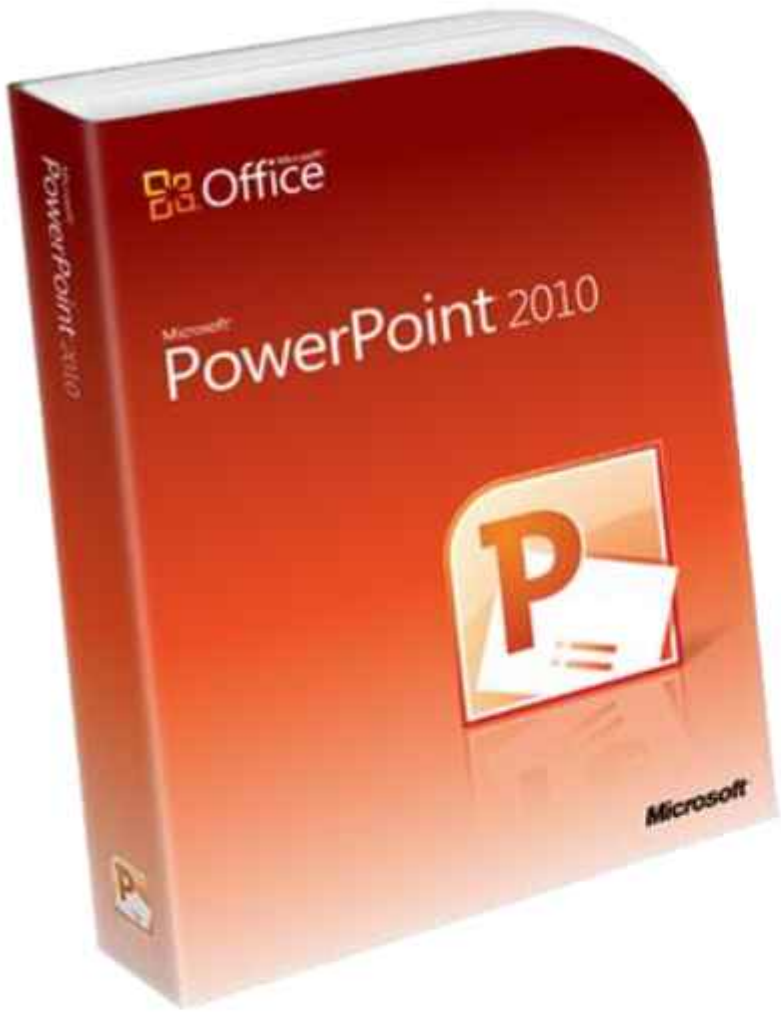




جامعة الكوفة – مركز البحث  
والتأهيل المعلوماتي ٢٠١٤



## تعلم برنامج الـ PowerPoint 2010

م.م. زيد عبد الكريم يحيى الياسري

[Zaid.alyasseri@uokufa.edu.iq](mailto:Zaid.alyasseri@uokufa.edu.iq)

جامعة الكوفة – مركز البحث والتأهيل

المعلوماتي ٢٠١٤

## برنامج الـ PowerPoint :

هو احد إصدارات شركة مايكروسوفت يُستخدم البرنامج بشكل أساسي في إنشاء العروض التقديمية (Presentations) أي العروض التي يتم عرضها على مجموعة من الناس بهدف توصيل فكرة معينة أو عرض معلومات صعبة بطريقة مبسطة.

