



الجمهورية العربية السورية  
جامعة حماه  
كلية الصيدلة

# مهارات الحاسوب-عملي السنة الثانية

إعداد:

م. رفا البنات  
م. نهيدة قراة  
م. نجيب عنقا  
م. غياث الابراهيم

# شرح أساسيات Microsoft PowerPoint 2013

هو عبارة عن برنامج لمعالجة النصوص والكلمات باستخدام جهاز الكمبيوتر والتعديل عليها وطباعتها حسب التنسيقات المطلوبة والضرورية. هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس، مخصص للعروض التقديمية، حيث يوفر مجموعة من الأدوات

لإنتاج ملفات الكترونية تحوي شرائح افتراضية عليها كتابات وصور تستخدم على جهاز عرض سينمائي مرتبط بحاسوب من قبل شخص (المقدم).

## البدء كيفية فتح برنامج (Microsoft PowerPoint 2013):

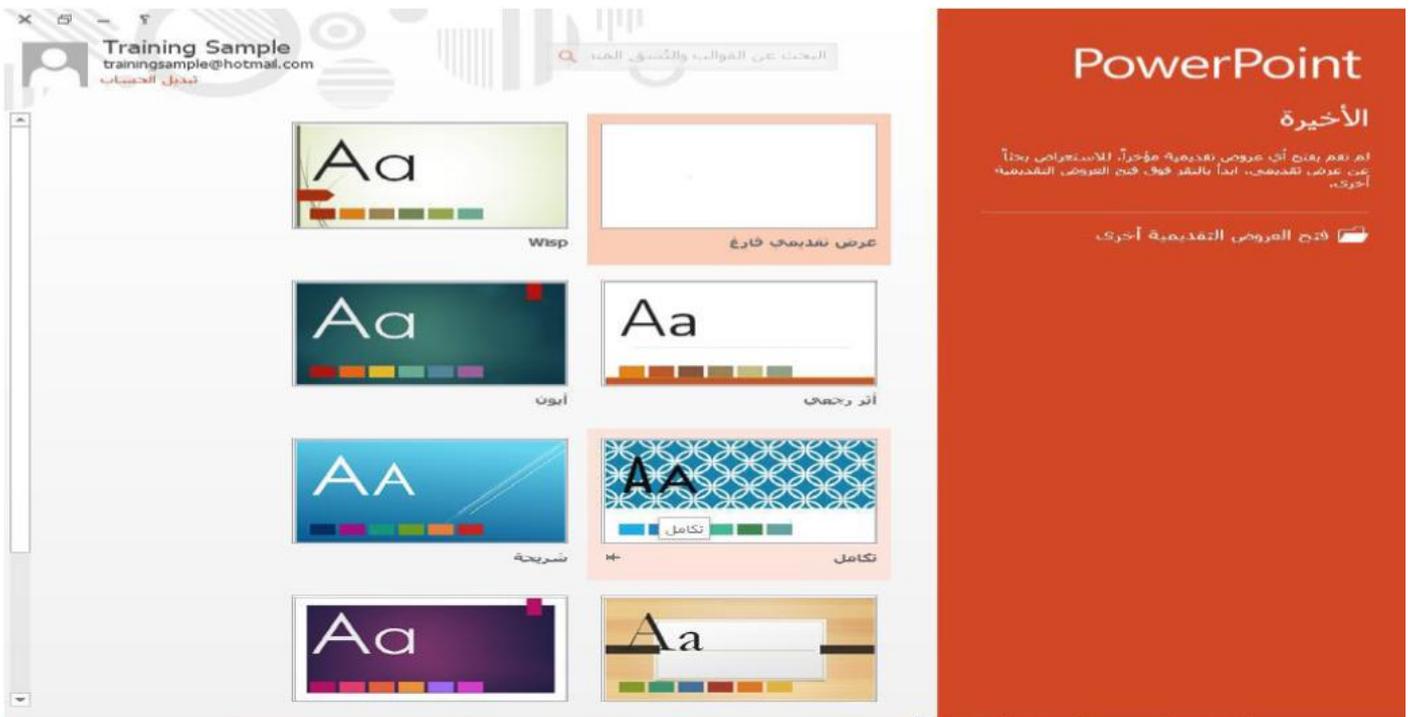
1- انقر على زر ابدأ

2- انقر على كافة البرامج (أو من خلال مربع البحث)

3- اختيار Microsoft Office 2013 ومن ثم اختيار PowerPoint 2013

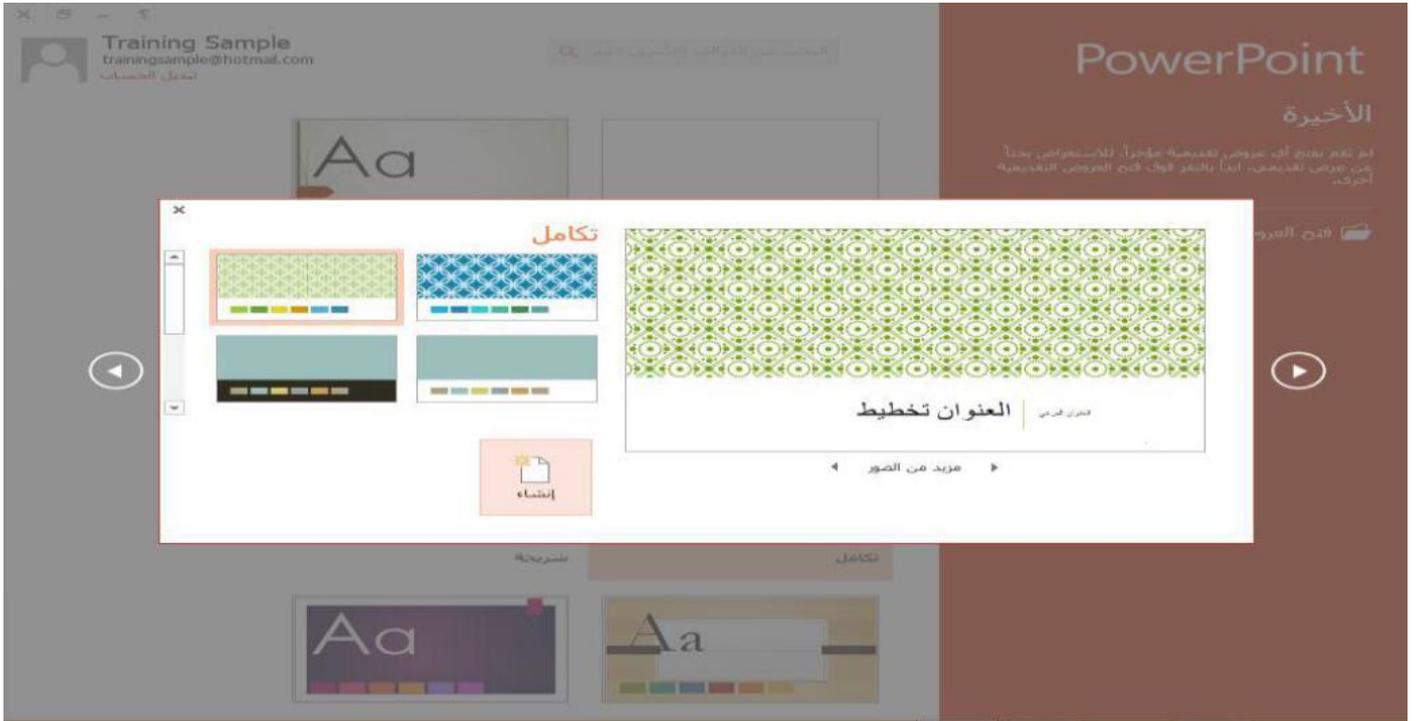
سيفتح بوربوينت 2013 على سطح المكتب. انقر على نوع العرض التقديمي الذي ترغب بإنشائه، انقر على

"تكمال:"



يمكنك الآن اختيار أحد العناصر المتنوعة. كما يمكنك استخدام الأسهم الموجودة أسفل هذا الحوار لرؤية الشرائح

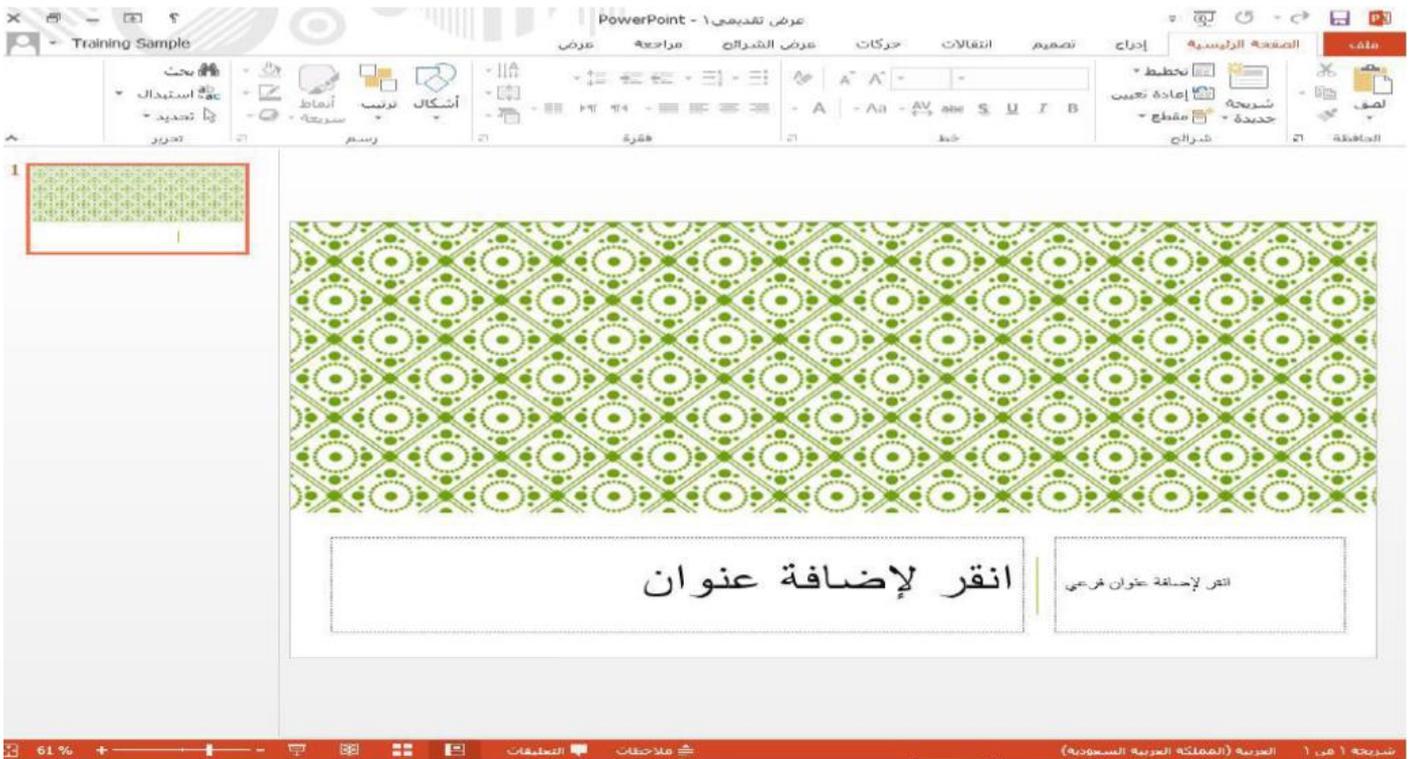
الأخرى التي يحتويها هذا القالب. انقر على التنوع الأخضر وانقر على زر "إنشاء:"



(بإمكانك القيام بالنقر المزدوج على الأيقونة مباشرة لإنشاء عرض تقديمي بالمخطط الافتراضي.

وكذلك، إذا كنت تستخدم قالب العرض التقديمي الفارغ، فإنه لا يحتوي على أي متنوعات، لذا لن يطلب منك اختيار أي منها )

بإمكانك الآن إنشاء العرض التقديمي:



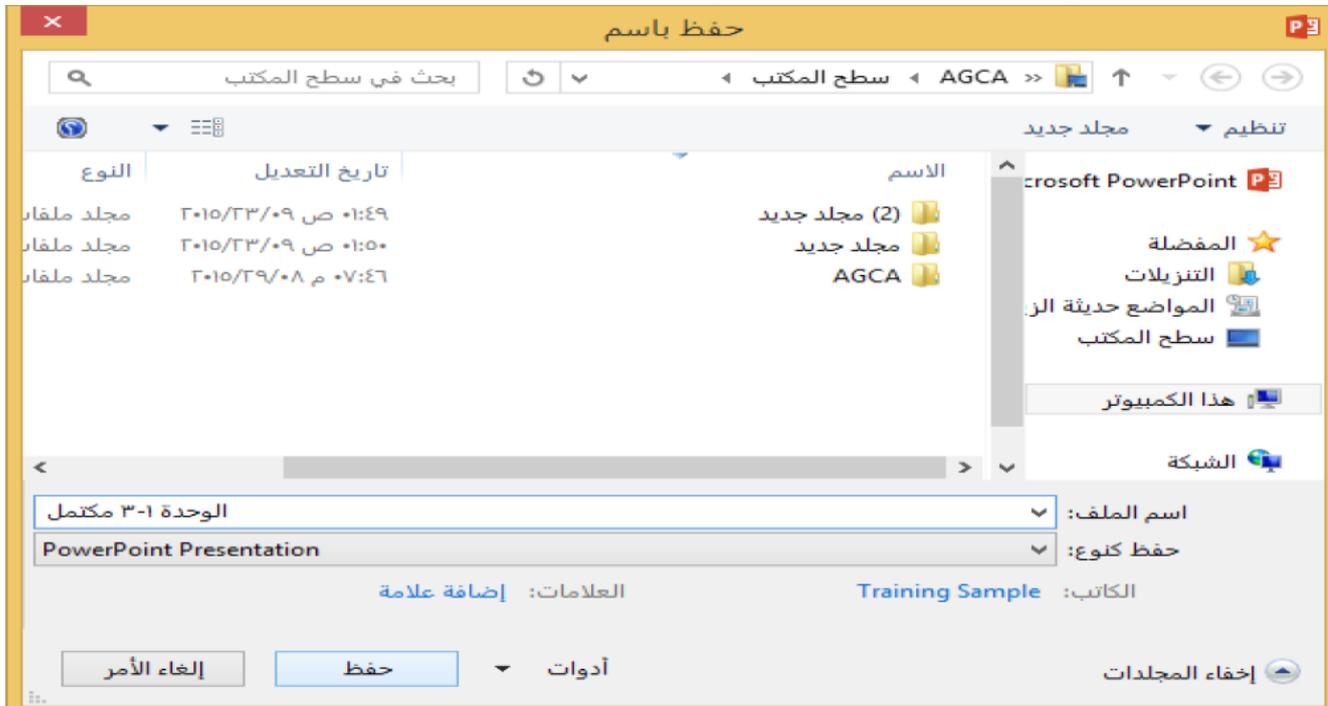
**حفظ العرض التقديمي:**

١. النقر على " ملف " في أعلى الزاوية اليمنى للشاشة، أو الضغط على أو على أيقونة الحفظ في Ctrl + S 1.

