

Microsoft Office مايكروسوفت أوفيس

مايكروسوفت أوفيس هي حزمة مكتبية من إنتاج شركة مايكروسوفت للبرمجيات. تضم مجموعة من البرامج المكتبية كبرنامج تحرير النصوص وبرنامج قواعد البيانات وبرنامج العروض التقديمية وبرنامج القوائم المحاسبية وغيرها. تقوم الشركة بإضافة نسخ مطورة من البرنامج ومن أهم حزم أوفيس

- 1- مايكروسوفت وورد : مخصص لمعالجة الكلمات
- 2- أكسل : مخصص للعمليات الحسابية وجدول البيانات والعمليات الرياضية والرسوم البيانية
- 3- باوربوينت : مخصص للعروض التقديمية
- 4- أكسس : برنامج لإدارة قواعد البيانات



1- مايكروسوفت وورد

تشغيل برنامج وورد

1

يمكن تشغيل برنامج وورد بعدة طرق ولكن من أهم هذه الطرق ما يلي

- ✓ من قائمة ابدأ  اختر الأمر تشغيل ، تظهر نافذة أكتب فيها عبارة winword .
- ✓ ننشئ اختصار للبرنامج على سطح المكتب ثم نفتح .

- ✓ من قائمة ابدأ  اختار البرامج أو كافة البرامج ثم Microsoft Office ثم اختر من



القائمة المنسدلة برنامج وورد Microsoft Office Word

وبعد فتح البرنامج تظهر واجهة البرنامج ، والذي يدقق في هذه الواجهة يجدها مشابهة تماما لواجهة بقية برامج أوفيس مثل اكسل ، أكسس ، بوربوينت

وتتكون واجهة وورد من عدة أشرطة منها

1. شريط العنوان : وهو الشريط الذي يوجد في الجزء العلوي للنافذة حيث يحتوي على أزرار

التحكم الثلاثة الرئيسية زر إغلاق  ، زر تكبير واستعادة  ، زر تصغير  ، كما أن هذا الشريط يحتوي على عنوان المستند ، ففي حالة عدم حفظ المستند يظهر العنوان بالعبارة Microsoft Word – Document1 ، أما في حالة حفظ المستند فإن العنوان يتغير بالاسم الذي تم حفظ المستند به .



كما يحتوي على بعض الأوامر السريعة مثل

- تراجع CTRL+Z  يعتبر من أهم الأوامر حيث يقوم بالتراجع عن آخر خطوة أو عمل أو تغيير حدث في المستند ، تكرار  CTRL+Y : يعمل على تكرار آخر خطوة قمنا بها .
- معاينة قبل الطباعة  يعرض صفحة المستند بنفس الهيئة التي ستظهر عند إخراج أوراقه بالطباعة ، جديد  CTRL + N : يقوم بإنشاء مستند جديد ، يمكن إنشاء مستند جديد بالنقر على زر جديد من شريط العنوان ، فتح  CTRL+O : يقوم بفتح أي مستند تم حفظه ، حفظ  CTRL + S : يقوم بحفظ التغييرات التي حدثت في المستند ،

2. شريط علامات التبويب : وهو الشريط الذي يحتوي على التبويبات حيث أن النقر على أي كلمة منها يظهر شريط أدوات يحتوي على مجموعة كبيرة من الأوامر ، وهذه التبويبات مشتركة تقريبا في جميع برامج أوفيس . ويمكن فتح التبويب عن طريق النقر بالزر الأيسر على التبويب أو الضغط على مفتاح Alt ، ثم الضغط على مفتاح Alt مع الحرف المسطر أسفل عنوان التبويب ، ثم التنقل حسب الأحرف والأرقام الموجودة بدون الضغط على مفتاح Alt ، أو بالضغط مرة على مفتاح Alt ثم التحريك إلى اليسار أو اليمين عن طريق الأسهم إلى التبويب المطلوب فتحه ثم الضغط على مفتاح الإدخال Enter .



3. ورقة المستند : وهي الورقة البيضاء التي نكتب فيها ، ولاحظ أن المؤشر يتحول من شكل السهم إلى شكل مؤشر الكتابة [قلم] .
4. شريط الحالة أو شريط المعلومات : وهو الشريط الذي يوجد في نهاية المستند دائما ، وهو يوضح حالة هذا المستند من عدد الصفحات ، عدد الكلمات ، اللغة التي نكتب بها .

التبويب ملف

2

يوجد في هذه القائمة مجموعة كبيرة من الأوامر التي قمنا بعرضها في الفقرات السابقة بالإضافة إلى :

حفظ باسم : يعمل على حفظ التغييرات كما في حفظ ولكن باسم جديد ، أو موقع آخر ، أو باسم وموقع مختلفين عن الموقع والاسم السابق ، أي تعتبر عملية حفظ باسم بمثابة نسخ المستند ، وتتم عملية حفظ باسم وحفظ الأولى بنفس الطريقة حيث تظهر نفس النافذة نكتب في خانة اسم الملف الاسم الذي نرغب بتسمية الملف به ، وفي خانة حفظ ب نحدد موقع الملف المطلوب حفظه ، ثم موافق .

إغلاق : يقوم بإغلاق الصفحة البيضاء (صفحة الكتابة) في نافذة وورد
إنهاء : يقوم بإنهاء برنامج وورد .

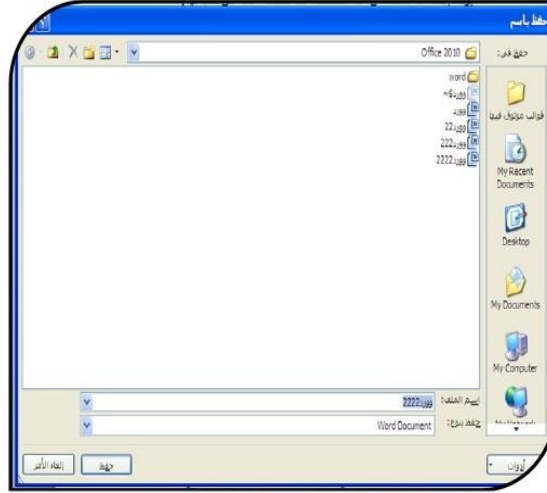


تمارين

ما الفرق من ناحية العمل بين الأوامر حفظ وحفظ باسم ، وبين الأوامر إغلاق وإنهاء ؟

3 ← حماية المستند

لغرض حماية المستند من الفتح نقوم بحمايته من الفتح بالخطوات التالية :
انقر على التبويب ملف — ثم حفظ باسم



نختار زر أدوات **ألوآن** — ثم خيارات عامة — تظهر نافذة كلمة المرور للفتح ونكتب بالسطر المجاور كلمة المرور وتظهر كنقاط أو إشارات ويفضل أن تكون الكلمة واضحة أو أرقام ليسهل تذكرها فيما بعد — ثم نختار موافق فتظهر نافذة أخرى تطلب منا كتابة كلمة المرور مرة أخرى ثم موافق وفي الأخير نختار حفظ .



ولغرض إلغاء كلمة المرور نتبع نفس الخطوات السابقة وعند الوصول إلى النافذة كلمة المرور نقوم بمسح كلمة المرور السابقة ثم موافق ثم حفظ .

التبويب الصفحة الرئيسية

4

تتم الكتابة داخل مستند وورد كما في مستند الدفتر يتم تحويل المؤشر من اللغة العربية إلى الإنجليزية عن طريق مفتاحي **Alt + Shift** في الجهة اليسرى من لوحة المفاتيح والعكس صحيح ، يتم الانتقال للسطر الثاني عن طريق المفتاح **Enter** في حالة عدم انتهاء السطر من الكتابة وإلا فسينتقل المؤشر تلقائياً إلى السطر .

نكتب العبارات التي نريد ثم نقوم بعملية تنسيق الخط كما في برنامج الدفتر ، التظليل أولاً بالنقر بالزر الأيسر ثم السحب ، أو الضغط على مفتاح **Shift** مع التحرك بالسهم لليسار أو اليمين ، ثم تنسيق من علامة تبويب الصفحة الرئيسية في جزء خط .



نوع الخط **Times New Roman** ، حجم الخط **14** ، نمط الخط عريض **B** ،

نمط الخط مائل **I** ، تسطير تحت النص **U** ، لون النص **A** ،

لون خلفية النص **ab** ، تكبير و تقليص الخط **A⁺ A⁻** ، تغيير حالة الأحرف ويستخدم لتغيير حالة الأحرف بالنص بالكامل إلى الأحرف الكبيرة أو الصغيرة ويستخدم في حالة

النصوص اللاتينية **Aa** ، مسح التنسيق يستخدم لمسح أي تنسيق تم إجراؤه على النص

يتوسط خط يقوم برسم خط يتوسط النص المحدد **abc** ، منخفض يقوم بتحويل المنطقة المحددة إلى خط منخفض ومصغر كما هو الحال في حالات كتابة المعادلات الكيميائية

مثال ذلك **H₂O + H₂SO₄** تم خفض الأرقام فقط .

أما الأمر مرتفع فهو عكس منخفض يعمل على رفع النص **x²** كما هو الحال في المعادلات الرياضية ، مثال **س⁵ + ص⁴ - ع³** تم رفع الأرقام .