### طريقة تشغيل البرنامج:

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint 2010



او من خلال الضغط على أيقونه البرنامج الموجودة على سطح المكتب

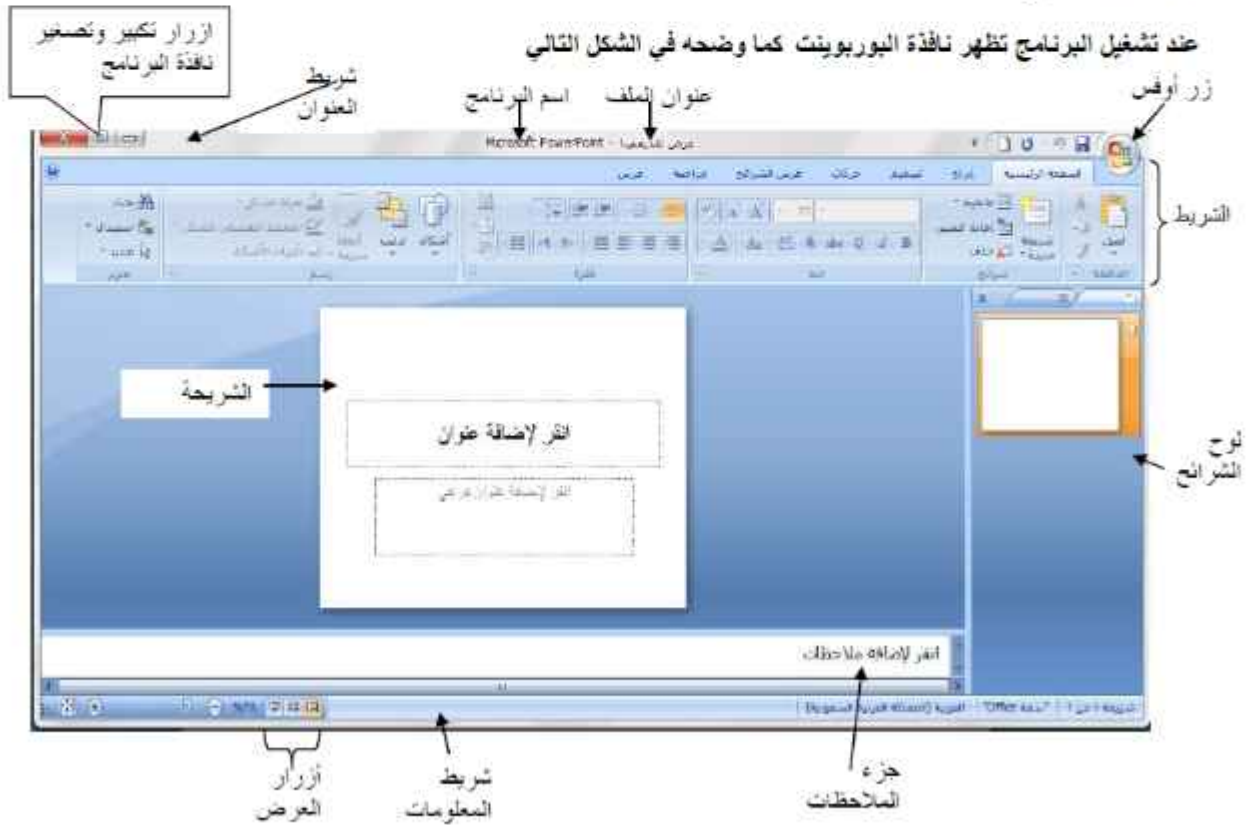
### إنشاء مشروع جديد:

لإنشاء مشروع جديد في البوربوينت يمكن ذلك من خلال إحدى الطريقتين:

1. File → new

2. الضغط على CTRL+N

### المخطط التفصيلي للشاشة :-



## مكونات الواجهة الرئيسية للبرنامج :

- شريط العنوان : وهو شريط يحتوي على رمز البرنامج واسمه واسم الملف ويحتوي على مربعات التحكم وكذلك زر أوفيس وبعض أدوات الوصول السريع مثل (حفظ ، تراجع ..الخ).
- شريط القوائم : وهو شريط يحتوي على مجموعة من القوائم وكل قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر وهي كالتالي :
- قائمة ملف : تحتوي هذه القائمة على اوامر مهمة وعديدة منها :

**حفظ وحفظ باسم** وهذين الامرين يستخدمان لحفظ العرض التقديمي ولكن الفرق بينهما ان الامر حفظ يستخدم لحفظ العرض لأول مرة او بعد اجراء اي تعديلات على العرض اما حفظ باسم يستخدم لحفظ العرض باسم معين .

الامر **اغلاق** والامر **انتهاء** حيث يستخدم الامر **اغلاق** لأغلاق العرض التقديمي الحالي دون اغلاق برنامج البور بوينت اما الامر **انتهاء** فانه يقوم بأغلاق العرض التقديمي مع برنامج البور بوينت.

الامر **جديد** و **فتح** : يستخدم الامر **جديد** ( $Ctrl+N$ ) لفتح عرض تقديمي جديد فارغ اما الامر **فتح** ( $Ctrl+O$ ) يستخدم لفتح عرض تقديمي سابق .

**الامر معلومات** : يستخدم لعرض معلومات عن العرض التقديمي بصورة عامة وكما في الصورة التالية :



ومن هذه المعلومات المهمة هي اضافة كلمة مرور للمشروع (تشفير) اي عدم السماح لأي شخص بفتح المشروع الا اذا كان يملك الصلاحية ونستطيع عمل ذلك من خلال الضغط على (حماية العرض التقديمي) ونختار من القائمة التشفير باستخدام كلمة مرور

