

١ - مقدمة

إنشاء عرض تقديمي أساسي في PowerPoint ٢٠٠٧

تساعدك هذه المقدمة في إنشاء عرض تقديمي أساسي بسرعة وسهولة في Microsoft Office PowerPoint 2007 وتبرز الميزات الإضافية التي يمكنك استخدامها لتقوية وتحسين عملك.

ماذا تريد أن تفعل؟

إضافة قصاصة فنية ورسومات **SmartArt** وكائنات أخرى

إضافة ارتباطات تشعبية

إنشاء مخطط هيكلية

استخدام حركات نموذجية في العرض التقديمي

تدقيق الإملاء ومعاينة العرض التقديمي الخاص بك

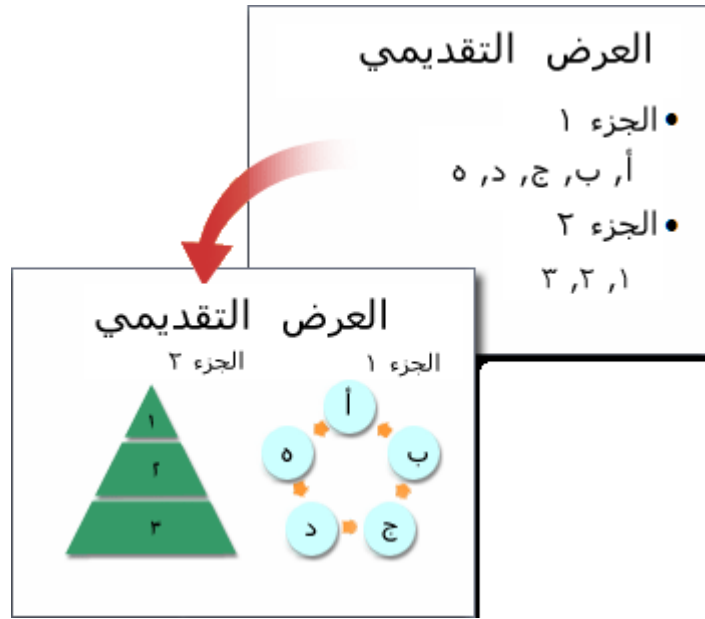
التعرف على الإعدادات لتسليم العرض التقديمي الخاص بك

ربما تحتاج إلى إنشاء عرض تقديمي ل بوروينت بنهاية اليوم ولكنك لم تقم من قبل بإنشاء عرض تقديمي. أو ربما تكون قد قمت بإنشاء عروض تقديمية ل بوروينت منذ فترة طويلة ولا تتذكر الآن كيفية القيام بذلك.

تعد هذه المقالة مكانًا جيدًا للبدء في تعلم (أو تذكر) كيفية استخدام بوروينت. وبنهاية هذه المقالة، سوف يصبح لديك عرض تقديمي جديد لبوروينت، وأساس صلب من المعرفة والثقة حول استخدام بوروينت

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 تعداد نقطي.



ولحسن الحظ، يتيح Office PowerPoint 2007 إضافة أنواع أخرى من المحتويات الصوتية والمرئية، بما في ذلك الجداول ورسومات SmartArt والقصاصات الفنية (قصاصة فنية: قطعة من عمل فني، تظهر عادة كصورة نقطية أو كتركيبة من أشكال مرسومة). والأشكال والتخطيطات والموسيقى والأفلام والأصوات والحركات. يمكنك إضافة ارتباطات تشعبية (ارتباط تشعبي: نص ملون ومسطر أو رسم تنقر فوقه للانتقال إلى ملف، أو موقع في ملف، أو صفحة HTML على شبكة ويب العالمية)، أيضًا — للتنقل بمرونة أكثر بداخل العرض التقديمي الخاص بك وإلى المواقع الموجودة خارجه — ويمكنك إضافة المراحل الانتقالية (مرحلة انتقالية: تأثير واحد من مجموعة تأثيرات العرض الانتقالية المتوفرة في بعض تطبيقات Office Microsoft. تعين المراحل الانتقالية كيفية تغيير العرض (مثلاً، من الباهت إلى الأسود) عند انتقال المستخدم من عنصر (مثلاً، شريحة أو صفحة ويب) إلى آخر). الجذابة بين الشرائح.

