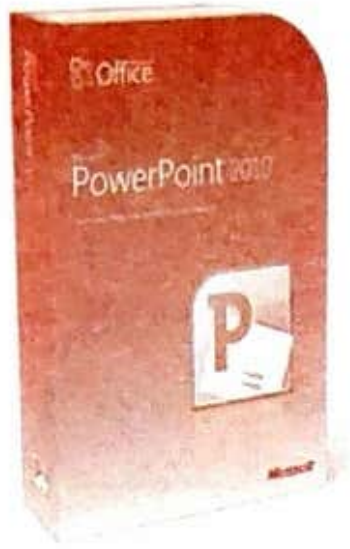




الفصل الرابع **مقدمة عن مايكروسوفت** **بوربوينت 2010**

Introduction of **MS- PowerPoint 2010**

يتضمن الفصل :

- تشغيل برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2010.
- واجهة برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2010.
- تبويب ملف
- تبويب الصفحة الرئيسية.
- تبويب عرض
- تعليمات
- أسئلة الفصل.

الفصل الرابع

مقدمة من مايكروسوفت بوربوينت 2010

MS-PowerPoint 2010

1-4 مقدمة:

يعد برنامج مايكروسوفت بوربوينت Microsoft PowerPoint 2010 أحد حزمة تطبيقات أوفيس Office، وهو مخصص للعروض التقديمية، إذ يوفر البرنامج مجموعة من الأدوات لإنتاج ملفات إلكترونية تحتوي على شرائح افتراضية عليها نصوص وصور وقصاصات الفنية، والصوت والفيديو والروابط التشعبية، وتنظيم مجموعة من الشرائح لتظهر بشكل متعاقب بحركة تفاعلية Interactive Shows أو تلقائي Automatic. يتم العرض عادةً مع جهاز عرض Data Show مرتبط بحاسوب من قبل المستخدم في حضور مجموعة من الأشخاص، وهو كثير الاستخدام في الشركات والمراكز التعليمية التي توفرها المعدات اللازمة، ويستخدم في العروض المتحركة والغير المتحركة، ويستخدم أيضاً في اللوحات المتغيرة المتتالية (اللوحات الاعلانية والارشادية).

2-4 تشغيل برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2010:

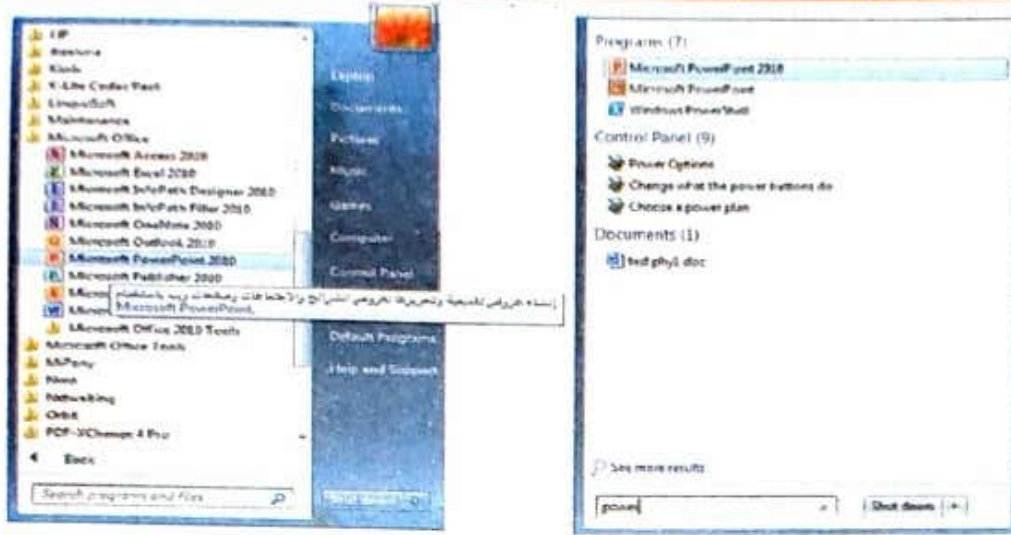
يتم تشغيل برنامج بوربوينت بإحدى الطرائق الآتية:

- قائمة أبدا Start  <جميع البرامج All Programs> مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office <مايكروسوفت أوفيس بوربوينت Microsoft Office PowerPoint 2010>

- من أيقونة الاختصار  الموجودة على سطح المكتب.

- كتابة عبارة Power في حقل البحث  في قائمة أبدا Start. الشكل (1-4).

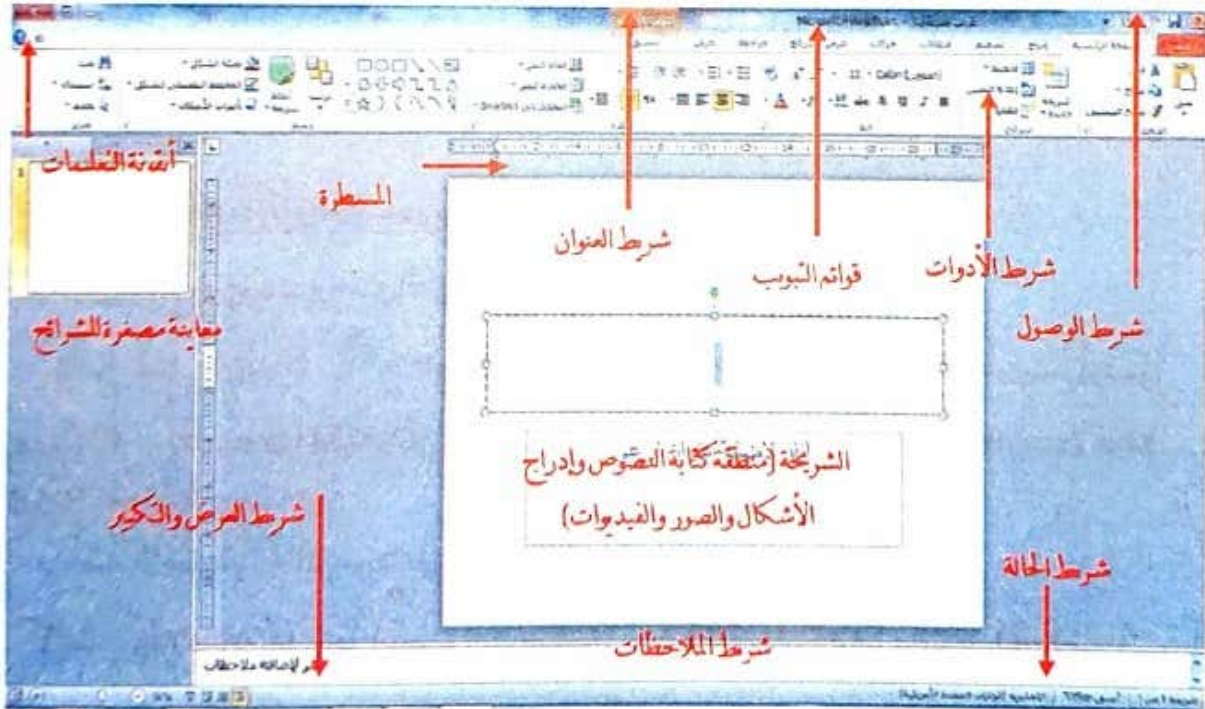
عندها سيظهر عرض تقديمي 1 Presentation1 فارغ جديد.



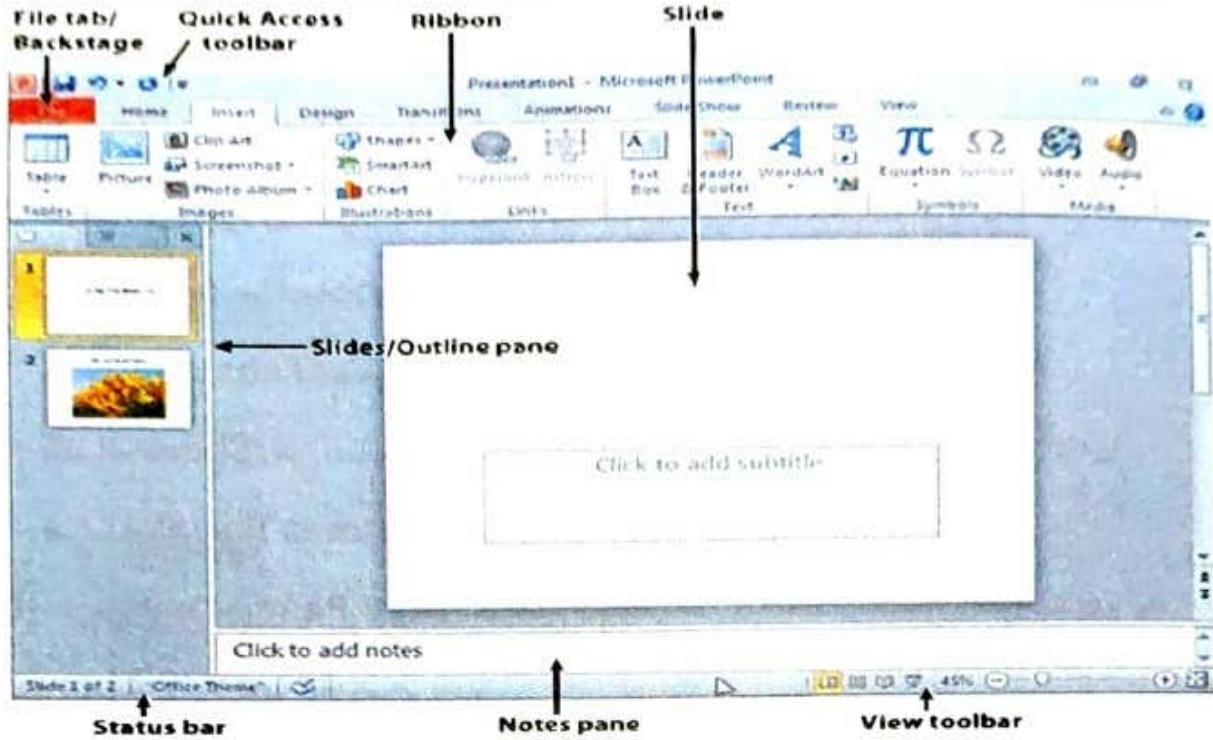
الشكل (4-1) تشغيل برنامج البوربوينت من قائمة أبدأ Start

3-4 واجهة برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2010:

تتكون نافذة برنامج بوربوينت 2010 من تبويبات Tabs تضم بدورها مجاميع من الاوامر وأجزاء شائعة التطبيقات في البرامج المكتبية، مع خيارات تميز عمل برنامج البوربوينت . الشكل (4-2).



الشكل (4-2a) واجهة برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2010 (النسخة العربية)



الشكل (4-2b) واجهة برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2010 (النسخة الإنكليزية)

ملاحظة: بعض التبويبات (مثل تبويب ملف File، تبويب الصفحة الرئيسية Home، وتبويب مراجعة Review) وبعض الاوامر في بوربوينت 2010 متشابهة مع وورد 2010، لذا سيتم الإشارة اليها لمراجعتها في الفصول الثلاثة السابقة.

الجدول (4-1) يستعرض مقارنة المصطلحات بين برنامجي اوفيس وورد 2010 و بوربوينت 2010 .

الجدول (4-1) مقارنة المصطلحات بين برنامجي وورد 2010 و بوربوينت 2010

برنامج وورد 2010	برنامج بوربوينت 2010
يسمى الملف بالمستند	يسمى الملف بالعرض تقديمي
يتكون المستند من صفحة/ صفحات	يتكون العرض تقديمي من شريحة/ شرائح
يمكن الكتابة مباشرة على الصفحة	لا يمكن الا من خلال كائن (شكل تلقائي، جدول، مخطط، ...)
المهدف الرئيسي هو طباعة المقالات والبحوث والتقارير والرسائل وإدراج الاشكال والصور	المهدف الرئيسي هو عرض النصوص والاشكال مع فرق رئيسي عن وورد هو امكانية اضافة حركة وصوت للكائنات وعرض الفيديوات

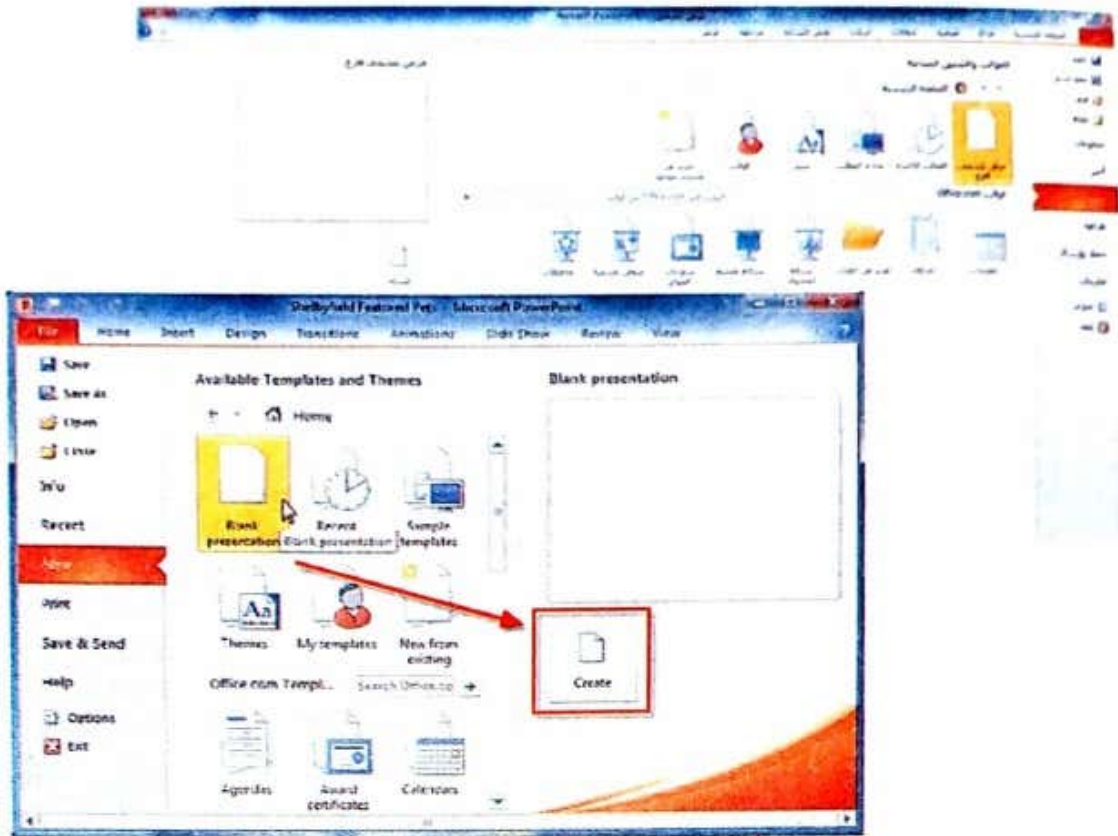
تتكون واجهة برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2010 بصورة عامة من الأجزاء الآتية:

- 1- شريط العنوان **Title Bar**: يعرض اسم البرنامج واسم العرض الحالي وأزار التكبير والتصغير.
- 2- شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar**: يضم الأوامر كثيرة الاستخدام. (أهمية وتخصيص شريط أدوات الوصول السريع انظر الصفحات 19-20).
- 3- شريط تبويبات **Tabs**: يضم كل منها مجموعة من الأوامر الخاصة بها ويسمى **Ribbons**.
- 4- الشرائح **Slides**: هي منطقة مخصصة لكتابة النصوص وإدراج الأشكال والصور والفيديوات فيها.
- 5- شريط الحالة **Status Bar**: يعرض معلومات مختصرة مثل ترقيم الشريحة ونوع التصميم.
- 6- جزء الملاحظات **Note Pane**: هو حقل يتم فيه إدخال الملاحظات المتعلقة بالشريحة المعروضة تفيد المستخدم، ولا تظهر أثناء العرض النهائي.
- 7- جزء **المخطط التفصيلي** يعرض عناوين الشرائح المكونة للعرض التقديمي، وجزء الشرائح **Slides** يعرض الشرائح كمرعات صغيرة تمكن من إعادة ترتيب الشرائح بالإضافة إلى التنقل بين الشرائح.
- 8- **تعليمات Help** : لتقديم المساعدة والتعليمات من خلال إدخال أسئلة معينة أو الاستفهام عن امر ما.