## معلومات حول عرض تقديمي

**أذونات**  
يمكن لأي شخص فتح أي جزء من

**حماية العرض التقديمي**

**وضع علامة كنهائي**  
تعريف القراء بأن العرض التقديمي الخاص بك نهائي وجعله للقراءة فقط.

**التشفير باستخدام كلمة مرور**  
استخدام كلمة مرور لفتح هذا العرض التقديمي.

**تقييد الإذن بواسطة الأشخاص**  
منح الأشخاص حق الوصول، مع إلغاء قدرتهم على التحرير أو النسخ أو الطباعة.

**إضافة توقيع رقمي**  
ضمان تكامل العرض التقديمي عن طريق إضافة توقيع رقمي غير مرئي.

ومن ثم ادخال كلمة مرور مناسبة

**تشفير مستند**

تشفير محتويات هذا الملف

كلمة المرور:

تنبه: إذا فقدت كلمة المرور أو نسيتها، فلن يمكن استردادها. ينصح بالاحتفاظ بقائمة بكلمات المرور وأسماء المستندات المتوافقة الخاصة بها في مكان آمن. (تذكر أن كلمات المرور حساسة لحالة الأحرف.)

وتأكيداً بإدخال نفس الكلمة مرة أخرى وبعدها الضغط على زر موافق

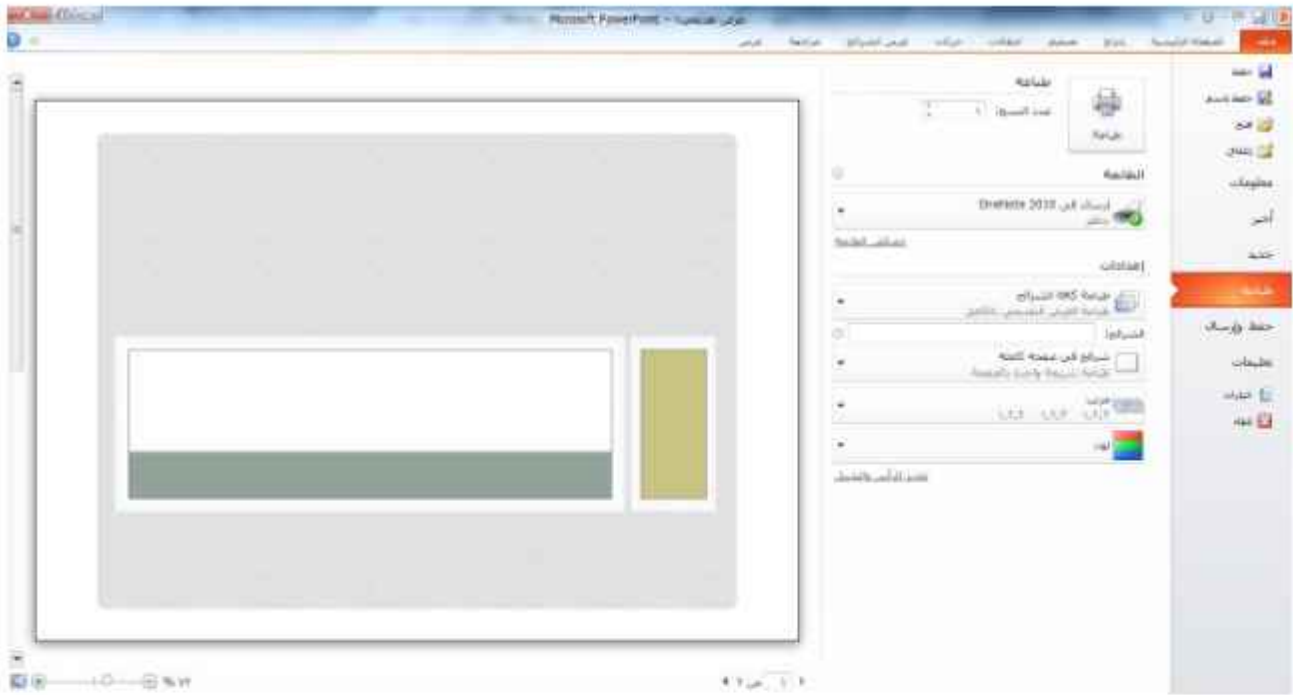
**تأكيد كلمة المرور**

تشفير محتويات هذا الملف

إعادة إدخال كلمة المرور:

تنبه: إذا فقدت كلمة المرور أو نسيتها، فلن يمكن استردادها. ينصح بالاحتفاظ بقائمة بكلمات المرور وأسماء المستندات المتوافقة الخاصة بها في مكان آمن. (تذكر أن كلمات المرور حساسة لحالة الأحرف.)

