

الفصل الخامس

مايكروسوفت بوربوينت ٢٠١٦



برنامج مايكروسوفت بوربوينت هو أحد

أشهر وأهم البرامج التابعة لحزمة أوفيس ٢٠١٦،

وأكثرها شهرةً واستخداماً، ويعتبر من التطبيقات المهمة لمجالات عديدة، ويتمتع برنامج بوربوينت بإمكانات عالية لا تقتصر على كونه مجموعة شرائح إلكترونية يمكن عرضها على الحاسب؛ ولكن بفضل التأثيرات وإضافة الحركات على الكائنات المكونة للشريحة؛ يستطيع جذب انتباه المشاهدين، وتحقيق أعلى نسبة وصول للمعلومة؛ مقارنة بكتابتها في برامج معالجة النصوص وقراءتها.

ويختص هذا البرنامج بعرض الشرائح وتصميمها باستخدام نصوص متحركة يصاحبها صوت أو صورة أو فيديو، وفق تنسيق تختاره، وإضافة تأثيرات حركية بكل يسر وسهولة.





التدريب الأول: تشغيل برنامج بوربوينت ٢٠١٦

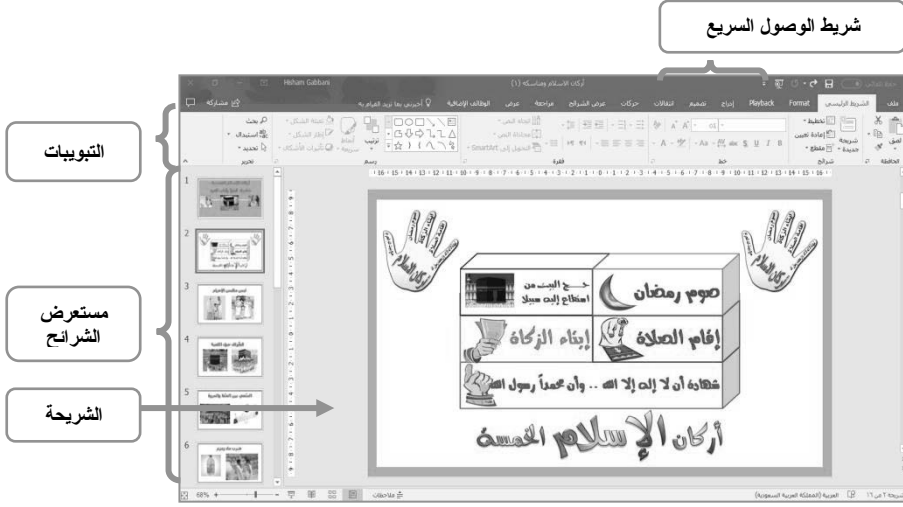
ما سوف يتم تحقيقه في هذا التدريب:

- ١- تشغيل برنامج بوربوينت ٢٠١٦.
- ٢- التعرف على بعض المفاهيم الأساسية.
- ٣- إنهاء برنامج بوربوينت ٢٠١٦.

تشغيل برنامج بوربوينت ٢٠١٦:

نستطيع تشغيل البرنامج بعدة طرق سنذكر أهمها وأسهلها:

- ١- اضغط على زر (ابدأ) الموجود في شريط المهام.
- ٢- نبحث في التطبيقات حتى نجد مايكروسوفت أوفيس بوربوينت ٢٠١٦.
- ٣- عند الضغط عليه تظهر شاشة البرنامج الرئيسية.



الشكل (١ - ٥)

مفاهيم أساسية:

العرض التقديمي: يسمى أي ملف من ملفات البوربوينت باسم العرض التقديمي؛ حيث يحتوي على شريحة واحدة، أو عدة شرائح.

الشريحة: وهي بمثابة الصفحة في مستند الورد؛ حيث تمثل المنطقة التي يتعامل معها المستخدم في العرض من ناحية إضافة النص والصور والصوت والفيديو، ومن ثم عرضها.

الكائن: وهو عبارة عن العناصر الموجودة داخل الشريحة مثل مربع النص، أو الصورة، أو أي ملف.

المعاينة الحية: المقصود بها أنك بمجرد وضع مؤشر الفأرة على التنسيق يطبق مباشرة على النص أو الكائن.



التدريب الأول: تشغيل برنامج بوربوينت ٢٠١٦

شاشة البدء: عند تشغيل PowerPoint 2016، يتم عرض شاشة البدء تلقائيًا. توفر لك شاشة البدء وصولاً سريعاً إلى العروض التقديمية المستخدمة حديثاً، وملفات وقوالب محفوظة أو عبر الإنترنت، كما يمكنك أيضاً اختيار إنشاء عرض تقديمي فارغ جديد من شاشة البدء.

إنهاء برنامج بوربوينت ٢٠١٦:

بعد أن تعلمنا كيفية فتح برنامج البوربوينت، فالخطوة الثانية هي طريقة إنهاء البرنامج.

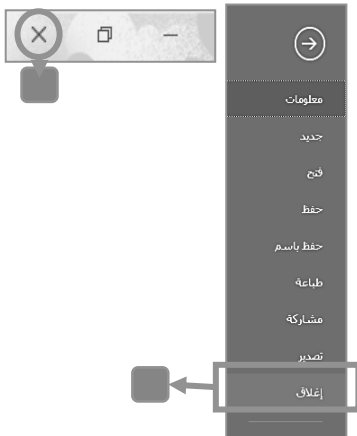
ملاحظة: لا بد من الإشارة إلى أن هنالك أمر إغلاق العرض التقديمي، وإنهاء البرنامج.. أمر إغلاق العرض يقوم بإغلاق العرض المفتوح قيد التنشيط، أما إنهاء البرنامج يقوم بإغلاق العروض المفتوحة، ومن ثم يقوم بإنهاء برنامج البوربوينت كاملاً.

هنالك عدة طرق لإغلاق البرنامج:

(١) من قائمة ملف اختر الأمر إغلاق.

