

العروض التقديمية Power Point

1- مقدمة Introduction:

برنامج العرض التقديمي Power point هو عبارة عن مجموعة من الشرائح Slides تحتوي على نصوص أو جداول أو أفلام أو رسوم متحركة أو مخططات بيانية يتم إنشاءها لتعرض بواسطة شاشة جهاز الحاسوب أو كصفحة ويب Web Page أو بأستخدام جهاز عرض الشفافيات أو غيرها من طرق العرض المختلفة .

ملاحظة: لا يختلف العمل في الإصدار 2010 عنه في الإصدار 2007 سوى بعض الفروقات البسيطة، فمثلاً رز ملف File في 2010 هو نفسه زر أوفيس Office في 2007. وربما تجد بعض الصور مأخوذة من برنامج 2007.

2- استخدامات البرنامج

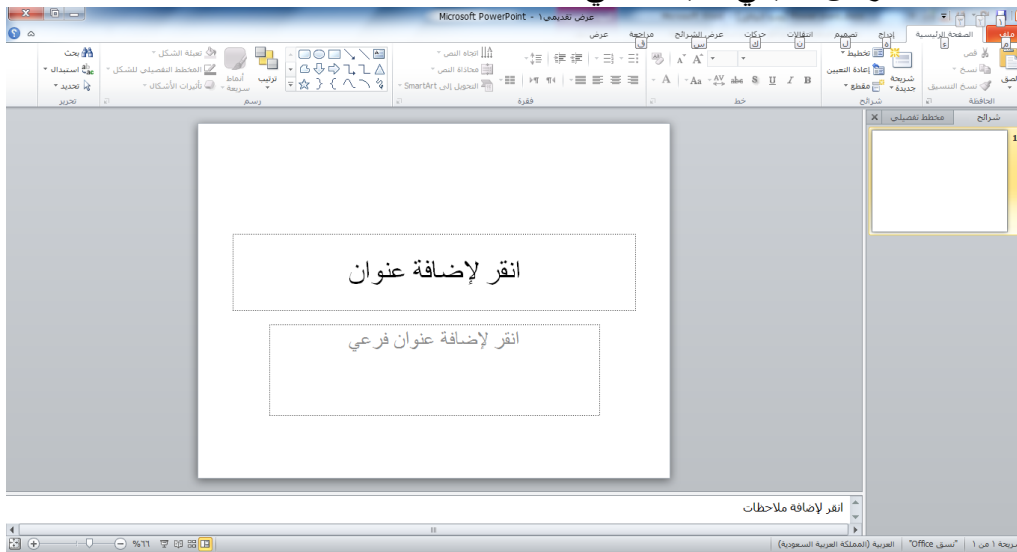
تتضمن الاستخدامات الشائعة لبرنامج العروض التقديمية ما يلي:

1. وسيلة مساعدة اعداد المحاضرات، والكلمات والشروحات أمام الطلاب أو الحضور في الندوات والمؤتمرات... إلخ.
2. عرض نتائج الدراسات والأبحاث .
3. يعتبر العرض بديلاً عن اللوح التقليدي .
4. يستخدم لإثارة انتباه ودافعية الطلاب .
5. كتابة وتصميم الإعلانات .

ملاحظة: يسمى ملف Power point بالعرض التقديمي.

3- فتح البرنامج Program Opening:

1. إختار جميع البرامج All programs من زر إبدأ Start الموجود في يسار أسفل الشاشة .
2. انقر فوق Microsoft office ومن القائمة الفرعية انقر فوق Microsoft PowerPoint 2010 .
3. تظهر نافذة ملف عرض تقديمي جديد كما في الشكل:

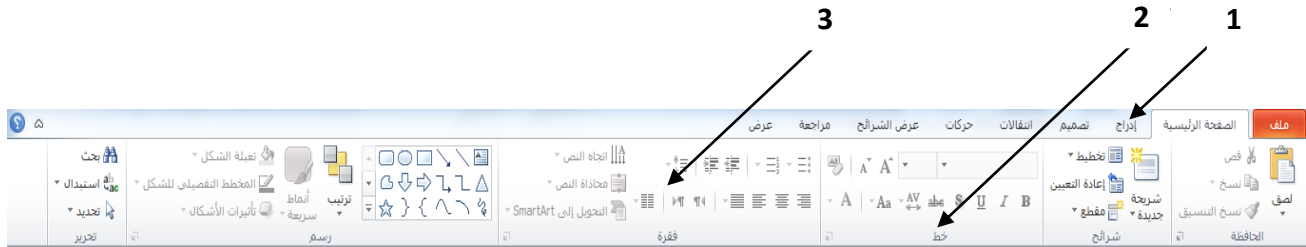


4- مكونات واجهة البرنامج الأساسية:

تتكون واجهة البرنامج الرئيسية من ستة أجزاء هي:

1. شريط العنوان الذي يتضمن عنوان المستند المفتوح . حين نفتح مستندا جديدا فإن Word يعطيه الأسم Document1 وعند خزن المستند بأسم جديد فإن هذا الأسم الجديد يظهر على شريط العنوان . ويحتوي هذا الشريط على أيقونات الإغلاق والتصغير والتكبير للنافذة .
ويحتوي على شريط أدوات الأغلاق السريع Quick Access Toolbar الذي يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل .

2. الشريط Ribbon الظاهر في أعلى المستند الذي هو مشابه للشريط الموجود في الإصدار 2007 من البرنامج والأختلاف الموجود فيه هو قائمة ملف File الموجودة في جهة اليسار إضافة الى مجموعة من الأوامر الإضافية التي أضيفت في هذا الإصدار. يحتوي هذا الشريط على ثلاثة أجزاء كما هو الحال في الإصدار 2007 كما في الشكل .



أجزاء الشريط :

1- علامة التبويب Tab تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الأوامر الخاصة بها .

2 - المجموعات Groups التي هي عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهيء لنا خيارات إضافية للمجموعة.

3-- الأوامر Commands التي تكون مرتبة في مجموعة منفصلة .

عند النقر على علامة التبويب النشطة في الشريط Ribbon يتم إخفاؤه لتوفير مساحة واسعة للعمل وعند النقر مرة أخرى على علامة التبويب يظهر الشريط مرة أخرى .

3. الشريحة Slide التي يتم إدخال العناصر المكونة للعرض التقديمي فيها مثل العنوان أو النصوص أو المخططات أو الصور أو الجداول أو غيرها .

4. لوح الشرائح Slide Pane حيث تعرض الشرائح فيه بشكل صور مصغرة لنتمكن من إعادة ترتيبها والتنقل بينها .

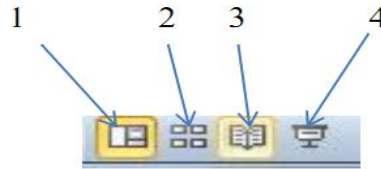
5. شريط الحالة Status Bar الذي يعطي معلومات عن العرض التقديمي وتحديد طريقة عرض الشريحة وتحديد نسبة التكبير .

6. لوح الملاحظات Notes Pane الذي يتمكن المعلق من خلاله من إدخال الملاحظات الخاصة به المتعلقة بالشريحة المعروضة .

