فتح برنامج ال PowerPoint

من القائمة ابدأ، قم بالضغط على كافة البرامج ثم Microsoft Office ثم Microsoft PowerPoint

حفظ العرض برقم الفئة

- لحفظ مستند بشكل سريع، انقر فوق حفظ أو اضغط على CTRL+S.
- ملاحظة إذا كنت تحفظ العرض التقديمي للمرة الأولى، فتطالب بإعطاء اسم له.

تعيين مجلد العمل الافتراضي

قائمة ملف>خيارات>حفظ>موقع الملف الافتراضي(استعراض المجلدات لحين الوصول إلى المجلد المطلوب)

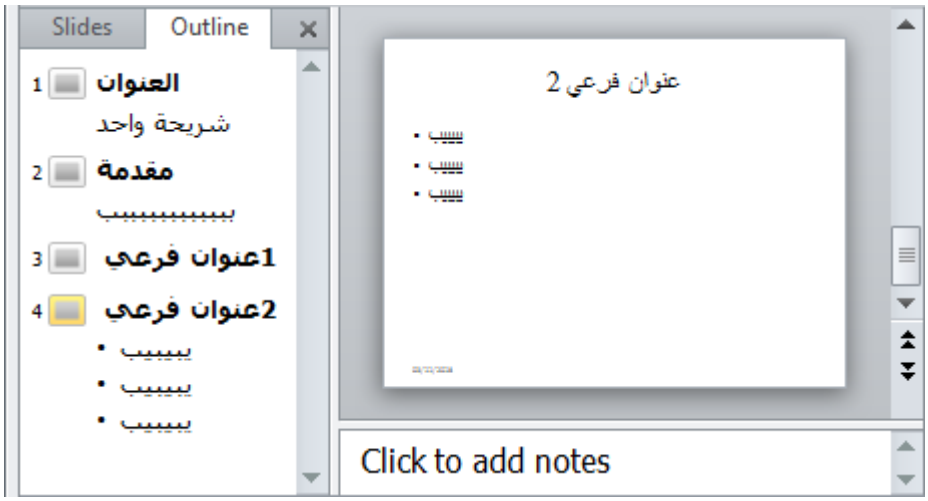
إنشاء شريحة جديدة باستخدام أحد القوالب

- في مجموعة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق شريحة جديدة.
- مرر عبر التخطيطات، ثم انقر فوق التخطيط المطلوب.

إنشاء عرض عن طريق عرض تقديمي فارغ

1. في القائمة ملف، انقر فوق جديد (أو**CTRL+N**)، ثم عرض تقديمي فارغ ثم إنشاء.
2. اكتب العنوان وأي محتوىً آخر تريده على شريحة العنوان.

يمكنك إضافة نص إما في جزء الشريحة أوفي جقزء المخطط التفصيلي.



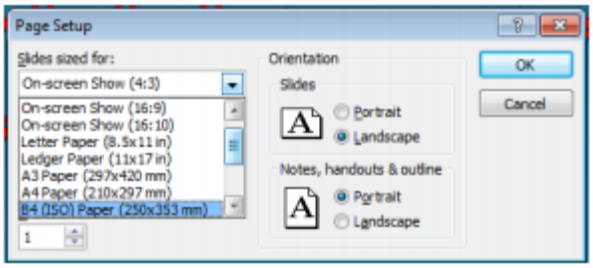
3. قم بإنشاء شريحة جديدة.
4. أضف المحتوى المطلوب.
5. كرر الخطوتين 3 و4 لكل شريحة جديدة
6. غيّر العرض التقديمي لكي يتوافق مع احتياجاتك.

تغيير مظهر النص من الصفحة الرئيسية

نمط الخط و حجم الخط	Adobe Gothic Stc 44
تكبير الخط وتصغير الخط	A A
غامق B- مائلI –تحته خطU-ظلS	B I U S
حالة الأحرف الانكليزية –تباعد أفقي بين الاحرف	AV Aa
التعداد الرقمي والنقطي	

التحكم في شكل العروض وتعديلها

ضبط صفحات ملفات العرض



1. في مجموعة التبويب تصميم، انقر على إعداد الصفحة.
2. في مربع تغيير حجم الشرائح من أجل، انقر فوق الخيار الذي تريده.

