



السكرتير التنفيذي

الحقيبة الثالثة

تطبيقات مكتبية بالحاسب الآلي (Power Point)





المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات مكتبية بالحاسب الآلي (Power Point)

التعريف بالبرنامج والشاشة

الهدف العام :

معرفة تشغيل و إمكانيات برنامج بور بوينت في العروض التقديمية وشاشة البرنامج .

الأهداف التفصيلية :

بنهاية هذه الوحدة يفترض أن يكون المتدرب قادرا وبكفاءة على :

١. تشغيل برنامج البوربوينت .
٢. معرفة إمكانيات البرنامج المتاحة .
٣. التعرف على أجزاء شاشة بور بوينت الرئيسية.

الوسائل المساعدة :

- المادة العلمية بهذه الحقيقة .
- الحاسب الآلي – برنامج الباور بوينت.

متطلبات المهارة :

- القدرة على الطباعة .
- القدرة على التعامل مع برنامج windows ٢٠٠٠
- فهم تعليمات الوحدة .

الزمن المحدد لتدريب هذه الوحدة : ٦٠ د .

أولاً : التعريف ببرنامج بور بوينت :

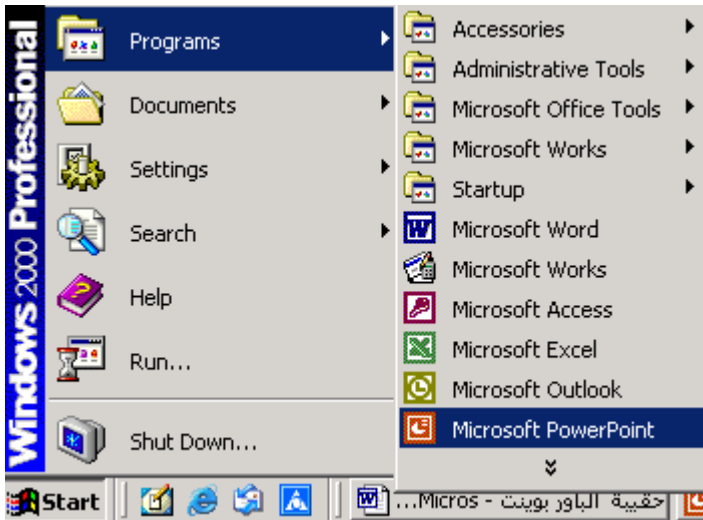
يمكنك بواسطة البرنامج تخطيط وتنظيم وتصميم العروض التقديمية بشكل شيق وعمل التنسيقات اللازمة ثم عرضها على الشاشة .

ثانياً : كيفية تشغيل برنامج البوربوينت :

يمكنك تشغيل برنامج بور بوينت وذلك باتباع الأمر التالي :

قائمة ابدأ ← البرامج ← Microsoft Power point

وستظهر لك شاشة عرض برنامج بور بوينت ، وسيظهر لك مساعد أوفس في أول مرة تقوم فيها بفتح البرنامج .



كما سيظهر لك مربع حوار برنامج بور بوينت والذي يتيح لك إنشاء عرض تقديمي جديد باستخدام :

معالج المحتوى التلقائي :

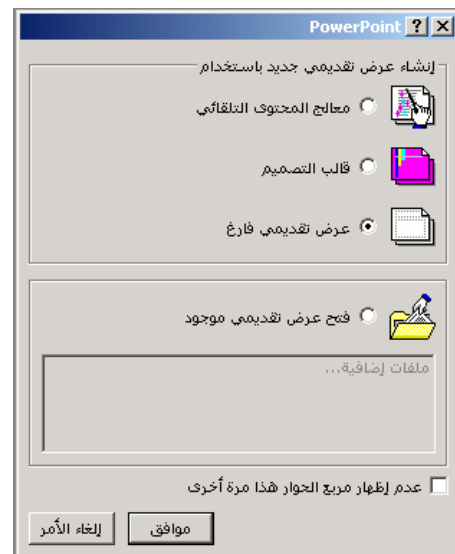
ويقوم المعالج بإنشاء عرض تقديمي عن طريق إجابة الأسئلة التي يطرحها المعالج عليك .

قالب تصميم :

يتيح لك اختيار قالب جاهز من بين مجموعة من القوالب الجاهزة لكتابة العرض التقديمي عليها.

عرض تقديمي فارغ :

يتيح لك هذا الخيار أن تصمم العرض التقديمي حسب اختيارك. اختر موافق لبدء عرض تقديمي فارغ وسيظهر لك مربع حوار شريحة جديدة ، اختر الأمر موافق للبدء في إنشاء الشريحة الجديدة. (سيتم شرح كيفية بدء العرض التقديمي في الوحدة التالية بشكل مفصل).



ثالثاً : التعرف على شاشة برنامج الباوربوينت :

توجد في نافذة برنامج البوربوينت أشرطة الأدوات المختلفة مثل شريط الأدوات القياسي وشريط أدوات التنسيق وغيرها من الأشرطة التي توجد في برامج ويندوز الأخرى.



تدريبات الوحدة الأولى

التدريب الأول:

- أ - ما هو الهدف العام من برنامج باور بوينت؟
ب - اكتب تسلسل الأمر لفتح برنامج الباور بوينت.
ج - ما الفرق بين كل من الخيارات التالية في مربع حوار بور بوينت؟
- معالج المحتوى التلقائي.
 - قالب تصميم.
 - عرض تقديمي فارغ.

التدريب الثاني :

اكتب في الفراغات وظائف العناصر التالية ضمن شاشة برنامج البوربوينت





المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات مكتبية بالحاسب الآلي (Power Point)

إنشاء العرض التقديمي

الهدف العام :

معرفة الخيارات المختلفة لطرق العرض التقديمي وحفظها بكفاءة .

الأهداف التفصيلية :

بنهاية هذه الوحدة يفترض أن يكون المتدرب قادرا وبكفاءة على :

- ١ . استخدام معالج المحتوى التلقائي لإعداد العروض التقديمية .
- ٢ . استخدام القوالب الجاهزة لإعداد العروض التقديمية .
- ٣ . استخدام العرض التقديمي الفارغ للتجهيز لعمل العرض التقديمي.
- ٤ . حفظ العرض التقديمي

الوسائل المساعدة :

- المادة العلمية بهذه الحقيقة .
- الحاسب الآلي - برنامج الباور بوينت.

متطلبات المهارة :

- القدرة على الطباعة .
- القدرة على التعامل مع برنامج windows ٢٠٠٠
- فهم تعليمات الوحدة .

الزمن المحدد لتدريب هذه الوحدة : ١٢٠ د.

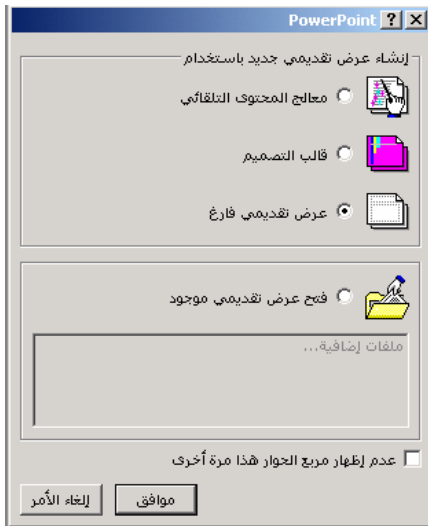
إنشاء العرض التقديمي :

عند تشغيل برنامج بور بوينت سيظهر لك مربع حوار بور بوينت ، ليتيح لك حرية اختيار أحد الخيارات التالية :

أولاً : معالج المحتوى التلقائي .

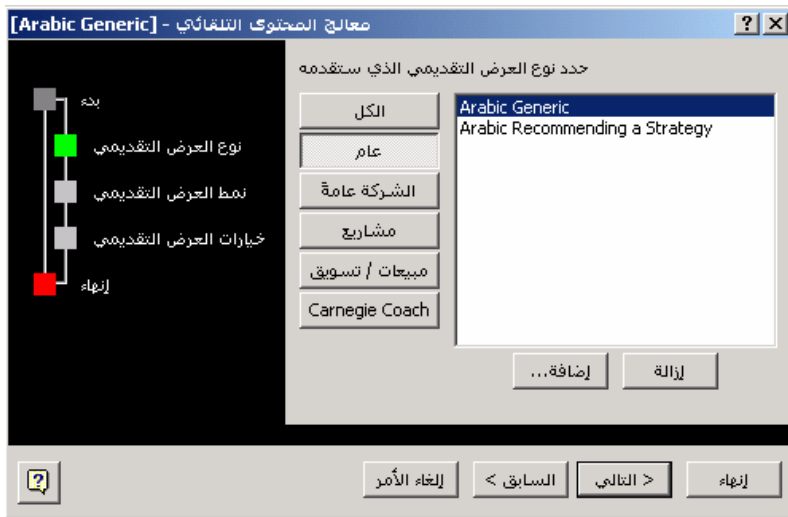
ثانياً : قالب التصميم .

ثالثاً – عرض تقديمي فارغ .



أولاً – معالج المحتوى التلقائي :

يقوم معالج المحتوى التلقائي بتوجيه مجموعة من الأسئلة إليك ، وبناء على إجاباتك يقوم بإنشاء العرض التقديمي ، وستجد مجموعة من الشرائح القياسية مجهزة مسبقاً ، ولها جميع الخصائص و في كل شريحة نص أولي يمكنك استبداله بنص من عندك وذلك بالنقر عليه .



اختر معالج المحتوى التلقائي ضمن مربع حوار بور بوينت ثم اضغط الأمر (موافق) .

وسيظهر لك مربع حوار (معالج المحتوى التلقائي) .

ولبدء العمل :

١ - اضغط (التالي) .

٢ - سينتقل المعالج إلى مرحلة إعطائك مجموعة من الخيارات

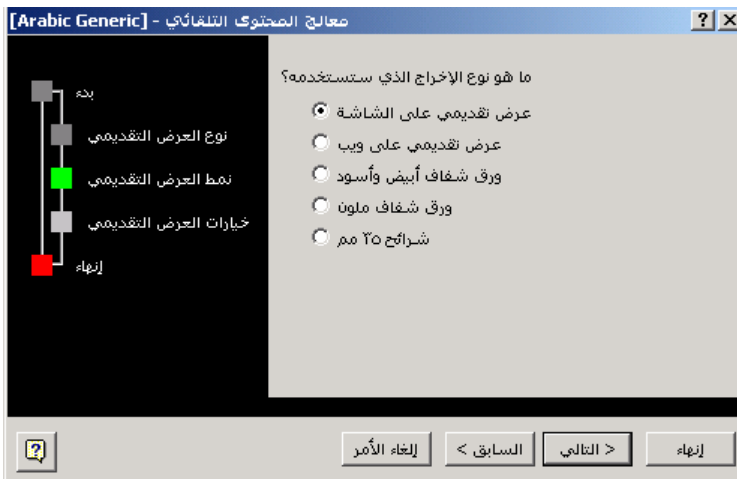
لتحديد نوع العرض التقديمي الذي ستقدمه (عام - الشركة عامة - مشاريع - مبيعات / تسويق - Carnegie Coach) .

٣ - اختر نوع العرض التقديمي الذي تريد إنشائه ثم انقر عليه ثم اختر الأمر (التالي) .



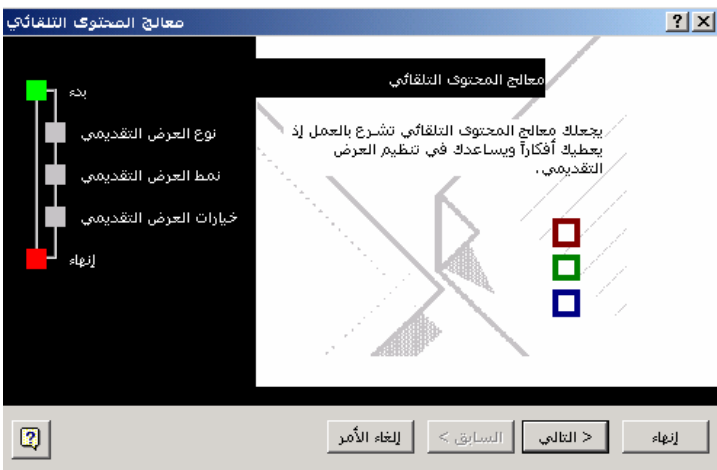
وفي حالة عدم معرفتك بأنواع العروض المتاحة ، انقر على كل نوع لتتعرف على محتوى كل عرض.

٤ - اختر نوع الإخراج المناسب في العرض التقديمي بالنقر عليه ، ثم اختر الأمر (التالي) . وفي حالة رغبتك في تغيير اختيارك نختار الأمر (السابق) ثم نغير الخيار.



٥ - قم بتعبئة الحقول الخاصة بـ (عنوان العرض التقديمي) ، أو (العناصر لتضمينها على كل شريحة) ضمن رأس وتذييل الصفحة.

وفي حالة عدم رغبتك في إضافة التاريخ ورقم الصفحة انقر على (✓) لتغييرها . ثم اختر الأمر (التالي) ...



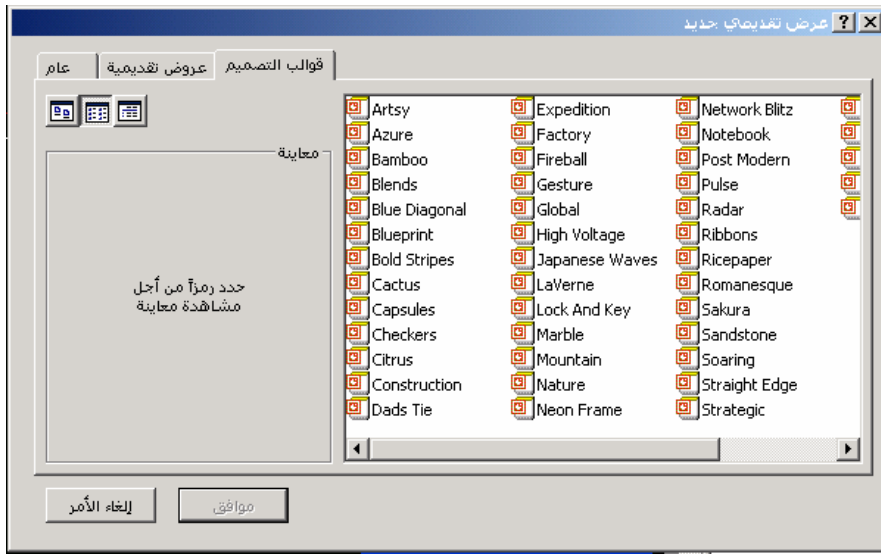
وسيعرض لك معالج المحتوى التلقائي عند إجابتك على جميع الأسئلة ملحوظة تبين أنك أجبت على جميع الأسئلة. ثم اختر الأمر (إنهاء) لكي يقوم المعالج بإنشاء العرض التقديمي.

ثانياً : (قالب التصميم)

عند تشغيل برنامج بور بوينت سيظهر لك مربع حوار بور بوينت ، ليتيح لك حرية اختيار أحد الخيارات وفي هذه الفقرة سنختار :

سيظهر لك مربع حوار (عرض تقديمي جديد) .

اختر شكل التصميم الذي ترغب به. وسيظهر هذا العرض في خانة المعاينة.



ثم ستظهر لك الشريحة المطلوبة .

انقر في المربعات الخاصة للكتابة لكي تستطيع أن تكتب داخل الشريحة .

وفي حالة الرغبة لإنشاء شريحة جديدة يمكنك القيام بذلك بواسطة الأمر :

إدراج ← شريحة جديد.

ثم اختر شكل الشريحة ... ثم الأمر (موافق) .

ويعتبر قالب التصميم هو النقطة الوسط بين التزويد بالتعليمات إلى أقصى درجة (معالج المحتوى التلقائي) وعدم وجود أي تعليمات على الإطلاق (عرض تقديمي فارغ)

تنبيه :

إذا عرض عليك البرنامج رسالة تخبرك بأن القالب الذي اخترته ليس مثبتاً وتساءلك عما إذا كنت تريد تثبيت القالب ، انقر على زر (نعم) واطرك مهمة تثبيت القالب لبرنامج تثبيت أوفس ٢٠٠٠ بعد وضع القرص (CD) في المكان المخصص .

ج - عند تشغيل برنامج بور بوينت سيظهر لك مربع حوار بور بوينت ، ليتيح لك حرية اختيار أحد الخيارات وفي هذه الفقرة سنختار

ثالثاً : (عرض فارغ)

يتيح لك هذا الخيار أن تصمم العرض التقديمي حسب اختيارك وسيظهر لك مربع حوار (شريحة جديدة).
نختار شكل الشريحة المطلوبة ثم أمر (موافق).



رابعاً - حفظ العرض التقديمي :

بعد الانتهاء من إنشاء العرض التقديمي ، يمكنك حفظه في حالة رغبتك بذلك ، ولحفظ العرض اتبع التالي :

ملف ← حفظ .

سيظهر لك مربع حوار حفظ باسم

اكتب الاسم الذي تريد تعيينه في خانة (اسم الملف) ثم اختر الأمر (حفظ).

تدريبات الوحدة الثانية

التدريب الأول :

- أ - ما الفرق بين كل من :
العرض التقديمي الفارغ .
العرض التقديمي باستخدام القوالب .
العرض التقديمي باستخدام معالج المحتوى التلقائي .

التدريب الثاني :

- أ - أنشئ عرضاً تقديمياً باستخدام (معالج المحتوى التلقائي) مع تعبئة بيانات الحقول الخاصة بالعرض من إنشائك ، ثم احفظ العرض التقديمي باسم .
- ب - أنشئ عرضاً تقديمياً باستخدام (قالب التصميم) ثم اكتب نصاً من إنشائك في الشريحة ، ثم احفظ العرض التقديمي باسم .
- ج - أنشئ عرضاً تقديمياً باستخدام (قالب التصميم) ثم اكتب نصاً من إنشائك في الشريحة ، ثم احفظ العرض التقديمي باسم .



تطبيقات مكتبية بالحاسب الآلي (Power Point)

طرق عرض الشرائح

الهدف العام :

معرفة كيفية التقديم والتحرير في العروض التقديمية باستخدام طرق العرض المختلفة لتسهيل القيام بمهام معينة بكفاءة.

الأهداف التفصيلية :

بنهاية هذه الوحدة يفترض أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على :

١. استخدام طريقة العرض العادي .
٢. استخدام فارز الشرائح .
٣. استخدام صفحة الملاحظات .
٤. عرض الشرائح بكفاءة.
٥. الانتقال من شريحة لأخرى .
٦. التحرير داخل الشرائح .

الوسائل المساعدة :

- ١ - برنامج الباور بوينت.
- ٢ - التعليمات الواردة بالوحدة.

الزمن المحدد لهذه الوحدة : ٦٠ د .