5 طرق عرض العرض التقديمي power point views :

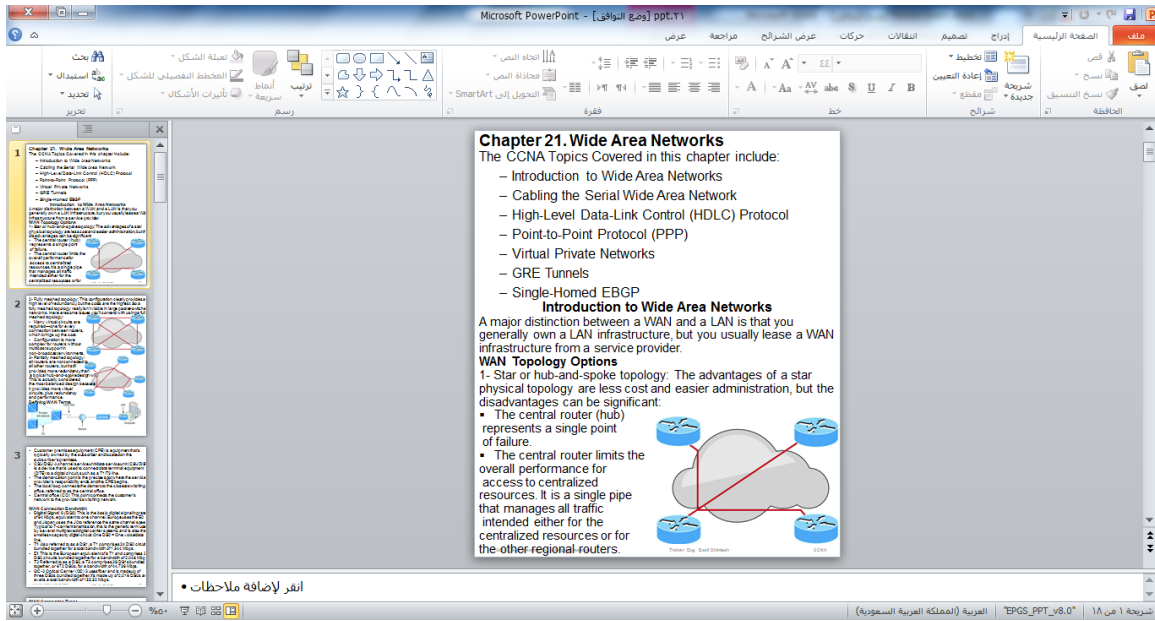
في برنامج Power point 2010 توجد أربع طرق لعرض الشرائح :

1. العرض العادي Normal View .
2. عرض فارز الشرائح Slide Sorter View .
3. عرض القراءة Reading View .
4. عرض الشرائح Slide Show View .



1- العرض العادي Normal View

في هذه الطريقة نتمكن من تصميم وكتابة العرض التقديمي الذي يحتوي على ثلاث نواح للعمل كما في الشكل.



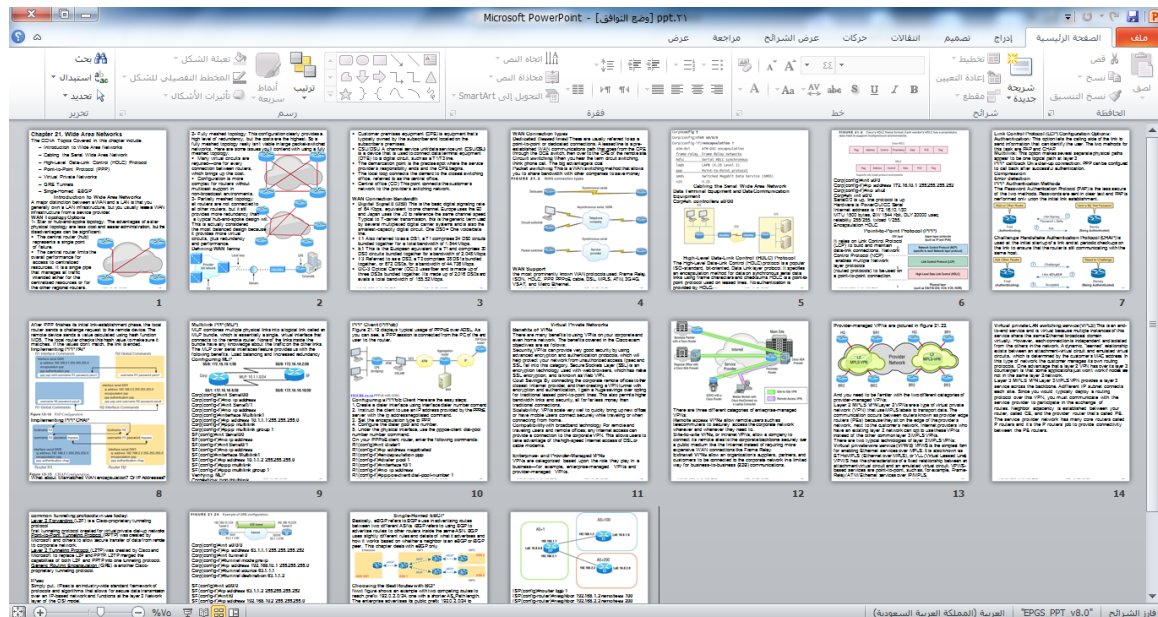
أ. الناحية اليمنى تمثل لوح الشريحة Slide Pane الذي نتمكن من خلاله من عرض معاينة كبيرة للشريحة .

ب. الناحية اليسرى فيها علامتا التبويب Slides و Outline للتبديل بين تبويب الشرائح Slides الذي تظهر الشرائح فيه كصور مصغرة Thumbnails والمخطط التفصيلي Outline الذي يظهر نص الشريحة .

ج. الناحية السفلى تمثل لوح الملاحظات Notes Pane الذي تسجل فيه الملاحظات الخاصة بالشريحة

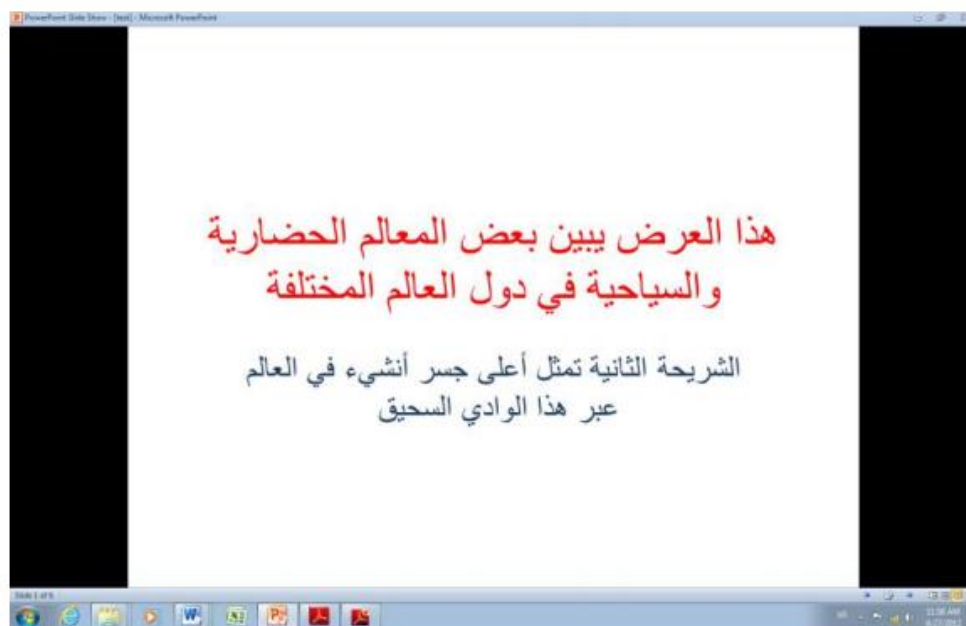
2. عرض فارز الشرائح Slide Sorter View

في هذا العرض تظهر جميع الشرائح التي تم إنشاؤها دفعة واحدة حيث نتمكن من إضافة شرائح جديدة أو إعادة ترتيبها أو حذفها وملاحظة التأثيرات المطبقة عليها كما في الشكل.