يقدم هذا المقطع فقط القليل من الأنواع الأساسية للكائنات والتأثيرات التي يمكنك إضافتها إلى الشرائح الخاصة بك.

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 القصاصة 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](https://officeonline.microsoft.com)، انقر فوق الارتباط **قصاصة فنية على Office Online** في أدنى جزء المهام قصاصة فنية.

تحويل نص شريحة إلى رسم SmartArt

إن رسم SmartArt هو تمثيل مرئي للمعلومات التي يمكنك تخصيصها بالكامل. ويعد تحويل النص الخاص بك إلى رسم SmartArt طريقة سريعة لتحويل الشرائح الموجودة إلى رسوم توضيحية مصممة باحتراف. وعلى سبيل المثال، بنقرة واحدة يمكنك تحويل الشريحة جدول الأعمال إلى رسم SmartArt.



يمكنك الاختيار من بين العديد من التخطيطات المضمنة لنقل الرسالة أو الأفكار الخاصة بك بفاعلية.

لتحويل النص الموجود إلى رسم SmartArt:

١. انقر فوق العنصر النائب المتضمن للنص الذي تريد تحويله.

٢. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة فقرة، انقر فوق التحويل إلى رسم

 SmartArt

٣. وفي المعرض، لكي ترى كيف يظهر رسم SmartArt مع النص الخاص بك، ضع

المؤشر فوق الصورة المصغرة لرسم SmartArt. يتضمن المعرض التخطيطات لرسومات

SmartArt الأكثر ملاءمة للقوائم ذات التعداد النقطي. ولعرض مجموعة التخطيطات

بأكملها، انقر فوق رسومات SmartArt إضافية.

وعند العثور على رسم SmartArt الذي تفضله، انقر فوقه لتطبيقه على النص الخاص

بك.

يمكنك الآن نقل رسم SmartArt وتغيير حجمه وتدويره وإضافة نص إليه وتطبيق **نمط**

سريع (أنماط سريعة: مجموعات من خيارات التنسيق التي تجعل من تنسيق المستندات

والكائنات أمرًا يسيرًا). مختلف عليه وإجراء تغييرات أخرى.

وعلى الرغم أن إنشاء رسم SmartArt لنص موجود يعد أمرًا يسيرًا بشكل خاص، إلا أنه يمكنك

أيضًا العمل في الاتجاه المعاكس، بإدراج رسم SmartArt الذي تريده أولاً ثم إضافة نص له بعد

ذلك:

١. انقر فوق العنصر النائب الذي تريد إضافة رسم SmartArt له.

إذا لم تقم بتحديد عنصر نائب أو إذا قمت بتحديد عنصر نائب لا يمكن أن يحتوي على

صورة، فسوف يتم إدراج رسم SmartArt في وسط الشريحة.

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

SmartArt

٣. في مربع الحوار اختيار رسم SmartArt، في الجزء الموجود بأقصى اليمين، انقر

فوق نوع رسم SmartArt الذي تريده.

٤. وفي الجزء الموجود بالوسط، قم بتحديد التخطيط الذي تريده وانقر فوقه، ثم انقر فوق

موافق.

تلميح ولرؤية معاينة لأي تخطيط، انقر فوق ذلك التخطيط. تظهر المعاينة في الجزء

الموجود بأقصى اليسار.

إضافة المراحل الانتقالية للشرائح

المراحل الانتقالية للشرائح هي تأثيرات تشبه الحركات التي تتم عندما تنتقل من إحدى الشرائح إلى الشريحة التالية. يوفر Office PowerPoint 2007 عدة أنواع من المراحل الانتقالية للشرائح، بما في ذلك التضاؤل القياسي والتلاشي والقطع والمسح بالإضافة إلى المراحل الانتقالية غير المألوفة مثل دوران في اتجاه عقارب الساعة ولوحات الشطرنج.

من علامة التبويب حركات، وفي المجموعة نقل إلى هذه الشريحة، انقر فوق المرحلة الانتقالية التي تريدها.

