

1 أساسيات PowerPoint

مصفوفة مهارات الدرس

المهارات	هدف الامتحان	رقم الهدف
استخدام نافذة PowerPoint	استخدام نوافذ لعروض تقديمية متعددة في آن واحد. عرض "شريط أدوات الوصول السريع" (QAT) أسفل الشريط.	1.2.1 1.3.1
استخدام عرض تقديمي موجود	ضبط طرق العرض باستخدام الشريط. ضبط طرق العرض بواسطة أوامر شريط المعلومات. إدخال نص في مربع نص عنصر نائب. نسخ نص ولصقه.	1.1.1 1.1.2 2.5.4 2.5.6

مصطلحات أساسية

- طريقة عرض Backstage
- أمر
- الشريحة الحالية
- مشغل مربع حوار
- مربع الحوار
- سهم القائمة المنسدلة
- قائمة منسدلة
- علامة التبويب "ملف"
- مجموعة
- مؤشر I-beam
- تلميح المفتاح
- شريط الأدوات المصغر
- طريقة العرض عادي
- طريقة العرض "صفحة الملاحظات"
- عنصر نائب
- "شريط أدوات الوصول السريع"
- طريقة عرض القراءة
- الشريط
- تلميح الشاشة
- قائمة مختصرة
- طريقة العرض "عرض الشرائح"
- طريقة العرض "فارز الشرائح"
- علامة تبويب
- مربع نص
- طرق عرض
- تكبير/تصغير



إن Blue Yonder Airlines شركة صغيرة ولكن سريعة النمو توفر رحلات بطائرات مستأجرة إلى مواقع مميزة ومليئة بالمغامرات. وهي توفر خدمة مصممة لتلائم المجموعات الصغيرة، مثل فرق إدارة الشركات أو المدراء الذين يرغبون في أخذ إجازة يتمكنون في خلالها من إنجاز أعمالهم والاستمتاع بوقتهم في آنٍ معاً. كونك مدير حسابات في شركة، يتعين عليك تقديم شركة Blue Yonder Airlines إلى مسؤولين تنفيذيين في شركات متوسطة وكبيرة الحجم. يتمثل هدفك في إقناع هؤلاء المدراء باستخدام خدمات الاستئجار عند تنظيم اجتماعات خارج الشركة تتطلب منهم أن تسافر مجموعة من الموظفين معاً. يوفر Microsoft PowerPoint 2010 مجموعة الأدوات المثالية لتقديم هذه المعلومات إلى عملائك المحتملين. في هذا الدرس، ستقوم بتشغيل PowerPoint وفتح عرض تقديمي يوفر مقدمة حول شركة Blue Yonder Airlines. ستتعلم كيفية التنقل في عرض تقديمي وتحريره وحفظه وطباعته وإغلاقه.



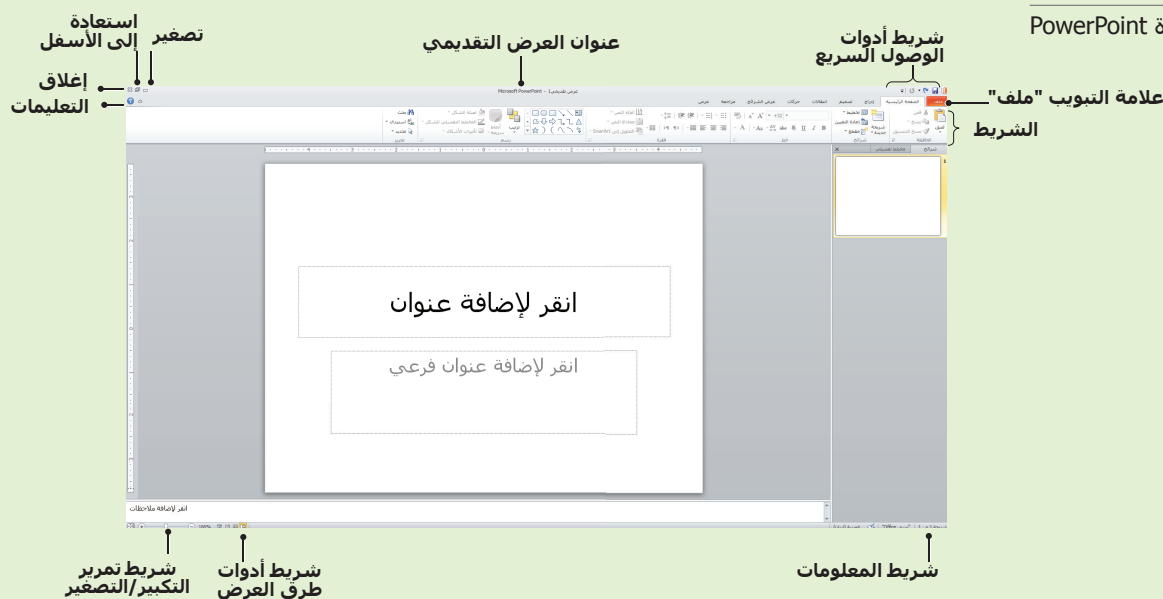
اتجاه البرنامج

الشاشة الافتتاحية لـ Microsoft PowerPoint

قبل بدء العمل في Microsoft PowerPoint، عليك التعرف على واجهة المستخدم الأساسية. عند تشغيل Microsoft PowerPoint لأول مرة، ستظهر شاشة مماثلة لتلك التي يعرضها الرسم التوضيحي 1-1. أمّا إذا كان قد تم تخصيص نسخة PowerPoint لديك، فقد تختلف الشاشة التي تراها عما يعرضه الرسم التوضيحي. يمكنك استخدام هذا الرسم التوضيحي كمرجع في هذا الدرس وفي بقية الكتاب.

الرسم التوضيحي 1-1

نافذة PowerPoint



يحتوي الشريط في أعلى النافذة على مجموعة علامات تبويب، وتحتوي كل منها على مجموعة مختلفة من الأزرار والأدوات. تظهر علامات تبويب إضافية عند تحديد أنواع معينة من المحتوى، مثل الرسوم أو الجداول.

استخدام نافذة PowerPoint

لإستخدام PowerPoint 2010 بكفاءة، عليك تعلم كيفية التنقل في نافذة تطبيق PowerPoint.

النقطة الأساسية

تشغيل PowerPoint

قبل أن تتمكن من استخدام PowerPoint، عليك تشغيل البرنامج. في هذا التمرين، تتعلم كيفية تشغيل PowerPoint باستخدام الزر "ابدأ" وقائمة Microsoft Office.

تشغيل PowerPoint

خطوة بخطوة

استعدّ. قبل أن تبدأ هذه الخطوات، تأكد من أن الكمبيوتر قيد التشغيل. سجّل دخولك، إذا لزم الأمر.

1. على شريط مهام Windows في أسفل الشاشة، انقر فوق الزر **ابدأ** ثم انقر فوق **كافة البرامج**. تظهر قائمة تعرض البرامج المثبتة.
2. انقر فوق **Microsoft Office**. تفتح قائمة فرعية تعرض البرامج المتوفرة ضمن تثبيت نظام Microsoft Office.
3. انقر فوق **Microsoft PowerPoint 2010**. كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-2. يتم تشغيل PowerPoint ويظهر عرض تقديمي فارغ وحديد في نافذة PowerPoint.



يقدم WileyPLUS Extra برنامجاً تعليمياً عبر الإنترنت لهذه المهمة.

الرسم التوضيحي 1-2

تشغيل PowerPoint



طريقة أخرى

إذا تم استخدام PowerPoint حديثاً على الكمبيوتر، فقد يظهر في المستوى الأعلى من القائمة "ابدأ" بمجرد النقر على الزر "ابدأ". إذا كان البرنامج ظاهراً هناك، فيمكنك النقر فوق القائمة المختصرة لبدئه، بدلاً من النقر فوق "كافة البرامج" وMicrosoft Office للعثور عليه.

طريقة أخرى

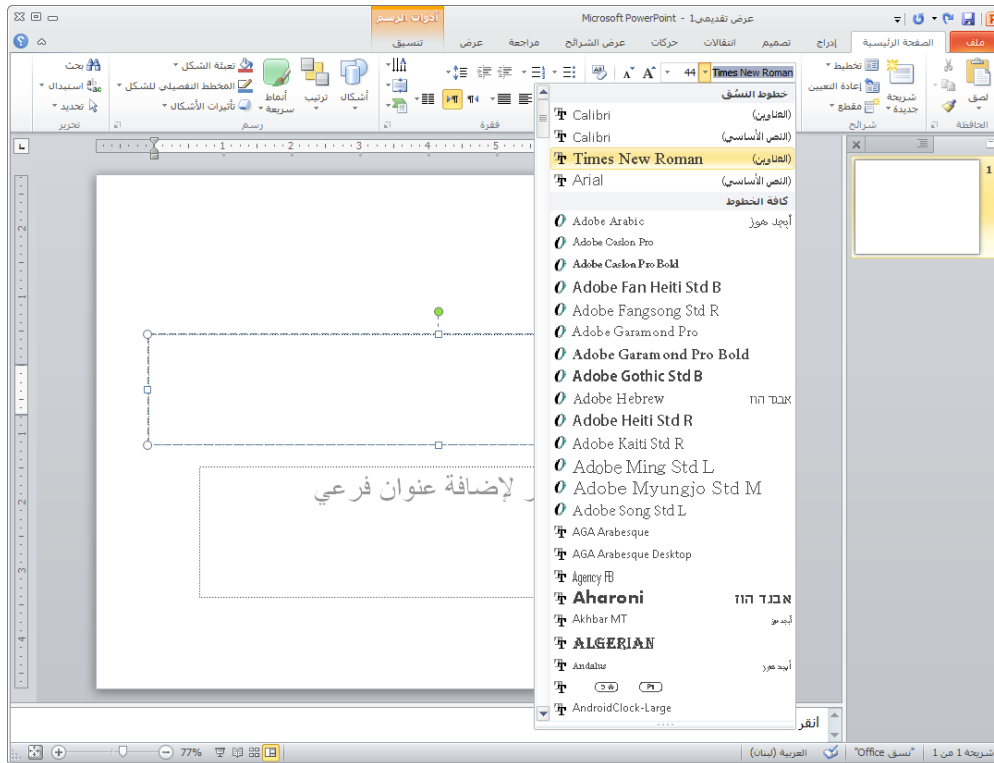
يمكنك أيضاً النقر فوق الزر "ابدأ" ثم كتابة PowerPoint، وبعد كتابة الأحرف الأولى، من المفترض أن يظهر PowerPoint في أعلى الزر "ابدأ"؛ انقر فوقه لبدء البرنامج.

توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي الفارغ مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

تحديد الأدوات والأوامر

الأمر هو أداة (مثل الأيقونة أو الزر أو القائمة) تطالب PowerPoint بتنفيذ مهمة محددة. توفر كل من علامات التبويب وأوامر ذات صلة بنوع المهمة التي تنفذها، سواء كنت تقوم بتنسيق شريحة، أو إضافة حركات إلى عرض تقديمي، أو إعداد عرض شرائح. يمكن الوصول إلى معظم الأدوات والأوامر في PowerPoint عبر شريط PowerPoint. إلى جانب الشريط، يقدم PowerPoint أيضاً أدوات وأوامر في القائمة "ملف" (التي تُعرف أيضاً بـ **طريقة عرض Backstage**) وشريط أدوات الوصول السريع وهو شريط أدوات مصغر عائِم، وشريط معلومات.

6. في المجموعة "خط"، انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة للقائمة خط**. تظهر قائمة منسدلة، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-4. وتعرض هذه القائمة كافة الخطوط المتاحة حالياً للاستخدام. إن الخط الافتراضي للعناوين هو Times New Roman.



الرسم التوضيحي 1-4

القائمة "خط"

طريقة أخرى يمكنك أيضاً تصغير

الشريط بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق إحدى علامات التبويب الخاصة به والنقر فوق "تصغير الشريط". كرر هذا الإجراء لإعادة عرض الشريط. يمكنك أيضاً تصغير الشريط أو استعادته باستخدام السهم إلى يمين الزر "تعليمات" الذي يظهر كعلامة استفهام داخل دائرة زرقاء في الزاوية العلوية اليسرى من نافذة PowerPoint.

تدوين الملاحظات

7. انقر فوق **سهم القائمة المنسدلة** من جديد لإغلاق القائمة.
 8. انقر نقرًا مزدوجًا فوق علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**. من شأن هذا الإجراء تصغير الشريط وإخفاء مجموعات الأوامر إلا أن أسماء علامات التبويب تبقى مرئية على الشاشة.
 9. انقر نقرًا مزدوجًا من جديد فوق علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** لإعادة عرض المجموعات.
- توقف مؤقتاً.** اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

إذا لم تكن واثقاً من الإجراء الذي ينفذه أمر ما، فما عليك سوى الإشارة إليه. عند وضع مؤشر الماوس على أداة، يظهر تلميح شاشة. يعرض **تلميح الشاشة** الأساسي اسم الأداة ومفتاح الاختصار الخاص بها (في حال توفر مفتاح اختصار لهذه الأداة). تضم بعض أدوات الشريط تلميحات شاشة محسنة توفر أيضاً وصفاً موجزاً للأداة.

استخدام شريط الأدوات المصغر

ستتدرب في هذا التمرين على استخدام **شريط الأدوات المصغر**، وهو شريط أدوات صغير يظهر عندما تشير إلى نص تم تحديده (تمييزه). يعرض شريط الأدوات المصغر أدوات لتنسيق مظهر نص ومحاذاته. ويكون شريط الأدوات المصغر خافتاً وشبه شفاف إلى أن تشير إليه، ويصبح عندئذٍ ساطعاً وغير شفاف ليشير إلى أن شريط الأدوات نشط. إذا نقرت بزر الماوس الأيمن فوق نص محدد، فيعرض PowerPoint كل من شريط الأدوات المصغر و**القائمة المختصرة** التي توفر أوامر إضافية.

خطوة بخطوة

استخدام شريط الأدوات المصغر

استخدم العرض التقديمي الذي لا يزال مفتوحاً على الشاشة من التمرين السابق.

1. على الشريحة، انقر نقراً مزدوجاً في موقع نقطة الإدراج. ونتيجة للنقر المزدوج، يتم تمييز نقطة الإدراج. يظهر شريط أدوات مصغر خافت.
2. أشر إلى الأمر "خط" على شريط الأدوات المصغر، وسيصبح شريط الأدوات ساطعاً وتسهل رؤيته، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-5. تجدر الإشارة إلى أنك إذا نقلت مؤشر الماوس بعيداً عن شريط الأدوات، يصبح هذا الأخير خافتاً.



الرسم التوضيحي 1-5

يظهر شريط الأدوات المصغر بجانب نقطة الإدراج المميزة

3. انقر فوق سهم القائمة المنسدلة خط في شريط الأدوات المصغر. تفتح قائمة الخطوط المتوفرة.
 4. انقر فوق سهم القائمة المنسدلة خط مجدداً لإغلاق القائمة.
 5. ضع مؤشر الماوس من جديد فوق نقطة الإدراج المميزة، ثم انقر بزر الماوس الأيمن. تظهر قائمة مختصرة تتضمن الأوامر الأكثر استخداماً إلى جانب شريط الأدوات المصغر.
 6. انقل مؤشر الماوس إلى منطقة فارغة من الشريحة (كالزاوية العلوية اليمنى مثلاً)، ثم انقر نقراً مزدوجاً. تؤدي النقرة الأولى إلى إزالة شريط الأدوات المصغر والقائمة المختصرة من الشاشة، أما النقرة الثانية، فتعيد الشريحة إلى حالتها الأصلية.
- توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

طريقة أخرى
يمكنك أيضاً الضغط على Esc لإغلاق قائمة منسدلة مفتوحة.

تخصيص شريط أدوات الوصول السريع

يعرض شريط أدوات الوصول السريع الأوامر التي تستخدمها بشكل متكرر. تظهر الأوامر "حفظ" و"تراجع" و"إعادة" بشكل افتراضي على شريط الأدوات. يمكنك إضافة أي أمر إلى شريط أدوات الوصول السريع لتسهيل الوصول إلى الأوامر الأكثر استخداماً. يمكنك أيضاً اختيار موقع ظهور شريط أدوات الوصول السريع عبر قائمة الزر "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع". ستتعلم في هذا التمرين كيفية استخدام شريط أدوات الوصول السريع وتخصيصه.

يحفظ الأمر "حفظ" عرضاً تقديمياً موجوداً بسرعة أثناء العمل عليه أو بعد إنهاء العمل. إذا لم تكن قد وفرت اسم ملف للعرض التقديمي بعد، فسيطالبك PowerPoint بإدخال اسم عبر تشغيل مربع الحوار "حفظ باسم"، كما حصل في التمرين السابق. إذا قمت بحفظ الملف من قبل، فلن يُعاد فتح مربع الحوار.