تأثيرات النص **A** تعمل على إضافة أنماط لونية جاهزة مُعدة مسبقاً على النص المحدد، ولمزيد من التحكم في إعدادات الجزء خط انقر على السهم الموجود في الركن السفلي للجزء خط فتظهر نافذة تحتوي على جميع الأوامر السابقة مع إمكانية تحكم أكبر في إعدادات كل أداة

أما الجزء فقرة فيهتم بتنسيق فقرة بالكامل ويحتوي على الأوامر التالية :

المحاذاة لليسار  تنقل النص إلى اليسار ، المحاذاة لليمين تنقل النص لليمين  ،

المحاذاة للوسط تضع النص وسط الصفحة  ، ضبط  محاذاة النص إلى الهوامش جهة اليمين واليسار وإضافة مسافات بين الكلمات إن لزم الأمر ، اتجاه الفقرة التي نكتبها لليسار

أو اليميني  ، التعداد النقطي والرقمي  هو إضافة إشارة أو رقم في بداية كل سطر جديد يتم إنشاؤه عن طريق مفتاح الإدخال ENTER ، وهذا التعداد يحتوي ثلاثة

أنواع منها تعداد رقمي  يظهر أنماط الأرقام أو الأحرف العربية أو اللاتينية التي يمكن أن

تظهر على المستند ، وكذلك الأمر تعداد نقطي  يظهر لنا مجموعة من الأشكال والرموز

التي تستخدم كإشارات نقطية ، قائمة متعددة المستويات  تستخدم في حالة وجود نقاط فرعية ضمن المستوى الأساسي .

ولإضافة شكل أو صورة مخزنة داخل الأقراص نختار الأمر تعداد نقطي



ثم الأمر تحديد تعداد نقطي جديد ، فتظهر نافذة اختار منها

رمز أو صورة فتظهر مجموعة الرموز أو الصور المخزنة في الجهاز ثم حدد الرمز أو الصورة ثم موافق فلاحظ أنها تظهر في قائمة التعداد النقطي ثم نختاره ثم موافق .



المسافات البادئة  تعمل هاتان الأدوات على إنقاص أو زيادة المسافات أمام النص

التي تسمى المسافات البادئة ، تباعد الأسطر والفقرات  ، التظليل  يقوم

بتلوين الخلفية وراء النص المحدد ، فرز  يعمل على ترتيب البيانات حسب الحروف الأبجدية أو حسب الأرقام .

وهذه بعض اختصارات لوحة المفاتيح

الاختصار	الوظيفة	الاختصار	الوظيفة
Ctrl + Enter	صفحة جديدة	Ctrl + Home	الانتقال إلى أول صفحة في المستند
Ctrl + د	تكبير الخط	Ctrl + End	الانتقال إلى آخر صفحة في المستند
Ctrl + ج	يصغر الخط	Ctrl + N	مستند جديد
Ctrl + E	محاذاة توسيط الخط	Ctrl + L	محاذاة لليسار
Ctrl + R	محاذاة لليمين	Ctrl + B	نمط خط عريض
Ctrl + U	تسطير تحت الخط	Ctrl + I	نمط خط مائل
Shift + Home	تظليل من موقع المؤشر إلى أول السطر	Alt + Shift	تغيير لغة لوحة المفاتيح
Shift + End	تظليل من موقع المؤشر إلى نهاية السطر	السهم لليسار أو اليمين + Shift	تظليل النص لليسار أو اليمين
Tab	مسافة بمقدار ثمان أحرف	Caps lock	تغيير الحروف الإنجليزية من كبيرة إلى صغيرة والعكس
Page Up	الانتقال إلى الصفحة الأعلى (السابقة)	Page Down	الانتقال إلى الصفحة الأسفل (التالية)
الحروف المسطرة في القوائم + Alt	يظهر القائمة	Shift + F5	العودة إلى الموقع السابق في المستند

تدريب

قم بكتابة المقطع التالي ثم قم بتنسيقه عن طريق تبويب الصفحة الرئيسية مرة ، وعن طريق اختصارات لوحة المفاتيح مرة أخرى

تحمل الإنترنت اليوم قدرا عظيما من البيانات والخدمات ، ربما كان أكثرها شيوعا اليوم الصفحات الفائقة النصوص المنشورة على صفحات الوب، كما أنها تحمل خدمات وتطبيقات أخرى مثل خدمات البريد والتخاطب الفوري ، وبرتوكولات نقل الملفات ، والاتصال الصوتي وغيرها

ومثل الطفرات في وسائل الاتصال عبر التاريخ أضحت للإنترنت اليوم آثار اجتماعية وثقافية في جميع بقاع العالم ، وقد أدت إلى تغيير المفاهيم التقليدية لعدة مجالات مثل العمل والتعليم والتجارة وبروز شكل آخر لمجتمع المعلومات .

5 التبويب إدراج

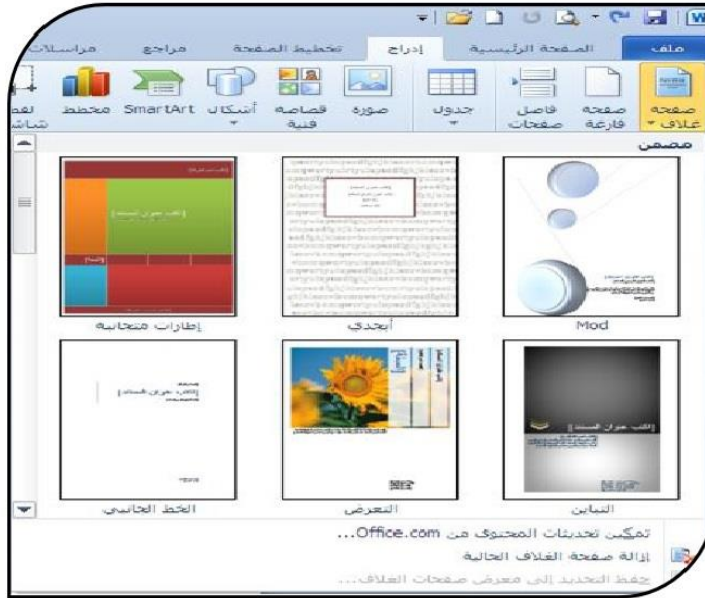
يهتم هذا التبويب بإدراج الصفحات والجداول والرسومات والإرتباطات والنصوص والرموز بالإضافة إلى الرأس والتذييل إلى المستند المفتوح .



وسنوضح هذه الأجزاء بالتفصيل .
الجزء صفحات ، يتكون من ثلاث أوامر أهمها



صفحة غلاف تعمل على إدراج صفحة كغلاف للمستند ، انقر على صفحة غلاف فتلاحظ ظهور معرض من النماذج الجاهزة التي يمكن استخدامها اختر المناسب بالنقر عليه بالزر الأيسر



وفي حالة الرغبة بإزالة هذا الغلاف اختر الأمر إزالة صفحة الغلاف الحالية



صفحة فارغة Ctrl + Enter يقوم بإدراج صفحة فارغة .

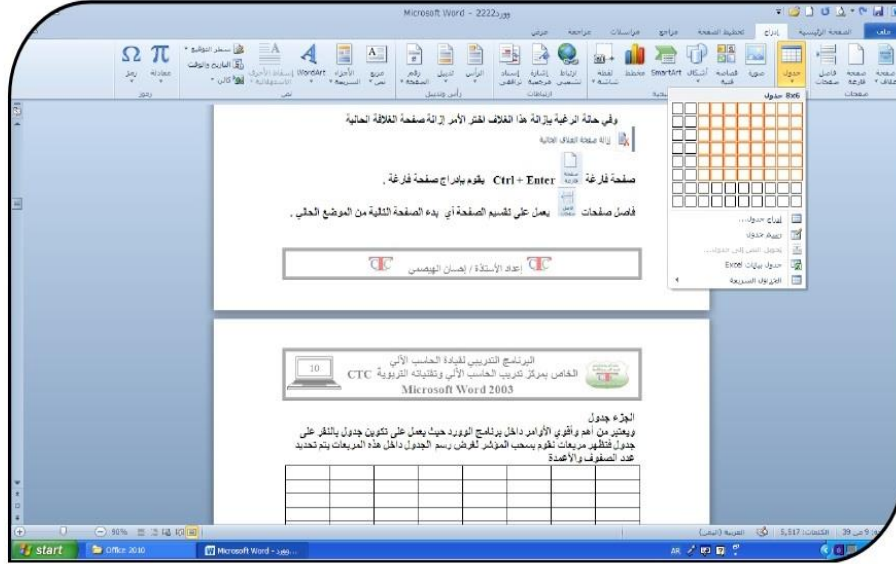


فاصل صفحات يعمل على تقسيم الصفحة أي بدء الصفحة التالية من الموضع الحالي .

6

التعامل مع الجدول

يعتبر الجزء جدول من أهم وأقوي الأوامر داخل برنامج الوورد حيث يعمل على تكوين جدول بالنقر على جدول فتظهر مربعات نقوم بسحب المؤشر لغرض رسم الجدول داخل هذه المربعات يتم تحديد عدد الصفوف والأعمدة



يتم رسم الجدول يدويا فعند

رسم جدول

ويتم إنشاء الجدول بطريقتين الأولى رسم

اختيار هذا الأمر يتحول شكل المؤشر إلى قلم فنبدا بالرسم كما نحتاج .

الطريقة الثانية عن طريق الأمر جدول - إدراج

جدول إدراج جدول... تظهر نافذة نحدد منها عدد الأعمدة والصفوف التي نحتاج إليها في الجدول ثم موافق .



فيظهر جدول ذو صفوف وأعمدة متساوية تقريبا ، ويمكن تغيير حجم الصفوف والأعمدة بوضع المؤشر على الخطوط الفاصلة بين الخلايا حتى يتحول شكل المؤشر إلى خطين ذو سهمين جانبيين ثم نضغط بالزر الأيسر مع السحب حتى نحصل على الحجم المناسب ، أما إذا كان المطلوب تغيير حجم جميع خلايا الجدول بنفس النسبة فنضع المؤشر على المقبض السفلي الذي يظهر بالركن السفلي للجدول ثم نسحب بالزر الأيسر . ولغرض إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا نضع

المؤشر في الخلية المطلوب الإدراج بجوارها ثم بالنقر بالزر الأيمن فتظهر قائمة منسدلة اختار منها إدراج ومن النافذة التي تظهر حدد عمود أو صف أو خلية



كما يمكن إدراج صف في نهاية الجدول بوضع المؤشر على آخر خلية ثم الضغط على مفتاح Tab

هناك عدة عملية يمكن أن نجريها على الجدول منها :
تحريك الجدول : عن طريق المقبض الموجود في الركن العلوي للجدول وهو يشبه إشارة + نضع المؤشر عليه ثم نسحب .
حذف : يمكن حذف صف أو عمود أو خلية بالضغط بالزر الأيمن على الخلية فتظهر قائمة منسدلة اختار منها حذف خلية فتظهر نافذة اختار منها صف أو عمود أو خلية .
دمج الخلايا : يحول مجموعة من الخلايا المتجاورة إلى خلية واحدة بالطريقة التالية نطلل الخلايا المطلوب دمجها ثم بالزر الأيمن اختار دمج الخلايا .



