

الماضرة الأولى

درسنا في الترم السابق مبادئ وأساسيات مقرر تقنية المعلومات والتي أقدر أسميه كانت نصف محاضراته عبارة عن شرح توضيحي للمقرر

فهنا وش يعني مصطلح تكنولوجيا المعلومات والتي هو عبارة عن مجموعة الأدوات التي تساعد على استقبال المعلومات ومعالجتها، وتخزينها واسترجاعها، وطباعتها أو نقلها الكترونيا (أيا كان نوعها)، وذلك باستخدام الحاسوب.

ومع الوقت تطور مصطلح تكنولوجيا المعلومات في قطاع التعليم ليصبح **تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (Information and Communication Technology)**

الحاسوب " computer " : عبارة عن جهاز الكتروني مجمع من مكونات منفصلة يتم ربطها ثم توجيهها باستخدام أوامر خاصة لمعالجة البيانات من خلال تنفيذ العمليات الأساسية الثلاثة التالية :

١. استقبال البيانات المدخلة : وتتمثل في الحصول على الحقائق المجردة.
٢. معالجة البيانات للحصول على المعلومات : وتتمثل في إجراء الحسابات والمقارنات.
٣. إظهار المعلومات المخرجة : وتتمثل في الحصول على النتائج المرجوة.

أنواع الحواسيب :

١. الحاسبات العملاقة super Computer
٢. الحاسبات الكبيرة Mainframes
٣. الحاسبات المتوسطة Minicomputers
٤. الحاسبات المصغرة Microcomputers

ويندرج تحت الحاسبات المصغرة نوع من أنواع الحاسبات والمتداول بكثرة وهو الحاسبات الشخصية ومنها الحاسبات المكتبية والحاسبات المحمولة وحاسبات الجيب

يوجد أيضا نوع من أنواع الحاسبات يسمى بـ حاسبات الشبكة أو الخادم Computer network or Server : وهو عبارة عن نظام يتكون من شاشه ولوحه مفاتيح وصندوق صغير يحتوي على معالج ميكروي صغير وذاكره رئيسيه أقل قدره من تلك الخاصة بالحواسيب الشخصية ومن دون وجود مشغلات أقراص، ويستعمل حاسب الشبكة كمركز رئيسي للدخول على الشبكة وتنفيذ العمليات بين الأجهزة المرتبطة به.

١. المعدات " Hardware " : وهي الأجزاء المادية الملموسة من الحاسوب وتتمثل بما يلي :

أ. وحدة النظام System or CPU Box.

ومن مكونات وحدة النظام :

• اللوحة الأم Motherboards :

هي لوحة الدائرة الرئيسية في الحاسب وتحمل وحدة المعالجة المركزية (Central Processing Unit – CPU)، وهي الوحدة المسؤولة عن عمل الحاسب وتنفيذ البرامج وتقاس سرعتها بملايين العمليات بالثانية. وتتكون وحدة المعالجة المركزية من :

أ. مسجلات Registers : تستعمل لتخزين البيانات والعمليات

ب. وحدة الحساب والمنطق Arithmetic and Logic Unit : تنفذ العمليات الحسابية والمنطقية.

ت. وحدة التحكم Control Unit : تتحكم بالعمل وجلب التعليمات والبيانات من الذاكرة الرئيسية ونقل البيانات على الناقل.

• الذاكرة Memory : وأنواعها :

أ. ذاكرة الوصول العشوائي Random Access Memory – RAM : عبارة عن شريحة إلكترونية في اللوحة الأم للحاسب وتخزن فيها البرامج التي يتم العمل عليها حالياً، ميزتها التطاير (Volatile) حيث تفقد البيانات المخزنة فيها عند انقطاع التيار الكهربائي عنها، تؤثر كثيراً في أداء الحاسب وذلك لسرعتها وحجمها.

ب. الذاكرة المخبأة Cache Memory : لها نفس مواصفات ذاكرة الوصول العشوائي ولكنها أسرع وأصغر منها، وهي وسيطة بين ذاكرة الوصول العشوائي ووحدة المعالجة المركزية لتسريع عمل الحاسب حيث هناك تفاوت كبير في سرعتيهما.

ت. ذاكرة القراءة فقط Read Only Memory – ROM : هي شريحة خاصة متضمنة في لوحة النظام الحاسوب وتحتوي على البرمجيات اللازمة لجعل الحاسوب يستنهض بشكل سليم و يعمل مع نظام التشغيل.

وهناك وحدات تخزين ثانوية تستخدم لتخزين البيانات بشكل دائم، ومن أنواعها :

القرص المرن Floppy Disk ، القرص الصلب Hard Disk ، القرص المدمج Compact Disk – CD ، الشريط المغنط، Flash Memory

• مصدر الطاقة Power Supply : لتزويد الحاسب بالطاقة الكهربائية اللازمة لتشغيله.

• القوابيس أو المنافذ Ports : لوصل العناصر الخارجية بالحاسوب.

• ثقوب التوسعة Expansion Slot : لإضافة بطاقات جديدة مثل بطاقة الشاشة وبطاقة الصوت وبطاقة المودم وبطاقة الشبكة.

• متحكمات الأجهزة Device controllers

• مشغلات الأقراص Disk Drive

• ساعة النظام The System clock

• الأضواء LED Displays

ب. وحدات الإدخال Input Devices : نعرف من أنواعها لوحة المفاتيح والفارة والماسح الضوئي والكاميرا والميكروفون وقارئ الأكواد.

ت. وحدات الإخراج **Output Devices** : ومنها الشاشة ومكبرات الصوت والطابعة.

وهناك أجهزة تعتبر من وحدات الإدخال والإخراج بنفس الوقت كشاشات اللمس.

ث. **Peripherals** طرفيات أخرى

٢. **البرمجيات "Software"** : وهي المكونات الغير ملموسة من برامج ومجموعة تعليمات تقوم بتشغيل الحاسوب والتحكم به، وهناك نوعان من البرمجيات :

• برمجيات النظم : خاصة بالنظام الرئيسي لتشغيل الحاسب وتعتبر وسيلة التواصل بين المستخدم ومعدات الحاسب.

ومن برمجيات النظم :

أ. نظم التشغيل : ولها عدة لغات منها لغة الآلة ولغة التجميع واللغات عالية المستوى ومولدات التطبيقات واللغات كائنية التوجيه.

ب. مترجمات ومفسرات لغات البرمجة : هي برمجيات تقوم بتحليل واختبار صحة برنامج مكتوب بلغة عالية المستوى للتمكن من تنفيذ على الحاسب، تقوم المترجمات (Compiler) بتحليل كامل ملف المصدر وترجمته إلى ملف مستقل عن المصدر ويمكن تنفيذه مباشرة، أما المفسرات (Interpreter) يقوم بتحليل كل أمر من أوامر برنامج المصدر على حده وينفذها مباشرة دون انتاج ملف تنفيذي خاص به.

• البرمجيات التطبيقية : هي عبارة عن برامج إضافية لا يؤثر فقدانها على تشغيل النظام الرئيسي وتقوم بمهام كثيرة ومفيدة يقوم المبرمج ببرمجتها حسب الحاجة، ومنها برامج قواعد البيانات وبرامج العروض التقديمية والنشر المكتبي واستعراض الويب وغيرها.

٣. **المستخدمون "Users"** : مستخدمي البرامج العاملة على المعدات لتنفيذ المهام.

تراسل البيانات والشبكات :

مع تطور الاتصالات في الأجيال الأخيرة، تطورت تقنية المعلومات حتى تخطت حدود الاستخدامات المحلية للحاسوب فأصبحت تستخدم على نطاق أوسع من ذي قبل، وبعد أن كانت محصورة في جهاز واحد أصبحت الآن تربط بين العديد من الأجهزة وفي أكثر من منطقة واحدة في وقت واحد سلكيا ولا سلكيا ومشاركة المعدات بين مجموعة مستخدمي الشبكة الواحدة والعمل عليها في نفس الوقت، وهذا من خلال ما يسمى بالشبكات والتي يمكن تقسيمها حسب معيارين :

١. أنواع الشبكات حسب الامتداد الجغرافي :

أ. الشبكة الشخصية **Personal Area Network – PAN**.

ب. الشبكة المحلية **Local Area Network – LAN**.

ت. الشبكة المنطقية **Metropolitan Area Network – MAN**.

ث. الشبكة الواسعة **Wide Area Network – WAN**.

٢. أنواع الشبكات حسب طريقة العمل :

أ. الخادم والعميل **Client/Server** : عبارة عن جهاز خادم واحد يوفر الخدمات لأجهزة العميل المتصلة به.

ب. الند للند **Peer-to-Peer** : يكون كل جهاز من أجهزة الشبكة عبارة عن خادم وعميل بنفس الوقت (يأخذ ويعطي).

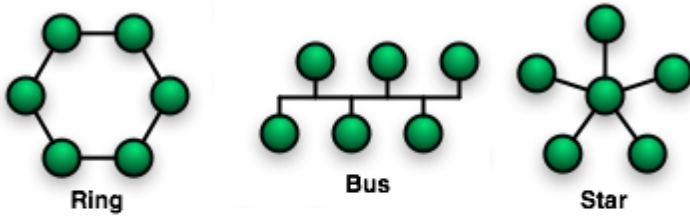
أشكال الشبكات :

١. شبكة Mesh

٢. شبكة النجمة Star

٣. شبكة الحلقة Ring

٤. شبكة الناقل Bus



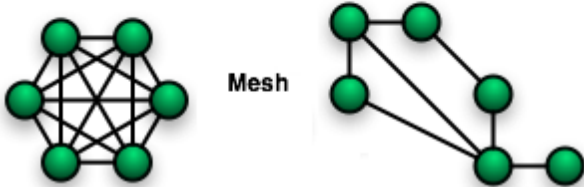
ويتم تراسل البيانات بين الأطراف عبر عدة طرق :

١. سلكية :

أ. أسلاك مجدولة ب. أسلاك محورية ج. ألياف ضوئية

٢. لاسلكية :

أ. موجات الراديو ب. موجات المايكرويف



وأخيرا نقدر نقول إن الحاسب صار من أهم الأشياء في حياتنا سواء كانت العلمية ودراستنا أكبر مثال أو في الحياة العملية والشخصية ، وصار من الصعب جدا جدا إن الواحد يستغني عن الحاسب وتطبيقاته وبرامجه وطرق التواصل من خلاله، وخاصة بعد ما اجتاحت كل المجالات الحكومية والطبية والهندسية والتسويقية إلى ما وصلت لمجال المبيعات.

ومثل كل الأمور التي نستخدمها في حياتنا، لكل شيء إيجابيات وسلبيات لكن الأكيد إن إيجابياته أكثر من سلبياته متى ما اتبع المستخدم طرق الوقاية الصحية والخصوصية والاجتماعية.

