

"التلخيص الموجز"

لعلوم الحاسب الآلي

{ مادة: باور بونت ٢٠٠٣ Microsoft Power Point 2003 }

تأليف:

نور السادات أحمد محمد

المتخصص في التكنولوجيا المعلومات

مركز الدراسات الحديثة لعلوم الحاسب الآلي واللغات

إشراف أكاديمي:

كلية العلوم/ جامعة حلوان.

(الطبعة الثالثة)

٢٠١٠م/١٤٣١هـ

إن هذا هو البرنامج المتخصص في تصميم العروض التقديمية، وكذلك إنشاء الشرائح المتحركة، وعرضها بدرجة عالية الدقة من الإتقان، والتي يمكن طباعتها لاستعمالها في أجهزة الإسقاط الضوئية، الموجودة في قاعة المؤتمرات بالمؤسسات، والشركات...  
كما تستخدم في الإعداد للندوات، أو عرضها بشكل مباشر على شاشة الكمبيوتر.

× للتواصل مع المؤلف:

Tel: (+2)0120281054

Email: noursadate2007@yahoo.fr

nursadat2010@yahoo.com

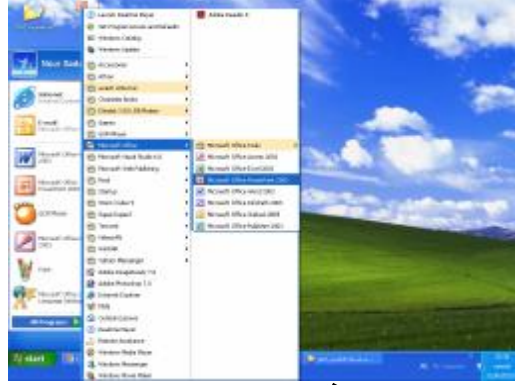
خطوات فتح البرنامج:

- أ- نقوم بفتح قائمة Start من شريط المهام Task bar
- ب- من قائمة البرامج All programs نختار مجموعة برنامج ميكروسوفت أوفيس

Microsoft Office ومن القائمة الفرعية

نختار Microsoft Office Power Point 2003

وفيما يلي الشكل التوضيحي:



### واجهة البرنامج:



### شريط القوائم: Menu bar

هي الشريط التي تلي شريط العنوان، وهي مكونة من تسعة قوائم منسدلة وهي:

- قائمة الملفات (File)
- قائمة التحرير (Edit)
- قائمة العرض (View)
- قائمة الإدراج (Insert)
- قائمة التنسيق (Format)
- قائمة أدوات (Tools)
- قائمة عرض الشرائح (Slide show)

## قائمة النوافذ (Window)

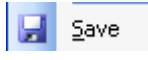
## قائمة المساعدة (Help)



وفي الأجزاء القادمة سنتعرف على شكل توضيحي لكل قائمة، وكيفية التعامل مع الأوامر المهمة الموجودة في كل قائمة.



### مفاهيم عامة عن القوائم:

١. إذا كانت القائمة بهذا الشكل (سهمين فوق بعض) هذا يأتي أن الأوامر الخاصة به لم تنتهي بعد، بمعنى أن باقي أوامرها مخفية ولإظهارها اضغط على السهمين الذي ينزل تحت.

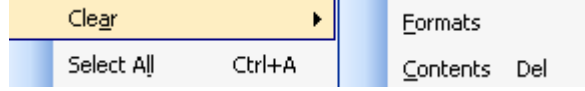
٢. إذا كان أمر القائمة أمامه ثلاثة نقاط هكذا... فهذا يأتي أن تنفيذ وظيفة تلك الأمر له بعض الإجراءات.

٣. أما إذا كان ليس أمامه أي نقطة فهذا يعني أنه يشتغل وحده هكذا... 

٤. إذا كان أمام القائمة علامة كمنترول + شيئاً (ctrl+...) فهذا يعني أن تلك الأمر ممكن أن يشتغل بالاختصارات الكيبورد (لوحة المفاتيح) كـ  و 

٥. إذا كان القائمة تبدأ بأي أيقونة رمز فهذا يأتي أنك ممكن أن تشتغل بنفس الأيقونة الموجود على الشريط الأدوات كـ  و  و 

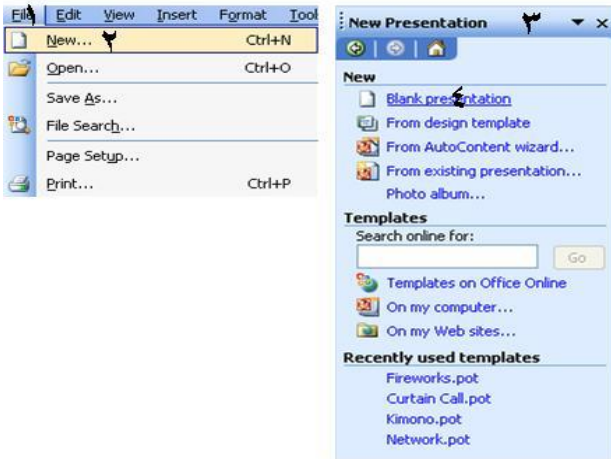
٦. إذا كانت القائمة تحتوي على سهم تشير إلى الخارج فهذا يأتي أنه تحتوي على عدة

وظائف هكذا... 