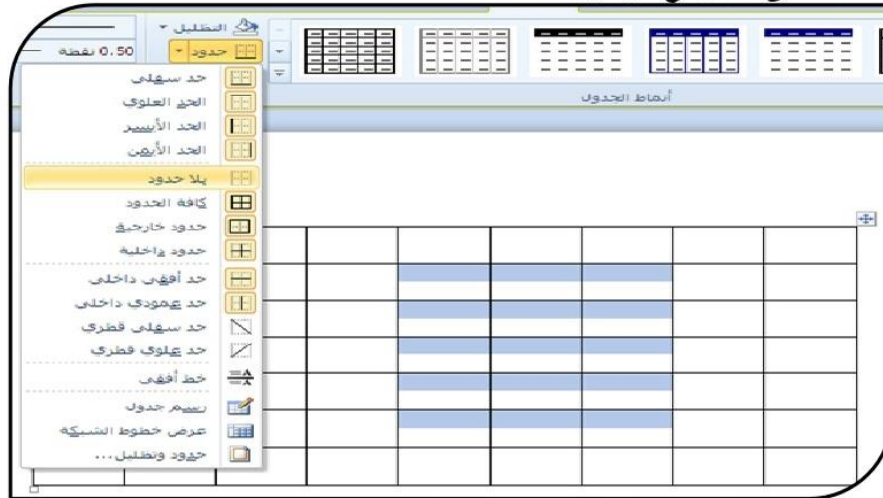
تقسيم الخلايا : عكس الدمج يحول خلية واحدة إلى عدة خلايا ، نضع المؤشر في الخلية المطلوب تقسيمها ثم أنقر بالزر الأيمن على الخلية تظهر قائمة منسدلة اختار منها تقسيم الخلايا ، فتظهر نافذة حدد عدد الأعمدة والصفوف المطلوب وضعها داخل الخلية .



تنسيق تلقائي : يعمل على تلوين وتنسيق الجدول حسب إعدادات مسبقة جاهزة ضمن أوفيس وورد ، تظهر عدة نماذج لجدول مختلفة اختار المناسب ثم موافق .

ونلاحظ عند النقر على الجدول ظهور تبويب جديد خاص بالجدول يسمى تصميم ، وهذا التبويب [تصميم] يظهر مع بعض الكائنات لغرض تنسيقها مثل الأشكال التلقائية ونص وورد آرت ، اختار التبويب تصميم ، وفي جزء أنماط الجدول اختار التنسيق المناسب من المجموعة الموجودة .

إخفاء خطوط الشبكة : يعمل على إخفاء الحدود على الجدول فلا تظهر على الورق بعد إخراجها من الطابعة وفي بعض الحالات تظهر على المستند خطوط ذات ألوان باهته وتلك الخطوط هي خطوط وهمية تساعدنا على العمل مع الجداول .



من التبويب تصميم اختار الأمر حدود الموجود في جزء أنماط الجدول ، ثم حدد الحد المطلوب إظهاره أو إخفاءه باختياره بالزر الأيسر من القائمة المنسدلة .

تلوين خطوط الشبكة : تظلل الخلايا المطلوب تلوين حدودها أو الجدول بالكامل ، ثم من تبويب

تصميم اختار الأمر حدود ، تظهر قائمة منسدلة اختار منها الأمر حدود وتظليل

فتظهر نافذة اختيار التبويب حدود ، اختار النمط شبكة ، ثم حدد النمط للخطوط وكذلك اللون ثم موافق .



تغيير اتجاه النص : يمكن تغيير اتجاه النص من الأفقي إلى العمودي وذلك بتظليل النص المطلوب تغيير اتجاهه ثم بالضغط على النص المظلل بالزر الأيمن ، تظهر قائمة منسدلة اختار منها اتجاه النص ، تظهر نافذة اختار منها الاتجاه المناسب ثم موافق .



إضافة لون تعبئة للخلايا : نظلل الخلايا المطلوب تظليلها ثم من التبويب تصميم ثم اختار تظليل تظهر مجموعة من الألوان اختار المناسب منها .

توسيط الكتابة أفقيا عموديا داخل الخلايا : التوسيط الأفقي كما في النص العادي Ctrl+E أو من رمز التوسيط أفقيا عموديا داخل الخلايا : التوسيط العمودي فتختلف ، نظلل الجدول بالكامل أو الخلايا

المطلوب توسيطها ،ثم بالنقر بالزر الأيمن على المنطقة المظللة أختار الأمر خصائص فتظهر نافذة اختيار التبويب خلایا ثم توسيط ، ويمكن توسيط الجدول من التبويب جدول في نفس النافذة .



تمارين
قم بتصميم الجداول كما يلي مع مراعاة التنسيق المناسب والألوان الجميلة

م	الاسم	السبت		الأحد		الاثنين		الثلاثاء		الأربعاء		الخميس		ملاحظات
		الوقت	الوقت	الوقت	الوقت	الوقت	الوقت	الوقت	الوقت	الوقت	الوقت	الوقت	الوقت	
1														
2														
3														

	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة
السبت						
الأحد						
الاثنين						
الثلاثاء						
الأربعاء						
الخميس						

7

إنشاء الرسومات التوضيحية

يهتم الجزء رسومات توضيحية بإدراج الرسومات التوضيحية المساعدة في إنشاء المستند ولعلها من أكثر الأدوات استخداما .



صورة : إدراج صورة هناك نوعين من الصور يمكن إدراجها للمستند وهي



صورة من ملف أي الصور المخزنة داخل أحد الأقراص ويتم النقر على الأداة فيظهر مستعرض ويندوز نحدد مكان الصورة وكذلك الصورة ثم إدراج أو موافق .



صورة من قصاصة فنية Clip Art وهي عبارة عن صور كاريكاتيرية ضمن مجموعة برامج أوفيس وهي موجودة في جميع برامجها ، وعند النقر عليها تظهر نافذة جانبية



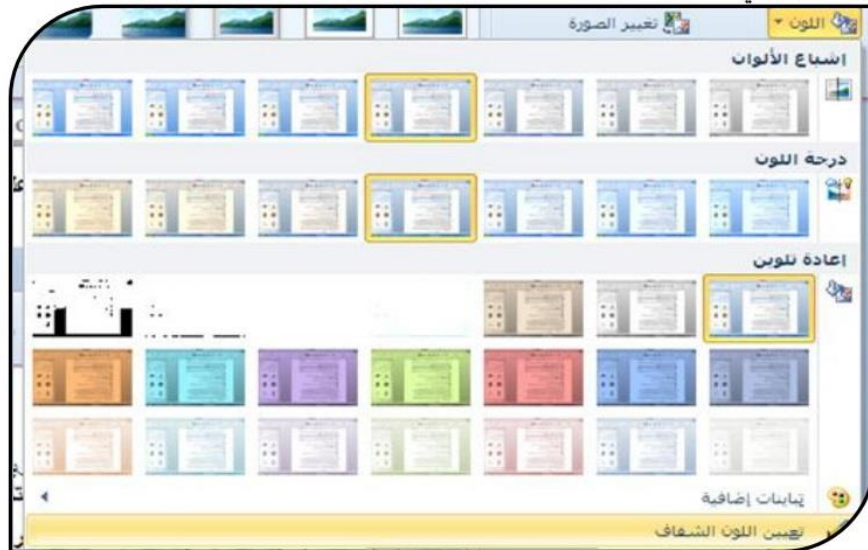
ننقر على زر انتقال  فتظهر كل الصور ، نختار منها الصورة المناسبة فنلاحظ ظهور الصورة في المستند ، ويمكن أن نختار الصورة بالزر الأيمن ثم نسخ ثم نعود إلى صفحة وورد ونختار بالأيمن لصق ، أو عن طريق السحب والإفلات لداخل ورقة المستند ، ونلاحظ أن الصورة يمكن تكبيرها وتصغيره من المقايض التي تظهر على جوانب الصورة ، وكذلك نلاحظ ظهور تبويب جديد يسمى تنسيق خاص بالصورة .



إزالة الخلفية يعمل على إزالة الأجزاء الغير مرغوبة بشكل تلقائي ، بحيث يركز على المنطقة الوسطى من الصورة كجزء مرغوب أما الأطراف فتكون غير مرغوبة .

تقوم بزيادة وإنقاص التباين والسطوع لصورة .

يهتم بلون الصورة فيعمل على إشباع الصورة بطبقة لونية حسب الاختيار ، نضغط على الأداة فتظهر مجموعة كبيرة من الألوان اختار المناسب منها ، أما الأمر تعيين اللون الشفاف فيعمل على اظهار شفافية الصورة وذلك عند النقر على الأمر تعيين اللون الشفاف يتحول المؤشر إلى مؤشر منتقي الألوان فنختار اللون المطلوب إزالته من الصورة بالنقر عليه بالزر الأيسر فيختفي هذا اللون من الصورة .



تقوم بإضافة لمسات فنية رائعة على الصورة ما علينا سوى الاختيار فقط .

يعمل على إدراج صورة أخرى .

إعادة تعيين الصورة

يعمل على تزويد الصورة بإضافات جميلة مثل البرواز والظل ، ما علينا إلا الاختيار من المجموعة الكبيرة التي تظهر .

أنماط الصور



الغرض منه عمل برواز لصورة حسب اللون و النمط .