الامر طباعة : يستخدم الامر طباعة الشرائح الموجودة في العرض التقديمي وكما في الصورة التالية :



ويمكن من خلال الصورة السابقة تحديد عدد النسخ المطبوعة وكذلك اختيار نوع الطابعة وكذلك يمكن طباعة شرائح محدد او كافة الشرائح كالتالي :



ويمكن ايضا طباعة شريحتين او اكثر في كل صفحة من خلال تحديد عدد الشرائح كالتالي :



من خلال خيار لون يمكن طباعة الشرائح ملونه او ابيض واسود او رمادية



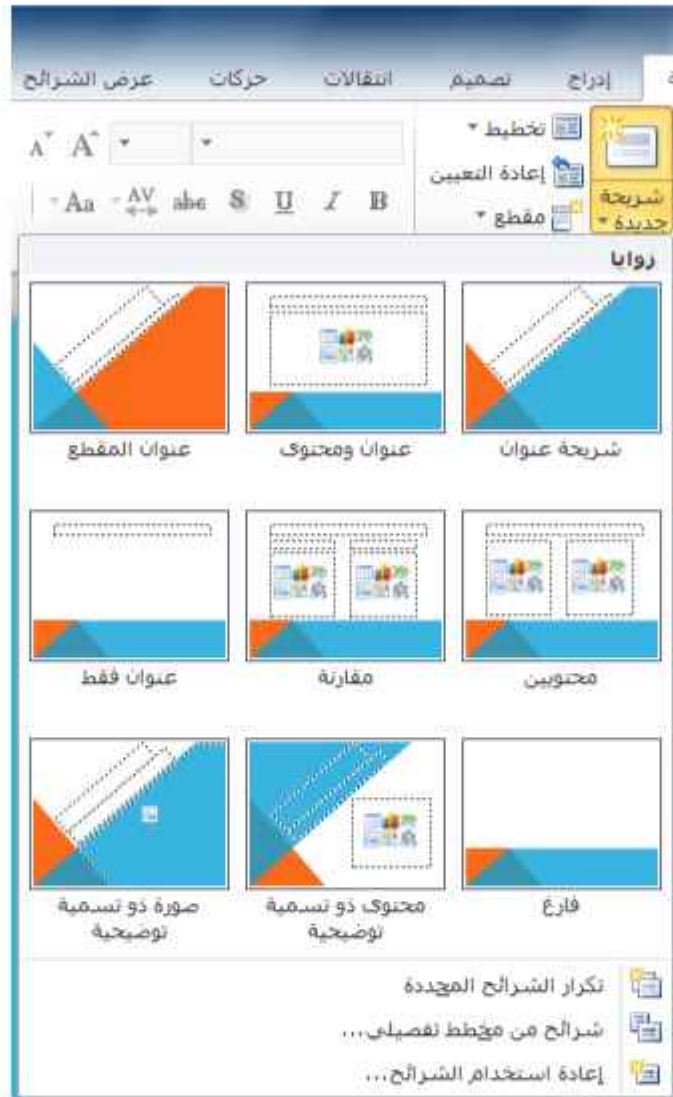
- **قائمة الصفحة الرئيسية:** تحتوي القائمة الرئيسية على عدد من الاوامر المهمة وهي ميوبة حسب الاستخدام كـ (الحافظة ، شرائح ، خط ، فقرة ، رسم و تحرير) :



**التبويب الحافظة:** يحتوي على الاوامر قص ( $Ctrl+V$ ) و نسخ ( $Ctrl+C$ ) و لصق ( $Ctrl+V$ ): تستخدم هذه الاوامر لأجراء عمليات المذكورة او يمكن الاستعاضة عنها باستخدام بالمختصرات الموجودة بين الاقواس .

**الامر نسخ التنسيق:** يستخدم الامر نسخ التنسيق لنسخ التنسيق المستخدم في شريحة معينة كـ (نوع الخط وحجم الخط واللون ... الخ).

**التبويب شرائح :** يحتوي على الاوامر شريحة جديدة ومن خلاله يمكن اضافة شريحة جديدة وحسب نوع الشريحة كما في الصورة المرفقة .



اما الامر تخطيط يمكن من خلاله تحديد نوع الشريحة (عنوان ، عنوان ومحتوى ، عنوان المقطع ..الخ).  
**التبويب خط :** من خلال هذه التبويب يمكن اجراء التعديلات المطلوبة على اي نص من خلال تحديد النص واختيار الرمز المطلوب ك (تغيير حجم النص او تغيير لون النص ..الخ) وكما في الصورة التالية :



وكذلك يمكن اجراء التعديلات المطلوبة عن النص من خلال تحديد النص والضغط على السهم الموجود في اسفل اليمين واجراء التعديلات من خلال اجراء التعديلات حسب القائمة التالية :



**التبويب فقرة :** من خلال هذه التبويبات يمكن إجراء التعديلات التالية مثلا اضافة ترقيم او تعداد نقطي او تباعد الاسطر او محاذاة النص (يمين) (Ctrl+R) او توسط (Ctrl+E) او يسار (Ctrl+L) او اتجاه النص من اليمين الى اليسار او بالعكس وكذلك تحويل النص الى SmartArt.