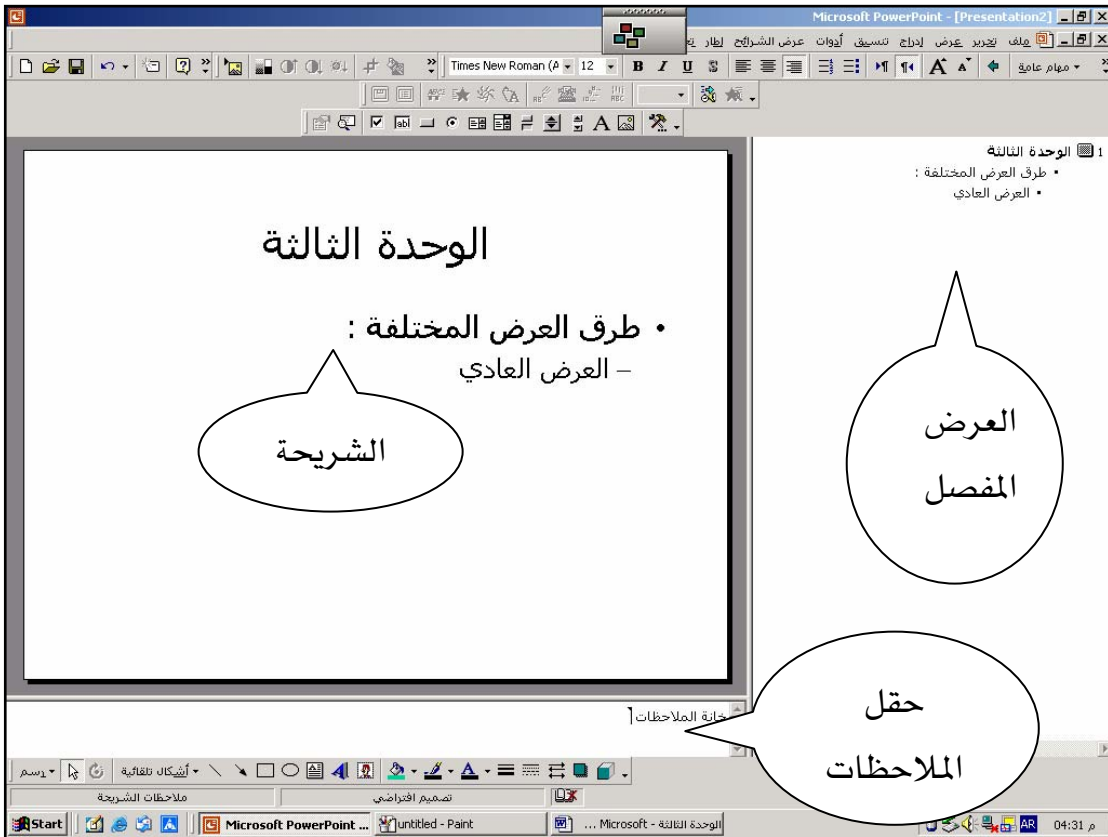
أولاً : طرق العرض المختلفة للعروض التقديمية :

١ - العرض العادي :

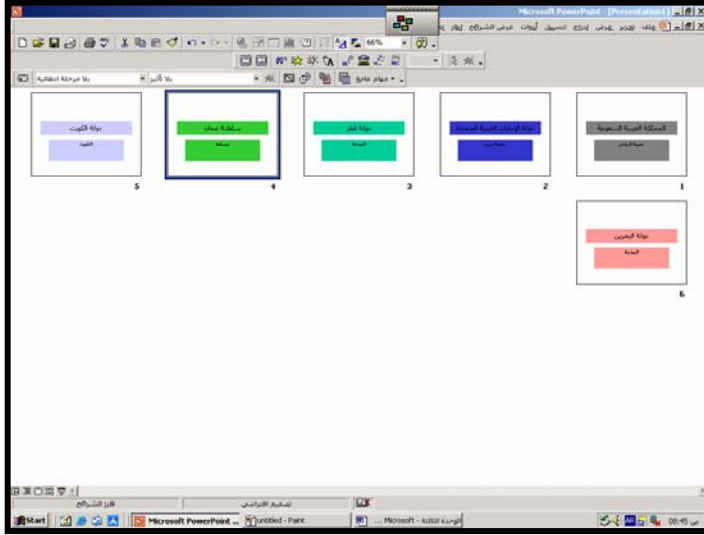
يشتمل العرض العادي على ثلاث لوحات هي : مفصل ، و شريحة ، وحقل الملاحظات ، مما يجعل العرض العادي مناسباً للتعامل مع نص كل شريحة وإضافة الكائنات على الشرائح .

وللقيام بعملية العرض العادي نتبع الأمر التالي :

قائمة عرض ← الأمر (عادي) .



٢ - فآرز الشرائح : وهي الطريقة التي تعرض جميع الشرائح بشكل مصغر ، مما يتيح لك رؤيتها جميعا وتعديل ترتيبها .



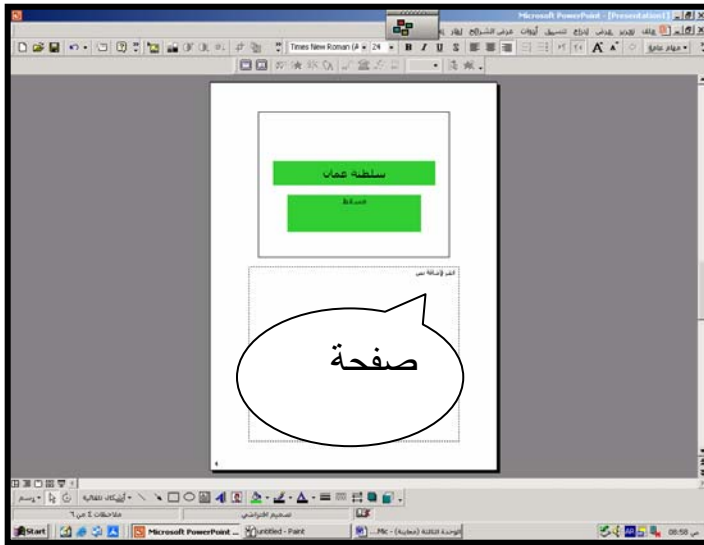
٣ - صفحة الملاحظات :

طريقة العرض هذه تزودك بصفحة ملاحظات كبيرة ، أكبر من المساحة التي تزودك بها صفحة الملاحظات في طريقة العرض العادي .

٤ - عرض الشرائح :

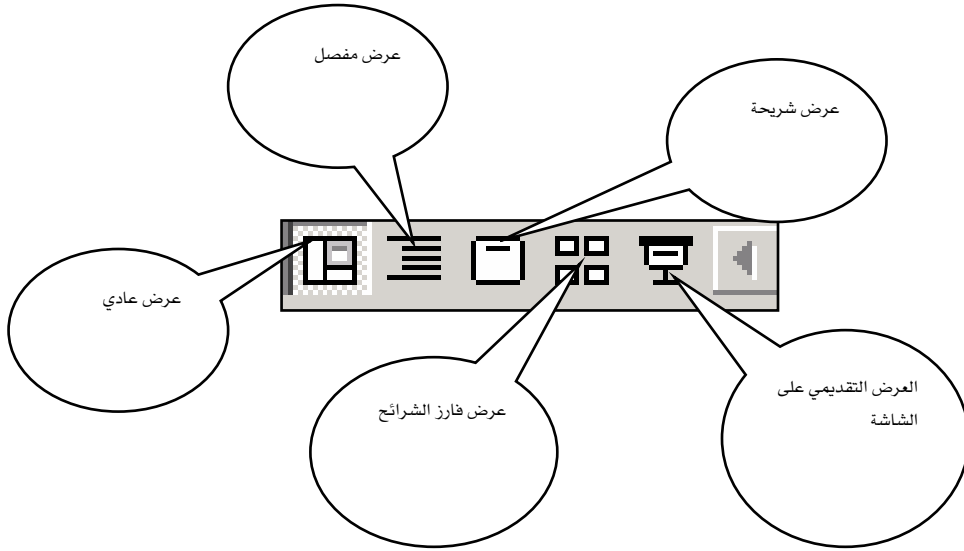
وهي طريقة العرض النهائية بعد اكتمال

إنشاء الشرائح ، وتمكنك طريقة عرض الشرائح من معاينة وتقديم الشرائح على الشاشة ، وعند النقر على الفأرة يتم الانتقال من شريحة لأخرى .



شكل الشريحة
أثناء العرض على

ولتغيير طريقة العرض بشكل سريع ننقر على الأيقونات الخاصة بطرق العرض المختلفة في أسفل نافذة العرض التقديمي .



وتتماثل طريقة العرض العادي مع طريقتي عرض مفصل ، وعرض شريحة ، حيث إن طريقة العرض العادي تمثل طريقة عرض مفصل وعرض شريحة في وقت واحد.



ثانياً : الانتقال من شريحة لأخرى :

للانتقال من شريحة لأخرى في عرض تقديمي يحتوي على مجموعة من الشرائح لابد من معرفة طريقة العرض حتى يتم تحديد الطريقة التي يتم الانتقال بها :

عرض عادي : استخدم شريط التمرير للوصول للشريحة المطلوبة ثم انقر على النص وعدل وسيتم التعديل في لوحة

العرض المفصل .

وهناك طريقة أخرى للانتقال من شريحة لأخرى وتطبق على جميع طرق العرض ما عدا فارز الشرائح :
وهي الضغط على Page up , page down

أما في طريقة عرض فارز الشرائح : انقر على الشريحة المطلوبة وسيتم تحديد الإطار الخارجي لها وهذا يعني أنك تعمل على نفس الشريحة.

ثالثاً : التحرير داخل الشرائح :

عند استخدامك لمعالج المحتوى التلقائي فإنك تقوم بملء الحقول الخاصة بالشرائح لكن على الأرجح أن هذه الشرائح لا تحتوي على النص الذي تريده.

أما إذا كنت أنشأت عرضاً تقديمياً فارغاً أو قالب تصميم فإنه سيكون لديك على الأقل شريحة واحدة معروضة على شاشتك ويمكنك التحرير داخل هذه الشريحة وستتعرف على طريقة التحرير داخل الشريحة في الفقرات التالية.

التحرير في لوحة الشريحة : انقر على مربع النص المحدد داخل الشريحة ثم ضع مؤشر الإدراج داخل المربع واكتب مباشرة ، أو قم بمسح النص الموجود سابقاً ثم اكتب .

التحرير في لوحة مفصل : انقر لوضع نقطة الإدراج في المكان المحدد ثم اكتب النص الذي ترغب به ، وللمسح اضغط Back space .

ولتكبير المساحة المخصصة للنص في العرض المفصل

تدريبات الوحدة الثالثة

التدريب الأول :

صمم ثلاث شرائح مختلفة للموضوع التالي :

الشريحة الأولى:

الخرائط التنظيمية (الهياكل التنظيمية) .

الخريطة التنظيمية هي صورة أو مخطط لهيكل المنظمة ، تبين الوحدات الإدارية التي تتكون منها والوظائف الموجودة فيها ، وخطوط السلطة والمسئولية التي تربط بين أجزائها .

الشريحة الثانية :

أغراض الخرائط التنظيمية :

تحقق العديد من الأغراض منها :

١. تحديد الوحدات الإدارية والوظائف التي تقع ضمن إطار المنظمة .
٢. بيان كيفية تقسيم العمل بين الموظفين في المنظمة .
٣. توضيح خطوط السلطة والمسئولية في المنظمة .
٤. توضيح التسلسل الإداري ضمن هرم التنظيم .

الشريحة الثالثة :

أنواع الخرائط التنظيمية :

يمكن التمييز بين ثمانية أنواع من الخرائط التنظيمية وهي :

١. الخرائط التقليدية (العمودية) .
٢. الخرائط الأفقية .
٣. الخرائط العمودية .
٤. الخرائط الدائرية .
٥. خرائط المهام .
٦. خرائط الوظائف (الأفراد) .
٧. خرائط المصفوفة التنظيمية .
٨. الخرائط الرئيسة والخرائط الفرعية .

المطلوب :

- ١ - أنشئ الشرائح السابقة.
- ٢ - اعرض الشرائح السابقة ثم قم بعرضها بالطرق التالية :
 - عرض عادي .
 - عرض فارز الشرائح.
 - عرض صفحات الملاحظة.
 - عرض الشرائح على الشاشة.

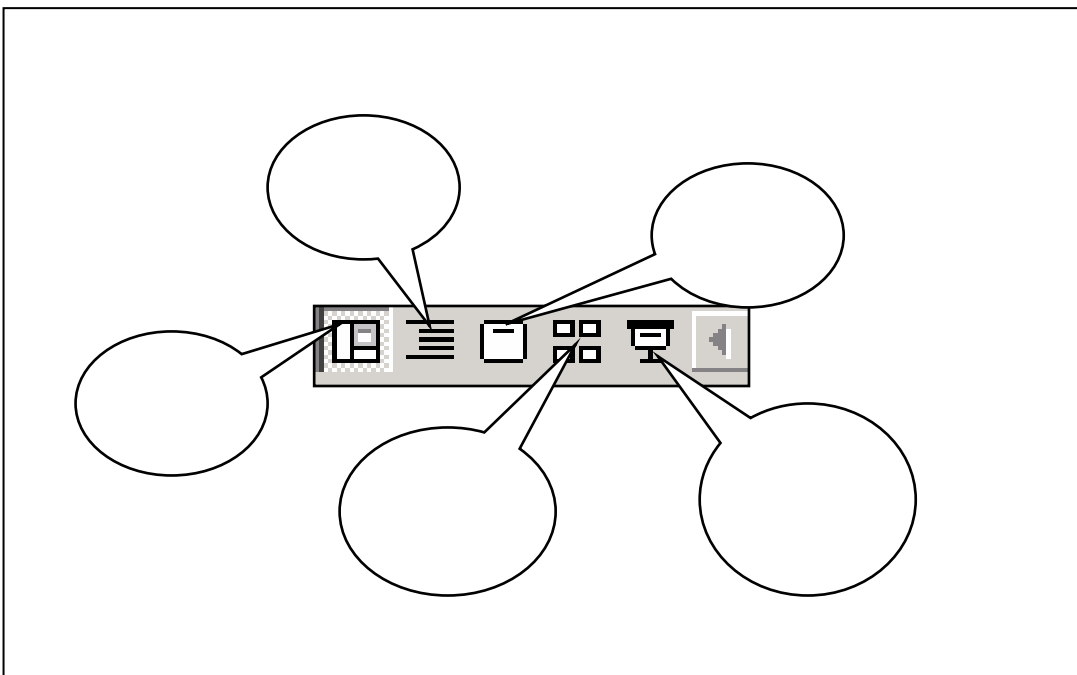
اكتب الاختلافات التي تلاحظها بين طرق العرض المختلفة.

٣ - تنقل بين الشرائح حسب طرق العرض المختلفة.

ثم اكتب كيف تنقلت بين الشرائح في كل طريقة من الطرق المختلفة.

التدريب الثاني :

ما هي وظيفة الأيقونات الظاهرة في الصورة أدناه ؟ اكتب الإجابات داخل الفراغات التي تشير لكل أيقونة





المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات مكتبية بالحاسب الآلي (Power Point)

طباعة العرض التقديمي

الهدف العام :

القدرة على تحديد حجم واتجاه الشرائح و طباعة العروض التقديمية ، والملاحظات والنشرات بكفاءة.

الأهداف التفصيلية :

بنهاية هذه الوحدة يفترض أن يكون المتدرب قادرا وبكفاءة على :

١. طباعة العرض التقديمي طباعة سريعة بدون خيارات .
٢. تغيير إعداد الشريحة .
٣. اختيار الشرائح التي ستتم طباعتها .

الوسائل المساعدة :

- ١ - التعليمات الواردة في المذكرة.
- ٢ - برنامج البوربوينت .
- ٣ - الطابعة.

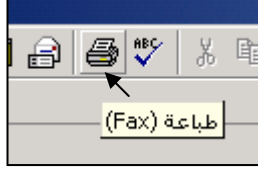
متطلبات المهارة :

- القدرة على الطباعة .
- القدرة على التعامل مع برنامج windows ٢٠٠٠
- فهم تعليمات الوحدة .

الوقت المحدد لتدريب هذه الوحدة : ٦٠ د.

أولا : طباعة الشرائح بشكل سريع :

أسرع الطرق للطباعة هي الطباعة باستخدام (أيقونة طباعة) حيث لا يتطلب منك هذا الأمر السريع أي تغيير للإعدادات الخاصة بالمادة المطبوعة.



ولتنفيذ أمر الطباعة اختر أحد الأوامر التالية :

- انقر على أيقونة الطباعة من شريط الأدوات القياسي.

من قائمة ملف —————> الأمر (طباعة) .

- اضغط على مفتاحي ctrl+P .

هذه الطريقة في الطباعة تمكنك من طباعة كامل العرض التقديمي بالكامل ، ستتم الطباعة وفقا للعرض المستخدم على الشاشة واللوحة النشطة حاليا.

والقائمة التالية توضح نوعية المخرجات من المطبوعات حسب كل طريقة من طرق العرض المختلفة:

- **عرض عادي مع تنشيط لوحة الشريحة :** ستتم طباعة العرض التقديمي بالكامل في اتجاه أفقي وكل شريحة ستظهر في صفحة منفصلة.
- **عرض عادي مع تنشيط لوحة مفصل :** ستتم طباعة العرض التقديمي في اتجاه عمودي.
- **عرض فارز الشرائح :** ستتم طباعة العرض التقديمي في اتجاه عمودي مع تخصيص صفحة لكل ست شرائح.
- **عرض صفحة الملاحظات :** ستتم طباعة العرض التقديمي في اتجاه عمودي ، مع تخصيص صفحة لكل شريحة وستتم طباعة الشريحة مع الملاحظات الخاصة بها.

تلميح :

الملاحظات والنشرات يجب أن تكون واضحة وموجزة وتتبع نفس تسلسل الشرائح مع عدم الدخول في تفاصيل كثيرة ، وتساعد هذه النشرات الجمهور في التركيز واستيعاب العرض التقديمي.

ثانياً : تغيير إعدادات الشريحة :

للقيام بتغيير إعدادات الشريحة نتبع الأمر التالي :

ملف ← إعدادات الصفحة .

وسيظهر لك مربع حوار حجم الشرائح مما يتيح لك تحديد موضع وحجم الشرائح على الصفحة.

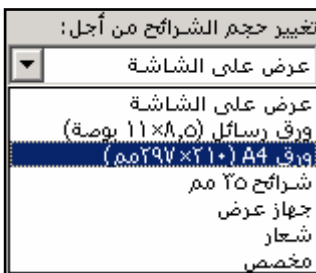
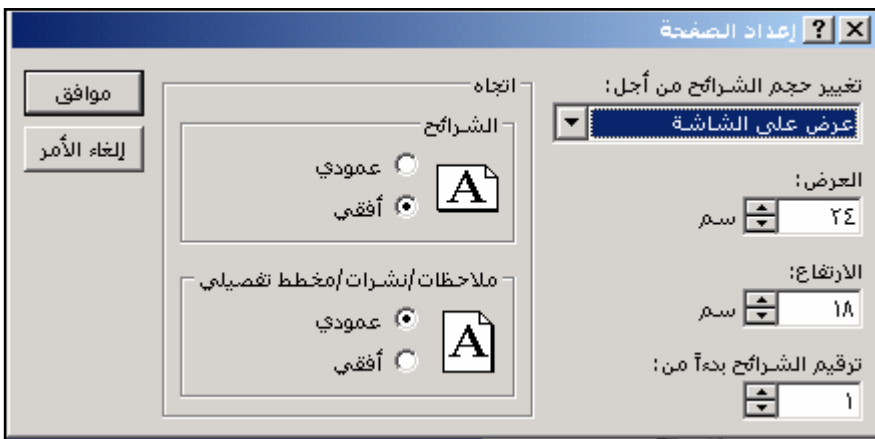
تغيير حجم الشرائح من أجل :

تمكنك هذه القائمة المنسدلة من تحديد نوع الورق المستخدم.

في خانة ترقيم الشرائح اكتب الرقم الذي تريد أن تبدأ به عملية ترقيم الشرائح وفي الغالب يبدأ الترقيم بالرقم ١ لكن قد

يبدأ الترقيم برقم آخر عندما يكون العرض امتدادا لعرض سابق. الشرائح:

انقر على عمودي أو أفقي لتحديد اتجاه الشرائح المطبوعة.



ملاحظات / نشرات / مخطط تفصيلي:

انقر على عمودي أو أفقي لتحديد اتجاه الشرائح المطبوعة.

خيارات الطباعة :

لقيام بعملية الطباعة مع تغيير الإعدادات الافتراضية نتبع الخطوات التالية:

من قائمة ملف الأمر: طباعة .

سيظهر لك مربع حوار طباعة ..

- نطاق الطباعة :

الكل : طباعة كافة الشرائح.

- الشريحة الحالية :

طباعة الشريحة المعروضة.

- الشرائح :

لتحديد أرقام أو نطاق الشرائح

المطلوب طباعتها مثلاً :

٤ ، ٢

أو نطاق طباعة مثل ٢ - ٧ .

وهذا يعني طباعة الشرائح من

رقم (٢) حتى شريحة رقم (٧).

- عدد النسخ : اكتب عدد النسخ المطلوبة من المادة المطبوعة.