حدود الصورة

يعمل على إضافة التأثيرات كالظل والتوهج والانعكاس .

تأثيرات الصورة

يستخدم عند إضافة نص لصورة حسب نمط معين .

تخطيط صورة

يحدد موقع الصورة داخل النص في المستند .

الموضع

تغيير طريقة التفاف النص حول الكائن المحدد حتى يتمكن النص من التحرك حوله وهو على عدة أنواع حسب الحاجة

التفاف النص

سطري مع النص : يكون النص والصورة في سطر واحد .

مربع : يُمكن الكتابة بجوار الصورة كما هو في هذه الفقرة .

مشدود : يجعل الصورة ككائن مستقل يمكن تحريكه بحرية ولكن مستقلا عن الصورة .

عبر : تكون الصورة عبر النص

أعلى وأسفل : تكون الصورة في وسط النص

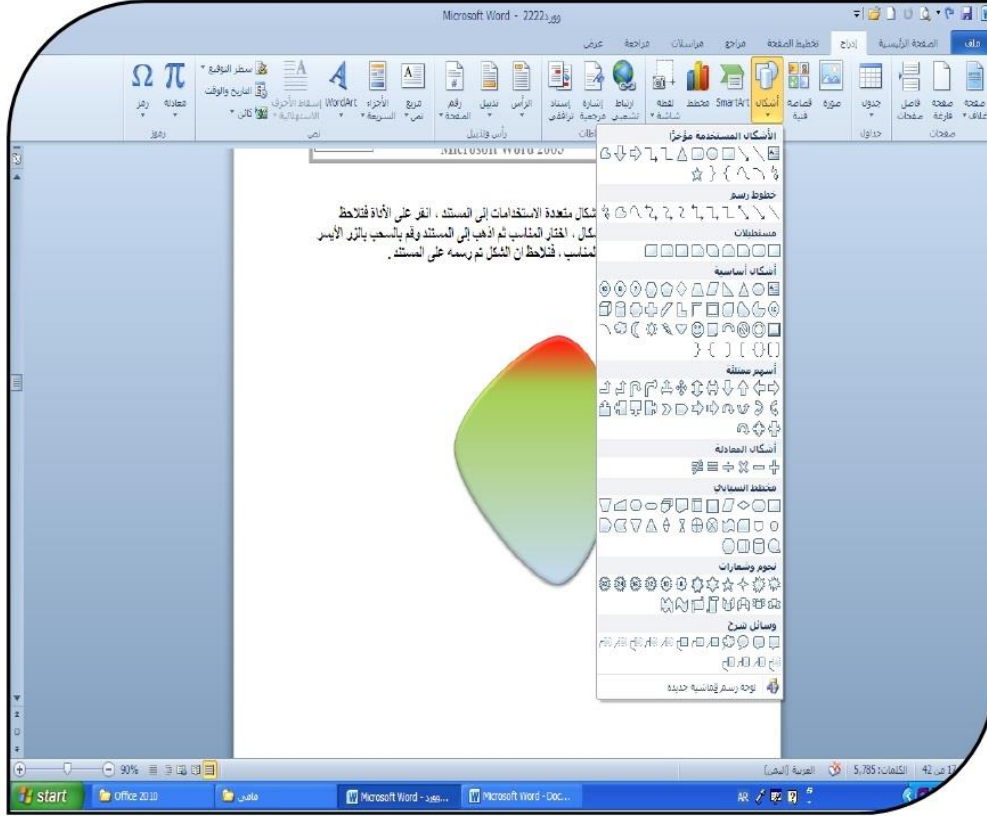
خلف النص : الصورة في الورااء والنص في المقدمة ، وهنا يجب التنبيه إلى أن التحكم في الصورة بهذا الالتفاف يكون صعبة أمام النص : الصورة في المقدمة والنص في الخلف .



اقتصاص الصورة من الجوانب لغرض قص أجزاء منها .

اقتصاص

يُعمل على إدراج أشكال متعددة الاستخدامات إلى المستند ، انقر على الأداة فتلاحظ ظهور كمية كبيرة من الأشكال ، اختار المناسب ثم اذهب إلى المستند وقم بالسحب بالزر الأيسر حسب الاحتياج بالمقاس المناسب ، فنلاحظ ان الشكل تم رسمه على المستند .



ويمكن الكتابة داخل الشكل التلقائي وذلك بالنقر عليه بالزر الأيمن ثم اختيار الأمر إضافة نص ثم الكتابة ، ويتم تنسيق الكتابة من شريط تنسيق ، وكل ما سبق ينطبق على شكل المربع ولغرض تلوين الشكل نقوم بالنقر على الشكل بالزر الأيسر نقرأ مزدوج فيظهر تبويب تنسيق ،



نختار منه الأمر تعبئة الشكل  فتظهر مجموعة من الألوان نختار منها اللون المناسب ، وفي حالة الرغبة بمزج لونين علينا اختيار الأمر تدرج  فتظهر نافذة نختار منها الألوان المطلوب مزجها ثم موافق . أما الأمر مادة  فيقوم بتعبئة الشكل بنمط مُعد مسبقاً . أما الأمر صورة  فيقوم بفتح مستعرض ويندوز فنختار الصورة المناسبة فنلاحظ أن الشكل تم تعبئته بالصورة المختارة .



يقوم بتمثيل المعلومات بشكل مرئي بحيث يمكن تقسيم هذه المعلومات حسب نماذج محددة دائري أو هيكلي أو هرمي نختار النمط ثم موافق ومن ثم نوزع المعلومات على الشكل الرسومي .



إدراج مخطط لغرض عرض البيانات والمقارنة بينها وتكون هذه البيانات بالغالب موجودة في جدول .



يقوم بتصوير سطح المكتب أو برنامج مفتوح لم يتم تصغيره ، وهذه هي الطريقة المثلى لتصميم الكتب التعليمية في الحاسوب .
فعند النقر عليها تظهر النوافذ المتوفرة أي المفتوحة فنختار النافذة المطلوب ، فتظهر على المستند المفتوح في وورد ، أما في حالة أن المنطقة المطلوب تصويرها ليست ضمن النوافذ المتاحة أو المتوفرة فنقوم باختيار لقطة الشاشة ثم نقوم بسحب المؤشر بالأيسر على المنطقة المطلوبة فنلاحظ أنه تم إدراجها إلى مستند وورد .

إضافة الرأس والتذييل لصفحات المستند

8



يعمل على إضافة نص في رأس المستند ، ويظهر هذا الرأس في جميع صفحات



المستند كرأس ، ومثله أيضا التذييل الذي يعمل على إضافة نص ولكن في نهاية المستند ،اختار الأمر رأس ، ومن القائمة المنسدلة اختار الأمر تحرير الرأس

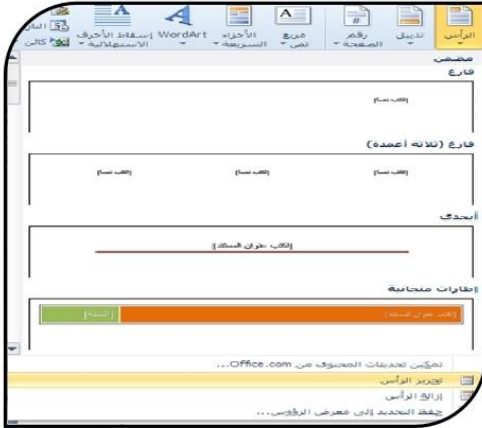
فيظهر مربع تحديد في رأس المستند ، اكتب بداخله العبارات التي تريد أن تظهر كعنوان لصفحات وقم بتنسيق العبارات بالتنسيق المناسب من تبويب الصفحة الرئيسية ، وعند الانتهاء اختار الأمر إغلاق الرأس والتذييل



، وبالمثل في حالة اختيار الأمر

تذييل .

أما في حالة الرغبة في إزالة الرأس أو التذييل نختار الأمر رأس أو تذييل ثم الأمر إزالة الرأس أو إزالة التذييل .





أدراج أرقام الصفحات

9



يعمل على إدراج أرقام لصفحات ، انقر عليه ثم حدد الموقع الذي ترغب في وضع الترقيم عليه ، تظهر نافذة منسدلة أخرى اختار منها النمط المناسب فيظهر في الرأس أو التذييل ، ويمكن إجراء التنسيق عليه من التبويب تصميم المرافق للأمر رأس وتذييل الذي يظهر بمجرد النقر المزدوج على الترقيم ، أما الأمر تنسيق الموجود ضمن قائمة رقم الصفحة فيقوم بتنسيق الترقيم من حيث التنسيق الرقمي أو متابعة من المقطع السابق أو بدء الترقيم .



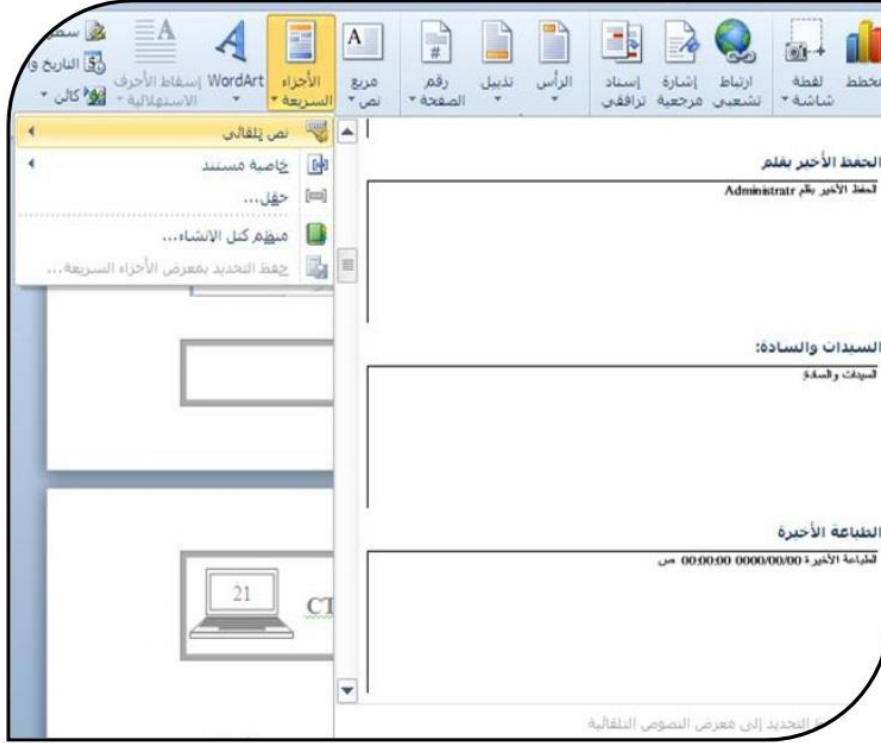
الجزء نص يقوم بإدراج النصوص إلى المستند وهو يحتوي على عدة أوامر



مربع النص
لغرض الكتابة فيه وهو على أشكال متعددة
اختار الأداة فتظهر قائمة منسدلة اختار منها
النمط المناسب .