3. عرض القراءة Reading View

هذه الطريقة هي طريقة جديدة من طرق العرض أضيفت في الإصدار 2010 POWER POINT حيث يمكن العرض فيها مثل طريقة العرض العادي ولكنها ملائمة لحجم الشاشة المستخدمة ويمكن تحويلها الى عرض كامل الشاشة عن طريق الضغط على الزر الأيمن للفأرة Mouse ومن القائمة المنسدلة نختار Full Screen وعندما يتحول العرض الى عرض الشرائح Slide Show كما في الشكل



4. عرض الشرائح Slide Show

الذي تظهر الشريحة فيه لوحدها ونتمكن فيه من مشاهدة الصور والأفلام والتأثيرات الانتقالية والتوقيعات المطبقة عليها كما في الشكل.

هذا العرض يبين بعض المعالم الحضارية والسياحية في دول العالم المختلفة


الشريحة الثانية تمثل أعلى جسر أنشئ في العالم
عبر هذا الوادي السحيق

6- إنشاء عرض تقديمي جديد Setup new presentation:

1. ننقر قائمة File ثم زر جديد New فتظهر تركيبات فنية وقوالب متوفرة

من فئة القوالب والتركيبات الفنية المتوفرة Available templates and Themes نختار عرض تقديمي فارغ Blank Presentation ومن الجهة اليمنى يتم إختيار عرض تقديمي فارغ Blank Presentation ثم الضغط على إنشاء Create فيتم إنشاء عرض تقديمي جديد يمكن إدخال النصوص والجدول والمخططات والصور والأفلام اليه بأستخدام لوحة المفاتيح . يمكن الأستعانة بموقع شركة MICROSOFT على شبكة الأنترنت لتنزيل أحد الأنواع المتوفرة في القسم الثاني من النافذة أعلاه .

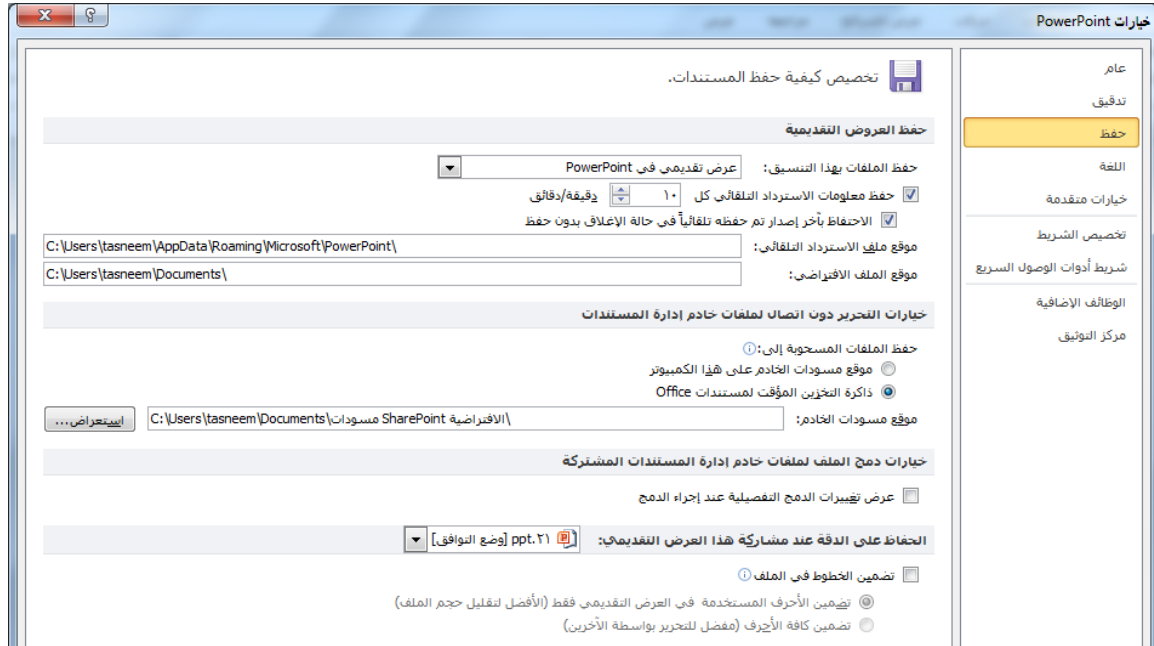
7- حفظ العرض التقديمي Saving the presentation:

1. ننقر قائمة File ثم ننقر زر حفظ Save فتظهر نافذة حوار حفظ باسم Save as
- 2 . يظهر المجلد الافتراضي ALSAYED MUHAMMAD في الشريط العلوي وإذا أردنا تغيير موقع الحفظ فيتم ذلك عن طريق لوح التنقل Navigation pane الموجود في جهة اليسار حيث عن طريقه نحدد القرص المطلوب الحفظ فيه وننقر نقرا مزدوجا عليه فيتم الدخول فيه ثم ندخل الأسم الذي نريده للملف في شريط إسم الملف File name ثم ننقر حفظ Save فيظهر إسم الملف على شريط العنوان .
3. بعد أن تتم عملية حفظ الملف وعند إجراء أي تغييرات عليه تتم عملية حفظ هذه التغييرات بنقر زر حفظ  الموجود في شريط أدوات الأقلاع السريع .

ملاحظة: تأخذ ملفات Power Point الامتداد .pptx.

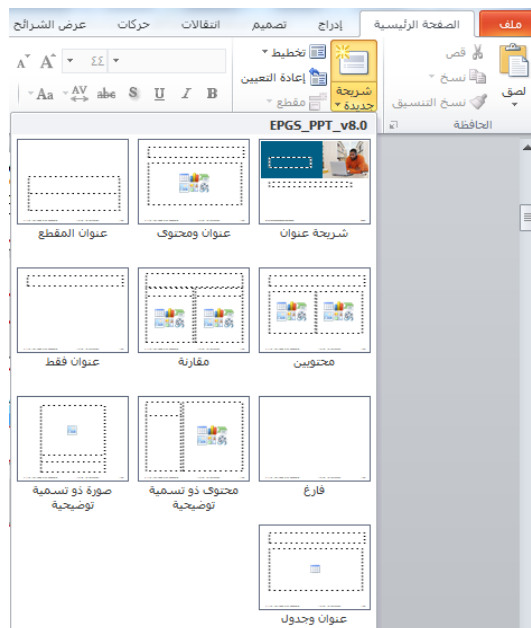
8- تعيين مجلد العمل الافتراضي Setting a default working folder:

- إن مجلد المستندات ALSAYED MUHAMMAD هو مجلد الحفظ الافتراضي للملفات والمجلدات التي يتم إنشاؤها في جميع التطبيقات. يمكن تغيير مجلد الحفظ الافتراضي كما يأتي:
1. بالذهاب إلى قائمة الملف File ومنها نختار خيارات العرض التقديمي PowerPoint Options وننقر حفظ Save كما في الشكل.
 2. في فقرة حفظ العروض التقديمية Save Presentations ننقر إستعراض Browse الخاص بموقع الملف الافتراضي Default File Location .
 3. هناك يتم إستعراض المجلدات إلى حين الوصول إلى المجلد المطلوب فننقر OK .