الماضرة الثانية

Microsoft PowerPoint 2007

العروض التقديمية (Presentation):

برنامج العرض التقديمي (PowerPoint) عبارة عن مجموعة من الشرائح (Slides) التي يمكن أن تحتوي على نصوص، ورسوم بيانية، وصور، وجدول، ورسوم متحركة، وأشكال مختلفة، وغيرها والتي يمكنك عرضها بواسطة شاشة جهاز الحاسوب .

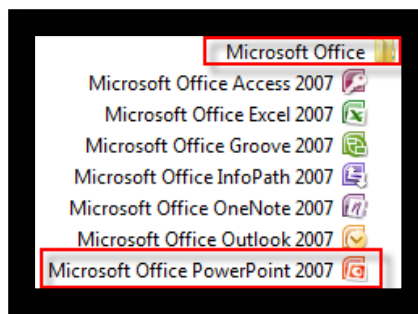
كما يمكنك إنشاء صفحة ملاحظات (Speaker's) لكل شريحة لاستخدامها لكي تتذكر النقاط الرئيسية أثناء العرض التقديمي، ويمكنك أيضاً طباعة نشرات (Handouts) تساعد المشاهدين على متابعة العرض التقديمي.

يمكن استعراض العرض التقديمي بواسطة :

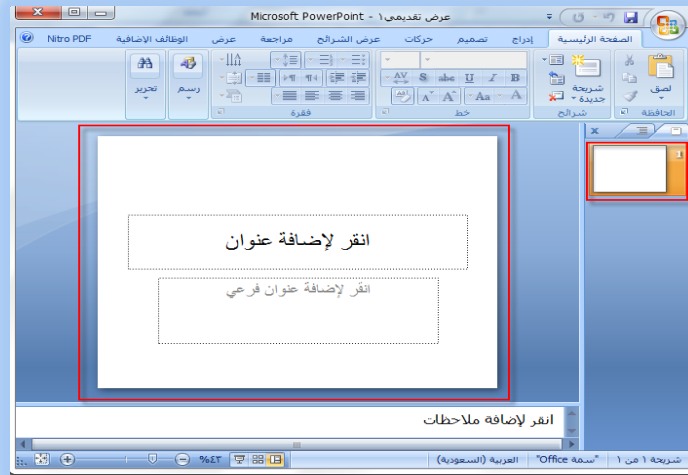
- شاشة جهاز الحاسوب (Screen)
- باستخدام الشفافيات (Transparencies)
- باستخدام جهاز عرض الشفافيات (Overhead Projector)
- ك صفحة ويب (Web Page)

تشغيل تطبيق العروض التقديمية (Opening a Presentation Application)

لتشغيل PowerPoint انقر كافة البرامج (All Programs) من قائمة ابدأ (Start) ثم انقر فوق (Microsoft Office) ومن القائمة الفرعية انقر (Microsoft Office PowerPoint 2007)



فتظهر نافذة تطبيق العرض التقديمي والتي تحتوي على الشريحة الأولى وهي شريحة عنوان (Title Slide)

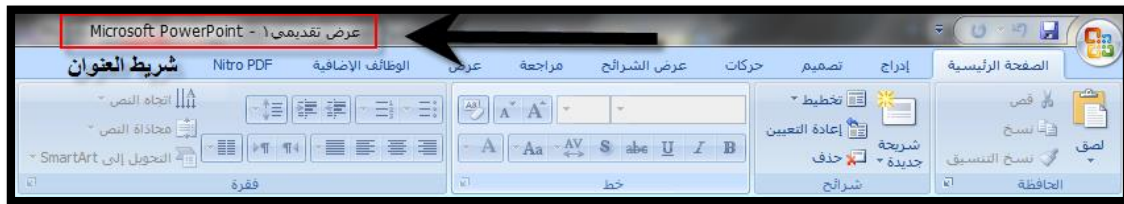


نافذة العرض التقديمي (PowerPoint Window)

لابد من التعرف على أجزاء نافذة PowerPoint قبل البدء بإنشاء الشرائح :

١- شريط العنوان (Title Bar) :

- الذي يظهر عليه اسم العرض التقديمي الحالي .



- كما يحتوي على أيقونات إغلاق وتصغير وتكبير النافذة



٢- شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar) :

يضم الأوامر التي تستخدمها بكثرة، بحيث تكون الأوامر ضمن هذا الشريط مرئية على الدوام .



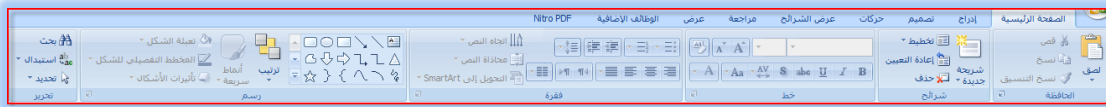
٣- زر أوفيس (Office Button):



وهو مشابه لقائمة ملف (File) في الإصدارات السابقة ويضم الأوامر الأساسية مثل : فتح، طباعة، حفظ وإغلاق .

٤- الشريط (Ribbon):

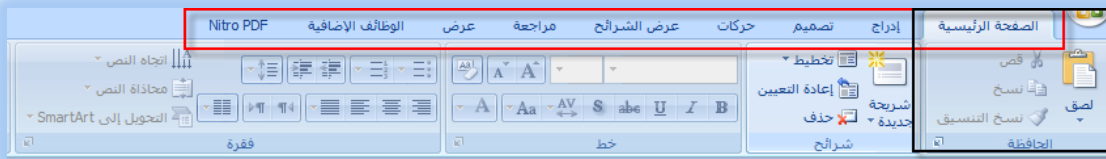
يعد الشريط البديل الأساسي للقوائم وأشرطة الأدوات الموجودة في الإصدارات السابقة من PowerPoint.



ويحتوي على :

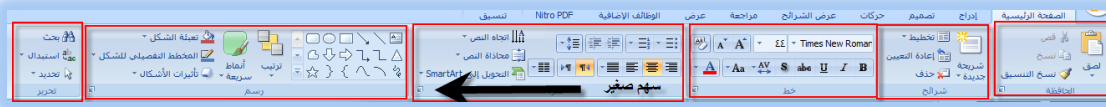
أ- علامات التبويب (Tabs) :

موجودة أعلى الشريط وتضم كل منها مجموعة من الأوامر الخاصة بها .



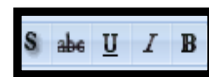
ب- المجموعات (Groups) :

وهي عبارة عن مجموعات من الأوامر المتعلقة ببعضها وعندما ترى سهم صغير () في الزاوية السفلية اليمنى لمجموعة، فهذا يعني أن هناك خيارات إضافية متوفرة للمجموعة .

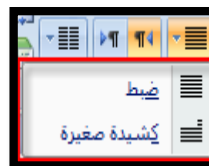


ت- الأوامر (Commands) :

وهي مرتبة في مجموعات، يمكن أن يكون الأمر:



• أيقونة



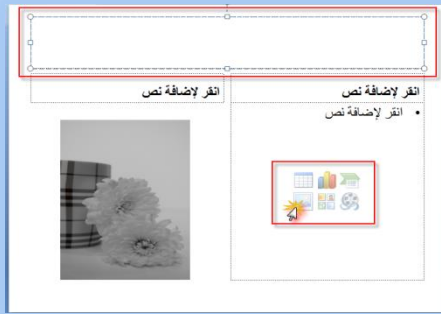
• أو قائمة



• أو مربع حيث تقوم بإدخال البيانات.

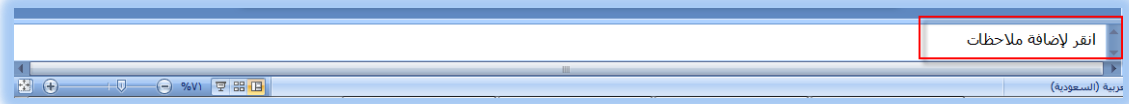
٥- الشريحة (Slide)

وفيها يتم إدخال العناصر المكونة للعرض التقديمي مثل : العنوان، النص الأساسي، جداول، صور، مخططات، يتم إدخالها في مربعات الحدود المنقطة .



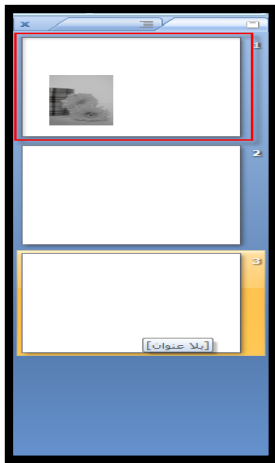
٦- الملاحظات (Notes Pane):

هي النافذة التي يتم إدخال الملاحظات الخاصة بالمعلق والتي تتعلق بالشريحة المعروضة .



٧- جزء الشريحة (Slides Pane):

تعرض فيها صورة مصغرة عن الشرائح المكونة للعرض التقديمي وتمكنك من إعادة ترتيب الشرائح بالإضافة إلى التنقل بين الشرائح .



٨- شريط الحالة (Status Bar):



يعطي معلومات عن العرض التقديمي المفتوح ويمكنك من :



أ. تحديد نسبة تكبير الشريحة على الشاشة .

ب. التحكم في طرق عرض الشرائح .

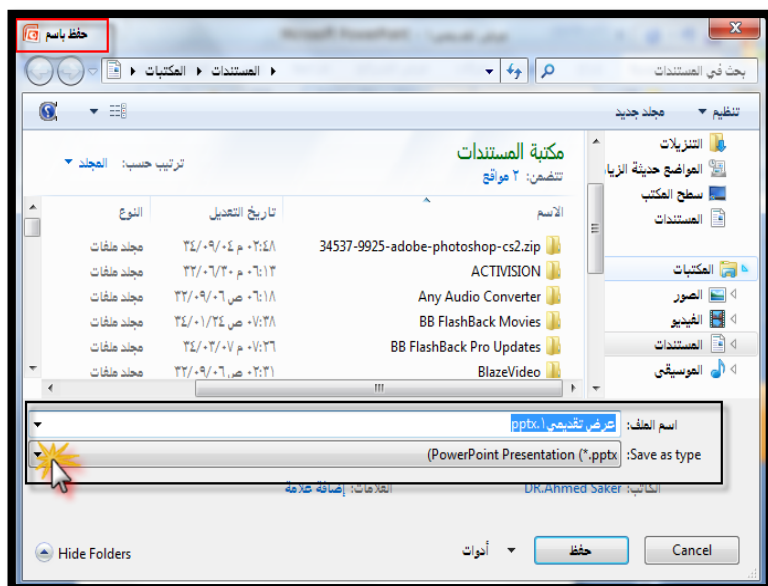
حفظ العرض التقديمي (Saving a Presentation)

بعد الانتهاء من العمل في العرض التقديمي لابد من حفظه لتتمكن من :

- فتحه مره أخرى للإطلاع عليه
- تعديله
- عمل نسخة أخرى بإسم جديد



١- انقر فوق **حفظ (Save)** من زر () قائمة **أوفيس (Office)** ومن القائمة الفرعية اختر احد الخيارات التالية :



- لحفظ العرض التقديمي بحيث يكون فتحه فقط في PowerPoint انقر فوق PowerPoint Presentation ويكون امتداد ملفات PowerPoint 2007 هو (.pptx).

