



كلية الجزيرة

كلية الجزيرة للعلوم الطبية والتكنولوجيا

Gezira College of Medical Sciences and Technology

00249122143624 - 0024912349947 وادى بطنى السودان السوق المركزي

hashimtree@gmail.com

أساسيات الحاسوب

COMPUTER BASICS

Presented by:

Dr. Mohammed Eltyab Mohammed

أساسيات الحاسوب

الوحدة الرابعة – برنامج العروض التقديمية
Microsoft PowerPoint

مقدمة عن برنامج العروض التقديمية

- تعريف برنامج العروض التقديمية Microsoft Office PowerPoint
- هو أحد مجموعة برامج أوفيس يهتم بإنشاء العروض التقديمية والمونتاج من خلال شرائح مقيدة بنص أو صورة أو جدول وشرائح غير مقيدة (فارغة) والتي تستخدم في تقديم
 1. المحاضرات
 2. السماعات
 3. وغيرها من العروض

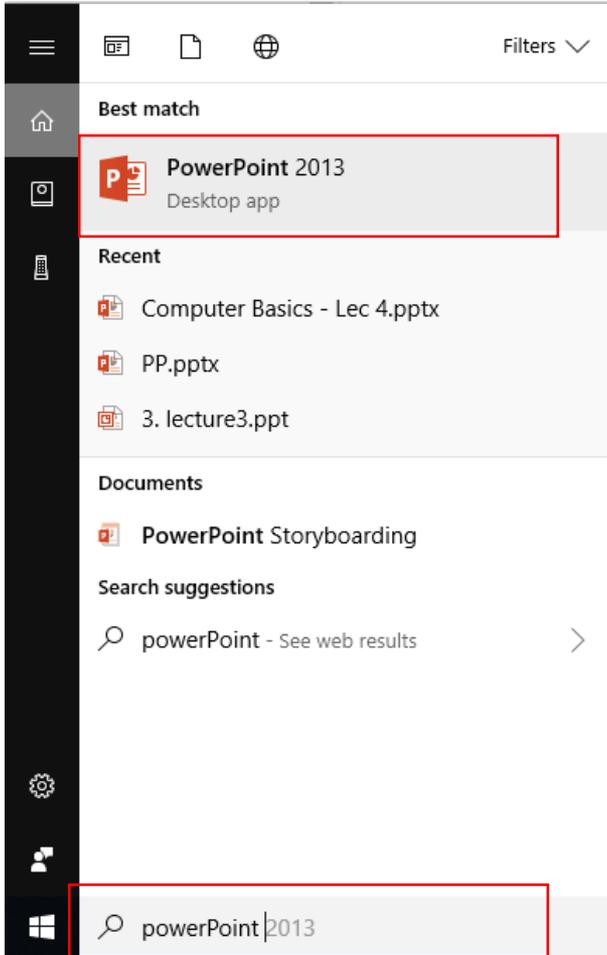
❖ يقوم برنامج PowerPoint بالاستفادة من تقنيات الحاسوب لتحويل الأفكار و المشاريع الي عروض تقديمية (Presentation) ممتعة و فعالة في مجال التعليم و التدريب و التسويق.

مميزات البرنامج :

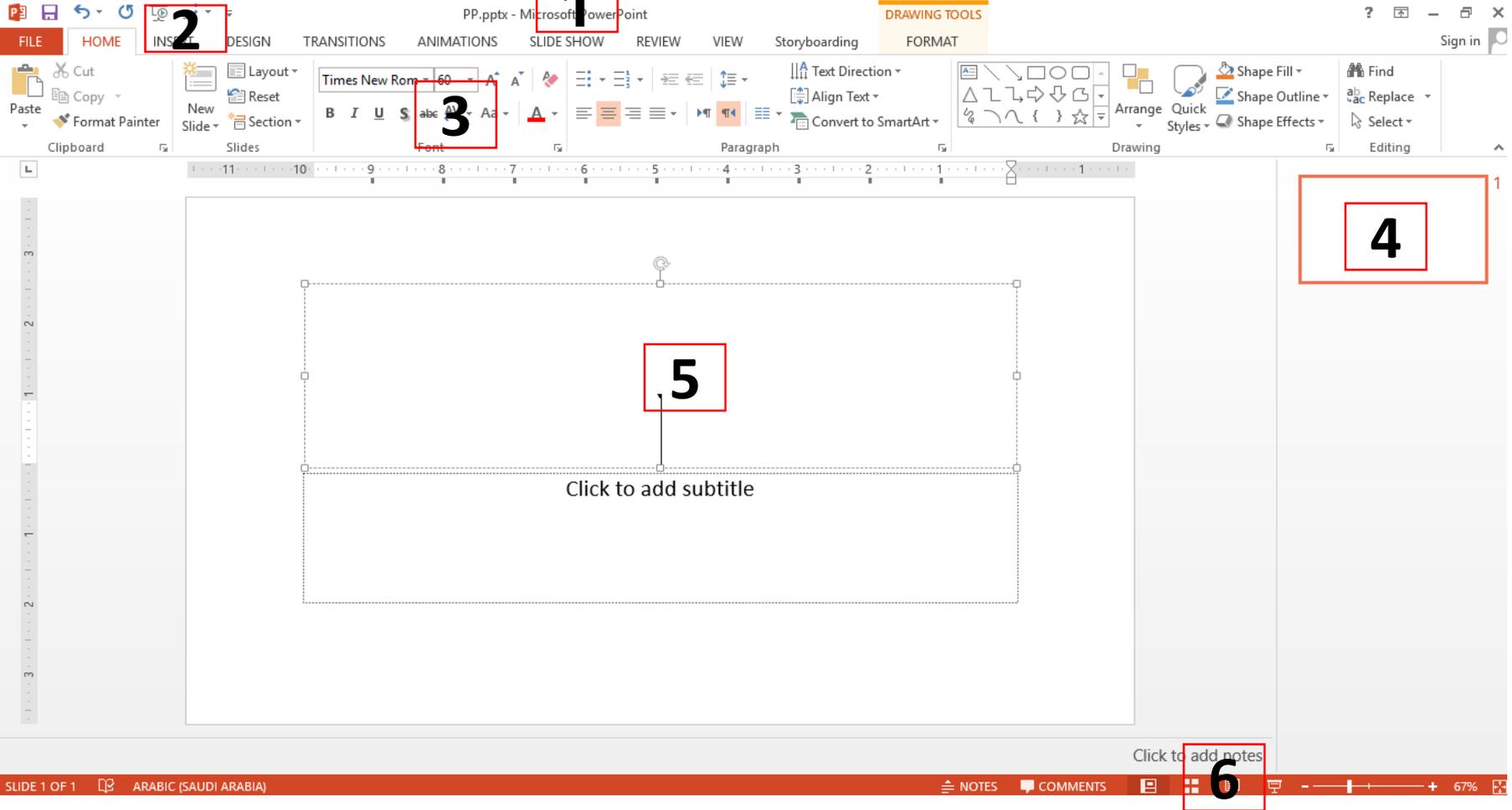
1. تصميم و عرض شرائح تحتوي علي نصوص و صور و اصوات و افلام.
2. تنسيق النصوص.
3. رسم خطوط و مربعات و اشكال علي الشرائح تعرف ب(الأشكال التلقائية).
4. إدراج معلومات من برامج أخري.
5. حذف، إدراج ، اعادة ترتيب الشرائح.
6. تطبيق الحركات علي مختلف الكائنات.
7. التحكم بطريقة عرض الشرائح.
8. طباعة الشرائح علي الورق.
9. نشر العروض التقديميه علي شكل صفحات انترنت.