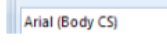







9- إضافة شريحة جديدة :Inserting a new slide

نحدد الشريحة التي نريد إضافة شريحة جديدة بعدها ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home نذهب إلى مجموعة شرائح Slides وننقر شريحة جديدة New Slide كما في الشكل.



لتغيير مظهر النص نتبع الخطوات التالية:

1. من تبويب الصفحة الرئيسية نذهب الى مجموعة الخط Font وفيها ننقر السهم الموجود في مربع الخط  فتظهر قائمة منسدلة تحتوي على العديد من الخطوط باللغتين العربية والانكليزية حيث يمكننا اختيار الخط المناسب للشرية .
إذا كان النص محددًا يمكن معاينة التغييرات التي تحصل عليه عند إنتقال مؤشر الفأرة بين عناوين الخطوط
2. عندما يستقر الرأي على أحد أنواع الخطوط ننقر إسمه فيتغير نوع الخط في النص الى نوع الخط الذي تم إختياره وعند ذاك تتغلق القائمة المنسدلة .
3. يمكن التحكم بحجم الخط عن طريق تظليل النص والنقر على مربع حجم النص  فتظهر قائمة بحجوم النص يمكن إختيار الحجم المطلوب منها .
4. يمكن تظليل الحجم الموجود في هذه الأيقونة  وكتابة الحجم المطلوب فيها مباشرة .
5. يمكن إستخدام أيقونة تكبير الخط  وأيقونة تصغير الخط  Shrink font ضمن مجموعة الخط .
6. يمكن إستخدام أيقونة لون الخط Font color  لتغيير لون الخط وأيقونة لون خلفية الورقة  color لتغيير لون خلفية الشريحة أو الشرائح المحددة .
7. يمكن أستخدام مجموعة الأيقونات  حيث إن  مختصر لكلمة Bold التي تعني واسع أو عريض و  مختصر لكلمة Italic التي تعني مائل و  مختصر لكلمة Underline التي تعني وضع خط من الأسفل .
8. يمكن إستخدام الأيقونة  لوضع ظل للنص المحدد .
9. يمكن إستخدام أيقونة تغيير الحالة Change Case  لتطبيق مجموعة من الاحتمالات على حالة الأحرف في اللغة الانكليزية .
10. يمكن إستخدام أيقونة رفع جميع التنسيقات Clear All Formatting  لإعادة الشريحة الى الحالة الافتراضية بدون التنسيقات .
11. يمكن إستخدام أيقونة التباعد بين الأحرف Character Spacing  لتغيير المسافات بين الأحرف في اللغة الانكليزية .
12. يمكن إستخدام أيقونة التسطير Strike through  لوضع خط في منتصف العبارة المكتوبة .
13. يمكن الضغط على السهم الموجود في الزاوية السفلى اليمنى من مجموعة الخط فتفتح لنا نافذة الخط Font حيث يمكن من خلالها إجراء التنسيقات المذكورة أعلاه وبعض التنسيقات الإضافية الأخرى على الخط .

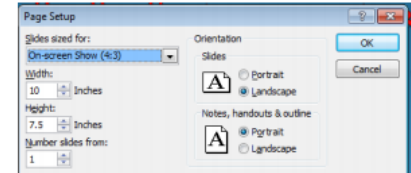
ملاحظة: كل ما ذكر في جلسة برنامج Word 2010 من ناحية تلوين النص وتغيير حجمه وتسطيره وميلانه ومحاذاته... إلخ ينطبق على برنامج Power Point 2010.

13- إعداد الشريحة Slide Setup:

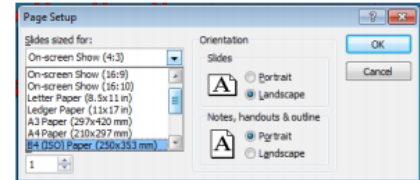
لتحديد حجم الشرائح المطبوعة وإتجاهها في العرض التقديمي نقوم بما يأتي :
 1. بالذهاب الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة إعداد الصفحة Page setup ننقر إعداد الصفحة Page setup كما في الشكل .



2. تظهر نافذة إعداد الصفحة كما في الشكل .



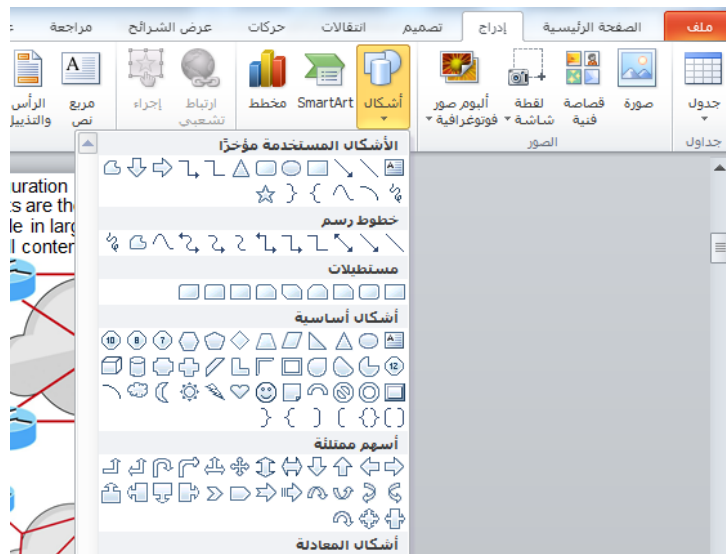
3. ننقر السهم الخاص بتغيير حجم الشرائح Slides Sized For لتحديد نوع المطبوعة المطلوب إجراء العرض التقديمي بواسطتها أما على الشاشة أو عبر تحديد حجم الورق المستخدم أو غير ذلك كما في الشكل .



4. في هذه النافذة يمكن تحديد عرض الشريحة Width وإرتفاع الشريحة Height وتحديد إتجاه إظهار الشرائح بشكل عمودي Portrait أو أفقي Landscape كذلك يمكن تحديد إتجاه الطباعة للملاحظات Notes أو النشرات Handouts أو المخططات التفصيلية Outlines .
 5. لأضافة الملاحظات الخاصة بالشريحة ننقر في شريط الملاحظات أسفل النافذة الرئيسية في العرض العادي وطباعة الملاحظات الخاصة بالتعليق أو تفسير محتويات الشريحة .

14- إضافة كائنات هندسية إلى الشريحة : Adding Object to the Slide

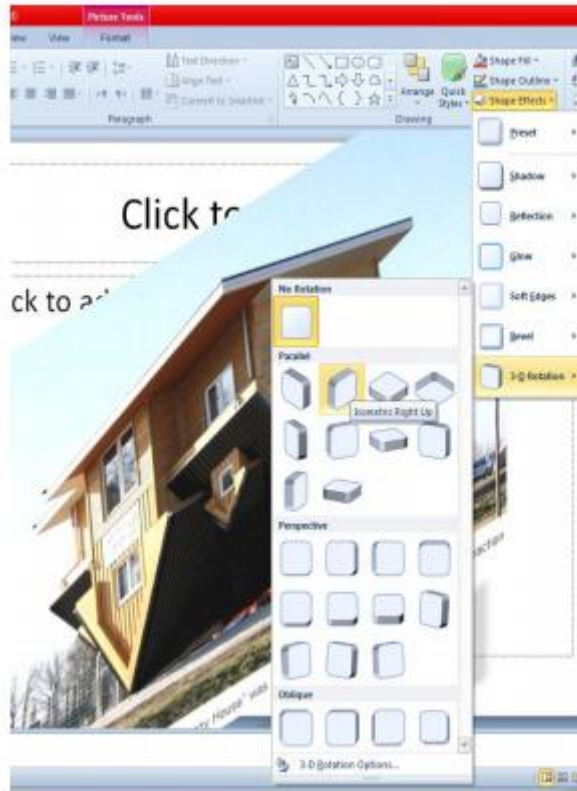
1. بعد إنشاء شريحة جديدة نذهب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations وفيها ننقر السهم الموجود أسفل أشكال Shapes كما في الشكل .



