A decorative border of palm trees surrounds the entire page. The palm trees are green with brown trunks and are arranged in a repeating pattern along the top, bottom, and sides.

بور بوينت

2007

أعداد ثامر مالمو يحيى

العمل مع برنامج POWER POINT لتقديم العروض :

مقدمه : العرض PRESENTATION هو عبارة عن مجموعة من الشرائح قد تحتوي الشريحة على نصوص ورسوم وصور وخلفيات وجداول ، هذه الشرائح يتم عرضها بطرق مختلفة وبأشكال وألوان جذابة لكي تقدم في النهاية فكره عامه عن الموضوع الذي أعد العرض من أجله مثل عرض خطة شركه معينه أو عرض انجازات أو بحوث ، وتستخدم العروض في الاجتماعات والمؤتمرات وكذلك يمكن إستخدامها لتقديم تقارير سريعة وجذابة أثناء الزيارات الميدانية والمتابعة لموقع العمل ، ويعتبر برنامج مايكروسوفت بوربوينت واحداً من أفضل البرامج المخصصة لإنتاج العروض ، وتأتي تسمية بوربوينت لأنه يمزج معظم نقاط القوة لمجموعات متنوعة ومختلفة من البرامج مثل برامج الرسومات والمخططات البيانية ومعالج النصوص والصور .

إستدعاء (تشغيل) برنامج الـ 2007 POWERPOINT

يتم تشغيل برنامج الـ POWERPOINT عن طريقين

- 1- أضغط على زر البداية START ثم ALL PROGRAMS ثم MICROSOFT OFFICE ثم من القائمة الفرعية أختار MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2007
- 2- عن طريق أيقونة مختصرة SHORCUT يتم تكوينها على سطح المكتب بالنقر عليها نقره مزدوجة DOUBLE CLICK عند ذلك ستظهر النافذة الخاصة ببرنامج بوربوينت

التعرف على بيئة البرنامج (مكونات شاشة بوربوينت 2007 POWERPOINT)

أن واجهة بوربوينت 2007 والبرامج المكتبية الأخرى لـ 2007 تختلف تماماً عن واجهات بوربوينت والبرامج المكتبية الأخرى في الإصدارات السابقة حيث لم يعد هناك قائمه رئيسيه للأوامر وأشرطة أدوات بمواضيع معينه وغير ذلك ، وسيجد المستخدم الذي كان يعمل مع الإصدارات السابقة بعض الصعوبات في بداية التعامل مع بوربوينت 2007 ولكن بمرور الأيام ومع الاستخدام سيجد الطريق السهل في التعامل مع الإصدار الجديد ، حيث سيجد إمكانيات وخيارات وغير ذلك أكثر بكثير من التي كان يشاهدها في الإصدارات السابقة ، وهناك الكثير من الواجهات والشرح سيتم التطرق إليه خلال التعامل مع الموضوع الذي سيتم التعامل معه بعد ما يتم تشغيل برنامج البوربوينت 2007 ستظهر شاشة أمام المستخدم تتكون من الأجزاء المبينة في الشكل التالي

The image shows a screenshot of the Microsoft PowerPoint 2007 interface in Arabic. The window title is "Microsoft PowerPoint - عرض تقديمي 1". The ribbon is set to "تصميم" (Design). The main slide area shows a slide with the title "انقر لإضافة عنوان" (Click to add title) and two content placeholders labeled "انقر لإضافة نص" (Click to add text). The status bar at the bottom shows "شريحة 1 من 1", "Office", and "العربية (العراق)".

Labels and their corresponding parts in the interface:

- المساعدة** (Help) - points to the Help icon in the top-left corner.
- مشغلات مربعات الحوار** (Dialog box triggers) - points to the "المساعدة" icon.
- تبويبات شريط واجهة المستخدم** (User interface ribbon tabs) - points to the "تصميم" tab.
- أسم العرض والبرنامج المفتوح** (Presentation and program name) - points to the window title bar.
- مجاميع التبويب المختار** (Selected ribbon group) - points to the "تصميم" group.
- شريط واجهة المستخدم** (User interface ribbon) - points to the ribbon area.
- زر MICROSOFT OFFICE** (Microsoft Office button) - points to the Office button in the top-right corner.
- تخصيص شريط أدوات الوصول السريع** (Customize Quick Start ribbon) - points to the "تخصيص" button in the ribbon.
- شريط أدوات الوصول السريع** (Quick Start ribbon) - points to the ribbon area.
- إعداد الصفحة الشريجة - اتجاه الصفحة** (Slide page settings - page orientation) - points to the "إعداد الصفحة الشريجة" button in the ribbon.
- إعداد الصفحة** (Page settings) - points to the "إعداد الصفحة" button in the ribbon.
- خلفية** (Background) - points to the "خلفية" button in the ribbon.
- انقر لإضافة ملاحظات** (Click to add notes) - points to the "انقر لإضافة ملاحظات" button in the ribbon.
- زلق تكبير وتصغير العرض في البوربوينت** (Zoom in and out of the presentation) - points to the zoom controls in the status bar.
- شريط الحالة** (Status bar) - points to the status bar.
- الشريحة** (Slide) - points to the slide thumbnail in the right-hand pane.
- جزء الملاحظات** (Notes part) - points to the notes area in the right-hand pane.
- عرض الشرائح بشكل عادي وبشكل مخطط تفصيلي** (View slides normally and in detail) - points to the "عرض الشرائح بشكل عادي وبشكل مخطط تفصيلي" button in the right-hand pane.

شريط واجهة المستخدم:

يعتبر شريط واجهة المستخدم البديل الأساسي للقوائم وأشرطة الأدوات في الإصدارات السابقة وتم تصميم الشريط لتسهيل الاستعراض والوصول للأوامر المطلوبة ، لذا فإنه يتكون من عدة تبويبات وتم تنظيم كل علامة تبويب في عدة مجموعات تتضمن عناصر تحكم ذات صلة (حيث نجد أن الأوامر منظمه في مجموعات منطقيه تم تجميعها معاً مثل مجموعة أعداد الصفحة ومجموعة السمات والخلفيات إلى آخره) ، وتم تقسيم كل مجموعه إلى مهام فرعيه ، وتنفذ الأوامر في كل مجموعة بالضغط على الزر أو تعرض قائمه من الأوامر ، ونلاحظ أن "الشريط" يستضيف محتوى أكبر مما يمكن للقوائم وأشرطة الأدوات ، بما في ذلك الأزرار والمعارض ومحتوى مربعات الحوار

علامات التبويب التي تظهر عند الحاجة فقط:

بالإضافة إلى مجموعة علامات التبويب القياسية التي تراها على "الشريط" كلما تم بدء تشغيل OFFICE POWERPOINT 2007 يوجد نوعان آخران من علامات التبويب تظهر في الواجهة عند استخدام بعض الأوامر وهي
أ: الأدوات السياقية : وهي الأدوات التي تظهر عند التعامل مع كائن تحده في صفحة العمل مثل جدول أو صورة أو رسم ، وعند النقر فوق الكائن تظهر المجموعة المناسبة من "الأدوات السياقية" بلون متميز بجوار علامات التبويب العادية (وقد سميت السياقية لأنها تظهر مع سياق العمل) ، حيث نلاحظ في الشكل التالي ظهور تبويين تصميم وتخطيط عند التعامل مع الجداول ، تحتوي أيضاً مجاميع وكل مجموعه تتعامل مع موضوع معين يخص الجداول



ونلاحظ في الشكل التالي ظهور تبويب التنسيق الخاص بأدوات الصور ، وهكذا سيكون الحال مع بعض الأوامر الأخرى مثل الأشكال والوورد ارت ورأس وذيل الصفحة التي سيتم التعامل معها لاحقاً



ب: علامات تبويب البرنامج:

تقوم علامات تبويب البرنامج بتبديل مجموعة علامات التبويب لشريط واجهة المستخدم عند استخدام مثلاً طريقة العرض "معاينة قبل الطباعة" والتي تظهر بالشكل التالي



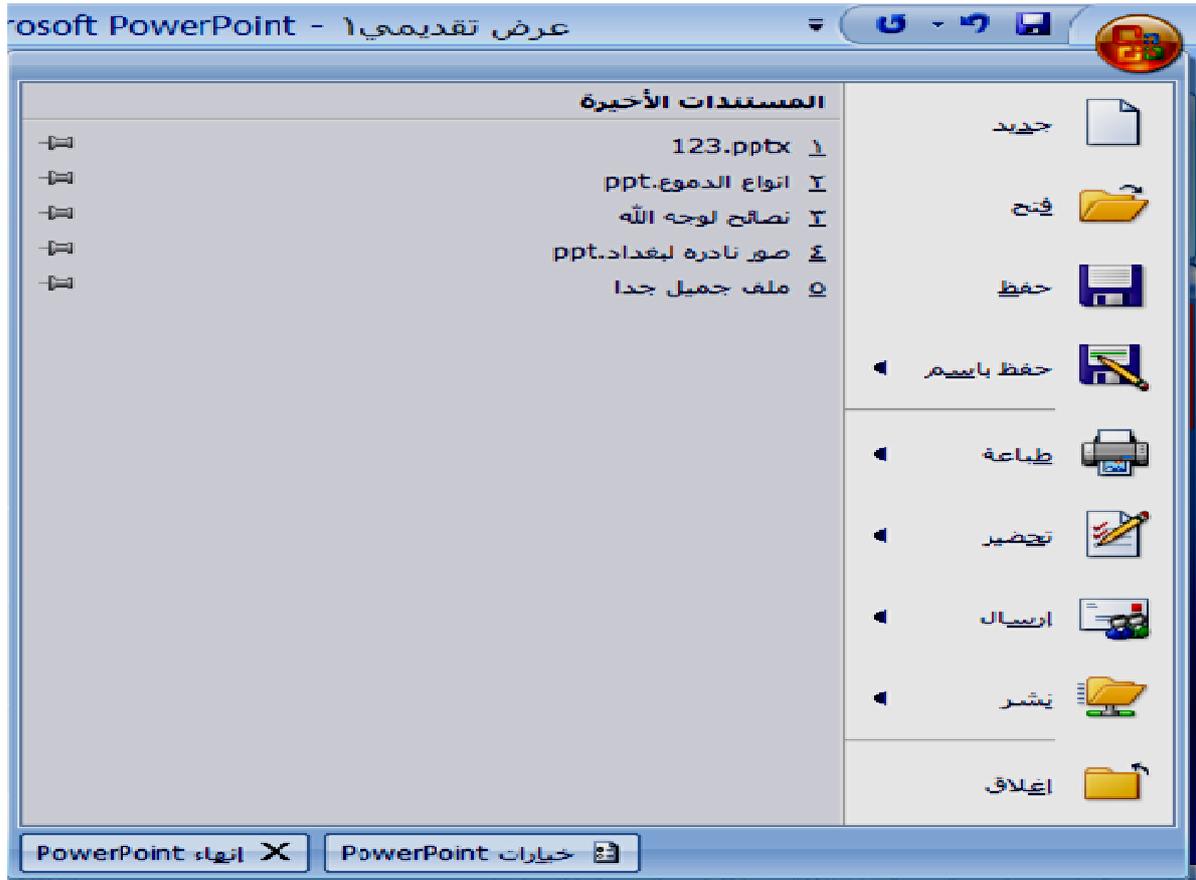
وكذلك طريقة عرض الشريحة الرئيسية والتي تظهر بالشكل التالي



زر MICROSOFT OFFICE

يقع هذا الزر في الزاوية العلوية اليمنى لنافذة POWERPOINT ويفتح القائمة المعروضة التالية

حيث يحوي على مجموعه من الأوامر التي أعتدنا على مشاهدتها في الإصدارات السابقة لبوربوينت إضافة إلى خيارات POWERPOINT وإنهاء POWREPOINT



شريط أدوات الوصول السريع :

يقع شريط أدوات الوصول السريع بشكل افتراضي في أعلى نافذة POWERPOINT ويوفر وصول سريع إلى الأدوات التي يتم استخدامها بشكل متكرر ، يمكنك تخصيص "شريط أدوات الوصول السريع" بواسطة إضافة الأوامر التي نحتاجها باستمرار في عملنا ، وجزء من هذه الأوامر قد تعودنا على استخدامها في الإصدارات السابقة

شريط أدوات الوصول السريع



إضافة أوامر (أيقونات) إلى "شريط أدوات الوصول السريع"