4-4-4 تبويب ملف **File Tab**: (انظر الشكل 1-9 صفحة 22)

4-4-4-1 فتح ملف (عرض تقديمي) جديد **New Presentation**:

- يسمى العنوان الافتراضي لملف البوربوينت بـ (عرض تقديمي 1) **Presentation 1**، ويتم ذلك من:
- تبويب ملف **File** - جديد **New**. عندها تظهر مجموعة من الخيارات مثل **عرض تقديمي فارغ**، أو **قوالب** جاهزة ذات تصاميم معده مسبقاً يمكن اختيار المناسب منها حسب نوع العمل، أو عبر الإنترنت من موقع **office.com**. الشكل (3-4).
 - أو **Ctrl+N**، لفتح عرض تقديمي فارغ.



الشكل (3-4) فتح ملف (عرض تقديمي) جديد

2-4-4 حفظ Save (عرض تقديمي) جديد:

بعد فتح عرض تقديمي وإجراء التغييرات عليه يمكن حفظه عن طريق:

- تبويب الملف **File** < **حفظ Save** (Ctrl+S).

- أو من الأيقونة  الموجودة على شريط أدوات الوصول السريع.

بعد ذلك، يتم تحديد مكان الحفظ، واسم عرض تقديمي. علما ان امتداده **pptx**، الشكل (4a-4).

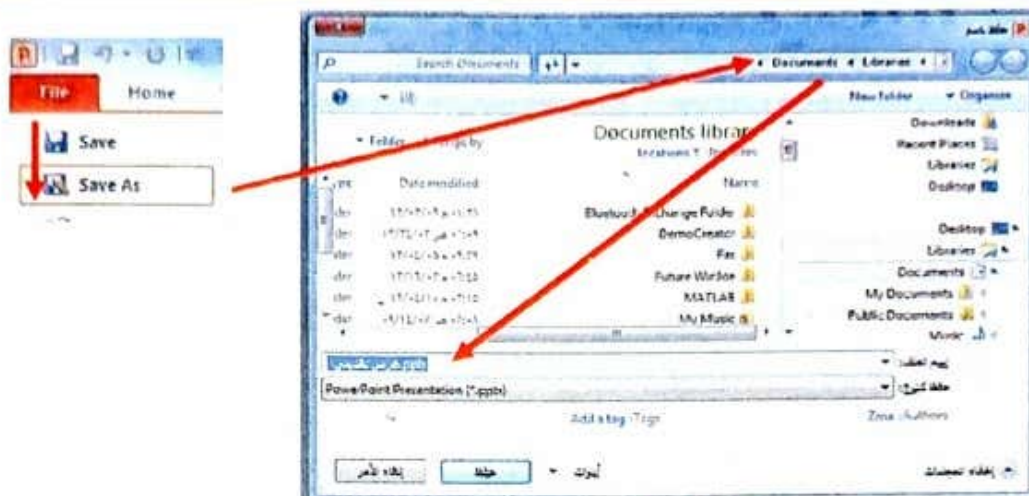
3-4-4 حفظ عرض تقديمي بصيغة أخرى:

أي حفظ عرض تقديمي بصيغة أخرى مثل 2003، أو بصيغة **ppsx** (عرض مباشر - بملء الشاشة -

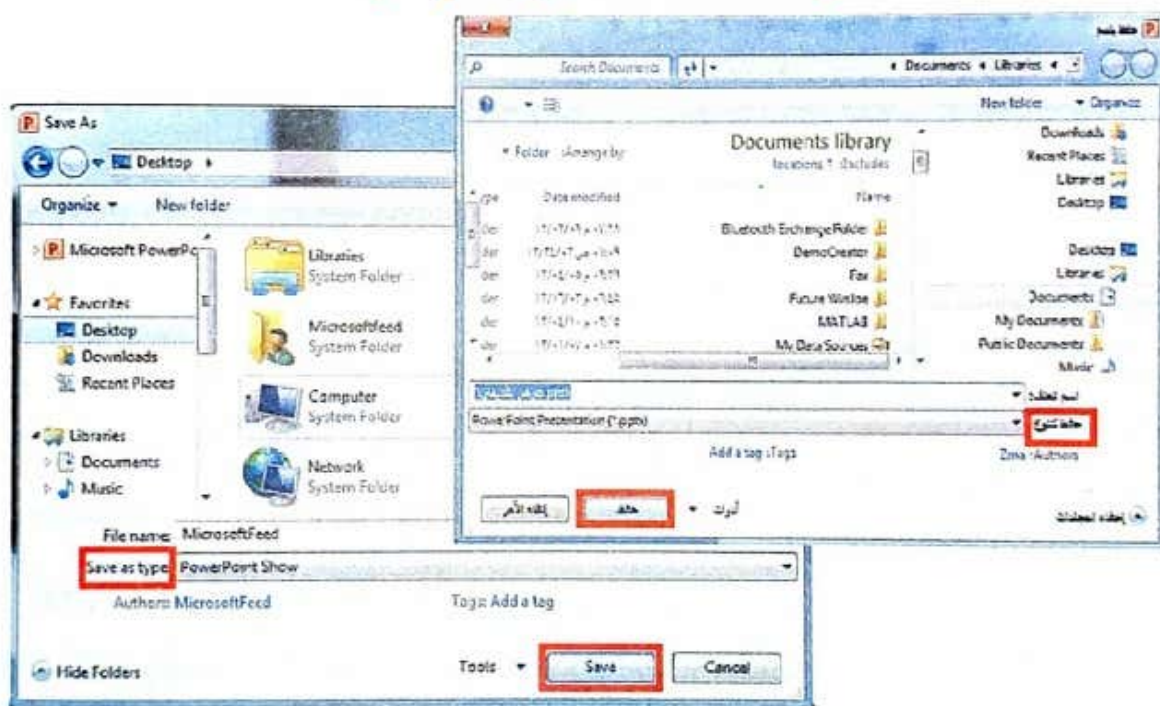
ملف البوربوينت)، أو بصيغة **pdf** (برامج شائع الاستخدام لعرض المستندات)، ...

- من تبويب ملف **File** < **حفظ باسم Save as** (أو F12).

- اختيار نوع الملف المطلوب حفظه من (حفظ كوع **Save as type**)، الشكل (4b-4).



الشكل (4a-4) حفظ ملف (عرض تقديمي) جديد



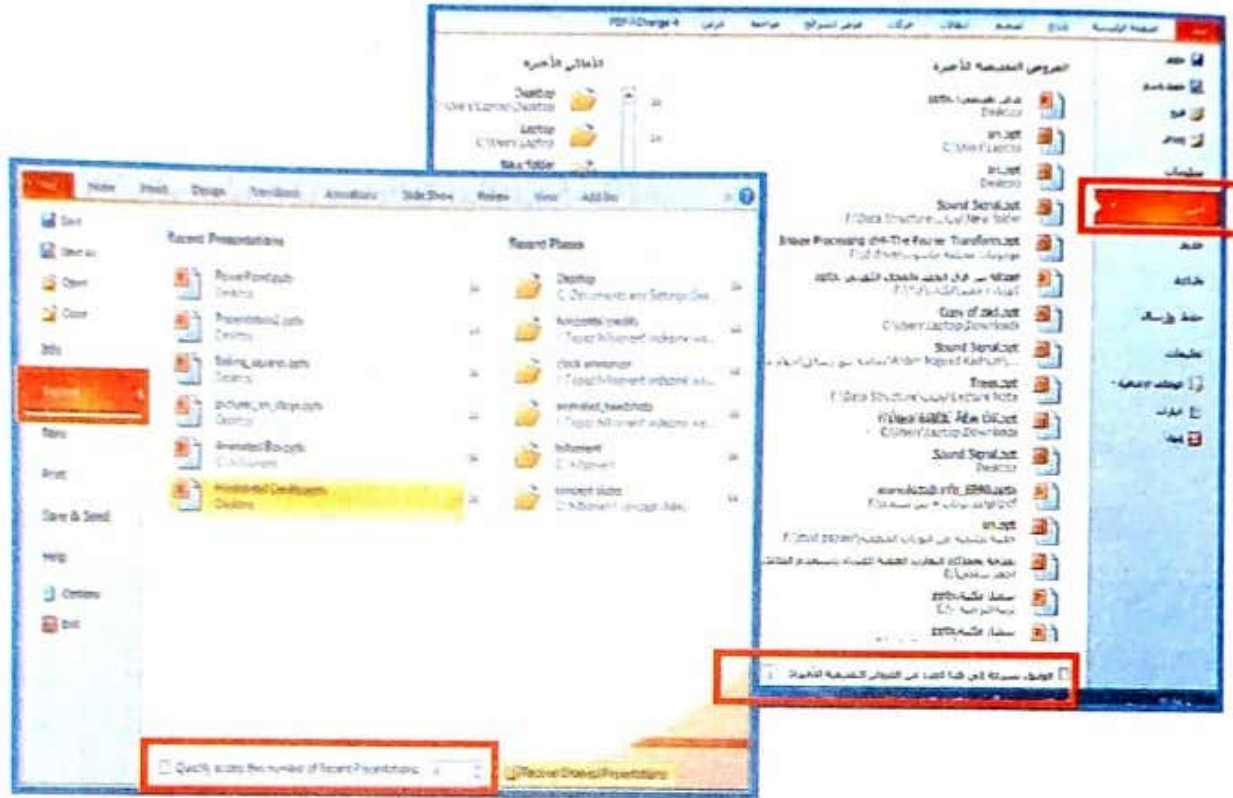
الشكل (4b-4) حفظ ملف (عرض تقديمي) بصيغة أخرى باستخدام الامر (حفظ باسم)

4-4-4 فتح عرض تقديمي مخزون:

يتم ذلك من خلال أحد الإجراءات الآتية:

- من ملف File - فتح Open.
- أو، ملف File - آخر Recent.

من الامر **أخير Recent** يمكن فتح العروض التي تم فتحها مؤخراً، والتحكم بعدد مسارات الملفات الأخيرة من ☐ لإظهار عدد من العروض الأخيرة ☐ Quick across the number of Recent Presentations (5-4).



الشكل (5-4) فتح الملفات (عرض تقديمي) المفتوحة أخيراً من الامر "أخير"

4-4-5 إغلاق عرض تقديمي

يتم ذلك من خلال احد الاجراءات الآتية:

1. النقر المزدوج على أيقونة **PS** في الركن العلوي للبرنامج.
 2. من تبويب **ملف** يتم النقر على **(إغلاق Close)** أو **(Ctrl+W)**.
 3. النقر فوق **PS** على شريط عنوان نافذة البرنامج أو **(Alt+F4)**.
 4. من تبويب **ملف** يتم النقر على **(إنهاء Exit)**.
- الخطوة (3) أو (4) يتم غلق الملف والبرنامج.

4-4-6 طباعة الشرائح على ورق:

يمكن طباعة محتويات الشرائح (نصوص، أشكال، صور، ...) على ورق، عن طريق: **ملف > طباعة Print** أو **(Ctrl+p)**. ستظهر النافذة في الشكل (4-6) تتضمن مجموعة من الخيارات:

- تحديد نوع الطابعة.

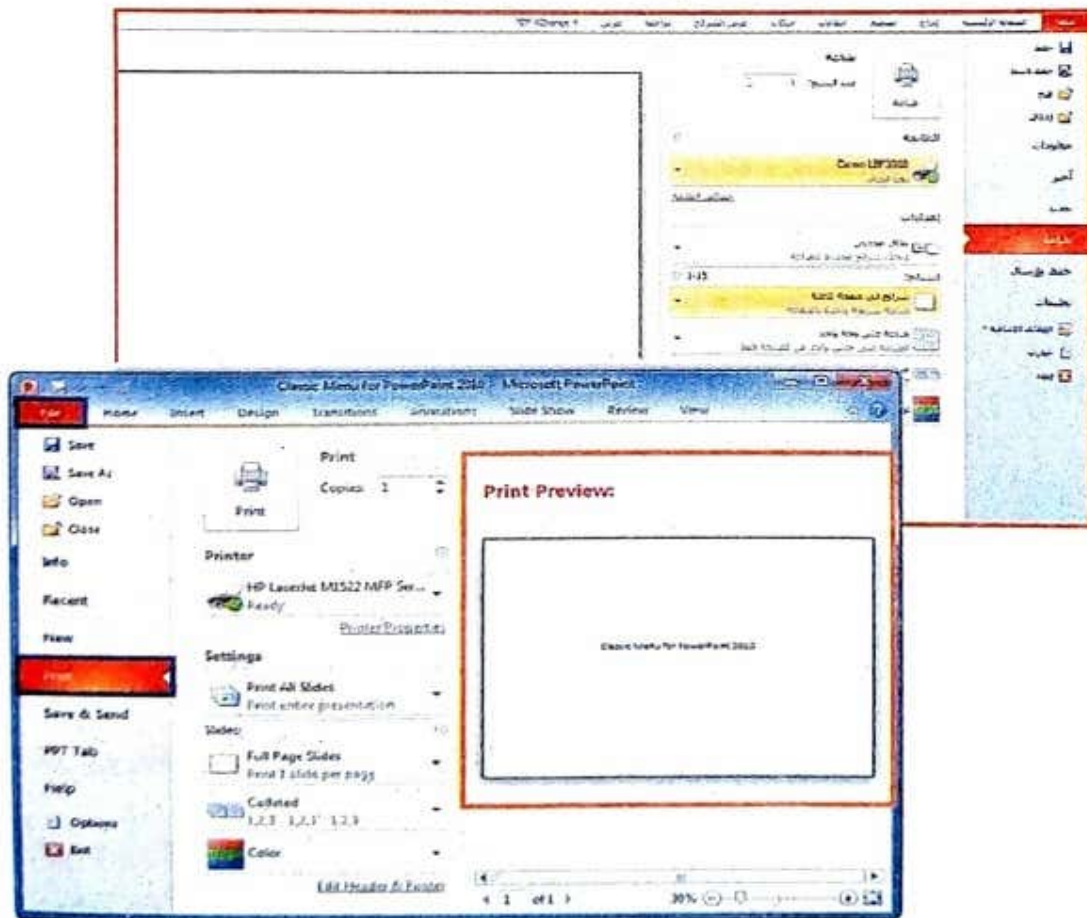
- نطاق الشرائح المطلوب طباعتها (الكل، مثلاً من 5 - 12).

- عدد النسخ **Copies**، ترتيب النسخ 1.2.3 أو 111 و 222 و 333، ...

- طباعة الشرائح الفردية أو الزوجية أو الكل.