الأجزاء السريعة ومنها نختار الأمر نص تلقائي وهو عبارة عن نصوص جاهزة تستخدم لغرض المساعدة اللغوية في التعبير ما علينا سوى اختيار النص المناسب فيظهر على ورقة المستند .



وورد آرت WordArt عبارة عن معرض لنصوص ذات التنسيق الجميل التي تكون مكتملة في التنسيق ، اختار الأداة فتظهر نماذج متعددة الألوان نختار منها المناسب فيظهر مربع لكتابة النص ، اكتب النص فيبدو النص بالتنسيق الموجود في المعرض . ولغرض تنسيق أو تعديل التنسيق انقر على النص فيظهر تبويب تنسيق الخاص بورد آرت .

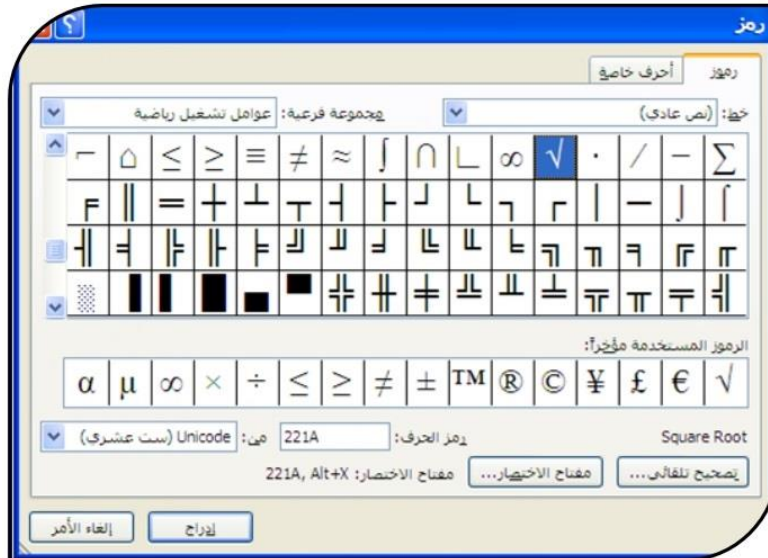
التاريخ والوقت يعمل على إضافة التاريخ والوقت إلى المستند



نقوم بتحديد اللغة ، وكذا نوع التقويم هجري أو ميلادي

أما الجزء رموز فيحوي كل من معادلة π يقوم بإدراج معادلة من مجموعة من

المعادلات الرياضية التي تظهر ، رمز Ω يقوم بإدراج رمز من مجموعة كبيرة من الرموز التي لا يمكن كتابتها عن طريق لوحة المفاتيح فنختار رمز فيعمل على إدراج هذا الرمز



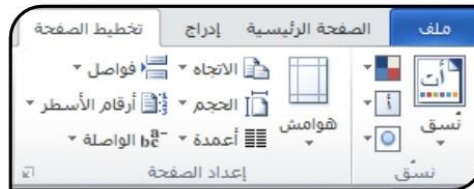
التبويب تخطيط الصفحة

يهتم هذا التبويب بتخطيط الصفحة أو المستند بالكامل ، من حيث الهوامش والخلفيات وإعدادات الطباعة .



يمكن بسهولة وسرعة إعطاء المستند مظهراً احترافياً عن طريق تطبيق نسق المستند. ونسق المستند هو مجموعة من خيارات التنسيق التي تتضمن مجموعة من ألوان النسق ومجموعة من خطوط النسق (بما في ذلك خطوط نصوص العناوين والنصوص الرئيسية) ومجموعة من تأثيرات النسق (بما في ذلك تأثيرات الأسطر وتأثيرات التعبئة).

إن نسق المستند التي يتم تطبيقها تؤثر على الأنماط التي يمكن استخدامها في المستند.



الجزء إعداد الصفحة يعمل على ضبط الهوامش والاتجاهات للورقة



هوامش يعمل على ضبط الهوامش الجانبية للمستند بالزيادة أو النقصان ، انقر على هوامش فتظهر مجموعة كبيرة من الإعدادات المسبقة اختار منها المناسب ، فتظهر على المستند ، وفي حالة الرغبة في ضبط الهوامش بشكل يدوي اختار هوامش مخصصة ، فتظهر نافذة إعدادات الصفحة . عمودي وأفقي يحول اتجاه الورقة عمودي أو أفقي



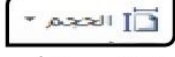
أفقي ، وهذا الأمر موجود في



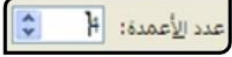
الجزء إعداد الصفحة

أما الصفحات المتعددة يعمل على ضبط الورق في المستند فالنمط صفحتان في كل ورقة يجعل

الورقة على الطباعة تحتوي ورقتين مثل المنشورات وكذلك طية كتاب .

الحجم  يقوم باختيار حجم الورقة للمقطع الحالي مثل A4 المستخدم في أغلب مطبوعاتنا اليومية أو A3 ، B3 ، A5
أعمدة يقوم بقسم النص إلى عمودين أو أكثر ، أي يقوم بالكتابة في أعمدة كما هو الحال في الصحف ، فمثلا في كتابنا هذا عدد الأعمدة واحد ، ويمكن إضافة عمودين أو ثلاثة من الأمر أعمدة انقر بالزر الأيسر فتظهر نافذة حدد منها عدد الأعمدة ، وفي حالة الرغبة في زيادة الأعمدة اختار مزيد من الأعمدة فتظهر نافذة



من الزر عدد الأعمدة  حدد عدد الأعمدة التي تحتاجها في المستند ثم موافق .

ومن الملاحظ أنه بعد اختيار هذا الأمر تظهر الكتابة في عمود واحد ولا يمكن الانتقال إلى العمود الثاني إلا بعد اكمال العمود الأول ، وعليه يجب اختيار الأمر فاصل أعمدة من فواصل الذي يعمل على فتح مجال للكتابة في العمود الثاني أو الثالث  .
ضع المؤشر في نهاية النص في العمود الأول أو في بداية النص المطلوب نقله للعمود التالي ثم اختار الأمر فواصل فتظهر قائمة منسدلة ، اختار منها الأمر عمود فيتم نقل النص أو المؤشر إلى العمود التالي وهكذا في حالة تعدد الأعمدة .

أرقام الأسطر  يقوم بترقيم الأسطر في المستند أو الصفحة أو الفقرة .



الجزء خلفية الصفحة تعمل هذه الأوامر على تنسيق الخلفية للصفحة

فالأمر علامة مائية  يقوم بإظهار صورة أو نص بلون مائي شفاف أو شبه شفاف كخلفية للورقة ، انقر على الأمر علامة مائية تظهر عدة نماذج اختار منها المناسب ، وفي حالة الرغبة في تغيير الإعدادات اختار علامة مائية مخصصة .

تظهر نافذة علامة مائية مطبوعة ، تتكون من عدة أجزاء الأول بلا أي بدون أي علامة مائية ، الثاني صورة لجعل الخلفية صورة فنختار تحديد الصورة فتظهر نافذة فتح الصور من الموقع الموجودة بداخله ، ثم إدراج ثم موافق ، ولغرض تخفيف حدة اللون أي تبييض الصورة نفعل الأمر تبييض .

الجزء الثالث هو نص كعلامة مائية أي يجعل النص كخلفية للورقة ، وعند تفعيل الأمر ندخل النص المطلوب ظهوره في خانة النص ، ونحدد نمط ولون النص وكذلك حجم الخط ، ويمكن أيضا اختيار شفاف لغرض تخفيف لون النص .



وفي حالة الرغبة في إزالة العلامة المائية اختار الأمر.  إزالة العلامة المائية.

لون الصفحة  عبارة عن ألوان للخلفية ، تظهر مجموعة من الألوان التي يمكن أن تكون خلفية للورقة ولكنها لا تظهر على الورقة عند إخراجها من الطباعة

حدود الصفحة  يعمل على تأطير الصفحة أو الفقرة بحد فعند اختيار هذا الأمر تظهر نافذة



تحتوي على ثلاث أبواب حدود : يهتم بإضافة حدود لل فقرات المظلة فقط ويتم اختياره كما يلي حدود الصفحة ، فتظهر نافذة



حدود وتظليل ، اختار التبويب حدود - نختار إحاطة - ثم نحدد النمط - يمكن تغير لونه من سطر اللون وكذلك الحجم - ثم موافق ، ونلاحظ ظهور الإطار على المنطقة المظلة أو منطقة المؤشر إن لم يكن هناك تظليل .

التبويب حد الصفحة : يضيف الحد أو الإطار على الصفحة بالكامل وب نفس الطريقة يتم اختياره ، مع مراعاة أنه يمكن تغيير نمط الحد من صورة ، وعند الرغبة في إزالة هذا الإطار نختار نفس الأوامر ثم نختار الأداة بلا ، ثم موافق .