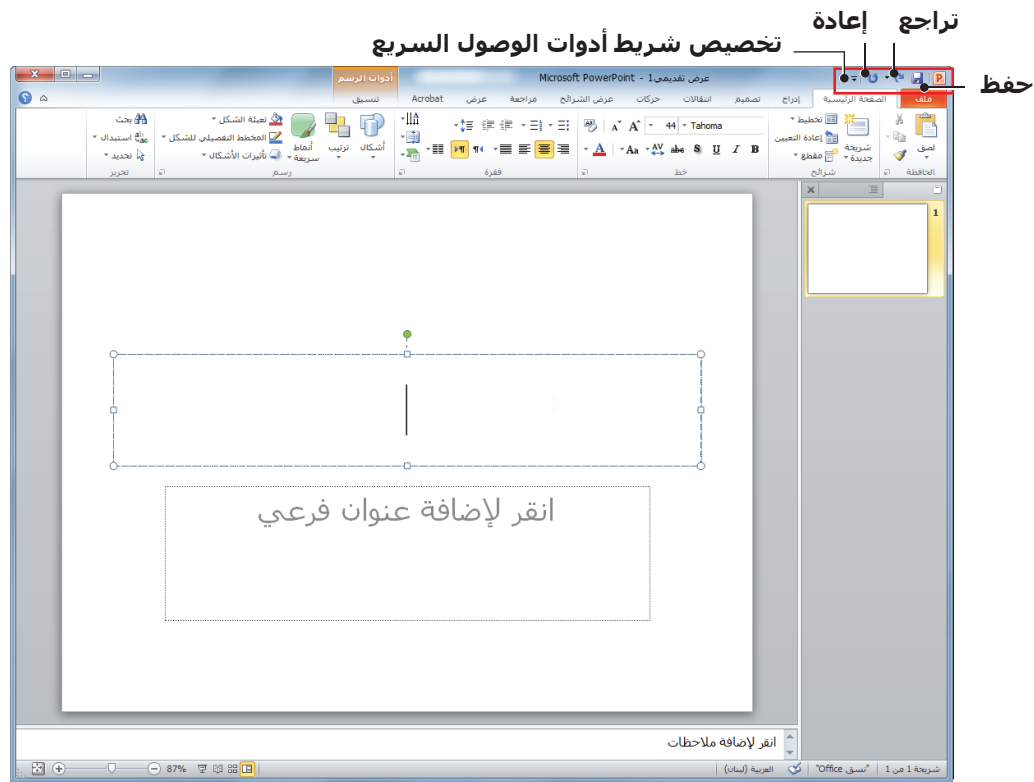
يتيح لك الأمر "تراجع" إلغاء الإجراء الناتج عن الأمر الأخير الذي نفذته (التراجع عنه). ويتيح لك الزر "إعادة" إلغاء الإجراء "تراجع". إذا كان أي من الأمرين "تراجع" أو "إعادة" رمادي اللون، فيعني هذا أنه يتعذر عليك التراجع أو الإعادة.

خطوة بخطوة

استخدام شريط أدوات الوصول السريع

استخدم العرض التقديمي الذي ما زال مفتوحاً من التمرين السابق.

1. ابحث عن شريط أدوات الوصول السريع في الزاوية العلوية اليمنى من نافذة PowerPoint. يظهر شريط أدوات الوصول السريع في الرسم التوضيحي 1-6 وقد أضيفت تسميات الأدوات التي يعرضها. قد يظهر الشريط لديك بصورة مختلفة في حال تم تخصيصه.

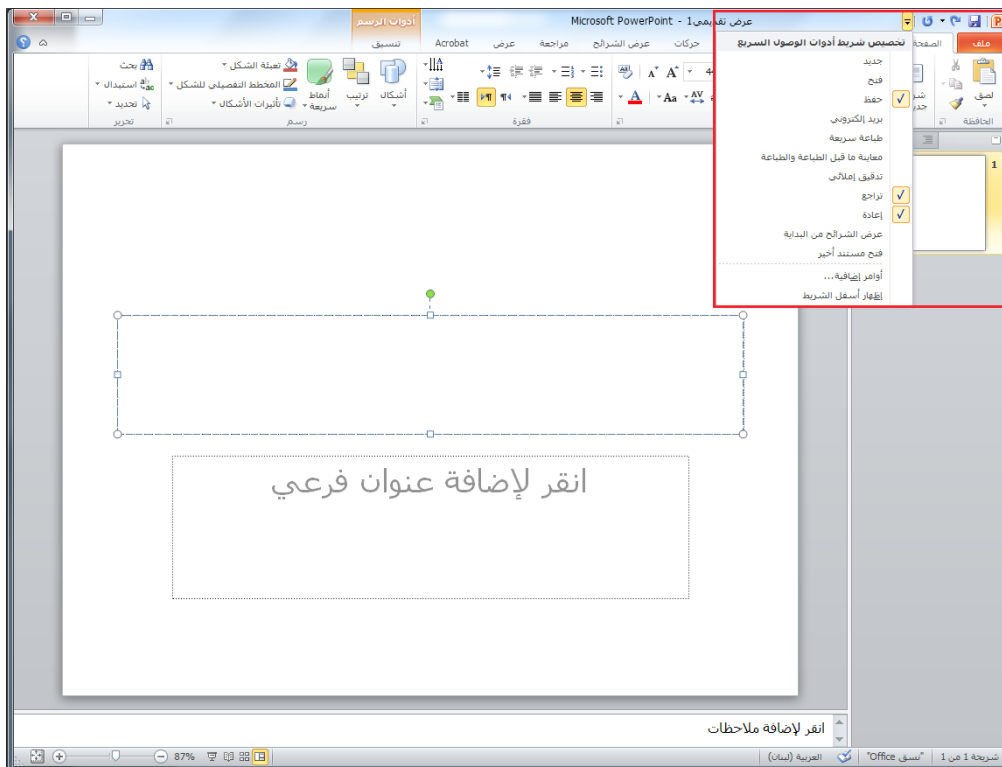


2. انقر فوق الزر **حفظ** على شريط أدوات الوصول السريع. يظهر مربع الحوار "حفظ باسم".

3. انقر فوق **إلغاء الأمر** لإغلاق مربع الحوار.

4. انقر فوق الزر **تخصيص شريط أدوات الوصول السريع**. تظهر قائمة، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-7. تتيح لك هذه القائمة اختيار الأدوات التي تريد إظهارها على شريط أدوات الوصول السريع.

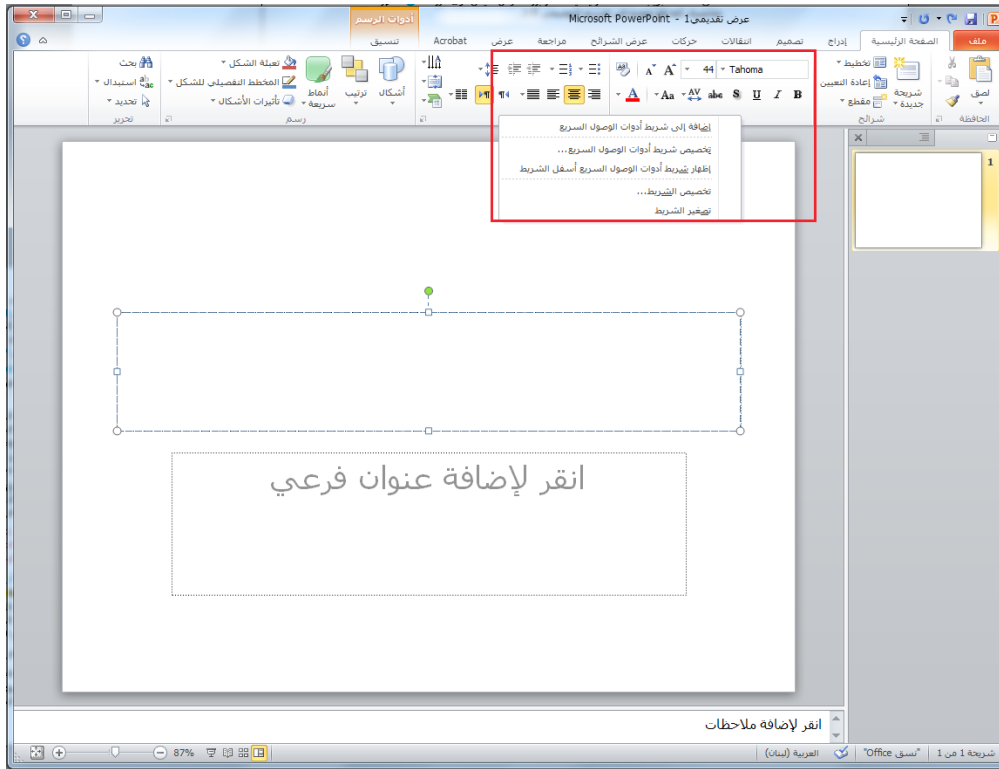
طريقة أخرى
يمكنك أيضاً الضغط على Esc لإغلاق مربع الحوار.



5. انقر فوق **إظهار أسفل الشريط**. ينتقل شريط الأدوات إلى الأسفل ويظهر مباشرةً تحت الشريط.
6. انقر فوق الزر **تخصيص شريط أدوات الوصول السريع** مجدداً. انقر فوق **إظهار أعلى الشريط**. ينتقل شريط الأدوات إلى موقعه الأصلي.
7. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الزر **غامق**. تظهر قائمة مختصرة، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-8.

الرسم التوضيحي 1-8

إضافة زر إلى شريط أدوات الوصول السريع



8. انقر فوق **إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع**. تظهر نسخة عن الزر "غامق" على شريط الأدوات.
 9. على شريط أدوات الوصول السريع، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الزر **غامق**. تظهر قائمة مختصرة.
 10. انقر فوق **إزالة من شريط أدوات الوصول السريع**. تتم إزالة النسخة عن الزر "غامق".
- توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

CERTIFICATION
READY 1.3.1

كيف يتم عرض شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط؟

استخدام تلميحات المفاتيح

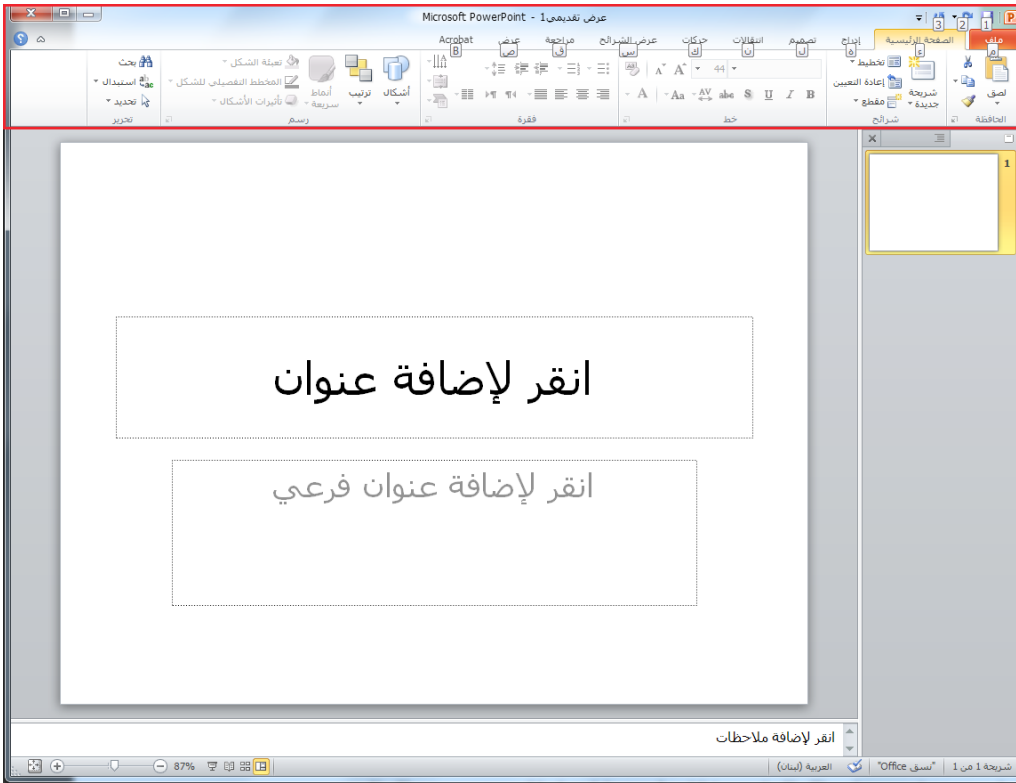
عندما تضغط على المفتاح Alt، تظهر على الشريط أحرف وأرقام صغيرة، تُسمى **تلميحات المفاتيح**. لتنفيذ أمر باستخدام تلميح المفتاح التابع له، اضغط على المفتاح Alt، ثم اضغط على المفتاح أو المفاتيح التي تتوافق مع الأمر الذي تريد استخدامه. لدى كل أمر على الشريط تلميح مفتاح.

تشغيل تلميحات المفاتيح

خطوة بخطوة

استخدم العرض التقديمي الذي ما زال مفتوحاً من التمرين السابق.

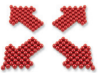
1. اضغط على **Alt**. ستظهر أحرف وأرقام على الشريط وعلى شريط أدوات الوصول السريع، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-9. تُظهر لك هذه الأحرف مفاتيح لوحة المفاتيح التي يمكنك الضغط عليها للوصول إلى علامات التبويب أو العناصر الموجودة على شريط أدوات الوصول السريع.



الرسم التوضيحي 1-9

تلميحات المفاتيح

2. اضغط على **ه** لتنشيط علامة التبويب "إدراج". عندما تفتح علامة التبويب "إدراج"، تظهر مجموعة جديدة من الأحرف. يُظهر لك هذه الأحرف المفاتيح التي يجب استخدامها لإدراج أنواع مختلفة من الكائنات في الشريحة الحالية.
 3. اضغط على **ر** لفتح مربع الحوار "إدراج صورة".
 4. انقر فوق **إلغاء الأمر** لإغلاق مربع الحوار وإزالة تلميحات المفاتيح عن الشاشة.
- توقف مؤقتاً.** اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

طريقة أخرى 
إذا ضغطت عن طريق الخطأ على Alt، فيمكنك مسح تلميحات المفاتيح عن الشاشة عبر الضغط على ESC.

تُعد تلميحات المفاتيح أحد أنواع مفاتيح الاختصار. إلى جانب تلميحات المفاتيح، ثمة أيضاً العديد من تركيبات المفاتيح الأخرى التي يمكنك الضغط عليها لتنفيذ أوامر شائعة من شأنها فتح مربعات حوار وتحديد نص ومعالجته وحفظه وطباعته، والكثير غير ذلك. على سبيل المثال، تحفظ Ctrl+S العرض التقديمي الحالي، أما Ctrl+Z فتلغي الإجراء الأخير. يوفر نظام تعليمات PowerPoint، الذي سيتم التطرق إليه لاحقاً في هذا الدرس، قائمة كاملة بمفاتيح الاختصار المتوفرة. تتيح لك مفاتيح الاختصار تنفيذ أوامر من دون استخدام الماوس. ويعد هذا الإجراء مفيداً للطابعين ذوي الخبرة الذين يفضلون إبقاء أيديهم على لوحة المفاتيح قدر المستطاع. في الواقع، إذا كنت تجد استخدام مفاتيح الاختصار، فقد تلاحظ أن استخدامك للماوس يتدنّى مع مرور الوقت.

عليك الضغط على Alt في كل مرة تريد رؤية تلميحات المفاتيح لعلامة تبويب ما. إذا قمت بتنفيذ أمر واحد باستخدام مفتاح اختصار، فعليك الضغط على Alt من جديد لإعادة عرض تلميحات مفاتيح علامة التبويب قبل أن تتمكن من تنفيذ أمر آخر.

استخدام طريقة عرض Backstage

ليست **علامة التبويب ملف** علامة تبويب عادية. بدلاً من عرض أوامر الشريط، تعرض علامة التبويب هذه قائمة ملء الشاشة تُسمى "طريقة عرض Backstage". إن كل أمر تجده على طول الجانب الأيمن من شاشة طريقة عرض Backstage يعرض مربع حوار مختلفاً أو صفحة خيارات وأوامر في اللوحة اليسرى.

تشتمل الأوامر المتوفرة في القائمة في طريقة عرض Backstage على التالي:

- **حفظ:** لحفظ العرض التقديمي الحالي باستخدام تنسيق الملف الافتراضي في PowerPoint.
- **حفظ باسم:** لحفظ عرض تقديمي بالتنسيق الافتراضي في PowerPoint أو بالعديد من تنسيقات الملفات الأخرى.

تدوين الملاحظات

جديد
في استخدام Office 2010

- **فتح:** لفتح عرض تقديمي موجود ومخزن على قرص، سواء على قرص كمبيوتر أو محرك أقراص على الشبكة.
- **إغلاق:** لإغلاق العرض التقديمي المفتوح حالياً.
- **معلومات:** لعرض معلومات حول العرض التقديمي النشط ولتوفير أوامر تتحكم بالأذونات والمشاركة وإدارة الإصدارات.
- **أخير:** يوفر مفاتيح اختصار لمواقع ملفات وعروض تقديمية تم فتحها حديثاً.
- **جديد:** لعرض القوالب المتوفرة والتي يمكنك من خلالها إنشاء عرض تقديمي جديد.
- **طباعة:** يوفر إعدادات وخيارات تتيح طباعة عرض تقديمي بأي تنسيق من مجموعة تنسيقات متنوعة.
- **حفظ وإرسال:** يقدم مجموعة متنوعة من الخيارات التي تتيح حفظ عرض تقديمي بتنسيقات مختلفة، وإرساله إلى أشخاص آخرين ونشره على فيديو أو قرص مضغوط أو أي وسائط أخرى.
- **تعليمات:** لفتح نظام تعليمات PowerPoint وهو يوفر ارتباطات إلى موارد أخرى من التعليمات والدعم.
- **خيارات:** لفتح مربع الحوار "خيارات PowerPoint" الذي يتيح لك تكوين نواحٍ متعددة لتشغيل البرنامج.
- **إنهاء:** لإغلاق تطبيق PowerPoint وأي ملف مفتوح.