(PowerPoint Presentation (*.pptx) :Save as type)

- للحصول على عرض تقديمي يمكن فتحه إما في PowerPoint 2007 أو في إصدارات سابقة من PowerPoint انقر فوق (PowerPoint 97-2003 Presentation) ولكنك لن تتمكن من استخدام الميزات الجديدة الموجودة في PowerPoint 2007 حيث تتحول هذه الميزات إلى صور غير قابلة للتعديل

(PowerPoint 97-2003 Presentation (*.ppt) :Save as type)

أو من قائمة أوفيس ضع المؤشر على حفظ بإسم فتظهر الخيارات الأخرى :



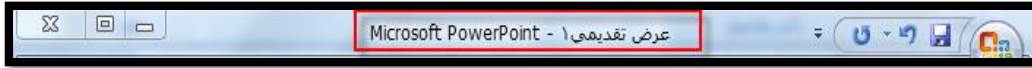
٢- إذا كان تخزين الملف يتم لأول مرة فسيظهر مربع حوار حفظ بإسم (Save As).

٣- انقر على مربع سرد حفظ في (Save In) لتظهر قائمة (القرص أو المجلد) الذي تريد حفظ ملفك فيه .

٤- اطبع اسم الملف في مربع اسم الملف (File Name).



٥- انقر حفظ (Save) فيظهر اسم الملف على شريط العنوان في أعلى النافذة ، تأخذ ملفات العروض التقديمية الامتداد (pptx)



إذا قمت بإجراء بعض التعديلات أو إضافة عناصر إلى العرض التقديمي :

انقر حفظ (Save) من شريط الوصول السريع (Save) أو اختر حفظ (Save)

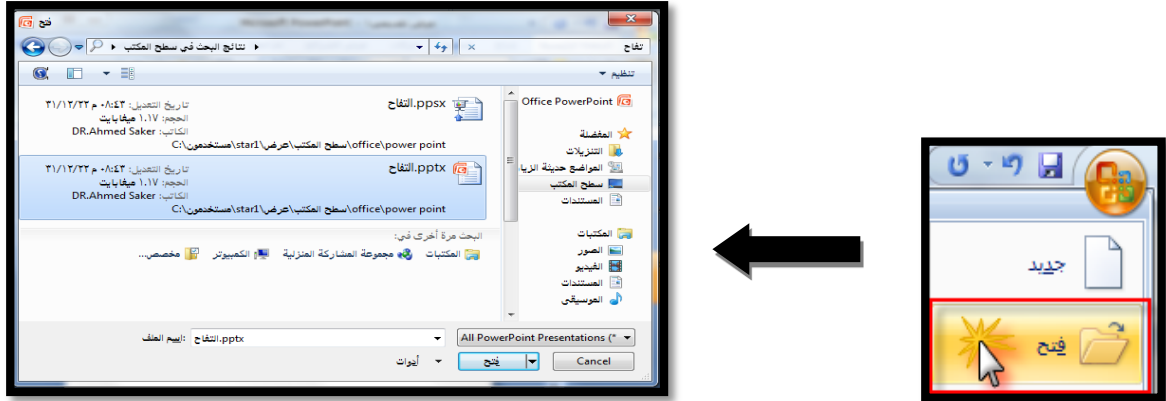


من قائمة أوفيس من زر ().

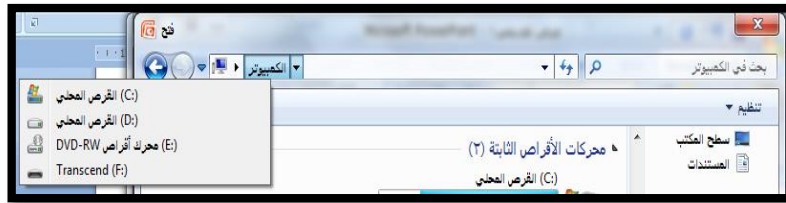
فتح عرض تقديمي مخزن (Opening a Presentation):

لفتح عرض تقديمي عملت به مسبقاً وأردت إجراء تعديلات عليه أو الإطلاع عليه اتبع الخطوات التالية :

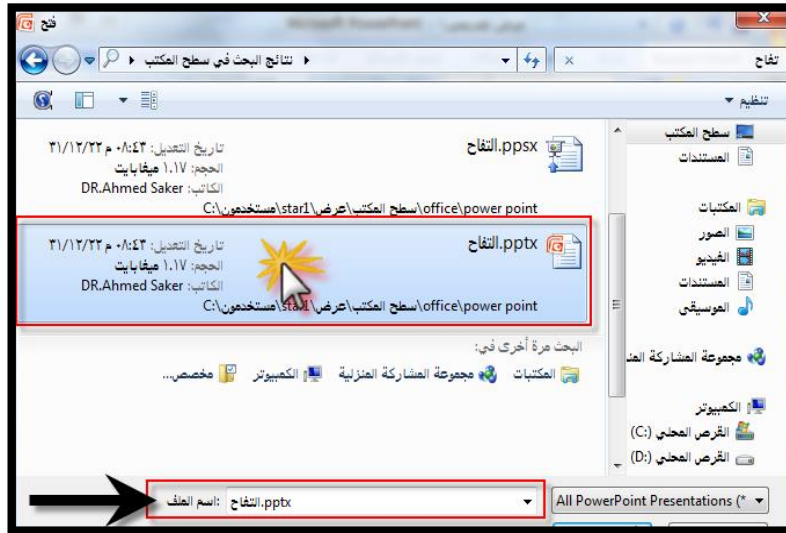
١- انقر زر أوفيس () ثم فتح (Open) فيظهر مربع حوار فتح (Open)



٢- انقر فوق مربع السرد في بحث في (Look in) حدد محرك الأقراص (Drives) والمجلد (Directory) الموجود به الملف الذي تريد فتحه .



٣- انقر فوق اسم الملف (File Name) الذي تريد فتحه فيظهر في مربع اسم الملف (File Name).



فيتم فتح الملف.



٤- انقر فوق فتح (Open)

تعديل مستوى التكبير/ التصغير (Zoom) :

يمكنك التحكم في حجم الشريحة على الشاشة حيث يمكنك التكبير والتصغير .. ولتغيير الحجم اتبع ما يلي :

- 1- انقر فوق الجزء الذي تريد تغيير درجة التكبير أو التصغير فيها.
- 2- ضمن شريط الحالة (الشريط السفلي للبرنامج) انقر فوق منزلق التكبير / التصغير إلى أن تصل النسبة المئوية التي تريدها .



إغلاق عرض تقديمي (Close Presentation Application) :



لإغلاق عرض تقديمي انقر زر أوفيس () ثم قم بأي مما يلي :

- انقر فوق إغلاق (Close) لإغلاق النافذة الحالية .
- اختر للخروج نهائياً من التطبيق .
- انقر من شريط العنوان .

طرق عرض العرض التقديمي (PowerPoint Views) :



يوفر PowerPoint ثلاث طرق عرض رئيسية :

- 1- العرض العادي (Normal).
- 2- عرض فارز الشرائح (sorter View).
- 3- عرض الشرائح (Slide show View).

تظهر أدوات طرق عرض الشرائح على شريط الحالة أسفل النافذة للبرنامج .



1- طريقة العرض عادي (Normal View) :

يمكنك من كتابة العرض التقديمي وتصميمه، تحتوي طريقة العرض هذه على ثلاث نواحي عمل :



أ- على اليسار علامات التبويب



• التفصيلي (Outline)

حيث تظهر نص الشريحة



• وتبويب الشرائح (Slides)

الذي يظهر الشرائح كصور مصغرة (Thumbnails).

ب- **على اليمين جزء الشريحة (Slide Pane)** الذي يعرض معاينة كبيرة للشريحة المعروضة.

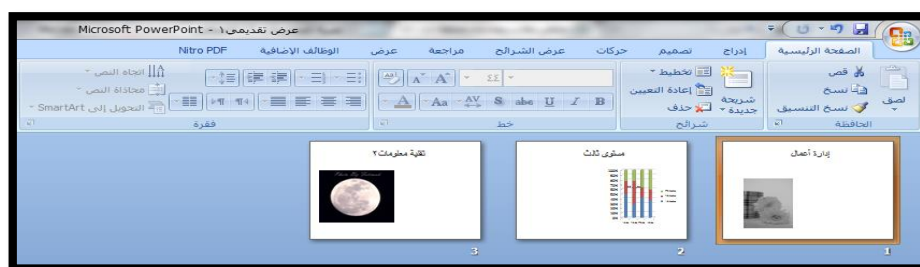


ت- **وفي الأسفل جزء الملاحظات (Notes Pane)** والذي يمكنك من إضافة الملاحظات المتعلقة بمحتوى كل شريحة .



٢- **فارز الشرائح (Slide Sorter View)** :

يظهر جميع الشرائح التي أنشأتها مرة واحدة على شكل مصغرات مما يسهل إعادة ترتيب الشرائح أو إضافتها أو حذفها ومعاينة التأثيرات الانتقالية وتأثيرات الحركة.



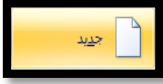
٣- **عرض الشرائح (Slide Show)** :

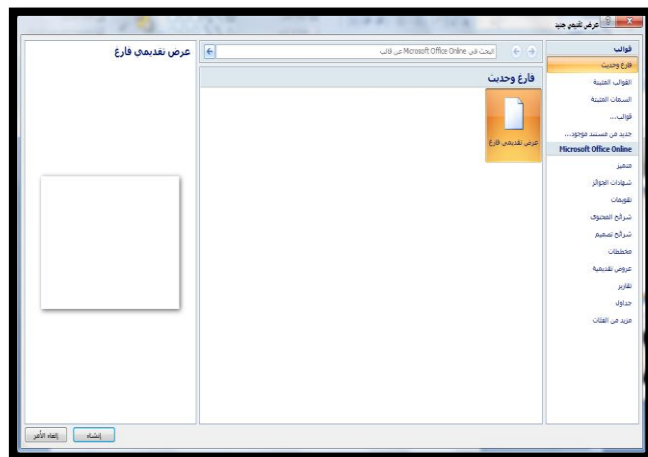
يظهر الشريحة كما هي عند عرضها أمام الحضور حيث يمكنك مشاهدة الصور والتوقيت والأفلام والتأثيرات الانتقالية في العرض الفعلي .