إذا نقرت فوق مخصص، أدخل المقاييس التي تريدها في المربعين العرض والارتفاع.
تغيير العرض إلى 16 والارتفاع إلى 9 (هذا يساعد في موائمة العرض مع أبعاد جهاز العرض)

3. ضمن الشرائح، انقر فوق عمودي أو فوق أفقي. يجب أن تكون كافة الشرائح في العرض التقديمي في الاتجاه نفسه.
4. ضمن الملاحظات والنشرات والمخطط التفصيلي، انقر فوق عمودي أو أفقي. (ويمكنك طباعة الملاحظات، والنشرات، والمخططات التفصيلية في الاتجاه العمودي حتى في حال تحديد الاتجاه الأفقي للشرائح).

تلميحات

لترقيم الشرائح ابتداء من رقم غير الرقم 1، اكتب ذلك الرقم في المربع تصميم - اعداد الصفحة :ترقيم الشرائح بدءاً من.

تكبير وتصغير محتويات الملف (القائمة عرض/تكبير وتصغير)

في مجموعة التبويب عرض انقر فوق تكبير/تصغير ومن ثم اختر الحجم المطلوب حيث أن هذا الخيار يساعد على رؤية المحتوى على الشاشة بشكل جيد أثناء التصميم ولكنه لا يؤثر على العرض أثناء التشغيل.

اضافة كائنات إلى الشريحة

- ادراج> الرسوم التوضيحية> أشكال

لاضافة تاثيرات إلى الأشكال:

نحدد الكائن المطلوب>الصفحة الرئيسية>تأثيرات الشكل >ظل- انعكاس-توهج...

- للكتابة ضمن الأشكال نضغط الزر الأيمن ومن ثم (تحرير نص)
- ادراج صورة (ادراج>صورة)
- ادراج جدول (ادراج>جدول)
- ادراج ملف فيديو (ادراج>فيديو) يمكن ادراج الفيديو اما من ملف أو من الانترنت أو من مجموعة اللقطات الفنية **clipart** وبالذهاب إلى تبوبية أدوات الفيديو يمكن اجراء العديد من التعديلات.
- ادراج مقطع صوتي (ادراج>مقطع صوتي) يمكن ادراج مقطع صوتي من ملف أو من مجموعة اللقطات الفنية أو تسجيل صوت

الرأس والتذييل

- من مجموعة ادارج>الرأس والتذييل يمكن اضافة التاريخ والوقت ورقم السلايدات والتذييل المناسب
- بعد التأشير على المربع don't show on title slide تتم عملية اظهار المعلومات على جميع الشرائح باستثناء الشريحة الأولى.
- عندما نضغط fixed ياضافة تاريخ ووقت ثابتين على الشرائح
- يمكن تطبيق التغيرات على كل الشرائح أو على شريحة محددة.

تطبيق قالب التصميم:

1. افتح العرض التقديمي الذي تريد تطبيق تنسيق مختلف عليه.
2. اظهر المجموعة نسق ضمن مجموعة التبويب تصميم.
3. ابحث عن التصميم الذي تريد استخدامه وحدده، أو أي عرض تقديمي تريد استخدام تصميمه، ثم انقر فوق تطبيق.
4. لتطبيق نسق على شريحة محددة نضغط بالزر الأيمن فوق النسق المطلوب ونختار الاحتمالات المطلوبة (تطبيق على كل الشرائح أو الشرائح المحددة او النسق الافتراضي)
5. انقر فوق ألوان، خطوط، تأثيرات في مجموعة التبويب تصميم.لتتمكن من تغيير الألوان وأنواع الخطوط والتأثيرات المطبقة على الأشكال.