(٢) من شريط العنوان نختار من أزرار

التحكم زر إنهاء (X).



الشكل (٧ - ١)



التدريب الثاني: التعامل مع العروض

ما سوف يتم تحقيقه في هذا التدريب:

- ١- إنشاء عرض تقديمي فارغ.
- ٢- إضافة النص إلى الشريحة.
- ٣- حفظ العرض التقديمي.
- ٤- فتح عرض تقديمي سابق.
- ٥- أساليب عرض الشرائح.

إنشاء عرض تقديمي فارغ: عند النقر على التبويب ملف:

- ١- انقر على أمر جديد ستظهر مجموعة من القوالب.
- ٢- نختار عرضاً تقديمياً فارغاً.
- ٣- يظهر العرض كما في (الشكل ٥ - ١).

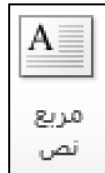


الشكل (٣ - ٥)

ملاحظة: أوضحنا أنه عند تشغيل البرنامج، فإنه يتم إنشاء عرض تقديمي جديد.

إضافة النص على الشريحة:

لابد من الإشارة إلى أن إضافة النص في برنامج البوربوينت تختلف عنها في برنامج الورد؛ حيث لابد من وجود كائن يسمح بإضافة النص على الشريحة، مثل مربع نص، أو شكل تلقائي؛ بخلاف برنامج الورد الذي الأصل فيه الكتابة على الصفحة مباشرة.

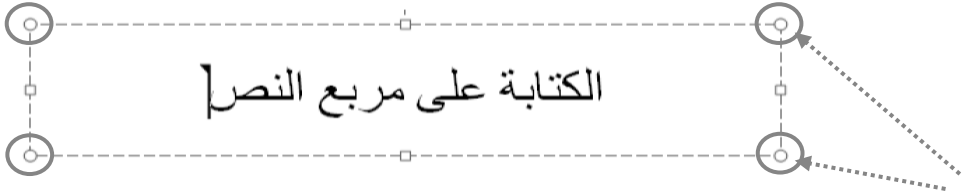


الشكل (٤ - ٥)



لإضافة نص على الشريحة؛ لا بد من اختيار مربع نص، ولتنفيذ ذلك اتبع الخطوات التالية:

- ١- من التبويب إدراج؛ انقر على الأداة مربع النص.
- ٢- قم برسم مربع النص على المكان الذي تريد الكتابة فيه على الشريحة.




الشكل (٥ - ٥)

- ٣- يظهر مربع النص بإطار مخفي لا يظهر عند العرض. لاحظ وجود الدوائر على زوايا مربع النص وهي لتصغير حجم مربع النص (عند سحبها إلى الداخل) أو تكبير حجم مربع النص (عند سحبها إلى الخارج).

حفظ العرض التقديمي:

حفظ الملف:

- ١- اضغط على CTRL+S أو انقر فوق علامة التبويب ملف، ثم فوق حفظ. تلميح: يمكنك أيضًا النقر فوق أيقونة حفظ  من شريط أدوات الوصول السريع.

- ٢- يجب إدخال اسم للملف إذا كنت تحفظه للمرة الأولى.



حفظ نسخة كمف جديد (حفظ باسم):

تلميح: إذا كنت بصدد إنشاء ملف جديد، استنادًا إلى ملف موجود، ولكنك تريد فقط حفظ التغييرات في الملف الجديد، فمن الأفضل تنفيذ عملية "حفظ باسم" أولاً؛ قبل إجراء أي تغييرات. وهذه الطريقة سيظل الملف الأصلي دون تغيير وستكون كل عمليات التحرير الخاصة بك في النسخة الجديدة.

١- اضغط على F12 أو انقر فوق ملف < حفظ باسم.

٢- بشكل افتراضي، سيقوم Office بحفظ النسخة في نفس موقع الملف الأصلي، إذا كنت تريد حفظ النسخة الجديدة في موقع آخر، فقم باختياره في هذه المرحلة، إذا كنت راضياً بالموقع الموجود؛ فانتقل إلى الخطوة ٣.

٣- أدخل اسمًا لنسختك الجديدة، وانقر فوق حفظ.

٤- سيتم إغلاق ملفك الأصلي، وستقوم بالعمل الآن في النسخة الجديدة التي أنشأتها للتو.

اختيار موقع آخر لحفظ الملف:

أثناء القيام بعملية "حفظ" أو "حفظ باسم"، الموضحة أعلاه، يمكنك اختيار موقع آخر لحفظ الملف.

١- حدد السحابة أو موقع ويب أو موقع الجهاز؛ حيث تريد حفظ الملف.



الموقع	الوصف
المواقع [اسم الشركة]	مكتبات المستندات لمجموعات Office 365 أو SharePoint
OneDrive [اسم الشركة]	OneDrive for Business
OneDrive شخصي	OneDrive للعملاء عبر حساب Microsoft الخاص بك
هذا الكمبيوتر	جهازك المحلي، بما في ذلك أي محركات أقراص محمولة، أو محركات أقراص ثابتة متصلة
استعراض	يقوم بفتح "مستكشف الملفات" حتى تتمكن من الانتقال إلى أي موقع على جهاز الكمبيوتر.

الجدول (١ - ٥)

٢- حدد مجلدًا من قائمة المجلدات الأخيرة، أو انقر فوق استعراض إذا لم تجد الموقع الذي تريده مدرجًا هناك.

٣- قم بتأكيد اسم الملف الذي تريد استخدامه، وانقر فوق حفظ.