كيفية الوصول للبرنامج

- لفتح البرنامج نقوم بكتابة PowerPoint في صندوق البحث اذا كان البرنامج موجود يظهر مباشرة كما موضح بالشكل التالي:



بيئة البرنامج (واجهه البرنامج)



• **شريط العنوان Title Bar**: هو الشريط الموجود اعلي النافذة و يوضح اسم المستند.

• **شريط القوائم Menu Bar**: هو الشريط الذي يحتوي علي اسماء القوائم المتاح استخدامها في هذا البرنامج.

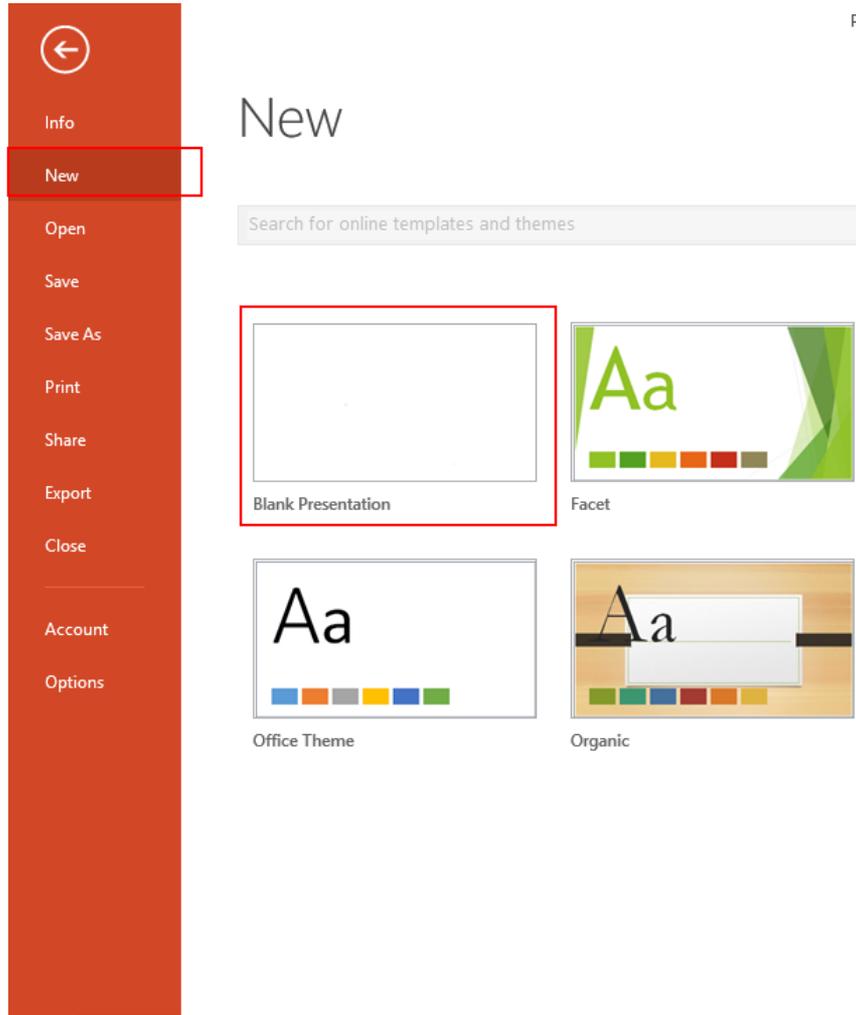
• **شريط الادوات Tool Bar**: يضم شريط الادوات القياسية و شريط ادوات التنسيق.

• **مخطط الشرائح التفصيلي**: يضم عدد الشرائح المستخدمة في العمل بشكل صغير.

• **الشريحة**: بمثابة ارضية للكائنات التي تضيفها للعرض و يمكن ان يحتوي العرض علي اكثر من شريحة.

• **أيقونات العرض**: يتم من خلالها التبديل بين طرق العرض.

إنشاء عرض تقديمي



• عرض تقديمي جديد:

• إبدأ بتشغيل الباوربوينت ثم من خلال قائمة file، نقوم باختيار .New

• ثم الضغط على Blank Presentation

1

Click to add title

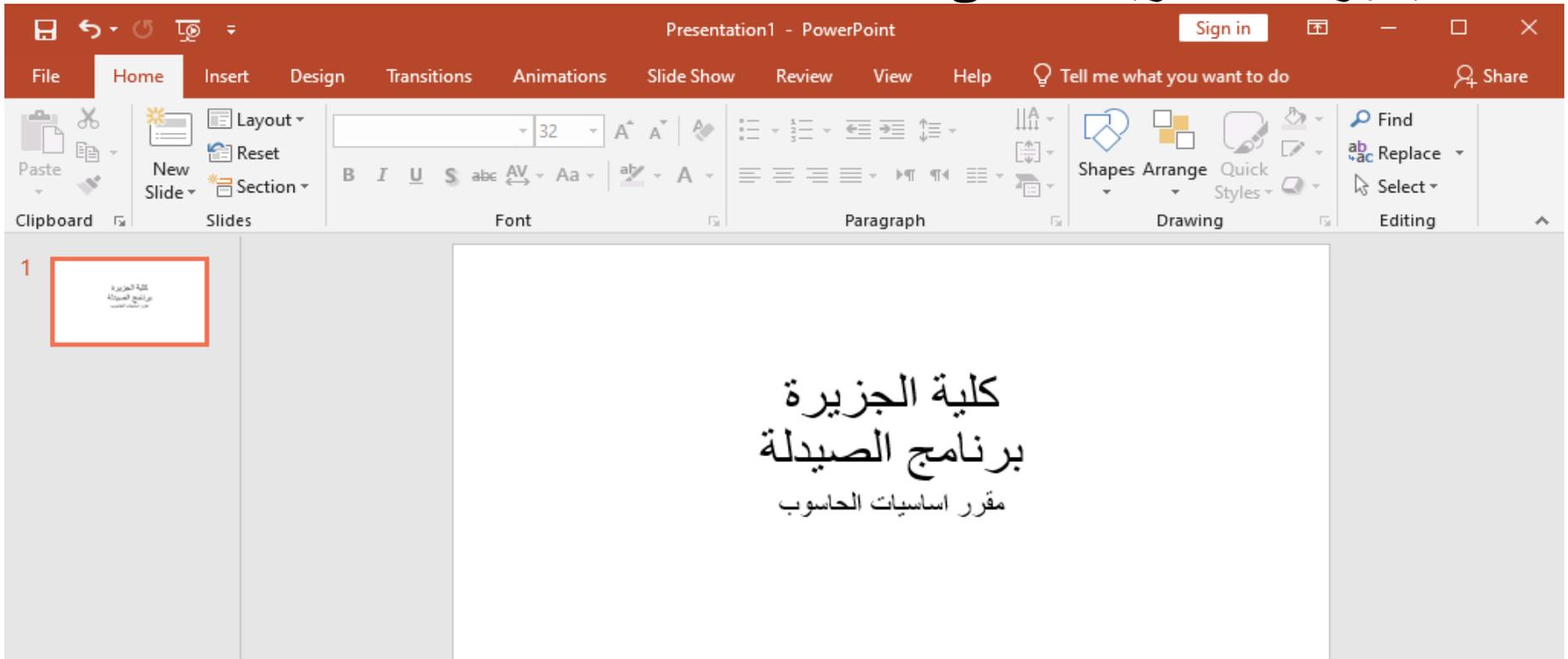
2

Click to add subtitle



كتابة نص علي شريحة

1. اضغط علي جزء انقر لإضافة عنوان **Click to add Title** من الشريحة و أدخل عنوان الشريحة. فمثلاً يمكن كتابة النص « كلية الجزيرة برنامج الصيدلة » كعنوان للشريحة.
2. اضغط علي جزء انقر لإضافة نص **Click to add Subtitle** من الشريحة و أدخل نص. مثلاً يمكن كتابة النص «أساسيات الحاسوب» داخل الشريحة، يظهر شكل الشريحة كالتالي:



The screenshot displays the Microsoft PowerPoint interface. The title bar shows 'Presentation1 - PowerPoint' and a 'Sign in' button. The ribbon is set to 'Home', with tabs for File, Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, View, Help, and Tell me what you want to do. The Home ribbon includes sections for Clipboard, Slides, Font, Paragraph, Drawing, and Editing. The main slide area shows a slide with the following Arabic text:

1

كلية الجزيرة
برنامج الصيدلة

كلية الجزيرة
برنامج الصيدلة
مقرر اساسيات الحاسوب

إضافة شريحة جديدة و إختيار تخطيطها و تصميمها

• يمكننا إضافة شريحة جديدة بطريقتين :

1. إضغط بالزر الأيمن للفارة في الموقع الذي تريد إضافة شريحة به علي الجانب الأيسر و إختار الأمر شريحة جديدة New Slide.

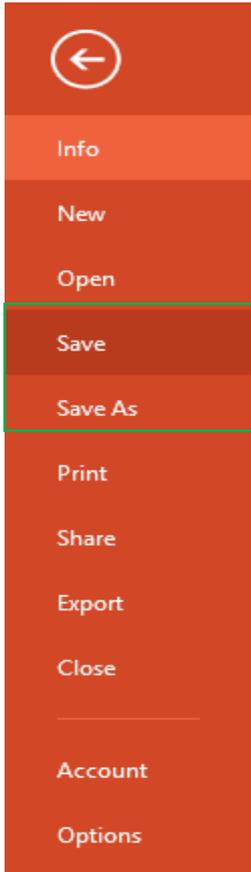
The screenshot displays the Microsoft PowerPoint interface. The main slide area shows a slide with the text 'جامعة الجزيرة' (Jazira University) and 'أساسيات الحاسوب' (Computer Fundamentals). A context menu is open over the slide, with the 'New Slide' option highlighted in red. The menu includes options like Cut, Copy, Paste Options, Duplicate Slide, Delete Slide, Add Section, Publish Slides, Check for Updates, Layout, Reset Slide, Format Background..., Photo Album..., Hide Slide, and Storyboarding. The status bar at the bottom indicates 'SLIDE 1 OF 1', 'ARABIC (SAUDI ARABIA)', and '67%' zoom level.

- أو من شريط أدوات التنسيق إختار الأيقونة شريحة جديدة New Slide و إختار شكل الشريحة المراد.

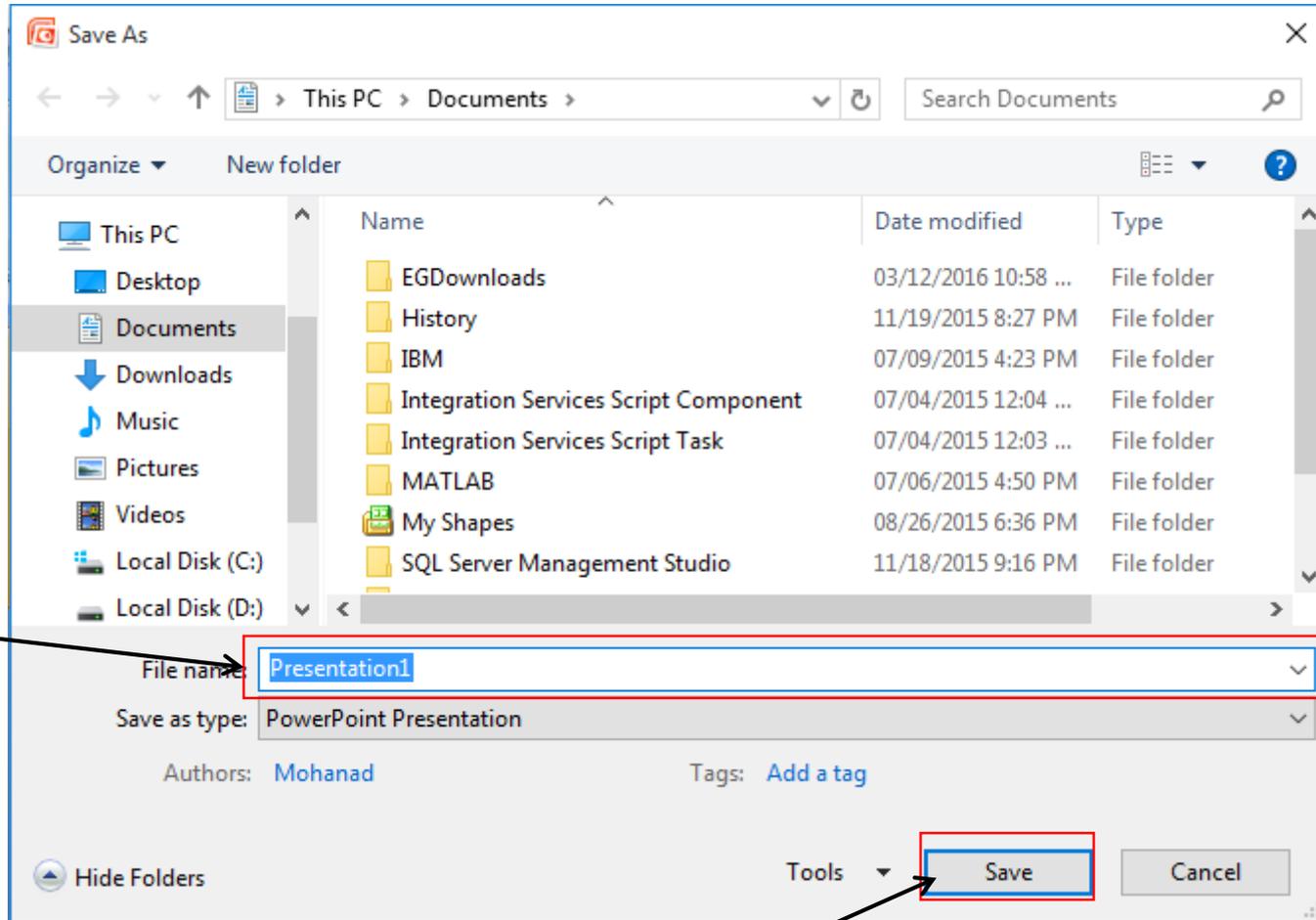
The screenshot displays the Microsoft PowerPoint interface. The 'HOME' tab is active, and the 'New Slide' button is highlighted. The 'New Slide' dropdown menu is open, showing various slide layouts: Title Slide, Title and Content (highlighted), Section Header, Two Content, Comparison, Title Only, Blank, Content with Caption, and Picture with Caption. Below the layouts are options: Duplicate Selected Slides, Slides from Outline..., and Reuse Slides... The main slide area contains the text 'جامعة الجزير' (University of Al-Jazir) and 'أساسيات الحاسوب' (Basics of Computer). A small inset window on the right shows a slide thumbnail with the text 'جامعة الجزيرة' (University of Al-Jazir). The status bar at the bottom indicates 'SLIDE 1 OF 1' and 'ARABIC (SAUDI ARABIA)'. The bottom right corner shows 'Click to add notes' and a 67% zoom level.