الخيارات التالية يمكنك اختيارها أو إلغاء اختيارها من مربع حوار الطباعة:

طباعة إلى ملف :

لإرسال ناتج الطباعة إلى ملف بدلا من طابعتك .

ترتيب النسخ:

حدد هذا الخيار إذا كنت تطبع أكثر من نسخة .

تدرج الرمادي :

ضع علامة أمام هذا الخيار إذا كانت طابعتك أبيض وأسود وترغب في طباعة مادة ملونة بشكل أوضح.
أو لجعل الطابعة الملونة تطبع باللونين أسود وأبيض.

أسود وأبيض فقط:

يشبه هذا الخيار الإعداد السابق عدا أن الظلال الرمادية ستختفي .

تحجيم ملاءمة الورقة :

لإنقاص حجم الشريحة لتتلاءم مع حجم الصفحة.

وضع إطار حول الشرائح:

لوضع إطار خارجي حول الشريحة.

انقر الأمر موافق لبدء الطباعة.

تدريبات الوحدة الرابعة

التدريب الأول:

هناك ثلاث طرق لكيفية الطباعة السريعة (بدون تعديل الخيارات الافتراضية) .. اذكرها

.....

.....

.....

.....

التدريب الثاني :

حدد وظائف الأوامر التالية في مربع حوار الطباعة :

• ترتيب النسخ

.....

• تدرج الرمادي

.....

• أسود وأبيض فقط:

.....

• تحجيم ملاءمة الورقة:

.....

• وضع إطار حول الشرائح:

.....

• طباعة إلى ملف :

.....

• ترتيب النسخ:

.....

التدريب الثالث :

صمم أربع شرائح في أي موضوع واطبعها .. مستخدماً خيارات الطباعة .. مع الشرح عن ما هي الخيارات التي اخترتها .



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات مكتبية بالحاسب الآلي (Power Point)

تغيير مظهر العرض التقديمي

الهدف العام :

القدرة على تغيير تصميمات الشرائح بواسطة القوالب بكفاءة.

الأهداف التفصيلية :

بنهاية هذه الوحدة يفترض أن يكون المتدرب قادرا وبكفاءة على :

١. تطبيق القوالب الجاهزة للشرائح على العرض التقديمي .
٢. استخدام التخطيطات التلقائية .
٣. تعديل الشريحة الرئيسية.

الوسائل المساعدة :

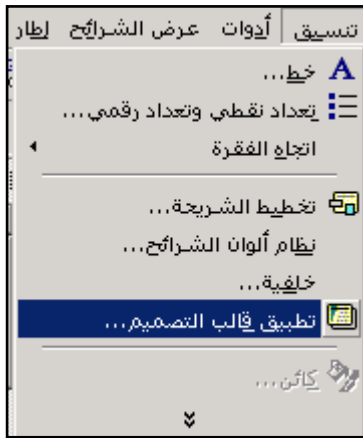
١. التعليمات الواردة في الحقيبة.
٢. برنامج البوربوينت .

الوقت المحدد لتدريب هذه الوحدة : ٦٠ د.

أولاً : تطبيق القوالب على العرض التقديمي :

يحتوي برنامج البوربوينت العديد من القوالب الجاهزة التي يمكنك تطبيقها على عرضك التقديمي ، وتشتمل هذه القوالب خلفيات وألوان وخطوط مختلفة.

عند تطبيق قالب على عرضك التقديمي سيقوم البرنامج بتطبيقه على الشريحة الرئيسة وسيظهر على كافة الشرائح .



ولتغيير قالب التصميم اتبع الأوامر التالية :

١ - من قائمة (تنسيق) ← اختر أمر (تطبيق قالب التصميم) سيظهر لك مربع حوار "تطبيق قالب التصميم" .

٢ - انقر اسم القالب من القائمة وستظهر معاينة للقالب على يمين القائمة

. إذا لم تستطع رؤية المعاينة "

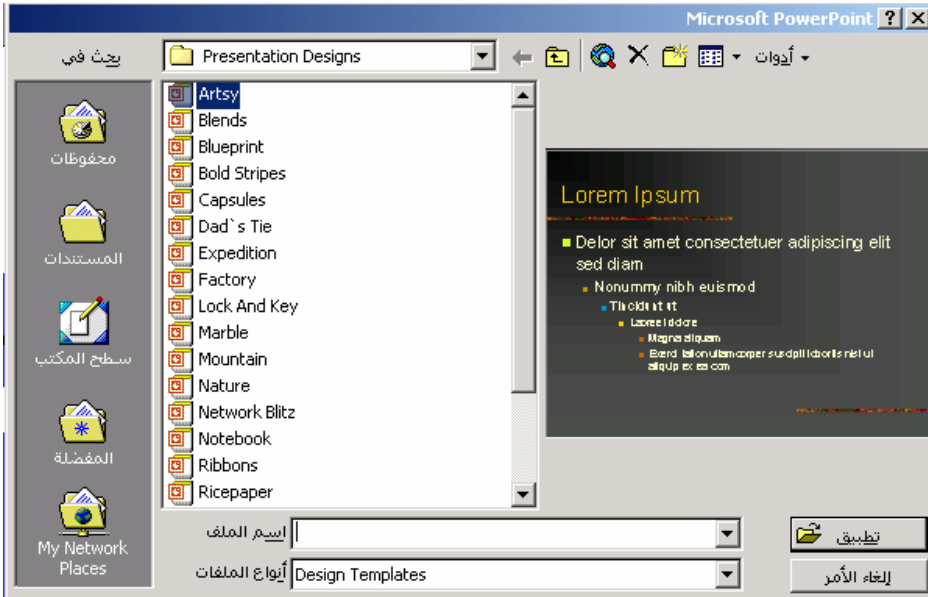
انقر على زر " طرق العرض "

ثم اختر معاينة .

٣ - عند تحديد القالب الذي

ترغب في تطبيقه

..انقر على أمر " تطبيق " .

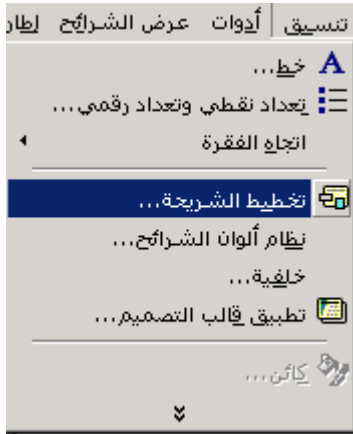


ثانياً : استخدام التخطيطات التلقائية.

ما هي التخطيطات التلقائية : هي تصميمات جاهزة للشريحة ..تتضمن خانات مخصصة للصور أو النصوص . وتمكنك التخطيطات التلقائية من إعداد الهيكل التصميمي للشريحة لشريحة واحدة. مثلاً : عند رغبتك في وضع رسم بياني وصورة على الشريحة فبإمكانك اختيار التخطيط التلقائي الذي يضعها نيابة عنك آلياً.

ولكي تستخدم أحد التخطيطات التلقائية اتبع الخطوات التالية :

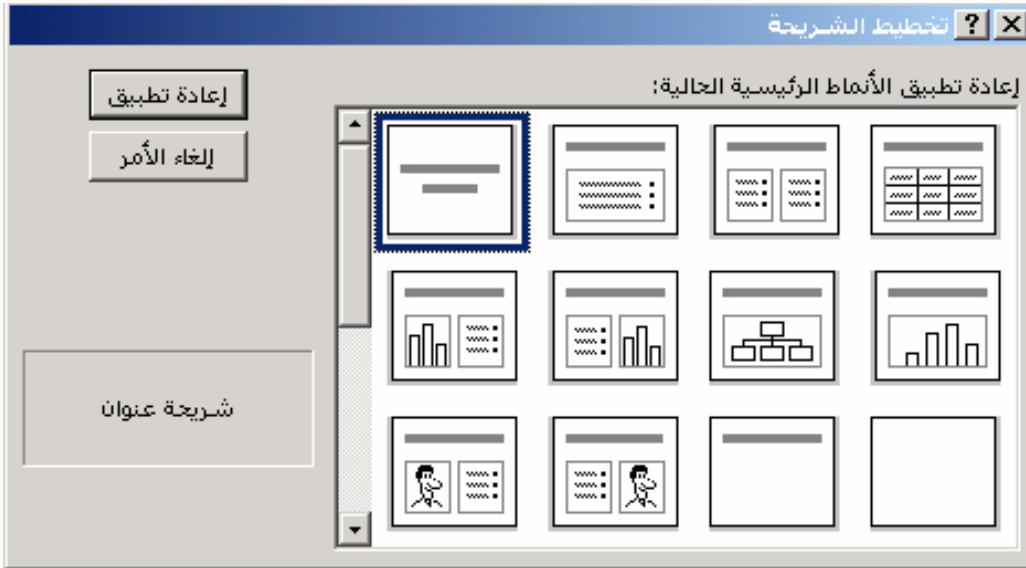
- ١ - في عرض عادي أو مفصل أو شريحة قم بتحديد الشريحة التي ترغب في تطبيق التخطيط التلقائي عليها.
- ٢ - من قائمة تنسيق ← اختر الأمر (تخطيط الشريحة) .



سيظهر لك مربع حوار - تخطيط الشريحة -

انقر على التخطيط المطلوب

ثم اختر الأمر (إعادة تطبيق) .



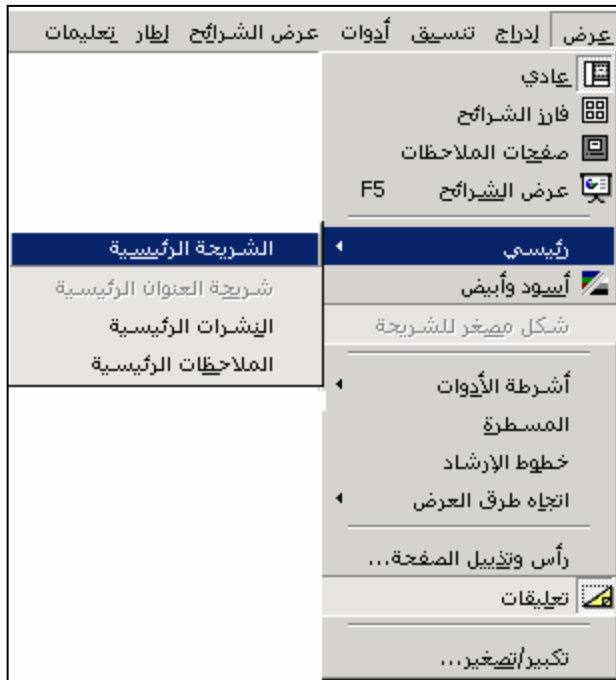
ثالثاً : تعديل الشريحة الرئيسية :

يحتوي كل عرض تقديمي على شريحة رئيسة تتحكم في المظهر والتخطيط الكلي لجميع الشرائح .

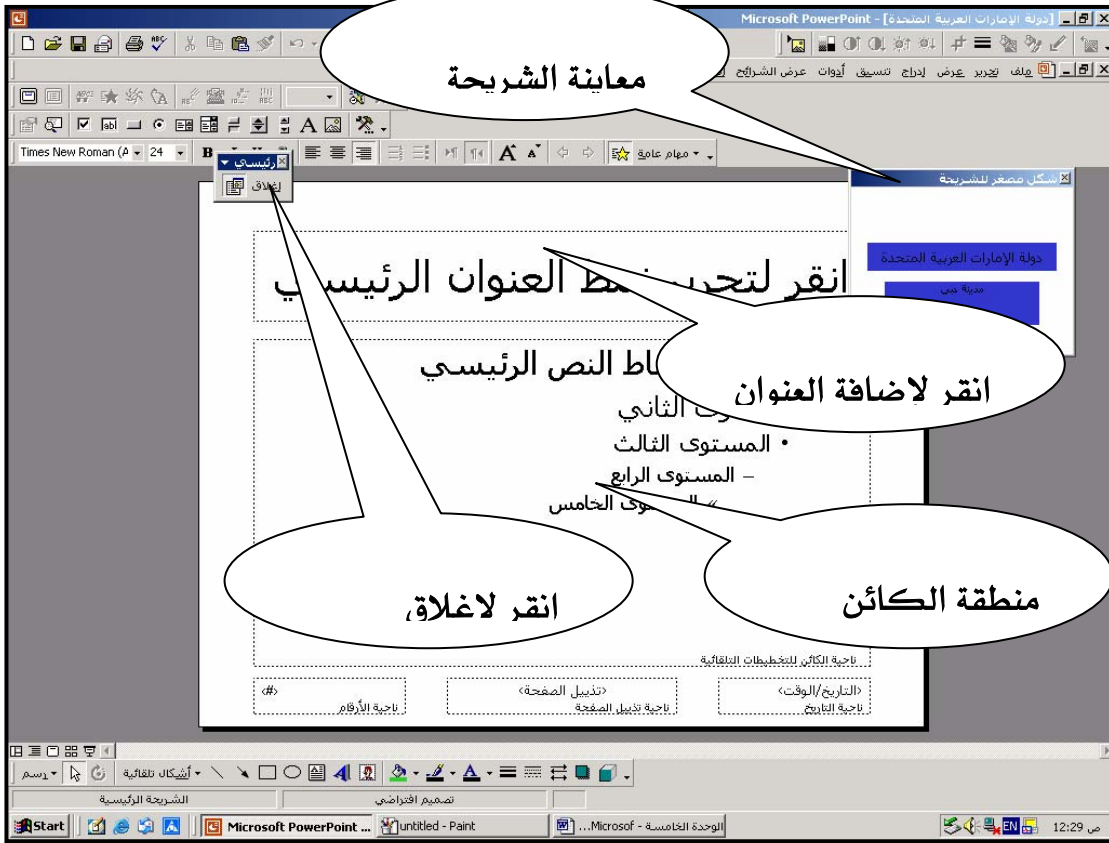
وتحتوي الشريحة "الشريحة الرئيسية" على جميع معلومات التنسيق الموجودة بال قالب مثل الألوان ونقوش الخلفية . كما تحدد "الشريحة الرئيسية" موقع العناصر التي استخدمتها من التخطيطات التلقائية.

ولتعديل الشريحة الرئيسية اتبع الخطوات التالية :

١ - من قائمة عرض ← الأمر رئيس ← (الشريحة الرئيسية).



٢ - قم بإجراء التعديلات على الشريحة الرئيسية كما لو كنت تقوم بإجراء تعديلات على شريحة عادية ، وبواسطة الشريحة الرئيسية والتنسيقات التي بها ، نضمن شرائح تتمتع بمظهر تنسيقي متماثل ومتناسق ،



٣ - عند الانتهاء من العمل على الشريحة الرئيسية انقر الأمر (إغلاق) للعودة للعرض الذي كنت تستخدمه .

وأهم عنصرين على الشريحة الرئيسية هما منطقتي العنوان والكائن ، وتشتمل منطقة العنوان على تنسيقات العنوان والتي سيتم تطبيقها على جميع عناوين شرائح العرض التقديمي. وتشتمل منطقة الكائن على تنسيقات خاصة بجميع النصوص والكائنات الأخرى في التخطيط التلقائي. وتحتوي القوالب على تنسيقات خاصة بمنطقة العنوان والكائن مثل بحيث أنك عندما تغير تنسيق الخط في العنوان الرئيس من حجم ٣٠ إلى ٥٠ مثلاً ، ستتحوّل عناوين جميع الشرائح إلى الحجم ٥٠ .

تدريبات الوحدة الخامسة.

التدريب الأول :

صمم ثلاث شرائح مختلفة حول موضوع معين وطبق عليها أربعة قوالب من اختيارك ثم احفظ العروض الثلاثة باسم (عرض رقم ١ ، عرض رقم ٢ ، عرض رقم ٣).

التدريب الثاني :

أ - ما هي التخطيطات التلقائية ؟ وما هي فوائدها ؟
ب - طبق أحد التخطيطات التلقائية على إحدى الشرائح التي قمت بإعدادها في التمرين السابق.

التدريب الثالث :

طبق التنسيقات التالية على الشريحة الرئيسة في العرض التقديمي ١ والذي أعدته في التدريب الأول .
((حجم الخط ٣٦ ، توسيط ، أسود عريض ، مائل ، تحته خط ، نوع الخط
((Simplified Arabic fixed



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات مكتبية بالحاسب الآلي (Power Point)

تغيير مظهر العرض التقديمي

الهدف العام :

إدراج وحذف ونسخ الشرائح في العرض التقديمي بكفاءة.

الأهداف التفصيلية :

بنهاية هذه الوحدة يفترض أن يكون المتدرب قادرا وبكفاءة على :

١. إدراج شريحة .
٢. إضافة شرائح من عرض تقديمي مختلف .
٣. إنشاء شرائح من مستند .
٤. تحديد الشرائح .
٥. حذف الشرائح .
٦. قص ونسخ ولصق الشرائح .

الوسائل المساعدة :

١. التعليمات الواردة في الحقيبة.
٢. برنامج البوربوينت .

متطلبات المهارة :

- القدرة على الطباعة .
- القدرة على التعامل مع برنامج windows ٢٠٠٠
- فهم تعليمات الوحدة .

الوقت المحدد لتدريب هذه الوحدة : ٦٠ د.

أولاً: إدراج شريحة :

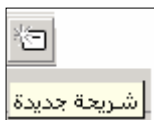
تستطيع إدراج شريحة داخل العرض التقديمي في أي وقت وفي أي مكان بين الشرائح.



ولإدراج شريحة اتبع الخطوات التالية :

١ - حدد الشريحة التي تريد إدراج الشريحة الجديدة بعدها وذلك بالنقر عليها.

٢ - من قائمة إدراج اختر أمر شريحة جديدة.



طريقة أخرى سريعة لإدراج الشريحة ، أو اضغط مفتاحي Ctrl + M بعد ذلك سيظهر لك مربع حوار " شريحة جديدة " ليتيح لك اختيار "تخطيطاً تلقائياً" من بين مجموعة من التخطيطات التلقائية ، انقر على التخطيط المطلوب ثم اختر الأمر موافق .



وبعد اختيار الأمر (موافق) سيقوم بور بوينت بإدراج شريحة جديدة مستخدماً التخطيط المحدد. اتبع التوجيهات المحددة على تخطيط الشريحة لإضافة النص الخاص بك ، بالنسبة للكائنات الأخرى ، انقر نقرًا مزدوجاً فوق المكان المخصص لكل كائن.

ثانياً : إضافة شرائح من عرض تقديمي مختلف :

عند الرغبة في إدراج كل أو بعض الشرائح الموجودة بعرض تقديمي آخر إلى العرض التقديمي الحالي ..
اتبع الخطوات التالية :

١ - افتح العرض التقديمي الذي تريد إدراج الشرائح به .

٢ - حدد الشريحة التي تريد إدراج الشرائح بعدها .

٣ - من قائمة إدراج _____ لإختر أمر (شرائح من ملفات) .

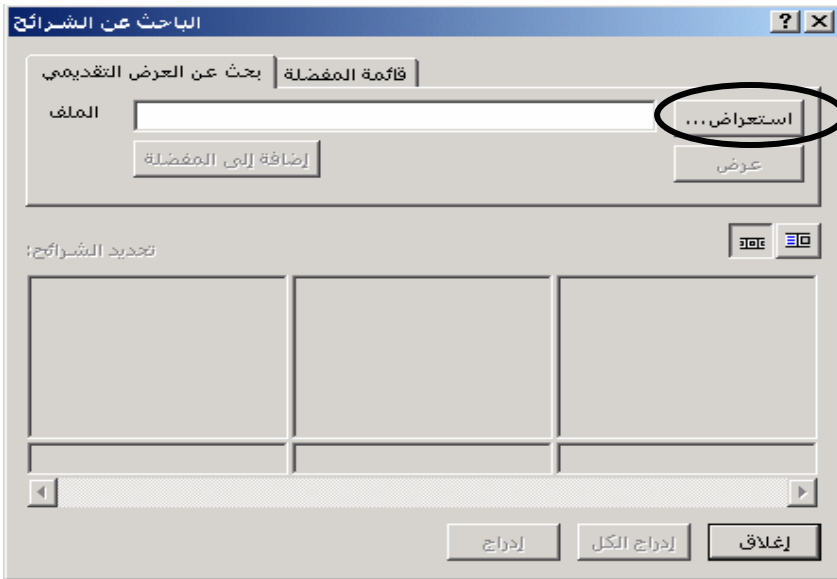


وسيظهر لك مربع حوار الباحث عن الشرائح "

٤ - انقر زر " استعراض لعرض مربع حوار استعراض.