تظليل : يضيف لون خلفية للكتابة المظلمة ، ويتم ذلك باختيار التظليل ، ثم اختيار اللون ثم موافق .



إنشاء الحواشي السفلية للمستند

11

سنتناول في هذا الدرس مجموعة من الأوامر المهمة في المستند .

الحاشية السفلية : تقوم الحاشية السفلية بإرجاع النص الوارد في المستند إلى صاحب المقال



الأصلي لغرض التوثيق ، ولعمل ذلك اختار الأمر إدراج حاشية سفلية من تبويب مراجع ، فيظهر خط الحاشية في أسفل الصفحة مع علامة عند موقع المؤشر برقم ، ولغرض تعديل تنسيق الحاشية اختار السهم الصغير الموجود في أسفل جزء الحواشي السفلية



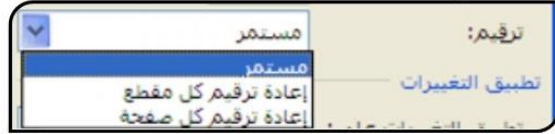
فتظهر نافذ حواشي سفلية وتطبيقات ختامية ، نحدد منها موقع

الحاشية في مربع حواشي سفلية



الأمر أسف الصفحة يجعل الحاشية في أسفل الصفحة ، وفي حالة وجود أكثر من حاشية داخل المستند فتظهر كل حاشية في صفحتها ، أما الأمر أسفل النص يجعل الحاشية تظهر في نهاية النص ، حتى لو كان النص ينتهي في منتصف الصفحة .

الأمر ترقيم



تعمل على تنسيق الترقيم للحواشي فمثلا الأمر مستمر يجعل الحواشي في المستند متسلسلة حتى لو كانت في صفحات متعددة ومتباعدة ، أما الأمر إعادة ترقيم كل مقطع يقوم بتسلسل الأرقام للحواشي كل مقطع على حده ، والأمر إعادة ترقيم كل صفحة يعمل على تسلسل الأرقام للحواشي فقط داخل الصفحة ، فإذا كانت الصفحة التالية تحتوي حواشي فإنه سيعيد ترقيم الحواشي في الصفحة التالية وهكذا .

ويمكن وضع علامة مخصصة أو رمز بدلا من الأرقام في توضيحات الحاشية وذلك من الأمر

علامة مخصصة



رمز فتظهر مجموعة الرموز اختار منها الرمز المناسب ثم إدراج .



الجزء تدقيق الموجود في تبويب مراجعة ، يعمل على التصحيح اللغوي للمستند ،



تدقيق إملائي وتدقيق نحوي يقوم بتصحيح الأخطاء في الكتابة بحيث يظهر خط أحمر في حالة وجود خطأ إملائي وخط أخضر في حالة وجود خطأ نحوي .

أبحاث يقوم بفتح جزء المهام للبحث خلال مواد المراجع ، مثل القواميس والموسوعات وخدمات الترجمة .

قاموس المرادفات يظهر في جزء المهام الخاص بأبحاث وهو يعمل على إيجاد معنى كلمة ضمن نفس اللغة ، ندخل الكلمة المطلوب معرفة معناها في مربع بحث ثم نضغط على السهم المجاور أو نضغط على مفتاح ENTER .

عدد الكلمات يقوم بإظهار نافذة فيها ملخص عن المستند من حيث عدد الكلمات مع المسافات أو بدون مسافات وعدد الفقرات وعدد الصفحات .

ترجمة يعمل على إيجاد معنى كلمة بلغة أخرى ، ندخل الكلمة في مربع بحث نحدد نوع اللغة المستخدمة في مربع " من " وكذلك اللغة المطلوب البحث فيها عن معنى الكلمة في مربع " إلى " ثم نضغط على السهم المجاور لمربع بحث أو نضغط على مفتاح ENTER ، فتظهر معنى الكلمة .

طرق العرض داخل مستند الورد
التبويب عرض يهتم بطرق العرض داخل المستند فيحتوي على مجموعة من الأوامر أهمها :



تخطيط طباعة  وهو المستحسن والمفضل للعرض ، حيث يظهر تفاصيل المستند من عدد الصفحات وفواصلها وغيرها من التنسيق الموجود في المستند .

القراءة في وضع ملء الشاشة  يعرض صفحة المستند ملء الشاشة ودون شريط التبويبات أو أشرطة الأدوات ويمكن العودة إلى الشكل السابق باختيار إغلاق ملء الشاشة الظاهر كزر أعلى الشاشة .

تخطيط ويب  تعرض صفحات المستند كصفحة واحدة وتستخدم تنسيق الويب وتتجاهل بعض تنسيق وورد كالحدود ، وتستخدم هذه الطريقة لنشر المستند عبر الويب [عبر أجهزة الإنترنت] .

مخطط تفصيلي  عرض المستند كمخطط تفصيلي وإظهار أدوات المخطط ، وهو يظهر جميع صفحات المستند بدون فواصل ، وعند الرغبة في الخروج من هذا العرض انقر على



إغلاق عرض المخطط التفصيلي .

مسودة  تعرض الكتابة دون الاهتمام بالتنسيق كصفحات متراسة ودون فواصل .

المسطرة  عند تفعيل المربع المجاور لها تظهر مسطرة في أعلى الصفحة وفي الجهة اليمنى منها ، نستطيع بواسطتها أخذ مقاسات الأشكال والرسومات المدرجة لداخل المستند .

خطوط الشبكة  تظهر خطوط شبكة التي يمكنك من محاذاة الكائنات إليها في المستند .

تكبير وتصغير  يقوم بتكبير وتصغير الصفحة بالنسبة للشاشة حيث يمكن اختيار ما

يناسبنا كصفحة واحدة أو صفحتان ويفضل استخدام الأمر [عرض الصفحة]  حيث تظهر جوانب الورقة بشكل واضح ونستطيع التعامل معها بشكل أفضل ، ويمكن استخدام عجلة الماوس مع الضغط على مفتاح CTRL لغرض تكبير وتصغير الصفحة .

2- باوربوينت

15 فتح برنامج البوربوينت

برنامج البوربوينت من برامج ميكروسوفت أوفيس Microsoft Office ويمكن تشغيل البرنامج كما في بقية برامج أوفيس من قائمة ابدأ اختار كافة البرامج ثم Microsoft Office ثم اختار برنامج PowerPoint أو من سطح المكتب اختار بالزر الأيمن في أي مكان فارغ الأمر جديد ثم Microsoft PowerPoint فيظهر اختصار للبرنامج على سطح المكتب قم بفتحه .



ويتميز برنامج بوربوينت بقدرته على إنشاء العروض التقديمية والعروض التقديمية هي عبارة عن ملفات تعرض مجموعة من الشرائح ذات فكرة أو هدف محدد ويتم العرض أما بحركة تلقائية أو عن طريق الأزرار ، وهذا ما سنتطرق له في هذا المقرر . ولعل من أهم ما يميز واجهة البرنامج التبويبات تصميم وانتقالات و حركات و عرض الشرائح ، التي تهتم بأغلب الأوامر التي نحتاج لها في إنشاء العرض التقديمي .



إنشاء عرض تقديمي

إن إنشاء العروض التقديمية أمر في غاية السهولة والبساطة حيث يعتمد العرض على الفكرة أو الهدف من إنشائه فيجب أن يكون لك هدف أو فكره تقوم بتوضيحها أثناء العرض التقديمي وللعروض نمطان أو نوعان الأول هو الذي يعتمد على عرض الشرائح بالتتالي عن طريق النقر أو التنقل الآلي أو التلقائي ويسمى عرض تلقائي لأننا لا نستطيع التحكم في العرض بشكل كبير . والثاني يعتمد على الأزرار فتكون هناك شريحة رئيسية تحتوي مجموعة من الأزرار هذه الأزرار تقوم بنقلنا إلى شرائح محددة ، وهنا نستطيع التحكم بشكل كبير في العرض كما في الأسطوانات [CDs] التعليمية والترفيهية .

بعد تحديد الهدف [الفكرة] من العرض يتم إنشاء عرض تقديمي جديد من ملف الأمر جديد أو من اختصارات لوحة المفاتيح **Ctrl + N** فتظهر نافذة الملف ذات شريحة واحدة



ويمكن زيادة عدد الشرائح بعدة طرق

✓ بالضغط أولاً على الشريحة الموجودة ثم الضغط على مفتاح **Enter**



✓ من تبويب الصفحة الرئيسية اختار شريحة جديدة

✓ وبعد تحديد العدد المناسب نبدأ بالكتابة على الشرائح ويفضل وضع النقاط الأساسية وعدم الإطالة في الكتابة داخل الشريحة الواحدة ، وفي حالة الرغبة في الإطالة فيجب استخدام عدد كبير من الشرائح .

ونلاحظ أن الأوامر في برنامج البور بوينت تعتبر نفس الأوامر الموجودة في برنامج الورد وعليه نستخدم نفس الطريقة في تنفيذ الأوامر .