حفظ العرض التقديمي

- من قائمة File، اضغط علي أمر حفظ Save او Save as كما موضح ادناه:



• يظهر مربع الحوار التالي:

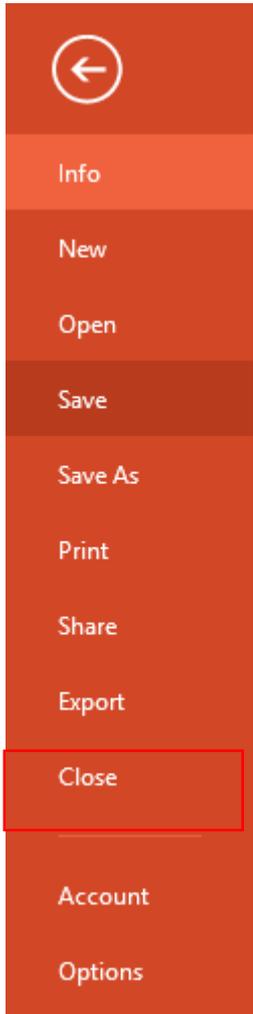


إسـم المـلف

إضـفـط عـلـيـ Save

إغلاق مستند العرض التقديمي

- نضغط علي ايقونة إغلاق الموجودة في اطار النافذة.
- او من قائمة File إختار Close.



فتح ملف موجود

من قائمة File ، إضغط علي أمر Open
كما موضح ادناه

PP.pptx - Micro

A screenshot of the Microsoft PowerPoint 'Open' dialog box. The 'Open' option in the File tab is highlighted with a red box. The dialog shows 'Recent Presentations' and a list of recent presentations. The list includes 'Computer Basics - E: » Coureses » Compu', 'PP.pptx Desktop', '3. lecture3.pptx D: » Khalid » olgorithm', '2. lecture2.pptx D: » Khalid » olgorithm', and '1. lecture1.pptx'.

التعامل مع النص

- عند كتابة محتوى شريحة، يجب استخدام عبارات قصيرة ملخصة.
- يجب تقسيم المحتوى الي نقاط (عناوين) رئيسية و فرعية واضحة و في تسلسل منطقي.

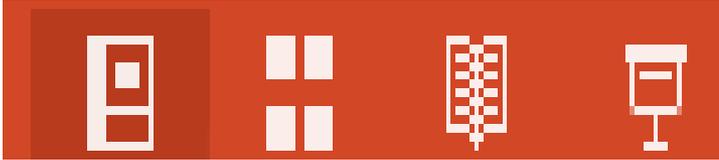
تنسيق النص

بعد الإنتهاء من إدخال النص، يمكنك تغيير مظهره بتطبيق عدة تنسيقات مختلفه مثل نوع الخط، و حجم الخط و التعداد النقطي و الرقمي، ... الخ

إضافه ترقيم او تعداد نقطي

بنفس الطريقة التي اتبعناها في برنامج الورد، نقوم بالضغط علي ايقونتي التعداد الرقمي او النقطي الموجوده في شريط الأدوات يظهر الترقيم اول رقم نقوم بكتابة النص، و من ثم الضغط علي مفتاح **Enter** يضاف الرقم التالي تلقائياً ونستمر هكذا الي ان ننتهي من الترقيم.

الإعدادات



• العرض التقديمي:

العروض المتاحة هي:

1. عرض عادي Normal View.

2. عرض فارز الشرائح Slide Sorter.

3. عرض الشرائح Slide Show.

❖ يمكن عرض الشرائح من لوحة المفاتيح باستخدام مفتاح **F5**.

❖ عند إنتهاء العرض يظهر الشكل التالي

End of slide show, click to exit.

التغيير بين اوضاع العروض التقديميه



تظهر النماذج:

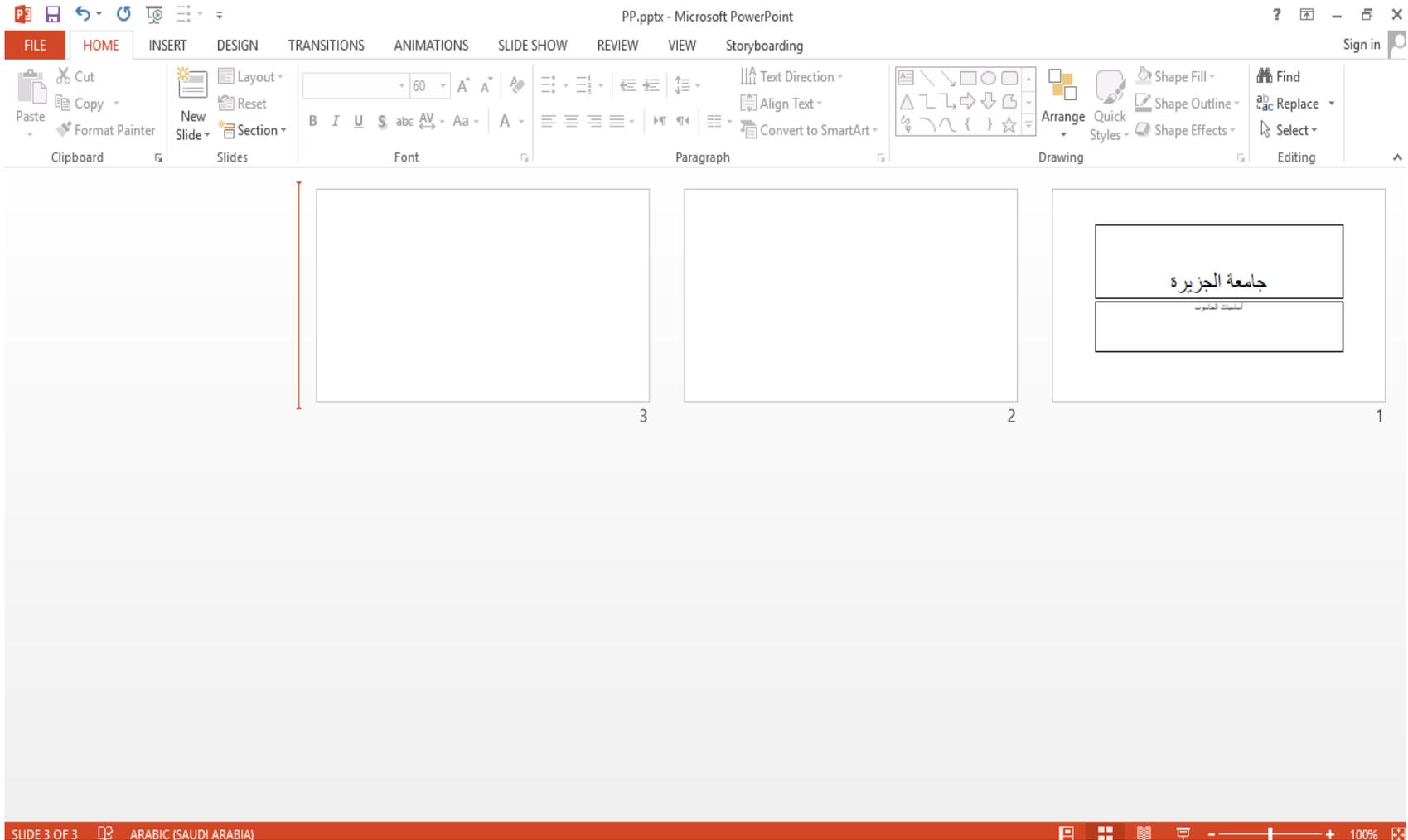
• عند الضغط علي زر **Normal View**

The screenshot displays the Microsoft PowerPoint application window. The title bar reads "Presentation1 - PowerPoint" and includes a "Sign in" button. The ribbon is set to the "Home" tab, which is divided into four groups: "Clipboard", "Slides", "Font", and "Paragraph". The "Slides" group shows the "New Slide" button. The "Font" group includes options for font size (32), bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), and text color (Aa). The "Paragraph" group includes options for bullet points, numbering, and text alignment. The "Clipboard" group shows "Paste" and "New Slide" options. The "Slides" group shows "Layout", "Reset", and "Section" options. The main slide area contains the following Arabic text:

1

كلية الجزيرة
برنامج الصيدلة
مقرر اساسيات الحاسوب

- عند الضغط علي زر **Slide Sorter** يمكن إدارتها بكفاءة أكبر و التنقل بداخلها بسهولة، كما في النافذة التالية:



لتشغيل عرض كذا موضوح



• عند الضغط علي عرض الشرائح **Slide Show** في النافذة التالية:

The screenshot displays the Microsoft PowerPoint application window. The title bar reads "Presentation1 - PowerPoint" and includes a "Sign in" button. The ribbon is set to the "Home" tab, with sub-tabs for File, Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, View, Help, and a search bar "Tell me what you want to do". The "Slide Show" tab is highlighted in the ribbon. The main workspace shows a single slide with the following text:

1

كلية الجزيرة
برنامج الصيدلة
مقرر اساسيات الحاسوب

كلية الجزيرة
برنامج الصيدلة
مقرر اساسيات الحاسوب

Slide 1 of 1 English (United States) Notes Comments 45%

الشرائح

❖ إختيار تنسيق تخطيط تلقائي مناسب للشرائح المفردة:

• الضغط علي القائمة تصميم Design.

• يظهر الإطار Themes.

• حدد تخطيط الشريحة الذي تريده.

و ذلك كما موضح بالشكل التالي:



نسخ او نقل او حذف الشرائح

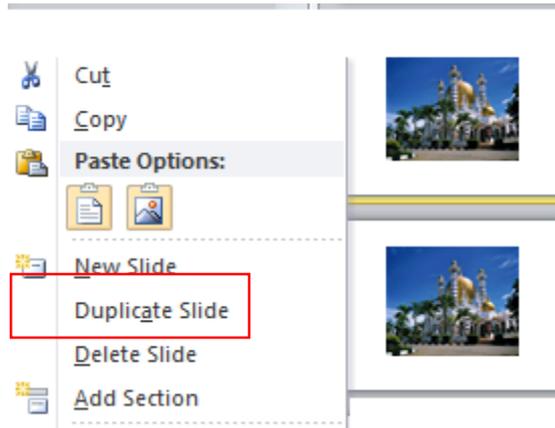
- في العرض العادي قم **بتحديد الشريحة** و اضغط **بزر الماوس الأيمن** تظهر **قائمة منسدله** اختار منها الأمر **Copy** او الأمر **Cut** او الأمر حذف **Delete Slide** لنسخ او نقل او حذف الشريحة علي التوالي.

إضافة صورة او ملف رسومي الي الشريحة

- اضغط علي القائمة **إدراج Insert**، ومن ثم نختار **Picture** من شريط الأدوات، يظهر مربع الحوار **Insert Picture**.

تكرار وإخفاء الشريحة

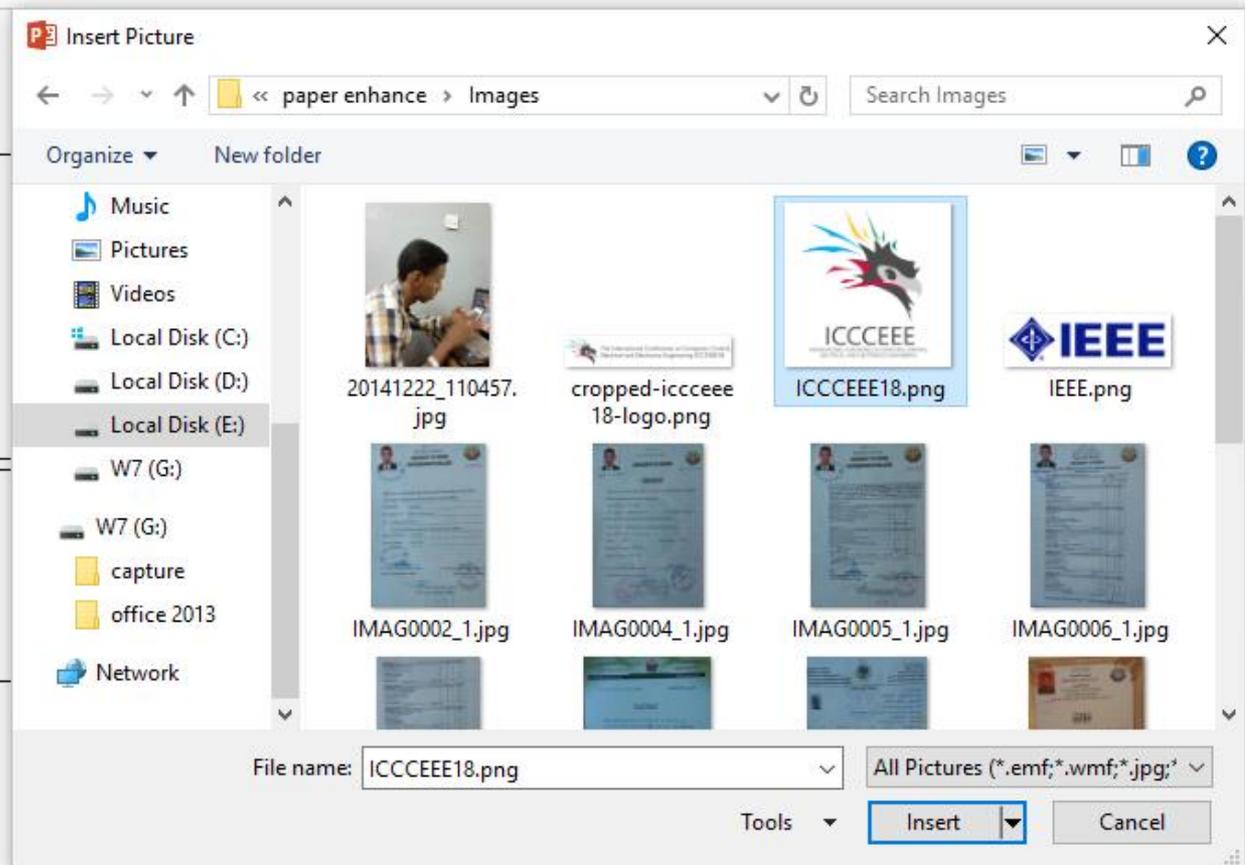
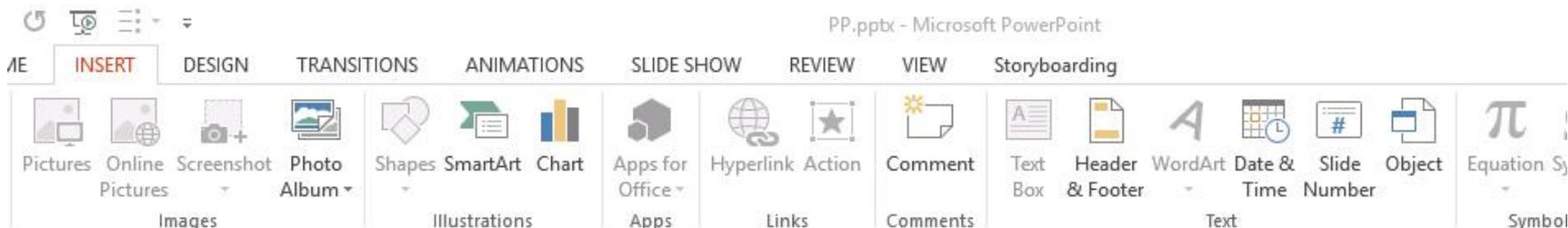
- في العرض العادي قم بتحديد الشريحة و اضغط بزر الماوس الأيمن تظهر قائمة منسدله اختار منها الأمر **Duplicate Slide** او الأمر **Hide Slide**