تدوين الملاحظات

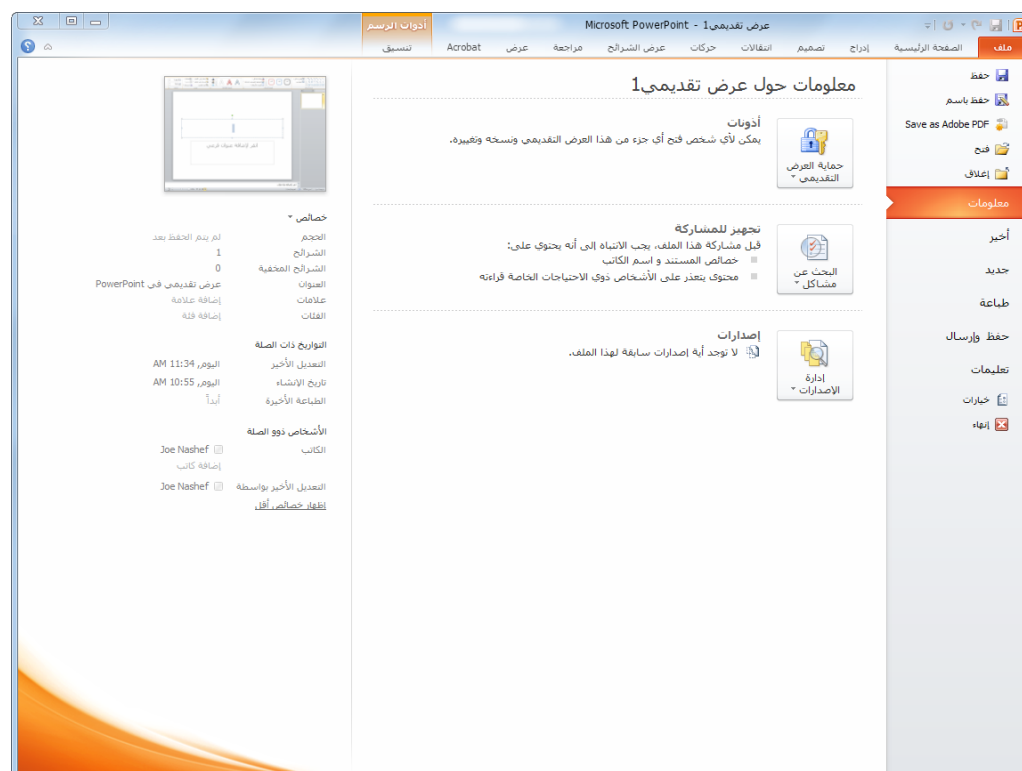
في PowerPoint 2007، كان الزر "Office" يظهر في الزاوية العلوية اليمنى من نافذة PowerPoint بدلاً من علامة التبويب "ملف". وإذا نقرت على هذا الزر، كانت تفتح قائمة مماثلة للقائمة والأوامر التي تظهر في طريقة عرض Backstage.

استخدام طريقة عرض Backstage

خطوة بخطوة

استخدم العرض التقديمي الذي استخدمته في التمرين السابق.

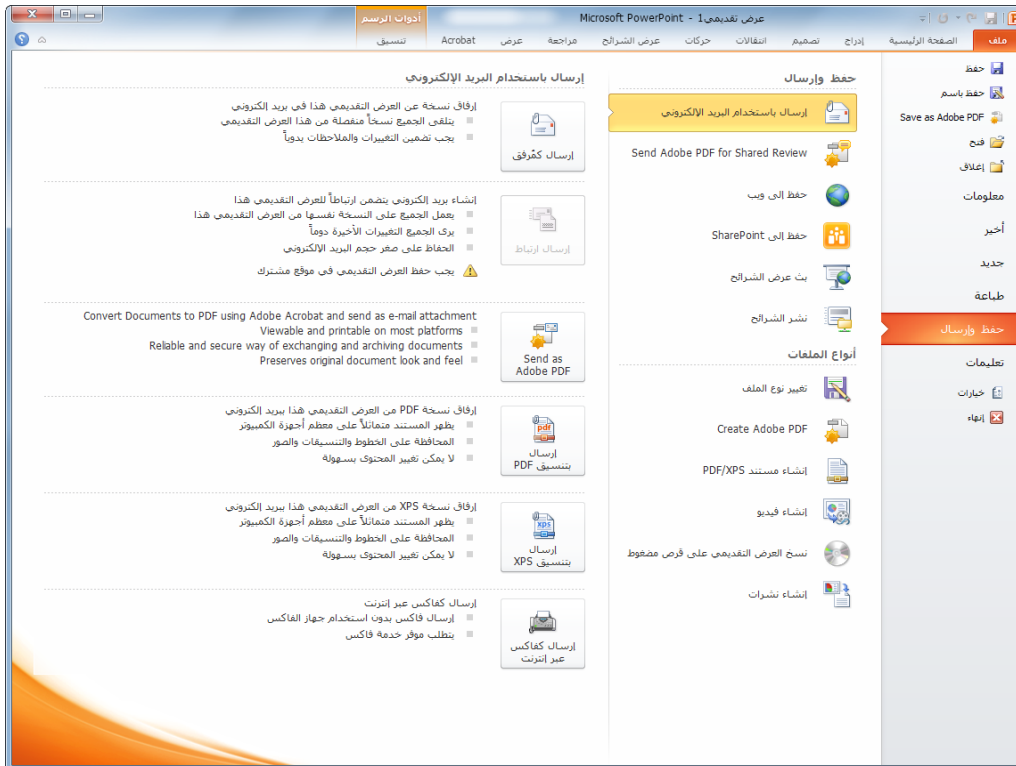
1. انقر فوق علامة التبويب **ملف** على الشريط. ستفتح طريقة عرض Backstage، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-10.



الرسم التوضيحي 1-10

طريقة عرض Backstage

2. انقر فوق **حفظ وإرسال**. تظهر صفحة أوامر وأوامر فرعية، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-11. يتم تحديد "إرسال باستخدام البريد الإلكتروني" بشكل افتراضي، وتعرض الجهة اليسرى من النافذة أوامر لإرسال عملك إلى أشخاص آخرين.



الرسم التوضيحي 1-11

الأمر "حفظ وإرسال" في طريقة عرض Backstage

3. انقر فوق **إنشاء فيديو**. تظهر الخيارات والأوامر لتنفيذ هذا النشاط على الجهة اليسرى.
4. انقر فوق **أخير**. تظهر قائمة بالملفات المفتوحة حديثاً.
5. انقر فوق **جديد**. تظهر قائمة بالقوالب.
6. انقر فوق **فتح**. يظهر مربع الحوار "فتح".
7. انقر فوق **إلغاء الأمر** لإغلاق مربع الحوار من دون تحديد أي خيار.
8. انقر فوق علامة التبويب **ملف** لإعادة عرض طريقة عرض Backstage.
9. انقر فوق علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** لمغادرة طريقة عرض Backstage.
- توقف مؤقتاً.** اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

طريقة أخرى
يمكنك أيضاً الضغط على Esc لإغلاق طريقة عرض Backstage.

طريقة أخرى
لفتح القائمة "ملف" باستخدام تلميحات المفاتيح، اضغط على Alt ثم اضغط على م.

استخدام نظام تعليمات PowerPoint

إن نظام تعليمات PowerPoint غني بالمعلومات والرسوم التوضيحية والتلميحات التي من شأنها مساعدتك في إنجاز أي مهمة أثناء إنشاء عرض تقديمي. بعض تعليمات PowerPoint مخزنة على الكمبيوتر لديك، في حين تتوفر مقالات كثيرة غيرها عبر الإنترنت. يسهل العثور على المعلومات الصحيحة؛ يمكنك اختيار موضوع من جدول المحتويات الخاص بنظام التعليمات أو استعراض دليل من مواضيع التعليمات، أو إجراء عمليات بحث للكلمات الأساسية عبر إدخال المصطلحات التي تصف بالطريقة الأفضل المهمة التي تريد إنجازها. في هذا التمرين، تتعلم كيفية الوصول إلى نظام تعليمات PowerPoint واستخدامه.

استخدام نظام التعليمات

خطوة بخطوة

استخدم العرض التقديمي المفتوح من التمرين السابق.

1. انقر فوق الزر **تعليمات Microsoft Office PowerPoint** في الطرف الأيسر من الشريط. ستظهر النافذة "تعليمات PowerPoint". إذا كان نظام التعليمات متصلاً بالإنترنت، فيظهر كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-12، ويظهر المؤشر "متصل بـ Office.com" في الزاوية السفلية اليسرى في حال كان الكمبيوتر متصلاً.

طريقة أخرى
يمكنك أيضاً فتح النافذة "تعليمات" بالضغط على F1.

الرسم التوضيحي 1-12

النافذة "تعليمات PowerPoint" عند الاتصال بالإنترنت

استخدم المربع "بحث" للبحث عن معلومات داخل نظام تعليمات PowerPoint.

في حالة الاتصال بالإنترنت، يمكن البحث في "التعليمات" المتوفرة على الإنترنت أيضاً.

يظهر المؤشر حالة الاتصال.



2. انقر فوق الزر **متصل بـ Office.com**. تظهر القائمة "حالة الاتصال".

3. انقر فوق **إظهار المحتوى من هذا الكمبيوتر فقط**. لاحظ أن الزر "متصل بـ Office.com" يظهر الآن كـ "غير متصل" وتتغير النافذة "تعليمات" كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-13.

الرسم التوضيحي 1-13

النافذة "تعليمات PowerPoint" دون اتصال بالإنترنت

في حالة عدم الاتصال بالإنترنت، يمكن البحث محلياً فقط.

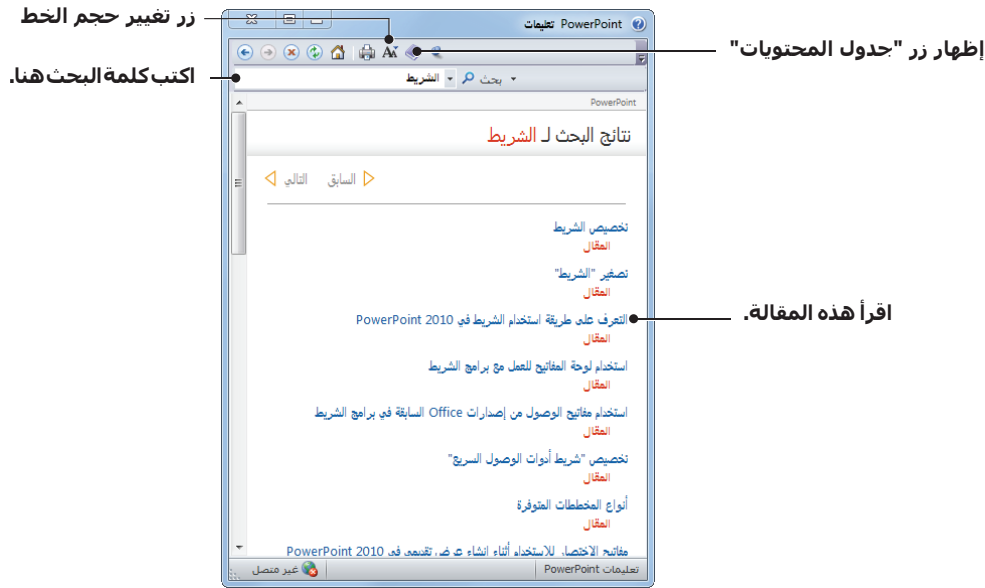
مؤشر الاتصال يظهر غير متصل.



تدوين الملاحظات

حتى لو كان Office معيناً إلى العمل دون اتصال، يبقى بإمكانك البحث عن تعليمات عبر الإنترنت. بدلاً من النقر فوق الزر "بحث"، انقر فوق زر سهم القائمة المنسدلة في الجانب الأيسر منه. عندما تفتح القائمة، انقر فوق "المحتوى الموجود على Office.com". سيؤثر الخيار على البحث الحالي فقط.

4. انقر فوق المربع **بحث** واكتب **الشريط** ثم انقر فوق الزر **بحث** أو اضغط على **Enter**. تظهر قائمة بمواضيع التعليمات، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-14.



الرسم التوضيحي 1-14

البحث عن مقالات مساعدة حول الشريط

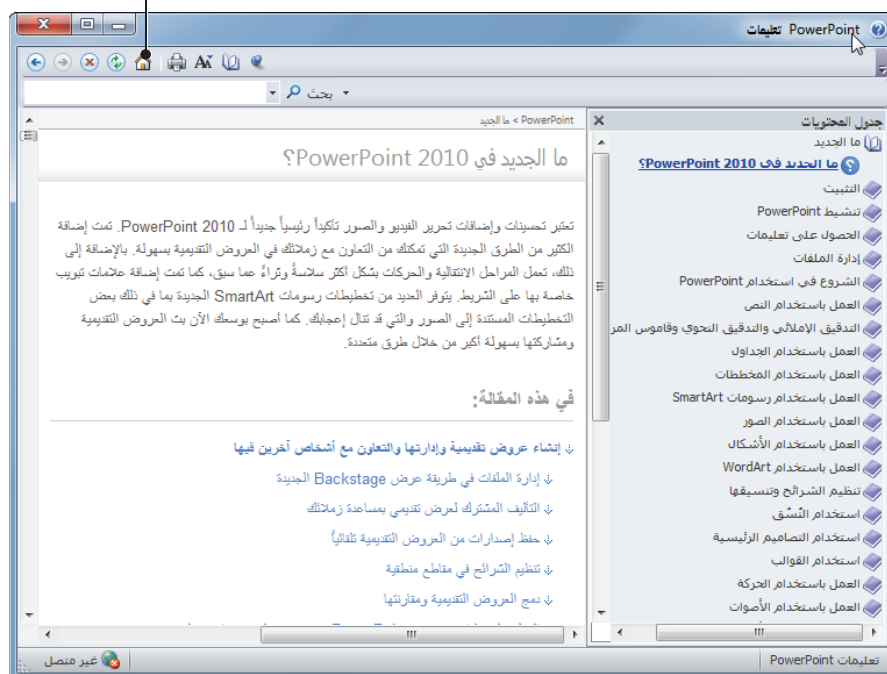
5. انقر فوق الارتباط التشعبي **التعرف على طريقة استخدام الشريط في PowerPoint 2010**. تظهر المقالة ذات الصلة. اقرأ المقالة إذا أردت ذلك.

6. انقر فوق الزر **إظهار جدول المحتويات**. يفتح جدول المحتويات في الجزء الظاهر في الجانب الأيمن من النافذة "تعليمات". وتبقى المقالة حول الشريط ظاهرة في الجانب الأيسر.

7. مرر لأعلى الجزء "جدول المحتويات" وانقر فوق الارتباط **ما الجديد؟**.

8. انقر فوق **ما الجديد في PowerPoint 2010؟**. يظهر موضوع التعليمات في النافذة، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-15.

زر الصفحة الرئيسية



الرسم التوضيحي 1-15

مقالة توضح الميزات الجديدة
في PowerPoint 2010

9. انقر فوق الزر **الصفحة الرئيسية**. تظهر قائمة المواضيع الرئيسية في الجزء الأيسر. ويبقى جدول المحتويات ظاهراً في الجزء الأيمن.
 10. انقر فوق الزر **إغلاق** لإغلاق النافذة "تعليمات".
- توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.**

توفر لك النافذة "تعليمات" في PowerPoint إمكانية الوصول إلى العديد من مواضيع التعليمات المختلفة. وموضوع التعليمات عبارة عن مقالة حول ميزة محددة في PowerPoint. من شأن مواضيع التعليمات مساعدتك في أي مهمة أو مشكلة تصادفك أثناء استخدام PowerPoint. إن النافذة "تعليمات" مشابهة لنافذة مستعرض، وهي تتضمن بعض من الأدوات نفسها التي تجدها في مستعرض ويب، بما في ذلك:

- **السابق:** للانتقال إلى موضوع التعليمات الذي قُتح سابقاً.
- **الأمام:** للانتقال إلى موضوع التعليمات الذي قُتح تالياً.
- **إيقاف:** لإيقاف أي إجراء قيد التقدم.
- **تحديث:** لإعادة تحميل موضوع التعليمات الحالي.
- **الصفحة الرئيسية:** للعودة إلى النافذة "تعليمات" الأساسية.
- **طباعة:** لطباعة موضوع التعليمات المفتوح حالياً.

يشتمل العديد من مربعات الحوار في PowerPoint على الزر "تعليمات". عند النقر فوقه، تفتح النافذة "تعليمات" وتعرض معلومات حول مربع الحوار.

