



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة تكريت
كلية التربية للعلوم الإنسانية
قسم الجغرافية

طريقة عمل بوربوينت - المرحلة الثانية
م. م. رنا مزاحم جهاد

يحدد الاسم المحتويات التي تم تصميم كل تخطيط لها.

يمكن أن تحتوي العناصر النائبة التي تعرض الرموز الملونة على نص، ولكن يمكنك أيضاً النقر فوق الرموز لإدراج الكائنات تلقائياً، بما في ذلك رسومات SmartArt والقصاصات الفنية (قصاصات فنية: قطعة من عمل فني، تظهر عادة كصورة نقطية أو كتركيبية من أشكال مرسومة).

٣. انقر فوق التخطيط الذي تريده للشريحة الجديدة الخاصة بك.

تظهر الآن الشريحة الجديدة على كل من علامة التبويب شرائح، حيث يتم تمييزها باعتبارها الشريحة الحالية، وفي جزء الشريحة. كرر هذا الإجراء مع كل شريحة جديدة تريد إضافتها.

تلميح إذا كنت تريد أن تجعل للشريحة الجديدة نفس التخطيط الخاص بالشريحة السابقة لها، يمكنك فقط النقر فوق شريحة جديدة بدلاً من النقر فوق السهم الموجود بجانبه.

تحديد عدد الشرائح التي تريدها

لحساب عدد الشرائح التي تريدها، يمكنك إنشاء مخطط تفصيلي للمادة التي تخطط لتناولها، ثم تقوم بتقسيم المادة إلى شرائح مفردة. ربما تحتاج على الأقل إلى:

شريحة العنوان الرئيسي

شريحة افتتاحية تسرد النقاط أو المجالات الرئيسية في العرض التقديمي الخاص بك

شريحة واحدة لكل نقطة أو مجال تم سرده في الشريحة الافتتاحية

شريحة الملخص التي تكرر قائمة النقاط أو المجالات الرئيسية في العرض التقديمي الخاص بك

وباستخدام هذه البنية الأساسية، إذا كان لديك ثلاث نقاط أو مجالات رئيسية لعرضها، يمكنك التخطيط للحصول على ست شرائح على الأقل: شريحة عنوان وشريحة افتتاحية وشريحة واحدة لكل من النقاط الثلاث أو المجالات الرئيسية وشريحة الملخص.



لتغيير تخطيط شريحة موجودة، قم بما يلي:

١. من علامة التبويب شرائح، انقر فوق الشريحة التي تريد تطبيق تخطيط جديد عليها.
٢. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة شرائح، انقر فوق تخطيط، ثم انقر فوق التخطيط الجديد الذي تريده.

نسخ شريحة

إذا كنت تريد إنشاء شريحتين متشابهتين في المحتويات والتخطيط، فيمكنك توفير العمل في الشريحتين بإنشاء شريحة واحدة تحتوي على كافة التنسيقات والمحتويات التي تشترك فيها الشريحتان ثم تقوم بإنشاء نسخة من تلك الشريحة قبل إضافة اللمسات النهائية الخاصة بكل شريحة.

١. من علامة التبويب شرائح، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي تريد نسخها، ثم انقر فوق نسخ من القائمة المختصرة (قائمة مختصرة: قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معين. لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط $SHIFT+F10$).

٢. بينما لا تزال في علامة التبويب شرائح، انقر بزر الماوس الأيمن حيث تريد إضافة النسخة الجديدة من الشريحة، ثم انقر فوق لصق من القائمة المختصرة.

يمكنك أيضًا إدراج نسخة من شريحة من عرض تقديمي إلى آخر.

إعادة ترتيب الشرائح

من علامة التبويب شرائح، انقر فوق الشريحة التي تريد نقلها ثم اسحبها إلى الموقع الذي تريده.

لتحديد عدة شرائح، انقر فوق الشريحة التي تريد نقلها ثم استمر في الضغط على CTRL أثناء النقر فوق كل من الشرائح الأخرى التي تريد نقلها.

حذف شريحة

من علامة التبويب شرائح، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي تريد حذفها، ثم انقر فوق حذف شريحة من القائمة المختصرة.