Duplicate Slide



Hide Slide

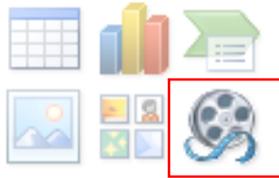


• نحدد الصورة و نضغط علي Insert.

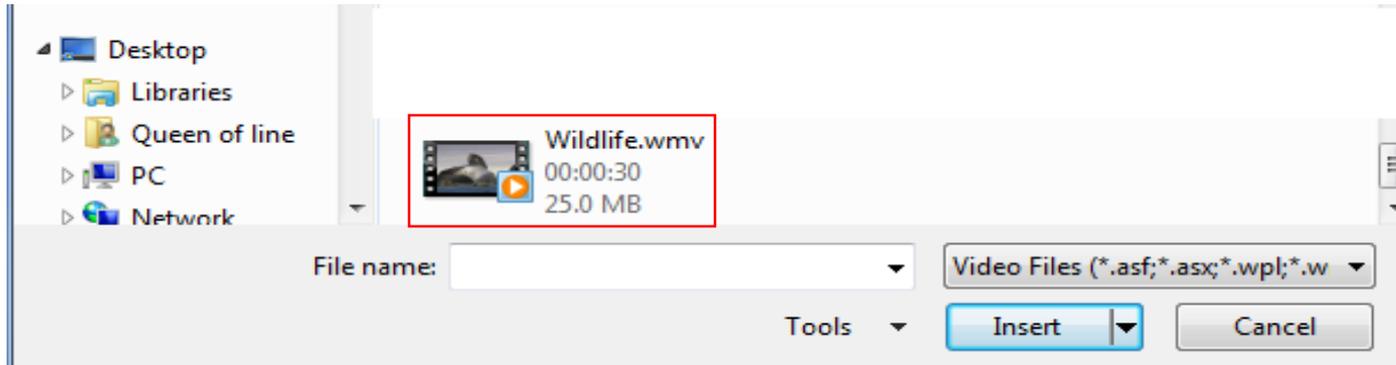
- يمكن التحكم بالصورة (تصغيرها او تكبيرها او تحريكها) من خلال المقابض التي تحيط بالصورة.



إدراج فيديو video من الشريحة

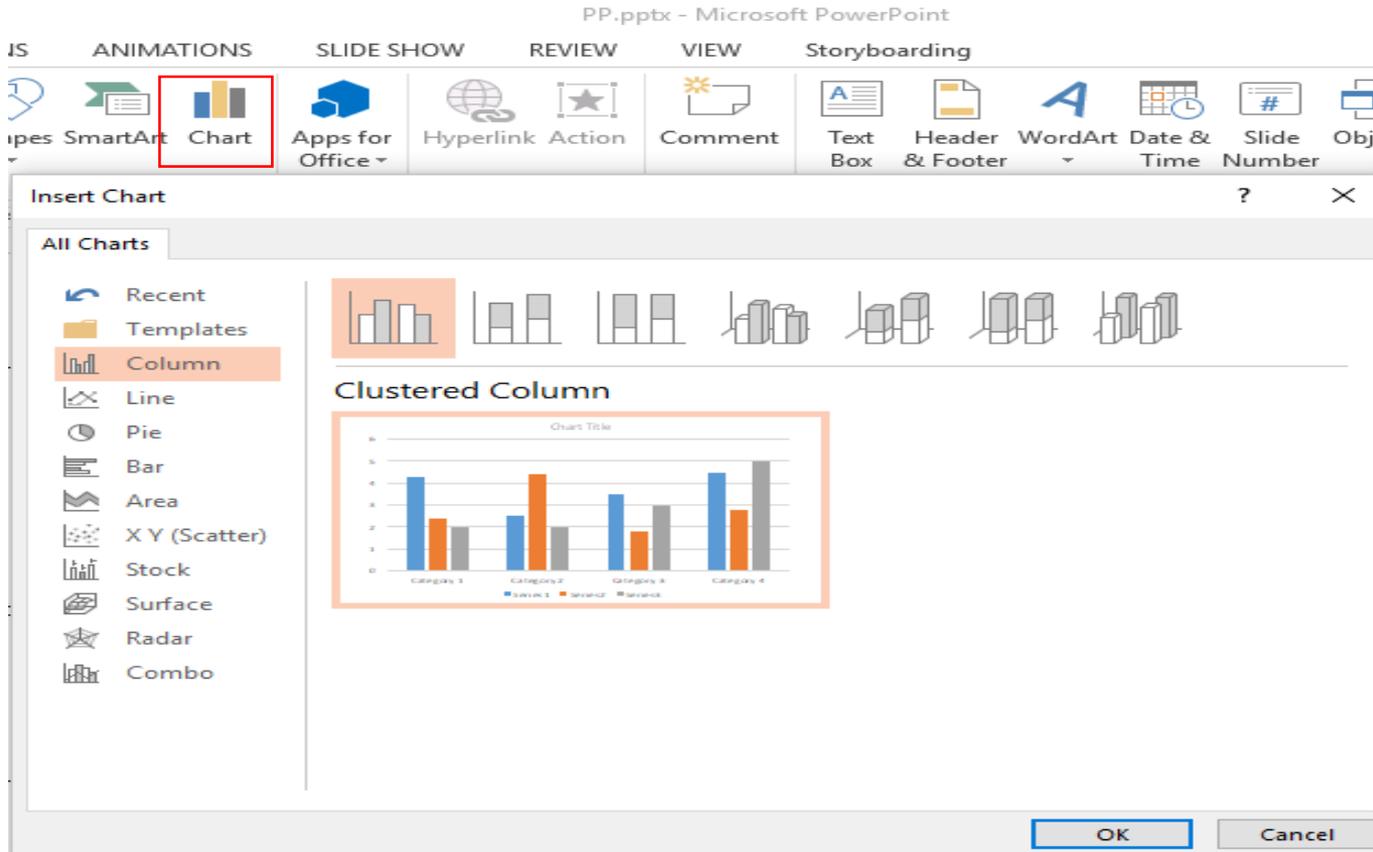


- عند إضافة شريحة جديدة تظهر الأيقونات
- نختار شكل الفيديو من الأيقونات
- ثم تظهر النافذة التالية:
- أختار الفيديو ومن ثم الضغط على INSERT