2. ننقر الشكل المطلوب ثم ننقل الى الشريحة حيث يتغير شكل المؤشر الى شكل صليب وباستمرار الضغط بزر الفأرة الأيسر يمكن رسم الشكل المحدد بالاتجاه والحجم المطلوب .عندما نرسم خطوط أفقية أو عمودية بشكل دقيق يمكن الاستعانة بالمفتاح Shift .
3. إذا أردنا تغيير حجم الشكل المرسوم ننقر فوقه وعندما تظهر مقابض التحكم حول الشكل نضع مؤشر الفأرة في أحد هذه المقابض وعندما يتغير شكل المؤشر الى سهم برأسين ننقر ونسحب بالاتجاه المطلوب الى أن نصل الى الحجم الذي نريد وعند ذلك نحرر زر الفأرة .

15- إضافة تأثيرات إلى الشكل : Adding effects To the Object

1. نحدد الكائن المطلوب إضافة التأثيرات إليه .
 2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة رسم Drawing ننقر تأثيرات الشكل Shape Effect كما في الشكل _____ كل .
 3. من هذه القائمة يمكن تنفيذ الإجراءات الآتية : _____
- أ- بالإشارة الى Shadow يمكن إضافة الظل المطلوب ومن القائمة الفرعية يمكن النقر على خيارات الظل Shadow Options حيث يمكن تغيير لون الظل المطبق وبقية الخيارات عليه .
 - ب- بالإشارة الى الانعكاس Reflection يمكن إضافة أحد الانعكاسات الى الشكل _____ كل .
 - ت- بالإشارة الى التوهج Glow يمكن إضافة أحد التوهجات الى الشكل _____ كل .
 - ث- كذلك الحال بالنسبة الى الإجراءات الأخرى .



16- الكتابة داخل الكائنات : Adding text to the Object

يمكن الكتابة داخل الكائنات التي تم رسمها كما يأتي :
 نحدد الكائن المطلوب الكتابة داخله وننقر بزر الفأرة الأيمن عليه ومن القائمة المنسدلة ننقر تحرير نص Edit Text وعند ظهور المؤشر داخل الكائن نكتب النص المطلوب وعند الانتهاء من كتابة النص ننقر خارج الكائن المحدد فيظهر النص داخله كما في الشكل .

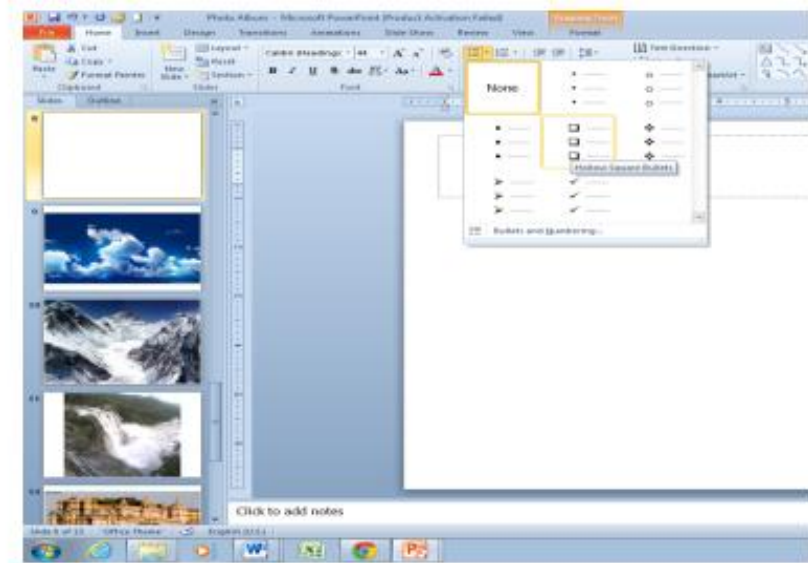


17- التعداد الرقمي والنقطي Bullets and Numbering :

- لأعداد شريحة ذات تعداد رقمي أو نقطي نقوم بما يأتي :
 1. نحدد النص المطلوب تحويله إلى نص بتعداد رقمي .
 2. بالذهاب إلى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه إلى مجموعة فقرات Paragraph ننقر تعداد رقمي Numbering  أو تعداد نقطي Bullets  ومن القائمة المنسدلة نختار النمط المطلوب .
 3. بالذهاب إلى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه إلى مجموعة شرائح Slides ننقر السهم الموجود أسفل شريحة جديدة New Slides تظهر قائمة منسدلة بأنواع الشرائح المتوفرة .
 4. ننقر شريحة Title And Contents فتظهر شريحة جديدة حيث يمكن إضافة عنوان لها عند عبارة انقر لإضافة عنوان Click to add title .
 5. ننقر عبارة انقر لإضافة نص Click to add text حيث يمكن إضافة قائمة نقطية كما في الشكل.



6. بالذهاب إلى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه إلى مجموعة فقرات Paragraph ننقر السهم الموجود إلى جانب تعداد نقطي Bullets كما في الشكل .



حيث يمكن اختيار النمط المطلوب .
ولأضافة تعداد نقطي أو رقمي إلى نص موجود نحدد أسطر النصوص المطلوب إضافة التعداد إليها ثم نذهب إلى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه إلى مجموعة فقرات Paragraph حيث نختار تعداد نقطي Bullets أو رقمي Numbering ثم من القائمة المنسدلة نختار النمط المطلوب .

18- إضافة جدول إلى شريحة : Adding Table To the Slide

لإضافة جدول إلى شريحة نتبع ما يلي:

1. نحدد الشريحة المطلوب إضافة جدول إليها باستخدام الفأرة .
2. بالذهاب إلى تبويب إدراج Insert ومنه إلى مجموعة جداول Tables عند النقر على جدول Table تظهر قائمة منسدلة نقوم بالسحب عليها لتحديد عدد الصفوف والأعمدة في الجدول المطلوب

3. لأضافة نص الى خلايا الجدول ننقر في الخلية المطلوب إضافة النص إليها فندخل النص وعند الانتهاء من ذلك ننقر خارج الجدول .

4. عند إنشاء الجدول يظهر تبويب أدوات الجدول Table Tools وفيه مجموعتي تصميم Design وتخطيط Layout وعن طريقهما يمكن تطبيق بعض الأنماط الجاهزة على الجدول وتنسيق النصوص والمحاذاة وغير ذلك من الإجراءات المتوفرة .