أعلى الزاوية اليمنى للشاشة بجانب أيقونة البوربوينت:



٢. النقر على حفظ، ومن ثم اختر بعد ذلك موقعا للحفظ فيه عن طريق الضغط على " استعراض " إذا كانت هذه المرة الأولى التي تحفظ فيها العرض التقديمي، سيطلب منك اختيار موقع واسم ملف . أدخل اسم للملف ومن اختيار موقع الحفظ ( كالمستندات مثلاً ) ثم اضغط على الزر " حفظ ".



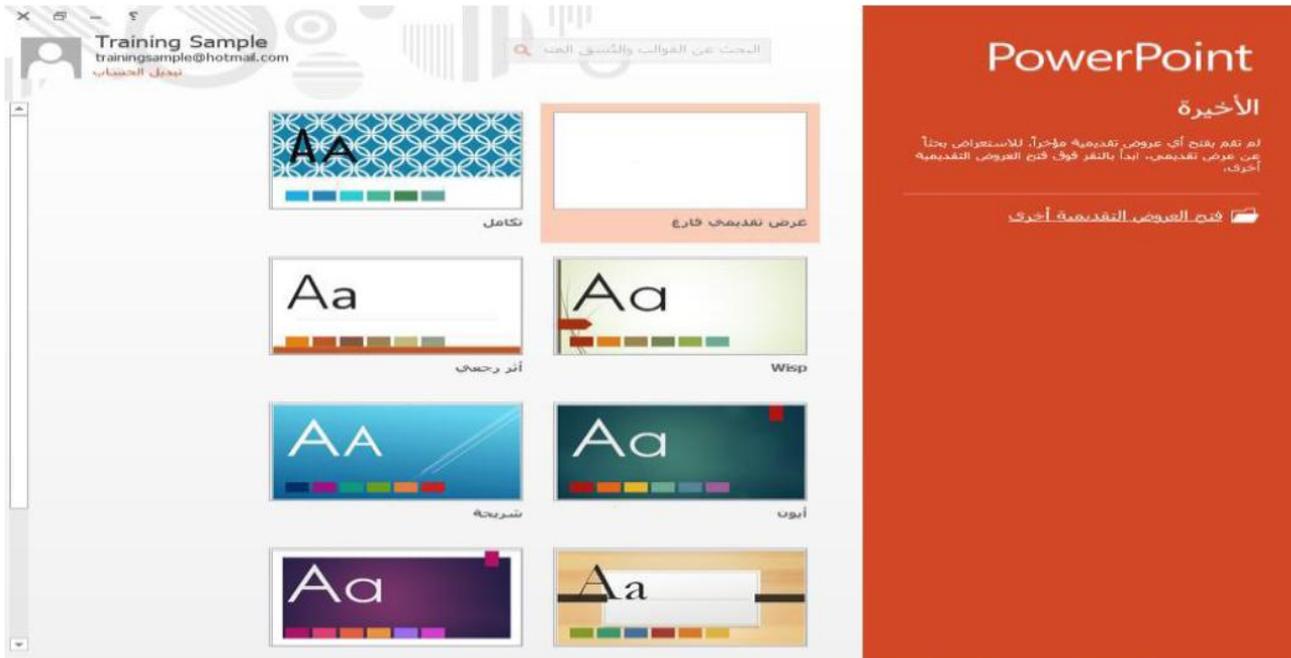
إذا كانت هذه المرة الثانية التي تحفظ فيها مستندك، سيقوم الملف بالتحديث دون أن يظهر لك مربع الحوار حفظ باسم.

وتستطيع استدعاء مربع الحوار حفظ باسم من خلال الضغط على F12 أو النقر على ملف ومن ثم حفظ باسم.

## فتح العرض التقديمي:

افتح مايكروسوفت بوربوينت 2013

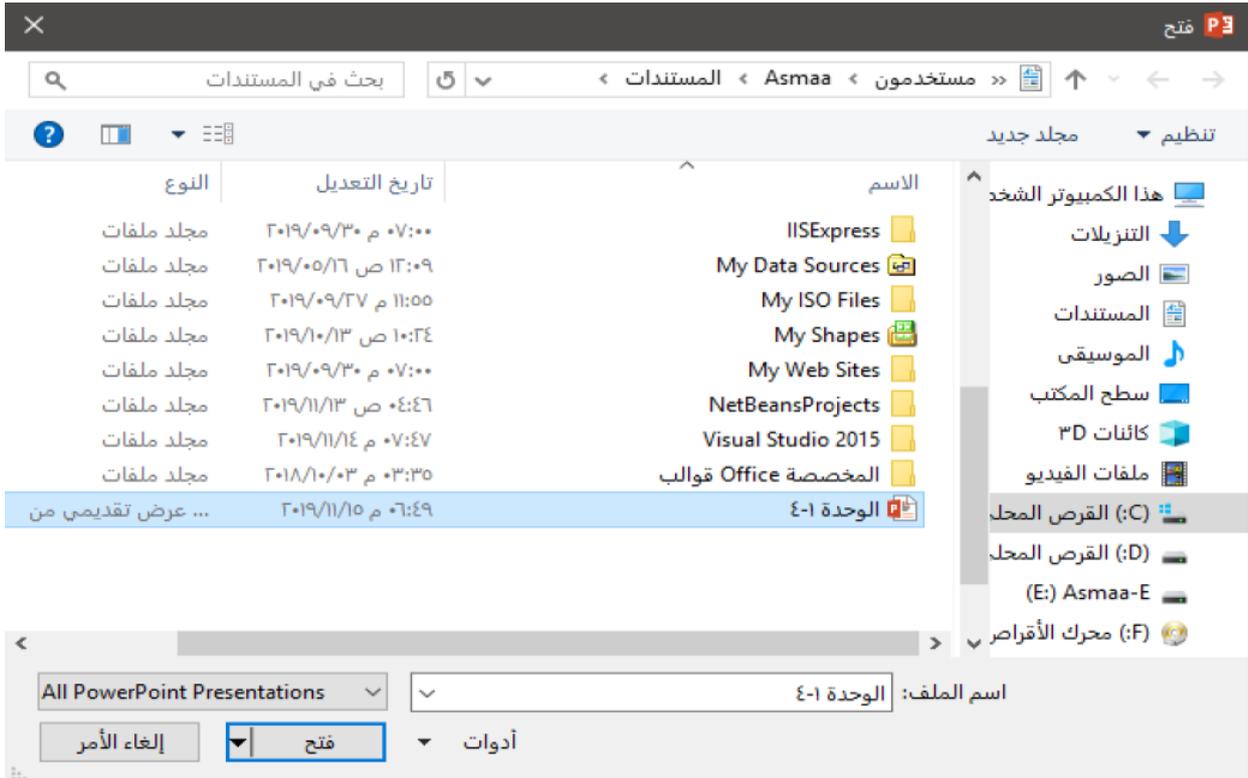
إذا لم تفتح عرض تقديمي بعد، انقر على رابط " فتح العروض التقديمية أخرى " الموجود في خلفية فئة "الأخيرة:"



إذا فتحت عرض تقديمي بالفعل، تستطيع النقر على ملف - فتح أو استخدام اختصار Ctrl + O اختر بعد ذلك موقعا للفتح منه . ولغايات هذا المثال، اختر هذا كمبيوتر:



استعرض بعد ذلك الملف ( عن طريق الضغط على " استعراض ") واختره وانقر على فتح.



سيتم الآن فتح الملف في بوربوينت.

## إنشاء عرض تقديمي جديد

لإنشاء عرض تقديمي جديد تماماً اثناء وجودك في تطبيق بوربوينت، انقر على علامة تبويب ملف – جديد:



وبعد ذلك، اختر نوع العرض التقديمي الذي ترغب بإنشائه. اختر " عرض تقديمي فارغ ":



البحث عن القوالب والنسق العملية



يمكنك الآن العمل مع العرض التقديمي:



## التبديل بين العروض التقديمية المفتوحة

تم شرحها في برنامج Excel بشكل مفصل.

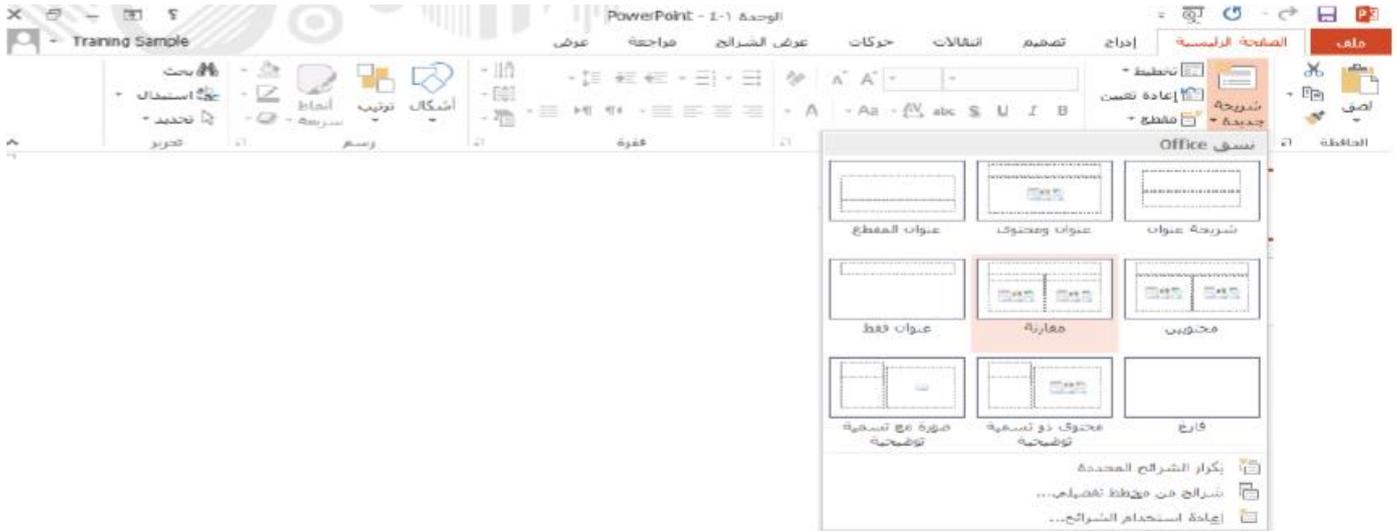
## إغلاق العرض التقديمي

عند الانتهاء بوربوينت، أغلقه من خلال النقر على X في أعلى الزاوية اليسرى للشاشة.

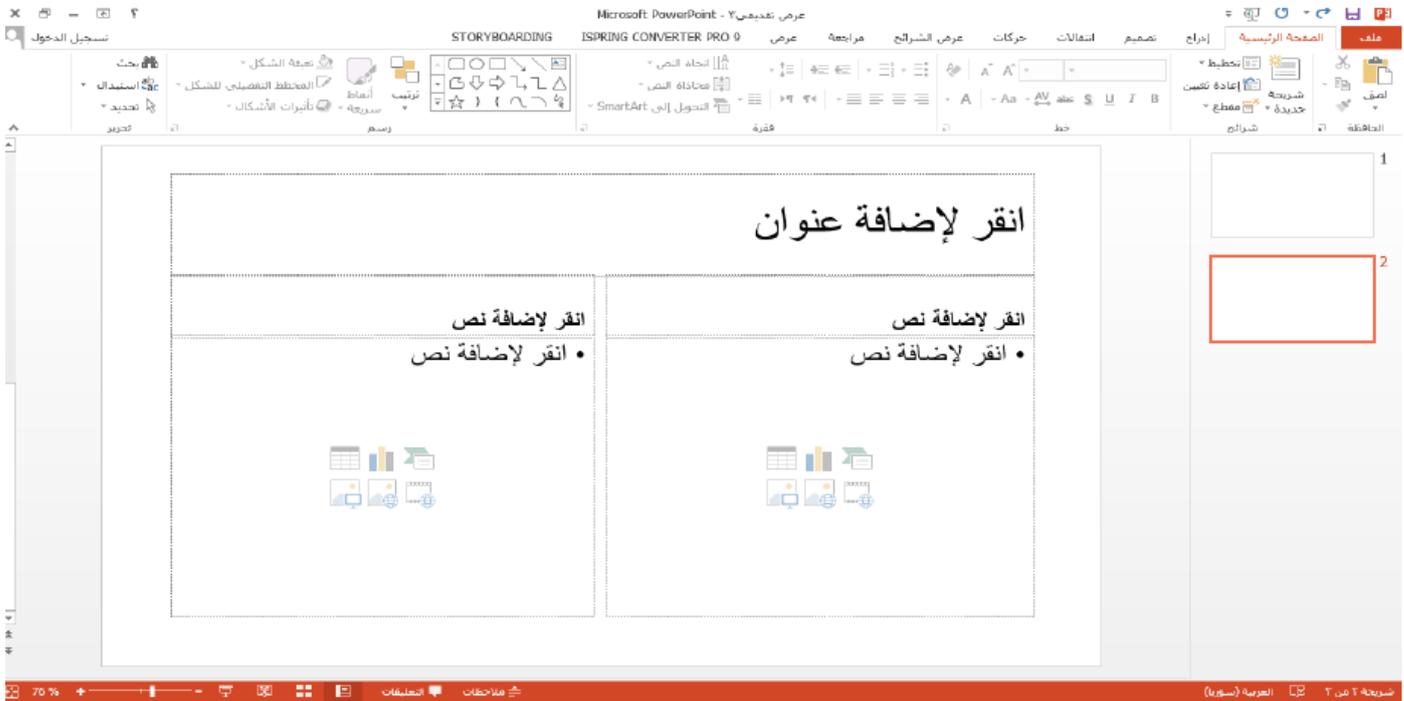
## إضافة شرائح إلى العرض التقديمي

تأتي معظم القوالب (حتى قالب العرض التقديمي الفارغ) مع مجموعة متنوعة من طرق التخطيط التي يمكنك استخدامها. ولإدراج شريحة جديدة، انقر على سهم القائمة المنسدلة "شريحة جديدة" واختر التخطيط الذي ترغب باستخدامه. يمكنك الآن النقر مباشرة على خيار "شريحة جديدة" لإدراج التخطيط الذي استخدم حديثاً، أو استخدام مفتاح الاختصار (Ctrl + M)، كما يمكن إدراج شريحة جديدة من قائمة "إدراج" ومن ثم شريحة جديدة.