إضافة نص وتنسيقه


يعد النص هو المحتوى الأكثر شيوعًا في شرائح العرض التقديمي لـ PowerPoint — في العناوين ورؤوس الصفحات والقوائم ذات التعداد النقطي.


لإضافة نص إلى أي شريحة، انقر فوق العنصر النائب حيث تريد إضافة النص، ثم اكتب النص الذي تريد إضافته أو قم بلصقه.

تنسيق القوائم ذات التعداد النقطي

تقوم بعض العناصر النائبة بتنسيق النص الخاص بك تلقائيًا كقائمة ذات تعداد نقطي وهو ما لا تقبله عناصر نائبة أخرى. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، قم بأي من الإجراءات التالية:

للتبديل بين قائمة ذات تعداد نقطي ونص بدون تعداد نقطي، قم بتحديد النص، ثم انقر

فوق تعداد نقطي  .

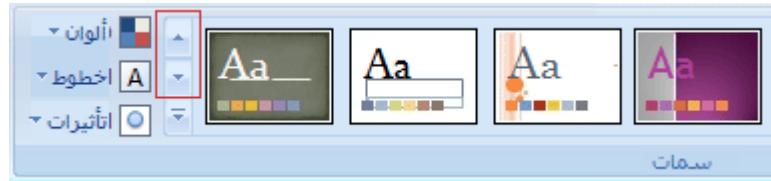
لتغيير نمط أحرف التعداد النقطي في القائمة ذات التعداد النقطي، انقر فوق السهم الموجود بجانب تعداد نقطي ، ثم انقر فوق نمط التعداد النقطي الذي تريده.

تغيير مظهر النص

هناك عدة طرق لتغيير مظهر النص على شريحة، بدءًا من استخدام الأزرار الأساسية من علامة التبويب الصفحة الرئيسية لتنسيق خصائص الخط والنمط والحجم واللون والفقرة إلى الخيارات الأكثر تقدمًا، مثل الحركة (إظهار حركة: لإضافة تأثير مرئي أو صوتي خاص إلى نص أو كائن. مثلاً، يمكنك جعل نقاط التعداد النقطي تتحرك إلى الداخل من اليمين، كل كلمة على حدة، أو سماع صوت تصفيق عند إظهار صورة.) أو التحويل إلى رسومات SmartArt.

ولمعاينة مظهر الشريحة الحالية مع تطبيق سمة معينة، ضع المؤشر فوق الصورة المصغرة لتلك السمة.

لرؤية مصغرات لسمات إضافية، انقر فوق الأسهم الموجودة بجانب صف المصغرات.



إضافة قصاصة فنية ورسومات SmartArt وكائنات أخرى

تريد إنشاء العرض التقديمي المرئي الأكثر فاعلية — وفي معظم الأحيان، لا تكون سلسلة الشرائح التي تتضمن فقط قوائم ذات تعداد نقطي هي الاختيار الأكثر ديناميكية. وقد ينتج عن عدم وجود مجموعة متنوعة مرئية تشتت انتباه الحضور. ولا يتم التعبير عن العديد من أنواع المعلومات بصورة أكثر وضوحًا في فقرة أو قائمة ذات

إضافة قصاصة فنية

١. انقر فوق العنصر النائب الذي تريد إضافة قصاصة فنية إليه.

إذا لم تقم بتحديد عنصر نائب أو إذا قمت بتحديد عنصر نائب لا يمكن أن يحتوي على صورة، فسوف يتم إدراج القصاصات الفنية في وسط الشريحة.

٢. من علامة التبويب إدراج، وفي المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق قصاصة فنية.

يتم فتح جزء المهام قصاصة فنية.

٣. وفي جزء المهام قصاصة فنية، حدد موقع القصاصة الفنية التي تريدها ثم انقر فوقها.

يمكنك الآن نقل القصاصة الفنية وتغيير حجمها وتدويرها وإضافة نص إليها والقيام بتغييرات أخرى.

تلميح للبحث عن قصاصة فنية إضافية على موقع Office Online Microsoft،

انقر فوق الارتباط قصاصة فنية على Office Online في أدنى جزء المهام قصاصة فنية.