٥ - انقر القائمة المنسدلة " بحث في " لتغيير المحرك أو المجلد إذا استدعى الأمر ذلك.

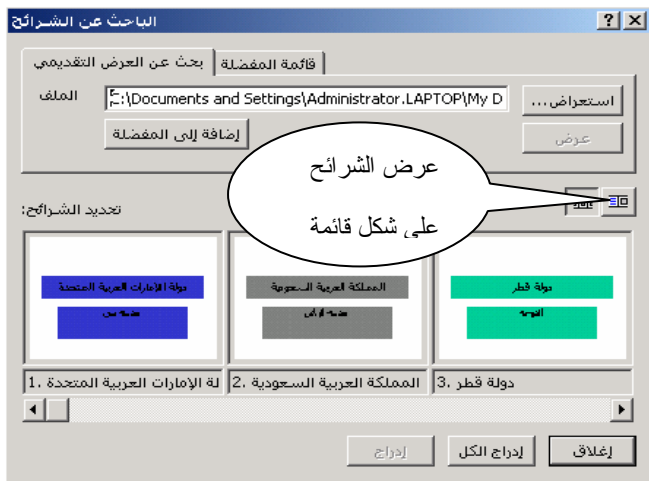
٦ - انقر نقرا مزدوجا فوق اسم العرض التقديمي الذي يحتوي على الشرائح التي تريد إدراجها في العرض التقديمي المفتوح .



٧ - انقر زر " فتح " ستظهر شرائح العرض في نافذة " الباحث عن الشرائح " .

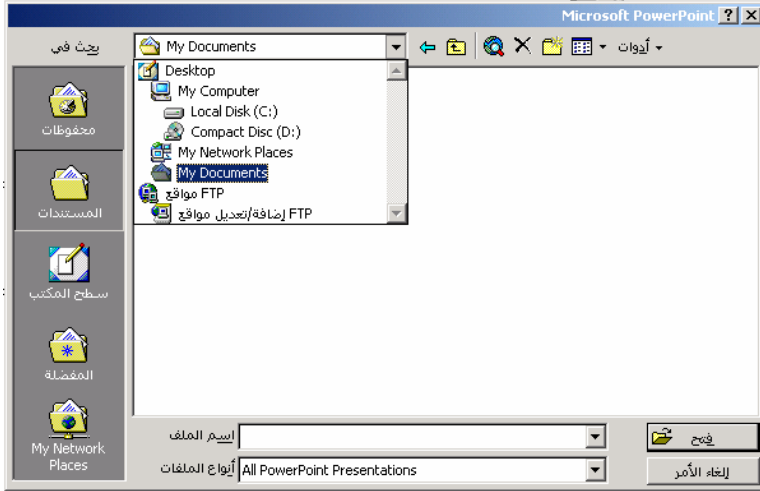
٨ - انقر الشرائح التي تريد إدراجها ثم انقر زر " إدراج " إذا كنت تريد إدراج كافة الشرائح ، فانقر زر إدراج الكل .

٩ - عند الانتهاء اضغط الأمر إغلاق وستظهر الشرائح المدرجة بعد الشريحة التي حددتها في الخطوة رقم (٢) .



ثالثاً : إنشاء شرائح من مستند :

إذا كان لديك مستند في برنامج وورد وبه عناوين منسقة على شكل (مخطط تفصيلي) ، فيمكن



برنامج بور بوينت استيراد هذه العناوين لاستخدامها في شرائح بها قوائم ذات تعداد نقطي .

ولإنشاء شريحة من مستند اتبع الخطوات التالية:

١ - من قائمة إدراج " أمر شرائح من مخطط تفصيلي " .

٢ - سيظهر لك مربع حوار " إدراج مخطط تفصيلي " .

استخدم هذا المربع لتحديد موقع ملف المستند الذي تريد استخدامه .

٣ - عند تحديد اسم الملف انقر عليه نقراً مزدوجاً ، وسيقوم البرنامج باستيراد العناوين من الملف الذي اخترته في برنامج وورد .

**رابعا : تحديد الشرائح :**

قبل أن تتمكن من التعامل مع الشريحة ، يجب أولاً أن تقوم بتحديدتها .
ولتحديد الشرائح اتبع الخطوات التالية :

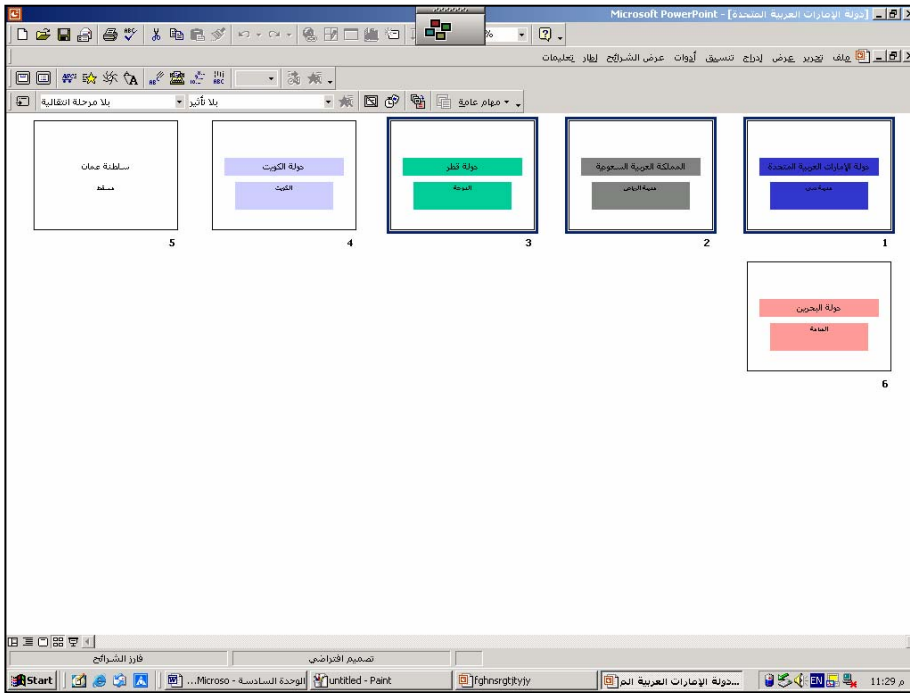
- لتحديد شريحة واحدة ، انقر فوق الشريحة نقرة واحدة .

- لتحديد شريحتين متجاورتين في عرض (فارز الشرائح)

انقر على الشريحة الأولى ثم اضغط مفتاح **shift** واستمر في الضغط ثم انقر الشريحة الأخرى.

- لتحديد نطاق من الشرائح مثلاً من الشريحة الأولى إلى الخامسة :

ننقر على الشريحة الأولى ثم نضغط مفتاح shift ونستمر في الضغط وننقر الشريحة الخامسة فيقوم البرنامج بتحديد جميع الشرائح التي تقع في نطاق تلك الشريحة. أو يمكنك تحديد مجموعة من الشرائح، بواسطة طريقة السحب وهي بالنقر بالجانب الأيمن من



الشريحة الأولى ثم السحب إلى اليسار حتى نصل للشريحة التي نرغب في التوقف عندها

ملحوظة : عند الرغبة في تحديد مجموعة من الشرائح لا تضع المؤشر على الشريحة مباشرة ثم تسحب لأن ذلك سيؤدي إلى نقلها.



خامساً : حذف الشرائح :

يمكنك حذف الشرائح باتباع الخطوات التالية:

١ - حدد الشريحة أو مجموعة الشرائح التي ترغب في حذفها من خلال فارز الشرائح ، أو عرضها إذا كانت شريحة واحدة.

٢ - قائمة تحرير الأمر (حذف شريحة) . ←

كما يمكنك تحديد الشرائح في عرض مفصل ثم ضغط مفتاح Delete.

كما يمكنك التراجع عن أمر حذف شرائح باستخدام الأمر (تراجع).

سادسا : قص ونسخ ولصق الشرائح :

يمكنك برنامج بور بوينت من قص أو نسخ الشرائح ولصقها في نفس العرض التقديمي أو في عرض تقديمي آخر، وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية :

١ - انتقل إلى عرض (فارز الشرائح) ، أو استخدم عرض عادي مع تنشيط عرض مفصل.

٢ - حدد الشريحة أو الشرائح التي تريد (قصها ، أو نسخها) بإحدى طرق تحديد الشرائح.
تلميح :

القص يعني أنك تنقل الشريحة أو الشرائح من مكانها إلى مكان آخر .

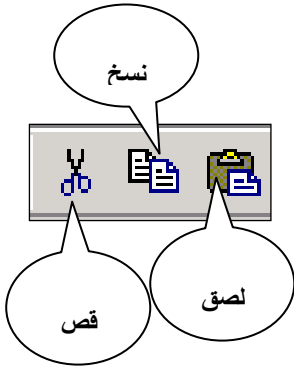
والنسخ يعني أنك تنشئ نسخة أخرى من الشريحة مع ثبات الشريحة أو الشرائح الأصلية في مكانها.

٣ - من قائمة تحرير ← الأمر (قص أو نسخ).

أو يمكنك استخدام هذين الأمرين من شريط الأدوات القياسي بواسطة الأيقونات الخاصة بذلك.

أو ضغط مفتاحي Ctrl + C لتنفيذ أمر النسخ.

و مفتاحي Ctrl + x لتنفيذ أمر القص.



ملحوظة : إذا كنت ترغب في لصق الشريحة على عرض تقديمي مختلف افتح العرض لكي تستطيع أن تقوم بلصق الشريحة فيه.

٤ - انتقل لعرض فارز الشرائح ثم حدد الشريحة التي تريد وضعها قبل الشريحة أو الشرائح التي تم قصها أو نسخها.

أما في لوحة مفصل ، يمكنك نقل نقطة الإدراج إلى نهاية نص الشريحة التي ستظهر قبل الشريحة والشرائح التي تم قصها أو نسخها .

٥ - من قائمة تحرير ← الأمر لصق.

أو نقر أيقونة (لصق) من شريط الأدوات القياسي، وسيقوم بور بوينت بإدراج الشرائح التي تم قصها أو نسخها ، أو يمكنك استخدام مفتاحي Ctrl+V.

تدريبات الوحدة السادسة

التدريب الأول :

- قم بإنشاء الشرائح التالية للعرض التقديمي المبسط واحفظه باسم (دول مجلس التعاون وعواصمها).

الشريحة الأولى : المملكة العربية السعودية

الرياض

الشريحة الثانية : دولة البحرين

المنامة

الشريحة الثالثة: دولة الكويت

الكويت

المطلوب :

أ - أدرج شريحة رابعة جديدة بعد الشريحة الثانية كالآتي:

الشريحة الرابعة : دولة عمان / مسقط

ب - قم بإنشاء عرض تقديمي جديد يضم الشريحتين التاليتين واحفظه باسم قطر والإمارات .

الشريحة الأولى : دولة قطر

الدوحة

الشريحة الثانية : دولة الإمارات العربية المتحدة

أبو ظبي.

التدريب الثاني :

أ - استورد الشريحتين التين حفظتهما في العرض التقديمي الذي يحمل اسم (قطر والإمارات)

أضفهما على العرض التقديمي (عواصم مجلس التعاون) كشريحتين خامسة وسادسة.

ب - أعد ترتيب الشرائح في العرض التقديمي ليصبح ترتيب الشرائح عكسيا بحيث تصبح

الشريحة السادسة هي الشريحة الأولى والخامسة هي الثانية وهكذا.

ج - احذف الشريحة الثانية والرابعة.

د - قص الشريحة الأولى والصقها بعد الشريحة الثالثة.

هـ - انسخ الشريحة الثانية والصقها بعد الشريحة الأخيرة.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات مكتبية بالحاسب الآلي (Power Point)

ترتيب الشرائح في العرض التقديمي

الهدف العام :

إعادة ترتيب ، و إخفاء الشرائح بكفاءة.

الأهداف التفصيلية :

بنهاية هذه الوحدة يفترض أن يكون المتدرب قادرا وبكفاءة على :

- ١ - إعادة ترتيب الشرائح في فارز الشرائح .
- ٢ - إعادة ترتيب الشرائح في لوحة مفصل .
- ٣ - إخفاء الشرائح .

الوسائل المساعدة :

- ١ - التعليمات الواردة في الحقيبة.
- ٢ - برنامج البوربوينت .

متطلبات المهارة :

- القدرة على الطباعة .
- القدرة على التعامل مع برنامج windows ٢٠٠٠
- فهم تعليمات الوحدة .

الوقت المحدد لتدريب هذه الوحدة : ٦٠ د .

أولاً : إعادة ترتيب الشرائح في عرض فارز الشرائح

عندما تعرض الشرائح في فارز الشرائح فإنه يعرضها لك بشكل مصغر مما يتيح لك رؤية عدد من الشرائح في نفس الوقت .

وفي حالة رغبتك في إعادة ترتيب الشرائح ، اتبع الخطوات التالية:



١. اعرض الشرائح في طريقة عرض (فارز الشرائح) من خلال الأمر

التالي:

عرض ← فارز الشرائح.

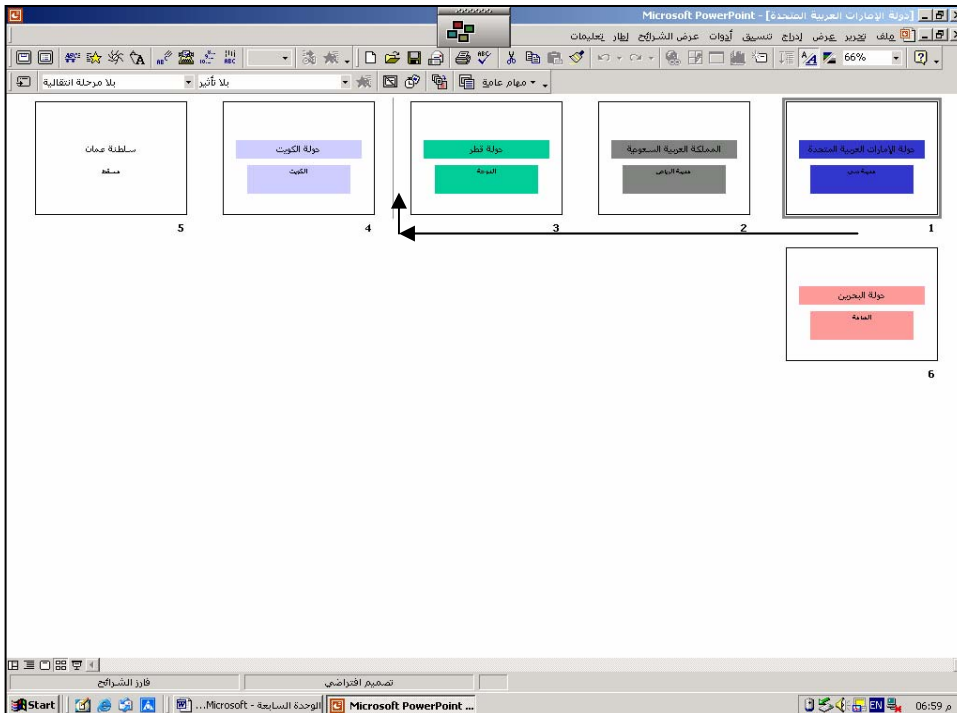
٢. انقر أيقونة (فارز الشرائح) من شريط الأدوات .

٣. ضع المؤشر على الشريحة التي ترغب بنقلها.

٤. انقر على الشريحة واستمر بالضغط ثم اسحب المؤشر فوق الشريحة

التي تريد وضع الشريحة الحالية بعدها ، وسيظهر خط عمودي موضحا المكان الذي ستنتقل إليه الشريحة.

٥. بعد الوصول للمكان المطلوب ارفع يدك عن الشريحة .



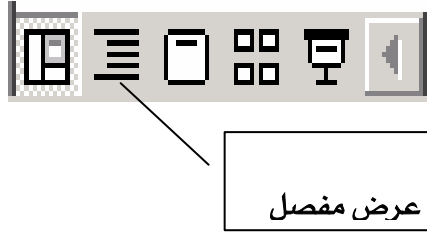
ثانياً : إعادة ترتيب الشرائح في لوحة مفصل

عنوان كل شريحة ونصها يظهر في لوحة " مفصل " داخل العرض العادي ، وفي العرض المفصل ، مما يتيح لك رؤية أوضح لمحتوى عرضك التقديمي.

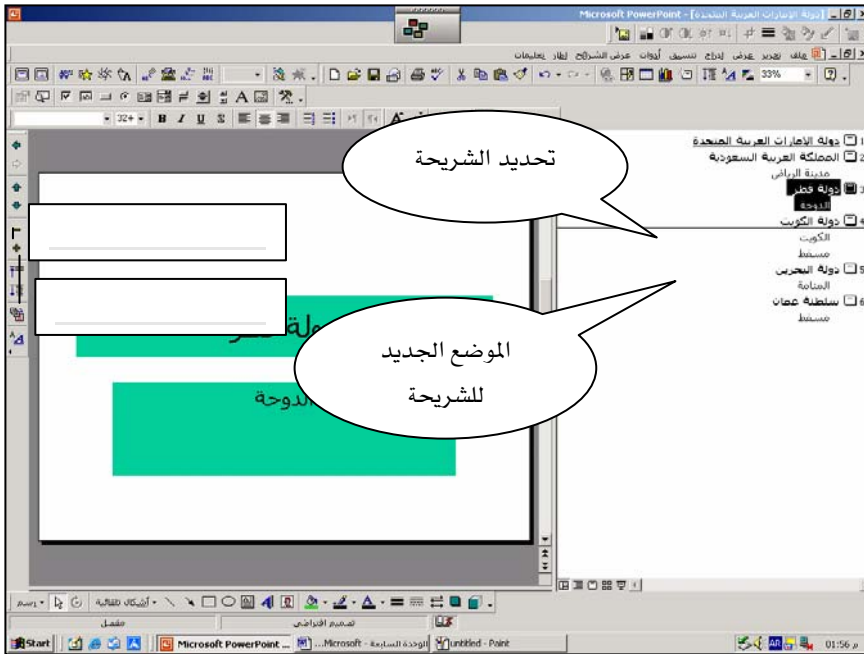
ولكي تقوم بإعادة ترتيب الشرائح في العرض المفصل اتبع الخطوات التالية:



١ - تحول إلى العرض العادي ، لكي تظهر لك لوحة مفصل ، أو انتقل لعرض مفصل من خلال أيقونة العرض المفصل .



٢- حدد الشريحة التي ترغب بنقلها ، بالنقر على رقم الشريحة أو رمزها.



٣ - ضع المؤشر فوق رمز الشريحة المحددة ، واضغط ثم استمر بالضغط واسحب الشريحة للأعلى أو للأسفل ، أو يمكنك استخدام مفتاح تحريك للأعلى أو تحريك للأسفل من شريط أدوات "مخطط تفصيلي" .

٤ - إذا كنت استخدمت طريقة تحريك الشريحة بالفأرة فإرفع يدك من على الفأرة بعد وضع الشريحة في المكان المطلوب.

تتبيه : لا تضع الشريحة داخل شريحة أخرى ، ولو حدث ذلك استخدم الأمر تراجع.

تدريبات الوحدة السابعة

التدريب الأول:

قم بإنشاء الشرائح التالية واحفظها باسم .

١. دولة الإمارات العربية المتحدة

أبو ظبي

٢. المملكة العربية السعودية

الرياض

٣. دولة الكويت

الكويت

٤. دولة قطر

الدوحة

٥. دولة البحرين

المنامة

٦. سلطنة عمان

مسقط

التدريب الثاني : من التمرين السابق قم بإجراء التالي :

أ - أعد ترتيب الشرائح في العرض العادي أو المفصل بحيث تكون حسب ترتيب الشرائح التالي:
الشريحة رقم : ٢، ثم ٤، ثم ٣، ثم ٥، ثم ٦، ثم ١ ثم احفظ العرض باسم (عرض تقديمي ١) . قم بإخفاء الشريحتين الرابعة والثانية.