19- إدراج صورة Insert A Picture :

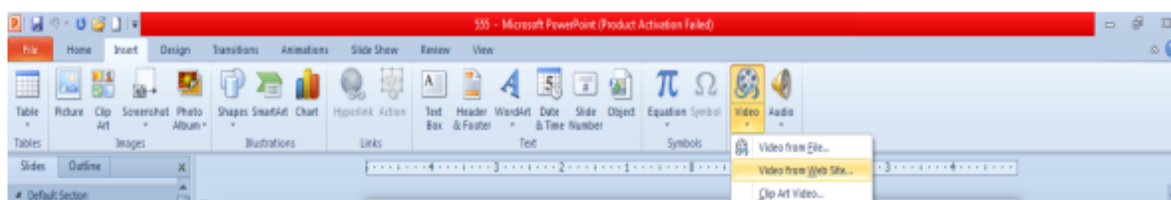
لإدراج صورة إلى شريحة ضمن عرض تقديمي نتبع ما يلي:

1. نضع مؤشر الفأرة في الموقع المطلوب لإدراج الصورة .
2. من تبويب إدراج نذهب الى مجموعة Images وفيها ننقر صورة Picture كما في الشكل .
3. ننقر الصورة المطلوب إدراجها فيتم إدراجها عند النقطة التي تم تحديدها بمؤشر الفأرة في البداية كما في الشكل:



20- إدراج ملف فيديو Insert Video File :

بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الوسائط Media ننقر فيلم Video فتتبقى النافذة الآتية كما في الشكل .



حيث يمكن إدراج فيلم الى الشريحة أما من ملف File موجود في الحاسبة أو من الأنترنت Web Site أو من مجموعة اللقطات الفنية Clip Art في الحاسبة. وبالذهاب الى تبويب أدوات الفيلم Video Tools المستحدث في الإصدار 2010 Power Point ومن مجموعة تنسيق Format وإعادة تشغيل Playback يمكن إجراء العديد من التعديلات على الفيلم كما في الشكل .

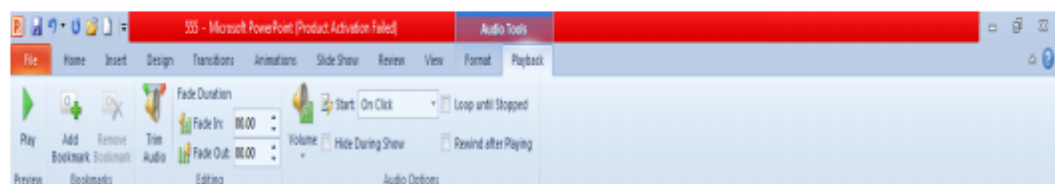


21- إدراج مقطع صوتي Insert Audio :

بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الوسائط Media ننقر صوت Audio فتنبثق نافذة الآتية كما في الشكل.

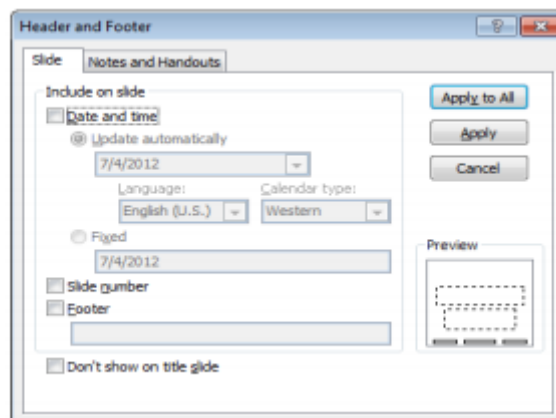


حيث يمكن إدراج صوت الى الشريحة أما من ملف File موجود في الحاسبة أو من مجموعة اللقطات لفتية Clip Art في الحاسبة أو بتسجيل الصوت Recrd Audio. وبالذهاب الى تبويب أدوات لصوت Audio Tools المستحدث في الإصدار 2010 Power Point ومن مجموعة تنسيق Format إعادة تشغيل Playback يمكن إجراء العديد من التعديلات على الفيلم كما في الشكل.



22- الرأس والتذييل Header and Footer :

بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة النص Text ننقر الرأس والتذييل Header & Footer فتنبثق النافذة الآتية كما في الشكل.



1. حيث إنه في هذه النافذة يمكن إضافة التاريخ والعنوان الى الرأس وترقيم الصفحات والعبارات المناسبة لتذييل الصفحة .
2. من تبويب Slide يمكن تنفيذ الخيارات الآتية :
 - بعد التأشير في مربع التاريخ والوقت Date and time يمكن النقر على التحديث التلقائي Update automatically لأضافة التاريخ والوقت للذين يتم تحديثهما تلقائيا ويمكن إجراء التنسيق المطلوب لهما .
 - عندما نضغط Fixed تتم إضافة وقت وتاريخ ثابتين الى الشرائح .
 - بعد التأشير في مربع تذييل الصفحة Footer يمكن إضافة نص الى تذييل الصفحة .
 - عندما نضغط Apply to All تتم عملية إضافة المعلومات الى جميع شرائح العرض .
 - عندما نضغط Apply تتم عملية إضافة المعلومات الى شريحة محددة .
 - بعد التأشير في مربع Don't show on title slide تتم عملية إظهار المعلومات على جميع الشرائح باستثناء الشريحة الأولى .

23- السمات Themes :

- إن السمات هي مجموعة الخصائص التي تطبق على الشريحة بما تحتويه من تصميم ومخططات وألوان وتغييرها حسب الرغبة حيث يمكن تحديد لون الخلفية وحجم النص ولونه اعتمادا على شكل السمة ويمكن الوصول اليها وتطبيقها على الشريحة كما يأتي :
1. بالذهاب الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة سمات Themes نفتح قائمة السمات المنسدلة حيث يمكن إستعراضها بوضع مؤشر الفأرة على صورة السمة فتظهر معاينة للشريحة عند تطبيق السمة عليها كما في الشكل .



2. ننقر زر الفأرة الأيمن فوق السمة المطلوبة ومن القائمة الفرعية يمكن تطبيق الاحتمالات الآتية :

- النقر على تطبيق على جميع الشرائح Apply To All Slides لتطبيق السمة على جميع شرائح العرض التقديمي .
- النقر على تطبيق على الشرائح المحددة Apply To Selected Slides لتطبيق السمة على شرائح محددة في العرض التقديمي .
- النقر على حفظ كسمة افتراضية Set As Default Theme لجعل السمة من ضمن السمات الافتراضية .
- النقر على إضافة العرض الى شريط أدوات الأقلاع السريع Add Gallery To Quick Access Toolbar لنقل قائمة السمات الى شريط أدوات الأقلاع السريع .
- النقر على مجموعة الأوامر الخاصة بالألوان Colors والخطوط Fonts والتأثيرات Effects لنتمكن من تغيير الألوان وأنواع الخطوط والتأثيرات المطبقة على الشريحة .

24- خلفيات الشرائح Slides Background :

إن لون الخلفية الافتراضي كما هو واضح يكون أبيض عادة ولتغيير لون الخلفية ليتلاءم مع المعلومات الموجودة في النص نقوم بما يأتي :

1. ننقر الشريحة المطلوب تغيير لون خلفيتها .
2. من تبويب تصميم Design نذهب الى مجموعة خلفية Background ننقر السهم الموجود في أنماط الخلفية Background Styles كما في الشكل .