- معاينة **View** الشرائح كما ستظهر على الورق، مع عمل تكبير/ تصغير **Zoom** من الشريط أسفل

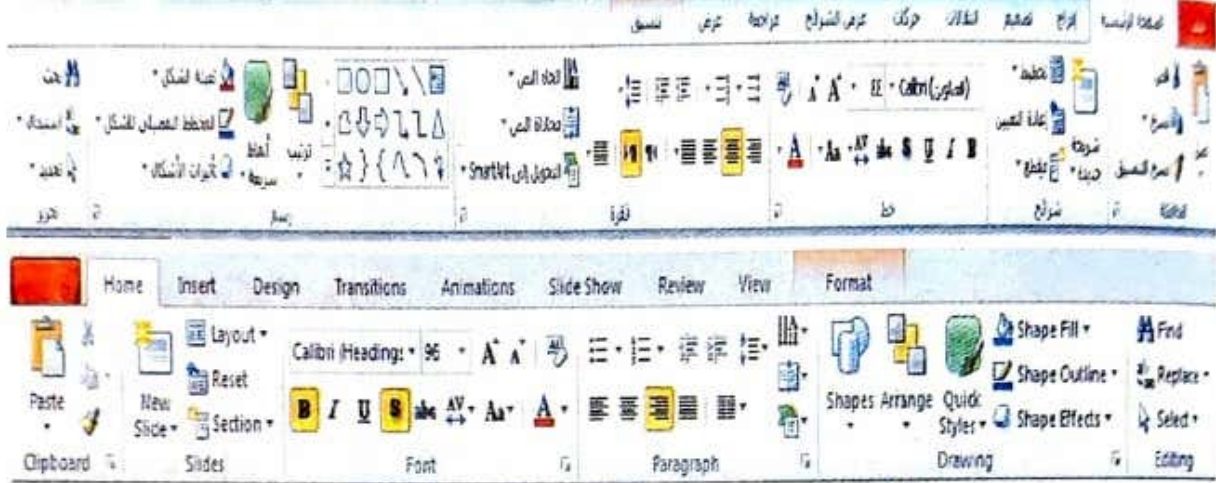
المعاينة. بعد تحديد الخصائص المطلوبة يتم ضغط على **طباعة Print** .



الشكل (4-6) طباعة شرائح ملف (عرض تقديمي)

4-5 تبويب الصفحة الرئيسية Home:

تضم العمليات الأساسية لتنسيق النصوص وإدراج الشرائح والأشكال التلقائية، الشكل (4-7).



الشكل (4-7) تبويب ملف في إصدار بوربوينت 2010

تضم تبويب ملف المجماميع الآتية:

- مجموعة الحافظة Clipboard.

- مجموعة شرائح Slides.

- مجموعة خط Font.

- مجموعة فقرة Paragraph.

- مجموعة رسم Drawing. (سيتم شرح أوامر هذه المجموعة ضمن الفصل الخامس)

- مجموعة تحرير Editing.

4-5-1 مجموعة الحافظة Clipboard:

تضم الأوامر في الشكل (4-8).

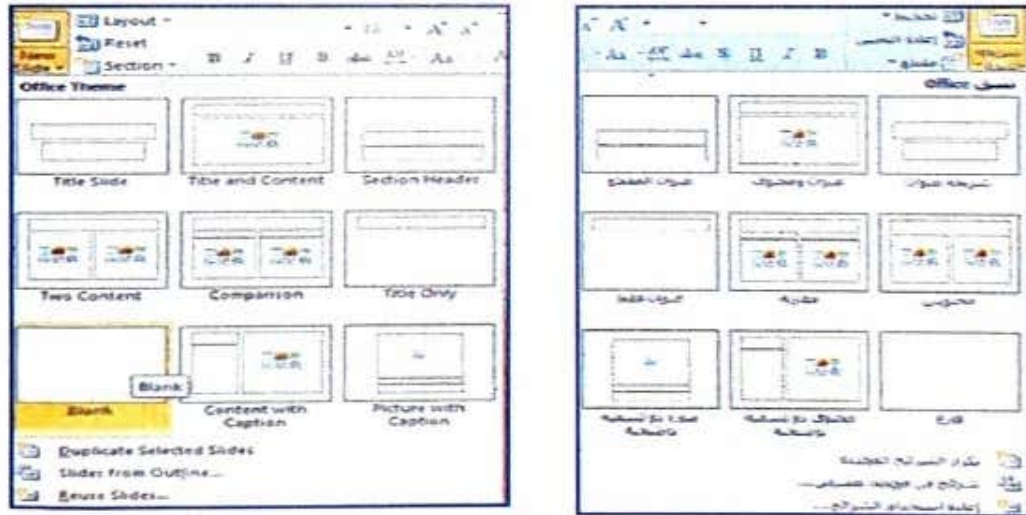


الشكل (4-8) مجموعة الحافظة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

- قص Cut، نسخ Copy، لصق Paste: قص / نسخ نص أو كائن ولصقه في مكان آخر.
- نسخ التنسيق Format Painter: نسخ تنسيق نص ثم تطبيقه على نص آخر، بالتأشير على النص الأول ونقر  (يصبح مؤشر الماوس )، ومسح النص المطلوب التطبيق عليه بمؤشر الماوس.
- عند النقر على **ك** في الزاوية السفلى سيظهر مربع الحوار يمكن من خلاله إجراء أكثر من عملية **قلم / نسخ** (24 مرة) مختلفة في آن واحد، وعند الضغط على أي نص سوف يلصق في موقع مؤشر الماوس في العرض التقديمي. (انظر الشكل 1-18).

4-5-2 مجموعة شرائح Slides

- فتح شريحة جديدة:
 - من شريحة جديدة New Slide  الموجودة على تبويب الصفحة الرئيسية Home، الشكل (4-9) واختيار نمط تخطيط الشريحة بالنقر على  المجاور، أو من **Ctrl+M**.



الشكل (4-9) فتح شريحة جديدة واختيار نمط تخطيط الشريحة

- يقوم البرنامج تلقائياً بوضع مربع نص Text Box في الشريحة عند فتح البرنامج (إذ لا يمكن الكتابة مباشرة على الشريحة وإنما داخل مربعات نص، أشكال تلقائية، WordArt...)، ويمكن تنسيقها أو حذفها Delete وإضافة نصوص، أو أشكال أو قصاصة فنية صور (من تبويب إدراج).

- تخطيط شريحة Slide Layout:

- 1- عند فتح شريحة جديدة  ، يمكن مباشرة اختيار نمط التخطيط من المجاور .
- 2- أو استخدام "تخطيط Layout"  ، الشكل (4-10) ، والجدول (4-2) .
- 3- أو بالنقر بالزر الأيمن الماوس فوق مكان فارغ علم الشريحة ، واختيار **تخطيط Layout** .



الشكل (4-10) اختيار نمط تخطيط الشريحة

الجدول (2-4) انماط من تخطيط شريحة

انقر لإضافة عنوان انقر لإضافة عنوان فرعي	شريحة عنوان: تستخدم كشريحة رئيسية للعرض التقديمي اي تكون اول شريحة أو عنوان فصل مثلاً أو موضوع رئيسي.
انقر لإضافة عنوان انقر لإضافة نص 	عنوان ومحتوى: تستخدم كشريحة لإدراج عنوان فصل مثلاً أو موضوع رئيسي مع شرح عن الموضوع.

	محتويين: إدراج عنوان موضوع رئيسي مع امكانية إدراج كائن (مخطط ذكي، مخطط بياني، صورة، جدول، فيديو...) في مربعين نص.
	فارغ: شريحة فارغة تتيح للمستخدم حرية تخطيطها، مثلاً إدراج مربع نص أكثر من واحد، أو إدراج صورة/صور، أو جدول، أو عنوان رئيسي

مثال (1) تكرار شريحة Slide Duplicate:

يمكن تكرار شريحة (إنشاء شريحة طبق الأصل من شريحة موجودة) من:

- شريحة جديدة - تكرار الشرائح المحددة **Duplicate Selected Slides** ، كما في اسفل الشكل (4-9).

- أو الضغط على الزر الأيمن للماوس على الشريحة/الشرائح في جزء مهام **مخطط تفصيلي واختيار شريحة مكررة Duplicate Slide**. الشكل (4-11).

مثال (2) حذف شريحة Slide Delete:

- نحدد الشريحة من جزء المهام ، ونضغط على المفتاح **حذف Delete**.

- أو الضغط على الزر الأيمن للماوس واختيار **حذف شريحة Delete Slide**. الشكل (4-11).



الشكل (4-11) تكرار أو حذف شريحة/شراح

- أو من عرض مصفحات في شرط الحالة، وضغط زر الأيمن للماوس واختيار حذف شريحة. الشكل (4-12).



الشكل (4-12) حذف شريحة/شراح من طريقة "عرض مصفحات"

4-3-3 مجموعة خط Font:

نظم الأوامر في الشكل (4-13).



الشكل (4-13) مجموعة خط ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

- **Font** | **الخط** | **Simplified Arabic**: عرض قائمة بكافة الخطوط المثبتة في الحاسوب، والخطوط في أعلى القائمة هي الخطوط المستخدمة مؤخراً.
- **Font Size** | **حجم الخط** | **14**: عرض قائمة من أحجام الخطوط من **8** إلى **72** نقطة، كما يمكن اختيار أحجام أخرى إلى حد **3600** نقطة. مثال ppt- ppt.
- **مسح التنسيق**: الغاء تنسيق نص وإعادة تبه إلى تنسيقه الافتراضي.
- **B I U** | **غامق، مائل، تسطير**: تعيين أنماط الخط، بشكل غامق ومائل ووضع خط تحت الكتابة.
- **خط** | **بنوسطه خط**: رسم خط يمر منتصف النص المحدد. مثال ppt.
- **ظل النص**: إعطاء ظل للنص المحدد. مثال ppt.
- **تباعد الأحرف**: ضبط تباعد الأحرف. مثال ppt, ppt, p p t.
- **لون الخط**: تعيين لون النص **مظلل**، والمثلث الأسود الصغير يظهر قائمة ألوان قياسية وإضافية.
- **A⁺ A⁻** | **تكبير/ تصغير الخط**: تكبير/ تصغير الخط بدرجة واحدة. مثال ppt ppt.
- **Aa** | **تغير حالة الأحرف**: تستخدم مع الحروف الإنكليزية، مثلاً: ppt, Ppt, PPT.
- عند النقر على **K** في الزاوية السفلى سيظهر مربع الحوار في الشكل (4-14)، يمكن من خلاله تغيير نوع ونمط وحجم الخط، مع مجموعة من الاختيارات المتعلقة بإعدادات الخط وخيارات تباعد الأحرف.



الشكل (4-14) مربع حوار "خط"

4-5-4 مجموعة فقرات Paragraph:

عمل أوامر هذه المجموعة على تنسيق فقرات/ فقرات، الشكل (4-15).



الشكل (4-15) مجموعة فقرات ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

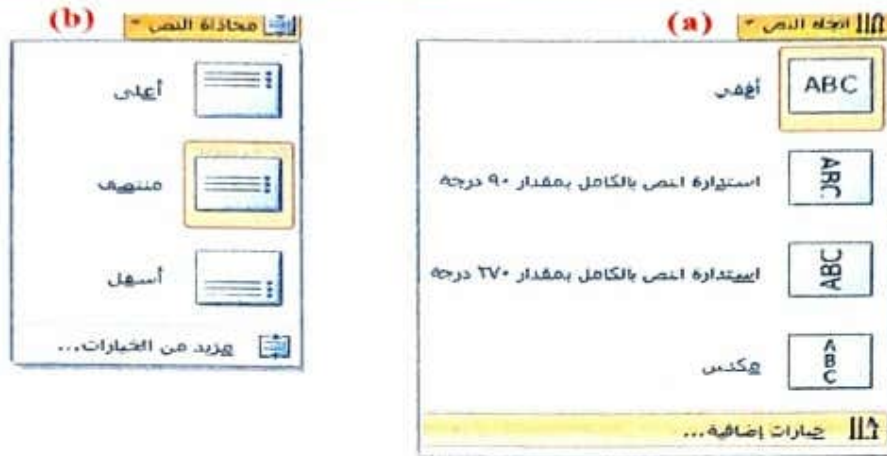
- **العداد النقطي Bullet**: وضع نقطة أو رمز أو شكل في بداية كل سطر، مثل (*، •).
- **العداد الرقمي Numbering**: وضع أرقام والأحرف الأبجدية (مثل 1، 2، ...، أ، ب، ...، A، B) لترقيم الأسطر أو العبارات. الشكل (4-16).



الشكل (4-16) العداد النقطي والرقمي

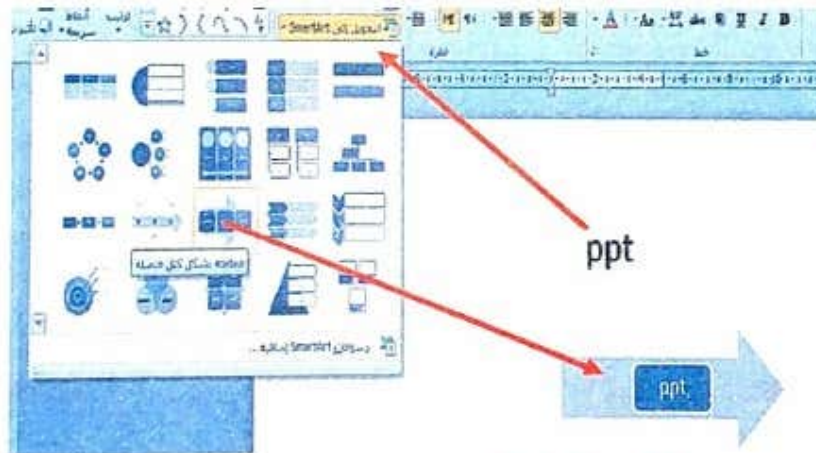
- **المسافة البدائية: Increase List Level** : يستخدم الأمر زيادة المسافة البادئة **Increase List Level** لزيادة المسافة بين الفقرة واتجاه الشريحة من جهة اليمين (إذا كانت الفقرة محاذاة لليمين) والأمر **نقصان المسافة البادئة Decrease List Level** لنقصان المسافة بين الفقرة واتجاه الشريحة من جهة اليمين.
- **اتجاه النص Text Direction** : دوران اتجاه النص بزوايا مختلفة (أفقي - عمودي - مكس) ، الشكل (4-17a).

- **محاذاة Arrange** : المقصود به **محاذاة نص** تنسيق يجعل النص يصطف من **اليمن** أو من **اليسار** أو يتخذ موقع **توسيط** (يتوسط السطر) أو **ضبط Justify**، الشكل (4-17b).



الشكل (4-17) دوران اتجاه ومحاذاة نص

- أعمدة Columns: ترتيب النص بشكل اعمدة. (انظر مثال 9- الفصل الاول).
- تحويل النص إلى SmartArt: تمثيل البيانات بشكل مخططات متنوعة الأشكال والترتيب، الشكل (4-18). (انظر مثال 25- الفصل الثاني)



الشكل (4-18) تحويل النص إلى SmartArt

4-5-5 مجموعة تحرير Editing:

تضم الأوامر في الشكل (4-19).



الشكل (4-19) مجموعة تحرير ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

- **Find** بحث: البحث عن كلمة/نص/رقم في العرض التقديمي مع مجموعة خيارات "المزيد **More**".
- **استبدال Replace**: تغيير كلمة/نص/رقم بدل أخرى، مثلاً "Ziad" في المربع الأعلى بدل "Zaid" المطلوب استبدالها في المربع الأسفل. الشكل (4-20).

