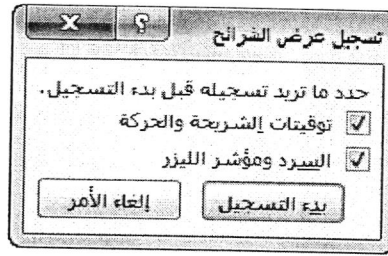
عرض شرائح مخصص : يمكن استخدام هذه الخاصية عندما يريد المستخدم استخدام طريقة معينة وخاصة به



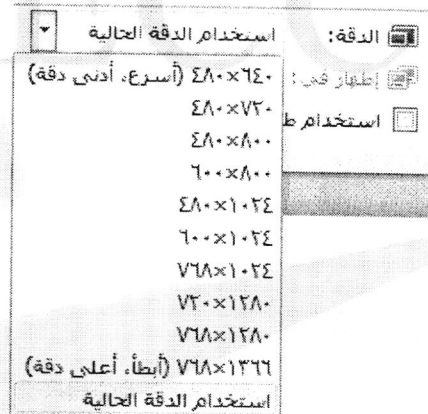
التبويب اعداد : من خلال هذا الامر يمكن تحديد نوع العرض وعرض الشرائح ..الخ عن طريق تعديل من خلال الضغط على الامر اعداد العرض كما في الصورة التالية.



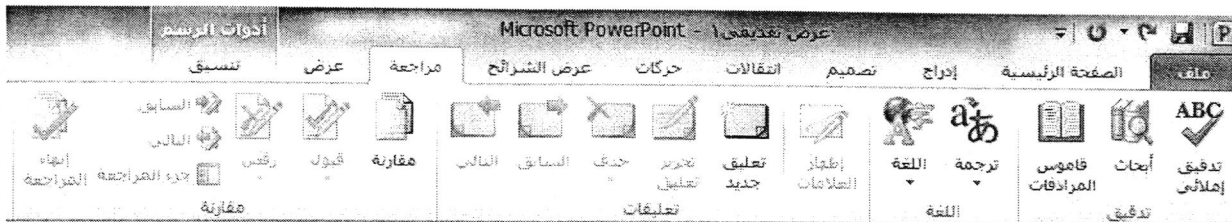
يمكن من خلال الامر تسجيل عرض الشرائح : تسجيل اوقات عرض الشرائح وسوف يزودك البوربوينت بالوقت المسجل بعد انتهاء عملية العرض .







أجهزة العرض : يوفر لك هذا الامر امكانية تحديد دقة العرض وكما في الصورة التالية.



قائمة مراجعة : تحتوي هذه القائمة على تبويبات مهمة منها (تدقيق ، اللغة)



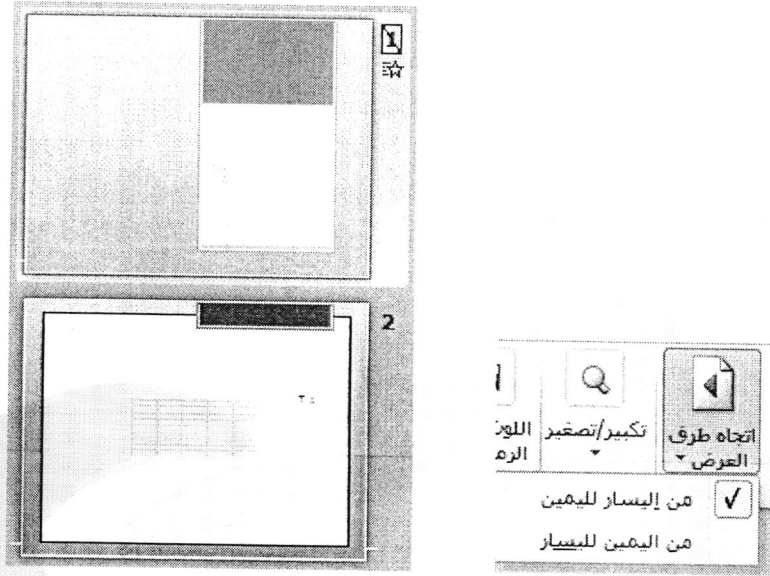
- [illegible]