فتح عرض سابق:

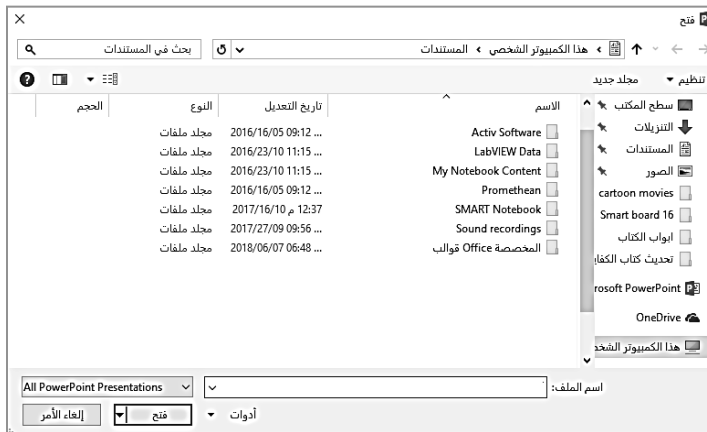
١- تعرض علامة التبويب «فتح» في قائمة «ملف» قائمةً بالملفات التي قمت بفتحها مؤخرًا، وتتضمن ارتباطات للأماكن التي عادةً يتم فيها تخزين الملفات.

التدريب الثاني: التعامل مع العروض



الشكل (٦ - ٥)

- ٢- انقر نقرًا مزدوجًا فوق الكمبيوتر الشخصي هذا للوصول إلى الملفات المحلية، بما في ذلك محركات الأقراص المحمولة القابلة للإزالة.
- ٣- يظهر مربع حوار فتح، نحدد فيه ملف العرض المراد فتحه.
- ٤- الضغط على زر فتح



الشكل (٧ - ٥)

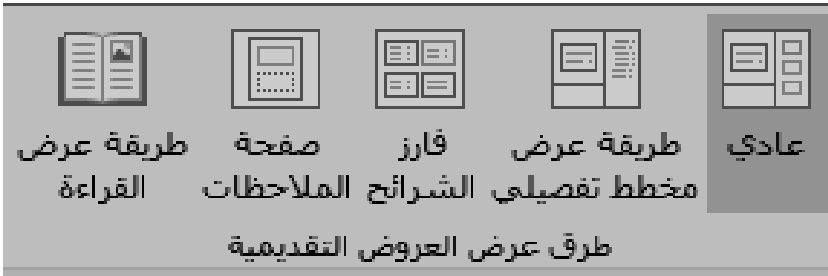


أساليب عرض الشرائح:

يوفر برنامج البوربوينت أساليب متعددة لعرض الشرائح؛ لتلبية احتياجات المستخدم، وللتعرف على تلك الأساليب؛ اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على التبويب عرض.

٢- ستظهر في أقصى اليمين طرق عرض الشرائح.



الشكل (٨ - ٥)

٣- قم بالنقر على 'فازر الشرائح'، ولاحظ الفرق في أسلوب عرض الشرائح.

٤- كرر الخطوة السابقة للتعرف على جميع الأساليب، ومراقبة الاختلاف (عادي، طريقة عرض مخطط تفصيلي، فازر الشرائح، صفحة الملاحظات، طريقة عرض القراءة).

ملاحظة: خلال التدريبات القادمة؛ سنستخدم أسلوب عرض (عادي)؛ لأن تصميم الشريحة يكون أسهل لوضعية حجم الشريحة.





التدريب الثالث التعامل مع الشريحة

ما سوف يتم تحقيقه في هذا التدريب:

- ١- إدراج شريحة جديدة.
- ٢- تغيير تخطيط الشريحة.
- ٣- تغيير خلفية الشريحة.
- ٤- تغيير تصميم الشريحة.
- ٥- حذف شريحة.
- ٦- إخفاء شريحة.

إدراج شريحة جديدة:

يمكن في أي وقت إدراج شريحة جديدة إضافة للشرائح الموجودة

بالعرض التقديمي ، وذلك بإتباع التالي:



١ - نشط التبويب الصفحة الرئيسية، واختر منه

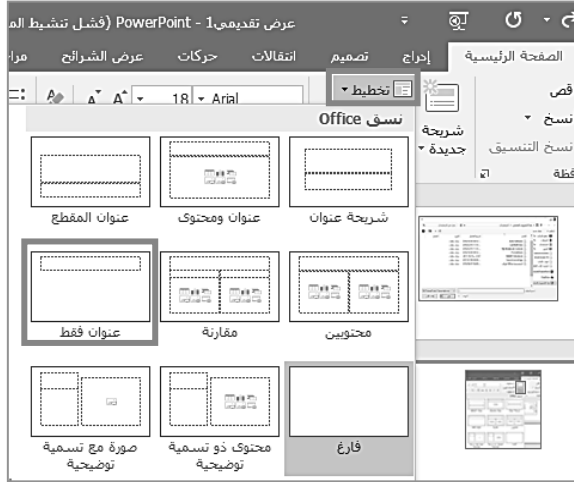
الشكل (٩ - ٥)

شريحة جديدة.

٢ - تظهر مجموعة من أشكال تخطيط الشريحة؛ اختر منها التخطيط المناسب.



٣- نختار التخطيط المناسب، وليكن عنوان فقط، ويتم تغيير تخطيط الشريحة المحددة إلى التخطيط الجديد.



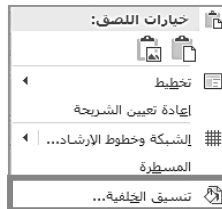
الشكل (١١ - ٥)

تغيير خلفية الشريحة:

يمكنك تنسيق خلفية الشريحة باستخدام لون، أو نقش التعبئة، أو تعبئة متدرجة.

تطبيق لون خالص على خلفية الشريحة:

١- انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي تريد إضافة لون خلفية إليها.