ب - أعد ترتيب الشرائح في طريقة عرض فارز الشرائح ، بحيث تكون حسب ترتيب الشرائح التالي:
الشريحة رقم : ٣، ثم ٥، ثم ٢، ثم ١، ثم ٤، ثم ١ ثم احفظ العرض باسم (عرض تقديمي ٢) .

ج - قم بإخفاء الشريحتين الخامسة والأولى .. ثم قم بإظهارهما مرة أخرى .



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات مكتبية بالحاسب الآلي (Power Point)

إضافة وتنسيق النصوص في الشرائح

الهدف العام :

إضافة وتنسيق النص في الشرائح وإدراج نص وورد آرت على الشريحة بكفاءة.

الأهداف التفصيلية :

بنهاية هذه الوحدة يفترض أن يكون المتدرب قادرا وبكفاءة على :

١. إنشاء مربع نص داخل الشريحة ونقله وحذفه .
٢. تنسيق النص داخل الشريحة .
٣. تغيير الخلفية ولون النص .
٤. إضافة كائن وورد آرت .

الوسائل المساعدة :

١. التعليمات الواردة في الحقيبة.
٢. برنامج البوربوينت .

متطلبات المهارة :

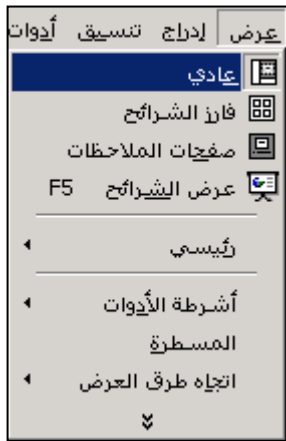
- القدرة على الطباعة .
- القدرة على التعامل مع برنامج windows ٢٠٠٠
- فهم تعليمات الوحدة .

الوقت المحدد لتدريب هذه الوحدة : ٦٠ د.

أولاً : إنشاء مربع نص داخل الشريحة ونقله وحذفه .

عند الرغبة في كتابة نص إضافي ، ويعتبر مربع النص هو الوعاء الحافظ للنص ، وعادة ما تشتمل مربعات النص على قوائم ذات تعداد نقطي ، وملاحظات و تسميات توضيحية. ولإنشاء مربع نص اتبع الخطوات التالية:

١ - من قائمة عرض حدد طريقة العرض عرض عادي



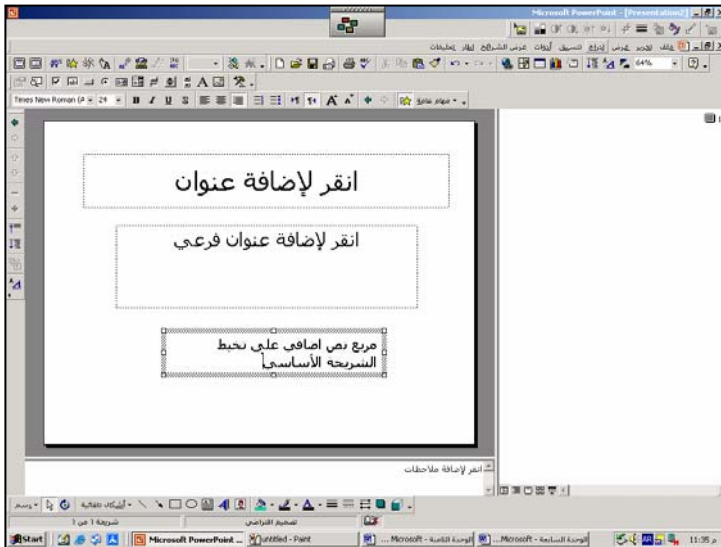
٢ - انقر على أيقونة (مربع نص) من شريط الرسم إذا لم يكن شريط الرسم ظاهراً على الشاشة أظهره أولاً .



٣ - ضع المؤشر

في الموضع الذي ترغب في وضع مربع النص فيه.

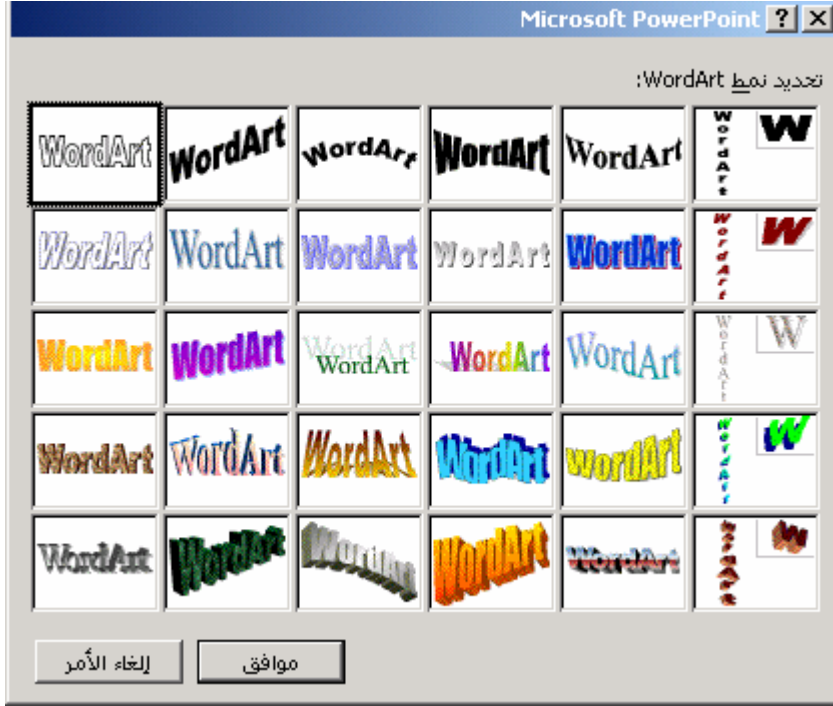
٤ - اكتب النص الذي تريده بمجرد ظهور مربع النص واضغط مفتاح Enter للانتقال لفقرة جديدة.



٥ - عند الانتهاء انقر خارج مربع النص .

٦ - لتوسيع مربع النص ، ضع المؤشر على أحد أطرافه إلى أن يتحول المؤشر إلى شكل سهم ثم اسحب ، وللتكبير من ضلعين أمسك نقطة الزوايا ، وللتكبير من جهة واحدة أمسك أحد الأضلاع .

تحديد مربع النص ونقله وحذفه :



لتحديد مربع النص ، انقر على

الحدود الخارجية لمربع النص.

ولنقل مربع النص ، ضع المؤشر

على الحدود الخارجية لمربع

النص إلى أن يتحول شكل

المؤشر إلى شكل سهمين

متقاطعين \leftrightarrow اضغط

بالفأرة واسحب ثم أفلت في

المكان المحدد.

ولحذف مربع النص :

حدد المربع ثم اضغط مفتاح

Delete من لوحة المفاتيح.

ثانياً : تنسيق النص داخل الشريحة

يمكنك تنسيق النص بواسطة شريط التنسيق والذي يحتوي على مجموعة من الأيقونات الخاصة

بأوامر التنسيق ، وللقيام بتنسيق النص اتبع التالي :

١ - حدد النص الذي ترغب بتنسيقه .

لتحديد كلمة : انقر عليها مرتين ولتحديد فقرة انقر على

النص ثلاث مرات متتالية.

ولتحديد كامل النص : من قائمة تحرير اختر الأمر تحديد الكل.

ولتحديد مجموعة من الأسطر : ضع المؤشر بجانب النص في الهامش إلى أن يتحول المؤشر

إلى سهم مائل انقر على السطر واستمر في الضغط واسحب لأعلى أو لأسفل . وارفع يدك عن الفأرة

عند تحديد النص المطلوب.

٢ - انقر على الأمر المطلوب حسب الأوامر الظاهرة في الشكل التالي ..



ويمكنك تكبير وتصغير حجم الخط بشكل سريع بواسطة النقر لمرة أو أكثر على الأيقونتين التاليتين :



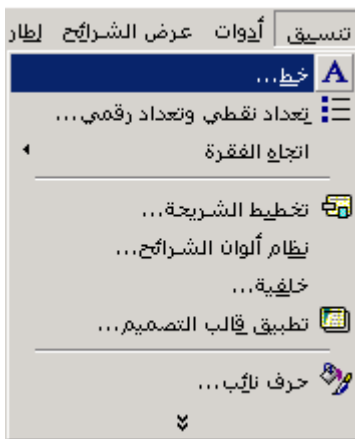
فحرف A الكبير يقوم بتكبير الخط ، وحرف A الصغير يقوم بتصغير الخط .

ويمكنك تنسيق الخط بواسطة الأوامر التالية :

من قائمة تنسيق ← اختر الأمر (خط) .

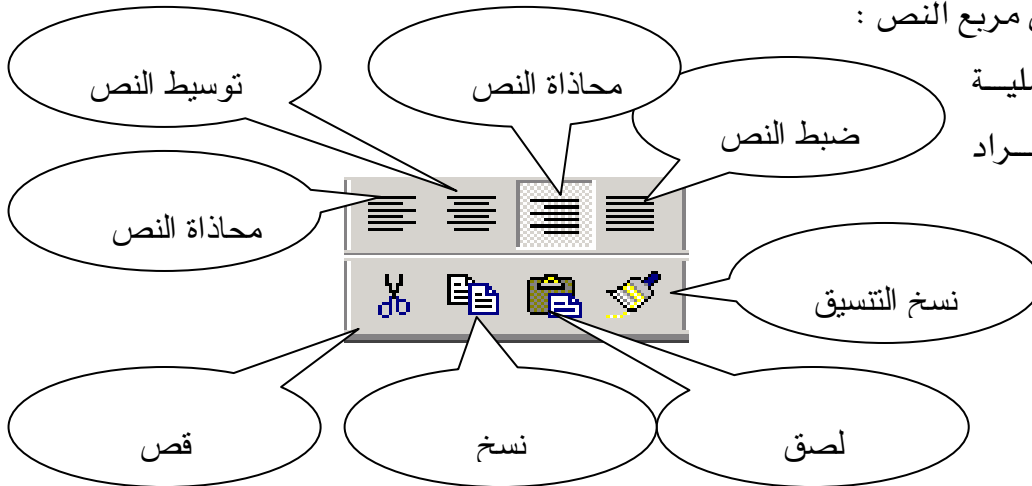
سيظهر لك مربع حوار تنسيق خط ..

حدد النص المراد تنسيقه ثم اختر الأمر من مربع الحوار .





أوامر تنسيق النص داخل مربع النص :
قبل أن تقوم بأي عملية
تنسيق حدد النص المراد
تنسيقه.



ثالثاً : تغيير لون الخط والخلفية

يمكنك تغيير لون الخط من خلال الأمر التالي بعد تحديد النص المراد تغيير لونه:
تنسيق ← خط ← لون الخط من مربع حوار خط.



ولتغيير لون الخط من خلال أيقونة تغيير لون الخط في شريط التنسيق .

اتبع الخطوات التالية :

١ - حدد النص الذي ترغب في تغيير لونه .

٢ - انقر على أيقونة تغيير الخط ، لتظهر لك مجموعة من الألوان ثم انقر

على اللون المطلوب .



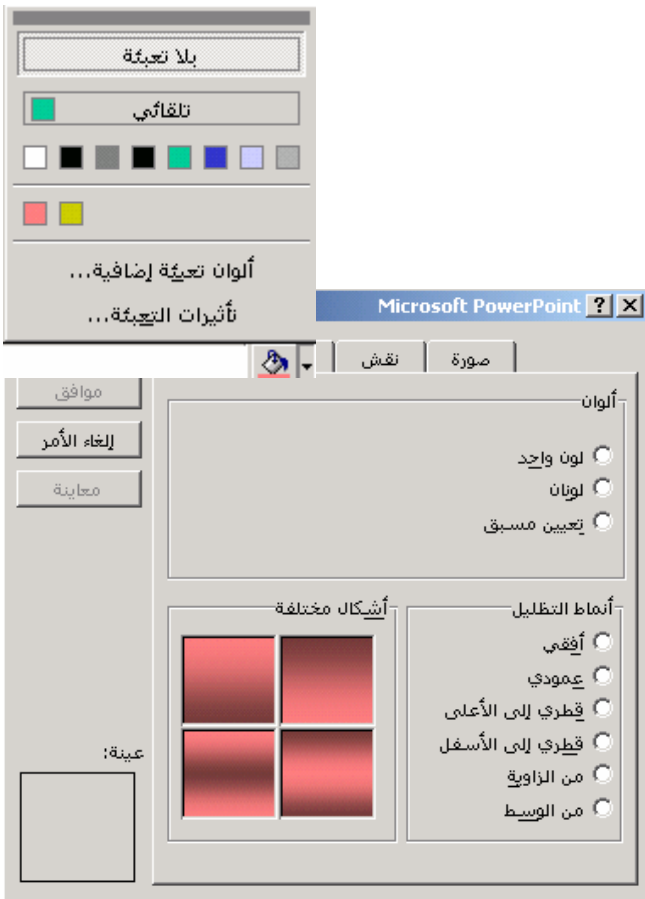
في حالة الرغبة في اختيار ألوان إضافية .. سيظهر لك مربع خيار

ألوان إضافية . انقر على الشكل السداسي داخل خلية الألوان ثم

حرك المؤشر داخل لوحة اللوحة وسيظهر لك في لوحة المعاينة اللون

المختار الجديد واللون الحالي ..

وبعد تحديد اللون المطلوب ، اختر الأمر (موافق) .



تغيير خلفية النص :

لتغيير الخلفية اتبع الخطوات التالية:

حدد مربع النص بالنقر عليه .

انقر على أيقونة لون التعبئة.

اختر اللون المطلوب من الألوان المتاحة .

في حالة الرغبة في اختيار ألوان خلفيات إضافية

انقر على (ألوان تعبئة إضافية) .. ثم تحديد اللون

المطلوب من لوحة الألوان.

وعند رغبتك في عمل بعض التأثيرات في التعبئة.

انقر على (تأثيرات التعبئة) ..

ثم اختر أحد التبويبات التالية :

تدرج أو مادة أو نقش وصورة (في حالة حفظ بعض

الصور) لجعلها خلفيات .

كما أن أنماط التظليل تعطيك شكل التعبئة والتأثيرات التي ستتم عليها ويمكنك مشاهدة ذلك من خلال المعاينة .

رابعاً : إضافة كائن وورد آرت :

وورد آرت برنامج مساعد لبرنامج البوربوينت ، وهو يساعدك على إنشاء تأثيرات رسومية للنص .

ولإدراج كائن وورد آرت في الشريحة اتبع الخطوات التالية :

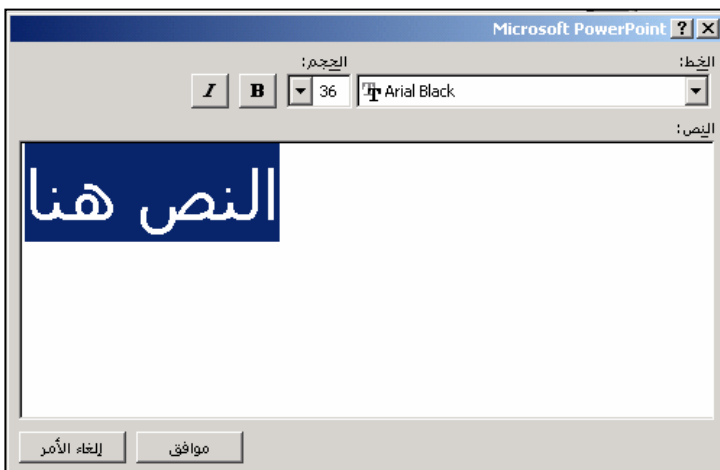
١ - انقر على مربع النص داخل الشريحة المعروضة في طريقة " عرض الشريحة " .

٢ - من قائمة إدراج اختر الأمر صورة (Clip Art) .



وسيظهر لك مربع حوار وورد آرت كالتالي :

اختر الشكل المطلوب من اللوحة ثم اختر الأمر (موافق) ...



و سيظهر لك مربع آخر لكتابة النص ..

انقر مكان (جملة النص هنا) .

اكتب النص في المكان المحدد وحدد نوع

الخط ثم ..

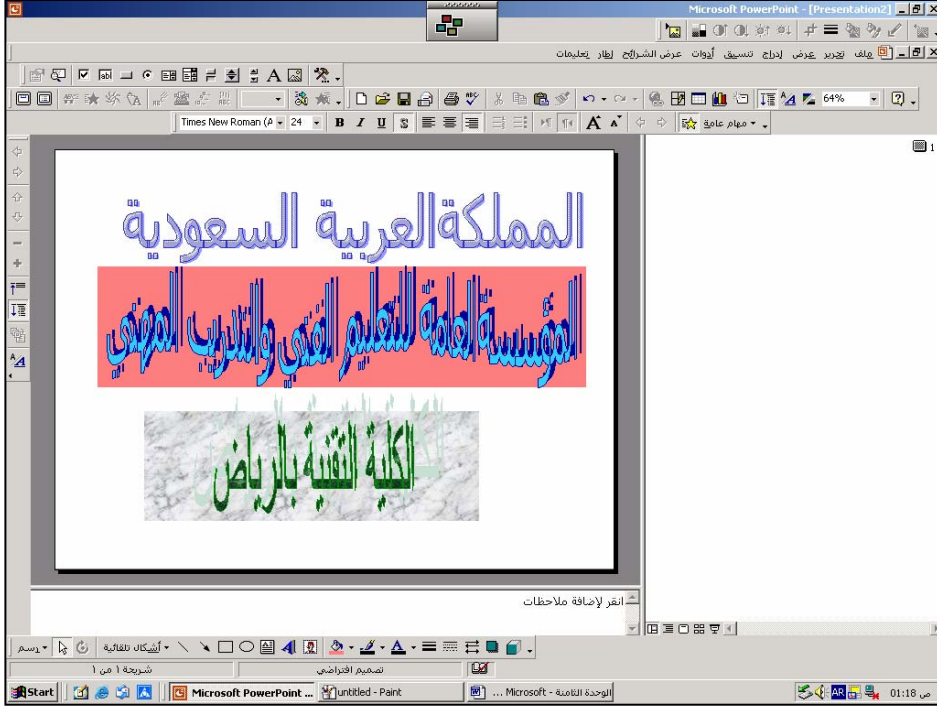
اختر الأمر موافق .

وسيظهر شكل وورد آرت داخل مربع حوار

الشريحة ..



ويمكنك عمل تأثيرات خاصة من خلال شريط ادوات وورد آرت.



تدريبات الوحدة الثامنة

التمرين الأول:

قم بإنشاء الشريحة التالية :

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

المطلوب :

١ - حجم الخط ٤٤ ، لون الخط أزرق ، نوع الخط PT Bald Heading
لون الخلفية أصفر فاتح ، اضبط النص .

٢ - أدرج مربع حوار في أسفل الشريحة وأدرج فيه النص التالي
(الكلية التقنية بالرياض) .

٣ - اجعل لون الخط أخضر والخلفية حمراء فاتح.

التمرين الثاني :

١- قم بإنشاء شريحة أخرى واكتب النصوص السابقة في التمرين الأول ولكن بواسطة وورد آرت.

٢- نسق لون الخط وشكل وورد آرت والخلفية حسب اختيارك .

٣ - قم باختبار وورد آرت من خلال شريط أدوات وورد آرت لتساعدك في إخراج شريحتك بشكل جميل.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات مكتبية بالحاسب الآلي (Power Point)

إنشاء وتنسيق الجداول والأعمدة والتعداد النقطي والرقمي

إنشاء وتنسيق الجداول والأعمدة والتعداد النقطي والرقمي

الهدف العام :

إنشاء جداول و أعمدة و تعداد نقطي و رقمي بكفاءة.