ملاحظات

لمعاينة مظهر الشريحة الحالية مع تطبيق مرحلة انتقالية معينة، ضع المؤشر فوق الصورة المصغرة لتلك المرحلة الانتقالية.

لترى مصغرات للمراحل الانتقالية الإضافية، انقر فوق الأسهم الموجودة بجانب صف المصغرات.



إذا اتخذت القرار فيما بعد بأنك تريد مرحلة انتقالية مختلفة، فانقر فوق تلك المرحلة الانتقالية لتطبيقها.

يمكنك اختيار خيارات أخرى في المجموعة نقل إلى هذه الشريحة للتحكم في سرعة المرحلة الانتقالية ولإضافة صوت ولتطبيق نفس المرحلة الانتقالية على كافة الشرائح في العرض التقديمي.

إضافة ارتباطات تشعبية

يمكنك استخدام الارتباطات التشعبية للتنقل من شريحة إلى أخرى أو إلى موقع عبر الشبكة أو الإنترنت أو حتى إلى ملف أو برنامج آخر تمامًا.

١. قم بتحديد النص الذي تريد النقر فوقه لتنشيط الارتباط التشعبي.

أو بدلاً من ذلك، يمكنك تحديد كائن (جزء من قصاصة فنية، على سبيل المثال، أو رسم SmartArt).

٢. من علامة التبويب إدراج، وفي المجموعة ارتباطات، انقر فوق ارتباط تشعبي.

٣. في مربع الحوار إدراج ارتباط تشعبي، انقر فوق الزر المناسب في المربع البحث في لهدف الارتباط الخاص بك (أي المكان حيث يأخذك هذا الارتباط).

لانتقال إلى شريحة أخرى في العرض التقديمي الخاص بك، على سبيل المثال، انقر فوق مكان في هذا المستند.

٤. ابحث عن موقع الهدف وانقر فوقه، ثم قم بإجراء أية تغييرات تريدها في المربعين النص المطلوب عرضه والعنوان، ثم انقر فوق موافق.

إنشاء مخطط هيكلية

١. ضمن علامة التبويب إدخال، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق

SmartArt



٢. في المعرض اختيار رسم SmartArt، انقر فوق هرمي، انقر فوق تخطيط مخطط هيكلية (مثل مخطط هيكلية)، ثم انقر فوق موافق.

٣. لإدخال النص، نفذ أحد الإجراءات التالية:

- انقر داخل شكل موجود في "رسم SmartArt"، ثم اكتب النص.

ملاحظة للحصول على أفضل النتائج، استخدم هذا الخيار بعد أن تقوم بإضافة الأشكال التي تريدها.

- انقر فوق **[النص]** في جزء النص، ثم قم بكتابة النص الخاص بك.
- انسخ النص من موقع أو برنامج آخر، انقر فوق **[النص]** في جزء النص، ثم قم بلصق النص.

☐ إذا كان جزء النص غير مرئي

١. انقر فوق "رسم SmartArt".

٢. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب

تصميم، في المجموعة إنشاء رسم، انقر فوق جزء النص.

تغيير لون "رسم SmartArt" بأكمله

يمكنك تطبيق تباينات ألوان مشتقة من سمات اللون (ألوان السمة: مجموعة الألوان المستخدمة في ملف. تتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة). على الأشكال الموجودة في الرسم "SmartArt" الخاص بك.

١. انقر فوق "الرسم SmartArt" الخاص بك.

٢. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أنماط

SmartArt، انقر فوق تغيير الألوان.



٣. انقر فوق تباين الألوان الذي تريده.

تطبيق نمط SmartArt على رسم SmartArt

يعتبر نمط SmartArt هو خليط من تأثيرات متنوعة، مثل نمط الخط أو المشطوف أو ثلاثي الأبعاد، التي يمكنك تطبيقها على الأشكال الموجودة في تخطيط الرسم "SmartArt" لتقوم بإنشاء مظهر ذو تصميم فريد وعالي الجودة.

١. انقر فوق "الرسم SmartArt" الخاص بك.

٢. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أنماط

SmartArt، انقر فوق نمط SmartArt الذي تريده.

لمشاهدة المزيد من أنماط SmartArt، انقر فوق الزر المزيد.