الشكل (١٢ - ٥)

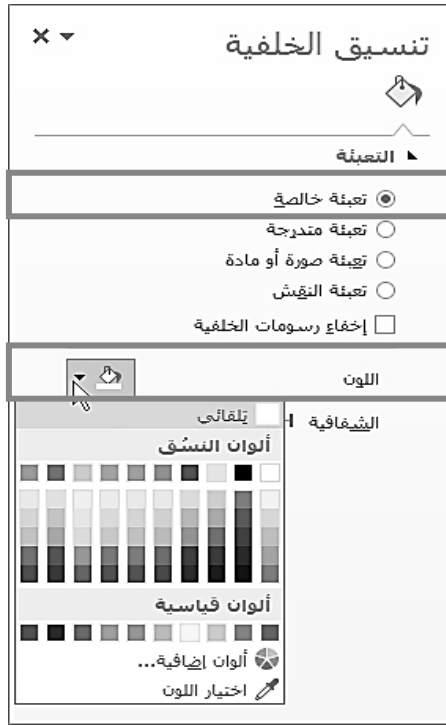


التدريب الثالث: التعامل مع الشريحة

٢- تظهر على اليسار نافذة حوار تنسيق الخلفية.

٣- نختار منها تعبئة خالصة.

٤- نحدد اللون الذي نريده للخلفية.



الشكل (١٣ - ٥)

تلميح: إذا كنت لا ترى تنسيق الخلفية؛ فحاول تجربة زر الماوس الأيمن مرةً

أخرى، هذه المرة بالقرب من هامش الشريحة؛ بحيث لا يشير مؤشر الماوس إلى

مربع نص أو عنصر آخر.



التدريب الثالث: التعامل مع الشريحة

تلميح: لاستخدام لون خلفية ليس موجودًا في ألوان النسق، حدد المزيد من الألوان، ثم قم بانتقاء أحد الألوان على علامة التبويب ألوان قياسية، أو امزج الألوان الخاصة بك من علامة التبويب ألوان إضافية.

لتغيير شفافية الخلفية؛ حرك شريط تمرير الشفافية.

يمكنك تغيير نسبة الشفافية من ٠٪ (غامق تمامًا، وهو الإعداد الافتراضي) إلى ١٠٠٪ (شفاف تمامًا).

لتطبيق اللون على كافة الشرائح في العرض التقديمي، حدد تطبيق على الكل.

تغيير تصميم الشريحة:

تغيير تصميم الشريحة؛ هو عرض مجموعة من التصميمات الجاهزة، ويتم الاختيار منها، فيكون هنالك تأثير على خلفية الشريحة ومحتواها، أما تغيير خلفية الشريحة؛ فيتم اختيار لون أو لونين أو مادة تعبئة أو صورة أو غير ذلك، ولتغيير تصميم الشريحة تتبع الخطوات التالية:

بالضغط على التبويب تصميم يظهر شريط التصميم، ويحتوي على العديد من التصميمات الجاهزة؛ حيث يمكن اختيار التصميم المناسب، وهنا استخدام المعاينة الحية، يعتبر مناسبًا لمعاينة التصميم المناسب على الشرائح، كما في الشكل التالي:



الشكل (١٤ - ٥)



حذف شريحة:

يمكن حذف شريحة من العرض التقديمي باتباع الخطوات التالية:

- ١- حدد الشريحة المراد حذفها بالنقر عليها بزر الفأرة.
- ٢- من لوحة المفاتيح اضغط على المفتاح (Delete)، أو انقر عليها بزر الفأرة الأيسر؛ لتظهر قائمة منسدلة؛ اختر منها الأمر حذف شريحة.



الشكل (١٥ - ٥)

إخفاء شريحة:

في بعض الأحيان قد نحتاج إلى إخفاء شريحة، أو عدة شرائح أثناء إجراء العرض وهي موجودة في مكانها مع بقية الشرائح، وليس المقصود بالإخفاء هو حذف الشريحة، ولإخفاء شريحة؛ اتبع الخطوات التالية:

- ١ - نشط التبويب عرض الشرائح.
- ٢ - اختر الشريحة المراد إخفاؤها.
- ٣ - انقر على الأداة إخفاء شريحة.



الشكل (١٦ - ٥)

ملاحظة: لإعادة إظهار الشريحة التي تم إخفاؤها تطبق نفس خطوات إخفاء

الشريحة.



التدريب الرابع إدراج كائنات

ما سوف يتم تحقيقه في هذا التدريب:

- ١- إدراج صورة.
- ٢- التحكم في الصورة وتنسيقها.
- ٣- إدراج شكل تلقائي.
- ٤- إدراج جدول.
- ٥- التنقل داخل الجدول.
- ٦- تنسيق الجدول.

إدراج صورة:

عندما ترغب في جعل العرض التقديمي في PowerPoint أكثر إثارة للاهتمام، يمكنك إدراج صور أو قصاصات فنية أو صور فوتوغرافية أخرى؛ لعرض الشرائح من الكمبيوتر أو من الإنترنت، يمكنك إضافة صورة واحدة، أو عدة صور إلى الشريحة.



إدراج صورة من الكمبيوتر إلى الشريحة:

- ١- انقر حيث تريد إدراج الصورة على الشريحة.
- ٢- ضمن علامة التبويب إدراج، في مجموعة صور؛ انقر فوق الصور.



الشكل (١٥ - ٥)

- ٣- في مربع الحوار الذي يتم فتحه، استعرض حتى تصل للصورة التي تريد إدراجها؛ انقر فوق الصورة ثم انقر فوق إدراج.
- تلميح: إذا كنت تريد إدراج صور متعددة في نفس الوقت؛ فاضغط مع الاستمرار على مفتاح Ctrl أثناء تحديد جميع الصور التي تريد إدراجها.

إدراج صورة من الويب إلى الشريحة:

- ١- انقر فوق حيث تريد إدراج الصورة على الشريحة.
- ٢- ضمن علامة التبويب إدراج، في مجموعة صور؛ انقر فوق صور عبر الإنترنت.