يمكن إضافة أيقونات إلى شريط أدوات الوصول السريع حسب الخطوات التالية

- ١- انقر فوق زر Microsoft Office ثم خيارات POWERPOINT
 - ٢- في القائمة الموجودة على اليمين ، انقر فوق تخصيص فتفتح النافذة التالية ، أو يمكن فتح نفس النافذة من خلال النقر على رأس سهم تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ومن القائمة المنسدلة نختار أوامر إضافية
 - ٣- في مربع القائمة المنسدلة (إختيار الأوامر من) انقر فوق كافة الأوامر أو أي خيار آخر
 - ٤- في المربع تخصيص شريط أدوات الوصول السريع، حدد إما لكافة المستندات (افتراضي) أو المستند الذي تتعامل معه فقط
 - ٥- انقر فوق الأوامر الذي تريد إضافته، ثم انقر فوق إضافة ، كرر كل أمر تريد إضافته
 - ٦- انقر فوق أزرار الأسهم تحريك لأعلى وتحريك لأسفل لترتيب الأوامر(الأيقونات) حسب الترتيب الذي تريده أن تظهر فيه على "شريط أدوات الوصول السريع"
 - ٧- انقر فوق موافق
- *يمكن جعل شريط أدوات الوصول السريع أن يظهر أسفل شريط واجهة المستخدم بتفعيل الخيار (أظهار شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط) والموجود في نافذة الخيارات الظاهرة
- * يمكن إضافة أي أمر إلى شريط أدوات الوصول السريع بالنقر بالزر الأيمن عليه ومن القائمة المنسدلة نختار أضافه إلى شريط أدوات الوصول السريع



مشغلات مربع الحوار:

هي رموز تظهر في بعض المجموعات في الجهة اليسرى السفلى من المجموعة على شكل رأسي سهم يؤدي النقر فوقها إلى فتح مربع حوار مرتبط أو جزء مهام، وتوفير المزيد من الخيارات المرتبطة بهذه المجموعة

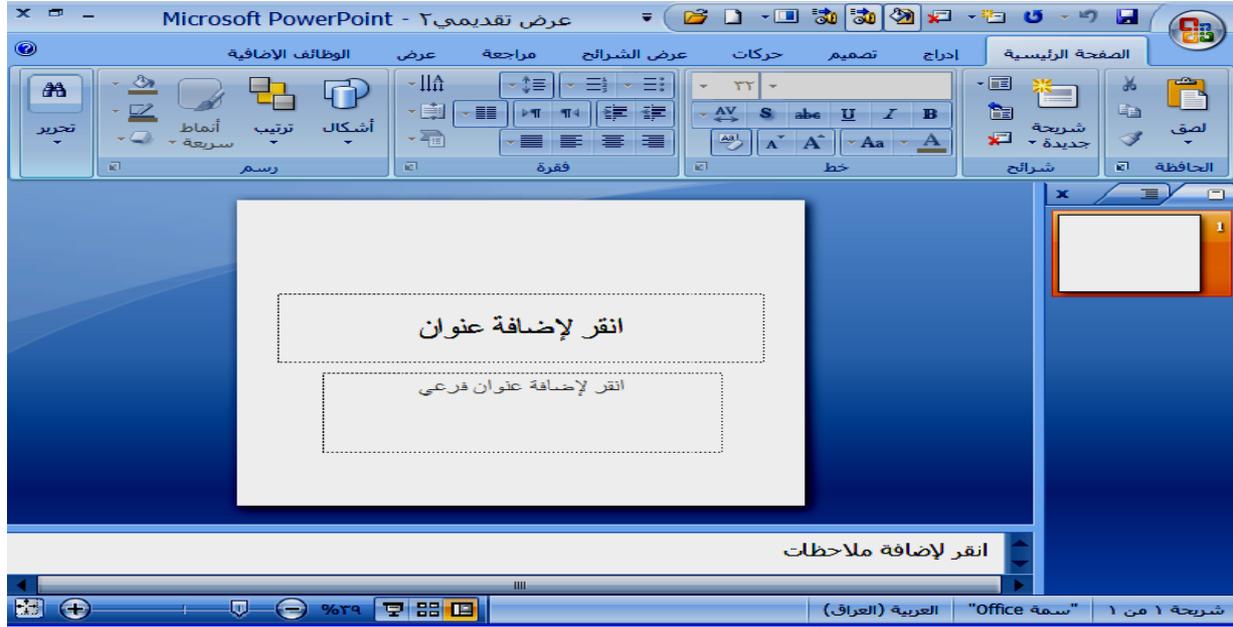
أنشاء العروض :أولاً: أنشاء عرض تقديمي (ملف) جديد

يمكن أنشاء عرض تقديمي جديد كما يلي

- 1- عند بداية تشغيل البرنامج سيفتح ملفاً جديداً باسم عرض تقديمي 1
- 2- عند الرغبة في أنشاء عرض تقديمي أو (ملف) جديد أثناء العمل يمكن أنشاؤه بالطرق التالية:
 - أ: الضغط على أيقونة جديد في شريط أدوات الوصول السريع إذا كانت مضافة للشريط
 - ب: الضغط على مفاتيح (CTRL + N) باستخدام لوحة المفاتيح
 - ج: النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار جديد من القائمة المنسدلة فتنتفح نافذة باسم عرض تقديمي جديد وتكون الأيقونة (عرض تقديمي فارغ) هي الفاعلة ثم النقر على أنشاء فينتفح العرض التقديمي الجديد



وفي جميع الطرق أعلاه ستنتج النافذة التالية والتي بينت مواصفاتها سابقا

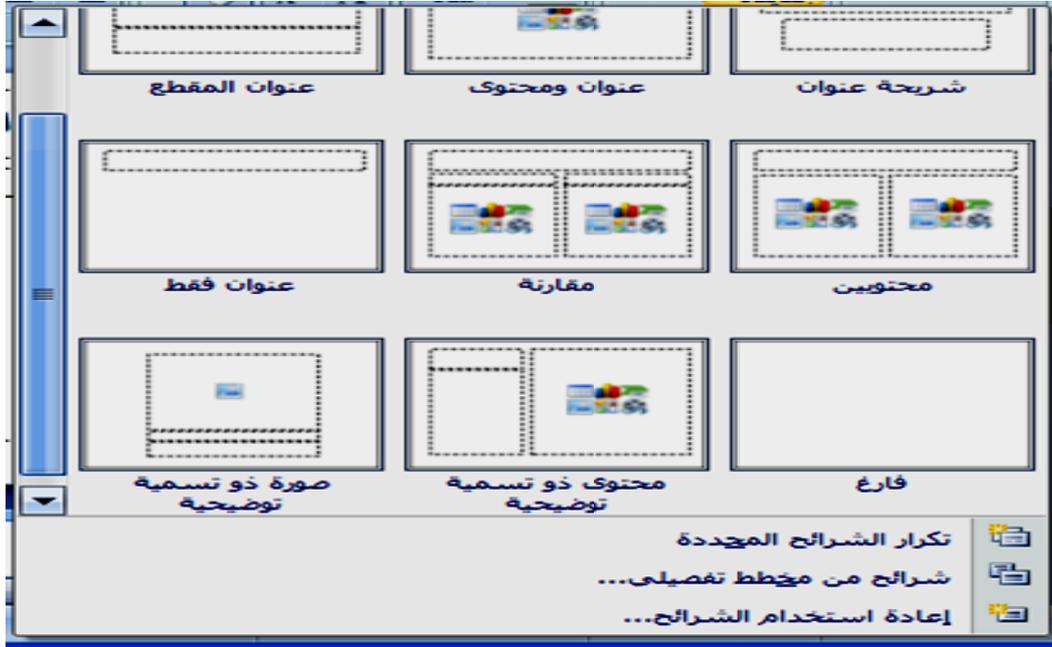


حيث ستظهر في النافذة الشريحة رقم 1 التي تم توفيرها تلقائياً في العرض التقديمي وتحتوي على عنصرين نائبين والعناصر النائبة هي (مربعات لها حدود منقطة أو حدود مائلة تعتبر جزءاً من أغلب تخطيطات الشرائح ويمكن لهذه المربعات أن تحتوي على العنوان والنص الأساسي أو كائنات مثل التخطيطات والجدول والصور والمعادلات والرسوم أو أي نوع آخر من المعلومات) أن الشريحة الأولى مهينة الآن لإضافة عنوان وعنوان فرعي للعرض المطلوب تقديمه وعند القبول بهذا التنسيق للشريحة يتم النقر على الجزء (انقر لإضافة عنوان) ليتم إدخال العنوان المطلوب وهكذا يتم لإضافة العنوان الفرعي إذا تطلب العمل ذلك ويمكن أن يترك بدون إدخال أي نص كما يمكن حذفه نهائياً من الشريحة ، مع إمكانية توسيع إطار العنوان الذي تم إدخاله ليشمل مساحة الشريحة كلها كما يمكن استخدام التنسيقات المطلوبة للنصوص

بعد ذلك ينتقل العمل لتكوين شريحة جديدة وذلك بالنقر أسفل مصغرة الشريحة الأولى ومن خلال التبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة شرائح يتم النقر على أيقونة شريحة جديدة فيتم إضافة شريحة جديدة ليتم إدخال عنوان أو كائن من خلال الشريحة الظاهرة ، أو النقر على السهم المجاور لأيقونة شريحة جديدة فينفتح صندوق الحوار التالي بإسم (سمة Office) ويظهر فيه معرض مصغرات تخطيطات الشرائح المتعددة وتشمل (شريحة عنوان، عنوان ومحتوى، عنوان المقطع ، محتويين ، مقارنة عنوان فقط ، فارغ ، محتوى ذو تسمية توضيحية صورة ذو تسمية توضيحية) ، ليتم إختيار أحد المصغرات التي تلائم العمل المطلوب والتحكم بالشريحة المضافة

تغيير تخطيط الشريحة المحددة: يمكن تغيير تخطيط الشريحة بعد إدراجها وذلك بعد تحديد الشريحة ومن تبويب الصفحة الرئيسية النقر على أيقونة تخطيط ومن المعرض المفتوح نختار أحد التخطيطات

تحديد عدد شرائح العرض: أن عدد الشرائح المضافة للعرض تعتمد على موضوع العرض ويمكن عمل مخطط تفصيلي على الورق وتقسيم الموضوع على عدة شرائح كأن يكون هناك شريحة العنوان الرئيسي ، شريحة افتتاحية تسرد النقاط الرئيسية في العرض التقديمي ، عدد من الشرائح للموضوع ، شريحة الملخص ، الخاتمة



ثانياً : إنشاء عرض تقديمي باستخدام القوالب المثبتة:

ويتم ذلك بالنقر على زر MICROSOFT OFFICE وأختيار أيقونة جديد حيث ستنتج النافذة التالية باسم عرض تقديمي جديد ويتم إختيار من القائمة الموجودة في الجهة اليمنى القوالب المثبتة عندها ستظهر بجوار هذه القائمة أيقونات للقوالب مع أسماءها فيتم النقر على أحدها ثم النقر على إنشاء عندها ستظهر شرائح القالب المختار ، يختلف عددها حسب القالب المختار فيتم الاستفادة من تصميمات هذه الشرائح والتغيير بداخلها حسب متطلبات العمل والإضافة والحذف لبعض الشرائح



تخزين (حفظ) عرض تقديمي لأول مرة

يتم تخزين العرض التقديمي (الملف) بالطرق التالية

١- النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار حفظ من القائمة المنسدلة

٢- النقر على أيقونة حفظ في شريط أدوات الوصول السريع إذا كانت مضافة للشريط

٣- الضغط على مفاتيح (CTRL + S) باستخدام لوحة المفاتيح

وفي جميع الحالات ستفتح نافذة باسم (حفظ باسم)

ثم نقوم بتحديد القرص والمجلد الذي نرغب بالحفظ فيه في القائمة المطوية في أعلى النافذة أو

استخدام أحد تبويبات (حفظ في) إذ لم يكن المجلد الافتراضي يلائم عملي ، ثم ندخل أسم الملف

في خانة (أسم الملف) ثم ننقر على أيقونة (حفظ) عندها سنلاحظ ظهور أسم العرض

التقديمي(الملف) في أعلى النافذة بدلا من الاسم الافتراضي عرض تقديمي1

ملاحظة : يمكن كتابة أسم الملف باللغة العربية أو الانكليزية وحسب ما تعلمنا عند دراسة نظام

التشغيل WINDOWS وأن لا يحتوي أسم الملف على مسافة فارغة أو أي حروف خاصة

مثل & *] < > " @ # \$ % ^

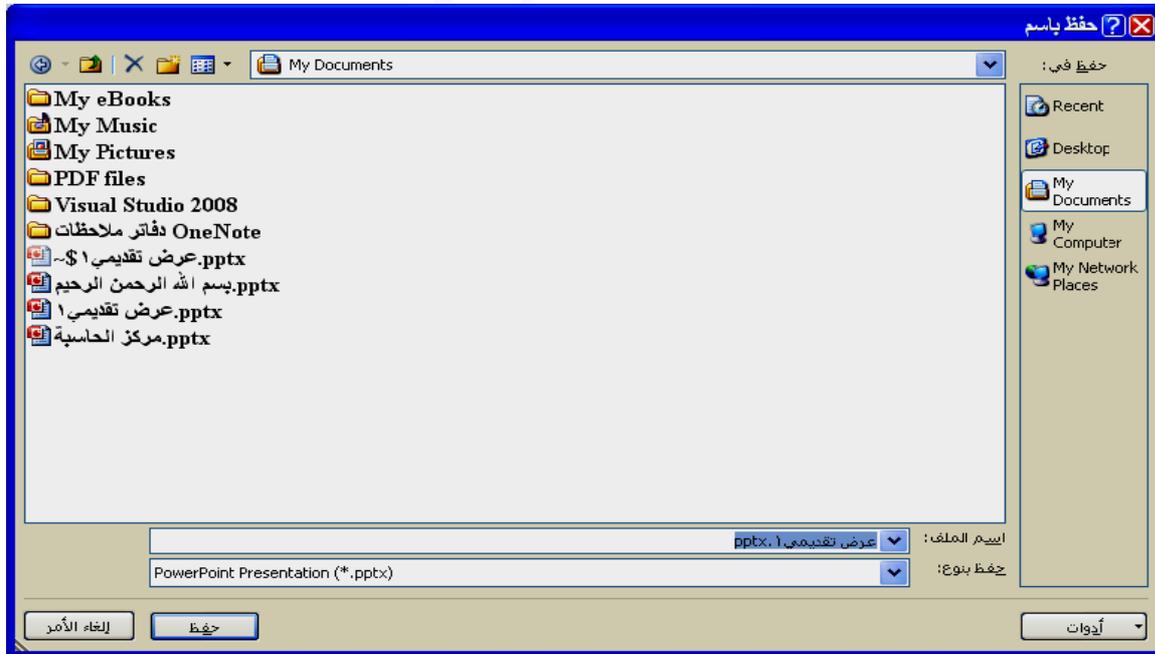
حفظ الملف باسم SAVE AS

أحيانا عند التعامل مع أحد الملفات ونرغب بالإضافة والتغيير على الملف مع الإبقاء على ما تم