تخطيط الشريحة:

1. حدد الشريحة التي تريد تغييرها في العرض العادي أو عرض فارز الشرائح.
2. انقر فوق تخطيط الشريحة في مجموعة التبويب الصفحة الرئيسية.
3. استخدم شريط التمرير لعرض كافة التخطيطات، وانقر فوق التخطيط المطلوب، أعد ترتيب أية كائنات متراكبة أو مخفية لملاءمة التخطيط الجديد.

تغيير مظهر الخلفية للشريحة

يمكنك تغيير مظهر خلفية الشريحة بتغيير لونها، أو تظليلها، أو نقشها، أو مادتها. كما يمكنك استخدام صورة كخلفية للشريحة، وعند تغيير الخلفية، يمكنك تطبيق التغيير إما على الشريحة الحالية فقط أو على كافة الشرائح وعلى الشريحة الرئيسية.

1. انقر فوق أنماط خلفية في مجموعة التبويب تصميم. ثم نختار النمط المطلوب ويمكن بالنقر بالزر الأيمن تحديد أحد الاحتمالات وهي
   - تطبيق إلى كل الشرائح
   - تطبيق إلى الشرائح المحددة فقط
   - نقل هذا الأمر إلى شريط الوصول السريع
2. يمكن من خلال تنسيق الخلفية format background التحكم أكثر واضافة ألوان ونقش إلى الخلفية.
   - لتطبيق التغيير على الشريحة الحالية، انقر فوق اغلاق.
   - لتطبيق التغيير على كافة الشرائح وعلى الشريحة الرئيسية، انقر فوق تطبيق على الكل.

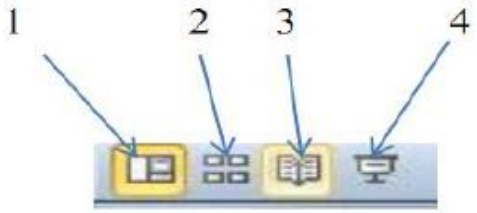
3. وضع صورة كخلفية:

تصميم>أنماط خلفية>تنسق خلفية>تعئبة صورة أو مادة>(ادراج من ملف) لتطبيق التغيير على كافة الشرائح وعلى الشريحة الرئيسية، انقر فوق تطبيق على الكل.

تغيير نمط عرض الشرائح

يصحب Microsoft PowerPoint طرق عرض مختلفة لمساعدتك بينما تقوم بإنشاء عرض تقديمي. للتبديل بين طرق العرض بسهولة، يمكنك النقر فوق الأزرار في أسفل يسار إطار .PowerPoint.

1. العرض العادي
2. عرض فارز الشرائح
3. عرض القراءة
4. عرض الشرائح



يتضمن العرض العادي ثلاثة أجزاء: جزء المخطط التفصيلي، وجزء الشريحة، وجزء الملاحظات. تسمح لك هذه الأجزاء بالعمل على كافة نسب الارتفاع إلى العرض للعرض التقديمي في مكان واحد. يمكنك ضبط حجم الأجزاء المختلفة بسحب حدود هذه الأجزاء. في عرض فارز الشرائح، تشاهد كافة الشرائح في العرض التقديمي على الشاشة في نفس الوقت، معروضة بشكل مصغر. مما يسهّل إضافة الشرائح، وحذفها، ونقلها، وإضافة توقيت لها، وتحديد المراحل الانتقالية المتحركة للانتقال من شريحة إلى أخرى. يمكنك أيضاً معاينة الحركة على شرائح متعددة بتحديد الشرائح التي تريد معاينتها ثم النقر فوق معاينة الحركة في القائمة عرض الشرائح.

نسخ شريحة

يمكن استخدام أمر النسخ المعتاد (نسخ + لصق) أو يمكن القيام بما يلي:

1. حدد الشريحة أو الشرائح التي تريد تكرارها.
2. انقر فوق شريحة مكررة في قائمة شريحة جديدة في مجموعة تبويب الصفحة الرئيسية.