### × شكل توضيحي لأوامر قائمة الملفات File Menu



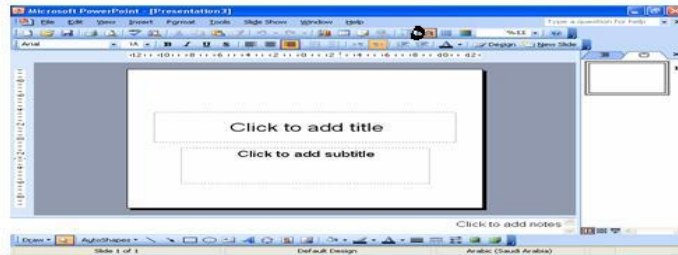
## كيفية فتح عرض فارغ :Blank Presentation



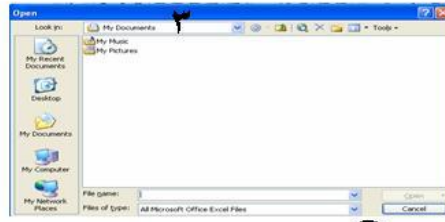
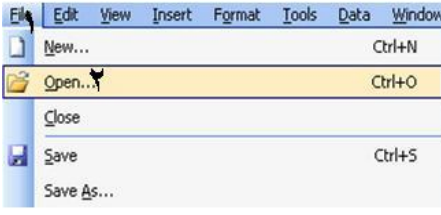
١. افتح قائمة File.
٢. واضغط على New.
٣. سيظهر لك لوحة في اليمين.
٤. اضغط على

### Blank Presentation

٥. وستجد الورقة الفارغة. هكذا...



## كيفية فتح عرض قديمتر حفظه :Open File

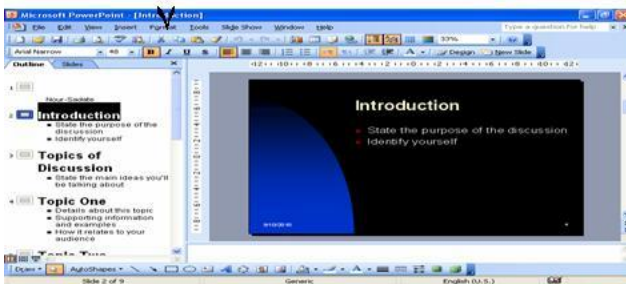
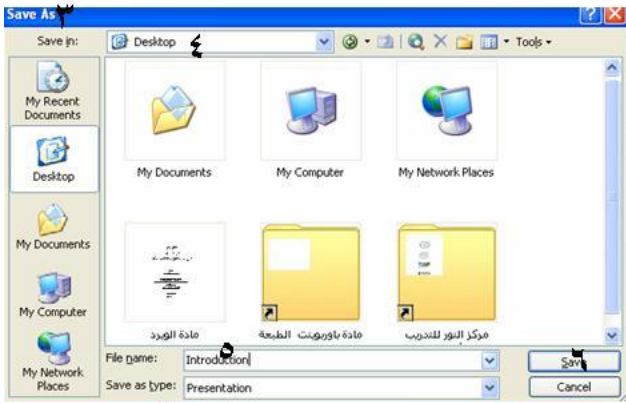
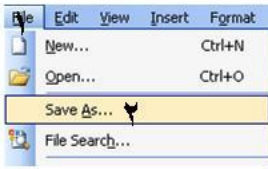


افتح السهم  
أو انقر على الجانب  
للتنقل.

١. من قائمة File.
٢. اختر Open.
٣. سيظهر لك صندوق Open.
٤. انتقل إلى مكان وجود الملف.
٥. ثم حدد الملف المراد فتحه.
٦. واضغط على Open.
٧. ستجده مفتوحا على شريط المهام.

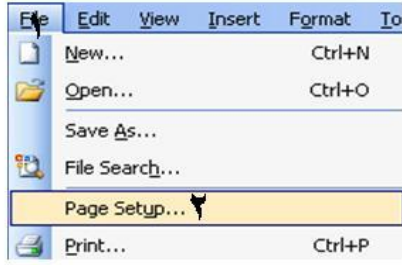


## كيفية الحفظ بالاسم :Save AS

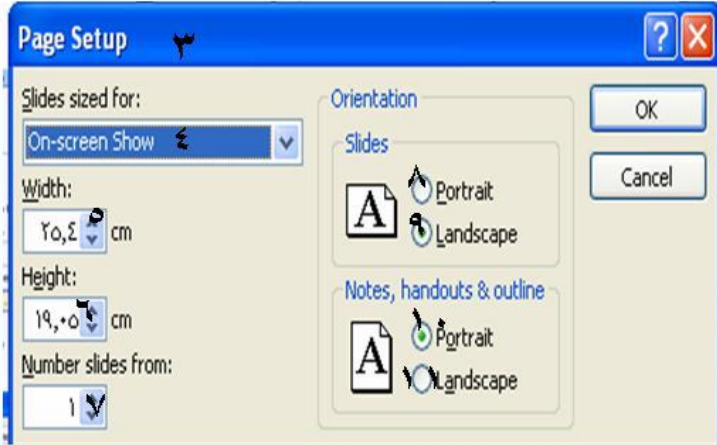


١. من قائمة File.
٢. اضغط على الأمر Save AS.
٣. سيظهر لك صندوق Save AS.
٤. اختر مكان الحفظ في خانة Save in.
٥. في خانة File Name أضف اسما للملف.
٦. ثم اضغط على Save.
٧. وبهذا قد حفظت الملف بالاسم، ولاحظ ظهور الاسم المحفوظ به في شريط العنوان.