او من خلال الضغط على السهم الايمن في اسفل الفقرة



**التبويب رسم :** يحتوي هذا التبويب على عدد من الأشكال الهندسية التي يمكن الاستفادة منها في تصميم العروض التقديمية من خلال تصميم المخططات الانسيابية على سبيل المثال ويمكن تعديل وتغيير تنسيقها من تحديدها والضغط على الخيار المطلوب اجراءه على سبيل المثال لإعادة تعبئة الشكل باللون الاحمر نحدد الشكل ونضغط على (تعبئة الشكل) او من خلال الضغط على السهم الموجود الى جانب الامر لاختيار المزيد من الالوان.



**التبويب تحرير :** من الاوامر المهمة الموجودة في هذا التبويب هما الامرين (بحث ، استبدال)



**الامر استبدال :** يمكن استخدامه من خلال الضغط على التبويب تحرير ضمن القائمة الرئيسية او عن طريق الضغط على (Ctrl+H) ومن ثم كتابة الكلمة او الكلمات المطلوب البحث عنها في المكان المخصص (البحث عن) وكذلك كتابة الكلمة او الكلمات المراد استبدالها في المكان المخصص (استبدال بـ)

**ملاحظة مهمة :** يمكن اجراء عملية الاستبدال لجميع الكلمات التي تحقق امر البحث والاستبدال في ضغطة زر واحدة من خلال الضغط على الزر (استبدال الكل).



التبويب الصور : من خلال هذا التبويب يمكن اضافة صورة من ملف موجود في القرص الصلب او ادراج قصاصة فنية (التي توفرها شركة مايكروسوفت مع برامج الاوفيس) ،

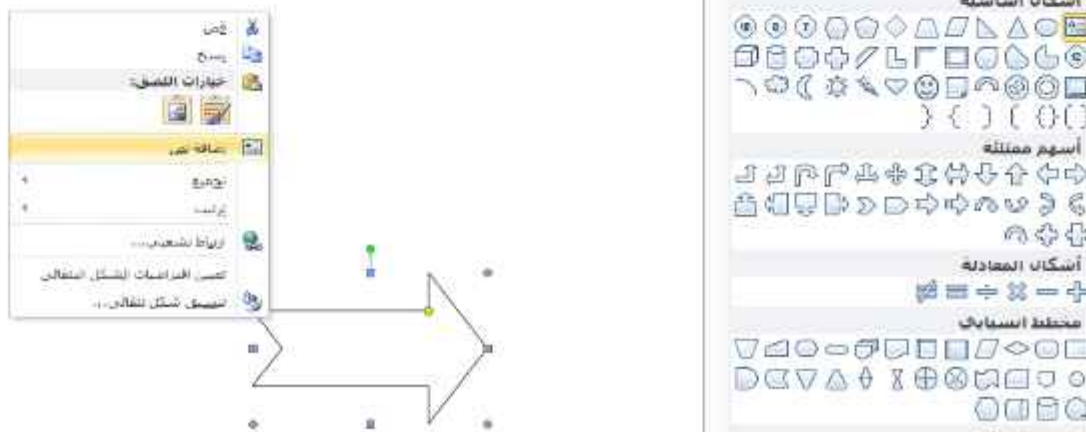
لقطة شاشة : هي من الاضافات المهمة والمفيدة في الاصدار 2010 حيث يمكنك هذا الامر من التقاط صورة لاي برنامج مستخدم في هذه اللحظة او التقاط صورة لسح المكت وادراجها مباشرة في العرض التقديمي