تلميح يمكنك أيضاً تكرار الشرائح باستخدام اختصار لوحة المفاتيح .CTRL+SHIFT+D

حذف شريحة

1. حدد الشريحة التي تريد حذفها.
2. اضغط مفتاح DELETE لحذف الشريحة أو بالزر الأيمن للفأرة والنقر على الأمر حذف.

تلميح لحذف شرائح متعددة، بدّل إلى عرض فارز الشرائح. اضغط المفتاح CTRL باستمرار بينما تنقر فوق الشرائح، ثم انقر del أوانقر زر الفارة الأيمن واختر حذف الشريحة

إدراج شرائح من ملف مختلف

(نسخ شريحة العنوان من الملف الثاني المنشئ بواسطة المعالج)

- *طريقة 1:*

1. افتح العروض التقديمية التي تريد نقل الشرائح منها وإليها.
2. انقر فوق فارز الشرائح.
3. انقر فوق الشريحة التي تريد نقلها واسحبها إلى العرض التقديمي الآخر. لتحديد أكثر من شريحة واحدة، اضغط CTRL بينما تنقر.
4. قم بنسخها ومن ثم لصقها في العرض التقديمي الثاني.

- **طريقة2:**

1. من مجموعة التبويب الصفحة الرئيسية انقر على السهم بجانب شريحة جديدة ومن ثم اختر الأمر شرائح من مخطط تفصيلي.
2. انقر فوق استعراض
3. اختر الملف الذي يحتوي على الشرائح
4. حدد الشرائح المطلوبة