تدوين الملاحظات

يمكن العثور على تعليمات من خلال طرق عديدة. على سبيل المثال، يمكنك فتح "جدول المحتويات" وتصفح القائمة للحصول على تعليمات حول موضوع محدد. يمكنك أيضاً كتابة كلمة أو عبارة داخل المربع "بحث" من ثم النقر فوق الزر "بحث". تظهر قائمة بمواضيع تعليمات ذات صلة في النافذة "تعليمات".

يوفر لك الزر "بحث" مزيداً من الخيارات عند البحث عن تعليمات. إذا نقرت فوق سهم القائمة المنسدلة بجانب الزر "بحث"، فستتمكن من البحث عن التعليمات عبر الإنترنت أو بدون اتصال، والبحث عن قوالب PowerPoint والعثور على معلومات للمطورين، والمزيد غير ذلك.

تتيح لك القائمة "حالة الاتصال" اختيار ما إذا كنت تريد الوصول إلى مواضيع التعليمات المتوفرة عبر الإنترنت أو فقط تلك المثبتة على الكمبيوتر (وتسمى "تعليمات غير متصلة"). في حال كان الكمبيوتر متصلاً بالإنترنت بشكل دائم، عبر مودم الكبل أو اتصال LAN مثلاً، فقد ترغب على الأرجح في الوصول إلى محتوى عبر الإنترنت. أما في حال كان الكمبيوتر مزوداً باتصال عبر الطلب الهاتفي أو إذا كنت لا تريد تنزيل مواضيع تعليمات كل مرة تنقر فيها على الزر "تعليمات"، فيمكنك اختيار إظهار المحتوى من هذا الكمبيوتر فقط للاطلاع على مواضيع التعليمات المخزنة محلياً فقط.

إغلاق عرض تقديمي

يزيل PowerPoint العرض التقديمي عن الشاشة عند إغلاقه. ولكن يبقى PowerPoint قيد التشغيل لكي تتمكن من استخدام ملفات أخرى. عليك دوماً حفظ أي عرض تقديمي مفتوح وإغلاقه قبل إنهاء PowerPoint أو إيقاف تشغيل الكمبيوتر. ستندرب في هذا التمرين على إغلاق عرض تقديمي.

إغلاق عرض تقديمي

خطوة بخطوة

استخدم العرض التقديمي المفتوح من التمرين السابق.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**؛ ستظهر طريقة عرض Backstage.
 2. انقر فوق **إغلاق**. يمسح PowerPoint العرض التقديمي عن الشاشة.
- توقف مؤقتاً.** اترك PowerPoint مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

استخدام عرض تقديمي موجود

إذا كنت تريد استخدام عرض تقديمي موجود، فعليك فتحه. بعد فتح عرض تقديمي، يمكنك استخدام أوامر العرض في PowerPoint لتغيير طريقة عرضه على الشاشة. وتناسب طرق العرض المختلفة مع أنواع متعددة من مهام إدارة العروض التقديمية وتحريرها. يمكنك أيضاً استخدام الأدوات "تكبير/تصغير" في PowerPoint لكي تعرض الشرائح بحجم أكبر أو أصغر على الشاشة. يُظهر التمرين التالي كيفية عرض الشرائح بطرق مختلفة وكيفية إضافة نص إلى الشرائح وتحريره وحذفه منها. ستتعلم كيفية طباعة عرض تقديمي وحفظه على قرص.

النقطة الأساسية

فتح عرض تقديمي موجود

يُسهل PowerPoint عملية استخدام عرض تقديمي مع مرور الوقت. إذا تعذر عليك إنهاء شريحة اليوم، فبإمكانك إعادة فتحها لاحقاً ومتابعة العمل عليها. يتيح لك مربع الاختيار "فتح" فتح عرض تقديمي تم حفظه سابقاً على قرص. ويمكن تخزين العروض التقديمية على أي قرص على الكمبيوتر الشخصي أو الشبكة أو على أي وسائط قابلة للإزالة (كقرص مضغوط مثلاً). يمكنك استخدام المربع "بحث في" للانتقال إلى موقع الملف ومن ثم النقر على الملف لتحديثه. يُظهر هذا التمرين كيفية استخدام الزر "فتح" لفتح عرض تقديمي موجود، أي تم إنشاؤه وحفظه مسبقاً كملف على قرص.

فتح عرض تقديمي موجود

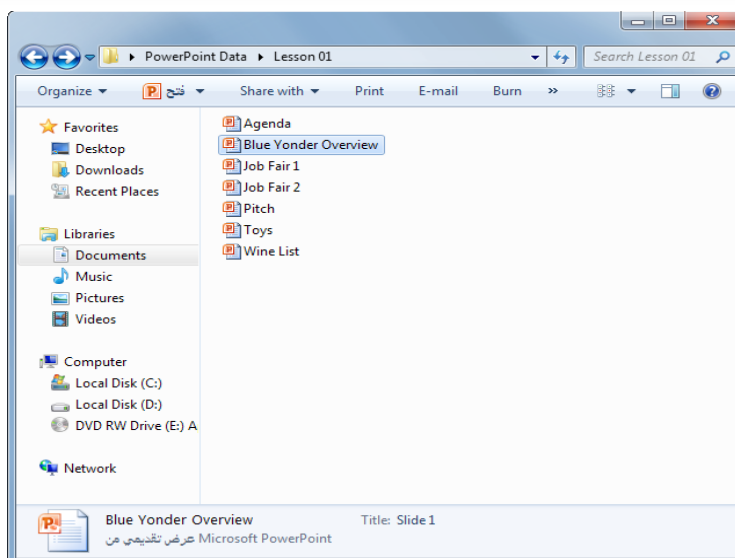
خطوة بخطوة

استعد. لفتح عرض تقديمي موجود، قم بما يلي.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف** لفتح طريقة عرض Backstage.
2. انقر فوق **فتح**. يظهر مربع الحوار "فتح"، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-16.



يقدم WILEY PLUS Extra برنامجاً تعليمياً عبر الإنترنت لهذه المهمة.



الرسم التوضيحي 1-16

يظهر مربع الحوار "فتح".

طريقة أخرى

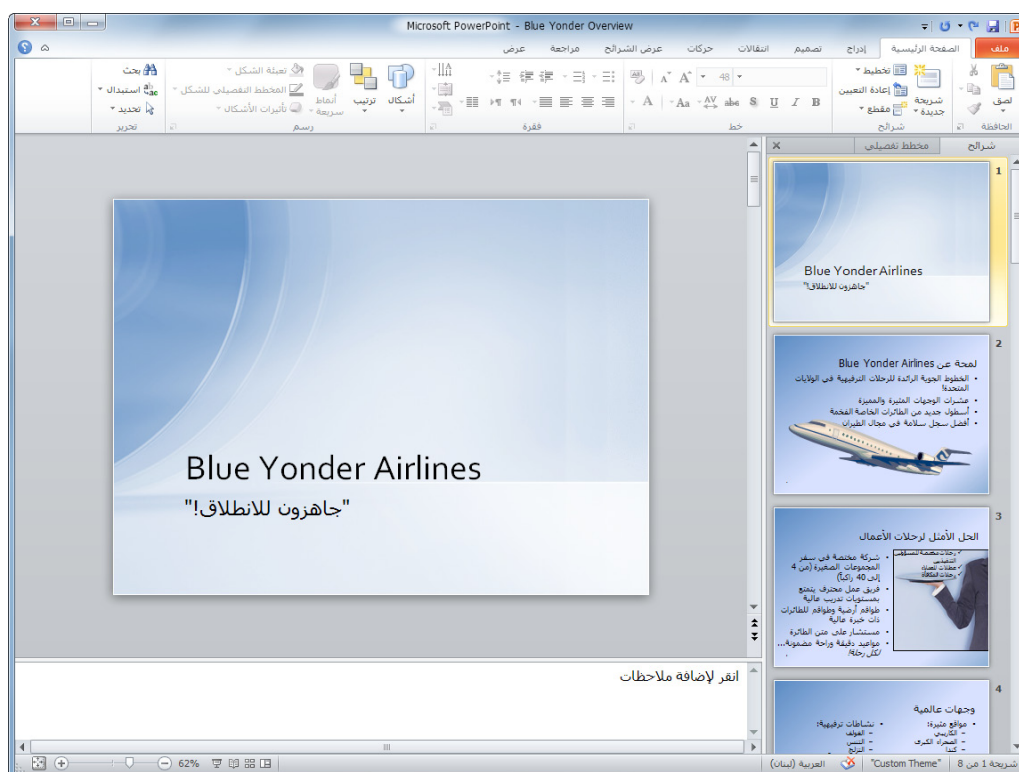
يمكنك أيضاً فتح مربع الحوار "فتح" بالضغط على Ctrl+O.

يتوفر الملف **Blue Yonder Overview** على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

طريقة أخرى

بدلاً من النقر فوق اسم الملف في مربع الحوار "فتح" ثم النقر فوق الزر "فتح"، يمكنك النقر نقراً مزدوجاً فوق اسم الملف لفتح العرض التقديمي.

3. حدد موقع العرض التقديمي **Blue Yonder Overview** وحدده، ثم انقر فوق "فتح". يظهر العرض التقديمي على الشاشة، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-17.



الرسم التوضيحي 1-17

العرض التقديمي **Blue Yonder Overview**

طريقة أخرى

إذا تم فتح عرض تقديمي حديثاً، يجب أن يظهر اسمه في القائمة "المستندات الأخيرة". بعد فتح طريقة عرض Backstage، انقر فوق "حديث"، ثم انقر فوق اسم العرض التقديمي لفتحه.

توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

تغيير الطريقة التي تعرض بها العرض التقديمي

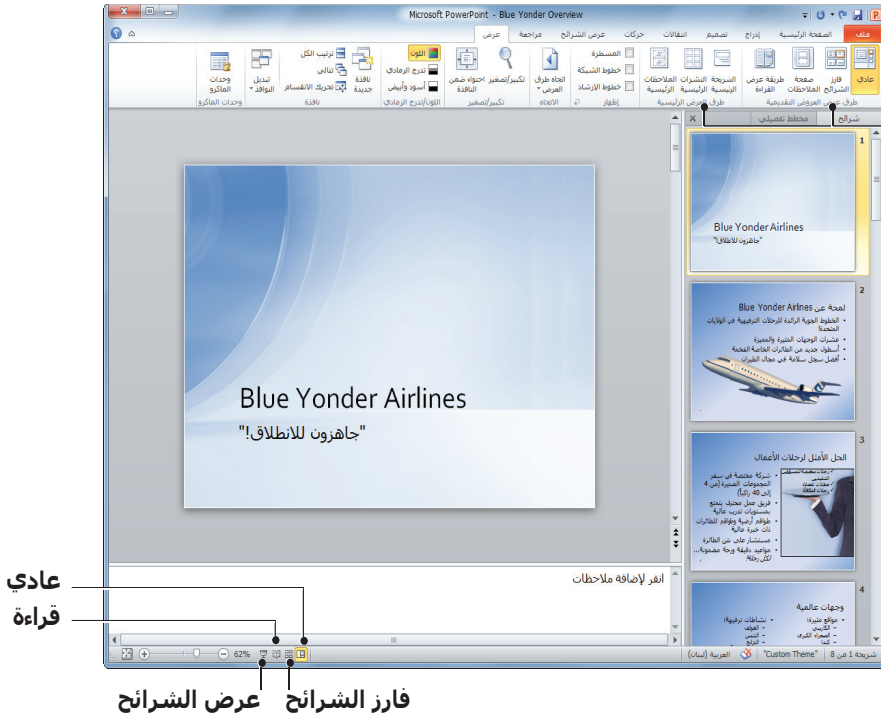
تتيح لك **طرق العرض** المختلفة في PowerPoint رؤية العرض التقديمي بطرق متنوعة. على سبيل المثال، عند استخدام طريقة العرض "عادي"، لن تتمكن من استخدام سوى شريحة واحدة في وقت واحد، ويعد ذلك مفيداً عند إضافة نص أو رسومات إلى شريحة. أما عند استخدام طريقة العرض "فازر الشرائح"، فيمكنك عرض كافة الشرائح في عرض تقديمي في الوقت عينه، مما يسهل عملية إعادة ترتيب الشرائح. يُظهر التمرين التالي كيفية تغيير طرق العرض في PowerPoint.

تغيير طرق العرض في PowerPoint

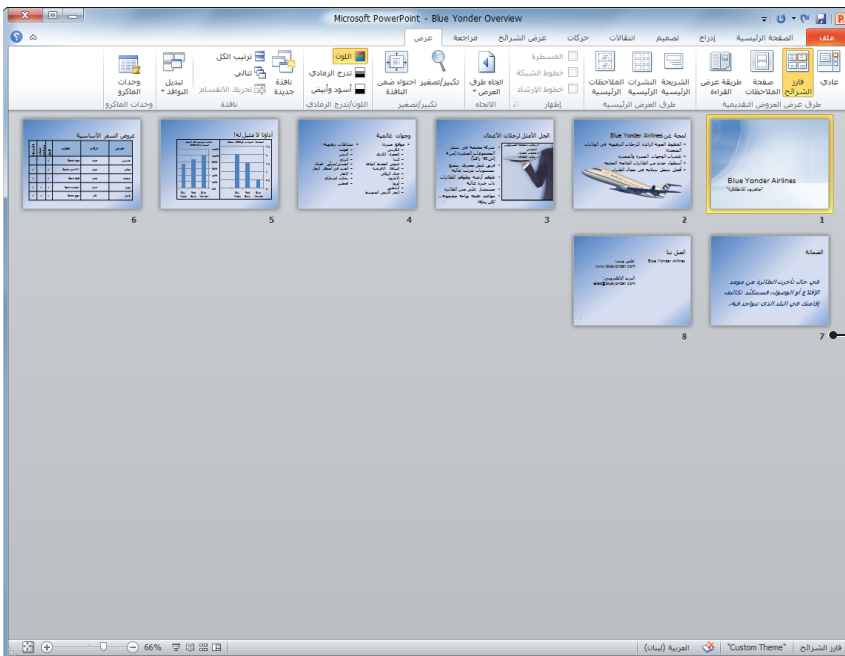
خطوة بخطوة

استخدم العرض التقديمي الذي فتحتهُ خلال التمرين السابق.

1. انقر فوق علامة التبويب **عرض**، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-18. لاحظ أن الزر "عادي" مميز على كل من الشريط وشريط أدوات العرض في الزاوية السفلية اليسرى من نافذة PowerPoint.



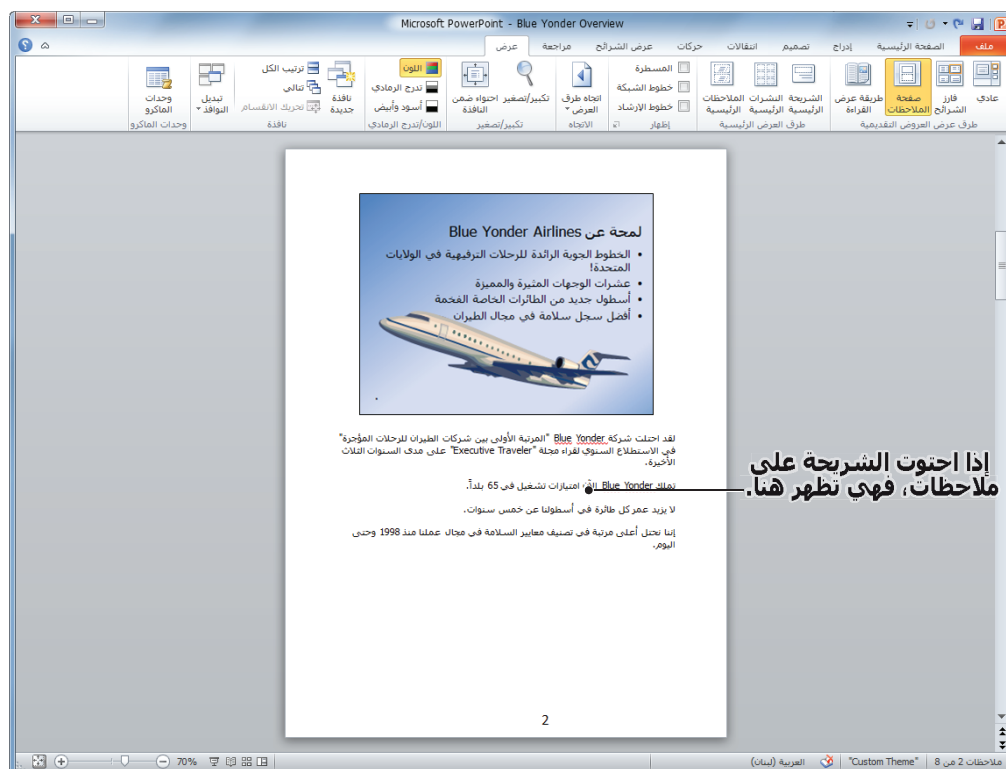
2. انقر فوق الزر **طريقة العرض "فارز الشرائح"** لتبديل إلى طريقة العرض "فارز الشرائح"، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-19.



تدوين الملاحظات

إذا كان من الصعب قراءة الشرائح المنسقة بطريقة العرض "فارز الشرائح"، فاضغط على Alt وانقر فوق شريحة لرؤية رأسها بوضوح.

3. انقر فوق شريحة 2، ثم انقر فوق الزر طريقة العرض "صفحة الملاحظات". يُبدل PowerPoint إلى طريقة العرض "صفحة الملاحظات"، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-20.