في نموذج العرض التقديمي، انقر على علامة تبويب الصفحة الرئيسية – سهم شريحة جديدة المنسدل – مقارنة:

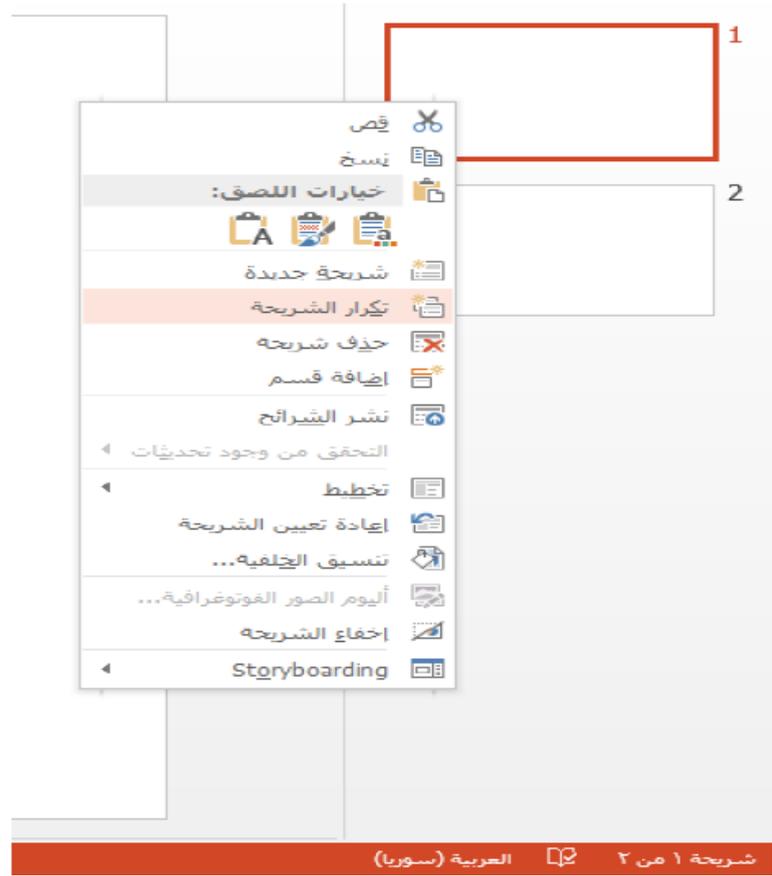


ستتم إضافة الشريحة بعد الشريحة المحددة حالياً ( في هذه الحالة، الشريحة رقم 1 )



## تكرار شريحة موجودة

إذا أردت تكرار شريحة موجودة، انقر باليمين عليها في جزء الشرائح وانقر على خيار " تكرار شريحة " حاول القيام بهذا الإجراء مع الشريحة رقم 1



ستظهر عندها نسخة من الشريحة رقم 1

### تحديد نقل وحذف الشرائح

□ يمكنك النقر على شريحة لتحديدها.

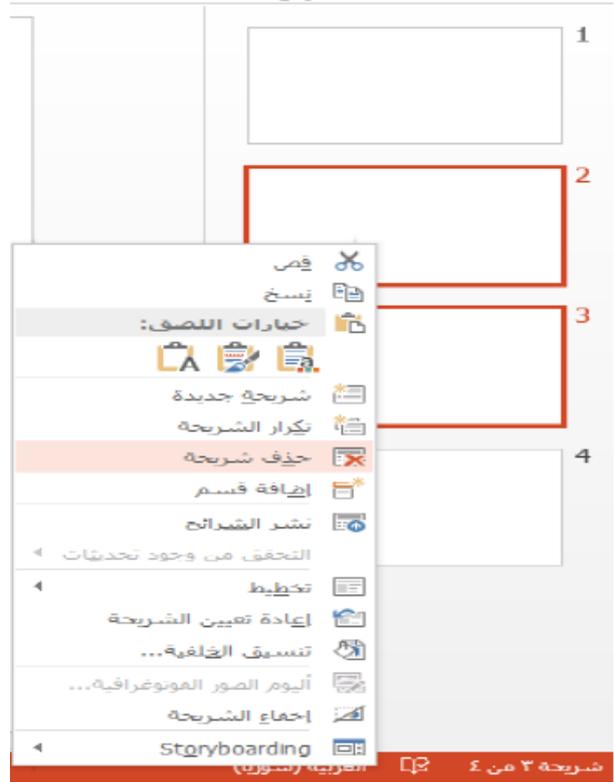
□ أو متابعة الضغط على مفتاح Ctrl و عدة شرائح لتحديدها جميعاً، كما يمكنك الضغط على Ctrl + A

□ أو النقر على الصفحة الرئيسية – تحديد – تحديد الكل أثناء تحديد إحدى الشرائح وذلك لتحديد كافة شرائح العرض التقديمي.

في نموذج العرض التقديمي، انقر على الشريحة رقم 2 ، وتابع الضغط على مفتاح Ctrl ، وانقر على الشريحة رقم: 3

سيؤدي هذا إلى تحديد كلا الشريحتين.

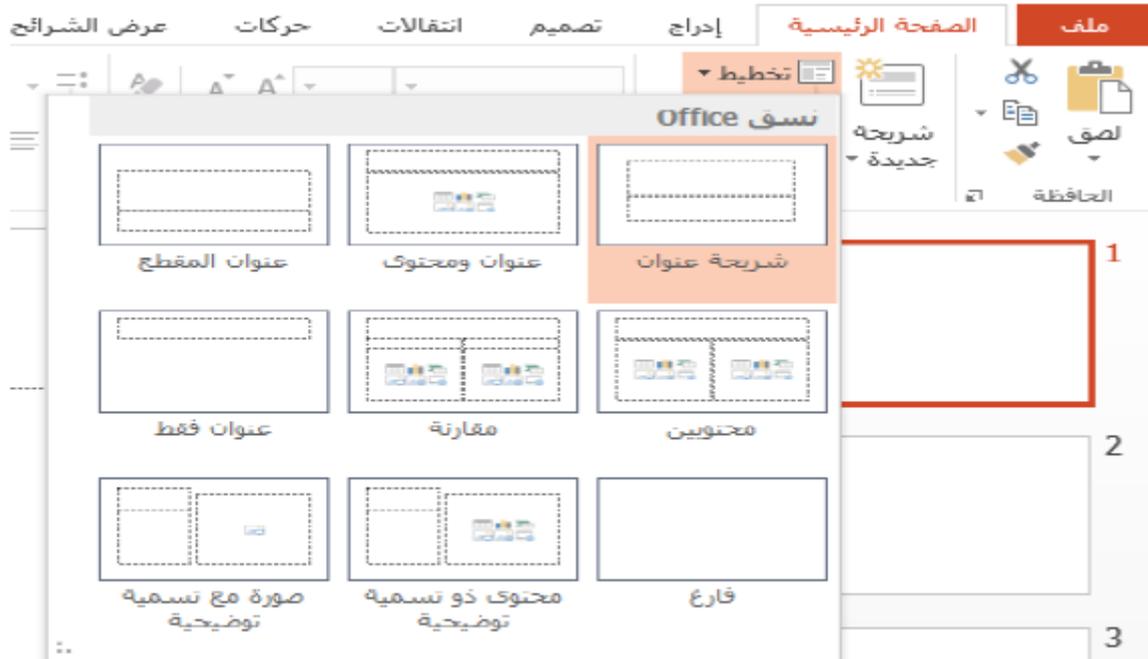
لحذف هاتين الشريحتين التي تم تحديدهما، انقر باليمين عليهما وانقر على خيار " حذف شريحة "



وأخير أ، لنقل الشرائح، قم بسحبها وافلاتها في جزء الشرائح

### تغيير وإعادة تعيين طريقة الشريحة

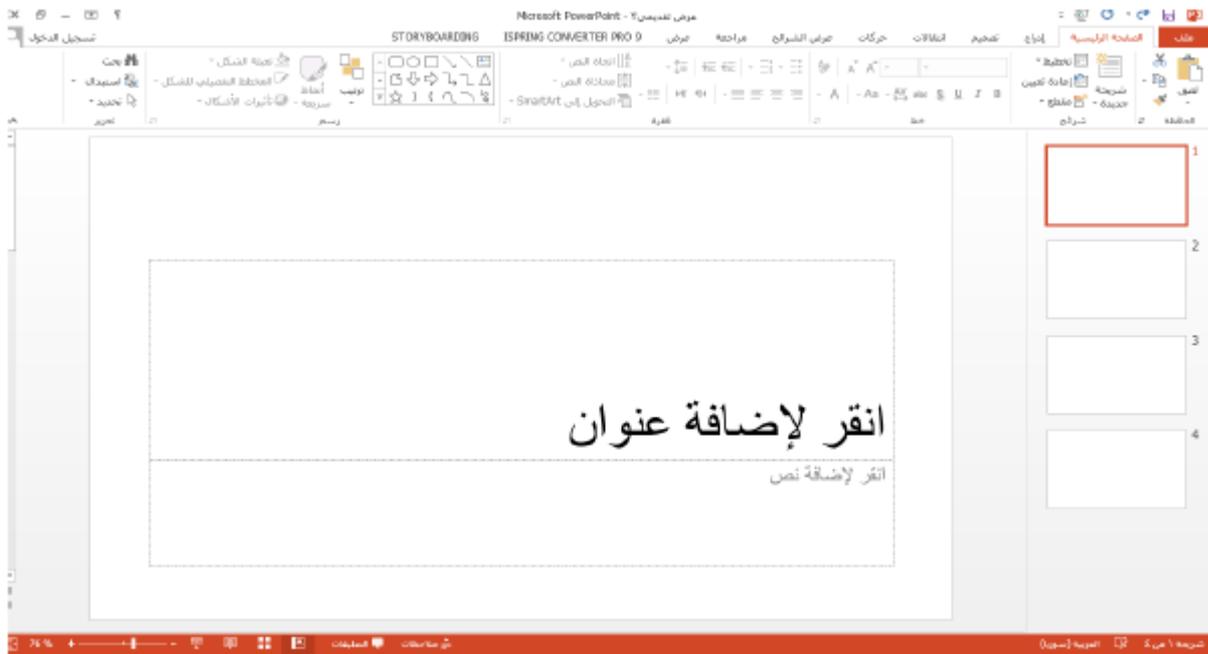
يمكنك تغيير طريقة تخطيط الشريحة في أي وقت باستخدام قائمة " تخطيط " الموجودة على علامة تبويب الصفحة الرئيسية



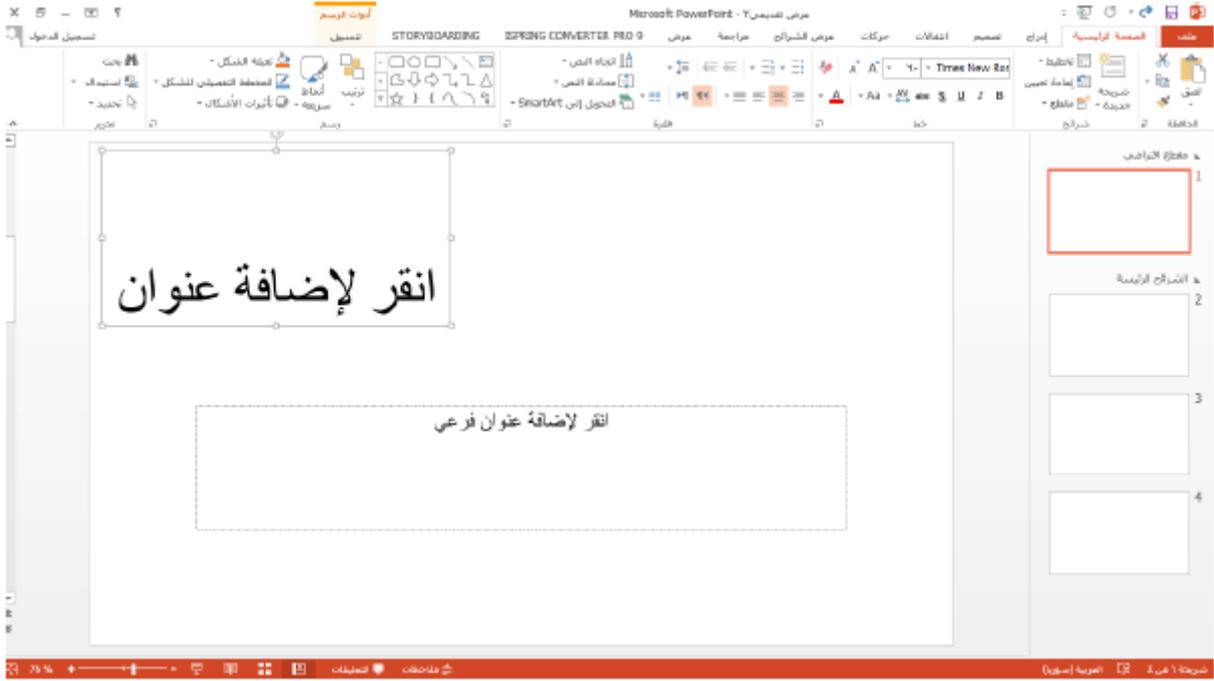
لنحاول تغيير تخطيط الشريحة رقم 1 ، حدد الشريحة رقم 1 وانقر على الصفحة الرئيسية – تخطيط – عنوان المقطع:



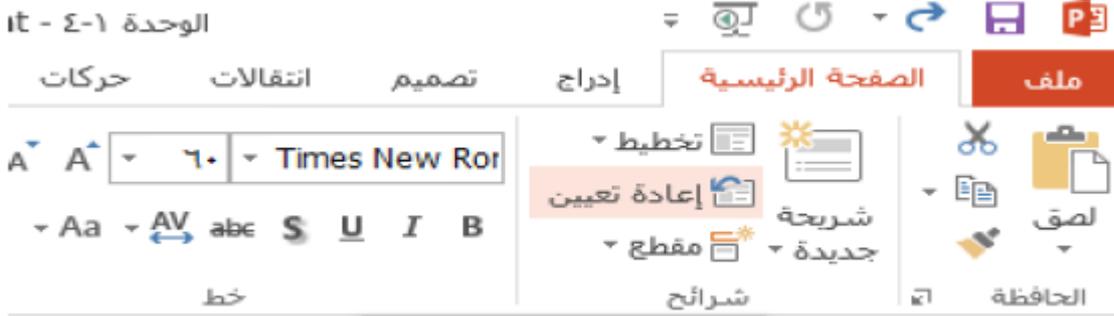
سيتم تطبيق التخطيط الجديد:



إذا أجريت تغييرات على تخطيط الشريحة، يوفر تطبيق بوربوينت كذلك أمر تحكم "إعادة تعيين" لإعادة الشريحة إلى تخطيطها الافتراضي. حدد أحد مربعات النص الموجودة على الشريحة رقم 1 ثم انقر عليها وافلتها في مكان مختلف على الشريحة:



الآن، انقر على الصفحة الرئيسية – إعادة تعيين:



ستتم إعادة مربع النص إلى موقعه الأصلي:

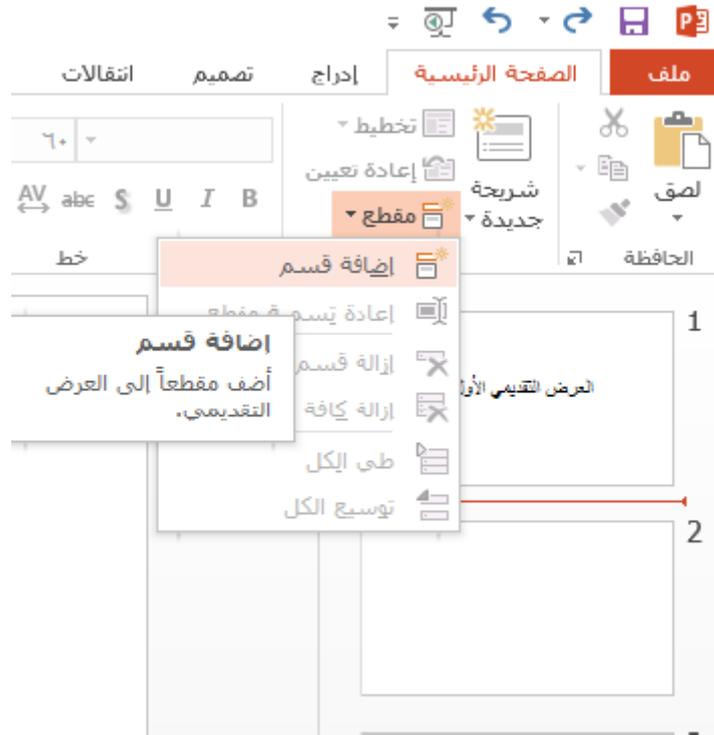


## العمل على الأقسام

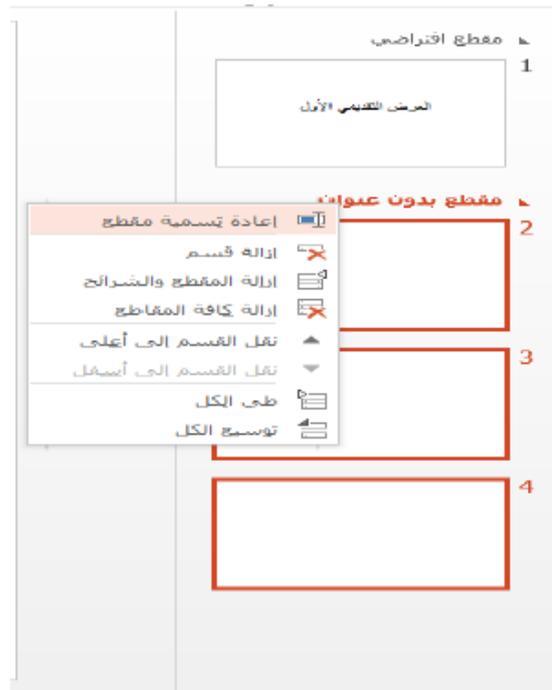
تتيح لك الأقسام وضع الشرائح في مجموعات، مما يسهل تطبيق التنسيق، تقديم عرض الشرائح، وإجراء الكثير

من المهام الأخرى.

لنقم بإضافة قسم إلى نموذج العرض التقديمي . انقر لوضع المؤشر بين الشريحتين 1 و 2 ثم انقر على الصفحة الرئيسية - مقطع - إضافة قسم:



ستتم إضافة القسم . انقر باليمين عليه وانقر على خيار "إعادة تسمية مقطع"



في حوار إعادة تسمية مقطع، اطبع عبارة "الشرائح الرئيسية" وانقر على زر "إعادة تسمية": سيتم عرض التغيير. انقر على السهم الصغير لطي هذا المقطع:



### إضافة محتويات

في العروض التقديمية في تطبيق مايكروسوفت بوربوينت، يجب إضافة النص إلى كائن، كمربع نص مثلاً، أو أشكال، أو جداول) تستخدم على الأغلب مربعات النص) في نموذج العرض التقديمي، يجب عرض الشريحة رقم 1 انقر على مربع النص الأول، واطبع عبارة " العرض التقديمي الأول"، واطبع " الكلية التطبيقية " كعنوان فرعي:



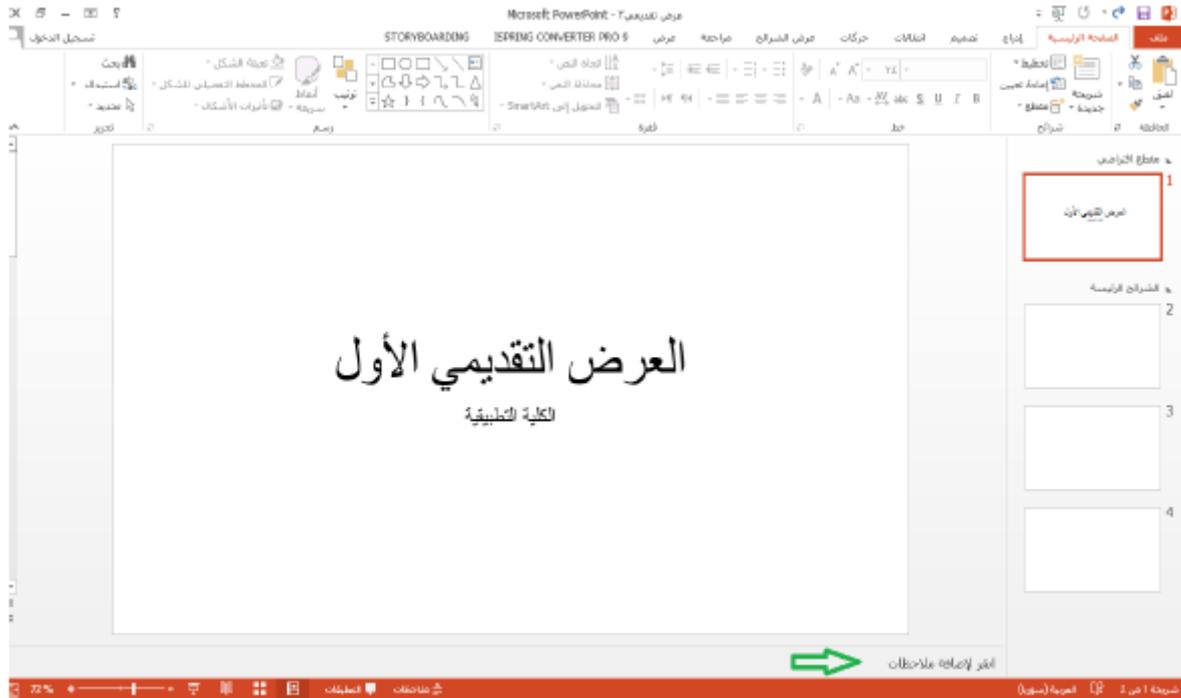
كما تدعم الشرائح الكثير من أنواع المحتويات الأخرى

### إضافة الملاحظات

يمكنك إضافة الملاحظات إلى كل شريحة . ولن تكون هذه الملاحظات مرئية للمشاهدين أثناء العرض التقديمي، إلا أنك تستطيع رؤيتها بطرق عرض معينة، أو تستطيع طباعة نسخة ورقية منها. لنقم بإضافة ملاحظات إلى الشريحة الأولى . انقر على الشريحة رقم 1 في جزء الشرائح وانقر على " ملاحظات الموجودة على شريط الحالة:



انقر في المكان الذي يشار إليه على أنه مكان إضافة ملاحظات:



اطبع عبارة " لا تنسى ذكر بيانات الدخول  
ومن ثم انقر على " ملاحظات " مرة أخرى لإخفاء جزء الملاحظات.

### تحديد النص والكائنات

تعتبر معرفة كيفية تحديد النص والكائنات من المهارات المهمة جداً في تطبيق بوربوينت . يمكنك النقر على كائن (مربع نص، شكل، أو صورة ) لتحديده ومن ثم تعديله . وقد تجد أنه لا يمكن تحديد بعض الكائنات، وهذا يعود إلى كونها جزءاً من قالب الشريحة (تسمى المعالم الرئيسية في الشريحة).  
حرك الفأرة قليلاً أسفل الاسم المكتوب على الشريحة رقم 1 من نموذج العرض التقديمي . وعندما يظهر أمامك السهم الرباعي الرأس، انقر لتحديد مربع النص.



ستظهر علامة تبويب أدوات الرسم - تنسيق ويتم تحديد مربع النص.  
ولتحديد النص الموجود داخل مربع النص، انقر لتنشيط المربع.

### **استخدام قص ونسخ ولصق نص**

تم شرحها في برنامج Word بشكل مفصل.

### **استخدام تراجع وتكرار**

تم شرحها في برنامج Word بشكل مفصل.

### **إجراء التدقيق الإملائي**

تم شرحها في برنامج Word بشكل مفصل.

### **تغيير نوع وحجم ولون الخط**

تم شرحها في برنامج Word بشكل مفصل.

### **تغيير تباعد الأحرف**

يمكنك كذلك ضبط التباعد بين الأحرف . في نموذج العرض التقديمي، حدد " العرض التقديمي الأول " على الشريحة الأولى . ثم انقر على الصفحة الرئيسية - تباعد الأحرف - واسع:



## تطبيق تأثيرات النص

تم شرحها في برنامج Word بشكل مفصل

## استخدام جزء تنسيق التأثيرات النصية

قم بالنقر بالزر الأيمن على أي نص وانقر على تنسيق التأثيرات النصية، أو قم بالنقر على زر خيار في مجموعة أنماط WordArt في تبوية أدوات الرسم – تنسيق. سيظهر لك الجزء الخاص بالخيارات المطلوبة وذلك كما هو مبين أدناه:



## استخدام نسخ التنسيق & مسح التنسيق

تم شرحها في برنامج Word بشكل مفصل .

## استخدام بحث واستبدال

تم شرحها في برنامج Word شكل مفصل .

## تطبيق لون تمييز النص

تم شرحها في برنامج Word شكل مفصل .

## تطبيق التعداد النقطي والأرقام

تم شرحها في برنامج Word شكل مفصل .

## تغيير تباعد السطر & محاذاة وضبط النصوص

تم شرحها في برنامج Word شكل مفصل .

## استخدام مربع حوار فقرة

تم شرحها في برنامج Word شكل مفصل .

## إدراج جدول، صور، أشكال، مخطط كائن، معادلة، SmartArt

تم شرحها في برنامج Word شكل مفصل .