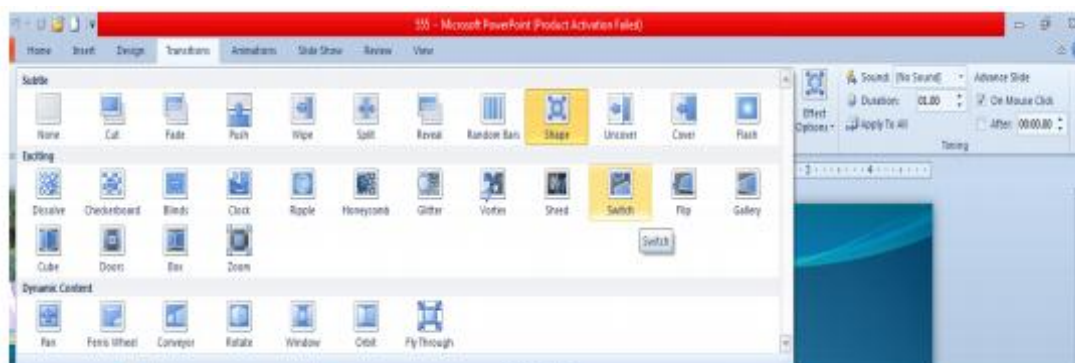
3. لتطبيق أحد الأنماط ننقر بزر الفأرة الأيمن عليه ومن القائمة المنسدلة ننقر الاحتمال المطلوب تطبيقه كما يأتي :

- Apply to all slides بمعنى إنه يتم التطبيق على جميع شرائح العرض التقديمي.
- Apply to selected slides بمعنى إنه يتم التطبيق على الشرائح المحددة فقط.
- Add Gallery to Quick Access Tool bar بمعنى إنه يتم نقل هذا الأيعاز الى شريط الأقلاع السريع في أعلى النافذة.
- Format Background أي خلفية التنسيق من خلالها يمكن التحكم أكثر وإضافة ألوان أخرى الى الخلفية.

25- تأثيرات الانتقال Transition Effects :


عند إجراء العرض التقديمي باستخدام نافذة عرض الشرائح Slide Show يمكن إضافة تأثيرات عند الانتقال من شريحة إلى أخرى كأن تظهر الشريحة من اليمين أو من اليسار أو من الأعلى أو من الأسفل ويتم ذلك كما يأتي:

1. ننقر الشريحة المطلوب وضع التأثير عليها .
2. بالذهاب إلى تبويب الانتقال Transition ومنه إلى مجموعة الانتقال إلى هذه الشريحة Transition To This Slide ننقر تأثير المراحل الانتقالية للشرائح للحصول على الأنماط الموجودة للمراحل الانتقالية كما في الشكل .



3. يمكن تطبيق التأثير المناسب لكل شريحة من شرائح العرض التقديمي على حدة .
4. بالذهاب إلى خيارات التأثير Effect Options يمكن الحصول على المزيد من التأثيرات الظاهرة في الشكل أعلاه .

26- زمن الانتقال Transition Time :

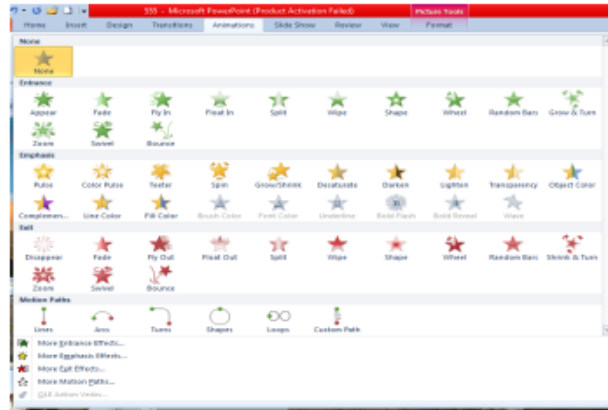
1. يمكن تحديد زمن الانتقال بين الشريحة والتي تليها وذلك بالذهاب إلى تبويب الانتقال Transition ومنه إلى مجموعة التوقيت Timing وفيها نحدد الوقت المطلوب للانتقال إلى الشريحة التالية عن طريق العداد الظاهر في الفترة Duration كما في الشكل .
2. يمكن إضافة صوت إلى الشريحة أثناء الانتقال بالنقر على القائمة المنسدلة من صوت Sound واختيار الصوت المناسب لعملية الانتقال.
3. يمكن تطبيق الإجراءات السابقة على جميع الشرائح بالنقر على تطبيق على الكل Apply To All .
4. يمكن اختيار عملية الانتقال من شريحة إلى أخرى أما بالنقر على الفأرة وذلك بالتأشير على On Mouse Click أو بتحديد زمن معين عن طريق التأشير على العداد الظاهر في بعد After .
5. عند إضافة التوقيت إلى الشريحة سنلاحظ ظهور الرمز  إلى جانب الشريحة في تبويب الشرائح دلالة على إضافة مرحلة إنتقالية إلى الشريحة .



27- إضافة تأثيرات حركية إلى الكائنات Adding Animation Effects To The Object :

أثناء إجراء عملية العرض للعرض التقديمي يمكن إضافة تأثيرات حركية على الشرائح أو النصوص المهمة للتركيز عليها من قبل المشاهد حيث يمكن إضافة التأثيرات الحركية على كلمات النص أو على الشريحة بأكملها كما يأتي:

1. نحدد النص أو الكائن المطلوب تحريكه .
2. بالذهاب الى تبويب حركات Animations ومنه الى مجموعة حركات Animations ننقر السهم الخاص بالتحريك Animate فتظهر قائمة بالحركات الجاهزة كما في الشكل .



3. لرفع تأثير الحركة ننقر بدون حركة None .
4. نوجه مؤشر الفأرة الى أنواع الحركات الموجودة ونلاحظ تأثيرها الى أن نصل الى الحركة المطلوبة فيتم النقر عليها لتطبيقها على الكائن .
5. يمكن أن تكون الحركة المطبقة أما في حالة دخول النص الى الشريحة Entrance أو في حالة التأكيد Emphasis أو في حالة خروج النص من الشريحة Exit .
6. يمكن إدخال العديد من الحركات الإضافية على النص باستخدام الأيعازات الموجودة أسفل القائمة المنسدلة الموضحة في الفقرة 2 أعلاه أو عند النقر على إضافة حركة Add Animation من المجموعة حركة متقدمة Advanced Animation كما في الشكل .

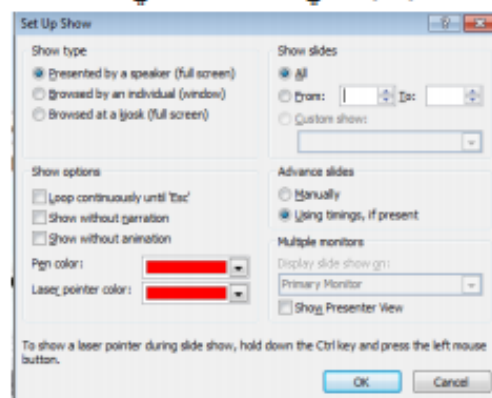


28- عرض الشرائح Slide Show:

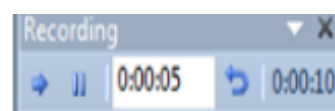
1. بالذهاب الى تبويب عرض الشرائح Slide Show ومن مجموعة بدء عرض الشرائح Start Slide Show عندما ننقر من البداية From Beginning يتم عرض الشرائح إعتباراً من الشريحة الأولى كما في الشـ