## إعدادات الصفحة :Page setup

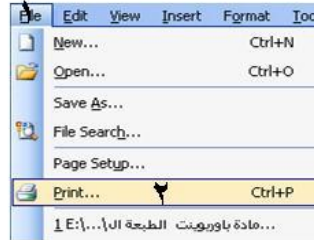
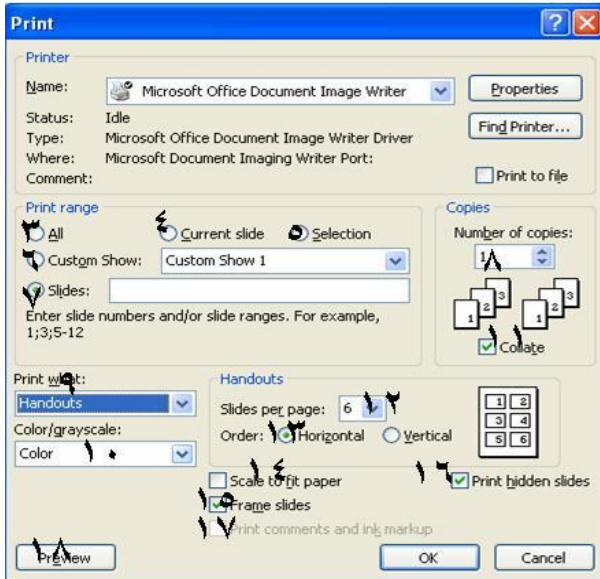


١. من قائمة File .
٢. اختر Page setup .
٣. سيظهر لك صندوق Page setup ولاحظ/



٤. تغيير حجم الشرائح .
  ٥. تحديد العرض .
  ٦. تحديد الارتفاع .
  ٧. بداية ترقيم الشرائح .
  ٨. الشريحة بالطول .
  ٩. الشريحة بالعرض .
  ١٠. الملاحظة بالطول .
  ١١. الملاحظة بالعرض .
- بعد الاستقرار اضغط OK لتطبيق الخيارات.

## اوامر الطباعة :Print



١. من قائمة File .
  ٢. انقر Print .
  ٣. سيظهر لك صندوق Print واختر/
  ٤. طباعة الكل .
  ٥. الصفحة الحالية .
  ٦. طباعة مكان التحديد .
  ٧. طباعة العرض المخصص .
  ٨. طباعة شرائح متفرقة .
  ٩. تحديد عدد النسخ .
  ١٠. حدد مادة الطباعة .
  ١١. لون الطباعة .
  ١٢. ترتيب النسخ .
  ١٣. عدد النشرات بالصفحة .
  ١٤. ملئمة الورقة .
  ١٥. وضع إطار حول الشرائح .
  ١٦. طباعة الشرائح المخفية .
  ١٧. طباعة التعليقات .
  ١٨. الترتيب أفقيا/ رأسيًا .
- بعد التأكد من الخيارات انقر OK للطباعة.

## × شكل توضيحي لأوامر قائمة التعديل Edit Menu

| Edit | Edit Menu           | قائمة التعديل                 |
|------|---------------------|-------------------------------|
| ↶    | Undo Paste          | Ctrl+Z تراجع عن أمر           |
| ↶    | Repeat Copy         | Ctrl+Y تراجع عن أمر التراجع   |
| ✂    | Cut                 | Ctrl+X نقل                    |
| 📄    | Copy                | Ctrl+C نسخ                    |
| 📄    | Office Clipboard... | حافظة البرنامج                |
| 📄    | Paste               | Ctrl+V لصق                    |
|      | Paste Special...    | لصق خاص                       |
|      | Paste as Hyperlink  | لصق بارتباط                   |
|      | Clear               | مسح Del                       |
|      | Select All          | Ctrl+A تظليل الكل             |
|      | Duplicate           | Ctrl+D نسخ ولصق في نفس المكان |
|      | Delete Slide        | حذف الشريحة                   |
| 🔍    | Find...             | Ctrl+F بحث                    |
|      | Replace...          | Ctrl+H استبدال                |

## كيفية عمل بحث والاستبدال Find And Replace:

| Edit | View | Insert | Format | To                        |
|------|------|--------|--------|---------------------------|
| ↶    |      |        |        | Undo Resize Object Ctrl+Z |
| ✂    |      |        |        | Cut Ctrl+X                |
| 📄    |      |        |        | Copy Ctrl+C               |
| 📄    |      |        |        | Office Clipboard...       |
| 📄    |      |        |        | Paste Ctrl+V              |
|      |      |        |        | Select All Ctrl+A         |
|      |      |        |        | Duplicate Ctrl+D          |
| 🔍    |      |        |        | Find... Ctrl+F            |

- للبحث أو الاستبدال عن شيء داخل المستند .
- من قائمة Edit اختر Find سيظهر لك الصندوق التالي:



1. اكتب الكلمة التي تريد البحث عنه في خانة Find what .
  2. ثم اضغط على Find Next فسيظلل لك البرنامج أول كلمة يجده في المستند.
  3. ولاستبدال الكلمة بآخر انقر على البند Replace أو اختره من القائمة.
  4. نكتب الكلمة التي نريد أن نستبدلها بالكلمة السابقة في خانة Replace with
  5. Replace All. للاستبدال للكلمات المتشابهة.
- ☐ إذا انتهى البحث، أو الاستبدال فإن البرنامج يطبع لك رسالة تخبرك بأن الكلمات التي تريد البحث عنها ، أو الكلمات التي تستبدلها قد انتهت.