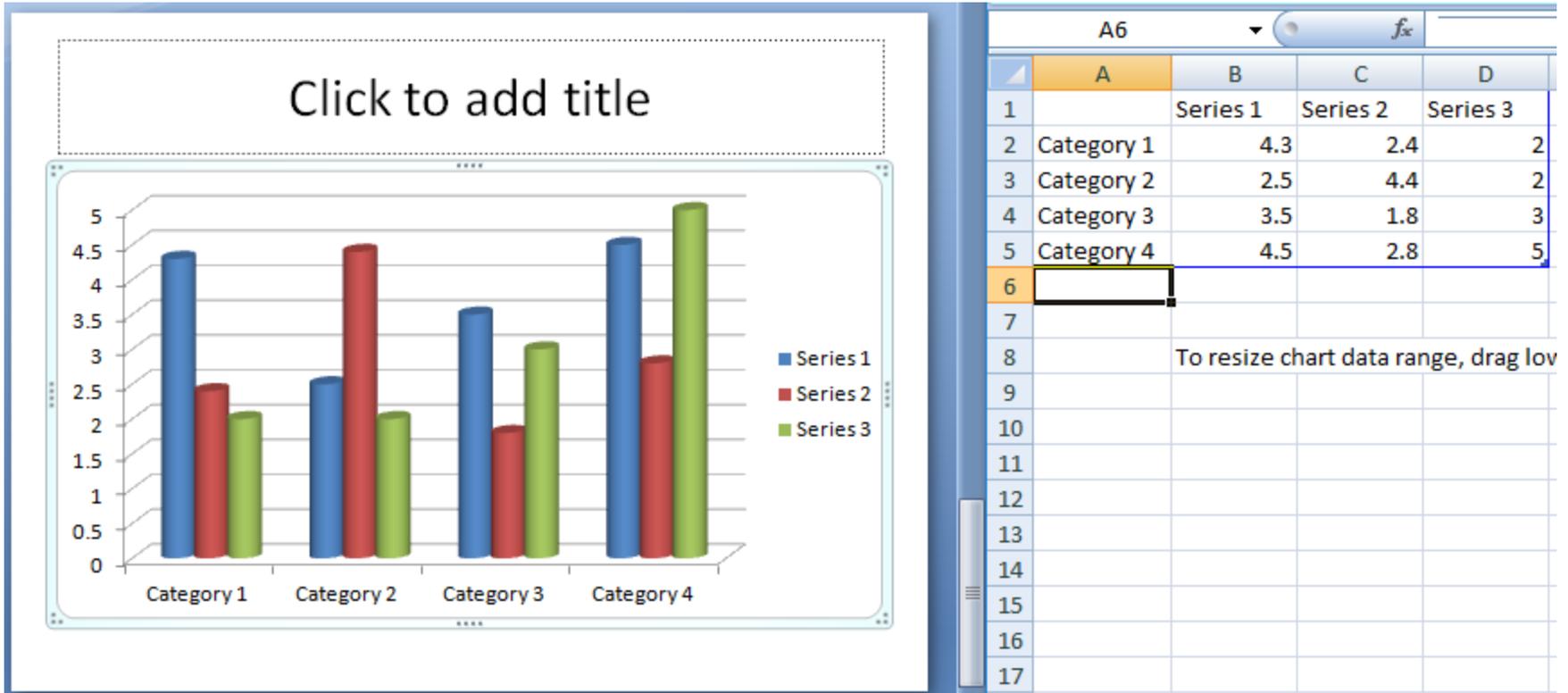


إدراج رسم بياني او (تخطيط) Chart

- في شريحة جديدة ومن القائمة **Insert** نختار **Chart**.
- يظهر مربع حوار **Insert Chart**.



• نختار المخطط المطلوب ثم نضغط Ok.



يمكن تعديل القيم الموجودة بالجدول حسب بيانات التخطيط التي نريدها، كما يمكن تغيير نوع الخط.

إدراج ترقيم الشرائح التلقائي، التاريخ المحدث، تزييل الشرائح

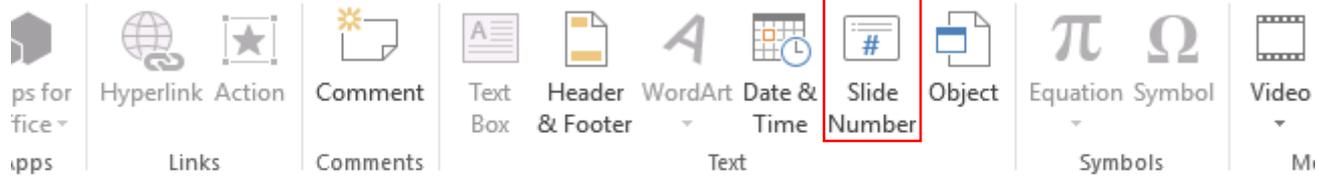
• من قائمة **Insert** حدد أمر **رقم الشريحة (Slide Number)**، يظهر مربع حوار **راس و تذييل الصفحة (Header and Footer)** حيث توجد به عدة خيارات.

1. **الوقت و التاريخ (Date and Time)**: لتحديد إدراج التاريخ في الشرائح، إما يحدث تلقائيا او تاريخ ثابت.

2. **أرقام الشرائح (Slide Number)**: اذا قمت باختياره سيتم إدراج أرقام تلقائية لكافة الشرائح.

3. **تذييل الصفحة (Footer)**: عند إختياره سيتم إظهار النص الذي ستقوم بادراجه في مربع النص الموجود أسفل كلمة تذييل الصفحة (Footer) علي كافة الشرائح.

• اضغط علي زر **Apply To All**.



Header and Footer [?] [X]

Slide: **Notes and Handouts**

Include on slide

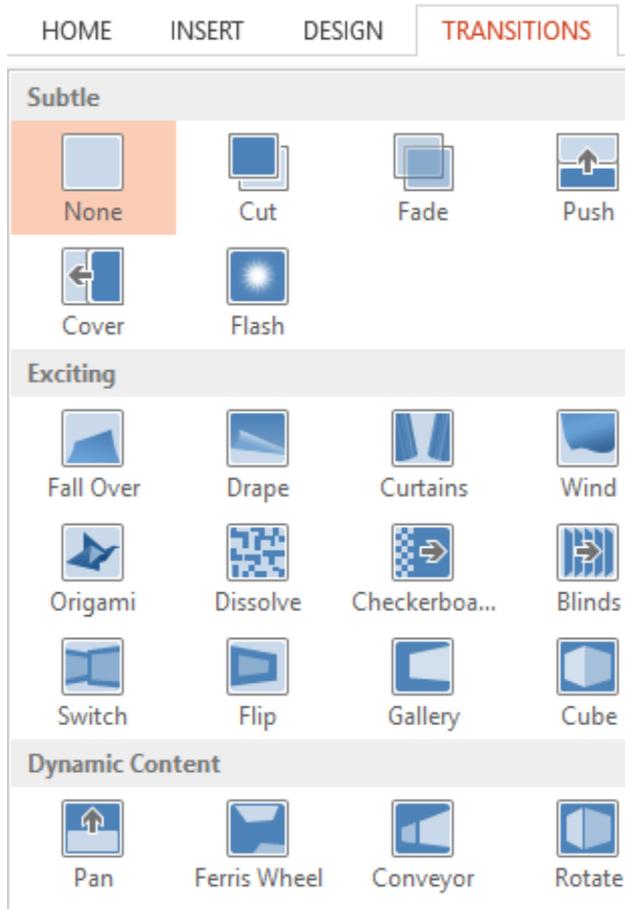
- Date and time**
 - Update automatically**
 - 18/03/1443
 - Language: Arabic (Saudi Arabia) | Calendar type: Um-al-Qura
 - Fixed**
 - 18/03/1443
- Slide number**
- Footer**