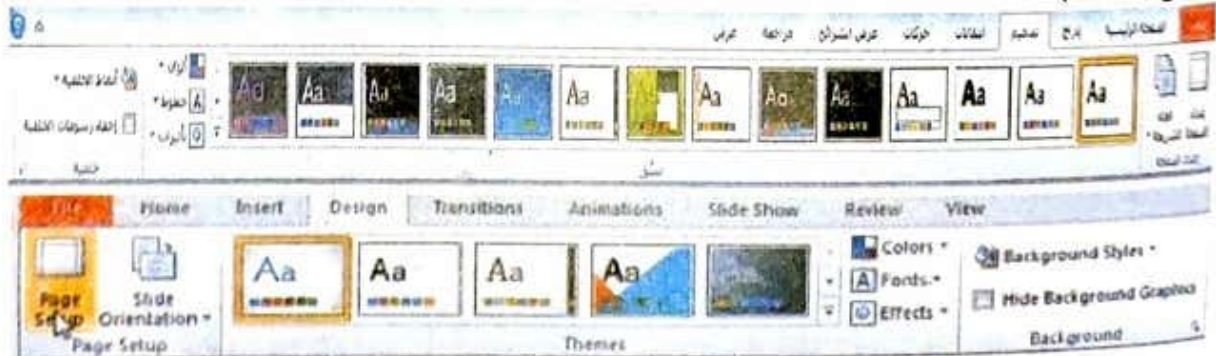


الشكل (4-20) مربع حوار "بحث/استبدال"

- **تحديد Select**: تضم الاتي:
- **تحديد الكل Select All (Ctrl+A)**: يتم تحديد كل محتويات الشريحة (من نصوص وكائنات Objects وجداول، ...)، أو تحديد كل الشرائح (إذا كان مثلاً طريقة "عرض المصغرات" للشرائح).
- **تحديد كائنات Select Objects**: يتم تحديد مجموعة من **كائنات** (أشكال تلقائية، قصاصة فنية، صور ...) عن طريق إحاطتها بال مؤشر ، أو اختيارها بالنقر بمؤشر الماوس مع المفتاح **Ctrl**، لغرض إجراء عليها عملية مشتركة، مثل: نسخ، قطع.

6-4 تبويب تصميم Design Tab:

- **بهدف تصميم الشريحة**: تنسيق أبعاد واتجاه الشريحة، مع تنسيق لون وتصميم أرضية الشريحة/الشرائح، الشكل (4-21).



الشكل (4-21) تبويب تصميم في إصدار بوربوينت 2010

يضم تبويب تصميم المجاميع الآتية:

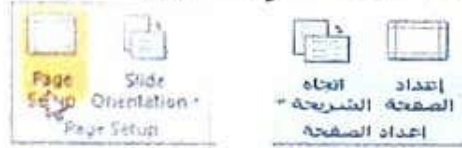
- مجموعة إعدادات الصفحة Page Setup.

- مجموعة نسق Themes.

- مجموعة خلفية Background.

1-6-4 مجموعة إعدادات الصفحة Page Setup

تضم خيارات إعدادات الصفحة واتجاه الشريحة كما في الشكل (4-22).



الشكل (4-22) مجموعة إعدادات الصفحة ضمن تبويب تصميم

مثال (3) إعدادات أبعاد الشريحة واتجاهها:

- من تبويب تصميم - مجموعة إعدادات الصفحة ، انقر على إعدادات الصفحة Page setup

لتحديد أبعاد الشريحة (العرض، الارتفاع)، الشكل (4-23a). مع إمكانية تحديد اتجاه الشرائح/ وشرط الملاحظات/ والنشرات/ ومخطط تفصيلي.

- من تبويب تصميم - مجموعة إعدادات الصفحة، انقر على اتجاه الشريحة Slide Orientation

لتحديد اتجاه الشريحة (عمودي، أفقي)، الشكل (4-23b).



الشكل (4-23a) إعدادات أبعاد الشريحة الشكل (4-23b) تغيير اتجاه الشريحة

4-6-2 مجموعة نسق Themes:

تضم تصاميم جاهزة (قوالب) للشريحة، الشكل (4-24).



الشكل (4-24) مجموعة نسق ضمن تبويب تصميم

سأل (4) إعداد تصميم على شرائح ملف عرض تقديمي:

- في تبويب تصميم Design - مجموعة نسق، يتم اختيار احدى التصاميم بالنقر عليه، الشكل (4-25).



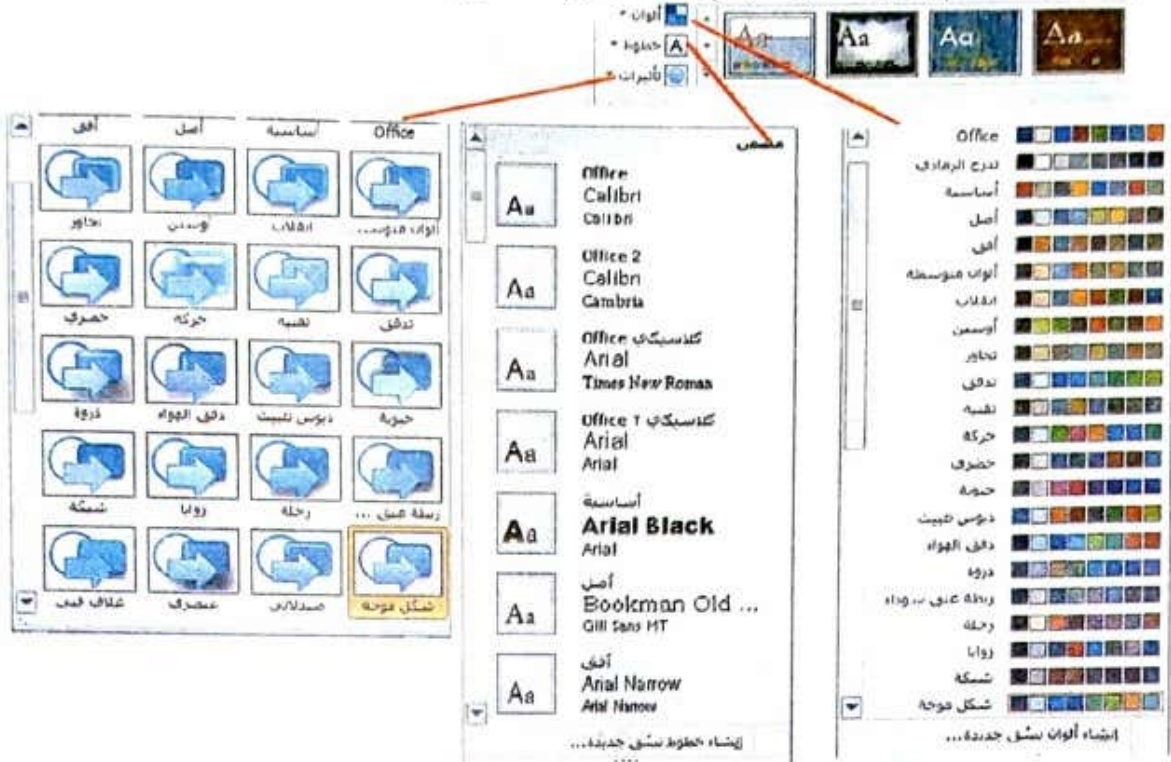
الشكل (4-25) إعداد تصميم الشرائح

- من النقر بالزر الماوس الايمن على أي نموذج من نماذج التصميم، يمكن تطبيقه على شريحة واحدة/ عدد محدد/ أو على جميع الشرائح. الشكل (4-26).



الشكل (4-26) تطبيق تصميم على شريحة واحدة/ عدد محدد/ كل الشرائح

- مع إمكانية التحكم بالوان/ خطوط/ تأثيرات التصميم، الشكل (4-27).



الشكل (4-27) التحكم بالوان/ خطوط/ تأثيرات تصاميم الشرائح

4-6-3 مجموعة خلفية Background:

التحكم بلون أرضية التصميم للشرائح مع اظهار لون لأرضية التصميم من ، الشكل (4-28a).

أو اخفاء تصميم الشريحة مع بقاء لون الارضية من ، الشكل (4-28b).



الشكل (4-28b) اخفاء تصميم الشريحة

الشكل (4-28a) اختيار ارضية الشريحة

4-7 تبويب عرض الشرائح Slides Show Tab:

تسمح أوامر تبويب عرض الشرائح Slides View بعرض تفصيلي ومختلف للشرائح بعد الانتهاء من إعدادها، مع التحكم بمدة وطريقة عرض الشرائح، الشكل (4-29).



الشكل (4-29) تبويب عرض الشرائح في مايكروسوفت بوربوينت 2010

يضم تبويب عرض الشرائح المجماميم الآتية:

- مجموعة بدء عرض الشرائح Start Slide Show.
- مجموعة إعداد Set Up.
- مجموعة أجهزة عرض Monitors.

سأل (5) بين أدوات عرض الشرائح في تبويب عرض الشرائح في الجدول (4-3).

الجدول (4-3)

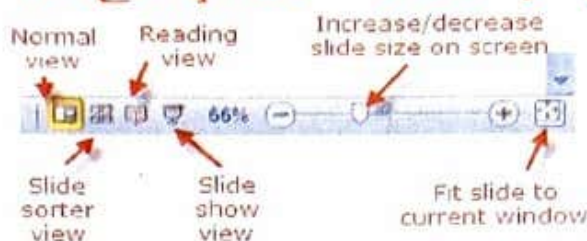
من البداية/ From Beginning أو F5 عرض الشرائح من أول شريحة.	
عرض الشرائح من الشريحة الحالية/ From Current Slide أو (Shift+F5)، أو من على شريط تكبير/ تصغير اسفل نافذة البرنامج.	
عرض شرائح مخصص/ Custom Slide Show تخصيص العرض للشرائح حسب ما يرغب به المستخدم.	
إعداد عرض الشرائح/ Set Up Slide Show يقوم بإعدادات للشريحة فيما يخص اللون عدد مرات عرض الشرائح وطريقة العرض...، الشكل (4-30).	



الشكل (4-31)

خيارات تسجيل
عرض الشرائح

في الزاوية السفلى على شرط الحالة **Statue Bar** يوجد طرائق لعرض الشرائح بالصيغ الآتية: عرض عادي، عرض فارز الشرائح، طريقة عرض القراءة، عرض نهائي الشرائح (كبير)، الشكل (4-32).



الشكل (4-32) عرض الشرائح من شرط الحالة

يُعمل عرض عادي على عرض الشرائح في الوسط وعلى الجانب جزء المهام **مخطط تفصيلي Outline / الشرائح Slides** التي تظهر معانة للشرائح وما تحتويها. الشكل (4-33).



الشكل (4-33) جزء المهام مخطط تفصيلي Outline / الشرائح Slides

8-4 تبويب عرض View Tab:

تضمن عرض الشرائح **Slides View** بطرائق مختلفة، الشكل (4-34).



الشكل (4-34) تبويب عرض في اصدار مايكروسوفت بوربوينت 2010

يضم تبويب عرض الجماهير الآتية:

- مجموعة طرق عرض العرض التقديمية Presentation views .
- مجموعة العرض الرئيسية Master views .
- مجموعة اظهار Show .
- مجموعة الاتجاه Presentation Views .
- مجموعة تكبير / تصغير Zoom .
- مجموعة اللون / تدرج الرمادي Color/ Gary Scale .
- مجموعة نافذة / تبديل النوافذ Window/Switch Windows .

1-8-4 مجموعة طرق عرض العرض التقديمية Presentation Views

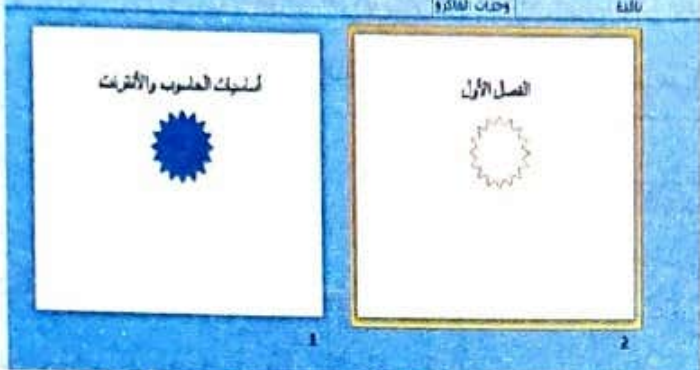
تضم طرائق لمعاينة الشرائح عند العمل عليها، كما في الشكل (4-35).



الشكل (4-35) مجموعة "طرق عرض العرض التقديمية" ضمن تبويب عرض

مثال (6) معاينة الشرائح في مجموعة طرق عرض العرض التقديمية، الجدول (4-4).

الجدول (4-4) مجموعة طرق عرض العرض التقديمية	
مثال	طريقة عرض الشرائح
	 عادي / Normal معاينة الشريحة بالحجم الطبيعي.

	 فارز الشرائح / Slide Sorter: معاينة الشرائح بشكل مصفوفات.
	 صفحة الملاحظات / Notes Page معاينة الشريحة مع الملاحظات.
	 طريقة عرض القراءة / Reading View عرض الشريحة بملء الشاشة وذلك ياخفاء الأشرطة والتبويبات.

2-8-4 مجموعة العرض الرئيسية Master Views

تضم طرائق لمعاينة الشرائح في العرض النهائي، الشكل (4-36).



الشكل (4-36) مجموعة طرق "العرض الرئيسية" ضمن تبويب عرض

مثال (7) معاينة الشرائع في مجموعة طرائق عرض "العرض الرئيسية"، الجدول (4-5).

الجدول (4-5) مجموعة طرق عرض "المرض الرئيسية"

مثال 	طريقة عرض الشرائح الشريحة الرئيسية / Slide Master: عرض الشريحة الرئيسية هي الشريحة العليا في التسلسل الهيكلي للشرائح، وهي تخزن معلومات عن النسق وتخطيطات الشريحة للعرض التقديمي، بما في ذلك الخلفية واللون والخطوط والتأثيرات وتحديد المواضع.
	النشرات الرئيسية / Handout Master: فتح عرض النشرات الرئيسية لتغيير النشرات المطبوعة وتخطيطها (مثلاً إضافة التاريخ)، ويمكن التحكم بخصائصها من تبويب النشرات الرئيسية.
	الملاحظات الرئيسية / Notes Master: عرض الملاحظات الرئيسية ويمكن التحكم بخصائصها من تبويب النشرات الرئيسية.

مسألة (8) إنشاء شريحة رئيسية Main Slide

يحتوي العرض التقديمي على شريحة رئيسية واحدة على الأقل. الميزة الأساسية من تعديل الشرائح الرئيسية واستخدامها هي إمكانية إجراء تغييرات شاملة في الأنماط على كل شريحة في العرض التقديمي، بما في ذلك الشرائح المضافة إلى العرض التقديمي لاحقاً. عند استخدام شريحة رئيسية، سيوفر الوقت لأنه لا يحتاج إلى كتابة المعلومات نفسها في أكثر من شريحة، فهي ملائمة للاستعمال عندما يكون العروض التقديمي طويل، الشكل (4-37). يتم إنشاؤها من تبويب عرض View - الشريحة الرئيسية Main Slide.



1 - شريحة رئيسية في "عرض الشريحة الرئيسية". 2 - تخطيطات الشرائح المقترنة بالشريحة الرئيسية.