## × شكل توضيحي لأوامر قائمة العرض View Menu



**View** قائمة العرض **View**

**Master** أوامر القائمة الفرعية **Master**

**Color/Grayscale** أوامر القائمة الفرعية **Color/Grayscale**

**View Direction** اتجاه العرض **View Direction**

**Header and Footer** رأس وتذييل الصفحة **Header and Footer**

**Zoom** مدى الرؤية **Zoom**

**Normal** عرض عادي **Normal**

**Slide Sorter** فارز الشرائح **Slide Sorter**

**Slide Show** عرض الشرائح **Slide Show**

**Notes Page** صفحة الملاحظات **Notes Page**

**Master** رئيسي **Master**

**Color/Grayscale** لون/رمادي **Color/Grayscale**

**Task Pane** إظهار/إخفاء لوحة المهام **Task Pane**

**Toolbars** شريط الأدوات **Toolbars**

**Ruler** إظهار/إخفاء المسطرة **Ruler**

**Grid and Guides** الخطوط الشبكية **Grid and Guides**

**Standard** إظهار/إخفاء شريط الأدوات **Standard**

**Formatting** إظهار/إخفاء شريط التنسيق **Formatting**

**Left-to-Right** من الشمال إلى اليمين **Left-to-Right**

**Right-to-Left** من اليمين إلى الشمال **Right-to-Left**

**Slide Master** شريحة رئيسية **Slide Master**

**Handout Master** نشرات رئيسية **Handout Master**

**Notes Master** ملاحظات رئيسية **Notes Master**

**Color** لون **Color**

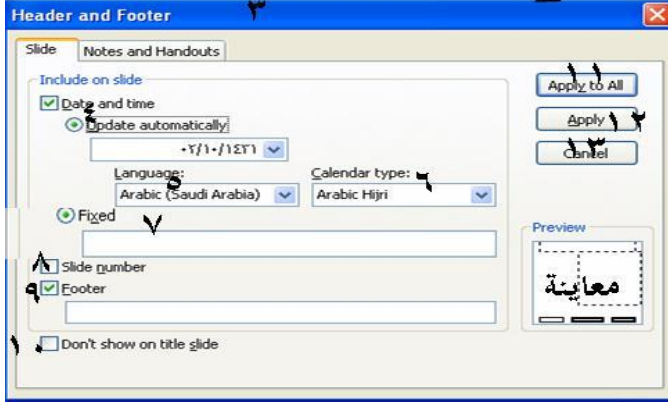
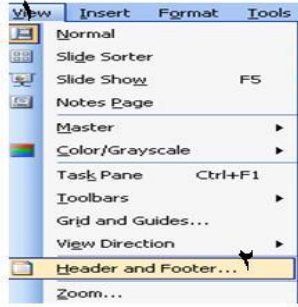
**Grayscale** رمادي **Grayscale**

**Pure Black and White** أبيض وأسود **Pure Black and White**

## كيفية إضافة شريحة رئيسية Slide Master

١. من قائمة **View**
  ٢. اختر **Master**
  ٣. ستجد قائمة فرعية، انقر على **Slide Master**
  ٤. ستجد العرض قد تحول إلى عرض **Slide Master View**
  ٥. ارسم فيه ما تريد، ثم اكتب ما تشاء،
  ٦. واعمل **Close Master** على الشريط **View**
  ٧. ولاحظ ظهور الرسم والكتابة، في كل الشرائح.
- وحذفها اتبع الخطوات من ١ إلى ٥، ثم اعمل **Delete** من الكيبورد.

## كيفية إضافة تذييل للشرحة Footer/ Slide

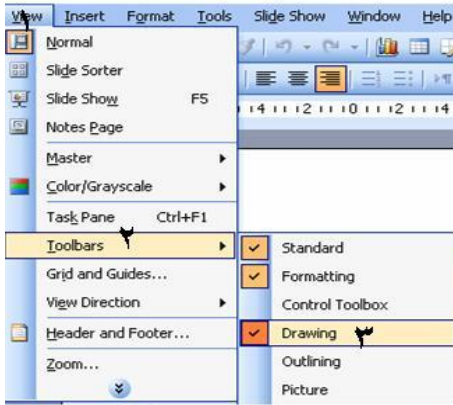


١. من قائمة View .
٢. اختر Header And Footer
٣. سيفتح لك صندوق
٤. علم لإضافة تحديث الوقت والتاريخ.
٥. اختر اللغة.
٦. اختر نوع القائمة.
٧. اكتب الشيء الثابت الذي أنت تريد.
٨. علم لإضافة ترقيم الشرائح.
٩. أضف في الخانة نص التذييل.
١٠. علم لتجاهل الشريحة الرئيسية في الترقيم.
١١. تطبيق على الكل.
١٢. تطبيق على الشريحة الحالية.
١٣. إغلاق الصندوق.

## x شكل توضيحي لأوامر قائمة الإدراج Insert Menu



# التعرف على شريط الرسم Drawing



١. يمكنك الحصول على الشريط من قائمة View

٢. تعال على Tool Bar

٣. انقر Drawing سيظهر لك الشريط في أسفل البرنامج.



مخططات.

صورة من البرنامج.

صورة من الجهاز.

خلفية.

لون الإطار.

لون النص.

حجم الإطار.

الإطار المتقاطعة.

رسم .

رسم تلقائية.

رسم خط.

رسم سهم.

رسم مربع.

رسم مستطيل.

مربع نص.

نص ثلاثي الأبعاد.

أشكال للسهم.

أشكال للظل.

أشكال للثلاثي الأبعاد.

بعد الضغط على الرسم، اعمل السحب

والإفلات داخل الشريحة، ليتم الرسم .

أما باقي الأوامر فيمكن أن ترى تأثيرها

بأن تحدد الرسم، ثم تضغط على الأمر.

وقد يكون أحيانا تظهر لك قائمة تختار

منه الشكل المناسب.