			
طريقة عرض القراءة	صفحة الشرائح الملاحظات	فازر	عادي
طرق عرض العروض التقديمية			

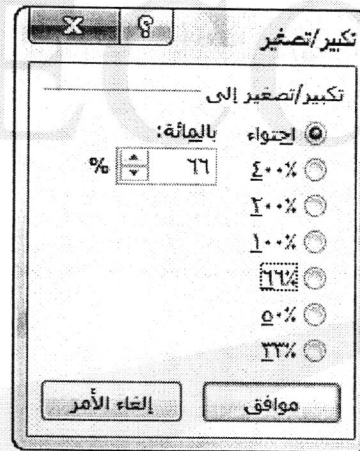
الشريعة البشارت الملاحظات  
الرئيسية الرئيسية الرئيسية  
طرق العرض الرئيسية



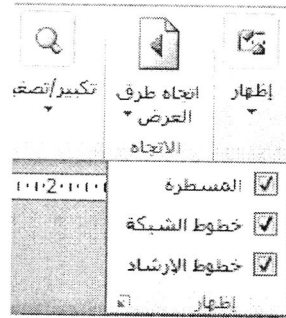
**الاتجاه :** يوفر الامر الاتجاه طريقة عرض (لوحة الشرائح) باتجاه اليمين او اليسار المحاذي للشرائح .



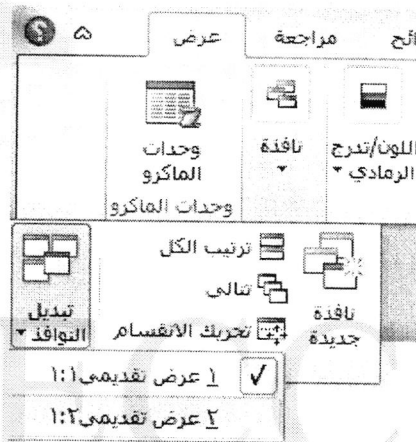
**تكبير / تصغير :** يوفر لك هذا الامر امكانية التحكم بحجم (عرض الشريحة بقياس معين) او يمكن اختيار الامر احتواء ضمن النافذة لمطابقة عرض الشريحة مع حجم النافذة (الخيار الافضل).



**اظهار :** من خلال هذا الامر يمكن اظهار المسطرة لمعرفة ابعاد وقياسات الشريحة وكذلك خطوط الشبكة على الشريحة وبعض الخطوط الارشادية.



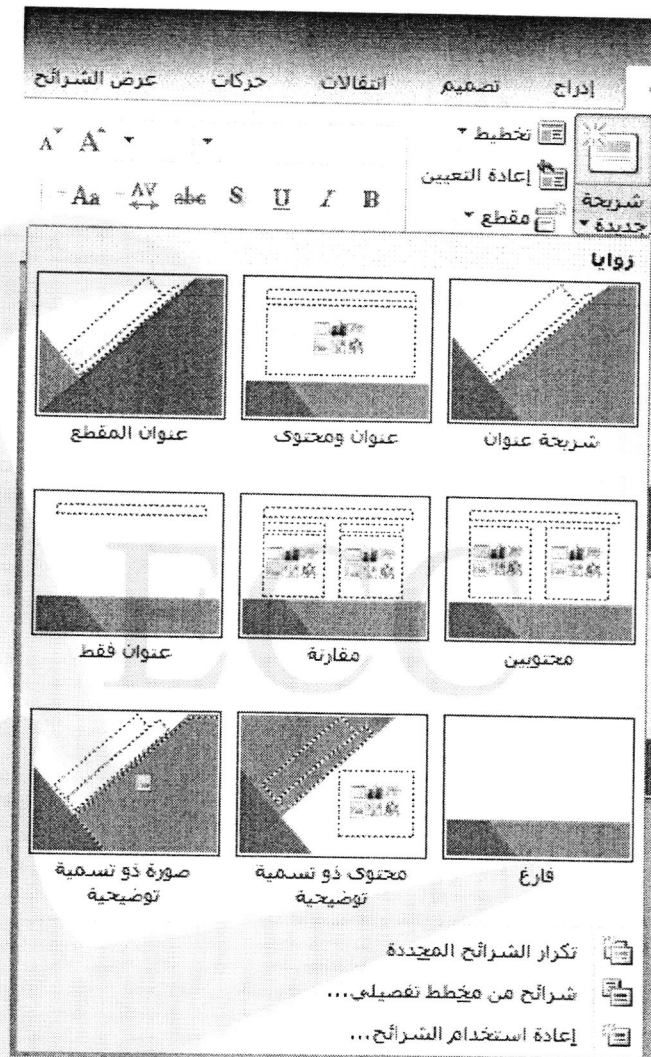
الامر نافذة : من خلال هذا الامر يتم ترتيب النوافذ المفتوحة (العروض التقديمية) وحسب طريقة العرض التي تختارها