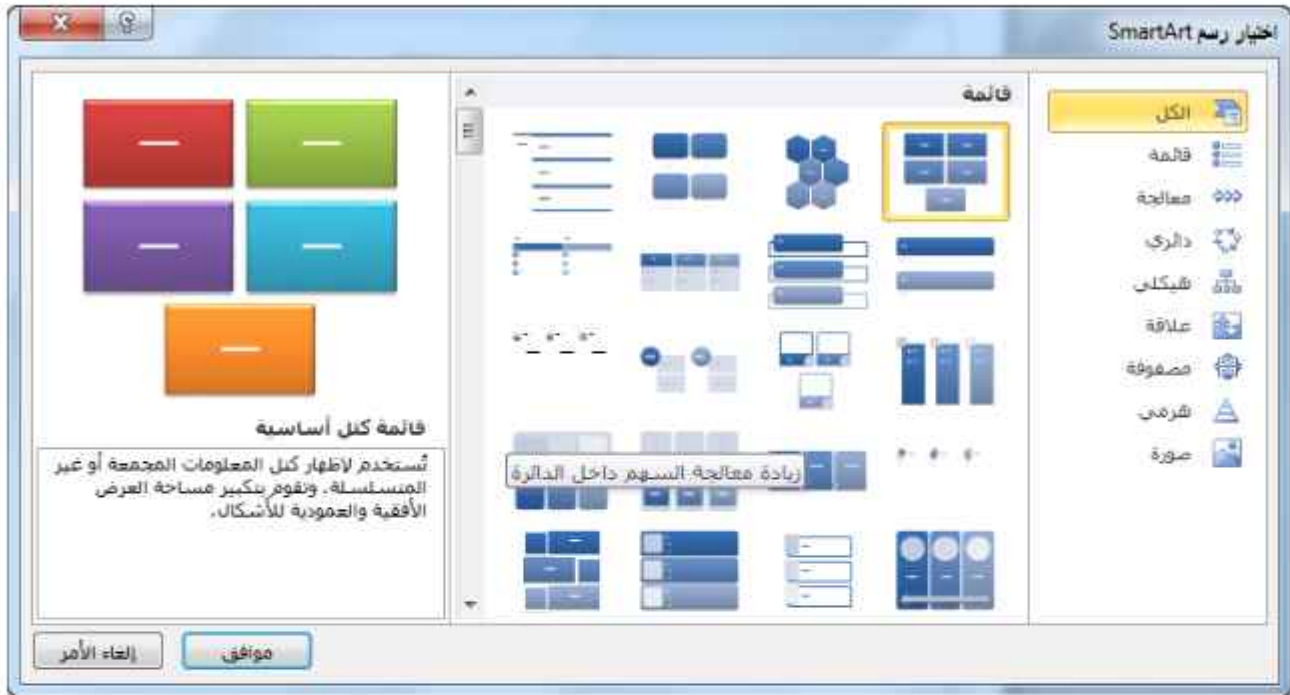
التبويب رسومات توضيحية : يحتوي هذه التبويب على ثلاث اوامر مهمة وهي (اشكال ، SmartArt ، مخطط).



الاشكال التوضيحية : يمكن الاستفادة من هذه الخاصية في تصميم وانشاء المخططات الانسيابية الضرورية في العروض التقديمية ، ويمكن الاستفادة من هذه الاشكال في العروض واطراف نصوص عليها عن طريق الضغط على الزر الايمن واختيار الامر (اضافة نص).



الـ SmartArt: يحتوي برنامج بوربوينت 2010 على العديد من الاشكال والمخططات الجاهزة التي يمكن الاستفادة منها في تصميم العروض التقديمية الخاصة بنا ويمكن اختيار اي من الاشكال الموجودة و اجراء التعديلات عليها بكل بساطة .

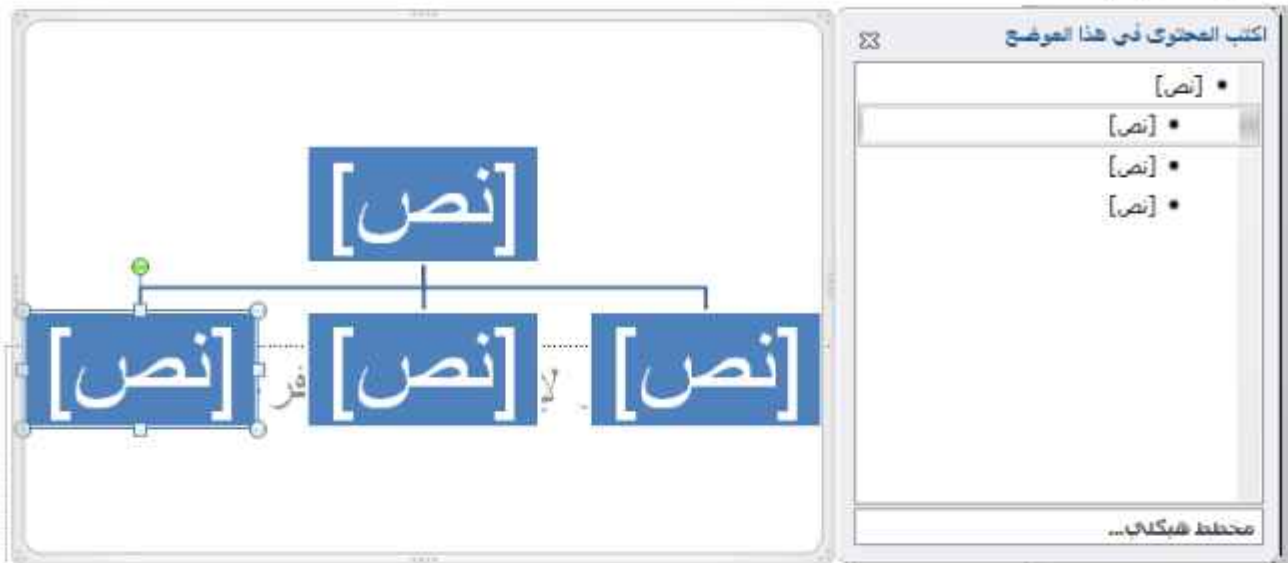


مثال : قم باضافة الهيكل الإداري المبسط لمكان عملك ، على سبيل المثال سوف نقوم بعمل المخطط لمركز البحث والتأهيل المعلوماتي – جامعة الكوفة .