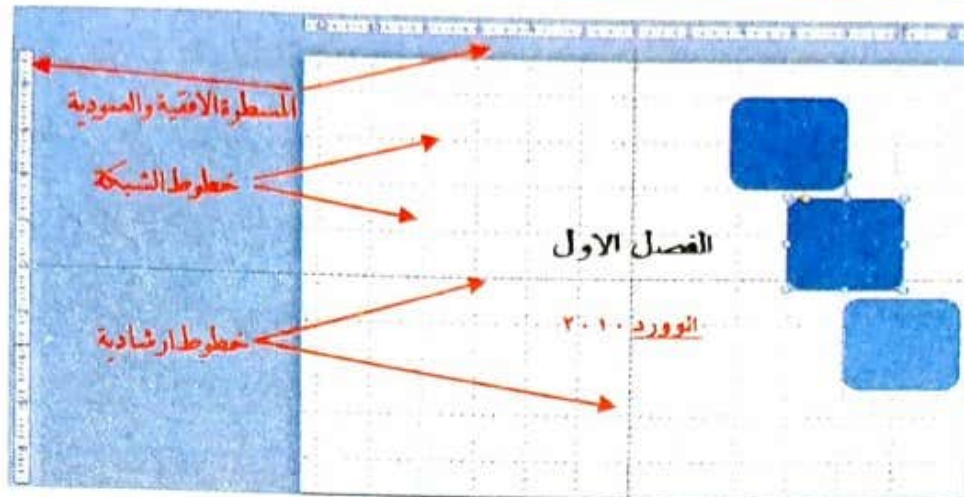
الشكل (4-37) مجموعة طرق "العرض الرئيسية"

4-3-8 مجموعة إظهار Show

تضم الأوامر في الشكل (4-38)، وتساعد على إظهار/ إخفاء المسطرة العمودية والافقية وخطوط الشبكة وخطوط الإرشاد المستخدم على التحكم بموقع الأشكال على الشريحة، علماً أنها لا تظهر عند طباعة الشرائح على الورق، أو عند العرض النهائي على الشاشة. الشكل (4-39).



الشكل (4-38) مجموعة إظهار ضمن تبويب عرض



الشكل (4-39) المسطرة العمودية والافقية وخطوط الشبكة وخطوط الإرشاد

مثال (9) التحكم بعرض وطول الخطوط الإرشادية، الشكل (4-40).



الشكل (4-40) التحكم بعرض وطول الخطوط الإرشادية

4-8-4 مجموعة الاتجاه Direction

يضم الاوامر في الشكل (4-41a). تعمل على التحكم بوضع جزء المهام على جانب الشريحة لعمل معاينه لها، الشكل (4-41b).



الشكل (4-41a) مجموعة الاتجاه ضمن تبويب عرض



الشكل (4-41b) تحكم بموضع جزء مهام "مخطط تفصيلي/ شرائح"

4-8-5 مجموعة اللون/ تدرج الرمادي Color/ Gary Scale:

عرض الشرائح بـ "اللون" أو "تدرج رمادي" أو "أسود و أبيض"، الشكل (4-42).



الشكل (4-42) مجموعة "اللون/ تدرج الرمادي" ضمن تبويب عرض

مثال (10) جعل الشريحة بتدرج رمادي، وملون. الشكل (4-43).



الشكل (4-43) تطبيق مجموعة "اللون/ تدرج الرمادي"

4-8-6 مجموعة تكبير/ تصغير Zoom:

تحكم ⁹ **بتكبير/ تصغير** لمعاينة الشرائح، مع إمكانية جعل معاينة الشريحة بملء النافذة وذلك من  **أحتواء ضمن النافذة: Fit to Window**، الشكل (4-44).



الشكل (4-44) مجموعة تكبير/ تصغير ضمن تبويب عرض

4-8-7 مجموعة نافذة Window:

تضم طرائق لمعاينة وترتيب الملفات المفتوحة، مع إمكانية فتح نافذة جديدة، الشكل (4-45).



الشكل (4-45) مجموعة نافذة ضمن تبويب عرض

4-9 تعليمات Help:

تساعد على توفير إجابات لأسئلة يطرحها المستخدم، وتقديم النصائح والاقتراحات المفيدة. لتفعيل **تعليمات Help**، انقر فوق ، ثم اختيار أحد المواضيع الرئيسية أو بكتابة سؤال داخل مربع البحث، الشكل (4-46).



الشكل (4-46) نافذة تعليمات في برنامج بوربوينت 2010

أسئلة الفصل الرابع

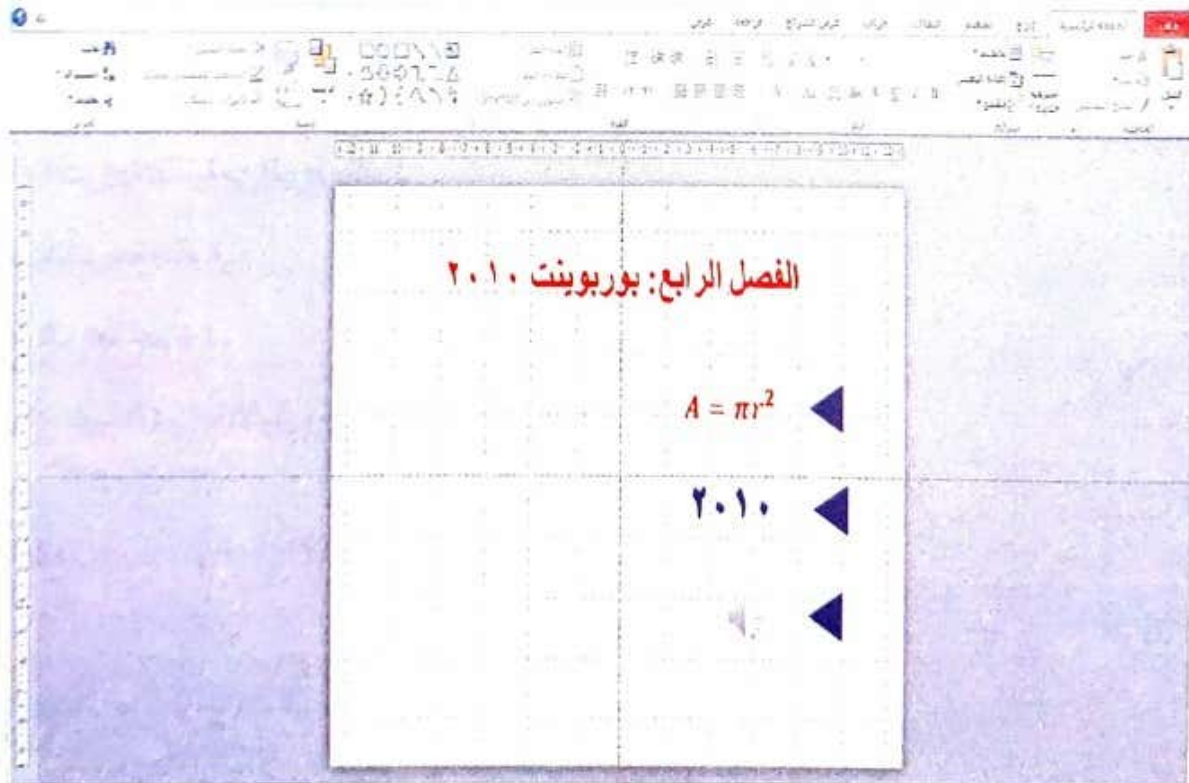
1. قم بإعداد عرض تقديمي مكون من خمسة شرائح:

- الشريحة الأولى تتضمن العنوان الرئيسي.
- إدراج شكل في الشريحة الثانية ومخطط في الشريحة الثالثة.
- إدراج فيديو في الشريحة الثالثة وملف صوتي في الشريحة الرابعة.
- تكون الشريحة الخامسة طبق الأصل من الشريحة الثانية.

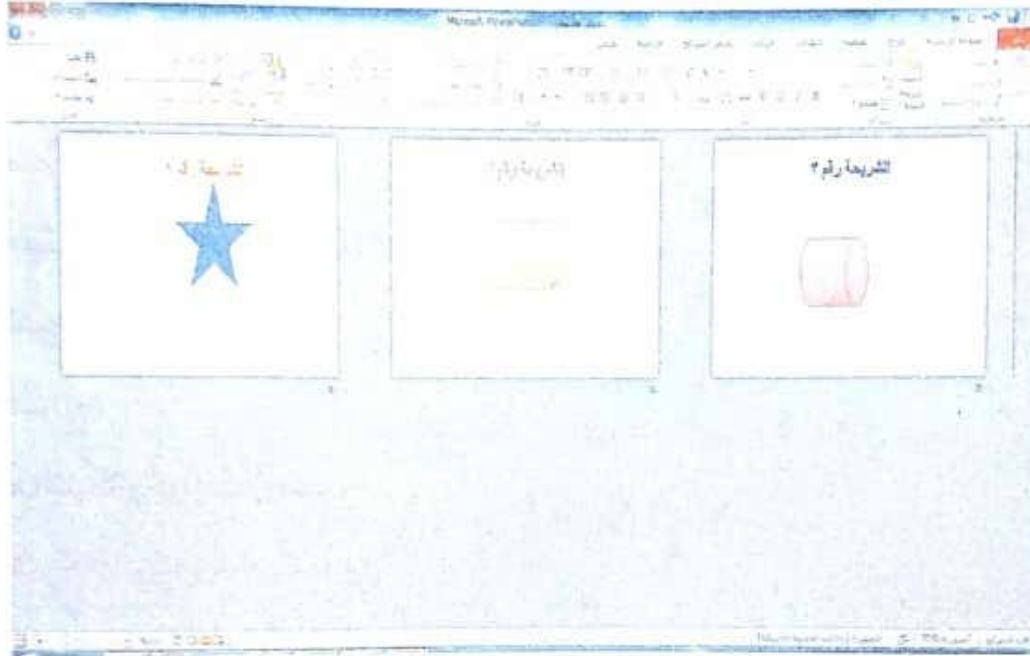
2. بين أهمية كل مما يأتي:

- احتواء ضمن النافذة Fit to Window.
- اتجاه الشريحة Slide.
- فارز الشرائح.
- خطوط الشبكة وخطوط الإرشاد.

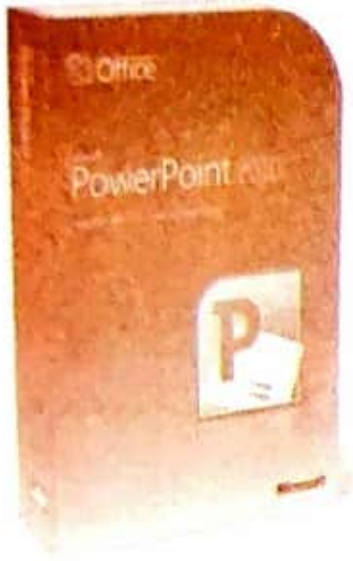
3. كون الشريحة المبينة في العرض التقديمي الآتي:



4. حذف الشريحة الخامسة في السؤال (1) ، وجعل مكان الشريحة الرابع بعد الشريحة الاولى .
5. كون عرض تقديمي من ثلاثة شرائح ، يتم إدراج نفس الصورة في كل شريحة ، ولكن في الشريحة الاولى ملونة ، في الشريحة الثانية تكون الصورة تدرج رمادي ، وفي الثالثة ابيض واسود .
6. كون العرض التقديمي واجعله بالعرض ادناه ونفذ التالي :



- تحريك الشريحة الثالثة وجعل ترتيبها الاول .
- اخفاء الشريحة الثانية من العرض النهائي .
- حذف الشريحة الثانية .
- إدراج شريحة جديدة .
- تنسيق خلفية الشريحة الاولى وجعلها بلون ازرق .



الفصل الخامس **إدراج الكائنات وإضافة الحركات في** **مايكروسوفت بوربوينت 2010**

Insert Objects and Add **Animations in** **MS-PowerPoint 2010**

يتضمن الفصل:

- تبويب إدراج.
- تبويب حركات.
- تبويب انتقالات.
- أسئلة الفصل.

إدراج الكائنات وإضافة الحركات
في مايكروسوفت بوربوينت 2010

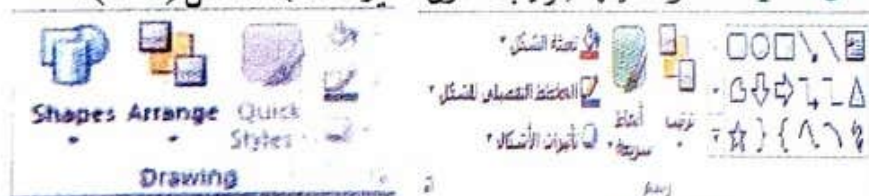
1-5 مقدمة:

بعد إضافة الأشكال التلقائية والصور والمخططات البيانية والمقاطع الصوتية والفيديوية من الأمور الشائعة والمهمة في برنامج بوربوينت، وتزويدها بحركات مختلفة حسب النسق الذي يرغب المستخدم عند عرض الكائنات من خلال العرض التقديمي.

2-5 إضافة الأشكال التلقائية وتنسيقها:

5-2-1 مجموعة رسم :Drawing

الصفحة الرئيسية (انظر الشكل 4-7) ومن مجموعة رسم Drawing يمكن لرسم الأشكال أشكال Shapes وتنسيقها (ترتيب، اللون، تأثيرات...). الشكل (5-1).

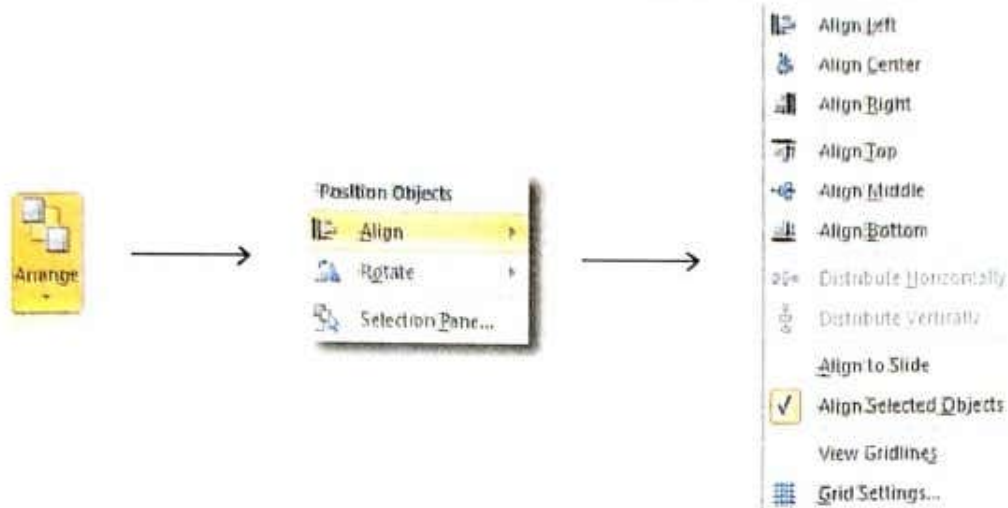


الشكل (5-1) مجموعة رسم من تبويب الصفحة الرئيسية

- **ترتيب Arrange**: ترتيب كائنات الشريحة بواسطة تغيير موضعها، أي إحضارها إلى المقدمة (Bring to Front) أو إحضاره إلى الخلفية (Send to Back) أو إحضاره إلى الأمام (Bring to Forward). الشكل (2-5).

٥- أنماط مسرمة Quick Styles: اختيار نمط مرني للشكل أو الخط . الشكل (5-3).

١٠ - تعبئة الشكل Shape Fill: اختيار لون قياسي أو محدد للكائن.