- لوحة الشرائح: وهي المكان المخصص لعرض الشرائح بصورة تسلسلية ويمكن إعادة ترتيب الشرائح من خلال خاصية السحب والإفلات أو قص ولصق، وكذلك يمكن اضافة شريحة جديدة من خلال الضغط على **CTRL+M** او ضغط كلك ايمن بين اي شريحتين واختيار شريحة جديدة.

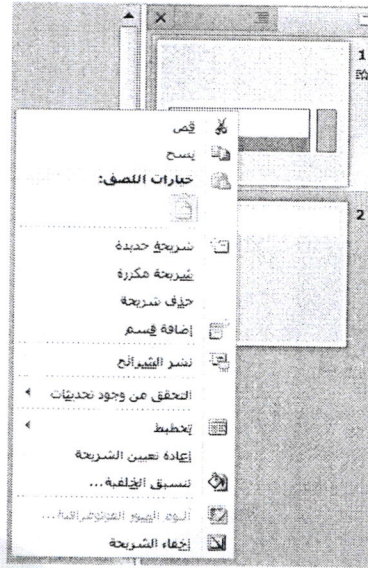


- الشريحة : وهو المكان المخصص لإضافة النصوص والصور والفيديوات وتحتوي الشرائح على عدد من الأنواع منها (شريحة عنوان ، عنوان ومحتوى ، عنوان المقطع ، مقارنة ... الخ ) وكما مبين في الصورة ادناه .



وبعد اختيار اي من الانواع السابقة يمكن حذف او تكرار الشريحة او نسخها او لصقها ...الخ وذلك بالضغط على الشريحة برز الايمن واختيار اي امر من الاوامر التالية



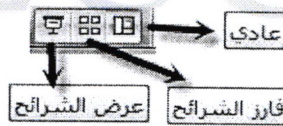


ملاحظة مهمة : لإخفاء الشريحة يمكن اجراء ذلك من خلال تحديد الشريحة والانتقال الى قائمة (عرض الشرائح) واختيار الامر (إخفاء شريحة) وكما في الصورة اعلاه .

- شريط الحالة: ويحتوي هذا الشريط على عدد من المعلومات المهمة مثل: عدد الشرائح ورقم الشريحة الحالية واللغة المستخدمة ونوع التصميم وحجم الشريحة.



بالإضافة إلى انه يحتوي على نوع العرض

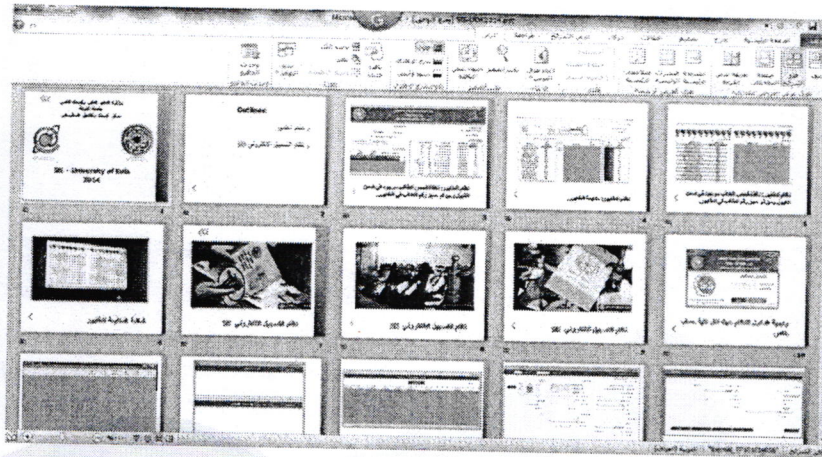


العرض العادي : وهو هذا النوع من طرق العرض يتم التركيز على ثلاث امور وهي (لوحة الشرائح ، جزء الملاحظات ، التبويب مخطط تفصيلي والشرائح)