## × شكل توضيحي لأوامر قائمة التنسيق Format Menu

### قائمة التنسيق Format Menu



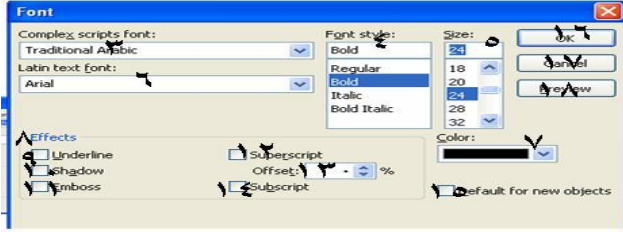
### أوامر القائمة الفرعية Alignment



من الشمال إلى اليمين Left-to-Right

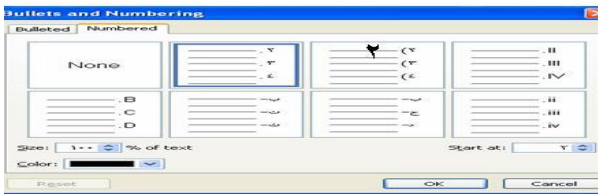
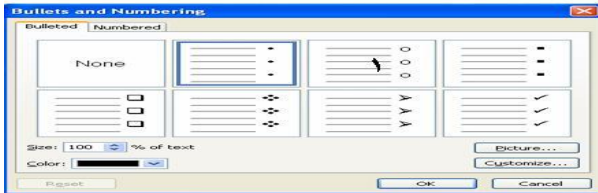
من اليمين إلى الشمال Right-to-Left

## تنسيق النص Font:



١. من قائمة **Format** .
٢. اختر **Font** سيفتح لك صندوق **Font** .
٣. نوع الخط .
٤. نمط الخط سواء العادي **Regular** ، أو **Bold** ، أو مائل **Italic** ، أو تسطير **Underline** .
٥. حجم الخط .
٦. خطوط لاتيني .
٧. لون الخط .
٨. تأثيرات على النصوص .
٩. تسطير .
١٠. ظل .
١١. زخرفة .
١٢. مرتفع .
١٣. إزاحة .
١٤. منخفض .
١٥. إعداد افتراضي .
١٦. بعد الانتهاء من جميع الخواص اضغط **"OK"** ليم
١٧. تطبيقه داخل المستند .
١٨. معاينة قبل التطبيق .

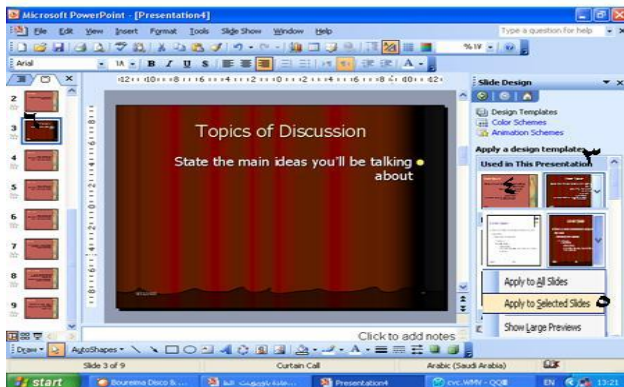
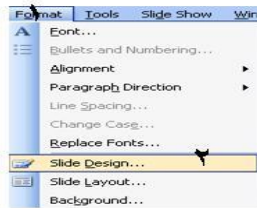
## تنسيق التقييم العددي والنقطي: Bullets and numbering



بعد الدخول في قائمة **Format** واختيار أمر **Bullets and numbering** سيظهر لك صندوق:

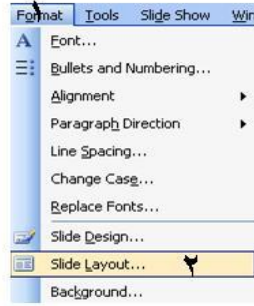
١. اختر / أنواع التعداد النقطي، اختر منها ما تريد ثم اضغط **"OK"** .
٢. أنواع التعداد الرقمي، سواء الأبجدي العربي أو الإنجليزي، أو الآتيني .
- بعد الاستقرار على نوع الذي تريد اضغط **"OK"** ليم تطبيقه داخل الصفحة .
- لتجاهل التعداد الرقمي أو النقطي اضغط على **None** .

## كيفية إضافة تصميم للشرائح: Slide Design



١. من قائمة **Format** لإضافة تصميم سابقة الإعداد للشرائح .
٢. تختار **slide design** .
٣. ستظهر لك التصميم في مربع حوارى يمين البرنامج .
٤. اضغط على أحد التصميم، ستجد تطبيقه على كل الشرائح .
٥. ولتطبيق التصميم على الشريحة الحالية ، اعمل كليك يمين على التصميم، ستجد سهم انقر ليخرج منه قائمة تختار منه **Apply To Selected Slides** .
٦. ستجد التطبيق على الشريحة الحالية فقط .

## كيفية عمل تخطيط للشرائح : Slide layout



• لإضافة تخطيط للشريحة:

١. من قائمة **Format**.

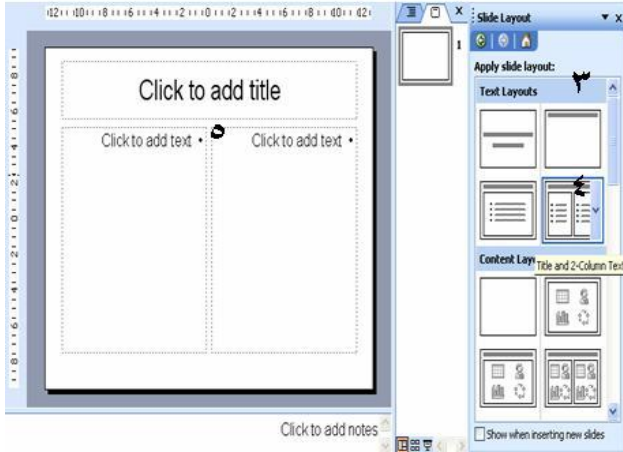
٢. تختار **Slide Layout**.

٣. ستظهر لك المخططات في صندوق الحوار

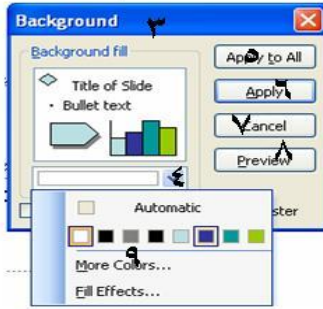
بيمين البرنامج .

٤. انقر على التخطيط المناسب.

٥. ستجد تطبيقه داخل الشريحة.