الشكل (2-5) ترتيب كائنات على الشريحة

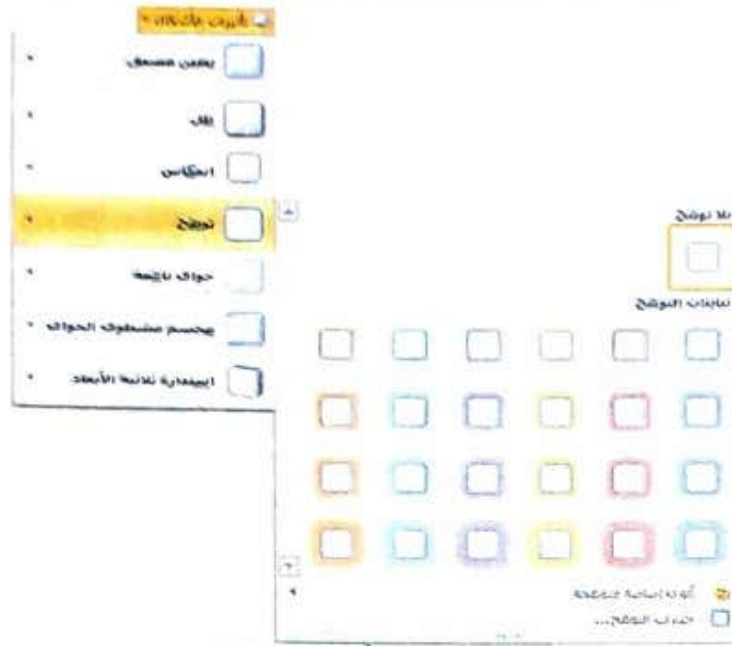


الشكل (3-5) أنماط سرعة تلوين الاشكال

- المخطط التفصيلي للشكل **Shape Out Line**: تحديد لون/ عرض/ نمط الخط/ اطار الشكل المحدد.

- تأثيرات الاشكال **Shape Effects**: تطبيق تأثير مرئي على الشكل المحدد مثل ظل أو توهج أو انعكاس، الشكل (4-5).

عند تأشير على كائن ما سيظهر تبويب "أدوات الرسم" - تنسيق **Format** يعمل على تنسيق اللون وعرض الخط، تحرير الكائن ...، الشكل (5-5).



الشكل (4-5) تأثيرات الأشكال



الشكل (5-5) تبويب "أدوات الرسم" - تنسيق عند النقر على كائن (شكل تلقائي)

2-2-5 مجموعة تحرير Edit:

- تحديد الكل Select All (Ctrl+A): يمكن تحديد كل محتويات الشريحة، أو تحديد كائنات (أشكال تلقائية، قصاصة فنية، صور...) أو تحديد نص ذو تنسيق مشابه (الوقوف فوق جزء من نص واستخدام هذا الإيعاز فيحدد باقي النص المشابه في التنسيق)، (انظر مثال 6- الفصل الأول).

3-5 تبويب إدراج Insert Tab:

يضم الشكل (5-6) الأوامر في تبويب إدراج.



الشكل (5-6) تبويب "إدراج" في إصدار مايكروسوفت بوربوينت 2010

يضم تبويب إدراج المجموعات الآتية:

- مجموعة جداول Tables.
- مجموعة الصور Images.
- مجموعة رسومات توضيحية Illustrations.
- مجموعة ارتباطات Links.
- مجموعة نص Text.
- مجموعة رموز Symbol.
- مجموعة وسائط Media.

3-5-1 مجموعة جداول Tables

مراجعة فقرة 2-3 الجدول في الفصل الثاني.

3-5-2 مجموعة صورة Images

يضم الأوامر في الشكل (5-7).



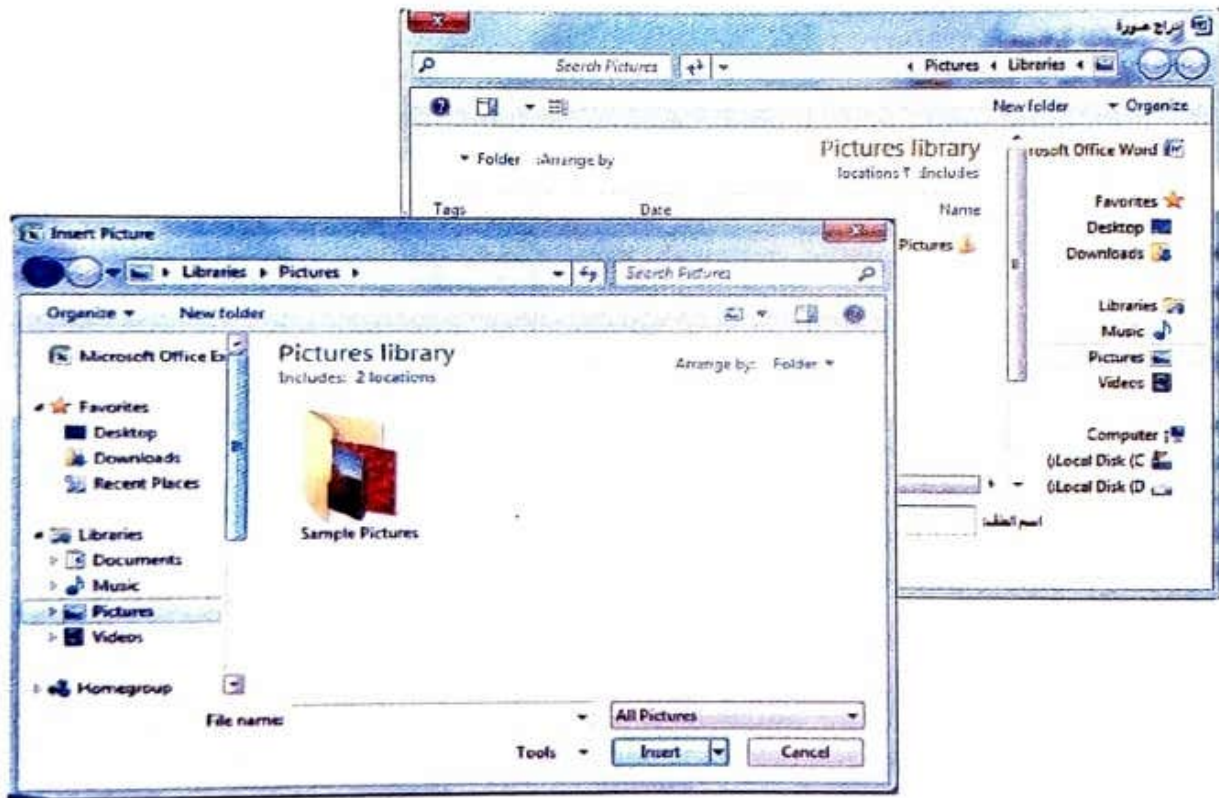
الشكل (5-7) مجموعة الصور ضمن تبويب إدراج

مثال (1) إدراج صورة Picture الى العرض التقديمي:

يتم إدراج صورة (مخزنة في الحاسوب أو وسائط التخزين الخارجية) على شريحة من شرائح، وكالاتي:

- نضع المؤشر في المكان المطلوب وضع الصورة فيه .

- من تبويب إدراج Insert-صورة Picture نختار موقع الصورة المطلوب إدراجها، الشكل (5-8).



الشكل (5-8) إدراج صورة

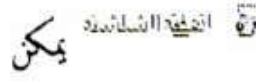
مثال (2) إضافة قصاصة فنية Clip Art الى عرض تقديمي .

انظر مثال (21) في الفصل الثاني.

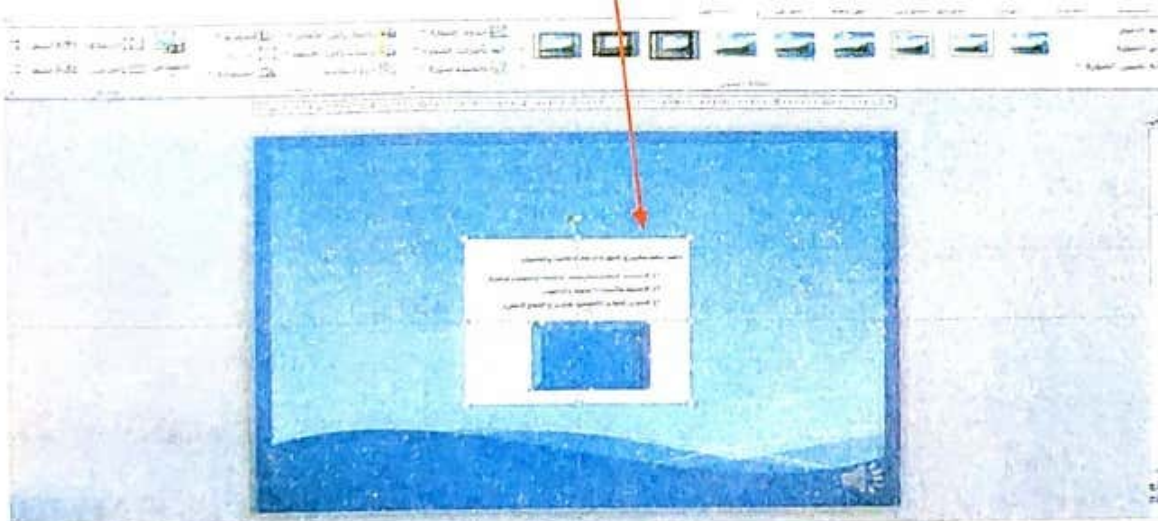
مثال (3) إدراج لقطة شاشة الى العرض التقديمي:

لقطة شاشة: يشابه عمل مفتاح prtScr (في لوحة المفاتيح) لأخذ لقطة لشاشة الحاسوب.

- من تبويب إدراج - مجموعة صورة، اختيار لقطة شاشة Screen Shoot .

- يظهر خياران، (1) أما صورة كاملة لنافذة لأحد البرامج المفتوحة، أو (2) من  النافذة الشاشة يمكن

تحديد منطقة مطلوب إدراجها في الشريحة، الشكل (5-9).



الشكل (5-9) إدراج لقطة شاشة على شريحة

مثال (4) إضافة وإنشاء ألبوم صور فوتوغرافية إلى عرض تقديمي.

إنشاء ملف (من نوع عرض تقديمي) يضم عدد من الصور يمكن التحكم بخصائصها وترتيبها، من ثم إدراجها مرة واحدة إلى العرض التقديمي على هيئة صورة واحدة على شريحة.

- من تبويب إدراج - مجموعة صورة اختيار  ألبوم صور فوتوغرافية/ جديد New Photo Album، سيظهر مربع حوار ألبوم صور فوتوغرافية، ثم يتم اختيار الصور من ملف/ قرص. وبعد أن يتم ترتيب اختيار وترتيب الصور (مع إمكانية التحكم بخصائصها  دوران/ تبائن/ سطوع)، التمر على إنشاء، الشكل (5-10).



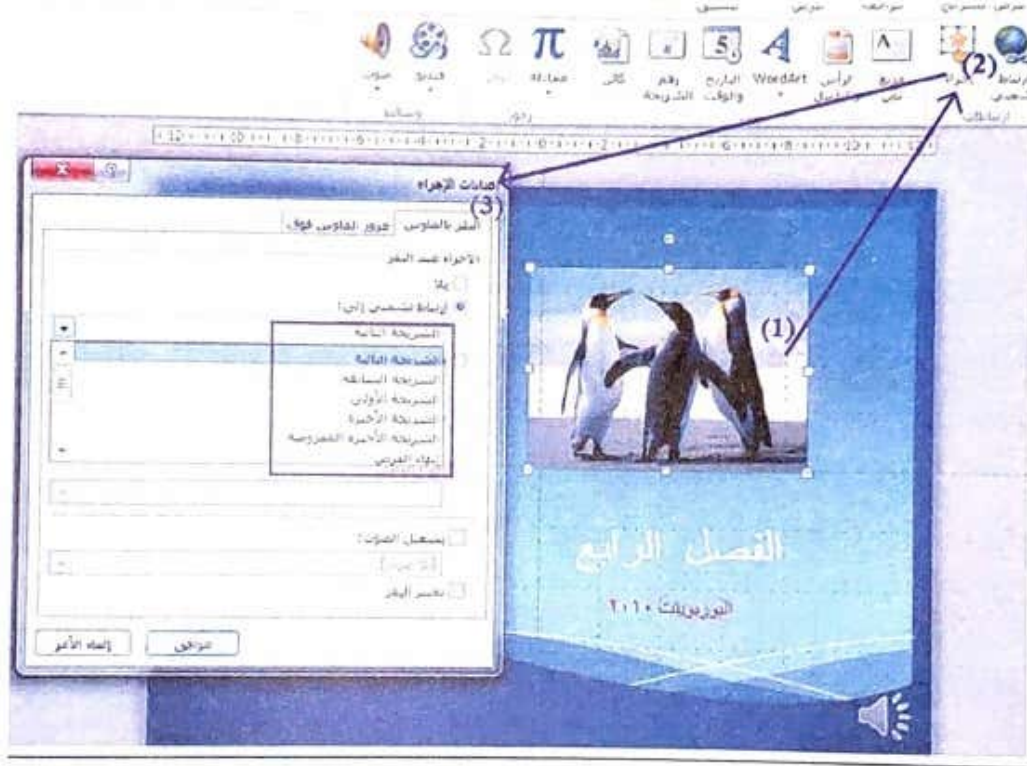
الشكل (5-10) إنشاء "ألبوم صور فوتوغرافية" وإدراجها إلى العرض التقديمي

3-3-5 مجموعة رسومات توضيحية Illustrations :

مراجعة مواضيع اشكال  في ص 91 و SmartArt  في ص 92 ومخطط  في ص 92.

5-3-4 مجموعة ارتباطات Links : تضم الأوامر:

- إدراج ارتباط تشعبي Hyperlink (مراجعة الفقرة 2-5).
- إجراء Action ، يعمل على ربط كائن ما على الشريحة بإجراء معين، مثل الانتقال إلى الشريحة الأولى أو الأخيرة، أو إنهاء العرض التقديمي... بمجرد النقر عليه بالماوس. الشكل (5-11).



الشكل (5-11) عمل إجراء على كائن وربطه بشريحة ما في العرض التقديمي

5-3-5 مجموعة نص Text :

يضم الأوامر في الشكل (5-12).



الشكل (5-12) مجموعة نص ضمن تبويب إدراج

- الأوامر مربع نص ، ورأس وتذييل ، و WordArt تم شرحهم في الفقرات 2-6 و 2-7.

مثال (5) إدراج التاريخ والوقت/ رقم الشريحة:

من تبويب إدراج Insert - نص Text يمكن إدراج التاريخ والوقت Date & Time على الشريحة أو رقم الشريحة = . الشكل (5-13).



الشكل (5-13) إدراج التاريخ والوقت في الشرائح

- يمكن إدراج كائن  كما في مثال (36) - الفصل الثاني .

6-3-5 مجموعة رموز Symbol:

تضم الأوامر في الشكل (5-14)، (مراجعة الفقرة 2-8).



الشكل (5-14) مجموعة رموز ضمن تبويب إدراج

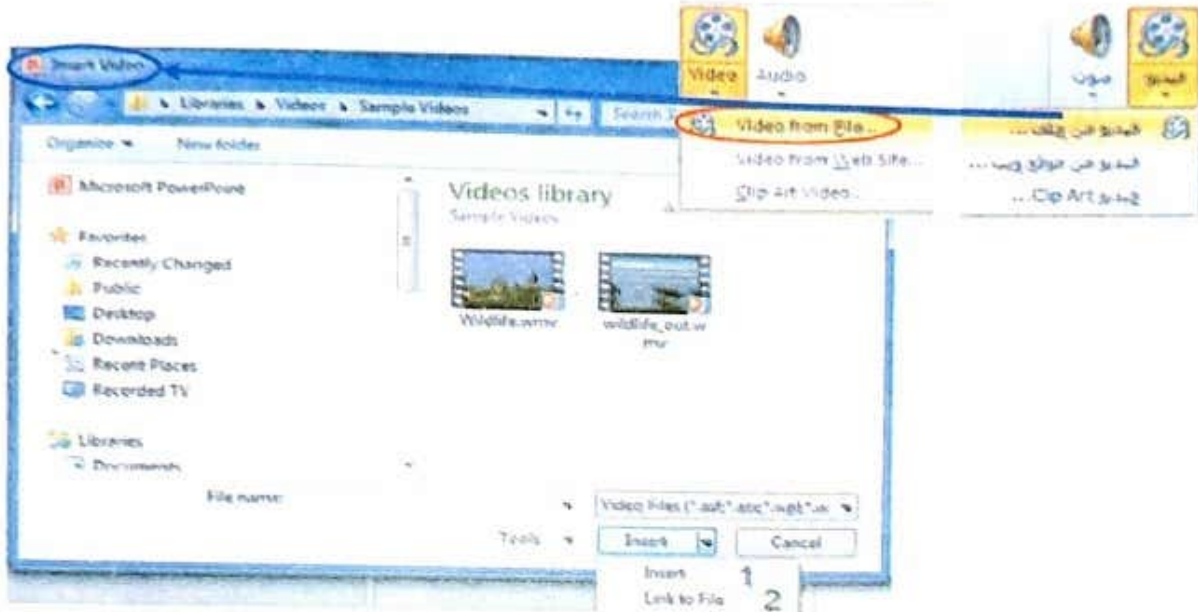
7-3-5 مجموعة وسائط Media:

تضم الأوامر في الشكل (5-15).