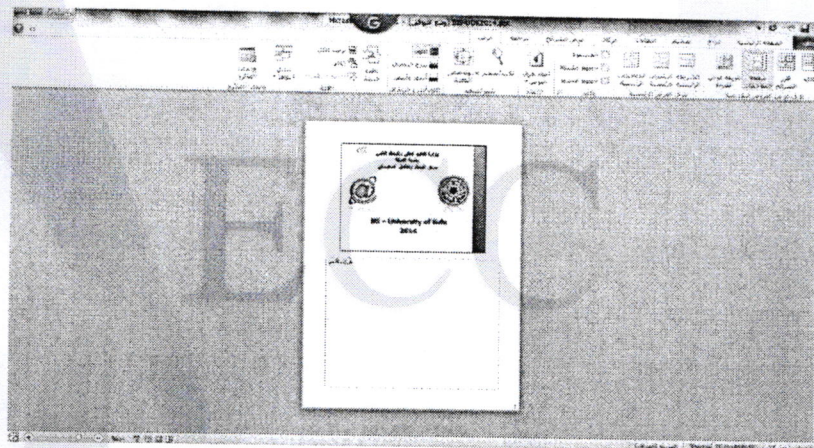




فارز الشرائح : في هذا النوع من العرض تظهر جميع الشرائح دفعة واحدة ويمكن اضافة شريحة او حذفها او اعادة ترتيب الشرائح كما في الصورة التالية .



صفحة ملاحظات : في هذا النوع من العرض يمكن اضافة ملاحظات لكي يستفيد منها المحاضر اثناء العرض ولا تظهر تلك الملاحظات للجمهور المتلقي ولا تظهر بالطباعة . كما في الصورة التالية .



عرض الشرائح : وهو نوع العرض الذي تظهر فيه الشريحة لوحدها في الشاشة ويمكن ملاحظه الانتقالات والتاثيرات عليها .



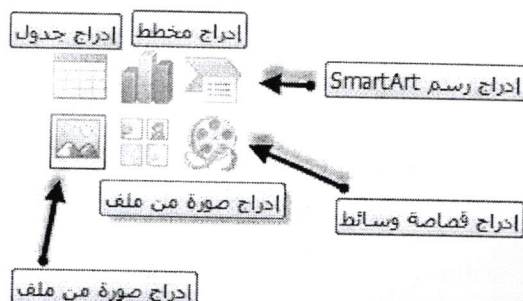
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الكوفة  
مركز البحث والتأهيل المعطوماتي