## كيفية إضافة خلفية لون للشرائح : Back ground



• لإضافة خلفية للشريحة.

١. من قائمة **Format**.

٢. تختار **Back ground**.

٣. ستظهر لك صندوق .

٤. افتح السهم الذي يتزل واختر منه اللون المناسب.

٥. واضغط **Apply To All** ل يتم تطبيقه على كل الشرائح.

٦. أو انقر **Apply** ل يتم تطبيقه على الشريحة الحالية.

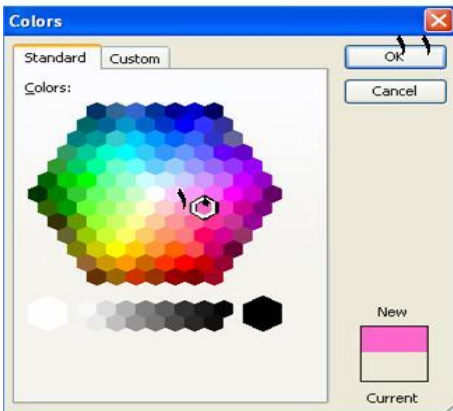
٧. **Cancel** إلغاء الأمر.

٨. **Preview** معاينة.

٩. لزيادة الألوان الإضافية انقر على **More Color** سيطلع لك قائمة فيه ألوان كثيرة.

١٠. حدد اللون الذي تريد.

١١. واضغط **OK** ل يتم تطبيقه على الشرائح.



x شكل توضيحي لأوامر قائمة الأدوات Tools Menu



## الحصول على تدقيق إملائي spelling and grammar

- من قائمة Tools اختر spelling and grammar وسيظهر لك

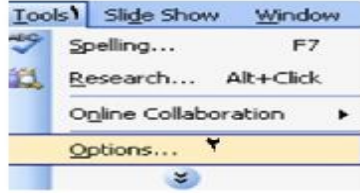


الصندوق التالي:

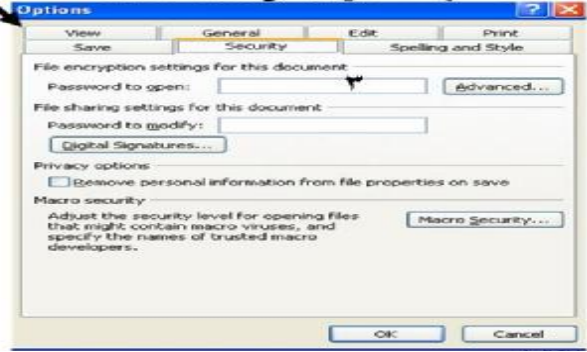
١. الكلمة الخاطئة.
٢. مقترحات للتصحيح.
٣. تجاهل الكلمة إذا كان صحيحا عندك.
٤. تجاهل الكلمة في هذا المستند كله لأنه صحيح عندك.
٥. تغيير هذه الكلمة فقط بالكلمة التي اخترتها ٨. اقتراح.
٦. تغيير هذه الكلمة بالكلمة التي اخترتها من قائمة المقترحات.
٧. إذا كانت الكلمة صحيحة عندك وتريد إضافته إلى قاموس البرنامج.
٩. التصحيح التلقائي.
١٠. Close إغلاق الصندوق.

## كيفية جعل أمان للملف Security

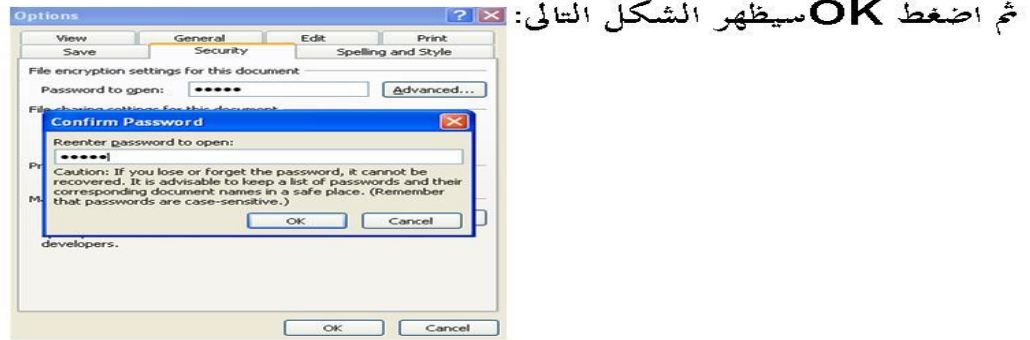
- إذا كانت الورقة تحتوي على معلومات سرية ،فما عليك إلا أن تجعل لها أمان ،وذلك بإتباع الخطوات التالية:



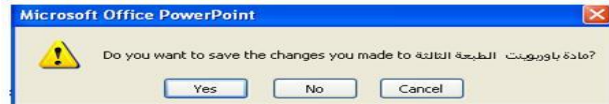
١. من قائمة **Tools**
٢. انقر على **Option** سيظهر لك صندوق
٣. تختار منه تبويب **Security**



اكتب الرقم السري في الخانة **Password to Open** وحذار من عن تنساه.

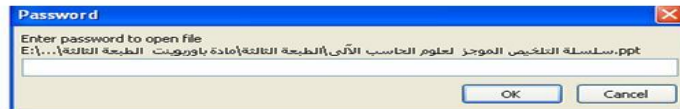


كرر كتابة الرقم السري السابق ثم اضغط على **Close** و **OK** من أعلى الصفحة سيظهر لك مثل هذه الرسالة.



حفظ التغييرات انقر على **Yes** وبهذا يغلق الصفحة لنفسه، وقد أمنتها.

إذا جئت لكي تفتح الملف سيظهر لك مثل هذه الرسالة ،تطلب منك أن تدخل الرقم السري



فإذا كتبها بشكل صحيح يفتح، وإلا سيظهر لك مثل هذه الرسالة التحذيرية، تخبرك بأن الرقم السري خطأ.