الشكل (١٦ - ٥)



- ٣- تأكد من ظهور Bing إلى اليمين في القائمة المنسدلة للمصادر التي سيتم البحث فيها في المربع؛ اكتب ما تبحث عنه، واضغط على مفتاح الإدخال Enter.
 - ٤- استخدم عوامل تصفية التراخيص والحجم والنوع واللون والتخطيط؛ لضبط النتائج وفقاً لتفضيلاتك.
 - ٥- انقر فوق الصورة التي تريد إدراجها، ثم انقر فوق إدراج.
- تلميح: إذا كنت تريد إدراج صور متعددة في نفس الوقت؛ فاضغط مع الاستمرار على مفتاح Ctrl أثناء تحديد جميع الصور التي تريد إدراجها.
- تلميح: بعد إدراج صورة؛ يمكنك تغيير حجمها وموضعها. لتنفيذ ذلك؛ انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصورة، ثم انقر فوق تنسيق صورة. يمكنك عندئذ استخدام أدوات تنسيق الصورة الموجودة على الجانب الأيسر من الشريحة.
- على سبيل المثال، بعد تحديد صور على الإنترنت، يمكنك البحث عن قصاصة فنية لحصان، ورؤية مجموعة متنوعة من الصور.



الشكل (١٧ - ٥)

التحكم في الصورة وتنسيقها:

عند اختيار الصورة وتحديدتها تظهر مجموعة باسم أدوات الصورة، ويكون تحتها التبويب تنسيق، يحتوي على أدوات تستخدم في التنسيق والتحكم في الصورة.



الشكل (١٨ - ٥)

إدراج شكل تلقائي:

لإدراج شكل تلقائي تتبع الخطوات التالية:

١- الانتقال للشريحة المراد إدراج الشكل فيها.

٢- من التبويب إدراج نقر على الزر (أشكال)؛ لتظهر قائمة منسدلة

تتضمن فئات من الأشكال (اختر مثلاً شكل الدائرة).



الشكل (١٩ - ٥)



التدريب الرابع: إدراج كائنات

٣- اختر الشكل المطلوب، ثم انتقل إلى منطقة العمل (الشريحة)؛ لتلاحظ تغير مؤشر الفأرة إلى علامة +.

٤- ارسم على منطقة العمل (الشريحة) حتى تصل للحجم المناسب، ثم أفلت إصبعك من على الفأرة؛ ليظهر الشكل المطلوب.



الشكل (٢٠ - ٥)

مقبض الاستدارة (لتدوير الشكل):

مقبض التحكم بالحجم (الضغط والسحب للداخل لتصغير الحجم أو الضغط والسحب للخارج لتكبير الحجم)



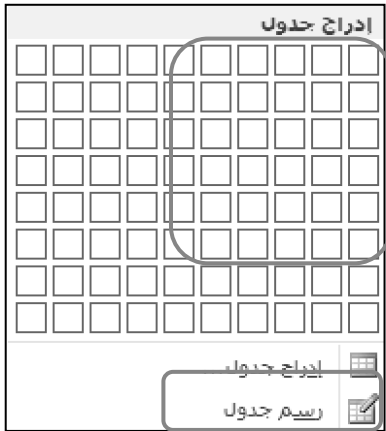
ملاحظة:

- (١) يمكن الكتابة على الشكل التلقائي بالنقر عليه بزر الفأرة الأيمن، ثم اختيار الأمر تحرير النص؛ ليتم تحرير الشكل التلقائي للكتابة داخله.
- (٢) يمكن التحكم في حجم وشكل الصورة بنفس طريقة التحكم بالشكل التلقائي؛ باستخدام مقابض التحكم والدوران.

إدراج جدول:

الجدول عبارة عن شبكة مكونة من أعمدة وصفوف، ويمثل تقاطع العمود مع الصف بالخلية. ويتميز الجدول بأنه يحافظ على الشكل والمعلومات التي يحتويها بترتيب، وتنظيم على الشريحة.

خطوات إدراج جدول:



- ١- حدد الشريحة التي تريد إدراج جدول فيها.
- ٢- من التبويب إدراج؛ اختر أداة إدراج الجدول.
- ٣- تظهر قائمة جدول بها خطوط طولية وعرضية في شكل جدول.
- ٤- نحرك مؤشر الفأرة داخل المربعات لتحديد عدد الأعمدة والصفوف المكونة للجدول.
- ٥- ننقر بزر الفأرة على التحديد؛ فيظهر الجدول.

الشكل (٢١ - ٥)



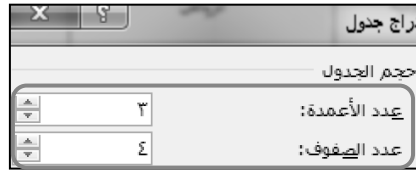
هنالك طريقة أخرى لإدراج الجدول:

١- بعد خطوات إدراج الجدول (١) و(٢) نختار أمر إدراج جدول.

٢- يظهر مربع حوار إدراج جدول.

٣- نقوم بتحديد عدد الأعمدة وعدد الصفوف.

٤- نضغط على زر موافق ليظهر الجدول.ههه



الشكل (٢٢ - ٥)

التنقل داخل الجدول:

هنالك عدة طرق للتنقل بين خلايا الجدول:

ينتقل المؤشر إلى الخلية التي تم النقر عليها		النقر على الخلية
الانتقال إلى الخلية السابقة	مفتاحي (Shift + Tab)	مفتاح Tab
ينتقل مؤشر الفأرة من خلية إلى أخرى حسب اتجاه السهم. (↓) أو (↑) أو (←) أو (→)		مفاتيح الأسهم

الجدول (٢ - ٥)



تنسيق الجدول:

يوفر بوربوينت ٢٠١٦ العديد من تنسيقات الجدول المصممة مسبقاً، وذلك لتوفير الوقت والجهد في عملية التنسيق، وإضافة الألوان، والحدود المناسبة، ولتطبيق ذلك اتبع الخطوات التالية:

(١) قم بتحديد الجدول المراد تنسيقه تلقائياً.