Don't show on title slide

Preview

[Apply] [Apply to All] [Cancel]

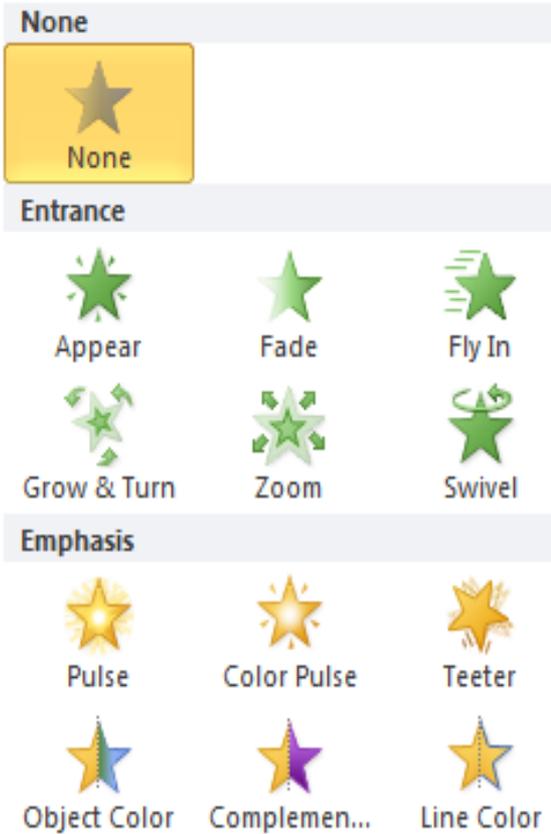
التأثيرات



- هنالك نوعان من التأثيرات:
- تأثيرات على الشرائح
- ويتم ذلك من خلال القائمة **Transition** ثم نختار التأثير المطلوب، كما موضح في الشكل ادناه:

التأثيرات على مكونات الشريحة Animations

ويتم ذلك من خلال القائمة **Animations** ثم نختار التأثير المطلوب، كما موضح في الشكل ادناه:



❖ تأثير على النص او الصورة او أي من مكونات الشريحة:

مثلا: تحدد النص ثم من القائمة **Animate** نختار التأثير المطلوب، كما موضح في الشكل التالي:

طباعة العرض التقديمي

- قم بفتح العرض الذي تريد طباعته، ثم من قائمة File نختار Print.



• يظهر مربع حوار **Print** التالي:

The image shows a 'Print' dialog box with several sections highlighted by red boxes and annotated with Arabic text and arrows:

- Print**: A button with a printer icon and the word 'Print' below it. An arrow points to it with the text 'أضغظ هنا للطابعة' (Click here for the printer).
- Copies**: A dropdown menu showing the number '1'. An arrow points to it with the text 'أضغظ هنا للطابعة' (Click here for the printer).
- Printer**: A section with a printer icon and the text 'HP LaserJet Professional P11... Ready'. An arrow points to it with the text 'تحديد اسم الطابعة' (Specify printer name).
- Settings**: A section with several options: 'Print All Slides' (Print entire presentation), 'Slides:' (input field), 'Full Page Slides' (Print 1 slide per page), 'Print One Sided' (Only print on one side of th...), 'Collated' (1,2,3 1,2,3 1,2,3), and 'Grayscale'. An arrow points to it with the text 'مدي الطابعة Print Range' (Print Range).

Additional text in the image includes 'Printer Properties' and 'Edit Header & Footer' at the bottom.

• توجد عدد من الخيارات للطباعة

• **Print All Slides**: لطباعة كل الشرائح بالعرض التقديمي.

1. **Current Slide**: لطباعة الشريحة المعروضة حالياً فقط.

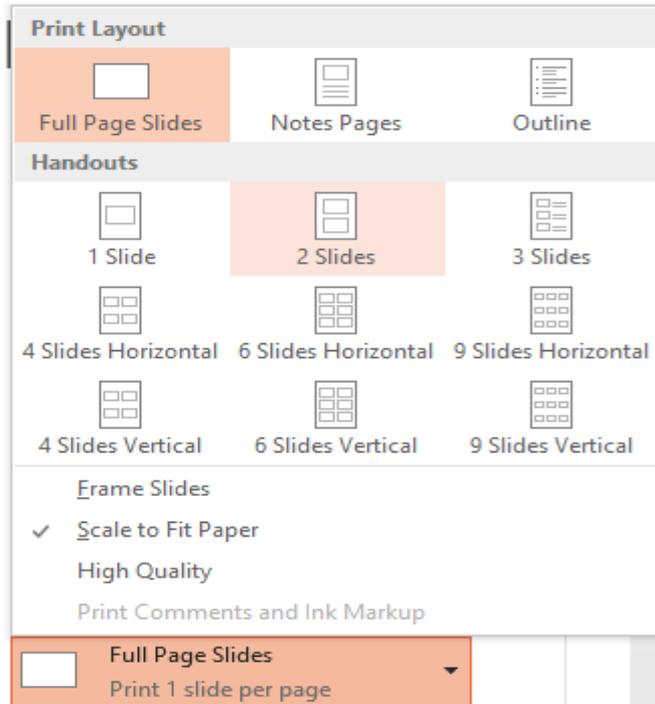
2. **Custom Range**: لطباعة شرائح محددة فمثلاً لطباعة الشرائح من 1-10 نكتب 1 – 10، و لطباعة الشريحة الأولى و الخامسة و التاسعة نكتب 1,5,9.

• وأيضا خيارات مثل

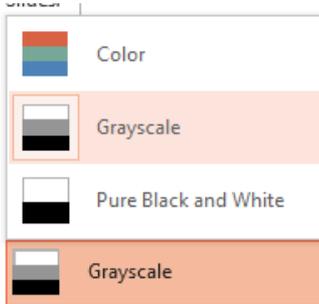
• **Print Layout**.

1. **Hanouts**: لطباعة شريحتين

أو أكثر في الورقة الواحدة



- **Color / Gray scale**: لطباعة الشرائح مصحوبة بالوان او فقط ابيض و اسود.
- **Color**: تتم الطباعة للشرائح بألوانها.
- **Pure Black and White**: يتم طباعة الشرائح بخلفية بيضاء و النصوص سوداء.



- **Copies**: يتم تحديد عدد النسخ التي تريد طباعتها.

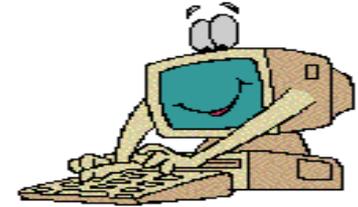
- **Preview**: معاينة طباعة.

- بعد الإنتهاء من تحديد الخيارات اعلاه نضغط Ok.

Print



Copies: 1



Thank You for Your Attention

Any Questions?