تلميحات

إذا كان لديك بالفعل نص على شريحة، فيمكنك تحويل النص إلى "رسم SmartArt".

يمكنك أيضاً تخصيص "الرسم SmartArt" الخاص بك عن طريق إضافة أشكال فردية وإزالة الأشكال ونقل الأشكال وتغيير حجم الأشكال وتنسيق النص.

للبدء بتخطيط فارغ، قم بإزالة كافة نصوص العنصر النائب (مثل [النص]) في جزء "النص"، أو اضغط على CTRL+A ثم اضغط على DELETE.

نظرة عامة حول الخلفيات والعلامات المائية

يمكنك إدراج صورة، تتضمن قصاصة فنية (قصاصة فنية: قطعة من عمل فني، تظهر عادة كصورة نقطية أو كتركيبة من أشكال مرسومة.)، خلف الشريحة الخاصة بك بأكملها كخلفية أو خلف جزء من الشريحة الخاصة بك كعلامة مائية (علامة مائية: صورة نصف شفافة تستخدم عادة للرسائل وبطاقات تعريف المهنة. في العملة الورقية، تظهر علامة مائية عند الإمساك بالورقة النقدية وتوجيهها إلى الضوء.).

يمكنك أيضًا إدراج لون خلف الشريحة الخاصة بك كخلفية. وبإضافة صورة كخلفية أو علامة مائية لإحدى الشرائح الخاصة بك أو لكافة الشرائح، يمكنك أن تجعل العرض التقديمي الخاص بك باستخدام Microsoft Office PowerPoint 2007 فريدًا أو تحدد بوضوح المسؤول عن العرض التقديمي الخاص بك. تستطيع تفتيح الصورة أو القصاصة الفنية أو اللون لكي لا يتداخل مع محتوى الشريحة الخاصة بك. يمكنك أيضًا استخدام مربع نص (مربع نص: حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها. استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع كتل من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاهًا مختلفًا عن نص آخر في المستند.) أو WordArt (كائنات نصية تنشأ باستخدام تأثيرات جاهزة مع إمكانية تطبيق خيارات تنسيق أخرى عليها.) لإنشاء نص العلامة المائية. تعتبر العلامات المائية مرنة حيث يمكنك تغيير أحجامها ومواضعها على شريحة. يمكنك تطبيق خلفية أو علامة مائية لبعض الشرائح أو لجميعها في العرض التقديمي الخاص بك.

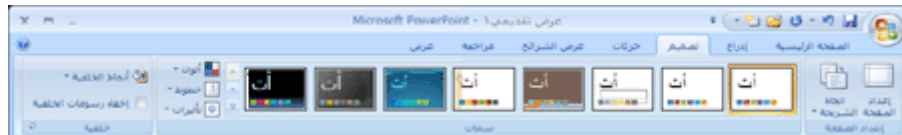


استخدام صورة كخلفية شريحة

١. انقر فوق الشريحة التي تريد إضافة صورة خلفية لها.

لتحديد عدة شرائح، انقر فوق شريحة، ثم استمر في الضغط على CTRL أثناء النقر فوق الشرائح الأخرى.

٢. من علامة التبويب تصميم، وفي المجموعة خلفية، انقر فوق أنماط الخلفية، ثم انقر فوق تنسيق الخلفية.



٣. انقر فوق تعبئة، ثم انقر فوق تعبئة صورة أو مادة.

٤. قم بأحد الإجراءات التالية:

- إدراج صورة من ملف، انقر فوق ملف، ثم حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها وانقر نقرًا مزدوجًا فوقها.

- للصق صورة قمت بنسخها، انقر فوق **الحافظة**.
- لاستخدام قصاصة فنية (قصاصة فنية: قطعة من عمل فني، تظهر عادة كصورة نقطية أو كتركيبة من أشكال مرسومة.) كصورة خلفية، انقر فوق **قصاصة فنية**، ثم في المربع **البحث في النص**، اكتب كلمة أو عبارة تصف القصاصه (قصاصة: ملف واحد للوسائط، متضمناً رسم فني، أو صوت، أو حركة، أو أفلام.) التي تريدها أو اكتب اسم ملف القصاصه بالكامل أو جزءاً من الاسم. لتضمين القصاصه الفنية المتوفرة على **Microsoft Office Online** في البحث الخاص بك، قم بتحديد خانة الاختيار **تضمين محتوى من Office Online**، انقر فوق **انتقال**، ثم انقر فوق القصاصه لإدراجها.