التحكم في تأثيرات العروض وتشغيلها

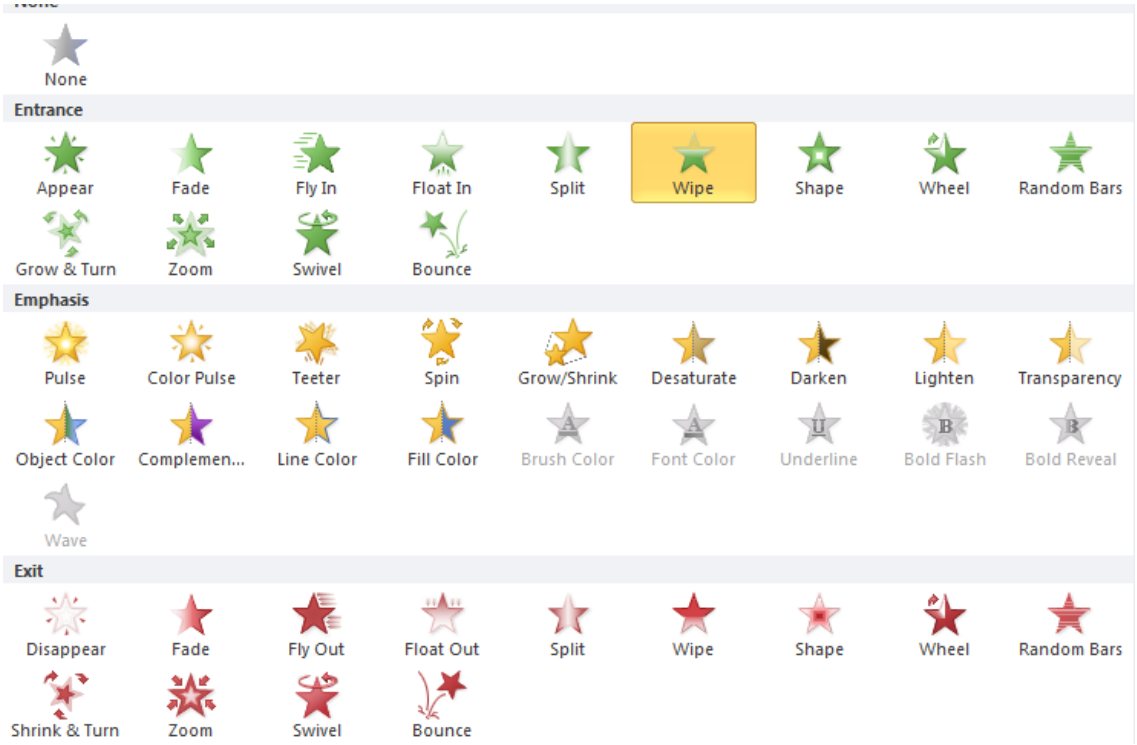
المراحل الانتقالية للشرائح

1. في عرض شريحة أو عرض فارز الشرائح، حدد الشريحة أو الشرائح التي تريد إضافة مرحلة انتقالية إليها.
2. انقر فوق مجموعة التبويب حركات transition.
3. انقر فوق المرحلة الانتقالية المطلوبة، ثم حدد أية خيارات أخرى تريدها. يتم تطبيق المرحلة الانتقالية على الشريحة المحددة فقط.
4. لتطبيق المرحلة الانتقالية على كافة الشرائح، انقر فوق تطبيق على الكل.

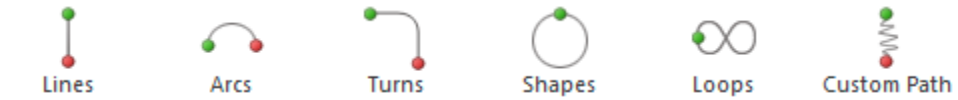
5. كرر الإجراءات لكل شريحة تريد إضافة مرحلة انتقالية إليها. ولعرض المراحل الانتقالية، انقر فوق معاينة الحركة في عرض الشرائح.
6. يمكن تحديد الوقت المطلوب للانتقال من شريحة إلى أخرى عن طريق العداد الظاهر في الفترة duration
7. يمكن اضافة صوت أثناء الانتقال من الشريحة بالنقر على القائمة المنسدلة من صوت sound واختيار الصوت المناسب لعملية الانتقال.

ضبط تأثيرات شريحة العرض (حركة مخصصة):

1. اعرض الشريحة التي تريد تغيير الحركة فيها.
2. انقر فوق مجموعة التبويب حركات animation .
3. حدد الكائن أو النص الذي تريد تغييره ومن ثم اختر الحركة المناسبة من المجموعة حركة. لإزالة الحركة من الكائن، اختر الحركة بلا.
4. يمكن أن تكون الحركة المطبقة أما في حالة دخول النص أو في حالة التوكيد أو في حالة خروج النص من الشريحة