تكوينه من شرائح كما هو نقوم باختيار حفظ باسم SAVE AS من زر OFFICE فيظهر

صندوق حوار حفظ باسم كما في صندوق حوار الحفظ فيتم حفظ الملف باسم ثان والذي سيتم

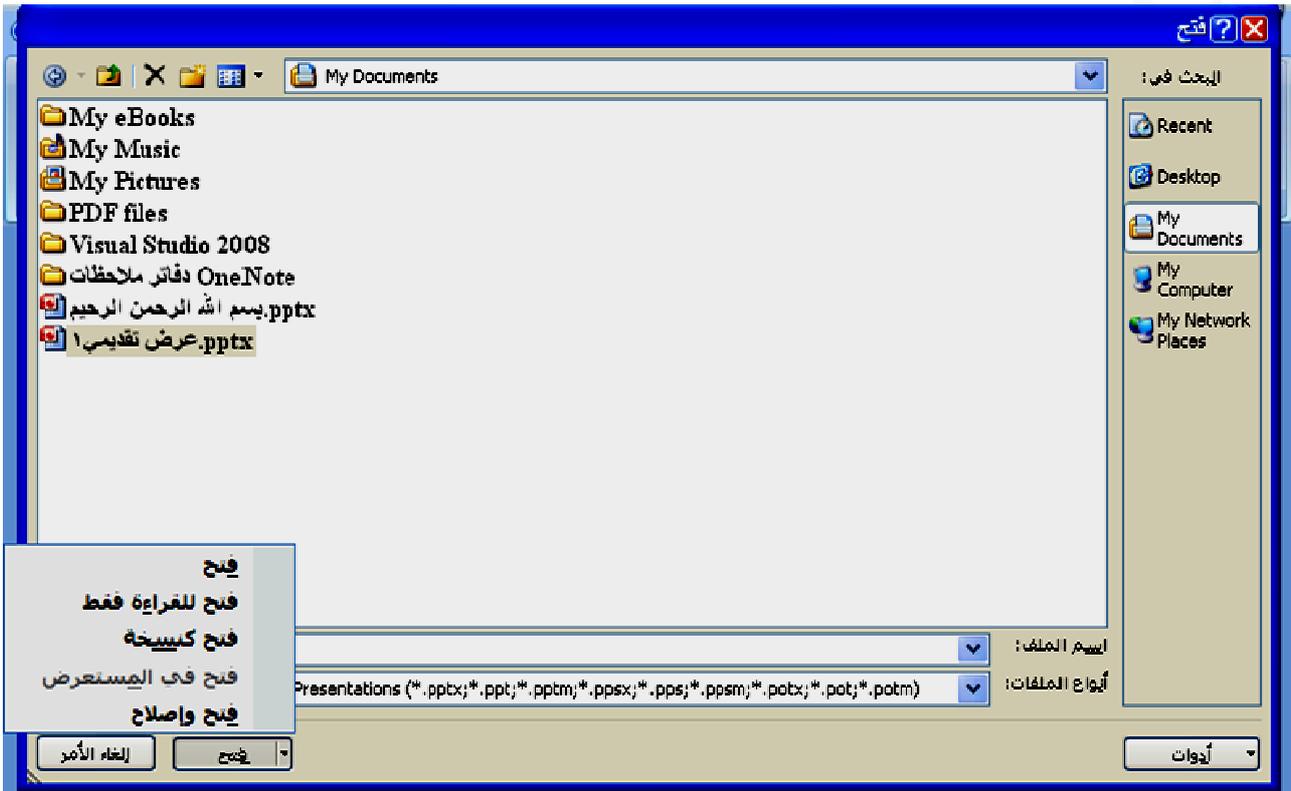
التعامل معه وسيبقى الملف القديم باسمه والنص الذي يحويه



فتح عرض تقديمي (ملف) سبق أنشاؤه

يمكن فتح عرض تقديمي (ملف) سبق أنشاؤه بالطرق التالية

- ١- النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار فتح من القائمة المنسدلة فتنتفح نافذة بإسم (فتح)
- ٢- النقر على أيقونة فتح في شريط أدوات الوصول السريع إذا كانت مضافة للشريط
- ٣- الضغط على مفتاحي (CTRL + O) باستخدام لوحة المفاتيح وفي جميع الطرق أعلاه ستنتفح النافذة التالية



ومن خلال النافذة المفتوحة وفي الجهة العليا من النافذة ننقر على سهم القائمة المطوية ليتم اختيار القرص والمجلد الذي يخزن الملف أو يمكن الاستعانة بأيقونات (البحث في) الظاهرة على يمين النافذة إذ لم يكن الملف المطلوب فتحه ضمن النافذة المفتوحة ، وبعد ذلك يتم باختيار الملف المطلوب أو كتابة أسمه ضمن خانة (أسم الملف) ثم النقر على فتح (أو النقر المزدوج مباشرة على أسم الملف) ويمكن فتح الملف للقراءة فقط أو فتح كنسخة وذلك من خلال النقر على السهم الموجود بجوار أيقونة فتح ثم الاختيار من القائمة المنسدلة ، عندها سينفتح الملف المطلوب

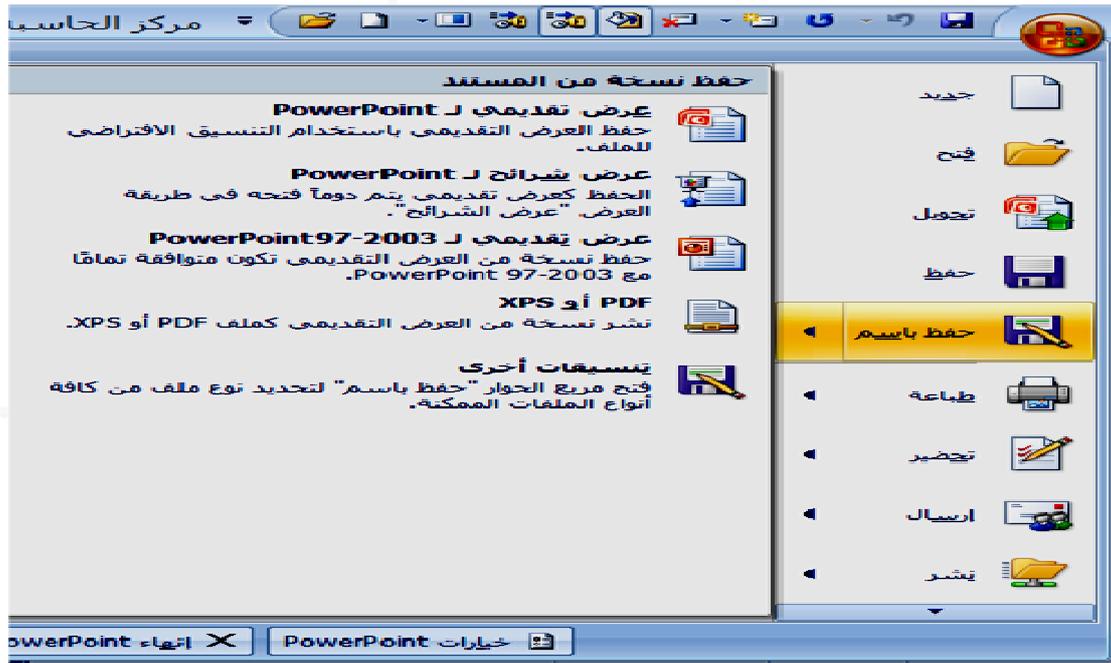
تحويل عرض تقديمي تم أنشاؤه في إصدارات البوربوينت السابقة إلى بوربوينت 2007

عند فتح عرض تقديمي من خلال بوربوينت 2007 قد تم أنشاؤه في إصدارات البوربوينت السابقة فإن الملف سيفتح في وضع التوافق ويظهر ذلك في عنوان الملف المفتوح في أعلى النافذة وهذا يعني عدم إمكانية استخدام بعض من ميزات البوربوينت 2007 على سبيل المثال (يتم تحويل المعادلات إلى صور يتعذر عليك تحريرها ، يتم تحويل رسومات SmartArt إلى

صور غير قابلة للتحريك في الإصدارات السابقة لـ PowerPoint (وغير ذلك) ولغرض تحويل العرض التقديمي إلى إصدار بوربوينت 2007 يتم النقر على زر MICROSOFT OFFICE ومن القائمة المنسدلة نختار تحويل فينفتح صندوق الحوار التالي ثم نختار موافق عندها سيتحول الملف إلى إصدار 2007 وسوف لم نشاهد (وضع التوافق) في شريط عنوان النافذة ثم نقوم بحفظ الملف ، عندها سيتم حفظ الملف حسب إصدار بوربوينت 2007 وبنفس الاسم ، ولن يكون هناك ملف بالإصدار القديم ، وإذا رغبنا مباشرة بعد التحويل والموافقة على صندوق الحوار الظاهر الحفظ بإسم آخر نختار حفظ بإسم من قائمة زر OFFICE ثم إختيار عرض تقديمي لـ POWERPOINT وفي نافذة الحفظ نكتب الاسم الجديد المطلوب ، عندها سيبقى الملف بالإصدار القديم إلى جانب الإصدار الجديد



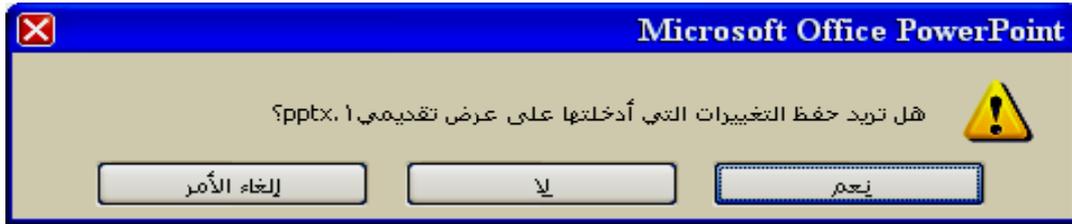
تحويل مستند تم أنشاؤه في البوربوينت 2007 إلى إصدارات البوربوينت السابقة:
يتم فتح العرض التقديمي المطلوب ثم النقر على زر MICROSOFT OFFICE وإختيار حفظ بإسم ثم نختار عرض تقديمي لـ POWERPOINT 97-2003 عندها ستتكون نسخته من الملف حسب إصدارات البوربوينت السابقة وبنفس أسم الملف مع الاحتفاظ بالنسخة الأصلية



الخروج من البرنامج:

يتم الخروج من برنامج الـ POWERPOINT بالطرق التالية

- ١- النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار إنهاء POWERPOINT في يسار القائمة
- ٢- أضغط على إغلاق الموجودة في نافذة البرنامج المفتوح وفي جميع الطرق إن لم تكن قد حفظت الملف أو التعديلات استفسارية للإجابة في حفظ التعديلات أم لا أو التراجع



* يمكن إغلاق الوثيقة (الملف) المفتوح دون الخروج من نظام البوربوينت وذلك بالنقر على زر MICROSOFT OFFICE ثم إختيار (إغلاق) عند الرغبة بالعمل مع عرض تقديمي جديد أو فتح عرض تقديمي موجود

طرق العرض في POWER POINT :

- ١- عرض عادي : هذه الطريقة من العرض تظهر تلقائيا عند تشغيل البرنامج أو يمكن الوصول إليه من خلال التبويب عرض وضمن مجموعة طرق عرض العروض التقديمية أو من خلال أزرار العرض الموجودة في شريط الحالة وهذا العرض يحوي علامتي تبويب هي
- أ- الشرائح : حيث يعرض هذا التبويب ثلاث مناطق هي منطقة الشريحة ومنطقة التدرج بالشرائح (الشرائح تكون على شكل مصغرات) والملاحظات ، ويكون قسم الشريحة هو الجزء الأكبر