إنشاء عرض تقديمي جديد (Setup Your Own Presentation) :

لإنشاء عرض تقديمي فارغ اتبع مايلي :

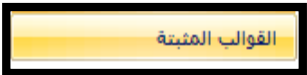
- ١- انقر زر ف أوفيس () ثم انقر فوق **جديد (New)**  فيظهر مربع حوار عرض تقديمي جديد (Presentation)



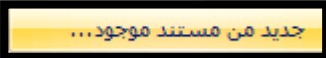
- ٢- ضمن فئة **قوالب (Templates)** سترى الخيارات التي يمكنك استخدامها لإنشاء:

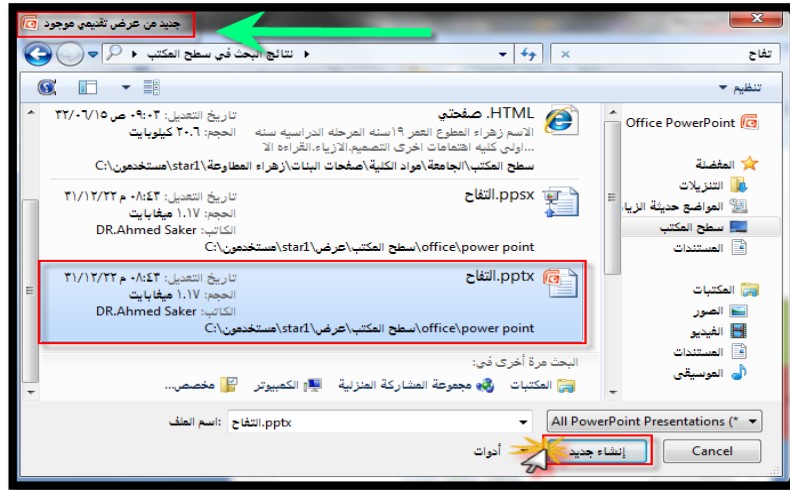
- **عرض تقديمي فارغ (Blank and recent)**  يمكنك من إنشاء عرض تقديمي من تصميمك.



- **عرض تقديمي من قالب (Installed Template)**  يمكنك من اختيار احد التصميمات الجاهزة لتطبيقها على الشرائح .



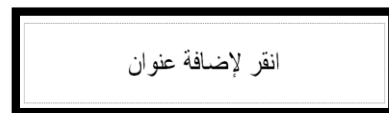
- **عرض تقديمي جديد من ملف موجود (New from existing)**  لإنشاء نسخة عن عرض تقديمي موجود أصلاً بحيث يمكنك من إدخال تغييرات على التصميم والمحتوى لإنشاء العرض التقديمي الجديد دون التأثير على الأصلي .



إضافة نص إلى شريحة (Adding Text into a Slide) :

عند إنشاء عرض تقديمي فإن الشريحة الأولى تظهر هي شريحة العنوان والتي تحتوي على :

- عنوان رئيسي

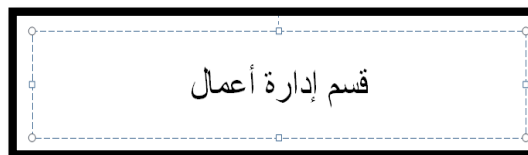


- عنوان ثانوي

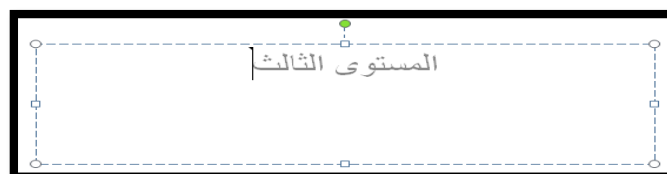


لإدخال نص إلى شريحة اتبع مايلي :

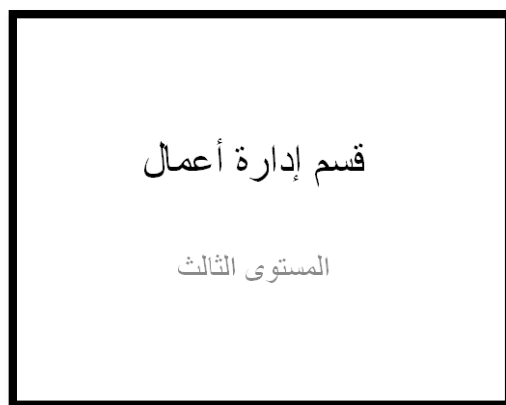
- 1- انقر فوق مربع (انقر لإضافة عنوان (Click to Add Title) وادخل النص ، على سبيل المثال (قسم إدارة أعمال) .



- 2- انقر فوق مربع (انقر لإضافة عنوان ثانوي (Click to add subtitle) وادخل نص العنوان الثانوي ، على سبيل المثال (المستوى الثالث) .

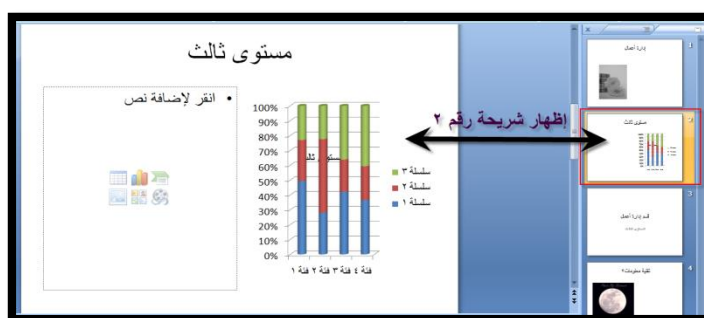


- عند الانتهاء تحصل على شريحة العنوان المبينة في الصورة :



إضافة شريحة جديدة (Inserting a New Slide):

- عند إنشاء عرض تقديمي ستحتاج إلى إضافة شرائح جديدة إليه ولإضافة المزيد من الشرائح أتبع ما يلي :
- 1- اظهر الشريحة التي تريد ظهور الشريحة الجديدة بعدها (مثلا نريدها بعد الشريحة رقم ٢ ننقر على شريحة ٢ لإظهارها).



الصفحة الرئيسية

- 2- انتقل إلى تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة شرائح (Slides)



الشرائح

- 3- انقر فوق شريحة جديدة (New Slide) .

- 3- تظهر شريحة جديدة تحت الشريحة الموجودة بنوع (عنوان ومحتوى (Title and Content)



والذي يتضمن منطقة منفصلة للعنوان وأخرى للنص يمكنك من إضافة قائمة نقطية إليها



أو قصاصة فنية



أو صورة



أو تخطيط



بالإضافة إلى إدراج جدول

وستتعرف عليها في دروس لاحقة .



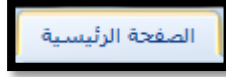
تغيير تخطيط الشريحة (Changing the Layout Of a Slide):

بعد أن تكون قد أضفت شريحة أو إذا كان لديك شريحة يمكنك تغيير نوع تخطيطها (نوعها) كما يلي :

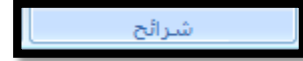
١- من تبويب شرائح (slides) حدد الشريحة التي تريد تغيير نوعها .



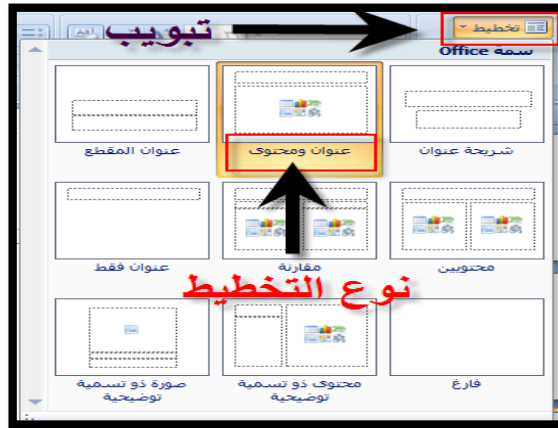
٢- انتقل إلى تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة شرائح (Slides) الصفحة الرئيسية



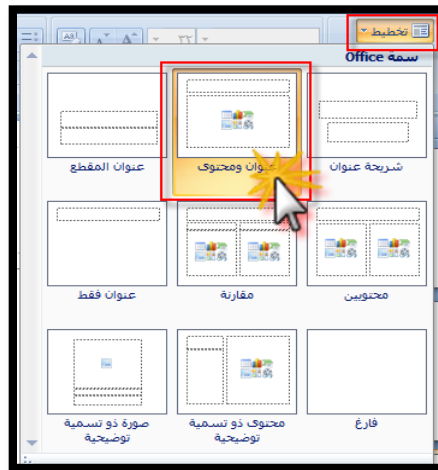
انقر فوق تخطيط (Layout)



٣- يظهر معرض يعرض مصغرات لأنواع الشرائح المتوفرة ويوضح الاسم الخاص بالمحتويات التي يحتويها كل نوع .



٤- وجه المؤشر إلى تخطيط الشريحة الذي تريد ثم انقر فوقه فيتم تطبيق التخطيط الجديد على الشريحة المحددة .

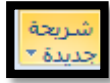


إنشاء شريحة فارغة (Creating a Blank Slide):

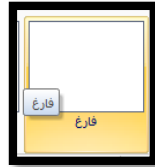
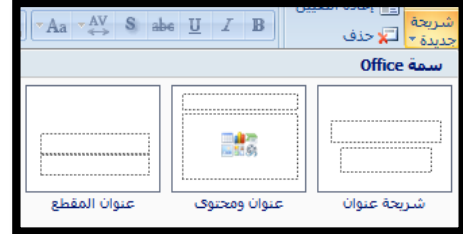
يمكنك إنشاء شريحة فارغة ، وإضافة العناصر إليها وتقوم بتصميمها كما يلي :

١- انتقل إلى تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة شرائح (Slides)

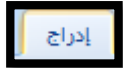
الصفحة الرئيسية



انقر السهم الموجود إلى أسفل شريحة جديدة (New Slide) فيظهر معرض بأنواع الشرائح .



٢- انقر فوق شريحة فارغة (Blank) فتظهر شريحة فارغة .



٣- استخدم مربعا النص لإضافة النص إلى أي مكان على الشريحة، من تبويب إدراج (Insert)



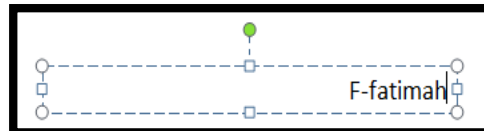
نص

ومن مجموعة نص (Text) انقر فوق مربع نص (Text Box)

٤- ضع مؤشر الفأرة على الشريحة انقر واسحب المؤشر فيظهر مربع مدده إلى أن تصل إلى الحجم الذي تريد .



٥- حرر زر الفأرة ليظهر المؤشر داخل المربع ، اكتب النص الذي تريد .

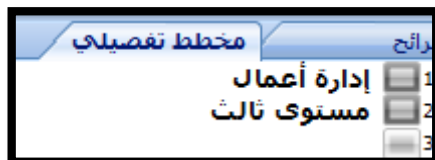


٦- عند الانتهاء انقر في أي مكان فارغ في الشريحة .