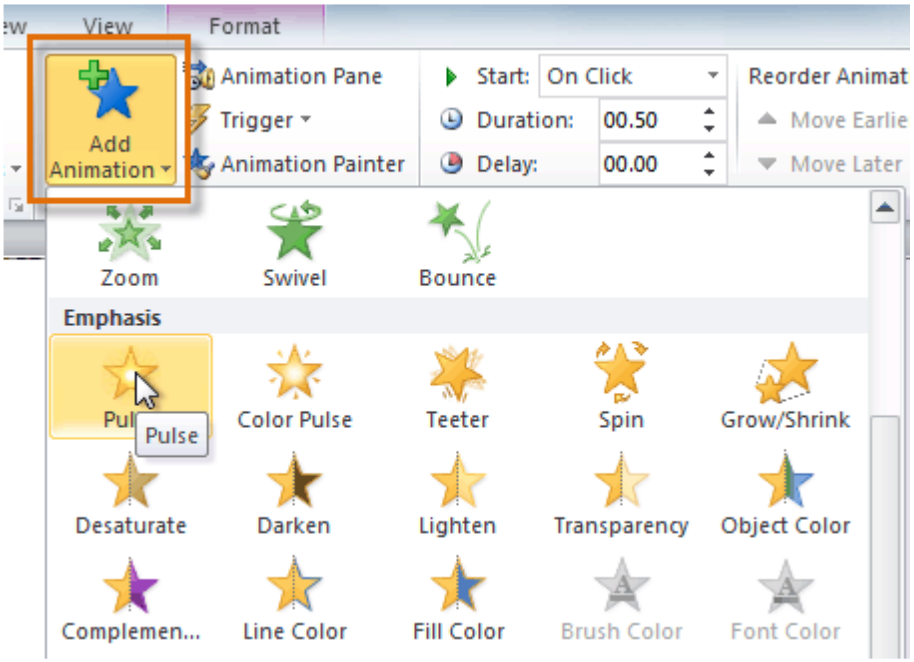


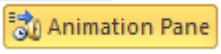
5. يمكن تحديد مسارات الحركة



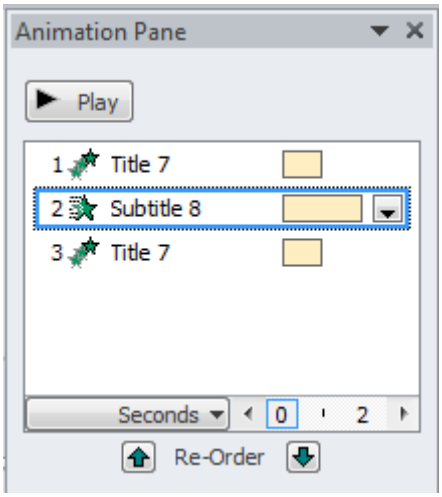
6. كرر الخطوتين 3 و4 لكل كائن تريد تغييره .

7. يمكن اضافة أكثر من حركة للكائن من خلال استخدام الأمر اضافة حركة



8. يمكن تغيير التوقيت و ترتيب حركة الكائنات بالنقر على 

animation Pane واستخدام الأسهم لاعادة ترتيب حركة الكائنات



9. لمعاينة التغييرات التي أدخلتها، انقر فوق معاينة.



اضافة اجراء action

نحدد الشكل أو النص أو الصورة التي سيتم تطبيق عليها الحدث ومن ثم ادراج>حدث تظهر نافذة اعداد الاجراء، يمكن من خلالها تحديد الحدث كارتباط تشعبي أو فتح برنامج أو صوت...

عرض الشرائح

- لعرض الشرائح من تبوبية عرض الشرائح>مجموعة بدء عرض الشرائح> نختار من البداية أو من الشريحة الحالية.
- يمكن تسجيل عرض الشرائح مع التعليق الخاص بالمتحدث وتحديد التوقيت الخاص بكل شريحة والتوقيت الكلي للعرض من خلال تبوبية عرض الشرائح >تسجيل عرض الشرائح، لالغاء التوقيت واستخدام نقر الفأرة للتنقل بين الشرائح نمسح الاشارة الموجودة في مربع التوقيت.

<u>ملاحظات هامة عند تصميم العرض التقديمي:</u>

1. تخصيص الشريحة الأولى كغلاف للعرض التقديمي ويوضع فيها بيانات اسم الجامعة والقسم مع شعار الجامعة وعنوان العرض واسماء المجموعة والاستاذ المشرف ويضاف التاريخ لكي يستدل به على مدى حداثة العرض ومحتوياته.
2. عنوان العرض: ويكتب بخط كبير وبشكل واضح بحيث تتم قراءته بشكل مباشر لكل من يشاهد الشريحة.
3. يجب ترقيم الشرائح
4. تجنب وضع خلفيات رسومية خلف النصوص حتى لا تؤثر على سهولة قراءة النص
5. جعل ملف العرض التقديمي كملخص مفهرس يحوي رؤوس أقلام والأفكار والمحاور الأساسية والرسومات التوضيحية والجداول وتجنب وضع كتل نصية من الفقرات داخله
6. اختيار الألوان المتمايزة والمتناسقة
7. اختيار نوع خط مناسب وسهل القراءة
8. التقليل من تأثيرات الانتقال التي قد تشتت ذهن الحضور.
9. اعتماد أحجام نص متساوية لجميع العناوين في العرض التقديمي والعناوين الفرعية والنصوص بهدف تطبيق نفس التنسيق على المكونات المتشابهة للعرض التقديمي.