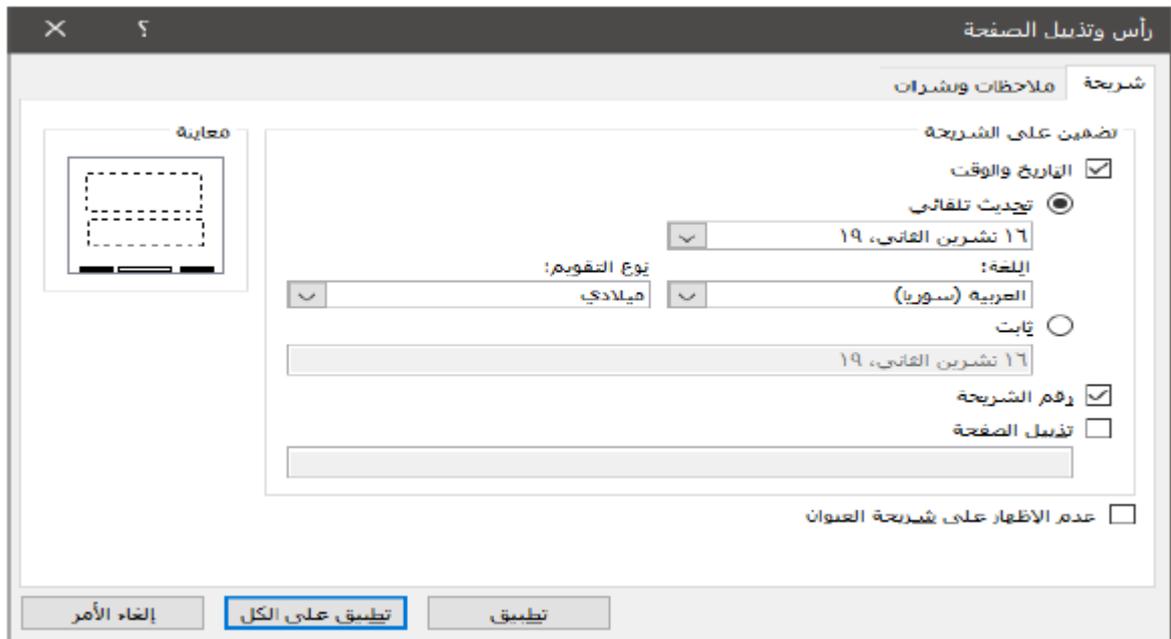
## إضافة رأس وتذييل إلى الشرائح (تضم رقم الشريحة)

يمكنك إضافة رأس/ أو تذييل إلى كل شريحة. للبدء، انقر على إدراج-الرأس والتذييل:

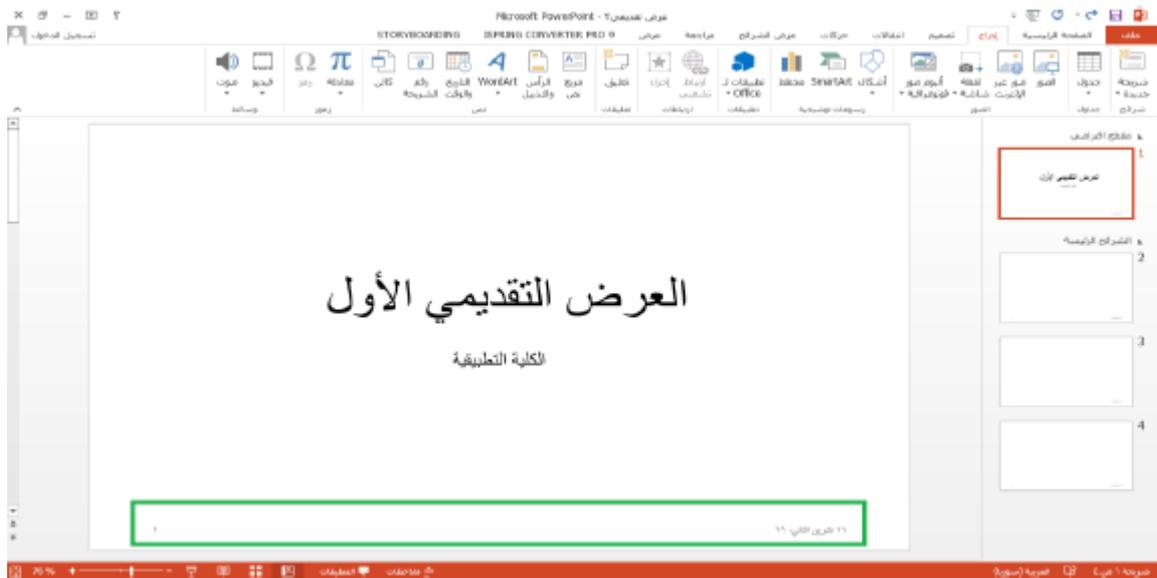


سيتم فتح مربع حوار " رأس وتذييل الصفحة". وهنا، يمكنك إنشاء رأس/ أو تذييل للشريحة، إضافة إلى ملاحظات ونشرات.

قم باختيار مربعات "التاريخ والوقت" و "رقم الشريحة". وانقر على "تطبيق على الكل":



سيتم اغلاق مربع حوار رأس وتذييل الصفحة وتطبيق التغييرات التي اخترتها:

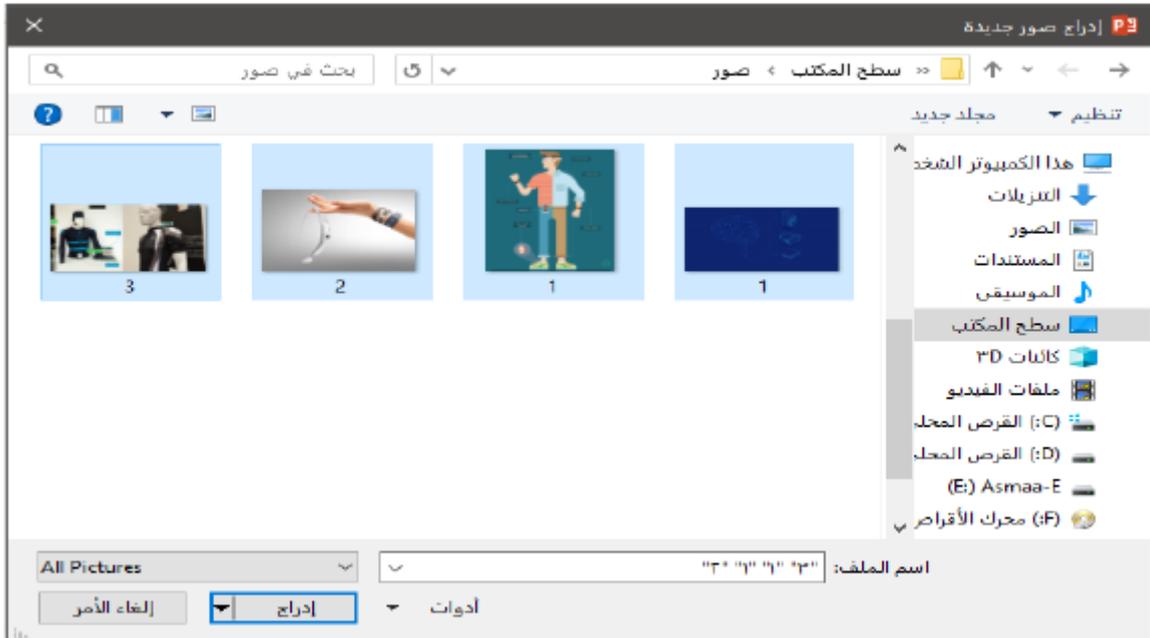


## إنشاء ألبوم صور

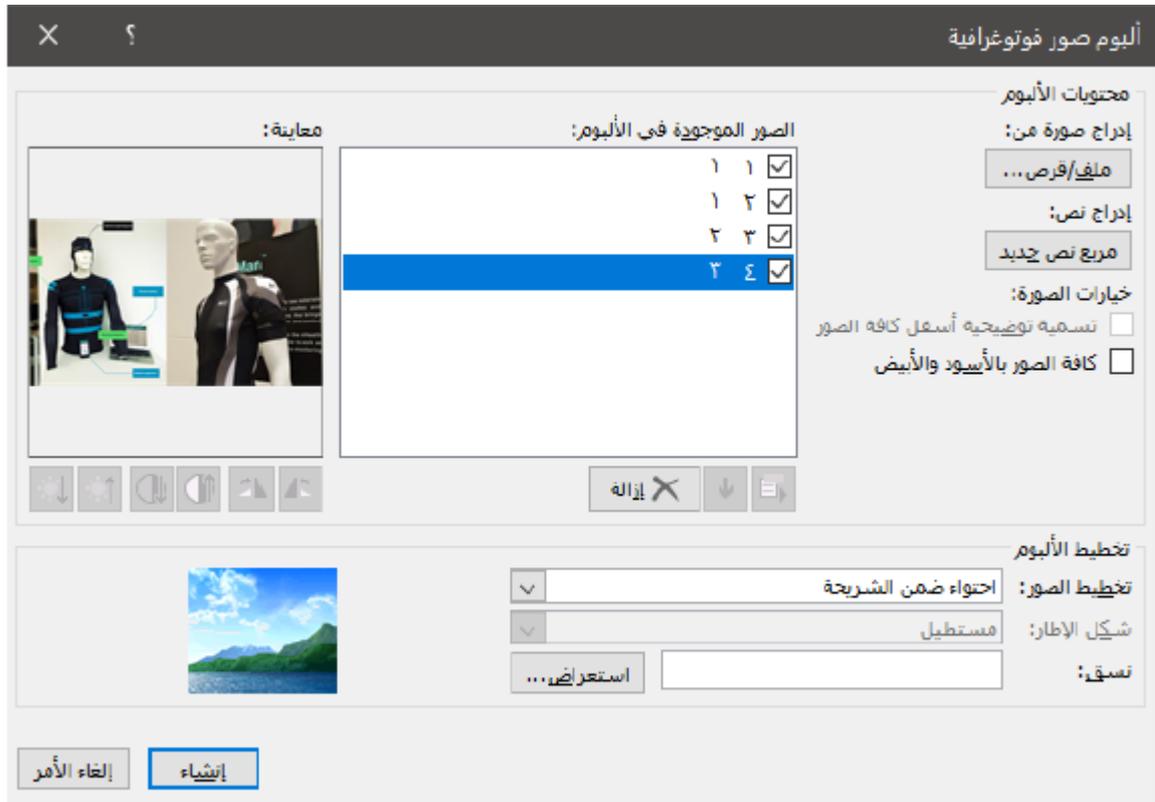
تعتبر ألبومات الصور الفوتوغرافية مجموعة من الصور الموضوعة داخل عرض تقديمي جديد. للبدء، انقر على إدراج- ألبوم صور فوتوغرافية:



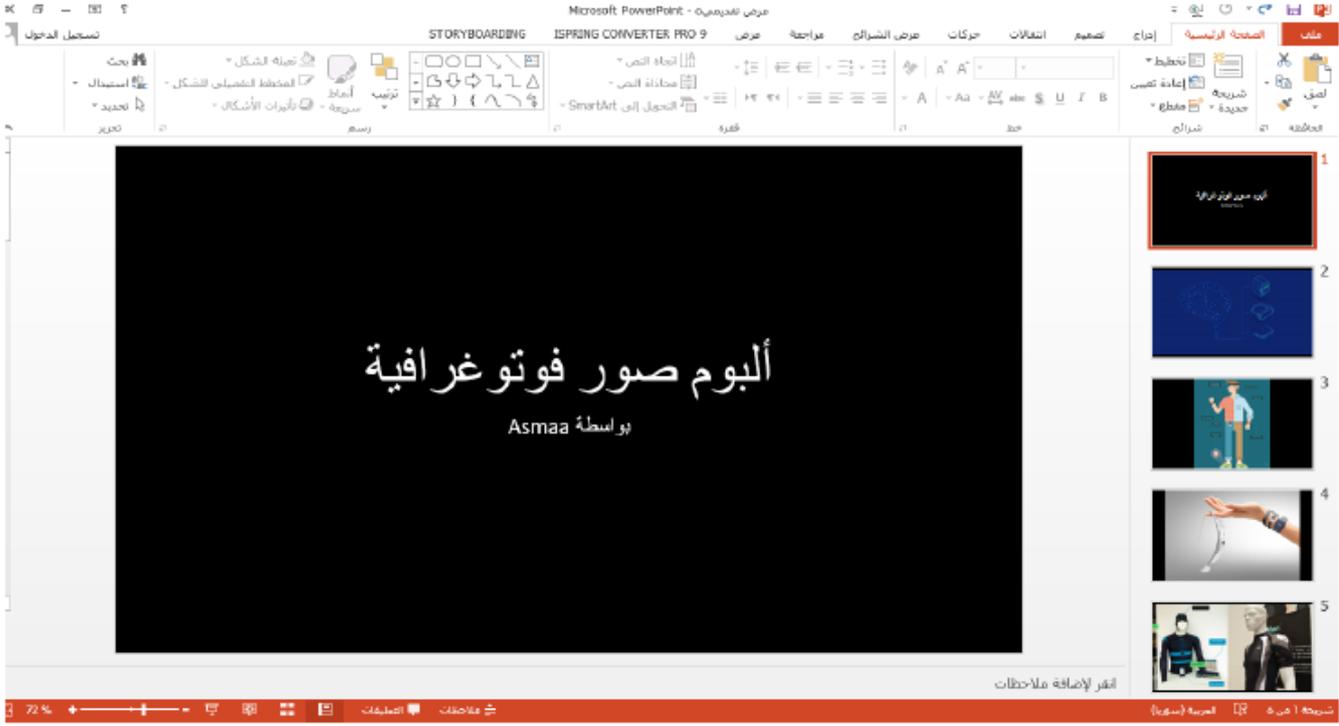
سيتم فتح حوار ألبوم صور فوتوغرافية. بدايةً، لنقم باختيار الصور. انقر على زر ملف/ قرص:



في حوار ألبوم الصور، اختر المربعات الخاصة بكل من الصور:



وانقر على إنشاء. سيتم استعراض العرض التقديمي لألبوم الصور كعرض تقديمي جديد ولاحظ أن بإمكانك تحرير هذا العرض التقديمي كما هو الحال مع أي عرض تقديمي آخر.