الشكل (5-15) مجموعة وسائط ضمن تبويب إدراج

- إدراج فيديو Video From File: من فيديو من ملف يتم إدراج فيديو مخزون (في الحاسوب أو وسائط التخزين الخارجية) على الشريحة، كما في الشكل (5-16a).



الشكل (5-16a) إدراج فيديو Video

- سيتم إدراج فيديو، الشكل (5-16b)، مع ظهور شريط تشغيل مجاور (لا يظهر بالعرض النهائي) وتبويب أدوات الفيديو (تنسيق - تشغيل) في الأعلى لتنسيق ومعاينة الفيديو وتحكم بمستوى الصوت.



الشكل (5-16b) معاينة الفيديو وتنسيقه من تبويب أدوات الفيديو (تنسيق - تشغيل)

- إدراج صوت Audio : بنفس الطريقة السابقة، يمكن إدراج صوت من ملف Audio From file من ملفات الحاسوب أو تسجيل صوت Record Audio مباشرة. الشكل (5-17).



الشكل (5-17) معاينة الصوت وتنسيقه من تبويب أدوات الصوت (تنسيق - تشغيل)

بين الشكل (5-18) شريط الأدوات الذي يظهر عند إدراج صوت على الشريحة.



الشكل (5-18) شريط أدوات التحكم بالصوت والتشغيل

4-5 إضافة الحركات Animations للكائنات:

هناك نوعان من الحركات في العرض التقديمي، حركة للشريحة/ الشرائح، وحركة للكائنات Objects (الصور، أشكال تلقائية، قصاصة فنية، Smart Art، WordArt) المدرجة على الشريحة.

1-4-5 تبويب انتقالات Transitions Tab

من تبويب انتقالات يتم تزويد الشرائح بحركات عند العرض النهائي مع إمكانية معاينة الحركة وتطبيقها على شريحة أو عدد محدد منها أو على جميع الشرائح، والتحكم بتوقيت ومدة الحركة، الشكل (5-19).



الشكل (5-19) تبويب انتقالات في إصدار بوربوينت 2010

يضم تبويب انتقالات المجموعات الآتية:

- مجموعة معاينة Preview.
- مجموعة "نقل إلى هذه الشريحة" Transition to This Slide.
- مجموعة التوقيت Timing.

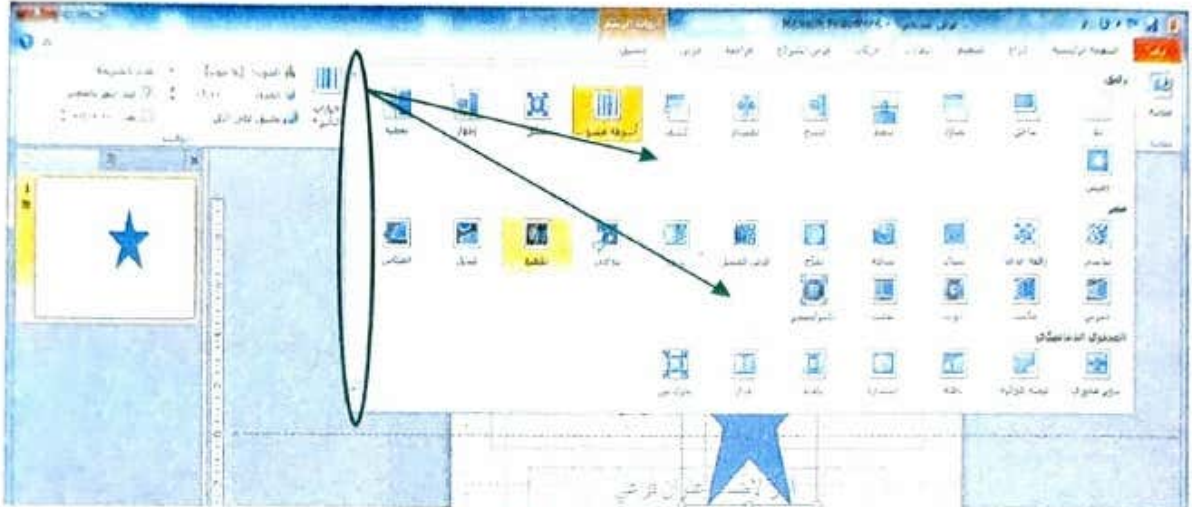
1-1-4-5 مجموعة معاينة Preview

تضم امراً واحداً هو معاينة Preview ، يعمل على معاينة الحركة الانتقالية للشريحة قبل عرض الشرائح في العرض النهائي (يكون فعال فقط بعد تزويدها بحركة).

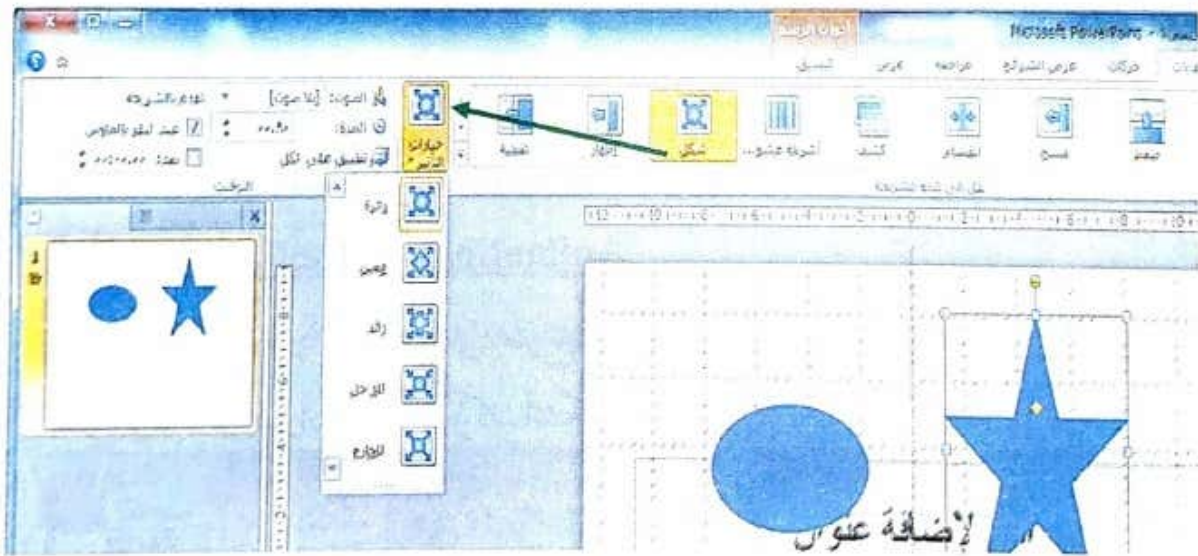
2-1-4-5 مجموعة نقل إلى هذه الشريحة Transition to This Slide

تضم نماذج الحركة في الشكل (5-20a)، ويمكن استعراض المجموعات من . بمجرد اختيار أحدها والنقر عليها، تجري تطبيق للحركة على الشريحة لمعاينة الحركة على الشريحة. الشكل (5-20b) يبين الأمر

خيارات التأثير **Effect Options** ومنه يمكن إضافة تأثير آخر لنموذج الحركة، مثل ان تكون الحركة للداخل أو للخارج، أفقياً أو عمودياً...، وتختلف هذه الخيارات من حركة الى اخرى.



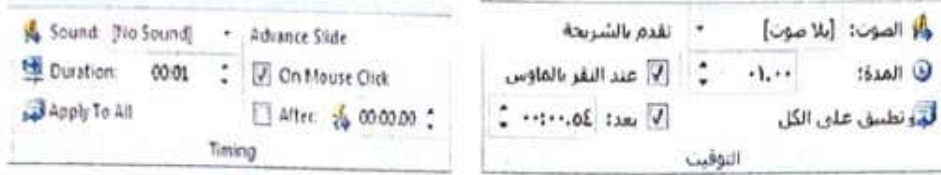
الشكل (20a-5) نماذج حركات الشرائح



الشكل (20b-5) خيارات التأثير لحركات الشرائح

3-1-4-5 مجموعة التوقيت **Timing**

تضم الأوامر في الشكل (21a-5)، التي تتحكم بالصوت الذي يقرن مع حركة الشريحة ومُدته، الشكل (21b-5). إمكانية الانتقال الى الشريحة التالية بالنقر على الماوس [7] عند النقر بالماوس، أو بعدة فترة زمنية يحددها المستخدم [8]، وعند الانتهاء من الخيارات يمكن تطبيق ذلك على جميع الشرائح [9].



الشكل (5-21a) مجموعة التوقيت ضمن تبويب اتصالات



الشكل (5-21b) اختيار نمط الصوت مع الحركة الانتقالية للشرية

2-4-5 تبويب حركات Animations Tab

من تبويب حركات تزود الكائنات على الشرائح بحركات عند العرض النهائي للعرض التقديمي، مع إمكانية المعاينة والتحكم بخيارات أخرى للحركة. الشكل (5-22).



الشكل (5-22) تبويب حركات في إصدار بوربوينت 2010

يضم تبويب حركات الجوامع الآتية:

- مجموعة معاينة Preview.

- مجموعة حركة Animations.

- مجموعة حركة مخصصة Advanced Animations.

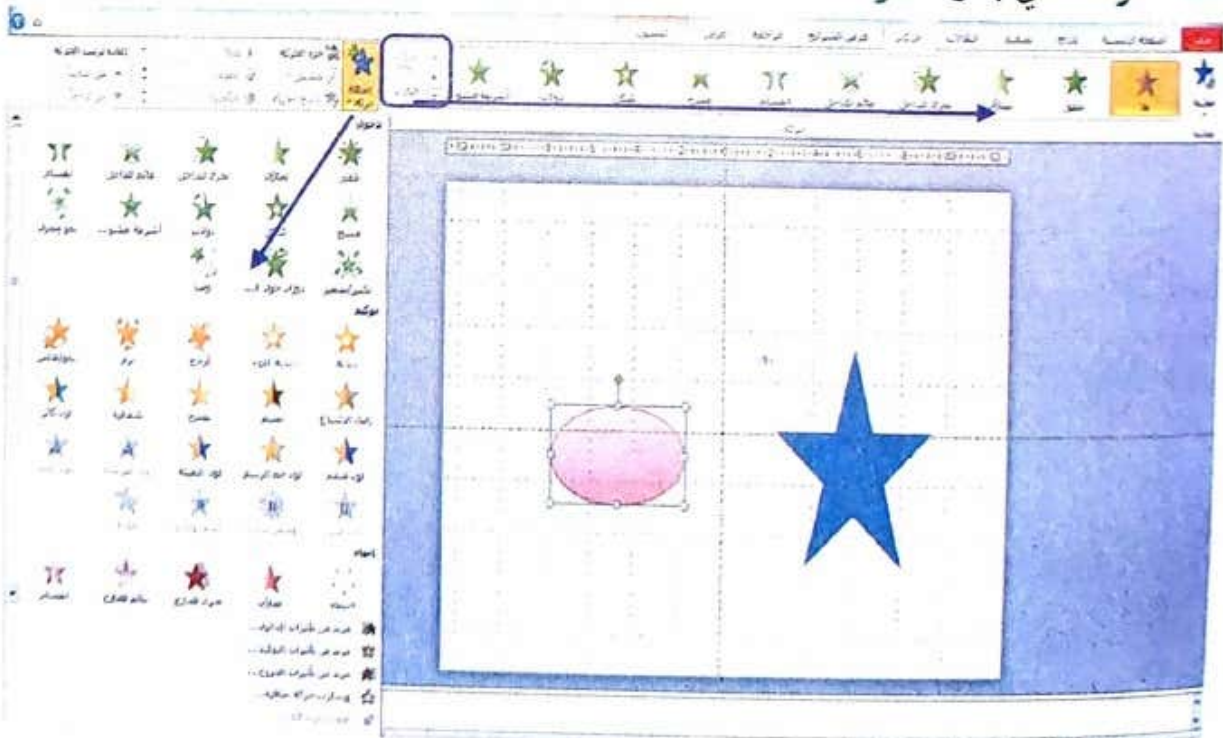
- مجموعة التوقيت Timing.

1-2-4-5 مجموعة معاينة Preview:

تضم امراً واحداً هو معاينة Preview ★، لمعاينة حركة الكائنات على الشريحة (حسب ترتيبها) قبل عرض الشرائح في العرض النهائي، ويكون فعال فقط بعد تزويد الكائنات بحركة ما.

2-2-4-5 مجموعة حركة Animations:

تضم نماذج الحركة في الشكل (5-23a)، التي يمكن استعراض الجوامع من [] . ويمكن اضافة تأثير آخر لنموذج الحركة من خيارات التأثير Effect Options. كذلك يمكن استعراض حركات اخرى من اضافة حركة ★ في مجموعة حركة مخصصة Advanced Animations.



الشكل (5-23a) مجموعة "حركة" والامر "اضافة حركة" ونماذج حركات الكائن

تقسم حركة الكائنات الى اربعة مجاميع:

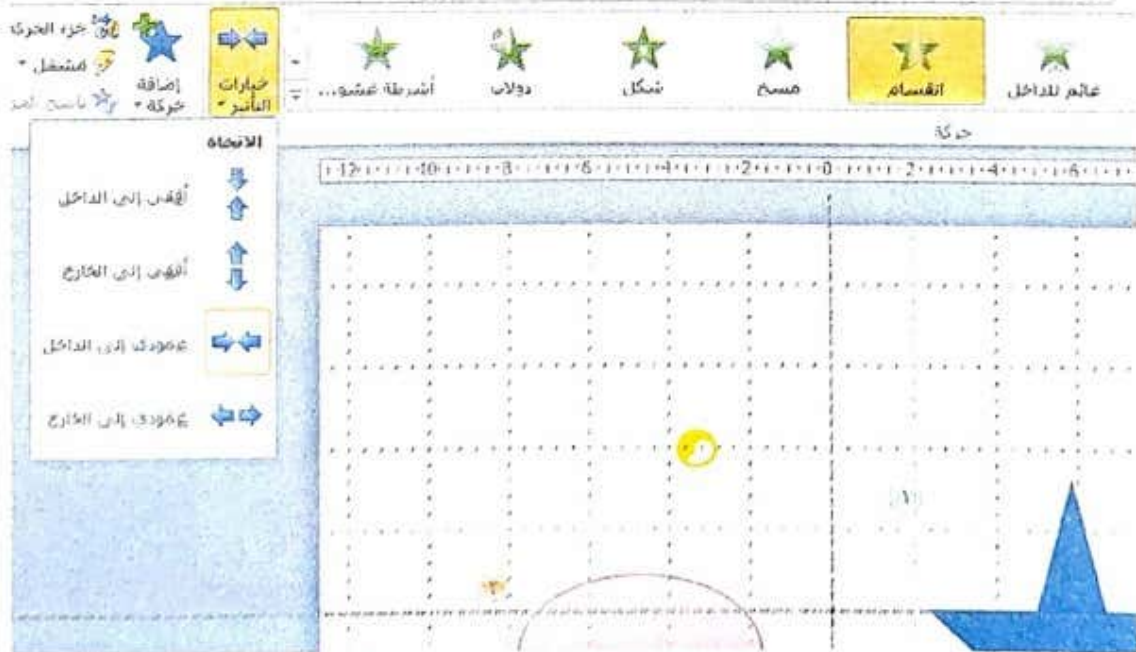
- دخول ★ : عادة يكون باللون الاخضر، ويعمل على دخول الكائن من خارج الشريحة مع حركة ليبقى على الشريحة خلال العرض النهائي.