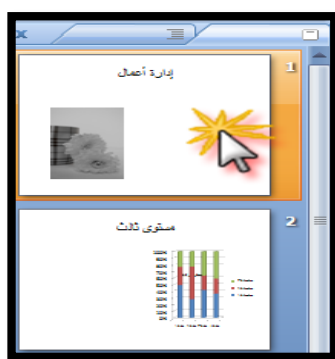
التنقل بين الشرائح (Moving Through Slides) :

في العرض العادي للشرائح تظهر على الشاشة شريحة واحدة في كل مرة ، ولكن عندما يكون لديك أكثر من شريحة فإنه لابد من استخدام شريط التصفح (Scroll Bar) للانتقال إلى الشريحة التي تريدها . (الأسهم الموجودة على يمين جزء الشريحة انقر باستمرار على شريط التمرير إلى أسفل أو أعلى للانتقال بين الشرائح)

كما يمكنك استخدام المخطط التفصيلي (Outline) للانتقال إلى عناوين الشرائح



أو باستخدام مصغرات الشرائح (Thumbnails) وذلك بالنقر فوق الشريحة المراد الانتقال إليها .



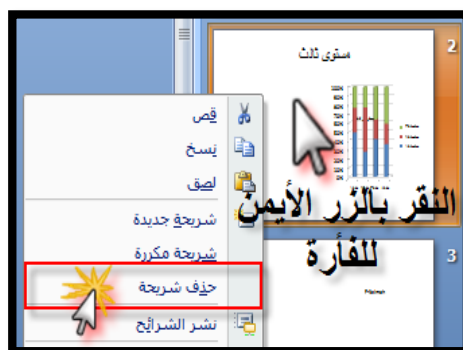
حذف شريحة (Deleting Slide) :

قد ترغب في حذف شريحة ولعمل ذلك :

- ١- من تبويب شرائح (Slides) انقر فوق الشريحة التي تريد حذفها .
- ٢- اضغط مفتاح حذف (Delete) من لوحة المفاتيح .



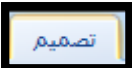
من الممكن أيضاً حذف الشريحة بطريقة أخرى وذلك من خلال تبويب شرائح (Slides) انقر بالزر الأيمن للفأرة على الشريحة المصغر ستظهر قائمة من الأوامر الخاصة بالشريحة اختر حذف شريحة (Delete slide).



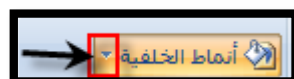
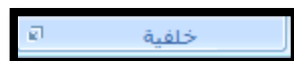
خلفية الشرائح (Slides Background) :

عند اختيار قالب افتراضي للشرائح فإن لون وتظليل الخلفية يحدد مسبقاً ، لكن يمكنك تغيير لون الخلفية علماً بأن اختيار لون الخلفية يختلف من شريحة إلى أخرى . ولتغيير لون خلفية الشريحة اتبع ما يلي :

١- انقر فوق الشريحة التي تريد تغيير لون خلفيتها .

٢- انتقل إلى تبويب تصميم (Design) ومن مجموعة خلفية (Background) 

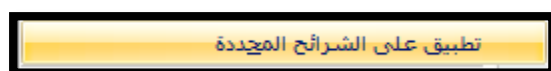
انقر السهم الموجود بجانب أنماط الخلفية (Background Styles)



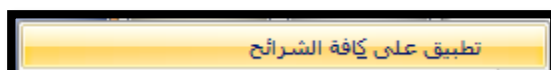
٣- لتطبيق نمط الخلفية انقر بزر الفأرة الأيمن فوق نمط الخلفية الذي تريده ثم انقر فوق :



تطبيق على الشرائح المحددة (Apply to Selected Slides): لتطبيق نمط الخلفية على شريحة محددة.



تطبيق على كافة الشرائح (Apply to All Slides): لتطبيق نمط الخلفية على كافة الشرائح في العرض التقديمي.



٤- انقر فوق تنسيق الخلفية (Background Format)

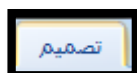


للتحكم أكثر في ألوان الخلفية . (تنسيق الخلفية موجود في نفس أنماط الخلفية تجده بالأسفل) يظهر لك مربع حوار تنسيق الخلفية .

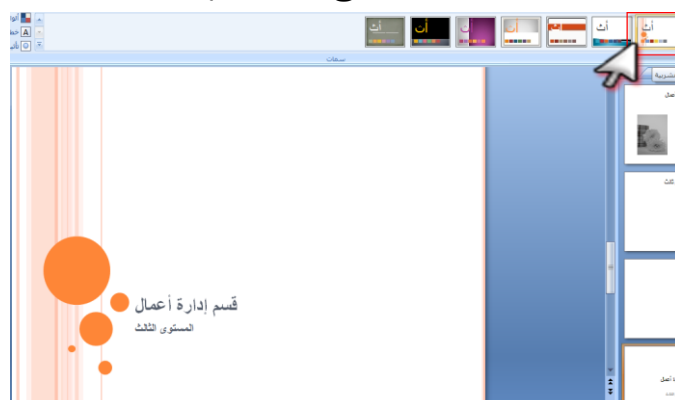


السمات (Themes) :

يوفر تطبيق PowerPoint مجموعة من السمات الجاهزة والتي تقوم بتنسيق الشرائح (تحديد لون وحجم النص ولون الخلفية والقائمة النقطية الخ) بعملية واحدة حسب شكل السمة المختارة .



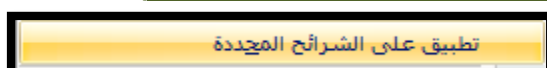
- ١- للتعرف على السمات المتوفرة، انتقل إلى تبويب **تصميم (Design)** ومن مجموعة **سمات (Themes)** استعرض السمات المتوفرة بوضع المؤشر فوق الصورة المصغرة لتلك السمة فتظهر معاينة لمظهر الشريحة الحالية عند تطبيق سمة عليها .



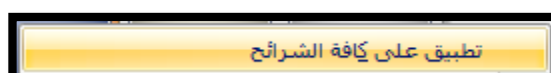
- ٢- انقر بزر الفأرة الأيمن فوق السمة التي تعجبك ومن القائمة الفرعية انقر :



تطبيق على الشرائح المحددة (Apply to Selected Slides): لتطبيق السمة على الشريحة المحددة.

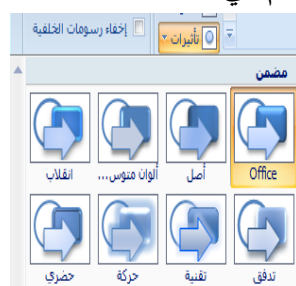


تطبيق على كافة الشرائح (Apply to All Slides): لتطبيق السمة على كافة الشرائح في العرض التقديمي.

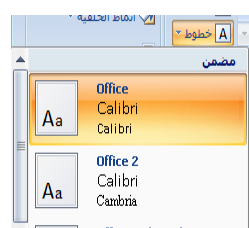


للتحكم في :

استخدم الأوامر الموجودة ضمن مجموعة **سمات (Themes)**



و تأثيرات السمة



وخصائص خط السمة

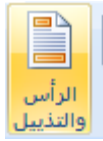


ألوان

إضافة معلومات إلى تذييل الشرائح (Adding Text into Footer):

لإضافة نص إلى التذييل كي يظهر على كل شريحة في عرضك التقديمي ، نفذ الخطوات التالية :

١- انتقل إلى تبويب إدراج (Insert)، ومن مجموعة نص (Text)، انقر فوق رأس وتذييل الصفحة (Header & Footer)



نص



٢- يظهر مربع حوار رأس وتذييل الصفحة (Header & Footer) .

٣- انقر تبويب شريحة (Slide) ثم نفذ أحد الخيارات التالية :

- من مربع التاريخ والوقت (Date and Time) (☒ تاريخ والوقت) انقر فوق تحديث تلقائي (Update) (automatically) ☒ تحديث تلقائي لإضافة تاريخ ووقت يتم تحديثه تلقائياً

29/11/34

اللغة: العربية (السعودية)
 نوع التقويم: هجري

ثم حدد تنسيقاً للتاريخ والوقت

- لإضافة تاريخ ووقت ثابتين ، انقر فوق ثابت (Fixed) ☒ ثابت ثم اكتب تاريخاً ووقتاً 26/11/34
- لإضافة نص إلى تذييل الصفحة انقر فوق تذييل الصفحة (Footer) ☒ تذييل الصفحة ثم اكتب النص

☒ تذييل الصفحة
 مستوى ثالث

- انقر في مربع عدم الإظهار على شريحة العنوان (Do not Show on title slide) ☒ عدم الإظهار على شريحة العنوان

☒ عدم الإظهار على شريحة العنوان

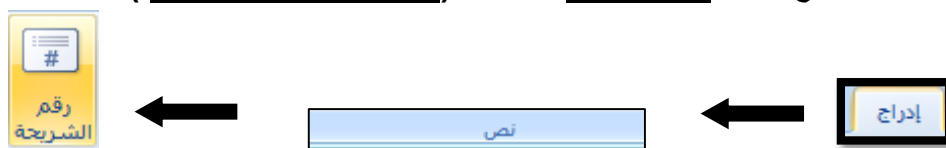
إذا لم ترغب في ظهور المعلومات على شريحة العنوان - الشريحة الأولى - .

- انقر فوق تطبيق (Apply) لإضافة المعلومات إلى الشريحة المحددة .
- انقر فوق تطبيق على الكل (Apply to All Slide) لإضافة المعلومات إلى كل شريحة في العرض التقديمي .

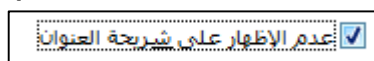
ترقيم الشرائح (Slide Numbering):

لترقيم الشرائح اتبع ما يلي :

- 1- انتقل إلى تبويب إدراج (Insert) ومن مجموعة نص (Text) انقر فوق رقم الشريحة (Slide Number) فيظهر مربع حوار رأس وتذييل الصفحة (Header & Footer) .

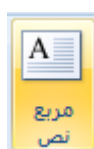


- 2- انقر في مربع رقم الشريحة (Slide Number) ☒ رقم الشريحة .
- 3- انقر في مربع عدم الإظهار على شريحة العنوان (Do not Show on title slide) إذا لم ترغب في ظهور الترقيم على شريحة العنوان - الشريحة الأولى - .



- 4- انقر فوق تطبيق على الكل (Apply All) فيتم إدراج أرقام الصفحات إلى جميع الشرائح الموجودة في العرض التصميمي .

تطبيق على الكل



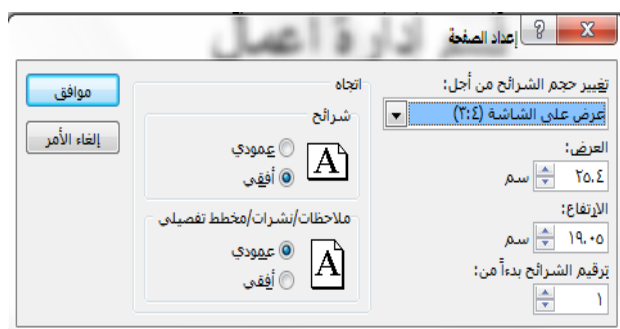
- 5- لوضع الترقيم في موضع معين ضمن الشريحة، استخدم مربع النص ثم قم بإضافة ترقيم الشرائح أو التاريخ ثم ضعه في الموضع الذي تريد .