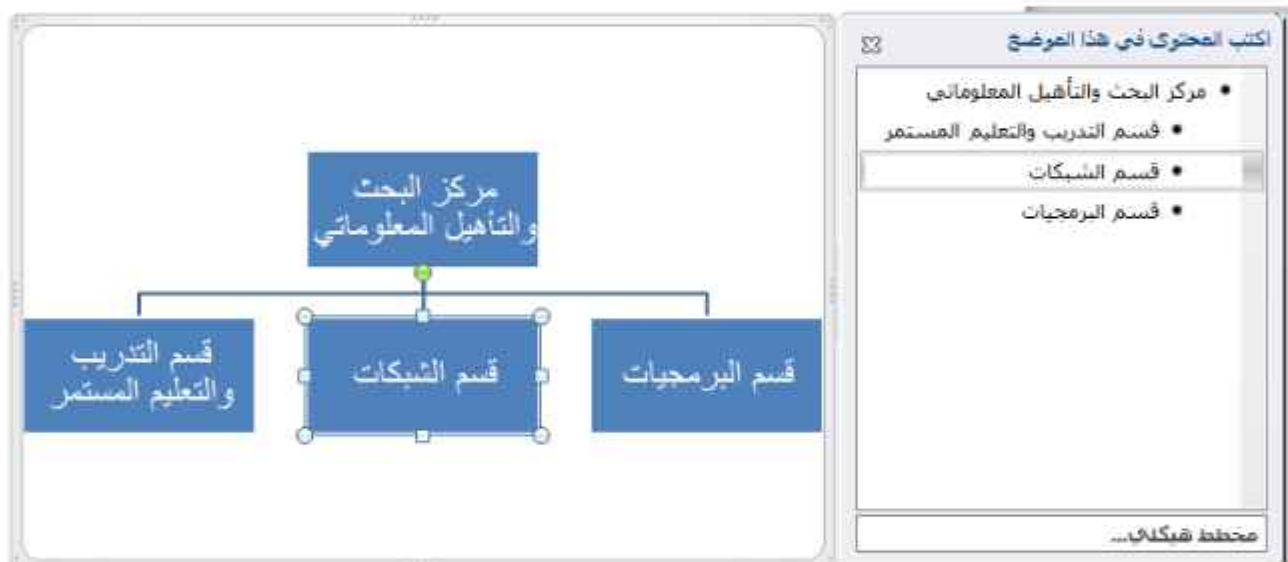
الخطوة الاولى : اختيار الامر هيكل



الخطوة الثانية :



قم بإدراج المعلومات المطلوب على سبيل المثال



الخطوة الثالثة : قم بتنسيق المخطط حسب الرغبة





الامر ادراج مخطط : تحتوي قائمة ادراج على امر ادراج مخطط وهو من الاوامر المهم التي يمكن الاستفادة منها في عرض النتائج والنسب وباشكال وانواع مختلفة .