٥. **تلميح** لضبط الإضاءة النسبية للصورة (السطوع) أو الفرق بين المناطق الأعمق والأفتح (التباين)، في مربع الحوار **تنسيق الخلفية**، انقر فوق الجزء **صورة**، ثم اختر الخيارات التي تريدها.

٦. قم بأحد الإجراءات التالية:

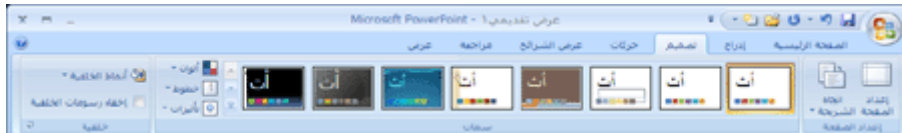
- لاستخدام الصورة كخلفية للشرائح التي قمت بتحديدتها، انقر فوق **إغلاق**.
- لاستخدام الصورة كخلفية لكافة الشرائح في العرض التقديمي الخاص بك، انقر فوق **تطبيق على الكل**.

استخدام لون كخلفية شريحة

١. انقر فوق الشريحة التي تريد إضافة لون خلفية لها.

لتحديد عدة شرائح، انقر فوق شريحة، ثم استمر في الضغط على **CTRL** أثناء النقر فوق الشرائح الأخرى.

٢. من علامة التبويب **تصميم**، وفي المجموعة **خلفية**، انقر فوق **أنماط الخلفية**، ثم انقر فوق **تنسيق الخلفية**.



٣. انقر فوق تعبئة، ثم انقر فوق تعبئة خالصة.

٤. انقر فوق اللون ، ثم انقر فوق اللون الذي تريده.

للتغيير إلى لون غير موجود في ألوان السمات (ألوان السمة: مجموعة الألوان المستخدمة في ملف. تتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة).، انقر فوق ألوان إضافية، ثم قم إما بالنقر فوق اللون الذي تريده من علامة التبويب قياسي، أو قم بمزج اللون الخاص بك من علامة التبويب مخصص. ولن يتم تحديث الألوان المخصصة والألوان التي تصل إليها من علامة التبويب قياسي إذا قمت فيما بعد بتغيير سمة (السمة: مجموعة مكونة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة. يمكن تطبيق سمة على ملف كتحديد مفرد). المستند.

٥. لتغيير شفافية (شفافية: نوعية تعرف مقدار الضوء الذي يمر عبر وحدات بكسل الكائن. إذا كان الكائن شفافاً مئة بالمئة، يمر الضوء بأكمله ويصبح الكائن غير مرئي، وبمعنى آخر، يمكنك الرؤية عبر الكائن.) الخلفية، حرك شريط تمرير الشفافية.

يمكنك تغيير نسبة الشفافية من ٠% (غير شفاف تماماً، وهو الإعداد الافتراضي) إلى ١٠٠% (شفاف تماماً).

٦. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتطبيق اللون على الشرائح التي قمت بتحديدتها، انقر فوق إغلاق.
- لتطبيق اللون على كافة الشرائح في العرض التقديمي الخاص بك، انقر فوق تطبيق على الكل.

استخدام حركات نموذجية في عرضك التقديمي

﴿ مقدمة إلى تأثيرات الحركة النموذجية

﴿ تطبيق تأثيرات حركات الدخول والخروج على الرموز النقطية للنص

﴿ تطبيق التأثيرات الصوتية على الرموز النقطية للنص

﴿ تطبيق مسار الحركة على الكائن

﴿ اختبار تأثيرات الحركات

مقدمة إلى تأثيرات الحركة النموذجية

إن تأثيرات 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). الأكثر شيوعاً التي يمكنك استخدامها في عروض Office Microsoft PowerPoint 2007 التقديمية تتضمن تأثيرات دخول وخروج وتأثيرات صوتية يجري تطبيقها على رموز نقطية فردية خاصة بالنص بالإضافة إلى مسارات الحركة (مسار الحركة: المسار الذي سيتبعه كائن معيّن أو نص كجزء من تسلسل الحركة في شريحة ما.) التي يتم تطبيقها على الكائنات (كائن: جدول أو تخطيط، أو رسم، أو معادلة، أو أي نوع آخر من المعلومات. والكائنات التي تنشأ في تطبيق واحد، مثلاً جداول بيانات، وتربط أو تُضمن في تطبيق آخر هي كائنات OLE).