الأهداف التفصيلية :

بنهاية هذه الوحدة يفترض أن يكون المتدرب قادرا وبكفاءة على :

١. إنشاء جدول في الشريحة والتعامل معه .

٢. إنشاء الأعمدة داخل الشريحة.

٣. إنشاء تعداد نقطي ورقمي .

الوسائل المساعدة :

١. التعليمات الواردة في الحقيبة.

٢. برنامج البوربوينت .

متطلبات المهارة :

• القدرة على الطباعة .

• القدرة على التعامل مع برنامج windows ٢٠٠٠

• فهم تعليمات الوحدة .

الوقت المحدد لتدريب هذه الوحدة : ٦٠ د.

أولاً : إنشاء جدول داخل الشريحة :

أسهل طريقة لإنشاء جدول هي استخدام شريحة التخطيط التلقائي التي تتضمن جدولاً جاهزاً. ولإنشاء جدول بمواصفات خاصة تتعلق بعدد الأعمدة والصفوف :

اعرض الشريحة التي تريد إنشاء جدول فيها.

قائمة إدراج ← جدول .. وسيظهر لك مربع حوار (إدراج جدول).

من مربع الحوار أدخل عدد الأعمدة والصفوف التي ترغب فيها.

اختر الأمر موافق وسيظهر الجدول في الشريحة . وسيتحول المؤشر إلى شكل قلم ، يمكنك

ضغط مفتاح الهروب لإلغاءه.

وس يظهر شريط أدوات جداول والذي يمكنك

من التعامل مع الجدول بشكل احترافي .

الكتابة داخل الجدول :

انقر داخل الخلية ثم ابدأ بالكتابة .

الانتقال بين الخلايا :

يمكنك الانتقال بين الخلايا بواسطة المؤشر أو الأسهم الموجودة في لوحة المفاتيح.

تكبير الجدول وتصغيره:

ضع المؤشر على المقابض الخاصة بالجدول واضغط الفأرة واستمر في الضغط واسحب ثم أفلت عند

الوصول للحجم المطلوب.

توسيع وتضييق الأعمدة أو الصفوف :

ضع المؤشر عند حد الصف أو العمود إلى أن يتحول إلى شكل سهمين متقابلين ، اضغط الفأرة ثم استمر

في الضغط واسحب لأعلى وأسفل لتوسيع الصف ، واسحب يمينا ويسارا لتوسيع العمود.

حذف أعمدة أو صفوف : ظلل العمود أو الصف ثم اضغط مفتاح Backspace من لوحة المفاتيح .

تعبئة الخلية :



اضغط أيقونة تعبئة



حدد الخلية ثم

اللون المطلوب.

الخلية ثم حدد

تغيير الحدود :



حدد الخلية أو الخلايا المراد تغيير حدودها ثم اضغط أيقونة الحدود ..ستظهر لك أنواع الحدود (داخلية ، خارجية ، الكل..) حدد الحد المطلوب ثم انقر عليه.

نوع الحد :



افتح أنواع الحدود لترى مجموعة واسعة من الحدود المختلفة ..
انقر على الحد المطلوب.

مسح أو رسم خط أو جدول :



بواسطة القلم والممحاة يمكنك مسح أو رسم خط .
انقر على القلم ليتحول شكل المؤشر إلى قلم ..ارسم بالقلم بالضغط على الفأرة والاستمرار في الضغط حتى ترسم الخط المطلوب ثم ارفع يدك عن الفأرة وكرر العملية .
مسح الحدود :

اضغط على أيقونة ممحاة ثم اضغط على الخط حتى يتحول شكل الخط ثم ارفع يدك عن الممحاة ..

ولإرجاع المؤشر للشكل الطبيعي اضغط على مفتاح الهروب ESC.

دمج الخلايا :

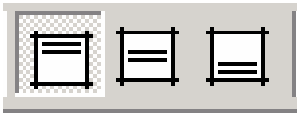
حدد الخلايا التي ترغب في دمجها ثم اضغط على أيقونة دمج الخلايا .

تقسيم الخلايا :



حدد الخلية التي ترغب في تقسيمها .. ثم اضغط أيقونة تقسيم الخلايا وسيظهر لك مربع حوار لتحديد الأعمدة والصفوف .
حدد عدد الأعمدة والصفوف ثم اضغط موافق .

موضع النص داخل الخلية :



حدد الخلية المراد تغيير موضع النص فيها .

ثم اضغط على أيقونات موضع النص داخل الخلية ..

في الأعلى أو في الوسط أو في أسفل الخلية.

ثانياً : إنشاء الأعمدة داخل الشريحة :

أسرع وأسهل طريقة لإنشاء الأعمدة داخل الشريحة هي استخدام التخطيط التلقائي الذي يحتوي على واحد أو أكثر من مربعات النص .

التخطيط التلقائي الافتراضي قائمة ذات تعداد نقطي ، لكن يمكنك تغييره إلى نص من عمودين بواسطة التخطيط

التلقائي للشريحة عن طريق إلغاء التعداد النقطي بوضع المؤشر قبل علامة التعداد النقطي داخل مربع النص ثم الضغط على مفتاح Back space

ويمكنك عمل أعمدة باستخدام مربعات النص داخل الشريحة يدوياً في الشريحة الفارغة.

ثالثاً : إنشاء تعداد نقطي ورقمي :

التعداد النقطي :

في الشرائح الجديدة التي تضيفها على لوحة مفصل ستجد أن التخطيط التلقائي عبارة عن قائمة نقطية بسيطة ، وتستطيع إلغاء التعداد النقطي بتحديد الفقرات ثم النقر على أيقونة التعداد النقطي .

ولإنشاء تعداد نقطي داخل مربع النص اتبع الخطوات التالية :

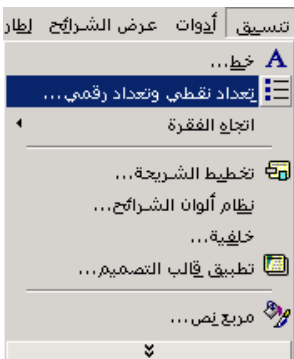
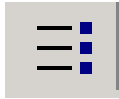
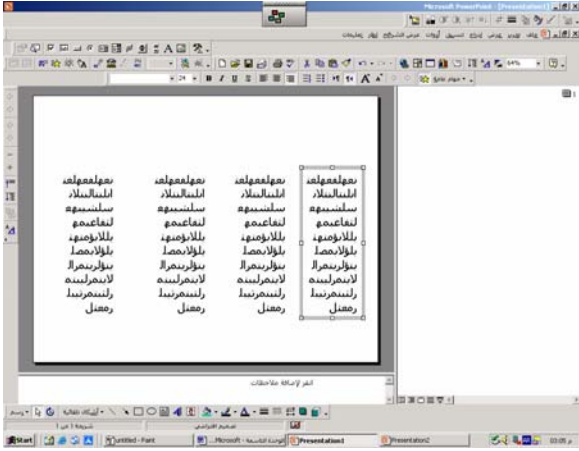
إنشاء التعداد النقطي بشكل سريع :

حدد النص المطلوب تحويله إلى تعداد نقطي.

انقر أيقونة تعداد نقطي .

سيحدد التعداد النقطي بعدد الفقرات التي في مربع النص . بمعنى أنه كلما ضغطنا مفتاح Enter سينتج لنا فقرة تعداد نقطي.

أما إذا أردنا خيارات واسعة من التعداد النقطي نتبع الخطوات التالية :



١ - حدد الفقرة التي ترغب في تحويلها إلى تعداد نقطي .

٢ - من قائمة تنسيق ← الأمر (تعداد نقطي ورقمي).

سيظهر لك مربع الحوار (تعداد نقطي ورقمي).

٣ - حدد شكل التعداد النقطي المطلوب ثم اختر الأمر (موافق) .

علامة التبويب صور : تتيح لك خيارات أخرى من الصور لجعلها تعدادا نقطيا.

وعلاوة التبويب حرف تتيح لك تعدادا نقطيا يعتمد على الحرف.

ذا

التعداد الرقمي :

يمكنك تحويل الفقرة إلى تعداد رقمي بشكل سريع باتباع الخطوات التالية:

١. حدد الفقرة التي ترغب في تحويلها إلى تعداد رقمي .

٢. انقر على أيقونة تعداد رقمي من شريط أدوات

التنسيق .

٣. ستتحول الفقرة إلى تعداد رقمي.

وإذا أردت خيارات واسعة من التعداد الرقمي ..اتبع الخطوات التالية :

١. حدد الفقرة التي ترغب في تحويلها إلى تعداد رقمي.

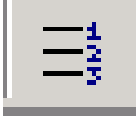
٢. من قائمة تنسيق

اختر الأمر (تعداد رقمي ونقطي) ..

سيظهر لك مربع حوار (تعداد نقطي ورقمي) ..

٣. اختر علامة التبويب تعداد رقمي .

ستظهر لك أشكال مختلفة من التعداد النقطي ، انقر على الشكل المطلوب ثم اختر الأمر موافق.



تدريبات الوحدة التاسعة

التدريب الأول :

أ - ادرج الجدول التالي في الشريحة :

الجدول التالي يبين أعداد المسافرين في مطار س و ص لسنة ٢٠٠١ م ، ٢٠٠٢ م.

أعداد المسافرين ٢٠٠٢ م		أعداد المسافرين ٢٠٠١ م		اسم المطار
إناث	ذكور	إناث	ذكور	
٢٣٤٥٢٣	٤٥٦٢٥٦	٣٥٧٣٥٥	١٩٧٦٩٨	مطار س
٢٤٣٥٦٢	٦٢٦٢٥٦	٤٥٦٣٥٣	٤٣٥٦٣٤	مطار ص

ب - قم بإنشاء أربعة أعمدة داخل شريحة خالية .

التمرين الثاني :

اجعل المدن التالية مرتين تعدادا نقطيا ثم انسخها واجعلها تعدادا رقمياً:

أ - الرياض	(١) الرياض	☒ الرياض	⊕ الرياض
ب - جدة	(٢) جدة	☒ جدة	⊕ جدة
ت - الدمام	(٣) الدمام	☒ الدمام	⊕ الدمام
ث - مكة	(٤) مكة	☒ مكة	⊕ مكة
المكرمة	المكرمة	المكرمة	المكرمة
ج - المدينة	(٥) المدينة	☒ المدينة	⊕ المدينة
المنورة	المنورة	المنورة	المنورة
ح - الطائف	(٦) الطائف	☒ الطائف	⊕ الطائف
خ - أبها	(٧) أبها	☒ أبها	⊕ أبها



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات مكتبية بالحاسب الآلي (Power Point)

إدراج الصور والكائنات في العرض التقديمي

الهدف العام :

إدراج صور أو كائنات وتنسيقها داخل العروض التقديمية بكفاءة.

الأهداف التفصيلية :

بنهاية هذه الوحدة يفترض أن يكون المتدرب قادرا وبكفاءة على :

١. إدراج صورة والتعامل معها وتنسيقها .
٢. إدراج كائن والتعامل معه وتنسيقه.

الوسائل المساعدة :

التعليمات الواردة في الحقيبة.
برنامج البوربوينت .

متطلبات المهارة :

القدرة على الطباعة .
برنامج windows ٢٠٠٠
فهم تعليمات الوحدة .

الوقت المحدد لتدريب هذه الوحدة : ١٢٠ د.

إدراج صورة والتعامل معها وتنسيقها

أولاً - إدراج صورة في الشريحة

يمكنك إدراج أي من الصورة الجاهزة في برنامج بور بوينت ولإدراج صورة Clip Art ضمن الصورة المحفوظة .

اتبع الخطوات التالية:

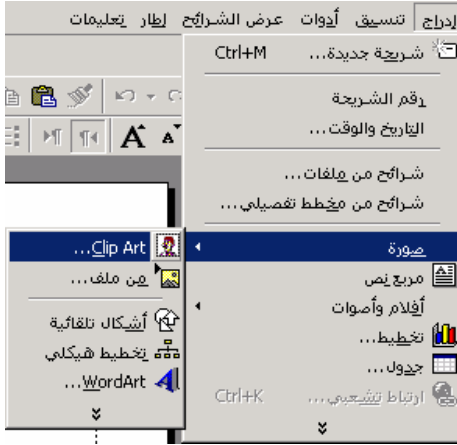
١ - ضع المؤشر في المكان الذي ترغب في إدراج الصور فيه .

٢ - من قائمة إدراج ثم نختار الأمر صور ثم Clip Art كما في الشكل .سيظهر لنا مربع الصور clip Art وبه (٥١) تصنيفاً لفئات الصور .

٣ - انقر على التصنيف المطلوب ثم حدد الصورة التي ترغب في إدراجها .

٤ - انقر فوق الصورة التي ترغب في إدراجها في المستند ، وستظهر لك قائمة فوق الصورة ثم انقر فوق زر " إدراج قصاصة " .

وعند إدراج الصورة سيكون باستطاعتك تكبير أو تصغير حجم الصورة.



ثانياً - تكبير أو تصغير حجم الصورة :

للقيام بذلك ضع المؤشر على النقاط المحددة التي في زوايا الصورة ، إلى أن يتحول المؤشر إلى سهم ذي رأسين .

استمر في الضغط والسحب حتى يتغير حجم الصورة إلى أن تصل للحجم المطلوب.

ثالثاً : تنسيق الصورة بواسطة شريط الصور:

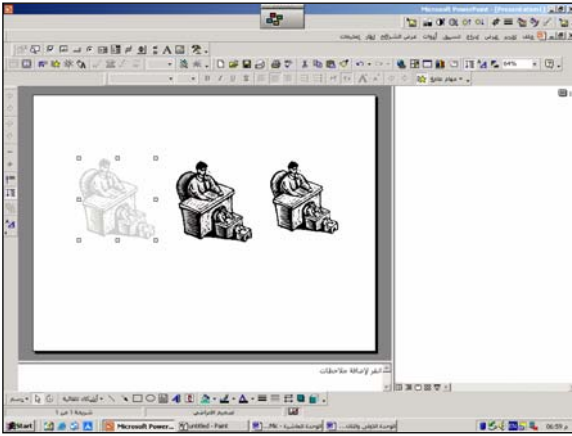



عند إدراج صورة من الصور المخزنة على برنامج وورد سيظهر شريط تنسيق الصور التالي بشكل تلقائي ، ويمكنك استخدامه للقيام بتنسيقات مختلفة .



ولا بد من تحديد الصورة وذلك بالنقر عليها مرة واحدة قبل إجراء أي عمليات

أ - التحكم بالصورة:



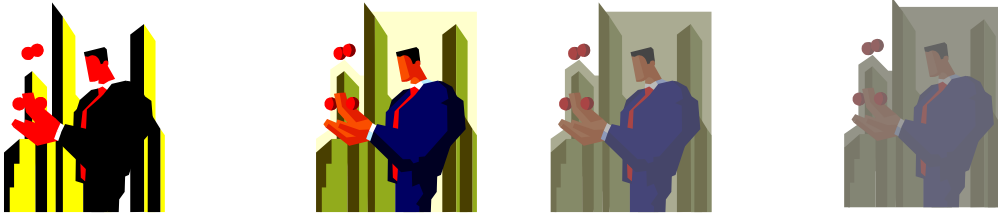
انقر على أيقونة  التحكم بالصورة ، ويوفر لك هذا الأمر تغيير تباين ألوان الصورة من تلقائي (وهو ألوان الصورة الطبيعية، ثم الرمادي: تتحول الصورة إلى اللونين الرمادي والفضي، ثم (اسود وبيض) : وتكون الصورة فقط لونين الاسود والأبيض، ثم الأمر (علامة مائية) : وهي أن تكون الصورة وكأنها خلفية مائية مطبوعة على الورق.

ب : التباين :



تباين الصورة يعني مدى وضوح كل لون من ألوان الصورة وبروزه عن الألوان الأخرى. ولزيادة أو تخفيض التباين يمكنك النقر على أيقونة التباين .. السهم أعلى لزيادة التباين ، والسهم أسفل إنقاص التباين ..

وتتدرج الصورة في التباين من ألوانها الطبيعية إلى أن تصل إلى الألوان الرمادية وتذوب الألوان في بعضها .



تباين أكثر.

تباين أقل : **درجة التباين :**

ج _ السطوع :

يمكنك زيادة سطوع (إضاءة الصورة) أو تخفيض هذا السطوع بالنقر على أيقونة التحكم بمدى السطوع .. وذلك بعد تحديد الصورة التي ترغب في إجراء التنسيق عليها .



الأقل سطوعاً



سطوع أقل



سطوع



سطوع أكثر

د . اقتصاص الصورة :

يمكنك بواسطة الأمر (اقتصاص) ، أن تقص جزءاً من الصورة بشكل أفقي أو بشكل زاوية ولا يمكنك أن تقص بشكل عشوائي ، كأن تقص جزءاً في وسط الصورة إنما يمكنك أن تقص من ضلع واحد أو من ضلعين في نفس الوقت كالتالي :

وللقيام بعملية الاقتصاص :

حدد الصورة ثم انقر على أيقونة (اقتصاص) .

سيتحول المؤشر إلى شكل أيقونة الاقتصاص .

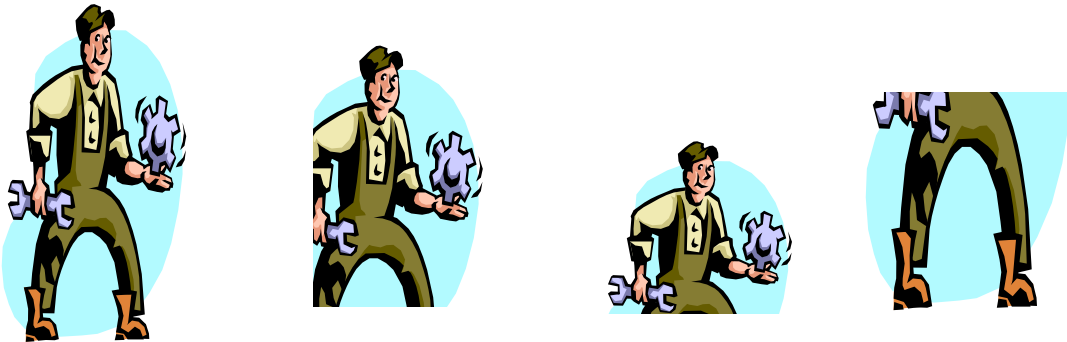
ضع المؤشر على النقطة التي في وسط الضلع إذا كنت ستقتص الصورة

من ضلع واحد (كأن تضع المؤشر على نقطة تحديد الصورة في الضلع الأسفل) .

اضغط على المؤشر إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى التالي ثم استمر بالضغط إلى الحد المطلوب .

وعند الرغبة في الاقتصاص من ضلعين في الصورة في نفس الوقت .

اضغط على نقطة تحديد الصورة في الزاوية التي تضم ضلعين ثم استمر في الضغط إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى الشكل التالي.



استمر في الضغط إلى الحد المطلوب ثم اضغط أيقونة الاقتصاص مرة أخرى عند الانتهاء لكي يعود المؤشر إلى وضعه الطبيعي.

هـ : تحديد إطار للصورة.

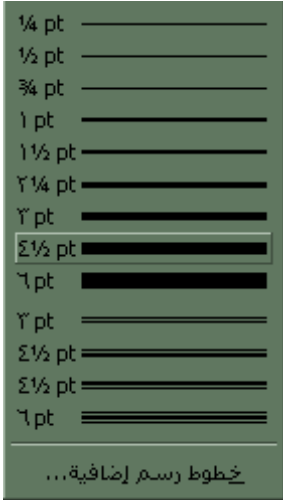
يمكنك وضع إطار للصورة بواسطة أيقونة إطارات الصورة ، والاختيار من بين مجموعة مختلفة من الإطارات . وللقيام بذلك .

حدد الصورة ثم افتح مربع إطارات الصورة.

اختر الإطار الذي يناسبك من الإطارات المتاحة .

وانقر عليه .. وسيقوم وورد بتغيير الإطار بشكل آلي.

ويمكنك اختيار خطوط رسم إضافية .. مثل الخطوط المتقطعة أو أن تقوم بعمليات تنسيقات أخرى من خلال مربع حوار (تنسيق كائن).