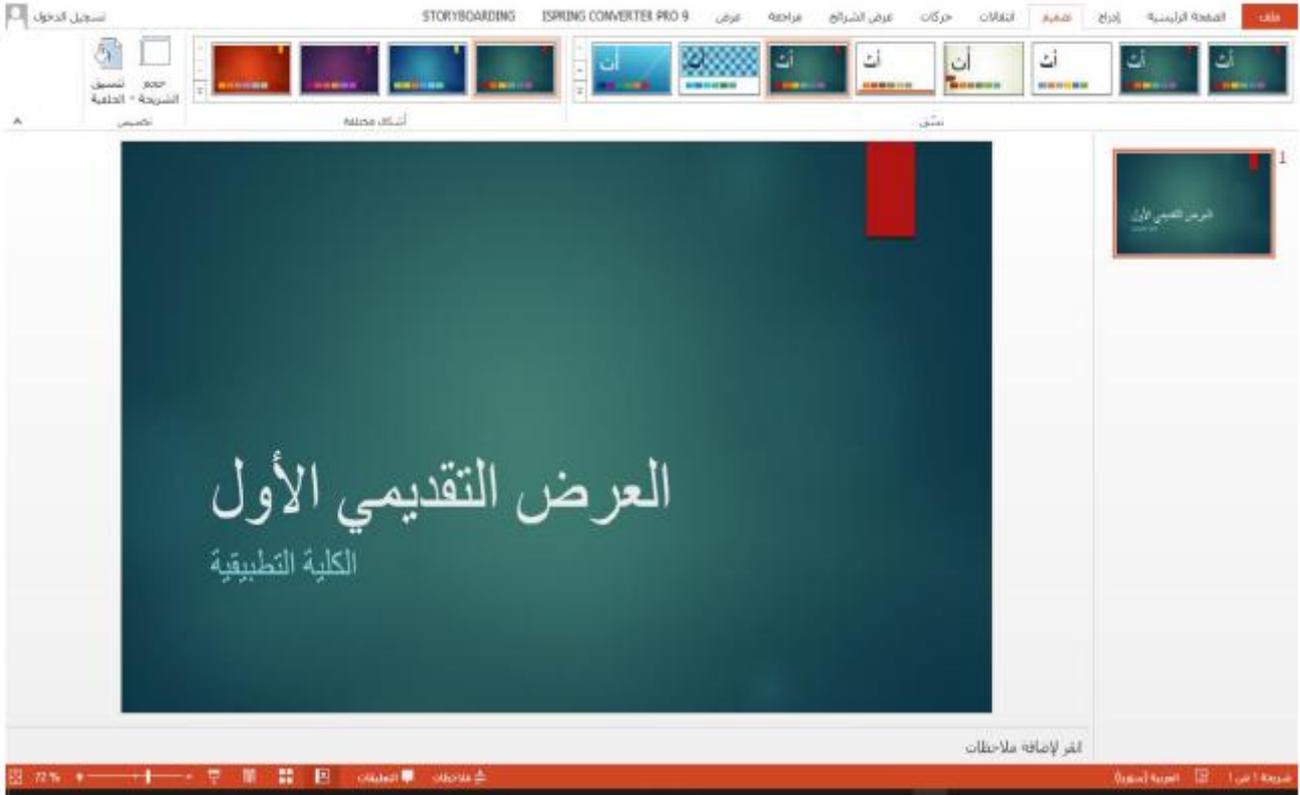
## إدراج فيديو ومقطع صوتي

يمكنك إضافة مقاطع فيديو ومقاطع صوت محلية أو من الانترنت إلى العرض التقديمي. يمكنك إيجاد كلا الأمرين من خلال النقر على إدراج-ومن ثم صوت أو فيديو.



## تغيير نسق العرض التقديمي

يمكنك تغيير تصميم العرض التقديمي في أي وقت. فقط انقر على علامة تبويب "تصميم" وانقر على إحدى المصغرات من مجموعة "نسق".  
في نموذج العرض التقديمي، انقر على علامة تبويب "تصميم" وانقر على مصغرة نسق "أيون":

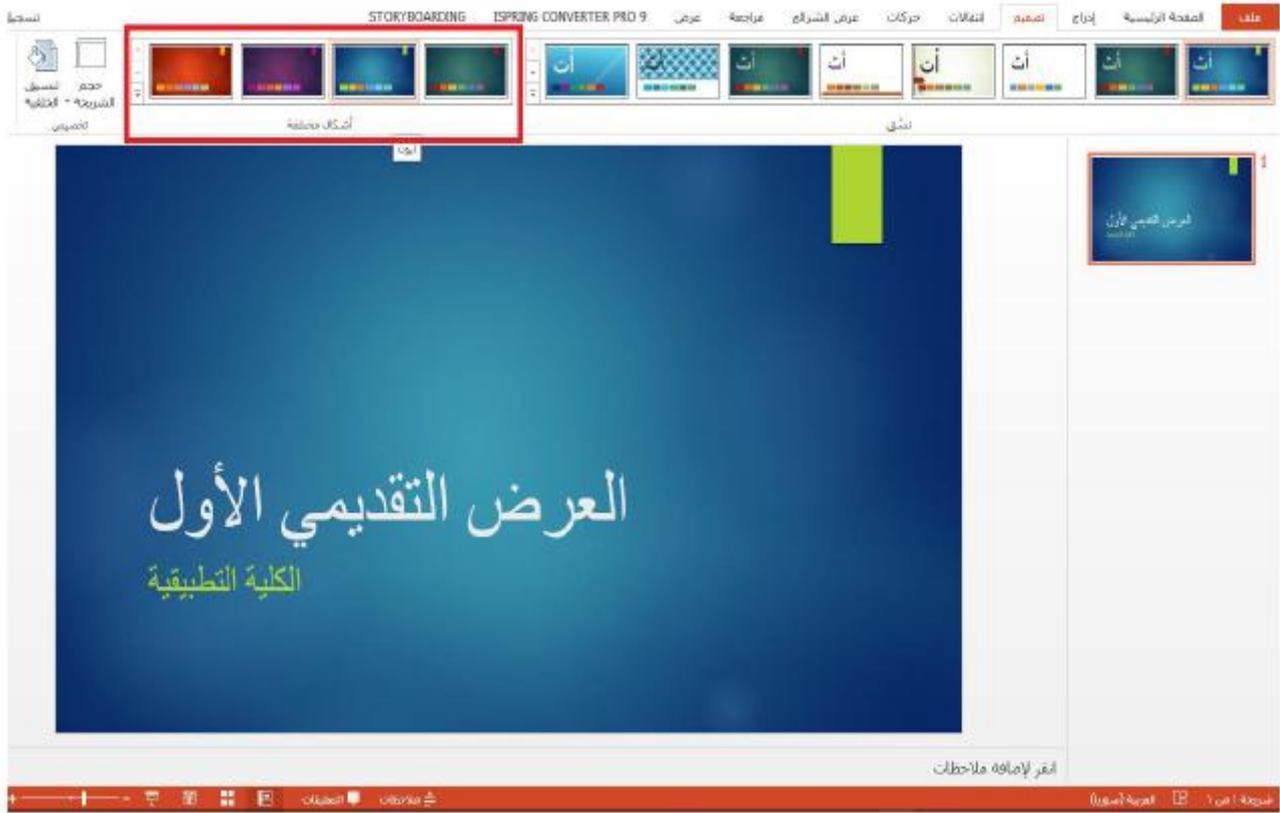


يمكنك استخدام الأسهم المتجهة إلى أعلى وإلى أسفل لتصفح المعرض، أو النقر على سهم المزيد لرؤية كافة النسخ المتاحة:



### اختيار أشكال مختلفة

لتخصيص النسخ، يمكنك اختيار شكل مختلف . فقط انقر على علامة تبويب تصميم وانقر على مصغرة من مجموعة أشكال مختلفة



تماماً كما تفعل مع معرض النسق، يمكنك استخدام الأسهم المتجهة إلى أعلى وإلى أسفل لتصفح الأشكال المختلفة (تكون هذه الأسهم متوفرة فقط إذا وجد أكثر من شكل مختلف يمكن أن يعرض على علامة تبويب تصميم). كما يمكنك النقر على سهم "المزيد" لتخصيص الألوان، الخطوط، والتأثيرات المستخدمة في النسق المطبق حالياً

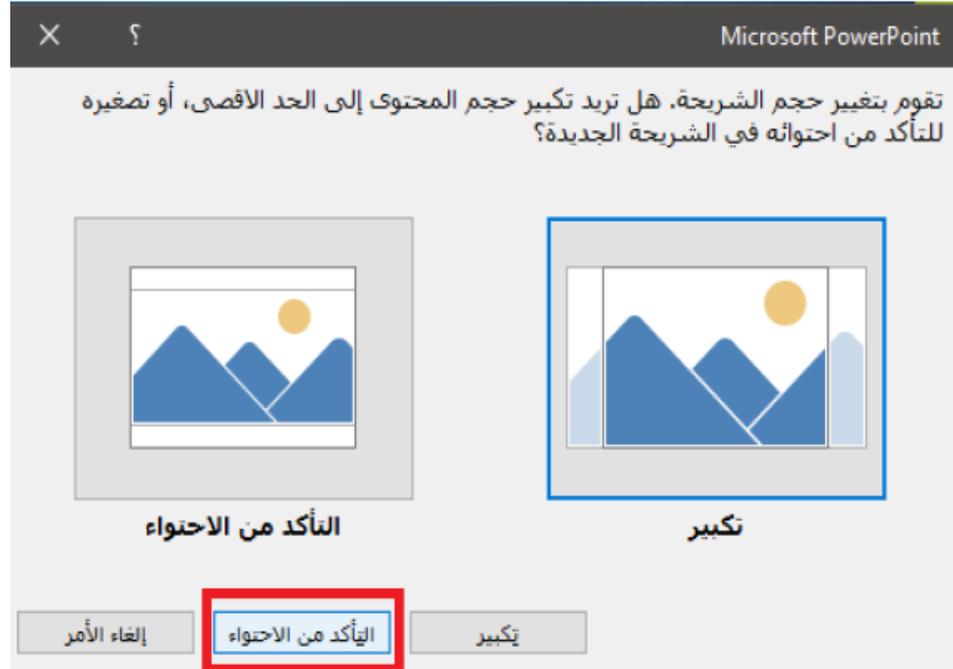


## تغيير حجم الشريحة

يمكنك تغيير حجم الشرائح التي يحتويها عرض التقديمي باستخدام أمر التحكم "حجم الشريحة" الموجود على علامة تبويب "تصميم". وقد يكون هذا مفيداً إذا أردت العرض على شاشة عريضة مثلاً في نموذج العرض التقديمي، انقر على تصميم - حجم الشريحة - قياسية:



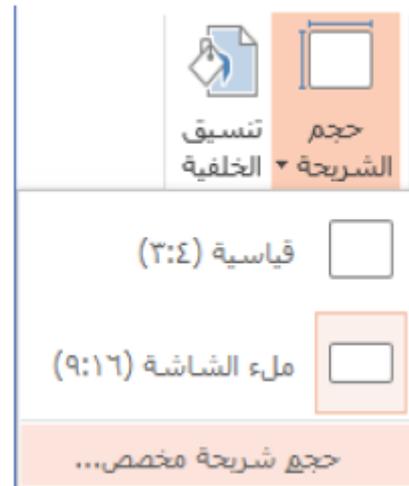
وبعد ذلك، انقر على زر "التأكد من الاحتواء"



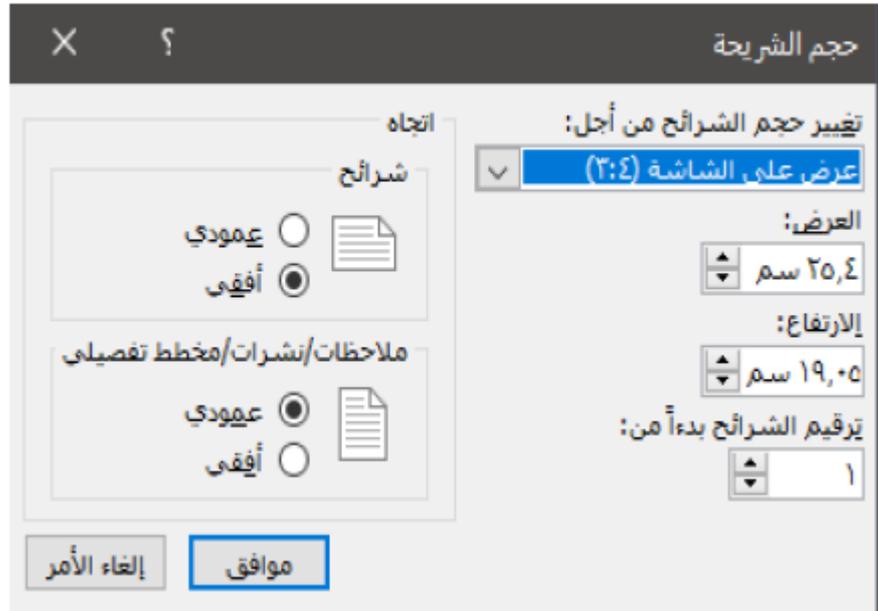
سيقوم تطبيق بوربوينت بتطبيق الحجم الجديد:



أيضاً ، انقر في تبويبة تصميم على أمر حجم الشريحة – حجم شريحة مخصص:



في مربع الحوار هذا، يمكنك تغيير حجم الشرائح بالإضافة إلى اتجاهها . ستجد أيضاً أوامر للملاحظات والنشرات والمخططات التفصيلية:

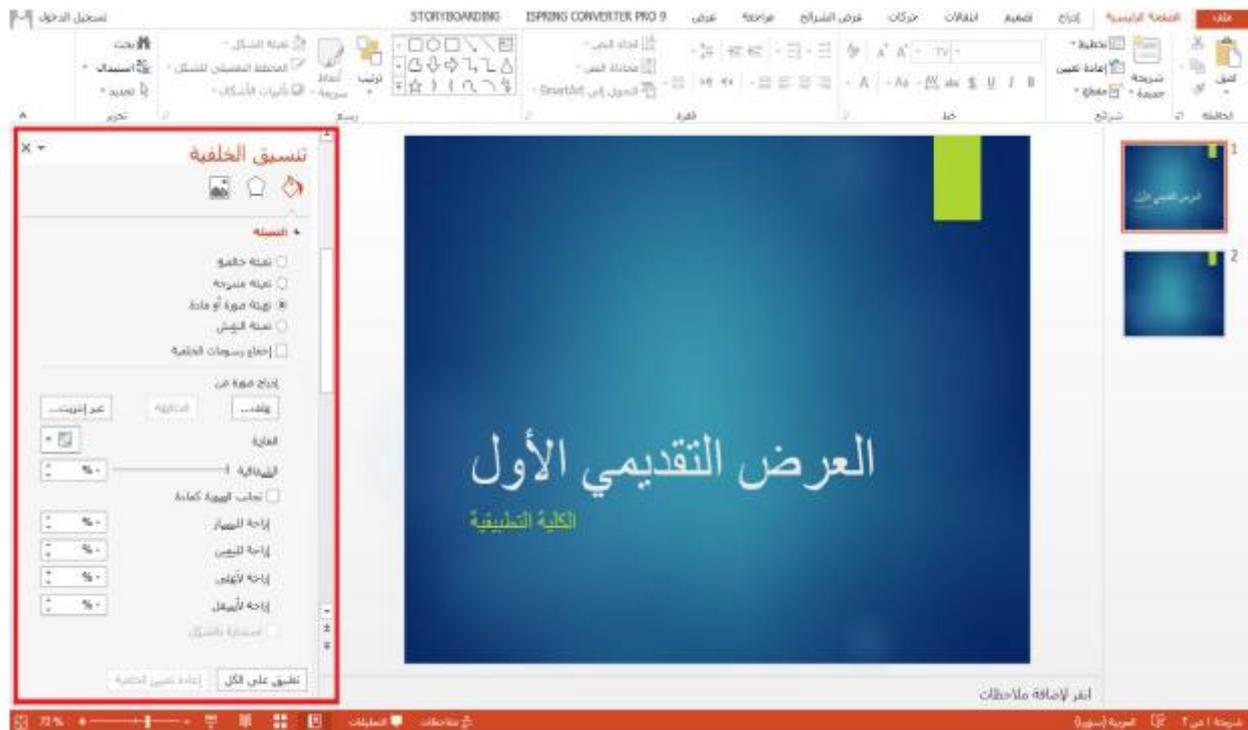


## تنسيق خلفية شريحة

يمكنك تنسيق خلفية شرائح منفردة . لنقم بتغيير شريحة العنوان في نموذج العرض التقديمي.  
انقر على " تصميم – "تنسيق الخلفية"



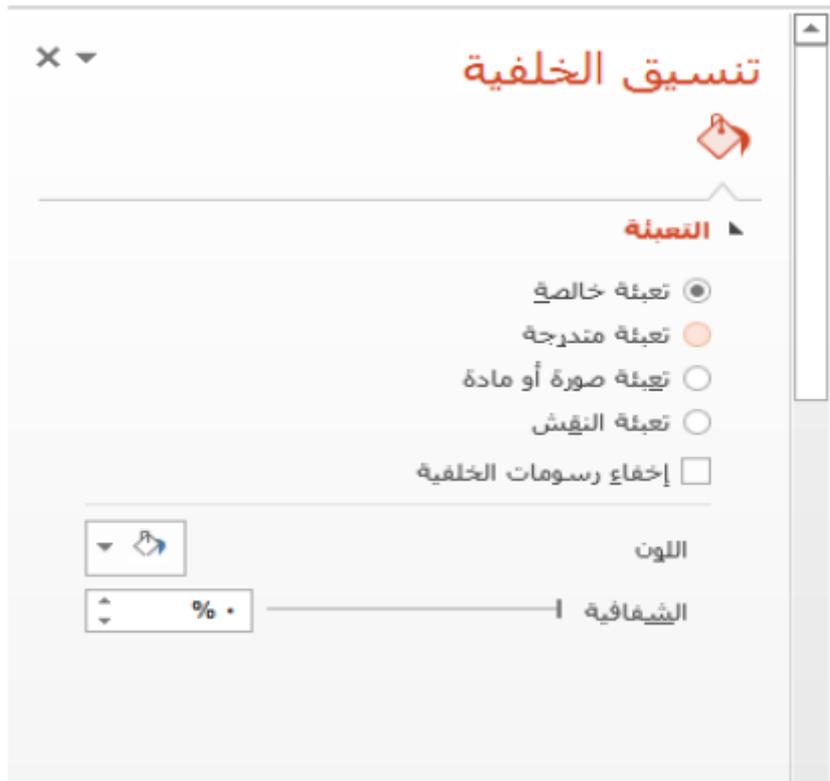
سينتم فتح جزء تنسيق الخلفية:



أولاً، انقر على زر "إخفاء رسومات الخلفية":



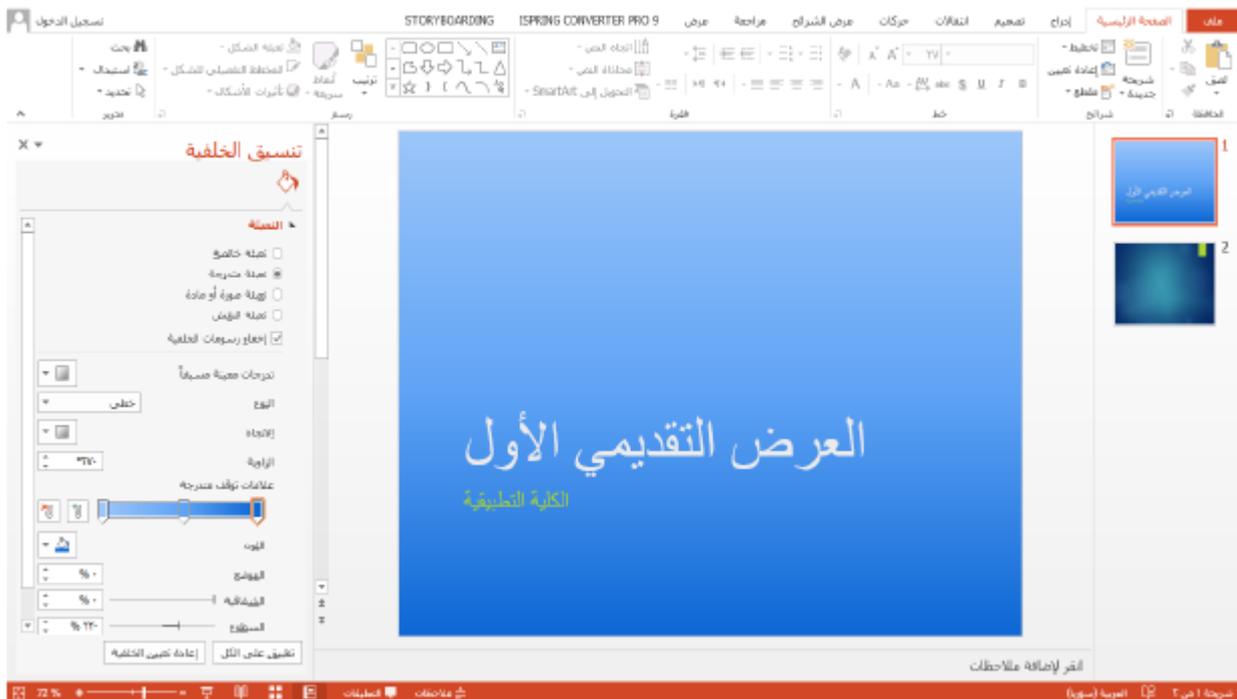
ثم انقر على زر "تعبئة متدرجة":



والآن، انقر على "تدرجات معينة مسبقا" واختر "تدرج متوسط التمييز

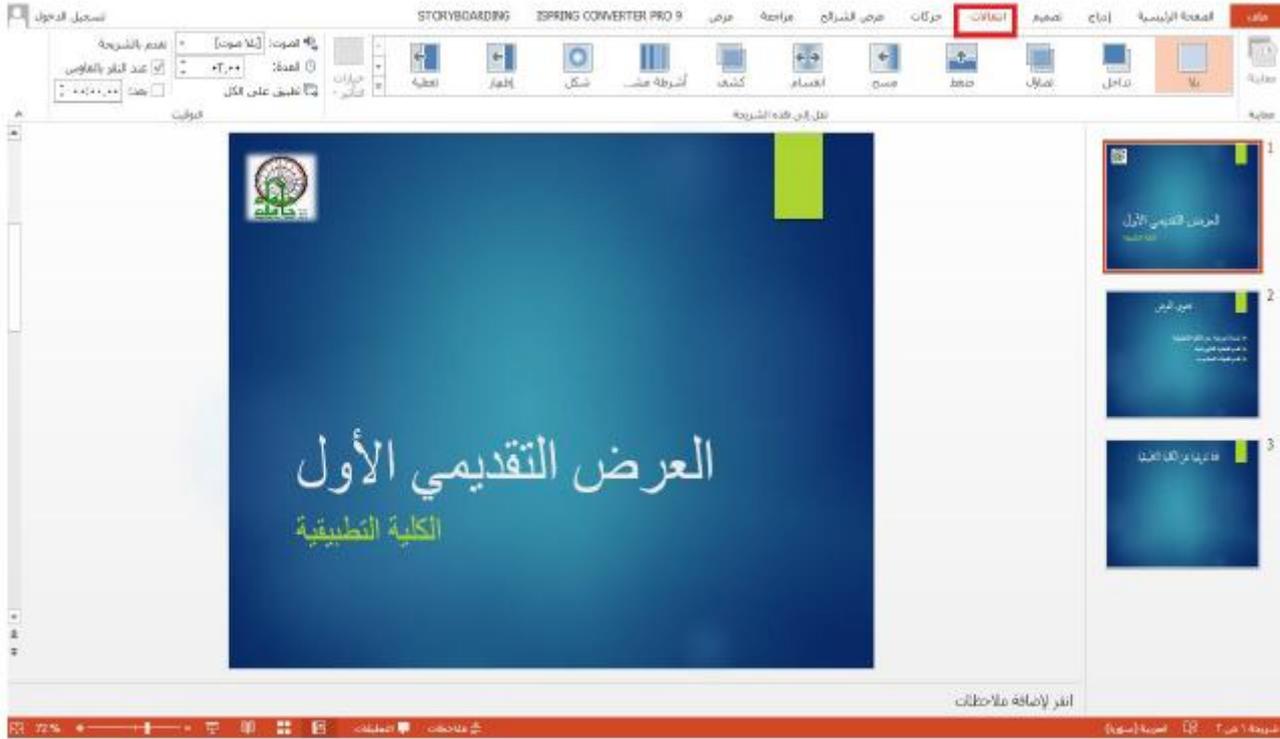


يجب أن تظهر شريحة العنوان الآن كما هي في الشكل أدناه



إضافة انتقالات

يتيح لك تطبيق بوربوينت تخصيص كيفية الشرائح إلى بعضها البعض . ويوجد عدد لا محدود من الخيارات – يمكنك اختيار وتخصيص تأثيرات مختلفة، ضبط المدة، وحتى إضافة أصوات. للبدء حدد الشريحة /الشرائح التي ترغب بتخصيصها. انقر على الشريحة رقم 1 ثم انقر على علامة تبويب " انتقالات



انقر على مصغرة كشف



سيتم اظهار الحركة(الانتقال) لفترة قصيرة

## تخصيص الانتقالات

يمكنك تخصيص انتقالات الشريحة بطرق كثيرة . بداية، حدد الشريحة ( الشرائح ) التي تريد تخصيصها. في نموذج العرض التقديمي، انقر على الشريحة رقم 1 وانقر على علامة تبويب انتقالات. يمكنك اختيار انتقال مختلف من المعرض، أو استخدام أوامر التحكم الخاصة بخيارات التأثير ومجموعة التوقيت لتخصيص الانتقال . انقر على " خيارات التأثير " وانقر من " متجانس من اليسار ":



ستتم معاينة الانتقال . وبعد ذلك، قم بتغيير المدة على خمس ثواني:



يمكن تطبيق الانتقال وتأثير الانتقال على كافة الشرائح في العرض التقديمي لدينا.  
انقر على مفتاح F5 لمعاينة العرض التقديمي وعرض الانتقال.  
ومن ثم انقر على مفتاح Esc لإغلاق عرض الشرائح.

### معاينة الانتقال

يمكن معاينة الانتقال اليدوي لكل شريحة من خلال النقر على " انتقالات "ومن ثم " معاينة " الموجود في تبويبة الانتقالات.