(٢) نشط التبويب تصميم من مجموعة أدوات الجدول لتظهر مجموعة من التنسيقات المختلفة.



الشكل (٢٣ - ٥)

(٣) انقر الخيار الذي تفضل؛ ليتم تطبيقه على الجدول مباشرة؛ ليظهر شكل الجدول كما بالشكل التالي.



الشكل (٢٤ - ٥)



التدريب الخامس: إضافة حركة وتأثير على الكائنات

ما سوف يتم تحقيقه في هذا التدريب:

١- إضافة تأثير على الكائن.

٢- ضبط التأثيرات.

٣- خيارات التأثيرات.

٤- المراحل الانتقالية للشرائح.

في هذا التدريب سوف نستشعر أهمية برنامج البوربوينت؛ حيث ستلاحظ الفرق بينه وبين برامج معالجة النصوص، من خلال التدريب على كيفية إضافة حركة وتأثير على الكائنات والشرائح التي تعلمت كيف تدرجها وتنسقها في التدريبات السابقة.

إضافة تأثير على الكائن:

لإضافة تأثير لكائن (عنوان، رسم، صورة، ...) موجود على الشريحة نتبع الخطوات التالية:

١ - نحدد الكائن الذي نريد إضافة حركة مخصصة عليه داخل الشريحة.



التدريب الخامس: إضافة حركة وتأثير على الكائنات

ضبط التأثيرات:

للتحكم في ضبط التأثيرات التي قمت بإضافتها، مثل سرعة الحركة أو طريقة تنفيذها أو إضافة صوت مصاحب لها؛ نتبع الخطوات التالية:

١- حدد الكائن الذي قمنا بإضافة التأثير عليه.

📌 جزء الحركة

٢- من التبويب حركات؛ انقر على الأداة

٣- تظهر على يسار الشاشة قائمة جزء الحركة؛ نضغط على جزء السهم

بالقرب من الحركة المراد ضبطها.

٤- تظهر قائمة أخرى تحتوي على خيارات الضبط:

➤ البدء عند النقر: تبدأ الحركة عند النقر على زر الفأرة.

➤ البدء مع السابق: تبدأ الحركة مع حركة الكائن الذي يسبقه في ترتيب الحركات.

➤ البدء بعد السابق: تبدأ الحركة بعد حركة الكائن الذي يسبقه في ترتيب

الحركات.



الشكل (٢٧ - ٥)



التدريب الخامس: إضافة حركة وتأثير على الكائنات

خيارات التأثير:

- أ- يظهر مربع حوار التأثير، وسمي هنا دائرة؛ لأن الشكل المختار يمثل دائرة.
- ب- يمكننا إضافة صوت مصاحب لحركة تأثير الكائن.
- ج- وكذلك إذا كان الكائن يحتوي على نص؛ نستطيع التحكم في طريقة تحريك النص داخل الكائن (كامل النص، بالكلمة، بالحرف).
- د- وللتحكم بسرعة حركة الكائن نختار التبويب التوقيت.



الشكل (٢٨ - ٥)

- ٦- تظهر مجموعة من الخيارات نختار المدة، ومنها نختار السرعة المناسبة للعرض (بطيء جداً، بطيء، متوسط، سريع، سريع جداً).



التدريب الخامس: إضافة حركة وتأثير على الكائنات

٧- بعد الانتهاء من تحديد التأثيرات؛ نضغط على زر موافق لتطبيق الضوابط

التي تم اختيارها.



الشكل (٢٩ - ٥)

المراحل الانتقالية للشرائح:

المقصود بالمرحلة الانتقالية للشرائح؛ هي الحركة التي تظهر بين كل شريحتين عند الانتقال من شريحة إلى أخرى، ولتنفيذ ذلك؛ اتبع الخطوات التالية:

١- حدد الشريحة التي تريد إضافة تأثير انتقالي إليها.

٢- بالنقر على التبويب انتقالات، تظهر مجموعة من التأثيرات؛ اختر منها

التأثير المناسب.

التدريب الخامس: إضافة حركة وتأثير على الكائنات



الشكل (٣٠ - ٥)

ملاحظة:

- (١) بمجرد وضع مؤشر الفأرة على الحركة؛ تطبق مباشرة على الشريحة بما يسمى المعاينة الحية.
- (٢) نستطيع إلغاء تأثير الحركة الانتقالية على الشريحة بالنقر على "بلا".
- (٣) ولعرض مجموعة أكبر من الحركات الانتقالية نقر على زر لتعرض قائمة مرتبة من الحركات.



الشكل (٣١ - ٥)

تلميح:



لمشاهدة نتيجة التأثير نختار من التبويب حركات الرمز

أو انتقالات الرمز لتشهد طريقة العرض.





التدريب السادس: أزرار الإجراءات وتنفيذ العرض

ما سوف يتم تحقيقه في هذا التدريب:

١- إضافة أزرار إجراء على العرض التقديمي.

٢- بدء عرض الشرائح.

٣- مشاركة العرض التقديمي.

إضافة أزرار إجراء على العرض التقديمي:

كل ما تم في التدريبات السابقة؛ هو لعرض الشرائح بالترتيب؛ بحيث إذا قمت بتنفيذ العرض يتم عرض الشريحة الأولى، ثم الثانية، ثم الثالثة وهكذا، مراعيًا الترتيب في عرض الشرائح، ولكن ماذا إذا أردت في بعض الأحيان الانتقال من الشريحة الأولى إلى الشريحة الرابعة، بدون المرور بالشرائح الثانية والثالثة؟ الحل هو التعامل مع ما يسمى بأزرار الإجراءات، والتي تمكن من تحديد الانتقال من شريحة إلى شريحة أخرى، أو عند الضغط عليه ينفذ إجراءً معيناً مثل فتح برنامج، أو موقع إلكتروني، وهو ما يسمى بالارتباط التشعبي.