و - تحديد كيفية التفاف النص على الصورة :



يمكنك بواسطة أمر (التفاف النص) أن تحدد شكل التفاف النص على الصورة داخل الشريحة .

ويمكنك هذا الأمر من تحريك الصورة داخل المستند.

لتحريك الصورة داخل المستند : حدد الصورة بالنقر عليها.

انقر على أحد خيارات (التفاف النص) وليكن (مشدود مثلا)..

ستتغير نقاط تحديد الصورة .

ضع المؤشر على الصورة واضغط على الفأرة واستمر في الضغط .

حرك الصورة بأي اتجاه.

ولتحديد شكل النص مع الصورة يمكنك استخدام الأوامر التالية في مربع التفاف النص.

مربع : سيلتف النص بشكل مربع حول الصورة.

مشدود : سيقترب النص من الصورة بحيث يبدو مشدودا حولها.

خلف النص : سيظهر النص أمام الصورة .

أمام النص : ستظهر الصورة أمام النص وسيختفي النص.

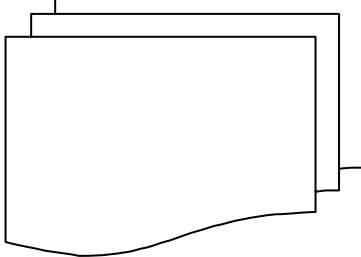
أعلى وأسفل : سيتم تقسيم النص حول الصورة أسفل وأعلى .

عبر : ستظهر الكتابة عبر الصورة.

تحرير نقاط الالتفاف : ستظهر نقاط التحكم بحجم الصورة ملاصقة للصورة. وكأن البرواز اختفى .

رابعاً : الأشكال التلقائية :

يعطيك مربع الأشكال التلقائية خيارات واسعة من الأشكال التلقائية . ولإدراج هذه الأشكال التلقائية :



١. افتح مربع الأشكال التلقائية .

٢. اختر الشكل المرغوب فيه من القائمة .

٣. سيتحول المؤشر إلى + .

٤. اضغط الزر الأيمن في الفأرة واستمر في الضغط.

٥. حرك المؤشر داخل المستند لتتحكم بحجم الشكل التلقائي .

لتكبير الشكل التلقائي :

١. حدد الشكل التلقائي.

٢. ضع المؤشر على النقاط في أطراف الشكل التلقائي إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى

(سهم) واستمر في الضغط والسحب في نفس الوقت.

٣. عند وصولك للشكل المطلوب ارفع يدك عن الفأرة.

كما يمكنك أن تقوم بتغيير أبعاد الشكل التلقائي بالنقر على النقطة الصفراء في الشكل التلقائي والاستمرار في الضغط والسحب لتلاحظ التغيير في أبعاد الشكل .

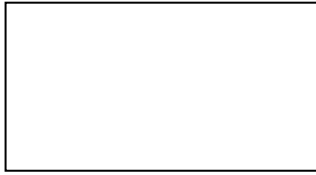
هناك قائمة كبيرة من الأشكال التلقائية يتيحها وورد . يمكنك تجربتها والتعرف عليها .

٢ - إدراج خط مستقيم أو سهم : (ما ينطبق على الخط المستقيم ، ينطبق على السهم).
انقر على أيقونة الخط المستقيم في شريط الرسم .
سيتحول المؤشر إلى علامة + .

اضغط واسحب واستمر في الضغط والسحب إلى أن تصل للطول المطلوب.
ثم ارفع يدك عن الفارة.

الخط المستقيم يكون مستقيماً في حالة الاستقامة الأفقية زاوية ١٨٠ درجة .
أو العمودية فقط عند الزاوية الـ ٩٠ درجة.

أما عندما يكون بزوايا مختلفة فإنه يبدو خطاً مستقيماً متعرجاً كما في الشكل المقابل.
لتحريك الخط المستقيم.. ضع المؤشر على الخط المستقيم إلى أن يتحول الشكل إلى علامة + برؤوس
أسهم .. استمر في الضغط واسحب .



اترك الخط المستقيم عند المكان المناسب.

ولتحريك الخط المستقيم من أحد جوانبه .

ضع المؤشر على نقطة نهاية الخط والتي ترغب في تحريكها .

اضغط واسحب واترك كما في التعليمات السابقة.

٢ - إدراج مربع أو شكل بيضاوي .

انقر على أيقونة المربع أو الشكل البيضاوي في شريط الرسم .

سيتحول المؤشر إلى علامة + .

اضغط واسحب واستمر في الضغط والسحب إلى أن تصل للحجم المطلوب.

ثم ارفع يدك عن الفارة.

٣ - تنسيق الشكل التلقائي :

عند إدراج الشكل التلقائي يمكنك القيام بالعديد من التنسيقات المختلفة وهي كالتالي:

أ- الكتابة داخل الشكل التلقائي :



يمكنك الكتابة داخل النص التلقائي بواسطة مربع نص كالتالي:

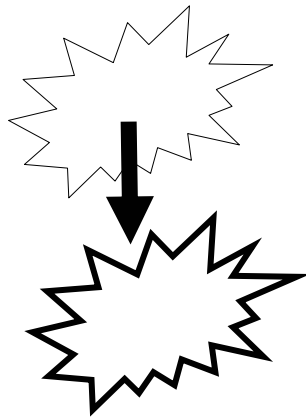
سداسي
الأضلاع

١. انقر على أيقونة مربع نص .
٢. ثم انقر داخل الشكل التلقائي .
٣. سيظهر لك مربع نص جاهر للكتابة .
٤. اكتب النص الذي ترغب في كتابته ونسقه وكأنك تتسق نصاً عادياً داخل مستند .
٥. عند عدم ظهور جزء من الكتابة في مربع النص فهذا يعني ان حجم الخط كبير أو أن حجم المادة المكتوبة أكبر من استيعاب مربع النص .

ولحل هذه المشكلة صغر حجم الخط ، أو كبر مساحة مربع النص وكأنك تكبر حجم شكل تلقائي بسحب أحد زواياه لتكبيره.

ب- وضع حد للشكل التلقائي :

عند إدراج الشكل التلقائي فإنه يظهر بحدود رفيعة ولتغيير هذه الحدود اتبع التالي :



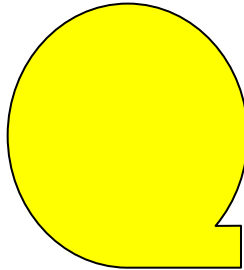
١. حدد الشكل التلقائي.
٢. انقر على أيقونة حدود .
٣. اختر الحد المطلوب .
٤. سيتغير الحد تلقائياً.

ج - تعبئة الشكل التلقائي بألوان مختلفة :

لتعبئة الشكل التلقائي ..

١. حدد الشكل التلقائي بالنقر عليه.
٢. افتح مربع تعبئة الألوان.
٣. اختر ثم انقر على اللون المطلوب.
٤. سيقوم وورد بتعبئة اللون المطلوب داخل الشكل التلقائي .

وعند الرغبة في الحصول على ألوان تعبئة



إضافية: (قياسية أو مخصصة)
انقر داخل شكل الألوان لتحديد اللون المطلوب .
أو انقر واستمر وحرك المؤشر داخل الشكل السداسي للألوان حتى تحصل على اللون المطلوب .
سيضاف اللون الجديد مع قائمة الألوان السابقة الافتراضية.
حدد الشكل التلقائي ثم انقر على اللون وسيقوم وورد بتعبئة اللون الجديد.

د - تأثيرات التعبئة :

عند الانتهاء من تعبئة الشكل التلقائي . يمكنك أن تقوم بتأثيرات مختلفة على لون التعبئة وشكل التعبئة .
فيمكنك الاختيار من بين مجموعة واسعة من مربع خيار تأثيرات التعبئة .
(تدرج ، مادة ، نقش) .



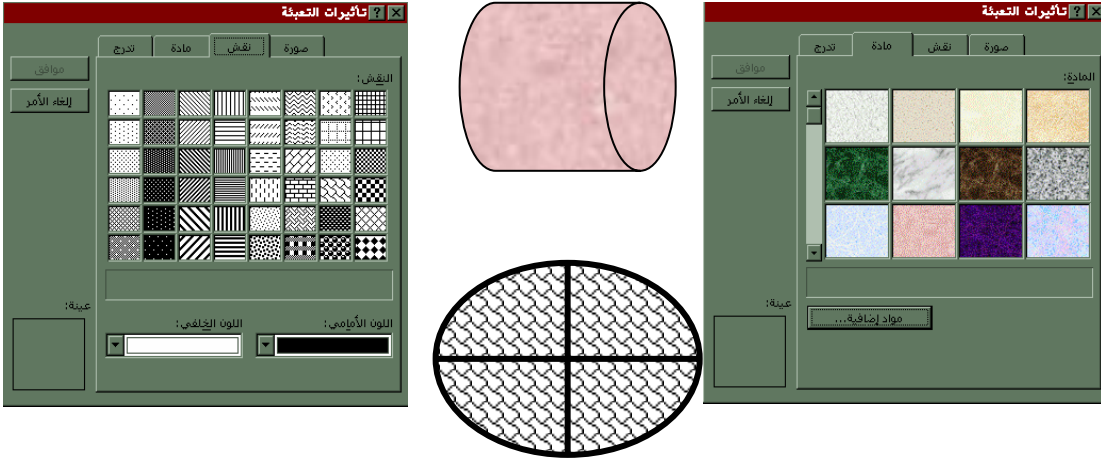
تعبئة بلون واحد :

عند الرغبة في جعل التعبئة لوناً واحداً انقر على خيار لون واحد ، ويمكنك فتح المربع واختيار لون آخر مختلف عن لون التعبئة الحالي .



أو اختيار تعبئة بلونين لكي تتم تعبئة الشكل بهما .
أو يمكنك اختيار ألوان (تعيين مسبق) تم تعيينها في البرنامج مثل غروب مبكر .. وغروب متأخر ، وهبوط الليل .. الخ من الخيارات التي يمكنك تجربتها .
كما يمكنك التحكم بالتدرج من فاتح لداكن بواسطة شريط التمرير .
كما يتيح وورد اختيار أنماط التظليل (التعبئة) .
من بين مجموعة خيارات .

أفقي ، عمودي ، قطري إلى الأعلى ، قطري إلى الأسفل ، من الزاوية ، من الوسط .
كما يمكنك الاختيار من بين مجموعة كبيرة من اختيارات التعبئة في مربع تأثيرات التعبئة (مادة) ، أو (نقش) .



ه - لون خط الرسم :

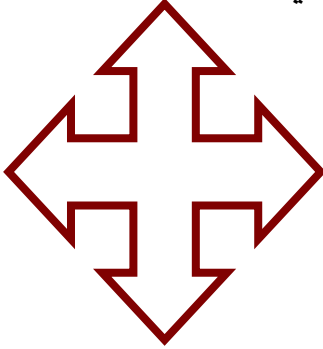
يمكنك تغيير الحدود الخارجية لأي شكل تلقائي عن طريق الأمر التالي:



١. حدد الشكل التلقائي .
 ٢. انقر على أيقونة لون خط الرسم .
 ٣. سيظهر لك مربع الألوان .
 ٤. يمكنك النقر مباشرة على اللون المطلوب . ويتيح لك برنامج وورد ٢٠٠٠ الاختيار من بين الألوان الإضافية في خط الرسم ، أو خطوط منقوشة .
- كما يمكنك أن تغير خطوط النقوش أو خلفيتها .

و - لون الخط :

يتيح وورد ٢٠٠٠ لك إمكانية تغيير الحدود عن طريق الخطوات التالية:

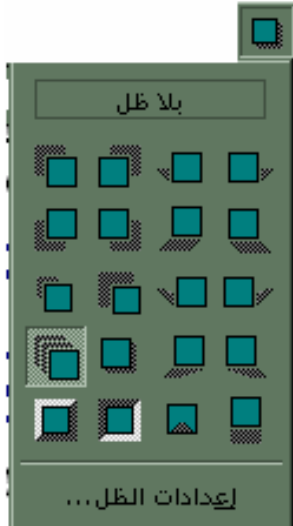


١. انقر على الشكل التلقائي.
٢. اختر لون الخط المطلوب.
٣. سيغير لون الخط الخارجي.

ز - إعدادات ظل لشكل التلقائي:

يمكنك إضافة ظل على الشكل التلقائي بواسطة الأمر التالي:

١. أدرج الشكل التلقائي.
٢. حدد الشكل التلقائي.
٣. انقر على أيقونة الظل من شريط الرسم.
٤. ستظهر لك مجموعة من أشكال الظل .
٥. اختر شكل الظل المطلوب.



استخدم إعدادات الظل لتغيير الظل بواسطة شريط إعدادات الظل.

حدد الشكل التلقائي.

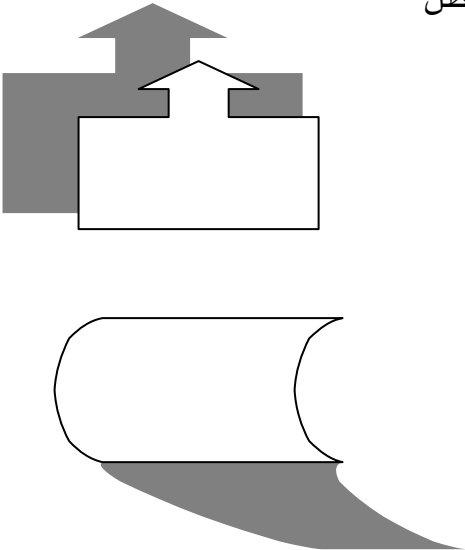
اضغط على الخيارات المتاحة في أيقونات إعدادات الظل لتحريك الظل

إلى الأعلى والأسفل و يميناً ويساراً.

كما يمكنك اختيار لون الظل من مربع لون الظل بالنقر على

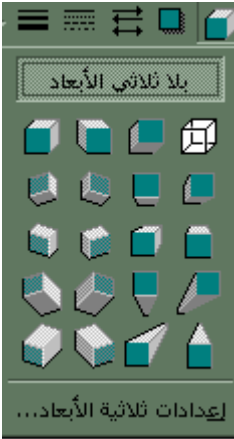
أيقونة (لون الظل).

ظل شبه شفاف ، أو ظل بألوان متعددة .



ح- إعدادات ثلاثي الأبعاد:

يتيح برنامج وورد ٢٠٠٠ إمكانية عمل إعدادات على الشكل التلقائي بواسطة أيقونة الأبعاد الثلاثية.

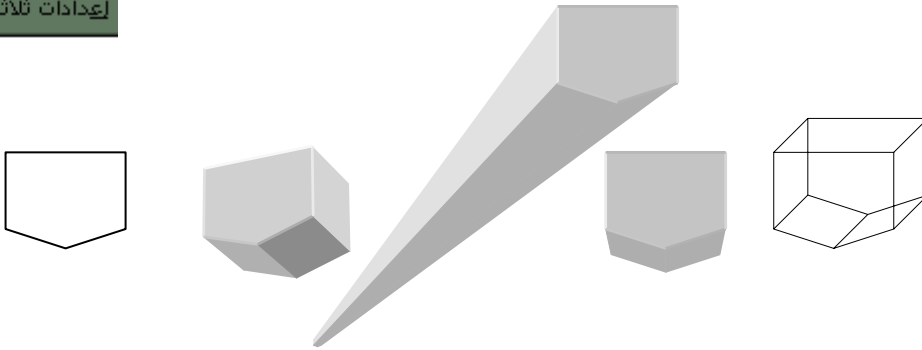


حدد الشكل التلقائي الذي ستجعله ثلاثي الأبعاد.

١. ثم انقر فوق الأوامر المتعددة في شريط إعدادات ثلاثي الأبعاد.

٢. ثم انقر فوق شكل ثلاثي الأبعاد.

٣. سيتحول الشكل التلقائي إلى الشكل ثلاثي الأبعاد الذي اخترته.



كما يتيح لك وورد عمل إعدادات أخرى لثلاثي الأبعاد .

فعند النقر على إعدادات ثلاثي الأبعاد في مربع خيارات ثلاثي الأبعاد .

سيظهر لك شريط إعدادات ثلاثي الأبعاد .

انقر على أحد الخيارات المتاحة على الشريط لترى تأثيره على الشكل التلقائي.





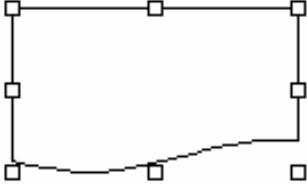
ط : إعدادات الاستدارة والانعكاس.

لعمل استدارة للشكل التلقائي

١. حدد الشكل التلقائي .

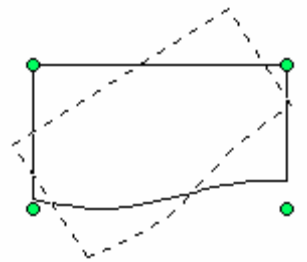
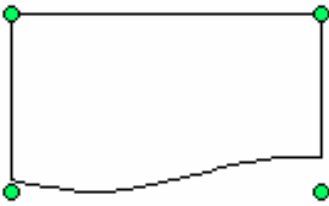
٢. انقر على أيقونة الاستدارة والانعكاس من شريط الرسم.

٣. ستتحول نقاط تحديد الشكل التلقائي إلى اللون الأخضر وتصبح دائرية .



٤. ضع المؤشر على إحدى النقاط إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى سهم على شكل دائرة .

٥. اضغط النقطة واستمر في الضغط وحرك للأعلى أو الأسفل إلى أن تصل للشكل المطلوب ثم ارفع يدك عن الفارة.



إعدادات الرسم للأشكال التلقائية :

تمكنك خيارات إعدادات الرسم من القيام بمجموعة واسعة من

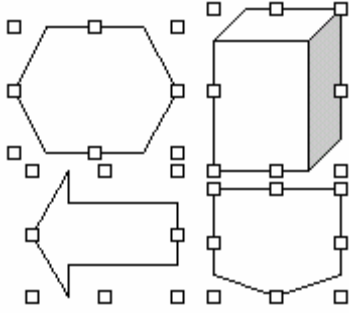
التسريحات على الأشكال التلقائية وستتطرق لها بالتفصيل :

أ - الأمر : (تجميع) :

يمكنك تجميع مجموعة من الأشكال التلقائية بحيث تصبح كائناً واحداً وذلك للفوائد التي قد تحصل عليها من التجميع وهي :

- سهولة تحريك مجموعة من الأشكال التلقائية.
- تكبير الأشكال التلقائية مرة واحدة .
- عدم انفصال الأشكال التلقائية عن بعضها أثناء التسيق.





وللقيام بعملية تجميع الأشكال التلقائية نتبع الخطوات التالية:

انقر على الشكل التلقائي .

ثم اضغط مفتاح shift

واستمر في الضغط .

انقر على الأشكال الأخرى لتحديدها.

اضغط على أيقونة رسم .

ستظهر لك مجموعة من الأوامر :

اختر أمر تجميع ، وسيقوم وورد بجعل الأشكال

الأربعة شكلاً واحداً غير مجزأ .

ويمكنك تحريك الأشكال الأربعة وكأنها وحدة واحدة بوضع المؤشر عليها والضغط والسحب .



فك التجميع :

يمكنك فك تجميع كائن وذلك بتحديدته ثم اتباع الأمر :

رسم ← فك التجميع.

ترتيب الأشكال التلقائية :

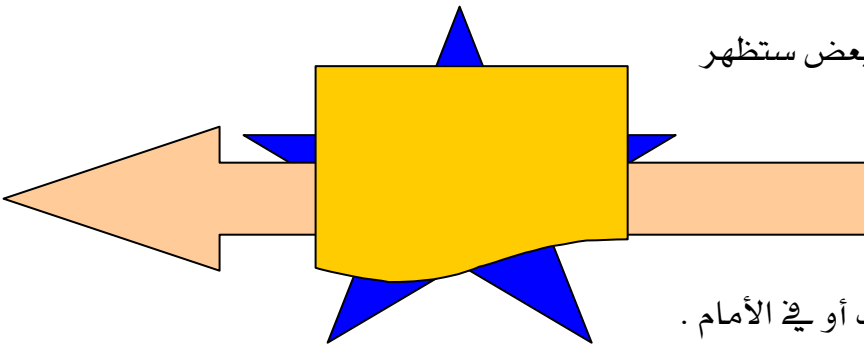
عند إدراج أشكال تلقائية ووضعها فوق بعض ستظهر

مرتبة حسب ترتيب إدراجها .