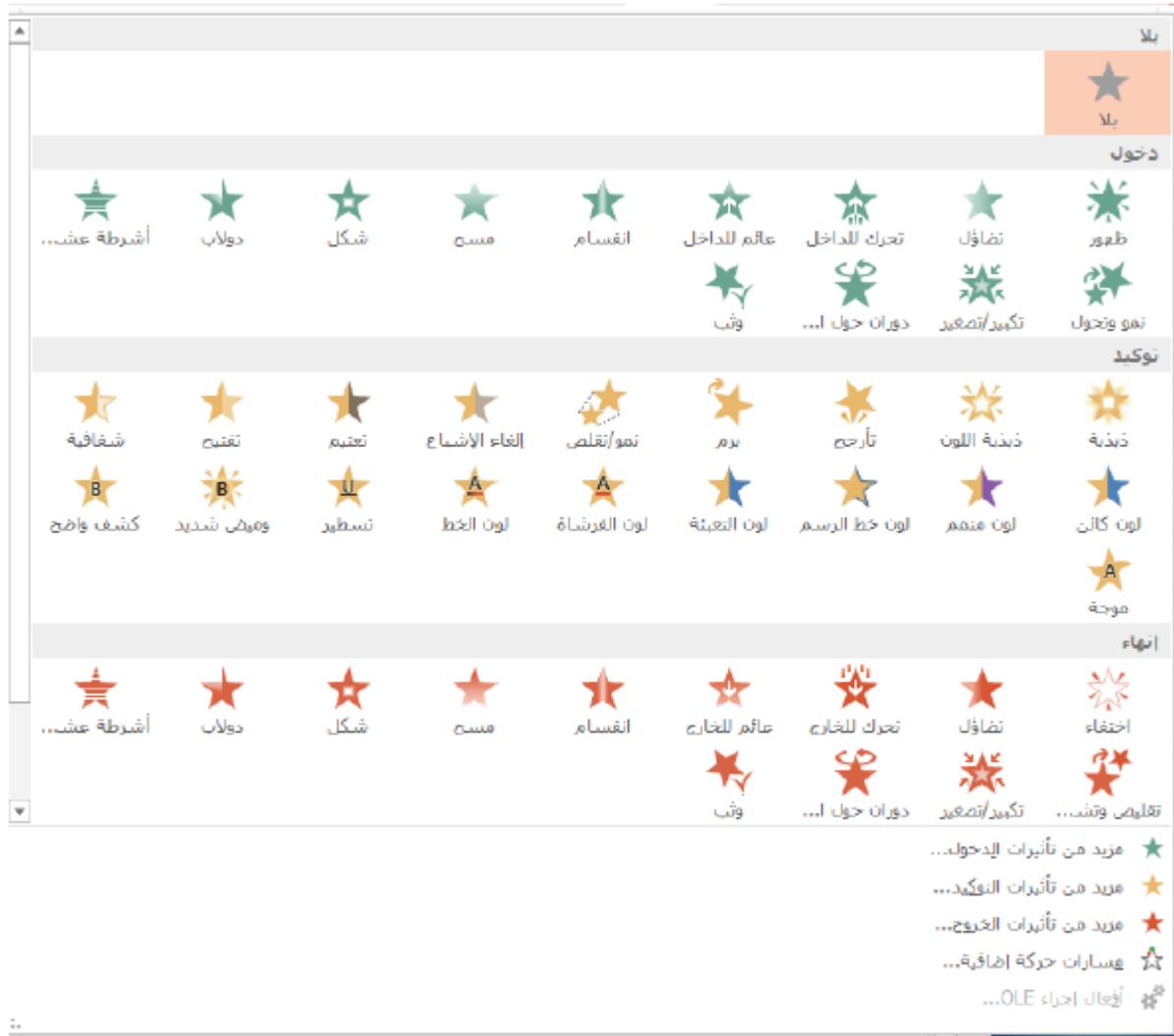


### إنشاء الحركات الأساسية

يمكنك تحريك أي كائن على الشريحة . من خلال تبويبة حركات

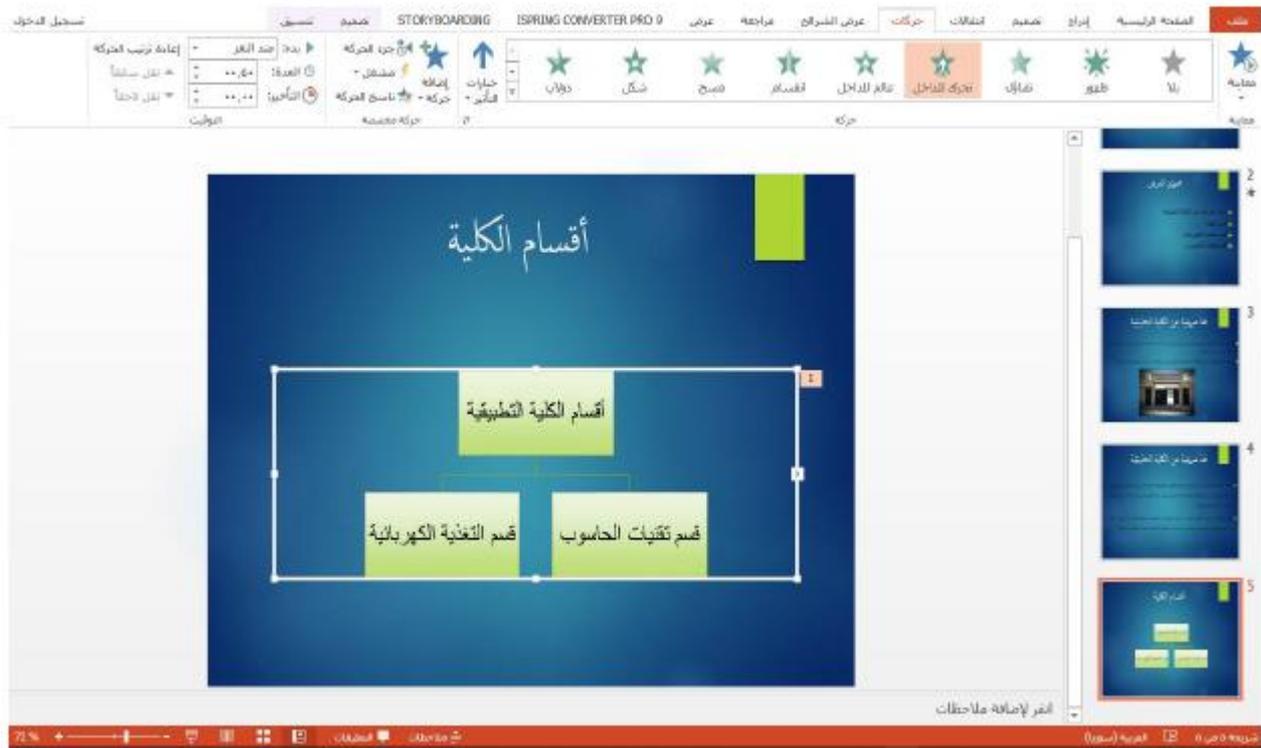


للبدء لنحدد الكائن الذي نرغب بتحريكه، انقر على الشريحة رقم 1 وانقر على العنوان الأول لتحديده، ثم انقر على علامة تبويب " حركات "الرؤية كافة الحركات، انقر على سهم المزيد في معرض الحركات.



انقر على حركة "عائم للداخل":

سيتم إظهار الحركة لوقت قصير، وستظهر عند عرض العرض التقديمي لدينا. كما ويمكن تطبيق الحركات على أي كائن لدينا، مثلاً لنطبق الحركات على مخطط SMARTART الموجود لدينا في الشريحة رقم 5 ، نقوم بتحديد الكائن عم نختر حركة "عائم للداخل":

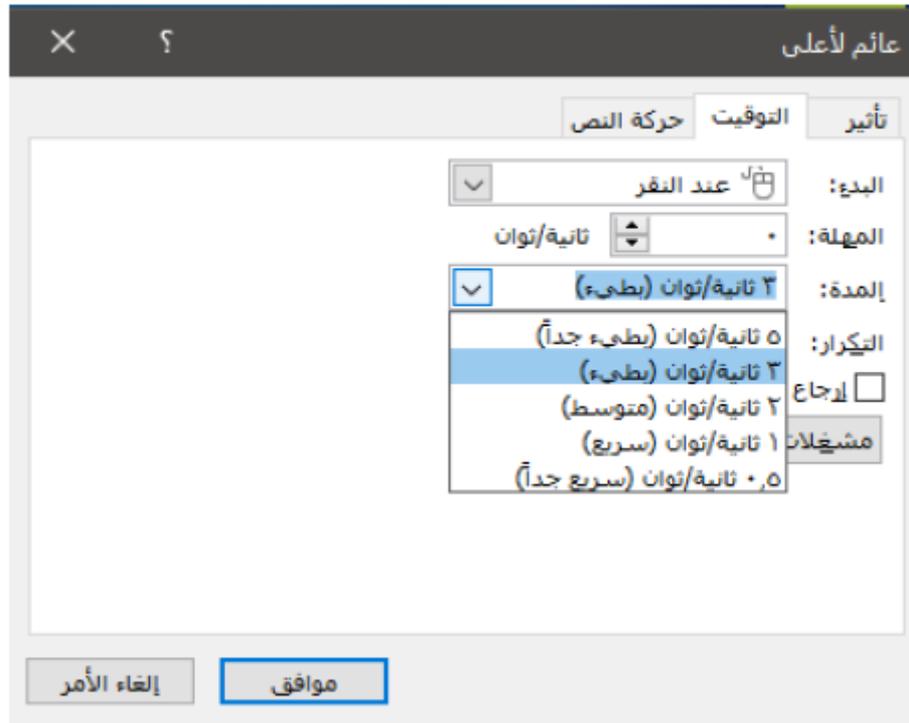


يمكنك اختيار انتقال مختلف من المعرض، أو استخدام أوامر التحكم الخاصة بخيارات التأثير ومجموعة التوقيت لتخصيص الانتقال . انقر على " خيارات التأثير "



اختر الاتجاه " من الأعلى " و"التسلسل" واحد تلو الآخر."



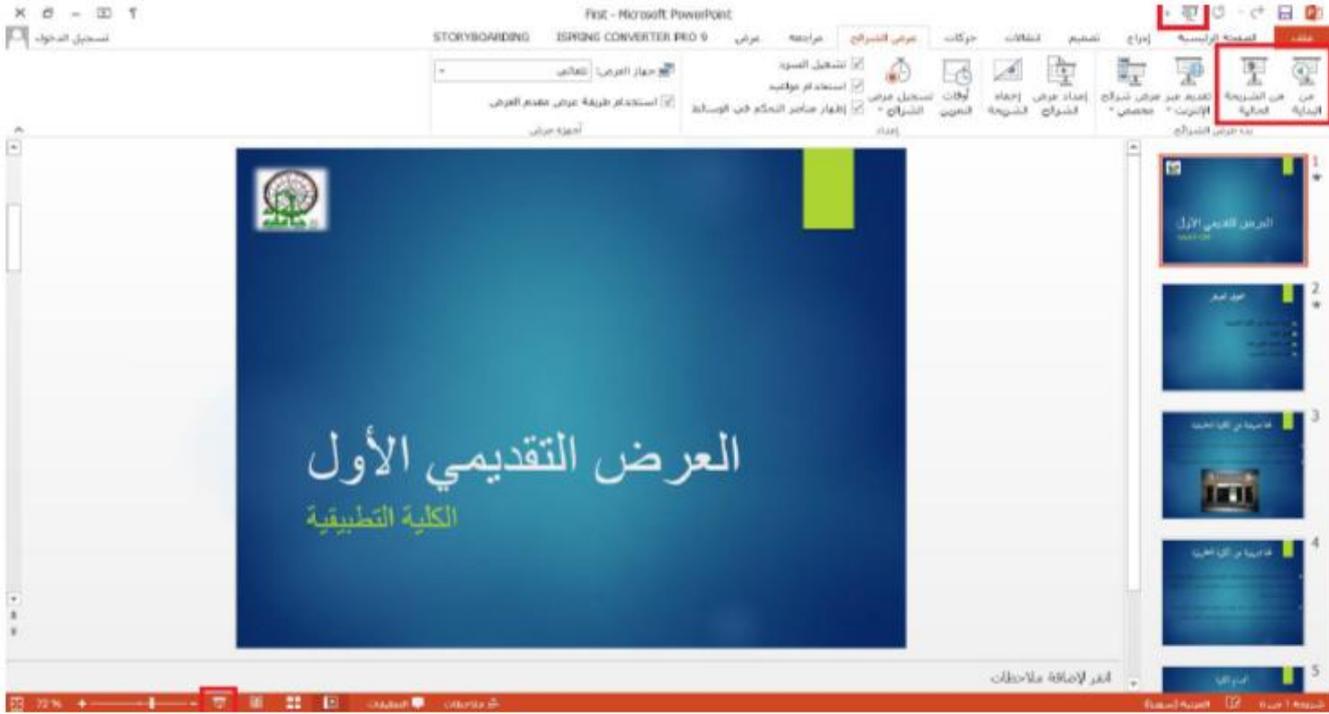


انقر على زر " موافق " لتطبيق الاعدادات التي اخترتها . ستنتم معاينة الحركة والصوت  
**استخدام ناسخ الحركة**

في السابق، تعرفنا على أداة نسخ التنسيق، والتي تتيح لك نسخ التنسيق من كائن على آخر. يمتاز تطبيق بوربوينت كذلك بناسخ الحركة، والذي يتيح لك نسخ اعدادات الحركات من كائن إلى آخر. للبدء، لنحدد الكائن الذي يحتوي الحركة المرغوبة . انقر على الشريحة رقم 1 وانقر على العنوان الأول لتحديده، ثم انقر على تبويبة " حركات " ومن ثم " ناسخ الحركة "



والآن، انقر على العنوان الفرعي الثاني الموجود في الشريحة، سيتم تطبيق الحركات ومعاينتها  
**عرض بطريقة عرض الشرائح**



Shift + F5 الاختصار أو البداية، من الشرائح عرض بطريقة للعرض F5 الاختصار استخدام يمكنك كما للعرض بطريقة عرض الشرائح بدء ا من الشريحة الحالية.  
ويمكن العرض بطريقة العرض المتقدم باستخدام الاختصار Alt+F5