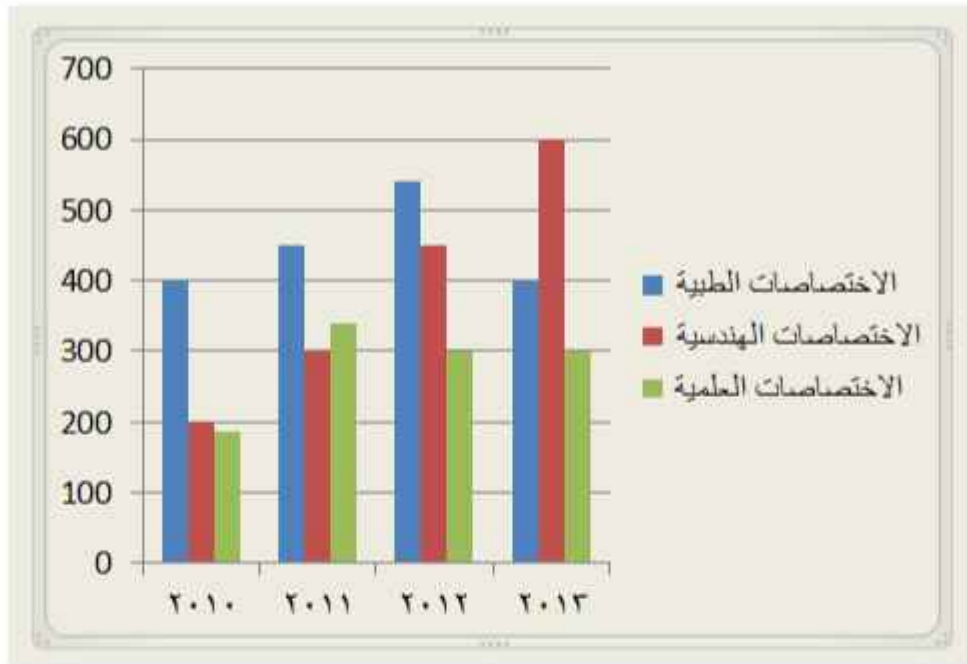


مثال : استخدم الامر ادراج مخطط لتوضيح عدد المبتعثين لاكمال الدراسات العليا في الخارج وحسب الاختصاصات للفترة من ٢٠١٠ الى ٢٠١٣ .

الخطوة الاولى : يجب ان يكون لدينا جدول يحتوي على البيانات المراد تحويلها الى مخطط كما في الصورة التالية .

|   | G | F | E | D                 | C                   | B                 | A    |  |
|---|---|---|---|-------------------|---------------------|-------------------|------|--|
| 1 |   |   |   | الاختصاصات الطبية | الاختصاصات الهندسية | الاختصاصات الطبية |      |  |
| 2 |   |   |   | 187               | 200                 | 400               | 2010 |  |
| 3 |   |   |   | 340               | 300                 | 450               | 2011 |  |
| 4 |   |   |   | 300               | 450                 | 540               | 2012 |  |
| 5 |   |   |   | 300               | 600                 | 400               | 2013 |  |

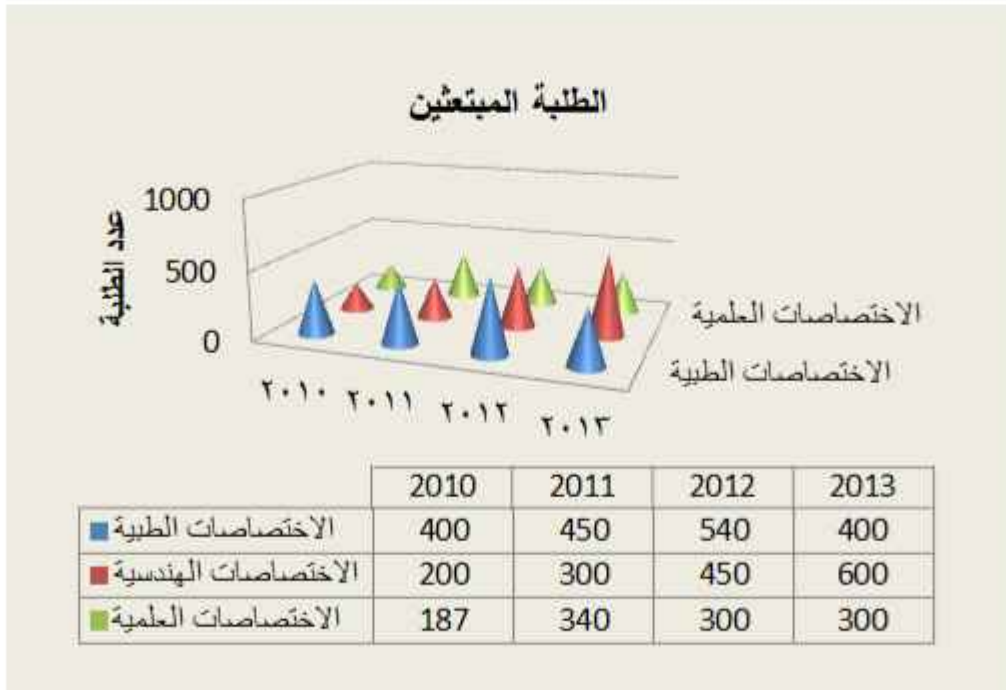
الخطوة الثانية : اختيار نوع المخطط



لاجراء اي تغيير على المخطط او نوعه نضغط على الامر (تغيير نوع المخطط)



واختيار نوع جديد على سبيل المثال هنا قمنا باختيار النوع (بوقي ثلاثي الابعاد)



لتسيق المخطط قم بالضغط المزدوج على منطقة المخطط للتظهر لك قائمة تنسيق المخطط وكما في الصورة التالية :

ملاحظة مهمة