يمكنك ترتيب ظهور الأشكال

التلقائية في المستند بحيث يمكنك أن

تجعل أحدها في الخلف والآخر في الوسط أو في الأمام .



تدريبات الوحدة العاشرة

التدريب الأول :

أ - أدرج الصورتين التاليتين في الشريحة .

ب - اكتب النص التالي في الشريحة :

" إن إشراك المتدربين في تخطيط البرنامج التدريبي يعود علينا بفوائد إيجابية ،
لأنه الشخص الذي يركب معك القارب نادرا ما يقوم بثقبه وينفس المنطق إذا
أشركنا المتدربين في تصميم برنامج التدريب فإنهم سوف يكونون أكثر التزاما
للتعلم وتطبيق ما تعلموه والمساعدة في إنجاح البرنامج وعدم وضع المعوقات التي
تؤدي إلى فشله".



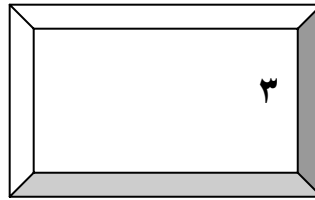
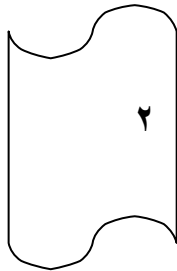
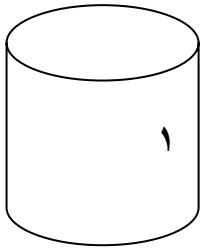
ج - اجعل الصور داخل النص بشكل مشدود.

د - قم بتجميع الصورتين بحيث تصبحان كائنا واحدا وأدخلها في النص بشكل مشدود.



التدريب الثاني :

أدرج الأشكال التلقائية التالية في الشريحة :



المطلوب :

أ - اجعل لون التعبئة للشكل رقم (١) أخضر والشكل رقم (٢) أحمر
والشكل رقم (٣) أصفر.

٢ - اجعل الشكل رقم ٢ ثلاثي الأبعاد.

٣ - أضف ظلًا للشكل رقم ٣.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات مكتبية بالحاسب الآلي (Power Point)

العرض التقديمي على الشاشة

الهدف العام :

عرض الشرائح على الشاشة بشكل احترافي و بكفاءة.

الأهداف التفصيلية :

بنهاية هذه الوحدة يفترض أن يكون المتدرب قادرا وبكفاءة على :

١. عرض الشرائح على الشاشة.
٢. استخدام قائمة عرض الشرائح
٣. إعداد العروض للتشغيل الذاتي .
٤. إعداد التأثيرات الفنية على العرض .

الوسائل المساعدة :

- التعليمات الواردة في الحقيبة.
- برنامج البوربوينت .

متطلبات المهارة :

- القدرة على الطباعة .
- برنامج الويندوز ٢٠٠٠
- فهم تعليمات الوحدة .

الوقت المحدد لتدريب هذه الوحدة : ١٢٠ د.

أولاً : عرض الشرائح على الشاشة

ينبغي عليك أن تقوم باختبار العرض التقديمي الذي صممته قبل عرضه على الجمهور للتأكد من أن الشرائح مرتبة على الشكل المطلوب ، وأن إعدادات التوقيت والمراحل الانتقالية للشرائح تعمل بشكل صحيح ، بحيث يتزامن العرض مع الشرائح المعروضة.

ولكي تعرض شرائح عرضك التقديمي ، اتبع الخطوات التالية:

١ - افتح العرض التقديمي الذي ستعانيه.

٢ - من قائمة عرض الشرائح ← الأمر " إجراء العرض " وستظهر أول شريحة ملء الشاشة.

٣ - لعرض الشريحة التالية :


• انقر بزر الفأرة الأيسر ، أو اضغط مفتاح page down.

- لعرض الشريحة السابقة:

• انقر بزر الفأرة الأيمن ثم اختر " السابق " أو اضغط مفتاح Page up

، أو مفتاح السهم الأيسر ، أو مفتاح السهم الذي يشير إلى أعلى.

٤ - عند انتهاءك من عرض الشرائح ، اضغط مفتاح الهروب Esc.

كما يمكنك بدء العرض بطريقة سريعة بواسطة أيقونة  " عرض الشرائح " في الركن الأيسر السفلي لنافذة العرض التقديمي .

أو من خلال ضغط مفتاح F5.



ولاستخدام مفكرة الاجتماع اتبع الخطوات التالية:

١. أثناء العرض التقديمي ، انقر بزر الفأرة الأيمن في أي مكان وستظهر لك قائمة الأوامر المختصرة.
 ٢. اختر الأمر (مفكرة الاجتماع) وسيظهر لك على الشاشة مربع حوار (مفكرة الاجتماع) ويتيح لك مربع الحوار أن تسجل ملحوظاتك المتعلقة بالعرض التقديمي .
 ٣. انقر علامة التبويب (محضر الاجتماع) ثم اكتب ملحوظاتك.
 ٤. إذا كنت تريد كتابة توصية ، انقر علامة التبويب " توصيات الاجتماع " في مربع الحوار اكتب وصفا في خانة الوصف واسم الشخص الذي ستوجه إليه التوصية في خانة " تعيين إلى " بعد الانتهاء من إدخال البيانات ، انقر زر إضافة ، لكي تتمكن من إضافة التوصية إلى قائمة توصيات الاجتماع .
 ٥. بعد إكمال تدوين الملحوظات أو إنشاء التوصيات المتعلقة بالعرض التقديمي " انقر زر " موافق لإغلاق مربع الحوار.
- البحث عن شريحة أثناء العرض :

بعد الانتهاء أو أثناء العرض قد يطلب منك أحد الحاضرين الانتقال إلى شريحة معينة أو مجموعة من الشرائح تضمنها عرضك التقديمي .

ولاستخدام أمر التنقل بين الشرائح اتبع الخطوات التالية :

١. أثناء عرض الشرائح انقر بزر الفأرة الأيمن " ستظهر لك القائمة المختصرة "
٢. ضع المؤشر فوق أمر " الانتقال إلى " ثم انقر التنقل بين الشرائح " سيظهر مربع حوار بنفس الاسم .
٣. وللانتقال إلى شريحة معينة " انقر عنوان الشريحة من قائمة الشرائح التي يعرضها لك مربع الحوار ثم انقر " الانتقال إلى الشريحة المحددة " .

يمكنك تحديد الشرائح التي ترغب في تحديد وقت لها ، وفي حالة عدم تحديد شرائح سيتم تحديد وقت لكل الشرائح.

اختر من قائمة " عرض الشرائح " ← أمر " المراحل الانتقالية للشرائح " سيظهر لك مربع حوار (الشرائح الانتقالية) .

اكتب الوقت الفاصل بين الشرائح حيث سيمثل الصفرة اللذان في يسار الخانة الدقائق والصفرة اللذان في يمين الخانة الثواني .

في مربع حوار (الشرائح الانتقالية) اختر الأمر (تلقائياً بعد) .

ولتطبيق الزمن على الشريحة المحددة اختر الأمر (تطبيق) ، ولتطبيقه على جميع الشرائح الموجودة بالعرض التقديمي ، اختر الأمر (تطبيق على الكل) .

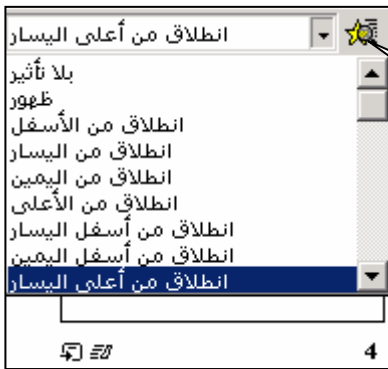
رابعاً : إعداد التأثيرات الفنية على العرض :

يتيح لك برنامج بور بوينت إضافة تأثيرات فنية على الشرائح أثناء العرض لإضفاء التشويق أثناء العرض ولفت انتباه الحاضرين لطريقة عرض الشرائح بواسطة :

أ - حركة معدة مسبقاً .

ب - تأثيرات المراحل الانتقالية للشرائح .

أ - حركة معدة مسبقاً :



هناك العديد من الحركات في طريقة العرض يمكن إضافتها على الشرائح لإضافة عنصر التشويق أثناء العرض .

ويمكنك إضافة حركة معدة مسبقاً باتباع التالي بواسطة معاينة أشرطة الأدوات :

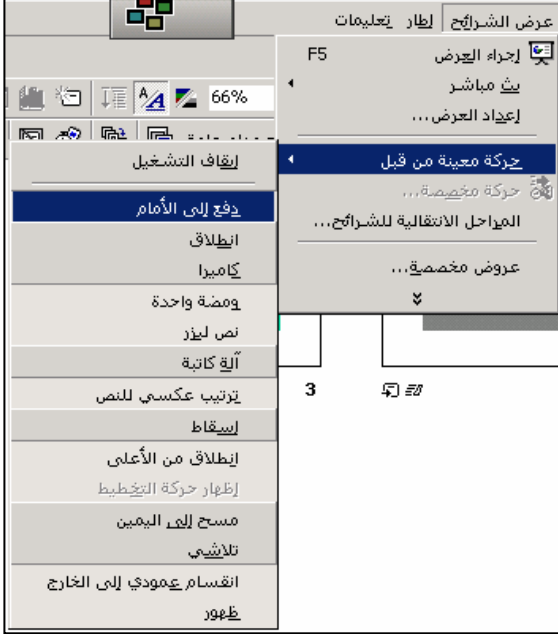
١ - اعرض الشرائح في طريقة عرض (فارز الشرائح) .

١ - حدد الشريحة التي ترغب في إضافة الحركة عليها .

٢ - افتح قائمة الحركات المعدة مسبقاً لتختار من الحركات المتاحة وانقر على الحركة

المطلوبة ، ويمكنك معاينة الحركات أثناء اختيارها بواسطة ضغط أيقونة المعاينة .

٣ عرض الشرائح في طريقة عرض الشرائح على الشاشة وستشاهد الحركات التي اخترتها للشرائح.



كما يمكنك القيام بعمل الحركات من خلال الأمر التالي:

اعرض الشرائح في طريقة عرض (فارز الشرائح) ثم حدد الشريحة التي ترغب في إضافة حركة عليها.

اختر الأمر التالي من شريط القوائم:

عرض الشرائح ← حركة معينة من قبل

ثم تختار إحدى الحركات المتاحة .

ب - تأثيرات المراحل الانتقالية للشرائح :

تحدد المراحل الانتقالية للشرائح طريقة ظهور النص وفتحه على الشريحة وللقيام بإعداد التأثيرات

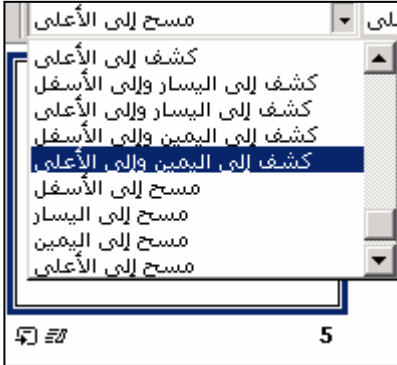
للمراحل الانتقالية على الشرائح :

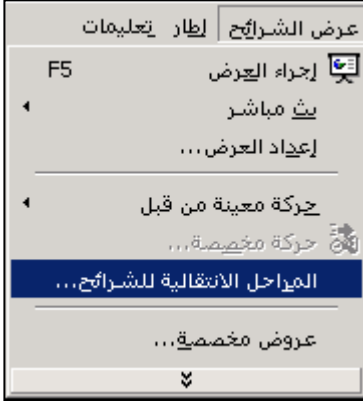
١ - اعرض الشرائح في طريقة عرض (فارز الشرائح) .

٢ - حدد الشريحة التي ترغب في إضافة تأثير مراحل انتقالية عليها

٣ - اختر طريقة عرض المراحل الانتقالية للشريحة من القائمة المتاحة

كما في الشكل .





٤ - انقر على الطريقة المناسبة، ويمكنك رؤية طريقة المرحلة الانتقالية عند اختيارها ، وفي حالة عدم ظهورها انقر على معاينة.

كما يمكنك القيام بإجراء المراحل الانتقالية عن طريق الأمر التالي :

اعرض الشرائح في طريقة عرض (فارز الشرائح) ثم

حدد الشريحة التي ترغب في إضافة مرحلة انتقالية لها.

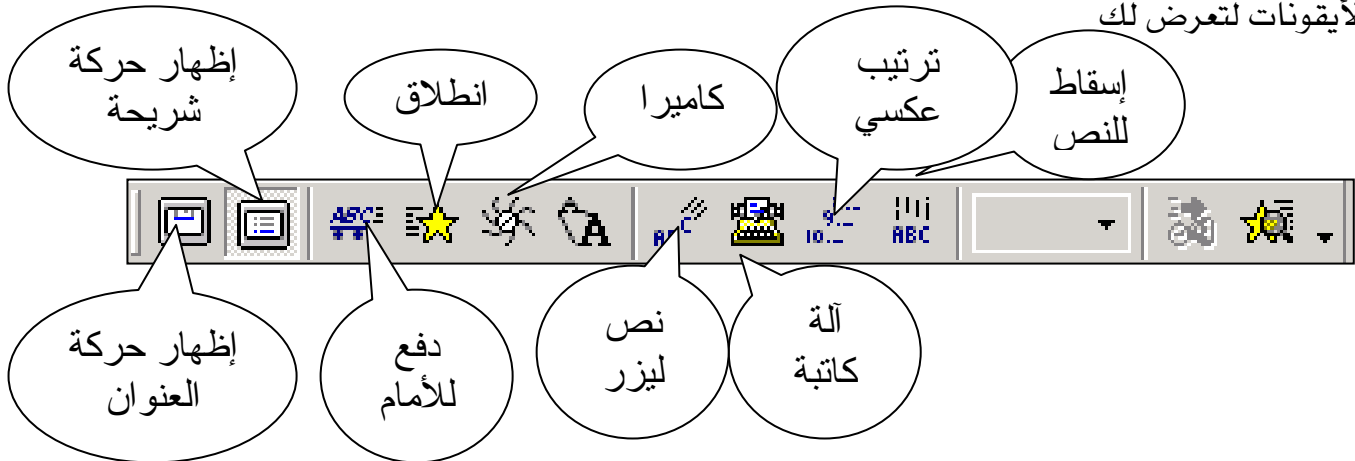
اختر الأمر التالي من شريط القوائم:

عرض الشرائح ← المراحل الانتقالية للشرائح.

وسيظهر لك مربع حوار المراحل الانتقالية واختر من الخيارات
سيتم تطبيق هذا التأثير على جميع
الشرائح عند خيار تطبيق على



كما يمكنك استخدام شريط تأثيرات الحركة لعمل التأثيرات بشكل سريع ، ضع المؤشر على الأيقونات لتعرض لك



تدريب الوحدة الحادية عشرة

مشروع تدريب عام شامل لتصميم عرض تقديمي من قبل المتدرب وعرضه بواسطة البروجكتور :

- ١ - اختر موضوعا معيناً وصمم له مجموعة من الشرائح لا تقل عن ست شرائح .
- ٢ - اعرض الشرائح التي صممتها على الشاشة واستخدم القلم أثناء الشرح .
- ٣ - صمم مراحل انتقالية وتأثيرات من اختيارك لعرض الشرائح .

قائمة المحتويات

١	. . . . .	الوحدة الأولى / التعريف بالبرنامج وشاشة بور بوينت
٣	. . . . .	أولاً : التعريف ببرنامج بور بوينت
		ثانياً : كيفية تشغيل برنامج باور بوينت
٤	. . . . .	ثالثاً : التعرف على شاشة البوربوينت
٥	. . . . .	تدريبات الوحدة الأولى
٦	. . . . .	الوحدة الثانية / إنشاء العرض التقديمي
٨	. . . . .	أولاً : معالج المحتوى التلقائي
١٠	. . . . .	ثانياً : قالب التصميم
١١	. . . . .	ثالثاً : عرض فارغ
		رابعاً : حفظ العرض التقديمي
١٢	. . . . .	تدريبات الوحدة الثانية
١٣	. . . . .	الوحدة الثالثة / طرق عرض الشرائح
١٥	. . . . .	أولاً : طرق العرض المختلفة للعروض التقديمية
١٧	. . . . .	ثانياً : الانتقال من شريحة لأخرى
١٨	. . . . .	ثالثاً : التحرير داخل الشرائح
١٩	. . . . .	تدريبات الوحدة الثالثة
٢٢	. . . . .	الوحدة الرابعة / طباعة العرض التقديمي
٢٤	. . . . .	أولاً : طباعة الشرائح بشكل سريع
٢٥	. . . . .	ثانياً : تغيير إعدادات الشريحة
٢٨	. . . . .	تدريبات الوحدة الرابعة

٣٠	. . . . .	الوحدة الخامسة / تغيير مظهر العرض التقديمي
٣٢	. . . . .	أولاً : تطبيق القوالب على العرض التقديمي
٣٣	. . . . .	ثانياً : استخدام التخطيطات التلقائية
٣٤	. . . . .	ثالثاً : تعديل الشريحة الرئيسة
٣٦	. . . . .	تدريبات الوحدة الخامسة
الوحدة السادسة /		
٣٧	. . . . .	إدراج وحذف ونسخ وتحديد وإنشاء الشرائح في العرض التقديمي
٣٩	. . . . .	أولاً : إدراج شريحة
٤٠	. . . . .	ثانياً : إضافة شرائح من عرض تقديمي مختلف
٤١	. . . . .	ثالثاً : إنشاء شرائح من مستند
٤٢	. . . . .	رابعاً : تحديد الشرائح
٤٣	. . . . .	خامساً : حذف الشرائح
		سادساً : قص ونسخ ولصق الشرائح
٤٥	. . . . .	تدريبات الوحدة السادسة
الوحدة السابعة / ترتيب الشرائح في العرض التقديمي		
٤٦	. . . . .	أولاً : إعادة ترتيب الشرائح في عرض فارز الشرائح
٤٨	. . . . .	ثانياً : إعادة ترتيب الشرائح في لوحة مفصل
٤٩	. . . . .	ثالثاً : إخفاء الشرائح
٥٠	. . . . .	تدريبات الوحدة السابعة
الوحدة الثامنة / إضافة وتنسيق النصوص في الشرائح		
٥٢	. . . . .	أولاً : إنشاء مربع نص داخل الشريحة ونقله وحذفه
٥٤	. . . . .	ثانياً : تنسيق النص داخل الشريحة
٥٥	. . . . .

٥٧	ثالثا : تغيير لون الخط والخلفية
٥٨	رابعا : إضافة كائن وورد آرت
٦٠	تدريبات الوحدة الثامنة
٦١	الوحدة التاسعة / إنشاء الجداول والأعمدة والتعداد النقطي والرقمي
٦٣	أولا : إنشاء جدول داخل الشريحة
٦٤	ثانيا : إنشاء الأعمدة داخل الشريحة
٦٥	ثالثا : إنشاء تعداد نقطي ورقمي
٦٧	تدريبات الوحدة التاسعة
٦٨	الوحدة العاشرة / إدراج الصور والكائنات في العرض التقديمي
٧٠	أولا : إدراج صورة في الشريحة
٧١	ثانيا : تكبير وتصغير حجم الصورة
	ثالثا : تنسيق الصورة بواسطة شريط الصور
٧٦	رابعا : الأشكال التلقائية
٨٥	تدريبات الوحدة العاشرة
٨٦	الوحدة الحادية عشرة / العرض التقديمي على الشاشة
٨٨	أولا : عرض الشرائح
٨٩	ثانيا : استخدام قائمة عرض الشرائح
٩٠	ثالثا : إعداد العروض للتشغيل الذاتي
٩٢	رابعا : إعدادات التأثيرات الفنية على العرض التقديمي