لتغيير الرقم الذي يظهر على الشريحة الأولى في العرض التقديمي، قم بما يلي :

- 1- انتقل إلى تبويب تصميم (Design) ومن مجموعة إعداد الصفحة (Page Setup) انقر فوق إعداد الصفحة (Page Setup)



- 2- يظهر مربع حوار إعداد الصفحة (Page Setup)



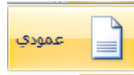
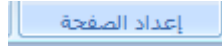
- في المربع ترقيم الشرائح بدءاً من (Number slides from) ادخل الرقم الذي تريد إظهاره على الشريحة الأولى في عرضك التقديمي ثم انقر موافق (Ok) .

موافق

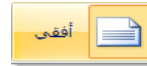
تغيير اتجاه الشريحة (Slide Orientation) :

بشكل تلقائي ، يتم عرض الشرائح في اتجاه أفقي للصفحة ، يمكنك تغيير اتجاه الشرائح بإتباع ما يلي :

- من تبويب تصميم (Design) ومن مجموعة إعداد الصفحة (Page Setup) انقر اتجاه الشريحة (Slide Orientation)



أو عمودي

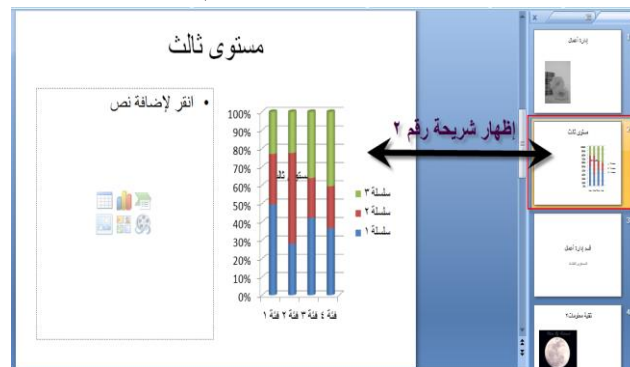


ثم انقر الاتجاه الذي تريد أفقي

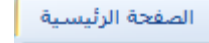
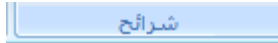
تكرار الشريحة (Duplicating a Slide) :

إذا كانت لديك شريحة ما وأردت إنشاء شريحة أخرى تحتوي على نفس العناصر ولكن مع تغيير بسيط فيها فيمكنك إنشاء شريحة مشابهة لها وذلك بإتباع الخطوات التالية :

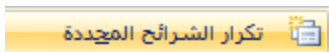
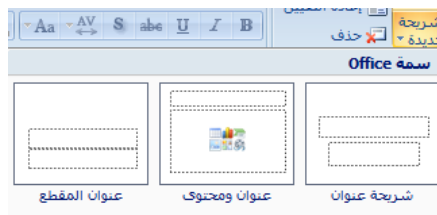
- ١- اظهر الشريحة التي تريد تكرارها - على سبيل المثال شريحة رقم ٢ -



- ٢- انتقل إلى تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة الشرائح (Slides) انقر فوق شريحة جديدة (New Slide)



فيظهر معرض التخطيطات .



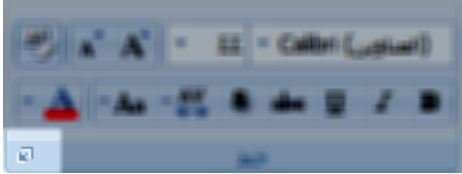
- انقر فوق تكرار الشرائح المحددة (Duplicate Selected Slides)

(تجده أسفل معرض التخطيطات) فتظهر شريحة أخرى تحتوي على نفس عناصر الشريحة التي حددتها مباشرة أدنى (أسفل) الشريحة التي تم تحديدها .

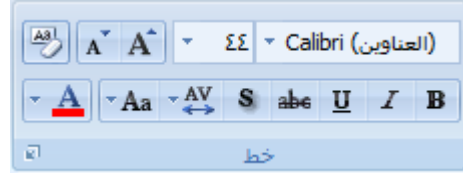
الحاضرة الثالثة

• تغيير مظهر النص :

عند اخراج العروض التقديمية، يقدم لنا برنامج البوربوينت خيارات متعددة لتحسين وتجميل الشكل العام للعرض الذي نعمل عليه، ومن ضمن هذه الخيارات تغيير مظهر النص وذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية < مجموعة (خط / Font) ، أو بالضغط على السهم الموجود أسفل المجموعة.

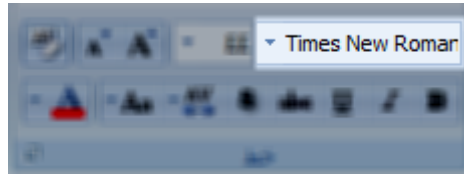


أو

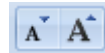


ومن خلال مجموعة (خط / Font) يمكن القيام بعدة تعديلات على الخط بعد تحديد الجزء المراد التعديل عليه، ومن هذه التعديلات :

١. تغيير نوع الخط : بالضغط عليه والاختيار من قائمة الخطوط المنسدلة.

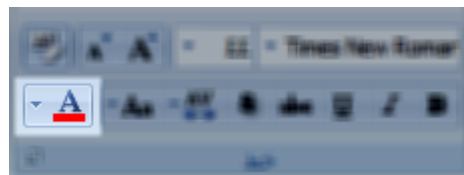
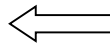


٢. تغيير حجم الخط : وذلك باختيار الحجم من قائمة احجام الخطوط المنسدلة أو يمكن كتابة الحجم المطلوب مباشرة من خلال

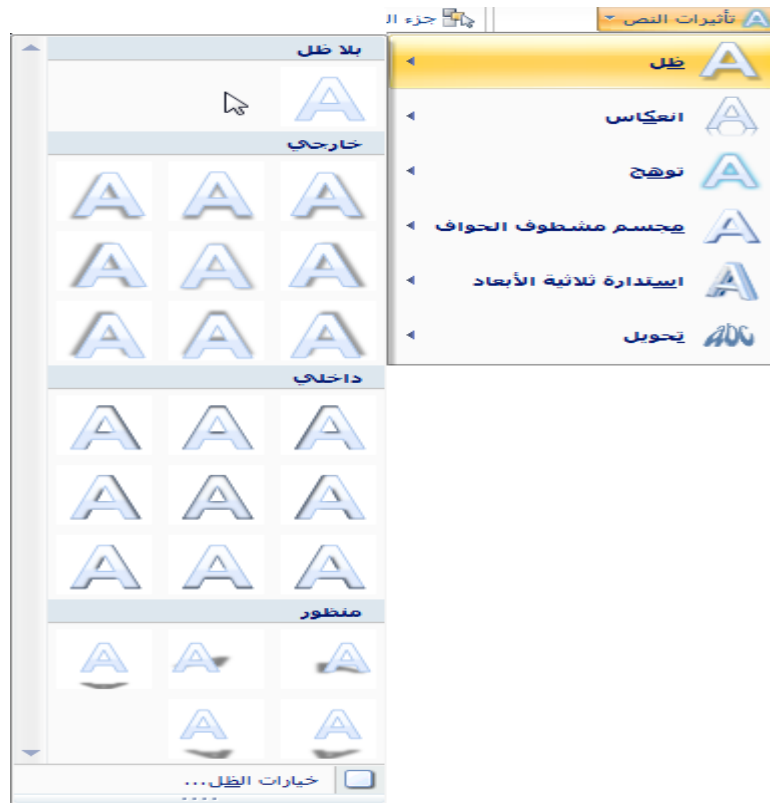
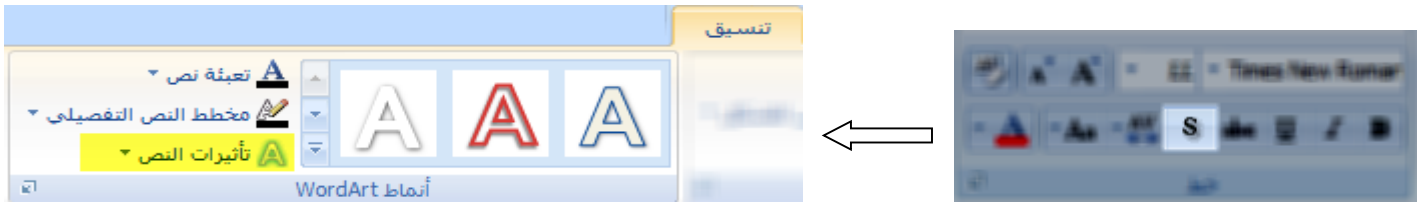


أو بتكبير الحجم درجة واحدة أو تصغيره درجة واحدة من خلال

٣. تغيير لون الخط : وذلك بالنقر على المكان المخصص له للحصول على قائمة الألوان ويتم الاختيار منها أو من خلال النقر على ألوان اضافية للحصول على تشكيلة واسعة أخرى من الألوان.



٤. **تطبيق تأثيرات الظل** : بالضغط المباشر على الزر الخاص به، ويتم تعديله بخيارات واسعة من خلال **تحديد النص < تبويب تنسيق < مجموعة أنماط < تأثيرات النص < ظل** ثم الاختيار من الخيارات المعروضة مباشرة.



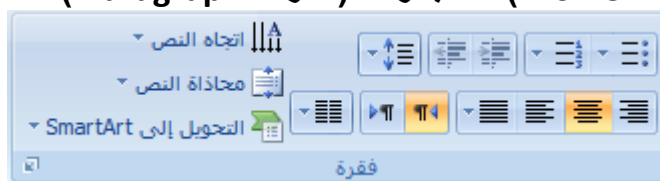
أو بالنقر على خيارات الظل أسفل القائمة للحصول على خيارات أشمل.
٥. **عند الكتابة باللغة الانجليزية يمكن تغيير حالة الأحرف بعدة خيارات :**



١. **حالة الجملة** : تحويل الحرف الأول من الجملة إلى الحالة الكبيرة.
٢. **الأحرف الصغيرة** : تحويل جميع الأحرف إلى الحالة الصغيرة.
٣. **الأحرف الكبيرة** : تحويل جميع الأحرف إلى الحالة الكبيرة.
٤. **حرف كبير في بداية كل كلمة**.