2. عندما ننقر من الشريحة الحالية From Current Slide يتم عرض الشرائح إعتباراً من الشريحة الحالية .
3. عندما ننقر العرض على الانترنت Broadcast Slide Show يتم عرض الشرائح على شبكة الانترنت بعد كتابة اسم المستخدم User Name وكلمة الدخول Pass Word .
4. عندما ننقر إعداد عرض الشرائح Set Up Slide Show يتم التحكم بعملية عرض الشرائح وفق الإجراءات الموجودة في النافذة كما في الشـ



5. عندما ننقر إخفاء الشريحة Hide Slide يتم إخفاء الشريحة المحددة .
6. عندما ننقر تسجيل عرض الشرائح Record Slide show يتم تسجيل التعليق الخاص بالمتحدث مع تحديد التوقيت الخاص بعرض كل شريحة والتوقيت الكلي للعرض كما في الشـ

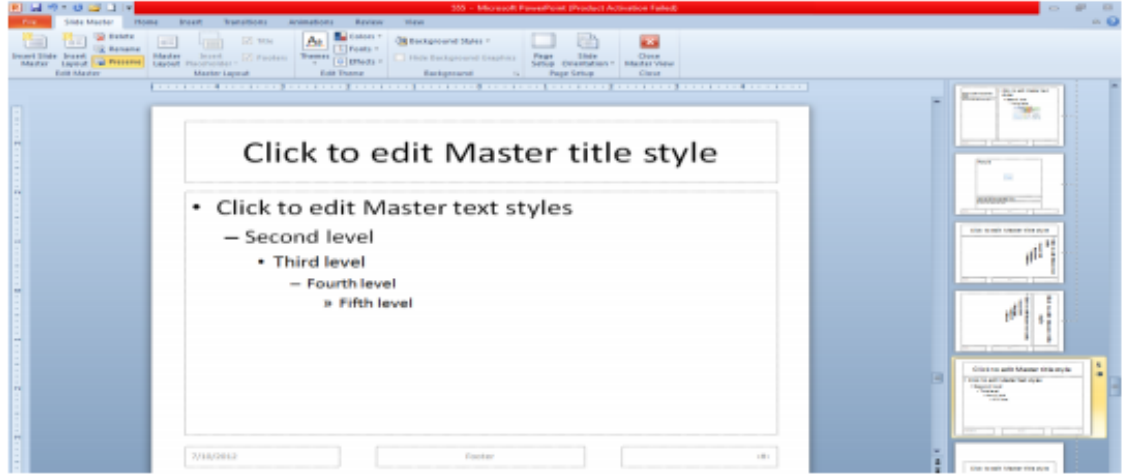


7. يمكن حجب الصوت المسجل على الشريحة أثناء العرض وذلك بمسح الإشارة الموجودة في المربع Play Narrations .
8. يمكن إزالة التوقيت وجعل التنقل بين الشرائح يتم بواسطة الفأرة وذلك بمسح الإشارة الموجودة في المربع استعمال التوقيت Use Timings .

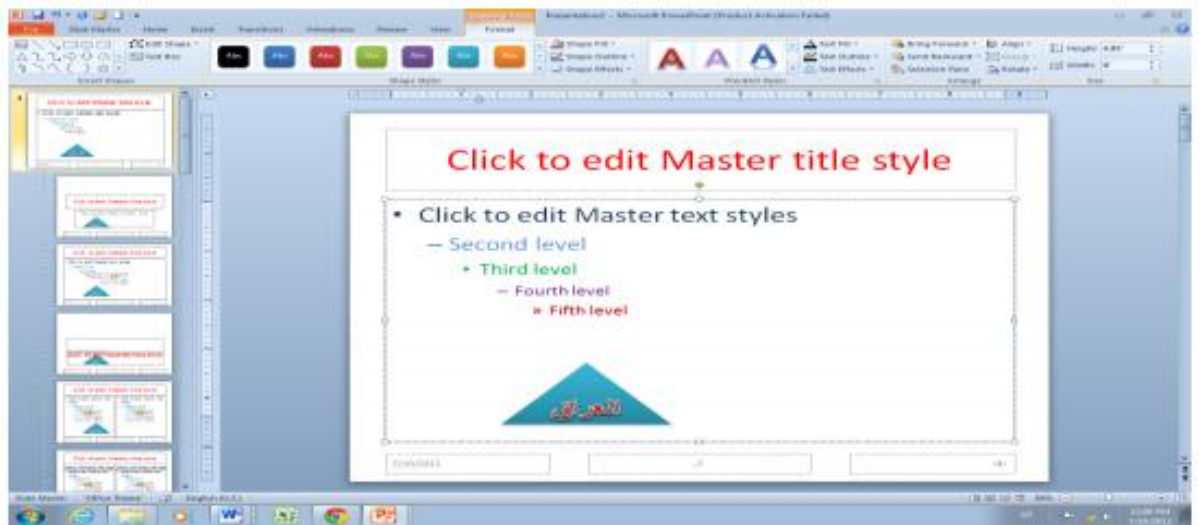
29- الشريحة الرئيسية Master Slide :

الشريحة الرئيسية هي الشريحة العليا في التسلسل الهيكلي للشرائح، وهي تخزن معلومات عن سمة وتخطيط الشريحة للعرض التقديمي، بما في ذلك الخلفية واللون والخطوط والتأثيرات وأحجام العناصر النائية وتحديد المواضع.

1. بالذهاب الى قائمة ملف File وفيها عند الضغط على جديد New نختار عرض تقديمي فارغ Blank Presentation حيث يفتح عرض تقديمي جديد .
2. بالذهاب الى التبويب View وإختيار الشريحة الرئيسية Slide Master نحصل على نافذة العرض الجديد كما في الشكل .



3. في هذه النافذة يمكن تحديد نوع الخط وحجمه ولونه بالنسبة للعنوان الرئيسي أو العناوين الفرعية كما يمكن إضافة شعار للدائرة أو الشركة التي ينتسب إليها معد العرض التقديمي وغير ذلك من الإجراءات كما مبين في الشكل .



- الآن عندما نكتب العنوان الرئيسي سيأخذ اللون الأحمر ونوع الخط والحجم المحدد للخط سلفاً وكذلك الحال بالنسبة للمستويات الأخرى وبقيّة الشرائح .

30- ملاحظات هامة يجب اتباعها عند تصميم ملف العرض التقديمي (Power Point):

- 1- تخصيص الشريحة الأولى كغلاف للعرض التقديمي يوضع فيها بيانات اسم الجامعة والقسم مع شعار الجامعة ثم اسم المشروع وأسماء المجموعة واسم الأستاذ المشرف، أو بيانات المؤسسة
- 2- ترقيم الشرائح.
- 3- تجنب وضع خلفيات رسومية خلف النصوص حتى لا تؤثر على سهولة قراءة النص.

- 4- جعل ملف العرض التقديمي كملخص مفهرس يحوي رؤوس الأقسام والأفكار والمحاوير الأساسية والرسومات والجداول والمخططات الهامة، وتجنب وضع كتل نصية من الفقرات بداخله.
- 5- اختيار الألوان المتميزة والمتناسقة، سواءاً للنصوص أو للخلفيات.
- 6- اختيار نوع خط مناسب وسهل القراءة.
- 7- التقليل قدر الإمكان من تأثيرات الانتقال التي قد تشتت ذهن الحضور.
- 8- اعتماد أحجام نص متساوية لجميع العناوين في العرض التقديمي، وكذلك للعناوين الفرعية وكذلك للنصوص بهدف تطبيق نفس التنسيق على المكونات المتشابهة للعرض التقديمي.