الرسم التوضيحي 1-20

طريقة العرض "صفحة الملاحظات"

إذا احتوت الشريحة على ملاحظات، فهي تظهر هنا.

تدوين الملاحظات

لا يتوفر زر لطريقة العرض "صفحة الملاحظات" على شريط الأدوات "طرق العرض" في أسفل نافذة PowerPoint؛ لذلك، عليك الوصول إليها عبر الشريط.

4. انقر فوق علامة التبويب عرض الشرائح، وانقر فوق من البداية. تظهر الشريحة الأولى من العرض التقديمي بملء الشاشة، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-21.



الرسم التوضيحي 1-21

طريقة العرض "عرض الشرائح"

طريقة أخرى
يمكنك أيضاً

التبديل إلى طريقة العرض "عرض الشرائح" بالضغط على F5.

5. اضغط على **Esc** لإنهاء طريقة العرض "عرض الشرائح" والعودة إلى طريقة العرض "صفحة الملاحظات".
 6. انقر فوق علامة التبويب **عرض**، وانقر فوق الزر **طريقة عرض القراءة**. تظهر الشريحة الأولى في نافذة قراءة. ويكون شكلها تماماً كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-21، باستثناء أنها لا تظهر بملء الشاشة.
 7. أغلق نافذة القراءة بالضغط على **Esc**.
 8. على شريط الأدوات طرق العرض، انقر فوق زر **طريقة العرض عادي**. يعود PowerPoint إلى طريقة العرض "عادي".
- توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.**

يوفر PowerPoint طرق العرض التالية:

- **طريقة العرض "عادي"** هي طريقة العرض الافتراضية التي تتيح لك التركيز على شريحة فردية. تُسمى الشريحة التي تُحررها حالياً **الشريحة الحالية**. وتظهر الشريحة الحالية في جزء الشرائح، وهو أكبر جزء من بين أجزاء طرق العرض الثلاثة. وأسفل جزء الشرائح، يقع جزء للملاحظات حيث يمكنك إضافة ملاحظات تريد ربطها بالشريحة الحالية وتحريرها. في الجزء الأيمن، المُسمى الجزء "شرائح/مخطط تفصيلي"، يمكنك استخدام علامة التبويب "شرائح" للانتقال من شريحة إلى أخرى، كما سترى لاحقاً في هذا الدرس. على علامة التبويب "مخطط تفصيلي"، يمكنك إضافة نص إلى شريحة أو نسخ نص أو نقله من شريحة إلى أخرى.
- **طريقة العرض "فارز الشرائح"**: تعرض كافة الشرائح في عرض تقديمي على شاشة واحدة. (في حال كانت الشرائح الموجودة لا تتسع على شاشة واحدة، يمكنك استخدام أشرطة التمرير لنقل الشرائح داخل نطاق العرض وخارجه.) في طريقة العرض "عرض الشرائح"، يمكنك إعادة تنظيم عرض شرائح عبر سحب الشرائح إلى مواقع مختلفة. يمكنك أيضاً تكرار الشرائح وحذفها في طريقة العرض هذه.
- **طريقة العرض "صفحة الملاحظات"**: تُظهر شريحة واحدة كل مرة، إلى جانب أي ملاحظة مرتبطة بالشريحة. تتيح لك طريقة العرض هذه إنشاء ملاحظات وتحريرها. قد يكون استخدام الملاحظات في طريقة العرض هذه أسهل مما هو عليه في طريقة العرض "عادي". ويمكنك أيضاً طباعة صفحات ملاحظات للعرض التقديمي. وتجدر الإشارة إلى أنه تتم طباعتها كما تظهر في طريقة العرض "صفحة الملاحظات".
- **طريقة العرض "عرض الشرائح"**: تتيح معاينة العرض التقديمي على الشاشة من منظور الحضور.
- **طريقة عرض القراءة**: إنها مشابهة لطريقة العرض "عرض الشرائح" باستثناء أنها تظهر ضمن نافذة بدلاً من أن تظهر بملء الشاشة. من خلال إظهار العرض التقديمي في نافذة، يكون بإمكانك استخدام نوافذ أخرى أيضاً في الوقت عينه.

ستستخدم خيارات الطباعة في PowerPoint وتدريب على معاينة عرض تقديمي لاحقاً في هذا الدرس.

استخدام تكبير/تصغير

تتيح لك الأدوات **تكبير/تصغير** في PowerPoint تغيير حجم الشرائح على الشاشة. عبر التكبير، يمكنك رؤية شريحة بأكملها، وعبر التكبير، يمكنك معاينة منطقة واحدة من الشريحة. تتمتع كلتا طريقتي العرض بمزايا خاصة، إذ يُسهل تكبير الحجم تعيين موضع الكائنات على الشريحة بينما يُتيح تصغير الحجم رؤية طريقة ظهور كافة أجزاء الشريحة ككل. ستتدرب في هذا التمرين على استخدام الأداة **تكبير/تصغير**.

CERTIFICATION
READY 1.1.1

كيف تغيّر طرق العرض
باستخدام الشريط؟

CERTIFICATION
READY 1.1.2

كيف تغيّر طرق العرض باستخدام
أزرار شريط المعلومات؟

المرجع



خطوة بخطوة

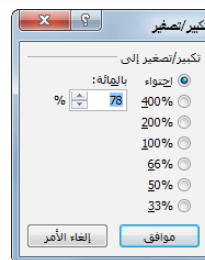
استخدام التكبير/التصغير

استخدم العرض التقديمي المفتوح من التمرين السابق.

1. انقر فوق **الشريحة** في جزء الشرائح للتأكد من أن هذا الجزء نشط. تذكر أن جزء الشرائح هو الجزء الكبير الظاهر في الجهة اليسرى من طريقة العرض "عادي"، حيث تظهر شريحة واحدة في وقت واحد.
2. على علامة التبويب "عرض"، انقر فوق الزر **تكبير/تصغير**. يظهر مربع الحوار "تكبير/تصغير"، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-22.

طريقة أخرى

يمكنك النقر فوق مؤشر مستوى التكبير/التصغير في أقصى اليمين من عنصر تحكم التكبير/التصغير (موجود على الطرف الأيسر من شريط المعلومات) لعرض مربع الحوار "تكبير/تصغير".



الرسم التوضيحي 1-22

مربع الحوار "تكبير/تصغير"

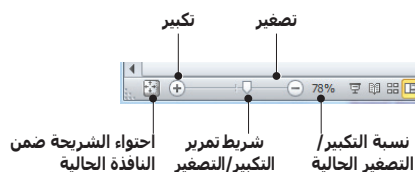
طريقة أخرى

يمكنك سحب

شريط التمرير عناصر تحكم التكبير/التصغير إلى اليسار أو اليمين لتغيير مستوى التكبير/التصغير. ولكن، في طريقة العرض "عادي"، يتحكم شريط التمرير فقط بالجزء "شرائح"، بصرف النظر عن الجزء الذي تم تحديده. إذا أردت تغيير التكبير/التصغير للجزء "شرائح/مخطط تفصيلي"، فعليك استخدام مربع الحوار.

الرسم التوضيحي 1-23

استخدام عناصر تحكم التكبير/التصغير



يمكنك تغيير حجم جزء الشرائح عبر سحب حدّها السفلي لأعلى أو لأسفل أو عبر سحب حدّها الأيمن لجهة اليسار أو اليمين. يتغير أيضاً حجم الجزء "شرائح/مخطط تفصيلي" وجزء الملاحظات عند سحب الحدود.

تدوين الملاحظات

5. انقر فوق الزر **احتواء الشريحة ضمن النافذة الحالية** في الطرف الأيسر من عنصر تحكم التكبير/التصغير. يُصغر PowerPoint حجم الشريحة بحيث يتم احتوائها بأكملها في جزء الشرائح. **توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.**

يمكنك استخدام أي من مربع الحوار "تكبير/تصغير" أو عنصر تحكم التكبير/التصغير لتغيير مستوى التكبير. في مربع الحوار "تكبير/تصغير"، يمكنك التكبير أو التصغير عبر اختيار أحد مستويات التكبير السبعة المعينة مسبقاً، أو يمكنك استخدام عنصر تحكم الزيادة والنقصان للنسبة المئوية لتعيين مستوى التكبير/التصغير بدقة. تتوفر كافة خيارات التكبير/التصغير في طريقة العرض "عادي". في طريقة العرض "فارز الشرائح"، تتوفر بعض خيارات التكبير/التصغير إلا أن الأدوات "احتواء الشريحة ضمن النافذة الحالية" غير متوفرة.

عرض عروض تقديمية متعددة في وقت واحد

يتيح لك PowerPoint فتح عروض تقديمية متعددة في الوقت نفسه، كما يمكنك من ترتيب نوافذها بحيث تتمكن من رؤيتها معاً في وقت واحد. ومن شأن ذلك تسهيل عملية سحب المحتوى وإفلاته بين النوافذ بالإضافة إلى المقارنة بين إصدارات مختلفة لعرض تقديمي. في التمرين التالي، ستفتح عرضين تقديميين وترتبهما.

ترتيب نوافذ عرض تقديمي متعددة

خطوة بخطوة

استخدم العرض التقديمي المفتوح من التمرين السابق.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**.
2. انقر فوق **فتح**. يظهر مربع الحوار "فتح".

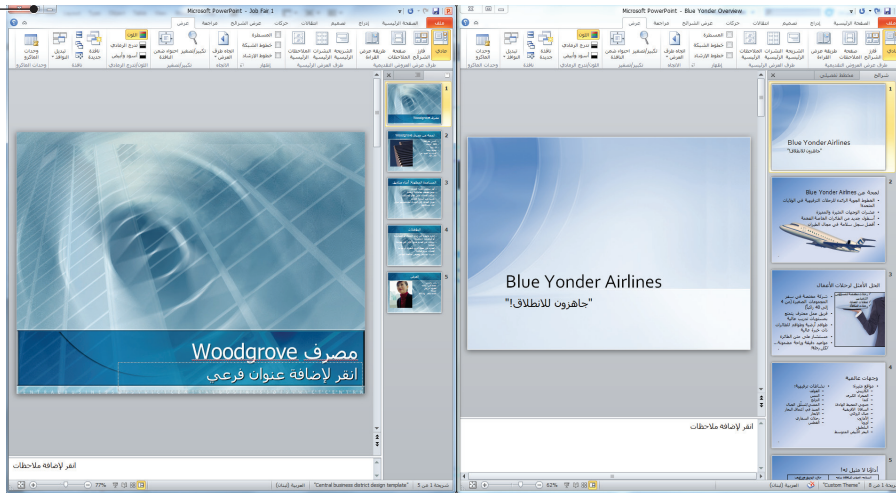
يتوفر الملف **Job Fair 1** على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

3. حدد موقع العرض التقديمي **Job Fair 1** وافتحه. سيظهر العرض التقديمي على الشاشة.
4. انقر فوق علامة التبويب **عرض**.
5. انقر فوق **ترتيب الكل** في مجموعة أوامر النافذة. تظهر العروض التقديمية جنباً إلى جنب، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-24.

**CERTIFICATION
READY 1.2.1**

كيف تستخدم عروضاً تقديمية متعددة بشكل متزامن؟

زر التكبير



الرسم التوضيحي 1-24

عرضان تقديميان مفتوحان جنباً إلى جنب

6. استخدم الزر "إغلاق" لإغلاق العرض التقديمي Job Fair، كما تعلمت سابقاً ضمن "إغلاق عرض تقديمي" في هذا الدرس.
 7. في النافذة Blue Yonder Overview، انقر فوق الزر **تكبير** في الزاوية العلوية اليسرى. تظهر نافذة PowerPoint مجدداً بملء الشاشة.
- توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي مفتوحاً للتمرين التالي.**

التنقل بين الشرائح

يوفر PowerPoint العديد من أساليب التنقل عبر شرائح عرض تقديمي بطرق عرض مختلفة. يمكنك الانتقال من شريحة إلى أخرى باستخدام الماوس أو لوحة المفاتيح. يمكنك تحديد ما إذا أردت عرض شريحة محددة أو يمكنك استعراض الشرائح المتوفرة لتحديد تلك التي تريدها استناداً إلى محتواها.

استخدام الماوس للتمرير عبر عرض تقديمي

تتيح لك أشرطة التمرير في PowerPoint التنقل لأعلى أو لأسفل عبر العرض التقديمي. عند سحب مربع التمرير في جزء الشرائح، يعرض PowerPoint تلميح شاشة يتضمن رقم الشريحة وعنوانها للإشارة إلى الشريحة التي ستظهر على الشاشة عندما تحرر زر الماوس. انقر فوق أزرار التمرير للانتقال لأعلى أو لأسفل بمقدار سطر واحد أو شريحة واحدة في وقت واحد، وهذا يتوقف على مستوى التكبير/التصغير الحالي. انقر فوق زر التمرير باستمرار للتنقل بطريقة أسرع أو اسحب مربع التمرير للتنقل بمزيد من السرعة. في هذا التمرين، ستستخدم الماوس للتمرير عبر عرض تقديمي في PowerPoint.

التمرير عبر عرض تقديمي باستخدام الماوس

خطوة بخطوة

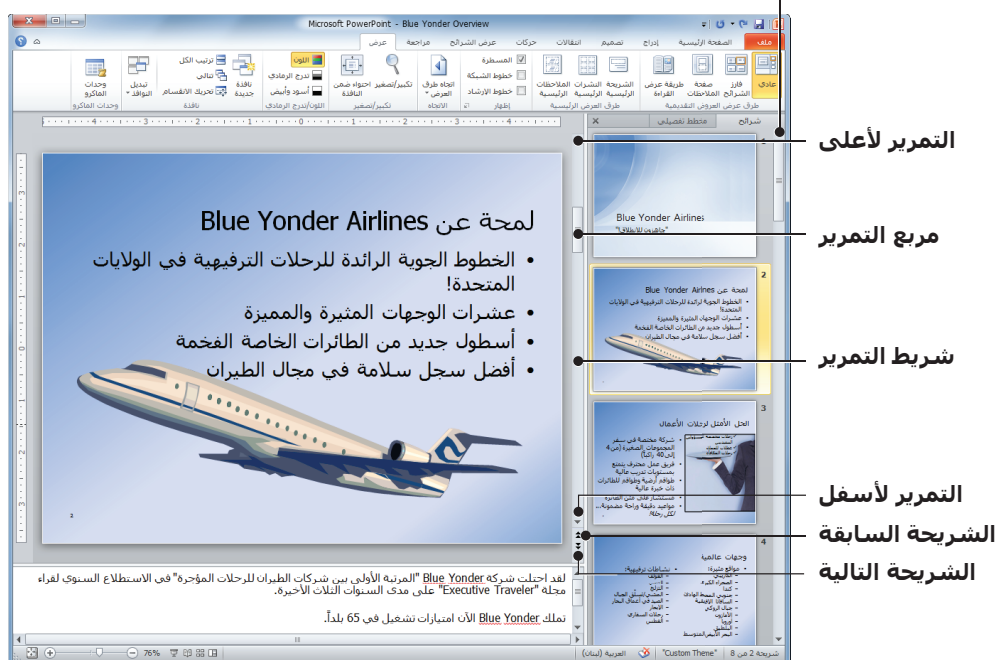
استخدم العرض التقديمي الذي ما زال مفتوحاً ومكبراً من التمرين السابق.

1. انقر فوق الزر **تمرير لأسفل** في الجانب الأيسر من جزء الشرائح، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-25. ستظهر الشريحة 2 على الشاشة لأن مستوى التكبير/التصغير معين إلى "احتواء الشريحة ضمن النافذة الحالية".