• مجموعة فقرة :

يمكن الوصول إلى هذه المجموعة من خلال:
تبويب (الصفحة الرئيسية / Home) < مجموعة (فقرة / Paragraph)



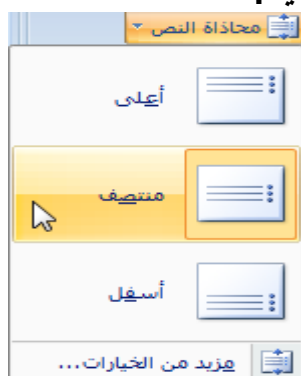
وتحتوي هذه المجموعة على عدة تعديلات، منها :

١. محاذاة النص داخل الفقرة :

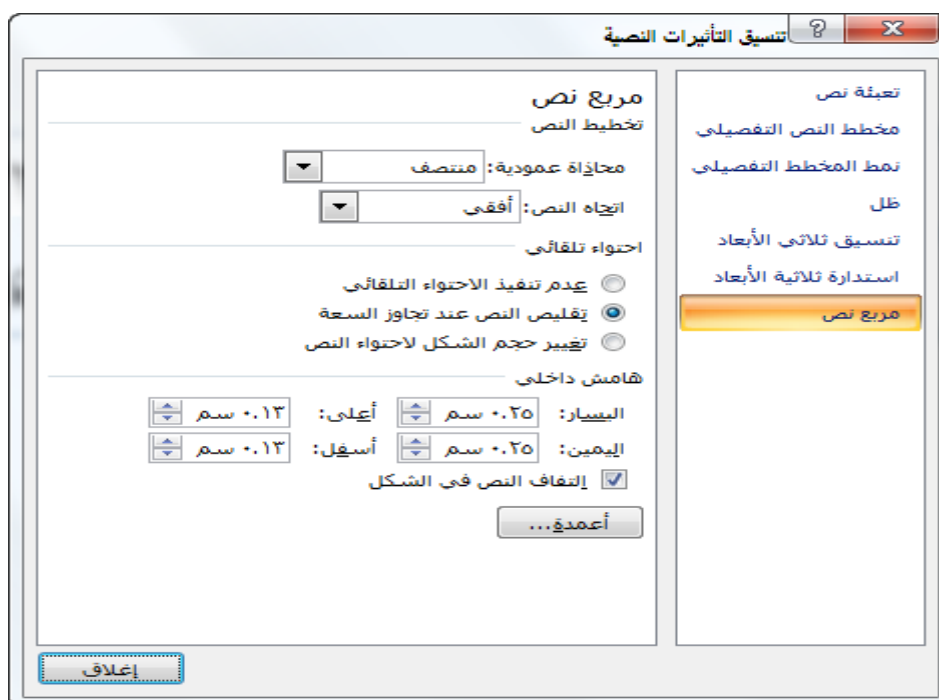
للعمل على خيارات محاذاة النص والتحكم باتجاه النص داخل الفقرة أفقيا :



للعمل على خيارات محاذاة النص والتحكم باتجاه النص داخل الفقرة عموديا :

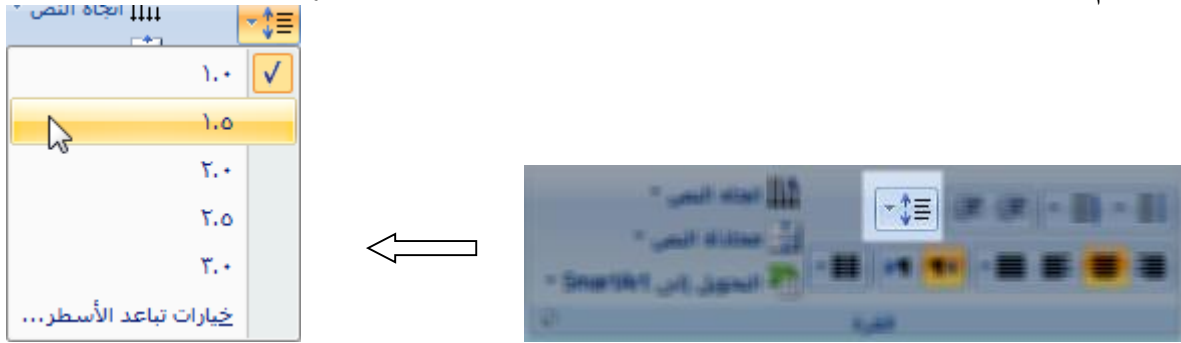


ويمكن الوصول إلى خيارات المحاذاة بالضغط على مزيد من الخيارات

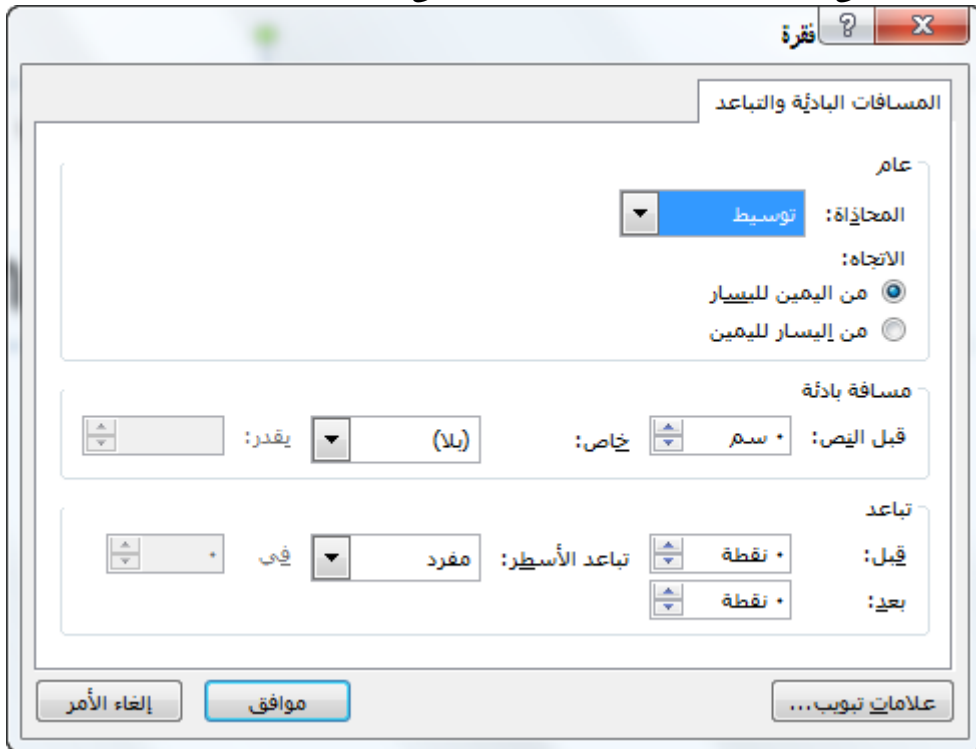


٢. تباعد الأسطر داخل الفقرة :

للتحكم بالمسافة بين أسطر النص داخل الفقرة الواحدة يمكن التعديل عليها من خلال :

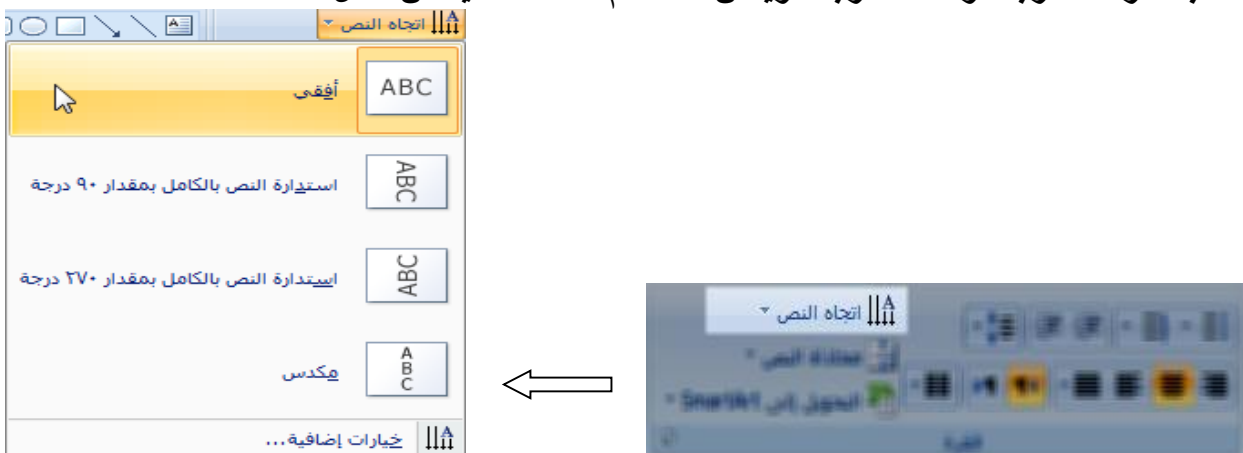


ويمكن الوصول إلى خيارات تباعد الأسطر بالضغط على خيارات تباعد الأسطر



٣. اتجاه النص :

يقدم برنامج البوربوينت خاصية التحكم باتجاه النص بعدة خيارات لاستدارة النص، حيث يمكن قلبها بمقدار ٩٠ درجة أو ١٨٠ درجة، ويمكن استخدام هذه الخاصية من خلال



ويمكن الوصول إلى خيارات التحكم باتجاه النص بالضغط على خيارات إضافية

تنسيق التأثيرات النصية

مربع نص

تخطيط النص

محاذاة عمودية: منتصف

اتجاه النص: أفقي

احتواء تلقائي

عدم تنفيذ الاحتواء التلقائي

تقليص النص عند تجاوز السعة

تغيير حجم الشكل لاحتواء النص

هامش داخلي

اليسار: ٠.٢٥ سم أعلى: ٠.١٣ سم

اليمن: ٠.٢٥ سم أسفل: ٠.١٣ سم

إلتفاف النص في الشكل

أعمد...

تعبئة نص

مخطط النص التفصيلي

نمط المخطط التفصيلي

ظل

تنسيق ثلاثي الأبعاد

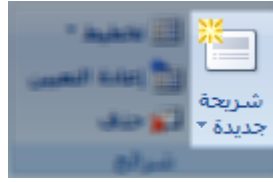
استدارة ثلاثية الأبعاد

مربع نص

إغلاق

• التعداد النقطي والرقمي :

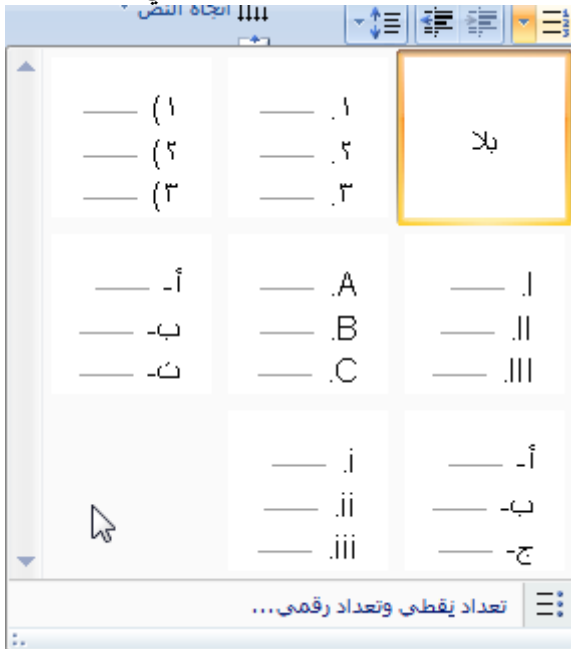
يمكن عمل شريحة ذات عناصر متعددة نقطيا أو رقميا وذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية > مجموعة شرائح > شريحة جديدة