فعند الرغبة في تعبئة الشفيفة بصورة نختار الأمر تعبئة صورة أو مادة  تعبئة صورة أو مادة



نختار الأمر المادة  المادة: في حالة الرغبة بتعبئة الشفيفة بنمط المادة أو الأمر ملف إدراج من:

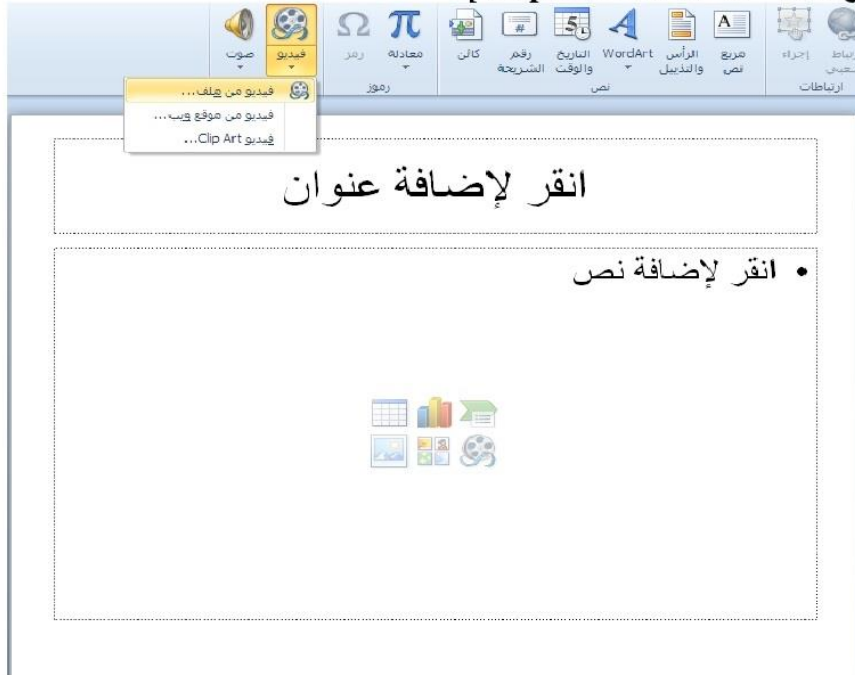
لغرض تعبئة الشفيفة بصورة  ملف... فيظهر مستعرض ويندوز نحدد منه الصورة المطلوبة ثم موافق .

كذلك يمكن إضافة خلفيات أخرى كتصاميم لشريحة وهي عبارة عن صور جاهزة من أوفيس يمكن وضعها كخلفية لشريحة ، من تبويب تصميم اختار الأمر تصميم فيظهر في جزء نسق مجموعة كبيرة من القوالب الجاهزة التي يمكن أن تكون خلفيات لشرائح اختار منها المناسب بالمرور بالفأرة على القوالب ، وعند الرغبة في اختيار أحدها انقر بالزر الأيمن على الصورة

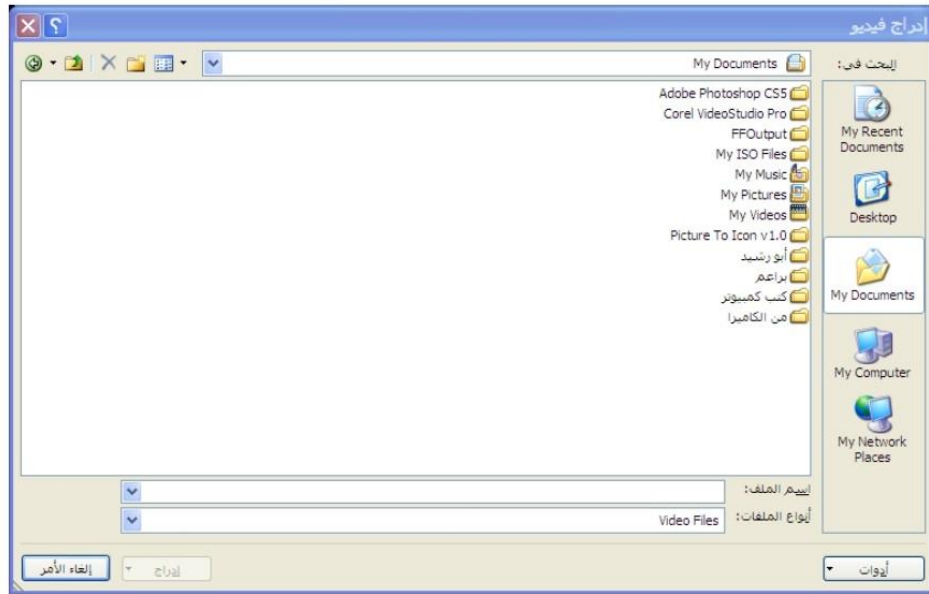
تظهر قائمة منسدلة اختار منها إما تطبيق على الشرائح المحددة فيتم تطبيق هذه الخلفية على الشرائح المحددة فقط أو الأمر تطبيق على كافة الشرائح فيتم التطبيق على كل الشرائح .



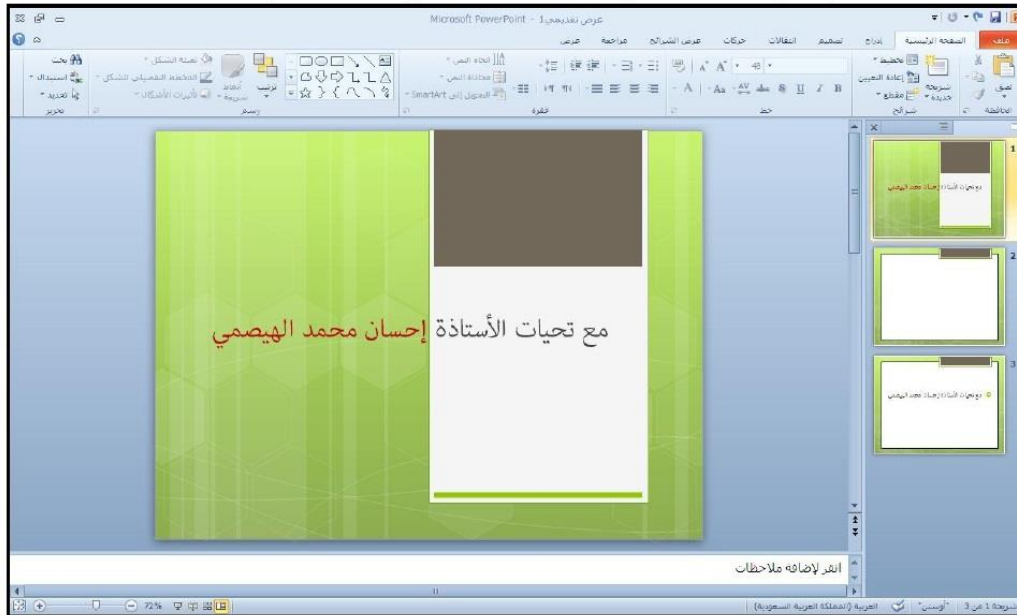
يجب الانتباه إلى أن مجموعة الأوامر الواردة في برنامج الورد يمكن تنفيذها أيضا في برنامج البوربوينت بالإضافة إلى إمكانية إدراج أصوات وأفلام للعرض عن طريق التتبويب إدراج ، ثم الجزء وسائط ثم اختار الأمر صوت أو فيديو ، ثم نحدد مكان استيراد الفيديو [من ملف ، أو من موقع الويب ، أو من فيديو Clip Art]



تظهر نافذة نحدد المقطع من موقعه ثم إدراج .



وبهذا نكون قد انتهينا من الخطوط الخارجية للعرض يبقى لنا آلية الحركة للشرائح فعند عرض هذه الشرائح نلاحظ أن الحركة حركة جامدة دون أي أثار أو لفت لنظر ، وكذلك تكون الحركة مصاحبة لنقر بالزر الأيسر للفأرة أو بالضغط على مفتاح Enter أو السهم لأسفل أو أعلى . وعليه يجب الاهتمام بنوع الحركة للشرائح وهذا ما سنتناوله في الدرس القادم .



إضافة الحركة للعرض التقديمي
يتميز العرض التقديمي في برنامج البوربوينت بالحركة ، والحركة على نوعين ، حركة للشرائح وحركة للكائنات الموجودة كالصور والنصوص .

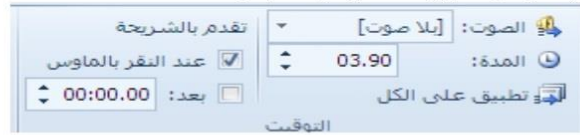
حركة الشرائح

ويمكن إضافة الحركة للشرائح كما يلي :
من تبويب انتقالات اختر الجزء نقل إلى هذه الشريحة ، اختار الحركة المناسبة من مجموعة الحركات الموجودة .



الأمـر خيارات التأثير يعمل على إضافة مؤثرات خاصة لحركة الشريحة المختارة .

الأمـر معاينة يعمل على عرض حركة الشريحة المحددة لغرض المعاينة .
ومن جزء التوقيت يمكن اختيار أحد الأوامر التالية :



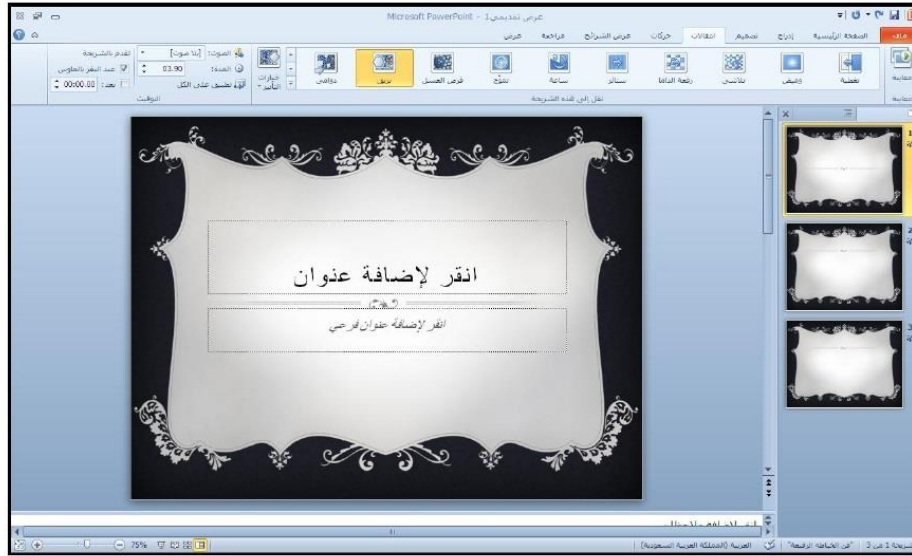
✓ الصوت يعمل على إضافة صوت مصاحب لحركة الشريحة

✓ المدة المدة: 03.90 تتحكم في الوقت الذي تمر به الشريحة أثناء الحركة .