خطوات إضافة أزرار إجراء:

من التبويب إدراج نختار «إدراج أشكال»؛ لتظهر قائمة في آخرها نجد المجموعة: أزرار الإجراءات.



هذا هو موضوع التدريب، ويتعلق باستخدام أزرار الإجراءات، وللقيام بذلك سوف نقوم بتطبيق عملي على هذا التدريب:

المطلوب:

١- إنشاء عرض تقديمي جديد مكون من خمس شرائح:

أ- تخطيط الشريحة الأولى «عنوان فقط».

ب- تخطيط الشرائح من الثانية إلى الخامسة «عنوان ومحتوى».

٢- نضيف النص التالي:

أ- الشريحة الأولى في خانة إضافة العنوان (الخلفاء الراشدون).

ب- بالشريحة الثانية في خانة إضافة العنوان (سيدنا أبوبكر الصديق رضي الله عنه)، وفي خانة إضافة نص (أول الخلفاء الراشدين، وهو أول من أسلم من الرجال، ولُقّب بالصدّيق؛ لتصدّيقه النبي ﷺ).

ج- الشريحة الثالثة في خانة إضافة العنوان (سيدنا عمر بن الخطاب رضي الله عنه)، وفي خانة إضافة نص (ثاني الخلفاء الراشدين، وهو ممن دعا رسول الله ﷺ الله سبحانه وتعالى بأن يعزّ الإسلام بأحد العميرين، ولُقّب بالفاروق).



التدريب السادس: أزرار الإجراءات وتنفيذ العرض

د- الشريحة الرابعة في خانة إضافة العنوان (سيدنا عثمان بن عفان رضي الله عنه)، وفي خانة إضافة نص (ثالث الخلفاء الراشدين، وأحد العشرة المبشرين بالجنة، ومن السابقين إلى الإسلام يلقب بذي النورين؛ لأنه تزوج اثنتين من بنات الرسول ﷺ: رقية ثم بعد وفاتها أم كلثوم).

هـ- الشريحة الخامسة في خانة إضافة العنوان (سيدنا علي بن أبي طالب رضي الله عنه)، وفي خانة إضافة نص (رابع الخلفاء الراشدين، وهو أول من أسلم من الشباب، وهو ابن عم الرسول ﷺ، وزوج ابنته فاطمة رضي الله عنها).

٣- نحتاج في الشريحة الأولى إلى:

أ- إضافة أربعة أزرار على كل زر اسم لأحد الخلفاء الراشدين؛ بالنقر عليه تنتقل مباشرة إلى الشريحة التي بها نص عنه.

ب- إضافة زر لإنهاء العرض بالنقر عليه؛ يتم إنهاء العرض والخروج منه.

٤- نحتاج في كل شريحة من الثانية إلى الخامسة إضافة زر عودة للشريحة الأولى، بالنقر عليه تنتقل مباشرة إلى الشريحة الأولى؛ لاختيار أحد الخلفاء الراشدين.




شكل العرض التقديمي بعد التصميم:



الشريحة الأولى

سيدنا أبو بكر الصديق رضي الله عنه

• أول الخلفاء الراشدين وهو أول من أسلم من الرجال ولقب بالصديق لتصديقه النبي صل الله عليه وسلم



الشريحة الثانية



سيدنا عمر بن الخطاب رضي الله عنه

ثاني الخلفاء الراشدين وهو ممن دعا
لهم رسول الله صل الله عليه وسلم الله
سبحانه وتعالى بأن يعز الاسلام بأحد
العمرين ولقب بالفاروق.



الشريحة الثالثة

سيدنا عثمان بن عفان رضي الله عنه

ثالث الخلفاء الراشدين، وأحد العشرة المبشرين
بالجنة، ومن السابقين إلى الإسلام يكنى ذا
النورين؛ لأنه تزوج اثنتين من بنات الرسول
صلى الله عليه وسلم: رقية ثم بعد وفاتها أم
كلثوم

الشريحة الرابعة

سيدنا علي بن أبي طالب رضي الله عنه

رابع الخلفاء الراشدين وهو اول
من اسلم من الشباب وهو بن عم
الرسول صل الله عليه وسلم وزوج
ابنته فاطمة رضي الله عنها.



الشريحة الخامسة



التدريب السادس: أزرار الإجراءات وتنفيذ العرض



- ٣- من التبويب إدراج نختار «إدراج أشكال» لتظهر قائمة في آخرها نجد المجموعة: أزرار الاجراءات.



- ٤- نختار زر إجراء مخصص وهو عبارة عن مربع فارغ.
- ٥- يتحول شكل مؤشر الفأرة إلى علامة + ثم نقوم برسم الزر على الشريحة بالحجم المناسب.
- ٦- عند الانتهاء من رسم زر الإجراء يظهر مربع حوار «إعدادات الإجراء»
- ٧- في خانة ارتباط تشعبي نختار «شريحة» فتظهر مجموعة الشرائح الموجودة.



الشكل (٣٣ - ٥)



التدريب السادس: أزرار الإجراءات وتنفيذ العرض

٨- نحدد الشريحة الثانية، ثم نقر على «موافق».

٩- وللكتابة على زر الإجراء نضغط عليه بزر الفأرة الأيمن ونختار الأمر «تحرير النص»، فتنشط منطقة الكتابة داخل الزر، ونكتب فيها «أبوبكر الصديق».


١٠- هكذا نكون قد انتهينا من إعداد زر الإجراء الأول الذي يقودنا إلى الشريحة الثانية.

١١- نعيد تطبيق الخطوات السابقة؛ لإعداد بقية أزرار الإجراءات، حتى يصبح كما هو مطلوب في التصميم.

١٢- ولإدراج زر لإنهاء العرض؛ نختار من مجموعة أزرار الإجراءات زر «مخصص».

١٣- بعد رسم الزر على الشريحة يظهر مربع حوار «إعدادات الإجراءات»، وفي خانة «ارتباط تشعبي إلى»؛ قم باختيار «إنهاء العرض»، ثم انقر فوق «موافق».