الرسم التوضيحي 1-25

أدوات التمرير

شريط تمرير مستقل لجزء الشرائح/المخطط التفصيلي



التمرير لأعلى

مربع التمرير

شريط التمرير

التمرير لأسفل

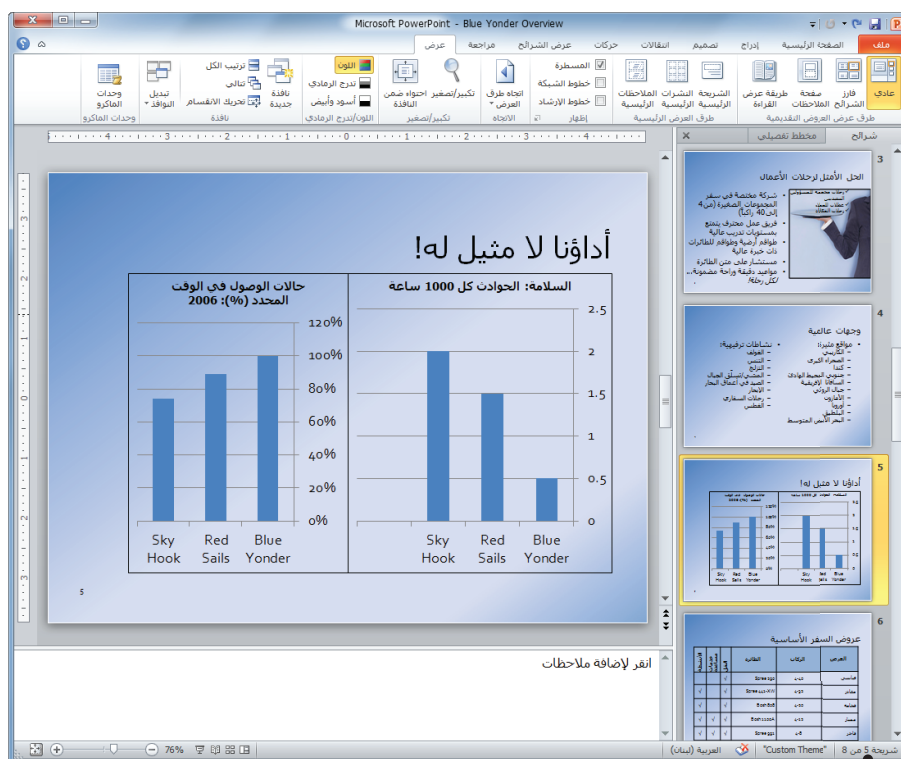
الشريحة السابقة

الشريحة التالية

2. استخدم عنصر تحكم التكبير/التصغير لتغيير مستوى التكبير/التصغير إلى 100% ثم انقر فوق الزر **تمرير لأسفل** نقرأ مزدوجاً. يُمرر زر التمرير لأسفل الشريحة بزيادات صغيرة بدلاً من الانتقال إلى الشريحة التالية لأن الشريحة باتت الآن أكبر من جزء الشرائح.
3. انقر فوق الزر **احتواء ضمن النافذة** في مجموعة أوامر التكبير/التصغير على شريط علامة التبويب "عرض".
4. في أسفل شريط التمرير، انقر فوق الزر **الشريحة التالية** نقرأ مزدوجاً. تظهر الشريحة 3، ثم الشريحة 4.
5. في علامة التبويب "شرائح" ضمن الجزء "شرائح/مخطط تفصيلي"، مرر لأسفل لتحديد موقع الشريحة 5 ثم انقر فوقها. تظهر الشريحة المحددة في جزء الشرائح، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-26.

الرسم التوضيحي 1-26

انقر فوق صورة مصغرة لشريحة ما على علامة التبويب "شرائح" للانتقال بسرعة إلى هذه الشريحة



انقر لإضافة ملاحظات

يظهر رقم الشريحة الحالية في شريط المعلومات

تدوين الملاحظات

يظهر دوماً رقم الشريحة الحالية في الزاوية العلوية اليمنى من شريط المعلومات.

6. أشر إلى **مربع التمرير** الذي يظهر إلى يسار الجزء "شرائح/مخطط تفصيلي"، ثم اسحبه وصولاً إلى أسفل شريط التمرير. تظهر الشريحة الأخيرة (الشريحة 8) على علامة التبويب "شرائح"، ولكن تبقى الشريحة 5 مرئية في جزء الشرائح.
 7. انقر فوق الزر **الشريحة السابقة** (في الجانب السفلي الأيسر من جزء الشرائح، كما كان موضحاً في الرسم التوضيحي 1-25). تظهر الشريحة 4 في جزء الشرائح؛ ولاحظ أنها تظهر أيضاً مميزة على علامة التبويب "شرائح".
 8. أشر إلى **مربع التمرير** الذي يظهر إلى يسار جزء الشرائح، ثم اسحبه وصولاً إلى أعلى شريط التمرير. تعود إلى بداية العرض التقديمي.
- توقف مؤقتاً.** اترك العرض التقديمي مفتوحاً للتمرير التالي.

في طريقة العرض "عادي"، تتوفر أشرطة وأزرار ومربعات تمرير في كل من جزء الشرائح والجزء "شرائح/مخطط تفصيلي". في حال وجود نص في جزء الملاحظات، ستظهر أدوات التمرير هناك لتمكينك من التنقل لأعلى ولأسفل عبر النص، إذا لزم الأمر. في طريقة العرض "فارز الشرائح" وطريقة العرض "صفحة الملاحظات"، تظهر أدوات التمرير في الجانب الأيسر من النافذة إذا دعت الحاجة إليها.

في طريقة العرض "عادي"، يمكنك النقر فوق الزر "الشريحة السابقة" للانتقال لأعلى إلى الشريحة السابقة والنقر فوق الزر "الشريحة التالية" للانتقال إلى الشريحة التالية.

استخدام لوحة المفاتيح للتنقل عبر العرض التقديمي

تتيح لك عناصر التحكم في المؤشر في لوحة المفاتيح الانتقال من شريحة إلى أخرى، طالما لا يوجد نص محدد أو كائنات محددة على الشريحة. إذا كان النص محدداً، فتُحرك مفاتيح الأسهم نقطة الإدراج ضمن النص. ومع ذلك، سيظل بإمكانك الانتقال من شريحة إلى أخرى باستخدام المفاتيح Page Up وPage Down وHome وEnd. ستتدرب في هذا التمرين على استخدام لوحة المفاتيح للتنقل عبر عرض تقديمي.

التنقل في عرض تقديمي باستخدام لوحة المفاتيح

خطوة بخطوة

استخدم العرض التقديمي المفتوح من التمرين السابق.

1. قم بعرض الشريحة 1 في طريقة العرض "عادي" ضمن جزء الشرائح، واضغط على **Page Down** على لوحة المفاتيح. تظهر الشريحة 2.
 2. اضغط على **Page Down** للانتقال إلى الشريحة 3.
 3. اضغط على **Page Down** للانتقال إلى الشريحة 4.
 4. اضغط على **Page Up** للعودة إلى الشريحة 3.
 5. اضغط على **Page Up** للانتقال إلى الشريحة 2.
 6. اضغط على **Page Up** لعرض الشريحة 1.
 7. اضغط على **End** للانتقال إلى الشريحة 8 أي الشريحة الأخيرة من العرض التقديمي.
 8. اضغط على **Home** للعودة إلى الشريحة 1.
- توقف مؤقتاً.** اترك العرض التقديمي مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

استخدام النص

لا تتم كتابة النص مباشرةً في شريحة في PowerPoint، بل يتم وضعه في **مربعات النص** بدلاً من ذلك. ومربع النص هو عبارة عن مربع، كما يشير إليه اسمه، يحتوي على النص الذي تكتبه فيه. تضم أكثرية تخطيطات الشرائح المتوفرة عنصراً نائباً واحداً أو أكثر يتحول إلى مربع نص عندما تكتب نصاً في داخله، ويمكنك أيضاً إضافة مزيد من مربعات النص يدوياً إلى الشرائح، كما ستري في الدرس 3. يمكن وضع النص على شريحة عبر كتابته مباشرةً داخل مربع نص أو عنصر نائب، أو عبر كتابته في الجزء "مخطط تفصيلي" في طريقة العرض "عادي". في التمارين التالية، ستتدرب على إضافة نص إلى عنصر نائب، وإضافة نص إلى علامة التبويب "مخطط تفصيلي"، وتحديد نص واستبداله وحذفه من الشريحة، ونسخ نص ونقله من شريحة إلى أخرى.

CERTIFICATION
READY 2.5.4

كيف تضيف نصاً إلى مربع
عنصر نائب؟

إضافة نص إلى عنصر نائب

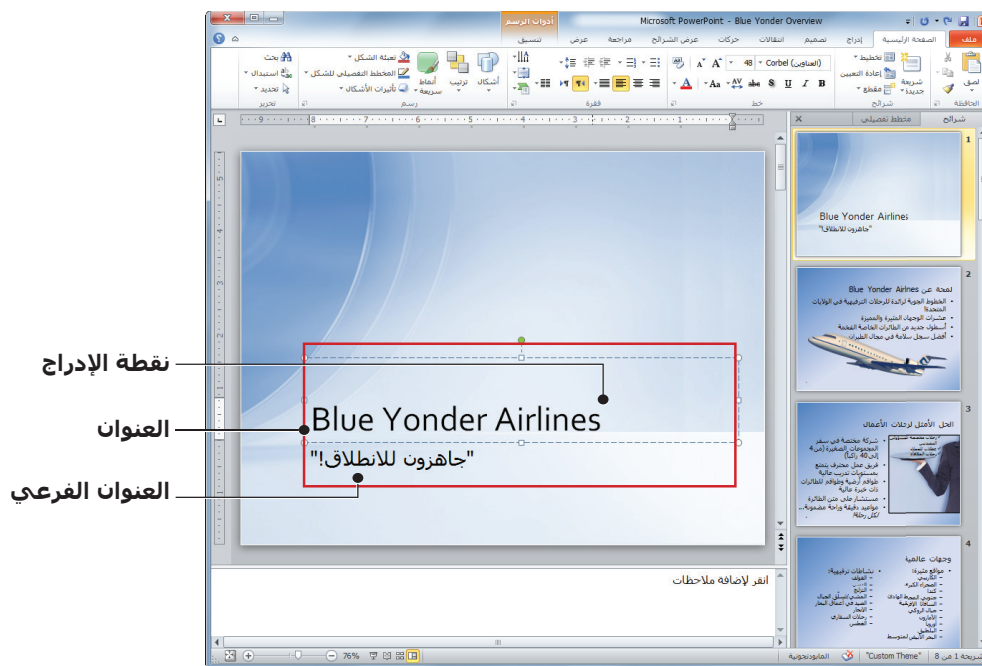
في هذا التمرين، تتدرب على إدخال نص إلى **عنصر نائب**، وهو مربع يمكنه الاحتواء على نص أو كائن نصي. تعتمد العناصر النائبة المتوفرة على تخطيط الشريحة. في العرض التقديمي Blue Yonder، تشكل الشريحة 1 مثالاً عن المخطط "شريحة عنوان" إذ تحتوي على عنصرين نائبين، الأول للعنوان والثاني للعنوان الفرعي. تُسهّل العناصر النائبة عملية إضافة نص، فما عليك سوى النقر في العنصر النائب ثم كتابة النص.

خطوة بخطوة إضافة نص إلى عنصر النائب للنص

خطوة بخطوة

استخدم العرض التقديمي المفتوح من التمرين السابق.

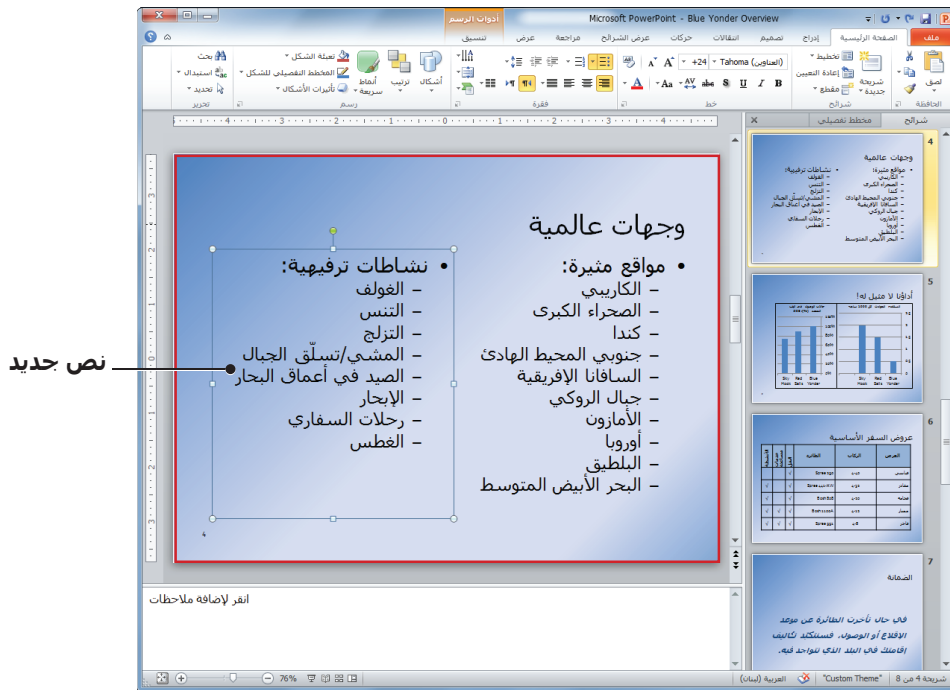
1. انقر فوق علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**. على الشريحة 1، انقر في بداية عنوان الشريحة (شركة Blue Yonder Airlines). تظهر حدود العنصر النائب للعنوان، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-27، وتظهر نقطة إدراج وامضة قبل الكلمة **Blue**.



الرسم التوضيحي 1-27

العنصر النائب للعنوان ونقطة الإدراج

2. انقر فوق **العنوان الفرعي** للشريحة، أي السطر الثاني من النص. يظهر كل من العنصر النائب للعنوان الفرعي ونقطة الإدراج.
3. انتقل إلى الشريحة 4 بالنقر فوق الشريحة في الجزء "شرائح/مخطط تفصيلي" أو بالضغط على Page Down حتى تظهر.
4. انقر بعد الكلمة **الغطس** في العمود الثاني. تظهر نقطة الإدراج.
5. اضغط على **Enter** لبدء سطر جديد واكتب **الغوص تحت الماء**.
6. اضغط على **Enter**، ثم اكتب **زيارة المعالم السياحية**. يجب أن تبدو الشريحة على النحو المبين في الرسم التوضيحي 1-28.



الرسم التوضيحي 1-28

الشريحة 4 مع نص تمت إضافته إليها

توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي مفتوحاً للتمرين التالي.

إضافة نص من علامة التبويب "مخطط تفصيلي"

يشبه استخدام علامة التبويب "مخطط تفصيلي" استخدام معالج الكلمات. فيعرض Power-Point نصاً من كل شريحة على علامة التبويب "مخطط تفصيلي" من دون أي خلفية أو عناصر نائية أو أي عنصر آخر من شأنه تشتيت انتباهك عن الكتابة. يمكنك التنقل عبر عرض تقديمي على علامة التبويب "مخطط تفصيلي" بالطريقة نفسها التي تنتقل فيها على علامة التبويب "شرائح"، أي التمرير إلى المخطط التفصيلي للشريحة المطلوبة والنقر فوقه. تتدرب هنا على إضافة نص من علامة التبويب "مخطط تفصيلي".

إضافة نص من علامة التبويب "مخطط تفصيلي"

خطوة بخطوة

استخدم العرض التقديمي المفتوح من التمرين السابق.

1. انتقل إلى الشريحة 8. من المفترض أن تحتوي هذه الشريحة على معلومات جهات اتصال، ولكن لم يتم توفير عنوان البريد الإلكتروني ورقم الهاتف.
2. في الجزء "شرائح/مخطط تفصيلي"، انقر فوق علامة التبويب **مخطط تفصيلي**. يتم تمييز نص الشريحة 8 على علامة التبويب إذ إنها الشريحة الحالية.

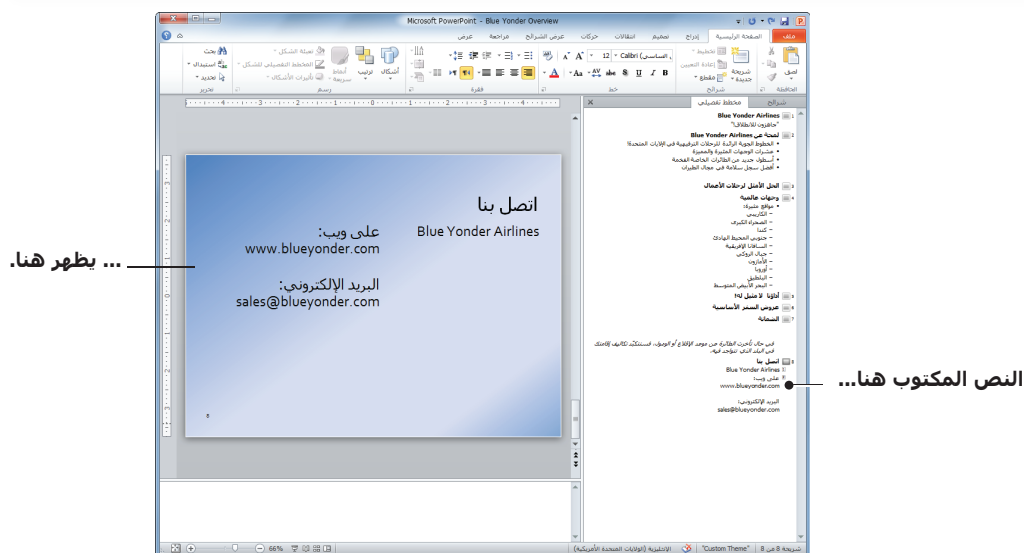
تذكر أنه بإمكانك ضبط مستوى التكبير/التصغير لعلامة التبويب "مخطط تفصيلي" أو أي جزء آخر حسب الحاجة، في حال لم يكن حجم المحتوى ملائماً للاستخدام.

تدوين الملاحظات

3. على علامة التبويب "مخطط تفصيلي"، انقر بعد الكلمة *Airlines* لوضع نقطة الإدراج هناك.
4. اضغط على **Enter** لبدء سطر جديد.
5. على السطر الجديد، اكتب **12 الشارع الرئيسي** ثم اضغط على **Enter**. لاحظ ظهور النص الجديد على الشريحة بينما تكتبه على علامة التبويب "مخطط تفصيلي".
6. اكتب **بيروت 34567** ثم اضغط على **Enter**.
7. اكتب **707-555-AWAY**. يجب أن تبدو الشريحة على النحو المبين في الرسم التوضيحي 1-29.