ب- تبويب مخطط تفصيلي : ويتم تفعيله من تبويبي العرض في الجهة اليمنى العليا من نافذة بوربوينت ، ويتم عرض ثلاث أقسام هي الشريحة ومخطط تفصيلي والملاحظات حيث يحتل المخطط التفصيلي جزء من العرض أن هذا النمط من العرض يقوم بعرض كافة الشرائح بصوره نصيه فقط في قسم المخطط التفصيلي ولن تظهر بصورة مصغرات في العرض ولذلك يمكن إضافة سطر جديد أو تغيير المسافات البادئة وغير ذلك

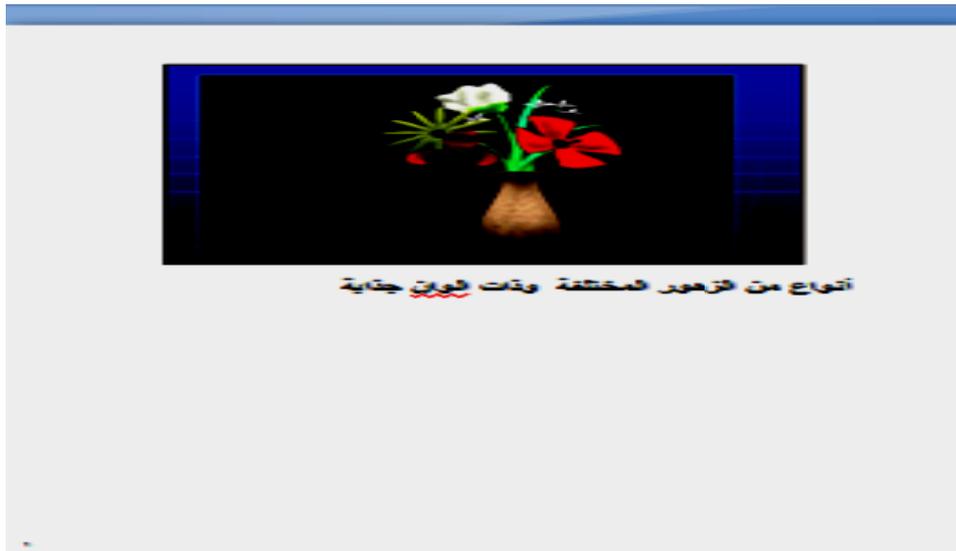


٢- عرض فارز الشرائح : ويتم في هذا العرض عرض جميع الشرائح بشكل مصغرات العرض التقديمي وبهذه الطريق يمكن بسهولة نسخ أو نقل الشرائح وملاحظة توقيتات الشرائح أن وجدت ، ويتم الوصول إليه من خلال التبويب عرض وضمن مجموعة طرق عرض العروض التقديمية أو من خلال أزرار العرض الموجودة في شريط الحالة



٣- عرض صفحة الملاحظات (ملاحظات المحاضر):

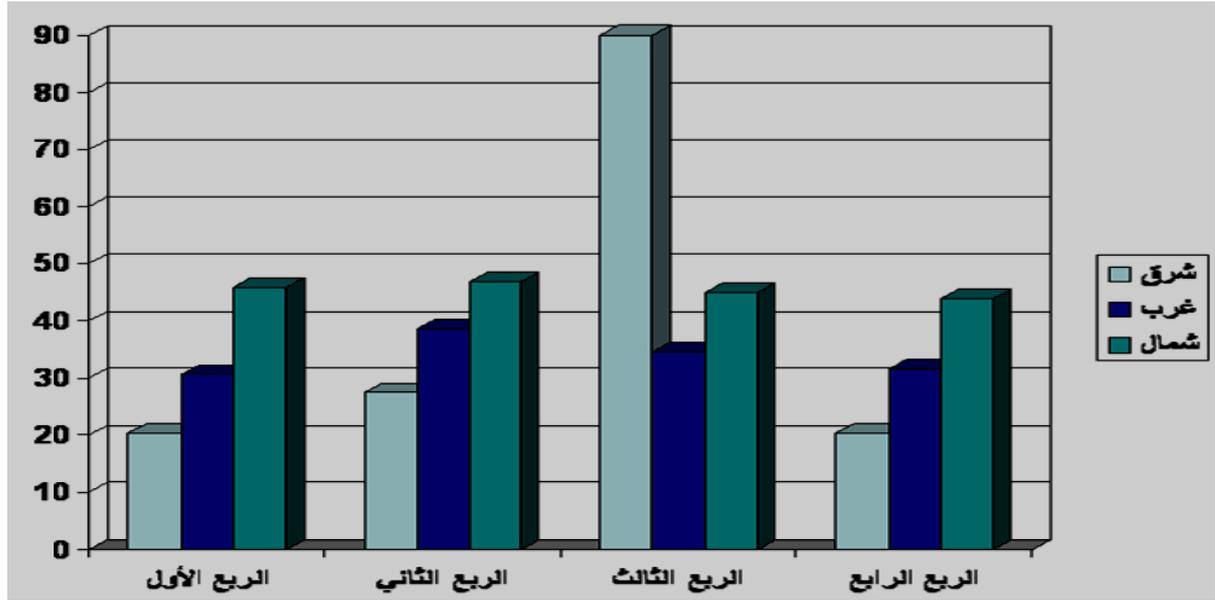
ملاحظات المحاضر هي عبارة عن نص يكتب في جزء الملاحظات لكل شريحة إذا تطلب الأمر ذلك ويكون خاص بالمحاضر لمشاهدته ليساعده في العرض وأن أدراجه ضمن الشريحة أثناء العرض للجمهور سيعمل على ازدحام الشريحة وتشتيت إنتباه الجمهور ويمكن كتابة ملاحظتك في الجزء "ملاحظات"، الذي يقع أدنى جزء "الشريحة" في طريقة العرض "عادي". إلا أنه إذا أردت إستخدام طريقة العرض "صفحة الملاحظات" والعمل بإستخدامها بتنسيق كامل للصفحة يمكن ذلك من خلال علامة التبويب عرض ، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية انقر فوق صفحة الملاحظات



* يمكن طباعة ملاحظات المحاضر ثم الرجوع إليها أثناء تقديم العرض التقديمي ولغرض أظهار ملاحظات المحاضر لمقدم العرض دون الجمهور يتطلب ذلك شاشة خاصة بالمحاضر تربط مع الحاسبة وتكون الحاسبة مجهزة ببطاقتي فيديو كما تتوفر إمكانية تعدد أجهزة العرض بالكثير من أجهزة الكمبيوتر المحمولة ويستخدم لهذا العرض طريقة عرض مقدم العرض ، والتي يمكن تفعيلها من خلال تبويب عرض الشرائح ثم أجهزة عرض ثم استخدام طريقة عرض مقدم العرض
* في طريقة عرض فارز الشرائح أو صفحة الملاحظات وعند النقر المزدوج على الشريحة سيتم العرض بالطريقة العادية

٤- عرض الشرائح

حيث يتم عرض الشرائح على كامل الشاشة بدون وجود أي مكونات لشاشة البرنامج ويتم الانتقال بين شريحة وأخرى أما بالنقر بالماوس أو بوقت يتم تحديده ويتم الوصول لهذا العرض من خلال التبويب عرض وضمن مجموعة طرق عرض العروض التقديمية نختار عرض الشرائح أو من خلال أزرار العرض الموجودة في شريط الحالة ، أو الضغط على مفتاح F5 وسيتم التطرق لإعدادات هذا العرض بالتفصيل لاحقاً



تطبيق التصميمات المختلفة على الشرائح :

يوفر نظام البوربوينت مجموعة مختلفة من تصميمات الشرائح يمكن إستخدامها في شرائح العرض المستخدم ويمكن الوصول إلى ذلك من خلال التبويب الرئيسي تصميم وفي مجموعة سمات تعرض عدد من التصميمات للشرائح والسمة تعرف بأنها (مجموعة من عناصر التصميم الموحدة التي توفر مظهرا للشرائح بإستخدام الألوان والخطوط والرسومات وتتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة) ويتوفر 20 تصميمًا للشرائح بأشكال مختلفة وكل تصميم (سمة) لها أسما معينة مثل إنقلاب ، تدفق ، تقنية إلى آخره أن أيقونة ألوان السمات ضمن مجموعة السمات تستخدم لتغيير ألوان التصميم المختار ، كما أن أيقونة خطوط السمة تستخدم لتغيير الخط المستخدم للتصميم ، وأيقونة تأثيرات السمة تستخدم لإظهار تأثيرات الخط والتعبئة في الشريحة فقط

تغيير خلفية الشريحة : تغيير خلفية الشريحة يقصد بها تعبئتها بأحد الألوان ذات شدة معينة كما

يمكن تعبئتها بمادة أو صورة معينة

يمكن تغيير خلفية الشريحة بالخطوات التالية

١- أنقر على أحد الشرائح في عرض الشرائح

٢- من التبويب تصميم وفي مجموعة خلفية ننقر على أيقونة خلفية

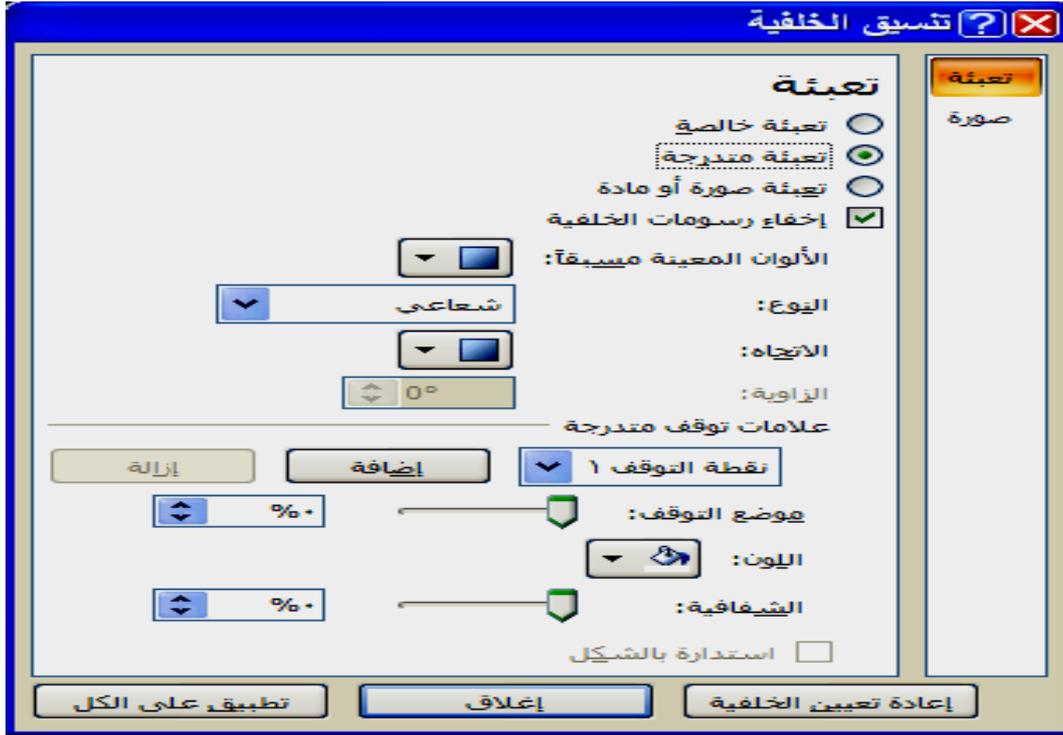
٣- فيظهر معرض لأنماط الألوان ذات تعبئة متدرجة للون ، ويمكن التمرير على أي نمط لمشاهدة تأثيره على الشريحة ثم يتم النقر على النمط المطلوب فيظهر تأثيره على الشريحة ، أو يمكن النقر بالزر الأيمن على النمط ومن القائمة المنسدلة نختار تطبيق على الشرائح المحددة أو تطبيق على كافة الشرائح



من معرض الخلفيات أعلاه يمكن إختيار تنسيق الخلفية فتظهر النافذة التالية بإسم تنسيق الخلية

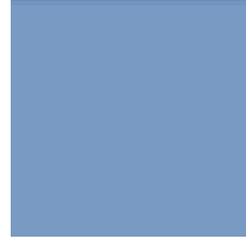
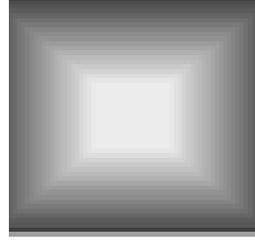
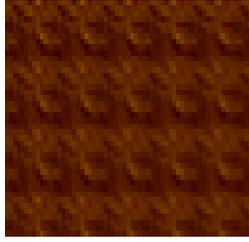


حيث يظهر في النافذة خيارات التعبئة وتشمل
 أ: تعبئة خالصة ويقصد بها تعبئة الشريحة بلون ذات شدة واحدة حيث يمكن من خلال هذا الخيار إختيار اللون والشفافية كما في النافذة أعلاه
 ب: تعبئة متدرجة ويقصد بها تعبئة الشريحة بلون متدرج من الفاتح إلى الغامق وعند إختيار هذه التعبئة تظهر النافذة التالية والتي يمكن من خلالها تحديد النوع والاتجاه وموضع التوقف واللون وغير ذلك