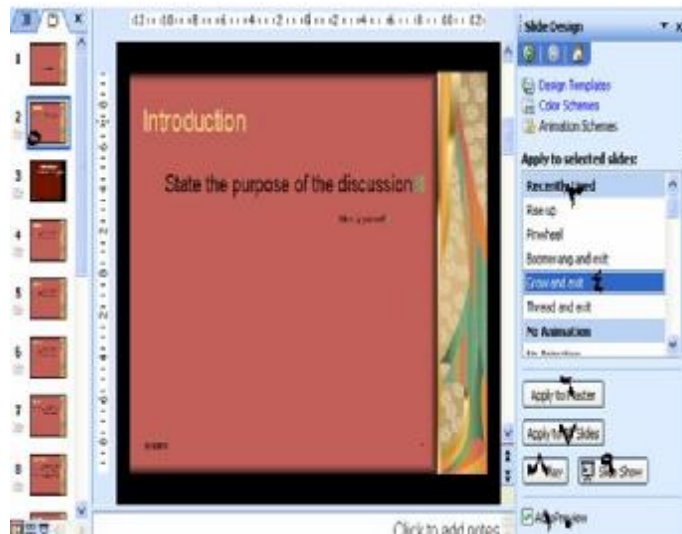
□ ولإلغائها (الأمان) اتبع نفس الخطوات السابقة، فإذا وصلت إلى المكان الذي تكتب فيه الرقم السري ،ستجد نجمات للرقم السري السابق، امسحها، ثم اضغط على **Close** و **OK** سيظهر لك رسالة .

□ لحفظ التغييرات انقر على **Yes** .وبهذا قد ألغيت الأمان للملف ،ويفتح مباشرة بدون السؤال عن رقم سري.

## × شكل توضيحي لأوامر قائمة عرض الشرائح Slide Show Menu



## كيفية إضافة أنظمة الحركة Animation Themes:

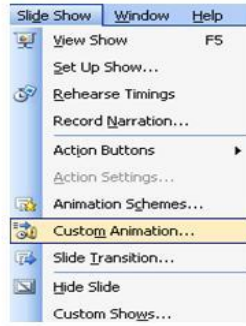


١. من قائمة Slide chow.
٢. تختار Animation Themes
٣. ستظهر لك الأنظمة الحركية في قائمة يمين البرنامج.
٤. انقر على أي منها ليظهر لك تأثيره في الشرائح.
٥. لاحظ أن الشريحة التي تحتوي على أنظمة حركية، يكون عليه علامة نجمة بجانب الشريحة.
٦. للتطبيق على الشرائح الرئيسية.
٧. للتطبيق على كل الشرائح.
٨. تشغيل.
٩. إجراء العرض.
١٠. المعاينة التلقائية.



# كيفية إضافة حركة مخصصة Animation Custom:

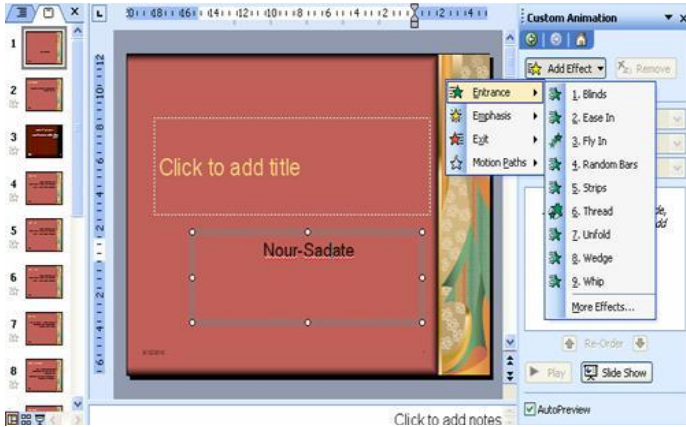
• لإضافة حركة مخصصة:



• من قائمة Slide show تختار Animation Custom

الحركة المخصصة في لوحة يمين البرنامج.

• انقر على أى نص داخل الشريحة، ولاحظ أن الأمر Add Effect أصبح فعال.



• اضغط على السهم الذى يتزل منه، وستجد أربعة أنواع حركية يمكن لك إضافتها.

• وهي:

- تأثير حركة الدخول.
- تأثير حركة التوكيد.
- تأثير حركة الخروج.
- تأثير مسارات الحركة.

➤ طريقة إضافة أى من الحركات السابقة واحدة، وهي:

- بعد الوقوف على أى نوع من أنواع التأثير فستجد سهم تشير إلى الخارج، ومعه قائمة فرعية فيها عدة أنواع من التأثيرات.

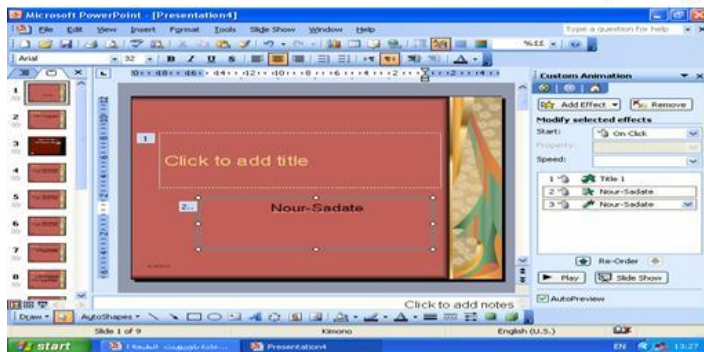


- انقر على أى نوع، ولاحظ ظهور حركته في داخل الشريحة.