ملاحظات

لمزيد من المعلومات حول تأثيرات الحركات أو الإجراءات الخاصة بكيفية تطبيق تأثير الحركات المضمنة على شريحة أو أكثر، انظر تحريك نص أو كائنات.

لمزيد من المعلومات حول إضافة مراحل انتقالية بين الشرائح، بما في ذلك الأنواع المختلفة المتاحة وكيفية إضافة صوت إلى المراحل الانتقالية للشرائح، انظر إضافة المراحل الانتقالية بين الشرائح.

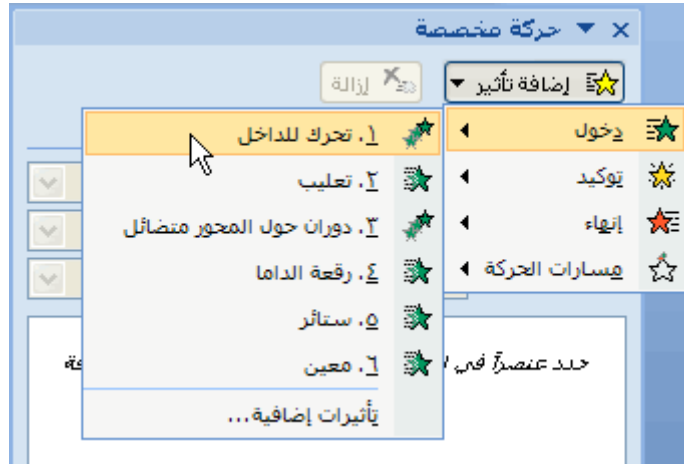
تطبيق تأثيرات حركة الدخول والخروج على الرموز النقطية للنص

استخدم الخطوات التالية لإضافة تأثيرات حركة الدخول والخروج إلى الرموز النقطية للنص، وحدد الحدث المشغل الذي يضع التأثيرات في الحركة ويقوم بتعيين السرعة والاتجاه لحركة التأثيرات.

تلميح يمكنك تطبيق الخطوات الموجودة بهذه الإجراءات على الكائنات أيضاً. بدلا من تحديد النص، حدد الكائن الذي ترغب في تحريكه.

تطبيق تأثير حركات دخول

1. حدد الرمز النقطي الأول للنص الذي ترغب في إضافة تأثير حركة دخول إليه.
2. في علامة التبويب حركات، وفي المجموعة حركات، انقر فوق حركة مخصصة.
3. في جزء المهام حركة مخصصة انقر فوق إضافة تأثير، ثم أشر إلى دخول، ثم انقر فوق تحرك للداخل.



٤. لتحديد إعدادات تأثير "تحرك للداخل"، أسفل تعديل: تحرك للداخل، قم بما يلي:
- لتحديد طريقة ووقت بدء تأثير التحرك للداخل، في القائمة البدء، حدد عند النقر.
 - لتحديد الاتجاه الذي سيبدأ منه الرمز النقطي للنص، في قائمة الاتجاه، حدد من اليسار.
 - لتحديد سرعة الرمز النقطي للنص، في القائمة السرعة، حدد سريع جداً.
٥. كرر الخطوات من ١ إلى ٤ مع كل رمز نقطي للنص الذي ترغب في إضافة تأثير حركة دخول إليه.
٦. اختبار تأثير الحركات.

ملاحظة تظهر التأثيرات في قائمة حركة مخصصة بالترتيب الذي أضفتها به.

تطبيق تأثير حركة الخروج

بعد إضافة تأثير حركة دخول إلى رمزين نقطيين للنص، ستبدو الشريحة وجزء المهام حركة مخصصة هكذا.

العرض التقديمي