ج: تعبئة صورة أو مادة ويستخدم هذا الخيار لتعبئة خلفية الشريحة بصورة أو مادة حيث تظهر النافذة التالية عند تحديد هذا الخيار والتي يمكن من خلالها إدراج مادة كخلفية أو صورة من ملف أو الحافظة أو قصاصة فنية ، وهناك خيارات أخرى في النافذة مثل التجانب والمحاذاة ونوع الانعكاس والشفافية





تعبئة خالصة تعبئة متدرجة تعبئة مادة تعبئة صورة

* أن الطباعة الملونة ستظهر تعبئة الخلفيات بصورة أفضل من الطباعة بالأسود والأبيض

التنقل داخل بوربوينت :

- التنقل الأسهل والأسرع داخل محتويات واجهة بوربوينت هو باستخدام الماوس
- استخدام كرة التمرير في الماوس للتمرير بين الشرائح
- يمكن استخدام الأسهم الأربعة في لوحة المفاتيح للتنقل بالاتجاهات الأربع
- استخدام PGUP ، PGDOWN للتنقل بين الشرائح
- استخدام CTRL + HOME للانتقال إلى الشريحة الأولى CTRL + END للانتقال إلى الشريحة الأخيرة
- استخدام HOME للانتقال إلى الشريحة الأولى أو بداية سطر النص وEND للانتقال للشريحة الأخيرة أو نهاية سطر النص
- يمكن استخدام جهاز REMOTE CONTROL السيطرة من بعد مع جهاز عرض البيانات DATA SHOW للانتقال بين الشرائح

أوامر الشرائح :

- أدرج شريحة جديدة ويتم بالخطوات التالية
- 1- أفتح الملف المعني بالعرض وأختر أحد طرق العرض
- 2- حدد مكان الشريحة الجديدة
- 3- أختر تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة شرائح نختار أيقونة شريحة جديدة أو النقر بالزر الأيمن في مكان أدرج الشريحة الجديدة ومن القائمة المنسدلة نختار شريحة جديدة أو الضغط على المفاتيح CTRL + M
- * يمكن تحديث الشريحة الجديدة بتحديثها ثم تحديد أحد أشكال تخطيط الشريحة و نقوم بأجراء التغييرات
- * أدرج شريحة مكرره : يمكن أدرج شريحة مكررة بنفس مواصفات الشريحة (الشرائح المحددة وفي طريقة العرض عادي/الشرائح وذلك من خلال التبويب الصفحة الرئيسية ثم النقر على سهم أيقونة شريحة جديدة ومن المعرض المفتوح وفي الجزء الأسفل منه نختار تكرار الشرائح المكررة عند ذلك سنلاحظ أدرج شريحة بنفس الشريحة المحددة وبجوارها ، أو النقر بالزر الأيمن على الشريحة المحددة ومن القائمة المنسدلة نختار شريحة مكررة

* النسخ واللصق للشرائح : أن عملية النسخ ممكن أن تكون لشريحة بأكملها ، وعند نسخ شريحة معينة يتم استخدام طريقة العرض العادي/شرائح أو طريقة العرض فارز الشرائح فتحدد الشريحة ثم النسخ بأحد الطرق ثم لصق بعد تحديد المكان المناسب ، ولغرض إستنساخ الشريحة بكامل تنسيقاتها نختار من زر خيارات اللصق الذي يظهر أعلى الشريحة المستنسخة (الإبقاء على تنسيق المصدر) ، ويمكن أن يكون النسخ لنص أو صورته أو تخطيط بياني لنفس الشريحة أو شريحة أخرى ، يمكن النسخ واللصق للكائنات داخل الشريحة أو إلى شريحة أخرى

* القص واللصق للشرائح : كما في خطوات النسخ والقص هنا هو نقل شريحة من موقع إلى آخر أو نقل كائنات داخل الشريحة أو إلى شريحة أخرى

* المسح للشرائح: لغرض مسح شريحة معينة أو عدة شرائح يتم تحديدها ثم من التبويب الصفحة الرئيسية وفي مجموعة شرائح ننقر على أيقونة حذف الشريحة أو الضغط على مفتاح DEL ضمن لوحة المفاتيح أو النقر بالزر الأيمن على الشريحة ومن القائمة المنسدلة نختار حذف شريحة ، يمكن حذف أي جزء داخل الشريحة بتحديد ثم الضغط على مفتاح DEL

* تحديد الكل : يمكن تحديد جميع الشرائح عند استخدام طريقة العرض (فارز الشرائح) أو طريقة العرض عادي/الشرائح ومن تبويب الصفحة الرئيسية ومن أيقونة تحرير نختار تحديد ثم تحديد الكل أو استخدام المفاتيح CTRL + A



*أخفاء الشريحة وإظهارها : يمكن أخفاء الشريحة عند استخدام العرض للجمهور والتي ربما قد نحتاجها للأظهار في عرض آخر أو عند سؤال الجمهور عن موضوعها ويتم الإخفاء بعد تحديد الشريحة من خلال التبويب عرض الشرائح ثم من مجموعة أعداد نختار أيقونة أخفاء الشريحة أو النقر بالزر الأيمن على الشريحة ومن القائمة المنسدلة نختار أخفاء الشريحة حيث تظهر العلامة المبينة محاطة برقم الشريحة مع خط مائل ، كما يمكن أظهار الشريحة للعرض أمام الجمهور بنفس طريقة الإخفاء

الإدراج:

أدراج الوقت والتاريخ ورقم الشريحة والتذييل في ذيل الصفحة (الشريحة):

لإدراج الوقت والتاريخ ورقم الشريحة والتذييل نختار طريقة العرض العادي ثم التبويب أدراج ومن مجموعة نص نختار أما أيقونة رقم الشريحة أو التاريخ والوقت أو الرأس والتذييل وفي جميع الإختيارات ستظهر نفس النافذة بعنوان رأس وتذييل الصفحة ، ومن تبويب شريحة في النافذة وهو التبويب الافتراضي الذي يظهر عند الأختيار للأمر سنلاحظ أن هناك مربع يفعل لتضمين على الشريحة الوقت والتاريخ ، وهذا التضمين يكون بخيارين أما تحديث تلقائي (أي بمعنى أن يأخذ التاريخ والوقت حسب نظام الحاسبة) والذي يمكن إختيار نمطه من القائمة المنسدلة وكذلك اللغة ونوع التاريخ ، أو ثابت (أي بمعنى أن ندرج تاريخ ووقت معين فيبقى ثابتا بدون تغيير في أي وقت نتعامل مع الملف المعني) ، بالإضافة إلى ذلك نلاحظ مربع يفعل لإدراج رقم الشريحة ومربع آخر لأدراج تذييل الصفحة كما أن هناك حقل للمعاينة لملاحظة

التفعيلات بالإضافة إلى أيقونة (تطبيق على الكل) أي كل شرائح العرض وفي حالة عدم تفعيل الأيقونة ستطبق التفعيلات على الشريحة المختارة

أما التتويب الثاني (ملاحظات ونشرات) فيمكن فيه تفعيل رقم الشريحة والتاريخ والوقت وأدراج رأس وتذييل الصفحة والذي يمكن إظهاره في طريقة عرض الملاحظات وعرض النشرات

الصور والرسومات والجدول :

يتم التعامل مع هذه المواضيع تماما
كما تم شرحه في برنامج الـ WORD

أدراج صورته وتعديلها
أدراج أشكال تلقائية وتعديلها
أدراج نمط نص خاص
أدراج كائن من ملف
أدراج الجداول

أدراج رسومات SMARTART :

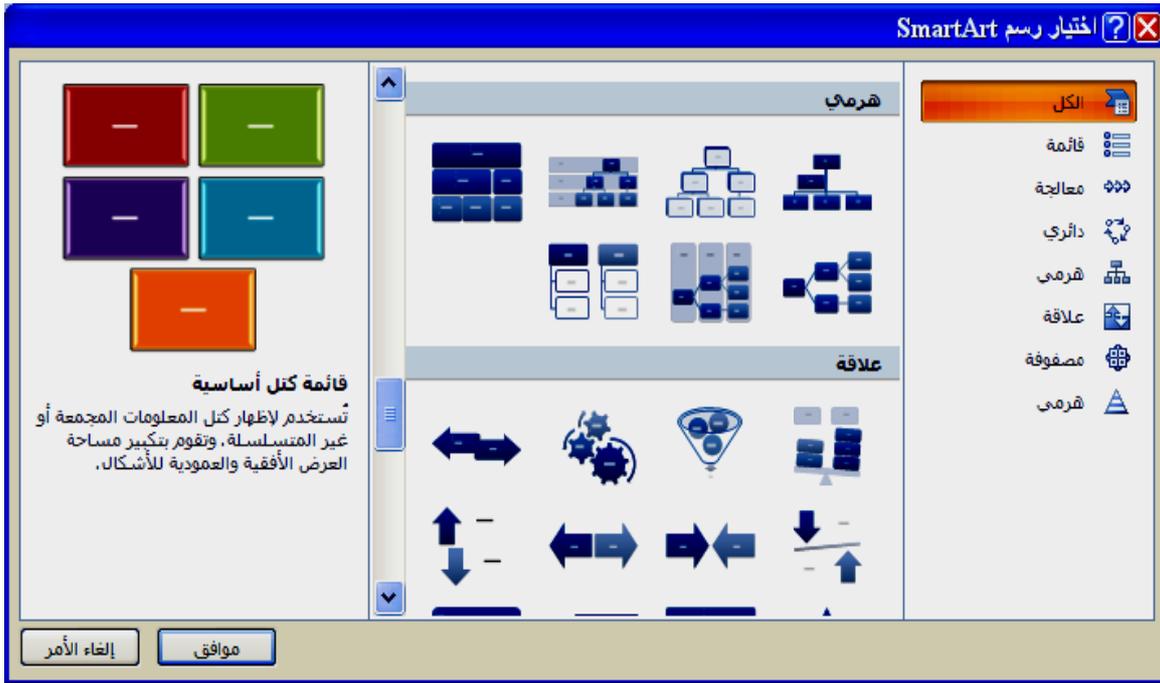
الـ SMARTART هي عبارة عن أشكال لتمثيل المعلومات بشكل مرئي وهي تشبه التخطيطات الهيكلية في الإصدارات السابقة ، حيث توجد كأيقونة ضمن التبويب أدراج وفي مجموعة رسومات توضيحية وعند النقر على هذه الأيقونة ستظهر قائمه جانبية بأسماء هذه الأشكال مثل هرمي ودائري وغير ذلك كما مبين في أدناه وعند الإختيار والموافقة على الشكل المختار ستظهر ضمن صفحة عمل الشريحة وعندها يمكن الكتابة في هذه الأشكال وتغيير أحجامها وغير ذلك وعندها سيظهر التبويب السياقي بإسم أدوات SMARTART كما مبين في أدناه وفي عدة مجاميع وتشمل

مجموعة أنشاء رسم وتحتوي الأيقونات التالية

- إضافة شكل : لإضافة شكل قبل الشكل المحدد أو بعد الشكل المحدد لرسم SMARTART
- إضافة رمز نقطي إلى رسم SMARTART : يتوفر هذا الخيار فقط إذا كان التخطيط المحدد يعتمد نسا ذات تعداد نقطي
- من اليمين إلى اليسار : لتبديل تخطيط SMARTART من اليمين إلى اليسار وبالعكس
- تخطيط : تستخدم لتغيير تخطيط التفرع للشكل المحدد ويكون فاعلا فقط في حالة أستخدام تخطيط مخطط هيكلية موجود في فئة " التسلسل الهرمي "
- سهمي زيادة وإنقاص مستوى الشكل أو التعداد النقطي المحدد
- جزء النص لإظهار جزء النص أو إخفائه

مجموعة التخطيطات وتحتوي على أيقونة تغيير التخطيطات المطبقة على رسم SMARTART

- أيقونة تغيير الألوان رسم SMARTART
- أنماط SMARTART لتغيير رسم الـ SMARTART إلى أنماط متنوعة للشكل المختار
- أيقونة إعادة تعيين الرسم لتجاهل كافة تغييرات التنسيق التي تم إجراءها على رسم SMARTART



* يمكن بسهولة تحويل نص معين موجود في عنصر نائب الى SMARTART وذلك بتحديد العنصر النائب ثم من تبويب الصفحة الرئيسية وفي مجموعة فقره نختار أيقونة التحويل إلى أيقونة رسم SMARTART

أدراج البوم صور فوتوغرافية:

يعتبر ألبوم صور البوربوينت الفوتوغرافية عرضاً تقديمياً يمكنك إنشاؤه لعرض الصور الفوتوغرافية الشخصية أو المهنية ، ويمكن إضافة تأثيرات تتضمن حركات على المراحل الانتقالية للشرائح لتلفت الانتباه للألوان والخلفيات وغير ذلك ويمكن تكوين البوم صور فوتوغرافية من خلال التبويب إدراج ومن مجموعة رسومات توضيحية نختار أيقونة البوم صور فوتوغرافية حيث تسدل قائمة نختار منها البوم صور فوتوغرافية جديد فتفتح النافذة التالية بإسم البوم صور فوتوغرافية والتي نلاحظ فيها ما يلي - أيقونة أدراج صورة من ملف/قرص حيث عند النقر عليها يظهر مجلد الصور الافتراضي أو يمكن تحديد أي موقع للصور ضمن الأقراص والمجلدات