✓ تطبيق على الكل تطبيق على الكل يعني تنفيذ الحركة على جميع الشرائح .

✓ عند النقر بالماوس عند النقر بالماوس أي أن حركة الشرائح تكون عن طريق النقر بالماوس .

✓ بعد بعد: 00:00.00 في حالة عدم الرغبة بالتقدم بالشرائح عند النقر نختار " بعد " ومنها نحدد زمن بقاء الشريحة المحددة على الشاشة أي المدة التي تستغرقها الشريحة في الحركة ، ويفضل يكون الزمن بالثواني .



وعند الانتهاء من تنفيذ الأوامر يمكن مشاهدة العرض عن طريق النقر على المفتاح F5 أو من التبويب عرض الشرائح اختار الجزء بدء عرض الشرائح ، ويمكن اختيار الأمر من البداية العرض سيبدأ من الشريحة المحددة . أي أن العرض سيبدأ من الشريحة الأولى ، أو من الشريحة الحالية من الشريحة الحالية أي أن

و عند الرغبة في إنهاء العرض اضغط على مفتاح الهروب ESC .

وفي حالة الرغبة باستمرار عرض الملف دون انقطاع عند نهاية العرض أي عند الوصول إلى الشريحة الأخير يقوم بعرض الشريحة الأولى اتبع التالي :

من تبويب عرض الشرائح اختار الأمر إعداد عرض الشرائح تظهر نافذة انقر على مربع المجاور للعبارة تنفيذ حلقة مستمرة حتى ضغط ESC الموجود ضمن خيارات العرض ،

خيارات العرض
تنفيذ حلقة مستمرة حتى ضغط 'ESC'
ومن عرض الشرائح حدد الشرائح المطلوب عرضها بالنقر على ... إلى
من: 1 إلى: 3

ومن التقدم بالشرائح حدد هل تريد العرض تلقائي باستخدام التوقيت إن كان موجوداً ، أم أن

التقدم بالشرائح
يدوي
استخدام التوقيت، إذا كان موجوداً
العرض سيتم بواسطة النقر على الفأرة أي يدوي

الحركة المخصصة

18

يمكن اختيار هذا النوع من الحركة للنصوص والصور والأشكال وغيرها من الكائنات المضافة إلى العرض كما يلي :

قم بتحديد الشيء المطلوب تحريكه بالنقر عليها بالزر الأيسر ، من تبويب حركات ، تظهر مجموعة كبيرة من الحركات التي يمكن استخدامها لتحريك النص أو الشكل ، وبعد ذلك اختار النوع المناسب ، فتظهر الحركة على الشيء المحدد .



وهنا يجب الإشارة إلى أن بدء الحركة ستكون إما مع السابق أو بعدها أو عند النقر



ويمكن تحديد المدة [الزمن الذي يستغرق في الحركة] المدة: 00.50

أما التأخير فتعني تشغيل الحركة بعد الثواني المحددة التأخير: 00.00

وفي حالة الرغبة في رسم حركة معينة أو خاصة بنا وهي غير متوفرة ضمن خيارات إضافة تأثير فعلينا اختيار الجزء حركة من التبويب حركات بالنقر على المثلث الصغير ثم اختيار الأمر مسارات الحركة ، ثم اختار النمط المطلوب رسمه مثل خطوط رسم أو أقواس أو مسار مخصص ، وعن طريق المؤشر أبدأ بالرسم حسب المسار الذي تحتاجه فنلاحظ أن الشكل تحرك حسب المسار المرسوم .

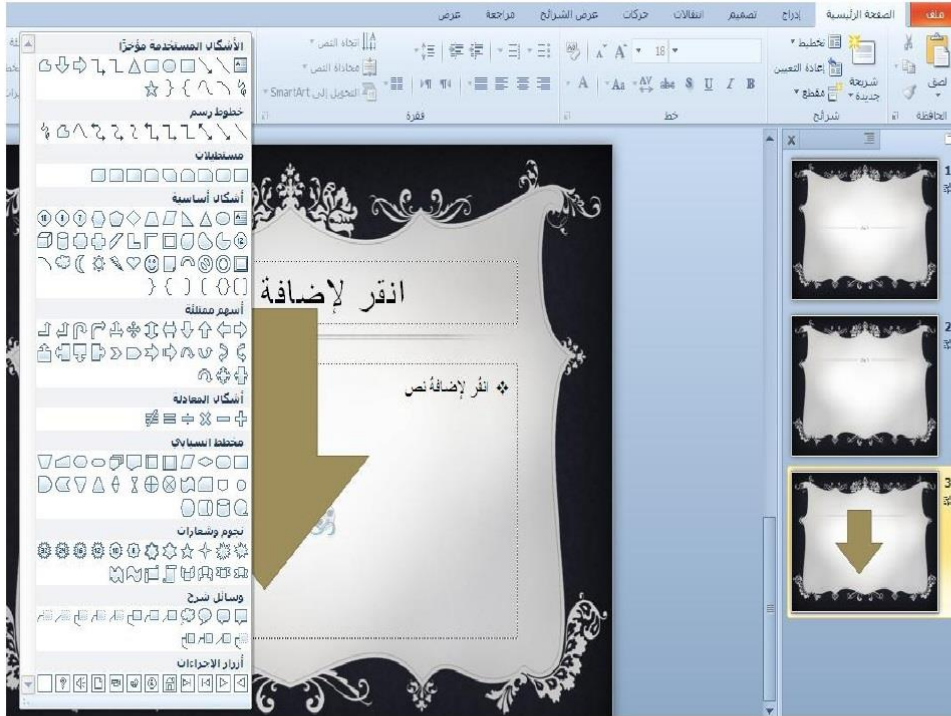


19 ← الأزرار الإجرائية

من مميزات البرنامج القدرة على عمل أزرار لتنتقل عبر الشرائح المختلفة في العرض التقديمي وتتم عملية التنقل عبر روابط أو ارتباطات تشعبية محددة .

من تبويب الصفحة الرئيسية ، اختار الجزء رسم ، ومن مربع الأشكال انقر على مثلث التمرير

أزرار الإجراءات
لفتح القائمة المنسدلة بالكامل ثم اختار الأمر أزرار إجراءات
اختار الشكل المناسب ثم أبدأ بالرسم



وعند الانتهاء من الرسم تظهر نافذة الارتباط التشعبي الخاص بالأزرار نحدد الشريحة المطلوب الانتقال إليها أو نختار الأمر شريحة



فتظهر نافذة حدد منها الشريحة المطلوب الانتقال إليها ثم موافق ، أما في حالة الرغبة في إنهاء العرض اختار إنهاء العرض .

ويمكن إضافة نص لزر المرسوم عن طريق النقر بالزر الأيمن واختيار الأمر تحرير نص .

وكذلك في حالة الرغبة في إعادة توجيه الارتباط التشعبي  تحرير النص  إلى شريحة أخرى اختار بالزر الأيمن ثم اختار الأمر تحرير الارتباط فتظهر نافذة تحديد الشرائح ، ثم حدد الشريحة المطلوبة ثم موافق .



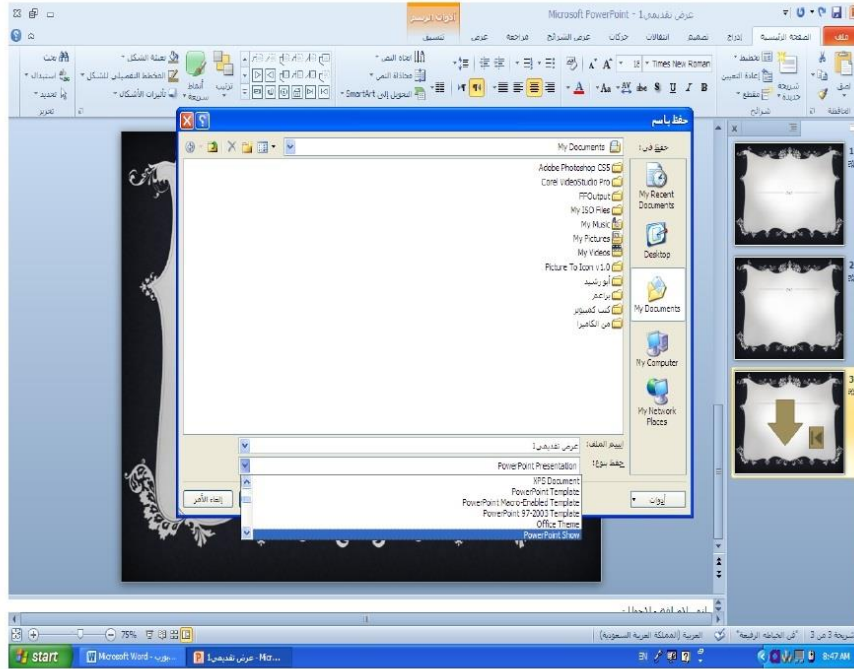
طرق حفظ ملف البور بوينت

يمكن حفظ ملف البور بوينت كما في برنامج آخر من تبويب ملف اختار الأمر حفظ أو حفظ باسم ولكن في حالة الرغبة في حفظ الملف بامتداد خاص بحيث عند فتح الملف يبدأ العرض مباشرة ولا يظهر جزء الشرائح وأجزاء المهام الأخرى فأتبع التالي :

من تبويب ملف أختار الأمر حفظ باسم ، فتظهر نافذة حفظ باسم اكتب الاسم المناسب وحدد مكان الحفظ ، وهنا أنتبه إلى صندوق نوع الملف اختار الامتداد PowerPoint Show

ثم حفظ

PowerPoint Show



وعند الخروج من البرنامج نلاحظ أن أيقونة الملف المحفوظ محفوظة بالامتداد الافتراضي Presentation 1 .
مختلفة عن الملفات