- تأكيد ✨ : عادة يكون باللون الاصفر، ويعمل على وجود الكائن على الشريحة مع حركة ليبقى على الشريحة خلال العرض النهائي.

- انتهاء ★ : عادة يكون باللون الاحمر، ويعمل على وجود الكائن على الشريحة مع حركة ثم يغادر (يختفي) الشريحة خلال العرض النهائي.

- مسارات الحركة : عمل حركة الكائن وفق مسار معين (خطوط رسم، اقواس، حلقات، ...)، مع امكانية التحكم ببداية المسار (اللون الاخضر) ونهايته (اللون الاحمر) مع طول المسار. مع وجود مسار مخصص يعطي للمستخدم حرية انشاء مسار للجسم.

بمجرد اختيار احدها والنقر عليها، تجري تطبيق للحركة على الكائن لمعاينة الحركة على الشريحة. الشكل (23b-5) بين الامر خيارات التأثير ومنه يمكن اضافة تأثير اخر لنموذج الحركة، مثل ان تكون الحركة للداخل أو للخارج، افقياً أو عمودياً...، وتختلف هذه الخيارات من حركة الى اخرى.



الشكل (23b-5) مجموعة خيارات التأثير

3-2-4-5 مجموعة حركة مخصصة:

تضم الأوامر في الشكل (24-5)، التي تحكم بخيارات إضافية للكائن.



الشكل (24-5) مجموعة "حركة مخصصة" ضمن تبويب حركات

مثال (6) بين الحركات وأهمية أوامر مجموعة حركة مخصصة:

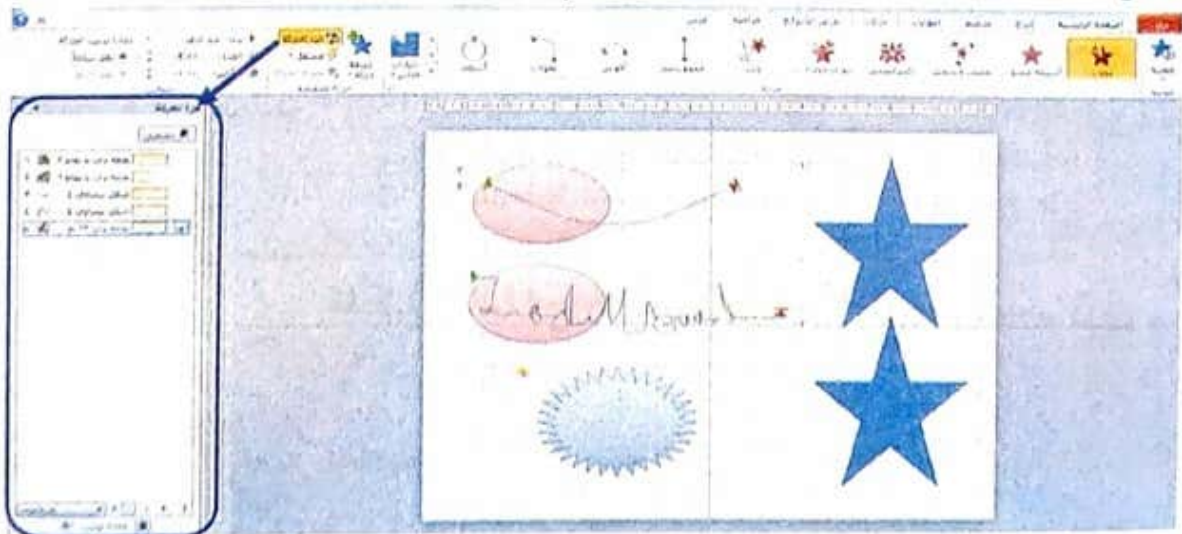
- الأرقام فوق الأشكال تفيد بترتيب دخول الأجسام، ويتم التحكم بترتيب حركتها من
الأمر جزء الحركة . الشكل (25a-5).

- في جزء الحركة هناك وصف لنوع الحركة (مثلاً بجسم ذات 5 نقاط )، والترتيب 1، ومدة الحركة  أو من أسفل جزء الحركة .

- يمكن معاينة أولية لحركة الكائنات إما من مجموعة معاينة  أو من تشغيل في جزء الحركة .

- من  في مجموعة حركة مخصصة يمكن التحكم بشرط بدء الحركة مثلاً بالنقر بالماوس.

- من  في مجموعة حركة مخصصة نسخ الحركة من كائن (النقر على الكائن الأول ونقر ناسخ الكائن) ونسخها إلى كائن آخر (الوقوف على الكائن الثاني وعمل لصق).



الشكل (25a-5) مثال على الحركات الأربعة للكائنات وجزء الحركة

- في جزء الحركة ومن  امام كل حركة كائن يمكن فتح مربع حوار تارجع (تأثير/ التوقيت/ حركة النص)، ومنها يوجد خيارات اضافية يمكن تطبيقها على الكائن، الشكل (5-25b).



الشكل (5-25b) خيارات اضافية من جزء الحركة تطبق على حركة الكائن

4-2-4-5 مجموعة التوقيت Timing

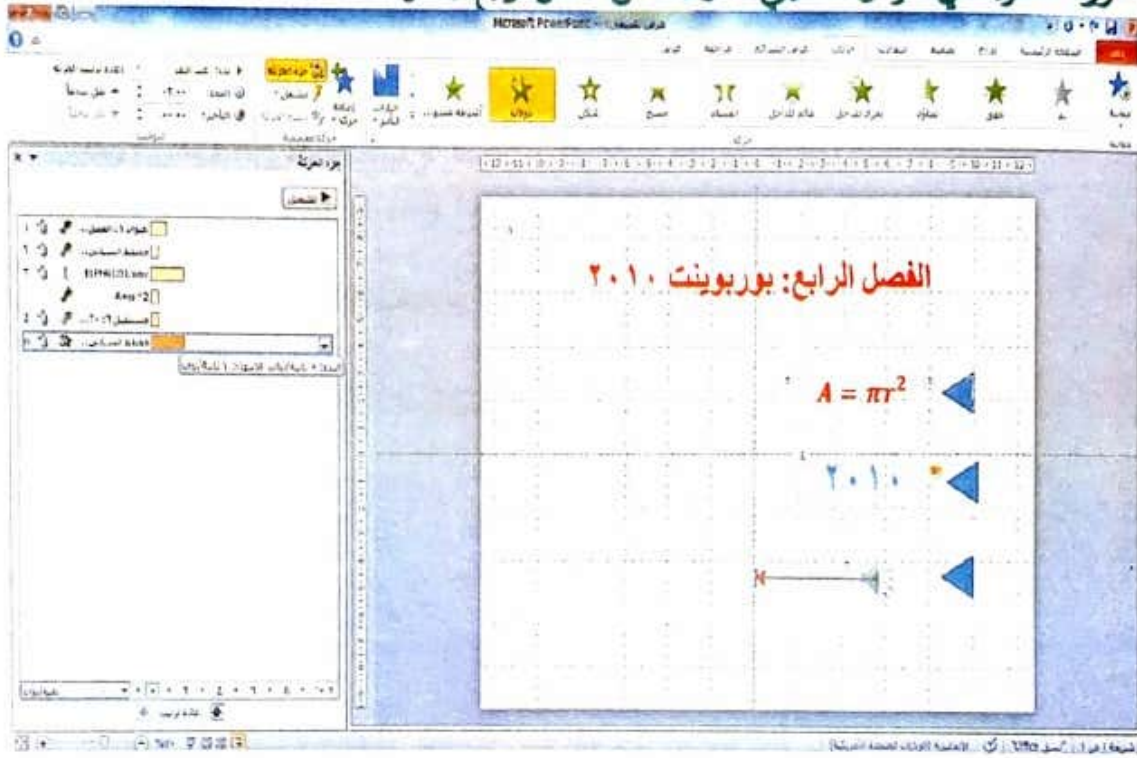
تضم الأوامر في الشكل (5-26)، مثلاً شرط بدء حركة الكائن (عند النقر/ مع السابق/ بعد السابق) وترتيب خروجه من إعادة ترتيب الحركة (▲، ▼).



الشكل (5-26) مجموعة التوقيت في تبويب حركة

أسئلة الفصل الخامس

1. زود الشريحة في العرض التقديمي (سؤال 3 من الفصل الرابع) بالحركات الآتية:



2. بين أهمية كل مما يأتي:

- لقطة شاشة Screen Shoot .

- إجراء Action ،

- دخول ، إنهاء ، ،

- مربع حوار تأرجح .

- معاينة Preview .

3. انشاء ألبوم صور فوتوغرافية مكون من ثلاثة صور، اثنان منها موجودة على سطح المكتب وواحدة على

القرص C، وإدراجها الى عرض تقديمي .

4. كون عرض تقديمي من ثلاثة شرائح مع إجراء الآتي:

- إدراج التاريخ والوقت ورقم الشريحة في جميع الشرائح .
- إدراج صوت في الشريحة الثانية مع عمل معاينة له قبل العرض النهائي .
- إدراج كائن ما في الشريحة الثالثة ، وعند النقر عليه في العرض النهائي يتم الانتقال للشريحة الأولى .
- إضافة صوت لحركة الشريحة الثانية .

ملحق اهم اختصارات لوحة المفاتيح في برنامج مايكروسوفت وورد وبيوربوينت 2010

1- الوصول من خلال لوحة المفاتيح إلى التبويب:

الضغط على مفتاح **ALT** باستمرار مع وضع مؤشر الماوس فوق التبويبات، ثم مع الحرف الظاهر على التبويب. مثلا "م" لتبويب مراجع أو الحرف "ص" لتبويب عرض (بالنسبة للنسخة العربية)، والحروف الانكليزية بالنسبة للنسخة الانكليزية. عندها ستظهر حروف اخرى على الاوامر داخل كل تبويب. كما في الاشكال الآتية:

	للتبديل التبويبات
	للوصول للإيمارات داخل كل تبويب

2- اختصارات لوحة المفاتيح لتنفيذ الإيمارات:

تحديد محتويات المستند	CTRL + A
الكتابة بخط غامق	CTRL + B
نسخ أو Ctrl + Insert	CTRL + C
فتح نافذة تنسيق الخط	CTRL + D
توسيط الكتابة	CTRL + E
بحث	CTRL + F
الاتقال إلى بين الصفحات	CTRL + G

استبدال	CTRL + H
جعل الكتابة مائلة	CTRL + I
ضبط الكتابة أو Shift + Enter	CTRL + J
فتح نافذة ارتباط شعبي	CTRL + K
محاذاة الكتابة من جهة اليسار	CTRL + L
تحريك النص إلى اليمين (ادراج شريحة في البوربوينت)	CTRL + M
فتح ملف جديد	CTRL + N
فتح ملف مخزون	CTRL + O
طباعة ملف	CTRL + P
محاذاة الكتابة لليمين (إغلاق برنامج وحفظ في البوربوينت)	CTRL + Q
محاذاة الكتابة من جهة اليمين	CTRL + R
حفظ الملف	CTRL + S
تحكم بمسافة البادئة اليمنى	CTRL + T
وضع خط تحت الكتابة	CTRL + U
لصق	CTRL + V
إغلاق برنامج وحفظ خروج أو CTRL+F4	CTRL + W
قص	CTRL + X
التقدم عن تنفيذ خطوة (اجراء)	CTRL + Y
تراجع عن تنفيذ خطوة (اجراء)	CTRL + Z
نقل المؤشر إلى بداية الكلمة التالية	Ctrl+→
نقل المؤشر إلى بداية الكلمة السابقة	Ctrl+←
نقل المؤشر إلى بداية الفقرة التالية	Ctrl+↓
نقل المؤشر إلى بداية الفقرة السابقة	Ctrl+↑
نقل الكتابة من اليمين إلى اليسار	Ctrl+ SHIFT يمين
نقل الكتابة من اليسار إلى اليمين	Ctrl+ SHIFT يسار
انتقال المؤشر لبداية المستند	Ctrl+ Home
انتقال المؤشر لنهاية المستند	Ctrl + End
مسح تنسيق النص	المسطرة + Ctrl

إظهار خيارات اللصق	CTRL+F10
لفتح لوحة المهام الجانبية	Ctrl + F1
إظهار الرموز المخفية (التي لا تطبع)	Ctrl + *
لتصغير النص بمقدار درجة واحدة	Ctrl + [
لتكبير النص بمقدار درجة واحدة	Ctrl +]
لتعديل نظام النص	Ctrl + Shift + S
لتعديل نوع الخط	Ctrl + Shift + F
لتعديل حجم الخط	Ctrl + Shift + P
لصق التنسيق المنسوخة	Ctrl + Shift + V
لنسخ تنسيقات نص معين	Ctrl + Shift + C
لتكبير النص بمقدار مُحدد بقائمة أحجام الخط 11 - 12 ، ... 8	Ctrl + Shift + >
لتصغير النص بمقدار مُحدد بقائمة أحجام الخط	Ctrl + Shift + <
نافذة تعليمات	F1
بحث واستبدال	F4
فتح نافذة تدقيق املائي	F7
حفظ الملف باسم آخر save as	F12
انتقال المؤشر لبداية السطر	Home
انتقال المؤشر لنهاية السطر	End
انتقال المؤشر الى اعلى بمقدار عشرة اسطر	PeUp
انتقال المؤشر الى اسفل بمقدار عشرة اسطر	PeDn
تحديد محتويات المستند من مكان المؤشر لبداية المستند	Shift + Home
تحديد محتويات المستند من مكان المؤشر لنهاية المستند	Shift + End
تحديد عشرة اسطر (من مكان المؤشر) للأعلى	Shift + PeUp
تحديد عشرة اسطر (من مكان المؤشر) للأسفل	Shift + PeDn
لإظهار تنسيق الكلمة المحددة	Shift + F1
لفتح قاموس أو موسوعة البرنامج	Shift + F7
إغلاق النافذة النشطة	ALT+F5
اغلق البرنامج وحفظ	Alt + F4

التبديل إلى نافذة أخرى مفتوحة	Alt+Shift+Tab
الانتقال إلى نافذة أخرى مفتوحة	Alt+Tab

3- تفعيل اختصارات لوحة المفاتيح وعمل اختصارات جديدة:

1. File / Options / Customize Ribbon .
2. في أسفل النافذة يوجد Keyboard Shortcuts: ضغط على Customize .
3. من نافذة Categories اختيار All Commands .
4. من نافذة Commands اختيار Edit Copy .
5. وضع مؤشر الماوس في خانة Press new shortcut key ثم ضغط على Ctrl+C ثم ضغط على Assign ثم Close .