- أدرج مربع نص جديد حيث عند النقر عليه سيتم حجز شريحة ليتم إدخال نص معين ضمن مربع النص وذلك بعد أكمل إنشاء البوم الصور الفوتوغرافية
- خيارات الصورة وتشمل
- أ: تسمية توضيحية أسفل كافة الصور وهي لا تكون فاعلة عندما يكون تخطيط الصور ضمن (إحتواء ضمن الشريحة)
- ب: كافة الصور بالأسود والأبيض حيث سيكون العرض باللونين الأسود والأبيض ويفيد هذا الخيار عند طباعة الشرائح بطابعة غير ملونة
- تخطيط الصور وعند فتح قائمتها المطوية تظهر الخيارات المبينة في الشكل أدناه
- شكل الإطار وعند فتح قائمته المطوية تظهر الخيارات المبينة في الشكل أدناه، مع أظهار معاينة لتخطيط الصور وشكل الإطار بجانبهما



شكل الإطار



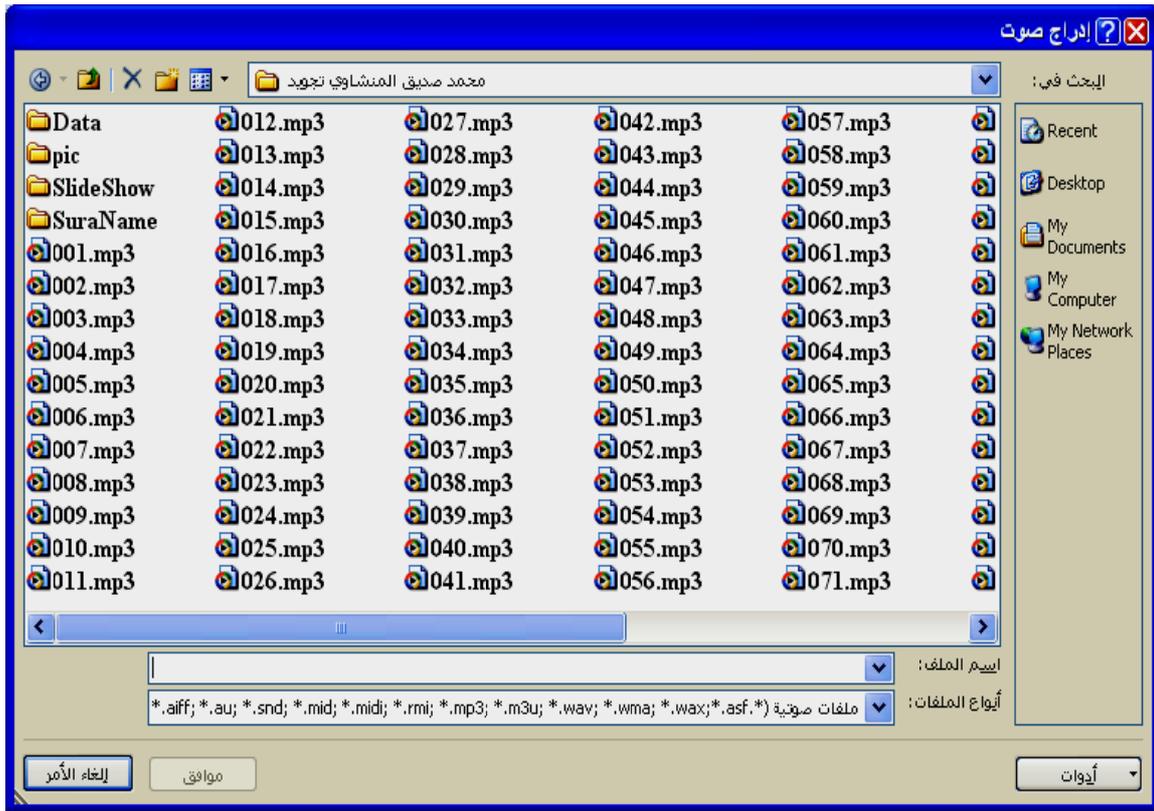
تخطيط الصور

- سمة وعند النقر على إستعراض التي بجوارها ستظهر نافذة إختيار سمة فيتم الأختيار منها
- جزء الصور الموجودة في الألبوم ويظهر فيه أسماء ملفات الصور المضافة للألبوم مع وجود السهمين الصاعد والنازل أسفل هذا الجزء لإعادة ترتيب الصور ، بالإضافة إلى أيقونة لإزالة أي صورة من الألبوم
- جزء المعاينة لإظهار معاينة للصورة المضافة للألبوم مع وجود أدوات تنسيق الصورة أسفل هذا الجزء
- وبعد إستكمال إضافة الصور وتنسيقاتها ومعايناتها ننقر على أيقونة إنشاء عندها سيتكون ملف العرض التقديمي للألبوم الصور الفوتوغرافية ، ويمكن تحديث الألبوم بعد تكونه من خلال التثبيت إدراج ثم مجموعة رسومات توضيحية والنقر على سهم أيقونة البوم صور فوتوغرافية ومن القائمة المنسدلة نختار تحرير البوم الصور الفوتوغرافية عندها ستنتفح نفس نافذة الإنشاء ولكن بإسم نافذة تحرير البوم صور فوتوغرافية وأن أيقونة إنشاء في أسفل النافذة ستصبح تحديث



أدراج صوت :

- يوفر نظام البوربوينت أماكن إدراج صوت معين خلال عرض الشرائح وذلك ليزيد العرض جاذبية أكثر وهناك طرق مختلفة لإدراج الصوت
- (أ) إدراج صوت من ملف : حيث يتم إدراج الملف الصوتي لكل شريحة لوحدها وكما يلي
- ١- أختار الشريحة المراد إدراج الملف الصوتي فيها
 - ٢- أختار التبويب إدراج ثم مجموعة قصاصات الوسائط والنقر على السهم المجاور لأيقونة صوت ومن القائمة المنسدلة أختار صوت من ملف فتظهر النافذة التالية بإسم إدراج صوت
 - ٣- فيتم تحديد الملف الصوتي من خلال النافذة أو تحديد القرص والمجلد الموجود في الحاسبة والذي يحوي على الملفات الصوتية وإختيار إحداها
 - ٤- عندها ستظهر الرسالة التالية والتي تبين تشغيل الصوت تلقائيا أو عند النقر على أيقونة الصوت التي ستظهر في الشريحة



أن أيقونة الصوت التي ستظهر على الشريحة وعند النقر المزدوج عليها سيظهر تبويبا سياقيا باسم أدوات الصوت/خيارات كما هو مبين ، حيث تحتوي على - خيار تشغيل لسماع الصوت المدرج - مستوى صوت عرض الشرائح (منخفض ، متوسط ، عالي ، كتم) - خيارات الصوت وتشمل

خيار إخفاء أيقونة رمز الصوت أثناء العرض للشرائح خيار تنفيذ حلقة مستمرة حتى الإيقاف خيارات تشغيل الصوت وتشمل

١- تلقائياً عند عرض الشريحة

٢- عند النقر على أيقونة الصوت أثناء عرض الشريحة

٣- تشغيل عبر الشرائح حيث يستمر الصوت من الشريحة الأولى إلى آخره ولا يتعارض مع صوت آخر مدرج في الشرائح

أيقونة تحديد أقصى حجم لملف الصوت أيقونتي ترتيب وحجم كائن الصوت المدرج



(ب) أدراج صوت من CLIP ORGANIZER: يمكن أدراج صوت من التبويب أدراج بعد تحديد الشريحة ثم مجموعة قصاصات الوسائط والنقر على السهم المجاورة لأيقونة صوت ومن القائمة المنسدلة أختار صوت من CLIP ORGANIZER منظم اللقطات ، فينفتح لوح جانبي بإسم قصاصة فنية فيتم من خلاله إدراج أحد الأيقونات الصوتية ، فيظهر نفس صندوق الحوار كما في أدراج صوت من ملف وظهور أيقونة الصوت في الشريحة

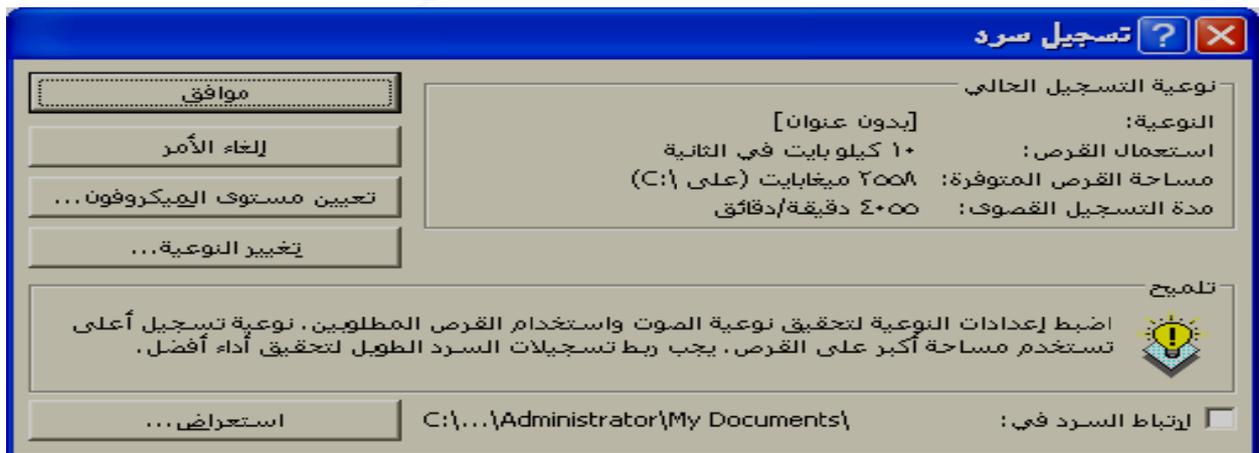


(ج) تسجيل صوت : ويتم تسجيل الصوت لكل شريحة لوحدها مع توفير مايكرفون لهذا الغرض كما في الخطوات التالية

- ١- أختار الشريحة المراد تسجيل الصوت فيها
- ٢- أختار التبويب أدراج ثم مجموعة قصاصات الوسائط والنقر على السهم المجاور لإيقونة صوت ومن القائمة المنسدلة أختار تسجيل صوت من ملف فتظهر النافذة التالية بإسم تسجيل صوت
- ٣- أبدأ بالتسجيل وعند الانتهاء من التسجيل أنقر زر التوقف لإيقاف التسجيل ثم أنقر موافق فنشاهد أدراج أيقونة الصوت في الشريحة

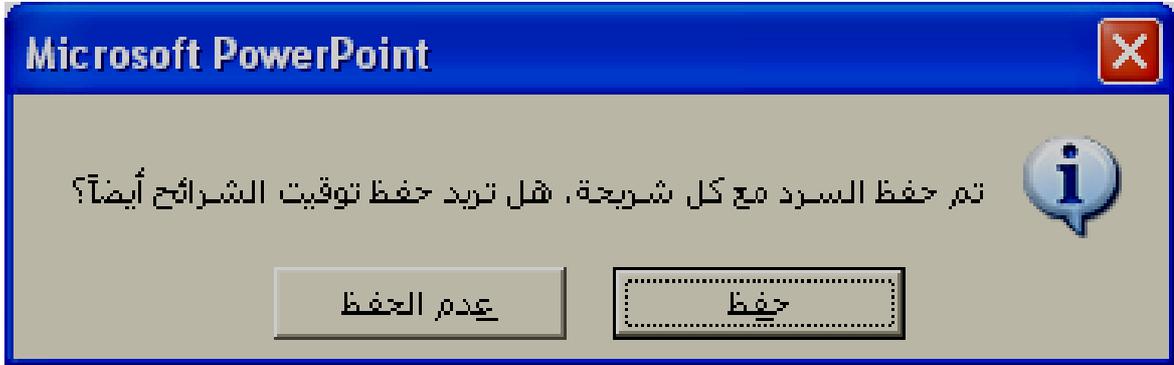


- (د) تسجيل سرد: حيث يتم تسجيل صوت لعدد من شرائح العرض أو جميعها خلال طول فترة العرض ويسمى تسجيل سرد ويتم كما يلي
- ١- أفتح ملف العرض المطلوب تسجيل السرد فيه وأختار الشريحة الأولى ثم أختار التبويب عرض الشرائح ومن مجموعة إعدادات أنقر على أيقونة تسجيل سرد فيظهر مربع حوار فيه بعض المعلومات تخص عملية التسجيل ثم أنقر موافق



- ٢- قم بتسجيل الصوت المطلوب من خلال المايكرفون وبعد الانتهاء من تسجيل الصوت للشريحة الأولى أنقر زر الماوس للانتقال للشريحة التالية
- ٣- كرر الخطوة رقم ٢ لكل الشرائح التي ترغب تسجيل السرد فيها
- ٤- عندما تنتهي من التسجيل عندها سيظهر صندوق الحوار التالي