- ولإضافة مزيد من الحركات انقر على More Effects... ستجد يطلع لك قائمة

- فيها العديد من أنواع الحركات اختر أى منها ثم اضغط "OK" ولاحظ ظهوره في داخل الشريحة.

- عند إضافتك لأى حركة لاحظ أن البرنامج يرقم عدد الحركات التى تضيفها.



- لاحظ أن اللوحة التى في الجانب هو

- أيضا يحفظ (يكتب) التأثيرات المضافة.

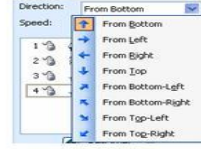
- وأى تأثير له عدة خيارات.



□ افتح السهم الخاص بـ **Start** ستجد فيه خيارات

- تستطيع أن تحدد لو تريد أن لا يظهر التأثير إلا بعد الضغط على الماوس.
- أو يظهر مع السابق.
- أو يظهر قبل السابق.

□ افتح السهم الخاص بـ **Direction** ستجد فيه خيارات لتحديد اتجاه دخول النص.



□ افتح السهم الخاص بـ **Speed** ستجد فيه خيارات لتحديد سرعة حركة النص.



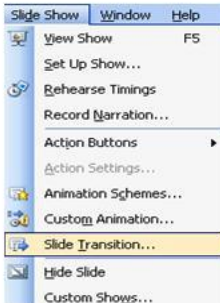
اختر احدى هذين السهمين **Re-Order** صعودا أو هبوطا، لتحديد كيفية ترتيب الحركات داخل الشريحة.

انقر على هذا الأمر **Play** لتشغيل الحركة داخل الشريحة.

اضغط على هذا الأمر **Slide Show** لإجراء العرض النهائي للعرض.

لحذف أى تأثير حركى، انقر على هذا الأمر **Remove**

## كيفية عمل من اجل انقالية للشرائح Slide transition:



- المراحل الانقالية في عرض الشرائح، هي تأثيرات خاصة يمكنك إضافتها إلى الشريحة، لتحديد الكيفية التي تنتقل بها الشريحة، أو تتحول إلى الشريحة التالية داخل العرض التقديمى.

### ولعمل ذلك فمن قائمة Slide chow تختار Slide Transition

١. ستظهر لك تأثيرات الانقالية في مربع الحوار يمين البرنامج .

٢. اختر التأثير .

٣. اختر السرعة .

٤. اختر الصوت .

٥. كليك الماوس .

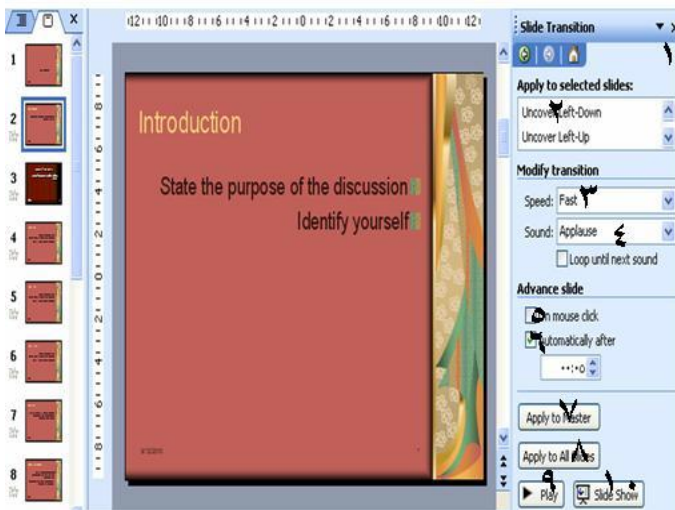
٦. العمل أوتوماتيكيا (اختر المدة من الخانة)

٧. للتطبيق على الشرائح الرئيسية .

٨. للتطبيق على كل الشرائح .

٩. تشغيل .

١٠. إجراء العرض .



## × شكل توضيحي لأوامر قائمة النوافذ Window Menu



## × شكل توضيحي لأوامر قائمة المساعدة Help Menu



## كيفية الحصول على مساعدة البرنامج :Help

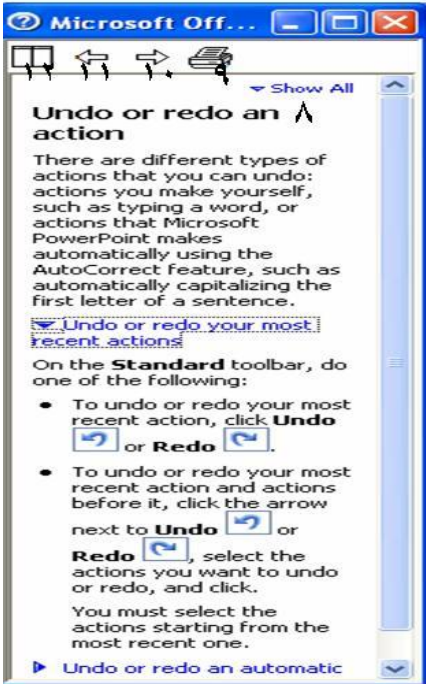


1. من قائمة Help
2. اختر أمر Microsoft Office Word Help
3. سيظهر لك مثل هذه اللوحة في يمين البرنامج.

4. اكتب ما تريد الاستعلام عنه في خانة Search For
5. ثم اضغط على هذه العلامة
6. سيظهر لك عدد النتائج في لوحة أخرى...



7. اضغط على أى من هذه النتائج.
8. سيظهر لك تفصيلاته هكذا ...



9. اضغط لطباعتها لو تريد.
10. للانتقال إلى الصفحة السابقة.
11. للانتقال إلى الصفحة الأمامية.
12. نحاذاة المساعد مع الصفحة.

تمت بحمد الله وتوفيقه في يوم الأحد، ٠٣ شوال، ١٤٣١ هـ  
الموافق ١٢/٠٩/٢٠١٠م