الرسم التوضيحي 1-29

نص تمت ضمن علامة التبويب "مخطط تفصيلي" يظهر على الشريحة



8. في الجزء "شرائح/مخطط تفصيلي"، انقر فوق علامة التبويب **شرائح**.
توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي مفتوحاً للتمرين التالي.

تحديد نص واستبداله وحذفه

يمكنك تحرير نص واستبداله وحذفه مباشرةً على شريحة. عليك أولاً تحديد النص لكي يدرك PowerPoint أنك تريد تحريره. يمكنك تحديد قدر ما تشاء من الكلمات عبر سحب مؤشر الماوس عبر النص. عند تحريك مؤشر الماوس عبر النص، يتحول إلى **مؤشر I-beam**، وهو مؤشر عمودي يشبه الحرف I. يُسهّل هذا المؤشر تحديد نص بدقة. ستدرب في هذا التمرين على تحرير نص في PowerPoint.

خطوة بخطوة تحديد نص واستبداله وحذفه

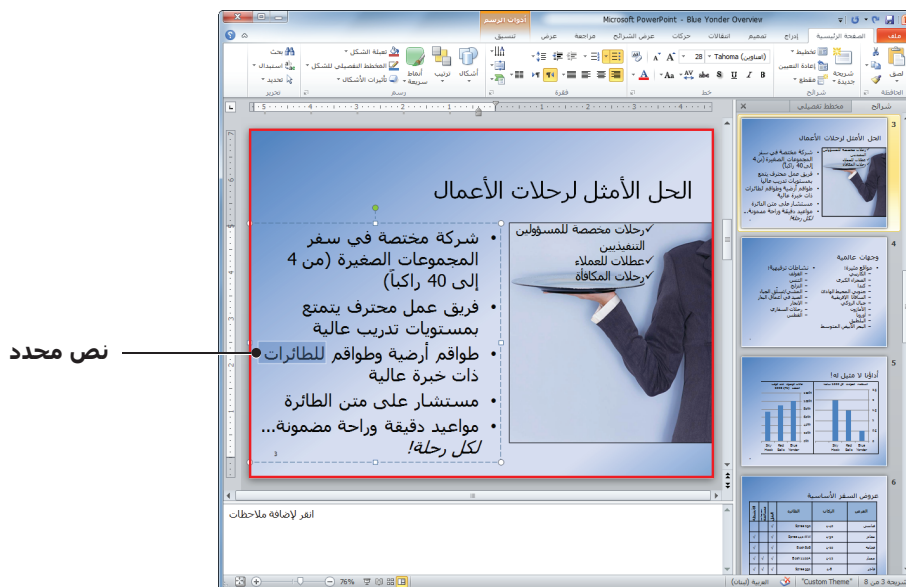
خطوة بخطوة

استخدم العرض التقديمي المفتوح من التمرين السابق.

1. انتقل إلى الشريحة 3، وفي العنصر الرابع من القائمة النقطية في الجانب الأيسر، انقر نقرًا مزدوجاً فوق الكلمة **مستشار** لتحديدها، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 1-30.

الرسم التوضيحي 1-30

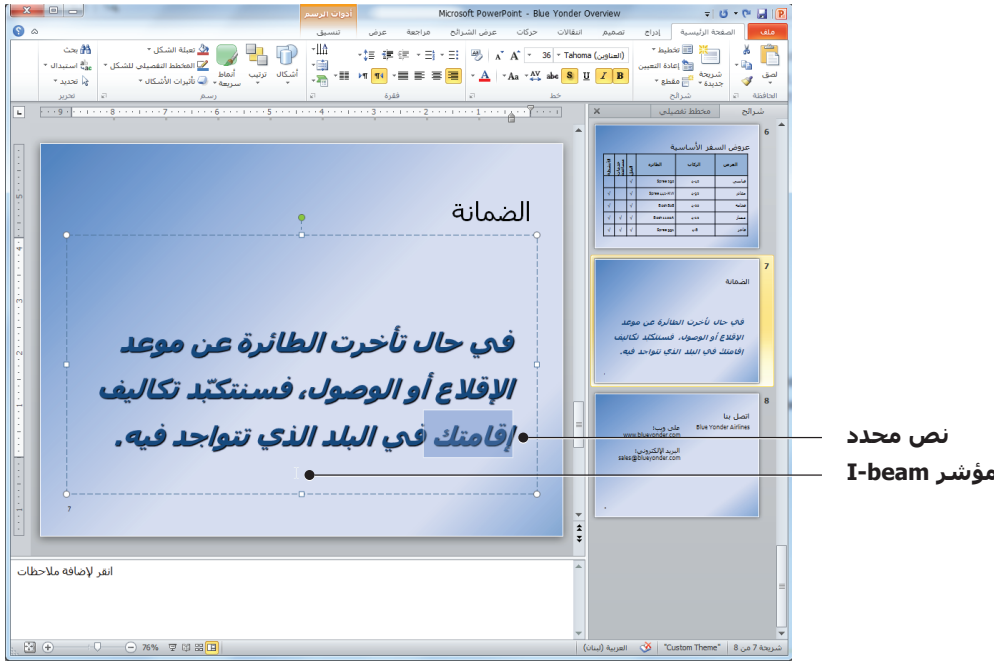
النص المحدد



2. وبينما يكون النص محدداً، اكتب **الخدمة المخصصة**. يتم استبدال النص المحدد بالنص الجديد.
3. انتقل إلى الشريحة 7، وحدد الكلمة **إقامتك** عبر سحب مؤشر الماوس فوقها. (يتغير مؤشر الماوس من سهم إلى مؤشر I-beam كلما تواجد في عنصر نائب لنص، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-31)

الرسم التوضيحي 1-31

تحديد نص ومؤشر I-beam



4. اضغط على **Delete** لحذف الكلمة من الشريحة. توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي مفتوحاً للتمرين التالي.

عند تحديد نص في PowerPoint، سواء كان حرفاً واحداً أو كامل النص على شريحة، يتم تمييزه بخلفية ملونة. بعد تحديد النص، يمكنك حذفه أو كتابة نص جديد مكانه.

لا يظهر في الجزء "مخطط تفصيلي" سوى نص العناصر النائية المستندة إلى نصوص، أما نص مربعات النصوص التي يتم إنشاؤها يدوياً (راجع الدرس 2) ونص الرسومات ونص المخططات، فلا تظهر في هذا الجزء.

تدوين الملاحظات

نسخ نص ونقله من شريحة إلى أخرى

ستتدرب في هذا التمرين على نسخ نص ونقله من شريحة إلى أخرى باستخدام الأوامر "نسخ" و"قص" و"لصق". يمكنك استخدام هذه الأوامر مع أي نوع من الكائنات في PowerPoint بما في ذلك، الصور والمخططات والعناصر النائية. وسرعان ما تصبح هذه الأدوات هي الأكثر استخداماً لديك لأنها توفر عليك عناء الكتابة.

نسخ نص ونقله من شريحة إلى أخرى

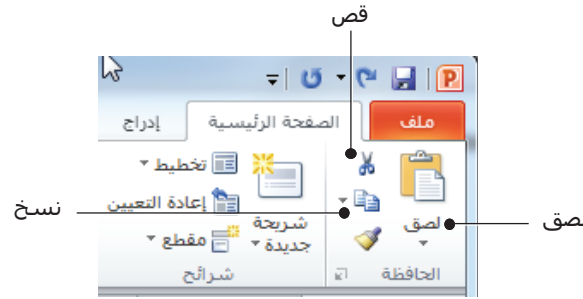
خطوة بخطوة

استخدم العرض التقديمي المفتوح من التمرين السابق.

1. انتقل إلى الشريحة 2، وفي العنصر النائب لعنوان الشريحة، حدد **شركة Blue Yonder Airlines** من خلال سحب مؤشر الماوس عبر النص.
2. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، انقر فوق الزر **نسخ** كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-32.

الرسم التوضيحي 1-32

أدوات الحافظة



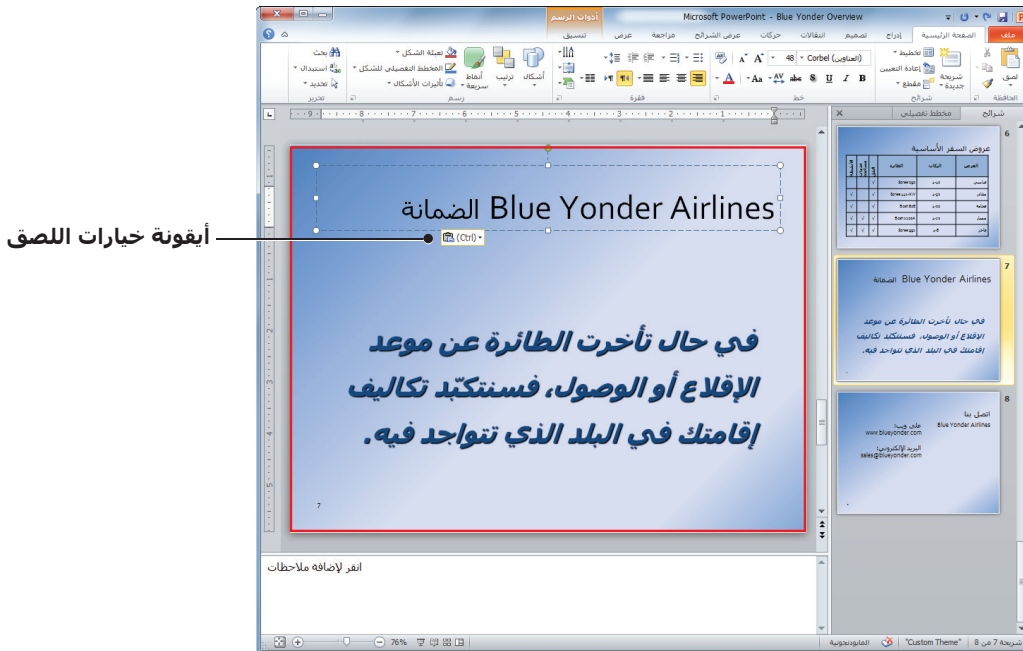
3. انتقل إلى الشريحة 7.

4. انقر **بين كلمتي العنوان** لوضع نقطة الإدراج قبل الكلمة الضامنة.

5. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، انقر فوق الزر **لصق**. يُدرج PowerPoint النص المنسوخ في موضع نقطة الإدراج، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-33. اضغط على **مفتاح المسافة** إذا لزم الأمر لإدراج مسافة قبل الكلمة الضامنة.

عند النقر فوق الأيقونة "خيارات اللصق"، الظاهرة بجانب النص الملصق في الرسم التوضيحي 1-33، تفتح قائمة حيث يمكنك الاختيار من بين خيارات اللصق. في هذه الحالة، تجاهل الأيقونة واقل خيارات اللصق الافتراضية.

تدوين الملاحظات



الرسم التوضيحي 1-33

تم نسخ النص المحدد إلى الشريحة 7

6. انتقل إلى الشريحة 3.

7. حدد العنصر الأخير في القائمة النقطية على الجانب الأيسر من الشريحة.

8. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، انقر فوق الزر **لصق**. تتم إزالة العنصر المحدد من القائمة.

9. انتقل إلى الشريحة 2.

10. انقر أسفل العنصر الأخير من القائمة النقطية، تماماً فوق ذيل الطائرة.

11. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، انقر فوق الزر **لصق**. يظهر العنصر في أسفل القائمة.

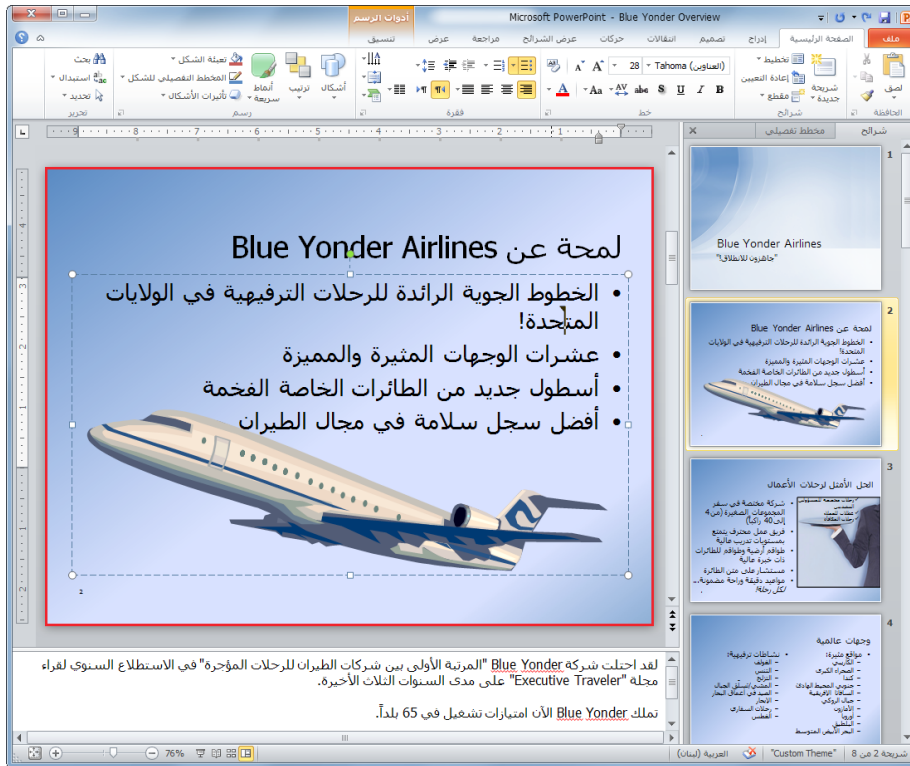
12. انقر في أي مكان في المنطقة الفارغة حول الشريحة لإزالة حدود العنصر النائب عن الشاشة. يجب أن تبدو الشريحة على النحو المبين في الرسم التوضيحي 1-34.

طريقة أخرى

يمكنك تنفيذ الأمر "لصق" بالضغط على Ctrl+V.

طريقة أخرى

يمكنك تنفيذ الأمر "قص" بالضغط على Ctrl+X.



الرسم التوضيحي 1-34

تم نسخ النص المحدد إلى الشريحة 2

CERTIFICATION
READY 2.5.6

كيف تقوم بنسخ نص ولصقه؟

توقف مؤقتاً. اترك العرض التقديمي مفتوحاً للتمرين التالي.

طباعة عرض تقديمي

يُرسل الأمر "طباعة" في PowerPoint العرض التقديمي المفتوح حالياً إلى الطابعة. وتُنشئ الإعدادات الافتراضية نسخة مطبوعة لكامل العرض التقديمي، مع طباعة شريحة واحدة على كل صفحة باستخدام الطابعة المعنية كافتراضية في Windows.

طباعة عرض تقديمي باستخدام الإعدادات الافتراضية

خطوة بخطوة

استخدم العرض التقديمي المفتوح من التمرين السابق.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**.
2. انقر فوق **طباعة**. تظهر خيارات الطباعة. ستتعرف على هذه الخيارات في الدرس 2؛ في الوقت الحالي، استخدم الخيارات الافتراضية.
3. انقر فوق الزر **طباعة**. يطبع PowerPoint العرض التقديمي بأكمله باستخدام إعدادات الطباعة الافتراضية، باعتبار أنه تم إعداد طباعة واحدة على الأقل على الكمبيوتر الشخصي.

طريقة أخرى

يمكنك الضغط على Ctrl+P بدلاً من الخطوتين 1 و2.

المرجع



تم مناقشة خيارات الطباعة في الدرس 2.

توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

حفظ عرض تقديمي تم تحريره

عند استخدام عرض تقديمي، عليك حفظه على قرص لا سيما إذا أجريت تغييرات تريد حفظها. في هذا التمرين، ستدرب على حفظ عرض تقديمي باسم ملف مختلف وتنسيق PowerPoint 2010 الأصلي.

في الدرس 10، ستتعلم كيفية حفظ عرض تقديمي بتنسيقات مختلفة لمشاركته مع أشخاص قد لا يكون PowerPoint 2010 مثبتاً لديهم.

المرجع

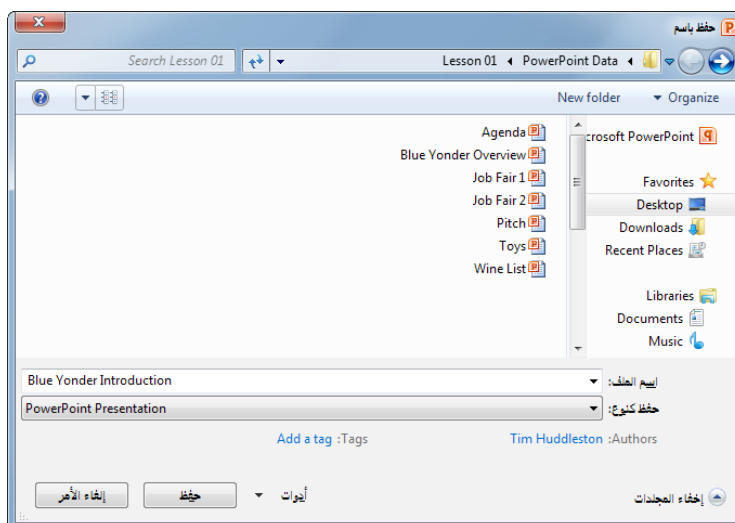


حفظ عرض تقديمي مُحرر

خطوة بخطوة

استخدم العرض التقديمي المفتوح من التمرين السابق.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف** لفتح طريقة عرض Backstage.
2. انقر فوق **حفظ باسم**. يظهر مربع الحوار "حفظ باسم"، كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1-35. يتم بشكل افتراضي عرض الموقع الذي وصلت إليه أخيراً.