وأختار حفظ حيث سيظهر رمز الصوت على الشرائح في الزاوية اليمنى السفلى لكل شريحة وعند عرض الشرائح سنسمع ذلك التسجيل أو بالنقر المزدوج على أيقونة الصوت ، لا تنسى إجراء الحفظ للعرض ، وعند إجراء العرض بطريقة عرض فارز الشرائح سنشاهد أسفل الشريحة وفي الجهة اليسرى الوقت المستغرق لتسجيل السرد لكل شريحة



أدراج فلم :

يتيح برنامج بوربوينت أدراج ملف فيلم يحتوي الملف على صورته ذات حركه محدودة ويتم الإدراج كما يلي

- ١- أختار الشريحة المراد أدراج ملف الفيلم فيها
- ٢- أختار التبويب أدراج ثم مجموعة قصاصات فنية والنقر على السهم المجاور لأيقونة فيلم ومن القائمة المنسدلة نختار فيلم من ملف فتظهر نافذة باسم أدراج فيلم فيتم الاختيار للفيلم إذا كان متوفرا أو إختيار من القائمة المنسدلة فيلم من CLIP ORGANIZER فتظهر قائمة مصغرات في جانب جزء المهام
- ٣- يتم إختيار الفيلم المطلوب بالنقر عليه عندها ستظهر صورة الفيلم في الشريحة المختارة وعند إجراء العرض سنشاهد هذا الفيلم



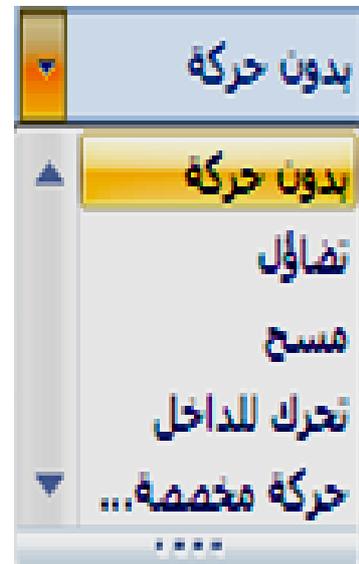
تطبيق الحركات على الكائنات داخل الشريحة وعلى المراحل الانتقالية بين الشرائح
هناك بعض اعدادات الحركات التي يمكن التعامل معها ويتم مشاهدتها عند إجراء العرض على الكائنات داخل الشريحة الواحدة وعند الانتقال من شريحة إلى أخرى وذلك من خلال التبويب حركات التي تظهر مجاميعه بالشكل التالي



مجموعة حركات وتشمل

- أيقونة تحريك وعند النقر عليها تظهر مجموعة من الخيارات والتي من خلالها إختيار الحركة المراد تطبيقها على الكائنات في الشريحة وتشمل هذه الحركات المبينة في الشكل ولن تكون هذه الأيقونة فاعلة إلا بعد تحديد أحد الكائنات ، وفي حالة وجود تعداد رقمي أو نقطي تكون القائمة بتفاصيل أكثر

- أيقونة حركة مخصصة تستخدم لفتح جزء مهام بإسم حركة مخصصة حتى يمكن تحريك كائنات مفردة على الشريحة وبخيارات أكثر من أيقونة التحريك



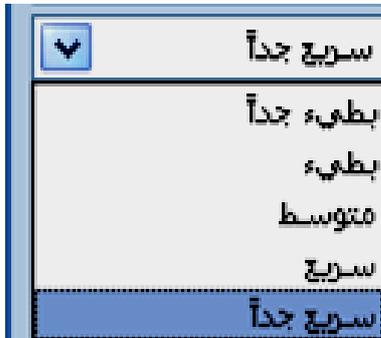
خيارات حركة مخصصة

خيارات أيقونة الحركة

ومن خلال جزء المهام حركة مخصصة نلاحظ ما يلي
- أيقونة خيارات إضافة تأثير وأيقونة خيارات البدء وخيارات الخاصية التي تتغير حسب نوعية إضافة التأثير مثل الاتجاه والزاوية وغير ذلك وأيقونة السرعة أن خيار إضافة تأثير تظهر

قائمة رئيسية ولكل منها قائمة فرعية بالإضافة إلى تأثيرات إضافية والتي تحوي على كم كبير من التأثيرات وخيارات القائمة تظهر كما يلي





خيارات السرعة



خيارات الاتجاه



خيارات البدء

وسيتم ترقيم كل حركة مخصصة على الكائن عندما يكون جزء المهام حركة مخصصة ظاهراً
*تعريف خيارات البدء

البدء عند النقر: (رمز الماوس) ويقصد به يبدأ تأثير الحركة على الكائنات عند النقر فوق الشريحة يجب أن يكون خيار تقدم الشريحة (تلقائياً بعد) غير فاعل وخيار (عند النقر بالماوس) فاعلاً في تبويب حركات البدء مع السابق: (بدون رمز) يبدأ تأثير الحركة في ذات الوقت الذي يتم فيه تشغيل التأثير السابق له في القائمة في نفس الشريحة (أي نقرة واحدة لتنفيذ تأثيري حركة أو أكثر)
البدء بعد السابق: (رمز السابق) يبدأ تأثير الحركة بمجرد إنتهاء تشغيل التأثير السابق له في القائمة (ولا نحتاج هنا إلى النقر مرة أخرى لبدء تشغيل تأثير الحركة التالي)

* نلاحظ في لوح المهام حركة مخصصة وجود سهمي إعادة ترتيب الحركات على الكائنات داخل الشريحة الواحدة ، وأيقونة تشغيل عند النقر عليها ستعمل على معاينة جميع الحركات للكائنات ضمن الشريحة وهذه الأيقونة تتحول إلى إيقاف عند ملاحظة الحركات ، بالإضافة إلى وجود أيقونة عرض الشرائح ليبدأ العرض بدأ من الشريحة الحالية إلى نهايته

* يمكن ملاحظة إضافة تأثيرات أكثر للحركات المخصصة التي يتم التعامل بها مع نص أو كائن ضمن الشريحة الواحدة مع خيارات أكثر تفصيلاً من السابقة مثل جعل حركة الكلمات أو الأحرف كل على حده أو سماع صوت آلة كتابة عند أظهار الصورة وغير ذلك ويتم من خلال

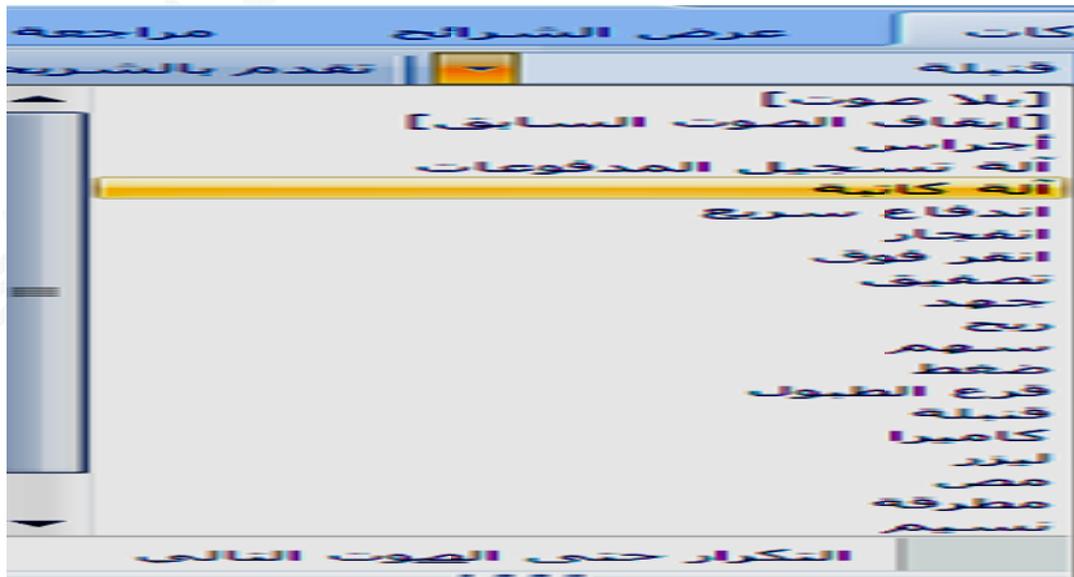
النقر المزدوج على أحد التأثيرات في لوح المهام التي تم إضافتها فتظهر نافذة فيها تبويبان أو ثلاث تبويبات حسب نوع الكائن هي (تأثير ، التوقيت ، حركة النص) ومن خلال النافذة المفتوحة نحدد الخيارات المطلوبة



مجموعة نقل إلى هذه الشريحة وتحتوي على الأيقونات التالية
 - نظام المراحل الانتقالية تعمل هذه الأيقونة على إختيار مؤثر خاص ليتم تطبيقه أثناء الانتقال
 بين الشريحة السابقة والشريحة الحالية ، وعند النقر على الأيقونة سيظهر المعرض التالي
 لأنواع الحركات الانتقالية وهي (بلا مراحل إنتقالية ، تضاول وتلاشي ، مسح ، دفع وتغطية
 تخطيطات وأشرطة ، عشوائي)



- أيقونة صوت الانتقال حيث يمكن من خلال هذه الأيقونة إنتقاء صوت معين ليتم تشغيله بين
 الشريحة السابقة والشريحة الحالية



- أيقونة سرعة المراحل الانتقالية بين البطيء والمتوسط والسريع
- أيقونة تطبيق على الكل وعند النقر عليها سيتم تطبيق خيارات المراحل الانتقالية وصوت الانتقال وسرعة المراحل الانتقالية التي تم تحديدها في الشريحة الحالية على بقية شرائح العرض

- تقدم الشريحة ويقصد به الفترة التي ستبقى شريحة العرض الحالية ظاهرة ليتم الانتقال للشريحة التالية فإما أن تكون عند النقر بالماوس ليتم الانتقال للشريحة التالية أو تحديد فترة زمنية معينة ويبدأ التوقيت لهذه الفترة بعد إنتهاء جميع الحركات المخصصة للكائنات أن وجدت ويمكن استخدام الخيارين النقر بالماوس وتحديد الفترة الزمنية معا

- أيقونة المعاينة لمعاينة كل من الحركة وانتقال الشريحة اللذين تم تخصيصهما لهذه الشريحة

عرض الشرائح :

بعد إستكمال الكثير من متطلبات العرض المكون تبقى المرحلة الأخيرة وهي عرض الشرائح حيث يوجد تبويب باسم (عرض الشرائح) وفيه المجموعات التالية



مجموعة إعدادات وتحتوي الأيقونات التالية

- أعداد عرض الشرائح وعند النقر على هذه الأيقونة تنفتح النافذة التالية باسم أعداد العرض حيث يمكن مشاهدة فيها ما يلي

* نوع العرض : وفيه ثلاث خيارات للعرض

أ: مقدم بواسطة محاضر (ملء الشاشة) وهي الطريقة الأكثر إستعمالا وفي هذا النوع من العرض يكون العرض على كامل الشاشة ، ويتم تأمين التشغيل للشخص المقدم للعرض بشكل تلقائي أو يدوي (بالماس)

ب: مستعرض من قبل فرد (داخل أطار) ويتم تشغيل العرض ضمن مساحه أقل من الشاشة وفي هذا النوع من العرض يمكن التنقل بين الشرائح باستخدام التمرير للشرائح

ج : مستمر من دون مراقبه (ملء الشاشة) في هذا الخيار يكرر العرض بأكمله مع كل إنتهاء للعرض (ضمن حلقة LOOP) ويمكن إيقافه بضغط مفتاح ESC ، يجب التقدم بالشرائح أن يكون بإستخدام التوقيت في أعداد العرض

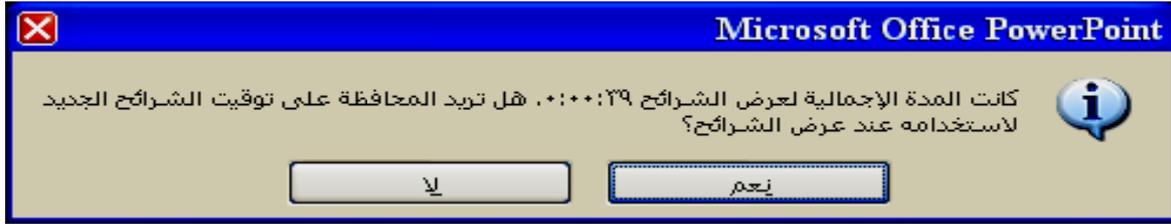
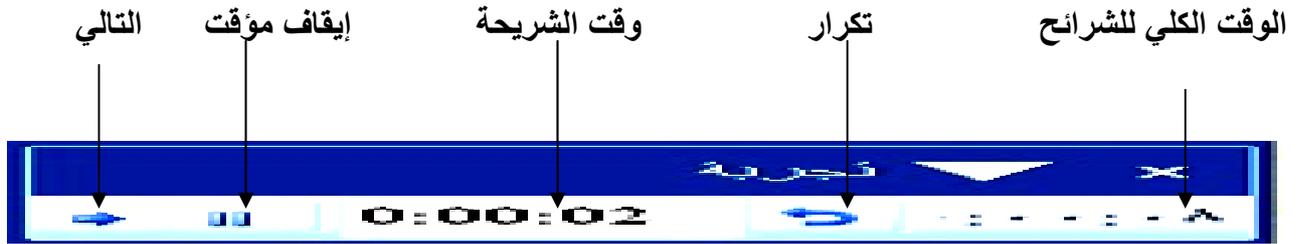
*خيارات العرض : وفيه ثلاث خيارات