الشريحة الثانية:

١- لإدراج زر العودة إلى الشريحة الأولى؛ نختار من مجموعة أزرار الإجراءات، زر الصفحة الرئيسية، ويمثل بالشكل .

٢- بعد رسم زر الإجراء على الشريحة يظهر مربع حوار «إعدادات الإجراء»؛ نضبط في خانة ارتباط تشعبي «الشريحة الأولى»، ثم نقر على زر «موافق».

نطبق ما تم في الشريحة الثانية على كل من الشريحة الثالثة والرابعة، حتى تصبح كما هو مطلوب في التصميم.

الجدول التالي يوضح وظائف بعض أزرار الإجراءات الموجودة بالبرنامج:



التدريب السادس: أزرار الإجراءات وتنفيذ العرض

الوظيفة	زر الإجراء
للوراء أو السابق	
للأمام أو التالي	
البداية	
النهاية	
تشغيل فيلم	
تشغيل ملف صوت	

الجدول (٣ - ٥)

بدء عرض الشرائح:

كل ما ذكرناه في التدريبات السابقة كان عبارة عن مرحلة التصميم وبعد الانتهاء من هذه المرحلة، تأتي مرحلة العرض والتنفيذ، وهي ما تسمى ببدء العرض أو إجراء العرض.

وهناك عدة طرق لتطبيق ذلك:

١- من لوحة المفاتيح نضغط على مفتاح F5 (يبدأ العرض من الشريحة الأولى دائمًا).

٢- من لوحة المفاتيح نضغط مفتاحي (Shift + F5). (يبدأ العرض من الشريحة المحددة).



٣- من التبويب عرض الشرائح نقر على الأداة

(يبدأ العرض من الشريحة الأولى دائمًا).



٤ - من التبويب عرض الشرائح انقر على الأداة

(يبدأ العرض ابتداءً من الشريحة المحددة).

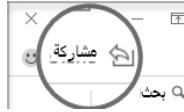


٥ - من شريط المعلومات أسفل الشاشة انقر على الرمز

(يبدأ العرض ابتداءً من الشريحة المحددة).

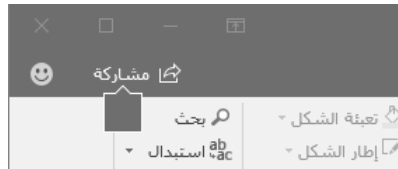
مشاركة العرض التقديمي باستخدام OneDrive:

في PowerPoint 2016 لأجهزه الكمبيوتر الشخصية، من السهل مشاركة العروض التقديمية مع الآخرين باستخدام OneDrive، فيمكنك إجراء المشاركة الخاصة بك من اليمين ضمن PowerPoint



بعد الانتهاء من إعداد وتصميم العرض التقديمي، وعندما تصبح جاهزاً لمشاركته مع أشخاص آخرين:

١ - حدد مشاركته في الزاوية العلوية اليسرى من الشريط.



الشكل (٣٤ - ٥)

٢ - إذا لم تكن قد حفظت العرض التقديمي في OneDrive بعد، فستتم مطالبتك بحفظه الآن.



التدريب السادس: أضرار الإجراءات وتنفيذ العرض



الشكل (٣٥ - ٥)

٣- حدد الحفظ إلى السحابة، واختر موقعًا لحفظ العرض التقديمي.

بمجرد حفظ العرض التقديمي في موقع مشترك، فيمكنك دعوة الآخرين للعمل عليه أيضًا.. في المربع ضمن دعوة الأشخاص؛ أدخل عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد مشاركته العرض التقديمي.



الشكل (٣٦ - ٥)





أسئلة تقويم الفصل الخامس



اختر الإجابة الصحيحة من الخيارات التالية:

١- وهي بمثابة الصفحة في مستند الورد؛ حيث تمثل المنطقة التي يتعامل معها المستخدم في العرض من ناحية إضافة النص والصور والصوت والفيديو ، ومن ثم عرضها.

أ- العرض التقديمي

ب- الشريحة

ج- الكائن

د- كل ما ذكر صحيح

٢- بمجرد وضع مؤشر الفأرة على التنسيق يطبق مباشرة على النص أو الكائن ، وهو ما يسمى

أ- التنسيق المباشر

ب- المعاينة قبل الطباعة

ج- الطباعة

د- المعاينة الحية

٣- أين يمكن إيجاد أداة إنشاء جدول في البوربوينت ٢٠١٦؟

أ- التبويب إدراج

ب- التبويب جدول

ج- التبويب عرض

د- الصفحة الرئيسية



٤- يمكن أن نجد أمر إضافة شريحة جديدة للعرض في التبويب

أ- عرض ب- إدراج

ج- الصفحة الرئيسية د- الإجابتان (ب+ج)

٥- أي مما يلي لا يعتبر من طرق عرض العروض التقديمية؟

أ- فارز الشرائح ب- عادي

ج- صفحة الملاحظات د- مخطط ويب

٦- يستخدم البوربوينت ٢٠١٦ لإنشاء

أ- العروض التقديمية ب- المستندات

ج- البروشورات د- المصنفات

٧- تطبق الحركات والتأثيرات على

أ- الصور ب- النصوص

ج- الشريحة د- كل ما ذكر صحيح

٨- لتحصل على عنوان يتحرك حركة دوران حول المحور لا بد من

تطبيق

أ- الحركة الانتقالية ب- إعداد عرض الشرائح

ج- زر إجراء د- حركات مخصصة



٩- عندما لا نحتاج لشريحة في العرض أثناء التنفيذ، ونريد أن تكون موجودة أثناء التصميم نستخدم

أ- إخفاء شريحة ب- حذف شريحة

ج- نسخ شريحة د- تكرار شريحة

١٠- ما هو امتداد ملفات البوربوينت؟

أ- pptx ب- ptxt

ج- pocx د- posx