الرسم التوضيحي 1-35

مربع الحوار "حفظ باسم"

3. حدد الموقع الذي تريد حفظ الملفات فيه (اطلب من المدرب إرشادك)، ثم اكتب **Blue Yonder Introduction** في المربع "اسم الملف".

اسأل المدرب عما إذا عليك إضافة الأحرف الأولى من اسمك في نهاية كل اسم ملف لتمرين هذا الكتاب، وذلك لتمييز ملفاتك عن ملفات باقي التلاميذ.

تدوين الملاحظات

4. انقر فوق **حفظ**.
5. انقر فوق الزر **إغلاق** لإغلاق العرض التقديمي.

توقف مؤقتاً. اترك PowerPoint مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

إن العروض التقديمية التي يتم إنشاؤها في PowerPoint 2007 و2010 غير متوافقة مع الإصدارات السابقة من PowerPoint. ومع ذلك، يمكنك حفظ العرض التقديمي بتنسيق قديم للتوافق مع الإصدارات السابقة؛ ويتم التطرق إلى هذه المهارة في الدرس 2.

المرجع



عندما تحتاج إلى حفظ عرض تقديمي موجود في موقع جديد أو باسم ملف مختلف، استخدم الأمر "حفظ باسم". في مربع الحوار "حفظ باسم"، يمكنك تحديد مشغل أقراص ومجلد مختلفين لتخزين الملف، ويمكنك تسمية الملف باسم مختلف في المربع "اسم الملف". بعد حفظ العرض التقديمي في الموقع الجديد وباسم ملف جديد، يمكنك النقر فوق الزر "حفظ" على شريط أدوات الوصول السريع عندما تحتاج إلى حفظ الملف من جديد.

يمكنك أيضاً تنزيل أداة تحويل مجانية للإصدارات السابقة من PowerPoint 2007/2010 بتنسيق PowerPoint 2007/2010. راجع <http://office.microsoft.com/en-us/office-converter-pack-HA001151358.aspx?redir=0> لمزيد من التفاصيل.

تدوين الملاحظات

إنهاء PowerPoint

عند إنهاء PowerPoint، يتم إغلاق البرنامج وإزالته من ذاكرة الكمبيوتر. في هذا التمرين، ستتدرب على إنهاء PowerPoint.

خطوة بخطوة

إنهاء PowerPoint

استعدّ، لإنهاء PowerPoint، اتبع الخطوات التالية.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**.
2. انقر فوق **إنهاء**. يتم إغلاق PowerPoint.

ملخص المهارات

رقم الهدف	هدف الامتحان	في هذا الدرس تعلمت كيفية:
1.2.1	استخدام نوافذ لعروض تقديمية متعددة في آن واحد.	استخدام نافذة PowerPoint
1.3.1	عرض "شريط أدوات الوصول السريع" (QAT) أسفل الشريط.	
1.1.1	ضبط طرق العرض باستخدام الشريط.	استخدام عرض تقديمي موجود.
1.1.2	ضبط طرق العرض بواسطة أوامر شريط المعلومات.	
2.5.4	إدخال نص في مربع نص عنصر نائب.	
2.5.6	نسخ نص ولصقه.	

تقييم المعرفة

المطابقة

قم بمطابقة المصطلح في العمود 1 بوصفه في العمود 2.

العمود 1	العمود 2
1. علامة التبويب	أ. احتواء أجزاء الشرائح والملاحظات و"شرائح/مخطط تفصيلي"
2. الشريط	ب. شريط أدوات صغير يظهر عندما تشير إلى نص محدد
3. طريقة العرض "عادي"	ج. إظهار مفتاح لوحة المفاتيح الذي سينفذ أمراً
4. الشريحة الحالية	د. لتمييز نص لتحريره
5. طريقة عرض Backstage	هـ. مجموعة من الأدوات المترابطة على الشريط
6. شريط الأدوات المصغر	و. لعرض أوامر لإدارة الملفات
7. عنصر نائب	ز. الشريحة التي تقوم بتحريرها
8. تلميح الشاشة	ح. أداة في الشريط تفتح مربع حوار
9. مشغل مربع الحوار	ط. شريط أدوات كبير يوفر أدوات ضمن مجموعات مترابطة
10. تحديد	ي. مربع مضمن في العديد من الشرائح ويحتوي على نص أو كائن

صحيح / خطأ

ارسم دائرة حول "ص" إذا كانت العبارة صحيحة أو حول "خ" إذا كانت العبارة خطأ.

ص	خ	1. إذا احتجت إلى مزيد من المساحة على الشاشة، فيمكنك إخفاء الشريط.
ص	خ	2. عند تشغيل PowerPoint، يظهر آخر عرض تقديمي استخدمته على الشاشة.
ص	خ	3. عند حفظ عرض تقديمي تم حفظه مسبقاً، يتم فتح مربع الحوار "حفظ باسم" إذا نقرت فوق الزر "حفظ" على شريط أدوات الوصول السريع.
ص	خ	4. يكون شريط أدوات الوصول السريع خافتاً ولكنه يصبح أكثر سطوعاً مع اقتراب مؤشر الماوس منه.
ص	خ	5. لإغلاق مربع حوار من دون قبول أي تغييرات أجريتها، انقر فوق الزر "إلغاء الأمر".

- ص 6. يمكنك استخدام الأمر "تراجع" لإلغاء آخر إجراء نفذته.
- ص 7. لطباعة عرض تقديمي، افتح طريقة عرض Backstage وانقر فوق "طباعة".
- ص 8. تمنحك طريقة عرض Backstage إمكانية الوصول إلى كافة أدوات التصميم في PowerPoint.
- ص 9. يمكنك استخدام الأمرين "قص" و"لصق" لنقل نص من شريحة إلى أخرى.
- ص 10. في طريقة العرض "عادي"، يعرض PowerPoint خمسة أجزاء مختلفة لعرض الشرائح بطرق مختلفة.

تقييم الكفاءة

المشروع 1-1: معرض سنترال سيتي للتوظيف

كونك مدير شؤون الموظفين في مصرف Woodgrove، قبلت دعوة لتقديم عرض تقديمي في معرض توظيف محلي. يتمثل هدفك في توظيف متقدمين إلى وظائف أمناء صناديق في المصرف. لقد أنشأت عرضاً تقديمياً ولكنك تحتاج إلى إنجازه.

استعدّ. قم بتشغيل PowerPoint إذا لم يكن قيد التشغيل.

1. انقر فوق علامة التبويب ملف وافتح العرض التقديمي **Job Fair 1** من ملفات البيانات لهذا الدرس.
2. احفظ العرض التقديمي باسم **Central City Job Fair**.
3. على الشريحة 1، انقر فوق مربع العنوان الفرعي لوضع نقطة الإدراج هناك، ثم اكتب **معرض سنترال سيتي للتوظيف**. انتقل إلى الشريحة 2.
4. في عنوان الشريحة 2، حدد الكلمتين **مصرف Woodgrove** عبر سحب مؤشر الماوس فوقهما، ثم استبدل النص المحدد بـ **مصرف**.
5. في القائمة النقطية، انقر بعد الكلمة أصول لوضع نقطة الإدراج هناك.
6. اضغط على **Enter** لنقل نقطة الإدراج لأسفل إلى سطر فارغ جديد.
7. اكتب **حائز على تصنيف "أفضل مصرف محلي" في مجلة City Magazine في 2010**. سيختلف النص لكي يتسع داخل المربع.
8. انقر فوق الزر **الشريحة التالية** للانتقال إلى الشريحة 3. في مخطط الشريحة المطلوب، حدد الكلمتين **المساعدة المطلوبة** (لا تحدد علامة النقطتين)، ثم اضغط على **Delete** لحذف النص.
9. اكتب **مطلوب الآن**.
10. انقر في نهاية العنصر الأول في القائمة النقطية، ثم اضغط على **Enter** لإنشاء سطر جديد في القائمة.
11. اكتب **مسؤول عن الصندوق وممسك الدفاتر المصرفية**.
12. انقر فوق علامة التبويب **شرائح** ثم اضغط على **Page Down** للانتقال إلى الشريحة 4.
13. انقر فوق العنصر الأخير من القائمة النقطية من خلال سحب مؤشر الماوس عبره.
14. على الشريط، انقر فوق علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** إذا لزم الأمر ثم انقر فوق الزر **قص**. على علامة التبويب "شرائح"، انقر فوق **شريحة 5**.
15. انقر في نهاية العنصر الأخير في القائمة النقطية لوضع نقطة الإدراج هناك، ثم اضغط على **Enter**.
16. على الشريط، انقر فوق الزر **لصق**. إن العنصر الذي قمت بقصه من الشريحة 4 يتم لصقه في الشريحة 5.
17. احفظ العرض التقديمي وأغلق الملف.

انك PowerPoint مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.



يتوفر الملف **Job Fair 1** على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

المشروع 2-1: Consolidated Messenger Service

إن Consolidated Messenger هي شركة جديدة توفر خدمة توصيل البريد داخل المدينة للشركات وعملاء القطاع الخاص. كونك مالك الشركة، تريد إطلاع أكبر عدد ممكن من الناس على الخدمة الجديدة التي توفرها، ومن شأن عرض تقديمي مساعدتك في تحقيق ذلك. تحتاج إلى مراجعة العرض التقديمي وإدخال تغييرات بسيطة إليه وطباعته.

استعدّ. قم بتشغيل PowerPoint إذا لم يكن قيد التشغيل.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف** وافتح العرض التقديمي **Pitch** من ملفات البيانات لهذا الدرس، واحفظه باسم **Messenger Pitch**.
 2. اقرأ الشريحة 1. على علامة التبويب "شرائح"، انقر فوق **الشريحة 2** وقرأها.
 3. انقر فوق المربع **تمرير لأسفل** للانتقال إلى الشريحة 3، ثم اقرأها.
 4. انقر فوق الزر **الشريحة التالية** للانتقال إلى الشريحة 4، ثم اقرأها.
 5. اضغط على **Page Down** للانتقال إلى الشريحة 5، ثم اقرأها.
 6. اضغط على **Enter** للانتقال إلى الشريحة 6، ثم اقرأها.
 7. اضغط على **Home** للعودة إلى بداية العرض التقديمي.
 8. على الشريحة 1، حدد الكلمة **وتسليم** عبر سحب مؤشر الماوس فوقها.
 9. اضغط على **Delete** لحذف النص المحدد من العنوان الفرعي. انتقل إلى الشريحة 2.
 10. على الشريحة 2، حدد الكلمة **مؤجلة** واكتب **مجدولة** مكانها.
 11. حدد العنصر الثالث في القائمة النقطية (**خدمة عاجلة على مدار الساعة**) عبر سحب مؤشر الماوس فوقه.
 12. على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" في الشريط، انقر فوق الزر **نسخ**. انتقل إلى الشريحة 5.
 13. في الشريحة 5، انقر في نهاية العنصر الأخير في القائمة النقطية لوضع نقطة الإدراج هناك، ثم اضغط على **Enter**.
 14. اضغط على **Enter** لنقل نقطة الإدراج لأسفل إلى سطر فارغ جديد. على الشريط، انقر فوق الزر **لصق**.
 15. انقر في نهاية السطر الذي تم لصقه حديثاً لنقل نقطة الإدراج إلى هناك، ثم اكتب **250 دولاراً**. انتقل إلى الشريحة 6.
 16. على الشريحة 6، انقر في نهاية السطر الأخير من النص في العمود الأيمن، ثم اضغط على **Enter**.
 17. اكتب **555-1087 (خلال النهار)**، ثم اضغط على **Enter**.
 18. اكتب **555-1088 (للحالات العاجلة)**، ثم اضغط على **Enter**.
 19. اكتب **555-1089 (الفاكس)**.
 20. انتقل إلى الشريحة 1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**.
 21. عندما تفتح طريقة عرض Backstage، انقر فوق **طباعة**. انقر فوق الزر **طباعة** لإجراء الطباعة باستخدام الإعدادات الافتراضية.
 22. قم بحفظ العرض التقديمي وإغلاق الملف.
- اترك PowerPoint مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.



يتوفر الملف
Pitch على موقع ويب
المرفق للكتاب أو على موقع
WileyPLUS.

تقييم البراعة

المشروع 3-1: الاجتماع الهام

إنك مدير التوثيق في شركة Litware التي تطور برامج تُستخدم في المدارس الابتدائية. لقد قررت عقد مؤتمر مع موظفي كتابة المحتوى وتعمل حالياً على وضع جدول أعمال لهذا الاجتماع. نظراً إلى أن جدول الأعمال يضم شريحة PowerPoint واحدة، يمكنك عرض هذه الشريحة على شاشة عرض للرجوع إليها أثناء الاجتماع.

1. افتح الملف **Agenda** من ملفات البيانات لهذا الدرس واحفظه باسم **يتوفر**.
2. انسخ السطر الثاني من القائمة النقطية والصق النسخة أسفل السطر الأصلي كنقطة جديدة.
3. في السطر الذي تم لصقه حديثاً، استبدل الكلمة **القادمة** بـ **المراجعة**.
4. على علامة التبويب "مخطط تفصيلي"، أضف سطرًا جديداً إلى نهاية جدول الأعمال. على السطر الجديد، اكتب **تأجيل الاجتماع**.



يتوفر الملف
Agenda على موقع ويب
المرفق للكتاب أو على موقع
WileyPLUS.

5. اطبع العرض التقديمي.
 6. قم بحفظ العرض التقديمي وإغلاق الملف.
- اترك PowerPoint مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.

المشروع 4-1: معرض التوظيف، الجزء الثاني

قررت إدخال تغييرات على العرض التقديمي في اللحظة الأخيرة قبل التوجه إلى معرض التوظيف.

1. افتح الملف **Job Fair 2** من ملفات البيانات في هذا الدرس واحفظه باسم **Final Job Fair**.
 2. انسخ كلمة **Woodgrove** على الشريحة 1. في عنوان الشريحة 2، احذف الكلمة مصرف والصق الكلمة المنسوخة في مكانها.
 3. على الشريحة 2، غير الكلمة مملوك إلى **إدارة**.
 4. على الشريحة 4، أضف السطر **المراجع مطلوبة** إلى أسفل القائمة النقطية.
 5. اطبع العرض التقديمي.
 6. قم بحفظ العرض التقديمي وإغلاق الملف.
- اترك PowerPoint مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.

يتوفر الملف **Job Fair 2** على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

تقييم التمرس

المشروع 5-1: تثبيت الأسعار

إنك المدير العام لمقهى "Fourth Coffee". وقد حان الوقت لإطلاع الموظفين على منتجات القهوة والأسعار الجديدة في المقهى، وبعد استخدام طريقة العرض "عرض الشرائح" وسيلة جيدة لعرض التفاصيل للجميع. إن أسهل طريقة لإنجاز هذه المهمة هي فتح العرض التقديمي من الموسم الأخير وتحديثه بإدراج منتجات القهوة الجديدة وأسعارها.

1. افتح الملف **Coffee List** من ملفات البيانات لهذا الدرس واحفظه باسم **New Coffee List**.
 2. انقل قهوة **Fourth Coffee Premium** العربية - \$4,99 من الشريحة 2 إلى أسفل الشريحة 4.
 3. على الشريحة 3، أضف قيمة دولار واحد إلى سعر كل منتج قهوة.
 4. اطبع العرض التقديمي.
 5. قم بحفظ العرض التقديمي وإغلاق الملف.
- اترك PowerPoint مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.

يتوفر الملف **Coffee List** على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

المشروع 6-1: رحلة إلى عالم الألعاب

كونك مدير منتجات في شركة **Tailspin Toys**، أنت تعرف الأشخاص الآخرين في الشركة، كالموظفين في قسم التسويق والمبيعات، على منتجات جديدة. تحتاج إلى إنجاز عرض تقديمي حول العديد من الألعاب الجديدة.

1. افتح الملف **Toys** من ملفات البيانات لهذا الدرس واحفظه باسم **ألعاب جديدة**.
 2. انسخ السعر: 14.99 دولاراً من الشريحة 2 والصقه في أسفل القوائم النقطية على الشريحتين 3 و4.
 3. غير اسم الدب المحشو من **Rory** إلى **George**.
 4. غير السرعة في الأعلى من 800 إلى 1200.
 5. اطبع العرض التقديمي.
 6. قم بحفظ العرض التقديمي وإغلاق الملف.
- قم بإنهاء PowerPoint.

يتوفر الملف **Toys** على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

PowerPoint 2010 يوفر التعرف على أحدث الميزات في Power-Point 2010 عرضاً توضيحياً أو دورة تدريبية موجزة عبر الإنترنت لتوضيح الميزات الجديدة. استعرض هذه المواضيع أو مواضيع أخرى في تعليمات PowerPoint عبر الإنترنت.

الجاهزية
لاستخدام الإنترنت



استخدم تعليمات PowerPoint للوصول إلى معلومات عبر الإنترنت حول الميزات الجديدة في Power-