- تنفيذ حلقة مستمرة حتى الضغط على (ESC) يستمر العرض بحلقة مستمرة ويعاد دون توقف إلا بإستخدام ESC

- عرض بدون سرد : أي بدون سرد صوت أن وجد
- عرض بدون حركة : يعمل في حالة تفعيله على إيقاف الحركة أثناء العرض
- * عرض الشرائح : يستخدم لتحديد عرض أما جميع الشرائح أو شرائح محددة من العرض
- * التقدم بالشرائح وفيه خياران:
- يدويا أي عند استخدام الماوس وعند تفعيله في هذه الحالة حتى لو كان تقدم الشريحة (تلقائيا بعد) مفعلا في المراحل الانتقالية للشرائح ضمن تبويب حركات / مجموعة نقل الى هذه الشريحة فإنه لا يعمل ، وأن استخدام تقدم الشريحة عند النقر بالماوس هو الفاعل
- (استخدام التوقيت . إذا كان موجودا) للعمل بعرض الشريحة بوقت محدد وعند تفعيله في هذه الحالة يمكن أيضا استخدام النقر بالماوس (يدويا) إذا كان فاعلا في المراحل الانتقالية للشرائح

- أيقونة أخفاء الشريحة وتسجيل سرد الموجودة في تبويب عرض الشرائح قد تم التطرق لهما سابقا

- أوقات التمرين يعمل هذا التمرين في إمكانية تحديدك الوقت اللازم لعرض كل شريحة بكل مكوناتها بوقت محدد ويمكن تطبيق ذلك بالنقر على أيقونة أوقات التمرين عندها سيظهر عرض الشريحة ثم شريط توقيت يبدأ فيه عداد التوقيت بالعمل لتحديد من قبلك الوقت اللازم لعرض جميع مكونات الشريحة ثم من شريط الأدوات الظاهر ننقر التالي لتحديد الوقت للشريحة الثانية وهكذا لبقية الشرائح ثم عند الانتهاء نغلق شريط الأدوات فنظهر النافذة التالية ثم الإجابة بنعم والرجوع للواجهة السابقة عندها سنحصل على التوقيت الكلي وتوقيت كل شريحة حسب الحاجة وسيظهر الوقت المحدد لكل شريحة في طريقة عرض فارز الشرائح



- تفعيل أيقونة استخدام التوقيتات التي تم التمرن عليها

مجموعة بدء عرض الشرائح وتحتوي الأيقونات التالية

- أيقونة من البداية لعرض الشرائح من الشريحة الأولى

- أيقونة بدء العرض من الشريحة الحالية

- أيقونة عرض شرائح مخصصة حيث يمكن من خلاله تحديد عدد من الشرائح المتسلسلة أو المتفرقة لغرض عرضها ، حيث تظهر نافذة يتم من خلالها تكوين العرض وتحديد الشرائح المطلوبة

- أيقونة أجهزة العرض التي يمكن من خلالها تحديد دقة عرض الشاشة وكذلك تقديم العرض على أكثر من جهاز عرض

معاينة العرض كاملا :

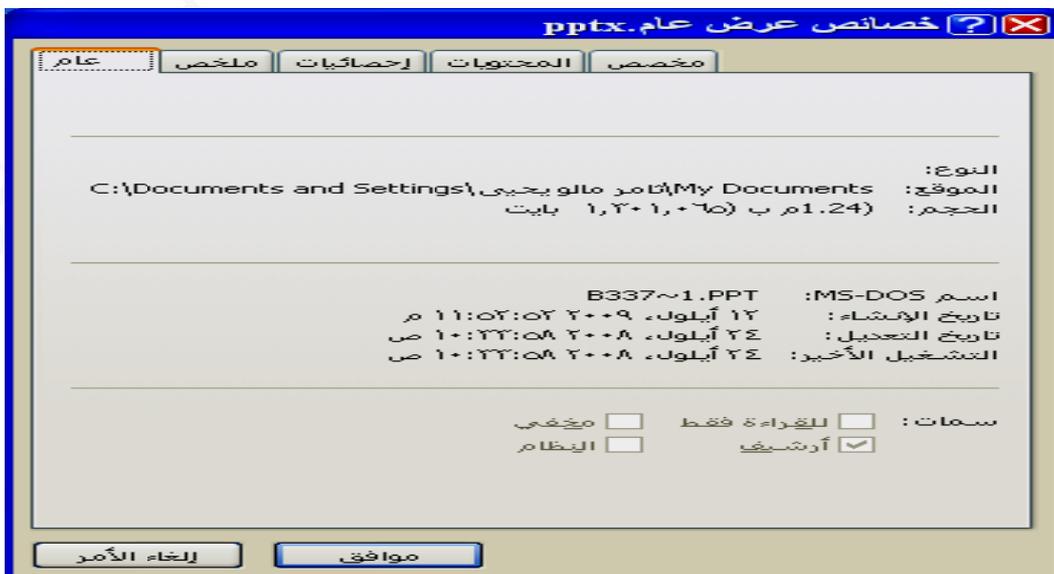
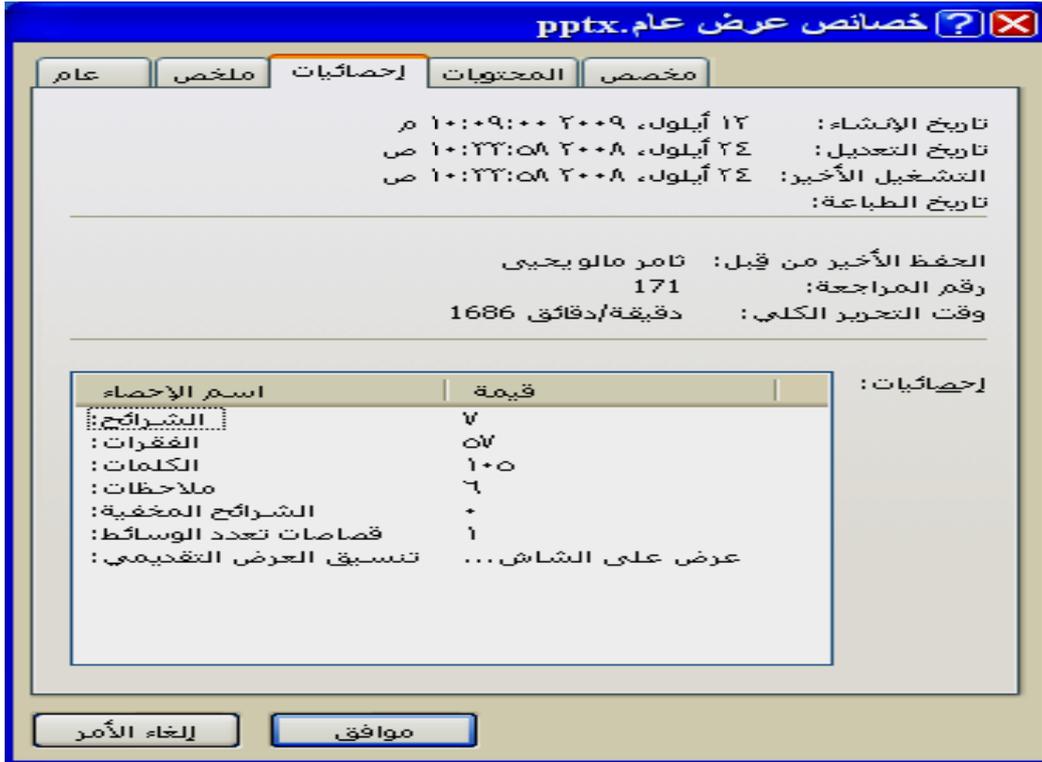
يتم معاينة العرض كاملا بعد تحديد جميع متطلبات العرض وذلك من خلال التبويب عرض الشرائح ومن مجموعة بدء عرض الشرائح ننقر على أيقونة من البداية أو يتم النقر على أيقونة عرض الشرائح الموجودة في شريط الحالة أو الضغط على المفتاح F5 ، أن النقر بالزر الأيمن للماوس عند العرض يعمل على أظهار قائمة فيها العديد من الخيارات مثل التالي والسابق وغير ذلك

أوامر الطباعة :

العرض أسود وأبيض : إذا رغبت بطباعة شرائح العرض التقديمي باستعمال طابعه سوداء وبيضاء فأنك تحتاج إلى التحقق من أن العرض التقديمي سيكون مقروءاً ، فأن بعض النصوص ذات لون معين على خلفيه مظلل تظهر جيدا بالألوان ولكن عند رؤيتها بالأسود والأبيض أو بدرجات الرمادي سيصعب التمييز بينها وبين الخلفية ، لذا علينا استخدام المعاينة قبل الطباعة لمعاينة الشرائح المطلوب طباعتها لمشاهدتها كيف ستبدو عند طباعتها بالأسود والأبيض وأجراء التغيير إذا تطلب ذلك ، لذلك نستخدم الأمر معاينه قبل الطباعة من خلال النقر على الزر

معرفة خصائص العرض :

يمكن معرفة خصائص العرض من خلال النقر على أيقونة فتح ومن النافذة المفتوحة نقر على أيقونة أدوات ومن القائمة المنسدلة نختار خصائص أو نختار أيقونة الخصائص المتقدمة إذا كانت مضافة لشريط أدوات الوصول السريع فتظهر نافذة فيها عدة تبويبات أهمها عام وإحصائيات كما مبين في هذه النوافذ



نسخ عرض تقديمي إلى قرص مضغوط أو إلى FLASH MEMORY:

أن نسخ ملف العرض ليتم عرضه في حاسبة ثانية بالطريقة التقليدية سيظهر عند تنفيذه بعض المشاكل عند وجود ملفات مرتبطة مع العرض مثل ملفات الاصوات والافلام ولتلافي هذه المشكلة يمكن من خلال برنامج البوربوينت نسخ عرض تقديمي أو عدة عروض إلى قرص مضغوط مباشرة أو إلى مجلد ضمن أحد تقسيمات القرص الصلب ثم إستنساخه إلى القرص المضغوط أو الـ FLASH MEMORY حيث عندما نقوم بنسخ العرض التقديمي لـ

PowerPoint 2007 إلى قرص مضغوط (CD) يتم نسخ عارض البوربوينت PowerPoint Viewer 2007 وأي ملفات مرتبطة مع العرض التقديمي (مثل الأفلام والأصوات) التي تم إدراجها للعرض ليتم مشاهدتها في العرض في حاسبة أخرى ، أن عارض البوربوينت سيعمل على تشغيل العرض في حاسبة أخرى حتى بدون وجود برنامج البوربوينت

وتتم عملية النسخ للعرض التقديمي حسب الخطوات التالية

١- أفتح العرض التقديمي المطلوب نسخه وأعمل على حفظه إذ لم يكن محفوظا

٢- أنقر على الزر MICROSOFT OFFICE ثم الأمر نشر ومن القائمة المفتوحة أختار حزمة للقرص المضغوط (CD)

٣- عند ذلك ستظهر النافذة التالية تخص تحديث الملفات المرتبطة مع العرض فيتم إختيار موافق



٤- عندها ستظهر النافذة التالية بإسم حزمة للقرص المضغوط ونلاحظ فيها

- أيقونة لإعطاء تسمية للقرص المضغوط

- أيقونة أخرى بإسم (إضافة ملفات) لعروض أخرى غير الملف المفتوح وعند النقر عليها وإضافة ملفات أخرى ستتحول هذه الأيقونة إلى أيقونتي إضافة وإزالة

- أيقونة خيارات عند النقر عليها تظهر نافذة بإسم خيارات تتضمن التحكم في عرض ملفات التي تم إدراجها في العرض

- أيقونة النسخ إلى قرص مضغوط وعند النقر عليها سينفتح صندوق حوار تتم الموافقة عليه ثم بعد ذلك سينفتح مشغل الأقراص المضغوطة ليتم إدخال قرص مضغوط فارغ ليتم النسخ إليه

- أيقونة النسخ إلى مجلد وعند النقر عليها ستفتح نافذة باسم النسخ إلى مجلد ليتم من خلالها إعطاء أسم للمجلد وموقعه على القرص الصلب أو الـ FLASH MEMORY ثم موافق ليتم عندها إجراء عملية النسخ ، بعدها يتم إغلاق نافذة حزمة القرص المضغوط

ولغرض تشغيل العرض من خلال الـ CD أو الفلاش أو استنساخه في حاسبة ثانية يتم فتح المجلد الذي تم تسميته في تسمية القرص المضغوط ثم النقر على الملف التنفيذي بإسم (PPTVIEW.EXE) عندها سينفذ العرض حسب خيارات العرض التي تم تحديدها في أيقونة خيارات