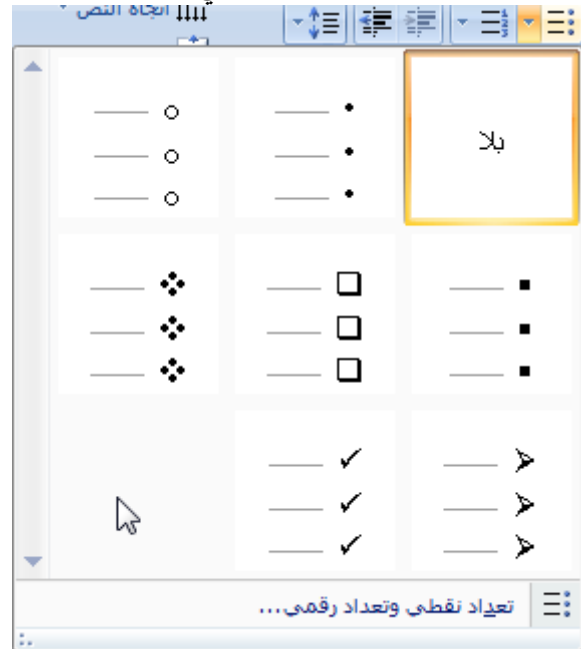
ثم من تبويب الصفحة الرئيسية > مجموعة فقرة > نقوم باختيار نوع التعداد المطلوب



أشكال التعداد الرقمي



أشكال التعداد النقطي



كما يمكن العمل على عدة مستويات في التنقيط والترقيم من خلال استعمال الأزرار الخاصة بذلك أو من لوحة المفاتيح من خلال المفتاح Tab لإضافة مستوى أو Shift + Tab لتنقيص المستوى، بشرط أن يتم تنفيذ المستويات على أسطر جديدة بحيث متفرعة من السطر السابق.

مثال لمستويات التعداد النقطي والرقمي

■ تعداد نقطي - المستوى الاول

➤ المستوى الثاني

○ المستوى الثالث

١. تعداد رقمي - المستوى الاول

ا. المستوى الثاني

A. المستوى الثالث

• التحكم بالشريحة :

١. يمكن التحكم بالشريحة إما بنقلها من مكانها في نفس الشريحة أو إلى شريحة أخرى وذلك بتحريك مؤشر الفأرة إلى العنصر المراد نقله (نص، صورة، قصاصة فنية ..) لنرى علامة (زائد) فوقه

نقل، تكرار أو حذف محتوى الشريحة

- لنقل كائن (نص، صورة، ..) نضع مؤشر الفأرة عليه ليصبح شكله زائد ثم نسحب الكائن إلى المكان المراد نقله إليه
- لنسخ أو تكرار كائن نضغط على المفتاح ctrl ونسحب الكائن بالفأرة ليتم نسخه ونتركه في المكان المرغوب نسخه إليه
- لحذف كائن نحدده ثم نضغط مفتاح حذف delete في لوحة المفاتيح
- يمكن استعمال تقنية النسخ والنقل بتحديد العنصر واختيار الأمر نسخ، قص ولصق من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة clipboard أو باستعمل المفاتيح ctrl+v, ctrl+x, ctrl+c.



عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
Deanship of E-Learning and Distance Education



جامعة الملك فيصل
King Faisal University

ثم بالضغط على العنصر بزر الفأرة الأيسر وتحريكه (مع استمرار الضغط على زر الفأرة الأيسر) إلى المكان المطلوب.

٢. يمكن أيضا نسخ الشريحة بالضغط على العنصر المراد نسخه بزر الفأرة الأيسر + CTRL من لوحة المفاتيح ثم تحريك العنصر للمكان المراد نسخه إليه.

٣. يمكن استخدام تقنية القص والنسخ واللصق التي يوفرها برنامج البوربوينت من خلال تبويب الصفحة الرئيسية < مجموعة الحافظة

٤. ويمكن أيضا القيام بالعمليات السابقة باختصارات لوحة المفاتيح :

أ. نسخ CTRL + C

ب. قص CTRL + X

ت. لصق CTRL + V

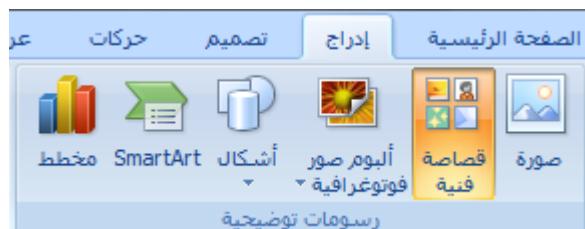
٥. لحذف عنصر نقوم بالضغط على الكائن المراد حذفه بزر الفأرة الأيسر ثم الضغط على DELETE في لوحة المفاتيح.

• ادراج قصاصة فنية :

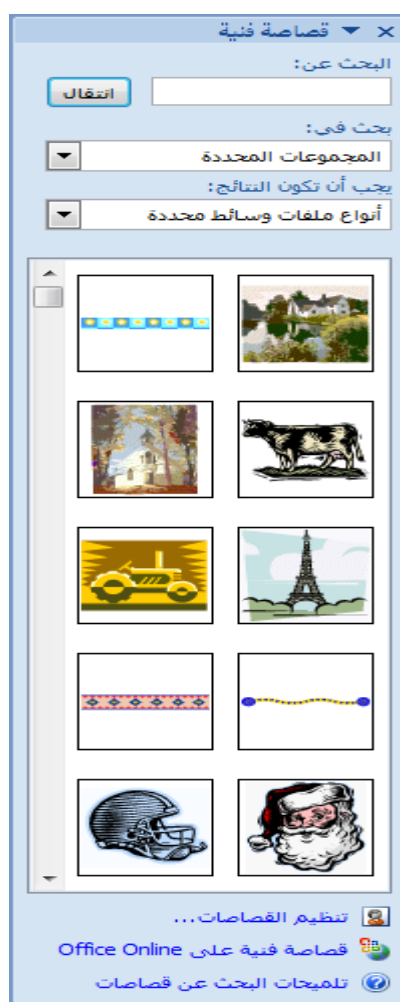
يوفر برنامج البوبوينت مجموعة واسعة من القصاصات الفنية التي يمكن استخدامها لدعم مادة العرض بما يتناسب معها.

ويمكن ادراج القصاصات الفنية من خلال

تبويب (إدراج / Insert) < (رسومات توضيحية / Illustrations) < (قصاصة فنية / Clip Art)



عند النقر على (قصاصة فنية) سيتم عرض عمود يسار الصفحة

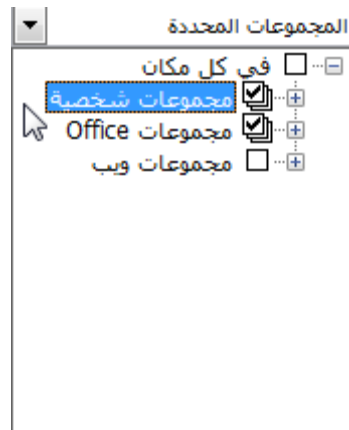


وللحصول على قصاصة معينة، نقوم بكتابة اسم القصاصة في مربع البحث (البحث عن / Search for)

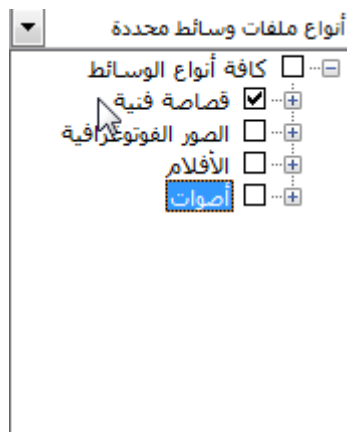


و يمكن تقليل مجال البحث من خلال النافذتين التاليتين :

١. قائمة (البحث في / Search In) : لحصر مكان البحث عن القصاصة المطلوبة



٢. قائمة (يجب أن تكون النتائج / Results should be) : لحصر نوع القصاصة أو العنصر المطلوب البحث عنه



ثم بعد عمل الخطوات السابقة نقوم بالضغط على (انتقال) بجانب مربع البحث. ولاستخدام القصاصة في العرض التقديمي، يمكن الضغط مرتين على أحد نتائج البحث لينتقل تلقائياً إلى الشريحة، أو بسحب القصاصة بزر الفأرة الأيسر إلى المكان المطلوب في الشريحة.

• إدراج صورة من ملف :

من العناصر المهمة في أي عرض تقديمي هي الصور، لأن الغرض الأساسي من العرض التقديمي هو التوضيح والشرح بطريقة سلسة، سهلة وممتعة ولعل من أبلغ ما يؤدي هذا الغرض هو الصور. ولإضافة صورة في الشريحة نذهب إلى

تبويب (إدراج / Insert) < (رسومات توضيحية / Illustrations) < (صورة / Picture)



وعند النقر على (صورة) سيتم فتح نافذة لاختيار الصورة من المسار المحفوظة فيه، نقوم باختيار الصورة ثم نضغط (إدراج)



بعد إدراجها سيتم اضافتها إلى الشريحة، ويمكن بعد ذلك نقلها أو نسخها كما تعلمنا سابقا.

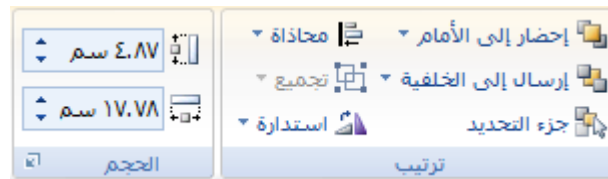
• التحكم في حجم كائنات الشريحة :

يمكن التحكم في حجم كائنات الشريحة أيا كان نوعها (صورة، قصاصة، مربع نص، شكل ..)، وذلك بعدة طرق:

١. **الطريقة المباشرة :** وتكون عن طريق الضغط على العنصر نفسه بزر الفأرة الأيسر، فتظهر حدوده الخارجية وتظهر دوائر على زوايا العنصر التي تستخدم لتغيير حجم العنصر إجمالاً، وتظهر أيضاً مربعات على أطرافه وتستخدم لتغيير حجم العنصر عمودياً أو أفقياً (حسب موقع المربع المستخدم)، كما تظهر دائرة خضراء أعلى العنصر وتستخدم لتدوير العنصر حول نفسه.



٢. **تبويب أدوات الرسم :** نقوم بالضغط على العنصر المراد التحكم في حجمه ثم نذهب إلى **تبويب تنسيق < مجموعة الحجم + مجموعة ترتيب**



٣. **تبويب الصفحة الرئيسية :** نقوم بالضغط على العنصر المراد التحكم في حجمه ثم نذهب إلى **تبويب الصفحة الرئيسية < مجموعة رسم**

حيث تحتوي على مجموعة من التأثيرات التي يمكن استخدامها على العنصر من تعبئة وحدود وتلوين وأنماط.