SIS – University of Kufa  
2014

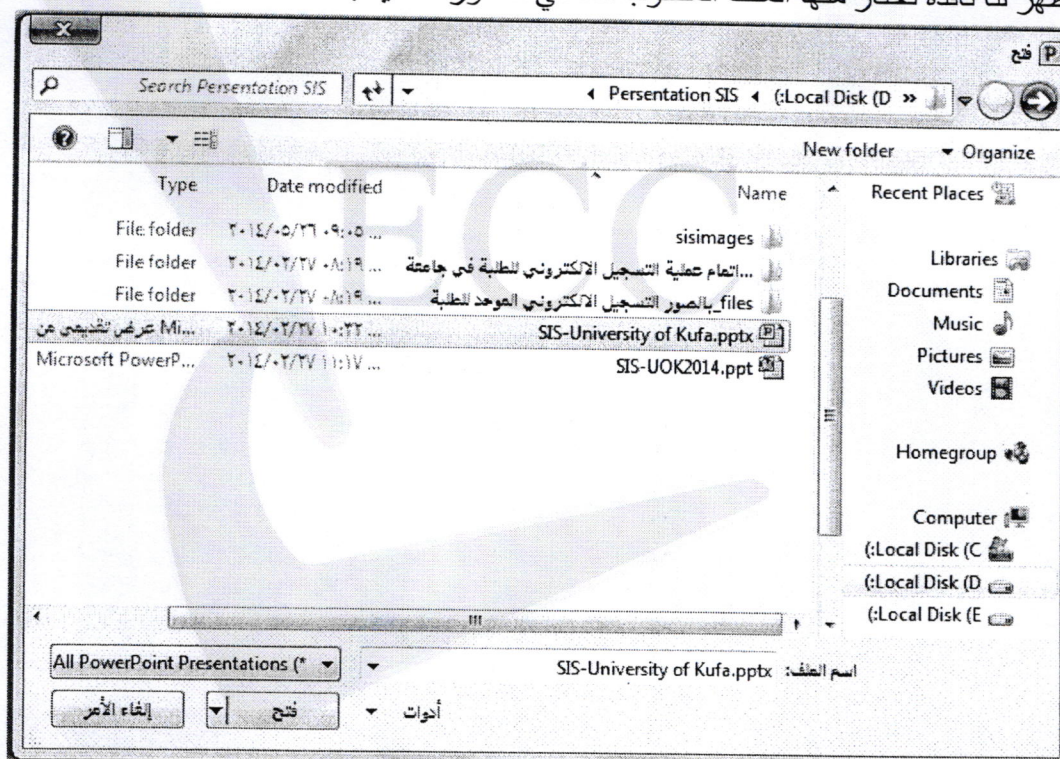


محتويات الشرائح : من الممكن ان تحتوي الشريحة على اي من الانواع التالية (جدول ، مخطط ، قصاصة فنية ، صورة ، فيديو ، SmartArt) وكما في الصورة التالية . (تم شرحها ضمن قائمة ادراج )



ملاحظات مهمة :

١. لفتح ملف عرض تقديمي موجود في الحاسبة نقوم بالذهاب الى قائمة ملف ومن ثم اختيار الامر فتح تظهر لنا نافذة نختار منها الملف المطلوب كما في الصورة التالية .



٢. كما في الصورة السابقة هنالك صيغتين لملف العرض التقديمي ( pptx ) لملفات البورويت من اصدار ٢٠٠٧ ، ٢٠١٠ . الخ  
هذه لصيغة ملفات البوروينت للاصدار ٢٠٠٣ فما دون .
٣. الصيغة pptx تستخدم لفتح الملف بصيغة العرض العادي اما الصيغة ppsx تستخدم لعرض الملف بصيغة عرض الشرائح.

## الملحق ١ : جميع اختصارات لوحة المفاتيح لبرنامج البوربوينت

الوظيفة	الاختصار	ت
إنشاء عرض تقديمي جديد	CTRL+N	١
إدراج شريحة جديدة	CTRL+M	٢
إجراء نسخة من الشريحة المحددة	CTRL+D	٣
فتح عرض تقديمي	CTRL+O	٤
إغلاق عرض تقديمي	CTRL+W	٥
طباعة عرض تقديمي	CTRL+P	٦
حفظ عرض تقديمي	CTRL+S	٧
تشغيل عرض تقديمي	F5	٨
إنهاء PowerPoint	ALT+F4	٩
بحث عن نص	CTRL+F	١٠
استبدال نص	CTRL+H	١١
إدراج ارتباط تشعبي	CTRL+K	١٢
التدقيق الإملائي	F7	١٣
إلغاء إجراء قائمة أو مربع الحوار	ESC	١٤
التراجع عن إجراء	CTRL+Z	١٥
إعادة أو تكرار إجراء	CTRL+Y	١٦
التنقل بين أجزاء العرض العادي باتجاه حركة عقارب الساعة	F6	١٧
التنقل بين أجزاء العرض العادي بعكس اتجاه حركة عقارب الساعة	SHIFT+F6	١٨
التبديل بين علامات التبويب الشرائح ومخطط تفصيلي لأجزاء المخطط التفصيلي والشرائح في العرض العادي	CTRL+SHIFT+TAB	١٩
إظهار المستوى ١ للعنوان	ALT+SHIFT+1	٢٠